

# 电脑文字编辑 及排版版式一点通

赵方 谭永谦 辛蕊 单静 主编



地震出版社

# 电脑文字编辑及排版版式一点通

赵方谭永谦  
辛蕊单静 主编

地震出版社

1996

**电脑文字编辑及排版版式一点通**

赵方 谭永谦 主编  
辛蕊 单静

责任编辑：王 伟

\*

北京出版社出版发行

北京民族学院南路9号 邮编100081

北京丰华印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

\*

787×1092 1/16 17.25印张 442千字

1996年10月第一版 1996年10月第一次印刷

印数0001—7000

ISBN 7-5028-1177-X/TP·23

(1570) 定价：26.80元

# 电脑文字编辑及排版版式一点通

## 编委会

主 编	编 委	赵 方	谭永谦	辛 蕊	单 静
		赵 方	谭永谦	辛 蕊	单 静
		顾 欢	黄 纓	王杰君	张士力
		李万春	万永林	孙 平	张佳丽
		赵 勇	林 峰	占德英	李 玲
		杨平忠	吴 宏	李景元	王志彬
		白 何			
策 划		张 宏	李富孝	胡勤民	

# 目 录

## 第一章 中文 Word 6.0 编辑排版系统

§ 1.1 文档的建立与编辑	(1)
1.1.1 文档的建立和文字的输入	(1)
1. 建立与存储文档	(2)
2. 输入文本	(3)
3. 输入标点符号	(4)
4. 回绕和非打印字符	(5)
1.1.2 文档的编辑	(5)
1. 插入文本	(5)
2. 选取文字块	(7)
3. 删除文字块	(8)
4. 复制文字块	(8)
5. 插入文字块	(9)
6. 移动文字块	(9)
7. 替换文字块	(9)
8. 撤消操作	(9)
§ 1.2 格式化文档	(10)
1.2.1 字符格式	(10)
1. 字体和字号	(10)
2. 改变字的字形	(12)
1.2.2 段落格式	(12)
1. 改变段落的对齐方式	(13)
2. 调整段落的缩进	(13)
3. 项目符号和编号	(15)
1.2.3 边框和底纹	(15)
1.2.4 小结	(16)
§ 1.3 灵活多样的文档编排	(16)
1.3.1 文档的模式	(16)
1.3.2 文档的缩放比例	(18)
1.3.3 功能齐备的查找与替换命令	(19)

1. 查找 .....	(20)
2. 替换命令 .....	(21)
1.3.4 自动图文集命令 .....	(22)
§ 1.4 样式 .....	(23)
1.4.1 样式的基本概念 .....	(24)
1.4.2 怎样使用 Word 6.0 的标准样式 .....	(24)
1.4.3 自己制定样式 .....	(26)
§ 1.5 处理表格 .....	(28)
1.5.1 表格基本概念 .....	(28)
1.5.2 创建一个表格 .....	(28)
1. 在文本中插入一个表格 .....	(29)
2. 调整表格的宽度 .....	(30)
1.5.3 表格的填充 .....	(30)
1. 光标在表格中移动 .....	(30)
2. 表格中文字的输入 .....	(31)
1.5.4 表格的修改 .....	(32)
1. 删除列、行和单元格 .....	(32)
2. 插入列、行和单元格 .....	(32)
3. 移动和复制列、行、单元格 .....	(33)
4. 列宽、列间距与行高 .....	(34)
5. 单元格的合并与拆分 .....	(36)
1.5.5 整个表格的处理 .....	(37)
1. 表格的移动、复制、拆分与合并 .....	(37)
2. 表格的排序 .....	(38)
3. 表格的统计 .....	(39)
4. 表格外观的美化 .....	(41)
5. 迅速的美化表格：表格的快速编排 .....	(42)
6. 小结 .....	(43)
§ 1.6 Word 6.0 中的工具 .....	(43)
1.6.1 艺术字体 .....	(43)
1.6.2 数学公式 .....	(46)
1. 易于使用的工具栏符号和模板 .....	(47)
2. 用“Equation Editor”建立公式 .....	(47)
3. 编辑公式 .....	(47)
4. 改变公式的显示大小 .....	(49)
1.6.3 向 Word 6.0 中插图 .....	(49)
1. 插入图形 .....	(49)
2. 修改 Word 6.0 中的图形 .....	(50)

1.6.4	在 Word 6.0 中绘图 .....	(52)
1.6.5	小结 .....	(54)
§ 1.7	<b>新的排版概念</b> .....	(54)
1.7.1	大纲模式的作用 .....	(54)
1.7.2	大纲模式的基本操作 .....	(56)
	1. 显示制定级别的内容与将某个级别的 内容快速移动 .....	(56)
	2. 调整标题的级别 .....	(56)
	3. 调整标题的位置 .....	(57)
	4. 小结 .....	(57)
1.7.3	多栏版式 .....	(58)
	1. 分栏 .....	(58)
	2. 栏宽和栏间距 .....	(60)
§ 1.8	<b>打印文档</b> .....	(61)
1.8.1	打印设置 .....	(61)
1.8.2	页面设置 .....	(63)
	1. “页边距”对话框 .....	(63)
	2. “纸张大小”对话框 .....	(64)
1.8.3	预览打印效果与打印输出 .....	(65)
	1. 预览打印效果 .....	(65)
	2. 打印输出 .....	(66)
1.8.4	小结 .....	(66)

## 第二章 中文之星 2.0 编辑排版系统

§ 2.1	<b>中文之星 2.0 的安装、启动及退出</b> .....	(67)
2.1.1	中文之星 2.0 的安装 .....	(67)
2.1.2	中文之星 2.0 的启动 .....	(68)
2.1.3	中文之星 2.0 的退出 .....	(69)
§ 2.2	<b>链形菜单管理器的使用方法</b> .....	(70)
2.2.1	链形菜单管理器的组成 .....	(70)
2.2.2	链形菜单管理器的使用方法 .....	(73)
	一、系统设置钮 .....	(73)
	1. 设置中文之星 2.0 系统菜单 .....	(73)
	2. 设置界面 .....	(76)
	二、输入法选择钮 .....	(78)
	1. 选择输入法 .....	(78)
	2. 设置输入法 .....	(78)
§ 2.3	<b>新拼音汉字输入法使用说明</b> .....	(81)
2.3.1	“新全拼”的进入 .....	(81)

2.3.2	“新全拼”的显示 .....	(82)
2.3.3	基本输入方法 .....	(82)
1.	单字输入 .....	(83)
2.	词组输入 .....	(84)
3.	几个需要着重说明的问题 .....	(86)
4.	实时造词 .....	(87)
2.3.4	“新双拼”的设置和使用 .....	(88)
1.	设置双拼键盘 .....	(88)
2.	“新双拼”的使用方法 .....	(89)
§ 2.4	“轻松表格”的使用 .....	(90)
2.4.1	“轻松表格”的启动和界面显示 .....	(90)
1.	启动 .....	(90)
2.	“轻松表格”的界面显示 .....	(91)
2.4.2	基本表格线操作 .....	(92)
1.	建立基本表格 .....	(92)
2.	移动表格线 .....	(94)
3.	基本线段移动小结 .....	(95)
2.4.3	表格的编辑操作 .....	(96)
1.	选择当前表格单元的操作 .....	(96)
2.	选择所需表格单元组的操作 .....	(96)
3.	融合表格单元的操作 .....	(97)
4.	增加一行(一列)表格线的操作 .....	(97)
5.	删除一行(一列)表格线的操作 .....	(98)
2.4.4	表格的基本文字输入操作 .....	(99)
	一、利用输入条向表格单元输入文字的操作 .....	(99)
1.	基本输入方法 .....	(99)
2.	在表格单元间移动光标 .....	(99)
3.	输入条编辑键 .....	(100)
	二、向表格单元输入可移动文字的操作 .....	(100)
	三、表格中的文字编排 .....	(101)
	四、表格中的斜线框单元 .....	(102)
1.	表格中斜线框单元的设置 .....	(102)
2.	在表格单元中画斜线的操作 .....	(103)
3.	改变表格单元中斜线的角度 .....	(103)
4.	删除表中的斜线 .....	(104)
5.	退出斜线框单元 .....	(104)
2.4.5	工具条 .....	(104)
1.	新建工具 .....	(104)

2. 打开工具 .....	(104)
3. 存盘工具 .....	(105)
4. 剪切工具 .....	(105)
5. 拷贝工具 .....	(105)
6. 读取工具 .....	(105)
7. 建表工具 .....	(105)
8. 融合工具 .....	(105)
9. 边框工具 .....	(106)
10. 字边距工具 .....	(107)
11. 网点显示工具 .....	(108)
12. 横排工具 .....	(109)
13. 左竖排工具 .....	(109)
14. 右竖排工具 .....	(109)
15. 打印工具 .....	(109)
16. 帮助工具 .....	(110)
2.4.6 字形条 .....	(110)
1. 字形列表 .....	(111)
2. 字号列表 .....	(111)
3. 字体属性 .....	(111)
4. 水平对齐工具 .....	(111)
5. 垂直对齐工具 .....	(111)
2.4.7 如何在其他应用程序中 调用“轻松表格” .....	(112)
§ 2.5 中文之星 2.0 艺术汉字处理器 .....	(113)
2.5.1 启动艺术汉字处理器 .....	(113)
2.5.2 字符的输入 .....	(114)
1. 字符的输入方法 .....	(114)
2. 艺术汉字的字体选择 .....	(114)
2.5.3 基本艺术变换 .....	(116)
2.5.4 段落格式排版 .....	(117)
1. 竖排 .....	(117)
2. 对齐方式 .....	(118)
2.5.5 字符的阴影和立体效果 .....	(119)
2.5.6 字符的旋转 .....	(120)
2.5.7 设置图案的大小 .....	(121)
2.5.8 字符笔划和阴影笔划颜色的设置 .....	(121)
1. 各种颜色的按钮功能 .....	(121)
2. 各种颜色的设置方法 .....	(122)
3. 设置主体笔划的颜色 .....	(123)

2.5.9 如何使用艺术字图案 .....	(124)
1. 调用 .....	(124)
2. 修改 .....	(126)

### 第三章 北大方正书版系统

§ 3.1 北大方正书版系统简介 .....	(127)
3.1.1 硬件构成 .....	(127)
1. 录入、编辑用微机(终端机) .....	(127)
2. 输出样张、照排软片用微机(主机) .....	(127)
3. 激光印字机或打字机 .....	(127)
4. 照排控制机 .....	(127)
5. 胶片冲晒机 .....	(127)
3.1.2 软件组成 .....	(128)
1. BDDOS .....	(128)
2. 录入编辑软件 .....	(128)
3. 排版软件 .....	(128)
4. 交互式图表软件 .....	(128)
5. 显示软件 .....	(129)
6. 打印软件 .....	(129)
7. 照排软件 .....	(129)
3.1.3 工作流程 .....	(129)
3.1.4 BDDOS 的功能键及命令 .....	(129)
3.1.5 操作过程 .....	(130)
1. 建立并进入自己的子目录 .....	(130)
2. 进入方正系统菜单 .....	(130)
3. 进入编辑状态输入文稿 .....	(131)
4. 存盘、退出编辑状态 .....	(131)
5. 排版 .....	(131)
6. 出样张 .....	(131)
§ 3.2 方正排版注解 .....	(132)
3.2.1 基本概念 .....	(132)
1. 注解 .....	(132)
2. 小样文件 .....	(132)
3. 基线 .....	(133)
4. 盒子 .....	(133)
5. 字体、字号 .....	(133)
6. 字距参数 .....	(135)
7. 行距参数 .....	(136)
8. 空行参数 .....	(136)

9. 尺寸 .....	(136)
10. 起点 .....	(136)
11. 排法 .....	(137)
12. 层的概念 .....	(137)
3.2.2 排版注解的意义、格式及使用 .....	(137)
一、单字符注解 .....	(137)
1. 换行符 (↵) .....	(137)
2. 换段符 (↵) .....	(138)
3. 分组注解 (↑↓) .....	(138)
4. 上、下角标注解 (↑、↓) .....	(138)
5. 状态切换注解 (Ⓢ) .....	(139)
6. 字体切换注解 (②) .....	(139)
二、一般类注解 .....	(139)
1. 版心注解 (BX) .....	(139)
2. 行数注解 (HS) .....	(140)
3. 居中注解 (JZ) .....	(141)
4. 居右注解 (JY) .....	(143)
小结 .....	(144)
5. 汉体注解 (HT) .....	(145)
6. 数体注解 (ST) .....	(146)
7. 外体注解 (WT) .....	(146)
小结 .....	(147)
8. 空格注解 (KG) .....	(147)
9. 行距注解 (HJ) .....	(148)
10. 空行注解 (KH) .....	(149)
小结 .....	(151)
11. 另面注解 (LM) .....	(151)
12. 单页注解 (DY) .....	(151)
13. 双页注解 (SY) .....	(152)
14. 页码注解 (YM) .....	(152)
15. 暗码注解 (AM) .....	(154)
16. 无码注解 (WM) .....	(155)
小结 .....	(156)
17. 基线注解 (JX) .....	(156)
18. 自控注解 (ZK) .....	(157)
19. 自换注解 (ZH) .....	(158)
20. 长度注解 (CD) .....	(159)
21. 画线注解 (HX) .....	(159)
22. 阿克生注解 (AK) .....	(160)

23. 添线注解 (TX)	.....	(160)
24. 顶底注解 (DD)	.....	(161)
25. 着重注解 (ZZ)	.....	(162)
小结.....	.....	(163)
26. 分栏注解 (FL)	.....	(163)
27. 另栏注解 (LL)	.....	(165)
28. 位标注解 (WB)	.....	(165)
29. 对位注解 (DW)	.....	(166)
30. 对照注解 (DZ)	.....	(167)
31. 无线表注解 (WX)	.....	(168)
小结.....	.....	(171)
32. 撑满注解 (CM)	.....	(171)
33. 对齐注解 (DQ)	.....	(172)
34. 行宽注解 (HK)	.....	(173)
35. 改宽注解 (GK)	.....	(174)
36. 前后注解 (QH)	.....	(176)
小结.....	.....	(177)
37. 粗细注解 (CX)	.....	(177)
38. 线号注解 (XH)	.....	(178)
小结.....	.....	(179)
39. 表格注解 (BG)	.....	(179)
40. 方框注解 (FK)	.....	(186)
41. 段首注解 (DS)	.....	(188)
42. 分区注解 (FQ)	.....	(191)
43. 图片注解 (TP)	.....	(193)
44. 图说注解 (TS)	.....	(194)
45. 眉说注解 (MS)	.....	(195)
46. 眉眉注解 (MM)	.....	(197)
47. 单眉、双眉注解 (DM、SM)	.....	(197)
48. 空眉注解 (KM)	.....	(197)
49. 词条注解 (CT)	.....	(198)
50. 注说注解 (ZS)	.....	(198)
51. 注文注解 (ZW)	.....	(199)
52. 上齐注解 (SQ)	.....	(203)
53. 始点注解 (SD)	.....	(204)
54. 整体注解 (ZT)	.....	(205)
55. 空心字注解 (KX)	.....	(205)
56. 立体字注解 (LT)	.....	(206)
57. 倾斜字注解 (QX)	.....	(206)

58. 旋转字注解 (XZ) .....	(207)
59. 阴阳字注解 (YY) .....	(207)
60. 标符注解 (BF) .....	(208)
61. 全身注解 (QS) .....	(208)
62. 对开注解 (DK) .....	(208)
63. 外文注解 (WW) .....	(208)
64. 插入注解 (CR) .....	(209)
65. 上下注解 (SX) .....	(209)
66. 开方注解 (KF) .....	(210)
67. 界标注解 (JB) .....	(211)
68. 行列注解 (HL) .....	(212)
69. 方程注解 (FC) .....	(214)
70. 反应注解 (FY) .....	(215)
71. 结构注解 (JG) .....	(216)
72. 竖排注解 (SP) .....	(224)
73. 相联注解 (XL) .....	(226)
74. 繁简注解 (FJ) .....	(228)
75. 书版注解 (SB) .....	(229)
76. 标题定义式及使用式注解(BD、BT) .....	(229)
77. 目录注解 (ML) .....	(231)
78. 自定义注解 (ZD) .....	(232)
<b>§ 3.3 方正排版注解的灵活运用 .....</b>	<b>(236)</b>
3.3.1 注解的通用性实例 .....	(236)
3.3.2 注解的异同性实例 .....	(244)
3.3.3 注解的灵活运用实例 .....	(251)

# 第一章 中文 Word 6.0 编辑排版系统

## § 1.1 文档的建立与编辑

中文版 MS Word for Windows 6.0 是在中文 Windows 环境下具有高度图文集成能力、界面极其友好的文字编辑器。具有“所见即所得”(WYSIWYG: What You See Is What You Get)功能的排版系统,与在 DOS 环境下曾使用过的 WPS 图文编辑器不同,与 WordStar、CCED 的自动排版也不同。

Word 6.0 编辑器中有个新的概念,每个打开的文件都必需对应一个“模板”文件(\*.dot), Word 6.0 软件包中提供了十多种模板,有工作日历、计划表、通知、书籍排版、发文稿纸和标准的公文格式等等。用户还可以自己编制所需要的模板。每个模板都规定了纸张的规格、字体、字号和复杂的排版格式。显然,使用模板会大大提高编辑和排版的效率。

在进入 Word 6.0 之前,首先要确定中文文字的输入方法。如果使用中文版的 Windows 3.1,在“主群组”中选“控制台”下的“输入方法”按钮图符,就可以选定输入方法;不过,一般它的输入法较少,字体也较少。如果安装了 Windows 下的汉字系统“中文之星” WCWIN”,就有较多的输入方法和字体以供选择,字形也更美观。

进入 Word 6.0 的屏幕,有多种的操作方法可供选择:主菜单显示【文件[F]】…等等,可以按键盘 **Alt+F**,或者用鼠标点它一下就会出现下拉菜单。在下拉菜单中显示的【打开[O]】…等选项,可以单键入 **O** 键,或者用有上下箭头的方向键移动光条到该选项上后,按回车键;如果用鼠标,就在该选项上点一下,或者在主菜单下的图标上点一下,均可以启动这个选项。当然,还是鼠标最方便。注意:如果没有特别的说明,我们都用的是鼠标左键。在下面的文章中,【】均表示屏幕上的按钮和选项。加方框的字符均表示键盘上的按键,比如 Ctrl 按键用 **Ctrl** 表示。

### 1.1.1 文档的建立和文字的输入

本节介绍文档的建立,并介绍如何对文本进行插入、删除、修改、移动、复制等等基

本的编辑操作。

在 Word 6.0 中对建立和修改的文件称为“文档(document)”。在计算机中所有存储在磁盘上的均被称为“文件”，有可执行文件、图形文件、数据文件等…。这些文件由于不是文本，均不能被 Word 6.0 处理。也即 Word 6.0 是用于处理文本文件的。在 DOS 系统下的文件称为“文本”，其扩展名为“TXT”是“text”英文的缩写。为区别 DOS 的文本文件，Word 6.0 使用“文档(document)”的缩写“DOC”为扩展名，其英文含义为“文档、文书、文献、文本”。迄今为止在 Word 6.0 的中文翻译中均用“文档”一词来表示。在本章也是这样称呼。

### 1. 建立与存储文档

每次进入 Word 6.0，就会自动打开一个空白窗口，并暂时命名为“文档 1”。见图 1-1-1。与文档 1 相应的模板文件名是 normal.dot，纸张的规格由打印机的默认纸张所定义。

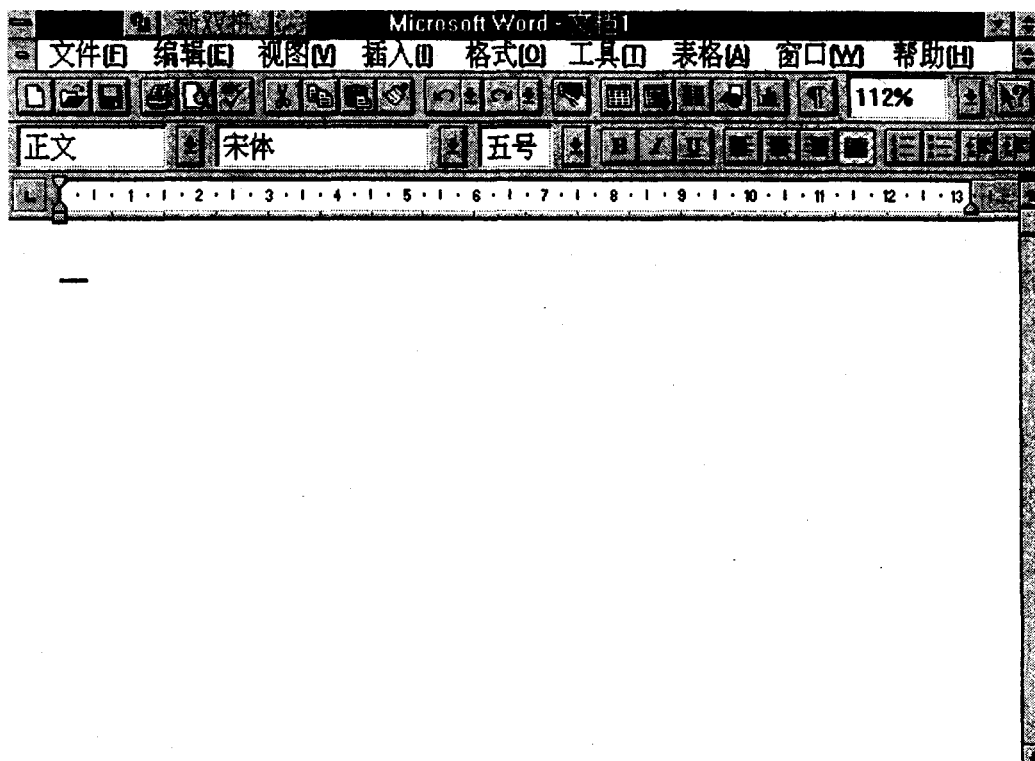


图 1-1-1 进入 Word 6.0 时，Word 6.0 自动创建新文档

建立文档的方法：

如果是一个新的文件，在此就即可开始输入。当要结束这段写作时，Word 6.0 会弹出一个对话框，让你给这个文件正式命名（如图 1-1-2）。在 Word 6.0 中默认文档的扩展名是 \*.doc。



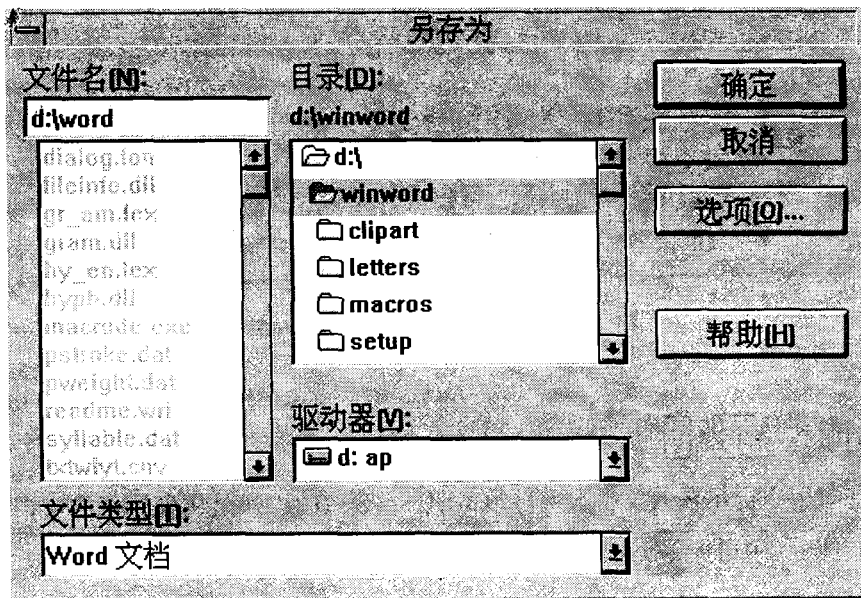



图 1-1-4 “存文件”的对话框

### 3. 输入标点符号

和在 DOS 汉字系统中编辑文件相同，使用选定的输入方法来输入文字和一般的标点符号。也可选择菜单【视图[V]】→【工具栏[T]】→【符号栏】选择框，单击鼠标左键即可弹出“符号栏”，如图 1-1-5 所示。



图 1-1-5 “符号栏”

单击  按钮可以得到另一组符号，若要得到更多的符号时，可将鼠标移至文本处单击鼠标右键出现如图 1-1-6 所示的菜单。

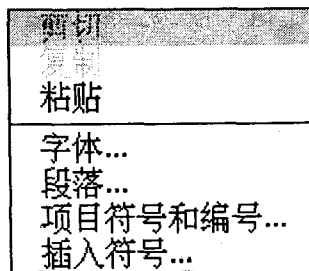


图 1-1-6 在文本处单击鼠标右键

用鼠标左键单击“插入符号…”一项，即可弹出如图 1-1-7 所示的对话框。