

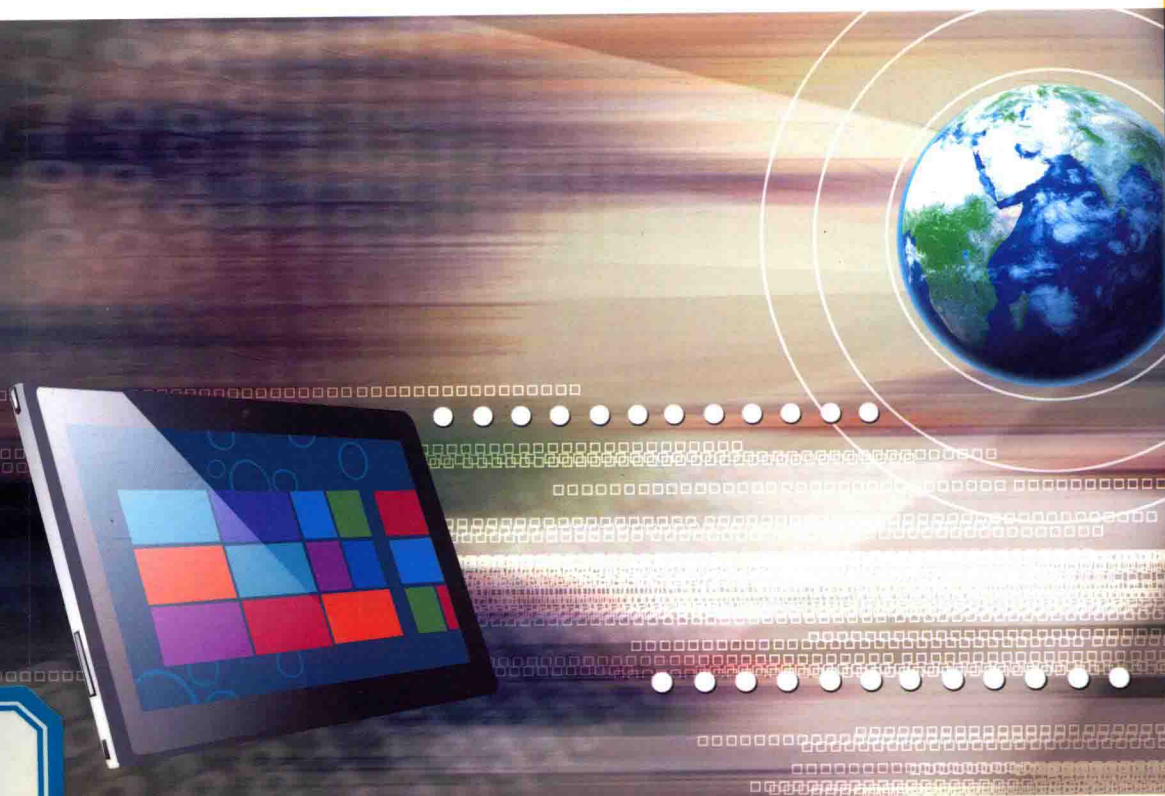


信息素养文库·高等学校信息技术系列课程规划教材

MS Office2010

高级应用案例教程

周凤石 周如意 编著



南京大学出版社

信息素养文库 · 高等学校信息技术系列课程规划教材

MS Office2010 高级应用案例教程

周凤石 周如意 编著



【微信扫码】
本书导学，领你入门



南京大学出版社

内容提要

本书主要针对江苏省计算机等级考试“MS Office 高级应用(二级)”,并根据最新的考试大纲组织编写。主要介绍 MS Office 2010 办公自动化系列软件,包括字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿制作软件 Power Point 和数据库管理软件 Access。另外还介绍了 VBA 程序设计基础以及其在 Excel 中的应用。本书内容涵盖了“江苏省计算机等级考试二级 Office”的内容,每个章节在系统地介绍知识点的同时,配有相当数量的应用实例,这些实例大都来自于近 2 年江苏省计算机等级考试二级 Office 真题,采用图文结合的方式,详尽地给出每个实例的具体操作步骤。

本书既可作为高等院校计算机办公自动化高级应用课程的教材,也可作为计算机一级和二级 Office 等级考试的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

MS Office 2010 高级应用案例教程 / 周凤石, 周如意
编著. — 南京: 南京大学出版社, 2018. 1

(信息素养文库)

高等学校信息技术系列课程规划教材

ISBN 978-7-305-19761-1

I. ①M… II. ①周… ②周… 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(2017)第 317910 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号

邮 编 210093

出 版 人 金鑫荣

丛 书 名 信息素养文库·高等学校信息技术系列课程规划教材

书 名 MS Office 2010 高级应用案例教程

作 者 周凤石 周如意

责任编辑 黄 伟 王南雁

编辑热线 025-83597482

照 排 南京理工大学资产经营有限公司

印 刷 南京京新印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16 印张 14.75 字数 370 千

版 次 2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-19761-1

定 价 36.90 元

网 址: <http://www.njupco.com>

官方微博: <http://weibo.com/njupco>

微信服务号: njyuyexue

销售咨询: (025)83594756

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购

图书销售部门联系调换

前言

随着计算机及信息技术的飞速发展,计算机应用已经深入到各行各业,尤其是办公自动化软件,已经成为人们日常工作、学习和生活中不可缺少的工具。微软的办公自动化套装软件 Office,涵盖了从文字处理、电子表格与数据分析、演示文稿设计、桌面型数据库管理等日常办公应用的各个方面,已经广泛应用于行政、财务、人事、金融、产品宣传等众多领域。

作为计算机应用基础的一个部分,Office 尤其是 Word 的基础操作与应用,实际上在中学阶段,学生大多已经接触并初步熟悉。然而,对于 Office 中一些相对高级的应用,普遍比较陌生,更谈不上真正掌握。所以,从 2015 年起,江苏省计算机等级考试(二级)新增设了一门“MS Office 高级应用”语种,并制订出相应的考试大纲,旨在帮助学生掌握 MS Office 高级应用技能,从而更加灵活地运用 Office 软件应对各类就业岗位的新要求。

1. 本书特色

❖ 以理解为目的

Office 高级应用包含一些短时间内不易理解的知识点,对此,作者用尽量通俗的语言与叙述方式,深入浅出地为读者讲解其中的原理,让读者不仅知其然,更能知其所以然。如果只是满足于会做,而并没有真正理解为什么要这样做,那么往往做过即忘,无法真正掌握。只有对理论知识充分理解,以理解指导实践,才能在实际操作中得心应手、应用自如,并充分发挥。

❖ 理论与实例结合

本书大多数知识点,都配以实例讲解,图文并茂,提供操作素材,读者可对照书中操作步骤,一步步练习。通过实际操作,读者可逐步理解相关的知识与原理。

❖ 注重细节,指出易犯错误

细节决定成败,看似不经意的一步操作,实际上往往决定着成败。所以本书在实例讲解中,特别强调操作细节,并在实例后面给出专门提示用以指出常犯的错误。

❖ 贴近考试大纲

本书紧扣江苏省计算机等级考试(二级)-MS Office 高级应用考试大纲,同时又兼顾到那些不在大纲范围内但实际工作中难免遇到的内容。

❖ 突出重点难点

围绕江苏省计算机等级考试(二级)-MS Office 高级应用考试大纲,以 2010 版 Office 为操作环境,以近 2 年江苏省考试真题为操作实例,精讲考点,突出重点与难点,深入分析典型案例,抓住重点难点,并提供实战训练,因而本书非常适合广大高校学生的学习与备考。

❖ 配备二维码

本书还配套有不少网络资源,内容包括导学、习题解答、其它相关资源等,能够让学习者随时随地用手机观看。这些网络资源以二维码的形式在书中呈现,无需下载与注册,只需用微信扫描即可查阅。

2. 本书结构

第 1 章,介绍 Word 2010 中的高级概念与知识点,通过实例学习来掌握 Word 文档尤其是

长文档的编辑与排版技术；

第2章,介绍 Excel2010 中的概念与知识点,包括几十个常用函数的使用和 Excel 数据分析与处理；

第3章,介绍 PowerPoint2010 中的概念与知识点,帮助读者学习并掌握如何制作演示文稿；

第4章,介绍 Access2010 中的概念与知识点,通过实例学会桌面型数据库管理系统的初步应用；

第5章,介绍 VBA 编程中的相关知识,让读者初步熟悉并掌握 Office 系列软件中,如何使用 VBA 编程来简化那些重复性操作；

第6章,Office2010 综合应用,介绍宏的概念及其应用、Excel 与 Access 之间的数据转换等。

3. 本书编者

本书由沙洲职业工学院周凤石老师担任主编,第1,2,3,4章由周凤石编写,第5,6章由周如意编写。另外沙洲职业工学院计算机应用基础教研室的各位老师,给本书提出了许多宝贵的建议,在此一并表示感谢！

由于时间仓促,书中难免有不足和疏漏之处,恳请广大读者批评指正,不吝赐教。

编 者

2017 年 12 月

目 录



【微信扫码】等考相关

第 1 章 Word 编辑排版	1	1.5.4 索引	36
1.1 设置文本格式	1	1.6 使用 Word 样式	38
1.2 设置段落格式	2	1.6.1 什么是样式	38
1.2.1 什么是段落	2	1.6.2 修改 Word 内置样式	40
1.2.2 什么是段落格式的设置	3	1.6.3 创建自己的样式	42
1.2.3 设置段落格式	3	1.6.4 为标题样式添加自动编号	45
1.2.4 学会使用格式刷	4	1.6.5 将多级列表(多级自动编号)	
1.2.5 大纲级别的使用	4	链接到标题样式	45
1.2.6 段间距、行间距及缩进	6	1.6.6 使用样式时需注意的几个问	
1.2.7 段内换行和强制分页	7	题	47
1.2.8 孤行控制、与下段同页、段中		1.6.7 将一个 Word 文档的样式应	
不分页	10	用到另一个 Word 文档	51
1.2.9 项目符号和自动编号	10	1.7 使用 Word 主题	54
1.3 页面设置	19	1.8 文档审阅和修订	55
1.3.1 页面的基本设置	19	1.8.1 修订文档	55
1.3.2 给文档分节	20	1.8.2 接受或拒绝修订	56
1.3.3 设置页眉(脚)	24	1.9 批量处理文档——邮件合并	56
1.4 文档注释——脚注、尾注、题注及交叉		1.9.1 基本概念和功能	56
引用	25	1.9.2 适用范围	57
1.4.1 脚注	25	1.9.3 基本的合并过程	57
1.4.2 尾注	26	1.9.4 应用示例	58
1.4.3 题注	26	1.9.5 编辑收件人列表	61
1.4.4 交叉引用	28		
1.5 目录和索引	30	第 2 章 Excel 电子表格应用	62
1.5.1 目录	30	2.1 Excel 常用函数详解	62
1.5.2 图表目录	33	2.1.1 统计函数	62
1.5.3 引文书目(参考文献)	35	2.1.2 数值函数	67
		2.1.3 文本函数	67

2.1.4	日期和时间函数	69	3.3.3	使用自己的 PowerPoint 模板	118
2.1.5	逻辑函数	70	3.4	在幻灯片中添加 SmartArt 图形	120
2.1.6	查找与引用函数	72	3.4.1	创建 SmartArt 图形	121
2.2	Excel 数据分析与处理	79	3.4.2	编辑 SmartArt 文本	122
2.2.1	数据排序	79	3.4.3	修改 SmartArt 结构	123
2.2.2	数据筛选	81	3.4.4	格式化 SmartArt 图形	124
2.2.3	数据的分类与汇总	86	3.4.5	在 SmartArt 图形中插入图片	125
2.2.4	数据透视表和数据透视图	89	3.5	创建动画效果和切换	126
2.3	工作表及工作簿的保护、共享和修订	92	3.5.1	使用动画效果	126
2.3.1	工作簿的保护	92	3.5.2	编辑动画效果	129
2.3.2	工作表的保护	93	3.5.3	设置动作路径	130
2.3.3	凭密码或权限编辑工作表的不同区域	93	3.5.4	设置时间效果	132
2.3.4	加密工作簿	94	3.5.5	使用动画刷	134
2.3.5	共享 Excel 工作簿	96	3.5.6	设置幻灯片的切换效果	135
2.3.6	接受/拒绝修订	99	3.6	幻灯片的放映、打包和输出	136
3.6.1	设置放映方式	136	3.6.2	设置放映时间	138
3.6.3	录制声音旁白	139	3.6.4	发布演示文稿	140
第 3 章	PowerPoint 简报制作	101	第 4 章	ACCESS 数据库入门与应用	145
3.1	PowerPoint 基本概念及操作	101	4.1	数据库基本概念	145
3.1.1	新建演示文稿	101	4.1.1	什么是数据库	145
3.1.2	创建幻灯片	102	4.1.2	什么是数据库管理系统 (DBMS)?	145
3.1.3	复制来自其他演示文稿的幻灯片	104	4.2	Access 数据库的创建	146
3.1.4	管理幻灯片	105	4.2.1	表结构的建立和修改	146
3.1.5	使用占位符	106	4.2.2	主关键字	148
3.1.6	使用文本框	107	4.2.3	记录的录入和修改	149
3.2	版式、母版与主题	107	4.3	数据查询	149
3.2.1	版式	107	4.3.1	简单查询	150
3.2.2	母板	109	4.3.2	分类汇总查询	155
3.2.3	主题	117			
3.3	使用灯片模板	117			
3.3.1	什么是 PowerPoint 模板	117			
3.3.2	创建自己的 PowerPoint 模板	118			

4.3.3 表之间的连接	159	5.6.4 Range 对象	192
4.3.4 更新查询	163	5.6.5 Chart 对象	194
4.3.5 删除查询	164		
第5章 VBA 编程入门	165	第6章 Office2010 综合应用	197
5.1 VBA 概述	165	6.1 Ms Office 宏及其应用	197
5.1.1 什么是 VBA	165	6.1.1 什么是宏	197
5.1.2 创建第一个 VBA 程序	165	6.1.2 宏的录制与运行	197
5.1.3 VBA 程序的保存	168	6.1.3 查看与保存宏	199
5.2 VBA 的项目结构与组成	169	6.2 Word 域功能简介	203
5.2.1 模块	169	6.2.1 什么是域	203
5.2.2 VBA 项目(工程)的组成	170	6.2.2 在文档中插入域	204
5.3 VBA 数据类型与运算符	171	6.3 Word 文档与其他格式文档相互转换	207
5.3.1 数据类型	171	6.3.1 Word2010 格式转换为 97—2003 格式	207
5.3.2 变量与常量	172	6.3.2 Word 文档另存为 pdf 格式文档	207
5.3.3 数组	174	6.4 Word 查找/替换中通配符的用法	208
5.3.4 运算符	175	6.5 Excel 与 Access 之间的数据转换	209
5.4 VBA 程序控制结构	175	6.5.1 将 Access 表中数据导入到 Excel 工作表中	209
5.4.1 顺序结构语句	175	6.5.2 将 Excel 工作表数据导入到 Access 表中	211
5.4.2 选择结构语句	176		
5.4.3 循环结构语句	178		
5.5 过程和函数	179		
5.5.1 事件过程	180		
5.5.2 通用 Sub 过程	181		
5.5.3 Function 函数过程	186		
5.6 Excel 对象模型及其 VBA 编程操作	189	附录	214
5.6.1 面向对象程序设计(OOP)基本概念	189		
5.6.2 Workbook 对象	191		
5.6.3 WorkSheet 对象	192		



【微信扫码】更多资源

第 1 章 Word 编辑排版

1.1 设置文本格式

使用 Word 对文稿进行编辑排版,主要工作就是进行各种格式的设置,包括:文本格式、段落格式、页面格式。

先来介绍一下最简单的文本格式设置。文本格式指的是给文本指定字体、字号、加粗、倾斜、下划线、上下标、字间距、字符缩放等。

设置文本格式时,必须先选中想要设置格式的文本,然后再设置相应的格式。

有时需要设置一个或多个段落的文本格式,我们可以使用下面几种方法:

选中单个段落:

方法一:拖动鼠标选中。

方法二:鼠标置于页面左侧,当鼠标指针变成  时,双击,即可选中当前段落。

方法三:在要选择段落的任意位置处,鼠标连击三次,即可选中当前段落。

选择多个不连续的段落:按住 Ctrl 不放,然后利用上述三种方法之一。

设置文本格式,需要使用“开始”选项卡下“字体”组中的“工具栏”按钮(见图 1-1),或者字体格式对话框(见图 1-2)。

要打开图 1-2 的“字体”格式对话框,只要单击字体设置工具栏右下角的  按钮,或者按快捷键 Ctrl+D 即可。

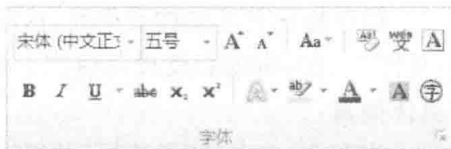


图 1-1 字体设置工具栏

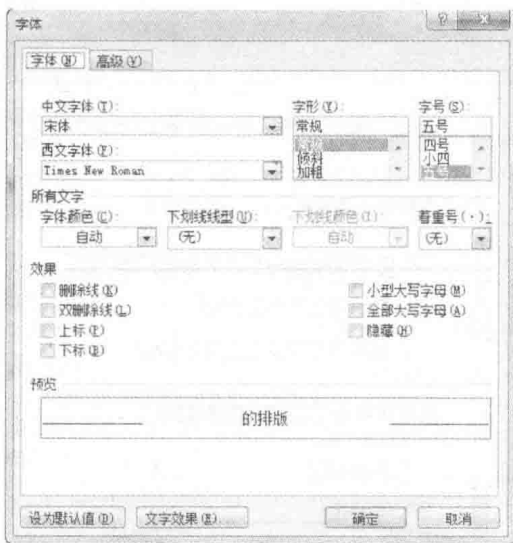


图 1-2 字体格式对话框

1.2 设置段落格式

1.2.1 什么是段落

所谓段落,即文章的自然段,其外观特征是:段落开始时,必须另起一行。

对于 Word 电子文稿而言,要另起一行,只需要按下〈Enter〉键,就会在当前光标处插入一个小弯箭头 ,同时光标之后的文字就会另起一行。

Word 中每个段落的最后都有一个这样的小弯箭头,称为段落标记,代表一个段落的结束,而且段落格式信息就保存这个段落标记中。



注意

只要看到一个小弯箭头,就意味着这是一个段落,而不管前面是否有文字。如果一个段落中没有任何文字,只有一个小弯箭头,那么它就是一个空白段落。

段落标记的显示/隐藏:

段落标记并非总能看得见,这取决于 Word 选项的“显示”下,“段落标记”复选框是否打勾(见图 1-3),同时也受段落格式工具栏右上角的“显示/隐藏编辑标记”按钮(见图 1-4)影响。具体而言:

当图 1-3 中的“段落标记”复选框打上勾后,无论图 1-4 中的“显示/隐藏编辑标记”按钮是否被按下,总能显示段落标记;

当图 1-3 中的“段落标记”复选框去掉勾后,图 1-4 中的“显示/隐藏编辑标记”按钮被按下时,显示段落标记,弹起时则隐藏段落标记。

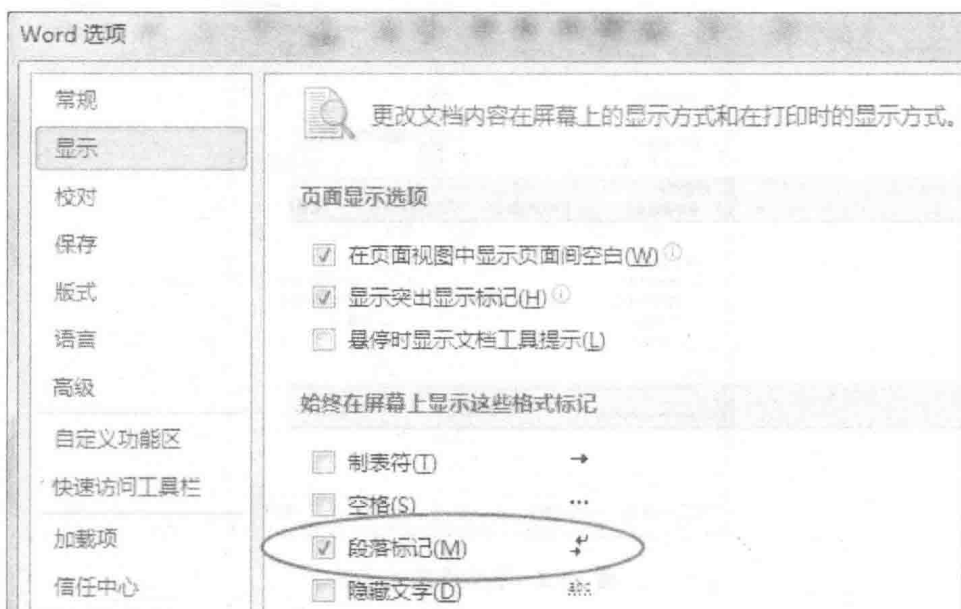


图 1-3 Word 选项——段落标记

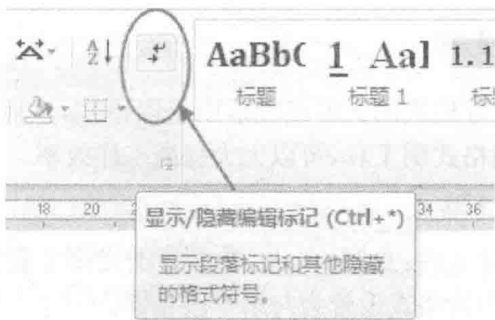


图 1-4 段落标记的显示/隐藏

1.2.2 什么是段落格式的设置

段落格式的设置是指设置整个段落的外观,包括段落缩进、段落对齐、段落间距、行间距、首字下沉、分栏、项目符号以及边框和底纹等设置。

1.2.3 设置段落格式

要单独设置某个段落的格式,无需全部选中该段落文字,而只要将光标置于该段落中,然后利用“开始”选项卡下的段落格式工具栏(见图 1-5)或者利用“段落”格式对话框(见图 1-6)来设置段落格式。



图 1-5 段落格式工具栏

点击“开始”选项卡下的“段落”组右下角的  按钮,即可打开“段落”格式对话框。

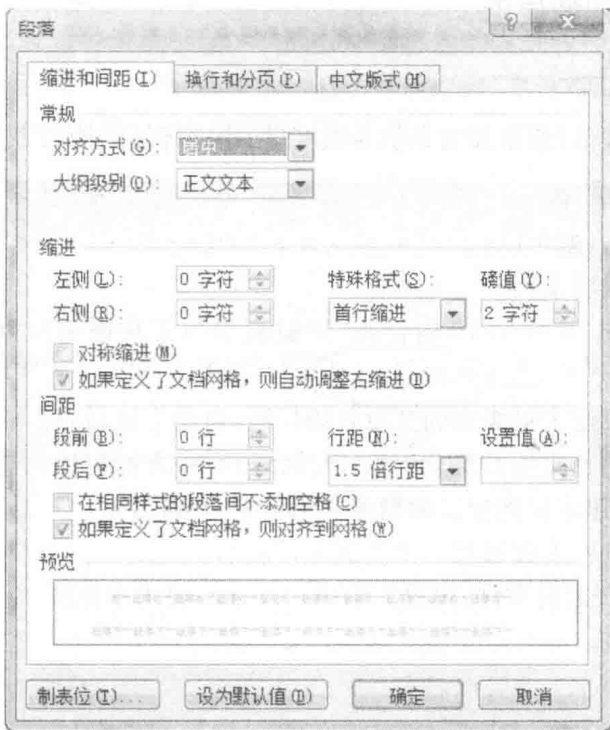


图 1-6 段落格式对话框

1.2.4 学会使用格式刷

格式刷能够从已经设置好格式的文本或段落中获取格式,然后“应用”到你想要设置格式的文本或段落上。熟练使用格式刷工具,可以大大提高工作效率。

1. 使用格式刷设置文本格式

【实例 1-1】 打开素材文件:虫洞.docx,要求将正文第 2 段文字(“早在 19 世纪 50 年代……吸去周围所有能量。”)的格式设置为与第 1 段相同。

操作步骤:

步骤 1:打开素材文件,用鼠标选中第 1 段中的一些文本。文本长短不限,甚至只要一个字就可以;

步骤 2:点击“开始”选项卡下“剪贴板”组中的“格式刷”按钮,鼠标指针变为,此时鼠标指针已经获取了“第 1 段文本”的格式;

步骤 3:用鼠标选择第 2 段文字,即:用上述刷子去刷第 2 段文字,最后释放鼠标左键即可看到,第 2 段文字的格式已经与第 1 段完全相同了。

2. 使用格式刷设置段落格式

上述【实例 1-1】使用格式刷,只是将第 2 段的文本格式刷成了与第 1 段相同,但段落格式并没有改变。那么,如何使用格式刷来刷段落格式呢?

用格式刷设置段落格式,操作更简单,只要将光标置于已经设置好格式的段落中(无需选中整个段落),然后点击格式刷,再在需要设置相同格式的段落任意处单击一下就行了。

使用格式刷,除了可以设置文本与段落格式外,也可用来设置 Word 自选图形的格式,操作步骤与设置段落格式几乎相同。

1.2.5 大纲级别的使用

1. 什么是大纲级别?

用于为文档中的段落(通常是文章的各级标题)指定等级结构(1 级至 9 级)的段落格式。

2. 大纲级别的作用

设定了大纲级别后,就可以:

- ◆ 在大纲视图中编辑文档;
- ◆ 通过文档结构图(Word2010 中称为“导航窗格”)来快速定位到想要编辑的文档位置(见图 1-7);

- ◆ 根据那些已经设定大纲级别的文章各级标题,自动生成目录。

对于包含几百页的长文档的编辑,使用大纲级别,一方面可以对整篇文档的结构一览无余;另一方面又可以快速定位到想要编辑的文档位置,非常方便。

如何设置大纲级别?下面通过一个实例进行演示。

【实例 1-2】 打开素材文件:设置大纲级别.docx,要求根据图 1-7 的文档结构图,设置文档各标题的大纲级别。

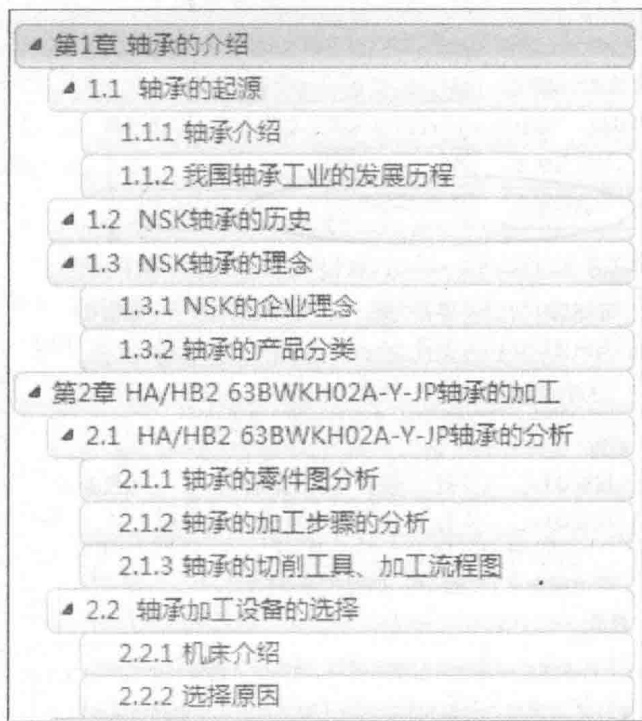


图 1-7 文档导航窗格(文档结构图)

操作步骤:

步骤 1: 打开素材文件, 光标置于第一个章标题段落中(无需选中整个段落);

步骤 2: 打开“段落”格式对话框(见图 1-9), 在“大纲级别”下拉列表中, 选择级别, 最后单击确定。

步骤 3: 仿照步骤 2, 设置各级章标题、节标题、小节标题的大纲级别。

设置好大纲级别之后, 打开“视图”选项卡, 勾选“导航窗格”复选框(见图 1-8)后, 就可以在 Word 窗口左侧, 看到一个如图 1-7 所示的导航空格。

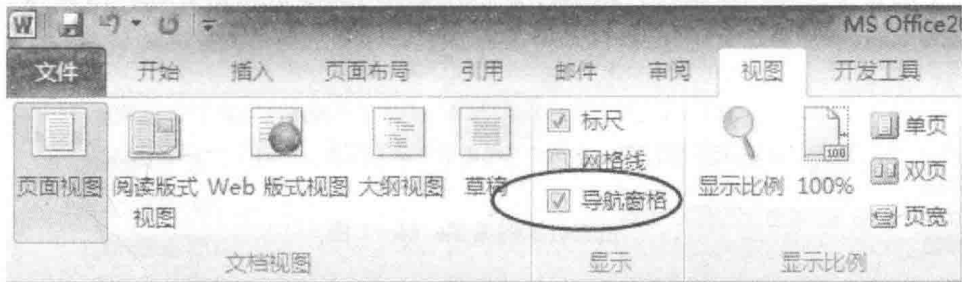


图 1-8 显示导航窗格

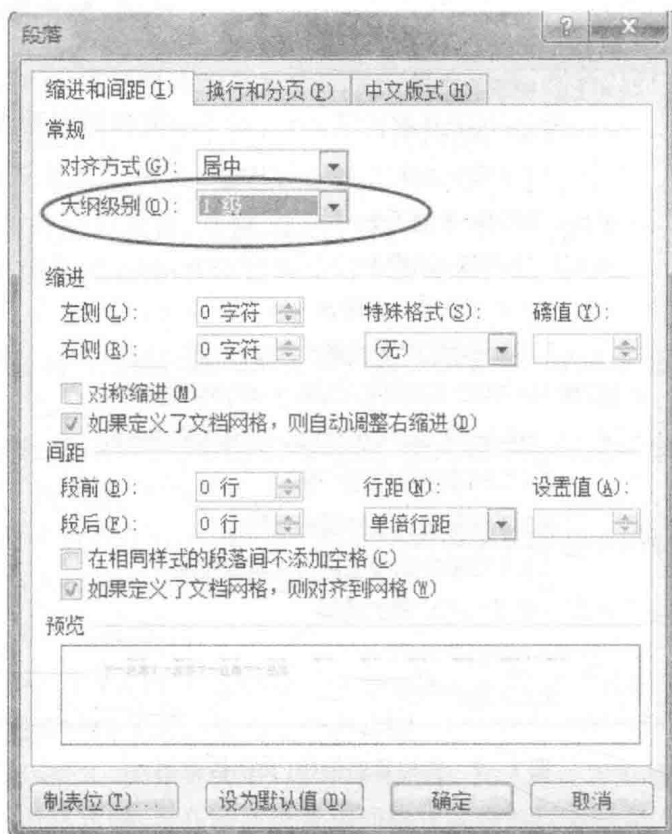


图 1-9 设置大纲级别

3. 利用大纲视图编辑文档

默认情况下, Word 以“页面视图”方式让用户对文档进行编辑。

单击“视图”选项卡下“文档视图”组中的“大纲视图”按钮(见图 1-10), 就可以将正在编辑的 Word 文档切换到大纲视图。在此视图下, 同样可以对文档进行编辑, 同时可以利用“大纲”选项卡下的各个工具栏按钮, 进行诸如: 按大纲级别对文本进行折叠、展开; 调整标题的大纲级别(提升或者降级)的操作(见图 1-11)。



图 1-10 切换到大纲视图

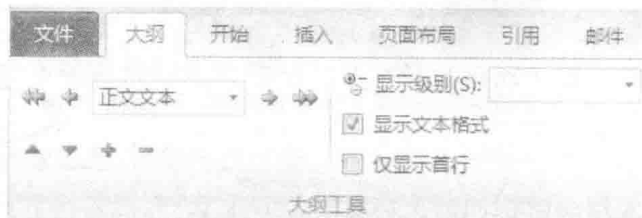


图 1-11 大纲视图下的工具栏按钮

1.2.6 段间距、行间距及缩进

通过图 1-6 段落格式对话框, 可以设置段落的各种缩进格式、段前段后间距, 包括: 首行缩进、悬挂缩进、左缩进、右缩进、首行缩进及段前、段后间距等。

可以通过图 1-12 与图 1-13 对这些概念一目了然,在此不再举例赘述。

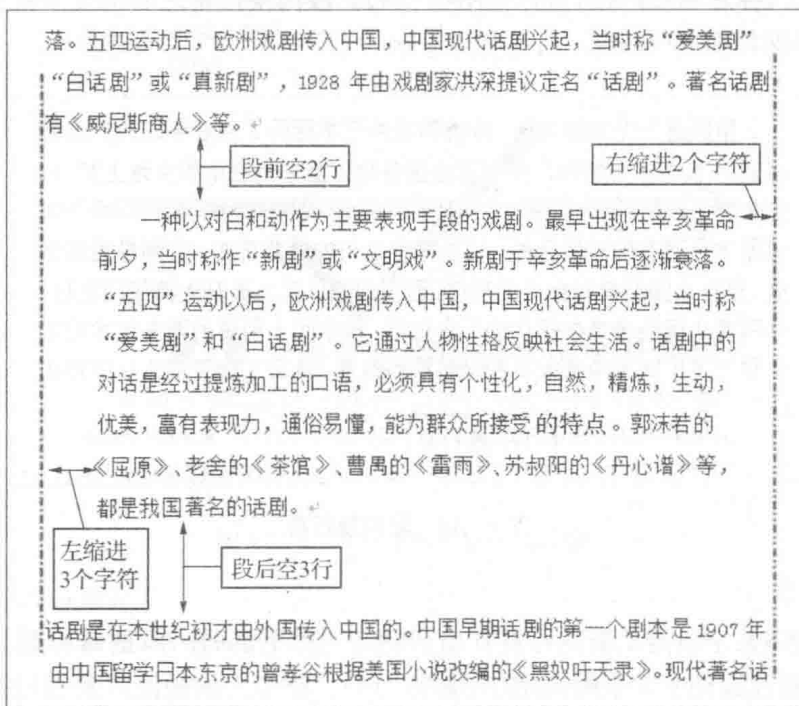


图 1-12 段落的左右缩进、段前段后间距

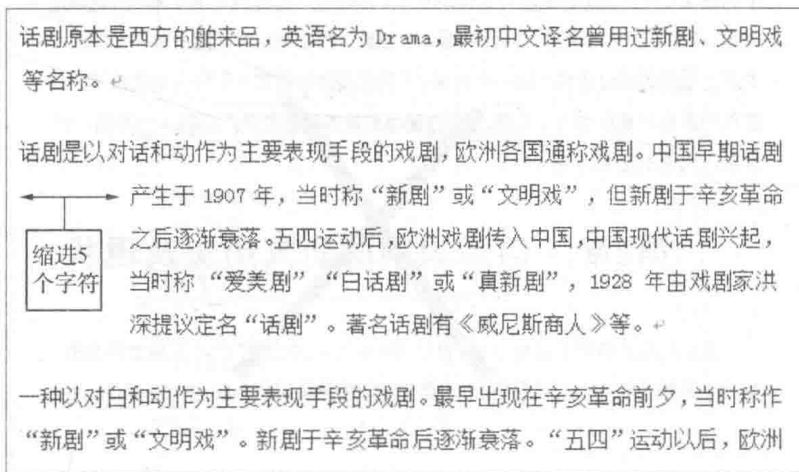


图 1-13 段落的悬挂缩进

1.2.7 段内换行和强制分页

1. 段内换行

每个段落结束时,按下<Enter>键,即可产生一个段落标记,同时 Word 自动另起一行,开始一个新的段落,这就是段落换行。

另有一种换行称为“段内换行”,即:如果能让文字换行显示但又希望这些文字与换行前文字保持在同一段落,则就要用到段内换行。

段内换行的方法是按快捷键:Shift+Enter。按下此快捷键后,就会在当前光标处产生一个向下的箭头,称之为段内换行符(见图 1-14)。段内换行符之后的文字就会另起一行,但又与之前的文字保持在同一段落。

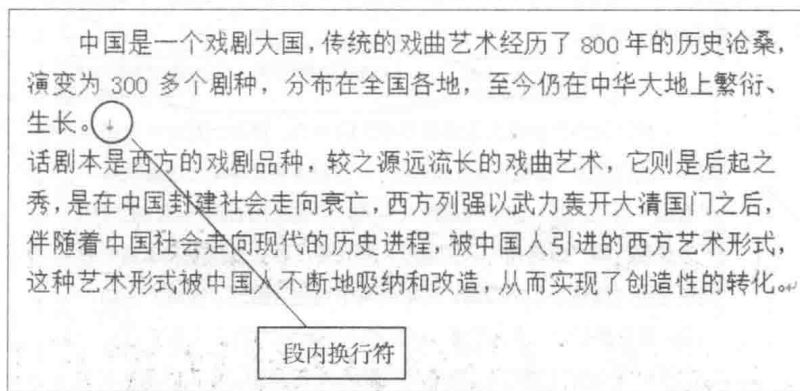


图 1-14 段内换行符

2. 强制分页

有时我们希望某个段落从新的一页开始,譬如:一本书的每一章的章标题,都应该从新的一页开始,而不应该接到上一章的末尾(见图 1-15)。很多人的做法就是通过按多个<Enter>键来插入多个空白段落,使得章标题位于下一页的顶部。

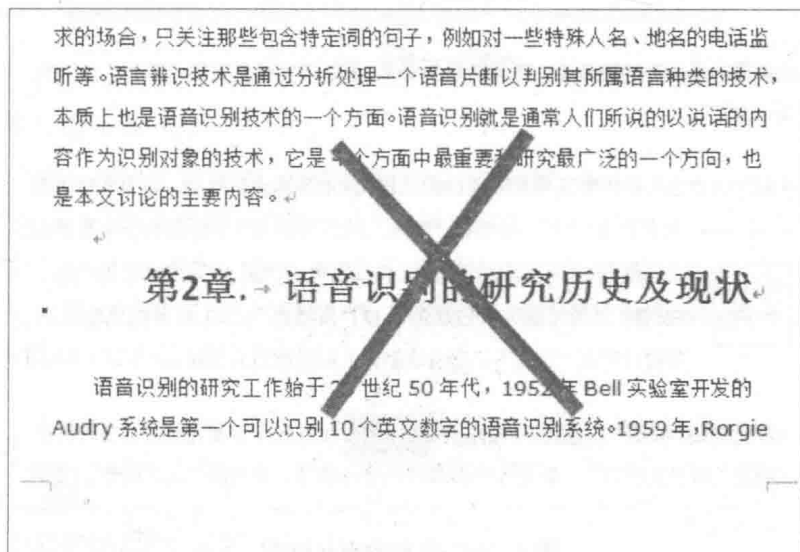


图 1-15 章标题接到了上一章的末尾

然而,这种做法表面上没有问题,但再次修改该文档时,就会发现:

当前面增加内容时,本来位于下一页顶部的章标题,跑到了下面几行;而当删除前面的内容时,章标题又会跑到上一页。

那么,如何让这个章标题始终保持在下一页的顶部呢?答案是:在上一章的末尾插入一个强制分页符!具体方法是按快捷键:Ctrl+Enter。

插入这个强制分页符后,无论前面是增加还是删除文章内容,这个章标题将始终保持在新的页面的开始位置(见图 1-16)。

本质上也是语音识别技术的一个方面。语音识别就是通常人们所说的以说话的内容作为识别对象的技术，它是 4 个方面中最重要和研究最广泛的一个方向，也是本文讨论的主要内容。

分页符

第2章. 语音识别的研究历史及现状

语音识别的研究工作始于 20 世纪 50 年代，1952 年 Bell 实验室开发的 Audry 系统是第一个可以识别 10 个英文数字的语音识别系统。1959 年，Rorgie 和 Forge 采用数字计算机识别英文元音和孤立词，从此开始了计算机语音识别。

图 1-16 章标题从新的一页开始

另一种更好的方法是：

通过段落格式对话框，给章标题设置“段前分页”格式(见图 1-17)。设置“段前分页”格式后，Word 会自动在章标题前插入一个看不见的分页符，从而使得章标题从新的一页开始。

这种方法，之所以比插入强制分页更好，是因为这是一种段落格式，所以可以包含在标题样式中，这样，只要是采用该标题样式的所有章标题，都会自动从新的一页开始，而无需多次用手工方式去插入强制分页符了。

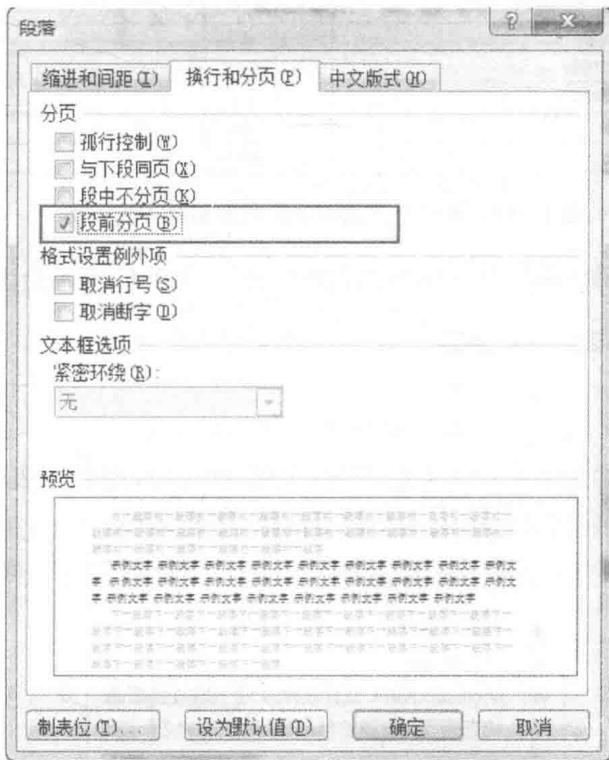


图 1-17 设置段前分页格式