

办公软件高级应用实验指导

郑建标 主 编

谭 渊 乔韡韡 欧阳开翠 副主编

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用实验指导 / 郑建标主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2019.4

ISBN 978-7-308-19037-4

I. ①办… II. ①郑… III. ①办公自动化—应用软件
—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 051648 号

办公软件高级应用实验指导

郑建标 主 编

谭 渊 乔韡韡 欧阳开翠 副主编

责任编辑 吴昌雷

责任校对 汪志强

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: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州林智广告有限公司

印 刷 嘉兴华源印刷厂

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 16.25

字 数 419 千

版 印 次 2019 年 4 月第 1 版 2019 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-19037-4

定 价 45.00 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://zjdxcs.tmall.com>

前 言

计算机是当今社会必备的办公工具,而办公软件是基本的应用软件,高校的学生、教师以及其他多个行业的从业者都对办公软件的使用有着较高的要求。办公软件的使用对实践的要求比较高,纸上谈兵是学不好的,需要更多的实验和练习,这是编写本实验教材的初衷。

本书适合高校学生在学习办公软件高级应用(AOA)课程上机实验时作为配套教材使用。由于书中有大量相应的理论知识,因此本书也可作为办公软件高级应用课程的主教材使用。本书同时也可作为各大中小学教师,以及企事业单位人员学习办公软件高级应用的参考书。

本书中的实验是按知识点进行归类的,所以各个实验所需要的学习时间是不同的,有的20分钟就能完成,有的可能需要更长的时间。因此在具体实验课程中,需要重新安排规划,书中的实验章节并不与实际的实验安排一一对应。学校及任课教师可以根据实际情况,自行安排。

关于“VBA与宏”的实验,有点特殊。一般的初学教材对这部分内容根本不展开叙述,但对于办公软件高级应用课程来讲,有必要让学生深入了解这部分内容,甚至要让学生学会最简单的应用编程。为此在本实验中,添加了比较多的理论知识内容。但本书毕竟不是编程教材,编程也不是短期能学会的,因此对于普通学生,只要求了解程序的基本知识、读懂简单的程序、能复制粘贴程序以及能让程序执行起来即可。而对于有某种语言编程经验的教师或技术人员来说,学习这部分内容之后,就可以快速掌握VBA的入门知识,深入学习就很容易了。

同样,Office 文档保护与共享,对于各种教材来说也是冷门内容,一般不太涉及,但是本书进行了单独介绍,方便社会各界人士学习使用。

虽然本书以 MS-Office 为配套软件,但国家也倡导大家使用国产软件,现在用手机、平板电脑查看和编辑文档的应用不断增加。国内好多企事业单位都是选用 WPS 作为办公软件指定产品。WPS 不只在国内使用,在国际上同样也在普遍使用,特别是手机、平板电脑上使用的字表处理类软件在世界上是处于领先的。其他如 WPS 的云服务功能,以及和多种设备的无缝连接功能、方便性等遥遥领先于 MS-Office。因此,本书增加了 WPS 应用的相关内容,供大家学习。

本书总体分为 5 大块: Word 高级应用、Excel 高级应用、PowerPoint 高级应用、其他部分和附录。其中,Word 高级应用由谭渊和欧阳开翠老师编写,Excel 高级应用由郑建标和乔韡韡老师编写,PowerPoint 高级应用和其他部分由郑建标老师编写,附录由 4 位老师共同编写。本书在编写过程中,还得到多位同行的指导和帮助,在此表示衷心的感谢。

本书所附的实验数据和案例,尽量使用现实生活中常用的案例数据,使学习者有更多的亲近感。

由于本书大部分内容都是老师们原创编写的,再加上作者水平有限,因此在逻辑上、叙述上等存在不足,希望读者提出宝贵意见,以便本书再版时修正。

作 者

2018 年 8 月于温州

目 录

Word 高级应用篇

实验 1 页面设置与视图方式	1
1.1 知识要点	1
1.2 实验目的	5
1.3 实验内容	5
1.4 实验分析	6
1.5 实验步骤	6
实验 2 页眉/页脚与页码	11
2.1 知识要点	11
2.2 实验目的	14
2.3 实验内容	14
2.4 实验分析	15
2.5 实验步骤	15
实验 3 文档样式的管理	21
3.1 知识要点	21
3.2 实验目的	27
3.3 实验内容	27
3.4 实验分析	28
3.5 实验步骤	28

实验 4	目录和索引	32
4.1	知识要点	32
4.2	实验目的	37
4.3	实验内容	37
4.4	实验分析	38
4.5	实验步骤	38
实验 5	模板、样式集与构建基块	43
5.1	知识要点	43
5.2	实验目的	45
5.3	实验内容	46
5.4	实验分析	46
5.5	实验步骤	47
实验 6	长文档编辑	55
6.1	知识要点	55
6.2	实验目的	56
6.3	实验内容	56
6.4	实验分析	58
6.5	实验步骤	58
实验 7	域的使用基础	73
7.1	知识要点	73
7.2	实验目的	74
7.3	实验内容	74
7.4	实验分析	74
7.5	实验步骤	74
实验 8	邮件合并	79
8.1	知识要点	79
8.2	实验目的	79
8.3	实验内容	79

8.4 实验分析与步骤	80
8.5 实验步骤	80
实验 9 批注与修订	88
9.1 知识要点	88
9.2 实验目的	88
9.3 实验内容	88
9.4 实验分析	89
9.5 实验步骤	89

Excel 高级应用篇

实验 10 Excel 知识要点与基本操作	94
10.1 知识要点	94
10.2 实验目的	97
10.3 实验内容	97
10.4 实验分析	98
10.5 实验步骤	98
实验 11 数组的使用	100
11.1 知识要点	100
11.2 实验目的	102
11.3 实验内容	102
11.4 实验分析	103
11.5 实验步骤	104
实验 12 数据有效性	106
12.1 知识要点	106
12.2 实验目的	108
12.3 实验内容	108
12.4 实验分析	109
12.5 实验步骤	110

实验 13	日期、时间函数	111
13.1	知识要点	111
13.2	实验目的	113
13.3	实验内容	113
13.4	实验分析	115
13.5	实验步骤	116
实验 14	常用查找函数	120
14.1	知识要点	120
14.2	实验目的	121
14.3	实验内容	122
14.4	实验分析	123
14.5	实验步骤	124
实验 15	扩展查找函数	126
15.1	知识要点	126
15.2	实验目的	128
15.3	实验内容	128
15.4	实验分析	129
15.5	实验步骤	131
实验 16	数据库函数	132
16.1	知识要点	132
16.2	实验目的	133
16.3	实验内容	133
16.4	实验分析	133
16.5	实验步骤	134
实验 17	其他函数	135
17.1	知识要点	135
17.2	实验目的	138
17.3	实验内容	138

17.4	实验分析	138
17.5	实验步骤	139
实验 18	排序与高级筛选	140
18.1	知识要点	140
18.2	实验目的	143
18.3	实验内容	144
18.4	实验分析	144
18.5	实验步骤	144
实验 19	数据透视表和透视图	150
19.1	基础知识	150
19.2	实验目的	152
19.3	实验内容	152
19.4	实验分析	153
19.5	实验步骤	153
PowerPoint 高级应用篇		
实验 20	幻灯片编辑	156
20.1	知识要点	156
20.2	实验目的	159
20.3	实验内容	159
20.4	实验分析	160
20.5	实验步骤	160
实验 21	幻灯片的放映和输出	161
21.1	知识要点	161
21.2	实验目的	163
21.3	实验内容	163
21.4	实验分析	163
21.5	实验步骤	163

实验 22	幻灯片的切换和动画	165
22.1	知识要点	165
22.2	实验目的	166
22.3	实验内容	166
22.4	实验分析	167
22.5	实验步骤	168

其他篇

实验 23	Office 文档保护和共享	170
23.1	知识要点	170
23.2	实验目的	175
23.3	实验内容	175
23.4	实验分析	176
23.5	实验步骤	176
实验 24	宏与 VBA	178
24.1	知识要点	178
24.2	实验目的	187
24.3	实验内容	187
24.4	实验分析	188
24.5	实验步骤	190
实验 25	在 Office 中插入 ActiveX 对象	193
25.1	知识要点	193
25.2	实验目的	195
25.3	实验内容	195
25.4	实验分析	195
25.5	实验步骤	196
实验 26	WPS 的使用	198
26.1	知识要点	198

26.2 实验目的	207
26.3 实验内容	208
26.4 实验分析	208
26.5 实验步骤	209
参考文献	212

附 录

附录 1 Office 常用快捷键	213
1.1 Office 各软件通用快捷键	213
1.2 Word 快捷键	215
1.3 Excel 快捷键	218
1.4 PowerPoint 快捷键	219
1.5 VBA 快捷键	220
1.6 Alt 快捷键	221
附录 2 Excel 常用函数一览表	222
2.1 参数说明	222
2.2 常用函数一览表	223
附录 3 浙江省大学生计算机等级考试二级办公软件高级应用技术考试大纲(2017)	231
附录 4 浙江省大学生计算机等级考试(二级 AOA)考试真题	234
附录 5 Office 客观题选	238


Word 高级应用篇

实验 1

页面设置与视图方式

1.1 知识要点

1.1.1 页面设置

文档排版首先需要进行页面的设置,页面设置可在“页面布局—页面设置”组中直接对文档的文字方向、页边距、纸张方向和大小进行设置,在该组中还可以对页面进行分栏,也可以在适当的位置加上分隔符,“页面布局”选项卡如图 1-1 所示;单击“页面设置”组右下角箭头  还可以进入图 1-2 所示的“页面设置”界面进行更多的设置。

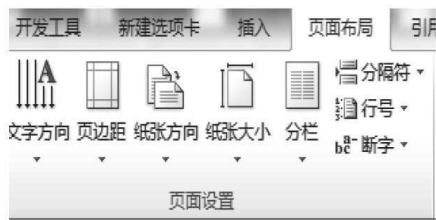


图 1-1 “页面布局”选项卡



图 1-2 “页面设置”界面

在“页面设置”界面中有四个选项,其中“页边距”选项中的“多页”选项的不同设置可以打印出多种形式的文档,其设置可选项有“普通”“对称页边距”“拼页”“书籍折页”以及“反向书籍折页”等,“多页”选项如图 1-3 所示,其中:



图 1-3 “多页”选项

- 普通：一般的输出打印可以选择该项，同时可设置纸张的方向为“纵向”或者“横向”。
- 对称页边距：书籍和杂志页面的设置可以选取它，同时页边距设置的标记也相应地改变，原来的左、右边距变成了内侧、外侧。
- 拼页：打印试卷时可以使用拼页。例如，在 A3 纸上可以打印两张 A4 纸。
- 书籍折页或反向书籍折页：可以设定在纸上正反面打印输出文档，每面可以打印两个文档，文字的格式和方向可以不同。例如，邀请函、毕业证书的打印等。

例如，要解决在 A3 纸上打印试卷的问题，关键是要设置纸张方向为横向，且拼页，具体可按如下操作实现：

新建一个文档，存盘为“试卷.docx”文档；单击“页面设置”组右下角箭头进入“页面设置”界面，设置纸张为 A3 纸（其大小刚好是两张 A4 纸拼接起来）；设置“多页”选项为“拼页”，“纸张方向”为“横向”，如图 1-4 所示。



图 1-4 试卷排版中的多页设置

1.1.2 文档视图

1. 页面视图。Word 2010 中提供了多种视图方式，其中页面视图与导航窗格的组合是最适合采用的文档编辑方式。在进行编辑时一般将文档的导航窗格打开，在导航窗格与页

面视图组合的方式进行,此方式下不但可以快速编辑文档,还可以通过在导航窗格中对文档标题的快速选择来对文档进行快速定位,如图 1-5 所示。



图 1-5 页面视图与导航窗格

2. 大纲视图。Word 2010 提供的大纲视图是以大纲的形式显示文档内容,是层次化组织文档结构的一种方式,是适合大纲形式文档编写的工作环境。在该视图下通过大纲格式构建和显示内容可将所有的标题和正文文本采用缩进的方式显示。

大纲级别有 1~9 级,默认与“标题 1—9”样式对应,即在页面视图中使用“标题 1”样式的文档在大纲视图中显示为“级别 1”,“标题 2”样式则显示为“级别 2”,以此类推。而页面视图中使用基于“正文”的样式的文本在大纲视图中的大纲级别则显示为“正文”。图 1-6 所示的是在大纲视图中的文档结构。

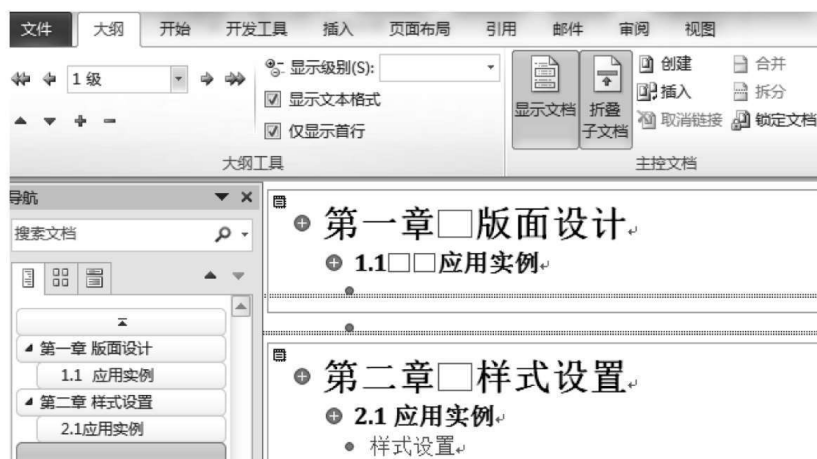


图 1-6 大纲视图中的文档结构

“大纲”功能选项卡中的几个功能选项：

显示级别文档本框：图 1-7 中所显示的级别是 1 级,系统默认显示 1 级大纲标题,对应样式是标题 1 格式;图中若显示级别为 2 级,系统则显示文本当中所有 1 级和 2 级的内容,以此类推。

显示文档：单击它可创建、插入子文档，也可以合并、拆分子文档，还可以锁定指定的子文档。

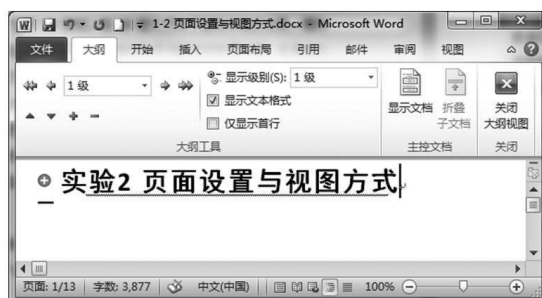


图 1-7 大纲视图下显示 1 级的文档结构

主控文档是一组单独的文件(子文档)的容器,使用主控文档可以创建并管理多个子文档。在主控文档中,每一个子文档都是主控文档的一个节,可以将已建立的文档插入到当前的主控文档中作为该主控文档的子文档,也可以将一个大型文档分割成几个小的子文档。

例如,想通过一个主控文档“main.docx”来管理两个子文档“Sub1.docx”和“Sub2.docx”的操作如下:

(1) 在大纲视图下新建一个文档“main.docx”,输入文本“Sub1”,回车,再输入文本“Sub2”,此时 Sub1 和 Sub2 文本都默认是大纲 1 级,如图 1-8 所示。



图 1-8 主控文档中的两个 1 级标题 Sub1、Sub2

(2) 单击“大纲—显示文档”使图 1-8 所示的“创建”选项可用,选中 Sub1 和 Sub2 所在的文本行,单击“创建”选项,系统就创建好了两个子文档,保存后,两个子文档分别被命名为“Sub1.docx”和“Sub2.docx”,主文档界面变化为图 1-9 所示的界面。



图 1-9 刚创建好的子文档在主控文档中的形式

(3) 双击子文档图标,子文档会在页面视图中单独打开,打开后可以独立编辑,编辑完成并保存后,在主控文档中子文档内容是编辑更新后的内容,单击“折叠子文档”选项,可显示子文档的路径,如图 1-10 所示。



图 1-10 子文档折叠后的结构

1.2 实验目的

1. 熟练掌握 Word 2010 的页面布局的方法;
2. 掌握大纲视图下“大纲”功能选项卡中各功能选项的使用;
3. 掌握主控文档和子文档的概念;
4. 掌握主控文档和子文档的创建;
5. 熟练掌握主控文档组中各功能选项的使用;
6. 掌握主控文档中分节符的意义;
7. 掌握域、书签的使用。

1.3 实验内容

1. 创建主控文档“main1.docx”、子文档“第一章.docx”和“第二章.docx”,要求:

(1) “第一章.docx”中第一行输入文本“第一章页面布局”,样式为“标题 1”,第二、四、五行为空白行;第三行输入文本“Office 2010 中的页面布局”,为该文本设置书签“mark”;第六行插入书签“mark”标记的文本,样式均为正文。

(2) “第二章.docx”中第一行内容为“第二章样式管理”,样式为“标题 1”,第二行使用域插入该文档创建时间(格式不限);第四行使用域插入该文档的文件名称(格式不限),样式均为正文。

2. 将一大型文档分割成几个部分,以方便将各部分分别分派给不同的编辑进行编辑修改。

3. 多人合作编写一本书,交稿时间到后,每个人交过来的都是一个单独的 Word 电子文档,分别命名为“第一章.docx”,“第二章.docx”,……使用主控文档管理子文档的方式对这些单独的文档进行汇总管理。

1.4 实验分析

1. 新建三个 Word 2010 文档,分别命名为“main1.docx”、“第一章.docx”和“第二章.docx”,打开主文档“main1.docx”,在大纲视图下插入“第一章.docx”和“第二章.docx”两个文档,分别双击子文档图标,使两个子文档在页面视图中打开,并完成对两个文档的输入、保存。

2. 可以将大型文档看成一个主控文档。在大纲视图中,将凡是要分开的位置起始行升级为大纲级别(级别 1—9 均可),选择开始到结尾的所有内容,单击“大纲视图—大纲—创建”即可。

3. 在大纲视图下新建一个空白的文档,存盘后,将独立的文档作为子文档插入进来,保存后,再切换到页面视图即可。

1.5 实验步骤

1. 本题可按如下步骤进行操作:

(1) 在某文件夹中建立主控文档“main1.docx”、“第一章.docx”和“第二章.docx”3 个文件。

(2) 打开“main1.docx”,切换到大纲视图,单击“大纲—显示文档—插入”,分别将“第一章.docx”、“第二章.docx”插入到主控文档中,保存,此时插入的两个子文档是空的,但在图中可以看到子文档图标,如图 1-11 所示。



图 1-11 主控文档中插入两个子文档

(3) 分别双击子文档图标(图 1-11 中用矩形框起来的图标),将“第一章.docx”和“第二章.docx”文档在页面视图中单独打开。

(4) 切换到“第一章.docx”文档中,在第一行输入文本“第一章页面布局”,在第三行输入文本“Office 2010 中的页面布局”如图 1-12 所示。将第三行文本选中,单击“插入—链接—书签”,在“书签”界面中输入“mark”文本,单击“添加”按钮,界面如图 1-13 所示。

(5) “回车”三次,将光标置入第六行,输入文本“Office 2010 中的页面布局”,并将该文本选中,单击“插入—超链接—书签”,选择“mark”书签,如图 1-14 所示,单击“确定”按