

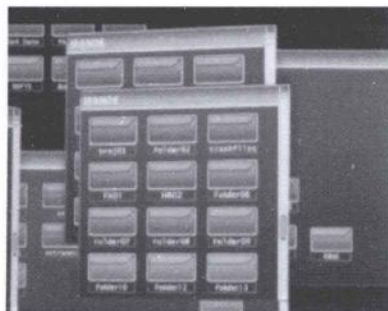


高等学校规划教材·计算机实用软件应用系列教程

Office 办公高级应用

(Word, Excel, PowerPoint)

孙传庆 编



西北工业大学出版社

高等学校规划教材·计算机实用软件应用系列教程

Office 办公高级应用

(Word, Excel, PowerPoint)

孙传庆 编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书为计算机实用软件应用系列教材，主要包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的高级应用，在介绍的每一项应用中都包括知识概要、操作要点及注意事项三个部分。本书在编排上兼顾了高级应用相关的理论知识和实践操作应用，将理论和实验合二为一，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容精选，全面讲解了高级应用所包含的内容，实例丰富实用，既可作为各高校计算机应用基础实验的教材，也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的课程教材，同时还可供从事办公及办公自动化的人员自学参考。

图书在版编目（CIP）数据

Office 办公高级应用/孙传庆编. —西安：西北工业大学出版社，2011.12
高等学校规划教材·计算机实用软件应用系列教程
ISBN 978-7-5612-3225-5

I. ①O… II. ①孙… III. ①办公自动化—应用软件，Office 2003 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 224536 号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：（029）88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：computer@nwpup.com

印 刷 者：陕西兴平报社印刷厂

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16

印 张：14.5

字 数：389 千字

版 次：2011 年 12 月第 1 版 2011 年 12 月第 1 次印刷

定 价：30.00 元

前 言

Office 2003 是微软公司推出的目前最为流行的办公软件软件，它以强大、丰富的办公功能及简便易学的特点，受到了广大电脑初学者及办公自动化（OA）人员的普遍欢迎。目前，Office 2003 已广泛应用于日常办公、广告、统计、计算等领域。

本书以“知识概要+操作要点+注意事项”为主线，对 Office 2003 中使用最为广泛的高级应用实例进行讲解，使读者能快速直观地了解 and 掌握 Office 2003 的高级应用方法、操作技巧和实际应用，为提高办公效率及计算机应用能力打下良好的基础。

全书共分三篇，由 80 个实例和 2 个附录组成。第一篇 Word，共介绍了 34 个实例；第二篇 Excel，共介绍了 28 个实例；第三篇 PowerPoint，共介绍了 18 个实例。每个实例包括相关概念及操作步骤，注重通过理论联系实际，使读者能很快地掌握有关知识并掌握具体操作，帮助读者举一反三，做到学以致用。

本书结构合理，实例丰富实用，既可作为各高校计算机应用基础实验的教材，也可作为高职高专院校计算机应用基础课程改革试验的首选教材；可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材，同时还可供办公人员自学参考。

由于水平所限，错误之处在所难免，希望读者不吝指教，特在此表示衷心的感谢。

编 者

2011 年 9 月

目 录

第一篇 Word 1

实训 1	文档竖排	1
实训 2	快速调整行距	3
实训 3	文档结构图	5
实训 4	用 Word 打印海报	7
实训 5	与打印完全一致的显示效果	9
实训 6	双行合一	11
实训 7	智能标记	12
实训 8	抢救文件	15
实训 9	文主题	18
实训 10	文档背景效果	20
实训 11	样式和格式	22
实训 12	矩形区域的选择	24
实训 13	在 Word 中应用 Excel 对象	26
实训 14	安装新字体	28
实训 15	中文版式	29
实训 16	艺术字	31
实训 17	绘制立体框图	32
实训 18	表格操作	33
实训 19	大纲	35
实训 20	索引	37
实训 21	高级查找与替换	39
实训 22	SEQ 域	43
实训 23	试卷页边距对称设置	45
实训 24	项目符号	47
实训 25	自动生成目录	49
实训 26	文档审阅	52
实训 27	分节符/分页符	54
实训 28	邮件合并照片	56
实训 29	交叉引用	59
实训 30	制表位	62
实训 31	页眉和页脚	65

实训 32	脚注和尾注	66
实训 33	宏	68
实训 34	长文档综合设置	72

第二篇 Excel 76

实训 35	自动筛选	76
实训 36	高级筛选	79
实训 37	规划求解	82
实训 38	审核工作簿	89
实训 39	查找指定数据	95
实训 40	条件统计	99
实训 41	日期和时间函数应用	101
实训 42	查找引用	102
实训 43	排名技巧	106
实训 44	去除最大/最小值的排名	108
实训 45	制作日历	109
实训 46	学生考试成绩分析	111
实训 47	多条件查询海量数据	116
实训 48	数组公式	118
实训 49	照相机	121
实训 50	打印设置	123
实训 51	多级下拉菜单	125
实训 52	身份证信息获取	127
实训 53	用 VBA 制作身份证信息 提取函数	129
实训 54	合并计算	133
实训 55	数据库查询技术	135
实训 56	数据透视表	141
实训 57	高级图表	144
实训 58	数据保护	147
实训 59	动态表头	149
实训 60	宏与 VBA	151
实训 61	生成工资条	155

实训 62 照片管理	159	实训 73 录制旁白和排练计时	193
第三篇 PowerPoint	163	实训 74 自定义放映与放映方式	196
实训 63 利用 Word 文档快速 制作幻灯片	163	实训 75 打包管理	200
实训 64 超链接的设置	164	实训 76 幻灯片母版设置	202
实训 65 特效字幕	167	实训 77 用 VBA 制作单项选择题	206
实训 66 播放 Flash	169	实训 78 用 VBA 制作多种类型测试题	210
实训 67 播放电影	172	实训 79 插入“Microsoft PowerPoint 演示文稿”对象	214
实训 68 声音控制	174	实训 80 在 Web 上发布动画演示文稿	215
实训 69 自定义动画	179	附录	217
实训 70 倒计时动画制作	182	附录 1 Office 应用小技巧	217
实训 71 用 VBA 制作计时器	185	附录 2 Office 快捷键	222
实训 72 相册制作	191		

第一篇 Word

实训1 文档竖排

知识概要

在某些时候，需要将文档进行特殊编排，以适应不同的需要。一般分为对整个文档竖排及在普通横向排版的文档中通过插入竖向文本框来实现部分内容的竖向排版。

操作要点

在一张 A4 幅面的纸张上竖排一段文稿为例，介绍实现整个文档竖排的方法：

(1) 在 Word 中打开需进行竖排的文稿。单击【文件】→【页面设置】选项或双击标尺栏，在出现的如图 1-1 所示的对话框中将“方向”设置为“纵向”。

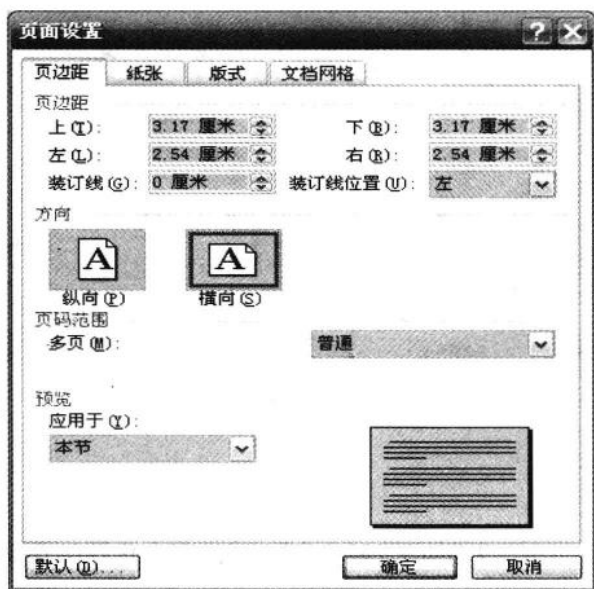


图 1-1

(2) 单击“文档网格”标签页，在弹出的如图 1-2 所示对话框的“文字排列”栏中选择“垂直”单选项即可。

(3) 经过以上设置后整篇文档即实现了竖排。字符间距的调整仍按正常方法设置，竖排间列距则通过行间距进行调整。

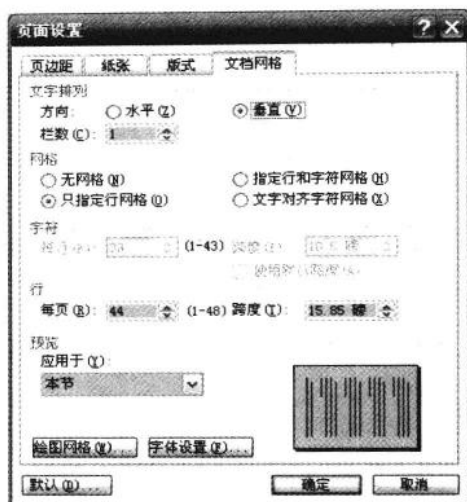


图 1-2

此方法在实现标题居中、文档两端对齐方面更为方便，而且文档中可夹有数字及英文单词。其效果如图 1-3 所示。

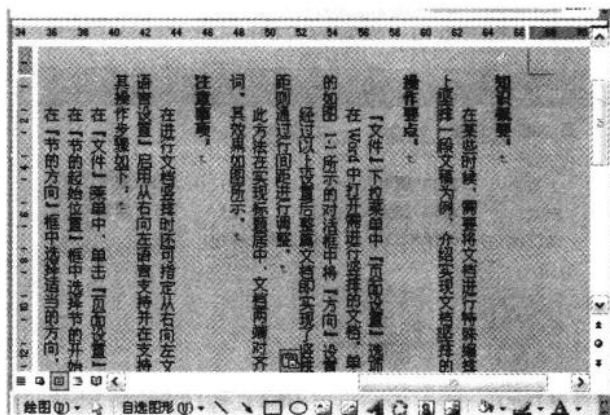


图 1-3

注意事项

在进行文档竖排时还可指定从右向左文档中节的方向（很少使用）。此操作仅在通过“Microsoft office 语言设置”启用从右向左语言支持，并在支持从右向左语言的 Windows 操作系统中才可用，相关操作请查阅：“为 Word 启用从右到左的语言的支持”。

安装从右向左支持后，其操作步骤如下：

单击【文件】→【页面设置】选项，再单击“版式”标签页。

在“节的起始位置”框中选择节的开始位置。

在“节的方向”框中选择适当的方向，主要有“从右向左”和“从左向右”两项，在此选择“从右向左”选项。

实训 2 快速调整行距

知识概要

更改行距或段前、段后的间距。如果选择的行距为“固定值”或“最小值”，请在“设置值”框中输入所需的行间隔。如果选择了“多倍行距”，请在“设置值”框中输入行数，如图 2-1 所示。

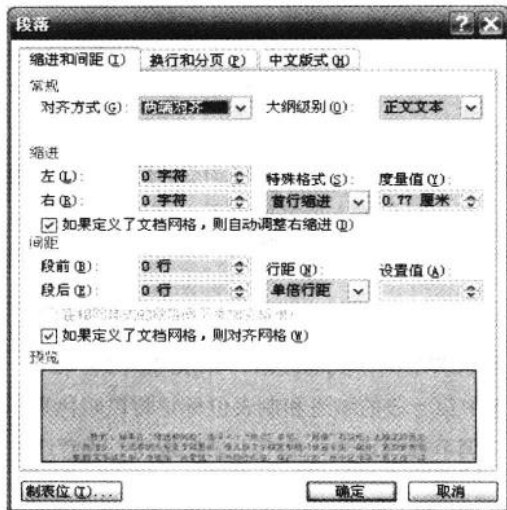


图 2-1

只要使用快捷键“Ctrl+1”（单倍行距）、“Ctrl+5”（1.5 倍行距）、“Ctrl+2”（2 倍行距）即可快速实现行距的转换。

一般情况下，行距大小取决于各行中文字的字体和字号。如果某行包含大于周围其他文字的字符，如图形或公式等，Word 会增加该行的行距。

然而，如果在“缩进和间距”选项卡（“段落”对话框中）上指定的固定行距过小，无法容纳大号文字或图形，那么该文字或图形就只能显示出一部分。若要看到完整的文字或图形，请增加“设置值”框中的行距值，或在“行距”框中选择除“固定值”以外的其他选项。

如果删除了段落标记，则标记后面的一段将与前一段合并，并采用该段的间距。

操作要点

更改行距：选定要修改的文字。在“格式”工具栏上，指向“行距”，然后执行下列操作之一：
（参考图 2-2）

- 若要应用新的设置，请单击箭头，然后选择所需数字。
- 若要应用最近使用的设置，请单击按钮。
- 若要设置更精确的度量单位，单击箭头，再单击“其他”，然后在“行距”下选择或输入所需选项。
- 使用快捷键：“Ctrl+1”（单倍行距）、“Ctrl+5”（1.5 倍行距）、“Ctrl+2”（2 倍行距）。

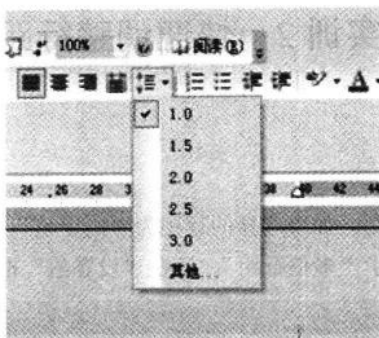


图 2-2

更改段前或段后间距：

选择要更改间距的段落。单击【格式】→【段落】命令，然后单击“缩进和间距”选项卡。在“间距”下，请在“段前”或“段后”框中输入所需的间距。如图 2-1 所示。

注意事项

如果同时选定两段或多段含有不同格式的段落，Word 就不能同时显示不同的格式设置。

在水平标尺上，所选内容中第一段的缩进和制表位标记将以暗色显示。若要将某种格式应用于不同格式的所选段落，仍然可以调节标尺设置，单击工具栏按钮，或者选中“段落”对话框中的暗色或空白的选项。

一些垂直对齐设置（如在表格中设置的对齐方式），可以更改段落间的间距大小。如果垂直对齐为居中，Word 将段落移到页面的中间，如果垂直对齐为两端对齐，Word 会平均分布段落，以填充垂直间距。

若要检查垂直对齐，请单击【文件】→【页面设置】，再单击“版式”选项卡，在“页面”之下，注意“垂直对齐方式”的设置。如图 2-3 所示。

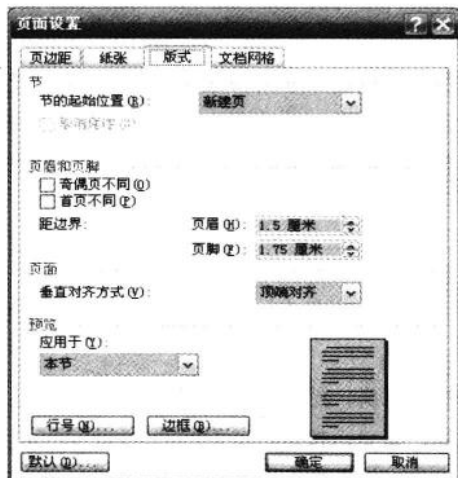


图 2-3

实训 3 文档结构图

知识概要

“文档结构图”是一个独立的窗格，能够显示文档的标题列表。使用“文档结构图”可以对整个文档快速进行浏览，同时还能跟踪您在文档中的位置。结构如图 3-1 所示。

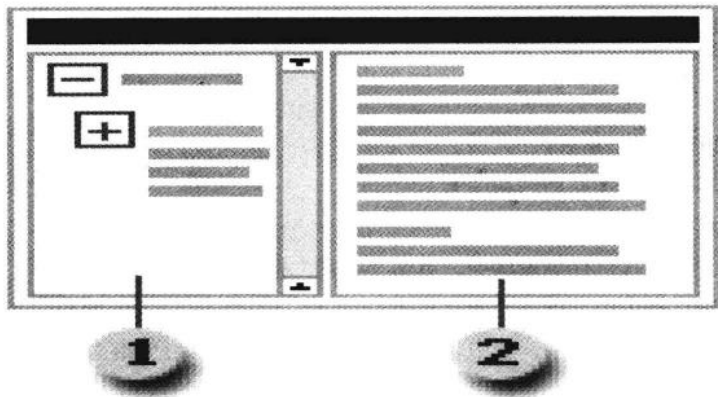


图 3-1

①—文档结构窗格；②—文档

单击“文档结构图”中的标题后，Word 就会跳转到文档中的相应标题，并将其显示在窗口的顶部，同时在“文档结构图”中突出显示该标题，如图 3-2 所示。

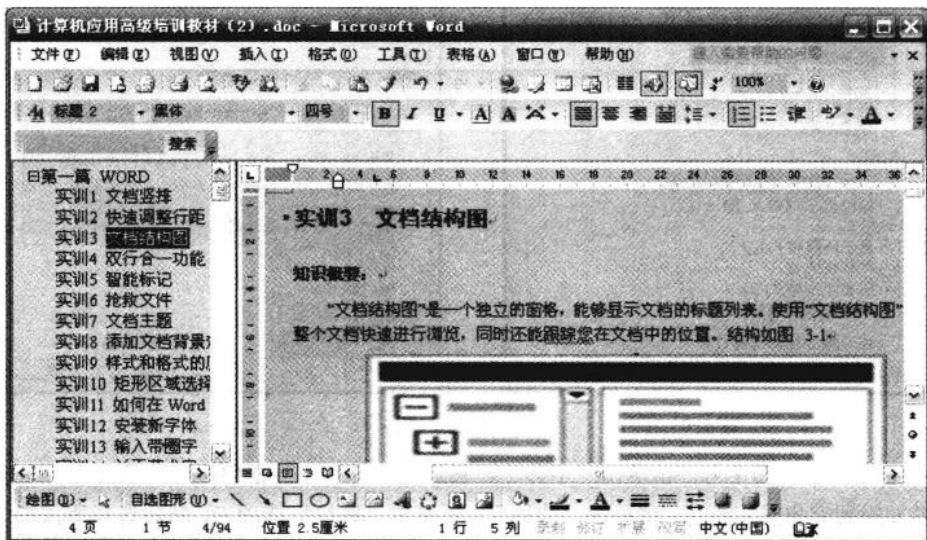


图 3-2

文档标题的格式必须设置为内置标题样式，以便在“文档结构图”文档中快速移动，并可跟踪您

在文档中的位置。内置标题样式可以通过“样式和格式”任务窗格来设置，首先选定文档中的标题，然后设置将其设为不同级别的标题，如标题 1 或标题 2 等。用户也可以通过项目符号（多级）的设置来完成对文档标题不同级别的设置。第三种方法是在大纲视图下，通过设置大纲级别来完成文档标题的设置。

您可以选择“文档结构图”中所显示内容的详细程度。例如，可以显示所有标题，也可以只显示级别较高的标题，或者显示或隐藏某个标题的详细内容。您还可以设置“文档结构图”中标题的字体和字号，并更改突出显示活动标题时所使用的颜色。在“文档结构图”中对文本所做的更改不会影响到文档中的文本。

操作要点

设置文档结构图的显示格式：

- (1) 单击【视图】→【文档结构图】。
- (2) 单击【格式】→【样式和格式】。
- (3) 在“样式和格式”任务窗格中，单击“显示”框中的“自定义”。
- (4) 在“类别”列表中，单击“所有样式”。
- (5) 在“可见样式”列表中，选中“文档结构图”复选框，再单击“确定”。如图 3-3 所示。
- (6) 在“样式和格式”中，指向“请选择要应用的格式”下的“文档结构图”，单击箭头，再单击“修改”。
- (7) 在“修改样式”对话框中，单击“格式”。如图 3-4 所示。

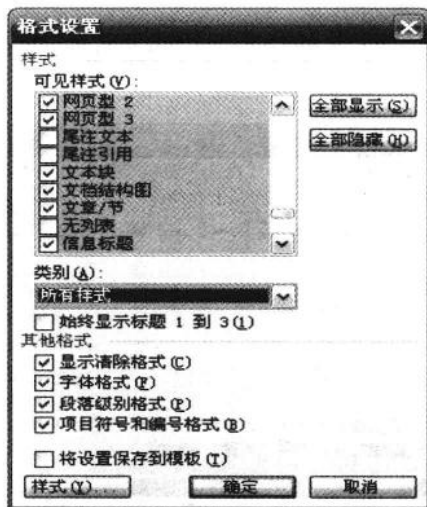


图 3-3

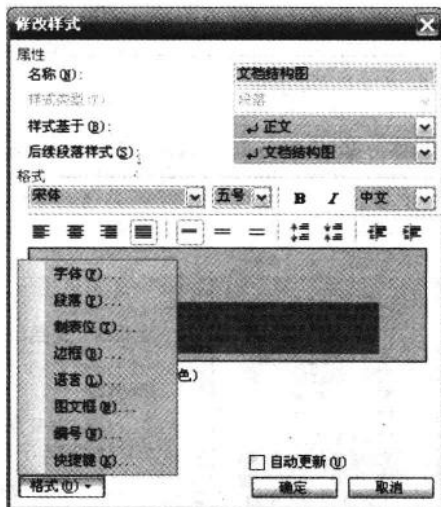


图 3-4

- 1) 若要设置字体和字号，请单击“字体”，然后在字体和字号框内进行所需更改。
- 2) 若要设置突出显示颜色，请单击“边框”，再单击“底纹”选项卡，然后选择所需的“填充”颜色。

在“文档结构图”中，选择要显示的标题级别：

- (1) 若要显示特定级别或该级别以上的所有标题，可在“文档结构图”中用鼠标右键单击一个

标题, 然后单击快捷菜单中的一个数字, 例如, 单击“显示至标题 3”可显示标题级别 1 到 3。

(2) 如果要折叠某个标题下的次级标题, 请单击该标题旁的减号 (-)。如果要显示某个标题下的次级标题, 请单击标题旁的加号 (+)。

(3) 在“文档结构图”中单击一个要浏览的标题。文档中的插入点将会移到选定的标题。

注意事项

指向文档结构图窗格的右边框。当指针变为调整大小指针 $\leftarrow\rightarrow$ 时, 向左或向右拖动“调整大小条”。如果标题过长, “文档结构图”中放不下, 不必调整窗格的大小, 只需将指针停留在标题上, 就可以看到整个标题。

不再查看“文档结构图”时, 可单击【视图】→【文档结构图】来关闭。还可以通过双击窗格右边的“调整大小”边框, 来关闭“文档结构图”。双击拆分条可回到单个窗口的状态。

若要在长文档的两部分之间移动或复制文本, 可将窗口拆分为两个窗格。一个窗格显示所需的文字或图形, 另一个窗格显示文字或图形的目的位置, 然后选定文字或图形并将其拖动过拆分条。显示文档结构图时, 不可以将 Word 窗口分成两个窗格, 请先关闭文档结构图。

通过拆分窗口同时在文档的两部分中滚动。

将指针指向垂直滚动条顶部的拆分条。



当指针变为调整大小指针 $\leftarrow\rightarrow$ 时, 将拆分条拖动到所需位置。

实训 4 用 Word 打印海报

知识概要

打印机太小而不适合打印大海报等, 但您可以用现有的打印机来实现打印的内容大于其实际打印尺寸的内容。

操作要点

(1) 将文字打在 Word 中, 编辑完以后, 取个临时性的名字 (如 china.doc) 存好。

(2) 打开 Excel 空工作簿, 估计用户需打印的实际大小, 比如 5×5, 即 25 张 A4 纸, 在行号上拖动鼠标选中 5 行, 单击【格式】→【行】→【行高】命令, 输入行高的最大值 409; 在列号上选中 5 列, 同理设置“列宽”值为 50, 使行与列相匹配, 这组数字是针对 A4 纸的长宽比设置的。

(3) 缩小显示比例 (10%左右) 以便在屏幕中全部显示出来, 拖动鼠标选中这 5 行、5 列区域, 单击【文件】→【打印区域】→【设置打印区域】命令。

(4) 单击【视图】→【分页预览】, 便可看到带页码的分割视图了。

(5) 单击【插入】→【对象】, 单击“由文件创建”命令, 然后单击“浏览”找到刚才的 Word 文档, 单击“确定”, 如图 4-1 所示。Word 文档便出现在 Excel 工作簿中了。

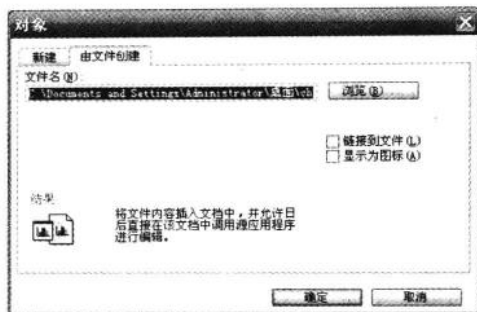


图 4-1

(6) 选中文档单击鼠标右键, 选择“文档 对象”选择“转换”, 如图 4-2 所示。将“输出类型”定为“Microsoft Word 图片”。

(7) 选中“图片”, 单击鼠标右键, 选择“设置图片格式”, 单击“颜色与线条”命令, 将填充颜色设为无填充色, 将线条颜色设为无线条色, 如图 4-3 所示。

(8) 然后将“图片”拖至适当的大小, 以占据整个打印区域(如不进行转换, Word 文档改变大小后格式也将跟着改变)。双击“图片”还可以对“图片”内容进行编辑修改, 因为它还是 Word 格式。

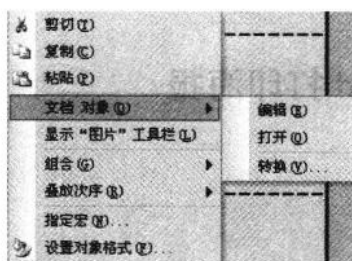


图 4-2



图 4-3

(9) 再单击“打印预览”, 选择“设置”, 点“工作表”, 勾上“网格线”和“行号列标”, 便可以看到每一页的实际情形了, 而且每一页都有行列的标号, 张贴的时候就不会贴错了。如图 4-4 所示。

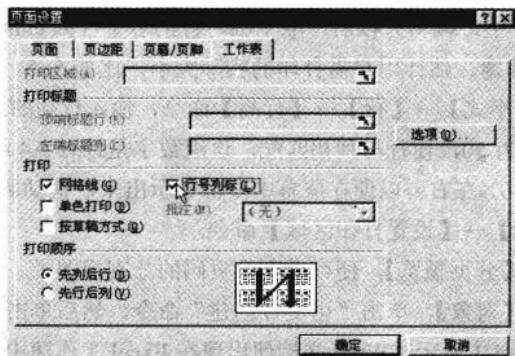


图 4-4

注意事项

如果预览的效果不十分理想，您需要在“打印预览”的“设置”中对“页面”的“缩放比例”稍作调整就可以了，同时将页边距及页眉页脚都设为 0，因为行列的标号处已足够用户粘贴了，不过用户须将纸张大小设得比较精确才行。

用户还可以利用 Word 的强大功能加上插图、花边和艺术字，如果用彩色打印机打印，那效果当然就别提了，当然用户也可以如法炮制来打印横幅和标语。

实训 5 与打印完全一致的显示效果

知识概要

当我们在套打单据表格及进行某些特殊的版式排版时，很希望屏幕上显示的大小与打印结果完全相同，以便进行精确的套打操作。但能够“所见即所得”的 Word 显示的结果与打印出来的结果虽然格式上能够做到看到什么得到什么，但由于各人所用的显示器的尺寸不同，而且相同尺寸的显示器其可视面积也有所不同（屏幕分辨率不同），因此显示与打印结果的大小比例很难做到完全一致。

您如何给 Word 添加一个 1:1 全真显示的工具按钮？有了这个功能，即使我们不需要进行精确的套打，也可以在文稿完成后按一下这个按钮，看看最终输出的字体大小设置是否合适。

操作要点

利用宏命令来解决此问题：

（1）将显示器的画幅调整妥当，以能够最大限度地显示出完整的全屏幕窗口为准。找一张 A4 纸，用尺子量一下纸张的宽度，要求精确到毫米。

（2）新建一个空白文档，单击【文件】→【页面设置】，在“页面设置”对话框中将打印设置中的“纸张”设置为与准备的纸张相同的纸张大小，如在此为 A4，再将“纸型”选项卡中的纸张宽度设置为与刚才量好的值完全一致，如图 5-1 所示。单击确定后返回。



图 5-1

(3) 在工具栏的“显示比例”输入框中反复手工调整显示比例的大小, 注意系统本身只提供若干种固定的显示比例, 其实我们完全可以直接输入任意一个整数, 比如 14 英寸显示器在设置为 78% 后, 屏幕上的页面大小与真实纸张完全一致, 这个“78”就是我们下一步需要的数据。

(4) 单击【工具】→【宏】→【宏】命令, 在“宏名”编辑框中输入一个宏名如“真实显示”, 然后单击“创建”命令, 打开 Visual Basic 编辑器, 如图 5-2 所示。

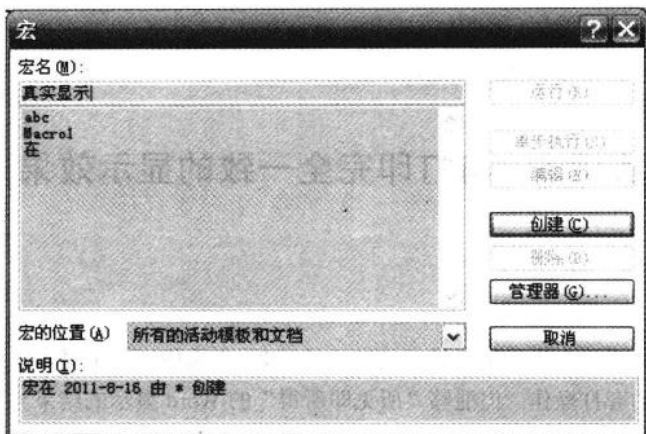


图 5-2

(5) 在代码编辑窗口输入下列代码: (代码中 78 应灵活更改为与用户的显示器对应的真实比例数字)

```
Public Sub 真实显示 ( )  
ActiveWindow.ActivePane.View.Zoom.Percentage=78  
End Sub
```

(6) 创建工具栏按钮: 单击【工具】→【自定义】, 调出工具栏“自定义”对话框, 选择“命令”中的“宏”, 右边的列表框中会显示出所有已经存在的宏。找到刚才编辑的那个“真实显示”的宏, 将它拖入 Word 主界面的工具栏中的任意位置, 这时工具栏中会出现一个与宏名对应的按钮, 单击“关闭”按钮退出设置, 如图 5-3 所示。现在, 您的 Word 就能够实现真正的所见即所得了!

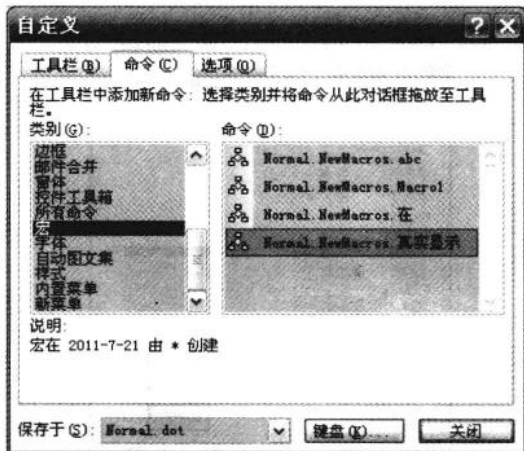


图 5-3

注意事项

如图 5-1 所示中的 A4 纸张大小值 (21 mm *29.7mm), 与在实际中您用到的 A4 纸张大小值可能有差别, 如果您想准确地知道大小, 需要实际量测一下。

实训 6 双行合一

知识概要

有时在文档排版时, 根据需要会将两行文字内容压缩合成一行。压缩后的文字会缩小一倍, 两行文字高度占原来一行字号大小, 这样双行合一的文字会变得比较小, 为了更清晰地显示文字内容, 可以将压缩后的文字再次选中, 然后重新设置文字字号的大小, 但同时会将该行的行距加大, 如图 6-1 所示。对中英文文字都可以设置双行合一。

知识概要:

有时在文档排版时, 根据需要会将两行文字内容压缩合成一行。压缩后的文字会缩小一倍, 两行文字高度占原来一行字号大小, 这样双行合一的文字会变得比较小, 为了更清晰的显示文字内容, 可以将压缩后的文字再次选中, 然后重新设置文字字号的大小, 但同时会将该行的行距加大。对中英文文字都可以设置双行合一。

图 6-1

压缩现有文字:

选择想要压缩的文本行。单击【格式】→【中文版式】→【双行合一】。若要自动将压缩后的文字包含在括号中, 请选中“带括号”复选框, 再从“括号样式”列表中选择所需的括号。

在文档中插入新的压缩文字:

将插入点置于希望插入新的压缩文字的位置。单击【格式】→【中文版式】→【双行合一】。在“文字”框中, 输入新的文字。输入的文字会显示在“预览”框中。

若要自动将压缩后的文字包含在括号中, 请选中“带括号”复选框, 再从“括号样式”列表中选择所需的括号。

若要删除压缩文字, 请选择相应文字, 再按 Delete。

若要将压缩文字更改为普通文字, 请选择相应的压缩文字, 再单击“双行合一”对话框中的“删除”, 或设置成其他格式。

操作要点

完成如图 6-1 所示的双行合一功能, 并提升该行中的单行文字的位置:

- (1) 选择想要压缩的文本。
- (2) 单击【格式】→【中文版式】→【双行合一】。
- (3) 若要自动将压缩后的文字包含在括号中, 请选中“带括号”复选框, 再从“括号样式”列