

21世纪高等职业教育计算机类“十二五”规划教材

Office

高级教材

Office GAOJI JIAOCAI

主 编 李 梅 张鹏飞 罗南林



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

21世纪高等职业教育计算机类“十二五”规划教材

Office

高级教材

Office GAOJI JIAOCAI

主 编 李 梅 张鹏飞 罗南林
副主编 杨 颖 李 蓉 梁慧娜 罗阳倩子
参 编 李安邦 杨 威 何水燕



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内 容 提 要

本书介绍了 Office 2007 中的组件——Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Visio 2007 及 Access 2007 的高级应用技巧及方法。对于具有一定计算机知识技能基础,特别是 Office 基础应用能力的读者来说,通过本书的学习,可以进一步提高办公软件的操作能力,能更加熟练地使用办公软件分析和解决实际问题。全书按照“项目导向,任务驱动”的理念编写,共分五章,每章给出 1~3 个项目,每个项目又分为若干任务,提出了任务要求和完成任务的方法、步骤,使用“模拟情景实例法”进行讲解。第 1 章详细介绍了 Word 2007 的高级应用;第 2 章主要介绍了 Excel 2007 的高级应用;第 3 章主要介绍了 PowerPoint 2007 的高级应用;第 4 章则介绍了 Visio 2007 的高级应用;第 5 章在 Access 2007 创建数据库、管理数据库及数据库的输出几个方面做了详细介绍。为了便于学生学习和教师授课,每个项目均给出了项目背景及该项目所用到的知识技能点,另外,还对相关知识作了简要介绍。

本书可作为计算机类、文秘类、管理类、财经类、信息类专业高职高专层次办公软件高级应用课程的教材或教学参考书,也可作为办公软件高级应用技术的培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材,以及自学考试相关科目的辅导资料。

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级教材/李 梅 张鹏飞 罗南林 主编. —武汉:华中科技大学出版社,2012.8
ISBN 978-7-5609-7903-8

I. O… II. ①李… ②张… ③罗… III. 办公自动化-应用软件-高等职业教育-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 086081 号

Office 高级教材

李 梅 张鹏飞 罗南林 主编

策划编辑:何 赟

封面设计:龙文装帧

责任编辑:张 琼

责任校对:刘 竣

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:湖北通山金地印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:18

字 数:454千字

版 次:2012年8月第1版第1次印刷

定 价:36.00元



华中出版

本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机的应用已渗透到社会生活的各个领域,计算机已成为人们学习、工作和日常生活中不可缺少的工具。因此,在日常办公应用中,计算机应用技能,特别是 Office 办公软件的应用技能已成为当前大学生毕业时不可缺少的一项基本技能,如何真正提高学生的计算机应用技能,特别是 Office 办公软件的应用技能,已成为高职院校一直探究和急需解决的问题之一。

本书采用“项目导向,任务驱动”的教学理念编写,从培养学生的应用能力和专业能力出发,打破了传统的知识体系结构的束缚,以完成实际工作任务为主线,在完成工作任务的实践中穿插讲授相关知识。

本书由李梅、张鹏飞、罗南林主编,杨颖、李蓉、梁慧娜、罗阳倩子任副主编。编写人员分工如下:杨颖负责编写第 1 章,梁慧娜负责编写第 2 章,张鹏飞负责编写第 3 章,罗阳倩子负责编写第 4 章,李蓉负责编写第 5 章。全书由李梅拟定提纲并统稿,罗南林审稿。

为了方便教学,本书配有电子教学课件,另外还有各章的素材及案例样张,请有此需要的教师与我们联系(E-mail: meili@gdaib.edu.cn)。特别说明:本书中涉及的人名、单位名等信息均为虚拟,请勿对号入座。

在本书的编写过程中,得到了许多专家和同仁的热情帮助和大力支持,华中科技大学出版社的领导和编辑也付出了艰辛的劳动,谨此向他们表示最真挚的感谢。另外还要感谢我们的家人,没有他们的支持,书稿很难完成。

由于计算机技术的发展十分迅速,囿于作者水平,书中错误和疏漏在所难免,敬请专家和广大读者不吝批评指正。

编 者

2012 年 7 月

目 录

第 1 章 Word 2007 高级应用	1
项目 1 启明星文学社期刊文稿录入与编辑	1
任务 1 新建 Word 文档	2
任务 2 对文本进行简单的编辑	8
任务 3 字符格式化	16
任务 4 制作表格	19
任务 5 段落格式化	27
任务 6 设置边框和底纹	31
任务 7 分栏	33
任务 8 项目符号和编号	35
任务 9 插入图片	35
任务 10 插入艺术字	39
任务 11 插入文本框	40
任务 12 绘制图形	42
任务 13 设置页眉页脚	44
任务 14 插入注释——脚注、尾注、批注	45
任务 15 页面设置与文档打印	47
任务 16 创建模板	50
任务 17 文档保护	52
项目 2 天创半导体公司内部网络安全解决方案排版	55
任务 1 制作封面	56
任务 2 创建子文档	57
任务 3 自动编写摘要	59
任务 4 使用样式快速编排正文格式	60
任务 5 建立目录	63
任务 6 插入图表题注及建立图表目录	64
任务 7 创建索引	66
任务 8 插入书签	68
任务 9 交叉引用	69
任务 10 数学公式	71
任务 11 水印	75
任务 12 宏的录制与使用	76

项目 3 使用邮件合并功能制作学生成绩通知单.....	79
任务 邮件合并.....	80
实训项目.....	89
第 2 章 Excel 2007 高级应用.....	90
项目 使用 Excel 2007 进行工资管理.....	90
任务 1 新建与保存“宏睿公司工资管理”工作簿.....	92
任务 2 制作“员工基本信息表”.....	93
任务 3 进行数据筛选.....	102
任务 4 制作“基本工资调整表”.....	104
任务 5 制作“津贴、奖金标准表”.....	107
任务 6 制作“考核情况表”.....	109
任务 7 制作“销售提成统计表”.....	112
任务 8 制作“考勤统计表”.....	123
任务 9 制作“其它扣款表”.....	126
任务 10 制作“工资总表”.....	126
任务 11 制作“各部门工资统计表”.....	132
任务 12 制作“工资总表数据透视表”.....	134
任务 13 制作“工资条”.....	137
任务 14 制作“目录”.....	139
任务 15 打印工作表.....	145
任务 16 保护工作簿和工作表.....	151
任务 17 共享工作簿.....	153
任务 18 使用“单变量求解”.....	155
任务 19 使用“模拟运算表”.....	156
任务 20 使用“方案”.....	160
实训项目.....	163
第 3 章 PowerPoint 2007 高级应用.....	170
项目 1 制作交互式商品展示演示文稿.....	170
任务 1 新建商品宣传演示文稿.....	171
任务 2 使用母版统一“商品展示”演示文稿风格.....	172
任务 3 制作商品展示演示文稿的内容.....	178
任务 4 为演示文稿添加切换效果.....	185
任务 5 为演示文稿中的图片自定义动画.....	186
任务 6 为演示文稿插入超链接.....	186
任务 7 插入动作按钮实现交互式商品展示.....	187
任务 8 打包演示文稿.....	188
项目 2 使用 Office 三大组件协同制作企业年度业绩报告.....	189

任务 1	制作财务表现、业务发展和未来趋势内容	190
任务 2	设置演示文稿格式	197
任务 3	为演示文稿设置动态效果	205
任务 4	将幻灯片转换为 Word 讲义并进行编辑	207
任务 5	打印年度业绩报告讲义	211
实训项目	.....	213
第 4 章 Visio 2007 高级应用	.....	214
项目 制作自动阅卷系统流程图	.....	214
任务 1	选择正确的流程图模板, 并保存文件	216
任务 2	使用基本流程图形状模板进行布局	218
任务 3	编辑图形符号中的文字	219
任务 4	统一图形符号的外观设置	222
任务 5	流程图整合	223
任务 6	添加多页绘图	225
任务 7	流程图的输出	228
实训项目	.....	230
第 5 章 Access 2007 高级应用	.....	232
项目 1 学生信息管理系统数据库的创建	.....	232
任务 1	数据库的创建	232
任务 2	设计和创建数据库表	233
任务 3	查询的设计	239
任务 4	宏的设计	249
项目 2 学生信息管理系统窗体的设计	.....	251
任务 1	创建学生信息管理窗体	251
任务 2	创建学生信息查询窗体	255
任务 3	创建学生信息浏览窗体	262
项目 3 学生信息管理系统报表设计	.....	266
任务 1	学生成绩统计报表的设计	266
任务 2	在窗体中实现报表预览	272
任务 3	创建切换面板	275
实训项目	.....	276
参考文献	.....	278

第1章 Word 2007 高级应用

Microsoft Office Word 2007(以下简称 Word 2007)是一款用于日常办公等领域的专业字处理软件。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。它适合众多的普通计算机用户、办公室人员和专业排版人员应用,能够满足用户对各种办公商务及个人文档制作和处理的需求。

Word 2007 与之前的 Word 版本相比,最大的区别在于它将 Word 文档的格式改为“.docx”。改变格式后的“.docx”文档占用空间比以前的“.doc”文档要小,但同时 Word 97 至 Word 2003 版本无法打开格式为“.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 至 Word 2003 之间版本的计算机上,就可以打开“.docx”文档了,也可以在 Word 2007 中将文档保存为与 Word 97 至 Word 2003 版本完全兼容的模式。此外 Word 2007 的操作界面与之前版本也有了很大的变化,用功能区取代了传统的菜单操作方式。本章主要定位于讲解使用 Word 2007 进行文档处理的综合操作。

项目 1 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,观察社会,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,内容形式丰富多彩,充分反映了校园生活,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。

【知识点及技巧】

知 识 点	
1. 字符和段落格式化;	6. 绘制图形;
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。

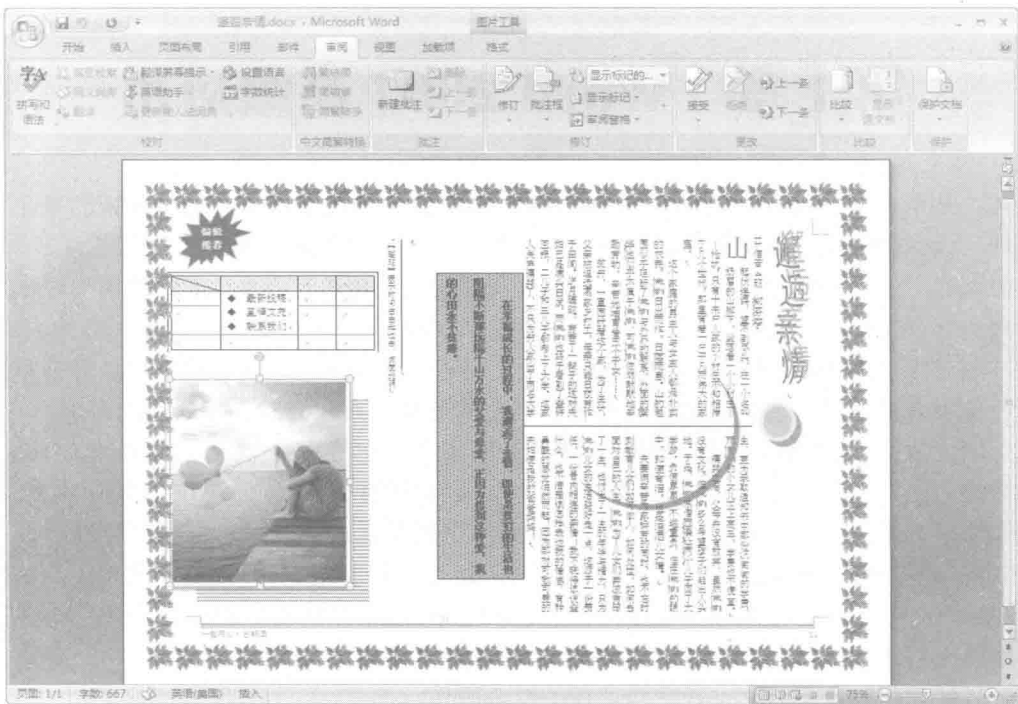


图 1-1 文稿编辑效果图

任务 1 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 2007。单击 Windows 任务栏的“开始”按钮，指向“所有程序”(“程序”)→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”，即可启动 Word 2007。

【提示】打开 Word 2007 的其他方法有：①双击桌面上的 Word 图标；②在桌面上右击打开快捷菜单，选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令；③直接在“资源管理器”或“我的电脑”中双击指定的 Word 文档文件名，也可启动 Word 2007 并同时打开指定文档；④Windows 的菜单中保存着用户最近 15 次使用过的文档，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”按钮，指向“我最近的文档”子菜单，然后从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 Word 2007 程序界面。

Word 2007 的窗口由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、菜单栏、功能面板、“帮助”按钮、编辑区、状态栏和视图栏等部分组成。下面介绍各部分的主要功能。

1. Office 按钮

Word 2007 程序界面左上角的圆形按钮，称为“Office 按钮”，单击该按钮可打开下拉

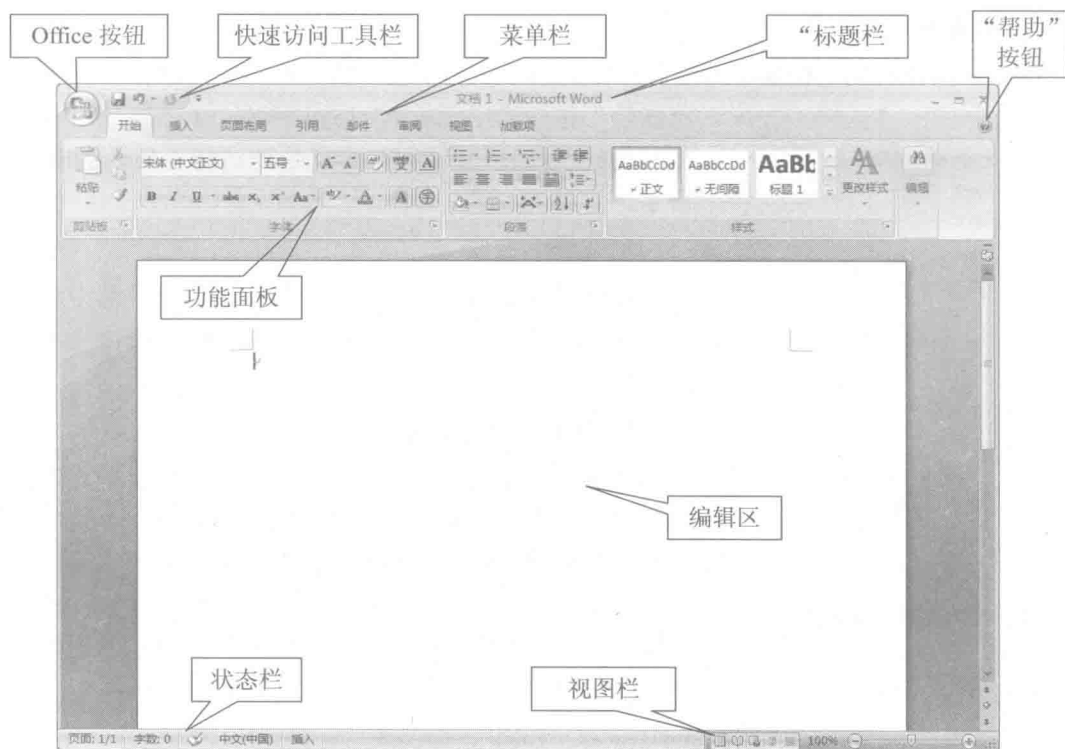


图 1-2 Word 2007 程序界面

菜单，如图 1-3 所示。在其中选择某一命令就执行相应的操作，如新建、保存、关闭等操作，下拉菜单右侧列出了最近使用的文档。



图 1-3 “Office 按钮” 下拉菜单

2. 快速访问工具栏








Office 按钮右侧是快速访问工具栏，为用户提供了常用的按钮，如“保存”按钮、“撤销”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 2007 程序界面的顶部，其中显示了文档名称、“最小化”按钮、“向下还原”按钮和“关闭”按钮。

4. 菜单栏和功能面板

菜单栏中提供了“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”等菜单，单击某个菜单项可切换至相应的功能面板，每个功能面板根据具体功能，又分为若干个组，里面包括 Word 程序全部的功能。图 1-5 中显示的是“开始”功能面板，其中可以实现剪切、字体、段落、样式、编辑等常用操作。

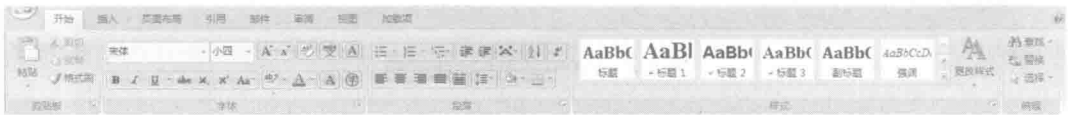



图 1-5 “开始”功能面板

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。

6. 编辑区

Word 2007 程序界面中间的空白区域是编辑区，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。标尺用于辅助我们对文档进行编排与定位。

7. 状态栏和视图栏

状态栏位于 Word 2007 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，从左到右依次为页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、普通视图。或者在“视图”功能面板中也可选择不同的文档视图，如图 1-7 所示。



图 1-6 “Word 帮助”窗口



图 1-7 “视图”面板

1) 页面视图

页面视图可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。

2) 阅读版式视图

阅读版式视图的目标是增加可读性，在该视图中会隐藏除“阅读版式”和“审阅”工具栏以外的所有工具栏。我们可以方便地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，并不代表最终打印文档时所看到的页面效果。

3) Web 版式视图

Web 版式视图可模拟文档在 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

在大纲视图中可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曳标题实现对正文的复制、移动等，常用于篇幅较长的文档。

5) 普通视图

普通视图是最基本的视图方式。在这种显示效果下将显示文字的完整格式，简化文档的页面布局，如页眉、页脚、背景等不予显示，显示速度相对较快。

Step 2 新建文档。在启动 Word 2007 后，Word 2007 会自动建立一个新文档，且默认文档名为“文档 1”。

【提示】新建文档的其他方法有：①单击快速访问工具栏中的“新建”按钮；②选择“Office 按钮”→“新建”，可打开“新建文档”对话框，在“模板”栏中选择“空白文档和最近使用的文档”，在中间栏中双击“空白文档”图标或单击“空白文档”图标后再单击“创建”按钮；③使用快捷键 Ctrl+N，直接创建新的空白文档；④根据原有文档创建副本文档。在“新建文档”对话框中，选择“根据现有内容新建...”，可创建基于某指定文档的新文档。

Step 3 输入文本。在编辑区中输入如图 1-8 所示的文本。

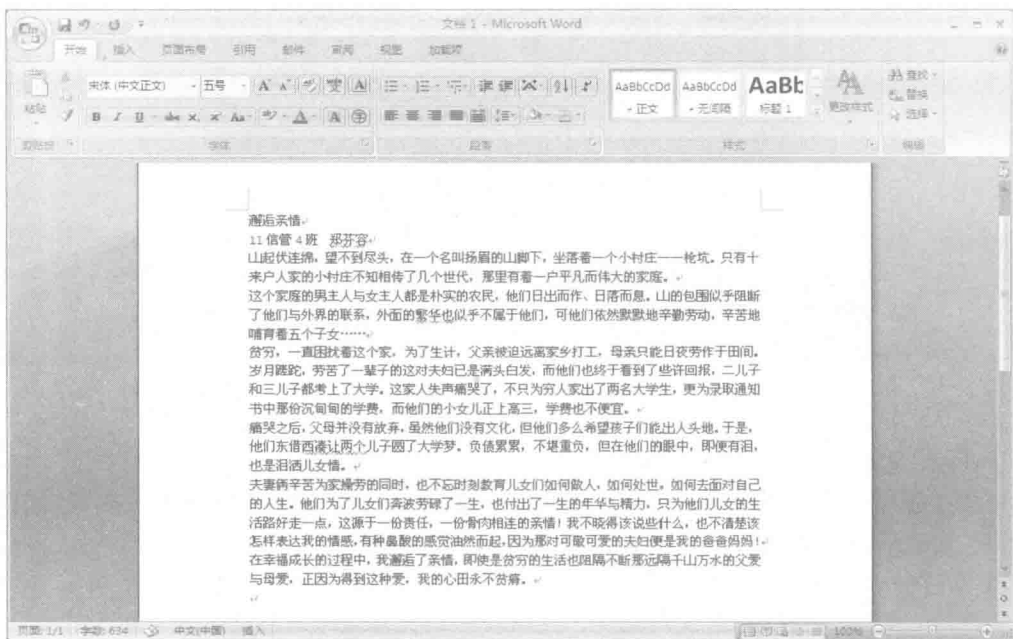


图 1-8 输入文本

文本包括英文字母、汉字、数字和符号等内容。输入文本时，在窗口的文本编辑区中有几条闪烁的竖线，我们称它为“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 2007 提供了“即点即输”的功能。在文本编辑区的任意空白处双击，即可将光标定位于该处。这项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字母、数字等,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。当然我们也可以用快捷键来操作,系统默认在各种输入法之间轮流切换可用快捷键 Ctrl+Shift;中英文输入法的切换使用快捷键 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(使用快捷键 Shift+Enter 输入换行符)来进行换行,这时系统用“↓”作为换行标记符,也叫做“软回车”。如果按 Enter 键敲入硬回车,那么 Word 将会结束本段落的输入而另起一段,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。单击状态栏上的“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。如果在输入过程中要插入一些特殊符号而键盘上没有,则可切换至“插入”面板,在“符号”选项板中单击“符号”按钮,在弹出的下拉面板中选择“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,则可将光标移到要删除的字符右侧,再按 Backspace 键;也可按 Delete 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。可单击“Office 按钮”,从弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,打开“另存为”对话框,如图 1-10 所示。在其中的“文件名”文本框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 2007 文档默认的文件扩展名为“.docx”。

【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”,该文档可以在低版本的 Word 中以兼容模式直接打开。

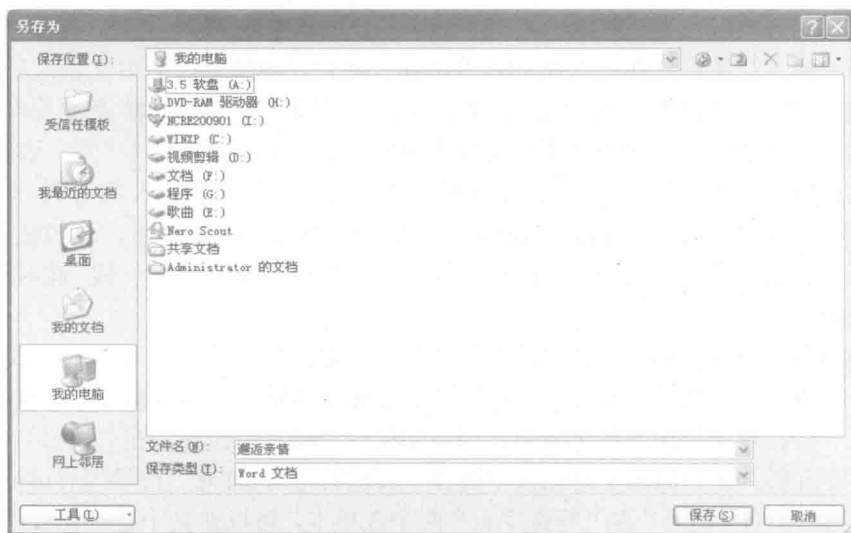





图 1-10 “另存为”对话框

如果对已有的文档编辑后进行保存，则将覆盖原文档。若想将其重新命名或更改保存位置，那么我们可以单击“Office 按钮”，从弹出的下拉菜单中选择“另存为”命令，操作方法同上。保存命令的快捷键为 Ctrl+S。

文档编辑结束并保存后，可以单击 Word 2007 标题栏右侧的“关闭”按钮 ，或者单击“Office 按钮” ，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，则 Word 2007 将弹出对话框提醒用户存盘。

Word 2007 还可以将文档保存为其他格式，如网页文件等。单击“Office 按钮” ，选择“另存为”→“其他格式”命令，打开“另存为”对话框，在保存类型中选择“网页”，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 2 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。

一、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；单击“对象浏览按钮组”中的“▲”或“▼”按钮，可向上或向下滚动一行；单击  或  按钮可向上或向下滚动一页。



图 1-11 “选择浏览对象”列表

要按某一特定对象浏览文档内容时，可单击窗口右侧的垂直滚动栏上的  按钮，会弹出“选择浏览对象”列表，如图 1-11 所示。该列表包含 12 种浏览对象。单击“定位”

图标可打开“查找和替换”对话框的“定位”选项卡，如图 1-12 所示。

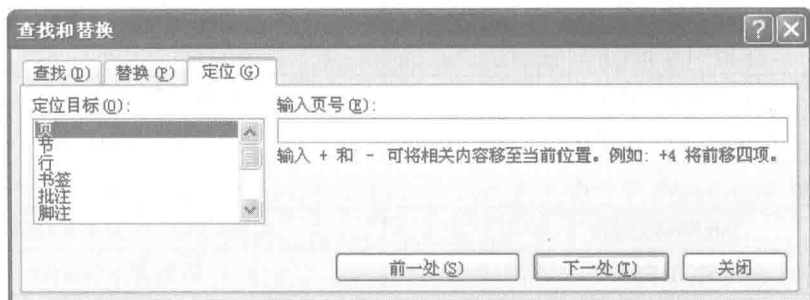



图 1-12 “定位”选项卡

在该选项卡中，可按页、节、行、书签等在文档中进行快速定位。下面以“书签”为例说明操作方法。首先建立书签。将插入点移到要插入书签的位置，选定要标记的内容(如文字或图表等)，切换至“插入”面板，单击“链接”选项板中的“书签”按钮，弹出“书签”对话框，如图 1-13 所示。在对话框中输入书签名，单击“添加”按钮，创建新的书签。有了书签，可按书签定位。打开“定位”选项卡，在“定位目标”中选择“书签”，输入书签名，单击“定位”按钮，即可定位到文档中的书签处。

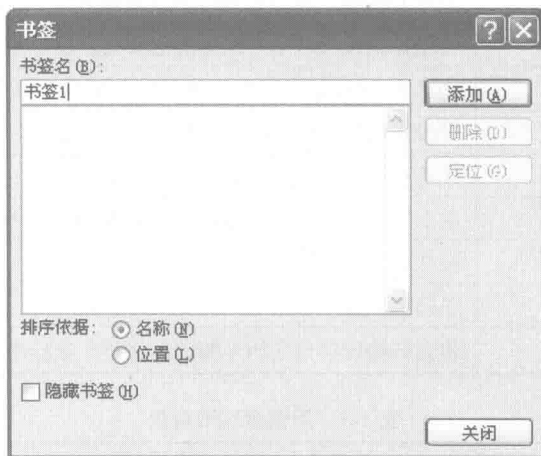


图 1-13 “书签”对话框

用键盘进行快速定位的说明如表 1-1 所示。

表 1-1 用键盘进行快速定位的说明

操 作 键	实 现 功 能
↑、↓、←、→	上移、下移、左移、右移一行
Home/End	移至行首/行尾
Page Up/Page Down	上移一屏/下移一屏

续表

操 作 键	实 现 功 能
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

二、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。操作方法分别如表 1-2 和表 1-3 所示。

表 1-2 用鼠标选取对象

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 键,单击该句子的任何地方
一行	将鼠标指针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;或在段落任意处三击左键
多个段落	先选择一个段落,在击最后一键的同时往上或往下拖曳鼠标
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 键,再拖曳鼠标
一个图形	单击该图形
整篇文档	将鼠标指针移到文档左侧的选择栏,鼠标指针变为“  ”时三击左键

表 1-3 用键盘选取对象

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

在了解了定位和选取对象的基本操作之后,下面对 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“Office 按钮”,