

普通高等教育




计算机系列规划教材

# 办公自动化 高级应用案例教程 (Office 2016)

★ 刘 强 主编

★ 靳紫辉 徐鸿雁 吕峻闽 张之明 副主编

非外借

 中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>



清华大学出版社



计算机科学与技术系列教材

# 办公自动化 高级应用案例教程

(Office 2016)

王 强 主编

清华大学出版社 北京 100084



清华大学出版社

www.tup.tsinghua.edu.cn



普通高等教育计算机系列规划教材

# 办公自动化高级应用 案例教程 ( Office 2016 )

刘 强 主 编

靳紫辉 徐鸿雁 副主编  
吕峻闽 张之明

钱晓芳 陈 婷 陈凌琦 参 编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

## 内 容 简 介

本书以日常办公的典型应用项目为主线，讲解了办公自动化技术在现代企业中的高级应用，包括公文制作、批量制作证书与批量发送邮件、长文档排版、文档协作编辑、流程图制作、定制及自动化表格、数据分析与处理、演示文稿高级应用、将演示文稿应用于移动设备展示的高级处理、快速制作和发布在线测验等技术。本书以 Office 2016 为基础，融合了 Word、Excel、PPT、邮件客户端 Outlook、流程图软件 Visio、参考文献管理软件 NoteExpress、公式软件 MathType、思维导图软件 MindManager、交互式 PPT 应用软件 iSpring Suite 等最新版本软件的应用，构造了不同于一般办公自动化应用能力的知识体系，为社会从业人员、高校学生提升办公能力提供了极佳的解决方案。本书配有电子课件、任务素材、扩展案例等教学资源，便于教师教学及读者自学。

本书可作为各行业办公人员的自学用书，也可作为高等院校本科生、高职高专办公自动化高级应用课程的教材或教学参考书，还可作为办公自动化社会培训教材。

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 2016 / 刘强主编. —北京：电子工业出版社，2018.2  
普通高等教育计算机系列规划教材  
ISBN 978-7-121-27148-9

I. ①办… II. ①刘… 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 325744 号

策划编辑：徐建军 (xujj@phei.com.cn)

责任编辑：靳 平

印 刷：三河市良远印务有限公司

装 订：三河市良远印务有限公司

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：13 字数：333 千字

版 次：2018 年 2 月第 1 版

印 次：2018 年 2 月第 1 次印刷

印 数：3 000 册 定价：39.00 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, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：(010) 88254570。

# 前 言

熟练使用计算机已经成为当今社会不同年龄层次人群必须掌握的一门技能，办公自动化技术已经深入到各行各业、各个领域、各个学科。随着 IT 不断发展深化，企事业单位对办公技能要求越来越高，如何切实提高办公人员的自动化水平成为一个迫切而且重要的问题。

随着教育的不断深入，应用型人才培养已经是大势所趋，“校企合作”“产学研用”“工学交替”“订单式培养”等成为高校应用型人才培养的重要途径，“项目教学法”“任务驱动教学”“翻转课堂”“慕课”等先进的教学模式和理念已成为不可逆转的改革方向。

掌握办公自动化技术，不但对在校学生提高就业竞争力非常重要，就是对已经参加工作多年的人，也是一个不可缺少的竞争优势。办公自动化不再是做简单的表格、演示文稿和文字处理，而是需要多种软件的协作，才能快速地解决问题。但是，编者在教学和培训过程中，发现与之配套的参考书非常少，不能满足在移动互联网上进行展示、传递和协作的要求，基于此，编者决定在各项教学改革基础上进行开发。本书从职业能力需求出发，以 Office 2016 为基础，整合了 Word、Excel、PPT、Visio、Outlook、NoteExpress、MathType、MindManager、iSpring Suite 等多种软件的综合应用，构造了不同于一般办公自动化应用能力的知识体系，为提升高校学生、社会从业人员的办公能力提供了极佳的解决方案。同时，不同业态的从业者也能从中找到自己所需的内容。

本书具备以下特点。

## （1）项目引领，知识重构

以企事业单位、高等院校典型应用为依据，选取相关教材项目的内容，经过体系重构、知识重组，将全书分为文书处理、数据分析与处理、基于移动互联网的知识学习与共享、文档安全、流程图和培训测验等几部分，并将 12 个具有范例性和迁移性的实际项目置于其中。

## （2）软件整合，能力重构

本书不局限于 Word、Excel 和 PPT 三大软件，而是整合了多种周边软件，包括流程图软件、交互式 PPT 设计软件、文献管理软件、思维导图软件、邮件客户端、专业公式软件等，将这些软件进行有机交叉融合，重构能力体系，为职场办公人员、高校学生提供了更多选择。

## （3）突破应用难点，关注文档安全

本书将重点放在办公自动化过程中最困难部分问题的解决，特别关注对文档的安全管理。

## （4）突出移动互联网环境下的信息展示

随着移动互联网的普及，智能手机已成为人们获取信息的主流渠道，构建满足计算机、智

能手机和 Pad 的自适应展示，是本书的重要特点之一。

本书由刘强担任主编，由靳紫辉、徐鸿雁、吕峻闽、张之明担任副主编并负责编写相应各章节，参加本书编写的还有钱晓芳、陈婷、陈凌琦。

为了方便教师教学，本书配有电子教学课件，请有此需要的教师登录华信教育资源网（[www.hxedu.com.cn](http://www.hxedu.com.cn)）注册后免费下载，如有问题可在网站留言板留言或与电子工业出版社联系（[hxedu@phei.com.cn](mailto:hxedu@phei.com.cn)）。

虽然我们精心组织，细致编写，但错误之处在所难免；同时由于编者水平有限，书中也存在诸多不足之处，恳请广大读者朋友们给予批评和指正，以便在今后的修订中不断改进。

编 者

# 目 录

## 第一部分 Word 高级应用案例

项目 1 公文制作	2
1.1 项目背景	2
1.2 项目简介	3
1.3 项目制作	3
1.3.1 新建并保存文档	3
1.3.2 文字录入	5
1.3.3 页边距与版心尺寸设置	5
1.3.4 设置每页行数和每行字符数	7
1.3.5 版头各部分内容设置	9
1.3.6 单发文机构设置	10
1.3.7 多发文机构名称排版	11
1.3.8 发文字号设置	13
1.3.9 水平分割线设置	13
1.3.10 正文文字设置	14
1.3.11 页码设置	14
1.4 将设置好的格式保存为模板	15
1.5 构造或输入生僻字	16
1.5.1 构造生僻字	16
1.5.2 用拼音输入法输入生僻字	17
1.6 文档的安全防护	18
1.6.1 将文档设置为最终状态	18
1.6.2 设置文件打开密码	19
1.6.3 限制特定内容编辑	19
1.6.4 导出 PDF 文档	20
项目 2 批量制作证书与批量发送邮件	22
2.1 项目背景	22
2.2 项目简介	23
2.3 项目制作	23

2.3.1	创建证书模板文件	23
2.3.2	设置页面背景	24
2.3.3	输入文字内容	25
2.3.4	准备数据源	26
2.3.5	利用邮件合并批量生成证书	27
2.3.6	利用邮件合并群发邮件	30
<b>项目 3</b>	<b>长文档排版</b>	<b>36</b>
3.1	项目背景	36
3.2	项目简介	36
3.3	项目制作	37
3.3.1	参考文献管理软件 NoteExpress 及其应用	37
3.3.2	公式软件 MathType 及其应用	42
3.3.3	多文档合并	43
3.3.4	毕业论文结构	44
3.3.5	页面设置	45
3.3.6	创建标题样式	45
3.3.7	多级列表自动编号设置	48
3.3.8	图表自动编号设置	51
3.3.9	图表编号的引用	52
3.3.10	插入图、表目录	52
3.3.11	插入页眉和页脚	53
3.3.12	创建目录	56
<b>项目 4</b>	<b>文档协作编辑</b>	<b>58</b>
4.1	项目背景	58
4.2	项目简介	58
4.3	项目制作	58
4.3.1	创建批注	58
4.3.2	答复或解决批注	59
4.3.3	通过云共享实现在线实时协作	60
<b>项目 5</b>	<b>流程图制作</b>	<b>62</b>
5.1	项目背景	62
5.2	项目简介	62
5.3	项目制作	62
5.3.1	用 SmartArt 制作流程图	62
5.3.2	用形状制作流程图	64
5.3.3	用 Visio 绘制流程图	66
5.3.4	用 Visio 制作网站结构图	73



5.3.5	用 MindManager 制作思维导图 .....	76
<b>项目 6</b>	<b>Word 表格高级应用 .....</b>	<b>84</b>
6.1	项目背景 .....	84
6.2	项目简介 .....	84
6.3	项目制作 .....	85
6.3.1	创建表格 .....	85
6.3.2	设置表格样式 .....	85
6.3.3	设置表格内容布局 .....	85
6.3.4	绘制斜线表头 .....	86
6.3.5	表格数据按小数点对齐 .....	86
6.3.6	设置表头自动重复 .....	87
6.3.7	表格数据自动求和 .....	87
6.3.8	表格数据自动求平均值 .....	88
6.3.9	自动生成统计图 .....	88
<b>项目 7</b>	<b>利用开发工具定制员工入职表 .....</b>	<b>90</b>
7.1	项目背景 .....	90
7.2	项目简介 .....	90
7.3	项目制作 .....	91
7.3.1	打开“开发工具”选项卡 .....	91
7.3.2	单击选择出生日期 .....	92
7.3.3	下拉列表选择性别 .....	93
7.3.4	单击上传照片 .....	94
7.3.5	设置固定格式的单行文本内容 .....	95
7.3.6	设置固定格式的多行文本内容 .....	96
7.3.7	设置多选选项 .....	97
7.3.8	设置单选选项 .....	98

## 第二部分 Excel 高级应用案例

<b>项目 8</b>	<b>员工信息表制作与统计 .....</b>	<b>102</b>
8.1	项目背景 .....	102
8.2	项目简介 .....	102
8.3	项目制作 .....	103
8.3.1	批量填充序列号 .....	103
8.3.2	拒绝录入重复值 .....	103
8.3.3	姓名按笔画排序 .....	105
8.3.4	下拉列表选择性别 .....	105
8.3.5	输入并验证身份证号位数 .....	106

8.3.6	从身份证号中提取出生年月日	107
8.3.7	自动计算年龄	108
8.3.8	员工生日自动提醒	108
8.3.9	根据学历自动产生学位	109
8.3.10	设置入职日期为当前日期	110
8.3.11	设置不同显示视图	110
8.3.12	冻结窗格	111
8.3.13	设置跨列居中	112
8.3.14	设置表格样式	112
8.3.15	创建自定义表格样式	112
8.3.16	删除自定义表格样式	113
8.3.17	单条件计数	113
8.3.18	多条件计数	114
<b>项目 9</b>	<b>产品销售统计分析</b>	<b>116</b>
9.1	项目背景	116
9.2	项目简介	116
9.3	项目制作	117
9.3.1	跨表自动选择员工姓名和产品名称	117
9.3.2	用 VLOOKUP 函数跨表查询	119
9.3.3	设置价格单元格格式	120
9.3.4	分类汇总	121
9.3.5	复杂多级分类汇总	122
9.3.6	单条件汇总	125
9.3.7	多条件汇总	126
9.3.8	数据筛选	127
9.3.9	高级筛选	128
9.3.10	制作数据透视图和数据透视表	130
9.3.11	统计提成额度	131
9.3.12	图表分析销售情况	132
9.3.13	利用条件格式显示特殊数据	134
9.3.14	保护工作表	137
<b>项目 10</b>	<b>制作动态考勤表</b>	<b>140</b>
10.1	项目背景	140
10.2	项目简介	140
10.3	项目制作	140
10.3.1	制作基本表格	140
10.3.2	自动显示星期	140
10.3.3	自动计算当月的天数	142

10.3.4	设定特殊考勤标志 .....	143
10.3.5	自动考勤统计 .....	143

### 第三部分 PPT 高级应用案例

<b>项目 11</b>	<b>个人求职简历 PPT .....</b>	<b>146</b>
11.1	项目背景 .....	146
11.2	项目简介 .....	146
11.3	项目制作 .....	147
11.3.1	素材准备 .....	147
11.3.2	设置幻灯片母版背景 .....	147
11.3.3	设置背景音乐播放方式 .....	149
11.3.4	封面 PPT 布局设计效果 .....	150
11.3.5	插入图形形状 .....	150
11.3.6	设置图形各种样式 .....	151
11.3.7	添加封面各项元素 .....	152
11.3.8	封面动画设计 .....	152
11.3.9	组合动画设计 .....	154
11.3.10	制作目录页面 .....	156
11.3.11	个人基本情况页制作 .....	159
11.3.12	用 SmartArt 图形制作教育经历页 .....	159
11.3.13	用图像填充图形 .....	160
11.3.14	利用 iSpring Suite 整合 MindManager 导出的 Flash 文件 .....	160
11.3.15	设置页面切换 .....	162
11.3.16	设置放映时间 .....	163
11.3.17	隐藏幻灯片 .....	163
11.3.18	对不同听众设置自定义放映 .....	163
11.3.19	演示文稿打包 .....	164
11.3.20	将演示文稿保存为视频文件 .....	166
11.3.21	将 PPT 发布为网页或 Flash 文件 .....	167
<b>项目 12</b>	<b>用 iSpring Suite 做培训测验 PPT .....</b>	<b>169</b>
12.1	项目背景 .....	169
12.2	项目简介 .....	170
12.2.1	iSpring Suite 简介 .....	170
12.2.2	安装 iSpring Suite 8 .....	170
12.2.3	启动 iSpring QuizMaker 8 .....	171
12.2.4	新建测验 .....	172
12.2.5	设计测验封面页 .....	173
12.2.6	制作判断正误题 .....	175

12.2.7	制作单项选择题	179
12.2.8	制作多项选择题	180
12.2.9	制作输入题	182
12.2.10	制作配对题	183
12.2.11	制作填空题	185
12.2.12	制作排序题	186
12.2.13	制作词库题	187
12.2.14	测验结尾页	187
12.2.15	测验的全局设置	189
12.2.16	设置测试结果的处理	192
12.2.17	自定义按钮、标签和提示文字内容	193
12.2.18	发布测验	193

# 第一部分

## Word 高级应用案例

# 项目 1

## 公文制作

### 知识技能点：

- 页边距与版心的设置
- Word 文档的基本排版和格式化
- 每页行数和每行字数的设置
- 多发文机构排版设置
- 水平线的各项设置
- 奇偶页页码不同的设置
- 将文档保存为模板，以方便重复使用
- 文档的安全保护设置
- 如何输入生僻字
- 导出 PDF 文档

### 1.1 项目背景

公文（公务文书）是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的、格式制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。作为一种特定格式的文体，公文在国家政治生活、经济建设和社会管理活动中起着十分重要的作用。

根据国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）要求，规定了公文通用纸张、排版和装订要求、公文格式各要素的国家标准，适用于各级党政机关制发的公文。公文中一般包含版头、编号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、签发人、版头中的分隔线、标题、主送机关、抄送机关、正文、成文日期、附件等，但并不是每一份公文都包含上述内容。

应届毕业生小张考取了某部的公务员，担任秘书工作，主要工作任务是根据既定的内容完成公文文件的排版制作。这天，小张接到领导的安排，要求制作一个公文文书并发送给相关部门，为保证文书的安全，要求对文档的操作权限进行设置；为了保证文档在不同版本的系统中能正确浏览，需要将文档保存为 PDF 格式；同时对生僻字要能正确输入，页面排版要符合国家相关标准的规定。

## 1.2 项目简介

标准公文文件的版面布局,如图 1-1 所示,按标准制作的《国家能源局关于基本建设煤矿安全检查的通知》公文样本文件,如图 1-2 所示,都是采用 Word 2016 实现文档的排版和设置的。

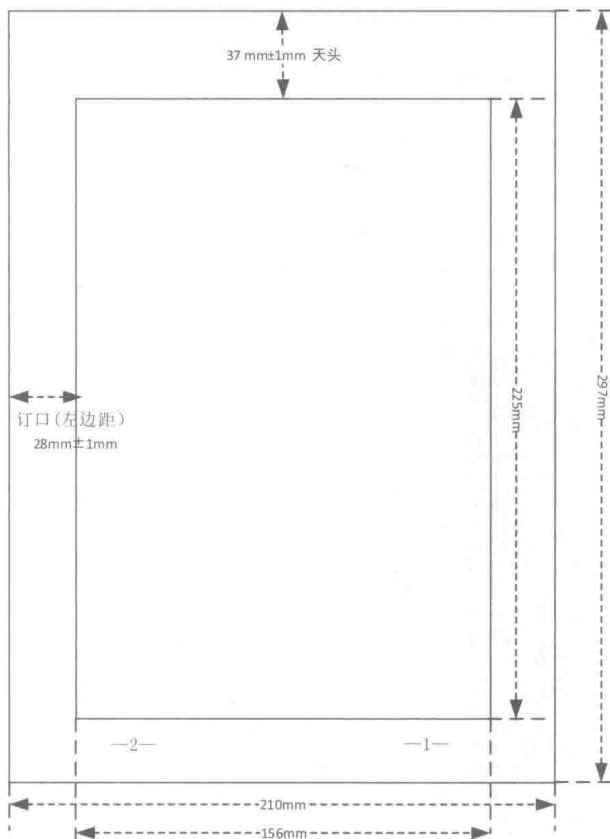


图 1-1 公文版面布局

## 1.3 项目制作

### 1.3.1 新建并保存文档

- (1) 启动 Word 2016;
- (2) 单击“文件”→“新建”→“空白文档”,如图 1-3 所示;
- (3) 单击“保存”按钮,或单击“文件”→“保存”;
- (4) 在“文件名”输入框中输入“公文制作”,如图 1-4 所示;
- (5) 单击“保存”按钮。

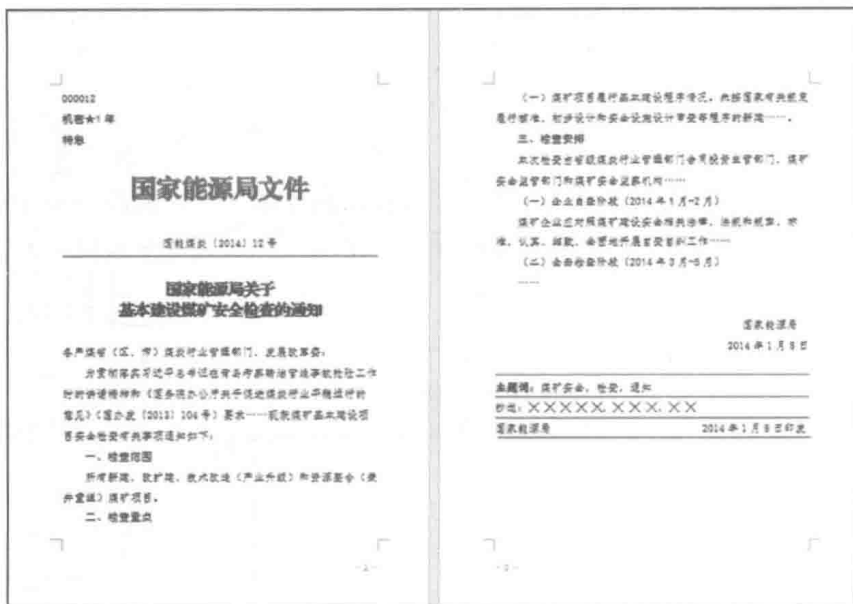


图 1-2 公文样本



图 1-3 新建文档



图 1-4 保存文档



## 1.3.2 文字录入

在 Word 文档中输入以下文字，如图 1-5 所示。

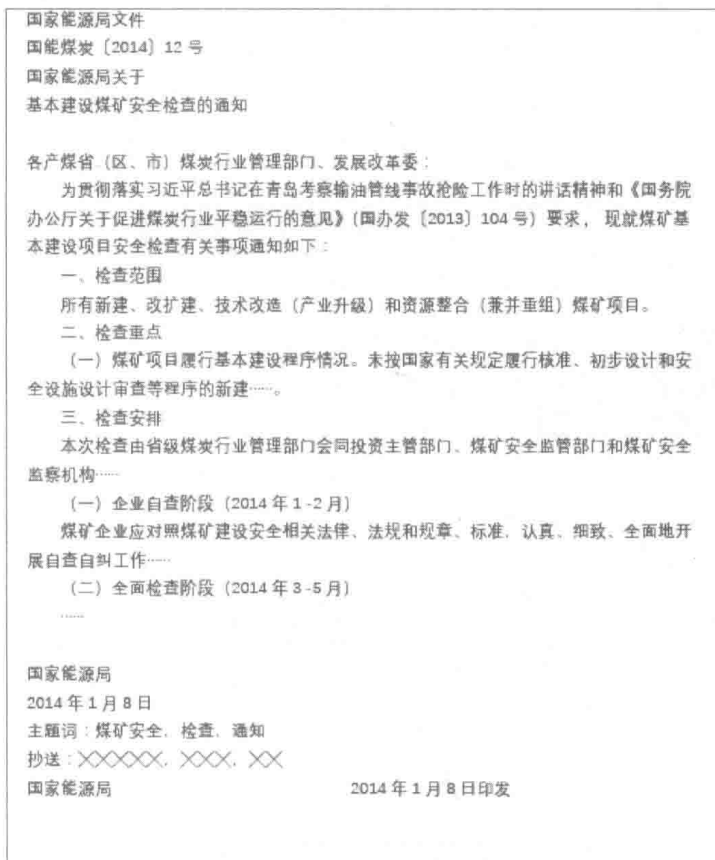


图 1-5 录入文字

## 1.3.3 页边距与版心尺寸设置

按照公文格式要求，纸张采用标准 A4 大小，天头为 37 mm±1 mm，订口（左边距）为 28 mm±1 mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。

**步骤 1：**设置纸张大小为标准 A4，尺寸大小为 21 厘米×29.7 厘米。

选择“布局”→“纸张大小”→“A4”，如图 1-6 所示。

**步骤 2：**设置天头和订口。

“天头”即为通常所说的上页边距，“订口”即为左边距。

选择“布局”→“页边距”→“自定义页边距…”，如图 1-7 所示。

在图 1-8 所示的窗口中，上页边距定义为 3.7 厘米（37mm），左页边距定义为 2.8 厘米（28mm），为了确保如图 1-1 所示的版心大小（156mm×225mm），需要同时设置下边距为 3.5 厘米（35mm），右边距为 2.6 厘米（26mm）。版心大小的宽为 21-2.8-2.6=15.6（厘米），高为 29.7-3.7-3.5=22.5（厘米），符合正式公文的版心大小要求。

**【小贴士】**如果需要更改页边距的度量单位，如将厘米改为毫米，可通过选择 Word “文件”→“选项”→“高级”，选择“显示”组，将度量单位选择为“毫米”，如图 1-9 所示。