



“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及系列

超级排版三合一

WPS2000 Word2000 PageMaker6.5

实战演练

北京希望电脑公司 总策划
薛源 柴永茂 李端杰 等 编著



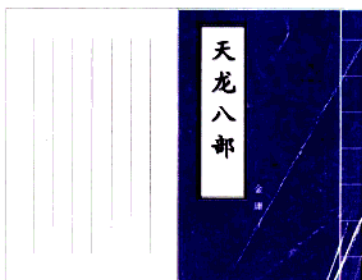
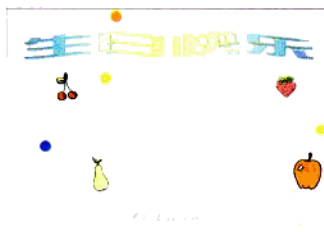
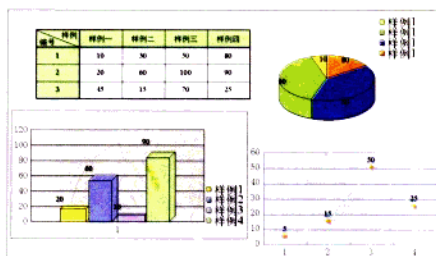
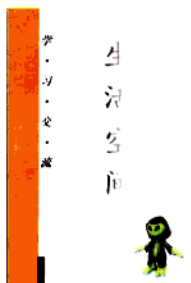
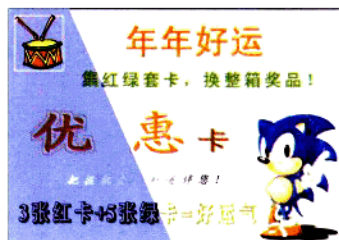
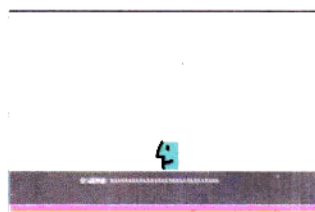
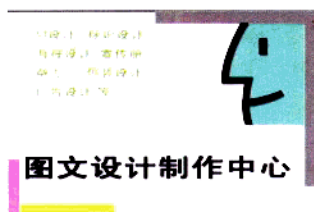
本书配套光盘内容包括：
1. 与本书配套的电子书
2. 赠送限次使用正版 WPS 2000

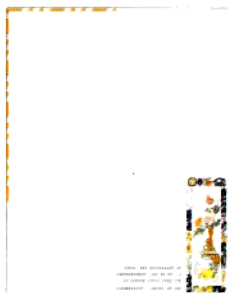
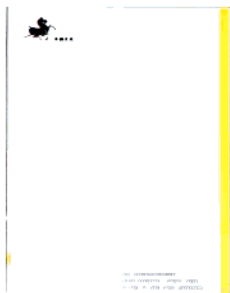
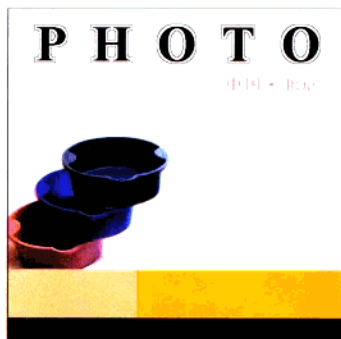
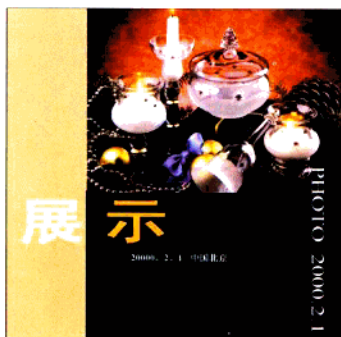
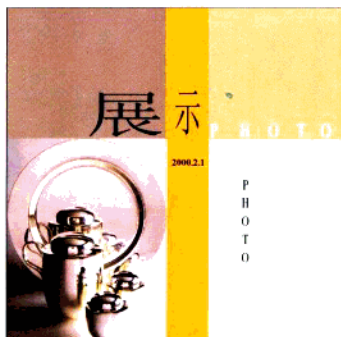


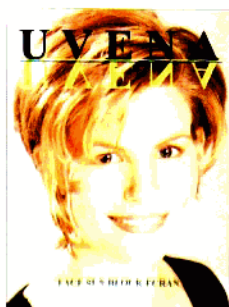
北京希望电脑公司



北京希望电子出版社







COLORSTAY
TRIPLE REACTIVATING COMPLEX

Take the shine from your hair. Take the shine from your skin. Take the shine from your eyes. Take the shine from your lips. Take the shine from your hair. Take the shine from your skin. Take the shine from your eyes. Take the shine from your lips.

Under the skin, the skin is aging. Under the skin, the skin is aging. Under the skin, the skin is aging. Under the skin, the skin is aging. Under the skin, the skin is aging.

Perfect your complexion. Perfect your complexion. Perfect your complexion. Perfect your complexion. Perfect your complexion. Perfect your complexion. Perfect your complexion. Perfect your complexion.

TRIPLE REACTIVATING COMPLEX

FOUR COLOR EVERLASTING

REACTIVATING COMPLEX

FOUR COLOR EVERLASTING

REACTIVATING COMPLEX

FOUR COLOR EVERLASTING

SKIN CARE
SOFT FOCUS

HYDRA CONTROLE

Efficient 3-Phase Hydration for Long-Lasting Moisture

Prevention for the complexion



WEAR THE FACE OF THE FUTURE

BODY CARE

Y

Body Care



FETTER

BODY CARE

THE REVLON NEWS



NATURALLY GLAMOROUS BLEND-ON POWDERLINER

124 & Pink

POWDERLINER

124 & Pink

FACE

STONE EDGE

BLUSH TONER FOR



STONE EDGE

BLUSH TONER FOR

目 录

第零章 版式设计的基本原则	3
0.1 整体布局	3
0.2 字体和字型	4
0.3 空白	4
0.4 栏面	4
0.5 色彩	4
0.6 小结	5

第一部分 WPS 2000

第一章 WPS2000 简介	9
1.1 WPS 2000的功能特点	9
1.2 WPS 2000的基本功能介绍	10
1.3 WPS 2000的新功能	13
1.4 WPS 2000的工具箱和工具条	14
1.5 菜单介绍	15
1.6 小结	23
第二章 基本功能的使用	24
2.1 商务卡片的设计(一)	25
2.2 商务卡片的设计(二)	42
2.3 设计优惠卡	52
2.4 小结	66
第三章 图形、图像及文字处理	67
3.1 设计圣诞卡	69
3.2 设计展览会招贴	79
3.3 设计线装书	88
3.4 设计艺术字	94
3.5 设计生日卡	100
3.6 小结	109
第四章 表格的编辑和处理	110
4.1 表格简介	110
4.2 创建课程表	113
4.3 图表	123
4.4 小结	129
第五章 信纸、信封和稿纸版式	130
5.1 信纸	131

5.2	信封	139
5.3	稿纸版式	143
第六章	报刊版式	147
6.1	设计分栏和图文框	148
6.2	小结	159
第七章	其它功能	160
7.1	密码设置	160
7.2	设置书签	160
7.3	显示网格和网格尺寸	160
7.4	制表位	161
7.5	定义样式和样式管理	162
7.6	文字校对	163
7.7	目录	164
7.8	条形码	164
7.9	多媒体对象	165
7.10	公式和公式符号	165
7.11	Internet	166
7.12	综合设置	167
7.13	小结	168

第二部分 Word 2000

第一章	Word 2000 简介	171
1.1	Word 2000概述	171
1.2	菜单简介	172
1.3	小结	175
第二章	Word 2000 的基本操作	176
2.1	创建新的文档	176
2.2	打开和关闭文档	182
2.3	保存文档	187
2.4	文档属性	194
2.5	预览文档的内容和属性	196
2.6	查找文档	197
2.7	小结	199
第三章	版面技巧	200
3.1	页面设置	200
3.2	选择不同的页面视图方式	201
3.3	版面的放大与缩小	203
3.4	页码	205
3.5	分页	207

3.6	分节	208
3.7	分栏	209
3.8	显示选项	212
第四章	模板 ▼	214
4.1	模板加载	214
4.2	创建自己的模板	216
4.3	修改模板	216
第五章	编辑操作	218
5.1	输入文字	218
5.2	在文档中浏览	222
5.3	文档结构图	223
5.4	分屏显示	224
5.5	查找和替换	225
5.6	拼写和语法检查	227
5.7	统计文档的字数和行数	230
5.8	小结	230
第六章	插入图像	231
6.1	获取图像	231
6.2	插入剪贴画	232
6.3	改变图像的尺寸和调整图像的位置	235
6.4	插入艺术字	239
6.5	图像的特殊效果	241
6.6	图文混排	244
6.7	小结	246
第七章	改变格式	247
7.1	文字格式	247
7.2	段落格式	250
7.3	制表位	253
7.4	样式	253
7.5	项目符号和编号列表	256
7.6	格式的快捷键	260
7.7	小结	261
第八章	表格	262
8.1	创建表格	262
8.2	表格的基本操作	265
8.3	表格中的文字	269
8.4	数据库	270
8.5	排序和计算	271
8.6	小结	273
第九章	宏和域	274
9.1	创建宏	274

9.2	运行宏	276
9.3	单步运行宏	276
9.4	复制、删除和重命名宏	277
9.5	宏的安全性	278
9.6	插入域	278
9.7	域的显示方式	278
9.8	更新域	279
9.9	与域有关的快捷键	280
9.10	小结	280
第十章	制作一本书	281
10.1	用大纲视图方式组织文档	281
10.2	主控文档	283
10.3	脚注和尾注	285
10.4	题注	288
10.5	书签	289
10.6	编制索引	290
10.7	编制目录	292
10.8	编制图表目录	293
10.9	编制引文目录	293
10.10	自动编写摘要	295
10.11	小结	296
第十一章	Internet	297
11.1	Web功能	297
11.2	“Web”工具栏	297
11.3	把Word文档转换为Web网页	298
11.4	设计Web网页	299
11.5	超级链接	301
第十二章	共享性和安全性	304
12.1	共享信息	304
12.2	链接与嵌入(OLE)	305
12.3	插入Excel工作表或图表	307
12.4	插入PowerPoint的幻灯片和演示文稿	308
12.5	在Word文档中插入Microsoft Access的数据	308
12.6	插入声音和视频剪辑	309
12.7	插入数学公式	310
12.8	插入结构图	310
12.9	插入图表	311
12.10	Word的安全性	313
12.11	保护文件	314
12.12	插入批注	315
12.13	修订标记	315

12.14 可移动文档	316
12.15 小结	317
第十三章 管理信函和邮件	318
13.1 套用信函	318
13.2 设计信封	320
13.3 打印信封	321
13.4 打印邮件	322
13.5 小结	323
第十四章 美化你的文档	324
14.1 给文档加上背景	324
14.2 制作水印	326
14.3 边框与底纹	327
14.4 文本框的作用	329

第三部分 PageMaker6.5

第一章 PageMaker6.5 简介	333
1.1 PageMaker6.5的主要功能	333
1.2 系统要求	338
1.3 PageMaker 6.5菜单漫游	339
1.4 浏览工具箱	342
1.5 小结	343
第二章 设计版式	345
2.1 建立PageMaker新文件	345
2.2 设计主页	347
2.3 设计栅格和分栏	349
2.4 添加固定元素	352
第三章 文本的使用	356
3.1 输入文本	356
3.2 设置字体、字号、对齐方式和样式	358
3.3 文本块	362
3.4 行距和字间距	364
3.5 小结	366
第四章 放入图片	367
4.1 图形格式和类型	367
4.2 引入图形	367
4.3 设定链接	370
4.4 文本绕图	375
4.5 小结	377
第五章 文字技巧	378
5.1 首字放大	378

5.2 让标题文字反白	380
5.3 带阴影的文字	382
5.4 小结	387
第六章 框架	388
6.1 生成框架	388
6.2 编辑框架	388
6.3 使用框架	389
6.4 小结	394
第七章 最后调整和保存	396
7.1 调整作品	396
7.2 保存作品	398
7.3 小结	398
第八章 制作漂亮的广告	399
8.1 餐具广告	400
8.2 鲜花广告	407
8.3 汽车广告	419
8.4 制作产品宣传单	429
8.5 小结	445
第九章 怎样完成一本书	446
9.1 书籍列表	446
9.2 创建目录和索引	447

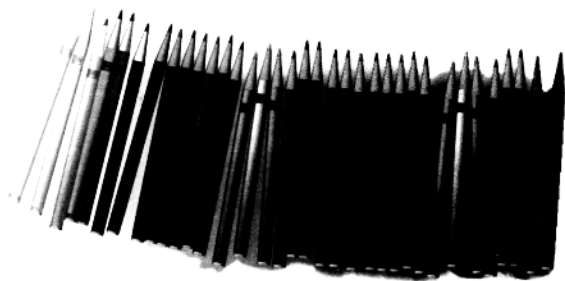
WPS 2000

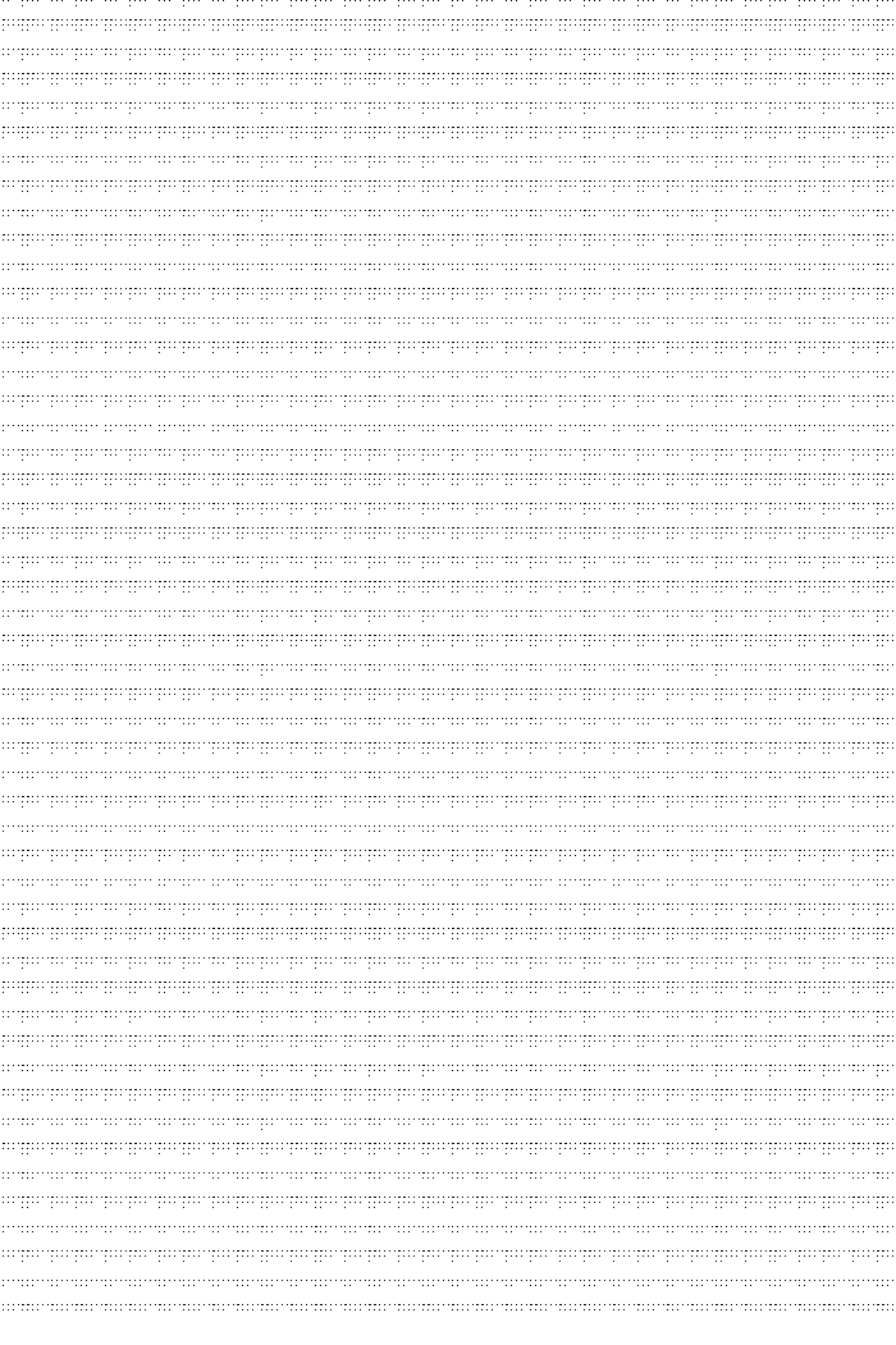
Word 2000

PageMaker 6.5

版式设计的

基础知识







第零章 版式设计的基本原则

由于页面设计非常复杂,我们不可能在本书中论述关于页面设计的所有内容。而页面设计最困难之处在于不同的人对同一事物有不同的理解,因此也就很难找到公认的准则。但对于没有经验的设计者,在进行排版设计前仍然要先弄清排版设计中的一些基本规律。

0.1 整体布局

要将文字和图像等元素合理的摆放在页面里,使得所有的信息容易读、清晰和富有吸引力。最重要的设计原则是要强调主次关系、平衡统一。虽然它们在设计时需要整体考虑,我们还是分别介绍。

1. 重点

重点就是在页面上作出一个令人感兴趣的主要区域。例如,最好是让主要图像成分或主要文字信息成为焦点。视觉上的主次关系是根据元素的重要性使设计中的信息有先后安排。一般来说,任何图形设计都会有几个元素,如题目、副题、正文和图像。必须确定哪一个元素比其它元素更为优先。在建立视觉上的主次关系时,有几点我们应该非常清楚

- 位置: 阅读的习惯一般是从左到右的,而且是从页面的顶部开始读起,看一个设计也会有这种自然的趋势。
- 大小: 一般都倾向于先看大一点的东西,最后看较小的东西。
- 颜色: 一般都倾向于先看突出的颜色和与环境不同的颜色。
- 明暗: 从高反差对比流向低反差对比。

2. 平衡

平衡的页面设计会让人感到看了很舒服。平衡是指在画面中各个元素在视觉上的均匀分布。例如,大面积的浅色块可用小面积的深色块去平衡,因为深色比浅色份量重。

3. 统一

要设计成功的版面,必须使其统一起来。最重要的四点是呼应、对齐、流动和分格。强调统一的时候也应该谨慎,因为过多的统一会产生平淡。我们追求的是内容统一。

统一的另一个含义是元素形状结构的统一,即调整元素的位置、角度和走向,使之与相邻元素有互相衔接的趋势,这样,整个画面看起来才是一个整体。

4. 分格

分格是个辅助线——用垂直线和水平线组成的模块化排版标准结构。在杂志、书籍或报纸的页上,所有的元素,标题、正文和视图几乎都是用分格的方式组织起来的。

使用分格可以使页面上的所有元素产生一致的外观,对于设计人员来说,不论是单页设计,还是多页设计,分格都是建立统一的好方法。

0.2 字体和字型

选择好的字体的一个主要规则是在每个设计中只用少数几种字体。在设计中字体组合可以有变化,但不能引起明显的视觉混乱。当需要不同字体在一起时,可以选择那些在一起能匹配的字体或选择那些能互相补充的字体。

虽然有成千上万的字体可供选择,如果你在一页中使用过多的不同字体,肯定会把读者看晕了。

每一个字体都有不同的字型,例如:粗细不同、大小写以及是否斜体等。这样就给设计者在每套字体中有各种选择,以设计出不同风格的页面来。通过同一系列中不同字型的使用,设计者还可以在一个设计中创造出不同的文字效果来。大多数计算机具备把字体变形的功能,如加底线、加阴影或加轮廓。一般来说,加阴影或加轮廓的字最好用于标题或通栏标题,这些字体很大,便于阅读。

0.3 空白

空白是页面的无图文区域,是视觉“休息间歇”区。而页面周围的空白起到边框的作用,把设计区域与周围分开。

空白应在每个设计项目的开始就要考虑到,并在每个阶段都要进行判断,尤其在设计页面台纸时特别重要。

0.4 栏面

栏面是指这块文字的宽度和高度。在进行栏面格式的设计时,设计者要作出一系列判断和决定。

首先,决定要使用多少栏面。在一个页面中,栏面通常是等宽的,以便保持阅读的一致性。

其次,决定在一个页面上栏面的高度。栏面的高度有可能不同,以便产生一些栏面的变化,并让图像放到页面中。

最后,决定在一个页面上栏面的宽度。在文字绕图排列时,改变了栏面的宽度,同时也增加了页面设计的变化。但是,在设计文字绕图排列时,文字不能太挤也不能太松。

0.5 色彩

色彩是图像设计的中心,设计者可以应用各种彩色的组合,从简单的黑白页面到复杂的多色设计。

色彩的选择应该是用来强调设计,色彩应该与设计页面的主题联系在一起。设计者要经常想一想,色彩有没有变化,或者只采用某种范围的色彩,这样设计者就会越来越多地了解所使用的色彩。

0.6 小结

一个好的排版设计组合都要应用本篇所讨论的各种要素：整体布局、合适的文字、图像的选择、空白、栏面等等。关于排版设计方面的知识很多，通过你的实践和工作，这些基本方法将会更加完善。

