

高等学校公共课计算机规划教材

计算机 应用技术教程

邹显春 吴春明 主编

何俊梅 王 宇 柏 寰 副主编 张为群 主审

<http://www.phei.com.cn>



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

高等学校公共课计算机规划教材

计算机应用技术教程

邹显春 吴春明 主编

何俊梅 王 宇 柏 寰 副主编

张为群 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是为培养和提高读者的计算机应用能力和技巧而编写的实用教材。

本书包括两大部分：一是 Word、Excel 的高级应用、Access 数据库、网站设计与制作、动画制作；二是流行工具软件的使用方法和技巧。

本书以实例贯穿整个教材，包含的信息量大，侧重应用和方法，使读者能够在短期内掌握在日常工作、学习、生活中解决实际问题的方法和目前最流行的一些工具软件的使用技巧。通过学习本教材，读者可以触类旁通，举一反三，最终达到融会贯通的目标。本书为任课教师提供电子课件。

本书适合作为高等院校非计算机专业相关课程教材，特别适合文科、艺术、体育等专业的学生使用，也可作为业余爱好者提高自己的计算机技能的工具书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用技术教程/邹显春，吴春明. —北京：电子工业出版社，2007.7

高等学校公共课计算机规划教材

ISBN 978-7-121-04636-0

I. 计… II. ①邹…②吴… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 101900 号

策划编辑：章海涛

责任编辑：章海涛

印 刷：北京市通州大中印刷厂

装 订：三河市鹏成印业有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：16 字数：400 千字

印 次：2007 年 7 月第 1 次印刷

印 数：5 000 册 定价：25.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前 言

目前, 高等学校非计算机专业所开设的计算机基础课程除《大学计算机应用基础》外, 多以开设程序设计类课程为主, 而对于部分计算机基础较差的学生来说, 在教学实践中存在着“教师难教、学生难学”的困境。但从学生需求来看, 更需要培养的是学生在信息化时代所需要的计算机应用技术和能力, 以解决学生在学习、工作、生活中的实际问题, 更好地适应时代发展的需要。从计算机爱好者的角度看, 亟须提高自身的计算机应用技能, 特别是各种复杂文档的编排, 复杂表格数据的计算与统计、分析, 单位或个人网站的设计与制作, 利用种类繁多的工具软件解决读者在计算机和网络使用过程中的实际问题等。从目前市场上所推出的教材来看, 涉及计算机应用技术方面的教材内容都很单一, 如网站设计与制作、动画设计与制作、工具类软件等教材, 特别是工具类软件教材多以介绍工具的使用为主, 没有太多地关注技能和方法, 不利于读者举一反三地使用工具。因此, 这些教材不能满足上述读者的需求, 正是在这种背景下, 我们撰写了《计算机应用技术教程》一书。

本书主要包括 Word、Excel 的高级应用、Access 数据库、动画制作、网站设计与制作以及目前最常用、最流行的工具软件的使用方法和技巧等内容。本书的特色是包含的信息量大, 以实例贯穿整个教材, 侧重应用和方法, 使读者能够在大量的实例中掌握知识、培养技能。

本书可作为高等学校非计算机专业本科生、研究生的公共必修课程、选修课程教材, 也可作为计算机爱好者的工具书籍, 以解决读者学习、生活、工作中的实际问题。通过学习本书, 一方面能够快捷地提高读者运用计算机解决实际问题的能力和技巧, 另一方面能够让读者把握常用工具软件的主流应用。

参加本书编写的作者有: 西南大学的邹显春、吴春明、何俊梅、柏寰、唐明、刘博勤、任柯、李运刚、张颖、谢惠娟、敬西、陈甜甜; 重庆师范大学的张高亮; 重庆工商大学的李盛瑜; 文理学院的王宇、雷丽。全书由邹显春、吴春明负责统稿。在统稿的过程中, 何俊梅、柏寰、张高亮、李盛瑜做了大量工作。

本书在编写过程中得到了西南大学计算机与信息科学学院张为群教授的精心指导, 得到了西南大学计算机与信息科学学院计算机基础系同仁的大力支持和帮助, 也得到了电子工业出版社的鼎力帮助。作者在编写本书的过程中参阅了一些相关资料, 从中获得了很多帮助和启示, 在此一并致谢。

由于作者水平有限, 编写时间又特别仓促, 书中难免有不足之处, 敬请读者不吝赐教, 在此表示衷心的感谢。

本书免费提供教学资源(含电子课件), 读者可以登录到华信教育资源网站 <http://www.huaxin.edu.cn> 或 <http://www.hxedu.com.cn>, 注册后进行下载, 或者发 E-mail 至 unicode@phei.com.cn 索取。

作 者

目 录

第 1 章 Word 高级应用	1
1.1 实用文档制作	1
1.1.1 制作实用文档的一般过程	1
1.1.2 “招聘启事”文档的制作	1
1.2 Word 长文档的制作方法技巧	3
1.2.1 长文档制作的准备工作	3
1.2.2 制作的长文档标题结构	4
1.2.3 建立多级符号标题	4
1.2.4 插图的编号和交叉引用题注	6
1.2.5 制作目录	7
1.3 邮件合并	8
1.3.1 邮件合并的概念	9
1.3.2 邮件合并的特性	9
1.3.3 邮件合并的基本过程	9
本章实验	17
第 2 章 Excel 高级应用	19
2.1 数据计算与数据分析	19
2.1.1 数据计算	19
2.1.2 数据分析	21
2.2 追踪分析及数据审核	26
2.2.1 追踪引用单元格	26
2.2.2 追踪从属单元格	27
2.2.3 数据有效性	27
2.2.4 圈释无效数据	30
2.3 模拟运算表	31
2.3.1 单变量模拟运算表	31
2.3.2 双变量模拟运算表	31
2.4 单变量求解	33
2.5 方案分析	35
2.5.1 分析方案	35
2.5.2 建立方案	36
2.5.3 显示与使用方案	37
2.5.4 修改、增加或删除方案	37
2.5.5 建立方案报告	38
2.6 分析工具的安装	39

2.7	规划求解	39
2.7.1	规划求解概述	40
2.7.2	建立规划求解模型	40
2.7.3	规划求解	41
2.7.4	规划求解的结果报告	42
2.7.5	求解精度及求解模型设置	43
2.8	数据分析工具库	44
2.8.1	统计分析	45
2.8.2	假设分析	46
2.8.3	相关分析工具	48
	本章实验	49
第3章	数据库应用基础	53
3.1	理论数据库系统概述	53
3.1.1	有关的基本术语	53
3.1.2	数据模型	53
3.1.3	关系数据库	54
3.2	走进 Access 2003	56
3.2.1	Access 2003 工作界面	56
3.2.2	Access 2003 数据库的对象	56
3.3	创建数据库	57
3.3.1	创建一个空数据库	57
3.3.2	打开数据库	58
3.4	创建数据表	58
3.4.1	表设计视图窗口	58
3.4.2	字段、数据类型及字段属性	59
3.4.3	数据表的管理与维护	63
3.5	查询的使用	67
3.5.1	查询概述	67
3.5.2	创建查询	67
3.6	窗体的设计	71
3.6.1	窗体概述	71
3.6.2	创建窗体	71
3.7	报表的建立	73
3.7.1	报表概述	73
3.7.2	创建报表	73
3.8	报刊订阅管理系统实例	75
3.8.1	系统的主要功能及工作流程	75
3.8.2	设计数据库和表	76
3.8.3	建立查询	76

3.8.4 建立窗体	76
3.8.5 建立报表	76
3.8.6 创建系统主界面和用户确认窗体	76
本章实验	79
第 4 章 Flash 动画制作	80
4.1 Flash 概述	80
4.1.1 Flash 简介	80
4.1.2 Flash 动画制作步骤	80
4.1.3 Flash 动画的应用	81
4.2 Flash 动画制作	82
4.2.1 Flash 8 的基本术语	82
4.2.2 Flash 8 面板	84
4.2.3 实例制作	85
本章实验	95
第 5 章 网页设计与制作	97
5.1 网页设计与制作概述	97
5.1.1 基本概念	97
5.1.2 网页设计与制作主要技术	98
5.1.3 网页设计与制作的主要原则	101
5.2 网页制作软件简介	103
5.3 用 Dreamweaver 制作网页	104
5.3.1 Dreamweaver 8 界面	105
5.3.2 站点管理	106
5.3.3 用表格实现网页布局	109
5.3.4 文字操作	112
5.3.5 图像操作	113
5.3.6 超链接操作	114
5.3.7 多媒体的应用	116
5.3.8 CSS 的应用	118
5.3.9 行为的使用	121
5.4 Dreamweaver 框架	124
5.5 Dreamweaver 模板	127
5.6 网站的测试和发布	130
5.6.1 站点的测试	130
5.6.2 站点的发布	133
本章实验	133
第 6 章 系统安全与维护	137
6.1 系统初始化与软件的安装	137
6.1.1 系统初始化的注意事项	137

6.1.2	系统初始化安装实例	138
6.1.3	其他应用软件的安装和卸载方法	140
6.2	计算机病毒防治	141
6.2.1	计算机病毒防治概述	141
6.2.2	瑞星杀毒软件 2007 应用实例	144
6.3	系统安全设置	147
6.3.1	系统安全设置概述	147
6.3.2	系统安全设置工具	148
6.3.3	系统安全设置实例	148
6.4	系统优化	149
6.4.1	系统优化概述	149
6.4.2	超级兔子系统优化实例	151
6.5	系统备份与恢复	151
6.5.1	系统备份与恢复概述	151
6.5.2	系统备份与恢复实例	151
6.6	磁盘管理	152
6.6.1	磁盘管理概述	152
6.6.2	磁盘管理实例	153
6.7	系统测试	155
6.7.1	系统测试概述	155
6.7.2	系统测试实例	156
	本章实验	157
第 7 章	网络工具	159
7.1	网络工具概述	159
7.2	主页浏览工具	159
7.2.1	主页浏览工具概述	159
7.2.2	傲游 Maxthon V1.5.9 应用实例	160
7.3	电子邮件软件	166
7.3.1	电子邮件软件概述	166
7.3.2	Foxmail 6.0 应用实例	167
7.4	远程控制工具	170
7.4.1	远程控制工具概述	170
7.4.2	Windows XP 远程桌面的配置及应用	171
7.5	网络电视、电话、聊天与传真工具	174
7.5.1	网络电视、电话、聊天与传真工具概述	174
7.5.2	Windows Live Messenger (MSN 8.0) 应用实例	175
7.6	文件下载工具	180
7.6.1	文件下载工具概述	180
7.6.2	网际快车 FlashGet 应用实例	181

7.7 FTP 工具	183
7.7.1 FTP 工具概述	183
7.7.2 CuteFTP Pro 应用实例	184
本章实验	189
第 8 章 电子书的阅读与制作	192
8.1 电子书概述	192
8.2 PDF 文档格式	193
8.2.1 PDF 文档阅读工具	194
8.2.2 在 Adobe Reader 中阅读 PDF 文档实例	195
8.2.3 PDF 文档制作工具	200
8.2.4 棣南文电通 PDF 转换器应用实例	200
本章实验	202
第 9 章 多媒体工具软件	203
9.1 多媒体工具概述	203
9.2 图形图像浏览、捕捉与处理工具	204
9.2.1 概述	204
9.2.2 iSee 应用实例	210
9.2.3 Adobe Photoshop CS 8.0 应用实例	215
9.3 音频工具	219
9.3.1 概述	219
9.3.2 千千静听应用实例	223
9.4 视频工具	225
9.4.1 概述	225
9.4.2 Realplayer 应用实例	227
9.5 光盘刻录	229
9.5.1 概述	229
9.5.2 Nero Burning ROM 7 应用实例	231
9.6 GIF 动画制作工具	233
9.6.1 概述	233
9.6.2 Ulead GIF Animator V5.05 应用实例	235
9.6.3 利用 ImageReady 制作 GIF 动画	236
本章实验	238

本书实例及实验索引

【实例索引】

实例 1-1	制作“招聘启事”文档	P2
实例 1-2	制作书稿的标题结构	P4
实例 1-3	建立多级符号标题	P4
实例 1-4	为书稿中的插图自动编号并交叉引用题注	P6
实例 1-5	制作书稿的目录结构	P7
实例 1-6	快速创建批量信函文档	P10
实例 1-7	快速创建批量信封文档	P12
实例 1-8	快速创建批量工资条文档	P15
实例 2-1	学生成绩表的统计分析	P19
实例 2-2	Excel 的分类汇总	P21
实例 2-3	筛选出有一门课程不及格的学生名单	P22
实例 2-4	数据透视表	P23
实例 2-5	追踪引用单元格	P26
实例 2-6	限制成绩登记表中学号字段为 9 位字符，不能少于 9 位，也不能多于 9 位	P27
实例 2-8	限制成绩登记表中所有学科成绩为 0~100 之间的整数	P28
实例 2-9	设置单元格有效范围	P29
实例 2-10	设置输入提示信息	P29
实例 2-11	圈释错误单元格	P30
实例 2-12	模拟运算	P31
实例 2-13	双模拟变量	P32
实例 2-14	单变量求解	P33
实例 2-15	方案分析	P35
实例 2-16	规划求解	P40
实例 2-17	使用指数平滑法分析工具预测分析气温	P45
实例 2-18	Excel “数据分析”中的 t-检验	P47
实例 2-19	使用相关分析工具分析学生各科目成绩之间的相关性	P48

实例 3-1	创建一个空数据库	P57
实例 3-2	使用表设计器创建表	P60
实例 3-3	为已建立的表定义关系	P65
实例 3-4	使用“查询向导”创建一个新查询	P67
实例 3-5	在“设计视图”方式下创建查询	P69
实例 3-6	使用“自动窗体”方法创建窗体	P71
实例 3-7	创建切换面板	P72
实例 3-8	使用“自动报表”方式创建报表	P73
实例 3-9	修改已建立的表	P74
实例 3-10	创建系统主界面	P76
实例 3-11	在窗体设计视图中创建窗体	P78
实例 4-1	沿直线运动的小车	P85
实例 4-2	飞翔的蝴蝶	P88
实例 4-3	变化的图形	P88
实例 4-4	创建动态效果文字	P90
实例 4-5	飘落的花朵	P92
实例 5-1	新建站点	P107
实例 5-2	对站点进行编辑	P108
实例 5-3	新建首页	P108
实例 5-4	制作外层表格	P111
实例 5-5	制作嵌套表格	P111
实例 5-6	制作表格中的竖线	P112
实例 5-7	在表格中插入图像	P113
实例 5-8	图像作为单元格背景	P114
实例 5-9	创建超链接	P115
实例 5-10	插入背景音乐	P116
实例 5-11	插入视频和音频文件	P116
实例 5-12	插入 Flash 动画	P117
实例 5-13	插入 Flash 按钮和文本	P117
实例 5-14	设置主页的文字属性	P118
实例 5-15	设置页面中链接文字的样式	P119
实例 5-16	设置无序项目列表中的项目符号	P120
实例 5-17	在网页中插入背景音乐	P121
实例 5-18	鼠标交换图	P122
实例 5-19	创建滚动字幕	P123
实例 5-20	设置状态行文本	P123
实例 5-21	制作框架页面	P125

实例 5-22	新建网页模板	P127
实例 5-23	将已有的网页保存为模板	P127
实例 5-24	根据模板新建页面	P128
实例 5-25	对一个已经有内容的网页应用模板	P128
实例 5-26	IIS 的安装	P130
实例 5-27	IIS 基本配置	P131
实例 6-1	使用 Windows XP 安装程序完成硬盘的分区、格式化和系统安装	P138
实例 6-2	设置系统的安全性	P148
实例 6-3	系统备份和恢复	P151
实例 6-4	调整已有磁盘分区的大小	P154
实例 6-5	系统测试	P156
实例 7-1	使用 Maxthon 浏览器浏览网页	P160
实例 7-2	屏蔽网络广告	P162
实例 7-3	收藏某个网页	P163
实例 7-4	个性化设置浏览器的外观	P164
实例 7-5	使用鼠标动作提高浏览速度	P164
实例 7-6	使用“超级拖曳”功能	P166
实例 7-7	在 Foxmail 中添加新账户	P167
实例 7-8	在邮件中发送附件	P168
实例 7-9	为账户加密	P168
实例 7-10	群发邮件	P169
实例 7-11	安装 Windows XP 远程桌面	P171
实例 7-12	在客户端运行远程桌面	P172
实例 7-13	设置远程登录计算机时的启动程序	P172
实例 7-14	设置 MSN 账户并登录	P175
实例 7-15	在 MSN 中添加联系人	P176
实例 7-16	在 MSN 上与联系人进行文字聊天	P177
实例 7-17	在 MSN 上进行语音聊天	P178
实例 7-18	在 MSN 上进行视频聊天	P179
实例 7-19	在 MSN 中传输文件	P179
实例 7-20	使用 FlashGet 下载文件	P181
实例 7-21	在 FlashGet 中对下载文件进行分类	P182
实例 7-22	在 CuteFTP 中使用向导与远程 FTP 服务器建立连接	P184
实例 7-23	手工创建与远程 FTP 服务器的连接	P185
实例 7-24	用 CuteFTP 下载、上传文件	P187
实例 7-25	建立 CuteFTP 书签	P188

实例 8-1 查看 PDF 文件	P195
实例 8-2 提取 PDF 中的内容	P195
实例 8-3 搜索 PDF 中的文字	P196
实例 8-4 听电子书	P196
实例 8-5 将 PDF 文档另存为文本	P197
实例 8-6 将 PDF 文档添加到“我的数字出版物”中	P197
实例 8-7 将“我的数字出版物”中的 PDF 文件分类	P198
实例 8-8 转换 PDF 文件	P200
实例 8-9 将多个文件合并为 PDF 文件	P201
实例 8-10 隹南文电通 PDF 转换器高级设置	P201
实例 9-1 图像浏览	P210
实例 9-2 图像处理	P211
实例 9-3 iSee 的“炫彩地带”	P213
实例 9-4 制作幻灯片 GIF 动画	P214
实例 9-5 合成相册	P214
实例 9-6 批量操作	P214
实例 9-7 图像创作	P215
实例 9-8 图像合成	P216
实例 9-9 换脸	P217
实例 9-10 制作个人 Web 图片画廊	P218
实例 9-11 播放 MP3 文件	P223
实例 9-12 将千千静听设置为默认播放器	P224
实例 9-13 调整 MP3 文件的播放顺序	P224
实例 9-14 播放在线音频	P224
实例 9-15 在线播放视频和音频节目	P227
实例 9-16 控制音/视频播放	P228
实例 9-17 在 RealPlayer 中管理自己的视频	P228
实例 9-18 刻录 CD\DVD	P231
实例 9-19 复制光盘	P232
实例 9-20 制作 GIF 动画	P235
实例 9-21 将 AVI 视频制作成 GIF 动画	P236
实例 9-22 制作文字动画	P236
实例 9-23 把图像制作作为动画	P238

【实验索引】

实验 1: 用 Word 制作贺卡	P17
实验 2: 论文编排与制作	P18
实验 3: 使用 Word 和 Excel 批量打印信封	P18
实验 4: 工资表的制作与统计分析	P49
实验 5: 追踪分析与数据审核	P50
实验 6: 规划求解	P51
实验 7: 设计并开发一个小型的学校学生成绩管理系统	P79
实验 8: 直线运动的制作	P95
实验 9: 曲线运动的制作	P19
实验 10: 形状渐变	P96
实验 11: 用表格制作一个简单子页	P133
实验 12: 利用框架制作网页	P134
实验 13: 利用模板制作一组风格相同的网页	P135
实验 14: 用层制作漂浮广告	P135
实验 15: Windows XP 操作系统安装实验	P157
实验 16: 使用深山红叶常用工具光盘	P157
实验 17: 系统优化	P157
实验 18: 系统备份与恢复	P157
实验 19: 主页浏览工具	P189
实验 20: 邮件软件	P190
实验 21: 远程控制工具	P190
实验 22: 网络电视、电话、聊天与传真工具	P190
实验 23: 文件下载工具	P190
实验 24: FTP 工具实验	P191
实验 25: 电子书的阅读和制作	P202
实验 26: 图形图像浏览、捕捉与处理工具实验	P238
实验 27: 音频播放软件实验	P239
实验 28: 视频播放软件实验	P239
实验 29: 光盘刻录实验	P240
实验 30: GIF 动画实验	P240

第1章

Word 高级应用

Microsoft 公司的文字处理软件 Word 是大家使用频率最高的应用软件之一，本章将从实用文档制作、长文档制作和邮件合并功能三个方面介绍 Word 的高级应用技术，使读者能更熟练地进行文字处理，提高工作效率。

1.1 实用文档制作

Microsoft 公司的文字处理软件 Word 是一个非常实用的应用软件，人们在日常学习、工作、生活中需要的各种实用文档，如书信、报告、申请、平面广告、招聘启事等，均可使用 Word 来完成。本节将以制作一个单位的招聘启事为例来介绍实用文档的制作流程。

1.1.1 制作实用文档的一般过程

使用文字处理软件制作实用文档有一定的操作步骤，一般来说包括：文本录入、文本编辑、格式排版、文档修饰、图文处理、文档保存及输出等几个步骤。

文本录入：读者进行文字处理工作的第一步。

文本编辑：文本录入完毕，必须对文档内容进行校对，以保证其文字正确无误，为了提高效率，对于重复性内容、段落位置调整等方面可使用 Word 提供的相应操作来完成。

格式排版：文本编辑完成后，需要进行排版设计来提高文字内容的视觉效果。

文档修饰：排版设计工作的进一步处理。

图文处理：为了美化文档，在相应位置插入文本框、图片、艺术字、公式、多媒体等对象，以及绘制图形，并进行格式设置。

文档保存及输出：处理的文档应存盘以供今后查阅和使用，根据实际需要进行输出。

1.1.2 “招聘启事”文档的制作

读者在制作“招聘启事”文档前，应考虑以下几个方面的问题：

- 标题文字要用比较醒目的文字效果。
- 正文字符、段落格式设置适当。
- 内容列表最好使用项目符号以使其条目清晰。

- 在合适位置插入图片、艺术字等，以增加视觉效果。
用 Word 制作的“招聘启事”效果如图 1-1 所示。

XX大学2007年招聘公告

XX大学是一所综合性大学，是“211”工程重点建设的高校之一。学校位于重庆市国家级风景区XXX、嘉陵江畔，国内优势学科。现有国家级重点学科2个、国家级大学科技园1个、博士后流动站12个。

学校设有文、理、工、商、艺术等15个学院。为了加快学院发展，提高科研水平，现面向全国公开招聘以下专家及学者。一经引进，将按照《XX大学引进高层次人才暂行办法》的有关规定享受待遇。

► 计算机学院副院长、生物学院院长、心理学院院长应聘条件

- 1、事业心、责任感强，有一定的行政管理经验和较强的组织能力，勇于开拓进取；
- 2、有较高的学术水平和英语水平，相关学科博士生导师或正高职称；
- 3、身体健康，年龄在45岁以下（条件特别突出的可放宽到50岁）。

► 各学科骨干、学术带头人

- 1、有较高的学术水平，有SCI、EI、SSCI、CSSCI之一收录的论文（至少1篇）；
- 2、相关学科博士生导师、正高职称或有突出贡献的中青年专家（需有相关证书）；
- 3、身体健康，年龄在45岁以下。

注：中科院院士、长江学者优先，不受上述任何条件下限制。

有意应聘者请将相关资料及要求，通过信件、传真或电子邮件发到XX大学人事处。

邮编：400000 电话及传真：023-66666666

电子邮箱：CQ@XXX.EDU.CN

详细情况请访问：[HTTP://WWW.XXX.EDU.CN](http://WWW.XXX.EDU.CN)



携起手来 开创未来

XX大学人事处
2007年4月20日

图 1-1 “招聘启事”效果图

【实例 1-1】制作图 1-1 所示的“招聘启事”文档。

根据实用文档制作的一般过程，操作步骤如下：

- 步骤 1 文本录入**——启动 Word，在默认新文档中输入全部文本内容。在输入过程中应注意：
- ① 不要用空格键调整字间距及标题居中、段落首行缩进；
 - ② 不要用回车键来调整段落间距，只有当一个段落结束时才按回车键产生一个段落结束标记；
 - ③ 不要用连续按回车键的方法来进行分页；
 - ④ 对于文中的一些非常特殊的字符（如★、❖、✕、☞等），可选择“插入”菜单的“符号”命令来输入。
- 步骤 2 文本编辑**——为了保证其录入的文字正确无误，应对录入的文本内容进行编辑，主要包括：校对文字，修改、插入、删除文字；选定若干文本或段落，使用移动功能来调整其位置，使用复制功能来避免重复输入；使用查找、替换功能来修改、替换一些通用性的文本错误；利用 Word“工具”菜单的“拼写和语法”命令来修改单词、短语、文字及语法错误。对于本例，正确录入的文本内容如图 1-1 所示。
- 步骤 3 格式排版**——各种规范化文档均对字符、段落及页面格式设置有特殊要求，以增加文字内容的视觉效果，所以需要录入的文本进行格式排版设计。对于选定的文本内容，可利用“格式”工具栏或“格式”菜单的“字体”命令，进行字体、字形、字号、效果、颜色、间距等方面的字符格式设置；对于选定的文本段落，可利用“格式”工具栏或“格式”菜单的“段落”命令，进行缩进（首行缩进、左缩进、右缩进）、对齐方式（两端对齐、居中、左对齐、右对齐、分散对齐）、间距（段前、段后、行距）、换行与分页控制、中文版式设置等段落格式设置；还应根据实际需要，利用“文件”菜单的“页面设置”命令，进行纸张类型、页边距、方向、每页行数、

每行字数等页面格式设置。在“招聘启事”效果图中，正文的字符格式设置为正文幼圆、11磅、常规字形等，段落格式设置为首行缩进2字符、两端对齐、行距16磅，页面设置为A4纸、上下边距2cm、左右边距3cm、纵向；小标题设置为黑体、小四号、首行缩进2字符、两端对齐、行距自动。

步骤4 文档修饰——根据实际问题的需要，还应利用 Word 提供的相应功能，对文字进行加边框、底纹、超链接等设置；对段落进行分页、分行、分栏、首字下沉、编号、项目符号等设置。在“招聘启事”效果图中，对小标题设置了项目符号。

步骤5 图文处理——为了美化文档，在相应位置可插入文本框、图片、艺术字、公式、多媒体对象以及绘制的图形，对相关的对象还可以进行文字、线条、填充颜色、环绕方式、叠放顺序、旋转、阴影、三维效果等方面设置。“招聘启事”效果图中插入了一张图片，环绕方式为紧密型；制作了两个艺术字对象，大标题“××大学2007年招聘公告”，环绕方式为嵌入式，欢迎词“携起手来 开创未来”，环绕方式为紧密型。

步骤6 文档保存及输出——处理过程中，应经常进行存盘操作以供今后使用。根据实际需要，文档应进行输出，输出前应选择打印预览功能观察文档在屏幕上的模拟效果（不满意可进行再编辑及排版设计），输出时可根据需要通过打印机打印到纸张上，也可进行网络发布。

1.2 Word 长文档的制作方法技巧

在日常的学习、工作中，我们常需要使用 Word 来处理一些长文档，如书稿、调研报告、毕业论文、科研论文、宣传手册、活动计划等。这类文档页码较多、结构及内容均很复杂，因此其处理过程的技巧性也较高。

本节将通过某本书的书稿（部分）为例，介绍用 Word 来处理长文档的制作方法和技巧。

1.2.1 长文档制作的准备工作

读者使用 Word 进行各类长文档制作前，应了解其一般过程和基本原则。

使用 Word 制作长文档的一般过程如下：

- 构思文档内容，准备所需的各种素材。
- 草拟文档大纲，设置各级标题的文本内容及编号样式。
- 在各级标题下添加具体正文内容、图形、表格、注释等内容。
- 统一设置文档格式，设置页面、插入目录、编制页码、设置页眉页脚、文档输出等。

使用 Word 制作长文档的基本原则如下：

- 文档应符合相应的格式规范。
- 各级标题文字要醒目，同级标题格式要一致。
- 页眉、页脚的设置要体现其排版风格，如书稿的页眉奇偶页不同等。
- 注释内容、参考文献应用脚注、尾注来设置。
- 特殊的长文档应制作目录及封面。