



涿州职教中心

计算机办公软件应用

丛书主编：张剑锋

左 宽

本册主编：冯文田



河北人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

计算机办公软件应用 / 冯文田主编. —石家庄: 河北人民出版社, 2013. 8

ISBN 978-7-202-07873-0

I. ①计… II. ①冯… III. ①办公自动化—应用软件—中等专业学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 179273 号

编辑委员会

主 任:	张剑锋	左 宽			
副主任:	魏文义	于洪水	刘晨光	李寿祥	
委 员:	白宝田	孟祥庆	刘一帆	李 健	李海涛
	王雅娟	冀文飞	李 杰	李 聪	高瑞稳

书 名	计算机办公软件应用					
丛书主编	张剑锋	左 宽				
本册主编	冯文田					
本册副主编	左 宽	孟祥庆	侯建华			
编 者	陈亚菊	许江红	李晓静	冯尚美	王金玉	刘红梅

责任编辑	王云弟	钱彦丛	刘大伟
美术编辑	吴书平		
责任校对	付敬华		
封面设计	孙 漫		

出版发行	河北人民出版社 (石家庄市友谊北大街 330 号)		
印 刷	石家庄乡依印刷有限公司		
开 本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16		
印 张	10.75		
字 数	161 000		
版 次	2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷		
印 数	1—2 000		
书 号	ISBN 978-7-202-07873-0/G · 3473		
定 价	38.80 元		

版权所有 翻印必究



总 序

校本教材建设工作是我校教育教学工作中的重要组成部分。在示范校建设中，适合工学结合人才培养模式改革，并且体现中职教育特色的教材较为匮乏，我校为丰富课程资源，2011年9月成立了校本教材丛书编写委员会，组织研究、编写校本课程系列材料。

校本教材编写工作，力求从学校教育教学实际出发，从学生和教师实际需要出发，根据学生的阅读心理、习惯和专业知识基础等特点，降低难度，淡化理论；删繁就简，削枝强干；突出重点，准确规范；图文并茂，通俗易懂，力求与涿州本地经济发展形势和人文特色相适应。

在编写过程中，本套丛书依据“会用、实用、够用”原则，结合各专业特点及岗位能力要求，以过程教学为主线，采用行动导向教学法进行设计编排，让学生在“做中学，学中做”。而且，在每个项目任务的难度、广度的安排上都精心设计，其目的是，使至少90%的学生在学习中都有实实在在的认知收获和职业感悟。

丛书编写依托校企联合办学的优势，邀请企业专家进校座谈、与教师结成对子，共同研讨教材编写思路，并且通过统一规划、统一组织、统一培训、统一审定等环节，对丛书的内容进行了多次修改和完善，最后请学校和企业有关专家进行审稿，确保了本套丛书的质量与实用性。

本套教材凝聚了全校师生大量的心血和汗水，是我校教学改革、课程体系建设的初步成果。然而，我们对于校本课程开发的认识还很肤浅，探索和实践活动也刚刚起步，还显得十分稚嫩，校本教材的编写也十分仓促，错误和疏漏在所难免。因此，我们恳请企业专家和使用本套校本教材的广大教师、同学，对我们工作中的疏漏和不足之处，多提宝贵的意见和建议，以便再版时修正。

谢谢！

涿州市职业技术教育中心
校本教材编写委员会
2013年5月22日



前言

编书目的：

计算机办公软件课程为计算机应用专业培养学生办公技能的核心课程。本书分为两部分：实战篇和实训篇。实战篇主要目的是巩固基本知识和基本技能，训练中英文打字，掌握 Windows、Office 中 Word、Excel、PowerPoint 的综合运用，从而增强实际操作、综合应用能力；实训篇主要目的是查漏补缺，对课程进一步深化和强化，掌握办公高级技能。

专业特色：

实战篇采用项目教学法，教学中应用行动导向教学，设置合理的教学情境，使学生在完成每项具体的工作中学习，掌握知识和技能的同时，提高学习兴趣，增强自信心；实训篇设计了不同层次的实训练习，由若干个小任务和综合性任务组成，学生通过练习，对知识点和技能点起到查漏补缺的作用，强化操作的熟练程度，深入学习掌握高级技能。整篇分阶段加入了不同级别的考评题，使学生实际操作练习也能及时得到评析，随时检查自己的学习情况。

课程思路：

着眼于学生职业竞争能力培养，本课程的教学设计充分体现工学结合的特点，基于真实任务的工作过程进行内容的选取与组织。具有很强的职业性和实践性，从现代办公应用中遇到的实际问题出发，认真调研，得出能力要求，根据知识技能点精心选取在工作中遇到的典型任务，然后形成课程内容，在教学中实行任务驱动。收集、编纂大量实训练习题，强化实际操作能力，做到精讲多练，学生主动参与，考评分为计算机自动评分软件测评和实际操作测评（由教师审核），最终确定学生成绩。



目 录

contents



第一篇 实战篇

Windows——文件管理	2
文件管理案例分析	2
windows 基本操作	7
中英文混合录入	8
键盘的使用与指法训练	8
搜狗拼音输入法	11
Word——制作求职简历	15
求职简历案例分析	15
Word——制作文摘周报	26
文摘周报案例分析	26
Word——批量制作成绩单（邮件合并）	34
批量制作成绩单案例分析	34
Word 上机练习	41
任务一 文档创建、保存与编辑	41
任务二 查找替换与文档设置	43
任务三 段落与页面设置	44
任务四 项目符号和编号、页眉页脚与分隔符	44
任务五 图文混排	46



任务六 表格处理	47
Word 上机小测	49
Word(A 卷)	49
Word(B 卷)	50
Word(C 卷)	51
Word(D 卷)	52
Excel——制作成绩表	54
制作成绩表案例分析	54
Excel——企业工资管理	70
企业工资管理案例分析	70
Excel 上机练习	80
任务一 工作簿及工作表的管理操作	80
任务二 数据输入	80
任务三 数据填充	81
任务四 函数的使用	82
任务五 工作表的编辑	82
任务六 数据库应用	84
任务七 图表	85
Excel 上机小测	86
Excel(A 卷)	86
Excel(B 卷)	87
Excel(C 卷)	88
Excel(D 卷)	89
Word 与 Excel 综合应用——运动会上逞英豪	91
运动会资料的制作与数据处理案例分析	91
PowerPoint——制作产品展示演示文稿	97
产品展示演示文稿案例分析	97
第一篇考评	109



第二篇 实训篇

基本操作练习	116
任务一 文字录入与编辑	116
任务二 格式设置与排版	117
任务三 表格操作	118
任务四 版面设置与编排	120
任务五 数据处理	121
任务六 工作簿操作	124
阶段技能考核	126
任务一	126
任务二	130
任务三	134
综合操作练习	138
文字处理 word 排版	138
电子表格 excel 操作	141
演示文稿 powerpoint 操作	146
综合技能考核	149
基本技能考核	149
实际操作考核	153
 后记	 162



第一篇 实战篇



Windows——文件管理

文件管理案例分析

❖ 任务的提出

小张在一个网站设计工作室实习，经常帮助设计师整理资料，如管理众多的文件。一个餐饮搜索网站的设计师让小张完成涿州市快餐店的店名，地址，电话，简介（这些存在一个 WORD 文档中）和图片（图片在网上搜索得到，每个快餐店至少 5 张）的收集整理工作。

❖ 解决方案

1. 以 D 盘或其它数据盘存放文件，不要存在 C 盘；
2. 建立多个文件夹，分别存放不同类型的文件；
3. 重要的文件每次必须备份最新结果；
4. 为经常访问的文件夹建立桌面快捷方式；
5. 经常清理电脑的垃圾文件；
6. 定期清理回收站。

❖ 准备工作

❖ 新建文件夹和文件

任务：建立三个新文件夹：在 D 盘根目录新建一个用户工作文件夹 mywork，在新文件夹 mywork 中再建立两个子文件夹 pic、txt。

操作方法：

1. 打开“我的电脑”的 D 盘；
2. 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令；



3. 出现一个新文件夹，输入名称 mywork；
4. 在新文件夹外面单击鼠标，或按回车键；
5. 打开建立的 D 盘文件夹 mywork，重复步骤 2 ~ 4，在文件夹 mywork 中建立子文件夹 pic、txt。

❖ 选定文件和文件夹

1. 多个连续对象的选定：<Shift>；
2. 多个不连续对象的选定：<Ctrl>；
3. 反向选择：“编辑”→“反向选择”命令；
4. 全部选定：“编辑”→“全部选定”命令，或按键盘的 Ctrl+A；
5. 撤消部分选定：按住 Ctrl 键，单击要撤消的对象；
6. 撤消全部选定：用鼠标单击文件夹的任意空白处。

❖ 建立新文件

任务：在 D 盘文件夹 mywork 的子文件夹 txt 中新建一个名为“范阳小天地.doc”的 Word 文档，在子文件夹 pic 中存储 5 个名为 p1 ~ p5 的 jpeg 图片（图片在网上搜索下载）。

操作方法：

1. 打开 D 盘文件夹 mywork 中的子文件夹 txt；
2. 选择“文件”→“新建”→“Microsoft Word 文档”命令；
3. 出现一个新的 Word 文档图标，输入：范阳小天地.doc；
4. 在新文档图标外面单击鼠标，或按回车键；
5. 到互联网上找到范阳小天地餐馆的图片→右键快捷菜单→另存为，选好 D 盘文件夹 mywork 中的子文件夹 pic→输入文件名：p1.jpeg。重复此操作五次，保存五张图片。

❓ 问题：在收集整理第二个快餐店资料时发现：图片不能放在同一文件夹中，否则容易混淆，同时最好将文件夹改名成设计师能够容易识别的名字等等问题，因此要进行文件和文件夹的移动、重命名、删除等操作。

❖ 文件和文件夹的移动、重命名、删除

任务：把 D 盘文件夹 mywork 改名为“快餐资料”、子文件夹 txt 中“范



阳小天地.doc”改名为“快餐文本信息.doc”，并将此文件移动到“快餐资料”文件夹中，删除txt文件夹，子文件夹pic改名为“快餐图片资料”，在此文件夹中建立“范阳小天地”文件夹，将p1～p5图片全部移入此文件夹中。

操作方法：

1. 选中D盘文件夹mywork；
2. 在菜单栏中选择“文件”→“重命名”命令，或对此文件夹单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令；
3. 输入新名称“快餐资料”，然后在图标外面单击鼠标，或按回车键；
4. 用同样的方法把子文件夹pic改名为“快餐图片资料”，文件“范阳小天地.doc”改名为“快餐文本信息.doc”；
5. 在“快餐图片资料”文件夹新建“范阳小天地”“云岗刀削面”等以快餐店名为文件夹的文件夹，以备分别存放不同快餐店的图片；
6. 选中文件“范阳小天地.doc”→在菜单栏中选择“编辑”→“剪切”；或右键单击选定的文件，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”；或单击工具栏的“剪切”按钮；或按Ctrl+X快捷键→回到“快餐资料”文件夹中→“粘贴”，用同样方法将p1～p5图片全部移入“范阳小天地”文件夹中；
7. 选中文件夹txt→在菜单栏中选择“文件”→“删除”命令，或单击窗口工具栏的“删除”按钮，或按键盘的Delete键，或右键单击选定对象在弹出的快捷菜单中选择“删除”→弹出“确认文件（夹）删除”提示框→单击“是”按钮，即可删除选定对象；

问题：涿州市大概有几十家快餐店，小张收集整理数据时发现，有的图片不能直接下载；有的重要文件不小心删除了或是遭到病毒的入侵打不开了，使许多工作白做了，还得重头来过；数据越来越多，查找起来越来越不容易，要是一工作就能在桌面上找到经常访问的文件夹就好了；临时文件，中间文件，回收站的垃圾文件也越来越多，定期清理是非常好的习惯。

❖ 剪贴板的使用

任务：把不能下载的图片所在的窗口抓图并粘贴到“画图”程序中，选取所需要的图片部分，以jpeg或png格式保存到对应的文件夹中。



操作方法:

1. 打开不能下载的图片所在的窗口;
2. 按 Alt+Print Screen (按 Print Screen 键, 整个桌面图像被抓图并复制到剪贴板), 窗口被抓图并复制到剪贴板;
3. 单击“开始”按钮, 选择“所有程序”→“附件”→“画图”命令, 打开“画图”窗口。
4. 在“画图”程序窗口, 选择“编辑”→“粘贴”, 窗口图片就被复制到“画图”程序窗口中。
5. 用“画图”程序的选取工具→选取所需要的图片部分→“复制”→新建一个文件→“粘贴”, 将画布调整到与图片大小一致→以 jpeg 或 png 格式保存到对应的文件夹中。

❖ 创建桌面快捷方式

任务: 为 D 盘“快餐资料”文件夹下的“快餐文本信息.doc”文件建立桌面快捷方式。

操作方法:

1. 打开 D 盘的“快餐资料”文件夹→选定“快餐文本信息.doc”文件;
2. 选择“文件”→“发送到”→“桌面快捷方式”命令; 或右键单击选定对象, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”。即可为选定的文件建立一个桌面快捷方式。

❖ 回收站的使用

任务 1: 还原回收站中的文件夹 txt。

操作方法:

1. 打开“回收站”, 在“回收站”窗口中选择要还原的文件夹 txt;
2. 选择“文件”→“还原”, 或右键单击选定项目, 在弹出的快捷菜单中选择“还原”, 选定的文件夹 txt 就会还原回到删除之前的原始位置。

任务 2: 在回收站中清除垃圾文件。

操作方法:

1. 打开“回收站”, 在“回收站”窗口中选中已删除的文件夹或文件;
2. 选择“文件”→“删除”, 或右键单击选定项目在弹出的快捷菜单中选



择“删除”；

3. 弹出确认删除对话框，单击“是”，选定的文件夹或文件从此被永久删除；

4. 若要一次性删除回收站中所有的文件，选择“文件”→“清空回收站”，或直接在回收站图标上右击选择“清空回收站”即可。

❖ 搜索文件和文件夹

任务：在所有磁盘中搜索文件“快餐文本信息 .doc”。

操作方法：

1. 打开“开始”菜单，选择“搜索”菜单中的“文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口；

2. 在窗口左边“要搜索的文件或文件夹名为”下面输入要搜索的文件名“快餐文本信息 .doc”；

3. 单击下方的“搜索”按钮，开始查找，找到后，就在窗口右边显示出查找结果。

❖ 文件和文件夹复制

任务：将D盘文件夹“快餐资料”复制到可移动磁盘（闪存、U盘）的“网站资料”文件夹中。

操作方法：

1. 打开D盘，选定“快餐资料”文件夹；

2. 在菜单栏中选择“编辑”→“复制”；或右键单击选定的对象，在弹出的快捷菜单中选择“复制”；或单击工具栏的“复制”按钮；或按键盘的Ctrl+C快捷键；

3. 打开可移动磁盘（闪存、U盘）中的“网站资料”文件夹；

4. 在菜单栏中选择“编辑”→“粘贴”；或右键单击“网站资料”文件夹，在弹出的菜单中选择“粘贴”；或单击工具栏的“粘贴”按钮；或按Ctrl+V快捷键。

❖ 案例总结

本章主要介绍了Windows系统的文件管理，此外还介绍了Windows中回收站、剪贴板和快捷方式的使用，以及资源的搜索。



Windows 操作系统是计算机操作的起点，其中的文件管理是计算机中最常见、最重要的操作。文件管理最关键是要做到两点，一是“分类存放”，二是重要文件必须“备份”。

❖ 课后习题：

打开软件 Zhbdk, 用 07130102890100 号登录，完成下面习题，评分密码为：079450，二次登录密码为：079376。总分 30 分。

windows 基本操作

进入资源管理器，找到以自己登录号为名称的文件夹，按要求进行操作。

1. 在 test 文件夹下面建立如下图所示的文件夹（图中 test 文件夹不用再建立了）。

2. 在 test 文件夹中建立 winkt 文件夹中的文件“drum.ani”的快捷方式，并将其命名为“鼓”。

3. 将考生文件夹下 winkt 文件夹中所有扩展名为.txt 的文件移动到 test 文件夹。

4. 在考生文件夹下 winkt 文件夹中有“notes.ico”文件，将其移动到 test 文件夹，并改名为“短信.ico”。

5. 删除考生文件夹下 testdel 文件夹。

6. 删除考生文件夹下 winkt 文件夹中文件类型为波形声音的文件。

7. 将考生文件夹下 winkt 文件夹中的 database.bmp 复制到 test 文件夹下，并改名为“数据库.bmp”。





中英文混合录入

键盘的使用与指法训练

❖ 键盘简介

键盘是计算机使用者向计算机输入数据或命令的最基本的设备。常用的键盘上有 101 个键或 103 个键，分别排列在四个主要部分：打字键区、功能键区、编辑键区、小键盘区。

❖ 键盘操作的正确姿势

在初学键盘操作时，必须十分注意打字姿势。如果打字姿势不正确，就不能准确快速地输入，也容易疲劳。正确的姿势应做到：

开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确，不但会影响打字速度的提高，而且还会很容易疲劳，出错。正确的坐姿应该是：



- 两脚平放，腰部挺直，两臂自然下垂，两肘贴于腋边。
- 身体可略倾斜，离键盘的距离约为20-30厘米
- 打字教材或文稿放在键盘的左边，或用专用夹，夹在显示器旁边。打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜。



❖ 键盘指法

键盘指法是指如何运用十个手指击键的方法，即规定每个手指分工负责击打哪些键位，以充分调动十个手指的作用，并实现不看键盘地输入（盲打），从而提高击键的速度。

❖ 键位及手指分工

键盘的“ASDF”和“JKL;”这8个键位定为基本键。输入时，左右手的8个手指头（大拇指除外）从左至右自然平放在这8个键位上。

如下图所示：



说明：大多数键盘的F、J键键面有一点不同于其余各键：触摸时，这两个键键面均有一道明显的微凸的横杠，这对盲打找键位很有用。这样，十



指分工，包键到指，各司其职，实践证明能有效提高击键的准确和速度。

❖ 正确的击键方法

掌握了正确的操作姿势，还要有正确的击键方法。初学者要做到：

1. 平时各手指要放在基本键上。打字时，每个手指只负责相应的几个键，不可混淆。
2. 打字时，一手击键，另一手必须在基本键上处于预备状态。
3. 手腕平直，手指弯曲自然，击键只限于手指指关节，身体其他部分不得接触工作台或键盘。
4. 击键时，手抬起，只有要击键的手指才可伸出击键，不可压键或按键。击键之后手指立刻回到基本键上，不可停留在已击的键上。
5. 击键速度要均匀，用力要轻，有节奏感，不可用力过猛。
6. 初学打字时，要讲求击键准确，其次再求速度，开始时可用每秒钟打一下的速度。

❖ 训练方法

只有通过大量的打字训练实践才可能熟记各键的位置，从而实现盲打（不看键盘的输入）。

经过实践，以下方法是有效的：

1. 步进式练习：先练习基本键“ASDF”及“JKL;”，做一批练习；再加上E、I键，做一批练习；补齐基本行的G、H键，再做一批练习；然后再依次加上R、T、U、Y键→，><键→W、Q、M、N键→C、X、Z、?键进行练习；等等。
2. 重复式练习：练习中可选择一些英文词句或短文，反复练习多次，并记录自己完成的时间。
3. 强化式练习：对一些弱指所负责的键要进行有针对性的练习，如小指、无名指等。
4. 坚持训练盲打：在训练打字过程，应先讲求准确地击键，不要贪图速度。一开始，键位记不准，可稍看键盘，但不可总是偷看键盘。经过一定时间的训练，能达到不看键盘也能准确击键。