

尤 枫 石常凯 薛 英 编

化学工业出版社

最新 Word 排版手册

Word

最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册
最新Word排版手册



最新 Word 排版手册

尤 枫 石常凯 薛 英 编

化学工业出版社
· 北 京 ·

(京)新登字 039 号

图书在版编目(CIP)数据

最新 Word 排版手册/尤枫, 石常凯, 薛英编. —北京:
化学工业出版社, 1999.3
ISBN 7-5025-2473-8

I. 最… II. 尤… III. 文字处理系统, Word-手册
IV. TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 00202 号

最新 Word 排版手册

尤 枫 石常凯 薛 英 编

责任编辑: 武志怡

责任校对: 洪雅姝

封面设计: 于 兵

*

化学工业出版社出版发行

(北京市朝阳区惠新里 3 号 邮政编码 100029)

新华书店北京发行所经销

北京市管庄永胜印刷厂印刷

三河市延风装订厂装订

*

开本 787×1092 毫米 1/16 印张 10¼ 字数 227 千字

1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-5025-2473-8/TP·223

定价: 19.00 元

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责调换

前 言

对于像书籍、论文集和词典等这样的长文件而言，只有掌握专门的排版技巧，才能做好其排版工作。这不但是因为这类文件的篇幅较长，而且其中还包含有许多特殊的格式，如目录、索引、图形、表格、篇眉、脚注和交叉引用等。

Word 中文版以其强大的桌面排版功能、超级图形处理能力和高度友好的界面，逐渐成为排版软件的主流。它真正实现了“所见即所得”，使得编排者不必记忆那些排版命令，也不必猜测排版的结果，屏幕上所看到的就是你所要的，因而受到了广大用户的欢迎。

长文件的排版一直是 Word 所注重的，随着 Word 版本的升级，其处理长文件的功能也越来越强大，为了使读者能够借助于 Word 自己来完成书籍等长文件的编辑排版，我们编写了这本书。书中详细地论述了一般长文件的基本内容和结构，并通过对长文件的剖析和对 Word 7.0 中文版相应功能的介绍，循序渐进地教您使用 Word 制作长文件的方法。

本书附有大量的窗口图例，只要您掌握了书中的要点，并亲自模拟其中的范例，相信您一定能轻轻松松的学会使用 Word 进行长文件的制作。

由于作者水平有限，书中定会有不详和错误之处，希望读者给予批评指正。

编 者

1998 年 10 月

00131198

内 容 提 要

本书通过对长文档内容和结构的分析，详细地介绍了应用 Word 制作长文档的方法和技巧。全书语言流畅，内容循序渐进，图文并茂，实例丰富。

全书共分十一章，详细地介绍了长文档与中文 Word、模板的创建、样式的定义、查找与替换、索引和目录的制作、创建图文集、脚注和尾注、页眉与页脚的插入、交叉利用和域的建立等内容。

本书可作为专业编辑人员的参考书，也可作为一般文字处理人员的培训教材。

录

第1章 长文档与中文 Word.....	1
1.1 长文档的结构.....	1
1.2 长文档制作的技巧.....	2
1.2.1 适当地分割文档.....	2
1.2.2 应用模板文件.....	2
1.2.3 应用「样式」功能.....	3
1.2.4 应用「自动图文集」功能.....	3
第2章 模板.....	5
2.1 创建模板文件.....	6
2.1.1 利用已有文档创建新模板.....	6
2.1.2 利用已有模板创建新模板.....	7
2.2 模板文件的安装.....	8
2.3 应用模板制作文档.....	9
2.3.1 应用模板创建新文档.....	9
2.3.2 在文档中输入信息.....	9
2.4 页面设置.....	12
2.4.1 页边距.....	13
2.4.2 纸张大小.....	14
2.4.3 纸张来源.....	14
2.4.4 版面.....	15
2.5 视图.....	15
2.5.1 普通视图.....	16
2.5.2 页面视图.....	16
2.5.3 大纲视图.....	17
2.5.4 主控文档视图.....	18
2.5.5 打印预览.....	18
第3章 样式.....	21
3.1 样式定义.....	21
3.1.1 预设标准样式.....	21
3.1.2 更新样式.....	21
3.1.3 创建样式.....	23
3.1.4 删除样式.....	24

3.2 样式定义的技巧	25
3.2.1 字符格式	25
3.2.2 段落格式	26
3.2.3 制表位	30
3.2.4 段落的边框与底纹	31
3.2.5 语言	32
3.2.6 图文框	32
3.2.7 项目符号和编号	32
3.3 套用样式	33
3.3.1 利用格式工具栏	33
3.3.2 利用『格式/样式』命令	34
3.3.3 给样式定义快捷键	34
3.3.4 给样式定义工具栏按钮	35
3.4 大纲视图	37
3.4.1 利用大纲视图套入标题样式	38
3.4.2 利用『大纲』视图管理长文档	40
3.4.3 展开与折叠	40
3.4.4 层次结构的前后调整	40
 第4章 查找和替换	 43
4.1 查找	43
4.2 替换	44
4.3 格式的查找和替换	45
4.3.1 格式的查找和替换	45
4.3.2 取消带格式的查找和替换	48
4.3.3 格式查找和替换的快捷键	49
4.4 特殊字符的查找和替换	49
4.5 定位	50
4.5.1 直接利用选项定位	50
4.5.2 使用定位参数	51
4.6 格式查询	55
4.6.1 查询文档格式	55
4.6.2 查询文档中样式的套用	55
 第5章 索引	 57
5.1 索引的制作	57
5.1.1 标记索引文字	57
5.1.2 列出索引	60

5.2 变化应用	61
5.2.1 层次式索引的制作	61
5.2.2 多页索引的编制	63
5.2.3 文字索引的编制	65
第6章 目录	67
6.1 应用标题样式制作目录	67
6.2 自定义目录编制风格	70
6.3 用插入域的方法制作目录	70
6.4 图表题注与图表目录的制作	73
6.4.1 图表题注	73
6.4.2 自动插入题注	74
6.4.3 图表目录编制	77
第7章 自动图文集	81
7.1 创建自动图文集词条	81
7.2 插入自动图文集词条	83
7.2.1 使用「编辑/自动图文集」命令	83
7.2.2 使用 F3 键插入自动图文集词条	83
7.3 编辑自动图文集词条	84
7.4 删除自动图文集词条	86
7.5 使用图文场	86
7.6 打印自动图文集词条	87
7.7 编辑图形和图片	88
7.7.1 创建和编辑图片	88
7.7.2 绘制图形	91
7.7.3 使用图文框	92
第8章 脚注和尾注	95
8.1 注释对话框和注释选项	95
8.1.1 注释对话框	95
8.1.2 注释对话框的其他选项	96
8.2 插入脚注	98
8.3 插入尾注	100
8.4 脚注和尾注的相互转换	101
8.4.1 将一项或多项注释转换成脚注或尾注	101
8.4.2 将所有的注释转换成脚注或尾注	102
8.5 查阅与编辑脚注	102

8.5.1 在「普通」视图下进入脚注说明文字编辑区	102
8.5.2 在页面视图下进入脚注文字放置位置	103
8.6 改变脚注显示位置	104
8.7 脚注分隔符的修改和脚注接续注明	104
第9章 页眉和页脚	107
9.1 页眉和页脚特性	107
9.2 进入页眉和页脚编辑状态	107
9.3 页眉与页脚的制作	108
9.4 页眉和页脚的定位	114
9.4.1 垂直定位	114
9.4.2 制表位——页眉和页脚上有关信息的位置调整	115
9.5 页眉和页脚的变化应用	115
9.5.1 首页不同的设置	115
9.5.2 奇数和偶数页的变化	116
9.5.3 书本式双面页眉的变化	117
第10章 交叉引用	121
10.1 标题交叉引用	121
10.2 书签交叉引用	122
10.2.1 标记书签	122
10.2.2 插入书签交叉引用	123
10.3 图表题注交叉引用	124
10.4 变动后的更新	125
10.5 删除交叉引用	126
第11章 域	127
11.1 域的概述	127
11.2 域代码和域内容	127
11.2.1 域代码的结构	127
11.2.2 域的类型	128
11.2.3 域代码与域内容	129
11.2.4 域的选定	129
11.2.5 域的删除、剪切、复制与粘贴	130
11.2.6 处理域的快捷键	130
11.3 域指令	130
11.3.1 域指令参数	130
11.3.2 参数类型	131

11.4 插入域.....	132
11.4.1 应用「插入/域」命令插入域代码.....	132
11.4.2 直接方式插入域.....	133
11.4.3 插入域代码的命令.....	133
11.5 域的更新.....	134
11.5.1 使用 F9 键.....	134
11.5.2 使用鼠标右键菜单.....	134
11.5.3 打印时更新全部的域.....	134
11.6 防止更改由域插入的信息.....	135
11.6.1 域的锁定与解除锁定.....	135
11.6.2 解除域的链接.....	135
11.7 显示/隐藏域代码.....	136
11.7.1 切换域代码和域内容显示方式.....	136
11.7.2 在同一屏幕上显示域代码和域内容.....	136
11.8 显示带底纹背景的域.....	137
11.9 域的查找与定位.....	138
11.9.1 域的查找.....	138
11.9.2 域的定位.....	138
11.10 编辑域.....	139
11.10.1 域的编辑.....	139
11.10.2 格式化用域插入的信息.....	139
11.10.3 通过嵌套创建复杂的域.....	140
11.11 打印域代码.....	140
11.12 开关.....	141
11.12.1 通用开关.....	141
11.12.2 格式(*)开关.....	141
11.12.3 数字图片开关(\#).....	143
11.12.4 日期-时间图片开关(\@).....	145
11.12.5 锁定结果(!)开关.....	149
附录.....	151

第 1 章 长文档与中文 Word

所谓长文件，Word 称作长文档，就是像书籍、杂志、学术论文集等这类含有较大数据量的文档。在这类文档中不仅有文字，还会包含有目录、页眉和页脚、图表、脚注和尾注等。对于这类文档的制作，使用一般的字处理软件要花费编排人员很多的时间和精力，近年来美国微软公司推出的 Microsoft Word for Windows 以其高度混排能力脱颖而出，在很大程度上解决了这一问题，使人们在顷刻之间就能轻轻松松地完成各类文档的编辑排版，它的出现可称得上是编辑排版的一次革命。

作为 Windows 环境下的一个应用软件，Word 几乎被每一个 Windows 的用户所接受，它以其强大的桌面排版功能、超级图形处理能力和高度友好的界面，逐渐成为排版软件的主流，并真正实现了“所见即所得”，使得编排者不必记忆那些排版命令，也不必猜测排版的结果，屏幕上所看到的就是您所需要的。中文 Word 7.0 是 Microsoft Word 7.0 for Windows 的中文版本，它可以处理任何中文信息和英文信息。

如果您正在进行长文档的制作，不妨就来试试 Word。首先，我们先来介绍一下长文档的结构和 Word 的相应功能。

1.1 长文档的结构

一般的长文档主要有如下几个部分构成：封面、目录、正文、图表题注和图表目录、页眉和页脚、脚注和尾注、索引、参考文献和交叉引用。表 1-1 所示为长文档的结构和 Word 的相关功能。

表 1-1 长文档结构和 Word 的相关功能

长文档结构	内 容	Word 相关功能
页 面	在进行长文档制作时，首先就是要对文档的页面进行设计，例如：文档使用纸张的大小、正文与页边距离、页眉和页脚位置等	利用【文件】菜单的【页面设置】命令，可以完成页面设计
封 面	封面是用来摆放某些特殊信息的，如：文章的标题、文章作者、写作日期和写作时间等	利用【格式】菜单的【样式】命令、【插入】菜单的【域】命令和【分隔符】命令可以完成封面的制作
目 录	对于一个长文档，如书籍、杂志等都会有一个由该文档的标题、章节和它们所在页码组成的目录，通常放在文档的开始处，让读者能够很快从中查到所需内容的位置，以发挥它的查询功能	利用【格式】菜单的【样式】命令和【插入】菜单的【索引和目录】命令，统一套用样式并自动生成目录，完成目录的编制
图表题注和图表目录	插图和表格在许多文章中是必不可少的，而每一个图表都应有其编号与文字说明。对于文档中的插图与表格若需要也可编制一个图表目录，让读者方便查阅	利用【插入】菜单的【题注】命令对插图或表格进行自动编号，利用【插入】菜单的【索引和目录】自动生成目录功能，完成图表目录的制作

续表

长文档结构	内 容	Word 相关功能
页眉和页脚	页眉和页脚包含了文章的一些重要信息,如文章的名称、章标题和页码等,页眉通常放在版面的顶端,页脚通常放在版面的底部	利用【视图】菜单的【页眉和页脚】命令可完成页眉和页脚的制作
脚注和尾注	脚注和尾注主要用在书籍和学术论文集中,为了解释文章中某些重要词汇或重点内容,通常在页面下方和文档结尾加上注解和说明的文字以便读者阅读	利用【插入】菜单的【脚注和尾注】命令可制作脚注和尾注,并且自动为其加上编号
索 引	在书籍或论文集的最后,通常都会有索引,让读者能够快速查询所需的主题或关键字	利用【插入】菜单的【索引和目录】命令可以编制索引
参考文献	对于科技书籍和学术论文集,在其结尾都提供必要的参考资料,其内容通常包括参考资料的作者、题目、出版单位、出版刊物、出版时间和页码等	利用【插入】菜单的【脚注和尾注】命令的脚注功能可以编制参考文献脚注
正 文	正文是长文档的主体,也是长文档的中心内容。正文除其所包含的内容外,还应显示出清晰的层次结构(如:篇、章、节和小节等),使其呈现出美观的效果	利用【格式】菜单的【样式】命令对长文档的各级标题进行样式定义和套用,再利用【大纲】视图对长文档进行层次的安排
交叉引用	在书籍的编排过程中,经常会用到引用的功能,例如:页码的引用、文字的引用等	利用【插入】菜单的【交叉引用】命令,可以对文字或页码作交叉引用处理,并且 Word 能够自动更新变动后的交叉引用

1.2 长文档制作的技巧

长文档的最大特点就是数据量大,而且还包括诸如页码、页眉和页脚、索引、目录等内容。因此制作长文档前最好先作一个规划,这样不仅可提高工作效率,而且能使编辑的文档格式前后一致。在长文档的制作过程中,应充分利用如下功能:

- 适当地分割文档以易于处理;
- 应用模板文件;
- 应用【样式】功能;
- 应用【自动图文集】功能。

1.2.1 适当地分割文档

一个文档中的内容、图表和所设格式很多,Word 就会花费很多的内存和时间来处理这种文档。因此在制作一个长文档时,可将它适当地分割成几个较小的文档,例如:每一章可分成一个文档,待整个文档的各部分都处理编排完成后,再连结成一个文档,然后打印出来。分成数个文档的处理方式不会影响目录和索引的编制。

1.2.2 应用模板文件

在 Word 中,模板文件的使用是很频繁的。使用模板可以使多个文档体例格式保持一致。例如:当将一个长文档分成数个较小的文档来处理时,就要求每个文档的页面设置都

应是相同的，以保证整个文档格式的统一。此时可先创建一个包含每个小文档都需要的各种格式和内容的模板文件，以这个模板文件为基础来制作长文档。

1.2.3 应用『样式』功能

每个文档都有它的编排格式，对于长文档也不例外，总要对其内容的格式进行编排处理，建立样式可以保持在整个文档中段落编排格式的一致性，并可提高工作效率。

1.2.4 应用『自动图文集』功能

在长文档制作过程中，如果经常使用某些相同的文字或图形，就可将他们创建为自动图文集词条存放在模板中，这样就可以将常用的文字和图形存储起来以便使用。

第2章 模 板

日常办公或商务活动所处理的文档很多都具有固定的格式，如信函、传真、备忘录、会议通知等，为了提高制作这类具有固定格式文档的工作效率，Word 引入了模板的概念。

所谓模板，就是一类文档的样板，是向用户提供创建最终文档的基本格式和基本工具的特殊文档。在模板中，用户像填写表格那样添加必要的内容就可制作一份完整的文档。Word 可以在模板中保存文档中经常使用的各种样式，还可以保存一些选项设置，如文档所用纸张的大小、排列方向、页边距、页眉和页脚、段落格式、样式、表格、图形和宏等。模板对于生成有相同格式的文档是很有用的。Word 主要是以提供样式集（某一类文档的所有样式）作为使用模板的主要形式。模板文件所包含的主要内容有：

(1) Word 环境

- ◎ 工作环境；
- ◎ 菜单；
- ◎ 工具栏；
- ◎ 快捷键；
- ◎ WordBasic 宏；
- ◎ 自动图文集词条。

(2) 文档信息

- ◎ 页面设置；
- ◎ 样式（字体、段落、制表位、边框、语言、图文框、编号等）；
- ◎ 各文档中相同的图形和文字信息。

模板的使用是强制性的，即使用户没有选择模板，在运行 Word 时也会使用通用模板（Normal）创建一个空文档，而我们用得最多的也是这个通用模板（Normal）。当然，用户也可以选择 Word 提供的其他标准模板和用户自定义模板来创建文档。

每当创建一个新文档时，Word 首先打开如图 2-1 所示的【新建】对话框，要求用户选择所要使用的模板。

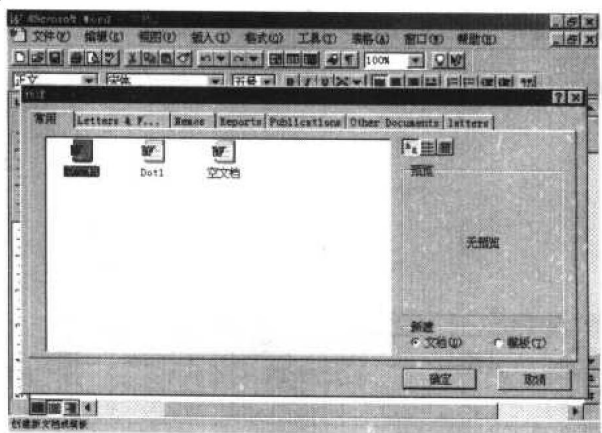


图 2-1 【新建】对话框

该对话框包括七个选项卡，每一个选项卡中包含数个模板图标，这是 Word 附赠的标准模板。这些标准模板共分为三种类型：专业型(Professional)、现代型(Contemporary)和典雅型(Elegant)。

2.1 创建模板文件

除了使用 Word 提供的模板之外，用户也可以自己创建模板，尤其对于长文档的制作。因为长文档在制作过程中，要涉及许多特殊格式和内容的编排，模板文件的创建和使用可以简化这些操作，模板的创建过程如图 2-2 所示。

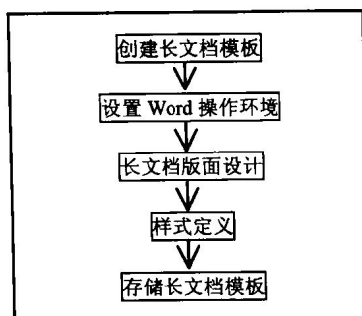


图 2-2 模板文件的制作过程

模板文件的创建主要有二种方法：利用已有文档创建新模板和利用已有模板创建新模板。

2.1.1 利用已有文档创建新模板

Word 的文档格式有两种不同的标准属性，一种是 doc 的文档标准格式，另一种是 dot 的模板标准格式，文档的格式属性可以在存档时决定，创建新模板可以利用已有的文档来完成，其操作步骤如下：

- (1) 选择【文件/打开】命令，打开【打开】对话框，如图 2-3 所示。

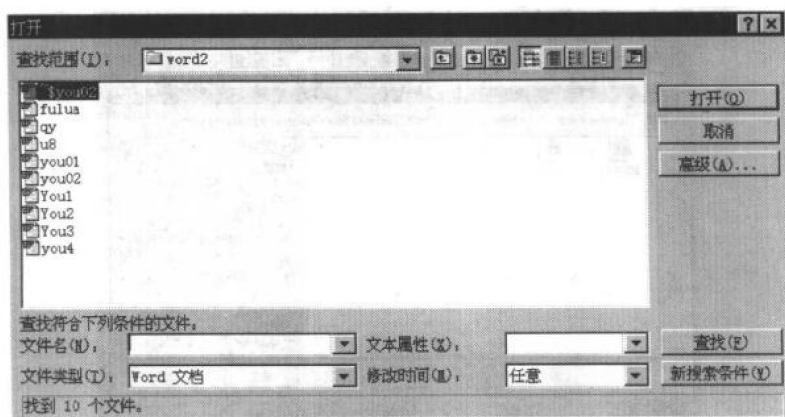


图 2-3 【打开】对话框

- (2) 打开一个基准文档（文件类型为“Word 文档”）。
- (3) 删除文档中不通用的内容，保留或增加通用内容，如标题、页眉和页脚、表格、图形、样式和宏命令等。
- (4) 选择『文件/另存为』命令，打开『另存为』对话框，在『保存类型』下拉列表中选取『文档模板』项，如图 2-4 所示。

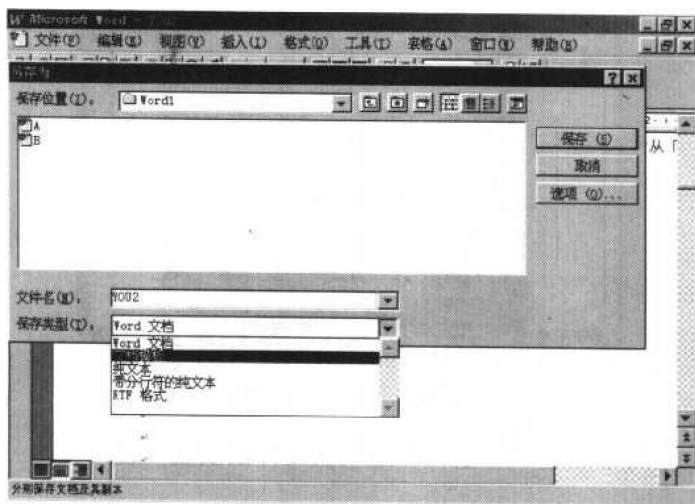


图 2-4 「另存为」对话框

- (5) 在『文件名』框中为新模板取的名字。
- (6) 单击『保存』按钮即可将当前的文档存为新模板文件。

2.1.2 利用已有模板创建新模板

用户在创建新模板前应先设计一下模板的内容。一般来说，模板应包括文档中通用的文本、样式、自动图文集词条和宏命令等。利用已有模板创建新模板的步骤如下：

- (1) 选择『文件/新建』命令，打开『新建』对话框。
- (2) 单击『模板』按钮。
- (3) 选取新建模板所基于的模板图标，单击『确定』按钮打开该模板。
- (4) 开始创建新模板，此步骤需完成如下工作：
 - ◎ 插入每个文档都包含的文本和图形；
 - ◎ 页面设置；
 - ◎ 创建和修改样式、快捷键、工具栏和菜单；
 - ◎ 定义自动图文集词条；
 - ◎ 创建宏；
 - ◎ 修改或删除新模板中不需要的项目。
- (5) 创建完成新模板后，选择『文件/另存为』命令，打开『另存为』对话框。
- (6) 在『文件名』框内为新模板取个名字，新的模板就建立了。如果用户想要取代旧的模板，则输入和旧模板相同的名字即可。
- (7) 单击『保存』按钮，退出『另存为』对话框，Word 会自动在文件名后添加.dot 作