

办公自动化应用实训

BANGONG ZIDONGHUA YINGYONG SHIXUN

● 主 编 区晶莹
● 副主编 林纯颖 张 程 王 静 俞守华



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

办公自动化应用实训

主 编 区晶莹

副主编 林纯颖 张程 王静 俞守华

华南理工大学出版社

· 广州 ·

内 容 简 介

本书是为文科类学生编写的办公自动化应用实训教材,作为计算机公共课程后续的计算机应用强化课程。全书分为三个实训单元,内容为 Word 办公基础及高级应用、Excel 办公基础及高级应用、PowerPoint 办公基础及高级应用。本书以培养学生对办公自动化软件应用能力为主线,采用一课一训练模式,精编了 14 项实训指导项目,对每项实训都作了具体指导,突出了实践体系与技术应用能力的实训环节教学,以增强学生的实践能力和创新能力。

本书可作为高等院校文科类本科生实训教材,也可作为各类培训中心的专业培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化应用实训/区晶莹主编. —广州:华南理工大学出版社, 2012. 1
ISBN 978-7-5623-3575-7

I. ①办… II. ①区… 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 (2011) 第 263229 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

营销部电话: 020-87113487 87110964 87111048 (传真)

E-mail: scutc13@scut.edu.cn http://www.scutpress.com.cn

责任编辑: 黄冰莹

印 刷 者: 湛江日报社印刷厂

开 本: 787mm×960mm 1/16 印张: 11.5 字数: 252 千

版 次: 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000 册

定 价: 24.00 元

版权所有 盗版必究

前 言

《办公自动化应用》是高等院校文科类专业的必修课程，有独立的实验课。由于办公自动化技术在各行各业得到了广泛的应用，办公自动化软件已成为日常性、事务性工作的常用工具。本实验课教学目标是通过实验实训，教会学生在充分理解办公自动化的定义、办公自动化系统的功能的基础上，利用计算机进行文字处理和数据信息处理的技能和方法。本实验课将演示性、设计性、综合性实验项目有机结合，要求学生在计算机公共课程的基础上，灵活运用所学软件功能进行实际操作实验和应用。

通过本实验实训课程的上机操作应用，使学生能够尽快和较全面地掌握 Word、Excel、PowerPoint 等办公自动化软件的操作技巧，能灵活运用 Office 软件处理办公事务中遇到的问题。通过本课程的实验实训，使学生能够举一反三、触类旁通，培养信息技术处理工具的综合应用能力，让 Office 办公软件更好地为自己的专业服务，以及为今后从事的职业服务。

本课程实验教学总学时为 48 学时，分为三个实训单元，设计了 14 项实训项目，具体内容见下表。

序号	实训项目名称	基本内容	实验学时	实验类型
1	Word 基本操作	文档的基本版式设计和常用的排版技巧	3	综合
2	Word 表格制作	利用 Word 中的表格功能制作简历、课程表等各种实用表格	3	综合
3	Word 图文混排	掌握 Word 图文混排的基本操作方法，运用公式编辑器输入公式；根据给定文字和表格建立图表等	3	综合
4	长文档排版	掌握长文档排版的基本功能和技巧	5	综合
5	Excel 基本操作	掌握 Excel 的基本操作，根据已知数据创建 Excel 工作表	3	综合
6	工作表编辑技巧	掌握 Excel 工作表编辑技巧和排版打印技巧	3	综合
7	公式与函数应用	掌握 Excel 公式和函数的应用	3	综合
8	高级函数的应用	掌握 Excel 单元格引用和高级函数的应用	3	综合

续上表

序号	实训项目名称	基本内容	实验学时	实验类型
9	图表制作	掌握 Excel 图表制作技巧	3	综合
10	动态图表制作	掌握 Excel 动态图表的制作	3	综合
11	数据分析	掌握 Excel 中数据清单和数据透视表的基本应用功能	4	综合
12	PowerPoint 基本操作	掌握 PowerPoint 的基本操作, 设置演示文稿的文本格式, 添加图形和多媒体对象等	3	综合
13	统一演示文稿的外观和组织演示放映	掌握综合运用 PowerPoint 的统一外观和组织放映的设置技巧	3	综合
14	综合性设计性实验项目	将所学 Excel 软件灵活应用到大学学生的学习、生活和管理中, 培养学生的创新能力和实践能力, 综合运用多方面知识去发现、分析和解决问题的能力	6	设计

在实验实训过程中, 以学生自主动手为主, 教师讲解、示范、指导为辅, 学生根据实训项目要求提交电子作业。实训项目成绩评估标准可参考下表。

评估标准 项目分值	完成项目 良好 基本无错误	完成项目 较好 错误率 < 15%	基本完成 项目 错误率 < 30%	较多错误 错误率 < 50%	基本未完成 错误率 > 50%
	90 ~ 100 分	80 ~ 89 分	70 ~ 79 分	60 ~ 69 分	< 60 分

本教材对办公自动化应用实验实践教学进行了探索性的研究, 创建了“一课一训练、操作指导、实践运用”教学方法。由于编者水平和经验的局限, 存在许多不足之处, 恳请广大读者批评指正, 期待更多的教育者与研究者投身于高校实验实践教学的研究中来。

编者

2011 年 12 月

目 录

第一单元 Word 办公基础及高级应用	(1)
实训一 Word 的基本操作	(1)
实训二 Word 中表格制作	(14)
实训三 Word 图文混排	(27)
实训四 长文档排版	(41)
第二单元 Excel 办公基础及高级应用	(61)
实训五 Excel 基本操作	(61)
实训六 工作表编辑技巧	(69)
实训七 公式与函数应用	(82)
实训八 高级函数应用	(96)
实训九 图表制作	(109)
实训十 制作动态图表	(124)
实训十一 数据分析	(134)
第三单元 PowerPoint 办公基础及高级应用	(147)
实训十二 PowerPoint 基本操作	(147)
实训十三 统一演示文稿的外观和组织演示放映	(162)
实训十四 综合性设计性实验项目	(172)
附件:综合性设计性实验项目格式	(173)
参考文献	(175)

第一单元 Word 办公基础及高级应用

实训一 Word 的基本操作

一、实训任务

完成实训项目所要求文档的基本版式设计和常用的排版技巧。

二、实训目标

通过对一个完整实例的操作步骤的讲解，要求学生能熟练地掌握 Word 的一些基本操作和排版技巧，能够比较熟练地使用 Word 完成办公文字处理工作。

三、实训要求

- (1) 掌握利用 Word 输入文本和文本的选取、插入、删除等编辑方法。
- (2) 熟练掌握文本格式的设置（字符、段落、页面等）。
- (3) 掌握边框和底纹的设置方法。
- (4) 掌握查找和替换功能。

四、操作范例

1. 文本的编辑方法

【实例】

（范例文本）

雕刻的鉴赏力，取决于对三维形态的反应能力。也许这就是为什么把雕刻列为最难的艺术的缘由。鉴赏雕刻的难度要比欣赏二维形状的平面艺术品大得多。

“形盲”的人数要比色盲的人数更多。正在学看东西的小孩，开始时只能分辨二维形态，而不能判断距离和深度。然后，出于他自身安全和实际需要，小孩不得不发展粗略地判断三维距离的能力（部分是通过触觉）。但是，大多数人在满足了实际需要后就不再向前发展了。虽然人们已能相当精确地感知平面形态，但是，他们不再做智力和情感上的进一步努力去理解存在于空间的整个形体。

雕刻家必须努力思考和应用存在于空间的完整形态。他在头脑中根据物体的各个方面，设想一个复杂的形态。当看到一个侧面时，就知道另一侧面该是什么样儿的。

所以，敏锐的雕刻鉴赏家必须学会把形态只当形态来感觉，而不是作为描述或回

忆来感觉。例如，他必须把一只蛋当做一个简单实体来感觉，而绝不能把它看做是一种食品，也不能用文学手法将蛋看成是未来的鸟。对种种立体形态诸如贝壳、核桃、李子、蝌蚪、蘑菇、山峰、树干、鸟、花蕾、云雀、芦苇和骨头，均应持这样的态度。从这些形态中，他进而可欣赏到更复杂的形态或若干形态的组合。

(1) 选用你熟悉的输入法输入以上内容，并以 DK.doc 为文件名保存。

(2) 在文本的最前面插入一行标题《雕刻家谈话录》Henry Moore 著，孙祥燮译，将其设置为标题 3 样式。

提示

插入标题文字并选中，选择“格式”菜单中的“样式和格式”命令，在“请选择要应用的格式”中选择“标题 3”。

效果

《雕刻家谈话录》Henry Moore 著，孙祥燮译

扩展

“样式”是将修饰某一类段落的一组参数（格式）的集合，其中包括字体类型、字体大小、字体颜色、对齐方式等，命名为一个特定的段落格式名称。

如果我们需要创建自己的样式，可以点击“新样式”按钮，在对话框里重新设置格式后，修改“名称”，勾选“添加到模板”即可；也可以点击某样式名右边的下拉箭头，选择“修改样式”进行同样的设置。如果需要删除该样式，直接选择样式名右边下拉菜单中的“删除”即可。

(3) 将第一段的“雕”字首字下沉 2 行。将第三段前面的“雕刻家必须努力思考和应用存在于空间的完整形态”这一句设置为拼音标注，拼音大小为 12 磅。“鉴赏雕刻的难度”设置为带圈字符，并选择“增大圈号”。

提示

①把光标定位在需要首字下沉的段，选择“格式”→“首字下沉”，在对话框中选择是首字下沉还是悬挂下沉，并设置下沉几行、什么字体等信息。如图 1-1 所示。

②选中要添加拼音标注的汉字，执行“格式”→“中文版式”→“拼音指南”。打开“拼音指南”对话框。在“基准文字”框中已显示出选定的文本；“拼音文字”框中自动给出了每个汉字的拼音，如需对某个文字进行注释，可在其“拼音文字”文本框中进行添加。其中，单击打开“对齐方式”列表，可为基准文字和拼音选择一种对齐方式。设置“偏移量”，可指定拼音和

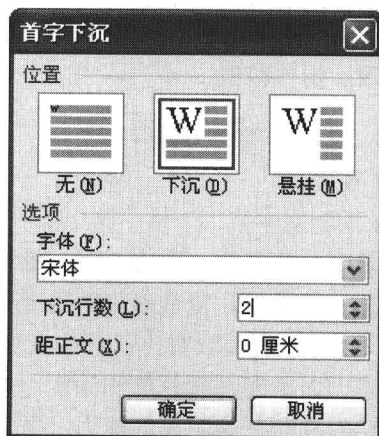


图 1-1 设置“首字下沉”

汉字间的距离。使用“字体”和“字号”列表，可为拼音选择字体和字符大小。如图 1-2 所示。

③单击“确定”按钮。

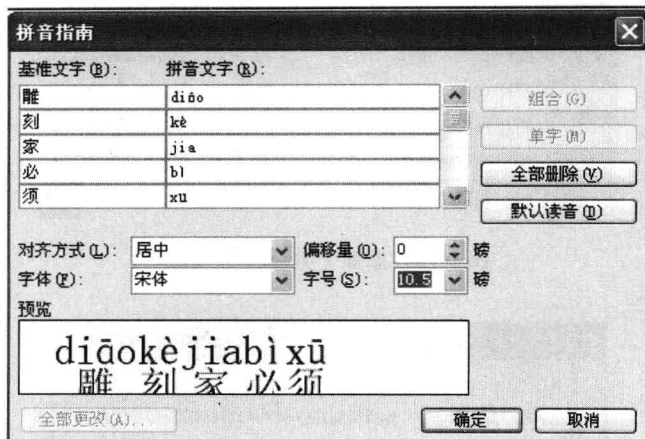


图 1-2 设置“拼音指南”

效果

雕刻的鉴赏力，取决于对三维形态的反应能力。也许，这就是为什么把雕刻列为最难的艺术的缘由。鉴赏雕刻的难度要比欣赏二维形状的平面艺术品大得多。

diāokè jiābì xū nǚ lì sī kǎo hé yìng yòng cún zài yú kōng jiān de wán zhěng xíng tài
雕刻家必须努力思考和应用存在于空间的完整形态。他在头脑中根据物体的各个方面，设想一个复杂的形态。当看到一个侧面时，就知道另一侧面该是什么样儿的。

(4) 将第二段内容改为繁体字。将第四段中的“所以，敏锐的雕刻鉴赏家……作为描述或回忆来感觉”这一句设置为“仿宋”字体，五号加粗，红色。

提示

①若找不到“繁”按钮，可点击工具栏最后的向下双三角（即“阅读”后），出现“添加和删除按钮”→“常用”，有“中文简繁转换”，点击就可以使用。如图 1-3 所示。

②如果上面没有找到，就到“工具”→“自定义”→“命令”里去找，在类别里单击“工具”，向下寻找到“中文简繁转换”，并拖到工具栏上去。如图 1-4 所示。

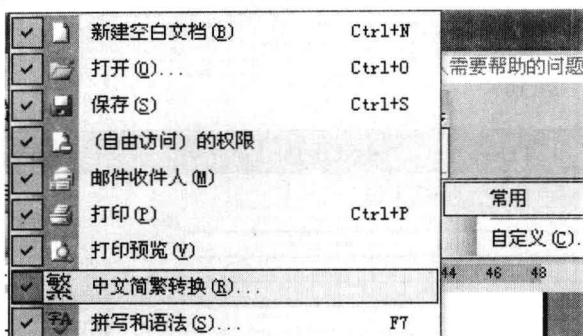


图 1-3 添加“繁体字”按钮

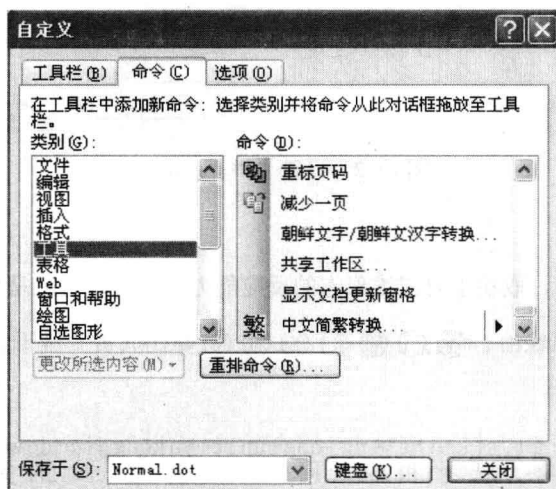


图 1-4 添加“繁体字”按钮

效果

“形盲”的人數要比色盲的人數更多。正在學看東西的小孩，開始時只能分辨二維形態，而不能判斷距離和深度。然後，出於他自身安全和實際需要，小孩不得不發展粗略地判斷三維距離的能力(部分是通過觸覺)。但是，大多數人在滿足了實際需要後就不再向前發展了。雖然人們已能相當精確地感知平面形態，但是，他們不再做智力和情感上的進一步努力去理解存在於空間的整個形體。

所以，敏銳的雕刻鑒賞家必須學會把形態只當形態來感覺，而不是作為描述或回憶來感覺。例如，他必須把一只蛋當做一個簡單實體來感覺，而絕不能把它看做是一種食品，也不能用文學手法將蛋看成是未來的鳥。對種種立體形態諸如貝殼、核桃、李子、蝌蚪、蘑菇、山峰、樹干、鳥、花蕾、雲雀、蘆葦和骨頭，均應持這樣的態度。從這些形態中，他進而可欣賞到更複雜的形態或若干形態的組合。

2. 设置文本的格式

【实例】

(1) 段落缩进的设置：将上文第二、四段设置为首行缩进 1.5 厘米，第三段设置为左右各缩进 1.5 厘米。

提示

①将光标置于第二自然段，然后选择“格式”菜单中的“段落”命令，弹出如图 1-5 所示的“段落”对话框。

②在“特殊格式”下拉列表框中选“首行缩进”，在“度量值”框中输入“1.5 厘米”（若默认的单位和要求的不一致，可带单位一起输入），然后单击“确定”按钮。

③选中第三段，然后打开如图 1-5 所示的“段落”对话框，在“缩进”栏中的“左”、“右”数码框中分别输入“1.5 厘米”，然后单击“确定”按钮。

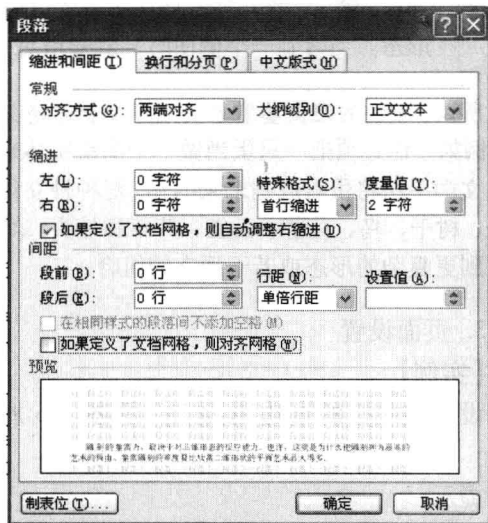


图 1-5 “段落”对话框

(2) 段落间距的设置：将上文第二段设置为段前 6 磅间距，倒数第二段设置为段后 12 磅间距。

提示

①段前间距和段后间距在段落选项卡中进行修改，表示所选中的对象（段落及其相关的形式）与其前面的段落和后面的段落之间的距离。选中第二段，然后打开如图 1-5 所示的“段落”对话框，并在“间距”栏的“段前”输入框中输入“6 磅”。

②选中倒数第二段，以相同的方法，设置其“段后”间距为“12 磅”。

效果

雕

刻的鉴赏力，取决于对三维形态的反应能力。也许，这就是为什么把雕刻列为最难的艺术的缘由。欣赏雕刻的难度要比欣赏二维形状的平面艺术品大得多。

“形盲”的人数要比色盲的人数更多。正在学看东西的小孩，开始时只能分辨二维形态，而不能判断距离和深度。然后，出于他自身安全和实际需要，小孩不得不发展粗略地判断三维距离的能力（部分是通過觸覺）。但是，大多數人在滿足了實際需要後就不再向前發展了。雖然人們已能相當精確地感知平面形態，但是，他們不再做智力和情感上的進一步努力

去理解存在於空間的整個形體。

diāokè jiā bì xū nǔ lì sī kǎo hé yìng yòng cún zài yú kōng jiān de
雕 刻 家 必 须 努 力 思 考 和 应 用 存 在 于 空 间 的

wán zhěng xíng tài
完 整 形 态。他在头脑中根据物体的各个方面，设想一个复杂的形态。当看到一个侧面时，就知道另一侧面该是什么样儿的。

所以，敏锐的雕刻鉴赏家必须学会把形态只当形态来感觉，而不是作为描述或回忆来感觉。例如，他必须把一只蛋当做一个简单实体来感觉，而绝不能把它看做是一种食品，也不能用文学手法将蛋看成是未来的鸟。对种种立体形态诸如贝壳、核桃、李子、蝌蚪、蘑菇、山峰、树干、鸟、花蕾、云雀、芦苇和骨头，均应持这样的态度。从这些形态中，他进而可欣赏到更复杂的形态或若干形态的组合。

3. 页面设置

【实例】

设置该文档的页边距为上、下各 2.6 厘米，左、右各 2.5 厘米，纸张的大小为 A4。

提示

①选择“文件”菜单中的“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框。在“页边距”选项卡中，分别设置页边距为：上、下各 2.6 厘米，左、右各 2.5 厘米。如图 1-6 所示。

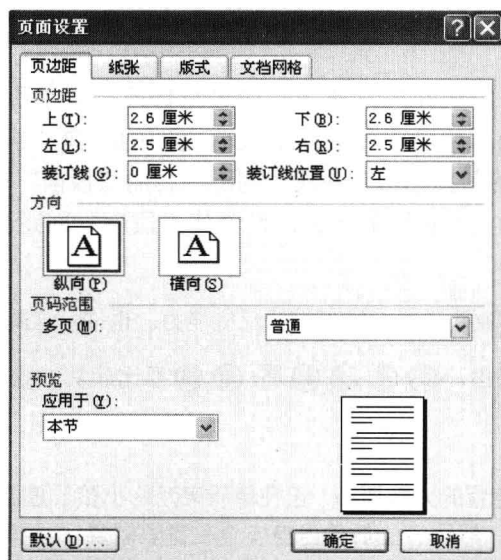


图 1-6 “页面设置”对话框

②进入“纸张”选项卡，在其中设置纸张的大小为 A4。

4. 设置边框和底纹

【实例】

(1) 设置页面边框：给整个文档设置宽度为 1/2 磅的双线型方框。

提示

①选择“格式”菜单中的“边框和底纹”命令，出现“边框和底纹”对话框，选中“页面边框”选项卡，设置为“方框”，线型选择为“双线”，宽度选择为“1/2磅”，应用范围选择“整篇文档”。如图 1-7 所示。



图 1-7 “边框和底纹”对话框

(2) 设置底纹：给最后一段“对种种立体……若干形态的组合”的文字加上底纹，并将底纹的图案式样设置为“浅色下斜线”。

提示

①选中最后一段的“对种种立体……若干形态的组合”文字。

②选择“格式”菜单中的“边框和底纹”命令，出现“边框和底纹”对话框，选中“底纹”选项卡。

③在“底纹”选项卡中，图案样式选择“浅色下斜线”，应用范围选择“文字”，然后单击“确定”按钮，关闭对话框。如图 1-8 所示。

5. 查找和替换

【说明】

在 Word 中有一项“查找”的功能，利用它可以迅速地找到要编辑或者修改的文字，该功能的使用方法如下：

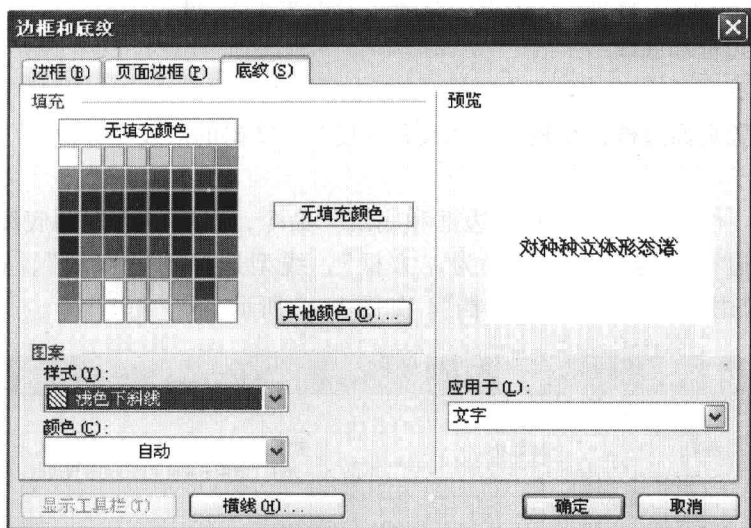


图 1-8 “底纹”选项卡

单击“编辑”菜单中的“查找”命令，即可弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”中可以输入要查找的内容，Word 查找不但支持像“*”和“?”这样的常见通配符，还支持像“[]”、“@”等不常见的通配符。

要使用这些不常见的通配符必须进行如下设置：在“查找和替换”对话框中，单击“高级”按钮，选中“使用通配符”复选框。利用通配符可以使查找工作更加灵活方便。

【实例】

(范例文本)

Word 是 Microsoft 公司的一个文字处理器应用程序。它最初是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 计算机而在 1983 年编写的。随后的版本可运行于 Apple Macintosh (1984 年)，SCO UNIX 和 Microsoft Windows (1989 年)，并成为 Microsoft Office 的一部分，目前 Word 的最新版本是 Word 2010 Beta，于 2010 年 6 月 18 日上市。

(1) 将文档中所有的英文单词字母替换为 Times New Roman 字体。

(2) 将文档中所有的“Microsoft”替换为大写的“MICROSOFT”。

提示

①选中要替换的文档内容，按下“Ctrl + H”，打开“替换”对话框。

②在“查找内容”中输入“\$”，点击下方“格式”下拉菜单中的“字体”，如图 1-9 所示。

③设置“字体”为“Times New Roman”。如图 1-10 所示。

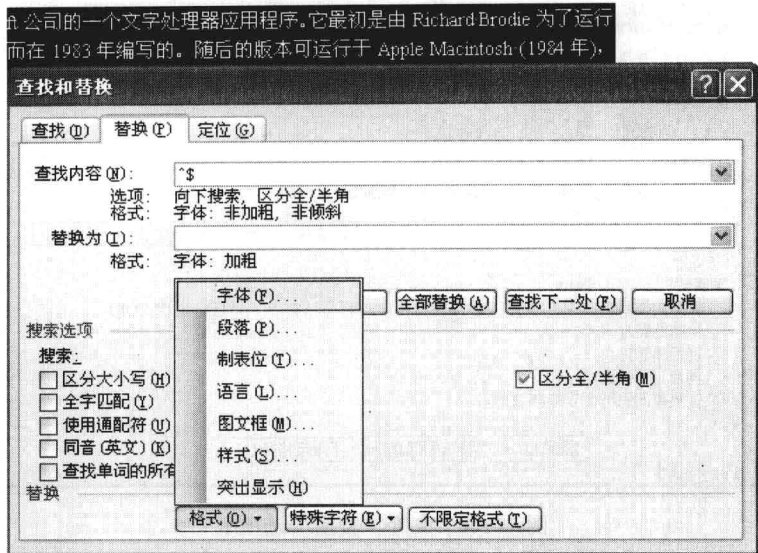


图 1-9 “查找与替换”对话框



图 1-10 设置“字体”

- ④选中要替换的文档内容，按下“Ctrl + H”，打开“替换”对话框。在“查找内容”中输入“Microsoft”，在“替换为”中输入“MICROSOFT”。如图 1-11 所示。
- ⑤单击“全部替换”按钮，如图 1-12 所示。

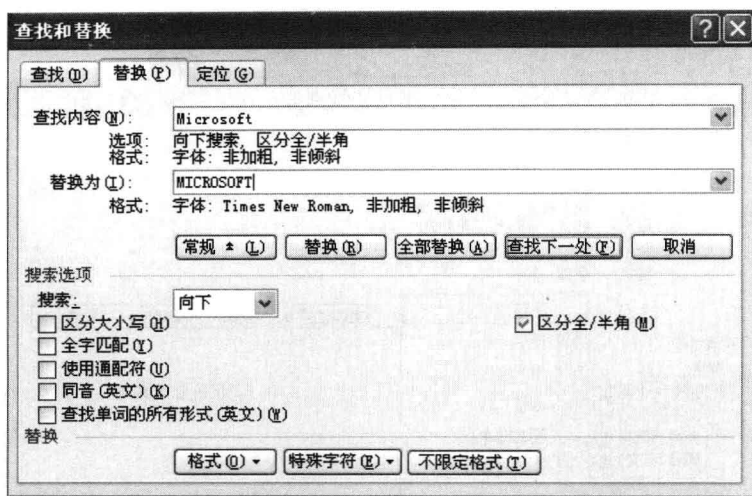


图 1-11 设置“替换”选项卡

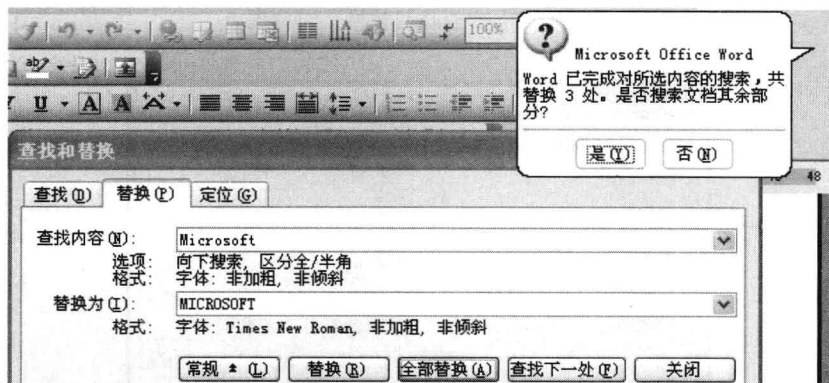


图 1-12 单击“全部替换”按钮

效果

Word 是 MICROSOFT 公司的一个文字处理器应用程序。它最初是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 计算机而在 1983 年编写的。随后的版本可运行于 Apple Macintosh (1984 年), SCO UNIX 和 MICROSOFT Windows (1989 年), 并成为 MICROSOFT Office 的一部分, 目前 Word 的最新版本是 Word 2010 Beta, 于 2010 年 6 月 18 日上市。

【实例】

在写论文的时候, 我们一般要在论文的末尾标注参考文献, 在参考文献的前面标注 [1]、[2] 等序号, 在论文正文的不同地方也会对应数字上标。请找出正文中

有标注的部分进行批量修改为数字上标。

(范例文本)

Word 是 MICROSOFT 公司的一个文字处理器应用程序。它最初是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 计算机 [1] 而在 1983 年编写的。随后的版本可运行于 Apple Macintosh (1984 年), SCO UNIX 和 MICROSOFT Windows (1989 年) [2], 并成为 MICROSOFT Office 的一部分, 目前 Word 的最新版本是 Word 2010 Beta [3], 于 2010 年 6 月 18 日上市。

提示

①选中要替换的文档内容, 按下“Ctrl + H”, 打开“替换”对话框。

②在“查找内容”中输入“\[*\]”。点击“高级”按钮, 勾选“使用通配符”。单击“替换为”文本框, 选择“格式”中的“字体”, 勾选“上标”。如图 1-13 所示。

③单击“全部替换”按钮, 完成标注的批量替换。

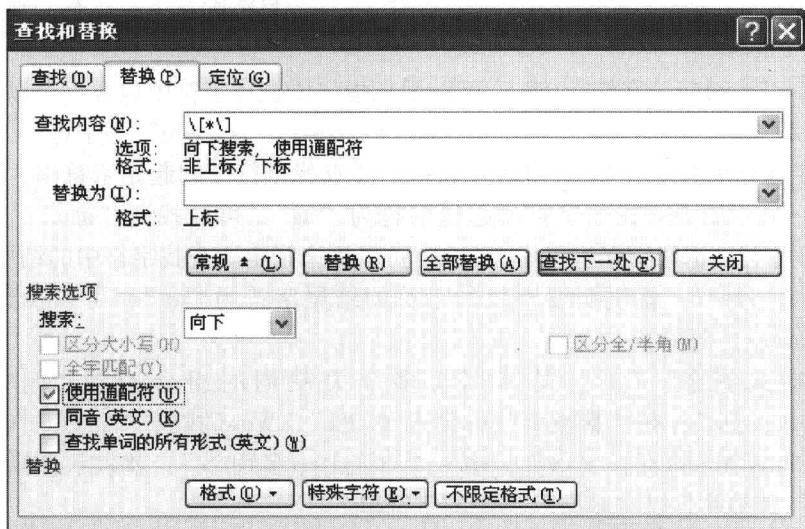


图 1-13 设置“替换”对话框

扩展

①任意单个字符: “?”可以代表任意单个字符, 输入几个“?”就代表几个未知字符。例如, 输入“?国”就可以找到诸如“中国”、“美国”等字符; 输入“???国”可以找到“孟加拉国”等字符。

②任意多个字符: “*”可以代表任意多个字符。例如, 输入“*国”就可以找到“中国”、“美国”、“孟加拉国”等字符。

③指定字符之一: “[]”框内的字符可以是指定要查找的字符之一, 例如, 输入“[中美]国”就可以找到“中国”、“美国”。又例如输入“th[iu]g”, 就可以查找到