

# 新时代大学生 劳动教育

主 审 方小斌  
主 编 陈斌蓉 杨 晶 易今科

劳动教育实践课



 中南大学出版社  
www.csupress.com.cn

# 新时代大学生 劳动教育

湖南铁道职业技术学院劳动教育研究中心



## 项目十二 财经商贸类专业群工作劳动技能

湖南铁道职业技术学院劳动教育研究中心



# 目录

CONTENTS

01

任务一 办公区域管理

02

任务二 办公设备维护与使用

03

任务三 办公软件运用

# 03

## 任务三 办公软件运用





## 学习目标

1. 了解常用办公软件的功能;
2. 熟悉常用办公软件的使用技巧;
3. 能够独立完成Word文档的编辑处理、Excel电子表格的制作等任务;
4. 培养学生时间意识、运用技术的能力与科学严谨的态度。



## 学习任务

首先了解常用办公软件的功能和熟悉常用办公软件的使用技巧，然后根据所学知识和技能，能够独立完成批量制作公司员工工作牌等任务。



## 任务导入

随着计算机使用的普及和现代网络技术的发展，许多单位、部门已经实现了无纸化办公，国际化大公司已经采用远程办公模式，虚拟办公技术也已经接近成熟。因此，办公软件的运用，是我们处理日常信息的一种重要手段。熟练使用办公软件是当代大学生必备的素质。



## 任务准备

1. 电脑上安装好常用的办公软件;
2. 在电脑上打开Word和Excel。



# 知识储备

- 一、常用办公软件的功能
- 二、常用办公软件的使用技巧



# 一、常用办公软件的功能

- (一) Word的功能
- (二) Excel的功能
- (三) PowerPoint的功能



## (一) Word的功能

1. 编排文档
2. 强大的制表功能
3. 自动纠错和检查功能
4. 模板与向导功能和帮助功能
5. Web工具支持
6. 超强兼容性以及打印功能



## (二) Excel的功能

1. 数据记录与整理
2. 数据加工与计算
3. Excel数据统计与分析
4. 图形报表的制作
5. Excel信息传递和共享
6. 数据处理的自动化功能



### (三) PowerPoint的功能

PowerPoint, 简称PPT, 专门用于设计、制作信息展示领域 (如演讲、报告、各种会议、产品演示、商业演示等) 的各种电子演示文稿 (俗称幻灯片)。一套完整的PPT文件一般包含: 片头动画、PPT封面、前言、目录、过渡页、图表页、图片页、文字页、封底、片尾动画等。

用户可以在投影仪或者计算机上进行演示, 也可以将演示文稿打印出来, 制作成胶片, 以便应用到更广泛的领域中。

利用Microsoft Office PowerPoint不仅可以创建演示文稿, 还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在网上给观众展示演示文稿。



## 二、常用办公软件的使用技巧

(一) Word的使用技巧

(二) Excel的使用技巧



# (一) Word的使用技巧

## 1. Word的快捷键

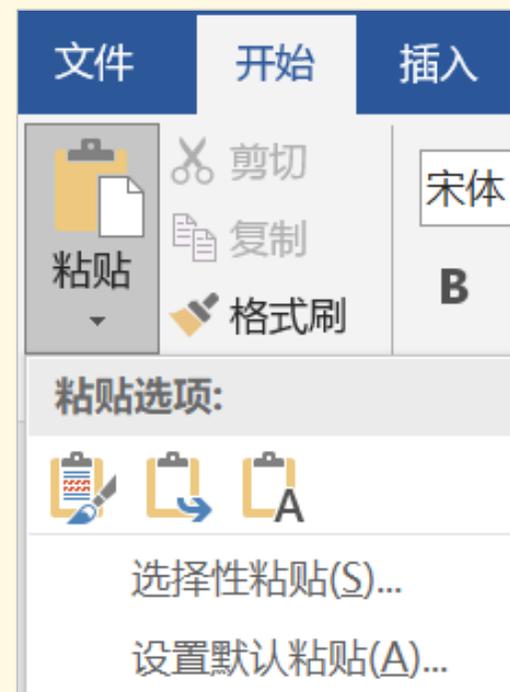
实现功能	快捷键
复制	Ctrl+C
剪切	Ctrl+X
粘贴	Ctrl+V
新建文件	Ctrl+N
打开文件	Ctrl+O
保存文件	Ctrl+S
关闭文件	Ctrl+W
打印	Ctrl+P
撤销	Ctrl+Z
全选	Ctrl+A

## (一) Word的使用技巧

### 2. Word的几个小技巧

#### (1) 粘贴网页内容

单击【开始】菜单中的【粘贴】按钮，网页中所有内容就会原样复制到Word中，这时如果单击【粘贴】按钮下方的黑三角符号，弹出一个菜单，如右图所示，选择“仅保留文本”即可粘贴网页文本。





## (一) Word的使用技巧

### 2. Word的几个小技巧

#### (2) 格式刷的使用

首先设定好文本1的格式，将光标放在文本1处。然后单击格式刷按钮，再选定其它文字（文本2），则文本2的格式与文本1就一样了。若在单击格式刷改为双击，则格式刷可无限次使用，直到再次单击格式刷（或按Esc键）为止。



## (一) Word的使用技巧

### 2. Word的几个小技巧

#### (3) 删除网上下载资料的换行符 ( “↓” )

在查找框内输入半角^l (是英文状态下的小写L不是数字1) , 在替换框内不输任何内容, 单击全部替换, 就把大量换行符删掉啦。

#### (4) 画直线

在Word中如果想画水平、垂直或45°角的直线, 只须在固定一个端点后, 按住Shift键, 上下拖动鼠标, 位置调整合适后松开Shift键即可画出水平、垂直或45°角的直线。



## (一) Word的使用技巧

### 2. Word的几个小技巧

#### (5) 制作水印

Word 2003以后的版本具有添加文字和图片两种类型水印的功能，而且能够随意设置大小、位置等等。在Word菜单栏单击菜单【设计】-【水印】命令，在弹出的窗口中选择需要的水印或者单击“自定义水印(W)”。在“水印”对话框中选择“图片水印”，然后找到要作为水印图案的图片。最后按【确定】按钮，水印就会出现在文字后面。也可在“水印”对话框中选择“文字水印”，然后在“文字”栏选择合适的文字作为水印。



## (一) Word的使用技巧

### 2. Word的几个小技巧

#### (6) 更正错误词组

单击【审阅】-【拼写和语法】菜单。

#### (7) 统计文档字数

单击菜单【审阅】-【字数统计】命令，就可以清楚地看到文档的统计信息。



## (二) Excel的使用技巧

### 1. Excel的快捷键

实现功能	快捷键
向上、下、左或右移动一个单元格	箭头键
移动到当前数据区域的边缘	Ctrl+箭头键
移动到行首	Home
在单元格或编辑栏中完成单元格输入并选取下一个单元	Enter
在单元格中换行	Alt+Enter
用当前输入项填充选定的单元格区域	Ctrl+Enter
完成单元格输入并向上选取上一个单元格	Shift+Enter
完成单元格输入并向右选取下一个单元格	Tab
完成单元格输入并向左选取上一个单元格	Shift+Tab
输入日期	Ctrl+; (分号)
输入时间	Ctrl+Shift+: (冒号)
撤销上一次操作	Ctrl+Z
键入公式	= (等号)
在编辑栏内, 向左删除一个字符	Backspace
取消单元格或编辑栏中的输入	Esc
复制选定的单元格	Ctrl+C
剪切选定的单元格	Ctrl+X
粘贴复制的单元格	Ctrl+V
清除选定单元格的内容	Del

## (二) Excel的使用技巧

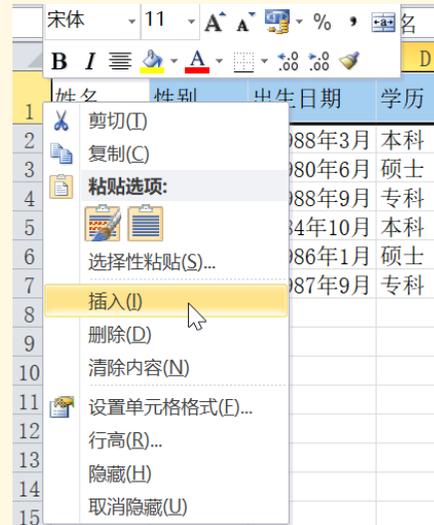
### 2. Excel的几个小技巧

#### (1) 插入空白行

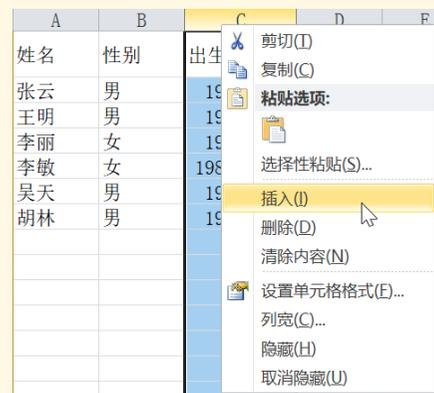
用鼠标单击某一行的行号，选中这一行，然后单击鼠标右键，选择【插入】命令，即可在选中的行上方插入一个空白行。

#### (2) 插入空白列

用鼠标单击某一列的列号，选中这一列，然后单击鼠标右键，选择【插入】命令，即可在选中的列左侧插入一个空白列。



	A	B	C	D
1				
2	姓名	性别	出生日期	学历
3	张云	男	1988年3月	本科
4	王明	男	1980年6月	硕士
5	李丽	女	1988年9月	专科
6	李敏	女	1984年10月	本科
7	吴天	男	1986年1月	硕士
8	胡林	男	1987年9月	专科



	A	B	C	D	E
	姓名	性别		出生日期	学历
	张云	男		1988年3月	本科
	王明	男		1980年6月	硕士
	李丽	女		1988年9月	专科
	李敏	女		1984年10月	本科
	吴天	男		1986年1月	硕士
	胡林	男		1987年9月	专科

## (二) Excel的使用技巧

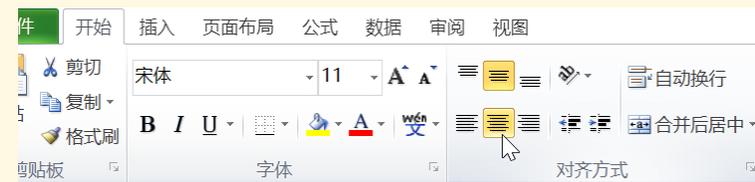
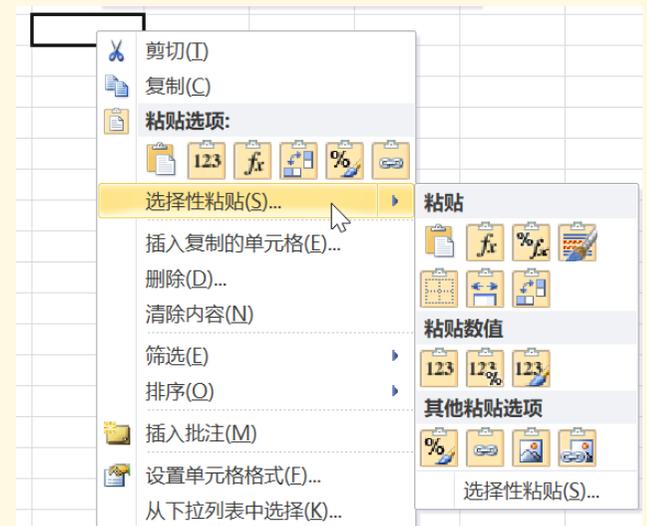
### 2. Excel的几个小技巧

#### (3) 复制、粘贴

首先选中要复制的单元格，然后单击鼠标右键，选择【复制】命令，在要粘贴的位置，单击鼠标右键，选择【选择性粘贴】命令，选择只要文本，或要格式一起粘贴。

#### (4) 单元格对齐方式的设置

选中要调整的单元格，点击菜单栏【开始】，找到【对齐方式】功能组，点击【居中】、【左对齐】或【右对齐】。



## (二) Excel的使用技巧

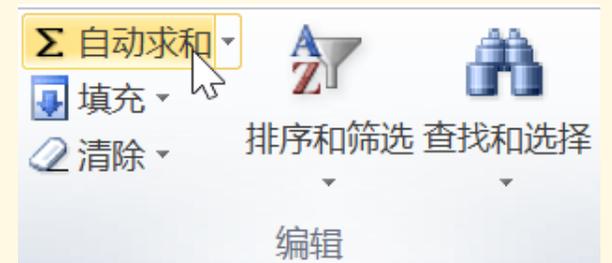
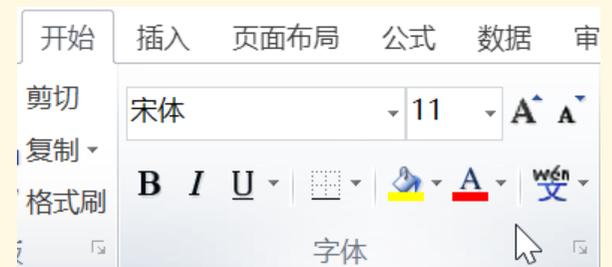
### 2. Excel的几个小技巧

#### (5) 单元格字体格式的设置

选中要调整的单元格，点击菜单栏【开始】，找到【字体】功能组，更改【字体】、【字号大小】，点击【字体颜色】，设置文字的颜色；点击【填充颜色】，设置单元格的底纹颜色。

#### (6) 自动求和

点击菜单栏【开始】，找到【编辑】选择【自动求和】命令，选择需要求和的几个单元格，点击【Enter键】即可。



## (二) Excel的使用技巧

### 2. Excel的几个小技巧

#### (7) 单元格合并后居中

选中要调整的单元格，点击菜单栏【开始】，找到【对齐方式】功能组，选择【合并后居中】命令。



#### (8) 纸张大小设置

点击【页面布局】，选择【纸张大小】，可在下拉菜单中选择合适的纸张大小，然后选择【纸张方向】，可在下拉菜单中选择合适的纸张方向为横向或纵向。





## 任务实施

- 一、批量制作公司员工工作牌
- 二、快速完成表格标题跨页显示

# 一、批量制作公司员工工作牌



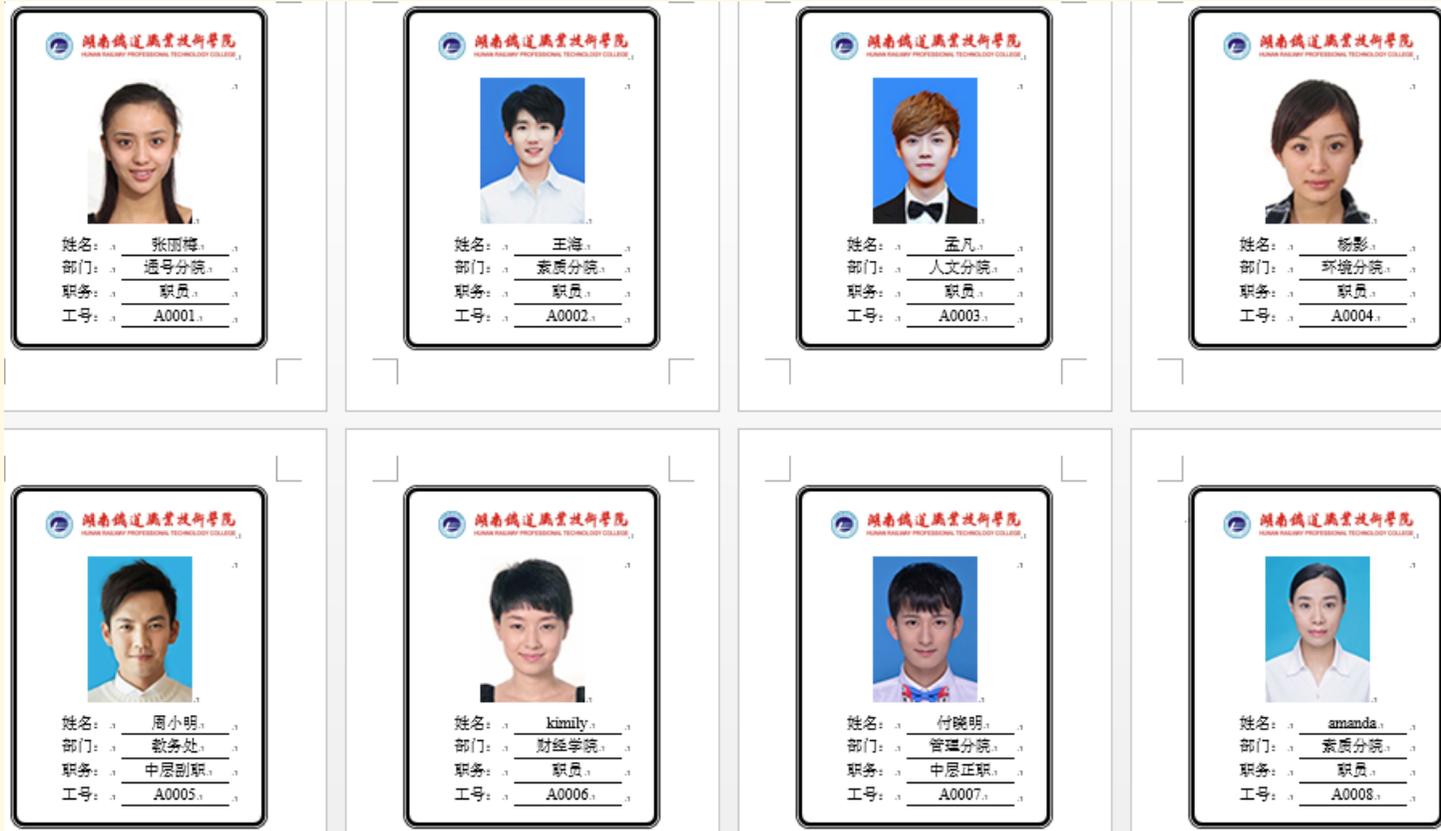
## 员工工作牌

带有**工作号**及**佩戴人信息**的工作牌

【内容】：

单位（公司）**LOGO**（徽标）、**姓名**、**编号**、**职务**等。

# 员工工作牌效果



# 制作流程



# 一、准备工作

1.员工照片

2.员工信息表

3.员工工作牌模板

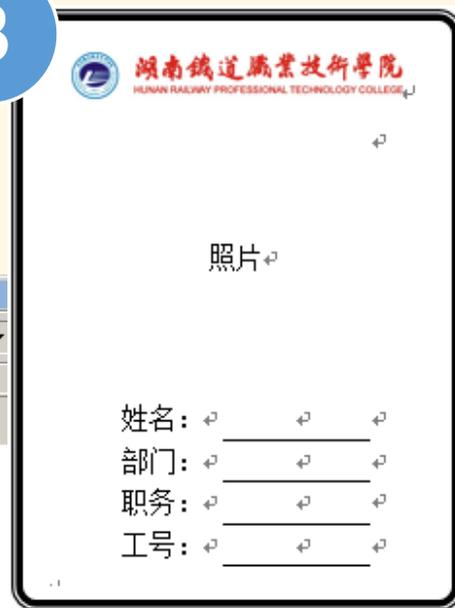
1



2

	A	B	C	D	E
1	工号	姓名	部门	职务	照片
2	A0001	张丽梅	通号分院	职员	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0001.jpg
3	A0002	王海	素质分院	职员	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0002.jpg
4	A0003	孟凡	人文分院	职员	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0003.jpg
5	A0004	杨影	环境分院	职员	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0004.jpg
6	A0005	周小明	教务处	中层副职	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0005.jpg
7	A0006	kimily	财经学院	职员	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0006.jpg
8	A0007	付晓明	管理分院	中层正职	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0007.jpg
9	A0008	amanda	素质分院	职员	D:\\技巧2-1\\员工照片\\A0008.jpg

3



## 二、邮件合并

1. 打开WORD工作牌模板文件

2. 【邮件】 - 【开始邮件合并】 - 【目录】 或 【信函】

3. 【选择收件人】 - 【使用现有列表】， 打开数据源

4. 【邮件】 - 【插入合并域】

### 三、邮件合并插入照片

1. 【插入】 - 【文档部件】 - 【域】 , 【IncludePicture】

2. 更改域代码, CTRL+F9, 添加大括号+if true

3. 【邮件】 - 【插入合并域】 - 【照片】

4. 调整照片的大小

## 四、批量生成工作牌

1. 【邮件】 - 【完成并合并】 - 【编辑单个文档】

2. 保存文件



## 二、表格标题跨页显示

序号	学号	姓名	联系电话
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

3

序号	学号	姓名	联系电话
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

1

跨页重复  
一行表头

2018 级管理学院学生信息表

序号	学号	姓名	联系电话
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

序号	学号	姓名	联系电话
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

2

# 跨页重复 双行表头

2018 级管理学院学生信息表			
序号	学号	姓名	联系电话
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

2018 级管理学院学生信息表			
序号	学号	姓名	联系电话
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

3

跨页重复  
一行标题  
+  
一行表头

2018 级管理学院学生信息表

序号	学号	姓名	联系电话
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

2018 级管理学院学生信息表

序号	学号	姓名	联系电话
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



你学会了吗？



## 任务评价

1. 完成任务并向其他小组成员分享自己的制作效果;
2. 讨论完成任务的步骤与所用到的技巧;
3. 写出任务实施过程的心得体会。



## 能力拓展

1. 使用Word中的“插入-形状-流程图”功能，完成任务“批量制作公司员工工作牌”的流程图。
2. 将任务“批量制作公司员工工作牌”和任务“快速完成表格标题跨页显示”的最终效果文件分别打印出来。

谢谢观看