

四通 **MS** 系列文字处理机使用指南
系列丛书第五册

四通 **MS** 系列文字处理机 实用排版手册

姜 衡 李雪飞 编

MS



清华大学出版社



四通MS系列文字处理机使用指南
系列丛书第五册

四通MS系列文字处理机 实用排版手册

姜 衡 李 雪 飞 编

清华大学出版社

(京)新登字158号

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

四通MS系列文字处理机实用排版手册 / 姜衡, 李雪飞编. — 北京: 清华大学出版社, 1996.6

(四通MS系列文字处理机使用指南系列丛书)

ISBN 7-302-02206-2

I. 四… II. ①姜… ②李… III. 文字处理机 - 排版 - 编辑程序 - 应用 - 手册 IV. TP31-62

中国版本图书馆CIP数据核字 (96) 第09169号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编100084)

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 4.75 字数: 90 千字

版 次: 1996年7月第1版 1996年7月第1次印刷

书 号: ISBN 7-302-02206-2 / TP · 1063

印 数: 0001—3000

定 价: 7.50元

序 言

中国四通集团公司是国内建立最早、规模最大的民办高科技、高技术企业。自1984年成立至今已经走过了10个春秋。作为公司主流产品的中外文高级文字处理机也陆续推出 S2400、MS2401(H)、MS2403、MS2406(A/F)、MS2411、MS2100、MS1300(1301)及MS2410等各系列打字机。它们以功能全、样式新、易携带等特点满足了社会各界人士的需求,走在了中国办公自动化的前列。据不完全统计,四通文字处理机已销售近30万台,产品遍布全国各地,其用户拥有量是市场上其它同类产品所不可比拟的。

本着“质量第一、服务至上”的宗旨,以辅助用户最大限度地熟知和使用这一先进的办公自动化设备为目的,四通技术服务系统管理中心向社会出版发行《四通MS系列文字处理机使用指南》系列丛书。该丛书共分为五册:

- | | |
|------------------------------|----------|
| 第一册 《MS2401(H)文字处理机基本操作指导》 | 王萍 编 |
| 第二册 《MS2406(A/F)文字处理机基本操作指导》 | 沈鸿 王萍 |
| 第三册 《MS2411文字处理机基本操作指导》 | 王萍 沈鸿 |
| 第四册 《四通MS系列文字处理机操作问答》 | 沈鸿 编 |
| 第五册 《四通MS系列文字处理机实用排版手册》 | 姜衡 李雪飞 编 |

本系列丛书由四通技术服务系统管理中心培训部主持编写。在成书过程中,我们得到了集团总裁段永基先生、服务中心总经理杨辛巍先生及有关人士的大力支持与帮助,并汲取了北京办公设备有限公司(SOTEC)、培训部历届任职教师及各地优秀培训教师的先进经验,排版系统采用四通利方公司提供的四通利方RICHWIN4.2软件,在此一并向他们表示感谢。

由于成书仓促及编者水平所限,书中难免不妥之处,真诚地希望各界朋友将发现的错误、遇到的问题及中肯的意见和建议及时地反馈给我们,以便不断加以修订,使这套丛书渐臻成熟与完美。

编 者

1995年10月

前 言

众所周知，“排版”是一篇文字(或表格)得以成形的重要步骤，它融各种知识、技巧及整体感等诸多因素于一体，对于熟练的操作人员它是一门艺术，而对于排版方法掌握欠佳的用户来说可谓是一项繁琐枯燥的工作。四通技服中心培训部针对这一情况特别设计出一套“四通文字处理机自动排版软件”，本书是对这套排版软件的文字性说明。它列举了各种在MS系列文字处理机上打印好的办公用文及图表的排版实例，并附上其排版参数，用户只要选择与自己文章版面相同或相近的实例，参照给出的参数进行排版即可得出令人满意的文章版式。

需要提醒用户的是：使用本软件及阅读本书的用户应该具备简单的四通文字处理机的基本操作知识，熟悉书内涉及的具体操作语言；如果基本操作知识不扎实，请根据具体使用的机型参阅本丛书第一至第三册“基本操作指导”部分。

含有本软件的磁盘我们采用赠送方式：当您购买了本套丛书，请将本册前言后面所附回执按要求填写好寄回四通培训部，我们将免费为您提供这套软件。

本书排版样张由技服中心李雪飞先生选择并整理，文字说明及软件设计由姜衡小姐完成

1995年8月

✂

回 执	 	凭此回执，可索取应用软件一套，请详细填写如下内容，并按所提供的地址寄回。 ●机 型： ☐ 2406(A/F) ☐ 2401(H) ☐ 2403 ●姓 名： ●通信地址： ●工作单位： ●邮 编： ●联系电话： _____（区号） _____
------------------------	---	--

✂

☒ 北京中关村南一街四号
 四通技术服务系统管理中心培训部 邮编： 1 0 0 0 8 0
☒ (0 1 0) 6 2 5 4 6 6 6 8 转培训部， (0 1 0) 6 2 5 6 3 1 1 5

目 录

第一章 使用者必读.....	1
一、读者对象.....	1
二、预备知识.....	1
三、读书指南.....	2
第二章 用MS2403打印公文和表格举例.....	3
一、打印公文举例——打印W1“四通集团公司介绍”.....	3
二、打印表格举例——打印T1“工资表”.....	4
第三章 用MS2406(A/F)打印公文和表格举例.....	5
一、打印公文举例——打印W1“四通集团公司介绍”.....	5
二、打印表格举例——打印T1“工资表”.....	6
第四章 用MS2401打印公文和表格举例.....	7
一、打印公文举例——打印W1“四通集团公司介绍”.....	7
二、打印表格举例——打印T1“工资表”.....	8
第五章 用MS2411打印公文举例.....	9
第六章 公文格式说明.....	10
第七章 表格格式说明.....	18

第一章 使用者必读

一、读者对象

本书的目的是帮助那些没有时间参加培训而又急于使用四通MS系列打字机打印文章和表格的使用者。书中收集了平时办公室中最常见的公文格式和表格，只要您简单地阅读一下您所需了解的章节，就可以立即打印出书中所附的任何一种公文或者表格。书中的所有内容都是针对书后所附的公文格式和表格，您完全可以通过这些公文和表格的制作过程领悟到如何利用MS系列打字机打印出更加丰富的其它样式的公文和表格。

二、预备知识

（一）什么是格式编号

由于本书中所有内容都是针对书后所附的公文格式及表格样式，为方便起见，将公文格式和表格分别进行编号，其中编号的第一个字符是“W”代表公文，或者是“T”代表表格，后面的数字代表公文或者表格的编号，如：W1代表编号为1的公文，T2代表编号为2的表格。注意：由于书后而所附的样张是用激光打印机输出的，所以样张的字形与四通打字机的字形不太一样。

（二）编辑方法和软件方法

每一种样式的公文和表格都有两种实现方法，两种方法各有优缺点，您可以根据自己的情况进行选择。

1. 编辑方法

这种方法需要读者具备一定的打字机的基础知识，您可以按照书中所述的操作步骤一步一步地完成公文或者表格的制作。优点是：制作出的公文或者表格绝对精确，还可以根据您的需要灵活调整样式。缺点是：制作过程稍微复杂一点，由于表格的制作过程比较烦琐，因此书中略去这部分，如果希望详细了解这部分内容，请参见本系列丛书第一、第二册《MS2401(H)文字处理机基本操作指导》和《MS2406(A/F)文字处理机基本操作指导》。

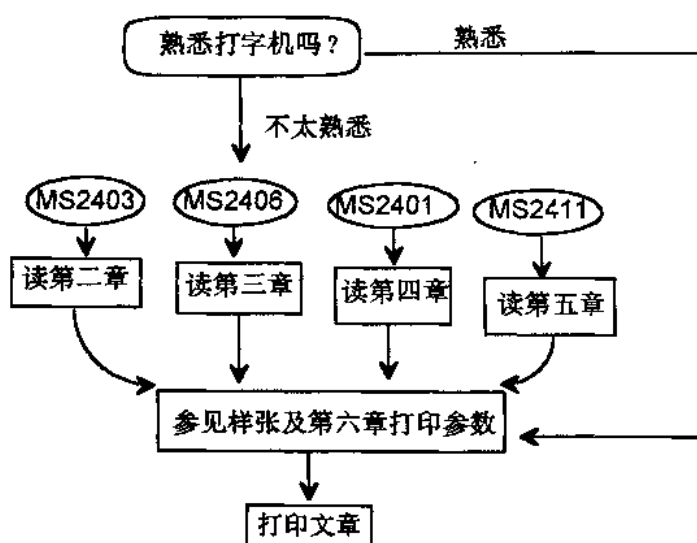
2. 软件方法

为了帮助不太会使用打字机的用户，我们特别编制了一套应用软件，这个软件可以完全自动地生成书后所附的公文格式和表格，使用者只要在指定的地方填上文字，即大功告成。优点：方便，快捷，尤其是制作表格。缺点：死板，只能完成书后所附的几个样式，不可以变化。用软件方法制作的表格中没有文字，你需要自己填上。特别指出的是，在软件方法下输入的公文或者表格存盘以后，仍然可以在编辑状态下调出进行再编

辑，进一步充分利用打字机上丰富的编辑功能灵活制作各种样式的公文和表格。在软件方法下有分栏操作时，两栏行数要一致，不一致时，应用手动换行补齐。

三、读书指南

由于读者的知识层次不同，使用的打字机类型也不同，所以在开始阅读本书其它内容之前请务必根据如下的框图，选择您所需阅读的章节，以便迅速地进入您所需要的内容。



阅 读 导 图

第二章 用MS2403打印公文和表格举例

对于MS2403的用户请注意如下两点：第一，由于MS2403无法实现宽行打印，所以宽的表格和文章不适合此机型。第二，由于MS2403的纸型设置方式比较特殊，有关的参数只能供参考，并不精确。

一、打印公文举例 —— 打印W1 “四通集团公司介绍”

（一）编辑法

步骤一：进入编辑

步骤二：按[控制]+[=]键，选择自定义纸张(纸长312，纸宽204)，字距2，行距6

步骤三：按[控制]+[1]键，选择黑体

步骤四：按[控制]+[2]键，选择标准型字，2号字

步骤五：开始输入标题

步骤六：按[控制]+[1]键，选择楷体

步骤七：按[控制]+[2]键，选择标准型字，3号字

步骤八：按[控制]+[=]键，字距2，行距10

步骤九：按[换行]键，另起一行

步骤十：输入正文

步骤十一：按[控制]+[产]键，全文重排

步骤十二：按[印刷]键打印出来

（二）软件法

步骤一：插入软件盘，在主选单下选择“C. 特殊功能”，在下一个选单中选择“8. 其它”，进入应用程序，输入文件名：TAB03.COM

步骤二：选择1.文章

步骤三：输入格式编号：1，并按[换行]键

步骤四：在第一行输入标题后按[换行]键

步骤五：从第二行开始，输入正文，除自然段结束处按[换行]，其余各行均自动折行

步骤六：按[取消]键结束正文输入

步骤七：输入存盘文件名并按[换行]键

步骤八：按[取消]键退出应用程序

步骤九：在主选单下按[A]键将磁盘上的文件打印出来

二、打印表格举例 —— 打印T1 “工资表”

软件法

步骤一：插入软件盘，在主选单下选择“C. 特殊功能”，在下一个选单中选择“8. 其它”，进入应用程序，输入文件名：TAB03.COM

步骤二：选择“2. 表格”

步骤三：输入格式编号“1”，并按[换行]

步骤四：在表格上填写文字

步骤五：按[取消命令]键结束表格状态

步骤六：按照提示输入表头并按[换行]

步骤七：输入存盘文件名并按[换行]

步骤八：按[取消命令]键退出应用程序

步骤九：在主选单下按[A]键将磁盘上的文件打印出来

第三章 用MS2406(A/F)打印公文和表格举例

一、打印公文举例 —— 打印W1“四通集团公司介绍”

(一) 编辑法

步骤一：进入编辑

步骤二：MS2406按[控制]+[5]键，MS2406(A, F)按[控制]+[7]键，选择“x.标准纸型”，在下一层菜单中选择“A4”

步骤三：按[上档]+[F6]键，输入字距“2”按[换行]

步骤四：按[上档]+[F7]键，输入行距“6”按[换行]

步骤五：按[F7]键，选择黑体

步骤六：按[上档]+[F5]键，选择“a.标准型字”，2号字

步骤七：开始输入标题

步骤八：按[F6]键，选择楷体

步骤九：按[上档]+[F5]键，选择标准型字，3号字

步骤十：按[上档]+[F6]键，输入字距2和[换行]

步骤十一：按[上档]+[F7]，输入行距15和[换行]

步骤十二：按[换行]键，另起一行

步骤十三：输入正文

步骤十四：按[控制]+[而]键，全文重排

步骤十五：按[印刷]键打印出来

(二) 软件法

步骤一：插入软件盘，在主选单中选择“g.应用程序”，在下一个选单中选择“其它”，进入应用程序，输入文件名：TAB06.EXE

步骤二：选择“1.文章”

步骤三：输入格式编号：1，并按[换行]

步骤四：在第一行输入标题后按[换行]

步骤五：从第二行开始，输入正文，除自然段结束处按[换行]，其余各行均自动折行

步骤六：按[取消]键结束正文输入

步骤七：输入存盘文件名并按[换行]键

步骤八：按[取消]键退出应用程序

步骤九：在主选单下选择“b.打印”，将磁盘上的文件打印出来

二、打印表格举例 —— 打印T1 “工资表”

软件法

步骤一: 插入软件盘, 在主选单中选择“g.应用程序”, 在下一个选单中选择“其它”, 进入应用程序, 输入文件名: TAB06.EXE

步骤二: 选择2.表格

步骤三: 输入格式编号:1, 并按[换行]

步骤四: 在表格上填写文字

步骤五: 按[取消命令]键结束表格状态

步骤六: 按照提示输入表头并按[换行]

步骤七: 输入存盘文件名并按[换行]

步骤八: 按[取消命令]键退出应用程序

步骤九: 在主选单下选择“b.打印”, 将磁盘上的文件打印出来

第四章 用MS2401打印公文和表格举例

一、打印公文举例 —— 打印W1“四通集团公司介绍”

(一) 编辑法

步骤一：进入编辑

步骤二：按[控制]+[全角]键，选择“9.定纸张尺寸”，选自定义纸张(纸长11英寸，宽210MM，每页30行，每行25字)

步骤三：按[控制]+[4]键，选择“d.字距”，输入“2”并换行

步骤四：按[控制]+[4]键，选择“e.行距”，输入“6”并换行

步骤五：按[控制]+[4]键，选择“1.字体”，在下一层菜单中选择“3.黑体”

步骤六：按[控制]+[3]键，选择“1.标准型”，2号字

步骤七：开始输入标题

步骤八：按[控制]+[4]键，选择“1.字体”，在下一层菜单中选择“2.楷体”

步骤九：按[控制]+[3]键，选择“1.标准型”，3号字

步骤十：按[控制]+[4]键，选择“d.字距”，输入“2”并换行

步骤十一：按[控制]+[4]键，选择“e.行距”，输入“10”并换行

步骤十二：按[换行]键，另起一行

步骤十三：输入正文

步骤十四：按[重排]键，全文重排

步骤十五：按[印刷]键打印出来

(二) 软件法

步骤一：在主选单下选择“9.其它功能”，输入文件名：TAB01.COM

步骤二：选择1.文章

步骤三：输入格式编号：1，并按回车

步骤四：在第一行输入标题并回车

步骤五：从第二行开始，输入正文，除自然段结束处按[换行]，其余各行均自动折行

步骤六：按[取消]键结束正文输入

步骤七：输入存盘文件名并回车

步骤八：按[取消]键退出应用程序

步骤九：在主选单下选择“2.印刷”，将磁盘上的文件打印出来

二、打印表格举例 —— 打印T1 “工资表”

软件法

步骤一：在主选单下选择“9.其它功能”，输入文件名：TAB01.COM

步骤二：选择“2.表格”

步骤三：输入格式编号：1，并按[换行]

步骤四：在表格上填写文字

步骤五：按[取消命令]键结束表格状态

步骤六：按照提示输入表头并按[换行]

步骤七：输入存盘文件名并[换行]

步骤八：按[取消命令]键退出应用程序

步骤九：在主选单下选择“2.印刷”，将磁盘上的文件打印出来

第五章 用MS2411打印公文举例

使用MS2411的用户请注意：软件方法不适用于此机型。

打印公文举例 —— 打印W1 “四通集团公司介绍”

编辑法

步骤一：进入编辑

步骤二：按[控制]+[1]键，选择“A.纸型及版芯”，用光标键选择A4纸，左边空25，
边空25，上边空30，下边空30

步骤三：按[控制]+[2]键，选择字距2

步骤四：按[控制]+[2]键，选择行距6

步骤五：按[控制]+[3]键，选择黑体

步骤六：按[控制]+[4]键，选择标准字，2号字

步骤七：开始输入标题

步骤八：按[控制]+[3]键，选择楷体

步骤九：按[控制]+[4]键，选择标准字，3号字

步骤十：按[控制]+[2]键，选择字距2

步骤十一：按[控制]+[2]键，选择行距15

步骤十二：按[换行]键，另起一行

步骤十三：输入正文

步骤十四：按[控制]+[0]键，全文重排

步骤十五：按[印刷]键打印出来

第六章 公文格式说明

由于各种机型的纸型定义方法不同，所以需要分别说明。纸型参数以MS2406为基础，其他的机型向MS2406靠拢。

W1说明

纸张尺寸：

MS2406系列：A4

MS2401系列：纸长11寸，纸宽210mm，每页30行，每行25字

MS2403：纸长312mm，纸宽204mm

MS2411：A4，上边空30，下边空30，左边空25，右边空25

标 题：黑体2号标准字，字距2，行距6 (MS2401,MS2403设为4)

正 文：楷体3号标准字，字距2，行距15 (MS2401,MS2403设为10)

W2说明

纸张尺寸：

MS2406系列：B5，上边空0，下边空46，左边空0，右边空31

MS2401系列：纸长9寸，纸宽176mm，每页28行，每行30字

MS2403：纸长225mm，纸宽183mm

MS2411：B5，上边空23，下边空23，左边空16，右边空15

标 题 一：宋体1号标准字，居中，字距1，行距6 (MS2401,MS2403设为4)

标 题 二：宋体4号标准字，字距5

标 题 三：宋体4号标准字

标 题 四：宋体4号标准字

标 题 五：宋体4号标准字

标 题 六：字距1，宋体标准3号字，行距30 (MS2401,MS2403设为20)

标 题 七：同上

正 文：宋体4号标准字，行距20 (MS2401,MS2403设为13)

W3说明

纸张尺寸：

MS2406系列：B5，上边空0，下边空46，左边空0，右边空31

MS2401系列：纸长9寸，纸宽176mm，每页28行，每行30字

MS2403：纸长225mm，纸宽183mm

MS2411：B5，上边空23，下边空23，左边空16，右边空15

标 题 一：黑体3号标准字，字距1，行距30 (MS2401,MS2403设为20)