

办公软件 高级应用(Office 2010)

主编 张丽华 叶培松 刘锦萍

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

办公软件高级应用 (Office 2010)

主编 张丽华 叶培松 刘锦萍



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书根据教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会提出的计算机基础课程教学基本要求, 兼顾计算机等级考试二级 MS Office 考试大纲的要求编写而成。

本书共分 2 篇: 上篇是办公软件高级应用, 主要包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Access 2010 高级应用、宏与 VBA 高级应用等内容; 下篇是办公软件高级应用案例, 精心准备了 15 个与实际生活、学习相关的典型案例, 其中, Word 2010 高级应用案例 5 个、Excel 2010 高级应用案例 4 个、PowerPoint 2010 高级应用案例 2 个、Access 2010 高级应用案例 2 个、VBA 高级应用案例 2 个。全书系统地介绍了办公软件的实际应用, 内容丰富、图文并茂、阐述清晰、重点突出、注重操作, 便于读者掌握。

本书可作为高等院校各专业“办公软件高级应用”课程的教学用书, 也可作为计算机二级 MS Office 考试的辅导教材或企事业单位办公软件应用的培训教材, 以及计算机爱好者的自学参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件高级应用: Office 2010/张丽华, 叶培松, 刘锦萍主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2018. 1

ISBN 978 - 7 - 5682 - 5252 - 2

I. ①办… II. ①张…②叶…③刘… 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 (2018) 第 015306 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 21

字 数 / 501 千字

版 次 / 2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

定 价 / 72.00 元

责任编辑 / 钟 博

文案编辑 / 郭贵娟

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 施胜娟

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前 言

随着信息技术的不断发展，计算机已经成为人们工作、学习和生活中不可或缺的工具。Microsoft Office 作为微软公司开发的一套基于 Windows 操作系统的办公软件套装，以其功能强大、易学易用等特点，为提高办公效率提供了极大的便利。

本书根据教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会提出的计算机基础课程教学基本要求，兼顾计算机等级考试二级 MS Office 考试大纲的要求编写而成。

本书共分 2 篇：上篇是办公软件高级应用，主要内容包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Access 2010 高级应用、宏与 VBA 应用等内容；下篇是办公软件高级应用案例，精心准备了 15 个与实际生活、学习相关的典型案例，其中，Word 2010 高级应用案例 5 个、Excel 2010 高级应用案例 4 个、PowerPoint 2010 高级应用案例 2 个、Access 2010 高级应用案例 2 个、VBA 高级应用案例 2 个。

本书内容丰富、图文并茂、通俗易懂，理论知识的叙述细致深入、重点突出。特别是选用的 15 个应用案例，都经过精心设计，在体现实用性和可操作性的同时，覆盖了主要知识点，在帮助读者梳理相关理论知识的同时也提高了读者的操作技能。

本书的编者是多年从事计算机教学、具有丰富实践教学经验的高校教师。本书编写的具体分工如下：Word 2010 高级应用及典型案例相关章节由刘锦萍老师编写，Excel 2010 与 Access 2010 高级应用及典型案例相关章节由张丽华老师编写，PowerPoint 2010 高级应用及 VBA 的应用相关章节由叶培松老师编写。全书由张丽华统稿。

对支持本书出版的北京理工大学出版社表示感谢！

由于办公软件高级应用的范围广、技术更新快，本书作者在内容取舍和阐述上难免存在不足与疏漏之处，敬请广大读者提出宝贵意见与建议，在此表示感谢。

编 者
2017 年 9 月

上 篇 办公软件高级应用

第 1 章 Word 2010 高级应用	(2)
1.1 样式和模板	(2)
1.2 引用	(10)
1.3 目录和索引	(15)
1.4 页面设计	(23)
1.5 图与表格	(28)
1.6 主控文档和子文档	(32)
1.7 域	(37)
1.8 邮件合并	(42)
1.9 审阅文档	(45)
1.10 宏	(47)
第 2 章 Excel 2010 高级应用	(49)
2.1 基本概念	(49)
2.2 编辑技巧	(53)
2.3 常用函数及其使用	(57)
2.4 数组公式	(83)
2.5 数据管理与分析	(86)
第 3 章 PowerPoint 2010 高级应用	(100)
3.1 演示文稿的制作流程和设计原则	(100)
3.2 图片的应用	(101)
3.3 多媒体的应用	(107)
3.4 美化和修饰演示文稿	(110)
3.5 动画设置	(112)
3.6 演示文稿的放映与输出	(118)
第 4 章 Access 2010 高级应用	(125)
4.1 数据库基础知识	(125)
4.2 数据库和表	(133)



4.3	建立查询	(138)
4.4	窗体的设计	(145)
4.5	创建报表	(150)
第5章	宏与 VBA 高级应用	(155)
5.1	宏的录制与运行	(155)
5.2	VBA 基础	(158)
5.3	VBA 程序控制结构	(163)
5.4	VBA 过程	(173)
5.5	VBA 程序设计实例	(175)

下 篇 办公软件高级应用案例

第6章	Word 2010 高级应用案例	(180)
6.1	论文排版	(180)
6.2	单证的制作	(195)
6.3	索引的制作	(205)
6.4	多文档的组织	(211)
6.5	制作邀请函	(216)
第7章	Excel 2010 高级应用案例	(220)
7.1	学生综合信息管理	(220)
7.2	超市食品销售管理	(232)
7.3	职工工资管理	(246)
7.4	房产销售管理	(257)
第8章	PowerPoint 2010 高级应用案例	(268)
8.1	“数据仓库的设计”课件的优化	(268)
8.2	“嘉兴简介”演示文稿的制作	(277)
第9章	Access 2010 高级应用案例	(288)
9.1	职工档案管理	(288)
9.2	个人财务管理	(299)
第10章	VBA 高级应用案例	(315)
10.1	VBA 程序控制结构	(315)
10.2	VBA 综合程序设计	(320)
参考文献		(327)

上 篇

办公软件高级应用

第1章

Word 2010 高级应用

Word 2010 是一种功能强大的文字处理软件，除了简单的文字编辑之外，用户还可以利用其高级的排版功能实现对长文档的排版设计。本章讨论的重点为：样式及模板设置、目录与索引操作、主控文档与子文档、域及邮件合并等，目的是帮助用户掌握 Word 2010 高级应用的技巧。

1.1 样式和模板

样式是应用于文本的一系列格式特征，利用它可以快速改变文本的外观，样式是模板的基础。模板是针对整篇文档的格式设置，任何 Word 文档都是以模板为基础的，使用者可以将样式保存在模板中，从而保证所有使用模板创建的文档都能够应用该样式。本节将对样式和模板的概念、操作及高级应用展开介绍。

1.1.1 样式

样式是指一组已经命名的字符和段落格式，它规定了文档中标题、正文等各个文本元素的格式。若将一种样式应用于某个段落或选定字符，那么所选定的段落或字符便具有这种样式定义的格式。Word 2010 提供的样式功能可以使文档的格式更易统一、更有条理，编辑和修改更简单。

1. 样式与格式

样式和格式都可以对文档中的段落、字符进行设置，两者有什么关系呢？

样式是一种预定义的格式集，每种样式都可由若干种格式组合而成；利用样式可以把段落、文字等格式组合成一个整体，以方便用户使用。

文档比较短的时候，一般用“格式”或“格式刷”逐个对文字或段落进行设置，比较灵活；若长文档编辑依然用字体格式和段落格式编排功能，那么这不但很费时间、让人厌烦，更重要的是，很难使文档格式一直保持一致，整体效率很低。

样式的应用解决了长文档的编辑问题。其最大的优势是：当修改了某样式中的格式时，

用该样式定义的文本格式都可以自动更新,减少了修改的工作量,减少了许多重复的操作,在短时间内可以排出高质量的长文档。

比如,对文档中文字的颜色、大小、字型进行修改时,只需修改所应用的样式,即可实现对应用了此样式的所有文字内容的修改。

2. 内置样式

样式集是文档中标题、正文和引用等不同文本和对象格式的集合,为了方便用户对文档样式进行设置,Word 2010 为不同类型的文档提供了多种内置样式,供用户选择使用。

“开始”选项卡的“样式”组中显示的就是一个被选择使用的样式集,如图 1-1 所示,用户可以根据需要使用该样式集中的样式来设置文档字符、段落的格式。

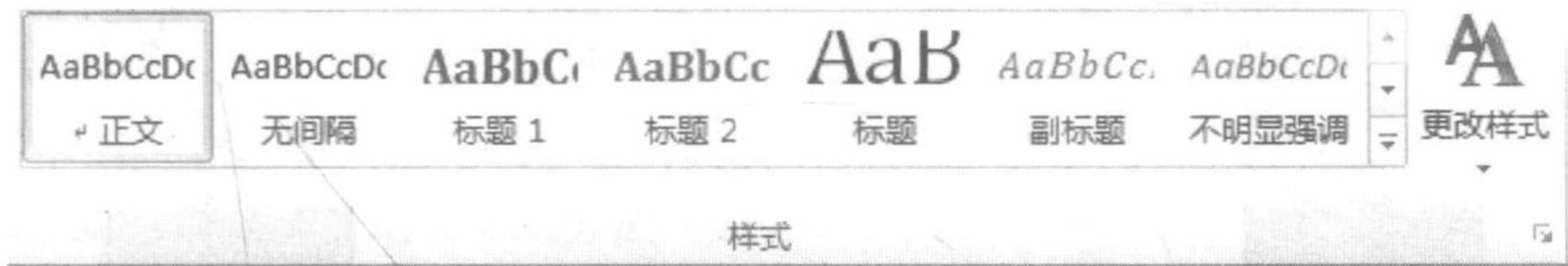


图 1-1 样式集列表

示例:将内置样式集应用于文档格式设置,要求利用样式集中的“标题 1”“标题 2”“段落样式”将图 1-2 中的文字内容格式化,结果如图 1-3 所示。操作步骤如下:

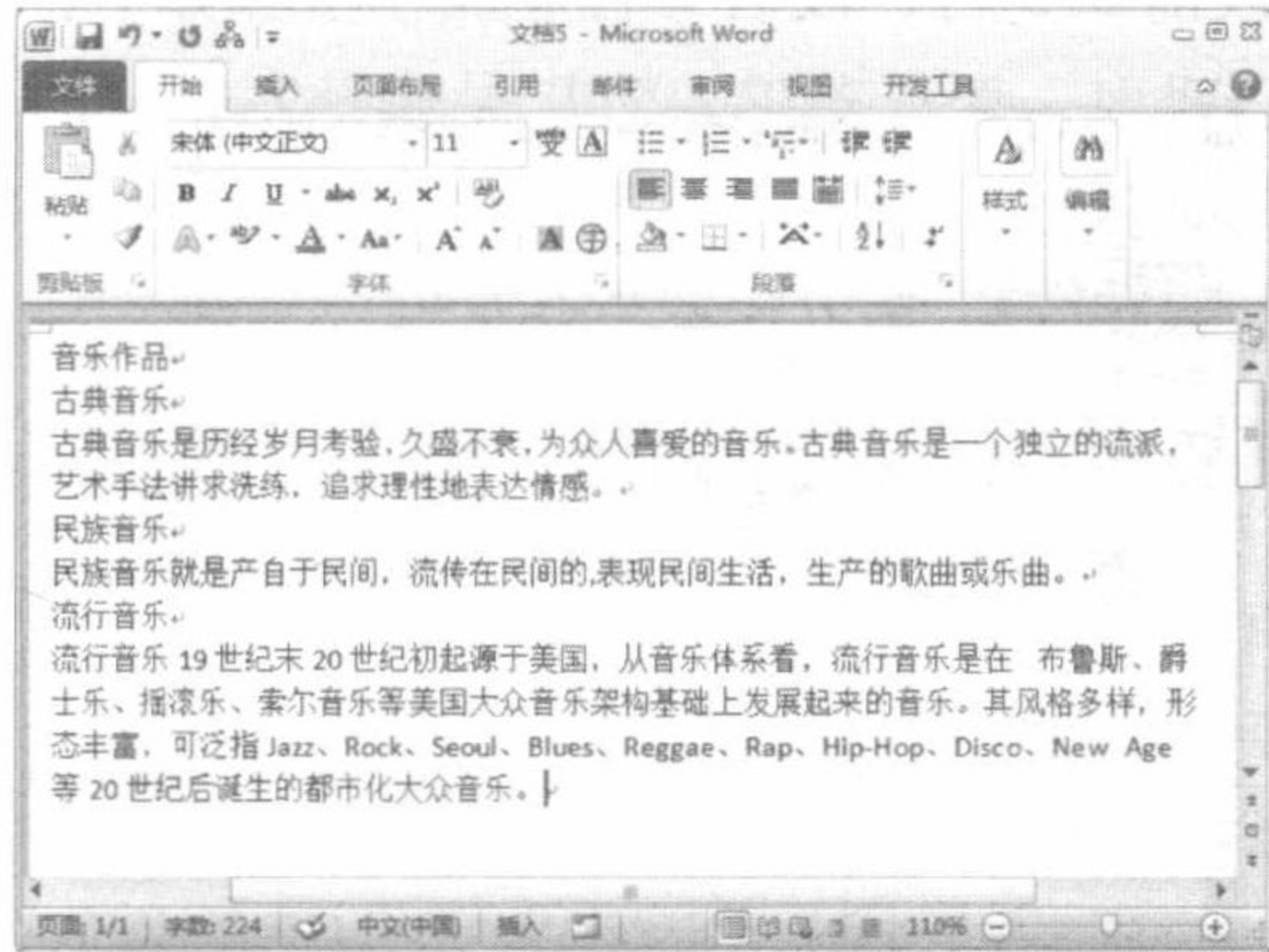


图 1-2 原始文档

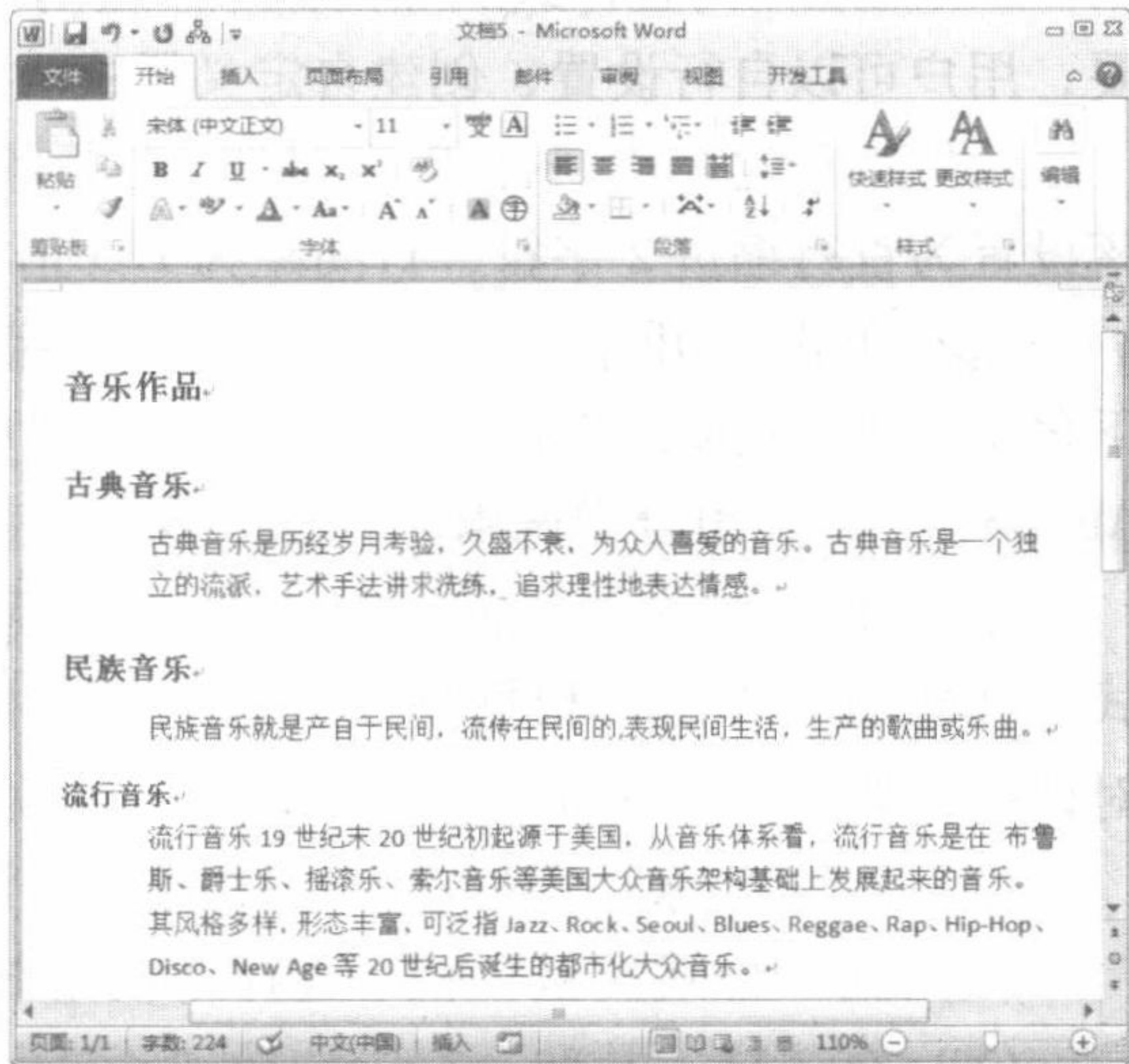


图 1-3 应用样式后的文档

- (1) 打开 Word 2010 文档窗口,输入文档内容,光标定位或选中首行“音乐作品”。
- (2) 单击“开始”选项卡“样式”组中的“快速样式”下拉箭头,弹出快速样式库,选择“标题 1”样式。
- (3) 同理,分别选中“古典音乐”“民族音乐”“流行音乐”,选择样式库中的“标题 2”。
- (4) 选中文档中的 3 段正文,在样式库的下拉列表中单击“列出段落”样式,完成段

落设置。

通过以上操作，将一篇正文编辑成带有标题、段落格式修饰的文档。还可以利用“样式集”中的其他模板来格式化文档，使文档的视觉效果更加丰富多彩。如图 1-4 所示，利用样式集中的“流行”模板设置格式。

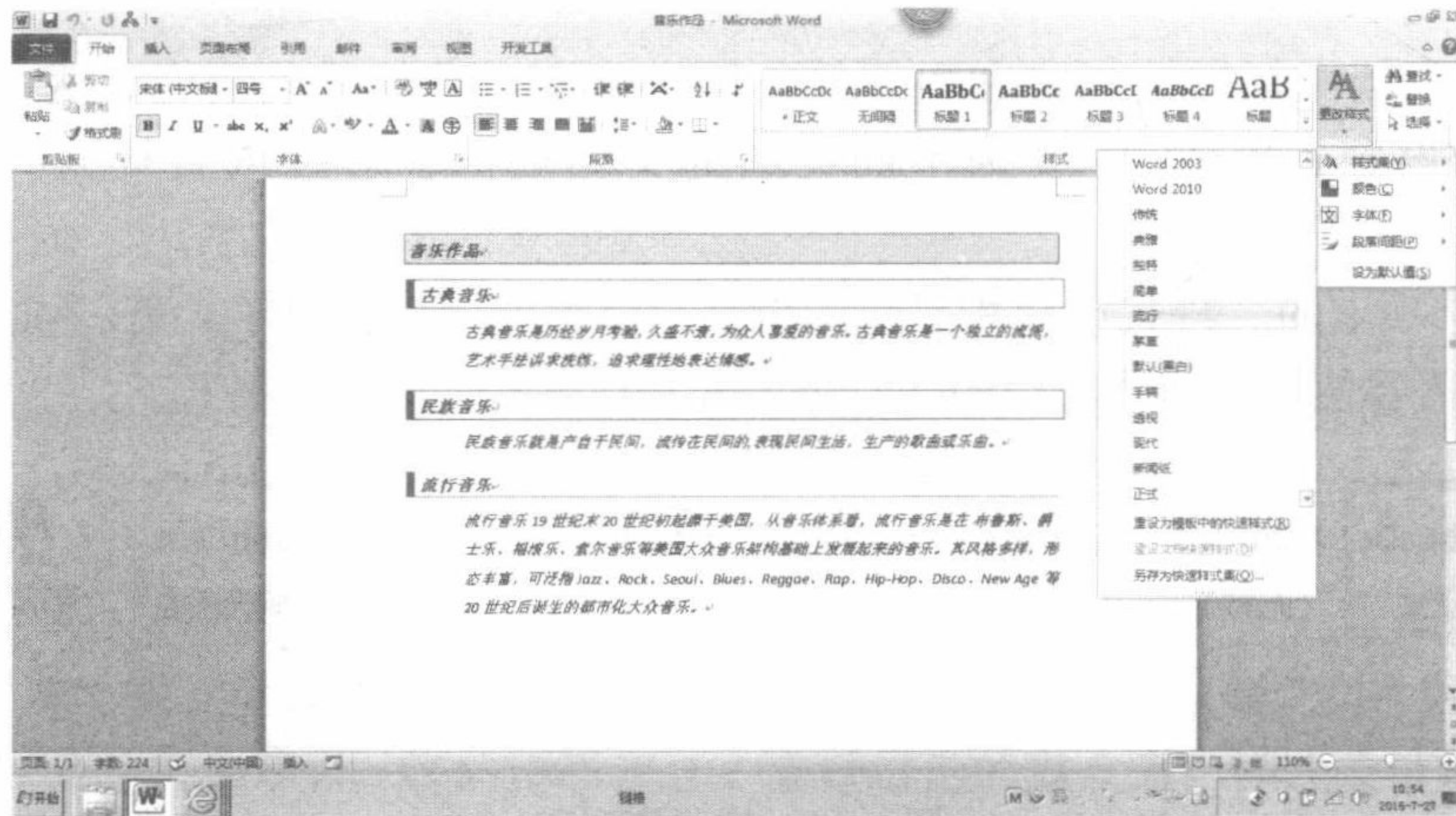


图 1-4 样式集中的“流行”模板的应用

3. 自定义样式

Word 2010 内置样式虽然提供了丰富的样式集，但在实际应用中，不能完全满足用户需要，用户可以自行设置、创建自定义样式。

示例：新建样式“样式_0001”，要求将字体设置为楷体，将字号设置为小四号；将段落设置为首行缩进 2 字符，行间距为 1.5 倍行距，段前 0.5 行，段后 1 行。操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”选项卡“样式”组的右下角小箭头按钮，或者直接在键盘上按“Ctrl + Alt + Shift + S”组合键调出“样式”窗口。
- (2) 单击“样式”窗格左下角的“新建样式”按钮，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 1-5 所示。
- (3) 在“名称”栏中输入“样式_0001”。
- (4) 在“样式类型”栏中选择“段落”。
- (5) 在“样式基准”栏中选择“正文”。
- (6) 在格式栏中，设置字体为楷体、字号为小四号。

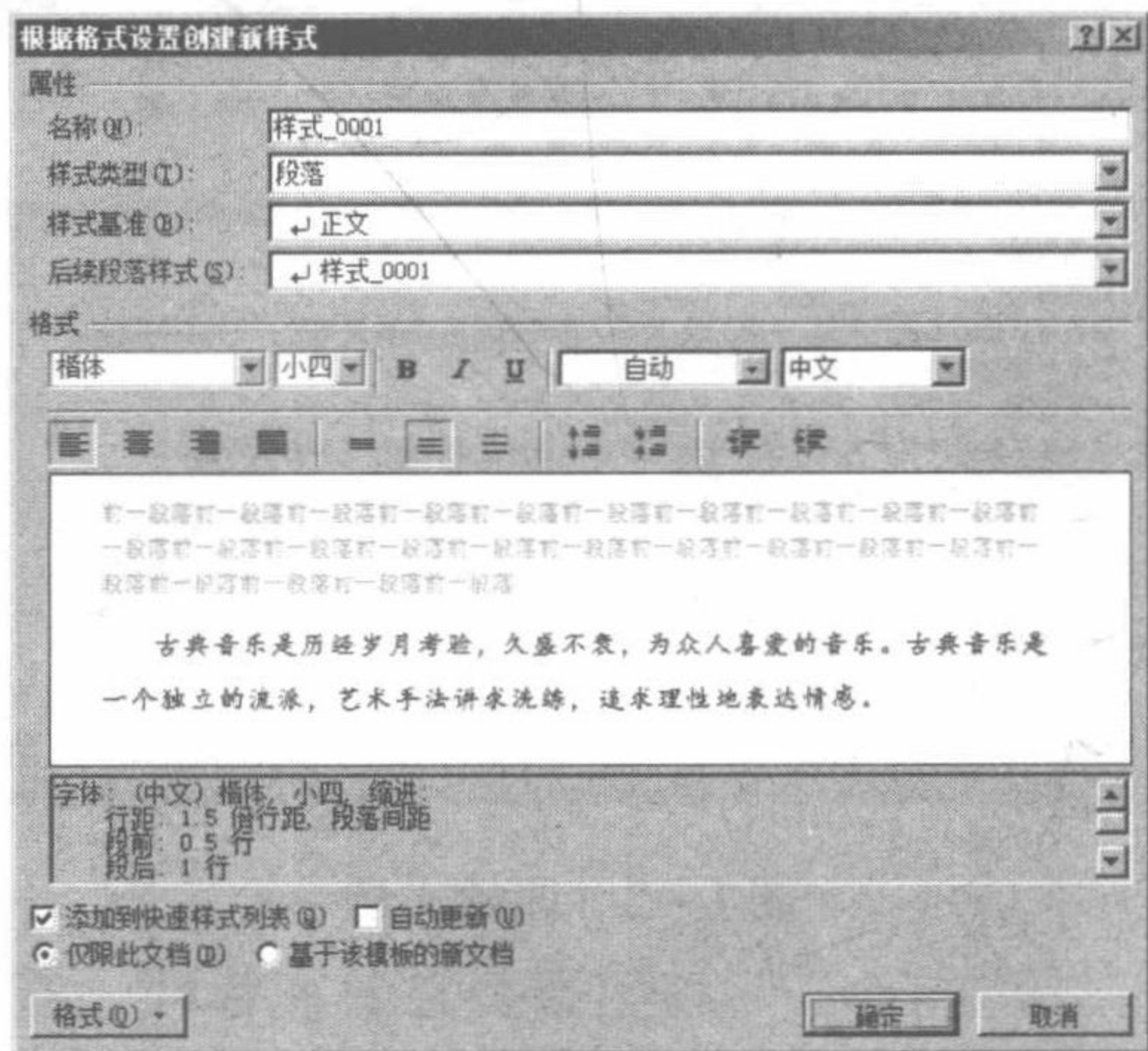


图 1-5 创建新样式“样式_0001”

- (7) 单击“格式”按钮，将“段落”格式设置为首行缩进 2 字符，将行间距设置为 1.5 倍行距，段前 0.5 行，段后 1 行。

(8) 操作中的所有设置均可以通过预览栏观察，且定义的字符、段落格式说明均显示在预览栏下。

(9) 新创建的“样式_0001”会出现在快速样式库中，用户可以根据需要将新样式应用

到文档中的字符段落。操作结果如图 1 - 6 所示。

说明：新建样式定义好后，在“样式”列表中可以找到它，并可以用它来定义文本。

4. 修改样式

若需要将自定义“样式_0001”中的字符设置为粗体，将行间距改为 2 倍行距，则如何修改？操作步骤如下：

- (1) 在快速样式库中选定指定样式“样式_0001”；单击鼠标右键，选择“修改...”，弹出“修改样式”窗口。
 - (2) 单击“格式”按钮，对“字符”“段落”按要求分别设置。
 - (3) 单击“确定”按钮完成修改。文档中所有应用此样式的段落均自动更新。
- 内置样式的修改与自定义样式方法一致。

5. 删除样式

若要将某个自定义样式删除，则只需打开“样式”任务窗格，定位在要删除的样式名上，打开样式名右侧的下拉菜单，单击“删除...”按钮，即可实现。

说明：如果删除的是“自定义”样式，则它被彻底删除；如果删除的是更改过的 Word 内置样式，则只是把它从“正在使用的样式”列表中删除，但“标题 1”等系统样式不能删除。

6. 样式集

1) 样式和样式集

样式将字体设置、段落设置、边框设置、编号设置、字体效果设置等文档中的基础设置集合在一起，在使用的时候直接对需要应用的文本直接套用一系列格式设置集合。

样式集则是众多样式的集合，可以将某特殊文档所需要的众多样式存储为一个样式集，以便之后多次使用。

2) 创建新样式集

示例：要求创建自定义新样式集“样式集练习”，格式设置如下：

- (1) 标题 1：华文彩云、小二号，段前 0 行、段后 0.5 行，行距为 20 磅。
- (2) 标题 2：华文新魏、小三号、斜体，段前 0 行、段后 0.5 行，行距为 18 磅。
- (3) 标题 3：黑体、四号、加下划线，段前 0 行、段后 0.5 行，行距为 18 磅。
- (4) 正文：楷体、小四号，行距为 1.5 倍，首行缩进 2 字符。
- (5) 自定义样式：宋体、五号字，段前 0.5 行、段后 0 行，段落间距为 15 磅，将该定义的样式命名为“参考文献”。

原始文档如图 1 - 7 所示，具体操作如下：

- (1) 首先将光标定位在文档的第 1 行“一级标题”上，在快捷样式库中单击样式“标题 1”，单击鼠标右键，弹出“修改样式”对话框，按要求完成字符、段落格式的设置，如图 1 - 8 所示。

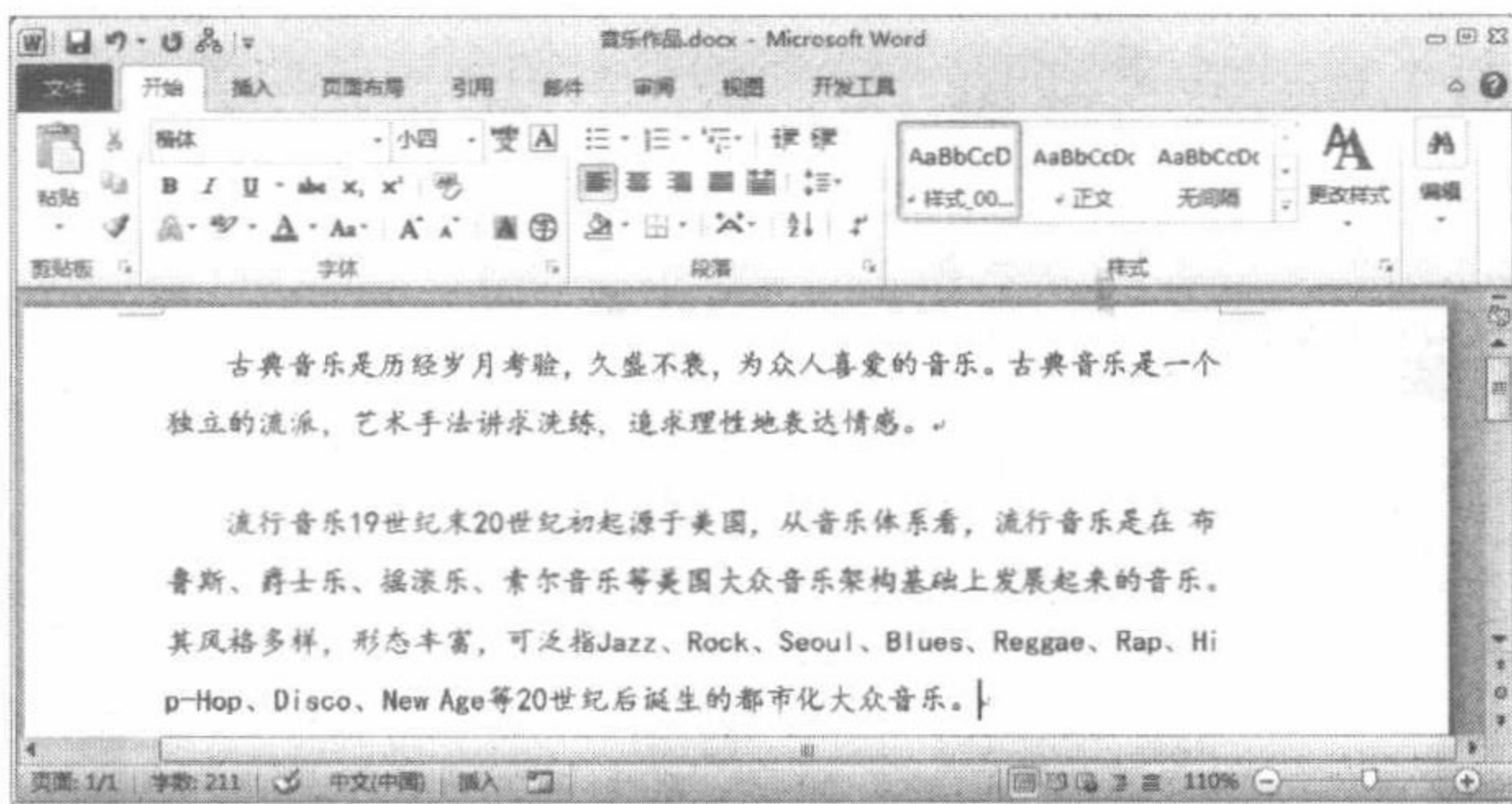


图 1 - 6 “样式_0001”应用结果

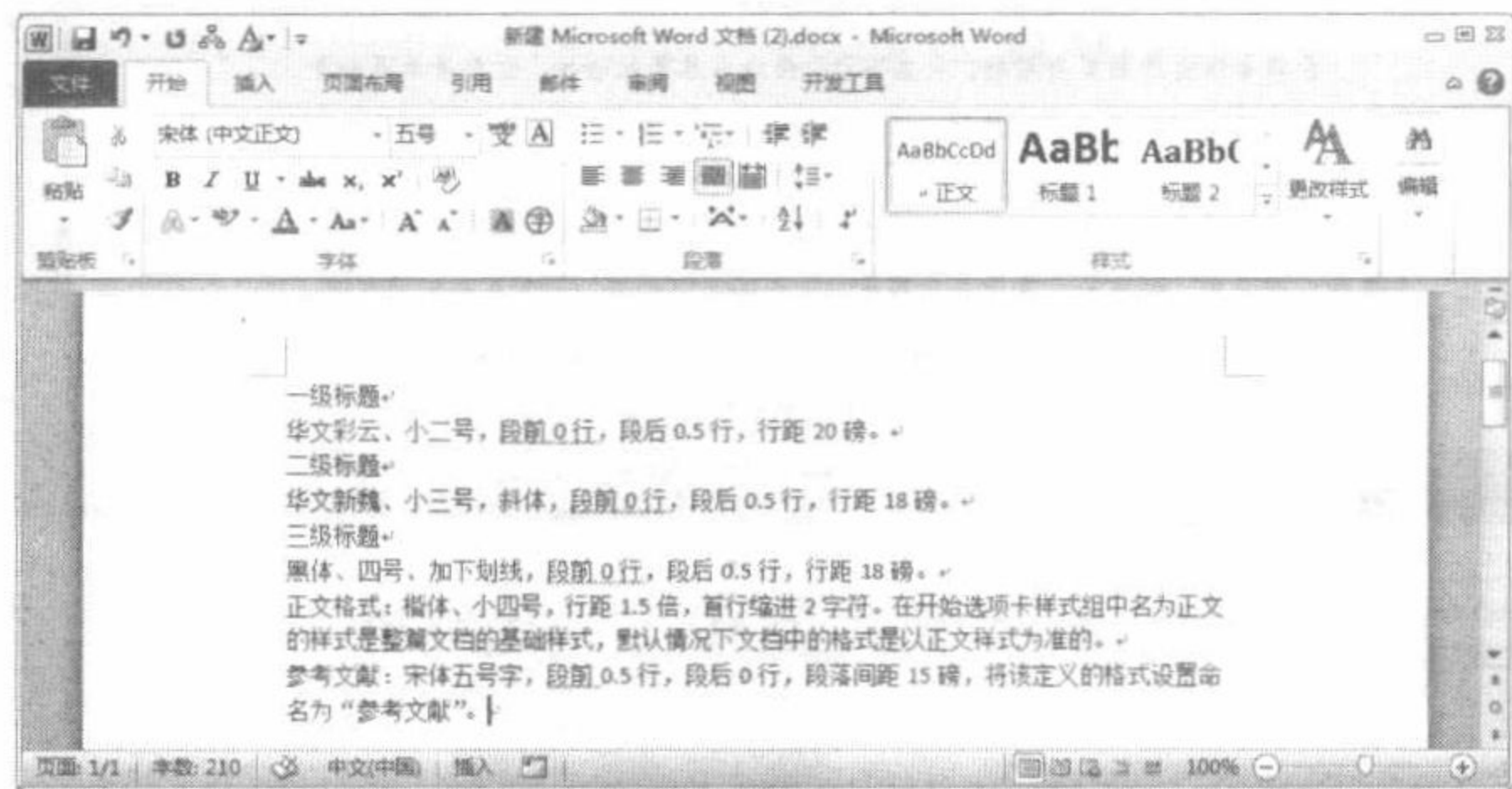


图 1-7 原始文档

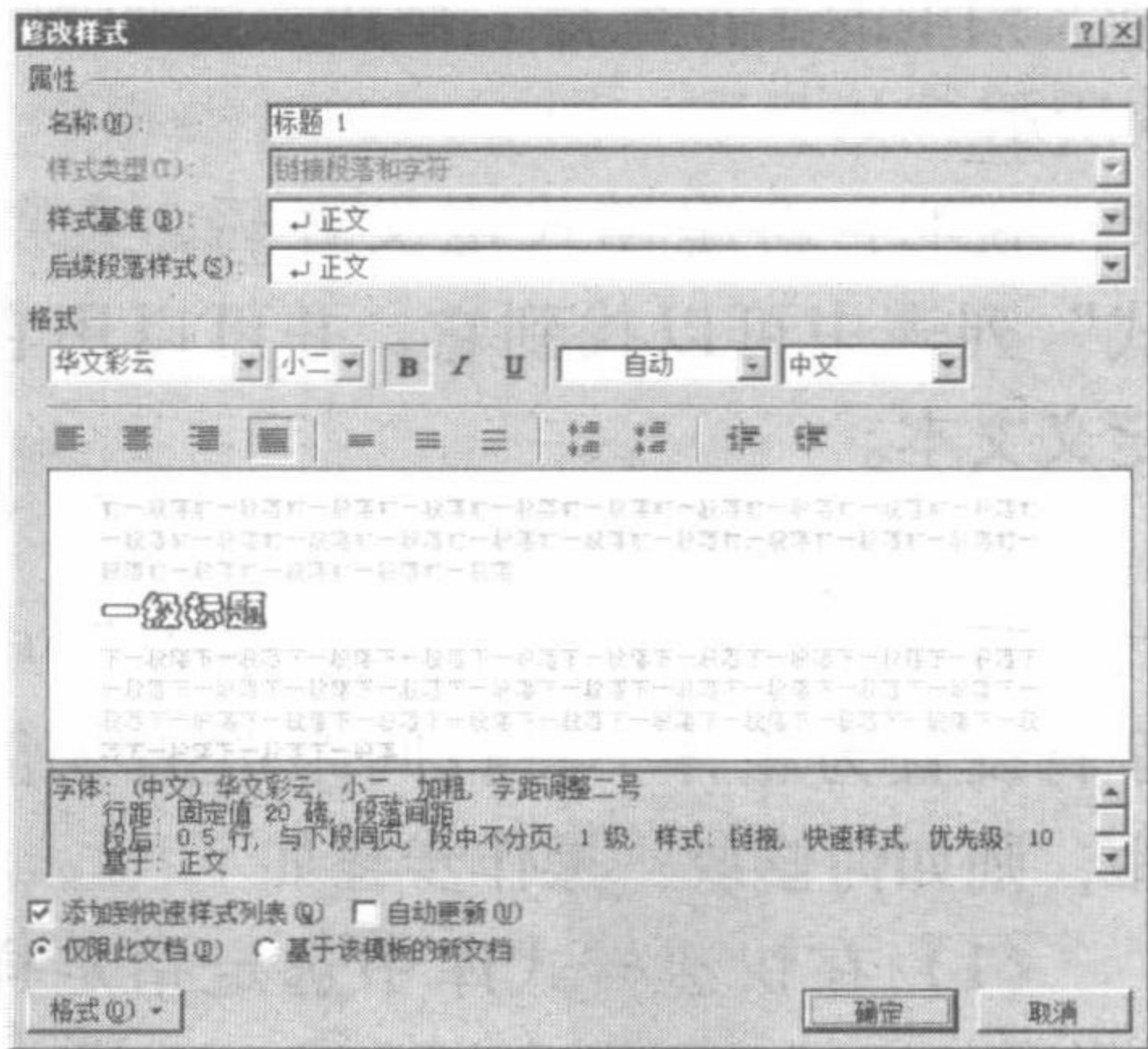


图 1-8 “标题 1” 修改样式

- (2) 类似样式“标题 1”的设置，分别将光标定位在“二级标题”和“三级标题”上，按要求对样式库中的“标题 2”和“标题 3”进行设置。
- (3) 将光标定位在文档的“正文格式：…”段落上，用类似修改“标题 1”的方式，修改样式库中的“正文”样式，随后将修改后的“正文”样式应用于文档中的其他正文内容。
- (4) 选定文档的最后“参考文献”段落，单击鼠标右键，单独利用“字符格式”“段落格式”进行设置，不使用快捷样式库中的样式。
- (5) 将光标定位在“参考文献”段落上，在快捷样式库中，单击样式库右侧的下拉箭头，如图 1-9 所示，单击“将所选内容保存为新快速样式…”项，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 1-10 所示。

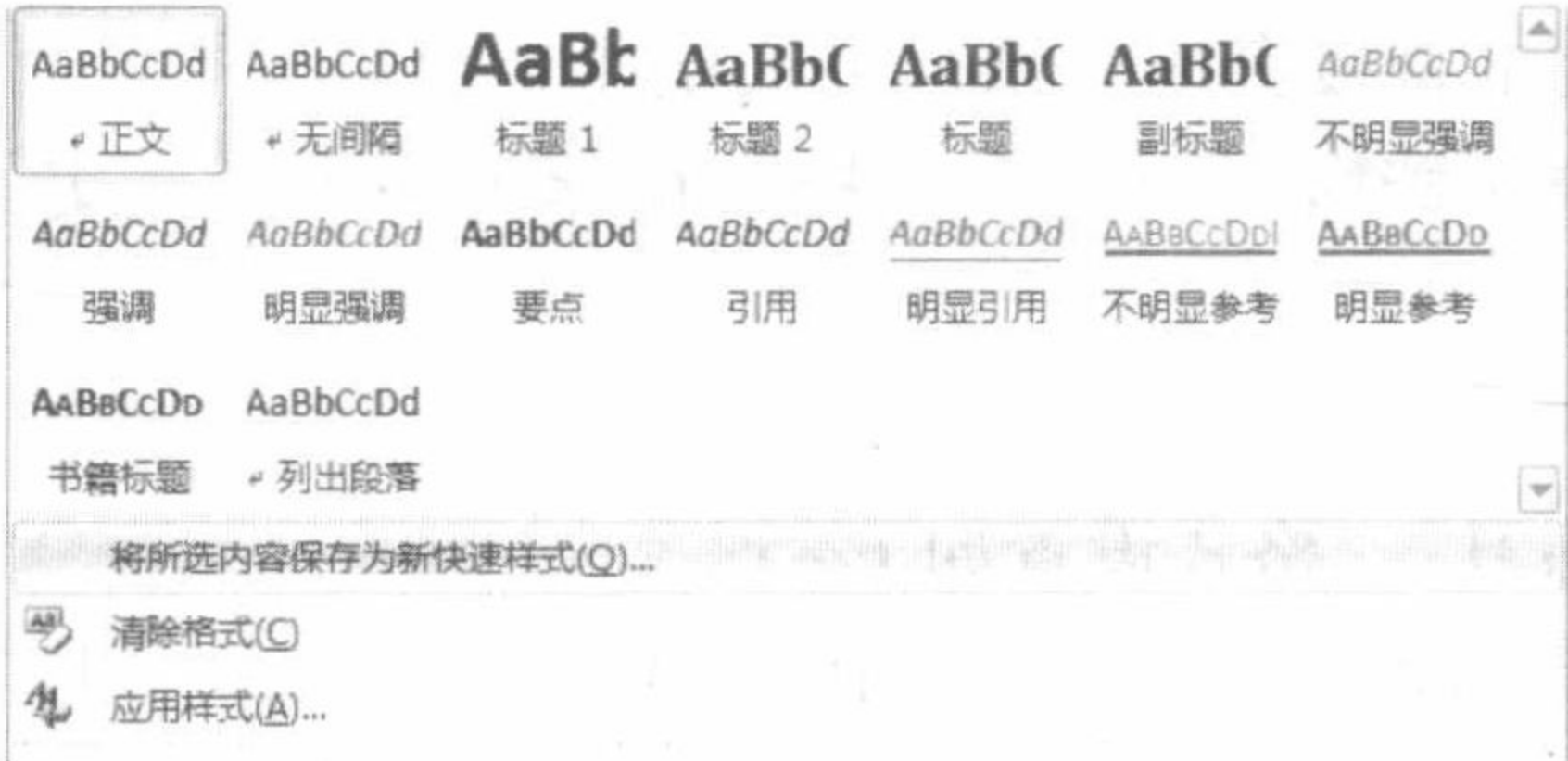


图 1-9 创建“参考文献”样式

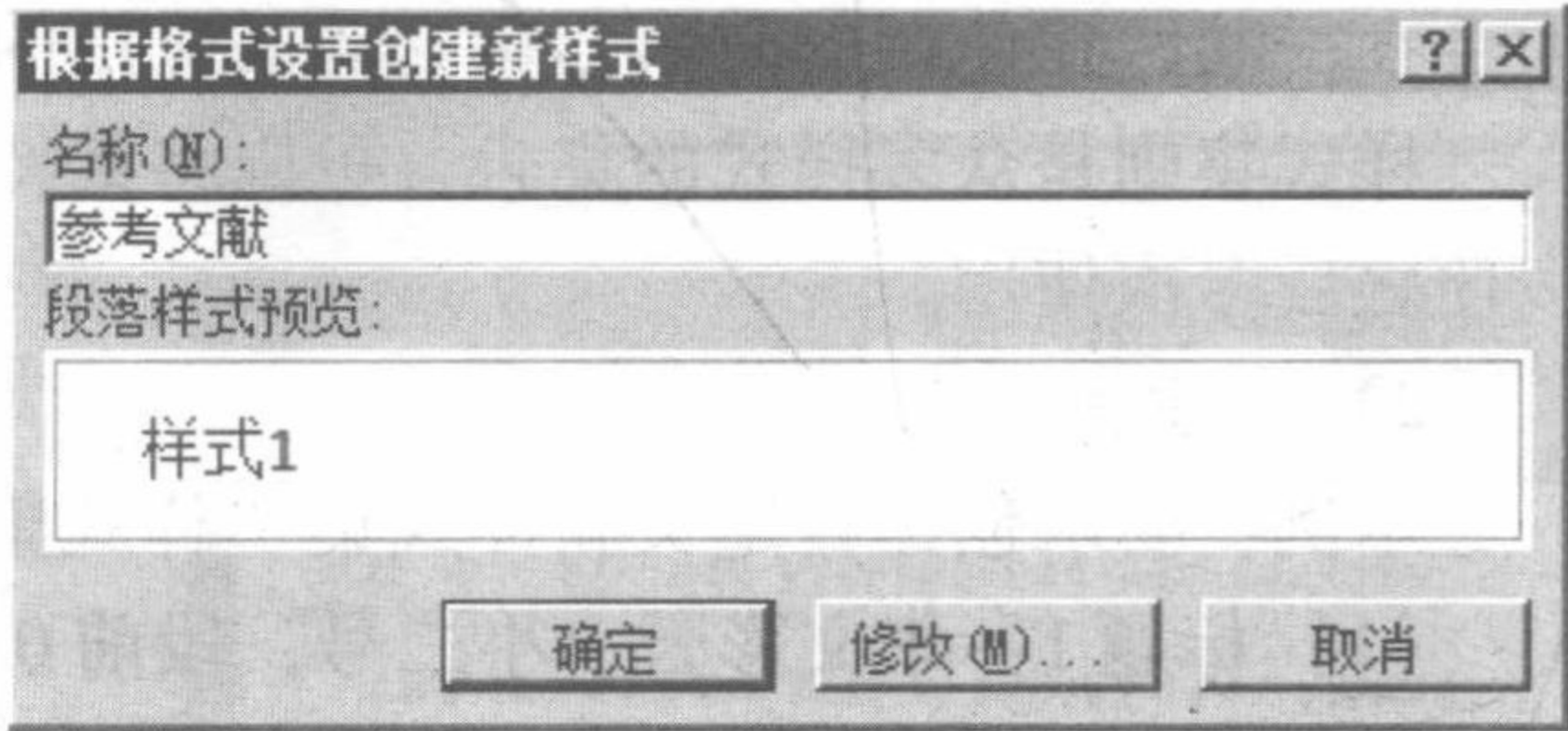


图 1-10 另存为新样式

- (6) 在弹出的对话框中的“名称”栏中输入“参考文献”，单击“确定”按钮退出。新建的“参考文献”样式会在快捷样式库中显示。
- (7) 在“样式”组中，单击右侧“更改样式”，弹出下拉菜单，选择“样式集”，单击底部的“另存为快速样式集…”，弹出“保存快速样式集”对话框，输入文件名“样式集练习”，单击“保存”按钮，完成创建。这样，所有样式都另存为一个新的快速样式集。最后的结果如图 1-11 所示。



(4) 在该路径窗口下,找到文件名为“Normal.dotm”的文件,这是一个默认的风格表,删除该文件。

(5) 新建一个 Word 文档,打开它,再关闭。

(6) 重新打开刚才的文件夹,该路径下文件名为“Normal.dotm”的文件又自动生成,新建的 Word 文档恢复成默认风格。

通过比较可以观察到,用户自定义的“参考文献”风格的“标题 1”“标题 2”“标题 3”都有了变化,Word 已还原了默认风格。

1.1.2 模板

模板是一个用来创建文档的原型,是一种特殊的文档。Word 2010 中内置的包含固定格式设置和版式设置的模板文件,用于帮助用户快速生成特定类型的 Word 文档,是用户节省时间和创建一致文档的绝佳方式。

Word 2010 提供很多现成的模板,可以用来制作不同类型的文档,如备忘录、报告、信函、传真等。用户也可以按照自己的需要定制模板,使今后的写作编排工作变得轻松自如。一个模板一般包括以下信息:

- (1) 文本的格式信息,包括分页、段、字符、图文框、表格等。
- (2) 风格,即预先定义好的文本格式,用于快速格式化文本。
- (3) 内容,包括文本(含占位符)、图片、OLE 对象、表格。
- (4) 自定义工具栏、宏、快捷键、自动图文词条。
- (5) 宏按钮(带指示定位符,告诉用户键入或插入的内容)等。

1. 创建模板

在 Word 2010 中,可以将文档保存为“.dotx”文件、“.dot”文件或“.dotm”文件,“.dotm”文件类型允许在文件中启用“宏”来创建模板。

当 Word 自带的模板不能满足需要时,可以自己建立模板。用户可以从空白文档开始并将其保存为模板,或者基于现有的文档或模板创建模板。

1) 基于“空白模板”创建新模板

操作步骤如下:

(1) 在“文件”选项卡下单击“新建”按钮,选择“空白文档”,然后单击“创建”选项。

(2) 根据需要对页边距、页面大小和方向、风格以及其他格式进行设置。

(3) 在“另存为”对话框中,滚动到文件夹列表顶部,然后单击“Microsoft Word”下面的“Templates”模板文件夹。

建议用户将创建的新模板保存在 Word 默认的风格文件夹中,以方便以后调用该模板。默认模板路径一般为“C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates”。

(4) 为新模板文件命名(如“自定义模板 1.dotx”),在保存类型列表中,选择“Word 模板(*.dotx)”,然后单击“保存”按钮。

说明:也可将模板保存为“启用宏的 Word 模板(*.dotm)”文件或者“Word 97 - 2003 模板(.dot)”文件。

(5) 关闭该模板。

2) 基于现有模板或文档创建新模板

操作步骤如下：

- (1) 单击“文件”选项卡，然后单击“新建”选项。
- (2) 在“可用模板”下面，单击“根据现有内容新建”选项。
- (3) 单击与要创建的模板相似的模板，然后单击“新建”选项。
- (4) 按需对页面格式进行设置。
- (5) 保存新模板文件。

2. 使用模板创建文档

在 Word 2010 中使用模板创建文档的操作步骤如下：

- (1) 打开 Word 2010 文档窗口，单击“文件”选项卡，然后单击“新建”选项。
- (2) 在打开的“新建”面板中，用户可以单击“博客文章”“书法字帖”等 Word 2010 自带的模板创建文档，或者单击“我的模板”下的自定义模板，也可以单击 Office 网站提供的“名片”“日历”等在线模板。例如单击“样本模板”选项，显示“可用模板”列表页。
- (3) 在“可用模板”列表页下，单击合适的模板后，在“新建”面板右侧选中“文档”或“模板”单选按钮（本例选中“文档”选项），然后单击“创建”按钮。
- (4) 打开使用选中的模板所创建的文档，用户可以在该文档中进行编辑。

3. 制作带有提示按钮的模板

一个模板并不一定是自己使用，可能很多用户都要使用，但并不是所有人都能看懂模板。若在需要输入数据的地方加入一些提示信息，那么一定会给使用者带来方便。这可以通过插入提示按钮来实现。

所谓“提示按钮”，是指一个“域”，“域”是保存在文档中、可能发生变化的数据，例如页码“PAGE”域，即在添加页码时能够随文档的延伸而变化的符号。

利用“域”可以在文档的特殊位置布置一些提示信息，用户可以单击该信息，并输入新的文字代替这些信息。同时，新输入的文字可以继承提示信息的外观特征，如字体、字号、段落设置等。

比如，需要在一个模板中指明标题、作者等信息的输入位置，并赋予其适当的格式，则可以按以下步骤操作：

- (1) 按“Ctrl + F9”组合键，插入一对标明域代码的花括号“{}”；
- (2) 在花括号之间输入“MACROBUTTON AcceptAllChangesInDoc 单击此处插入标题”或“MACROBUTTON AcceptAllChangesInDoc 单击此处输入作者姓名”。
- (3) 对插入的域和文字进行适当的格式设置，比如设置字型、字号、颜色等。
- (4) 选中域代码，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“切换域代码”命令切换域代码。
- (5) 单击切换好的域代码，输入标题或作者姓名。

示例：创建一个自定义模板，文件名为“公文模板.dotx”，如图 1-15 所示，要求调用此模板创建用户文档“摄影大赛.docx”，如图 1-16 所示。操作步骤如下：

- (1) 新建空白文档，在“插入”选项卡下，单击“文本”组中“文档部件”下拉列表中的“域...”，弹出“域”对话框。

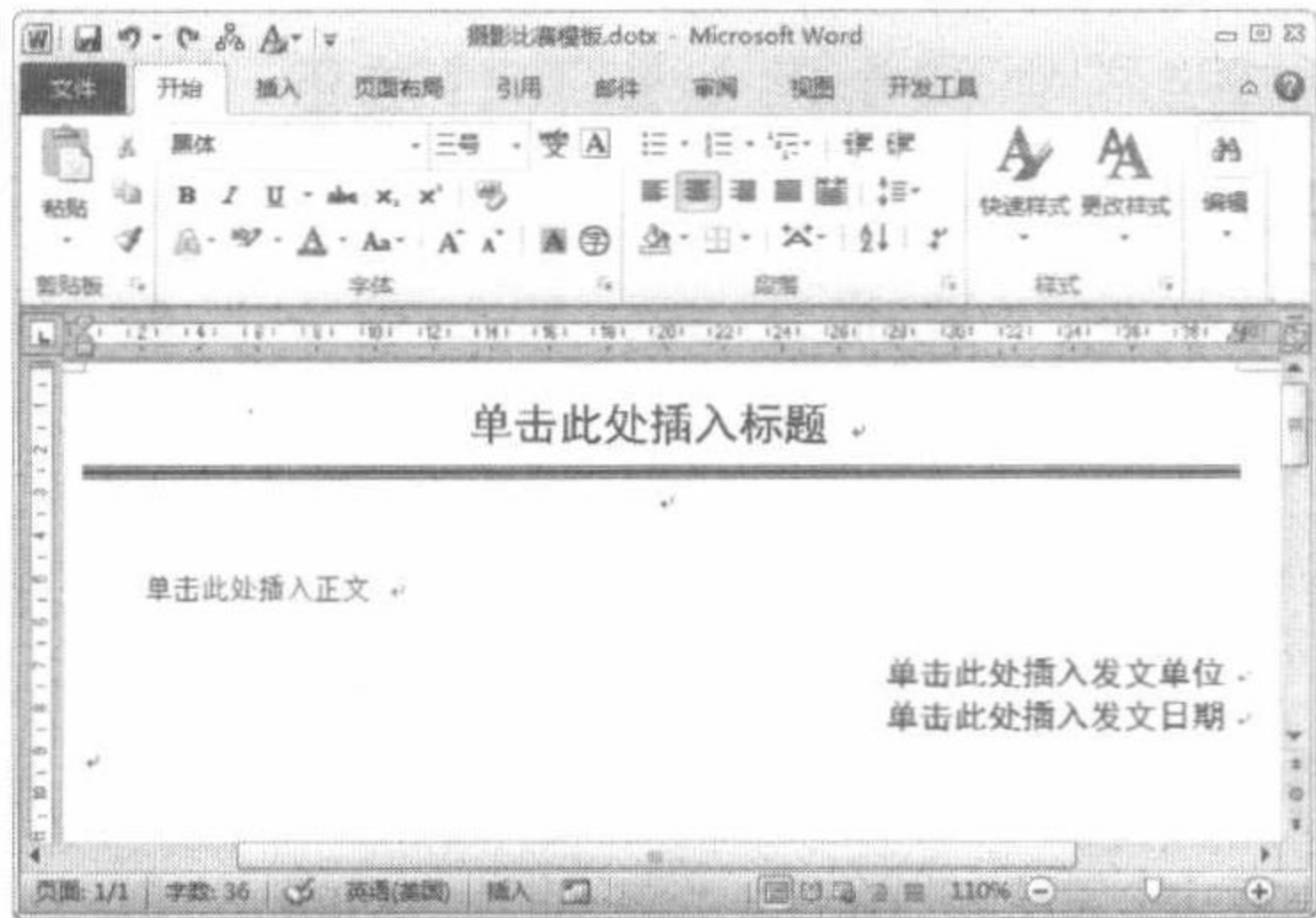


图 1-15 自定义“公文模板 .dotx”

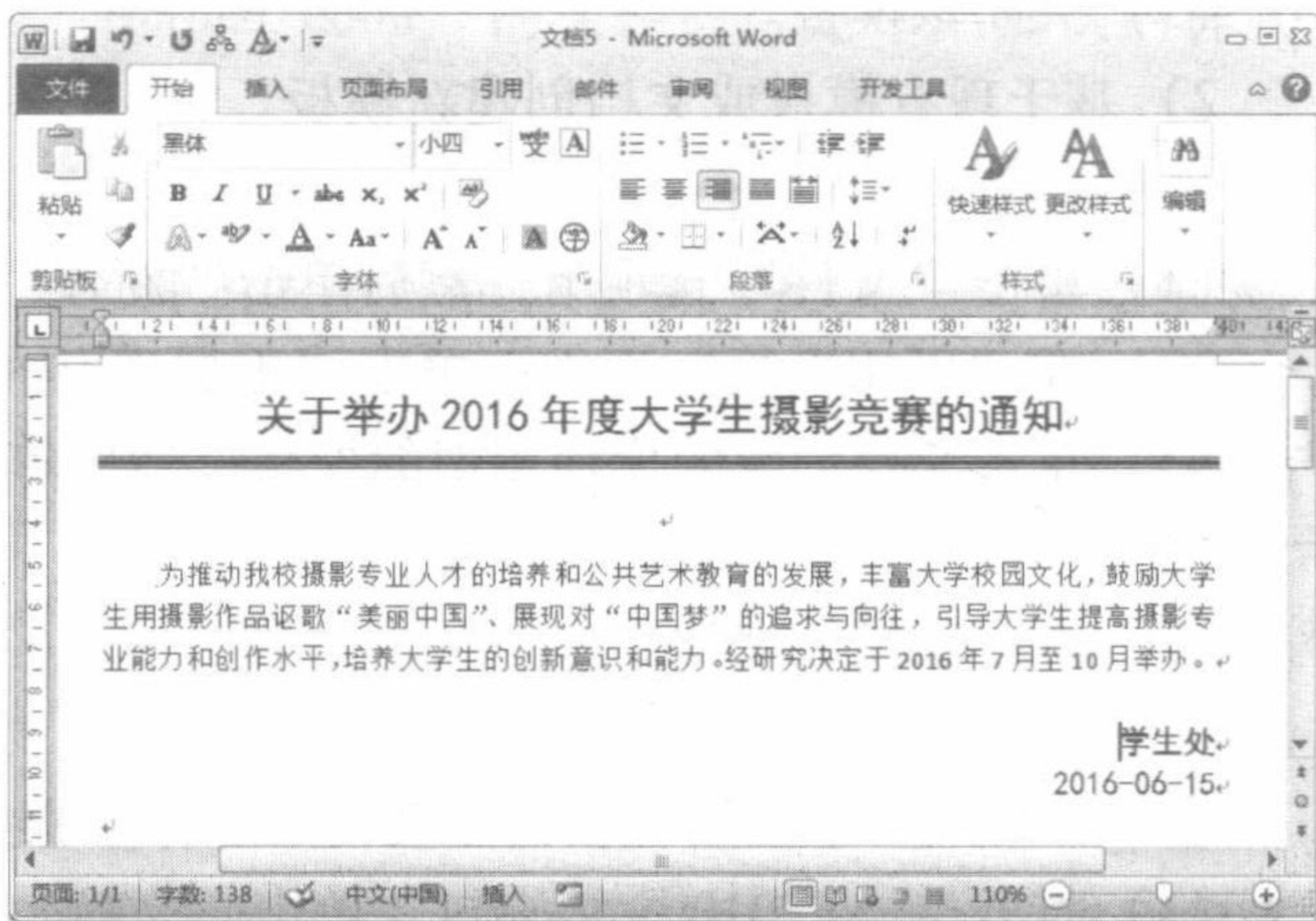


图 1-16 调用模板创建的用户文档

- (2) 在“域”对话框中的“类别”列表栏中选择“文档自动化”选项，在“域名”列表栏中选择“MacroButton”选项，在“显示文字”列表框中输入“单击此处插入标题”，单击“确定”按钮退出。
- (3) 将“标题域”设置成“黑体、三号字、居中”。
- (4) 在标题下方键入 3 个“#”（不含引号），回车后可插入两条细实线之间夹一条粗实线。
- (5) 模仿标题域的创建方式，分别创建“正文”“发文单位”“发文日期”域按钮。
- (6) 将正文域格式设置成“宋体、五号字”，将“发文单位”“发文日期”域格式设置成“黑体、小四号字、右对齐”。
- (7) 单击“文件”选项卡，将文档另存为“公文模板 .dotx”模板文件。
- (8) 单击“文件”选项卡下的“新建”选项，在“可用模板”下单击“我的模板”选项，在打开的“新建”窗口中选择“公文模板 .dotx”，单击“文档”按钮，单击“确定”按钮退出。
- (9) 单击“开始”选项卡，逐个单击文档中的提示信息。

1.2 引 用

文档中需要对图、表进行自动编号，以保障文档在修改时保持一致，也经常需要设置书签以方便光标快速定位，而且文档中也要有必要的注释和说明。这些要求可以通过设置题注、交叉引用、书签、超链接及脚注和尾注实现。

1.2.1 题注和交叉引用

在编写文档时，经常会遇到大量的图、表、公式和参考文献，通常它们需要按照一定规则顺序编号，且正文中还会有大量的引用。这些编号如果手工编制，不但工作量巨大，且容易出错。特别是在长文档的编辑过程中，随时有可能增删条目，这样原有编号后的所有条目

编号就需要逐一修改，相应引用处的编号也要全部修改。为此，人们希望能实现对图、表、公式和参考文献的自动编号，并且使相应的引用与之关联，以便修订编号时引用处能随之更新。

Word 2010 提供的“题注”功能允许用户对文档中的图、表、公式和参考文献进行自动编号，“交叉引用”功能可实现引用的即时更新。

1. 题注

题注是指图、表、公式或其他对象下方显示的一行文字，用于描述该对象。用户可以在插入图、表、公式或其他对象时自动添加题注，也可以为已有的表格、图、表、公式或其他对象添加题注。

1) 手动插入题注

如果用户要插入“表 X-Y”（章-编号，例如“表 3-2”）的题注，那么具体操作步骤如下：

(1) 将光标定位在表格说明文字前，选择“引用”选项卡，在“题注”组中单击“插入题注”按钮，弹出“题注”对话框，如图 1-17 所示。

(2) 在“题注”对话框中，单击“新建标签...”按钮，弹出“新建标签”对话框，输入新标签“表”。

(3) 单击“编号...”按钮，弹出“题注编号”对话框，勾选“包含章节号”复选框，设置编号样式。

2) 自动插入题注

自动插入题注的具体操作步骤如下：

(1) 在图 1-17 所示的“题注”对话框中，单击“自动插入题注”按钮，打开“自动插入题注”对话框，如图 1-18 所示。

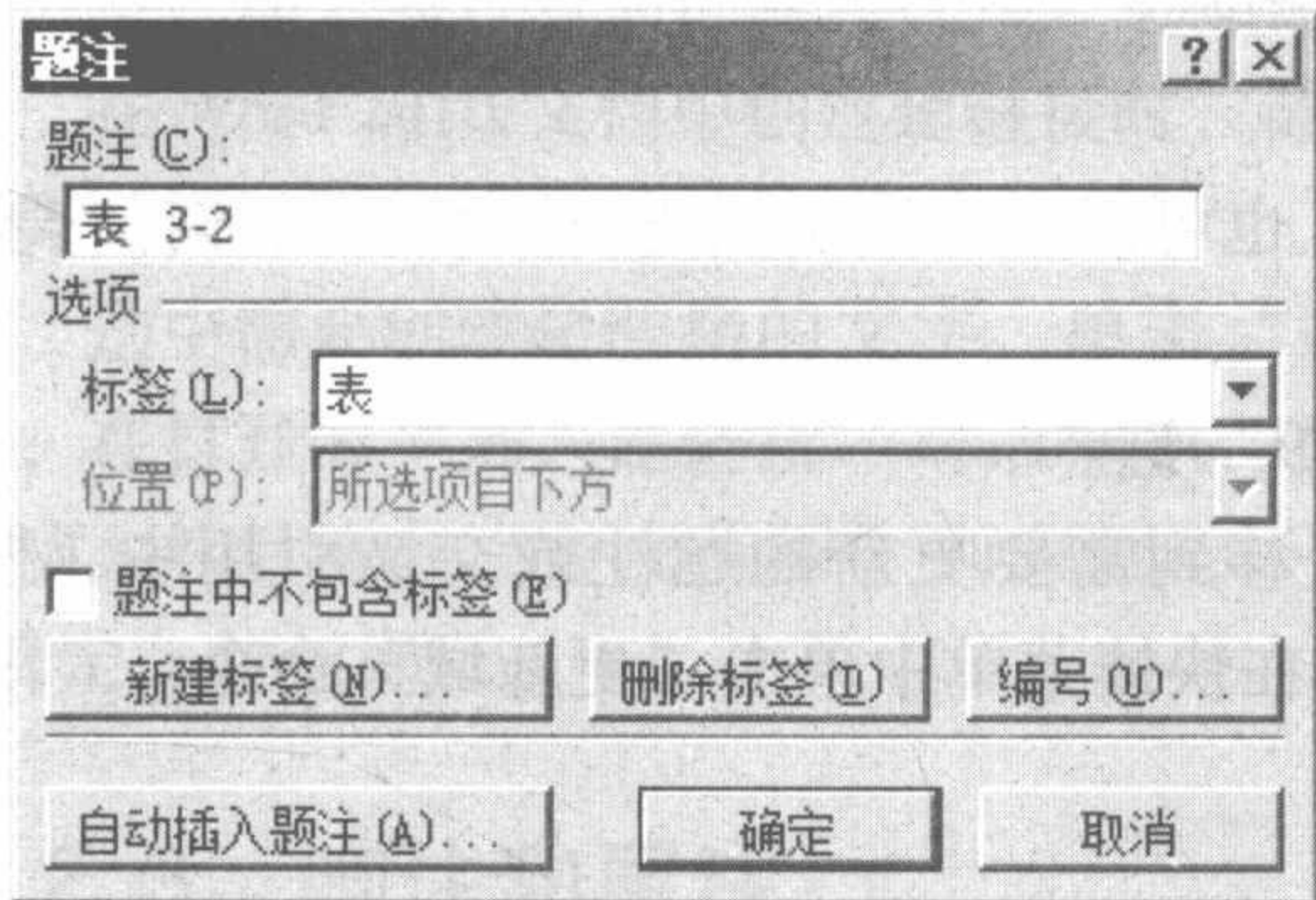


图 1-17 新建题注“表”

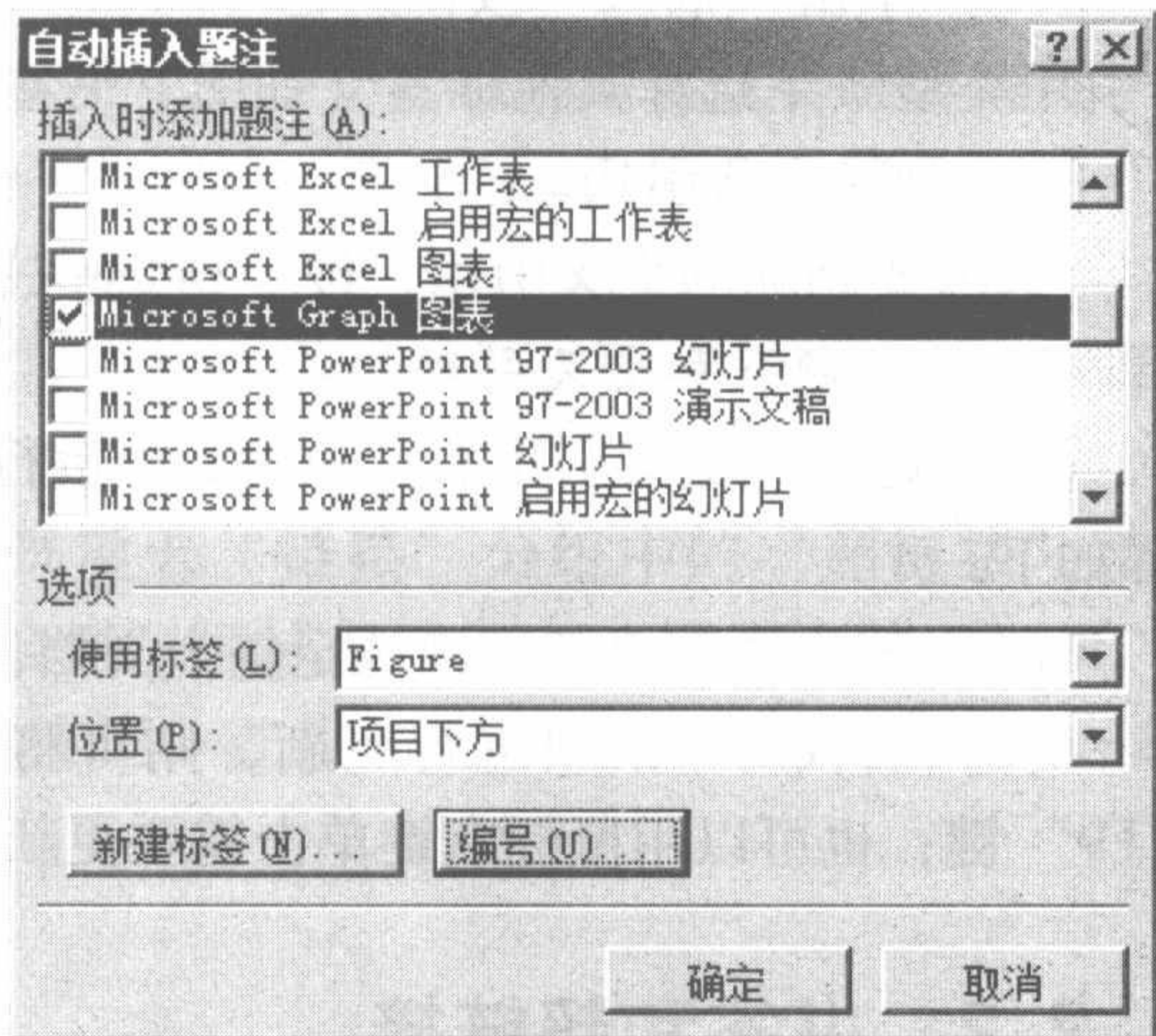


图 1-18 “自动插入题注”对话框

(2) 在“插入时添加题注”列表中，选择要插入题注的对象，如“Microsoft Graph 图表”。在“使用标签”列表中，选择一个现有的标签，如果列表未提供正确标签，则单击“新建标签...”按钮创建，完成后单击“确定”按钮。