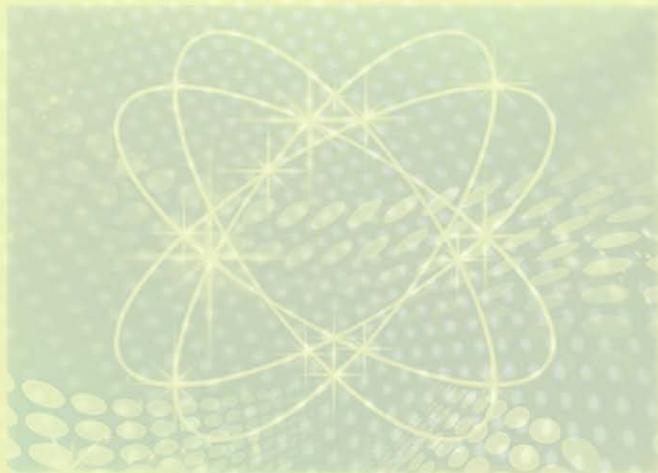


办公自动化上机指导与习题

主编 张 力 王瑞杰



北京理工大学出版社

办公自动化上机指导与习题

主 编 张 力 王瑞杰
主 审 张文光 夏祥霖
副主编 郭晓敏 郭妮春 杨一华 朱 琳
编 委 刘亚儒 莎 日 郎 貌

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化上机指导与习题 / 张力, 王瑞杰主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2011. 6

ISBN 978 - 7 - 5640 - 4520 - 3

I. ①办… II. ①张… ②王… III. ①办公自动化—中等专业学校—教学参考资料 IV. ①C931. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 085169 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市通州富达印刷厂

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 7.25

字 数 / 130 千字

责任编辑 / 胡 静

版 次 / 2011 年 6 月第 1 版 2011 年 6 月第 1 次印刷

/ 王玲玲

印 数 / 1 ~ 4000 册

责任校对 / 周瑞红

定 价 / 15.00 元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

序

21 世纪是信息技术高度发展的时代，随着互联网在全世界的迅猛兴起，信息技术对经济活动和人类的生活方式产生了深刻的影响。计算机已经广泛应用于现代社会的各领域，熟练使用计算机也成为了求职人员必备的三大核心技能之一。随着科学技术的高速发展，市场对人才的需求发生了显著的变化，社会分工越来越细，对高等院校和职业院校的人才培养模式和专业定位提出了新的要求和挑战。谁定位准确，适应市场经济对人才的素质技能要求，谁将为自己学生的日后就业和发展争得领先优势。因此，如何掌握计算机知识和操作技能，并能形成适应岗位变化、解决实际问题的能力，已成为中职学生迫切需要解决的问题。

为适应这种需求，针对中职学校以就业为导向，培养实际应用型技能操作人才和一线生产技术工人的特点，中职学校将计算机类课程列为专业基础技能课的定位不仅准确而且切合社会需求实际。

包头财经信息职业学校邀请同类院校与国家一级出版社合作，组织具有丰富教学经验和实践经历的一线精英教师，根据目前中职学生的特点，编写了这套适用性和针对性非常强的计算机类系列教程和上机指导与习题。在教学内容的选择上注重知识的实用性和可操作性，理论少而精，把教学重点放在基本操作技能和动手解决实际工作问题的能力培养上。在编写上，以项目化任务驱动教学法为主线，以课堂任务——知识要点——操作步骤——知识拓展——综合技能训练的方式分解每个教学任务，任务明确、思路清晰，可操作性强，既方便教师教学，也便于学生自学，很有特色。

希望使用本套计算机类系列教程和上机指导与习题的学生和读者能够轻松掌握计算机实用操作技能，更好地为社会服务，实现个人人生价值。

全国高等院校计算机基础教育研究会 理事
“全国高职高专院校计算机综合应用能力大赛”组委会 总教练

侯冬梅

前 言

市场经济的迅猛发展，信息技术的飞速进步，要求职业教育培养出面向市场的应用型技术人才。新的职业教育课程的设计要求：教师要以职业活动为导向，以素质为基础，以能力为目标，以学生为主体，以项目为载体，以实训为手段，设计出知识、理论、实践一体化的课程。

按照“以就业为导向，以服务为宗旨”的职业教育目标，我们培养的学生除应具有良好的职业道德、职业素质、熟练的职业技能外，还应具有必要的、精选的专业理论和专业应用知识。在中职学校的课程教学过程中，必须把培养学生的动手操作和自我学习、运用知识的能力放在突出的位置，以保证学生毕业走上工作岗位后的可持续发展。

包头财经信息职业学校的课程教学改革，正是基于上述理性思考和现实状况而逐步开展。并在课程教学改革的基础上，我校的专业建设也正是从课程教学改革入手逐步展开的。职业学校的学生不是来泛泛地被动接受知识、积累知识，而是来学习实用就业技能的。他们要掌握在未来的职业岗位上解决现实问题的本领。所以，课程的技能目标问题，是职业教育教学改革的核心问题。由此，我们制定了新的课程评价标准：课程突出技能目标，用项目任务训练学生的实际动手操作能力，要以学生为主体。简言之就是：能力目标——任务训练——学生主体。

本套教程及上机指导与习题，是我校职业教育课程教学改革的成果之一，是计算机与信息技术系和兄弟院校精英教师们理论与实践的结晶。教材中所列的教学案例，阐述的观点、方法，既是我们校本教研的成果，又是我们的实践积累。并经过实践证明具有明显的教学效果。

感谢历史，将我们送入了飞速发展的信息时代；感谢高度发达的科学技术，为我们撑起了广袤的信息天空；感谢有远见卓识的人们，为我们架起了可以飞向信息天空的平台。感谢参与编写本套教程及上机指导与习题的老师们，感谢对本套书给予大力支持的同仁们；更感谢侯冬梅教授的亲切关怀和无私支持。本套书中错误和不妥之处在所难免，真诚地希望得到使用本套书的老师们和同学们的批评指正。让我们乘风展翅，在信息的平台上起飞，翱翔！

包头财经信息职业学校
夏祥霖教授

目 录

基础练习

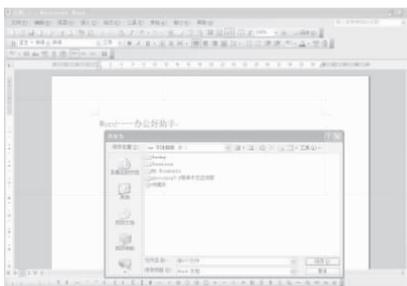
第 1 章 Office 简介	3
练习 Office 的组件及其功能	3
第 2 章 Word 2003 基础知识	4
练习一 Word 2003 的启动与关闭	4
练习二 Word 2003 窗口的组成	6
练习三 Word 2003 的视图模式	8
练习四 Word 2003 文档的建立	9
练习五 Word 2003 文档的管理	10
第 3 章 Word 2003 文档的编辑	14
练习一 文本的录入及选定	14
练习二 文本的移动、复制、删除、改写	16
第 4 章 排版	19
练习一 设置字符格式	19
练习二 设置段落格式	21
练习三 设置页面格式	24
练习四 设置文档版面	27
练习五 美化文档版面	29
练习六 文档的预览与打印	31
第 5 章 表格处理	34
练习一 创建表格	34
练习二 在表格中输入数据	35
练习三 调整表格结构	36
练习四 修饰表格	38
练习五 表格中数据处理	40
第 6 章 图形对象	42
练习一 图形的绘制与编辑	42
练习二 图片与图片处理	44
练习三 文本框	45
练习四 输入公式	47
练习五 艺术字	47

第 7 章 Excel 2003 的基础知识	49
练习一 Excel 2003 简介	49
练习二 单元格的操作	50
练习三 单元格中数据的输入	51
练习四 编辑单元格	52
练习五 Excel 2003 页面设置	55
练习六 工作簿的管理	56
第 8 章 管理数据清单	59
练习一 创建与编辑数据清单	59
练习二 数据排序	60
练习三 数据筛选	61
练习四 数据分类汇总	63
练习五 数据合并计算	64
练习六 数据透视表	67
第 9 章 图表	69
图表类型及结构	69
第 10 章 公式和函数	72
练习一 创建与编辑公式	72
练习二 函数的使用	73

综合实训

第 11 章 文字处理软件 Word 2003 部分	77
实训一 Word 2003 基础知识	77
实训二 Word 2003 文档的编辑	78
实训三 排版	79
实训四 表格处理	82
实训五 图形对象	84
第 12 章 电子表格处理软件 Excel 2003 部分	88
实训一 Excel 2003 的基础知识	88
实训二 管理数据清单	91
实训三 图表	100
实训四 公式与函数	104

基础练习



学 号	姓 名	姓 名	学 号	姓 名	姓 名	学 号	姓 名	姓 名
01001	李瑞楠	男	1986-2-1	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	lyr@163.com	
01002	王 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	wh@163.com	
01003	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhq@163.com	
01004	李 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	liq@163.com	
01005	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	
01006	李 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	liq@163.com	
01007	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	
01008	王 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	wq@163.com	
01009	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	
01010	李 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	liq@163.com	
01011	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	
01012	王 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	wq@163.com	
01013	李 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	liq@163.com	
01014	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	
01015	王 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	wq@163.com	
01016	李 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	liq@163.com	
01017	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	
01018	王 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	wq@163.com	
01019	李 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	liq@163.com	
01020	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	
01021	王 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	wq@163.com	
01022	李 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	liq@163.com	
01023	张 强	男	1986-2-2	北京管理函授学院计算机专业	100003	012482641	zhangq@163.com	

第1章 Office简介

第2章 Word 2003基础知识

第3章 Word 2003文档的编辑

第4章 排版

第5章 表格处理

第6章 图形对象

第7章 Excel 2003的基础知识

第8章 管理数据清单

第9章 图表

第10章 公式和函数



第 1 章 Office 简介

练习 Office 的组件及其功能

练习目的

- 1 了解构成 Office 系统的组件。
- 2 掌握构成 Office 两大组件的功能。

练习内容

- 1 简述 Office 的组成。

答题要点: Office 主要由 6 个软件组成。其中必须掌握的是 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 软件。要求简要答出以上几个软件的作用。

- 2 简述 Office 两大组件的功能。

答题要点: Office 的两大组件指 Word 和 Excel 软件，是本课程的内容。要求学生必须掌握两大组件的功能，并指出两者的不同。

Word 是进行文字处理的软件，是 Office 的主程序。它不仅能进行各种文字处理，还能绘制表格、对图片进行处理。

Excel 是创建维护电子表格的软件。适用于办公系统、财务软件，能制作、处理各种统计报表。两者在运用中可以共享数据。

- 3 单项选择题。

- (1) Word 2003 是 Microsoft 公司提供的—个_____。
A. 操作系统
B. 表格处理软件
C. 文字处理软件
D. 数据库管理系统
- (2) 启动 Word 2003 是在启动_____的基础上进行的。
A. Windows
B. UCDOS
C. DOS
D. WPS
- (3) Excel 是 Microsoft 公司提供的—个_____。
A. 操作系统
B. 表格处理软件
C. 文字处理软件
D. 数据库管理系统



第 2 章 Word 2003 基础知识

练习一 Word 2003 的启动与关闭

练习目的

- 1 能够应用多种方法灵活启动、退出 Word 2003 应用程序。
- 2 了解不同启动、关闭方法之间的区别。

练习内容

- 1 简要回答启动、退出 Word 2003 应用程序的方法。

答题要点：启动方法一：双击桌面快捷图标。

启动方法二：通过“开始”菜单逐级启动。

启动方法三：通过已存在的 Word 2003 文档启动。

退出方法一：单击标题栏右侧的“关闭”按钮。

退出方法二：选择“文件”菜单下“退出”命令。

退出方法三：单击程序图标，选择“关闭”命令。

- 2 使用“开始”菜单启动 Word 2003 应用程序。

答题要点：选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 命令，逐级启动，如图 2-1 所示。

- 3 使用桌面快捷菜单启动 Word 2003 应用程序。

答题要点：双击桌面程序图标即可，如图 2-2 所示。



图 2-1



图 2-2

练习二 Word 2003 窗口的组成

练习目的

- 1 了解默认状态下 Word 2003 窗口的组成。
- 2 掌握菜单的种类及其使用方法。
- 3 掌握菜单的打开方法。
- 4 能够自定义菜单和工具栏。
- 5 通过各工具栏、状态栏了解当前文本的信息。

练习内容

- 1 简述 Word 2003 窗口的组成。

答题要点: 默认状态下 Word 2003 窗口由标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、标尺、编辑区、状态栏组成。

- 2 使用键盘在 Word 2003 环境下打开“页面设置”对话框。

答题要点: 启动 Word 2003 程序, 按 Alt + F 键打开“文件”菜单, 选择“页面设置”命令后便可打开。

3 简述各工具栏显示和隐藏的方法, 并将“常用”工具栏和“格式”工具栏隐藏后再显示出来。

答题要点: 打开“视图”菜单, 选择“工具栏”命令, 显示该软件各工具栏。选择某命令, 出现√/标记, 该工具栏被显示; 再次选择则被隐藏。

当某工具栏悬浮于窗口时, 单击其“关闭”按钮, 该工具栏将被隐藏, 如图 2-3 所示。

- 4 如图 2-4 所示, 简要回答当前文本的格式设置和状态栏的信息。

答题要点: 光标当前位置的字体是“宋体”, 字号是“小四”号, 对齐方式为左对齐; 且光标停留在第 1 页, 第 10 行, 第 21 列, 该文档共 29 页, 插入点距分页符的距离为 12.4 厘米, 当前是中文、插入状态。

- 5 简述菜单的种类, 并指出其特点。

答题要点: 菜单共 5 类: 普通菜单, 无任何标记; 对话框菜单, 菜单命令后有…符号; 命令菜单, 该菜单命令前有图标; 子菜单命令, 菜单命令后有▶符号; 开关菜单, 菜单命令前有√/符号。

6 通过自定义将“常用”工具栏和“格式”工具栏设置为一行显示, 并始终显示整个菜单。



图 2-3

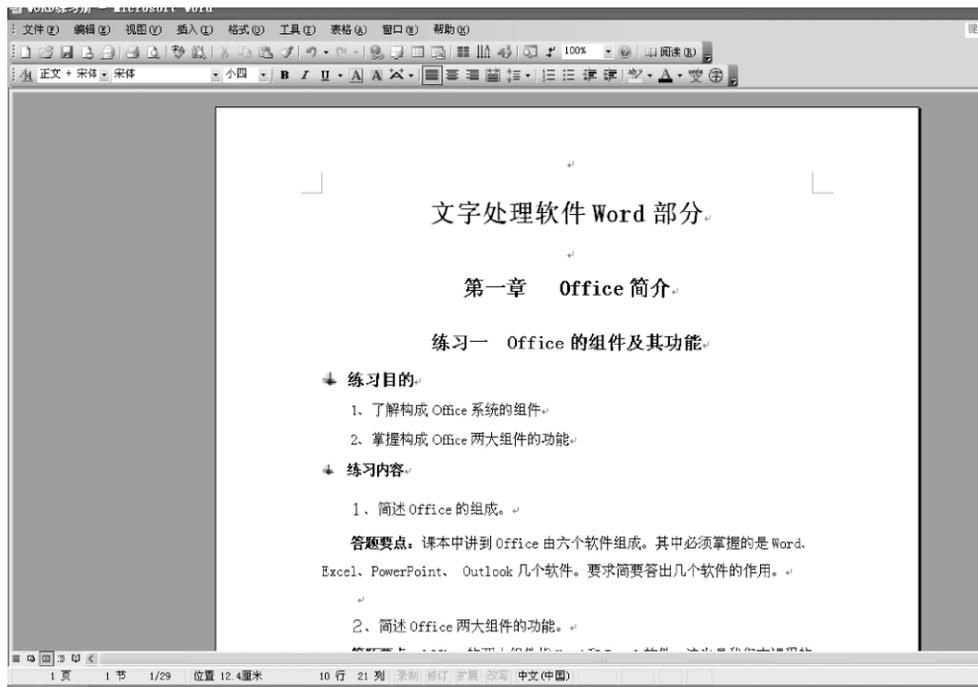


图 2-4

答题要点: 单击“工具”按钮,选择“自定义”命令,从弹出的“自定义”对话框中选择相应的复选框,如图 2-5 所示。

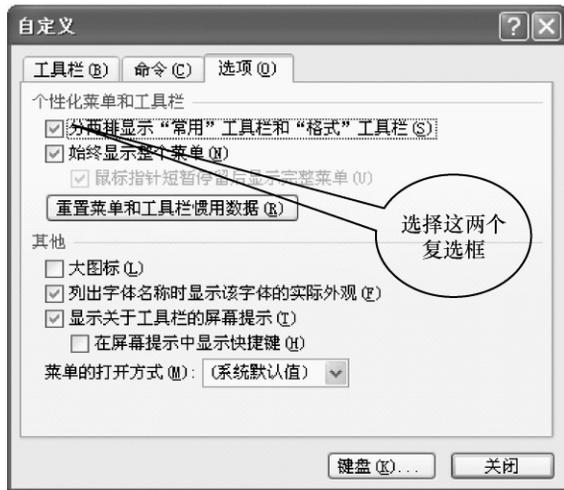


图 2-5

练习三 Word 2003 的视图模式

练习目的

- 1 了解 5 种视图模式的特点。
- 2 能够根据实际需要切换视图模式。

练习内容

- 1 什么是视图模式?

答题要点: 在屏幕上显示文档的方式。

- 2 简述 Word 2003 中 5 种视图模式及其特点。

答题要点: 5 种视图模式分别是页面视图、普通视图、Web 视图、大纲视图和阅读版式。

(1) 页面视图。页面视图为默认显示模式,能够完成普通模式下的所有设置,有“所见即所得”的效果。

(2) 普通视图。普通视图为输入和编辑文本的最佳方式,页与面之间用虚线分割,能够进行常规设置,但不能绘图或使用文本框。

(3) Web 视图。Web 视图主要用于创建网页,仿真浏览器来显示文档,并



能添加背景和颜色。

- (4) 大纲视图。大纲视图用于查看文档结构和标题。
- (5) 阅读版式。阅读版式用于阅读文档。

3 如何切换文档的显示模式?

答案要点: 用鼠标单击水平滚动条前面对应的视图模式按钮即可。

练习四 Word 2003 文档的建立

练习目的

掌握多种建立 Word 2003 文档的方法。

练习内容

1 启动 Word 2003 程序并新建文档。

操作说明: 双击桌面快捷图标, 或从“开始”菜单下逐级启动程序, 同时新建一个文档。

2 在 Word 2003 窗口中新建一个空白文档。

操作说明: 单击“常用”工具栏的“新建空白文档”按钮, 或打开“文件”菜单, 选择“新建”命令, 从任务窗格中选择“空白文档”命令, 如图 2-6 所示。

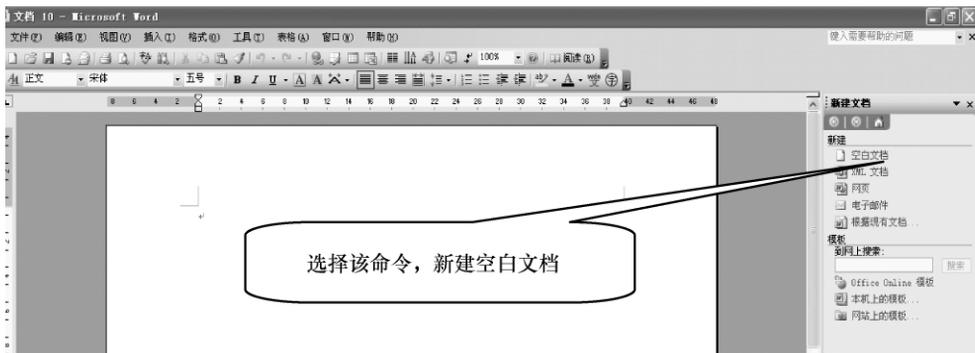


图 2-6

3 应用“本机上的模板”新建文档。

操作说明: 如图 2-6 所示, 选择任务窗格中的“本机上的模板”命令, 从弹出的“模板”对话框中选择“空白文档”选项, 单击“确定”按钮即可, 如图 2-7 所示。



图 2-7

练习五 Word 2003 文档的管理

练习目的

- 1 熟练掌握文档的保存、打开、查找、关闭的方法。
- 2 区别新、旧文档在保存、另存为时的不同操作。

练习内容

1 新建一个 Word 2003 空白文档，输入“Word ---- 办公好助手”，将该文件存到 D 盘，命名为“第 1 个文件.doc”，并关闭该文档。

操作说明:

- (1) 启动 Word 2003 程序，并新建空白文档，输入“Word ---- 办公好助手”。
- (2) 如图 2-8 所示，将文件存入 D 盘，文件名为“第 1 个文件.doc”。

2 打开 D 盘的“第 1 个文件.doc”文档，以“第 2 个文件.doc”为文件名另存到 E 盘以自己名字命名的文件夹下，并关闭该文档。

操作说明:

(1) 通过“我的电脑”窗口切换到 D 盘，双击打开“第 1 个文件.doc”文档。

(2) 打开“文件”菜单，选择“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。