

21世纪高等学校规划教材 | 计算机应用

Office 办公应用软件 同步实训教程 (2010版)

毛应爽 郑永春 任斌 鲍杰 编著



清华大学出版社

21世纪高等学校规划教材 | 计算机应用

Office 办公应用软件 同步实训教程 (2010版)

毛应爽 郑永春 任斌 鲍杰 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书介绍了 Microsoft Office 2010 办公软件中文字处理软件 Word、表格数据处理软件 Excel、文稿演示软件 PowerPoint 常用的基础知识。文字处理软件 Word 部分介绍了文档的基本编辑与设置、常用对象设置、表格设置、邮件合并、长文档编辑等知识,数据处理软件 Excel 部分介绍了数据表的基本编辑与设置、常用函数与公式的使用、数据处理、图表设计及数据保护等知识,文稿演示软件 PowerPoint 部分介绍了幻灯片的模板设计、版式设计、配色方案、动画设计、声音影片的应用等基础知识。

本书重点突出了实践技能的应用,全书共 10 个实训单元,每个实训单元为 6~8 学时(一天)的教学实践工作量,其中教师授课学时为 3 或 4 学时,学生独立完成实训任务为 3 或 4 课时。各单元设置了“学生同步练习”和相应的“独立实训任务”。本书可作为公共基础课程或计算机及相关专业的 Office 办公软件的授课及实训教材,也可作为初级读者或自学者的实践参考书。为了便于教师教学和学生练习,书中所有实训任务的相关实训素材,可从网上(www.tup.tsinghua.edu.cn)下载。

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

Office 办公应用软件同步实训教程:2010 版/毛应爽等编著. --北京:清华大学出版社,2013

21 世纪高等学校规划教材·计算机应用

ISBN 978-7-302-34096-6

I. ①O… II. ①毛… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 240310 号

责任编辑:闫红梅 薛 阳

封面设计:傅瑞学

责任校对:焦丽丽

责任印制:杨 艳

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>, 010-62795954

印 刷 者:北京市人民文学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:17

字 数:410 千字

版 次:2013 年 12 月第 1 版

印 次:2013 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:29.50 元

产品编号:053807-01

出版说明

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程(简称‘质量工程’)”,通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》精神,紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”,在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下,我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”(以下简称“编委会”),旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划,讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师,其中许多教师为各校相关院、系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求,“编委会”一致认为,精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求,处于一个比较高的起点上;精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要,要有特色风格、有创新性(新体系、新内容、新手段、新思路,教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量)、先进性(对原有的学科体系有实质性的改革和发展,顺应并符合21世纪教学发展的规律,代表并引领课程发展的趋势和方向)、示范性(教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性)和一定的前瞻性。教材由个人申报或各校推荐(通过所在高校的“编委会”成员推荐),经“编委会”认真评审,最后由清华大学出版



社审定出版。

目前,针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”,即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。推出的特色精品教材包括:

- (1) 21 世纪高等学校规划教材·计算机应用——高等学校各类专业,特别是非计算机专业的计算机应用类教材。
- (2) 21 世纪高等学校规划教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。
- (3) 21 世纪高等学校规划教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。
- (4) 21 世纪高等学校规划教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。
- (5) 21 世纪高等学校规划教材·信息管理与信息系统。
- (6) 21 世纪高等学校规划教材·财经管理与应用。
- (7) 21 世纪高等学校规划教材·电子商务。
- (8) 21 世纪高等学校规划教材·物联网。

清华大学出版社经过三十多年的努力,在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌,为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格,这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

清华大学出版社教材编审委员会

联系人:魏江江

E-mail: weijj@tup.tsinghua.edu.cn

前言

根据教育部提出的“学校必须把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位,促进学生技能培养”的指导精神,本书从应用型人才培养的目标和学生的特点出发,以实际案例为着眼点,认真组织教学内容,精心设计教学案例,力求从浅入深、理论够度、注重实践技能,以“学中做,做中学”的“先模仿,后独立完成”的形式设置适当的实训任务。

Office 办公软件课程是计算机专业及其他各专业的公共基础课程。通过本课程的学习,学生应掌握文字处理、数据处理及演示文稿编辑的基本技巧及应用方法,培养学生基本的办公软件应用的操作能力,为后续课程的进一步学习及将来的就业奠定基础。

1. 本书内容

第 1 部分主要讲解文字处理软件 Word 2010 的基础知识。

实训 1 文档基本编辑及设置,主要讲解 Word 2010 窗口的基本组成,文本的输入与编辑,文档的保存、打开,文字、段落、边框底纹的格式设置,项目符号和编号的使用等知识,配有 6 个学生同步任务和两个独立实训任务。

实训 2 常用对象设置,主要讲解分栏、中文版式设置,图片、图形、艺术字、文本框的应用以及复杂公式的编辑方法。配有 6 个学生同步任务和 3 个图文混排的独立实训任务。

实训 3 表格设置及邮件合并,主要讲解表格的基本设置,计算公式的应用以及邮件合并的适用方法。配有 3 个学生同步任务和 6 个独立实训任务。

实训 4 长文档编辑,主要讲解页面、分页、分节、页眉页脚、脚注和尾注设置,样式的创建、应用与修改,目录的插入、更新等知识,并以项目需求说明书为例,说明长文档编辑的方法。配有一个学生同步任务和一个独立实训任务。

第 2 部分主要讲解数据处理软件 Excel 2010 的基础知识。

实训 5 数据表基本编辑及设置,主要讲解 Excel 2010 窗口的基本组成,工作簿和数据表的基本操作,数据的基本编辑与设置等。配有 3 个学生同步任务和 3 个独立实训任务。

实训 6 应用公式和函数,主要讲解公式的创建、编辑、单元格的引用以及常用函数的应用等知识。配有 3 个学生同步任务和 3 个独立实训任务。

实训 7 数据处理,主要讲解数据的排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表的应用等知识。配有 5 个学生同步任务和 3 个独立实训任务。

实训 8 图表、数据保护及其他设置,主要讲解图表的创建及编辑、条件格式的设置、数据有效性的设置、数据保护、导入外部数据等知识。配有 5 个学生同步任务和两个独立实训任务。

第 3 部分主要讲解文稿演示软件 PowerPoint 2010 的基础知识。

实训 9 文稿的编辑设计,主要讲解幻灯片的基本编辑及设计方法,包括主题样式的编辑及应用、母版的设计与修改、超链接及动作设置的使用等知识。配有 5 个学生同步任务和一

个独立实训任务。

实训 10 动画设计及放映,主要讲解幻灯片的动画设计及制作方法、声音和影片的应用、幻灯片的放映设计、打包输出等知识。配有 3 个学生同步任务和一个独立实训任务。

2. 本书特色

通过以下特色,体现了本书的编写要求。

(1) 实践案例:本书在各部分精心设计了相关的实践案例,实践案例由【学生同步练习】和【独立实训任务】两部分组成,其中【学生同步练习】可用于“教师演示,学生模仿”的教学过程,或教师在讲解后学生进行同步练习,而【独立实训任务】则可用于学生在掌握教师讲授的全部知识点后的独立完成任务,教师可做个别指导,使学生更好地掌握、理解知识。

(2) 配套资料:配套资料中提供了本书相关的实训素材,以方便读者学习使用本书。读者可从 www.tup.com.cn 网站上下载。

本书的作者均为从事计算机应用基础课程教学第一线的教师,其体系结构及教学案例是经过反复教研和多个学期的教学实践逐渐形成的。本书由毛应爽、郑永春、任斌和鲍杰编著。全书由毛应爽统稿及修改,任斌编写实训 1 和实训 2,鲍杰编写实训 3 和实训 4,郑永春编写实训 5 和实训 6,毛应爽编写实训 7~实训 10。

感谢许琳、于萍、付浩海、聂振海等提出的修改意见及建议。虽然我们力求完美,力创精品,但由于水平有限,书中难免有疏漏和不足等不尽如人意之处,恳请阅读本书的老师和同学们提出宝贵意见。

作者联系信箱: maoys0219@163.com。

编 者

2013 年 8 月



目 录

第 1 部分 文字处理软件 Word 的使用

实训 1 文档基本编辑及设置	3
1.1 Office Word 2010 的启动	3
1.2 Office Word 2010 的窗口组成	4
1.3 Office Word 2010 的视图方式	6
1.4 文本的输入与编辑	7
1.5 打开、保存、关闭文档	13
1.6 设置文字格式	16
1.7 设置段落格式	20
1.8 项目编号与项目符号	23
1.9 设置边框和底纹	25
1.10 使用格式刷	29
独立实训任务 1	29
实训 2 常用对象设置	32
2.1 其他格式设置	32
2.2 应用图片	38
2.3 应用图形	43
2.4 应用艺术字	48
2.5 应用文本框	52
2.6 公式编辑	55
独立实训任务 2	56
实训 3 表格设置及邮件合并	60
3.1 表格	60
3.2 邮件合并	74
独立实训任务 3	79
实训 4 长文档编辑	83
4.1 页面设置	83
4.2 分页和分节设置	88

4.3 页眉和页脚设置	89
4.4 脚注和尾注	92
4.5 添加题注	93
4.6 样式设置	94
4.7 创建目录	98
独立实训任务 4	103

第 2 部分 数据处理软件 Excel 2010 的使用

实训 5 数据表基本编辑及设置	109
5.1 Office Excel 2010 的启动	109
5.2 Excel 2010 的基本组成	109
5.3 工作簿的基本操作	114
5.4 编辑数据	118
5.5 编辑工作表	125
5.6 打印工作表	137
独立实训任务 5	144
实训 6 应用公式和函数	148
6.1 公式的创建	148
6.2 公式的编辑	149
6.3 公式中的引用	151
6.4 常用函数的应用	156
独立实训任务 6	164
实训 7 数据处理	167
7.1 数据的排序	167
7.2 数据的筛选	172
7.3 数据的分类汇总	177
7.4 数据的合并计算	180
7.5 数据透视表	182
独立实训任务 7	187
实训 8 图表、数据保护及其他设置	189
8.1 图表的创建及编辑	189
8.2 数据保护	200
8.3 设置条件格式	204
8.4 设置单元格数据的有效性	209
8.5 导入外部数据	212

8.6 拆分与冻结工作表	213
独立实训任务 8	215

第 3 部分 文稿演示软件 PowerPoint 的使用

实训 9 文稿的编辑设计	219
9.1 PowerPoint 窗口的结构	219
9.2 保存演示文稿	221
9.3 应用主题	222
9.4 背景样式	225
9.5 插入新幻灯片	228
9.6 编辑文本	229
9.7 幻灯片切换	230
9.8 超链接	232
9.9 设计母版	235
独立实训任务 9	240
实训 10 动画设计及放映	241
10.1 自定义动画	241
10.2 音频视频对象	249
10.3 幻灯片放映	254
10.4 打包成 CD	258
10.5 将演示文稿保存为视频	260
独立实训任务 10	262

第①部分

文字处理软件 Word 的使用

本部分将使用 Office Word 2010 进行文档编辑。Office Word 适用于制作各种文档，如报告、信件、传真、公文、报纸、书刊、简历等。这部分内容共分为 4 个实训完成，在完成本部分实训任务后，学生将能使用 Office Word 软件进行基本的文字编辑、图文混排、表格设置、文章排版等操作，为今后学习和工作中的文字排版编辑工作奠定基础。

实训 1

文档基本编辑及设置

实训要求

- (1) 了解并熟悉 Word 2010 的窗口组成、工具栏的使用、视图方式。
- (2) 掌握基本的文本编辑,如输入法的设置、特殊字符的录入、日期时间的插入、文本的查找和替换、撤销与恢复。
- (3) 掌握文档的保存、打开、关闭及另存文件操作。
- (4) 掌握文本的选定方式,如选择文字、选择单个段落、选择多个段落、选择多行、选择全文等操作,并进行文本的复制和移动操作。
- (5) 掌握文本格式和段落格式的设置,主要掌握字体、段落、项目符号和编号、边框和底纹设置。

时间安排

- 教师授课: 4 学时,教师采用演练结合方式授课,各部分可以使用“学生同步练习”进行演练。
- 学生独立实训任务: 2 学时,学生完成独立实训任务后教师进行检查评分。

教师授课内容

1.1 Office Word 2010 的启动

要使用 Office Word 2010 编辑文档,可以选择用以下任一种方法启动 Word 2010。

- (1) 利用“开始”菜单启动: 选择“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2010 命令。
- (2) 使用 Office Word 2010 快捷方式: 如果桌面上有 Office Word 2010 的快捷方式,只需要双击该快捷方式;如果没有,可以在“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2010 命令上单击右键,在弹出的快捷菜单中执行“发送到”|“桌面快捷方式”命令,则桌面上将创建一个 Office Word 2010 的桌面快捷方式。
- (3) 在创建 Word 文档的文件夹中右击,在快捷菜单中执行“新建”|“Microsoft Word 文档”,为文件命名,将创建一个新文档,然后双击该文档图标则可打开文档进行编辑。

1.2 Office Word 2010 的窗口组成

Office Word 2010 的工作环境主要包括标题栏、功能区、快速访问工具栏、标尺、编辑区、状态栏、视图工具栏等,如图 1-1 所示。

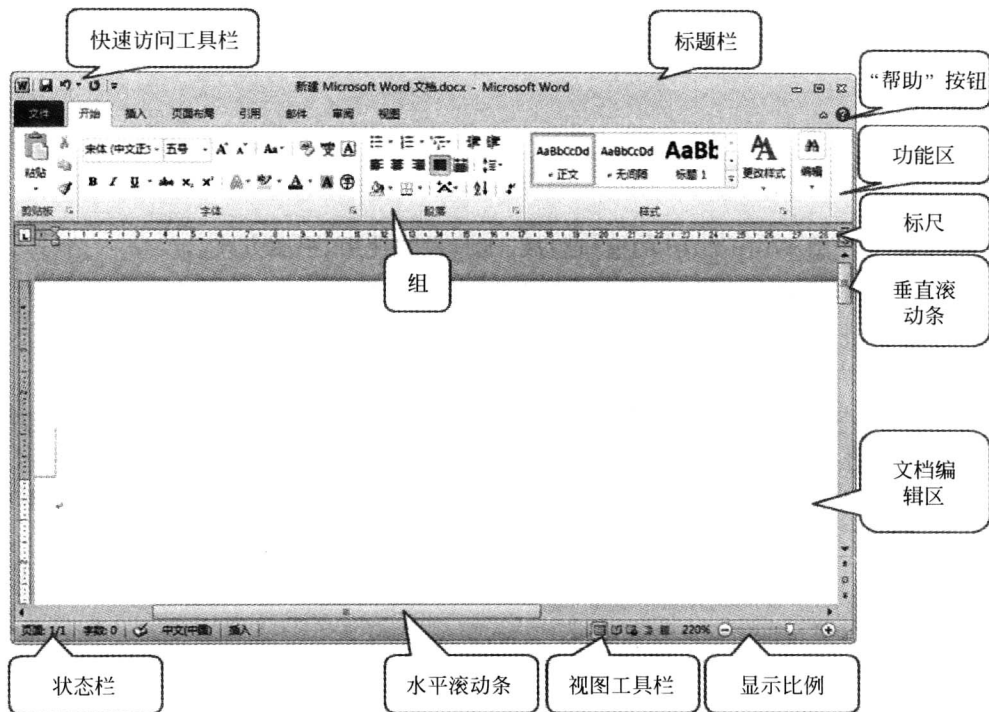


图 1-1 Office Word 2010 的窗口组成

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,激活状态时呈亮灰色,未激活状态时呈白色,主要包含快速访问工具栏、所编辑文档的名称、应用程序名、“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮。

2. 功能区

功能区位于标题栏下方,有“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”8个选项卡,各选项卡下都有不同的组,每个组由工具按钮或控件命令构成。各个命令的打开方式可采用以下方法。

(1) 使用鼠标选择:使用鼠标单击选项卡组中的各项命令,如果在某项命令右侧带有下三角号,则单击下三角号会显示详细列表,列表中显示更为详细的命令操作。

(2) 使用快捷键选择命令:快捷键可以节省时间,提高工作效率,但需对常用的快捷键进行记忆。

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于标题栏左侧,Word 将一些常用的命令制作成按钮放在工具栏中。当用鼠标单击某个按钮时,可以快速执行这个命令。Office Word 2010 提供了多个快速访问工具按钮,默认情况下显示保存、撤销、恢复。也可以自行添加,添加快速访问工具按钮的方法是:单击快速访问工具栏右侧的自定义快速访问工具栏启动器,在弹出的子菜单中列出了可以显示或隐藏的命令,相应的命令名称左侧出现√ 标记,则表明该命令显示在操作界面中,反之,取消命令左侧的√ 标记,则表示隐藏该命令。

4. 标尺

标尺由水平标尺和垂直标尺两部分组成。标尺的功能在于显示文档的尺寸、规格并可以利用标尺进行缩进段落、调整页边距、改变栏宽及设置制表位等。

标尺的显示和隐藏可通过单击“视图”选项卡|“显示”组|“标尺”命令完成。在大纲视图和阅读版式视图下是不显示标尺的,在普通视图和 Web 视图下只显示水平标尺而不显示垂直标尺。

标尺的度量单位默认为字符,其度量单位是可以改变的。打开“文件”面板,单击“选项”命令,弹出“Word 选项”对话框,如图 1-2 所示,单击“高级”选项面板。

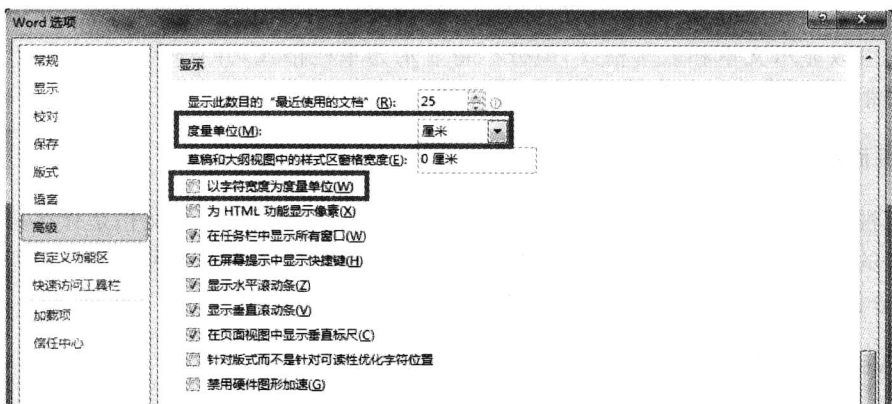


图 1-2 “Word 选项”对话框的“高级”选项面板

在“显示”区域中的“度量单位”列表框中选择所需的单位,如“厘米”或“英寸”等,取消“以字符宽度为度量单位”复选框,单击“确定”按钮。

5. 状态栏

状态栏位于文档的最下方,其中包括页数/总页数、字数、插入/改写状态等信息。

6. 视图工具栏

视图工具栏位于状态栏右侧,由视图快捷方式图标、显示比例按钮、显示比例区域构成。可使用“显示比例”的滑块放大或缩小当前文档的显示比例。

1.3 Office Word 2010 的视图方式

Office Word 2010 提供了不同的视图方式,可以根据不同需要选择合适视图方式来显示文档。如可以用普通视图来输入、编辑和排版文本,使用页面视图来观看与打印效果相同的页,使用大纲视图来查看文档结构。要切换视图方式,可执行“视图”选项卡,然后选择“文档视图”组中的“草稿”、“页面视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”、“阅读版式视图”命令,如图 1-3 所示,也可通过状态栏右侧的视图工具栏进行视图的切换。

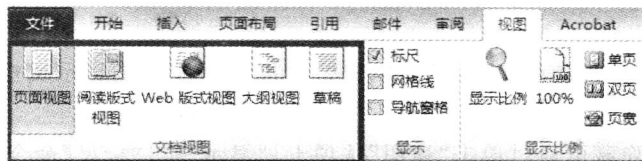


图 1-3 “视图”选项卡的“文档视图”组

1. 草稿视图

草稿视图可完成输入、编辑、设置文本格式等操作,在该视图中,连续显示正文,页与页之间用一条虚线表示分页符,节与节之间用双行虚线表示分节符,使文档阅读起来更连贯。草稿视图可以显示文本和段落格式,但分栏将显示为单栏格式,并且不显示页眉、页脚、页号以及页边距。

2. 页面视图

页面视图方式是“所见即所得”的视图模式,即页面视图浏览到的文档是什么样子,那么打印出来的就是什么样子。在这种视图方式下,将显示文档编排的各种效果,包括显示页眉和页脚、分栏、环绕固定位置对象的文字等。

3. Web 版式视图

Web 版式视图是专为浏览、编辑 Web 网页而设计的,能够模仿浏览器来显示文档,可看到背景和为适应窗口而换行显示的文本,且图形位置与在 Web 浏览器中的位置一致。

4. 大纲视图

大纲视图主要用于显示文档的结构,可以看到文档标题的层次关系。在大纲视图中可以折叠文档或展开文档,这样可以更好地查看整个文档的内容,移动、复制文件和重组文档都比较方便。

5. 阅读版式视图

阅读版式视图可将整篇文档分屏显示,文档中的文本为了适应屏幕自动折行。在该视图中没有页的概念,不会显示页眉和页脚,在屏幕的顶部显示了文档当前的屏数和总屏数。可使用“阅读版式”工具栏进行增大缩减阅读版式的字号,在单屏和多屏间进行转换的操作。

1.4 文本的输入与编辑

默认情况下,启动 Office Word 2010 时会自动生成一个新的文档,并临时命名为“文档 1”,继续创建新文档则自动取名为“文档 2”、“文档 3”等。可以在新生成的文档中进行文本的输入及编辑工作。

1. 输入法设置

系统提供了多种输入法,选择输入法主要可以采用鼠标及快捷键方式。

(1) 单击任务栏右端语言栏上的语言图标按钮,会弹出输入法列表,在列表中选择相应输入法即可,如图 1-4 所示。

(2) 可以通过按 Ctrl+空格键在中文和英文输入法之间进行切换,按 Shift+Ctrl 键可在已安装的不同输入法之间进行切换。

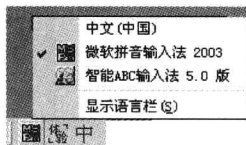


图 1-4 输入法列表

2. 定位光标

可以在任一插入点插入文本、图形、表格等内容,插入点的光标不断闪烁并呈现为 | 状闪烁。当鼠标在编辑过的文档中自由移动时呈现为 I 状,此时单击鼠标即可将插入点定位到鼠标的位置。

也可以利用键盘在编辑过的文档中定位光标,具体操作步骤如下:

- (1) 按上下方向键可以使插入点从当前位置向上一行或向下一行。
- (2) 按左右方向键可以使插入点从当前位置向左或向右一个字符。
- (3) 按 PgUp 键或 PgDn 键可以使插入点从当前位置向上或向下一屏。
- (4) 按 Home 键或 End 键可以使插入点从当前位置移动到本行行首或本行末尾。
- (5) 按 Ctrl+Home 键或 Ctrl+End 键可以使插入点从当前位置移动到文档首或文档末尾。

3. 文档的修改

1) 插入与改写

文档当前的插入/改写状态在状态栏中显示,默认情况下,在文档中输入文本时处于插入状态。在这种状态下,输入的文字出现在插入点所在的位置,而该位置原有的字符将依次向后移动。

输入文本的另一种状态为改写状态,在这种状态下,输入的文字将依次替代其后面的字符。改写与插入的切换可通过 Insert 键来实现。

2) 删除文本

当文本出现错误或多余文字时,可以使用键盘的 Back Space 键删除光标前的字符或使用 Delete 键删除光标后的字符。删除大段文字需要先选定文本再使用按 Delete 键删除。

4. 特殊文本的输入

1) 插入符号

有些特殊符号是不能从键盘直接输入的,可以使用“插入”选项卡|“符号”命令,在列表