

《办公自动化》实训教学标准

课程名称：办公自动化

课程实验学时数：32

适用的专业范围及层次：全日制专科电子商务、电子商务(专本协同)、移动商务、网络营销与直接电商等电子商务类专业

课程学分：2

考核方式：考试

编制人：皮兴进

说 明

一 教学目标与要求

1、教学目标

本课程是电子商务、移动商务等电子商务类专业的一门专业课程。办公自动化技术在各行各业及各个方面得到了广泛的应用，办公自动化软件已成为一项日常性、事务性工作的常用工具。通过本课程的学习，使高职文秘类专业毕业生在各行各业的工作中能熟练应用办公自动化技术解决实际问题，并为后继专门化方向课程的学习和应用作前期准备。

通过本课程的学习，使学生掌握办公自动化的基本技术和应用技能，掌握应用办公自动化技术解决日常工作的目标和过程，能熟练地将办公自动化软件作为一个多功能工具加以使用，学会按不同的任务要求应用办公自动化技术中的各种功能进行处理和解决，在完成任务的过程中学会分析任务，以选择不同的应用软件，学会处理，提高处理过程中的解决问题能力，学会如何满足任务的最终要求，学会完成任务目标的完整性、规范性，学会创造性完成任务，能熟练使用办公自动化技术处理日常事务性工作，为提高学生各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

- (1)了解办公自动化的常用软件及使用范畴
- (2)能使用办公自动化软件的基本功能
- (3)能根据任务的目标要求应用相应的办公自动化软件
- (4)能管理办公电子文档
- (5)具备不断完善和提高自身应用水平的能力
- (6)熟练掌握 WORD 软件在日常办公中的各种各级应用
- (7)熟练掌握 EXCEL 软件在日常办公中的各种各级应用
- (8)熟练掌握 PPT 软件在日常办公中的各种各级应用

2、课程思政育人目标

课程思政育人的理念是将思想政治教育融入课程中，通过课程的内容与过程来引导学生

树立正确的世界观、人生观和价值观，培养他们具有社会责任感、公民意识和创新精神，使其成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

课程思政育人的目标主要包括以下几个方面：

1. 培养正确的思想观念：通过课程的教学，培养学生正确的世界观、人生观和价值观，使他们树立正确的价值追求，具备正确的道德观念和行为准则。
2. 培养社会责任感和公民意识：通过课程的开展，引导学生积极参与社会活动，培养他们的社会责任感和公民意识，使他们具备良好的公民素养和社会道德观念。
3. 培养创新精神和实践能力：通过课程的设计，培养学生良好的创新意识和实践能力，使他们能够主动适应社会发展的需求，具备创新精神和解决问题的能力。
4. 发展个性特长和全面素质：通过课程的教学，促进学生个性特长的发展和全面素质的提升，培养他们健康、快乐、自信、积极向上的心态，使他们在各个方面都能够得到全面发展。

总之，课程思政育人的理念和目标是通过课程的设计和实施，培养学生正确的思想观念，培养社会责任感和公民意识，培养创新精神和实践能力，发展个性特长和全面素质，使其成为有社会责任感、有创新能力、有全面素质的社会主义建设者和接班人。

二 课程内容和学时分配

1、教学进度安排

根据教学计划规定的学时数，课内学时数：32 学时，上机操作学时：32 学时，具体学时分配如下表，供参考。

课程内容和学时分配表

章节	内容	实训课时	小计
第一部分 WORD	WORD 一：文档基本编辑	2	12
	WORD 二：表格基本编辑	2	
	WORD 三：图形图像编辑	2	
	WORD 四：邮件合并	2	
	WORD 五：长文档排版	2	
	WORD 六：长文档排版二	2	
第二部分 EXCEL	EXCEL 一：Excel 基本编辑	2	16
	EXCEL 二：数据简单计算与统计	2	
	EXCEL 三：迷你图与图表编辑	2	
	EXCEL 四：公式和函数的高级应用	4	
	EXCEL 五：数据管理高级应用	4	
	EXCEL 六：数据统计分析	2	
第三部分 PPT	PPT 一：母版编辑	2	4
	PPT 二：演示文稿基础编辑及动画编辑	2	
合计		32	32

2. 思政映射与融入点

教学周次	授课要点	思政映射与融入点	授课形式与教学方法	教学预期成效
1-7	第一部分 WORD	培养正确的思想观念:通过课程的教学,培养学生正确的世界观、人生观和价值观。	讲授演示 个别指导	树立正确的价值追求,具备正确的道德观念和行为准则。
8-14	第二部分 EXCEL	.课程的开展,引导学生积极参与社会活动,培养他们的社会责任感和公民意识。 培养创新精神和实践能力:通过课程的设计,培养学生良好的创新意识和实践能力。	讲授演示 个别指导	具备良好的公民素养和社会道德观念。 能够主动适应社会发展的需求,具备创新精神和解决问题的能力。
15-18	第三部分 PPT	发展个性特长和全面素质:通过课程的教学,促进学生个性特长的发展和全面素质的提升,培养他们健康、快乐、自信、积极向上的心态。	讲授演示 个别指导	在各个方面都能够得到全面发展。

三 教学建议

原则上教师应该遵照教学大纲的要求,以及大纲所确定的基本内容完成教学任务,但对教学内容的顺序安排,教学时数的分配等方面,可根据实际情况灵活处理。凡注上*号的内容,可作为学生自学内容或任课教师根据情况自行选择讲授。

四 实训部分

第一部分：WORD 部分

教学要求

掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握图文混排；表格制作与格式化设置；长文档的排版与目录创建；审阅模式；邮件合并以及打印文档设置。

- (1) 练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置；
- (2) 练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立；
- (3) 练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作；
- (4) 练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作；
- (5) 练习并掌握 WORD 表格的建立和基本操作；
- (6) 练习并掌握 WORD 中自动套用格式的使用；
- (7) 练习并熟悉 WORD 表格的编辑；
- (8) 练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法；
- (9) 练习并掌握 WORD 中图文框和文本框的建立和使用；
- (10) 练习并熟悉 WORD 中简单图形的绘制。

重点与难点

- (1) WORD 自定义工具栏的创建与使用；
- (2) WORD 字符、段落和页面格式化的设置；
- (3) 掌握图文混排；表格制作与格式化设置
- (4) 长文档的排版与目录创建；
- (5) 带图片的邮件合并；
- (6) 查找替换高级操作。

主要内容

实验项目一：文档基本编辑

任务分析

任务实现 part1

1. 新建文档

新建文档，命名为“乐旅公司简介.docx”，保存到 D 盘中。

2. 打开并复制素材

在记事本中打开素材文件“公司简介.txt”，将文件复制到新建的“乐旅公司简介.docx”中。

3. 段落移动

将文档的最后一行文本移动到“只有人的全面发展，才会有企业的更快发展。”段落前。

4. 标题字体设置

设置标题“快乐旅行公司简介”字体格式为“黑体”，小初号字，加粗，文本效果为“渐变填充：蓝色,主题 5；映像”，阴影效果为外部的“偏移：右下”。

5. 文字段落底纹设置及格式刷

- (1) 设置第二段“公司简介”字体格式为“华文仿宋”，三号字，加粗，字体间距加宽 5

磅，字体颜色为“白色背景 1”。

(2) 添加文字底纹颜色为“蓝色,个性色 5,深色 25%”。设置“公司简介”所在段落底纹颜色为“蓝色,个性色 5,淡色 80%”。

(3) 利用格式刷复制第一段“公司简介”格式到文字“发展历程”、“企业文化”。

任务实现 part2

6. 选择格式类似的文本及设置下划线

(1) 将未设置字体格式的其他文字设置为华文中宋，五号字。

(2) 为第三段“简称乐旅”的“乐旅”两个字添加最粗的单下划线，下划线颜色为“蓝色,个性色 5,深色 25%”。

7. 段落格式设置

(1) 第 1 段(“快乐旅行公司简介”)居中对齐。

(2) 设置“公司简介”，“发展历程”，“企业文化”三段文字段前段后各 1 行。

(3) 设置“公司简介”和“发展历程”下的华文中宋字体的段落首行缩进 0.74 厘米，1.1 倍行距。

8. 添加下框线

(1) 设置文字“发展战略”，“管理理念”字体格式“华文仿宋”，四号字，加粗，颜色为“橙色,个性色 2,深色 25%”。

(2) 并给这两处文字所在段落添加下框线，样式为虚线(第三种样式)；颜色为“橙色,个性色 2,深色 25%”；宽度为 1 磅。

9.分栏

选中“集团十六字方针”下的三段文本，分为等宽的三栏带分隔线，并将第三段调整至第三栏。

10. 首字下沉

设置第三段首字下沉 3 行，字体隶书，距离正文 0.8 厘米。

任务实现 part3

11. 插入符号和项目符号

(1) 在文字“企业使命”前插入符号，字体为 Wingdings，字符代码 70。

(2) 为段落“专业创造价值：……从业理念：忠诚企业，敬业爱岗，快乐工作，提升生活。”添加项目符号，字体为 Wingdings，字符代码为 216，颜色为“橙色,个性色 2,深色 25%”。

12. 多级符号设置

为“发展战略”下的文字“中国乐旅的发展目标：……不断提高服务质量。”添加多级符号。要求 1 级符号编号样式为“1,2,3,…”；编号对齐方式：左对齐；对齐位置：0.8 厘米；文本缩进位置：1.5 厘米；2 级符号编号样式为“a,b,c,…”；编号对齐方式：左对齐；对齐位置：1.8 厘米；文本缩进位置：2.5 厘米。

13. 文档背景设置

设置文档背景为单色填充。颜色 1：蓝色,个性色 1,淡色 80%，渐变至最浅色，底纹样式：斜下。

实验项目二：表格基本编辑

任务分析

任务实现 part1

1. 将制表符分隔的文本转换为表格

打开文档“乐旅公司招聘表.docx”，在第一页选中从“申请职位名称”到“备注”所有段落，将文本转换为表格。

2. 手动调整表格

- (1) 按照效果图合并和拆分相应单元格。
- (2) 调整各列宽度。
- (3) 调整表格内相应单元格的文字方向，并设置表格内文字水平、垂直居中对齐。

申请职位名称						
姓名		性别		出生年月		贴照片处
民族		婚姻状态		最高学历		
身份证号				户籍所在地		
现住址				联系电话		
通信地址					邮编	
教育经历	学校名称	自何年何月至何年何月		专业	所获学历、学位等	
工作经历	单位名称	自何年何月至何年何月		职务	主要成绩和职责	
个人特长						
从何处了解我公司	<input type="checkbox"/> 广告 <input type="checkbox"/> 报刊 <input type="checkbox"/> 网站 <input type="checkbox"/> 业务 <input type="checkbox"/> 接触朋友 <input type="checkbox"/> 招聘会 <input checked="" type="checkbox"/> 其他					
是否在我公司应聘过	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否					
备注						

3. 插入控件

(1) 为“从何处了解我公司”后的各选项添加复选框，修改控件的选中状态符号为字体Wingdings，字符代码254。

(2) 为“是否在我公司应聘过”后添加单选按钮，选项内容为“是”和“否”，修改字体为微软雅黑，五号。

任务实现 part2

4. 特殊符号分隔的文本转换为表格

- (1) 选中第二页第二段至末尾，将文本转换为表格。
- (2) 删除表格中多余的空行，在表格下方插入行，最后一行第一列输入文字“合计”。

5. 设置行高、列宽

表格行高为1 厘米，第一列宽度为2.4厘米，二至七列的宽度为2厘米，最后一列的宽度为2.75厘米。合并最后一行前7 列的单元格。

6. 套用表格样式等操作

- (1) 将表格套用“清单表4-着色2”样式。
- (2) 设置表格单元格边距上下左右均为0。
- (3) 设置表格内文字水平、垂直居中对齐。
- (4) 整张表格在页面居中对齐。

7. 设置表格边框和底纹

(1) 设置表格外边框的样式为：双实线（第九种样式），宽度：1.5 磅，无左右边框；内部横线样式为：虚线（第三种样式）；宽度：0.5 磅。

(2) 最后一行单元格底纹颜色为：白色,背景1,底纹图案样式为：浅色上斜线，图案颜色为：橙色,个性色2,淡色80%。

8. 设置表格字体格式

第一至七行单元格字体格式为：幼圆、10 磅；最后一行单元格字体格式为：幼圆、小四号，颜色为橙色,个性色2,深色25%。

任务实现 part3

9. 公式与函数的计算（公式复制、域代码切换更新、F9键多种灵活运用）

使用公式或函数计算表格中第8 列单元格数据，结果的数据格式为货币格式。并将计算结果转换为普通文本。

10. 表格排序

将表格按“工作地点”按拼音进行升序排序，工作地点相同的按“月薪（元）”进行降序排序。

11. 图表制作及设置

(1) 在表格下方的空白段落处利用职位名称、月薪（元）数据制作一个簇状条形图。

(2) 图表样式为：样式6；颜色为：彩色调色板3，图表标题为“乐旅公司职位薪酬图”；图表区无边框线条，整张图表在页面居中对齐。

实验项目三：图形图像编辑

（一）实验目的和要求

任务分析

任务实现 part1

1. 插入分页符

打开文件“公司产品宣传册.docx”，在开头处前插入 4 个分页符生成 4 个空白页。

2. 设置背景图片

- （1）在第一页中插入图片“封面背景.jpg”。
- （2）重置图片大小。
- （3）设置图片环绕方式为衬于文字下方。
- （4）设置图片覆盖整个页面。

3. 插入并设置图片

- （1）在第一页中插入图片“LOGO1.png”和“LOGO2.jpg”。
- （2）去除“LOGO2.jpg”的图片背景。
- （3）更改两张图片的环绕方式为浮于文字上方。
- （4）设置“LOGO1.png”的水平绝对位置位于页面右侧 1.8 厘米，垂直的绝对位置位于页面下侧 4 厘米，设置“LOGO2.jpg”图片的水平绝对位置位于页面右侧 5.8 厘米，垂直的绝对位置位于页面下侧 4 厘米。

4. 插入并设置艺术字

（1）在第一页中插入艺术字，选择第三行第五列的“填充：浅灰色，背景 2；内部阴影”样式，分三段输入“乐匠建材”、“MARKEP”、“DRY MIX MORTAR”。

（2）设置文本“乐匠建材”字体为微软雅黑、字号为二号。选择后两段文本，设置字体为 Arial、字号为小二、加粗、字符间距加宽 2 磅。

（3）将三段文本的段落格式设置为左对齐，段前、段后间距为 0 磅，行距设置为最小值 0 磅。

（4）设置艺术字的水平绝对位置位于页面右侧 13 厘米，垂直绝对位置位于页面下侧 4.3 厘米。

任务实现 part2

5. 插入并设置图片

- （1）在第三页插入图片“公司简介背景.jpg”，设置环绕方式为衬于文字下方。
- （2）设置图片的高度为 29.7 厘米。
- （3）设置图片相对于页面左对齐、顶端对齐。
- （4）将图片色调设置为“色温：4700K”。

6. 插入内置文本框

- （1）插入文本框“离子提要栏 1”。
- （2）在提要栏标题输入文字“公司简介”。设置中文字体为黑体，字形为加粗，字号为 20，字体颜色为“白色，背景 1”。
- （3）在提要栏插入“公司简介.txt”中的前六段文本，设置文本框内文本字体为黑体，字号为 10.5，字体颜色为“白色，背景 1”；首行缩进 2 字符，段前间距 10 磅，行距为 1.2 倍。
- （4）设置文本框无填充颜色、无轮廓。
- （5）设置文本框水平绝对位置位于页面右侧 1.5 厘米，垂直绝对位置位于页面下侧 3 厘米。

7. 绘制并设置形状

- (1) 在标题后方绘制第一个等腰三角形。
- (2) 设置三角形的高度为 0.6 厘米、宽度为 1.4 厘米。
- (3) 设置填充颜色为红色 204、绿色 255、蓝色 102。
- (4) 设置形状无轮廓，向左旋转 90°。
- (5) 复制等腰三角形，设置两个形状的对齐方式为顶端对齐使其前后排列，并将其组合为一个图形。

8. 插入并设置图片

- (1) 在第三页插入图片“装饰.jpg”，设置环绕方式为浮于文字上方，高度为 6 厘米；设置图片的水平绝对位置位于页面右侧 17.5 厘米，垂直绝对位置位于页面下侧 11 厘米。
- (2) 设置图片艺术效果为“十字图案蚀刻”，透明度为 50%，压力为 40。

任务实现 part3

9. 插入并设置图片

- (1) 在第四页上插入图片“1.jpg”、“2.jpg”和“3.jpg”，设置 3 张图片居中对齐，在“2.jpg”和“3.jpg”间插入一个空格。
- (2) 回车换行 5 次后再插入图片“4.jpg”、“5.jpg”、“6.jpg”和“7.jpg”，分别在“4.jpg”和“5.jpg”、“6.jpg”和“7.jpg”间插入一个空格。

10. 绘制文本框

- (1) 在第四页绘制一个文本框，插入“公司简介.txt”中的最后一段文本。
- (2) 设置文本框无填充颜色、无轮廓；浮于文字上方。
- (3) 设置文本框宽为 12 厘米、高为 3.5 厘米，水平居中。
- (4) 设置文本框内字体为黑体，字号为 10 磅，文字对齐方式为两端对齐，段前段后间距为 0 磅，行距为单倍行距。

11. 复制修改形状

- (1) 复制第三页上的三角形图形到第四页上，修改填充颜色为“浅灰色，背景 2”。
- (2) 等比例缩小前面三角形的宽度为 1.55 厘米，等比例放大后面的三角形至宽度 2 厘米。

12. 插入文本框，中文简繁转换

- (1) 插入一个简单文本框，输入文字“乐匠不仅提供产品，更有解决方案……”
- (2) 将文本框内的文字转换为繁体。
- (3) 设置文本的中文字体为微软雅黑，字形为加粗，字号为三号，字体颜色为“白色，背景 1，深色 35%”。
- (4) 设置文本框无填充颜色、无轮廓，相对于边距水平居中、底端对齐。

任务实现 part4

13. 插入并设置图片

- (1) 将第三页上的“装饰.jpg”图片复制至第四页，修改水平的绝对位置位于页面右侧 -3.5 厘米，垂直的绝对位置位于页面下侧 11 厘米。
- (2) 再复制一份第三页上的“装饰.jpg”图片，缩小图片为原来的 50%，放置在页面右下角，置于底层。
- (3) 最后复制一份第三页上的“装饰.jpg”图片，重设图片与大小，拖放至页面右上角。

14. 设置背景图片

- (1) 将光标置于第五页开头处分页符之前，插入 images 文件夹中的“目录背景 1.jpg”，重设图片和大小，设置图片衬于文字下方，并相对于页面水平居中，垂直居中
- (2) 利用相同的操作，在第六页插入 images 文件夹中的“目录背景 2.jpg”，同样重设图片和大小，设置图片衬于文字下方，相对于页面水平居中，垂直居中。

15. 利用文本框制作倾斜目录

- (1) 将第五页所有内容放置在文本框中。
- (2) 设置文本框无填充颜色、无轮廓，浮于文字上方。
- (3) 设置文本框旋转角度为 350°，调整好文本框位置。

16. 绘制渐变线

- (1) 绘制一条水平直线。
- (2) 设置线条粗细为 2.25 磅，宽度为 13 厘米，旋转角度为 350°。
- (3) 设置线条为渐变线，预设渐变为“浅色渐变-个性色 3”，角度为 180 度，放置在文本框下方。

17. 另存为 pdf

保存文件，并将文件另存为 pdf 格式。

实验项目四：邮件合并

任务分析

任务实现 part1

1. 新建文件

新建文件“年会邀请函模板.docx”，将纸张大小设置为宽度 28 厘米，高度 21 厘米。插入素材文件夹中的“邀请函背景.jpg”图片作为页面背景。

2. 插入文本框、插入生僻字

插入文本框，文本框无填充颜色，无轮廓。把素材文件夹中的“邀请函素材.txt”文件的所有内容复制粘贴到文本框中。在“联系人：邓”后录入生僻字“翯”。

3. 设置文本框格式

设置文本框文字字体为华文细黑，字号为 11 磅，段后间距为 0.5 行。第一段字号为四号，字形为加粗。第 2~3 段首行缩进 2 字符，行距 1.2 倍；第 4~5 段右对齐。设置文本框高度为 13 厘米，宽度为 11 厘米，摆放至页面右下方空白处。

4. 艺术字和图形绘制电子章

绘制一个高度为 4 厘米、宽度为 4 厘米的正圆形，无填充颜色，轮廓颜色为标准色：红色，线条宽 0.1 厘米。再次绘制一个高度为 1.4 厘米、宽度为 1.4 厘米的五角形，填充颜色为标准色：红色，无轮廓。插入艺术字“广州快乐旅行有限公司”，艺术字样式为第一行第一列，字体为宋体、加粗、字号为一号。修改文本填充为标准色：红色，文本轮廓为无轮廓。文字效果为无阴影，跟随路径圆形。高度为 4.3 厘米、宽度为 4.3 厘米，向左旋转 90°。

5. 选取对象并组合

将艺术字和前两个图形居中对齐并组合，将组合的图形放置在信函落款上方。最后保存文件。

任务实现 part2

6. 邮件合并制作信函、编写规则

利用“年会邀请函模板.docx”作为信函主体进行邮件合并，数据源文件为素材文件夹中的“客户资料.xls”，在文字“尊敬的”后面插入合并域“客户姓名”，在客户名称后插入域，编写规则根据性别列数据分别显示“女士”或“先生”的称谓，合并全部数据得到新文档“年会邀请函内页.docx”。

10. 邮件合并制作信封标签

新建文件“邀请函信封标签模板.docx”，使用该文档创建供应商为“3M/Post-it®North America”，产品编号为“3600-H 3M High Visibility 2”x4””的贴纸标签主文档。数据源文件为素材文件夹中的“客户资料.xls”文件，在标签第一行插入合并域“联系地址”和“工作单位”；在标签第二行插入“客户姓名”，姓名后显示“女士”或“先生”的称谓，并在其后输入文字“敬启”。设置所有文字内容字体为楷体，字号为三号，字形为加粗，行距为1.5倍；《客户姓名》域字号为二号，字符间距加宽2磅，居中对齐。合并得到新文档“邀请函信封标签.docx”，最终可通过打印机将标签打印出来粘贴到信封上。

任务实现 part3

7. 设置台签背景

新建文件“台签模板.docx”，插入图片“台签背景.jpg”，修改图片宽度21厘米，衬于文字下方，底端对齐，居中对齐。复制一份副本，垂直翻转，顶端对齐，居中对齐。

8. 邮件合并制作台签

绘制文本框，设置文本框无轮廓，无填充。在文本框内输入文字“广州快乐旅行有限公司四十五周年年会”，字体为微软雅黑，二号字。利用“台签模板.docx”作为信函主体进行邮件合并，数据源文件为素材文件夹中的“客户资料.xls”，在文本框第二行插入合并域“客户姓名”，第三行插入合并域“工作单位”，字体为微软雅黑，大小分别为72磅、三号。设置所有文字艺术字快速样式为“填充-浅灰色，背景2，内部阴影”，修改第一行文本填充为标准色深红，客户姓名和工作单位文本填充为白色，所有文字居中对齐。

9. 制作渐变线，组合对齐对象，合并邮件

绘制一条直线，长度为15厘米，粗细为3磅，修改为两端白色透明，中间深红色，角度为0度的渐变线，放置在姓名下方。水平居中后组合文本框和线条，将组合图形水平居中，复制一份副本，垂直翻转。垂直居中对齐组合对象及下方背景图。合并全部数据得到新文档“台签.docx”。

实验项目五：长文档排版

任务分析

任务实现 part1

1. 页面及文档属性设置

打开文件“工程投标书.docx”。进行页面设置：页边距为上、下为 2.5 厘米；左右为 3 厘米，装订线 0.5 厘米，纸张大小为 A4。设置文档属性：标题为“XX 客运工程质量检测工程投标书”；单位为“广东****工程技术检测有限公司”。

2. 查找和替换

利用“查找和替换”功能，将文档中的“检定”全部替换为“鉴定”。查找“质量保证具体措施”，删除该文本后续所有内容中的空段落和空格。

3. 拼写和语法检查

利用“审阅”工具检查文档中的拼写和语法错误，消除文档中红色或绿色的波浪线。

任务实现 part2

4. 应用样式

将所有红色文字应用样式“标题 1”，将所有绿色文字应用样式“标题 2”。

5. 修改样式

修改“标题 1”样式：字体为华文仿宋，小二号，右对齐，段后 1.5 行，段前分页。

修改“标题 2”样式：字体为华文细黑，四号，加粗，左对齐，段前段后 0.5 行，1.1 倍行距。

6. 新建及替换样式

新建“名称”样式，具体要求为：样式基准为正文，中文字体为华文细黑，字号为小四号，加粗。用“行程提醒”样式替换原文档中应用了“明显强调”样式的文字。

任务实现 part3

7. 设置编号

设置文档末尾五段的编号格式。新的编号样式为：“一，二，三（简）…”，编号格式例如“第一，第二，第三”，编号字体加粗。编号位置：0.8 厘米，文本位置：1.5 厘米。

8. 设置多级编号

按照表 4-2 的要求，为各级标题设置多级编号。技术部分重新编号。

表 4-2 标题样式与对应的多级编号

样式名称	多级编号	位置
1 标题	X(X 的数字格式为 1,2,3…)	左对齐、对齐缩进均为 0cm、编号之后有空格
2 标题	X.Y (X、Y 的数字格式为 1, 2, 3…)	左对齐、对齐缩进均为 0cm、编号之后有空格
3 标题	X.Y.Z (X、Y、Z 的数字格式为 1, 2, 3…)	左对齐、对齐缩进均为 0cm、编号之后有空格
4 标题	➤ (字体 Wingdings, 字符代码 216)	左对齐、对齐缩进均为 0cm、编号之后有空格

任务实现 part4

9. 插入分页符

在文档开头处插入分页符。输入文字“目录”，设置字体为黑体，字号为一号，居中对齐。

10. 插入目录

在文字“目录”下方插入自定义目录，目录级别为四级。标题对应一级目录，标题 1、2、3 对应二、三、四级目录。设置目录 1 样式：加粗，目录 2、目录 3、目录 4 样式：宋体，10 磅，1.2 倍行距。

实验项目六：长文档排版二

任务分析

任务实现 part1

1. 插入、设置封面

打开文件“工程投标书.docx”，插入封面“平面”。修改封面标题字体为微软雅黑，48 磅。删除副标题、摘要、作者和电子邮件。在下方文本框内插入文档部件“单位”，设置该部件的字体为微软雅黑，18 磅。

2. 分节

在第 4 页开头处插入“下一页”分节符，取消第二节首页不同，设置奇偶页不同，取消两节之间的链接。

3. 设置页眉页脚

在第 2 节设置页码格式为起始页码从 1 开始。为第 2 节添加页眉。要求：奇数页的页眉内容为“文档属性”内的“标题”文档部件，偶数页的页眉使用域插入样式中的“标题”样式文本。为第 2 节添加奇偶页页脚，页码样式为页面底端的“加粗显示的数字 2”，更新目录的页码。

任务实现 part2

4. 设置文字水印

为第 2 节添加文字水印“公司绝密”，字体为华文细黑。

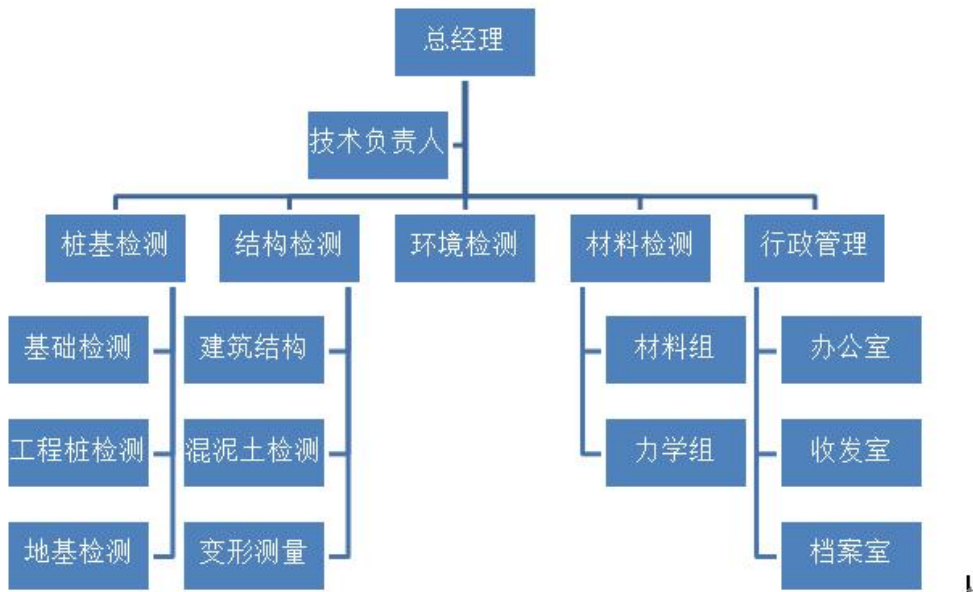
5. 设置页面边框

在第 1 节添加页面边框，边框效果为右侧双波浪线，颜色为蓝色，个性色 1，页面边框只应用于第 1 节目录。

6. 插入 SmartArt 图形“组织结构图”

定位到“1.2 组织机构框图”。在“1.2 组织机构框图”下的空段落处插入如图所示的组织结构图，调整左侧布局。设置组织结构图中的文字字体：华文细黑，字号为 11 磅。SmartArt 样式的文档最佳匹配对象为中等效果。

1.2 组织机构框图



7. 插入 SmartArt 图形“图片条纹”

定位到“第一条 依据下面的顺序,完成检测报告”,在文字后生成空段落,并插入 SmartArt 图形“图片条纹”。将“第一条 依据下面的顺序,完成检测报告”下的文字内容移动到 SmartArt 图形的文字编辑框中。删除多余的图形。设置图像中的文字字体:华文细黑,字号为 9 磅。在图片区域依次插入图片“1.png”、“2.png”...“8.png”。

任务实现 part3

8. 题注和交叉引用

在“4 检测方案”中为图片和表格添加题注,图片的题注位置在图片下方,题注标签为“图”,编号格式为“1.2.3...”,表格的题注位置在表格上方,题注标签为“表”,编号格式为“1.2.3...”。并在文字中“如所示”区域的“如”字后依序添加题注标签及编号作为交叉引用。

9. 插入脚注尾注

在文档标题“7 质量安全保障措施”后面插入尾注,位置:文档结尾。内容:“本条例的检查、监督部门为公司质检室,解释权归质检室所有。”。尾注字号为 9 磅。在“第一条 依据下面的顺序,完成检测报告”后插入脚注,位置:页面底端。编号格式为“a, b, c...”,内容为:“当需要按“允许偏离管理程序”、“复检程序”等的规定进行处理时,应按相关规定进行处理。”

10. 文档限制编辑

为文档添加限制编辑,只允许在文档中进行“批注”的编辑,并使用密码启动强制保护,密码设置为 123。

11. 添加批注

选中“检测人员配备一览表”,插入批注“请与相关人员再次确定后定稿”。

第二部分：EXCEL 部分

教学要求

掌握 EXCEL 自定义工具栏的创建与使用；EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置；掌握 EXCEL 文本设置技巧；图表制作技巧；掌握逻辑函数与数字处理函数；时间日期函数、查找引用函数；统计求和函数以及财务金融函数的应用。掌握条件格式设置、有效性设置、分级与合并计算设置；使用分析工具库分析数据等

- (1) 练习并掌握 EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置；
- (2) 练习并掌握 EXCEL 文本设置技巧；
- (3) 练习并熟悉 EXCEL 高级图表设置技巧；
- (4) 练习并熟悉 EXCEL 逻辑函数的应用；
- (5) 练习并熟悉 EXCEL 数字处理函数的应用；
- (6) 练习并熟悉 EXCEL 时间日期函数的应用；
- (7) 练习并熟悉 EXCEL 查找引用函数的应用；
- (8) 练习并熟悉 EXCEL 统计求和函数的应用；
- (9) 练习并熟悉 EXCEL 财务金融函数的应用；
- (10) 练习并熟悉 EXCEL 条件格式设置、有效性设置；
- (11) 练习并熟悉 EXCEL 使用分析工具库分析数据；

重点与难点

- (1) EXCEL 自定义工具栏的创建与使用；
- (2) EXCEL 工作簿、工作表和单元格以及页面格式化的设置；
- (3) EXCEL 高级图表设置技巧；
- (4) EXCEL 文本处理函数的应用；
- (5) EXCEL 条件格式设置、有效性设置；
- (6) EXCEL 其它高级操作。

主要内容

实验项目一：Excel 基本编辑

任务分析

任务实现 part1

1. 工作表重命名、删除

打开文件“201N 年来华入境游客数据表.xlsx”，将“Sheet1”工作表的名称改为“按年龄分析”，删除“Sheet2”工作表。

2. 工作表复制

打开文件“201N 年亚洲游客数据取样表.xlsx”，将“按目的分析”工作表复制到“201N 年游客数据表.xlsx”的工作表末尾，关闭文件“201N 年亚洲游客数据取样表.xlsx”。

3. 数据编辑

在“按年龄分析”工作表后新建工作表“按性别分析”，将“按年龄分析”工作表 A2：A43、J2：J43 单元格区域复制粘贴至“按性别分析”工作表 A3 单元格，互换区域和国别列的位置。将“按年龄分析”工作表 H2：I43 单元格区域剪切粘贴至“按性别分析”工作表 C3 单元格。

在“按目的分析”工作表后新建工作表“人数同比分析”，将“按目的分析”工作表 J12 单元格复制粘贴至“人数同比分析”工作表 A1 单元格，将“按目的分析”工作表 J14: N17 单元格区域转置复制粘贴至“人数同比分析”工作表 A3 单元格。将工作表“人数同比分析”标签颜色设置为标准色：橙色，清除“按目的分析”工作表 J12: N17 单元格区域。

任务实现 part2

4. 行列数据操作

在“按年龄分析”工作表中删除 B 列，在第 2 行前插入一行。将“区域”列的数据移动至表格第一列，在 H3: J3 分别输入列标题文本“人数总和”、“人数排名”和“分布图”。

5. 单元格区域 1 格式设置

将“按年龄分析”工作表 A1: J1 单元格区域合并后居中。再设置该单元区域字体为“微软雅黑”，字号：20，文字加粗，字体颜色：白色，背景 1，背景填充颜色为标准色：深红。设置第 1 行行高为 40。

6. 单元格区域 2 格式设置

设置“按年龄分析”工作表 A3: J3 单元格区域字体为“微软雅黑”，字号：14，字体颜色：白色，背景 1，文字加粗，文字居中对齐，背景填充颜色为自定义 RGB 色，红色 82、绿色 101、蓝色 115；设置第 3 行行高为 25。

7. 单元格区域 3 格式设置

设置“按年龄分析”工作表 A4: J4 单元格区域字体为“微软雅黑”，字号：12，字体颜色为标准色：深红，文字居中对齐；

A5: J5 单元格区域字体为“微软雅黑”，字号：12，字体颜色为主题颜色：蓝色,个性色 1, 深色 50%，文字居中对齐。

任务实现 part3

8. 格式刷或选择性粘贴进行格式复制

将 A4: J5 单元格区域格式复制到 A6: J44 单元格区域，设置 A: I 列列宽为 12，J 列列宽为 15。

9. 数字格式设置

设置“按年龄分析”工作表 C4: H44 单元格区域数字格式为保留两位小数位数，数字后添加空格和文字“万”，文本右对齐。

10. 表格框线设置

设置“按年龄分析”工作表 A3: J44 单元格区域边框：外边框和内部竖线为粗实线，框线颜色为自定义 RGB 色，红色 82、绿色 101、蓝色 115（最近使用的颜色：蓝-灰）；无内部横线。

任务实现 part4

11. 跨列居中，套用表格样式

在“按性别分析”工作表 A1 单元格内输入文字“201N 年来华入境游客数据取样（按性别）”，设置 A1:D1 单元格区域跨列居中，设置 A: D 列列宽为 12。为 A3:D44 单元格区域套用表格格式“褐色，表样式深色 3”，将表格转换为普通区域。

12. 自动填充

在“按目的分析”工作表 A 列前插入一列，将 A1: H1 单元格区域合并后居中。在 A3 单元格输入列标题“编号”，设置 A4: A18 单元格区域的数据格式为文本，并使用自动填充功能输入编号：“001,002,003,...,015”，将 B3: B18 单元格区域格式复制到 A3: A18 单元格区域。

13. 清除格式及套用表格样式、手动换行

清除“人数同比分析”工作表 A3: D7 单元格区域的格式，为该区域套用表格格式“深黄，表样式深色 5”，再设置该单元区域字体为“微软雅黑”，字号：12。在 B3 和 C3 单元格文本

后输入换行符，再输入文本“(万人)”，并设置新输入的文本字号为8。列标题文字居中对齐，自动调整 A1: D7 单元格区域的行高和列宽。保存文件。

实验项目二：数据简单计算与统计

任务分析

任务实现 part1

1. 加法运算符计算人数总和

打开文件“201N年来华入境游客数据表.xlsx”，在“按目的分析”工作表 H4:H18 单元格区域使用公式计算出人数总和，计算结果进行不带格式填充。设置 C4:H18 单元格区域数字格式为保留两位小数位数，数字后添加空格和文字“万”。

2. 自动求和组函数计算总和、最大值、最小值、平均值

在“按目的分析”工作表 C22:C25 单元格区域使用函数计算出取样人数总和、单国最高人数、单国最低人数、15 国平均人数（提示：分别使用函数 SUM、MAX、MIN、AVERAGE），数字格式与 C4:H18 单元格区域相同。

3. 套用样式表格中计算人数同比增涨幅度、添加批注

选择“人数同比分析”工作表，在 D4: D7 单元格区域使用公式计算相对于 201M 年的人数同比增涨幅度，数字格式为百分比，保留两位小数位数。为涨幅最高的单元格添加批注，批注的内容为“201N 年度涨幅最高”，调整批注大小位置，并设置始终显示。

4. 使用函数计算总和、排名

选择“按年龄分析”工作表，在 H4: H44 单元格区域使用函数计算人数总和，在 I4: I44 单元格区域使用函数计算各国入境人数排名（提示：分别使用函数 SUM、统计类函数 RANK.EQ）。

任务实现 part2

5. 定义名称

将“按年龄分析”工作表 A4: A44 单元格区域定义名称为“区域”，H4: H44 单元格区域定义名称为“人数总和”。将“按性别分析”工作表 C4: C44 单元格区域定义名称为“男性人数”，D4: D44 单元格区域定义名称为“女性人数”。

6. 删除重复项

新建工作表“按区域分析”，将“按年龄分析”工作表 A3: A44 单元格区域复制至该表 A1 单元格，删除区域列的所有重复项，在 B1 单元格输入列标题“入境人数总和”。

7. 使用函数计算各区域入境人数总和

在“按区域分析”工作表的 B2:B6 单元格区域使用 SUMIF 函数调用“按年龄分析”工作表定义名称的数据计算各区域入境人数总和。

8. 使用照相机复制关联表格数据

在插入选项卡添加“照相机”组，加入“照相机”功能按钮，使用“照相机”功能为“按区域分析”工作表的 A1:B6 单元格区域照相，照相得到的图片放置在“按年龄分析”工作表的 L3 单元格区域起始的位置，调整图片宽度延伸至 P 列，将“五洲.jpg”设置为图片背景。

任务实现 part3

9. 单一关键字排序

选择“按性别分析”工作表，按照国别升序排序。

10. 多个关键字自定义序列排序

对“按年龄分析”工作表进行排序。主要关键字：区域，按照“亚洲、大洋洲、欧洲、

美洲、非洲”的序列排序；次要关键字：人数总和，降序。排序后按照原表格格式恢复。

11. 自动筛选 1

在“按性别分析”工作表中自动筛选出亚洲和欧洲来华入境男性人数在 50 万至 100 万之间的国家数据。

12. 自动筛选 2

在“按目的分析”工作表中自动筛选出观光休闲人数前五位的国家中会议商务人数还高于平均值的国家数据。

13. 页面设置

打开“按年龄分析”工作表，进行页面设置：纸张为 A4，纸张方向为横向，上下页边距为 2.5，居中方式为水平居中，设置页眉居中为“201N 年来华入境游客数据取样”，页脚左侧为数据表名称，右侧为当前日期；设置打印区域为 A3: I44，顶端标题行为第三行。通过打印预览查看设置效果。保存文件。

实验项目三：迷你图与图表编辑

任务分析

任务实现 part1

1. 创建和编辑迷你图

打开文件“201N 年来华入境游客数据表.xlsx”。使用各年龄段数据在 J4:J44 单元格区域生成柱形迷你图，迷你图高点用“标准色：深红”标记。

2. 创建和编辑可视化三维地图

在“按目的分析”工作表中取消自动筛选，选择 B3:H18 单元格区域生成三维地图，位置为国别，人数总和为高度，可视化效果为气泡图，设置主题为辐射，场景持续时间为 3 秒，切换效果为旋转地球，播放演示再关闭可视化。

任务实现 part2

3. 创建簇状柱形图

打开“人数同比分析”工作表，根据 A3:C7 的数据，建立簇状柱形图以显示 201M 年和 201N 年入境人数的对比情况。图表放置于新工作表“人数同比分析图”中，工作表置于最后。

4. 设置图表布局、样式、标题

设置图表布局为“布局 5”，图表样式为“样式 11”，图表快速颜色为“彩色调色板 3”。录入图表标题“连续两年入境人数对比”，纵坐标轴标题“人数（万人）”。

5. 设置坐标轴、模拟运算表、数据系列

设置纵坐标轴的最小值为 0、最大值为 8000，主要刻度单位为 1000，次要刻度单位为 500。刻度线主要类型为“交叉”，设置模拟运算表没有垂直边框线，设置数据系列的“分类间距”为“100%”。

6. 设置渐变填充

为图表区设置渐变填充，渐变类型为“线性”，渐变光圈从“橙色,个性色 2,淡色 80%”变为“蓝色,个性色 1,淡色 60%”，角度为 45°。

任务实现 part3

7. 创建三维饼图

在“人数同比分析”工作表中根据 201N 年合计的数据创建一个三维饼图，图表放置在“人数同比分析”工作表 G4: M18 区域。

8. 设置数据点格式

设置图表快速颜色为“单色调色板 4”，图表样式为“样式 8”，设置数据点“香港同胞”的填充为纯色填充，按扇区着色，填充颜色为“金色,个性色 4”。设置图表区无填充，边框无线条。

9. 设置图例、数据标签

设置图表不显示图表标题，更改图例位置至图表底部。为图表添加显示值和百分比的数据标签，标签位置在数据标签内，标签分隔符使用新文本行；标签文本纯色填充，填充色为“白色,背景 1”。

10. 插入和编辑艺术字

插入艺术字“201N 年入境游客占比”，艺术字样式为“图案填充：白色；深色上对角线；阴影”，字体为“微软雅黑”，字号为 28，将艺术字放置在图表上方。

11. 插入和编辑形状

插入形状“对话气泡：圆角矩形”标注，形状样式为“半透明-灰色,强调颜色 3,无轮廓”，录入文字“比例最高”，文本框的文字位于文本框中部。调整形状大小并放置在所在比例最高的数据点扇形区域上。

任务实现 part4

12. 新建工作表，三维引用计算得到数据

在工作表末尾插入新工作表“入境游客占比复合图”，使用三维引用将“人数同比分析”工作表 A3:A6 及 C3:C6 的数据引用至新工作表 A1 单元格开始的区域。清除格式，修改 A1 为“国家和地区”，在 A5 和 A6 单元格录入“男性人数”和“女性人数”，使用名称“男性人数”和“女性人数”分别计算外国人中男性女性人数总和。

13. 插入和编辑复合饼图

使用 A1:B6 的数据生成子母饼图。设置图表样式为“样式 3”，第二绘图区中的值为 2，第二绘图区大小为 50%，添加“数据标注”作为数据标签，修改图表标题为“201N 年入境游客占比复合图”，移动图表区至 E1 开头的区域。保存文件。

实验项目四：公式和函数的高级应用

任务实现 part1

1. 文本函数

打开 Excel 工作簿“职工工资表.xlsx”，在工作表“职工基本情况表”中，职工编号中的 4-6 位数为该职工所在部门的部门编号（例如：若职工编号为“209001001”，则该职工的部门编号为“001”）。利用 MID 函数在 D4：D111 单元格区域中获取每位员工的部门编号。

2. 日期时间函数与文本函数综合应用

在工作表“职工基本情况表” H4：H111 单元格区域中，利用 DATE 和 MID 函数，计算每位员工的出生年月。

3. 日期时间函数

在工作表“职工基本情况表” K4：K111 单元格区域中，利用 YEAR 和 NOW 函数，计算每位员工的入职年限，设置单元格数字格式为常规，居中对齐。

任务实现 part2

4. 查找函数

(1) 在工作表“工资表”中，利用 VLOOKUP 函数获取“职工基本情况表”中的每位职工的工龄信息，结果显示在“工资表”F4：F111 单元格区域中。

(2) 在工作表“工资表”中，利用 VLOOKUP 函数获取每位职工的职务津贴，结果显示在“工资表”H4：H111 单元格区域中。

任务实现 part3

5. IF 函数

在工作表“工资表”中，利用 IF 函数计算每位职工的工龄补贴。工龄补贴规则：工龄在 15 年以下的（包含 15 年），工龄补贴为每年补贴 300 元；工龄在 15 年以上的，职工补贴均为 4500 元。结果显示在“工资表”I4：I111 单元格区域中。

6. IF 函数嵌套

在工作表“工资表”中，利用 IF 函数根据职工的不同学历计算职工基本工资，计算原则如表 2 所示。

表 2 基本工资表

学历	研究生	本科	大专	高职
基本工资	8000	6000	4000	3000

任务实现 part4

7. 公式计算与单元格绝对引用的综合应用

(1) 在工作表“职工考勤表”I5：I111 单元格区域中，计算每位员工的绩效工资。绩效工资的计算公式为：绩效工资=日工资*加班天数*扣除比例-日工资*迟到次数*扣除比例-日工资*请假天数*扣除比例。其中每位职工的日工资=基本工资/22。设置 E5：E111 和 I5：I111 单元格区域数字格式为货币，小数位数为 2，第 5 种负数样式，水平右对齐。

8. 公式计算与单元格混合引用的综合应用

(2) 在工作表“职工社保表”E5：H111 单元格区域中分别计算各类保险金额；在 I5：I111 单元格区域中计算每位员工的个人社保。个人社保的计算公式为：个人社保=养老保险+医疗保险+失业保险+住房公积金。设置 D5：I111 单元格区域数字格式为货币，小数位数为 2，水平右对齐。

任务实现 part5

9. 公式计算与函数嵌套使用

(1) 在工作表“工资表”L4：L111 单元格区域中计算每位职工当月的应发工资。应发工资计算公式为：

应发工资=基本工资+职务津贴+工龄补贴+绩效工资-个人社保。

(2) 在工作表“工资表”M4：M111 单元格区域中计算每位员工当月的个人所得税。个人所得税计算公式为：

个人所得税=(应发工资-免征额)*税率。其中,税率数据在工作表“税率表”中。

(3)在工作表“工资表”N4:N111单元格区域中计算每位员工的当月实际工资。当月实发工资的计算公式为:

实发工资=应发工资-个人所得税。

任务实现 part6

10. 制作工资条

(1)设置工作表“工资表”中的A4:F111单元格区域数据居中,自动调整列宽;G4:N111单元格区域数字格式为货币,小数位数为,第5种负数样式2,水平右对齐。

(2)在工作表“工资表”中利用OFFSET函数,制作单独的工资条。设置A4:F4单元格区域数据居中,G4:N4单元格区域数字格式为货币,小数位数为2,第5种负数样式,水平右对齐。

实验项目五：数据管理高级应用

任务分析

任务实现 part1

1. 数据验证

(1)打开Excel工作簿“SUV销售统计表.xlsx”,在工作表“上海通用汽车销售统计表”中设置所属品牌的数据(C4:C9)输入只允许为凯迪拉克、雪佛兰、别克、宝骏。并按表1所示输入相应的数据。

表 1: 上海通用汽车销售统计表

汽车车型	所属 厂商	所属 品牌	5月 销量	6月 销量	7月 销量	累计 销量
凯迪拉克 XT5	上海 通用	凯迪 拉克	2853	2466	3580	7182
科帕奇	上海 通用	雪佛 兰	1399	1197	1178	9130
创酷	上海	雪佛	2399	2426	2073	1866

	通用	兰				5
昂科拉	上海	别克	7569	496	4570	3114
	通用					0
昂科威	上海	别克	1915	1988	1602	1156
	通用					0
宝骏 560	上海	宝骏	1851	1800	1560	1745
	通用					5

(2) 设置各月销量允许输入的数据为“1000-20000”；输入错误时给出错误提示：标题为“数据错误”；样式为“警告”；内容为“错误，请检查数据后重新输入！”

(3) 圈释表中无效数据，将标识圈中的数据改为“2496”。

任务实现 part2

2. 条件格式

(1) 在工作表“汽车销量统计表”中，为5月汽车销量数据设置绿色渐变填充数据条。

(2) 在工作表“汽车销量统计表”中，为6月汽车销量数据设置色阶，最小值用标准色：蓝色显示，最大值用白色显示。

(3) 在工作表“汽车销量统计表”中，为7月汽车销量数据设置图标：三色旗。销量大于等于7000，显示绿旗；销量介于3000-7000之间，显示黄旗，其他显示红旗。

(4) 在工作表“汽车销量统计表”中，累计销量最大的20%数据用“黄填充色深黄色文本”格式特别标注出来；累计销量数据小于等于5000的用“绿色，加粗”字体特别标注出来。

任务实现 part3

3. 高级筛选

(1) 在“SUV销量统计表”工作表中，筛选出“上海通用”汽车7月份销量大于15000的记录，条件区域在I4开始的单元格，结果区域在I7开始的单元格。

(2) 在“SUV销量统计表”工作表中，筛选出所属厂商为“力帆汽车”或者所有6月份销量都不小于18000的记录，条件区域在I12开始的单元格，结果区域在I16开始的单元格。

(3) 在“SUV销量统计表”工作表中，筛选出品牌为“哈弗”和“长安”的汽车累计销量大于18000的记录，条件区域在I22开始的单元格，结果区域在I26开始的单元格。

(4) 在“SUV销量统计表”工作表中，筛选出所属厂商为“上海通用”并且累计销量介于10000-50000之间的记录，条件区域在I32开始的单元格，结果区域在I35开始的单元格。

任务实现 part4

4. 计算式高级筛选

(1) 在“长城汽车销售统计表”工作表中，筛选出5月销量大于6月销量的所有记录，条件区域在A13开始的单元格，结果区域在A16开始的单元格。

(2) 在“长城汽车销售统计表”工作表中，筛选出5月销量大于6月销量，并且累计销量大于20000的所有记录，条件区域在A23开始的单元格，结果区域在A26开始的单元格。

任务实现 part5

5. 单变量模拟运算

在不同的还款利率下，月还款金额是不同的。利用模拟运算，在“购车分期付款计算表”工作表F5:F9单元格区域计算不同利率情况下3年还清150000元贷款的月还款额。计算结果数据格式与F4单元格数据格式相同。

6. 双变量模拟运算

利用模拟运算，在“购车分期付款计算表”工作表B17:F23单元格区域内计算等利率不同期限，不同贷款金额的情况下的月还款额。计算结果数据格式与A16单元格数据格式相同。

实验项目六：数据统计分析

任务分析

任务实现 part1

1. 单一列的分类汇总分析数据

在“1季度销量汇总”工作表中，统计各厂商在该季度每个月汽车的总销量以及平均销量。隐藏明细数据，结果保留整数，自动调整列宽。

2. 两列或两列以上的分类汇总分析数据

在“2季度销量汇总”工作表中，统计各厂商各品牌在该季度汽车的总销量。隐藏明细数据，自动调整列宽。

任务实现 part2

3. 数据透视表分析数据

(1) 在“1季度销量分析”工作表I3开始的单元格区域生成数据透视表，统计各厂商在该季度每个月汽车的总销量：

(a) 数据透视表样式为：浅橙色，数据透视表样式中等深浅10；

(b) 修改值字段自定义名称。

图 1：销量汇总数据分析

行标签	1月总销量	2月总销量	3月总销量
北京汽车	17744	21933	19260
东风日产	33716	35520	27966
江铃汽车	6909	7194	5901
上海通用	51885	46475	43034
一汽	31623	28602	29452
总计	141877	139724	125613

(2) 在 N3 开始的单元格区域生成数据透视表，统计各厂商各品牌每月汽车平均销量，修改值字段自定义名称。结果保留整数：

- (a) 数据透视表样式为：浅橙色，数据透视表样式中等深浅 10；
- (b) 以大纲形式显示；
- (c) 显示结果只保留 1 月平均销量大于或等于 3000 的数据。图 2：平均销量数据分析

所属厂商	所属品牌	1月平均销量	2月平均销量	3月平均销量
北京汽车		4011	5180.75	17907
	北汽威旺	4000	4132	3000
	绅宝	4015	5530.333333	14907
东风日产		8429	8880	27966
	启辰	5793	6081	3441
	日产	9308	9813	24525
江铃汽车		5709	5300	4001
	陆风	5709	5300	4001
上海通用		15078	13462	36203
	宝骏	18515	18002	15607
	别克	13360	11192	20596
一汽		7906	7150.5	29452
	奥迪	9489	8992	19687
	丰田	6323	5309	9765
总计		8270	8158.1875	115529

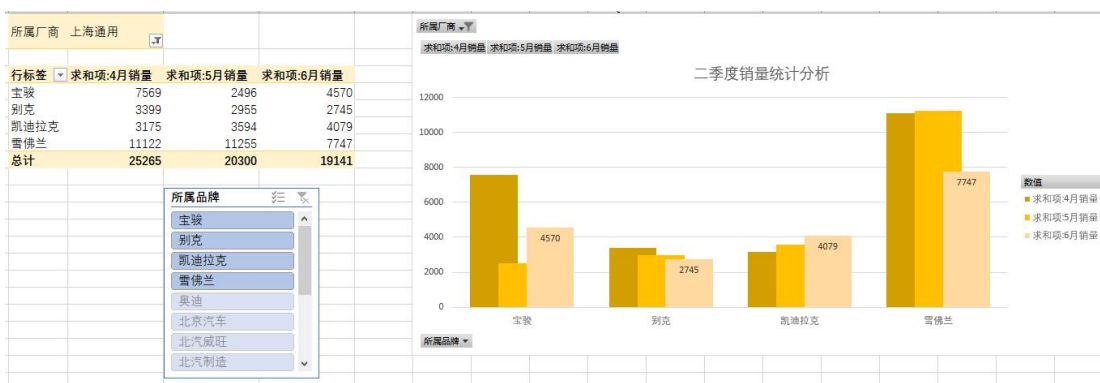
任务实现 part3

4. 数据透视图与切片器分析数据

在“2 季度销量分析”工作表 I1 开始的单元格区域生成数据透视表和数据透视图，统计各厂商各品牌在该季度每个月汽车的总销量；“所属厂商”为筛选字段；“所属品牌”为轴字段。

- (1) 数据透视表样式为：浅黄，数据透视表样式浅色 19；
- (2) 调整数据透视图大小到 N1：Y19 单元格区域；布局为“布局 10”，颜色为“单色调色板 4”，图表标题为“二季度销量统计分析图”；
- (3) 查看“上海通用”汽车销售情况；

(4) 插入“所属品牌”切片器。



任务实现 part4

5. 单一工作表的合并计算

(1) 在工作表“3 季度销量分析”的 I3 单元格开始的区域中，利用合并计算统计各厂商各月的平均销量。统计结果区域套用表格样式“蓝色，表样式浅色 13”并转换为区域，单元格数据居中对齐，保留整数。

(2) 在工作表“4 季度销量分析”的 I3 单元格开始的区域中，利用合并计算统计各品牌 4 季度销量的最大值。统计结果区域套用表格样式“绿色，表样式浅色 14”并转换为区域，单元格数据居中对齐。

6. 多张工作表的合并计算

在工作表“2020 年汽车销售数据汇总”的 A3 单元格开始的区域中，利用合并计算统计各厂商每个季度的总销量。并创建指向原数据的链接。套用表格格式“白色，表样式中等深浅 4”并转换为区域，单元格数据居中对齐，隐藏明细数据。

第三部分：PPT 部分

教学要求

掌握 PPT 自定义工具栏的创建与使用；熟练操作其工作界面；能够用多种方法创建演示文稿（创建空演示文稿、根据设计模板创建、根据内容提示向导创建、根据现有演示文稿创建等），掌握演示文稿的打开、保存和关闭方法；掌握切换 POWERPOINT 2016 的各种基本视图（包括普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图）的方法；掌握设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法，掌握幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作方法；掌握大纲级别升降和顺序调整的方法。

掌握在幻灯片的占位符和文本框中输入文本的方法，掌握段落格式（段落缩进、行距、段间距、对齐）、项目符号和编号的设置、编辑方法；掌握文本框的选择和属性设置（尺寸、位置和角度的调整）方法；掌握复制、插入、删除、修改、移动文本框的方法。

掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法；掌握标准配色方案、设计模板、动画方案、幻灯片切换等功能；掌握自定义动画的基本操作方法（包括使用效果列表和效果标号、设置效果选项）；掌握幻灯片母版的基本设计方法。

掌握基本图形（直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体，椭圆、圆等）的绘制，掌握自选图形（线条、连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注与其他自选图形）的绘制；掌握图形对象的编辑和调整方法（包括图形对象的选择、复制、删除、对齐

与分布、组合，图形对象的尺寸、颜色、线条和位置，图形对象叠放次序的调整，在图形对象中添加文本)；能熟练地为图形对象添加阴影和立体效果。

能熟练地进行表格的插入、编辑（行高、列宽的调整，行、列的插入与删除，单元格的合并与拆分）操作；掌握 POWERPOINT 2016 中添加图表的方法；掌握设置表格格式（边框、填充和文本框）的方法。

掌握艺术字的插入与编辑方法，掌握添加图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法，能熟练地进行 CD 乐曲的播放，掌握插入、编辑超链接的方法。

掌握演示文稿的放映操作（包括设置放映方式和自定义放映）；掌握演示文稿的打印方法（设置打印机、页面和打印内容）。

熟悉大纲视图的进入与退出，大纲的展开与折叠方法；熟悉演示文稿的大纲视图及备注页视图；会使用“大纲”工具栏进行大纲的编辑、制作摘要幻灯片等操作；熟悉保存选项的设置方法。

熟悉设置文本框中字体对齐方式的操作方法。

熟悉自定义配色方案的设计，能对标准配色方案进行编辑（添加、删除）；能对模板的背景进行选择；熟悉讲义母版、备注母版的使用方法；会调整自定义动画的效果顺序。

熟悉图表类型的设置方法、图表数据的格式化操作。

熟悉艺术字的修饰，熟悉组织结构图的设计与编辑，熟悉组织结构图中文本、连接线、形状的格式化操作；熟悉插入其他图示的方法，会录制声音和使用动作按钮。

熟悉放映时显示 / 隐藏幻灯片的方法；熟悉放映幻灯片的排练计时功能，熟悉录制旁白的方法；会在放映时使用绘图笔。

了解编辑文本（选择、复制、删除、查找与替换、设置文本格式）的方法；了解调整文本框内部格式的方法；了解为文本框设置填充和边框的方法；了解更改西文大小写的方法。

了解新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用，了解创建演讲者备注以及页眉和页脚的添加与编辑的方法。

了解图形对象的旋转和翻转的操作方法。

了解在 POWERPOINT 2016 中插入 EXCEL 工作表的方法。

了解创建相册的方法。

了解放映时使用备注及会议记录的方法，了解打包演示文稿（打包到文件夹、CD）和解包演示文稿的方法。

重点与难点

- (1) PPT 自定义工具栏的创建与使用；
- (2) PPT 幻灯片背景以及标准配色方案、设计模板的应用；
- (3) PPT 基本图形及自定义图形的基本设置以及图形旋转和翻转、阴影和立体效果等；
- (4) PPT 插入图形、表格、艺术字、音频和视频的编辑；
- (5) PPT 文本框格式设置、自定义动画设置以及幻灯片放映设置；
- (6) PPT 其它高级操作。

主要内容

实验项目一：母版编辑

任务分析

任务实现 part1

1. 设置母版背景

新建 Microsoft PowerPoint 演示文稿。添加第一张幻灯片后，设置“Office 主题 幻灯片母版”的背景样式为“样式 9”。

2. 字体段落格式化

设置母版的标题格式为：黑体，字号为 32 磅，左对齐；文本格式为：黑体，字号为 24 磅，文本段落无项目符号，首行缩进 1.27 厘米，1.1 倍行距。

3. 图片格式化

插入图片“图片 1.PNG”，设置图片颜色为“浅灰色，背景颜色 2 浅色”。

4. 形状格式化

(1) 插入形状“箭头”，箭头方向向左。设置形状大小为 0.8*0.8 厘米，位置水平自左上角 1.5 厘米，垂直自左上角 17.7 厘米；

(2) 形状

轮廓为无轮廓颜色，形状效果为“棱台 角度”；

(3) 添加超链接，链接到前一页幻灯片。

5. 艺术字格式化

(1) 插入艺术字“大匠建材”，艺术字样式为“填充-蓝色, 主题色 1, 阴影 (第 1 行第 2 列)”；艺术字字体为黑体，字号为 16 磅；

(2) 艺术字位置在距离左上角垂直 17.7 厘米，左右居中对齐；

(3) 对艺术字的文本框添加超链接，链接到第一张幻灯片。

6. 页码格式化

修改页码占位符的字体为黑体，16 号，艺术字样式为：“填充-蓝色, 主题色 1, 阴影 (第 1 行第 2 列)”。

任务实现 part2

7. 编辑“标题幻灯片 版式”母版

(1) 隐藏“标题幻灯片 版式”母版的背景图形。

(2) “标题幻灯片 版式”母版标题的艺术字样式为“填充蓝色，主题色 5；边框，白色背景 1；清晰阴影-蓝色主题 5 (第 3 行第 3 列)”；文本填充颜色为“标准色：深红”，文本阴影颜色为“黑色, 文字 1, 淡色 25%”；字体为黑体，字号为 48 磅，字符间距加宽 5 磅，文本左对齐；标题位置在垂直距离左上角 2.5 厘米；

(3) 副标题样式为：黑体，字号为 24 磅，颜色为黑色，文字 1；副标题位置在水平距离左上角 7.6 厘米，垂直距离左上角 5.8 厘米。

(4) 插入图片“图片 2.png”，设置图片“底端对齐”。

8. 编辑“内容与标题版式”母版

(1) 标题文本格式为：黑体，字号为 24 磅，不加粗，顶端对齐文本；

(2) 标题下方的文本格式为：黑体，字号为 20 磅；并添加任一项目符号，项目符号样式可以自行选择；

(3) 调整各占位符的大小和位置。

任务实现 part3

9. 模板文件保存与应用

退出母版编辑，将文档保存为模板文件“qymb.potx”；打开演示文稿“企业宣传手册素材.pptx”，设置演示文稿的主题为“qymb.potx”；将文档另存为“企业宣传手册.pptx”。

10. 修改幻灯片母版

设置所有幻灯片标题文本缩进 3 厘米；在标题前插入图片“LOGO.jpg”，图片为原大小的 75%。

11. 插入页脚与音频

在“企业宣传手册.pptx”演示文稿中，插入幻灯片编号，标题幻灯片中不显示；给第一张幻灯片添加背景音乐“背景音乐.MP3”，音频放映时隐藏，跨幻灯片播放音频。

12. 排练计时

设置每张幻灯片播放时，停留时间在 3-5 秒以内，保留排练计时。保存文件。

实验项目二：演示文稿基础编辑

任务分析

任务实现 part1

1. 编辑第 1 张幻灯片

打开“企业宣传手册.pptx”演示文稿，设置第 1 张幻灯片背景样式为“样式 12”。

2. 编辑第 2 张幻灯片

- (1) 修改幻灯片版式为“垂直排列标题与文本”；
- (2) 设置“目录”字符间距加宽 30 磅，居中对齐；
- (3) 设置文本占位符中的文字字符间距加宽 10 磅，文本之前缩进 6 厘米，2 倍行距；
- (4) 插入图片“图片 1.png”，图片对齐方式为：顶端对齐，左对齐。

3. 编辑第 3 张幻灯片

- (1) 将幻灯片中的文本占位符形状改为“圆角矩形标注”，形状样式为“半透明-灰色-50%，强调颜色 3，无轮廓”，形状效果为“棱台 冷色斜面”，无轮廓；
- (2) 设置形状内字体为黑体，字号为“18”，1.5 倍行距；将文本“广州市大匠建材有限公司”和“石材胶第一品牌”的字体颜色改为“蓝色”。
- (3) 调整形状的顶点、大小和位置。

任务实现 part2

4. 编辑第 4 张幻灯片

- (1) 将幻灯片的版式改为“内容与标题”；
- (2) 设置标题占位符文本垂直中部对齐；
- (3) 将右侧文本占位符的内容移动到左边文本占位符中；在幻灯片右侧插入图片“图片 2.png”，设置图片样式为“简单框架，白色”；
- (4) 幻灯片左侧的文本占位符设置动画“劈裂”，动画自动播放。并将动画效果复制到第 5, 6 张幻灯片左侧的文本占位符上。

5. 编辑第 7 张幻灯片

- (1) 在第 6 张幻灯片后面插入一张新幻灯片，新幻灯片版式为“标题与内容”，输入标题“产品销售情况”；在内容占位符中插入 3 行 4 列的表格，表格内的内容如表 1 所示；

表 1 插入表格

	腻子系列	石材瓷砖	填缝剂系列
上半年销售量	17744	51885	31623
下半年销售量	21933	46475	28602

- (2) 设置表格样式为“浅色样式 1”，字体为“幼圆”，单元格内文本水平垂直居中对齐；
- (3) 在表格下方插入“簇状柱形图”图表显示产品销售情况；图表设置样式 8，显示最大销量的数据标签值，无主要网格线；字体为微软雅黑，15 磅，适当调整图表大小与位置。

任务实现 part3

6. 编辑第 8 张幻灯片

(1) 将幻灯片中的文本内容转换成 SmartArt 图形：环状蛇形流程。

(2) 设置 SmartArt 图形中的文本的字体为黑体，艺术字样式为“填充-白色，轮廓-蓝色，主题五，阴影”，SmartArt 样式颜色为“渐变循环-个性色 1”，三维样式为“嵌入”；

(3) 添加所有形状依次“旋转”进入的动画效果。

7. 编辑第 9 张幻灯片

(1) 在插入视频文件“1.wmv”，视频高度为 11 厘米，左右居中对齐；

(2) 剪辑视频时间到 36.5 秒停止，幻灯片放映时自动开始播放视频。

8. 编辑第 10 张幻灯片

(1) 在幻灯片中插入“图片 3.png”-“图片 6.png” 4 张图片。设置 4 张图片大小均为 5.5 厘米*8 厘米，图片样式为“金属框架”，调整图片位置；

(2) 设置动画效果：4 张图片按从左往右，从上往下的次序依次“浮入”进入，上面两张图片“下浮”，下面两张图片“上浮”，动画延迟时间均为 1 秒。

任务实现 part4

9. 编辑第 11 张幻灯片

(1) 所选幻灯片的设计主题改为“积分”，版式修改为“仅标题”；

(2) 标题字体为幼圆，字号 72，加粗倾斜，左对齐；文本艺术字样式为“填充-橙色，主题 2，边框：橙色主题 2”；删除副标题。

(3) 插入图片“dh1.png”-“dh7.png”，设置所有图片左右居中对齐幻灯片，距离幻灯片左上角垂直位置为 7 厘米。

(4) 设置 7 张图片动画效果：依次淡出进入，淡出退出。动画自动开始播放，每张动画持续时间为 2 秒。

(5) 最后绘制一个大于页面的矩形，填充颜色为“黑色，文字 1”，无轮廓。添加进入类的“淡出”动画。开始为“上一动画之后”，持续时间为 03.00。最后保存文件，单击“幻灯片放映”欣赏动画效果。

10. 幻灯片的切换

(1) 设置第一张幻灯片切换效果为“分割”；其余所有幻灯片的切换效果为“框（自底部）”；

(2) 所有幻灯片的自动换片时间均为 3 秒。

11. 幻灯片的保存与另存为

(1) 原名保存幻灯片；

(2) 将幻灯片另存为放映文件，文件名为“企业宣传手册.ppsx”。

实验项目三：演示文稿动画编辑（选做）

任务分析

任务实现 part1

1. 编辑第 1 张幻灯片动画

打开“产品推介会.pptx”演示文稿，为第 1 张幻灯片编辑动画效果。

(1) 设置各类多边形、平行四边形、直线连接符同时以飞入效果出现，持续时间 1 秒，注意调整不同飞入方向；

(2) 上一动画之后，平行四边形 2 和平行四边形 3 同时以动画路径的方式沿中部斜线进入，持续 2 秒；

(3) 上一动画之后，两个文本框同时自右侧擦除进入，持续 1 秒。

2. 编辑第 2 张幻灯片动画

(1) 编辑第 2 张幻灯片的平行四边形 2 和 3 同时自底部和自顶部擦除进入，持续 0.5 秒；上一动画之后，任意多边形 12 自顶部擦除进入，持续 1 秒；

(2) 上一动画之后，文本框 13 缩放进入，持续 0.5 秒；

(3) 上一动画之后，四个菱形同时自底部飞入，持续 0.5 秒；

(4) 上一动画之后，四个标题文本框依次擦除进入，持续 0.5 秒。

3. 编辑第 3 张幻灯片动画

(1) 编辑第 3 张幻灯片的顶部文本框缩放进入，持续 0.5 秒；

(2) 上一动画之后，各类多边形、平行四边形、直线连接符同时淡出进入，持续 0.5 秒；

(3) 上一动画之后，两个标题文本框同时浮入进入，上方上浮，下方下浮，持续 1 秒。

4. 复制幻灯片

复制第 3 张幻灯片粘贴至第 7、12、17 页后面，修改幻灯片内的文字。

任务实现 part2

5. 编辑第 4 张幻灯片动画

(1) 编辑第 4 张幻灯片左上角所有对象同时擦除进入，持续 1 秒；右下角所有对象同时自右下部飞入进入，持续 1 秒；

(2) 上一动画之后，两个文本框同时自左侧和右侧对向飞入进入，持续 1 秒；

6. 编辑第 5 张幻灯片动画

(1) 编辑第 5 张幻灯片的平行四边形 2 自底部擦除进入，持续 0.5 秒；

(2) 上一动画之后，平行四边形 3、4、5、6 同时缩放进入，持续 0.5 秒；

(3) 上一动画之后，平行四边形 7、8，直线连接符 9 同时自底部擦除进入，持续 0.5 秒；

(4) 最后三个文本框同时自顶部擦除进入，持续 0.5 秒。

7. 编辑第 6 张幻灯片

编辑第 6 张幻灯片，按照顺序让红色组合对象通过脉冲强调效果闪烁后，对应椭圆对象脉冲强调效果闪烁，最后矩形自左侧擦除进入，所有动画效果持续时间均为 0.5 秒，在上一动画后依序呈现。

8. 编辑第 7 张幻灯片

(1) 编辑第 7 张幻灯片，设置直线连接符至顶部擦除进入后，按照从上到下的顺序让各个对象向内溶解进入，所有动画效果持续时间均为 0.75 秒，在上一动画后依序呈现；

(2) 最后为椭圆对象设置轮子进入效果，8 轮幅图案，持续时间 2.0 秒。

任务实现 part3

9. 编辑第 17 张幻灯片

(1) 编辑第 17 张幻灯片，设置平行四边形 2、4、5，直线连接符 3 同时自底部擦除进入，持续 0.5 秒；

(2) 上一动画之后，按照渗透、填充、结晶的顺序使图标组合和文本组合飞入进入后延迟 2 秒再淡出退出，动画持续时间均为 0.5 秒。

10. 编辑第 19 张幻灯片

(1) 编辑第 19 张幻灯片，设置所有六边形对象位置随机依序缩放进入，持续时间 0.25 秒；

(2) 上一动画之后，按照从左到右，从上到下的顺序，设置六边形彩色脉冲强调效果闪烁后，文本擦除进入，彩色脉冲强调效果持续时间均为 0.25 秒，擦除效果持续时间均为 0.5 秒。

11. 编辑第 20 张幻灯片

(1) 编辑第 20 张幻灯片，设置任意多边形 2 飞入进入，持续时间 1.0 秒；上一动画之

后，直线连接符 3，平行四边形 4、5 同时自底部擦除进入，持续 0.75 秒；

(2) 上一动画之后，按照从左到右的顺序，设置矩形对象每组同时缩放进入，持续 1.0 秒，各组依序出现。

任务实现 part4

12. 编辑第 21 张幻灯片

编辑第 21 张幻灯片，设置左上角文本组合擦除进入，持续 1.0 秒；上一动画之后，右侧文本以水平随机线条效果按段落进入，持续时间为 2.0 秒。

13. 编辑第 22 张幻灯片

编辑第 22 张幻灯片，使地址和地图对应着依序出现，每组文本组合和地图图片同时进入，文本擦除，图片水平随机线条，所有动画效果持续时间均为 2.0 秒。

14. 编辑第 23 张幻灯片

复制第 1 张幻灯片至末尾，修改文本框文字内容。

15. 切换效果设置

设置第 1 张幻灯片切换效果为涟漪，第 3、8、13、18 页切换效果为向内条纹的碎片，其余页切换效果为自右侧的库；保存幻灯片。

五 建议使用教材及主要参考书

- 1.宁可等主编：《办公软件高级应用》 中国原子能出版社
- 2.佟凤义主编：《OFFICE 办公软件应用标准教材（2010 版）》清华大学出版社
- 3.EXCEL HOME 主编：《EXCEL 应用大全》（EXCEL2010）人民邮电出版社，2008.3
- 4.马九克主编：《PPT2010 在教学中的深度应用》 华东师范大学出版社，2009.7
- 5.郭春燕主编：《办公自动化（修订版）》 高等教育出版社
- 6.韩玉芬主编：《秘书办公自动化实用教程》 浙江大学出版社
- 7.陈雪主编：《MS Office 高级应用与设计》 中国铁道出版社

2025 年 9 月 9 日