

高职高专计算机基础教育精品教材

# 办公应用项目化教程

张 静 张俊才 主 编

刘树聃 王淑敏 连智锋 副主编



清华大学出版社

高职高专计算机基础教育精品教材

# 办公应用项目化教程

张 静 张俊才 主 编

刘树聃 王淑敏 连智锋 副主编

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书依据办公室工作人员的实际工作需求,以项目任务为载体,以任务实施的过程为主线,把工作情景和教学环境有机地结合起来。书中的每个案例都选自真实的工作任务,将知识和技能融入到任务实施的过程之中。

全书由 14 个基础项目、一个实践性大项目(包含 8 个综合性强的项目任务)组成。本书设计了一个“项目导引+能力目标+知识目标+项目任务+项目实训”的学习结构,每项任务的实施都给出了任务描述、任务分析、任务实施三个环节,大部分实训项目中给出了实训要求和操作提示。通过项目任务的完成,详细介绍了 Office 2010 办公自动化软件常用的三大组件,即 Word 2010(文字处理)、Excel 2010(电子表格)、PowerPoint 2010(电子演示文稿)的功能及操作技巧。

本书形式新颖、结构清晰、语言简练、图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,既可作为大中专院校和各类培训班的教材,也可以作为广大办公人员以及文秘、助理等人员提高工作技能的自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

办公应用项目化教程/张静,张俊才主编. —北京:清华大学出版社,2012.9

(高职高专计算机基础教育精品教材)

ISBN 978-7-302-29415-3

I. ①办… II. ①张… ②张… III. ①办公室—自动化—应用软件—高等职业教育—教材  
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 161087 号

责任编辑:张龙卿

封面设计:徐日强

责任校对:刘 静

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21.5 字 数:483千字

版 次:2012年9月第1版 印 次:2012年9月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:38.00元

产品编号:047768-01

# 前 言

全书共分 15 个项目,主要内容包括认知 Office 2010、使用 Word 2010 制作普通办公文档、制作专业文档、设计公司广告宣传手册、专业文档的编排与打印、论文的编辑与排版、制作个性化求职简历,使用 Excel 建立员工信息档案、统计企业销售额、对图书销售情况进行分析、创建销售业绩图表与打印销售清单、开始 PowerPoint 2010 之旅、制作专业化演示文稿、演示文稿的完美呈现、项目实践。

本书具有如下特色:

- 以项目任务为载体,以任务实施的过程为主线,基于工程教育模式(CDIO)进行开发。本书突出了计算机办公软件使用的实践性、工作性,打破了同类教材的编写体系,以项目实施贯穿始终,充分体现了计算机职业教育的发展方向。
- 基于工作过程的结构:本书设计了一个“项目导引+能力目标+知识目标+项目任务+项目实训”的学习结构,每项任务的实施完全模拟了实际的工作过程。
- 注重实用性的教学内容:学习内容即为实际工作的内容,培养学生将所学与所用结合,以所学为所用,以所用悟所学,为学生可持续发展奠定基础。
- 体现“教、学、练一体化”的教学思路:每项任务在实施过程中安排了大量的“互动练习”和项目实训,促使学生学练结合,提高学生的主动参与意识和创新意识,培养他们发现问题、解决问题的和综合应用各种知识的能力。
- 提供了配套资源:访问出版社网站可下载与该书配套的源文件和电子课件,还可获得相应的素材,便于教学和自学。

本书的作者从事本专业教学工作多年,拥有丰富的教学经验和实践经验,已编写和出版过多本相关书籍,注重项目化教材的开发,建设了对应的精品课程。

本书由张静、张俊才任主编,刘树聃、王淑敏、连智锋任副主编。具体编写分工如下:项目 1 和项目 7 由张俊才编写,项目 2 和项目 8 由王淑敏

编写,项目3和项目4由张静编写,项目5由赵景编写,项目6由王琳编写,项目9由李邦编写,项目10由李硕、张冰编写,项目11和项目12由连智锋编写,项目13和项目14由刘树聃编写,项目15由蔺俊杰编写。电子课件由张静、刘树聃、王琳制作,全书由张静总体规划和统稿,王偲萌进行美工和版式设计。在本书的编写过程中,郭长庚提出了许多宝贵的意见和建议,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,书中如有不妥之处,欢迎广大读者朋友批评指正。

编 者

2012年6月

# 目 录

## 第一篇 Office 2010 综述

项目 1 认知 Office 2010 .....	3
任务 1.1 认识 Office 2010 .....	3
任务 1.2 做好使用 Office 2010 的准备工作 .....	9
任务 1.3 启动和退出 Office 2010 .....	13
任务 1.4 参观 Office 2010 组件的工作界面 .....	15
实训项目 .....	21

## 第二篇 应用 Word 2010

项目 2 使用 Word 2010 制作普通办公文档 .....	25
任务 2.1 制作普通文档——会议通知 .....	25
任务 2.2 提高文档编辑的操作效率 .....	39
实训项目 .....	44
项目 3 制作专业文档 .....	46
任务 3.1 设计一张请柬 .....	46
任务 3.2 制作培训公告 .....	59
任务 3.3 制作特定文档 .....	65
任务 3.4 用样式编写租赁合同 .....	70
实训项目 .....	77
项目 4 设计公司广告宣传手册 .....	79
任务 4.1 制作房产项目简介 .....	79
任务 4.2 制作宣传手册封面 .....	91

任务 4.3 制作组织结构图 .....	99
实训项目 .....	105
<b>项目 5 专业文档的编排与打印 .....</b>	<b>108</b>
任务 5.1 编排杂志页面 .....	108
任务 5.2 设置个性化的文档 .....	115
任务 5.3 打印文档 .....	119
实训项目 .....	121
<b>项目 6 论文的编辑与排版 .....</b>	<b>124</b>
任务 6.1 设计论文封面 .....	124
任务 6.2 使用大纲视图辅助创建文档 .....	128
任务 6.3 创建论文目录与索引 .....	131
任务 6.4 审阅论文 .....	136
实训项目 .....	139
<b>项目 7 制作个性化求职简历 .....</b>	<b>141</b>
任务 7.1 制作个性化求职简历 .....	141
任务 7.2 制作销售业绩统计表 .....	153
实训项目 .....	162

## 第三篇 应用 Excel 2010

<b>项目 8 使用 Excel 建立员工信息档案 .....</b>	<b>167</b>
任务 8.1 创建员工信息档案 .....	167
任务 8.2 修饰员工信息档案 .....	177
实训项目 .....	185
<b>项目 9 统计企业销售额 .....</b>	<b>187</b>
任务 9.1 制作企业销售统计表 .....	187
任务 9.2 用函数计算企业销售统计表的数据 .....	193
任务 9.3 一般函数的使用 .....	196
实训项目 .....	199
<b>项目 10 对图书销售情况进行分析 .....</b>	<b>202</b>
任务 10.1 制作图书销售统计表 .....	202

任务 10.2 对图书销售情况表进行分析 .....	205
任务 10.3 分析“订单统计表”数据 .....	213
实训项目 .....	217
<b>项目 11 创建销售业绩图表与打印销售清单 .....</b>	<b>219</b>
任务 11.1 创建图书销售业绩图表 .....	219
任务 11.2 打印销售清单 .....	227
实训项目 .....	233

## 第四篇 应用 PowerPoint 2010

<b>项目 12 开始 PowerPoint 2010 之旅 .....</b>	<b>237</b>
任务 12.1 新手入门 .....	237
任务 12.2 快速制作演示文稿 .....	244
任务 12.3 美化演示文稿 .....	247
任务 12.4 丰富演示文稿 .....	253
实训项目 .....	258
<b>项目 13 制作专业化演示文稿 .....</b>	<b>260</b>
任务 13.1 为“产品介绍”添加超链接 .....	260
任务 13.2 修饰“四季人生”演示文稿 .....	264
任务 13.3 制作“公司加盟指南”母版 .....	269
实训项目 .....	275
<b>项目 14 演示文稿的完美呈现 .....</b>	<b>277</b>
任务 14.1 为“产品宣传广告” .....	277
任务 14.2 放映“几米的照相本子”演示文稿 .....	281
任务 14.3 发布打印“动画剖析”课件 .....	288
实训项目 .....	294

## 第五篇 Office 2010 综合应用

<b>项目 15 项目实践 .....</b>	<b>299</b>
任务 15.1 教育厅社会科学界联合会文件 .....	299
任务 15.2 城市公共文明指数调查表 .....	301
任务 15.3 设计与制作法律小报 .....	307



任务 15.4 项目需求分析说明书 .....	311
任务 15.5 销售部员工工资表的管理 .....	316
任务 15.6 学生成绩管理 .....	320
任务 15.7 制作欢迎页面 .....	326
任务 15.8 制作“学拼音”教学课件 .....	329
参考文献 .....	334



第 一 篇

---

Office 2010 综述

---





# 项目 1 认知 Office 2010

## 项目导引

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的主流办公软件,可以更方便地进行日常办公处理。该软件包含了可应用于不同领域的多个组件,其界面友好、操作简便、功能强大,无论是编辑文档、处理数据报表,还是制作演示文稿,用户都能更为轻松、高效地完成任务。

本项目通过“认识 Office 2010、做好使用 Office 2010 的准备工作、Office 2010 的启动和退出、熟悉 Office 2010 的工作界面”几项任务的完成,了解该款软件的功能,认识 Office 2010 的工作界面,掌握最基本的操作。

## 能力目标

- 会将 Office 2010 软件安装到指定目录中。
- 能启动和退出 Office 2010。
- 会获取 Office 2010 的帮助信息。

## 知识目标

- 了解 Office 2010 的功能。
- 掌握 Office 2010 软件的安装方法。
- 熟练掌握启动和退出 Office 2010 的方法。
- 掌握获取帮助的方法。
- 了解 Office 2010 的工作界面。

## 任务 1.1 认识 Office 2010

### 任务描述

Office 2010 是 Office 2007 的升级版本。但是与以往 Office 2002 到 Office 2003 的升级不同,这次升级有了很大的变化,功能更为强大,尤其是界面,给人以全新的感受。该任务将了解 Office 2010 的主要特点,把握办公系统中的主要组件 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 的总体特征、运行环境以及功能。

## 任务分析

完成该项任务的操作思路如下：

- 步骤 1 阅读教材,了解 Office 2010 的特点。
- 步骤 2 初识 Word 2010,通过观看实例,知道其功能。
- 步骤 3 初识 Excel 2010,通过观看实例,知道其功能。
- 步骤 4 初识 PowerPoint 2010,通过观看实例,知道其功能。

## 任务实施

### 活动 1 了解 Office 2010

#### 1. 计算机办公与 Office 2010

计算机办公已渗透到人们生活的各个领域,无论是管理人员、专业技术人员还是文秘人员,在日常工作中都需要使用办公软件。随着用户对办公软件的需求的不断提高,Office 系列办公软件的版本也不断更新,Office 2010 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件。其功能强大,操作方便,是众多办公自动化软件中的佼佼者,深受广大办公用户的青睐,Microsoft Office 2010 的众多改进和新功能使它成为办公族的首选办公软件。

#### 2. Office 2010 新感觉

##### (1) 全新界面

Microsoft Office 2010 在原来的技术基础上,通过分析用户的行为和反馈,在界面设计上进行了大胆的改进。新的界面能够使用户在需要时更方便地找到操作使用的命令。以往层叠的菜单没有了,取而代之的是几个简单的选项卡,几乎所有经常执行的功能按钮都合理地分组安排在各个选项卡内。这种设计使工作者更容易找到操作命令,从而显著地提高了人们的办公效率。Word 2010 界面的功能区选项卡和按钮如图 1-1 所示,其他重要组件也具有一致的外观。



图 1-1

##### (2) 智能艺术

“智能艺术”(SmartArt)功能能够让用户创作出绚丽的视觉图表,这一功能在 PowerPoint 和 Excel 这两个软件当中尤其有用。如图 1-2 所示是 PowerPoint 2010 中的一个效果,色彩非常绚丽。

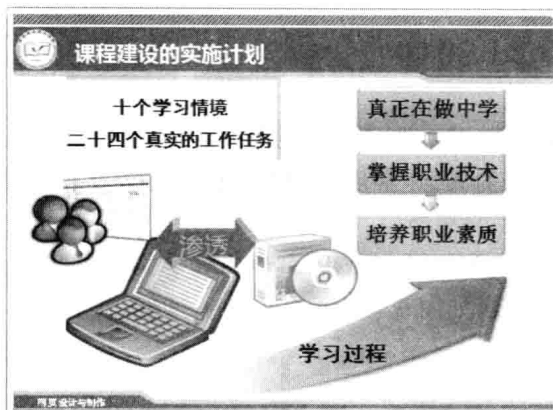


图 1-2

### (3) 贴心小功能

Word 2010 屏幕的最下方出现了一个贴心的字数统计器,通过它可以实时查看文档中的字数;Word 2010 还提供了一个工具,可以在其中编写个性化的博客文章,然后从 Word 2010 直接发布到自己的博客上。

### (4) 不同组件

在 Office 的各个组件中,都特别设计了一些新东西,使各个组件都能够高效地为用户服务。

关于 Office 2010 及其组件的界面、功能和应用,本书将在下面的各个项目中逐步详细介绍。

## 3. Office 2010 运行环境

在对操作系统的要求上,从 Office 2003 开始,就已经抛弃了 Windows 98 及其早先版本,而 Office 2010 则要求有 Windows XP SP2 以上的操作系统。测试表明,Office 2010 可以在 Windows XP/2003/Vista/7 上运行良好。

Office 2010 与其他旧版本相比更加智能化的同时,对计算机配置的要求也相对较高。以 Office 2010 专业版为例,Microsoft 公司推荐的基本配置和建议配置方案如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2010 专业版配置方案

组 件	基本配置方案	建议配置方案
CPU	主频 1GHz	主频在 2GHz 以上
内存	512MB(操作时反应较慢)	1GB 以上
硬盘可用空间	2GB(安装 5 大组件)	4GB(安装所有组件)以上
光驱	DVD	DVD
显示器	分辨率为 800×600 像素	分辨率为 1024×768 像素或以上
操作系统	Microsoft Windows XP Server Pack(SP)2	Microsoft Windows Vista 或更高版本

## 活动 2 认识 Word 2010

Microsoft Office Word 2010 是一个功能强大的文档创作程序,它不仅提供了一整套编写工具,还具有易于使用的界面,常用于制作和编辑办公文档。其主要功能如下。

### (1) 创建具有专业水准的文档

Word 2010 的模板库和 Microsoft Office Online 官方网站上提供了传真、信件、名片、合同、报表、简历等各种模板,如图 1-3 所示。

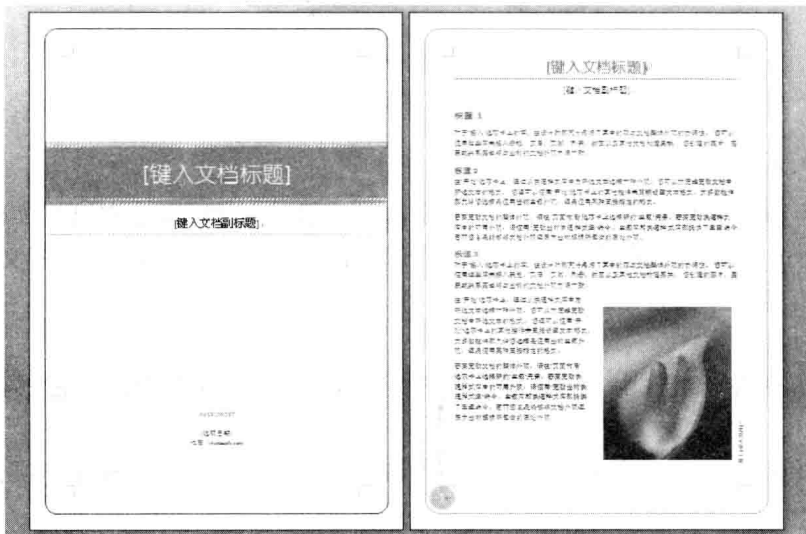


图 1-3

### (2) 制作出美观大方的各种办公文档

用户可以灵活地根据需要对文档中的字符、段落或页面格式进行单独设置,还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象,制作出图文并茂的各种文档。例如,图 1-4 所示为运用 Word 2010 完成的封面的排版和杂志页面的设计。

### (3) 文档管理功能

丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源保持连接。

### (4) 网页制作功能

使用 Word 2010 可直接链接到博客网站,通过丰富的 Word 功能来创建包括图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。

### (5) 邮件合并功能

邮件合并是指将两个或两个以上的文档记录合并在一起,从而制作或打印出多篇不同的文档。使用 Word 2010 中的“邮件合并”功能,可以创建大量的套用信函,也可以完成其他类型的文档合并。



图 1-4

### 活动 3 认识 Excel 2010

Microsoft Office Excel 2010 是一个集电子表格和信息管理于一身的信息分析程序，可用它来创建电子表格并为其设置格式，并可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

Excel 2010 的主要功能如下。

(1) 制作出各种专业电子表格。

例如制作“公司年度考核表”，如图 1-5 所示。

编号	分公司地址	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	年度考核总分	是否表彰	排名
1	北京	98	96	98	97	389	否	3
2	南京	98	98	97	96	389	否	3
3	广州	96	97	98	99	390	是	2
4	杭州	87	95	96	96	374	否	7
5	武汉	95	96	98	96	385	否	5
6	上海	96	96	96	94	382	否	6
7	青岛	99	98	97	98	392	是	1
年度考核平均分		95.57143	96.57143	97.14286	96.57143			
年度考核总分		669	676	680	676			
半年考核平均分		192.1428571		193.7142857				
年度考核总分最高分						392		

图 1-5

(2) 可以对表格中的数据进行各种计算：包括结算账户余额、准备发票、计划预算、跟踪订单或者对账户簿的日常维护等。

(3) 可以对数据进行排序和筛选，方便用户进行数据的统计和分析等操作。



(4) 可以将数据转换为各种形式的可视性图表并显示或打印出来。例如,图 1-6 所示为“图书销售业绩图表”。

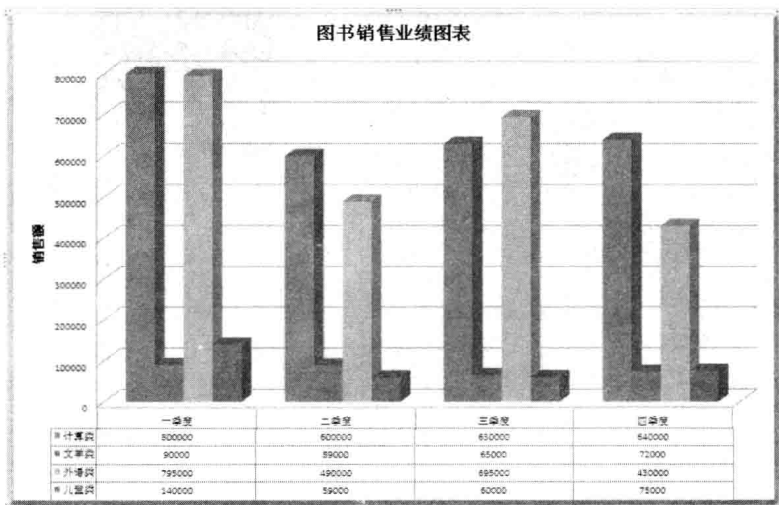


图 1-6

## 活动 4 认识 PowerPoint 2010

PowerPoint 2010 是演示文稿制作程序,可使用它快速创建极具感染力的动态演示文稿。

PowerPoint 2010 的主要功能如下。

(1) 使用 PowerPoint 2010 提供的模板可以方便地制作各种专业的演示文稿。

(2) 创建多媒体演示文稿,其中可包含一系列幻灯片,用于教学、销售、通信或者谈判等领域。演示文稿中可包含文字、图形、动画、声音和视频等多媒体信息。多媒体信息可通过 35mm 幻灯片、悬挂式投影仪幻灯片、演讲人备注、讲义或者现场幻灯片(用计算机或计算机投影仪播放)的形式展现出来。如图 1-7 所示的演示文稿是一个“产品宣传广告”。

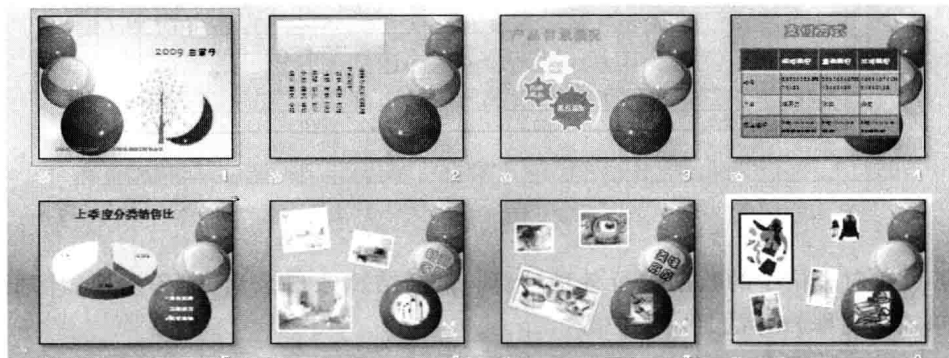


图 1-7