

第3章

办公自动化软件

【本章要求】

掌握常用办公软件的使用，包括文字的录入编辑、格式设置、图文混排，页面设置和打印等文字处理，电子表格的数据输入编辑、公式函数与图表的应用、数据排序、筛选汇总等数据处理，幻灯片的制作、修饰、放映设置等演示文档的操作。

3.1 知识要点

1. 办公软件

办公软件指可以进行文字处理、数据管理、幻灯片制作、简单数据库等方面工作的软件。常用的办公软件包括微软 Office 系列、金山 WPS 系列等，每个系列中至少包括 Word、Excel、PowerPoint，此外还可能包括 Access、FrontPage 等软件包。

微软 Office 系列是微软公司开发的商用办公软件，满足不同级别用户的功能，目前主流的版本是 Office 2003 和 Office 2007，2010 年微软公司在中国正式发布了 Office 2010。

金山 WPS（Word Processing System）是国内金山软件公司开发的办公软件。在早期的 DOS 操作系统中是中国最流行的文字处理软件，现在仍然被很多政府机构选用。WPS 功能强大且小巧方便，个人版免费使用。WPS 可以直接打开微软公司的 Office 系列文件，也可以将 WPS 文档另存为微软文档。目前，WPS 最新版为 2010 版。

2. Office 软件的组成

Office 主要包括 Word、Excel、PowerPoint 等软件。

Word 是目前最主要的文字办公软件，具有强大的文字处理、字体段落格式、图文混排、灵活的报表、智能化的纠错、方便的撤销还原等功能。

Excel 是处理电子表格的主要工具，用于数据的组织与管理，方便进行表格制作、提供丰富的计算公式、函数等录入功能，以及排序、分类汇总、图表等数据管理功能。

PowerPoint 主要用来创建演示文稿、观众讲义和演讲者备注等，具有图文编辑、动画演示、插入对象等功能。

3. Office 常用的文件格式与扩展名

Microsoft Office 2003 以下版本的文档扩展名为：Word 文档（.doc）、Excel 工作簿

(.xls)、PowerPoint 演示文稿 (.ppt)、Access 数据库 (.mdb)；对应的模板文件扩展名为：Word 模板 (.dot)、Excel 模板 (.xlt)、PowerPoint 模板 (.pot)。

Microsoft Office 2007 将所有的文件格式后面加上 x，即 Word 文档 (.docx)、Excel 工作簿 (.xlsx)、PowerPoint 演示文稿 (.pptx) 等，Access 数据库的扩展名则改变为 .accdb。此外，Office 2007 还提供了文档另存为 PDF 或 XPS 的选项，其中，PDF 格式是在 Internet 中被广泛使用的可移植文档格式，而 XPS 可以让没有安装 Office 的用户也能使用该文档。

一般软件都向上兼容，而向下不一定兼容。因此 Office 2007 软件可以直接打开 Office 2003 文件；但是 Office 2003 不能直接打开 Office 2007 的文档格式，可以安装微软提供的“Office 2007 文件格式兼容包”来解决。

WPS 的扩展名不同，包括 WPS 文字文档 (.wps)、电子表格 (.et)、演示文稿 (.dps) 等。为了方便在不同软件中操作，建议将 WPS 文件另存为 Microsoft Office 的文档格式。

4. Word 2003 常用功能在 Word 2007 里的对应位置

Word 2007 拥有新的外观，用功能区替代了 Word 2003 中的菜单和工具栏，更容易完成任务和提高效率。功能区包含多个选项卡，每个选项卡都包含几个命令组，每个命令组中的命令按钮都执行一个命令或显示一个命令菜单。有些选项卡只有在单击对象时才显示，例如表格和图片等工具。

此外，Word 2007 左上角提供了 Office 按钮 “”，用于打开菜单。窗口顶部提供了快速访问工具栏，可以添加频繁访问的工具按钮，如 。单击  然后在打开的列表中勾选对应的选项，可将该命令按钮添加到快速访问工具栏中。

Word 2003 菜单在 Word 2007 中的位置如表 3-1 所示。

表 3-1 Word 2003 常用功能在 Word 2007 中的位置

Word 2003 菜单	Word 2007 位置
文件(F)	
新建(N)...	 / 新建 (或快速访问工具栏 )
打开(O)... Ctrl+O	 / 打开 (或快速访问工具栏 )
关闭(C)	 / 关闭
保存(S) Ctrl+S	 / 保存 (或快速访问工具栏 )
另存为(A)...	 / 另存为
另存为网页(G)...	 / 另存为 / 其他格式 / 保存类型
文件搜索(H)...	
权限(M) ▾	 / 准备
版本(R)...	
网页预览(B)	 /  Word 选项(D) / 自定义 / 所有命令 / 网页预览
页面设置(U)...	页面布局 / 页面设置 / 
打印预览(Y)	 / 打印 / 打印预览 (或快速访问工具栏 )
打印(P)... Ctrl+P	 / 打印 / 打印*
发送(D) ▾	 / 发送
属性(I)	 / 准备 / 属性
退出(X)	 / 关闭

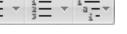
续表

Word 2003 菜单	Word 2007 位置	
编辑 (E)	撤消	快速访问工具栏
撤消 (U) 键入 Ctrl+Z	重复	快速访问工具栏
重复 (R) 键入 Ctrl+Y	剪切	开始 / 剪贴板 /
剪切 (T) Ctrl+X	复制	开始 / 剪贴板 /
复制 (C) Ctrl+C	Office 剪贴板	开始 / 剪贴板 /
Office 剪贴板 (B)...	粘贴	开始 / 剪贴板 /
粘贴 (P) Ctrl+V	选择性粘贴	开始 / 剪贴板 / / 选择性粘贴
选择性粘贴 (S)...	粘贴为超链接	开始 / 剪贴板 / / 粘贴为超链接
粘贴为超链接 (H)	清除	开始 / 字体 / (清除格式)
清除 (A)	全选	开始 / 编辑 / 选择 / 全选
全选 (L) Ctrl+A	查找	开始 / 编辑 / 查找
查找 (F)...	替换	开始 / 编辑 / 替换
替换 (E)...	定位	开始 / 编辑 / 查找 / 定位
定位 (G)...	链接	准备 / 编辑指向文件的链接 (L) 查看和编辑链接到外部源的文档内容。
更新输入法词典 (I)...	对象	单击选中对象 / 单击鼠标右键 / 包 对象
汉字重选 (Y)		
链接 (L)...		
对象 (O)		
视图 (V)	普通	视图 / 文档视图 /
普通 (N)	Web 版式	视图 / 文档视图 /
Web 版式 (W)	页面	视图 / 文档视图 /
页面 (P)	阅读版式	视图 / 文档视图 /
阅读版式 (R)	大纲	视图 / 文档视图 /
大纲 (O)	任务窗格	部分保留。如：开始/样式/，启动样式任务窗格
任务窗格 (K) Ctrl+F1	标尺	视图/显示/隐藏/ <input checked="" type="checkbox"/> 标尺 (或垂直滚动条上的)
工具栏 (T)...	显示段落标记 (S)	开始 / 段落 /
标尺 (L)	网格线 (G)	视图 / 显示/隐藏 / <input checked="" type="checkbox"/> 网格线
显示段落标记 (S)	文档结构图 (D)	视图 / 显示/隐藏 / <input checked="" type="checkbox"/> 文档结构图
网格线 (G)	缩略图 (B)	视图 / 显示/隐藏 / <input checked="" type="checkbox"/> 缩略图
文档结构图 (D)	页眉和页脚 (H)	插入 / 页眉和页脚
缩略图 (B)	脚注 (F)	引用 / 脚注
页眉和页脚 (H)	标记 (A)	审阅 / 修订 / 显示标记
脚注 (F)	全屏显示 (U)	通过阅读版式实现
标记 (A)	显示比例 (Z)...	视图/显示比例 / (状态栏 100% - +)

续表

Word 2003 菜单		Word 2007 位置
	分隔符	页面布局 / 页面设置 /  分隔符
	页码	插入 / 页眉和页脚 /  页码
	日期和时间	插入 / 文本 /  日期和时间
	自动图文集	插入 / 文本 /  文档部件 / 构建基块管理器
	域	插入 / 文本 /  文档部件 / 域
	符号	插入 / 符号 /  符号
	特殊符号	插入 / 特殊符号
	批注	审阅 / 批注 /  新建批注
	数字	插入 / 符号 /  编号
引用	脚注和尾注	引用 / 脚注 /  AB ¹ 和  插入尾注
	题注	引用 / 题注 /  插入题注
	交叉引用	引用 / 题注 /  交叉引用
	目录和索引	引用 / 目录 /  目录 和 索引 /  插入索引
图片	剪贴画	插入 / 插图 /  剪贴画
	来自文件	插入 / 插图 /  图片
	自选图形	插入 / 插图 /  形状
	组织结构图	插入 / 插图 /  SmartArt
	艺术字	插入 / 文本 /  艺术字
	文本框	插入 / 文本 /  文本框
	文件	插入 / 文本 /  对象 / 文件中的文字
	对象	插入 / 文本 /  对象
	公式编辑器	插入 / 符号 /  公式 / 插入新公式
	书签	插入 / 链接 /  书签
	超链接	插入 / 链接 /  超链接

续表

Word 2003 菜单	Word 2007 位置
字体	开始 / 字体
段落	开始 / 段落
项目符号和编号	开始 / 段落 / 
边框和底纹	开始 / 段落 / 
分栏	页面布局 / 页面设置 / 
制表符	开始 / 段落 /  / 
首字下沉	插入 / 文本 / 
文字方向	页面布局 / 页面设置 / 
更改大小写	开始 / 字体 / 
调整宽度	开始 / 段落 /  / 调整宽度
中文版式	拼音指南
	开始 / 字体 / 
	带圈字符
	开始 / 字体 / 
	纵横混排
背景	合并字符
	开始 / 段落 /  / 合并字符
	双行合一
背景	其他颜色
	页面布局 / 页面背景 / 
	填充效果
主题	水印
	页面布局 / 页面背景 / 
自动套用格式	 /  / 自定义 / 所有命令 / 
样式和格式	开始 / 样式 / 
显示格式	 /  / 自定义 / 所有命令 / 
对象	单击选中对象后，在自动打开的对象选项卡里

续表

Word 2003 菜单		Word 2007 位置	
工具(T) <ul style="list-style-type: none"> 拼写和语法(S)... F7 信息检索(R)... Alt+单击 语言(L) 字数统计(Y)... 自动编写摘要(I)... 语音(H) 共享工作区(E)... 修订(T) Ctrl+Shift+E 比较并合并文档(D)... 保护文档(P)... 联机协作(N) 信函与邮件(E)... 宏(M) 模板和加载项(I)... 自动更正选项(A)... 自定义(C)... 选项(O)... 	拼写和语法	审阅 / 校对 / 拼写和语法	
	信息检索	审阅 / 校对 / 信息检索	
	语言	审阅 / 校对 / 设置语言	
	字数统计	审阅 / 校对 / 字数统计	
	自动编写摘要	/ Word 选项(I) / 自定义 / 所有命令 / 自动摘要工具	
	修订	审阅 / 修订 / 修订	
	比较并合并文档	审阅 / 比较 / 比较 / 合并	
	保护文档	审阅 / 保护 / 保护文档	
	联机协作	已删除此功能	
	信函与邮件	邮件 / 开始邮件合并	
宏 <ul style="list-style-type: none"> 宏 录制新宏 安全性 Visual Basic 编辑器 模板和加载项 	宏	开发工具 / 代码 / 宏 (视图 / 宏 / 查看宏)	
	录制新宏	开发工具 / 代码 / 录制宏	
	安全性	开发工具 / 代码 / 宏安全性	
	Visual Basic 编辑器	开发工具 / 代码 / Visual Basic	
	模板和加载项	开发工具 / 模板 / 文档模板	
自动更正选项 <ul style="list-style-type: none"> 自定义 选项 	自动更正选项	/ Word 选项(I) / 校对 / 自动更正选项(A)...	
	自定义	/ Word 选项(I) / 自定义	
	选项	/ Word 选项(I)	
表格(A) 窗口(W) 帮助(H) <ul style="list-style-type: none"> 绘制表格(I) 插入(I) 删除(D) 选择(C) 合并单元格(M) 拆分单元格(P)... 拆分表格(T) 表格自动套用格式(F)... 自动调整(A) 标题行重复(H) 绘制斜线表头(I)... 转换(V) 排序(S)... 公式(F)... 隐藏虚框(G) 表格属性(R)... 	绘制表格	插入 / 表格 / 表格 / 绘制表格	
	插入 <ul style="list-style-type: none"> 表格 列 (在左侧) 列 (在右侧) 行 (在上方) 行 (在下方) 	表格	插入 / 表格 / 表格 / 插入表格
		列 (在左侧)	在下方插入 在左侧插入 在上方 在右侧插入
		列 (在右侧)	
		行 (在上方)	
		行 (在下方)	
	删除 <ul style="list-style-type: none"> 单元格 列 行 表格 	单元格	表格工具 / 布局 / 行和列 /
		列	
		行	
		表格	

续表

Word 2003 菜单	Word 2007 位置
表格(A) 窗口(W) 帮助(H)	
绘制表格(I)	
插入(I)	
删除(D)	
选择(C)	
合并单元格(M)	
拆分单元格(P)...	
拆分表格(T)...	
表格自动套用格式(E)...	
自动调整(A)...	
标题行重复(H)	
绘制斜线表头(U)...	
转换(V)	
排序(S)...	
公式(O)...	
隐藏虚框(G)...	
表格属性(B)...	
窗口(W)	
新建窗口(N)	
全部重排(A)	
并排比较(B)...	
拆分(S)	

3.2 实训练习

3.2.1 实验一：Word 的基本操作

一、实验目的

- 熟悉 Office Word 的窗口界面、不同视图浏览方式、工具栏的设置。
- 掌握文档的建立、保存及打开等操作。
- 熟练掌握文本内容的插入、编辑、选定、移动、复制。
- 掌握查找和替换的用法。

二、实验内容

- 在你的文件夹（如 e:\123456wang）下新建一个子文件夹 6，然后新建一个空白 Word 文档，保存到文件夹 6 下，取名为“你的学号+姓氏拼音+6+下划线+序号”，如学

号为 123456 的王明学生, Word 文档名为 123456wang6_1, 表示学号为 123456 同学的实验六中的第一个文件 (注意, Word 2007 下的默认文档扩展名是.docx, 而 Word 2003 下默认为.doc)。

2. 切换文档视图, 观察不同视图的显示效果, 再恢复到页面视图。
3. 去掉“标尺”、“网格线”, 观察页面效果, 再添加标尺和网格线。
4. 设置工具栏。若在 Word 2007 下将常用的命令, 如新建、打开、保存、打印预览等命令添加到快速访问工具栏; 若在 Word 2003 下将“常用”和“格式”工具栏分别显示在菜单下, 各占一行。
5. 完成下面的文本编辑操作, 切记要随时保存文件。

(1) 输入下面的内容:

二零零八年北京奥运会概要

第 29 届奥林匹克运动会于二零零八年 8 月 8 日至 24 日在中国首都北京举行。此次奥运设置了三大理念: 绿色奥运、科技奥运、人文奥运。举行了 28 个大项, 38 个分项的比赛, 产生 302 枚金牌 (其中中国获得 51 枚)。二零零八年, 有 2 万多名运动员、教练员和官员参加北京奥运会。

(2) 在文档的最下方插入下面的一段文字:

二零零八年北京奥运会即第二十九届夏季奥林匹克运动会于二零零八年 8 月 8 日 20 时开幕, 二零零八年 8 月 24 日闭幕。本届奥运会口号为“同一个世界, 同一个梦想” (OneWorld, OneDream), 主办城市是中国北京。参赛国家及地区 204 个, 参赛运动员 11,438 人, 设 302 项 (28 种运动) 比赛项目。

- (3) 将文档的最后一段“……比赛项目”移动到文档的最前面。
- (4) 文档最上方插入一行空白行, 复制“二零零八年北京奥运会”, 粘贴到此。
- (5) 将全文的“二零零八”替换为“2008”。
- (6) 文档的最后面输入下面三段:

2008 年北京奥运会吉祥物——福娃

福娃——Fuwa 或 Friendlies, 是 2008 年在北京举行的第 29 届奥运会的吉祥物, 福娃向世界各地的孩子们传递友谊、和平、积极进取的精神和人与自然和谐相处的美好愿望。他们的造型融入了鱼、大熊猫、奥林匹克圣火、藏羚羊以及燕子的形象。

福娃贝贝、福娃晶晶、福娃欢欢、福娃迎迎和福娃妮妮每个娃娃都有一个琅琅上口的名字: “贝贝”、“晶晶”、“欢欢”、“迎迎”和“妮妮”, 当把五个娃娃的名字连在一起, 你会读出北京对世界的盛情邀请“北京欢迎你”。(贝晶欢迎妮)

(7) 文档最后的“(贝晶欢迎妮)”后面加上 5 个特殊字符“★”(★的位置: 插入符号→其他符号→字体“普通文本”、子集“其他符号”→第一行第七个)。

6. 保存并关闭文档。制作后的效果如图 3-1 所示。
7. 利用模板创建一份个人简历, 简单输入某个人的简历信息, 保存文件, 取名原则同上 (如 123456wang6_2.doc)。如王明的简历文档如图 3-2 所示。

2008 年北京奥运会
2008 年北京奥运会即第二十九届夏季奥林匹克运动会于 2008 年 8 月 8 日 20 时开幕，2008 年 8 月 24 日闭幕。本届奥运会口号为“同一个世界，同一个梦想”(One World, One Dream)，主办城市是中国北京。参赛国家及地区 204 个，参赛运动员 11,438 人，设 302 项（28 种运动）比赛项目。
2008 年北京奥运会概要
第 29 届奥林匹克运动会于 2008 年 8 月 8 日至 24 日在中国首都北京举行。此次奥运设置了三大理念：绿色奥运、科技奥运、人文奥运。举行了 28 个大项，38 个分项的比赛，产生 302 枚金牌（其中中国获得 51 枚）。2008 年，有 2 万多名运动员、教练员和官员参加北京奥运会。
2008 年北京奥运会吉祥物——福娃
福娃——Fuwa 或 Friendlies，是 2008 年在北京举行的第 29 届奥运会的吉祥物，福娃向世界各地的孩子们传递友谊、和平、积极进取的精神和人与自然和谐相处的美好愿望。他们的造型融入了鱼、大熊猫、奥林匹克圣火、藏羚羊以及燕子的形象。
福娃贝贝、福娃晶晶、福娃欢欢、福娃迎迎和福娃妮妮，每个娃娃都有一个琅琅上口的名字：“贝贝”、“晶晶”、“欢欢”、“迎迎”和“妮妮”，当把五个娃娃的名字连在一起，你会读出北京对世界的盛情邀请“北京欢迎您”。(贝晶欢迎妮) ★★★★★

图 3-1 “2008 年北京奥运会”样例



图 3-2 “个人简历”样例

三、实验指导

1. 菜单与工具栏的使用

Word 2007 中的菜单包含在 (Office 按钮)，单击 (Office 按钮) 可打开菜单，包括新建、打开、保存、另存为、打印等基本功能。

Word 2007 主要通过功能区的工具栏操作文档。功能区进行了分类，如“开始”、“插入”、“页面布局”等。例如，“页面布局”中集中了与页面设置有关的所有工具，单击功能区的“页面布局”，这些工具就会出现在功能区。有些工具栏平时找不到，只有在编辑该类对象时才出现，例如表格工具栏，必须在编辑表格对象时才会出现。

经常要用的命令，如新建、保存、打印等，可以添加到“快速访问工具栏”中。它显示在功能区的上方，也可以设置为显示在下方。

图 3-3 显示了 Word 2007 的菜单、快速访问工具栏和功能区。



图 3-3 Word 2007 的“快速访问工具栏”显示在“功能区”的上方

1) 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏的内容是可以自定义的，右击功能区的任一位置，都会弹出如图 3-4 所示的快捷菜单。选择“自定义快速访问工具栏”，将弹出如图 3-5 所示的 Word 选项自定义对话框。此外，选择 → 【Word 选项】 → 自定义，也可以显示如图 3-5 所示的对话框。

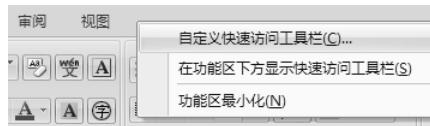


图 3-4 “自定义快速访问工具栏”菜单

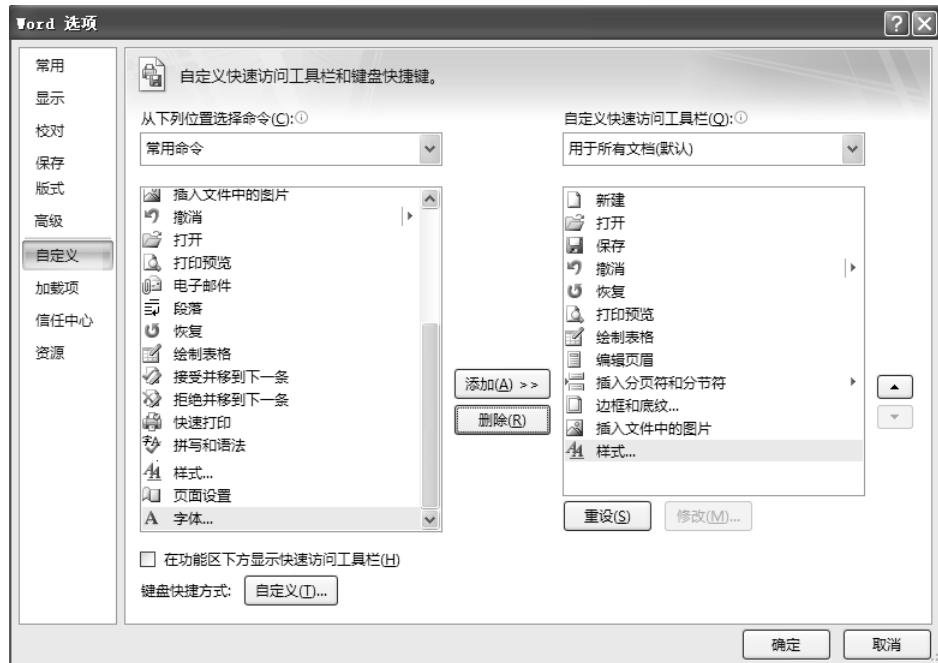


图 3-5 “Word 选项”自定义对话框

在左边的选择框内选中要添加到工具栏的命令，然后单击“添加”，完成向工具栏添加命令。类似地，在右边的选择框内选中要删除的命令，再单击“删除”按钮，可以删除快速工具栏中的图标。