

21世纪高等教育计算机规划教材



Office 2010

办公软件应用案例教程

Office 2010 Office Automation
Case Tutorial

■ 高华 孙连山 主编
■ 王洪大 赵越 陈静 副主编

- 内容全面、重点突出
- 一步一图、以图析文
- 案例丰富、实用至上



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等教育计算机规划教材

COMPUTER

Office 2010

办公软件应用案例教程

Office 2010 Office Automation
Case Tutorial

■ 高华 孙连山 主编

■ 王洪大 赵越 陈静 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2010办公软件应用案例教程 / 高华, 孙连山
主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2014.7
21世纪高等教育计算机规划教材
ISBN 978-7-115-31426-0

I. ①0… II. ①高… ②孙… 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 (2013) 第206815号

内 容 提 要

本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式, 以实际应用为出发点, 通过大量来源于实际工作的精彩实例, 全面涵盖了读者在使用 Word、Excel、PowerPoint 及 Outlook 进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。书中详细地介绍了使用 Office 2010 进行办公必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧。全书思路清晰, 简单易懂。全书共分 10 章, 分别介绍 Word 文档编辑、图形与图表对象, Word 表格与优化文档, Word 高级排版与文档加密, Excel 表格编辑、公式计算与保护, 图表与数据透视表 (图), 排序、筛选与汇总数据, 数据处理与分析, PowerPoint 编辑与设计幻灯片以及动画方案与放映, 使用 Outlook 收发与管理电子邮件等内容。

本书在 Word、Excel 以及 PowerPoint 所涉及的章节最后都添加了相应的练习题, 综合本章所讲述的内容, 使读者温故知新, 掌握得更牢固。

本书可作为高等院校本科和专科非计算机专业办公自动化课程以及各类办公自动化培训班的教材, 同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

-
- ◆ 主 编 高 华 孙连山
副 主 编 王洪大 赵 越 陈 静
责任编辑 武恩玉
责任印制 彭志环 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16.5 2014 年 7 月第 1 版
字数: 457 千字 2014 年 7 月北京第 1 次印刷
-

定价: 36.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言

目前,许多大中专学生都学习过 Office,也会使用 Office,对办公岗位的工作职责也有一定了解。但在实际工作中,使用起来却不那么得心应手,不能很好地适应工作岗位的要求。究其原因,就是在学习 Office 的时候,没有和实际工作相结合,或者结合的不够。为此,我们编写了这本 Office 办公软件应用案例教程。本书精心编排和介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 3 种最常用的办公软件,选取日常工作中最实用的例子和最常用的功能,简单易懂,易学易上手,帮助读者用最短的时间掌握 Office 办公软件的各种应用!

本书特色

案例丰富,实用至上

本书以最新的 Office 2010 版本进行讲解,不仅全面地介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识,而且系统全面地介绍了它们在文档编排、数据处理与分析、幻灯片制作与放映等方面的典型内容,具有非常高的实用价值!书中的案例非常丰富,涉及日常工作中的方方面面,有了它,让您更加轻松和熟练地使用 Office 办公软件,从而工作起来更加得心应手!

凝练步骤,思路清晰

本书采用全新升级的排版格式,将多个步骤凝练到一起,并配上了清晰的大图和明确的操作标识,让您一看就懂!同时我们为每个案例添加了实例解析、清晰的创作思路和一目了然的流程图,简明扼要,为您理清思路,让您在学习的同时学会思考!

目标引导,重点提炼

本书在每个案例起始部分都添加了全新的实例目标,告诉您我们为什么要做这个例子,这个例子的作用是什么,这个例子对您的工作有什么帮助?同时我们为您标明了每个例子用到的知识点,您可以据此进行选择性的学习,目标明确,从而提高效率!

课后练兵,温故知新

本书是一本十分实用的 Office 教程。为了让读者在学习之余,将学过的知识掌握得更加牢固,我们在每个章节的最后都选取了其他的例子,并做成多个练习题,结合本章所讲的内容,可以独立地进行实操训练,从而更好地掌握所学内容,弥补不足,温故知新!

为方便教师教学,我们将为授课老师免费提供电子教案及教学素材,有需要者请登录人民邮电出版社教学服务与资源网(<http://www.ptpedu.com.cn>)免费下载。限于编者水平,书中难免有不足与疏漏之处,敬请读者批评指正。

编者

目 录

第 1 章 文档编辑、图形与 图表对象.....1

1.1 公司员工奖惩制度.....1
1.1.1 创建公司员工奖惩制度.....3
1.1.2 编辑公司员工奖惩制度.....6
1.1.3 阅览公司员工奖惩制度.....12
1.2 公司年度培训方案设计.....14
1.2.1 设计公司年度培训方案封面.....16
1.2.2 设计员工培训内容表格.....19
1.2.3 设置公司年度培训方案结构.....22
1.2.4 设置培训方案页面.....26
练兵场.....29

第 2 章 Word 表格与优化文档.....31

2.1 在职培训费用申请表.....31
2.1.1 销售利润提成表.....33
2.1.2 在表格中计算总计值.....39
2.2 制作劳动合同.....40
2.2.1 制作劳动合同首页.....43
2.2.2 设计劳动合同版心.....45
2.2.3 打印劳动合同.....48
练兵场.....51

第 3 章 Word 高级排版与 文档加密.....52

3.1 制作员工签到卡.....52
3.1.1 创建员工签到卡.....55
3.1.2 美化员工签到卡.....60
3.1.3 保护员工签到卡.....63
3.2 考勤管理工作流程.....67
3.2.1 设计流程图标题并绘制流程图.....70
3.2.2 美化流程图.....75
练兵场.....76

第 4 章 表格编辑、公式计算 与保护.....78

4.1 实例目标与解析.....78
4.1.1 设计公司员工培训成绩基本表.....80
4.1.2 计算公司员工培训成绩统计表.....85
4.1.3 查询员工培训成绩.....88
4.2 制作员工档案信息表.....92
4.2.1 创建员工档案信息表.....94
4.2.2 美化员工档案信息表.....95
4.2.3 对员工档案信息表进行编辑.....100
4.2.4 为员工档案表添加 页眉和页脚.....106
4.3 员工加班月记录表.....108
4.3.1 设计加班月记录表框架.....109
4.3.2 利用函数计算加班费.....111
4.4 办公用品盘点清单.....113
4.4.1 制作及美化报表.....116
4.4.2 进行相关计算.....120
4.4.3 保护、打印工作表.....122
练兵场.....128

第 5 章 图表与数据 透视表（图）.....130

5.1 销售预测分析.....130
5.1.1 未来三年销售预测.....131
5.1.2 透视分析未来三年销售情况.....142
5.2 月度考勤统计表.....143
5.2.1 创建员工签到表.....146
5.2.2 创建月度考勤统计表.....149
5.2.3 美化月度考勤统计表.....155
5.2.4 规范月度考勤统计表.....157
5.2.5 使用数据透视表和数据透视图.....159
5.3 产品存货月统计表.....162

5.3.1 设计存货月统计表	164
5.3.2 分析存货月统计表	166
练兵场	169
第 6 章 排序、筛选与汇总数据	171
6.1 物料验收单	171
6.1.1 制作物料验收单	174
6.1.2 自定义排序	176
6.1.3 进行分类汇总	177
6.2 员工业绩奖金表	180
6.2.1 创建员工业绩奖金表	182
6.2.2 输入奖金各项字段公式	184
6.2.3 使用列表排序或筛选数据	188
6.2.4 创建业绩奖金数据透视表	189
练兵场	198
第 7 章 数据处理与分析	200
7.1 销售利润提成表	200
7.1.1 使用合并计算功能计算提成工资	202
7.1.2 利用单变量求解实现利润最大化	205
7.1.3 筛选销售利润表	207
7.2 客户预定及销售进度表单	210
7.2.1 使用模拟运算	213
7.2.2 保护客户预定及销售进度表	217
练兵场	221

第 8 章 编辑与设计幻灯片

8.1 员工培训与人才开发	222
8.1.1 创建员工培训与开发演示文稿	224
8.1.2 更改版式和主题	225
8.1.3 输入演示文稿内容	226
8.1.4 插入、复制与移动幻灯片	227
8.2 制作课件——跟我学唐诗	229
8.2.1 设计标题幻灯片封面	232
8.2.2 设置幻灯片正文	233
练兵场	236

第 9 章 动画方案与放映

9.1 制作产品销售推广方案	238
9.1.1 制作产品销售推广方案母版	240
9.1.2 设计产品推广方案内容	241
9.1.3 设置动画	243
9.2 设计课件——“跟我学唐诗”自定义动画及放映	244
9.2.1 设计动画效果	245
9.2.2 排练计时及幻灯片放映	247
练兵场	247

第 10 章 电子邮件收发与管理

10.1 创建 Outlook 账户	249
10.2 收发电子邮件	251
10.3 管理电子邮件	253
10.4 管理联系人	256

第 1 章

文档编辑、图形与图表对象

Word 2010 是一款强大的文字处理软件，主要用于输入文本和编排文档，在日常办公中经常使用。在编辑文本的过程中，用户需要对输入文字的字体、段落、边框以及底纹等进行格式设置。同时 Word 2010 还具有强大的图形绘制功能，利用这一功能可以制作出图文并茂的精美文档。

1.1 公司员工奖惩制度

实例目标

设有事业部的公司和单位，事业部可以根据本单位的实际设定奖惩项目，并制定具体的实施方案，按规定上报备案，获得批准后即可实施，如图 1-1 所示。

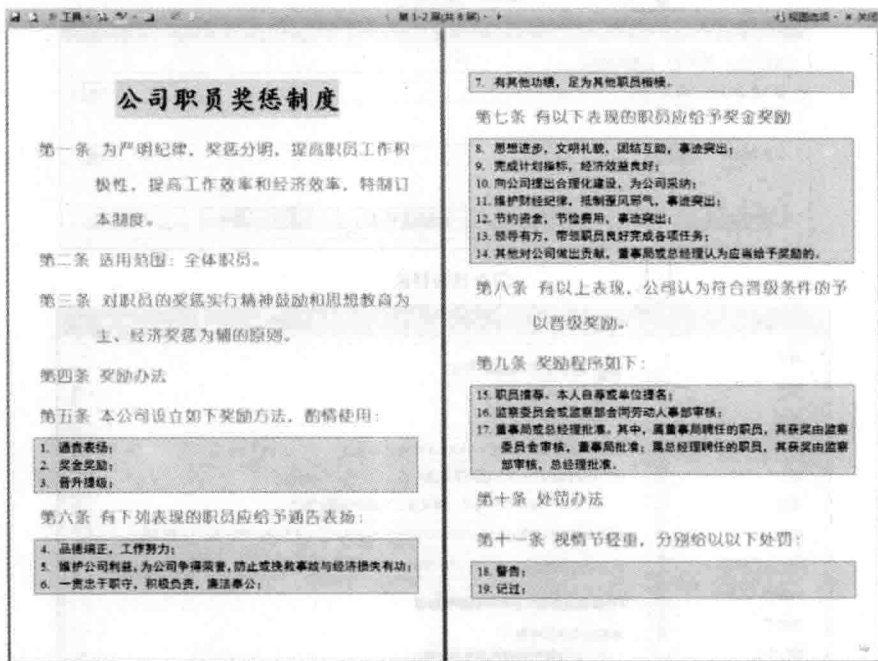


图 1-1 公司奖惩制度最终效果

实例解析

本例在制作之前，可以从以下几个方面进行分析和资料准备。

(1) 确定公司奖惩制度的内容。销售利润提成表中应该包含制度说明、制度原则、适用范围、奖励办法等情况。

(2) 制作公司奖惩制度。制作销售利润提成表,首先要输入制度内容,然后对文档进行编辑,最后采用合适的方式进行阅览。

(3) 编辑文档。本例中的编辑文档主要包括设置字体格式、设置段落格式、添加项目符号、添加编号、添加边框和底纹。

操作过程

结合上述分析,本例的制作思路如图 1-2 所示,涉及的知识点有设置字体和段落格式、查找和替换、插入项目符号和编号、设置字体边框和底纹、快速刷格式、统计字数、文档视图和显示比例、拆分窗口和并排比较等。

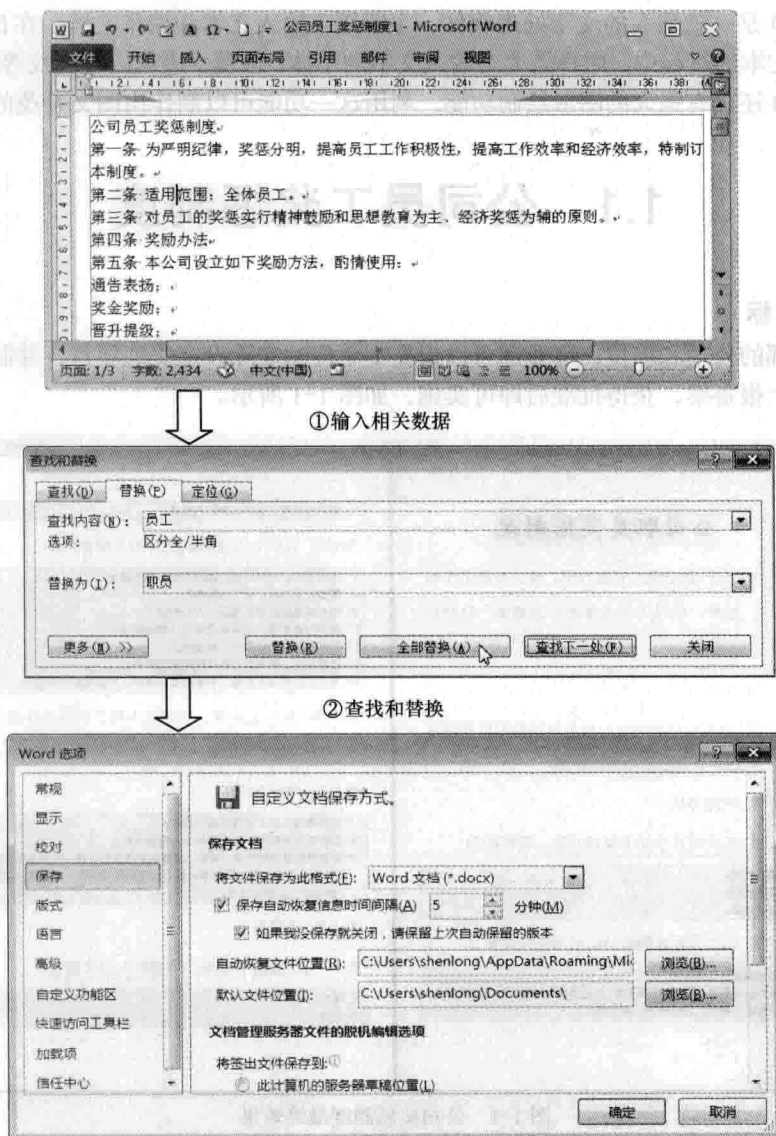


图 1-2 公司员工奖惩制度制作思路



图 1-2 公司员工奖惩制度制作思路(续)

下面将具体讲解本例的制作过程。

1.1.1 创建公司员工奖惩制度

本实例原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	素材\原始文件\01\公司员工奖惩制度.docx
最终效果	素材\最终效果\01\公司员工奖惩制度.docx

由于各个公司的员工奖惩制度不同,因而拟定的制度也必然不同。根据实际需要,员工奖惩制度分为标题和制度条则两部分。

1. 输入公司员工奖惩制度内容

打开本实例的原始文件,在文档编辑区输入“公司员工奖惩制度”的相关内容,如图 1-3 所示。

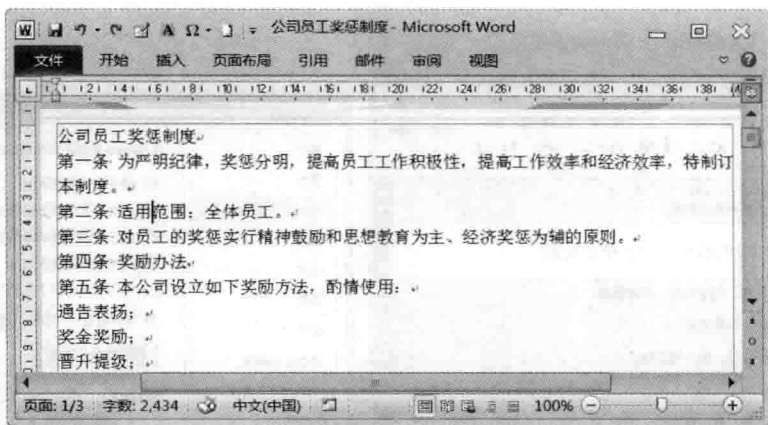


图 1-3 输入相关内容

2. 查找和替换

当用户在一篇较长的文档中查找或者修改某些信息时会比较烦琐, 而使用查找和替换功能可以使这些操作变得更加简单快捷。

● 查找“奖励”文本

(1) 切换到【开始】选项卡, 单击【编辑】组中的 按钮, 随即弹出查找导航栏, 如图 1-4 所示。

(2) 在【搜索文档】文本框中输入“奖励”, 此时文档中的所有“奖励”便以特殊的格式显示出来, 如图 1-5 所示。

(3) 查找完毕单击导航栏右上角的 按钮即可。

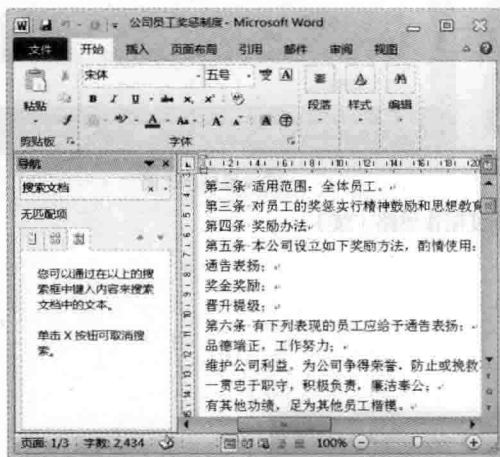


图 1-4 弹出查找导航栏

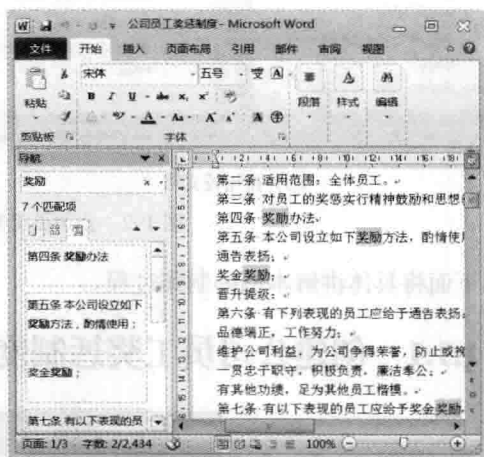


图 1-5 输入查找内容

● 将“员工”文本替换为“职工”

(1) 切换到【开始】选项卡, 单击【编辑】组中的 按钮, 随即弹出【查找和替换】对话框, 切换到【替换】选项卡, 在【查找内容】文本框中输入“员工”, 在【替换为】文本框中输入“职员”, 然后单击 按钮, 如图 1-6 所示。

(2) 此时弹出系统提示对话框, 单击 按钮, 即可将文档中所有的“员工”替换为“职员”, 如图 1-7 所示。

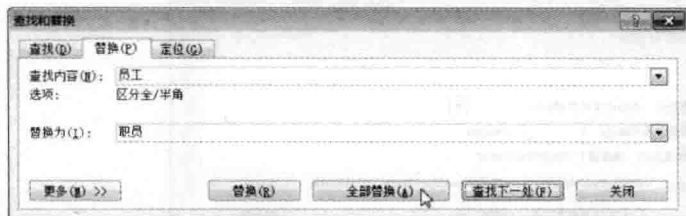


图 1-6 编辑【查找和替换】对话框

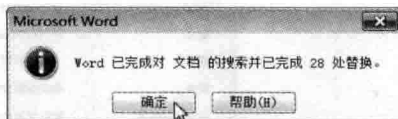


图 1-7 系统提示对话框

3. 保存公司员工奖惩制度文档

文档制作完成了，用户需要将其保存在指定的位置，以便下次使用该文档。

(1) 单击【常用】工具栏中的【保存】按钮, 系统会自动将文档保存在原来的位置, 如图 1-8 所示。

(2) 如果选择【文件】>【另存为】菜单项, 则会弹出【另存为】对话框, 在【保存位置】下拉列表中重新选择文件的保存路径, 在【文件名】下拉列表文本框中输入文档名称, 这里输入“公司职工奖惩制度.doc”, 然后单击按钮, 系统就会将文档保存在用户重新指定的位置。



使用 Word 2010 编辑的文档, 在 Word 2003 及以下的版本中无法打开。如果要在安装了 Word 2003 及以下版本的电脑中打开, 将其另存为兼容模式即可。

操作方法: 打开【另存为】对话框, 在【保存类型】下拉列表中选择 Word 97-2003 模板 (*.dot), 单击按钮即可, 如图 1-9 所示。

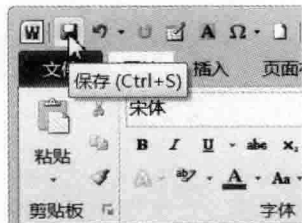


图 1-8 单击【保存】按钮

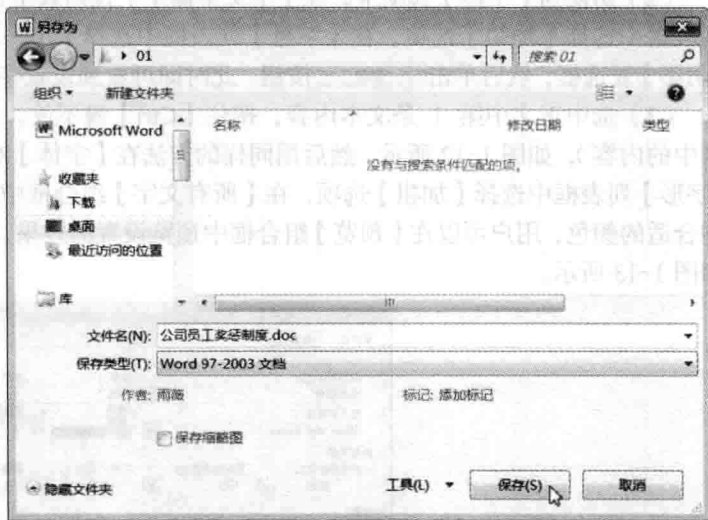


图 1-9 另存为兼容模式

另外还可以设置自动保存时间间隔, 避免因突然断电或其他原因导致文本丢失。

(1) 切换到【开始】选项卡, 单击菜单项, 随即弹出【Word 选项】对话框。

(2) 切换到选项卡, 将【自动保存信息时间间隔】设置为“5”分钟, 然后单击按钮, 如图 1-10 所示。

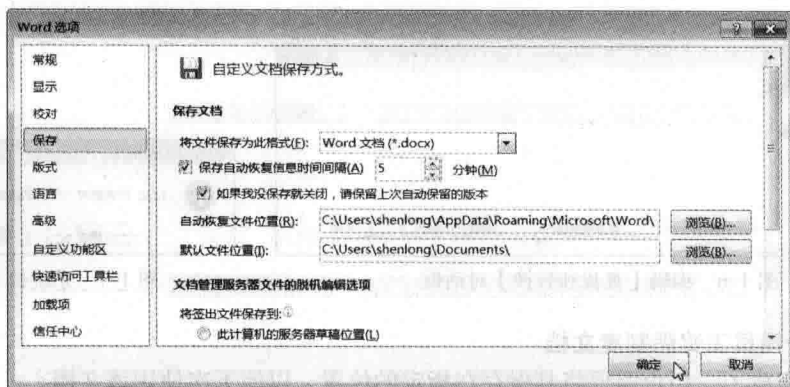


图 1-10 设置自动保存时间间隔

1.1.2 编辑公司员工奖惩制度

文档的基本内容创建完毕,接下来可以对其字体、段落等进行格式设置,使文档的内容更加美观清晰。

本实例原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	素材\原始文件\01\公司员工奖惩制度 1.doc
最终效果	素材\最终效果\01\公司员工奖惩制度 1.doc

1. 设置字体格式

(1) 打开本实例的原始文件,选中“公司职工奖惩制度”文字,切换到【开始】选项卡,单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮,随即弹出【字体】对话框,如图 1-11 所示。

(2) 切换到【字体】选项卡,在【中文字体】下拉列表中选择【华文楷体】选项,在【字形】列表框中选择【加粗】选项,在【字号】列表框中选择【小一】选项,在【效果】组合框中选中【阴影】复选框,然后单击按钮。此时即可看到设置字体格式后的效果,如图 1-11 所示。

(3) 选中正文中第 1 条文本内容,按住【Ctrl】键不放,依次选中其他几条文本(不包括条则中的内容),如图 1-12 所示,然后用同样的方法在【字体】对话框中将字体设置为【幼圆】,在【字形】列表框中选择【加粗】选项,在【所有文字】组合框中的【字体颜色】下拉列表中选择一种合适的颜色,用户可以在【预览】组合框中预览设置的效果,设置完毕后,单击按钮,如图 1-13 所示。

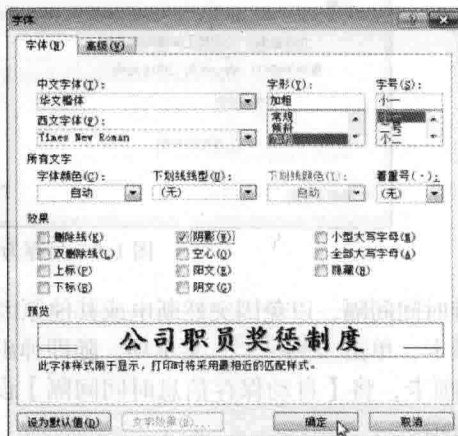


图 1-11 设置标题字体格式



图 1-12 选中不连续的文本



图 1-13 设置文本字体格式

(4) 如图 1-14 所示,选中条则中的内容,单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮,随即弹出【字体】对话框,在【中文字体】下拉列表中选择【黑体】选项,在【字形】列表框中选择【常规】选项,在【字号】列表框中选择【五号】选项,单击【确定】按钮(见图 1-15),此时即可看到设置的字体效果(见图 1-16)。

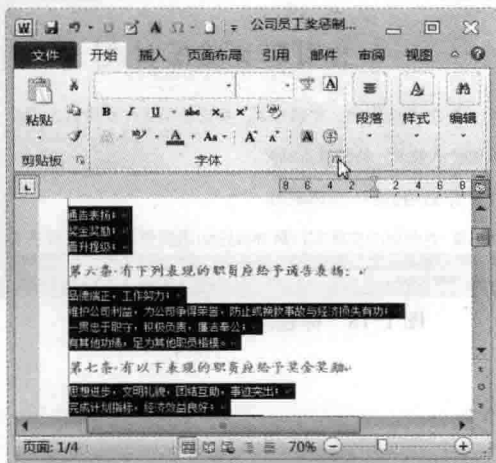


图 1-14 选中不连续的文本



图 1-15 设置字体格式

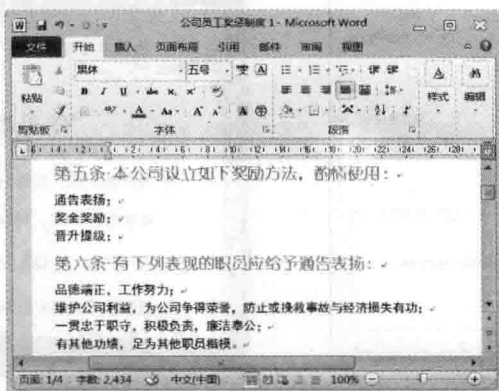


图 1-16 字体设置效果

2. 设置段落格式

正文字体格式设置完毕,接下来对文档的段落格式进行设置。例如,设置行距、段落间距和缩进方式等。

(1) 将光标定位到标题“公司职工奖惩制度”中的任意位置,切换到【开始】选项卡,单击【段落】组中的【对话框启动器】按钮,随即弹出【段落】对话框,如图 1-17 所示。

(2) 切换到【缩进和间距】选项卡,在【常规】组合框中的【对齐方式】下拉列表中选择【居中】选项,在【间距】组合框中的【段前】和【段后】微调框中均输入“0.5 行”,在【行距】下拉列表中选择【多倍行距】选项,在【设置值】微调框中输入“1.25”,用户在【预览】组合框中可以预览设置的效果,设置完毕后,单击按钮。此时即可看到设置段落格式后的效果,如图 1-18 所示。

(3) 按照相同的方法对其他条则的段落格式进行相应的设置,如图 1-19 和图 1-20 所示。

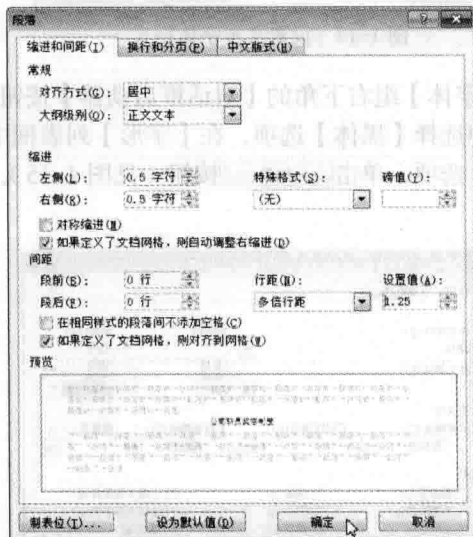


图 1-17 设置标题段落格式

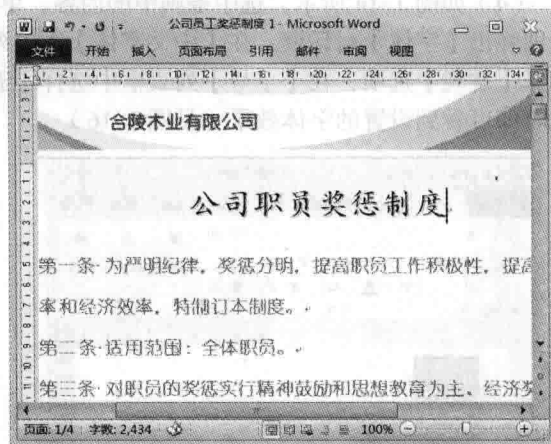


图 1-18 标题段落格式设置效果

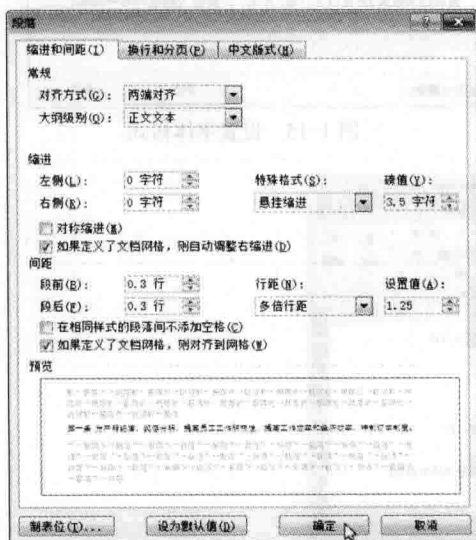


图 1-19 设置文本段落格式

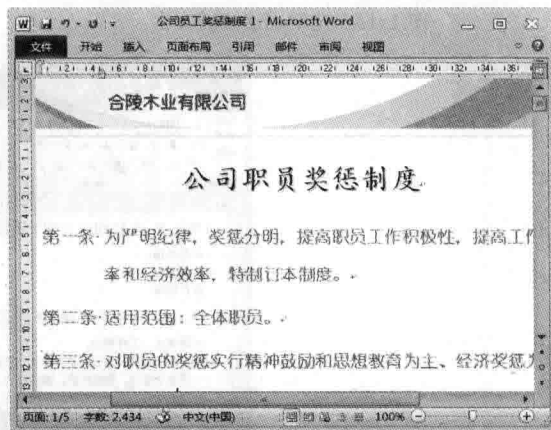


图 1-20 文本段落格式设置效果

3. 添加项目符号或编号

为了使文档看起来更具有条理性，可以对文档的部分内容添加项目符号或者编号。

● 添加项目符号

(1) 选中需要设置项目符号的段落，切换到【开始】选项卡，单击【段落】组中的【项目符号】按钮右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择一种项目符号，如图 1-21 所示。

(2) 如果在【项目符号和编号】对话框中没有满意的项目符号，用户可以自定义其他符号。选择【项目符号】下拉菜单中的【定义新项目符号】选项，随即弹出【定义新项目符号】对话框，如图 1-22 所示。

(3) 单击按钮，随即弹出【符号】对话框，用户可在此符号库中选择一种合适的项目符号，然后单击按钮（见图 1-23），返回【定义新项目符号】对话框，单击按钮返回文档，即可完成设置，如图 1-24 所示。

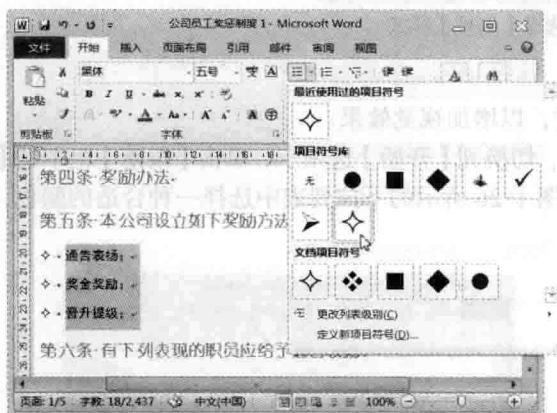


图 1-21 选择项目符号



图 1-22 定义新项目符号

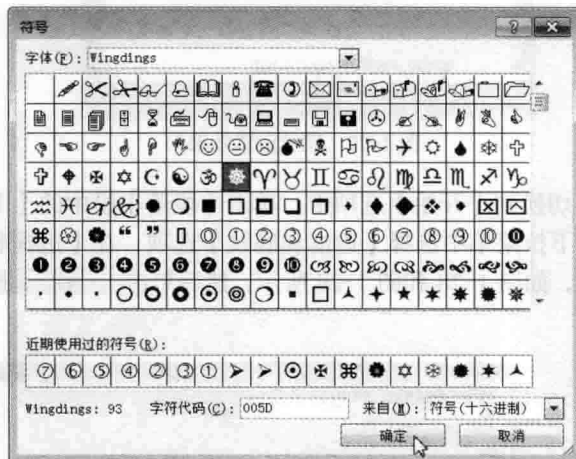


图 1-23 选择符号



图 1-24 预览并完成设置

● 添加编号

为了使文档看起来更加有序，可以为文档中的内容添加编号。

(1) 选中需要添加编号的段落，切换到【开始】选项卡，单击【段落】组中的【编号】按钮右侧的下箭头按钮，在下拉菜单中选择一种合适的编号样式，如图 1-25 所示。

(2) 如果没有找到所需要的编号, 可以选择【编号】下拉菜单中的【定义新编号格式】选项, 自行设置喜欢的编号样式。

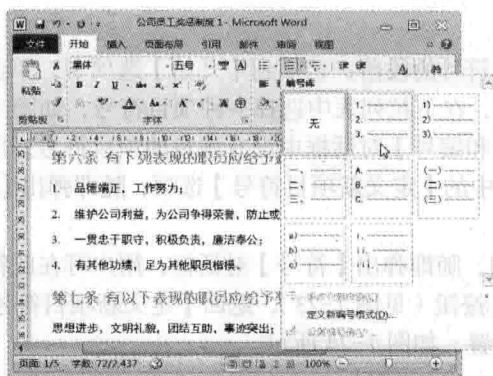


图 1-25 选择【编号】样式

4. 为所选文字或段落设置底纹和边框

用户可以为所选文字或段落设置底纹样式, 以增加视觉效果。

(1) 选中标题“公司职工奖惩制度”文字, 切换到【开始】选项卡, 单击【段落】组中的【底纹】按钮  右侧的下箭头按钮 , 在弹出的如图 1-26 所示的下拉列表中选择一种合适的颜色, 设置效果如图 1-27 所示。



图 1-26 选择底纹颜色

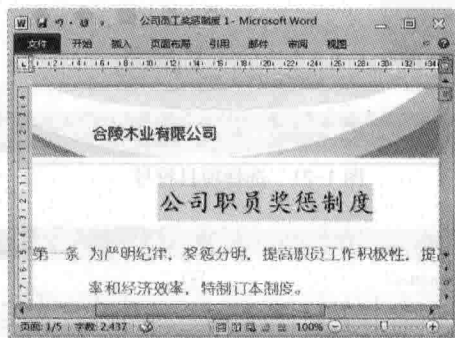


图 1-27 底纹设置效果

(2) 选中文本“第六条”条则下的内容, 切换到【开始】选项卡, 单击【段落】组中的【下框线】按钮  右侧的下箭头按钮 , 在弹出的下拉菜单中选择【边框和底纹】选项, 在【边框和底纹】对话框中按自己的喜好设置边框和底纹, 如图 1-28 和图 1-29 所示, 然后单击  按钮返回文本, 设置效果如图 1-30 所示。

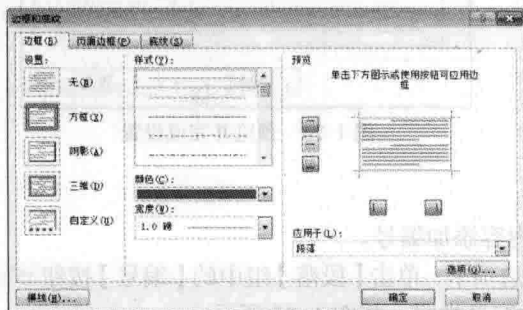


图 1-28 设置边框

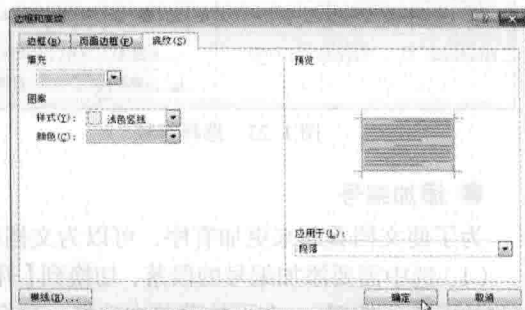


图 1-29 设置底纹

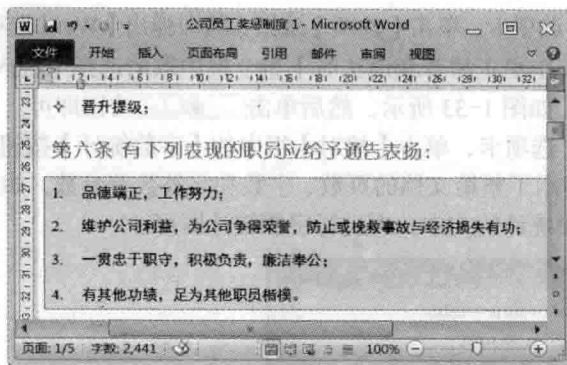


图 1-30 边框和底纹设置效果

5. 使用格式刷快速刷取格式

使用“格式刷”功能可以快速刷取某一位置的格式，具体的操作步骤如下。

(1) 将光标定位到含有格式的段落中的任意位置，然后双击【常用】工具栏中的【格式刷】按钮, 此时鼠标指针变为“”形状，将指针移动到不含有格式的位置，然后按住鼠标拖动，如图 1-31 所示。

(2) 拖动到合适的位置，释放鼠标即可得到与刚才段落格式相同的效果，如图 1-32 所示。此时鼠标指针仍为“”形状，用户可以继续刷取格式，格式刷取完毕后，按下【Esc】键或用鼠标单击【格式刷】按钮, 即可退出格式刷状态。

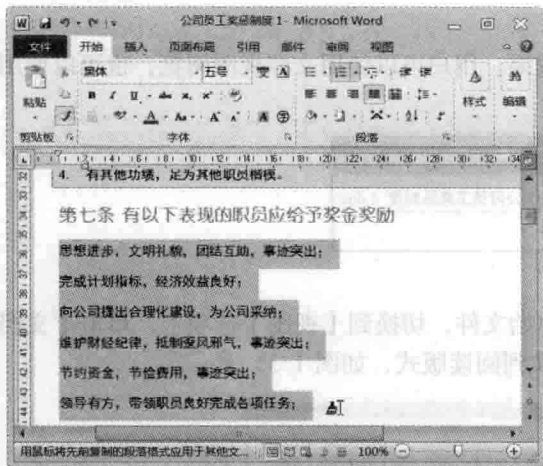


图 1-31 使用格式刷

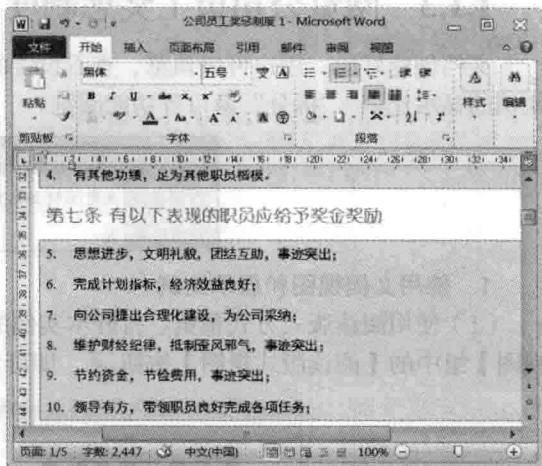


图 1-32 使用格式刷效果



提示

如需使用格式刷时，只需将光标定位好后，鼠标单击【格式刷】按钮即可。只刷一次文本后，自动退出格式刷状态；如双击，则可连续刷多个文本，然后手动退出格式刷状态。如不小心刷错了，单击【撤销】按钮即可。

6. 拼写和语法检查，字数统计

使用拼写和语法检查功能可以及时地检查文档中存在的错误词句。默认情况下，用户输入文本时系统会自动进行拼写检查，其中红色波浪线表示可能存在拼写问题，绿色波浪线表示可能存在语法问题。用户可以通过设置消除文档中的波浪线。使用 Word 2010 中的字数统计功能，可以快速统计文档中的字数、段落数、行数以及字符数等，也可以统计选定的文本。