

高等学校应用型特色规划教材

# Office高级应用

*Office Advanced Applications*

◎ 刘相滨 刘艳松 主编  
◎ 唐文胜 蔡美玲 卢友敏 阙清贤 副主编  
◎ 成 运 主审



中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

本书包含二维码应用  
及MOOC学习资源

高等学校应用型特色规划教材

# Office 高级应用

刘相滨 刘艳松 主 编

唐文胜 蔡美玲 卢友敏 阙清贤 副主编

成 运 主 审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书根据教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会关于大学计算机基础课程教学基本要求,结合新形势下培养创新创业型人才的需要及教学实践的具体情况而编写。主要包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 的高级应用技术。

本书以培养计算思维能力为导向,采用案例驱动的方式组织内容,注重实用性。Word 部分以毕业论文、公文及邀请函的编排为例,介绍 Word 高级编排技术;Excel 部分以一个小型进销存管理系统模型的构建为实例,介绍了数据的准备、数据的计算、数据的查看、数据的汇总与分析、数据的保护与输出等高级数据处理技术;PowerPoint 部分以毕业论文答辩演示文稿的制作为案例,介绍 PPT 演示文稿的高级设计技巧。

全书内容丰富,结构清晰,叙述深入浅出,语言通俗易懂,适合于高等院校非计算机专业本、专科学生使用,也可作为普通读者提高办公自动化应用能力的教程。为方便学习,本书还配有 MOOC 教学资源及教学课件等,广大读者可登录平台进行在线学习。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

## 图书在版编目(CIP)数据

Office高级应用 / 刘相滨, 刘艳松主编. — 北京: 电子工业出版社, 2016.2

ISBN 978-7-121-27692-7

I. ①O… II. ①刘… ②刘… 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(2015)第284177号

策划编辑: 戴晨辰

责任编辑: 戴晨辰

印 刷: 三河市双峰印刷装订有限公司

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 16.25

字数: 395.5千字

版 次: 2016年2月第1版

印 次: 2016年2月第1次印刷

定 价: 39.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

# 编委会名单

Editorial Committee List

**主 任：**唐文胜

**副主任：**成 运 刘相滨 刘艳松 蔡美玲

**成 员：**（按姓氏笔画排列）

丁亚军 卢友敏 李晓梅 肖 华

余聂芳 高海波 唐 闻 彭 剑

谢铭瑶 阙清贤

# 前言

## Preface

随着办公自动化应用的不断推进,高校创新创业教育改革的逐步深化,作为目前主流的办公自动化软件之一,Microsoft Office 2010 具有广泛的用户群。对于大学生来说,具备熟练且较高的 Office 应用技能,可在今后的求职、创业、工作和生活中略胜一筹。

本书根据教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会关于大学计算机基础课程教学基本要求,结合新形势下培养创新创业型人才的需要及教学实践的具体情况编写而成。主要内容包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 的高级应用技术。

其中,Word 部分以毕业论文、公文及邀请函的编排为例,按文档的实际编排流程循序渐进地介绍了相关的高级编排技术,如文档编排的基础知识和一般原则、版面的布局及精确控制、样式的使用、题注与交叉引用、文档审阅等,比较系统地介绍了长文档与短文档、固定版式与自由版式文档的编排。

Excel 部分以一个小型进销存管理系统模型的构建为实例,从数据的准备、数据的计算、数据的查看、数据的汇总与分析,直到最后数据的保护与输出,按照数据处理与分析的流程详细地介绍了系统的构建思路与实现方法,以及所使用的高级处理技术,如序列数据的创建与输入、外部数据的导入、查找与引用函数的使用、数组公式的概念及应用、数据的高级筛选、合并计算、数据透视表与透视图等。

PowerPoint 部分以毕业论文答辩演示文稿的制作为案例,详细地介绍了 PPT 演示文稿的高级设计技巧,包括设计的一般原则、设计思路、主题应用、美化与修饰、放映效果设计等。

本书以培养计算思维能力为导向,以应用、实用、高级为主旨,采用案例驱动的方式组织内容。

在内容上,每一部分精选应用性强、实用性强、和大学生联系较为紧密的案例,如毕业论文、公文、邀请函、电商进销存管理系统、毕业论文答辩等,容易被大学生所理解和接受。

在结构上,逻辑性强,以各个案例的实际处理进程为主线逐步展开,循序渐进,顺理成章,巧妙地将各个知识点串联起来。

在叙述上,采用启发式,提出问题、分析问题、解决问题,深入浅出,通俗易懂,娓娓道来,提高阅读的趣味性,避免说教式介绍知识点。

在知识层次上,主次有别,常规知识点一笔带过,主要介绍较为高级的但又常用的应用技术。偏的、与主题关系不大的但又可以作为补充阅读的知识点则以小技巧、知识链接等方式给出,从而体现高级应用内容。

所有这些特点,使得本书既不同于一般的专门进行知识点罗列式讲解的教程,也不同于一般的专门介绍案例的操作式教程。本书旨在培养大学生应用计算机思考、分析、解决问题的能力,融知识、思维与操作于一体,体现了“计算思维”的理念,适合于高等院校非计算机专业本、专科学生使用,也可作为普通读者提高办公自动化应用能力的教程。

本书的配套教学资源可以通过华信教育资源网 <http://www.hxedu.com.cn> 注册免费下载;书中包含二维码应用,部分资源可通过扫描书中的二维码直接获取;为方便学习,本书还配有 MOOC 教学资源,广大读者可登录华信慕课平台 <http://mooc.hxedu.com.cn> 进行在线学习。

本书由刘相滨、刘艳松任主编,唐文胜、蔡美玲、卢友敏和阙清贤任副主编。第1篇由刘艳松、卢友敏编写,第2篇由蔡美玲、丁亚军编写,第3篇由刘相滨、阙清贤、唐文胜编写。全书由刘相滨教授统稿、成运教授主审。

在本书的编写过程中,编者的同事给予了许多帮助和支持,特别是黄建平教授和黄金贵教授对全书的编写工作提出了许多宝贵的指导意见,在此表示诚挚的谢意。此外,本书的编写还参考了大量文献资料和许多网站的资料,在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促以及水平有限,书中错误和不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

2016年1月



# Contents

## 第 1 篇 Word 2010 文档编排

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| 第 1 章 Word 2010 应用简介.....3 | 2.8.1 插入自动目录.....31   |
| 1.1 Word 2010 的功能与优势.....3 | 2.8.2 自定义样式目录.....32  |
| 1.2 Word 2010 编排基础.....6   | 2.8.3 更新目录.....33     |
| 第 2 章 毕业论文编排.....9         | 2.8.4 标记并创建索引.....33  |
| 2.1 引言.....9               | 2.9 文档审阅.....35       |
| 2.2 版面布局与规划.....10         | 2.9.1 修订.....35       |
| 2.3 分节与分页.....11           | 2.9.2 批注.....37       |
| 2.3.1 分节.....11            | 2.9.3 比较.....38       |
| 2.3.2 分页.....11            | 2.10 打印预览与输出.....39   |
| 2.4 页面设置.....13            | 第 3 章 公文编排.....40     |
| 2.4.1 应用于.....13           | 3.1 引言.....40         |
| 2.4.2 页边距.....14           | 3.2 公文及其结构.....40     |
| 2.4.3 版心.....15            | 3.2.1 公文的定义.....40    |
| 2.4.4 绘图网格.....16          | 3.2.2 公文的结构.....41    |
| 2.4.5 行号.....16            | 3.3 页面设置.....43       |
| 2.5 样式设置.....17            | 3.3.1 文档计量单位换算.....43 |
| 2.5.1 样式.....17            | 3.3.2 页边距设置.....43    |
| 2.5.2 多级列表.....18          | 3.3.3 页脚边距设置.....44   |
| 2.6 页眉页脚设置.....25          | 3.3.4 正文设置.....45     |
| 2.7 题注与交叉引用设置.....27       | 3.4 内容编排.....46       |
| 2.7.1 题注.....28            | 3.4.1 版头编排.....46     |
| 2.7.2 交叉引用.....29          | 3.4.2 主体编排.....49     |
| 2.7.3 注释.....30            | 3.4.3 版记编排.....51     |
| 2.8 目录与索引.....31           | 3.5 公文模板.....53       |

|                  |    |                 |    |
|------------------|----|-----------------|----|
| 第 4 章 邀请函制作..... | 54 | 4.3 数据源的制作..... | 55 |
| 4.1 引言.....      | 54 | 4.4 邮件合并操作..... | 56 |
| 4.2 主体文件的编排..... | 54 | 习题 1.....       | 61 |

## 第 2 篇 Excel 2010 数据处理与分析

|                                   |     |                               |     |
|-----------------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| 第 5 章 Excel 2010 应用简介 .....       | 67  | 第 8 章 数据的查看.....              | 119 |
| 5.1 引言.....                       | 67  | 8.1 条件格式.....                 | 119 |
| 5.2 Excel 2010 数据处理与<br>分析基础..... | 67  | 8.1.1 自定义条件格式.....            | 120 |
| 第 6 章 数据的准备.....                  | 73  | 8.1.2 公式指定格式.....             | 122 |
| 6.1 数据的录入.....                    | 73  | 8.2 数据的排序.....                | 123 |
| 6.1.1 数据格式.....                   | 73  | 8.2.1 快速排序.....               | 124 |
| 6.1.2 自动序列填充.....                 | 73  | 8.2.2 自定义排序.....              | 125 |
| 6.1.3 自定义序列填充.....                | 74  | 8.2.3 高级排序.....               | 126 |
| 6.2 数据的有效性.....                   | 75  | 8.3 数据的筛选.....                | 129 |
| 6.2.1 设置“数据有效性” .....             | 75  | 8.3.1 自动筛选.....               | 130 |
| 6.2.2 序列输入.....                   | 76  | 8.3.2 多列筛选.....               | 132 |
| 6.2.3 自定义有效性条件.....               | 85  | 8.3.3 单列多条件筛选.....            | 133 |
| 6.3 数据的导入.....                    | 87  | 8.3.4 高级筛选.....               | 134 |
| 6.3.1 导入网页数据.....                 | 87  | 8.3.5 利用宏与控件刷新高级<br>筛选结果..... | 137 |
| 6.3.2 更新工作表数据.....                | 89  | 第 9 章 数据的汇总与分析.....           | 142 |
| 6.3.3 导入文本数据.....                 | 90  | 9.1 分类汇总与分级显示.....            | 142 |
| 6.3.4 导入 Access 数据库数据 .....       | 92  | 9.1.1 创建分类汇总.....             | 142 |
| 第 7 章 数据的计算.....                  | 94  | 9.1.2 分级显示.....               | 144 |
| 7.1 公式.....                       | 94  | 9.1.3 多重分类汇总.....             | 148 |
| 7.2 函数.....                       | 97  | 9.2 合并计算 .....                | 149 |
| 7.2.1 查找与引用函数.....                | 97  | 9.2.1 合并计算的基本功能.....          | 150 |
| 7.2.2 求和函数.....                   | 101 | 9.2.2 合并计算的应用.....            | 153 |
| 7.2.3 统计函数.....                   | 107 | 9.3 数据透视表.....                | 155 |
| 7.2.4 其他常用函数.....                 | 111 | 9.3.1 数据透视表概述.....            | 155 |
| 7.3 数组公式.....                     | 112 | 9.3.2 创建数据透视表.....            | 157 |
| 7.3.1 数组公式概述.....                 | 112 | 9.3.3 更改值字段的显示方式.....         | 164 |
| 7.3.2 数组公式的应用场合.....              | 114 | 9.3.4 在数据透视表中排序.....          | 165 |
| 7.3.3 数组常量的使用.....                | 115 | 9.3.5 在数据透视表中进行<br>数据筛选.....  | 169 |
| 7.3.4 数组公式的应用.....                | 116 | 9.3.6 创建数据透视图.....            | 173 |
|                                   |     | 9.3.7 使用迷你图.....              | 174 |



|                      |     |                 |     |
|----------------------|-----|-----------------|-----|
| 第 10 章 数据的保护与输出..... | 179 | 10.2 数据的输出..... | 183 |
| 10.1 数据的保护.....      | 179 | 习题 2.....       | 187 |

## 第 3 篇 PowerPoint 2010 演示文稿设计

|                                      |     |                                       |     |
|--------------------------------------|-----|---------------------------------------|-----|
| 第 11 章 PowerPoint 2010 应用简介 ...      | 191 | 13.4.2 图片样式.....                      | 226 |
| 11.1 PowerPoint 2010 应用实例 .....      | 191 | 13.4.3 图片效果.....                      | 226 |
| 11.2 PowerPoint 2010 演示文稿设计基础.....   | 192 | 13.4.4 图片与 SmartArt 图形.....           | 227 |
| 11.2.1 PPT 设计一般原则.....               | 193 | 13.5 图表与 SmartArt 图形.....             | 229 |
| 11.2.2 PPT 设计常规技巧.....               | 195 | 13.5.1 “列表” SmartArt 图形... ..         | 230 |
| 11.2.3 PPT 制作一般流程.....               | 198 | 13.5.2 “流程” SmartArt 图形... ..         | 230 |
| 第 12 章 PowerPoint 2010 演示文稿全局设计..... | 200 | 13.6 音频和视频.....                       | 231 |
| 12.1 主题应用.....                       | 200 | 13.6.1 音频.....                        | 231 |
| 12.1.1 新建 PPT 文档.....                | 200 | 13.6.2 视频.....                        | 233 |
| 12.1.2 应用主题.....                     | 201 | 第 14 章 PowerPoint 2010 演示文稿放映设计.....  | 234 |
| 12.1.3 自定义主题.....                    | 203 | 14.1 对象动画.....                        | 234 |
| 12.2 母版设计.....                       | 203 | 14.1.1 动画类型.....                      | 234 |
| 12.2.1 幻灯片母版.....                    | 203 | 14.1.2 应用动画效果.....                    | 234 |
| 12.2.2 版式母版.....                     | 204 | 14.1.3 动画效果选项.....                    | 236 |
| 12.2.3 占位符.....                      | 206 | 14.1.4 动画窗格.....                      | 236 |
| 12.3 背景设置.....                       | 208 | 14.1.5 自定义动画路径.....                   | 238 |
| 12.3.1 背景设置方法.....                   | 208 | 14.1.6 复制动画.....                      | 239 |
| 12.3.2 背景类型.....                     | 209 | 14.2 幻灯片切换.....                       | 239 |
| 第 13 章 PowerPoint 2010 演示文稿内容设计..... | 213 | 14.2.1 应用切换效果.....                    | 239 |
| 13.1 版面布局.....                       | 213 | 14.2.2 设置切换属性.....                    | 240 |
| 13.1.1 版面布局基础.....                   | 213 | 第 15 章 PowerPoint 2010 演示文稿保护与输出..... | 241 |
| 13.1.2 版面布局原则.....                   | 215 | 15.1 文稿保护.....                        | 241 |
| 13.1.3 常见版面布局.....                   | 215 | 15.1.1 文稿最终状态设置.....                  | 241 |
| 13.2 文本与 SmartArt 图形.....            | 216 | 15.1.2 加密.....                        | 243 |
| 13.3 形状.....                         | 221 | 15.2 文稿输出.....                        | 243 |
| 13.3.1 点.....                        | 221 | 15.2.1 视频转换.....                      | 243 |
| 13.3.2 线.....                        | 223 | 15.2.2 PDF 文件输出 .....                 | 245 |
| 13.3.3 面.....                        | 224 | 15.2.3 图片输出.....                      | 246 |
| 13.4 图片.....                         | 224 | 习题 3.....                             | 247 |
| 13.4.1 删除背景.....                     | 224 | 参考文献.....                             | 248 |

# 第 1 篇



## Word 2010 文档编排

Word 2010 提供了非常方便和强大的编辑排版功能，不但可以帮助我们制作出各类精美的文档，还可以提高工作效率，是日常办公的好帮手。

本篇以毕业论文、公文、邀请函的编辑排版为例，按文档的实际编排流程，循序渐进地介绍相关高级应用技巧。通过本篇的学习，可以掌握固定版式长文档、固定版式短文档、统一版式（自由版式）批量文档的编排技术。



# 第1章 Word 2010 应用简介

小王同学马上就要大学毕业了，他在大学完成的最后一项“作业”就是撰写毕业论文。小王是个优秀的学生，提前就完成了毕业论文的撰写，并且已经录入到 Word 文档中，论文的组织也相当优秀，条理清晰，堪称一篇好论文。小王原先也做过一些 Word 文档的编辑排版工作，觉得很简单，因此没有放在心上，按照自己的思路把毕业论文排好版就忙着和朋友、老乡聚会去了，只等着毕业答辩。可在论文提交的前几天，细心的小王还是坚持做了最后一次检查，对照学校毕业论文的格式要求进行核对。经过仔细阅读，小王这才知道学校对毕业论文的格式是有严格要求的，自己的排版基本不符合要求。时间已经很紧了，可不能耽误毕业。虽然可以交给打印社进行编排，但是一向要强的小王知道 Word 2010 具有非常方便和强大的编辑排版功能，相信凭借自己的努力，一定能够在规定时间内把自己的论文编排好。

## 1.1 Word 2010 的功能与优势

为了使用户能够更加容易地按照日常事务处理的流程和方式操作软件功能，Microsoft 公司推出的 Office 2010 应用程序提供了一套以工作成果为导向的用户界面，让用户可以用最高效的方式完成日常工作。全新的用户界面覆盖 Office 2010 的所有组件，包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等。

Word 2010 是一款能够很好满足文字编辑排版要求的办公软件，是目前最通用的办公软件之一。它提供了功能全面的文本和图形编辑工具，能对文字、图形、表格等进行编辑和排版，同时采用以结果为导向的全新用户界面，以此来帮助用户创建、共享更具专业水准的文档。全新的工具可以节省大量格式化文档所耗费的时间，真正发挥办公软件对提升工作效率的作用。目前，书籍、名片、杂志、报纸的设计排版工作很多都是通过 Word 实现的。Word 2010 包含如下功能和优势。

### (1) 功能区与选项卡简化了使用方式

Word 2010 简化了使用功能的方式。新增的 Microsoft Office Backstage 视图替换了传统的文件菜单，只需单击几次鼠标，即可保存、共享、打印和发布文档。传统的菜单和工具栏已被功能区所代替。功能区是一种全新的设计，它以选项卡的方式对命令进行分组和显示，使选项卡中命令的组合方式更加直观，大大提升了应用程序的可操作性。例如，在 Word 2010 功能区中有“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”和“审阅”等编辑文档的选项卡，如图 1-1 所示。这些选项卡可以引导用户开展各种工作，简化应用程序中多种功能的使用方式。



图 1-1 Word 2010 的功能区



## (2) 智能上下文选项卡

有些选项卡只有在选定特定对象之后才会在功能区中显示出来。例如，用于编辑表格的命令只有当用户选择该表格或光标定位在单元格时才会显示出来，如图 1-2 所示。上下文选项卡仅在需要时显示，从而使用户能够更加轻松地根据正在进行的操作来获得和使用所需要的命令。这种设计不仅智能、灵活，同时也保证了用户界面的整洁性。

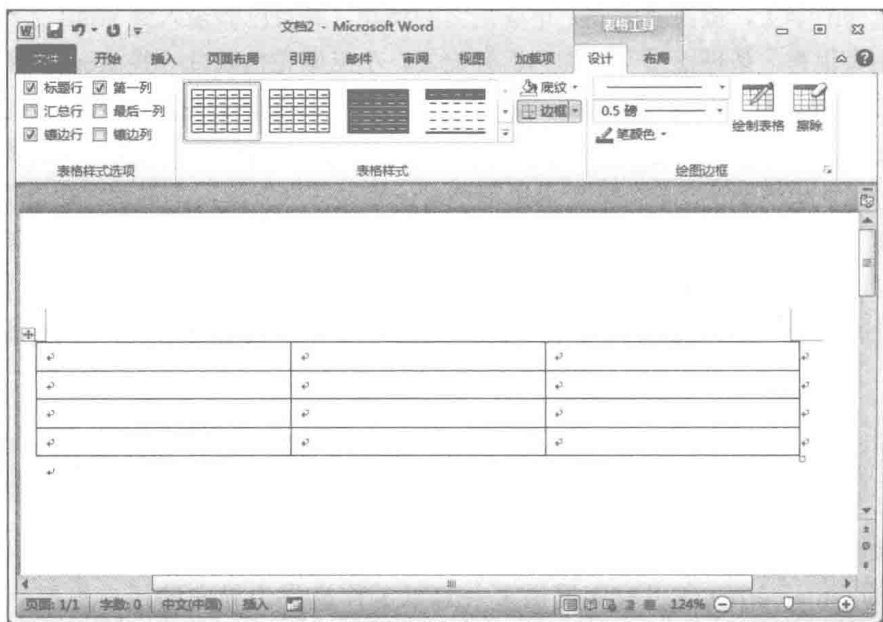


图 1-2 上下文选项卡仅在需要时显示出来

## (3) 快速搜索和导航功能

在 Word 2010 中，可以更加迅速、轻松地查找所需的信息，包括文本、图片、表格等对象。利用“开始”选项卡中的“查找”功能，可以在单个窗格中查看搜索结果的摘要，并单击以访问任何单独的结果。导航窗格会提供文档的直观大纲，以便用户对所需内容进行快速浏览、排序和查找，如图 1-3 所示。

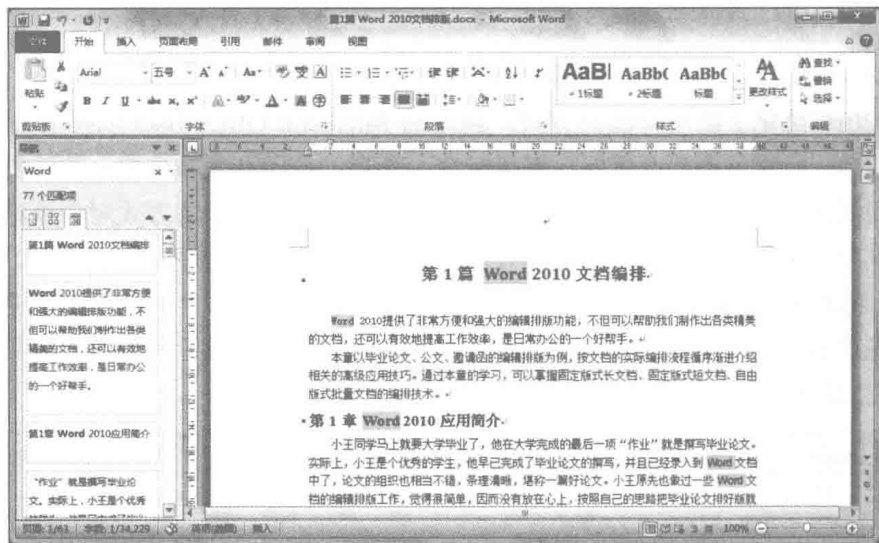


图 1-3 搜索和导航界面

#### (4) 向文本添加视觉效果

利用 Word 2010, 可将很多用于图像的效果同时用于文本和形状中。在“开始”选项卡的“字体”功能组中, 利用“文本效果”功能, 可将诸如轮廓、阴影、映像、发光等格式效果轻松应用到文档文本中, 如图 1-4 所示。



图 1-4 文本的图像效果

#### (5) 将文本转化为 SmartArt 图形

Word 2010 提供了 SmartArt 图形功能, 使用“插入”选项卡的“插图”功能组中的“SmartArt 图形”功能, 可将文本转换为突出的视觉图形, 以图形列表、流程图或其他图形直观地进行信息交流, 如图 1-5 所示。

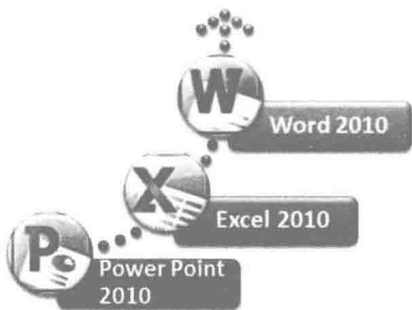


图 1-5 SmartArt 图形

#### (6) 更强的视觉效果

利用 Word 2010 中新增的图片编辑工具, 无须其他照片编辑软件, 即可对图片进行插入、剪裁和添加图片特效等操作。在“图片工具”中的“格式”上下文选项卡中, 包含图片的颜色饱和度、色调、亮度、对比度及背景等修改功能, 能够轻松将文档中的图片转化为如图 1-6 所示的艺术效果。



图 1-6 图片艺术效果



### (7) 跨越沟通障碍

使用 Word 2010 可以轻松跨越不同语言进行沟通交流。通过“审阅”选项卡中的“翻译”功能可以进行单词、词组或文档的翻译，如图 1-7 所示。在该选项卡中，还可利用“语言”功能进行针对屏幕提示、帮助内容和显示内容的语言设置，甚至可以将完整的文档发送到网站进行并行翻译。



图 1-7 Word 2010 的翻译功能

## 1.2 Word 2010 编排基础

在日常生活和工作中，我们经常需要对会议通知、介绍信、邀请函、招标书、合同、项目企划书和市场分析报告等文档进行印制工作，首先都需要对文档内容进行编辑和排版操作。所谓排版，就是在有限的版面空间里，将版面构成要素（文字、图形、图片、表格、线条和色块等）根据特定内容的需要进行组合排列，把构思与形式直观地展现在版面上，使之符合人们的审美要求。通过 Word 2010 提供的强大的图文处理功能，就可以满足制作需要，高效地制作出优秀的作品。

通常情况下，可以从不同的角度对文档进行分类。根据文档的长短可分为长文档和短文档两种类型，当然，这两者并没有严格的区分。长文档一般指页数较多的文档，从前往后的排版布局顺序通常为：封面、序（或摘要）、标题目录（图表目录）、正文、附录、索引、参考文献等，如书稿、毕业论文；而短文档的内容相对较少且单一，从排版布局上没有明确分为长文档所具有的几个部分，如通知、广告等。

根据文档操作要求的不同可分为固定版式文档、自由版式文档和统一版式文档等。







合并功能批量生成的信函(图1-10)、电子邮件、信封、标签等,此操作可以有效地提高日常工作的效率。



图 1-10 批量生成邀请函

那么,如何才能快速、方便地制作出满意的、符合要求的文档呢?我们应根据文档的类型采取不同的策略,应用不同的技巧。

固定版式文档的编排需要根据文档的类型和具体格式要求进行相应的编排操作,基本没有自由设计发挥的空间,如公文、毕业论文等,此类文档对各级文字的字体、字号、字形,以及每页行数、每行字数等都有严格的要求。

自由版式文档的编排则需要根据内容主题先确定基调。例如严肃型主题的文档的排版形式不宜过于花哨,而趣味性、娱乐性强的文档,如与儿童主题相关的文档,其版面则可以设计得活泼可爱。如何将这种类型的文档设计得更加吸引人,除了具备一定的编排技巧外,还需要较好的审美和创新能力,才能使版面设计新颖,颜色搭配协调。

统一版式文档的编排是在基本版面设计的基础上(其主体内容可以为自由版式,也可以为固定版式,但通常为自由版式),按照邮件合并的具体操作流程进行设计,即可高效、批量地生成文档。

本篇后续内容就以毕业论文、公文及邀请函的编排为例,分别介绍固定版式长文档、固定版式短文档、统一版式(自由版式)批量文档编排的相关操作和技巧。