

高 等 学 校 教 材

办公软件高级应用

主编 刘卫国 牛 莉

非
外
借

高等教育出版社

办公软件高级应用

Bangong Ruanjian Gaoji Yingyong

主 编 刘卫国 牛 莉

高等教育出版社·北京

内容提要

本书以 Microsoft Office 2010 软件为基础, 介绍办公软件的高级应用。全书分为 Word 高级应用、Excel 高级应用和 PowerPoint 高级应用三篇, 涵盖全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用的全部内容, 能满足二级等级考试的要求。每章都有相应内容的应用案例, 贴近读者需要, 示范性强。

本书配有微视频, 读者扫描书中二维码即可观看, 微视频与教材内容形成互补, 帮助读者掌握应用中的重点和难点。此外, 每章还提供案例及课后习题, 便于读者进行上机训练, 提高操作能力。

本书可作为高等学校 Office 高级应用课程的教材或计算机等级考试的教学用书, 也可供社会各类计算机应用人员阅读参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件高级应用/刘卫国, 牛莉主编. --北京:
高等教育出版社, 2019.4

ISBN 978-7-04-051319-6

I. ①办… II. ①刘… ②牛… 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 (2019) 第 024319 号

策划编辑 耿 芳	责任编辑 耿 芳	封面设计 张 志	版式设计 童 丹
插图绘制 于 博	责任校对 高 歌	责任印制 耿 轩	

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京鑫海金澳胶印有限公司
开 本 850mm×1168mm 1/16
印 张 18.25
字 数 450 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址	http://www.hep.edu.cn http://www.hep.com.cn
网上订购	http://www.hepmall.com.cn http://www.hepmall.com http://www.hepmall.cn
版 次	2019 年 4 月第 1 版
印 次	2019 年 4 月第 1 次印刷
定 价	44.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换

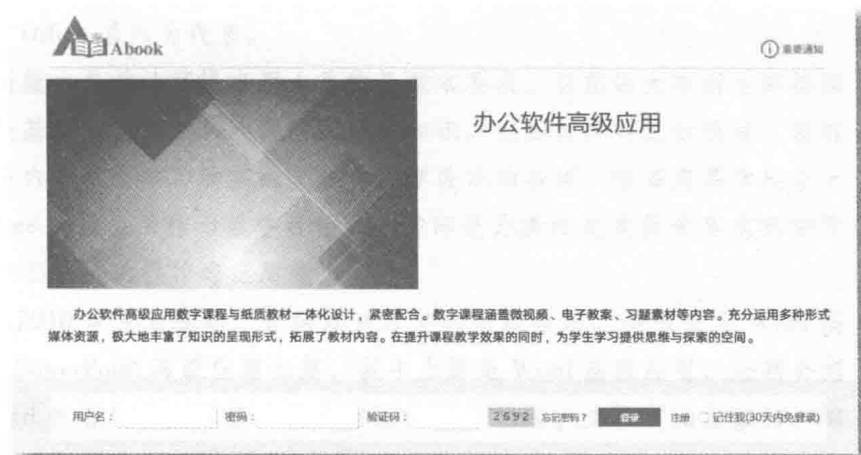
版权所有 侵权必究

物 料 号 51319-00

办公软件高级应用

主编 刘卫国 牛莉

- 1 计算机访问<http://abook.hep.com.cn/184610>, 或手机扫描二维码、下载并安装 Abook 应用。
- 2 注册并登录, 进入“我的课程”。
- 3 输入封底数字课程账号(20位密码, 刮开涂层可见), 或通过 Abook 应用扫描封底数字课程账号二维码, 完成课程绑定。
- 4 单击“进入课程”按钮, 开始本数字课程的学习。



课程绑定后一年为数字课程使用有效期。受硬件限制, 部分内容无法在手机端显示, 请按提示通过计算机访问学习。

如有使用问题, 请发邮件至abook@hep.com.cn。

微视频 电子教案 习题素材



扫描二维码
下载Abook应用

<http://abook.hep.com.cn/184610>

。前 言

办公软件是指处理日常办公事务的软件，是应用最为广泛的一类应用软件，大到专业出版、社会统计，小到文字记录、简单运算，都离不开办公软件的支持。最常用的办公软件当属文字处理软件，即用计算机来完成文字的输入、修改、排版等操作。除了文字处理之外，办公事务处理中还涉及电子表格、演示文稿等方面的操作。现在，办公软件往往是文字处理软件、电子表格软件、演示文稿软件等组件的集合体，通常是指一个软件包或套件，其中以 Microsoft Office 系列和 WPS Office 系列为代表。

办公软件的操作与应用能力是对计算机应用人员的最基本要求。目前的大学新生都接触和使用过办公软件，具备最基本的文字录入和编辑排版的知识，但如何用得更加熟练、富有技巧、符合规范，仍有许多内容值得学习和实践。作为教学改革的尝试，很多高等学校在大学计算机基础教学中以 Office 高级应用作为教学目标，本书即是为满足此类教学要求而编写的，希望能帮助读者提高办公软件的操作与应用能力。

本书以 Microsoft Office 2010 软件为基础，介绍办公软件的高级应用。全书分为 Word 高级应用、Excel 高级应用和 PowerPoint 高级应用三篇，其中上篇是 Word 高级应用，分别介绍 Word 文档编辑与美化、Word 表格与图文混排、长文档的编辑与管理、文档审阅与修订、邮件合并等内容；中篇是 Excel 高级应用，分别介绍 Excel 表格的编辑与修饰、Excel 数据计算、Excel 图表操作、Excel 数据分析与管理、Excel 宏与数据共享等内容；下篇是 PowerPoint 高级应用，分别介绍 PowerPoint 演示文稿内容编辑、PowerPoint 演示文稿外观设计、PowerPoint 演示文稿放映设计、PowerPoint 演示文稿的保护与输出等内容。

本书由刘卫国、牛莉担任主编，参加编写的还有刘艳松、李晓梅、曹岳辉、童键、蔡旭晖、吕格莉、奎晓燕、刘泽星、李利明、何小贤。在本书编写过程中，许多老师就内容组织、体系结构提出了宝贵意见，在此表示衷心感谢。

由于作者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

作 者

2019 年 1 月

目 录

上篇 Word 高级应用

第 1 章 Word 文档编辑与美化	003	2.3.1 表格中数据的计算与排序	040
1.1 Word 文档基本操作	004	2.3.2 图表的生成	042
1.1.1 多文档的合并	004	2.4 图文混排	043
1.1.2 文档的保存与保护	004	2.4.1 图形的插入	043
1.2 文本对象的输入与编辑	007	2.4.2 图形的格式设置	044
1.2.1 特殊文本对象的输入与编辑 ...	007	2.4.3 设置图形与文字混合排版	047
1.2.2 查找与替换	010	2.5 应用案例：高新技术企业的	
1.3 文档的美化	013	政策文件整理	048
1.3.1 字符格式化	013	2.5.1 案例描述	048
1.3.2 段落格式化	014	2.5.2 案例操作步骤	049
1.3.3 页面格式设置	015	习题 2	054
1.3.4 其他格式	019	第 3 章 长文档的编辑与管理	057
1.3.5 页面背景的设置	022	3.1 设置样式	058
1.4 应用案例：“文森特·梵高”		3.1.1 设置内置样式	058
一文的排版	024	3.1.2 修改样式	060
1.4.1 案例描述	024	3.1.3 新建样式	061
1.4.2 案例操作步骤	024	3.1.4 复制并管理样式	062
习题 1	029	3.1.5 设置多级列表标题样式	064
第 2 章 Word 表格与图文混排	031	3.2 域	067
2.1 创建表格	032	3.2.1 域的定义	067
2.1.1 插入表格	032	3.2.2 使用域	068
2.1.2 绘制表格	033	3.2.3 删除域	068
2.1.3 表格与文本的相互转换	034	3.3 添加注释	069
2.2 编辑与格式化表格	035	3.3.1 插入脚注和尾注	069
2.2.1 编辑表格	035	3.3.2 插入题注与交叉引用	071
2.2.2 设置表格属性	036	3.4 页面排版	072
2.2.3 表格的格式化	037	3.4.1 分页	072
2.3 表格中数据的计算与图表的		3.4.2 分节	073
生成	040	3.4.3 设置页眉页脚	074

3.5	创建目录与索引	078
3.5.1	创建目录	078
3.5.2	创建索引	081
3.6	应用案例：“全国计算机等级 考试”一文的排版	083
3.6.1	案例描述	083
3.6.2	案例操作步骤	084
	习题3	088
第4章	文档审阅与修订	093
4.1	批注与修订	094
4.2	比较文档	097
4.3	删除个人信息	098
4.4	标记最终状态	099
4.5	构建并使用文档部件	100

4.6	应用案例：课程设计的批阅 ...	101
4.6.1	案例描述	101
4.6.2	案例操作步骤	102
	习题4	104
第5章	邮件合并	105
5.1	邮件合并的关键步骤	106
5.2	创建主文档	106
5.3	创建数据源	110
5.4	关联主文档和数据源	111
5.5	应用案例：“创新产品展示 说明会”邀请函	113
5.5.1	案例描述	113
5.5.2	案例操作步骤	114
	习题5	116

中篇 Excel 高级应用

第6章	Excel 表格的编辑与修饰	121
6.1	工作表数据的输入和编辑	122
6.1.1	数据输入	122
6.1.2	自动填充数据	122
6.1.3	控制数据的有效性	124
6.1.4	数据编辑	125
6.2	工作表修饰	125
6.2.1	格式化工作表	125
6.2.2	格式化工作表高级技巧	129
6.3	工作表和工作簿操作	131
6.3.1	工作簿和工作表的基本操作 ...	131
6.3.2	工作簿的共享及修订	136
6.4	应用案例：职工计算机成绩单 格式处理	137
6.4.1	案例描述	137
6.4.2	案例操作步骤	137
	习题6	140
第7章	Excel 数据计算	143
7.1	利用公式求单元格的值	144
7.1.1	公式的输入与编辑	144
7.1.2	引用工作表中的数据	145

7.2	名称的定义与引用	146
7.2.1	定义名称	146
7.2.2	引用名称	147
7.3	Excel 函数	148
7.3.1	函数分类	148
7.3.2	常用函数的使用	151
7.4	应用案例：职工计算机成绩单 函数应用	156
7.4.1	案例描述	156
7.4.2	案例操作步骤	157
	习题7	158
第8章	Excel 图表操作	161
8.1	迷你图	162
8.1.1	创建迷你图	162
8.1.2	编辑迷你图	163
8.2	图表的创建	164
8.2.1	图表的类型	164
8.2.2	创建图表	165
8.3	图表的编辑与修饰	165
8.3.1	图表的元素	165
8.3.2	图表的编辑	166

8.4 应用案例：学生成绩处理	169
8.4.1 案例描述	169
8.4.2 案例操作步骤	169
习题 8	174
第 9 章 Excel 数据分析与管理	177
9.1 数据的排序与筛选	178
9.1.1 排序数据	178
9.1.2 筛选数据	179
9.2 数据的分类汇总	181
9.2.1 创建分类汇总	181
9.2.2 分级显示数据	182
9.3 数据的合并计算与数据透视表	184
9.3.1 数据的合并计算	184
9.3.2 数据透视表与数据透视图的使用	184
9.4 数据模拟分析和运算	187
9.4.1 单变量求解	187
9.4.2 模拟运算表	187

9.4.3 方案管理器	188
9.5 应用案例：产品销售情况统计分析	190
9.5.1 案例描述	190
9.5.2 案例操作步骤	190
习题 9	196
第 10 章 Excel 宏与数据共享	199
10.1 录制和使用宏	200
10.1.1 录制宏	200
10.1.2 使用宏	202
10.2 与其他应用程序共享数据	203
10.2.1 获取外部数据	203
10.2.2 数据链接与共享	206
10.3 应用案例：导入外部数据到 Excel 工作表	207
10.3.1 案例描述	207
10.3.2 案例操作步骤	208
习题 10	211

下篇 PowerPoint 高级应用

第 11 章 PowerPoint 演示文稿内容编辑	215
11.1 PowerPoint 的设计原则与制作流程	216
11.2 PowerPoint 的基本操作	217
11.2.1 演示文稿视图模式	217
11.2.2 幻灯片的基本操作	218
11.3 PowerPoint 中的各种对象	221
11.3.1 文本对象	221
11.3.2 图片对象	222
11.3.3 表格对象	224
11.3.4 图表对象	224
11.3.5 SmartArt 图形对象	226
11.3.6 艺术字对象	226
11.3.7 幻灯片中对象的定位与调整	228
11.3.8 页眉、页脚、编号和页码的	

插入	230
11.3.9 影片和声音对象	231
11.4 应用案例：“日月潭”演示文稿制作	232
11.4.1 案例描述	232
11.4.2 案例操作步骤	233
习题 11	239
第 12 章 PowerPoint 演示文稿外观设计	241
12.1 幻灯片的主题设置	242
12.1.1 应用内置主题方案	242
12.1.2 创建新主题	243
12.2 幻灯片的背景设置	243
12.2.1 设置幻灯片的背景颜色	243
12.2.2 设置幻灯片背景的填充效果	243
12.3 幻灯片母版设计	244

12.3.1 幻灯片母版	244	习题 13	260
12.3.2 讲义母版	245	第 14 章 PowerPoint 演示文稿的	
12.3.3 备注母版	245	保护与输出	263
12.4 应用案例：中秋诗词选外观		14.1 演示文稿的保护	264
设计	246	14.1.1 标记为最终状态	264
12.4.1 案例描述	246	14.1.2 密码进行加密保护	265
12.4.2 案例操作步骤	246	14.1.3 按人员限制权限	266
习题 12	249	14.1.4 添加数字签名	267
第 13 章 PowerPoint 演示文稿放映		14.2 幻灯片放映设置	267
设计	251	14.2.1 设置放映时间	267
13.1 对象的动画设置	252	14.2.2 幻灯片的放映	269
13.2 幻灯片切换设置	254	14.3 演示文稿的输出	272
13.3 链接与导航设置	255	14.3.1 打印演示文稿	272
13.3.1 超链接	255	14.3.2 打包演示文稿	272
13.3.2 动作按钮	256	14.4 应用案例：“圆明园”演示	
13.4 应用案例：课程结业演示		文稿的保护与输出	275
文稿制作	256	14.4.1 案例描述	275
13.4.1 案例描述	256	14.4.2 案例操作步骤	275
13.4.2 案例操作步骤	257	习题 14	277
参考文献	279		

上篇

Word 高级应用

办公软件是指能处理日常办公事务的软件，它是应用最为广泛的一类应用软件。掌握办公软件的操作与应用是对计算机应用人员最基本的要求之一。最常用的办公软件当属文字处理软件，即用计算机来完成对象的输入、编辑和排版等操作的软件。

Word 是 Microsoft Office 办公软件包的重要组成部分，具有强大的文字处理功能。本篇介绍 Word 高级应用，包括 5 章内容，分别是 Word 文档编辑与美化、Word 表格与图文混排、长文档的编辑与管理、文档审阅与修订以及邮件合并。通过本篇内容的学习，读者可以了解 Word 在文档处理方面的功能，掌握实际的应用技巧，为以后的学习和工作打下基础。

Microsoft Office 是微软公司推出的办公套件，它最早的版本于 1989 年发布，此后经历了版本的不断升级。目前常用的版本有 Microsoft Office 2010/2013/2016 等。本书以 Microsoft Office 2010 为基础介绍办公软件的高级应用。

第1章

Word 文档编辑与美化

教学课件：
第1章

在 Word 中进行文字处理工作，首先要创建或打开一个已有的文档，用户输入文档的内容，然后进行编辑和排版，工作完成后将文档以文件形式保存，以便今后使用。文档编辑是指对文档的内容进行增加、删除、修改、查找、替换、复制和移动等一系列操作。在 Word 环境下，不管进行何种操作，必须遵循“先选定，后操作”的原则。当编辑处理完一份文档后，需要进一步设置文档的格式，以美化文档，便于读者阅读和理解文档的内容。

学习目标：

- 掌握文档的合并、编辑、保存和保护等基本操作。
- 掌握符号、数学公式的输入与编辑方法。
- 掌握字体设置、段落格式设置、页面布局调整、边框和底纹设置以及页面背景设置等操作。

1.1 Word 文档基本操作

Word 文档的基本操作一般包括多文档的合并、文档的保存与保护等。

1.1.1 多文档的合并

在 Word 中,一篇长文章可以先分成几个文件编辑好后再合并成一个文件,具体操作步骤如下。

- ① 打开要合并的第一个文件。
- ② 在“插入”选项卡下,单击“文本”组中的“对象”下拉按钮。
- ③ 在下拉列表中选择“文件中的文字”命令,打开“插入文件”对话框,如图 1-1 所示。
- ④ 找到要插入的文件,单击“插入”按钮,则可以插入要合并的文件。

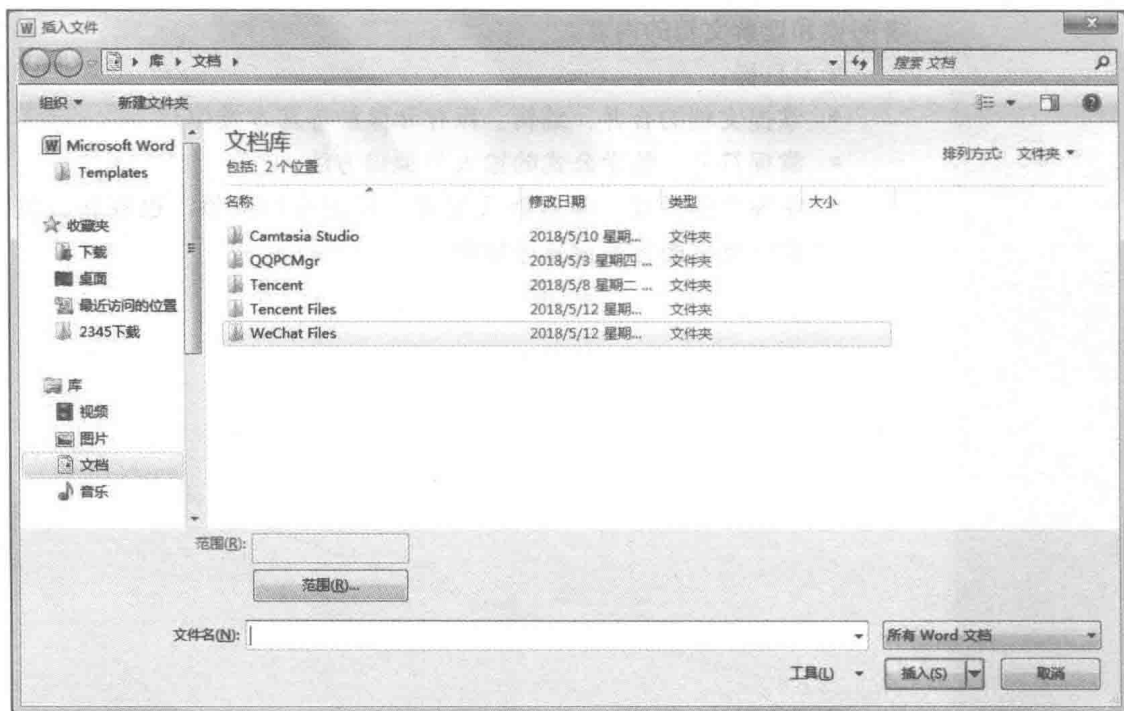


图 1-1 “插入文件”对话框

1.1.2 文档的保存与保护

当 Word 文档编辑完成后,可通过 Word 的保存功能将其存储到计算机或者其他外部设备中,以便后期查看和使用。另外,还可以通过设置密码来保护文档。

1. 保存文档

在文档编辑过程中,保存操作是至关重要的。

(1) 保存新建文档

需要注意的是,在新建 Word 文档后,自动生成的“文档 1.docx”文件暂存在内存中,并没有保存在外存储器中,只有进行了正确的保存操作,当前文档才能被保留下来。

保存新建文档的操作步骤如下。

① 单击“文件”→“保存”命令,或者单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,打开“另存为”对话框,如图 1-2 所示。



图 1-2 “另存为”对话框

② 通常默认保存位置为“库”→“文档”文件夹,用户可以重新更改文档存放路径。

③ 在“文件名”选项右侧的文本框中输入保存后的文件名。

④ 如果保存为默认的扩展名为 docx 的文档类型,则执行步骤⑤,完成文件保存。但如果需要更改文件类型,则单击“保存类型”右侧的下拉按钮,从中选择其他文件类型,例如,保存为 PDF 文件则选择“PDF (*.pdf)”选项。

⑤ 单击“保存”按钮,即可将当前文件保存为相应的文件格式。

(2) 保存已有文档

对于已经保存过的文档,若更新了其中的内容或设置而需要再次保存时,则单击快速访问工具栏中的“保存”按钮即可。

但如果需要重命名保存、更改保存路径或更改保存类型时,则应单击“文件”→“另存为”命令,在打开的“另存为”对话框中,重新输入文件名、更改保存位置或保存类型,单击“保存”按钮。

(3) 自动保存

为减少因断电等异常情况而导致未及时保存文档带来的损失,Word 提供了自动保存的

功能,即每隔一段时间系统会自动保存文档,其设置方法如下。

① 单击“文件”→“选项”命令,在打开的“Word 选项”对话框中,选择“保存”选项卡,如图 1-3 所示。



图 1-3 “Word 选项”对话框

② 选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,调整其右侧的微调按钮,即可设置自动保存的间隔时长。

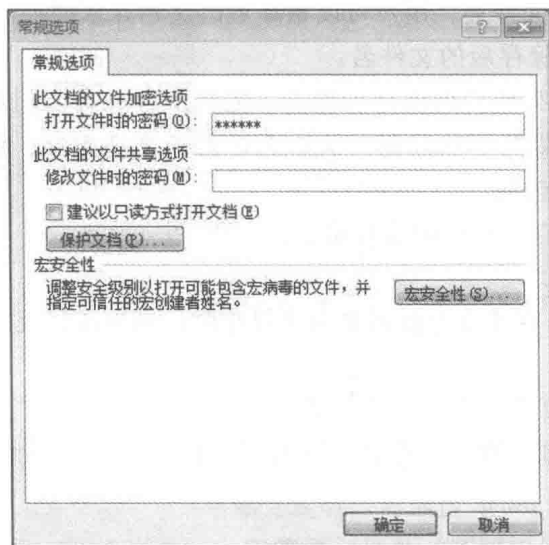


图 1-4 “常规选项”对话框

③ 单击“确定”按钮完成设置。

2. 保护文档

为了防止他人打开或者修改文档,用户可以利用 Word 提供的设置密码功能来保护文档,设置方法如下。

① 单击“文件”→“另存为”命令,打开“另存为”对话框。

② 在该对话框中,单击“工具”右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“常规选项”,打开如图 1-4 所示的“常规选项”对话框。

③ 在相应的文本框中输入密码,密码以“*”显示。

其中,当设置“打开文件时的密码”

后,则需要正确输入该密码才能打开该文档。设置“修改文件时的密码”后,则只有正确输入该密码才能将修改后的文档以原文件保存;否则只能以只读方式打开文档。

④ 单击“确定”按钮,打开“确认密码”对话框,再次确认输入的密码,单击“确定”按钮完成设置。

1.2 文本对象的输入与编辑

Word 文档主要由文本、表格、图片等对象组成。其中,常规文本对象可通过键盘、语音、手写笔和扫描仪等多种方式进行输入,但对于特殊文本对象则需要借助“插入”选项卡才能完成。

1.2.1 特殊文本对象的输入与编辑

1. 符号的插入

当需要输入●、♣、©、↔等特殊文本对象时,除了少数符号可以通过软键盘输入外,更多的则需要用到 Word 的插入符号功能,其操作步骤如下。

① 将光标定位到待插入点,在“插入”选项卡中,单击“符号”组的“符号”下拉按钮,在下拉列表中选择“其他符号”命令,打开“符号”对话框,如图 1-5 所示。



图 1-5 “符号”对话框

② 从“字体”“子集”右侧下拉列表中选择需插入符号的字体和所属子集。

③ 双击需要插入的符号,或者选择符号后单击“插入”按钮,即可将该符号插入到指定位置。

④ 单击“取消”按钮,或关闭当前对话框,完成插入操作。

2. 公式的插入与编辑

常见的数学公式中不但有普通的文字和符号,通常还包含一些特殊的符号,这些文字和

符号往往布局复杂,不能用常规的方法输入,公式的输入方法如下。

① 在“插入”选项卡中,单击“符号”组中的“公式”下拉按钮,在弹出的“内置”列表中选择需要的公式,如图1-6所示。

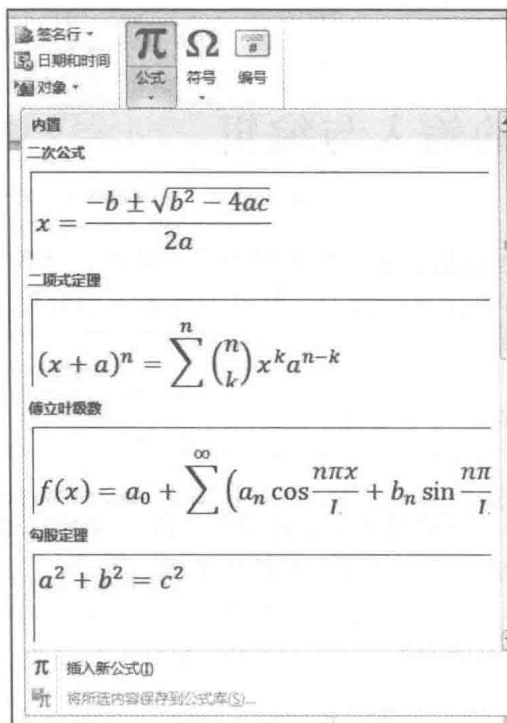


图 1-6 公式“内置”列表

② 如果“内置”列表中没有需要的公式,则单击“插入新公式”命令,此时显示“公式工具”→“设计”上下文选项卡,且新增公式编辑区,如图1-7所示。

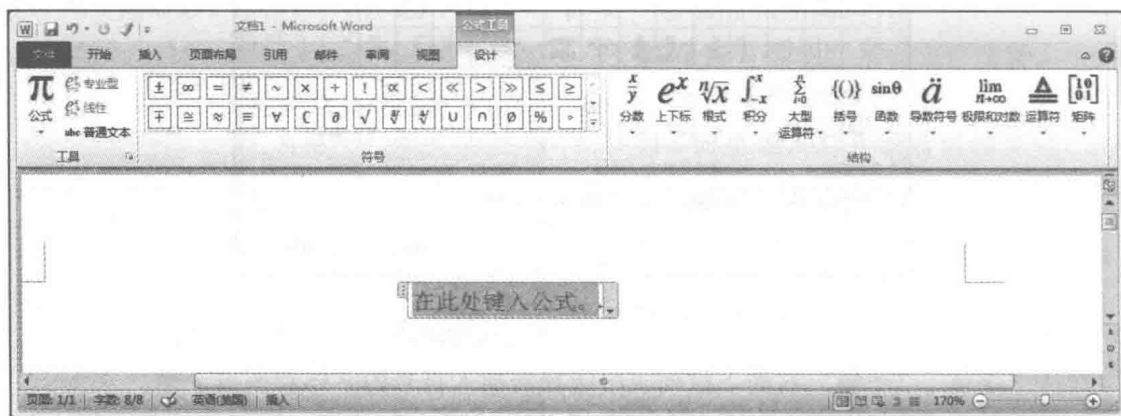


图 1-7 公式编辑区

③ 在“在此处键入公式”处,利用“结构”组中提供的模板工具和“符号”组中提供的符号工具来创建公式。

“符号”组默认显示的为“基础数学”符号,除此之外,Word还提供了“希腊字母”