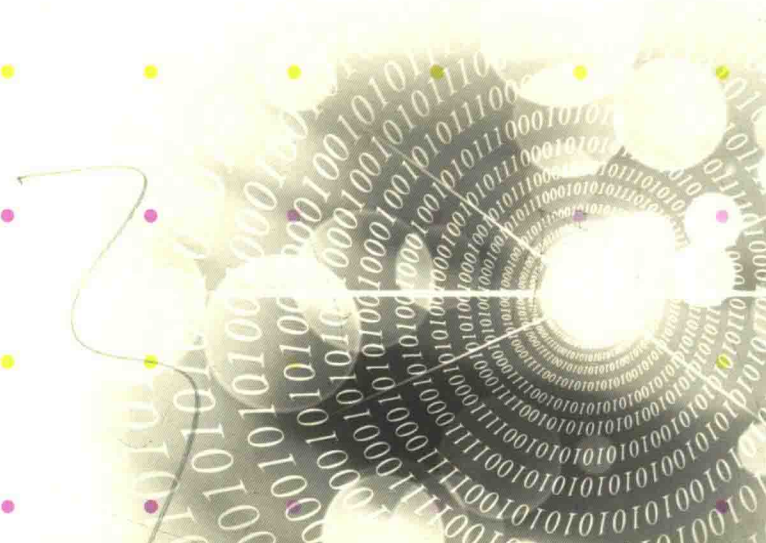




应用型本科信息大类专业“十三五”规划教材



Office

高级应用案例教程

主编 刘妮妮 汪莉 程彩凤



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>



应用型本科信息大类专业“十三五”规划教材

Office

高级应用案例教程

主 编 刘妮妮 汪 莉 程彩凤
副主编 史艳萍 张蓓蓓 张 霖



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内 容 简 介

本书是全体作者结合长期从事“计算机基础”和“Office 高级应用”课程教学的教学经验,跟踪学习先进的教学理念、教学方法和教学手段,通过多次讨论、集思广益、分工合作的成果。

本书可作为普通高等院校,以及高校专科学生和高等职业院校“Office 高级应用”课程的教学用书,也可作为全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试、成人教育和办公自动化高级培训的教材。

为了方便教学,本书还配有电子课件等教学资源包,任课教师和学生可以登录“我们爱读书”网(www.ibook4us.com)注册并浏览,任课教师还可以发邮件至 hustpeiit@163.com 索取。

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级应用案例教程/刘妮妮,汪莉,程彩凤主编. —武汉:华中科技大学出版社,2019.1

应用型本科信息大类专业“十三五”规划教材

ISBN 978-7-5680-4717-3

I. ①O… II. ①刘… ②汪… ③程… 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(2019)第 020547 号

Office 高级应用案例教程
Office Gaoji Yingyong Anli Jiaocheng

刘妮妮 汪 莉 程彩凤 主编

策划编辑:康 序

责任编辑:康 序

责任监印:朱 玢

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)
武汉市东湖新技术开发区华工科技园

电话:(027)81321913

邮编:430223

录 排:武汉三月禾文化传播有限公司

印 刷:武汉华工鑫宏印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:13

字 数:342千字

版 次:2019年1月第1版第1次印刷

定 价:35.00元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

前言

PREFACE

随着办公自动化在企业、事业单位的普及,能够熟练掌握 Microsoft Office 办公软件成为对应聘者的基本要求。各大院校开设的“计算机基础”课程在不同程度上介绍了 Office 的三大组件(Word、Excel 和 PowerPoint)的使用方法,使学生掌握了这三个办公软件的基本知识和操作技能,但更多实用的技术、技巧和高级功能并没有为学生所掌握,他们运用 Office 所做的工作仍然是比较低效的,还不能够满足对 Office 技能要求较高岗位的需要。

在中国高等院校计算机基础教育改革课题组编制的《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2008》中,提倡“以应用为主线”或“直接从应用入手”来构建课程体系。在《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2014》中,继承和发展了“面向应用”的教学理念,并进一步提出“以应用能力培养为导向,完善复合型创新人才培养实践教学体系建设”的工作思路。

全国计算机等级考试(NCRE)从 2013 年下半年开始,新增了二级“MS Office 高级应用”科目。其中要求参试者具有计算机应用知识,尤其应具备利用 MS Office 办公软件在实际办公环境中开展具体应用的能力。

鉴于此,我们结合多年的实践教学经验,参考了大量资料,针对多种需求开发了一系列在实践中得到应用的案例。在此基础上,进行提炼和加工,编写了本书。

本书的主要特色如下。

(1) 采用“项目导向,任务驱动”的教学理念编写,从培养学生的应用能力和专业能力出发,打破了传统的知识体系结构的束缚,以完成实际工作任务为主线,在完成工作任务的实践中穿插讲授相关知识。每个案例都有实际应用背景,都有完成案例的详细步骤,同时穿插介绍操作技巧以及要点、重点和知识点。

(2) 结合全国计算机等级考试二级考试大纲的要求,将知识点穿插进入项目,使读者在学习完本课程后具备参加二级考试的能力。

(4) 在内容选取过程中着重选择在“计算机基础”课程中未进行重点介绍的知识点,实现与“计算机基础”课程的无缝对接,避免知识点的重复,提高学习效率。



本书的主要内容包括以下四个部分。

(1) 第1章至第5章,介绍了 Word 2016 高级应用的代表性案例。其中包括:文档高级排版、长文档排版、客户资料卡、批量制作学生借阅证和制作电子报刊等。重点讲解表格的设置、分节符的使用、页眉页脚的生成、图表题注的使用、创建表格窗体和邮件合并等知识点。

(2) 第6章至第10章,介绍了 Excel 2016 高级应用的代表性案例。其中包括:青年歌手大赛信息管理、差旅费管理、进销存管理、问卷调查和员工薪资查询系统等。重点讲解格式化表格、公式与函数、数据分析工具、宏与 VBA、表单的设计和图表展示等知识点。

(3) 第11章和第12章,介绍了 PowerPoint 2016 高级应用的代表性案例。其中包括:高新技术企业科技培训课件和毕业论文演示文稿制作。重点讲解如何利用现有素材快速制作满足需求的 PPT 的技巧和知识点,以及制作汇报 PPT 需要遵循的原则和应注意的问题。

(4) 第13章,对全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试进行介绍,并附有模拟考题,为准备报考二级的读者提供参考。

本书是全体作者结合长期从事“计算机基础”和“Office 高级应用”课程教学的教学经验,跟踪学习先进的教学理念、教学方法和教学手段,通过多次讨论、集思广益、分工合作的成果。本书由长江大学工程技术学院刘妮妮、汪莉、程彩凤担任主编,由贵州商学院史艳萍、桂林理工大学南宁分校张蓓蓓、昆明理工大学津桥学院张霖担任副主编,由刘妮妮负责全书的审核及统稿。其中,第1章至第8章由刘妮妮编写,第9章由程彩凤编写,第11章由汪莉编写,第10章由史艳萍编写,第12章由张蓓蓓编写,第13章由张霖编写。

本书可作为普通高等院校,以及高校专科学生和高等职业院校“Office 高级应用”课程的教学用书,也可作为全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试、成人教育和办公自动化高级培训的教材。

为了方便教学,本书还配有电子课件等教学资源包,任课教师和学生可以登录“我们爱读书”网(www.ibook4us.com)注册并浏览,任课教师还可以发邮件至 hustpeiit@163.com 索取。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2019年1月

目
录

CONTENTS

第 1 章 Word 文档高级排版	1
1.1 任务描述	1
1.2 任务实施	2
本章小结	17
习题 1	17
第 2 章 长文档排版	19
2.1 任务描述	19
2.2 任务实施	21
本章小结	44
习题 2	44
第 3 章 编制“应聘登记表”表格	46
3.1 任务描述	46
3.2 任务实施	46
本章小结	57
习题 3	57
第 4 章 批量制作学生借阅证	58
4.1 任务描述	58
4.2 任务实施	58
本章小结	69
习题 4	69
第 5 章 制作电子报刊	70
5.1 任务描述	70
5.2 任务实施	71
本章小结	83
习题 5	83
第 6 章 青年歌手大赛成绩管理系统	84
6.1 任务描述	84

6.2 任务实施	84
本章小结	92
习题 6	92
第 7 章 差旅费管理	93
7.1 任务描述	93
7.2 任务实施	93
本章小结	101
习题 7	101
第 8 章 进销存管理	103
8.1 任务描述	103
8.2 任务设施	103
本章小结	132
习题 8	132
第 9 章 调查问卷	134
9.1 任务描述	134
9.2 任务实施	134
本章小结	146
习题 9	146
第 10 章 员工薪资管理系统	147
10.1 任务描述	147
10.2 任务实施	148
本章小结	158
习题 10	158
第 11 章 高新技术企业的员工培训课件制作	159
11.1 任务描述	159
11.2 任务实施	160
本章小结	179
习题 11	180
第 12 章 毕业论文答辩演示文稿制作	182
12.1 任务描述	182
12.2 任务实施	183
本章小结	194
习题 12	194
第 13 章 全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用	196
13.1 全国计算机等级考试介绍	196
13.2 考试大纲(2013 年版)	197
13.3 模拟试题	198
参考文献	202

“计算机基础”是高校公共基础课程,各院校会依据教育部大学计算机基础教学指导委员会制定的人才培养要求开设该课程。各高校一般会在大一上学期开设“计算机基础”课程,通过该课程的学习,使学生在在学习计算机基础知识的同时,能够掌握计算机应用和操作技能,同时初步具备使用计算机获取知识、分析问题、解决问题的能力,逐步提升计算思维能力和信息素养,并为以后进一步学习和应用计算机知识打下坚实的基础。

“计算机基础”作为“Office 高级应用”的先导课程,在 Word 文字处理软件应用中已经学习过如何使用 Word 进行文字处理、文档创建、文档排版、文档美化和批量处理等技能。但是这些知识点在讲授时,多是独立的、不成体系的,本章将会综合学生之前所学的“计算机基础”知识外加拓展知识进行系统的实例操作演示。

本章以 Word 2016 为例,介绍如何对现有文档进行进一步排版和美化的方法,主要涉及的知识点包括:页面设置、字体设置、段落设置、插入表格和表格工具的使用、样式设置、设置制表位和文档排序等。



1.1 任务描述

在某旅行社就职的小林为了开发德国旅游业务,在 Word 中整理了介绍德国主要城市的文档,用于向客户进行推介。请按照如下要求帮助他对这篇文档进行完善,使该文档更加美观和更具可读性,排版原始文件如图 1-1 所示,排版效果文件如图 1-2 所示。



图 1-1 原始 Word 文件

1. 页面设置

首先对页面进行整体设置,设置页面页边距、页面边框和分页符。

2. 文档标题格式设置

对文档的标题格式进行设置。

3. 表格的设置

本章表格的设置包括将文本转换为表格和设置制表位利用 Tab 键生成表格两种方法。

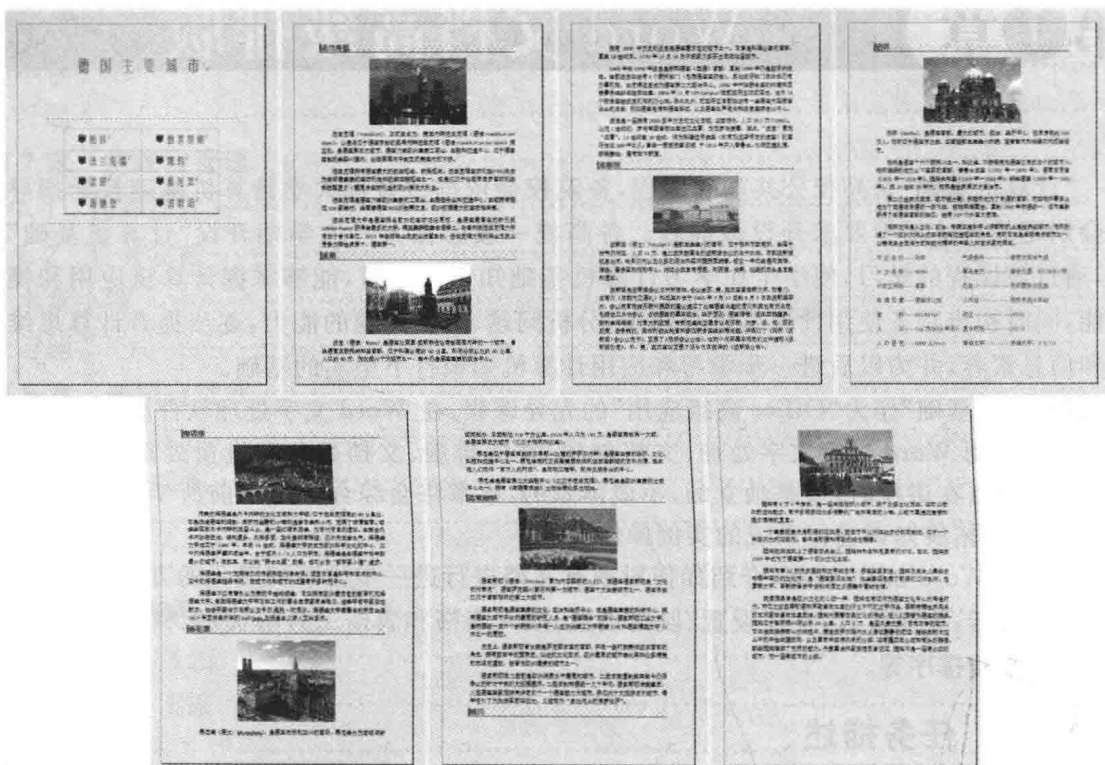


图 1-2 排版效果图

4. 样式设置

对文档中字体设置为红色的城市名称统一设置样式,以及对城市介绍的所有文本设置样式。

5. 标题排序

将所有的城市名称标题(包含下方的介绍文字)按照笔画顺序升序排列。

1.2 任务实施

打开素材文件夹中的“Word 素材.docx”,将其另存为“Word 文档高级排版.docx”。

1.2.1 页面设置和分页符的使用

例 1.2.1

通过页面设置可以调整所用纸张的大小、方向和文档的页边距,可以设置文档网格和版式等。具体要求如下。

- (1) 修改文档的页边距,设置上、下页边距为 2.5 厘米,设置左、右页边距为 3 厘米。
- (2) 为文档设置“阴影”型页面边框,设置主题颜色为“深蓝,文字 2,淡色 80%”,设置页面边框为 1 磅,页面颜色设置为“茶色,背景 2,深色 25%”。并设置打印时可以显示背景色和图像。
- (3) 在第 1 页绿色文字后插入分页符,使得正文内容从新的页面开始。

操作步骤

(1) 设置页面布局。

选择“布局”→“页面设置”命令,在弹出的“页面设置”对话框中,修改页边距为:上、下为 2.5 厘米,左、右为 3 厘米,单击“确定”按钮,如图 1-3 所示。

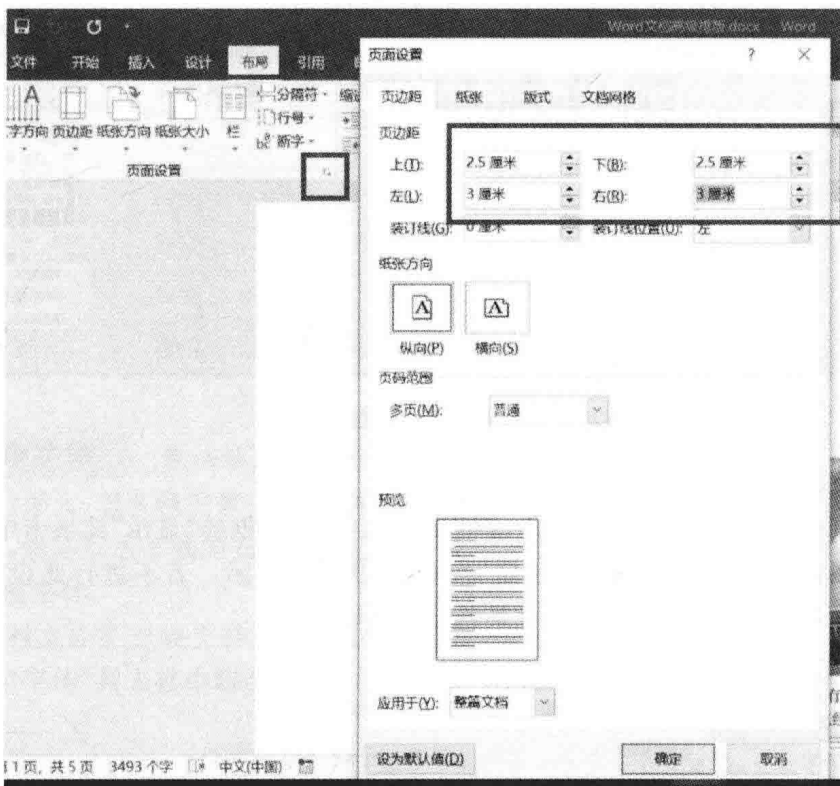


图 1-3 设置页面布局

(2) 设置页面边框。

选择“设计”→“页面背景”→“页面边框”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框的“页面边框(P)”选项卡中，“设置”选项组选择“阴影(A)”，“样式(Y)”选项组选择第 1 种样式，“颜色(C)”选择“深蓝，文字 2，淡色 80%”，“宽度(W)”选择“1.0 磅”，最后单击“确定”按钮，如图 1-4 所示。

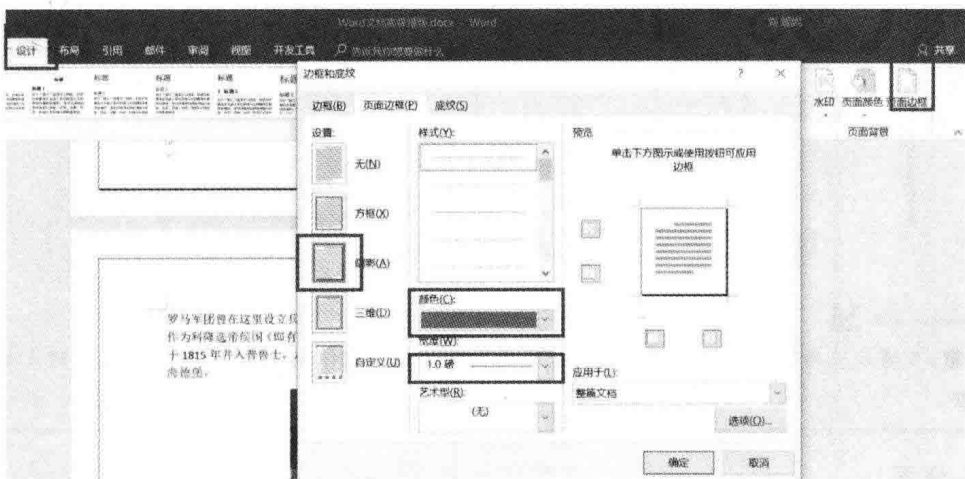


图 1-4 设置页面边框

(3) 设置页面颜色。

选择“设计”→“页面背景”→“页面颜色”命令，在弹出的主题颜色中选择“深蓝，文字 2，淡色 80%”，页面设置效果如图 1-5 所示。

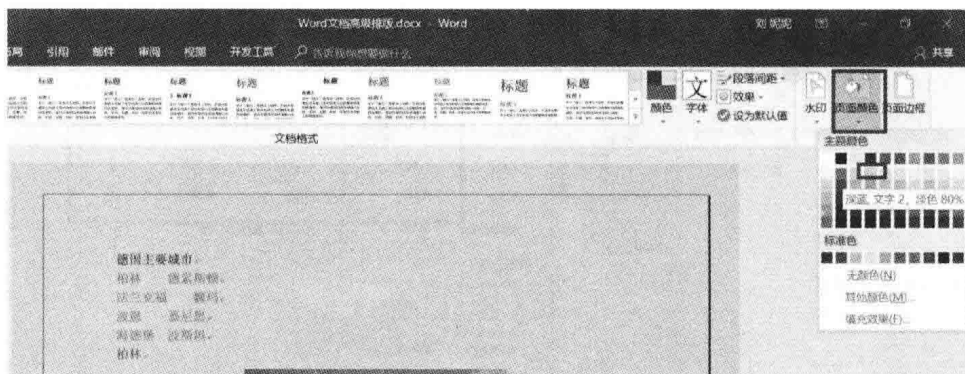


图 1-5 设置页面颜色

(4) 设置打印项。

选择“文件”→“选项”命令，在弹出的“Word 选项”对话框的“显示”选项卡中，勾选“打印背景颜色和图像(B)”复选框，单击“确定”按钮，如图 1-6 所示。若不进行此设置，则打印文档时仅会将文档边框打印出来，文档背景色不会打印。



图 1-6 设置打印效果

注意：可通过选择“文件”→“打印”命令来查看文件的最终打印效果，在打印文档之前对文档进行设置和调整。

(5) 分页。

将光标定位到第 1 页绿色文本下一行，选择“插入”→“页面”→“分页”命令，使正文内容从新的页面开始。

1.2.2 文档标题格式设置

例 1.2.2

将文档标题“德国主要城市”按照表 1-1 的要求进行格式设置。

表 1-1 标题格式要求

字体	方正姚体,加粗
字号	小初
对齐方式	居中
文本效果	渐变填充,径向渐变一个个性色 6
字符间距	加宽,6 磅
段落间距	段前间距为 1 行;段后间距为 1.5 行

操作步骤

默认情况下,“方正姚体”不是 Word 中“字体”的默认选项,那么,怎么样安装一些特别的字体呢?首先,在网上下载需要的字体,然后双击下载的安装程序进行安装。

(1) 安装字体。

双击素材文件夹安装文件“方正姚体_GBK.ttf”,如图 1-7 所示。安装完成后“字体”列表框中将会出现“方正姚体_GBK”选项。



图 1-7 方正姚体

注意:字体的运用仅限于其他计算机中也安装了相同的字体时才有效果,如果将文档传送给别人的话,最好不使用不常用的字体,特别是在制作网页的时候,这样容易出现乱码。

(2) 设置标题字体和段落格式。

选中标题“德国主要城市”,选择“开始”→“字体”选项组,在“字体”对话框中选中“字体(N)”选项卡,设置“字号(S)”为“小初”,单击“确定”按钮。

选择“开始”→“字体”命令,在弹出的“字体”对话框中,选中“高级(V)”选项卡。在其中设置“间距(S)”为“加宽”,设置“磅值(B)”为“6 磅”,完成对字符的间距设置;点击“文字效果(E)...”按钮,在弹出的“设置文本效果格式”对话框中选中“渐变填充(G)”单选框,设置“预设渐变(R)”为“径向渐变-个性色 6”,最后单击“确定”按钮,如图 1-8 所示,完成对标题字体的设置。



图 1-8 文字效果设置

(3) 设置段前段后。

选择“开始”→“段落”，点击居中按钮，然后点击“段落设置”按钮，在弹出的“段落”对话框中设置段前间距为 1 行，设置段后间距为 1.5 行。

1.2.3 表格设置

在“计算机基础”课程中 Word 中表格的绘制是一个重点内容，下面介绍两种非常规表格的绘制。

例 1.2.3

(1) 将文档第 1 页中的绿色文字内容转换为 2 列 4 行的表格，并进行如下设置，效果如图 1-9 所示。

(2) 取消标题“柏林”下方蓝色文本段落中的所有超链接，选择本处所有文字后，设置段落制表位格式，制作图表，效果如图 1-10 所示。

柏林	德累斯顿
法兰克福	魏玛
波恩	慕尼黑
海德堡	波茨坦

图 1-9 表格 1 效果

中文名称……柏林	气候条件……温带大陆性气候
英文名称……Berlin	著名景点……国会大厦，勃兰登堡门等
行政区类别……首都	机场……柏林泰格尔机场
地理位置……德国东北部	火车站……柏林中央火车站
面积……891.85km ²	时区……UTC+1
人口……356 万(2014 年末)	夏令时间……UTC+2
人口密度……4000 人/km ²	著名大学……洪堡大学、自由大学

图 1-10 表格 2 效果

操作步骤

(1) 表格 1 的具体操作步骤如下。

① 文本转换为表格。

选中第 1 页中的绿色文字，选择“插入”→“表格”→“文本转换成表格(V)”命令，采用“将文字转换成表格”对话框的默认设置，完成一个 4 行 2 列的表格的插入，如图 1-11 所示。

柏林。	德累斯顿。
法兰克福。	魏玛。
波恩。	慕尼黑。
海德堡。	波茨坦。

图 1-11 文字转换为表格

② 设置表格属性。

选中表格，选择“表格工具”→“布局”→“表”→“属性”命令，在弹出的“表格属性”对话框中选中“表格”选项卡，在“度量单位(M)”下拉菜单中选择“百分比”后设置“指定宽度(W)”为 80%，最后单击“确定”按钮，如图 1-12 所示，将表格的宽度变为页面的 80%。

选择“开始”→“段落”，点击居中按钮，将表格居中。

选择“表格工具”→“设计”→“边框”命令，在弹出的下拉菜单中选择无边框。

③ 为表格设置项目符号。

选择“开始”→“段落”→“项目符号”→“图片”，在弹出的如图 1-13 所示的“定义新项目符号”对话框中，找到图片所在路径，完成对项目符号的设置。



图 1-12 设置表格宽度为页面的 80%

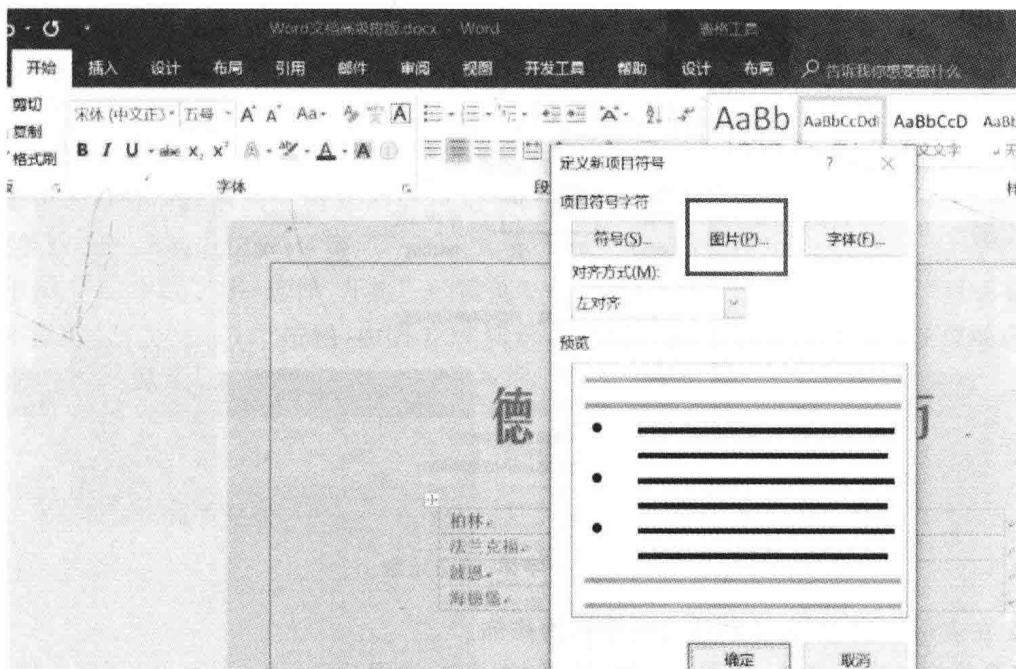


图 1-13 设置表格项目符号

选择“开始”→“段落”→“段落设置”命令，在弹出的“段落”对话框中选中“中文版式(H)”选项卡，在“字符间距”选项组中“文本对齐方式(A)”下拉列表中选择居中对齐，如图 1-14 所示，仔细观察会发现图片项目符号位置发生改变，与文字居中对齐。

④ 设置表格字体样式。

选择“开始”→“字体”，在“字体”下拉菜单中，字体选择“方正姚体_GBK”，“字号”选择

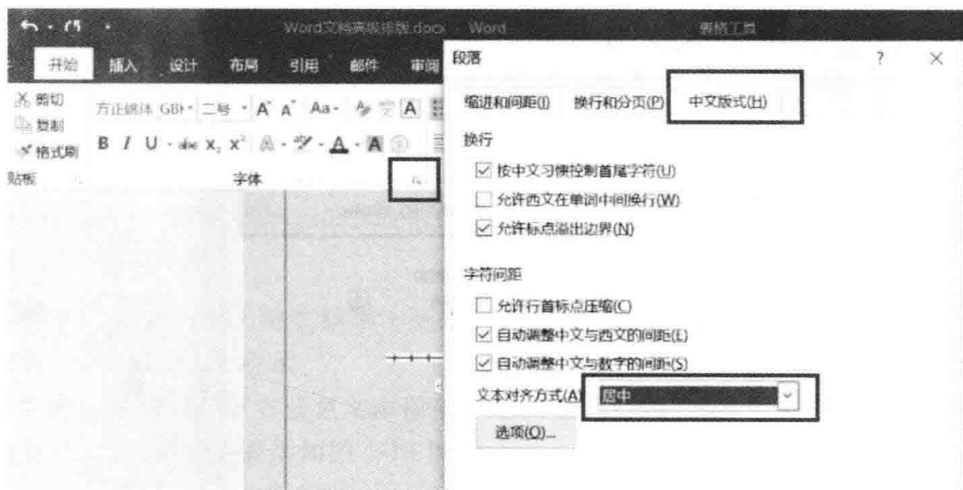


图 1-14 设置居中对齐

“二号”，点击“段落”选项组右下侧的“段落设置”按钮，弹出“段落”对话框，在其中设置“左侧(L)”为 2.5 字符，如图 1-15 所示。

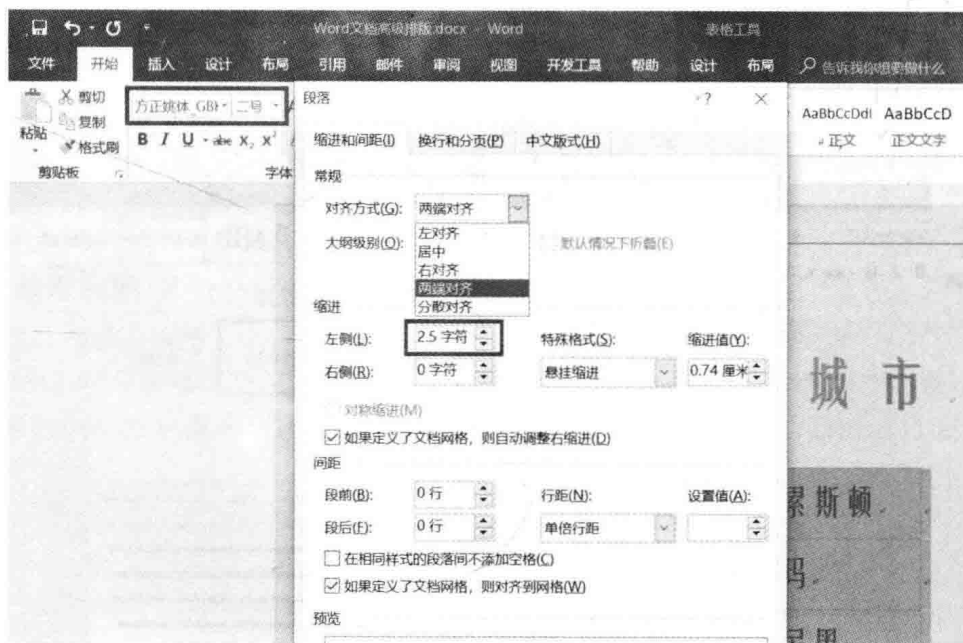


图 1-15 字体、缩进设置

⑤ 在表格的上、下方分别插入图片作为修饰。

将光标定位在标题后，按 Enter 键，选择“插入”→“图片”命令，在弹出的“插入图片”对话框中选择素材文件夹下的图片“横线.jpg”，图片作为分割符插入文档。

采用相同的方式在表格下方插入图片“横线.jpg”，并进行适当的调整，最终的调整结果如图 1-9 所示。

(2) 表格 2 的具体操作步骤如下。

① 删除超链接。

在书写文档时，很多资料需要通过网络下载，网络下载的资料在进行复制和粘贴之后会显示超链接格式，如图 1-16 所示，需要用户自己将超链接格式去掉。

表 1-2 制表位要求

设置并应用段落制表位	8 字符,左对齐,第 5 个前导符样式 18 字符,左对齐,无前导符 28 字符,左对齐,第 5 个前导符样式
设置文字宽度	将第 1 列文字宽度设置为 5 字符 将第 3 列文字宽度设置为 4 字符

在弹出的“制表位”对话框中按图 1-18 所示进行设置,在“制表位位置(T)”列表框内按照要求输入“8 字符”,在“对齐方式”选项组中选中“左对齐(L)”单选框,在“引导符”选项组中选中“5.....(5)”单选框,设置完成后点击“设置(S)”按钮,按照相同的方式设置“18 字符”和“28 字符”制表位,完成效果如图 1-19 所示,全部设置完成后单击“确定”按钮。

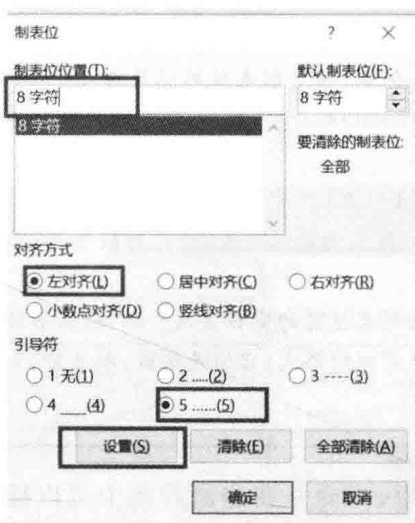


图 1-18 设置制表位 1

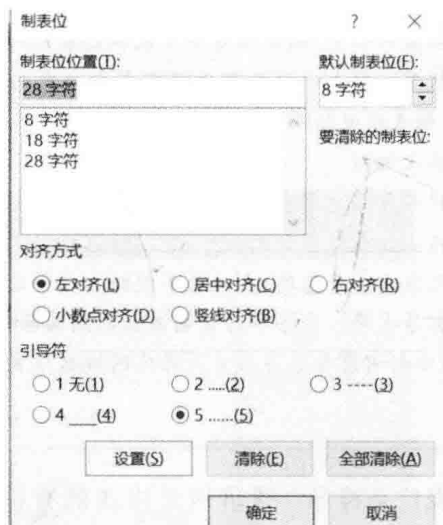


图 1-19 设置制表位 2

③ 显示“制表位”。

参照效果图 1-10,将光标定位到字符后,然后按 Tab 键,依次将“制表位”显示出来。最终设置完成后的效果图如图 1-20 所示。



图 1-20 初步效果图