

计算机应用案例教程系列

Office 2021 办公应用案例教程

石育澄 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍了使用 Office 2021 进行办公的操作方法和使用技巧。全书共分 12 章，内容涵盖了 Office 办公基础知识、Word 基础办公应用、Word 图文混排、Word 版面设计、Excel 基础办公应用、公式与函数应用、管理和分析表格数据、PowerPoint 基础办公应用、幻灯片版式和动画设计、放映与发布演示文稿、Office 移动和共享办公、综合办公应用案例等。

与书中同步的案例操作教学视频可供读者随时扫码观看。本书还提供与内容相关的扩展教学视频和云视频教学平台等资源的 PC 端下载地址，方便读者扩展学习。本书具有很强的实用性和可操作性，是一本适合高等院校及各类社会培训机构的优秀教材，也是广大初、中级计算机用户的首选参考书。

本书对应的电子课件、实例源文件和配套资源可以到 <http://www.tupwk.com.cn/teaching> 网站下载，也可以扫描前言中的二维码推送配套资源到邮箱。扫描前言中的视频二维码可以直接观看教学视频。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2021 办公应用案例教程 / 石育澄编著. —北京：清华大学出版社，2024.6

计算机应用案例教程系列

ISBN 978-7-302-66417-8

I. ①O… II. ①石… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2024)第111505号

责任编辑：胡辰浩

封面设计：高娟妮

版式设计：妙思品位

责任校对：孔祥亮

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<https://www.tup.com.cn>，<https://www.wqxuetang.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-83470000 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：天津鑫丰华印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：18.75 插页：2 字 数：480 千字

版 次：2024 年 8 月第 1 版 印 次：2024 年 8 月第 1 次印刷

定 价：69.00 元

产品编号：093088-01

前言

熟练使用计算机已经成为当今社会不同年龄段的人群必须掌握的一种技能。为了使读者在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套“计算机应用案例教程系列”丛书。

二维码教学视频和配套资源

► 选题新颖,结构合理,内容精练实用,为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻“理论+实例+实战”三阶段教学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知规律,从而达到老师易教、学生易学的效果。丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图与文字的占用空间,在有限的篇幅内为读者提供更多的计算机知识和实战案例。丛书完全以高等院校及各类社会培训机构的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

► 教学视频,一扫就看,配套资源丰富,全方位扩展知识能力

本套丛书提供书中案例操作的二维码教学视频,读者使用手机扫描下方二维码,即可观看本书对应的同步教学视频。此外,本书配套的素材文件、与本书内容相关的扩展教学视频以及云视频教学平台等资源,可通过在PC端的浏览器中下载后使用。用户也可以扫描下方二维码推送配套资源到邮箱。

- (1) 本书配套资源和扩展教学视频文件的下载地址如下。

<http://www.tupwk.com.cn/teaching>

- (2) 本书同步教学视频和配套资源的二维码如下。



扫一扫,看视频



扫码推送配套资源到邮箱

► 在线服务,疑难解答,贴心周到,方便老师定制教学课件

便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。老师也可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)下载图书对应的电子课件。



本书内容介绍

《Office 2021 办公应用案例教程》是这套丛书中的一本，该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解使用 Office 2021 进行办公的操作方法。全书共分 12 章，主要内容如下。

第 1 章介绍 Office 2021 办公基础知识，包括 Office 的安装、工作界面、自定义工作环境，以及与 ChatGPT 结合使用等内容。

第 2~4 章介绍 Word 基础办公应用、图文混排及版面设计等内容。

第 5~7 章介绍 Excel 基础办公应用、公式与函数应用，以及管理和分析表格数据等内容。

第 8~10 章介绍 PowerPoint 基础办公应用、幻灯片版式和动画设计，以及放映与发布演示文稿等内容。

第 11 章介绍 Office 移动和共享办公，包括 Outlook 邮件管理、三组件协同办公及使用手机办公等内容。

第 12 章通过 3 个综合案例讲解 Office 2021 在办公应用中的方法和技巧。

读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合高等院校及各类社会培训机构的优秀教材，也可作为初、中级计算机用户的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用计算机的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)联系我们，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 992116@qq.com，电话是 010-62796045。

“计算机应用案例教程系列”丛书编委会
2024 年 3 月

目录

第 1 章 Office 办公基础知识

1.1	Office 2021 简介	2
1.1.1	初识 Office 2021	2
1.1.2	Office 2021 办公应用	2
1.1.3	Office 2021 新增功能	4
1.2	Office 2021 的安装和卸载	5
1.2.1	使用 Office 部署工具安装	5
1.2.2	卸载 Office 2021	6
1.3	Office 2021 的工作界面	7
1.3.1	Word 2021 工作界面	7
1.3.2	Excel 2021 工作界面	8
1.3.3	PowerPoint 2021 工作界面	8
1.4	自定义工作环境	9
1.4.1	自定义功能区	9
1.4.2	自定义快速访问工具栏	11
1.5	Office 2021 和 ChatGPT 的结合	12
1.5.1	使用浏览器安装 ChatGPT 插件	12
1.5.2	ChatGPT 在 Office 中的应用	13
1.5.3	使用 ChatGPT 应注意的问题	15
1.6	Office 2021 和 Python 的交互	15
1.7	案例演练	16
1.7.1	Word 2021 的基本设置	16
1.7.2	使用 PyCharm 工具	19

第 2 章 Word 基础办公应用

2.1	输入和编辑文档内容	22
2.1.1	新建和保存文档	22
2.1.2	Word 视图模式	23
2.1.3	输入文档内容	24
2.1.4	编辑文档内容	26
2.1.5	制作公司会议通知	28
2.2	设置文本和段落格式	29
2.2.1	设置文本格式	29
2.2.2	设置段落对齐方式	30
2.2.3	设置段落缩进	31
2.2.4	设置段落间距	31
2.2.5	设置格式案例	32
2.3	设置项目符号和编号	33
2.3.1	添加项目符号和编号	34
2.3.2	自定义项目符号和编号	34
2.3.3	进行项目符号和编号设置	36
2.4	设置边框和底纹	37
2.4.1	设置边框	37
2.4.2	设置底纹	38
2.4.3	为文档添加边框和底纹	38
2.5	设置文档背景	40
2.5.1	设置纯色背景	40
2.5.2	设置背景填充	40
2.5.3	设置水印效果	42
2.6	案例演练	43



第3章 Word 图文混排

3.1 插入与编辑图片	50
3.1.1 插入图片	50
3.1.2 编辑图片	51
3.2 使用图形	52
3.2.1 插入形状	52
3.2.2 插入文本框	53
3.2.3 插入艺术字	54
3.2.4 插入 SmartArt 图形	54
3.2.5 制作公司内刊	55
3.3 使用表格	58
3.3.1 插入表格	58
3.3.2 编辑表格	60
3.3.3 制作新员工入职登记表	64
3.4 使用图表	69
3.4.1 添加图表	69
3.4.2 制作销售统计图表	70
3.5 案例演练	73

第4章 Word 版面设计

4.1 设置页面格式	78
4.1.1 设置页边距	78
4.1.2 设置纸张大小和方向	78
4.1.3 设置文档网格	79
4.1.4 设置稿纸页面	80
4.1.5 制作传统糕点文档	80
4.2 插入页眉、页脚和页码	83
4.2.1 添加页眉和页脚	83
4.2.2 插入页码	84
4.2.3 在文档中插入页眉和页码	84
4.3 使用样式	86

4.3.1 选择样式	86
4.3.2 修改样式	87
4.3.3 新建样式	88
4.3.4 删除样式	88
4.3.5 样式应用案例	88

4.4 编辑长文档	91
4.4.1 使用大纲视图	91
4.4.2 添加目录	92
4.4.3 添加批注	94
4.4.4 添加修订	95
4.5 打印 Word 文档	96
4.5.1 预览文档	96
4.5.2 打印文档	96
4.6 案例演练	97
4.6.1 编排“散文集”文档	97
4.6.2 编排“公司规章制度” 文档	100

第5章 Excel 基础办公应用

5.1 操作工作簿	104
5.1.1 工作簿、工作表和单元格	104
5.1.2 新建工作簿	104
5.1.3 保存工作簿	105
5.1.4 打开工作簿	106
5.1.5 隐藏工作簿	107
5.2 操作工作表	107
5.2.1 创建工作表	107
5.2.2 选定工作表	108
5.2.3 重命名工作表	109
5.2.4 设置工作表标签颜色	109
5.2.5 复制和移动工作表	109
5.2.6 隐藏工作表	110
5.2.7 合并工作表	110

5.2.8	拆分工作表	111
5.2.9	冻结工作表窗格	112
5.3	操作单元格	112
5.3.1	选定单元格	112
5.3.2	设置条件定位	114
5.3.3	合并和拆分单元格	115
5.3.4	插入行与列	116
5.3.5	移动和复制行与列	117
5.3.6	隐藏和显示行与列	118
5.4	输入表格数据	118
5.4.1	Excel 数据类型	118
5.4.2	在单元格中输入数据	119
5.4.3	使用记录单添加数据	122
5.4.4	填充数据	122
5.4.5	编辑数据	124
5.5	设置表格格式	125
5.5.1	设置行高和列宽	125
5.5.2	设置字体和对齐方式	126
5.5.3	设置边框	127
5.5.4	设置填充颜色	128
5.5.5	套用表格格式	129
5.5.6	应用内置单元格样式	129
5.5.7	应用主题	130
5.6	案例演练	131

第 6 章 公式与函数应用

6.1	使用公式	134
6.1.1	公式的组成	134
6.1.2	运算符类型和优先级	134
6.1.3	输入和编辑公式	135
6.1.4	复制公式	136
6.1.5	公式中数据源的引用	136
6.2	使用函数	138

6.2.1	函数的组成	138
6.2.2	输入函数	138
6.2.3	嵌套函数	139
6.2.4	常用的函数	140
6.3	名称的应用	146
6.3.1	定义名称	146
6.3.2	使用名称	147
6.3.3	管理名称	149
6.4	使用 ChatGPT 生成公式	150
6.5	检查和验证公式	151
6.5.1	验证公式结果	151
6.5.2	公式错误检查	152
6.5.3	设置监视窗口	154
6.6	案例演练	155
6.6.1	使用时间函数	155
6.6.2	使用统计函数	157

第 7 章 管理和分析表格数据

7.1	使用数据表分析数据	160
7.1.1	认识数据表	160
7.1.2	删除重复值	160
7.1.3	排序数据	161
7.1.4	筛选数据	164
7.1.5	分类汇总	167
7.1.6	合并计算	169
7.2	使用数据透视表	170
7.2.1	创建数据透视表	170
7.2.2	快速生成数据分析报表	171
7.2.3	设置数据透视表	173
7.2.4	使用切片器	174
7.2.5	使用数据透视图	175
7.3	制作图表	176



7.3.1 创建图表	176
7.3.2 创建组合图表	178
7.3.3 编辑图表	178
7.4 设置条件格式	182
7.4.1 设置条件格式的方法	182
7.4.2 使用数据条展示数据差异	183
7.4.3 管理已有的条件格式	184
7.5 案例演练	186

第8章 PowerPoint 基础办公应用

8.1 创建演示文稿	190
8.1.1 创建空白演示文稿	190
8.1.2 使用模板创建演示文稿	190
8.1.3 根据现有内容创建 演示文稿	191
8.2 幻灯片基础操作	191
8.2.1 选择幻灯片	191
8.2.2 插入幻灯片	192
8.2.3 移动与复制幻灯片	192
8.2.4 删除幻灯片	193
8.3 编辑幻灯片文本	193
8.3.1 输入和设置文本	193
8.3.2 设置段落格式	194
8.3.3 添加项目符号和编号	194
8.3.4 制作旅游宣传 PPT	196
8.4 丰富幻灯片内容	196
8.4.1 插入图片	197
8.4.2 插入表格	199
8.4.3 插入音频和视频	200
8.5 案例演练	201

第9章 幻灯片版式和动画设计

9.1 设置幻灯片母版	206
9.1.1 母版的类型	206
9.1.2 设置母版版式	207
9.1.3 设置页眉和页脚	208
9.2 设计幻灯片切换动画	208
9.2.1 添加切换动画	209
9.2.2 设置切换动画	209
9.3 添加对象动画效果	211
9.3.1 添加进入动画效果	211
9.3.2 添加强调动画效果	211
9.3.3 添加退出动画效果	212
9.3.4 添加动作路径动画效果	212
9.3.5 设置动画计时选项	217
9.3.6 设置动画触发器	219
9.4 制作交互式幻灯片	220
9.4.1 添加超链接	220
9.4.2 绘制动作按钮	222
9.5 案例演练	223
9.5.1 添加动画效果	224
9.5.2 添加交互效果	225

第10章 放映与发布演示文稿

10.1 应用排练计时	228
10.2 幻灯片放映设置	229
10.2.1 设置放映类型	229
10.2.2 设置放映方式	230
10.3 放映幻灯片	232
10.3.1 选择开始放映方法	232
10.3.2 使用激光笔和黑白屏	232
10.3.3 添加标记	233

10.4	打包和发布演示文稿	234
10.4.1	打包成 CD	234
10.4.2	发布演示文稿	236
10.4.3	共享演示文稿	239
10.5	打印演示文稿	240
10.5.1	设置打印页面	240
10.5.2	预览并打印	241
10.6	案例演练	241

第 11 章 Office 移动和共享办公

11.1	Outlook 邮件管理	246
11.1.1	配置 Outlook	246
11.1.2	创建、编辑和发送邮件	246
11.1.3	接收和回复邮件	247
11.1.4	转发邮件	248
11.1.5	删除邮件	248
11.2	Office 2021 的共享办公	249
11.2.1	使用云端 OneDrive	249
11.2.2	共享 Office 各组件文档	250
11.2.3	使用 OneNote 共享	250

11.3	Office 2021 的协同办公	251
11.3.1	Word 和 Excel 的 协同办公	251
11.3.2	Word 和 PPT 的 协同办公	253
11.3.3	Excel 和 PPT 的 协同办公	256
11.4	Office 的移动办公	259
11.4.1	将文件传输到移动设备	259
11.4.2	使用手机修改 Word 文档	261
11.4.3	使用手机计算 Excel 数据	264
11.4.4	使用手机制作 演示文稿	266
11.5	案例演练	270

第 12 章 综合办公应用案例

12.1	制作“公司年度总结报告”	274
12.2	制作“工资表”	279
12.3	制作“产品推广 PPT”	285

第1章

Office 办公基础知识

Office 2021 是 Microsoft 公司推出的最新的办公软件，由许多实用组件程序所组成，包含 Word 文字处理、Excel 电子表格和 PowerPoint 幻灯片制作等办公应用工具。本章将简单介绍 Office 2021 的办公应用和基础知识。



本章对应视频

例 1-1 安装 Office 2021
例 1-2 设置功能区
例 1-3 设置快速访问工具栏

例 1-4 安装 ChatGPT 插件
例 1-5 Word 2021 的基本设置
例 1-6 使用 PyCharm 工具



1.1 Office 2021 简介

Office 2021 包括 Word 2021、Excel 2021、PowerPoint 2021 等多种组件。Word、Excel、和 PowerPoint 这三个软件是日常办公中最常用的三大组件，简称为办公三剑客，它们分别应用于文字处理领域、表格数据处理领域和幻灯片演示领域。

1.1.1 初识 Office 2021

微软最新的 Office 版本为 Office 2021。Office 2021 当前可选版本为 Office 家庭和学生版 2021、Office 小型企业版 2021 及 Office 专业版 2021。

► Office 家庭和学生版 2021: 家庭和学生版从功能上来看，仅包含了 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个基础功能组件。若平时仅使用这三个功能组件，推荐入手这个版本，价格也是三者中最便宜的。

► Office 小型企业版 2021: 小型企业版从功能上来看，在家庭和学生版的基础上多了 Outlook 邮箱功能，如果公司需要使用邮箱功能，推荐入手该版本。

► Office 专业版 2021: 专业版从功能上来看，在小型企业版的基础上多了 Publisher 桌面出版、Access 数据库的功能，价格也是三者中最贵的。

用户可以根据自身需求和价格因素，选择适合自己的版本。

Office 2021 系统要求：处理器需 1.1GHz 或更快，双核；操作系统为 Windows 10 或 Windows 11；内存需 4 GB 以上；磁盘空间需 4 GB 以上；显示器需 1280×768 屏幕分辨率以上；显卡图形硬件加速需要 DirectX 9 或更高版本。

1.1.2 Office 2021 办公应用

Office 2021 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个软件是日常办公最常用的办公组件，分别对应文字、表格和幻灯片办公应用。

1. Word 2021 功能应用

Word 2021 与以往的版本相比，在功能和性能上有了更多的改进。使用 Word 2021

来处理文件，能大大提高企业办公自动化的效率。

Word 2021 主要有以下几种用于办公的功能。

► 文字处理: Word 2021 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，并可为文字设置不同的字体样式和大小。

► 表格制作: Word 2021 不仅能处理文字，还能制作各种表格，使文字内容更加清晰，如图 1-1 所示。

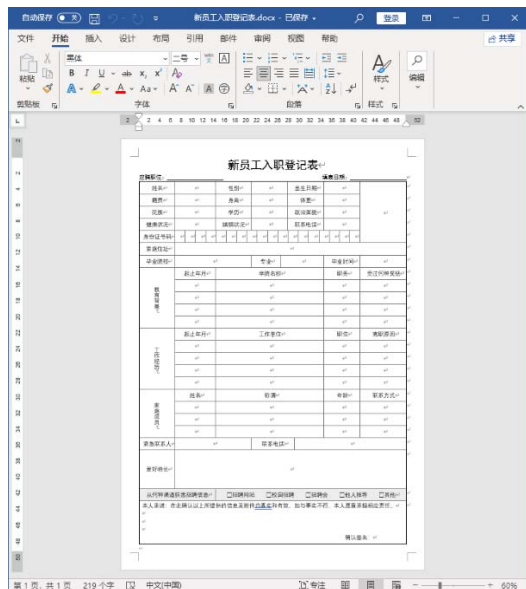


图 1-1

► 文档组织: 在 Word 2021 中可以建立任意长度的文档，还能对长文档进行各种编辑管理。

► 图形图像处理: 在 Word 2021 中可以插入图形图像，如文本框、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档，如图 1-2 所示。



图 1-2

▶ **页面设置及打印：**在 Word 2021 中可以设置出各种各样的版式，以满足不同用户的需求。使用打印功能可轻松地将电子文本打印到纸上，打印界面如图 1-3 所示。



图 1-3

2. Excel 2021 功能应用

Excel 是一款非常优秀的电子表格制作软件，不仅广泛应用于财务部门，很多其他用户也使用 Excel 来处理和分析其业务信息。Excel 2021 主要负责数据计算工作，具有数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。

Excel 2021 主要有以下几种用于办公的功能。

▶ **创建统计表格：**Excel 2021 的制表功能可以把用户所用到的数据输入 Excel 中以形成表格。

▶ **进行数据计算：**在 Excel 2021 的工作表中输入完数据后，可以对用户所输入的数据进行计算，如进行求和、求平均值、求最大值及最小值等。此外，Excel 2021 还提

供强大的公式运算与函数处理功能，可以对数据进行更复杂的计算工作，如图 1-4 所示。

=D3*IF(D3>15000,15%,IF(D3>5000,10%,IF(D3>2000,8%,2%)))					
B	C	D	E	F	
姓名	性别	业绩	提成金额		
王启元	男	7889	788.9		
马文哲	女	6399	639.9		
刘小辉	男	8761	876.1		
董建涛	女	19890	2983.5		
许知远	男	23197	3479.55		
徐克义	女	7682	768.2		
张芳宁	女	1319	26.38		
王志远	男	6789	678.9		
邹一超	女	17682	2652.3		
陈明明	女	8762	876.2		
徐凯杰	男	17682	2652.3		

图 1-4

▶ **进行数据分析：**Excel 2021 提供了多种数据分析功能，使用排序、筛选和分类汇总等功能，可以对表格中的数据做进一步的归类与组织，如图 1-5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	地区	一月	二月	三月			
2	北京市	118.59	129.1	140.2	地区		
3	天津市	101.49	140.2	130.2	安徽省		
4	山西省	349.55	301.3	402.3	北京市		
5	内蒙古自治区	3848.6	3900.1	4200.2	福建省		
6	辽宁省	1055.17	880.2	1021.3	河北省		
7	吉林省	2208.17	200.32	878.3	河南省		
8	上海市	116.9	110.2	102.3	黑龙江省		
9	江苏省	357.56	322	492.3	吉林省		
10	浙江省	1697.2	1678.32	1578.31	江苏省		
11	安徽省	974.52	1032.3	898.3			
12	福建省	3062.75	3182.32	2897.32			
13	江西省	3155.33	2933.32	2873.98			
14	山东省	300.45	200.3	298.3			

图 1-5

▶ **建立多样化的统计图表：**在 Excel 2021 中，可以根据输入的数据来建立统计图表，以便更加直观地显示数据之间的关系，让用户可以比较数据之间的变动和趋势等，如图 1-6 所示。



图 1-6



3. PowerPoint 2021 功能应用

PowerPoint 是一款演示文稿软件，使用它可以制作出丰富多彩的幻灯片，并使其带有各种特效，使所有信息可以更漂亮地显现出来，吸引观众的眼球。

PowerPoint 2021 主要有以下几种用于办公的功能。

► 多媒体商业演示: PowerPoint 可以为各种商业活动提供一个内容丰富的多媒体产品或服务演示的平台，帮助销售人员向最终用户演示产品或服务的优越性。图 1-7 所示为商业演示幻灯片。



图 1-7

► 多媒体交流演示: PowerPoint 演示文稿是宣讲者的演讲辅助手段，以交流为用途，被广泛用于培训、研讨会、产品发布等领域。图 1-8 所示为演讲型幻灯片。



图 1-8

► 多媒体娱乐演示: 因为 PowerPoint 支持文本、图像、动画、音频和视频等多种媒体内容的集成，所以，很多用户都使用 PowerPoint 来制作各种娱乐性质的演示文稿，例如手工剪纸图案集、相册等，通过 PowerPoint 的丰富表现功能来展示多媒体娱乐内容。图 1-9 所示为相册幻灯片。



图 1-9

1.1.3 Office 2021 新增功能

随着版本的更迭，Office 2021 中的 Word、Excel、PowerPoint 等各组件也新增了一些特色功能。

► 新的色彩主题: Office 2021 增加了新的色彩主题，深色模式提供深色画布，但文件色彩仍会是亮白色。此功能在编辑 Word 等文档时效果更好，在【选项】对话框中可以设置色彩主题，如图 1-10 所示。

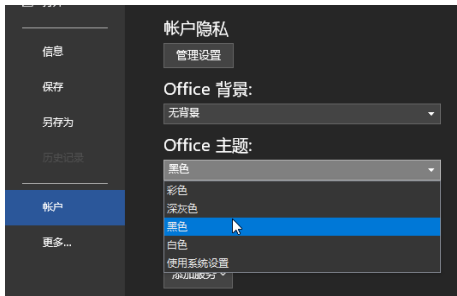


图 1-10

► 改进的搜索功能: 在 Office 2021 中，可以更容易查找信息。单击【Microsoft 搜索】文本框，或按 Alt+Q 快捷键，然后在输入任何内容之前，搜索功能会重新调用最近使用的命令，并根据用户要执行的操作来给出建议的操作，如图 1-11 所示。



图 1-11

► **多人共同创作**: 用户和同事开启此功能即可共同处理同一份文件。当用户和同事共同创作时,可以在几秒钟内快速看到彼此的变更,并在每次打开文档时快速了解更改的内容。单击功能区左上角的【分享】按钮,即可在下方弹出【共享】面板。若使用的是旧版 Office 组件,或者用户不是订阅者,仍然可以在其他人使用文件的同时编辑文件,但无法进行即时共同处理。

► **内置图像搜索**: 在网络上搜索出图片然后插入 PowerPoint 演示文稿中并不轻松。微软也考虑到了用户这方面的需求,用户只需在 Office 2021 中使用必应就能搜索并找到合适的图片,然后将其插入任何 Office 文档中。此外,Office 还持续新增丰

富的媒体内容至 Office 内容库,包括库存影像、图示、图标等收藏媒体库。

► **新增 Excel 函数**: 函数功能是 Excel 功能的重要组成部分,为了方便用户进行数据统计、计算,Office 2021 增加了许多函数。例如,查找函数 XLOOKUP、XMATCH,向计算结果分配名称的函数 LET,动态数组中还编写了6个新函数来加速计算和处理数据,包括 FILTER、SORT、SORTBY、UNIQUE、SEQUENCE 和 RANDARRAY。

► **云服务器增强**: 使用 Office 2021,几乎可以在任何位置、用任何设备访问与共享文档,Outlook 支持 OneDrive 附件和自动权限设置。在线发布文档后,通过计算机或基于 Windows Mobile 的智能手机可以在任何位置访问、查看和编辑这些文档。

1.2 Office 2021 的安装和卸载

要运行 Office 2021,首先要将其安装到计算机。安装完毕后,就可使用它完成相应的任务了。学会安装后还需要学习如何卸载 Office 2021。

1.2.1 使用 Office 部署工具安装

用户可在 Microsoft 公司官方网站下载 Office 部署工具,进行安装 Office 2021 的操作。

【例 1-1】在计算机中安装 Office 2021。  视频

step 1 通过 Microsoft 公司官方网站免费下载最新版的“Office 部署工具”(简称 ODT),如图 1-12 所示。



图 1-12

step 2 运行下载的“Office 部署工具”文件,根据提示完成工具的安装,如图 1-13 所示。

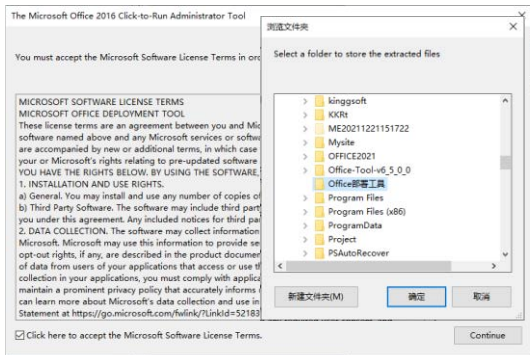


图 1-13

step 3 访问 Microsoft 公司官方提供的“Microsoft 应用版管理中心”官方网页: <https://config.office.com/>,以选择的方式创建一个 configuration.xml 文件(安装配置文件),单击【导出】按钮,将创建的文件导出至本地计算机硬盘中,如图 1-14 所示。

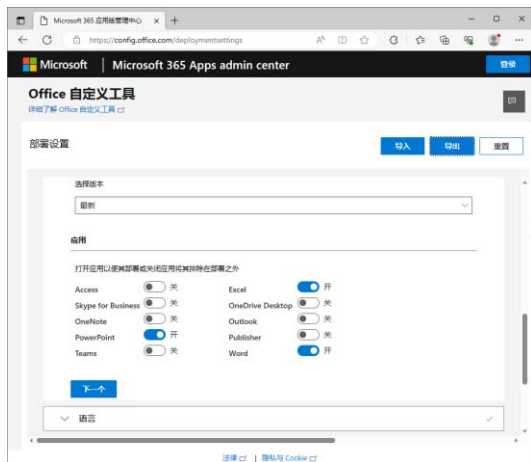


图 1-14

step 4 在打开的对话框中选中【保留当前配置】单选按钮后，单击【确定】按钮。

step 5 打开【将配置导出到 XML】对话框后，选中【我接受许可协议中的条款】复选框，并在【文件名】文本框中输入“configuration”，然后单击【导出】按钮，如图 1-15 所示。

将配置导出到 XML

要导出文件，必须接受最终用户许可协议(EULA)的条款。

微软软件许可条款

MICROSOFT OFFICE CUSTOMIZATION TOOL FOR CLICK-TO-RUN

这些许可条款是您与微软公司（或其关联公司）之间达成的协议。这些条款适用于上述软件 and 任何 Microsoft 服务或软件更新（但该软件或服务或更新附有的或额外条款的情况除外，在这种情况下，那些不同的条款预期会适用，并且不会改变您或 Microsoft 的有关更新的软件或服务的权利）。如果您遵守这些许可条款，您将拥有以下权利。使用该软件，即表示您接受这些条款。

1. 选中

☒ 我接受许可协议中的条款

文件名 *

configuration

2. 输入

3. 单击

导出

取消

注意：在使用 Office 部署工具下载或安装 Office 之前，建议确保您拥有最新版本。单击此处下载最新版本。

图 1-15

step 6 将导出的 configuration.xml 文件复制到步骤 2 安装的“Office 部署工具”的安装文件夹中，在文件夹的地址栏输入 cmd 后按 Enter 键，打开命令提示行窗口，然后输入命令：“setup /configure configuration.xml”，如图 1-16 所示，并按 Enter 键。

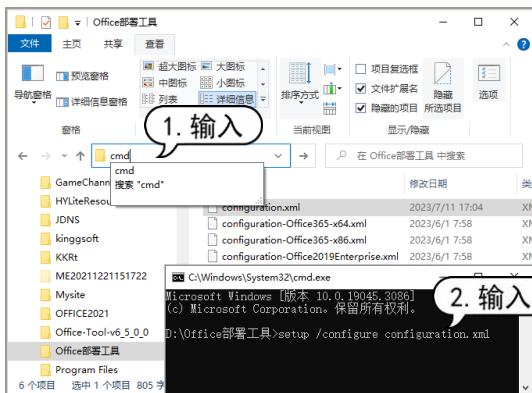


图 1-16

step 7 此时，系统将打开如图 1-17 所示的安装界面，自动在计算机中安装 Office 2021。



图 1-17

1.2.2 卸载 Office 2021

安装完 Office 2021 后，如果程序出错，可以进行修复，或者将其卸载后重新安装。

step 1 按 Windows+R 快捷键打开“运行”命令框，输入“Control”，然后按 Enter 键，如图 1-18 所示。

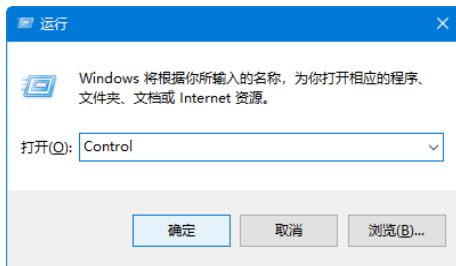


图 1-18

step 2 打开【控制面板】窗口，单击【卸载程序】链接，如图 1-19 所示。



图 1-19

step 3 打开【程序和功能】窗口，找到 Office 2021 程序，右击会弹出两个选项，分别是【卸载】和【更改】选项，此时选择【卸载】选项，如图 1-20 所示。

step 4 弹出 Microsoft 对话框，单击【卸载】按钮，即可开始卸载 Office 2021，如图 1-21 所示。

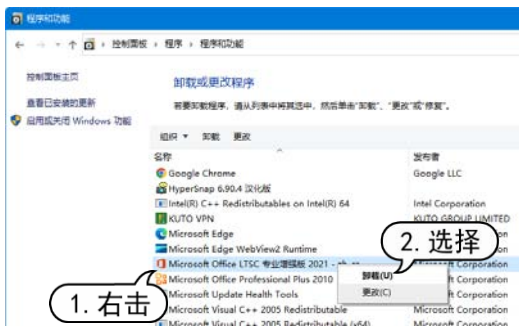


图 1-20

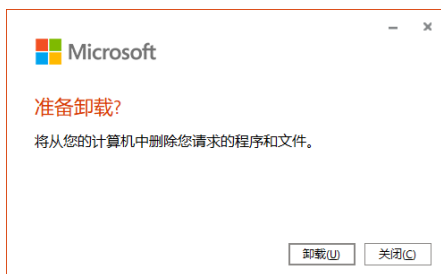


图 1-21

1.3 Office 2021 的工作界面

Office 2021 的工作界面在 Office 2019 版本的基础上，又进行了一些优化。它将所有的操作命令都集成到功能区中不同的选项卡下，用户在功能区中即可方便地使用各组件的各种功能。

1.3.1 Word 2021 工作界面

启动 Word 2021 后，桌面上就会出现 Word 2021 的工作界面。该界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区和状态栏等组成，如图 1-22 所示。

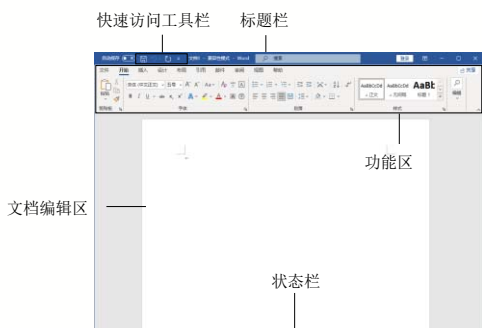


图 1-22

▶ **标题栏**：标题栏位于窗口的顶端，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。标题栏最右端有 3 个按钮，分别为最小化按钮、最大化(还原)按钮和关闭按钮，

此外还有一个【功能区显示选项】按钮，单击该按钮可以选择显示或隐藏功能区。

▶ **快速访问工具栏**：用户可以单击自定义快速访问工具栏按钮，在弹出的下拉菜单中单击未打钩的选项，为其在快速访问工具栏中创建一个图标按钮。在默认状态下，快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮，分别为【保存】按钮、【撤销】按钮和【恢复】按钮，如图 1-23 所示。



图 1-23

▶ **功能区**：在 Word 2021 中，功能区是完成文本格式操作的主要区域。在默认状态下，功能区主要包含【文件】【开始】【插入】【设计】【布局】【引用】【邮件】【审阅】【视图】【帮助】10 个基本选项卡中的工具按钮。

▶ **文档编辑区**：文档编辑区是用户输入和编排文档内容的区域。打开 Word 时，编辑区是空白的，只有一个闪烁的光标(即插



入点),用于定位即将要输入文字的位置。当文档编辑区中不能显示文档的所有内容时,在其右侧或底部自动出现滚动条,通过拖动滚动条可显示其他内容。在【视图】选项卡的【显示】组中选中【标尺】复选框,可以在文档编辑区中显示标尺和制表符。标尺常用于对齐文档中的文本、图形、表格或者其他元素。制表符用于选择不同的制表位,如左对齐式制表位、首行缩进、左缩进和右缩进等。

▶ 状态栏: 状态栏位于 Word 窗口的底部,显示当前文档的信息,如当前显示的文档是第几页、第几节和当前文档的字数等。在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态。状态栏中有视图按钮,用于切换文档的视图方式。另外,通过拖动右侧的【显示比例】中的滑块,可以直观地改变文档编辑区的大小。

1.3.2 Excel 2021 工作界面

启动 Excel 2021 后,就可以看到 Excel 2021 主界面,如图 1-24 所示。

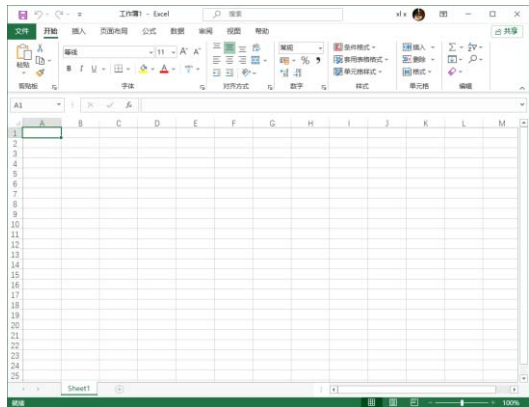


图 1-24

Excel 2021 的工作界面和 Word 2021 类似,其中相似的元素在此不再重复介绍了,仅介绍一下 Excel 特有的编辑栏、工作表编辑区、行号、列标和工作表标签等元素。

▶ 编辑栏: 在编辑栏中主要显示的是当前单元格中的数据,可在编辑框中对数据直接进行编辑。其中的单元格名称框显示当前单元格的名称;在默认状态下只有插入函数按钮 Σ ,当在单元格中输入数据时会自动出现另外两个按钮 $\times$ 和 $\checkmark$,如图

1-25 所示,单击 Σ 按钮可以打开【插入函数】对话框,可以在该对话框中选择需在当前单元格中插入的函数;编辑框用来显示或编辑当前单元格中的内容,有公式和函数时则显示公式和函数。

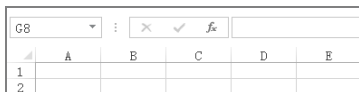


图 1-25

▶ 工作表编辑区: 相当于 Word 的文档编辑区,是 Excel 的工作平台和编辑表格的重要区域,其位于操作界面的中间位置。

▶ 行号和列标: 行号和列标是确定单元格位置的重要依据,也是显示工作状态的一种导航工具。其中,行号由阿拉伯数字组成,列标由大写的英文字母组成。单元格的命名规则是: 列标+行号。例如第 C 列的第 3 行称为 C3 单元格,如图 1-26 所示。

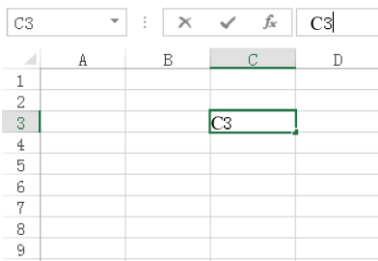


图 1-26

▶ 工作表标签: 在一个工作簿中可以有多个工作表,工作表标签表示的是每个对应工作表的名称,如图 1-27 所示。

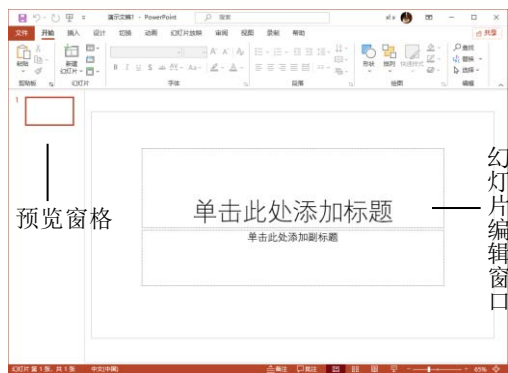


图 1-27

1.3.3 PowerPoint 2021 工作界面

PowerPoint 2021 的工作界面主要由标题栏、功能区、预览窗格、幻灯片编辑窗口、状态栏、快捷按钮和显示比例滑块等元素组成。

和其他组件相似的元素在此不再重复介绍了,仅介绍一下 PowerPoint 特有的预览窗格、快捷按钮和显示比例滑块等元素,如图 1-28 所示。



快捷按钮和显示比例滑块

图 1-28

► 预览窗格：该窗格显示了幻灯片的缩略图，单击某个缩略图可在主编辑窗口查看和编辑该幻灯片，如图 1-29 所示。

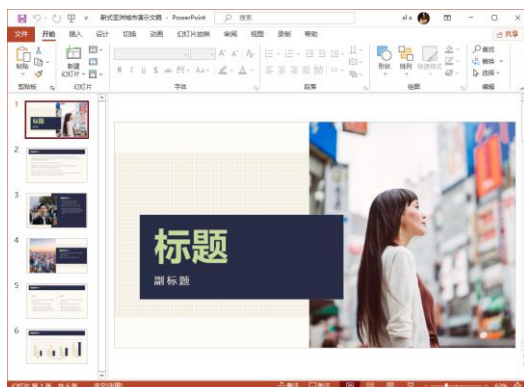


图 1-29

► 快捷按钮和显示比例滑块：该区域包括 6 个快捷按钮和一个【显示比例滑块】，其中 4 个视图按钮可快速切换视图模式；一个比例按钮可快速设置幻灯片的显示比例；最右边的一个按钮可使幻灯片以合适比例显示在主编辑窗口；另外通过拖动【显示比例滑块】，可以直观地改变文档编辑区的大小。

1.4 自定义工作环境

Office 2021 具有统一风格的界面，但为了方便用户操作，可以对软件的工作环境进行自定义设置，例如设置功能区和快速访问工具栏等，本节将以 Word 2021 为例介绍自定义设置的操作。

1.4.1 自定义功能区

Word 2021 的功能区将所有选项功能巧妙地集中在一起，以便于用户查找与使用。根据需要，用户可以在功能区中添加新选项卡和新组，并增加新组中的按钮。

【例 1-2】在 Word 2021 中添加新选项卡、新组和新按钮。 视频

step 1 启动 Word 2021，在功能区选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【选项】命令，如图 1-30 所示。



图 1-30

step 2 打开【Word 选项】对话框，选择【自定义功能区】选项卡，单击下方的【新建选项卡】按钮，如图 1-31 所示。

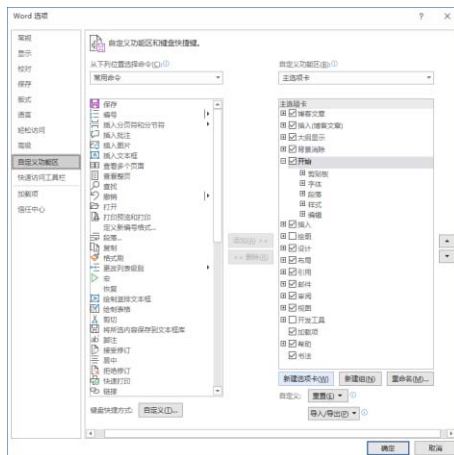


图 1-31



step 3 此时,在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中显示【新建选项卡(自定义)】和【新建组(自定义)】选项,选择【新建选项卡(自定义)】选项,单击【重命名】按钮,如图 1-32 所示。

step 4 打开【重命名】对话框,在【显示名称】文本框中输入“自定义选项卡”,单击【确定】按钮,如图 1-33 所示。

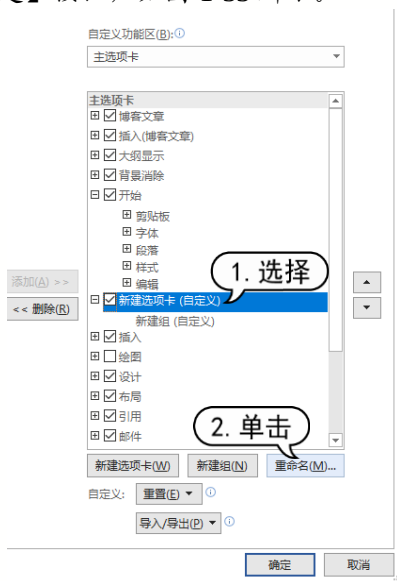


图 1-32

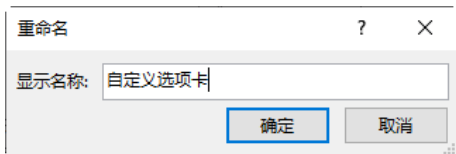


图 1-33

step 5 在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中选中【新建组(自定义)】选项,单击【重命名】按钮,如图 1-34 所示。

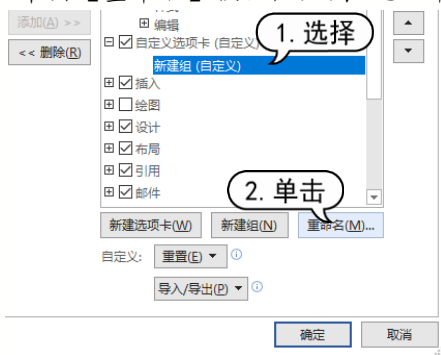


图 1-34

step 6 打开【重命名】对话框,在【显示名称】文本框中输入“自定义新建组”,然后单击【确定】按钮,如图 1-35 所示。

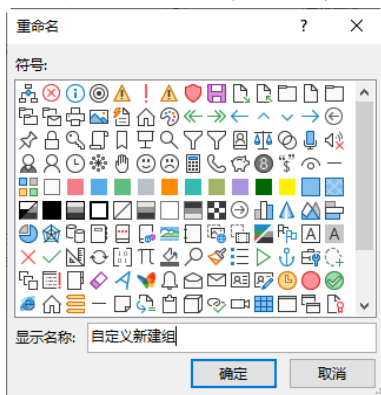


图 1-35

step 7 返回【Word 选项】对话框,在【主选项卡】列表框中显示重命名后的选项卡和组,在【从下列位置选择命令】下拉列表框中选择【不在功能区中的命令】选项,如图 1-36 所示。

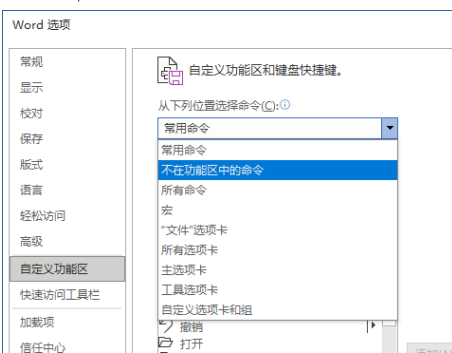


图 1-36

step 8 在下方的列表框中选择【管理样式】选项,单击【添加】按钮,即可将其添加到新建的【自定义新建组】组中,然后单击【确定】按钮,完成自定义设置,如图 1-37 所示。

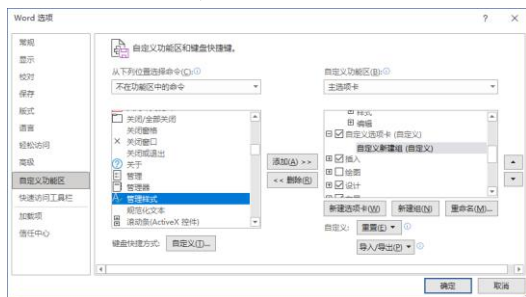


图 1-37

step 9 返回 Word 2021 工作界面, 此时显示【自定义选项卡】选项卡, 打开该选项卡, 即可看到【自定义新建组】组中的【管理样式】按钮, 如图 1-38 所示。

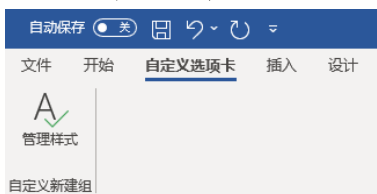


图 1-38

1.4.2 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含一组独立于当前所显示选项卡的命令, 是一个可自定义的工具栏。用户可以快速地自定义常用的命令按钮, 单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮, 从弹出的下拉菜单中选择一种命令, 即可将该命令按钮添加到快速访问工具栏中。

【例 1-3】设置 Word 2021 快速访问工具栏。

视频

step 1 启动 Word 2021, 在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮, 在弹出的菜单中选择【通过电子邮件发送】命令, 如图 1-39 所示, 将其添加到快速访问工具栏中。

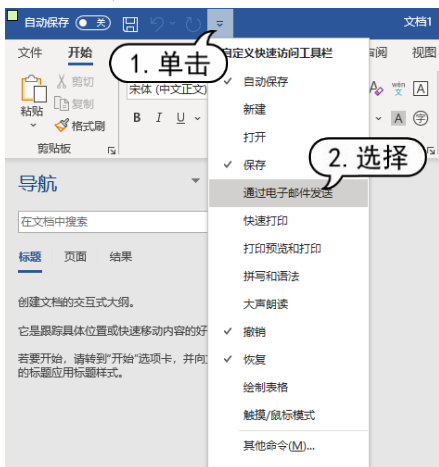


图 1-39

step 2 在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮, 在弹出的菜单中选择【其他命令】命令, 如图 1-40 所示。

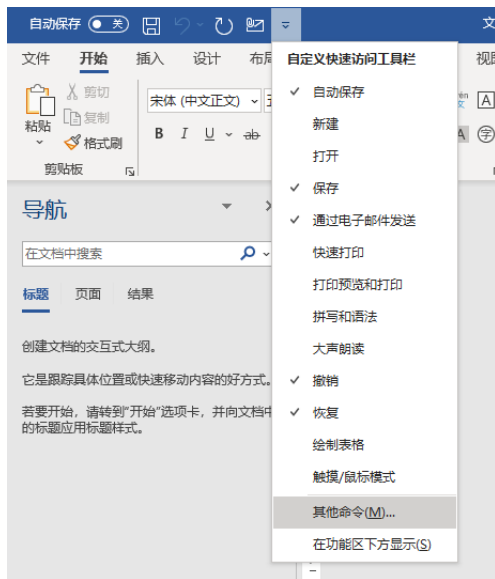


图 1-40

step 3 打开【Word 选项】对话框, 打开【快速访问工具栏】选项卡, 在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【常用命令】选项, 并且在下面的列表框中选择【插入图片】选项, 然后单击【添加】按钮, 将其添加到【自定义快速访问工具栏】列表框中, 然后单击【确定】按钮, 如图 1-41 所示。

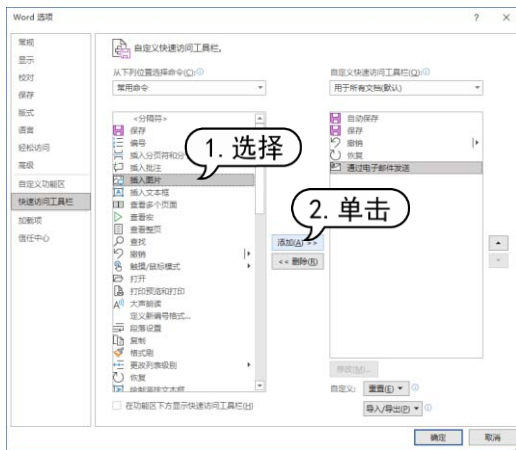


图 1-41

step 4 此时完成快速访问工具栏的设置, 快速访问工具栏的效果如图 1-42 所示。



图 1-42



1.5 Office 2021 和 ChatGPT 的结合

ChatGPT(Chat Generative Pre-trained Transformer)是由 OpenAI 开发的一种基于 Transformer 架构的自然语言生成模型,广泛应用于各种自然语言处理任务和应用场景,例如:生成与给定上下文相关的连贯和有逻辑性的文本;从背景知识中提取信息,分析并回答用户提出的问题;自动编写代码片段或完成给定的编程任务等。

1.5.1 使用浏览器安装 ChatGPT 插件

Windows 自带的 Microsoft Edge 浏览器可以免费获得 ChatGPT 插件,安装该插件后即可一边使用 Office 2021,一边运行 ChatGPT 提问和解答。

【例 1-4】为 Windows 自带的 Microsoft Edge 浏览器安装 ChatGPT 插件。 视频

step 1 打开 Microsoft Edge 浏览器后,单击浏览器界面右上角的【设置及其他】按钮...,在弹出的列表中选择【扩展】选项,如图 1-43 所示。

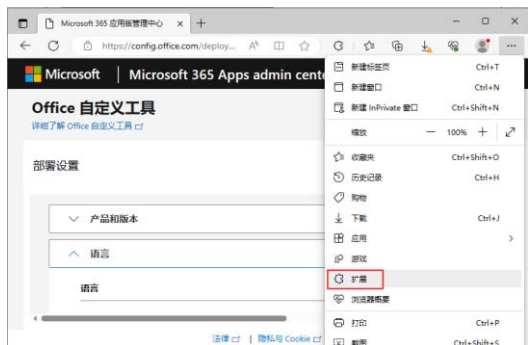


图 1-43

step 2 在打开的【扩展】界面中选择【管理扩展】选项,如图 1-44 所示。



图 1-44

step 3 打开扩展管理界面,单击【获取 Microsoft Edge 扩展】按钮,如图 1-45 所示。

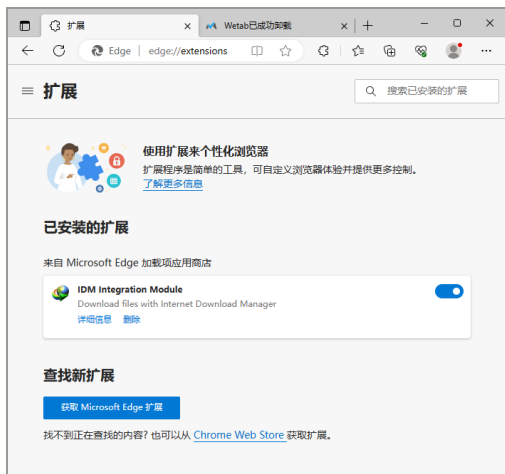


图 1-45

step 4 在打开的界面中搜索 WeTab 插件并单击【获取】按钮,如图 1-46 所示。在打开的提示对话框中单击【安装】按钮,安装该插件。

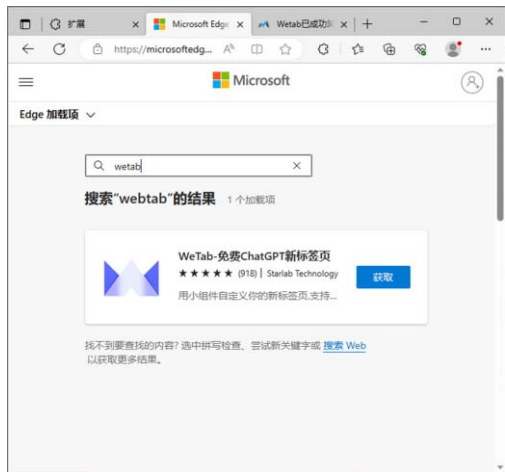


图 1-46

step 5 再次进入扩展管理界面,单击 WeTab 插件右侧的 ,使其状态变为 ,启用该插件,如图 1-47 所示。

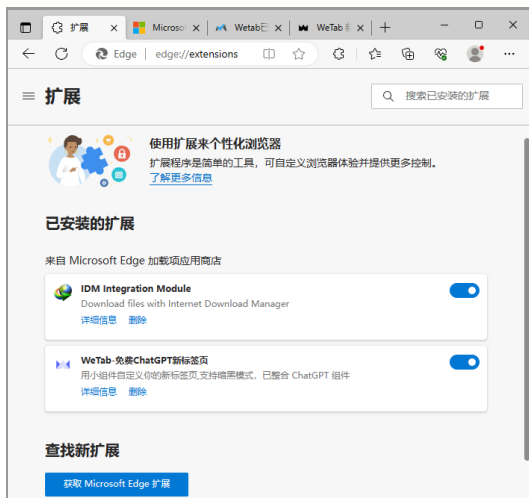


图 1-47

step 6 在 Microsoft Edge 的导航标签中单击【Chat AI】标签,如图 1-48 所示。

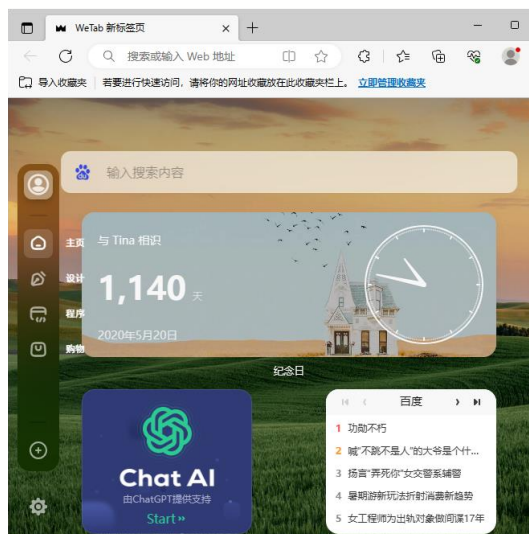


图 1-48

step 7 在打开的 Chat AI 登录界面中单击【登录/注册】按钮,如图 1-49 所示,在打开的界面中输入邮箱地址和登录密码,然后单击【登录】按钮,如图 1-50 所示,即可登录 Chat AI。



图 1-49

step 8 若用户是第一次使用 Chat AI,可以单击图 1-50 所示界面右下角的【马上注册】按钮,进入 WeTab 注册界面,使用电子邮箱注册 WeTab。

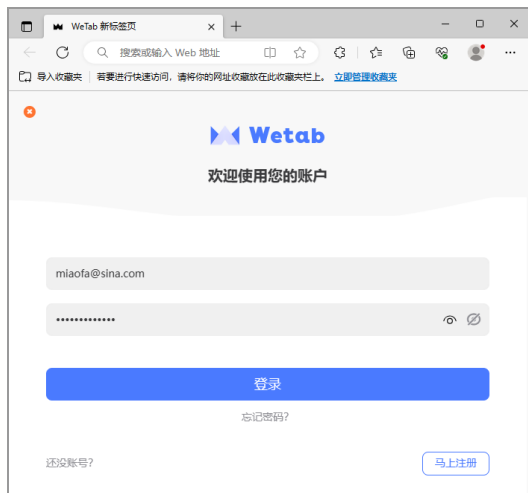


图 1-50

step 9 完成以上操作后,将打开 Chat AI 界面,在该界面底部的文本框中用户可以向人工智能提出问题,如图 1-51 所示。

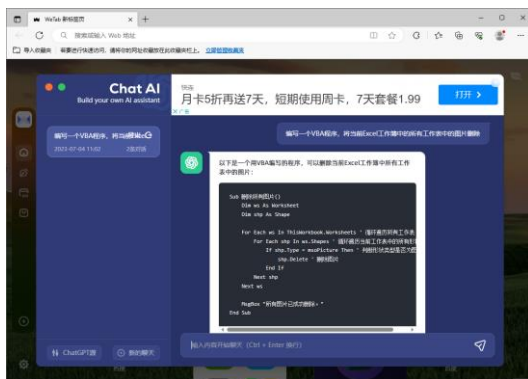


图 1-51

1.5.2 ChatGPT 在 Office 中的应用

使用 ChatGPT 可以很方便地在 Office 2021 中解决各种问题,提高工作效率。

比如需要在 Word 中写一篇工作周记,用户可以先在 Chat AI 界面中输入写作要求,然后复制如图 1-52 所示的 ChatGPT 的答复到 Word 中,最后根据需求进行润色修改。

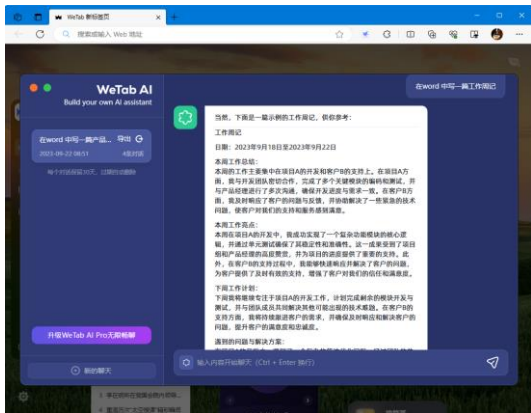


图 1-52

在 Excel 中，用户可以使用 ChatGPT 生成简单的公式，来解决表格中的数据计算问题。例如，图 1-53 所示表格是某公司销售情况统计表，需要根据 D 列和 E 列的数据在 F 列计算商品的“销售金额”。

年份	地区	品名	数量	单价	销售金额
2028	华东	iPhone 13 Pro Max	89	8720	
2028	华东	Starbucks 咖啡	77	167	
2028	华东	Gucci GG Marmont 手提包	65	13080	
2028	华中	Rolex Submariner 手表	83	7500	
2028	华北	Adidas Superstar 运动鞋	78	5100	
2028	华北	Apple MacBook Pro	85	2200	
2028	华北	华为 Mate 40 Pro 手机	66	5600	
2029	华北	美的空调	92	3700	

图 1-53

用户只需要向 ChatGPT 正确地提出问题，例如提问：要在 Excel 工作表的 F 列(F2 单元格)生成公式，将 D 列的数据乘以 E 列的数据。ChatGPT 就会根据问题自动生成公式，并给出公式的使用方法，如图 1-54 所示。

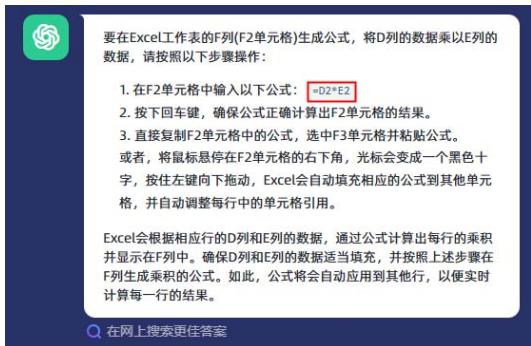


图 1-54

将 Excel 中的数据提供给 ChatGPT，还可以让人工智能对数据进行自动分析。例如，图 1-55 所示为某公司一季度销售数据报表中的一部分数据。

地区	销售数量	销售金额	实现利润
华东	59万件	300万	190万
华北	80万件	218万	97万
西北	70万件	215万	94万
西南	58万件	152万	97万

图 1-55

复制 Excel 中的以上数据，粘贴至 ChatGPT 中，要求人工智能分析这段数据。

ChatGPT 将会自动分析数据，并给出分析结果，如图 1-56 所示。



图 1-56

如果使用 PowerPoint 制作 PPT，可以在排版设计时运用 ChatGPT 给用户指明视觉化呈现的方向，这样 PPT 演示效果一定会提升很多，比如将 PPT 里的文字发给 ChatGPT，问它如何排版，如图 1-57 所示。



图 1-57

1.5.3 使用 ChatGPT 应注意的问题

在将 Office 与 ChatGPT 结合使用时,用户应注意以下几个问题。

► ChatGPT 会根据其训练数据中的上下文生成回答,但有时可能会出现误解或混淆。在向其提问时,用户应确保问题或指令清晰明了,帮助 ChatGPT 更好地理解用户的意图。

► ChatGPT 是一个公共平台,无法保证用户个人重要信息或企业敏感数据的安全性。因此,在使用 ChatGPT 的过程中,应避免向其提供个人身份证号码、银行卡号或企业保密数据。

► ChatGPT 可能会生成错误或不适合问题的答案。如果用户遇到这种情况,可以尝试重新表达问题,添加更多的上下文或提供例子来使问题指令更加清晰、明确,帮助 ChatGPT 更准确地回答问题。

► ChatGPT 是一个通用的 AI 模型,它无法提供法律或专业职业咨询。对于超出 Office 软件范畴的一些特定领域的问题,ChatGPT 可能无法给出准确的答案。

► ChatGPT 有时可能会生成令人意外或不太合理的回答。因此,在结合 ChatGPT 处理 Office 中比较重要的问题时,最好通过交叉验证来查询问题结果是否正确。

1.6 Office 2021 和 Python 的交互

在 Python 中与 Word、Excel、PowerPoint 等进行交互,用户可以使用 Python 的强大功能来处理 Office 中需要重复执行的工作,实现 Office 自动化操作。

► 编辑 Word 文档。通过编写 Python 程序,可以编辑文档中的文本、样式、段落、表格、图片等各种元素,如图 1-58 所示。

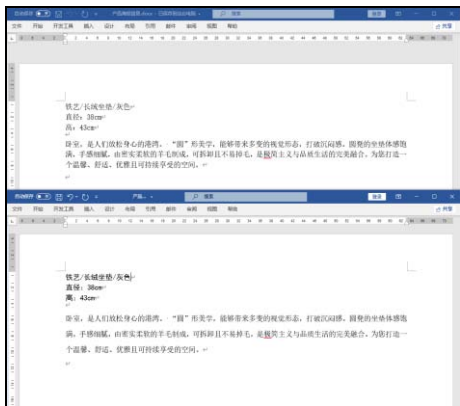


图 1-58

► 批量处理 Word 文档。Python 提供了多个库来自动操作 Word 文档,如 Pandas、openpyxl 和 xlwings。通过编写 Python 程序,可以批量创建、打开、重命名、合并/拆分和删除 Word 文档等。

► 快速对比两个 Excel 文件的差异。通过编写 Python 程序,自动对比两个 Excel

文件中数据的差异,并标注有差异的数据,如图 1-59 所示。

	A	B	C	D		A	B	C	D
1	部门	姓名	性别	业绩	1	部门	姓名	性别	业绩
2	销售A	李亮辉	男	156	2	销售A	李亮辉	男	156
3	销售A	林雨馨	女	98	3	销售A	林雨馨	女	98
4	销售A	莫静静	女	112	4	销售A	莫静静	女	112
5	销售A	刘乐乐	女	139	5	销售A	刘乐乐	女	217
6	销售A	许朝霞	女	93	6	销售A	许朝霞	女	93
7	销售A	段程鹏	男	87	7	销售A	段程鹏	男	87
8	销售A	杜芳芳	女	91	8	销售A	杜芳芳	女	91
9	销售A	杨晓亮	男	132	9	销售A	杨晓亮	男	309
10	销售A	张瑞涵	男	183	10	销售A	张瑞涵	男	183

文件1

文件2

图 1-59

► 读取多个 Excel 文件并实现数据的汇总统计。Python 程序可以读取多个 Excel 文件,并自动汇总文件数据,例如读取记录不同产品销售情况的文件(多个文件),并在一个 Excel 工作表中汇总每个产品的销售最大值、最小值、平均值及总和等。

► 安装 python-pptx,这是一个操作 PPT (.pptx)文件的 Python 库,可以创建新的演示文稿,也可以对现有的演示文稿进行修改。比如图 1-60 所示代码的功能为添加一个一英寸的圆角矩形的形状,形状的水平/垂直位置距幻灯片左上角 2 英寸,此时幻灯片中的效果如图 1-61 所示。



```
1 from pptx import Presentation
2 from pptx.enum.shapes import MSO_SHAPE
3 from pptx.util import Inches
4
5 prs = Presentation()
6 title_only_slide_layout = prs.slide_layouts[5] #仅标题版式
7 slide = prs.slides.add_slide(title_only_slide_layout)
8
9 shapes = slide.shapes
10 left = top = Inches(2.0) # 设置形状的位置
11 width = height = Inches(1.0) # 设置形状的大小
12 shape = shapes.add_shape(
13     MSO_SHAPE.ROUNDED_RECTANGLE, left, top, width, height
14 )
15
16 prs.save('实例.pptx')
```

图 1-60



图 1-61

1.7 案例演练

本章介绍了 Office 2021 办公应用的基础知识，以及 Office 与 ChatGPT 和 Python 的一些常见结合应用。下面的案例演练将帮助用户掌握 Word 2021 的基本设置，以及结合 ChatGPT 在 Python 中与 Excel 进行交互的方法。

1.7.1 Word 2021 的基本设置

【例 1-5】在 Word 2021 中进行页面、显示、校对、保存和输入法等基本设置。 视频

step 1 启动 Word 2021，新建一个空白页，选择【布局】选项卡，单击【纸张大小】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【A4】选项，如图 1-62 所示。

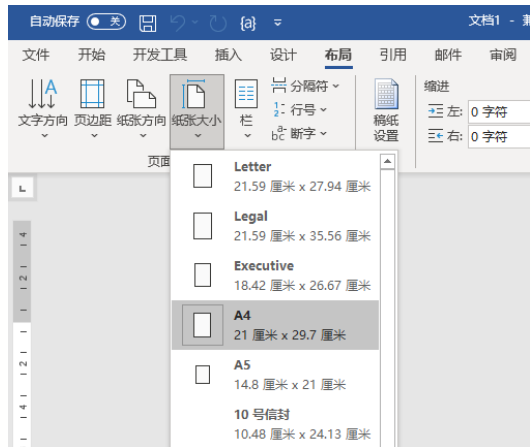


图 1-62

step 2 单击【页边距】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【自定义页边距】选项，如图 1-63 所示。

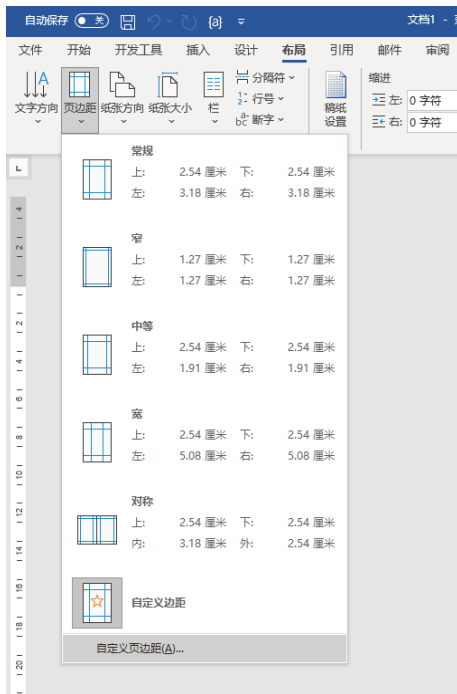


图 1-63

step 3 打开【页面设置】对话框，设置【上】和【下】微调框数值为【2.5 厘米】，【左】和【右】微调框数值为【3 厘米】，然后单击【确定】按钮，如图 1-64 所示。



图 1-64

step 4 选择【视图】选项卡，在【显示】组中选中【标尺】复选框，如图 1-65 所示，或按 R 键激活此命令，即可在工作区的顶部和左侧显示标尺。

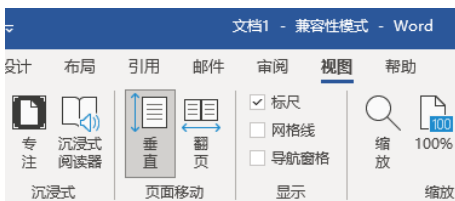


图 1-65

step 5 在【显示】组中选中【导航窗格】复选框，如图 1-66 所示。

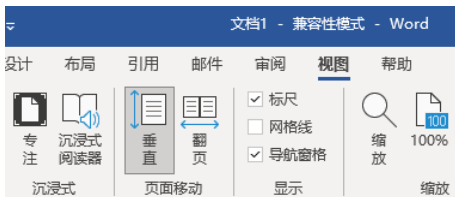


图 1-66

step 6 此时，即可在文档左侧显示【导航】窗格，如图 1-67 所示。

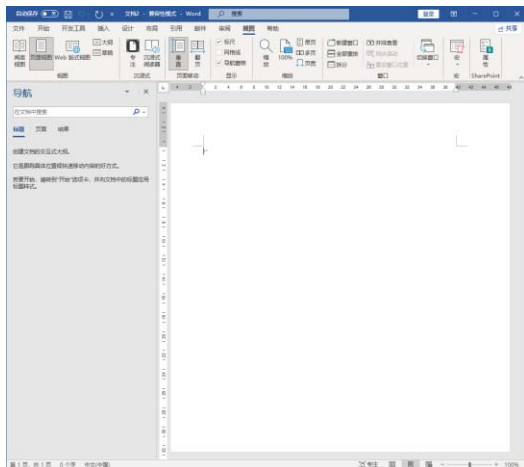


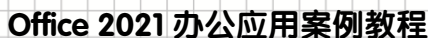
图 1-67

step 7 选择【文件】选项卡，在显示的界面中选择【选项】选项，在打开的【Word 选项】对话框中选择【显示】选项卡，用户可以在【始终在屏幕上显示这些格式标记】选项区域中设置显示辅助文档编辑的格式标记，如图 1-68 所示，这些标记不会在打印文档时被打印在纸上。



图 1-68

step 8 在【Word 选项】对话框中选择【校对】选项卡，在显示的选项区域中单击【自动更正选项】按钮，如图 1-69 所示。



自动更正 ?

自动套用格式 1. 选择 格式

自动更正 数学符号自动更正 键入时自动套用格式

键入时自动替换

- ☒ 直引号替换为弯引号
- ☒ 序号(1st)替换为上标
- ☐ 分数(1/2)替换为分数字符(½)
- ☒ 连字符(-)替换为长划线(—)
- ☐ “加粗”和“倾斜”替换为真正格式
- ☐ Internet 及网络路径替换为超链接
- ☒ 段落开头空格采用直行

键入时自动应用

2. 设置

- ☒ 自动项目符号列表
- ☐ 自动编号列表
- ☒ 横线
- ☒ 表格
- ☐ 内置标题样式
- ☐ 日期样式

键入时自动实现

- ☒ 将列表项开始的格式设置为与其前一项相似
- ☒ 用 Tab 和 Backspace 设置左缩进和直行缩进
- ☐ 基于所用格式定义样式
- ☒ 匹配左右括号
- ☐ 删除中文和西文文字之间不必要的空格
- ☒ 插入结束语以匹配备注总样式

确定 取消

图 1-70

Word 选项

常规

显示

校对

保存

格式

语言

轻松访问

高级

自定义功能区

快速访问工具栏

加载项

信任中心

自定义文档保存方式。

保存文档

☒ Word 默认自动保存 OneDrive 和 SharePoint 文档。将文档保存为此位置 (D:) Word 文档 (*.docx)

☒ 保存时自动将信息同时存储 (A) **输入** 另存为 (M)

☒ 如果没设保存默认项，请保存上次自动保存的版本 (L)

自动恢复文件位置 (S): C:\Users\J\AppData\Local\Microsoft\Word\ 浏览 (B)...

☐ 使用键盘快捷方式打开或保存文件时不显示 Backstage (S)

☐ 显示其他保存位置 (保存时可能需要登录) (G)

☐ 默认情况下不保存到 OneDrive (O)

默认本地文件位置 (D): D:\Word 2021 文档处理教程的教程 (Word) 浏览 (B)...

确定 取消

图 1-71

The screenshot displays the Windows Settings application with the 'Language' (语言) section selected in the left-hand navigation pane. The main content area is titled '语言' (Language) and features four icons representing different system components: Windows 显示 (Windows Display), 应用和网站 (Apps and Websites), 区域格式 (Regional Format), and 键盘 (Keyboard). Each icon is accompanied by a list of supported languages and their regional settings, such as '中文(中华人民共和国)' (Chinese (People's Republic of China)) and '中文(繁体, 中国)' (Chinese (Traditional, China)). Below these icons, the 'Windows 显示语言' (Windows Display Language) section shows a dropdown menu currently set to '中文(中华人民共和国)' (Chinese (People's Republic of China)). A note indicates that '设置' (Settings) and '文件资源管理器' (File Explorer) will use this display language. The '首选语言' (Preferred Language) section below shows '应用和网站将以列表中最受支持的第一种语言进行显示。' (Apps and Websites will be displayed in the first language supported in the list.). A '+ 添加语言' (+ Add Language) button is present, and below it, the 'A' symbol is shown next to '中文(繁体, 中国)' (Chinese (Traditional, China)). At the bottom, there are links for '相关设置' (Related Settings) and '管理语言设置' (Manage Language Settings).

图 1-72

设置

键盘

替代默认输入法

使用下列列表中的默认输入法

中文(简体, 中国) - 微软拼音

更改输入法

☐ 允许为每个应用程序使用不同的输入法

☒ 使用微软语音和(如果可用)

[语言设置](#)

图 1-73

1.7.2 使用 PyCharm 工具

【例 1-6】安装 Python 与 PyCharm 工具，并使用 ChatGPT 编写一段程序，在指定文件夹中自动创建名为“财务部”“销售部”“物流部”的 Excel 文件，测试 Python 与 Excel 的交互效果。

视频

step 1 通过 Python 官方网站下载并安装 Python 解释器。打开 Edge 浏览器访问 Python 官方网站，选择下载 Windows 版的 Python 安装文件。

step 2 双击下载的 Python 安装文件，打开安装界面，选中 Add python.exe to PATH 复选框后，单击 Install Now 按钮，然后根据提示即可完成 Python 解释器的安装，如图 1-74 所示。



图 1-74

step 3 下一步安装常用的 Python 工具，即 PyCharm。访问 PyCharm 官方网站，下载安装文件，然后运行该文件安装 PyCharm，如图 1-75 所示。



图 1-75

step 4 使用 PyCharm 编写一段简单的程序代码，测试 Excel 与 Python 的交互功能。在本地电脑硬盘创建一个用于存放代码的目录，例如 D:\Excel。

step 5 打开 D:\Excel 文件夹，在空白处右击鼠标，从弹出的菜单中选择【新建】|【文本文档】命令，创建一个名为“批量创建 Excel 文件.py”的文件，如图 1-76 所示。

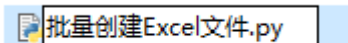


图 1-76

step 6 右击“批量创建 Excel 文件.py”的文件，从弹出的菜单中选择【打开方式】| PyCharm 命令，启动 PyCharm，编辑“批量创建 Excel 文件.py”文件。

step 7 打开 ChatGPT 后输入提问：编写一个 Python 程序，在“D:\Excel”中创建名为“财务部”“销售部”“物流部”的 Excel 文件。单击 ChatGPT 生成代码右上角的【复制】按钮复制代码，如图 1-77 所示。

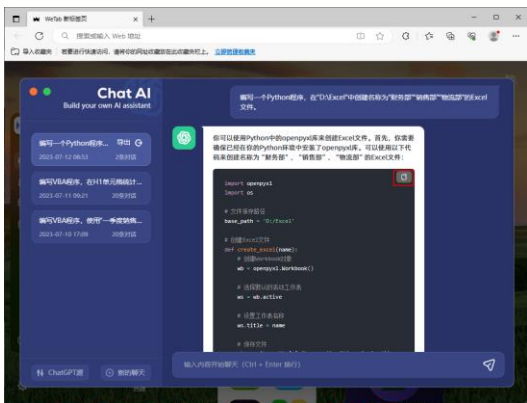


图 1-77

step 8 切换至 PyCharm，将复制的代码粘贴至处于编辑状态的“批量创建 Excel 文件.py”文件中，如图 1-78 所示。

step 9 关闭 PyCharm 软件，在 D:\Excel 文件夹的地址栏中输入 cmd 并按回车键，打开命令行窗口，输入命令：python 批量创建 Excel 文件.py，如图 1-79 所示。



```
批量创建Excel文件.py
# 文件保存路径
base_path = 'D:/Excel'

# 创建Excel文件
def create_excel(name):
    # 创建Workbook对象
    wb = openpyxl.Workbook()

    # 选择默认的活动工作表
    ws = wb.active

    # 设置工作表名称
    ws.title = name

    # 保存文件
    wb.save(os.path.join(base_path, f'{name}.xlsx'))

# 创建财务部Excel文件
create_excel('财务部')

# 创建销售部Excel文件
create_excel('销售部')

# 创建物流部Excel文件
create_excel('物流部')
```

图 1-78

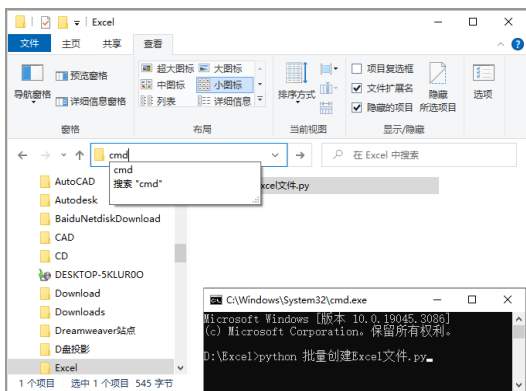


图 1-79

step 10 稍等片刻后，D: \Excel 文件夹中将自动创建“财务部.xlsx”“销售部.xlsx”“物流部.xlsx”3 个 Excel 文件，如图 1-80 所示。

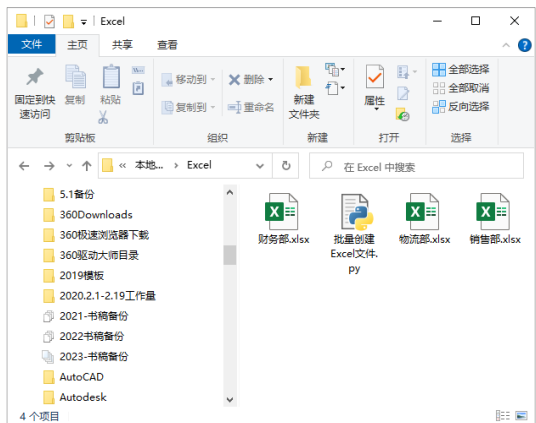


图 1-80