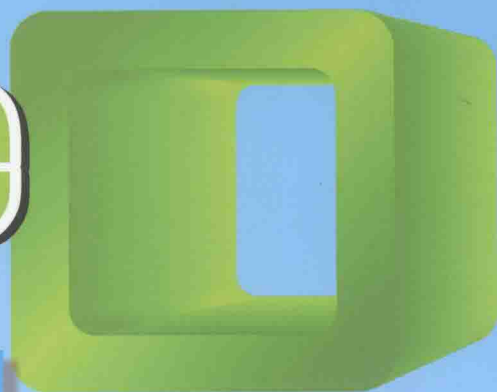


高等院校公共基础课规划教材

Office

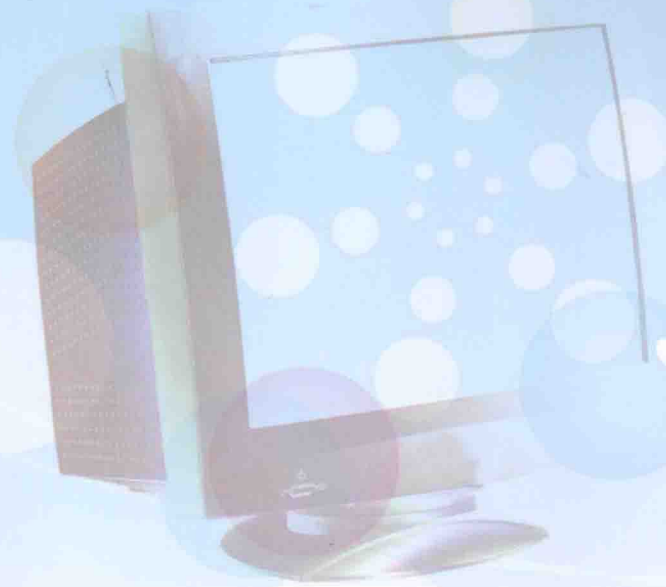


高级应用

[Office 2010]

主 编 王海熔 裴佳利

副主编 王 明 韦凝芳 李 锂



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

高等院校公共基础课规划教材

Office 高级应用 (Office 2010)

主 编 王海熔 裴佳利

副主编 王 明 韦凝芳 李 铨

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是为 Office 2010 办公软件高级应用编写的配套教学用书,以当前行业需求及办公软件岗位实际应用为背景,采用项目化形式编排内容。在每个案例中均包括“案例背景”、“案例分析”、“案例实现”、“案例总结”、“课后练习”5个部分。学生通过实际案例的学习与训练,在提高计算机应用能力的同时,巩固计算机知识,为今后更进一步的专业学习和工作奠定良好的基础。

本书可作为本科院校、高职高专院校教材。

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

Office 高级应用: Office 2010 / 王海熔, 裴佳利主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.2

ISBN 978-7-121-25316-4

I. ①O… II. ①王… ②裴… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 307206 号

责任编辑: 贺志洪

特约编辑: 张晓雪 薛 阳

印 刷: 北京京师印务有限公司

装 订: 北京京师印务有限公司

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: 787×1 092 1/16 印张: 11.5 字数: 276 千字

版 次: 2015 年 2 月第 1 版

印 次: 2015 年 2 月第 2 次印刷

印 数: 2000 册

定 价: 29.00 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 zltz@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

随着信息技术的日益发展，计算机的应用已在全社会普及。微软公司的 Office 系列软件是目前最流行的办公自动化软件，在社会各行各业中的应用非常广泛。

本书是为 Office2010 办公软件高级应用编写的配套教学用书，以当前行业需求及办公软件岗位实际应用为背景，采用项目化形式编排内容。在每个案例中均包括“案例背景”、“案例分析”、“案例实现”、“案例总结”、“课后练习”5 个部分。学生通过实际案例的学习与训练，在提高计算机应用能力的同时，巩固计算机知识，为今后更进一步的专业学习和工作奠定良好的基础。

本书由五大篇章共 16 个项目案例构成，包含 Office 2010 常用组件，涉及 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、VBA 等内容的实际应用。

第 1 篇由 6 个项目案例组成，主要介绍 Word 2010 文档的编辑操作，涵盖图文混排、表格设计应用、长文档排版操作、文档修订、邮件合并等内容；主要知识点包括字符、段落格式化、表格设置、页面设置、页眉页脚设置、分节、页码编辑、多级编号、样式的应用、目录的生成、图表题注及交叉引用、各种域的使用、索引、书签、邮件合并等。

第 2 篇由 5 个项目案例组成，主要介绍 Excel 2010 表格的数据录入、各类常用函数，以及如何对数据进行分析、统计；主要知识点包括 Excel 模板使用、窗口管理、条件格式、数据有效性、单元格名称、公式和数组公式、Excel 各类高级函数的使用、自动筛选、高级筛选、数据表高级管理、分类汇总、数据透视表和数据透视图的设计、迷你图和切片器的使用等。

第 3 篇由 2 个项目案例组成，主要介绍 Power Point 2010 的创建、编辑、设计、放映、输出；主要知识点包括 PPT 模板的使用、配色方案的编辑与使用、母版的编辑与使用、动画设置、切换方式、动作按钮、放映方式、输出方式等。

第 4 篇由 2 个项目案例组成，主要介绍 Office Outlook 2010 的使用；主要知识点包括自定义日历设置、会议请求发送、事件管理、任务提醒、个人信息管理、电子名片管理、通讯簿管理、日程管理和计划时间等。



第 5 篇由 1 个项目案例组成, 主要介绍 VBA 宏的使用; 主要知识点包括宏的制作及应用、宏与文档及模板的关系、VBA 概念、宏安全等。

本书由王海熔、裴佳利任主编, 王明、韦凝芳、李锂任副主编, 其他参加编写的人员还有孟赞、刘庆瑜、俞文洋、程盛芳。

本书第 1 篇由裴佳利负责编写; 第 2 篇由王海熔负责编写; 第 3、4 篇由韦凝芳负责编写; 第 5 篇由李锂负责编写。本书力求做到知识丰富、内容新颖、紧贴考纲, 深入浅出地介绍 Office 高级应用技术。本书的素材等资料可到华信教育资源网 (www.hxedu.com.cn) 下载或向电子工业出版社编辑 (hezhihongbnu@126.com) 索取。由于办公软件高级应用技术范围广、发展快, 本书在内容取舍与阐述上难免存在不足, 甚至谬误, 敬请广大读者批评指正。

编者

2014 年 10 月

目 录

第 1 篇 Word 高级应用案例

| | |
|------------------------------------|----|
| 项目 1 图文混排——计算机科学与技术专业简介 | 2 |
| 1.1 案例背景 | 2 |
| 1.2 案例分析 | 3 |
| 1.3 案例实现 | 3 |
| 1.3.1 新建空白文档 | 3 |
| 1.3.2 输入并编辑内容 | 3 |
| 1.3.3 修饰文字和段落格式、快速样式库 | 4 |
| 1.3.4 插入并设置表格 | 4 |
| 1.3.5 插入图片和 SmartArt 图形（图片图形与表格样式） | 5 |
| 1.3.6 设置页脚页码和艺术字体 | 7 |
| 1.3.7 查找与替换 | 7 |
| 1.4 案例总结 | 7 |
| 1.5 课后练习 | 7 |
| 项目 2 页面布局——迎新晚会邀请函设计 | 8 |
| 2.1 案例背景 | 8 |
| 2.2 案例分析 | 8 |
| 2.3 案例实现 | 8 |
| 2.3.1 设置版面布局 | 8 |
| 2.3.2 设置页面背景 | 9 |
| 2.3.3 美化页面 | 10 |



| | | |
|-------------|----------------------|-----------|
| 2.3.4 | 设置分页与分节 | 10 |
| 2.3.5 | 添加不同的页眉和页脚 | 10 |
| 2.4 | 案例总结 | 11 |
| 2.5 | 课后练习 | 12 |
| 项目 3 | 邮件合并——批量制作邀请函 | 14 |
| 3.1 | 案例背景 | 14 |
| 3.2 | 案例分析 | 14 |
| 3.3 | 案例实现 | 14 |
| 3.3.1 | 创建邀请函主文档 | 14 |
| 3.3.2 | 美化邀请函并输入内容 | 14 |
| 3.3.3 | 制作公司图章 | 14 |
| 3.3.4 | 建立邀请函的数据源 | 15 |
| 3.3.5 | 实现邮件合并 | 16 |
| 3.4 | 案例总结 | 17 |
| 3.5 | 课后练习 | 17 |
| 项目 4 | 长文档排版——毕业论文 | 18 |
| 4.1 | 案例背景 | 18 |
| 4.2 | 案例分析 | 18 |
| 4.3 | 案例实现 | 19 |
| 4.3.1 | 样式的设置和应用样式集 | 19 |
| 4.3.2 | 自动生成目录 | 22 |
| 4.3.3 | 大纲视图、大纲级别与标题样式逐级对应 | 22 |
| 4.3.4 | 导航窗格(文档结构图)根据大纲结构图显示 | 23 |
| 4.3.5 | 根据大纲将 Word 内容导入到 PPT | 24 |
| 4.4 | 案例总结 | 25 |
| 4.5 | 课后练习 | 25 |
| 项目 5 | 域——毕业论文 | 26 |
| 5.1 | 案例背景 | 26 |
| 5.2 | 案例分析 | 26 |
| 5.3 | 案例实现 | 26 |

| | | |
|-------------|---------------------|-----------|
| 5.3.1 | 域的概念和举例 | 26 |
| 5.3.2 | 图和表的题注及交叉引用 | 27 |
| 5.3.3 | 图表目录设置、引文和书目 | 28 |
| 5.3.4 | 脚注和尾注 | 31 |
| 5.3.5 | StyleRef 域以及域选项 | 32 |
| 5.3.6 | TC 域 | 33 |
| 5.3.7 | 索引 | 35 |
| 5.3.8 | 书签 | 36 |
| 5.4 | 案例总结 | 38 |
| 5.5 | 课后练习 | 39 |
| 项目 6 | 文档修订——毕业论文 | 40 |
| 6.1 | 案例背景 | 40 |
| 6.2 | 案例分析 | 40 |
| 6.3 | 案例实现 | 40 |
| 6.3.1 | 项目方案书写作前的准备 | 40 |
| 6.3.2 | 设置纸张规格及整体版式 | 40 |
| 6.3.3 | 模板 | 41 |
| 6.3.4 | 大纲级别（大纲级别与标题样式逐级对应） | 41 |
| 6.3.5 | 批注 | 42 |
| 6.3.6 | 修订 | 43 |
| 6.3.7 | Word 文档的保护、窗体保护 | 44 |
| 6.4 | 案例总结 | 47 |
| 6.5 | 课后练习 | 47 |

第 2 篇 Excel 高级应用案例

| | | |
|-------------|-------------------------|-----------|
| 项目 7 | 公司员工情况表——模板和数据输入 | 50 |
| 7.1 | 案例背景 | 50 |
| 7.2 | 案例分析 | 51 |
| 7.3 | 案例实现 | 51 |
| 7.3.1 | 建立员工情况表模板及样式 | 51 |



| | | |
|--------------|----------------------------|-----------|
| 7.3.2 | 冻结、拆分窗格 | 52 |
| 7.3.3 | 高效率的录入数据 | 53 |
| 7.3.4 | 条件格式、数据条 | 57 |
| 7.3.5 | 单元格名称与监视窗口 | 58 |
| 7.4 | 案例总结 | 59 |
| 7.5 | 课后练习 | 59 |
| 项目 8 | 学生成绩表——数学函数、统计函数 | 61 |
| 8.1 | 案例背景 | 61 |
| 8.2 | 案例分析 | 61 |
| 8.3 | 案例实现 | 62 |
| 8.3.1 | 统计班级每个学生的考试总分 | 62 |
| 8.3.2 | 统计班级相关人数 | 63 |
| 8.3.3 | 统计平均分、总分 | 65 |
| 8.3.4 | 使用 RANK.EQ()统计班级学生排名 | 66 |
| 8.3.5 | 数据库函数的使用 | 68 |
| 8.4 | 案例总结 | 71 |
| 8.5 | 课后练习 | 71 |
| 项目 9 | 空调使用情况信息统计表——查找引用函数 | 73 |
| 9.1 | 案例背景 | 73 |
| 9.2 | 案例分析 | 73 |
| 9.3 | 案例实现 | 74 |
| 9.3.1 | 计算各个空调的输入功率 | 74 |
| 9.3.2 | 计算用电时间 | 75 |
| 9.3.3 | 计算耗电量 | 76 |
| 9.3.4 | 收取电费的计算 | 77 |
| 9.3.5 | 判断是否为闰年 | 78 |
| 9.4 | 案例总结 | 81 |
| 9.5 | 课后练习 | 81 |
| 项目 10 | 招聘报名统计表和财务函数 | 83 |
| 10.1 | 案例背景 | 83 |

| | | |
|--------------|--------------------------|-----------|
| 10.2 | 案例分析 | 84 |
| 10.3 | 案例实现 | 84 |
| 10.3.1 | 员工编号升级 | 84 |
| 10.3.2 | 提取组合员工的出生年月日 | 86 |
| 10.3.3 | 统计应聘人员的生肖 | 86 |
| 10.3.4 | 统计应聘人员的年龄 | 87 |
| 10.3.5 | 比较 O3 和 P3 单元格内容是否一致 | 88 |
| 10.3.6 | 在 O6 字符串中查找 P6 | 89 |
| 10.3.7 | 各类财务函数的使用 | 89 |
| 10.4 | 案例总结 | 93 |
| 10.5 | 课后练习 | 94 |
| 项目 11 | 房产销售分析表——数据分析和 管理 | 96 |
| 11.1 | 案例背景 | 96 |
| 11.2 | 案例分析 | 96 |
| 11.3 | 案例实现 | 96 |
| 11.3.1 | 表格创建与记录单的使用 | 96 |
| 11.3.2 | 数据筛选 | 99 |
| 11.3.3 | 分类汇总 | 101 |
| 11.3.4 | 数据透视表和数据透视图 | 102 |
| 11.4 | 案例总结 | 106 |
| 11.5 | 课后练习 | 106 |

第 3 篇 PowerPoint 高级应用案例

| | | |
|--------------|----------------------------|------------|
| 项目 12 | 新书读后感演讲片——演示文稿的样式设计 | 110 |
| 12.1 | 案例背景 | 110 |
| 12.2 | 案例分析 | 110 |
| 12.3 | 案例实现 | 110 |
| 12.3.1 | 新建标题幻灯片并应用主题 | 110 |
| 12.3.2 | 母版设计 | 113 |
| 12.3.3 | 插入图形和图片对象 | 114 |



| | | |
|--------------|---------------------------|------------|
| 12.3.4 | 创建图表 | 117 |
| 12.3.5 | 设置幻灯片大小和背景 | 119 |
| 12.4 | 案例总结 | 121 |
| 12.5 | 课后练习 | 121 |
| 项目 13 | 新书推荐演讲片——演示文稿的动画设计 | 122 |
| 13.1 | 案例背景 | 122 |
| 13.2 | 案例分析 | 122 |
| 13.3 | 案例实现 | 123 |
| 13.3.1 | 自定义动画 | 123 |
| 13.3.2 | 动作按钮和超级链接 | 127 |
| 13.3.3 | 使用触发器 | 128 |
| 13.3.4 | 设置切换效果 | 129 |
| 13.3.5 | 设置放映效果 | 129 |
| 13.3.6 | 演示文稿打包发布 | 130 |
| 13.4 | 案例总结 | 131 |
| 13.5 | 课后练习 | 132 |

第 4 篇 Microsoft Outlook 高级应用案例

| | | |
|--------------|------------------------|------------|
| 项目 14 | 我的 Outlook 邮件账户 | 134 |
| 14.1 | 案例背景 | 134 |
| 14.2 | 案例分析 | 134 |
| 14.3 | 案例实现 | 134 |
| 14.3 | 案例实现 | 135 |
| 14.3.1 | 创建 Outlook 邮件账户 | 135 |
| 14.3.2 | 添加 Outlook 邮件账户联系人 | 138 |
| 14.3.3 | 发送邮件 | 140 |
| 14.3.4 | 设置邮件规则 | 142 |
| 14.4 | 案例总结 | 144 |
| 14.5 | 课后练习 | 144 |

| | |
|------------------------------|-----|
| 项目 15 我的日程管理 | 145 |
| 15.1 案例背景 | 145 |
| 15.2 案例分析 | 145 |
| 15.3 案例实现 | 146 |
| 15.3.1 使用 Outlook 安排会议 | 146 |
| 15.3.2 用日历安排约会 | 147 |
| 15.3.3 使用日历安排任务 | 150 |
| 15.3.4 通过邮件规则自动分拣邮箱 | 151 |
| 15.4 案例总结 | 155 |
| 15.5 课后练习 | 155 |

第 5 篇 宏与 VBA 高级应用案例

| | |
|---|-----|
| 项目 16 利用 VBA 设计市场调查问卷并统计结果 | 158 |
| 16.1 案例背景 | 158 |
| 16.2 案例分析 | 158 |
| 16.3 案例实现 | 159 |
| 16.3.1 Excel 基础设置 | 159 |
| 16.3.2 添加调查问卷的相关控件 | 161 |
| 16.3.3 保存调查数据 | 163 |
| 16.3.4 数据统计处理 | 165 |
| 16.4 案例总结 | 166 |
| 16.5 课后练习 | 166 |

第 1 篇

Word 高级应用案例

- ◎ 项目 1 图文混排——计算机科学与技术专业简介
- ◎ 项目 2 页面布局——迎新晚会邀请函设计
- ◎ 项目 3 邮件合并——批量制作邀请函
- ◎ 项目 4 长文档排版——毕业论文
- ◎ 项目 5 域——毕业论文
- ◎ 项目 6 文档修订——毕业论文

项目1 图文混排——计算机科学与技术专业简介

1.1 案例背景

小李负责制作某学校信息工程学院计算机科学与技术专业的宣传海报，使用 Word 2010 进行制作该专业的专业简介时遇到了一些麻烦，请你利用所学知识帮助小李完成海报的制作。专业简介排版最终效果如图 1-1 所示。

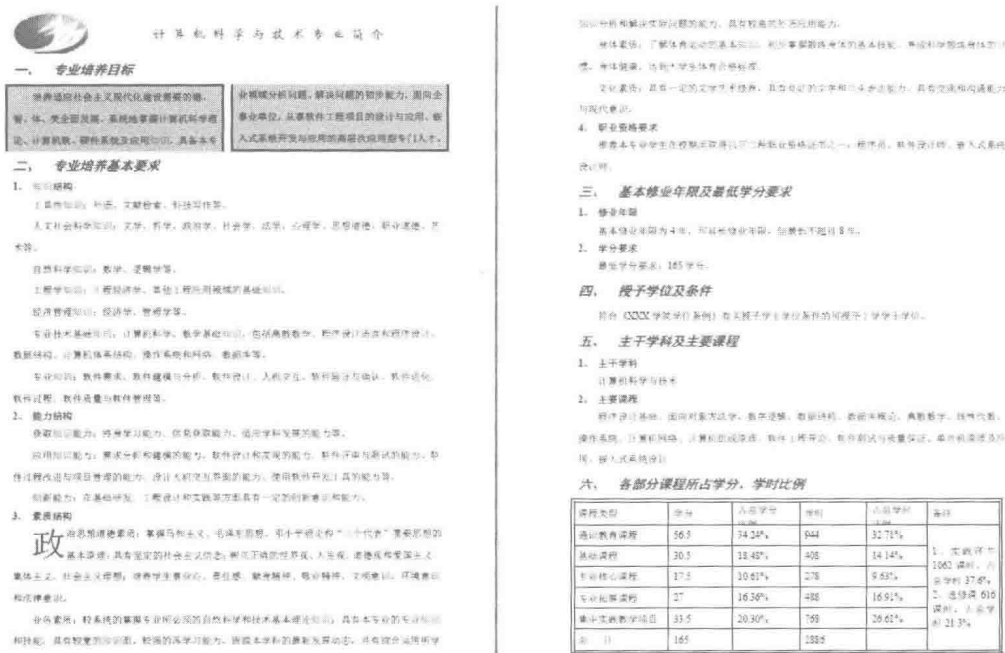


图 1-1 专业简介效果图

在进行文档编辑时，不仅要对文字编辑，而且还有文档中插入图片、表格、艺术字等方面的编辑。图形图片作为信息的载体比起文字来具有容量大、容易引起读者注意等特点。图形图片的插入可以使得文档内容更为翔实，更具说服力。目前常用的图形图片主要包括以下几类。

1. 位图

由一系列小像素点组成的图片，就好像一张方格纸，填充其中的某些方块以形成形状或

线条。位图文件通常使用的文件格式是“*.BMP”。

2. 图形对象

可用于绘制或插入的图形，可对这些图形进行更改和完善。图形对象包含自选图形、图表、SmartArt、曲线、线条和艺术字。

3. 图片

图片包含屏幕截图、扫描的图片、照片和剪贴画等。插入图片的文件格式常用的有“BMP、PSD、JPEG、GIF”等。

4. 形状

形状包含如矩形和圆形这样的基本形状，以及各种线条和连字符、箭头总汇、流程图符号、星与旗帜、标注等。

表格作为显示成组数据的一种形式，用于显示数字和其他项，以便快速引用和分析数据。表格具有条理清楚、说明性强、查找速度快等优点，因此使用非常广泛。Word 2010 提供了非常完善的表格处理功能，使用其提供的用来创建和格式化表格的工具，可以轻松制作出满足需求的表格。

1.2 案例分析

对文档内容编辑，除了要对输入的文字内容、文档格式等方面进行设置，还要对其中的图形图片、表格、艺术字进行相应的设置。对文档文字内容进行设置需要用到“样式”进行快速设置；对图形图片设计主要用到“绘图”选项卡；对表格的设置主要用到“表格工具”。

1.3 案例实现

1.3.1 新建空白文档



在需要新建文档的位置单击鼠标右键→选择“新建”→“Microsoft Office Word 文档.docx”或者在 Word 2010 程序中“文件”菜单→“新建”→“空白文档”→单击“创建”按钮。

1.3.2 输入并编辑内容

在新建的空白文档中输入相应的文字内容，并应用相应的样式：对标题应用“标题”样式；对“一、二、等”项目使用“标题 1”样式；对“1、2、等”项目使用“标题 2”样式；对正文其他内容应用新建的样式“新样式”。



1.3.3 修饰文字和段落格式、快速样式库

单击“样式”组右下角的  按钮，再单击“新建样式”  按钮，在弹出的“根据格式设置创建新样式”对话框中编辑样式格式。单击对话框左下角的“格式”按钮→选择“段落”，在弹出的“段落”对话框的“特殊格式”中选择“首行缩进”，“磅值”选择“2 字符”，段前“0.5 行”，段后“0.5 行”，行距“1.5 倍行距”，然后，单击“确定”按钮，完成样式的新建工作，并将新建的样式应用到正文中。

1.3.4 插入并设置表格

Word 2010 提供了多种建立表格的方法，切换到“插入”菜单，单击“表格”按钮可弹出“插入表格”下拉菜单，其中提供了创建表格的以下 6 种方式。

1. 用单元格选择板直接创建表格

直接在插入表格提供的表格区域选取表格的行列数即可。

2. 使用“插入表格”命令

当单击“插入表格”命令会弹出如图 1-2 所示“插入表格”对话框，在对话框中直接输入创建表格相应的行数和列数然后单击“确定”按钮即可。

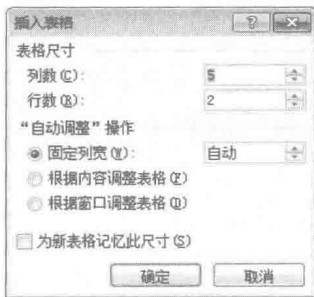


图 1-2 插入表格图

3. 使用“绘制表格”命令

当单击“绘制表格”命令后，鼠标会变成笔状，此时用鼠标当笔进行绘制表格即可。

4. 使用“文本转换成表格”命令

可以使用逗号、制表位或其他分隔符标记新列的开始，从而将文本转化为表格。其操作步骤为：①输入文本并选中；②在文本中使用逗号、制表位等标记新列开始的位置；③选择“插入”→“表格”下拉菜单中的“文本转换成表格”；④在弹出的“将文本转换成表格”对话框中选择列数和使用的列分隔符。若输入的列数多于预设的列数，在表格后面会添加空

行。单击“确定”按钮后，可生成表格。从文字转换成表格是一个可逆的过程，在文档中有不用的表格同样可以将其转换成文字。在选中表格后出现的表格工具“布局”选项卡的数据组中，单击“转换为文本”可将表格转换成文本。

5. 使用“Excel 电子表格”命令

可在 Word 表格中嵌入 Excel 表格，并且双击该表格后，Word 功能区会变为 Excel 的功能区，可以像操作 Excel 中的表格一样操作表格。使用该方式插入表格，与单击“插入”→“文本”组中的“对象”按钮后，在出现的“对象”对话框中选择某类型的 Excel 表格是相同的。

6. 使用“快速表格”命令

Word 2010 提供了一个内置的表格库，可以将表格套用为预制样式，也可以单击“将所选内容保存到快速表格库”以供下次使用。这类的内置表格，与内置的封面、页眉、页脚、页码一样都是构建基块，存放在构建基块库中可供选择。

在文章的第六部分下一行定位光标，再单击“插入”→选择“表格”，插入一个 7 行 6 列的表格并根据样表输入相应的文字，并对表格完成单元格的合并工作。打开“表格工具”→“设计”→“边框”→“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框，设置表格的方框为“双线，1.5 磅”，如图 1-3 所示。

| 课程类型 | 学分 | 占总学分比例 | 学时 | 占总学时比例 | 备注 |
|----------|------|--------|------|--------|--|
| 通识教育课程 | 56.5 | 34.24% | 944 | 32.71% | 1. 实践环节 1062 课时， 占总学时 37.6% 2. 选修课 616 课时，占总 学时 21.3% |
| 基础课程 | 30.5 | 18.48% | 408 | 14.14% | |
| 专业核心课程 | 17.5 | 10.61% | 278 | 9.63% | |
| 专业拓展课程 | 27 | 16.36% | 488 | 16.91% | |
| 集中实践教学项目 | 33.5 | 20.30% | 768 | 26.61% | |
| 总计 | 165 | | 2886 | | |

图 1-3 使用“快速表格”命令插入表格

1.3.5 插入图片和 SmartArt 图形（图片图形与表格样式）

Word 2010 允许以 6 种方式插入插图：图片（指来自文件中的图片）、剪贴画、形状、SmartArt、图表和屏幕截图。在这 6 种方式中，图片、剪贴画、形状（自选图形）和图表在以往的版本中已经广泛应用，以下主要介绍 SmartArt 和屏幕截图。

1. 插入 SmartArt

SmartArt 图可以用来说明各种概念性的材料，只需要单击几下鼠标即可创建具有能快速、轻松、有效地传达信息的插图。Word 2010 支持的 SmartArt 包括列表、流程图、层次结构图、关系图、矩阵和棱锥图等，如图 1-4 所示。