

word

现场排版制作

本书特色：

林长卿 编著

- Word排版基本操作及注意事项。
- 高质量的查找替换，创意无限的版式设计。
- 快速制作目录与文前页，随心所欲拆分合并大小文档。
- 轻轻松松成为Word排版高手。

word

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Word 现场排版制作

林长卿 主编

13569/05

中国铁道出版社
2002·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书全面深入地介绍了微软公司最新推出的文档编辑软件中文 Word 2002 在文字编辑和排版中的应用。全书由十章构成,从 Word 排版的基本操作开始,由浅入深地讲解排版过程中文档的合并,在文档中查找与替换所需的文字,以及怎样设置样式,设计版式,怎样在文档中插入页眉页脚,到后期排版过程中的注意事项,目录和其他文前页的制作,打印书稿等各项非常实用的操作。

这本《Word 现场排版制作》由在出版社工作多年、经验丰富的作者编写,全书条理清楚,重点突出,文字简洁,图文并茂,范例丰富,术语规范、准确。适用于希望在短期内掌握和使用 Word 的用户,特别是用作排版的朋友,它将成为你的良师益友。

图书在版编目(CIP)数据

Word 现场排版制作/林长卿等编著. —北京:中国铁道出版社, 2002. 6

ISBN 7-113-04744-0

I. W… II. 林… III. 文字处理系统, Word 2002-应用-排版 IV. TS803. 23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 037178 号

书 名: Word 现场排版制作

作 者: 林长卿

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏春

责任编辑: 苏 茜 李富颖

封面设计: 孙天昭等

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 409 千

版 本: 2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-04744-0/TP·724

定 价: 25.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

信息时代的到来决定了图书制版工艺已经告别了铅与火的年代,进入光 and 电的世界,各种电子出版系统应运而生。国内外流行的电子出版系统有方正书版、华光、WPS、PageMaker 等。不过,这些系统都很专业,因而使用起来不那么方便、快速、简捷,其各有特点,但是如果说到所见即所得,简单易学,就非 Word 莫属。其他排版系统一般很难普及到家庭。而对于广大有出版要求的作者譬如大学教授、作家等来说,就需要一个简单实用的软件来进行写作,此时 Word 自然成为首选。

Word 是全球通用的字处理软件,适于制作各种文档,如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。最新版本的 Word 2002 不仅改进了一些原有的功能,而且添加了不少新功能。与以前的版本相比较,Word 2002 的界面更友好,功能更强大,为用户提供了一个智能化的工作环境。

Word 2002 的易用性也比以前有了很大的提高,可以根据使用类型进行个性化定制,使创建文档时简单易行。而且 Word 2002 支持多种语言输入、显示和编辑文本,方便交流,全球如一。

Word 相对于其他排版软件而言,应用更为广泛。首先,作者一般提供的是 Word 稿件,想要转为其他格式非常困难,而且图一般都嵌在文档中。而其他排版软件如 PageMaker,一般要求图与文字分开,转换起来非常困难,而且图的质量很难保证,从而使工作量大大增加。所以,Word 作为商业的排版软件就成为了必然。另外,与 PageMaker 相比较,Word 更容易进行二次排版、倒版,页眉页脚的处理更加灵活方便。

本书是结合作者从事多年出版行业的经验,根据当前计算机图书迅猛发展的要求特意编写的,旨在帮助那些专业的图书排版人员,如何利用 Word 提高排书出书的效率。对于初学者,在学习 Word 2002 时,不要仅仅为了用于打字,更重要的是学习提高无纸办公效率的方法。所以建议:初学者使用 Word 2002 可以从打字入手,以编辑和排版为目标;而对于有一定使用经验的读者,则应给自己确定一个具体的排版项目,通过项目的完成来完成学习的任务。

书中除了特别指定是 Word 的某一个版本外,其他没有指定的,均是使用 Word 2002 的界面作为说明,但对于排版者而言,即使是用 Word 97 或者 Word 2000,本书的内容对其同样适用,不会存在什么困难。

本书由森林图书工作室的林森林策划、林长脚执笔编写。另外,郑国鸿、张劲松、康拥红、李桂文、丁家仁、杨旺平、郑吉林、谢志恒、张小明、陈良程、冯曙红、梁桂、黄林、黄建森、邹成福、严冬、刘浪、朱森林、张越胜、许小春、蔡伟胜等对书的编写提供了许多宝贵意见和帮助,陈贤淑、廖康良、孟丽花等完成本书的排版工作在此对他们表示感谢。另外要特别感谢颜玉兰、薛小香,正是他们的特别关心和支持,才促成本书的出版。

由于作者水平有限,时间仓促,错误和疏漏在所难免,恳请读者批评指正。

编者
2002.5

推荐书

封面设计

刘天昭

责任编辑

李富颖

高级

专家

初级

中级

World

ISBN 7-113-04744-0



9 787113 047443 >

ISBN7-113-04744-0/TP·724

定价：25.00 元



中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中国铁道出版社·计算机图书批销部

地址：北京市宣武区右安门西街8号

邮编：100054

网址：<http://www.tqbooks.com>

读者热线电话：(010)63560056、(010)63560058

销售服务电话：(010)63560067、(010)63560043

目 录

第 1 章 总论.....	1
1-1 拿到稿件后怎么办.....	2
1-1-1 检查书稿文件.....	2
1-1-2 阅读发排单.....	3
1-2 排版注意事项.....	3
1-2-1 编号的总体框架.....	3
1-2-2 标题.....	4
1-2-3 图与表.....	5
1-2-4 编号的数码排列格式.....	6
1-2-5 正文.....	6
1-2-6 标点符号.....	7
1-2-7 特殊体例.....	7
1-2-8 字词句.....	8
1-2-9 人称.....	8
1-3 拟定排版的步骤.....	8
第 2 章 合并、分解和主控文档.....	11
2-1 合并文档.....	12
2-1-1 使用复制和粘贴方法合并文档.....	12
2-1-2 使用旧版本的合并文档功能.....	14
2-1-3 插入文件合并文档.....	16
2-2 分割文档.....	17
2-2-1 分割文档.....	18
2-2-2 为文档减肥.....	18
2-3 主控文档.....	19
2-3-1 创建主控文档.....	20
2-3-2 在主控文档中继续插入子文档.....	21
2-3-3 展开和折叠子文档.....	22
2-3-4 重命名子文档.....	23
2-3-5 重新排列子文档.....	23
2-3-6 合并和拆分子文档.....	24
2-3-7 将子文档转换为主控文档的一部分.....	25
2-3-8 使用主控文档的技巧.....	25



第3章 查找和替换	27
3-1 一般查找和替换.....	28
3-1-1 一般查找.....	28
3-1-2 一般替换.....	29
3-2 高级查找和替换.....	30
3-2-1 查找和替换的选项.....	30
3-2-2 查找和替换英文文本.....	31
3-2-3 查找和替换文本格式.....	32
3-2-4 查找和替换特殊字符.....	37
第4章 定制样式	45
4-1 什么是样式.....	46
4-1-1 样式类型.....	46
4-1-2 样式的重要性.....	46
4-2 使用样式.....	47
4-2-1 应用字符样式.....	47
4-2-2 应用段落样式.....	48
4-2-3 内置样式.....	49
4-3 新建样式.....	49
4-3-1 创建字符样式.....	50
4-3-2 创建段落样式.....	51
4-4 修改样式.....	51
4-4-1 先定义后应用.....	52
4-4-2 先排版后定义.....	52
4-4-3 删除样式.....	53
4-5 样式管理.....	53
4-6 样式使用技巧和实例.....	55
4-6-1 应用相同样式得到不同段落.....	55
4-6-2 使用样式改变原字符格式.....	55
4-6-3 样式发生意外变化.....	55
第5章 设置页面版式	65
5-1 选择纸张尺寸和纸张来源.....	66
5-1-1 选择纸张大小.....	66
5-1-2 选择纸张来源.....	67
5-2 设置页边距.....	67
5-2-1 利用【页面设置】对话框设置页边距.....	68
5-2-2 使用鼠标设置页边距.....	69
5-3 设置每页的字数.....	69

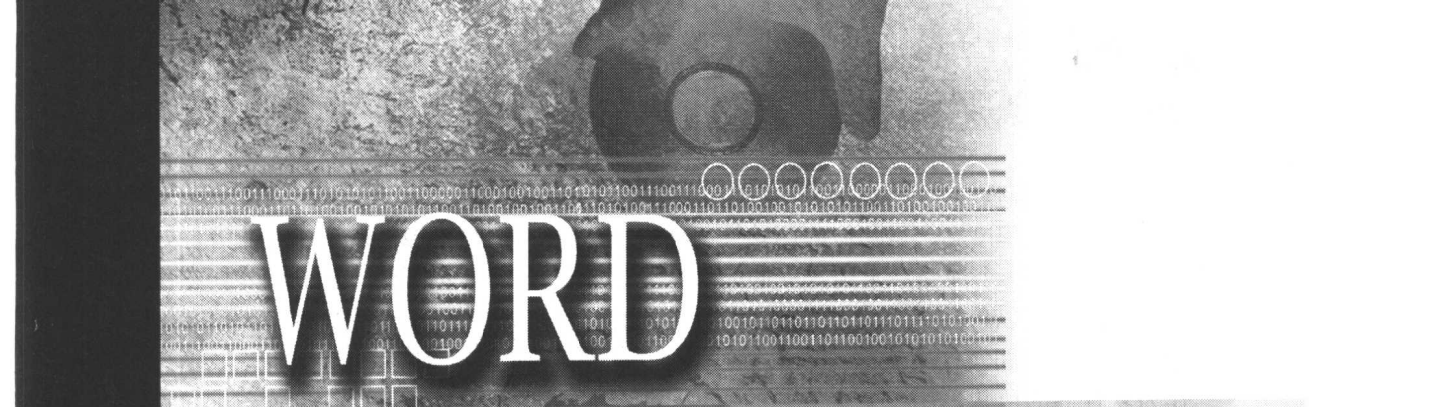
5-3-1	指定每页字数.....	70
5-3-2	显示绘图网格.....	71
5-4	其他版式设置.....	72
5-4-1	在文档中使用行号.....	72
5-4-2	添加“艺术”页面边框.....	73
5-5	分栏.....	79
5-5-1	创建版面的分栏.....	79
5-5-2	制作跨栏标题.....	80
5-5-3	平衡各栏文字长度.....	81
5-5-4	快速更改分栏的宽度.....	82
5-6	分节.....	85
5-6-1	文档中节的作用.....	85
5-6-2	使用分节符.....	86
5-6-3	分隔符.....	87
第6章	制作页眉和页脚.....	93
6-1	创建页眉和页脚.....	94
6-1-1	创建页眉和页脚.....	94
6-1-2	编辑页眉和页脚.....	96
6-1-3	设置页眉或页脚高度.....	96
6-1-4	设置页眉或页脚首页、奇偶页不同.....	98
6-2	设置页码.....	98
6-2-1	插入页码.....	98
6-2-2	设置页码格式.....	100
6-2-3	数字.....	101
6-3	页眉分隔线.....	101
6-3-1	使用边框与底纹对话框.....	101
6-3-2	使用表格工具栏.....	102
第7章	改错和排版.....	119
7-1	改错和输入文本.....	120
7-1-1	撤消与恢复.....	120
7-1-2	输入标点和特殊字符.....	121
7-1-3	使用快捷键加快输入.....	128
7-1-4	使用【自动更正】加快输入.....	128
7-1-5	使用【自动图文集】加快输入.....	131
7-1-6	使用项目符号.....	133
7-1-7	使用自动编号.....	134
7-1-8	输入上、下标.....	136

7-1-9	设置各种字符效果.....	138
7-1-10	更改英文大小写字母.....	138
7-1-11	英文断字.....	139
7-2	定位文档.....	140
7-2-1	定位文档.....	141
7-2-2	使用【文档结构图】查看与定位.....	142
7-3	排版文字.....	143
7-3-1	使用工具栏格式化字符.....	143
7-3-2	使用菜单命令格式化字符.....	144
7-4	排版段落.....	146
7-4-1	设置首字下沉.....	146
7-4-2	设置段落水平对齐.....	147
7-4-3	页面垂直对齐方式.....	147
7-4-4	段落缩进.....	148
7-4-5	设置行距、段前和段后间距.....	149
7-4-6	控制段落分页.....	150
7-4-7	设置文本对齐方式.....	153
7-5	设置制表位.....	154
7-5-1	设置制表位的对齐方式.....	154
7-5-2	设置制表位的前导符.....	154
7-6	图文混排.....	155
7-6-1	设置图文混排.....	155
7-6-2	精确地设置图片在文档中的位置.....	156
7-7	排版图片.....	158
7-7-1	设置图片的版式.....	158
7-7-2	调整图片的大小.....	158
7-7-3	设置图片属性.....	159
7-7-4	填充图像.....	160
7-7-5	裁剪图片.....	161
7-7-6	给图片添加边框.....	162
7-8	排版表格.....	162
7-8-1	创建表格.....	162
7-8-2	在表格中增加、删除行、列单元格.....	164
7-8-3	合并和拆分表格或单元格.....	166
7-8-4	利用表格边框拆分表格.....	167
7-8-5	表格中普通文本的排版.....	167
7-8-6	设置文字至表格线的距离.....	168
7-8-7	表格的跨页设置.....	169
7-8-8	防止表格跨页断行.....	169

7-8-9	根据内容或窗口调整表格	169
7-8-10	改变表格的位置和环绕方式	170
7-8-11	表格中特殊文字的排版	171
7-8-12	表格的边框与底纹	172
7-8-13	绘制斜线表头	174
7-8-14	设置表格列宽和行高	174
7-8-15	制作具有单元格间距的表格	176
7-8-16	数据排序	176
7-8-17	将表格转换为文本	177
第8章	生成目录和制作文前页	185
8-1	生成目录	186
8-1-1	从标题样式创建目录	186
8-1-2	从其他样式创建目录	187
8-1-3	由目录域创建目录	189
8-1-4	创建图表目录	190
8-1-5	创建引文目录	191
8-1-6	更新目录	192
8-2	制作其他文前页	196
8-2-1	制作里封	196
8-2-2	制作版权页和其他文前页	198
8-3	艺术字	200
8-3-1	插入艺术字	200
8-3-2	设置艺术字形状	201
8-3-3	设置艺术字的字符间距	201
8-3-4	设置艺术字竖排	202
8-3-5	旋转或翻转艺术字	202
8-3-6	给艺术字填充颜色	203
8-3-7	给艺术字添加阴影	204
8-3-8	给艺术字添加三维效果	205
第9章	打印样稿	207
9-1	打印文档的一般操作	208
9-2	一般打印设置	209
9-3	设置打印选项	211
9-4	打印文档的其他形式	212
9-4-1	打印信封	212
9-4-2	发送传真	212
9-4-3	打印大纲	212



9-5 打印到文件	213
9-5-1 打印到文件的应用	213
9-5-2 打印到文件的步骤	213
第 10 章 排版中遇到的其他问题	221
10-1 图形处理	222
10-1-1 转换要修改的图片	222
10-1-2 绘图注意事项	224
10-2 绘制和编辑图形	225
10-2-1 绘制简单自选图形	225
10-2-2 绘制箭头	227
10-2-3 绘制流程图	228
10-2-4 绘制标注图形	229
10-2-5 其他自选图形	229
10-2-6 给自选图形添加文字	230
10-2-7 叠放图形对象	230
10-2-8 组合图形对象	231
10-2-9 对齐和排列图形对象	232
10-3 插入图示	232
10-3-1 插入组织结构图	233
10-3-2 修改组织结构图	233
10-3-3 插入其他图示	235
10-4 使用文本框	237
10-4-1 插入文本框	237
10-4-2 设置文本框格式	238
10-4-3 文本框的链接	239
10-5 公式编辑器	239
10-5-1 进入、退出数学公式编辑环境	240
10-5-2 输入、编辑和修改公式	241
10-5-3 制作矩阵	244
10-5-4 自定义数学公式	244
10-6 恢复文档	251
10-6-1 【自动恢复】文档	251
10-6-2 【手动恢复】文档	252
10-7 定义文档的界面	256
10-7-1 自定义工具栏	256
10-7-2 自定义菜单	258
10-7-3 自定义快捷键	259
附录 Word 常用快捷键	263



WORD



排版现场制作

总论

1

chapter



Word 是功能极强的文字处理和版式编排软件，因为同是微软的产品，它具有简单易学、界面友好、智能化程度高、与其他应用软件交换数据方便、与操作系统 Windows 兼容性好等特点。因此，它是一个深受广大用户欢迎的文字处理软件。Word 不断地推出新版本，在保持了较低版本的优点以外，更新增加了许多方便的操作、更友好的界面、更强大的功能，因此，越来越多的出版界朋友使用它来排版书稿。

作为软件界的巨头，用户更喜欢它的所见即所得的功能，比起同类软件中的方正书版排版软件而言，就更体现了其所见即所得的功能，当然，各软件都有自己的优缺点。在此先不谈其他软件的特点，仅对 Word 本身来讨论，首先，除了所见即所得的功能外，Word 还有很强的表格功能、绘图功能、插入公式、插入图片等。

本文作者在出版行业多年，有丰富的排版经验。因为作为一个大型的排版软件，其功能是非常强大的，要对其功能熟练掌握，还需要实际的操作，所以撰写此文，希望对各位排版的朋友起到指引和触发灵感的作用。

1-1 拿到稿件后怎么办

刚接触排版的朋友在拿到稿件后可能会不知道怎么着手，此时应知道，一般排版物应有电子稿和书稿两类（也可以是无电子版，只有手写稿，但此时要先进行录入还不能进行排版操作）。

1-1-1 检查书稿文件

接到稿件时应符合交付的“齐、清、定”要求的稿件及附件。

“齐”是指来稿要交齐所需的内容，包括扉页、版权页（此页用空白纸代替）、前言、目录、正文（包括图表）、内容简介（页码按以上顺序编排）的完全打印稿与电子文件，以及图片、示例程序的源代码、示例程序的资源文件等电子文件。书稿不得有缺页。

“清”是指用激光打印机打印书稿，稿面清晰，尤其是稿中的图，应按规定的分辨率与缩放比例抓取与打印，单双面打印均可。若纸张为二次利用，应用笔将背面无关文字画叉。

“定”是指图文内容已确定，不存在遗留问题，无需再作增删和修改。

电子稿一般由软盘、硬盘、光盘或 MO 来存储，此时应把该存储器连接到使用的计算机，把电子稿件拷贝到计算机中。

书稿一般是由本出版社的专用信封包装，信封上会写上书名。取出书稿，一般会包括以下的清单：

里封：打开书本的第一页，除在封面上注明的丛书名、书名、作者和出版社名外，还有的会插入一些图片。

版权页：版权声明、出版该书的详细信息、定价、书号、印数和字数等。

内容简介（有的书稿也会把内容简介放在版权页上）：也称内容提要，简单地阐明本书的主要内容。

前言：出版此书的目的，以及指明读者对象。

目录：正文中的标题，一般以三级标题以上生成的目录。

正文：此书正式的内容。

以上是一般的书稿所有的附件，还有的书稿会有附录、后记等。也可以把内容提要移放在书的最后一页上。总之，除了正文以外的附件我们都可以称为文前页。

以上是用户要进行排版的内容，还有一个封面和封底，这是不用 Word 来做的，而是由专门制作封面的人员和软件来制作的。

1-1-2 阅读发排单

在书稿当中，有一张发排单：它是用来指导排版者进行排版的主要依据。其完整名称应是“出版社发排、结算单”或其他意思差不多的名称。在发排单上会注明排版的具体内容。主要有：发排日期、承排厂、书稿的总共页数（包括文前页和正文）、公开字数、责任编辑、书的种类（一般可分社科类和科技类）和排版使用的软件（在这里当然是指用 Word 排版）等；这里有一项是最为重要的，就是排版说明，其中的一栏标明了排版要使用的版心大小，例如：

正文用 5 号宋体，每页单栏 39 行×38 字，版心 18.4×26

说明此篇稿件的版心为 16 开的纸张，每页为 39 行×38 字，设置请参见第 5 章。

此外，还指定了每级标题使用的字体、段前、段后空行数，如果在此没有指出，有可能是责任编辑提供了模板样式，也可以在书稿的标题中标出。

还有一项是指出书本的装订次序，如可以是：封面、里封、版权页（内容简介）、前言、目录、正文、附录。

可见，发排单是排版人员的主要依据。

1-2 排版注意事项

每个出版社的书稿编辑都有一些常用的术语，他们可能不会完全相同，因此，排版人员要懂得一些基本的编辑术语，这对于在排版过程中有很大的帮助。

下面的一些注意事项是代表某出版社在出版方面的要求，虽不是对于所有的出版界，但对于其他同行、作者、编辑和排版人员也有一定的参考作用。

1-2-1 编号的总体框架

书中要有一定的编列系统和统一的格式。层次编列总体框架如下：

[第 1 卷] [第 1 篇] 第 1 章 1.1
1.1.1 [1.1.1.1] 1) (1) ①

注意：用 [] 括住的层次一般不用；篇、章序号可从 0 开始，分别表示总论和绪论（一般不用）；上述框架内的编号均采用阿拉伯数字，不得用汉语数字、罗马数字、英文字母等。

标题一般只能用到“1)”（称为“条”）这一层，而将(1)与①留给操作步骤使用，特殊情况层次不够用时，可向下扩展，采用“(1)”（称为“款”）、“①”（称为项）等编号，但用作标题后，不得再用作非标题序号。

用作序号的括号均应用半角，右括号后空半字。



1-2-2 标题

对于计算机图书，层次编排的好坏直接影响到读者阅读图书的质量。所以计算机图书中的层次不宜过多，要有一定的编列系统和统一的格式。图、表编号的协调要一致，均需按章编号。编列格式如下：

第 1 章

1.1

1.1.1

1.1.2

计算机图书的层次一般不得超过 5 级。层次地位的高低要有严密的逻辑性。要依据逻辑上的并列关系确定同层次标题，依据逻辑上的从属关系确定上下层次标题。标题的设立，要符合同一性、互斥性、总和性、均衡性原则。

- 1) 同一性原则 同层次标题应大体上根据同一个原则（或属性）来划分。
- 2) 互斥性原则 一方面，同层次标题下的内容之间不应出现交叉重复，即所谓“同级项互斥”；另一方面，地位不同的层次标题不能划在同一等级，即不能越级占位。
- 3) 总和性原则 同层次标题各个部分的总和，应当与其父层次标题的内涵相称或相当。
- 4) 均衡性原则 相同等级的章节其篇幅应大体均衡。例如，除“绪论”、“小结”之类的章节外，其他各章节篇幅大小不应太悬殊。当然，有所侧重也是必要的。

1. 标题的设置

凡属标题，其后都不带标点符号。款与项是否设标题应视需要而定。当款与项够不上设置标题层次时，可采用带编号的段头语或段头句形式，用以与文中列项说明区分开来。段头语是置于段首的，不称其为句子的词组或短语，其后空一个汉字距离，接排详述文字（比如 2.1 节（1）款）；段头语是一个完整句子，置于段首，后用句号，再接排详述文字。

有的标题篇幅太短，应考虑作合并或降级处理，比如可将三级标题降低到“条”一级。

2. 对标题的要求

标题的文字要精练明确，一般不超过 15 个字。其具体处理如下：

- 1) 标题应准确贴切地概括本层次正文的内容。
- 2) 标题应以名词或名词性词组为主，尽可能避免用非名词结构的词语（例如：提高系统的可靠性）。
- 3) 尽量不用虚词（例如：的、地、之等）。
- 4) 同一标题下的同级标题，其结构形式、语言风格应尽可能一致。
- 5) 标题中不易产生歧义时，尽量不用标点。例如：“图表的使用”中“图”和“表”间省去顿号后不易产生歧义。
- 6) 标题中应尽可能避免带括号的同义词、外文缩写词等，必要时可将带括号的部分转移至其正文中。例如：“File(文件)”不宜用作标题。若确实无法避免带括号的部分，则目录也应与正文标题一致，且同级标题形式相对要统一。

- 7) 标题中的英文及数字字体应与该标题中的中文字体一致。
- 8) 标题末尾不加标点符号(包括问号和感叹号)。

1-2-3 图与表

在计算机图书中,为了表达清楚,文中会有大量的图形。如各种窗口、对话框和菜单等。此时要求作者在引用图中的对象和文字时一定要与图中的一致。

图号以图 x.xx 的形式,比如“图 12.13”,图号中必须有图题,图题简短明确,图题中不应有标点符号,一般情况下,图在正文中有索引处,索引处要明确指明图号。

表号也以表 x.xx 的形式,比如“表 9.16”,表号必须有表题,表题简短明确,表题中不应有标点符号。一般每个都要求有明确的表栏名,一般情况下,表在起正文中有索引处,索引处要明确指明表号。

图、表号也可以用 x-xx 的形式(比如“图 1-1,表 1-1”)分别按章编排,序号必须连续。图、表应有标题,标题应简短明确,不带标点。特殊情况可不带标题,但须全书统一。

分图号均用(a)(b)(c)形式,分图题位于主图题下方,分图题间以分号间隔,最后以句号结尾。

注意:有的作者在文档中并没有插入图形,他们在保存图形文件时,文件格式有的是 BMP 或 TIF 图形文件格式,但如果使用了 JPEG 格式,在打印时,图形就会不清楚,所以应该注意,以减少在图形转换的工作量。也有的在文档中的图形打印出来后有不清楚的问题,此时就要进行修图工作,如果是矢量图,可以直接在文档中使用 Word 的绘图功能修改,如果屏幕图,或者其他的 TIF 图像,就要对图形进行转换工作。

在正文中引用图、表中的对象和文字时一定要与其拼写一致(尤其要注意大小写)。一律先见文,后见图、表,且图、表在同页紧跟文。

图不能过多,也不能使用过于密集。在同一页中,大图不能超过 3 个,在同一段中,图不能超过 2 个。图标不计在内。

表一般排封闭表,表题用 5 号仿体居中,表内文字用 6 号宋体,表线外框略粗于内线。表格整体居中。

图题一般用小五号宋体居中。

“-”与“()”在正文中全半角要统一。用作序号的括号(比如“(1)(2)”)用半角。

- 1) 图一般将屏幕的分辨率定为 640×480(全屏图必须在此分辨率下抓取),其他对话框可在 800×600 的分辨率下抓取,一定不要在 1024×768 以上的分辨率抓取。激活窗口的标题栏为纯黑色,标题为纯白色、非粗体。非激活窗口标题栏为深灰色,标题为纯白色、非粗体。桌面为纯白色。其他为 Windows 标准样式。如果是在 Windows 98 下抓的图,标题栏一定要统一设为深蓝色或深黑色,一定不能为渐变色,否则重抓。
- 2) 图要完整,不能有任何缺损。尽量多抓区域图(有实际意义的部分)。注意不得抓取“残疾图”。如只抓窗口或对话框的某部分,不能截断文字、图标、按钮等小的



- 屏幕对象。尽量少抓全屏图片。如果必需抓满屏的窗口，则将窗口放大至全屏，而不应最大化窗口。要把窗口的立体感抓下来。
- 3) 图形文件应为 BMP 格式，不得使用 JPG 或 GIF 等压缩格式。
 - 4) 图要按本模板规定的格式插到 Word 文档里，同时另外生成图文件，以防 Word 文档出了问题要重新插图。插到文中的图的大小根据图中字体来定，一般保证缩小后其字体为六号字。常规方法为将全屏幕图缩小到 65%，其他图缩小到 70%。缩图时长宽比例应一样。宽度小于 8cm 的图应并排或图文混排（设为图文框靠右对齐）。大于 8cm 的图不设图文框。
 - 5) 彩色图应转化为灰度图，且观察其是否清晰可印。
 - 6) 在屏幕上抓下原始图之后，不能在“画笔”和 Photoshop 中改变其尺寸后再插入 Word 文档中，因为这样做将使打印出来的 Word 文档中的图形模糊。正确做法是抓下原始图之后，直接插入 Word 文档中，然后在 Word 文档中改变图形的大小。
 - 7) 边缘不整齐的图一般就应在四周加上 0.25 磅的细线。
 - 8) 建议用 Hysnap32 程序抓图，图在正文中要有引用。

1-2-4 编号的数码排列格式

章节编号数码与标题之间应空一个汉字距离，条款数码与标题之间应空半个汉字距离。正文中章节编号的引用，请按下列示例类推：

……（在）第 4 章……

……见 8.1 节……

……见 2.4.3.2 节 2) 条(1)款①项……

引用时一般不带标题，且不得用“如上一节所述”或“前面已讲过”之类模糊性词语，更不得出现页码（有的外文书中带有见某某页的句子，翻译时应舍去），以避免引用时出现“不完全一致”的现象，增加编辑加工与校对的工作量。

如果三级或二级标题下还有更小的层次，则按以下原则编排：

- 1) “(1)(2)(3)”用于表示连续的文字叙述或操作步骤。如果在(1)(2)(3)层次下面有比较长的连续段落层次，可用①②③分列。
- 2) “•”（在【插入】|【符号】中选择）专门用于表示文中并列且篇幅不长，没有被图表隔断的内容。不得用大黑点“●”。
- 3) 不准用 Word 的自动编号功能，一律用手工编号。

注意：文中不要用 I、II、III 或 a、b、c 等作为任何标记号。

1-2-5 正文

一般情况下，除标题、图题、表格或表题外，若无特别说明，正文中汉字应使用宋体 5 号、常规字形，而数字、英文则应使用 Times New Roman 5 号字体，除非特别指定，否则英文和数字不应使用中文字体。文字一般不要进行加粗处理，如果要加黑字体，可以