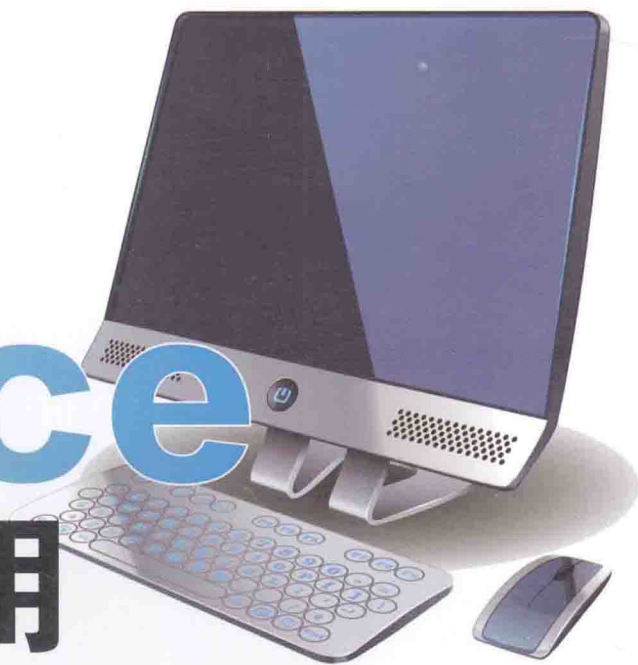


Office

高级应用



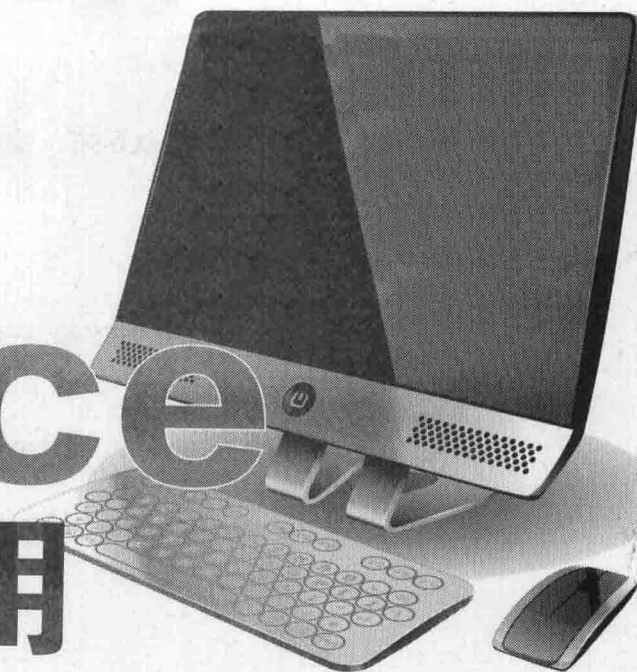
张鹏飞 欧阳国军 © 编



中山大學出版社
SUN YAT-SEN UNIVERSITY PRESS

Office

高级应用



张鹏飞 欧阳国军◎编



中山大学出版社
SUN YAT-SUN UNIVERSITY PRESS
· 广州

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 高级应用 / 张鹏飞, 欧阳国军编. —广州: 中山大学出版社, 2014.8
ISBN 978-7-306-05007-6

I. ①O… II. ①张… ②欧… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 199167 号

出版人: 徐 劲

策划编辑: 陈文杰

责任编辑: 陈文杰

封面设计: 曾 斌

责任校对: 陈中新

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 (020) 84111997, 84113349

发行部 (020) 84111998, 84111160, 84113351

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传真: (020) 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 广州市永泉印刷有限公司

规 格: 787mm×1092mm 1/16 21 印张 511 千字

版次印次: 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~2000 册 定 价: 38.00 元

如发现本书因印装质量影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

目 录

第一单元 Word 2013 高级应用	1
项目一 《启明星》文学社期刊文稿录入与编辑	1
任务一 新建 Word 文档	2
任务二 对文本进行简单的编辑	9
任务三 字符格式化	17
任务四 制作表格	19
任务五 段落格式化	29
任务六 设置边框和底纹	34
任务七 分栏	37
任务八 项目符号和编号	39
任务九 插入图片	40
任务十 插入艺术字	42
任务十一 插入文本框	44
任务十二 绘制形状	48
任务十三 设置页眉页脚	49
任务十四 插入注释：脚注、尾注、批注	51
任务十五 页面设置与文档打印	52
任务十六 创建模板	55
任务十七 文档保护	57
项目二 《天创半导体公司内部网络安全解决方案》排版	60
任务一 制作封面	61
任务二 创建子文档	63
任务三 使用样式快速编排正文格式	68

任务四 建立目录	71
任务五 插入图表题注及建立图表目录	73
任务六 创建索引	75
任务七 插入书签	77
任务八 交叉引用	79
任务九 数学公式	81
任务十 水印	84
任务十一 宏的录制与使用	85
项目三 使用邮件合并功能制作学生成绩通知单	88
任务一 邮件合并	90
实训项目	101
第二章 Excel 2013 高级应用	102
项目一 使用 Excel 2013 进行工资管理	102
任务一 新建与保存“宏睿公司工资管理”工作簿	104
任务二 制作员工基本信息表	105
任务三 进行数据筛选	115
任务四 制作“基本工资调整表”	118
任务五 制作“补贴、奖金标准表”	122
任务六 制作“考核情况表”	123
任务七 制作“销售提成统计表”	128
任务八 使用“单变量求解”	137
任务九 使用“模拟运算表”	138
任务十 使用“方案”	142
任务十一 制作“销售金额统计迷你图”	147
任务十二 制作“考勤统计表”	149
任务十三 制作“其它扣款表”	152

任务十四 制作“工资总表”	153
任务十五 制作“各部门工资统计表”	159
任务十六 制作“工资总表数据透视表”	160
任务十七 制作“工资条”	163
任务十八 制作“目录”	166
任务十九 打印工作表	172
任务二十 保护工作簿和工作表	178
任务二十一 共享工作簿	181
实训项目	183
第三单元 PowerPoint 2013 高级应用	191
项目一 制作交互式商品展示演示文稿	191
任务一 新建商品宣传演示文稿	192
任务二 使用母版统一商品展示演示文稿风格	193
任务三 制作商品展示演示文稿的内容	201
任务四 为演示文稿添加切换效果	210
任务五 为演示文稿中的图片自定义动画	211
任务六 为演示文稿插入超链接	211
任务七 插入动作按钮实现交互式商品展示	212
任务八 输出演示文稿	213
项目二 使用 Office 三大组件协同制作企业年度业绩报告	217
任务一 制作财务表现、业务发展和未来趋势内容	217
任务二 设置演示文稿格式	224
任务三 为演示文稿设置动态效果	234
任务四 将幻灯片转换为 Word 讲义并进行编辑	236
任务五 打印年度业绩报告讲义	243
实训项目	246

第四单元 Visio 2013 高级应用	247
项目一 制作“零配件仓库管理系统”的系统流程图	248
任务一 选择正确的流程图模板,并保存文件	250
任务二 使用基本流程图形状模板进行布局	253
任务三 编辑图形符号中文字	255
任务四 统一图形符号的外观设置	259
任务五 流程图整合	260
任务六 添加多页绘图	263
任务七 流程图的输出	266
实训项目	272
第五单元 Access 2013 高级应用	278
项目一 学生信息管理系统数据库的创建	278
任务一 数据库的创建	278
任务二 设计和创建数据库表	280
任务三 查询的设计	287
任务四 宏的设计	299
项目二 学生信息管理系统窗体的设计	303
任务一 创建学生信息管理窗体	303
任务二 创建学生信息查询窗体	309
任务三 创建学生信息浏览窗体	316
项目三 学生信息管理系统报表设计	320
任务一 学生成绩统计报表的设计	321
任务二 在窗体中实现报表预览	327
实训项目	330

第一单元 Word 2013 高级应用

Microsoft Office Word 2013（以下简称 Word 2013）是微软公司新一代的办公字处理软件。该软件继承了以前版本的许多优秀特性，并在早期版本的基础上进行了许多改进，是当前世界上最流行的字处理软件之一。它具有友好的人性化用户界面，能够使用户轻松地处理日常的办公文档，对文字、表格、图形等进行排版及打印，处理数据，建立和修饰表格，还可以制作简单的 Web 网页，功能非常强大。它适合众多的普通电脑用户、办公室人员和专业排版人员，能够满足用户对各种办公商务及个人文档制作的处理需求。

Word 2013 的文档格式为“.docx”，这种“.docx”文档占用空间比以前的“.doc”文档要小，但同时早期的 Word 97-2003 版也无法打开格式为“.docx”的文档，解决方法是到微软官方网站上下载兼容性插件，安装到装有 Word 97-2003 的计算机上，就可以打开“.docx”文档了，或者也可以在 Word 2013 中将文档保存为与 Word 97-2003 完全兼容的模式。此外 Word 2013 在操作界面上与之前版本相比也有了不小变化，目前只适用于 Windows 7 和 Windows 8。本单元主要定位于讲解使用 Word 2013 进行文档处理的综合操作。

项目一 《启明星》文学社期刊文稿录入与编辑

【项目背景】

广东农工商职业技术学院启明星文学社始创于 1996 年，隶属计算机系。该社团以“丰富校园文化生活，培养学习兴趣，锻炼实践能力，发挥个人潜能，促进全面成长”为宗旨开展各项活动，本着“把握青春，洞察人生，观照社会，拥抱明天”为办刊理念，充分发挥专业特长，成功地出版了若干期社刊，内容形式丰富多样，充分反映校园生活，深受广大同学的欢迎和喜爱。目前新一期的刊物正在筹备中，指导老师要求由你来负责杂志文稿的录入与编辑工作，文稿编辑效果如图 1-1 所示。



图 1-1 文稿编辑效果图

【知识点及技巧】

知 识 点	
1. 字符和段落格式化	6. 绘制形状
2. 制作表格	7. 设置页眉和页脚
3. 设置边框和底纹	8. 插入脚注、批注和尾注
4. 分栏	9. 页面设置和文档打印
5. 插入图片、艺术字、文本框	10. 文档保护

任务一 新建 Word 文档

在编辑文稿之前，首先需要新建一个 Word 文档，然后将其保存到目标文件夹中，接着再进一步制作。

Step 1 启动 Word 2013。单击 Windows 任务栏的“开始”按钮，选择“所有程序”→“Microsoft Office 2013”→“Word 2013”，即可启动 Word 2013。

【提示】 打开 Word 2013 的其它方法有：

1. 双击桌面上的 Word 图标。

2. 在桌面上右键单击打开快捷菜单, 选择“新建”→“Microsoft Word 文档”。

3. 直接在“计算机”中双击指定的 Word 文档文件名, 也可启动 Word 2013 并同时打开指定文档。

4. Windows 的菜单中保存着用户最近使用过的文档, 包括 Word 文档, 要想启动相关应用并同时打开这些文档, 只需单击“开始”菜单, 指向“Word 2013”子菜单, 然后从“最近”列表中选择文件名后单击即可。

启动 Word 后, 出现如图 1-2 所示的应用程序窗口。

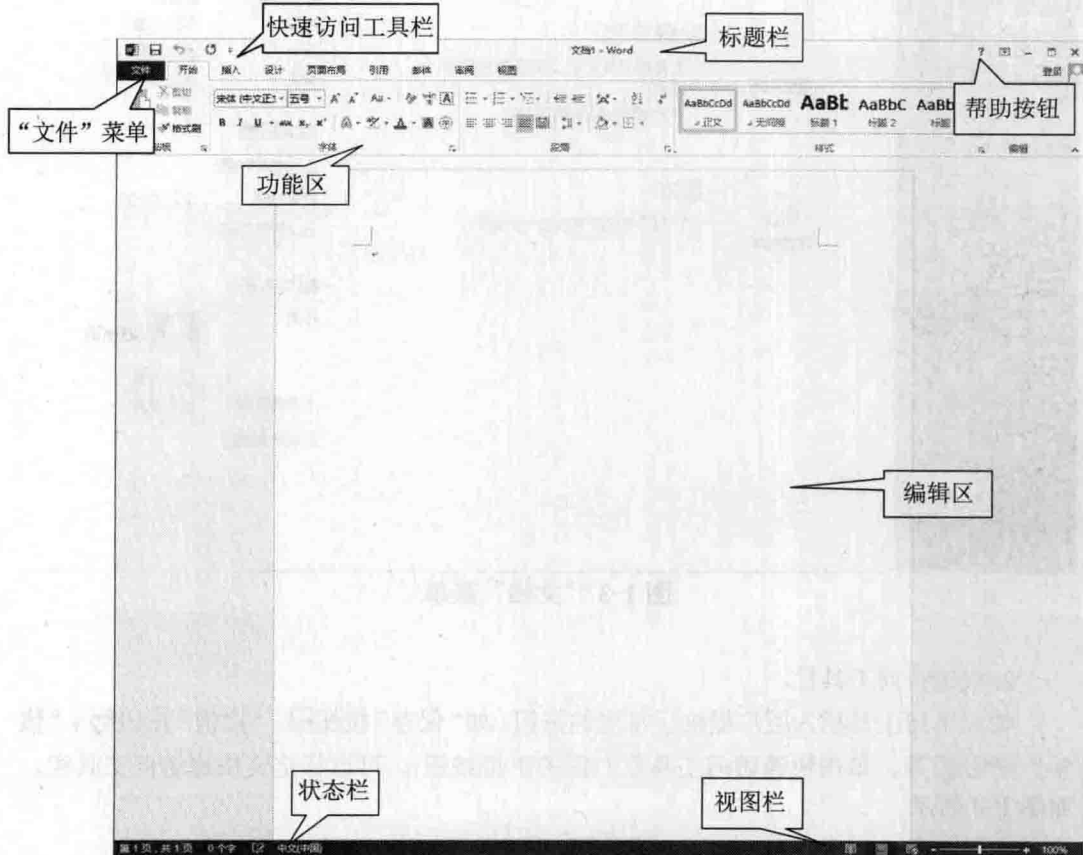


图 1-2 Word 2013 程序界面

Word 2013 的窗口由以下几部分组成: “文件”菜单、快速访问工具栏、标题栏、菜单栏、功能区、“帮助”按钮、编辑区、状态栏和视图栏等。下面介绍一下各部分的主要功能:

1. “文件”菜单。

“文件”菜单类似于 Word 2007 中的“Office 按钮”, 打开“文件”菜单可在其中选择命令来执行相应的操作, 如新建、保存、关闭、查看当前文档信息等操作, 如图 1-3 所示。

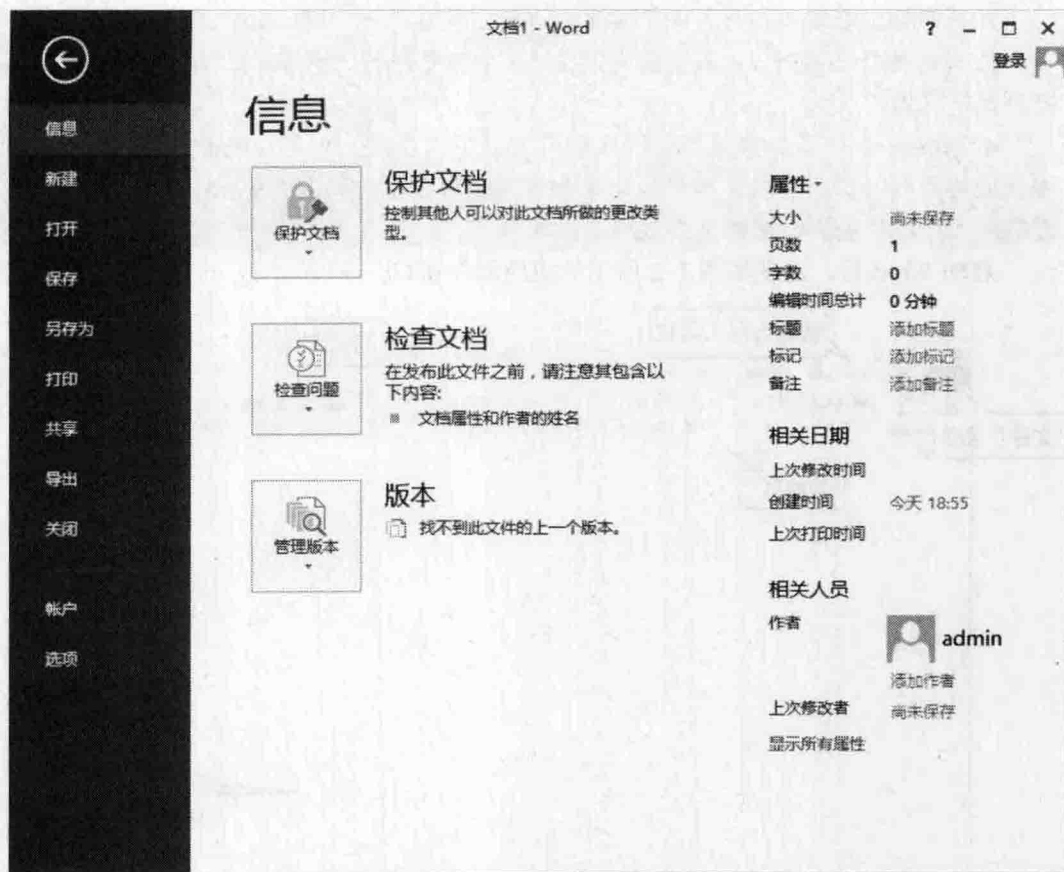


图 1-3 “文档”菜单

2. 快速访问工具栏。

快速访问工具栏为用户提供了常用的按钮，如“保存”按钮、“撤消”按钮、“恢复”按钮等。单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，可自行定义快速访问工具栏，如图 1-4 所示。

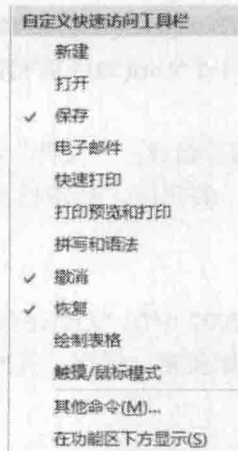


图 1-4 自定义快速访问工具栏

3. 标题栏。

标题栏位于 Word 2013 程序界面的顶部，其中显示了文档名称、“最小化”按钮一、“最大化”按钮□、“向下还原”按钮☐和“关闭”按钮✕。

4. 功能区。

功能区包括选项卡和命令组，Word 2013 提供了“开始”、“插入”、“设计”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、和“视图”8 个选项卡，每个选项卡根据具体功能的不同又分为若干个组，里面包括了 Word 程序全部的功能。图 1-5 中显示的是“开始”选项卡，其中可以实现剪贴板、字体、段落、样式、编辑等常用操作。



图 1-5 “开始”功能区

5. “帮助”按钮。

单击菜单栏右侧的“帮助”按钮，可打开“Word 帮助”窗口，如图 1-6 所示，在其中可以查找所需要的 Word 帮助信息。



图 1-6 Word 帮助

6. 编辑区。

Word 2013 程序界面中间的空白区域是最主要的编辑区，用于输入文本、表格和图形等，以及对文本进行编辑和排版。编辑区的上方和左侧可以显示水平标尺以及垂直标尺，辅助我们进行对文档的编排与定位。

7. 状态栏和视图栏。

状态栏位于 Word 2013 程序界面的最底部,用来显示文档的当前状态,如当前页码、总页数、字数、语言和插入/改写状态等。状态栏的右侧是视图栏,包括文档视图切换按钮、显示比例和缩放按钮等。

文档视图就是指文档在窗口中的显示方式,从左到右依次为阅读视图、页面视图、Web 版式视图。或者在“视图”功能区中也可选择不同的文档视图,如图 1-7 所示。

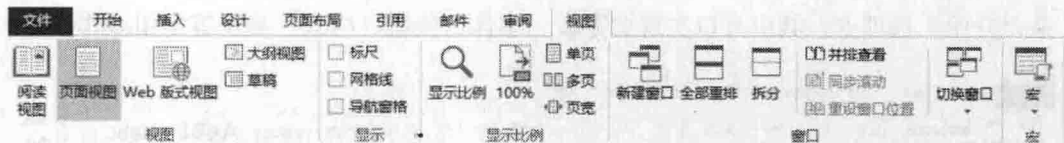


图 1-7 “视图”选项卡

(1) 阅读视图。

阅读视图的目标是增加可读性,在该视图中会隐藏功能区。我们可以方便的增大或减小文本显示区域的尺寸,而不会影响文档中的字体大小。该视图中显示的页面主要为了适合用户的屏幕,并不代表最终在打印文档时所看到的页面效果。

(2) 页面视图。

默认的视图方式,直接按用户设置的页面大小显示文档。该视图的显示效果和文档最终打印效果一致,可以看到文档的页眉、页脚、背景和分栏等效果。

(3) Web 版式视图。

模拟文档在 Web 浏览器中的显示效果。此时文档将自动调整文本和表格(自动换行),以适应窗口的大小。

(4) 大纲视图。

按文档中标题的层次查看文档。可以对标题进行折叠或展开,并且能够方便地通过拖动标题实现对正文的复制、移动等,常用于篇幅较长的文档。

(5) 草稿视图。

在这种视图方式下将简化文档的页面布局,如页眉、页脚、背景等被忽略,仅显示标题和正文文字,文档显示速度相对较快。

Step 2新建文档。当启动 Word 2013 后,Word 2013 会自动建立一个新文档,且默认文档名为“文档 1”。

【提示】新建文档的其它方法有:

1. 单击快速访问工具栏中的“新建空白文档”按钮。
2. 单击“文件”菜单下的“新建”按钮,选择“空白文档”选项。
3. 使用快捷键 <Ctrl>+<N>,直接创建新的空白文档。

Step 3输入文本。在编辑区中输入如图 1-8 所示的文本。

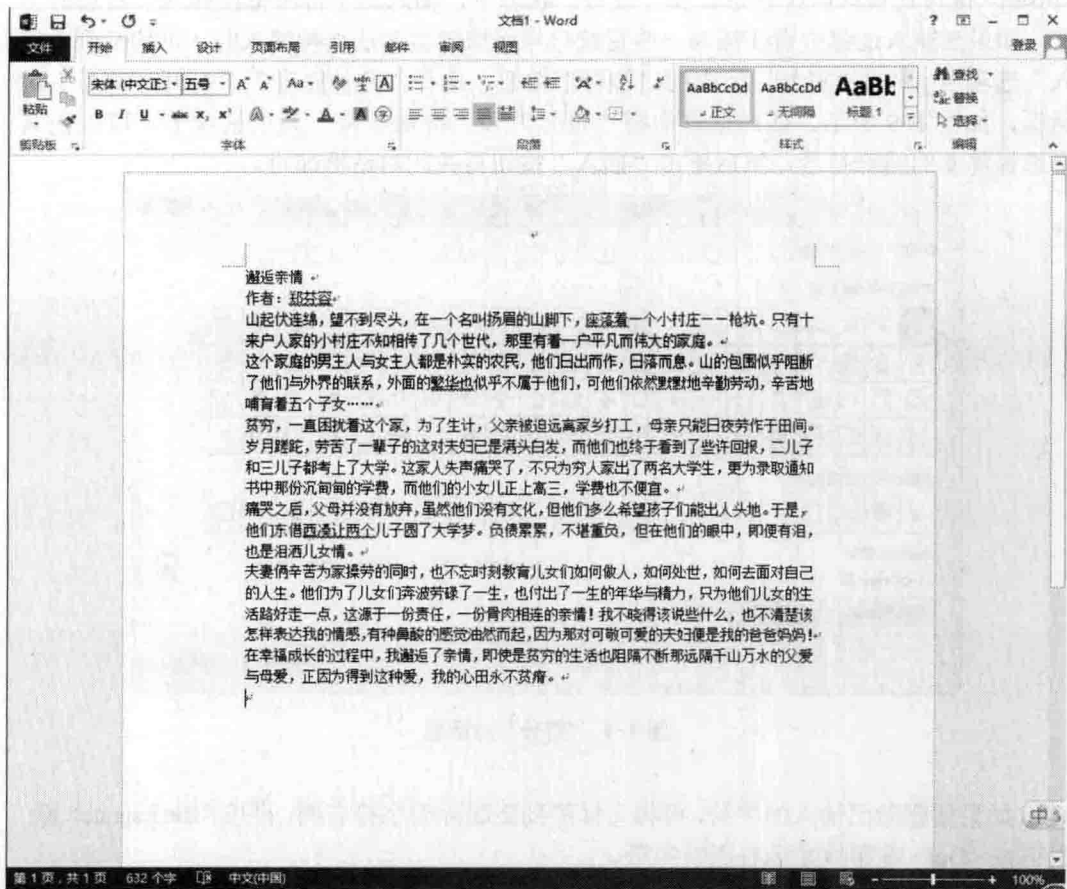


图 1-8 输入文本

文本包括英文字母、汉字、数字和符号等内容。在进行文本输入时，我们注意到在文档窗口的文本编辑区中有个闪烁的竖线，称为“插入点”。插入点的位置就是文本输入的位置。一般新建文档后，插入点默认处于页面左上角。

Word 2013 提供了“即点即输”的功能。在文本编辑区的任意空白处双击鼠标，即可将光标定位于该处。这个功能对于在页面上任何一处开始编辑文本提供了极大的方便。

输入文本时可从键盘上直接键入英文字母，如果想输入中文字符，可单击 Windows 桌面右下角的输入法图标，在输入法列表中选择一种自己熟练掌握的中文输入法进行输入。当然我们也可以使用快捷键来操作，各种输入法之间轮流切换：<Ctrl>+<Shift>；中英文输入法切换：<Ctrl>+<空格>。当文本输入到页面右边界时，Word 一般会自动换行，光标移到下一行行首处。我们也可以自行输入换行符 <Shift>+<Enter> 来进行换行，这时系统用“↓”作为换行标记符，也叫做“软回车”。如果敲入硬回车 <Enter> 的话，那么 Word 2013 将会结束本段落的输入而另起一段了，此时系统用“ ”作为段落标记符。

文档的输入状态有“插入”和“改写”两种。双击状态栏上的“改写”或按

<Insert> 键可切换这两种状态。在“改写”状态下,输入的字符将覆盖插入点右边的字符。如果在输入过程中需要插入一些特殊符号而用键盘无法直接键入时,可切换到“插入”选项卡,单击“符号”组中的“符号”按钮,选择“其他符号”,打开“符号”对话框,如图 1-9 所示。该对话框中有“符号”和“特殊字符”两个选项卡,可以在其中选择需要的特殊符号,然后单击“插入”按钮再关闭对话框即可。



图 1-9 “符号”对话框

如果要删除已输入的字符,可将光标移到要删除的字符右侧,再按<Backspace>键,也可按键删除光标右侧的字符。

Step 4 保存与关闭文档。文档输入完毕后,接下来就应该进行保存的工作。单击“文件”菜单中的“保存”按钮,在“另存为”界面中单击“计算机”中的“浏览”按钮,打开“另存为”对话框,如图 1-10 所示。在其中的“文件名”处输入正式的文件名称“邂逅亲情”,并选择“保存位置”,再单击“保存”按钮即可。注意: Word 2013 文档默认的文件扩展名为“.docx”。

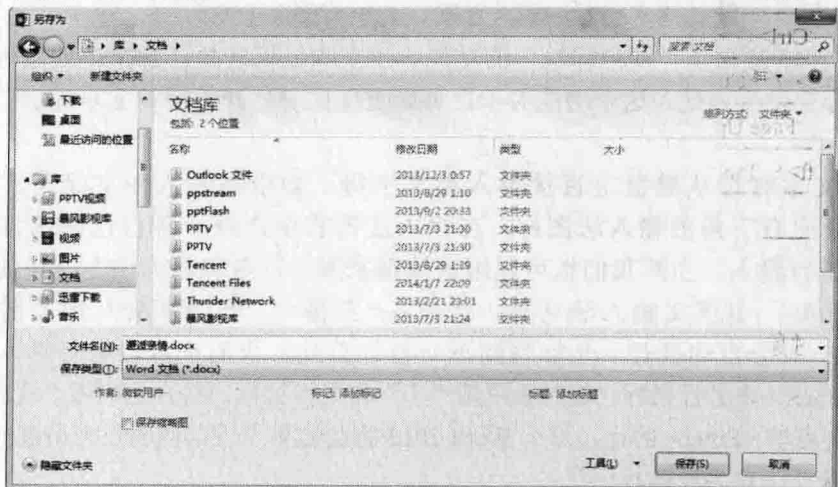


图 1-10 “另存为”对话框

【提示】如果选择文件保存类型为“Word 97-2003 文档”，则保存的文件扩展名为“.doc”，可以在低版本的 Word 中以兼容模式直接打开。

如果对已有的文档编辑后进行保存的话，将覆盖原文档，除非想将其重新命名或更改保存位置，那么我们可以选择“另存为”命令，操作方法同上。保存命令的快捷键为<Ctrl>+<S>。

当文档编辑结束并保存后，可以单击 Word 2013 标题栏右侧的关闭窗口按钮，或者单击“文件”菜单，选择“关闭”命令。如果关闭的是一个新创建或已被修改但未存盘的文档，Word 2013 将弹出对话框提醒用户存盘。

Word 2013 还可以将文档保存为其他格式，如网页文件等。单击“文件”菜单中的“保存”按钮，在“另存为”界面中单击“计算机”中的“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，在保存类型中选择“网页 (*.htm; *.html)”，再输入“文件名”，单击“保存”按钮，即可将当前文档保存为 html 格式的网页文件。

任务二 对文本进行简单的编辑

文本的编辑操作是指对文档内容进行修改和调整，如复制、移动和删除等基本操作，一般需要先选定对象再进行这些操作。

1. 定位。

用鼠标进行定位时，可采取以下方法：单击并移动文档窗口右侧和下方的垂直或水平滚动条，可快速纵向或横向滚动文本。

如果用键盘进行定位的话，方法如表 1-1 所示。

操 作 键	实现功能
↑、↓、←、→	上移、下移、左移、右移一行
<Home> / <End>	移至行尾 / 行首
<Page Up> / <Page Down>	上移一屏 / 下移一屏
<Ctrl>+ ↑ / <Ctrl>+ ↓	上移一段 / 下移一段
<Ctrl>+ ← / <Ctrl>+ →	左移一个词 / 右移一个词
<Ctrl>+<Home> / <Ctrl>+<End>	移至文档首 / 尾
<Alt>+<Ctrl>+<Page Up> / <Alt>+<Ctrl>+<Page Down>	移至本页开始处 / 结尾处
<Tab> / <Shift>+<Tab>	右移 / 左移一个单元格（制表位）
<Shift>+<F5>	移至前一编辑处

表 1-1 用键盘进行快速定位

2. 选取对象。

找到选取目标后，接下来可以用键盘或鼠标对文本进行选取。操作方法如表 1-2 和表 1-3 所示。

要选定的文档内容	鼠 标 操 作
一个单词或一个中文词语	双击该单词或词语

一个句子	按住 <Ctrl>, 单击该句子任何地方
一行	将鼠标移到该行左侧的选择栏, 鼠标指针变为“  ”时单击
多行	先选择一行(方法同上), 再按住左键向上或向下拖曳鼠标
一个段落	在段落选择栏处双击; 或在段落上任意处三击左键
多个段落	先选择一段落, 在击最后一键的同时往上或往下拉动鼠标
任意连续字符块	单击所选字符块的开始处, 按住 <Shift> 键, 单击字符块尾
矩形字符块(列块)	按住 <Alt>, 再拖曳鼠标
一个图形	单击该图形
整篇文档	将鼠标移到该行左侧的选择栏, 鼠标变为“  ”时三击左键

表 1-2 用鼠标选取对象

要选定的文档内容	键盘操作	要选定的文档内容	键盘操作
右侧一个字符	<Shift> + →	从当前字符至行尾	<Shift> + <End>
左侧一个字符	<Shift> + ←	从当前字符至段首	<Ctrl> + <Shift> + ↑
上一行	<Shift> + ↑	从当前字符至段尾	<Ctrl> + <Shift> + ↓
下一行	<Shift> + ↓	扩展选择	<F8>
从当前字符至行首	<Shift> + <Home>	缩减选择	<Shift> + <F8>

表 1-3 用键盘选取对象

在了解了定位和选取对象的基本操作之后, 下面我们对 Word 文档中的文字内容进行一些简单的修改和调整, 如复制、移动和删除等。

Step 1 打开文档“邂逅亲情.docx”, 对其进行进一步的编辑。单击“文件”菜单中的“打开”按钮, 在“打开”界面中单击“计算机”中的“浏览”按钮, 打开“打开”对话框, 如图 1-11 所示。选择文档保存位置, 在文件列表中选择要打开的文件名, 再单击“打开”按钮, 即可打开该文件。



图 1-11 “打开”对话框