

Office2010 高级应用案例教程

主 编◎何海燕 匡成宝 黄晓乾
副主编◎吕红飞 申 健 陈贻品
主 审◎熊 浪 王宏波



高等职业教育“十三五”规划教材

Office 2010 高级应用案例教程

主 编 何海燕 匡成宝 黄晓乾

副主编 吕红飞 申 健 陈贻品

参 编 申圣兵 曾慧敏 张亚娟

刘当立 曾嵘娟 曾亚平

主 审 熊 浪 王宏波

西南交通大学出版社
· 成 都 ·

内容简介

本书以应用计算机解决实际问题为编写主线，以 Windows + Office 2010 为操作环境，内容丰富，深入浅出，逻辑清晰，侧重于实际应用与上机实践，可操作性强，体现了案例式教学方法的主流学习方式。全书共分为 3 章，通过 20 个实例将办公软件的基本知识、基本操作和应用方法等结合起来，让学习的目的性和撰写主线紧密结合。

本书可作为大专院校办公软件高级应用课程的教材，也可作为各类从业人员自学及培训的教材或参考用书。

图书在版编目 (C I P) 数据

Office2010 高级应用案例教程 / 何海燕, 匡成宝, 黄晓乾主编. —成都: 西南交通大学出版社, 2018.11
高等职业教育“十三五”规划教材
ISBN 978-7-5643-6595-0

I. ①O… II. ①何… ②匡… ③黄… III. ①办公自动化—应用软件—高等职业教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 257897 号

高等职业教育“十三五”规划教材
Office 2010 Gaoji Yingyong Anli Jiaocheng
Office 2010 **高级应用案例教程**

主编 何海燕 匡成宝 黄晓乾

责任编辑 姜锡伟
助理编辑 李华宇
封面设计 严春艳

出版发行 西南交通大学出版社
(四川省成都市金牛区二环路北一段 111 号
西南交通大学创新大厦 21 楼)
邮政编码 610031
发行部电话 028-87600564 028-87600533
网址 <http://www.xnjdcbs.com>
印刷 四川森林印务有限责任公司

成品尺寸 185 mm × 260 mm
印张 9.5
字数 236 千
版次 2018 年 11 月第 1 版
印次 2018 年 11 月第 1 次
书号 ISBN 978-7-5643-6595-0
定价 32.00 元

课件咨询电话: 028-87600533

图书如有印装质量问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

计算机的应用极大地提高了人们的工作效率，而计算机的普及已成为推动科学技术和生产力发展的重要因素。随着社会的信息化发展，计算机已渗透到人类活动的各个领域和环节中，成为人们生活、学习和工作必不可少的工具。

计算机办公软件是最为普遍的应用软件之一。“Office 2010 高级应用”课程是“计算机应用基础”课程的补充，它涉及的一些知识点在“计算机应用基础”课程教学过程中往往并未被重视或提及，但这些知识点在日后的实际工作中却有着频繁的应用。本书以 Windows+Office 2010 为操作环境，结合职业需求，充分考虑了该门课程的综合性和时效性和实用性等特点，采用了“项目引导，任务驱动”的讲解方式，结合知识要点循序渐进地进行讲解，以全面提高学生的应用能力和操作水平。

本书是编者在总结多年教学经验和实践经验的基础上编写而成的，从社会对办公自动化要求出发，精选案例，同时淡化理论，强化应用，一步一图，通俗易懂，使学生学起来轻松，做起来熟练。本书可作为高职院校相关专业的教材，也可作为各类从业人员自学及培训的教材或参考用书。

全书分为 3 章，共 20 个实例。

第 1 章为文字处理部分，共有 8 个实例，涉及个人简历、复杂表格的制作、表格公式的应用、图文混排、邮件合并和目录生成等相关知识。

第 2 章为电子表格部分，共有 5 个实例，主要讲解 Excel 的综合应用和数据处理等相关知识。

第 3 章为演示文稿部分，共有 7 个实例，对演示文稿的综合应用、图形图表、视频应用、触发器使用和演示文稿的打包处理等知识做了详细介绍。

本书主要编写和审核人员分工如下：湖南高速铁路职业技术学院何海燕、匡成宝、黄晓乾负责总体结构设计，第 1 章由湖南高速铁路职业技术学院申圣兵、申健、吕红飞、曾慧敏撰写，第 2 章由湖南高速铁路职业技术学院何海燕、匡成宝、陈贻品、曾亚平撰写，第 3 章由湖南高速铁路职业技术学院黄晓乾、张亚娟、曾嵘娟、刘当立撰写。湖南高速铁路职业技术学院熊浪、王宏波负责审稿。本书编写过程中得到了编者所在学院的领导和同事的帮助，

此外还参考并借鉴了相关的技术资料、优秀教材和网络资料，在书中无法一一列出，在此一并感谢。

由于编者水平有限且时间仓促，书中难免存在不足之处，请各位专家、老师和读者不吝指正。

编 者

2018年6月

目 录

第 1 章 Word 高级应用	1
1.1 表格应用——个人简历	1
1.2 表格应用——费用报销单的制作	6
1.3 表格应用——学生成绩表数据的计算	12
1.4 图文混排——南岳衡山景点介绍	17
1.5 图文混排——宣传海报的制作	25
1.6 形状和 SmartArt——流程图与组织结构图的制作	34
1.7 邮件合并——录取通知书的制作	38
1.8 目录自动生成——论文目录的制作	43
第 2 章 Excel 高级应用	52
2.1 数据操作——工资表管理	52
2.2 数据操作——工资条	62
2.3 数据操作——员工信息表的管理	68
2.4 数据分析——销售数据分析	77
2.5 实现 Excel 共享及数据同步	103
第 3 章 PowerPoint 高级应用	108
3.1 PowerPoint 基础应用（一）	108
3.2 PowerPoint 基础应用（二）	112
3.3 图形图表应用——公司介绍	120
3.4 视频应用——奥斯卡最佳动画短片	128
3.5 触发器应用——水果英语单词课件	131
3.6 PowerPoint 综合应用——汇报材料 PPT 制作案例	133
3.7 PowerPoint 高级应用——文稿打包与解包	142
参考文献	145

第 1 章 Word 高级应用

知识要点：

- ◆ 使用表格相关功能制作个人简历
- ◆ 综合运用表格的列宽、行高、平均分布行、平均分布列、合并单元格等功能完成费用报销单的制作
- ◆ 使用表格的公式完成学生成绩表总分、平均分的计算
- ◆ 综合运用图文混排制作南岳衡山景点介绍
- ◆ 综合运用艺术字、图片、自选图形等功能完成世界杯快报的制作
- ◆ 使用形状和 SmartArt 制作流程图与组织结构图
- ◆ 使用邮件合并完成录取通知制作
- ◆ 综合运用样式、分隔符等功能完成论文目录的自动生成

1.1 表格应用——个人简历

1.1.1 问题描述

在实际的办公应用中，表格的应用往往不会比文字少，而且表格是用于排版的重要工具，可以用来控制图像和文字的位置、大小，巧妙设计版面布局等，同时还可以使数据呈现更加清晰。如一些人事数据、产品比较等，使用一张表格要比满满的文字看得更清楚明白。那么，如何使用表格来制作一个内容清晰、层次分明、主题突出的个人简历（图 1-1）呢？

1.1.2 解决思路

个人简历是以表格的形式展示个人信息，包含个人的基本信息、学识水平、个人能力、求职意向等内容。个人简历在制作时需要根据内容的多少来确定对应单元格的大小，即需要占用的位置，最后再进行单元格内容的文字美化、边框线条的调整等。

制表顺序：

没有哪一本书会强调制表还要有一定的顺序，不管采取何种方法，先做什么后做什么，只要最终结果做对就行，事实上这种观点欠妥。如果有一个好的制表顺序，就可以有条不紊地进行操作，大大提高工作效率。一般地，表格制作过程应遵循以下顺序：

个人简历


姓名	张大山	性别	男	
出生日期	1993年4月5日	政治面貌	共产党员	
籍贯	湖南衡阳	民族	汉	
婚姻状况	未婚	联系电话	13912341234	
学历	研究生	学位	硕士	
专业	计算机技术	毕业院校	湖南大学	
电子邮件	23456789@QQ.COM	通信地址	湖南省长沙市岳麓区麓山南路	
主修课程	高级语言、汇编语言、数据结构、计算机原理、计算机系统结构、操作系统、网络安全、微机原理、软件工程、嵌入式系统、现代数据技术、虚拟现实理论与应用、智能信息处理技术、协议测试技术、计算机网络、软件质量与测试技术、现代软件技术及应用			
自我评定	1. 有团意识，具有很强的沟通能力 2. 有创新意识，喜欢带有挑战性的工作 3. 对工作有热情，具有吃苦耐劳和不畏艰难的精神 4. 有独立思考的能力，善于表达，有较好的分析和解决问题的能力 5. 细心认真，善于合作，作风严谨，责任心强，有较强的适应能力			
学习工作经历	起止时间	学习或工作单位	职务	
	2011.9—2015.6	湖南师范大学	学生（本科）	
	2015.3—2015.8	深圳市迅雷网络技术有限公司	实习生	
	2015.9—2018.6	湖南大学	学生（研究生）	
获奖情况	国家励志奖学金、优秀学生干部、优秀毕业生			
获得证书	系统分析师、软件设计师、英语六级			
求职意向	软件工程师			

图 1-1 个人简历

第一步，输入表格以外的文字（包括表格标题、副标题等）。

第二步，插入表格（最好是能直接确定表格的行数和列数，行数可以多一点，因为删除多余的行数对表格整体没有影响，而列数多了的话，删除多余的列会直接影响表格的宽度）。

第三步，输入文字。

第四步，调整行高和列宽。

第五步，合并或拆分相应的单元格。

第六步，调整文字格式、框线和底纹设置。

以上只是制表的大体顺序，在每一步骤里又可分为几小步进行，同样也有一定的顺序。如框线的设置应先设所有框线，再做局部调整。

1.1.3 操作步骤

(1) 输入文字。

输入表格以外的文字内容，即文档标题“个人简历”，同时调整好标题文字的字体、字号等，如图 1-2 所示。

个人简历

图 1-2 标题文字

(2) 插入表格，并输入表格内文字。

根据表格内容确定好行数 and 列数（13 行，5 列，学习工作经历视为一行），并插入一张 13 行 5 列的空表格，并在表格中每个单元内输入相应的文字（主修课程和自我评定的内容较多，可待合并单元格后再输入），如图 1-3 所示。

个人简历

姓名	喜羊羊	性别	男	
出生日期	1993 年 4 月 5 日	政治面貌	共产党员	
籍贯	湖南衡阳	民族	汉	
婚姻状况	未婚	联系电话	13912341234	
学历	研究生	学位	硕士	
专业	计算机技术	毕业院校	湖南大学	
电子邮件	23456789@QQ.COM	通信地址	湖南省长沙市岳麓山麓山南路	
主修课程				
自我评定				
学习工作经历				
获奖情况	国家励志奖学金、优秀学生干部、优秀毕业生			
获得证书	系统分析师、软件设计师、英语六级			
求职意向	软件工程师			

图 1-3 插入表格并输入文字

(3) 调整行高和列宽。

调整表格的行高和列宽，没有明确的要求，美观即可。在本案例中前 7 行的行高为 1 厘米，5 列的列宽分别为 2.3 厘米、3.7 厘米、2.3 厘米、3.7 厘米和 3.7 厘米。

(4) 合并或拆分相应的单元格。

首先合并插入照片的 5 个单元格，然后合并毕业院校、通信地址对应的 2 个单元格，最后合并主修课程、自我评定、学习工作经历、获奖情况、获得证书对应的 4 个单元格。

将学习工作经历的内容单元格拆分成 4 行 3 列。

将主修课程、自我评定、学习工作经历的内容填入，效果如图 1-4 所示。

个人简历


姓名	张大山	性别	男	
出生日期	1993 年 4 月 5 日	政治面貌	共产党员	
籍贯	湖南衡阳	民族	汉	
婚姻状况	未婚	联系电话	13912341234	
学历	研究生	学位	硕士	
专业	计算机技术	毕业院校	湖南大学	
电子邮件	23456789@QQ.COM	通信地址	湖南省长沙市岳麓区麓山南路	
主修课程	高级语言、汇编语言、数据结构、计算机原理、计算机系统结构、操作系统、网络安全、微机原理、软件工程、嵌入式系统、现代数据技术、虚拟现实理论与应用、智能信息处理技术、协议测试技术、计算机网络、软件质量与测试技术、现代软件技术及应用			
自我评定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有团意识，具有很强的沟通能力 2. 有创新意识，喜欢带有挑战性的工作 3. 对工作有热情，具有吃苦耐劳和不畏艰难的精神 4. 有独立思考的能力，善于表达，有较好的分析和解决问题的能力 5. 细心认真，善于合作，作风严谨，责任心强，有较强的适应能力 			
学习工作经历	起止时间	学习或工作单位	职务	
	2011.9—2015.6	湖南师范大学	学生（本科）	
	2015.3—2015.8	深圳市迅雷网络技术有限公司	实习生	
	2015.9—2018.6	湖南大学	学生（研究生）	
获奖情况	国家励志奖学金、优秀学生干部、优秀毕业生			
获得证书	系统分析师、软件设计师、英语六级			
求职意向	软件工程师			

图 1-4 单元格合并、拆分并填入相应内容

(5) 调整文字格式、表格框线。

调整表格的位置，将表格设置为居中。

调整个人照片（即图中喜羊羊的图片）的大小和对齐方式（水平居中）。

调整文字格式，将表格中文字的格式设置为宋体、小四、1.5 倍行距，并将单元格文字对齐方式设置为“水平居中”，表格中最后 3 行即获奖情况、获得证书、求职意向的内容的对齐方式设置为“中部两端对齐”。

调整表格的行高和列宽，行高、列宽不限制，美观即可，如图 1-5 所示。

用绘制表格工具（图 1-6）设置表格边框线条（直接在现在线条上画线，新画线条即可覆盖原有线条），最终效果如图 1-6 所示。

个人简历


姓名	张大山	性别	男	
出生日期	1993 年 4 月 5 日	政治面貌	共产党员	
籍贯	湖南衡阳	民族	汉	
婚姻状况	未婚	联系电话	13912341234	
学历	研究生	学位	硕士	
专业	计算机技术	毕业院校	湖南大学	
电子邮件	23456789@QQ.COM	通信地址	湖南省长沙市岳麓区麓山南路	
主修课程	高级语言、汇编语言、数据结构、计算机原理、计算机系统结构、操作系统、网络安全、微机原理、软件工程、嵌入式系统、现代数据技术、虚拟现实理论与应用、智能信息处理技术、协议测试技术、计算机网络、软件质量与测试技术、现代软件技术及应用			
自我评定	1. 有团意识，具有很强的沟通能力 2. 有创新意识，喜欢带有挑战性的工作 3. 对工作有热情，具有吃苦耐劳和不畏艰难的精神 4. 有独立思考的能力，善于表达，有较好的分析和解决问题的能力 5. 细心认真，善于合作，作风严谨，责任心强，有较强的适应能力			
学习工作经历	起止时间	学习或工作单位	职务	
	2011.9—2015.6	湖南师范大学	学生（本科）	
	2015.3—2015.8	深圳市迅雷网络技术有限公司	实习生	
	2015.9—2018.6	湖南大学	学生（研究生）	
获奖情况	国家励志奖学金、优秀学生干部、优秀毕业生			
获得证书	系统分析师、软件设计师、英语六级			
求职意向	软件工程师			

图 1-5 调整文字格式



图 1-6 表格框线设置

1.1.4 总 结

表格在文档制作中使用非常广泛，看似平淡无味，但只要掌握了表格的制作方法和使用技巧，各种规范和不规范表格的设计及美化就能得心应手，而且还能有效提高文档处理的质量和效率。

需要注意的是，前述提到的制表顺序，只是为了减少重复操作，提高制表效率。

1.2 表格应用—— 费用报销单的制作

1.2.1 问题描述

表格是日常生活中常见的一种信息表示方式。利用表格简明的表达方式替代繁冗的文字叙述，可使信息更有条理，一目了然，如课程表、产品清单、发票等。如在财务工作中，费用报销单是非常重要的记账凭证和依据，作为单位的财务人员，经常要接触和使用各种财务票据。一般的财务票据是可以购买到的，而包含特殊格式和栏目的票据只能根据本单位的实际情况来设计和绘制，如图 1-7 所示。

费用报销单

年 月 日 附单据 张

费用名称	摘 要	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
总计金额（大写）										

主管： 会计： 复核： 报销人：

图 1-7 费用报销单

1.2.2 解决思路

事实上，表格是由许多行和列组成的二维结构，包含若干行和列交叉组成的单元格。单元格是表格处理的基础，通过在单元格中输入数字、文字后就形成了内容丰富的表格。仔细分析费用报销单，主要涉及单元格的合并（或拆分）、列宽（或行高）的调整或平均分布、表格边框的编辑及设置。

1.2.3 操作步骤

(1) 输入表格标题及相关文本。

输入表格的标题及相关的文字内容，如图 1-8 所示。

费用报销单
年月日附单据张

主管：会计：复核：报销人：

图 1-8 表格标题及相关文本

(2) 绘制表格。

在文档的第 3 行插入表格 (9 行 11 列)，并在表格中输入相关文字，如图 1-9 ~ 图 1-11 所示。

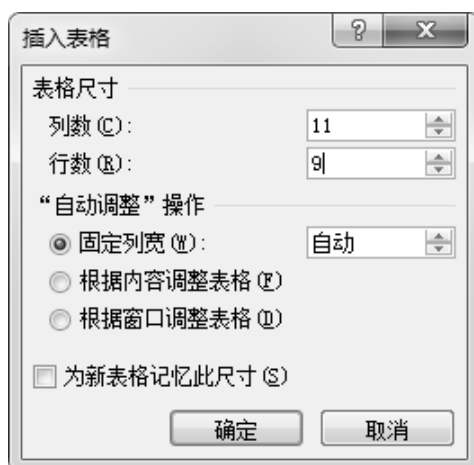


图 1-9 插入表格

费用报销单
年月日附单据张

主管：会计：复核：报销人：

图 1-10 插入的表格

费用报销单
年月日附单据张

费用名称	摘要	金额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
总计金额 (大写)										

主管：会计：复核：报销人：

图 1-11 输入文字后的表格

(3) 调整表格。

① 设置表格居中。

无论从打印、美观、调整方便等角度看，都需要将表格设置为居中，因为设置为居中后可以更方便地对列宽进行调整。此处先设置金额部分（共 9 列）单元格的宽度，然后再设置费用名称和摘要（2 列）的宽度。

② 调整列宽。

先调整金额部分共 9 列的宽度，假设每列的列宽为 0.5 厘米，再调整费用名称和摘要的宽度，这两列的宽度可以根据实际需要进行调整，如图 1-12 ~ 图 1-15 所示。



图 1-12 调整金额部分 9 列的列宽



图 1-13 设置单元格列宽

费用报销单
年月日附单据张

费用名称	摘要	金额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
总计 金额 (大写)										

主管：会计：复核：报销人：

图 1-14 调整金额 9 列列宽后的表格

费用报销单

年月日附单据张

费用名称	摘要	金额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
总计金额(大写)										

主管: 会计: 复核: 报销人:

图 1-15 调整费用名称和摘要列列宽

③ 合并单元格。

合并需要进行合并的单元格, 如图 1-16 所示。

费用报销单

年月日附单据张

费用名称	摘要	金额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
总计金额(大写)										

主管: 会计: 复核: 报销人:

图 1-16 合并单元格后的表格

另外, 可根据需要调整行高, 有两种方式:

- 选中需要调整行高的行, 在选中的任意行上点击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择“表格属性”, 在弹出的对话框中点击“行”标签, 设置行高, 点击“确定”即可。

- 拉高最后一行的高度, 然后选中需要调整的行, 再点击表格工具“布局”中的“分布行”按钮即可。

④ 绘制表格线条。

使用表格工具“设计”中的“绘制表格”工具, 并设置好线条类型、粗细, 如图 1-17 所示。对需要更改的线条进行绘制, 如图 1-18 所示。



图 1-17 绘制表格线条

费用报销单

年月日附单据张

费用名称	摘要	金额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
总计金额(大写)										

主管：会计：复核：报销人：

图 1-18 绘制好线条的表格

(4) 设置文字格式。

① 调整表格外的文字格式。注意：第二行文字需先设置为右对齐，再输入空格进行调整。最后一行直接输入空格进行调整即可。

② 表格内容的文字，可根据需要调整对齐方式。表格内文字对齐方式共 9 种，如图 1-19 所示。调整好后的费用报销单如图 1-20 所示。



图 1-19 表格内文字对齐方式