

普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材

# 办公软件高级应用

BANGONG RUANJIAN GAOJI YINGYONG

主 编 张丹珏

副主编 施 庆 张文晓

主 审 顾顺德



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材

# 办公软件高级应用

主 编 张丹珏

副主编 施 庆 张文晓

主 审 顾顺德

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书以循序渐进的方式,由浅入深地综合讲述了 Office 办公软件的应用。全书共三章:文字处理软件 Word 2010、表格处理软件 Excel 2010 和演示文稿制作软件 PowerPoint 2010。为了拓宽读者的知识面和应考全国计算机等级考试,本书附录中安排了算法与数据结构习题解析、程序设计与软件工程习题解析和数据库设计习题解析。此外,每章内还附有实用性范例供读者练习,巩固所学知识。

本书适合普通高等院校计算机基础课程使用,也可作为全国计算机等级考试(二级 MS Office 高级应用)的辅导用书,对职场人士提高办公软件应用水平亦大有帮助。

## 图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用/张丹珏主编. —北京:中国  
铁道出版社, 2016.7  
普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材  
ISBN 978-7-113-21808-9

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(2016)第 107105 号

书 名: 办公软件高级应用  
作 者: 张丹珏 主编

策 划: 曹莉群

读者热线: (010) 63550836

责任编辑: 周海燕 冯彩茹

封面设计: 刘 颖

封面制作: 白 雪

责任校对: 汤淑梅

责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 北京海淀五色花印刷厂

版 次: 2016 年 7 月第 1 版

2016 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 20 字数: 439 千

书 号: ISBN 978-7-113-21808-9

定 价: 46.00 元

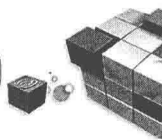
## 版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659



# 前言



本书作为“普通高等院校计算机基础教育‘十三五’规划教材”之一，系统地介绍了 Office 2010 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大常用组件的使用，在内容编排上侧重于应用，用案例将知识点进行串联，以期达到提高学生的学习兴趣、增强实践动手能力的目的。

全书共有三章，分别为：文字处理软件 Word 2010、表格处理软件 Excel 2010 和演示文稿制作软件 PowerPoint 2010。

本书的特点如下：

- 参考全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲（2013 年版），并结合 Office 2010 三大常用组件的特点编写而成。
- 注重理论和实践相结合，选取生活和工作中的常用案例进行实践，帮助读者更深刻地理解和掌握 Office 2010 办公软件的高级应用。
- 为了拓宽读者的知识面和应考全国计算机等级考试，在附录中安排了算法与数据结构习题解析、程序设计与软件工程习题解析和数据库设计习题解析。
- 凝聚多位一线教师多年的教学经验和心得。本书的编写人员是多年从事高校计算机基础教学和等级考试培训的优秀教师，具有扎实的理论知识和丰富的教学培训经验，善于总结，勤于实践。
- 本书适合作为普通高等院校各专业学习办公软件高级应用的教材，也可作为全国计算机等级考试（二级 MS Office 高级应用）的辅导用书和计算机爱好者的自学用书。

本书由张丹珏任主编，施庆、张文晓任副主编，顾顺德任主审，其中第 1 章和附录 A 由张丹珏编写，第 2 章和附录 C 由施庆编写，第 3 章和附录 B 由张文晓编写。本书中用到的素材可到中国铁道出版社教学资源网 <http://www.51eds.com> 中下载。

在本书的编写过程中，得到了许多老师的大力支持和热情帮助，中国铁道出版社对本书的出版给予了大力支持，在此一并表示衷心的感谢！

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免存在疏漏或不足之处，恳请读者批评指正，以便我们及时修改和完善。

编者

2016 年 3 月



|                              |    |
|------------------------------|----|
| 第 1 章 文字处理软件 Word 2010 ..... | 1  |
| 1.1 Word 2010 概述.....        | 1  |
| 1.1.1 用户界面 .....             | 1  |
| 1.1.2 选项卡.....               | 2  |
| 1.1.3 文档的新建与保存 .....         | 3  |
| 1.1.4 文档打开与打印 .....          | 5  |
| 1.1.5 文档的保护 .....            | 6  |
| 1.2 文档编排和版面设计 .....          | 9  |
| 1.2.1 文本编辑 .....             | 9  |
| 1.2.2 段落设置 .....             | 15 |
| 1.2.3 对象插入 .....             | 16 |
| 1.2.4 版面设计 .....             | 28 |
| 【范例】简介 .....                 | 32 |
| 【范例】招聘启事 .....               | 36 |
| 1.3 表格与图表 .....              | 38 |
| 1.3.1 表格创建与编辑 .....          | 38 |
| 1.3.2 文本与表格的转换 .....         | 39 |
| 1.3.3 插入外部表格.....            | 40 |
| 1.3.4 表格中的数据处理 .....         | 40 |
| 1.3.5 图表的创建与编辑 .....         | 42 |
| 【范例】请购单 .....                | 44 |
| 【范例】简历 .....                 | 46 |
| 【范例】成绩分析图表 .....             | 48 |
| 1.4 邮件合并.....                | 51 |
| 1.4.1 邮件的合并过程 .....          | 52 |
| 1.4.2 合并规则 .....             | 52 |
| 1.4.3 中文信封 .....             | 53 |
| 【范例】录取通知书 .....              | 54 |
| 【范例】邀请函 .....                | 55 |
| 【范例】工作证 .....                | 56 |
| 1.5 样式与引用 .....              | 58 |
| 1.5.1 样式 .....               | 58 |
| 1.5.2 脚注与尾注 .....            | 60 |
| 1.5.3 题注 .....               | 61 |
| 1.5.4 书签 .....               | 62 |
| 1.5.5 索引 .....               | 62 |



|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 1.5.6 | 交叉引用 .....      | 63 |
| 【范例】  | 专业介绍 .....      | 63 |
| 【范例】  | 讲义 .....        | 66 |
| 1.6   | 长文档排版 .....     | 68 |
| 1.6.1 | 多级列表 .....      | 68 |
| 1.6.2 | 文档导航 .....      | 69 |
| 1.6.3 | 目录 .....        | 70 |
| 1.6.4 | 封面 .....        | 71 |
| 1.6.5 | 批注和修订 .....     | 72 |
| 1.6.6 | 比较与合并文档 .....   | 74 |
| 【范例】  | 计划书 .....       | 74 |
| 【范例】  | 发言稿 .....       | 76 |
| 1.7   | 综合应用：论文排版 ..... | 77 |
| 1.7.1 | 论文的基本结构 .....   | 78 |
| 1.7.2 | 版面要求 .....      | 80 |
| 1.7.3 | 格式要求 .....      | 80 |
| 【范例】  | 毕业论文排版 .....    | 81 |

## 第2章 表格处理软件 Excel 2010 .....

88

|       |                     |     |
|-------|---------------------|-----|
| 2.1   | Excel 2010 基础 ..... | 88  |
| 2.1.1 | 基本操作 .....          | 89  |
| 2.1.2 | 工作簿与工作表 .....       | 90  |
| 2.1.3 | 输入和编辑 .....         | 92  |
| 2.1.4 | 复制和粘贴 .....         | 93  |
| 2.1.5 | 区域和表格 .....         | 94  |
| 2.1.6 | 视图 .....            | 96  |
| 【范例】  | 数据输入 .....          | 99  |
| 【范例】  | 下拉菜单制作 .....        | 99  |
| 【范例】  | 自动填充序列 .....        | 100 |
| 2.2   | 工作表格式化 .....        | 102 |
| 2.2.1 | 单元格格式设置 .....       | 102 |
| 2.2.2 | 样式设置 .....          | 103 |
| 2.2.3 | 页面布局 .....          | 107 |
| 【范例】  | 商品销售统计 .....        | 111 |
| 2.3   | 公式与函数基础 .....       | 115 |
| 2.3.1 | 认识公式与函数 .....       | 115 |
| 2.3.2 | 公式中的常量与运算符 .....    | 118 |
| 2.3.3 | 单元格引用 .....         | 120 |
| 2.3.4 | 名称的使用 .....         | 122 |
| 2.3.5 | 数组公式 .....          | 126 |
| 2.3.6 | 常见错误及处理 .....       | 128 |
| 2.3.7 | 循环引用及公式审核 .....     | 131 |
| 【范例】  | 订单折扣计算 .....        | 133 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 【范例】还款数额计算 .....        | 134 |
| 2.4 常用函数 .....          | 134 |
| 2.4.1 日期和时间函数 .....     | 135 |
| 2.4.2 逻辑与信息函数 .....     | 139 |
| 2.4.3 数学与三角函数 .....     | 142 |
| 2.4.4 统计函数 .....        | 149 |
| 2.4.5 文本函数 .....        | 158 |
| 2.4.6 引用和查找函数 .....     | 163 |
| 2.4.7 财务函数 .....        | 167 |
| 【范例】员工统计表 .....         | 170 |
| 【范例】配件销量表 .....         | 172 |
| 【范例】学生成绩表 .....         | 175 |
| 2.5 图表 .....            | 177 |
| 2.5.1 图表结构 .....        | 177 |
| 2.5.2 图表类型 .....        | 179 |
| 2.5.3 图表操作 .....        | 180 |
| 2.5.4 迷你图 .....         | 185 |
| 【范例】书籍销售图表 .....        | 186 |
| 【范例】变化趋势迷你图 .....       | 188 |
| 2.6 数据分析与处理 .....       | 189 |
| 2.6.1 数据导入 .....        | 189 |
| 2.6.2 数据合并 .....        | 191 |
| 2.6.3 数据排序 .....        | 192 |
| 2.6.4 数据筛选 .....        | 192 |
| 2.6.5 分类汇总 .....        | 193 |
| 2.6.6 数据透视表及数据透视图 ..... | 194 |
| 2.6.7 模拟分析 .....        | 196 |
| 【范例】排序与分类汇总 .....       | 201 |
| 【范例】人口普查数据 .....        | 203 |
| 【范例】模拟分析 .....          | 206 |
| 2.7 宏的简单应用 .....        | 211 |
| 2.7.1 录制宏 .....         | 211 |
| 2.7.2 执行宏 .....         | 213 |
| 2.7.3 删除宏 .....         | 213 |
| 【范例】格式化宏设置 .....        | 213 |
| 【范例】打印宏设置 .....         | 214 |
| 2.8 综合应用：订单统计 .....     | 215 |

### 第3章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 .....

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 3.1 PowerPoint 2010 概述 .....  | 221 |
| 3.1.1 PowerPoint 的启动和退出 ..... | 221 |
| 3.1.2 工作界面 .....              | 222 |
| 3.1.3 视图模式 .....              | 226 |





|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 3.2 演示文稿的基本操作 .....      | 228 |
| 3.2.1 新建演示文稿 .....       | 228 |
| 3.2.2 幻灯片版式应用 .....      | 231 |
| 3.2.3 插入和删除幻灯片 .....     | 231 |
| 3.2.4 复制和移动幻灯片 .....     | 232 |
| 3.2.5 编辑幻灯片中的文本信息 .....  | 232 |
| 【范例】计算机培训讲义 .....        | 233 |
| 3.3 演示文稿中对象的使用 .....     | 234 |
| 3.3.1 图片 .....           | 234 |
| 3.3.2 剪贴画 .....          | 239 |
| 3.3.3 新建相册 .....         | 239 |
| 3.3.4 形状 .....           | 240 |
| 3.3.5 SmartArt 图形 .....  | 242 |
| 3.3.6 表格 .....           | 245 |
| 3.3.7 图表 .....           | 246 |
| 3.3.8 艺术字 .....          | 247 |
| 3.3.9 音频和视频 .....        | 249 |
| 【范例】课件制作 .....           | 250 |
| 3.4 演示文稿的美化与修饰 .....     | 252 |
| 3.4.1 使用主题 .....         | 252 |
| 3.4.2 设置背景格式 .....       | 254 |
| 3.4.3 使用母版 .....         | 256 |
| 【范例】图片欣赏 1 .....         | 259 |
| 3.5 演示文稿的交互设置 .....      | 260 |
| 3.5.1 超链接的设置 .....       | 260 |
| 3.5.2 幻灯片的切换效果 .....     | 261 |
| 3.5.3 对象动画的设置 .....      | 262 |
| 【范例】图片欣赏 2 .....         | 264 |
| 3.6 演示文稿的放映与输出 .....     | 265 |
| 3.6.1 幻灯片的放映设置 .....     | 265 |
| 3.6.2 演示文稿的输出 .....      | 267 |
| 3.6.3 演示文稿的打印 .....      | 268 |
| 3.7 综合应用：景点宣传 .....      | 268 |
| 附录 .....                 | 271 |
| 附录 A 算法与数据结构习题解析 .....   | 271 |
| 附录 B 程序设计与软件工程习题解析 ..... | 292 |
| 附录 C 数据库设计习题解析 .....     | 301 |
| 参考文献 .....               | 312 |



# 文字处理软件

## Word 2010 ««

### 本章概要

Word 是 Microsoft 开发的 Office 办公软件中的文字处理软件。Word 通过将一组功能完备的撰写工具与易于使用的用户界面相结合,来帮助用户高效创建专业而优雅的文档。

本章介绍如何使用 Word 文字处理软件。

### 学习目标

- (1) 熟练掌握 Word 的文档编排和版面设计;
- (2) 熟练掌握 Word 的表格与图表;
- (3) 熟练掌握 Word 的邮件合并;
- (4) 熟练掌握 Word 的样式与引用;
- (5) 熟练掌握 Word 的长文档排版。



## 1.1 Word 2010 概述

Word 2010 是 Microsoft 开发的 Office 2010 办公软件中的文字处理软件。一直以来, Word 是最流行的文字处理软件之一,它的最初版本开发于 20 世纪 80 年代,发展至今,已经历了数十个版本,功能也越来越强大。

### 1.1.1 用户界面

Word 2010 的用户界面注重实效、条理分明、井然有序,如图 1-1 所示。

Word 2010 在功能区中存放了大量的常用的操作功能按钮,而针对某个特定类型对象的个性化操作功能按钮将在用户使用相应对象时自动出现,这使得操作界面更为简洁和智能。

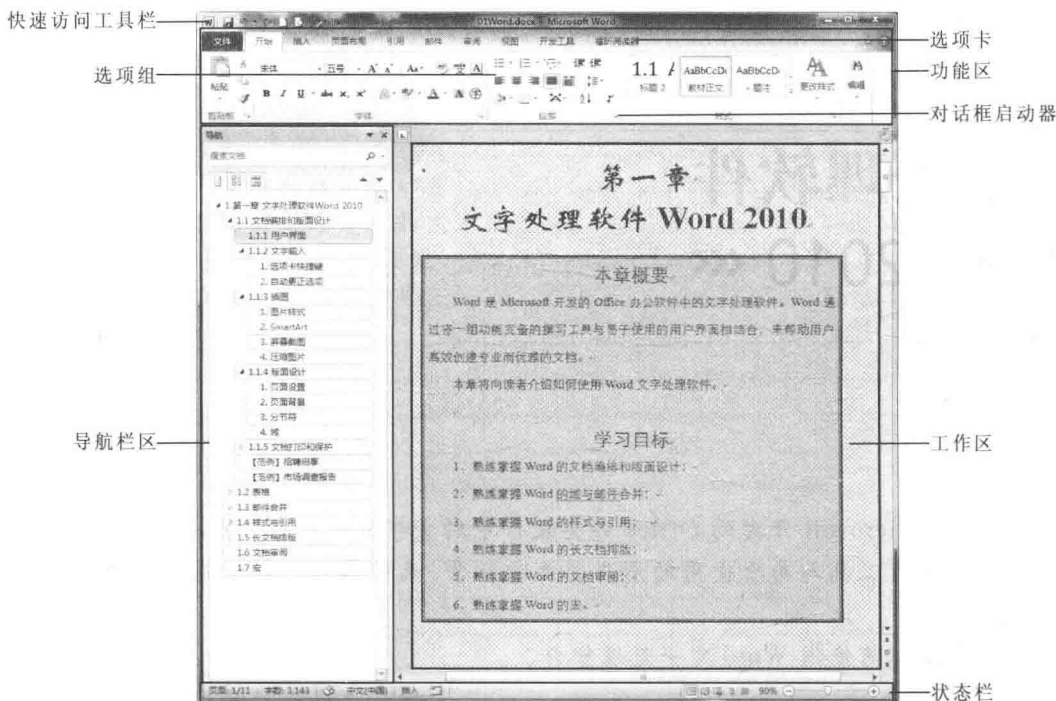


图 1-1 Word 2010 用户界面

## 1.1.2 选项卡

Word 2010 功能区中的操作功能被归纳为多个选项卡，每个选项卡里的操作功能进一步分成多个选项组，每个组的右下角设置有对话框启动器，单击后可显示包含更多功能的对话框或者任务窗格。

Word 2010 选项卡分为两种，标准选项卡和上下文选项卡。

标准选项卡是启动 Word 后会默认出现的选项卡，主要有以下 8 个：“文件”选项卡、“开始”选项卡、“插入”选项卡、“页面布局”选项卡、“引用”选项卡、“邮件”选项卡、“审阅”选项卡和“视图”选项卡。用户也可以根据需要进行自定义选项卡。

自定义选项卡可以单击“文件”|“选项”按钮，弹出“Word 选项”对话框，在该对话框的左侧功能列表中选择“自定义功能区”，如图 1-2 所示，在右侧的“自定义功能区”中通过勾选相应的选项来选择所需要的选项卡。

上下文选项卡是指只有在选择相应操作对象时才会自动出现的选项卡。上下文选项卡提供用于当前所选对象的操作功能，根据所选对象的不同，出现的选项卡也会有所不同。例如，在工作区选中图片后，图片工具选项卡会以高亮形式出现在功能区。

Word 中的大部分功能都能在选项卡中找到，所以，熟练快速地使用选项卡是高效使用 Word 的必备途径。为了快速使用选项卡并定位相应的操作功能，建议使用快捷键方式，每个选项卡以及选项卡中的操作功能都有相应的快捷键。

按【Alt】键，选项卡中会出现快捷键提示，如图 1-3 所示，使用相应的快捷键组合可以快速定位到指定的选项卡，例如，按【Alt+H】组合键，可以切换到“开始”

选项卡；按【Alt+N】组合键，可以切换到“插入”选项卡。切换到相应选项卡后，选项卡内的操作功能也会出现快捷键提示，如图 1-4 所示，例如，按【Alt+H】组合键后，再按【Alt+I】组合键，可以将当前所选文字设置为加粗，再次按【Alt】键或者在工作区内任意位置单击，快捷键提示就会自动隐藏。



图 1-2 自定义选项卡

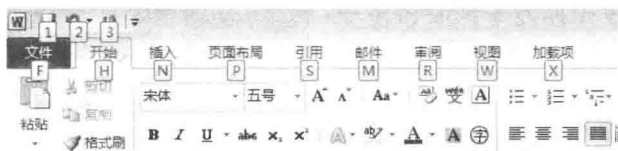


图 1-3 选项卡快捷键 1



图 1-4 选项卡快捷键 2

### 1.1.3 文档的新建与保存

启动 Word 2010，系统会自动新建一个空白文档，默认文件名为“文档 1.docx”，用户也可以根据需要自定义新建 Word 文档。

自定义新建文档可以单击“文件”|“新建”按钮，如图 1-5 所示，在该界面中，用户可以新建空白文档，也可以利用模板创建报告、简历、信函等文档。Word 2010



提供了大量的模板，用户可以根据需求选择不同的模板进行创建，这样可以大大提高文档的处理效率。



图 1-5 新建文档

在对 Word 文档进行新建和编辑后，要对该文档执行“保存”操作才能使用户编辑的内容保存到计算机硬盘中。Word 提供的保存操作可分为手动保存和自动保存两种。

手动保存文档可以单击“文件”|“保存”按钮，如果需要在保存文档时更改文档保存位置或者文档名字等，可以单击“文件”|“另存为”按钮。

自动保存文档是 Word 提供的一个智能功能，该功能可以在用户编辑文档时，每隔指定的时间（默认为 10 分钟），Word 会自动把用户的编辑内容进行保存。

如果需要更改与保存操作有关的属性，可以单击“文件”|“选项”按钮，在弹出的对话框中选择“保存”选项，如图 1-6 所示。



图 1-6 保存设置

**注意：**如当前文档为只读文档，则用户不能以原文件名在原位置保存修改结果。可以将该文档另存为其他文件名，或者更改保存位置后再执行保存操作。

在编辑文档的过程中一定要养成经常保存文档的好习惯，这可以在发生意外情况时，避免丢失正在编辑的内容。意外情况有死机、断电、意外退出 Word 程序等。



● 5 ●



### 3. 缩放打印

打印文档时,用户可以根据需要调整每张纸上打印的页数(默认一张纸打印一页)。

用户可以在打印选项面板中单击“每版打印 1 页”下拉按钮,如图 1-8 所示,在下拉列表中选择所需要的设置,例如“每版打印 2 页”等,通过缩放打印,可以将多页打印在一张纸上面,也可以选择“缩放至纸张大小”,打印机会根据纸张的实际大小自动匹配文档内容。

### 4. 拼页打印与折页打印

一般情况下,默认使用 A4 纸打印,所以,Word 提供的默认页面视图也是 A4 大小,但有时也需要打印试卷、杂志、书籍等内容,由于打印纸张的大小与 A4 不同,在不重新排版的前提下,用户可以使用不同的打印方式达到不同的打印效果。

例如,用户需要在一张 A3 纸上面打印 2 张 A4 页面,可以单击“页面布局”选项卡“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮,弹出“页面”设置对话框,如图 1-9 所示,设置纸张方向为“横向”,页码范围为“拼页”,然后,单击“确定”按钮关闭该对话框。如果要打印书籍杂志,可以使用“书籍折页”功能。



图 1-8 缩放打印

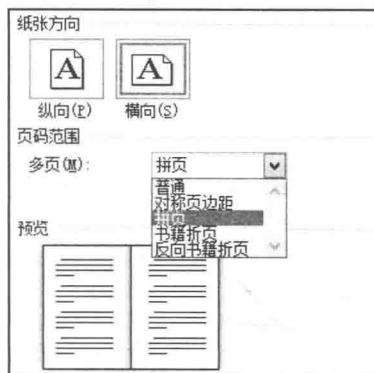


图 1-9 “页面设置”对话框

## 1.1.5 文档的保护

### 1. 文档加密

在 Word 2010 中可以对编写的文档加上密码,使别人在没有密码的情况下无法打开该文档,以确保文档的私密性。

给文档加密可以单击“文件”|“信息”|“保护文档”|“用密码进行加密”按钮,如图 1-10 所示,在弹出的对话框中输入密码,如图 1-11 所示,输入两次相同的密码后,系统会出现如图 1-12 所示的界面,表示当前文档加密成功,经过加密后的文档必须使用密码才能打开。

如希望可以允许其他用户查看,但禁止修改该文档,那么可以为文档加上修改权限密码,用户可以单击“文件”|“另存为”按钮,弹出“另存为”对话框,单击下方的“工具”按钮,在下拉列表中选择“常规选项”,弹出“常规选项”对话框,如图 1-13 所示,将所需设置的密码输入“修改文件时的密码”文本框,然后,勾选“建

议以只读方式打开文档”复选框即可。该密码设置后，其他用户只能以“只读”的方式查看该文档。



图 1-10 文档加密 1

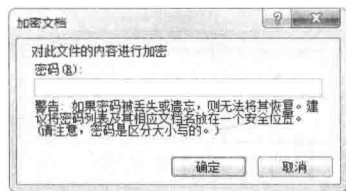


图 1-11 文档加密 2

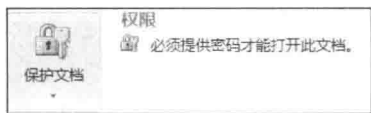


图 1-12 文档加密 3



图 1-13 文档加密 4

## 2. 文档限制编辑

如果用户允许其他用户查看文档,但却要限制其对文档的编辑权限,可以使用 Word 的限制编辑功能。单击“文件”|“信息”|“保护文档”|“限制编辑”按钮,打开“限制格式和编辑”任务窗格,窗格中的属性设置参照图 1-14,然后点击“是,启动强制保护”按钮,弹出“启动强制保护”对话框,如图 1-15 所示,在该对话框中可以选择文档的保护方法,一般使用“密码”保护方式,在对话框中输入两次相同的密码,单击“确定”按钮即可完成文档的保护。





如需取消保护,可在“限制格式和编辑”任务窗格中单击“停止保护”按钮,如图 1-16 所示,然后输入正确的密码即可。

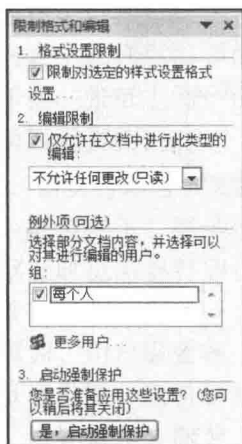


图 1-14 “限制格式和编辑”  
任务窗格

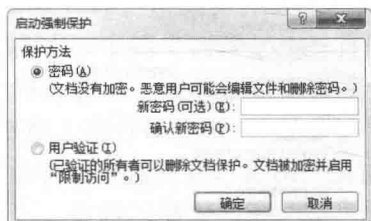


图 1-15 设置密码

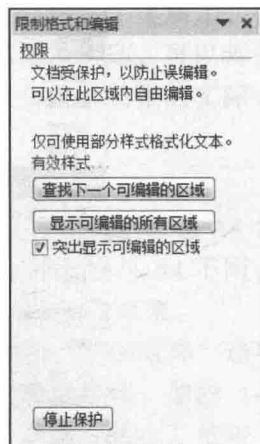


图 1-16 取消限制

### 3. 文档检查

文档完成后,用户可以使用 Word 的“文档检查”功能检查文档是否包含个人信息,以保护个人的隐私信息。单击“文件”|“信息”|“检查问题”|“检查文档”按钮,弹出“文档检查器”对话框,如图 1-17 所示,用户可在该对话框中勾选要检查的项目,然后,单击“检查”按钮,Word 检查完毕后,会在该对话框中显示检查结果,如图 1-18 所示,用户可根据需要删除相应的信息。



图 1-17 “文档检查器”对话框



图 1-18 文档检查结果

### 4. 标记文档的最终状态

文档完成后,用户可以将文档标记为最终状态,通过该操作可以将文档设置为只读状态。单击“文件”|“信息”|“保护文档”|“标记为最终状态”按钮,即可完成标记操作。

## 1.2 文档编排和版面设计