



  
Microsoft  
Office  
2010

# 办公软件 高级应用

(第三版)

吴 卿 主 编  
何钦铭 主 审



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS  
浙江大学出版社

# 办公软件高级应用

(第三版)

吴 卿 主编  
何钦铭 主审



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用 / 吴卿主编. —3版. —杭州:  
浙江大学出版社, 2018.2(2019.7重印)  
ISBN 978-7-308-18023-8

I. ①办… II. ①吴… III. ①办公自动化—应用软件  
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第034498号

## 办公软件高级应用(第三版)

吴卿 主编

何钦铭 主审

---

图书策划	黄娟琴
责任编辑	吴昌雷
责任校对	高士吟 汪 潇
封面设计	续设计
出版发行	浙江大学出版社 (杭州市天目山路148号 邮政编码310007) (网址: <a href="http://www.zjupress.com">http://www.zjupress.com</a> )
排 版	杭州中大图文设计有限公司
印 刷	浙江印刷集团有限公司
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	20.5
字 数	512千
版 次	2018年2月第3版 2019年7月第4次印刷
书 号	ISBN 978-7-308-18023-8
定 价	55.00元

---

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社市场运营中心联系方式:0571-88925591;<http://zjdxbs.tmall.com>

# 前 言

日新月异的科学技术使计算机的应用得到了普及。如今,计算机的应用已经渗透到了各行各业,融入了我们的工作、学习和生活。特别是在办公领域中,运用计算机技术能实现办公自动化,成倍地提高工作效率,能够方便地管理大量资料以及整理繁杂的文件,提升工作质量。在众多软件中,微软公司的 Office 系列软件是办公自动化软件中的佼佼者,其强大的功能深受全世界广大用户的青睐。

随着云计算时代的到来,信息化理念不断提升,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将是社会急需的人才。根据当前业界的需求以及办公软件的实际应用范围,本书针对 Office 2010 系列产品,深入浅出地讲解其高级应用知识和操作技能,向使用者展示 Office 2010 系列产品常用的一些操作技巧,给使用者提供更为快捷、更为强大的文稿编辑、数据处理和安全应用的功能。

全书共分四篇:

第一篇 Word 高级应用。本篇主要介绍长文档的排版,包括版面设计、样式设置、域的使用以及文档修订等。

第二篇 Excel 高级应用。本篇主要介绍 Excel 的常用函数,以及如何对数据进行有效管理、处理、分析和统计。

第三篇 PowerPoint 高级应用。本篇主要介绍演示文稿制作过程以及应用技巧。

第四篇 Office 2010 文档安全和宏。本篇首先从 Office 文档的安全性出发,介绍保护文档的基本方法;其次概要介绍 VBA 宏及其在 Office 文档中的实际应用。

本书的主要特点如下:

(1)适用范围广。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)通俗易懂。本书语言平实,讲解详细。对于每个知识点都进行了详细的讲解,并辅以各种与我们工作、学习紧密联系的应用实例,以帮助读者加深理解。

(3)实用性强。本书所涉及的知识 and 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,韦学辉、胡志凌任副主编。参加编写的人员还有浙江理工大学金蓉、庄红,浙江工业大学潘建,杭州电子科技大学郭艳华,浙江工商大学金海卫以及浙江大学城市学院张琦等。杭州电子科技大学胡维华教授、浙江大学城市学院颜晖教授、浙江工业大学胡同森教授、浙江传媒学院瞿有甜教授、浙江万里学院张文祥教授等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。

本书编写的具体分工如下:第1~3章由张琦、庄红以及金蓉负责编写,第4章由胡志凌负责编写,第5章由潘建负责编写,第6章由金海卫负责编写,第7、8章由吴卿、韦学辉负责编写,全书由吴卿、韦学辉统稿。

此版在上一版的基础上做了一些修改,具体修改如下:删除了上一版中不常用的 Outlook 有关内容,同时第5章中增添了“5.6 高级数据分析”,对各个章节中的重要例题、习题及有关操作录制了相应的视频,对其具体操作进行了直观讲解,读者扫描旁边的二维码就可以观看有关视频。

本书主要为大学教学编写,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:weixuehui@hdu.edu.cn。

如需课件等相关教学资料,请联系浙江大学出版社,邮箱:changlei\_wu@zju.edu.cn。

作者 2018.2

于杭州下沙高教园

# 目 录

## 第一篇 Word 高级应用

<b>第 1 章 版面设计</b> .....	3
1.1 应用实例 .....	3
1.2 开始文件 .....	5
1.2.1 “开始”选项卡中的用户界面 .....	5
1.2.2 文件选项卡与 Backstage 视图 .....	8
1.3 页面布局 .....	9
1.3.1 纸张选取 .....	9
1.3.2 版心设置 .....	10
1.3.3 页面背景 .....	12
1.3.4 文档网格 .....	13
1.4 视图方式 .....	14
1.4.1 导航窗格与页面视图 .....	15
1.4.2 草稿视图 .....	16
1.4.3 大纲视图与主控文档视图 .....	17
1.4.4 Web 版式视图与阅读版式视图 .....	19
1.5 分隔设置 .....	20
1.5.1 换行与分页 .....	20
1.5.2 分 节 .....	22
1.5.3 分 栏 .....	24
1.6 页眉、页脚和页码 .....	27
1.6.1 页眉和页脚 .....	27
1.6.2 页 码 .....	30
1.7 习 题 .....	32
<b>第 2 章 内容编排</b> .....	33
2.1 应用实例 .....	33
2.2 图文混排 .....	35

2.2.1	插入插图	35
2.2.2	编辑插图	38
2.3	表格应用	40
2.3.1	创建表格	40
2.3.2	编辑表格	41
2.4	样式	44
2.4.1	图片图形与表格样式	45
2.4.2	文字与段落样式	45
2.4.3	样式的创建与应用	47
2.4.4	样式管理	53
2.5	文档注释与交叉引用	55
2.5.1	脚注与尾注	56
2.5.2	题注	57
2.5.3	引文和书目	61
2.5.4	交叉引用	63
2.6	目录和索引	65
2.6.1	目录	66
2.6.2	索引	71
2.6.3	引文目录	74
2.6.4	书签	75
2.7	模板	76
2.7.1	模板类型	77
2.7.2	构建基块、库、集和模板	78
2.7.3	使用模板新建文档	82
2.7.4	模板与加载项	84
2.8	习题	86

### 第3章 域与修订 88

3.1	应用实例	88
3.1.1	活动通知	88
3.1.2	论文修订	88
3.2	域的概念	90
3.2.1	什么是域	90
3.2.2	域的构成	91
3.2.3	域的分类	92
3.3	域的操作	95
3.3.1	插入域	95
3.3.2	编辑域	96
3.3.3	更新域	98

3.3.4 域的快捷键操作 .....	99
3.4 常用域与应用 .....	99
3.5 批注与修订的设置 .....	108
3.6 批 注 .....	110
3.7 修 订 .....	111
3.8 习 题 .....	112

## 第二篇 Excel 高级应用

<b>第 4 章 函数与公式</b> .....	117
4.1 Excel 实例介绍 .....	117
4.1.1 Excel 表的建立 .....	117
4.1.2 Excel 中数据的管理与分析 .....	118
4.2 Excel 中数据的输入 .....	119
4.2.1 自定义下拉列表输入 .....	119
4.2.2 自定义序列与填充柄 .....	120
4.2.3 条件格式 .....	121
4.2.4 数据输入技巧 .....	124
4.2.5 数据的舍入方法 .....	126
4.3 Excel 中函数与公式 .....	128
4.3.1 公式的概述 .....	128
4.3.2 单元格的引用 .....	130
4.3.3 创建名称及其使用 .....	133
4.3.4 SUM 函数的应用 .....	134
4.3.5 AVERAGE 函数的应用 .....	135
4.3.6 IF 函数的应用 .....	136
4.4 Excel 中数组的使用 .....	138
4.4.1 数组的概述 .....	138
4.4.2 使用数组常数 .....	139
4.4.3 编辑数组 .....	140
4.4.4 数组公式的应用 .....	141
4.5 Excel 的函数介绍 .....	142
4.5.1 财务函数 .....	142
4.5.2 文本函数 .....	149
4.5.3 日期与时间函数 .....	151
4.5.4 查找与引用函数 .....	154
4.5.5 数据库函数 .....	155
4.5.6 统计函数 .....	160
4.5.7 其他类型的函数 .....	164

4.6 习 题 .....	165
<b>第 5 章 数据管理与分析 .....</b>	<b>167</b>
5.1 Excel 表格和记录单 .....	167
5.1.1 使用 Excel 表格 .....	167
5.1.2 使用记录单 .....	169
5.2 数据排序 .....	171
5.2.1 普通排序 .....	171
5.2.2 排序规则 .....	174
5.3 数据筛选 .....	175
5.3.1 自动筛选 .....	175
5.3.2 高级筛选 .....	177
5.4 分类汇总 .....	180
5.4.1 分类汇总概述 .....	180
5.4.2 创建分类汇总 .....	180
5.4.3 删除分类汇总 .....	183
5.5 使用数据透视表 .....	184
5.5.1 数据透视表概述 .....	184
5.5.2 创建数据透视表 .....	185
5.5.3 修改数据透视表 .....	189
5.5.4 使用迷你图 .....	192
5.5.5 使用切片器 .....	195
5.5.6 制作数据透视图 .....	196
5.6 高级数据分析 .....	198
5.6.1 高级数据分析概述 .....	198
5.6.2 规划求解工具 .....	198
5.6.3 数据分析工具 .....	202
5.7 外部数据导入与导出 .....	205
5.7.1 导入 Web 数据 .....	205
5.7.2 文本文件的导入与导出 .....	206
5.7.3 外部数据库的导入 .....	209
5.8 习 题 .....	210

### 第三篇 PowerPoint 高级应用

<b>第 6 章 演示文稿高级应用 .....</b>	<b>215</b>
6.1 演示文稿的制作 .....	215
6.1.1 演示文稿制作步骤 .....	215
6.1.2 开始制作演示文稿 .....	217

6.2 素材 1——图片 .....	220
6.2.1 编辑图片 .....	220
6.2.2 设置图片格式 .....	221
6.2.3 设置图片外观 .....	226
6.2.4 公式使用 .....	228
6.2.5 SmartArt 使用 .....	228
6.3 素材 2——图表、表格 .....	231
6.3.1 插入图表 .....	231
6.3.2 编辑图表 .....	231
6.4 素材 3——多媒体 .....	234
6.4.1 声音管理 .....	234
6.4.2 视频管理 .....	236
6.5 布局 and 美化 .....	239
6.5.1 母版和模板设计 .....	239
6.5.2 版式设计 .....	240
6.5.3 主题设计 .....	241
6.5.4 背景设置 .....	243
6.6 动画设置 .....	244
6.6.1 设置切换效果 .....	244
6.6.2 自定义动画 .....	245
6.6.3 动作按钮和超级链接 .....	249
6.6.4 触发器使用 .....	251
6.7 演示文稿放映及输出 .....	251
6.7.1 放映设置 .....	252
6.7.2 自定义放映 .....	252
6.7.3 排练计时 .....	253
6.7.4 笔的使用 .....	253
6.7.5 录制幻灯片演示 .....	254
6.7.6 演示文稿打包与解包 .....	255
6.8 习 题 .....	256

## 第四篇 Office 2010 文档安全和宏

<b>第 7 章 Office 2010 文档的安全和保护 .....</b>	<b>261</b>
7.1 文档的安全设置 .....	261
7.1.1 安全权限设定 .....	261
7.1.2 文件安全性设置 .....	265
7.2 Office 2010 文档的保护 .....	270
7.2.1 文档保护 .....	270

7.2.2 Word 文档窗体保护 .....	282
7.3 习 题 .....	288
<b>第 8 章 Office 2010 中的 VBA 宏及其应用</b> .....	<b>290</b>
8.1 宏的概念和简单录制 .....	290
8.1.1 宏的概念 .....	290
8.1.2 宏的录制与代码查看 .....	291
8.2 VBA 宏的简单应用 .....	299
8.2.1 VBA 基础 .....	299
8.2.2 Word 批量设置图片格式并添加题注 .....	302
8.2.3 制作语音朗读的宏 .....	305
8.2.4 Excel 对行的排序 .....	306
8.3 宏安全性 .....	310
8.3.1 宏安全性设置 .....	310
8.3.2 宏病毒 .....	311
8.4 习 题 .....	311
<b>附录 办公软件高级应用技术考试大纲(2017)</b> .....	<b>313</b>
<b>参考文献</b> .....	<b>317</b>

## Word 高级应用

在众多的文字处理软件中,Word 之所以受到大多数人的青睐,是因为它是目前功能最强大、操作最简便的文字编辑工具。使用 Word 能够输入和编辑文字,制作各种表格,处理各种图片,创建联机文档,制作 Web 网页和打印各式文档等,同时,它操作简便,初学者易学易懂。

然而,熟悉了 Word 的文字输入和简单的格式化编辑功能,仅仅是对于 Word 功能的初级入门。可能经常听到这样一种说法,80%的 Word 用户只使用了 Word 全部功能的 20%左右。尤其是随着 Word 2010 的广泛使用,Word 高级功能得以进一步提升,再不加紧学习,将会离 Word 高级应用越来越遥远。

Word 高级应用,是读者对于 Word 软件更高层次的探索,应当尝试用一种新的思想、新的视角、新的方法来研究和学习 Word。在 Word 高级应用的过程中应尝试以下几点。

- 转换观念,带着专业精神和艺术感去设计一个长文档。

Word 不仅是一个文字编辑软件,更是一款优秀的排版软件,它将页面设置、视图方式、样式设置多角度融合,使得所排文档规范、美观而且专业。在长文档的撰写编辑过程中,应当放弃原有只是输入文字、调整格式的习惯,尝试对版面做规划和设计,也不要吝惜对于页眉、页脚等页面元素的使用。高级应用是一种追求和态度,在细节中彰显专业设计精神。

- 转换观念,寻找最适合自己的创作平台。

是否认为 Word 只是一个文字编辑工具?是否寻求过 Word 对于文档的编写或者修订有何促进?Word 不仅是一个编辑平台,更是一个创作平台、一个修订平台。在标题导航和页面视图共同构成的视窗中,清晰的文档结构和所见即所得的视图方式,能够让执笔者文思泉涌。在大纲视图中提供的主控文档和子文档功能,可将长文档分解为多个部分,零散却不失控制,是长文档编写的重要方式。Word 提供的修订功能、并排

比较功能让文档的修改清晰明了。

- 转换观念,用研究的心态使用 Word。

应当用研究的心态、快乐的心情去操作 Word。在 Word 应用中有很多小技巧,如多应用预置快捷键、给样式自定义快捷键等。用短暂的研究时间,换来加倍的效率提升。

- 尝试用节组成文档。

曾经,是页面组成了文档,但现在,请关注文档整体,而不是单独的页面。页面不过是打印的一种显示方式,页面视图也不过是查看文档的一种视图。在 Word 页面中,只能看到行和列构筑的文档网格;但是在 Word 文档中,节和栏,重新将文档分隔成了纵横交错的大网格。在同一文档不同的节中,可以设置不同的页眉页脚、页码,采用不同的页面设置,这才是让 Word 版面设计生动起来的根源所在。

- 尝试用样式驾驭格式。

对于一篇长文档,琐碎的格式调整犹如一个梦魇。用一个命名的样式去驾驭全文的格式,才是 Word 高级应用的体现。样式关系各类目录的自动生成、关系着多重编号的自动生成,也关系到文档标题导航的自动生成,是 Word 排版和自动化设置的基础。

- 尝试追求自动化的 Word 享受。

Word 内置各类自动功能命令,通过对域与宏的支持,有效实现了编辑排版的自动化流程,自动编码、自动生成目录、自动生成索引、自动邮件合并……全面的自动化设置使操作更为便捷、高效。

本篇以大学生毕业论文撰写为主要应用环境,引导读者在 Word 初级功能的基础上,逐步学习使用高级排版功能。毕业论文设计是一个典型的 Word 应用场景,因为毕业论文篇幅较长,对于版面设计和样式设置有明确要求和严格限定。

本篇分三章介绍 Word 2010 的高级应用。

第 1 章,版面设计。版面设计以节为基础,分析了分节文档中页面设置、视图方式、页眉页脚以及页码的设置技巧。

第 2 章,内容编排。内容编排以统一化管理的思路,围绕样式的应用,研究了文档中图片图形、表格、文档注释、目录等与模板、构建基块间的相互关系。

第 3 章,域与修订。域与修订以域为对象,介绍了常用域的操作以及文档修订的相关内容。

# 版面设计

要使一篇文档美观、规范,仅仅进行简单的文字段落格式化操作是不够的,必须对文档进行整体版面设计。一般而言,文字段落格式化操作是指对文档中文字、段落本身的处理,包括文字的字体、大小、颜色、字距、特殊效果等以及段落的间距、缩进、排列等;整体排版,也就是本章提到的版面设计,则是从文档整体出发,通过编排达到整体效果。完成一篇文档高质量的排版,应当首先根据文档的性质和用途进行版面设计。

一个文档的页面中包含许多页面元素,包括纸张、页边距、版式、文档网格、页眉和页脚、页码、文字、图片、标注、书签、目录、索引等。版式设计并不关注版心内文字和图片的细节,而是结合文档内容,着眼于完成文档版面的宏观布局分布,确定版心的位置,以及版心外元素页眉、页脚和页码等的整体设置。

本章版面设计重点关注如下内容。

- 页面布局:文档整体的页面设置,包括选择纸张、设置页边距、纸张方向、页眉页脚区域、行列数等,规划版心的位置。

- 文档大纲:根据文档实际内容确定文档的结构,并设置大纲级别或标题样式用以显示标题导航图或大纲视图。文档大纲明晰了文档的结构,有助于文档的撰写和修订,也是文档分节的依据。

- 文档分节:根据文档内容的框架,确定文档的分节情况。根据节设置不同页眉、页脚和页码,根据节设置分栏,根据节调整页面设置。

相对 Word 初级应用而言,节的引入是 Word 高级应用中最为重要的环节,也是多样化版面设计的基础。

## 1.1 应用实例

本章以一篇毕业论文的撰写过程为例介绍 Word 2010 的高级应用。毕业论文撰写前,毕业论文导师首先会告知学生毕业论文的主要内容,包括封面、目录、图目录、表目录、绪论、各章节、结论、参考文献以及致谢等组成部分。鉴于毕业论文对于文档一致性和规范性的严格规定,导师随后还会下发一纸格式规范,给出包括字体、段落、间距、纸张、页眉页脚、页码等的明确要求。

因此,毕业论文的版面设置必须从文档实际要求出发,根据论文特点,将论文分为多节,通过节格式的设定,给版面设计注入鲜活的生命力。在图 1-1 中,可以更清晰地查看版面设计的基本元素。表 1-1 为毕业论文版面设计的关注点。

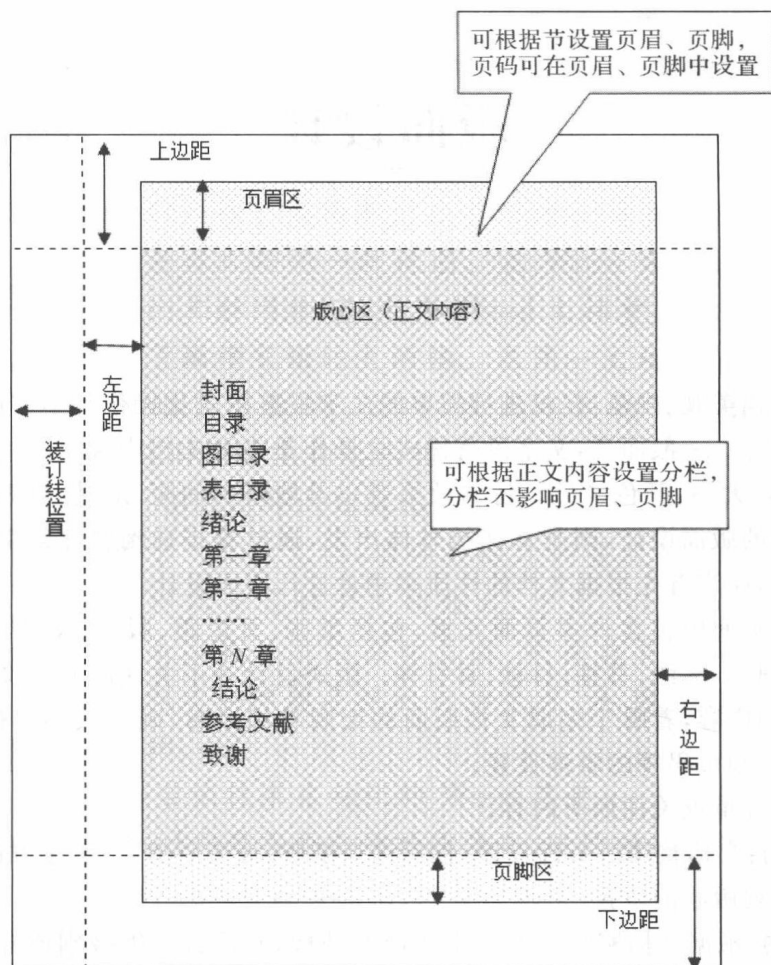


图 1-1 毕业论文版面设计的基本元素

表 1-1 毕业论文版面设计的关注点

关注点	主要设置方法	说明
页面	页面布局→页面设置	选取纸张、设定纸张方向、设置版心和页眉页脚区域、选择页面背景、设置文档网格等。
视图	视图→显示→导航窗格 视图→文档视图→大纲视图	选择合适的视图方式,能够使论文结构清晰,撰写思路畅通。建议采用标题导航和页面视图方式,或者主控文档视图方式撰写毕业论文。
节	页面布局→页面设置→ 分隔符→分节符	插入分节符是按节设置节格式的前提。 将毕业论文的每个组成部分单独分节。 通过分节能够在同一文档不同节中设置不同的页面、页眉页脚、页码、纸张方向等节格式。

续表

关注点	主要设置方法	说明
栏	页面布局→页面设置→ 分栏页面布局→页面设置→ 分隔符→分栏符	根据文档实际内容需要,可设置分栏,分栏页面自动分节。 若希望将栏内的文字切换到另一栏,可插入分栏符。
页眉和页脚	插入→页眉和页脚→ 页眉和页脚	按节设置页眉和页脚。
页码	插入→页眉和页脚→页码	按节设置页码,将页码插入到页脚中。

### ☞ 小技巧:自动生成表 1-1 中的“→”符号

在英文输入法状态下,输入两个等号和一个右向尖括号“==>”可自动生成→。可以单击文件→选项,在“Word 选项”对话框的“校对”栏中单击“自动更正选项”,可查看更多 Word 自动替换符号,或者自行设置替换方案。比如连续输入三条短横“——”后回车可自动生成一条横线—;输入“:)”可自动生成一个笑脸☺。如果不希望 Word 自动更正输入,可以按“Backspace”键,或者在自动更正选项卡的列表框中删除自动更正设置。

## 1.2 开始文件

### 1.2.1 “开始”选项卡中的用户界面

成功启动 Word 2010 后,屏幕上默认出现“开始”选项卡中的界面,如图 1-2 所示。Word 2010 的用户界面相对 Word 2003 而言,确实发生了巨大的变化。

Word 2010 摒弃了以往通过菜单栏下拉的方式,主要功能在功能区中集中体现;Word 2010 也无须用户自己选择工具栏,主要的工具以选项卡功能组的形式出现,其余的工具在用户需要时自动出现,操作更智能化;Word 2010 为多个格式选项提供了实时预览功能,用户在操作时将根据鼠标移动显示操作结果,更为直观、便于操作。

此外,Word 2010 还设置了快速访问工具栏,允许用户进行个性化设置;设置了微型工具栏,让用户几乎不移动鼠标就可以进行格式操作。以下对 Word 2010 在“开始”选项卡中设置的部分新功能进行简要介绍。

#### 1. 功能区

Word 2010 中的功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。为了便于浏览,功能区包含多个围绕特定方案或对象进行处理的选项卡。每个选项卡里的空间进一步分成多个组。功能区比菜单和工具栏承载了更为丰富的内容,每个组又包括按钮、图片库和对话框等内容。部分组的右下角设有对话框启动器,单击后可显示包括完整功能的对话框或任务窗格。

图 1-3 中的选项卡是面向任务设计的,每个选项卡都与某类型功能相关。标准选项卡可以包括以下 9 种:开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图、开发工具、加载项等,但实

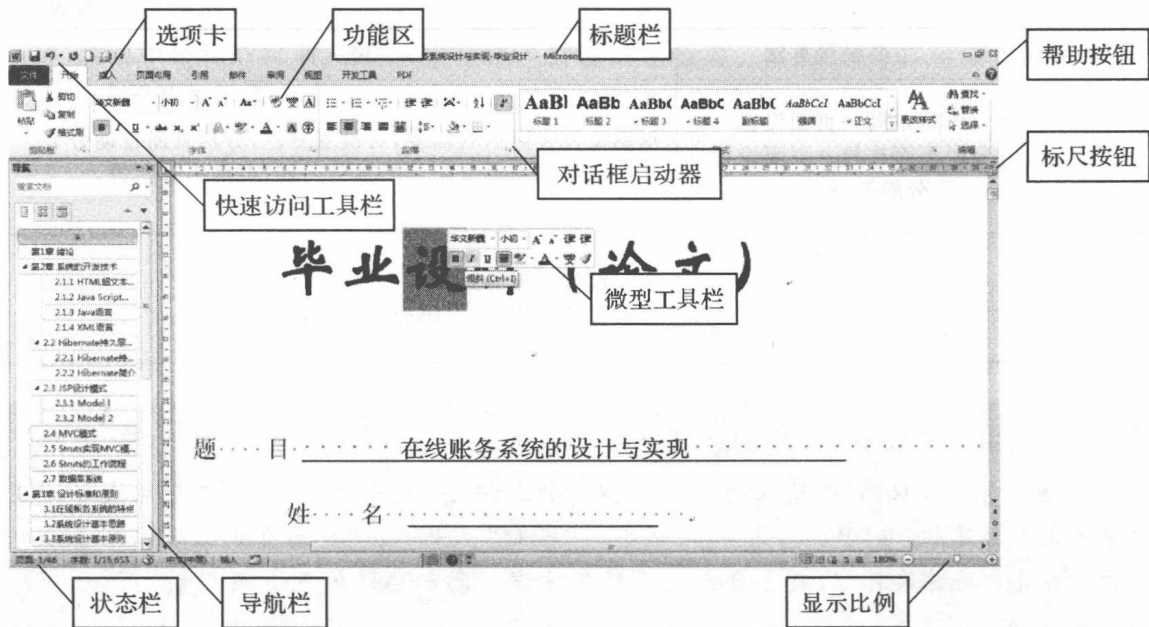


图 1-2 “开始”选项卡用户界面

实际显示的选项卡数量却随着设计任务的不同,可能有很大的不同。例如“开发工具”选项卡,一般默认不显示,可以在“文件”选项卡的“选项”工具对话框中勾选复选框后显示。

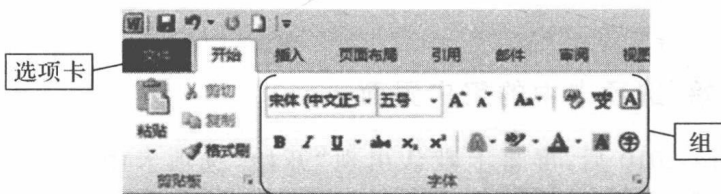


图 1-3 功能区

有一类选项卡称为上下文选项卡,它们只在需要执行相关处理任务时才会出现在选项卡界面中。上下文选项卡提供用于处理所选项目的控件。例如,仅当选中文本后,图片工具会以高亮形式显示在格式项上面,如图 1-4 所示。上下文选项卡类型非常多,例如表格工具、绘图工具、图表工具等,但都需选中对象才会出现。

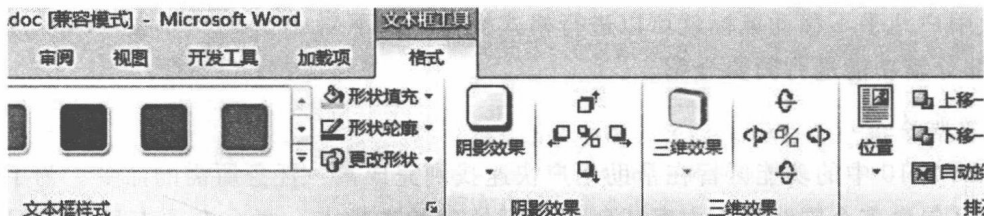


图 1-4 上下文选项卡——图片工具选项卡

选项卡操作时的实用技巧:

(1) 双击当前选中的选项卡可以隐藏该选项卡,双击任意选项卡可取消隐藏。

(2) 按“Alt”键将显示当前上下文中的快捷键,如图 1-5 所示。在当前界面再按“Alt”+“1”保存、“Alt”+“F”切换到“文件”选项卡。