

高等院校公共基础课规划教材

办公自动化高级应用 案例教程 —— Office 2010

尹建新 刘颖 等编著

电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

高等院校公共基础课规划教材

办公自动化高级应用案例教程

——Office 2010

尹建新 刘颖 等 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

全书包括文字处理 Word、数据处理 Excel 和演示文稿设计 PowerPoint 三大部分,“既方便教师教,也方便学生学”是写作这本书的目标宗旨,全书以案例形式,以“学前准备”介绍知识点与“案例操作”实践知识点的结合,将理论与实践统一。

本书内容丰富,结构清晰,具有很强的操作性和实用性。可作为高等院校、高职院校等办公自动化课程的教材,也可作为各类社会人员学习或培训办公软件的教材。

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

办公自动化高级应用案例教程: Office 2010/尹建新等编著. —北京:电子工业出版社, 2014. 8

高等院校公共基础课规划教材

ISBN 978-7-121-24020-1

I. ①办… II. ①尹… 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(2014)第 177581 号

责任编辑:贺志洪

特约编辑:张晓雪 薛 阳

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

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:15.75 字数:403 千字

版 次:2014 年 8 月第 1 版

印 次:2014 年 8 月第 1 次印刷

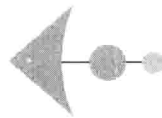
印 数:3000 册 定价:35.00 元

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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言



如今，计算机的应用已经渗透到了各行各业，融入到了我们的工作、学习和生活中，特别是在办公领域中，运用计算机技术实现办公自动化，大大地提高了工作效率，能够方便地管理大量资料以及整理繁杂的文件，提升工作质量。在众多的办公软件中，微软公司的 Office 系列软件是办公自动化软件中的佼佼者，其强大的功能深受广大用户的青睐。

为适应社会发展的需求，近年来许多高校将“办公自动化高级应用”课程纳入计算机基础教育课程体系，作为全校性的公共选修课程。课程的教学目的在于通过教与学，使学生正确理解办公自动化的概念，领略办公自动化软件的原理和使用方法，重点掌握办公自动化的高级应用，能综合运用办公自动化软件对实际问题进行分析和解决，培养学生应用办公自动化软件处理办公事务、信息采集处理的实际操作能力，以便日后能更好地胜任工作。同时，教育部有关组委会及社会各考证机构也推出了与 Office 的相关竞赛，如：全国信息技术大赛；PPT 创意大赛；校、市、省 Office 竞赛，还有有关 Office 的二级考试和全国级别的相关考试等，越来越多的人已经认识到了学会使用计算机、熟练运用办公自动化软件的重要性。

全书包括文字处理 Word、数据处理 Excel 和演示文稿设计 PowerPoint 三大部分，“既方便教师教，也方便学生学”是写作这本书的目标宗旨，全书以案例形式，以“学前准备”介绍知识点与“案例操作”实践知识点的结合，将理论与实践统一。

第 1 篇是文字处理 Word 的高级应用，共 4 章。本篇以黑板报的制作案例介绍图文混排、版面设计等；以邀请函制作、模板文件和问卷调查等案例的实现介绍了常用文档的制作；以各部门协同一份年终总结报告的写作介绍了主控文档和子文档的操作；以毕业论文的排版介绍了长文档的处理，包括多级编号的设置、域的使用、样式的使用、文档的审阅、自动目录的生成等。

第 2 篇是电子表格数据处理 Excel 的高级应用，共 4 章。本篇第 5 章以“停车情况记录表”的完成介绍了数据的输入、单元格数据有效性设置、数组公式的使用、条件格式和常用函数等；第 6 章合计 2 个教学案例来熟练函数的运用。案例 1 通过对“员工资料信息表”的完成，介绍了日期时间函数、查找函数、文本处理函数、财务函数和数据库函数等函数的使用；案例 2 以“万年历”的制作进一步巩固常用函数的使用；第 7 章和第 8 章分别介绍了数据的管理、双层饼图、双坐标轴图表、数据透视表和数据透视表虚拟字段的添加与字段计算等。

第 3 篇是演示文稿制作 PowerPoint 的高级应用，共 3 章。本篇第 9 章是以找出问题、效果对照方式来介绍 PPT 设计的构思与制作，是 PPT 制作的方法引导的章节；第 10 章以大学生创新项目答辩为例，使用母版设计统一风格、图文并茂的学术型 PPT 制作的常用思路与方法；第 11 章以 iPhone 手机产品广告宣传演示文稿的制作，介绍了动感 PPT 的

设计,包括视频的添加、播放、动画效果的添加和触发器的使用等。

本书的主要特点如下:

1. 通俗易懂,实践操作性强。本书既有理论知识的讲解,又有成系统、成作品的实践案例,知识点介绍简洁明了,实践操作讲解详尽,适合教师与学生教、学,也适合学生自学。

2. 实用性强。本书所涉及的知识 and 内容,案例取源来自实际工作与生活,在实际应用中广泛使用,熟练掌握本书涉及案例与练习,不仅可以学习理论与方法,而且还可以应用这些解题方法来提高实际办公效率和质量的高级应用方法。

本书由尹建新、刘颖等编著,他们设计了全书结构与整体内容。本书编写的具体分工如下:第1篇的第1、2、3章由夏其表编写,第4章由刘颖编写;第2篇的第5、6章由易晓梅编写;第7、8章由由于芹芬编写;第3篇的第9、10、11章由尹建新编写,其中案例2由张广群提供,案例3由虞秋雨、邓小燕提供。全书由尹建新统稿。本书中的素材可到华信教育资源网(www.hxedu.com.cn)中免费下载。

特别申明,本书PPT演示文稿的第1章PPT的设计与构思,参考了网上下载的许多优秀作品,如孙小小老师,秋叶老师(微博 www.70man.com)、布衣公子老师(微博 <http://weibo.com/teliss>)等的作品,教材中也有引用的这些老师设计的个别幻灯片页面,在此表示非常的感谢,如对您有冒犯,请您联系本书主编(10262029@qq.com)。

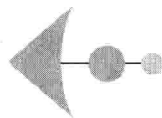
由于办公软件高级应用技术范围广、发展快,本书在内容取舍与阐述上难免存在不足,甚至谬误,敬请广大读者批评指正。

如需素材等相关教学资料,请联系出版社。

编者

2014年7月

目 录



第 1 篇 Word 高级应用

第 1 章 黑板报制作	3
1.1 黑板报制作设计要点	3
1.2 学习准备	3
1.2.1 表格	4
1.2.2 SmartArt 图形	6
1.2.3 形状	9
1.2.4 图片	11
1.2.5 图表	13
1.2.6 文本	14
1.2.7 公式	17
1.2.8 页面布局	17
1.3 案例——制作黑板报	19
习题	24
第 2 章 常用文档制作	27
2.1 邀请函的制作	27
2.1.1 学习准备	27
2.1.2 案例——制作一份邀请函	28
2.1.3 案例扩展	31
2.2 索引	33
2.2.1 学习准备	33
2.2.2 案例——制作一个索引文件	34
2.3 模板文件的制作	38
2.3.1 学习准备	38
2.3.2 利用 Word 内置模板制作简历	39
2.3.3 创建自定义模板文件	39
2.4 案例——问卷调查表的制作	42

习题	46
第 3 章 主控文档和子文档	48
3.1 学习准备	48
3.2 案例——制作一份年度工作总结报告	53
习题	54
第 4 章 Word 2010 长文档的排版	55
4.1 学习准备	55
4.1.1 长文档纲目结构	55
4.1.2 版心及文档网格的设置	56
4.1.3 分割符	59
4.1.4 导航窗格	60
4.1.5 样式的创建与应用	61
4.1.6 目录的自动生成和题注的交叉引用	66
4.1.7 文档的域	66
4.1.8 页眉和页脚	71
4.1.9 批注与修订	72
4.1.10 书签	73
4.2 综合案例——毕业论文排版	75
习题	101

第 2 篇 Excel 高级应用

第 5 章 Excel 数据的输入	105
5.1 学习准备	105
5.1.1 文本数据的输入	105
5.1.2 快速输入相同的数据	105
5.1.3 数据有效性	105
5.1.4 数组公式	106
5.1.5 条件格式	106
5.1.6 案例中函数介绍	106
5.2 案例——制作停车情况记录表	107
第 6 章 Excel 函数的应用	118
6.1 学习准备	118
6.1.1 绝对引用与相对引用	118

6.1.2	通过身份证号提取个人信息	119
6.1.3	案例中函数介绍	119
6.1.4	其他常用函数介绍	121
6.2	案例——制作员工资料信息表	130
6.3	案例——制作万年历	137
	习题	144
第 7 章	数据的管理和分析	147
7.1	学习准备	147
7.1.1	数据排序	147
7.1.2	数据筛选	148
7.1.3	分类汇总	149
7.2	案例——管理和分析员工工资表	150
第 8 章	图表和数据透视表（图）	160
8.1	学习准备	160
8.1.1	图表的组成	160
8.1.2	图表类型	161
8.1.3	图表制作	162
8.1.4	组合图表	162
8.1.5	双轴组合图	163
8.1.6	迷你图的使用	163
8.1.7	数据透视表（图）	164
8.2	案例——创建数据透视图	165
	习题	176

第 3 篇 PowerPoint 2010 高级应用

第 9 章	PPT 制作的构思与设计	181
9.1	PPT 设计中常见问题	181
9.2	PPT 整体结构设计	184
9.2.1	封面设计	184
9.2.2	目录设计	186
9.2.3	过渡页的转场设计	187
9.2.4	结尾设计	188
9.3	PPT 设计原则	189
9.3.1	真正认识 PPT	189

9.3.2	一目了然	190
9.3.3	视觉化	191
9.4	PPT 优化设计	192
9.4.1	文字优化精简	192
9.4.2	流水账 PPT 优化	195
9.4.3	图表设计	196
9.4.4	PPT 设计逻辑	199
	习题	202
第 10 章	利用模板制作项目答辩演示文稿	203
10.1	项目(毕业)答辩 PPT 设计要点	203
10.2	学习准备	204
10.2.1	认识工作环境	204
10.2.2	幻灯片母版	205
10.2.3	插入形状库中的形状	206
10.2.4	设置对象动画效果	207
10.3	案例——制作项目答辩演示文稿	210
	习题	221
第 11 章	宣传广告动感 PPT 的设计	222
11.1	产品宣传广告 PPT 设计要点	222
11.2	学习准备	223
11.2.1	视频播放	223
11.2.2	添加声音	224
11.2.3	触发器使用	227
11.2.4	插入 Flash 动画	228
11.2.5	CD 打包发布	231
11.3	案例——iPhone 手机产品广告宣传演示文稿	232
	习题	241
	参考文献	242

Word 是目前市面上功能最强大、操作最简单的文字编辑工具。使用 Word 能够输入和编辑文字、制作各种图表、制作 Web 网页和打印各式文档等。Word 高级应用，是读者对于 Word 软件更高层次的探索，需要尝试一种新的思想、新的视角、新的方法来研究和学习 Word。在学习和使用 Word 高级应用中，读者需要转换观念，用研究的心态去使用 Word，用专业精神和艺术感去设计一个文档，学会使用节、样式、索引、各种自动化命令等对文档进行编辑。

本篇分 4 章介绍 Word 2010 的高级应用。

第 1 章，黑板报制作。以黑板报制作为主要研究对象，介绍图文混排中图片图形、表格、文本框、艺术字等各种要素之间的关系以及排版技巧。

第 2 章，常用文档制作。以邀请函、模板文件、索引文件、问卷调查表等为对象，介绍 Word 中邮件合并、模板、索引、控件等相关内容。

第 3 章，主控文档和子文档。以统一化管理的思路，将主控文档拆分成几个子文档进行编辑修改，研究主控文档和子文档的相互关系。

第 4 章，长文档排版。以设计毕业论文文档为基础，分析了长文档排版中样式、域、节、修订、目录、页眉页脚、页码等的设置技巧。

第 1 章

黑板报制作

要使一篇文档美观，仅仅进行简单的文字编辑及文字段落格式化操作是远远不够的，必须对文档进行整体版面设计，使用图片、剪贴画、图形形状、SmartArt 图形、表格、图表等丰富的图形、图像，对文档进行图文混排，使得文档看起来更加的生动、充满活力。下面就以黑板报制作为主要内容来学习如何在 Word 2010 中实现图文混排效果。

1.1 黑板报制作设计要点

在像黑板报等图文混排案例的制作过程中，必须考虑页面布局、内容编辑以及文档美化三方面的问题。

1. 页面布局

在图文混排的文档编辑中，一般首先要设置文档的页面大小、页边距、纸张方向、网格属性等页面布局属性，然后通过分栏将文档分为两栏或者多栏，在一些文字需要分多块放置的区域可以通过文本框进行布局或者一些特殊形状进行布局等。图片、表格、形状等各对象的布局也要与文字相匹配。

2. 内容编辑

文档内容要做到文字合理、突出重点、有层次感，界面美观、图文并茂。

3. 文档美化

在图文混排的例子中，一般需要图片、艺术字、形状等各种元素为文档进行美化，但切忌随意堆砌图像，放入的图像要与文题相符，否则还不如不放。同时，还可以设置水印、背景、底纹、边框等对文档进行美化。

1.2 学习准备

在 Word 2010 中，将图文混排所需的图片、艺术字、表格、公式等对象都放置在“插

入”菜单中，如图 1-1 所示。其中的“插图”功能区包含图片、剪贴画、形状、Smart-Art、图表和屏幕截图 6 种不同的插图类型，“文本”功能区包含文本框、艺术字、首字下沉等选项。

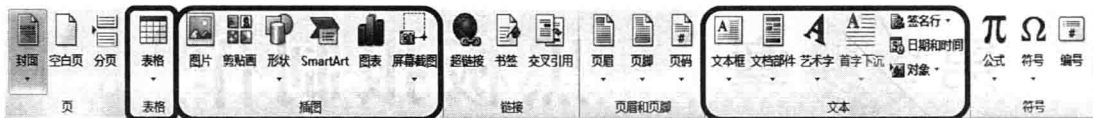


图 1-1 “插入”菜单

1.2.1 表格

表格作为显示成组数据的一种形式，用于显示数字和其他项，可以快速引用和分析数据。表格具有条理清楚、说明性强、查找速度快等优点，使用非常广泛。Word 2010 提供了非常完善的表格处理功能，使用它提供的工具，可以轻松制作出满足需求的表格。

1. 创建表格


Word 2010 的“插入”→“表格”功能区提供了 6 种建立表格的方法：用单元格选择板直接创建表格、使用“插入表格”命令、使用“绘制表格”命令、使用“文本转换为表格”命令、“Excel 电子表格”命令、使用“快速表格”命令。这 6 种创建方法中，前 3 种都是常用的方法，主要操作步骤如下：

(1) 选择“插入”菜单，单击“表格”按钮弹出下拉菜单。

(2) 在下拉菜单中列出了一个 10 列 8 行的列表，将光标移动到列表中并拖动鼠标，选择所需要的行与列（选定的行与列会变成黄色），即可创建表格。

或从下拉菜单中选择“插入表格”命令，用户选择所需要插入表格的行数和列数。

或从下拉菜单中选择“绘制表格”命令，此时光标呈现画笔状，按住鼠标左键拖动绘制表格的边框，再拖动鼠标左键在表格的框线内绘制所需的横线、竖线、斜线等。

在 Word 2010 中，表格和文本之间也可以根据使用需要进行相应的转化操作。如需要将表格转化为文本，可以选择要转化成文本的表格，选择“表格工具”→“布局”功能区，单击“数据”组中的“转化为文本”按钮  转换为文本即可。如需要将文本转化为表格，则首先输入文本内容；选中要转化为表格的文本，在“插入”菜单的“表格”组中单击“表格”按钮，从下拉菜单中选择“文本转化成表格”选项，输入列数，并根据文本内容设置文字分隔位置，如图 1-2 所示。

2. 编辑表格

创建表格后，如需更改表格行数或列数、合并或拆封单元格、设置单元格格式等，都可以选中表格，右击，在弹出的快捷菜单中选择相应操作即可。也可单击表格中的某个单元格后，选择“表格工具”→“设计”菜单，为表格设置表格样式、边框和底纹属性等，如图 1-3 所示。选择“表格工具”→“布局”菜单，可以对表格进行行列的操作、单元格的操作以及对齐方式、合并等操作，如图 1-4 所示。

3. 公式

Word 2010 的表格通过内置的函数功能，并参照 Excel 的表格模式提供了强大的计算

2012级电子商务班期末考试成绩单

姓名	高数	英语	C语言	体育	数据库
王艳	95	90	89	87	96
张丽	88	86	90	77	90
段玲玲	77	86	80	85	87
楼季	76	68	77	96	85
李亚楠	86	75	69	65	70

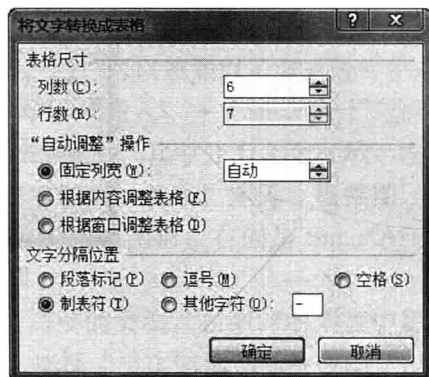


图 1-2 将文字转换为表格

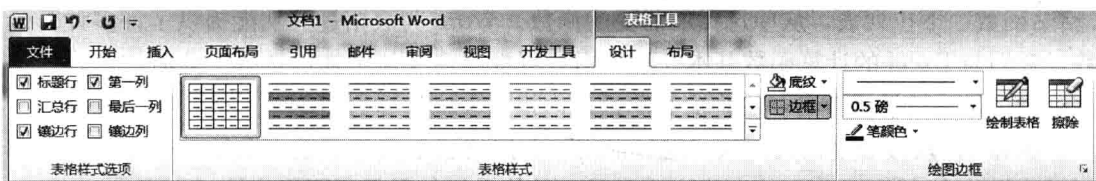


图 1-3 “表格工具” — “设计” 菜单

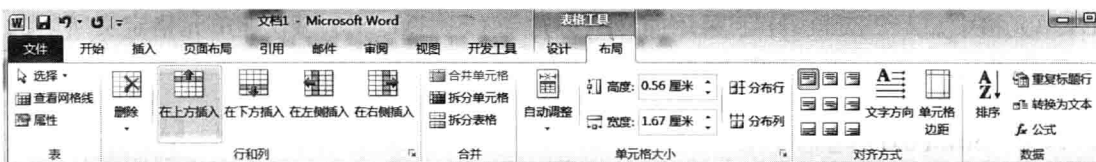


图 1-4 “表格工具” — “布局” 菜单

功能，可以帮助用户完成常用的数学计算，包括加、减、乘、除以及求和、求平均值等常见运算。

如果需要运算的内容刚好位于最右侧或最低层，用户可以通过 LEFT、ABOVE 等单词表示左侧的数据或上部的数据。

【例 1-1】 计算表 1-1 商品销售表中的合计值和平均值。

表 1-1 商品销售表

单位：元

产品名称	一月份	二月份	三月份	四月份	合计
啤酒	2600	2500	2800	3200	
饮料	3300	2600	3900	3800	
副食品	1600	2060	3100	1950	
平均产品销售收入					

可以按照如下步骤进行。

步骤 1：选定单元格。选中需要计算公式的单元格，选中 F2 单元格。

步骤 2：打开“公式”对话框。选择“表格工具”→“布局”→“公式”命令，打开“公式”对话框，如图 1-5 所示。

步骤 3：输入公式。在“公式”文本框中输入公式“=SUM(B2:E2)”或“=SUM(LEFT)”，求出啤酒产品的合计销售收入。同样地，可以计算饮料和副食品的前 4 个月销

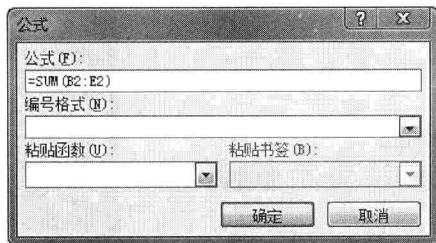


图 1-5 “公式”对话框

售收入。

步骤 4: 计算平均值。选定 B5 单元格, 在“公式”文本框中输入公式“=AVERAGE (B2: B4)”或“=AVERAGE (ABOVE)”, 求单元格 B2: B4 的平均值。或者单击“粘贴函数”下拉列表, 从中选择所需要的函数。Word 为表格计算功能提供了许多计算函数, 它们与 Excel 的计算函数基本一致, 用户可根据需要从中加以选择。此时“公式”文本框中将显示出该函数名, 用户应在单括号内指定公式计算引用的单元格。

步骤 5: 设置数字格式。从“编号格式”下拉列表中选择或输入合适的数字格式, 本例子选择“0.00”, 即表示按正常方式显示, 并将计算结果保留两位小数。

步骤 6: 公式完成。单击“确定”按钮, 关闭“公式”对话框。此时, Word 就会在 B5 单元格中显示“2500.00”。采用同样的方法为 C5、D5、E5、F5 等单元格定义所需的计算公式。

1.2.2 SmartArt 图形

SmartArt 图形是用来表现结构、关系或过程的图表, 以非常直观的方式与读者交流信息, 它包括图形列表、流程图、关系图和组织结构图等各种图形。

1. 什么是 SmartArt 图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形, 从而快速、轻松、有效地传达信息。常见的 SmartArt 图形类型有列表、流程循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图等类型, 如图 1-6 所示。

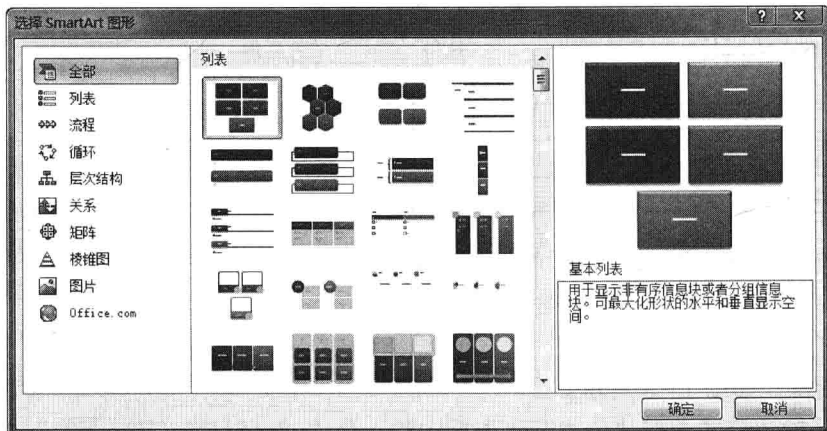


图 1-6 SmartArt 图形

2. 如何创建 SmartArt 图形

在 Word 2010 中提供了非常丰富的 SmartArt 类型，用户可以按照以下方式进行创建。

(1) 将光标移至需要插入 SmartArt 图形的位置，单击“插入”→“SmartArt”选项。

(2) 弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 1-6 所示。其中分为 3 个区域，左侧是 SmartArt 图形的类型，分为列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图、图片、Office.com 9 个类型；中间是图例，用于显示各种类型的图形；右侧是 SmartArt 图形的说明。

(3) 在“选择 SmartArt 图形”对话框的左侧单击需要的类型，在中间的列表中单击需要插入的样式，然后单击“确定”按钮即可。例如，选择“层次结构”标签中的“组织结构图”选项，单击“确定”按钮。

(4) 在文档内插入一个所选的 SmartArt 图形，并输入文字。单击 SmartArt 图形以外的任意位置，完成 SmartArt 图形的编辑。

如对默认的 SmartArt 图形的形状、样式、布局等不满意时，可选择“组织结构图工具”→“格式”菜单进行设置，如图 1-7 所示。

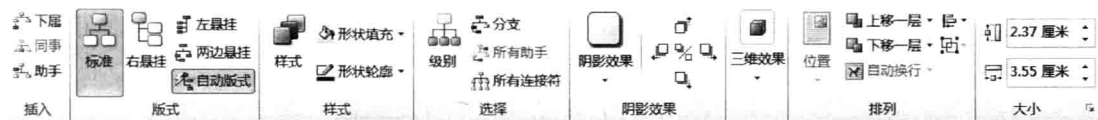


图 1-7 “组织结构图工具”—“格式”菜单

【例 1-2】 如图 1-8 所示，需要利用 SmartArt 图形创建一个公司的组织结构图。该组织结构图需要的元素见表 1-2。

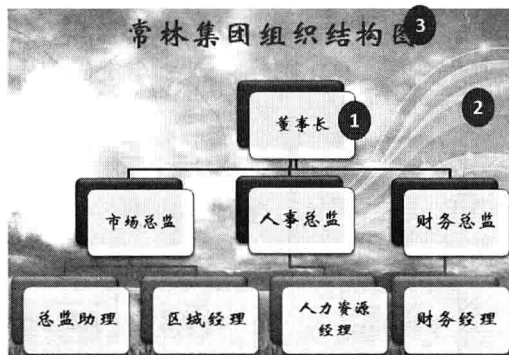


图 1-8 某公司组织结构图

表 1-2 某公司组织结构图所需元素

编号	对象	操作
①	组织结构图	插入 SmartArt 图形—层次结构图
②	图片	填充背景图片
③	文本框	插入文本框并输入文字

步骤 1: 新建组织结构图。新建一个 Word 文档，单击“插入”→“SmartArt 图形”，在“层次结构”选项区中选择“层次结构”选项，如图 1-9 所示。

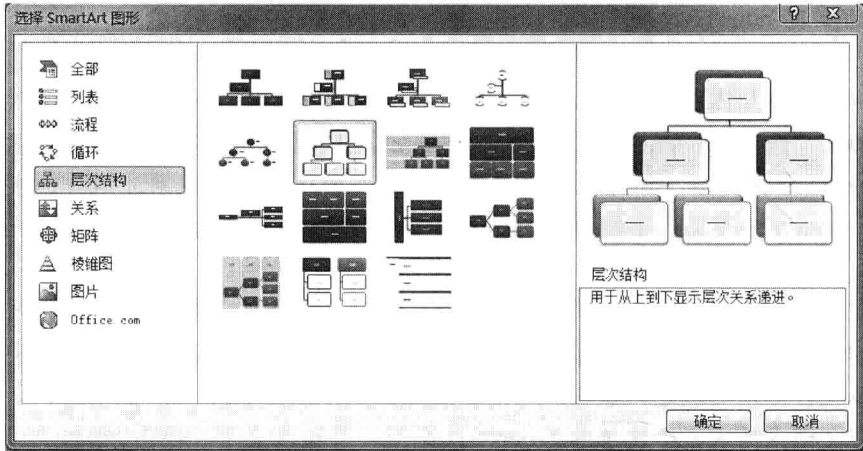


图 1-9 新建组织结构图

步骤 2：添加形状。在文档中插入一个组织结构图后，右击第二行的第二个文本框，再选择“添加形状”→“在后面添加形状”按钮，如图 1-10 所示。

步骤 3：再添加一个形状。按照同样的方法在添加的形状下面再添加一个文本框，然后调整位置，添加两个形状后的效果如图 1-11 所示。

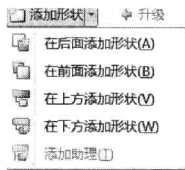


图 1-10 添加形状

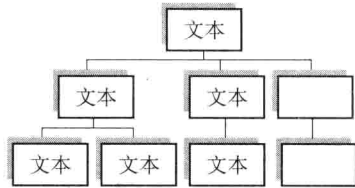


图 1-11 添加形状后的效果

步骤 4：输入文字。单击“文本”字样，在其中输入文本，并设置相应格式，效果如图 1-12 所示。

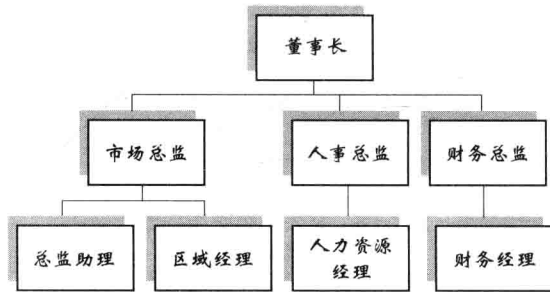


图 1-12 输入文字

步骤 5：更改样式。选择组织结构图，单击“SmartArt 工具”→“设计”面板，选择“更改颜色”按钮，在弹出的下拉列表中选择“彩色范围—强调颜色 3 至 4”选项，更改组织结构图样式，效果如图 1-13 所示。

步骤 6：输入标题。在组织结构图的上方插入一个文本框，并输入文本“常林集团组织结构图”，设置字体为“华文新魏”，字号为“小初”，文字颜色为红色。