

全国计算机等级 考试二级教程



教育部考试中心

——MS Office 高级应用上机指导
(2017年版)

高等教育出版社

全国计算机等级考试二级教程

——MS Office 高级应用 上机指导(2017年版)

Quanguo Jisuanji Dengji Kaoshi Erji Jiaocheng
——MS Office Gaoji Yingyong Shangji Zhidao

教育部考试中心

吉燕 赫亮 陈悦

高等教育出版社·北京

内容简介

本书为《全国计算机等级考试二级教程——MS Office 高级应用》配套的上机辅导教程，其内容与主教程相匹配，共包括三大部分：利用 Word 高效创建电子文档，通过 Excel 创建并处理电子表格，使用 PowerPoint 制作演示文稿。配套网盘资源中有书中所用的案例文件、素材文件及任务完成效果。

本书侧重于对 Word、Excel、PowerPoint 三个模块的高级功能的综合应用，更加有助于培养和提高解决实际问题的能力。本书以任务驱动的方式，每章采用一个完整的案例完成一个实际任务，每个案例都与实际生活和工作息息相关，可以真正实际问题。每个案例均包含若干个重要的知识点，这些知识点的详细操作方法均分散于本书主教程的各章节中。如与主教程配套使用，则学习效果会事半功倍。

本书不仅是计算机等级考试的指定辅导教程，同样可以作为中、高等学校及其他各类计算机培训机构对 Microsoft Office 高级应用的教学用书，也是计算机爱好者实用的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试二级教程:2017年版.MS
Office 高级应用上机指导 / 教育部考试中心编.--北京:
高等教育出版社,2016.10
ISBN 978-7-04-046557-0

I. ①全… II. ①教… III. ①电子计算机-水平考试-教材②办公自动化-应用软件-水平考试-教材 IV.
①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 235628 号

策划编辑 何新权 责任编辑 何新权 封面设计 王 琰 版式设计 马敬茹
责任校对 刘娟娟 责任印制 毛斯璐

出版发行	高等教育出版社	网 址	http://www.hep.edu.cn
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		http://www.hep.com.cn
邮政编码	100120	网上订购	http://www.hepmall.com.cn
印 刷	北京中科印刷有限公司		http://www.hepmall.com
开 本	787mm×1092mm 1/16		http://www.hepmall.cn
印 张	17.75	版 次	2016年10月第1版
字 数	420千字	印 次	2016年10月第1次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	36.00元
咨询电话	400-810-0598		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 46557-00

积极发展全国计算机等级考试 为培养计算机应用专门人才、促进信息 产业发展作出贡献

(序)

中国科协副主席 中国系统仿真学会理事长
第五届全国计算机等级考试委员会主任委员
赵沁平

当今,人类正在步入一个以智力资源的占有和配置,知识生产、分配和使用为最重要因素的知识经济时代,也就是小平同志提出的“科学技术是第一生产力”的时代。世界各国的竞争已成为以经济为基础、以科技(特别是高科技)为先导的综合国力的竞争。在高科技中,信息科学技术是知识高度密集、学科高度综合、具有科学与技术融合特征的学科。它直接渗透到经济、文化和社会的各个领域,迅速改变着人们的工作、生活和社会的结构,是当代发展知识经济的支柱之一。

在信息科学技术中,计算机硬件及通信设施是载体,计算机软件是核心。软件是人类知识的固化,是知识经济的基本表征,软件已成为信息时代的新型“物理设施”。人类抽象的经验、知识正逐步由软件予以精确地体现。在信息时代,软件是信息化的核心,国民经济和国防建设、社会发展、人民生活都离不开软件,软件无处不在。软件产业是增长快速的朝阳产业,是具有高附加值、高投入高产出、无污染、低能耗的绿色产业。软件产业的发展将推动知识经济的进程,促进从注重量的增长向注重质的提高方向发展。软件产业是关系到国家经济安全和文化安全,体现国家综合实力,决定 21 世纪国际竞争地位的战略产业。

为了适应知识经济发展的需要,大力促进信息产业的发展,需要在全民中普及计算机的基本知识,培养一批又一批能熟练运用计算机和软件技术的各行各业的应用型人才。

1994 年,国家教委(现教育部)推出了全国计算机等级考试,这是一种专门评价应试人员对计算机软硬件实际掌握能力的考试。它不限制报考人员的学历和年龄,从而为培养各行业计算机应用人才开辟了一条广阔的道路。

1994 年是推出全国计算机等级考试的第一年,当年参加考试的有 1 万余人,2012 年报考人数已达 549 万人。截至 2013 年年底,全国计算机等级考试共开考 38 次,考生人数累计达 5 422 万人,有 2 067 万人获得了各级计算机等级证书。

事实说明,鼓励社会各阶层人士通过各种途径掌握计算机应用技术,并通过等级考试对他们的能力予以科学、公正、权威性的认证,是一种比较好的、有效的计算机应用人才培养途径,符合我国的具体国情。等级考试同时也为用人单位录用和考核人员提供了一种测评手段。从有关公司对等级考试所作的社会抽样调查结果看,不论是管理人员还是应试人员,对该项考试的内容和

II 积极发展全国计算机等级考试 为培养计算机应用专门人才、促进信息产业发展作出贡献(序)

形式都给予了充分肯定。

计算机技术日新月异。全国计算机等级考试大纲顺应技术发展和社会需求的变化,从2010年开始对新版考试大纲进行调研和修订,在考试体系、考试内容、考试形式等方面都做了较大调整,希望等级考试更能反映当前计算机技术的应用实际,使培养计算机应用人才的工作更健康地向前发展。

全国计算机等级考试取得了良好的效果,这有赖于各有关单位专家在等级考试的大纲编写、试题设计、阅卷评分及效果分析等多项工作中付出的大量心血和辛勤劳动,他们为这项工作的开展作出了重要的贡献。我们在此向他们表示衷心的感谢!

我们相信,在21世纪知识经济和加快发展信息产业的形势下,在教育部考试中心的精心组织领导下,在全国各有关专家的大力配合下,全国计算机等级考试一定会以“激励引导成才,科学评价用才,服务社会选材”为目标,服务考生和社会,为我国培养计算机应用专门人才的事业作出更大的贡献。

前 言

本套教材是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲(2013 年版)》中对 Microsoft Office 高级应用的要求编写的。2013 年版考试大纲要求在 Windows 7 平台下使用 Microsoft Office 2010 办公软件。

经改版后,二级 MS Office 高级应用包括主教程和配套上机指导教程两本,本书为主教程的配套上机指导教程,其内容与主教程相匹配,共包括三大部分:利用 Word 高效创建电子文档,通过 Excel 创建并处理电子表格,使用 PowerPoint 制作演示文稿。配套网盘资源中有书中所用的案例文件、素材文件及任务完成效果,可以从 <http://pan.baidu.com/s/1nu3BmWD> 下载。

本书侧重于对 Word、Excel、PowerPoint 三个模块的高级功能的综合应用,更加有助于培养和提高解决实际问题的能力。本书以任务驱动的方式,每章采用一个完整的案例完成一个实际任务,每个案例都与实际生活和工作息息相关,可以真正解决实际问题。每个案例均包含若干个重要的知识点,这些知识点的详细操作方法均分散于主教程的各章节中。

通过本套教程的学习,可以对计算机发展历程与应用领域、多媒体技术、计算机病毒及防治、因特网应用等计算机基础知识有较为全面的认识,能够熟练掌握 Microsoft Office 办公软件的各项高级操作,并能在实际生活和工作中进行综合应用,达到提高计算机应用能力和解决问题的能力。

本书不仅是计算机等级考试的指定辅导教程,同样可以作为中、高等学校及其他各类计算机培训机构对 Microsoft Office 高级应用的教学用书,也是计算机爱好者实用的自学参考书。如与主教程配套使用,则学习效果会事半功倍。

参加本书编写的有赫亮(第 1~5 章)、吉燕(第 6~10 章)、陈悦(第 11~14 章),全书由吉燕统稿。

尽管经过了反复斟酌与修改,但因时间仓促、能力有限,书中仍难免存在疏漏与不足之处,望广大读者提出宝贵的意见和建议,以便再次修订时更正。

编 者

目 录

第一部分 利用 Word 高效创建电子文档

第 1 章 制作图文混排展示页	3	3.3 任务实施	37
1.1 任务目标	3	3.3.1 完善原始成绩记录表数据	37
1.2 相关知识	4	3.3.2 设置原始成绩记录表格式	39
1.2.1 按照指定方式对段落进行分栏	4	3.3.3 设置原始成绩记录表的页眉和 页脚	41
1.2.2 为页面添加可打印的背景颜色	4	3.3.4 创建个人成绩单表格	44
1.3 任务实施	6	3.3.5 为个人成绩单表格添加表格标题、 页眉页脚和页面边框	48
1.3.1 设置页面布局	6	3.3.6 为每位学员创建单独的成绩单	51
1.3.2 设置文字格式和段落样式	8		
1.3.3 创建和格式化表格及图形类元素	13		
1.3.4 添加引用和其他文档信息	17		
第 2 章 设计并批量生成参会代表胸卡 标签	21	第 4 章 应用样式排版论文	54
2.1 任务目标	21	4.1 任务目标	54
2.2 相关知识	22	4.2 相关知识	55
2.2.1 仅合并数据源中符合要求的特定 记录	22	4.2.1 为文档加载模板	55
2.2.2 保护文档以便仅能添加批注状态	23	4.2.2 为文档的页面设置不同的方向	56
2.3 任务实施	24	4.3 任务实施	58
2.3.1 设置标签布局	24	4.3.1 为各级标题添加样式	58
2.3.2 创建标签内容	24	4.3.2 为各级标题添加自动编号	63
2.3.3 合并参会者信息并生成单独标签	29	4.3.3 为论文分节并添加目录	65
		4.3.4 为论文添加页眉和页脚	65
		4.3.5 修改论文中的表格为图表	70
		4.3.6 删除空行并更新目录	71
第 3 章 成绩汇总及批量生成成绩单	33	第 5 章 为调研报告添加引用内容	75
3.1 任务目标	33	5.1 任务目标	75
3.2 相关知识	34	5.2 相关知识	76
3.2.1 对表格数据进行排序	34	5.2.1 一次性将某个词汇全部标记为索 引项	76
3.2.2 处理邮件合并中小数位数过多的 问题	36	5.2.2 备份电脑中的参考文献	76

5.3 任务实施	78	5.3.3 添加题注和交叉引用	81
5.3.1 创建索引	78	5.3.4 添加目录和图表目录	84
5.3.2 添加参考文献	79		

第二部分 通过 Excel 创建并处理电子表格

第 6 章 家庭收支管理	91	8.2.3 个人所得税的计算原理	139
6.1 任务目标	91	8.3 任务实施	140
6.2 相关知识	92	8.3.1 定义名称	140
6.2.1 原始数据的保留	92	8.3.2 完善档案表数据	141
6.2.2 工作簿模板的网上调用	92	8.3.3 对档案表信息进行统计分析	144
6.2.3 彩色打印与黑白打印	93	8.3.4 计算研发人员工资	146
6.3 任务实施	94	8.3.5 对档案及工资表进行保护	149
6.3.1 输入 1 月基础数据	94	8.3.6 为每位员工生成工资条	151
6.3.2 充实美化 1 月数据	97		
6.3.3 对 1 月数据进行计算统计	102	第 9 章 商品销售情况统计	155
6.3.4 打印 1 月数据	106	9.1 任务目标	155
6.3.5 插入多个月份工作表	109	9.2 相关知识	156
		9.2.1 数据透视表的切片器	156
第 7 章 学生成绩管理	112	9.2.2 数据透视图的限制	158
7.1 任务目标	112	9.2.3 通过向导插入数据透视表/图	159
7.2 相关知识	113	9.3 任务实施	160
7.2.1 绝对引用和定义名称	113	9.3.1 整理品名、价格等基础数据	160
7.2.2 高级筛选中的条件构建	114	9.3.2 完善商品销售统计表数据	166
7.2.3 图表的移动	114	9.3.3 简单分析汇总销售情况	168
7.2.4 巧用排序	115	9.3.4 通过数据透视表统计数据	171
7.3 任务实施	116	9.3.5 通过数据透视图比较数据	175
7.3.1 归集各班成绩	116		
7.3.2 完善 1 班成绩表	119	第 10 章 简单的财务本量利分析	179
7.3.3 填充成组工作表	122	10.1 任务目标	179
7.3.4 汇总全年级成绩表	123	10.2 相关知识	180
7.3.5 用图表对各班成绩进行对比	131	10.2.1 模拟运算表特点	180
		10.2.2 模拟运算表的纯数学应用	180
第 8 章 员工档案及工资管理	136	10.2.3 规划求解简介	182
8.1 任务目标	136	10.3 任务实施	183
8.2 相关知识	137	10.3.1 任务 1——单变量求解逆向	
8.2.1 身份证号的用处	137	分析	184
8.2.2 精确显示数值	138	10.3.2 任务 2——单变量模拟运算表	185

10.3.3 任务 3——双变量模拟运算表 … 187

10.3.4 任务 4——方案管理器 …… 190

第三部分 使用 PowerPoint 制作演示文稿

第 11 章 利用演示文稿汇报工作 …… 197

11.1 任务目标 …… 197

11.2 相关知识 …… 198

11.2.1 在新增的后台视图中管理文件 … 198

11.2.2 自动保存演示文稿的多个版本 … 199

11.2.3 合并和比较演示文稿 …… 199

11.2.4 在不同窗口中使用单独的
PowerPoint 演示文稿文件 …… 20011.2.5 随时随地工作:PowerPoint
Online …… 200

11.2.6 从手机编辑和查看 …… 200

11.3 任务实施 …… 200

11.3.1 创建演示文稿文件 …… 201

11.3.2 添加与删除幻灯片 …… 201

11.3.3 编辑幻灯片内容 …… 203

11.3.4 移动与复制幻灯片 …… 206

11.3.5 选择合适的版式 …… 207

11.3.6 简单应用主题 …… 207

11.3.7 保存和关闭演示文稿 …… 209

第 12 章 通过演示文稿宣传公司 形象 …… 211

12.1 任务目标 …… 211

12.2 相关知识 …… 212

12.2.1 插入屏幕截图或屏幕剪辑 …… 212

12.2.2 创建 SmartArt 图形时要考虑的
内容 …… 213

12.2.3 SmartArt 图形的转换 …… 214

12.3 任务实施 …… 215

12.3.1 修改演示文稿主题 …… 215

12.3.2 插入图片和剪贴画 …… 217

12.3.3 插入艺术字 …… 219

12.3.4 插入 SmartArt 图形 …… 221

12.3.5 插入表格和图表 …… 223

12.3.6 绘制图形 …… 226

12.3.7 插入媒体文件 …… 228

12.3.8 打包演示文稿 …… 230

第 13 章 创建新员工培训演示文稿 …… 233

13.1 任务目标 …… 233

13.2 相关知识 …… 234

13.2.1 将幻灯片组织成节的形式 …… 234

13.2.2 SmartArt 图形的动画 …… 235

13.2.3 SmartArt 动画选项含义 …… 236

13.2.4 复制 SmartArt 图形动画 …… 237

13.2.5 动画任务窗格 …… 237

13.2.6 将 SmartArt 图形中的个别形状
制成动画 …… 237

13.3 任务实施 …… 238

13.3.1 使用幻灯片母版 …… 238

13.3.2 设置幻灯片背景 …… 240

13.3.3 幻灯片切换效果设置 …… 241

13.3.4 幻灯片动画效果设置 …… 243

13.3.5 动画效果的叠加 …… 245

13.3.6 放映方式设置 …… 247

13.3.7 自定义放映 …… 248

第 14 章 快速制作电子相册 …… 251

14.1 任务目标 …… 251

14.2 相关知识 …… 252

14.2.1 演示文稿制作的基本规范 …… 252

14.2.2 演示文稿制作的技术规范 …… 252

14.2.3 修剪音频剪辑 …… 253

14.2.4 图片的艺术效果 …… 253

14.2.5 删除图片背景 …… 254

14.3 任务实施 …… 255

14.3.1 新建相册演示文稿 …… 256

14.3.2 对图片进行编辑 …… 258

IV 目录

14.3.3 利用图形框添加说明·····	260	14.3.6 设置背景音乐·····	264
14.3.4 利用超链接制作目录页·····	261	14.3.7 排练计时·····	265
14.3.5 添加动作按钮·····	262	14.3.8 转换为视频文件·····	266

附录 全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲(2013年版)·····	268
--	-----

第一部分

利用 Word 高效创建电子文档

作为 MS Office 办公套件中的重要组件之一,Word 是一款功能强大的文字处理软件,其直观的操作界面、完善的编排功能、多样的对象处理,给使用者提供了快捷、专业的工作方式。

Word 的功能远不止一个“写字板”,它不仅可以对文字进行输入、编辑和格式化,还可以添加表格、图表、形状、图片等对象,并通过格式化这些对象形成图、文、表混排的专业级排版效果;其提供的样式、自动目录、页面布局、各种自动引用工具等能够帮助人们更加轻松地创建、编排、浏览和协作使用书稿、论文等长文档;通过邮件合并这一强大功能的运用,可以快速批量创建出信函、电子邮件、传真、信封、标签等一组格式相同的文档。与其他程序如 Excel、PowerPoint 之间的协同工作、信息共享则更令 Word 在文字处理上更加如虎添翼。

本书以 Word 2010 为蓝本,通过实际工作中最常用到的一些场景编制案例,带领读者轻松完成各式文字处理任务,从大量低级、机械、枯燥的重复劳动中解脱出来,享受 Word 的便捷,打造优秀的文档。

第 1 章 制作图文混排展示页

在日常学习与工作中,Word 经常被用来制作图文结合的展示宣传页,例如介绍某种产品或服务,展示某项活动的信息,传播某类科学知识,等等。这一类 Word 文档通常涉及版面的配置、图文关系的处理和页面各种元素色彩的搭配等各类技术。

1.1 任务目标

本案例要求制作一份关于土星的科普知识宣传页,宣传页中包含文字、表格、图片和文本框等诸多元素。通过这个案例,学习者可以了解到如何把 Word 文档中的各种文字和图形要素在有限的版面中合理并且美观地进行排版,制作出专业的展示文档。

具体要求如下:

- 纸张大小为 4,纸张方向为横向。
- 为文档中各级标题和正文设置适当的样式。
- 在适当的位置添加表格、图片和文本框,并进行格式化设置。
- 添加注释、页脚和水印等说明性文字。

完成后的参考效果如图 1.1 所示。

本案例主要涉及如下知识点:

- 设置纸张大小和方向
- 设置页边距
- 对内容进行分栏
- 设置段落边框
- 设置样式
- 设置项目符号列表
- 创建和格式化表格
- 插入和格式化图片
- 创建和格式化文本框
- 添加尾注和题注
- 添加超链接
- 添加页脚
- 添加水印

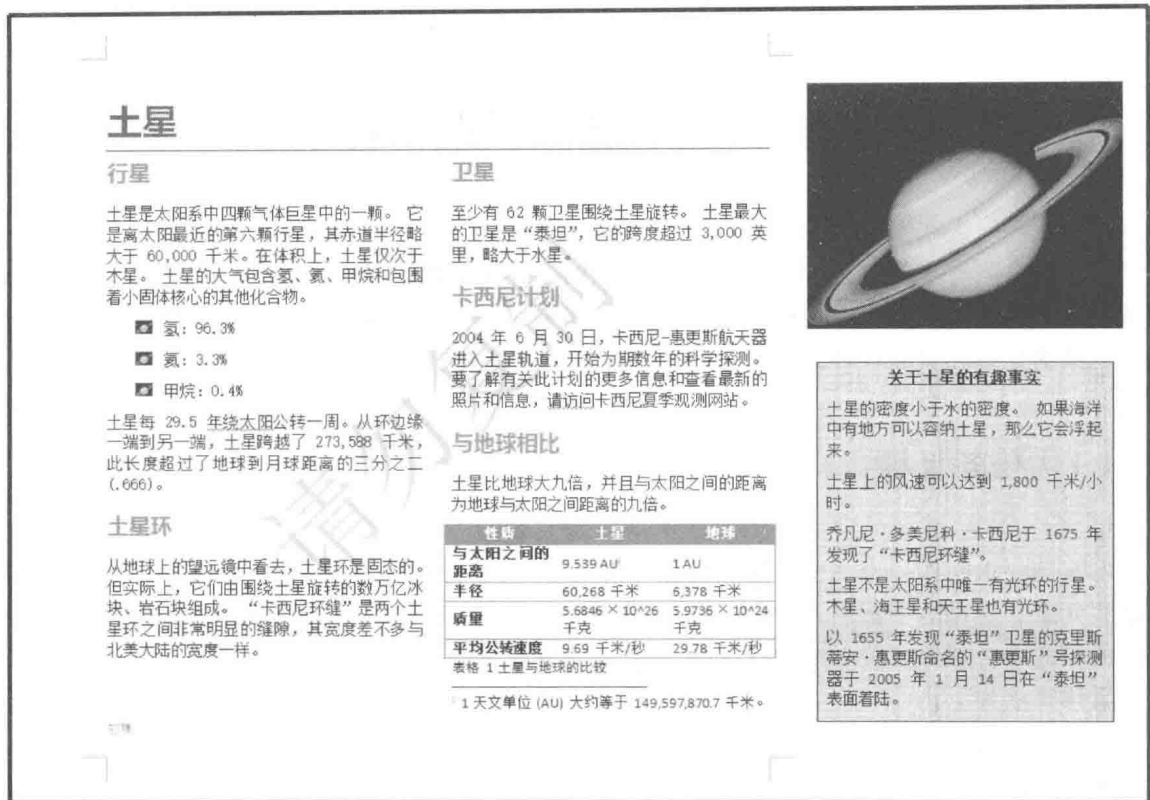


图 1.1 制作完成的科普知识宣传页

1.2 相关知识

下面的知识与本案例密切相关，有助于更好地解决工作中的一些疑难问题。

1.2.1 按照指定方式对段落进行分栏

在对文档内容进行分栏时，有些情况下需要按照特定方式将不同段落置于不同的栏中。要达到此目标，可按如下步骤操作：

- (1) 将插入点定位到标题“卫星”前，单击“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“分隔符”下拉按钮，在菜单中选择“分栏符”，如图 1.2 所示。
- (2) 使用同样方法，在标题“与地球相比”之前也插入分栏符，完成效果如图 1.3 所示。

1.2.2 为页面添加可打印的背景颜色

为了美化文档，有时需要为页面添加背景颜色。在 Word 2010 中，打印的默认设置是不包含背景颜色的，要打印背景颜色，可以按照如下步骤进行操作：

- (1) 单击“页面布局”选项卡→“页面背景”组→“页面颜色”下拉按钮，在菜单中选择任意

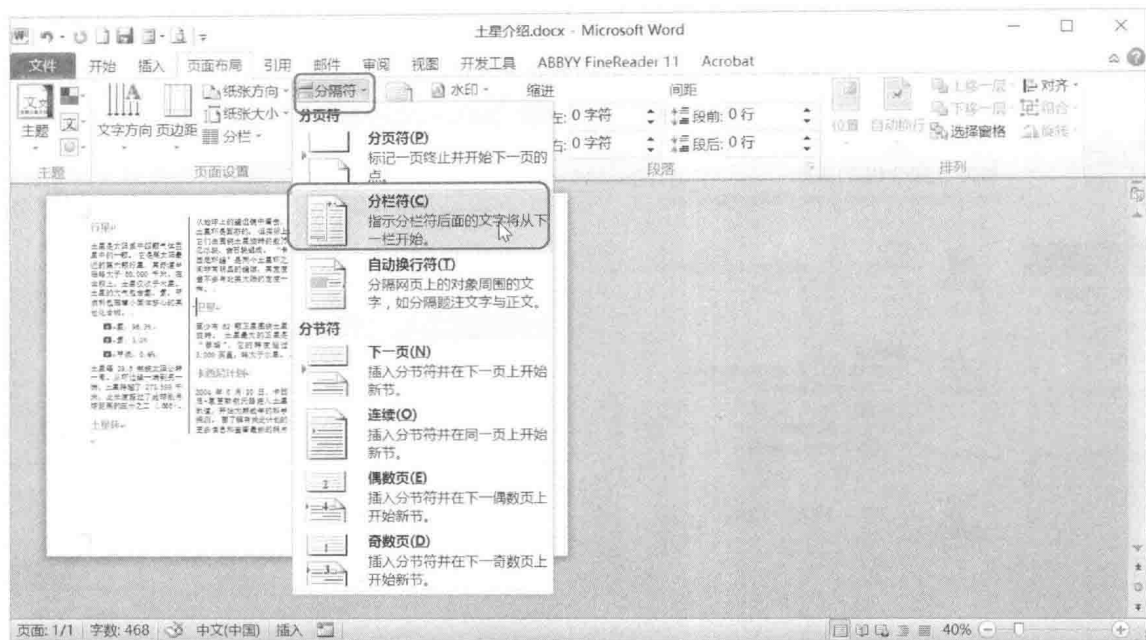


图 1.2 为分栏内容添加分栏符



图 1.3 插入分栏符后的效果

一种背景色。

(2) 单击“文件”后台视图→“选项”按钮,打开“选项”对话框,将左侧窗格切换到“显示”标

签,然后勾选右侧的“打印背景色和图像”复选框,单击“确定”按钮。设置完成后,再进行打印就会包含背景颜色了,如图 1.4 所示。



图 1.4 修改 Word 2010 默认打印设置

1.3 任务实施

本任务可按照如下步骤完成：

设置页面布局

设置文字格式
和段落样式

创建和格式化表格
与图形类元素

添加引用和其
他文档信息

1.3.1 设置页面布局

创建文档的首要工作,是规划文档的页面布局,如使用多大的纸张、页边距的宽窄、页面中的内容是如何排列的、是否进行分栏等。要完成以上工作,可以执行如下步骤:

(1) 新建一个名为“土星介绍”的 Word 文档,单击“页面布局”选项卡→“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮,打开“页面设置”对话框,将纸张方向更改为横向,将上、下页边距设置为 1.25 厘米,将左侧页边距设置为 2.5 厘米,右侧页边距设置为 10 厘米,并单击“确定”按钮,如图 1.5 所示。

(2) 将文本内容导入到“土星介绍”文档中,选中所有要分栏的文本(从“行星”到表格结束为止的文本“千米/秒”),单击“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“分栏”下拉按钮,在菜单中单击“两栏”,完成分栏设置,如图 1.6 所示。

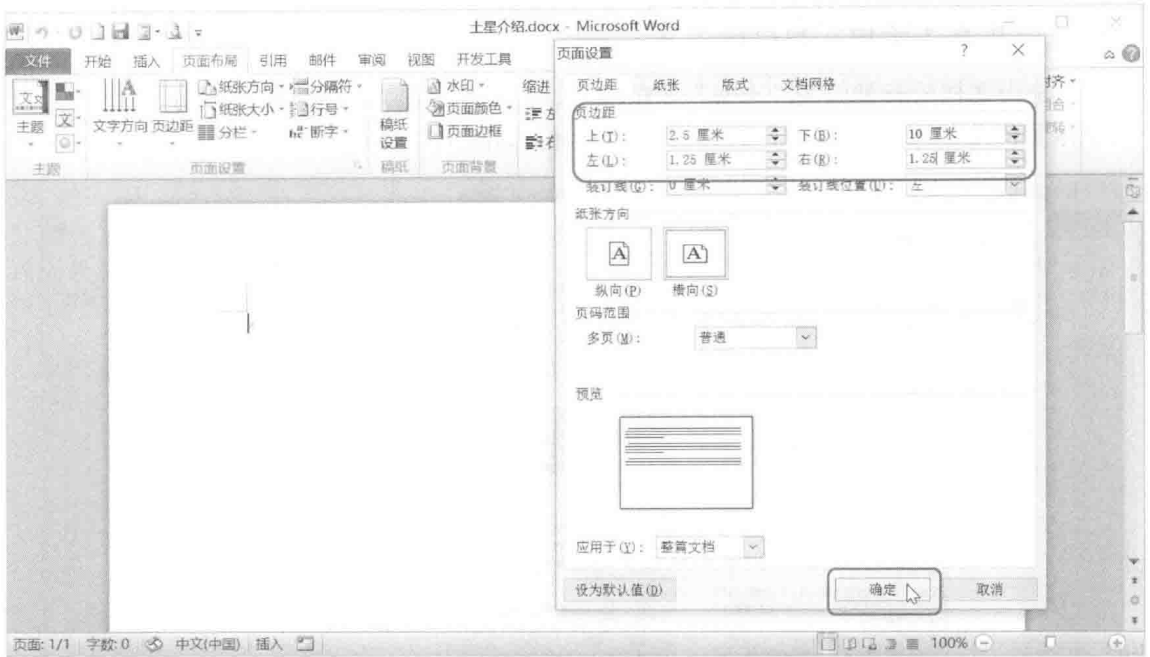


图 1.5 设置纸张方向及页边距

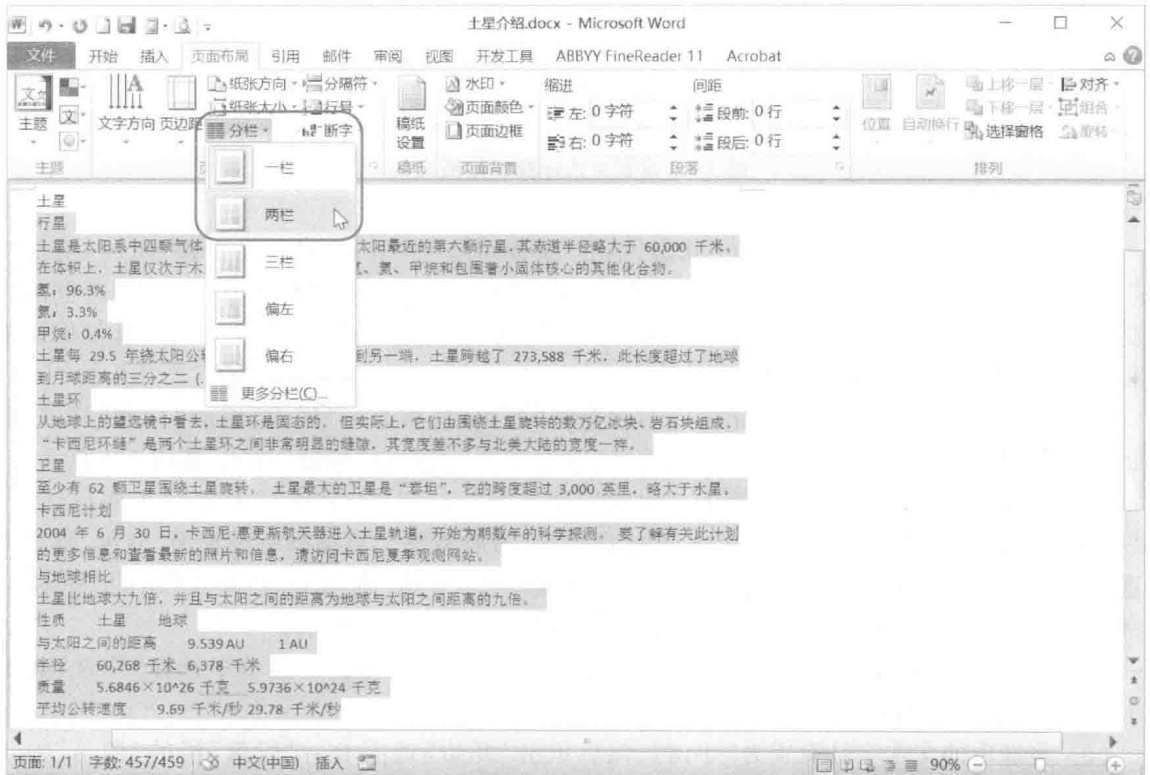


图 1.6 对文档内容进行分栏