



“十三五”普通高等教育应用型规划教材



PowerPoint



Word



Word

办公自动化Office高级应用



Excel



BANGONGZIDONGHUA OFFICE GAOJITINGYONG



PowerPoint

张君枫 编 著

Office



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



“十三五”普通高等教育应用型规划教材

办公自动化 Office 高级应用

张君枫 编 著

北京邮电大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书介绍了 Office 2010 中三个最主要的组件——Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的使用方法与技巧。本书共分为四部分：第一部分为 Word 2010 高级应用篇，包括格式设置与编辑、样式管理与应用、表格与图表、图文混排、页面设置与文档打印以及特殊功能；第二部分为 Excel 2010 高级应用篇，包括工作表操作、数据输入与调整、格式化工作表、数据计算、数据分析与处理、图表应用以及工作表的打印；第三部分为 PowerPoint 2010 高级应用篇，包括幻灯片编辑、插入对象、幻灯片设计、幻灯片切换、幻灯片动画、演示文稿的放映以及演示文稿的打印与打包；第四部分为实践操作篇，该篇提供了 13 套全国计算机二级等级考试模拟操作练习题。

本书内容翔实、结构清晰、讲解流畅、实例丰富，内容的设计既考虑到了岗位应用的需求，又满足了全国计算机二级等级考试的要求。本书配有相应的实践素材。

本书是 Microsoft Office 办公软件学习者的理想用书，同时可作为应用型本科院校以及各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化 Office 高级应用/张君枫编著. —北京:北京邮电大学出版社,2018.1

ISBN 978-7-5635-5301-3

I. ①办… II. ①张… 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(2017)第 249701 号

书 名	办公自动化 Office 高级应用
编 著 者	张君枫
责任编辑	刘国辉
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真)
网 址	www.buptpress3.com
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京泽宇印刷有限公司
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	21.5
字 数	548 千字
版 次	2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-5301-3

定价: 45.00 元

如有质量问题请与发行部联系
版权所有 侵权必究

前 言

如今在日常工作中,要想提高工作效率,就必须熟练掌握办公软件的高级应用技巧。无论是企业还是政府机构,都已经将熟练使用 Microsoft Office 当成一项必备技能。因此,无论是在校大学生,还是工作人员,都需要快速提高 Microsoft Office 办公软件的应用技能。

本书从实际应用角度出发,讲述了文字处理软件 Word 2010、电子表格处理软件 Excel 2010,以及演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 的应用技巧。

本书共分为四部分,第一部分介绍了 Word 2010 文字处理软件的格式设置与编辑、样式管理与应用、表格与图表、图文混排、页面设置与文档打印以及特殊功能;第二部分介绍了 Excel 2010 电子表格的工作表操作、数据输入与调整、格式化工作表、数据计算、数据分析与处理、图表应用以及工作表的打印;第三部分介绍了 PowerPoint 2010 演示文稿设计软件的幻灯片编辑、插入对象、幻灯片设计、幻灯片切换、幻灯片动画、演示文稿的放映以及演示文稿的打印与打包;第四部分提供了 13 套全国计算机二级等级考试模拟操作练习题,并附有全国计算机二级等级考试 MS Office 选择题解析。

本书采用知识讲解和实例相结合的形式来介绍 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 三种办公软件的应用技巧,内容丰富、重点突出、实例经典,使读者既能快速掌握软件的功能与操作技巧,又可以通过具体案例加深对知识的理解,是快速提升办公软件应用技能的理想用书。

本书具有以下优点:

- ◆ 内容全面,结构清晰。覆盖了办公常用的内容与技巧,便于学习。
- ◆ 通俗易懂,讲解透彻。以较小的篇幅、通俗易懂的语言讲解每一项功能和技巧,便于理解。
- ◆ 实例丰富,操作性强。每一个实例都倾注了笔者多年的实践经验,每一项功能都经过笔者的亲自验证。
- ◆ 精心设计,针对性强。每一个实例都源于笔者的精心设计,能够让读者轻松学到实用技巧。

本书主要定位于希望提高 Microsoft Office 办公软件应用技巧的所有读者,适合办公人员、高校学生以及计算机培训班的学员。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和欠缺之处,敬请读者多提宝贵意见。

目 录

第一部分 Word 2010 高级应用篇 1

第 1 章 格式设置与编辑 1

- 1.1 复制操作 1
- 1.2 字体设置 3
- 1.3 段落设置 5
- 1.4 查找与替换 7

第 2 章 样式管理与应用 12

- 2.1 新建样式 12
- 2.2 修改样式 16
- 2.3 删除样式 18
- 2.4 复制样式 19
- 2.5 应用样式 22
- 2.6 多级列表 27

第 3 章 表格与图表 33

- 3.1 创建表格 33
- 3.2 选择表格 35
- 3.3 调整表格 38
- 3.4 内容编辑与格式设置 44
- 3.5 表格外观设置 44
- 3.6 图表的创建与编辑 48

第 4 章 图文混排 52

- 4.1 图片与剪贴画 52
- 4.2 调整图片 54
- 4.3 绘制图形 64
- 4.4 SmartArt 图形 72
- 4.5 文本框 76
- 4.6 艺术字 79
- 4.7 符号和公式 80

第 5 章 页面设置与文档打印 84

- 5.1 页面设置 84

- 5.2 页眉和页脚 86

- 5.3 设置页码 88

- 5.4 设置文档分段 90

- 5.5 设置页面背景 92

- 5.6 主题应用 100

- 5.7 文档打印 101

第 6 章 特殊功能 102

- 6.1 封面 102

- 6.2 目录与索引 103

- 6.3 题注 105

- 6.4 脚注和尾注 107

- 6.5 批注与修订 109

- 6.6 域的使用 111

- 6.7 邮件合并 113

第二部分 Excel 2010 高级应用篇 117

第 7 章 工作表操作 117

- 7.1 插入工作表 117

- 7.2 删除工作表 117

- 7.3 重命名工作表 118

- 7.4 移动或复制 118

- 7.5 工作表标签颜色 120

第 8 章 数据输入与调整 121

- 8.1 数据输入 121

- 8.2 自动填充数据 124

- 8.3 单元格操作 126

第 9 章 格式化工作表 129

- 9.1 数字格式 129

- 9.2 单元格对齐方式 133

- 9.3 字体格式 135

- 9.4 单元格边框 136

9.5	填充效果	137	15.3	插入表格	259
9.6	条件格式	139	15.4	插入声音	262
9.7	套用表格样式	141	第 16 章	幻灯片设计	264
第 10 章	数据计算	143	16.1	主题设计	264
10.1	引用	143	16.2	背景设计	267
10.2	名称	145	16.3	母版设计	268
10.3	公式	146	16.4	设置分节	271
10.4	函数	148	第 17 章	幻灯片切换	273
第 11 章	数据分析与处理	183	17.1	设置幻灯片切换	273
11.1	获取外部数据	183	17.2	设置切换计时	274
11.2	数据工具	187	第 18 章	幻灯片动画	275
11.3	数据排序	191	18.1	创建动画	275
11.4	数据筛选	195	18.2	动画窗格的使用	277
11.5	分类汇总	200	18.3	调整动画顺序	278
第 12 章	图表应用	205	第 19 章	演示文稿的放映	279
12.1	图表	205	19.1	放映方式	279
12.2	数据透视表	220	19.2	排练计时	280
12.3	数据透视图	222	19.3	录制旁白	281
第 13 章	工作表的打印	224	19.4	自定义放映	282
13.1	设置打印页面	224	第 20 章	演示文稿的打印与打包	283
13.2	使用分页符	232	20.1	页面属性	283
13.3	打印工作表	235	20.2	页眉和页脚	283
第三部分	PowerPoint 2010 高级应用篇		20.3	演示文稿打印	284
		237	20.4	打包演示文稿	286
第 14 章	幻灯片编辑	237	第四部分	实践操作篇	287
14.1	新建幻灯片	237	附录	国家二级 MS Office 选择题解析	
14.2	设置幻灯片中的文本格式	240			308
第 15 章	插入对象	244	参考文献		338
15.1	插入图形与图片	244			
15.2	插入 SmartArt 图形	252			

第一部分 Word 2010 高级应用篇

第 1 章 格式设置与编辑

本章主要讲述 Word 2010 高级应用技巧,包括复制操作、字体设置、段落设置以及替换与查找。复制操作包括内容的复制与格式的复制;字体设置包括基本字体设置与高级字体设置;段落设置包括缩进、行距、段落间距等设置;查找与替换包括查找、替换以及高级替换。

1.1 复制操作

在 Word 文档编辑过程中,经常会用到复制功能,复制一般包括两种:一种是对文档内容进行复制;另一种是对文本格式进行复制,与前者的区别是只复制文本的格式,与内容没有关系。

1.1.1 内容复制

这里讲的复制操作是创建文本或其他对象元素的副本,复制操作可以在同一个文档中进行,也可以在两个不同的文档之间操作。

1. 使用快捷键

注:这种复制方法适合文本的原格式复制。

- (1)用鼠标选中要复制的文字内容或其他对象。
- (2)按组合键“Ctrl+C”。
- (3)用鼠标选择复制的目标位置。
- (4)按组合键“Ctrl+V”。

2. 使用快捷菜单

注:这种复制方法既可以选择带格式的复制,也可以选择只复制文本内容。

- (1)用鼠标选中要复制的文字内容或其他对象。
- (2)单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令,如图 1-1 所示。
- (3)用鼠标单击复制的目标位置。
- (4)单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中的“粘贴选项”中选择需要的复制方式,如保留源格式(见图 1-2)、只保留文本(见图 1-3)。



图 1-1 选择“复制”命令



图 1-2 保留源格式

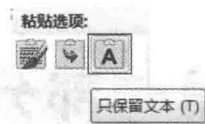


图 1-3 只保留文本

3. 使用功能区的命令按钮

功能区:工作时需要用到的命令位于此处。它与其他软件中的“菜单”或“工具栏”相同,如图 1-4 所示。

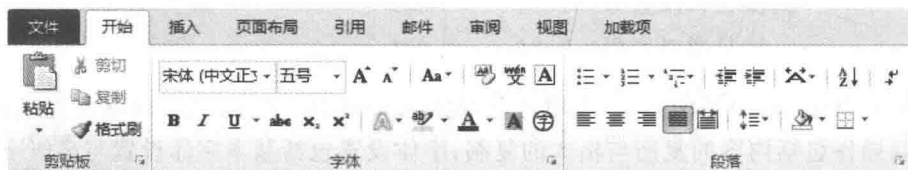


图 1-4 功能区示意图

- (1)用鼠标选中要复制的文字内容或其他对象。
- (2)单击“开始”选项卡中“剪贴板”选项组中的“复制”按钮,如图 1-5 所示。
- (3)用鼠标单击复制的目标位置。
- (4)单击“开始”选项卡中“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮,或在“粘贴”按钮下的“粘贴选项”中选择所需的粘贴方式,如图 1-6、图 1-7 所示。

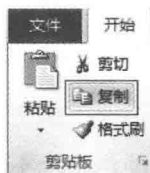


图 1-5 “复制”按钮

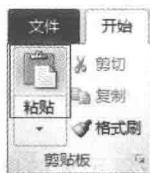


图 1-6 “粘贴”按钮

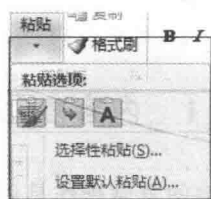



图 1-7 粘贴选项

1.1.2 格式复制

格式复制通过  格式刷 按钮进行操作,主要完成文字格式的复制,操作步骤如下:

- (1)用鼠标选中带有源格式的文字内容。
- (2)单击“开始”选项卡中“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮,如图 1-8 所示。将鼠标移动到文档编辑区,便会发现鼠标指针旁多了一个“小刷子”图标。

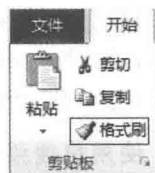


图 1-8 “格式刷”按钮

- (3)用带有“小刷子”的鼠标在目标文本上按住左键拖动,鼠标所到之处的文字格式就变得跟源文本的格式一样了。

1.2 字体设置

1.2.1 基本字体

基本字体设置包括字体、字号、字形、颜色等设置,通常可以使用“字体”选项组中的对应按钮,如图 1-9 所示,或使用“字体”对话框(见图 1-10)进行设置。

提示:要打开“字体”对话框,可单击“字体”选项组中的显示“字体”对话框按钮,或单击鼠标右键选择“字体”命令。

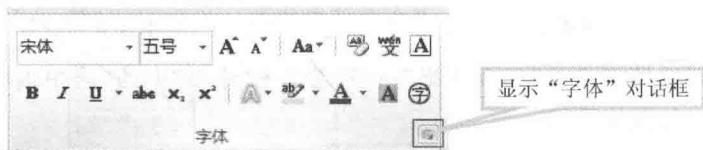


图 1-9 “字体”选项组

1.2.2 高级字体

高级字体设置包括文本效果、字符缩放与字符间距等设置。

1. 文本效果

文本效果的设置可使用“字体”选项组中的“文本效果”按钮(见图 1-11)进行设置,也可以通过“字体”对话框的“文字效果”按钮来操作。

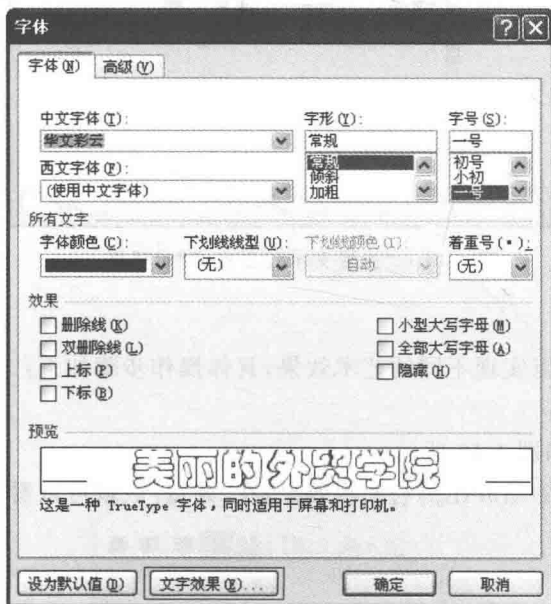


图 1-10 “字体”对话框

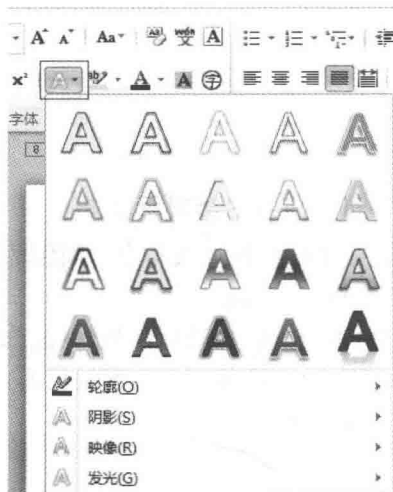


图 1-11 “字体”选项组中的“文本效果”按钮

使用“字体”选项组中的“文本效果”按钮,既可以直接选择预设的效果样式,也可以通过轮廓、阴影、映像、发光等功能来进行个性化的设置。

【例 1-1】 按要求设置如图 1-12 所示的文字效果,修改“邀请函”文字的字体、字号,并设置为加粗、字的颜色为红色、黄色阴影,可以使用“字体”选项组中的“文本效果”按钮。

操作步骤如下:

(1)用鼠标选择“邀请函”三个字。

(2)设置文字的基本效果,字体为“华文新魏”,字号为“小初”,颜色为“红色”,并添加“加粗”效果,如图 1-13 所示。

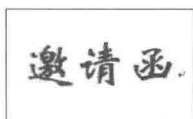


图 1-12 文字效果

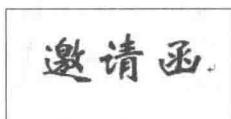


图 1-13 基本设置后的效果

(3)选择“字体”选项组中的“文本效果”→“阴影”→“外部”中的“居中偏移”→“透视”下方的“阴影选项”命令,如图 1-14 所示。

(4)在弹出的“设置文本效果格式”对话框中,如图 1-15 所示,设置阴影效果:颜色为“黄色”、大小为“106%”,即可得到最终的文字效果。

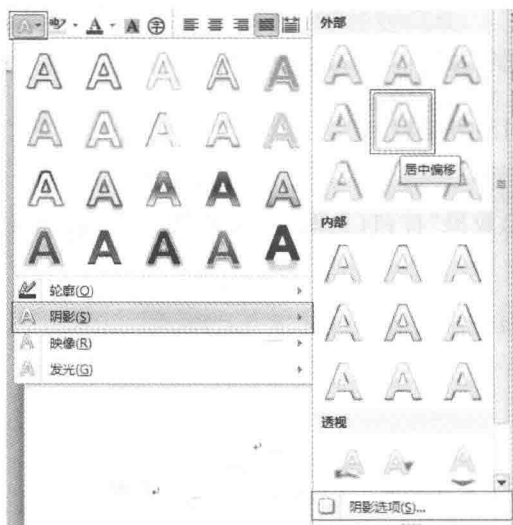


图 1-14 文本效果选择

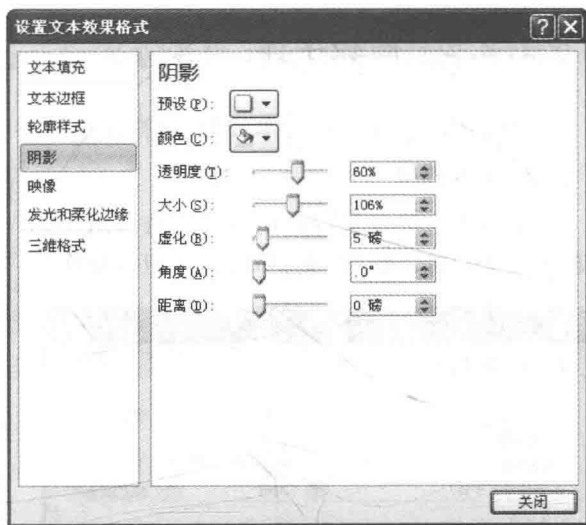


图 1-15 “设置文本效果格式”对话框

2. 字符缩放与字符间距设置

通过简单的字符缩放与字符间距的设置,可以实现不同的艺术效果,具体操作步骤如下:

(1)选择文字内容。

(2)单击“字体”对话框中的“高级”选项卡,如图 1-16 所示。

(3)在“高级”选项卡中可根据需要选择适当的缩放比例与间距效果,在“预览”区域可以看到设置后的文字效果。

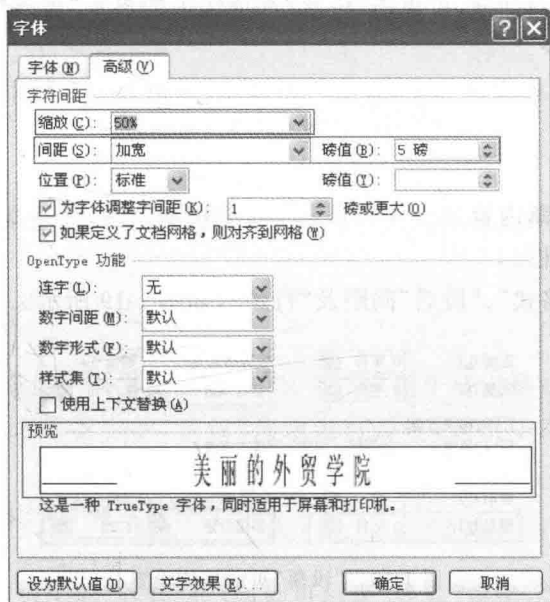


图 1-16 “高级”选项卡

1.3 段落设置

段落设置通常包括缩进、行距、段落间距等设置,在选择需要设置格式的段落内容后,可单击“段落”选项组中的相应按钮(见图 1-17)进行设置,或通过“段落”对话框(见图 1-18)进行设置。



图 1-17 “段落”选项组

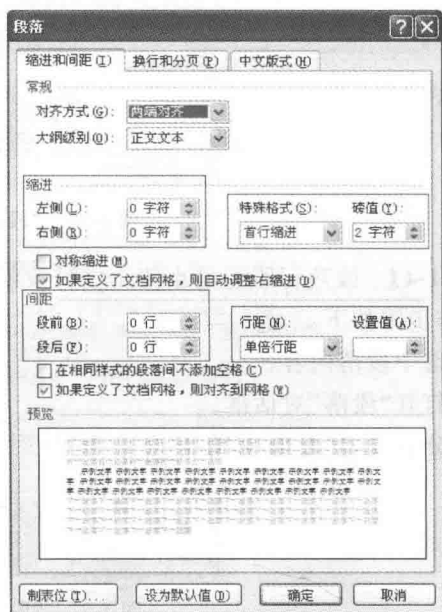


图 1-18 “段落”对话框

提示:要打开“段落”对话框,可单击“段落”选项组中的显示“段落”对话框按钮,或单击鼠标右键并选择“段落”命令。

【例 1-2】 设置正文各段落为 1.25 倍行距,段后间距为 0.5 行距。设置正文首行缩进 2 个字符。

操作步骤如下:

- (1)选中正文所有段落内容。
- (2)打开“段落”对话框。
- (3)分别设置“特殊格式”、“段后”间距及“行距”,如图 1-19 所示。

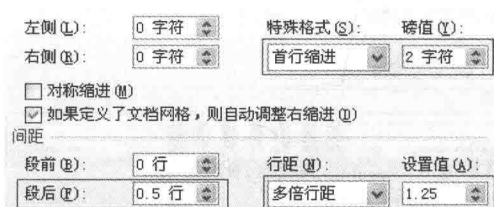


图 1-19 “段落”对话框的设置

【例 1-3】 落款和日期位置为右对齐外侧缩进 3 字符。

操作步骤如下:

- (1)选中落款和日期段落内容。
- (2)打开“段落”对话框。
- (3)分别设置“对齐方式”“外侧”缩进,如图 1-20 所示。

提示:默认缩进方式为“左侧”和“右侧”两种,这里需要将“对称缩进”前的复选框选中,缩进方式即变成“内侧”与“外侧”缩进。

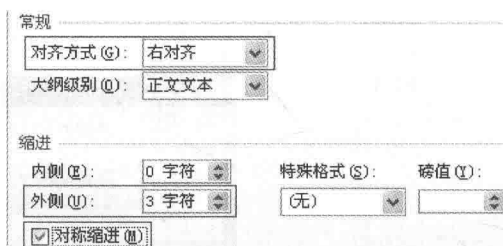


图 1-20 “段落”对话框的设置

【例 1-4】 段落行距为最小值 18 磅,段前、段后间距均为 3 磅。

操作步骤如下:

- (1)选中段落内容。
- (2)打开“段落”对话框。
- (3)分别设置“段前”间距、“段后”间距及“行距”,如图 1-21 所示。



图 1-21 “段落”对话框的设置

提示：“段前”间距与“段后”间距默认单位为“行”，这里根据需要可手动输入“磅”。

1.4 查找与替换

查找与替换功能非常强大，熟练使用这个工具可以大大提高工作效率。

1.4.1 查找

“查找”功能既可以应用于文字内容查找，又可以应用于特定格式的查找。可通过“编辑”选项组中的“查找”按钮进行操作，如图 1-22 所示。

【例 1-5】 查找文档中的“财务软件”一词。

操作步骤如下：

(1) 单击“编辑”选项组中的“查找”按钮，即可出现“导航”窗格，如图 1-23 所示。

(2) 在“导航”窗格中输入“财务软件”，可以选择“浏览您的文档中的页面”或者“浏览您当前搜索的结果”来选择查找的具体位置，如图 1-24、图 1-25 所示。



图 1-22 “查找”按钮

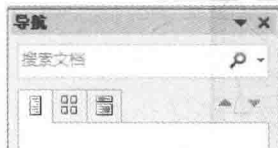


图 1-23 “导航”窗格



图 1-24 “浏览您的文档中的页面”



图 1-25 “浏览您当前搜索的结果”

(3) 文档中所有的“财务软件”一词都会以黄色背景突出显示，如图 1-26 所示。

了解会计电算化与财务软件（一级标题）
 现在是信息化的时代，名称术语满天飞，几天就会变换出新的花样来，令人目不暇接。
 于是总有人问我，什么是会计电算化？它和财务软件有什么区别？亦或有什么联系？
 “会计电算化”这个名字听起来好大、好宽泛、好吓人，似乎是一个常人不容易触及的高深领域。可是考取会计证时有一门功课就叫“会计电算化”，于是吓着了许多想要入门者。
 其实，让我来告诉你，你知道财务软件吗？你知道电脑记账吗？其实，所谓“会计电算化”只不过是通财务软件实现电脑记账的“官方”术语罢了。
 这本书的目的，就是让你从一点也不知道开始，快速成为一个会计电算化的高手。
 什么是会计电算化（二级标题）
 会计电算化是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称，是用电子计算机代替人工记账、算账和报账，以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，其目的是提高企业财会管理水平和经济效益，从而实现会计工作的现代化。
 目前已经时髦的叫做会计信息系统，其实说白了就是用财务软件代替手工记账而已。会计电算化也是当前工业与信息化融合的典范，随着全面信息化的时代前进，会计的电算化、信息化程度也必将越来越高。
 财务软件就是实现会计电算化的最重要的工具之一，当然除此之外还需要人。没有了人的操作，财务软件也不会自动工作。所以，只要有了一款合适的财务软件，再有了你——一个会计或希望成为一个会计的人，我们就可以实现理想中的“会计电算化”了。

图 1-26 文档中所显示的查找结果

【例 1-6】 查找文章中的红色文字内容。

操作步骤如下：


(1) 单击“查找”按钮后面的小按钮, 在其下拉菜单中选择“高级查找”命令, 如图 1-27 所示。随即会弹出“查找与替换”对话框, 如图 1-28 所示。



图 1-27 “高级查找”选项

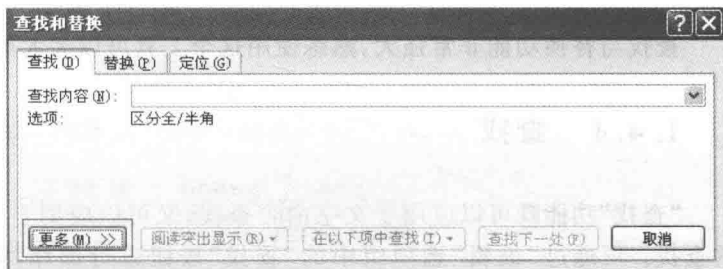


图 1-28 “查找和替换”对话框

(2) 通过文字颜色格式查找是高级查找, 与文字内容无关, 因此无须输入文字内容, 单击“查找与替换”对话框的“查找”选项卡中的“更多”按钮, 即可出现高级查找选项, 如图 1-29 所示。

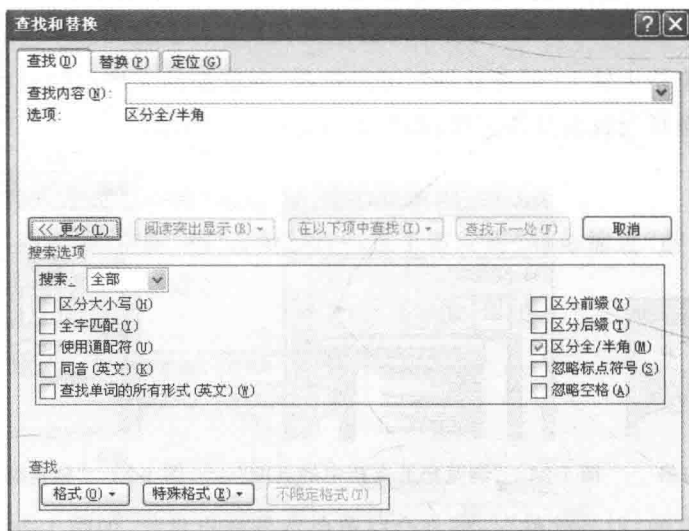


图 1-29 显示高级查找选项的对话框

(3) 单击左下角的“格式”按钮, 选择“字体”命令, 如图 1-30 所示。在弹出的“查找字体”对话框中, 选择字体颜色为“红色”, 如图 1-31 所示, 单击“确定”按钮。

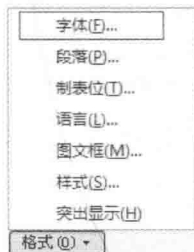


图 1-30 “格式”选项

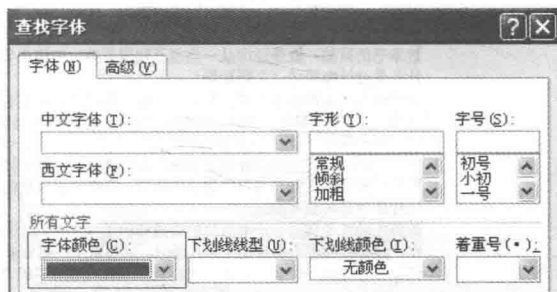


图 1-31 “查找字体”对话框

(4)此时,在“查找内容”下方出现了格式: 字体颜色: 红色的字样,再单击“查找下一处”按钮即可完成查找,如图 1-32 所示。

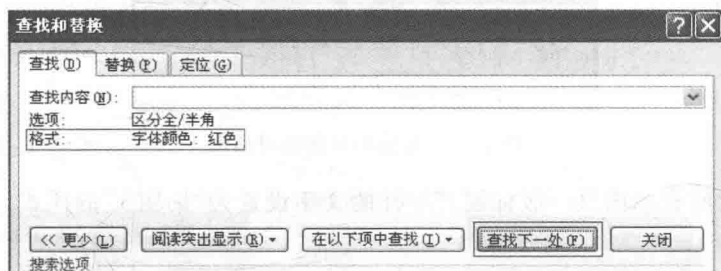


图 1-32 格式查找

1.4.2 替换

替换功能不但可以完成文字内容的替换,而且可以实现格式的替换以及删除等操作。文字内容的替换,只需单击“编辑”选项组中的“替换”按钮。在弹出的“查找和替换”对话框中,单击“替换”选项卡,如图 1-33 所示。分别在“查找内容”和“替换为”文本框中输入要查找和替换的内容,再单击“替换”按钮或“全部替换”按钮即可。

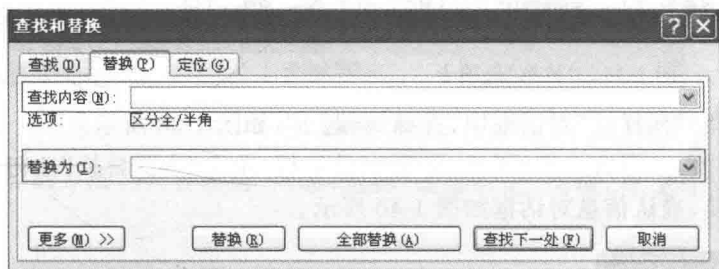


图 1-33 “替换”选项卡

【例 1-7】 将文档中的西文空格全部删除。

操作步骤如下:

在“查找内容”中输入一个西文空格(在英文输入法状态下,输入一个半角空格),而在“替换为”中不填写任何内容(见图 1-34),单击“全部替换”按钮,即可删除查到的所有空格,弹出确认信息对话框如图 1-35 所示。

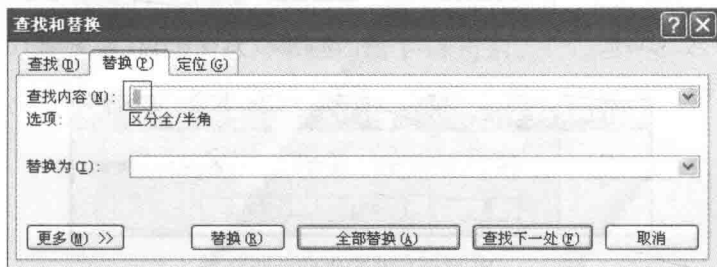


图 1-34 查找空格

提示:文字替换操作,若不填写“替换为”内容,将删除所有查找内容。

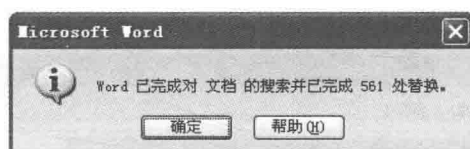


图 1-35 替换确认信息对话框

【例 1-8】 对所有标出“(一级标题)”字样的文字设置为“标题 1”的样式。

操作步骤如下:

(1)在“查找内容”文字框中输入“(一级标题)”,在“替换为”文字框中单击鼠标,但不填写任何内容,如图 1-36 所示。

(2)单击“更多”按钮,选择“格式”按钮中的“样式”选项,如图 1-37 所示。

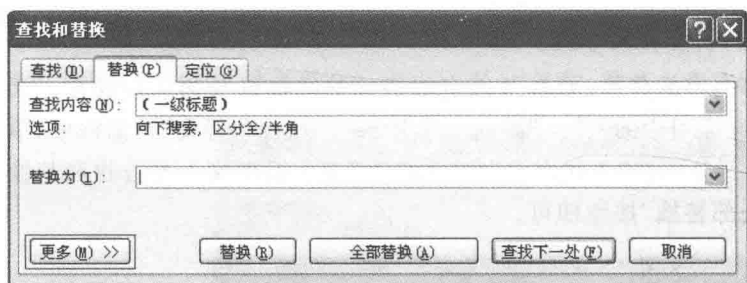


图 1-36 “替换”选项卡

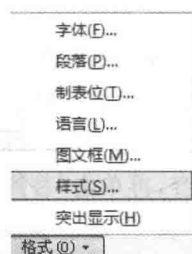


图 1-37 “格式”选项

(3)在弹出的“替换样式”对话框中,选择“标题 1”,如图 1-38 所示。

(4)此时,“替换为”下方出现“样式:标题 1”的字样,单击“全部替换”按钮,如图 1-39 所示。此时完成所有替换,确认信息对话框如图 1-40 所示。

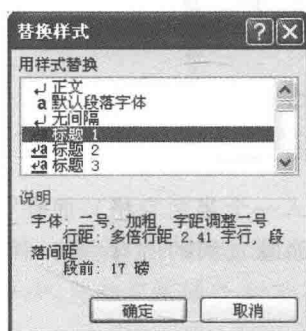


图 1-38 “替换样式”对话框

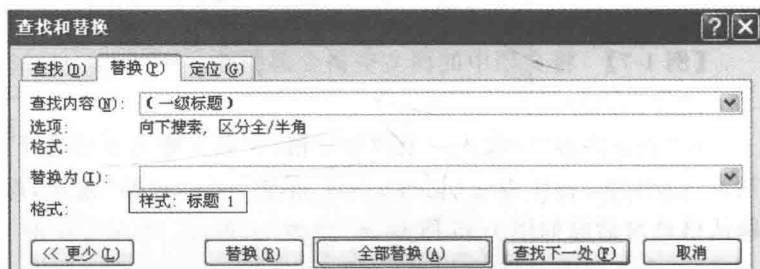


图 1-39 选择替换样式“标题 1”

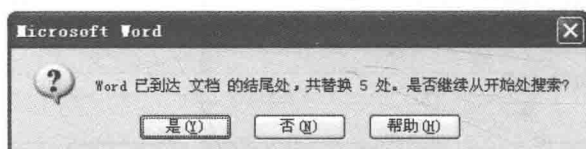


图 1-40 确认信息对话框

【例 1-9】 将文档中出现的“软回车”符号(手动换行符)更换为“硬回车”符号(段落标

记)。

操作步骤如下：

(1)单击“查找内容”输入框，再单击“更多”按钮。

(2)单击“特殊格式”按钮，选择“手动换行符”选项，如图 1-41 所示。

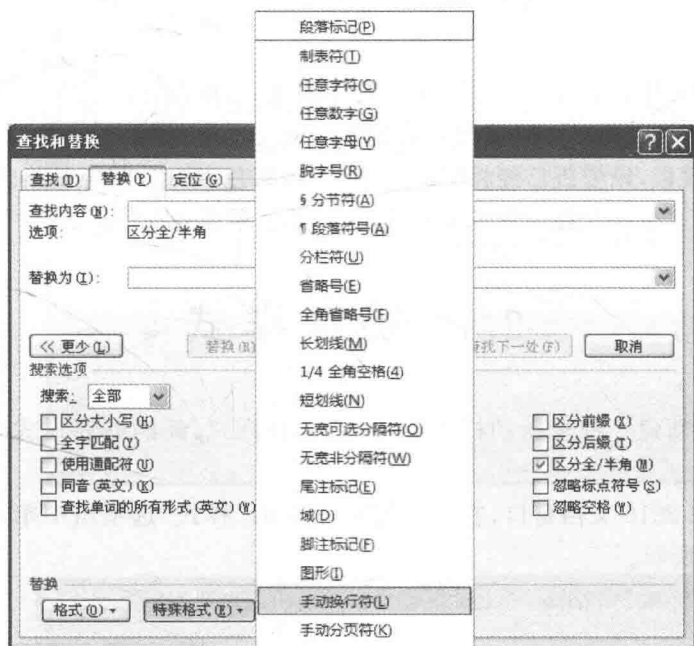


图 1-41 特殊格式

(3)如同(1)、(2)的方法，为“替换为”内容，选择“段落标记”选项，查找与替换内容显示结果如图 1-42 所示。

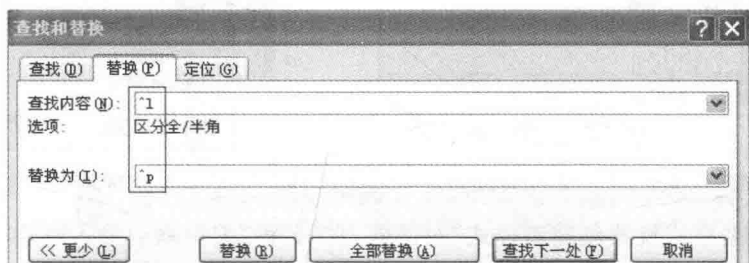


图 1-42 特殊格式

(4)单击“全部替换”按钮，确认信息对话框如图 1-43 所示。

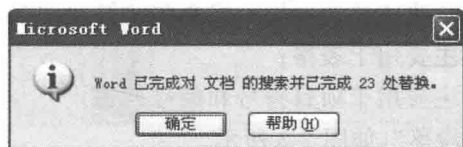


图 1-43 确认信息对话框