

计算机综合培训教程系列丛书

排版软件四合一 短期速成培训教程

马晓敏 孙丽华 编著
袁 萍 王小燕

- ◇ Word 2000
- ◇ PageMaker 6.5C
- ◇ 方正飞腾 3.04
- ◇ 方正书版 9.01



清华大学出版社

76

TS803.23
M186

计算机综合培训教程系列丛书

排版软件四合一短期速成培训教程

——Word 2000, PageMaker 6.5C, 方正飞腾 3.04, 方正书版 9.01

马晓敏 孙丽华

编著

袁 萍 王小燕



A1004286

清华大学出版社

(京) 新登字 158 号

内 容 简 介

本书主要讲述的是当前应用相当广泛的 4 种排版软件——Word、PageMaker、方正飞腾、方正书版。4 种软件的排版对象具有一定的针对性：Word 作为字表处理软件，主要用来排版文字较多的版面；PageMaker 则用以排版多种版面，如传单、广告、书刊等版面丰富的出版物；方正飞腾主要用来排版报刊、杂志等出版物的版面；方正书版主要用来排版文件、书籍等。

本书叙述简明扼要，操作方便简单，实例丰富多彩，重点突出，结构清晰，版面丰富，适用于计算机培训班的排版学员以及广大初学排版的读者使用。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目 (CIP) 数据

排版软件四合一短期速成培训教程：Word 2000、PageMaker、方正飞腾、方正书版/马晓敏等编著.
—北京：清华大学出版社，2002

(计算机综合培训教程系列丛书)

ISBN 7-302-05558-0

I. 排... II. 马... III. 排版 - 应用软件, Word 2000、PageMaker、方正飞腾、方正书版 - 技术培训 - 教材 IV. TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 037384 号

出 版 者：清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑：欧振旭

印 刷 者：北京市清华园胶印厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×1092 1/16 印张：22.75 字数：513 千字

版 次：2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-05558-0/TP·3281

印 数：0001~5000

定 价：32.00 元

前言

要想编排出精美的版面，首先要选择一种适合自己使用的排版软件。随着计算机的普及和应用，各种应用软件的开发犹如雨后春笋，层出不穷，其中不乏各种排版软件。排版软件多了，对于从事排版工作的人员来说，虽然是好事，但问题也随之而来——到底选择哪一种呢？答案很简单，选择自己工作需要的。不过作为一个专业的排版工作者来说，只用一个排版软件似乎少了点。

为满足读者需求，由现今应用最广泛的四大排版软件——Word、PageMaker、方正飞腾、方正书版合成的图书终于闪亮登场了。认真学习本书讲述的4个排版软件之后，相信您会成为一个排版高手。

Word 是微软公司推出的在 Windows 环境下运行的字表处理软件，它不仅具有丰富的编辑功能和图文混排功能，还拥有强大的网络功能，特别适用于一般办公人员和专业排版人员使用。在 Word 2000 中，用户可以方便地编辑文档、查找各种表格、插入图片、插入动画和声音以及其他形式的编辑，而且在屏幕上见到的与打印机将要输出的结果完全相同。使用向导和模板来编辑公司所需要的商务计划、信函、备忘录、报告等各种业务文档，大大节省了工作量，提高了工作效率。

PageMaker 是 Adobe 公司开发的功能强大的专业排版软件，它适合打字排版人员、编辑人员、作家、设计师、图形艺术家等人员使用，是一种风靡全球的页面处理软件。它适用于排版任何出版物，其中包括新闻稿、书籍、传单、广告等。较强的图文混排功能使得排出的页面丰富多彩。

方正飞腾 系统是基于 Windows 平台开发的集成排版系统，它是面向国人开发的一个书报排版软件，适用于专业出版印刷领域，主要用于排版报刊、杂志等复杂的版面。它操作简单、易学易用，自开发以来，深得广大排版工作者的好评。

方正书版 是由北大方正集团公司基于 Windows 平台开发的 32 位批处理书刊排版软件，自开发以来，一直是国内专业排版软件中的佼佼者。它适用于印刷厂、办公室或出版社使用，可以用来排版文件及书籍等。

本书叙述简明扼要、操作方便简单、实例丰富多彩，适用于各种培训班及广大初学排版软件的读者使用。参与本书编写及校对工作的人员还有：李红红、张倩、赵双晨、王曦、孙叶、袁文字、寒江雪、顾小曼、程思汉、吴敏、何娜、贾清霞，在此表示衷心的感谢。

由于水平有限，书中难免有遗漏和不足之处，恳请读者批评指正。

编 者

2002 年 4 月

目 录

第一篇 Word 2000

第 1 章 中文 Word 2000 概述	3
1.1 Word 2000 综述	3
1.1.1 Word 2000 的特点	3
1.1.2 Word 2000 的运行环境	4
1.2 Word 2000 的基本操作	4
1.2.1 启动 Word 2000	4
1.2.2 Word 2000 的窗口组成	6
1.2.3 视图方式	7
1.2.4 基本操作	9
1.2.5 退出 Word 2000	16
思考与训练	17
第 2 章 文档的编辑操作	19
2.1 文本的定位	19
2.1.1 用鼠标定位文本	19
2.1.2 利用“定位”对话框定位文本	19
2.1.3 利用“浏览对象按钮”进行定位	20
2.1.4 利用书签浏览进行定位	20
2.2 选定文本	21
2.2.1 用键盘选定文本	21
2.2.2 用鼠标选定文本	21
2.3 移动、删除文本	22
2.3.1 移动文本	22
2.3.2 删除文本	23
2.4 复制文本	23
2.4.1 用“编辑”菜单下的“复制”命令	23
2.4.2 利用常用工具栏来复制文本	24
2.4.3 利用快捷键来复制文本	24
2.5 插入符号	24

2.6	撤消与恢复操作.....	26
2.7	查找和替换文本.....	26
2.7.1	查找文本.....	26
2.7.2	替换文本.....	28
2.8	自动更正错误.....	29
2.8.1	自动更正对话框.....	29
2.8.2	创建更正词条.....	29
2.9	创建自动图文集.....	30
2.10	文档的其他编辑操作.....	31
2.10.1	批注.....	31
2.10.2	脚注和尾注.....	32
2.10.3	锁定文档.....	33
	思考与训练.....	34
第3章	格式化文本.....	36
3.1	字符的格式化.....	36
3.1.1	设置字体.....	36
3.1.2	设置字号.....	37
3.1.3	设置字形.....	37
3.1.4	“字体”对话框.....	37
3.1.5	设置字符颜色.....	39
3.1.6	边框和底纹.....	39
3.1.7	首字下沉.....	41
3.2	段落的格式化.....	42
3.2.1	段落对齐方式.....	42
3.2.2	段落缩进方式.....	42
3.2.3	段间距与行距.....	43
3.2.4	添加项目符号和编号.....	44
3.2.5	设置制表位.....	45
	思考与训练.....	46
第4章	图形、图片与文本框.....	49
4.1	绘制图形.....	49
4.1.1	自选图形.....	49
4.1.2	绘制比例均等的图形.....	50
4.1.3	设置图形.....	50
4.2	插入剪贴画及图片文件.....	51
4.2.1	插入剪贴画.....	51

4.2.2 图片文件.....	52
4.2.3 制作艺术字.....	55
4.3 文本框	57
4.3.1 插入文本框.....	57
4.3.2 调整文本框的大小.....	57
思考与训练	57
第 5 章 应用表格.....	60
5.1 创建表格.....	60
5.1.1 利用表格模型创建表格.....	60
5.1.2 使用菜单命令.....	61
5.2 编辑表格.....	61
5.2.1 移动表格.....	61
5.2.2 缩放表格.....	62
5.2.3 插入单元格、行、列.....	62
5.2.4 删除单元格、行、列.....	63
5.2.5 单元格的拆分与合并.....	64
5.2.6 调整行高、列宽.....	65
5.3 绘制表格.....	66
5.3.1 绘制自由表格.....	66
5.3.2 表格自动套用格式.....	66
思考与训练	67
第 6 章 样式与模板	70
6.1 样式的使用.....	70
6.1.1 字符样式.....	70
6.1.2 段落样式.....	71
6.2 使用模板.....	72
6.2.1 创建模板.....	72
6.2.2 应用模板.....	72
6.2.3 修改模板.....	73
思考与训练	74
第 7 章 页面设置和打印	75
7.1 页面设置.....	75
7.1.1 创建页眉或页脚.....	75
7.1.2 插入页码.....	76
7.1.3 调整页边距.....	77

7.1.4 分栏排版.....	78
7.1.5 设置纸型和方向.....	78
7.2 打印文档.....	79
7.2.1 打印预览.....	79
7.2.2 打印文档.....	80
思考与训练	81

第二篇 PageMaker 6.5C

第 8 章 PageMaker 6.5C 基础知识.....	85
8.1 启动与退出 PageMaker 6.5C.....	85
8.2 新建文件.....	86
8.3 打开文件.....	88
8.4 工具面板与控制面板.....	90
8.4.1 工具面板.....	90
8.4.2 控制面板.....	91
8.5 其他基本操作.....	92
8.5.1 取消错误操作.....	93
8.5.2 重设页面格式.....	94
8.5.3 改变视图大小.....	95
8.5.4 同时显示多个出版物.....	97
8.5.5 保存文件.....	97
8.5.6 关闭文件.....	99
思考与训练	99
第 9 章 文本块与图文框.....	101
9.1 文本块的操作.....	101
9.1.1 创建文本块.....	101
9.1.2 重新定位文本块.....	102
9.1.3 调整文本块.....	103
9.2 置入文本.....	107
9.2.1 置入其他格式的文件.....	107
9.2.2 排文方式.....	109
9.3 使用图文框.....	110
9.3.1 矩形图文框.....	110
9.3.2 圆形图文框.....	111
9.3.3 设置多边形图文框.....	111
9.3.4 绘制图文框.....	112

9.3.5 为图文框添加内容.....	113
思考与训练	114
第 10 章 设置段落和主页	116
10.1 最基本的段落设置.....	116
10.1.1 利用文本工具选中段落.....	116
10.1.2 使用“段落控制面板”设置段落格式.....	117
10.1.3 利用“段落格式”对话框设置段落格式.....	118
10.1.4 设置段落的行距.....	120
10.2 设置段落中的文字格式.....	121
10.2.1 设置字体.....	121
10.2.2 设置字号.....	122
10.2.3 设置字体样式.....	123
10.3 使用文章编辑器.....	124
10.3.1 直接在文章编辑器中编辑内容.....	124
10.3.2 使用文章编辑器编辑页面内容.....	125
10.4 缩排/制表位设置.....	126
10.4.1 打开“缩排/制表位”对话框.....	126
10.4.2 设置制表位.....	127
10.4.3 移动、删除和复制制表位.....	128
10.4.4 使用“缩排/制表位”编辑文本.....	128
10.5 设计项目符号与编码.....	129
10.5.1 添加项目符号.....	129
10.5.2 添加编码.....	130
10.6 主页的基本操作.....	131
10.6.1 创建新主页.....	131
10.6.2 设置页边界线.....	132
10.6.3 设置栏辅助线.....	133
10.6.4 设置标尺辅助线.....	134
10.7 设置页码.....	135
10.8 套用主页格式.....	136
10.8.1 新增页面套用主页格式.....	136
10.8.2 重命名主页.....	137
10.8.3 重新套用主页格式.....	137
10.8.4 取消页面中的主页格式.....	137
10.9 使用网格管理器.....	138
10.9.1 使用“网格管理器”创建辅助线.....	138
10.9.2 网格管理器中的其他增效工具.....	139

思考与训练	139
第 11 章 美化出版物	142
11.1 添加图片到出版物中	142
11.1.1 置入图像	142
11.1.2 调整置入的图片	143
11.1.3 同时调整多个图像	144
11.2 设置图片	145
11.2.1 设置文本绕图方式	145
11.2.2 图片的剪裁与复制	146
11.2.3 为图片添加外围框	147
11.2.4 图片旋转、倾斜与镜像的设置	147
11.3 绘制图形与 TIFF 图片特效	148
11.3.1 绘制图形美化文章	148
11.3.2 设置图片的 Photoshop 效果	149
11.3.3 为黑白图片着色	150
11.3.4 调整图片亮度	150
11.4 图形图像的遮色处理	150
11.5 美化文字	151
11.5.1 为文字填充颜色	152
11.5.2 在文字下方加入图形	152
11.5.3 增加颜色到颜色面板	152
11.6 设置首字下沉	154
思考与训练	154
第 12 章 制作表格	157
12.1 利用“缩排/制表位”创建表格	157
12.2 使用 Adobe Table 3.0C 制作表格	159
12.2.1 启动 Adobe Table 3.0C 制作表格	159
12.2.2 调整表格	161
12.2.3 编辑表格内容	162
12.2.4 保存表格	163
12.3 导出表格	163
12.4 导入文本	164
思考与训练	165
第 13 章 合订长篇出版物	167
13.1 排序页面	167

13.2 合订成册.....	168
13.3 合订本	170
13.4 创建目录.....	171
13.4.1 设置要作为目录的段落.....	171
13.4.2 创建一个目录表.....	172
13.4.3 美化目录表.....	174
思考与训练	174

第三篇 方正飞腾 3.04

第 14 章 方正飞腾 3.04 排版软件入门	179
14.1 飞腾排版软件的环境配置要求	179
14.2 飞腾排版软件的基本操作.....	180
14.2.1 启动飞腾排版软件.....	180
14.2.2 新建文件.....	180
14.2.3 打开文件.....	181
14.2.4 保存文件.....	182
14.2.5 关闭文件.....	182
14.2.6 退出飞腾排版软件.....	183
14.3 设置工作环境.....	183
14.3.1 版面设置.....	183
14.3.2 环境设置.....	190
14.3.3 长度单位.....	192
14.3.4 显示状态.....	192
14.3.5 浮动窗口介绍.....	196
14.4 设置页面.....	199
14.4.1 插页	199
14.4.2 移动页.....	199
14.4.3 翻页	200
14.4.4 删除页.....	200
思考与训练	201
第 15 章 飞腾的文本排版.....	203
15.1 文字排版.....	203
15.1.1 输入文字.....	203
15.1.2 设置字体号.....	205
15.1.3 字距	206
15.1.4 行距	206

15.1.5	排版方式.....	207
15.1.6	长扁字.....	208
15.1.7	纵中横排.....	209
15.1.8	对位排版.....	209
15.1.9	纵向调整.....	209
15.1.10	插入盒子.....	210
15.2	段落格式排版.....	210
15.2.1	段落格式.....	210
15.2.2	修改行宽.....	211
15.2.3	修改行格式.....	211
15.2.4	执行方式.....	212
15.2.5	段首大字.....	212
15.2.6	合并段落.....	213
15.2.7	分栏	213
15.2.8	设置文章标题.....	213
15.3	装饰文字.....	216
15.3.1	变体字.....	216
15.3.2	装饰字.....	217
15.3.3	沿线排版.....	220
15.3.4	选题	221
15.4	设置排版格式.....	221
15.4.1	定义排版格式.....	221
15.4.2	应用排版格式.....	223
15.5	基线设置.....	223
15.5.1	基线调整.....	224
15.5.2	定义基线.....	224
15.6	查找和替换.....	225
	思考与训练	225
第 16 章	排版图元和图片	228
16.1	图元操作.....	228
16.1.1	绘制图元.....	228
16.1.2	贝塞尔曲线的编辑.....	229
16.1.3	选定图元.....	231
16.1.4	调整图元大小.....	231
16.1.5	移动图元.....	231
16.1.6	删除图元.....	232
16.1.7	设置图元线型、花边、底纹.....	232

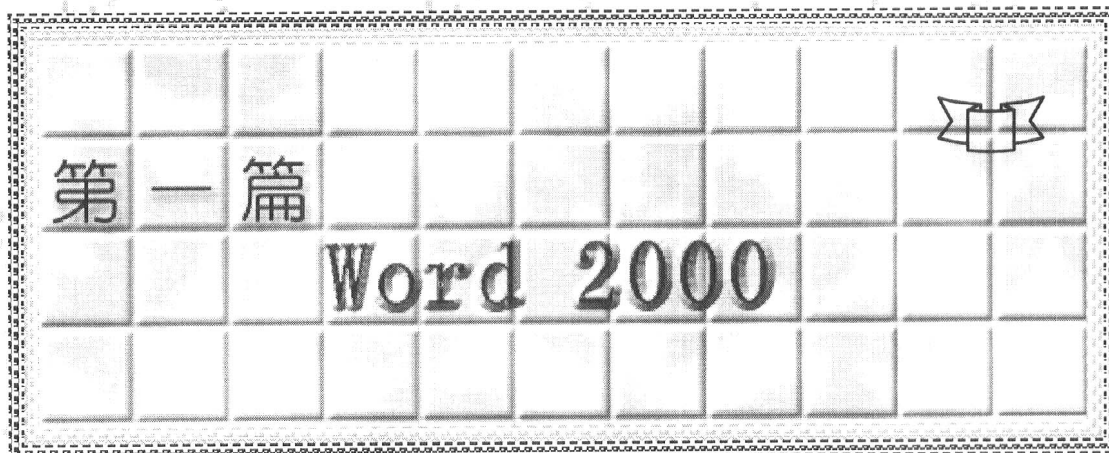
16.1.8	设置图元立体底纹.....	233
16.1.9	合并图元.....	233
16.1.10	分离合并的图元.....	234
16.1.11	图元勾边.....	234
16.1.12	路径属性.....	235
16.2	图片操作.....	236
16.2.1	插入图片.....	236
16.2.2	设置图片参数.....	237
16.2.3	编辑图片.....	238
16.2.4	查看图片信息.....	242
	思考与训练	242
第 17 章	应用颜色	245
17.1	颜色的基本知识.....	245
17.1.1	颜色模型.....	245
17.1.2	颜色表.....	246
17.2	编辑颜色.....	246
17.2.1	应用颜色.....	246
17.2.2	新建颜色.....	246
17.2.3	装入颜色表.....	247
17.2.4	存储颜色表.....	248
17.2.5	删除颜色项.....	248
17.3	调色板的使用.....	248
17.3.1	调色板介绍.....	248
17.3.2	设置图元的渐变效果.....	249
17.3.3	使用调色板给对象设置颜色.....	250
	思考与训练	250
第 18 章	排版数学和表格	252
18.1	数学排版系统.....	252
18.1.1	数学排版系统的基本操作	252
18.1.2	排版数学公式.....	254
18.2	表格排版系统.....	255
18.2.1	创建表格.....	255
18.2.2	表格的文字编辑.....	255
18.2.3	设置表项.....	257
	思考与训练	259

第四篇 方正书版 9.01

第 19 章 认识方正书版 9.01.....	263
19.1 书版 9.01 的特点与新增功能.....	263
19.1.1 方正书版 9.01 的特点.....	263
19.1.2 方正书版 9.01 的新增功能.....	265
19.2 安装方正书版 9.01.....	267
19.3 后端字库的安装.....	269
19.4 书版 9.01 的基本操作.....	271
19.4.1 启动、退出与卸载方正书版 9.01 程序.....	271
19.4.2 熟悉窗口界面.....	272
19.4.3 标题栏与菜单栏.....	273
19.4.4 工具栏与编辑窗口.....	275
19.4.5 消息窗口与状态栏.....	276
19.4.6 获取帮助.....	278
思考与训练.....	280
第 20 章 小样文件与大样文件.....	283
20.1 输入字符.....	283
20.1.1 特殊字符工具条.....	283
20.1.2 动态键盘.....	284
20.1.3 “插入符号”命令.....	285
20.2 编辑小样文件.....	286
20.2.1 选择、删除与移动文本.....	286
20.2.2 复制和粘贴文本.....	287
20.2.3 查找与替换文本.....	288
20.2.4 撤消和恢复操作.....	289
20.3 Word 文档在小样文件中的转换.....	290
20.4 一扫查错操作.....	290
20.5 大样文件的操作.....	291
20.5.1 正文发排.....	291
20.5.2 大样显示.....	292
20.5.3 大样预览窗口.....	292
20.6 设置大样文件.....	293
20.6.1 设置大样预览窗口.....	293
20.6.2 设置大样文件的颜色.....	295
思考与训练.....	299

第 21 章 PRO 文件及相关注解	301
21.1 概述 PRO 文件	301
21.2 PRO 文件的基本操作	302
21.2.1 新建 PRO 文件	302
21.2.2 打开 PRO 文件	303
21.2.3 保存 PRO 文件	303
21.3 PRO 文件的设置	303
21.3.1 PRO 文件窗口	304
21.3.2 排版文件	305
21.3.3 页面设置	305
21.3.4 外挂字体说明	307
21.3.5 标题说明	308
21.4 PRO 文件中的相关注解	309
21.4.1 版心注解 (BX)	309
21.4.2 眉说注解 (MS)	310
21.4.3 排书眉注解、空眉注解 (KM)	311
21.4.4 页码注解 (YM)、无码注解 (WM)、暗码注解 (AM)	312
21.4.5 自动登记目录注解 (MZ)、自动目录定义注解 (MD)	313
21.4.6 注文说明注解 (ZS)、注文注解 (ZW)	313
21.4.7 标题定义注解 (BD)、排标题注解 (BT)	315
思考与训练	316
第 22 章 字符、公式与美化文档	318
22.1 字符控制注解	318
22.1.1 文本控制注解	318
22.1.2 标点符号控制注解	322
22.2 数学与化学注解	323
22.2.1 外文符号注解	324
22.2.2 数学公式注解	324
22.2.3 化学公式注解	327
22.3 美化文档注解	330
22.3.1 美化标题注解	331
22.3.2 美化正文注解	332
22.3.3 美化文档排版实例	335
思考与训练	336
第 23 章 表格设置	338
23.1 表格注解	338

23.1.1	新增的表格功能.....	338
23.1.2	表格注解 (BG)	338
23.1.3	子表注解 (ZB)	339
23.1.4	表首注解 (BS)	339
23.1.5	表行注解 (BH)	340
23.1.6	斜线注解 (XX)	341
23.1.7	无线注解 (WX)	341
23.1.8	界标注解 (JB)	341
23.2	表格排版实例.....	342
	思考与训练	344



本篇要点:

Word 2000 是微软公司推出的在 Windows 环境下运行的字表处理软件，具有丰富的编辑功能和图文混排功能，特别适用于一般办公人员和专业排版人员使用。

本篇主要内容:

- 中文 Word 2000 概述
- 文档的编辑操作
- 格式化文本
- 图形、图片与文本框
- 应用表格
- 样式与模板
- 页面设置和打印