



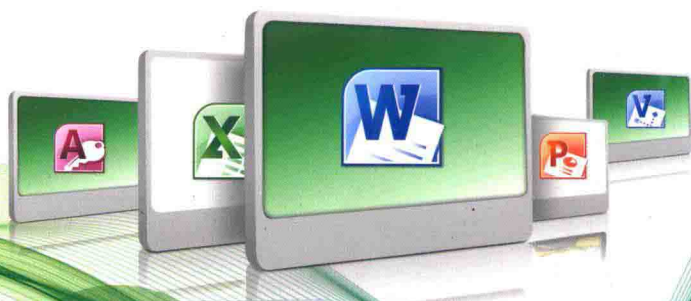
普通高等教育“十三五”规划教材

计算机系列

Office

高级应用实验指导

付兵 吕明辉 主编



科学出版社

普通高等教育“十三五”规划教材

Office 高级应用实验指导

付 兵	芮明辉	主 编
刘晓明	郑 静	副主编
万正兵	熊守丽	

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《Office 高级应用案例教程》(付兵、蒋世华主编,科学出版社)配套的实验教材,包括 10 章,共 18 个实验。每个实验都明确了实验要点、实验目的、实验要求和实验步骤。本书的特点在于既可使读者通过案例的实际操作掌握相关理论知识,又便于读者备考全国计算机等级考试(二级)MS Office 高级应用。

本书按照应用型人才培养的需求编写,既可作为高等院校非计算机类各专业“计算机基础”课程的教材,又可供 MS Office 的使用者参阅。

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级应用实验指导/付兵, 闵明辉主编. —北京: 科学出版社, 2017
(普通高等教育“十三五”规划教材 计算机系列)

ISBN 978-7-03-050969-7

I. ①O… II. ①付… ②闵… 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(2016)第 299916 号

责任编辑: 戴 薇 刘 杨 / 责任校对: 张 曼
责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 东方人华平面设计部

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

百善印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2017 年 2 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2017 年 2 月第一次印刷 印张: 10

字数: 225 000

定价: 22.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈百善〉)

销售部门电话 010-62136230 编辑部电话 010-62135927-2032

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

本书是《Office 高级应用案例教程》(付兵、蒋世华主编,科学出版社)配套的实验教材,是为适应社会发展的需求,使学生掌握办公自动化的高级应用,能综合运用办公自动化软件对实际问题进行分析和解决,培养学生的实际操作能力,以便日后能更好地胜任工作而编写的。

本书包括 10 章,共 18 个实验。每个实验分为实验要点、实验目的、实验要求和实验步骤四个部分。实验内容源于工作和生活,操作步骤详细,能够帮助读者快速进行实践。部分实验由全国计算机等级考试(二级)MS Office 高级应用的部分题目改编而成。

《Office 高级应用案例教程》与《Office 高级应用实验指导》由付兵教授及其他长期在教学一线从事计算机基础课程教学与教育研究的教师完成,编写中突出以下特点:一是精心设计不同专业的应用案例,将需要学习的理论知识系统地融入其中,并通过实践操作巩固提高。二是知识内容的深度和广度符合全国计算机等级考试大纲要求。《Office 高级应用案例教程》各章配有针对二级 MS Office 高级应用的相关习题,便于备考计算机二级考试。三是在实施实验环节,可根据学生的专业特性、实际水平及学时安排选择实验内容,以满足不同层次学生的学习需要。

本书由付兵、吕明辉担任主编,刘晓明、郑静、万正兵、熊守丽担任副主编,付兵设计了全书的结构与整体内容。本书的具体编写分工如下:张立新编写第 1 章,蒋世华编写第 2 章,吕明辉编写第 3 章、第 10 章,万正兵编写第 4 章,王腾编写第 5 章,熊守丽编写第 6 章,郑静编写第 7 章,刘晓明编写第 8 章,付兵编写第 9 章。全书由付兵、吕明辉统稿和定稿。

为便于开展教学,编者可为选用本书的教师提供各实验的素材等相关教学资料,联系邮箱:fffbbb163@163.com。

由于编写时间仓促,加之作者水平所限,书中难免存在不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2016 年 11 月

目 录

第 1 章 Word 常用文档实验	1
实验 1 邀请函的制作	1
实验 2 办公文件的制作	8
第 2 章 Word 长文档排版实验	15
实验 1 《JAVA 程序设计》教材的编排	15
实验 2 为论文添加参考文献	22
第 3 章 Excel 数据准备与计算实验	30
实验 1 学生成绩管理	30
实验 2 分期付款项目决策	39
第 4 章 Excel 图表应用实验	48
实验 1 固定资产折旧分析图	48
实验 2 人力资源月报动态图表	55
第 5 章 Excel 数据管理与分析实验	65
实验 1 学生成绩管理	65
实验 2 员工档案管理	70
第 6 章 演示文稿的构思与设计实验	75
实验 荆州古城演示文稿的设计与制作	75
第 7 章 报告式演示文稿实验	93
实验 《新能源汽车》演示文稿的制作	93
第 8 章 宣传广告演示文稿实验	106
实验 1 景区宣传展示幻灯片的制作	106
实验 2 航母宣传展示幻灯片的制作	117
第 9 章 Access 应用实验	120
实验 学生宿舍水电费管理	120

第 10 章 Visio 应用实验.....	142
实验 1 网站建设流程图.....	142
实验 2 超市平面布局图.....	145
实验 3 办公室网络设备布置图.....	148
参考文献.....	152

第 1 章 Word 常用文档实验

实验 1 邀请函的制作

►► 实验要点

1) 主文档的创建。主文档是用于创建输出内容的“模板”，它包含了基本的文本内容、图片、表格等信息，这些内容在所有的合并文档中都是相同的，如邀请函的标题、主题内容和落款等。

2) 数据源的使用。数据源是一个数据列表，包含了将要合并到主文档的所有数据，通常保存了姓名、班级、地址、电话等数据字段。Word 2010 的“邮件合并”功能支持多种数据源，如 Excel 工作表、Outlook 联系人、Access 数据库、HTML 文件表格等。

3) 使用域。域是一段特殊的代码，Word 2010 自动化的部分，如目录、页码、项目编号等，都是利用“域”完成的。邀请函中的姓名、学号、班级等重复信息均可以使用域合并完成。

4) 邮件的合并。邮件合并的结果包含了所要求的内容，其中使用域的部分会根据收件人的不同而变化。

►► 实验目的

- 1) 理解数据源。
- 2) 掌握页面设置的方法。
- 3) 掌握文档引用的方法。
- 4) 掌握邮件合并的使用方法
- 5) 掌握域的使用方法。

►► 实验要求

中国计算机大会 (China National Computer Congress, CNCC) 是由中国计算机学会 (China Computer Federation, CCF) 主办的全国计算机领域规模最大、规格最高的学术、技术、产业交融互动的大会，创办于 2003 年。

大会包括大会特邀报告、主题论坛、专题论坛与近 50 场的特色交流活动。每年大会都邀请包括图灵奖获得者、国内计算机领域知名专家、企业家与参会者进行面对面的交流。同期举办的科技成果展和专业参观,为产业、学校、科研机构搭建了交流与合作的平台。大会期间还将揭晓 CCF 王选奖、海外杰出贡献奖和科学技术奖,获奖者在大会上接受表彰。

大会的工作人员需要制作一批邀请函,受邀请的人员名单见表 1-1,大会定于 2016 年 10 月在太原举行。邀请函的样式如图 1-1 所示。

2016中国计算机大会 (CNCC)

尊敬的**陈松民**先生,您好!

我国计算机领域规模最大、级别最高的学术会议——2016中国计算机大会(CNCC2016)将于10月20~22日在太原举行,由中国计算机学会(CCF)主办,太原市人民政府、山西大学承办,太原理工大学、中北大学、太原师范学院协办。本届大会的主题是“计算改变未来(Computing Changes the Future)”¹。

为纪念人工智能六十周年,CNCC2016将于大会第三天推出“人工智能六十周年特别论坛”,论坛由陆汝钊院士、高文院士领衔,张钹院士出任 panel 嘉宾。

大会安排80场活动,其中30场为前沿技术论坛。30场前沿技术论坛吸引了逾200位国内外计算机领域顶尖专家、企业家齐聚CNCC2016,畅谈人工智能(AI)、虚拟现实(VR)、无人驾驶、深度学习、云计算、大数据等计算技术领域尖端话题。50场特色活动包括CCF(TF)联合IEEE-CS(Rock Stars)举办的网络安全Event、女性精英论坛、百名优秀大学生互动讲座和颁奖会、教育发展研讨会、CCF颁奖晚宴等。CCF的合作学会ACM(美国计算机学会)、IEEE-CS(美国电子电气工程师学会计算机协会)、IPSJ(日本信息处理学会)、KIISE(韩国信息科学家和工程师学会)等国际组织均派要员和专家参加会议。

CCF一直关注偏远地区计算机教育与青年人才培养,目前已资助逾千名缺乏经费及偏远地区的教师、研究生及CCF优秀大学生参加大会。今年,受助参加CNCC的名额进一步扩大,获得CCF资助参会的教师和研究生有122位、CCF优秀大学生108位,范围涉及全国121所高校。

CNCC创建于2003年,已成功举办12届。2015年参会人数已超过4000人,观展人次约2万,现已成为计算机领域学术界、企业界最富有影响力的专业技术大会。不断提升的影响力,不断扩大的规模,不断丰富内容和形式,把CNCC推向新的高度。

中国计算机大会组委会

2016年9月

¹参见 <http://cncc.ccf.org.cn/网站>

图 1-1 邀请函参考样式

请根据上述活动的描述,利用 Microsoft Word 制作一批邀请函,要求如下。

- 1) 将“邀请函 2016 中国计算机大会 (CNCC)”图片居中,环绕方式为嵌入型。
- 2) 修改“尊敬的_____先生,您好!”文字的字体为黑体,字号为三号,并设置为加粗、黑色、左对齐。

3) 设置正文各段落“多倍行距”为 1.25 倍行距, 段后间距为 0.5 行。设置正文首行缩进 2 字符。

4) 落款为“中国计算机大会组委会、2016 年 9 月”。落款和日期位置为右对齐, 右侧缩进 3 字符。

5) 将文档中的“×××大会”全部替换为“中国计算机大会”。

6) 设置页面高度为 27 厘米, 页面宽度为 27 厘米, 上、下、左、右页边距均为 3 厘米。

7) 将表 1-1 中的姓名信息自动填写到“邀请函”中“尊敬的”三个字后面。当性别为男时, 在姓名后添加“先生”; 当性别为女时, 在姓名后添加“女士”。

表 1-1 人员名单

编号	姓名	单位	性别
A001	陈松民	天津大学	男
A002	钱永	武汉大学	男
A003	王立青	西北工业大学	女
A004	孙英	桂林电子学院	女
A005	张文莉	浙江大学	女
A006	黄宏	同济大学	男

8) 设置页面边框为“★”。

9) 添加引用内容, 在正文第一段的最后一句话“本届大会的主题是‘计算改变未来 (Computing Changes the Future)’”后插入脚注“参见 <http://cncc.ccf.org.cn/>网站”。

10) 将设计的主文档以文件名“Word.docx”保存, 并生成最终文档, 以文件名“邀请函.docx”保存。

实验步骤

【步骤 1】设置标题图片。

打开素材文件, 选中“邀请函 2016 中国计算机大会 (CNCC)”图片, 单击“开始”|“段落”|“居中”按钮。单击“格式”|“自动换行”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“嵌入型”选项。

【步骤 2】设置字体。

选中“尊敬的_____先生, 您好!”文本, 单击“开始”|“字体”组右下角的对话框启动器按钮, 弹出“字体”对话框, 在“字体”选项卡中将中文字体设置为“黑体”, 字号设置为“三号”, 字形设置为“加粗”, 字体颜色为“黑色”, 单击“确定”按钮。单击“开始”|“段落”|“文本左对齐”按钮。

【步骤 3】设置段落。

选中正文, 单击“开始”|“段落”组右下角的对话框启动器按钮, 弹出“段落”对话框。单击“缩进和间距”|“间距”|“行距”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择合

适的行距，此处选择“多倍行距”选项，将“设置值”设置为“1.25”，将“段后”设置为“0.5行”。单击“缩进”|“特殊格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“首行缩进”选项，将对应的“磅值”设置为“2字符”。单击“确定”按钮，段落设置如图 1-2 所示。

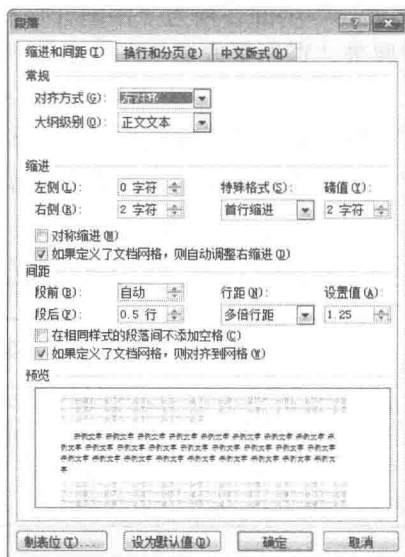


图 1-2 段落设置

【步骤 4】设置落款。

选中落款和日期内容，单击“开始”|“段落”组右下角的对话框启动器按钮，弹出“段落”对话框。在“缩进和间距”|“常规”|“对齐方式”下拉列表中选择“右对齐”选项，在“缩进”|“右侧”微调框中选择“3 字符”选项，单击“确定”按钮完成设置。

【步骤 5】替换内容。

1) 选中“×××大会”，单击“开始”|“编辑”|“替换”按钮，弹出“查找和替换”对话框。

2) 在“查找内容”文本框中输入“×××大会”，在“替换为”文本框中输入“中国计算机大会”，如图 1-3 所示。

3) 单击“全部替换”按钮后再单击“关闭”按钮。

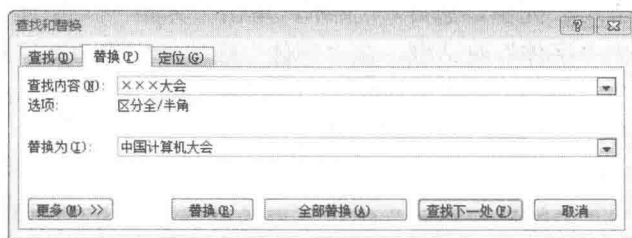


图 1-3 查找和替换

【步骤6】设置页面。

1) 根据实验要求,调整文档版面。单击“页面布局”|“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮,弹出“页面设置”对话框,在“纸张”选项卡中设置高度和宽度。此处设置高度和宽度都为“27 厘米”,设置完毕后单击“确定”按钮即可。

2) 按照同样方式选择“页边距”选项卡,根据实验要求设置“页边距”选项中的上、下、左、右页边距均为“3 厘米”,设置完毕后单击“确定”按钮即可。页面设置如图 1-4 所示。



图 1-4 页面设置

【步骤7】邮件合并。

1) 将光标置于文中“尊敬的”之后。单击“邮件”|“开始邮件合并”|“开始邮件合并”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“邮件合并分步向导”选项。

2) 打开“邮件合并”任务窗格,进入邮件合并向导的第1步。在“选择文档类型”选项区域中选择一个希望创建的输出文档的类型,此处选中“信函”单选按钮。

3) 单击“下一步:正在启动文档”超链接,进入邮件合并向导的第2步,在“选择开始文档”选项区域中选中“使用当前文档”单选按钮,以当前文档作为邮件合并的主文档。邮件合并向导如图 1-5 所示。

4) 单击“下一步:选取收件人”超链接,进入第3步,在“选择收件人”选项区域中选中“使用现有列表”单选按钮。

5) 单击“浏览”超链接,弹出“选取数据源”对话框,选择“大会邀请人员名单”文件后单击“打开”按钮,弹出“选择表格”对话框,保持默认选项,单击“确定”按钮即可。

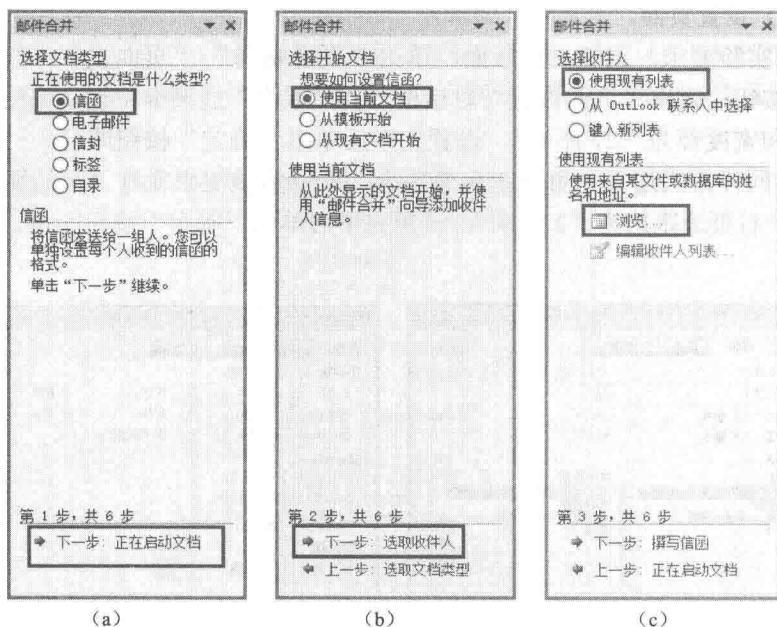


图 1-5 邮件合并向导

6) 进入“邮件合并收件人”对话框，单击“确定”按钮完成现有工作表的链接工作。

7) 选择了收件人的列表之后，单击“下一步：撰写信函”超链接，进入第 4 步。在“撰写信函”选项区域中单击“其他项目”超链接。

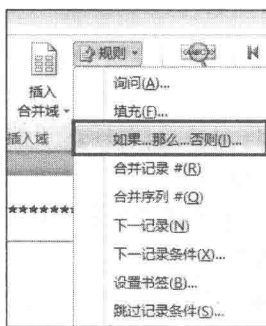


图 1-6 创建规则

8) 打开“插入合并域”对话框，在“域”列表框中选择“姓名”域，单击“插入”按钮。插入所需的域后，单击“关闭”按钮，关闭“插入合并域”对话框，文档中的相应位置就会出现已插入的域标记。

9) 单击“邮件”|“编写和插入域”|“规则”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“如果…那么…否则…”选项，弹出“插入 Word 域:IF”对话框。创建规则如图 1-6 所示。

10) 在“域名”下拉列表中选择“性别”选项，在“比较条件”下拉列表中选择“等于”选项，在“比较对象”文本框中输入“男”，在“则插入此文字”文本框中输入“先生”，在“否则插入此文字”文本框中输入“女士”，设置完毕后单击“确定”

按钮。编写规则如图 1-7 所示。

11) 在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步：预览信函”超链接，进入第 5 步。在“预览信函”选项区域中单击“<<”或“>>”按钮，可查看具有不同邀请人的姓名和称谓的信函。

12) 预览并处理输出文档后，单击“下一步：完成合并”超链接，进入“邮件合并分步向导”的最后一步。此处单击“编辑单个信函”超链接。

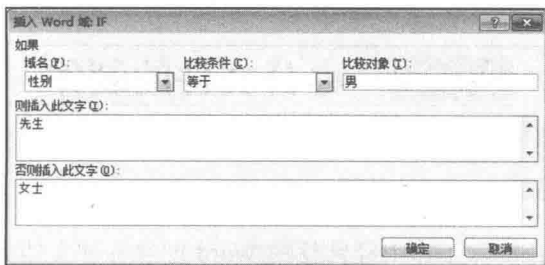


图 1-7 编写规则

13) 打开“合并到新文档”对话框，在“合并记录”选项区域中选中“全部”单选按钮。

14) 单击“确定”按钮，Word 就会将存储的收件人的信息自动添加到请柬的正文中，并合并生成一个新文档。

【步骤 8】设置边框。

1) 返回设计的主文档，单击“页面布局”|“页面背景”|“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框。

2) 单击“页面边框”|“艺术型”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择要求的样式。

3) 单击“确定”按钮完成设置。设置边框和底纹如图 1-8 所示。



图 1-8 设置边框和底纹

【步骤 9】设置脚注。

将光标置于“本届大会的主题是‘计算改变未来 (Computing Changes the Future)’”之后，然后单击“引用”|“脚注”|“插入脚注”按钮，即可在光标处显示脚注样式。然后在光标闪烁的位置输入“参见 <http://cncc.ccf.org.cn> 网站”即可完成设置。

【步骤 10】保存文件。

1) 选择“文件”|“另存为”选项，将设计的主文档以文件名“Word.docx”保存。

2) 选择“文件”|“另存为”选项，将生成的最终文档以文件名“邀请函.docx”保存。

实验2 办公文件的制作

►► 实验要点

1) 模板的使用。在实际工作中经常使用 Word 创建各种文档文件,每一种文件都有相应的格式规范,每次编辑相同类型的文件时都需要调整一下格式,重复工作过多。如果使用相应的文件模板,那么编辑单个文件时调整的格式就相对少了,具有省时、省力的效果。

Word 2010 允许用户创建自定义的 Word 模板,以适合实际工作需要。用户可以将自定义的 Word 2010 模板保存在“我的模板”文件夹中,以便随时使用。

2) 水印的使用。Word 2010 水印功能可以给文档中添加任意的图片和文字作为背景图片,亦即水印。不仅如此,水印作为文件归属的一种标识,经常加在一些重要的 Word 文件中,如公司机密、秘密文件、请勿传播等字样,用于文档保护。

3) 页眉和页脚。页眉和页脚是文档中每个页面的顶部、底部和两侧页边距的区域,用户可以在页眉和页脚中插入文本或图形,如页码、时间和日期、公司徽标、文档标题、文件名或作者姓名等。

使用 Word 2010 不仅可以在文档中轻松地插入、修改预设的页眉或页脚样式,还可以创建自定义外观的页眉或页脚,并将新的页眉或页脚保存到样式库。

4) 修订和批注。如果有一个文档需要多人协同处理,那么审阅、跟踪文档的修订是很重要的环节。用户通过审阅和修订功能可以及时地知道其他用户修改了文档中的哪些内容,如插入、删除、移动、格式的更改、更改的次数等,以及为何要修改这些内容。

当审阅修订和批注时,可以接受或拒绝每一项更改。在接受或拒绝文档中的所有修订和批注之前,即使是发送或显示的文档中存在隐藏更改,审阅者也能够看到。

►► 实验目的

- 1) 掌握模板的使用和制作方法。
- 2) 掌握水印的使用方法。
- 3) 掌握页码的添加方法。
- 4) 掌握设置文档保护、修订和批注的方法。

►► 实验要求

现在请按下列要求制作公文内容并保存为公文模板,正式版文件效果如图 1-9 所示。具体要求如下。

1) 打开“Word_素材.docx”文件,将其另存为“Word.docx”,之后所有的操作均在“Word.docx”文件中进行。

2) 设置纸张、页边距。文件采用标准 A4 纸,页面设置:上页边距为 3.7 厘米,下

页边距为 3.5 厘米，左页边距为 2.8 厘米，右页边距为 2.6 厘米，每面排 22 行，每行排 28 个字。段落两端对齐，首行缩进 2 字符，行距为固定值 30。

3) 插入如“-2-”样式的页码。

4) 制作发文机关标识(“×××有限公司文件”),字体为宋体,颜色为红色,字号为三号。

5) 制作红线。

6) 添加成文日期。公文在落款处不署发文单位名称,只标注成文日期。成文日期右空 4 个字,用汉字(五号,仿宋)将年、月、日标注完整,“零”写成“〇”。

7) 为文档添加水印,水印文字为“机密”,并设置为斜式版式,注意正式版文件一般不设置水印。

8) 开启文档的修订功能。

9) 将制作好的文档通过 Word 中的电子邮件发送。

10) 将制作好的文件另存为名为“公司文件”的 Word 模板。

XXX有限公司文件

XX〔2016〕38 号

关于 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

通 知

XXXXX:

(说明:本模板适合大多数企业及事业单位使用,为了简单实用,本版面内容格式及字体已调整好[字体使用公文常用的黑体、方正小标宋、仿宋;数字及西文字体选择 Times New Roman],使用时根据实际情况修改部分内容即可,为方便套打红头及红线使用了艺术字及自选图形,套打时可直接将红色部分删除。)

二〇一六年六月十日

主题词: XX XX XX 通知(报告)

抄 送: XXXX

2016 年 6 月 10 日印

打印: 校对: -1- 共印 30 份

图 1-9 文件样式

►► 实验步骤

【步骤 1】进行页面设置。

1) 双击“Word_素材.docx”文件, 选择“文件”|“另存为”选项, 在弹出的“另存为”对话框中输入文件名“Word”, 设置保存类型为“Word 文档”。保存文件如图 1-10 所示。

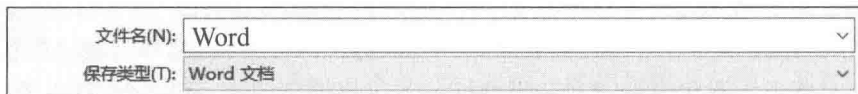


图 1-10 保存文件

2) 单击“页面布局”|“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮, 在弹出的“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡, 设置上页边距为 3.7 厘米, 下页边距为 3.5 厘米, 左页边距为 2.8 厘米, 右页边距为 2.6 厘米。选择“纸张”选项卡, 将纸张大小设置为“A4”。选择“版式”选项卡, 将“页眉和页脚”设置成“奇偶页不同”。页面设置如图 1-11 所示。

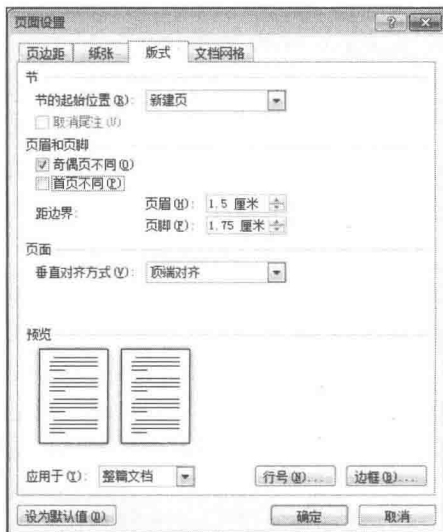


图 1-11 页面设置 (一)

选择“文档网格”选项卡, 选中“文字对齐字符网格”单选按钮, 将“每行”设置为“28”字符, “每页”设置为“22”行。然后单击“确定”按钮, 这样就将版心设置成每页 22 行、每行 28 个汉字的标准格式。页面设置如图 1-12 所示。

单击“页面布局”|“段落”组的右下角的对话框启动器按钮, 在“对齐方式”中选择“两端对齐”选项, “首行缩进”2 字符, 行距为“固定值”, 大小设置为“30”。

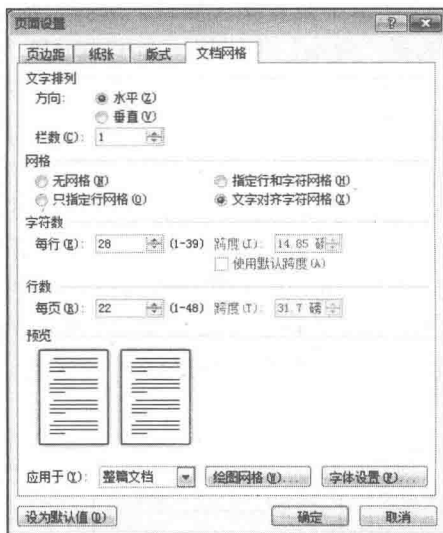


图 1-12 页面设置 (二)

【步骤 2】插入页码。

1) 单击“插入”|“页眉和页脚”|“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“页面底端”|“普通数字 2”选项。插入页码如图 1-13 所示。

2) 双击刚才插入的页码,在弹出的“设计”选项卡中选择“页眉和页脚”|“页码”|“设置页码格式”选项,在弹出的“页码格式”对话框中将“编号格式”设置为“-1-,-2-,-3-,...”。页码设置如图 1-14 所示。

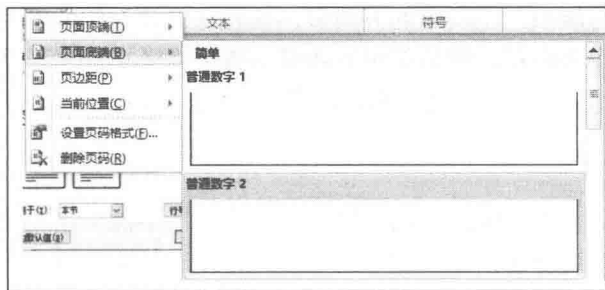


图 1-13 插入页码



图 1-14 页码设置

【步骤 3】制作发文机关标识。

1) 单击“插入”|“文本”|“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“简单文本框”选项,鼠标指针将变成十字形,在文档的上部单击,出现一个文本框,在该文本框内输入发文机关标识。

2) 选中输入的内容并右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令,在弹出的对话框中将字体颜色设置为“红色”,字号为三号,字体为宋体。输入完成后选中插入的