

高等院校公共基础课规划教材

# 办公软件高级应用 实践教程

主 编 张建宏

副主编 施 莹 申 情 邵 斌



中国工信出版集团



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

# 办公软件高级应用实践教程

主 编 张建宏

副主编 施 莹 申 情 邵 斌

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

## 内 容 简 介

本书是《办公软件高级应用》教材的配套实验与习题指导书,以 Office 2010 为平台,选择办公自动化最常用的 Word、Excel、PowerPoint 三款软件,根据浙江省计算机二级办公软件高级应用考试大纲要点、全国计算机二级 Ms Office 考试大纲要点,结合办公软件在工作、学习和生活中必须应用的实际情况编写。内容主要包括 Word 2010 高级应用实验、Excel 2010 高级应用实验、PowerPoint 2010 高级应用实验,计算机基础知识习题、Word 2010 高级应用习题、Excel 2010 高级应用习题、PowerPoint 2010 高级应用习题。

本书可作为高等院校计算机公共基础课程的教材,也可作为高等院校计算机二级考试的参考书,还可作为成人高等教育和各类计算机二级考试培训班的学习参考书。同时,也适合利用 Office 处理办公事务的各类人员使用。

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

办公软件高级应用实践教程 / 张建宏主编. —北京:电子工业出版社, 2015.12

ISBN 978-7-121-27594-4

I. ①办… II. ①张… 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(2015)第 274968 号

责任编辑:贺志洪

特约编辑:薛 阳 徐 堃

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:787×1092 1/16 印张:8.75 字数:224 千字

版 次:2015 年 12 月第 1 版

印 次:2015 年 12 月第 1 次印刷

印 数:3000 册

定 价:24.00 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](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线:(010) 88258888。

# 前 言

本书作者根据多年从事办公软件教学的经验，从浙江省计算机二级 AOA 考试、全国计算机二级 Ms Office 考试、办公的需要综合考虑，让读者掌握文档制作与排版、数据处理和分析、常用演示文稿制作方法和技巧。

全书共两篇，上篇为实验指导，共 12 个实验任务。每完成一个任务，学生可以掌握相应的知识要点，能够通过练习可以把所学到的操作方法和操作技巧直接应用到实际工作中，具有很强的实践性和实用性。下篇为习题和答案，习题详尽丰富。

本书对每个实验任务都有十分详细操作步骤和方法。实验任务具有较强的实用性，注重应用能力的培养。

尽管在本书的编写方面做了许多努力，但由于作者水平有限，书中也难免有疏漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

2015 年 6 月

# 目 录

## 上篇 办公软件高级应用实验指导

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 模块 1 Word 2010 高级应用实验 | 2  |
| 任务 1.1 正文排版           | 2  |
| 一、实验目的                | 2  |
| 二、实验内容及操作步骤           | 2  |
| 任务 1.2 目录、图表索引        | 10 |
| 一、实验目的                | 10 |
| 二、实验内容及操作步骤           | 11 |
| 三、练习                  | 28 |
| 任务 1.3 节、页眉、页脚、域和页码   | 29 |
| 一、实验目的                | 29 |
| 二、实验内容及操作步骤           | 29 |
| 三、练习                  | 38 |
| 任务 1.4 邮件合并           | 40 |
| 一、实验目的                | 40 |
| 二、实验内容及操作步骤           | 40 |
| 三、练习                  | 44 |
| 任务 1.5 主控文档、索引        | 45 |
| 一、实验目的                | 45 |
| 二、实验内容及操作步骤           | 45 |



|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| 三、练习 .....                               | 47        |
| <b>模块 2 Excel 2010 高级应用实验</b> .....      | <b>48</b> |
| 任务 2.1 Excel 数据输入技巧及基本函数使用 .....         | 48        |
| 一、实验目的 .....                             | 48        |
| 二、实验内容及操作步骤 .....                        | 48        |
| 三、练习 .....                               | 55        |
| 任务 2.2 公式、数组公式、统计函数和数据库函数 .....          | 56        |
| 一、实验目的 .....                             | 56        |
| 二、实验内容及操作步骤 .....                        | 56        |
| 三、练习 .....                               | 65        |
| 任务 2.3 文本函数、日期时间函数和查找与引用函数 .....         | 66        |
| 一、实验目的 .....                             | 66        |
| 二、实验内容及操作步骤 .....                        | 66        |
| 三、练习 .....                               | 72        |
| 任务 2.4 财务函数、信息函数和算术运算符扩展应用 .....         | 73        |
| 一、实验目的 .....                             | 73        |
| 二、实验内容及操作步骤 .....                        | 73        |
| 任务 2.5 Excel 数据分析与管理 .....               | 79        |
| 一、实验目的 .....                             | 79        |
| 二、实验内容及操作步骤 .....                        | 79        |
| 三、练习 .....                               | 91        |
| <b>模块 3 PowerPoint 2010 高级应用实验</b> ..... | <b>93</b> |
| 任务 3.1 PowerPoint 编辑 .....               | 93        |
| 一、实验目的 .....                             | 93        |
| 二、实验内容及操作步骤 .....                        | 93        |
| 任务 3.2 PowerPoint 切换、动画和放映 .....         | 105       |
| 一、实验目的 .....                             | 105       |
| 二、实验内容及操作步骤 .....                        | 105       |
| 三、练习 .....                               | 116       |

## 下篇 办公软件高级应用习题

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 习题 1 计算机基础习题       | 118 |
| 1.1 单项选择题          | 118 |
| 1.2 单项选择题参考答案      | 119 |
| 1.3 判断题            | 119 |
| 1.4 判断题参考答案        | 120 |
| 习题 2 Word 习题       | 121 |
| 2.1 单项选择题          | 121 |
| 2.2 单项选择题参考答案      | 123 |
| 2.3 判断题            | 124 |
| 2.4 判断题参考答案        | 125 |
| 习题 3 Excel 习题      | 126 |
| 3.1 单项选择题          | 126 |
| 3.2 单项选择题参考答案      | 128 |
| 3.3 判断题            | 129 |
| 3.4 判断题参考答案        | 130 |
| 习题 4 PowerPoint 习题 | 131 |
| 4.1 单项选择题          | 131 |
| 4.2 单项选择题参考答案      | 132 |
| 4.3 判断题            | 132 |
| 4.4 判断题参考答案        | 132 |

## 上篇

# 办公软件高级应用 实验指导

---

- ◎ 模块 1 Word 2010 高级应用实验
- ◎ 模块 2 Excel 2010 高级应用实验
- ◎ 模块 3 PowerPoint 2010 高级应用实验

# 模块1 Word 2010 高级应用实验

## 任务 1.1 正文排版

### 一、实验目的

- (1) 掌握页面布局, 包括页边距、纸张大小、纸张方向、文档网格等的设置。
- (2) 掌握 Word 基本操作, 包括字体、段落格式, 复制、粘贴、替换、查找等。
- (3) 掌握样式设置, 包括创建新样式、修改样式、管理样式等。
- (4) 掌握脚注、尾注, 包括插入脚注、尾注、编辑脚注和尾注等。
- (5) 掌握自动编号。
- (6) 掌握批注和修订的使用。
- (7) 掌握书签的创建、超链接的建立及应用。

### 二、实验内容及操作步骤

湖州师范学院的毕业设计(论文)要求: 毕业设计(论文)应使用统一的 A4 纸打印, 每页约 40 行, 每行约 30 字; 打印正文中文字体为“宋体”, 西文字体为“Times New Roman”, 字号为“小四”; 段落行距为固定值“18 磅”, 首行缩进 2 字符, 段前 0.5 行, 段后 0.5 行; 版面边距上空 2.54cm, 下空 2.54cm, 左空 2.67cm (装订线 0.5), 右空 3.17cm。

打开文件“毕业设计.docx”, 完成以下工作。

#### 1. 页面布局

- 纸张大小 A4, 纸张方向纵向, 每页约 40 行, 每行约 30 字。
- 版面边距上空 2.54cm, 下空 2.54cm, 左空 2.67cm (装订线 0.5), 右空 3.17cm。

操作步骤如下。

步骤 1: 单击“页面布局”选项卡中“页面设置”组右下角的对话框启动器, 打开“页面设置”对话框, 如图 1-1 所示。

步骤 2: 进入“页边距”选项卡设置边距和纸张方向。

步骤 3: Word 默认为 A4 纸型, 纸张大小无须设置。

步骤 4: 进入“文档网格”选项卡中选择“指定行和网格”并完成相关设置。

步骤 5: 设置完成后, 单击“确定”按钮。

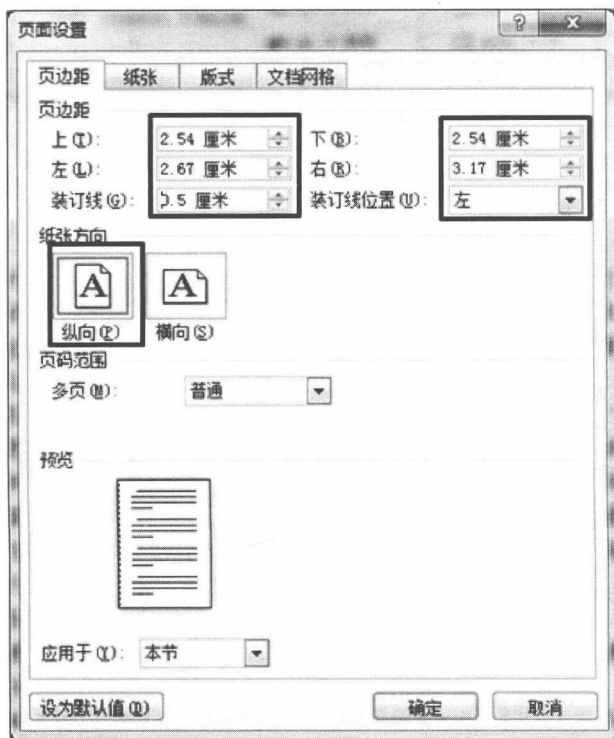


图 1-1 “页面设置”对话框

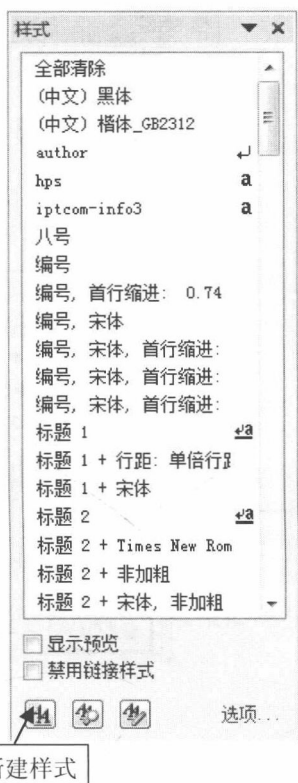


图 1-2 样式任务窗格

## 2. 创建名为“学号”（如 2015082101）的样式

样式要求如下:

- 中文字体为“宋体”，西文字体为“Times New Roman”，字号为“小四”。
- 段落行距为固定值“18 磅”，首行缩进 2 字符，段前 0.5 行，段后 0.5 行。
- 其余格式，默认设置。
- 将新的样式应用到正文中无编号的文字，不包括章名、小节名、表文字、表和图的标题。

操作步骤如下。

步骤 1: 将插入点定位到文档正文中的某一段落（任一正文段落都行，但不要定位在标题中）。

步骤 2: 单击“开始”选项卡中“样式”组右下角对话框启动器，打开如图 1-2 所示的“样式任务窗格”，单击左下角的“新建样式”按钮，打开如图 1-3 所示“创建样式”对话框。

步骤 3: 在样式“名称”中输入“样式名”即学号；单击左下角“格式”按钮，完成



相关字体格式和段落格式设置。

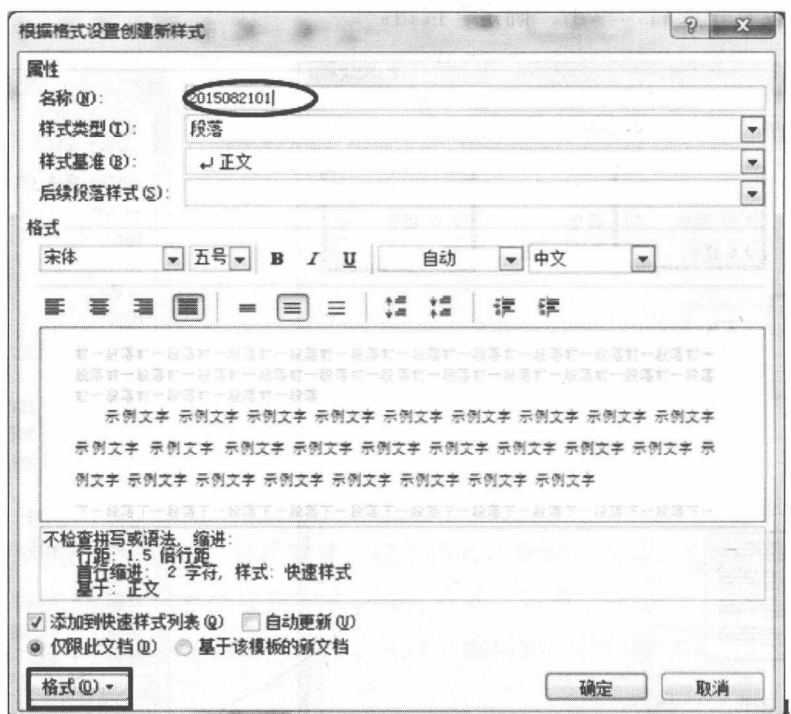


图 1-3 “新建样式”对话框

步骤 4: 将光标定位在正文段落的任意位置, 单击样式任务窗格中的“学号”样式。依次对其余段落(不含章名、小节名、表文字、表和图的题注、尾注)应用该样式。注意: 为了加快速度, 成片的段落可一起选中, 再单击样式任务窗格中建好的新样式。注: 也可使用“格式刷”按钮  完成样式的复制。

3. 对为正文文字(不包括标题)中首次出现“MD5”的地方插入脚注, 添加文字“消息摘要算法第五版”, 同时给它插入批注, 批注内容为“MD5 为 Message Digest Algorithm 缩写”

操作步骤如下。

步骤 1: 查找首次出现“MD5”的地方。

将光标置于文档开始处, 在菜单“开始”选项卡“编辑”组中单击“查找”, 打开如图 1-4 所示“查找和替换”对话框, 在“查找内容”中输入“MD5”, 单击“查找下一处”按钮, 在正文中首次找到“MD5”时按下“取消”按钮。

步骤 2: 插入“MD5”脚注。

将光标置于找到的“MD5”文字后, 在“引用”选择项卡“脚注”组中单击“插入脚注”按钮, 光标自动跳转到插入脚注文本的当前页面底部, 输入注释文字“消息摘要算法第五版”。注意: 插入脚注的文字“MD5”后自动添加上标符号, 本页底部有相应的注释

文字。插入尾注的方法与脚注相同，不再重复。脚注和尾注标记位置可以复制、移动、删除。

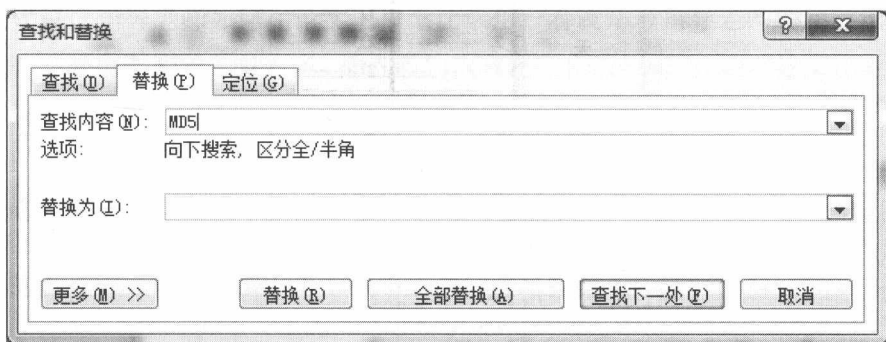


图 1-4 “查找和替换”对话框

步骤 3：插入“MD5”批注。

选择文本“MD5”。切换到“审阅”选项卡，单击“批注”组中的“新建批注”按钮，在打开的批注框中输入文本“MD5 为 Message Digest Algorithm 缩写”，效果如图 1-5 所示。

本系统设计按软件工程思想，通过对多个成功案例进行深入研究和需求分析，设计出以用户购物为主的前台和以管理员操作为主的后台两大功能模块。本系统采用 B/C（Browser/Server）结构、SQL Server 2005 数据库和 C# 语言、MD5 加密算法，并结合了 ASP.NET 技术的工作原理和特点阐述了基于 .NET 平台的电子商务系统的结构设计和具体实现过程。

批注 [y1]: MD5 为 Message Digest Algorithm 缩写

图 1-5 插入了批注

#### 4. 自动编号

- 若论文中出现“1.”、“2.”…处，进行自动编号，编号格式不变。
- 若论文中出现“1)”、“2)”…处，进行自动编号，编号格式不变。
- 若论文中出现“（1）”、“（2）”…处，进行自动编号，编号格式不变。
- 若论文中出现其他相关编号均采用相同格式的自动编号。

操作步骤方法：将光标定位在“1.”之前（若连续可同时选中），切换到功能区的“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的“编号”按钮打开如图 1-6 所示“编号库”对话框，完成自动编号（此时单击选中文本“1.”，能看到带灰色底纹）；其余编号同理。若编号不连续或重新从 1 开始编号，则在编号处单击鼠标右键在快捷菜单中选择“继续编号”、“重新开始于 1”或“设置编号值”，如图 1-7 所示，若选择的是“设置编号值”命令，则打开如图 1-8 所示的“起始编号”对话框，在对话框中完成相关的设置，单击“确定”按钮即可。

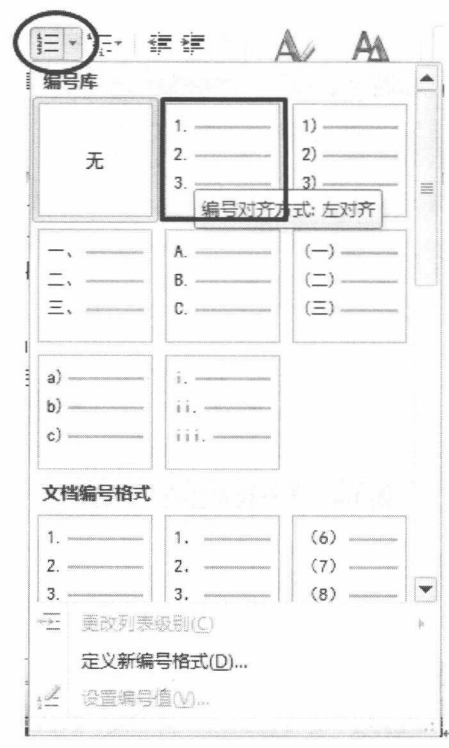


图 1-6 “编号库”对话框

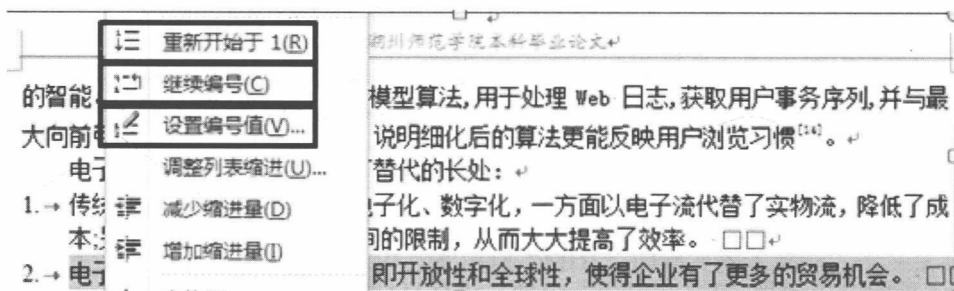


图 1-7 “继续编号”、“重新开始于 1”

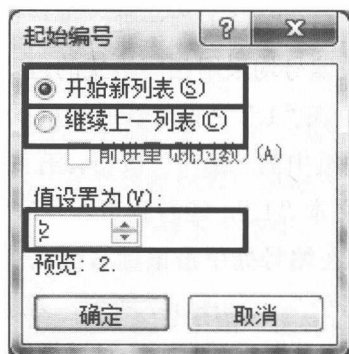


图 1-8 “起始编号”对话框

## 5. 修订

学生完成了论文初稿并将电子稿交给了指导老师。指导老师看完学生的初稿，提出了一些修改建议，指导老师如何在论文上留下让学生一看就知道指导老师到底对论文提出了什么建议——是需要删除部分内容、插入新的内容还是修改原来的内容？论文作者怎么根据这些提示进行论文修订呢？

Word 2010 提供了修订功能，操作方法如下。

首先选择要进行修订文本。然后在“审阅”选项卡中，单击“修订”组中的“修订”按钮  的上半部（也可单击下半部或小三角，在下拉菜单中选择“修订”），界面进入修订状态。此时就可以进行修改、插入和删除等操作。效果如图 1-9 所示。

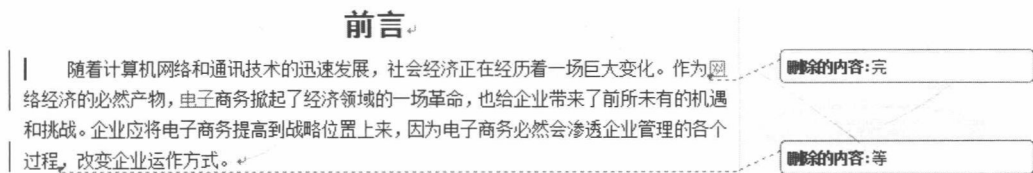


图 1-9 修改、插入和删除修订

论文作者可以使用“审阅”选项卡中的“接受”命令接受老师提出的修改建议，也可以使用“拒绝”命令不接受老师提出的修改建议，若多个老师都对论文提出建议可以利用“比较”下拉菜单中的“合并”命令来完成合并他们提出的建议。具体操作如图 1-10 所示。



图 1-10 接受、拒绝或比较不同修订

## 6. 分栏、首字下沉

在报纸、期刊杂志中经常使用分栏来对内容进行排版，它将一篇文档分成多栏，当然是否需要分栏得根据版面设计的需要来设计。

分栏的操作方法：选中需要分栏的文本内容，切换到功能区的“页面布局”选项卡，



单击“页面设置”选项组中的“分栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“更多分栏”（如图 1-11 所示），打开“分栏”对话框。在该对话框中，选择“两栏”；若各栏间需要分隔线则选中“分隔线”复选框，如图 1-12 所示，完成设置单击“确定”按钮即可。

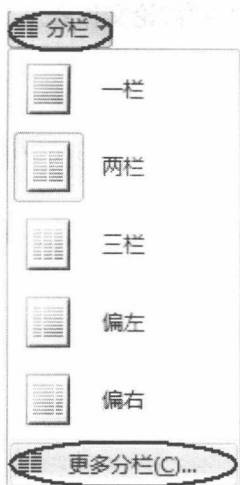


图 1-11 分栏命令

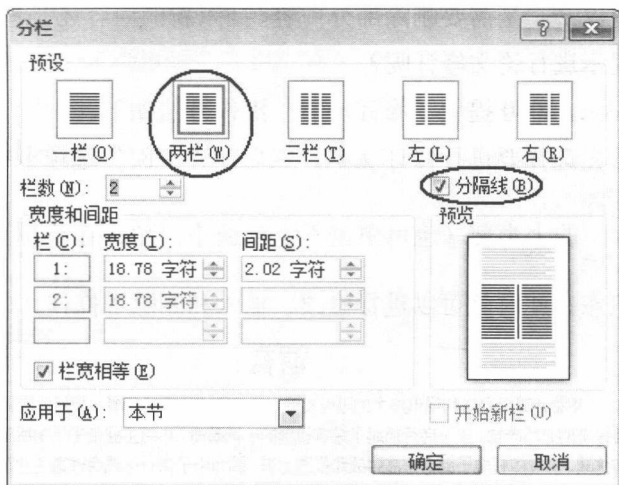
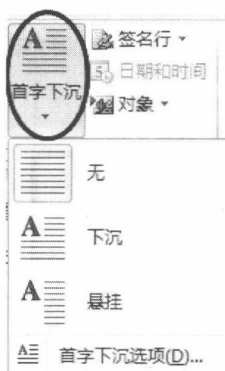


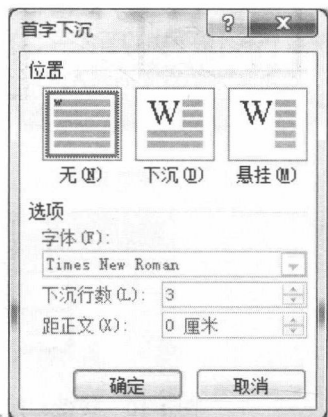
图 1-12 “分栏”对话框

另外，在该对话框中还可以设置栏宽（每栏的字符个数）和两栏之间的间距。

首字下沉的操作方法：选中要下沉的字或将光标定位到要实现首字下沉的段落，切换到功能区中的“插入”选项卡，在“文本”组中单击“首字下沉”按钮，如图 1-13（a）所示，若选择“首字下沉”选项，打开如图 1-13（b）所示的对话框，在此对话框中可以完成相关设置。



(a)



(b)

图 1-13 首字下沉

## 7. 书签和超链接

通过书签和超链接一起可以手工完成目录的创建。

问题描述：张三是 Word 的初学者，他不知道自动生成目录的方法，但他已经学习过书签和超链接的知识，他决定利用这些知识来完成手工目录的制作。

操作步骤如下。

步骤 1：手工输入在手工目录出现的文本内容如图 1-14 所示。

目 录

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 第一章 绪 论.....              | 1 |
| 1.1 系统开发背景.....           | 1 |
| 1.2 系统的研究现状.....          | 1 |
| 1.3 系统研究的发展趋势.....        | 2 |
| 1.4 电子商务的分类.....          | 2 |
| 1.5 系统开发的目的和意义.....       | 3 |
| 1.5.1 系统开发的目的.....        | 3 |
| 1.5.2 系统开发的意义.....        | 3 |
| 1.6 全文体系.....             | 3 |
| 第二章 系统基础技术及相关体系结构.....    | 4 |
| 2.1 系统基础技术.....           | 4 |
| 2.1.1 SQL-Server 数据库..... | 4 |

图 1-14 手工目录

步骤 2：设置书签操作，选中要设置书签的文本“第一章 绪 论”，切换到功能区的“插入”选项卡。单击“链接”选项组中的“书签”按钮 ，打开“书签”对话框。在“书签名”文本框中输入书签名称，单击“添加”按钮，如图 1-15 所示。重复该步骤 2，完成所有章节书签设置。

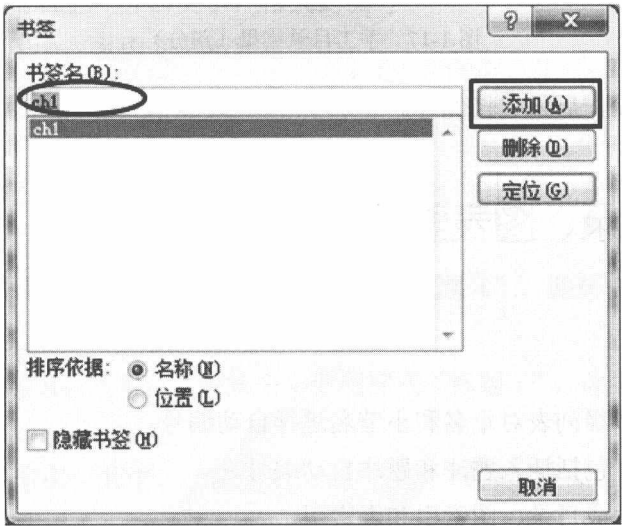


图 1-15 “书签”对话框



步骤 3: 设置超链接操作方法。首先选中要设置超链接的文本, 然后切换到功能区的“插入”选项卡。单击“链接”选项组中的“超链接”按钮  , 打开“插入超链接”对话框。按图 1-16 所示选择“链接到”、“请选择文档中的位置”、“链接到哪一个书签”。单击“确定”按钮, 结果如图 1-17 所示。

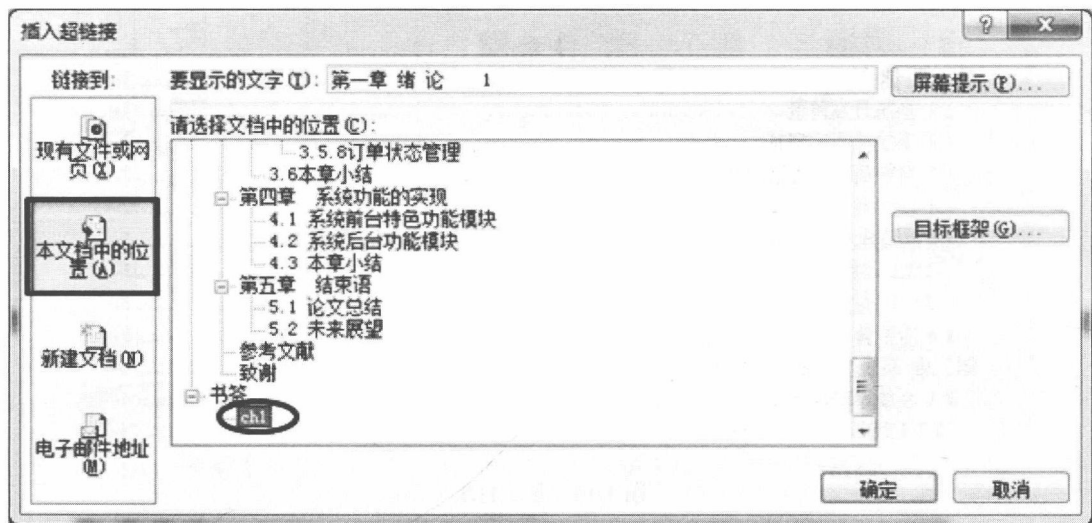


图 1-16 “插入超链接”对话框



图 1-17 手工目录结果 (部分)

完成以上所有操作后将文档保存。

## 任务 1.2 目录、图表索引

### 一、实验目的

- (1) 掌握使用多级列表对章名和小节名进行自动编号。
- (2) 掌握题注, 包括插入题注和题注自动编号。
- (3) 掌握自动生成目录、图索引和表索引。
- (4) 掌握正确使用交叉引用。