

办公自动化 实训教程

BANGONG ZIDONGHUA SHIXUN JIAOCHENG

张永忠 主编

办公自动化 实训教程

BANGONG ZIDONGHUA SHIXUN JIAOCHENG

张永忠 主编
齐元沂 盛英洁 易志亮 编撰

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实训教程/张永忠主编. —2版. —上海:复旦大学出版社,2015.7
(上海计算机应用能力测评教学系列丛书)
ISBN 978-7-309-11546-8

I. 办… II. 张… III. ①Windows 操作系统-高等学校-教材②办公自动化-应用软件-高等学校-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 142012 号

办公自动化实训教程

张永忠 主编
责任编辑/黄 乐

复旦大学出版社有限公司出版发行
上海市国权路 579 号 邮编:200433
网址:fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com
门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853
外埠邮购:86-21-65109143
浙江省临安市曙光印务有限公司

开本 890 × 1240 1/16 印张 9 字数 227 千
2015 年 7 月第 2 版第 1 次印刷
印数 1—6 000

ISBN 978-7-309-11546-8/T · 540
定价:27.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。
版权所有 侵权必究

编者的话

上海计算机应用能力测评自 1994 年 1 月开始第一次考核,至今已有 500 余万上海市民参加了各课程的考核,其中 250 余万人次取得了相应课程的合格证书。考核项目从开始只有一个项目到发展至今已有初级、中级、办公自动化、信息技术应用基础等几个考核项目。

《办公自动化》是上海计算机应用能力测评中“办公自动化”项目的主教材,自 1995 年 5 月推出以来,截至 2014 年年底,有 200 余万人次参加了该项目考试,160 余万人次获得了“办公自动化”证书,取得了良好的社会效益,既推动了上海各行各业应用现代信息技术,普及现代办公技术,又为上海这座城市的发展、学习型社会的构建激发了活力。

随着信息技术的飞速发展,办公自动化技术也在不断变化、更新和发展。1997 年 5 月对原书进行了改版(即第二版),1999 年 5 月推出了第三版,2002 年 4 月推出了第四版,2005 年 1 月推出了第五版,2010 年 5 月推出了第六版,每次改版都充实了当时办公室自动化领域中新的概念、观点、技术与应用。多年来,许多具有初中以上文化程度的各级各类办公人员纷纷参加“办公自动化”的培训和考核,不少高等院校、高职高专、中职中专社会培训机构等都把“办公自动化”作为规定课程安排在教学计划中,强化学生技能训练,参加计算机应用能力办公自动化考核既可以获得相关证书,同时又可以取得相应学分。学习和运用办公自动化技术已形成一股热潮。

为了促进“办公自动化”测评项目教学的顺利进行,指导读者的实际操作训练,有利于读者的自主学习,特编写本配套实训教程。

本书共分五部分: Word 活动集、Excel 活动集、综合练习、模拟测试和基础知识练习。第一、第二部分主要以任务驱动为特色,重点对字处理和电子表格处理软件的常用操作进行了指导和练习,突出实用性;第三、第四部分主要以综合练习为特色,强化训练,突出对字处理和电子表格处理软件综合运用能力的训练,其中综合练习部分附有操作步骤解答,方便读者学习和实践;第五部分为基础知识练

习,内容覆盖《办公自动化(第七版)》全书,对重点知识进行了提炼,有助于读者了解和掌握相关知识点。

本书中用到的素材收录在与书配套的光盘内。

由于技术发展日新月异,编写出版时间较短以及作者水平有限,书中难免有欠妥或疏漏之处,恳望读者不吝指出。

编者

2015年6月

内容提要

“办公自动化”是上海计算机应用能力测评项目之一。本次推出的《办公自动化实训教程》是为该项目主教材《办公自动化（第七版）》配套编写的上机实践指导。

本书共分五部分：中文Word 2010活动集、中文Excel 2010活动集、综合练习题、模拟测试题和办公自动化基础知识练习。第一、第二部分主要以任务驱动为特色，重点对字处理和电子表格处理软件的常用操作进行了指导和练习，突出实用性。第三、第四部分主要以综合练习为特色，强化训练，突出对字处理和电子表格处理软件综合运用能力的训练，其中综合练习题部分附有操作步骤解答，方便读者学习和实践。第五部分为基础知识练习部分，内容覆盖《办公自动化（第七版）》全书，对重点知识进行了提炼，有助于读者了解和掌握相关知识点。

本书中用到的素材收录在与书配套的光盘内。

本书旨在帮助教师解决测评项目教学中的具体困难，帮助学生掌握操作知识要点，顺利通过相关测评项目考核，适合课堂和课后练习使用。

目 录

Contents

● 第一部分 Word 活动集 / 001

- 活动一 Word 2010 文字与段落操作 / 001
- 活动二 Word 2010 边框和底纹操作 / 008
- 活动三 Word 2010 插图与艺术字操作 / 012
- 活动四 Word 2010 表格操作 / 018
- 活动五 Word 2010 页眉/页脚及页面设置操作 / 023
- 活动六 Word 2010 分栏与替换操作 / 026
- 活动七 Word 2010 引用操作 / 031
- 活动八 Word 2010 图文版式和文本框操作 / 038
- 活动九 Word 2010 文档操作 / 041

● 第二部分 Excel 活动集 / 044

- 活动一 Excel 2010 工作表基本操作 / 044
- 活动二 Excel 2010 数据运算 / 051
- 活动三 Excel 2010 工作表格式化 / 059
- 活动四 Excel 2010 数据图表化 / 067
- 活动五 Excel 2010 数据管理与分析 / 077
- 活动六 Excel 2010 页面设置 / 085

● 第三部分 综合练习 / 090

- 综合练习一 / 090

综合练习二 / 098

综合练习三 / 104

● 第四部分 模拟测试 / 111

模拟测试一 / 111

模拟测试二 / 113

模拟测试三 / 115

● 第五部分 基础知识练习 / 119

● 附录 / 133

关于“办公自动化”考核的几点说明 / 133

第一部分

Word 活动集

【说明】实验前请将光盘上的“OA7”文件夹复制到 D 盘根目录下,如:打开“hd1-1.docx”就是指打开“D:\OA7\Word 活动集\hd1-文字与段落操作\hd1-1.docx”。每一个活动完成后,都要保存文件。为行文简洁,下文中不再详细标明文件路径。

活动一

Word 2010 文字与段落操作

一、活动要点

- 字体的基本设置
- 字体的高级设置
- 文本的首字下沉
- 段落的缩进和间距
- 项目符号和编号

二、活动内容

活动 1-1

打开文件“hd1-1.docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。

设置标题“东方明珠广播电视塔”：仿宋，小初号，加粗，居中，如图 1-1-1 所示。

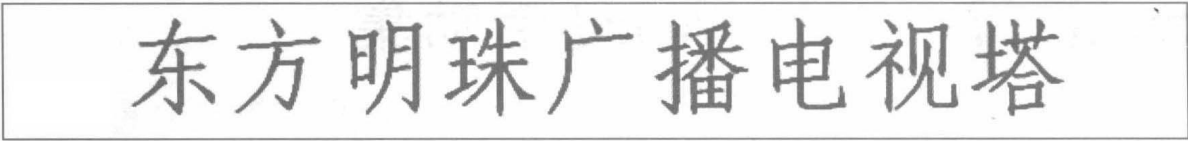


图 1-1-1

【活动步骤】

- [1] 选中标题“东方明珠广播电视塔”。
- [2] 单击“开始”选项卡，在“字体”工具栏“字体”框中选：仿宋。
- [3] 在“字号”框中选：小初号，单击加粗按钮 **B**。
- [4] 在“段落”工具栏中，单击“居中”按钮

活动 1-2

打开文件“hd1-2.docx”，进行操作，结果以原文件名、原路径存盘。
设置标题“上海石库门”：隶书、小初、红色双下划线，居中对齐，如图 1-1-2 所示。



图 1-1-2

【活动步骤】

- [1] 选中文字“上海石库门”。
- [2] 选择“开始”选项卡，在“段落”工具栏中，单击“居中”按钮 。
- [3] 单击“字体”工具栏右下角 图标，打开“字体”对话框。
- [4] 选择“字体”选项卡，在“中文字体”下拉框中选：隶书，“字号”框中选：小初。
- [5] 在“下划线线型”下拉列表中选：双下划线。
- [6] 在“下划线颜色”下拉列表中选：红色，如图 1-1-3 所示，单击“确定”。

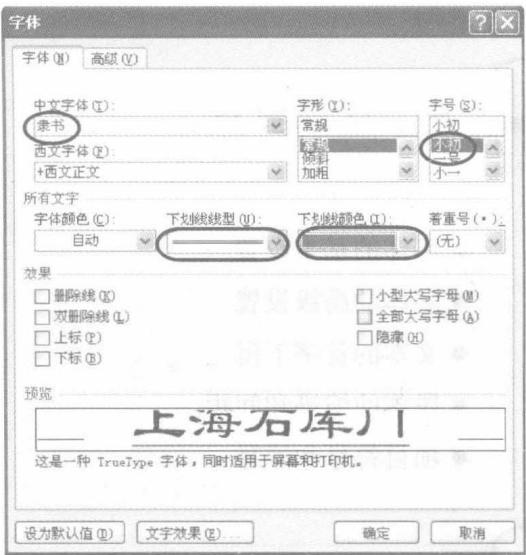


图 1-1-3

活动 1-3

打开文件“hd1-3.docx”，进行操作，结果以原文件名、原路径存盘。
设置第一小标题下的“不要把鸡蛋放在同一个篮子里”(不包括前、后双引号)：华文彩云、红色、小三号、双删除线。字符间距加宽 2 磅，如图 1-1-4 所示。

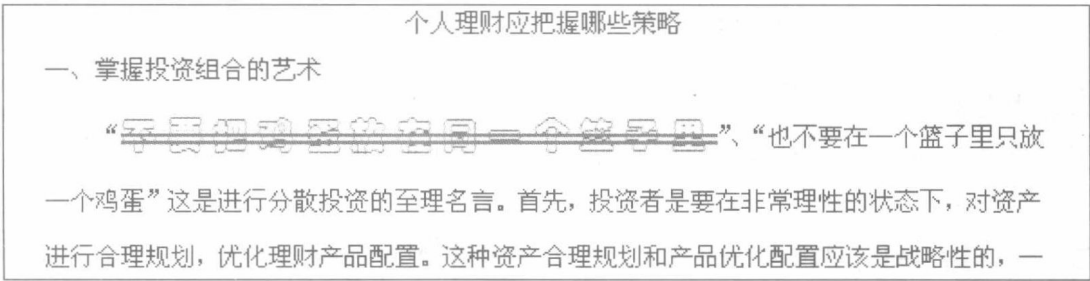


图 1-1-4

【活动步骤】

- [1] 选中文字“不要把鸡蛋放在同一个篮子里”。
- [2] 选择“开始”选项卡，单击“字体”工具栏右下角  图标，打开“字体”对话框，选择“字体”选项卡，如图 1-1-5 所示。
- [3] 在“中文字体”下拉列表中选：华文彩云，“字号”框中选：小三。
- [4] 在“字体颜色”下拉列表中选：红色。
- [5] 在“效果”范围，选中“双删除线”复选框，使其打钩“√”。
- [6] 选择“高级”选项卡，在“字符间距”区域，“间距”框中选“加宽”，在“磅值”框中设置为：2 磅，如图 1-1-6 所示，单击“确定”。

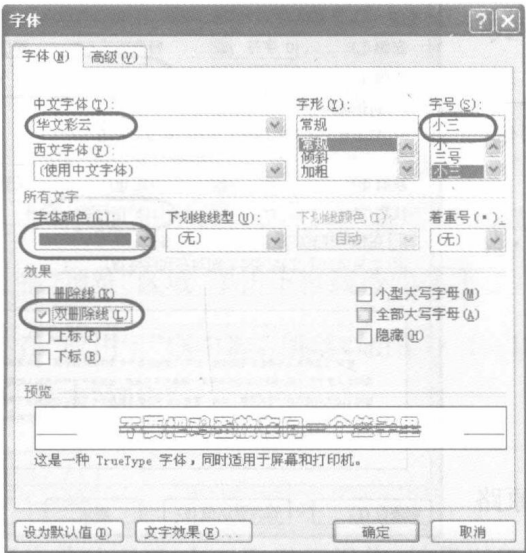


图 1-1-5

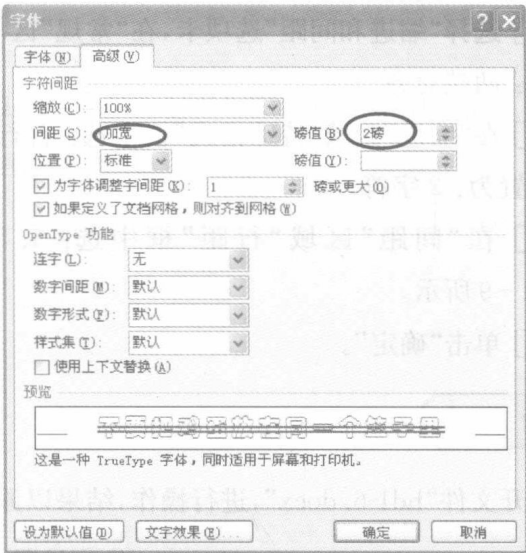


图 1-1-6

活动 1-4

打开文件“hd1-4.docx”，进行操作，结果以原文件名、原路径存盘。
将第一段“航空母舰是现代科学技术的产物……”首字“航”下沉两行，黑体，如图 1-1-7 所示。

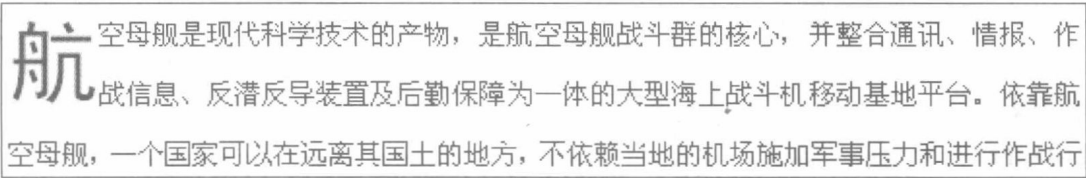


图 1-1-7

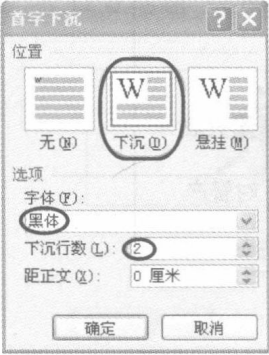


图 1-1-8

【活动步骤】

- [1] 选中文字“航”。
- [2] 选择“插入”选项卡,单击“文本”工具栏中的“首字下沉”下拉列表选择“首字下沉选项”,打开“首字下沉”对话框。
- [3] 在“位置”区域选择“下沉”。
- [4] 在“选项”区域“字体”框中选:黑体。
- [5] 在“下沉行数”框中设置:2,如图 1-1-8 所示,单击“确定”。



活动 1-5

打开文件“hd1-5.docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。
设置正文部分:各段首行缩进 2 字符,两端对齐,行距设置为 1.5 倍行距。

【活动步骤】

- [1] 选中正文部分内容。
- [2] 选择“开始”选项卡,单击“段落”工具栏右下角 图标,打开“段落”对话框。
- [3] 选择“缩进和间距”选项卡,在“常规”区域“对齐方式”框中选:两端对齐。
- [4] 在“缩进”区域“特殊格式”框中选:首行缩进,“磅值”框中设置为:2 字符。
- [5] 在“间距”区域“行距”框中选:1.5 倍行距,如图 1-1-9 所示。
- [6] 单击“确定”。

活动 1-6

打开文件“hd1-6.docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。
设置标题,左右均缩进 3 字符,左对齐,加 1.5 磅双线下段落框线,如图 1-1-10 所示。

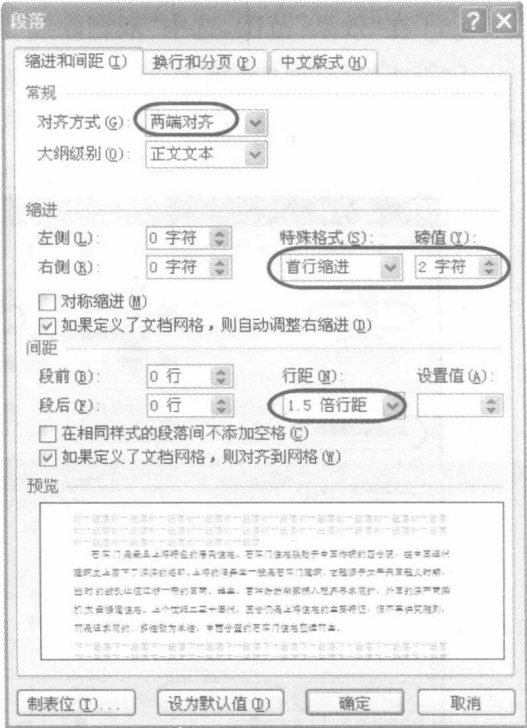


图 1-1-9

开大女子学院

图 1-1-10

【活动步骤】

- [1] 中标题“开大女子学院”。
- [2] 选择“开始”选项卡,单击“段落”工具栏右下角 图标,打开“段落”对话框。

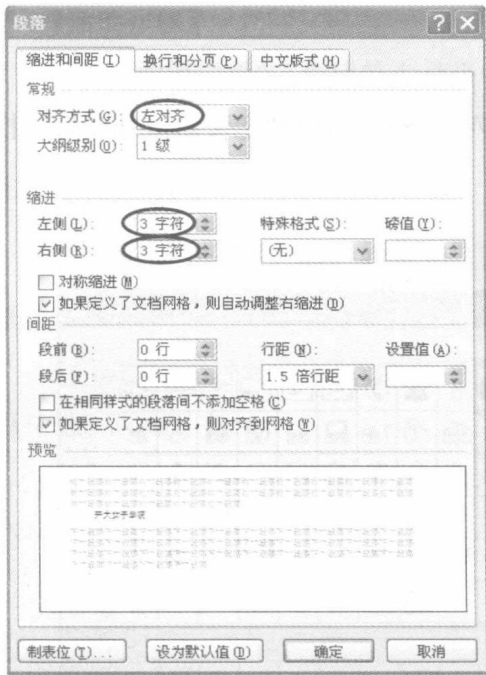


图 1-1-11

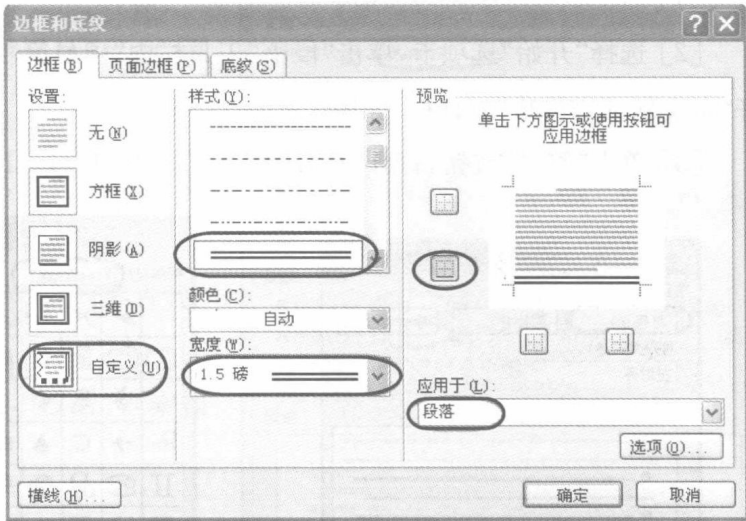


图 1-1-12

- [3] 选择“缩进和间距”选项卡,在“常规”区域“对齐方式”框中选: 左对齐。
- [4] 在“缩进”区域“左侧”框中设置为: 3 字符,“右侧”框中设置为: 3 字符,如图 1-1-11 所示,单击“确定”。
- [5] 单击“段落”工具栏下框线下拉列表 , 选择“边框和底纹”,打开“边框和底纹”对话框。
- [6] 选择“边框”选项卡,在“设置”区域选中“自定义”按钮。
- [7] 在“样式”框中选: 双线,在“宽度”框中选: 1.5 磅。
- [8] 在“预览”区域,单击下框线按钮 。
- [9] 在“应用于”框中选: 段落,如图 1-1-12 所示。
- [10] 单击“确定”。

活动 1-7

打开文件“hd1-7.docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。

为最后三段正文段落设置项目符号“●”(字符 Wingdings: 108),项目符号和文字的缩进位置均为 0,如图 1-1-13 所示。

- 东方明珠塔是一个大小不一、错落有致的球体晶莹夺目,从蔚蓝的天空串联到如茵的草地,描绘出一幅“大珠小珠落玉盘”的如梦画卷。
- 东方明珠塔凭借其穿梭于三根直径 9 米的擎天立柱之中的高速电梯,以及悬空于立柱之间的世界首部 360 度全透明三轨观光电梯,让每一位游客充分领略现代技术带来的无限风光。
- 享誉中外的东方明珠空中旋转餐厅位于东方明珠塔 267 米上球体,作为亚洲最高的旋转餐厅,其营业面积达到 1500 平方米,可容纳 350 位来宾用餐。

图 1-1-13

【活动步骤】

[1] 选中最后三段正文段落。

[2] 选择“开始”选项卡,单击“段落”工具栏中“项目符号”下拉列表▼,选择“定义新符号项目”,打开“定义新项目符号”对话框,如图 1-1-14 所示。

[3] 单击“符号”按钮,打开“符号对话框”,如图 1-1-15 所示。

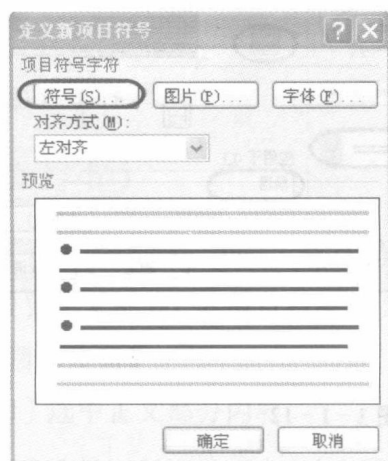


图 1-1-14

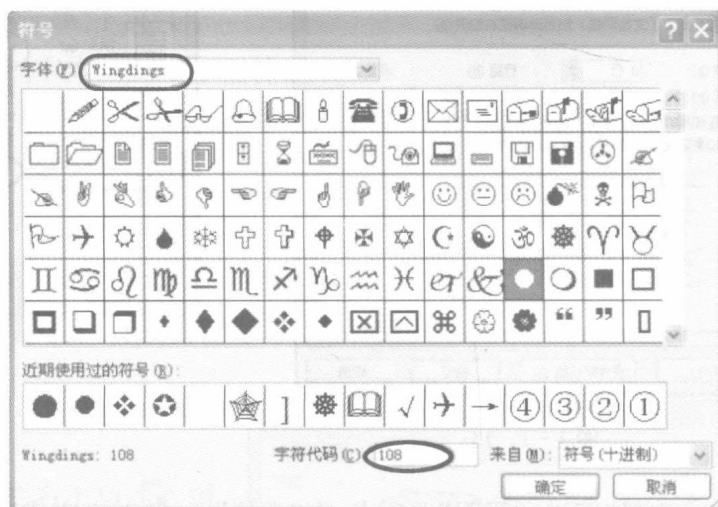


图 1-1-15

[4] 在“字体”框中选择: Wingdings,在“字符代码”中设置: 108,两次单击“确定”。

[5] 单击选中段落前的项目符号“●”。

[6] 单击鼠标右键,在打开的菜单中选择“调整列表缩进”,打开“调整列表缩进量”对话框。

[7] 在“项目符号位置”框中设置: 0,在“文本缩进”框中设置: 0,如图 1-1-16 所示。

[8] 单击“确定”。

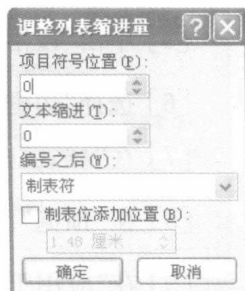


图 1-1-16

活动 1-8

打开文件“hd1-8.docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。

将第二段“这种建筑大量吸收了……”设为: 粗体,两端对齐,段前、段后均为 5 磅,如图 1-1-17 所示。

这种建筑大量吸收了江南民居的式样,以石头做门框,以乌漆实心厚木做门扇,这种建筑因此得名“石库门”。石库门建筑的门楣部分是最为精彩的部分。这里装饰最为丰富。在早期石库门中,门楣常模仿江南传统建筑中的仪门做成中国传统砖雕青瓦压顶门头式样。后期受到西方建筑风格的影响,常用三角形、半圆形、弧形成长方形的花饰,类似西方建筑门、窗上部的山花楣饰。石库门建筑由其“门”而得名。石库门也逐步成了上海传统弄堂住宅的代名词和一种标志。

图 1-1-17

【活动步骤】

- [1] 选中第二段“这种建筑大量吸收了……”所有内容。
- [2] 单击“开始”选项卡，在“字体”工具栏“字体”框中，单击加粗按钮 **B**。
- [3] 单击“段落”工具栏右下角  图标，打开“段落”对话框。
- [4] 选择“缩进和间距”选项卡，在“常规”区域“对齐方式”框中选：两端对齐。
- [5] 在“间距”区域“段前”框中输入：5 磅，“段后”框中输入：5 磅，如图 1-1-18 所示。
- [6] 单击“确定”。

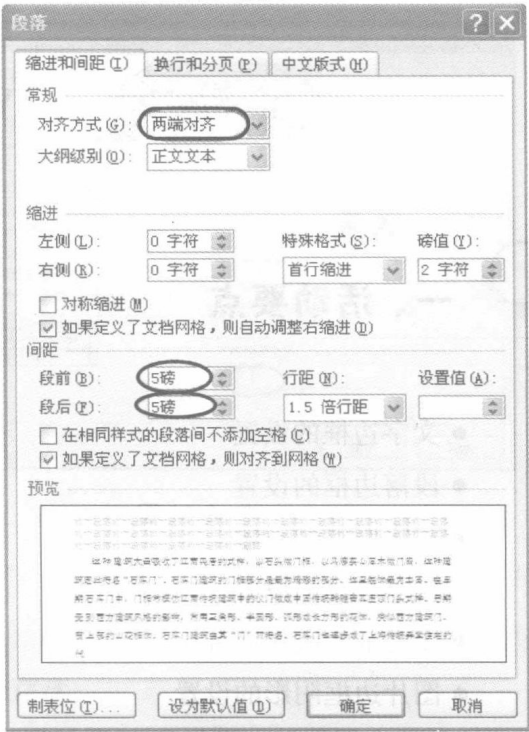


图 1-1-18

打开文件“hd1-9.docx”，进行操作，结果以原文件名、原路径存盘。

设置正文中的三个小标题(一、掌握投资组合的艺术；二、做到知己知彼；三、适时调整资产结构)：“标题 3”样式，斜体。将全文中所有的英文字母大小写互换，如图 1-1-19 所示。



图 1-1-19

【活动步骤】

- [1] 选中正文中小标题“一、掌握投资组合的艺术”。
- [2] 单击“开始”选项卡，在“样式”工具栏选择 **AaBbC** 标题 3。
- [3] 在“字体”工具栏中单击“倾斜”按钮 **I**。
- [4] 双击“剪贴板”工具栏中的“格式刷”按钮 .
- [5] 依次格式化“二、做到知己知彼”和“三、适时调整资产结构”。
- [6] 按`Ctrl+A`选中全文。
- [7] 在“开始”选项卡“字体”工具栏中单击“更改大小写”下拉列表 **Aa**，选择“切换大小写”。

活动二

Word 2010 边框和底纹操作

 一、活动要点

- 文字边框的设置
- 段落边框的设置
- 文字底纹的设置
- 段落底纹的设置
- 图文框底纹的设置
- 图片边框阴影的设置

 二、活动内容

活动 2-1

打开文件“hd2-1.docx”，进行操作，结果以原文件名、原路径存盘。

设置标题“东方明珠广播电视塔”右下斜偏移阴影效果，加浅色网络文字底纹，如图 1-2-1 所示。

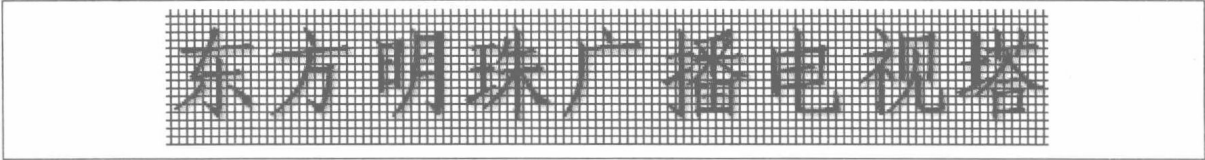


图 1-2-1

【活动步骤】

[1] 选中标题“东方明珠广播电视塔”。

[2] 单击“开始”选项卡，在“字体”工具栏中单击“文本效果”下拉列表 ，选择“阴影”，再在“外部”中选择“右下斜偏移”阴影效果（第一行第一个），如图 1-2-2 所示。

[3] 单击“段落”工具栏下框线下拉列表 （注：默认状态下），选择“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框。

[4] 选择“底纹”选项卡，在“图案”区域“样式”框中选：浅色网格，如图 1-2-3 所示。

[5] 在“应用于”框中选：文字。

[6] 单击“确定”。

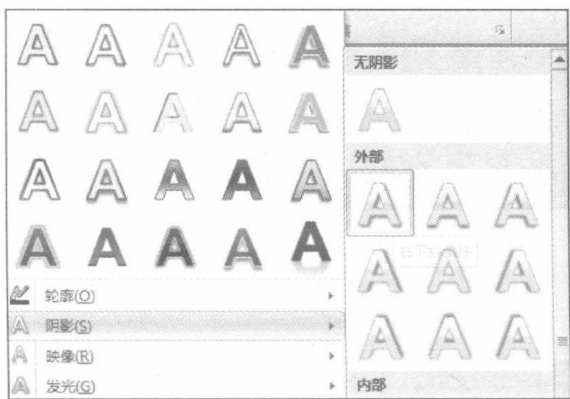


图 1-2-2

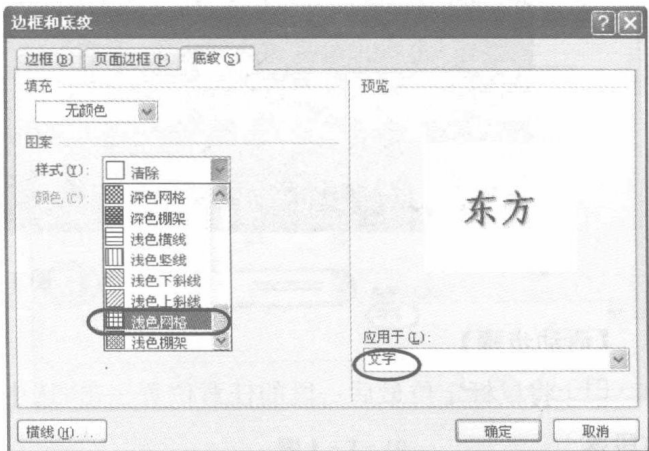


图 1-2-3

活动 2-2

打开文件“hd2-2. docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。

将第一段“航空母舰是现代科学技术的产物……”首字下沉的“航”字设置: 25%图文框底纹,如图 1-2-4 所示。

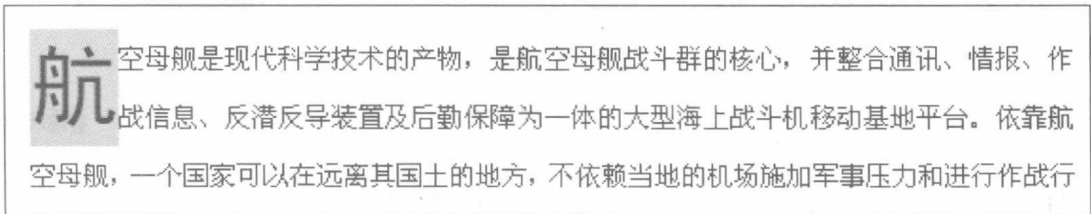


图 1-2-4

【活动步骤】

[1] 单击“航”字,然后点击图文框边框,选中“航”字图文框。

[2] 在“开始”选项卡中单击“段落”工具栏下框线下拉列表，选择“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框。

[3] 选择“底纹”选项卡,在“图案”区域“样式”框中选: 25%,如图 1-2-5 所示。

[4] 在“应用于”框中选: 图文框。

[5] 单击“确定”。

活动 2-3

打开文件“hd2-3. docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。

将最后一段“影响个人金融理财活动……”加浅蓝色的 100%纯色底纹,如图 1-2-6 所示。

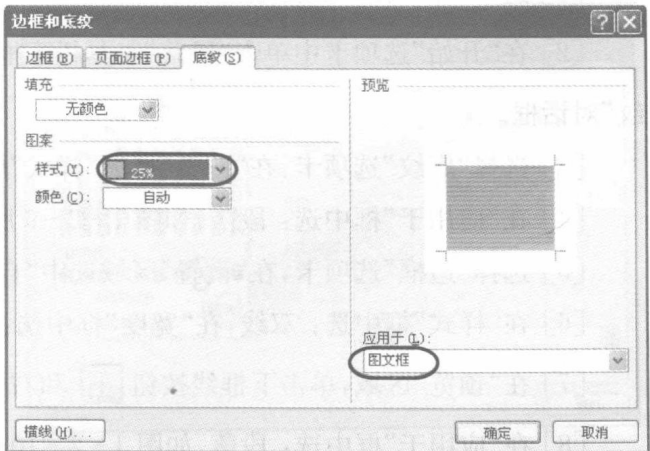


图 1-2-5