



高等学校“十二五”规划教材

实用办公软件

主 编 冯寿鹏



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

2

实用办公软件

主 编 冯寿鹏

副主编 王若莹 严丽娜

西安电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书以培养学生信息素养为目标,以职业技术教育对计算机应用能力需求为核心,以“理论与实践并重,应试与技能兼顾”为原则,从实用、易用、管用角度出发,按照“模块化、任务式”形式组织内容。主要内容包括军队办公自动化、Word 的使用、Excel 的使用、PowerPoint 的使用、多媒体技术五个模块。本书图文并茂、通俗易懂、实践性强,学生通过实际训练,在熟练掌握办公软件的基础上,应用能力和信息素养也会得到全面培养和提高。

本书不仅可作为大专院校和职业技术学院学生的计算机基础教材,也可供广大计算机爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

实用办公软件/冯寿鹏主编. —西安:西安电子科技大学出版社,2014.9

ISBN 978-7-5606-3476-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 204453 号

策 划 成 毅

责任编辑 马武装 高丽萍

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西华沐印刷科技有限责任公司

版 次 2014 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 15

字 数 354 千字

印 数 1~3000 册

定 价 26.00 元

ISBN 978-7-5606-3476-0/TP

XDUP 3768001-1

如有印装问题可调换

前 言

伴随着人类迈入信息化时代, 计算机技术以各种形式出现在社会生产、生活的各个领域, 成为人们在经济活动、社会交往和日常生活中不可缺少的工具。高等院校的计算机基础教育不仅仅能启发学生对先进科学技术的追求, 激发学生的创新意识, 提高学生的综合素质, 还能培养学生学习新知识的主动性和积极性以及运用计算机知识处理现实问题的思维方式。

本书根据教育部高等院校非计算机专业计算机基础教学指导委员会提出的“大学计算机基础教学基本要求”, 结合职业技术教育对计算机应用能力的需求和多年来的教学实践编写而成。全书以“理论与实践并重, 应试与技能兼顾”为原则, 从实用、易用出发, 改变传统的以知识点为主线的教学模式, 按照“模块化、任务式”形式组织教学内容。主要包括军队办公自动化、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用、多媒体技术五个模块, 共计 21 个任务。每个任务采用“学习目标→相关知识→任务说明→任务实施→课堂练习”的结构进行叙述。本书思路清晰、层次清楚、选材新颖、图文并茂、版面活泼、通俗易懂、应用性强。学生通过实际训练, 在熟练使用办公软件的基础上, 应用能力和信息素养也会得到全面培养和提高。

参与本书编写的作者, 都是长期工作在计算机教学科研一线的计算机专业教师, 具有丰富的教学经验。本书由冯寿鹏教授担任主编, 王若莹和严丽娜担任副主编。具体分工如下: 模块一由陈光编写, 模块二由严丽娜、冯寿鹏和徐莎莎共同编写, 模块三由周正康和郝丽共同编写, 模块四由王若莹和杜辉锋共同编写, 模块五由李媛和刘瑞光共同编写。刘瑞光对本书内容进行了全面审核。

本书在编写过程中得到了西安通信学院软件应用教研室全体同仁的支持和帮助, 并提出了宝贵的意见和建议, 在此表示由衷的感谢。

限于作者水平, 书中难免有不足之处, 恳请广大读者批评指正。

编 者

2014 年 3 月

目 录

第一模块	军队办公自动化系统	1
任务一	了解军队办公自动化系统的概念及特征	1
任务二	军队办公自动化系统的任务及相关设备	3
任务三	初步了解 Microsoft Office 2003	4
第二模块	Word 2003 的使用	7
任务一	制作一份请柬	7
任务二	制作一份通知	16
任务三	制作一份公文	21
任务四	制作一份宣传简报	26
任务五	制作毕业学员考核统计表	43
任务六	制作一份教案	48
习题		59
第三模块	Excel 2003 的使用	67
任务一	使用模板制作学员联系方式表	67
任务二	制作年度考勤记录表	81
任务三	制作考试成绩统计表	94
任务四	制作射击训练统计图表	105
任务五	制作士兵信息统计表	117
习题		135
第四模块	PowerPoint 2003 的使用	139
任务一	制作“贺卡”演示文稿	139
任务二	制作“美丽的军营”演示文稿	151
任务三	制作动画演示文稿“那些年，我们在部队的日子”	170
任务四	发布和打印“那些年我们在部队的日子”演示文稿	188
习题		198
第五模块	多媒体技术	202
任务一	了解多媒体基础知识	202
任务二	了解多媒体技术应用	211
任务三	了解多媒体设备	226
习题		231
参考文献		233

第一模块

军队办公自动化系统

军队办公自动化系统是我军信息化系统的重要组成部分。随着以信息化为核心的新军事变革的不断深入,广泛应用计算机及其网络技术建立各种办公系统、整合信息资源可以有效地提高军队的行政管理、装备管理、后备动员管理、人力资源管理水平。

任务一 了解军队办公自动化系统的概念及特征



学习目标

- (1) 了解军队办公自动化系统的概念。
- (2) 理解军队办公自动化系统的基本特征。



相关知识

信息化: 信息化是利用信息技术、开发信息资源,促进信息交流和知识共享,提高经济增长质量,推进经济社会发展转型的历史进程。

自动化: 自动化是指机器设备、系统或过程(生产、管理过程)在没有人或者较少人的直接参与下,按照人的要求,经过自动检测、信息处理、分析判断、操纵控制,实现预期目标的过程。



任务说明

为连队制作一份宣传简报;制作全团射击训练统计图表;制作《美丽的军营》的演示文稿等。这些工作都是军队办公自动化系统所涵盖的内容,那么究竟什么是军队办公自动化系统,军队办公自动化系统具有哪些基本特征呢?



任务实施

一、军队办公自动化的概念

办公自动化是近年来随着计算机科学发展而提出来的一种新概念。办公自动化英文原称 Office Automation, 缩写为 OA。办公自动化系统一般指实现办公室内事务性业务的自动化, 广义的办公自动化系统还包括网络化的大规模信息处理系统。

军队办公自动化主要是指在军队行政机关工作中, 以计算机为中心, 采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术, 广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息, 为科学管理和决策服务, 从而达到提高军队日常行政效率的目的。

采用计算机文字处理技术生产各种文档, 存储各种文档, 采用其他先进设备, 如复印机、传真机等复制、传递文档, 或者采用计算机网络技术传递文档, 是办公自动化系统的基本特征。军队办公自动化系统的业务, 主要是进行大量文件的处理, 起草文件、通知、各种业务文本, 接受外来文件存档, 查询本部门文件和外来文件, 产生文件复件等。

二、军队办公自动化系统的特征

随着三大核心支柱技术(网络通信技术、计算机技术和数据库技术)的成熟, 军队办公自动化技术已进入到新的层次, 体现出新的特征:

(1) 集成化。软硬件及网络产品的集成, 人与系统的集成, 单一办公系统同多信息系统的集成, 组成了“无缝集成”的开放式系统。

(2) 智能化。面向日常事务处理, 辅助人们完成智能性劳动, 如汉字识别、对公文内容的理解和深层处理、辅助决策及处理意外等。

(3) 多媒体化。多媒体化包括对数字、文字、图像、声音和动画的综合处理。

(4) 运用电子数据交换。通过数据通信网, 在计算机间进行数据交换和自动化处理。这个层次包括信息管理型 OA 系统和决策型 OA 系统。

(5) 保密性。军队办公自动化系统不同于地方通常的办公自动化系统, 主要是因为所处理的信息具有敏感性和保密性。因此, 保密性是军队办公自动化的重要特点。



课堂练习

1. 指导员为新兵连的战士制作了一个《美丽的军营》演示文稿, 其中包含军营的文字介绍、营区生活掠影、日常训练视频等。这篇演示文稿体现了军队办公自动化的()特征。

A. 集成化 B. 智能化 C. 多媒体化 D. 保密性

2. 军队办公自动化系统区别于通常的办公自动化系统最重要的特征是()。

A. 集成化 B. 智能化 C. 运用电子数据交换 D. 保密性

3. 将 Excel 中的全团射击训练统计图表嵌入到 Word 中的宣传简报内, 体现了军队办公自动化的()特征。

A. 集成化 B. 智能化 C. 多媒体化 D. 保密性



知识拓展

网络办公系统：通过网络系统及建立在其上的办公自动化系统，实现各种组织内部各级部门之间以及内外部之间办公信息的收集与处理、流动与共享、实现科学决策的具有战略意义的信息系统。

任务二 军队办公自动化系统的任务及相关设备



学习目标

- (1) 理解军队办公自动化系统的主要任务。
- (2) 了解军队办公自动化系统所涉及的软件。



相关知识

计算机操作系统：管理计算机硬件资源，控制其他程序运行并为用户提供交互操作界面的系统软件的集合。



任务说明

了解军队在办公自动化系统方面的主要任务是什么，军队办公自动化系统主要包括哪些设备。



任务实施

一、军队办公自动化系统的主要任务

军队办公自动化系统的主要任务包含三个方面：办公事务处理、信息管理、决策支持。

办公事务处理主要是指军队中处理日常事务的办公操作，是直接面向军队中各类办公人员的。为了提高办公效率，改进办公质量，适应军队的办公习惯，要提供良好的办公操作环境。

信息管理是指随着信息利用重要性的不断增加，对和本单位的任务目标关系密切的综合信息，通过军队办公自动化系统进行全面管理。

决策支持建立在军队信息管理的办公自动化系统的基础上。它使用由综合数据库系统所提供的信息，针对所需要做出决策的课题，构造或选用决策数学模型，结合有关内部和外部的条件，由计算机执行决策程序，做出相应的决策。

信息管理及决策支持，都是基于办公事务处理的，属于更高层次的军队办公自动化任务。

二、军队办公自动化系统相关设备

军队办公自动化系统属于“人机交互系统”。要想充分发挥这一系统的功效，除系统使用人员这一因素外，系统的相关设备也是一个重要因素。

军队办公自动化系统相关设备主要包括各种机器，如计算机、复印机、速印机、电话机、传真机、网络设备、光盘机等，这些设备统称为硬设备，或称硬件。而各种信息设备中还需要有管理设备的软件，例如计算机的操作系统、网络操作系统、文字处理软件、专项工作程序软件等。

本书主要以微软公司的 Office 2003 套件中的各类软件为代表，介绍军队办公自动化系统涉及到的相关软件，包括：文字处理软件 Word 2003、表格处理软件 Excel 2003、演示文稿处理软件 PowerPoint 2003 等。



课堂练习

1. 以下()项内容不是军队办公自动化系统的主要任务。
A. 数据存储 B. 办公事务处理 C. 信息管理 D. 决策支持
2. 以下()软件不属于 Office 2003 套件。
A. Word 2003 B. Window XP C. Excel 2003 D. PowerPoint 2003



知识拓展

人机交互技术：人机交互技术(Human-Computer Interaction Techniques)是指通过计算机输入、输出设备，以有效的方式实现人与计算机对话的技术。

任务三 初步了解 Microsoft Office 2003



学习目标

- (1) 了解 Microsoft Office 2003 的主要功能。
- (2) 了解 Microsoft Office 2003 中各个软件产品在军队办公自动化中所承担的任务。



相关知识

软件寿命：任何软件与自然界所有实体一样都具有寿命，它的生命周期包括：需求阶段、设计阶段、开发阶段、测试阶段、部署阶段、实际运行及维护阶段。当一个软件与现有操作系统不再兼容，且不再提供维护服务时，该软件的生命周期就将结束。



任务说明

在军队日常工作中我们经常会接触到 Microsoft Office 套件中的各种软件。而 Microsoft Office 套件到底具有哪些功能，它包含了哪些软件，这些软件在军队办公自动化中又分别承担什么样的任务呢？



任务实施

一、Microsoft Office 2003 简介

Microsoft Office 2003 是微软公司针对 Windows 操作系统所推出的办公室套装软件，于 2003 年 9 月 17 日推出，其前一代产品为 Office XP，后几代产品为 Office 2007、Office 2010。与之前的 Office 套件相比，Office 2003 新增了 InfoPath 和 OneNote 两个软件成员。Office 2003 是 Office 系列中第一个使用 Window XP 接口的图标和配色的软件系统。Office 2003 只能在基于 Windows NT 架构的操作系统上运行，因此不支持 Windows 98 和 Windows Me 等早期 Windows 版本。

任何一个软件都是有寿命的，Office 2003 也不例外。由于新的 Windows 版本的不断推出，Office 2003 对 Windows XP 之后推出的操作系统兼容性不断下降，需要不断更新。同时，Office 系列自身的后续产品也在不断推出。

二、Microsoft Office 2003 的功能

Microsoft Office 2003 套装软件包含了 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、FrontPage 2003、Outlook 2003、Publisher 2003、Visio 2003、Project 2003、Picture Manager 2003、OneNote 2003 和 InfoPath 2003 共 12 个软件，每个软件都具有特定的功能，并在办公自动化中承担特定的任务。

(1) Word 2003。使用 Word 2003 可以创建和编辑信件、报告、网页或者电子邮件中的文本和图形。

(2) Excel 2003。使用 Excel 2003 可以执行计算、分析信息并管理电子表格或者网页中的列表。

(3) PowerPoint 2003。使用 PowerPoint 2003 可以创建和编辑用于幻灯片播映、会议和网页的演示文稿。

(4) Access 2003。使用 Access 2003 可以创建数据库和程序，来跟踪与管理信息。

(5) FrontPage 2003。使用 FrontPage 2003 可以建立并管理符合用户需求的网站。

(6) Outlook 2003。使用 Outlook 2003 可以发送和接收电子邮件，管理日程、联系人和工作任务，记录用户活动。

(7) Publisher 2003。使用 Publisher 2003 可以创建和编辑新闻稿、小册子、海报和网站。

(8) Visio 2003。使用 Visio 2003 可以创建、编辑和共享图表。

(9) Project 2003。使用 Project 2003 可以计划、跟踪和管理项目，与工作组交流。

(10) Picture Manager 2003。使用 Picture Manager 2003 可以组织、编辑和共享图片文件。

(11) OneNote 2003。使用 OneNote 2003 可以制作各种个人笔记或者工作笔记。

(12) InfoPath 2003。使用 InfoPath 2003 可以设计和填写动态表单以便收集和重复使用单位的信息。



课堂练习

1. Office 2003 中()软件最适合制作一份通知。

A. Word 2003 B. Excel 2003 C. PowerPoint 2003 D. Access 2003

2. 制作士兵信息统计表时, 应该使用 Office 2003 中()软件。

A. Word 2003 B. Excel 2003 C. PowerPoint 2003 D. Outlook 2003

3. 制作幻灯片演示文稿时, 应该使用 Office 2003 中()软件。

A. Word 2003 B. Excel 2003 C. PowerPoint 2003 D. Project 2003

4. Office 2003 中()软件最适合收发电子邮件。

A. Word 2003 B. Excel 2003 C. PowerPoint 2003 D. Outlook 2003

5. Office 2003 中()软件最适合进行项目管理。

A. FrontPage 2003 B. Project 2003 C. PowerPoint 2003 D. Access 2003



知识拓展

Office 365: Office 365 是微软下一代云计算产品, 将现有 Office 软件套装的功能以 Web 方式提供服务。用户不再需要将 Office 软件套装安装到个人计算机中, 只需要通过浏览器就可以在网络上获取原来 Office 的所有软件功能。

第二模块

Word 2003 的使用

在日常工作中，我们经常需要用计算机撰写通知、输入报告、编排论文等。要解决这类问题，目前最常用的就是 Word 文字处理软件。Word 是微软公司的 Office 系列办公组件之一。它不仅能进行常规的文字编辑并能编排出各式公文，而且能编排出图文混排的精美文档，还能方便地设计出各类表格。

任务一 制作一份请柬



学习目标

- (1) 认识 Word 主窗口组成。
- (2) 会启动、退出 Word 应用程序。
- (3) 会新建、打开、关闭、保存、另存 Word 文档。
- (4) 会使用 Word 帮助信息。
- (5) 会对 Word 文本及对象进行编辑、查找替换。
- (6) 会使用“撤消”和“恢复”操作。



相关知识

Word 基本操作：新建、打开、保存文档。

Word 帮助信息：单击“菜单栏”上的“帮助”菜单，可以很方便地搜索到需要的帮助文件。

查找、替换：可查找、替换一个字、一句话，甚至一段内容。

“撤消”和“恢复”：撤销和恢复是相对应的，撤销是取消上一步的操作，而恢复就是把撤消的操作再恢复回来。



任务说明

在实际应用中，各类 Word 文档虽然其内容各不相同，但却有一定的规律可循。例如，

可将 Word 文档分为备忘录、出版物、信函与传真等。为此，系统提供了若干模板和向导以简化和加速用户的操作。本任务就是让学员学会使用模板或向导创建 Word 文档。

任务的设计如下：

- (1) 启动 Word。
- (2) 认识 Word 2003 工作界面。
- (3) 利用模板创建 Word 文档——请柬。
- (4) 将文档保存为“十五队请柬”。
- (5) 在文档中查找“十五”，并将其替换成“二十”。
- (6) 将文档另存为“二十队请柬”。
- (7) 关闭当前打开的 Word 文档。
- (8) 打开 Word 文档“二十队请柬”。
- (9) 使用帮助查找“撤销”和“恢复”命令的帮助信息，了解如何使用“撤销”和“恢复”命令。
- (10) 退出 Word。

任务的最终效果如图 2-1-1 所示。

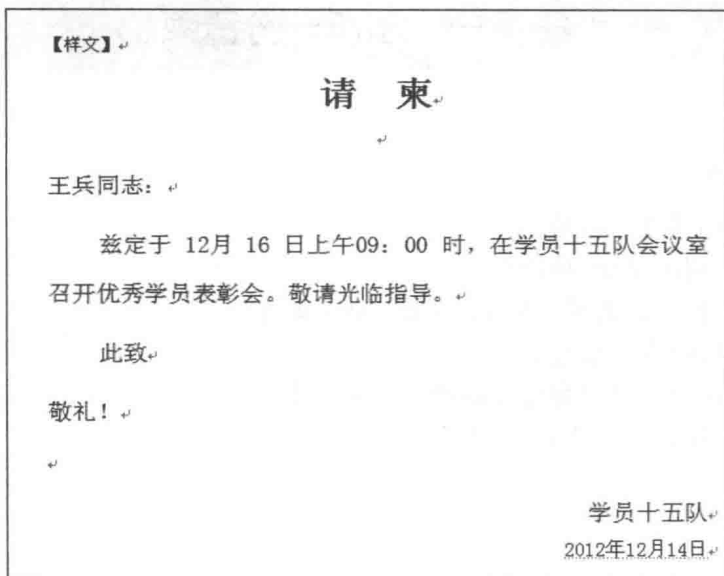


图 2-1-1 “请柬”样文效果



任务实施

一、启动 Word

单击屏幕左下角的【开始】按钮，在弹出的菜单中选择“所示程序”，选择“Microsoft Office”，然后选择“Microsoft Office Word 2003”，启动该软件，如图 2-1-2 所示。启动 Word 软件后，系统自动新建一个临时文件名为“文档 1”的 Word 文档。

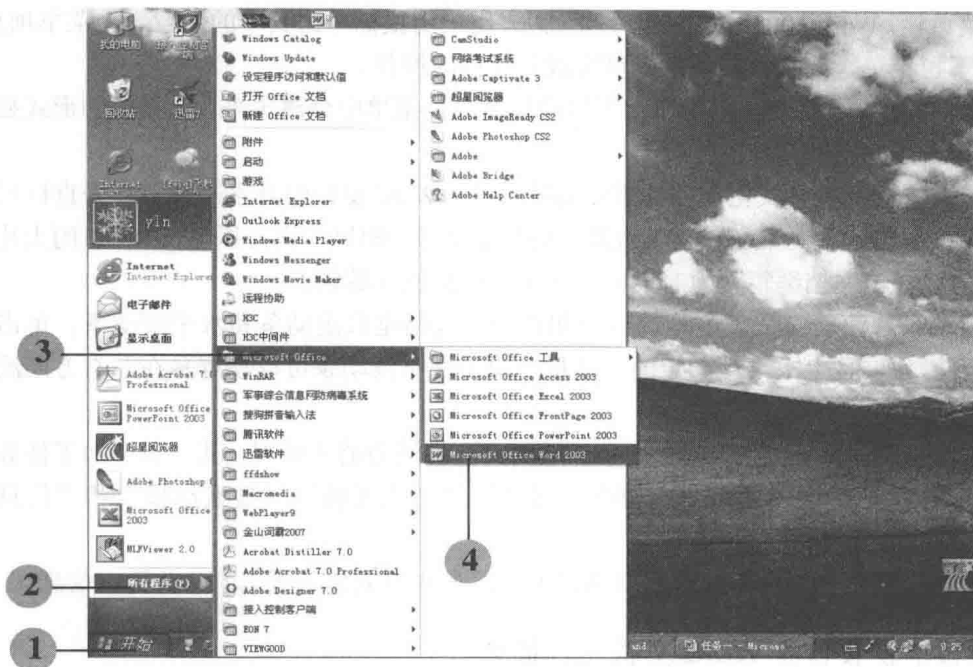


图 2-1-2 启动 Word 2003

二、Word 2003 工作界面

如图 2-1-3 所示, Word 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条、任务窗格以及状态栏八个部分组成。

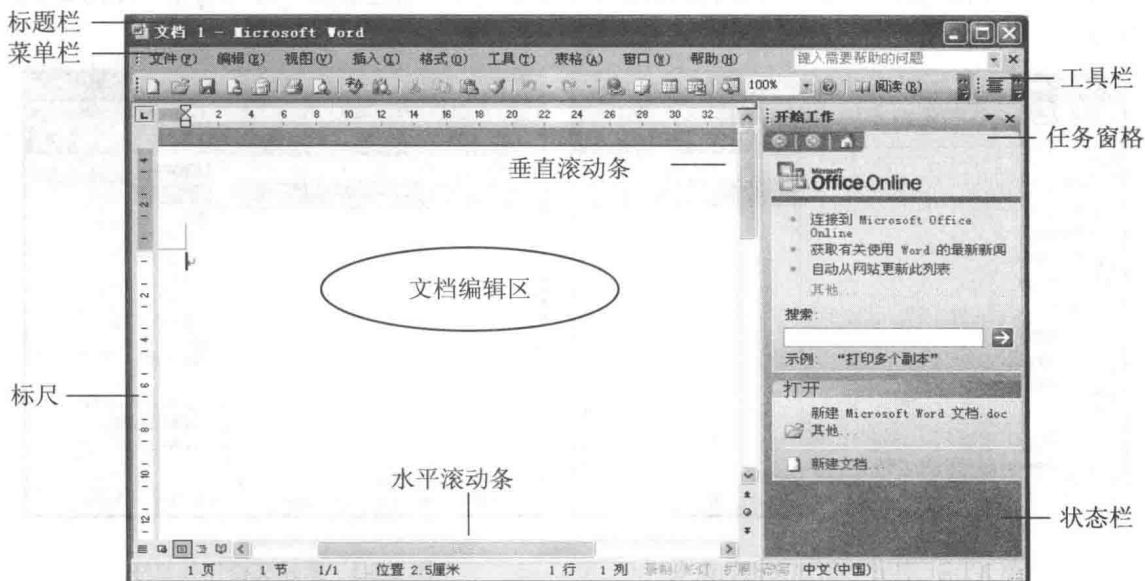


图 2-1-3 Word 文档窗口

(1) 标题栏。标题栏位于界面最上方的蓝色长条区域中, 分为两个部分。左边用来显示文件的名称和软件名称, 右边是最小化、最大化、退出三个按钮。

(2) 菜单栏。Word 2003 中包括九个菜单项。用户用鼠标单击其中的任意一个菜单项后, 将弹出其下拉菜单, 选择相应的命令可完成对文档的操作。

(3) 工具栏。Word 2003 把用户常用的操作命令从菜单中分离出来, 以按钮的形式显示在工具栏中, 这样方便用户操作。

(4) 标尺。标尺是格式化文档的重要辅助工具, Word 窗口中有水平标尺和垂直标尺。

(5) 文档编辑区。在 Word 2003 的最中央就是文档编辑区, 它占据 Word 窗口的大片区域, 用户可以在该文档编辑区中对表格、文字和图形进行编辑。

(6) 滚动条。滚动条位于屏幕的下边和右边, 包括垂直滚动条和水平滚动条。单击垂直滚动条可以使屏幕上下滚动一定的位移量, 单击水平滚动条可以使屏幕在左右方向滚动一定的位移量。

(7) 任务窗格。Word 2003 拥有一个开放而又充满活力的新外观, 其中新增加了任务窗格, 任务窗格包括常用的任务, 主要有“帮助”、“文档更新”、“搜索结果”和“信息检索”等。

(8) 状态栏。状态栏位于工作窗口的最下面, 主要用来显示文档的一些提示信息。

三、利用模板创建 Word 文档——请柬

模板是按照一定规范建立的文档, 使用模板新建文档, 可以快速创建具有一定格式和内容的文档, 减轻用户的工作量。

使用模板创建“请柬”文档的具体操作步骤如下:

(1) 单击“文件”→“新建”命令, 如图 2-1-4 所示, 也可直接在“开始工作”任务窗格中单击“新建文档”命令, 此时在文档的右边将出现“新建文档”任务窗格, 如图 2-1-5 所示。



图 2-1-4 打开“新建文档”命令

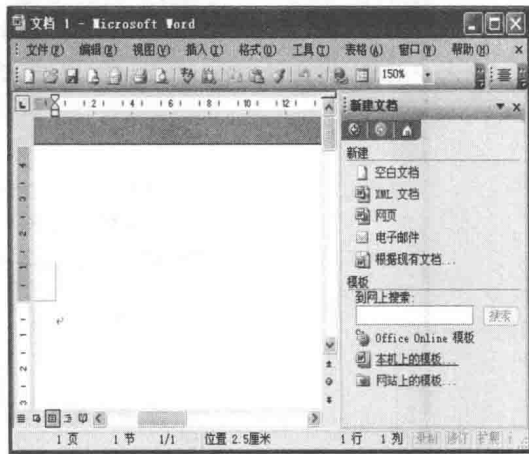


图 2-1-5 新建文档任务窗格

(2) 在文档窗口右侧的任务窗格中, 单击“本机上的模板”, 打开模板对话框, 如图 2-1-6 所示。在模板对话框中选择“报告”选项卡, 单击“实用文体向导”, 单击【确定】按钮, 进入“实用文体向导”对话框, 如图 2-1-7 所示。

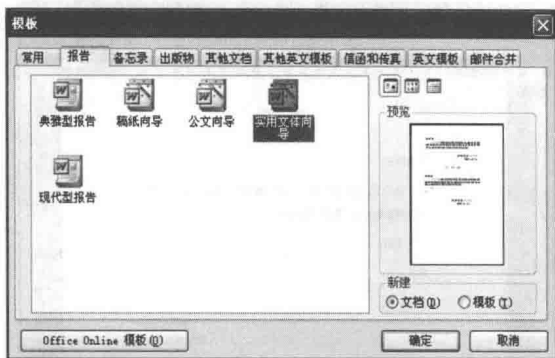


图 2-1-6 模板对话框



图 2-1-7 实用文体向导对话框

(3) 进入“实用文体向导”对话框后，单击【下一步】按钮，进入如图 2-1-8 所示的界面，选择文体类型“请柬”，单击【下一步】按钮。

(4) 进入如图 2-1-9 所示的界面后，输入信息：被请人姓名、发柬单位的名称、发出请柬的日期，然后单击【下一步】按钮。

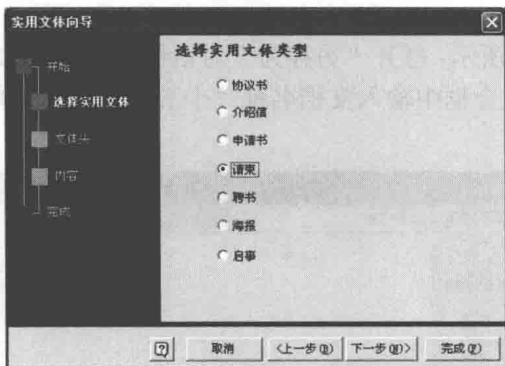


图 2-1-8 选择实用文体

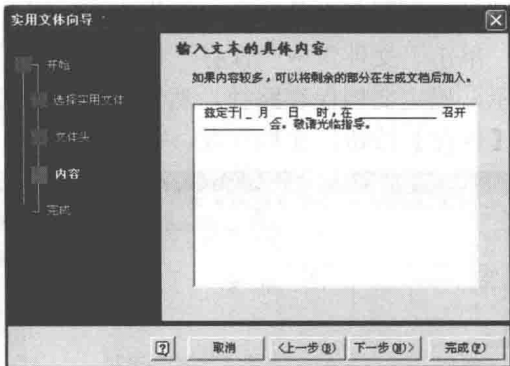


图 2-1-9 文体内容模板

(5) 进入如图 2-1-10 所示的界面后，可以根据提供的模板，输入请柬内容，如果内容较多，可将内容在生成文档后加入或修改。

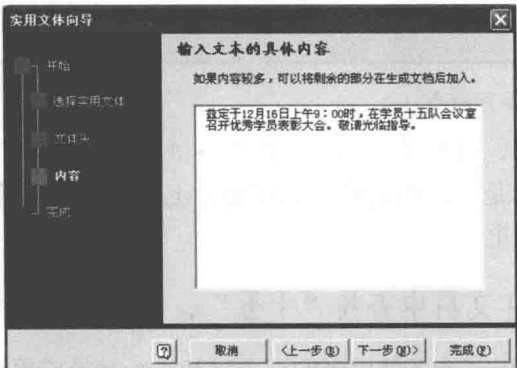


图 2-1-10 文体内容模板

(6) 输完文本内容，点击【完成】按钮，如图 2-1-11 所示，最后生成 Word 文档，如图 2-1-12 所示。

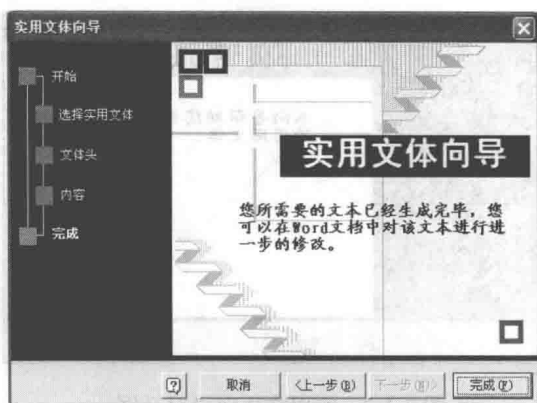


图 2-1-11 完成文体设置

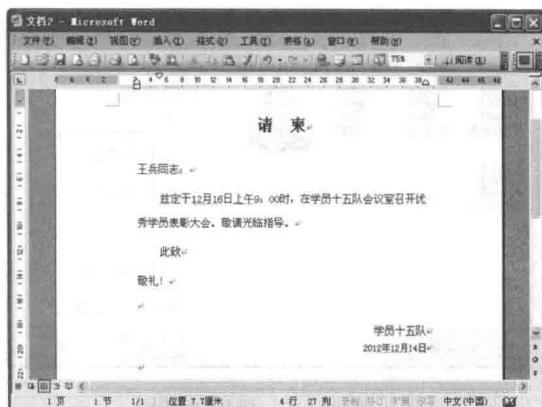


图 2-1-12 生成文档

四、文档的保存

新创建的 Word 文档, 初次保存时, 会打开“另存为”对话框, 在此对话框中需指定文档保存位置和文件名称。操作步骤如下:

单击“文件”→“保存”命令, 如图 2-1-13 所示, 打开“另存为”对话框, 如图 2-1-14 所示, 确定文档保存路径, 然后在“文件名”组合框中输入文档名称“十五队请柬”, 单击【保存】按钮, 文档保存。

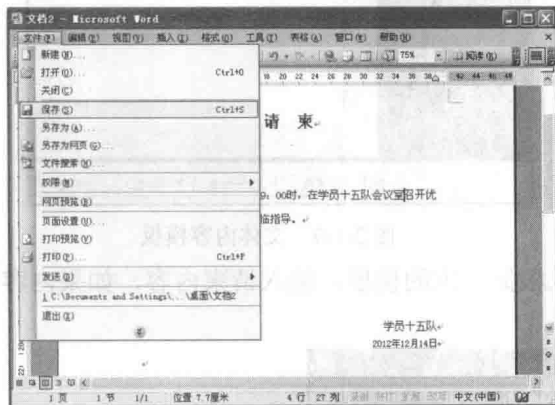


图 2-1-13 保存命令



图 2-1-14 保存位置

要保存修改后的文件, 可直接单击“文件”→“保存”命令, 或单击“常用”工具栏中的【保存】按钮。因为是修改的文档, 其在磁盘上的位置和名称已经存在, 所以保存时不会弹出“另存为”对话框。

五、查找和替换(在文档中查找“十五”, 并将其替换成“二十”)

当用户要在文档中找出某个多处用到的词并对其进行替换或更正时, 用 Word 提供的查找和替换功能较方便。本任务要求在文档中将“十五”替换为“二十”。具体操作步骤如下:

在打开的“十五队请柬”文档中, 单击“编辑”→“替换”如图 2-1-15 所示。在弹出的“查找和替换”对话框中输入需要替换的内容, 如图 2-1-16 所示, 替换结果如图 2-1-17 所示。