

职业教育联盟系列课程



职业教育联盟
OCCUPATION EDUCATION ALLIANCE

成就百万精英
引领行业发展

Microsoft Office 办公软件应用

高连成 余游乐 主编

OCCUPATION EDUCATION ALLIANCE COURSE



重庆大学 电子音像出版社
<http://www.cqup.com.cn>

Microsoft Office 办公软件应用

职业教育联盟系列课程

主 编 高连成 余游乐

参 编 蒋 丽 江砚雪

黄水莲 陆小奉

罗 凤 马明曲

王 芳 张雅娜

重庆大学电子音像出版社

内容提要

本书是属于职业教育联盟系列课程，主要讲解了 Office 软件基础操作、Word 基础操作、美化文档页面、高效编排文档、Excel 基础操作、公式和函数的应用、数据的排序筛选与汇总、PowerPoint 基础操作、演示文稿动态效果的设置、演示文稿的放映。通过本书的学习，使学生熟练掌握 Office 的使用方法和技巧，更能应对日常的办公等实际应用。

版权信息

书名：Microsoft Office 办公软件应用

作者：高连成 余游乐

重庆大学电子音像出版社

责任编辑：付勇

地址：重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

ISBN 978-7-89446-347-0

出版时间：2020 年 8 月

邮编：401331

电话：023-88617079

字数：426 千字

定价：299.00 元

版权所有，侵权必究

前言

欢迎学习职业教育联盟系列课程（OEAC）（新形态教材），职业教育联盟由全国几十所优秀的职业教育学校组成，课程研发团队由教学经验丰富的一线老师、企业中工作经验丰富的行业专家及教育专家组成。我们的纲领是：培养 500 万 IT 行业精英；我们的使命是：引领职业教育发展。

本系列教材作为新形态教材，广泛利用多媒体等新兴技术用于辅助教学，让学生寓教于乐，提高学习的兴趣和效率；同时，充分考虑了读者的阅读习惯和学习习惯，在编排上做了非常科学的安排：

- 本系列教材为作者团队花费了大量的人力、物力和财力倾力打造的新形态教材，全系采用“二维码链接配套资源”的新形态教材模式，每本教材都拥有视频教学资源、评估试题等配套教学资源，可以通过嵌入到每章节教材中的二维码轻松查看配套资源，让学习变得高效、有趣又轻松。
- 整本书分为理论部分和上机部分。上机和理论是一一对应的关系，学完理论课程就可以进行上机操作，一来可以提高理论的应用能力，二来可以巩固所学的理论知识。
- 理论部分包含学习目标、课程内容、总结、作业等部分，这个编排结构可以让读者更加轻松、高效地学习。
- 上机部分包含指导和练习两个阶段。指导阶段包含问题描述、分析、解决方案三个部分，这个阶段主要是通过分析问题帮助读者理清解决问题的思路，通过模仿增强熟练度。练习阶段只有问题描述，没有给出解决方案，锻炼读者自己解决问题的能力，举一反三。
- 每本课程都有实战项目，让读者在提高应用能力的同时获得项目经验，真正体现了学以致用为指导方针。
- 采用图文结合的编排方式，宽松的版式让读者可以轻松阅读。

本系列课程由大量的老师及专家给予支持和帮助，由于参与本系列课程研发的人数太多，在这里没有一一列出他们的名字，在此由衷地感谢他们！本课程中使用的图例和片段仅用于教学示范和讲解，不作其他商业用途。在编写过程中，有一些图例和片段无法确定作者与出处，在此也向他们深表感谢，并请原作者与出版社或主编本人联系。同时希望读者和同行人士多提宝贵意见和建议。

本系列课程适合教学使用，也适合自学使用。

编者

2020 年 6 月 1 日



评估试题参考答案



案例资源

目录

理论部分

第 1 章 初识 Office 2016	3
1.1 Office 2016 概述.....	4
1.1.1 Office 2016 概述.....	4
1.1.2 Office 2016 新增功能.....	4
1.2 Office 2016 基础操作.....	6
1.2.1 Office 2016 的安装与卸载.....	6
1.2.2 Office 2016 的启动与退出.....	8
1.2.3 初识 Office 2016 界面.....	10
1.2.4 触屏界面的使用.....	13
1.3 自定义 Microsoft 账户.....	14
1.3.1 设置账户信息.....	14
1.3.2 自定义 Office 背景和主题.....	17
第 2 章 Word 基础操作	19
2.1 文本、格式的编辑.....	20
2.1.1 普通文本输入.....	20
2.1.2 选择文本.....	21
2.1.3 复制与剪切文本.....	21
2.1.4 设置规范、美观的文本.....	22
2.1.5 段落格式的规划化设置.....	24
2.1.6 为段落批量添加项目符号与编号.....	25

2.1.7	用中文版式对文本进行排版.....	26
2.1.8	为文档插入特殊符号.....	27
2.1.9	插入专业日期.....	28
2.2	图形图片的使用.....	29
2.2.1	插入图片.....	29
2.2.2	裁剪图片.....	31
2.2.3	调整图片.....	31
2.2.4	美化图片.....	32
2.2.5	自选图形的插入与更改.....	33
2.2.6	编辑图形.....	33
2.2.7	插入与编辑 SmartArt 图形.....	35
2.2.8	美化 SmartArt 图形.....	36
2.3	表格的使用.....	36
2.3.1	插入表格.....	36
2.3.2	调整表格布局.....	37

第 3 章 美化文档页面..... 42

3.1	Word 设置文档页面背景.....	43
3.1.1	为文档添加水印.....	43
3.1.2	设置页面边框和颜色.....	45
3.2	为文档添加页眉与页脚.....	46
3.2.1	使用 Word 内置页眉样式.....	46
3.2.2	自定义制作页眉.....	47
3.2.3	制作首页不同的页眉.....	48
3.2.4	为文档添加页码.....	48
3.3	分栏显示文档内容.....	49
3.3.1	使用预设分栏项.....	49
3.3.2	自定义分栏.....	50

第 4 章 高效编排文档	52
4.1 审阅与调整文档视图.....	53
4.1.1 检查文档拼写和语法.....	53
4.1.2 统计文档字数.....	55
4.1.3 对文档进行简繁转换.....	56
4.2 对文档进行批注.....	56
4.2.1 插入批注.....	56
4.2.2 查看与答复批注.....	58
4.3 修订文档.....	60
4.3.1 对文档进行修订.....	60
4.3.2 更改修订选项.....	61
4.3.3 接受与拒绝修订.....	63
4.4 认识文档的视图方式.....	63
4.4.1 切换视图的方法.....	63
4.4.2 了解文档视图方式的作用.....	63
4.5 调整 Word 窗口内容.....	64
4.5.1 显示窗口部件.....	64
4.5.2 更改窗口显示比例.....	65
4.5.3 拆分窗口.....	66
4.6 快速导入其他文档中的内容.....	67
4.7 使用多级列表自动编号.....	68
4.8 使用样式批量设置格式.....	70
4.8.1 使用预设样式.....	70
4.8.2 新建格式.....	71
4.8.3 导入其他文档中的样式.....	73
4.9 提炼文档目录.....	77
4.9.1 使用预设目录样式.....	77
4.9.2 自定义设置目录样式.....	78
4.10 为文档添加脚注与尾注.....	80
4.10.1 插入脚注与尾注.....	80

4.10.2	设置脚注与尾注的编号格式.....	81
4.10.3	脚注与尾注之间的转换.....	83
4.11	快速查找与更改文档内容.....	84
4.11.1	使用导航窗格查找与更改文本.....	84
4.11.2	在“查找和替换”对话框中查找与更改文本.....	84
4.11.3	查找和替换格式.....	86
4.12	重要文档的保护.....	88
4.12.1	限制文档的编辑.....	88
4.12.2	为文档添加密码保护.....	90

第 5 章 Excel 基础操作..... 93

5.1	工作表基础操作.....	94
5.1.1	新建与删除工作表.....	94
5.1.2	重命名工作表.....	97
5.1.3	移动或复制工作表.....	98
5.1.4	更改工作表标签颜色.....	99
5.2	单元格基础操作.....	100
5.2.1	选择单元格.....	100
5.2.2	在单元格中输入数据.....	102
5.2.3	填充序列.....	103
5.2.4	复制单元格.....	108
5.2.5	设置单元格格式.....	108
5.2.6	调整单元格大小.....	113
5.3	调整表格布局.....	115
5.3.1	插入与删除单元格.....	115
5.3.2	设置文本对齐方式.....	117
5.3.3	合并单元格.....	119
5.4	美化单元格与表格.....	120
5.4.1	套用单元格样式.....	121

5.4.2	套用表格样式.....	122
第 6 章	公式和函数的应用.....	125
6.1	公式和函数的应用.....	126
6.1.1	认识公式.....	126
6.1.2	输入公式.....	128
6.1.3	认识与使用函数.....	132
6.2	常用函数的使用.....	135
6.2.1	COUNT()函数的使用.....	135
6.2.2	IF()函数的使用.....	137
6.2.3	SUM()函数的使用.....	138
6.2.4	AVERAGE()函数的使用.....	139
6.2.5	RANK()函数的使用.....	141
6.2.6	其他常用函数的使用语法.....	142
第 7 章	数据的排序、筛选与汇总.....	145
7.1	数据排序.....	146
7.1.1	单一字段的排序.....	146
7.1.2	多条件排序.....	147
7.1.3	自定义排序.....	149
7.2	数据筛选.....	152
7.2.1	手动筛选数据.....	152
7.2.2	通过搜索查找筛选数据.....	154
7.2.3	根据特定条件筛选数据.....	155
7.2.4	颜色筛选.....	157
7.3	数据的分类汇总.....	158
7.3.1	创建分类汇总.....	158

7.3.2	简单分类汇总.....	159
7.3.3	高级分类汇总.....	161
7.3.4	嵌套分类汇总.....	162
7.3.5	隐藏与显示分类汇总明细.....	164
7.3.6	删除分类汇总.....	166

第 8 章 PowerPoint 基础操作..... 169

8.1	幻灯片的基础操作.....	170
8.1.1	新建幻灯片.....	170
8.1.2	更换幻灯片版式.....	170
8.1.3	移动与复制幻灯片.....	171
8.2	通过分节对幻灯片结构进行划分.....	173
8.2.1	新增节.....	173
8.2.2	对节进行重命名.....	174
8.3	输入文本和修饰文本.....	176
8.4	设置艺术字样式.....	177
8.5	为幻灯片添加图形类对象.....	178
8.5.1	为幻灯片添加图片.....	178
8.5.2	插入与设置自选图形.....	179
8.5.3	插入与设置表格.....	179
8.6	视频文件的添加与编辑.....	180
8.6.1	为幻灯片插入视频文件.....	180
8.6.2	调整视频文件画面效果.....	181
8.6.3	控制视频文件的播放.....	184
8.6.4	设置视频文件淡入和淡出的效果.....	187
8.7	对幻灯片中添加的音频文件进行设置.....	187
8.7.1	更改音频文件的图标样式.....	187
8.7.2	设置音频选项.....	188

第 9 章 演示文稿动态效果的设置..... 191

9.1	演示文稿主题的应用.....	192
9.1.1	选择主题样式.....	192
9.1.2	更改主题内容.....	193
9.2	幻灯片背景设置.....	195
9.2.1	当前页幻灯片背景设置.....	195
9.2.2	所有幻灯片背景设置.....	196
9.3	母版的使用方法.....	197
9.3.1	母版的添加和运用.....	197
9.3.2	母版内容格式的设计.....	200
9.4	幻灯片的换片方式设置.....	202
9.4.1	为幻灯片添加切换动画效果.....	202
9.4.2	更换幻灯片换片方式.....	204
9.4.3	为幻灯片添加切换声音效果.....	205
9.4.4	幻灯片自动换片方式设置.....	205
9.5	幻灯片中对象的动画设置.....	206
9.5.1	对象的进入动画设置.....	206
9.5.2	对象的强调动画设置.....	207
9.5.3	对象的退出动画设置.....	208
9.5.4	动画路径设置.....	209
9.6	动画的效果编辑.....	210
9.6.1	对动画效果进行排序.....	210
9.6.2	对动画效果添加音效.....	211
9.6.3	对动画效果运行时长进行设置.....	212

第 10 章 演示文稿的放映..... 214

10.1	幻灯片放映的准备工作.....	215
10.1.1	隐藏幻灯片.....	215

10.1.2	录制幻灯片演示.....	216
10.1.3	对展示文稿进行排练计时.....	219
10.2	放映幻灯片.....	221
10.3	自定义放映幻灯片.....	223
10.4	编排放映内容.....	226
10.5	放映时编辑幻灯片.....	229
10.5.1	切换并定位幻灯片.....	229
10.5.2	使用墨迹对幻灯片进行标记.....	231
10.6	导出演示文稿.....	233
10.7	将演示文稿创建为视频文件.....	235
10.8	常用技巧.....	238

上机部分

上机 1	初识 Office 2016.....	245
第 1 阶段	指导.....	245
第 2 阶段	练习.....	246
上机 2	Word 基础操作.....	247
第 1 阶段	指导.....	247
第 2 阶段	练习.....	248
上机 3	美化文档页面.....	250

第 1 阶段 指导.....	250
第 2 阶段 练习.....	253
上机 4 高效编排文档.....	255
第 1 阶段 指导.....	255
第 2 阶段 练习.....	256
上机 5 Excel 基础操作.....	257
第 1 阶段 指导.....	257
第 2 阶段 练习.....	258
上机 6 公式和函数的应用.....	259
第 1 阶段 指导.....	259
第 2 阶段 练习.....	260
上机 7 数据的排序、筛选与汇总.....	261
第 1 阶段 指导.....	261
第 2 阶段 练习.....	262
上机 8 PowerPoint 基础操作.....	263
第 1 阶段 指导.....	263
第 2 阶段 练习.....	266

上机 9 演示文稿动态效果的设置..... 267

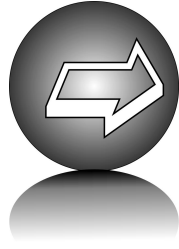
第 1 阶段 指导..... 267

第 2 阶段 练习..... 268

上机 10 演示文稿的放映..... 269

第 1 阶段 指导..... 269

第 2 阶段 练习..... 270



理论部分
