

# 常用办公软件

CHANGYONG BANGONG RUANJIAN GAOJI YINGYONG ANLI JIAOCHENG

## 高级应用案例教程

主 编 郭彩虹 李 伟



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

# 常用办公软件高级应用案例教程

主 编 郭彩虹 李 伟  
副主编 汤益芳



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS  
浙江大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

常用办公软件高级应用案例教程/郭彩虹,李伟  
主编. —杭州:浙江大学出版社,2014.1

ISBN 978-7-308-12778-3

I. ①常… II. ①郭… ②李… III. ①办公室—  
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(2014)第002435号

## 常用办公软件高级应用案例教程

主编 郭彩虹 李 伟

---

责任编辑 邹小宁

文字编辑 何 琳

封面设计 朱 琳

出 版 浙江大学出版社

(杭州市天目山路148号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州教联文化发展有限公司

印 刷 浙江华人数码印刷有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 19.75

字 数 481千

版 印 次 2014年1月第1版 2014年1月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-12778-3

定 价 36.00元

---

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

# 前 言

非常感谢您选择了《常用办公软件高级应用案例教程》。

本书着重介绍了使用 Word 进行文档版面设计、内容编排的实际案例以及域和修订的灵活应用;使用 Excel 进行数据处理、分析和管理的实现方案和应用技巧;使用 Power Point 进行教学课件、毕业设计答辩以及企业市场推广计划、促销活动电子展板设计等实用案例设计。我们期望本书的内容能够提高广大用户常用办公软件高级应用的技能。

全书分为三篇,共 13 章。为读者提供了 13 个教学案例,囊括了 Word 页面布局、视图方式、分隔设置、图文混排、样式、文档注释和交叉引用、目录和索引、模板以及域和修订;Excel 数据输入技巧、数据导入、数据有效性及条件格式设置、函数与公式、排序、筛选、分类汇总、数据透视表和透视图;Power Point 演示文稿中图表的使用、超链接的设置、模板和母版的设计、多媒体应用及动态效果设计和应用等常用的功能。

本书面向的读者群是普通高校一年级学生以及成人继续教育学生,读者是具备最基本的计算机操作技能,基本掌握 Office 软件常用功能的初级用户。建议读者多阅读多实践,阅读来的东西,只有亲自在电脑上实践几次,才能把别人的知识转化为自己的知识。通过实践,还能够举一反三,即围绕一个知识点,做各种各样假设来测试,以验证自己的理解是否正确和完整。

本书第一篇 Word 高级应用由李伟编写,第二篇 Excel 高级应用由郭彩虹编写,第三篇 Power Point 高级应用由汤益芳编写,最后由郭彩虹统稿。

在本书的编写过程中,尽管我们每一位团队成员都未敢稍有疏虞,但纰漏和不足仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵意见和建议,您的反馈将是我们继续努力的动力,本书的后续版本也将更臻完善。

编 者

2013.11

# 目 录

## 第一篇 Word 高级应用

第 1 章 版面设计——制作邀请函 .....	3
1.1 案例描述 .....	3
1.2 知识点 .....	3
1.3 案例实现 .....	12
1.4 本章实验 .....	15
第 2 章 视图——编写实验册 .....	20
2.1 案例描述 .....	20
2.2 知识点 .....	21
2.3 案例实现 .....	26
2.4 本章实验 .....	27
第 3 章 文档编排——编排长文档 .....	28
3.1 案例描述 .....	28
3.2 知识点 .....	29
3.3 案例实现 .....	47
3.4 本章实验 .....	48
第 4 章 模板与修订——创建试卷模板 .....	55
4.1 案例描述 .....	55
4.2 知识点 .....	56
4.3 案例实现 .....	68
4.4 本章实验 .....	70
第 5 章 域——制作学生成绩单 .....	85
5.1 案例描述 .....	85
5.2 知识点 .....	86



5.3 案例实现 .....	97
5.4 本章实验 .....	100

## 第二篇 Excel 高级应用

第6章 Excel 高级应用之必备知识 .....	107
6.1 Excel 2010 涵盖的知识体系与制作流程 .....	107
6.2 Excel 基本操作 .....	108
6.3 Excel 函数公式基础 .....	135
6.4 数据管理与分析 .....	159
6.5 本章实验 .....	177
第7章 基本数据处理——课程成绩核算及统计 .....	180
7.1 案例描述 .....	180
7.2 案例实现 .....	181
7.3 本章实验 .....	187
第8章 企业员工培训管理系统 .....	189
8.1 案例描述 .....	189
8.2 案例实现 .....	191
8.3 本章实验 .....	204
第9章 综合应用系统设计——才艺比赛成绩管理 .....	208
9.1 案例描述 .....	208
9.2 案例实现 .....	210
9.3 本章实验 .....	219

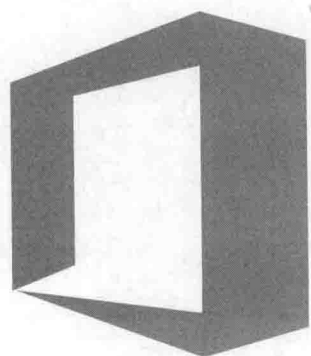
## 第三篇 PowerPoint 高级应用

第10章 演示文稿教学应用(一)——毕业设计答辩演示文稿设计 .....	225
10.1 案例描述 .....	225
10.2 知识点 .....	225
10.3 案例实现 .....	242
10.4 本章实验 .....	246

第 11 章	演示文稿的教学应用(二)——PPT 课件制作 .....	247
11.1	案例描述 .....	247
11.2	知识点 .....	247
11.3	案例实现 .....	250
11.4	本章实验 .....	252
第 12 章	演示文稿商务应用——制作企业的市场推广计划演示文稿 .....	258
12.1	案例描述 .....	258
12.2	知识点 .....	259
12.3	案例实现 .....	275
12.4	本章实验 .....	281
第 13 章	演示文稿动态效果应用——制作促销活动电子展板 .....	287
13.1	案例描述 .....	287
13.2	知识点 .....	287
13.3	案例实现 .....	295
13.4	本章实验 .....	299
参考文献	.....	306

# 第一篇

## Word 高级应用



Office





# 第1章 版面设计——制作邀请函

## 1.1 案例描述

邀请函是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是现实生活中常用的一种日常应用写作文种。在国际交往以及日常的各种社交活动中,这类书信使用广泛。邀请函的一般结构,由标题、称谓、正文、落款组成。

如图1-1所示制作校庆邀请函。

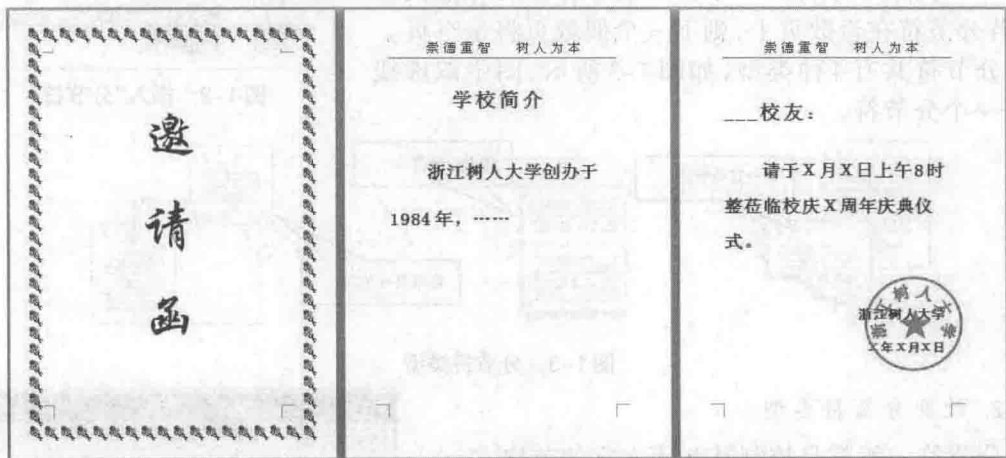


图1-1 邀请函

## 1.2 知识点

### 1.2.1 节

新建文档时,Word将整篇文档默认为一节,在同一节中只能应用相同的版面设计。若要在同一文档的不同部分设置不同的页边距、列数或页眉和页脚等等属性,请先将文档分节。

“节”是一篇文档版面设计的最小有效单位。



根据版面设计要求将文档分成任意数量的节,用户就可以根据需要对每节设置不同的节格式,如页边距、纸型或方向、打印机纸张来源、页面边框、垂直对齐方式、页眉和页脚、分栏、页码、行号、脚注和尾注等多种格式类型。

节的操作主要通过插入分节符来实现。用户可以使用分节符改变文档中一个或多个页面的版式或格式。

### 1. 分节符

分节符:为表示节的结尾插入的标记。分节符包含节的格式设置元素,如页边距、页面的方向、页眉和页脚,以及页码的顺序。

插入分节符方法:“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“分隔符”,如图1-2所示。

- “下一页”:插入一个分节符,新节从下一页开始。
- “连续”:插入一个分节符,新节从同一页开始。
- “偶数页”:插入一个分节符,新节从偶数页开始,若分节符在偶数页上,则下一个奇数页将是空页。
- “奇数页”:插入一个分节符,新节从奇数页开始,若分节符在奇数页上,则下一个偶数页将是空页。

分节符共有4种类型,如图1-3所示,图中双虚线代表一个分节符。

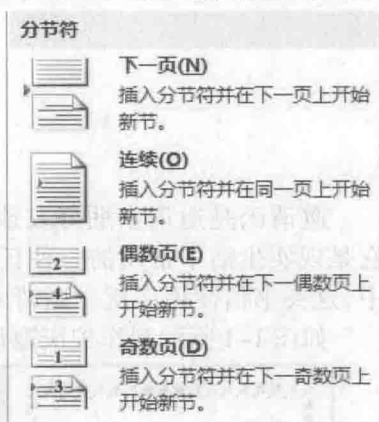


图1-2 插入“分节符”



图1-3 分节符类型

### 2. 改变分节符类型

分节符一般都是控制其前面文字的节格式。

在页面视图或草稿视图中,双击已插入的分节符,如图1-4所示,在“页面设置”对话框的“版式”选项卡的“节的起始位置”下拉列表中,选择描述当前节起始位置的选项,可以更改上一个分节符类型。

- 持续本页:连续分节符。
- 新建栏:分栏符。
- 新建页:下一页分节符。
- 偶数页:偶数页分节符。
- 奇数页:奇数页分节符。

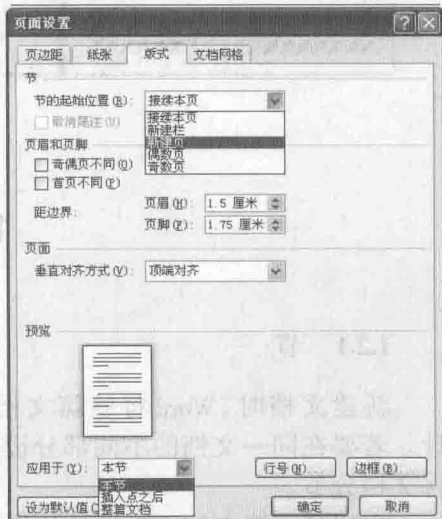


图1-4 “版式”选项卡

如果要修改文中所有的分节符,只需在操作时选择窗口左下角的应用于“整篇文档”。

注意:

“下一页”分节符与分页符同样显示为换页的效果,分页符仅仅是分页但不分节,如果需要设置不同的节格式,必须插入分节符。

### 3. 删除分节符

删除分节符:选中要删除的分节符,按 Delete 键。

注意:

删除分节符时,同时还删除了该分节符之前文本的节格式。如果删除了某个分节符,其前面的文本将合并到后面的节中,并且采用后面的节格式。

若删除原分节符,改变了原文章格式,建议采用双击分节符方式更改分节符。

## 1.2.2 换行与分页

### 1. 软回车与硬回车


• 硬回车:是一种段落标记,显示为一个弯曲的小箭头↵。在两个硬回车之间的文字自成一个段落,可以单独设置每个段落的格式而不影响其他段落。

硬回车通过按键盘上的回车键<Enter>产生。

• 软回车:也称为手动换行符,显示为一个向下的小箭头↓。软回车不是段落标记,虽然在形式上换行,但换行而不换段,换行前后段落格式相同。

软回车通过按键盘上的<Shift>+<Enter>产生。

提示:


单击“开始”选项卡→“段落”组→“显示/隐藏编辑标记”,可查看没有在文档中显示的格式标记。

### 2. 软分页和硬分页

分页符:上一页结束以及下一页开始的位置。

• 软分页:也称为“自动”分页符。当文档排满一页时,Word会自动插入一个软分页符,自动对文档进行分页处理。

软分页符由 Word 自动插入,无法手动删除。

• 硬分页:也称为“手动”分页符。在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中,选择“分隔符”命令列表中的“分页符”,将插入一个硬分页符,在指定位置强制分页,开始新的一页。硬分页符快捷键<Ctrl>+<Enter>。

硬分页符由用户插入,可以手动删除。




### 1.2.3 分栏

分栏经常用于报纸、杂志、论文的排版中。分栏将一篇文档分成多个纵栏,其内容会从一栏的顶部排列到底部,然后再延伸到下一栏的开端。

#### 1. 分栏方式

通过如图 1-5 所示的 2 种方法可设置分栏:

- 1) “页面布局”→“页面设置”组→分栏。
- 2) “页面布局”→“页面设置”组右下角对话框启动器  →“页面设置”对话框→“文档网格”选项卡→栏数。

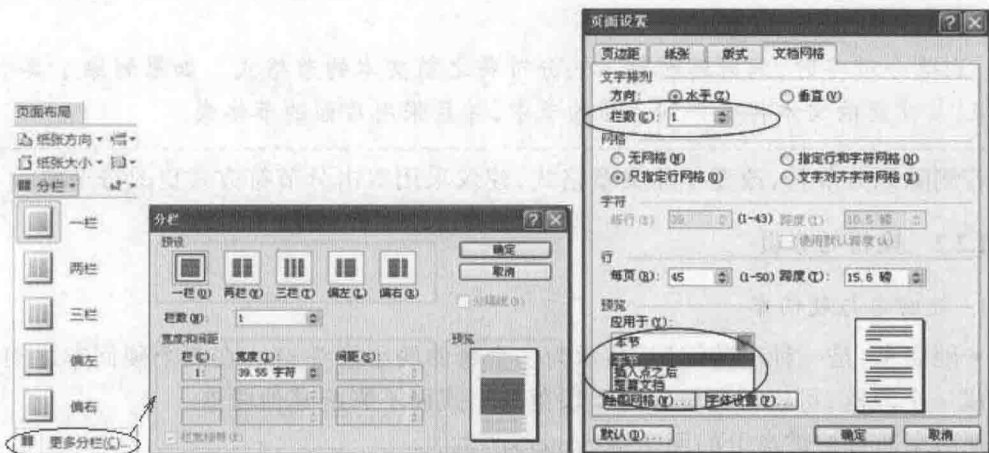


图 1-5 分栏

#### 2. 分栏应用

- 1) 整篇文档分栏:选择应用于“整篇文档”。
- 2) 在已设置节的文档中,按节分栏:选择应用于“本节”可对光标所在节分栏。
- 3) 在没有设置节的文档中,将某些内容分栏:选取需要分栏的文字,Word 会自动在文字前后添加分节符,并将选定文字分栏。

#### 3. 分栏符

分栏符指定文档中一栏结束、另一栏开始的位置。在分栏时,Word 会在适当位置自动分栏,如果希望手动分栏,可在需分栏处通过插入分栏符来实现。

插入分栏符方法:“页面布局”选项卡→“页面设置”组→分隔符→分栏符。

### 1.2.4 页眉和页脚

页眉和页脚是文档中每个页面页边距的顶部和底部区域。页眉出现在一节中每页的顶端,页脚出现在每页的底端。可以在页眉和页脚中插入文本或图形,如页码、日期、公司徽标、文档标题、文件名、作者名,或利用域自动显示每章章节名称等。

用户可使用库添加页码、页眉和页脚,或者创建自定义页码、页眉或页脚。若是仅需要显示页码,请添加页码。如果需要页码及其他信息,或者仅需要其他信息,请添加

页眉或页脚。

### 1. 创建每页都相同的页眉和页脚

1) “插入”选项卡→“页眉和页脚”组,单击“页眉”或“页脚”,滚动浏览库中的选项,单击所需的格式。或者单击“编辑页眉”或“编辑页脚”进行自定义设置。

2) 单击“页眉和页脚工具”下的“设计”选项卡,如图 1-6 所示。

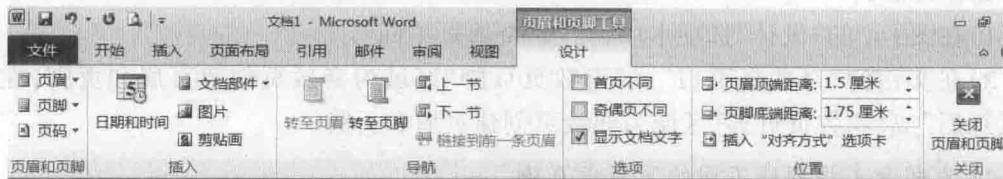


图 1-6 “页眉和页脚工具”的“设计”选项卡

3) 若要创建页眉,请在页眉区域中输入文本和图形。

4) 若要创建页脚,请单击“转至页脚”以移动到页脚区域,然后输入文本或图形。

5) 若要更改页码编号格式,请单击“设计”选项卡左侧的“页码”,再单击“设置页码格式”。

6) 若要返回至文档正文,请单击“设计”选项卡右侧的“关闭页眉和页脚”。

提示:

1) 如果页眉(或页脚)包括 2 项,并需要分别对齐页面的左右边(如日期左对齐、页码右对齐)。只要将 2 项连续输入,将光标置于 2 项之间,按两次<Tab>键即可。

2) 清除页眉下的横线,即

选中页眉中的回车↵,“开始”→“段落”→“框线”,设为“无框线”。

### 2. 在首页上创建不同的页眉或页脚

在首页上可以不设页眉或页脚,或者为文档中的首页(或文档中每节的首页)创建独特的首页页眉或页脚。

如果将文档分成了节,那么请单击要修改的节或选定多个要修改的节。如果文档没有分成节,则可以单击任意位置。

操作方法:

1) 单击“页眉和页脚工具”下的“设计”选项卡,勾选“首页不同”,如图 1-7 所示。

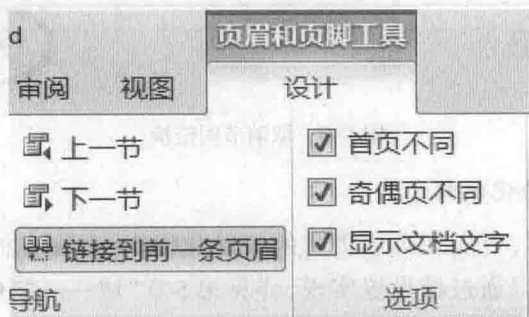


图 1-7 “设计”选项卡



- 2) 根据需要单击“上一节”或“下一节”，导航至上一个或下一个页眉或页脚区域。
- 3) 创建文档首页或其中一节首页的页眉或页脚。

如果不想在首页使用页眉或页脚，可将页眉和页脚区保留为空白。

### 3. 为奇偶页创建不同的页眉或页脚

操作方法：

- 1) 在图 1-7 的“设计”选项卡中，勾选“奇偶页不同”。

2) 在文档的“奇数页页眉”或“奇数页页脚”区域为奇数页创建页眉和页脚；在“偶数页页眉”或“偶数页页脚”区域为偶数页创建页眉和页脚。

### 4. 为部分文档创建不同的页眉或页脚

一篇文档必须分成节才能为文档各部分创建不同的页眉和页脚。

若尚未对文档进行分节，请在要使用不同的页眉或页脚的新节起始处插入一个分节符。

注意：

添加分节符时，Word 自动继续使用上一节中的页眉和页脚。若要在某一节使用不同的页眉和页脚，需要先断开各节之间链接。

操作方法：

- 1) 单击要为其创建不同页眉或页脚的节。

2) 如图 1-8 所示，在“设计”选项卡的“导航”组中，单击“链接到前一节页眉”以禁用它，断开当前节和上一节的页眉页脚的链接。

注意：

此时在页眉或页脚的右侧不再显示“与上一节相同”。

- 3) 修改原有的页眉或页脚，或为该节创建新的页眉或页脚。

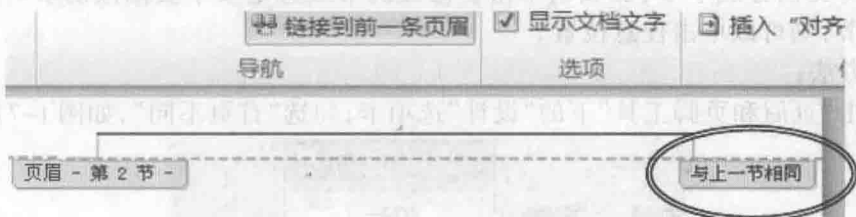



图 1-8 取消节间链接

### 5. 页眉页脚的自动化编辑

通过手动插入“域”，可实现页眉页脚的自动化编辑，如在文档的页眉中自动显示每章的章节名称等，都可以通过域设置实现，详见第 5 章“域——制作学生成绩单”。

## 1.2.5 页面设置

页面设置是版面设计的重要组成部分。一篇文档的页面设置,包括设置页面纸张、页边距、版式和文档网格等。页面设置的作用对象是文档、节和段落文字,页面设置的最小有效单位是“节”。

单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组右下角的对话框启动器,打开“页面设置”对话框,如图1-9所示。“页面设置”对话框包括“页边距”、“纸张”、“版式”和“文档网格”选项卡。

### 1. “页边距”选项卡

#### (1) 页边距

页边距是页面四周的空白区域。页面中去除页边距的正文内容所在区域一般被称为版心,如图1-10所示。在页面视图中版心就是表示页面的四个直角中间的区域。当然也可以将某些项目放置在页边距区域中,如页眉、页脚和页码等。

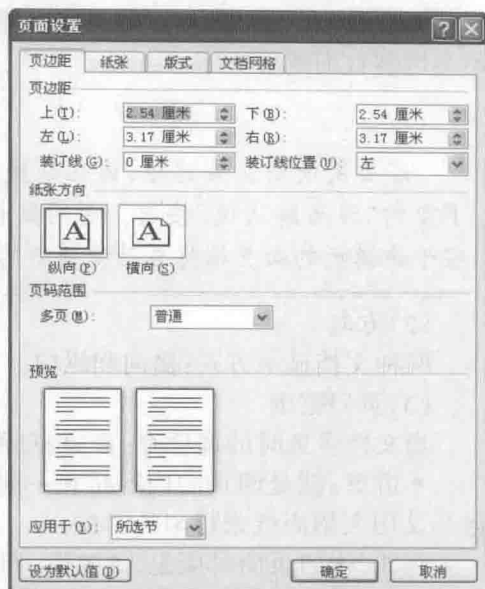


图1-9 “页面设置”对话框

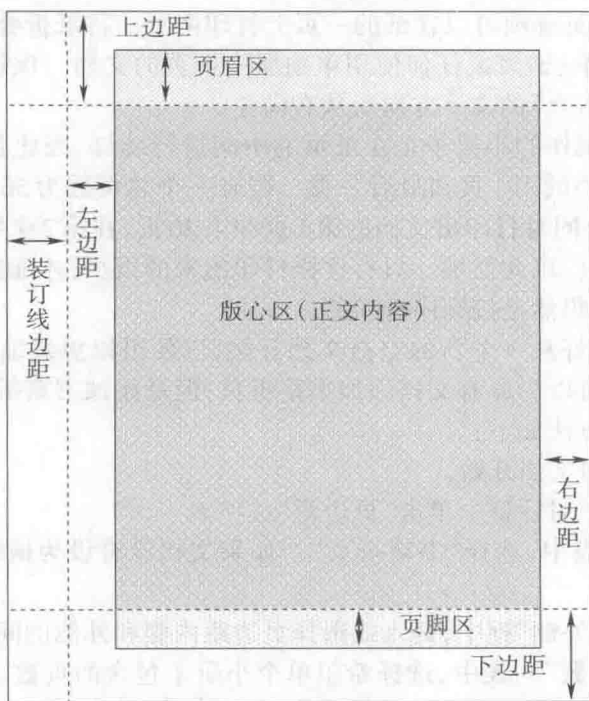


图1-10 页面版式

在新的空白文档中,Word默认页边距是上、下页边距2.54cm,左、右页边距3.17cm。





**装订线边距:**在要装订的文档两侧或顶部添加额外的边距设置。装订线边距保证不会因装订而遮住文字。

提示:

若要更改默认页边距,请在选择新的页边距设置后,单击“页面设置”对话框左下角的“设为默认值”按钮。新的默认设置将保存在该文档基于的模板中。每一个基于该模板的新文档将自动使用新的页边距设置。

## (2) 方向

两种文档显示方式:横向和纵向。

## (3) 页码范围

当文档多页时的选项有:普通、对称页边距、拼页、书籍折页、反向书籍折页。

- **拼页:**就是两页的内容拼在一起打印,主要用于想要打印按照小幅面内容排版,但是又用大幅面纸张打印的时候。

例如,你的页面排版是A5幅面,而纸张是A4幅面,想要将两页A5的内容打印在同一页A4纸上,但是又不想用分栏来破坏排版内容,利用拼页就可以实现了。

根据选择的页面方向不同,利用“拼页”功能可制作出上下拼页(纵向)和左右拼页(横向)两种效果。

- **对称页边距:**左侧页面的页边距是右侧页面的页边距的镜像。内侧页边距等宽,外侧页边距等宽。这个常用于书籍或杂志。

- **书籍折页:**折页选项可以在纸的一页上打印两页。将纸折叠时,可以像书一样打开。常用于创建菜单、请柬或任何使用单独居中折页的文档。该选项为不止两页的文档设计。“反向书籍折页”的文字方向为从右向左。

利用折页功能制作的小册子是在纸页的中间进行装订,因此就要求在一张纸上打印的两页内容是文档的第1页和最后一页。若有一个总页数为36页的文档,在打印时需要在第1张纸页上同时打印出文档的第1页和第36页,在第2张纸页上同时打印出文档的第2页和第35页,以此类推。只有这样打印出来的纸页,才能实现在纸页中间进行装订,小册子的页码仍然是按顺序排列的。

创建折页时,最好从一个新的空白文档开始,以便可以更好地控制文本、图形和其他元素的位置。也可以为原有文档添加书籍折页,但是添加书籍折页后,就需要重新安排一些元素。操作方法如下:

- 1) 从新建的空白文档开始。

- 2) 在“页面设置”对话框中单击“页边距”选项卡。

- 3) 在“多页”列表中,选择“书籍折页”。如果文档没有设为横向,Word会自动将其设为横向。

- 4) 在“内侧”和“外侧”框中,键入或选择页边距内侧和外侧的间距。

- 5) 在“每册中页数”列表中,选择希望单个小册子包含的页数。若文档中的页数超过了为小册子选择的页数,Word将文档作为多个小册子来打印。

- 6) 在“页面设置”对话框中,选择其他所需选项。

- 7) 照常添加文本、图形、页眉和页脚以及文档中的其他元素。