



普通高等教育“十二五”规划教材

Office高级实训 项目教程

李发海 主 编
曹 霞 李 平 副主编
孙剑萍 编 写



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



普通高等教育“十二五”规划教材

Office高级实训 项目教程

主 编 李发海
副主编 曹 霞 李 平
编 写 孙剑萍



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

作者根据多年的实践和教学经验,从实用的角度出发,将 Office 高级应用的知识融入实训项目之中,精心挑选了常用的实例,以通俗易懂的语言,编写本书。全书内容由 Word 高级应用实训、Excel 高级应用实训、PowerPoint 高级应用实训、公式与函数高级应用实训、综合实训和等级考试实训共 6 章构成,满足了不同学校实践教学的需要和不同读者计算机应用能力训练的要求。

本书为普通高等学校及各类计算机培训班MS Office高级应用相关课程的教学用书,也可作为参加计算机等级考试考生的复习用书,还可以作为计算机爱好者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级实训项目教程 / 李发海主编. —北京: 中国电力出版社, 2014.7
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5123-5701-3

I. ①刘… II. ①李… 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 (2014) 第 056554 号

中国电力出版社出版、发行

(北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>)

北京丰源印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2014 年 7 月第一版 2014 年 7 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 8.75 印张 207 千字

定价 18.00 元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪
本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

前 言

Office 软件是目前最流行、使用最广泛的办公自动化软件之一，它以界面简洁明了、功能丰富、强大而深受用户欢迎。本书详细介绍了 MS Office 套件中 Word、Excel 和 PowerPoint 的高级应用，其卓越的文本处理功能、数据分析系统以及超强的动感文稿制作超越了以往各个版本，使用户获得空前便捷的办公体验。

为帮助广大用户快速掌握 Office 常用组件的高级应用技巧，作者根据多年的实践和教学经验，从实用的角度出发，将 Office 高级应用的知识点融入实训项目中，精心挑选了常用的实例，采用通俗易懂的语言，编写了这本《Office 高级实训项目教程》。全书内容由 Word 高级应用实训、Excel 高级应用实训、PowerPoint 高级应用实训、公式与函数高级应用实训、综合实训和等级考试实训共 6 章构成，满足了不同学校实践教学的需要和不同读者计算机应用能力训练的要求。

通过本书的学习，读者能熟练掌握 Office 办公软件 2010 版的操作，并能在实际工作中综合应用，同时拓宽知识面，提高计算机应用能力和解决问题的能力。

本书由李发海主编，曹霞和李平副主编，孙剑萍参编。李发海编写第 1 章、第 3~5 章，并负责全书的统稿；曹霞编写第 2 章；李平编写第 6 章；孙剑萍编写附录，并负责全书的整理工作。

为了配合教学，编者提供了书中相关的实训素材和参考答案，可通过中国电力出版社网站 <http://www.cepp.sgcc.com.cn> 进行免费下载。

因时间仓促，尽管经过了反复修改，但书中难免有疏漏和不足之处，望广大读者提出宝贵意见，以便修订时更正。作者的联系方式为 sylfh73@163.com。

编 者

2014 年 1 月

目 录

前言

第1章 Word 高级应用实训	1
项目一 中国2013年火箭发射计划报道	1
项目二 汽车文化电子报设计	3
项目三 试卷模板设计	7
项目四 电影欣赏周报名表设计	11
项目五 产品订单设计	15
项目六 EI 论文排版	21
项目七 制作“汽车行业季度分析报告”	26
项目八 批量处理成绩报告单	33
第2章 Excel 高级应用实训	37
项目一 调入人员工资表	37
项目二 进出口公司业务	40
项目三 产品订单	44
项目四 工资明细分析	49
项目五 课程表制作	53
项目六 NBA 球赛数据分析	56
项目七 数学应用	60
第3章 PowerPoint 高级应用实训	67
项目一 项目结题汇报	67
项目二 香港迪士尼介绍	70
项目三 市场部营销报告	76
第4章 公式与函数高级应用实训	83
项目一 灯泡生产情况分析	83
项目二 电话号码分析	83
项目三 服装采购情况分析	84
项目四 公务员考试成绩分析	85
项目五 书籍订购情况分析	85
项目六 停车收费情况分析	86
项目七 员工情况统计分析	87
项目八 学生考级情况分析	87

项目九 员工资料情况分析	88
项目十 网络歌手大赛评分分析	89
第 5 章 综合实训	91
项目一 综合实训 1	91
项目二 综合实训 2	91
项目三 综合实训 3	92
项目四 综合实训 4	92
项目五 综合实训 5	94
项目六 综合实训 6	96
项目七 综合实训 7	97
项目八 综合实训 8	99
项目九 综合实训 9	101
项目十 综合实训 10	103
项目十一 综合实训 11	105
项目十二 综合实训 12	107
项目十三 综合实训 13	110
项目十四 综合实训 14	111
项目十五 综合实训 15	114
项目十六 综合实训 16	116
第 6 章 等级考试实训	119
项目一 考试实训 1	119
项目二 考试实训 2	122
项目三 考试实训 3	126
附录 等级考试二级 MS Office 考试大纲	130
参考文献	132

第1章 Word 高级应用实训

项目一 中国2013年火箭发射计划报道

背景介绍

小李是一家报社的实习记者,为宣传2013年航天发展事业,他要制作一期介绍火箭发射计划的报道,要求主题突出,布局美观。开始他很高兴,因为他以前用过word进行文字编辑,这回总算有用武之地了。但随着制作过程的深入,他发现问题并不像想象的那么简单,很多效果制作不出来,眼看交稿日期临近,导致他不得不向高手求助了。

实训目标

1. 熟悉文档的建立、打开、保存、另存和关闭,文档的重命名等操作。
2. 掌握设置字体、字号、字形、文字的颜色、特殊文字效果,字间距、行间距、段前段后间距、对齐方式等的方法。
3. 掌握首字下沉和添加水印等的方法。
4. 掌握字符串的查找与替换。
5. 熟悉插入图片与图文混排的方法。
6. 掌握文本转换成表格的方法,以及表格的美化方法。
7. 掌握插入新页的方法和纸张方向的设置。
8. 提高学生撰写和编排新闻报道的能力。

实训任务

1. 打开素材文档“Sx1.docx”,以文件名:“Newsx1.docx”保存在当前文件夹中。
2. 在文档“Newsx1.docx”中输入以下文字作为正文第三段:
嫦娥三号将实现中国航天首次月球软着陆探测和自动巡视勘察,创造中国月球探测工程的又一里程碑。
3. 将正文中所有措词“2013年”替换为“2013年度”,并设置为红色;将“中国2013年火箭发射计划报道”设为标题,将副标题段文字“中国2013年将实施16次火箭发射”设置为小三号、黑体、红色、加粗,并给文字添加阴影边框。
4. 将副标题设置为段前1行,段后1行。
5. 将正文各段的中文文字设置为四号宋体,各段落首行缩进2个字符,行距为“1.25倍”;设置文字水印,文字内容为“计划”,颜色为“深红”半透明,版式为斜式。
6. 将正文第二段首字下沉两行,字体为“隶书”。
7. 将正文第三和第四段互换位置,再将该两段文字按顺序合并为一段。
8. 将第三段文字效果设置为发光变体中的“蓝色,5pt,强调文字颜色1”。

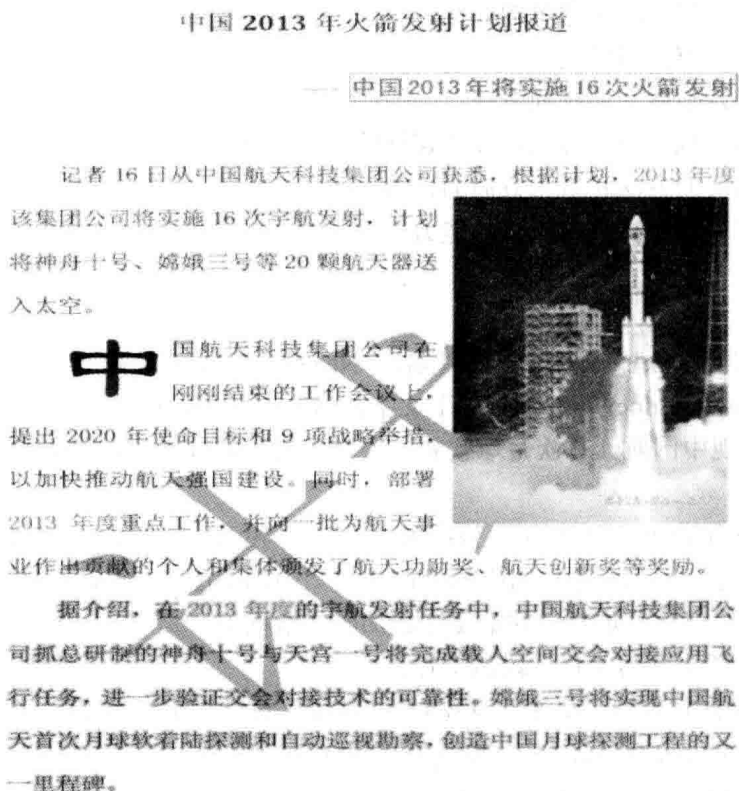
9. 在正文中第一段末尾插入图片“Wxfs.jpg”，并设置为“中间居右，四周型文字环绕”。
10. 在文章末尾插入新页，纸张方向为横向，插入素材文档“Wb.docx”，然后按要求完成以下操作：
 - (1) 将插入的文字转换为一个 8 列 17 行的表格。
 - (2) 将表格的第一行单元格设置成橄榄色底纹，表格内文本单元格中部居中。
 - (3) 将表格的外边框线设置为 2.25 磅的粗线，第一行的下边框线设置为 2.25 磅双实线。
 - (4) 在表格的上面插入一行，合并单元格，然后输入标题“中国 2013 年火箭发射计划表”，格式为黑体、小三号字，居中。
 - (5) 将表格对齐方式设为居中。
11. 保存文档“Newsx1.docx”并退出。

实训小结

水印和图片的加入不仅可以增强报道的美感，使报道更具有吸引力，而且能够给读者留下深刻的印象。对于新闻报道，首字下沉较为重要，能够达到艺术效果的目的。插入的文本转换成表格，简洁明了，精美直观，摆放整齐。整个新闻报道设计简约大气，合情合理。

实训效果

实训效果如图 1-1 所示。



(a)

图 1-1 “中国 2013 年火箭发射计划报道”效果（一）

中国 2013 年火箭发射计划表							
序号	有效载荷	发射时间	火箭型号	发射场	发射工位	发射状态	备注
1	GF-1	2013 年 4 月	长征二号丁	酒泉	603	成功	
2	ZX-11	2013 年 5 月	长征三号乙	西昌	2	成功	
3	SZ-10	2013 年 6 月	长征二号	酒泉	921	成功	
4	SJ11-05	2013 年 7 月	长征二号丙	酒泉	603	成功	
5	SJ-15	2013 年 7 月	长征四号丙	太原	新工位	成功	空间碎片观测和机械臂等
6	YG-17	2013 年 9 月	长征四号丙(V13)	酒泉	603	成功	遥感卫星
7	FY-3C	2013 年下半年	CZ-4C	太原	新工位	即将发射	
8	CE-3	2013 年下半年	CZ-3B	西昌	2 号工位	计划	
9	SY-5	2013 年下半年	CZ-2D	酒泉	603 工位	计划	
10	YG-18	2013 年下半年	长征五号	太原	新工位	计划	
11	YG-19	2013 年下半年	长征五号乙	西昌	新工位	计划	
12	GF-2	2013 年 12 月	CZ-4B	太原	新工位	计划	
13	SJ11-06	2013 年 12 月	CZ-2C	酒泉	603 工位	计划	
14	SJ13	2013 年 12 月	CZ-4B	太原	新工位	计划	
15	TKSat-1	2013 年 12 月底	CZ-3B	西昌	2 号工位	计划	玻利维亚通信卫星
16	XX-1	2013 年 12 月底	XX-XX	酒泉	新工位	计划	非长征火箭

(b)

图 1-1 “中国 2013 年火箭发射计划报道”效果(二)

项目二 汽车文化电子报设计

背景介绍

电子报刊又称电脑“手抄报”，是指用电脑软件编排出来的报刊文档，设计形式多样，风格自由，它作为一种综合设计作业一直深受师生的欢迎。如何制作一份漂亮的电子报？徐勇是某大学学生会的成员，学生会主席要在“汽车文化节”会上做宣传，要他做一份关于汽车文化方面的电子报刊，特别叮嘱各类排版布局要合理，并突出重点。

实训目标

1. 培养学生搜集、整理、运用信息的能力。
2. 掌握文字效果的应用，文本框的创建、链接文本框及其设置方法。
3. 掌握文字环绕设置方式，文本竖排等方法。
4. 掌握流程图和组织机构图的设计方法。
5. 掌握设置艺术字、文本框、图片和 SmartArt 图形的形状效果。
6. 熟悉页面和页面边框的设置。
7. 提高学生电子报刊的设计能力。

实训任务

1. 设计电子报的布局。将整个版面划分为 15 个板块，如图 1-2 所示。注意各个板块的大小位置。

2. 新建 Word 文档。

3. 页面设置：纸张大小 A3 (29.7cm×42cm)，纸张方向：横向，页边距：上、下边距均为 2cm、左、右边距均为 2.54cm。

1	2		11	12	13
	3				
4		5			
6	8	7		15	
9					
10				16	

图 1-2 电子报的布局

4. 报头设计：“太阳形”图形，艺术字，文本框“编辑：某某某 某某某班级 2013 年 7 月 8 日星期一”要求改为自己的信息，当前的日期。

5. 各版块的制作。

(1) 版块 1 的制作。

1) 插入“太阳形”图形，渐变填充，预设颜色为“彩虹出岫Ⅱ”，类型为射线。

2) 设置图形形状高为 3.69cm，宽为 3.9cm，顶端对齐。

(2) 版块 2 的制作。

1) 插入“填充——红色，强调文字颜色 2，粗糙棱台”艺术字，输入文字为“汽车文化”，设置文字大小为 60，文字效果为“艺术装饰”棱台。

2) 设置艺术字形状高为 3.07cm，宽为 11.21cm，顶端对齐。

(3) 版块 3 的制作。

1) 插入文本框，输入文字内容为“编辑：某某某 某某某班级 2013 年 7 月 8 日星期一”，要求改为自己的信息，当前的日期。

2) 设置文本框为无填充颜色、无轮廓，在文字下方加深蓝，淡色 40%，宽度为 3 磅的双线边框。

3) 设置文本框形状高为 1.02cm，宽为 9.95cm，将其放置在艺术字下方。

(4) 版块 4 的制作。

1) 插入“圆角矩形”图形，将素材文件“汽车文化电子报设计.txt”中的引言内容添加其中，对文字设置首行缩进 2 个字符。

2) 设置图形形状效果为“预设 7”，填充色为“红色，淡色 40%”，图形中的文字效果为“茶色”。

3) 设置图形形状高为 2.35cm，宽为 12.42cm。将其放置在报头下方，并设置为左对齐。

(5) 版块 5 的制作。

1) 插入艺术字，内容为“引言”，形状效果为“左向对比透视”。

2) 设置艺术字形状高为 2.46cm，宽为 3.2cm，将艺术字图形同板块 3 中图形底端对齐。

(6) 版块 6 和 7 的制作。

1) 插入两个文本框，横向放置，其中第 1 个图形形状高为 5.21cm，宽为 6.14cm，第 2 个图形形状高为 5.21cm，宽为 7.53cm。将这两个图形链接起来，把素材文件“汽车文化电子

报设计.txt”中的文化由来内容（两段文字）添加到文本框中。



提示

选中第一个文本框，在“文本框工具-格式”选修卡中单击“创建链接”按钮。此时鼠标指针变为罐状指针，在希望作为文字部分中下一个框的文本框中单击。

2) 设置两个文本框的文字首行缩进 2 个字符，文字效果为“发光变体，5pt，强调文字颜色 3”。设置两个文本框形状为无轮廓，左边的文本框左对齐。

(7) 版块 8 的制作。

1) 插入艺术字，内容为“文化由来”，设置文字方向为“垂直”，设置文字效果为“内部居中”阴影，字体大小为“一号”。

2) 将艺术字放置在版块 (6) 和 (7) 中间，把 (6)、(7) 和 (8) 三个版块顶部对齐。

(8) 版块 9 的制作。

插入图片文件“1.png”，设置高为 3.63cm，宽为 13.79cm，放置在中部。

(9) 版块 10 的制作。

1) 切换到“插入”功能区，在“插图”分组中单击“形状”按钮，并在打开的形状菜单中选择“新建绘图画布”命令。绘图画布将根据页面大小自动被插入到 Word 2010 页面中，如图 1-3 所示。



提示

必须使用画布，如果在 Word 2010 文档页面中直接插入形状会导致流程图之间无法使用连接符连接。

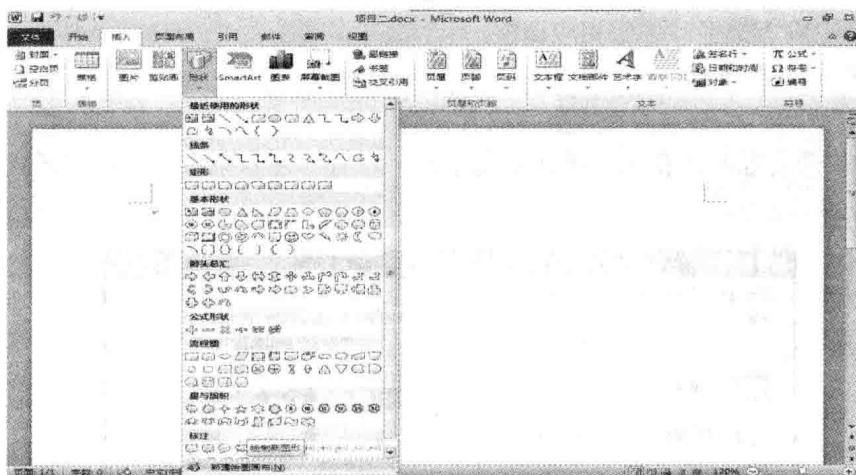


图 1-3 选择“新建绘图画布”命令

2) 利用自选图形绘制如实训效果所示的购车流程图。设置自选图形的填充色为橙色；无线条颜色；字体为粗体，紫色；箭头宽度为 2 磅，颜色为蓝色。

(10) 版块 11 的制作。

1) 插入文本框高为 25.55cm, 宽为 5.05cm, 并设置“2 磅圆点”短线型。

2) 插入素材文件“汽车文化电子报设计.txt”中的汽车诗歌内容。设置“汽车诗歌”字体“华文琥珀、小二、斜体”并加“橙色”底纹。

3) 将诗歌的内容设为“浅蓝色”字。插入文本框, 把素材文件“汽车文化电子报设计.txt”中的第 1 个格言内容添加其中, 设置字号为小四, 文本框形状样式为“强烈效果, 橙色”, 形状效果为“极右极大透视”三维旋转, 调整其高为 5.59cm, 宽为 4.71cm。

4) 将上述图形复制到下方, 设置成金属椭圆图片样式, 并合理调整大小。

(11) 版块 12 的制作。

1) 插入矩形框, 合理调整大小, 添加素材文件“汽车文化电子报设计.txt”中的汽车之父内容在其中。

2) 设置文字为小四、华文行楷、紫色、首行缩进 2 个字符、左对齐、文字方向为垂直, 再设置矩形框形状效果为柔化边缘 50 磅。

(12) 版块 13 的制作。

1) 插入左箭头, 合理调整大小, 输入文字“汽车之父”。

2) 设置文字为幼圆、小二号。

3) 将左箭头合理进行三维旋转。

(13) 版块 14 的制作。

1) 插入艺术字, 合理调整大小, 输入文字“世界名车”。

2) 设置文字为隶书、字号 100, 文本填充红色。

3) 将艺术字设置成按钮跟随路径转换。

(14) 版块 15 的制作。

1) 切换到“插入”功能区, 在“插图”分组中单击“SmartArt”按钮, 并在打开的图形窗口中选择“分离射线图”。SmartArt 图形将根据页面大小自动被插入到 Word 2010 页面中。

2) 在图形中输入文字, 并做相应调整。

(15) 版块 16 的制作。

插入图片“2.png”, 适当调整大小, 放置在右下角。

6. 可以适当进行色彩的搭配, 美化彩色小报; 设置“艺术型”页面边框样式, 如图 1-4 所示。



图 1-4 设置“艺术型”页面边框

7. 将设计好的汽车文化电子报以“Sx2.docx”存盘。

实训小结

SmartArt 图表的加入不仅可以增强电子报的美感,使电子报更具有感染力,而且能够给观众留下深刻的印象。对于电子报刊,艺术字的设计尤其重要,而使用艺术字不但能够直观显示文字,而且能够达到艺术效果的目的。图片格局大小一致,摆放齐整,恰到好处。整个设计从主题构思、版面布局、颜色搭配一气呵成,独具匠心。

实训效果

“汽车文化电子报”效果如图 1-5 所示。



图 1-5 “汽车文化电子报”效果

项目三 试卷模板设计

背景介绍

考试是学校或企事业单位的经常要做的工作,因此制作一份优秀的考试试卷模板显得十分重要。作为学校教学科的职员,小王被主任安排制作一份试卷模板,目的是规范学校的试卷。随着制作的深入,如何制作试卷密封线?如何制作试卷标题?这些都出现了问题,使得他不得不求助他人。

实训目标

1. 掌握模板的设计、制作、保存和应用的方法。
2. 能够掌握试卷密封线的制作步骤。
3. 能够掌握使用“域”制作试卷标题的方法。
4. 掌握分栏及插入页码的方法。
5. 掌握插入公式的方法。
6. 提高学生设计模板的能力。

实训任务

1. 新建 Word 文档，进行页面设置。纸张规格：B4（25.7cm×36.4cm），纸张方向：横向。页边距：上边距为 2.5cm，下边距为 2cm，左边距为 3.5cm，右边距为 2cm；装订线为 1.5cm，位置为左。

2. 制作试卷密封线。

(1) 执行“插入”→“页眉和页脚”，进入“页眉和页脚”编辑状态。然后执行“插入”→“文本框竖排”命令，再在文档中拖拉出一个文本框，并输入字符及下划线。

提示

由于 Word 中的下划线出现在一行开头时不能显示出来，所以在装订线开头，多输入了一个“装”字，选中该字设置颜色为“白色”，将其“隐藏”起来。

(2) 将光标定在文本框中，执行“格式”→“文字方向”命令，打开“文字方向—文本框”对话框，选中所需的文字方向样式，如图 1-6 所示。

(3) 将文本框定位到页面左边页边距外侧，并根据页面的大小调整好文本框的大小及字符位置等，然后设置文本框“线条”为“无颜色线条”。

(4) 最后关闭“页眉和页脚”返回文档编辑状态，密封线制作完成（局部效果如图 1-7 所示）。

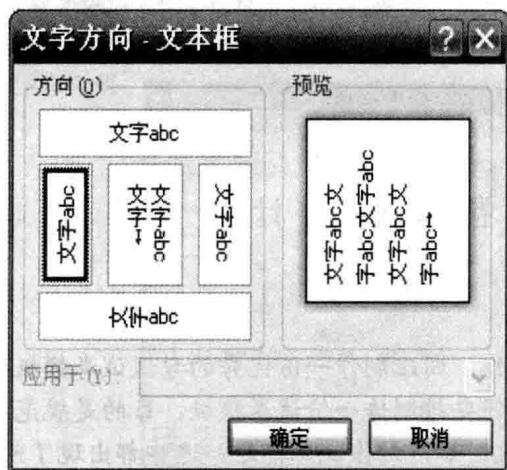


图 1-6 设置“文字方向”样式

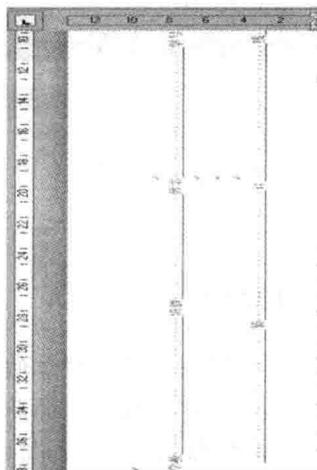


图 1-7 “密封线”局部效果

提示

添加页眉后, 页眉处出现了一条横线, 影响试卷的制作, 可以将其清除: 在页眉处双击鼠标, 再次进入“页眉和页脚”编辑状态, 执行“格式”→“边框和底纹”命令, 在“边框”标签下, 选中“无”边框样式, 将其“应用于”“段落”。

3. 分栏及页码。

(1) 切换到“页面布局”功能区。将整篇文档分成2栏、宽度为39.62字符、间距为2.02字符。

(2) 在左栏对应的页脚处进行以下操作: 输入字符“第”→按下“Ctrl+F9”组合键插入域记号(一对大括号{})→在大括号内输入“=”号→单击工具条的“插入页码”按钮→再后面输入“*2-1”字符→在大括号右外侧输入字符“页共”→按下“Ctrl+F9”组合键插入域记号→在大括号内输入“=”号→单击工具条的“插入页码”按钮→再后面输入“*2”字符→在大括号右外侧输入字符“页”(如图1-8所示)。

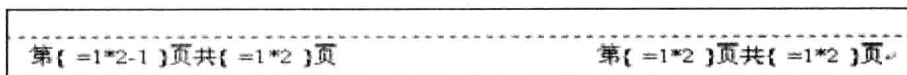


图 1-8 “页码”的插入

(3) 选中上述所有域代码, 右键单击鼠标, 在随后弹出的快捷菜单中, 选择“更新域”选项, 并调整好页码位置。

4. 制作试卷标题。

(1) 在第一页上方输入试卷标题[如“××大学《计算机英语》考试试卷(题)”], 设置好字体、字号, 并让其居中对齐。

(2) 在标题下方插入一个3行12列的表格。再仿照试卷头的样式, 并输入相应的文字, 如图1-9所示。

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											
阅卷											

图 1-9 “试卷头”的样式

(3) 在试卷头课程名称的括号内单击鼠标, 执行“插入”→“文档部件”→“域”, 在弹出对话框的类别中选择“文档自动化”, 在“域名”中选择“MacroButton”, 在宏名中选择“DoFieldClick”, 在显示文字中输入“单击鼠标输入课程”, 如图1-10所示。

5. 插入公式。

执行“插入”→“公式”, 输入如图1-11所示的公式。

6. 保存为模板。

打开“另存为”对话框, 将“保存类型”设置为“Word 模板”, 以“试卷.dotx”保存为模板。

项目四 电影欣赏周报名表设计

背景介绍

李明是某大学的学生会成员，受学生会主席的委托，他要制作一份电影欣赏周报名表，要求信息填写准确，布局合理，直观精美。随着制作的进展，如何创建文字型窗体域？如何创建复选框型窗体域？如何创建下拉型窗体域？如何创建日期型窗体域？如何创建选项按钮窗体域？如何制作印章？这些都出现了问题，因此他不得不向高手求助。

实训目标

1. 熟悉开发工具内容控件的应用。
2. 掌握使用内容控件创建结构化文档的方法。
3. 掌握各种窗体域的使用方法。
4. 掌握印章的设计方法。
5. 提高学生结构化文档的设计能力。

实训任务

1. 打开素材文档“电影欣赏周报名表.docx”。
2. 在 Word 2010 文档窗口显示“开发工具”选项卡（在默认情况下，“开发工具”选项卡并未显示在 Word 2010 窗口中，用户需要手动设置使其显示），具体操作步骤如下。
 - (1) 打开 Word 2010 文档窗口，依次执行“文件”→“选项”，如图 1-13 所示。



图 1-13 “选项”按钮设置

(2) 在打开的“Word 选项”对话框中切换到“自定义功能区”选项卡，在“自定义功能区”区域的“主选项卡”列表中选中“开发工具”复选框，并单击“确定”按钮，如图 1-14 所示。

(3) 返回 Word 2010 文档窗口，可以在功能区看到“开发工具”选项卡，如图 1-15 所示。

3. 创建文字型窗体域。

(1) 设置定位到文档中要填写姓名的位置，选择“格式文本内容控件”，将在姓名一栏中显示文本控件，如图 1-16 所示。