|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京理工大学继续教育学院实验实训报告**  教学点名称:中关村校区 | | | | | | | | | |
| 学年 | 第一学年 | 学期 | 第一学期 | 年级 | 1 | 专业 | 公共事业管理 | 课程名称 | 大学计算机 |
| 实验日期 | | 2025.5.6 | | 姓名 | 于梓玉 | 学号 | 202520037610006 | 指导教师 | 胡丽娟 |
| 实验实训名称 | | Office办公软件的日常应用及学习 | | | | | | | |
| 实验实训目的及要求 | | 实训的目的也就是为了在日后的工作中能够快速的处理相关的文件。  使用Office，可以帮助我们更好地完成以后的学习任务和日常办公。Word主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作Excel主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作PowerPoint主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等.我们实习周的主要任务是Word软件操作，了解简单的Excel表格处理. | | | | | | | |
| 实验实训原理与步骤 | | **一、原理：**  Office软件是办公自动化工具。Word基于文本编辑排版原理，提供丰富的字体、段落、样式等格式设置功能，便于文档的创建与编辑；Excel基于电子表格数据处理原理，以单元格为基本单位，通过公式、函数实现数据计算与分析；PowerPoint基于幻灯片演示原理，用于制作演示文稿，整合文本、图片、音频、视频等多媒体元素。   1. **实训步骤：**   **1.Word软件操作步骤：**   1. **打开文档：**找到考生文件夹，双击其中的 “exam2.docx” 文件，使用 Word 软件将其打开。​ 2. **段落格式设置：**选中所给段落文字，在 “开始” 选项卡中，点击 “段落” 组右下角的扩展按钮，打开 “段落” 对话框。在 “缩进和间距” 选项卡中，将 “左侧” 和 “右侧” 缩进值均设置为 “0.8 厘米”，“特殊格式” 选择 “首行缩进”，“磅值” 设置为 “2 字符”，“段后” 间距设置为 “16 磅”。点击 “开始” 选项卡中的 “边框” 下拉按钮，选择 “边框和底纹”，在弹出的对话框中切换到 “底纹” 选项卡，选择填充颜色为蓝色，应用范围选择 “文字”，点击 “确定” 完成底纹添加。​ 3. **创建表格：**将光标定位到文档最后，按回车键另起一段。​   在 “插入” 选项卡中，点击 “表格” 按钮，根据所需表格的行列数，选择合适的表格大小（根据题目要求创建相应行列的表格）。在表格的各单元格中依次输入列表头及两组数据。选中整个表格，在 “表格工具” 的 “布局” 选项卡中，点击 “对齐方式” 组中的 “水平居中” 按钮，使表格中文字水平居中显示。   1. **计算平均成绩：**将光标定位到存放平均成绩的单元格中。在 “表格工具” 的 “布局” 选项卡中，点击 “数据” 组中的 “公式” 按钮。在弹出的 “公式” 对话框中，根据成绩所在单元格的位置，输入合适的公式（例如，若成绩在 B2 和 C2 单元格，公式可设置为 “=AVERAGE (B2,C2)”），点击 “确定”，即可计算出两人的平均成绩。 2. **页面设置：**打开 “exam2.docx” 文档后，在菜单栏中点击 “布局” 选项卡。​在 “页面设置” 组中，点击 “纸张大小” 下拉按钮，选择 “A4” 纸型。再次点击 “页面设置” 组右下角的扩展按钮，弹出 “页面设置” 对话框。在 “页边距” 选项卡中，将 “左”“右” 页边距数值均设置为 “1.9 厘米”，“上”“下” 页边距数值设置为 “3 厘米”。在 “装订线位置” 下拉框中选择 “上”，完成后点击 “确定”。​ 3. **标题字体格式设置：**选中标题文字，在 “开始” 选项卡的 “字体” 组中，点击 “字体” 下拉框，选择 “黑体”；点击 “字号” 下拉框，选择 “小二号”。点击 “字体颜色” 下拉按钮，在颜色选择框中选择蓝色。点击 “下划线” 按钮，为标题添加下划线。保持标题选中状态，在 “开始” 选项卡的 “段落” 组中，点击 “居中对齐” 按钮，使标题居中显示。​ 4. **插入图片并设置环绕方式：**将光标定位到第一自然段第一行中间文字处。在菜单栏中点击 “插入” 选项卡，在 “插图” 组中点击 “图片” 按钮，在弹出的文件选择窗口中，找到并选中 “春” 图片文件，点击 “插入”。选中插入的图片，在 “图片工具 - 格式” 选项卡的 “大小” 组中，通过拖动图片边框或调整宽度、高度数值，将图片调整到合适大小。点击 “图片工具 - 格式” 选项卡中 “排列” 组的 “环绕文字” 下拉按钮，选择 “四周型环绕”，使文字围绕图片四周排列。​ 5. **存文档：**完成上述所有操作后，点击快速访问工具栏中的 “保存” 按钮，或按下快捷键 “Ctrl + S”。 6. **Excel软件操作步骤：**   （1）打开文件：找到考生文件夹，双击 “EXCEL 考题 492.xlsx” 文件，使用 Excel 软件将其打开。​  （2）计算交税额：选中存放交税额数据的第一个单元格（假设为 D2 单元格，根据实际数据所在列调整）在编辑栏中输入公式 “=IF (B2+C2>1900,ROUND ((B2+C2-1900)\*0.05,2),0)”。其中，B2 和 C2 分别代表该职工基本工资和奖金所在的单元格，通过 “B2+C2” 计算工资与奖金总和，利用 IF 函数判断总和是否大于 1900，若大于则按公式 “(基本工资 + 奖金 - 1900)\*0.05” 计算交税额，并使用 ROUND 函数将结果保留 2 位小数；若不大于则交税额为 0。输入完成后，按下回车键，即可得到该职工的交税额。将鼠标指针移至 D2 单元格右下角，当指针变为黑色 “十” 字形状（填充柄）时，按住鼠标左键向下拖动，将公式自动填充到该列的其他单元格，计算出所有职工的交税额。​  （3）计算实发工资：选中存放实发工资数据的第一个单元格（假设为 E2 单元格，根据实际数据所在列调整）在编辑栏中输入公式 “=ROUND (B2+C2-D2,2)”，其中 B2、C2、D2 分别对应基本工资、奖金和交税额所在单元格，通过 “B2+C2-D2” 计算实发工资，并使用 ROUND 函数将结果保留 2 位小数。按下回车键，得到该职工的实发工资。同样，将鼠标指针移至 E2 单元格右下角，待指针变为填充柄后，按住鼠标左键向下拖动，将公式填充到该列其他单元格，计算出所有职工的实发工资。​  （4）保存文件：完成交税额和实发工资的计算后，点击快速访问工具栏中的 “保存” 按钮，或按下快捷键 “Ctrl + S”，将文件以原文件名进行保存  **3.PPT操作步骤：**  （1）打开演示文稿：在考生文件夹中找到 “CZT9.PPTX” 文件，双击将其在 PowerPoint 软件中打开。​  （2）设置幻灯片背景：在 PPT 窗口中，右键单击幻灯片空白处，在弹出的快捷菜单中选择 “设置背景格式”。在右侧弹出的 “设置背景格式” 窗格中，选择 “图片或纹理填充” 选项。点击 “文件” 按钮，在弹出的 “插入图片” 对话框中，找到考生文件夹下的 “9.jpg” 文件，选中后点击 “插入”。​  （3）点击 “全部应用” 按钮，将 “9.jpg” 设置为所有幻灯片的背景。在第一张幻灯片插入音频，选中第一张幻灯片，在 “插入” 选项卡中，点击 “音频” 按钮，在下拉菜单中选择 “PC 上的音频”。​  在弹出的 “插入音频” 对话框中，找到考生文件夹下的 “9.mp3” 文件，选中后点击 “插入”。​  （4）选中音频图标，在 “音频工具 - 播放” 选项卡中，在 “音频选项” 组中勾选 “跨幻灯片播放” 和 “放映时隐藏” 复选框。​  （5）在第二张幻灯片插入并设置图片：选中第二张幻灯片，在 “插入” 选项卡中，点击 “图片” 按钮，在弹出的 “插入图片” 对话框中，找到考生文件夹下的 “11.jpg” 文件，选中后点击 “插入”。选中插入的图片，在 “图片工具 - 格式” 选项卡的 “大小” 组中，将 “高度” 设置为 “13 厘米”，“宽度” 设置为 “18 厘米”。在 “图片工具 - 格式” 选项卡的 “排列” 组中，分别点击 “水平居中” 和 “垂直居中” 按钮，使图片在幻灯片中居中显示。​  （6）保存文件：完成所有操作后，点击快速访问工具栏中的 “保存” 按钮，或按下快捷键 “Ctrl + S”，将演示文稿以原文件名 “CZT9.PPTX” 保存在考生文件夹下。 | | | | | | | |
| 实验实训结果与分析 | | **一、软件功能应用效果​**  Word：在文档排版和简单数据处理方面表现出色，通过丰富的格式设置功能，能够满足日常文档编辑的多样化需求；表格计算功能虽相对简单，但在处理一些基础数据计算时方便快捷。​  Excel：强大的数据计算和分析功能在本次实训中得到充分体现，通过公式和函数可以对大量数据进行快速处理和分析，尤其在条件判断和精确计算方面具有明显优势，是数据处理工作的重要工具。​  PowerPoint：在整合多媒体元素制作演示文稿方面功能强大，通过背景设置、音频插入和图片处理等操作，能够制作出具有吸引力和感染力的演示文稿，有效提升信息传达效果。​  **二、存在问题与改进方向**​  在操作过程中，偶尔会出现因误操作导致需要撤销重新设置的情况，说明对软件操作的谨慎性不足，后续应更加仔细，减少失误。​  对于一些复杂功能的应用还不够深入，如 Word 中的样式、模板，Excel 中的数据透视表、图表，PowerPoint 中的动画效果等，未来需要进一步学习和实践，拓展软件应用能力，以满足更复杂的办公需求。 | | | | | | | |