



《电脑学校》系列教材累计销量突破**100万套**

内含
超值交互式
教学光盘

新电脑学校

NEW COMPUTER SCHOOL

方正+Word 实用排版

- ◆ 学会电脑很容易
成为高手也不难
- ◆ 特别适合
排版学习者使用



本书编委会 编著
北京大学出版社 出版

新电脑学校系列丛书

新电脑学校——方正+Word 实用排版

本书编委会 编著

内 容 简 介

本书介绍了当前个人计算机使用中最广泛的排版软件方正和 Word 的实用操作, 包括排版方法和提高排版效率的技巧、录排知识与基础的出版印刷知识及相互之间的协同操作。本书注重实用技巧, 贯穿应用实例, 主要针对当前亟需掌握电脑录排工作的计算机用户而设计, 是广大电脑爱好者必不可少的参考书。

本书含交互式多媒体教学光盘 1 张。

图书在版编目(CIP)数据

新电脑学校——方正+Word 实用排版/本书编委会编著. —北京: 北京大学出版社, 2004.1

(新电脑学校系列丛书)

ISBN 7-301-06852-2

I. 新… II. 本… III. ①排版-应用软件, 方正 ②文字处理系统, Word IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 115674 号

书 名: 新电脑学校——方正+Word 实用排版

著作责任者: 本书编委会 编著

责任编辑: 胡伟晔

标准书号: ISBN 7-301-06852-2/TP·0752

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn> <http://www.macrowin.net>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750581

电子信箱: xxjs@pup.pku.edu.cn macrowin@macrowin.net

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司 电话: 62754190

印 刷 者: 河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 19.875 印张 411 千字

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元(含光盘)

编 者 序

感谢您翻开我们编写的这套教材。请务必阅读下面的说明，以便确定《新电脑学校》系列是否正是为您设计的。

《新电脑学校》系列教材是北京大学出版社在继承原来《电脑学校》精华的基础上，结合最新计算机主流技术，专门为初学者开发的一套从入门到精通的计算机教材和软件，具有如下特点：

一、起点低，入门快。学习这套系列丛书是一个由浅入深的过程，学习者可以从最简单的开机学起，认识电脑直至掌握熟练使用电脑，每本教材都采用了循序渐进的教学方法，学习进展快、效果好。

二、内容全面。《新电脑学校》系列教材几乎包涵了电脑的方方面面。

《入门篇》从最简单的电脑常识入手，循序渐进地教会使用者最基本的电脑软硬件知识，操作电脑的基本技能与技巧，操作系统（Windows）的使用，中文输入法及文字处理技术，电脑的互联网、游戏、多媒体应用，以及如何维护电脑、防治病毒等，是一本实用的电脑知识入门教材，它可以让一个完全不懂电脑的人在短时间内学会熟练操作与使用电脑。

《办公应用篇》针对电脑的办公室应用，以最新的 XP 版本为教学内容，讲述了 Word/Excel/PowerPoint/Outlook/Access 五大常用办公软件的使用方法。通过学习，使用者可以很快地掌握办公室常用文档、表格、演示文稿的制作与编辑，并能熟练地进行日常邮件的管理以及数据库的建立与维护。通过实例推动知识点的教学是本教材的突出特点，使用者在短时间学习的过程中即可熟悉软件的使用。

《互联网篇》展现出精彩的互联网世界，在介绍了上网方法、常用网络软件、必备网络技巧（上传、下载、搜索）的基础上，详细阐明了互联网的几大应用，包括搜索资源、网上交友、收发电子邮件、从事电子商务及网上娱乐等。

《家庭应用篇》锁定电脑的家庭应用，关注电脑的多媒体功能在现代家庭中的各种使用，教会使用者如何通过电脑来美化生活。重点讲述了电脑的影音功能、图形图像处理功能、游戏功能及与家庭生活有关的网络应用。

《基础提高篇》讲述了计算机的组成结构、PC 的安装与维护、信息存储基本知识、网络基础、多媒体基础知识、Windows 程序设计、网络编程基础等。

《基础与五笔字型》详细介绍了计算机的基础知识和基本操作、键盘输入的指法训练方法以及各种输入法的使用，并以五笔输入法为重点，介绍其编码原理、拆字技巧及快速输入汉字的方法与技巧等。

《方正+Word 实用排版》主要针对当前急需掌握电脑录排工作的计算机用户而设计, 内容涉及当前个人计算机使用中最为广泛的排版软件(包括方正、Word), 主要讲解各软件实用的操作命令, 包括排版方法和提高排版效率的技巧, 各排版软件的录排知识与基础的出版印刷知识及相互之间的协同操作等。

《电脑组装与评测》主要介绍计算机硬件方面的知识, 同时介绍了与硬件密切相关的测试软件和系统工具的使用。全书在介绍了计算机必备硬件的评测以及选购指南的同时, 重点介绍了各种硬件的性能指标和技术参数, 并进行横向评测与纵向评测, 让您能轻松选购到适合自己的计算机; 全书还着重讲解了组装计算机的步骤和过程, 强调了组装、检测和维修 PC 系统的方法, 并介绍了 BIOS 设置的详细方法和硬盘分区、格式化的各种技巧, 可谓是面面俱到。

《AutoCAD 篇》主要介绍 AutoCAD 2000 的操作界面和基本操作; 二维绘图, 包括图形的绘制和编辑、使用精确绘图工具、对象特性控制, 以及文字、填充和标注等操作; 三维绘图, 包括用户坐标系的使用、三维图形的观察、三维模型的创建和颜色处理; 图形的输出和信息共享, 包括图形的导出、图形打印、AutoCAD 设计中心, 以及能够提高工作效率和满足不同需要的定制操作。

《Photoshop 篇》内容几乎涵盖了 Photoshop 功能的方方面面, 从 Photoshop 基础知识到基本绘图、从色彩概念到颜色校正、从图层、通道与蒙版的使用到路径操作, 不仅介绍了混合滤镜的使用, 同时还介绍了字符与段落的设置, 最后介绍了省时省力的 Photoshop 自动化应用的详细操作。

《3ds max 篇》主要针对高级 3D 动画制作, 讲解了 3ds max 5 的动画制作方法和包括模型建立、材质贴图 and 动画制作等几大功能在内的实际应用, 特别是各功能在实际应用中的设置和技巧, 以及动画制作的一些特殊应用等。

《室内设计篇》首先介绍了室内外设计的理论知识, 使用户在短期内掌握一定的色彩、空间布置与透视等室内设计所必需具备的基本知识, 学会从整体上把握设计思想; 然后重点介绍了 3ds max 三维动画制作软件的使用; 接着针对 3ds max 在图像生成功能上的不足介绍了 Photoshop 的图像处理与文字特效功能; 最后针对 3ds max 在尺寸、标注等方面的不足, 介绍了使用计算机辅助设计软件 AutoCAD 进行三维图形平面图、立面图与剖面图的制作。

《网页设计篇》以完整的动态 Web 应用系统的开发为例, 全面阐述了动态网页开发各项技术的实际运用, 并结合最新版的软件来讲解以适应最前沿的开发环境。用户在阅读本书的过程中会逐步掌握动态网页开发的实质和精髓, 并能独立完成动态 Web 应用系统的创建。

《平面设计篇》采取循序渐进、由浅入深的讲述方法，介绍了 Photoshop、Illustrator 和 PageMaker 典型图形图像处理软件的使用，其间更是精选了初学者容易理解的平面设计与制作领域中非常典型的多种设计与制作实例，并配以清晰、准确的操作步骤，让用户在极短时期内迅速领略平面设计与制作的创作思想、设计理念，并能活用书中的示例设计制作出符合自己需要的平面效果来。

三、创造中国人学习电脑的新方式——“自助式”电脑学习法。简单地说就是图书和多媒体教学光盘结合，在按一条主线进行讲解的同时，《新电脑学校》有多条辅线进行补充，形成一个立体的教学模式，只要是你需要的，《新电脑学校》里面都有。这样使用者可以像吃自助餐一样，根据自己的需要与学习习惯来自由组合学习过程。多媒体教学光盘有直观、生动、交互性强等优点，而图书则可以对一些知识性、原理性的内容阐述得更透彻，因此，本套丛书采用的书盘结合的方式将使您的学习方式更加地灵活与方便。

我们深信，智慧的您在北大《新电脑学校》中任选学习电脑技术各门专业，都会取得令人惊叹的成绩，使您在工作、学习、生活等各方面如有神助，得心应手。

编 者

2003 年 12 月

前言

俗话说：“三分长相，七分打扮”，这是用来形容人的外表要靠精心装饰来改善。节假日中的人们，经过梳妆打扮以后，穿上漂亮合体的衣服，总能给人焕然一新的感觉。排版对于出版物，就是那件漂亮衣服，就是那些化妆品。在人们的日常生活中，都会接触到排版物，不论是每天必看的报纸、阅读的书、查看的资料、浏览的杂志和刊物，还是街头巷尾铺天盖地的广告，都或多或少涉及排版。而评价出版物的好坏，不能光看内容是否精彩，还要看排版是否优美，只有经过专业排版润色的出版物，才能给人赏心悦目、心旷神怡的感觉，并油然而生一种美感，这才是一件真正的好作品。

但是怎样才能学好排版呢？“工欲善其事，必先利其器”，除了自身内在的因素以外，找到一本适合自己的好书才是关键。阅读一本好书不仅能帮您掌握扎实的基本功，还能让您享受到事半功倍的欣喜，何乐而不为呢？

本书主要针对当前亟需掌握电脑录排工作的用户而设计，内容包括当今最流行的两大排版软件：方正和 Word。考虑到现在应用的广泛程度，本书没有采用最新的版本，前半部分主要介绍方正书版 9.0，从入门到小样的录入与编辑，再对书稿进行排版与发排，并介绍了各种特殊排版（主要是数学、化学符号的排版）以及表格的插入等。而后半部分以 Word 2002 为例，首先介绍了排版方面的专业知识，着重讲解了各种操作命令，包括编辑与修改、使用和定制样式、页面设置、页眉和页脚的制作、排版的技巧和制作目录、文前页与打印稿件，以及宏、模板与域的高级使用。本书内容全面，涵盖了几乎所有排版的知识点，并以初学者为主要目标，遵循循序渐进的原则，注重实用技巧，贯穿应用实例，且编排体例新颖、活泼，还穿插了“注意”、“提示”、“技巧”等小贴士，更为其配了相应的多媒体光盘，这些人性化的设计充分体现了我们为您量身定做的理念。需要说明的是：

本书中的“单击”指按一下鼠标左键；“双击”指连续按两下鼠标左键；“右击”指按一下鼠标右键。

光盘与书本互相独立，各成体系，而内容又息息相关，您可以配合光盘阅读本书，也可以各自分开学习。光盘放入光驱中能自动运行。

光盘中的主要内容在“教学讲解”中，还有“快速学习”、“十全资料”、“循环播放”、“个人助理”等，另外，如果学得累了，还可以在“休闲娱乐”里幽默一下，也可以打打游戏娱乐一番。

学完本书，相信您肯定能排出令人赏心悦目的文章。但愿本书能为您的生活增添一分光彩。

本书编委会

2003 年 12 月

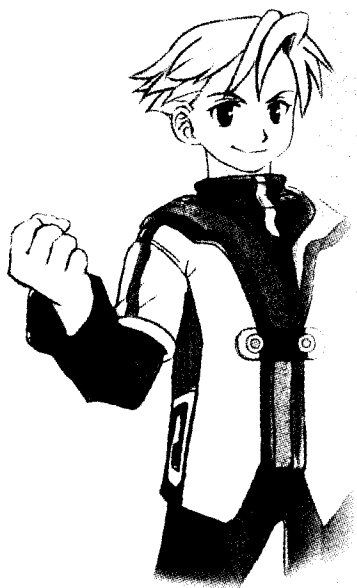
目 录



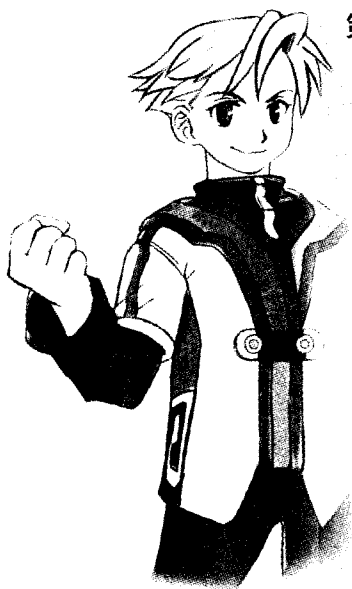
第1章 方正书版 9.X 入门	1
1.1 方正书版 9.X 特点	2
1.2 方正书版 9.X 新增功能	3
1.3 新建和保存小样文件	5
1.3.1 新建小样文件	6
1.3.2 打开小样文件	6
1.3.3 保存小样文件	8
1.4 PRO 文件的内容	9
1.5 建立、打开和存储排版参数文件	10
1.6 定义排版参数	12
1.6.1 注解子窗口和属性子窗口	12
1.6.2 排版文件	14
1.6.3 版心说明	15
1.6.4 页码说明	16
1.6.5 书眉说明	17
1.6.6 脚注说明	18
1.6.7 设定外挂字体	19
1.6.8 定义标题	19
1.7 排版参数格式注解	20
1.7.1 版心注解(BX)	20
1.7.2 页码注解(YM)	22
1.7.3 无码注解(WM)	24
1.7.4 暗码注解(AM)	24
1.7.5 定义标题注解(BD)	24
1.7.6 排标题注解(BT)	25
1.7.7 眉说注解(MS)	27
1.7.8 排书眉注解(PS)	28



1.7.9 空眉注解(KM)	29
1.7.10 索引点注解(XP)	29
1.7.11 自动目录定义注解(MD)	30
1.7.12 自动登记目录注解(MZ)	30
1.7.13 注文说明注解(ZS)	31
1.7.14 注文注解(ZW)	32
第2章 小样的录入与编辑	35
2.1 录入字符	36
2.1.1 使用【特殊字符】工具栏	36
2.1.2 使用动态键盘	37
2.1.3 使用【插入字符】菜单	39
2.2 小样文件中的文字操作	40
2.2.1 删除文字	40
2.2.2 拷贝或剪切文字	40
2.2.3 粘贴文字	41
2.2.4 查找文字	41
2.2.5 替换文字	42
2.3 插入文件和注解	42
2.3.1 插入文件	42
2.3.2 插入外挂字体名	43
2.3.3 插入注解和注解模板	43
2.4 文档的自动转换	44
2.5 自动校对	46
2.5.1 使用自动校对	46
2.5.2 设置自动校对参数	47
第3章 书稿的排版与发排	49
3.1 大样文件说明	50
3.2 排版处理	51



3.2.1 使用一扫查错和改正错误	51
3.2.2 正文发排及错误定位	52
3.3 预览大样文件	54
3.3.1 大样显示	54
3.3.2 大样预览中的命令操作	55
3.3.3 大样文件与小样文件对照	57
3.4 标色大样文件	58
3.4.1 元素颜色设置	59
3.4.2 标色普通字符	60
3.4.3 标色立体字	60
3.4.4 标色勾边字	61
3.4.5 标色线及边框	61
3.4.6 标色底纹	62
3.5 直接预览和输出正文	62
3.6 输出发排结果	63
3.6.1 方正书版使用的后端字库	64
3.6.2 安装网络打印机	64
3.6.3 PS 文件的输出	65
3.6.4 设置输出选项	68
3.7 创建索引文件	73
3.8 生成目录文件	74
3.8.1 发排目录	74
3.8.2 直接预览和输出目录	75
3.8.3 导出目录小样	75
第 4 章 在文件中插入表格	77
4.1 表格的组成及类型	78
4.2 表格的排版规范	80
4.3 一般表格的排版	81
4.3.1 表格与表行注解	82



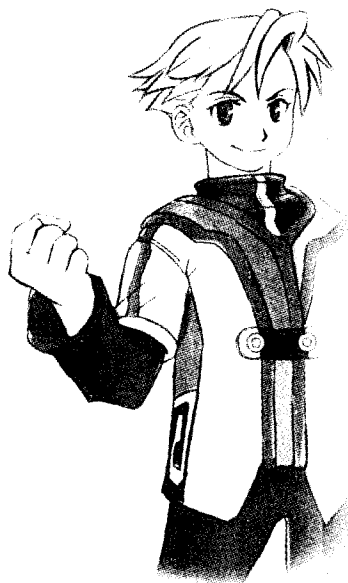
4.3.2 排普通单页表格	83
4.3.3 排多页表格	90
4.4 无线表的排版	93
4.5 复杂表格的排版	96

第5章 数学、化学符号的排版 99

5.1 科技版中外文代号的识别	100
5.2 外文的正、斜、黑、白体排版	101
5.2.1 状态切换注解⑤	101
5.2.2 转字体注解②	102
5.3 数学字符控制类注解	104
5.3.1 阿克生注解(AK)	104
5.3.2 盒子注解({ })	104
5.3.3 上下角标注解	105
5.3.4 上下注解(SX)	105
5.3.5 开方注解(KF)	106
5.3.6 左齐注解(ZQ)	107
5.3.7 界标注解(JB)	108
5.3.8 行列注解(HL)	110
5.3.9 顶底注解(DD)	112
5.3.10 添线注解(TX)	113
5.3.11 方程组注解	113
5.3.12 数学公式排版范例	114
5.4 化学式排版	115
5.4.1 反应注解(FY)	115
5.4.2 相联注解(XL)	116
5.4.3 结构注解(JG)	117
5.4.4 字键注解(ZJ)	118
5.4.5 角键注解(JJ)	120

5.4.6 邻边注解(LB)	121
5.4.7 竖排注解(SP)	121
5.4.8 六角环注解(LJ)	122

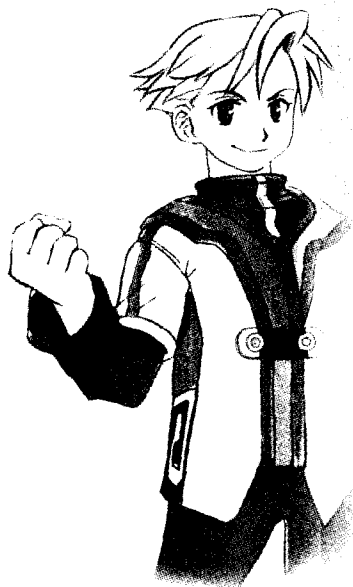
第 6 章 Word 排版前的准备工作 125



6.1 排版前的准备工作	126
6.1.1 准备工作	126
6.1.2 一般排版的格式要求	127
6.1.3 排版的一般步骤	131
6.2 使用主控文档	132
6.2.1 创建主控文档	133
6.2.2 展开和折叠子文档	136
6.2.3 重命名子文档	136
6.2.4 重新排列子文档	137
6.2.5 合并和拆分子文档	137
6.2.6 将子文档转换为主控文档的一部分	138

第 7 章 编辑与修改 139

7.1 打开已有文档	140
7.1.1 打开普通文档	140
7.1.2 快速打开文档	140
7.1.3 同时编辑多个文档	141
7.1.4 设置文档默认文件夹	142
7.1.5 查找文档	143
7.1.6 打开其他格式的文档	144
7.2 输入文本	146
7.2.1 输入文本的规则	146
7.2.2 输入英文	146
7.2.3 输入中文	147
7.2.4 输入标点符号或特殊符号	147



7.2.5	插入日期和时间	150
7.2.6	启用即点即输	151
7.2.7	撤消与恢复	151
7.2.8	更改英文大小写	152
7.3	公式的编辑	153
7.3.1	进入、退出数学公式编辑环境	153
7.3.2	使用数学公式	154
7.3.3	制作矩阵	156
7.3.4	自定义数学公式样式	157
7.4	使用项目符号和编号	159
7.4.1	自定义项目符号	159
7.4.2	自定义编号方式	160
7.4.3	使用项目符号	160
7.4.4	实现多组编号	161
7.4.5	使用多级编号列表	161
7.5	英文断字	161
7.6	一般查找和替换	163
7.6.1	一般查找	163
7.6.2	一般替换	164
7.7	高级查找和替换	165
7.7.1	设置查找和替换的选项	165
7.7.2	查找和替换英文文本	166
7.7.3	查找和替换文本格式	168
7.7.4	查找和替换特殊字符	170
第8章	使用和定制样式	175
8.1	使用样式	176
8.1.1	使用内置样式	176
8.1.2	应用字符样式	177
8.1.3	应用段落样式	177



8.2 新建样式	179
8.2.1 新建字符样式	180
8.2.2 新建段落样式	181
8.3 修改样式	183
8.3.1 先定义后应用	184
8.3.2 先排版后定义	184
8.3.3 删除样式	185
8.4 样式管理	186
第9章 页面设置	189
9.1 纸型	190
9.2 设置页边距	191
9.2.1 利用对话框设置页边距	192
9.2.2 使用鼠标设置页边距	192
9.3 设置每页的字数	193
9.3.1 指定每页字数	193
9.3.2 显示绘图网格	194
9.4 其他版式的设置	195
9.4.1 为文档添加行号	196
9.4.2 添加艺术页面边框	196
9.5 版式设置应用举例	198
9.5.1 综合运用定义版心	198
9.5.2 设置文档的默认版式	200
9.6 使用分栏	200
9.6.1 创建版面的分栏	200
9.6.2 制作跨栏标题	201
9.6.3 平衡各栏文字长度	202
9.6.4 为目录分栏	202
9.7 节的使用	203
9.7.1 文档中节的作用	203

9.7.2 使用分节符	204
-------------------	-----

9.7.3 使用分隔符	205
-------------------	-----

第 10 章 页眉和页脚的制作 207

10.1 创建页眉和页脚 208

10.1.1 创建页眉和页脚	208
----------------------	-----

10.1.2 编辑页眉和页脚	210
----------------------	-----

10.1.3 设置页眉或页脚高度	210
------------------------	-----

10.1.4 设置首页、奇偶页不同的页眉页脚	211
------------------------------	-----

10.2 设置页码 211

10.2.1 插入页码	212
-------------------	-----

10.2.2 设置页码格式	212
---------------------	-----

10.3 页眉分隔线 213

10.3.1 使用【边框与底纹】对话框设置页眉 分隔线	214
--------------------------------------	-----

10.3.2 使用【表格】工具栏设置页眉分隔线	214
-------------------------------	-----

10.4 制作文档背景图案 215

10.4.1 在前景层中创建背景图案	215
--------------------------	-----

10.4.2 在页眉页脚中建立水印图案	216
---------------------------	-----



第 11 章 排版的技巧 219

11.1 文档的定位与选择 220

11.1.1 利用对话框或者浏览对象定位文档	220
------------------------------	-----

11.1.2 使用【文档结构图】查看与定位	221
-----------------------------	-----

11.1.3 选定文本的技巧	222
----------------------	-----

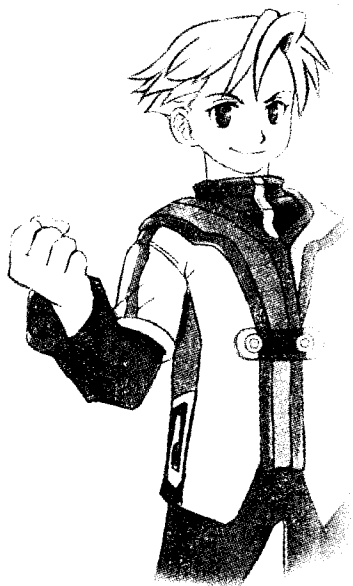
11.2 排版文字 223

11.2.1 使用工具栏格式化字符	224
-------------------------	-----

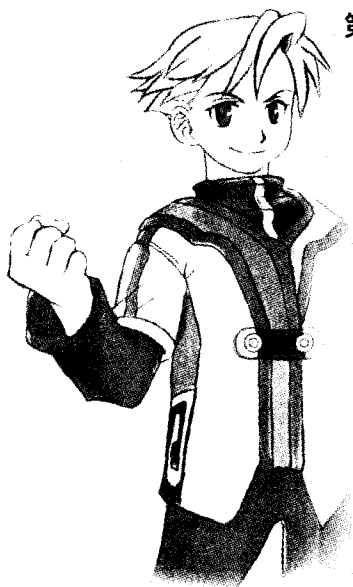
11.2.2 使用菜单命令格式化字符	225
--------------------------	-----

11.3 排版段落 227

11.3.1 设置首字下沉	227
---------------------	-----



11.3.2	设置段落水平对齐	227
11.3.3	页面垂直对齐方式	228
11.3.4	设置段落对齐方式	228
11.3.5	设置段落缩进	229
11.3.6	设置行距、段前和段后间距	230
11.3.7	控制段落分页	231
11.4	使用制表位	232
11.4.1	设置制表位的对齐方式	232
11.4.2	设置制表位的前导符	233
11.5	图文混排	234
11.5.1	各种混排方式的特点	234
11.5.2	设置图文混排	234
11.5.3	精确设置图片在文档中的位置	235
11.5.4	编辑图片环绕顶点	236
11.5.5	设置图片的版式	236
11.6	排版表格	240
11.6.1	创建表格	240
11.6.2	在表格中编辑行、列单元格	242
11.6.3	合并和拆分表格或单元格	243
11.6.4	利用表格边框拆分表格	244
11.6.5	表格中普通文本的排版	245
11.6.6	设置文字至表格线的距离	245
11.6.7	表格的标题跨页设置	246
11.6.8	防止表格跨页断行	246
11.6.9	根据内容或窗口调整表格	246
11.6.10	改变表格的位置和环绕方式	247
11.6.11	表格中特殊文字的排版	249
11.6.12	为表格添加边框与底纹	249
11.6.13	绘制斜线表头	251
11.6.14	设置表格的列宽和行高	252



11.6.15	制作具有单元格间距的表格	253
11.6.16	数据排序	253
11.6.17	将表格转换为文本	254
11.6.18	按文字匹配单元格中的文本	255

第 12 章 制作目录、文前页与打印稿件 257

12.1	生成目录	258
12.1.1	从标题样式创建目录	258
12.1.2	从其他样式创建目录	259
12.1.3	由目录域创建目录	260
12.1.4	创建图表目录	261
12.1.5	创建引文目录	262
12.1.6	更新目录	263
12.2	打印稿件	265
12.2.1	打印文档的一般操作	265
12.2.2	打印设置	266
12.2.3	设置打印选项	268
12.2.4	打印文档的其他形式	269
12.2.5	打印到文件	270
12.2.6	控制转换系统中没有的字体	272

第 13 章 宏、模板与域的高级使用 273

13.1	认识宏	274
13.1.1	宏的安全性	274
13.1.2	录制宏	275
13.1.3	录制宏并指定到工具栏或菜单	276
13.1.4	录制宏并指定到键盘	277
13.2	管理宏和使用宏	277
13.2.1	管理宏	277
13.2.2	运行宏	278