

计算机文字 排版技术

易桂生 主 编
吴传孙 黄友华 副主编



科学出版社
www.sciencep.com

计算机文字排版技术

易桂生 主 编

吴传孙 黄友华 副主编

邹扬德 黄 力 编 著

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书按照计算机文字排版的操作过程,系统、全面地讲述了计算机文字排版的基础知识及 Word 文字排版的操作方法与技巧。全书内容充实、图文并茂、深入浅出,集经验与技巧为一体。

全书分两篇十三章,第一篇介绍计算机文字排版的基本知识;第二篇着重介绍 Word 文字排版技术,讲解了大量常用的操作技巧,并且在每一章后面都附有精心设计的具有代表性的习题,便于读者学习与操作,在第 13 章中更是介绍了许多精彩而实用的案例,既有利于读者巩固所学知识,也有利于在教学中对案例的选取。

本书可作为大中专院校学生办公自动化方面的教材或参考书,也可作为各类职业学校或相关培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文字排版技术/易桂生主编. —北京:科学出版社, 2003

ISBN 7-03-012316-6

I.计... II.易... III. 计算机应用—排版—教材 IV.TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 090263 号

策划编辑:李 娜 /责任编辑:丁 波

责任印制:吕春珉 /封面设计:一克米工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003 年 10 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2003 年 10 月第一次印刷 印张:24 3/4

印数:1—6 000 字数:557 000

定价:35.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

计算机文字排版技术是办公自动化的基本技术,掌握计算机文字排版技术是现代人才所必备的基本素质,也是提高就业竞争力的必然要求。笔者旨在编写一本适合学生和各类职业培训课程需要的普及办公自动化知识的操作技能类教材,从而使学生和培训学员具备快速、规范地制作各类文书的能力。

本书是在江西师范大学所开设的公选课《计算机文字排版技术》的多年教学实践的基础上编写而成的,全书按照计算机文字排版的操作过程,循序渐进地组织内容,融入了一定的建构主义思想,有助于激发读者提高办公自动化方面操作技能的欲望,从而达到快速、规范地制作文书的要求。

全书分两篇十三章来组织内容,在第一篇(第1章和第2章)中简单介绍了计算机文字排版的一些基本知识,在第二篇中着重介绍了 Word 文字排版技术(第3章~第13章),其中介绍了大量的在实操中非常有用的操作技巧,并且在每一章后面都附有精心设计的具有代表性的习题,便于读者学习与操作实践,在第13章中更是介绍了许多精彩而实用的案例,既有利于读者巩固所学,也有利于在教学中对案例的选取。

本书的主要特点是:系统性、实用性、技巧性强,适用对象广泛,编排结构新颖,图文并茂,富有想象力,便于教与学。本书曾作为讲义在江西师范大学公选课《计算机文字排版技术》中使用,学生反映良好。

本书可作为大中专院校各类专业学生学习办公自动化方面知识的参考书,也可作为大中专院校各专业公选课(科学素质方面)的教材,还可作为各类职业学校或相关培训班的教材。

本书由易桂生任主编,具体负责全书的编排、编写与统稿工作,吴传孙、黄友华任副主编,邹扬德、黄力参与了部分章节的编写与统稿工作。

本书的出版得到了江西师范大学教务处的大力支持,在此表示感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请广大读者批评指正。

易桂生

2003年8月

目 录

第一篇 计算机文字排版的基础知识

第1章 计算机文字排版的基础知识.....	3
1.1 计算机文字排版系统及其分类.....	3
1.1.1 批处理排版方式.....	3
1.1.2 交互排版方式.....	3
1.2 中文计算机文字排版系统的市场发展历程.....	4
1.3 电子印刷系统.....	5
1.3.1 电子印刷系统的功能及应用.....	5
1.3.2 电子印刷系统的组成.....	5
1.4 计算机文字排版的一般流程.....	6
1.5 纸张的裁切方法与规格.....	6
1.5.1 纸张的几种裁切方法.....	6
1.5.2 纸张的几种常用规格.....	8
1.6 纸张大小及方向的选择.....	9
1.6.1 选择纸张大小的方法.....	9
1.6.2 选择纸张方向的方法.....	10
1.7 版面构成与装订线位置的要求.....	10
1.7.1 版面的构成.....	10
1.7.2 装订线位置的要求.....	11
习题.....	11
第2章 计算机文字排版软件简介.....	12
2.1 办公文字排版软件.....	12
2.1.1 WPS 和 Word.....	12
2.1.2 其他办公文字排版软件.....	12
2.2 专业类文字排版软件.....	13
2.3 LaTeX 文字排版软件.....	13
2.3.1 LaTeX 系统简介.....	14
2.3.2 LaTeX 文字排版举例.....	19
习题.....	21

第二篇 Word 文字排版技术

第3章 Word 中文版文字排版系统.....	25
3.1 Word 中文版文字排版系统的概况.....	25
3.1.1 Word 发展历程.....	25
3.1.2 Word 中文版的主要特色.....	25

3.1.3 Word 2000 中文版的安装.....	25
3.2 Word 的启动与退出	26
3.2.1 启动 Word 中文版.....	26
3.2.2 退出 Word 中文环境.....	27
3.3 Word 系统的组成与操作界面.....	27
3.3.1 Word 窗口的组成.....	27
3.3.2 改变视图的显示方式.....	38
3.4 Word 中文版的帮助系统.....	43
3.4.1 目录和索引的使用.....	43
3.4.2 “这是什么”的使用.....	45
3.4.3 对话框中的问号按钮的使用.....	46
3.4.4 关于“Office 助手”	46
3.5 用 Word 制作文书的全部操作过程.....	49
3.5.1 用 Word 制作文书的操作流程图.....	49
3.5.2 用 Word 制作文书的步骤.....	50
3.6 鼠标操作的基本知识.....	50
3.6.1 鼠标操作的常用术语.....	50
3.6.2 鼠标指针及鼠标操作.....	50
习题.....	51
第 4 章 页面设置初步.....	53
4.1 新建和打开文档.....	53
4.1.1 新建空白文档	53
4.1.2 利用模板或向导新建文档.....	53
4.1.3 打开已有的文档	53
4.1.4 创建稿纸方式的文档.....	55
4.2 页面的初步设置.....	57
4.2.1 设置纸型和方向	57
4.2.2 页边距与装订线的设置.....	58
4.2.3 利用标尺设置页边距.....	59
4.2.4 “纸张来源”选项卡的使用.....	59
4.2.5 “文档网格”选项卡的使用.....	60
4.2.6 在页面中添加行号.....	61
4.2.7 设置页面边框	61
4.2.8 更改页面设置中的相关数值单位.....	63
4.3 文档的分页	63
4.3.1 插入分页符	64
4.3.2 删除分页符	64
习题.....	64
第 5 章 录入文书的内容	66

5.1 如何选择合适的输入法	66
5.1.1 选择合适的输入法	66
5.1.2 设置默认的输入法	67
5.1.3 在任务栏上显示输入法标志	68
5.1.4 配置输入法	68
5.1.5 安装输入法	69
5.2 录入文本	70
5.2.1 文本录入的基本原则	70
5.2.2 录入文本的方式	70
5.3 插入标点符号	70
5.3.1 用键盘输入常用中文标点符号	70
5.3.2 全角与半角输入状态的切换	71
5.3.3 中英文标点符号切换	71
5.4 插入特殊符号的技巧	71
5.4.1 插入特殊符号的一般方法	71
5.4.2 为符号建立输入的快捷键	72
5.4.3 用自动更正的方法快速插入特殊符号	73
5.5 在文档中快速插入日期与时间	74
5.6 如何提高输入速度	75
5.6.1 使用快捷键 F4	75
5.6.2 使用拖放功能（按 Ctrl 键）	76
5.6.3 充分使用“复制/粘贴”功能	76
5.6.4 使用“自动更正”功能	78
5.6.5 使用自动图文集	80
5.6.6 使用“图文场”	84
5.6.7 使用“查找与替换”功能	84
5.6.8 使用好各种快捷键	90
5.6.9 使用符号栏输入一些特殊符号	90
5.6.10 新建一个常用符号的工具栏	91
5.6.11 使用好输入法的词组输入功能	92
习题	93
第 6 章 修改文书的内容	94
6.1 浏览和查看文档（在文档中移动插入点）	94
6.1.1 使用鼠标移动插入点	94
6.1.2 使用键盘快速移动插入点	94
6.1.3 使用定位功能	94
6.1.4 使用选择浏览对象按钮	95
6.1.5 使用查找功能	95
6.1.6 在相关视图中快速定位插入点	95

6.1.7	快速定位到文字段落的技巧.....	96
6.1.8	返回到上一次编辑过文本的位置.....	96
6.1.9	文档打开时,光标自动停留在上次结束编辑时的位置.....	96
6.2	插入和删除文本.....	97
6.2.1	插入要添加的字词.....	97
6.2.2	插入文档.....	97
6.2.3	删除多余的字词或指定的格式.....	98
6.3	替换原有的字词.....	98
6.3.1	使用查找与替换.....	98
6.3.2	先选定再直接输入.....	99
6.3.3	使用改写状态.....	99
6.4	选定文本的操作.....	99
6.4.1	使用鼠标选定文本.....	99
6.4.2	使用键盘选定文本.....	99
6.4.3	使用扩展功能选定文本.....	100
6.5	复制内容.....	100
6.5.1	使用拖曳法复制内容.....	100
6.5.2	用命令或按钮复制内容.....	101
6.5.3	在 Word 中实现内容复制的技巧.....	101
6.6	移动内容.....	102
6.6.1	使用拖曳法移动内容.....	102
6.6.2	使用命令移动内容.....	102
6.6.3	使用 F2 键实现移动.....	103
6.7	操作的撤消、恢复及重操作.....	103
6.8	修订.....	103
6.8.1	边编辑文本边加修订标志.....	104
6.8.2	接受或拒绝修订.....	104
6.8.3	比较文档.....	105
6.9	批注.....	105
6.9.1	插入批注.....	105
6.9.2	显示或隐藏批注.....	105
6.9.3	更改或删除批注.....	106
6.9.4	查看批注.....	107
6.9.5	使用批注的建议内容.....	107
习题		107
第 7 章	修饰和美化文书初步.....	109
7.1	设置字符的格式.....	109
7.1.1	设置字体的操作.....	110
7.1.2	设置字号的操作.....	111

7.1.3	设置字符的粗体、斜体和下划线.....	112
7.1.4	给字符加边框和底纹.....	113
7.1.5	字符的缩放	115
7.1.6	设置字符的颜色	116
7.1.7	设置字符的多种修饰效果.....	117
7.1.8	调整字符之间的距离.....	117
7.1.9	设置高低不等的字符.....	117
7.1.10	设置动态效果文字.....	118
7.1.11	制作黑底白字文字的操作.....	118
7.1.12	调整字符的宽度	118
7.1.13	清除或改变字符的格式.....	119
7.2	使用中文版式.....	119
7.2.1	并排字符的用途与操作.....	119
7.2.2	组合字符的操作	121
7.2.3	设置纵横混排	121
7.2.4	创建带圈的字符	122
7.2.5	使用拼音指南	122
7.2.6	如何清除中文版式的格式.....	123
7.2.7	中文版式的特殊使用技巧.....	123
7.3	设置段落的格式.....	124
7.3.1	段落标记	124
7.3.2	设置段落文字的对齐方式.....	125
7.3.3	设置段落中部分文本的字符格式.....	127
7.3.4	设置段落的行距与段间距离.....	127
7.3.5	段落的缩进	127
7.3.6	首字下沉	130
7.3.7	设置段落的框线	130
7.3.8	段落的底纹	132
7.3.9	段落的项目符号和编号.....	133
7.3.10	制表位的设置与应用.....	141
7.3.11	段落格式的自动控制.....	143
7.3.12	更改文档中的文字方向.....	145
7.3.13	用自动功能设置段落格式.....	145
7.4	文书格式的复制.....	146
7.5	文书格式的快速编辑方法	147
7.6	快速、规范文书的制作——样式的使用.....	151
7.6.1	样式	151
7.6.2	使用样式格式化文档.....	153
7.6.3	创建自定义样式——设置样式.....	154

7.6.4	创建样式的快捷方式.....	156
7.6.5	修改样式	157
7.6.6	样式的管理	160
7.6.7	使用样式的原则和技巧.....	163
7.7	使用模板——应用文书格式.....	163
7.7.1	关于模板	163
7.7.2	使用 Word 中的模板创建文档.....	164
7.7.3	创建自己的模板（制作文书格式）	164
7.7.4	模板的管理	164
7.7.5	改变文档的模板	164
	习题.....	165
第 8 章	修饰和美化文书之二——表格的制作与应用.....	169
8.1	表格的基本结构及表格的创建	169
8.1.1	表格中的基本结构.....	169
8.1.2	创建表格的方法	170
8.2	编辑表格文本.....	172
8.2.1	向表格中输入内容.....	172
8.2.2	在表格中移动光标的方法.....	172
8.2.3	单元格中的段落	172
8.3	表格的格式化.....	173
8.3.1	表格格式化基本内容.....	173
8.3.2	表格的选定操作	173
8.3.3	设置表格中文本的格式.....	174
8.3.4	设置表格框线的类型与颜色.....	175
8.3.5	设置单元格或行列中的底纹.....	176
8.3.6	设置表格的对齐方式.....	178
8.3.7	设置表格与文档中的文本的环绕方式.....	178
8.3.8	表格的整体移动	179
8.3.9	表格的整体缩放	180
8.4	修改表格.....	180
8.4.1	表格的插入操作	180
8.4.2	表格的删除操作	181
8.4.3	在表格中移动和复制单元格、行、列.....	183
8.4.4	单元格的合并与拆分.....	184
8.4.5	表格的合并与拆分.....	185
8.4.6	行列重调	185
8.4.7	调整表格内文本与框线之间的距离.....	191
8.4.8	在表格的上边插入文本.....	193
8.5	表格中的计算.....	193

8.5.1	单元格的编号规则.....	193
8.5.2	单元格区域的表示方法.....	194
8.5.3	运算符及运算的优先级.....	194
8.5.4	表格的简单求和	194
8.5.5	使用“公式”命令进行计算.....	195
8.5.6	用手工“域”进行计算.....	195
8.5.7	常用域函数简介	196
8.5.8	更新域结果的操作.....	197
8.6	表格与数据库.....	197
8.6.1	将其他数据库中的数据生成表格.....	197
8.6.2	管理数据库的域名.....	198
8.6.3	修改数据库中的数据或向数据库添加数据.....	199
8.6.4	增加或删除数据库记录.....	199
8.6.5	数据检索	200
8.6.6	数据的排序	200
8.7	表格的排序	200
8.7.1	排序的方法	200
8.7.2	排序规则	201
8.8	插入 Excel 表格.....	201
8.8.1	在 Word 中插入 Excel 表格.....	201
8.8.2	利用 Excel 表格进行数据处理.....	203
8.9	表格的其他操作.....	207
8.9.1	插入图片	207
8.9.2	表格跨页操作	208
8.9.3	斜线表头的制作	209
8.9.4	表格的嵌套	209
8.9.5	表格与文本的转换.....	210
8.9.6	用表格制作左右对照格式的文书.....	211
8.9.7	表格超出右页边界怎么办.....	211
8.9.8	无线表格的使用技巧.....	212
8.9.9	编排表格中的单元格序号或项目符号.....	213
8.9.10	利用表格制作小报版面.....	214
习题		215
第 9 章	修饰与美化文书之三——图文混合排版的实现.....	221
9.1	在文档中绘制图形	221
9.1.1	“绘图”工具栏	221
9.1.2	绘制自选图形的一般步骤.....	221
9.1.3	自选图形的类型	222
9.1.4	绘制自选图形	222

9.1.5	编辑自选图形对象.....	225
9.1.6	格式化自选图形对象.....	235
9.2	使用艺术字	245
9.2.1	创建艺术字	245
9.2.2	“艺术字”工具栏	246
9.2.3	编辑艺术字	247
9.2.4	艺术字的格式化	252
9.3	使用文本框	253
9.3.1	插入文本框	253
9.3.2	在文本框中输入内容.....	253
9.3.3	文本框的选定与删除.....	254
9.3.4	调整文本框的大小及移动和复制文本框.....	254
9.3.5	文本框的格式化	254
9.3.6	设置文本框中的内容与框线间的距离.....	255
9.3.7	设置文本框的链接.....	255
9.3.8	断开链接文本框	256
9.3.9	链接文本框的复制、移动与删除.....	256
9.3.10	文本框的特殊运用.....	257
9.4	图形对象的“组合”	257
9.5	在文档中插入图片对象	258
9.5.1	“图片”工具栏	258
9.5.2	在文档中插入剪贴画.....	258
9.5.3	图形文件的添加	260
9.5.4	图片对象浮动格式与嵌入格式的转换.....	261
9.5.5	图片对象的选定、移动、复制与删除.....	262
9.5.6	图片对象的调整	262
9.5.7	图片对象的图形对象化操作.....	263
9.6	水印效果的制作	265
9.6.1	制作文字水印的方法.....	265
9.6.2	制作图形、图片对象水印的方法.....	267
9.6.3	删除水印	268
习题		269
第 10 章	页面设置之二	275
10.1	设置节格式	275
10.1.1	分节符的类型	275
10.1.2	插入分节符	276
10.1.3	删除分节符	276
10.2	建立分栏版式	276
10.2.1	建立分栏版式的操作方法.....	276

10.2.2	在栏间加分隔线	278
10.2.3	调整栏宽和栏间距离	278
10.2.4	仅对部分文档设置分栏版式	279
10.2.5	控制分栏文本的位置	279
10.2.6	取消分栏排版	279
10.2.7	制作通栏标题的技巧	280
10.2.8	更改分栏格式的方法	280
10.2.9	使每栏的内容均衡	280
10.2.10	为什么看不到分栏的结果	281
10.2.11	不能平衡各栏栏长的原因	281
10.3	设置页眉页脚	281
10.3.1	创建页眉页脚	281
10.3.2	创建首页不同的页眉或页脚	283
10.3.3	创建奇偶页不同的页眉或页脚	283
10.3.4	在同一文档中创建不同的页眉或页脚	284
10.3.5	修改页眉线	284
10.3.6	调整页眉和页脚的位置	285
10.3.7	删除页眉和页脚	286
10.4	设置文档的页码	286
10.4.1	为文档添加页码的方法	286
10.4.2	设置页码格式	286
10.4.3	删除页码	287
10.4.4	设置分栏版式的页码	288
10.4.5	让不同的章节有不同的页码格式	288
10.5	在文档中设置不同的页面形式	288
10.5.1	设置横竖不一的页面	288
10.5.2	设置页边距不一的页面	289
10.5.3	设置页面的背景	289
习题		289
第 11 章	文书的存储与打印	291
11.1	文书的存储	291
11.1.1	常规存储	291
11.1.2	特殊存储	292
11.1.3	保存选项	293
11.1.4	“版本”与“保存版本”的用法	296
11.2	文书的打印输出	297
11.2.1	打印前先预览	298
11.2.2	设置打印机	300
11.2.3	打印控制	302

习题.....	306
第 12 章 一些实用技术和技巧.....	308
12.1 工具栏的调整.....	308
12.1.1 工具栏的建立与编辑.....	308
12.1.2 增加工具栏上的按钮.....	309
12.1.3 删除工具栏上的按钮.....	309
12.1.4 复原丢失了的菜单或工具栏按钮.....	309
12.2 屏幕图、工具栏图的制作.....	310
12.2.1 屏幕图的制作.....	310
12.2.2 工具栏图的制作.....	310
12.3 域的使用.....	310
12.3.1 域的组成.....	311
12.3.2 插入域.....	311
12.3.3 在域代码和域结果之间切换.....	312
12.3.4 更新域.....	313
12.3.5 域的锁定与解除.....	313
12.3.6 解除域的链接.....	313
12.3.7 域的嵌套.....	313
12.3.8 EQ 域的使用.....	313
12.3.9 Advance 域的使用.....	317
12.4 宏的使用.....	318
12.4.1 录制宏.....	318
12.4.2 运行宏.....	319
12.4.3 编辑宏.....	319
12.4.4 管理宏.....	319
12.4.5 删除宏.....	320
12.5 书版的一般处理方法.....	320
12.5.1 版心设置.....	320
12.5.2 标题设计.....	321
12.5.3 书眉的安排.....	321
12.5.4 页码设置.....	321
12.5.5 注文的编排.....	321
12.5.6 目录的生成.....	322
12.5.7 正文的处理.....	325
12.6 插入统计图表.....	325
12.6.1 用 Microsoft Graph 应用程序创建图表.....	325
12.6.2 用已有的统计数据建立数据表.....	326
12.6.3 选择不同类型的图表.....	326
12.6.4 设定图表格式.....	327

12.6.5 设置图表元素格式.....	328
12.7 数学公式的编排.....	329
12.7.1 用数学公式编辑器编辑数学公式.....	330
12.7.2 MathType 公式编辑软件的简单应用	331
12.7.3 调整公式中各元素位置的技巧.....	332
12.7.4 公式对象的缩放与绕排设置.....	333
12.7.5 删除或修改已建立的公式.....	333
12.7.6 设置公式中元素的颜色.....	333
12.7.7 公式编辑中的一些操作技巧.....	334
12.7.8 用中文编辑特殊公式.....	336
12.8 交叉引用的使用.....	336
12.8.1 创建交叉引用	336
12.8.2 利用交叉引用在页眉或页脚中插入标题.....	337
12.9 使用题注.....	338
12.9.1 添加题注	338
12.9.2 自动添加题注	338
12.9.3 修改题注	339
12.10 疑难问题解析与特殊操作示例.....	339
12.10.1 设置可以打印的页面背景.....	345
12.10.2 引用其他表格中的单元格或由表格外引用单元格.....	346
习题.....	346
第 13 章 案例实战.....	348
13.1 编排办公类文书.....	348
13.1.1 编排一份通知或报告.....	348
13.1.2 编排一份合同	349
13.1.3 编排一篇论文	350
13.1.4 编排一份申请书表.....	351
13.1.5 编排一份公文	352
13.1.6 编排学生成绩统计排名表.....	355
13.2 编排综合应用类文书.....	356
13.2.1 编排一份求职自荐书.....	356
13.2.2 编排日历	357
13.2.3 编排公司简介及组织结构图.....	360
13.2.4 编排一份聘书	361
13.2.5 编排山水画效果图.....	362
13.2.6 编排考试试卷	363
13.2.7 编排入场券	365
13.2.8 编排流程结构图	366
13.2.9 编排一份招生简章.....	368

13.2.10 编排数学图形	370
13.2.11 编排一份手抄报	373
习题	373
主要参考文献	378

第一篇 计算机文字排版基础

第1章

计算机文字排版的基础知识

第2章

计算机文字排版软件简介

