



21世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

办公自动化高级应用 (Office 2010)

BANGONG ZIDONGHUA
GAOJI YINGYONG
(**Office 2010**)

贾小军 童小素 主编



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

办公自动化高级应用 (Office 2010)

主 编 贾小军 童小素

北京邮电大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书是根据高等学校传统的“大学计算机基础”课程的旨在提高与深化相关知识的后续教材,结合教育部考试中心最新颁布的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲(2013 版)》,以 Office 2010 为操作平台编写而成的。本书分为两篇,第 1 篇为 Office 2010 高级应用,该篇深入浅出地介绍了 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Outlook 2010 高级应用、宏与 VBA 高级应用及 Visio 2010 高级应用等知识。第 2 篇为 Office 2010 高级应用案例,共精选了 15 个不同应用领域的典型案例,其中 Word 案例 4 个,Excel 案例 4 个,PowerPoint 案例 2 个,Outlook 案例 1 个,宏与 VBA 案例 3 个,Visio 案例 1 个。本书内容新颖,图文并茂,直观生动,案例典型,注重操作,重点突出。

本书适合作为高等学校各专业“办公自动化高级应用”课程的教材,也可作为参加全国计算机等级考试(二级 MS Office 高级应用)的辅导用书,或作为企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材,以及作为计算机爱好者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化高级应用:Office 2010/贾小军,童小素主编.——北京:北京邮电大学出版社,2015.1
ISBN 978-7-5635-4052-5

I. ①办… II. ①贾… ②童… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 153013 号

书 名	办公自动化高级应用(Office 2010)
主 编	贾小军 童小素
责任编辑	向 蕾
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真)
网 址	www.buptpress3.com
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京泽宇印刷有限公司
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	24
字 数	614 千字
版 次	2015 年 1 月第 1 版 2015 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-4052-5

定价:39.00 元

如有质量问题请与发行部联系
版权所有 侵权必究

前 言

Office 是现代商务办公中使用率极高的办公辅助工具之一,它的重要性越来越为人们所熟知。熟练应用办公软件,掌握办公软件高级应用的人才将是社会急需的人才。本书根据当前社会办公的实际需求和应用范围,并结合教育部考试中心最新颁布的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲(2013 版)》对 MS Office 高级应用的要求编写,以 Office 2010 为操作平台,结合实际应用案例,深入分析和详尽讲解了办公软件高级应用知识及操作技能。

全书共分两篇,第 1 篇为 Office 2010 高级应用,主要包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Outlook 2010 高级应用、宏与 VBA 高级应用及 Visio 2010 高级应用等内容。这些内容在总结基本操作的基础上,着重介绍一些常用的、具有较强操作技巧的理论知识,并以例题的形式进行操作导引,以便读者能够有的放矢地进行学习并掌握相关理论知识和操作技巧。第 2 篇为 Office 2010 高级应用案例,共精选了 15 个不同应用领域的案例,其中 Word 案例 4 个,Excel 案例 4 个,PowerPoint 案例 2 个,Outlook 案例 1 个,宏与 VBA 案例 3 个,Visio 案例 1 个。这些案例均来自学习和工作中有一定代表性和难度的日常事务操作。每个案例均从“问题描述”、“知识要点”、“操作步骤”和“练习提高”4 个方面进行详细论述。这些案例从不同侧面反映了 Office 2010 在日常办公事务处理中的重要作用及使用 Office 2010 的操作技巧。

全书不仅注重 Office 2010 知识的提升和扩展,强调高级应用,体现高级应用自动化、变量化、模式化和技巧化的特点,而且注重案例和实际应用,并结合 Office 日常办公软件应用的典型案例进行讲解,举一反三,有助于学生学习“大学计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力,也有助于读者发挥创意,灵活有效地处理工作中遇到的问题。本书内容新颖,图文并茂,直观生动,案例典型,注重操作,重点突出。书中详尽的实例和细致的描述能为读者使用 Office 办公软件提供捷径,并能有效地帮助读者提高办公软件高级应用操作水平,从而提高工作效率。

本书适合作为高等学校各专业“办公自动化高级应用”课程的教材,也可作为参加全国计算机等级考试(二级 MS Office 高级应用)的辅导用书,或作为企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材,以及作为计算机爱好者的自学参考书。为方便教师组织教学,本教材还配备了相应的多媒体教学课件及素材。

全书由贾小军、童小素担任主编。第 1 章和第 7 章由贾小军编写,第 2 章和第 8 章由童小素

编写,第3章和第9章由骆红波编写,第4章和第10章由潘云燕编写,第5章和第11章由顾国松编写,第6章和第12章由许巨定编写。全书由贾小军博士统稿。

本书为我校公共计算机教学部多位老师在多年“大学计算机基础”及“办公自动化高级应用”课程教学的基础上,结合多次编写相关讲义和教材的经验总结而成,同时本书在编写过程中也参考了大量书籍,得到了许多同行的帮助与支持,在此向他们表示衷心的感谢。

由于办公软件高级应用技术范围广、内容更新快,本书在编写过程中对内容的选取及知识点的阐述上,难免有不足或遗漏之处,敬请广大读者给予批评指正。

编 者
2014 年 11 月

目 录

第 1 篇 Office 2010 高级应用

第 1 章 Word 2010 高级应用	2
1.1 样式与模板	2
1.1.1 样式	2
1.1.2 脚注和尾注	9
1.1.3 题注和交叉引用	12
1.1.4 模板	14
1.2 页面设计	17
1.2.1 视图方式	18
1.2.2 分隔符	20
1.2.3 页眉和页脚	22
1.2.4 页面设置	23
1.2.5 页面背景	26
1.2.6 目录和索引	28
1.3 图文混排与表格应用	35
1.3.1 图文混排	35
1.3.2 表格应用	41
1.4 域	46
1.4.1 域的概念	46
1.4.2 常用域	46
1.4.3 域操作	49
1.5 文档的批注与修订	52
1.5.1 批注与修订的概念	52
1.5.2 批注与修订的设置	53
1.5.3 批注与修订的操作	53
1.6 主控文档与邮件合并	57
1.6.1 主控文档	57
1.6.2 邮件合并	59
第 2 章 Excel 2010 高级应用	62
2.1 数据的输入	62
2.1.1 数据的有效性设置	62

2.1.2 填充柄与自定义序列	64
2.1.3 条件格式	66
2.2 公式、函数及其应用	68
2.2.1 基本概念	68
2.2.2 文本函数	72
2.2.3 数值计算函数	74
2.2.4 统计函数	77
2.2.5 日期和时间函数	78
2.2.6 查找函数与引用函数	79
2.2.7 逻辑函数	83
2.2.8 数据库函数	84
2.2.9 财务函数	87
2.2.10 信息函数	89
2.3 数组公式	90
2.3.1 数组的概念	90
2.3.2 数组公式的建立	91
2.3.3 数组公式的运算规则与应用	92
2.4 创建图表	95
2.4.1 创建迷你图	95
2.4.2 创建动态图表	97
2.5 数据分析与管理	100
2.5.1 排序	100
2.5.2 数据的分类汇总	103
2.5.3 数据筛选	107
2.5.4 数据透视表	111
第3章 PowerPoint 2010 高级应用	118
3.1 PowerPoint 设计原则与制作流程	118
3.1.1 PowerPoint 设计原则	118
3.1.2 PowerPoint 制作流程	120
3.2 PowerPoint 中的图片	121
3.2.1 图片美化	122
3.2.2 SmartArt 图形	125
3.2.3 图片切换	126
3.2.4 电子相册	127
3.3 PowerPoint 中的多媒体	128
3.3.1 声音	128
3.3.2 视频	130
3.3.3 Flash 动画	132
3.4 演示文稿的修饰	133
3.4.1 主题	133

3.4.2 母版	136
3.4.3 背景	137
3.4.4 模板	137
3.5 动画	141
3.5.1 动画效果	141
3.5.2 动画实例	143
3.6 演示文稿的放映与输出	147
3.6.1 演示文稿的放映	147
3.6.2 演示文稿的输出	152
第4章 Outlook 2010 高级应用	155
4.1 邮箱配置	155
4.1.1 邮件账户	155
4.1.2 设置邮件发送服务器	160
4.2 联系人管理	161
4.2.1 添加联系人	161
4.2.2 建立联系人组	163
4.2.3 建议联系人	164
4.2.4 查找信息	165
4.2.5 备份信息	166
4.3 邮件管理	168
4.3.1 自动收发邮件	169
4.3.2 标记邮件	170
4.3.3 创建个性化签名	171
4.3.4 跟踪邮件	172
4.3.5 搜索邮件	174
4.3.6 添加“投票”功能	175
4.3.7 会议邀请	178
4.3.8 新建邮件文件夹	179
4.3.9 邮件的自动分拣	179
4.4 日历管理	180
4.4.1 创建约会和事件	180
4.4.2 组织会议	182
4.4.3 查看小组日程	182
4.4.4 发送日历	183
4.5 任务管理	184
4.5.1 创建任务	184
4.5.2 管理任务	186
第5章 宏与 VBA 高级应用	191
5.1 宏的录制与运行	191

5.1.1 宏基础	191
5.1.2 录制宏	191
5.1.3 运行宏	194
5.1.4 Word 宏	194
5.1.5 Excel 宏	195
5.1.6 宏操作	196
5.2 编辑宏	198
5.2.1 测试宏	198
5.2.2 编辑 Word 宏	199
5.2.3 编辑 Excel 宏	202
5.3 VBA 概述	205
5.3.1 VBA 与 VB	205
5.3.2 对象、集合、属性和方法	205
5.4 VBA 实例	207
5.4.1 Word 对象模型	208
5.4.2 Excel 对象模型	210
5.4.3 PowerPoint 对象模型	213
第 6 章 Visio 2010 高级应用	218
6.1 Visio 2010 的操作环境	218
6.1.1 绘图环境	218
6.1.2 绘图文件的创建和保存	219
6.2 形状和文本	222
6.2.1 形状分类	222
6.2.2 形状操作	223
6.2.3 添加文本	227
6.3 制作流程图	228
6.3.1 算法流程图	228
6.3.2 工作流程图	230
6.4 文件转换	233
6.4.1 Visio 与 Word 的文件转换	233
6.4.2 Visio 与 Excel 的文件转换	236

第 2 篇 Office 2010 高级应用案例

第 7 章 Word 2010 高级应用案例	244
7.1 “Word 2010 高级应用”学习报告	244
7.1.1 问题描述	244
7.1.2 知识要点	245
7.1.3 操作步骤	245

7.1.4 练习提高	261
7.2 毕业论文排版	262
7.2.1 问题描述	262
7.2.2 知识要点	264
7.2.3 操作步骤	264
7.2.4 练习提高	273
7.3 期刊论文排版与审阅	273
7.3.1 问题描述	273
7.3.2 知识要点	274
7.3.3 操作步骤	275
7.3.4 练习提高	281
7.4 会议通知单和学生成绩单	282
7.4.1 问题描述	282
7.4.2 知识要点	283
7.4.3 操作步骤	283
7.4.4 练习提高	286
第 8 章 Excel 2010 高级应用案例	289
8.1 费用报销分析与管理	289
8.1.1 问题描述	289
8.1.2 知识要点	291
8.1.3 操作步骤	291
8.1.4 练习提高	295
8.2 期末考试成绩统计与分析	295
8.2.1 问题描述	295
8.2.2 知识要点	297
8.2.3 操作步骤	297
8.2.4 练习提高	300
8.3 家电销售统计与分析	301
8.3.1 问题描述	301
8.3.2 知识要点	303
8.3.3 操作步骤	303
8.3.4 练习提高	308
8.4 职工科研奖励汇总与分析	308
8.4.1 问题描述	308
8.4.2 知识要点	310
8.4.3 操作步骤	310
8.4.4 练习提高	315
第 9 章 PowerPoint 2010 高级应用案例	316
9.1 教学课件	316

9.1.1 问题描述	316
9.1.2 知识要点	318
9.1.3 操作步骤	318
9.1.4 练习提高	330
9.2 景点宣传演示文稿	330
9.2.1 问题描述	330
9.2.2 知识要点	332
9.2.3 操作步骤	332
9.2.4 练习提高	340
第 10 章 Outlook 2010 高级应用案例	341
10.1 问题描述	341
10.2 知识要点	342
10.3 操作步骤	342
10.4 练习提高	353
第 11 章 宏与 VBA 高级应用案例	354
11.1 Excel 文件间的数据交互	354
11.1.1 问题描述	354
11.1.2 知识要点	354
11.1.3 操作步骤与代码分析	356
11.1.4 练习提高	358
11.2 Word 与 Excel 文件间的数据交互	358
11.2.1 问题描述	358
11.2.2 知识要点	358
11.2.3 操作步骤与代码分析	360
11.2.4 练习提高	362
11.3 复制 Word 文档中的文字到 PowerPoint 演示文稿中	362
11.3.1 问题描述	362
11.3.2 知识要点	362
11.3.3 操作步骤与代码分析	363
11.3.4 练习提高	364
第 12 章 Visio 2010 高级应用案例	365
12.1 问题描述	365
12.2 知识要点	366
12.3 操作步骤	366
12.4 练习提高	373
参考文献	374

第 1 篇 Office 2010 高级应用

- ◆ 第 1 章 Word 2010 高级应用
- ◆ 第 2 章 Excel 2010 高级应用
- ◆ 第 3 章 PowerPoint 2010 高级应用
- ◆ 第 4 章 Outlook 2010 高级应用
- ◆ 第 5 章 宏与 VBA 高级应用
- ◆ 第 6 章 Visio 2010 高级应用

本篇为 Office 2010 高级应用主要理论知识点讲解,包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Outlook 2010 高级应用、宏与 VBA 高级应用及 Visio 2010 高级应用等内容。在阐述理论知识的同时,本篇对一些常用的、具有较强操作技巧的理论知识进行操作导引,以便读者能够有的放矢地进行学习并掌握相关理论知识及操作技巧。

第1章 Word 2010 高级应用

利用 Word 2010 提供的基本操作功能,可以实现字符和段落格式的设置,如文字的字体、字号、颜色、字间距、特殊效果及段落的间距、缩进、对齐等。这些格式设置可以方便地用于短文档的排版,但是在日常工作中使用 Word 时,常常会遇到长文档中更加复杂的排版要求,需要使用特殊、便捷的操作方法。本章着重讲解 Word 2010 的高级应用,主要涉及样式和模板、页面设计、图文混排与表格、域、文档批注与修订、主控文档与邮件合并等方面的高级操作方法和技巧,以实现长文档的排版。

1.1 样式与模板

样式是 Word 中最强有力的格式设置工具之一,使用样式能够准确、迅速地实现长文档的格式设置,而且利用样式可以方便地调整格式。例如,要修改某级标题的格式,只要简单地修改该标题样式,则所有应用该样式的标题格式将自动改变。模板是一个预设固定格式的文档,利用模板可以保证同一类文体风格的整体一致。本节将详细介绍样式的操作及应用方法,以及与格式设置相关的脚注和尾注、题注和交叉引用、模板等格式的设置方法。

1.1.1 样式

样式是被命名并保存的一系列格式的集合,它规定了文档中标题、正文及各选中内容的字符或段落等对象的格式,包括字符样式和段落样式。字符样式只包含字符格式,如字体、字号、字形、颜色、效果等,可以应用到任何文字。段落样式既可包含字符格式,也可包含段落格式,如字体、行间距、对齐方式、缩进格式、制表位、边框和编号等,可以应用于段落或整个文档。被应用样式的字符或段落具有该样式所定义的格式,便于统一文档的所有格式。

在 Word 2010 中,样式可分为内置样式和自定义样式。内置样式是指 Word 2010 为文档中的对象提供的标准样式。自定义样式是指用户根据文档需要而设定的样式。

1. 内置样式

在 Word 2010 中,系统提供了丰富的样式类型。单击“开始”选项卡,在“样式”组的快速样式库中显示了多种内置样式,其中“正文”、“无间隔”、“标题 1”、“标题 2”等都是内置样式名称。将鼠标指向各种样式时,光标所在段落或选中的对象就会自动呈现出当前样式应用后的视觉效果。单击快速样式库右侧的“其他”按钮,在弹出的样式列表中可以选更多的内置样式,如图 1-1(a)所示。

单击“开始”选项卡中的“样式”组右下角的对话框启动器按钮,打开“样式”任务窗格,如图 1-1(b)所示。将鼠标指针停留在列表框中的样式名称上时,会显示该样式包含的格式信息。样式名称后面带符号的表示字符样式,带符号的表示段落样式。

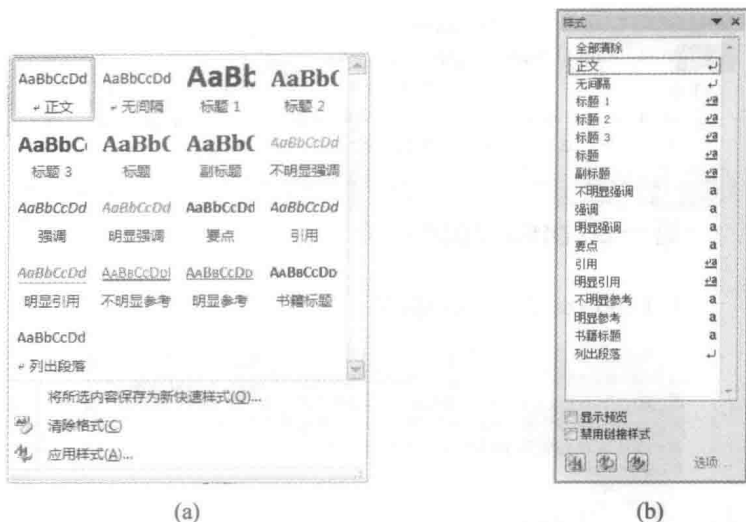
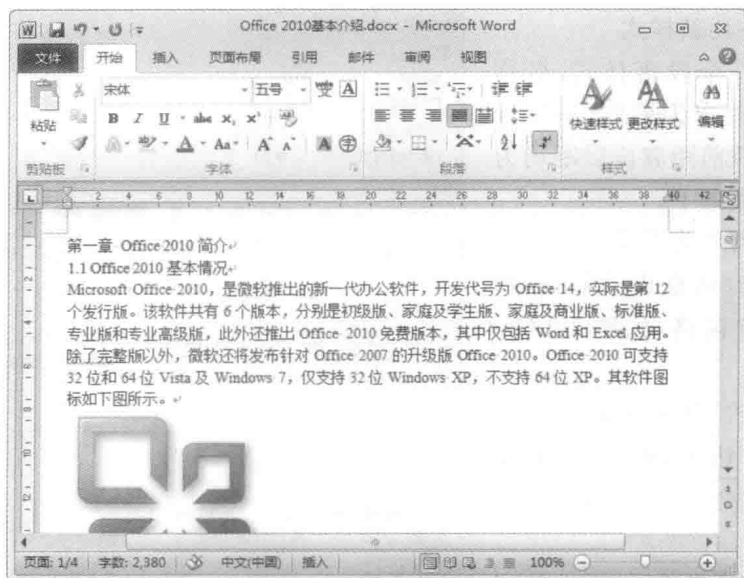


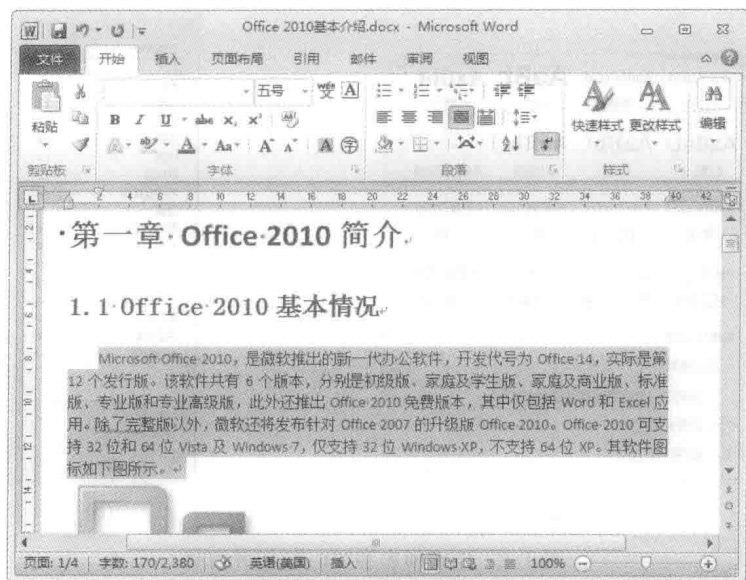
图 1-1 样式列表和“样式”任务窗格

下面举例说明应用内置样式进行文档段落格式的设置。对如图 1-2(a)所示的原始文档进行格式设置,要求对章标题应用“标题 1”样式,对节标题应用“标题 2”样式,对正文各段实现首行缩进 2 个字符。操作步骤如下。

- ①将光标定位在章标题文本中的任意位置,或选中章标题文本。
- ②单击“开始”选项卡中的“样式”组中的快速样式库中的“标题 1”内置样式即可,或者单击“样式”组右下角的对话框启动器按钮,在打开的“样式”任务窗格中选择“标题 1”样式。
- ③将光标定位在节标题文本中的任意位置,或选中节标题文本。
- ④单击快速样式库中的“标题 2”内置样式,或在“样式”任务窗格中选择“标题 2”样式。
- ⑤选中正文文本,然后单击快速样式库右侧的“其他”按钮,在弹出的样式列表中选择“列出段落”样式,或选择“样式”任务窗格中的“列出段落”样式。最终效果如图 1-2(b)所示。



(a)



(b)

图 1-2 应用系统内置样式

默认情况下,可以使用快捷键(用户也可以自定义)来应用其相应的样式名。例如,按 Ctrl+Alt+1 键,应用“标题 1”样式;按 Ctrl+Alt+2 键,应用“标题 2”样式;按 Ctrl+Alt+3 键,应用“标题 3”样式;等等。此处的数字“1”、“2”、“3”只能按主键盘区上的数字键才有效,不能使用辅助键盘区中的数字键。

2. 自定义样式

Word 2010 为用户提供的内置样式能够满足一般文档格式设置的需要,但用户在实际应用中常常会遇到一些特殊格式的设置,内置样式无法满足这些要求时,就需要创建自定义样式。

(1) 创建与应用新样式

例如,创建一个段落样式,名称为“样式 0001”,要求为黑体、小四号字,1.5 倍行距,段前距和段后距均为 0.5 行。操作步骤如下。

①单击“开始”选项卡中的“样式”组右下角的对话框启动器按钮,打开“样式”任务窗格,如图 1-1(b)所示。

②单击“样式”任务窗格左下角的“新建样式”按钮,打开“根据格式设置创建新样式”对话框,如图 1-3 所示。

③在“名称”文本框中输入新样式的名称“样式 0001”。

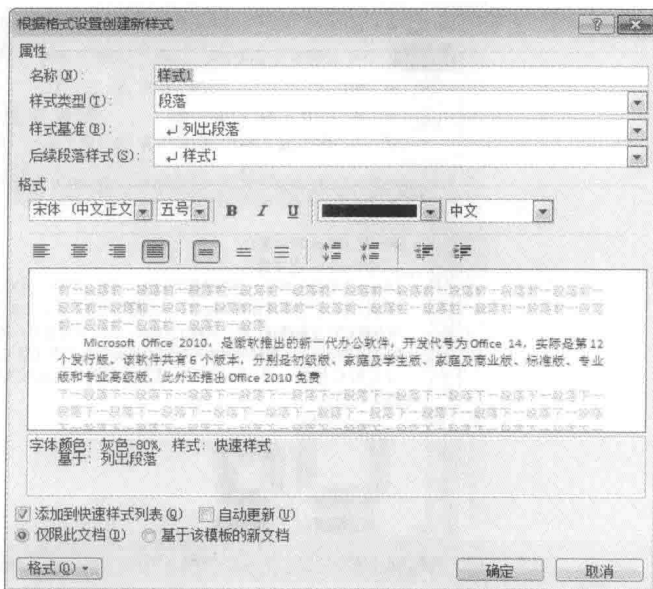


图 1-3 “根据格式设置创建新样式”对话框

④在“样式类型”下拉列表框中选择“段落”、“字符”、“表格”或“列表”等样式,默认为“段落”样式。在“样式基准”下拉列表框中选择一个可作为创建基准的样式,一般应选择“正文”。在“后续段落样式”下拉列表框中为应用该样式的段落的后续段落设置一个默认样式,一般取默认值。

⑤一般的字符和段落格式可在“根据格式设置创建新样式”对话框的“格式”栏中进行设置,如字体、字号、对齐方式等。也可以单击对话框左下角的“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“字体”,在弹出的“字体”对话框中进行字符格式设置。设置好字符格式后,单击“确定”按钮返回。

单击对话框左下角的“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“段落”,在弹出的“段落”对话框中进行段落格式设置。设置好段落格式后,单击“确定”按钮返回。

在“格式”下拉列表中还可以选择其他项目,会弹出对应对话框,然后可根据需要进行相应设置。

⑥在“根据格式设置创建新样式”对话框中单击“确定”按钮,“样式”任务窗格中会显示出新创建的“样式 0001”样式。

下面将新创建的“样式 0001”样式应用于图 1-2 中文档正文中的第一段。将插入点置于第一段文本中的任意位置,单击“样式”任务窗格中的“样式 0001”,即可将该样式应用于所选段落,操作效果如图 1-4 所示。也可以选择第一段文本,然后单击“样式 0001”实现。

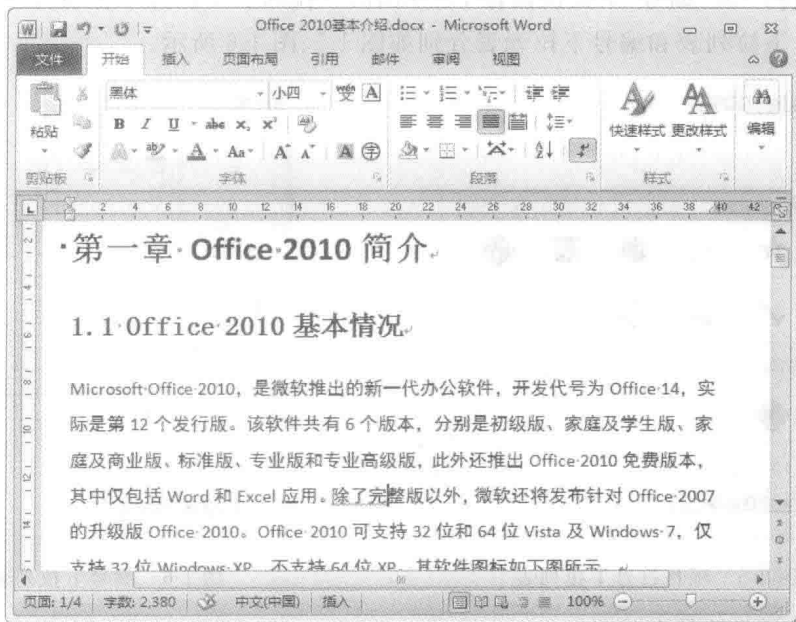


图 1-4 应用“样式 0001”样式

(2) 修改样式

如果预设或创建的样式不能满足要求,可以在此样式的基础上进行修改,样式修改操作适用于内置样式或自定义样式。下面通过修改刚刚创建的“样式 0001”为例介绍其方法,要求为该样式增加首行缩进 2 个字符的段落格式。操作步骤如下。

①单击“样式”任务窗格中的“样式 0001”右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“修改”命令,或右击“样式 0001”,在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令,弹出“修改样式”对话框。

②单击对话框左下角的“格式”下拉按钮,选择其中的“段落”,将打开“段落”对话框。

③在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”,磅值设为“2 字符”,单击“确定”按钮,返回到“修改样式”对话框,单击“确定”按钮。

④“样式 0001”样式一经修改,应用此样式的段落格式将自动更新。

(3)删除样式

若要删除创建的自定义样式,其操作步骤为:单击“样式”任务窗格中的“样式 0001”右侧的下拉按钮,在展开的下拉列表中选择“删除‘样式 0001’”命令,在弹出的对话框中单击“是”按钮,完成删除样式操作。或右击要删除的样式,在弹出的快捷菜单中进行删除操作。

注意:只能删除自定义样式,不能删除 Word 2010 的内置样式。如果删除了某个自定义样式,Word 将对所有应用此样式的段落恢复到“正文”的默认样式格式。

3. 多级自动编号标题样式

1)项目符号和编号

项目符号用于表示段落的并列关系,在选择段落前面自动加上指定类型的符号;编号用于表示段落的顺序关系,在选择段落前面自动加上按升序排列的指定类型的编号序列。

(1)添加项目符号和编号

在文档中选中要添加项目符号或编号的段落,单击“开始”选项卡中的“段落”组中的“项目符号”下拉按钮或“编号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种项目符号或编号样式即可,项目符号下拉列表和编号下拉列表分别如图 1-5、图 1-6 所示。



图 1-5 项目符号下拉列表



图 1-6 编号下拉列表

(2)自定义项目符号和编号

如果对系统预定义的项目符号和编号不满意,可以为选定段落设置自定义的项目符号和编号。若要自定义项目符号,选择图 1-5 中的“定义新项目符号”命令,打开“定义新项目符号”对话框,如图 1-7 所示。单击“符号”按钮,在打开的“符号”对话框中选择需要的项目符号,单击“确定”按钮返回。单击“图片”按钮,在打开的“图片项目符号”对话框中选择需要的项目符号,单击“确定”按钮返回。在“定义新项目符号”对话框中单击“确定”按钮即可添加自定义的项目符号。

若要自定义编号,选择图 1-6 中的“定义新编号格式”命令,打开“定义新编号格式”对话框