

Office 2007

高级应用案例教程

陈遵德 主编

宋承东 张全中 尤国基 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

Office 2007 高级应用案例教程

Office 2007 Gaoji Yingyong Anli Jiaocheng

陈遵德 主编

宋承东 张全中 尤国基 副主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

随着办公自动化在企事业单位的普及,Microsoft Office 得到越来越广泛的使用。本书针对有 Microsoft Office 基础(高起点)的读者,精选典型的 Microsoft Office 高级应用案例,以工作任务为导向,通过工作过程介绍 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 等的知识与应用。书中通过详尽的讲述,深入浅出地介绍 Microsoft Office 2007 的各项技术。本书的每个案例都是针对实际应用领域的某一方面,通过这些案例的学习,可以使读者快速掌握 Microsoft Office 2007 的高级工具,制作出满足需要的、具有专业水准的作品。本书内容非常丰富,使用本书的教师可根据需要进行取舍。

本书案例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰,可作为培养应用性、技能型人才的计算机相关专业的教学用书,也可作为计算机培训教材以及计算机从业人员和爱好者的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 高级应用案例教程/陈遵德主编. —
北京:高等教育出版社, 2010. 2
ISBN 978 - 7 - 04 - 028726 - 4

I. ①O… II. ①陈… III. ①办公室 - 自动化 - 应用
软件, Office2007 - 高等学校:技术学校 - 教材 IV.
①TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 011493 号

策划编辑 杜 冰 责任编辑 焦建虹 封面设计 张 楠
版式设计 张 岚 责任校对 王 雨 责任印制 毛斯璐

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010 - 58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 唐山市润丰印务有限公司

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 13.5
字 数 320 000

购书热线 010 - 58581118
咨询电话 400 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010 年 2 月第 1 版
印 次 2010 年 2 月第 1 次印刷
定 价 15.10 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 28726 - 00

前言

随着办公自动化在企事业单位的普及,不管是大、中型企业,还是小型企业,甚至个人,都在利用计算机处理日常工作、进行日常事务的管理,使得 Microsoft Office 得到前所未有的广泛使用。行家认为:学会 Office 功能的 20%,即可成为一个 Office 高手;学会 Office 功能的 30%,将是办公室里的牛人。高校学生修完“计算机应用基础”课程后,只是学会了 Office 的部分基本功能,还不能满足对 Microsoft Office 要求较高的岗位的需求,因此编写一本《Office 2007 高级应用案例教程》是有实际意义和社会价值的。

目前,国内已有此类教材出版,不过大多是零起点,主要讲解 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件的使用功能,有的内容过于烦琐,有的实用性不强,并且按传统方式编写,不适应已学过“计算机应用基础”课程的高校学生的需要和当前教学改革的需要。此外,从发展的角度来看,“计算机应用基础”课程的大部分内容已在中小学讲授过,估计不久的将来,“计算机应用基础”课程的全部教学内容可能都将在中小学完成。另外,考虑到要尽可能与计算机操作系统及其他常用软件和专业软件运行环境(或平台)的协调,在当前乃至最近一段时间内,选择 Office 2007 作为授课内容应是较好的方案,且其使用更方便、更适于实际工作。因此,为适应计算机快速发展的需要,按照目前正在高职院校大力推行的“工学结合”、“工作过程导向”的教学模式和教育理念,组织编写了本书。

本书精选典型的 Microsoft Office 高级应用案例,以工作任务为导向,通过工作过程介绍 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 等的知识与应用。书中通过详尽的讲述,深入浅出地介绍 Microsoft Office 2007 的各项技术。本书的每个案例都是针对实际应用领域的某一方面,通过这些案例的学习,可以使读者快速掌握 Microsoft Office 2007 的高级工具,制作出满足需要的、具有专业水准的作品。本书内容非常丰富,使用本书的教师可根据需要进行取舍。

本书具有如下特点:

① 编写方式:本书在编写方式上,由传统的、教条式的菜单编写方式改为生动、实用的案例方式。从案例入手,将 Office 高级应用的知识点恰当地融入案例的分析和制作过程中,使学生在在学习过程中不但能掌握独立的知识点,而且具备综合的分析和解决问题的能力,有利于提高学生的学习和改进教学效果。

② 内容选择:本书实现了与“计算机应用基础”课程内容的无缝衔接,避免与“计算机应用基础”课程内容的重复或脱节,选择实用的但在“计算机应用基础”课程中未重点介绍或未涉及的内容作为主要内容,并增编了上机操作题。本书重在实用,弥补了现有教材的不足,提高了 Office 高级应用教学的针对性和效率。

③ 案例编写:书中案例均取自实际工作,每个教学案例都包括案例任务、完成案例的详细步骤,同时穿插介绍操作技巧、要点、重点及注意事项。本书同时提供与教学案例相关联的实训案例作为巩固练习之用。读者通过贴近实际的学习,可以很容易地掌握 Office 高级应用的理论和

II 前言

实际操作。

本书是高职示范院校建设的成果。主编陈遵德博士是顺德职业技术学院计算机专业教授,所有编者都多年从事计算机课程的教学,跟踪计算机新技术的发展,积累了丰富的实际教学经验,出版过多部专著和教材。为了进一步提高本书的质量,我们经过多次讨论、集思广益、分工合作,编撰成书。具体分工是:宋承东高级工程师负责编写第一篇,张全中工程师负责编写第二篇,尤国基讲师负责编写第三篇,陈遵德教授负责编写第四篇,李强讲师、张洪川讲师和吴敏老师也参与了本书的编写工作。

本书可作为培养应用性、技能型人才的计算机相关专业的教学用书,也可作为计算机培训教材以及计算机从业人员和爱好者的自学教材。为方便教学,本书备有案例素材,配有电子教案,免费提供给教师使用。

在本书的编写过程中,得到了顺德职业技术学院领导和相关部门的大力支持,在此深表感谢。同时也要感谢顺德职业技术学院教务处教材室胡俞老师为本书出版付出的辛勤劳动。

因编者水平有限,书中不妥及谬误之处在所难免,恳请同行和读者批评指正。

编 者

2009年12月于广东顺德

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

目 录

第一篇 Word 2007 高级应用

第 1 章 编辑联合发文的公文	3	3.2.6 插入图表题注及引用	53
1.1 任务	3	3.2.7 提取和生成目录	55
1.2 操作步骤	4	3.3 本章小结	57
1.2.1 编辑论坛通知文件	4	习题 3	58
1.2.2 制作发文单位图章	13	第 4 章 制作动画电子请柬	59
1.3 相关知识	15	4.1 任务	59
1.4 本章小结	19	4.2 操作步骤	60
习题 1	19	4.2.1 制作静态请柬	60
第 2 章 编制“客户资料卡”表格	21	4.2.2 设计请柬动画	64
2.1 任务	21	4.2.3 用 Word 发送动画电子请柬	68
2.2 操作步骤	23	4.3 本章小结	71
2.2.1 编制“客户资料卡”表格	23	习题 4	71
2.2.2 创建“客户资料卡”表格窗体	26	第 5 章 批量制作含照片胸卡	72
2.2.3 设置窗体保护	32	5.1 任务	72
2.3 本章小结	33	5.2 操作步骤	72
习题 2	33	5.2.1 做好照片素材准备	72
第 3 章 编排长文档	35	5.2.2 建立胸卡数据源	73
3.1 任务	35	5.2.3 建立胸卡主文档	74
3.2 操作步骤	37	5.2.4 建立胸卡主文档与胸卡数据源的 链接	74
3.2.1 快速去掉下载文档中不需要的 内容	37	5.2.5 插入合并域和嵌套域	74
3.2.2 长文档排版布局与内容划分	39	5.2.6 编辑收件人	76
3.2.3 设计页眉和页脚	40	5.2.7 合并记录到新文档	76
3.2.4 编排文档封面	43	5.3 本章小结	78
3.2.5 使用样式快速编排正文格式	43	习题 5	79

第二篇 Excel 2007 高级应用

第 6 章 工资管理	83	6.1 任务	83
------------------	----	--------------	----

6.2 操作步骤	83	7.2.6 销售数据分析	99
6.2.1 录入基础资料	83	7.3 本章小结	108
6.2.2 录入当月工资信息	84	习题 7	108
6.2.3 计算当月工资	85	第 8 章 BOM 计算	109
6.3 本章小结	93	8.1 任务	109
习题 6	93	8.2 操作步骤	109
第 7 章 进销存管理	94	8.3 本章小结	112
7.1 任务	94	习题 8	112
7.2 操作步骤	94	第 9 章 客户满意度统计	113
7.2.1 录入基础资料	94	9.1 任务	113
7.2.2 录入进货数据	95	9.2 操作步骤	113
7.2.3 录入销售数据	95	9.3 本章小结	117
7.2.4 计算库存	96	习题 9	117
7.2.5 库存查询与分析	97		

第三篇 PowerPoint 2007 高级应用

第 10 章 电子相册	121	12.2 操作步骤	151
10.1 任务	121	12.3 相关知识	161
10.2 操作步骤	122	12.4 本章小结	166
10.3 相关知识	132	习题 12	166
10.4 本章小结	133	第 13 章 共享协作与功能扩展	168
习题 10	134	13.1 Office Online	168
第 11 章 诗词欣赏	135	13.2 批注	172
11.1 任务	135	13.3 以第三方工具扩展 PowerPoint	173
11.2 操作步骤	136	13.4 Microsoft Producer for PowerPoint	174
11.3 相关知识	141	13.5 共享	179
11.4 本章小结	148	13.6 本章小结	181
习题 11	148	习题 13	181
第 12 章 企业产品宣传	150		
12.1 任务	150		

第四篇 Microsoft Office 2007 综合应用

第 14 章 Office 2007 综合应用	185	14.1.2 操作步骤	185
14.1 使用 Excel 创建“产品销 售管理”图表	185	14.2 使用 Word 创建“产品销 售管理”报告	189
14.1.1 任务	185	14.2.1 任务	189

14.2.2 操作步骤	191	享和相互调用	195
14.3 使用 PowerPoint 创建“产 品销售管理”演示文稿	194	14.4.2 Word 与 PowerPoint 之间的 资源共享和相互调用	199
14.3.1 任务	194	14.4.3 Excel 与 PowerPoint 之间的 资源共享和相互调用	203
14.3.2 操作步骤	194	14.5 本章小结	203
14.4 相关知识	195	习题 14	204
14.4.1 Word 与 Excel 之间的资源共			
参考文献	205		

第一篇 Word 2007 高级应用

美国微软公司推出的 Microsoft Office 2007,以其崭新、美观、易用的操作界面,强大的功能,新的文件格式,并兼容过去版本,而得到广泛应用。本篇将以 Microsoft Office 2007 的组件 Word 2007 为蓝本,选取机关、企事业单位广泛应用的案例,介绍如何使用 Word 2007,快速、有效地解决实际工作中的一些综合、高级应用问题。使读者在完成案例操作的过程中,加深对 Word 2007 及其强大功能的理解,迅速成为 Word 2007 应用高手。

第 1 章 编辑联合发文的公文

公文(指“红头”文件)是国家行政机关、企事业单位、各种团体组织日常行政管理中使用最多的应用文之一,常用于制订、颁布、贯彻执行法律、命令、规章制度,布置、检查、总结、报告工作,开展各种公务活动等,是一种行文要求很严格、版面要求很高的应用文。国家针对公文制定了专门的国家标准——《GB/T 9704—1999 国家行政机关公文格式》(以下简称 GB),国家各级行政机关,包括各企事业单位,印发公文必须按照此标准执行,不能根据自己的爱好随便编印。

公文有上行文、下行文、平行文和单一发文、多单位联合发文等多种格式。联合发文的“红头”编排较复杂。本章主要介绍编辑符合 GB 格式要求的页面版式、联合发文的“红头”和制作图章。

1.1 任 务

以政府部门与企业联合召开“应对全球金融危机,振兴经济论坛”为例,编辑召开此论坛的通知文件。

这里的任务仅仅是如何编排符合 GB 格式要求的标准公文。实际办文要严格遵守有关办文程序,从起草到审核修改,会签,签发……最后分发,每个过程都要登记存档,谁主管谁负责,谁经手谁签字,机密文件更加严格。为便于学习和操作,该任务可分解为两个子任务。

1. 编辑论坛通知文件

编辑联合召开论坛的通知文件,重点介绍页面版式和联合发文的“红头”(即文件标识)的制作。编排完的样文打印预览效果(含公章)如图 1-1 所示。

2. 制作发文单位图章

本书所指单位图章即为单位印章,或称为单位公章。按图章成形的物质来分,过去和目前使用的基本上是物理图章,随着现代信息技术和网络技术的迅速发展,近几年出现了电子图章。无论是制作和使用物理图章还是电子图章,首先必须遵守国家的有关法律法规(如《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》国发[1999]25 号、《中华人民共和国电子签名法》、《公安部印章管理办法》等)和单位的规章制度。私自制作公章或擅自乱用单位公章都是违法行为,应承担法律责任。

本任务是结合案例通过制作发文单位图章(即公章),学习 Word 的图形处理(绘图)和编辑

艺术字的综合技巧。目前,公安部门指定制作图章的定点单位或个人实际上是使用专门的制作图章软件。首先声明:本案例的发文单位是虚构的,制作的发文单位的电子图章不具有法律效力。图章的效果如图 1-1 所示。

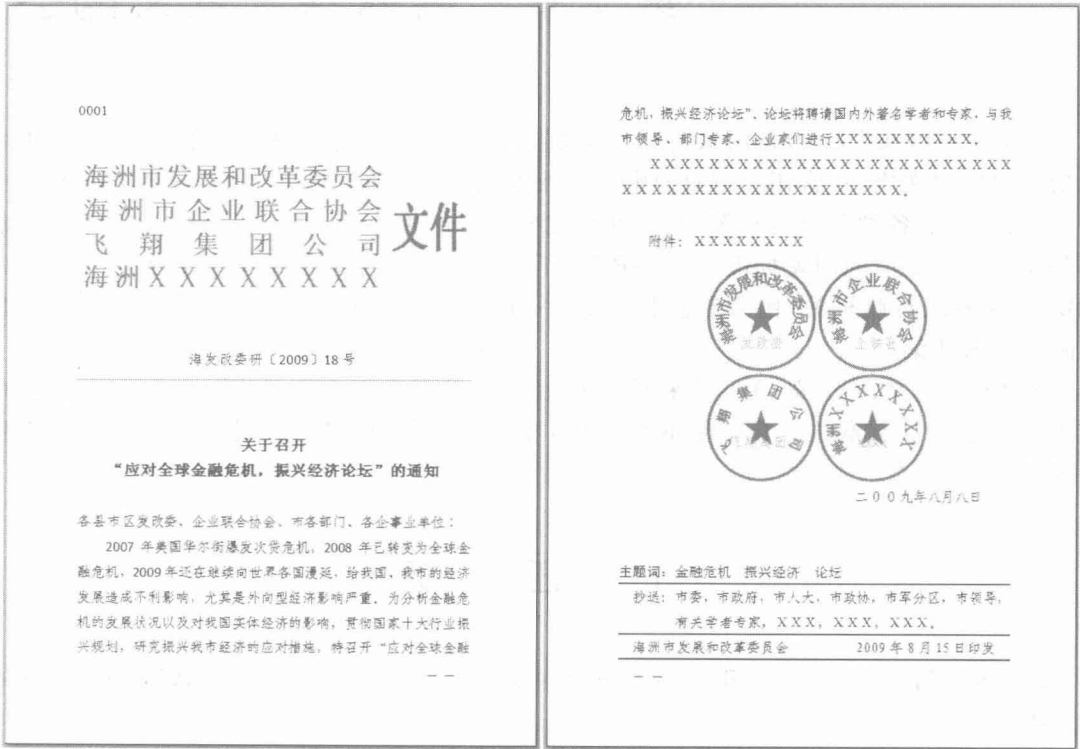


图 1-1 GB 标准联合发文样文

1.2 操作步骤

1.2.1 编辑论坛通知文件

联合召开论坛的通知文件属于多单位联合发文的下行文或平行文,应按照 GB 相应的格式要求进行编排。主要操作步骤如下:

1. 进行有关参数计算和页面设置

(1) 分析和熟悉 GB 标准公文版式要求

GB 标准公文版式 A4 型公文用纸页边距及版心尺寸要求如图 1-2 所示。

根据 GB 公文格式和图 1-2,对标准公文版式要求的类型、项目、参数进行整理,如表 1-1 所示。

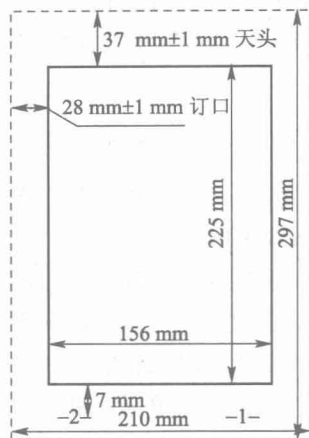


图 1-2 A4 型公文用纸页边距及版心尺寸

表 1-1 GB 标准公文版式要求

类 型	项 目		参 数
页 面	纸张	类型	A4
		尺寸	210 mm×297 mm
	天头(上白边,上边距)		37 mm±1 mm
	订口(左白边,左边距)		28 mm±1 mm
	版心尺寸(不含页码)		156 mm×225 mm
	页码	格式	- 1 -
		页码字体	4 号半角白体阿拉伯数字
		一字线字体	4 号
		一字线距版心	7 mm
正文	字体		3 号仿宋体
	每页行数		22 行
	每行字数		28 个汉字

(2) 计算和设置右边距和下边距,精确控制版心尺寸

GB 中只规定了版心尺寸,没有直接规定“翻口”(即右边距)和“地角”(即下边距)的尺寸,而 Word 不能直接设置版心尺寸,只能设置“页边距”,可根据图 1-2 和表 1-1 计算右边距和下边距尺寸如下:

$$\text{翻口(右边距)} = 210 - 156 - 28 = 26(\text{mm})$$

$$\text{地角(下边距)} = 297 - 225 - 37 = 35(\text{mm})$$

设置以上页边距,即可精确控制版心尺寸。

(3) 推导 Word 中文字号、磅与毫米的换算关系(公式)

GB 中很多格式参数的计量单位都是毫米(mm),而 Word 格式中字的大小有“中文字号”和

“磅”两种,单位不一致,需要进行单位换算才能准确设置格式参数。

根据“1 英寸=25.4 毫米”和“1 磅=1/72 英寸”这两个基本单位关系,推导出“磅”与“毫米”的换算关系为式(1-1)和式(1-2)。

$$1 \text{ 磅} = \frac{1}{72}(\text{英寸 / 磅}) \times 25.4(\text{毫米 / 英寸}) \approx 0.3528 \text{ 毫米} \tag{1-1}$$

$$1 \text{ 毫米} = 72(\text{磅 / 英寸}) \div 25.4(\text{毫米 / 英寸}) \approx 2.8346 \text{ 磅} \tag{1-2}$$

(4) 计算 Word 中字号、磅与毫米的对应值

建立表 1-2,根据式(1-1),在第 4 列中计算对应字号的毫米值。此表数据可供所有文档的字号设置使用。在 D2 单元格中,通过“表格工具→布局→公式”命令,输入公式“=B2*25.4/72”,并选择编号格式“0.00”,然后复制域结果(公式域代码{=B2*25.4/72\# "0.00"})到 D3~D17 单元格,更新域时不能更改引用的单元格相对地址,需手工修改为 B3~B17。如果输入公式域代码为式(1-3):

$$\{=QUOTE \cdot \{B\} = \{SEQ Z \cdot \{+1 \cdot \} \} \cdot 25.4/72 \cdot \{# \cdot \{0.00 \cdot \} \} \cdot \} \tag{1-3}$$

则按[F9]键更新域时自动更新单元格地址而显示正确结果。有关域的操作详见 1.3 节。

表 1-2 Word 中文字号、磅、毫米之间的对应值

中 文 字 号	磅 值 字 号	示 例	计算字大小/毫米
八号	5	国	1.76
七号	5.5	国	1.94
小六	6.5	国	2.29
六号	7.5	国	2.65
小五	9	国	3.18
五号	10.5	国	3.70
小四	12	国	4.23
四号	14	国	4.94
小三	15	国	5.29
三号	16	国	5.64
小二	18	国	6.35
二号	22	国	7.76
小一	24	国	8.47
一号	26	国	9.17

续表

中文字号	磅值字号	示 例	计算字大小/毫米
小初	36	国	12.70
初号	42	国	14.82

注：磅值字号的范围为 1~1 638,0.5 磅为一个级差,可以任意输入有效磅值。

(5) 计算页脚尺寸,精确控制页码位置

在 Word 中,页码的纵向位置是由页脚的尺寸确定的。根据上述数据,计算符合 GB 页码位置的最大页脚尺寸。最大页脚尺寸=下边距-页码一字线距版心距离-二分之一四号字高=35-7-4.94÷2=25.53 mm,可取值 25.5 mm。

(6) 完成文档页面相关设置

设置页边距、纸张、页脚、文档网格、字体,插入页码。

(7) 将页面设置保存为模板

保存文件名为“GB 标准公文页面设置(模板).dotx”,默认保存位置 D:\My Documents(即“我的文档”中),也可保存到其他位置,供编辑标准公文使用。

2. 编制眉首内容格式

在 GB 中将组成公文的各要素划分为“眉首”、“主体”和“版记”三部分。置于公文首页的红色反线及其以上的各要素统称为“眉首”;置于红色反线(不含)至主题词(不含)之间的各要素统称为“主体”;置于主题词及其以下的各要素统称为“版记”。

(1) 熟悉 GB 标准公文眉首要求(表 1-3)

表 1-3 GB 标准公文眉首要求

眉 首 要 素	项 目		参 数
发文机关标识	发文机关名称		发文机关全称或规范化简称
	文字上边缘至 版心上边缘	上行文	80 mm
		下行文	25 mm
		平行文	25 mm
	字体,对齐		小标宋体,红色,居中
	文字大小	单一发文	高×宽小于 22 mm×15 mm
		联合发文	机关标识美观,“文件”两字同上
发文字号	发文机关代字		(行政区+机关+事由)代字
	年份		阿拉伯数字,全称,六角括号“□”括入
	序号		阿拉伯数字,不编虚位,不加“第”字

续表

眉 首 要 素	项 目	参 数
发文字号	位置	标识下空两行,居中
反线	位置	距发文字号下边缘 4 mm(合 11.3 磅)
	尺寸	与版心等宽,即 156 mm(合 1.5 磅),红色
公文份数序号	位置	版心左上角第 1 行,顶格
	字符	阿拉伯数字

(2) 用表格对“公文份数序号”等元素定位

在版心第 1 行第 1 列位置插入一个 3 行 2 列的用于文字定位的表格,设置表格宽度为 156 mm,表格居中,取消单元格内边距和表格线。前两行用于标注“公文份数序号”和“机密”、“级别”特性等元素。

(3) 精确计算“发文机关标识”的字号和缩放比

由表 1-3 可知发文机关标识文字的最大高度为 22 mm,根据式(1-2)计算可得其最大字高为 62 磅,即单一发文的发文机关标识文字的字号最大为 62 磅,字数多则缩放。“文件”两字无论是单一发文还是联合发文,都可以设字号最大为 62 磅,并参照缩放比范围设置合适的缩放比。

在 Word 中字符的缩放是字高不变、字宽可变,缩放比计算如式(1-4)所示。

$$\text{字符缩放比} = \text{字宽} \div \text{字高} \times 100\% \quad (1-4)$$

根据式(1-4)可计算发文机关标识文字的最大缩放比 $= 15 \div 22 \times 100\% = 68.18\% \approx 68.2\%$,即缩放范围在 $68.2\% \sim 100\%$ 。

(4) 精确设置“发文机关标识”的起始位置

由表 1-3 可知发文机关标识文字上边缘至版心上边缘距离为 25 mm,由版心高度、每页行数计算每行高度 $= 225 \div 22 = 10.227 \text{ mm}$,计算并设置表格第 3 行的行高 $= 25 - 225 \div 22 \times 2 = 4.55 \text{ mm}$ 。表格下方(即第 4 行)就是“发文机关标识”的精确起始位置。

(5) 编排“发文机关标识”

单一发文,其“发文机关标识”只有一行字,按照最大字号 62 磅,缩放范围在 $68.2\% \sim 100\%$ 即可。

联合发文,由于发文单位多,“发文机关标识”编排较为复杂。如果逐行进行编排,既费时又费力。比较高效的方法有:表格法、文本框法、艺术字法、EQ 域法。下面重点介绍用表格法和 EQ 域法编排“发文机关标识”,文本框法和艺术字法将通过习题学习。

● 用表格快速编排“发文机关标识”

- ① 在页面第 4 行第 1 列位置插入一个 4 行 2 列的表格。
- ② 设置表格宽度等于版心宽度 156 mm,居中。
- ③ 合并第 2 列单元格。
- ④ 输入文字内容:将素材文本文件中的单位名称复制到表格第 1 列的 4 个单元格中,在第 2 列单元格中输入“文件”两字。

⑤ 设置“文件”两字为黑体(或者宋体加粗)、字号 62 磅、缩放 69%、红色,中部居中。往右调