

BANGONG RUANJIAN
ZONGHE YINGYONG JIAOCHENG

办公软件 综合应用 教程

主编 刘宇 高洁



北京交通大学出版社
<http://www.bjtu.cn>

办公软件综合应用教程

主 编	刘 宇	高 洁			
副主编	李秋苹	刘汉超	刘 伟	张俊霞	
参 编	李明军	李紫旭	孙 霆	李 盼	
	张云霞	王 颖	邱 曦	姜 琳	

北京交通大学出版社
· 北京 ·

内 容 简 介

本书通过情境教学、项目任务引导,侧重对不同学生信息技术通识能力和拓展能力的培养。主要表现在三个方面:一是注重对中学阶段(中职)和高职阶段信息技术教学内容和能力的有效衔接;二是打破软件版本为核心的束缚,通过版本拓展和案例处理,侧重培养学生的拓展能力,有效应对今后岗位工作和计算机日新月异的升级变化;三是通过对典型案例的选取和任务拓展的设计,实现学、用结合。全书注重实际应用,内容介绍力求通俗易懂、深入浅出,突出职业能力的培养。

本书适合高职高专、中职技校等职业院校各专业使用,也可供自学考试、成人教育、远程教育各专学生参考使用,同时也是从事或爱好信息技术、办公行政、统计管理等工作人士的有益读物。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件综合应用教程/刘宇,高洁主编. — 北京:北京交通大学出版社,2015.10
ISBN 978-7-5121-2448-6

I. ①办… II. ①刘… ②高… III. ①办公自动化-应用软件-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第244336号

策划编辑:王晓春

责任编辑:王晓春 特邀编辑:刘康康

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号

邮编:100044

印刷者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:17.5 字数:437千字

版 次:2015年10月第1版 2015年10月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-2448-6/TP·826

印 数:1~2 000册 定价:39.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

多年来,我们一直想编写一本计算机应用基础方面的教材。但由于计算机和软件技术的跨越式发展,特别是计算机教育普及程度的日新月异,我们担心自己编写的教材出版时思想滞后,内容落伍,所以迟迟没有动手。如今,恰逢几位在职业教育一线从事教学科研工作多年的有志有为教师,他们都是职业院校教学改革和专业课程建设的骨干,均长期从事职业院校计算机通用能力的培养研究和一线教学工作,他们愿意各展所长,与我们共同编写这本教材,以奉献给读者。

近年来,大力培养各专业毕业生的计算机通用能力已成为职业院校教育领域的一致共识,但通过多年的一线教学实践检验和课题团队的研究调研,计算机通用能力的相关课程存在着三方面的主要问题:一是中学、中职、高职衔接无序,教学重复;二是以软件版本为核心组织教材,通用和拓展能力培养欠缺;三是知识型传授模式未发生本质性改变,学与用不能有机结合。针对上述问题,结合在课题研究与教改实验中的最新成果,本教材采用学习情境教学,项目引导、任务驱动的构成模式,同时具备以下特点:第一,注重与初、高中(中职)“信息技术应用”课程的有效衔接,从整体上删除了微机操作系统应用的章节,并针对不同对象的教学需求设计项目任务;第二,注重学生拓展学习能力的培养,突破了以软件版本展开教材编写的局限性,在项目引导、任务驱动中注重新旧版本拓展应用能力的培养,通过新旧版本应用比较、系统归纳演绎等方法,培养学生的拓展学习能力,为学生今后走向工作岗位,很好地适应环境、工具的变化进行训练和培养;第三,注重信息技术能力渗透式的培养,采取情境教学,以项目任务驱动,选取的案例来自实际工作和生活,并通过渗透式目标教学与考核法,将工作、学习和生活与训练考核捆绑,最大限度地延伸在整个学习周期内对学生信息技术能力渗透式的培养与提升,实现对学生技能的反复训练与强化。

参与本教材编写的有天津交通职业学院、天津市交通学校、天津市交通高级技工学校的刘宇、高洁、李秋革、刘汉超、刘伟、张俊霞、李明军、李紫旭、孙霆、李盼、张云霞、王颖、邱曦、姜琳,由刘宇、高洁担任主编,李秋革、刘汉超、刘伟、张俊霞担任副主编,刘宇负责拟定大纲和最后统稿。

本教材在编写过程中得到了北京交通大学出版社的领导及王晓春编辑的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。本教材引用和参考了大量的文献资料与研究成果,谨向这些文献的作者致以诚挚的谢意。

由于编者学识水平有限,加之时间仓促,教材中难免有疏漏之处,诚请广大读者批评指正,以利于今后的修订和完善。

编 者

2015年9月于天津

目 录

项目 1 文档制作与综合应用	1
任务 1.1 制作“招聘启事”文档	1
任务 1.2 排版“毕业论文”文档	28
任务 1.3 制作“卫生科普”宣传海报	48
任务 1.4 制作“个人简历”文档	63
项目 2 电子表格的基本应用	75
任务 2.1 制作学生档案管理表（一）	75
任务 2.2 制作学生档案管理表（二）	96
任务 2.3 数据统计分析	117
任务 2.4 制作员工工资表，并利用公式和函数进行统计计算	141
项目 3 演示文稿的基本应用	160
任务 3.1 制作“绿色环保”论坛幻灯片	160
任务 3.2 制作会议简报	171
任务 3.3 动画的插入	179
任务 3.4 超链接及动作按钮的制作	192
任务 3.5 利用演示文稿制作带有背景音乐的电子相册	199
任务 3.6 在演示文稿中插入视频文件	212
项目 4 办公软件的综合应用	230
任务 4.1 利用 Excel 工作表作为数据源，使用 Word 邮件合并技术批处理文档	230
任务 4.2 由 Word 大纲文档引入 PowerPoint 批量生成幻灯片	241
任务 4.3 利用 Visio 绘制楼宇样板间布置示意图，并导入 Word 文档	249
任务 4.4 Word 规范文件批量导入 Excel 表格汇总	263
参考文献	273

项目 1

文档制作与综合应用

Microsoft Word 是微软公司办公软件 Microsoft Office 的一个文字处理应用程序，用于编辑文字、图形、图像、声音、动画，还可以插入其他软件制作的信息，也可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作、编辑艺术字、数学公式等，能够满足用户的各种文档处理要求。本项目学习任务主要讲述如何利用 Microsoft Word 进行文档的制作与编辑。

任务 1.1 制作“招聘启事”文档

1.1.1 情境描述

××银行的××分行，于 2015 年 3 月 25 日开业，在社会各界和广大客户的鼎力支持下，各项业务持续快速健康发展，经营管理能力和市场竞争能力不断增强。为推动分行的进一步发展，特面向社会公开招聘一批有志于金融改革创新、勇于接受挑战、德才兼备的优秀人才加盟。

1.1.2 任务分析

制作一份招聘启事需要在 Word 中输入文本内容并设置文本、段落格式，设置项目符号和文本编号、页面设置、设置打印等操作。

任务目标：了解 Word 文档的视图，页面排版与文档打印；熟练掌握创建、打开、输入和保存文档；能对文档进行编辑和排版。

任务准备：能够正确使用 Windows 系统；熟悉 Windows 文件和文件夹的管理与操作。

1.1.3 任务设计

根据任务需求，需做好以下几个方面的任务规划与设计。

- ① Word 启动，创建 Word 新文档。
- ② 输入文本内容。
- ③ 文本的选择。
- ④ 删除文本。

- ⑤ 设置文本、段落格式。
- ⑥ 设置项目符号和文本编号。
- ⑦ 页面设置。
- ⑧ 保存文档。
- ⑨ 打印设置。
- ⑩ 关闭文档。

1.1.4 任务实施

使用 Word 2010 制作一个短篇文档, 一般需要先进行文字录入, 后对其进行格式编辑。具体操作步骤如下。

1. Word 2010 启动

双击桌面上的 Microsoft Word 2010 图标 , 启动 Word 2010 软件操作系统。单击【文件】选项卡, 选择【新建】菜单, 这里包括许多新建的类型, 有空白文档、博客文章、书法字帖、最近打开的模板、样本模板、我的模板、根据现有内容新建, 以及 Office.com 模板。可以选择需要的文档类型进行编辑。如图 1-1 所示。

在本任务中, 选择【新建】菜单中【空白文档】选项, 也可以使用创建 Word 新文档快捷键 Ctrl + N 组合键, 命名为“××银行××分行诚聘英才”。



图 1-1 【新建】菜单

2. 输入文本内容

1) 输入法选择

在 Word 2010 中, 可以选择许多输入法进行文字输入, 如微软拼音、中文(简体)等。如图 1-2 所示。

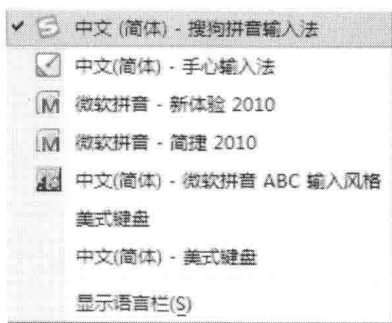


图 1-2 输入法

还可以将“搜狗拼音输入法”作为默认的输入法。单击【文件】选项卡，在弹出的菜单列表中选择【选项】命令  选项，弹出【Word 选项】对话框，单击【高级】菜单项，在右侧的【编辑选项】区域中，找到【输入法设置】按钮，如图 1-3 所示。弹出【属性设置】对话框，选择【输入法管理器】菜单项，如图 1-4 所示。可以在【输入法管理器】对话框中，选择相应的输入法为默认输入法，并可以设置快捷键来完成输入法之间的切换。单击【确定】按钮  即可，如图 1-5 所示。



图 1-3 【Word 选项】对话框



图 1-4 【属性设置】对话框

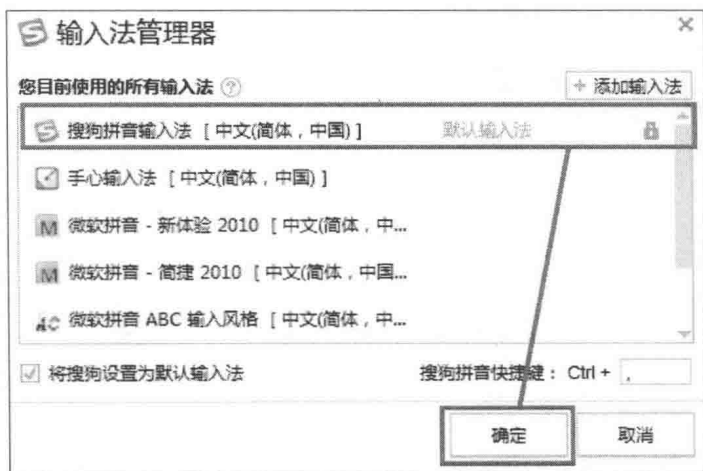


图 1-5 【输入法管理器】对话框

2) 插入光标

启动 Word 2010 软件操作系统后, 在想要进行输入的文档编辑区中单击鼠标即可插入光标, 并输入相应内容, 如图 1-6 所示。

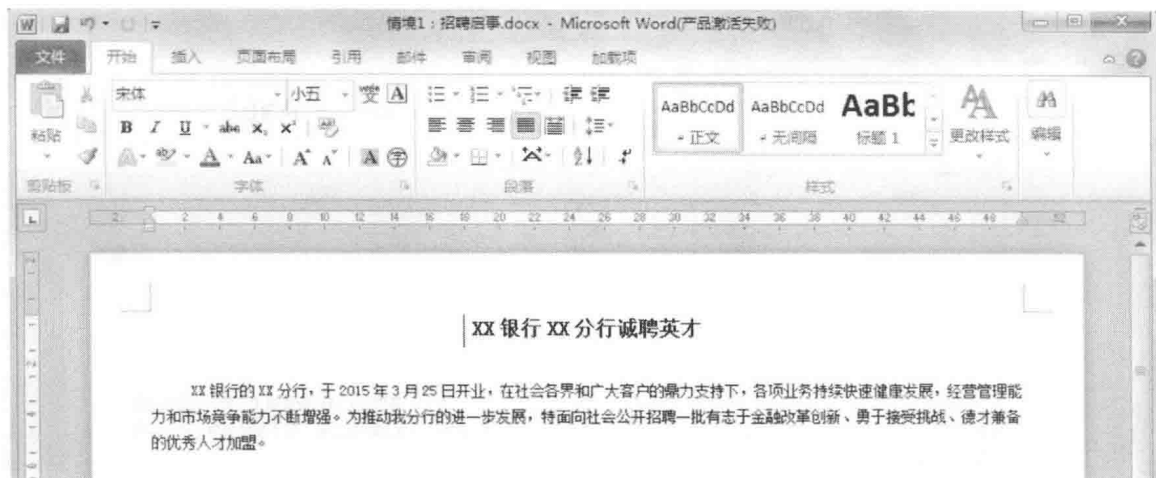


图 1-6 插入光标并输入文本内容

3. 文本的选择

1) 选择文本

方法一：鼠标指向文本的首字符，按下鼠标左键并拖动到目的位置，释放鼠标，如图 1-7 所示。

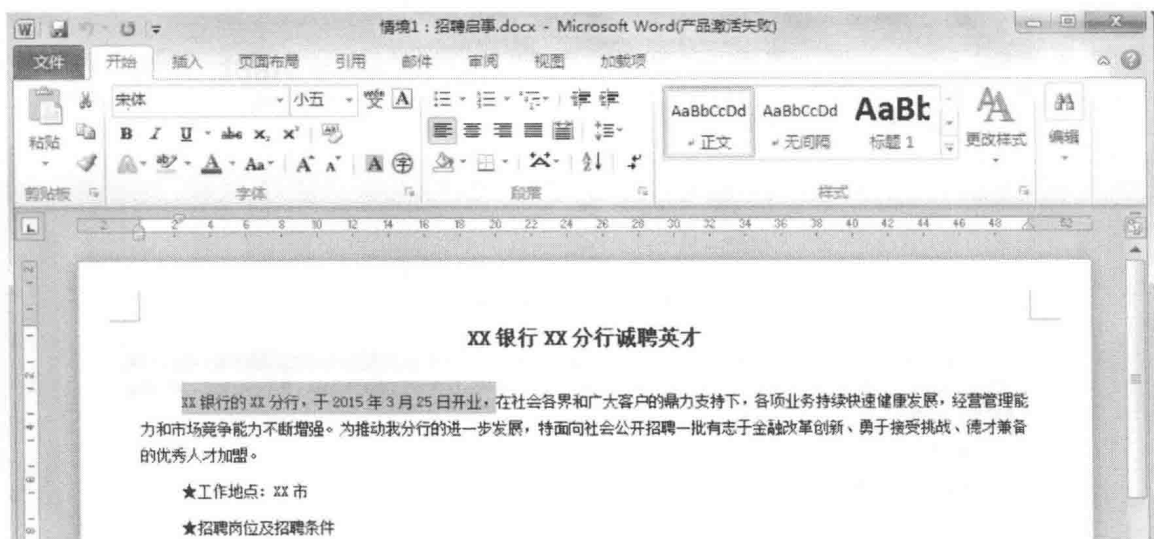


图 1-7 选择文本

方法二：将光标定在一个词上，双击鼠标即可选中一个词，如图 1-8 所示。

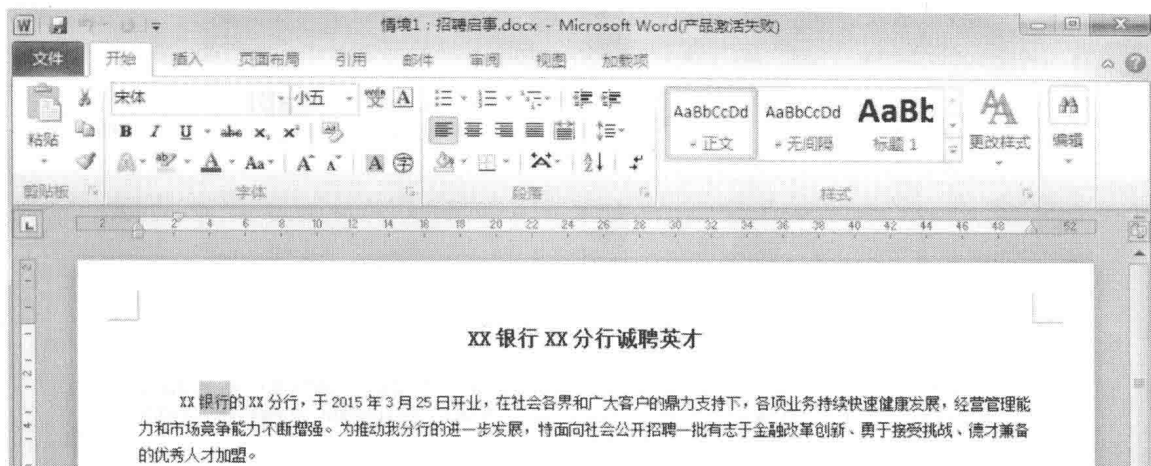


图 1-8 选中一个词

2) 选定一行或多行文字

鼠标指向文本左侧变成右指向箭头，单击 ，然后向上或向下拖曳鼠标，如图 1-9 所示。

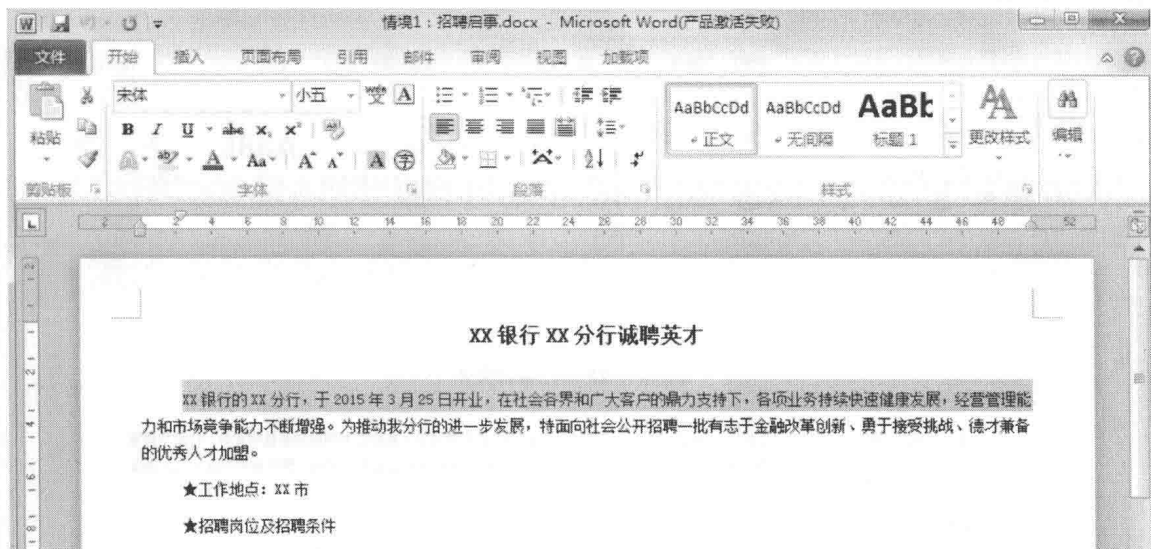


图 1-9 选中一行或多行文字

3) 选中一个段落

在该段落的任何地方三击鼠标左键，如图 1-10 所示。

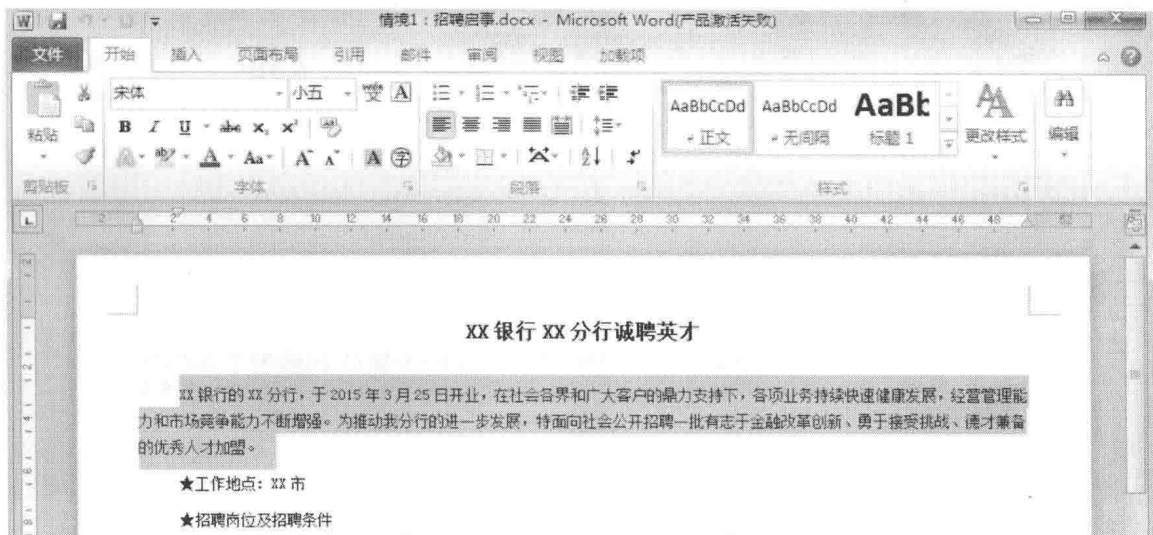


图 1-10 选中一个段落

4) 选定一个句子

按住 Ctrl 键，在该句的任何地方单击鼠标（以句号为结束标识），如图 1-11 所示。

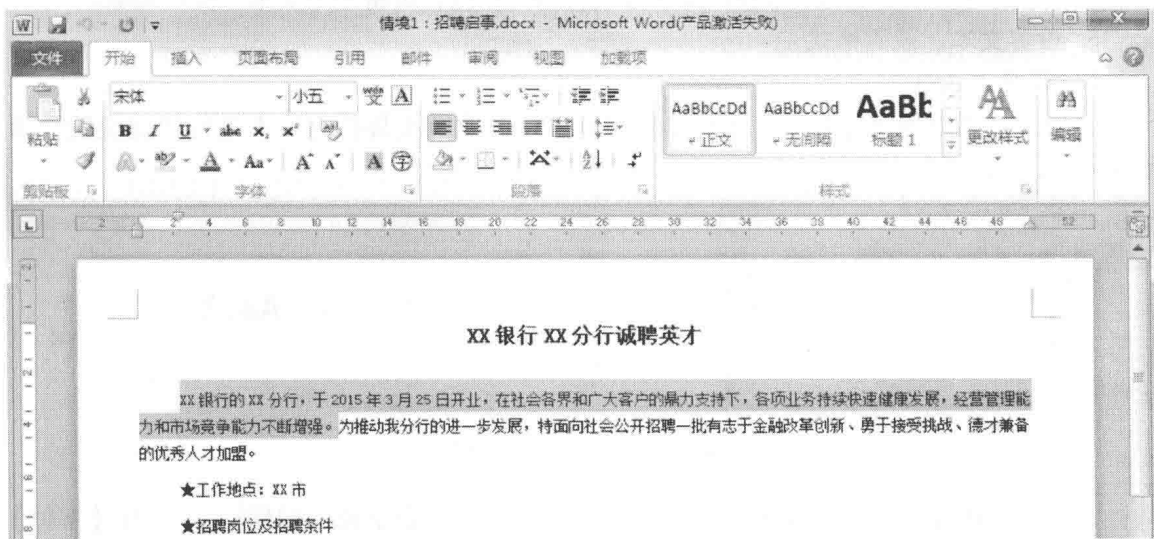


图 1-11 选定一个句子

5) 选定多个段落、一大块文字、整篇文章

将光标放置在内容的开始，滚动到所选内容的结束，按住 Shift 键单击鼠标，如图 1-12 所示。

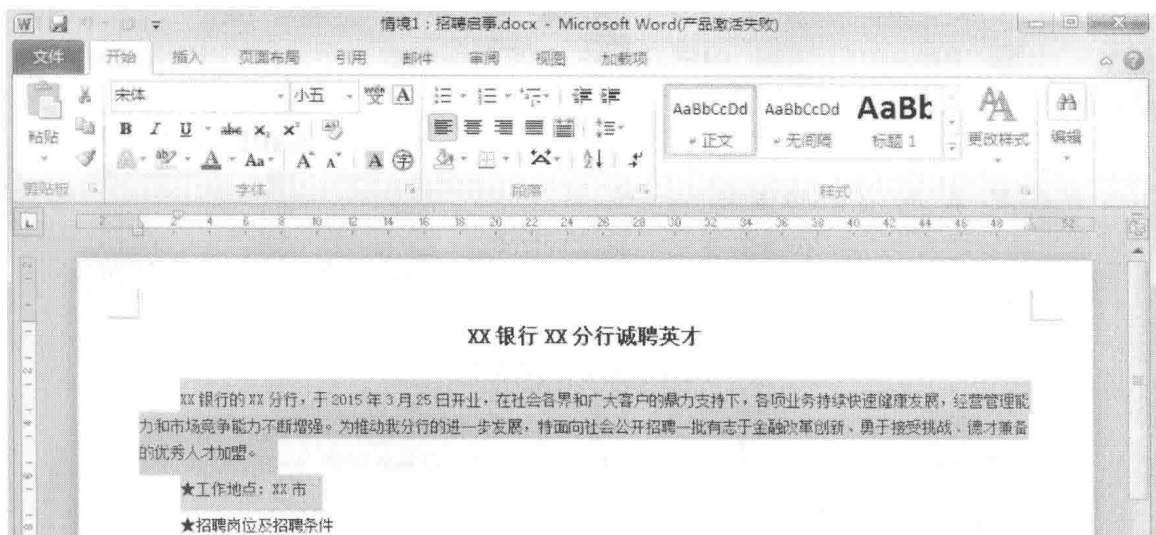


图 1-12 选定多个段落、一大块文字、整篇文章

4. 删除文本

方法一：Backspace 键（退格键），每按一次退格键就能删除插入点（光标）左边的一个字符。

方法二：Delete 键，每按一次 Delete 键就能删除插入点（光标）右边的一个字符。

方法三：选中文本后按下 Backspace 键或者 Delete 键，可将选中文本一次性删除。

5. 设置文本、段落格式

1) 设置文本格式

方法一：可以通过【开始】选项卡，【字体】选项组工具栏对文本进行快捷设置。如图 1-13 所示。



图 1-13 【字体】选项组

方法二：在【开始】选项卡中，单击【字体】选项组右下角的按钮 ，打开【字体】对话框，包括【字体】选项卡和【高级】选项卡。在【字体】选项卡中可以对中文字体、西文字体、字形、字号（也就是文字的大小）进行设置，在【所有文字】区域中可以对字体颜色、下划线线型、下划线颜色、着重号进行设置，以及在【效果】区域中对删除线、双删除线、上标、下标、小型大写字母、全部大写字母、隐藏等进行设置，并且可以在【预览】框中看到设置好的字体样式的效果，如图 1-14 所示。在【高级】选项卡中，【字符间距】区域中，进行缩放、间距、位置等设置，如图 1-15 所示。同时，可以单击最下方的【文字效果】按钮  设置文本填充、文本选框、轮廓样式、阴影、映像、发光

和柔化边缘、三维格式等,如图1-16所示。



图 1-14 【字体】选项卡



图 1-15 【高级】选项卡

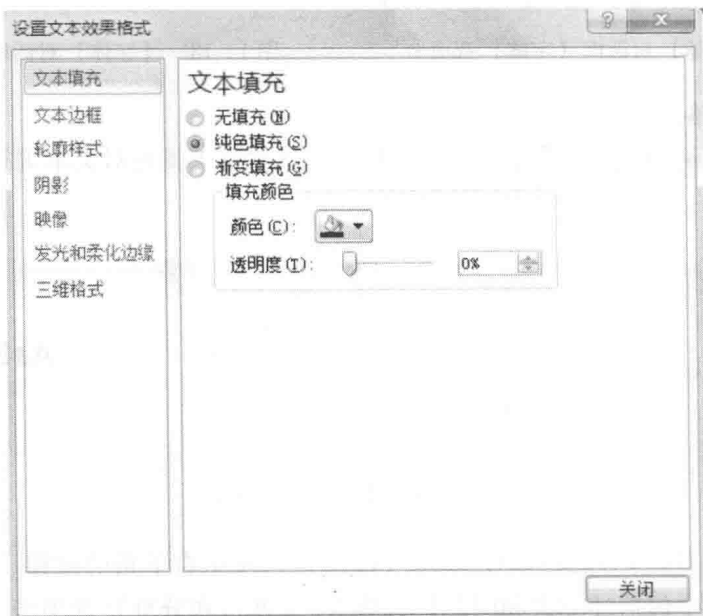
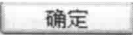


图 1-16 【文字效果】选项卡

在本任务中,选择第一行“××银行××分行诚聘英才”标题,在【开始】选项卡中,单击【字体】选项组右下角的按钮,打开【字体】对话框,在【字体】选项卡中,单击【中文字体】下拉列表框右侧的箭头按钮选择【宋体】,【字号】列表框中选择【小四】,【字形】列表框中选择【加粗】,单击【字体颜色】下拉列表框右侧的箭头按钮,

选择为【黑色】，如图 1-17 所示。然后，单击切换到【高级】选项卡，单击【间距】下拉列表框右侧的箭头按钮▼选择【标准】。单击【确定】按钮即可，如图 1-18 所示。其余文字设置字体为【宋体】，字号为【五号】。

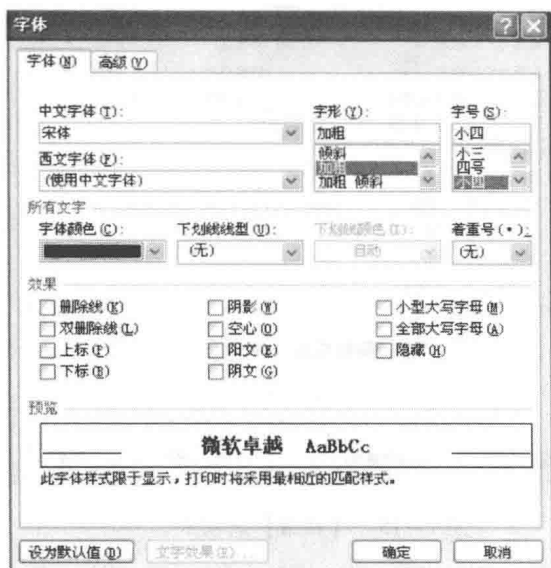


图 1-17 【字体】对话框【字体】选项卡



图 1-18 【字体】对话框【高级】选项卡

2) 设置段落格式

方法一：可以通过【开始】选项卡，【段落】选项组工具栏对文本进行快捷的设置。如图 1-19 所示。



图 1-19 【段落】选项组

方法二：在【开始】选项卡中，单击【段落】选项组右下角的按钮，打开【段落】对话框，该对话框中包括【缩进和间距】选项卡、【换行和分页】选项卡、【中文版式】选项卡。如图 1-20 所示。

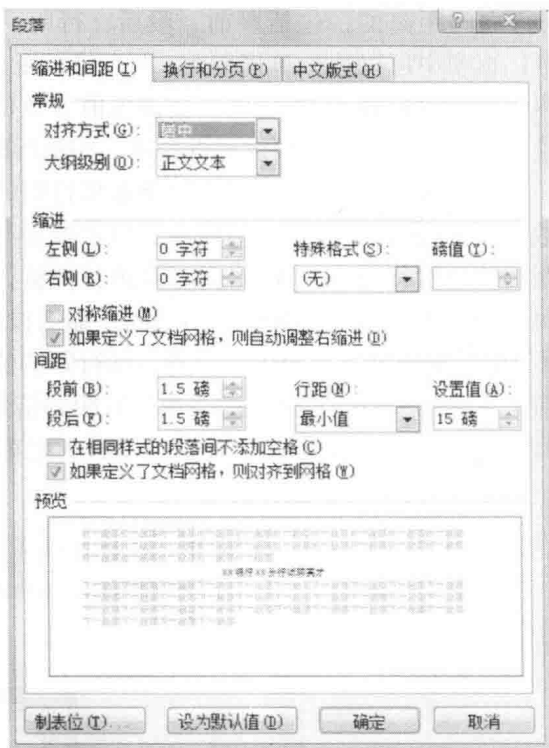


图 1-20 【缩进与间距】选项卡

【缩进与间距】选项卡中包括【常规】、【缩进】、【间距】、【预览】、【制表位】等按钮、【设置默认值】按钮等。

【常规】区域中有【对齐方式】选项，对齐方式是段落内容在文档的左右边界之间的横向排列方式。Word 共有 5 种对齐方式，它们分别是：左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐，如图 1-21 所示。左对齐是将文字段落的左边边缘对齐；右对齐是将文字段落的右边边缘对齐；居中对齐是所选的内容每一行全部向页面正中间对齐；两端对齐是将文字段落的左右两端的边缘都对齐，字与字之间的距离根据每一行字符的多少自动分配。【常规】区域中还有【大纲级别】选项，Word 使用层次结构来组织文档，大纲级别就是段落所处层次的级别编号。Word 提供 9 级大纲级别，对一般的文档来说足够使用了。Word 的目录提取是基于大纲级别和段落样式的，在 Normal 模板中已经提供了内置的标题样式，命名为“标题 1”“标题 2”…“标题 9”，分别对应大纲级别的 1 至 9 级，如图 1-22 所示。

【缩进】区域中包含左侧、右侧、特殊格式中首行缩进和悬挂缩进，如图 1-23 所示。【首行缩进】可以选中需要变换的段落，在弹出的【段落】选项卡中选择首行缩进，一般是两字符；【悬挂缩进】也是一种段落格式，在这种段落格式中，段落的第二行和后续行缩进量大于第一行。悬挂缩进常用于项目符号和编号列表。

【间距】是调整行与行之间距离的，包括段前、段后、行距，以及行距的设置值，如图1-24所示。在【行距】选项中可以选单倍行距、1.5倍行距、2倍行距、最小值、固定值、多倍行距，同时可以调节设置值。【固定值】由设置值（单位：磅）确定，特点是各行间距均匀相等。需要注意的是，行距的值要设置得合适，如果行距设置得太小，字符或图形只能显示一部分，有一部分会被截掉。【最小值】是指如果行距的值设置得比较大（不小于段落中最大文字的磅数），行距由给定的最小值确定，显示效果与固定行距类似，各行的间距均匀一致；如果行距的值设置得较小，Word 会对其进行调整，使所有字符或图形全部显示出来。这样，如果每行中最大的文字或图形大小不同，那么段落中各行间距是不等的。【多倍行距】中倍数行距值由系统确定，不需用户设置，其行距的值由该行最大文字的字号和字体确定。倍数行距与单倍行距类似，只是行距为单倍行距的倍数。若各行中最大文字的大小不同，则段落中各行间距不等。【预览】区域中可以看到之前设置的参数的样式，如图1-25所示。

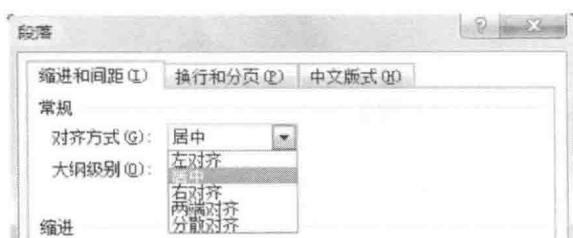


图 1-21 【对齐方式】选项

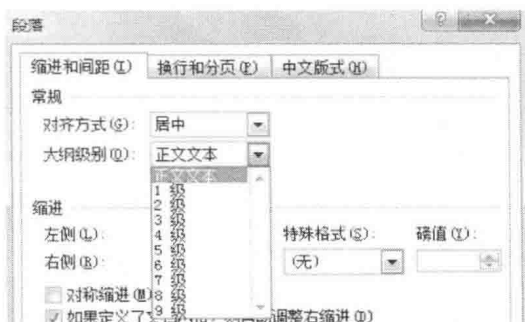


图 1-22 【大纲级别】选项

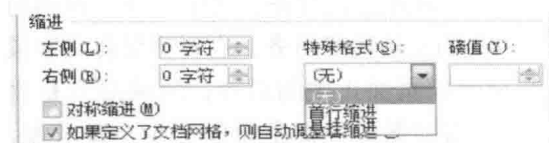


图 1-23 【缩进】选项

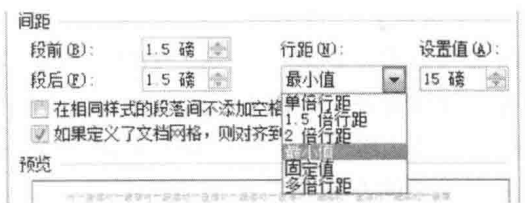


图 1-24 【间距】选项

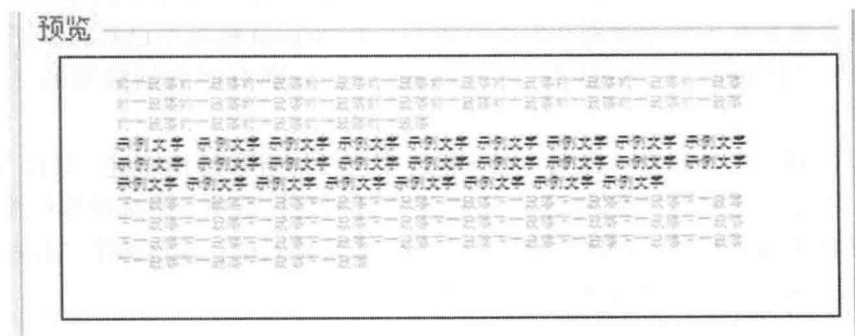


图 1-25 预览效果