



“十二五”职业教育
国家规划教材
经全国职业教育教材
审定委员会审定

Office 2010 高级应用案例教程

陈遵德 主编

高等教育出版社



“十二五”职业教育国家规划教材

经全国职业教育教材审定委员会审定

Office 2010 高级应用案例教程

Office 2010 Gaoji Yingyong Anli Jiaocheng

(第2版)

主 编：陈遵德

副主编：张全中 尤国基 陈育武

高等教育出版社·北京

内容提要

本书为“十二五”职业教育国家规划教材。

随着办公自动化在企事业单位的普及，Microsoft Office 的应用越来越广泛。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，以任务为导向，通过工作过程介绍 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 等的知识与高级应用。书中通过详尽的讲述，深入浅出地介绍了 Microsoft Office 2010 的强大高级功能。本书的每个案例都来自实际应用领域中的某一方面，通过这些案例的学习，可以使读者快速掌握 Microsoft Office 2010 所提供的一系列易于使用的高级工具，制作出满足需要、具有专业水准的作品。本书内容丰富，读者可根据需要取舍。

本书案例丰富，结构合理，图文并茂，步骤清晰，可作为高等学校 Microsoft Office 高级应用课程的教学用书，也可作为全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试、成人继续教育、办公自动化高级培训的教材以及爱好者的自学用书。

图书在版编目（CIP）数据

Office 2010 高级应用案例教程 / 陈遵德主编. --
北京：高等教育出版社，2014.8
ISBN 978-7-04-031114-3

I. ①O… II. ①陈… 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 020578 号

策划编辑 张值胜	责任编辑 张值胜	封面设计 张雨微	版式设计 于 婕
插图绘制 尹 莉	责任校对 杨凤玲	责任印制 张泽业	

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	北京丰源印刷厂	网上订购	http://www.landracom.com
开 本	787mm×1092mm 1/16		http://www.landracom.com.cn
印 张	14.25	版 次	2014 年 8 月第 1 版
字 数	350 千字	印 次	2014 年 8 月第 1 次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	24.00 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 31114-00

出版说明

教材是教学过程的重要载体,加强教材建设是深化职业教育教学改革的有效途径,推进人才培养模式改革的重要条件,也是推动中高职协调发展的基础性工程,对促进现代职业教育体系建设,切实提高职业教育人才培养质量具有十分重要的作用。

为了认真贯彻《教育部关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》(教职成〔2012〕9号),2012年12月,教育部职业教育与成人教育司启动了“十二五”职业教育国家规划教材(高等职业教育部分)的选题立项工作。作为全国最大的职业教育教材出版基地,我社按照“统筹规划,优化结构,锤炼精品,鼓励创新”的原则,完成了立项选题的论证遴选与申报工作。在教育部职业教育与成人教育司随后组织的选题评审中,由我社申报的1338种选题被确定为“十二五”职业教育国家规划教材立项选题。现在,这批选题相继完成了编写工作,并由全国职业教育教材审定委员会审定通过后,陆续出版。

这批规划教材中,部分为修订版,其前身多为普通高等教育“十一五”国家级规划教材(高职高专)或普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专),在高等职业教育教学改革进程中不断吐故纳新,在长期的教学实践中接受检验并修改完善,是“锤炼精品”的基础与传承创新的硕果;部分为新编教材,反映了近年来高职院校教学内容与课程体系改革的成果,并对接新的职业标准和新的产业需求,反映新知识、新技术、新工艺和新方法,具有鲜明的时代特色和职教特色。无论是修订版,还是新编版,我社都将发挥自身在数字化教学资源建设方面的优势,为规划教材开发配备数字化教学资源,实现教材的一体化服务。

这批规划教材立项之时,也是国家职业教育专业教学资源库建设项目及国家精品资源共享课建设项目深入开展之际,而专业、课程、教材之间的紧密联系,无疑为融通教改项目、整合优质资源、打造精品力作奠定了基础。我社作为国家专业教学资源库平台建设和资源运营机构及国家精品开放课程项目组织实施单位,将建设成果以系列教材的形式成功申报立项,并在审定通过后陆续推出。这两个系列的规划教材,具有作者队伍强大、教改基础深厚、示范效应显著、配套资源丰富、纸质教材与在线资源一体化设计的鲜明特点,将是职业教育信息化条件下,扩展教学手段和范围,推动教学方式方法变革的重要媒介与典型代表。

教学改革无止境,精品教材永追求。我社将在今后一到两年内,集中优势力量,全力以赴,出版好、推广好这批规划教材,力促优质教材进校园、精品资源进课堂,从而更好地服务于高等职业教育教学改革,更好地服务于现代职教体系建设,更好地服务于青年成才。

高等教育出版社

2014年7月

前 言

随着办公自动化在企事业单位的普及, Microsoft Office 的应用越来越广泛。行家认为, 一个人学会了 Office 功能的 20%, 就会成为一个 Office 高手; 学会了 Office 功能的 30%, 将是办公室里的牛人。目前, 高职学生学完“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 Office 要求较高岗位的需要, 因此我们于 2010 年组织编写并出版了《Office 2007 高级应用案例教程》一书。该书自 2010 年 2 月在高等教育出版社出版以来, 深受使用者欢迎。为了更好地适应高职教育的发展和 Office 版本升级的需要, 根据《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲(2013 年版)》的要求, 重新编写一本与时俱进的 Office 高级应用方面的教程具有社会价值和现实意义。

本书具有如下特点。

1. 编写方式新颖。本书在编写方式上, 由传统、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, 有利于提高学生的学习兴趣和改进教学效果。

2. 内容选择科学。本书选择实用而“计算机应用基础”课程未重点介绍或未触及的内容作为主要内容, 实现与“计算机应用基础”课程内容的无缝衔接, 最大程度地避免与“计算机应用基础”课程内容的重复或脱节。

3. 案例编写实用。书中案例均取自实际工作中的高级应用实例。每个教学案例包括案例任务、完成案例的详细步骤, 同时穿插介绍操作技巧、要点、重点及知识点。本书同时提供与教学案例相关联的实训案例以巩固练习。

4. 中高职有机衔接。本书可作为计算机类专业中高职衔接(3+2)班的“Office 高级应用”的教材, 基本实现了中高职 Office 教学重点、课程内容、能力结构及评价标准的有机衔接, 尤其适合那些已获全国计算机一级考试证书(或类似水平)的学生使用。通过本书的学习, 可以提高他们的 Office 综合应用能力。

5. 配套资源丰富。本书注重数字化配套建设, 配有方便教和学的基本配套资源, 包括电子课件(PPT 版)、素材、域代码、习题及习题答案等, 免费提供教师使用。需要者, 请发邮件至编辑邮箱 1548103297@qq.com 索取。

本书是国家骨干高职院校建设成果之一, 全体作者长期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, 曾出版多部专著和教材。为了进一步提高本书的质量, 作者经过多次讨论, 集思广益、分工合作, 最终编撰成书。具体分工: 本书由顺德职业技术学院陈遵德担任主编, 并负责全书的编写和修订方案的策划、制订、统稿、定稿, 陈育武负责编写第一篇, 张全中负责编写第二篇, 尤国基负责编写第三篇, 陈佳、陈遵德负责编写第四篇, 宋承东、张洪川、吴敏等也参与了本书的编写工作。

本书可作为高等职业院校 Microsoft Office 高级应用课程的教学用书, 也可作为全国计算机

等级考试二级 MS Office 高级应用考试、成人继续教育、办公自动化高级培训的教材以及爱好者的自学用书。

此外，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，在此致以衷心的感谢。同时，要特别感谢高等教育出版社高职计算机分社的各位编辑为本书出版付出的辛勤劳动和心血。

因编者水平有限，书中不妥及谬误之处在所难免，恳请同行和读者指正。

编 者

2014 年 5 月

目 录

第一篇 Word 2010 高级应用

第 1 章 编辑联合发文的公文.....3

1.1 任务描述.....3

1.2 任务实施.....4

1.2.1 编辑论坛通知文件.....4

1.2.2 制作发文单位图章.....12

1.3 相关知识.....13

本章小结.....17

习题 1.....17

第 2 章 编制“客户资料卡” 表格.....18

2.1 任务描述.....18

2.2 任务实施.....19

2.2.1 编制“客户资料卡”表格.....19

2.2.2 创建“客户资料卡”表格 窗体.....22

2.2.3 设置窗体保护.....27

本章小结.....28

习题 2.....29

第 3 章 编排长文档.....30

3.1 任务描述.....30

3.2 任务实施.....32

3.2.1 长文档排版布局与内容划分.....32

3.2.2 设计页眉和页脚.....33

3.2.3 编排文档封面.....36

3.2.4 使用样式快速编排正文.....37

3.2.5 插入图表题注及引用.....46

3.2.6 提取和生成目录.....48

本章小结.....50

习题 3.....50

第 4 章 制作电子报.....51

4.1 任务描述.....51

4.2 任务实施.....53

4.2.1 规划和设计版面.....53

4.2.2 编排各版面内容.....57

4.2.3 优化电子报的效果.....58

4.2.4 制作导读栏.....61

本章小结.....63

习题 4.....63

第 5 章 批量制作含照片胸卡.....64

5.1 任务描述.....64

5.2 任务实施.....64

5.2.1 准备照片素材.....64

5.2.2 建立胸卡数据源.....65

5.2.3 建立胸卡主文档.....65

5.2.4 建立胸卡主文档与胸卡 数据源的链接.....66

5.2.5 插入合并域和嵌套域.....66

5.2.6 编辑收件人.....68

5.2.7 合并记录到新文档.....68

本章小结	70	习题 5	70
------	----	------	----

第二篇 Excel 2010 高级应用

第 6 章 工资管理	73	第 8 章 BOM 计算	117
6.1 任务描述	73	8.1 任务描述	117
6.2 任务实施	73	8.2 任务实施	117
6.2.1 输入基础资料	73	本章小结	120
6.2.2 输入当月工资信息	74	习题 8	120
6.2.3 计算当月工资	74	第 9 章 问卷调查	121
本章小结	88	9.1 任务描述	121
习题 6	88	9.2 任务实施	121
第 7 章 进销存管理	89	本章小结	128
7.1 任务描述	89	习题 9	128
7.2 任务实施	89	第 10 章 贷款计算	129
7.2.1 输入基础资料	90	10.1 任务描述	129
7.2.2 输入进货数据	92	10.2 任务实施	129
7.2.3 输入销售数据	93	10.2.1 贷款计算	129
7.2.4 计算库存	94	10.2.2 贷款测算	134
7.2.5 库存查询与分析	95	本章小结	137
7.2.6 销售数据分析	101	习题 10	137
本章小结	116		
习题 7	116		

第三篇 PowerPoint 2010 高级应用

第 11 章 电子相册	141	12.1 任务描述	158
11.1 任务描述	141	12.2 任务实施	159
11.2 任务实施	142	12.3 相关知识	166
11.3 相关知识	151	本章小结	175
本章小结	156	习题 12	175
习题 11	156	第 13 章 企业产品宣传	176
第 12 章 诗词欣赏	158	13.1 任务描述	176

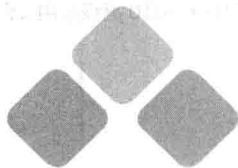
13.2 任务实施	177	本章小结	189
13.3 相关知识	185	习题 13	189

第四篇 Office 2010 综合应用

第 14 章 Office 2010 综合应用	193	14.3.1 任务描述	200
14.1 使用 Excel 创建“产品销售管理”图表	193	14.3.2 任务实施	201
14.1.1 任务描述	193	14.4 相关知识	202
14.1.2 任务实施	193	14.4.1 Word 与 Excel 间的资源共 享和相互调用	202
14.2 使用 Word 创建“产品销售管理”报告	196	14.4.2 Word 与 PowerPoint 间的 资源共享和相互调用	205
14.2.1 任务描述	197	14.4.3 Excel 与 PowerPoint 间的 资源共享和相互调用	209
14.2.2 任务实施	197	本章小结	209
14.3 使用 PowerPoint 创建“产品销售管理”演示文稿	200	习题 14	210
模拟试题	211		
参考文献	215		

第一篇 Word 2010 高级应用

微软公司推出的 Microsoft Office 2010，以其崭新、美观、易用的操作界面，强大的功能，上乘的文档格式设置工具，并兼容过去版本，而得到了广泛应用。本篇以 Microsoft Office 2010 的组件 Word 2010 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 2010 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 2010 及其强大功能的理解，迅速成为 Word 2010 应用高手。



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、各种团体组织在日常行政管理中使用最多的应用文之一，常用于制定、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—2012《党政机关公文格式》（以下简称 GB），国家各级行政机关、各企事业单位在印发公文时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、平行文及单一发文、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 格式的页面版式、联合发文的“红头”，以及制作图章。

1.1 任务描述

以政府部门与企业联合召开的“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，该任务可分解为以下两个子任务。

1. 编辑论坛通知文件

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

2. 制作发文单位图章

本书所指的单位图章即单位印章，或称单位公章。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。

本任务结合案例通过制作发文单位图章（即公章）来介绍 Word 的图形处理（绘图）和编辑艺术字的综合应用技巧。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：本任务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。

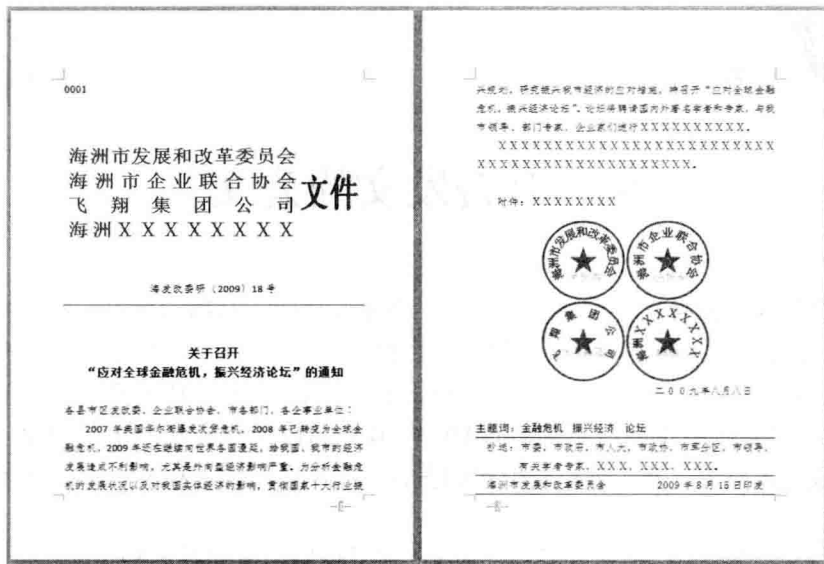


图 1-1 GB 标准联合发文样文

1.2 任务实施

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。其主要操作步骤如下。

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 的版式要求

GB 标准公文 A4 型公文用纸的页边及版心尺寸要求如图 1-2 所示。

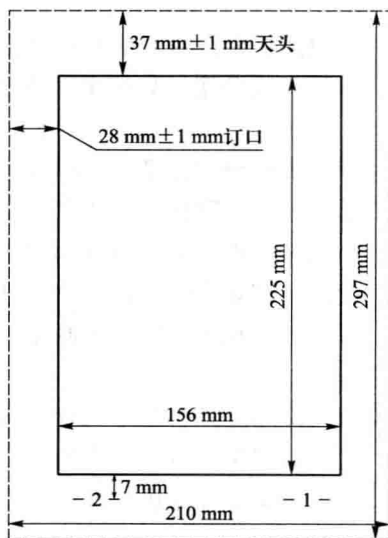


图 1-2 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

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。

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（上边距）		37 mm±1 mm
	订口（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）计算并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（右边距）和地角（下边距）的尺寸，而在 Word 中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，计算如下：

翻口（右边距）= 210-156-28 = 26（mm）

地角（下边距）= 297-225-37 = 35（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

在 GB 中，很多格式参数的计量单位都是毫米（mm），而 Word 格式中字的单位有“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 in（英寸）= 25.4 mm”和“1 point（磅）= 1/72 in（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 point=1/72 (in / point)×25.4(mm / in)≈0.352 8 mm (1-1)

1 mm=72(point / in)÷25.4(mm / in)≈2.834 6 磅 (1-2)

（4）计算 Word 中的中文字号、磅与毫米的对应值

如表 1-2 所示，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使用。在第 4 列第 2 行单元格中，选择“布局”→“数据”→“公式”菜单命令，输入公式“=B2*25.4/72”，并设置编号格式为“0.00”，然后复制域结果（公式域代码{ =B2*25.4/72 \# "0.00" }）到 D3:D17 单元格区域，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 · “B { = { SEQ Z } + 1 } ” } * 25.4 / 72 \# "0.00" } (1-3)

则按 F9 键更新域时自动更新单元格地址并显示正确结果。

表 1-2 Word 中的中文字号、磅、毫米之间的对应关系

中文字号	磅值字号	示例	计算字大小/mm
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
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数。

(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 - 字线距版心距离 - 二分之一四号字高 = $35 - 7 - 4.94 \div 2 = 25.53 \text{ mm}$ ，可取值 25.5 mm。

(6) 完成文档页面的相关设置

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

将文件保存为“GB 标准公文页面设置（模板）.dotx”，供编辑标准公文使用。

2. 编制版头内容格式

在 GB 中将组成公文的各要素划分为“版头”、“主体”和“版记”3 部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

(1) 熟悉 GB 标准公文版头要求

GB 标准公文版头要求如表 1-3 所示。

表 1-3 GB 标准公文版头要求

版头要素	项目	参数
发文机关标志	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	35 mm
	字体	小标宋体，红色，以醒目、美观、庄重为原则
	对齐	居中
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
	位置	标志下空两行，居中
分割线	位置	距发文字号下边缘 4 mm（约 11.3 磅）
	尺寸	与版心等宽，即 156 mm（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 列的位置插入一个 3 行 1 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”等元素。

(3) 精确计算“发文机关标志”的字号和缩放比

GB 标准中没有具体规定发文机关标志的字号，只要求其以醒目、美观、庄重为原则进行设置。建议单一发文的发文机关标志文字的高度小于 22 mm、宽度小于 15 mm，字号最大可设置为 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，都可以设置字号为 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）。

字符缩放比=字宽÷字高×100%

(1-4)

根据式（1-4）可计算发文机关标志文字的最大缩放比=15÷22×100%=68.18%≈68.2%，即缩放范围为 68.2%~100%。

(4) 精确设置“发文机关标志”的起始位置

由表 1-3 可知，发文机关标志文字的上边缘至版心上边缘的距离为 35 mm，由版心高度、每页行数可计算每行高度，每行高度=225÷22=10.227 mm，计算并设置表格第 3 行的行高，行高=35-225÷22×2=14.55 mm。表格下方（即第 4 行）就是“发文机关标志”的精确起始位置。

(5) 编排“发文机关标志”

单一发文，其“发文机关标志”只有一行字，按照最大字号 62 磅，其缩放范围为 68.2%~100%。

联合发文，由于发文单位多，“发文机关标志”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“发文机关标志”，文本框法和艺术字法将通过习题学习。

用表格快速编排“发文机关标志”的步骤如下。

- ① 在页面第 4 行第 1 列插入一个 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 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）、字号为 62 磅、缩放为 69%、红色、中部居中。往右拖动第 2 条表格竖线。
 - ⑥ 设置单位名称文字为标宋、加粗、红色。单击“增大字号”按钮 **A⁺**，使文字最多的第 1 行的字符达到最大而不换行，可设置字号为 29（或 30）磅。
 - ⑦ 设置第 1 列的字符为分散对齐。
 - ⑧ 调小表格行高，设置固定行距为 38 磅。
 - ⑨ 将表格线设置为无。
- 完成后的效果如图 1-3 所示。

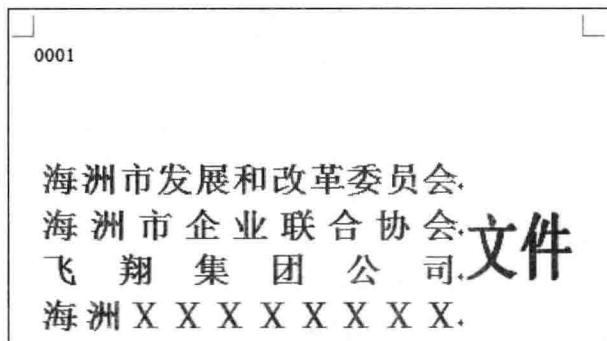


图 1-3 用表格制作联合公文头效果

用 EQ 域快速编排“发文机关标志”的步骤如下。

为了更好地使用和理解 EQ 域，建议先阅读 1.3 节。

- ① 在页面第 4 行第 1 列插入 EQ 域代码，单击“插入”选项卡“文本”组中的“文档部件”按钮，在弹出菜单中选择“域”命令（为便于叙述，以上操作在本书中简写为选择“插入”→“文本”→“文档部件”→“域”命令），打开“域”对话框，如图 1-4 所示。在“域”对话框的“域名”列表框中选择 Eq 域，单击“域代码”按钮（单击后变为“隐藏代码”按钮），单击“选项”按钮，打开“域选项”对话框，如图 1-5 所示。选择开关 \A(), 单击“添加到域”按钮，单击“确定”按钮，返回“域”对话框，单击“确定”按钮。插入的 EQ 域代码如图 1-6 所示。