



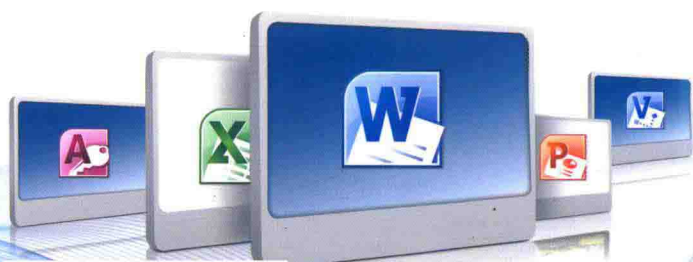
普通高等教育“十三五”规划教材

计算机系列

Office

高级应用案例教程

付兵 蒋世华 主编



科学出版社

普通高等教育“十三五”规划教材 计算

Office 高级应用案例教程

付 兵 蒋世华 主 编
王 腾 张立新 胡文涛 副主编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书按照案例描述+理论知识+实例操作的模式,融合 Office 2010 在不同专业上的高级应用,通过精选案例循序渐进地剖析复杂知识,紧密结合实际,分步指导操作,达到易教、易学、会用的目的。本书分 10 章,介绍了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Visio 的高级应用知识。各章配有针对计算机二级 MS Office 高级应用考试的考点和相关习题,便于读者巩固所学知识,备考计算机二级等级考试。

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

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级应用案例教程/付兵,蒋世华主编. —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 978-7-03-050967-3

I. ①O… II. ①付…②蒋… 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 299911 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:17 3/4

字数:403 000

定价:39.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈百善〉)

销售部电话 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

“Office 高级应用”是非计算机专业类学生经过计算机基础学习后,以进一步提高计算机应用能力为目的的课程。本书在内容设计上采用以案例描述为主线,以知识模块为框架,以实例操作为基础的方式,围绕高等院校培养“应用型人才”的教学宗旨进行组织。

《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2014》中提出了“以应用能力培养为导向,完善复合型创新人才培养实践教学体系建设”的工作思路,明确了以服务于专业教学为目标,在交叉融合中寻求更大的发展空间。许多高校将“Office 高级应用”课程纳入计算机基础教育课程体系,作为非计算机类专业的公共基础课。本课程的教学目的在于通过教与学,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,培养学生应用办公自动化软件处理办公事务、进行信息采集处理的实际操作能力,以便日后能更好地胜任专业工作。本书精选不同专业 Office 2010 的高级应用案例,也兼顾了等级考试的需求。全国计算机等级考试(NCRE)从 2013 年下半年开始,新增了二级 MS Office 高级应用科目,要求参试者具有计算机应用知识及 MS Office 办公软件的高级应用能力,能够在实际办公环境中开展具体应用,考试环境为 Windows 7 和 Microsoft Office 2010。本书及配套的实验指导书的编写也基于此环境。

本书由付兵教授组织编写,其他编者也是在教学一线多年从事计算机基础课程教学和教育研究的教师,在编写过程中将积累的教学经验和体会融入知识体系各部分,力求知识结构合理,案例选择得当。本书突出以下特点: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,并通过实例操作巩固提高;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。各章配有针对二级 MS Office 高级应用的相关习题,便于备考计算机等级考试。

全书包括 10 章,全面介绍了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Visio 的高级应用知识。第 1 章以邀请函、红头文件、贸易合同的制作为例介绍了常用文档的制作。第 2 章以毕业论文的排版为例介绍了长文档的处理,包括样式、多级列表、脚注与尾注、题注及交叉引用、分页与分节、页码、页眉与页脚、目录、审阅与修订等。第 3 章以公司员工档案管理为例介绍了数据的导入、数据有效性、利用常用函数及数组公式的数据计算。第 4 章以各种常用商务图表为例介绍了图表的类型、双轴图表和组合图表的制作技巧。第 5 章以公司采购数据管理为例介绍了利用条件格式、排序、筛选数据、分类汇总、数据透视表和数据透视图分析数据。第 6 章从演示文稿设计中的常见问题入手,介绍了 PPT 设计原则、PPT 整体结构设计和 PPT 优化设计的一些方法。第 7 章以毕业答辩演示文稿为例介绍了从 Word 导入生成演示文稿及母版的设计和演示文稿美化等学术型演示文稿制作的思路与方法。第 8 章以手机产品演示文稿的制作为例介绍了触发器、动画和

演示文稿放映等内容。第 9 章以商品销售系统为例介绍了 Access 数据库设计、表、查询、窗体、报表、宏等内容。第 10 章以组织结构图、网络拓扑图和平面布置图为例介绍了 Visio 的基本绘图工具及绘图技巧。全书以案例形式,将知识点与案例操作实践相结合。所选案例源于工作和生活,操作步骤详细,能够帮助读者快速进行实践。

本书由付兵、蒋世华担任主编,王腾、张立新、胡文涛担任副主编,付兵设计了全书结构与整体内容。本书编写的具体分工如下:张立新编写第 1 章,蒋世华编写第 2 章,吕明辉编写第 3 章,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,胡文涛编写第 10 章。全书由付兵、蒋世华统稿和定稿。

为便于开展教学,编者可为选用本书的教师提供课件、教学大纲、课时计划及各案例的素材等相关教学资料。本书有配套的实验指导书《Office 高级应用实验指导》(付兵、吕明辉主编,科学出版社)。联系邮箱:fffbbb163@163.com。

由于编写时间仓促,加之编者水平有限,书中难免存在不足和疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2016 年 11 月

目 录

第 1 章 Word 常用文档制作	1
1.1 邀请函的制作	2
1.1.1 邮件合并概述	2
1.1.2 邀请函的制作方法	4
1.2 红头文件的制作	9
1.2.1 模板的含义	10
1.2.2 模板文件的使用场合	10
1.2.3 制作模板文件	10
1.3 贸易合同的制作	16
1.3.1 设计合同内容	17
1.3.2 添加水印	17
1.3.3 设置合同保护	19
1.3.4 审阅合同	20
1.3.5 保存合同模板	22
小结	22
二级考点	23
习题	23
第 2 章 Word 长文档排版	26
2.1 构建长文档的纲目结构	27
2.2 版心设置	27
2.3 样式	29
2.3.1 样式概述	29
2.3.2 新建样式	31
2.3.3 修改或删除自定义样式	32
2.3.4 复制样式	32
2.3.5 选择所有的样式实例	34
2.4 多级列表	34
2.5 脚注和尾注	36
2.6 题注及交叉引用	38
2.6.1 插入题注	38
2.6.2 自动插入题注	38

2.6.3 题注的交叉引用	39
2.6.4 编号项的交叉引用	41
2.6.5 更新编号和交叉引用	41
2.7 分页与分节	42
2.7.1 分页	42
2.7.2 分节	42
2.8 页码	44
2.9 页眉和页脚	45
2.9.1 使用域在页眉中引用标题	45
2.9.2 为奇偶页设置不同页眉	47
2.9.3 为不同节设置不同的页眉和页脚	47
2.10 目录	49
2.10.1 根据内置标题样式或大纲级别编制目录	49
2.10.2 自定义标题样式编制目录	49
2.10.3 更新目录	51
2.10.4 删除目录	51
2.11 审阅与修订	51
小结	52
二级考点	52
习题	53
第3章 Excel 数据的准备与计算	58
3.1 Excel 数据处理和分析基础	59
3.2 数据的准备	59
3.2.1 数据的录入	59
3.2.2 数据的导入	63
3.3 数据的计算	69
3.3.1 公式	69
3.3.2 函数	71
3.3.3 数组公式	79
小结	82
二级考点	82
习题	82
第4章 Excel 图表应用	88
4.1 图表概述	89
4.1.1 图表的优点	89

4.1.2	Excel 图表的自动更新功能	90
4.2	图表的组成	90
4.3	图表的类型	91
4.3.1	柱形图	92
4.3.2	折线图	94
4.3.3	饼图	94
4.3.4	条形图	95
4.3.5	面积图	96
4.3.6	XY 散点图	96
4.3.7	股价图	96
4.3.8	曲面图	96
4.3.9	圆环图	97
4.3.10	气泡图	97
4.3.11	雷达图	97
4.4	图表的制作	97
4.4.1	制作组合图表	98
4.4.2	创建迷你图	99
4.4.3	创建双轴坐标图	101
4.4.4	创建双饼图	105
4.4.5	创建交互式图表	110
小结		113
二级考点		113
习题		114
第 5 章	Excel 数据管理与分析	117
5.1	通过条件格式分析数据	118
5.1.1	添加条件格式	118
5.1.2	使用图标集显示突出显示单元格	119
5.1.3	自定义条件格式规则	120
5.1.4	管理条件格式	121
5.1.5	清除条件格式	122
5.1.6	实例练习——分析手机销量	123
5.2	数据的排序	124
5.2.1	单一字段排序	124
5.2.2	多条件排序	125
5.2.3	按颜色排序	126
5.2.4	自定义排序	127

5.3 筛选数据	128
5.3.1 手动筛选数据	128
5.3.2 通过搜索查找筛选选项	128
5.3.3 根据特定条件筛选数据	129
5.3.4 高级筛选	130
5.4 数据的分类汇总	131
5.4.1 创建分类汇总	131
5.4.2 嵌套分类汇总	132
5.4.3 删除分类汇总	133
5.5 通过数据透视表和数据透视图分析数据	134
5.5.1 创建数据透视表	134
5.5.2 创建数据透视图	135
小结	136
二级考点	136
习题	136
第 6 章 演示文稿的构思与设计	139
6.1 演示文稿设计中常见的问题	140
6.2 演示文稿设计的原则	145
6.2.1 演示文稿制作的目的	145
6.2.2 演示文稿设计的相关原则	145
6.2.3 演示文稿设计的目标	148
6.3 演示文稿整体结构设计	148
6.3.1 制作醒目的封面页	148
6.3.2 制作清晰的目录页	149
6.3.3 制作提神的过渡页	151
6.3.4 制作圆满的结尾页	152
6.4 演示文稿优化设计	152
6.4.1 页面排版	152
6.4.2 文字提炼与美化	156
6.4.3 图片美化	160
6.4.4 数据制图	162
小结	163
二级考点	164
习题	164

第 7 章 报告式演示文稿	166
7.1 从 Word 导入大纲文件生成演示文稿	167
7.2 母版的设计	170
7.2.1 插入幻灯片母版	171
7.2.2 插入版式	171
7.2.3 插入占位符	171
7.2.4 主题	172
7.2.5 背景样式	173
7.2.6 页面设置	174
7.3 演示文稿的内容	176
7.3.1 使用图片	176
7.3.2 使用形状	179
7.3.3 使用 SmartArt 图形	183
7.3.4 使用超链接	187
7.3.5 演示文稿的分节	188
7.4 演示文稿的动画	189
7.4.1 使用幻灯片切换效果	189
7.4.2 使用对象动画	190
7.5 演示文稿的放映	190
小结	191
二级考点	191
习题	191
第 8 章 宣传广告演示文稿	195
8.1 演示文稿的内容	196
8.2 演示文稿的动画	203
8.3 演示文稿的放映	210
小结	213
二级考点	214
习题	214
第 9 章 Access 应用	218
9.1 Access 概述	219
9.1.1 Access 的界面	219
9.1.2 Access 的数据库对象	221
9.2 数据库设计	221

9.3 表	224
9.3.1 数据类型	224
9.3.2 表的结构	225
9.3.3 创建表	225
9.3.4 表间关联	227
9.3.5 数据导入	230
9.4 查询	233
9.4.1 创建查询	233
9.4.2 使用表达式生成器	235
9.4.3 操作查询	236
9.5 窗体	238
9.5.1 窗体创建	238
9.5.2 图像控件操作	240
9.5.3 窗体中使用命令按钮	241
9.6 报表	243
9.6.1 使用“报表向导”创建报表	243
9.6.2 报表设计器	246
9.7 宏	248
9.7.1 独立宏	248
9.7.2 嵌入宏	250
小结	253
二级考点	253
习题	254
第 10 章 Visio 应用	256
10.1 组织结构系列图形	257
10.1.1 项目结构图	257
10.1.2 工作流程图	259
10.2 网络拓扑图	262
10.3 平面布置图	264
小结	269
习题	269
参考文献	272

第1章 Word 常用文档制作

►► 知识要点

1. 页面设置。
2. 邮件合并。
3. 数据源的使用。
4. 域的使用。
5. 模板的使用。
6. 模板的制作。
7. 水印。
8. 设置文档保护。
9. 页码、页眉和页脚。
10. 修订和批注。

►► 案例描述

小李是一名大四的学生，目前在一家贸易公司实习，两个多月的实习期马上就要结束了，公司经理对于小李的表现很是满意。公司经理询问小李是否有留下继续在公司工作的意向，小李很乐意地表达了自己想在公司就职的愿望。

于是经理布置了三项任务作为小李的入职考核，通过小李的表现来决定是否正式录用。

1) 公司近日准备举办一个以“激情飞扬在十月，创先争优展风采”为主题的演讲比赛，部门主管很希望从中选出有激情与活力的优秀员工，经理要求小李能制作演讲比赛评委的邀请函。

2) 公司目前发展势头迅猛，相关公文越来越多，对公文的要求也越来越高。公文的制作是对一个办公室文员的基本考核要求。经理让小李制作一份合格的公文。

3) 公司每月都会有多笔合同签订，合同的制作是一份常规工作，经理要求小李能独立制作一份公司的采购合同。

小李在了解了这三项任务后，觉得自己在学校期间就考过了计算机二级 Microsoft Office 高级应用，拿到了等级证书，经理提出的要求基本都可以完成，经过仔细的任务调研后她信心满满地开始了下面的工作。

公文、合同、邀请函等常用文档的使用越来越受到各单位的重视。Word 2010 中提供了文档制作的各种模板和工具，以方便制作简历、邀请函、报告等。

1.1 邀请函的制作

在日常生活和工作中需要制作大量基本框架相同但部分具体数据不同的信函、通知书，如准考证、成绩单、入学通知书和邀请函等。利用 Word 2010 提供的邮件合并功能，可以快速地创建多份信函。邀请函样例如图 1-1 所示。

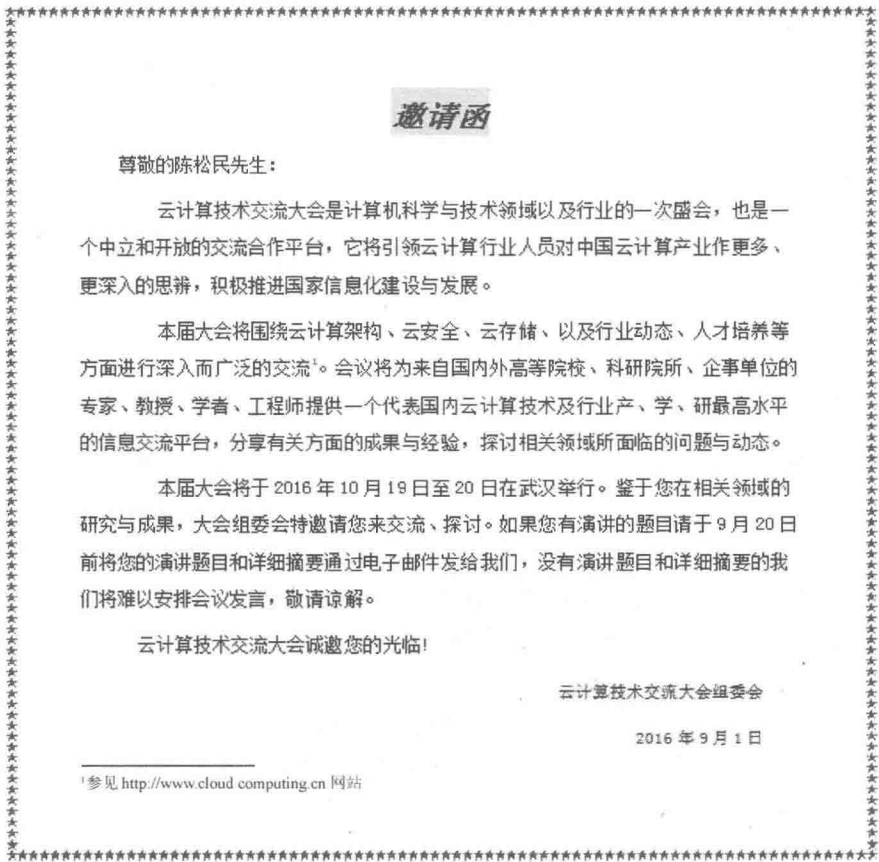


图 1-1 邀请函样例

1.1.1 邮件合并概述

1. 邮件合并的含义

邮件合并最初是在批量处理“邮件文档”时出现的。具体是在邮件主文档的固定内

容中，合并与发送信息相关的一组数据源，如 Excel 表、Access 数据表等，快速批量生成需要的邮件文档，提高工作效率。

邮件合并功能除了可以批量处理信函、信封等与邮件相关的文档外，还可以轻松地批量制作标签、工资条、成绩单等。

2. 邮件合并的适用场合

邮件合并适用于需要制作的文档数量比较大且文档内容可分为固定不变的部分和变化的部分的场合，如打印信封，寄信人信息是固定不变的，而收信人信息是变化的。变化的内容来自数据表中含有标题行的数据记录表。

3. 邮件合并的步骤

邮件合并的三个步骤如图 1-2 所示。

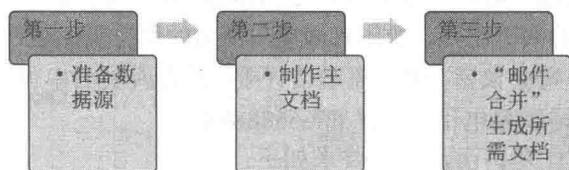


图 1-2 邮件合并的三个步骤

(1) 准备数据源

数据源是指数据记录表，如 Excel 表格、Outlook 联系人或 Access 数据库等，其中包含着相关的字段和记录内容。如图 1-3 所示是一个 Excel 格式的数据源。

	A	B	C	D
1	编号	姓名	单位	性别
2	A001	陈松民	天津大学	男
3	A002	钱永	武汉大学	男
4	A003	王立	西北工业大学	男
5	A004	孙英	桂林电子学院	女
6	A005	张文莉	浙江大学	女
7	A006	黄宏	同济大学	男

图 1-3 数据源

(2) 制作主文档

主文档是指邮件合并内容中固定不变的部分，如信函中的通用部分、信封上的落款等。建立主文档的过程和新建一个 Word 文档的过程一样，在进行邮件合并之前它只是一个普通的文档。

(3) “邮件合并”生成所需文档

利用邮件合并工具，将数据源合并到主文档中，得到用户的目标文档。合并完成的文档的份数取决于数据表中记录的条数，或制作人选定的记录条数。

1.1.2 邀请函的制作方法

邀请函俗称请柬，是单位或个人邀请他人参加某项活动时发送的书面请求。一份普通邀请函主要包含标题、称谓、正文、落款四个部分。

标题：在第一行注明“×××××邀请函”字样，或者使用单独页作为封面。

称谓：被邀请者的姓名，如“尊敬的×××”。

正文：主要说明邀请的事由，并交代活动时间、地点等相关内容，一般使用礼貌用语结束。

落款：发送邀请的人名或单位名和发送日期。

下面就以小李要制作的演讲比赛的邀请函为例，讲解如何利用邮件合并制作邀请函。

为丰富公司的文化生活，小李的公司近日准备举办一场以“激情飞扬在十月，创先争优展风采”为主题的演讲比赛，选出有激情与活力的优秀员工进行表彰。时间：2016年10月21日。地点：公司会议室。比赛需邀请评委，评委人员名单保存在名为“评委.docx”的 Word 文档中，公司联系电话为 021-6666688888。

根据上述内容制作邀请函，具体要求如下：

以“董事长：李科勒”名义发出邀请，需要包含标题、收件人姓名、演讲比赛时间、演讲比赛地点和邀请人。正文部分（以“尊敬的×××”开头）采用不相同的字体和字号。在邀请函的左下角位置插入一幅图片（图片自选），调整其大小及位置，不影响文字排列、不遮挡文字内容。进行页面设置，加大文档的上边距；为文档添加页眉，要求页眉内容包含本公司的联系电话。运用邮件合并功能制作内容相同、收件人不同的多份邀请函。

下面详细介绍邀请函的具体制作方法。

操作步骤如下。

1. 准备主文档

(1) 输入基本内容

打开 Word 2010，新建一个空白文档，在文档中输入如图 1-4 所示的内容。

邀请函
尊敬的 XXX： 您好！为丰富公司的文化生活，公司将定于 2016 年 10 月 21 日下午 15:00 时在公司会议室以“激情飞扬在十月，创先争优展风采”为主题的演讲比赛，特邀请您参加。 董事长：李科勒 2016 年 10 月 6 日

图 1-4 邀请函文本

输入“邀请函”三个字，单击“开始”|“字体”|“字号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择合适的字号，如“小初”，按照相同的方式在“字体”下拉列表中设置

字体，如“隶书”。输入正文，正文部分的字体、字号的设置操作同上。

(2) 设置封面页面边框

输入完正文内容后，接下来制作邀请函封面页面边框，具体操作步骤如下。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，如图 1-5 所示。在“设置”选项组中选择“方框”选项。在“艺术型”下拉列表中选择带图案的边框线。



图 1-5 边框和底纹

(3) 插入图片

将光标定位于邀请函的左下角，单击“插入”|“插图”|“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择合适的图片，插入图片后拖动鼠标适当调整图片大小及位置。

(4) 设置页眉和页脚

单击“插入”|“页眉和页脚”|“页眉”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“空白”选项，如图 1-6 所示。在光标显示处输入“联系电话 021-666668888”。

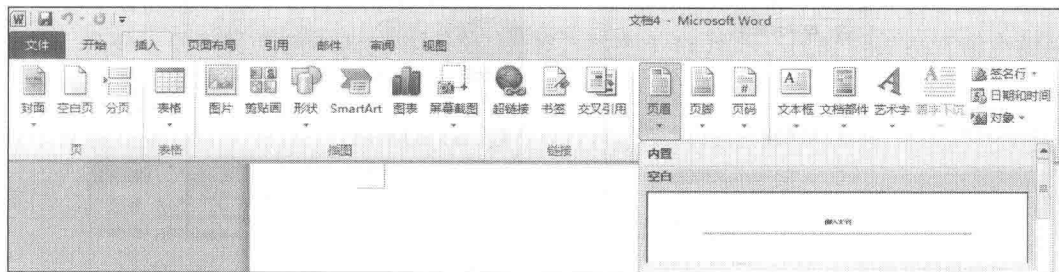


图 1-6 页眉设置

2. 设置数据源

邮件合并使用的数据源可以是 Excel 工作簿或 Access 数据库等，Excel 数据源文件

的第一行必须是字段名，数据中间不允许有空行。

打开 Excel，输入如图 1-7 所示的数据内容，并以“邮件合并数据源.xlsx”为文件名保存在桌面。注意在制作邮件合并数据源时，必须制作为标准的数据列表，数据列由标题和若干条记录组成。



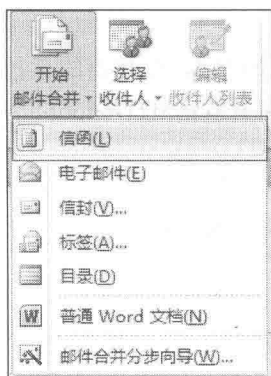
	A	B	C	D	E	F
1	姓名	性别	职位	单位	邮编	地址
2	王选	男	董事长	方正公司	100085	北京中关村
3	李鹏	男	总经理	清华同方	100083	北京
4	李莉莉	女	财务总监	万邦达公司	430022	湖北武汉
5	马云	男	CEO	阿里巴巴集团	310052	浙江杭州
6	马化腾	男	CEO	腾讯科技	518000	广东深圳

图 1-7 数据源

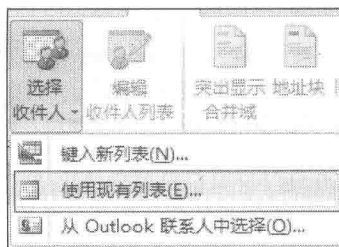
3. 把数据源合并到主文档

打开刚才新建的主文档，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文档类型为“信函”，如图 1-8 (a) 所示。

单击“选择收件人”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“使用现有列表”选项，如图 1-8 (b) 所示。在弹出的“选取数据源”对话框中选择新建的“邮件合并数据源.xlsx”文档，选择其中的 Sheet1 工作表，单击“确定”按钮导入 Excel 数据，如图 1-9 所示。



(a)



(b)

图 1-8 使用现有列表