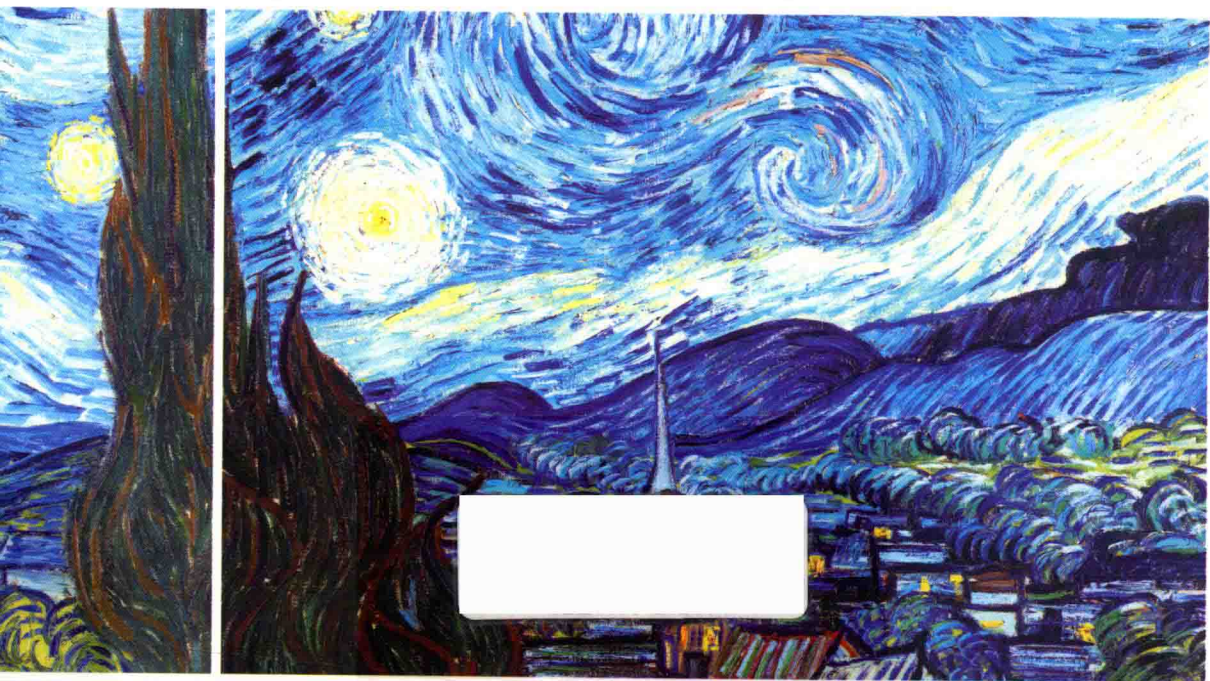




21世纪高等学校计算机
基础实用规划教材

Office 2010 办公软件高级应用

◎ 朱莉娟 刘艳君 主编



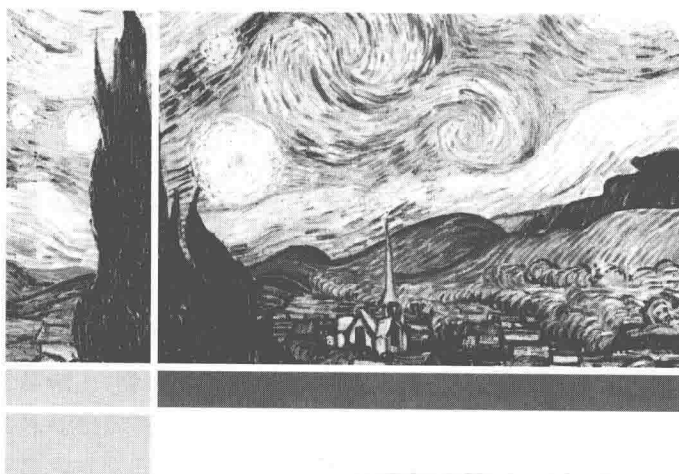
清华大学出版社



21世纪高等学校计算机
基础实用规划教材

Office 2010 办公软件高级应用

◎ 朱莉娟 刘艳君 主编



常州大学图书馆
藏书章

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书全面介绍了 Windows 7 操作系统的基本操作和 Office 2010 办公软件的使用。

全书共分为 12 章,第 1 章介绍 Windows 7 的基本操作,第 2~5 章介绍 Word 2010 文字处理软件的使用,第 6~8 章介绍 Excel 2010 电子表格软件的使用,第 9~11 章介绍 PowerPoint 2010 演示文稿制作软件的使用,第 12 章介绍三个办公软件的协同操作。

本书结构清晰,内容翔实,图文并茂,案例丰富,既包含各个软件的基础操作,也包含各个软件的高级功能,最后一章还介绍了三个办公软件的协同操作。书中的案例不仅让读者按照步骤来操作,还帮助读者思考并进行举一反三的练习。本书可让读者从任何基础开始学习,学会得心应手地处理日常工作中的各种办公文档,提高办公软件的使用水平和办公效率,最终成为办公软件的使用高手。

本书适合作为高等院校及各类培训学校的教材,也可供职场人士学习参考。

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 2010 办公软件高级应用/朱莉娟,刘艳君主编. —北京:清华大学出版社,2018
(21 世纪高等学校计算机基础实用规划教材)
ISBN 978-7-302-49620-5

I. ①O… II. ①朱… ②刘… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 028324 号

责任编辑:黄 芝 薛 阳

封面设计:刘 键

责任校对:徐俊伟

责任印制:杨 艳

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 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:19.75

字 数:490 千字

版 次:2018 年 3 月第 1 版

印 次:2018 年 3 月第 1 次印刷

印 数:1~1500

定 价:49.50 元

产品编号:075920-01

出版说明

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和教学方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程(简称‘质量工程’)”,通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

本系列教材立足于计算机公共课程领域,以公共基础课为主、专业基础课为辅,横向满足高校多层次教学的需要。在规划过程中体现了如下一些基本原则和特点。

(1) 面向多层次、多学科专业,强调计算机在各专业中的应用。教材内容坚持基本理论适度,反映各层次对基本理论和原理的需求,同时加强实践和应用环节。

(2) 反映教学需要,促进教学发展。教材要适应多样化的教学需要,正确把握教学内容和课程体系的改革方向,在选择教材内容和编写体系时注意体现素质教育、创新能力与实践能力的培养,为学生的知识、能力、素质协调发展创造条件。

(3) 实施精品战略,突出重点,保证质量。规划教材把重点放在公共基础课和专业基础课的教材建设上;特别注意选择并安排一部分原来基础比较好的优秀教材或讲义修订再版,逐步形成精品教材;提倡并鼓励编写体现教学质量和教学改革成果的教材。

(4) 主张一纲多本,合理配套。基础课和专业基础课教材配套,同一门课程可以有针对不同层次、面向不同专业的多本具有各自内容特点的教材。处理好教材统一性与多样化,基本教材与辅助教材、教学参考书,文字教材与软件教材的关系,实现教材系列资源配套。

(5) 依靠专家,择优选用。在制定教材规划时依靠各课程专家在调查研究本课程教材建设现状的基础上提出规划选题。在落实主编人选时,要引入竞争机制,通过申报、评审确定主题。书稿完成后要认真实行审稿程序,确保出书质量。

繁荣教材出版事业,提高教材质量的关键是教师。建立一支高水平教材编写梯队才能保证教材的编写质量和建设力度,希望有志于教材建设的教师能够加入到我们的编写队伍中来。

21 世纪高等学校计算机基础实用规划教材

联系人: 魏江江 weijj@tup.tsinghua.edu.cn

前 言

本书是根据教育部高等学校教学指导委员会“大学计算机基础”课程的要求,结合教育部考试中心制定的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲》,以编者多年在教学一线从事大学计算机基础教学的讲稿为基础,精心编写而成。

全书共分为 12 章,详细介绍了 Windows 7 操作系统的常用操作,以及 Office 2010 办公软件的使用。其中,第 1 章介绍了 Windows 7 的基本操作,第 2~5 章介绍了 Word 2010 文字处理软件的基本操作、表格制作、图文混排和高级排版,第 6~8 章介绍了 Excel 2010 电子表格软件的基本操作、公式和函数的使用以及数据的分析和数据的管理,第 9~11 章介绍了 PowerPoint 2010 演示文稿制作软件的基本操作、切换和动画效果的使用以及演示文稿的放映和输出,第 12 章介绍了三个办公软件的协同操作。

全书各部分内容由浅入深,循序渐进,不仅介绍了各个软件的基础知识和基本操作,也介绍了各个软件的高级应用,还介绍了软件的一些操作技巧和实用功能。力争使读者能够轻松掌握 Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公软件的使用,独立处理日常工作中遇到的计算机操作问题和各类办公文档,并随着计算机技术的迅猛发展和软件的不断更新,具备持续学习的能力。

书中内容实践性非常强,因此在每一章中都以“任务”的形式设置了丰富的案例,让读者通过上机操作完成具体任务,掌握软件的相应功能。但在教学时编者也注意到,很多学生按照教材上的操作步骤能够很好地完成操作,但遇到实际问题时往往还是无从下手;还有部分学生基础较好,不满足于按照案例步骤机械地完成一些操作。因此,在教材的案例中,还设置了一些让学生思考或者让学生按个人需求动手完成的操作,用“手形(☞)”符号进行了标注,或者是用类似“请读者练习”的文字进行了表述。在每一章的最后一节,还设置了“综合练习”,这些练习很多是开放性的题目,目的是充分激发学生的学习兴趣,发挥学生的主观能动性,提高学生解决实际问题的能力。

在教学中建议“精讲多练”,教师也可以根据学生的基础,合理安排“任务”和“综合练习”,并且以学生提交的“综合练习”作品作为平时成绩或者平时考核。

本书适合任何基础的读者学习。通过知识点的学习和案例的操作,读者能够得心应手地处理日常工作中的各种办公文档,提高办公软件的使用水平和办公效率,最终成为办公软件的使用高手。

本书由朱莉娟、刘艳君主编,朱莉娟编写了第 1、2、3、4、5、9、10、11 章,刘艳君编写了第

6、7、8、12 章。特别感谢哈尔滨工业大学 2016 级环境工程专业本科生刘桢迪,对书中的案例进行了验证和整理。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2017 年 6 月

目 录

第 1 章 Windows 7 基础	1
1.1 操作系统简介	1
1.1.1 什么是操作系统	1
1.1.2 几种常用的操作系统	2
1.2 Windows 7 的启动和退出	3
1.2.1 Windows 7 的启动	3
1.2.2 Windows 7 的退出	4
1.2.3 关机按钮中的其他命令	4
1.3 Windows 7 的桌面	5
1.3.1 认识 Windows 7 的桌面	5
1.3.2 桌面图标	5
1.3.3 桌面背景	8
1.3.4 “开始”菜单	9
1.3.5 任务栏	10
1.4 窗口和对话框	12
1.4.1 窗口	13
1.4.2 对话框	14
1.5 Windows 7 的文件管理	16
1.5.1 文件和文件夹的命名规则	19
1.5.2 创建文件和文件夹	19
1.5.3 选择文件或文件夹	19
1.5.4 复制文件或文件夹	20
1.5.5 移动文件或文件夹	20
1.5.6 删除文件或文件夹	21
1.5.7 重命名文件或文件夹	21
1.5.8 创建文件或文件夹的快捷方式	22
1.5.9 压缩和解压缩文件或文件夹	22
1.5.10 文件属性	23
1.5.11 搜索文件	24
1.6 控制面板和帮助系统	24

1.6.1	控制面板	24
1.6.2	使用帮助系统	25
1.7	Windows 7 的其他常用功能	26
1.7.1	截图工具	26
1.7.2	任务管理器	27
1.8	综合练习	27
第 2 章	Word 2010 基本操作	29
2.1	Word 2010 的工作界面和文档操作	29
2.1.1	认识 Word 2010 工作界面	29
2.1.2	创建文档	33
2.1.3	保存文档	35
2.1.4	关闭文档	36
2.1.5	打开文档	37
2.1.6	保护文档	38
2.2	文本的输入和编辑	39
2.2.1	输入文本和特殊符号	39
2.2.2	文本的选定、复制、移动和删除	40
2.2.3	查找与替换	42
2.2.4	撤销与恢复	46
2.2.5	格式刷	47
2.2.6	设置格式标记的显示	47
2.3	字符排版	48
2.3.1	设置字体、字号、字形	48
2.3.2	设置字符间距和字符位置	49
2.3.3	设置字符的特殊效果	50
2.3.4	首字下沉	54
2.3.5	简体繁体转换	55
2.3.6	拼写与语法检查	55
2.4	段落排版	55
2.4.1	设置段落对齐方式	56
2.4.2	设置缩进	57
2.4.3	设置行间距和段间距	58
2.4.4	设置项目符号和编号	59
2.4.5	设置边框和底纹	62
2.4.6	中文版式	64
2.5	页面布局	66
2.5.1	视图方式	66
2.5.2	设置分栏	67

2.5.3	分页符和分节符	68
2.5.4	页面设置	70
2.5.5	设置页面背景	72
2.5.6	打印设置	74
2.6	综合练习	75
第3章	Word 2010 的表格制作	77
3.1	创建和删除表格	77
3.1.1	创建表格	77
3.1.2	删除表格	78
3.2	编辑表格	79
3.2.1	选中行或列或单元格	79
3.2.2	插入行或列或单元格	79
3.2.3	删除行或列或单元格	80
3.2.4	移动表格和调整表格大小	80
3.2.5	合并或拆分单元格	81
3.3	美化 and 布局表格	82
3.3.1	表格中数据的对齐方式和文字方向	82
3.3.2	设置表格的边框和底纹	83
3.3.3	制作斜线表头	83
3.3.4	表格自动套用样式	86
3.3.5	表格在文档中的环绕方式	87
3.4	文本与表格的转换	88
3.4.1	表格转换成文本	88
3.4.2	文本转换成表格	88
3.5	综合练习	89
第4章	Word 2010 的图文混排	92
4.1	插入图片和剪贴画	92
4.1.1	插入剪贴画	92
4.1.2	插入图片	93
4.1.3	编辑图片	94
4.2	插入形状	98
4.2.1	插入形状	98
4.2.2	设置形状的样式	99
4.2.3	多个形状的对齐和组合	101
4.3	插入 SmartArt 图形	102
4.3.1	插入 SmartArt 图形	102
4.3.2	图片转换成 SmartArt 图形	106

4.4	插入艺术字	107
4.5	编辑公式	108
4.6	综合练习	112
第5章	Word 2010 高级排版	113
5.1	设置页眉、页脚和页码	113
5.1.1	使用页码库添加页码	113
5.1.2	自定义页码	114
5.1.3	在页眉和页脚中插入其他内容	116
5.1.4	同一文档中设置不同的页眉和页脚	117
5.2	使用样式和创建目录	118
5.2.1	使用内置样式	118
5.2.2	新建样式	121
5.2.3	修改样式	122
5.2.4	删除样式和清除样式	122
5.2.5	导航窗格和大纲视图	124
5.2.6	创建目录	125
5.2.7	插入封面	128
5.3	脚注和尾注	129
5.4	题注和交叉引用	130
5.5	文档审阅和浏览	132
5.5.1	批注	133
5.5.2	修订	133
5.5.3	文档比较	135
5.5.4	使用书签	135
5.5.5	文档浏览	136
5.6	综合练习	136
第6章	Excel 2010 基本操作	137
6.1	认识 Excel 2010 工作界面	137
6.1.1	工作簿	138
6.1.2	工作表	138
6.1.3	单元格	139
6.1.4	名称框	139
6.1.5	编辑框	139
6.2	Excel 文档的操作	139
6.2.1	创建 Excel 文档	139
6.2.2	保存 Excel 文档	141
6.2.3	关闭 Excel 文档	141

6.2.4	打开 Excel 文档	142
6.3	工作表的基本操作	142
6.3.1	选择工作表	142
6.3.2	插入工作表	142
6.3.3	移动和复制工作表	143
6.3.4	重命名工作表	143
6.3.5	删除工作表	144
6.3.6	设置工作表标签颜色	144
6.3.7	隐藏工作表	144
6.3.8	保护工作表	145
6.4	单元格的选定和数据的输入	145
6.4.1	选定单元格	145
6.4.2	设置单元格格式的方法	145
6.4.3	中英文字符的输入	146
6.4.4	文本数据的输入	147
6.4.5	Excel 2010 的自动填充功能	147
6.4.6	日期和时间的输入	150
6.4.7	设置货币格式和小数位数	152
6.4.8	数据有效性	152
6.4.9	数据输入时的常见问题	154
6.5	单元格的基本操作	154
6.5.1	合并和取消合并单元格	154
6.5.2	插入和删除单元格	155
6.5.3	移动和复制单元格	156
6.5.4	冻结窗格	159
6.6	工作表的美化	160
6.6.1	设置行高和列宽	160
6.6.2	设置数据方向	161
6.6.3	设置表格边框	161
6.6.4	设置表格填充	163
6.6.5	套用内置样式	164
6.7	打印工作表	165
6.7.1	页面设置	165
6.7.2	打印预览和打印	168
6.8	综合练习	170
第 7 章	公式和函数	173
7.1	Excel 2010 的运算符	173
7.1.1	算术运算符	173

7.1.2	比较运算符	173
7.1.3	文本连接运算符	174
7.1.4	引用运算符	174
7.1.5	运算符的优先级别	174
7.2	单元格引用	175
7.2.1	相对引用	175
7.2.2	绝对引用	176
7.2.3	混合引用	176
7.2.4	引用不同工作表中的单元格	176
7.3	公式和函数的输入和编辑	177
7.3.1	公式的输入和编辑	177
7.3.2	函数的输入和编辑	178
7.3.3	在公式中使用名称	184
7.3.4	公式中常见的错误	187
7.4	综合练习	188
第8章	数据分析和管理的	192
8.1	数据排序	192
8.1.1	单条件排序	192
8.1.2	多条件排序	193
8.1.3	自定义排序	195
8.2	数据筛选	197
8.2.1	自动筛选	197
8.2.2	筛选条件	197
8.2.3	高级筛选	199
8.3	数据分类汇总	200
8.3.1	创建分类汇总	200
8.3.2	分级显示汇总结果	201
8.3.3	多重分类汇总	201
8.3.4	删除分类汇总	202
8.4	合并计算	203
8.5	图表的创建和编辑	205
8.5.1	创建图表	205
8.5.2	修改和编辑图表	206
8.5.3	Excel 2010 的图表类型	213
8.6	数据透视表和数据透视图	214
8.6.1	数据透视表的用途	214
8.6.2	创建和使用数据透视表	215
8.6.3	创建和使用数据透视图	220

8.7	综合练习	224
第9章	PowerPoint 2010 基本操作	225
9.1	PowerPoint 2010 工作界面和设计原则	225
9.1.1	PowerPoint 2010 的工作界面	225
9.1.2	演示文稿的设计原则	226
9.2	演示文稿的基本操作	227
9.2.1	演示文稿的创建	227
9.2.2	演示文稿的保存	229
9.2.3	PowerPoint 2010 的视图方式	230
9.3	幻灯片的基本操作	233
9.3.1	幻灯片的添加	233
9.3.2	幻灯片的隐藏和删除	234
9.3.3	幻灯片的选定	235
9.3.4	幻灯片的复制和移动	235
9.4	幻灯片的外观设计	236
9.4.1	页面设置	236
9.4.2	幻灯片主题	238
9.4.3	幻灯片版式	240
9.4.4	幻灯片母版	241
9.5	幻灯片的内容设计	242
9.5.1	在幻灯片中添加文本等元素	243
9.5.2	插入和设置音频	243
9.5.3	插入和设置视频	245
9.5.4	页眉和页脚设置	247
9.6	综合练习	250
第10章	设计切换和动画效果	251
10.1	设计幻灯片的切换效果	251
10.1.1	向幻灯片添加切换效果	251
10.1.2	设置效果选项	252
10.1.3	设置换片方式和时间	252
10.1.4	设置切换声音	252
10.1.5	预览和应用切换效果	253
10.1.6	删除切换效果	253
10.2	设计幻灯片的动画效果	253
10.2.1	向对象添加动画	253
10.2.2	为动画设置效果选项	255
10.2.3	为动画设置开始方式和计时	255

10.2.4	对动画重新排序	255
10.2.5	动画窗格的使用	255
10.2.6	触发器和动画刷	258
10.2.7	预览动画效果和删除动画效果	258
10.3	设计幻灯片的交互	258
10.3.1	添加动作按钮	258
10.3.2	设置超链接	259
10.4	综合练习	262
第 11 章	演示文稿的放映和打印	263
11.1	放映前的准备	263
11.1.1	排练计时	263
11.1.2	录制幻灯片演示	264
11.1.3	设置放映方式	266
11.1.4	自定义幻灯片放映	267
11.2	放映幻灯片	269
11.2.1	放映幻灯片	269
11.2.2	控制幻灯片的放映	270
11.2.3	放映时进行标记和书写	271
11.2.4	使用黑屏和白屏书写	272
11.3	演示文稿的打包	273
11.4	演示文稿的几种常用保存类型	275
11.4.1	保存为 PDF 类型文档或者“Windows Media 视频”类型文档	275
11.4.2	保存为“PowerPoint 放映”类型文档	275
11.4.3	保存为图片类型文档	276
11.5	演示文稿的打印	277
11.5.1	页面设置	277
11.5.2	打印设置和预览	277
11.6	综合练习	278
第 12 章	Office 2010 组件的协同操作	279
12.1	Word 2010 与 Excel 2010 的协同	279
12.1.1	Word 2010 中使用 Excel 2010 表格	279
12.1.2	Word 2010 中使用 Excel 2010 图表	283
12.1.3	Excel 2010 中插入 Word 2010 文档	286
12.1.4	超链接	288
12.1.5	邮件合并	290

12.2 Word 2010 与 PowerPoint 2010 的协同	293
12.2.1 Word 2010 文档快速转换为 PowerPoint 演示文稿	293
12.2.2 PowerPoint 2010 文档快速转换为 Word 文档	297
12.3 在幻灯片中插入 Excel 2010 表格和图表	298
12.4 综合练习	298
参考文献	299

本章学习目标

- 了解操作系统的基本知识;
- 熟练掌握 Windows 7 的基本操作。

本章首先介绍了操作系统的基础知识,然后详细介绍了 Windows 7 操作系统的基本操作。本章是后续学习的基础,已经熟练掌握 Windows 7 操作的读者可跳过本章。

1.1 操作系统简介

1.1.1 什么是操作系统

计算机系统是由硬件系统和软件系统组成的。

硬件系统主要由中央处理器、存储器、输入-输出控制系统和各种外部设备组成。中央处理器是对信息进行高速运算处理的主要部件,存储器用于存储程序、数据和文件,各种输入输出外部设备是人机间的信息转换器,由输入-输出控制系统管理外部设备与主存储器(中央处理器)之间的信息交换。

软件系统分为系统软件和应用软件。系统软件由操作系统、编译程序等组成,操作系统实施对各种软、硬件资源的管理控制;编译程序的功能是把用户用汇编语言或某种高级语言所编写的程序,翻译成机器可执行的机器语言程序。应用软件是用户按其需要自行编写的专用程序,它借助系统软件来运行,是软件系统的最外层。计算机系统的组成如图 1-1 所示。

只有硬件的计算机被称为“裸机”,它是不能工作的。

为了使计算机系统中所有软、硬件资源协调一致,有条不紊地工作,就必须有一个软件来进行统一的管理和调度,这个软件就是操作系统。

操作系统(Operating System, OS)是管理和控制计算机硬件与软件资源的计算机程序,是直接运行在“裸机”上的最基本的系统软件,任何其他软件都必须在操作系统的支持下才能运行。

操作系统是一个大型的软件系统,对内,操作系统管理计算机系统的各种资源,扩充硬件的功能;对外,操作系统提供良好的人机界面,方便用户使用计算机。因此,操作系统在整个计算机系统中具有承上启下的地位,如图 1-2 所示。