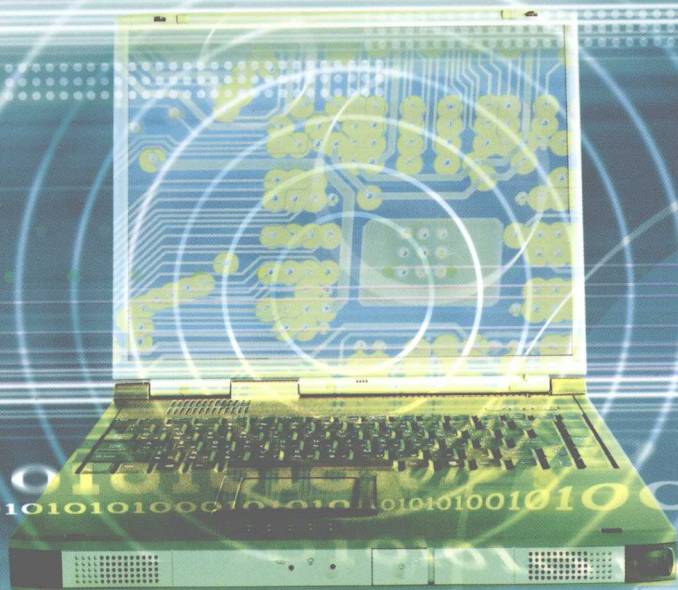


世纪精品 · 计算机等级考试书系

办公软件高级应用 学习及实践指导

(附光盘)



吴 卿 主编

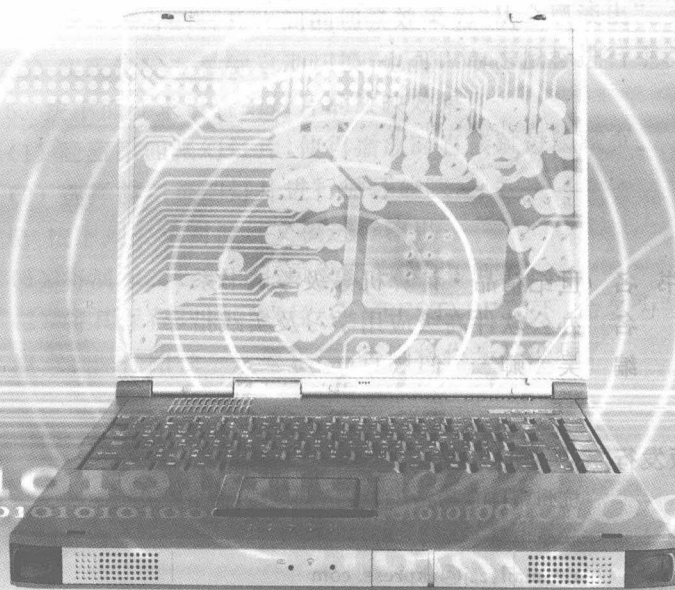
浙江科学技术出版社

世纪精品 · 计算机等级考试书系

二级(C) 科目 计算机应用基础

办公软件高级应用 学习及实践指导

(附光盘)



吴卿 主编

浙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用学习及实践指导/吴卿主编. —杭州: 浙江科学技术出版社, 2009. 8

ISBN 978-7-5341-3696-2

(世纪精品·计算机等级考试书系)

I. 办… II. 吴… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—高等学校—教学参考资料 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 156506 号

丛 书 名 世纪精品·计算机等级考试书系
书 名 办公软件高级应用学习及实践指导
主 编 吴 卿

出版发行 浙江科学技术出版社
杭州市体育场路 347 号 邮政编码: 310006
联系电话: 0571-85152486
E-mail: zzj@zkpress.com

排 版 杭州大漠照排印刷有限公司
印 刷 杭州丰源印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16 印 张 11.25
字 数 242 000
版 次 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5341-3696-2 定 价 23.00 元(附光盘)

版权所有 翻印必究

(图书出现倒装、缺页等印装质量问题,本社负责调换)

责任编辑 张祝娟 封面设计 金 晖
责任校对 顾 均 责任印务 李 静

前 言

引入办公自动化技术能够有效提高工作效率,易于管理繁杂的电子文档,便于数据分析统计和决策。当前,能够熟练运用办公软件,掌握办公软件高级应用技术的人才越来越受到社会的青睐。根据当今业界的需求以及办公软件的实际应用范围,本书针对微软 Office 2003 系列产品,深入讲解了高级应用的实践操作技能。

全书共分为四个篇章:

第一篇 Word 2003 高级应用。本章主要介绍 Word 2003 的综合应用。使用 Word 自带的功能,令电子小报更美观,毕业论文的排版和修订更简便,合同的拟订更规范化。

第二篇 Excel 2003 高级应用。本章主要介绍 Excel 2003 的高级应用,利用函数令文档的数据处理更正确、更快捷,并且实现对数据的快速排序和信息提取。

第三篇 PowerPoint 2003 高级应用。本章主要介绍了 PowerPoint 2003 的多元化应用。利用电子相册、媒体插入、创建母版等功能,令幻灯片的呈现多姿多彩,使用者也更得心应手。

第四篇综合应用。本章首先介绍了邮件合并功能,实现了批量处理部分可变内容的文档。信息权限管理(IRM)功能,限制文档的功能和文档保护功能,随后通过办公软件综合案例,讲解了学生自荐书,面试陈述演示文稿,成绩表。演讲了海报制作,报名表,统计、通知单的综合操作技术。

本书附光盘,是为计算机等级考试而设计的练习软件,通过本软件的操作与练习,可使读者提高高级应用技能。光盘内附有本教材素材。

本书的主要特点如下:

(1) 适用范围广。难易适度。本书不仅适用于高校各专业大学生,而且还适用于企、事业单位的办公人士、政府公务员等社会各界人士。

(2) 实用性强。由点及面。本书以任务驱动,详细讲解了相关操作步骤。所涉及的知识内容,不仅在实际应用中得到了广泛使用,而且是有助于提高实际办公效率和质量的高

级应用方法。

本书由杭州电子科技大学吴卿博士任主编,参加编写的人员还有绍兴托普信息职业技术学院宋芳琴,杭州师范大学潘红、项洁,浙江林学院崔坤鹏,浙江大学城市学院谢红霞、张琦,浙江邮电职业技术学院庞晓枫,中国计量学院雷凌,浙江师范大学吴建军、倪应华、吕君可、于莉;中国计量学院何灵敏,浙江工业大学洪宁,浙江林学院王宇熙,浙江科技学院魏英,宁波工程学院叶五梅等老师对本书的编写提出了不少宝贵的意见,在此一并向他们表示衷心的感谢。

本书可作为高等院校和高等职业院校教材,也可作为办公软件培训机构的相关教材,对于在企事业单位从事文秘工作和信息处理的人员也有较好的参考价值。

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。作者邮箱: wuqing@hdu. edu. cn。

编著者

2009. 1

目 录



第一章 Word 2003 高级应用 1

➤第一节 电子小报的编排	1
一、目标	1
二、任务	1
三、操作步骤	3
➤第二节 毕业论文的排版及修订	15
一、目标	15
二、任务	16
三、操作步骤	16
➤第三节 合同的拟订	28
一、目标	28
二、任务	28
三、操作步骤	28
习 题	37



第二章 Excel 2003 高级应用 42

➤第一节 学生成绩统计表编制	42
一、目标	42
二、任务	42
三、操作步骤	43
➤第二节 制作文具采购统计表	64
一、目标	64
二、任务	64
三、操作步骤	65
➤第三节 高校教材订购统计表编制	72
一、目标	72
二、任务	72
三、操作步骤	72
习 题	80



第三章 PowerPoint 2003 高级应用 85

➤第一节 关于大学生就业的调查报告	85
一、目标	85
二、任务	85
三、操作步骤	86
四、总结	98
➤第二节 制作高校迎新演示文稿	98
一、目标	98
二、任务	98
三、操作步骤	100
四、总结	112
习 题	112



第四章 综合应用 117

➤第一节 邮件合并	117
一、目标	117
二、任务	117
三、操作步骤	118
➤第二节 文档保护	121
一、目标	121
二、任务	122
三、操作步骤	122
➤第三节 Office 综合应用	127
一、目标	127
二、任务	127
三、操作步骤	128
➤第四节 综合案例	147
一、目标	147
二、任务	147
习 题	156



附 录 158

➤附录一 办公软件高级应用练习软件	158
➤附录二 办公软件高级应用练习题目	170



主要参考文献 174

第一章 Word 2003 高级应用

知识要点

- ★ Word 文档基本编辑和排版操作
- ★ 创建并设置表格
- ★ 插入并设置艺术字、图片及文本框等
- ★ 设置水印和底纹效果
- ★ 使用公式编辑器
- ★ 创建样式模板
- ★ 使用模板
- ★ 插入批注
- ★ 加密文档

第一节 电子小报的编排

一、目标

熟练掌握 Word 2003 文字处理软件进行文档的编辑、图片的插入和设置、文本框的使用、首字下沉的设置、文档的分栏和水印效果的设置等操作。

二、任务

Word 电子小报文稿是通过 Word 文稿编辑而成的。它包含了文字和图片,涉及文字处理、图片插入、文本框的使用及排版等,具有信息量大、内容丰富的特点。制作一份电子小报,任务可分解为如下 11 个步骤,完成后的效果如图 1.1 所示。

- (1) 新建文档,确定文档存放位置并保存文档。
- (2) 页面设置。
- (3) 分栏操作。
- (4) 添加水印效果。
- (5) 编辑文档。
- (6) 创建表格。
- (7) 使用文本框布局页面。
- (8) 使用公式编辑器。

导 读 栏

什么是挫折呢？挫折就是人在从事有目的活动中，遇到阻碍或干扰，致使预期的目标不能实现而产生的一种焦急、紧张、沮丧、美生的观点，挫折就是快乐原则受阻的阻碍而无法实现造成的。

是个体外部：包括自然因素和社会因素，如自然灾害的损失使人遭受挫折；社会不公使他人产生挫折感。二是个体内部：包括生理因素和心理因素。如肢体残缺或人的期望得不到满足而产生的挫折感。

陶行之先生曾明确指出，学生的学习光靠智力不行，光有学习的热情也不够，还得有坚持到底的意志，才能克服大的困难，使学习取得成功。而培养意志品质的方式很多，一个重要的方面就是挫折教育。

所谓挫折教育就是指为了提高青少年克服在遇到挫折时情绪低落、意志消沉的能力。在挫折发生后向青少年灌输操作精神、鼓舞斗志的思想，或事先拟设特定的环境让青少年置身其中，以增强青少年的心理适应能力的方式。

我是一只展翅
欲飞的鹰
总渴望在你的

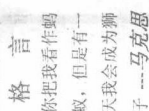
虽然独行，虽然我从来都不怕那雷电的轰鸣

可只有你
才能帮我擦点

这双眼睛
可只有你
才能帮我擦亮

虽然我从来都
不怕那
雷电的轰鸣，

总渴望
在你的头顶傲
然独行
因为我是一只
渴望飞翔的鹰



“老人家，这里坐！”我毫不犹豫地从地上起身。“真是谢谢你！小朋友。”这学生真是有礼貌！”“一定是一个有教养的孩子了！”我得到众人对我的啧啧称赞。心里油然而觉得美滋滋的。这是他一直启发着我一脑海里又浮现出他来……

那是一个浓雾严重的清晨，煞得人直发闷。我背着书包到巴士站乘车，呀！“怎么这么多人，起码有十个八个的。”刹……”地一声，一辆小巴士急急停下。我往车上一瞧，于是慌忙地挤了下去。

我的旁边坐着一位七十几岁的老人家。我瞟了他一眼，只见他那头发依稀有几簇白发，他的膝前还站着一个五六岁的男孩，看来他们是爷孙俩。

突然间，有个冒失鬼从马路边横冲过来，司机紧急刹车。一个妇女携带的男童的头撞在扶杆上，“哇……”地哭了起来。这个妇女怀里



的婴儿也哭了起来。原来米刹车的时候，由于惯性性的作用，车上的人群向前压去，把那睡着的婴儿也弄醒了。两个孩子越哭越厉害，可他们的妈妈也没有办法，这时，硬把身子往上挺，说：“小姐，就坐这里吧！”

他旁边的孩子对他
说：“爷爷，您这么老了，
还是您自己坐吧！”

“住口。”老爷爷生气地说：“我平时是怎样教你的？”

那男孩怒目圆睁地瞪着我，好像对我说：“哼！一个年轻人不让座，难道你不觉得羞耻吗？”

“我的脸一红，仿佛烧焦了耳朵，慌忙地站了起来：‘不，老爷爷，您还是坐着。小姐，这里坐’”

“真是多谢你！”
我顿时觉得无地自容，恨不得车到校门，马上钻进学校。

此时雾已经散去了，太阳的光辉撒满了整个大地。老爷爷车了，渐渐消失在我那被泪化弄糊的视线上，油然而生一种莫名的敬意。他的形象在我的心目中越来越高大。

張

$$\sin(\alpha \pm \beta) = \sin\alpha\cos\beta \pm \cos\alpha\sin\beta$$

$$\cos(\alpha \pm \beta) = \cos\alpha\cos\beta \mp \sin\alpha\sin\beta$$

$$\tan(\alpha \pm \beta) = \frac{\tan \alpha \pm \tan \beta}{1 \mp \tan \alpha \tan \beta}$$

$$\cot(\alpha \pm \beta) = \frac{\cot \alpha \cot \beta \mp 1}{\cot \beta \pm \cot \alpha}$$

图 1.1 电子小报效果图

班 级	金	银	铜	合计
电子1班	8	6	5	19
商务4班	5	5	7	17
网络3班	3	6	6	15
国贸8班	2	3	5	10
合 计	18	20	23	61

- (9) 图片设置。
- (10) 插入形状。
- (11) 设置项目符号和编号。

三、操作步骤

1. 新建文档, 保存文档

(1) 新建文档。如果 Word 2003 应用程序尚未启动, 则选择菜单“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”, 启动 Word 2003 应用程序, 系统将自动创建并打开一个名为“文档 1”的文档。

如果 Word 2003 应用程序已启动, 则单击“常用”工具栏中的“新建”按钮 , 即可快速创建一个空白文档; 也可选择菜单“文件”→“新建”, 打开“新建文档”任务窗格, 单击“新建”选区中的“空白文档”, 即可创建一个空白文档。

(2) 保存文档(确定文件名及文件存放位置)。

① 选择菜单“文件”→“保存”, 弹出“另存为”对话框。

② 如果希望把文件存放在桌面的新建文件夹“电子小报”中, 则在“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表框中选择“桌面”, 并单击“保存位置”下拉列表右侧的“新建文件夹”按钮 , 打开“新文件夹”对话框, 在“名称”框中输入“电子小报”, 单击“确定”按钮返回“另存为”对话框。

③ 在“另存为”对话框的“文件名”列表框中输入“校园报”, 单击“保存”按钮, 完成“校园报”文档的保存。

另外, 在文档编辑和排版过程中, 或在编辑和排版结束后, 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮及时保存文档, 可以减少因系统发生故障而带来的损失。

2. 页面设置

设置上、下页边距为 1 厘米, 左、右页边距为 1.5 厘米, 方向为“横向”, 纸张大小为 A4, 页眉为 1.5 厘米, 页脚为 0 厘米。

选择菜单“文件”→“页面设置”, 弹出“页面设置”对话框, 在“页边距”选项卡中设置上、下页边距为 1 厘米, 左、右页边距为 1.5 厘米, 方向为“横向”, 如图 1.2 所示; 单击“纸张”选项卡, 设置纸张大小为 A4; 单击“版式”选项卡, 设置页眉为 1.5 厘米, 页脚为 0 厘米。

3. 分栏操作

将整个页面进行分栏, 分成两栏, 间距为 6 字符。

选择菜单“格式”→“分栏”, 在“分栏”对话框中选择“两栏”, 设置间距为 6 字符, 其他为默认

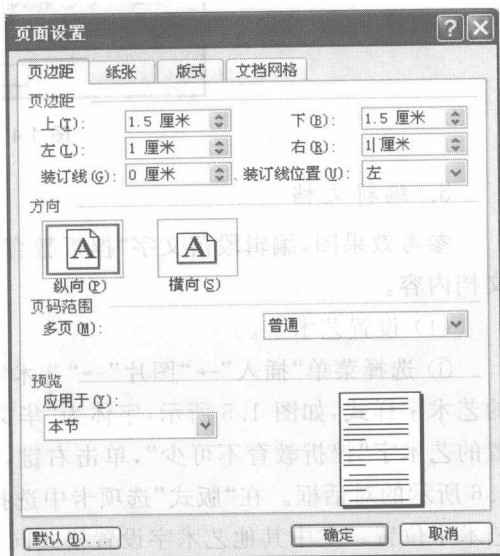


图 1.2 “页面设置”对话框

值,设置后的界面如图 1.3 所示。

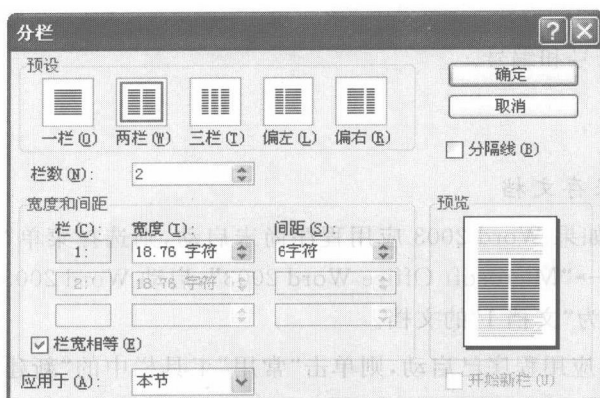


图 1.3 “分栏”对话框

4. 添加水印效果

选择菜单“格式”→“背景”→“水印”,弹出“水印”对话框,如图 1.4 所示。选择“文字水印”单选项,在文字右边的文本框中输入“校园报”,然后在“版式”中选择“水平”单选项,单击“确定”按钮,出现水印效果。

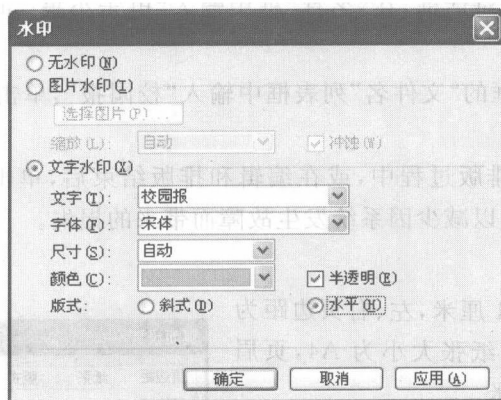


图 1.4 “水印”对话框

5. 编辑文档

参考效果图,编辑段落文字“挫折教育不可少”,按“Enter”键,使光标下移 8 行,并输入文档内容。

(1) 设置艺术字。

① 选择菜单“插入”→“图片”→“艺术字”,弹出“艺术字库”对话框,选择第 3 行、第 4 列的艺术字样式,如图 1.5 所示,字体为“华文新魏”,字号为“18”,单击“确定”按钮。选中刚设置的艺术字“挫折教育不可少”,单击右键,在快捷菜单中选择“设置艺术字格式”,出现如图 1.6 所示的对话框。在“版式”选项卡中选择“四周型”,单击“确定”按钮。参考效果图,放置艺术字位置。文中其他艺术字设置格式同①。

② 艺术字“简讯”,选择第 4 行、第 6 列的艺术字样式,字体为华文新魏,字号为 44,加

粗,版式为浮于文字上方。

③ 艺术字“校园报”,选择第2行、第4列的艺术字样式,字体高度为5厘米,宽度为7厘米,版式为“浮于文字上方”,设置填充颜色为“极目远眺”,底纹样式“水平”(右击艺术字“校园报”,在弹出的快捷菜单中选择“设置艺术字格式”,在如图1.6所示的对话框中选择“颜色与线条”选项卡,在“填充”颜色右边的下拉列表中选择“填充效果”,出现如图1.7所示的对话框,在“渐变”选项卡中选择颜色为“预设”,在预设颜色下面的下拉列表中选择“极目远眺”,下面的底纹样式设置为“水平”,单击“确定”按钮)。

④ 艺术字“让座”,选择第3行、第4列的艺术字样式,字体为宋体,字号为48号,加粗,版式为“四周型”。

⑤ 艺术字“三角函数公式”,选择第2行、第6列的艺术字样式,字体为华文楷体,字号为24号、加粗,版式为“浮于文字上方”。

⑥ 艺术字“A版”,选择第1行、第1列的艺术字样式,字体为华文行楷,字号为48号,加粗,版式为“浮于文字上方”,填充颜色为“灰色”。

⑦ 艺术字“我是一只展翅飞翔的鹰”,选择第5行、第1列的艺术字样式,字体为宋体,字号为16号,加粗,版式为“浮于文字上方”。

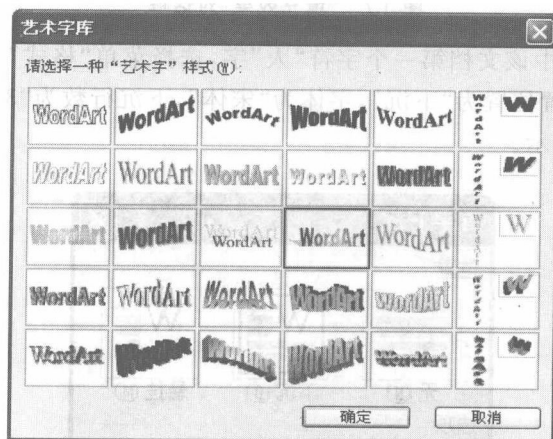


图 1.5 “艺术字库”对话框

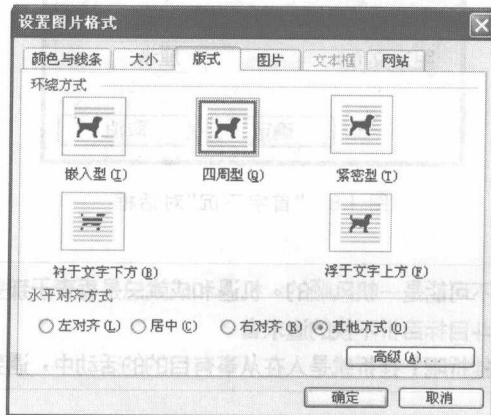


图 1.6 “设置艺术字格式”对话框



图 1.7 “填充效果”对话框

(2) 首字下沉。选中该文档第一个字符“人”字,选择菜单“格式”→“首字下沉”,出现如图 1.8 所示的界面,设置位置为“下沉”,字体为“宋体”,下沉行数为“3”,单击“确定”按钮,首字下沉效果如图 1.9 所示。

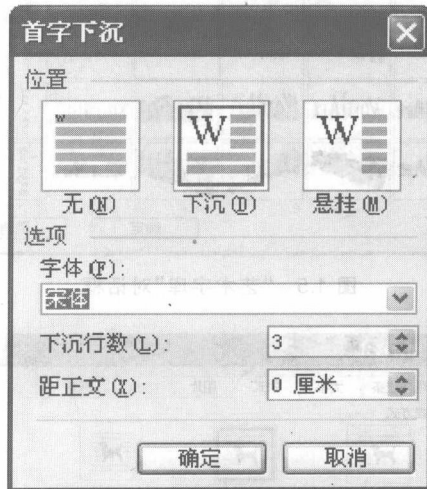


图 1.8 “首字下沉”对话框



生的道路,不可能是一帆风顺的。机遇和成就总是垂青于那些经得起挫折,不甘失败,对奋斗目标百折不挠的追求者。

什么是挫折呢?挫折就是人在从事有目的的活动中,遇到障碍或干扰,致使

图 1.9 “首字下沉”效果图

6. 创建表格

创建一个 5 列、7 行的表格,选择菜单“表格”→“插入”→“表格”,弹出如图 1.10 所示的对话框。在“插入表格”对话框中输入列数为 5,行数为 7,生成一个普通的 7 行、5 列网格型表格,如图 1.11 所示。

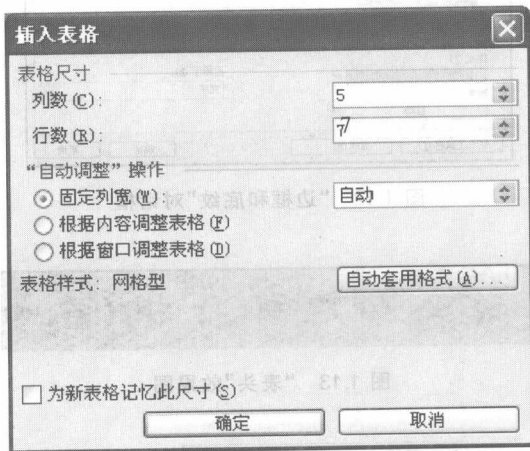


图 1.10 “插入表格”对话框

图 1.11 普通网格表格

(1) 合并单元格。选中表格第 1 行所有列,单击右键,在快捷菜单中选择“合并单元格”,并在表格第一行输入内容“校运动会奖牌排行榜(前四名)”。

(2) 字体格式设置。选中表格第一行文字“校运动会奖牌排行榜(前四名)”,选择菜单“格式”→“字体”,在弹出的“字体”对话框中设置字体为“华文新魏”,字号为“小三”“加粗”,字符间距为加宽 3 磅,单击“确定”按钮。同理,表格第二行的文字字体设置为“宋体”,字号为“五号”“加粗”,表格中其他文字格式为“宋体”“五号”。

(3) 底纹设置。选中表格第一行文字“校运动会奖牌排行榜(前四名)”,选择菜单“格式”→“边框与底纹”,单击“底纹”选项卡,设置底纹填充色为“淡紫”,样式为“12.5%”,如图 1.12 所示,单击“确定”按钮,设置完成后出现如图 1.13 所示的界面。同理,第二行的底纹填充色为“灰色 25%”,样式为“12.5%”。

(4) 设置表格对齐方式。选中整张表格,单击鼠标右键,在快捷菜单中单击“单元格对齐方式”中的“中部居中”,如图 1.14 所示,表格中的文字对齐方式设置为“中部居中”。

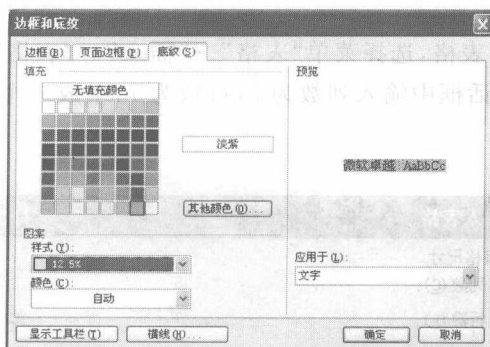
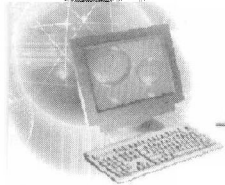


图 1.12 “边框和底纹”对话框

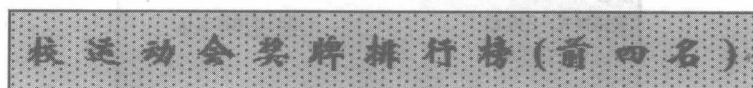


图 1.13 “表头”效果图

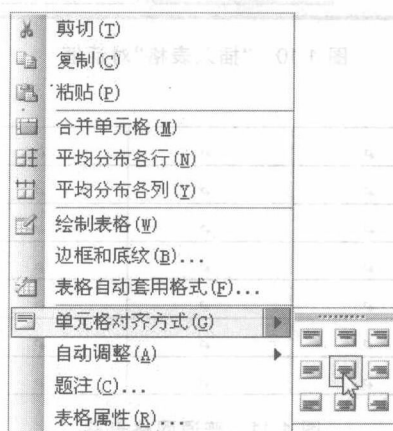


图 1.14 “单元格对齐方式”菜单项

(5) 设置列宽。选中整张表格，单击鼠标右键，在快捷菜单中单击“自动调整”中的“根据内容调整表格(F)”，设置完成后的表格如图 1.15 所示。

校运动会奖牌排行榜(前四名)				
班 级	金	银	铜	合计
电子 1 班	8	6	5	19
商务 4 班	5	5	7	17
网络 3 班	3	6	6	15
国贸 8 班	2	3	5	10
合 计	18	20	23	61

图 1.15 表格效果图

7. 使用文本框布局页面

(1) 插入文本框。选择菜单“视图”→“工具栏”→“绘图”，在 Word 应用程序下方将出现“绘图”工具栏，如图 1.16 所示。单击“绘图”工具栏中的“文本框”工具按钮，鼠标光标呈十字形，在页面空白处，拖动鼠标，即可绘制出一个文本框。



图 1.16 “绘图”工具栏

(2) 链接文本框。在文字素材中找到文档中“让座”的全部内容，并将其复制到新插入的“文本框”中，出现如图 1.17 所示的界面。发现文本框中只能显示部分内容，按照上面步骤(1)在页面空白处重新插入一个“文本框”，出现如图 1.18 所示的文本框工具栏，单击第一个文本框，单击“文本框”工具栏中的“创建文本框链接”按钮，鼠标变成“茶杯”的形状，然后单击新建立的空白文本框。出现如图 1.19 所示的界面，第一个文本框中显示不下的内容自动在第二个文本框中显示。同理，第二个文本框和第三个文本框创建链接，第三个文本框和第四个文本框创建链接，最后对该文档布局进行调整，完成后如图 1.20 所示。

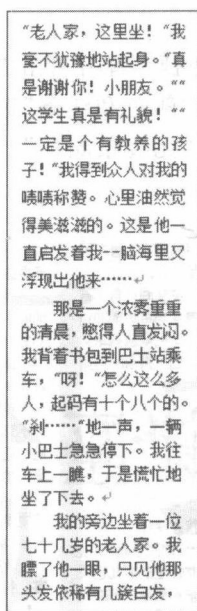


图 1.17 第一个文本框界面



图 1.18 “文本框”工具栏

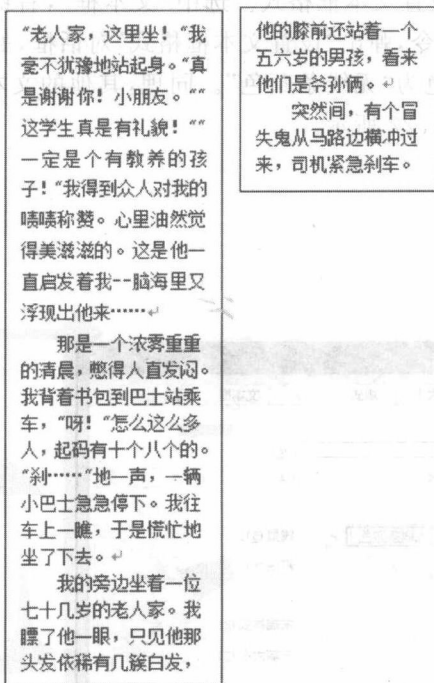


图 1.19 前两个文本框链接后的效果图



图 1.20 文本框连接后的效果图

(3) 设置文本框格式。选中“文本框”，右键单击，在弹出的快捷菜单中单击“设置文本框格式”命令，弹出“设置文本框格式”对话框，如图 1.21 所示。在“颜色和线条”选项卡中设置线条颜色为“无线条颜色”。同理，其他的文本框线条也设置为“无线条颜色”。完成后的效果如图 1.22 所示。

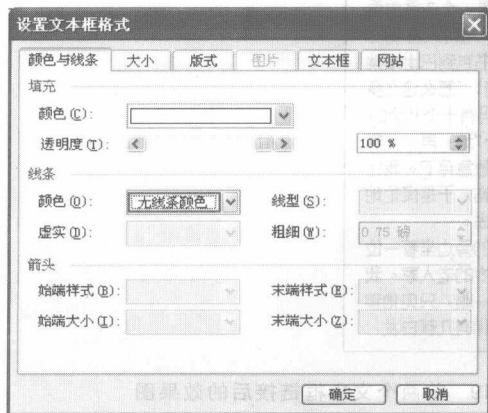


图 1.21 “设置文本框格式”对话框



图 1.22 完成后效果图

同理，小报中间的文字也通过“文本框”的方式插入、排版。