

COMPUTER

高等院校计算机技术



“十二五”规划教材

Office

高级应用实用教程

主 编 吴建军
副主编 宋荷庆 袁利永



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

Office 高级应用实用教程

主 编 吴建军

副主编 宋荷庆 袁利永



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级应用实用教程 / 吴建军主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2013. 8

ISBN 978-7-308-12060-9

I. ①O… II. ①吴… III. ①办公自动化—应用软件
—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 189354 号

Office 高级应用实用教程

主 编 吴建军

责任编辑 吴昌雷 王 波

封面设计 刘依群

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 杭州日报报业集团盛元印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 16.75

字 数 408 千

版 印 次 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-12060-9

定 价 38.00 元(含光盘)

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcbbs.tmall.com>

前 言

计算机技术的发展日新月异,计算机办公软件的应用已融入到我们的学习、工作和生活中。微软公司的 Office 系列软件在办公自动化软件中占据了主导地位,Office 2010 为用户提供了更强的功能、更广的应用领域。同时从 2013 年开始,浙江省高校计算机等级考试实施新大纲。由原来的 Windows XP + Office 2003 过渡到 Windows 7 + Office 2010。大学计算机公共课教学如何改革以适应新形势、新要求是摆在我们教学者面前的实际问题。

本书借鉴“CDIO”的相关理念,采用“做中学”、“学中做”的教学方法,以学生为主、教师为辅。让学生在体验中自由掌握技术应用,而非教师“满堂灌”的强行灌输方式。本书按照单元和任务的方式来组织教学内容。全书由 5 个单元和配套光盘共 6 个部分组成。每个单元分成若干个任务。每个单元设定了单元学习任务和学习目标,每个任务基本由任务提出、任务分析、相关知识与技能、任务实施和任务总结共 5 个部分组成。

第一单元 Word 2010 高级应用。本单元主要介绍 Word 2010 长文档的设计与排版,以毕业论文的排版为对象,结合应用了样式设计、页面布局、引用等主要功能。同时,安排了批量发送邀请函、协同编辑文档、索引与书签等典型任务,进一步加强了 Word 高级应用的能力。

第二单元 Excel 2010 高级应用。本单元以 Excel 多个综合性的应用任务设计为线索,介绍了公式与函数的应用,数据的分类汇总与筛选,外部数据的导入与导出,数据透视图表的设计与应用,图表的创建与使用,工作表及单元格内容的保护等内容。

第三单元 PowerPoint 2010 高级应用。本单元对 PowerPoint 的高级功能应用与演示文稿的设计理念相结合,通过较为生动的任务设计,介绍了幻灯片内容的导入,主题的设计与应用,多媒体素材的插入应用,动画效果,幻灯片切换,备注的编辑与应用,幻灯片放映等内容。

第四单元 Outlook 2010 高级应用。本单元介绍了电子邮件的基本知识与应用、Outlook 的设置与基本功能,使用 Outlook 实现日常事务管理,以 Outlook 实现电子邮件的各项功能应用。

第五单元 VBA 与 VSTO。本单元首先介绍了 Office 宏的录制与应用;其次说明了以 VBA 方式实现对宏的编辑应用;最后,以基础入门的方式介绍了 VSTO 设计,初步实现 Office 的二次开发基本任务。

配套光盘配有每个单元任务相关教学素材和资源文档。另外,光盘中配有 AOA 评测软件,以浙江省高校计算机等级考试新大纲为指导、采用类似等级考试模块划分、仿真试题,自动阅卷评价。既可作为课后巩固课堂教学练习之用,同时也可作为学生参加浙江省计算机等级考试考前复习之用。

本书由浙江师范大学行知学院计算机公共教学部统一策划、统一组织、集体编写。第一单元由楼玉萍和吕君可编写；第二单元由王丽侠和于莉编写；第三单元由马文静编写；第四、五单元由吴建军编写。教学评测软件由吴建军等设计研发。全书由吴建军负责统稿并担任主编，浙江工商大学杭州商学院宋荷庆老师和浙江师范大学数理与信息工程学院袁利永老师担任副主编。

本书在编写过程中得到了学院相关领导的大力支持和帮助，在此表示感谢。

由于作者水平有限，错误和纰漏在所难免，敬请各位同行和广大读者批评指正。主编邮箱：wj@zjnu.cn。

编 者

2013 年 7 月

目 录

第一单元 Word 2010 高级应用	1
任务1.1 毕业论文的排版	2
1.1.1 任务提出	2
1.1.2 任务分析	3
1.1.3 相关知识与技能	3
1. Word 2010 简介	3
2. 样式	8
3. 脚注和尾注	15
4. 题注和交叉引用	16
5. 目录	17
6. 域	19
7. 分节	25
8. 页眉、页脚和页码	26
1.1.4 任务实施	27
1. 设置章节标题格式	27
2. 设置论文正文格式	28
3. 为图表建立题注	30
4. 交叉引用图和表的题注	30
5. 添加脚注	30
6. 对论文分节	30
7. 生成目录	31
8. 添加页眉	32
9. 添加页脚	33
1.1.5 任务总结	34
任务1.2 批量发送邀请函	35
1.2.1 任务提出	35
1.2.2 任务分析	35
1.2.3 相关知识与技能	36
1. 邮件合并	36
2. 数据源	36

3. 范本文件	36
1.2.4 任务实施	37
1. 建立数据源	37
2. 建立邀请函范本文件	37
3. 将数据源合并到主文档	41
4. 创建信封	43
1.2.5 任务总结	47
任务1.3 多人协同编辑文档	48
1.3.1 任务提出	48
1.3.2 任务分析	48
1.3.3 相关知识与技能	48
1. 主控文档	48
2. 批注与修订	48
3. 文档属性	49
4. 文档安全	50
1.3.4 任务实施	51
1. 建立主控文档	51
2. 汇总修订	52
3. 转成普通文档	53
4. 文档加密	53
1.3.5 任务总结	54
任务1.4 阅读提升——索引与书签	55
1.4.1 任务提出	55
1.4.2 任务分析	55
1.4.3 相关知识与技能	55
1. 索引	55
2. 书签	56
1.4.4 任务实施	58
1. 创建索引	58
2. 创建专有名词目录	60
3. 书签	62
1.4.5 任务总结	64
第二单元 Excel 2010 高级应用	65
任务2.1 某公司职工工资管理	67
2.1.1 任务提出	67
2.1.2 任务分析	67
2.1.3 相关知识与技能	68
1. 数据有效性及其设置	68

2. 数组公式及其应用	72
3. 查找与引用函数 HLOOKUP、VLOOKUP	73
4. 时间和日期函数	75
5. 文本函数	76
6. 逻辑函数	78
7. 数据的筛选	80
2.1.4 任务实施	85
1. 数据有效性的应用	85
2. 利用日期和时间函数来计算职工年龄	86
3. “查找和引用”函数 VLOOKUP 的应用	87
4. 利用“筛选”对数据进行分类计算	88
5. 利用数组公式来进行数据计算	90
6. 事病假扣款额、所得税和实发工资的计算	90
7. 利用文本函数 REPLACE 对职工号进行升级	92
8. 高级筛选在数据分析中的应用	93
2.1.5 任务总结	94
任务2.2 某超市休闲食品销售情况统计	95
2.2.1 任务提出	95
2.2.2 任务分析	95
2.2.3 相关知识与技能	95
1. 数据库函数	95
2. 信息函数	97
3. 统计函数	98
4. 数据透视表	100
5. 数据透视图	103
6. 切片器	105
2.2.4 任务实施	107
1. 用文本函数实现文本的连接运算	107
2. 用信息函数检测单元格中值的类型	108
3. 数值转换为文本	108
4. 用查找和引用函数实现不同工作表间数据的查找	110
5. 利用统计函数进行数据统计	111
6. 用数据库函数对销售情况进行统计	113
7. 数据透视表的新建和切片器的应用	115
2.2.5 任务总结	117
任务2.3 蔡先生个人理财管理	118
2.3.1 任务提出	118
2.3.2 任务分析	118
2.3.3 相关知识与技能	118

1. 财务函数	118
2. 数学和三角函数	120
3. 外部数据的导入和导出	122
4. 迷你图	127
5. 工作表的保护	128
2.3.4 任务实施	129
1. 计算房贷月供	130
2. 两年后贷款余额的计算	131
3. 两年后旧房的售价计算	132
4. 房产投资收益计算及 ROUND 函数应用	133
5. 退休时养老金资产计算	134
6. 外部数据的导入	134
7. 迷你图的应用	135
8. 工作表的保护和单元格内容的锁定	136
2.3.5 任务总结	136
第三单元 PowerPoint 2010 高级应用	137
任务3.1 《行路难》课件制作	138
3.1.1 任务提出	138
3.1.2 任务分析	138
3.1.3 相关知识与技能	138
1. 演示文稿和幻灯片	138
2. 幻灯片中文本的快速的导入	139
3. 主题	140
4. 母版	145
5. 页眉和页脚	146
6. 动画效果	147
7. 幻灯片切换	151
8. 幻灯片放映	152
3.1.4 任务实施	154
1. 创建演示文稿	154
2. 设置幻灯片格式	155
3. 插入其他几张关于“逐句解析”的幻灯片	158
4. 给幻灯片添加动画效果	160
5. 为第 4,5,6 张幻灯片添加动作按钮	162
6. 利用母版和 SmartArt 图形给幻灯片添加导航栏	162
7. 设置幻灯片切换效果	164
8. 隐藏“作者及简介”幻灯片	164
9. 编写备注并使用演示者视图	164

3.1.5 任务总结	167
任务3.2 “风吹麦浪”MTV 制作	168
3.2.1 任务提出	168
3.2.2 任务分析	168
3.2.3 相关知识与技能	168
1. 插入图片	168
2. 插入各种媒体	168
3. 演示文稿的放映	171
4. 演示文稿的保存与发送	172
3.2.4 任务实施	177
1. 创建演示文稿,进行页面设置,插入各幻灯片及底图并对图片做处理	177
2. 添加“风吹麦浪”mp3	178
3. 给演示文稿添加动画效果	179
4. 添加小麦视频	181
5. 设置幻灯片切换效果	183
6. 排练计时	183
7. 演示文稿输出	184
3.2.5 任务总结	184
第四单元 Outlook 2010 高级应用	185
任务4.1 熟悉 Outlook 2010 邮件管理系统的配置和基本功能	186
4.1.1 任务提出	186
4.1.2 任务分析	186
4.1.3 相关知识与技能	186
1. 电子邮件(E-mail)	186
2. Outlook 2010 外观与功能	186
4.1.4 任务实施	188
1. 添加电子邮件帐户	188
2. 导入联系人	191
3. 新建联系人与联系人组	192
4. 在日历中设置显示中国的节假日	195
5. 为访问指定帐户的数据文件设置密码	196
4.1.5 任务总结	198
任务4.2 Outlook 2010 日常事务管理	199
4.2.1 任务提出	199
4.2.2 任务分析	199
4.2.3 相关知识与技能	199
1. 日历	199

2. 任务	201
3. RSS 源	202
4. 搜索	203
4.2.4 任务实施	203
1. 创建课程表	204
2. 邮件搜索	205
3. 邮件答复	206
4.2.5 任务总结	207
任务4.3 邮件合并	208
4.3.1 任务提出	208
4.3.2 任务分析	208
4.3.3 相关知识与技能	208
1. 群发邮件	208
2. 邮件合并	210
4.3.4 任务实施	210
1. 启动邮件合并	210
2. 完成邮件合并	211
3. 收件人查收邮件	212
4.3.5 任务总结	213
第五单元 VBA 与 VSTO	214
任务5.1 了解 Office 2010 宏的基本应用	215
5.1.1 任务提出	215
5.1.2 任务分析	215
5.1.3 相关知识与技能	215
1. 什么是宏	215
2. 录制宏	215
3. 宏的应用	218
5.1.4 任务实施	218
1. Word 与宏	219
2. Excel 与宏	220
5.1.5 任务总结	224
任务5.2 了解 VBA 语言,使用 VBA 编辑宏	225
5.2.1 任务提出	225
5.2.2 任务分析	225
5.2.3 相关知识与技能	225
1. 变量和常量	225
2. 运算符	226
3. 流程控制语句	228

4. VBA 代码示例	230
5.2.4 任务实施	231
1. VBA 实现 Word 宏编辑	232
2. VBA 实现 Excel 宏编辑	235
5.2.5 任务总结	239
任务5.3 创建 VSTO 项目,实现 Office 文档项目的二次开发	240
5.3.1 任务提出	240
5.3.2 任务分析	240
5.3.3 相关知识与技能	240
1. Office 开发简史	240
2. VSTO 开发环境	241
3. Office 对象模型	243
5.3.4 任务实施	247
1. 创建个人简历 Word 文档的 VSTO 项目	248
2. 设计文档界面	248
3. 编写代码与调试	250
4. 应用	253
5.3.5 任务总结	254
主要参考文献	255

第一单元

Word 2010 高级应用

本单元通过四个任务,详细介绍 Office 2010 套件中的文字处理软件——Word 2010 的高级应用,包括版面设计、主控文档和子文档、邮件合并、索引和书签、批注和修订等内容。

本单元包含的学习任务和单元学习目标具体如下:

【学习任务】

- 任务 1.1 毕业论文的排版
- 任务 1.2 批量发送邀请函
- 任务 1.3 多人协同编辑文档
- 任务 1.4 阅读提升——索引与书签

【学习目标】

- 熟悉样式的建立、修改和应用;
- 熟悉版面设计;
- 掌握长文档的编辑方法;
- 掌握邮件合并的功能;
- 掌握索引和书签的插入和使用;
- 掌握批注和修订的应用。

任务 1.1 毕业论文的排版

1.1.1 任务提出

以一篇毕业论文的编排为例,熟悉 Word 2010 高级应用中的版面设计。毕业论文的主要内容包括封面、目录、图目录、表目录、引言、正文各章节、结论、参考文献以及致谢等。鉴于毕业论文对于文档一致性和规范性的严格规定,学院通常会下发格式模板,给出包括字体、段落、间距、页眉和页脚、页码等的明确要求,如图 1-1-1 所示。

图书管理系统的研发和实现 黑体二号

信息科学与工程学院 计本 993 班 * * * 楷体四号

指导老师: * * * 楷体五号

摘要: 中小型图书管理系统是典型的管理信息系统(MIS),采用面向对象的程序设计语言 Visual Basic 6.0 编写而成,数据库采用桌面数据库 Access。 TimesNew Roman 加粗二号

关键词: 面向对象编程方法; DATA 控件; TimesNew Roman 四号

Medium-pint-Sized Books System Based on VB

***** Director: ***** TimesNew Roman 五号

(Dept.of Science &Engineering, Zhejiang Normal University, 993)

Abstract: Medium-pint-sized Library management system is a typical MIS, which TimesNew Roman 加粗五号

Key Words: Object-Oriented Programming; DATA control; TimesNew Roman 四号

(另起一页) **第 1 章 引言** 标题 1、黑体二号、居中

管理信息系统就是我们常说的 MIS..... 正文: 宋体小四号
首行缩进 2 字符
正文行距 1.5 倍
段前、段后间距 0.5

1.1 图书管理系统开发背景 标题 2、黑体三号、左对齐

图书管理系统的信息化程度对衡量城市..... 标题 3、黑体四号、左对齐

1.1.1 传统图书管理系统及其特点

目前, 在我国的各大中小学校内以及社会上^[1].....

1.1.2 基于 VB 图书管理系统及其特点 参考文献编号用尾注

.....

(另起一页) **第 2 章 图书管理系统开发工具介绍**

公式: (用 word 公式编辑器编辑)

$$L_0 = \frac{\sqrt{N_1 N_2}}{2N^2 M} \quad (2-1)$$

图表: 图题注居中, 宋体五号

图 2-1 * * * * 模块图

表 2-1 * * * * 数据表

表题注左对齐, 宋体五号

图 1-1-1 毕业论文格式要求

章名采用样式标题 1,小节名采用样式标题 2,三级标题采用样式标题 3,正文用小四号宋体、首行缩进 2 个字符、行间距 1.5 倍、段前段后 0.5 行,文档中的注释用脚注或尾注,图和表的注释用题注。正文每章单独一节,奇数页页眉与章名相同,偶数页页眉与小节名相同,使用域在页面底端添加页码。在正文前插入目录、图目录和表目录等。排版后的论文前几页效果如图 1-1-2 所示。

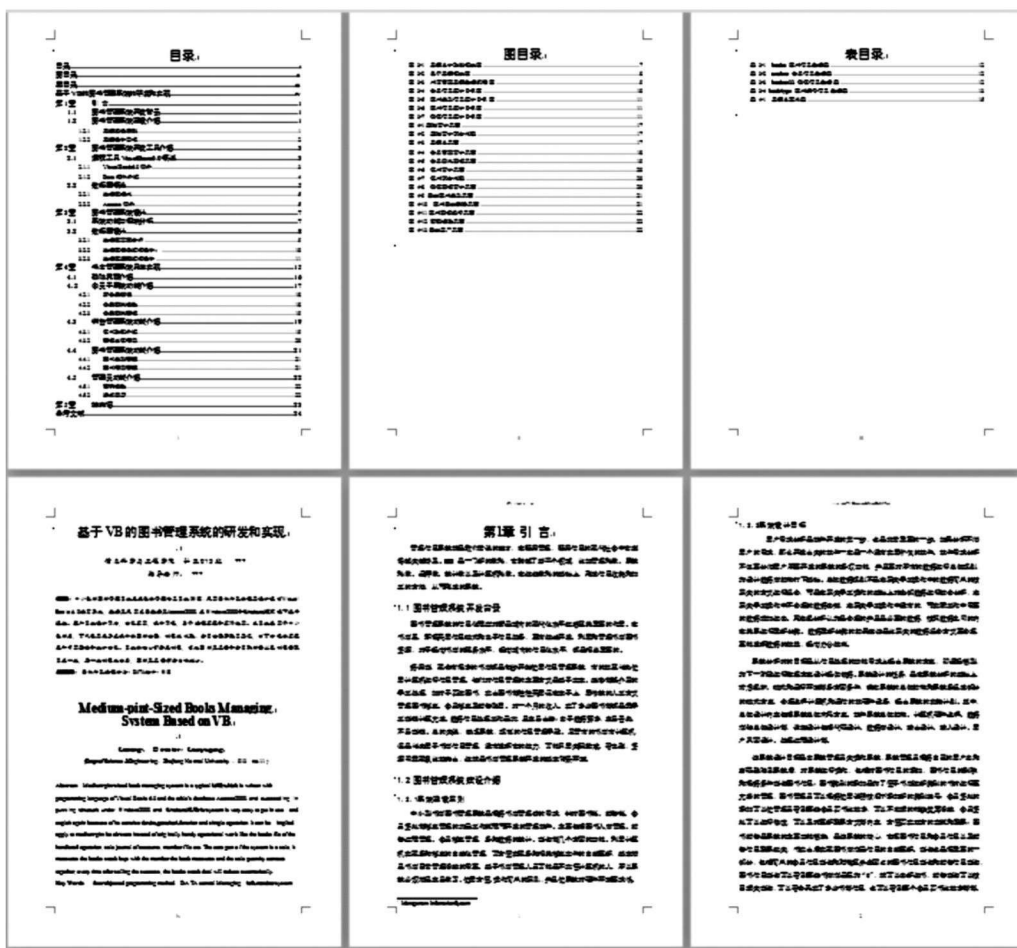


图 1-1-2 论文排版后的效果

1.1.2 任务分析

先了解样式的概念,学会用样式对论文标题和正文进行排版,然后应用脚注、尾注、题注对论文中的文本、表格和图片进行注释,并设置交叉引用,生成目录,继而进一步了解节、页眉和页脚的概念,为论文设置页眉和页脚,并熟悉域及使用。

1.1.3 相关知识与技能

1. Word 2010 简介

(1) Word 2010 界面

Word 2010 的工作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、“文件”选项卡、功能区、窗口控

制按钮、编辑区、滚动条及状态栏八个部分组成,如图 1-1-3 所示。



图 1-1-3 Word 2010 界面

①标题栏:显示 Office 应用程序名称和文档名称。

②快速访问工具栏:提供默认的按钮或用户添加的按钮,可以加速命令的执行。相当于早期 Office 应用程序中的工具栏。

③“文件”选项卡:不但包含了早期 Office 版本中的“文件”菜单,执行与文档有关的基本操作(打开、保存、关闭等),而且,“选项”等重要设置也被整合到其中。单击“文件”选项卡后,可以看到微软的“Microsoft Office Backstage”视图。我们可以在 Backstage 视图中管理文件及其相关数据:创建、保存、检查隐藏的元数据或个人信息以及设置选项。简而言之,可通过该视图对文件执行所有无法在文件内部完成的操作。

④功能区:提供常用命令的直观访问方式,相当于早期 Office 应用程序中的菜单栏和命令。功能区由选项卡、组和命令三部分组成,每一组命令右下角有一个按钮叫“对话框启动器”,如图 1-1-4 所示。

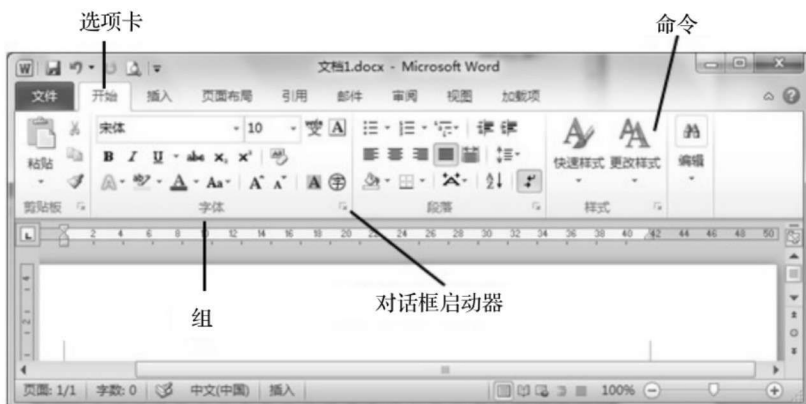


图 1-1-4 功能区窗口

⑤窗口控制按钮:调整窗口的不同状态,包括最大化、最小化、还原、关闭。

⑥编辑区:编辑数据的主要区域。不同的 Office 组件,其编辑区的外观和使用方法也不相同,例如 Excel 的编辑区由纵横交错的单元格组成,而 Word 则由一个空白页面组成。

⑦滚动条:调整文档窗口中当前显示的内容。

⑧状态栏:显示当前文档的工作状态或额外信息(切换文档视图按钮、调整窗口比例按钮)。

(2)快速访问工具栏

Word 2010 文档窗口中的“快速访问工具栏”用于放置命令按钮,使用户快速启动经常使用的命令。默认情况下,“快速访问工具栏”中只有数量较少的命令,用户可以根据需要添加多个自定义命令,操作步骤如下:

① 在 Word 2010 文档窗口中,单击“文件”→“选项”命令,打开如图 1-1-5 所示的“Word 选项”对话框;

② 单击“快速访问工具栏”选项卡,然后在“从下列位置选择命令”列表中单击需要添加的命令,并单击“添加”按钮,确定即可。



图 1-1-5 “Word 选项”对话框

(3)浮动工具栏

浮动工具栏是 Word 2010 中一项极具人性化的功能,当 Word 2010 文档中的文字处于选中状态时,如果用户将鼠标指针移到被选中文字的右侧位置,将会出现一个半透明状态