

Microsoft Office办公软件应用

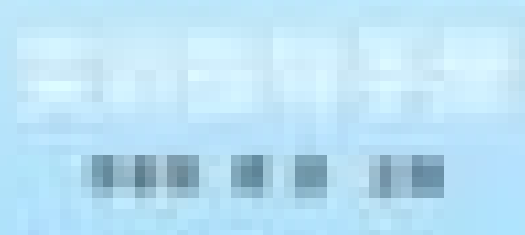
实训指导手册

李孝弟 蒋丽 主编



重庆大学 电子音像出版社
<http://www.cqup.com.cn>

Microsoft Office办公软件应用



内容提要

本书主要讲解了 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和演示文稿的放映的实操案例。通过本书的学习，学生能掌握 Microsoft Office 办公软件的知识和实际应用。

版权信息

书名：Microsoft Office 办公软件应用实训指导手册

主编：李孝弟 蒋丽

重庆大学电子音像出版社

责任编辑：张璐 何利萍

地址：重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

ISBN 978-7-89446-428-6

出版时间：2021 年 6 月

邮编：401331

电话：023-88050890

字数：300 千字

定价：68.00 元

版权所有，侵权必究

前言

欢迎学习本系列课程（新形态教材），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。

本系列课程作为新形态教材，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：

- 本系列课程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，每本教材都拥有实验案例和项目案例等配套教学资源，可以通过嵌入到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。
- 本书分为实验部分和项目部分。实验部分包含实验目的、实验任务、实验环境、关键概念、实验步骤、实验总结、实验评分和实验结果物等；项目部分包含需求描述、需求分析、相关技术与工具、项目实现阶段和项目总结。这个编排结构可以让读者更加轻松、高效地学习。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，锻炼读者自己解决问题和举一反三的能力。
- 课程内容中含有丰富的实战案例，让读者在提高应用能力的同时获得实战经验，真正体现了学以致用指导方针。
- 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，不做其他商业用途。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

2021年3月10日

目录

实验部分

第 1 章 初识 Office 2016	1
1.1 实验一 Office2016 的安装	2
1.1.1 实验目的	2
1.1.2 实验任务	2
1.1.3 实验环境	3
1.1.4 实验步骤	3
1.1.5 实验总结	6
1.1.6 实验评分	7
1.1.7 实验结果物	7
1.2 实验二 Office2016 的卸载	7
1.2.1 实验目的	7
1.2.2 实验任务	7
1.2.3 实验环境	7
1.2.4 实验步骤	7
1.2.5 实验总结	9
1.2.6 实验评分	9
1.2.7 实验结果物	9
第 2 章 Word 基础操作	10
2.1 实验一 文档的编辑	11
2.1.1 实验目的	11
2.1.2 实验任务	11
2.1.3 实验环境	12
2.1.4 实验步骤	12

2.1.5	实验总结	15
2.1.6	实验评分	15
2.1.7	实验结果物	15
2.2	实验二 文档的图文操作	16
2.2.1	实验目的	16
2.2.2	实验任务	16
2.2.3	实验环境	17
2.2.4	实验步骤	18
2.2.5	实验总结	22
2.2.6	实验评分	22
2.2.7	实验结果物	22
2.3	实验三 文档的表格操作	22
2.3.1	实验目的	22
2.3.2	实验任务	22
2.3.3	实验环境	23
2.3.4	实验步骤	24
2.3.5	实验总结	27
2.3.6	实验评分	27
2.3.7	实验结果物	27

第 3 章 美化文档页面 28

3.1	实验一 设置文档页面背景	29
3.1.1	实验目的	29
3.1.2	实验任务	29
3.1.3	实验环境	31
3.1.4	实验步骤	31
3.1.5	实验总结	34
3.1.6	实验评分	34
3.1.7	实验结果物	34
3.2	实验二 为劳动合同添加页眉页脚	34
3.2.1	实验目的	34

3.2.2	实验任务	35
3.2.3	实验环境	35
3.2.4	实验步骤	36
3.2.5	实验总结	37
3.2.6	实验评分	37
3.2.7	实验结果物	38
3.3	实验三 分栏显示文档	38
3.3.1	实验目的	38
3.3.2	实验任务	38
3.3.3	实验环境	38
3.3.4	实验步骤	39
3.3.5	实验总结	40
3.3.6	实验评分	40
3.3.7	实验结果物	40
第 4 章	高效编排文档	41
4.1	实验一 文档的查找与替换	42
4.1.1	实验目的	42
4.1.2	实验任务	42
4.1.3	实验环境	43
4.1.4	实验步骤	44
4.1.5	实验总结	47
4.1.6	实验评分	47
4.1.7	实验结果物	47
4.2	实验二 对《年终总结》文档进行文档保护	48
4.2.1	实验目的	48
4.2.2	实验任务	48
4.2.3	实验环境	48
4.2.4	实验步骤	49
4.2.5	实验总结	52
4.2.6	实验评分	52
4.2.7	实验结果物	52

第 5 章	Excel 基础操作	53
5.1	实验一 制作《收据》	54
5.1.1	实验目的	54
5.1.2	实验任务	54
5.1.3	实验环境	54
5.1.4	实验步骤	55
5.1.5	实验总结	56
5.1.6	实验评分	57
5.1.7	实验结果物	57
5.2	实验二 制作《员工档案信息表》	57
5.2.1	实验目的	57
5.2.2	实验任务	57
5.2.3	实验环境	58
5.2.4	实验步骤	59
5.2.5	实验总结	63
5.2.6	实验评分	63
5.2.7	实验结果物	63
第 6 章	公式和函数的应用	64
6.1	实验一 计算《考试成绩表》中的总分和平均分	65
6.1.1	实验目的	65
6.1.2	实验任务	65
6.1.3	实验环境	66
6.1.4	实验步骤	66
6.1.5	实验总结	69
6.1.6	实验评分	69
6.1.7	实验结果物	70
6.2	实验二 计算《学生成绩表》的排名	70
6.2.1	实验目的	70
6.2.2	实验任务	70

6.2.3	实验环境	71
6.2.4	实验步骤	71
6.2.5	实验总结	74
6.2.6	实验评分	74
6.2.7	实验结果物	74
6.3	实验三 计算《家电经营报表》中的利润	75
6.3.1	实验目的	75
6.3.2	实验任务	75
6.3.3	实验环境	76
6.3.4	实验步骤	77
6.3.5	实验总结	80
6.3.6	实验评分	80
6.3.7	实验结果物	80
 第 7 章 数据的排序、筛选与汇总.....		81
7.1	实验一 对《学生成绩表》进行排序	82
7.1.1	实验目的	82
7.1.2	实验任务	82
7.1.3	实验环境	83
7.1.4	实验步骤	83
7.1.5	实验总结	85
7.1.6	实验评分	85
7.1.7	实验结果物	85
7.2	实验二 筛选《员工信息表》中的数据	86
7.2.1	实验目的	86
7.2.2	实验任务	86
7.2.3	实验环境	87
7.2.4	实验步骤	87
7.2.5	实验总结	89
7.2.6	实验评分	89
7.2.7	实验结果物	89

第 8 章 PowerPoint 基础操作 90

8.1	实验一 编辑演示文稿《保护环境》	91
8.1.1	实验目的	91
8.1.2	实验任务	91
8.1.3	实验环境	92
8.1.4	实验步骤	92
8.1.5	实验总结	96
8.1.6	实验评分	96
8.1.7	实验结果物	96
8.2	实验二 为演示文稿《五星红旗》插入视频并控制播放.....	96
8.2.1	实验目的	96
8.2.2	实验任务	97
8.2.3	实验环境	97
8.2.4	实验步骤	98
8.2.5	实验总结	101
8.2.6	实验评分	101
8.2.7	实验结果物	101

第 9 章 演示文稿动态效果的设置..... 102

9.1	实验一 为演示文稿《团队打造》添加母版	103
9.1.1	实验目的	103
9.1.2	实验任务	103
9.1.3	实验环境	104
9.1.4	实验步骤	104
9.1.5	实验总结	108
9.1.6	实验评分	108
9.1.7	实验结果物	108
9.2	实验二 为演示文稿《保护环境》添加演示动画	109
9.2.1	实验目的	109
9.2.2	实验任务	109

9.2.3	实验环境	110
9.2.4	实验步骤	110
9.2.5	实验总结	114
9.2.6	实验评分	115
9.2.7	实验结果物	115
第 10 章 演示文稿的放映.....		116
10.1	实验一 对演示文稿《工作团队》进行排练计时	117
10.1.1	实验目的	117
10.1.2	实验任务	117
10.1.3	实验环境	118
10.1.4	实验步骤	118
10.1.5	实验总结	120
10.1.6	实验评分	120
10.1.7	实验结果物	121
10.2	实验二 导出演示文稿《我们的地球》	121
10.2.1	实验目的	121
10.2.2	实验任务	121
10.2.3	实验环境	121
10.2.4	实验步骤	122
10.2.5	实验总结	126
10.2.6	实验评分	126
10.2.7	实验结果物	126

项目部分

项目实战 1 制作《校园小报》		127
1.1	需求描述	128

1.2	相关技术与工具	128
1.3	项目实施	128
1.3.1	第一阶段	129
1.3.2	第二阶段	129
1.3.3	第三阶段	131
1.3.4	第四阶段	139
1.4	项目总结	141
 项目实战 2 统计《学生成绩表》数据		142
2.1	需求描述	143
2.2	相关技术与工具	143
2.3	项目实施	144
2.3.1	第一阶段	144
2.3.2	第二阶段	144
2.3.3	第三阶段	147
2.3.4	第四阶段	153
2.4	项目总结	156
 项目实战 3 制作演示文稿《垃圾分类》		157
3.1	需求描述	158
3.2	相关技术与工具	158
3.3	项目实施	158
3.3.1	第一阶段	159
3.3.2	第二阶段	159
3.3.3	第三阶段	177
3.3.4	第四阶段	187
3.4	项目总结	188

第1章 初识 Office 2016



教学资源

1.1 实验一 Office2016 的安装

1.1.1 实验目的

1. 了解 Office2016 的安装步骤。
2. 了解 Office2016 的安装注意事项。

1.1.2 实验任务

任务 1: 安装路径选择在 D 盘目录下。

最终效果如图 1.1 所示。



图 1.1 安装路径

任务 2: 完成 Office2016 的激活。

最终效果如图 1.2 所示。



图 1.2 激活产品

1.1.3 实验环境

1. 软件环境

表 1.1 支持的操作系统

平台	支持的操作系统
Windows	Windows 7 (RTM)、Windows 7 SP1、Windows 8.1、Windows 10 (注意: Office 2016 不适用于 Windows Vista 以及 Windows XP 以下系统。) 针对 Windows 10 平板电脑和智能手机的用户, 可以从“应用商店”获取应用。
Mac	要求 OS X 10.10.3[Yosemite] (因为需要“照片”应用)、OS X 10.11[El Capitan] 以及 OS X Server 10.10
iOS	iOS7 及以上版本[适配 iPhone4 及以上、iPad3 及以上、iPod touch 5 及以上], 其中 OneNote2016 的“指纹记事”功能需要 iOS8 及以上并需搭配 Touch ID 的所有 iPhone、iPad, 所有组件的笔画功能均需要 iOS9 以及 iPad Pro 搭配 Apple Pencil 使用

2. 硬件环境

表 1.2 硬件环境

硬件	配置要求
CPU	1.5GHz 以上
内存	2GB 以上
硬盘	3GB 以上

1.1.4 实验步骤

任务 1 实验分解

(1) 下载 Office 2016 安装文件, 保存到本地。

(2) 打开 Office 安装程序所在文件夹, 找到文件名为“setup”的应用程序, 如图 1.3 所示。

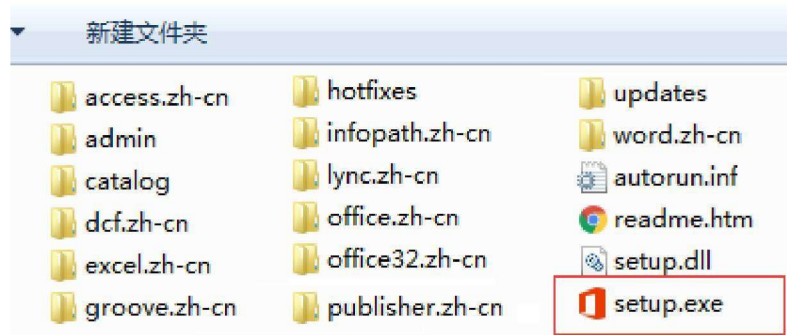


图 1.3 安装文件

(3) 在弹出的软件许可证条款中勾选左下角的选项，再点击“继续”按钮，如图 1.4 所示。



图 1.4 软件许可证条款

(4) 随后会出现 Microsoft Office 2016 的安装界面，可以直接单击“立即安装”，系统将按照默认设置自动安装 Office 程序；如需选择安装的程序及安装目录等，可以单击“自定义”进入下一步，如图 1.5 所示。



图 1.5 自定义安装

(5) 若点击了“自定义”安装，会出现如下选项，如图 1.6 所示。



图 1.6 安装选项

(6) 对不需要安装的组件，可以在下拉框中选择“不可用”，如图 1.7 所示。

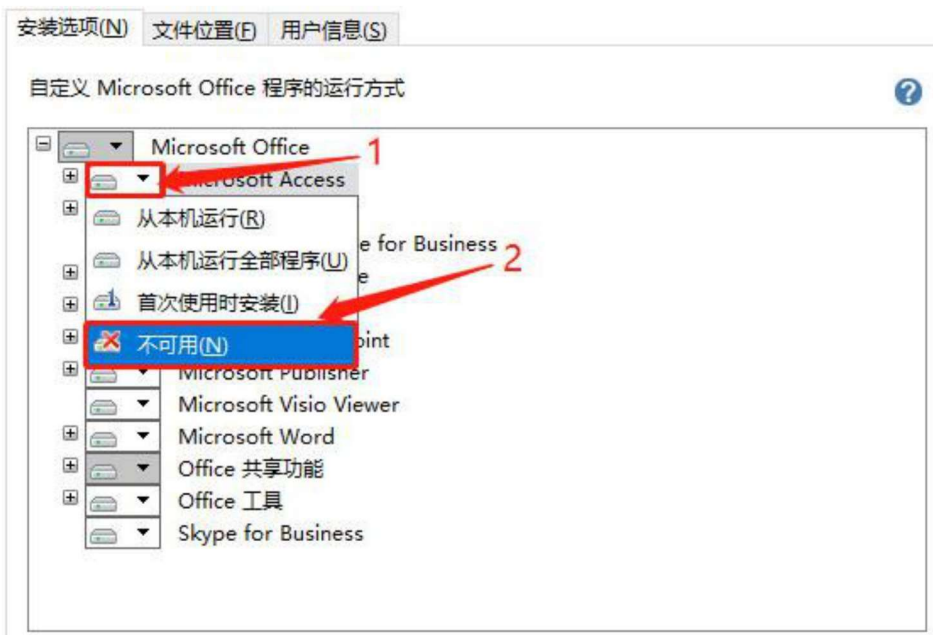


图 1.7 自定义安装

(7) 在第 4 步中点击“立即安装”，或点击“自定义”安装并完成第 5、6 步设置后，系统会将程序安装到计算机，稍候片刻，会出现安装完成画面，完成后点击“关闭”。

至此完成任务 1 的所有功能要求。