

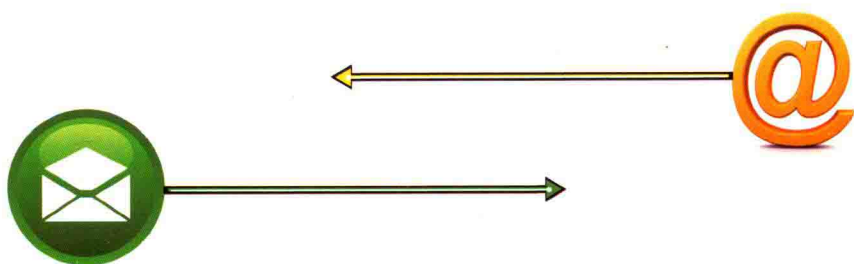


高等院校“十三五”规划教材 课程改革案例教程

办公自动化 案例教程

(Windows 7+Office 2013)

王春红 李叶青 张 芹 主 编



清华大学出版社

办公自动化案例教程

王春红 李叶青 张 芹 主 编

王素苹 蒙 君 彭殿波 郭广丰 唐 磊 副主编

常州大学图书馆
藏书章

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了计算机入门基础知识、Windows 7+Office 2013 办公软件的基本操作方法,强调理论与实践相结合,按照循序渐进的原则,通过大量典型案例由浅入深地介绍计算机基础知识、中文操作系统 Windows 7、文字处理软件 Word 2013、电子表格软件 Excel 2013、演示文稿制作软件 PowerPoint 2013 等内容。

本书语言简练、结构清楚、图文并茂,内容实用且富有启发性,以项目的形式进行综合实践,步骤清晰、描述鲜明,能够全面培养读者办公自动化的综合应用能力。

本书适合计算机类、经管类相关高校学生使用,也可作为政府机关和企事业单位管理人员的办公自动化培训用书以及供广大计算机爱好者自学使用。

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

办公自动化案例教程/王春红,李叶青,张芹主编. —北京:清华大学出版社,2017

ISBN 978-7-302-47954-3

I. ①办… II. ①王… ②李… ③张… III. ①办公自动化—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 205972 号

责任编辑:张龙卿

封面设计:徐日强

责任校对:李 梅

责任印制:李红英

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

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62770175-4278

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:29.75

字 数:720 千字

版 次:2017 年 10 月第 1 版

印 次:2017 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:54.00 元

产品编号:074850-01

前言

中文版 Office 2013 是当前使用较多的办公自动化套装软件之一,应用于文字、表格、幻灯片、邮件的管理等方面。

本书内容新颖、概念清晰、实用性强、通俗易懂,并通过案例讲解知识。本书各章按照“本章导读→知识目标→能力目标→知识讲解→实训案例→拓展练习→本章小结→思考与练习”的思路编排内容。知识目标、能力目标和知识讲解帮助读者了解本章学习的知识点;实训案例帮助读者巩固和加强实操能力;拓展练习加强读者的自主学习能力和拓展能力;本章小结总结了本章的核心知识和操作要点;思考与练习帮助读者复习和进一步掌握本章的知识点和设计技巧。

每章均结合实际案例引入相关知识点和常用技能,既便于教师课堂讲授演示,又适合学生对照进行上机操作学习。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,帮助读者能够快速提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

通过本书的学习,读者能在较短时间内快速、全面地掌握日常工作、学习和生活中所需要的计算机基础知识和常用技能。本书共分为 13 章,主要内容如下。第 1 章介绍计算机基础知识,第 2 章介绍 Windows 7 操作系统,第 3 章介绍文字处理软件 Word 2013,第 4 章介绍文字和段落格式,第 5 章介绍 Word 图形处理,第 6 章介绍 Word 表格处理,第 7 章介绍 Word 文档的其他功能,第 8 章介绍电子表格处理软件 Excel 2013,第 9 章介绍在 Excel 2013 中美化工作表,第 10 章介绍 Excel 2013 公式与函数,第 11 章介绍 Excel 2013 数据分析与管理,第 12 章介绍 Excel 2013 图表应用,第 13 章介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2013。

本书第 1 章和第 2 章由蒙君(内蒙古财经大学)编写;第 3 章由彭殿波(内蒙古师范大学)编写;第 4 章由王春红(内蒙古财经大学)编写;第 5 章和第 6 章由李叶青(内蒙古财经大学)编写;第 7 章由唐磊(内蒙古财经大学)编写;第 8 章、第 11 章和第 12 章由王素苹(内蒙古财经大学)编写;第 9 章和第 10 章由张芹(内蒙古财经大学)编写;第 13 章由郭广丰(包头师范学院)编写。顾艳林(内蒙古财经大学)、何永琴(内蒙古财经大学)担任本书主审,审阅全稿并对内容提出了修改意见和合理化建议,同时参与本书编写的还有萨日娜、王应时、马宁、韩勇、张维化、杨静、殷文辉、孙志伟、曹文继、

刘宇君、袁克刚、王红梅、温建英、宋丽新、高建强。

本书是多位教师经过多年实践而形成的行之有效的案例教程,相信会受到广大读者的欢迎。但是由于 Windows 7+Office 2013 的知识点较多,书中难免有不足之处,恳请各位专家和读者批评、指正。使用本书的学校和个人可以联系作者索取相关的教学资料。欢迎专家和读者提出意见和建议,邮箱是 nmg_wch@163.com。

作 者

2017 年 7 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机概述	2
1.1.1 电子计算机的发展	2
1.1.2 计算机的特点与分类	4
1.1.3 计算机的应用	5
1.1.4 计算机的发展趋势	5
1.2 信息在计算机内的表示	6
1.2.1 基本概念	6
1.2.2 数制	7
1.2.3 常用的信息编码	9
1.3 计算机系统	10
1.3.1 计算机硬件系统	10
1.3.2 计算机软件系统	17
1.4 计算机语言	18
1.4.1 低级语言	18
1.4.2 高级语言	18
1.5 计算机安全	19
1.5.1 计算机病毒	19
1.5.2 数据的安全维护	20
1.5.3 软件的法律保护	20
1.6 多媒体技术	21
1.6.1 多媒体的基本概念	21
1.6.2 多媒体计算机(MPC)的组成	22
1.6.3 多媒体实用操作	23
1.6.4 多媒体技术的应用	23
实训案例	23
拓展练习	24
本章小结	24
思考与练习	24
第 2 章 Windows 7 操作系统	26
2.1 Windows 7 新体验	27

2.1.1	Windows 7 的软/硬件基本要求	27
2.1.2	Windows 7 的启动与退出	27
2.2	日常任务	28
2.2.1	桌面	28
2.2.2	资源管理	45
2.3	程序管理	53
2.3.1	影响应用程序正常运行的因素	53
2.3.2	应用程序的安装与管理	54
2.3.3	让不兼容的程序正常运行	57
2.3.4	使用管理员权限或其他账户身份运行程序	60
2.4	账户管理	61
2.4.1	了解 Windows 用户账户	61
2.4.2	账户的配置与管理	61
2.5	设备、驱动程序的安装与管理	68
2.5.1	驱动程序	68
2.5.2	设备管理	69
	实训案例	72
	本章小结	73
	思考与练习	73

第3章 文字处理软件 Word 2013

3.1	Office 2013 的安装与卸载	76
3.1.1	Office 2013 简介	76
3.1.2	Office 2013 的安装	77
3.1.3	Office 2013 的卸载与修复	80
3.2	Word 2013 快速入门	83
3.2.1	启动、新建与退出 Word 2013	83
3.2.2	中文 Word 2013 工作界面	85
3.2.3	保存文档	87
3.3	应用 Word 文档视图	89
3.3.1	页面视图	89
3.3.2	阅读版式视图	89
3.3.3	Web 版式视图	89
3.3.4	大纲视图	90
3.3.5	草稿视图	91
3.4	Word 2013 文本的基本操作	92
3.4.1	选定文本	92
3.4.2	输入文本	92
3.4.3	移动和复制文本	94

3.4.4	查找和替换文本	94
3.4.5	删除文本	98
3.4.6	输入符号和日期	98
3.4.7	撤销和恢复操作	100
3.4.8	用“拼写和语法”检查文档	101
实训案例		103
拓展练习		104
本章小结		104
思考与练习		104
第4章	文字和段落格式	105
4.1	字符格式化	106
4.1.1	设置字体、字号和字形	106
4.1.2	设置字符的效果	108
4.1.3	利用样式修改文字	110
4.2	设置段落格式	113
4.2.1	设置文本水平对齐方式	113
4.2.2	设置纵向文字列对齐	115
4.2.3	设置字符的缩放和间距	116
4.2.4	设置字符的特殊格式	120
4.2.5	使用格式刷复制字符格式	124
4.3	制表位、项目符号、编号、多级列表	125
4.3.1	制表位	125
4.3.2	项目符号	126
4.3.3	编号和多级列表	127
4.4	设置页眉和页脚	134
4.4.1	添加统一的页眉	134
4.4.2	设置页脚	135
4.4.3	设置不同的页眉	137
4.5	分栏和页面边框	140
4.5.1	分栏	140
4.5.2	页面边框	141
4.6	页面设置	143
4.6.1	设置纸张大小和方向	144
4.6.2	页边距	144
4.6.3	设置版式	145
4.6.4	稿纸设置	146
4.7	模板	147
4.7.1	利用模板创建文档	148

4.7.2	创建模板	149
4.7.3	应用自定义模板	151
4.7.4	修改模板	151
实训案例		151
拓展练习		155
本章小结		156
思考与练习		156
第5章 Word 图形处理		157
5.1	在文档中使用图片	158
5.1.1	插入来自文件的图片	158
5.1.2	插入联机图片	158
5.1.3	插入屏幕截图	160
5.1.4	调整图片的大小	161
5.1.5	设置图片的环绕方式	163
5.1.6	设置图片的旋转角度	164
5.1.7	裁剪图片	164
5.1.8	美化图片	166
5.2	在文档中使用图形	172
5.2.1	绘制和调整图形	172
5.2.2	设置图形样式	173
5.2.3	设置图形的轮廓和填充	173
5.2.4	为图形添加效果	173
5.2.5	排列和组合图形	174
5.3	在文档中使用文本框	176
5.3.1	创建文本框	176
5.3.2	美化文本框	177
5.3.3	设置文本框内文本的位置	178
5.4	在文档中使用艺术字	178
5.4.1	插入艺术字	178
5.4.2	编辑和美化艺术字	179
5.5	在文档中使用 SmartArt 图形	181
5.5.1	插入 SmartArt 图形	181
5.5.2	编辑 SmartArt 图形	182
实训案例		182
拓展练习		191
本章小结		191
思考与练习		191

第 6 章 Word 表格处理	192
6.1 创建表格	193
6.1.1 用表格网格创建表格	193
6.1.2 用“插入表格”对话框创建表格	193
6.1.3 绘制表格	194
6.1.4 在表格中输入数据	195
6.2 编辑表格	195
6.2.1 选择单元格、行、列和表格	196
6.2.2 插入、删除行、列或单元格	196
6.2.3 合并与拆分单元格或表格	199
6.2.4 调整行高与列宽	200
6.2.5 设置表格中文字的对齐方式	201
6.3 美化表格	202
6.3.1 应用内置样式	202
6.3.2 设置表格边框和底纹	202
6.4 表格的其他应用	205
6.4.1 表格数据排序	205
6.4.2 表格数据计算	205
6.4.3 跨页表格重复标题行	207
6.4.4 创建斜线表头	207
6.4.5 表格与文本之间的转换	208
实训案例	210
拓展练习	225
本章小结	229
思考与练习	230
第 7 章 Word 文档的其他功能	231
7.1 设置分隔符	232
7.2 应用样式	233
7.2.1 样式的分类	233
7.2.2 创建和应用样式	233
7.2.3 修改和清除样式	235
7.3 审阅文档	237
7.3.1 为文档添加批注	237
7.3.2 修订文档	238
7.4 邮件合并	239
7.4.1 创建主文档	239
7.4.2 创建数据源	239

7.4.3 邮件合并	241
7.5 使用大纲视图组织文档	243
7.5.1 使用大纲视图组织文档的方法	243
7.5.2 改变标题级别	244
7.5.3 大纲视图的其他操作	245
7.6 编制目录	247
7.6.1 插入目录	247
7.6.2 更新目录	247
实训案例	249
拓展练习	260
本章小结	261
思考与练习	261
第8章 电子表格处理软件 Excel 2013	262
8.1 Excel 2013 快速入门	263
8.1.1 启动 Excel 2013 并创建工作簿	263
8.1.2 中文 Excel 2013 工作界面	265
8.1.3 相关概念	268
8.2 在工作表中输入数据	269
8.2.1 手动输入数据	269
8.2.2 填充数据	272
8.2.3 使用“数据验证”	275
8.2.4 使用条件格式	278
8.3 操作工作表	280
8.3.1 选择工作表	280
8.3.2 插入工作表	280
8.3.3 重命名工作表	281
8.3.4 隐藏与恢复工作表	281
8.3.5 美化工作表标签	282
8.3.6 移动或复制工作表	282
8.3.7 删除工作表	283
8.4 操作单元格	284
8.4.1 选取单元格	285
8.4.2 插入单元格	288
8.4.3 删除单元格	290
8.4.4 清除单元格内容	292
8.4.5 调整单元格的行高和列宽	292
8.4.6 合并单元格	294
8.4.7 为单元格添加批注	296

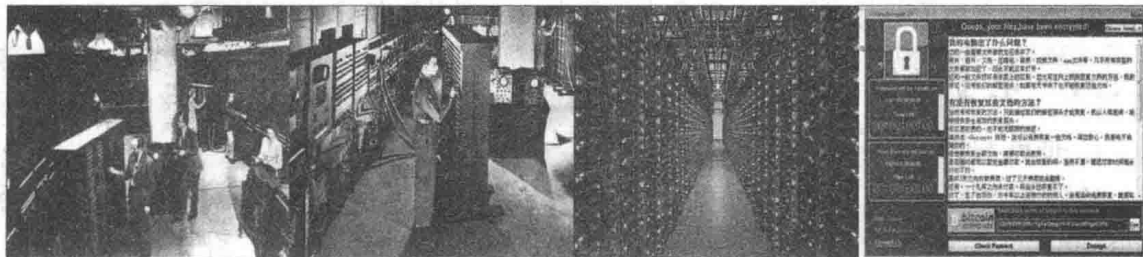
8.5 保护工作簿和工作表	297
8.5.1 保护工作簿	297
8.5.2 保护工作表	298
实训案例	300
拓展练习	301
本章小结	302
思考与练习	303
第9章 在 Excel 2013 中美化工作表	305
9.1 设置单元格格式	305
9.1.1 设置字体格式	306
9.1.2 设置对齐方式	309
9.1.3 设置数字格式	310
9.1.4 设置边框格式	313
9.1.5 设置填充格式	316
9.2 样式的应用	319
9.2.1 应用单元格样式	319
9.2.2 套用表格样式	320
9.2.3 新建表格样式	320
9.3 主题的应用	323
9.3.1 应用主题	323
9.3.2 修改主题	323
9.3.3 保存主题	324
9.4 打印工作表	324
实训案例	329
拓展练习	330
本章小结	330
思考与练习	330
第10章 Excel 2013 公式与函数	332
10.1 公式的应用	332
10.1.1 公式概述	332
10.1.2 公式的创建、复制、移动、填充、显示	341
10.1.3 公式中的错误	344
10.1.4 追踪单元格	345
10.1.5 将公式转为数值	347
10.2 函数的使用	347
10.2.1 函数概述	347
10.2.2 函数的输入	348

10.2.3 使用常用函数计算数据	350
实训案例	364
拓展练习	366
本章小结	367
思考与练习	368
第 11 章 Excel 2013 数据分析与管理	370
11.1 数据排序	371
11.1.1 单条件排序	371
11.1.2 多条件排序	373
11.1.3 自定义排序序列	375
11.2 数据筛选	377
11.2.1 自动筛选	377
11.2.2 自定义条件筛选	378
11.2.3 高级筛选	379
11.2.4 清除筛选	381
11.3 数据分类汇总	382
11.3.1 简单分类汇总	382
11.3.2 多重分类汇总	384
11.3.3 嵌套分类汇总	384
11.3.4 删除分类汇总	386
11.4 合并计算	387
11.4.1 按位置合并计算	387
11.4.2 按类别合并计算	389
11.5 使用数据透视表	390
11.5.1 创建数据透视表	390
11.5.2 设置数据透视表字段	393
11.5.3 刷新数据透视表	394
11.5.4 删除数据透视表	395
实训案例	395
拓展练习	397
本章小结	397
思考与练习	397
第 12 章 Excel 2013 图表应用	399
12.1 认识图表	399
12.1.1 图表的类型	400
12.1.2 图表的组成	400
12.2 创建图表	401

12.3	编辑图表	403
12.3.1	更改图表类型	403
12.3.2	移动图表	404
12.3.3	更改图表数据源	405
12.3.4	更改图表布局	406
12.3.5	设计图表样式	411
12.3.6	设置图表区格式	411
12.4	创建几种常用类型的图表	414
12.4.1	饼图的使用	414
12.4.2	折线图的使用	415
12.5	插入迷你图	417
12.5.1	创建迷你图	417
12.5.2	更改迷你图的类型	417
12.5.3	设置迷你图的样式	419
	实训案例	420
	拓展练习	421
	本章小结	422
	思考与练习	422
第 13 章	演示文稿制作软件 PowerPoint 2013	424
13.1	PowerPoint 2013 快速入门	425
13.1.1	认识演示文稿和幻灯片	425
13.1.2	启动、新建与退出 PowerPoint 2013	425
13.1.3	中文 PowerPoint 2013 的工作界面	427
13.1.4	保存文档	429
13.1.5	应用 PowerPoint 文档视图	430
13.2	PowerPoint 2013 基本操作	433
13.2.1	幻灯片的基本操作	433
13.2.2	在幻灯片中录入文字	435
13.2.3	设置文本和段落格式	436
13.3	丰富演示文稿内容	438
13.3.1	插入图片	438
13.3.2	插入艺术字	441
13.3.3	插入表格	441
13.3.4	插入基本形状	444
13.3.5	插入音频和视频	445
13.4	格式化幻灯片	445
13.4.1	应用设计模板和主题颜色	445
13.4.2	设置幻灯片背景	448

13.4.3	设置幻灯片切换效果	448
13.4.4	设置幻灯片动画效果	448
13.5	演示文稿的放映及打印	450
13.5.1	添加超链接跳转	450
13.5.2	演示文稿的放映	451
13.5.3	控制放映	451
13.5.4	打印演示文稿	451
	实训案例	454
	拓展练习	458
	本章小结	459
	思考与练习	459
	参考文献	460

第 1 章 计算机基础知识



本章导读

在信息技术飞速发展的今天,计算机已经成为人们工作、生活不可或缺的一部分,因此,计算机的基础知识及基本操作,成了人们必须掌握的知识 and 技能。通过本章的学习,读者应能了解计算机领域中最基本的知识,包括计算机的产生与发展、计算机的发展趋势、计算机的特点和分类、计算机的应用领域及主要指标、计算机系统的构成、信息在计算机中的表示、计算机语言、多媒体技术、信息安全等内容。



知识目标

- 计算机的发展过程。
- 计算机的分类。
- 进制转换。
- 计算机系统的组成。
- 计算机安全的基本知识。
- 多媒体技术。
- 计算机语言。



能力目标

- 了解计算机的产生与发展。
- 了解信息与信息的概念及区别。
- 了解计算机的特点、分类、应用、发展趋势、主要技术指标。
- 掌握计算机系统的构成,包括硬件系统和软件系统。
- 掌握信息在计算机中的表示形式、数制转换。
- 了解计算机语言的发展。

- 了解多媒体技术基础。
- 了解信息安全领域中的病毒的概念、分类、防范、清除。

1.1 计算机概述

随着社会的进步和科学技术日新月异的发展,作为这个时代的标志——计算机在人们的日常生活中扮演着不可替代的角色,计算机作为一种工具已经渗透入人们工作生活的方方面面,改变着我们的思维方式。

1.1.1 电子计算机的发展

1. 世界上第一台计算机

1946年2月,世界上第一台电子数字计算机 ENIAC(Electronic Numerical Integrator And Computer,电子数值积分和计算机)在美国宾夕法尼亚大学诞生。

计算机的最初设计方案,是由36岁的美国工程师莫奇利于1943年提出的。计算机的主要任务是分析炮弹轨道。美国军械部拨款支持研制工作,并建立了一个专门研究小组,由莫奇利负责。总工程师由年仅24岁的埃克特担任,组员格尔斯是位数学家,另外还有逻辑学家勃克斯。

ENIAC如图1-1所示,共使用了18000个电子管,另加1500个继电器以及其他器件,其总体积约90立方米,重达30吨,占地170平方米,需要用一间30多米长的大房间才能存放,是个地地道道的庞然大物。这台耗电量为140千瓦的计算机,运算速度为每秒5000次加法,或者400次乘法,比机械式的继电器计算机快1000倍。

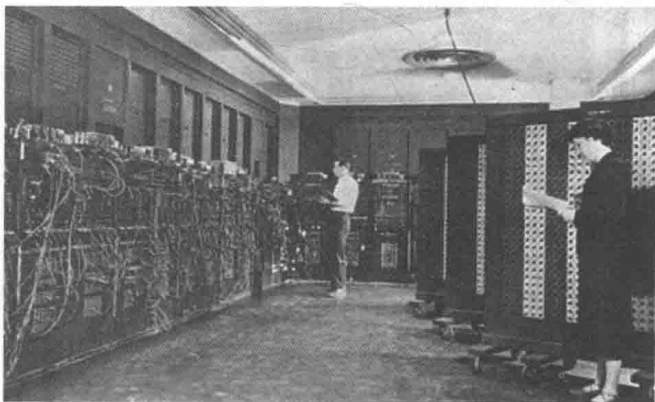


图 1-1 ENIAC

当 ENIAC 公开展出时,一条炮弹的轨道用20秒钟就能算出来,比炮弹自身的飞行速度还快。它能够在一天内完成几千万次乘法,大约相当天一个人用台式计算器操作40年的工作量。它是按照十进制,而不是按照二进制来操作的。但其中也用少量以二进制方式工作的电子管,因此机器在工作中不得不把十进制转换为二进制,而在数据输入、输出时再变回十进制。ENIAC最初是为了进行弹道计算而设计的专用计算机。英国无线电工程师协会的蒙巴顿将军把 ENIAC 的出现誉为“诞生了一个电子的大脑”,“电脑”的名称由此流传开来。