



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪计算机科学与技术实践型教程

丛书主编 陈明

姜书浩 王桂荣 主编
张立涛 王斌 副主编
潘旭华 主审

办公自动化软件及应用 (第3版)

清华大学出版社

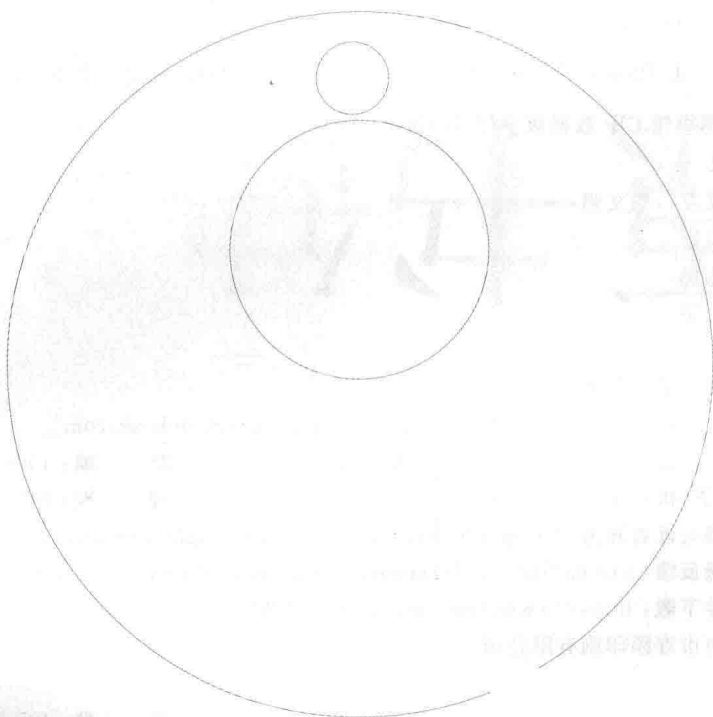




普通高等教育“十一五”国家级规划教材

姜书浩 王桂荣 主编
张立涛 王斌 副主编

办公自动化软件及应用 (第3版)



一
世
纪
计
算
机
科
学
与
技
术
实
践
型
教
程

丛书主编 陈明

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书根据教育部《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见暨计算机基础教学基本要求》中有关“计算机技术基础”课程的教学要求,结合作者近几年的教学改革和实践,形成本书的知识体系。其主要介绍了 Office 2010 版的几个主要应用软件,内容包括 Word 基础知识与应用、Excel 基础知识与应用和 PowerPoint 基础知识与应用等。全书采用任务驱动模式,以 Office 办公软件案例为出发点,紧密围绕办公、教学过程中的文字处理、表格数据管理、演示文稿的制作进行了详细的讲解。本书为普通用户搭起了学与用的平台,为读者充分展示了中文 Office 最实用的功能与应用。

本书适合作为高等学校计算机技术基础课程的教材,也可作为普通使用者学习办公软件的参考资料。

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

办公自动化软件及应用/姜书浩,王桂荣主编. —3 版. —北京:清华大学出版社,2016

21 世纪计算机科学与技术实践型教程

ISBN 978-7-302-43451-1

I. ①办… II. ①姜… ②王… 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(2016)第 074086 号

责任编辑:汪汉友 柴文强

封面设计:常雪影

责任校对:胡伟民

责任印制:何 芊

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:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:16

版 次:2014 年 2 月第 1 版 2016 年 7 月第 3 版

印 数:1~2000

定 价:34.50 元

字 数:405 千字

印 次:2016 年 7 月第 1 次印刷

产品编号:068410-01

《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》

编辑委员会

主 任：陈 明

委 员：	毛国君	白中英	叶新铭	刘淑芬	刘书家
	汤 庸	何炎祥	陈永义	罗四维	段友祥
	高维东	郭 禾	姚 琳	崔武子	曹元大
	谢树煜	焦金生	韩江洪		

策划编辑：谢 琛

《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》

序

21 世纪影响世界的三大关键技术：以计算机和网络为代表的信息技术；以基因工程为代表的生命科学和生物技术；以纳米技术为代表的新型材料技术。信息技术居三大关键技术之首。国民经济的发展采取信息化带动现代化的方针，要求在所有领域中迅速推广信息技术，导致需要大量的计算机科学与技术领域的优秀人才。

计算机科学与技术的广泛应用是计算机学科发展的原动力，计算机科学是一门应用科学。因此，计算机学科的优秀人才不仅应具有坚实的科学理论基础，而且更重要的是能将理论与实践相结合，并具有解决实际问题的能力。培养计算机科学与技术的优秀人才是社会的需要、国民经济发展的需要。

制定科学的教学计划对于培养计算机科学与技术人才十分重要，而教材的选择是实施教学计划的一个重要组成部分，《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》主要考虑了下述两方面。

一方面，高等学校的计算机科学与技术专业的学生，在学习了基本的必修课和部分选修课程之后，立刻进行计算机应用系统的软件和硬件开发与应用尚存在一些困难，而《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》就是为了填补这部分鸿沟。将理论与实际联系起来，结合起来，使学生不仅学会了计算机科学理论，而且也学会应用这些理论解决实际问题。

另一方面，计算机科学与技术专业的课程内容需要经过实践练习，才能深刻理解和掌握。因此，本套教材增强了实践性、应用性和可理解性，并在体例上做了改进——使用案例说明。

实践型教学占有重要的位置，不仅体现了理论和实践紧密结合的学科特征，而且对于提高学生的综合素质，培养学生的创新精神与实践能力有特殊的作用。因此，研究和撰写实践型教材是必须的，也是十分重要的任务。优秀的教材是保证高水平教学的重要因素，选择水平高、内容新、实践性强的教材可以促进课堂教学质量的快速提升。在教学中，应用实践型教材可以增强学生的认知能力、创新能力、实践能力以及团队协作和交流表达能力。

实践型教材应由教学经验丰富、实际应用经验丰富的教师撰写。此系列教材的作者不但从事多年的计算机教学，而且参加并完成了多项计算机类的科研项目，把他们积累的经验、知识、智慧融合于教材中，奉献给计算机科学与技术的教学。

我们在组织本系列教材过程中，虽然进行了详细的思考和讨论，但毕竟是初步的尝试，难免会有些瑕疵甚至错误，敬请读者指正。

本系列教材主编 陈明

2005 年 1 月于北京

前 言

随着信息技术的普及和发展,计算机已经成为日常生活和工作中离不开的重要工具和伙伴,而掌握办公软件也成为现代求职的最基本技能之一,如何让学生快速并熟练地掌握 Office 办公软件,是教材编写人员应该思考的主要问题。

本着适应高等学校计算机基础教学的改革和发展,提高教学质量,适应信息时代新形势下对当代大学生的计算机知识的需求,我们根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会对大学计算机基础课程的教学要求,为高等学校非计算机专业学生提高计算机的实际应用能力而编写此教程。

本书为该教材的第3版,仍然采用任务驱动模式编写,教材围绕日常办公中的实际案例进行讲解。本版教材与上一版教材的出版时间间隔了两年,之所以这么短的时间就进行改版,主要原因是作者在近两年的教学中发现,随着 MS Office 高级应用作为计算等级二级考试内容之后,大学生参加此项考试的比例逐年增加,为了适应这一新变化,所以本书的第3版相对于第2版的主要变化是参考计算机等级考试的大纲进行了修订,增加了一些知识点,例如邮件合并等。同时增加了附录 B,为学习者提供了模拟练习内容。

全书分为3大部分以及附录。其中,教学篇分为9章,重点介绍了 Microsoft(微软)公司推出的办公自动化软件 Office 2010(中文);应用篇主要涉及办公自动化软件的一些实用案例;附录分为两部分,其中附录 A 是本课程的实践内容,附录 B 是适应等级考试而编写的模拟考试内容。本书由姜书浩、王桂荣任主编并统稿,潘旭华教授主审,姜文浩、王桂荣、张立涛、王斌编著。其中姜书浩编写第1~3章,姜书浩、张立涛编写第8~9章,王桂荣编写第4~7章,王斌编写附录 A 和附录 B。

本教材免费赠送电子教案和相关教学资源,需要者可在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)本书相应的页面内进行下载。

本书编写过程中得到清华大学出版社和作者所在学校的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。感谢王吴超对本书部分素材提供的帮助,同时对编写过程中所参考的大量优秀的图书资料和网络资料的作者一并致谢。

由于作者学识水平有限,书中难免有欠妥之处,敬请专家、读者批评指正。

编 者

2016年6月

第 2 版前言

计算机技术的迅猛发展极大地促进了人类社会的进步和繁荣,作为信息科学的载体和核心,计算机科学在知识时代扮演了重要的角色。在行政机关、企事业单位工作中,采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息,使企业内部人员方便快捷地共享信息,高效地协同工作;改变了过去复杂、低效的手工办公方式,为科学管理和决策服务,从而达到提高行政效率的目的。

本着适应高等学校计算机基础教学的改革和发展,提高教学质量,适应信息时代新形势下对当代大学生的计算机知识的需求,我们根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会对大学计算机基础课程的教学要求,为高等学校非计算机专业学生提高计算机的实际应用能力而编写此教程。

全书分为 4 大部分。其中,教学内容分为 10 章,重点介绍了 Microsoft(微软)公司推出的办公自动化软件 Office 2010(中文);应用篇主要涉及办公自动化软件的一些实用案例。本书由姜书浩任主编并统稿,潘旭华教授主审,姜书浩、张立涛、王桂荣、苏晓琴编著。其中姜书浩编写第 1~3 章、第 8~9 章,王桂荣编写第 4~7 章,苏晓琴编写了第 10 章,附录由张立涛编写。

本教材免费赠送电子教案和相关教学资源,需要者可在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)本书相应的页面内进行下载。

本书编写过程中得到清华大学出版社和作者所在学校的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。同时对编写过程中所参考的大量优秀的图书资料和网络资料的作者一并致谢。

由于作者学识水平有限,书中难免有欠妥之处,敬请专家、读者批评指正。

编 者

2014 年 2 月

第 1 版前言

计算机技术的迅速发展极大地促进了人类社会的进步和繁荣,作为信息科学的载体和核心,计算机科学在知识时代扮演了重要的角色。在行政机关、企事业单位工作中,采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息,使企业内部人员方便快捷地共享信息,高效地协同工作;改变了过去复杂、低效的手工办公方式,为科学管理和决策服务,从而达到提高行政效率的目的。

本着适应高等学校计算机基础教学的改革和发展,提高教学质量,适应信息时代新形势下对当代大学生的计算机知识的需求,根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会对大学计算机基础课程的教学要求,为高等学校非计算机专业学生提高计算机的实际应用能力而编写此教程。

全书分为教学篇和应用篇 2 大部分,共 24 章。其中,教学篇分为 19 章,重点介绍了 Microsoft(微软)公司推出的办公自动化软件 Office 2003(中文);应用篇主要涉及办公自动化软件的一些实用案例和常用办公自动化设备的使用及简介。本书由张立涛任主编并统稿,潘旭华教授主审,张立涛、姜书浩、王桂荣编著。其中姜书浩编写了第 1 章~第 7 章、第 20 章,王桂荣编写了第 8 章~第 14 章、第 21 章,张立涛编写了第 15 章~第 19 章、第 22 章~第 24 章。

本教材免费赠送电子教案和相关教学资源,读者可在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)本书相应的页面内进行下载。

本书编写过程中得到清华大学出版社和作者所在学校的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。在本书编写过程中参考了大量优秀的资料,在此对其作者一并致谢。

由于作者学识水平有限,书中难免有欠妥之处,敬请专家、读者批评指正。

作 者

2010 年 8 月

目 录

第一部分 Word 2010 应用

第 1 章 Word 2010 基础	3
1.1 文档的创建与保存	5
1.2 文档的简单编辑	8
第 2 章 文档排版	16
2.1 文档格式编辑	16
2.2 图文混排	30
2.2.1 图片	30
2.2.2 自选图形	32
2.2.3 SmartArt	34
2.2.4 艺术字	35
2.2.5 文本框	36
2.2.6 其他可插入内容	37
2.2.7 屏幕截图	38
2.2.8 脚注和尾注	39
2.3 表格排版	41
2.3.1 创建表格	42
2.3.2 编辑表格	43
2.3.3 表格中的公式计算和排序	45
2.3.4 文本和表格的互换	47
第 3 章 Word 2010 综合应用	50
3.1 拼写和语法错误的检查	50
3.2 模板的创建与使用	51
3.3 样式的使用和定义	53
3.3.1 应用样式	54
3.3.2 创建和修改样式	54

3.4	文档的综合编辑	55
3.4.1	创建大纲	55
3.4.2	制作目录	58
3.4.3	图片和表格的编号	59
3.4.4	分隔符	60
3.4.5	页面设置	60
3.4.6	页眉和页脚	62
3.4.7	打印设置	63
3.5	文档的修订与共享	65
3.5.1	文档的审阅和修订	66
3.5.2	快速比较文档	70
3.5.3	删除文档中的个人信息	71
3.5.4	标记最终状态	72
3.5.5	构建并使用文档部件	72
3.5.6	共享文档	74
3.6	使用邮件合并技术批量处理文档	78
3.7	小结	83

第二部分 Excel 2010 应用

第4章	Excel 2010 基础	87
4.1	利用 Excel 2010 创建电子表格	88
4.1.1	工作簿	88
4.1.2	工作表	90
4.2	输入数据	93
4.2.1	单元格	93
4.2.2	输入数据	93
4.2.3	编辑数据	94
4.2.4	设置数据的有效性	97
4.3	格式化工作表	102
4.3.1	对表格进行基本整理和修饰	102
4.3.2	使用“套用表格格式”对表格格式化	103
4.4	打印	108
4.4.1	页面设置	108
4.4.2	分页预览工作表	110
4.4.3	打印工作表	110
第5章	公式和函数应用	112
5.1	公式的使用	112

5.1.1	认识公式	112
5.1.2	公式的编辑和复制	113
5.1.3	单元格引用	115
5.1.4	引用其他工作表中的单元格	116
5.2	函数使用	119
5.2.1	函数	119
5.2.2	输入函数	119
5.3	函数 SUM 和 SUMIF	121
5.4	函数 COUNT 和 COUNTIF	125
5.5	函数 IF	126
5.6	函数 VLOOKUP、HLOOKUP 和 LOOKUP	127
第 6 章	数据管理与分析	131
6.1	数据排序	131
6.1.1	简单排序	131
6.1.2	快捷菜单中的排序依据	132
6.1.3	多条件排序	132
6.1.4	自定义排序	133
6.2	数据筛选	136
6.2.1	自动筛选	136
6.2.2	高级筛选	137
6.3	分类汇总	139
6.4	数据透视表	141
6.5	单变量求解	144
第 7 章	图表的使用	146
7.1	图表	146
7.2	图表的基本操作	147
7.3	更改图表	149
7.4	迷你图的使用	150

第三部分 PowerPoint 2010 应用

第 8 章	PowerPoint 2010 基础	155
8.1	演示文稿的创建与编辑	155
8.2	PowerPoint 的界面组成和基本概念	155
8.2.1	界面组成	156
8.2.2	启动与退出	157

8.2.3	基本概念	158
8.2.4	视图类型	159
8.3	演示文稿的建立	161
8.3.1	演示文稿制作的一般原则	161
8.3.2	建立演示文稿的方法	161
8.3.3	幻灯片的创建	162
8.3.4	幻灯片的编辑	163
8.3.5	文字的编辑	164
8.4	对象的操作	166
8.4.1	插入表格	167
8.4.2	插入图表	167
8.4.3	插入 SmartArt 图形	168
8.4.4	插入图片和剪贴画	170
8.4.5	插入页眉页脚及幻灯片编号	171
8.4.6	插入屏幕截图	171
8.4.7	插入超链接	172
8.4.8	插入音频和视频文件	173
第9章	演示文稿的高级应用	179
9.1	演示文稿的修饰	179
9.1.1	幻灯片母版	179
9.1.2	讲义母版与备注母版	181
9.1.3	幻灯片主题设计	182
9.1.4	背景设置	185
9.2	演示文稿的播放效果	188
9.2.1	动画效果	188
9.2.2	幻灯片切换	193
9.2.3	幻灯片放映	194
9.3	演示文稿的输出	196
9.3.1	打包成 CD	196
9.3.2	PowerPoint 文件的其他输出	197
9.4	小结	203
附录 A	Office 综合应用实例	205
A.1	Word 实例	205
实例 1	Word 的简单应用	205
实例 2	文档的排版	206
实例 3	制作海报	208

实例 4 表格的使用	210
实例 5 毕业论文的模拟设置	211
A. 2 Excel 实例	212
实例 6 工作表的制作	212
实例 7 格式化工作表	214
实例 8 公式计算	215
实例 9 函数的使用	216
实例 10 数据排序、筛选和分类汇总	219
实例 11 建立图表和数据透视表	222
A. 3 PowerPoint 实例	225
实例 12 个人简历的制作	225
实例 13 演示文稿播放效果	226
实例 14 PowerPoint 综合应用	228
附录 B Office 模拟考试题	229
B. 1 Word 实例	229
模拟试题 1	229
模拟试题 2	230
B. 2 Excel 实例	232
模拟试题 1	232
模拟试题 2	234
B. 3 PowerPoint 实例	235
模拟试题 1	235
模拟试题 2	237

第一部分

Word 2010 应用

Microsoft Word 2010 中文版(以下简称为 Word 2010)是微软公司开发的办公自动化软件 Office 2010 中文版的文档编辑组件,其主要功能是可以方便地进行文字处理和版式编排,它具有简单易学、界面友好、智能化程度高,与其他应用软件交换数据方便的特点。

与更早版本 Word 2003 相比,Word 2010 承袭了 2007 版最明显的变化,就是取消了传统的菜单操作方式,而代之以各种功能区选项卡。在 Word 2010 窗口上方看起来像菜单的名称其实是选项卡的名称,当单击这些名称时并不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能区选项卡面板。

Word 2010 与以往版本相比,有十大优点,下面简单介绍一下。

(1) 改进的搜索和导航体验。利用 Word 2010,可更加便捷地查找信息。现在,利用新增的改进查找体验,可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格提供了文档的直观表示形式,这样就可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。

(2) 与他人同步工作。Word 2010 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能,可以编辑论文,同时与他人分享思想观点。

(3) 联机发布文档,然后通过计算机或基于 Windows Mobile 的智能手机在任何地方访问、查看和编辑这些文档。

(4) 向文本添加视觉效果。利用 Word 2010,可以向文本应用图像效果(如阴影、凹凸、发光和映像)。也可以向文本应用格式设置,以便于与图像实现无缝混合。

(5) 将文本转化为引人注目的图表。利用 Word 2010 提供的更多选项,可将视觉效果添加到文档中。SmartArt 中的图形功能同样也可以将文本转换为引人注目的视觉图形,以便更好地展示创意。

(6) 向文档加入视觉效果。仅利用 Word 2010 中新增的图片编辑工具,而无须其他照片编辑软件,即可插入、剪裁和添加图片特效。用户也可以更改颜色饱和度、色温、亮度以及对比度,轻松将简单文档转化为艺术作品。

(7) 恢复已丢失的工作。在某文档中工作时,不小心关闭了文档却没有保存。Word 2010 可以像打开任何文件一样恢复最近编辑的草稿,即使没有保存该文档。

(8) 实时预览。当用户将鼠标指针移动到相关的选项后,实时预览功能就会将指针所指的选项应用到当前所编辑的文档中来。

(9) 将屏幕快照插入到文档中。插入屏幕快照,以便快捷捕获截屏图。

(10) 利用增强的用户体验完成更多工作。Word 2010 简化了使用功能的方式。新增的 Microsoft Office Backstage 视图替换了传统的“文件”菜单,只需单击几次鼠标,即可保存、共享、打印和发布文档。

本部分主要内容包括:

- ☒ Word 基础知识介绍;
- ☒ Word 的基本使用操作;
- ☒ Word 文字的编辑、文字的格式化、段落的格式化;
- ☒ 表格的制作和使用;
- ☒ 各种对象的插入及编辑;
- ☒ 文档模板的建立和使用;
- ☒ 页面的设置;
- ☒ 长文档的处理。

第 1 章 Word 2010 基础

Word 2010 是目前最流行的文字处理软件,用于制作各式各样的文档及处理日常办公事务。Word 2010 适于制作各种文档,如信函、论文、报告和小册子等。Word 2010 与以前的版本相比较,界面更友好、更合理,功能更强大,为用户提供了一个智能化的工作环境。

1. Word 2010 的启动和退出

在安装了 Office 2010 后就可以使用 Word 2010 了,系统提供了多种启动方式。

(1) 在桌面左下角选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010,即可启动 Word 2010。

(2) 双击桌面上的 Word 2010 快捷方式,也可启动 Word 2010。

 **提示:** 如果桌面上没有 Word 2010 快捷方式,可以自行创建,创建方式如下:

① 首先选中“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010;

② 用鼠标右键拖到桌面上,并从弹出的快捷菜单中选中“复制到当前位置”命令。

同样,Word 2010 的退出也有多种方式。

(1) 单击 Word 2010 的“文件”选项卡,选择“退出”菜单命令。

(2) 单击 Word 2010 窗口标题栏右上角的“关闭”按钮。

(3) 用系统快捷键,即按 Alt+F4 键。

(4) 单击 Word 2010 窗口标题栏左上角的控制图标。

 **提示:** 以上几种方式都可以退出 Word 2010,但退出之前一定记得将当前打开的文件保存,在弹出的对话框中,单击“保存”按钮可保存修改,若单击“不保存”按钮则取消修改,单击“取消”按钮就放弃操作,如图 1-1 所示。

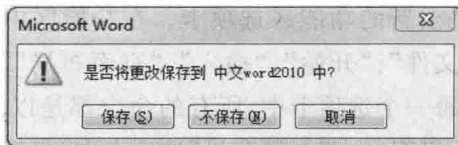


图 1-1 退出时的提示窗口

2. Word 2010 的操作界面

成功启动 Word 2010 后,屏幕上就会出现 Word 2010 的工作界面,如图 1-2 所示,窗

口由快速访问工具、动态命令选项卡、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作区和状态栏等部分组成。下面逐一介绍这些组成部分的作用。

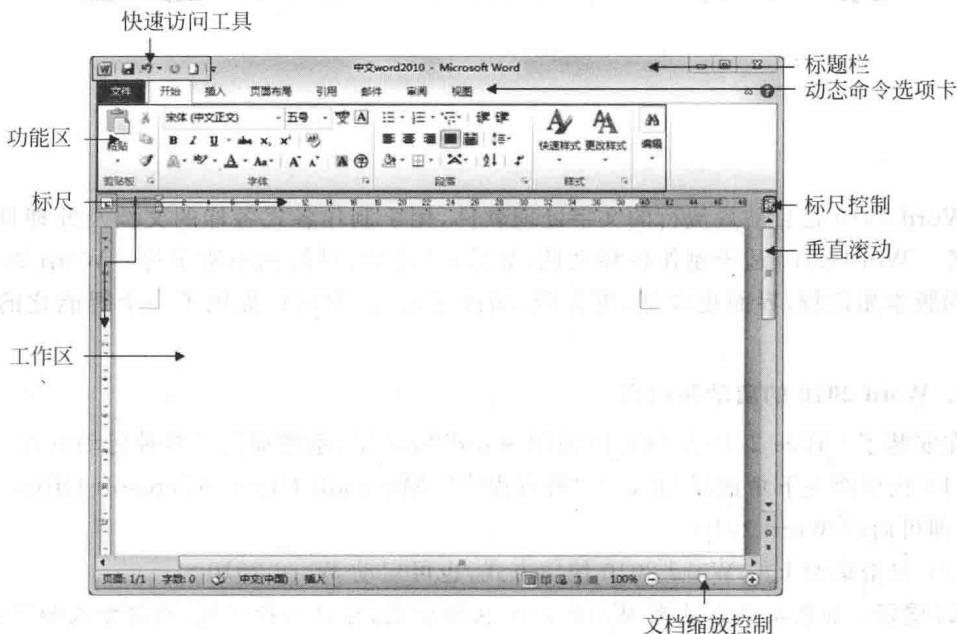


图 1-2 Word 2010 工作窗口

(1) 标题栏: 标题栏与 Word 2007 没有变化,它显示了当前编辑的文档名称、文件格式兼容模式和 Microsoft Word 字样。标题栏的右侧包括“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮。

(2) 快速访问工具栏: 快速访问工具栏也是 Word 2010 新增加的按钮,它为用户提供一些最常用的命令,例如新建文件、保存、撤消、打印等命令。快速访问工具栏通常显示的功能按钮较少,但是它的大部分功能隐藏在右侧下拉箭头的菜单内,用户在使用时可以通过单击下拉箭头将该功能按钮调出。

(3) 功能区: Microsoft Office 系列软件对用户界面所做的最大创新就是改变了下拉式菜单命令,取而代之的是全新的功能区选项卡。在功能区中,将 Word 2010 的下拉菜单中的命令,重新组织在“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”选项卡中。而且在每一个选项卡中,所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的,并把命令分组进行组织。在“页面布局”选项卡中,包括了与整个文档页面相关的命令,分为“主题”选项组、“页面设置”选项组、“页面背景”选项组、“段落”选项组、“排列”选项组。这样非常符合用户的操作习惯,便于记忆,从而提高操作效率。

① “文件”选项卡,实际上文件选项卡就相当于 2003 及以前版本的“文件”菜单,Word 2007 版将其去掉,简化为 Office 图标按钮,而 Word 2010 又恢复为“文件”选项卡,新的“文件”选项卡保存了 Microsoft Office 早期版本相同的“打开”、“保存”和“打印文件”等基本命令。同时又提供了更多命令,如“信息”和“帮助”等。