

WAKUPU

ENABLE OFFICE

OFFICE为我所用

实践者之路

A PRACTITIONER'S APPROACH



17世纪欧洲的人们认为所有的天鹅都是白色的，直到澳大利亚发现第一只黑天鹅……这是一本带你去寻找Office黑天鹅的书。

主 编
EDITOR IN CHIEF

蒋安纳
ANNA JIANG

参 编
EDITOR

高琳明
LINMING GAO

章春芳
CHUNFANG ZHANG

吴东洋
DONGYANG WU

韦素云
SUYUN WEI

徐逸卿
ETHAN XU

东南大学出版社

Office 为我所用 实践者之路

主 编：蒋安纳
参 编：高琳明 章春芳
吴东洋 韦素云 徐逸卿

东南大学出版社

内 容 提 要

本书从一种全新的审美视角解读了 Microsoft Office 的办公套件,以案例为主要表现形式,从实际使用者对美的追求角度介绍了 Office 2007 软件包中 PowerPoint、Word、Excel、Access、SharePoint Designer 等常用办公软件,试图改变读者对 Office 系列软件的狭隘理解,引导读者能够合理、高效、综合使用软件,提高办公效率。本教材适用于高校各专业、各类培训班作为教学用书,也可供具有一定基础的爱好者自学和参考。

图书在版编目(CIP)数据

Office 为我所用:实践者之路/蒋安纳主编. —南京:
东南大学出版社,2011. 2

ISBN 978-7-5641-2616-2

I. ①O… II. ①蒋… III. ①办公室-自动化-应用
软件, Office 2007 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 010440 号

Office 为我所用:实践者之路

出版发行 东南大学出版社
出 版 人 江建中
社 址 南京市四牌楼 2 号
邮 编 210096

经 销 全国各地新华书店
印 刷 南京京新印刷厂
开 本 787 mm×1092 mm 1/16
印 张 21.25
字 数 510 千字
版 次 2011 年 2 月第 1 版
印 次 2011 年 2 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5641-2616-2
定 价 42.00 元

(凡因印装质量问题,请与我社读者服务部联系。电话:025-83792328)

序

记得那是2009年秋天,本书的主编蒋安纳老师和我谈及想写一本关于Office的书。最初的目的可以说非常简单,简单到让人觉得结果可能无非又是书海中的一本充数的陌名之弹:为“办公自动化”这门课程撰写一本教材。难道还有更加单纯的动机吗?当时,我毫不犹豫地给出了一个中肯到让人沮丧的建议:何苦呢,为什么不去书店找一本合适的教材呢,如果有些章节不合适,多挑选几本交叉使用嘛。是啊,无论在什么样的图书馆或者书店,都必定可以找到一本关于Microsoft Office的教材,毕竟那是从上个世纪流传下来的最具人气的桌面应用软件,可以说谁都会用一点。可是,蒋老师只用了一句话就一下子点明了这么一本新书不同于其他书的突出点:“我们要写的是一本真正有价值的教你怎么用好Office的书……”

找一本真正教你如何用好Office的书,这样的诉求也许是每一个走进书店来到书架前求购Office教材再普通不过的要求,但是在繁杂如斯的Office办公套装软件中,任何一个写书人都不由地被卷入了无止境的操作说明中。孔乙己炫耀过对“回”字的四种写法的掌握,新时代中我们还需要知道Word中“给字体加黑”的四种方法吗?或者说,与其知道如何用四种方法给字体加黑,不如静下来想一想:为什么要有黑体字?什么时候该应用黑体字?什么内容适合利用黑体字?一句话,黑体字究竟给文本、表格、演讲稿的编排带来了什么?想到这些,我突然觉得,这不是一本严格意义上的Office教材,更是一本关于设计的教材,一本教你如何利用Office让你的文字跳舞,让你的表格跃然纸上,让你的演讲稿令人印象深刻的设计书。只不过,这样的设计更加的朴实,它没有机械设计的复杂结构,它没有建筑设计的宏伟华丽,它没有程序设计的深邃神秘,但是它同样具有设计的灵魂,那就是对美的追求。利用文字和图表这些人类表达思想的最基本形式来表达对美的无尽追求。古人云:“爱美之心,人皆有之。”更何况是在日常工作生活中最常用的软件中实现对美的追求呢?

此时此刻,2010年即将过去,当我再次翻看书稿的最终版,我又有些犹豫,因为一谈到美,就要审美。而对美的定义和形式的理解的不同直接导致审美的过程和方法的不同,自然对美与不美的结果判定不同。好在这本书不是一本不得不中立的工具书,它更像一个和你一起创作的伙伴或朋友,带着你走上一条路,一条通向美的路,而那具体的点点滴滴需要你自己去流露,因为每个人都静静地流淌着自己心中的美。去追求吧,用Office演绎出你心中最美的部分。

徐逸卿

前 言

我国专家在第一次全国办公自动化规划讨论会上提出办公自动化的定义为：利用先进的科学技术，使部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化办公设备中，由人与技术设备构成服务于某种办公业务目的的人—机信息处理系统。在行政机关中，大都把办公自动化叫做电子政务，事业单位大都叫做 OA，以前常叫无纸化办公，后来叫办公自动化，再后来叫 OA。如今，在 Microsoft Windows 平台下最著名的办公自动化软件就是 Microsoft Office 办公套件。因此，市面上关于 Office 的图书也很多，但大多偏重于软件的基本操作介绍，按照软件逐个菜单地介绍软件的功能。

本书以案例为主要表现形式，以实用为目的，从一种全新的审美角度介绍了 Office 2007 办公套件中 PowerPoint、Word、Excel、Access、SharePoint Designer 等各种常用办公软件。作者试图改变读者对 Office 系列软件的狭隘理解，引导读者合理、高效、综合使用软件，提高办公效率。本书语言活泼、结构合理、内容新颖、讲述深入浅出。本书适用于高校各专业、各类培训班作为教学用书，也可供具有一定基础的爱好者自学和参考。本书作者均来自办公自动化课程教学的第一线，具有很强的实际操作能力和丰富的教学经验。蒋安纳、高琳明、章春芳、吴东洋、韦素云、徐逸卿等老师参加了编写工作，最后由蒋安纳老师统稿。在本书的编写过程中参考了大量文献资料，我们力求在参考文献中列全，对相关文献的作者，也在此表示衷心的感谢。我们深知，由于时间仓促，加之水平经验有限，书中有欠妥和疏漏在所难免，为此，我们恳请读者们不吝赐教，以便我们在教学中改进，并在以后教材再版时进一步更正错误，修补不足。

目 录

第 0 章 写在前面的话	1
0.1 你是 Mr. /Ms. Right 吗?	1
0.2 老朋友,新面孔	1
第 1 章 PowerPoint——演讲专家助手	7
1.1 装修自己的家——PowerPoint 的环境设置	7
1.2 幻灯片视图的选择	11
1.3 学会使用母版	13
1.4 利用版式排版	16
1.5 色彩很重要	17
1.6 主题的选择	19
1.7 模板 VS 主题	21
1.8 演讲内容取舍	22
1.9 幻灯片内容编排	23
1.10 动画设置	37
1.11 幻灯片播放	41
1.12 打印	47
1.13 几条正式演讲的建议	48
第 2 章 Word 排版——最熟悉的陌生人	51
2.1 你对 Word 了解多少?	51
2.2 重新认识 Word	52
2.3 Word 2007 基本介绍	52
2.4 重温 Word 基本工作	58
2.5 排版前的共识	62
2.6 大型文档排版——一起出书吧	63
2.7 排版自动化	84
2.8 版心之内	92
2.9 图文混排	107
2.10 协同工作	115
2.11 域	121
2.12 宏与 VBA	127
第 3 章 Excel——让数字说话	133
3.1 存放数据的容器	133
3.2 数据的输入	135

3.3	工作表的修饰	146
3.4	工作簿和工作表的管理	156
3.5	发挥公式与函数的威力	161
3.6	形象化的沟通——图表	173
3.7	数据的查看与整理	184
3.8	宏的应用	192
3.9	工作表的打印	198
第4章	Access——数据的管理者	207
4.1	从认识数据库开始	207
4.2	打开那扇窗	215
4.3	搭建数据库	216
4.4	我要找数据——创建查询	234
4.5	窗体	246
4.6	报表	256
第5章	SharePoint Designer——酷炫网页 DIY	269
5.1	网站的规划	269
5.2	网页的制作	276
5.3	网页布局的设计	285
5.4	网页内容的修饰	292
5.5	网站的发布	311
第6章	更多 Office 工具	317
6.1	Visio:复杂信息可视化的碧月刀	317
6.2	Picture Manager:管理和浏览图片的袖里剑	321
6.3	OneNote:最神秘灵动的暗器	325
6.4	更多更多更多:这就是江湖	327
参考文献		332

区】，智能化的【屏幕提示】，鼠标右键点击文字出现的【微型工具栏】和【快捷菜单】。

0.2.1 标题栏上的新朋友

1. 【Office 按钮】

在窗口左上角的圆形按钮称为【Office 按钮】(如图 0.1 所示)，是 Office 2007 的新特色。它类似于 Office 旧版本中的【文件】菜单，单击之后会弹出一个菜单(如图 0.2 所示)。在这里我们可以选择【新建】、【另存为】、【打印】等命令，其中【另存为】可以选择保存为 2007 的演示文稿版本(文件后缀名为 .pptx)或双击文件后可直接播放的 PowerPoint 放映文件(文件后缀名为 .ppsx)，微软也考虑到了兼容性而允许用户保存为 97-2003 的演示文稿版本(文件后缀名为 .ppt)。我很喜欢【另存为 PDF 或 XPS】这个选项，这在旧版本中是需要另外安装插件才能实现的。

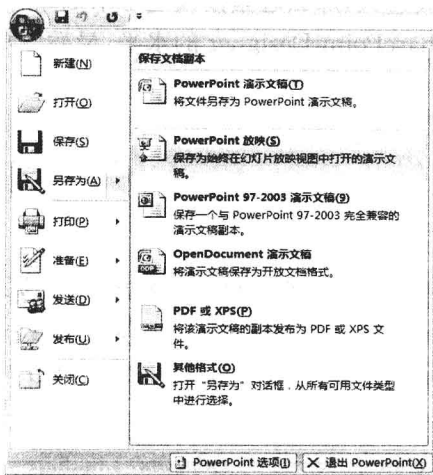


图 0.2 【Office 按钮】菜单

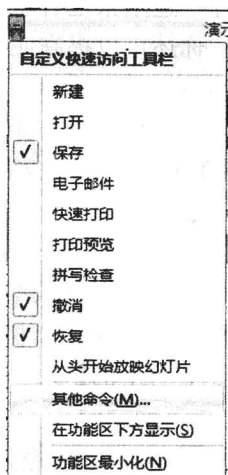


图 0.3 【自定义快速访问工具栏】

2. 【快速访问工具栏】

【Office 按钮】右侧是【快速访问工具栏】(如图 0.1 所示)。默认情况下它显示三个按钮，分别为【保存】、【撤销】和【重复】，单击旁边的【▼】还有一些常用的命令选项如【新建】、【打开】等(如图 0.3 所示)。当然，它作为一个快速访问入口，绝不可能设计成只能显示几个命令的刻板工具栏。Office 为用户提供了自主选择设定的自由：你可以将自己经常使用的命令添加到【快速访问工具栏】上！只要在想要执行的命令上单击鼠标右键，在出现的快捷菜单(如图 0.4 所示)里就可以选择将此命令添加到【快速访问工具栏】。这大大避免了深度翻查命令的复杂操作，让每个使用者能够根据自己的使用习惯将最常使用的命令设置在最方便的位置，是非常人性且个性化的设计。在旧版本中需要通过“定制工具栏”的方法才能达到相同目的，“右键单击”一键式的操作简单易记，非常酷！

然而对于一些没有出现在【功能区】的命令，“右键单击”操作就显得无能为力了。又或者你希望工具栏上的按钮按照自己的使用频繁程度进行排列，又该如何实现呢？你可以在如图 0.3 所示的【自定义快速访问工具栏】中选择【其他命令...】，或者在如图 0.4 所示的快捷菜单中选择【自定义快速访问工具栏...】，而后在【PowerPoint 选项】对话框中添加相关命令(如图 0.5 所示)，就可以得到满意的快捷工具栏。

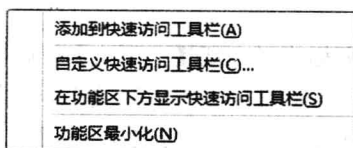


图 0.4 【功能区】右键弹出的快捷菜单

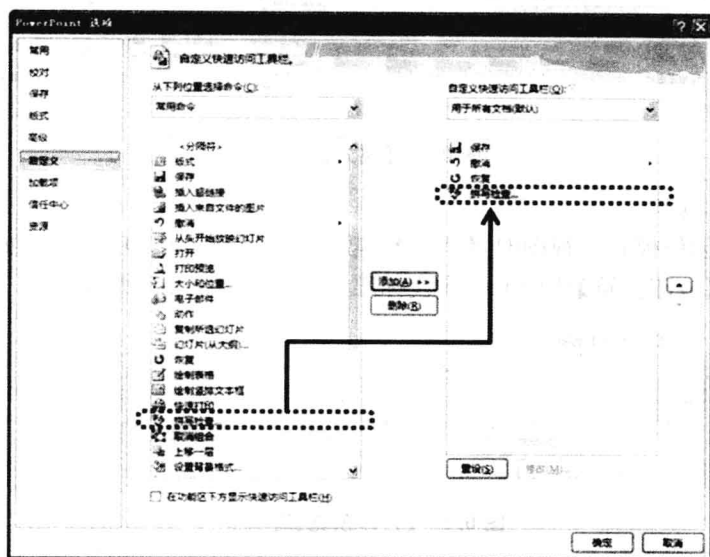


图 0.5 向【快速访问工具栏】中加入命令

0.2.2 强大的【功能区】

1. 【功能区】中的【选项卡】

在 PowerPoint 2007 中,将相关的命令和功能组合在一起,并划分为不同的【选项卡】(例如【开始】、【插入】、【设计】、【动画】等),以及根据所执行的任务出现的【选项卡】(例如选中图片后会出现关于图片的【格式】选项卡)。

如果你想插入一张图片,要选择位于【功能区】的【插入】选项卡(如图 0.6 所示),其中包括可以在演示文稿中插入的图片和相关命令;你可以继续选择【插入】→【页眉和页脚】。也就是说,你可以很容易找到当前需要使用的命令,而不必像原先一样,每一个菜单查找一遍。(如果你习惯了 2003 版,对此一开始肯定是不适应,熟悉之后便会改变看法。)



图 0.6 PowerPoint 2007 的【插入】选项卡

1) 【上下文】选项卡

与标准的选项卡一样,【功能区】中会出现与当前任务相关的其他两类选项卡:【上下文】

选项卡和【程序】选项卡。

在使用图片、艺术字、图表或表时，会出现【上下文】选项卡。例如，选择图片时，在【图片工具】下会增加出现【格式】选项卡(如图 0.7 所示)。【上下文】选项卡为操作图片、图表提供了更多合适的命令。当没有选中这些对象时，与之相关的【上下文】选项卡也将暂时隐藏。

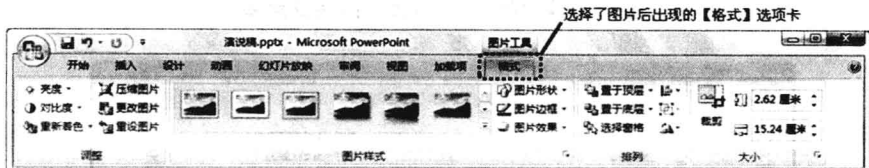


图 0.7 【格式】选项卡

2) 【程序】选项卡

在使用某种创作模式或视图时，【程序】选项卡会替换标准选项卡。例如，在点击了【打印预览】命令后，【打印预览】选项卡将取代标准选项卡(如图 0.8 所示)。

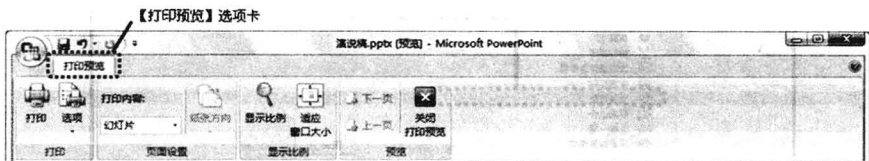


图 0.8 【打印预览】选项卡

3) 【开发工具】选项卡

【开发工具】选项卡中包含了与程序开发和 XML 功能相关的命令，平时这个选项卡是隐藏的。要在【功能区】中显示隐藏的【开发工具】选项卡，需要执行如下操作：【Office 按钮】→【PowerPoint 选项】，在【常用】选项卡中勾选【在功能区显示“开发工具”选项卡】(如图 0.9 所示)，在【功能区】中便能看到它了(如图 0.10 所示)。

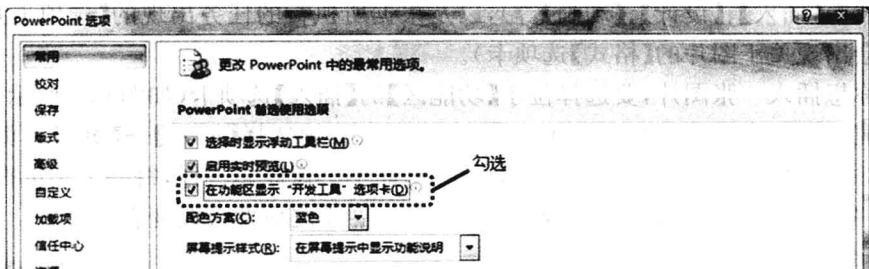


图 0.9 勾选【在功能区显示“开发工具”选项卡】



图 0.10 显示出【开发工具】选项卡

2. 【功能区】中的任务窗格

在【功能区】中的一些组中,其右下角有一个小图标,称为【对话框启动器】(如图 0.11 所示)。单击该图标,将打开相关的对话框或带有一组命令的任务窗格,允许选择更多的选项。

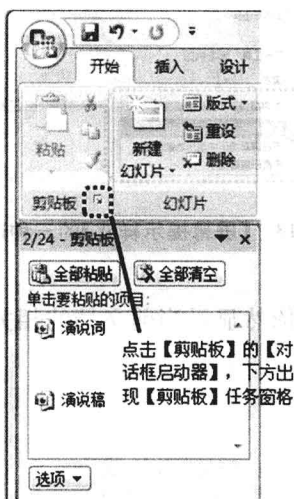


图 0.11 【剪贴板】任务窗格



提示

如果你使用的是宽屏显示器,可能会觉得【功能区】太占地方,其实你只要双击【功能区】上的某个选项卡名称,【功能区】就会自动隐藏,只留下选项卡名称。

3. 【功能区】中的智能化【屏幕提示】

PowerPoint 2007 的【功能区】中增强了工具的提示功能。当将鼠标指向【功能区】中某命令时,弹出的悬浮窗口中不仅可以显示该命令的名称,而且还将提示详细的功能或使用描述(如图 0.12 所示),例如该命令的快捷键、该命令执行的操作、典型使用情况等。

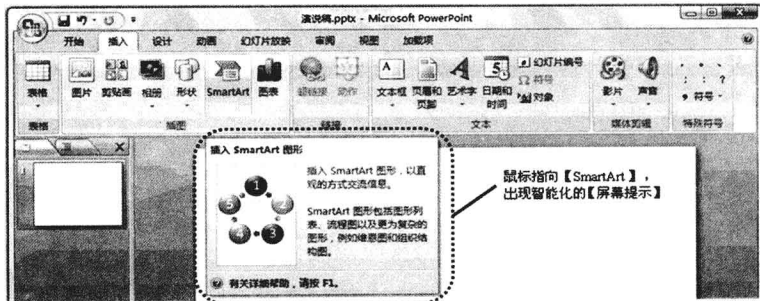


图 0.12 智能化的【屏幕提示】

如果想要取消智能提示可单击【Office 按钮】→【PowerPoint 选项】,在【常用】选项卡中选择【屏幕提示样式】为【不在屏幕提示中显示功能说明】或【不显示屏幕提示】(如图 0.13 所示)。

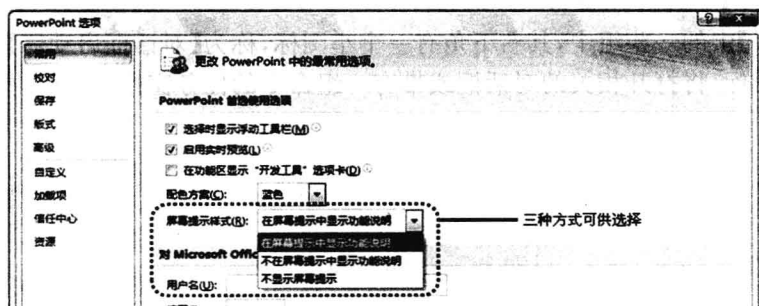


图 0.13 【屏幕提示样式】的三种选择

0.2.3 不可忽视的状态栏

与旧版本相似,状态栏的左侧依然显示当前文档的相关重要信息,右侧是视图切换按钮和视图显示比例尺。

第 1 章 PowerPoint——演讲专家助手

你是否发现自己有如下的问题：

- 演讲的内容相当丰富，却发现观众根本没有兴趣看？
- 花费了大量时间和精力，演示文稿的外观效果却不尽如人意？
- 不知如何选择颜色搭配，无奈只好使用蓝底白字或白底蓝字？
- 无法在规定时间内完成演讲？
-

我看到很多学生无论是做日常的活动汇报或是毕业论文的答辩，往往直接从 Word 里面选中大段文字 Ctrl + C，然后在 PowerPoint 里面 Ctrl + V。在播放时由于一屏上的文字过多因而正文部分字体特别小，同一种字体颜色，同一种字号大小，再加上演讲者秉着认真负责的态度，一字不落地、平淡无奇地、有时候还因紧张而略有磕巴地照文宣读，让人听得昏昏欲睡，毫无兴趣可言。

那么如何制作一个优秀的演示文稿呢？我们从制作一个演讲稿的过程一步步实现。

1.1 装修自己的家——PowerPoint 的环境设置

在开始制作演示文稿之前，对 PowerPoint 的环境进行有效设置将帮助我们提高工作效率。

1. PowerPoint 选项设置

单击【Office 按钮】后弹出的菜单底部有一个【PowerPoint 选项】按钮，单击它并在出现的【PowerPoint 选项】对话框中可进行各项设置(如图 1.1 所示)。例如将【保存自动恢复信息时间间隔】设置为 10 分钟，以降低因意外操作而强行关闭文档造成的损失；又如可以将【默认文件位置】

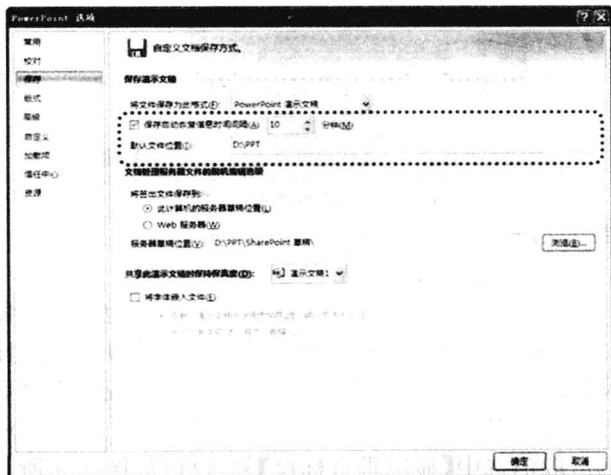


图 1.1 【保存】选项设置

设置为你常用的工作文件夹,以避免每次另存文档时总是需要从【我的文档】位置切换。



— 提示 —

每个 Office 软件都有自己的选项设置按钮,在开始使用时最好先进行相关的设置。

2. 视图设置

在编辑演示文稿时,如果幻灯片太大则不能在一屏内完整显示,使用鼠标滚轮翻页时就需要来回多滚动几次;而幻灯片太小则看不清其内容。我们可以在开始工作前先对显示比例进行设置。

在最常用的【普通】视图中,每个窗格都可以单独控制显示比例。要调整当前幻灯片的大小,使其尽可能大但仍然能完全适应【幻灯片】窗格,可以首先单击幻灯片,然后单击【视图】→【显示比例】→【适应窗口大小】按钮,如图 1.2 所示,或单击窗口底部右侧的【使幻灯片适应当前窗口】按钮。单击【视图】→【显示比例】→【显示比例】,打开【显示比例】对话框可以进行自我调整。

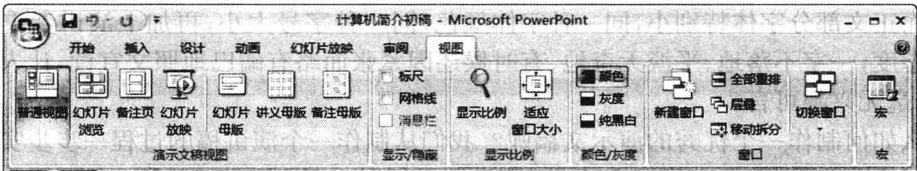


图 1.2 【视图】选项卡

使用鼠标拖动【幻灯片/大纲】窗格与【幻灯片】窗格之间的分割条时,【幻灯片/大纲】窗格的显示窗格会自动缩放;也可以选择该窗格,然后在【视图】菜单中选择某一缩放级别。

在诸如【备注页】或【幻灯片浏览】这样的单一窗格视图中,单一的缩放会影响整个工作区。

设置缩放级别最简单也是 Office 软件通用的方法是拖动状态栏右侧的【显示比例】滑块,或者单击其【+】、【-】按钮控制缩放级别,如图 1.3 所示。

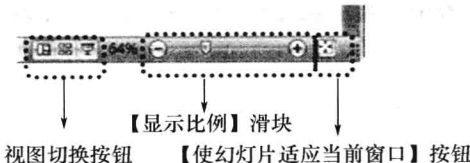


图 1.3 状态栏右侧的按钮

3. 可选的屏幕显示元素

1) 标尺

幻灯片窗格的水平标尺和垂直标尺可以帮助我们更准确地放置对象。水平标尺可以展示段落缩进和用户自定义制表位,如同 Word 中的用法。要打开或关闭标尺,可以选中或取消选中【视图】→【标尺】复选框。标尺只在【普通】和【备注页】视图中可见。

垂直标尺是个可选项,要禁用垂直标尺,可以选择【Office 按钮】→【PowerPoint 选项】→【高级】→【显示】部分,取消选中【显示垂直标尺】复选框(如图 1.4 所示)。

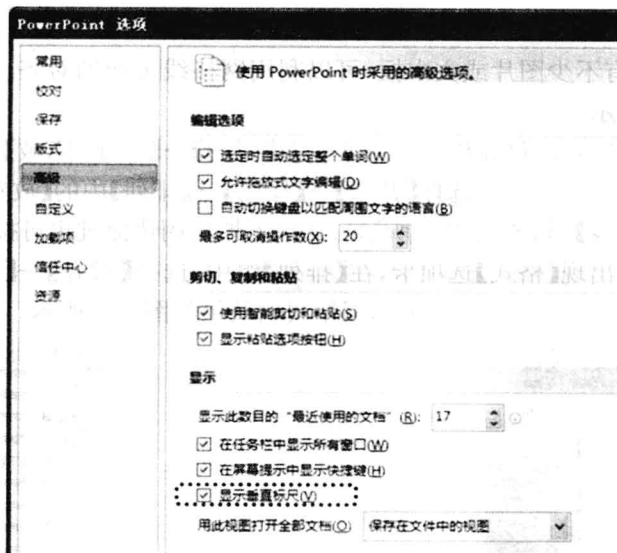


图 1.4 设置【显示垂直标尺】



— 注意 —

PowerPoint 的标尺默认使用英寸作为度量单位。如果需要改成厘米,按照 Word 的标尺的度量单位修改方法(【Office 按钮】→【Word 选项】→【高级】中修改)可办不到。它必须在 Windows 的【控制面板】中的【区域和语言选项】中修改。

如果使用的操作系统是 Windows XP,选择【控制面板】→【日期、时间、语言和区域设置】→【区域和语言选项】(或选择【更改数字、日期和时间的格式】→【自定义...】,在【数字】→【度量衡系统】列表中选择【公制】(如图 1.5 所示)。如果使用的不是 Windows XP,找到包含【度量】设置的【数字】选项卡,然后将值更改为【公制】。应用更改后启动 PowerPoint。

要将厘米更改回英寸,在【度量衡系统】下拉列表中选择【美国】。

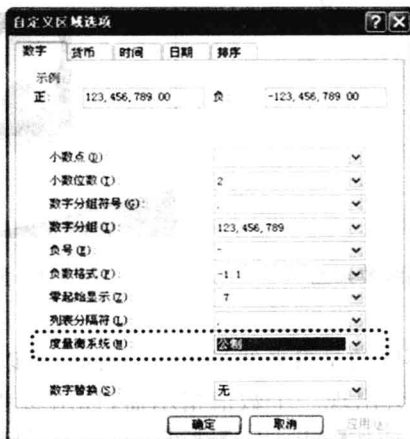


图 1.5 设置【度量衡系统】

2) 网格线

如果幻灯片上有不少图片或文本框,可以利用网格线来帮助对齐。网格线是非打印虚线,在播放时不会显示。

要打开或关闭网格线,最先想到的方法是在【视图】→【显示/隐藏】组中,选中或取消选中【网格线】复选框;当然也可以选择【开始】→【绘图】→【排列】中的【放置对象】选项,再选择【对齐】→【查看网格线】(如图 1.6(a)所示);如果习惯使用快捷键也可按【Shift+F9】。在编辑文字的状态下,会出现【格式】选项卡,在【排列】组中,选择【对齐】→【查看网格线】命令也可显示网格线(如图 1.6(b)所示)。显示网格线的效果如图 1.7 所示。



图 1.6(a) 在【排列】中的【查看网格线】命令



图 1.6(b) 在【对齐】中的【查看网格线】命令

如果需要进一步设置网格线,在【查看网格线】下面有【网格设置】选项。也可以在幻灯片背景上单击右键选择【网格和参考线】,打开【网格和参考线】对话框。



图 1.7 显示网格线效果图



图 1.8 显示参考线效果图

3) 参考线

参考线与网格线类似,不同的是参考线是单一的直线,可以将参考线拖到幻灯片上的不同位置。拖动参考线时会出现一个数值指示器,标出参考线的位置(如图 1.8 所示)。在【网格和参考线】对话框中,或按【Alt+F9】键可以打开或关闭参考线。

在拖动参考线时,借助【Ctrl】键可以复制另外一条参考线,最多可以有 8 组水平和垂直