

DIANZI WENDANG ZHIZUO

文科用网络技术丛书

电子文档 制作

——PC、iPad和Android

蔡锦成 / 主编



西南交通大学出版社

文科用网络技术丛书

电子文档 制作

——PC、iPad和Android

蔡锦成 / 主编

DIANZI WENDANG ZHIZUO

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内容简介

本教材主要介绍了电子文档处理的关键技术和最新的、多平台、兼容的实用工具,包括基于 PC 的 Office 2010、PDF 阅读器、iebook 电子杂志制作等软件的使用,基于 iPad 与 Office 兼容的 iWork、PDF 阅读器、Pinnacle Studio 视频编辑器等软件的使用,基于 Android 与 Office 兼容的 QuickOffice、PDF 阅读器、电子书制作、Pixle Express 图片处理、AndroVid 视频编辑器等软件的使用。彰“PC+宽带”之强悍,显“iPad、Android+移动互联”之便捷。

本书立足实际应用,突出文学与传媒类专业对最新、小型、便捷应用工具的要求,实例丰富,操作步骤与插图示例详细,标注清晰,叙述简洁,易学易用。

本书可作为高等院校文学与传媒等相关专业的本科生教材,也可作为其他相关专业课程的教材,还可作为相关人员的培训参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

电子文档制作:PC、iPad 和 Android / 蔡锦成主编.

—成都:西南交通大学出版社,2015.2

(文科用网络技术丛书)

ISBN 978-7-5643-3749-0

I. ①电… II. ①蔡… III. ①计算机应用—写作②文字处理系统 IV. ①H05-39②TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 026238 号

文科用网络技术丛书

电子文档制作

——PC、iPad 和 Android

主编 蔡锦成



责任编辑 黄淑文
封面设计 墨创文化

出版发行 西南交通大学出版社
(四川省成都市金牛区交大路 146 号)

发行部电话 028-87600564 028-87600533

邮政编码 610031

网址 <http://www.xnjdcbs.com>

印刷 成都蓉军广告印务有限责任公司

成品尺寸 185 mm × 260 mm

印张 13.5

字数 330 千

版次 2015 年 2 月第 1 版

印次 2015 年 2 月第 1 次

书号 ISBN 978-7-5643-3749-0

定价 32.00 元

课件咨询电话:028-87600533

图书如有印装质量问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话:028-87600562

序

计算机、互联网、移动通信是现代信息技术普及的标志，智能手持设备以其便捷性成为“后 PC 时代”的新宠。经历了 Apple II 的辉煌和 PC 时代的折戟，东山再起的平板 iPad，功能强劲、随时互联、电力持久，还更加注重了与 PC 的兼容；新杀入的 Android 智能手机跨越通信工具，八面玲珑，样样俱全，成为综合数字应用的新平台，聊天、购物、办公、娱乐，一切均在弹指之间。兜里揣着 Android 手机，包中放着 iPad 和充电宝，房间里摆放连着宽带和 WiFi 的 PC 逐渐成为学童们的标配。利用零碎时间对文档进行简单的录入编辑，到办公室再用 PC 整合处理，成为穿城奔波的上班族们的一种新工作方式。使用随身携带的手机、平板，可随时获取图像、视频信息，经添加字幕等简单处理后，剪辑成占用空间最小的文档，使用最少的流量，通过无线方式，用最快的速度传送，将成为现场采编的新手段。

“电子文档制作”是文学与传媒类专业的基础课，也是相关专业必修的主干课。为了适应教学需求和新技术的发展，编者总结多年教学、科研的实践经验，结合最新应用平台和实际需求，编写了这本教材。

本书根据文科应用的特点，以实例为主线，采用简洁的方式，不仅介绍基于 PC 的 Office 2010 的文档处理实用方法，更突出基于 iPad 和 Android 的实用文档处理技巧。制作出的文档兼容性好，既能在 PC 上使用，也能在 iPad、Android 上使用；既显“PC+宽带”的强悍，又彰“iPad、Android+移动互联”的便捷，用最新的应用技术，来装备文学与传媒等人文和应用学科。

全书共分三个部分：第一部分为基于 PC 应用部分，直接使用实例，介绍用 Office 2010 中的相关软件，进行公文排版、论文排版、书籍排版、成绩表制作、季度报表制作、纳税表制作，根据身份证号码计算任职年龄、制作带音乐背景定时自动播放的幻灯片等应用的关键技术方法，使用 PDF 阅读器批注文档的方法，使用 iebook 制作电子杂志和发布的方法。第二部分为基于 iPad 应用部分，包含产品激活方法，Pages 字处理、Numbers 电子表格、Keynote 演示文稿制作等软件的使用方法，PDF 阅读器批注文档、Pinnacle Studio 视

频编辑器等软件的使用方法。第三部分为基于 Android 手机应用部分,包括用 PC 管理 Android 手机,QuickOffice 软件使用,电子书制作与发布、Pixle Express 图片处理、AndroVid 视频编辑器等软件的使用方法。

本书中,第 1~6 章基于 PC 应用部分由蔡锦成执笔编写,第 7 章基于苹果 iPad 应用部分由蔡丹黎执笔编写,第 8 章基于 Android 手机应用部分由蔡馨月执笔编写。全书由蔡锦成担任主编,并负责统稿工作。

在本书策划、编写过程中,得到了四川大学文学与新闻学院原党委书记、四川大学锦城学院文学与传媒系主任毛建华教授的悉心点拨,文学与传媒系技术教研室主任郑伟等老师提出了宝贵的建议,借本书出版之际,向他们表示由衷的感谢!

在编写本书的过程中,使用了大量免费软件,在此,对软件作者的辛勤工作致以衷心的感谢!

由于编写时间较为紧张,加之编者学识水平所限,书中难免有错漏之处,真诚接受读者的批评指正,联系邮箱: cjc@scu.edu.cn。

编 者

2014 年秋于成都望江楼畔

目 录

第 1 章 Word 2010 字处理	1
1.1 应用界面	1
1.2 插图及处理	2
1.3 邮件合并批量处理文档	7
1.4 公文格式排版	12
1.5 本科毕业论文排版	19
1.6 书籍排版	27
练习 1	31
第 2 章 Visio 2010 绘图	32
2.1 界面与选项功能	32
2.2 绘制办公室布局图	32
2.3 在 Word 中使用 Visio 绘图	35
练习 2	37
第 3 章 Excel 2010 电子表格	38
3.1 应用界面	38
3.2 制作课表	38
3.3 制作成绩表	40
3.4 制作报表	49
3.5 分类汇总数据	50
3.6 计算个人所得税	52
3.7 计算任职年龄	53
练习 3	55
第 4 章 Power Point 2010 幻灯片制作	56
4.1 应用界面	56
4.2 幻灯片制作	56
4.3 设置播放效果	60
4.4 插入多媒体	67
练习 4	69
第 5 章 PDF 阅读器	70
5.1 界面与功能	70

5.2 编辑选项	70
5.3 视图选项	72
练习 5	74
第 6 章 iebook 制作电子杂志	75
6.1 应用界面	75
6.2 版面设计	79
6.3 编译发布	85
练习 6	87
第 7 章 用苹果 iPad 制作与 PC 兼容的文档	88
7.1 苹果产品简介	88
7.2 苹果产品激活	89
7.3 Pages 字处理	93
7.4 Numbers 电子表格	108
7.5 Keynote 演示文稿制作	121
7.6 PDF 阅读器	139
7.7 Pinnacle Studio 视频编辑器	147
练习 7	160
第 8 章 用 Android 手机制作与 PC 兼容的文档	161
8.1 用 PC 管理 Android 手机	161
8.2 Quickword 字处理	166
8.3 Quicksheet 电子表格	173
8.4 Quickpoint 制作幻灯片	178
8.5 QuickPDF 阅读器	184
8.6 电子书制作	191
8.7 Pixlr Express 图片处理	196
8.8 AndroVid 视频编辑器	200
练习 8	208
资源网站	209

第1章 Word 2010 字处理

文本排版是文字编辑的基本工作内容，使用 Office^①软件中 Word 2010 排版的文本，能在屏幕上直接阅读，也可通过网络提交审阅，更多的还是打印在纸上，作为正式文稿阅读使用。本章内容以规定格式的文档排版为实现目标，分步讲解实现的方法。

1.1 应用界面

根据人们的使用习惯，不同版本的软件，即便是功能不同，设计出的操作风格也基本类似。熟练使用软件，实际上就是熟悉其界面，熟悉功能区中各个按钮、各个选项的作用和所在的位置。PC 应用软件，多以 Office 风格为主。

主界面由标题栏、功能区与选项卡、操作按钮、标尺、滚动滑杆、状态栏和操作按钮组成。主界面窗口中最上面为标题栏，其左边是访问快速工具栏，右边是最小、最大、还原、关闭按钮，如图 1-1 所示。

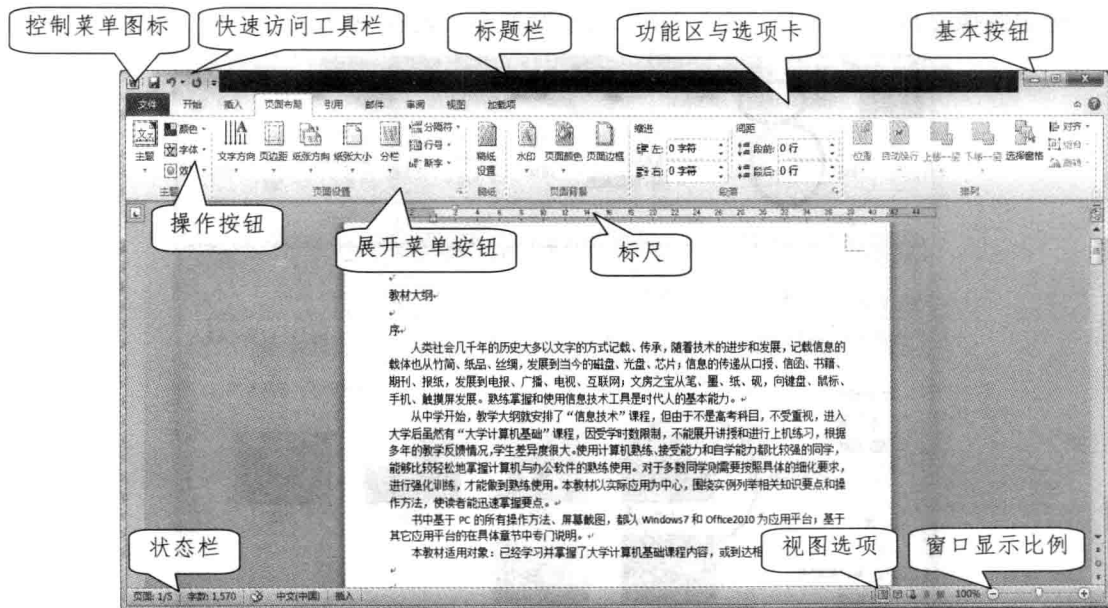


图 1-1 主界面

① Microsoft 研制推出的办公软件

1.2 插图及处理

图片、插图表现直观丰富，与文字一起构成静态文档，是普遍使用的文档形式。

1.2.1 图片处理工具

双击插入的图像，出现“图片工具”操作选项及功能按钮，可对图像进行编辑，有“调整”、“图片样式”、“排列”、“大小”四类选项组，如图 1-2 所示。

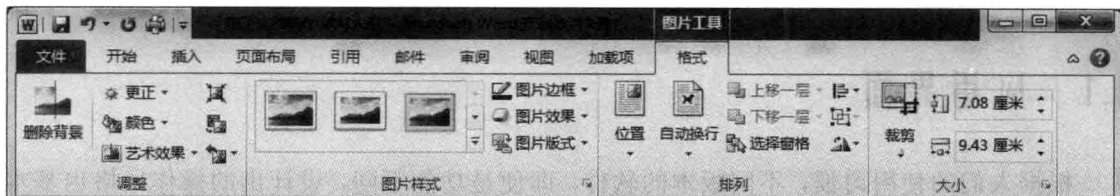


图 1-2 图片工具

1.2.2 插入图形

在 Word 中可以插入照片、图像、图形、屏幕截图等，实现图文混排。插入素材库中的图像文件的操作步骤如下：点击“插入”→“图片”，在“插入图片”对话框中选择路径，确定图像文件，再点击“插入”，所选图像就会出现在 Word 文档中，如图 1-3 所示。



图 1-3 插入图片操作

展开“自动换行”，设置环绕类型，选择“上移一层”或“下移一层”，可将多幅图像叠加到一起，先插入的图像在下层，后插入的图像在上层；点击图像，其四周出现8个白点，任意拖动可调整图像大小，拖动图像正上方绿点，可任意角度旋转图像；还可以点击右键，使用快捷菜单中的“设置图片格式”编辑图像，如图1-4所示。

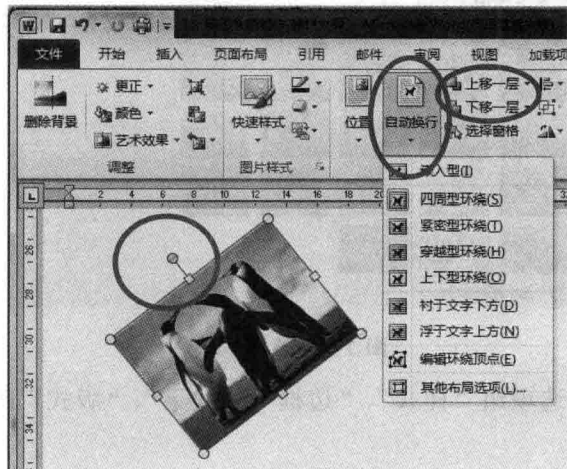


图 1-4 图像叠加旋转

使用“调整”选项组下的“更正”选项，改变图片的“锐化和柔化”、“亮度和对比度”参数，使用“颜色”调整“颜色饱和度”、“色调”、“重新着色”参数，使用“艺术效果”设置“虚化”、“铅笔灰度”、“纹理化”、“胶片颗粒”等艺术效果，如图1-5、图1-6、图1-7所示。



图 1-5 “调整”选项组



图 1-6 “颜色”选项



图 1-7 艺术效果

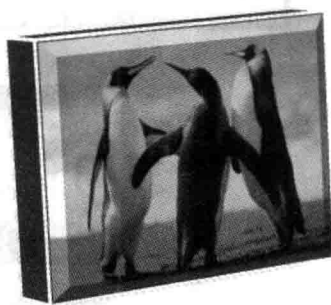
使用“图片样式”选项组“样式”、“边框”、“效果”、“版式”改变图片的样式，如图 1-8、图 1-9 所示。



图 1-8 “图片样式”选项组



(a) 改变样式前



(b) 改变样式后

图 1-9 改变样式后的图片

1.2.3 插入形状

使用“插入”选项中的“形状”，可以插入“线条”、“矩形”、“箭头”、“流程图”、“标注”等多种形状，如图 1-10 所示。

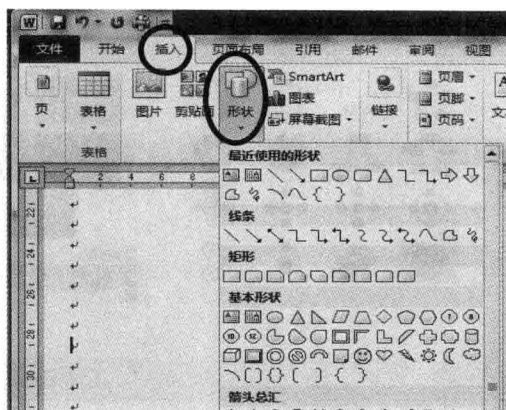


图 1-10 供插入的形状

1.2.4 设置效果

双击形状，出现“绘图工具”，使用选项中的功能，可以对其大小、粗细、颜色、透明、旋转等参数进行调整，以设置不同的效果，如图 1-11 所示。



图 1-11 绘图工具

右击形状，在快捷菜单中选择“编辑文字”，可以实现在形状中加入文字；双击形状，使用“形状效果”选项设置旋转效果，如图 1-12 所示。

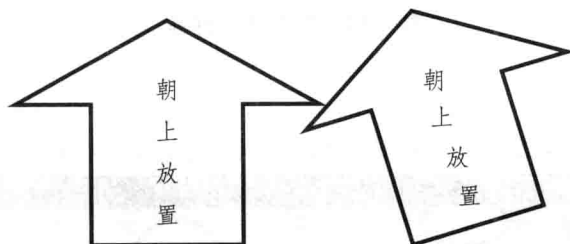


图 1-12 在形状中添加文字和设置形状效果

1.2.5 截取屏幕

使用键盘和选项按钮都能截取屏幕图片，粘贴到 Word 中。

1. 截取当前窗口

使用组合键“Alt+PrtSc”截取“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 1-13 所示。

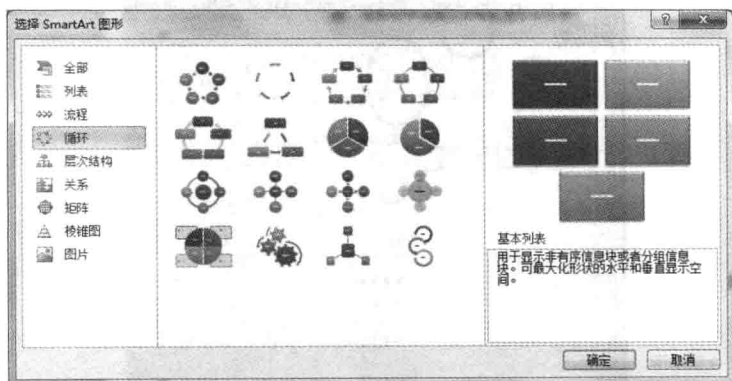


图 1-13 截取当前窗口

2. 截取整个屏幕

使用按键“PrtSc”截取整个屏幕，如图 1-14 所示。

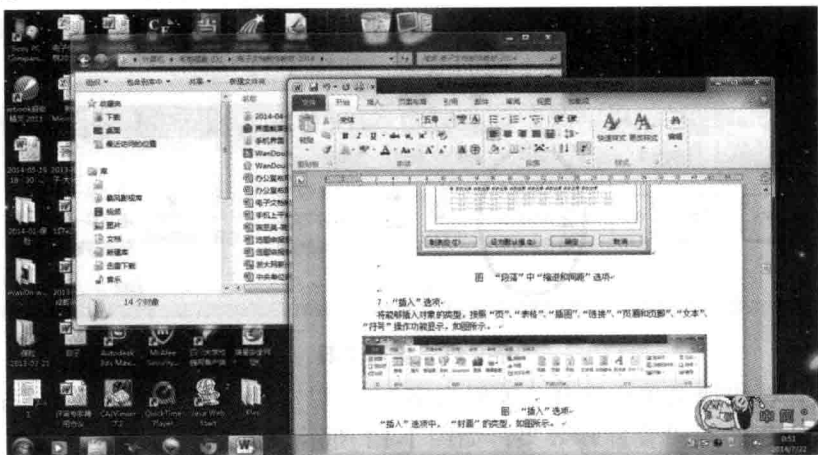


图 1-14 截取整个屏幕

3. 截取部分屏幕

使用“插入”、“屏幕截图”、“屏幕剪辑”按钮截取部分屏幕，如图 1-15 所示。

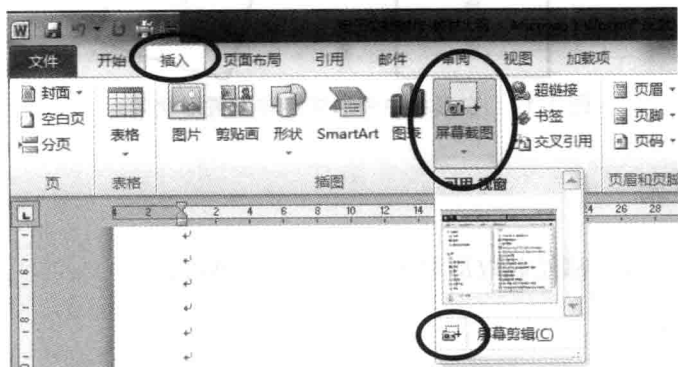


图 1-15 截取部分屏幕操作

移动鼠标，屏幕变为浅色，出现十字光标，再拖动鼠标，拖过的区域恢复原色表示被选中，释放鼠标，该部分屏幕内容以图片方式直接出现在 Word 中，如图 1-16 所示。

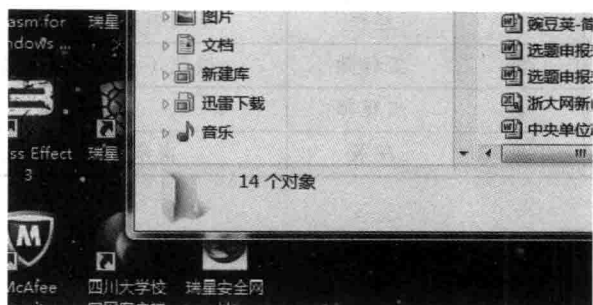


图 1-16 截取部分屏幕效果

1.3 邮件合并批量处理文档

邮件合并的目的是将 Word 编排的固定格式文件，与 Excel 通讯录的内容合并，在 Word 中形成多页文件，Word 编排的固定格式的内容不变，仅仅改变通讯录涉及的内容，常用于批量制作邀请函、信封等。

1.3.1 批量文件中的内容

发出的邀请函人名、称谓不同，邀请函的内容相同，格式如下：

用 Excel 的内容替换 邀 请 函 尊敬的人名 称谓，您好！ 本公司于 2014 年 8 月 26 日 18 时，在蜀都世外桃源酒店望江厅举行公司成立 18 周年暨公司股票在纳斯达克上市庆祝酒会，特请您莅临指导。 董事长向天开携公司全体同仁

为受邀的客人每人单独打印制作邀请函，男性客人称谓为先生，女性客人称谓为女士，需邀请的客人 Excel 格式通讯录如表 1-1 所示。

表 1-1 受邀请客人的通讯录

编号	姓名	性别	职务	单位	邮政编码
BY001	邓建成	男	编辑	量子出版社	100036
BY002	郭晓春	男	部长	青年出版社电脑艺术部	100007
BY003	陈妍捷	女	副教授	渤海大学海洋环境学院	300191

续表 1-1

编号	姓名	性别	职务	单位	邮政编码
BY004	胡光荣	男	经理	正同信息技术有限公司	100083
BY005	李志高	男	工程师	微软(中国)有限公司	100080
BY006	何苗苗	女	工程师	天翼科技	300192
BY007	任国强	男	院长	南华大学商学院	910231

1.3.2 制作邀请函

使用邮件合并制作邀请函，人名、称谓从 Excel 通讯录中导入，操作步骤如下：

- (1) 用 Word 录入邀请函并排版，光标插入点设置在人名、称谓处；
- (2) 点击“邮件”选项，展开“开始邮件合并”选项，如图 1-17 所示；

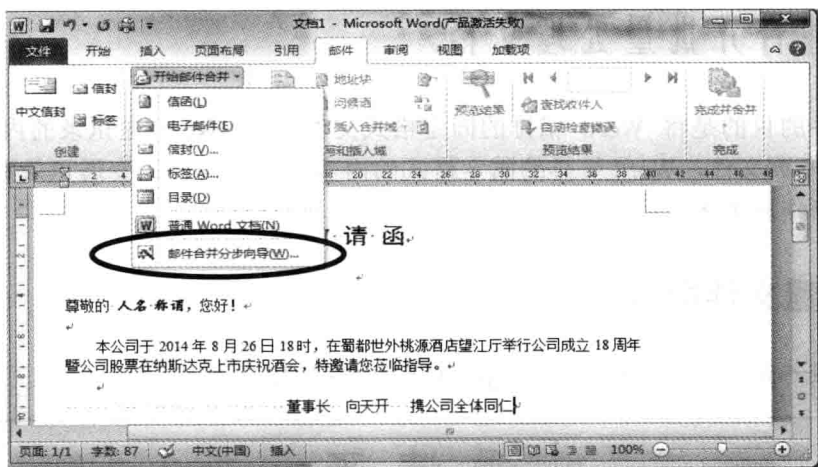


图 1-17 开始邮件合并

- (3) 选择“邮件合并分布向导”，出现“邮件合并”对话框的第一步，在“选择文档类型”中，选中“信函”，如图 1-18 所示；单击“下一步”，选中“使用当前文档”，单击“下一步”，如图 1-19 所示；

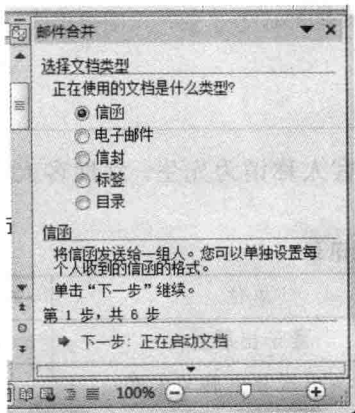


图 1-18 选择文档类型

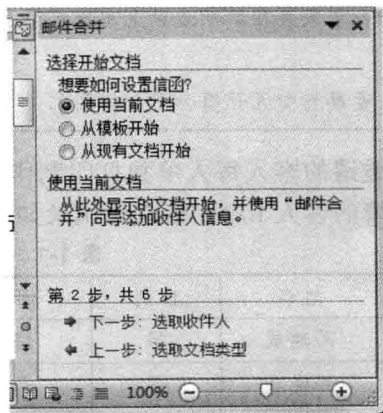


图 1-19 选择开始文档

(4) 单击“下一步”，在“选择收件人”中，点击“选择另外的列表”，如图 1-20 所示，从弹出的对话框中，选择打开所需的 Excel 通讯录，选中所需的 Excel 的工作表，如图 121 所示，点击“确定”，出现“邮件合并收件人”信息，点击“确定”，如图 1-22 所示；

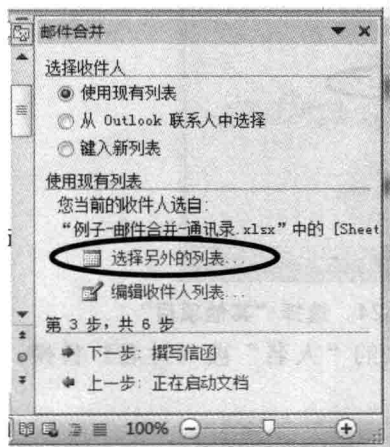


图 1-20 选择 Excel 文件

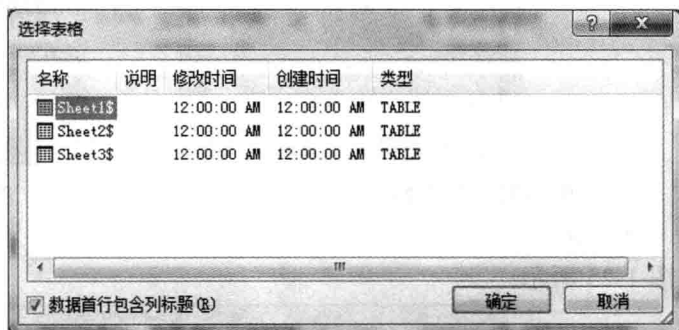


图 1-21 选择对应的工作表

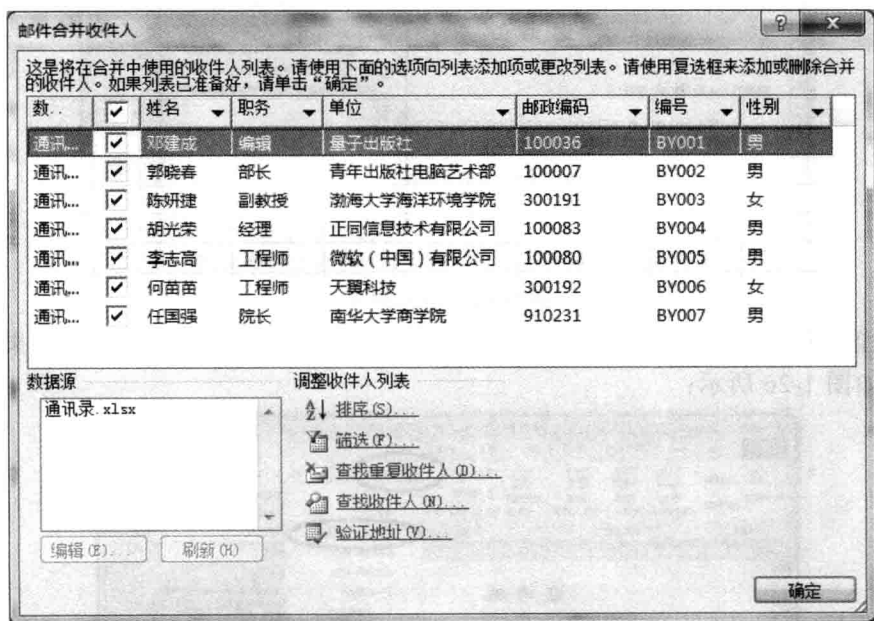


图 1-22 邮件合并收件人信息

(5) 在“选择收件人”的“您当前的收件人选自”中显示已打开的 Excel 文件名和选定的工作表，如图 1-23 所示；选“下一步：撰写信函”，出现“邮件合并”的第 4 步；在选中“人名”中再选择“其他项目”，如图 1-24 所示；

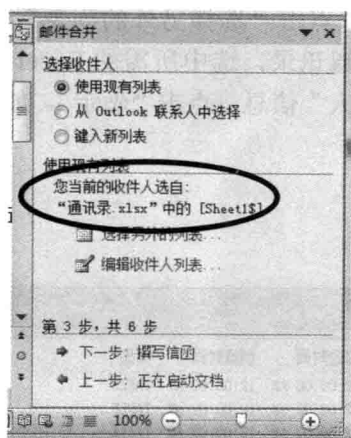


图 1-23 打开的 Excel 文件

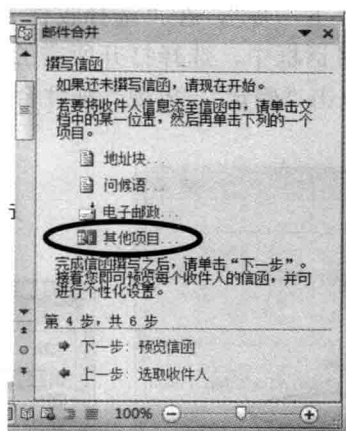


图 1-24 选择“其他项目”

(6) 在“插入合并域”中选择“姓名”、“插入”，原来的“人名”被《姓名》替换，如图 1-25 所示；

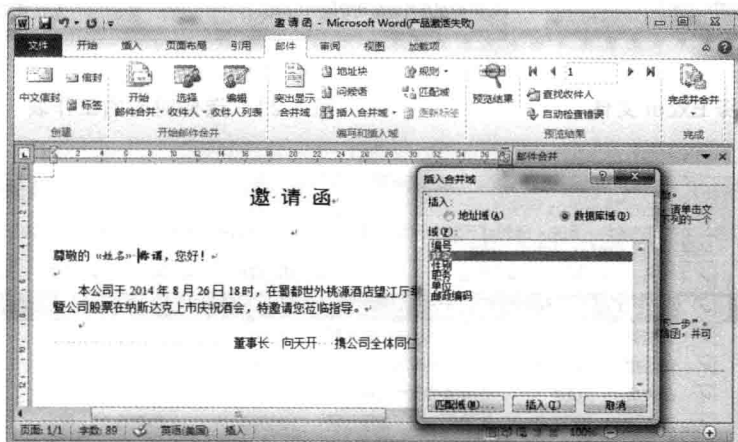


图 1-25 导入姓名

(7) 设置“称谓”，在“邮件”、“编写和插入域”中点击“规则”，选择“如果...那么...否则...”，如图 1-26 所示；

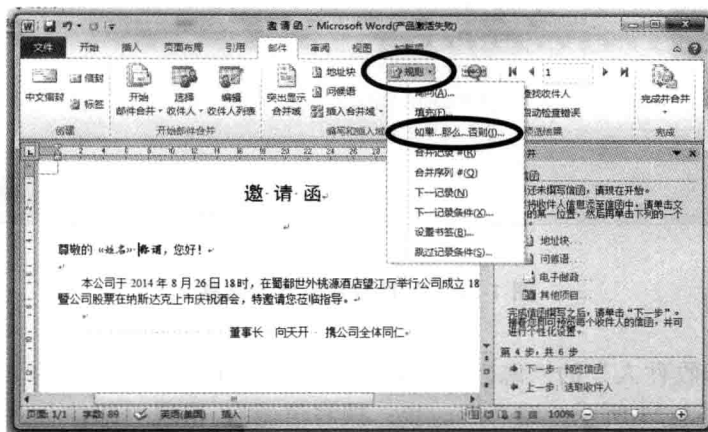


图 1-26 导入称谓