

中等职业教育“十二五”规划教材

# 办公软件

主编 覃卫芳 赖秀云 何宁锋  
主审 覃珍兰



中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中等职业教育“十二五”规划教材

# 办 公 软 件

主 编 覃卫芳 赖秀云 何宁锋

主 审 覃珍兰

電子工業出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书以 ATA 中级办公考证内容为主线,内容涵盖 Windows 7 的基本操作、Word 2010 应用技巧、Excel 2010 应用技巧以及办公软件综合应用技巧四个方面,以任务驱动的方式进行编写,为增加可读性,书中引用案例导入形象的插图。

本书将理论知识与实践操作紧密结合,重点突出上机操作环节。在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯,可作为各类中职学校的计算机基础、ATA 中级办公考证课程教材,也可作为各类计算机自学用书或参考资料,还可作为企事业单位办公人员计算机应用的培训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

办公软件 / 覃卫芳, 赖秀云, 何宁锋主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.8  
ISBN 978-7-121-26981-3

I. ①办… II. ①覃… ②赖… ③何… 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(2015)第 196160 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 389 千字

版 次: 2015 年 8 月第 1 版

印 次: 2015 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

# 前

# 言

随着计算机科学和信息技术的飞速发展和计算机的普及教育，国内中职学校的计算机基础教育已踏上了新的台阶，步入了一个新的发展阶段。各专业对学生的计算机应用能力提出了更高的要求，有些中职学校甚至要求除了计算机专业的学生外其他专业的学生也要参加 ATA 中级办公考证，以证明学生自身的计算机应用能力。为了适应这种新发展，许多学校修订了计算机基础以及办公软件课程的教学大纲，课程内容不断推陈出新。我们根据《教育部中等职业教育课程改革国家规划教材新大纲》的要求和中职教育发展的现状，编写了本教材。

本书对编写的内容进行了精心的编排，紧紧围绕职业能力的形成和工作任务的需要来设计，使之贴近生活、贴近学生。本书注重实际操作，以培养职业技能为最终目的。在编写中力求语言简明通俗，案例生动真实，理论与实际工作紧密结合。突出任务驱动，以考试、工作为导向的编写理念。

全书分为 4 个模块，主要内容包括：模块一介绍了 Windows 7 的启动与退出、文件和文件夹的管理、控制面板的使用以及一些应用技巧；模块二介绍 Word 2010 的基本操作、文档的编辑设置、表格的创建与编辑和图文混排的操作方法；模块三介绍了 Excel 2010 的基本操作和电子表格的数据处理方法；模块四介绍了办公软件综合应用技巧。

本书由覃卫芳、赖秀云、何宁锋担任主编，覃珍兰主审，余家庆、梁超、张莉、何义勇、郭红、王师群担任副主编，参加编写的还有黄磊、农菲菲和劳丽芳。参加本书编写的作者是多年从事一线教学的教师，具有较为丰富的教学经验。在编写时注重原理与实践紧密结合，注重实用性和可操作性；案例的选取上注意从读者日常学习和工作的需要出发；文字叙述上深入浅出，通俗易懂。

为了方便读者练习，本书中拓展实训和课后练习的素材供读者免费下载。有需要的读者可以访问华信教育资源网（[www.hxedu.com.cn](http://www.hxedu.com.cn)）进行搜索并下载。

由于本书的知识面较广，要将众多的知识很好地贯穿起来，难度较大，可能存在不足之处，为便于以后教材的修订，恳请专家、教师及读者多提宝贵意见。

编者  
2015 年 6 月

模块一 熟悉 Windows 7 的基本操作.....	1
任务一 熟悉 Windows 7 的启动与退出.....	1
一、Windows 7 系统的启动.....	2
二、切换用户.....	4
三、注销.....	6
四、睡眠.....	8
五、关闭 Windows 7.....	10
任务二 Windows 7 文件和文件夹的管理.....	12
一、启动“资源管理器”.....	12
二、“资源管理器”中的视图显示方式.....	16
三、使用“资源管理器”在指定位置新建文件夹.....	18
四、在“资源管理器”中重命名文件夹或文件.....	20
五、在“资源管理器”中对文件或文件夹进行复制和移动操作.....	26
六、“回收站”的应用操作.....	32
任务三 使用 Windows 7 控制面板.....	38
一、安装、显示、预览和删除字体.....	38
二、添加删除输入法.....	45
三、更改计算机日期时间.....	53
四、个性化桌面图标.....	57
五、“桌面小工具”的使用.....	61
任务四 Windows 7 其他应用技巧.....	65
一、锁定图标到任务栏.....	66
二、桌面快捷方式应用.....	68
三、显示桌面图标.....	71
四、更改背景.....	73

模块二 Word 2010 应用技巧 .....	78
任务一 熟悉 Word 2010 的基本操作 .....	78
一、Word 2010 的启动 .....	79
二、Word 2010 工作界面 .....	82
三、创建空白文档 .....	83
四、保存文档 .....	85
五、文本符号录入与编辑 .....	88
六、复制、移动和删除文本 .....	92
七、查找和替换 .....	98
任务二 Word 2010 文档的编辑设置 .....	101
一、文字的格式设置 .....	101
二、段落的格式设置 .....	107
三、检查文档中字符的拼写和格式错误 .....	115
四、设置文档的项目符号和编号 .....	116
任务三 Word 2010 文档中表格的创建与编辑 .....	121
一、创建表格 .....	121
二、编辑表格 .....	123
三、修饰美化表格 .....	129
四、文本和表格之间的转换 .....	135
任务四 Word 2010 文档图文混排 .....	138
一、文档页面设置 .....	139
二、使用艺术字 .....	143
三、设置段落分栏 .....	146
四、边框和底纹的应用 .....	150
五、插入、编辑和设置图片 .....	156
六、自选图形的应用 .....	161
七、脚注和尾注的应用 .....	165
八、页眉和页脚的设置 .....	168
模块三 Excel 2010 应用技巧 .....	175
任务一 Excel 2010 的基本操作 .....	175
一、设置单元格格式 .....	176



二、设置表格边框 .....	179
三、设置打印标题 .....	181
四、编辑公式 .....	186
五、建立图表 .....	191
任务二 电子表格的数据处理 .....	199
一、使用公式与函数 .....	199
二、数据排序 .....	207
三、数据筛选 .....	212
四、合并计算 .....	217
五、分类汇总 .....	220
六、邮件合并 .....	223
七、宏的录制 .....	230
模块四 办公软件综合应用技巧 .....	237
案例一 制作生产统计表 .....	237
一、创建和编辑柱形图表 .....	239
二、创建和编辑折线图 .....	240
三、创建动态图表 .....	242
案例二 工资核算表 .....	243
一、了解单位各部门及部门员工基本情况 .....	244
二、了解单位员工工资项目 .....	245
三、了解单位员工岗位工资情况 .....	245
四、了解工资项目计算公式如何设置 .....	246
五、了解单位工资代发银行情况 .....	246
六、制作工资表 .....	246

# 模块一 熟悉 Windows 7 的基本操作

## ★学习导入

随着计算机的普及，越来越多的人需要在日常生活和工作中使用办公自动化软件，而学习办公自动化软件首先要学习操作系统的使用。目前个人用户使用最为广泛的计算机操作系统是微软公司开发的 Windows 7 操作系统。本模块将着重学习如何在 Windows 7 操作系统中使用资源管理器对文件或文件夹进行管理，在指定位置新建文件夹，对文件或文件夹重命名，复制、移动文件或文件夹，以及在控制面板中添加输入法，添加字体，桌面小工具等操作。

## ★学习目标

通过本模块的学习，掌握 Windows 7 系统的基本操作。

## ★本模块涉及知识点

熟悉操作系统基本操作。

掌握如何使用“资源管理器”，管理文件和文件夹。

掌握“控制面板”的使用。

## 任务一 熟悉 Windows 7 的启动与退出

### 任务导入

在学习 Windows 7 的使用前，要先了解计算机的启动过程。启动 Windows 7 之前首先要启动计算机。计算机的启动和退出必须遵循正确的顺序。遵循正确的操作顺序对于提高工作效率及保护计算机有很大的帮助。





## 任务实施

### 一、Windows 7 系统的启动

Windows 7 的启动过程就是给计算机加电的过程，这个过程中要注意各个计算机硬件设备的打开顺序。

#### 1. 打开显示器电源开关

打开显示器下方的电源开关，打开显示器，如图 1-1 所示。



图 1-1 打开显示器

#### 2. 打开主机电源开关

打开主机上的电源开关，启动计算机，如图 1-2 所示。



图 1-2 启动计算机

### 3. 等待用户登录界面出现

等待数秒钟后，会出现如图 1-3 所示的 Windows 7 用户登录界面。

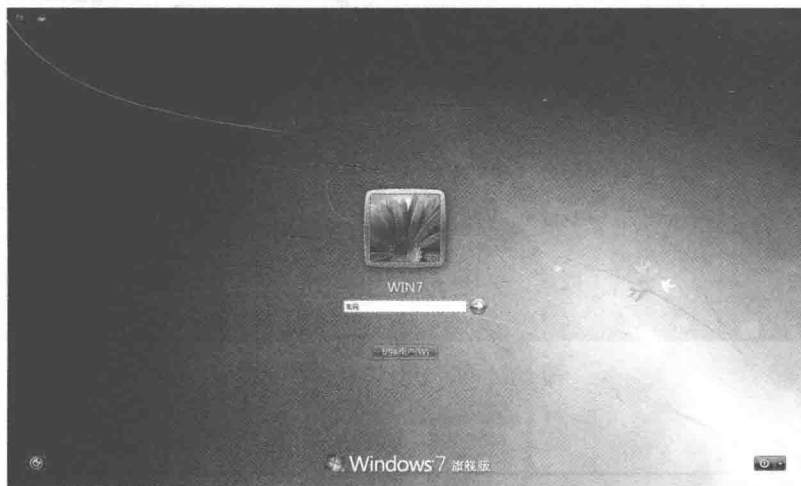


图 1-3 Windows 7 用户登录界面

### 4. 输入密码确认登录

在用户的图标下方输入登录密码，如图 1-4 所示，按回车键确认登录。

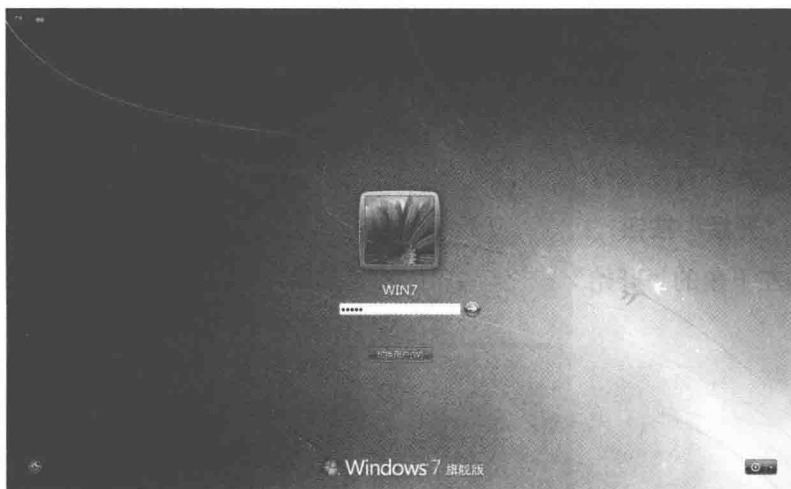


图 1-4 输入登录密码

### 5. 桌面的组成

Windows 7 桌面的组成如图 1-5 所示，主要元素包括桌面背景、图标、开始按钮、快速启动工具栏、任务栏和通知区域。



图 1-5 Windows 7 桌面的组成

### 小提示

如果 Windows 7 操作系统中只有一个账户，而且这个账户没有设置登录密码，那么 Windows 7 启动时会直接进入 Windows 7 的桌面，不会出现用户登录界面。

## 二、切换用户

Windows 7 是一个支持多用户的操作系统，我们可以在 Windows 7 创建及使用多个用户。当需要登录系统不同用户时，只要回到登录界面在登录界面上单击相应的用户图标，即可实现，各个用户可以进行个性化设置而互不影响。

### 1. 单击“开始”按钮

单击屏幕左下角的“开始”按钮，如图 1-6 所示。



图 1-6 单击“开始”按钮

## 2. 打开快捷菜单

在弹出的“开始”菜单中，单击“关机”按钮右方三角按钮，打开快捷菜单，如图 1-7 所示。



图 1-7 打开快捷菜单

## 3. 单击“切换用户”按钮

在弹出的菜单中单击“切换用户”按钮，如图 1-8 所示。

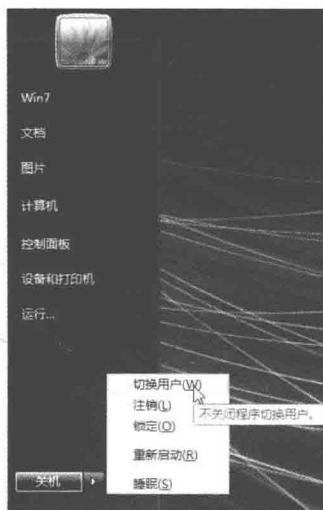


图 1-8 单击“切换用户”按钮

## 4. 选择其他用户确认登录

系统将回到用户登录界面，此时选择其他的用户进行登录即可完成用户切换，如图 1-9



所示。

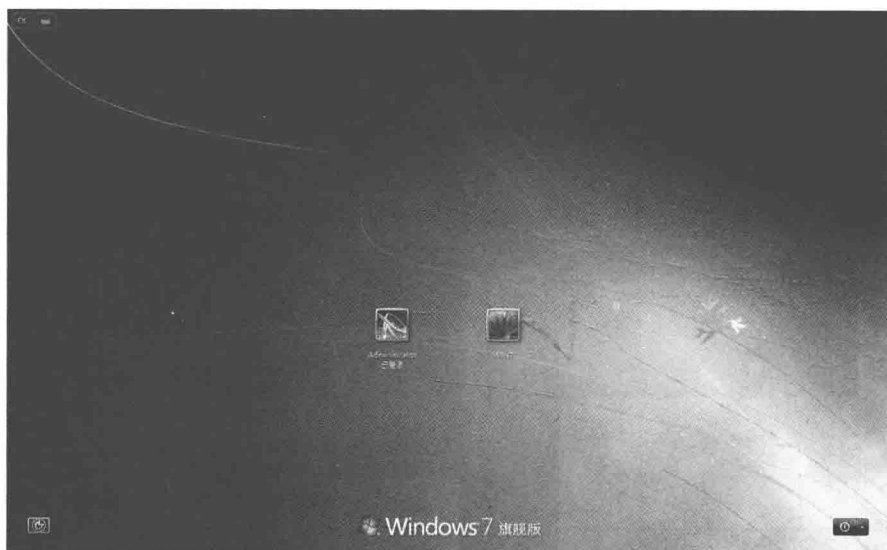


图 1-9 用户切换

### 三、注销

为了便于不同用户快速登录计算机系统，Windows 7 提供了注销的功能，使用注销功能，用户不需要重新启动计算机就可以完成多用户登录操作，既方便快捷，又减少了对计算机的损耗。

#### 1. 单击“开始”按钮

单击“开始”按钮，如图 1-10 所示。



图 1-10 单击“开始”按钮

## 2. 打开快捷菜单

在弹出的“开始”菜单中，单击“关机”按钮右方三角按钮，打开快捷菜单，如图 1-11 所示。

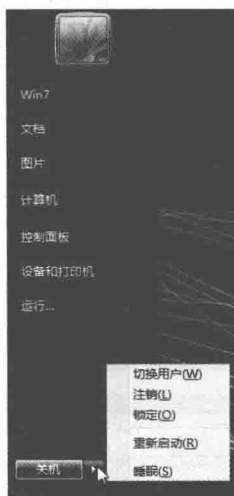


图 1-11 打开快捷菜单

## 3. 单击“注销”按钮

在快捷菜单中，单击“注销”按钮，如图 1-12 所示。

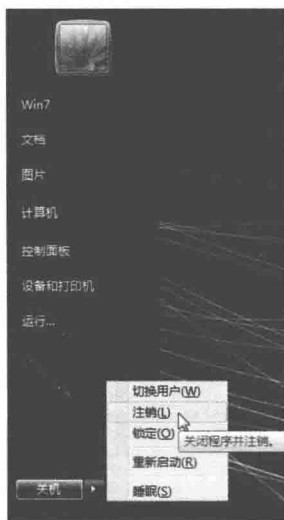


图 1-12 单击“注销”按钮

## 4. 系统回到登录界面

在系统回到用户登录界面后再选择其他的用户进行登录即可，如图 1-13 所示。

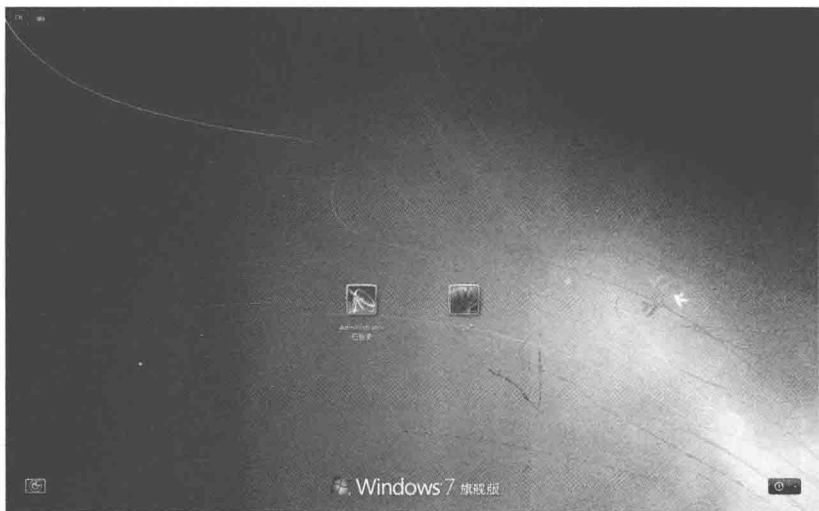


图 1-13 系统回到登录界面



### 小提示

注销与切换用户的功能类似,不同的地方在于注销功能是关闭当前用户所有打开的应用程序,退出当前登录的用户,并返回到登录界面。而切换用户不会关闭当前用户所打开的应用程序,只是用于切换到另一个用户。特别要注意的是,注销功能不能替代重新启动功能,注销操作只清空当前用户的缓存及注册表信息。

## 四、睡眠

当用户选择“睡眠”选项后系统将保持当前的运行程序,计算机将自动进入低功耗休眠状态,当用户再次使用计算机时,只需移动一下鼠标或按键盘任意键即可以恢复原来的状态,“睡眠”选项通常是在用户需暂时离开不使用计算机时使用。

### 1. 单击“开始”按钮

单击“开始”按钮,如图 1-14 所示。

### 2. 打开快捷菜单

在弹出的“开始”菜单中,单击“关机”按钮右方三角按钮,打开快捷菜单,如图 1-15 所示。



图 1-14 单击“开始”按钮



图 1-15 打开快捷菜单

### 3. 单击“睡眠”按钮

在弹出的菜单中单击“睡眠”按钮，如图 1-16 所示，系统将进入“睡眠”状态。

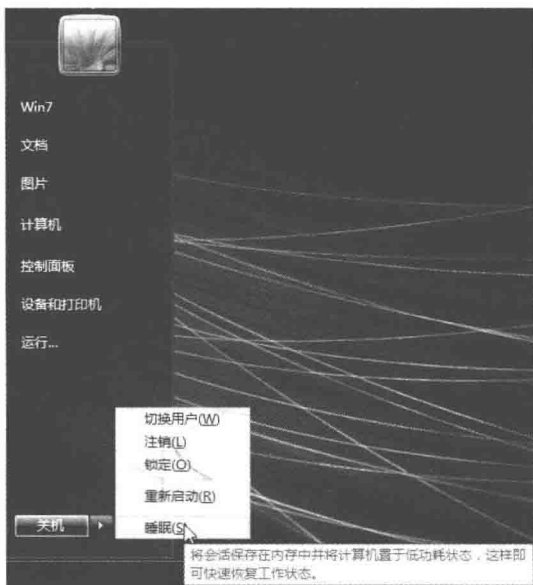


图 1-16 单击“睡眠”按钮

### 4. 结束“睡眠”，登录系统，进入桌面

当用户需要结束“睡眠”状态时，只需要移动一下鼠标或点击键盘上任意键，系统将会结束“睡眠”状态并回到用户登录界面，如图 1-17 所示。



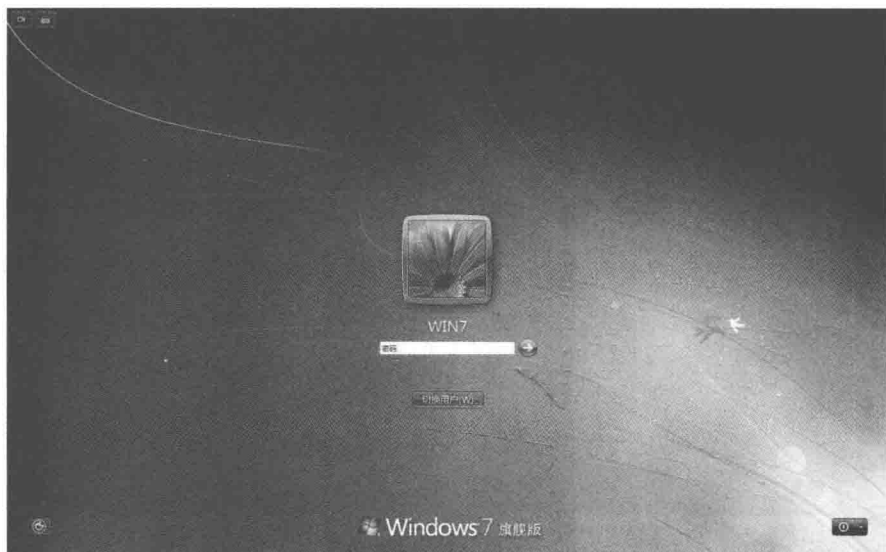


图 1-17 用户登录界面

知识链接

小提示

- (1) 在 Windows 7 操作系统的关机选项菜单中除了有“切换用户”、“注销”、“睡眠”选项功能以外还有“锁定”和“重新启动”选项功能。
- (2) “锁定”选项的作用是让系统回到用户登录界面，如需重新使用计算机则需要输入密码再次登录用户。登录后的用户原来的文档和应用程序的状态和锁定前一样。
- (3) “重新启动”选项的作用是关闭系统并重新启动计算机。

## 五、关闭 Windows 7

Windows 7 是一个复杂的操作系统，系统运行时加载许多程序，Windows 7 操作系统的关闭同样需要注意使用正确的方法，不使用正确的方法关闭 Windows 7 操作系统容易导致操作系统损坏。

### 1. 关闭程序。

关闭当前打开的所有程序，如图 1-18 所示。



图 1-18 关闭当前打开的所有程序