



教育部职业教育与成人教育司推荐教材

计算机图文编辑 方法与技巧实用教程

◎ 刘效军 邱茂路 主编

<http://www.phei.com.cn>



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

计算机图文编辑方法与技巧实用教程

刘效军 邱茂路 主编

陈维关：傅融淑策
平真欣 焦兆宋：傅融淑策

后公司官福印融幸京北：编 中
门：三：市：市：三：门： 姜

出版发行：电子工业出版社

开：本：787×1095 1/16 印张：23.2 字数：935千字

印：次：2007年8月第1版 印：次：2007年8月第1版

印：数：4000册 定价：29.90元

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

http://www.phei.com.cn

E-mail: phei@phei.com.cn

电话：010-88254473; 88254472

本书介绍了 Word 图文混排的方法与技巧，共包括 13 章。

第1章为预备知识,介绍 Word 的窗口、视图、文档的管理和编辑。第2~12章,分别介绍页面的编排、字符的特殊格式及特殊效果、图形的绘制与编辑、图形的特殊效果、图片的处理、表格的编排、统计图表、插入符号与公式、文本框与竖直排版、艺术字与页面水印效果。第13章,介绍数学等科技文档编排的一些技法。

本书结构新颖，内容丰富，讲解清楚。作者将图文混排的方法、途径、技巧、操作、实例同步推出，即学即会，易于掌握和深入；其中很多方法和技巧是作者多年的经验积累，特别是对数学等科技文档进行编排的方法和技巧。因此本书有很强的实用性与参考价值，是进行图文编排和处理的实用工具箱。

本书以每个文档元素作为一章, 把该文档元素制作的内容、方法、技巧完整归纳, 各章内容完整并相对独立。读者既可以系统学习, 也可查阅。

本书可以作为中等职业学校有关专业的教材,也可用做从事图文编排和处理人员的参考书。

为了方便教师教学,本书还配有教学参考资料包(包括教学指南、电子教案及习题答案),详见前言。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机图文编辑方法与技巧实用教程 / 刘效军, 邱茂路主编. —北京: 电子工业出版社, 2007. 8

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

ISBN 978-7-121-04847-0

I. 计… II. ①刘… ②邱… III. 文字处理系统, Word - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 123615 号

策划编辑：关雅莉

责任编辑：宋兆武 刘真平

印 刷：北京季蜂印刷有限公司

装 订：三河市万和装订厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.5 字数: 632 千字

印次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数：4 000 册 定价：29.90 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

中等职业学校教材工作领导小组

主任委员：陈 伟 信息产业部信息化推进司司长

副主任委员：辛宝忠 黑龙江省教育厅副厅长

李雅玲 信息产业部人事司处长

尚志平 山东省教学研究室副主任

马 斌 江苏省教育厅职社处处长

黄才华 河南省职业技术教育教学研究室主任

苏渭昌 教育部职业技术教育中心研究所主任

王传臣 电子工业出版社副社长

委员：（排名不分先后）

唐国庆 湖南省教科院

张志强 黑龙江省教育厅职成教处

李 刚 天津市教委职成教处

王润拽 内蒙古自治区教育厅职成教处

常晓宝 山西省教育厅职成教处

刘 晶 河北省教育厅职成教处

王社光 陕西省教育科学研究所

吴 蕊 四川省教育厅职成教处

左其琨 安徽省教育厅职成教处

陈观诚 福建省职业技术教育中心

邓 弘 江西省教育厅职成教处

姜昭慧 湖北省职业技术教育研究中心

李栋学 广西壮族自治区教育厅职成教处

杜德昌 山东省教学研究室

谢宝善 辽宁省基础教育教研培训中心职教部

安尼瓦尔·吾斯曼 新疆维吾尔自治区教育厅职成教处

秘书长：李 影 电子工业出版社

副秘书长：柴 灿 电子工业出版社

前言



在图文混排课程教学过程中，很想有一本适合的教材，但始终未能找到。多年来，通过对一些较复杂 Word 文档的编排实践，在图文混排的方法和技巧上积累了很多经验，其中有些处理方式还是比较巧妙的。所以，这本书的问世，既可以满足教学的需要，也可以使这些方法、技巧得以与大家共享。相信本书会带给你“耳目一新”和“相见恨晚”的感觉。

1. 本书主要内容

本书通过不同的角度，介绍了 Word 图形文字处理的方法和技巧。掌握了这些内容，处理比较复杂的图文混排文档，就会简单多了。

介绍的主要内容有：

Word 窗口、视图、文档管理与编辑的预备知识；

Word 页面编排，字符特殊格式及效果，图形的绘制、编辑及特殊效果，图片处理，表格编排，统计图表，插入符号与公式，文本框与竖排排版，艺术字与页面水印效果，以及数学等科技文档编排中的一些技法。

2. 本书特点

① 本书是一个内容丰富的工具箱，以一个文档元素作为一章，把该文档元素制作的内容、方法、技巧完整归纳，使其相对独立。读者学完这一章，就能掌握制作这一文档元素所需要的各种方法和技巧。

② 本书结构新颖，方法、途径、技巧、操作、实例同步推出，内容丰富，实用性强，讲解清楚，让读者即学即会，易于掌握。

③ 在章节排列上，兼顾循序渐进的原则。

④ 作者将收集到的或自己总结出来的技法、提示、经验等，以“小技巧”的形式适时给出，为读者提供了便捷的学习途径。

⑤ 每章后有练习，有利于对知识的总结与归纳，掌握与巩固。

3. 编写过程中遵循的原则

① 实例的选取，力求有代表性。

② 讲解的过程循循善诱,启发开阅读者思路。同时,注重直观、归纳,引导读者找出规律,举一反三。

③ 精心采集解析步骤的图片,让读者一看就明白。

④ 不仅要告诉读者“下一步怎么做”,更要把寻求“怎么做”的思考过程告诉读者。

⑤ 选取实例和小技巧的素材时,既考虑到内容的连续性,又拓展读者视野。

4. 本书适用范围

本书可以作为中等职业学校有关专业的教材,也可作为图文处理人员的工具书和办公软件应用方面的参考书及培训教材。

5. 说明

本书以 Word 2000 作为教学软件,一是 Word 2000 的性能稳定,而且用户比较多;二是任何应用程序的升级版本,在功能上都有继承性,只要掌握了 Word 2000 的图文混排技术,对升级版本的掌握也就不难了。

6. 诚谢

在本书的编写过程中,得到徐新艳教授的指导与帮助,在此表示诚挚的谢意!

本书由广东省顺德梁球锯中学石河成、北京宣武区第二职业中学韩祖德主审,通过教育部认定,作为教育部职业教育与成人教育司推荐教材。

为了方便教师教学,本书还配有教学指南、电子教案及习题答案(电子版),请有此需要的教师登录华信教育资源网(www.huaxin.edu.cn 或 www.hxedu.com.cn)免费注册后再进行下载,在有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系(E-mail:hxedu@phei.com.cn)。

编者

2007年7月



目 录



第1章 预备知识	1
1.1 窗口简介	1
1.1.1 Word 的启动	1
1.1.2 标题栏	5
1.1.3 菜单与命令	6
1.1.4 工具栏与按钮	7
1.1.5 对话框与选项卡	9
1.1.6 标尺、滚动条和编辑区	10
1.1.7 状态栏	12
1.1.8 Windows 任务栏	13
1.2 视图介绍	13
1.2.1 页面视图	14
1.2.2 普通视图	14
1.2.3 Web 版式视图	15
1.2.4 大纲视图	16
1.2.5 文档结构图	17
1.2.6 打印预览视图	18
1.2.7 全屏显示视图	20
1.2.8 改变显示比例	21
1.3 文档的管理	22
1.3.1 新建文档	22
1.3.2 打开文档	23
1.3.3 保存文档	24
1.3.4 关闭文档	25
1.3.5 打印文档	25
1.4 文档的基本编辑 (1)	28
1.4.1 插入与改写	28
1.4.2 复制与粘贴	29
1.4.3 剪切、清除、移动	30
1.4.4 查找与替换	31
1.4.5 撤销与恢复	33
1.4.6 字体与字号	34
1.4.7 文字的对齐方式	35

1.4.8	使用段落编号及项目符号	36
1.5	文档的基本编辑 (2)	37
1.5.1	输入法的选择、添加与删除	37
1.5.2	输入法的安装	39
1.5.3	输入法的有关设置	39
1.5.4	剪贴板、格式刷	43
1.5.5	Office 助手	44
	练习	45
第2章	页面的编排	46
2.1	页面设置、页码、页眉与页脚	46
2.1.1	页面设置——页边距	46
2.1.2	页面设置——纸型	47
2.1.3	页面设置——纸张来源	48
2.1.4	页面设置——版式	48
2.1.5	页面设置——文档网格	49
2.1.6	插入页码	50
2.1.7	页眉与页脚	50
2.2	分节符与分栏排版	52
2.2.1	显示/隐藏编辑标志	52
2.2.2	分节符及其类型	53
2.2.3	分栏排版	56
2.2.4	分节符的作用	60
2.3	边框和底纹	62
2.3.1	页面边框	62
2.3.2	段落和文字边框	67
2.3.3	段落和文字底纹	68
2.3.4	工具按钮	72
	练习	74
第3章	字符的特殊格式及特殊效果	75
3.1	字符的特殊格式	75
3.1.1	缩放	75
3.1.2	间距	76
3.1.3	提升与降低	77
3.1.4	首字下沉	78
3.1.5	段落缩进与间距	80
3.2	中文版式命令集	82
3.2.1	拼音指南	82
3.2.2	带圈字符	84
3.2.3	纵横混排	85
3.2.4	合并字符	86
3.2.5	双行合一	88

3.3	字体和文字的特殊效果	89
3.3.1	加粗与倾斜	89
3.3.2	颜色	90
3.3.3	下划线	91
3.3.4	着重号	92
3.3.5	删除线	92
3.3.6	上标和下标	93
3.3.7	阴影、空心、阳文和阴文	95
3.3.8	动态效果	96
3.3.9	“字符边框”、“字符底纹”和“突出显示”按钮	97
	练习	99
第4章	图形的绘制	101
4.1	线条与线型	102
4.1.1	线条	103
4.1.2	线型	104
4.1.3	复杂线条的绘制实例	105
4.1.4	给线条添加颜色和图案	108
4.2	基本形状	111
4.2.1	“基本形状”工具栏	111
4.2.2	“矩形”按钮	119
4.2.3	“椭圆”按钮	119
4.3	箭头与样式	121
4.3.1	“箭头总汇”工具栏	121
4.3.2	“箭头”按钮	125
4.3.3	“箭头样式”按钮	125
4.3.4	“箭头”前后端形状的修饰	127
4.4	流程图、星与旗帜、标注及其他自选图形	129
4.4.1	“流程图”工具栏	130
4.4.2	“星与旗帜”工具栏	131
4.4.3	“标注”工具栏	132
4.4.4	“其他自选图形”命令	137
	练习	139
第5章	图形的编辑	141
5.1	图形的填充	141
5.1.1	“填充颜色”按钮	141
5.1.2	“填充效果”对话框“过渡”选项卡	142
5.1.3	“填充效果”对话框“纹理”选项卡	147
5.1.4	“填充效果”对话框“图案”选项卡	150
5.1.5	“填充效果”对话框“图片”选项卡	150
5.1.6	“设置自选图形格式”对话框	155
5.2	图形的边缘线、绘制任意多边形与编辑顶点	156

5.2.1	图形的边缘线	156
5.2.2	绘制任意多边形与编辑顶点	157
5.3	图形编辑的其他操作	164
5.3.1	图形的复制与粘贴	164
5.3.2	图形的移动	166
5.3.3	调整“绘图网格”	166
5.3.4	图形的微移	167
5.3.5	给图形添加文字	169
5.3.6	“改变自选图形”命令	169
5.3.7	精确控制、调整图形尺寸	171
练习		172
第6章	图形的特殊效果	175
6.1	图形的阴影与三维效果	175
6.1.1	“阴影”按钮	175
6.1.2	“三维效果”按钮	177
6.1.3	“三维设置”工具栏	177
6.2	图形的旋转或翻转	185
6.2.1	“自由旋转”按钮	185
6.2.2	“旋转或翻转”命令	186
6.2.3	“设置自选图形格式”对话框的“旋转”设置	191
6.3	图形的叠放、组合与文字环绕	192
6.3.1	选择对象	193
6.3.2	图形的叠放	193
6.3.3	图形的组合	198
6.3.4	文字环绕	200
练习		203
第7章	图片的处理	205
7.1	插入剪贴画及图片文件	205
7.1.1	插入剪贴画	205
7.1.2	插入图片文件	208
7.1.3	扩充剪辑库	209
7.2	图片特殊效果的处理	213
7.2.1	裁剪	213
7.2.2	图像控制	214
7.2.3	对比度调节	215
7.2.4	亮度调节	215
7.2.5	设置透明色	216
7.2.6	重设图片与设置图片格式	217
7.2.7	文字环绕与线型	219
7.2.8	图片处理的其他操作	220
练习		223

第8章 表格的编排	224
8.1 表格的创建	224
8.1.1 “插入表格”命令	224
8.1.2 “插入表格”按钮	225
8.1.3 “绘制表格”按钮	226
8.1.4 文字与表格的相互转换	227
8.1.5 Excel 工作表与 Word 表格	229
8.2 表格的编辑 (1)	231
8.2.1 定位光标与输入内容	231
8.2.2 文本内容的选定	232
8.2.3 文字的格式与对齐方式	233
8.2.4 插入行与删除行	234
8.2.5 插入列与删除列	237
8.2.6 插入单元格与删除单元格	238
8.2.7 删除表格	239
8.2.8 单元格的合并与拆分	240
8.3 表格的编辑 (2)	240
8.3.1 表格的自动套用格式	240
8.3.2 表格的拆分	242
8.3.3 跨页“标题行重复”	242
8.3.4 文字对表格的环绕	243
8.3.5 绘制斜线表头	244
8.3.6 表格线的调整	245
8.3.7 表格的边框与底纹	246
8.4 表格数据的常用处理	248
8.4.1 排序	249
8.4.2 求和	250
8.4.3 数据个数统计	251
8.4.4 计算平均值	252
8.4.5 引用单元格数值进行计算	253
练习	255
第9章 统计图表	256
9.1 创建图表	256
9.1.1 先建立表格再转化为图表	256
9.1.2 先插入图表再输入数据	257
9.1.3 先插入图表再导入数据	258
9.1.4 图表类型	259
9.1.5 调整图表类型及视图格式	262
9.2 编辑图表	265
9.2.1 图表选项	265
9.2.2 图表标题格式	267

9.2.3	图例格式	268
9.2.4	数据标志格式	268
9.2.5	图表区格式	269
9.2.6	图形区格式	270
9.2.7	数据系列格式	270
9.2.8	功能按钮	270
9.2.9	对图表组成部分的选中	272
9.2.10	对图表布局的调整	274
练习		277
第10章 插入符号与公式		278
10.1	插入符号	278
10.1.1	符号栏	278
10.1.2	“特殊符号”命令	278
10.1.3	“符号”命令——特殊字符	281
10.1.4	“符号”命令——符号	283
10.1.5	了解常用符号集	284
10.1.6	酷似图片的符号	285
10.1.7	插入符号的其他方法	286
10.2	插入公式(1)	287
10.2.1	启动方式	287
10.2.2	工具栏	288
10.2.3	输入公式	289
10.2.4	模板的嵌套与公式的编辑	290
10.3	插入公式(2)	293
10.3.1	复制、粘贴、剪切和撤销	293
10.3.2	样式与尺寸	296
10.3.3	巧用模板的几个实例	299
10.3.4	“区位输入法”的特殊用途	301
练习		302
第11章 文本框与竖排版		303
11.1	文本框	303
11.1.1	文本框的建立	303
11.1.2	文本框的编辑	304
11.1.3	文本框的修饰	307
11.1.4	文本框的链接	309
11.2	竖排版	312
11.2.1	对整篇文档操作	312
11.2.2	对部分内容操作	315
练习		318
第12章 艺术字与页面水印效果		319
12.1	艺术字的插入与编辑	319

12.1.1	使用命令插入艺术字	319
12.1.2	使用按钮插入艺术字	320
12.1.3	“艺术字”工具栏	320
12.1.4	文字与式样	320
12.1.5	格式与形状	323
12.1.6	旋转与文字环绕	323
12.1.7	字母高度与竖排	326
12.1.8	对齐方式与字符间距	327
12.2	艺术字的修饰与页面水印效果	328
12.2.1	填充颜色	329
12.2.2	修饰边缘线	329
12.2.3	设置阴影	331
12.2.4	设置三维效果	331
12.2.5	其他修饰技巧	332
12.2.6	页面水印效果	334
12.2.7	让艺术字、文本框产生水印效果	335
12.2.8	让图片、图形产生水印效果	336
练习		338
第 13 章	科技文档的编排	339
13.1	公式与其他文档元素的组合	339
13.1.1	公式与符号	339
13.1.2	公式与线条	341
13.1.3	公式与箭头	341
13.1.4	公式与表格	342
13.1.5	公式与图形	342
13.1.6	公式与文字	343
13.1.7	巧用“矩阵模板”	343
13.2	绘制示意图的一些技巧	347
13.2.1	叠放次序	347
13.2.2	颜色	349
13.2.3	旋转和翻转	350
13.2.4	借用	351
13.2.5	“移花接木”	352
13.3	插入数学软件 Mathcad 等文件	352
13.3.1	Mathcad 的界面	353
13.3.2	插入静态图形	353
13.3.3	插入动态图形	354
13.3.4	将 Mathcad 图形文件插入 Word 文档	355
13.3.5	插入用其他软件绘制的图形	358
练习		358

第1章 预备知识

本书主要介绍图形与文字处理的方法与技巧。第1章为预备知识，对于具有一定基础的读者，可以浏览或跳过，待需要时再来查阅。

本章介绍的主要内容有：

- 窗口简介；
- 视图介绍；
- 文档的管理；
- 文档的基本编辑。

1.1 窗口简介

先简要介绍一下 Word 的启动与退出，这对于初学者来说，是必要的。

1.1.1 Word 的启动

启用 Word 有多种途径。

1. 通过“开始”菜单

在 Windows 窗口中，单击 **开始** 按钮，弹出“开始”菜单，选择“程序”命令，弹出“程序”菜单，如图 1.1 所示。

用鼠标单击“Microsoft Word”命令，即可启用 Word。

如果“开始”菜单中有 **Microsoft Word** 这个命令，如图 1.1 中椭圆圈起的部分，则直接单击也可启动 Word。

2. 通过 Word 文档

在弹出的“开始”菜单中，选择“文档”命令，会弹出一个最近打开过的文档列表，如图 1.2 所示。

其中若有最近编辑过的文档，则单击该文件，即可启动 Word，同时进入要编辑的文档。



图 1.1 “程序”菜单

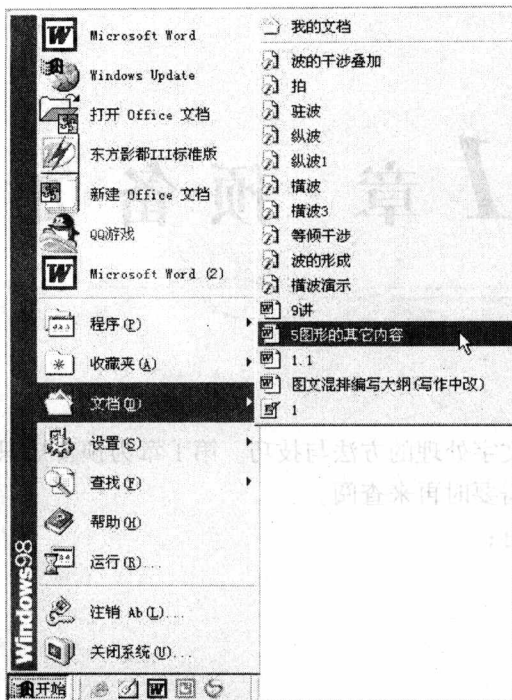


图 1.2 文档列表

3. 通过桌面快捷方式

若为了使用方便,可以在桌面上建立一个快捷方式,每次启动时,双击这个快捷方式的图标,即可启动 Word。



实例 1.1 快捷方式的建立方法。

① 在桌面空白处单击鼠标右键,弹出快捷菜单,选择“新建”命令,弹出“新建”菜单,如图 1.3 所示。

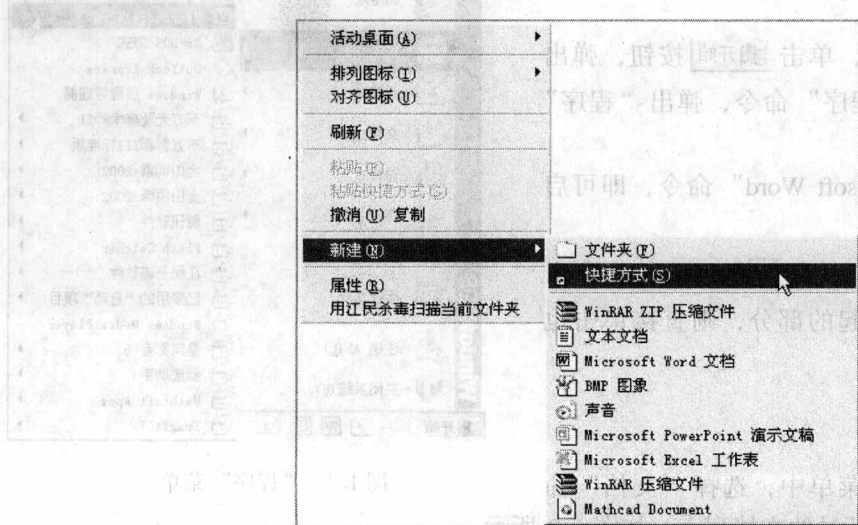


图 1.3 “新建”菜单



② 选择“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1.4 所示。

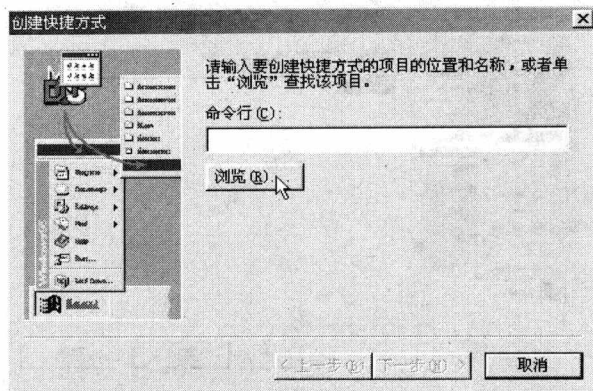


图 1.4 “创建快捷方式”对话框

③ 在对话框中，有个“命令行”设置框，如果知道 Word 所在的路径，直接输入即可；如果记不住路径，就用鼠标单击“浏览”按钮 **浏览(B)...**，弹出“浏览”对话框，如图 1.5 所示。

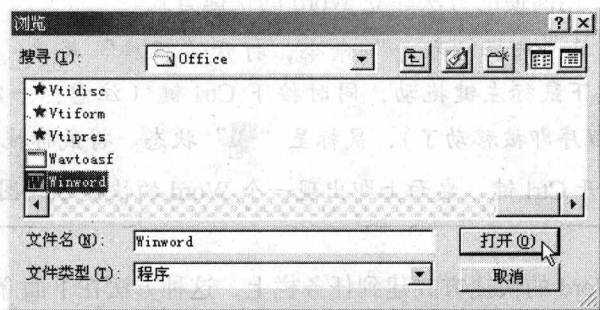


图 1.5 “浏览”对话框

④ 通过浏览找到“Winword”后选中它（呈蓝色），然后单击“打开”按钮。

⑤ 选中程序的路径即被放到了“命令行”文本框中，如图 1.6 所示。

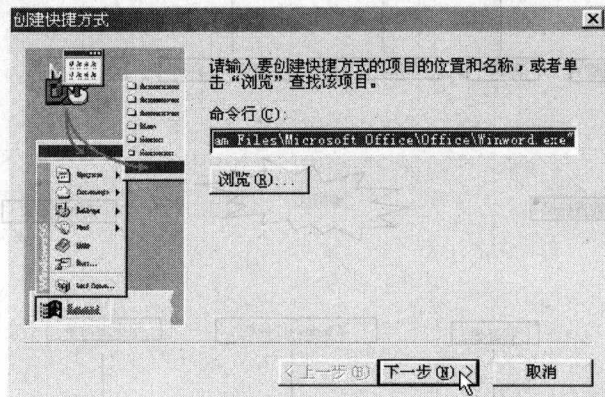


图 1.6 选中的路径放到“命令行”文本框中

⑥ 单击“下一步”按钮，弹出“选择程序的标题”对话框，同时“Winword”被放在了



“选择快捷方式的名称”框中，如图 1.7 所示。单击“完成”按钮，关闭对话框。

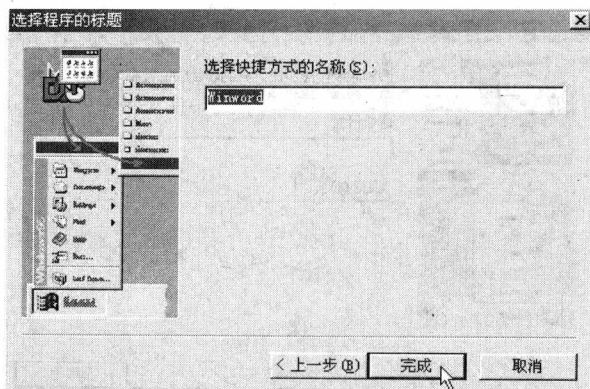


图 1.7 “选择程序的标题”对话框

⑦ 至此，桌面上即添加了一个 Winword 的快捷方式图标。以后再启动 Word 时，直接双击桌面上的该图标即可。



小技巧 1.1 用简便的方法建立 Word 的快捷方式。

单击“开始”菜单，选择“程序”命令，打开“程序”菜单，将鼠标放在“Microsoft Word”上，按下鼠标左键拖动，同时按下 Ctrl 键（注意：一定要按下，这时有“复制”之意，否则程序即被移动了），鼠标呈状态。将鼠标拖至桌面空白处，先松开鼠标左键，再松开 Ctrl 键，桌面上即出现一个 Word 的快捷方式图标。

当然，还可以把 Word 的快捷方式建到任务栏上，这种方法在下面介绍。
启动 Word 之后，就进入了 Word 的窗口，如图 1.8 所示。

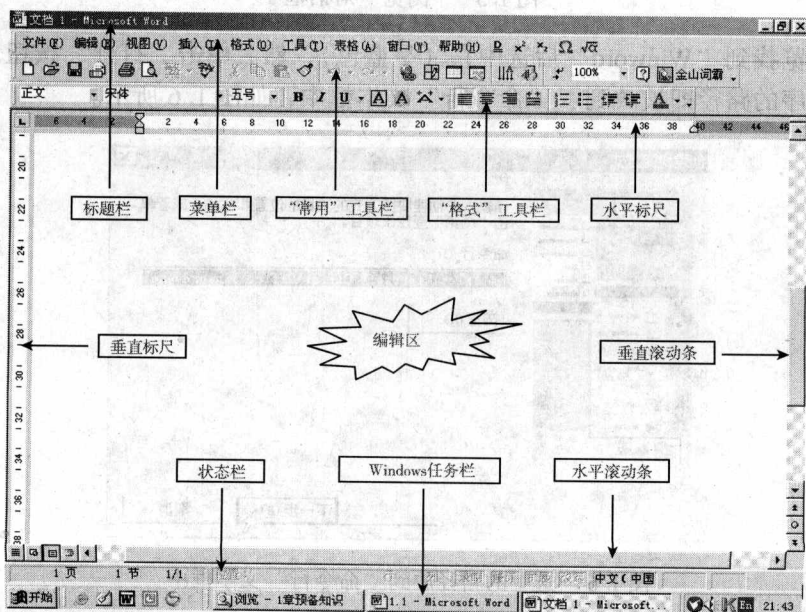


图 1.8 Word 的窗口