

轻松玩转

Word 排版

智联教育 翁丹 编著

- **案例应用：**

学习、工作、生活，处处用到排版。

- **实例排版：**

文书、图表、简历、手册、试卷、报刊、论文、图书等排版逐一讲解，全程图解。

- **经验技巧：**

排版讲究经验和技巧，排版是一种艺术。

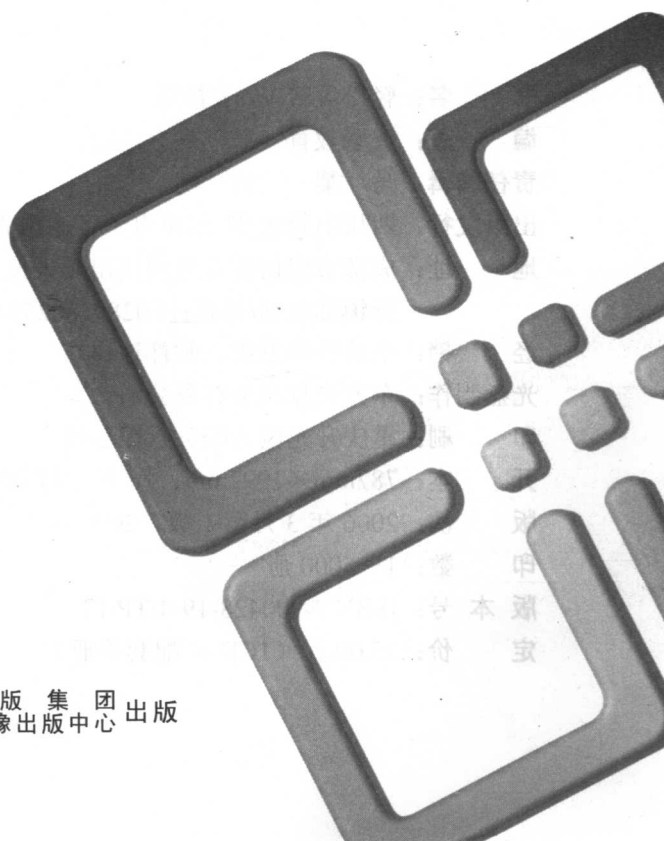
- **拿来就用：**

众多Word实用模板，拿来就用。

轻松玩转

Word 排版

智联教育 翁丹 编著



四川出版集团出版
四川电子音像出版中心

内容提要

本书系统地介绍了 Word 排版相关领域的行业知识和实例的制作方法 with 技巧，让读者了解排版的相关概念、排版所做的工作、Word 的排版领域、Word 在排版行业中的使用优势等。本书针对 Word 所涉及的排版领域，分 9 个章节分别进行实例讲解和行业排版知识的介绍，其中包括的内容有：排版的相关行业知识、文书排版、表格排版、流程图排版、简历排版、手册排版、试卷排版、报刊排版、论文排版、图书排版设计及制作、相关 Word 实用技巧等。另外，在“拿来就用”部分，还列举了多个相关的 Word 排版模板，使之能引导读者举一反三的思维，激发读者的创作热情。

本书除可用作各种排版人员的自学教材外，还可以作为各类院校相关专业的参考教材。在本书的配套光盘中，收录了全书所有讲解的范例、实例模板，定能为你提供更实用的学习参考。

光盘内容：

1. 12 组 176 个 Office 实用模板
2. 5 大专题 21 组 Office 视频教学
3. 全书所有案例效果文件

书 名：轻松玩转 Word 排版

编 著：智联教育 翁 丹

责任编辑：马 黎 许 明

出版发行：四川出版集团 四川电子音像出版中心

地 址：成都市槐树街 2 号四川出版大厦（610031）

营销部电话/传真：（028）86259443 E-mail: scdzyx@126.com

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：东方光盘制造有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 17 印张

版 次：2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

印 数：1—5000 册

版 本 号：ISBN 7-900428-19-4/TP·17

定 价：25.00 元（1CD + 配套手册）

[前言]

由微软公司推出的办公软件 Word, 不仅能处理公司办公文档, 还能制作各种论文、书籍、报刊等排版文档, Word 的文字处理功能非常强大, 在处理长文档时, 比其它排版软件更显得得心应手。Word 不仅能轻松完成各种单、双栏排版, 还能实现图文混排、结合各种图形、文本框设计版式。

书中突出对实际工作技巧的总结, 注重对习惯的培养, 为专业设计作了良好的准备, 而且突出了 Word 排版的整套技术。首先让读者了解排版的相关概念、排版所做的工作、Word 的排版领域、Word 在排版行业的使用优势等, 然后针对 Word 所接触的排版领域, 分 9 个章节分别进行实例讲解和行业排版知识的介绍, 使读者对排版有一个系统的认识, 掌握不同主题的排版设计要点, 在学习 Word 知识的同时快速进行专业的设计, 进而帮助读者在短期内掌握实用的电脑排版技术。

本书通过以下四个部分, 系统地介绍了 Word 在各个排版领域中的具体应用方法和 Word 相关排版技巧等知识。

- ◆ **案例应用:** 该部分介绍了相关排版内容的体例结构、设计元素、注意事项等内容。使读者在进行实例制作之前, 对相关的排版行业知识有个全面的认识, 让读者理清排版设计的创作思路, 为以后实例的学习打好基础。
- ◆ **实例的制作与排版:** 该部分详细地介绍了相关实例的制作步骤和方法, 包括的实例有: 文书处理、表格的制作、流程图制作、简历的制作与排版、宣传册的设计与排版、试卷的制作、报刊的制作、论文的制作、大型计算机图书的编排。
- ◆ **经验技巧:** 该部分介绍了应用在该排版领域的 Word 实用技巧。
- ◆ **拿来就用:** 该部分列出了相关排版领域的 Word 排版模板。

本书除用作各种排版人员的自学教材外, 还可以作为各类院校相关专业的参考教材。在本书的配套光盘中, 收录了全书所有讲解的范例、实例模板, 定能为你提供更实用的学习参考。

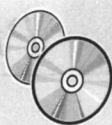
本书由“智联教育”策划, 翁丹编著, 参与策划、编写、排版的工作人员还有: 叶俊、甘立富、赵乾伟、覃明揆、徐春红、曾全、尹小港、许明等。读者在使用本书过程中如有其他问题、意见或建议, 可以通过以下方式和我们联系:

Http://www.ChinaMook.com

E-mail: mook@vip.sina.com

QQ: 35691532

光盘说明



CD INTRODUCTION

12 组 176 个 Office 实用模板

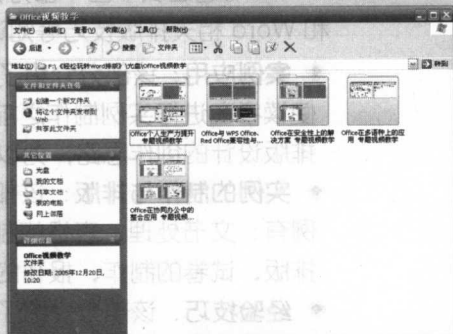
Word、Excel、PowerPoint、Access 实用模板

财务报表 模板
档案管理 模板
公司宣传 模板
会议管理 模板
日常合同 模板
商务信函 模板
文秘办公 模板
销售报表 模板



5 大专题 21 组 Office 视频教学

- 专题 1: Office 个人生产力提升
- 专题 2: Office 在安全性上的解决方案
- 专题 3: Office 在多语种上的应用
- 专题 4: Office 与 WPS Office、Red Office 兼容性
与工作效率比较报告
- 专题 5: Office 在协同办公中的整合应用



全书所有案例效果文件



目 录

Chapter 1 排版是艺术

1.1 什么是排版	2
1.1.1 排版主要做什么	2
1.1.2 排版的主要应用领域	2
1.1.3 排版是一门艺术	3
1.1.4 常见印刷品与出版物排版 效果赏析	4
1.2 常用排版软件、版本与比较	6
1.2.1 Word	6
1.2.2 PageMaker	7
1.2.3 方正飞腾	8
1.2.4 其他排版软件	9
1.2.5 常用排版软件与主要 应用领域的分析和比较	10

Chapter 2 文书排版

2.1 案例应用	12
2.1.1 日常办公文书的种类与区别	12
2.1.2 文书排版设计元素的确定	15
2.2 会议通知的制作与排版	15
2.2.1 页面设置	15
2.2.2 录入通知内容	16
2.2.3 设置文本格式	16
2.2.4 保存会议通知	18
2.2.5 打印会议通知	20
2.2.6 使用邮件发送会议通知	21
2.2.7 传真会议通知	24
2.3 经验技巧	25
技巧 1: 快速选取文档中的内容	25
技巧 2: 快速改变文本段落行距	25
技巧 3: 快速输入上下标	25
技巧 4: 在打印预览视图下调整 页边距	25
技巧 5: 在 Word 中发送邮件	26
技巧 6: 中文简繁互译	26
技巧 7: 快速插入当前的日期和时间	27
技巧 8: 修改 Word 中的默认页面	27
技巧 9: 快速更改英文字母的大小写	28

技巧 10: 使用组合键更改文字的 字体或字号	28
----------------------------------	----

2.4 拿来就用	28
模板 1: 会议记录	28
模板 2: 开会通知表	29
模板 3: 会议室使用登记簿	29
模板 4: 工作计划	30
模板 5: 请示	30
模板 6: 公司设立登记申请书	31
模板 7: 房屋租赁合同	32
模板 8: 劳动用工合同	32
模板 9: 图书出版合同	34

Chapter 3 表格排版

3.1 案例应用	38
3.1.1 表格排版注意事项	38
3.1.2 表格排版设计元素的确定	38
3.2 公司财务报表的制作与排版	38
3.2.1 创建财务表格	38
3.2.2 修改财务表格	41
3.2.3 编辑财务表	44
3.2.4 美化财务表的外观	45
3.2.5 财务表格的运算	51
3.2.6 使用图表	52
3.3 经验技巧	53
技巧 1: 文本与表格互换	53
技巧 2: 防止表格跨页断行	54
技巧 3: 将表格与页面的中间对齐	55
技巧 4: 在后续各页上重复表格标题	55
技巧 5: 让 Word 表格实现自动填充	55
技巧 6: Word 中的数字运算功能	56
技巧 7: 用键盘选定表格中的项目	57
技巧 8: 调整表格指定行列的宽度	57
技巧 9: 快速删除 Word 表格中 指定的行或列	57
3.4 拿来就用	57
模板 1: 人事资料表	58
模板 2: 职员签到簿	58
模板 3: 员工出勤记录表	58

模板 4: 电报稿纸	59
模板 5: 业务代表日报表	60
模板 6: 月份财务分析表	60
模板 7: 资产负债表	61
模板 8: 生产费用表	61

Chapter 4 流程图排版

4.1 案例应用	64
4.1.1 流程图排版注意事项	64
4.1.2 流程图排版设计元素的确定	64
4.2 学校组织机构图的制作与排版	65
4.2.1 常见流程图元素的绘制	65
4.2.2 流程图编辑	69
4.2.3 美化流程图	72
4.3 经验技巧	76
技巧 1: 关闭创建画布功能	76
技巧 2: F4 键重复输入字符和图形	77
技巧 3: 等比例缩放图形大小	77
技巧 4: 绘制折线	78
技巧 5: 快速绘制水平线	78
4.4 拿来就用	79
模板 1: 公司组织机构流程图 2 组模板	79
模板 2: 工作流程图 2 组模板	81

Chapter 5 简历排版

5.1 案例应用	84
5.1.1 一份完整的简历应该包括哪些	84
5.1.2 简历排版设计元素的确定	86
5.2 个人求职简历的制作与排版	86
5.2.1 制作简历封面	86
5.2.2 制作简历内文版式	92
5.2.3 输入寄语、自荐信	95
5.2.4 制作个人简历表格	96
5.2.5 尾声及附件	100
5.2.6 双面打印并装订简历	101
5.3 经验技巧	102
技巧 1: 逆页序打印	102
技巧 2: 取消自动添加数字序号功能	102
技巧 3: 快速生成表格	102
技巧 4: 快速选定整个表格	103
技巧 5: 将一个表格拆分为二个 独立的表格	104

技巧 6: 选择一组单元格 (或行、列)	104
技巧 7: 直观移动表格中的行	104
技巧 8: 将一个表格垂直拆分为 两个表格	104
技巧 9: 将网页以无格式文本粘贴 到 Word	105

5.4 拿来就用

模板 1: 常见个人求职简历 (表格) 模板	106
模板 2: 常见个人求职简历 (文本) 模板	106
模板 3: 常见毕业生求职简历 (文本) 模板	109
模板 4: 常见自我介绍个人简历模板	111
模板 5: 常见中英文对照简历模板	112
模板 6: 简历封面设计 2 组模板	112

Chapter 6 手册排版

6.1 案例应用	114
6.1.1 手册排版注意事项	114
6.1.2 手册排版设计元素的确定	114
6.2 房地产公司宣传册的制作与排版	115
6.2.1 宣传册页面设置	116
6.2.2 房产标志的制作	117
6.2.3 封面与封底版式设计	120
6.2.4 宣传册内页设计	123
6.2.5 打印手册	125
6.2.6 印刷手册	127
6.3 经验技巧	128
技巧 1: 使用 Photoshop 处理边缘 羽化的图形	128
技巧 2: 将公司名称、标志设置成 水印背景效果	130
技巧 3: 使文字能任意角度倾斜	131
技巧 4: 让图形不随段落移动	132
技巧 5: 使用“另存为”对话框 提取文档中图片	133
技巧 6: 将 Word 文字分拆开	133
技巧 7: 综合利用各种艺术效果	134
技巧 8: 在 Word 中精确移动对象	135
技巧 9: 下载网上剪辑	135
6.4 拿来就用	136
模板 1: 公司宣传手册模板	136

模板 2: 产品宣传手册 2 组模板	136
--------------------------	-----

Chapter 7 试卷排版

7.1 案例应用	138
7.1.1 试卷制作与排版流程	138
7.1.2 试卷特殊元素的处理	138
7.1.3 试卷排版主要设计元素的确定	139
7.2 双栏试卷的制作与排版	139
7.2.1 制作双栏试卷的卷头	139
7.2.2 试卷标题和评分表的制作	141
7.2.3 特殊公式的输入与排版	142
7.2.4 特殊表格的编辑和排版	144
7.2.5 特殊流程图的编辑与排版	146
7.2.6 特殊图形的处理与排版	147
7.2.7 特殊文本的排版	151
7.2.8 打印试卷	153
7.2.9 胶印试卷	154
7.3 经验技巧	154
技巧 1: 使用域输入分数	154
技巧 2: 在双栏试卷中间加入 一条分隔线	155
技巧 3: 快速输入特殊符号	156
技巧 4: 自动创建项目符号和编号	156
技巧 5: 设置项目符号和编号格式	157
技巧 6: 巧输生僻字	158
技巧 7: 绘制直线	158
技巧 8: 使用组合键更改文字的 字体或字号	159
技巧 9: 调整表格的位置	159
技巧 10: 双击格式刷的妙用	159
技巧 11: 使用 Unicode 字符输入 带圈数字	159
技巧 12: 快速输入填空题的空格线	160
技巧 13: A4 排版 16 开打印试卷	161
7.4 拿来就用	161
模板 1: 数学试卷双栏模板	162
模板 2: 语文试卷双栏模板	163
模板 3: 化学试卷双栏模板	165
模板 4: 英语试卷双栏模板	165

Chapter 8 报刊排版

8.1 案例应用	168
8.1.1 常见报纸排版软件的选择	168
8.1.2 报刊排版注意事项	168

8.1.3 报刊中主要设计元素的确定	169
8.2 公司简报的制作与排版	169
8.2.1 版面设置	170
8.2.2 使用文本框确定刊物框架	170
8.2.3 刊头的设计与制作	170
8.2.4 使用竖排文本	175
8.2.5 首字下沉	175
8.2.6 图文并茂	177
8.2.7 修饰简报中的内容	183
8.2.8 在页眉/页脚中添加简报元素	187
8.3 经验技巧	189
技巧 1: 将文档中的某一页改为横向	189
技巧 2: 查看文件的字数	190
技巧 3: 不打开 Word 一样能 “统计字数”	190
技巧 4: 精确统计 Word 文档字数	191
技巧 5: 使用修订功能审阅文档	193
技巧 6: Word 文档加密	194
技巧 7: 锁定页眉/页脚	195
技巧 8: 快速打开最后编辑的文档	196
8.4 拿来就用	197
模板 1: 公司简报模板	198
模板 2: 班级报刊模板	199

Chapter 9 论文排版

9.1 案例应用	200
9.1.1 论文制作与排版流程	200
9.1.2 论文排版注意事项	201
9.1.3 论文排版设计元素的确定	201
9.2 长篇毕业论文的制作、排版、打 印与装订	202
9.2.1 长文档的编辑技巧	202
9.2.2 拼写检查	207
9.2.3 创建论文页眉/页脚	208
9.2.4 使用样式	209
9.2.5 使用文档结构图管理长文档	214
9.2.6 使用书签	216
9.2.7 使用题注	217
9.2.8 交叉引用	219
9.2.9 目录的制作	219
9.3 经验技巧	222
技巧 1: 同时编辑长文档的不同部分	222
技巧 2: 创建自动翻页功能	223

技巧 3: 将文档中的样式添加到模板	223
技巧 4: 使用多级符号	225
技巧 5: 速查上次修改的位置	226
技巧 6: 妙用 Word 词典进行翻译	226
技巧 7: 不打印图片	227

9.4 拿来就用	227
模板 1: 理工类毕业论文模板	227
模板 2: 社科类毕业论文模板	228
模板 3: 计算机类毕业论文模板	228

Chapter 10 图书排版

10.1 案例应用	230
10.1.1 图书的构成与出版流程	230
10.1.2 图书常见开本与大小	230
10.1.3 图书常用纸张	231
10.1.4 图书排版注意事项	232
10.1.5 图书排版设计元素的确定	233
10.2 大型计算机图书的排版、发片、制版与印刷	233
10.2.1 图书开本、边距与文档网格设置	233
10.2.2 图书常见样式设置	235
10.2.3 为样式定义快捷键	236
10.2.4 建立并应用图书模板	237
10.2.5 分栏排版	240
10.2.6 连接页码与印张控制	243
10.2.7 提取与制定目录	244
10.2.8 图书发片	246
10.3 经验技巧	249
技巧 1: 自定义组合键	249
技巧 2: 在屏幕提示中显示快捷键	250
技巧 3: 快速保存多个文档	251
技巧 4: 取消烦人的超链接	251
技巧 5: 让文档的前两页与其它的版式不同	252
技巧 6: 活用通配符	253

10.4 拿来就用	254
模板 1: 计算机图书单栏排版模板	254
模板 2: 计算机图书双栏排版模板	254

附录

附录 1: Word 快捷键大全	256
常用快捷键	256
用于设置字符格式和段落格式的快捷键	256
删除文字和图形	257
复制和移动文字及图形	257
插入特殊字符	257
选定文字和图形	257
选定表格中的文字和图形	258
移动插入点	258
在表格中移动	258
在表格中插入段落和制表符	258
创建、查看和保存文档	258
查找、替换和浏览文本	259
撤消和恢复操作	259
切换至其他视图	259
用于审阅文档的快捷键	259
用于处理引用、脚注和尾注快捷键	259
用于处理域的快捷键	259
用于处理文档大纲的快捷键	260
用于进行邮件合并的快捷键	260
用于处理 Web 页的快捷键	260
用于打印和预览文档的按键	260
用于 Office 助手的快捷键	261
在定位窗格中移动	261
在主题窗格中移动	261
在文档和程序窗口中移动	261
在对话框中移动	262
“打开”和“另存为”对话框快捷键	262
附录 2: 排版术语大全	262

排版是艺术

社会的发展和技术的进步,在推动社会生产力进行不断创新的同时,也对传统行业的方方面面提出更高的要求。在追求信息传播更完善、更高效的现代社会,“排版”的优劣是影响视觉诉求效果的重要环节。科技的利用和技术的精益求精,使现代排版不再是简单的图文堆砌,而是和编辑、设计同等重要的技术。

一个优秀的文字编辑或排版人员,需要掌握的不仅是如何进行排版,更要学会如何编排出规范、美观、漂亮的版面,形成更有价值的专业技能。在动手操作前,请先在心里把“排版”当作一门艺术来对待。

Top
reset
Design



1.1 什么是排版

排版亦称版面编排。所谓编排,即在有限的版面空间里,将版面构成要素(文字、图片、图形、线条、线框、色块等元素),根据特定内容的需要进行组合排列,把构思与形式直观地展现在版面上,使之符合人们的审美要求;也就是寻求艺术手段来正确地表现版面信息,是一种直觉性、创造性的活动。编排,是制造和建立有序版面的理想方式。

1.1.1 排版主要做什么

排版工作,简单地说就是为文字内容设置合适的字体与大小,添加一些图片、图形进行修饰,以及控制好这些元素的位置大小等。这些工作看似简单,若要完成一份优秀的排版作品,不仅需要设计师有灵活的创作才华和多年的排版经验,还应该具备对排版的创作热忱。

如图 1-1 所示,即是将文字、图片和图形等元素的有机结合而完成的 Word 排版文档,要完成这样的排版文档,就必须完成以下工作:

- (1) 文字字体、字号的设置。
- (2) 插入图片并设置图片大小。
- (3) 绘制图形并添加填充色和边框线。
- (4) 调整文本框、图片、图形等元素的叠放次序和位置。

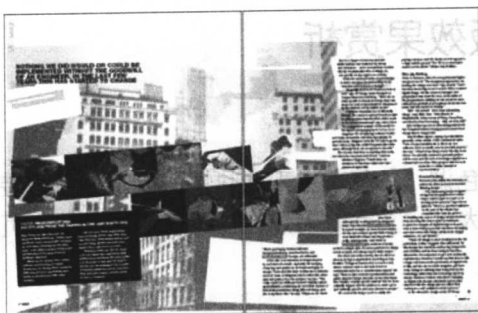


图 1-1 排版文档

1.1.2 排版的主要应用领域

随着印刷术和照相排版机的发展与广泛应用,排版逐渐成为了具有丰富创造力的一种社会生产形式。排版是伴随着现代科学技术和经济的飞速发展而兴起的,并体现着文化传统、审美观念和时代精神风貌等方面的特点,被广泛地应用于报刊、书籍、招贴、书刊、包装装潢、直邮广告(DM)、企业形象(DI)和网页等所有平面、影像的领域,如图 1-2 所示,为人们营造新的思想和文

化观念提供了广阔天地。排版设计艺术已成为人们理解时代和认同社会的重要界面。



杂志排版页面



DM 宣传册

图 1-2 经过排版完成的印刷品

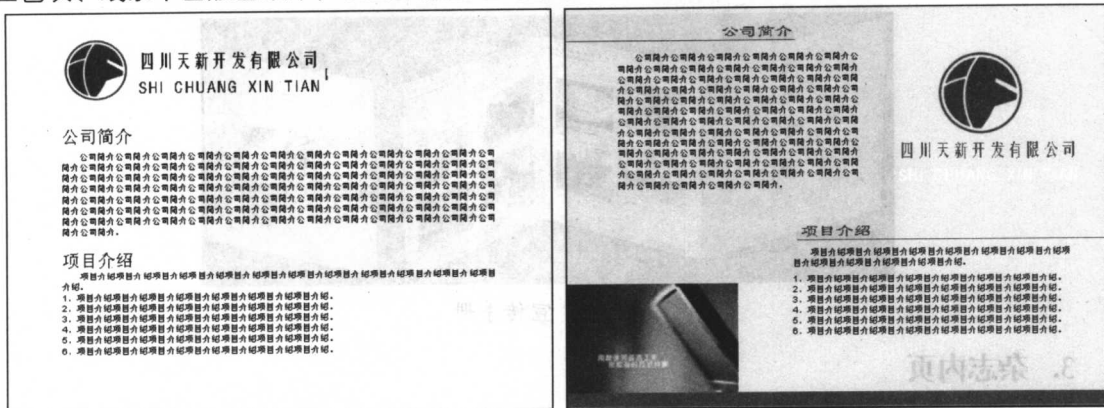
1.1.3 排版是一门艺术

说起排版，人们自然会将它归于书籍、刊物之中。有人认为排版只是技术工作，不属于艺术范畴，所以不重视它的艺术价值；有的人认为排版只要规定一种格式，并按照格式放上文字、图片即可，不需要什么设计。这种保守、传统的设计风格，在很长一段时期中严重阻挠着版面艺术的发展。

到近代，排版不再是单纯的技术编排，它已经成为技术与艺术的高度统一体。设计师不仅要美的感觉和设计观点传递给观众，更重要的是要广泛调动观众的激情与感受。读者在接受版面信息的同时，可以获得娱乐、消遣和艺术性感染。

文字、图形、图片、表格、线条和色块是排版设计的主要要素，设计者需要根据排版物的不同性质、用途和阅读对象，把这几种要素有机的结合起来，从而表现出排版物的丰富内涵，并以一种传递信息为目的和一种美感的形式呈现给读者。

如图 1-3 所示，左图的版面只是对文字的字体、字号等元素进行设置，没有添加任何设计元素，虽能清晰地表现其内容，但相比右图而言就显得枯燥、呆板；右图即是在左图的基础上经过设计与布局完成的，作者将文字块、图形的位置进行了调整，形成交错的布局，另外还添加了一些色块、线条丰富版面效果，让整个版面看起来统一、协调又富有变化。



排版前

排版后

图 1-3 排版设计的前后对比效果

1.1.4 常见印刷品与出版物排版效果赏析

1. 请柬

这是一张中国传统式的请柬。它以红色为主色调，象征着主人的热情；以国画作为装饰，传达了古色古香的传统韵味。另外，排版布局简洁大方，文字效果处理得相当合理，整个页面完美统一，如图 1-4 所示。

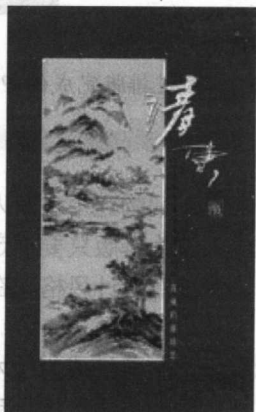


图 1-4 请柬

2. 宣传手册

宣传手册是企业宣传不可缺少的资料。宣传手册的排版设计要求视觉精美、档次高，尤其强调整体布局。不仅要使封面、内页、封底等设计元素都表现独特，还要体现宣传的中心思想，达到统一整体风格的目的。

这是一家图书馆的折页式宣传手册。该设计充分把握了手册的整体风格，将同种表现形式贯穿到底，使手册具有较强的风格感和统一性，如图 1-5 所示。

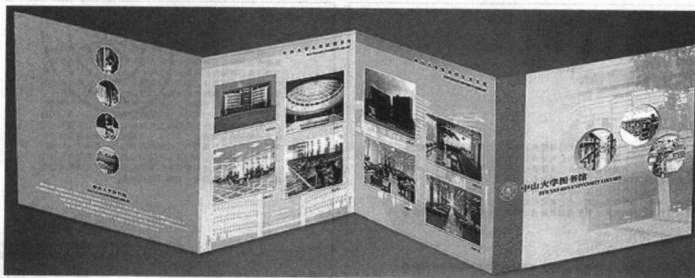


图 1-5 宣传手册

3. 杂志内页

杂志内页的版式设计，应选用鲜艳的色调，文字块和图片的位置非常灵活。相对于书籍内页而言，可以更自由、活泼些，可以增加一些细节来丰富它。例如在色彩和图形的有机装饰设计上

多做些文章，使人看后有一种气氛、意境或者格调。

下图所示为一个时尚杂志的内页排版效果，标题突出，色彩协调；图文混排严谨中带有自由、生活情趣浓郁，如图 1-6 所示。



图 1-6 杂志内页

4. 报纸

报纸是传递各个国家和地区人文、事物动态的重要媒体。较杂志来说，报纸在版式布局上更为规范、严谨，特别是地区日报、晚报一类的时事新闻报纸；而娱乐、体育、女报等娱乐性的报纸，则相对较为灵活、色彩较丰富些。

这是一张国外报纸的排版效果。通过简洁的构图突出新闻的主题，图文混排规范而不失美观，如图 1-7 所示。



图 1-7 报纸

5. 书籍内页

书籍不是一般的商品，而是一种文化。因而在书籍内页的版式设计中，线条、文字、符号、色块等简单的元素，都要具有一定的设计思想，既要有内容，同时又要具有美感，达到雅俗共赏。



下图是一个设计软件说明书中的一个内页。它包括了图片、文字介绍、主题内容、页码等元素。页面排版简洁自然，元素之间的关系适当、协调，整体效果恰当、形象地表现了软件本身操作简便的特点，具有很好的表现力，如图 1-8 所示。



图 1-8 书籍内页

1.2 常用排版软件

目前流行的排版软件有：Microsoft 公司的 Word、Adobe 公司的 PageMaker 和北大方正公司的 FIT（飞腾）等。

1.2.1 Word

Word 是常用的办公软件，文字处理功能非常强大，不仅可以制作出版物、名片、公文等各种文档，还可以实现邮件合并、制作网页等。在文档中可以包括文字、建立表格、绘制图形以及对图表的应用。

如图 1-9 所示为用 Word 2002 创建的书籍排版文档。从图中可以看到，使用 Word 再结合设计师的创意完成的排版文档，其效果并不比 PageMaker、方正飞腾逊色。

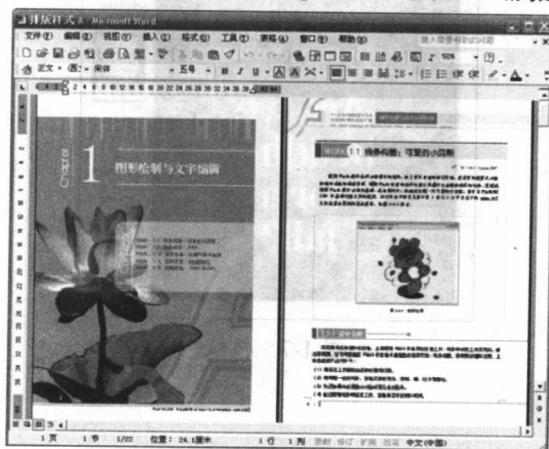


图 1-9 Word 窗口

Word 的主要功能特点如下：



1. 友好的用户界面

Word 提供了友好的用户界面，同时它具有一个突出的特点：所见即所得。也就是说，在电脑屏幕上编辑的对象是什么样子，那么用打印机打印出来的也就是什么样子，这是有别于以往一些传统文字处理软件的一大特点。

2. 强大的制表功能

Word 中的表格是以框的形式插入在文档中，可以在表格内加入文本、斜线表头和底纹等。修改表格时，可以自由画线（包括斜线）和擦线；表格可整体自由缩放，可合并和分解；表格行高和列宽可灵活调整。表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式，还可以自定义算式和调用函数。

3. 标准化的模板与样式

文档编辑是一项繁重的工作，用户可以使用系统原有的或自定义的模板和格式化样式来进行文档编辑。这样一来，不但可以减轻劳动强度，还使得文档具有很好的一致性，更具特色。

4. 打印预览

使用文档的打印预览，可减少很多盲目的编辑工作，从而节省文档处理上的开支。

5. 方便的自动功能

Word 提供了自动检查拼写和语法、自动更正、自动统计、自动建立文档结构、自动编写摘要等自动功能。

6. 丰富的帮助系统

Word 还提供了内容丰富的帮助系统。在操作的过程中如果出现什么问题，可以随时查看相关的帮助信息。“Office 助手”更是一个活泼可爱的好帮手，它具有一定的“智商”，能够跟踪用户的操作，及时地给出当前最需要的帮助，让用户带着轻松愉快的心情进行工作。

7. 良好的兼容性

Word 具有良好的兼容性，可以直接读取以前各个版本的 Word 文档，也可以直接读入写字板（*.wri）、Rich Text Format（*.rtf）、超文本 HTML（*.htm）等格式的文档。WPS 2000 的文档可以转为 Rich Text Format（*.rtf）格式后，再用 Word 来编辑。

1.2.2 PageMaker

PageMaker 是 Adobe 公司推出的专业排版软件，自问世以来便以其卓越的排版功能、精确的页面设计能力、灵活的自定义功能、高质量输出效果的有效支持及完善的颜色管理、支持有的电子出版而倍受好评，并因此成为众多专业排版人员和广告设计人员的首选软件。窗口界面如图 1-10 所示。

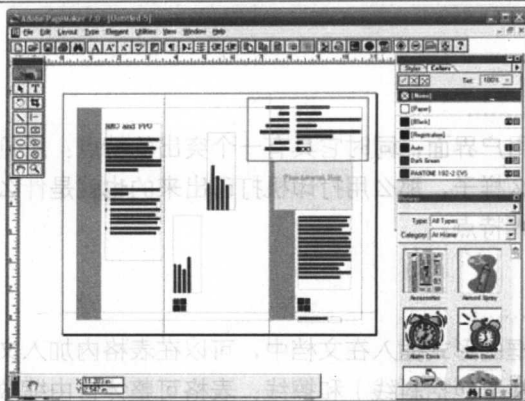


图 1-10 PageMaker 窗口

PageMaker 的主要功能特点如下:

1. 强大的专业版面设计功能

使用 Adobe PageMaker 超强的设计及版面编排功能,可以制作出令人叹为观止的视觉效果。透过 PageMaker 无可匹敌的实用性,可以制作出各式各样的文件,从简报、小册子到杂志刊物、广告及企划书。

2. 优良整合性的软件

作为 Adobe 家族的重要成员之一,全新规划的界面使得 PageMaker 无论在视觉上及使用上都和 Adobe 家族的其他产品相似。它极高的兼容性跨越 Macintosh、Power Macintosh、Windows XP,让您可以在多平台环境中分享档案。

3. 运用创新的线上出版工具

作为印刷出版界中居于世界领导地位的排版软件,PageMaker 可以帮助您将事业领域扩展至 Internet。完整的线上出版能力,让您透过 HTML 格式或 Adobe Portable Document Format (PDF) 格式来传送文件,同时更加快速、轻易地自动重新格式化文件,将版面转换为线上检视用之出版品。

4. 高效率的全彩支援

使用 PageMaker,可以得到精确的色彩效果。PageMaker 的彩色出版功能强大,包含了可扩充的色彩管理功能以及高传真色彩列印等,同时 PageMaker 还提供补漏白、拼大版及分色的功能。

1.2.3 方正飞腾

方正飞腾是由北大方正自主开发生产的著名桌面排版软件,它继承了方正维思(WITS)的所有优点,在中文文字处理上具备其他软件无法比拟的优势,同时具备处理图形、图像的强大能力。窗口界面如图 1-11 所示。