

上海计算机应用能力测评教学系列丛书

办公自动化 实践指导

主编 张永忠

 复旦大学出版社

上海计算机应用能力测评

办公自动化 实践指导

主编 张永忠
编撰 齐元沂 易志亮



复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实践指导/张永忠主编. —上海:复旦大学出版社,2013.7
ISBN 978-7-309-09869-3

I. 办… II. 张… III. 办公自动化-应用软件-高等学校-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 156241 号

办公自动化实践指导

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
上海春秋印刷厂

开本 890 × 1240 1/16 印张 8.75 字数 227 千
2013 年 7 月第 1 版第 1 次印刷
印数 1—5 100

ISBN 978-7-309-09869-3/T · 479
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 2012 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,特编写本配套实践指导。

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

2013年6月

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 / 099

综合练习三 / 105

● 第四部分 模拟测试 / 112

模拟测试一 / 112

模拟测试二 / 114

模拟测试三 / 116

● 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。

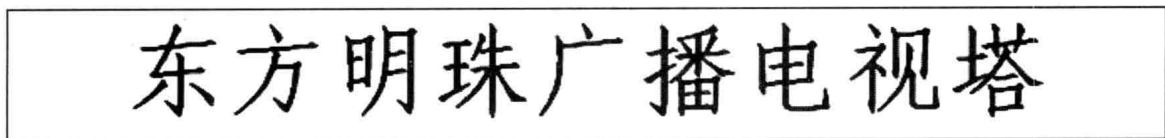


图 1-1-1

【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。

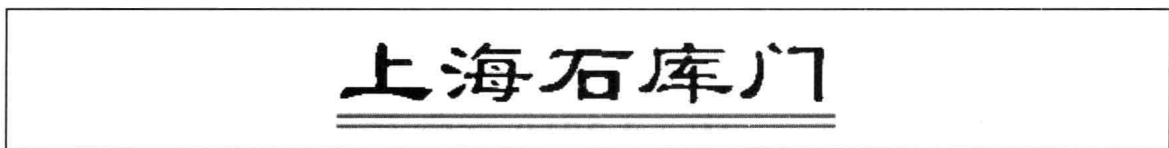


图 1-1-2

【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“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”。

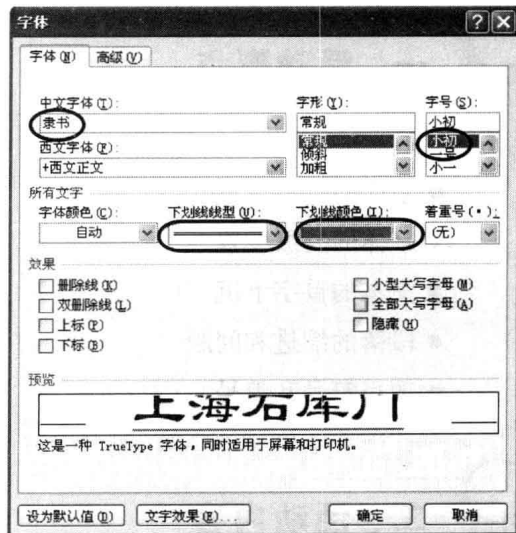


图 1-1-3

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。

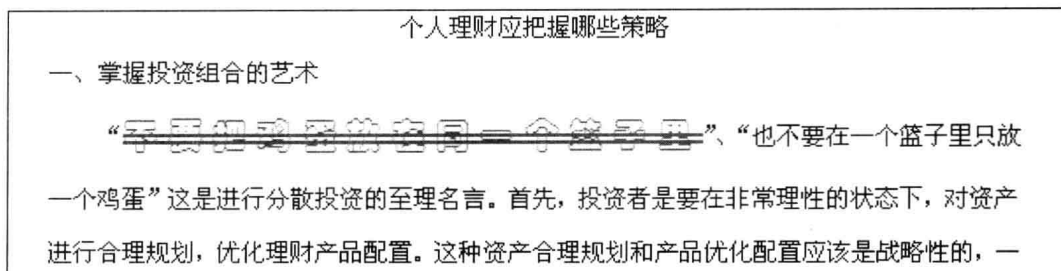


图 1-1-4

【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“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”。

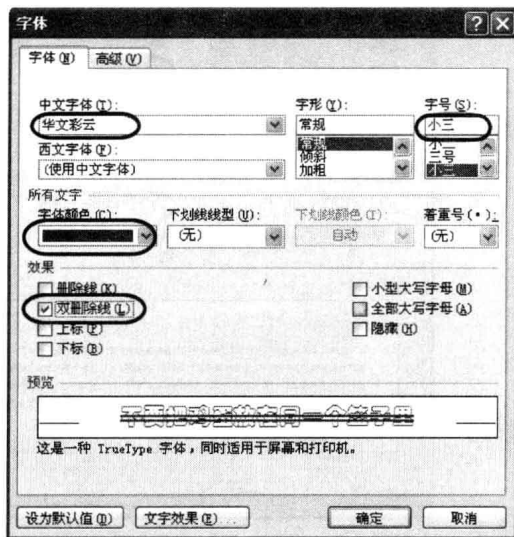


图 1-1-5

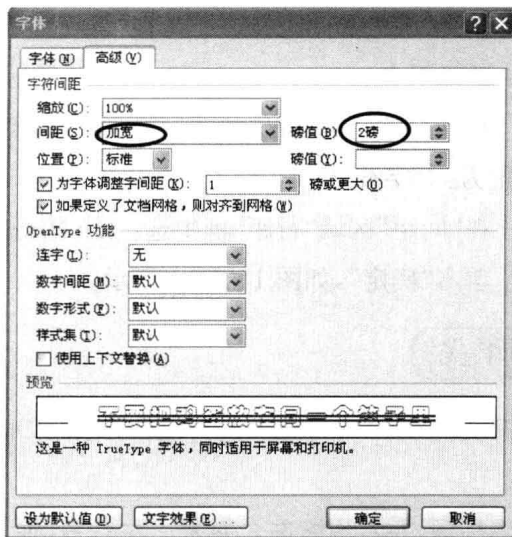


图 1-1-6

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。

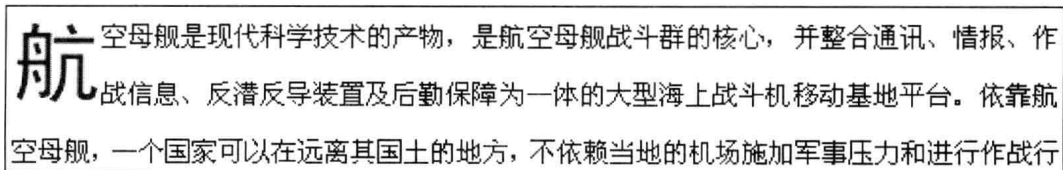


图 1-1-7

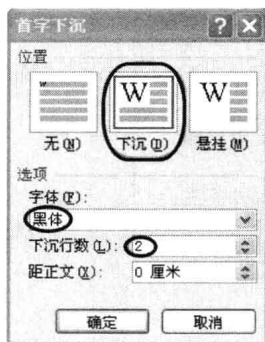


图 1-1-8

【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。

[6] 单击“确定”,如图 1-1-9 所示。

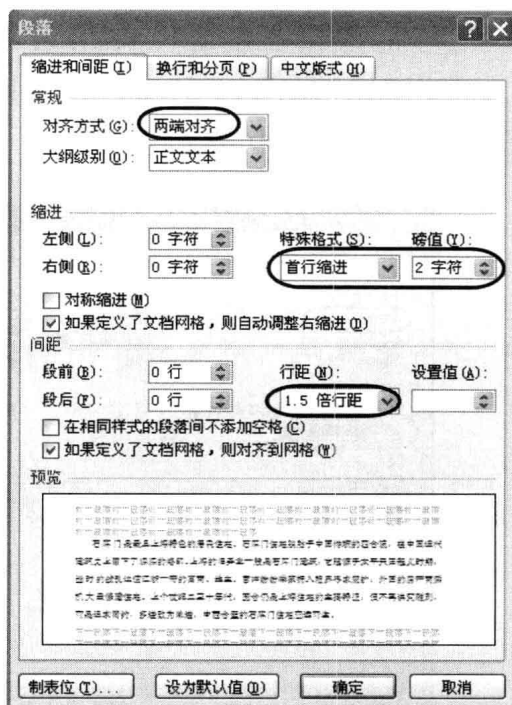


图 1-1-9

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 厘米。左对齐,加 1.5 磅双线下段落框线,如图 1-1-10 所示。

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,如图 1-1-11 所示。

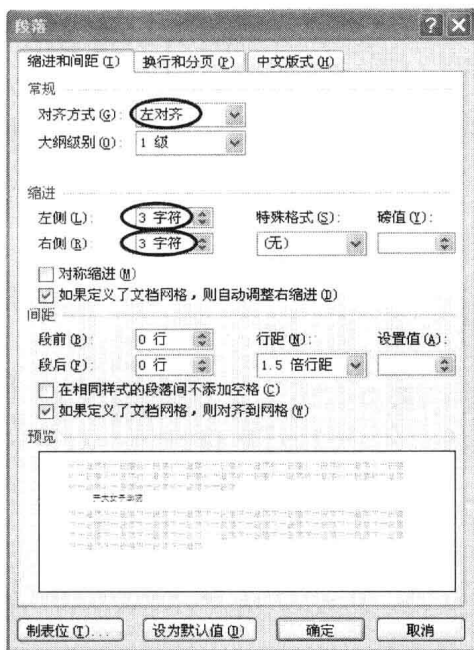


图 1-1-11



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,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,如图 1-1-12 所示。

[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。

[10] 单击“确定”按钮。

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。

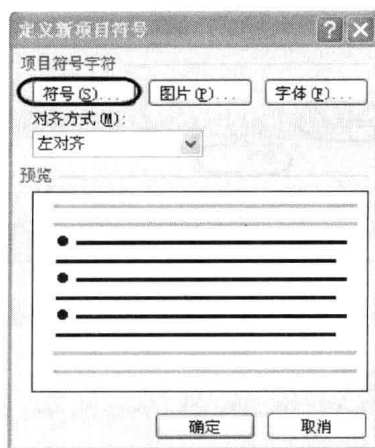


图 1-1-14

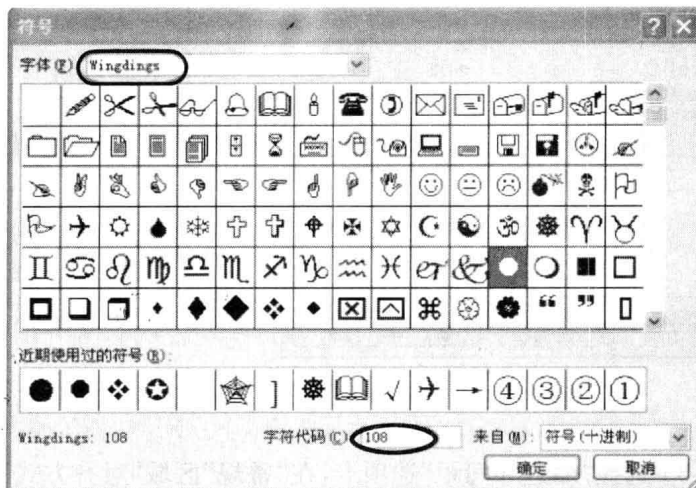


图 1-1-15

[4] 在“字体”框中选择:Wingdings,在“字符代码”中设置:108,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,如图 1-1-16 所示。

[7] 在“项目符号位置”框中设置:0,在“文本缩进”框中设置:0。

[8] 单击“确定”。

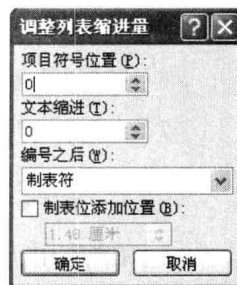


图 1-1-16

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。

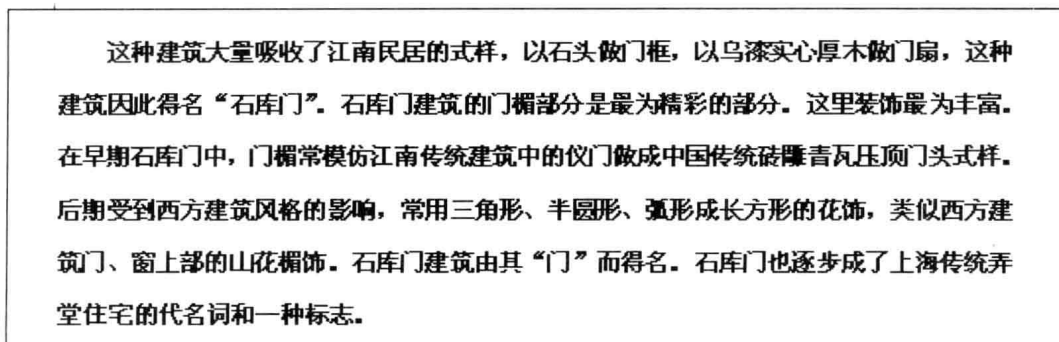


图 1-1-17

【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。
- [6] 单击“确定”，如图 1-1-18 所示。

活动 1-9

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。将正文中（包括各个小标题）所有的英文字母大小写互换，如图 1-1-19 所示。

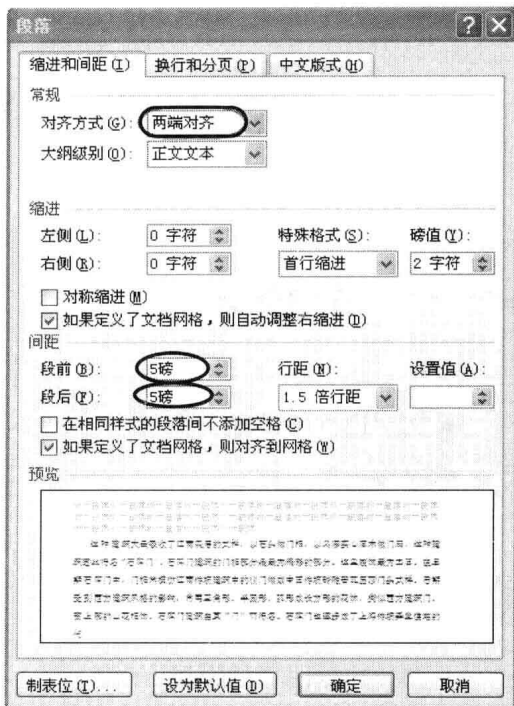


图 1-1-18



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 **AaBbCc** 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。

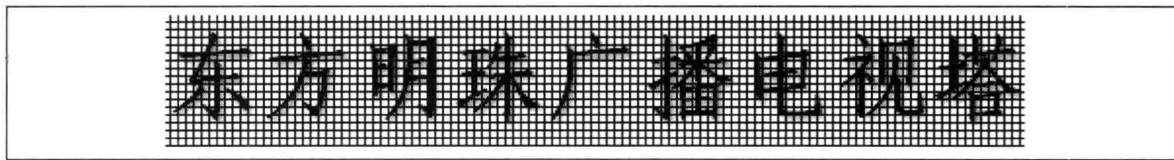


图 1-2-1

【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“文字效果”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”按钮。

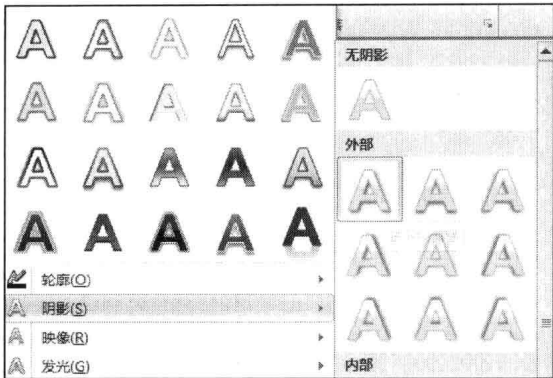


图 1-2-2

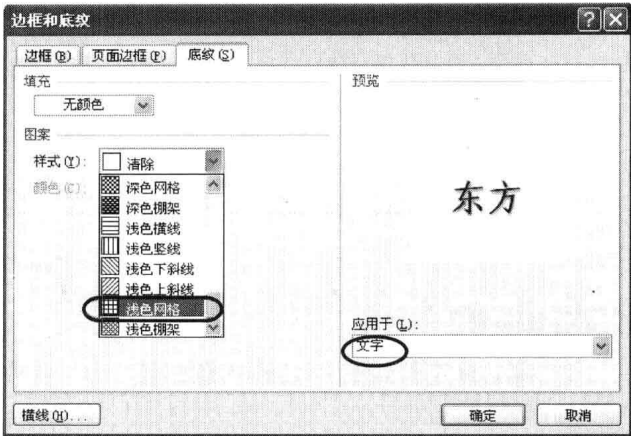


图 1-2-3

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。

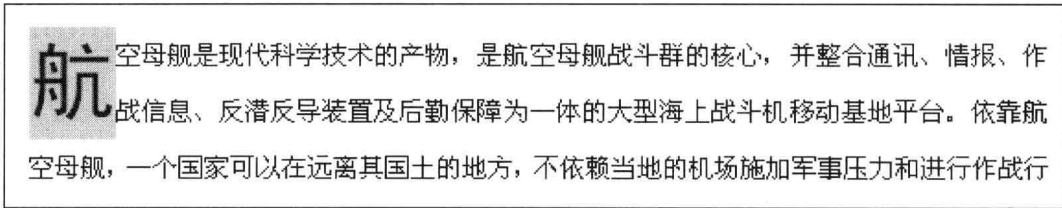


图 1-2-4

【活动步骤】

- [1] 单击“航”字，然后单击图文框边框，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”按钮。

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。

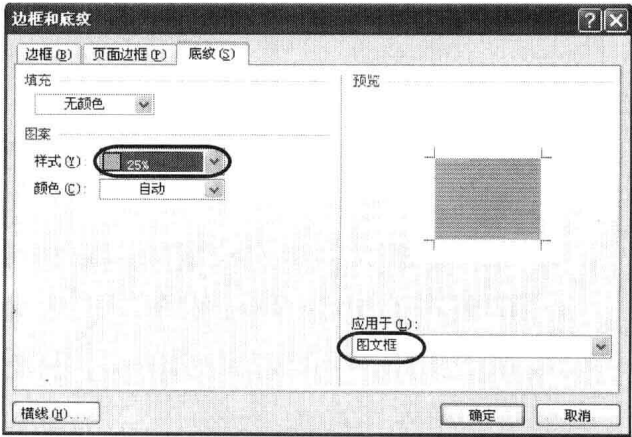


图 1-2-5

影响个人金融理财活动的因素无论来自内部的自身条件,还是外部的环境条件都不会是固定的,而是千变万化的。所以投资者在确定理财目标,制订个人金融理财规划,并合理配置资金开始运作之后,还不能掉以轻心,必须根据各种内外因素的变化,适时地调整自己的资产结构,才能降低可能产生的风险,达到提高收益的目的。

图 1-2-6

【活动步骤】

[1] 将鼠标定位最后一段的任意位置三击,选中该段落。

[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:纯色 100%。

[4] 在“颜色”框中选:浅蓝。

[5] 在“应用于”框中选:段落。

[6] 单击“确定”按钮,如图 1-2-7 所示。

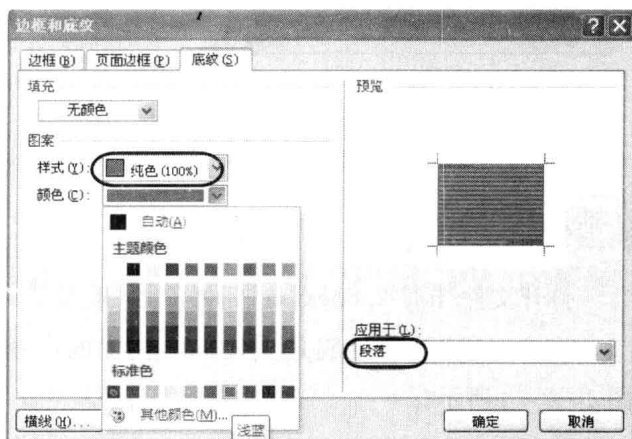


图 1-2-7

活动 2-4

打开文件“hd2-4.docx”,进行操作,结果以原文件名、原路径存盘。

设置标题段落加 25%底纹和 2.25 磅框线,如图 1-2-8 所示。

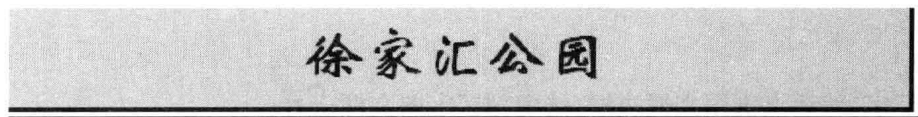


图 1-2-8

【活动步骤】

[1] 选中标题“徐家汇公园”。

[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%。

[4] 在“应用于”框中选:段落,如图 1-2-9 所示。

[5] 选择“边框”选项卡,在“设置”区域选中“自定义”按钮。

[6] 在“样式”框中选:双线,在“宽度”框中选 2.25 磅。

[7] 在“预览”区域,单击下框线按钮  和右框线按钮  。

[8] 在“应用于”框中选:段落。

[9] 单击“确定”按钮,如图 1-2-10 所示。