



“十三五”普通高等教育规划教材

Office

高级应用实践教程

Office Gaoji Yingyong Shijian Jiaocheng

主 编 牛 莉 刘卫国



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



“十三五”普通高等教育规划教材

Office 高级应用实践教程

主 编 牛 莉 刘卫国



素材下载

北京邮电大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书是与作者编写的《Office 高级应用》配套的教学参考书,全书包括两部分内容。第1部分为实验指导,与课堂教学内容相对应,设置了15个实验,帮助学生加深对理论知识的理解,掌握 Office 软件的基本功能及操作方法,提高操作能力。第2部分为综合实训,设置了18个实训项目,每个实训项目都具有一定应用背景,给出了操作步骤和提示,可以帮助学生提高综合应用能力。本书内容实用,重视操作能力和综合应用能力培养,能满足全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用的要求。

本书可作为高等学校“Office 高级应用”课程的教材或各类办公软件高级应用培训班的教材,也可供社会各类计算机应用人员阅读参考。

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级应用实践教程/牛莉,刘卫国主编.——北京:北京邮电大学出版社,2018.5
ISBN 978-7-5635-5364-8

I. ①O… II. ①牛… ②刘… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 002167 号

书 名	Office 高级应用实践教程
主 编	牛 莉 刘卫国
责任编辑	向 蕾
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真)
网 址	www.buptpress3.com
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京泽宇印刷有限公司
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	13
字 数	323 千字
版 次	2018 年 5 月第 1 版 2018 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-5364-8

定价:32.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前 言

人类社会正在进入信息时代,信息时代对人才的培养提出了更高的要求 and 标准,掌握计算机知识并具有良好的计算机应用能力是适应信息时代要求的基础。在新的形势下,要求大学生具有更丰富的计算机知识和更强的计算机应用能力,能够在今后工作中将计算机技术与专业知识紧密结合,使计算机技术更有效地应用于各专业领域。

办公软件是应用最为广泛的一类应用软件,大到专业出版、社会统计,小到文字记录、简单运算,都离不开办公软件的支持。熟练使用办公软件是对计算机应用人员的一个基本要求。作为教学改革的尝试,很多高等学校在大学计算机基础教学中开展办公软件高级应用的教学,以提高学生的操作与应用能力。为满足教学需要,作者组织编写了《Office 高级应用》一书。“Office 高级应用”课程具有很强的实践性,本书是与《Office 高级应用》配套的教学参考书,全书分为实验指导和综合实训两个部分。本书实验指导和综合实训中需要的素材通过扉页上的二维码或网址(static.guangyiedu.com/other/201805/1.rar)下载。

第 1 部分为实验指导,与课堂教学内容相对应,设置了 15 个实验,帮助学生加深对理论知识的理解,掌握 Office 软件的基本功能及操作方法,提高操作能力。

第 2 部分为综合实训,设置了 18 个实训项目,每个实训项目都具有一定应用背景,给出了操作步骤和提示,可以帮助学生提高综合应用能力。

本书内容实用,重视操作能力和综合应用能力培养,能满足全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用的要求。本书可作为高等学校“Office 高级应用”课程的教材或各类办公软件高级应用培训班的教材,也可供社会各类计算机应用人员阅读参考。

本书由牛莉、刘卫国担任主编,参与编写的人员有刘艳松、李晓梅、曹岳辉、童键、蔡旭晖等。在本书编写过程中,许多老师就内容组织、体系编排提出了宝贵意见,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者
2017 年 12 月

目 录

第 1 篇 实验指导	1
实验 1 Word 2010 文档的基本操作	1
实验 2 Word 2010 文档编辑与排版	5
实验 3 Word 表格制作	9
实验 4 Word 图文混排	14
实验 5 长文档的编辑与管理	17
实验 6 邮件合并	23
实验 7 Excel 2010 的基本操作	25
实验 8 Excel 2010 工作表的编辑与格式化	28
实验 9 Excel 2010 函数与公式	37
实验 10 Excel 图表操作	39
实验 11 Excel 2010 数据处理	41
实验 12 PowerPoint 2010 基本操作与编辑	44
实验 13 PowerPoint 演示文稿外观设计	49
实验 14 PowerPoint 演示文稿放映设计	53
实验 15 演示文稿的保护与输出	56
第 2 篇 综合实训	59
实训 1 人才招聘会邀请函的设计	59
实训 2 课程论文的排版与修改	66
实训 3 制作学生医保扣款通知	81
实训 4 制作家长会通知	93
实训 5 宣传海报的制作	100
实训 6 质量管理论文的编辑排版	104
实训 7 经费联审结算单的设计	112
实训 8 公司战略规划文档的制作	118
实训 9 期末成绩单的整理和分析	123
实训 10 产品销售情况的统计分析	131

实训 11	销售记录的汇总和分析	139
实训 12	员工年终奖金的计算	149
实训 13	公司员工档案信息的统计和分析	157
实训 14	外汇报告完成情况的统计分析	163
实训 15	创建摄影优秀作品相册	175
实训 16	制作沙尘暴简介演示文稿	182
实训 17	制作办公理念会议演示文稿	187
实训 18	制作日月潭夏令营活动演示文稿	194
主要参考文献		202

第 1 篇 实验指导

实验 1 Word 2010 文档的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Word 2010 的启动和退出。
2. 掌握 Word 2010 文档的新建、打开、保存。

二、实验内容

1. 启动 Microsoft Word 2010 应用程序。
2. 新建 Word 文档。
3. 在新建的文档中输入下列内容。

全国计算机等级考试(NCRE)是由教育部考试中心统一组织,测试应试者计算机应用知识和能力等级水平的证书考试。目前该考试设 4 个等级。

一级考核内容包括计算机基础知识和操作技能两部分。

一级操作技能部分包括汉字录入、Windows 使用、文字排版、电子表格、演示文稿、因特网的简单应用。

4. 保存文件。将文件用文件名“等级考试.docx”保存到 D 盘根目录。
5. 另存文件。将“等级考试.docx”以文件名“Word 基本操作.docx”另存到 D 盘根目录。
6. 打开文件。打开文件“等级考试.docx”。
7. 退出 Word 应用程序。

三、操作步骤

1. 启动 Microsoft Word 2010 应用程序。

单击“开始”按钮,选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令;如果桌面上或其他文件夹中有 Word 的快捷方式,双击该快捷方式,即可打开如图 1-1-1 所示的启动界面。

2. 新建 Word 文档。

单击“文件”→“新建”命令,出现如图 1-1-2 所示的新建文档界面,选择“空白文档”,单击“创建”按钮。

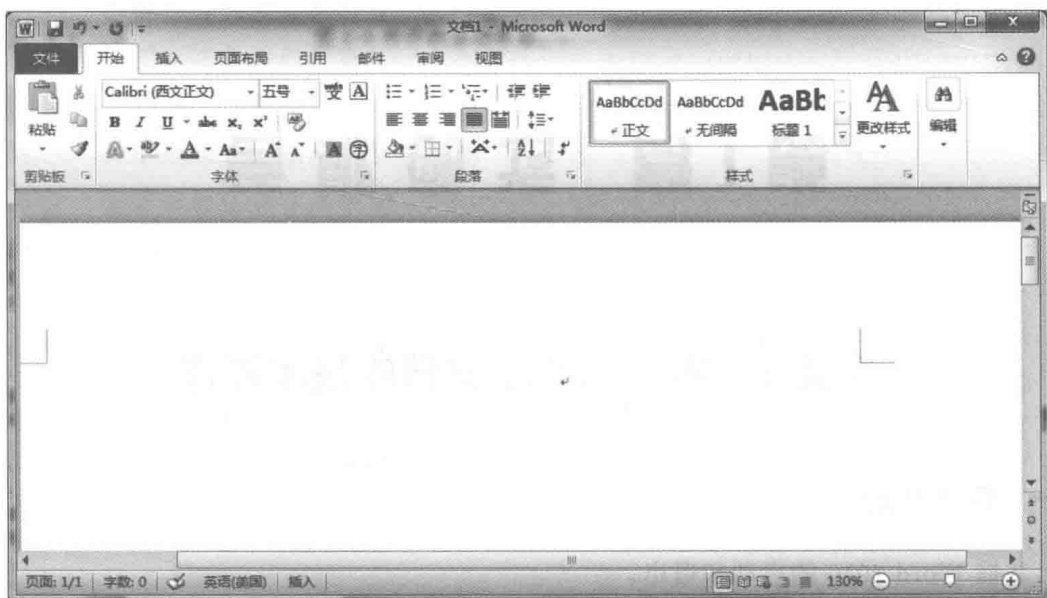


图 1-1-1 Word 2010 窗口



图 1-1-2 新建文档界面

3. 输入文本。

文本的输入通常是用键盘输入,在输入过程中要注意的是:每当文本输入到右边界时,会自动换行,使光标移动到下一行左边界处,不必按 Enter 键。只有当要产生新的段落时,按 Enter 键加入“段落标记”来完成。

4. 保存文件。

单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,或者单击“文件”→“保存”命令,或者单击“文件”→“另存为”命令,出现如图 1-1-3 所示的对话框。通常情况下,Windows 默认储存位置是“文

档”,如果要保存到其他地方,在对话框中选择要保存的位置。

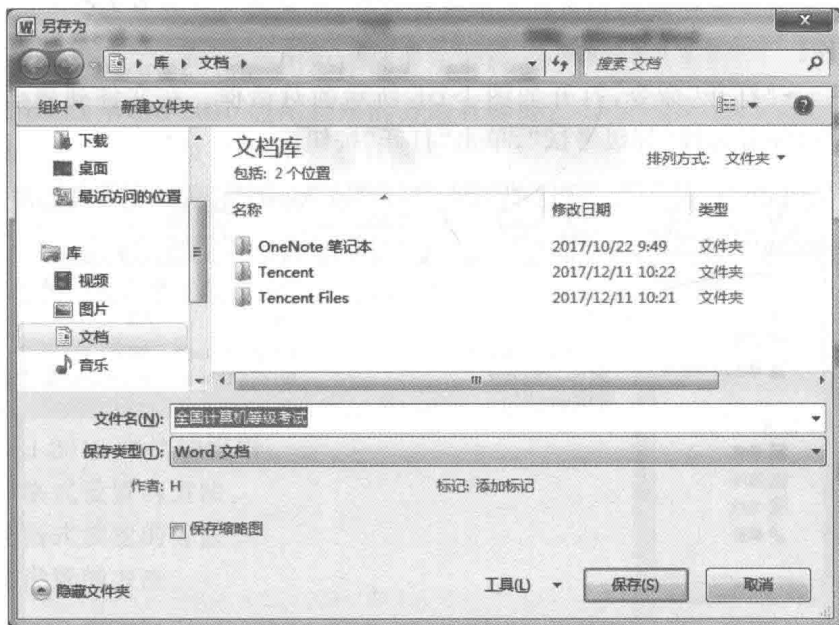


图 1-1-3 “另存为”对话框(1)

选择保存位置为 D 盘,在“文件名”文本框中输入“等级考试”,单击“保存”按钮,如图 1-1-4 所示。

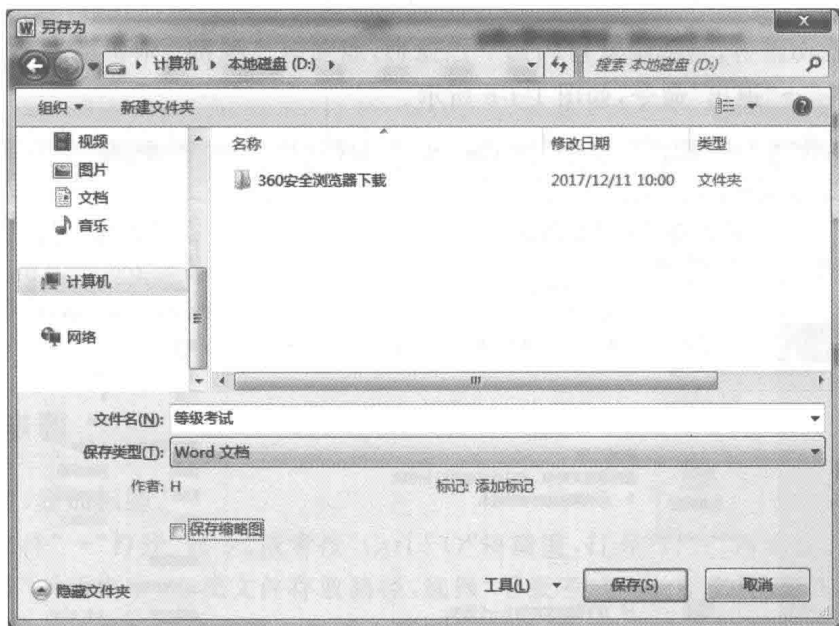


图 1-1-4 “另存为”对话框(2)

5. 另存文件。

单击“文件”→“另存为”命令,出现如图 1-1-4 所示的对话框,选择保存位置为 D 盘,文件名为“Word 基本操作.docx”,单击“保存”按钮。

注意:关于“保存”和“另存为”,对于新文件,两种操作没有什么区别。如果是打开的已经

存在的文件,执行“保存”命令就是以原文件路径、原文件名保存,就会覆盖原来的文件,而“另存为”命令可以再选择保存路径和文件名来进行保存,原来的文件还存在。

6. 打开文件。

单击“文件”→“打开”命令,打开如图 1-1-5 所示的对话框。在文件列表框双击“等级考试”,打开该文件,或者选择“等级考试”,单击“打开”按钮。

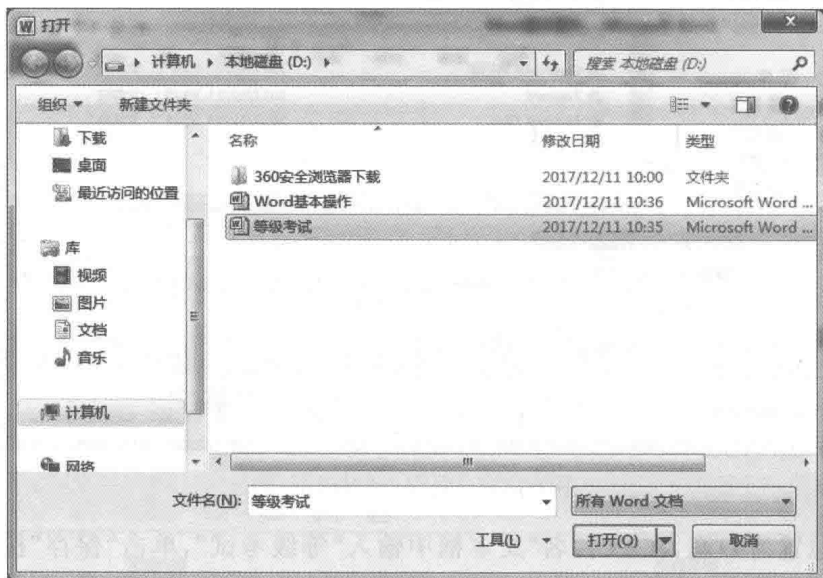


图 1-1-5 “打开”对话框

7. 退出 Word。

单击“文件”→“退出”命令,如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6 退出 Word

四、实验思考题

1. 启动 Microsoft Word 2010 应用程序的方法有哪些?
2. 退出 Microsoft Word 2010 应用程序的方法有哪些?
3. Microsoft Word 2010 文件保存类型有哪些?

实验2 Word 2010 文档编辑与排版

一、实验目的

1. 掌握 Word 2010 文档的编辑。
2. 掌握字体格式设置的方法。
3. 掌握段落格式设置的方法。
4. 掌握页面设置的方法。

二、实验内容

1. 打开实验1中保存的“等级考试.docx”文件,在文本前加上标题“全国计算机等级考试”。
2. 分段与合并。将文件“等级考试.docx”中第一段中最后一句话“目前该考试设为4个等级”单独设置为一段,将最后两段内容合成一段。
3. 删除、复制、移动操作。将第2段删除,将最后一段内容复制两次,将第1段移动到最后一句。
4. 替换。将文中所有“计算机”一词替换为“computer”,字号为“三号”、颜色为“红色”、加“着重号”。
5. 设置标题格式。将标题“全国计算机等级考试”设置为“三号”“黑体”“加粗”“居中对齐”。
6. 设置正文格式。将正文各段首行缩进2字符,行距为1.5倍,字体为“隶书”,字号为“小四”。
7. 设置文档版面。要求页面高度为23厘米,页面宽度为27厘米,页边距(上、下)为3厘米,页边距(左、右)为3厘米。

三、操作步骤

1. 打开文件,添加标题。
 - (1)单击“文件”→“打开”命令,或者按“Ctrl+O”快捷键,打开“打开”对话框。
 - (2)在“打开”对话框中,查找文件存放路径,选择“等级考试.docx”文件,单击“打开”按钮。
 - (3)添加标题。将光标定位在第1段第1行的行首位置,然后输入标题内容“全国计算机等级考试”,按Enter键。
2. 分段与合并。

将光标定位在第一段中“目前该考试设为4个等级”前面,按Enter键把第1段分成两段。

将光标定位在倒数第2段“一级考核……两部分。”后面的段落标记之前,按Delete键把最后两段合成一段。

注意:如果要将一个段落分两段,只需要将光标移动到要分段的位置,然后按 Enter 键;如果要将两个段落合并成一段,只需要将前一段的段落标记删除。

3. 删除、复制、移动。

删除。选中正文第 2 段(包括第 2 段的段落标记),右击选中的区域,在弹出的快捷菜单中选择“删除”,即可删除第 2 段。

复制。选中最后一段(包括最后一段的段落标记),右击选中的区域,在弹出的快捷菜单中选择“复制”,将光标定位在最后一段的下面,右击后在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。用同样的方法再复制最后一段。

移动。选中最后一段(包括最后一段的段落标记),右击选中的区域,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”,将光标定位在第 1 段开始位置,右击后在快捷菜单中选择“粘贴”。

单击“文件”→“保存”命令,保存文件。

4. 替换。

(1)在“开始”选项卡中,单击“编辑”组中的“替换”按钮,打开“查找和替换”对话框。

(2)在“替换”选项卡的“查找内容”文本框中输入“计算机”,在“替换为”文本框中输入“computer”,如图 1-2-1 所示。

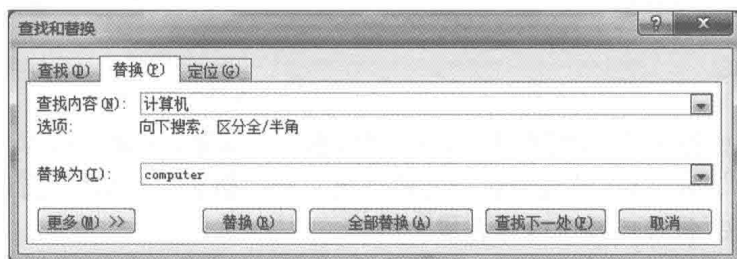


图 1-2-1 “查找和替换”对话框

(3)将光标定位在“替换为”文本框,单击“更多”按钮,单击对话框底部的“格式”下拉按钮,如图 1-2-2 所示,在弹出的下拉列表中选择“字体”,打开“替换字体”对话框。

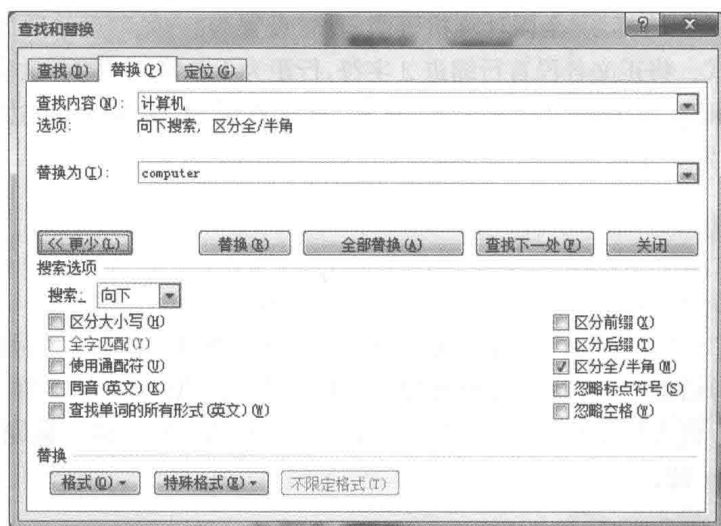


图 1-2-2 “查找和替换”对话框(“替换”选项卡)

(4)在“字号”下拉列表中选择“三号”,在“字体颜色”下拉列表中选择“标准色”区域中的

“红色”，在“着重号”下拉列表中选择“.”，如图 1-2-3 所示，单击“确定”按钮。返回“查找和替换”对话框，如图 1-2-4 所示。



图 1-2-3 “替换字体”对话框

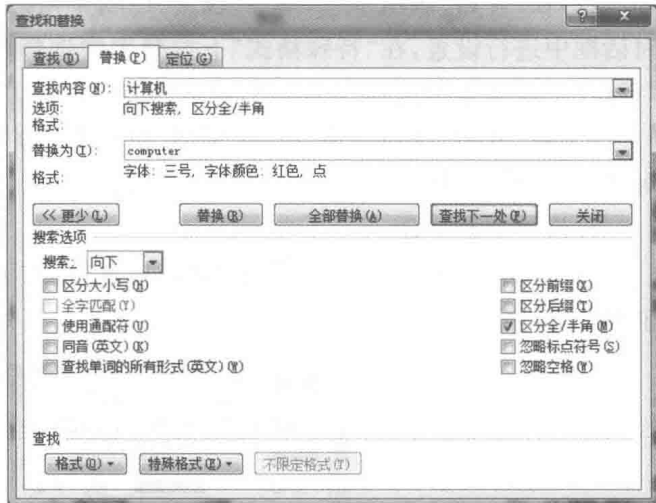


图 1-2-4 “查找和替换”对话框

(5) 单击“全部替换”按钮，替换所有的文本。也可以连续单击“替换”按钮，逐个查找并替换。

(6) 此时，弹出提示对话框，提示已完成对文档的替换，关闭对话框。

5. 设置标题格式。

(1) 选定标题行“全国 computer 等级考试”。

(2) 在“开始”选项卡中，单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮，在打开的“字体”对话框中进行设置，如图 1-2-5 所示。

(3) 在“开始”选项卡中，单击“段落”组右下角的“对话框启动器”按钮，在打开的“段落”对话框中进行设置，如图 1-2-6 所示。

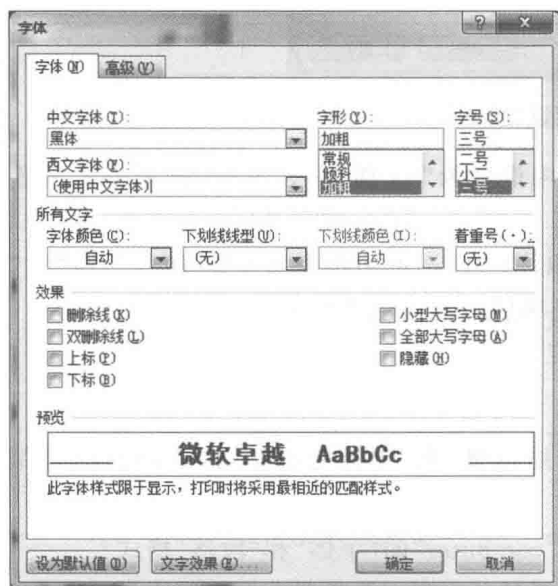


图 1-2-5 “字体”对话框

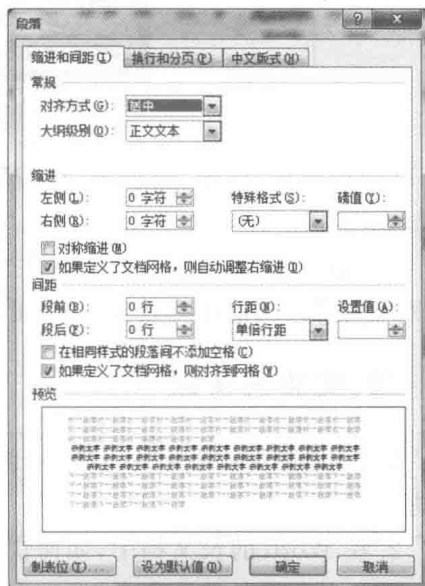


图 1-2-6 “段落”对话框

6. 设置正文格式。

(1) 选定所有正文。

(2) 在“开始”选项卡中,单击“段落”组右下角的“对话框启动器”按钮,在打开的“段落”对话框中进行设置,在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”,在“磅值”中输入“2 字符”,在“行距”下拉列表中选择“1.5 倍”,单击“确定”按钮。

(3) 在“开始”选项卡中,单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮,在打开的“字体”对话框中设置字体为“隶书”,字号为“小四”。

7. 设置文档版面。

(1) 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组右下角的“对话框启动器”按钮,打开“页面设置”对话框,如图 1-2-7 所示。

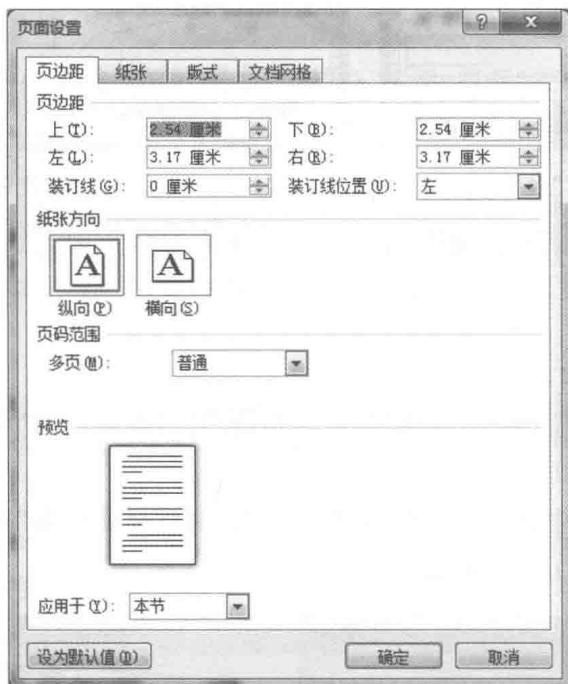


图 1-2-7 “页面设置”对话框

(2) 切换至“纸张”选项卡,在“高度”微调框中设置为“23 厘米”,“宽度”微调框中设置为“27 厘米”。

(3) 切换至“页边距”选项卡,在“上”微调框和“下”微调框中都设置为“3 厘米”,在“左”微调框和“右”微调框中都设置为“3 厘米”。设置完毕后单击“确定”按钮。

四、实验思考题

1. 在“开始”选项卡中,“段落”组中的“减少缩进量”和“增加缩进量”按钮调整的是哪种缩进?

2. 在 Word 的长文档中,如何快速设置重复“computer”的“字体”和“段落”格式?

实验 3 Word 表格制作

一、实验目的

1. 掌握表格的创建方法。
2. 掌握文本与表格之间的转换方法。
3. 掌握表格中的行高、列宽的设置。
4. 掌握插入行或列操作。
5. 掌握表格中数据的输入与编辑。
6. 掌握表格中数据的排序和计算。

二、实验内容

新建一个 Word 文档,按下列要求完成操作,最后以“表格.docx”为文件名保存到 D 盘根目录。

1. 创建表格。制作一个 6 行 7 列的表格。
2. 改变行高和列宽。设置表格所有行高为 1.5 厘米,列宽为 1.8 厘米。
3. 设置表格在页面中的位置。将表格居中。
4. 合并或拆分单元格。合并、拆分相应的单元格,如表 1-3-1 所示。

表 1-3-1 课程表

星期 时间		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	1					
	2					
	3					
	4					
午休						
下午	5					
	6					
	7					
	8					

5. 表格边框和底纹的设置。表格外线框为红色双窄线 1.5 磅,内框线为蓝色单实线 0.75 磅;左上角的单元格中加一线宽为 1.5 磅的绿色斜线(单线);第 1 行下框线为 1.5 磅的绿色单

实践。第 4 行填充黄色(标准色)底纹。

6. 单元格中文本对齐方式的设置。除左上角的单元格外,其他单元格中的内容对齐方式为水平居中。

7. 文本转换成表格。在上述表格下输入如下文本,再将输入的文本转换成 5 行 4 列的表格。

学号	语文	数学	英语
070103	91	99	75
070102	78	90	86
070101	76	88	85
070104	83	81	78

8. 表格样式。将表格样式设置为“浅色底纹—强调文字颜色 2”。

9. 表格中数据的排序。将上面表格中的数据按数学成绩递减排序。

10. 删除行或列。删除表格中的第 2 行。

11. 插入行或列。在表格下边插入一行,在表格右边插入一列,在新增的行或列中填入相应的文字,如表 1-3-2 所示。

表 1-3-2 成绩表

学号	语文	数学	英语	总分
070103	91	99	75	
070101	76	88	85	
070104	83	81	78	
平均分				

12. 表格中数据的计算。计算表中的总分和平均分。

三、操作步骤

1. 创建表格。

(1) 新建一个 Word 文档。

(2) 将光标定位在要插入表格的位置。

(3) 在“插入”选项卡中,单击“表格”组中的“表格”下拉按钮,如图 1-3-1 所示。

(4) 在弹出的下拉列表中选择“插入表格”,打开“插入表格”对话框,在“行数”“列数”文本框中分别输入表格的行数、列数,如图 1-3-2 所示,单击“确定”按钮。



图 1-3-1 “表格”下拉按钮

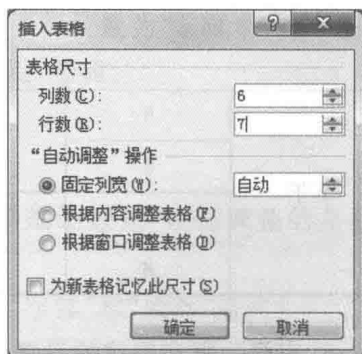


图 1-3-2 “插入表格”对话框

2. 改变行高或列宽。

(1)单击表格左上角十字形黑色双向箭头,选中表格。

(2)右击后在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”,在打开的“表格属性”对话框中,选择“行”选项卡,如图 1-3-3 所示,设置“指定高度”为“1.5 厘米”,在“行高值是”下拉列表中选择“固定值”。

(3)切换至“列”选项卡,如图 1-3-4 所示,设置“指定宽度”为“1.8 厘米”。

(4)单击“确定”按钮。

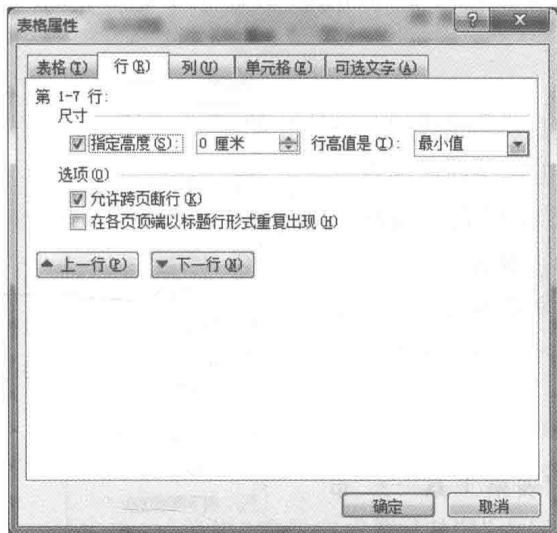


图 1-3-3 “表格属性”对话框(“行”选项卡)

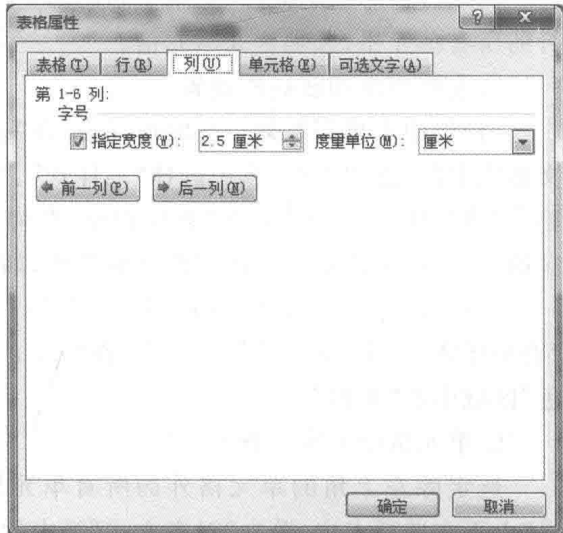


图 1-3-4 “表格属性”对话框(“列”选项卡)

3. 表格在页面中的位置设置。

(1)单击表格左上角十字形黑色双向箭头,选中表格。

(2)右击后在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”,打开“表格属性”对话框,如图 1-3-5 所示。



图 1-3-5 “表格属性”对话框