

全国计算机等级考试

二级

MS Office高级应用

主 编 王改性 赵天巨
副主编 孙全党 田文强 陈大鹏

 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>

全国计算机等级考试二级

MS Office 高级应用

主 编 王改性 赵天巨

副主编 孙全党 田文强 陈大鹏

電子工業出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据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年版）》编写。精选 Office 中的实用知识，详细讲解 Office 2010 各个组件的应用技巧，通过案例分别对各章考点进行解析。

本书可作为计算机等级考试二级 MS Office 高级应用复习及各类计算机培训机构教学用书，也可作为高等学校和职业学校的相关课程教材。

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

全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用 / 王改性，赵天巨主编. —北京：电子工业出版社，2016.8

ISBN 978-7-121-29712-0

I. ①全… II. ①王… ②赵… III. ①办公自动化—应用软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 196491 号

策划编辑：祁玉芹

责任编辑：张瑞喜

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

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：10.5 字数：256 千字

版 次：2016 年 8 月第 1 版

印 次：2016 年 8 月第 1 次印刷

定 价：26.00 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 zlls@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

本书根据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 年版）》要求编写，由中启教育教研中心审定。在编写过程中主要围绕“依据大纲，体现命题趋势”、“囊括考点，突出重点”、“理清规律，精准预测”、“强化训练，实际实用”为目标，主要通过四个章节进行应用阐述。

第一章主要通过案例分析 Word 2010 文字处理的应用技巧，讲述 Word 2010 文档的基本编辑技术，字体、段落等的格式设置，文档页面的设置，样式、分节符、页眉、页脚等长文档编辑技术，邮件合并技术的应用及文档中表格、图片等对象的设置。

第二章主要通过案例分析 Excel 2010 数据电子表格的应用技巧，讲述 Excel 2010 单元格和工作表的基本操作、数据排序、筛选、分类汇总等内容，重点介绍利用公式和函数、图表等进行数据分析的技术。

第三章主要通过案例分析 PowerPoint 2010 演示文稿制作软件的应用技巧，讲述利用 PowerPoint 2010 制作演示文稿的基本技巧，包括在演示文稿中插入各种对象、对对象进行修饰、设置对象的动画效果及幻灯片的切换效果，为幻灯片添加导航功能等。

第四章介绍计算机公共基础知识，包括计算机基础知识、数据结构与算法、程序设计基础、软件工程基础和数据库设计基础。

本书实例典型，内容丰富，对工作及考试有很强的针对性。本书可作为计算机等级考试二级 MS Office 高级应用复习及各类计算机培训机构教学用书，也可作为高等学校和职业学校的相关课程教材及社会热爱办公自动化的人士自学用书。

本书由中启教育王改性、赵天巨主编共同编写，参与本书编写和修改的还有孙全党、雷进辉、陈大鹏、王园明等同志。

编者力图使本书的知识考点和实用性相得益彰，但由于水平有限，书中错误、纰漏之处在所难免，欢迎广大读者、同仁批评斧正。

编者

2016 年 6 月

目 录

第一章 文字处理软件——Word 2010	1
1.1 Word 2010 的操作界面	1
1.1.1 Word 2010 的功能区与选项卡	1
1.1.2 快速访问工具栏	2
1.2 创建和编辑 Word 文档	2
1.2.1 新建 Word 文档	2
1.2.2 在文档中输入文字	3
1.2.3 选择和编辑文本	4
1.2.4 查找与替换文本	5
1.2.5 文档的保存	6
1.3 文档的格式设置	7
1.3.1 文本格式	7
1.3.2 段落格式	9
1.3.3 页面设置	10
1.4 在文档中插入各种对象	11
1.4.1 插入文本框	11
1.4.2 插入表格	11
1.4.3 插入图片和剪贴画	14
1.4.4 插入自选图形	17
1.4.5 插入艺术字	17
1.4.6 插入 SmartArt 图形	18
1.4.7 主题与文档封面	18
1.5 长文档编辑技术	20
1.5.1 样式的使用	20
1.5.2 分页符与分节符	23
1.5.3 文档的分栏	23

1.5.4	设置页眉与页脚	24
1.5.5	项目符号与编号的设置	25
1.5.6	添加脚注和尾注	27
1.5.7	为文档创建目录	28
1.6	文档的修订与共享	29
1.6.1	修订文档	29
1.6.2	插入批注	29
1.6.3	插入文档部件	30
1.6.4	将文档转换为 PDF 格式	30
1.7	邮件合并技术	30
1.7.1	与邮件合并相关的文件	30
1.7.2	利用邮件合并技术生成信函	31
	本章习题	34
第二章	电子表格软件——Excel 2010	38
2.1	Excel 2010 的基础操作	38
2.1.1	Excel 2010 的操作界面	38
2.1.2	单元格基本操作	39
2.1.3	设置单元格格式	42
2.1.4	设置数据的有效性	49
2.1.5	工作簿的基本操作	51
2.1.6	工作表的基本操作	52
2.1.7	保护工作簿与工作表	55
2.1.8	冻结工作表的行和列	56
2.1.9	打印工作表	57
2.2	公式与函数的应用	59
2.2.1	公式的使用方法	59
2.2.2	公式中的单元格引用	60
2.2.3	在公式中使用名称	61
2.2.4	在公式中使用函数	62
2.3	在 Excel 工作表中插入图表	72
2.3.1	图表的类型和作用	72
2.3.2	插入图表	72
2.3.3	设置图表的格式	74
2.3.4	打印图表	77
2.3.5	插入迷你图	77
2.4	对数据进行分析与统计	78

2.4.1	数据排序	79
2.4.2	筛选数据	80
2.4.3	对数据进行分类汇总	83
2.4.4	数据透视表与数据透视图	85
2.5	修订与添加批注	88
2.5.1	修订	88
2.5.2	插入批注	90
2.6	与其他应用程序共享数据	90
2.6.1	导入其他应用程序生成的数据	90
2.6.2	在工作表中插入超链接	94
2.6.3	与其他应用程序共享数据	95
2.7	录制和使用宏	96
	本章习题	98
第三章 演示文稿制作软件——PowerPoint 2010		102
3.1	PowerPoint 2010 的操作界面	102
3.2	演示文稿的基本操作	104
3.2.1	创建和保存演示文稿	104
3.2.2	幻灯片基本操作	105
3.2.3	在幻灯片中插入各种对象	106
3.3	演示文稿的外观设计	109
3.3.1	为演示文稿应用主题	109
3.3.2	幻灯片的背景设置	111
3.3.3	幻灯片母版的使用	112
3.4	设置对象的动画效果	113
3.4.1	为对象添加动画效果	113
3.4.2	设置动画效果选项	115
3.5	设置幻灯片的切换效果	116
3.6	为幻灯片添加导航功能	117
3.6.1	设置超链接	117
3.6.2	设置动作	117
3.7	幻灯片的放映和输出	118
3.7.1	设置幻灯片放映方式	118
3.7.2	演示文稿的输出	119
3.7.3	打印演示文稿	120
	本章习题	120

第四章 计算机公共基础知识	123
4.1 计算机基础知识	123
4.1.1 概述	123
4.1.2 信息的表示和存储	124
4.1.3 计算机中字符的编码	124
4.1.4 计算机硬件系统	127
4.1.5 计算机软件系统	127
4.1.6 多媒体技术	128
4.1.7 计算机病毒及防治	128
4.1.8 Internet 基础及应用	129
4.2 数据结构与算法	130
4.2.1 算法	130
4.2.2 数据结构	131
4.2.3 线性表及其顺序存储结构	132
4.2.4 线性链表	132
4.2.5 栈和队列	133
4.2.6 树与二叉树	134
4.2.7 查找技术	136
4.2.8 排序技术	136
4.3 程序设计基础	136
4.3.1 程序设计的方法与风格	136
4.3.2 结构化程序设计	137
4.3.3 面向对象程序设计	137
4.4 软件工程基础	137
4.4.1 软件工程的基本概念	137
4.4.2 结构化分析方法	138
4.4.3 结构化设计方法	139
4.4.4 软件测试	140
4.4.5 程序的调试	141
4.5 数据库设计基础	141
4.5.1 数据库系统的基本概念	141
4.5.2 数据库设计	143
4.5.3 数据模型	143
4.5.4 关系数据模型	145
4.5.5 关系运算	145
本章习题	147

第一章 文字处理软件——Word 2010

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公组件之一,主要用于文字处理工作。利用它可以创建专业水准的文档,提供最上乘的文档格式设置工具,还可更轻松、高效地组织和编写文档。

1.1 Word 2010 的操作界面

1.1.1 Word 2010 的功能区与选项卡

Word 2010 取消了传统的菜单式操作方式,在窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称,当单击这些名称时并不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能区面板,如图 1-1 所示。



图 1-1 Word 2010 的功能区与选项卡

每个功能区根据功能的不同又分为若干个选项组,每个功能区所拥有的功能如下所述。

“开始”功能区:包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑五个选项组,主要用于帮助用户对文档进行文字编辑和格式设置,是用户最常用的功能区。

“插入”功能区:包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本、符号和特殊符号几个选项组,主要用于在文档中插入各种元素。

“页面布局”功能区:包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列几个选项组,用于帮助用户设置文档页面样式。

“引用”功能区:包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录几个选项组,用于实现在文档中插入目录等比较高级的功能。

“邮件”功能区:包括创建、开始邮件合并、编写、插入域、预览结果和完成几个选项组,该功能区专门用于在文档中进行邮件合并方面的操作。

“审阅”功能区:包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护几个选项组,主要用于对文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 2010 长文档。

“视图”功能区:包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏几个选项组,主要用于

帮助用户设置操作窗口的视图类型，以方便操作。

1.1.2 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”用于放置命令按钮，使用户快速启动经常使用的命令。默认情况下，“快速访问工具栏”中只有少量的命令，用户可以根据需要添加多个自定义命令，操作步骤如下。

第1步，打开 Word 2010 文档窗口，依次单击“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，如图 1-2 所示。



图 1-2 “Word 选项”对话框

第2步，在对话框的左侧单击“快速访问工具栏”选项，然后在“从下列位置选择命令”列表中单击需要添加的命令，然后单击“添加”按钮。

第3步，重复步骤2可以向快速访问工具栏添加多个命令，还可以选择添加“<分隔符>”将“快速访问工具栏”中的命令进行分类。

1.2 创建和编辑 Word 文档

1.2.1 新建 Word 文档

1. 在 Word 2010 中新建 Word 文档

启动 Word 2010，系统会自动创建一个基于 Normal 模板的空白 Word 文档。在编辑文档的过程中，如果需要创建一个空白文档，操作步骤如下：

第1步，选择“文件”选项卡，单击“新建”命令，如图 1-3 所示。

第2步，在“可用模板”选项区中选择“空白文档”选项，单击“创建”按钮。

说明：也可以使用组合键“Ctrl+N”直接创建一个空白文档。



图 1-3 新建 Word 文档

2. 在文件夹中直接创建 Word 文档

第 1 步, 打开需要创建 Word 文档的文件夹, 右击鼠标选择“新建”→“Microsoft Word 文档”, 如图 1-4 所示。

第 2 步, 把文件名修改为所需的名称, 如图 1-5 所示。



图 1-4 新建 Word 文档

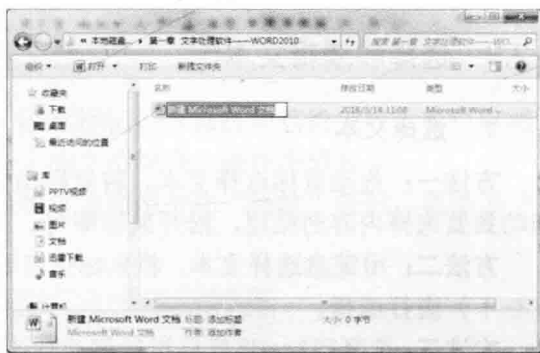


图 1-5 修改文档名称

1.2.2 在文档中输入文字

在文档中输入文本的方法很简单, 将鼠标指针移动到要输入文本的位置并单击, 就可以用键盘在光标处输入文本。

不同的文本内容其输入方法也不同, 如果需要输入英文、数字以及一些常用的符号, 可以用键盘直接输入。如果需要输入中文, 需要安装相应的输入法, 比如搜狗输入法、QQ 输入法、微软拼音输入法等。切换到相应的中文输入法之后, 就可以用键盘输入汉字以及中文标点符号等内容。

如果需要输入一些特殊字符, 可以使用软键盘。以搜狗为例, 右击输入法指示器上的“键盘”图标, 选择相应的类别, 如图 1-6 所示。比如选择“数学符号”, 可以输入相关的符号, 如图 1-7 所示。



图 1-6 软键盘



图 1-7 特殊字符：数学符号

以“搜狗输入法”为例，利用组合键“Shift+Ctrl”可以在不同的输入法之间切换，利用组合键“Shift+空格”可以在全角字符和半角字符之间切换，利用组合键“ctrl+.”可以在中文标点和英文标点之间切换，利用组合键“Ctrl+Enter”或快捷键“Shift”可以在中文输入法和英文输入法之间切换。

1.2.3 选择和编辑文本

1. 选择文本

方法一：拖动鼠标选择文本。将鼠标指针放到要选择内容的开头，然后按住鼠标左键拖动到要选择内容的结尾，松开鼠标即可。

方法二：用键盘选择文本。将光标指向要选择内容的开头，按住 Shift 键和箭头键（→ ↓ ← ↑）进行选择。

方法三：选择整行。将鼠标指针移动到该行的左侧，当指针变成指向右上方的箭头时，单击鼠标左键即可选择该行，向下拖动鼠标可选择多行，如图 1-8 所示。

方法四：选择整篇文档。单击“开始”选项卡中“编辑”选项组中的“选择”按钮，在下拉列表中选择“全选”命令，如图 1-9 所示。或者按组合键“Ctrl+A”选择全部文档。

1.2.3 选择和编辑文本

1. 选择文本

方法一：拖动鼠标选择文本。将鼠标指针放到要选择内容的开头，然后按住鼠标左键拖动到要选择内容的结尾，松开鼠标即可。

方法二：用键盘选择文本。将光标指向要选择内容的开头，按住 Shift 键和箭头键（→ ↓ ← ↑）进行选择。

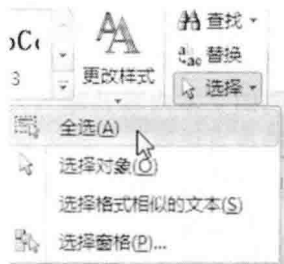


图 1-8 选择一行或多行文本

图 1-9 选择全部文档

2. 删除文本

要删除单个字符，使用 **Delete** 键删除光标右边的字符或者用 **Backspace** 键删除光标左边的字符。如果需要删除较多的内容，可以先选择要删除的文本，然后按 **Delete** 键。

3. 复制和移动文本

(1) 利用剪贴板进行操作。

剪贴板是系统中可存放信息的内存空间，用来临时存放交换信息。剪切或复制时保存在剪贴板上的信息可多次粘贴。使用方法如下：

第 1 步，选择要复制或者移动的文本。

第 2 步，如果要移动文本，单击“开始”选项卡中“剪贴板”选项组中的“剪切”按钮（也可以使用组合键 **Ctrl+X**），如果要复制文本，单击“开始”选项卡“剪贴板”选项组中的“复制”按钮（也可以使用组合键 **Ctrl+C**）。

第 3 步，把光标移动到适当的位置，然后单击“开始”选项卡“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮（也可以使用组合键 **Ctrl+V**）就可以把文本移动或复制到当前位置。

(2) 利用鼠标拖动的方式操作。

第 1 步，选择要复制或者移动的文本。

第 2 步，将鼠标指针放在选中的文本上，然后按住鼠标左键拖动到适当的位置后松开即可移动文本。如果在拖动鼠标之前先按下 **Ctrl** 键，则把选中的文本复制到指定的位置。

1.2.4 查找与替换文本

在 Word 中可以查找和替换文本、格式、段落标记、分页符和其他项目。也可以通过使用通配符和代码来查找单词或短语，包含特定的字符组合。操作步骤如下：

第 1 步，在“开始”选项卡中，单击“编辑”选项组中的“替换”按钮，再单击“更多”按钮，如图 1-10 所示。

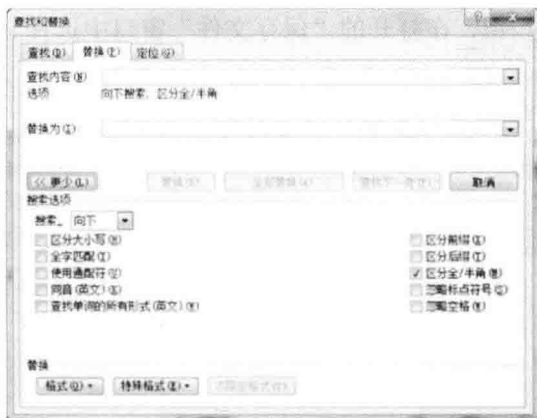


图 1-10 查找文本

第 2 步，在“查找内容”框中输入要查找的文本，单击“查找下一处”按钮可以查找文本。如需替换，在“替换为”框中输入要替换的文本，单击“替换”把当前查找到的文本进行替换，如单击“全部替换”，则把所有查找的内容全部进行替换。

说明：单击“特殊格式”按钮，可以查找和替换段落标记、分页符、分节符等。

1.2.5 文档的保存

编辑过程中需要对文档进行保存，以避免输入的内容和设置的格式丢失。操作步骤如下：

第 1 步，选择“文件”选项卡中的“保存”命令（也可使用组合键 Ctrl+S），对文档所作的修改就会被保存。如果文档是第一次保存，就会弹出“另存为”对话框，如图 1-11 所示。

第 2 步，在“文件名”框中输入文档名称，选择适当的保存位置后，单击“保存”按钮。

说明：也可以在图 1-11 中单击“工具”按钮，选择“常规选项”，弹出“常规选项”对话框，如图 1-12 所示。可以设置“打开文件时的密码”和“修改文件时的密码”对文档进行保护。

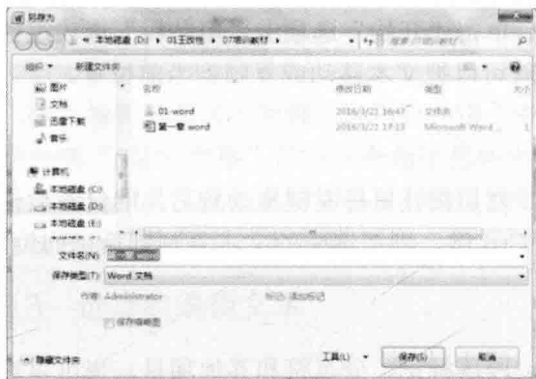


图 1-11 “另存为”对话框



图 1-12 “常规选项”对话框

为了保护文档不被别人修改，可以将文档转换为 PDF 格式。方法为：单击“文件”选项卡中的“保存并发送”选项，在“文件类型”选项中选择“创建 PDF/XPS 文档”，然后单击“创建 PDF/XPS”按钮，在打开的“保存文件”窗口中选择文件的保存位置并输入文件名。

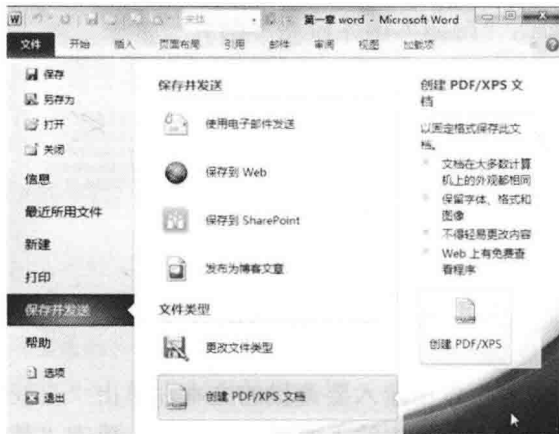


图 1-13 将文档转换为 PDF 格式

1.3 文档的格式设置

1.3.1 文本格式

编辑完成后的文档，通常需要对其字体、字号、颜色、字符间距、字符边框和底纹等进行设置，以达到美化文档的目的。

1. 设置字体

在“开始”选项卡“字体”选项组中单击“字体”列表框（如图 1-14 中①所示）的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择需要的字体。

2. 设置字号

字号即字体的大小，默认的字号为 5 号。在“开始”选项卡“字体”选项组中单击“字号”列表框（如图 1-14 中②所示）的下拉按钮，在弹出的列表中选择需要的文字大小。也可以选择文本后，单击“开始”选项卡中的 A^+ 按钮（或使用组合键 $\text{ctrl}+$ ）增大字号，单击“开始”选项卡中的 A^- 按钮（或使用组合键 $\text{ctrl}+$ ）减小字号。

3. 设置字形

文本的字形包括加粗、倾斜和下划线、删除线、上标、下标等。为了方便用户操作，Word 把常用的删除线、下标、上标等字形放到了工具栏中（如图 1-14 中③所示）。用户只需要先将需要设置字形的文本内容选中，然后单击工具栏上相应的按钮即可。

4. 设置文字颜色

单击“字体”选项组中的“字体颜色”按钮（如图 1-14 中④所示），在弹出的下拉列表中选择所需的颜色，可以设置“渐变效果”选项，如图 1-15 所示。

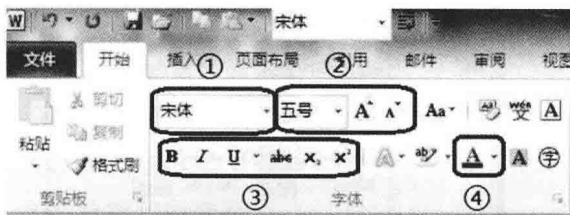


图 1-14 “字体”选项组

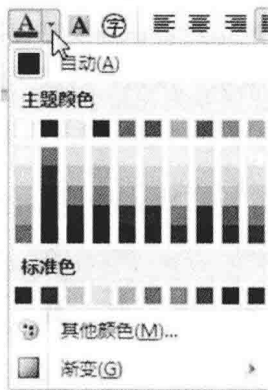


图 1-15 设置文字颜色

说明：通过单击“字体”选项组中的“对话框选择器”，利用“字体”对话框对字体、字号、字形、文字颜色、下划线等进行更详细的设置，如图 1-16 所示。

5. 设置“字体”的高级选项

在“字体”对话框中单击“高级”选项卡，可以对字体进行横向缩放、调整字符间距等设置，如图 1-17 所示。



图 1-16 “字体”对话框



图 1-17 “字体”的高级设置

(1) 在“缩放”下拉列表中，可以选择缩放比例，也可以用键盘直接输入百分比数值。如果大于 100%，文字的宽度会增加，如果小于 100%，文字的宽度会减小，文字的高度不变。

(2) 在“间距”下拉列表中，可以选择“加宽”和“紧缩”，然后在“磅值”列表框中选择或输入数值。该选项可以调整字符之间的距离。

6. 设置文本效果

选择文本后，在“开始”选项卡中单击“字体”选项组中的“文本效果”按钮，在展开的“效果库”中可以直接选择所需的样式，也可以选择“轮廓”、“阴影”、“映像”、“发光”等选项进行详细的设置，如图 1-18 所示。也可以在图 1-17 所示的字体对话框中单击“文字效果”按钮，通过“设置文本效果格式”对话框设置，如图 1-19 所示。



图 1-18 设置文本效果



图 1-19 “文字效果”对话框

1.3.2 段落格式

段落是指以“段落标记”(输入文字的过程中按“Enter”键即可生成)结束的一段文本。设置字体格式时,需要选择要设置格式的所有文本。设置段落格式时,只需要把光标移动到段落的任何位置,也可以选择该段落中的全部或部分字符。如果需要设置多个段落的格式,则需要选择所有段落,其中第一段和最后一段也可以选择部分内容。

1. 段落的对齐方式

对齐方式包括:左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐,如图 1-20 所示。

- (1) 对于单行文本(如文章的各级标题)可以设置左对齐、居中或右对齐;
- (2) 对于多行文本多设置为两端对齐;
- (3) 分散对齐可以使少数字符占据多个字符的位置,如图 1-21 所示。

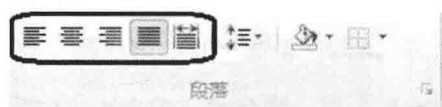


图 1-20 “对齐方式”按钮

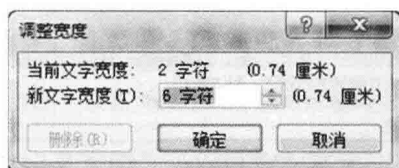


图 1-21 设置分散对齐

2. 段落缩进

通过段落缩进可以改变文本与页边距之间的距离。包括左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。单击“段落”选项组中的“对话框选择器”,在弹出的“段落”对话框中设置段落缩进,如图 1-22 所示。

(1) 首行缩进:段落中的第一行向右缩进一定的距离,其他行不缩进。在图 1-22 中的“特殊格式”下面的列表框中选择“首行缩进”同时在“磅值”框中输入需要的字符数。

(2) 悬挂缩进:段落中除第一行之外的其他行都向右缩进一定的距离。在图 1-22 中的“特殊格式”下面的列表框中选择“悬挂缩进”同时在“磅值”框中输入需要的字符数。

说明:首行缩进和悬挂缩进不能同时设置。但设置首行缩进或悬挂缩进后同时可以设置左缩进和右缩进。

(3) 左缩进:整个段落向右缩进一定的距离。在图 1-22 中的“缩进”区域中的“左侧”框中输入需要的字符数。

(4) 右缩进:整个段落向左缩进一定的距离。在图 1-22 中的“缩进”区域中的“右侧”框中输入需要的字符数。

3. 行距和段间距

行距是指行与行之间的距离,可以在图 1-22 中的“行距”下面的框中选择相应的选项,并在“设置值”框中输入相应的数值。

段间距是指某个段落与前、后段落之间的距离,可以在图 1-22 中的“段前”选项后输入短落与前面短落之间的距离,在“段后”选项后输入短落与后面短落之间的距离。