



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

Office高级技术 应用与实践

张行文 黄海军 主 编
毛欲民 副主编

清华大学出版社

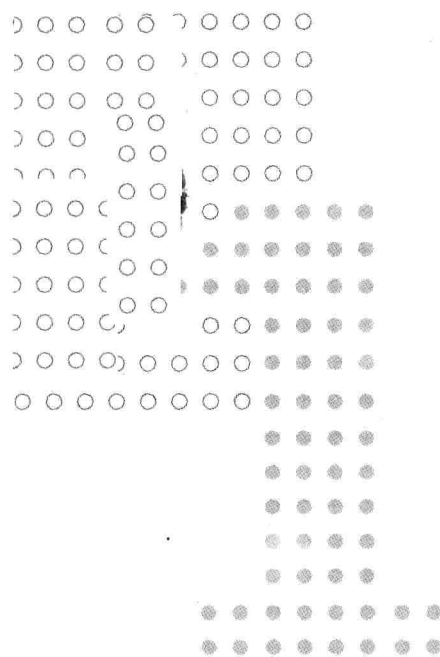




普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

黄海军 主 编
张行文 毛欲民 副主编

Office高级技术 应用与实践



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是为适应大学计算机基础分级教学改革需要而编写的教材，是大学计算机基础提高班的主讲教材。

本书是根据教育部《关于进一步加强计算机基础教学的意见》中有关“计算机基础”课程的教学要求，并结合教师职业能力需要而编写的，书中将知识的学习与职业能力的培养通过具体的任务来展开，并在任务的实施过程中去培养学生计算机办公的综合应用能力。本教材共分5章，主要内容包括13个具体的任务，第1章概述最常用的微软Office办公套件中高级应用技术与资源应用技术，第2~4章分3个模块将13个任务穿插在教学中，以教师职业实际需求为题材提出任务，采用启发式教学——从提出任务，找出解决方案以及需要的知识准备，到完成的操作步骤的任务驱动教学法来组织全部教学过程。最后指出在任务中应注意的常见的操作技巧以及日常办公中的问题。第5章提出三个主题实践活动的详细方案，让学生能自觉将前面所学的知识灵活运用到职业生涯的工作实践中。

本教材在编写过程中遵循“职业导向、面向应用、能力为先、实践育人”的原则，强调培养学生的创新意识和综合实践能力，提高学生分析问题与解决问题的能力。为后续课程的学习打下基础。

本书有丰富的教学资料（素材和案例）便于教师和学生的教与学，有需要的请在清华大学出版社网站进行下载（<http://www.tup.com.cn>）。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

Office 高级技术应用与实践/黄海军主编. —北京：清华大学出版社，2012.12

计算机系列教材

ISBN 978-7-302-31365-6

I. ①O… II. ①黄… 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（2013）第013987号

责任编辑：付弘宇 薛 阳

封面设计：常雪影

责任校对：焦丽丽

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：14.25 字 数：344千字

版 次：2012年12月第1版 印 次：2012年12月第1次印刷

印 数：1~3000

定 价：25.00元

产品编号：049629-01

前言

2012年1月教育部等七部委联合发文《关于进一步加强高校实践育人工作的意见》(教思政[2012]1号),提出“两个转变”(改变重理论轻实践、重知识传授轻能力培养)、“三个注重”(注重学思结合、注重知行统一、注重因材施教),统筹推进实践育人工作。社会信息化不断向纵深发展,各行各业的信息化进程不断加速,用人单位对大学毕业生的计算机能力要求有增无减,计算机水平成为衡量大学生业务素质与能力的突出标志,中小学计算机教育开始步入正轨,高校新生计算机知识的起点将会有显著提高,但区域发展的不平衡性依然存在。因此,为了顺应社会信息化进程的变化,在大学计算机基础教育中实施分级分类教学势在必行。本书本着“知行合一”的教育理念,从教育职业能力出发,以任务驱动的方式,在大学计算机基础教育的基础上强化工程训练,注重提高学生综合应用和处理复杂办公事务的能力,突出解决问题的方法分析与拓展,将趣味性与知识性结合,让学生能学以致用。

(1) 本书说明

本书分为5章,第1章主要是对办公软件的使用与资源的有效利用作了一个概括性的阐述;第2章先概述Word的相关知识,再以电子报刊、毕业论文、试卷、成绩单等任务展开,每一任务分为任务的提出、任务的结果、知识准备、任务实施过程、常用技巧、任务拓展6大部分;第3章先概述Excel的相关知识,再以学生成绩单、职工工资表、统计报表、数据比对等任务展开,每一任务的结构与第2章中相同;第4章先概述PowerPoint的相关知识,再以电子刊物、电子相册、工作汇报、课件制作、论文答辩等任务展开;第5章提出三个主题实践活动,供组织活动参考。

(2) 学习指南

本教程针对大学计算机基础的提高班,对计算机基础有关知识点仅作了简单的介绍,重点是对任务的完成提出比较明晰的思路,通过问题的解决和任务的完成,提高学生从实际中提出问题,并解决问题的能力。当然要求每位同学掌握本书每一章中的所有任务不太现实,这就要求老师在教学中选择与学生紧密相关的任务进行。也可以结合学生的专业与兴趣,通过选修的方式满足学生个性的需求。在教学中,老师主要给出解决问题的思路和方法,以学生自主学习实践为主,以提交作品为考核方式,也可以几个同学一起担任不同角色共同完成一个主题实践活动作为本门课程的考核结果。

本书由湖北师范学院黄海军主编,并负责全书的总体策划与统稿工作。具体编写分工如下:第1、4、5章由黄海军编写,第2章由毛欲民编写,第3章由张行文编写。因时间仓促和水平有限,书中不妥之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编者

2012年8月

目 录

第 1 章	Office 高级应用概述	1
1.1	本章概述	1
1.2	Office 高级技术概述	1
1.2.1	Office 办公软件概述	1
1.2.2	Office 高级技术简介	3
1.3	Office 资源应用技术	12
第 2 章	Word 高级技术应用与实践	19
2.1	本章概述	19
2.1.1	Word 2003 窗口的组成	19
2.1.2	文档的基本操作	20
2.1.3	文档的排版	21
2.1.4	文档的页面设置	26
2.1.5	创建表格	28
2.1.6	图文混排	29
2.1.7	邮件合并	31
2.2	任务一 文档的基本操作与表格制作	32
2.2.1	任务的提出	32
2.2.2	任务的结果	33
2.2.3	知识准备	34
2.2.4	任务实施过程	40
2.2.5	常用技巧	42
2.2.6	任务拓展	43
2.3	任务二 电子报刊制作	44
2.3.1	任务的提出	44
2.3.2	任务的结果	44
2.3.3	知识准备	44
2.3.4	任务实施过程	46
2.3.5	常用技巧	47
2.3.6	任务拓展	47
2.4	任务三 毕业论文	48
2.4.1	任务的提出	48

2.4.2	任务的结果	51
2.4.3	知识准备	52
2.4.4	任务实施过程	60
2.4.5	常用技巧	61
2.4.6	任务拓展	61
2.5	任务四 学生成绩单制作	63
2.5.1	任务的提出	63
2.5.2	任务的结果	63
2.5.3	知识准备	64
2.5.4	任务实施过程	64
2.5.5	常用技巧	68
2.5.6	任务拓展	68
2.6	任务五 用 Word 2003 制作试卷	68
2.6.1	任务的提出	68
2.6.2	任务的结果	69
2.6.3	知识准备	69
2.6.4	任务实施过程	71
2.6.5	常用技巧	73
2.6.6	任务拓展	73
第 3 章	Excel 高级技术应用与实践	74
3.1	本章概述	74
3.1.1	主要特点	74
3.1.2	操作界面	76
3.1.3	基本操作	77
3.2	任务一 学生成绩表的制作	79
3.2.1	任务的提出	79
3.2.2	任务的结果	80
3.2.3	知识准备	81
3.2.4	任务实施过程	86
3.2.5	常用技巧	88
3.2.6	任务拓展	88
3.3	任务二 职工工资表的制作	89
3.3.1	任务的提出	89
3.3.2	任务的结果	89
3.3.3	知识准备	90
3.3.4	任务实施过程	91
3.3.5	常用技巧	92
3.3.6	任务拓展	92



3.4	任务三 统计报表的制作	93
3.4.1	任务的提出	93
3.4.2	任务的结果	93
3.4.3	知识准备	95
3.4.4	任务实施过程	100
3.4.5	常用技巧	101
3.4.6	任务拓展	101
3.5	任务四 利用 VBA 进行数据比对	102
3.5.1	任务的提出	102
3.5.2	任务的结果	103
3.5.3	知识准备	104
3.5.4	任务实施过程	106
3.5.5	常用技巧	111
3.5.6	任务拓展	111
第 4 章	PowerPoint 高级技术应用与实践	112
4.1	本章概述	112
4.1.1	PowerPoint 的操作界面	112
4.1.2	PowerPoint 的基本操作	116
4.2	任务一 电子刊物制作	119
4.2.1	任务的提出	119
4.2.2	任务的结果	120
4.2.3	知识准备	120
4.2.4	任务实施过程	123
4.2.5	常用技巧	130
4.2.6	任务拓展	132
4.3	任务二 电子相册的制作	132
4.3.1	任务的提出	132
4.3.2	任务的结果	133
4.3.3	知识准备	133
4.3.4	任务实施过程	135
4.3.5	常用技巧	139
4.3.6	任务拓展	145
4.4	任务三 工作汇报的制作	147
4.4.1	任务的提出	147
4.4.2	任务的结果	147
4.4.3	知识准备	147
4.4.4	任务实施过程	155
4.4.5	常用技巧	163

4.4.6	任务拓展	171
4.5	任务四 多媒体课件的制作	172
4.5.1	任务的提出	172
4.5.2	任务的结果	172
4.5.3	知识准备	173
4.5.4	任务实施过程	177
4.5.5	常用技巧	205
4.5.6	任务拓展	206
4.6	任务五 毕业论文答辩稿的制作	207
4.6.1	任务的提出	207
4.6.2	任务的结果	207
4.6.3	知识准备	208
4.6.4	任务实施过程	210
4.6.5	常用技巧	210
4.6.6	任务拓展	212
第 5 章	主题实践活动	213
附录 A	课程简介	215
附录 B	本书教学大纲	216

第1章

Office 高级应用概述

1.1 本章概述

办公自动化（Office Automation, OA），是 20 世纪 70 年代中期发达国家为解决办公业务量急剧增加对企业生产率产生巨大影响问题的背景下，发展起来的一门综合性技术。它的基本任务是利用先进的科学技术，使人们借助各种设备对一部分办公业务进行处理，达到提高生产率、工作效率和质量，方便管理和决策的目的。

OA 与 MIS、DSS 相比较，较少地应用管理模型，而以强调技术的应用和自动化办公设备的使用为主。办公自动化还可以形象地理解为，办公人员运用现代科学技术，如通过局域网或远程网络，采用各种媒体形式，管理和传输信息，改变传统办公的面貌，实现无纸办公。

为满足办公业务处理的需要，OA 系统一般具有完善的文字处理功能、较强的数据处理功能、语音处理功能、图像处理功能以及通信功能等。

办公事务 OA 中，最为广泛的应用有文字处理、电子排版、电子表格处理、文件收发登录、电子文档管理、办公日程管理、人事管理、财务统计、报表处理、个人数据库等。这些常用的办公事务处理的应用可制作成应用软件包，包内的不同应用程序之间可以互相调用或共享数据，以便提高办公事务处理的效率。微软 Office 系列这种办公事务处理软件包通用性强，应用范围广，通过高级应用可提升其利用价值。

现代社会中 Office 软件包被广泛使用，一方面提高了办公效率，改进了办公质量，适应人们的办公习惯，另一方面，提供了一个良好的办公操作环境，已成为现代人职业生涯与生活工作中不可缺少的一部分。

1.2 Office 高级技术概述

1.2.1 Office 办公软件概述

1. Office 办公软件的功能

Microsoft Office 是微软公司开发的办公自动化软件，使用 Office 办公软件，可以帮助

人们更好地完成日常办公和各项教学业务。Office 办公软件是计算机应用最多、最基础的一张软件。因为小到做一张请假条、通知，大到编辑出版一本书或课件，都可以用 Office 办公软件来处理。

2. Office 办公软件发展史

Office 办公软件的发展经历了 Office 97、Office 98、Office 2000、Office XP、Office 2003、Office 2007、Office 2010 等几代，从功能、操作、处理及界面风格等多方面均有了明显的进步。其中，Office 2003 具有功能强大、系统稳定、外观漂亮、使用方便、技术成熟等特点。另一方面，学校硬件条件更新速度相对缓慢，而且目前全国计算机应用能力比赛 ITAT 大赛、办公自动化高级应用考试等 Office 办公软件考试等都选用这一平台，因而教师普遍采用 Office 2003 进行教学与实验。

3. Office 套装软件的组成

微软公司推出的其划时代的办公应用软件产品——Microsoft Office 2003 及其中文版，充分凝聚和发挥了软件技术和互联网技术的各自优势。虽然微软的 Microsoft Office 2007 与 2010 已陆续推出，但是这款软件并没有被遗忘，使用妥当还是一样能有效地激发广大教师的创造力和生产力。Office 2003 中主要包含以下应用程序。

- Microsoft Word 2003（文字处理应用软件）
- Microsoft Excel 2003（电子表格应用软件）
- Microsoft Outlook 2003（邮件及信息管理软件）
- Microsoft PowerPoint 2003（幻灯片演示软件）
- Microsoft Access 2003（数据库应用软件）
- Microsoft FrontPage 2003（网站管理应用软件）
- Microsoft SharePoint Team Services（群组作业网站）
- Publisher（傻瓜式排版软件）
- NetMeeting（多人视频交流与网络会议工具软件）

其中，Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 是最核心的三组件，号称办公“三剑客”。

Word 2003 专门用于文字编辑、排版，是目前 Windows 环境下最受欢迎的文字处理软件之一，功能强大，操作简单。生成的文件扩展名为.doc。

Excel 2003 专门用于电子表格处理，是目前 Windows 环境下最受欢迎的电子表格软件之一，支持 XML，使分析和共享信息更加方便、更加灵活、更加有效。生成的文件扩展名为.xls。

PowerPoint 2003 是功能强大的专业化的电子演示文稿制作工具，也是在教学中使用最广泛的课件制作工具之一。生成的文件扩展名为.ppt。

4. 学习建议

正如以上介绍，Office 是一套软件，由很多组件组成（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage、Access、Binder、Entourage、Virtual PC、Publisher、Internet Explorer、Visio、MapPoint、Picture Manager、OneNote、Project、PhotoDraw、Photo Editor 等），建议先从 Word（文字处理）、Excel（电子表格）、PowerPoint（演示文稿）这三个最基本的软件入手，它们的操作方法类似，可触类旁通。

初学者可先学习启动、保存、关闭,再熟悉菜单栏的命令、属性等,然后根据自己的需要选用一些应用较强的教程,并结合自己的生活与工作实际做一些应用的实例,熟记一些常用的快捷命令,熟练掌握一些常见的技巧,这样就能熟练运用 Word 编辑、打印各类专业文件,能熟练使用 Excel 编制各种专用报表,并能对表格数据进行各种汇总、分析,能熟练使用 PowerPoint 制作出各种专业的演示文稿,达到专业化的操作水平。

总之,要从应用出发,带着任务去学,由浅入深。Office 软件操作总体难度不大,最主要的是要做到学以致用。当然要想熟练掌握,运用自如,提高办公效率,发挥 Office 不同组件的长处,结合实际灵活使用,也不是一日之功,这需要长期的办公应用实践,并能在实践中不断提出问题,自觉去解决实际问题。本书力图从教师职业的办公能力出发,提出明确的任务,采用任务驱动式教学,指导学生在未来的职业生涯的办公实践中去学习知识、提高能力。

1.2.2 Office 高级技术简介

1. 模板

大部分 Office 用户都有使用模板的经历。不管你是否意识到,模板确实是提高工作效率的另一重要途径。对于那些需要经常处理具有规律和重复性的文档(例如通知、公文、信函、传真、简历、报表等)的朋友来说,模板将是梦寐以求的工具。

1) 模板的概念

为了更好地使用模板,首先来讨论一下模板的概念。前面所提到的“模板”,实际上是“模板文件”的简称,也就是说“模板”是一种特殊的文件,在其他文件创建时使用它。使用 Office 提供的模板可以轻松完成规范化的公文。Office 模板库中提供很多类型的模板供用户选择,微软公司随时更新内容以满足用户的需求。

也许初学 Word 的朋友会问,难道我在 Word 中单击“新建空白文档”,创建一个空白的文档,也使用模板了吗?是的,这时候 Word 使用了 Normal 模板来创建了一个新文档。

当然,如果在如图 1-1 所示的对话框中单击了“本机上的模板”或“网站上的模板”,是容易理解在文档创建时使用了模板的。

2) 模板的作用

实际上,每个模板都提供了一个样式集合,供人们格式化文档使用。除了样式之外,模板还包含其他元素,比如宏、自动图文集、自定义的工具栏等。因此可以把模板形象地理解成一个容器,它包含上面提到的各种元素。不同功能的模板包含的元素当然也不尽相同,而一个模板中的这些元素,在处理同一类型的文档时是可以重复使用的,由此可以初步体会到模板在避免重复劳动方面的重要意义。

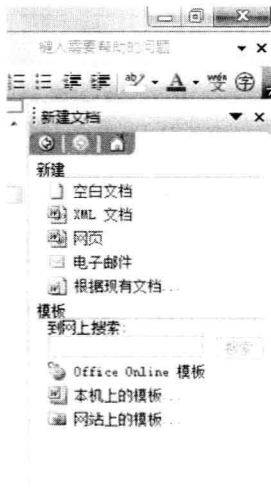


图 1-1 “新建文档”窗格

3) 模板包含的元素

同类型文档具有相同的文字和格式设置、文档中使用的样式、自动图文集中的词条、宏、菜单和工具栏样式及按键分配方案。

4) 模板的类型

① 共用模板，包括 Normal 模板，模板所包含的设置适用于所有文档。

② 文档模板，包括各种专业模板，模板所包含的设置仅适用于以模板为基础的文档。

5) 模板使用时应注意的事项

使用现有模板创建文档的一个前提条件是，使用者对现有的模板的特性和功能比较了解。否则，如果选择了不恰当的模板，那么制作完成的文档外观可能是非常别扭的。

使用现有模板的大部分工作是在填空，包括向导方式的模板，都是根据提示填入自己需要的实际内容。下面以“简历向导”模板为例，详细地介绍现有模板的使用方法。

在实际生活中，很多人需要制作一份自己的简历，以方便在找工作时使用，所以下面就使用 Word 提供的“简历向导”模板制作一份具备专业外观的个人简历。

Step 1 启动 Word 2003，进入程序主界面后，选择菜单“文件”→“新建”命令，显示“新建文档”任务窗格。单击任务窗格“模板”区的“本机上的模板”，打开“模板”对话框，选择“其他文档”选项卡，并选中“简历向导”模板（如图 1-2 所示）。

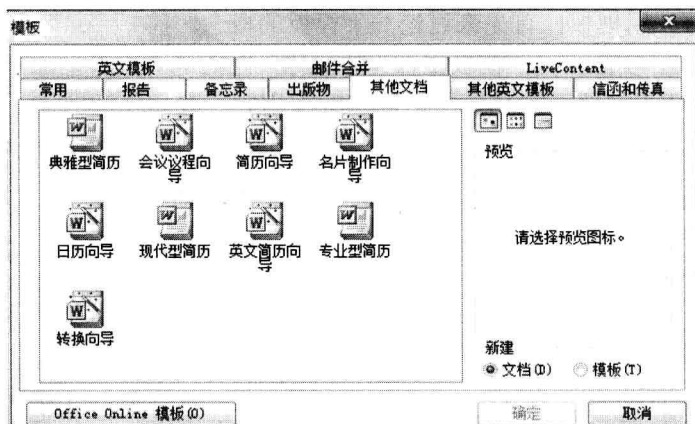


图 1-2 “模板”对话框

Step 2 单击“确定”按钮后，弹出“简历向导”对话框，从对话框左边可以了解该向导的流程。接下来将根据向导的提示，一步一步完成简历文档的初步定制（如图 1-3 所示）。

Step 3 单击图 1-3 中的“下一步”按钮，进入“样式”步骤，选择“专业型”（如图 1-4 所示）。

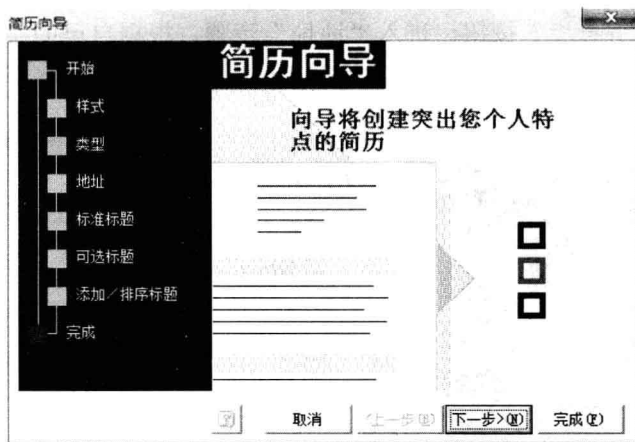


图 1-3 简历向导

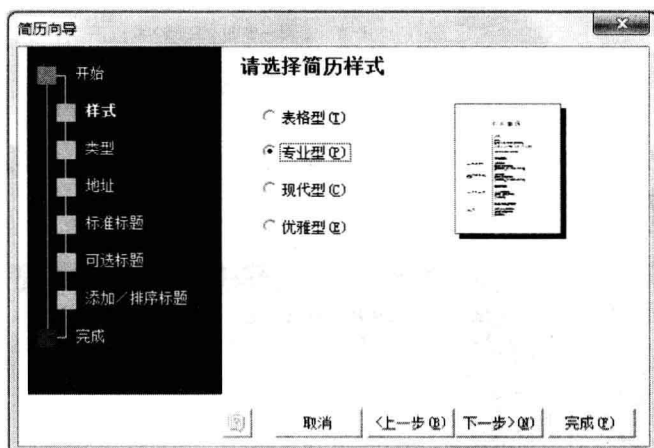


图 1-4 选择简历样式

Step 4 单击“下一步”按钮，进入“类型”步骤，选择“条目型”（如图 1-5 所示）。

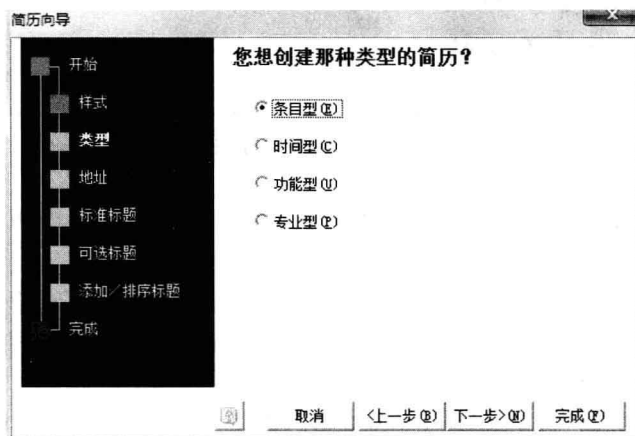


图 1-5 选择简历类型

Step 5 单击“下一步”按钮，进入“地址”步骤，根据自己的实际情况输入相应信息（如图 1-6 所示）。

图 1-6 输入相应信息

Step 6 单击“下一步”按钮，进入“标准标题”步骤，根据需要选择简历文档中包含的标题（如图 1-7 所示）。

图 1-7 设置简历标题

Step 7 单击“下一步”按钮，进入“可选标题”步骤，选择简历文档中还需要包含的标题（如图 1-8 所示）。

Step 8 单击“下一步”按钮，进入“添加/排序标题”步骤，这里可以添加上面两步中没有提供的标题，通过“上移”和“下移”按钮，对简历文档中已有的标题进行排序（如图 1-9 所示）。

Step 9 单击“完成”按钮，就完成了简历文档的初步定制。返回 Word 编辑窗口后，可以看到简历文档的标题框架已经成型了（如图 1-10 所示）。

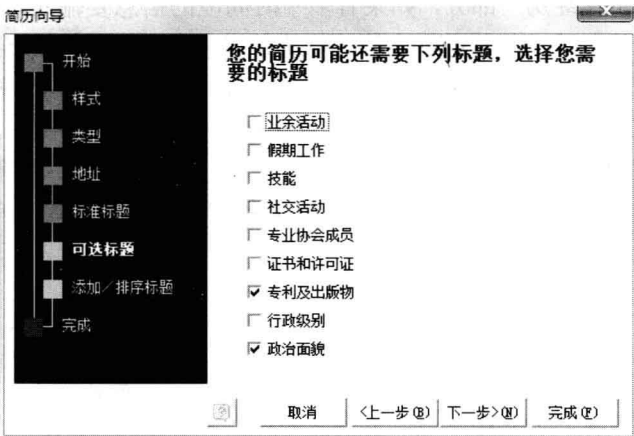


图 1-8 设置可选标题

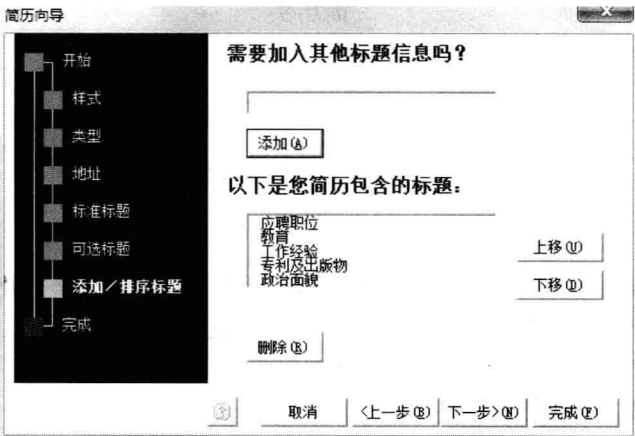


图 1-9 标题排序

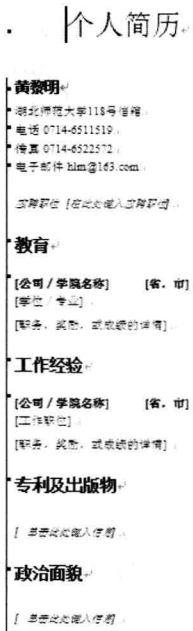


图 1-10 简历框架

Step 10 接下来，根据文档中的提示和自己的实际情况，把自己的相应信息“填入”文档中。当开始输入“教育”部分的信息时，也许读者会问，文档中只提供了一个时间段供我填写，但是我有好几个时间段的教育信息要填写，该怎么操作呢？

一个不错的方法是，在填写“教育”部分的具体信息之前，先考虑好大概有几个时间段要输入。然后选中文档提供的一个时间段教育信息的相应段落，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制”命令。然后将插入点定位于下方适当的位置，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“粘贴”命令，这样就制作好了另一个时间段的教育信息段落组（如图 1-11 所示）。其左边的时间输入文本框，也用复制粘贴的方法制作。

Step 11 后面“工作经历”部分，如果有多个时间段的信息要输入，也用同样的方法处理。当把所有信息输入完后，开始进行文档的修饰，以便使简历文档具备统一的专业外观。

Step 12 如果“样式和格式”任务窗格没有显示，请打开它。从“样式和格式”任务窗格中，可以看到该模板提供的供格式化文档使用的样式列表（如图 1-12 所示）。通常使用样式修饰文档。应记住一个使文档具备专业统一外观的基本要点：整篇文档的同类型段落使用相同的样式。比如该简历文档中的所有单位名称段落统一采用“单位名称”样式，其他段落以此类推。



图 1-11 复制段落组

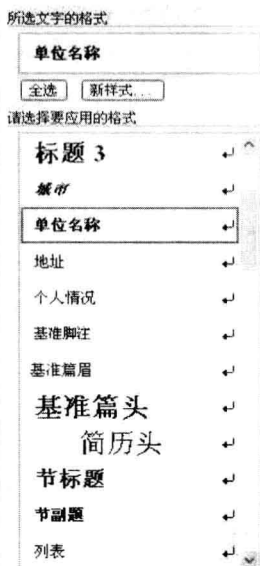


图 1-12 样式列表

2. 样式

样式是被包含在模板中的重要元素之一，是存储在 Word 中段落或字符的一组格式化命令，利用它可快捷地改变文本的外观。当应用样式时只需要一步就可设置一系列的格式。经过以后的学习，就可感受到样式在快速修饰文档中的非凡能力。

① 样式的分类：一种是字符样式；一种是段落样式。

② 样式的应用：包括对文字应用不同的样式，修改样式，使用样式库浏览和应用不同样式。

③ 使用样式的优点：可节省设置各种文档的时间，确保文档的一致性，使改动文档格式更容易，使用简单以及有利于文档间的复制。

④ 注意事项：基于样式的创建方法，后续样式，通过大纲视图进行调整以及将文档保存为模板。

3. 自动图文集

自动图文集提供了一个全自动词条处理器（如图 1-13 所示）。利用它可完成以下任务。

① 快速插入常用的文字、图形、域、表格和书签以及其他内容到文档中；保存用户

常用的文字、图形、域、表格和书签以及其他常用的词条；制作、保存和使用用户自定义的模板。



图 1-13 自动图文集

② 使用“管理器”将自动图文集词条复制到另一个模板中，保证用户的使用。

4. 域

它相当于文档中可能发生变化的数据或邮件合并文档中套用信函、标签中的占位符，如图 1-14 所示。

域的使用：显示文档信息，进行加减等计算，在合并邮件时与文档协同工作。

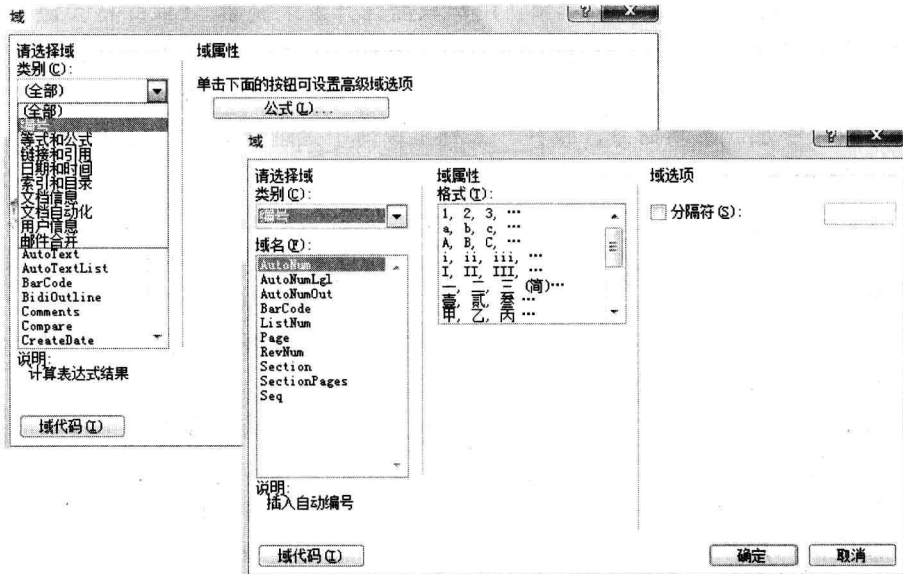


图 1-14 域