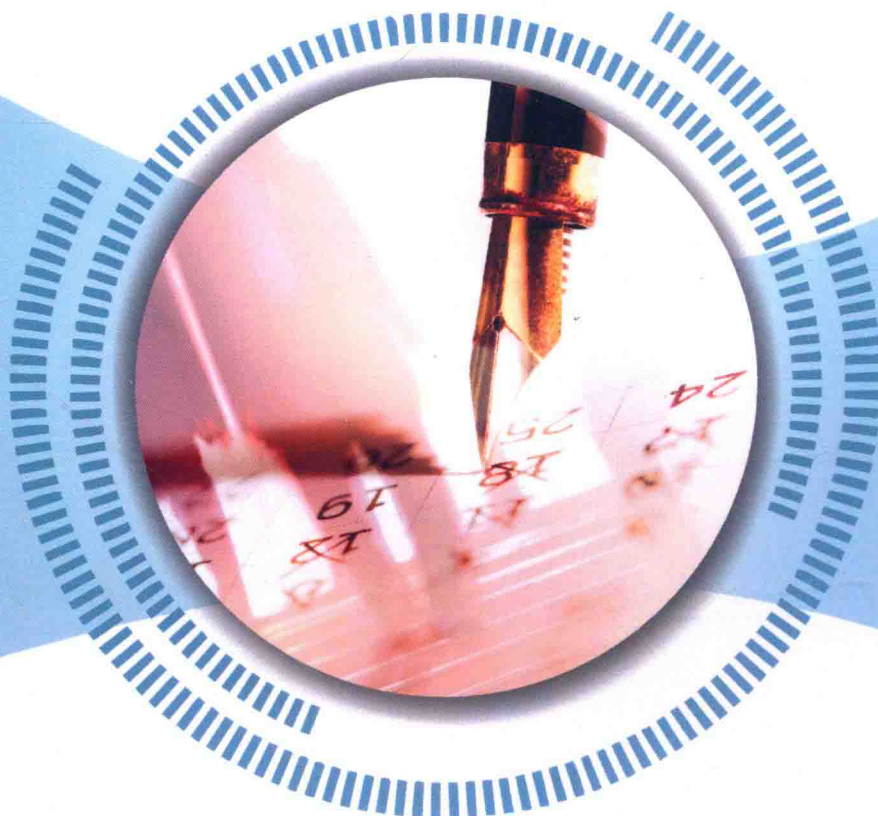




中国电子教育学会高教分会推荐  
应用型本科高校系列教材

# MS Office高级应用

主 编 陈其鑫 孔思模



西安电子科技大学出版社  
<http://www.xduph.com>

中国电子教育学会

应用型本科高校系列

# MS Office 高级应用

主 编 陈其鑫 孙思模

副主编 李海石 舒 煜

葛 娅 刘大珍

西安电子科技大学出版社

## 内 容 简 介

本书以 MS Office 2010 为基础,基本覆盖全国计算机等级考试二级考试大纲,同时结合应用型大学(独立学院)对本科教学的实际要求,着重提高学生的实际动手能力和高级办公自动化水平。

全书分为 14 章,第 1 章介绍 Office 2010 的安装、高效办公设置及自定义功能等内容,第 2 章和第 3 章介绍 Word 文档的基本设置和操作,以及文档的编辑和美化,第 4 章和第 5 章主要介绍文档的美化和丰富、文档的编辑与管理,第 6 章介绍 Word 的视图及多窗口操作、邮件合并和图文素材分析,第 7 章和第 8 章主要介绍 Excel 的基本操作和应用,第 9 章和第 10 章主要介绍 Excel 公式和函数、数据分析与处理,第 11 章和第 12 章主要讲述演示文稿的创建及幻灯片的基本操作等,第 13 章和 14 章介绍演示文稿的交互和优化,以及幻灯片的放映和共享设置等内容。

本书既可作为各类应用型高等院校的教学用书,也可作为全国计算机等级考试二级——MS Office 高级应用的培训教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

MS Office 高级应用/陈其鑫,孙思模主编. —西安:西安电子科技大学出版社,2017.8

ISBN 978-7-5606-4641-1

I. ① M… II. ① 陈… ② 孙… III. ① 办公自动化—应用软件 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 200118 号

策 划 毛红兵

责任编辑 刘玉芳 毛红兵

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 虎彩印艺股份有限公司

版 次 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 15.25

字 数 364 千字

印 数 1~1500 册

定 价 45.00 元

ISBN 978-7-5606-4641-1/TP

**XDUP 4933001-1**

\*\*\*如有印装问题可调换\*\*\*

## 序

2015年5月教育部、国家发展改革委、财政部“关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见”指出：当前，我国已经建成了世界上最大规模的高等教育体系，为现代化建设作出了巨大贡献。但随着经济发展进入新常态，人才供给与需求关系深刻变化，面对经济结构深刻调整、产业升级加快步伐、社会文化建设不断推进，特别是创新驱动发展战略的实施，高等教育结构性矛盾更加突出，同质化倾向严重，毕业生就业难和就业质量低的问题仍未有效缓解，生产服务一线紧缺的应用型、复合型、创新型人才培养机制尚未完全建立，人才培养结构和质量尚不适应经济结构调整和产业升级的要求。

因此，完善以提高实践能力为引领的人才培养流程，率先应用“卓越计划”的改革成果，建立产教融合、协同育人的人才培养模式，实现专业链与产业链、课程内容与职业标准、教学过程与生产过程对接。建立与产业发展、技术进步相适应的课程体系，与出版社、出版集团合作研发课程教材，建设一批应用型示范课程和教材，已经成了目前发展转型过程中本科高校教育教学改革的当务之急。

长期以来，本科高校虽然区分为学术研究型、教学型、应用型又或者一本、二本、三本等类别，但是在教学安排、教材内容上都遵循统一模式，并无自己的特点，特别是独立学院“寄生”在母体学校内部，其人才培养模式、课程设置、教材选用，甚至教育教学方式都是母体学校的“翻版”，完全没有自己的独立性，导致独立学院的学生几乎千篇一律地承袭着二本或一本的衣钵。不难想象，当教师们拿着同样的教案面对着一本或二本或三本不同层次的学生，在这种情况下又怎么能够培养出不同类型的人才呢？高等学校的同质性问题又该如何破解？

本科高校尤其是地方高校和独立学院创办之初的目的是要扩大高等教育办学资源，运用自己新型运行机制，开设社会急需热门专业，培养应用型人才，为扩大高等教育规模，提高高等教育毛入学率添彩增辉，而今，这个目标依然不能动摇。特别是，适应我国新形势下本科院校转型之需要，更应该办出自己的特色和优势，即，既不同于学术研究型、教学型高校，又有别于高职高专类院校的人才培养定位，应用型本科高校应该走自己的特色之路，在人才培养模式、专业设置、教师队伍建设、课程改革等方面有所作为、有所不为，经过贵州省部分地方学院、独立学院院长联席会多次反复讨论研究，我们决定从教材编写着手，探索建立适应于应用型本科院校的教材体系，因此，才有了这套“应用型本科高校系列教材”。

本套教材具有以下一些特点：

一是协同性。这套教材由地方学院、独立学院院长们牵头；各学院具有副教授职称以上的教师作为主编；企业的专业人士、专业教师共同参编；出版社、图书发行公司参与教材选题的定位，可以说，本套教材真正体现了协同创新的特点。

二是应用性。本套教材编写突破了多年来地方学院、独立学院的教材选用几乎一直同一本或母体学校同专业教材的体系结构完全一致的现象，完全按照应用型本科高校培养人才模式的要求进行编写，既废除了庞大复杂的概念阐述和晦涩难懂的理论推演，又深入浅出地进行了情境描述和案例剖析，使实际应用贯穿始终。

三是开放性。以遵循充分调动学生自主学习的兴趣为契机，把生活中，社会上常见的现象、行为、规律和中国传统的文化习惯串联起来，改变了传统教材追求“高、大、全”、面面俱到，或是一副“板着脸训人”的高高在上的编写方式，而是用最真实、最符合新时代青年学生的话语方式去组织文字，以改革开放的心态面对错综复杂的社会和价值观等问题，促进学生进行开放式思考。

四是时代性。这个时代已经是互联网+的大数据时代，教材编写适宜短小精悍、活泼生动，因此，这些教材充分体现了互联网+的精神，或提出问题、或给出结论、或描述过程，主要的目的是让学生通过教材的提示自己去探索社会规律、自然规律、生活经历、历史变迁的活动轨迹，从而，提升他们抵抗风险的能力，增强他们适应社会、驾驭机会、迎接挑战的本领。

我们深知，探索、实践、运作一套系列教材的工作是一项旷日持久的浩大工程，且不说本科学院在推进向应用型转变发展过程中日积月累的诸多欠账一时难还，单看当前教育教学面临的种种困难局面，我们都心有余悸。探索科学的道路总不是平坦的，充满着艰辛坎坷，我们无所畏惧，我们勇往直前，我们用心灵和智慧去实现跨越，也只有这样行动起来才无愧于这个伟大的时代所赋予的历史使命。由于时间仓促，这套系列教材会有不尽人意之处，不妥之处在所难免，还期盼同行的专家、学者批评斧正。

“众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在，灯火阑珊处。”初衷如此，结果如此，希望如此，是为序言。

应用型本科高校系列教材委员会

2017年5月

# 应用型本科高校系列教材编委会

## 主任委员

周 游      杨先明      谢承卫      吴天祥      肖远平

## 委 员

陈其鑫      杨晓英      梁 蓓      赵家君      何 彪

夏宇波      闵 军      胡方明      马景涛      吴 斌

## 秘 书

夏 曦      马璐航      吴存骄

# 前 言

2015年5月,教育部、国家发展改革委员会、财政部联合发布“关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见”,该意见指出:当前,我国已经建成了世界上最大规模的高等教育体系,但随着经济发展进入新常态,人才培养结构和质量尚不适应经济结构调整和产业升级的要求。因此,部分地方院校(含独立学院)开始向应用型转变,与之对应的教学体系、教材也应该随之改变。

作为高校基础教育中的计算机基础能力教育,一直致力于培养学生计算机的基本操作和使用能力。计算机基础教育的相关教材很多,但适合应用型大学的计算机基础类教材,特别是专为致力于转型为应用型的地方院校或独立学院编写的计算机基础类教材却相对缺乏。

本书的编者全部来自于独立学院从事计算机应用能力教学的一线教学工作者,在教学过程中发现现有的教材不适应学校在转型过程中对学生计算机基础能力的培养,特别是高级办公自动化能力掌握的要求,于是在进行教学改革的同时,将编写一本适用于应用型本科、独立学院的高级办公自动化教材提上了日程。经过近两年的教学实践以及不断的探索和改进,本书终于编写完成。

本书由陈其鑫、孙思模任主编,李海石、舒煜、葛娅、刘大珍任副主编,参加编写工作的还有李政敏、唐静、金伟、杜春等。周游院长和曾昌良处长及邹彪主任对本书的编写提出了许多宝贵的意见,在此一并致谢!

由于本书涉及的知识面广,又是在教学改革中逐步完成的,不足之处在所难免。为便于教学改革的深入推行和以后教材的修订,恳请专家、教师及读者多提宝贵意见。

编 者

2017年5月

# 目 录

## 第 1 篇 基础知识篇

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 第 1 章 快速上手——Office 2010 的安装与设置..... | 1 |
| 1.1 Office 2010 的安装与卸载.....         | 1 |
| 1.2 Office 2010 的启动与退出.....         | 5 |
| 1.3 随时随地办公的秘诀—Microsoft 账户.....     | 6 |
| 1.4 提高办公效率—修改默认设置.....              | 7 |

## 第 2 篇 Word 篇

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第 2 章 Word 2010 的基本操作..... | 25 |
| 2.1 文档的创建.....             | 25 |
| 2.2 文档的编辑.....             | 27 |
| 2.3 文档的保存及保护.....          | 34 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第 3 章 文档的编辑和美化..... | 35 |
| 3.1 设置字体.....       | 35 |
| 3.2 设置段落.....       | 37 |
| 3.3 文档样式与主题.....    | 44 |
| 3.4 调整页面布局.....     | 48 |
| 3.5 表格的制作.....      | 50 |
| 3.6 表格的编辑.....      | 51 |
| 3.7 单元格大小.....      | 53 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第 4 章 美化并丰富文档.....         | 56 |
| 4.1 文档中图形、图像(片)的编辑和处理..... | 56 |
| 4.2 在文档中插入其他内容.....        | 63 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| 第 5 章 文档的编辑与管理.....    | 69 |
| 5.1 文档的分栏、分页和分节操作..... | 69 |
| 5.2 文档页眉、页脚的设置.....    | 73 |
| 5.3 文档内容引用操作.....      | 76 |
| 5.4 文档审阅和修订.....       | 82 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| 第 6 章 快速编辑文档..... | 86 |
| 6.1 视图及多窗口操作..... | 86 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 6.2 邮件合并 .....   | 94  |
| 6.3 分析图文素材 ..... | 104 |

### 第3篇 Excel 篇

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第7章 Excel 基本操作 ..... | 109 |
| 7.1 单元格基本操作 .....    | 109 |
| 7.2 控件及应用 .....      | 116 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第8章 Excel 图表的应用 ..... | 119 |
| 8.1 统计直方图 .....       | 119 |
| 8.2 折线图的制作 .....      | 124 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第9章 Excel 公式和函数 ..... | 132 |
| 9.1 单元格引用规则 .....     | 132 |
| 9.2 常用函数 .....        | 136 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第10章 数据分析与处理 .....  | 153 |
| 10.1 数据有效性 .....    | 153 |
| 10.2 数据排序 .....     | 154 |
| 10.3 数据筛选 .....     | 156 |
| 10.4 数据合并 .....     | 162 |
| 10.5 数据分列 .....     | 165 |
| 10.6 删除重复项 .....    | 167 |
| 10.7 数据透视表的建立 ..... | 168 |

### 第4篇 PowerPoint 篇

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 第11章 快速创建演示文稿 .....     | 171 |
| 11.1 多途径创建新演示文稿 .....   | 172 |
| 11.2 调整幻灯片的大小和方向 .....  | 175 |
| 11.3 幻灯片的基本操作 .....     | 176 |
| 11.4 组织和管理幻灯片 .....     | 180 |
| 11.5 制作“摄影作品”演示文稿 ..... | 182 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第12章 演示文稿的基本操作 .....  | 187 |
| 12.1 编辑文本内容 .....     | 187 |
| 12.2 插入图形和图片 .....    | 191 |
| 12.3 使用表格和图表 .....    | 194 |
| 12.4 设计幻灯片主题与背景 ..... | 197 |
| 12.5 幻灯片母版应用 .....    | 201 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 12.6 制作“北京主要旅游景点介绍”演示文稿 .....  | 203 |
| <b>第 13 章 演示文稿的交互和优化</b> ..... | 209 |
| 13.1 使用音频和视频 .....             | 209 |
| 13.2 设置动画效果 .....              | 214 |
| 13.3 设置幻灯片切换效果 .....           | 221 |
| 13.4 幻灯片的链接跳转 .....            | 223 |
| 13.5 审阅并检查演示文稿 .....           | 224 |
| <b>第 14 章 放映与共享演示文稿</b> .....  | 225 |
| 14.1 放映演示文稿 .....              | 225 |
| 14.2 演示文稿的共享 .....             | 229 |
| 14.3 创建并打印演示文稿 .....           | 230 |



## 第1篇



## 基础知识篇

## 第1章 快速上手——Office 2010 的安装与设置

计算机是能按照人的要求接收和存储信息，自动进行数据处理和计算，并输出结果信息的机器系统。计算机是一门科学，也是一种能自动、高速、精确地对信息进行存储、传送与加工处理的电子工具。Office 办公工具作为高效、快捷的办公软件，在实际工作中也带来了便利，因此越来越受到人们的青睐。

## 1.1 Office 2010 的安装与卸载

## 1. Office 2010 的安装

(1) 下载 Office 2010。微软先后推出了 Microsoft Office 2003、2007、2010、2013 等多个版本。本书使用的是 Office 2010，请读者自行到微软官网 [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) 下载。

(2) 安装 Office 2010。打开下载好的 Office 2010 安装文件目录，并双击 `setup.exe` 文件，如图 1-1 和图 1-2 所示。



图 1-1 Office 2010 安装文件目录



图 1-2 选择所需的安装

此处以默认安装为例进行讲解，所以在图 1-2 中选择“立即安装”，然后出现如图 1-3 所示界面。

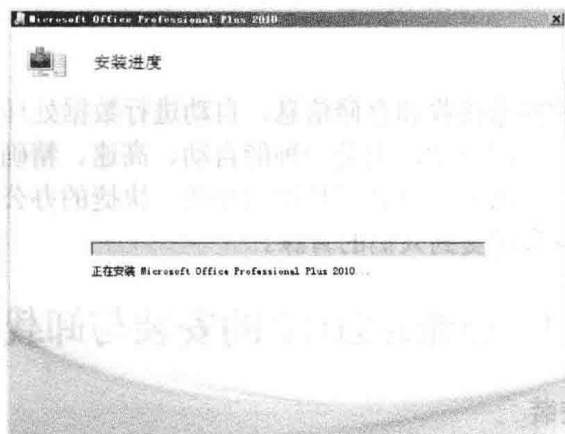


图 1-3 安装进度界面

安装进度结束后，出现提示安装成功的界面，点击“关闭”按钮，完成安装，如图 1-4 所示。



图 1-4 安装成功

## 2. Office 2010 的卸载

(1) 点击桌面左下角的“开始”按钮，找到“控制面板”选项，如图 1-5 所示。

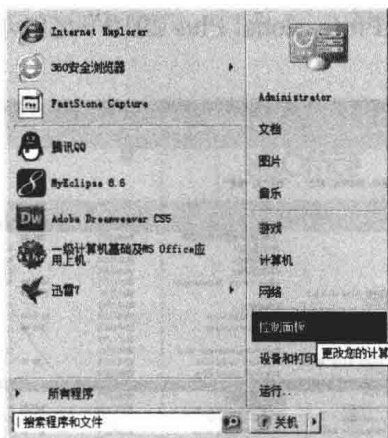


图 1-5 开始菜单中的控制面板

(2) 点击“控制面板”选项，进入到控制面板窗口，如图 1-6 所示。



图 1-6 控制面板窗口

(3) 选择“程序和功能”选项，进入到程序和功能窗口，如图 1-7 所示。

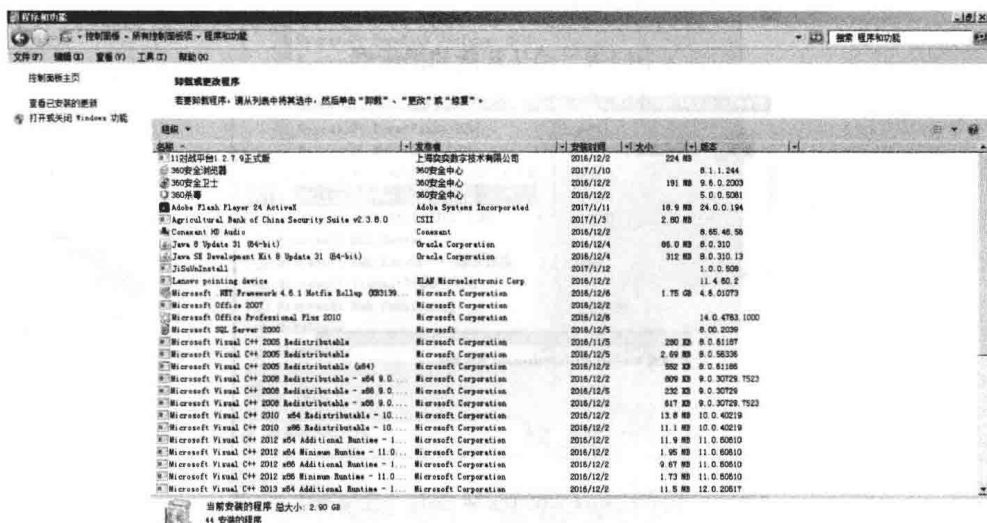


图 1-7 程序和功能窗口



(4) 找到“Microsoft Office Professional Plus 2010”这一项，用右键单击，选择“卸载”，具体操作如图 1-8 所示。

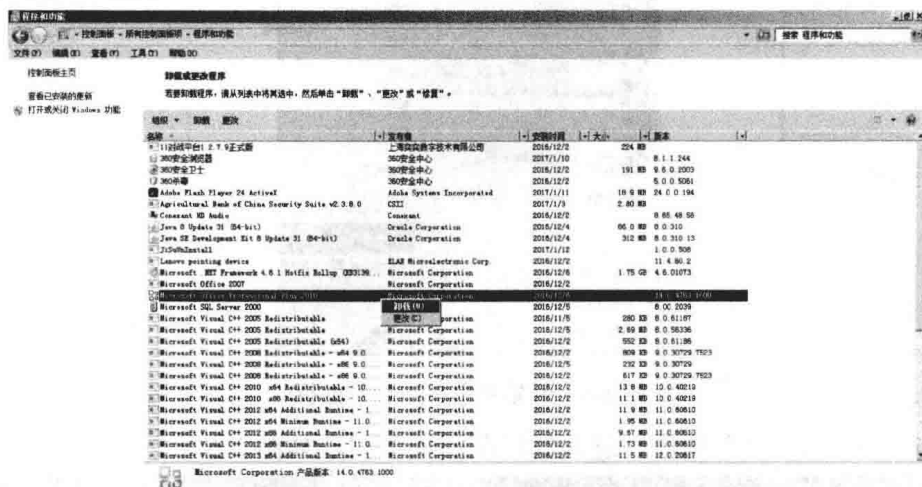


图 1-8 卸载 Microsoft Office Professional Plus 2010

(5) 弹出确认卸载的提示框，如图 1-9 所示。单击“是”按钮，弹出卸载进度窗口，如图 1-10 所示。

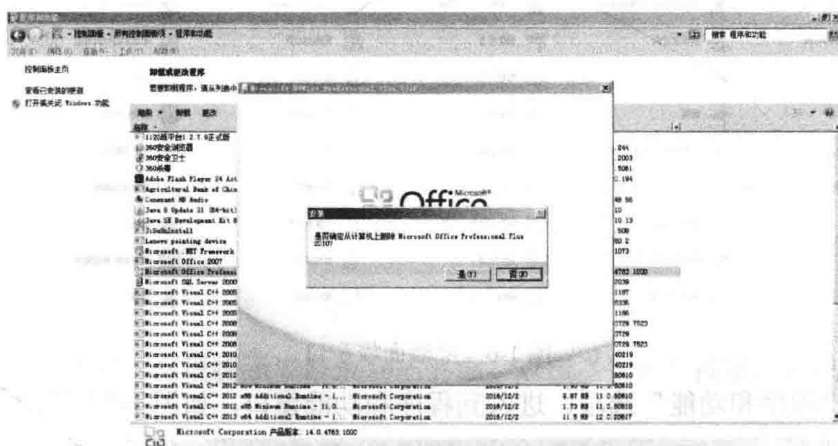


图 1-9 确认卸载的提示框

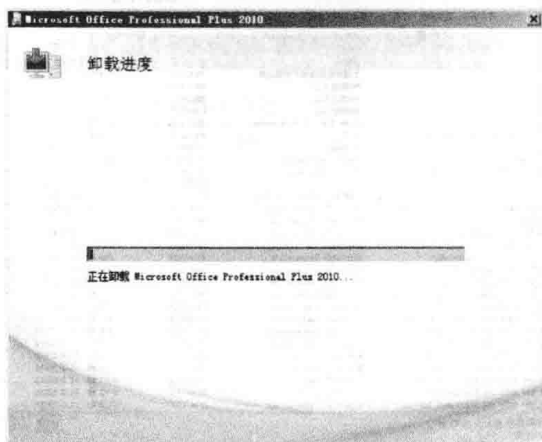


图 1-10 卸载进度窗口



(6) 卸载完成后, 出现卸载成功提示窗口, 如图 1-11 所示。然后选择“是”, 重启电脑, 如图 1-12 所示。

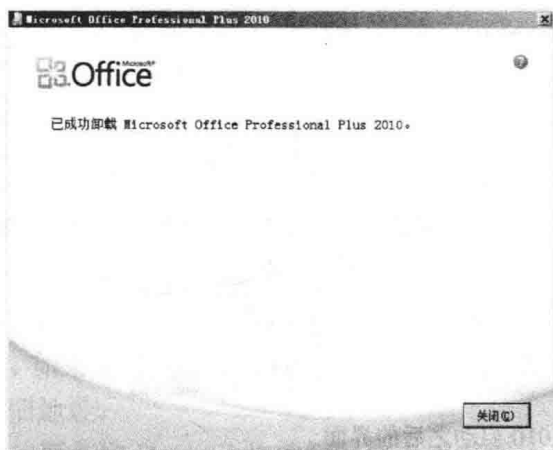


图 1-11 卸载成功提示窗口



图 1-12 重启电脑提示窗口

## 1.2 Office 2010 的启动与退出

本节以如何启动和退出 Word 2010 为例介绍 Office 2010 的启动和退出, 这是使用 Word 2010 编辑文档的前提条件。

### 1. Office 2010 的启动

单击任务栏中的“开始”按钮, 在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”选项, 就可以启动 Word 2010 了, 如图 1-13 所示。启动 Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的方法与此相同。

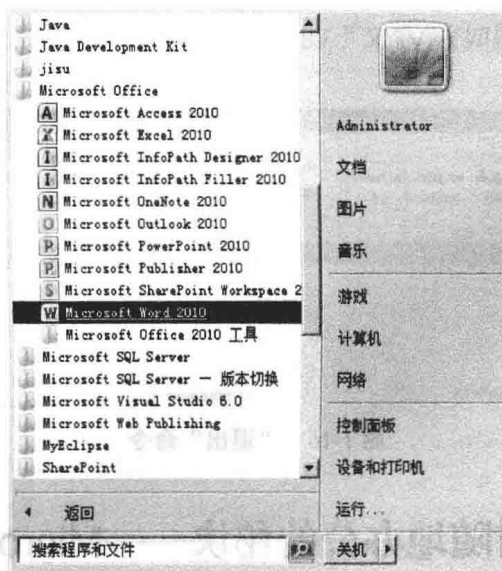


图 1-13 启动 Microsoft Word 2010

启动 Word 2010 后的界面如图 1-14 所示。

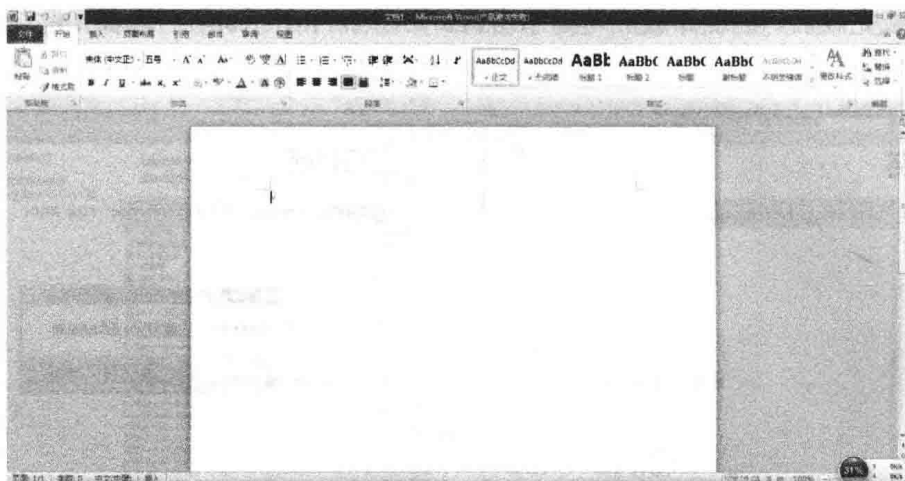


图 1-14 Microsoft Word 2010 启动之后的界面

## 2. Office 2010 的退出

完成对文档的编辑处理后可退出 Word 文档。

方法一：右击文档标题栏，在弹出的控制菜单中选择“关闭”命令，如图 1-15 所示。

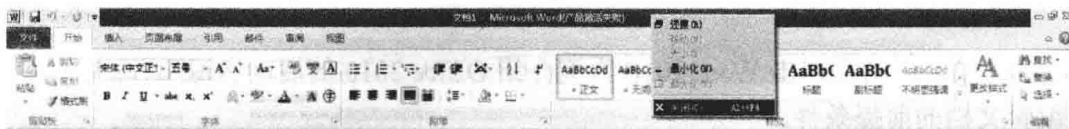


图 1-15 “关闭”命令

方法二：选择菜单栏中的“文件”，然后选择“退出”命令，如图 1-16 所示。



图 1-16 “退出”命令

## 1.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户

### 1. Microsoft 账号

“Microsoft 账户”是以前“Windows Live ID”的新名称，是用于登录 Hotmail、

