

办公软件

B ANGONG RUANJIAN
GAOJI YINGYONG

高级应用

WINDOWS 7+OFFICE 2010

◎ 主 编 杨泳波 副主编 毛金莲
◎ 主 审 沈凤池



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

办公软件高级应用

主 编 杨泳波

副主编 毛金莲



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用/杨泳波主编. —杭州:浙江大学出版社, 2013.8

ISBN 978-7-308-12006-7

I. ①办… II. ①杨… 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(2013)第184502号

办公软件高级应用

主编 杨泳波

责任编辑 邹小宁

文字编辑 叶梦箫

封面设计 王聪聪

出 版 浙江大学出版社

(杭州市天目山路148号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州教联文化发展有限公司

印 刷 杭州华安印刷有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 16.5

字 数 402千

版 次 2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-12006-7

定 价 35.00元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

前 言

本书围绕“理实一体化”的教学思路,采用案例导入、任务驱动的编写体系,旨在提高学生的办公效率,提升学生的就业素养。通过对应用案例操作步骤的详细描述,引导读者在操作过程中练习和掌握相关的技巧与方法;通过知识拓展模块的介绍,使读者全面掌握相应的知识点与操作方法,充分体现了“做中学”的教学理念。教学内容的选取原则是根据该课程的结构体系,有效地实现课程的培养目标。

本书的主要特色:

1. 以任务驱动的形式实现“理实一体化”

全书共编入 17 个案例,涉及的知识模块有 Word 2010、Excel 2010 与 PowerPoint 2010 等常用办公软件,同时编入了图片的基本处理技术与微视频的制作技巧。全书通过创设应用情景,采用案例导入、任务驱动的编写体系,对理论知识与实践操作技能进行有机地结合,以“理实一体化”的模式提升读者对办公软件的高级应用能力。

2. 对于理论知识以“必须、够用”为原则

该课程具有较强的实践操作性,旨在培养学生的实践动手能力,培养学生对办公软件的使用能力与提升学生的高效办公能力。因此,在本书内容的选取过程中以实践训练为主,以理论知识为辅,遵循理论知识“必须、够用”的原则。

3. 以学生为本设计教学案例

由于学生的计算机基础与思维方式差异很大,在教学过程中为了兼顾各种层次学生学习的需要,在设计教学案例的过程中由易到难分解知识点,精心设计教学案例,体现难度的层次性与实用性,从而提高学生的学习积极性。

4. 以完整案例为导向提升学生办公能力

本书设计的案例都是由实际工作与生活中提炼而成,融合了办公软件的相关知识与操作技能,而且案例相对完整。通过设计与制作完整实用的案例引导学生灵活运用所学的知识与技能解决实际问题,提升学生的办公能力与效率。

本书由浙江商业职业技术学院杨泳波主编,由浙江商业职业技术学院沈凤池教授主审,参加编写人员为杨泳波(案例 1、案例 6、案例 12);张德发(案例 2);沈丽梅(案例 3);练玉来(案例 4、案例 5);来立冬(案例 7、案例 8);谭支军(案例 9);骆莹雁(案例 10、案例 11);许清(案例 13);毛金莲(案例 14、案例 15、案例 16);郑雁(案例 17);丁建刚



(附录)。

在本书的编写过程中得到多位专家与教师的支持与帮助,在此表示衷心感谢。由于时间仓促,书中难免有不足之处,望各位读者批评指正。

编者

2013年6月

目 录

案例1 产品说明书的制作	1
1.1 任务描述	1
1.2 具体要求	1
1.3 操作步骤	3
1.4 知识拓展	7
1.5 小 结	12
案例2 商场海报的制作	13
2.1 任务描述	13
2.2 具体要求	13
2.3 操作步骤	15
2.4 知识拓展	18
2.5 小 结	22
案例3 电子小报的制作	23
3.1 任务描述	23
3.2 具体要求	24
3.3 操作步骤	25
3.4 知识拓展	33
3.5 小 结	35
案例4 邀请函的制作	36
4.1 任务描述	36
4.2 具体要求	36
4.4 知识拓展	48
4.5 小 结	54
案例5 调查分析报告的制作	55
5.1 任务描述	55
5.2 具体要求	55



5.3 操作步骤	60
5.4 知识拓展	70
5.5 小 结	77
案例6 论文的排版	78
6.1 任务描述	78
6.2 具体要求	79
6.3 操作步骤	80
6.4 知识拓展	86
9.5 小 结	97
案例7 商务合同的制作	98
7.1 任务描述	98
7.2 具体要求	99
7.3 操作步骤	99
7.4 知识拓展	104
7.5 小 结	105
案例8 工资表的制作	106
8.1 任务描述	106
8.2 具体要求	106
8.3 操作步骤	108
8.4 知识拓展	115
8.5 小 结	117
案例9 工资表的统计与分析	119
9.1 任务描述	119
9.2 具体要求	119
9.3 操作步骤	120
9.4 知识拓展	126
9.5 小 结	127
案例10 淘宝店宝贝销售情况分析	128
10.1 任务描述	128
10.2 具体要求	129
10.3 操作步骤	130
10.4 知识拓展	138
10.5 小 结	141

案例 11 商业图表的制作	142
11.1 任务描述	142
11.2 具体要求	142
11.3 操作步骤	144
11.4 知识拓展	154
11.5 小 结	157
案例 12 调查分析表的制作	158
12.1 任务描述	158
12.2 具体要求	158
12.3 操作步骤	160
12.4 知识拓展	165
12.5 小 结	168
案例 13 学院简介演示文稿的制作	169
13.1 任务描述	169
13.2 具体要求	169
13.3 操作步骤	171
13.4 知识拓展	177
13.5 小 结	180
案例 14 十大名胜古迹介绍演示文稿的制作	181
14.1 任务描述	181
14.2 具体要求	181
14.3 操作步骤	182
14.4 知识拓展	186
14.5 小 结	189
案例 15 畚乡休闲旅游指南	190
15.1 任务描述	190
15.2 具体要求	190
15.3 操作步骤	192
15.4 知识拓展	198
15.5 小 结	202
案例 16 数码像片的艺术美化	203
16.1 任务描述	203
16.2 具体要求	204
16.3 操作步骤	204



16.4 知识拓展	215
16.5 小 结	224
案例 17 微视频的制作	225
17.1 任务描述	225
17.2 具体要求	225
17.3 操作步骤	227
17.4 知识拓展	240
17.5 小 结	242
附 录	243
附录 I 网络打印机的安装	243
附录 II Windows 7 操作系统的安装	244
附录 III 杀毒软件简介	248
附录 IV 360 安全卫士简介	250
附录 V 压缩解压缩工具 WinRAR 简介	252
附录 VI 系统工具——系统还原的使用	254
参考文献	256

案例1 产品说明书的制作

知识要点

- ❖ 页面设置
- ❖ 字体格式设置
- ❖ 段落格式设置
- ❖ 分栏设置
- ❖ 项目符号设置
- ❖ 编号的设置
- ❖ 边框和底纹设置
- ❖ 水印的设置

1.1 任务描述

产品说明书是对产品的介绍和说明,包括产品的外观、性能、参数、使用方法、操作指南、注意事项等,可以让消费者清楚地了解产品的特性、掌握产品的使用方法,从而达到科学消费的目的。请根据下面的具体要求,制作产品说明书,图1-1为最终排版效果。

1.2 具体要求

任务1 页面设置

将页面设置为标准的A4纸,上页边距为3厘米,下边距和左右边距分别为2厘米。

任务2 字体格式设置

1. 将文档第一行的“20%扑海因烟剂”的字体格式设置为:黑体、加粗、二号,字体颜



色为25%的深蓝色。

2. 将文档第二行的标题“产品使用说明书”的字体格式设置为:黑体、加粗、一号、25%的深蓝色。

3. 用格式工具栏上的字体、字号按钮设置正文字体格式为宋体、小二号。

4. 使用格式刷将“用途”、“用量”、“用法”、“注意”八个字,设置为黑体、二号、加粗、加着重号、蓝色。

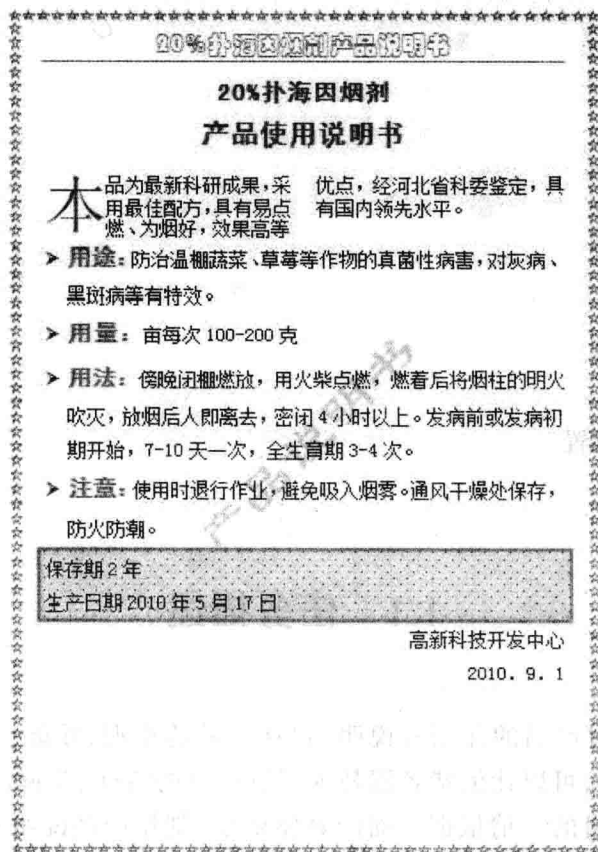


图 1-1 效果图

任务3 段落格式设置

1. 将第一行标题“20%扑海因烟剂”的段落格式设置为:水平居中,其他默认。

2. 将第二行标题“产品使用说明书”的段落格式设置为:水平居中,单倍行距,段前0行,段后1行。

3. 将正文第1段设置为固定行距20磅,左对齐,其他默认。

4. 将第2、3、4、5段的正文段落设置如下:悬挂缩进2.5厘米,行距为1.5倍行距,对齐方式为两端对齐,段前距3磅,段后距3磅。

5. 将文档最后两段落款设置为右对齐。

任务4 其他格式设置

1. 将正文第一段文本设置两栏。
2. 将正文第一段文本设置首字下沉三行。
3. 给正文第2、3、4、5四段添加如样张所示的项目符号。
4. 给正文的第6、7段加边框和底纹,线条颜色为绿色、宽度3磅,底纹填充色为黄色、图案样式5%。
5. 给产品使用说明书文档添加“五角星”页面边框。
6. 设置水印背景:插入文字“产品说明书”为水印,设置为隶书、尺寸54、半透明红色。
7. 设置页眉“20%扑海因烟剂产品说明书”,字体为“华文彩云”,字号为“二号”,居中。

1.3 操作步骤

步骤1:选择“页面布局”选项卡,单击“页面设置”的对话框启动器,弹出如图1-2所示的“页面设置”对话框。在“纸张”选项卡的“纸张大小”栏中选择“A4”,在“页边距”选项卡的“页边距”栏中设置“上:3厘米”,“下:2厘米”,“左:2厘米”,“右:2厘米”,单击“确定”按钮。

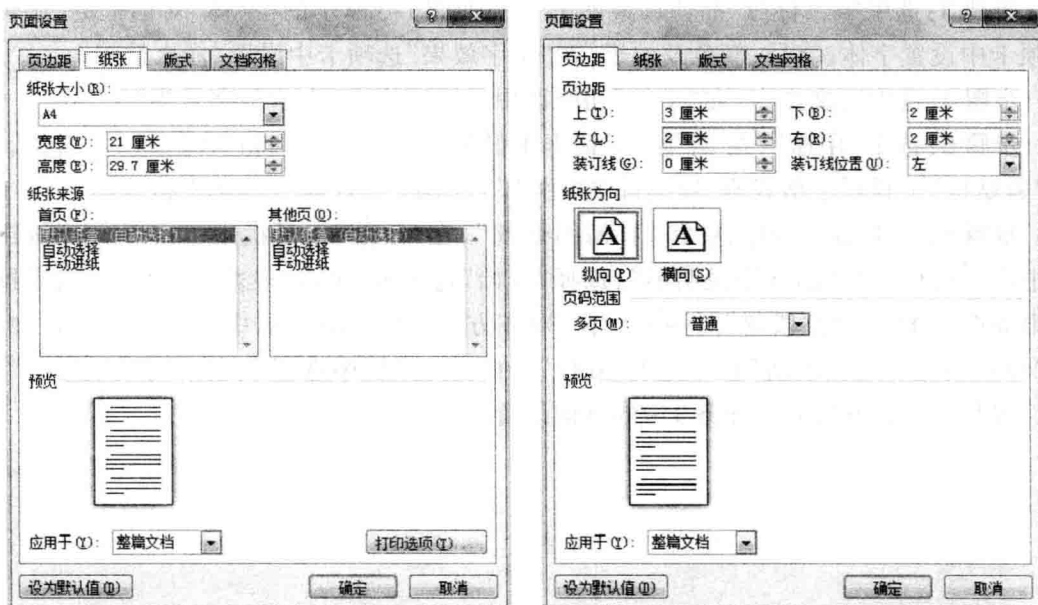


图 1-2 “页面设置”对话框



步骤2:选中第一行的“20%扑海因烟剂”,选择“开始”选项卡,单击“字体”的对话框启动器弹出如图1-3所示的“字体”对话框,在“字体”选项卡中的“中文字体”栏中选择“黑体”,在“字形”栏中选择“加粗”,在“字号”栏中选择“二号”,在“字体颜色”栏中选择深蓝色,单击“确定”按钮。

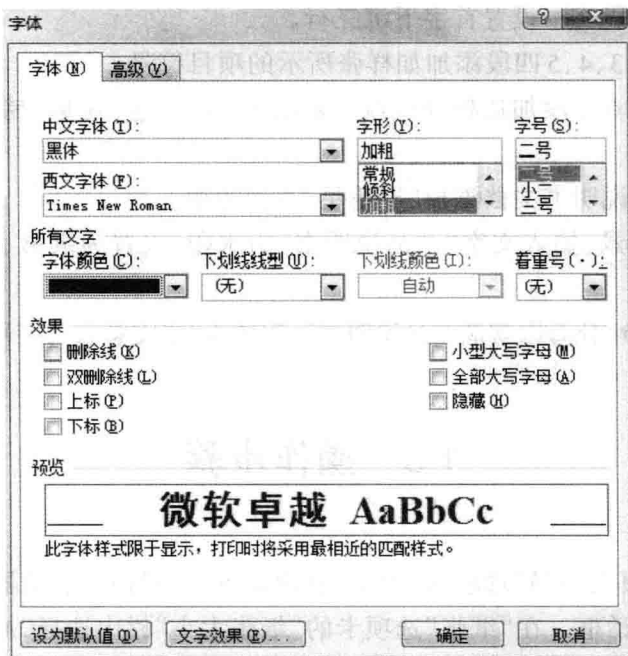


图 1-3 “字体设置”对话框

步骤3:选中第二行“产品使用说明书”,在如图1-3所示的“字体”对话框的“字体”选项卡中设置字体、字号、颜色及效果,在“文字效果”选项卡中设置“赤水情深”。

步骤4:选中正文文字,在“字体”功能区中设置字体为“宋体”,字号为“小二”。

步骤5:选中“用途”,在“字体”对话框中设置黑体、二号、加粗、加着重号、蓝色,双击“剪贴板”工具栏中格式刷,连续选中“用量”、“用法”、“注意”,再单击格式刷。

步骤6:选中第一行标题“20%扑海因烟剂”,在“段落”工具栏中单击“居中”按钮。选中第二行标题“产品使用说明书”,选择“开始”选项卡,单击“段落”的对话框启动器,弹出如图1-4所示的“段落”对话框。在“对齐方式”栏中选择“居中”,在“行距”栏中选择“单倍行距”,在“段前”栏中选择“0行”,在“段后”栏中选择“1行”,单击“确定”按钮。按照相同的方法完成任务3中的其他设置。

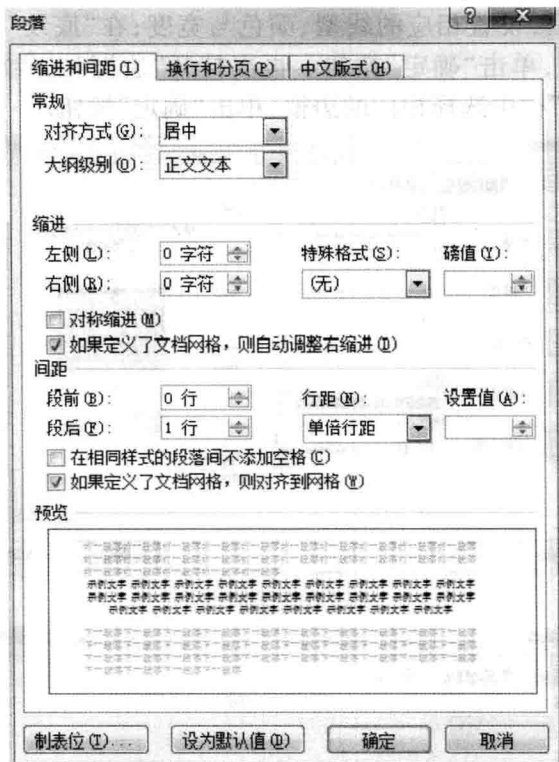


图 1-4 “段落设置”对话框

步骤7:选中第一段正文文本,选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”功能区中单击“分栏”下拉菜单中的“两栏”按钮。选择“插入”菜单栏,在“文本”工具栏中单击“首字下沉”下拉菜单中的“首字下沉选项”按钮,弹出如图1-5所示的首字下沉对话框,在“位置”栏中选择“下沉”,在“下沉行数”栏中设置为“3”,单击“确定”按钮。

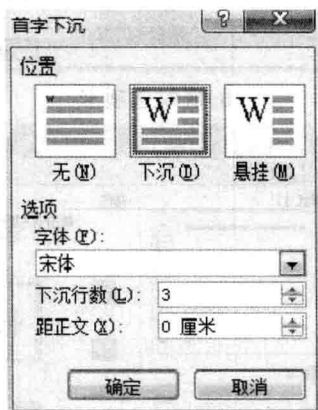


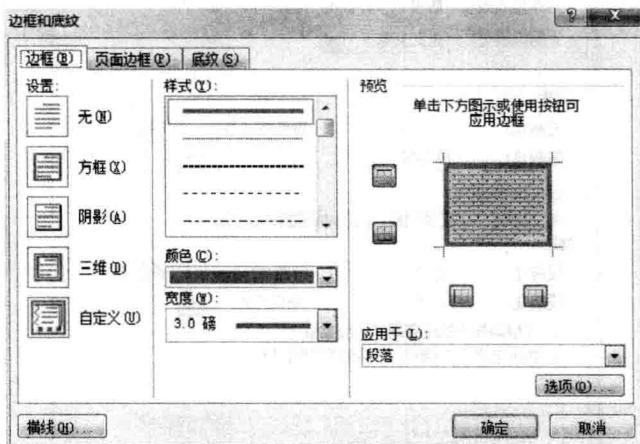
图 1-5 “首字下沉”对话框

步骤8:选中正文第2、3、4、5四段,选择“开始”选项卡,在“段落”功能区中单击“项目符号”下拉菜单中如效果图所示的符号。

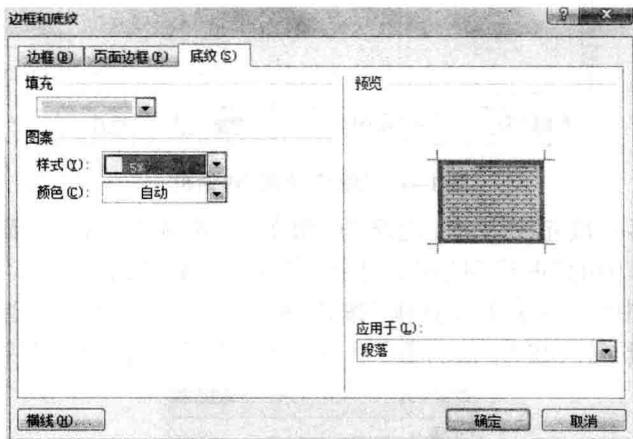
步骤9:选中正文的倒数第1、2段,选择“开始”选项卡,在“段落”功能区中单击“下框线”下拉菜单中“边框和底纹”按钮,弹出如图1-6所示的“边框和底纹”对话框,在“边



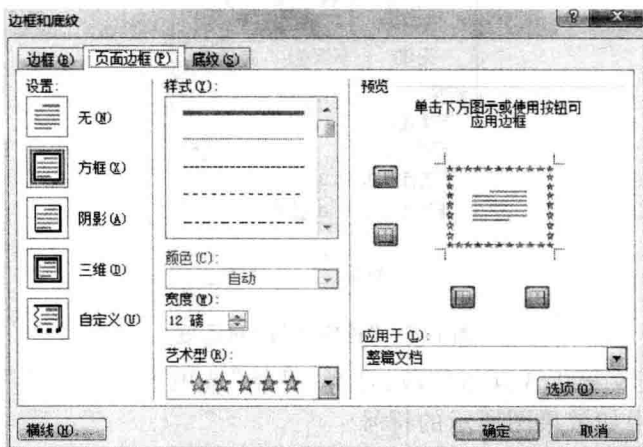
框”选项卡中选中边框,设置相应的线型、颜色与宽度;在“底纹”选项卡中设置相应的填充颜色与图案样式,单击“确定”按钮。再次打开“边框和底纹”对话框,在“页面边框”选项卡的“艺术型”栏中选择相应的边框,单击“确定”按钮。



(a) 边框选项卡



(b) 底纹选项卡



(c) 页面边框选项卡

图 1-6 “边框与底纹”对话框

步骤10:选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”功能区的“水印”下拉菜单中的“自定义水印”按钮,弹出如图1-7所示的“水印”对话框,选择“水印文字”,在“文字”栏中输入文字“产品说明书”,“字体”栏设置为隶书,“字号”栏设置为“54”,“颜色”栏设置为红色,选择“半透明”与“斜式”,单击“确定”按钮。

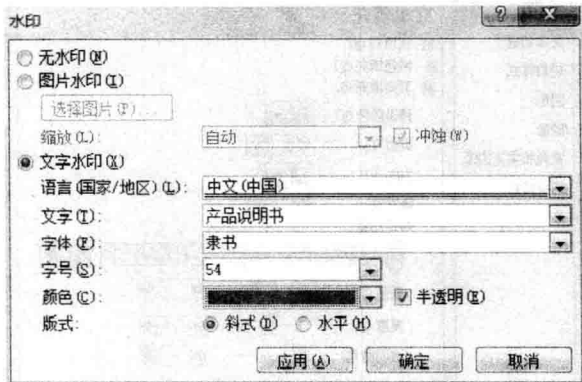


图 1-7 “水印设置”对话框

步骤11:选择“插入”选项卡,在“页眉和页脚”功能区的“页眉”下拉菜单中单击“编辑页眉”按钮,在页眉处输入文字“20%扑海因烟剂产品说明书”,设置字体为“华文彩云”,字号为“二号”,对齐方式为“居中”,单击“页眉和页脚工具”选项卡中的“关闭页眉和页脚”按钮。

1.4 知识拓展

知识点1 页面设置

1. 设置纸型

纸型是指打印纸的物理大小。适用于 Word 2003 的纸型有多种,如 A4、B5 等各种复印纸,宽行与窄行打印纸,16 开、32 开和大 32 开等通用标准纸型。

2. 设置页面方向

页面的方向是指文档内容在打印纸上的排布方式,纵向式或是横向式。

3. 设置页边距

页边距是指文本区与纸张边缘的距离。

知识点2 字体格式设置

1. 字体选项卡

在该选项卡中可以对文本的字体进行基本的设置,如中文字体、西文字体、字形、字号、字体颜色、下划线、着重号、特殊效果等进行设置。



2. 设置文本效果格式

在“字体”对话框中单击“文字效果”按钮可以弹出“设置文本效果格式”对话框,在此对话框中可以对文本进行特殊效果的设置,如图 1-8 所示。



图 1-8 “设置文本效果格式”对话框

3. 高级选项卡

在该选项卡可以对字符的间距以及字符的位置进行设置,如“间距”中的“标准”、“加宽”、“紧缩”等选项。

知识点3 段落格式设置

1. “缩进和间距”选项卡

该选项卡用于详细设置段落的对齐方式、大纲级别、左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进、段前间距、段后间距和行间距等。

(1) 对齐方式:段落的对齐方式主要有左对齐、右对齐、两端对齐、分散对齐以及居中等五种。

(2) 首行缩进:首行缩进是指段落文字中的第一行文本与页面左边的距离,中文段落普遍采用首行缩进方式,一般缩进两个字符。

(3) 悬挂缩进:悬挂缩进是指段落文字中除了第一行文字外的其他文字与页面左边的距离,常用于一些较为特殊的排版,如报刊、杂志等。

(4) 左缩进:是指整个段落文字左边界与页面左边的距离对齐。

(5) 右缩进:是指整个段落文字右边界与页面右边的距离对齐。

(6) 段间距:是指相邻两段落之间的距离,包括段前距和段后距。

(7) 行间距:是指某一段落中行与行之间的距离。

2. 换行和分页选项卡

该选项卡用于设置段落的换行和分页选项。例如,用户可以选中“段中不分页”复选框,防止同一段落的文本被分成两页。