



● 高等院校信息技术应用型特色教材 ●



刘瑞挺 王成钧 主编

集成办公软件实用教程

王永利 姜颖 编著



清华大学出版社

TP391
201

高等院校信息技术应用型特色教材

集成办公软件实用教程

刘瑞挺 王成钧 主编
王永利 姜颖 编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书从办公自动化的实际应用出发,以任务驱动、案例教学为主要学习方式,介绍了 Microsoft Office XP 办公套件中 Word、Excel 和 PowerPoint 的实用技术,具有概念清晰、系统全面、精讲多练、实用性强和突出技能培训等特点。全书分为 3 篇 13 章。入门篇(第 1~3 章)介绍了使用 Word 进行一般公文、报表、广告页、复杂表格、企业公文模板制作的技能。拓展篇(第 4~8 章)介绍了使用 Excel 进行数据统计、利用丰富的图表反映数据内容、应用数据库功能完成数据处理,以及运用 PowerPoint 制作不同内容、风格、版式的演示文稿,以清晰、简明、生动地表达想法,展示内容的实用方法。提高篇(第 9~13 章)介绍了使用 Word、Excel、PowerPoint 软件解决实际问题的综合处理的能力,并提供了一个完整的办公应用案例作为课程实训。

本书可作为应用型本科院校、高等职业院校、高等专科学校及成人高校相关专业的教材,也可供相关培训班以及企业文秘人员使用。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

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。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

集成办公软件实用教程/王永利,姜颖编著. —北京:清华大学出版社,2006.7

(高等院校信息技术应用型特色教材)

ISBN 7-302-11478-1

I. 集… II. ①王… ②姜… III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—高等学校—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 037458 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

责任编辑: 孟毅新

印 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印 张: 25.75 字 数: 588 千字

版 次: 2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-11478-1/TP·7532

印 数: 1~5000

定 价: 32.00 元

前言

PREFACE

在国家大力倡导和扶植下,我国高等职业教育步入建国以来发展最快的时期。高职院校与普通高校在数量上已经平分秋色。高职教育与全日制本科的主要区别不在层次上,而在培养目标和办学模式上。高职教育培养的不是研究型、理论型的人才,而是第一线的应用型、技术型的人才。因此,高等职业教育突显了强化人才能力培养的重要特色。

为了满足高职高专院校对教材的迫切需求,图书市场出现了相当数量的高职教材。在日常教学实践中,我们发现许多高职教材是从本科同类教材压缩或删减而成,这是高职教材的一个误区。他们认为把本科教材的层次降低,就可以应付高职教学的需要。殊不知,系统性有余而实用性不足的教材,与高职高专的教学要求是不相符的。因此,我们本着重能力、求创新的总体思路,编写了此书——《集成办公软件实用教程》。

现代高等职业教育必须体现就业导向,以培养职业能力为根本。本教材依据其培养目标、教学模式和教学内容,着重培养学生的实际操作能力,从而提高解决实际问题的能力和创新的能力。本书对知识的传授与能力的培养进行有针对性的综合、融合和整合:在理论与实践上,更侧重于实践;在知识与技能上,更侧重于技能;在讲授与动手上,更侧重于动手。本书作为高等职业教育的教材,较好地体现了高职教育的特色,即实用性强、精讲多练、突出技能培养。

本教材在编写上特别注意了以下几点:

1. 本教材汲取了“建构主义学习理论”,以“双主教学模式”为依据,在课堂教学进程中,力求实现“师生互动”的教学模式,在实践环节上,推荐“任务驱动”的方式。
2. 基础知识和基本理论以“必需、够用”为度,基本操作和常用功能讲解以语言简洁、步骤清晰、重点突出、配合图例为特点,体现以学生能力培养为本位的教育观念。
3. 案例选材贴近现实,讲求实效。以任务驱动、案例教学为主要学习方式,结合各软件特性,选择具有代表性和实际应用价值的示例、案例,促进学生对知识的理解,掌握解决实际问题的能力,提高学习兴趣。
4. 突出 Office 集成办公特性。注重各软件的相互联系,不是把 Word、Excel、

PowerPoint 等当作一个个的独立软件对待,而是要着眼于 Office 是一个完整的办公系统,强调不同软件之间数据的共享和相互引用。

本书由王永利、姜颖编著,由刘瑞挺教授和王成钧教授统稿修订。本书在编写过程中得到了北京市崇文区财贸干校张振卿校长的大力支持和帮助,在此表示诚挚的谢意。

由于编写时间仓促,难免有疏漏和不足之处,请广大读者批评指正。

编 者

2006.6

目录

CONTENT

入门篇 编写文章与图表

第 1 章 文章的编写与排印	3
1.1 认识 Word	4
1.1.1 Word 的启动和退出	4
1.1.2 Word 2003 窗口简介	5
1.1.3 Word 的退出	6
1.2 创建文档	7
1.2.1 新建文档	7
1.2.2 文本和符号的输入	8
1.2.3 保存文档	9
1.2.4 文档保护	10
1.2.5 打开文档	12
1.3 编辑文本	13
1.3.1 选定文本	13
1.3.2 插入和删除文本	14
1.3.3 移动文本	14
1.3.4 复制文本	15
1.3.5 查找与替换	16
1.3.6 撤消、重复与恢复操作	20
1.4 视图	21
1.5 自定义工具栏	21
1.6 字符格式	24
1.6.1 设置字符格式	24
1.6.2 对文本添加边框和底纹	27
1.6.3 格式的复制与清除	28
1.7 设置段落格式	30
1.7.1 设置段落对齐方式	30



1.7.2	设置段落缩进	30
1.7.3	设置段落间距和行间距	32
1.7.4	设置分栏	33
1.7.5	设置段落边框和底纹	33
1.7.6	设置段落编号和项目符号	34
1.8	文档页面设置和打印	38
1.8.1	页面设置	38
1.8.2	打印预览	38
1.8.3	打印	40
	本章小结	41
	综合练习 1	41
第 2 章 制作图文并茂的文档		43
2.1	图形和图片	44
2.1.1	关于 Word 图形	44
2.1.2	在文档中插入图片	46
2.1.3	调整图片	48
2.1.4	插入图形对象	50
2.1.5	为图形对象添加文字	55
2.1.6	叠放图形对象	55
2.1.7	组合图形对象	56
2.1.8	旋转和翻转图形对象	56
2.1.9	对齐和排列图形对象	57
2.1.10	编辑图形对象	57
2.1.11	移动图形对象	60
2.2	插入艺术字	65
2.3	使用文本框	68
2.3.1	插入文本框	68
2.3.2	文本框的链接	74
2.4	页眉和页脚	75
2.4.1	创建每页都相同的页眉和页脚	75
2.4.2	编辑或设置个别页眉或页脚的格式	76
2.4.3	插入分节符的操作步骤	76
	本章小结	76
	综合练习 2	77
第 3 章 表格与模板		79
3.1	创建表格	80

3.1.1	使用“插入表格”按钮插入表格	80
3.1.2	使用“表格”菜单“插入表格”	81
3.1.3	绘制更复杂的表格	81
3.1.4	在表格中输入文字或图形	82
3.1.5	更改表格单元格中文字的对齐方式	83
3.2	表格的编辑与修饰	83
3.2.1	表格对象的选定	83
3.2.2	为表格添加行或列	84
3.2.3	删除表格、单元格、行或列	85
3.2.4	修改表格的行高和列宽	85
3.2.5	单元格的合并与拆分	86
3.2.6	拆分表格	88
3.2.7	将文本转换成表格或将表格转换为文本	91
3.3	表格数据的排序和计算	93
3.3.1	表格排序	93
3.3.2	表格计算	95
3.4	模板及其应用	98
3.5	使用自己的模板创建新文档	100
3.5.1	根据原有文档创建模板	100
3.5.2	利用原有模板创建新模板	102
3.6	恢复默认的通用模板	105
	本章小结	105
	综合练习 3	106

拓展篇 数据处理与文稿演示

第 4 章	电子表格的基本技能	111
4.1	认识 Excel	112
4.2	输入数据及公式	114
4.2.1	输入数据	114
4.2.2	输入公式	118
4.2.3	制作一张电脑配件一览表	122
4.3	数据的编辑	125
4.3.1	表格对象的选定	125
4.3.2	修改单元格数据	125
4.3.3	单元格的清除与删除	126
4.3.4	复制和移动	127
4.3.5	查找和替换	128
4.4	改变工作表的视图	135

4.4.1 缩放窗口比例	135
4.4.2 全屏显示	136
4.4.3 定制用户屏幕	136
4.4.4 同时查看工作表的不同部分	137
4.5 修饰工作表	140
4.5.1 使用“格式”工具栏设置单元格格式	140
4.5.2 使用“单元格格式”对话框设置单元格格式	141
4.5.3 更改列宽和行高	145
4.5.4 自动套用格式	149
4.5.5 条件格式	150
4.6 工作表和工作簿的保护	152
4.6.1 工作簿保护	152
4.6.2 工作表保护	153
4.7 打印工作表	156
4.7.1 打印预览	156
4.7.2 打印工作表	157
4.7.3 分页预览	160
4.8 打印标题	161
本章小结	162
综合练习 4	162
第 5 章 公式、函数与统计	165
5.1 相对引用和绝对引用	165
5.2 三维引用	167
5.3 求和按钮的使用	168
5.4 插入函数	171
5.5 常用函数	173
5.6 函数的嵌套	175
5.7 含有条件的函数	176
5.7.1 IF 函数	176
5.7.2 IF 函数的嵌套	178
5.7.3 COUNTIF 与 SUMIF 函数的使用	180
5.8 在公式和函数中使用定义名称	181
5.8.1 定义名称	181
5.8.2 使用名称	182
5.8.3 删除名称	182
5.9 函数综合应用案例	183
本章小结	187
综合练习 5	189



第 6 章 图表的实用技能	191
6.1 认识图表	192
6.2 建立图表	193
6.2.1 创建图表	193
6.2.2 图表类型	196
6.3 编辑图表	198
6.3.1 “图表”工具栏的使用	198
6.3.2 改变图表类型	198
6.3.3 修改图表对象属性	199
6.3.4 添加和删除数据系列	200
6.3.5 包含柱形图和折线图的组合图表	203
本章小结	207
综合练习 6	208
第 7 章 演示文稿的基本技能	209
7.1 认识演示文稿	209
7.2 PowerPoint 窗口简介	211
7.3 创建演示文稿	211
7.3.1 新建空演示文稿	212
7.3.2 使用设计模板制作演示文稿	212
7.3.3 使用“内容提示向导”制作演示文稿	213
7.3.4 增加新幻灯片	214
7.4 演示文稿文件操作	216
7.5 编辑演示文稿	218
7.5.1 编辑文本	218
7.5.2 设置文本格式	219
7.5.3 设置段落格式	220
7.6 视图的编辑	222
7.6.1 普通视图	223
7.6.2 大纲视图	223
7.6.3 浏览视图	224
7.6.4 幻灯片放映视图	225
7.6.5 备注页视图	225
7.7 幻灯片版式的选择与使用	226
7.7.1 版式介绍	226
7.7.2 常用版式	228
7.7.3 更改版式	235
本章小结	236

综合练习 7	237
第 8 章 制作精彩的演示文稿	240
8.1 创建与修改设计模板	241
8.2 幻灯片母版的设置	242
8.3 更改背景和配色方案	247
8.3.1 更改背景	247
8.3.2 更改配色方案	251
8.4 添加艺术字、图片、自绘图形	252
8.4.1 添加艺术字	252
8.4.2 插入图片	254
8.4.3 插入自绘图形	257
8.5 插入影片和声音	261
8.5.1 插入影片	261
8.5.2 插入声音	262
8.6 增加幻灯片的切换效果	265
8.7 设置动画效果	267
8.8 组织放映幻灯片	271
8.8.1 设置幻灯片放映方式	271
8.8.2 自定义放映	272
8.8.3 放映演示文稿	274
8.9 演示文稿的打印	275
本章小结	277
综合练习 8	278

提高篇 数据的综合处理

第 9 章 文字处理的综合应用	283
9.1 文档审阅和修订	284
9.1.1 修订和批注	284
9.1.2 编辑时标记修订	285
9.1.3 接受或者拒绝修订	286
9.2 应用样式	286
9.3 大纲视图中的文本格式	288
9.3.1 认识大纲视图	288
9.3.2 利用大纲视图创建文件结构	289
9.4 使用文档结构图	290
9.5 使用阅读版式视图	291
9.6 脚注和尾注	292
9.7 编制文档目录	293

9.7.1 使用标题样式编制目录	293
9.7.2 用大纲级别创建目录	294
9.8 邮件合并及域的使用	294
9.8.1 邮件合并概述	295
9.8.2 邀请函及信封的制作	295
本章小结	301
综合练习 9	302
第 10 章 工作表的数据库操作	303
10.1 记录单	304
10.1.1 使用记录单输入数据	305
10.1.2 编辑记录	305
10.2 排序	306
10.2.1 单关键字排序	306
10.2.2 使用“排序”对话框对数据表排序	307
10.3 数据筛选	307
10.3.1 自动筛选	308
10.3.2 高级筛选	311
10.3.3 分类汇总	314
10.4 创建数据透视表	315
本章小结	319
综合练习 10	320
第 11 章 演示文稿的综合应用	323
11.1 设置超链接和动作按钮	324
11.1.1 在幻灯片中设置超链接	324
11.1.2 删除超链接	327
11.1.3 编辑超链接	328
11.1.4 在幻灯片中设置动作按钮	328
11.1.5 删除或编辑动作按钮	329
11.2 排练计时	331
11.3 隐藏幻灯片	332
11.4 演示文稿放映中的辅助功能	333
11.5 打包演示文稿	334
11.6 自定义 PowerPoint 环境	336
本章小结	337
综合练习 11	337
第 12 章 办公软件的数据共享	338
12.1 Office 剪贴板的使用	339

12.2	Word、PowerPoint 与 Excel 之间交互数据	342
12.3	Word 与 PowerPoint 之间共享信息	345
12.3.1	PowerPoint 向 Word 发送备注、讲义或大纲	346
12.3.2	由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	347
12.4	在 Office 文档中创建超链接	348
12.4.1	在 Word 文档中创建超链接	348
12.4.2	在电子表格文件中创建超链接	352
12.4.3	在 PowerPoint 演示文稿中创建超链接和动作按钮	355
12.5	Office 文档与网页整合技术	358
12.5.1	使用 Word 制作网页	358
12.5.2	使用 PowerPoint 制作网上教程	362
12.5.3	使用 Excel 提供网上共享数据	363
	本章小结	368
	综合练习 12	369
第 13 章	实训	371
13.1	制作讲稿	372
13.1.1	制作讲稿封面	372
13.1.2	编写讲稿内容	375
13.1.3	设置文稿的版式	377
13.1.4	对文稿进行审阅和修订	379
13.2	根据讲稿内容制作演示文稿	380
13.2.1	整理文档制作演示文稿	380
13.2.2	编辑演示文稿内容	381
13.2.3	修饰演示文稿	384
13.2.4	设计动画效果	387
13.2.5	设计幻灯片切换效果	388
13.2.6	设置超链接和动作按钮	388
13.2.7	设计排练计时和设置放映形式	389
13.3	制作会务管理数据表	391
13.3.1	制作论坛工作簿	391
13.3.2	制作酬金表	391
13.4	制作工作人员胸卡	395
13.4.1	制作胸卡主文档	395
13.4.2	邮件合并	396
	本章小结	399
	综合练习 13	400

Part one

入门篇

编写文章与图表

学习目的

本篇主要讲解 Office 集成办公软件的 Word 文字处理软件(以 Word 2003 为例)的基本操作。

通过对本篇内容的学习,读者可以掌握使用 Word 软件进行简单的文字处理,能进行一般公文、报表、广告页、复杂表格、企业公文模板制作的目的。

知识结构与主要内容

本篇共分为 3 章,分别介绍文章的编写与排印、制作图文并茂的文档、表格与模板。

- 文章的编写与排印

熟悉 Word 的基本操作,掌握编辑文本、视图、自定义工具栏、设置字符格式、设置段落格式、文档页面设置和打印的方法。

- 制作图文并茂的文档

掌握图形和图片的处理,插入艺术字,使用文本框,以及设置页眉和页脚的方法。

- 表格与模板

掌握创建表格,对表格进行编辑与修饰,对表格数据进行排序和计算,利用现有模板提高工作效率,使用自己的模板创建新文档,以及恢复默认的通用模板的方法。

Chapter 1

第1章

文章的编写与排印

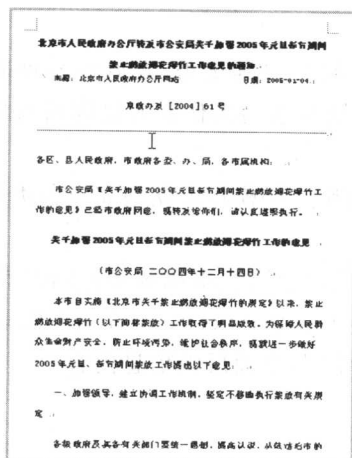
联合国重新定义的新世纪的文盲标准为：第一类，不能读书识字的人，这是传统意义上的老文盲；第二类，不能识别现代社会符号的人；第三类，不能使用计算机进行学习、交流和管理的人。

计算机是信息传播最重要的媒介之一，而文字处理则是计算机的一项最基本、最重要的功能。文字处理通常是指用计算机进行对文字、图形、表格等信息的输入、编辑、排版和打印等。

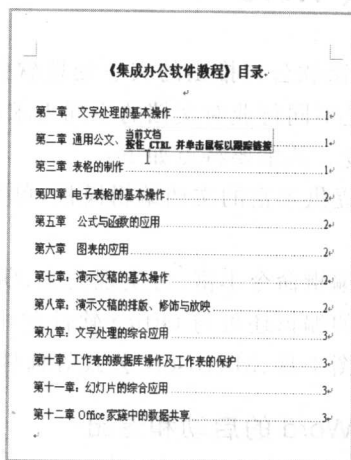
文字处理软件种类繁多，但目前在我国深受广大用户喜爱的文字处理软件主要是微软公司的 Word 和金山公司的 WPS 两个软件。本章主要讲解 Word 软件的基本操作方法，使读者掌握文字处理的基本方法和技巧。通过本章的学习，读者可以了解 Word 软件的基本操作，掌握文档中的文字、符号的输入与编辑方法，以及对文档的基本排版和打印的方法。

引例

我们在工作和学习中，经常要使用计算机处理一些文档，如制作一些公文、报表、宣传资料、撰写论文及书稿等。Word 软件就好像是我们手中的笔和纸，图 1-1 和图 1-2 所展示的是应用 Word 的部分功能编辑的一组常用文件的样张。我们将从本章开始学习和研究完成这类文档操作的基本技能和方法。



公文样张



目录样张

图 1-1 公文及目录样张



杂志样张

审阅样张

企业基本情况调查表

单位名称			
城 名			
互 联 网 地 址			
地 址	邮 政 编 码		
联 系 电 话	传 真		
企业性质	☐ 有限责任公司 ☐ 股份有限公司		
注册资本	万元	注册资金	万元
人 员 状 况	从业人数	技术等级	
		初级	中级 高级
机构负责人	姓 名	性 别	文化程度
	职 务	年 龄	联系电话

表格样张

图 1-2 文字编辑样张

下面是对 5 个样张的简单分析：

- 公文样张中应用了文字设置、段落设置、项目符号和编号设置；
- 目录样张中应用了索引和目录设置，可以实现链接跳转；
- 杂志样张中应用了艺术字、剪贴画、分栏、首字下沉、标注等设置实现图文混排效果；
- 审阅样张中应用审阅和批注功能对文档进行注释及审阅；
- 表格样张是使用 Word 的表格功能创建的不规则表格。

1.1 认识 Word

Word 是微软公司推出的文字处理软件。该软件以其优秀、友好的界面和丰富的编辑功能可满足不同行业对文档的不同需求，其便捷易学的操作和所见即所得的效果深受广大用户喜爱。其主要特点如下：

- 系统提供丰富的文档编辑模板，可充分利用这些模板方便地完成各类标准规范的文稿。
- 软件编辑命令丰富，可实现公文、期刊、广告宣传品、书稿等多种编辑效果。
- 文档的编辑还可与 Office 软件包中一些工具如 Microsoft Graph 图表、MS 组织结构图工具、Microsoft 公式等插件联合使用，全面反映信息内容。

1.1.1 Word 的启动和退出

Word 启动是指进入其编辑环境，操作方法有多种，最常用的方法是：选择如图 1-3 所示的“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令。如