

# 计算机应用基础习题及上机指导

主 编 杨 虹

副主编 杨绍涛 闫 薇 徐 辉 黄 波

ress.neusoft.edu.cn

东软电子出版社

· 大连 ·

计算机应用基础习题及上机指导/杨虹主编. —大连: 东软电子出版社, 2012.9  
ISBN 978-7-89436-116-5

---

出版人: 吴建宁  
策划编辑: 韩 啸  
光盘开发: 张啸高

责任编辑: 朱 娜  
装帧设计: 王慧英

---

出版/发行: 东软电子出版社  
地 址: 大连市软件园路 8 号  
邮 编: 116023  
电话/传真: 0411-84835089  
网 址: <http://press.neusoft.edu.cn>  
电子邮箱: [nep@neusoft.edu.cn](mailto:nep@neusoft.edu.cn)

出版时间: 2012 年 9 月  
印制时间: 2012 年 9 月第 1 次印制  
字 数: 166 千字

---

印 制 者: 大连华录影音实业有限公司  
大连金华光彩色印刷有限公司

# 前 言

“计算机应用基础”是高等教育中一门理论和实践相结合的课程，具有非常强的操作性，需充分上机实践来理解和掌握课堂所学内容。为了便于教师教学与学生学习，我们编写了《计算机应用基础习题及上机指导》（以下简称《习题及上机指导》），与《计算机应用基础》教材配套使用，共分为习题、实例操作、实验指导和实训指导四大部分。

**习题部分：**与教材各章配套给出了知识要点、习题和习题参考答案。根据各个章节内容不同，设置不同题型。以客观题为主，便于学生在学习、练习过程中，掌握知识点，巩固课堂知识。

**实例操作部分：**针对教材第3章至第7章关于 Microsoft Office 2007 软件、压缩软件和计算机网络共享的使用，给出 14 个实例用于教师课堂教学的演示。

**实验指导和实训指导部分：**针对教学中的重点与难点，设计了 13 个实验和 4 个综合实训内容，以加深对课堂教学和书本知识的理解。其内容包括 Windows XP 操作系统、Microsoft Office 2007 办公软件的操作、网络基本知识以及常用工具软件等。

本《习题及上机指导》着重实践环节，实用性强，题型丰富，题量适中，既可作为普通高等院校和高职高专院校各专业计算机应用基础、办公自动化课程的习题与上机实验的指导材料，也可作为各类办公职员的使用参考材料。

本《习题及上机指导》第一部分由闫薇（辽宁警官高等专科学校）编写；第二、第三部分由杨虹（辽宁警官高等专科学校）编写；第四部分由杨绍涛（辽宁警官高等专科学校）和黄波（辽宁警官高等专科学校）编写；附录部分由徐辉（大连商务职业学院）编写。杨虹和杨绍涛负责统稿和定稿工作。《习题及上机指导》配有光盘，主要包括实验和实例的素材文档。

由于作者水平有限，书中难免存在不妥之处，恳请读者批评指正。

编 者  
2012 年 7 月

# 目 录

## 第一部分 习题

<b>第 1 章</b>	<b>计算机概论</b> .....	1
1.1	知识要点 .....	1
1.2	习题 .....	1
1.3	习题答案 .....	2
<b>第 2 章</b>	<b>Windows XP 操作系统</b> .....	3
2.1	知识要点 .....	3
2.2	习题 .....	3
2.3	习题答案 .....	8
<b>第 3 章</b>	<b>字处理软件 Word 2007</b> .....	10
3.1	知识要点 .....	10
3.2	习题 .....	11
3.3	习题答案 .....	18
<b>第 4 章</b>	<b>电子表格软件 Excel 2007</b> .....	20
4.1	知识要点 .....	20
4.2	习题 .....	21
4.3	习题答案 .....	29
<b>第 5 章</b>	<b>演示文稿制作软件 PowerPoint 2007</b> .....	31
5.1	知识要点 .....	31
5.2	习题 .....	31
5.3	习题答案 .....	36
<b>第 6 章</b>	<b>常用工具软件</b> .....	38
6.1	知识要点 .....	38
6.2	习题 .....	38
6.3	习题答案 .....	40
<b>第 7 章</b>	<b>计算机网络基础</b> .....	41
7.1	知识要点 .....	41
7.2	习题 .....	41
7.3	习题答案 .....	44

第 8 章 计算机安全 .....	46
8.1 知识要点 .....	46
8.2 习题 .....	46
8.3 习题答案 .....	47

## 第二部分 实例操作

第 3 章实例 .....	48
第 4 章实例 .....	59
第 5 章实例 .....	69
第 6 章实例 .....	74
第 7 章实例 .....	77

## 第三部分 实验指导

实验一 Windows XP 的基本操作 .....	80
实验二 Windows XP 附件及系统管理 .....	83
实验三 Word 2007 软件的基本操作 .....	84
实验四 Word 2007 文档的高级操作 .....	87
实验五 Word 2007 中表格的制作 .....	90
实验六 Excel 2007 工作表的基本操作 .....	93
实验七 Excel 2007 工作表的编辑和美化 .....	95
实验八 Excel 2007 的数据管理 .....	97
实验九 Excel 2007 数据表的汇总处理 .....	100
实验十 PowerPoint 2007 演示文稿的制作 .....	103
实验十一 常用工具软件的使用 .....	105
实验十二 对等局域网的构建与资源共享 .....	107
实验十三 电子邮件的使用 .....	109

## 第四部分 实训指导

实训一 “文档的制作”综合实训 .....	113
实训二 “数据表的制作”综合实训 .....	118
实训三 “演示文稿的制作”综合实训 .....	119
实训四 “Internet 的应用”综合实训 .....	120
附录 A Word 2007 新增的功能 .....	122
附录 B Office 2007 中常用的快捷键 .....	129
附录 C Excel 2007 中的数据类型 .....	131
附录 D Excel 2007 中的函数 .....	132

# 第一部分 习题

## 第 1 章 计算机概论

### 1.1 知识要点

1. 计算机的产生与发展；
2. 计算机的基本组成；
3. 计算机的基本原理；
4. 计算机的语言特点；
5. 计算机的基本维护常识。

### 1.2 习题

#### 一、填空题

1. 1946 年,美国宾夕法尼亚大学制造的电子数字计算机( ),用于精确测算和分析炮弹轨道特性。
2. 按照使用的电子器件划分,计算机的发展经历了电子管、( )、中小规模集成电路、大规模和超大规模集成电路四个阶段。
3. 系统表示由部分组成的整体,计算机系统是由计算机( )和软件两部分组成的整体。
4. 计算机软件分为( )软件和应用软件两大类。
5. 计算机的基本原理是( )程序和程序控制。
6. 计算机语言的种类很多,按照其特点,可以分成机器语言、汇编语言、( )语言三大类。
7. 计算机病毒是编制者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者破坏数据,影响计算

机使用并且能够自我复制的一组计算机指令或者( )。

## 二、问答题

1. 简述计算机的特点。
2. 简述计算机硬件的主要组成部件。
3. 简述计算机病毒的特性及如何预防计算机病毒。

## 1.3 习题答案

### 一、填空题

1. ENIAC
2. 晶体管
3. 硬件
4. 系统
5. 存储
6. 高级
7. 程序代码

### 二、问答题

(略)

ress.neusoft.edu.cn

## 第 2 章 Windows XP 操作系统

### 2.1 知识要点

1. Windows XP 的特点；
2. Windows XP 的桌面和窗口的构成及基本操作方法；
3. 理解文件及文件夹的概念；
4. 资源管理器的功能和操作方法；
5. 文件及文件夹的选定、打开、创建、复制、移动、删除、查找等操作方法；
6. 图标的意义、快捷方式的意义和创建方法；
7. Windows XP 桌面属性的定制方法；
8. “画图”、“写字板”的功能特点和操作方法；
9. 文本的查找与替换操作方法；
10. Windows XP 系统工具中的系统还原方法。

### 2.2 习题

#### 一、填空题

1. 选定要发送的文件或文件夹，鼠标指向“文件”菜单或快捷菜单中的“发送到”命令，则至少有( )、( )、( )和( )四个基本选项供选择。
2. 当要选定多个连续的文件或文件夹时可单击要选定的第一个文件或文件夹，然后按住( )键，单击最后一个文件或文件夹。选定多个不连续的文件或文件夹时，首先单击要选定的第一个文件或文件夹，然后按住( )键，单击其余的单个文件或文件夹。
3. 选定要复制的文件或文件夹，可选择“编辑”菜单中的( )命令，打开要复制到盘或者文件夹，选择“编辑”菜单中的( )命令。
4. ( )程序通过删除无用文件来帮助释放硬盘驱动器的空间；有时由于意外原因导致磁盘出错，解决这个问题时需要运行( )程序。( )程序重新安排计算机硬盘上的文件、程序以及未使用的空间，以便程序运行得更快，文件打开得更快。



5. 按( )键可以关闭窗口或退出应用程序;如果某个应用程序不再响应用户的操作,可以同时按( )三个键。
6. 文件是存储在( )上的程序或( ),是磁盘中最基本的存储单位。用户的存储、读取、删除和复制等操作都是以文件为单位来进行的。
7. 计算机屏幕上的较大的区域,称为桌面,是 Windows XP 面向用户的第( )界面,也是放置系统硬件和( )资源的平台。
8. 鼠标左键单击某一图标,该图标及其下方文字说明的( )就会改变,表示该图标被( )。
9. 双击桌面上的图标即可( )该图标代表的( )。
10. 若需要删除某个应用程序,必须使用( )工具。如果采用直接删除文件夹的方法,很可能造成系统( )错误。
11. 如果用户已知程序的名称和所在的文件夹路径,则可以通过( )菜单中的( )命令来启动程序。
12. 当同时按下( )键之后,就会出现( )窗口,可以按“结束任务”按钮来结束某个程序的运行。
13. 在资源管理器左边的窗格中,若驱动器或文件夹前面有“( )”号,表明该驱动器或文件夹有下一级子文件夹,单击该“( )”号可展开其所包含的子文件夹,若驱动器或文件夹前面有“( )”号,表明该驱动器或文件夹已展开,单击“( )”号,可折叠已展开的内容。
14. 画图程序是用于编辑图形、( ),也可以输入( )。
15. 在“写字板”编辑文档时,如果要打印文档可用( )菜单中的“页面设置”命令和( )来打印文档。
16. 在“写字板”编辑文档时,先选中一段要移动文字,单击“编辑”菜单中的( ),然后将光标定在新处,再单击“编辑”菜单中的( )即可完成内容移动操作。
17. 与 Word 或 WPS 等功能强大的专业字处理软件相比,写字板可以进行简单的文字处理,用于创建、( )、( )和打印输出文档。
18. Windows XP 的“控制面板”是强大( )和( )计算机的工具,提供丰富的专门用于更改 Windows 的外观和行为方式的工具。有些工具可以实现调整计算机的设置,从而使得操作计算机更加灵活。
19. Windows XP 是提供了一种基于( )用户界面的操作系统。通常情况下,Windows XP 的底部是一个( ),它主要用来显示( ),用户可以方便地进行( )。
20. “我的电脑”是 Windows XP 系统中的( )中心,其中包括软磁盘、硬盘、CD-ROM 驱动器和网络驱动器中的内容,也可以搜索和打开( )。
21. 在 Windows XP 系统中的任何操作过程中,按( )键可以随时获得联机帮助。
22. 若屏幕上同时显示多个窗口,可以选择窗口中( )栏的特殊颜色来判断它是否为当前活动窗口。
23. 在 Windows XP 中,不同驱动器之间的文件移动,应使用的鼠标操作为( )。
24. 为了减少因误操作而将文件删除,可将文件设置成( )属性。
25. 在 Windows XP 的“回收站”是硬盘上的一块区域,用于( )。

## 二、选择题

- 关于 Windows XP 叙述错误的是( )。
  - 可以同时运行多个应用程序
  - 可以同时打开多个窗口
  - 可支持使用鼠标操作
  - 所有的 DOS 应用程序都能在 Windows XP 下运行
- 在 Windows XP 中用鼠标右键单击任何一个项目时,都将弹出一个( )。
  - 窗口
  - 对话框
  - 快捷菜单
  - 图像
- 在下列描述中,不能打开 Windows XP 资源管理的操作是( )。
  - 在开始菜单的“程序”选项菜单中选择它
  - 用右键单击“开始”,在弹出的快捷菜单中选择它
  - 在开始菜单的“运行”选项中输入相应的程序名后运行
  - 在“开始”菜单的“文档”选项菜单中选择任意一个文档后用右键单击
- 下面关于 Windows XP 桌面背景的说法中,不正确的是( )。
  - 当桌面背景选择了一个墙纸和“居中”显示方式时,用户可以同时使用墙纸和图案
  - 当墙纸覆盖了整个桌面,用户仍然可以用图案
  - 可以用 HTML 文件作为墙纸,也可以用 bmp、gif 或 jpeg 等图片文件作为墙纸
  - 可以把单个墙纸横向和纵向拉伸,以覆盖整个桌面。
- 下面关于 Windows XP 的说法不正确的是( )。
  - 在“添加/删除程序属性”对话框中可以制作启动盘
  - 可以交换鼠标的左右键功能
  - 可以设定显示器的刷新率
  - 可以更改输入法的顺序
- Windows XP 的“桌面”指的是( )。
  - 整个屏幕
  - 全部窗口
  - 活动窗口
  - 某个窗口
- 关于“回收站”叙述正确的是( )。
  - 可以暂存被删除的对象
  - 回收站的内容不可以恢复
  - 清空回收站后仍可用命令方式恢复
  - 回收站的内容不占硬盘空间
- Windows XP 写字板应用程序和记事本应用程序的区别包括( )。
  - 写字板文档可以保存为 doc、txt 格式,记事本文档只能保存为纯文本文件
  - 写字板支持图文混排,记事本只能编辑纯文本
  - 写字板文档中可以进行段落排版,记事本文档则不支持
  - 以上都正确

9. 在 Windows XP 中,关于设置屏幕保护的作用( )是不正确的。
- A. 屏幕上出现活动的图案和暗色背景可以保护监视器
  - B. 通过设置口令来保障系统的安全
  - C. 可以节省计算机的内存
  - D. 可以减少屏幕的损耗和提高趣味性
10. 若在桌面上同时打开多个窗口,则下面关于活动窗口的描述,( )是不正确的。
- A. 活动窗口的“标题栏”是高亮度的
  - B. 光标的插入点在活动窗口闪烁
  - C. 活动窗口的“任务栏”上的按钮为按下状态
  - D. 桌面上可以同时有两个活动窗口
11. 下列关于 Windows XP 的窗口描述中,( )是错误的。
- A. 窗口是 Windows XP 应用程序的界面
  - B. Windows XP 桌面也是 Windows XP 的窗口
  - C. 用户可以改变窗口的大小和在屏幕上的位置
  - D. 窗口主要由边框、标题栏、菜单栏、工作区、状态栏、滚动条等组成
12. 下面关于快捷菜单的描述中,( )是不正确的。
- A. 快捷菜单可以显示出与某一操作对象相关的命令菜单
  - B. 选定需要操作的对象,单击左键,屏幕上就会弹出快捷菜单
  - C. 选定需要操作的对象,单击右键,屏幕上就会弹出快捷菜单
  - D. 右键单击桌面空白区域,会弹出一个快捷菜单
13. 下列关于 Windows XP 文件名的说法中,不正确的是( )。
- A. Windows XP 文件名可以用汉字
  - B. Windows XP 文件名可以用空格
  - C. Windows XP 文件名长度可以超过 8 个字符
  - D. Windows XP 文件名可以出现 \* 和 ?
14. 使用 Windows XP 时,频繁的建立和删除文件会影响系统性能,这是由于( )造成的。
- A. 硬盘空间不多
  - B. 硬盘碎片太多
  - C. CPU 发热
  - D. 内存老化
15. Windows XP 中用于设置、控制计算机硬件配置和修改桌面布局的应用程序是( )。
- A. 控制面板
  - B. 资源管理器
  - C. Word
  - D. Excel
16. 在 Windows XP 中,下面关于对话框的叙述,错误的是( )。
- A. 对话框没有最大化按钮
  - B. 对话框没有最小化按钮
  - C. 对话框不能改变大小
  - D. 对话框不能移动位置
17. 在 Windows XP 中启动应用程序的正确方法是( )。
- A. 用鼠标指向该应用程序图标
  - B. 将该应用程序窗口最小化成图标
  - C. 将该应用程序窗口还原
  - D. 用鼠标双击该应用程序图标

18. 在 Windows XP 中,当一个应用程序窗口被最小化后,该应用程序( )。
- A. 被终止执行  
B. 继续在前台执行  
C. 被暂停执行  
D. 被转入后台执行
19. 在 Windows XP 中,浏览系统资源可以通过“我的电脑”和( )进行。
- A. 公文包  
B. 文件管理器  
C. 程序管理器  
D. 资源管理器
20. Windows XP 可以支持长文件名的使用,它最长不得超过( )字符。
- A. 8 个  
B. 127 个  
C. 255 个  
D. 256 个
21. 在 Windows XP 中删除某程序的快捷键方式图标,表示( )。
- A. 只删除了图标,而没有删除该程序  
B. 既删除了图标,又删除该程序  
C. 隐藏了图标,删除了与该程序的联系  
D. 将图标存放在剪贴板,同时删除了与该程序的联系
22. 下列的操作方法中,不能关闭窗口的是( )。
- A. 单击标题栏控制菜单框,再单击下拉菜单中的“关闭”命令  
B. 双击标题栏(还原)  
C. 双击标题栏控制菜单框  
D. 单击标题栏上的“关闭”按钮
23. 关闭当前活动窗口的快捷键是( )。
- A. Ctrl+F4  
B. Shift+F4  
C. Alt+F4  
D. Tab+F4
24. Windows XP 中,当屏幕上有多窗口时,( )是活动窗口。
- A. 可以有多个窗口  
B. 有一个固定的窗口  
C. 没有被其他窗口盖住的窗口  
D. 一个标题栏的颜色与众不同的窗口
25. 在 Windows XP 中,文件的属性不包括( )。
- A. 只读属性  
B. 写属性  
C. 隐藏属性  
D. 存档属性
26. 选定文件夹后,下列操作中不能删除该文件夹的是( )。
- A. 在键盘上按 Del 键  
B. 用鼠标右键单击该文件夹,打开快捷菜单,然后选择“删除”命令  
C. 在文件菜单中选择“删除”命令  
D. 用鼠标左键双击该文件夹
27. 在 Windows XP 中,一个典型的窗口一般不包括下列所示的( )选项。
- A. 标题栏  
B. 菜单栏  
C. 状态栏  
D. 任务栏
28. 对于 Windows XP 中“添加/删除程序”的操作,下列选项中正确的是( )。
- A. 可以删除专为 Windows XP 设计了卸载程序的应用软件

- B. 能删除 Windows XP 中所有应用软件
- C. 不能删除 Windows XP 中所有应用软件
- D. 可以删除 Windows XP 附件

29. Windows XP 系统采用了( )结构的目录管理方式。

- A. 网状
- B. 平行
- C. 树型
- D. 星型

30. 若想将一些文件从计算机永久性的删除,而不是放到“回收站”中,可以使用( )快捷键完成。

- A. Shift+Del
- B. Shift+Tab
- C. Ctrl+Del
- D. Ctrl+Tab

### 三、判断题

1. 在 Windows XP 中,完成某项操作的共同点是先选择对象,后选择操作项。
2. 关闭一台运行 Windows XP 的计算机之前应先关闭所有已打开的应用程序。
3. 在“我的电脑”窗口中,删除 U 盘中的文件时,被删除的文件会被送入回收站,而不是直接删除。
4. 可用鼠标指针拖拽桌面上的 Windows XP 窗口的菜单栏来实现移动该窗口的操作。
5. 在 Windows XP 中安装一台新打印机的方法,是在打印机窗口中,单击鼠标右键,选择“新建”命令,建立一个名字和打印机名称相同的文件夹。
6. 若需要格式化磁盘,首先在“资源管理器”或者“我的电脑”中选择需要该磁盘,然后从“文件”菜单中选择“格式化”命令来进行。
7. Windows XP 的文件名允许使用汉字、多个圆点分隔符、空格以及竖线“|”。
8. Windows XP 对话框提供给用户与计算机对话的界面。
9. Windows XP 对话框的位置和大小都不能改变。
10. 在 Windows XP 中,控制面板是用来进行系统设置的程序组。

### 四、问答题

1. 举例说明 Windows XP 系统有哪些基本功能。
2. 简述 Windows XP 系统的窗口组成。
3. 在 Windows XP 中选定、复制、移动和删除文件或文件夹的方式有哪些?
4. Windows XP 系统有哪些常用的附件?各自的功能特点是什么?
5. 简述 NTFS 和 FAT32 两种文件系统的区别。

## 2.3 习题答案

### 一、填空题

1. 3.5 英寸软盘、我的文档、邮件接受者、桌面快捷方式
2. Shift、Ctrl
3. 复制、粘贴

4. 磁盘清理、磁盘扫描、磁盘碎片整理
5. Alt+F4、Ctrl+Alt+Del
6. 磁盘、文档
7. 一、软件
8. 颜色、选中
9. 启动或打开、程序或窗口
10. 添加删除工具、设置
11. 开始、运行
12. Ctrl+Alt+Del、Windows 任务管理器
13. +、+、-、-
14. 图像、文字
15. 文件、打印
16. 剪切、粘贴
17. 编辑、排版
18. 管理、控制
19. 图形、任务栏、所有已经打开的窗口、实现应用程序间的切换
20. 文件管理、文件及文件夹
21. F1
22. 标题
23. Shift+拖拽
24. 只读
25. 暂时保存计算机中删除的文件

## 二、选择题

- |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. D  | 2. C  | 3. D  | 4. B  | 5. A  | 6. A  | 7. A  | 8. D  | 9. C  | 10. D |
| 11. B | 12. B | 13. D | 14. B | 15. A | 16. D | 17. D | 18. D | 19. C | 20. C |
| 21. A | 22. B | 23. C | 24. D | 25. B | 26. D | 27. D | 28. A | 29. C | 30. A |

## 三、判断题

- |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 1. 对 | 2. 对 | 3. 错 | 4. 错 | 5. 错 | 6. 对 | 7. 错 | 8. 对 | 9. 错 | 10. 对 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|

## 四、问答题

(略)

## 第 3 章 字处理软件 Word 2007


### 3.1 知识要点

1. Microsoft Office 2007 的功能特点；
2. Microsoft Office 2007 常用组件的功能特点；
3. Microsoft Office 2007 组件的窗口构成及其各组成元素的功能特点；
4. Microsoft Office 2007 组件窗口中功能区、选项卡、组合和命令的意义；
5. Word 2007 的五种视图模式的特点；
6. Word 2007 文档的创建、打开、保存、关闭和打印方法；
7. 在 Microsoft Office 2007 组件中撤销和恢复的意义；
8. 在 Microsoft Office 2007 组件中“快速访问”工具栏的意义及其自定义方法；
9. 制作简单的 Word 2007 文档的操作流程；
10. Word 2007 页面设置的意义和操作方法；
11. 输入法的选择方法和中英文混合输入的方法；
12. 选择文本的各种操作方法；
13. 文本的复制、移动和删除等操作方法；
14. 格式刷的意义和复制格式方法；
15. 在文档编辑过程中使用撤销与恢复；
16. 设置字符的字体、字型、字号等格式的操作方法；
17. 对段落进行排版、对齐及缩进等的操作方法；
18. 自动创建项目符号和编号列表及为段落添加项目符号和编号的操作方法；
19. 在文档中插入和处理图片、文本框和艺术字的操作方法；
20. 在创建长文档时使用大纲视图模式的意义；
21. 插入页眉、页脚和页码的方法；
22. 创建 Word 2007 文档的封面和目录的操作方法；
23. 脚注和尾注的设置方法；
24. Word 2007 文档中节的意义及其插入和删除方法；
25. 分栏排版的操作方法；

26. 如何实现文档的双面打印；
27. 在 Word 2007 文档中创建表格的方法；
28. 编辑 Word 2007 文档中表格和单元格的方法；
29. 表格与文本的转换方法；
30. Word 2007 文档中格式化表格的方法；
31. Word 2007 文档中表格内容的计算和排序方法。

## 3.2 习题

### 一、填空题

1. 用鼠标选择输入法时,可以单击屏幕( )方的输入法选择器。
2. 在( )视图方式中能够看到图文框和使用绘图工具栏的工具绘制的图形。
3. 用快捷键选择输入方法为( ),用快捷键切换中英文输入为( )。
4. 将选择的文本的字体格式或段落格式复制到其他文字或段落中,应该使用 Word 2007 “开始”选项卡上的( )组中的( )命令,双击它与单击它的区别是( )。
5. 当文章很长,且有不同的大标题、小标题,可以使用( )视图来组织文档。
6. 在 Word 2007 文档编辑过程中,为了直观地显示出文件的打印输出效果,应使用( )视图。
7. 需要在文档中插入一个日期,并要求此日期在不同时间打印出不同的日期,则必须( )。
8. 在 Word 2007 文档编辑中,要完整地修改、移动、复制、删除等操作,必须先( )要编辑的区域,使该区域呈反向显示。
9. 在 Word 2007 中默认的文档扩展名是( )。
10. 功能区是 Microsoft Office 2007 主要特色,它的三个组成部分是( )、( )和( )。
11. 各种特殊效果的排版如页眉页脚、分栏效果、图文混排等只有在( )视图方式下才有效。
12. 在 Word 2007 中,创建新文档的快捷键是( )。
13. 一般情况下,制作办公文档的操作流程是:页面设置、文档录入、文档编辑、( )、( )。
14. 纸张打印方向的设置通过选择“纸张方向”中的( )或( )来实现。
15. “页面设置”对话框中的“文档网格”选项卡主要包括( )、( )、字符数和行数的设置。
16. 快速访问工具栏默认位于“Office 按钮”旁边,也可以将其移动到( )位置。
17. “( )按钮”是 Office 2007 中新设置的按钮,取代了旧版本中的“文件”菜单,它提供了更多选项,而且这些选项所在的位置更方便使用。
18. Word 2007 可在键入文本时自动创建项目符号和编号列表。默认情况下,如果段落







- A. Ctrl+空格键  
B. Alt+Ctrl  
C. Shift+空格键  
D. Alt+空格键
19. 在 Word 2007 文档中,查找或替换操作不能( )。  
A. 区分全/半角  
B. 区分大/小写  
C. 区分字符的字型、字号  
D. 将查找范围指定为不连续的字块
20. 在 Word 2007 主窗口的右上角,可以同时显示的按钮是( )。  
A. 最小化、还原和最大化  
B. 还原、最大化和关闭  
C. 最小化、还原和关闭  
D. 还原和最大化
21. 在 Word 2007 的编辑状态下,执行“复制”命令后( )。  
A. 被选择的内容被复制到插入点处  
B. 被选择的内容被复制到剪贴板  
C. 插入点所在的段落内容被复制到剪贴板  
D. 光标所在的段落内容被复制到剪贴板
22. 在 Word 2007 的编辑状态下,执行编辑命令“粘贴”后( )。  
A. 将文档中被选择的内容复制到当前插入点处  
B. 将文档中被选择的内容移到剪贴板  
C. 将剪贴板中的内容移到当前插入点处  
D. 将剪贴板中的内容拷贝到当前插入点处
23. Word 2007 不包括( )功能。  
A. 编辑  
B. 排版  
C. 打印  
D. 编译
24. Word 2007 的页面设置中,默认的纸型为( )。  
A. A4  
B. A4 Plus  
C. 16K  
D. A3
25. Word 2007 中默认的图片与文字的环境方式是( )。  
A. 四周型  
B. 紧密型  
C. 嵌入型  
D. 置于文字下方
26. 在 Word 2007 中,以下关于艺术字的说法正确的是( )。  
A. 在编辑区右击后显示的菜单中选择“艺术字”可以完成艺术字的插入  
B. 插入文本区中的艺术字不可以再更改文字内容  
C. 艺术字可以像图片一样设置其与文字的环境关系  
D. 在“艺术字”对话框中设置的线条色是指艺术字四周的矩形框颜色
27. 在 Word 2007 中,页码不可以插在( )位置上。  
A. 页眉居中  
B. 页脚右侧  
C. 纵向中心  
D. 横向右侧
28. 在 Word 2007 文字编辑中,不能实现的功能是( )。  
A. 把文档的标题文字设置成不同的颜色  
B. 把选定的英文单词翻译成相应的中文词

- C. 打开一个低版本的文档  
D. 把当前文档保存成一个纯文本文档
29. 要把整个文档中的所有“电脑”一词更改为“计算机”一词,可能使用的 Word 2007 功能是( )。
- A. 替换  
B. 查找  
C. 自动替换  
D. 改写
30. Word 2007 的主要功能是( )。
- A. 文档的编译  
B. 文档的编辑排版  
C. 文档的输入输出  
D. 文档的校对检查
31. 在 Word 2007 的“页面设置”对话框中,不能设置的选项为( )。
- A. 字体  
B. 纸型  
C. 装订线  
D. 纸张大小
32. 下面哪种方法可以在文档中选择一个矩形的文字块( )。
- A. 按住 Ctrl 键,再按下鼠标左键,并拖动到矩形字块的右下角  
B. 不能一次选定,只能分步来选  
C. 按住 Alt 键,再按下鼠标左键,并拖动到矩形字块的右下角  
D. 按住 Shift 键,再按下鼠标左键,并拖动到矩形字块的右下角
33. 在编辑 Word 2007 文档中,组合键“Ctrl+A”的功能是( )。
- A. 选定整个文档  
B. 选定一段文字  
C. 选定一个句子  
D. 选定多行文字
34. 启动 Word 2007 之后,空白文档的默认文件名是( )。
- A. 文档  
B. 新文件 1  
C. 文档 1  
D. 新文档
35. 在 Word 2007 文档的编辑中,先选定若干个字符,接着输入了另几个字符,其结果是( )。
- A. 在选定文字的后面添加了新输入的几个字符  
B. 在选定文字的前面添加了新输入的几个字符  
C. 从选定文字的后面自动分段,在下一段的开头添加新输入的字符  
D. 由新输入的字符替换了被选定的字符
36. 在 Word 2007 中对选定文本的“剪切”操作,是指( )。
- A. 把选定的文本复制到剪贴板上  
B. 把选定的文本剪切下来,暂时放在剪贴板上  
C. 把选定的文本用剪贴板上的内容替换  
D. 把选定的文本删除,送入回收站
37. 下面的操作方法中,( )不能实现选中一个自然段文字的操作。
- A. 把鼠标移到这一段文字的左边,双击鼠标左键  
B. 从该段文字第一个字开始,按住鼠标左键拖动,一直拖到最后一个字  
C. 把鼠标移到这一段文字的左边,单击鼠标右键



- B. 线的左边平移,右边的栏间隔都不动
- C. 整个表格平移
- D. 左边的栏间隔线都不动,表的右部平移
47. 在 Word 2007 文档中,选定表格的一列,再执行“表格工具”中的“删除列”命令,则( )。
- A. 将该栏单元格中的内容清除,表格列数不变
- B. 删除选定列,表格减少一列
- C. 把原表格沿该列分成左右两个表格
- D. 将选定列复制到剪贴板,对表格没有影响
48. 在 Word 2007 文档中编辑表格时,下列叙述正确的是( )。
- A. 如果选定的单元格不在同一行,则不能进行单元格合并
- B. 在表格中可以同时选定多个不连续的单元格
- C. 在表格中插入单元格的个数与选定单元格个数相同
- D. “绘制表格”工具可以用来绘制单元格内的斜线和拆分单元格
49. 下面关于 Word 2007 表格中单元格的叙述,( )是错误的。
- A. 表格中行和列相交的格称为单元格
- B. 在单元格中既可以输入文本,也可以输入图形
- C. 可以以一个单元格为范围设定字符格式
- D. 表格的行才是独立的格式设定范围,单元格不是独立的格式设定范围
50. 在 Word 2007 功能区的“表格工具”中不可以设置( )。
- A. 表格浮于文字之上
- B. 单元格中文字顶端对齐
- C. 单元格中文字居中对齐
- D. 单元格中文字底端对齐
51. Word 2007 中的 sum(left)的功能是( )。
- A. 求左边连续单元格数字之和
- B. 求一行中单元格的数字之和
- C. 求左边各单元格的数字之和
- D. 求左边各单元格之和
52. 在 Word 2007 的表格处理中,正确的是( )。
- A. 表格的行高可以调整,但表格的列宽不能调整
- B. 表格的行高不能调整,但表格的列宽可以调整
- C. 表格的行高和列宽都不能调整
- D. 表格的行高和列宽都可以调整

### 三、判断题

1. MS Office 仅是一种文字处理软件。
2. 在编辑一个旧文档的过程中单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,会弹出“保存”对话框,设置文件的位置、文件名和扩展名。
3. 文档的页面设置一般不是只指当前页面,而是指整个文档的所有页面。
4. 段落的首行缩进就是指段落的第一行向里缩进一定的距离。
5. 在 Word 的字符格式化中,可以把选定的文本设置成上标或下标的效果。
6. “选项卡”显示在组上,是相关命令的集合。可能需要使用一些命令来执行某种类型的任

务,而组将一类命令汇集在一起,易于使用,提供了直观的帮助。

7. Microsoft Office 2007 窗口操作的又一个特色是“实时预览”。当将鼠标指针放在某个命令上,在实际做出选择之前,文档会发生改变,以显示该命令将产生的外观效果。

8. 在 Word 页面设置中可以设置装订线的位置。

9. 在 Word 中进行文本的格式化时,段落的对齐方式可以是靠上、居中和靠下。

10. 在文档编辑中常用的三个剪贴板操作命令分别是 Ctrl+V(复制)、Ctrl+C(移动)和 Ctrl+X(粘贴)。

11. 在表格输入过程中,Word 2007 会根据文本的多少自动调整单元格的大小。

12. Word 2007 在表格输入内容时不允许插入图形。

13. 单击 Word 2007 表格工具栏中“布局”/“单元格大小”/“自动调整”命令,可以进一步选择“根据内容自动调整表格”、“根据窗口自动调整表格”或者“固定列宽”命令,进行表格的自动调整。

14. Word 2007 中所谓拆分表格,就是将一个表格拆分为任意的两个子表格。

15. Word 2007 中的表格可以与文本内容相互转换。

#### 四、问答题

1. 请说出文档处理的一般工作流程以及各个步骤的主要工作。

2. 文档中特殊符号的录入有几种方法? 分别如何操作?

3. 在 Word 2007 中选择连续的文本和不连续的文本各采用什么方法实现?

4. 文档中插入文本框的主要作用是什么?

5. 怎样打印某 Word 2007 文档中的第 1 页到第 5 页,以及第 9 页和第 13 页的内容?

6. 在 Word 2007 中如何打印文档中的某一部分(如一个段落或图片等)内容?

7. 在 Word 2007 中,如何进行项目符号和编号的设置?

8. Word 2007“页面布局”选项卡上的“分隔符”包括分页符和分栏符,简述这两种分隔符在文档编排中功能上的区别。

9. 简述在长文档中的编排中设置节的可以实现哪些编排效果。

10. 简述手动设置打印机打印到一张纸的两面有什么方法可以实现。

11. 一般来说,表格制作的基本流程是什么?

12. 在 Word 2007 中绘制表格一般有哪几种方法? 如何制作嵌套表格?

13. Word 和 Excel 表格中单元格内容的居中对齐(水平、垂直两种方向)如何操作?

## 3.3 习题答案

### 一、填空题

1. 下

2. 页面

3. Ctrl+Shift、Ctrl+空格

4. “剪贴板”、“格式刷”、用刷子形状的光标依次选择所有需复制的文字(或段落),每个被选

择的文字的格式均与原文字的格式相同

5. 大纲
6. 页面
7. 在“打印”选项卡中选定“更新域”复选框
8. 选择
9. .docx
10. 选项卡、组、命令
11. 页面
12. Ctrl+N
13. 格式排版、打印预览及输出
14. 横向、纵向
15. 文字排列、网格
16. 功能区下方
17. Office
18. 以\*(星号)、数字 1
19. “排序”
20. 向导
21. “合并单元格”
22. 相同

## 二、选择题

1. C    2. D    3. C    4. D    5. D    6. A    7. B    8. B    9. C    10. B  
11. D    12. B    13. C    14. B    15. B    16. C    17. A    18. A    19. B    20. C  
21. B    22. D    23. D    24. A    25. C    26. A    27. C    28. B    29. A    30. B  
31. A    32. C    33. A    34. C    35. D    36. B    37. C    38. A    39. A    40. D  
41. B    42. A    43. D    44. B    45. A    46. D    47. B    48. B    49. D    50. A  
51. A    52. D

## 三、判断题

1. 错    2. 错    3. 对    4. 对    5. 对    6. 错    7. 对    8. 对    9. 错    10. 错  
11. 错    12. 对    13. 错    14. 错    15. 对

## 四、问答题

(略)



## 第 4 章 电子表格软件 Excel 2007

### 4.1 知识要点

1. Excel 2007 窗口的特有界面元素的功能；
2. Excel 电子表格制作的基本流程；
3. Excel 2007 常用的单元格数字类型的意义；
4. Excel 2007 自动填充方法；
5. 理解 Excel 2007 相对地址和绝对地址的意义；
6. Excel 2007 公式和函数的引用方法；
7. Excel 2007 常用函数的功能和使用方法；
8. Excel 2007 工作表的编辑和格式化操作方法；
9. Excel 2007 常见图表类型及其应用特点；
10. Excel 2007 创建和编辑图表操作方法；
11. Excel 2007 工作表的添加、删除、更名、移动和复制方法；
12. Excel 2007 对多个工作表中的数据进行合并计算的方法；
13. Excel 2007 单元格出错信息的含义和重复数据的处理方法；
14. Excel 2007 中数据表的特点；
15. Excel 2007 单元格的条件格式化设置含义及其操作方法；
16. Excel 2007 设置数据有效性检查的操作方法；
17. Excel 2007 中记录单输入方法；
18. Excel 2007 数据排序和筛选的操作方法；
19. Excel 2007 数据进行分类汇总的操作方法；
20. Excel 2007 透视表及透视图的意义；
21. Excel 2007 创建和编辑透视表及透视图的操作方法；
22. Excel 2007 页面设置的操作方法；
23. Excel 2007 打印工作表的操作方法。

## 4.2 习题

### 一、填空题

1. 在 Excel 2007 中,( )函数可以求一个数字在数字列表中的排位,如该函数的最后一个参数为“1”,则排列名次为按照( )排列。
2. 表格的基本单元称为( )。
3. 添加了( )的单元格边角会自动显示红色小三角形,将指针放在红色三角形上时会显示( )。
4. 在 Excel 2007 工作簿中,sheet1 工作表第 6 行第 F 列单元格的名称为( )。
5. 在 Excel 2007 中,一个新工作簿默认有( )个工作表。
6. 在 Excel 2007 中对工作表的常用操作有三种:添加、删除和( )。
7. 在 Excel 2007 中,公式=COUNT(1,True,False,"aa")的值是( )。
8. 在 Excel 2007 工作表中,要计算区域 A1:C5 中值大于等于 30 的单元格个数,应使用公式( )。
9. 在 Excel 2007 中,当删除行和列时,后面的行和列会自动向( )或( )移动;当插入行和列时,后面的行和列会自动向( )或( )移动。
10. 在 Excel 2007 的工作表中,将鼠标指针指向选定区域的边线上,按住( )键,并拖拽到新的位置上,松开鼠标键及( )键之后,可以实现对选定区域进行复制的操作。
11. 要编辑 Excel 2007 单元格内容时,在该单元格中( )鼠标,光标插入点将位于单元格内。
12. 在 Excel 2007 中,按 Ctrl+End 键,光标移到( )。
13. 在 Excel 2007 中,设 A1 单元中有公式为=SUM(B2:D5),在 C3 单元处插入一列,再删除一行,则 A1 单元中的公式变成( );设 F1 单元中的公式为=A3+B4,当 B 列被删除时,F1 单元中的公式将调整为( );设区域 B1:B6 的各单元中均已有数据,A1、A2 单元中数据分别为 3 和 6,若选定 A1:A2 区域并双击填充柄,则 A3:A6 区域中的数据序列为( )。
14. 在 Excel 2007 中,将 C1 单元中的公式=A1+B2 复制到 A5 单元后,E5 单元中的公式是( )。
15. 在 Excel 2007 中,设区域 A1:A20 已输入数值数据,为在区域 B1:B20 的单元的  $B_i$  中计算区域 A1:A $i$  ( $i=1,2,3,\dots,20$ )的各单元中数值之和,应在单元 B1 中输入公式( ),然后,将其复制到区域 B2:B20 中即可。
16. 在 Excel 2007 中,设区域 C2:C5 已命名为“总计”,则当删除名字“总计”的定义后,公式=1/SUM(总计)将取值为( )。
17. 在 Excel 2007 中,选定某单元格后单击“复制”按钮,再选中目的单元格单击“粘贴”按钮,此时被粘贴的是源单元格中的( )。
18. Excel 2007 图表是动态的,当在图表中修改了数据系列的值时,与图表相关的工作表中的数据( )。

19. 在 Excel 2007 工作表中,已知 B1 中有公式  $=D2 * \$E3$ ,D 列和 E 列之间插入一空列。在第 2 行和第 3 行之间插入一空行,则 B1 中的公式调整为( )。

20. 在 Excel 2007 中,已知 A1 单元中输入数 2,A2 单元中已输入公式  $=1/A1$ 。如将 A1 中的内容清除,则 A2 单元中显示( );在 Excel 2007 中,已知 A1 单元中输入数 2,A2 单元中已输入公式  $=1/A1$ 。如将 A1 中的内容剪切到剪贴板上,则 A2 单元中显示( )。

21. 输入公式时,由于键入错误,使系统不能识别键入的公式,此时会出现一个错误信息, #REF! 表示( )。

22. Excel 2007 可以建立( )种图表类型,默认的图表类型是二维的( )图。用“图表向导”建立嵌入图表,需要经过( )个步骤。

23. 在 Excel 2007 工作表中,已知 B1 单元和 C1 单元中存放有不同的数值,并且 B1 单元已命名为 NAME,B2 单元中有公式  $=A2/NAME$ 。若重新将 NAME 指定为 C1 单元的名字,则 B2 单元中的( )。

24. 在 Excel 2007 工作表中,将 C1 单元格中的公式  $=A1$  复制到 D2 单元格后,D2 单元格中的值将与( )单元格中的值相等;将 C1 单元格中的公式  $=A\$1$  复制到 D2 单元格后,D2 单元格中的值将与( )单元格中的值相等;将 C1 单元中的公式  $=\$A&1$  复制到 D2 单元后,D2 单元中的值将与( )单元中的值相等。

25. “数据有效性”对话框中的有效性条件中的序列默认以( )分割列表值。

26. 使用数据条设置单元格的格式,帮助查看某个单元格相对于其他单元格的值。数据条的长度代表( )。在观察大量数据中的较高值和较低值时,数据条尤其有用。

27. Excel 2007 数据表中原始数据的输入可以采用两种方式进行:数据表直接输入和( )。

28. 在记录单输入方式中,如果需要查询某条记录,单击记录单对话框中( )按钮,然后在弹出的空白记录单窗口中,选择任意一个列标记输入查询条件。如果需要复杂查询,只要在多个列文本框中同时输入相应的查询条件,然后单击( )按钮,即可得到相应的记录。

29. Excel 2007 在对数据清单进行管理时,数据清单中的行相当于数据库中的( ),行标题相当于( )。数据清单中的列相当于数据库中的( ),列标题相当于数据库中的( )。

30. 数据的高级排序方法是:单击“开始”/“编辑”/“排序和筛选”/( )命令;或者单击“数据”/“排序和筛选”/( )命令。

31. 使用自动筛选可以创建三种筛选类型:( )、( )和( )。对于每个单元格区域或列表来说,这三种筛选类型是( )。

32. 在建立数据表的筛选条件时,可用作筛选条件的区域、数据区域以及筛选结果区域之间应( )。

33. 如果要使用自动分类汇总,工作表必须组织成( )。在创建分类汇总之前,必须先对数据清单进行( )。

34. 在 Excel 2007 中进行高级筛选时,条件区域中同一个条件行的不同单元格中的条件之间互为( )的逻辑关系;不同条件行的单元格条件之间互为( )的逻辑关系。

## 二、选择题

- Excel 2007 是( )办公软件。
  - 字处理
  - 网页制作
  - 电子表格
  - 数据库
- 在 Excel 2007 中,工作表的基本组成单位是( )。
  - 行
  - 列
  - 单元格
  - 行号和列号
- 在 Excel 2007 中,A3 单元格的含义是( )。
  - 第 3 列第 A 行单元格
  - 第 A 列第 3 行单元格
  - 第 3 列第 3 行单元格
  - 第 1 行第 3 列单元格
- 在 Excel 2007 保存的工作簿默认文件扩展名是( )。
  - .xlsx
  - .xltx
  - .dbfx
  - .txtx
- 计算单元格区域 C5:H5 数据“和”的公式是( )。
  - =C5+D5+E5+F5+G5+H5
  - =C5+D5+E5+F5+H5
  - =C5+H5
  - =(C5:H5)
- 把鼠标指向被选中单元格边框,当指针变成箭头时,拖动鼠标到目标单元格时,将完成( )操作。
  - 移动
  - 复制
  - 自动填充
  - 删除
- 在 Excel 2007 工作表中,单元格区域 D2:E4 所包含的单元格个数是( )。
  - 5
  - 6
  - 7
  - 8
- 编辑 Office 2007 文档时,按住 Ctrl+S 键时,完成( )操作。
  - 打开文件
  - 保存文件
  - 打印文件
  - 新建文件
- Excel 2007 自带多种类型的图表,下面哪种图表不是它自带的( )。
  - 柱形图
  - 折线图
  - 散点图
  - 自由图
- 求 C5 和 H5 两个单元格数据平均值的函数形式是( )。
  - AVERAGE(C5:H5)
  - AVERAGE(C5,H5)
  - SUM(C5:H5)
  - SUM(C5,H5)
- 在 Excel 2007 中,选定若干单元格构成的矩形区域,单击“合并及居中”按钮合并成一个单元格,则合并后的单元格只保留( )。
  - 右上角单元格中的内容
  - 右下角单元格中的内容
  - 左上角单元格中的内容
  - 左下角单元格中的内容
- 在 Excel 2007 单元格中输入数字后,数据会自动( )。
  - 左对齐
  - 右对齐

- C. 分散对齐  
D. 居中对齐
13. 有关 Excel 2007 说法不正确的是( )。
- A. Excel 2007 有着强大的表格制作功能  
B. 与其他 Office 软件有着良好的合作关系  
C. 只能制作表格,没有提供数据综合分析处理功能  
D. 提供多种图表样式,可在表格直接生成各种图表
14. 在 A1 单元格输入“一月”,拖动该单元格填充柄至 A2,则 A2 单元格中内容是( )。
- A. 一月  
B. 二月  
C. 空白  
D. 一
15. Excel 2007 中,选中单元格后,单击 Del 键,将( )。
- A. 清除单元格中的内容  
B. 清除单元格中的格式  
C. 清除单元格内容和格式  
D. 删除选中单元格
16. 以下说法错误的是( )。
- A. 在 Excel 2007 的工作表中创建的图表布局是不可以更改的  
B. Excel 2007 是集快速制表,数据图表化及进行数据分析和管理的工具包  
C. Excel 2007 只能创建和修改二维图表  
D. 都不对
17. 下列表格调整方法不属于自动调整的是( )。
- A. 平均分布各行  
B. 固定列宽  
C. 通过表格“属性”  
D. 根据窗口调整
18. 在 Excel 2007 中输入公式是以( )开头。
- A. |  
B. \*  
C. +  
D. =
19. Excel 2007 能接受的信息有( )。
- A. 文本和图片  
B. 数值和日期  
C. 批注和公式  
D. 以上都可以
20. 在 Excel 2007 单元格中输入分数时必须( )。
- A. 以 0 开头  
B. 以空格开头  
C. 不需要  
D. 以 0 和空格开头
21. 一般情况下,如果在工作表的单元格内输入的数字超过列宽,此时( )。
- A. 超长的部分被截去,数据发生错误  
B. 超长的部分被截去,但未截去的文字还在单元格中  
C. 输入的文本会扩展到右边的单元格  
D. 显示“#####”
22. 在 Excel 2007 中,单元格中文本数据缺省的水平对齐方式为( )。
- A. 靠左对齐  
B. 靠右对齐  
C. 居中对齐  
D. 两端对齐

23. 在 Excel 2007 单元格中,若输入  $6 * 8$ ,按回车键,则该单元格中的显示( )。
- A. 48  
B.  $6 * 8$   
C. 8  
D. 6
24. 在 Excel 2007 中,下列说法不正确的是( )。
- A. 单击“Office 按钮”/“Excel 选项”/“表格”选项,然后再单击“编辑自定义列表”按钮来添加自定义序列
- B. 只能将序列在向下自动填充到相邻单元格中
- C. Excel 2007 原来的序列不可以删除
- D. 添加的序列可以删除
25. 下列选项中,( )是绝对引用方式。
- A. C6:F6  
B.  $\$C\$6:\$F\$6$   
C.  $\$C6:F\$6$   
D.  $\$C6:F6$
26. 下列内容中不需要在创建数据表结构过程中进行的操作是( )。
- A. 更改工作表 Sheet1 名称为具有一定代表意义的名称
- B. 对数据表进行排序
- C. 将工作簿文件保存并命名
- D. 输入表中各列的标题
27. 下列描述中不属于 Excel 2007 中数据表特点的是( )。
- A. 数据表的每一列包含一种信息类型,并在第二行设置列标题,列的设置情况决定了数据表的结构
- B. 列标题与第一条记录之间不能有空行
- C. 如果该工作表有表标题,则表的标题行与列标题行之间至少要空一行
- D. 数据表中不能有空白列和空白行,且任意两行的内容不能完全相同
28. 对单元格设置的条件格式化是指根据条件使用( )。
- A. 数据类型和对齐方式
- B. 对齐方式、字号大小和字体类型
- C. 数据条、色阶和图标集
- D. 数据类型、色阶和图标集
29. 使用图标集可以对数据进行注释,并可以按阈值将数据分为( )个类别。
- A. 一到三  
B. 二到四  
C. 三到五  
D. 四到六
30. 在对包含文本、数字或日期/时间值的单元格进行设置格式时,使用的命令是( )。
- A. 单击“开始”/“样式”/“条件格式”/“突出显示单元格规则”命令
- B. 单击“开始”/“样式”/“条件格式”/“项目选取规则”命令
- C. 单击“开始”/“样式”/“条件格式”/“色阶”命令
- D. 单击“开始”/“样式”/“条件格式”/“数据条”命令
31. 在输入成绩单中的数据时,若需要限制数据在  $0 \sim 100$ ,则需要对单元格进行( )。
- A. 条件设置  
B. 有效性设置

C. 色阶 D. 数据条

32. 下列选项不属于“数据有效性”对话框中的选项卡的是( )。

A. 设置 B. 输入信息  
C. 出错警告 D. 数据范围

33. 下列有关 Excel 2007 中数据排序的描述不正确的是( )。

A. 可以对工作表的一列或多列中的数据按文本、数字以及日期和时间的升序或降序进行排序

B. 数据排序是指按一定规则对数据进行整理、排列

C. 排序操作都是针对列进行的

D. 可以按自定义序列或格式进行排序

34. Excel 2007 中的空白单元格是指( )。

A. 空单元格 B. 包含一个或多个空格字符的单元格  
C. 数据值为零 D. 数据值为 FALSE

35. 数据的高级排序是指按照多个条件对数据清单进行排序,这是针对简单排序后仍然有相同数据的情况进行的一种排序方式,操作方法是( )。

A. 单击“数据”/“排序和筛选”/“自动排序”命令

B. 单击“数据”/“排序”/“自动排序”命令

C. 单击“开始”/“编辑”/“排序和筛选”/“自定义排序”命令

D. 单击“开始”/“编辑”/“排序”/“自定义排序”命令

36. 下面选项中不属于自动筛选类型的是( )。

A. 按列表值 B. 按格式  
C. 按条件 D. 按类型

37. 数据的高级筛选是通过复杂的条件来筛选单元格区域。有关高级筛选功能,下列描述中错误的是( )。

A. 必须先建立一个条件区域,用来指定筛选的数据所需满足的条件

B. 可以在工作表以及要筛选的单元格区域或表上的单独条件区域中键入高级条件,条件区域的第一行是所有作为筛选条件的列标题

C. 可以按多个列进行筛选。筛选器是累加的,这意味着每个追加的筛选器都基于当前筛选器,从而进一步减少了数据的子集

D. 数据的高级筛选命令是“数据”/“筛选”/“高级”命令

38. 下列有关数据透视表和数据透视图的描述不正确的是( )。

A. 数据透视表是一种交互的、交叉制表的 Excel 报表,是一种对大量数据快速汇总和建立交叉列表的交互式表格

B. 数据透视表可以转换行和列以查看源数据的不同汇总结果,但不能根据需要显示区域中的细节数据

C. 使用数据透视表可以汇总、分析、浏览和提供摘要数据

D. 使用数据透视图可以在数据透视表中可视化此摘要数据,并且可以方便地查看比较、模式和趋势

39. 创建数据透视表之后,在功能区中会出现“数据透视表工具”,利用其中的( )选项卡可以设置其他常用数据透视表选项。
- A. 选项  
B. 常规  
C. 透视表  
D. 工具
40. 下面说法正确的是( )。
- A. 一个工作簿可以包含多个工作表  
B. 一个工作簿只能包含一个工作表  
C. 工作簿就是工作表  
D. 一个工作表可以包含多个工作簿
41. 下列不是 Excel 2007 的筛选方式的是( )。
- A. 自动筛选  
B. 随机筛选  
C. 自定义筛选  
D. 高级筛选
42. 在 Excel 2007 中,对数据清单进行自动计算分类汇总时,不需要指定的内容是( )。
- A. 数据清单所在的工作表名称  
B. 待汇总的数值  
C. 用于计算的函数  
D. 需要进行分类汇总的数据项
43. 采用记录单输入方式时,在( )中可以找到“记录单”命令。
- A. “开始”选项卡  
B. “数据”选项卡  
C. 自定义“快速访问工具栏”  
D. “插入”选项卡
44. Excel 2007 默认的打印对象是( )。
- A. 选定区域  
B. 整个工作簿  
C. 选定工作表  
D. 整行
45. 下列关于 Excel 2007 排序操作的叙述正确的是( )。
- A. 只能对数值型字段进行排序,对于字符型的字段不能进行排序  
B. 可以按选择字段值的升序或降序进行排序  
C. 用于排序的字段称为“关键字”,在 Excel 中只能有一个关键字  
D. 一旦排序后就不能恢复原来的排序记录
46. 在 Excel 2007 中,使用条件格式不能设置符合条件的单元格或区域的( )。
- A. 文本方向  
B. 数据条  
C. 底纹色阶  
D. 文本颜色
47. 在 Excel 2007 中,可以使用( )选项卡中的相关命令创建数据透视表。
- A. 插入  
B. 工具  
C. 数据  
D. 视图
48. 以下关于 Excel 2007 表格格式排序的叙述,错误的是( )。
- A. 拼音不能作为排序的依据  
B. 排序规则有递增和递减  
C. 可以按日期进行排序  
D. 可按数字进行排序
49. 在 Excel 2007 升序排序中,在排序列中有空白单元格的行( )。
- A. 不被排序  
B. 保持原始次序  
C. 放置在排序的数据清单最前  
D. 放置在排序的数据清单最后



### 三、判断题

1. 在 Excel 2007 中输入文本时,系统默认的对齐方式是单元格内右对齐。
2. Excel 2007 中和“自动填充”功能只能向下填充。
3. Excel 2007 中可以自定义填充序列。
4. Excel 2007 中,引用公式的方式只有相对引用和绝对引用两种。
5. Excel 2007 中数字格式的设置可以通过选择“开始”选项卡的“数字”组中的相关命令来实现。
6. 在 Excel 2007 中分类汇总时只能按照一个关键字(列)进行。
7. 使用数据透视图可以在数据透视表中可视化摘要数据,并且可以方便地查看比较、模式和趋势。
8. 数据透视表只能创建在原来的数据表中。
9. 在设置打印页面时,方向可设置为纵向打印、横向打印和随机打印三种。
10. 对单元格的数据进行自动筛选时,不能既按单元格颜色又按数字列表进行筛选。
11. 在进行色阶选择时,最上面的颜色代表较高值,中间的颜色代表中间值,最下面的颜色代表较低值。
12. 在 Excel 2007 中可以使用颜色刻度设置单元格的格式。颜色刻度作为一种直观的指示,有助于了解数据分布和数据变化。
13. 在 Excel 2007 中可以直接输入数据,也可以采用记录单方式输入数据。
14. “分类汇总”命令是在“数据”选项卡的“分级显示”组中提供的命令。
15. Excel 2007 的记录单中,带有公式的字段内容是不可编辑的。

### 四、问答题

1. Excel 中输入公式时应该注意什么问题?
2. 公式中如何跨工作表、工作簿引用单元格或者单元格区域?
3. 制作图表有哪些方法?请说出主要的操作步骤。
4. Excel 2007 如何对数据进行高级筛选?高级筛选时设置条件区域需要注意哪些问题?
5. 如何清除单元格区域、表或数据透视表的条件格式化规则?
6. 简述记录单输入方式的特点,采用该方式输入数据时有哪些需要注意的问题。
7. 简述对数据进行筛选的意义,以及自动筛选和高级筛选在操作上的区别有哪些。
8. 简述分类汇总的意义以及对数据进行分类汇总处理前对数据清单有什么要求。
9. 简述根据数据表中的数据创建数据透视表的主要用途。
10. 简述建立数据透视图的意义和操作方法。
11. 简述对数据透视表的设计操作包括哪些操作,相关的命令在功能区的什么位置。

## 4.3 习题答案

### 一、填空题

1. rank、升序
2. 单元格
3. 批注、批注
4. F6
5. 3
6. 更名
7. 3
8. =COUNTIF(A1:C5,">=30")
9. 上、左、下、右
10. Ctrl,Ctrl
11. 双击
12. 工作表有效区域的右下角
13. =SUM(B2:E4)、#REF!、9,12,15,18
14. =C5+D6
15. =SUM(A\$1:A1)
16. #NAME!
17. 数据
18. 自动修改
19. D2 \* \$F4
20. #DIV/0!、0.5
21. 引用了无效的单元格
22. 15、柱形、5
23. 公式不变,计算结果变化
24. B2、B1、A1
25. 逗号
26. 单元格中的值
27. 记录单输入
28. 条件、表单
29. 记录、记录名、字段、字段名
30. 自定义排序、排序
31. 按列表值、按格式、按条件、互斥的
32. 至少留一个空白行
33. 具有列标题的数据清单、分类的数据列排序
34. 与、或

## 二、选择题

1. C    2. C    3. B    4. A    5. A    6. A    7. B    8. B    9. D    10. B  
11. C    12. B    13. C    14. B    15. A    16. C    17. C    18. D    19. D    20. D  
21. D    22. A    23. B    24. A    25. B    26. B    27. A    28. C    29. C    30. A  
31. B    32. D    33. C    34. A    35. C    36. D    37. D    38. B    39. A    40. A  
41. B    42. A    43. C    44. C    45. B    46. A    47. A    48. A    49. D

## 三、判断题

1. 对    2. 错    3. 对    4. 错    5. 对    6. 错    7. 错    8. 对    9. 错    10. 对  
11. 对    12. 对    13. 对    14. 对    15. 错

## 四、问答题

(略)

ress.neusoft.edu.cn

## 第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2007

### 5.1 知识要点

1. 演示文稿制作软件 PowerPoint 2007 的功能特点；
2. PowerPoint 2007 四种视图模式的意义；
3. 有关幻灯片的基本概念；
4. 制作幻灯片的操作流程；
5. 建立 PowerPoint 2007 演示文稿的基本步骤操作；
6. PowerPoint 2007 幻灯片的创建方法；
7. PowerPoint 2007 文本对象的插入与编辑方法；
8. PowerPoint 2007 项目符号和编号的设置方法；
9. PowerPoint 2007 中绘图对象、表格对象和 SmartArt 图形对象的插入与编辑方法；
10. PowerPoint 2007 中图表对象、图片对象和相册的插入与编辑方法；
11. PowerPoint 2007 中声音和影片对象的插入与编辑方法；
12. PowerPoint 2007 中幻灯片的版面设置；
13. PowerPoint 2007 中幻灯片的背景设置；
14. PowerPoint 2007 中幻灯片的模板；
15. PowerPoint 2007 中幻灯片的配色方案；
16. PowerPoint 2007 中幻灯片的动画效果；
17. PowerPoint 2007 母板的应用方法；
18. PowerPoint 2007 中幻灯片的复制、移动和删除方法；
19. 演示文稿的放映设置、放映方法和幻灯片切换的控制方法；
20. PowerPoint 2007 幻灯片打包及打印方法。

### 5.2 习题

#### 一、填空题

1. PowerPoint 2007 是( )套装软件中的成员之一。

2. ( ) 栏位于 PowerPoint 2007 主窗口的底部,用来显示操作过程的状态。
3. 在 PowerPoint 2007 环境下创建一个新的演示文稿时,单击“开始”/“幻灯片”中的 ( ) 命令。
4. 在 PowerPoint 2007 的 ( ) 栏上显示演示文稿的文件名。
5. 通常,演示文稿由多个页面组成,这些页面又称为 ( )。
6. 备注页视图只是为了给演示文稿中的幻灯片添加 ( )。
7. 在编辑幻灯片的过程中,单击演示文稿编辑窗口左下角的 ( ) 按钮,会开始播放制作的演示文稿。
8. 在幻灯片浏览视图下,若需要选择多个不连续的幻灯片,先按住 ( ) 键不放,然后用鼠标逐个单击需要选择的幻灯片。
9. 为了使演示文稿制作的幻灯片有一个统一的效果,常常会用到母版。PowerPoint 2007 提供的母版有三种类型,分别是 ( )、( ) 和 ( )。
10. 用 PowerPoint 2007 制作好幻灯片后,可以根据需要使用三种不同的方式放映幻灯片,这三种放映类型是 ( )、( ) 和 ( )。
11. 在打印 PowerPoint 2007 演示文稿的讲义时,其打印格式是由 ( ) 母版来规定的。
12. 通过“排练计时”中“预演”对话框后,若当前放映的幻灯片其放映时间超过了预想范围,可单击对话框中的 ( ) 按钮,则计时器又从零开始并对此幻灯片重新计时。
13. 利用幻灯片母版为幻灯片设置编号、日期时间、添加注释等内容时,会用到“页眉和页脚”对话框。单击该对话框上的 ( ) 按钮时,所做的设置只应用于当前幻灯片中;单击 ( ) 按钮时,所做的设置应用于所有幻灯片中。
14. 在大纲视图中,可以着重显示和编辑演示文稿的 ( ) 内容;在 ( ) 视图中,能以单张形式浏览演示文稿中每张幻灯片的外观;( ) 视图只是为了给演示文稿中的幻灯片添加注释用。
15. 在 ( ) 视图中,可以同时看到演示文稿中的所有幻灯片。
16. 通过调整 ( ),可以对窗口中的当前幻灯片进行缩放。
17. 在幻灯片视图中用鼠标单击欲被移动的文本,文本框显示出来;再用鼠标指向虚框,然后按住 ( ) 不放并拖动鼠标,就会将文本框拖动到新位置。在幻灯片视图中要删除幻灯片上已有的文本框,只需先用鼠标左键单击文本,再在出现的虚框上单击,然后再按 ( ) 键就能将其删除。
18. 在幻灯片浏览视图中,选择连续的多个幻灯片,则先用鼠标单击第一个幻灯片,然后按住 ( ) 键不放,再单击最后一个幻灯片。
19. 在制作演示文稿的幻灯片时,可以根据不同的情况使用不同的 ( ),以控制所有幻灯片的颜色。
20. 在普通视图下,单击大纲窗格中某张幻灯片上的 ( ),则在幻灯片窗格中就能显示出这张幻灯片的外观。
21. 当幻灯片中插入了图片、图表、艺术字等难以区别层次的对象时,可以利用 ( ) 功能定制自己需要的动画效果。

22. 以手工(单击鼠标换页)方式放映幻灯片时,如果单击鼠标( )键,则放映下一张;要想放映上一张,可以单击鼠标( )键,并在弹出的快捷菜单上选择( )命令。

23. PowerPoint 2007 的一大特色是可以使演示文稿的所以幻灯片具有一致外观,控制幻灯片外观的主要方法有( )。

24. 在 PowerPoint 2007 中( )视图可以实现在其他视图中的可实现的一切编辑功能。

25. 直接按下( )键,可以放映演示文稿。

## 二、选择题

1. 在 Windows XP 中选择“开始”/“程序”/“Microsoft Office”/“Microsoft Office PowerPoint 2007”启动 PowerPoint 2007 时,屏幕进入( )。

- A. 新建对话框
- B. 启动对话框
- C. 保存对话框
- D. 另存为对话框

2. PowerPoint 2007 演示文稿文件的默认扩展名是( )。

- A. pptx
- B. fpt
- C. ppt
- D. prg

3. 在 PowerPoint 2007“视图”选项卡的“演示文稿视图”组共有( )个视图切换命令。

- A. 4
- B. 5
- C. 2
- D. 3

4. PowerPoint 提供了 4 中不同的视图模式以满足制作演示文稿的需要,分别是( )视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图和备注页视图。

- A. 普通
- B. 动画
- C. 页面
- D. 联机版式

5. PowerPoint 2007 的各种视图中,专门显示单个幻灯片以进行编辑的视图是( )。

- A. 幻灯片视图
- B. 幻灯片浏览视图
- C. 幻灯片放映视图
- D. 大纲视图

6. 能对幻灯片进行移动、删除、复制,但不能编辑幻灯片中具体内容的视图是( )。

- A. 幻灯片视图
- B. 幻灯片浏览视图
- C. 备注视图
- D. 大纲视图

7. 只能为幻灯片编写注释,不能对幻灯片内容进行编辑操作的视图是( )。

- A. 幻灯片视图
- B. 普通视图
- C. 备注视图
- D. 大纲视图

8. 要在演示文稿的某张幻灯片中插入剪贴画或照片等图形,应在( )视图中进行。

- A. 幻灯片放映视图
- B. 幻灯片浏览视图
- C. 幻灯片视图
- D. 大纲视图

9. 在 PowerPoint 2007 中,同时具有大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格的视图是( )。

- A. 幻灯片视图
- B. 普通视图
- C. 备注视图
- D. 大纲视图

10. 在 PowerPoint 2007 的幻灯片浏览视图中,不能进行的工作是( )。
- A. 复制幻灯片  
B. 删除幻灯片  
C. 幻灯片文本的编辑修改  
D. 重排所有幻灯片次序
11. 想改变演示文稿中幻灯片的顺序,能实现且最方便的视图环境是( )。
- A. 幻灯片放映  
B. 幻灯片浏览  
C. 备注  
D. 幻灯片
12. PowerPoint 2007 中的相册是一组图片和文本框组成的一个演示文稿,每张( )占用一张幻灯片。
- A. 文本框或图片  
B. 文本框或声音  
C. 图片或声音  
D. 动画或图片
13. 在幻灯片浏览视图中删除某张幻灯片,可先选中它,然后按( )键。
- A. Alt  
B. Ctrl  
C. Shift  
D. Del
14. 在普通视图环境下,以下说法正确的是( )。
- A. 视图中的三种窗格尺寸大小无法调整,也不能浏览幻灯片外观  
B. 视图中的三种窗格尺寸大小能够调整,但不能浏览幻灯片外观  
C. 尺寸能调整,能编辑幻灯片上的文字,插入/删除图片,但不能浏览幻灯片外观  
D. 既能调整窗格尺寸,编辑文字,插入/删除图片,又能浏览单张幻灯片外观
15. 对于幻灯片备注来说,以下说法正确的是( )。
- A. 备注只能在备注页视图下添加,但放映幻灯片时能显示备注  
B. 备注只能在备注页视图下添加,而且放映幻灯片时不显示备注  
C. 备注能在备注页视图、大纲视图和普通视图下添加,放映幻灯片时能显示备注  
D. 备注能在备注页视图、大纲视图和普通视图下添加,但放映幻灯片时不显示
16. 关于标题幻灯片的正确说法是( )。
- A. 它是指演示文稿中的第一张幻灯片  
B. 它在演示文稿中只能有一张  
C. 它是演示文稿中的第一张幻灯片,而且只能有这一张  
D. 是用“新幻灯片”对话框内的标题幻灯片版式创建的,一个文稿中可有多张
17. PowerPoint 2007 提供的模板与母版及配色方案之间关系的正确描述是( )。
- A. 模板中既不含母版,也不含配色方案  
B. 模板中不含母版,但含配色方案  
C. 模板中含母版,也不含配色方案  
D. 模板中既含母版,也含配色方案
18. PowerPoint 2007 中的“排练计时”功能是指( )。
- A. 帮助用户在单机环境下学习 PowerPoint 的使用,同时累计学习进度  
B. 帮助用户在 Internet 环境下学习 PowerPoint 的使用,同时累计学习进度  
C. 帮助用户设计演示文稿中的动画,并控制动画的演示时间  
D. 用来设置在自动放映方式下演示文稿中各幻灯片的放映时间

19. 在当前打开的演示文稿上利用动画方案设置动画的操作命令是( )。
- A. “动画”/“动画”/“动画”命令
  - B. “动画”/“动画”/“自定义动画”命令
  - C. “动画”/“动画”/“基本动画”命令
  - D. “动画”/“动画”/“动作动画”命令
20. 当幻灯片中插入了种类、数量较多的对象时则最好用( )来设置动画。
- A. “动画”/“动画”/“动画”命令
  - B. “动画”/“动画”/“自定义动画”命令
  - C. “动画”/“动画”/“基本动画”命令
  - D. “动画”/“动画”/“动作动画”命令
21. 在 PowerPoint 2007 中,若希望在文本占位符以外的区域输入文字,可通过单击“插入”/“文本”中的( )命令插入文字。
- A. 图表
  - B. 格式刷
  - C. 文本框
  - D. 剪贴画
22. 有关幻灯片放映的正确说法是( )。
- A. 整个演示文稿只有制作完才能放映
  - B. 整个演示文稿中幻灯片数量超过一张才能放映
  - C. 只有在 PowerPoint 软件环境下才能放映幻灯片
  - D. 不管是否制作完都能放映,形成文稿文件后可以不在 PowerPoint 环境下放映
23. 在 PowerPoint 2007 中,母版经常用来在幻灯片上( )。
- A. 添加图徽
  - B. 更改版式
  - C. 更改模板样式
  - D. 添加公共内容
24. 在 PowerPoint 2007 中,可以为文本、图形等对象设置动画效果,以突出重点或增加演示文稿的趣味性。设置动画效果可采用( )中的相关命令。
- A. 格式
  - B. 自定义动画
  - C. 工具
  - D. 视图
25. 在 PowerPoint 2007 中,除使用功能区中相应命令外,结束幻灯片的放映还可按键( )。
- A. Esc
  - B. Pause
  - C. Tab
  - D. Home
26. 在 PowerPoint 2007 中,“竖排文本框”的含义是( )。
- A. 幻灯片上的所有文本框都纵向排列
  - B. 幻灯片上的部分文本框纵向排列
  - C. 文本框的高比宽要大
  - D. 文本框内的文字纵向排列
27. ( )不是 PowerPoint 2007 的母版类型。
- A. 大纲母版
  - B. 幻灯片母版
  - C. 标题母版
  - D. 讲义母版
28. 幻灯片母版设置窗口中的“数字区”实际上是用来设置( )。
- A. 幻灯片标题的样式
  - B. 幻灯片上的小标题或正文样式



- C. 幻灯片编号  
D. 与数字有关的注释
29. PowerPoint 2007 中可以连接的有( )。
- A. 本文档中的幻灯片  
B. 外部文档  
C. 网站、E-mail 地址  
D. 以上都可以
30. PowerPoint 2007 中可以利用动作按钮进行幻灯片的切换,方法是单击( )命令。
- A. “插入”/“动作”/“动作”  
B. “插入”/“链接”/“动作”  
C. “插入”/“动作”/“链接”  
D. “插入”/“链接”/“链接”

### 三、判断题

1. 为了确保演示文稿复制到另一台机器上仍然可以正常播放,可以将其打包。
2. 演示文稿的打印只能打印讲义。
3. 幻灯片的主题是指一组统一的设计元素,使用颜色、字体和图形设置文档的外观。
4. 幻灯片文本对象中的文本的对齐方式只有两种方式。
5. 设置文本对象的格式时不可以将其设置为三维格式。
6. 在幻灯片中插入自选图形后,不可以对图形进行旋转操作。
7. 在幻灯片中插入的表格也可以被拆分或合并。
8. 在幻灯片中插入的声音可以在幻灯片放映时直接播放。
9. PowerPoint 2007 中允许自定义主题。
10. 标题母版是专门为标题幻灯片(即演示文稿中的第一张幻灯片)设置格式所用的。

### 四、问答题

1. 简述演示文稿的普通视图方式及其界面组成。
2. 什么是演示文稿的母版? 标题母版有什么作用? 如何设置?
3. 比较动画效果设置中的“动画”与“自定义动画”的异同。
4. 什么是超链接? 演示文稿中建立超链接有几种方法?
5. 可以通过哪些方式给演示文稿增加动画效果?

## 5.3 习题答案

### 一、填空题

1. Microsoft Office
2. 状态栏
3. 新建幻灯片
4. 标题
5. 幻灯片
6. 注释或备注
7. 幻灯片放映
8. Ctrl
9. 幻灯片母版、讲义母版、备注母版

10. 演讲者放映(全屏幕)、观众自行浏览(窗口)、在展台浏览(全屏幕)
11. 讲义
12. 重复
13. 应用、全部应用
14. 文本、幻灯片、备注页
15. 幻灯片浏览
16. 显示比例
17. 左键、Del
18. Shift
19. 配色方案
20. 标题或文字
21. 自定义动画
22. 左、右、上一张
23. 使用模板
24. 普通视图
25. F5

## 二、选择题

- |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. B  | 2. A  | 3. A  | 4. A  | 5. A  | 6. B  | 7. C  | 8. C  | 9. B  | 10. C |
| 11. B | 12. A | 13. D | 14. D | 15. D | 16. A | 17. D | 18. D | 19. A | 20. B |
| 21. C | 22. D | 23. D | 24. B | 25. A | 26. D | 27. A | 28. C | 29. D | 30. B |

## 三、判断题

- |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 1. 对 | 2. 错 | 3. 对 | 4. 错 | 5. 对 | 6. 错 | 7. 对 | 8. 对 | 9. 对 | 10. 对 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|

## 四、问答题

(略)

## 第 6 章 常用工具软件

### 6.1 知识要点

1. 压缩工具(WinRAR)、看图工具(ACDSee)、媒体播放器(暴风影音)和杀毒软件(360 杀毒)的主要特点和安装方法;
2. WinRAR、ACDSee、暴风影音和 360 杀毒的设置方法;
3. WinRAR 的压缩和解压缩操作方法;
4. WinRAR 的创建自解压程序的意义和方法;
5. 使用 ACDSee 管理图像文件的方法;
6. 使用 ACDSee 查看图像和多媒体文件的方法;
7. 使用 ACDSee 编辑图像文件的方法;
8. 暴风影音软件的“暴风工具箱”的使用方法;
9. 使用暴风影音播放媒体文件的方法;
10. 360 杀毒的升级和使用 360 杀毒软件的杀毒方法。

### 6.2 习题

#### 一、填空题

1. WinRAR 是一种( )软件。WinRAR 的安装程序实际上是( )格式的自解压文件。
2. WinRAR 在“设置”对话框的“文件列表”选项卡中可以对文件列表进行配置,包括( )、( )、( )和( )四个选项组。
3. WinRAR 压缩的文件格式主要有两种( )和( )。
4. 创建压缩文件是 WinRAR 的主要功能,创建压缩文件主要有以下两种方法:( )和( )。
5. ACDSee 是一种( )软件。使用 ACDSee 管理图像文件主要可以进行( )、( )、( )。

6. 使用 ACDSsee 查看图像和多媒体文件主要有三种方法:使用 ACDSsee 的“查看器”查看图像文件、( )和使用幻灯片查看图像。

7. 暴风影音中“暴风工具箱”主要提供了( )和( )功能。

8. 360 杀毒是一款( )软件。可以通过单击“设置”/“升级设置”对 360 杀毒软件进行更新,还可以设置进入( )自动升级。

9. 360 杀毒软件在常规设置中可以启动定时杀毒,定时杀毒的扫描类型有( )和( )。

## 二、选择题

1. 下列软件中属于媒体播放软件的是( )。

- A. WinRAR  
B. ACDSsee  
C. 暴风影音  
D. 360 杀毒

2. 下面( )文件类型不是暴风影音软件支持的类型。

- A. .mkv  
B. .mp4  
C. .avi  
D. .rar

3. 下面( )文件类型不是 WinRAR 支持的类型。

- A. RAR  
B. ZIP  
C. CAB  
D. TXT

4. ACDSsee 进行格式转换时,( )是无法转换的。

- A. BMP  
B. JPG  
C. PNG  
D. MPEG

5. WinRAR 常规选项的设置中有五个选项组,分别是“系统”、“历史”、“工具栏”、“界面”和( )五个选项组。

- A. 记录  
B. 方式  
C. 日志  
D. 常规

6. 创建自解压文件时,需要在“压缩文件名和参数”对话框中选( )复选框。

- A. 测试压缩文件  
B. 锁定压缩文件  
C. 压缩后删除源文件  
D. 创建自解压格式压缩文件

7. ACDSsee 支持的截图模式包括全屏、窗口、区域和( )。

- A. 键盘  
B. 鼠标  
C. 菜单  
D. 程序

8. 暴风影音软件在进行播放时屏幕显示不可以为( )。

- A. 16 : 9  
B. 5 : 4  
C. 4 : 3  
D. 8 : 5

9. 暴风影音在进行播放时视频的大小可以设置成双倍大小、原始大小、50%大小和( )。

- A. 三倍大小  
B. 四倍大小  
C. 40%大小  
D. 全屏影院



## 第 7 章 计算机网络基础

### 7.1 知识要点

1. 计算机网络的概念与分类；
2. 计算机网络的拓扑结构；
3. 常用的网络设备；
4. 组建对等网络的方法；
5. 制作交叉连接的非屏蔽双绞线和直通连接的非屏蔽双绞线的方法；
6. 局域网的配置方法；
7. 设置共享文件夹的方法；
8. 常用的网络连接测试方法；
9. 在局域网中共享文件夹和共享打印机的方法；
10. 搜索和访问局域网上的资源方法。

### 7.2 习题

#### 一、填空题

1. 局域网中的传输介质有双绞线、( )和( )。目前,办公局域网中常用的网线主要是( )和( )。双绞线是计算机网络布线中使用最广泛的一种介质,分为( )和( )。
2. 目前常见的 LAN 拓扑结构有( )和( )。LAN 是需要特定类型的传输媒体(如电缆、光缆和无线媒体)和( )(亦称为网卡)互联在一起的计算机,并受网络操作系统监控的网络系统。
3. Hub 的中文名称是( )。
4. 计算机网络按其工作模式不同可分为客户机/服务器网和( )。在家庭、办公室网络中通常采用( ),而在企业网络中则通常采用( )。
5. 对等网是指网络上的各计算机( )。

6. ( )和( )是办公局域网最主要也是最常见的功能。
7. ( )是目前局域网中使用最多的网络互联设备。
8. 当无法 Ping 通外部主机时,超时的状态返回的信息是( )。
9. IP 地址由四组点分十进制数字组成,每组数字范围为( )。
10. 域名中的部分有一些对应的一些含义,其中 edu 代表的是( )。

## 二、选择题

1. 一座建筑物内的几个办公室实现联网,应该选择的方案属于( )。  
A. PAN  
B. LAN  
C. MAN  
D. WAN
2. 计算机网络最突出的优点是( )。  
A. 运算速度快  
B. 提供使用 IP 电话的环境  
C. 资源共享  
D. 存储容量大
3. 把计算机网络分为有线网和无线网的分类依据是( )。  
A. 网络的地理位置  
B. 网络的传输介质  
C. 网络的拓扑结构  
D. 网络的成本价格
4. 调制解调器(Modem)的作用是( )。  
A. 将计算机的数字信号转换成模拟信号,以便发送  
B. 将模拟信号转换成计算机的数字信号,以便接收  
C. 将计算机数字信号与模拟信号互相转换,以便传输  
D. 为了上网与接电话两不误
5. 广域网的英文缩写是( )。  
A. PAN  
B. WAN  
C. MAN  
D. LAN
6. Internet 属于( )。  
A. 对等网  
B. 局域网  
C. Novell 网  
D. 网间网
7. 计算机网络是计算机与( )相结合的产物。  
A. 电话  
B. 通信技术  
C. 线路  
D. 各种协议
8. 网卡的正式名称为( )。  
A. 集线器  
B. T 型接头  
C. 终端匹配器  
D. 网络适配器
9. 为网络提供共享资源并对这些资源进行管理的计算机称为( )。  
A. 网卡  
B. 服务器  
C. 工作站  
D. 网桥
10. 两个以上(不包括两个)同类型网络互联时,应选用( )进行连接。  
A. 中继器  
B. 网桥

- C. 路由器  
D. 网关
11. 下面哪种不是测试连通性常用的方法( )。  
A. 使用 ipconfig/all 观察本地网络设置是否正确  
B. Ping127.0.0.1  
C. Ping 本网网关或本网其他主机的 IP 地址  
D. 登录 IE 浏览器
12. 局域网资源的搜索和访问不可以进行( )。  
A. 搜索计算机  
B. 映射网络驱动器  
C. 搜索打印机  
D. 搜索其他设备
13. 通常在正确安装网卡后,操作系统会在“网络连接”位置创建一个( )。  
A. 新建连接  
B. 本地连接  
C. 远程连接  
D. 网络连接
14. 每根双绞线的两端都需要( )来和网卡或交换机连接。  
A. RJ-45 接头  
B. RJ-43 接头  
C. RJ-28 接头  
D. RJ-25 接头
15. ( )的作用是为各种网络终端设备提供服务。它总是处于被动的等待状态,一旦有别的设备提出请求,马上提供所需的服务。  
A. 交换机  
B. 路由器  
C. 网卡  
D. 网络服务器
16. ( )传输距离长,传输率高,不会受到电子监听设备的监听,是高安全性网络的最佳选择。  
A. 双绞线  
B. 同轴电缆  
C. 光纤  
D. 微波
17. 在拨号上网时必须使用( ),以实现数字信号与模拟信号间的转换。  
A. 网络适配器  
B. 网络交换机  
C. 路由器  
D. 调制解调器
18. 制作交叉连接的非屏蔽双绞线两种标准中的电缆线颜色标志和电缆线的排列顺序中只有( )这四根线的规定不同。  
A. 1、2、3、5  
B. 1、2、3、4  
C. 1、2、3、6  
D. 1、2、3、7
19. 局域网的配置在( )对话框中进行。  
A. 网络连接  
B. 本地连接  
C. 新建连接  
D. 远程连接
20. 下面的 IP 地址不合法的是( )。  
A. 192.258.3.6  
B. 192.168.1.4  
C. 232.114.56.9  
D. 176.45.3.9

### 三、判断题

1. 对等网上的每台计算机有相同的功能,没有主从之分,网上任何一台计算机既可以



作为网络服务器,为其他计算机提供共享资源;也可以作为工作站,共享其他服务器中的资源。

2. Windows XP 中的文件是不能被单独地设置为共享状态,而应该共享其所在的文件夹。
3. 办公局域网的子网掩码都是 255.255.255.0。
4. 办公局域网中系统默认的工作组是 MSHOME 工作组。
5. 如果不联入 Internet 可以不设置 DNS 与备用 DNS。
6. 如果网络连通标志显示为“叉号”,说明 IP 地址有误。
7. 如果网络连通标志显示正常,但是收发包均为 0,则可能是网关设置错误。
8. 映射网络驱动器只能在网络服务器上进行。
9. 局域网中的机器可以共享使用网络打印机。
10. 路由器的主要工作就是为不同网络的结点之间通讯选择一条最佳路径。
11. 连入局域网的计算机可以不使用 IP 地址。

#### 四、问答题

1. 什么是计算机网络?它的主要功能是什么?
2. 简述集线器和交换机的主要差别。
3. 简述对等模式和客户机/服务器模式的各自特点。
4. 测试网络连通性的常用方法是什么?
5. 如何设置文件共享和打印机共享?
6. 如何映射网络驱动器?如何断开网络驱动器?
7. 如何搜索和访问网络上的计算机?

## 7.3 习题答案

### 一、填空题

1. 同轴电缆、光纤、双绞线和光纤、屏蔽双绞线(STP)、非屏蔽双绞线(UTP)
2. 总线型、环型、网络适配器
3. 集线器
4. 对等网、对等网、客户机/服务器网
5. 每台计算机有相同的功能,没有主从之分
6. 共享文档、资源
7. 交换机
8. Request timeout
9. 0~255
10. 教育机构

## 二、选择题

1. B    2. C    3. B    4. C    5. B    6. D    7. B    8. D    9. B    10. C  
11. D    12. D    13. B    14. A    15. D    16. C    17. D    18. C    19. B    20. A

## 三、判断题

1. 对    2. 对    3. 错    4. 对    5. 对    6. 错    7. 对    8. 错    9. 对    10. 对  
11. 错

## 四、问答题

(略)

ress.neusoft.edu.cn

## 第 8 章 计算机安全

### 8.1 知识要点

1. 了解计算机软件的版权保护；
2. 熟悉计算机信息系统的安全常识；
3. 了解计算机安全相关的法律常识。

### 8.2 习题

#### 一、填空题

1. 计算机软件版权在法律上称为( ),属于著作权范畴,是知识产权的一种,具有时间性、专有性和地域性。
2. 1991年6月颁布了《计算机软件保护条例》,对软件实施( )法律保护作了具体规定,明确了以著作权客体的法律规定和单行法规相结合的形式保护计算机软件。
3. 计算机信息系统,指由( )及其相关的和配套的设备、设施(含网络)构成的,按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。
4. 一般说来,计算机信息系统安全的威胁主要有:计算机信息系统软硬件的内在缺陷;( );使用不当;自然灾害。
5. 1994年2月国务院发布《计算机信息系统安全保护条例》,1997年刑法规定了( )计算机信息系统罪和破坏计算机信息系统罪。

#### 二、问答题

1. 作为社会成员,我们该如何提升对软件版权的保护意识?
2. 什么是计算机信息系统?简述计算机信息系统安全的策略。

## 8.3 习题答案

### 一、填空题

1. 计算机软件著作权
2. 著作权
3. 计算机
4. 恶意攻击
5. 非法侵入

### 二、问答题

(略)

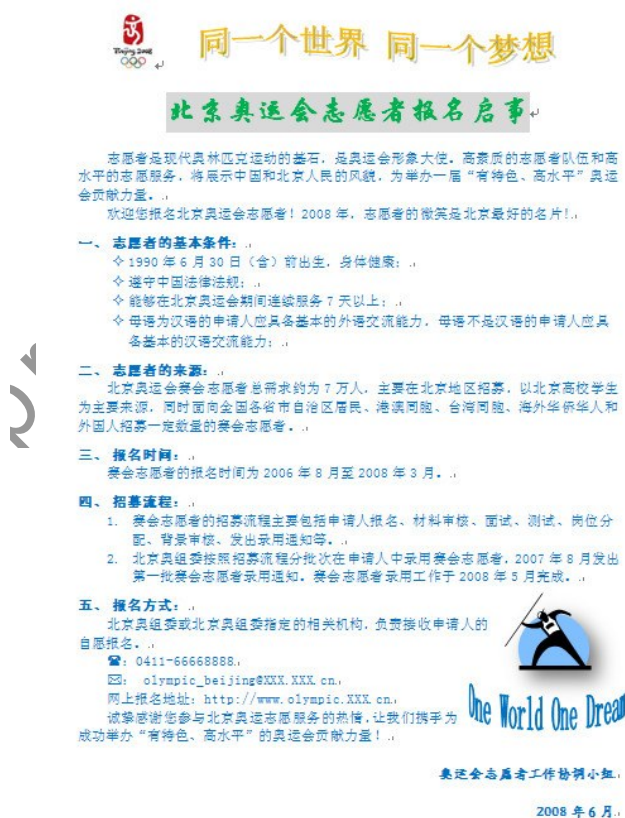
ress.neusoft.edu.cn

## 第二部分 实例操作

本部分内容为教材第3章至第7章课堂教学的演示实例。

### 第3章实例

实例 3.1:制作一份“北京奥运会志愿者报名启事”文档,如图 3-1 所示(注:由于版面限制,下图中不包括页边距部分)。



**同一个世界 同一个梦想**

**北京奥运会志愿者报名启事**

志愿者是现代奥林匹克运动的基石,是奥运会形象大使,高素质的志愿者队伍和高水平的志愿服务,将展示中国和北京人民的风采,为举办一届“有特色、高水平”奥运会贡献力量。..

欢迎您报名北京奥运会志愿者!2008年,志愿者的微笑是北京最好的名片!..

**一、志愿者的基本条件:** ..

- ◆ 1990年6月30日(含)前出生,身体健康; ..
- ◆ 遵守中国法律法规; ..
- ◆ 能够在北京奥运会期间连续服务7天以上; ..
- ◆ 母语为汉语的申请人应具备基本的外语交流能力,母语不是汉语的申请人应具备基本的汉语交流能力; ..

**二、志愿者的来源:** ..

北京奥运会赛会志愿者总需求约为7万人,主要在北京地区招募,以北京高校学生为主要来源,同时面向全国各省市自治区居民、港澳同胞、台湾同胞、海外华侨华人和外国人招募一定数量的赛会志愿者。..

**三、报名时间:** ..

赛会志愿者的报名时间为2006年8月至2008年3月。..

**四、招募流程:** ..

1. 赛会志愿者的招募流程主要包括申请人报名、材料审核、面试、测试、岗位分配、背景审核、发出录用通知等。..
2. 北京奥组委按照招募流程分批次在申请人中录用赛会志愿者,2007年8月发出第一批赛会志愿者录用通知,赛会志愿者录用工作于2008年5月完成。..

**五、报名方式:** ..

北京奥组委或北京奥组委指定的相关机构,负责接收申请人的自愿报名。..

☎: 0411-66668888.

✉: olympic\_beijing@XXX.XXX.cn.

网上报名地址: <http://www.olympic.XXX.cn>.

诚挚感谢您参与北京奥运志愿服务的热情,让我们携手为成功举办“有特色、高水平”的奥运会贡献力量!..

奥运会志愿者工作协调小组.

2008年6月.

图 3-1 “北京奥运会志愿者报名启事”效果图

本实例的操作包括 Word 2007 文档的页面设置、文本内容的录入与编辑、字体和段落格式设置、项目符号、编号和底纹的设置以及剪贴画、图片和艺术字插入等操作。

### 实例操作

#### 1. 页面设置。

页面设置为：“页边距”的上、下、左、右的距离均设置为 2.5 厘米，纸张方向为纵向，“纸张大小”采用默认值 A4，其他设置采用默认值。

#### 2. 文本内容的录入和编辑。

文档文本内容的录入的过程原则上就是单纯录入文本，录入过程中要注意：

(1) 不要用空格来增加字符的间距。

(2) 不随意用回车键换行。当输入内容到达右边界时，Word 会自动换行，只有在开始一个新的段落时，才按回车键。

(3) 不随意用空格来设置段落的首行缩进，不随意用增加空行的方式来加大段落之间的间距。

#### 3. 字体和段落格式设置。

(1) 对于标题“北京奥运会志愿者报名启事”，字体选择“华文行楷”，字号选择“小一号”、“加粗”、“居中”，段前、段后间距均设置为 0.5 行。如果该文档需要彩色打印机打印输出或者输出到网页，可以选择一种文本颜色，例如，设置成“绿色”。

(2) 正文中的文本字号选择“小四号”、“蓝色”，其中五个小标题的字体选择“黑体”，段前 0.5 行；其他文本内容字体可采用默认值：“宋体”，段落首行缩进 2 个字符。

(3) 设置文档最后一行内容的字体“华文楷体”，段落右对齐，段前间距设置为 0.5 行。

#### 4. 项目符号、编号和底纹的设置。

(1) 选择需要设置项目符号的文字内容，即“一、志愿者的基本条件”后面从文本“1990 年 6 月 30 日(含)前出生，身体健康；”开始的四个段落，选择“◆”格式的项目符号。

(2) 选择需要设置编号的文字内容，即“四、招募流程”后面两个段落，选择“1.”编号格式。

(3) 标题“北京奥运会志愿者报名启事”在绿色文字后面添加灰色背景。

也可以先设置其中最前面段落的项目符号或者编号的格式，然后利用格式刷复制方法，将其后面的段落格式设置为对应项目符号或编号的格式。

#### 5. 插入剪贴画、图片和艺术字。

(1) 在文档起始位置插入奥运标志图片。设置图片应用图片样式为“棱台亚光白色”，图片大小为：高 2.0 厘米，宽 1.23 厘米。设置文本环绕属性为“嵌入型”。

(2) 在图片的右侧插入艺术字。该艺术字的文字内容输入“同一个世界 同一个梦想”，选择样式为“艺术字样式 17”，填充色为“淡蓝色”，线条颜色为“黄色”，高度 1.2 厘米，宽度 10 厘米，设置文本环绕属性为“四周型环绕”。

(3) 在文档右下角位置插入一个运动类型的剪贴画，并设置样式为“矩形投影”，高度 2.3 厘米，宽度 2.6 厘米。

(4) 在剪贴画下面插入艺术字，该艺术字的文本内容输入“One World One Dream”，选择样式为“艺术字样式 5”，线条颜色“蓝色”，高度 1.5 厘米，宽度 4.6 厘米。

实例 3.2:专业论文的制作。

以某校的一份毕业论文为例,介绍文档录入、排版的基本方法,其前 18 页的效果如图 3-2 所示,该文档的内容包括封面、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献等。

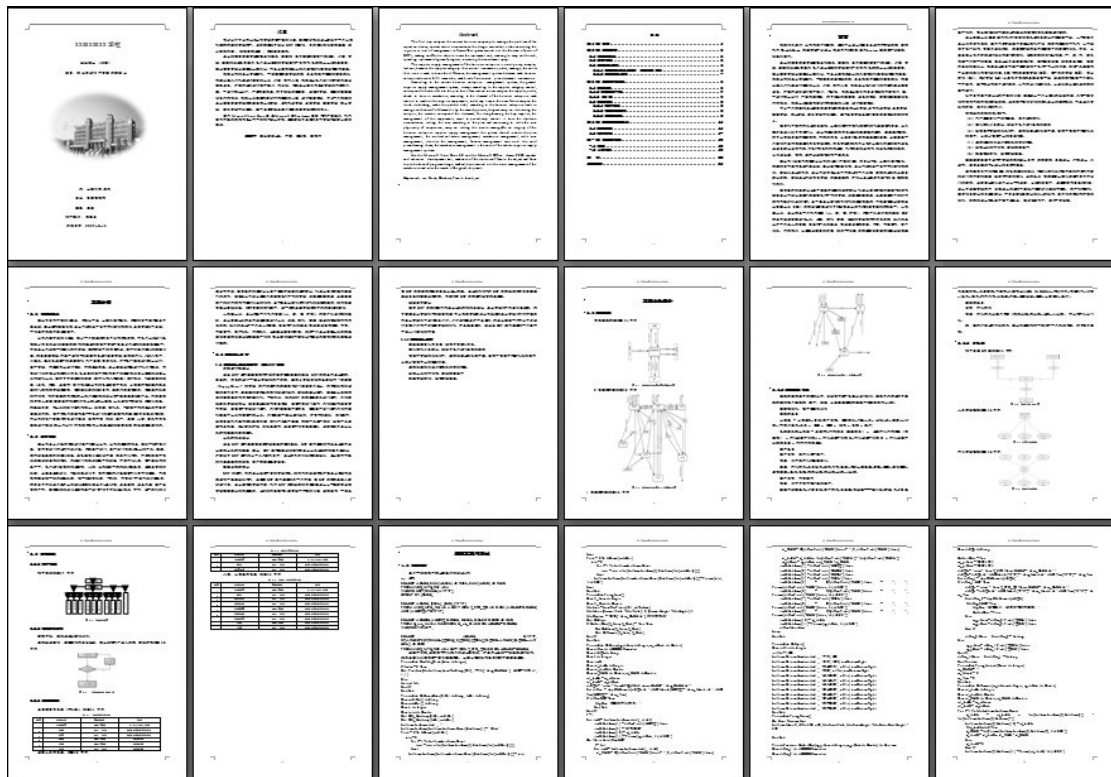


图 3-2 实例 3.2 专业论文的效果图

### 1. 专业论文的制作特点。

对于这类文档的制作,除了按照文档基本操作流程和操作方法操作以外,还有以下操作特点:

全文录入过程中需要明确大标题及其中的小标题,即文档的结构和层次,并为每一级标题设置应用标题样式和多级列表编号样式。全文需要统一设置文档的格式,设计封面,插入目录,编制页码,设置页眉和页脚,进行页面设置,打印输出。

论文的书写及格式的规范化,可以增强论文的阅读效果,这是学术论文内容表达的需要。制作论文时,通常需要注意以下几点细节:

- (1) 页面设置要合适,字体段落格式要得体;
- (2) 论文中各级标题文字要醒目,同一级标题数字格式要一致;
- (3) 页眉页脚的设置要体现学术刊物上文章排版的风格(如,奇偶页不同);
- (4) 对于内容比较多的科研论文或学位论文,有必要制作封面和目录;
- (5) 论文中间的插图和表格的大小要合适,位置要恰当,格式要一致,要有相应的标题。

## 2. 论文的格式要求。

### (1) 基本要求。

- 纸型: A4 纸, 单面打印。

- 页边距: 上 2.54 厘米, 下 2.54 厘米, 左 2.5 厘米, 右 2.5 厘米; 页眉: 1.5 厘米, 页脚 1.75 厘米, 左侧装订。

- 字体: 正文全部为宋体、小四号。

- 行距: 固定值 20。

- 页码: 居中、小五号、底部。

### (2) 封面格式内容。

- 学校名称: 二号、黑体、居中。

- 毕业设计(论文): 四号、黑体、居中。

- 题目: 二号、黑体、居中。

- 系: 四号、黑体、居中。

- 专业: 四号、黑体、居中。

- 学生: 四号、黑体、居中。

- 指导教师: 四号、黑体、居中。

- 完成日期: 四号、黑体、居中。

### (3) 中外文摘要。

- 中文摘要: 标题“摘要”(三号、黑体、居中)、正文(小四号、宋体)、关键词(小四号、黑体)。

- 外文摘要(另起一页): 标题“Abstract”(三号、黑体、居中)、正文(小四号、宋体)、关键词(小四号、黑体)。

### (4) 论文正文。

- 页眉: 奇偶页不同。奇页: “XX 学校 XX 专业毕业设计(论文)”, 居中、小五、黑体。偶页: 论文题目, 居中、小五、黑体。

- 章标题: 三号、黑体、加粗、居中。

- 节标题: 四号、黑体、加粗、居左。

- 正文: 宋体、小四号。

### (5) 参考文献。

- 标题: “参考文献”, 小四、黑体、居中。

- 参考文献的著录: 五号、宋体。

## 实例操作

1. 页面设置创建一个新的空白文档, 并按照论文规范设置该文档的页面设置, 纸型: A4 纸, 单面打印; 页边距: 上 2.54 厘米, 下 2.54 厘米, 左 2.5 厘米, 右 2.5 厘米; 页眉: 1.5 厘米, 页脚 1.75 厘米, 左侧装订。

2. 录入文档内容并设置格式。



在录入文档过程中可以设置正文和标题的格式,也可以全部正文录入完成后,统一进行格式的设置。除了 1~3 级标题以外,正文中文本设置为宋体,小四号字。

(1)各级标题应用样式和多级列表的设置。

为了标题的规范整齐,尤其是在第 6 步中能够利用标题自动生成目录,需要做如下操作:

将第 1 级的章标题和第 2 级的节标题应用“标题 1”样式,操作方法见教程 3.2.9 内容;并分别进行多级列表编号的设置,操作方法见教程 3.4.3 内容。

设置各级标题:1 级标题为:第 1 章,第 2 章……格式;2 级标题为:1.1,1.2……格式;3 级标题为:1.1.1,1.1.2……格式,如图 3-3 所示。



图 3-3 定义新多级列表

(2)设置各级标题字体、字号等属性。

分别选定各级标题文字,并设置文字的属性。例如,1 级,黑体,三号,加粗,居中;2 级,黑体,四号,加粗,居左。

3. 保存文档。

单击“快速访问”工具栏上的“保存”命令,以“进销存管理信息系统设计”为文件名,将文档保存到适当的位置。

4. 封面的制作。

论文封面效果图,如图 3-4 所示。因为 Word 2007 内置的封面库中没有满足本实例需要的封面,因此要按照论文的具体封面格式的要求制作一个特定的封面,并且保存到封面样式库中,以便以后再次使用。

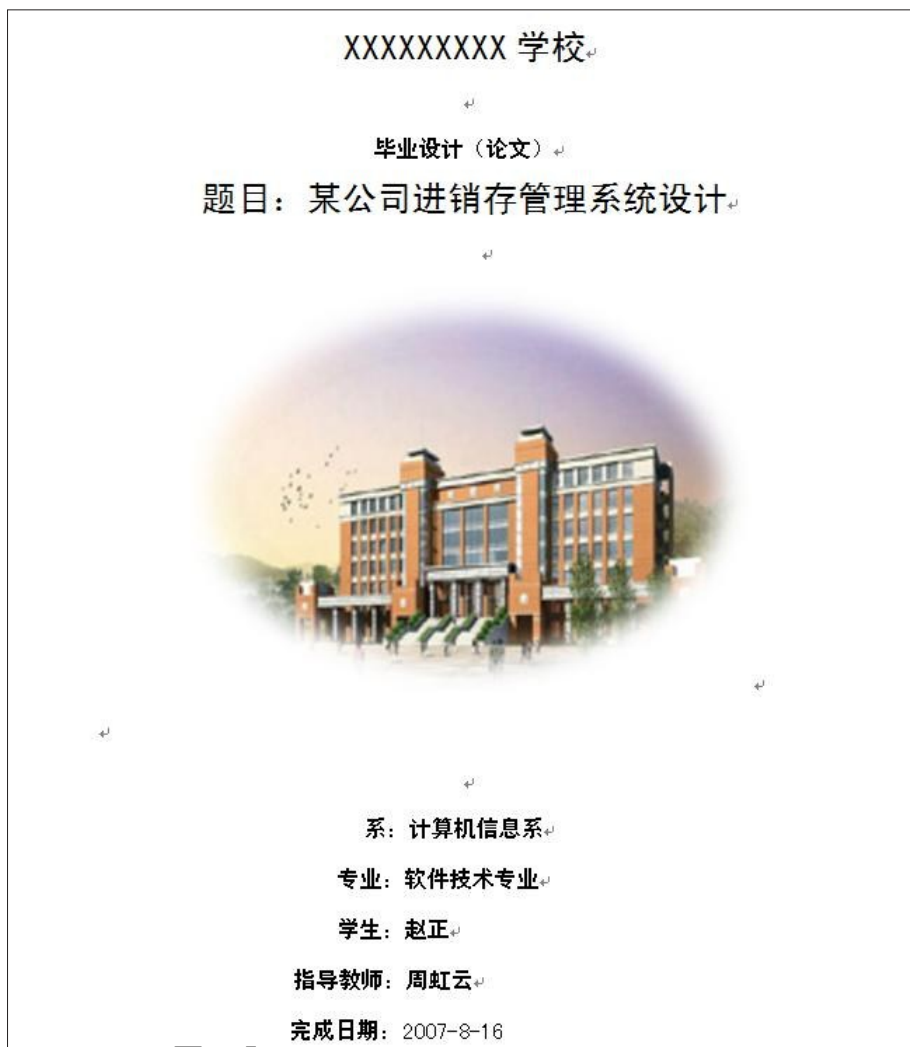





图 3-4 论文封面效果图


(1) 创建特定的封面样式。


新建一个空白文档, 然后分别输入封面元素。

① 输入文字: 学校名称(二号、黑体、居中), 毕业设计(论文)(四号、黑体、居中)。

② “论文题目”的具体内容需要在以后引用创建的封面样式时输入, 因此这里要创建相应的文本框控件。输入文字: 题目(二号、黑体、居中), 单击“开发工具”/“控件”/“格式文本”命令 , 在其后添加文本框控件。

③ 单击“开发工具”/“控件”/“图片内容控件”命令 , 添加一个图片控件, 如果封面中的图片固定不变, 如学校的徽章图片, 那么可以单击“插入”/“插图”/“图片”命令 , 直接插入特定的图片。

④ “系”的内容一般是比较固定的几项之一, 为了减少封面引用的录入时间, 可将其设置为下拉列表控件。输入文字: “系”(四号、黑体), 单击“开发工具”/“控件”/“下拉列表”命令 ,

在其后添加下拉列表控件,并且对其位置进行适当的排版。单击“开发工具”/“控件”/“属性”命令 ,打开“内容控件属性”对话框,在其中依次添加该列表的所有选项,如图 3-5 所示。封面中“专业”的内容,采用类似的方法操作。

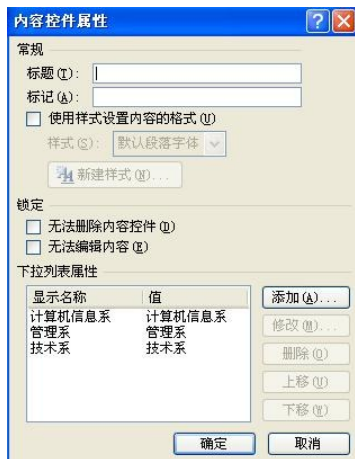



图 3-5 “内容控件属性”对话框

⑤输入文字“学生姓名”和“指导教师”(四号、黑体),分别在其后创建各自的文本框控件,并且对其位置进行适当的排版。

⑥输入文字“完成日期”(四号、黑体),单击“开发工具”/“控件”/“日期选取器”命令 ,在其后添加日期选取器控件,并且对其位置进行适当的排版。

选中该页全部内容,然后单击“插入”/“页”/“封面”/“将所选内容保存到封面库”命令,在打开的“新建构建基块”对话框中输入样式的名称,单击“确定”按钮。

(2)使用设计好的封面样式创建本文档的封面。

将插入点置于文档的开始位置,单击“插入”/“页”/“封面”命令;在封面列表中单击前面设计好的论文封面样式,即可插入一个该样式的封面;依次输入封面中各个控件的内容,完成封面制作。封面操作方法见教程 3.4.4 内容。

5. 文档的分节与页眉和页脚的设置。

本论文的三个节的页眉和页脚设置不同,所以整个文档设置三个节。第一个节包括的内容为:封面。第二个节包括的内容为:中文摘要、英文摘要和目录,每一部分都需要另起一页。第三个节包括的内容为:正文、致谢、参考文献,每一部分(包括每一章)都需要另起一页。

(1)分节。

将插入点置于文档中需要分节的位置,单击“页面布局”/“页面设置”/“分隔符”/“下一页”命令,完成了以此为点将文档分节的操作。

(2)页眉和页脚的设置。

第二节:插入页码:位置为页面底端,居中,小五号,格式“Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ……”,不需要单独设置页眉和页脚。

第三节:双击第二节的页眉区域,设置奇偶页不同。页眉奇页:“XX 学校 XX 专业毕业设计(论文)”(居中、小五、黑体);页眉偶页:论文题目(居中、小五、黑体),奇页和偶页的页脚均设置页码,居中、小五号。

## 6. 目录的插入。

确保文档的各级标题分别应用了内置的标题样式库中的标题 1, 标题 2, 标题 3 样式, 将插入点定位插入目录的位置, 即第二个分节符的前面; 插入分页符进行分页, 然后单击“引用”/“目录”/“目录”命令, 再在打开的目录样式列表中选择“自动目录 1”样式, 即插入了文档的目录, 如图 3-6 所示。在对文档修改后, 可以单击目录上方的“更新目录”命令, 对目录进行更新。

目录	
第 1 章 前言.....	1
第 2 章 系统分析.....	3
2.1 问题的提出.....	3
2.2 分析问题.....	3
2.3 系统设计目标.....	4
第 3 章 系统总体设计.....	6
3.1 数据流图.....	6
3.2 部分数据字典.....	7
3.3 E-R 图.....	8
3.4 功能模块.....	9
第 4 章 编码实现与测试.....	10
4.1 编码摘要.....	10
4.2 程序界面.....	14
第 5 章 总结与展望.....	17
5.1 总结.....	17
5.2 心得体会.....	17
致 谢 .....	19
参考文献.....	20

图 3-6 论文目录效果图

所有编辑排版操作完成后, 可以进行打印操作。

### 实例 3.3: “厂商资料表”的制作, 如图 3-7 所示。

本实例的操作包括 Word 2007 中的绘制表格、单元格的合并与拆分、表格边框与底纹、对齐方式等操作。

#### 实例操作

##### 1. 表格框架的建立。

(1) 制作表格标题: 启动 Word 2007, 建立一个新文件。在文档的第一行输入文字“厂商资料表”, 并进行适当的字体和段落格式的设置。

(2) 绘制表格: 将插入点定位在第二行, 利用“插入表格”命令方法来创建 16 行 4 列的规则表格。

(3) 编辑表格: 根据纸张大小和表格中的内容, 调整行高和列宽, 并对单元格进行合并与拆分。

①拖动“表格缩放控制点”将表格按照纸张大小适当进行缩放。单击快捷菜单中的“表格属性”命令,在如图 3-8 所示的“表格属性”对话框中进行表格水平方向居中的设置,以达到较好的打印效果。

厂商资料表

■ 联系资料			
公 司		统一编号	
电 话		传 真	
网 址		电子邮件	
联系地址			
业务联系人		电话分机	
■ 财务资料			
财务联系人		电话分机	
银行账号			
结 账 日	每月____日	付 款 日	每月____日
付 款 方 式	<input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 电汇 <input type="checkbox"/> L/C <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 其他		
付 款 条 件	<input type="checkbox"/> 货到____日 <input type="checkbox"/> 月结____日 <input type="checkbox"/> 其他		
■ 产品数据			
产 品 项 目			
备 注			

图 3-7 “厂商资料表”效果图



图 3-8 设置表格的对齐方式



## 实例操作

本实例可以按照实例 4.1 的方法从创建表的框架做起。这里假设在文档中已经存在文本形式的成绩表,如图 3-11 所示。

学号	姓名	语文	数学	英语	总分
001	张艳	98	92	98	
002	李亮	85	75	90	
003	陈莉	90	96	85	
004	徐天	75	63	65	
005	吴帆	95	98	100	
006	何军	62	55	70	
007	严笑	45	63	80	
008	方霞	55	75	65	

图 3-11 文本形式的学生成绩表


1. 将文本形式的成绩单转换成表格形式。

(1) 选中文本内容;

(2) 单击“插入”/“表格”/“表格”/“文本转换成表格”命令。

2. 利用公式计算每名学生的“总分”。

(1) 将插入点定位于最后一名学生的总分单元格;


(2) 单击表格工具的“布局”/“数据”/“公式”命令 ;

(3) 在打开的“公式”对话框中设置公式:“SUM(LEFT)”。

利用类似的方法依次计算其他学生的总分。

3. 按总分排序。

(1) 选中“总分”列;

(2) 单击表格工具的“布局”/“数据”/“排序”命令 ;

(3) 在“排序”对话框中,设置按“总分”降序排列。

在表格上面添加文本“学生成绩表”,并进行必要的格式设置。

## 第 4 章实例

实例 4.1：“××商场日营业额统计表”。

本实例的操作涉及 Excel 2007 中的输入数据、添加批注、使用公式、数据和表格格式化、创建图表和数据的合并处理操作。假设某商场有五个柜台，制作 Excel 2007 电子表格实现对当日营业额的统计，如图 4-1 所示。

**商场日营业额情况				
编号	柜台	营业额(元)	营业额排序	
1001	服饰	¥50,000.00	2	
1002	家电	¥140,000.00	1	
1003	食品	¥14,000.00	3	
1004	化妆品	¥9,000.00	5	
1005	鞋帽	¥11,000.00	4	
合计		¥224,000.00		
最高		¥140,000.00		
最低		¥9,000.00		
日期		2007年5月2日		

图 4-1 实例 4.1 数据表部分的效果图

### 实例操作

启动 Excel 2007，将 Sheet1 工作表更名为较直观的名称，如：“070502 营业额”。

#### 1. 表格数据的输入。

- (1) 选定 B2:E2 单元格，并“合并后居中”，单元格中输入表格标题；
- (2) 在 B3:E3 单元格中输入表格各列标题；
- (3) 在 B4:B8 单元格生成编号序列；
- (4) 将 B9:E13 区域的单元格进行必要的“合并后居中”操作，如图 4-1 所示；
- (5) 在 C4:C8, B9, B11:B13 单元格输入相应的文本数据；
- (6) 选中 D4:D8 单元格，设置单元格数据类型为货币型，小数点后 2 位，货币符号选择“¥”，然后输入相应的营业额数值；
- (7) D13 单元格的数据类型设置为日期类型，并输入日期值“07-05-02”；
- (8) 分别为 B11(最高)和 B12(最低)单元格添加适当的批注。



## 2. 表格数据的处理。

(1) 营业额排位的处理: 在 E4 单元格输入公式:  $=\text{RANK}(D4, \$D\$4: \$D\$8)$ , 并将其复制到 E5:E8 单元格;

(2) 日营业额合计的处理: 在 D9 单元格输入公式:  $=\text{SUM}(D4: D8)$ ;

(3) 最高、最低营业额处理: 在 D11 单元格输入公式:  $=\text{MAX}(D4: D8)$ ; 在 D12 单元格输入公式:  $=\text{MIN}(D4: D8)$ 。

## 3. 数据和表格格式化。

(1) 调整标题所在的 B2 单元格高度, 并适当设置字体、字号等属性, 对齐方式为“垂直居中”;

(2) 参照图 4-1 添加表格的边框和底纹。

## 4. 创建图表。

根据数据表中的柜台类别和营业额情况创建柱形图表, 如图 4-2 所示。

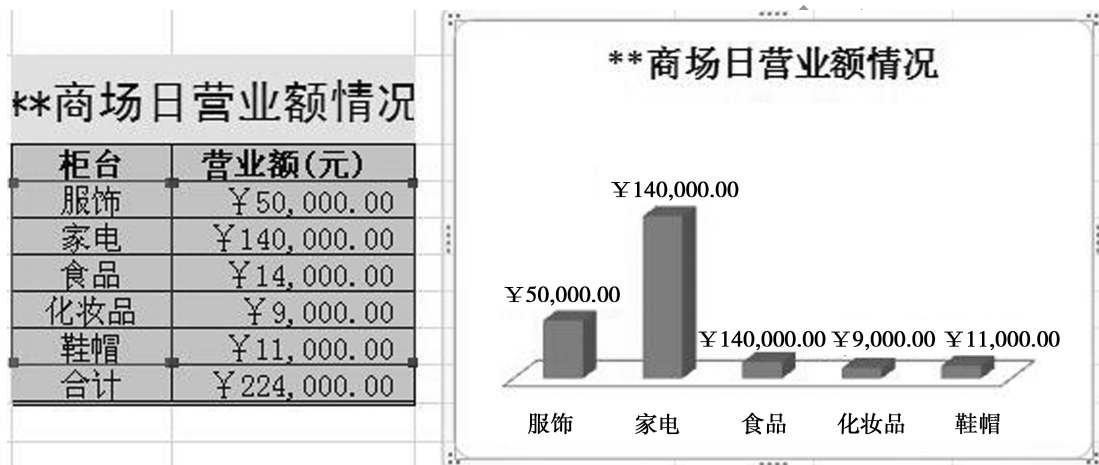


图 4-2 实例 4.1 数据表的柱形图表

(1) 选择创建图表的数据区域: 选中数据区域 C4:D8;

(2) 插入“三维簇状柱形图”, 并选择图表类型为“类型 2”样式;

(3) 在“图表标题”元素中输入图表标题, 删除“系列”元素。

## 5. 数据的合并处理。

将每日的营业额工作表中数据按照柜台分类进行求和, 创建营业额汇总表, 这里以如图 4-3(a)~(c)所示的 2007-5-2 到 2007-5-4 三天营业额数据的合并处理为例。


(1) 选择合并数据的存放位置。

以某日营业额工作表(或新建一个工作表)作为主工作表, 并选择其中某空白单元格区域作为合并数据的位置, 单击该区域左上方的单元格。

(2) 选择合并处理函数。

单击“数据”/“数据工具”/“合并计算”命令, 在打开的“合并计算”对话框的“函数”框中, 选择合并函数为“求和”。

(3) 选择需要合并的数据。

单击“引用位置”右侧的按钮 。在某日营业额工作表(如工作表“070502 营业额”)中选择

引用区域(如 D3:D8),然后单击“添加”按钮,区域'070502'!\$D\$4:\$D\$8 即被添加到“所有引用位置”框中。

类似地,继续添加其他两天的营业额工作表中对应的引用区域('070503'!\$D\$4:\$D\$8 和'070504'!\$D\$4:\$D\$8)。

其他选择默认选项,然后单击“确定”按钮。引用区域的数值型数据即被自动求和,并在主工作表中产生以柜台分类合并(求和)后的结果。在主工作表中补充必要的文本内容和格式设置,结果如图 4-3(d)所示。



图 4-3 数据的合并处理

#### 实例 4.2:“职工工资表”的制作。

本实例包括 Excel 2007 工作表的有效性设置、数据计算、记录单输入方式、数据统计、数据筛选等操作。

创建工作簿“职工工资表”以及工作表框架,将工作表命名为“工资情况”;为表中数值区设置三色规则,以便对该区域数值的大小以颜色进行区别;将工资表中职称为“高工”数值的单元格以红色突出显示;设置“性别”列数据输入序列为男、女;“职称”列数据输入序列为:高工、工程师和助工,如图 4-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	职工编号	姓名	性别	职称	基础工资	职务工资	津贴	工资合计	个人税	实发工资
2	310209	莫雪梅	女	工程师	1,900.00	1,500.00	1,500.00	4,900.00	42.00	4,858.00
3	310212	肖冬梅	女	高工	3,700.00	1,500.00	2,000.00	7,200.00	370.00	6,830.00
4	310210	董晓玉	女	高工	900.00	1,400.00	2,000.00	6,300.00	280.00	6,020.00
5	310206	钟婷	女	助工	1,000.00	1,600.00	1,000.00	3,600.00	3.00	3,597.00
6	310213	陶龙飞	男	高工	2,024.00	1,600.00	2,000.00	5,624.00	212.40	5,411.60
7	310205	舒箫	男	工程师	2,500.00	2,200.00	1,500.00	6,200.00	270.00	5,930.00
8	310204	张思瑞	男	高工	2,340.00	2,300.00	2,000.00	6,640.00	314.00	6,326.00
9	310211	程秋平	男	工程师	1,800.00	1,090.00	1,500.00	4,390.00	26.70	4,363.30
10	310208	阳莲	女	工程师	1,500.00	1,100.00	1,500.00	4,100.00	18.00	4,082.00
11	310207	叶彩凤	女	工程师	1,900.00	1,100.00	1,500.00	4,500.00	30.00	4,470.00
12	310202	董鑫	男	工程师	1,800.00	1,100.00	1,500.00	4,400.00	27.00	4,373.00
13	310201	张东华	男	高工	2,820.00	1,250.00	2,000.00	6,070.00	257.00	5,813.00
14	310203	徐木英	女	助工	1,000.00	750.00	1,000.00	2,750.00	0.00	2,750.00
15										
16										
17										
18	各工资段人数统计							人均工资收入	4,986.45	
19	6000元以上	3								
20	5000元至6000元	3								
21	4000元至5000元	5								
22	4000以下	2								

图 4-4 职工工资表

## 实例操作

## 1. 创建表框架。

(1) 启动 Excel 2007, 在新建的工作簿中将 Sheet1 工作表改名为“工资情况”;

(2) 在 A1:J1 单元格区域输入表中各列的标题: 职工编号、姓名、性别、职称、基础工资、职务工资、津贴、工资合计、个人税、实发工资;

(3) 以“职工工资”为名, 将工作簿文件保存。

## 2. 数据的有效性设置。

(1) 选择“职称”数据列, 即单元格区域 D2:D14;

(2) 选择“数据有效性”命令, 然后在“数据有效性”对话框的“允许”框中, 选择“序列”, “来源”框中键入: 高工, 工程师, 助工, 然后单击“确定”按钮。

类似地, 将性别列 C2:C14 单元格设置数据有效性中序列为: 男, 女。

## 3. 第一名职工原始数据的输入。

录入职工的职工编号、姓名、性别、职称、基础工资、职务工资各列数据。

## 4. 第一名职工其他列数据的处理。

(1) “津贴”列数据的计算。

假设津贴发放的标准为:

- 高工 2000 元
- 工程师 1500 元
- 助工 1000 元

根据以上津贴发放标准, 在第一名职工的“津贴”单元格(即 G2 单元格)中输入公式 =IF(D2="助工",1000,IF(D2="工程师",1500,2000))。

(2)“工资合计”列数据的计算。

在第一名职工的“工资合计”单元格(即 H2 单元格)中输入公式: =SUM(E2:G2)。

(3)“个人税”列数据的计算。

假设个人税的计算方法为:个人税=(工资-3500)×税率,其中,(工资-3500)为含税金额。含税金额与税率的对应关系为:

- 1~1500 元税率为 3%
- 1501~4500 元税率为 10%
- 4501~9000 元税率为 20%
- 大于 9000 元税率为 25%

在第一名职工的“个人税”单元格(即 I2 单元格)中输入公式:

=IF(H2<=3500,0,IF(H2-3500<=1500,(H2-3500)\*0.03,IF((H2-3500)<=4500,(H2-3500)\*0.1,IF(H2-3500<=9000,(H2-3500)\*0.2,(H2-3500)\*0.25)))。

(4)“实发工资”列数据的计算。

对于本工资表中的每名职工来说“实发工资”金额应该是“工资合计”与“个人税”的差,在第一名职工的“实发工资”单元格(即 J2 单元格)中输入公式: =H2-I2。

5. 其他职工数据的输入。

采用记录单输入方式,逐一输入其他职工基本的原始数据;或者采用数据表直接输入方式输入原始数据,再将各公式计算的单元格(包括:津贴、工资合计、个人税和实发工资)中的公式复制给本列其他行的单元格中。

6. 统计各工资段人数。

(1)将 A18:B18 单元格合并,并居中处理,输入文本“各工资段人数统计”;

(2)在 A19:A22 单元格中输入“6000 元以上”等文本内容;在 B19:B22 单元格中统计各工资段人数:

A19:“6000 元以上”      B19: =COUNTIF(J2:J14, ">=6000")

A20:“5000 元至 6000 元”      B20: =COUNTIF(J2:J14, ">=5000") - B19

A21:“4000 元至 5000 元”      B21: =COUNTIF(J2:J14, ">=4000") - B19 - B20

A22:“4000 元以下”      B22: =COUNTIF(J2:J14, "<4000")

7. 人均工资收入的计算。

(1)将 F16:G16 单元格合并,并居中处理,输入文本“人均工资收入”;

(2)在 H16 单元格中输入公式: =AVERAGE(J2:J14)。

8. 单元格的条件格式化设置。

(1)选择单元格区域: E2:J14;

(2)设置色阶。选择“红-黄-绿色阶”规则(最上面的颜色代表较高值,中间的颜色代表中间值,最下面的颜色代表较低值);

(3)选择单元格区域:“职称”数据列 D2:D14;

(4)选择“突出显示单元格规则”命令;“等于”对话框中输入数据“高工”,选择显示颜色类型为“红色”。

## 9. 自定义筛选。

设置自定义筛选条件为：“实发工资”为 4000~5000 元,如图 4-5 所示。筛选结果如图 4-6 所示。



图 4-5 自定义自动筛选方式

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	职工编号	姓名	性	职称	基础工资	职务工资	津贴	工资合计	个人税	实发工资
2	310209	莫雪梅	女	工程师	1,900.00	1,500.00	1,500.00	4,900.00	42.00	4,858.00
9	310211	程秋平	男	工程师	1,800.00	1,090.00	1,500.00	4,390.00	26.70	4,363.30
10	310208	阳莲	女	工程师	1,500.00	1,100.00	1,500.00	4,100.00	18.00	4,082.00
11	310207	叶彩凤	女	工程师	1,900.00	1,100.00	1,500.00	4,500.00	30.00	4,470.00
12	310202	董鑫	男	工程师	1,800.00	1,100.00	1,500.00	4,400.00	27.00	4,373.00

图 4-6 实例 4.2 自定义筛选结果

## 10. 高级筛选。

设置高级筛选条件为：“职称”等于“工程师”并且“实发工资”大于 4000,筛选结果如图 4-7(a) 所示;筛选条件为“职称”等于“工程师”或者“实发工资”大于 4000,筛选结果如图 4-7(b) 所示。

思考:图 4-7(a)和图 4-7(b)中筛选条件表示形式和筛选结果的区别。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
26										
27				职称	实发工资					
28				工程师	>4000					
29	职工编号	姓名	性别	职称	基础工资	职务工资	津贴	工资合计	个人税	实发工资
30	310209	莫雪梅	女	工程师	1,900.00	1,500.00	1,500.00	4,900.00	42.00	4,858.00
31	310205	舒箫	男	工程师	2,500.00	2,200.00	1,500.00	6,200.00	270.00	5,930.00
32	310211	程秋平	男	工程师	1,800.00	1,090.00	1,500.00	4,390.00	26.70	4,363.30
33	310208	阳莲	女	工程师	1,500.00	1,100.00	1,500.00	4,100.00	18.00	4,082.00
34	310207	叶彩凤	女	工程师	1,900.00	1,100.00	1,500.00	4,500.00	30.00	4,470.00
35	310202	董鑫	男	工程师	1,800.00	1,100.00	1,500.00	4,400.00	27.00	4,373.00

(a)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
26										
27				职称	实发工资					
28				工程师						
29					>4000					
30	职工编号	姓名	性别	职称	基础工资	职务工资	津贴	工资合计	个人税	实发工资
31	310209	莫雪梅	女	工程师	1,900.00	1,500.00	1,500.00	4,900.00	42.00	4,858.00
32	310212	肖冬梅	女	高工	3,700.00	1,500.00	2,000.00	7,200.00	370.00	6,830.00
33	310210	董晓玉	女	高工	2,900.00	1,400.00	2,000.00	6,300.00	280.00	6,020.00
34	310213	陶龙飞	男	高工	2,024.00	1,600.00	2,000.00	5,624.00	212.40	5,411.60
35	310205	舒箫	男	工程师	2,500.00	2,200.00	1,500.00	6,200.00	270.00	5,930.00
36	310204	张思瑞	男	高工	2,340.00	2,300.00	2,000.00	6,640.00	314.00	6,326.00
37	310211	程秋平	男	工程师	1,800.00	1,090.00	1,500.00	4,390.00	26.70	4,363.30
38	310208	阳莲	女	工程师	1,500.00	1,100.00	1,500.00	4,100.00	18.00	4,082.00
39	310207	叶彩凤	女	工程师	1,900.00	1,100.00	1,500.00	4,500.00	30.00	4,470.00
40	310202	董鑫	男	工程师	1,800.00	1,100.00	1,500.00	4,400.00	27.00	4,373.00
41	310201	张东华	男	高工	2,820.00	1,250.00	2,000.00	6,070.00	257.00	5,813.00

(b)

图 4-7 高级筛选结果

实例 4.3:“员工销售业绩表”的数据处理。

本实例包括 Excel 2007 工作表的排序、筛选以及分类汇总等操作。对如图 4-8 所示的“员工销售业绩表”进行排序、筛选以及分类汇总处理。

	A	B	C	D	E	F
1	10月份员工销售业绩表					
2	员工编号	姓名	销售部	签单金额	到账金额	到账比例
3	sx001	方峻	1部	¥17,000.00	¥15,000.00	88.24%
4	sx002	张非	2部	¥6,000.00	¥3,500.00	58.33%
5	sx003	李月影	2部	¥7,500.00	¥6,000.00	80.00%
6	sx004	秦臻	1部	¥20,000.00	¥15,000.00	75.00%
7	sx005	王帆	3部	¥4,000.00	¥1,500.00	37.50%
8	sx006	刘涛	2部	¥5,000.00	¥3,000.00	60.00%
9	sx007	杨萍	3部	¥3,500.00	¥2,000.00	57.14%
10	sx008	程谨	1部	¥14,000.00	¥13,000.00	92.86%
11	sx009	徐天添	3部	¥6,000.00	¥4,000.00	66.67%
12	sx010	胡啸天	3部	¥9,000.00	¥8,500.00	94.44%
13	sx011	高远	2部	¥10,000.00	¥9,000.00	90.00%
14	sx012	冯刚	2部	¥5,000.00	¥4,000.00	80.00%
15	sx013	刘莎	1部	¥12,000.00	¥12,000.00	100.00%
16	sx014	易惬	2部	¥4,500.00	¥3,000.00	66.67%
17	sx015	张卿	1部	¥11,000.00	¥10,000.00	90.91%

图 4-8 “员工销售业绩表”工作表

实例操作

1. “签单金额”按从低到高的顺序排序,排序结果如图 4-9 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	10月份员工销售业绩表					
2	员工编号	姓名	销售部	签单金额	到账金额	到账比例
3	sx007	杨萍	3部	¥3,500.00	¥2,000.00	57.14%
4	sx005	王帆	3部	¥4,000.00	¥1,500.00	37.50%
5	sx014	易惬	2部	¥4,500.00	¥3,000.00	66.67%
6	sx006	刘涛	2部	¥5,000.00	¥3,000.00	60.00%
7	sx012	冯刚	2部	¥5,000.00	¥4,000.00	80.00%
8	sx002	张非	2部	¥6,000.00	¥3,500.00	58.33%
9	sx009	徐天添	3部	¥6,000.00	¥4,000.00	66.67%
10	sx003	李月影	2部	¥7,500.00	¥6,000.00	80.00%
11	sx010	胡啸天	3部	¥9,000.00	¥8,500.00	94.44%
12	sx011	高远	2部	¥10,000.00	¥9,000.00	90.00%
13	sx015	张卿	1部	¥11,000.00	¥10,000.00	90.91%
14	sx013	刘莎	1部	¥12,000.00	¥12,000.00	100.00%
15	sx008	程谨	1部	¥14,000.00	¥13,000.00	92.86%
16	sx001	方峻	1部	¥17,000.00	¥15,000.00	88.24%
17	sx004	秦臻	1部	¥20,000.00	¥15,000.00	75.00%

图 4-9 排序结果图

2. 筛选“签单金额”大于 7000 的,并且“到账比例”大于 80%的数据,筛选结果如图 4-10 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	10月份员工销售业绩表					
2	员工编号	姓名	销售部	签单金额	到账金额	到账比例
11	sx010	胡啸天	3部	¥9,000.00	¥8,500.00	94.44%
12	sx011	高远	2部	¥10,000.00	¥9,000.00	90.00%
13	sx015	张卿	1部	¥11,000.00	¥10,000.00	90.91%
14	sx013	刘莎	1部	¥12,000.00	¥12,000.00	100.00%
15	sx008	程谨	1部	¥14,000.00	¥13,000.00	92.86%
16	sx001	方峻	1部	¥17,000.00	¥15,000.00	88.24%

图 4-10 筛选的结果

3. 按“销售部”升序排序,然后按“销售部”对“到账金额”进行分类汇总,分类汇总结果如图 4-11 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	10月份员工销售业绩表					
2	员工编号	姓名	销售部	签单金额	到账金额	到账比例
3	sx001	方峻	1部	¥17,000.00	¥15,000.00	88.24%
4	sx004	秦臻	1部	¥20,000.00	¥15,000.00	75.00%
5	sx008	程谨	1部	¥14,000.00	¥13,000.00	92.86%
6	sx013	刘莎	1部	¥12,000.00	¥12,000.00	100.00%
7	sx015	张卿	1部	¥11,000.00	¥10,000.00	90.91%
8	1部 汇总				¥65,000.00	
9	sx002	张非	2部	¥6,000.00	¥3,500.00	58.33%
10	sx003	李月影	2部	¥7,500.00	¥6,000.00	80.00%
11	sx006	刘涛	2部	¥5,000.00	¥3,000.00	60.00%
12	sx011	高远	2部	¥10,000.00	¥9,000.00	90.00%
13	sx012	冯刚	2部	¥5,000.00	¥4,000.00	80.00%
14	sx014	易愜	2部	¥4,500.00	¥3,000.00	66.67%
15	2部 汇总				¥28,500.00	
16	sx005	王帆	3部	¥4,000.00	¥1,500.00	37.50%
17	sx007	杨萍	3部	¥3,500.00	¥2,000.00	57.14%
18	sx009	徐天添	3部	¥6,000.00	¥4,000.00	66.67%
19	sx010	胡啸天	3部	¥9,000.00	¥8,500.00	94.44%
20	3部 汇总				¥16,000.00	
21	总计				¥109,500.00	

图 4-11 分类汇总的结果

实例 4.4:“××公司 07 年第 4 季度销售业绩”表的数据分析。

本实例包括 Excel 2007 中数据透视表的创建和筛选操作。对“××公司 2007 年第 4 季度销售业绩”表进行数据透视分析,如图 4-12 所示。

	A	B	C	D	E
1	**公司07年第4季度销售业绩				
2	分公司	分店	10月(万元)	11月(万元)	12月(万元)
3	北京	王府井大街店	12.44	12.32	18.14
4	北京	西单店	14.26	17.30	16.55
5	北京	西直门店	22.61	14.53	13.50
6	南京	中山路店	24.75	27.29	29.65
7	南京	鼓楼店	27.32	12.47	17.25
8	南京	山西路店	19.27	22.56	24.75
9	上海	南京路店	23.35	14.94	23.36
10	上海	上中路店	8.79	17.36	12.37
11	上海	淮海路店	20.39	24.56	19.67
12	广州	上下九街店	14.66	17.11	17.78
13	广州	北京路店	13.27	14.79	17.86
14	成都	春熙路店	15.52	9.07	18.24

图 4-12 “××公司 2007 年第 4 季度销售业绩”工作表

### 实例操作

#### 1. 创建数据透视表。

在一个空白的工作中创建数据透视表:以“分公司”和“分店”列为透视表的行;以“数值”为透视表的列;对其求和处理:求和项分别是“10月”、“11月”和“12月”。

创建数据透视表的操作方法:选择“插入”/“表”/“数据透视表”/“数据透视表”命令,在如图 4-13 所示的“创建数据透视表”对话框中选择要分析的数据和数据透视表位置,创建的数据透视表如图 4-14 所示。类似地,创建数据透视图的操作方法:选择“插入”/“表”/“数据透视表”/“数据透视图”,如图 4-15 所示。

#### 2. 对统计表进行筛选。

对数据透视表选择“分公司”字段进行筛选。

对数据透视表筛选的操作方法:可以点击数据透视表中的筛选按钮,在打开的数据透视表筛选窗格中进行筛选操作,如图 4-16 所示。类似地,对数据透视图的筛选操作方法:可以在数据透视图的筛选窗格中进行操作,如图 4-17 所示。



图 4-13 “创建数据透视表”对话框



行标签	值	求和项:10月(万元)	求和项:11月(万元)	求和项:12月(万元)
北京		49.31	44.15	48.19
王府井大街店		12.44	12.32	18.14
西单店		14.26	17.3	16.55
西直门店		22.61	14.53	13.5
成都		15.52	9.07	18.24
春熙路店		15.52	9.07	18.24
广州		27.93	31.9	35.64
北京路店		13.27	14.79	17.86
上下九街店		14.66	17.11	17.78
南京		71.34	62.32	71.65
鼓楼店		27.32	12.47	17.25
山西路店		19.27	22.56	24.75
中山路店		24.75	27.29	29.65
上海		52.53	56.86	55.4
淮海路店		20.39	24.56	19.67
南京路店		23.35	14.94	23.36
上中路店		8.79	17.36	12.37
总计		216.63	204.3	229.12

图 4-14 数据透视图表

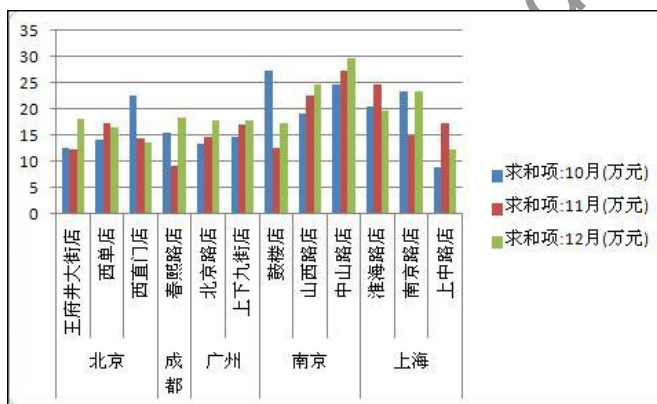


图 4-15 数据透视图



图 4-16 数据透视表的筛选窗格



图 4-17 数据透视图筛选窗格

## 第 5 章实例

实例 5.1：“产品销量报告”幻灯片的制作。

“产品销量报告”幻灯片效果如图 5-1 所示。本实例介绍 PowerPoint 2007 中单张幻灯片的制作,知识点涉及样式的使用、文字的插入及编辑、表格的插入及编辑、图表的插入及编辑、剪贴画及自由图形的插入等。

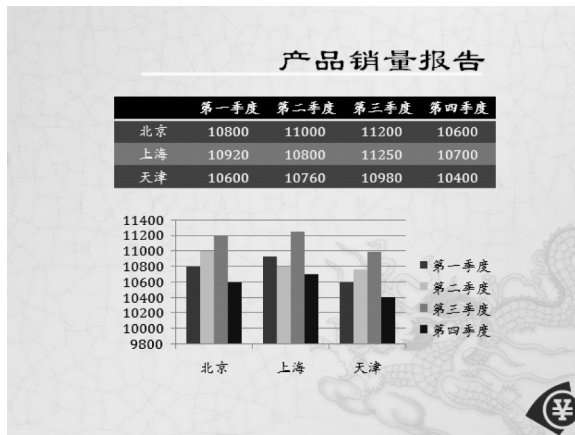


图 5-1 产品销量报告幻灯片

### 实例操作

1. 新建一个幻灯片,设置主题样式为“龙腾四海”。

2. 文字的输入与编辑。

单击“在此处添加标题”占位符,输入文字“产品销量报告”,选中输入文字设置字体为“隶书”,字号选择“40”,颜色使用默认值,拖放至幻灯片的右上角。

3. 形状的插入与编辑。

单击“插入”/“插图”/“形状”/“直线”,在文字下方拖出一条直线,在“开始”/“绘图”/“形状轮廓”主题颜色中选择“白色”,粗细设为“3 磅”。

4. 表格的插入与编辑。

输入 4×5 的表格,将表格拖放至合适的位置,输入图 5-1 中所示数据。文字设为居中,单击“设计”/“表格样式”,设置表格样式为深色样式“强调 5”,“设计”/“表格样式”/“效果”为“外部阴影向右偏移”。

5. 图表的插入与编辑。

单击“插入”/“插图”/“图表”,选择“柱状图”中的“簇状柱状图”,在出现的数据表对话框中输入图表中的数据,关闭数据表后图表即会插入到幻灯片中,适当调整图表的大小并拖放至合

适的位置。

#### 6. 剪贴画的插入。

单击“插入”/“插图”/“剪贴画”，选择“人民币”符号剪贴画缩放至合适大小，移至右下角放置。

### 实例 5.2：“人力资源战略图”幻灯片的制作。

制作“人力资源战略图”幻灯片，如图 5-2 所示，本实例介绍 PowerPoint 2007 中单张幻灯片的制作，知识点涉及结构图的创建与编辑、自由图形的创建与编辑等操作。

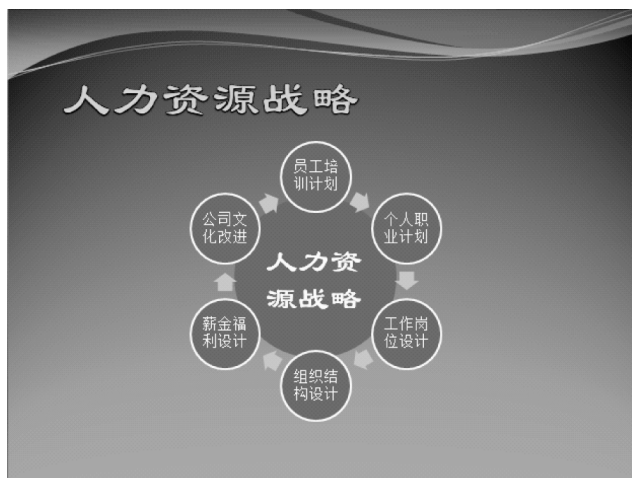


图 5-2 人力资源战略图幻灯片

#### 实例操作：

1. 创建一个演示文稿文件，设置主题样式为“流畅”；新建一张幻灯片。

2. 文字的输入与编辑。

在“标题文本框”的占位符中输入“人力资源战略”，删除副标题占位符，设置字体为“隶书”，移放至幻灯片的左上角。

3. 结构图的插入与编辑。

单击“插入”/“插图”/“SmartArt”，选择“循环”中的“基本循环”，单击“确定”。单击“设计”/“创建图形”/“添加形状”/“在后面添加形状”。输入文字，如图 5-2 所示。

4. 形状的插入与编辑。

单击“插入”/“插图”/“形状”，选择“正圆”图形，在窗口中拖放一个正圆，放至在结构图的正中，单击“开始”/“绘图”/“形状轮廓”选择“无轮廓”，在其中加入文字“人力资源战略”，设置字号为“36 号”，字体为“隶书”，将该形状“置于底层”，移至合适位置。

### 实例 5.3：风景相册的制作。

制作风景相册，如图 5-3 所示，本实例介绍 PowerPoint 2007 中相册演示文稿的制作。

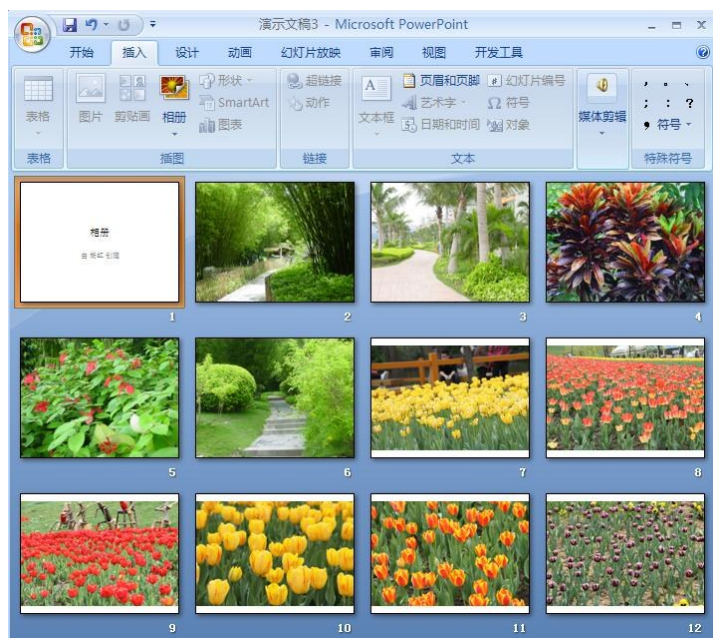


图 5-3 相册幻灯片浏览视图

## 实例操作

1. 新建演示文稿, 保存为“风景相册”演示文稿。
2. 插入相册。

单击“插入”/“插图”/“相册”, 在如图 5-4 所示的“相册”对话框中设置需要添加到相册中的图片文件。



图 5-4 “相册”对话框

3. 插入声音。

在风景相册的首页上插入声音:

- (1) 选择第一张幻灯片;
- (2) 单击“插入”/“媒体剪辑”/“声音”, 选择插入“文件中的声音”方式, 选择声音文件, 将其插入到当前幻灯片中;
- (3) 设置在放映幻灯片时自动放映声音;
- (4) 在幻灯片上把声音文件对应的小喇叭图标拖动到适合的位置。

**实例 5.4 :“大连森林动物园”演示文稿的制作**

该演示文稿由八张幻灯片组成,如图 5-5 所示。最后打印演示文稿,每页 4 张,设置页眉为“大连森林动物园”,设置页码。本实例知识点包括 PowerPoint 2007 演示文稿的母版设置、幻灯片间的切换、幻灯片上对象的动画效果、超链接设置、演示文稿的打印等。

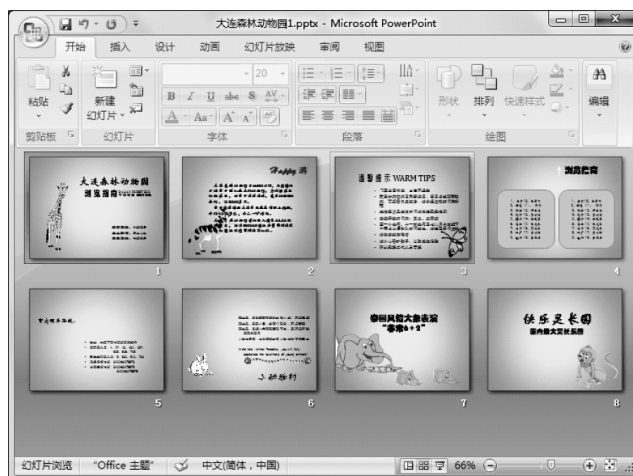


图 5-5 “大连森林动物园”幻灯片

**实例操作**

1. 如图 5-5 所示,制作演示文稿的 8 张幻灯片。自行输入文字并完成自选图像、图片的插入及编辑。

2. 制作母版。

(1) 设置母版背景样式:切换到幻灯片母版视图,设置所有的幻灯片背景样式为“样式 10”,颜色为“穿越”。可以根据自己需要,设置母版中所需样式。

(2) 切换到普通视图,设计的母版被应用于当前演示文稿的所有幻灯片中。

3. 设置图片动画。

将第 1、2、3、6、7、8 张幻灯片中的图片设置动画效果为“飞入”,“中速”,进入方向自定,可以自行设定动画效果,如退出效果等。

4. 设置幻灯片切换效果。

设置幻灯片的切换效果为“溶解”,并将该切换效果应用到演示文稿的所有幻灯片中。可自行设定切换效果,也可在幻灯片中使用不同的切换效果。

5. 设置放映方式。

放映类型为“演讲者放映”(全屏幕);放映幻灯片选择“全部”。

6. 设置超链接。

将第 5 张幻灯片的地址设置超链接,链接地址为:<http://www.dforestanimalzoo.com>。

7. 其他设置。

打印演示文稿的讲义,每页 6 张幻灯片,设置页眉为“大连森林动物园”,设置页码。

(1) 进入“打印预览”;

(2) 设置“打印内容”为“讲义”,每页 6 张幻灯片;

(3) 在“选项”中设置页眉内容,位于左上角,页码位于右下角;

(4) 打印设置, 如图 5-6 所示。

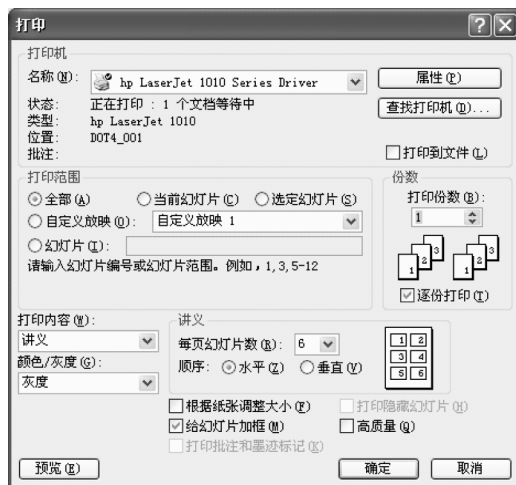


图 5-6 演示文稿的“打印”设置

## 第 6 章实例

**实例 6:**将文件夹内容进行压缩。

在计算机的操作中,时常会碰到要将整个文件夹压缩打包成一个文件来处理,例如在电子邮件中想要发送附件,此附件应该是一个文件夹,如果将文件夹所有的文件依次添加附件的话非常麻烦,如果能够将文件夹压缩打包成一个文件会非常方便。此实例将 F 盘中备份文件夹中的 photoshop 文件夹压缩成 photoshop.rar 文件,存放在 F 盘中的 photoshop 文件夹中,并将压缩文件解压缩的密码设置为“yasuo”。

**实例操作**

1. 启动 WinRAR 程序,设置压缩文件存放的位置与文件名。

(1)单击“开始”/“程序”/“WinRAR”,选择 WinRAR 程序,如图 6-1 所示;

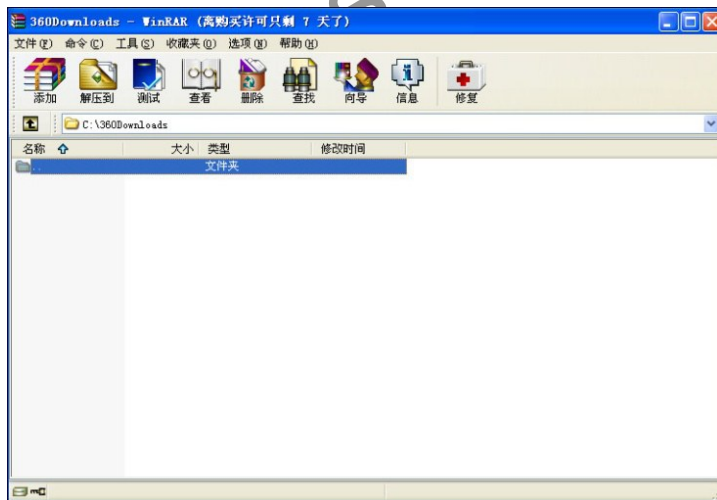


图 6-1 WinRAR 程序

(2)单击“添加”按钮,设置压缩文件名和参数,选择“浏览”按钮,选择压缩文件存放的位置和文件名,如图 6-2 所示;



图 6-2 “压缩文件名和参数”对话框的“常规”选项卡

(3)单击“浏览”按钮,选择要压缩的文件夹的位置并设置压缩文件名为 photoshop.rar。

2. 为压缩文件设置密码。

(1)在压缩文件名和参数对话框中,单击“高级”选项卡,如图 6-3 所示;



图 6-3 “压缩文件名和参数”对话框的“高级”选项卡

(2)单击“设置密码”,进入“设置密码”对话框,在输入密码框中输入“yasuo”,在“再次输入密码以确认”框中做同样操作,如图 6-4 所示,单击“确定”按钮完成操作。



图 6-4 “输入密码”对话框

3. 选择要压缩的文件,完成压缩。

(1)单击“文件”,进入“文件”选项卡,选择要压缩的文件,如图 6-5 所示;



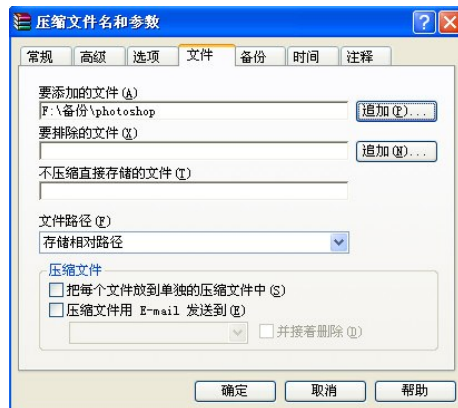


图 6-5 “压缩文件名和参数”对话框的“文件”选项卡

(2) 单击“确定”按钮,完成压缩。

ress.neusoft.edu.cn

## 第 7 章实例

实例 7: 将我的电脑中的 F 盘驱动器在局域网内进行共享。

计算机网络的最主要的功能就是数据通信与资源共享。在家庭或办公局域网中, 凸显出资源共享的功能。在本实例中, 介绍 F 盘驱动器共享的方法, 并限定允许同时使用该资源的用户为 5 个用户。

实例操作

1. 打开我的电脑, 选择 F 盘驱动器, 右键选择“共享和安全”, 如图 7-1 所示。



图 7-1 共享和安全

2. 进入“共享和安全”对话框, 进入共享属性设置, 如图 7-2 所示。

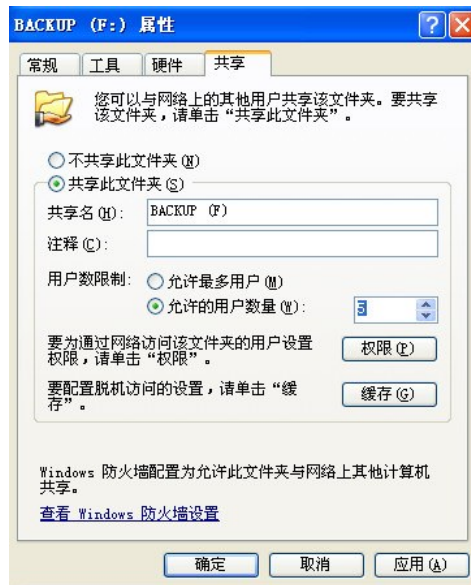


图 7-2 共享属性设置

3. 选择共享此文件夹, 设置“允许的用户数量”为 5, 如图 7-2 所示, 选择“应用”或者“确定”, 完成共享设置。

# 第三部分 实验指导

## 教学要求

### 一、教学目的

1. 熟练掌握 Microsoft XP 操作系统的基本操作方法；
2. 熟练掌握 Microsoft Office 2007 办公软件(Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Outlook 2007)的操作方法；
3. 熟练掌握 Internet 资源的搜索和获得方法；
4. 熟练掌握电子邮件的收发与管理方法；
5. 熟练掌握局域网中信息共享的主要途径和管理方法；
6. 熟练掌握办公中常用工具软件：压缩工具 WinRAR4.01、看图工具 ACDSee14、媒体播放器暴风影音 5 和 360 杀毒软件 3.0)。

### 二、技能要求

1. 具有熟练的操作系统使用和分析解决问题能力；
2. 具有熟练的文档处理软件使用和分析解决问题能力；
3. 具有熟练的电子表格软件使用和分析解决问题能力；
4. 具有熟练的演示文稿软件使用和分析解决问题能力；
5. 具有熟练的计算机局域网资源使用能力和分析解决问题能力；
6. 具有熟练的文件管理、共享和打印操作能力；
7. 具有熟练的常用办公软件使用能力。

### 三、达到目标

能综合使用操作系统 Windows XP、Microsoft Office 2007 办公软件和常用工具软件等处理文字、数据、图表等日常事务信息。

# 实验一 Windows XP 的基本操作

## 一、实验目的

1. 熟悉 Windows XP 操作界面、窗口的特点；
2. 熟悉 Windows XP 资源管理器的使用；
3. 掌握文件和文件夹的创建和删除方法；
4. 掌握快捷方式的创建方法；
5. 熟悉 Windows XP 的工作环境；
6. 掌握桌面各个选项的设置方法。

## 二、实验内容

1. 资源管理器的使用。

打开资源管理器,熟悉资源管理器的窗口组成,然后进行下列操作:

- (1)隐藏暂时不用的工具栏,并适当调整左右窗格的大小。
- (2)改变文件和文件夹的显示方式及排列方式,观察所显示文件和文件夹的变化。
- (3)查看文件夹的分层结构:查看当前文件夹中的内容和展开文件夹树。

2. 文件和文件夹的管理。

在 E 盘上创建一个名为“学生管理”的文件夹,再在该文件夹下进行下列操作:

- (1)在“学生管理”文件夹下创建两个子文件夹,分别命名为“班级 1”和“班级 2”。
- (2)搜索 NOTEPAD.exe 并将其拷贝到“班级 1”文件夹中;在“班级 1”文件夹下新建一个扩展名为 .doc 的文档文件,命名为“学生名单”;在“班级 2”文件夹下新建一扩展名为 .txt 的文档文件,命名为“学生名单”。

- (3)交换“班级 1”和“班级 2”两个文件夹里的内容。

- (4)在桌面创建“学生管理”文件夹的快捷方式。

- (5)删除“学生管理”文件夹,之后再还原。

3. 定制 Windows XP 的个性化工作环境。

- (1)设置任务栏和“开始”菜单。

- (2)设置显示属性:包括设置桌面的背景;设置屏幕保护程序;设置桌面的外观。

### 三、实验提示





#### 1. 资源管理器的操作。

资源管理器是 Windows XP 中重要的文件管理工具,能同时显示文件夹列表和文件列表,便于同时参照两个列表,对文件或文件夹管理。采用下列方法之一可以打开资源管理器:

- 单击“开始”/“所有程序”/“附件”/“Windows 资源管理器”命令。
- 右击“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。
- 右击“我的电脑”图标,快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

#### 2. 改变文件和文件夹的显示方式。

文件和文件夹的显示方式主要有:“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”方式。对于包含很多图形文件的文件夹还有“幻灯片”显示方式。

如想尽可能多地显示文件和文件夹,可以选用“列表”显示方式;如想更详细地查看和比较文件的详细信息,比如大小、建立时间和类型等,选择“详细信息”显示方式,文件的这些信息会一目了然;对于包含很多图形文件的文件夹,选用“幻灯片”显示方式能更方便地查看图形文件的图像。在幻灯片显示方式下,选中一个图形文件后,资源管理器就会显示出该图形的缩略图。在幻灯片显示方式下,Windows XP 还提供了四个常用按钮 (上一个图像)、 (下一个图像)、 (顺时针旋转)和 (逆时针旋转),可以通过它们快速便捷地切换和翻转图形;如果想对整个文件夹的内容有一个总体的了解,可以选用“缩略图”显示方式。

改变显示方式:在资源管理器窗口的菜单栏中单击“查看”命令下拉菜单相应显示方式命令;还可以单击资源管理器窗口的“显示”标准按钮来实现。每一个文件夹都可以被设定为不同的显示方法,并且不会影响其他文件夹在文件列表中的显示形式。

#### 3. 改变文件和文件夹的排列方式。

单击“查看”/“排列图标”命令,在打开的子菜单中选择排列文件的方式命令。有四种调整文件与文件夹排列顺序的命令:

- (1)“按名称”:文件与文件夹图标按文件或文件夹名中的字母顺序进行排列。
- (2)“按类型”:文件与文件夹图标按文件扩展名分组排列。
- (3)“按大小”:文件与文件夹图标按文件所占的字节数进行排列。
- (4)“按日期”:文件与文件夹图标按文件最后修改的日期进行排列。

#### 4. 文件或文件夹的基本操作。

文件或文件夹创建、选定、移动、复制、删除和快捷方式的创建等操作方法见教材 2.2 节内容介绍。

#### 5. 搜索文件或文件夹。

Windows XP 提供的搜索列表是一个帮助快速定位文件和文件夹的搜索工具。搜索某个文件或文件夹在计算机中的存储位置的方法:单击资源管理器中的“搜索”快捷按钮或者单击 Windows XP 的“开始”/“搜索”命令,在显示的“搜索助理”窗格中根据要搜索内容的类型,单击相应的选项。可以搜索:

- 图片、音乐或视频:搜索图片、音乐或视频格式的文件。
- 文档(文字处理、电子数据表等):搜索文字处理等文件。例如,“\*.txt”、“\*.docx”和

“\*.html”等类型文件。

- 所有文件和文件夹:搜索所有的文件和文件夹。
- 计算机或人:搜索网络上的计算机或通讯簿中的人。

6. 从回收站中恢复文件或文件夹。

在回收站窗口中选定要恢复的文件或文件夹,选择文件菜单中的“还原”命令,选定的文件或文件夹即可恢复到被删除前所在的文件夹中。

7. 定制 Windows XP 的个性化工作环境的操作方法见教材 2.3 节内容介绍。

► 建议:

将本实验安排在教材的 2.3 节学习之后,2 学时。

#### 四、思考

1. 如何实现文件或文件夹的重命名?
2. 如何实现选择多个连续的文件或文件夹?
3. 如何实现选择多个不连续的文件或文件夹?
4. 文件名的命名规则是什么?
5. 文件或者文件夹的路径的含义是什么?

ress.neusoft.edu.cn

## 实验二 Windows XP 附件及系统管理

### 一、实验目的

1. 熟悉 Windows XP 各附件功能；
2. 掌握写字板的启动、关闭和文本编辑的操作方法；
3. 掌握画图程序的启动、关闭和画图的操作方法；
4. 熟悉 Windows XP 控制面板的操作方法；
5. 掌握磁盘碎片整理程序的用法。

### 二、实验内容

1. Windows XP 常用附件的使用。
  - (1) 打开“写字板”写一份 300 字左右的自我介绍,并适当修饰。
  - (2) 为自我介绍设计一个“画图”插图。
2. 使用“控制面板”配置系统。
  - (1) 进行鼠标、添加/删除程序、日期和时间、系统等操作。
  - (2) 运行“磁盘碎片整理程序”整理磁盘。
  - (3) 查看硬盘存在分区情况,分析某分区的碎片情况,并根据分析结果整理磁盘碎片。
3. 使用“系统还原”工具将系统还原到没安装 Office 应用软件时的状态。

### 三、实验提示

1. 画图的启动:单击“开始”/“所有程序”/“附件”/“画图”命令。利用画图绘制图形的操作方法见教材 2.4 节的内容介绍。
2. 写字板的启动:单击“开始”/“所有程序”/“附件”/“写字板”命令。利用写字板对文档进行的编辑等操作方法见教材 2.4 节的内容介绍。
3. 磁盘管理的操作方法见教材 2.5 节的内容介绍。

➤ 建议:  
将本实验安排在教材的 2.5 节学习之后,2 学时。

### 四、思考

1. 熟悉 Windows XP 其他附件的功能和特点,比较 Windows XP 的附件“记事本”和“写字板”的异同。
2. 如果一台计算机上的硬盘存在 3 个分区,希望格式化 D 分区,将其上的文件全部删除,并从 FAT32 格式转换为 NTFS 格式,卷标名为“Win XP 系统盘”,应如何操作?



## 实验三 Word 2007 软件的基本操作

### 一、实验目的

1. 掌握 Word 2007 的启动和退出方法；
2. 熟悉 Word 2007 的窗口构成和功能区的使用；
3. 掌握 Word 文档的打开、保存和关闭方法；
4. 了解办公业务中文档的应用特点；
5. 熟悉简单文档的特点及其制作流程；
6. 掌握文档的页面设置方法；
7. 熟练掌握 Word 2007 图片和图形的插入与编辑方法；
8. 掌握 Word 文档的文本和段落的格式化方法；
9. 熟悉 Word 2007 格式刷的使用方法；
10. 掌握项目符号和编号的使用方法；
11. 掌握文档的分栏设置方法。

### 二、实验内容

制作一篇“邀请函”文档，如【样文 1】所示。要求内容完整、格式规范、美观大方、整体协调。

- (1) 新建一个空白文档；
- (2) 页面设置：A4，纵向，默认页边距；
- (3) 录入纯文本的文字；

(4) 对标题“邀请函”的字体设置：隶书，一号字，加粗，字间距为 6 磅，居中（注意：左、右缩进均为 0）；

(5) 为正文中的标题设置编号：“一、二、……”，为文档的第四部分和第五部分设置项目符号，第六部分和第七部分设置编号：“1、2、……”；


(6) 标题为黑体，其他为宋体，小四号字。第四至第七部分除标题以外的内容设置为五号字。适当设置段落缩进和间距，行间距，以达到协调美观的效果；

(7) 在“四、主办单位”前和“八、展会概况”前各插入一个分节符（连续），该节内分两栏，并在“六、展品范围”前强制分栏；

(8) 第八部分后，插入图片，设置文字环绕方式为“四周型环绕”；


(9) 在页眉中插入 logo 图形，设置文字环绕方式为“四周型环绕”，插入文字“2012（第十七届）大连国际汽车展览会”，宋体，三号字，加粗。插入文字“The 17<sup>th</sup> Dalian International



中的命令来实现。对文档格式进行设置过程中,格式刷是很常用的文档格式设置工具,选中文字,单击“格式刷”命令,鼠标变成了一个刷子的形状,用“刷子”刷过的文字格式即可变得和前面选中的文字格式一样。

7. 查找或者替换文档中的内容:单击“开始”/“编辑”/“查找”或者“替换”命令。

8. 图形的插入与编辑方法请见教材 3.2 节的内容介绍。

9. 设置文档局部分栏的方法:选中文档中需要分栏的内容,单击功能区中的“页面布局”/“页面设置”/“分栏”命令,打开“分栏”列表,直接选择一种分栏方式,如:“两栏”。若取消分栏设置,可以选取已分栏的内容,单击“页面布局”/“页面设置”/“一栏”命令即可。

10. 切换至页眉区的操作方法为鼠标在页眉区域双击。

➤ 建议:

将本实验安排在教材的 3.2 节学习之后,2 学时。

#### 四、思考

1. 将制作好的文档分别切换到页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和普通视图,观察各自显示效果。

2. 比较在对文本进行复制、移动和删除操作时,利用快捷键,使用“剪贴板”组中的命令或者鼠标拖拽法的操作特点。

3. “选择性粘贴”的特点是什么?

4. 文本框在文档中的使用意义是什么?

## 实验四 Word 2007 文档的高级操作

### 一、实验目的

1. 了解 Word 2007 中提供的模板种类；
2. 掌握采用模板制作文档的方法和创建模板的方法；
3. 熟练掌握在 Word 2007 中图片和艺术字的插入与设置方法；
4. 熟练掌握 Word 2007 格式刷的使用；
5. 熟悉 Word 2007 大纲视图的特点；
6. 掌握 Word 2007 页眉和页脚的设置。

### 二、实验内容

#### 1. “求职简历”的制作。

(1) 在 Word 2007 提供的简历模板中选择一种,在此基础上适当调整内容格式,并且保存成一个新的自定义模板,命名为“简历.dotx”,要求结构清晰,内容简洁。

(2) 利用该模板制作一份求职简历,要求内容较完整。

(3) 将文档保存在适当的位置,文件名为“我的简历.docx”。

#### 2. 专业论文的制作。

完成本书第二部分中的实例 3.2“专业论文的制作”,如前面第二部分中图 3.2 所示。

##### (1) 页面设置。

创建一个新的空白文档,并按照论文规范设置该文档的页面设置,纸型:A4 纸,单面打印;页边距:上 2.54 厘米,下 2.54 厘米,左 2.5 厘米,右 2.5 厘米;页眉:1.5 厘米,页脚 1.75 厘米,左侧装订。

##### (2) 录入文档内容并设置格式。

在录入文档过程中可以设置正文和标题的格式,也可以全部正文录入完成后,统一进行格式的设置。除了 1~3 级标题以外,正文中文本设置为宋体,小四号字。

##### ① 各级标题应用样式和多级列表的设置

设置 5 级标题:1 级标题为:第 1 章,第 2 章……格式;2 级标题为:1.1,1.2……格式;3 级标题为:1.1.1,1.1.2……格式;4 级标题为:1、2、……格式;5 级标题为:(1),(2)……

##### ② 设置各级标题字体、字号等属性

分别选定各级标题文字,并设置文字的属性。例如,1 级,黑体,三号,加粗,居中;2 级和 3

级,黑体,四号,加粗,居左。

(3)保存文档。

单击“快速访问”工具栏上的“保存”命令,以“进销存管理信息系统设计”为文件名,将文档保存到适当的位置。

(4)封面的制作。

(5)文档的分节与页眉和页脚的设置。

本论文的三个节的页眉和页脚设置不同,所以整个文档设置三个节。第一个节包括的内容为:封面。第二个节包括的内容为:中文摘要、英文摘要和目录,每一部分都需要另起一页。第三个节包括的内容为:正文、致谢、参考文献,每一部分(包括每一章)都需要另起一页。

①分节。

将插入点置于文档中需要分节的位置,单击“页面布局”/“页面设置”/“分隔符”/“下一页”命令,完成了以此为点将文档分节的操作。

②页眉和页脚的设置。

第二节:插入页码:位置为页面底端,居中,小五号,格式“Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ……”,不需要单独设置页眉和页脚。


第三节:双击第二节的页眉区域,设置奇偶页不同。页眉奇页:“XX 学校 XX 专业毕业设计(论文)”(居中、小五、黑体);页眉偶页:论文题目(居中、小五、黑体);奇页和偶页的页脚均设置页码,居中、小五号。

(6)目录的插入。

确保文档的各级标题分别应用了内置的标题样式库中的标题 1,标题 2,标题 3 样式,将插入点定位插入目录的位置,即第二个分节符的前面;插入分页符进行分页,然后单击“引用”/“目录”/“目录”命令,再在打开的目录样式列表中选择“自动目录 1”样式,即插入了文档的目录。在对文档修改后,可以单击目录上方的“更新目录”命令,对目录进行更新。

### 三、实验提示

1. Word 2007 模板的使用方法请见教材 3.3 节的内容介绍。

2. 使用格式刷可以提高排版效率并且达到整个文档风格一致的效果。如果有多处文字需要复制同一格式,采用“双击”剪贴板组上的“格式刷”命令,接下来每个被选择的文字的格式均与原文字的格式相同。再一次单击“格式刷”命令或按“Esc”键,可以停止格式复制。

3. 大纲视图的使用和多级列表的定义方法请见教材 3.4 节内容介绍。

4. 文档中的图片除了来自于计算机中存储的图片文件以外,还可以是使用扫描仪取图,也可以在互联网上下载相应的图片。艺术字的插入与设置方法请见教材 3.2 节的内容介绍。

5. 页眉与页脚的设置方法、封面的制作方法和目录的生成方法请见教材 3.4 节的内容介绍。

➤ 建议:

将本实验安排在教材的 3.4 节学习之后,求职简历的制作 2 学时。建议“专业论文的制作”以大作业的形式,采用实验课内教师指导和课后学生练习操作相结合,利用 1~2 周时间,提交完成的文档。

#### 四、思考

1. Word 2007 提供了哪些类型的文档模板? 如何从互联网下载 Word 2007 模板?
2. 较复杂的文档在办公中都有哪些应用及其主要形式?
3. 如果将编辑好的文档打印输出,需要进行哪些操作? 如何进行长文档的双面打印?

ress.neusoft.edu.cn

## 实验五 Word 2007 中表格的制作

### 一、实验目的

1. 掌握 Word 2007 表格的创建方法；
2. 掌握 Word 2007 表格的基本编辑操作方法；
3. 熟悉表格行或者列的插入、删除和互换方法；
4. 熟悉 Word 2007 表格的排序方法；
5. 掌握 Word 2007 表格和文本的相互转换操作方法。

### 二、实验内容

1. “技能大赛报名表”的创建与编辑。

(1) 创建表格: 在“技能大赛报名表”文本下方创建一个 5 行 7 列的表格, 并在相应单元格输入内容, 如【样文 2】所示;

(2) 行列操作: 删除最后一列; 在最后一行下方插入新行, 适当调整表格的列宽和行高;

(3) 合并单元格: 分别将“其他要求”、“特长”、“获奖经历”、“系部意见”单元格右侧的五个单元格合并为一个单元格;

(4) 标题“技能大赛报名表”设置为居中, 宋体, 三号字。将表格所有单元格的字体设置为宋体、四号字, 对齐方式设置为“中部居中”, 段落属性设置为“分散对齐”。

2. 表格和文本的相互转换。

(1) 将下列“教师情况”文本转换成表格, 文本分隔符为“空格符”。

教师情况:

姓名	性别	所教专业	学历
王明	男	计算机网络	大专
孙海波	男	多媒体技术	本科
赵南	女	文秘	大专
丁宁	男	网页制作	大专
王绘绘	女	平面设计	本科
刘唱	女	网页制作	硕士

(2) 对教师情况表按姓名排序。

(3) 为表格添加自选的边框和底纹, 以达到美观、协调的整体效果。

## 【样文 2】

技能大赛报名表

姓 名		性 别		出生日期	
系 部		班 级		参赛类别	
其他要求					
特 长					
获 奖 经 历					
系 部 意 见					

## 三、实验提示

1. 创建表格的方法:单击“插入”/“表格”组/“表格”按钮。
2. 插入行的操作方法:先在表格中选定与需要插入行的位置相邻的行,然后单击表格工具的“布局”/“行和列”/“在上方插入”命令或“在下方插入”命令。
3. 删除列的操作方法:单击要删除的列的上边缘来选择该列,然后单击表格工具的“布局”/“行和列”/“删除”/“删除列”命令。
4. 使用鼠标左键拖拽选定的行或列可以实现行列的移动,行列互换操作需要两次拖动完成。
5. 调整行高和列宽的操作方法:单击表格工具栏中“布局”/“单元格大小”/“自动调整”命令,也可以用鼠标拖拽表格线来完成。
6. 合并单元格的操作方法是:选中相邻的两个或多个需要合并的单元格;然后单击表格工具的“布局”/“合并”/“合并单元格”命令。
7. 文本转换成表格的操作方法:选中需要转换的文本并将其格式化;单击“插入”/“表格组”/“表格”按钮/“文本转换成表格”命令。
8. 表格排序的操作方法:选中要进行排序的整个表格;单击表格工具的“布局”/“数据”/“排



序”命令。

9. 边框和底纹设置的操作方法:单击“开始”/“字体”/“边框”命令或者“填充颜色”命令。

► 建议:

将本实验安排在教材的 3.5 节学习之后,2 学时。

#### 四、思考

1. 除了左键拖拽方法,还有哪些方法可以实现行列的移动和互换?
2. 如何给表格添加斜线表头?
3. 文本转换成表格之前必须对要转换的文本进行格式化,这里是指哪些格式化?

ress.neusoft.edu.cn

## 实验六 Excel 2007 工作表的基本操作

### 一、实验目的

1. 熟悉 Excel 2007 的操作界面；
2. 掌握 Excel 2007 不同类型数据的输入方法,以及数据格式的设置方法；
3. 熟练掌握 Excel 2007 公式和函数使用；
4. 掌握 Excel 2007 公式的复制方法；
5. 掌握 Excel 2007 图表的创建和编辑方法；
6. 熟悉 Excel 2007 工作表数据的排位操作方法。

### 二、实验内容

1. 新建一个工作簿,在 Sheet1 工作表中参照【样文 3】在相应单元格输入数据。
2. 更改工作表名称为“暑假培训安排 1”,将工作簿以“教师培训情况.xlsx”保存。
3. 公式和函数的使用:计算每位教师的授课天数、总课时、人均总课时以及课时总计,并将计算结果放到相应的单元格中。
4. 以“姓名”为行,“总课时”为列,建立柱形图表。
5. 添加新列,列标题“总课时排位”,该列数据是对所有教师“总课时”进行排位操作的结果。
6. 参考【样文 3】在 Sheet2 工作表中自拟数据输入到相应单元格,并更改工作表名为“寒假培训安排 1”;计算每位教师的授课天数、总课时、人均总课时以及课时总计,并将计算结果放到相应的单元格中。

### 三、实验提示

1. “序号”的输入可以通过自动填充功能,实现有规律的数据序列的快速输入。在前两个单元格中键入 1 和 2,然后选中这两个单元格,向下拖拽填充柄。
2. 注意公式和函数的输入方法:先输入等号,然后再输入表达式。
3. 创建图表的操作方法:选择创建图表的数据,然后在“插入”选项卡上的“图表”组中选择要使用的图表类型命令。
4. 在创建“寒假培训安排 1”时,可以先将工作表“暑假培训安排 1”的有效单元格区域复制到“寒假培训安排 1”,然后再进行适当的修改,计算。
5. 排位函数的格式:RANK(value1, value2, value3)。求一个数字在数字列表中的排位。说明:value1 为需要找到排位的数值;value2 为数值列表数组或对数字列表的引用,其中的非数

值型参数将被忽略;value3 为一数字,指明排位的方式。如果 value3 为 0(零)或省略,对数字的排位是基于 value2 按照降序排列的列表。如果 value3 不为零,对数字的排位是基于 value2 按照升序排列的列表。本实验中 H3 单元格内公式为: =RANK(G3,G\$3:G\$21)。

➤ 建议

将本实验安排在教材的 4.1 节学习之后,2 学时。

【样文 3】



## 四、思考

1. 相对引用和绝对引用的区别是什么?
2. 如何实现跨工作表或者跨工作簿的数据计算?

# 实验七 Excel 2007 工作表的编辑和美化

## 一、实验目的

1. 掌握 Excel 2007 工作表行高、列宽的调整方法；
2. 熟悉 Excel 2007 为单元格添加批注的方法；
3. 掌握 Excel 2007 设置单元格格式的方法；
4. 熟悉 Excel 2007 的数据合并计算方法；
5. 掌握 Excel 2007 工作表更名、删除和复制等操作方法。

## 二、实验内容

新建一个工作簿,在 Sheet1 工作表的相应单元格中输入数据,如【样文 4】所示。对该工作表进行如下的编辑和美化操作:

### 【样文 4】

某校第一届田径运动会女子记录			
项目	成绩	姓名	班级
100M	14" 97	吴敏	06债索1队
200M	31" 62	吴敏	06债索1队
400M	1' 13" 29	赵维维	04计算机软件2队
800M	2' 54" 08	赵维维	04计算机软件2队
1500M	6' 35" 31	刘强	05警训1队
4×100M	1' 08" 56		05警训
4×400M	1' 19" 52		06计算机应用

### 1. 编辑行、列和单元格。

- (1) 在标题下方插入一行；
- (2) 将“100M”所在行和“200M”所在行互换；
- (3) 删除 C9 和 C10 单元格的内容；
- (4) 为 C6 单元格添加批注：“区级记录保持者”；
- (5) 调整 3 至 10 行的行高为 25,调整 A 至 C 列的列宽为 12,D 列的列宽为 18。

### 2. 格式化单元格。

- (1) 将单元格区域 A1:D1 合并居中;设置字体为华文行楷,字号 18,颜色为蓝色,深

色 25%；

(2)将单元格区域 A3:D3 的字体设置为黑体,单元格区域 A4:D10 的字体设置为华文新魏;将单元格区域 A3:D10 的对齐方式设置为水平居中、垂直居中,字号为 14 号;

(3)将单元格区域 A3:D3 的底纹设置为橄榄色,将单元格区域 A4:D4, A6:D6, A8:D8, A10:D10 的底纹设置为棕黄色;

(4)将表格的外边框设置为黑色的粗实线,内部框线设置为深蓝色的细线。

### 3. 工作表的操作。

(1)将 Sheet1 工作表更名为“第一届田径运动会女子记录”;

(2)删除 Sheet2 工作表;

(3)将“第一届田径运动会女子记录”工作表中复制到 Sheet3 工作表中。

### 4. 合并计算。

对实验六“教师培训情况”工作簿的“暑假培训安排 1”和“寒假培训安排 1”两个工作表中每位教师的“总课时”进行“求和”合并计算,结果保存到 Sheet3 中。

## 三、实验提示

1. 在 Excel 2007 中插入行或者列时,插入的行在被选行的下方,插入的列在被选列的左侧,因此要注意行或列的正确选择。

2. 行列的移动和交换操作可以利用快捷菜单中相应的命令来完成,当需要移动某行时,可以先剪切该行,然后选择移动的目标行位置,并选择快捷菜单中的“插入已剪切的单元格”命令。

3. 设置单元格格式的操作方法:先选定需要设置格式的单元格或者单元格区域,再利用“开始”选项卡上的“字体”组中相应命令来实现;或者利用快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,完成单元格格式的设置。

4. 复制工作表时,可以单击“全选”按钮将工作表中所有的行和列选中,然后再到目标工作表的 A1 单元格粘贴。也可以利用工作区下方的工作表标签快捷命令“移动或复制工作表”来完成。

5. 合并计算的操作方法:在包含要显示在主工作表中的合并数据的单元格区域中,单击左上方的单元格,以选择主工作表中存放合并结果的单元格位置;单击“数据”/“数据工具”/“合并计算”命令。注意:进行数据合并计算时,“合并计算”对话框中“最左列”和“首行”选项的选择。如果合并类处在合并区域列的位置选择“最左列”选项;如果合并类处在合并区域的行的位置,则选择“首行”选项。

#### ➤ 建议

将本实验安排在教材的 4.2 节学习之后,2 学时。

## 四、思考

1. 在 Excel 中如何实现表格的自动套用格式?

2. 如何使用鼠标完成行高和列宽的调整?

3. 在 Excel 2007 中复制工作表和复制单元格区域的操作有何不同?

4. 操作提示中所介绍的复制工作表与工作表快捷菜单中“移动或复制工作表”命令实现的复制工作表的结果有什么不同?

## 实验八 Excel 2007 的数据管理

### 一、实验目的

1. 熟悉 Excel 2007 对单元格的有效性设置方法；
2. 掌握 Excel 2007 对数据清单的各种排序方法；
3. 掌握 Excel 2007 筛选满足条件数据的方法。

### 二、实验内容

1. 创建新的工作表“大连机场航班时刻表”，如【样文 5】所示。设置“出港时间”和“到港时间”列的有效性条件为：允许“时间”类型，时间介于：开始时间“6:00”，结束时间“23:00”；并且以“出港时间”为主要关键字，以“飞行时间”为次要关键字，升序排序。

#### 【样文 5】

大连国际机场航班时刻表



	A	B	C	D	E
1	航班号	目的地	出港时间	到港时间	飞行时间
2	CZ6125	北京	8:00	8:55	0:55
3	CZ6137	北京	20:00	21:10	1:10
4	CZ6261	广州	11:50	15:00	3:10
5	SC4628	青岛	11:05	11:45	0:40
6	CZ6425	重庆	7:50	10:50	3:00
7	CZ6477K	银川	20:00	22:00	2:00
8	HU7836	西安	8:30	10:30	2:00
9	CZ6623	沈阳	16:20	17:10	0:50

2. 对“计算机系 2005 级选修课程安排表”的数据进行排序，如【样文 6】所示。“上课时间”列设置有效性条件为序列：“星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六”，并且以“上课时间”为主要关键字，以“课时”为次要关键字升序排序。

## 【样文 6】

计算机系 2005 级选修课程安排表

	A	B	C	D
1	课程名称	上课时间	任课教师	课时
2	网页设计	星期一	张晓阳	4
3	计算机专业英语	星期二	刘敏	1
4	C语言程序设计	星期三	杜明辉	2
5	Flash	星期四	张扬	1
6	网络综合布线	星期五	刘亚雷	3
7	计算机网络基础	星期六	王琳	2
8				

3. 将实例 4.2“职工工资表”表的实例操作完整地操作一遍,如【样文 7】所示。然后做如下操作:

## 【样文 7】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	职工编号	姓名	性别	职称	基础工资	职务工资	津贴	工资合计	个人税	实发工资
2	310209	莫雪梅	女	工程师	1,900.00	1,500.00	1,500.00	4,900.00	42.00	4,858.00
3	310212	肖冬梅	女	高工	3,700.00	1,500.00	2,000.00	7,200.00	370.00	6,830.00
4	310210	董晓玉	女	高工	900.00	1,400.00	2,000.00	6,300.00	280.00	6,020.00
5	310206	钟婷	女	助工	1,000.00	1,600.00	1,000.00	3,600.00	3.00	3,597.00
6	310213	陶龙飞	男	高工	2,024.00	1,600.00	2,000.00	5,624.00	212.40	5,411.60
7	310205	舒箫	男	工程师	2,500.00	2,200.00	1,500.00	6,200.00	270.00	5,930.00
8	310204	张思瑞	男	高工	2,340.00	2,300.00	2,000.00	6,640.00	314.00	6,326.00
9	310211	程秋平	男	工程师	1,800.00	1,090.00	1,500.00	4,390.00	26.70	4,363.30
10	310208	阳莲	女	工程师	1,500.00	1,100.00	1,500.00	4,100.00	18.00	4,082.00
11	310207	叶彩凤	女	工程师	1,900.00	1,100.00	1,500.00	4,500.00	30.00	4,470.00
12	310202	董鑫	男	工程师	1,800.00	1,100.00	1,500.00	4,400.00	27.00	4,373.00
13	310201	张东华	男	高工	2,820.00	1,250.00	2,000.00	6,070.00	257.00	5,813.00
14	310203	徐木英	女	助工	1,000.00	750.00	1,000.00	2,750.00	0.00	2,750.00
15										
16										
17										
18	各工资段人数统计							人均工资收入	4,986.45	
19	6000元以上	3								
20	5000元至6000元	3								
21	4000元至5000元	5								
22	4000以下	2								

(1) 工作簿文件命名为“职工工资表”,工作表命名为“工资情况”;直接输入表中 A 列到 F 列的数据,也用记录单输入法完成表中数据的输入。

(2) 按照基础工资进行排序,要求工资低的在前。

(3) 按照姓名的姓氏笔画递增顺序排序。

(4) 分别计算男、女职工的基础工资与津贴的总和。

(5) 显示基础工资超过 2000 元的男工程师记录。

(6) 筛选出个人税高于 200 元的女职工名单。

(7) 统计职称是“高工”的女职工人数。

### 三、实验提示

1. 单元格有效性的设置方法:单击“数据”/“数据工具”/“数据有效性”命令。
2. 数据的基本排序方法:单击“开始”/“编辑”/“排序和筛选”命令。
3. 自动筛选的操作方法:单击“开始”/“编辑”/“排序和筛选”/“筛选”命令;数据的高级筛选方法需要在工作表中选择空白区域作为条件区域,建立筛选条件;然后单击“数据”/“排序和筛选”/“高级”命令。注意:使用高级筛选设定条件区域时,条件数据放在同一行的表示条件之间是“与”的关系,放在不同行的表示“或”的关系。

➤ 建议:

将本实验安排在教材的第 4.3 节学习之后,2 学时。

### 四、思考

1. 设置单元格有效性条件的意义是什么?
2. 自动筛选和高级筛选的区别是什么?

ress.neusoft.edu.cn



## 实验九 Excel 2007 数据表的汇总处理

### 一、实验目的

1. 熟练掌握 Excel 2007 对数据清单的排序方法；
2. 熟练掌握 Excel 2007 的数据筛选方法；
3. 熟练掌握对数据清单进行分类汇总的操作；
4. 理解数据透视表和数据透视图的概念；
5. 掌握对数据清单建立数据透视表和数据透视图的方法。

### 二、实验内容

1. 对实例 4.3“员工销售业绩表”的排序、筛选以及分类汇总处理完整地操作一遍。
2. 对实例 4.4 的“××公司 07 年第 4 季度销售业绩”表的分类汇总和数据透视处理完整地操作一遍；然后按照“分公司”排序，按“分公司”对“10 月”、“11 月”和“12 月”进行分类汇总，如【样文 8】所示。

#### 【样文 8】

某公司07年第4季度销售业绩				
分公司	分店	10月(万元)	11月(万元)	12月(万元)
北京	王府井大街店	12.44	12.32	18.14
北京	西单店	14.26	17.30	16.55
北京	西直门店	22.61	14.53	13.50
北京 汇总		49.31	44.15	48.19
南京	中山路店	24.75	27.29	29.65
南京	鼓楼店	27.32	12.47	17.25
南京	山西路店	19.27	22.56	24.75
南京 汇总		71.34	62.32	71.65
上海	南京路店	23.35	14.94	23.36
上海	上中路店	8.79	17.36	12.37
上海	淮海路店	20.39	24.56	19.67
上海 汇总		52.53	56.86	55.40
广州	上下九街店	14.66	17.11	17.78
广州	北京路店	13.27	14.79	17.86
广州 汇总		27.93	31.90	35.64
成都	春熙路店	15.52	9.07	18.24
成都 汇总		15.52	9.07	18.24
总计		216.63	204.30	229.12

3. 对实例 4.2“职工工资表”表进行分类汇总,统计出各种职称职工的平均基础工资、职务工资和实发工资;对“职工工资表”表进行数据分析处理:用数据透视表统计各种职称的男女人数,如【样文 9】所示;制作表示各种职称的总人数比例关系的数据透视图(饼形图表),如【样文 10】所示。

### 【样文 9】

行标签	男	女	总计
高工	3	2	5
工程师	3	3	6
助工	2	2	2
总计	6	7	13

### 【样文 10】



## 三、实验提示

1. 创建分类汇总的方法:单击“数据”/“分级显示”/“分类汇总”命令。
2. 建立“数据透视表”的方法:单击“插入”/“表”/“数据透视表”命令。建立“数据透视表”时,默认的数据汇总方式是求和,可以通过“数据透视表”工具栏改变汇总方式。
3. 创建“数据透视图”的方法:对已经创建好的数据透视表单击数据透视表工具的“选项”/“工具”/“数据透视图”命令,选择所需的图表类型。

➤ 建议:

将本实验安排在教材的第 4.4 节学习之后,2 学时。

#### 四、思考

1. 数据透视表和分类汇总、合并计算操作有何区别和联系?
2. 比较本实验饼形图与其他数据透视图类型的效果。

ress.neusoft.edu.cn

# 实验十 PowerPoint 2007 演示文稿的制作

## 一、实验目的

1. 熟悉 PowerPoint 2007 幻灯片的版式、色彩、文本、段落及动画和声音的设置方法；
2. 熟悉 PowerPoint 2007 演示文稿的放映方法；
3. 掌握 PowerPoint 2007 剪贴画、图形、表格、图表的添加与设置方法；
4. 了解 PowerPoint 2007 演示文稿排练时间的设置方法；
5. 掌握 PowerPoint 2007 演示文稿的打包方法。

## 二、实验内容

1. “学院介绍”演示文稿制作。

内容要求：

- (1) 制作 15 页幻灯片；
- (2) 介绍学生所在的院校为主题；
- (3) 内含封面页和内容页介绍；
- (4) 内容介绍页应有学院简介、开设专业、办学特点、就业推荐、文明建设、获奖情况、文体活动等；
- (5) 封面采用艺术字和学校插图进行美化；
- (6) 内容页图文并茂，上下页有衔接(超链接)；
- (7) 背景自选；
- (8) 有动画效果和幻灯片切换效果设计。

2. 求职书演示稿。

内容要求：

- (1) 幻灯片不少于 10 页；
- (2) 以推介自我为主题；
- (3) 内含封面页和内容页介绍；
- (4) 内容介绍页包含简历、主要专业介绍、在校成绩评定、相应证书、推荐信等；
- (5) 体现出主题特点；
- (6) 简历以表格为主要对象；
- (7) 在第二页幻灯片中设置超链接，对以后各页介绍进行超链接；
- (8) 动画及播放形式自定。

### 3. 家乡介绍幻灯片。

内容要求：

- (1) 幻灯片不少于 10 页；
- (2) 以介绍家乡为主题；
- (3) 内含封面页和内容页介绍；
- (4) 内容介绍页包含家乡所在地介绍、工业介绍、政绩介绍、风景介绍、特产介绍、人文介绍等；
- (5) 体现出主题特点；
- (6) 内容页图文并茂；
- (7) 封面页有图片及艺术字；
- (8) 插入声音、动画及播放形式自定。

## 三、实验提示

1. PowerPoint 2007 幻灯片中文本对象的编辑、格式的设置以及段落设置方法与 Word 2007 操作方法相似,只是 PowerPoint 2007 幻灯片中的文本对象放在文本框中。

2. 为幻灯片中对象设置动画可以利用动画方案设置动画:单击“动画”/“动画”组/“动画”按钮,选择一种动画方式。也可以自定义动画,即对幻灯片中的各个部分设置不同的动画方案,并且各部分按所设置的顺序进行演示。操作方法是:单击“动画”/“动画组”/“自定义动画”命令。

3. 利用幻灯片切换命令设置幻灯片切换效果的方法:单击“动画”/“切换达到此幻灯片”组中的切换命令。

4. 设置排练时间:单击“幻灯片放映”/“设置”/“排练计时”命令。

5. 插入超链接:单击“插入”/“链接”/“超链接”命令。

6. 设置动作按钮:在幻灯片中插入某一“动作按钮”类的形状对象,然后单击“插入”/“链接”/“动作”命令,设置“单击鼠标”或“鼠标移过”时产生的动作。

7. 插入声音或者影片,单击“插入”/“媒体剪辑”/“声音”或者“影片”命令。

8. 演示文稿中幻灯片的删除、复制或者移动操作可以在幻灯片视图左侧“幻灯片列表”窗格中进行。Del 键用于删除选中的幻灯片;“复制”和“粘贴”用于复制选中的幻灯片;“剪切”和“粘贴”用于移动选中的幻灯片。也可以在“幻灯片列表”窗格中用鼠标拖拽法进行移动或者复制,复制幻灯片时,需要同时按住 Ctrl 键。

➤ 建议:

将本实验安排在教材的第 5 章学习之后,2 学时。建议以大作业的形式,采用实验课内教师指导和课后学生练习操作相结合,利用 1—2 周时间,提交完成的文档。并选出优秀作业在课堂上进行展示。

## 四、思考

1. 区别 PowerPoint 2007 占位符内、占位符外和在图形中添加文本的操作方法。

2. 区别 PowerPoint 2007 幻灯片母版中设计标题幻灯片母版和其他幻灯片母版的含义和设置方法。

# 实验十一 常用工具软件的使用

## 一、实验目的

1. 了解当前常用的工具软件的使用方法；
2. 熟悉压缩软件 WinRAR、看图工具 ACDSsee、媒体播放软件暴风影音和杀毒软件“360 杀毒”的功能；
3. 掌握使用压缩软件 WinRAR 压缩和解压缩文件的方法；
4. 掌握看图工具 ACDSsee 浏览图片并进行图片编辑的方法；
5. 掌握暴风影音播放媒体软件的操作方法；
6. 掌握 360 杀毒软件进行病毒查杀的方法；
7. 熟悉 360 杀毒软件在线更新的方法。

## 二、实验内容

### 1. 压缩软件 WinRAR 的使用。

#### (1) 创建压缩文件。

将一个 Word 文档文件进行压缩并保存到指定文件夹中。

#### (2) 向压缩文件中添加文件。

将另一个 Word 文档文件添加到已经创建的压缩文件中；将指定文件夹中所有文件或一部分选定文件添加到压缩文件中。

#### (3) 压缩文件的释放。

将已经建立的压缩文件中一部分或全部的文件释放到指定的文件夹中。

#### (4) 创建自动解压缩文件。

生成自解压格式的压缩文件(.exe),再将一个压缩格式为.rar 的文件转换为自解压格式(.exe)的文件,并执行自动解压缩文件。

#### (5) 创建压缩文件的密码。

若想对压缩的文件保密,可以将压缩文件设置密码。

### 2. 看图工具 ACDSsee 的使用。

#### (1) 使用 ACDSsee 查看计算机中指定的图片,并使用幻灯片形式播放这些图片。

(2) 对其中的一个图片文件进行编辑,要求实现转换文件格式,调整图像大小,调整图像曝光度,对图像进行旋转。

### 3. 媒体播放软件暴风影音的使用。

(1) 利用暴风影音生成“播放列表”,要求把本机中暴风影音支持的所有媒体文件全部放入到“播放列表”中。

(2) 在“播放列表”中播放指定的媒体音频文件。

(3) 在“播放列表”中播放指定的媒体视频文件,并调整为全屏进行播放,设置显示外观。

### 4. 杀毒软件“360 杀毒”的使用。

(1) 打开 360 杀毒主界面,进行在线升级;

(2) 对计算机中“关键区域”(系统内存、启动对象、引导扇区、操作系统盘)进行病毒扫描,并对扫描到的病毒文件进行清除。

5. 如果实验条件具备可以先安装以上各实用软件,然后进行必要的设置。

## 三、实验提示

本实验各实用软件的使用方法请见教材第 6 章的内容介绍。

➤ 建议:

将本实验安排在教材的第 6 章学习之后,2 学时。可根据课程设置和实验条件情况选做该实验的部分内容。

## 四、思考

1. WinRAR、ACDSee、暴风影音和“360 杀毒”的具体设置方法。

2. 当前常用的压缩软件、看图软件、媒体播放软件和杀毒软件都有哪些?各自特点是什么?

## 实验十二 对等局域网的构建与资源共享

### 一、实验目的

1. 掌握直通双绞线和交叉双绞线的制作和排错方法；
2. 熟悉对等网的特点；
3. 了解所在学校或者工作部门的办公局域网的构成；
4. 了解构建局域网的网络设备功能特点；
5. 熟悉网络连通性的测试方法；
6. 掌握对等网络主机 TCP/IP 协议属性设置方法；
7. 熟悉资源共享的特点；
8. 掌握共享文件夹的设置和访问方法；
9. 掌握共享打印机的设置方法和利用网络共享打印机打印一份文档的方法；
10. 掌握共享扫描仪的设置方法和利用网络共享扫描仪完成一次扫描任务的方法。

### 二、实验内容

1. 双绞线制作。
  - (1) 制作直通双绞线。
  - (2) 制作交叉双绞线。
  - (3) 双绞线排错。
2. 对等网的构建。
  - (1) 观察所在学校或者部门计算机网络的拓扑结构, 硬件设备和连接方式, 网络配置情况。
  - (2) 将几台计算机利用集线器或者交换机连成一个对等网, 并且完成 TCP/IP 协议属性的设置。
  - (3) 测试局域网的连通性。
3. 将现有的局域网中经常需要访问的共享文件夹映射为网络驱动器。
4. 根据现有的实验室或办公室网络条件, 完成如下操作:
  - (1) 设置共享文件夹, 在网络中访问共享文件夹中的文件。
  - (2) 设置共享打印机, 利用网络共享打印机打印一个文档。
  - (3) 设置共享扫描仪, 利用网络共享扫描仪完成一个扫描任务。



### 三、实验提示

#### 1. 直通双绞线的制作

(1)制作步骤。

剥线→线头排序(两端 TIA/EIA568B 标准)→整线→剪下多余的线头→插入 RJ-45 接头中→压线

(2)测试。

实验现象:主/副单元上的指示灯同步亮,顺序为:1,2,3,4,5,6,7,8。

#### 2. 交叉双绞线的制作

(1)制作步骤。

剥线→线头排序(一端 TIA/EIA568A 标准和另一端 TIA/EIA568B 标准)→整线→剪下多余的线头→插入 RJ-45 接头中→压线

(2)测试。

实验现象:主单元上的指示灯亮顺序为:1,2,3,4,5,6,7,8;副单元上指示灯亮的顺序为 3,6,1,4,5,2,7,8。

(3)排错。

故障现象:交叉线缆制作出错引起网络不通,即交叉双绞线将两台计算机连接成对等网络,但两台机器之间不能进行正常的通信。

故障处理:

步骤 1:判断是否是网络的 IP 地址出错。采用 Ping 命令进行检测,发现各自的 IP 地址配置均正确,但不能 Ping 到对方。

步骤 2:采用测试器测试交叉线的副单元的指示灯顺序不是 3,6,1,4,5,2,7,8,即在制作交叉性时的线序不正确。

步骤 3:重新按一端 TIA/EIA568A 标准和另一端 TIA/EIA568B 标准制作交叉线。

3. 对等网的构建、配置和测试方法,请见教材 7.2 节的内容介绍。

#### 4. 映射网络驱动器

映射网络驱动器是把网上共享过的文件夹映射为一个驱动器。操作方法:打开“我的电脑”,单击“工具”/“映射网络驱动器”命令,设置将映射到共享资源的驱动器号。

5. 共享文件夹或者打印机等资源的设置方法,请见教材 7.2 节的内容介绍。

► 建议:

将本实验安排在教材的第 7.2 节学习之后,2 学时。可根据课程设计和实验条件选做该实验的内容。

### 四、思考

1. 双绞线中的 8 根线,哪根用于发送数据,哪根用于接收数据?

2. 网络不通可能由哪些因素引起的?

3. 如何在办公局域网上设置共享刻录机,使没有刻录机的计算机用户能够使用刻录机?

4. 练习将办公用的几台计算机联成一个对等局域网。

5. 了解所在学校或者部门的办公局域网络构成。

# 实验十三 电子邮件的使用

## 一、实验目的

1. 熟练掌握一种浏览器的基本操作方法；
2. 熟练掌握基于浏览器方式申请免费电子邮箱和收发电子邮件的基本操作方法；
3. 熟悉基于客户端电子邮件应用程序(OutLook2007)方式收发电子邮件的操作方法；
4. 掌握电子邮件管理中的转发、回复、抄送和密件抄送等含义；
5. 了解办公中常用的 Internet 接入方法；

## 二、实验内容

### 1. 浏览器的使用。

- (1) 设置默认主页；
- (2) 快速清除浏览记录；
- (3) 打开某网页,例如 www.edu.cn 主页。

- 保存整个网页。
- 保存文本素材。
- 保存图片、动画、音频、视频素材。

### 2. 基于浏览器方式的电子邮件收发。

使用进入国内某网站(如,搜狐、中华网、新浪等),按照主页的提示申请一个免费的电子邮件账号。注意,设置尽可能好记的邮箱账号的名称和密码。

#### (1) 申请免费电子邮箱账号。

打开浏览器,输入“中华网”的地址 <http://www.china.com>,进入网站首页,点击“免费申请”,回答一系列问题后,单击“提交”,申请免费的电子邮箱账号。再到另一个网站申请一个账号。

#### (2) 发邮件。

在地址栏输入“<http://www.china.com>”,再次登录“中华网”主页;在用户名栏输入账号,密码栏输入密码,回车进入邮件系统;单击“发邮件”,写一封信件,收信人是另一个网站的邮件地址,“立刻发送”邮件。

#### (3) 收邮件。

使用浏览器登录接收邮件的网站,使用已注册的账号和密码进入邮件收发系统,在收件箱查看邮件是否已收到。

(4) 回复邮件。

回复收件箱中的电子邮件。

(5) 转发邮件。

将收件箱中某邮件转发给其他同学的邮箱。

3. 基于客户端电子邮件应用程序(OutLook 2007)方式收发电子邮件。

(1) 设置邮件账户。将前面申请的邮件账户添加到 Outlook 2007 账户中。

(2) 接收邮件。接收邮件并将收到的某邮件转发给其他同学。

(3) 发送邮件。将经常联系的亲戚、朋友、同学等人的信息资料输入 Outlook 2007, 建立联系人地址; 然后利用 Outlook 2007 创建一封带两个附件的电子邮件, 并发送给三个联系人, 邮件地址要求从上面建立的“联系人”地址中选取。

### 三、实验提示

1. 电子邮件地址的格式: 用户名@E-mail 服务器主机域名。POP 服务器地址是指接收邮件的服务器地址。SMTP 服务器地址是指发送邮件的服务器地址。

2. 网址域名是指在 Internet 中的计算机由英文字母、文字或数字组成的名称, 用于代替 IP 地址, 方便用户记忆。域名采用层次结构, 每一层构成一个子域名, 子域名之间用“.”隔开, 例如: <http://www.baidu.com>。

- <http://>表示使用协议为超文本传输协议。
- [www](http://www) 表示访问提供 [www](http://www) 服务的主机名。
- [baidu](http://baidu) 表示该网站公司名称。
- [com](http://com) 表示该网站公司提供商业服务。

3. 保存网页内容的方法。

(1) 保存全部网页内容。

例如在 360 安全浏览器的“菜单”区中, 单击“文件”/“保存网页”, 打开“另存为”对话框; 根据需要设置保存位置以及“保存类型”等选项, 输入“文件名”, 再单击“保存”按钮。

(2) 保存文本素材。

在网页中选定所需文本, 采用“复制”“粘贴”的方式, 把选中的文本复制到指定的文本文档中。

(3) 保存图片、动画、音频、视频素材。

在当前选定的素材位置上单击鼠标右键, 然后在弹出的快捷菜单中选择“目标另存为”命令, 再根据要求设置保存的路径和文件名。

➤ 建议:

将本实验安排在教材的第 7.3 节学习之后, 2 学时。

#### 四、思考

1. 办公中常用的 Internet 的接入方法有哪些?
2. 如何设置和修改邮件账户的参数以及使用多个邮件账户的设置?
3. 比较不同浏览器软件的外观和功能有哪些特点?
4. 比较基于浏览器方式和基于客户端电子邮件应用程序(OutLook 2007)方式收发电子邮件的异同以及两种方法的优缺点。
5. 如何进行邮件附件的保存、邮件的删除和通信簿的设置?
6. Outlook 2007“日历”的作用是什么?

ress.neusoft.edu.cn

## 第四部分 实训指导

实训内容可以集中安排在课程后期的综合实践训练环节,也可以作为课后学生的练习作业。

### 一、教学目的

1. 熟练掌握 Word 2007 的基本操作,包括:格式设置、表格制作、图片处理等;复杂格式的排版,综合运用字体、段落及页面格式化,集分栏、艺术字体、图片环绕、页眉/页脚、文本框和复杂表格于一体的复杂的综合操作。

2. 熟练掌握 Excel 2007 的基本操作,包括:进行表格数据的输入与填充、函数的使用、数据的筛选;数据统计和汇总等综合数据表的操作。

3. 熟练掌握 PowerPoint 2007 演示文稿的制作及放映,包括:模板和母板的使用;添加各种对象(文本、图表、图片、表格、超链接、组织结构图和声音等);美化演示文稿的外观以及灵活地放映演示文稿。

4. 熟练掌握 Internet 的应用,包括:浏览器的使用、网页浏览、邮件收发、信息检索与保存和博客的创建。

### 二、教学安排与要求

1. 教学安排。

(1)实训动员、个人选题与素材准备;

(2)文档的制作综合实训(6 学时);

(3)数据表的制作综合实训(6 学时);

(4)演示文稿的制作综合实训(6 学时);

(5)Internet 的应用综合实训(6 学时);

(6)检查、整理、考核、上交实训作业、写实训报告(6 学时)。

2. 教学要求。

建议利用 30 学时并采用分组的形式集中训练,完成 Office 2007 和 Internet 有关的实训作业。

上机实训之前,需要确定每项实训的选题并进行充分的素材准备。必要的素材可以从网络中的 FTP 服务器、互联网或者校网站中获得,最后将完成的作业上传到服务器或者教师指定的电子邮箱。

实训报告内容包括:实训名称,所属课程,学生姓名、学号及合作者,日期和地点,目的,内容,环境,步骤,结果,收获与体会,参考资料等。

# 实训一 “文档的制作”综合实训

## 一、实训目的

1. 掌握文档的制作流程；
2. 掌握文档的页面设置方法；
3. 熟练掌握 Word 2007 表格的制作方法；
4. 熟练掌握 Word 2007 图片和艺术字的插入与编辑方法；
5. 掌握 Word 2007 文档的文本和段落的格式化方法；
6. 熟练掌握 Word 2007 格式刷的使用；
7. 熟练掌握 Word 2007 页眉和页脚的设置方法；
8. 熟练掌握文档的分栏设置方法。

## 二、实训内容

1. 模仿【样文 11】的表格样式制作个人求职简历表。
  2. 参照【样文 12】制作一份英语导报或者社团信息报等,内容不限。要求内容丰富:包括文本、页眉、页脚、图形、艺术字等。文档设计美观大方,结构清晰合理,至少包含 A4 纸张 3 页内容。
  3. 收集文本内容与素材,参照实例 3.2 制作一份专业论文。
- 以上内容 1 必做,2 和 3 选做其一。

## 【样文 11】

个人求职简历表

姓名		性别		出生年月		一寸照片	
学历		民族		培养方式			
籍贯				政治面貌			
住址				电话			
通信地址				邮编			
个人履历							
开始时间	结束时间	单位			职务	证明人	
在校期间主要课程成绩							
课程	成绩	课程	成绩	课程	成绩	课程	成绩
专业技能							
个人特长							
求职意向							
院系意见	(盖章)						
	20 年 月 日						
学校意见	(盖章)						
	20 年 月 日						

【样文 12】

06 电信班 →  → 第一页 →

# 英语导报

姓名: ↓  
 班级: ↓  
 学号: ↓

---

## 读故事记单词



**WORD** ↓

**abbreviation** ↓  
 n. 缩写, 缩写词 ↓

**abide** ↓  
 vt. 容忍 ↓

**abide by** ↓  
 遵守, 履行 ↓

**abnormal** ↓  
 a. 反常的, 异常的 ↓

**abolish** ↓  
 vt. 废止, 废除(法律、制度、习俗等) ↓

**abortion** ↓  
 n. 流产, 堕胎 ↓

**abound** ↓  
 vi. 1. 大量存在 ↓  
 2. (in, with) 充满, 富于 ↓

**abreast** ↓  
 ad. 并列, 并排 ↓

**keep abreast of** ↓  
 与……齐头并进, 了解……的最新情况 ↓

a. 充裕的, 充足的 ↓

**abundance** ↓  
 n. 大量, 丰富, 充足 ↓

**in-abundance** 充足, 丰富 ↓

**accessory** ↓  
 n. 1. 附件, 零件, 配件 ↓  
 2. [罕 pl.] (妇女手提包之类的) 装饰品 ↓  
 3. 同谋, 帮凶, 包庇犯 ↓

**acclaim** ↓  
 vt. 向……欢呼, 为……喝彩 ↓  
 n. 称赞, 欢欣 ↓

**accommodate** ↓  
 vt. 1. 容纳 ↓  
 2. 向……提供住处(或膳宿) ↓  
 3. 使适应, 顺应 ↓

**accomplice** ↓  
 n. 共犯, 从犯 ↓

**accountable** ↓  
 a. 负有责任的 ↓

**ace** ↓  
 n. 1. (with) 使认识, 使了解, 使熟悉 ↓

**acquit** ↓  
 vt. 1. 宣判……无罪 ↓  
 2. (oneself) 使(自己)作出某种表态 ↓

**activate** ↓  
 vt. 使活动起来, 使开始起作用 ↓

**DIALOGUES 对话**

A: Good morning.  
 I'm Peter. ↓  
 B: Nice to meet you.  
 My name is Annie. ↓  
 A: Hello, let me  
 intro



06 电话线 →



→ 第二页 →

## 1. 狮和鼠 ↙

## THE LION AND THE MOUSE ↘

Lion was awakened from sleep by a Mouse running over his face. Rising up in anger, he caught him and was about to kill him, when the Mouse piteously entreated, saying: "If you would only spare my life, I would be sure to repay your kindness." The Lion laughed and let him go.

↓

一只老鼠从一只狮子面前跑过去，将它从梦中吵醒。狮子生气地跳起来，捉住老鼠，要弄死它。老鼠哀求说：「只要你肯饶恕我这条小生命，我将来一定会报答你的大恩。」狮子便笑着放了它。

↙

It happened shortly after this that the Lion was caught by some hunters, who bound him by strong ropes to the ground. The Mouse, recognizing his roar, came up, and gnawed the rope with his teeth, and setting him free, exclaimed: "You ridiculed the idea of my ever being able to help you, not expecting to receive from me any repayment of your favour; but now you know that it is possible for even a Mouse to confer benefits on a Lion."

↘

后来狮子被几个猎人捉住，用粗绳捆绑倒在地上。老鼠听出是狮子的吼声，走来用牙齿咬断绳索，释放了牠，并说：「你当时嘲笑我想帮你的。」

## 2. 狼和小羊 ↙

## THE WOLF AND THE LAMB ↘

Wolf meeting with a Lamb astray from the fold, resolved not to lay violent hands on him, but to find some plea, which should justify to the Lamb himself his right to eat him. He thus addressed him: "Sirrah, last year you grossly insulted me." "Indeed," bleated the Lamb in a mournful tone of voice, "I was not then born." Then said the Wolf, "You feed in my pasture."

↓

一只狼瞧见一只迷路失群的小羊，决定暂缓下毒手，想先找一些理由，对小羊证明自己有权吃它的权利。它就说：「小鬼！你去年曾经骂过我。」小羊可怜地说：「老实说，我去年还没有出生呢。」狼再说：「你在我的草地上吃过草。」

↓

"No, good sir," replied the Lamb, "I have not yet tasted grass." Again said the Wolf, "You drink of my well." "No," exclaimed the Lamb, "I never yet drank water, for as yet my mother's milk is both food and drink to me." On which the Wolf seized him, and ate him up, saying, "It is no use your refuting me now." "The

# 寓言

06 电报班

→ 第三页

↵

↵

## 一起来学常用短语 ↓



## Blue·moon ↵

我们经常可以听到“the big and bright moon”，那么你听说过“blue moon”吗？如果你查一下字典，就可以知道真的有“blue moon”的说法，而且它的意思似乎与“blue”和“moon”并没有什么联系，“blue moon”是一种非正式的用法，意思是“很长一段时间、非常罕见的事”。↵

“Blue moon”缘何有这种意思呢？从天文学角度讲，“blue moon”是指一个月中的第二次满月。由于月运周期（月亮绕地球一周）是 29.5 天，而根据日历，每个月大多都有至

↵  
另一种解释是当球大气层中悬浮着特定的灰尘和烟尘颗粒达到一定浓度的时候，月亮也会呈现出蓝色，这可是真正的“blue moon”。这种“blue moon”就和某个月出现几次满月没有关系了，其本身也不是满月的意思，因此也没有什么周期性可言，但这种现象非常罕见。因此我们在日常生活中就会这样使用这个句子“it is only once in a blue moon that you get an opportunity like that”来形容机会难得。在例如：“I see her once in a blue moon.”意思是“我难得见她一次。”↵



## a·bolt·from·the·blue ↵

这条短语在所有讲英语的国家中使用得都很广泛。而它的含义也正如其字面意义一样，不难理解。bolt 一词指的是霹雳，而 blue 则指碧蓝的天空，英语词典一般将其解释为：something sudden and unexpected，也就是“突如其来、始料不及”的意思。↵

在日常口语会话中，人们也常用 out of 来代替介词 from。↵

如：we had been sure she was in chicago, so her sudden appearance was a bolt out of the blue. ↵

## 实训二 “数据表的制作”综合实训

### 一、实训目的

1. 熟练掌握 Excel 2007 公式和函数使用方法；
2. 熟练掌握 Excel 2007 工作表数据的排位操作方法；
3. 熟练掌握 Excel 2007 对数据清单的排序方法；
4. 熟练掌握 Excel 2007 的数据筛选方法；
5. 熟练掌握对数据清单进行分类汇总的操作方法。

### 二、实训内容

根据以下比赛规则,利用 Excel 2007 的数据表操作和公式、函数的使用,进行“青春风采”模特大奖赛计分数据表的设计。

具体比赛规则如下:

每个参赛选手的比赛成绩满分为 100 分。成绩由三大部分组成:

(1)服装、舞台形象展示得分。

本项满分共 80 分,每个选手分别进行包括晚装、泳装、自己设计服装的三轮舞台展示,其中晚装、泳装各占 30 分,自己设计服装的舞台展示占 20 分。由 10 个裁判分别为各轮比赛打分,用每轮总分减去最高分、最低分之后的平均分作为该轮的分数。三轮分数之和为该项总分。

(2)综合素质得分。

本项满分 10 分。每个参赛选手要回答由计算机随机抽取的两个题目(一个文化知识,一个为专业知识),每题 5 分,分别由一位专家打分和点评。

(3)才艺展示得分。

本项满分 10 分,每一位参赛选手,根据自己的具体情况,选择一种具有不同难度系数的曲艺形式进行表演展示,难度分 A、B、C 三个级别。由 10 个裁判分别打分,计算方法同服装展示,但是需要在所得分数基础上再乘上难度系数(A 类为 1,B 类为 0.8,C 类为 0.6)得到该项分数。

以上三项分数之和为该选手的总得分,按照该成绩排出名次。

假设本次比赛参赛选手共 30 名,他们的出场顺序由抽签产生。比赛结束后,要按照选手的总得分确定获奖选手(冠军、亚军和季军)以及获奖等级(一等奖 1 人,二等奖 2 人,三等奖 3 人,优秀奖 5 人)。

## 实训三 “演示文稿的制作”综合实训

### 一、实训目的

1. 熟练掌握幻灯片的版式、色彩、文本、段落及动画和声音的设置方法；
2. 熟练掌握剪贴画、图形、表格、图表的添加与设置方法；
3. 熟练掌握演示文稿排练时间的设置方法；
4. 熟练掌握演示文稿的放映方法；
5. 熟练掌握演示文稿打包和解包的方法。

### 二、实训内容

1. 制作演示文稿,内容不限,可以是教学课件、人物介绍、公司概况、业务广告、风景名胜等。
2. 幻灯片内容要丰富:包括文本、图形、声音、图表、组织结构图、动画等。但不是为了有这些对象而去刻意添加。
3. 演示文稿至少包含 16 张幻灯片,并且在制作完成后将演示文稿打包保存。
4. 适当选择幻灯片放映控制方法:自动播放、单击鼠标播放或交互控制(超级链接)等。

## 实训四 “Internet 的应用”综合实训

### 一、实训目的

1. 熟练掌握一种浏览器的基本操作方法；
2. 熟练掌握电子邮件的处理方法；
3. 熟练掌握从网页上下载信息资源的方法；
4. 熟练掌握文件的下载和文件的压缩方法；
5. 熟练掌握博客的使用方法。

### 二、实训内容

#### 1. 浏览器的使用。

- (1) 在地址栏内先后输入“搜狐”和学生所在学校的主页，并将其设置为浏览器的“主页”。
- (2) 在浏览器收藏夹中创建文件夹“我的大学”，然后将学校主页收藏到该文件夹中。
- (3) 在 Windows 的桌面上创建学校主页的快捷方式。

#### 2. 文件下载。

- (1) 利用下载工具软件下载：在下载某软件的网站，搜索并下载一种常用的“下载软件”（如：迅雷软件），将其安装到计算机中；利用该下载工具软件下载文件，并保存到“我的文档”中。
- (2) 保存当前网页：将当前打开的网页另存到“我的文档”中。
- (3) 从网页下载文件：查找一个 MP3 文件，下载到“我的文档”中。

#### 3. 电子邮件的使用。

(1) 将实训一、实训二和实训三的作业按实训题目分别进行压缩，并以电子邮件附件的形式将压缩文件发送给教师指定的电子邮箱。

- (2) 以小组为单位互相进行电子邮件的发送、接收、回复、转发、群发等操作。

#### 4. Outlook 的使用。

- (1) 邮件的接收与保存。

浏览一封电子邮件（可以先给自己发送一封含有附件的邮件），查看邮件的属性，阅读邮件正文，查看附件，将邮件保存在“我的邮件”文件夹（需事先创建该文件夹），单独将邮件中的附件保存到该文件夹中。

(2)阻止不想要的邮件。

阻止来自某个发件人或域的邮件、管理被阻止的发件人的列表。

(3)管理邮件。

在邮件文件夹中查找电子邮件。

将邮件移动或复制到其他文件夹:在“本地文件夹”下创建一个“绝密邮件”文件夹,然后将某个邮件复制到“绝密邮件”文件夹中。

删除邮件与恢复已删除邮件:将收件箱中的某个邮件删除掉,然后再恢复已删除邮件。将 Outlook 2007 设置为“删除已发送邮件的副本”。

5. 创建个人博客。

综合考虑自己的需要和兴趣选择一个博客平台工具申请建立个人博客空间。

(1)进入博客平台。

(2)注册账号(填写资料、确定博客的域名)。

(3)登录后台进行相关设置:设定自己喜欢的模板、设置专题栏目。

(4)发表新日志:发表文字(可以原创可以转贴,转贴时注意版权);图片、链接、动画、音乐等的发表。参考附录 A 的内容介绍,利用 Word 2007 提供的博客功能,再撰写和发布一篇博客日志文章。

(5)管理日志:修改、删除、评论。

6. 博客群的使用。

(1)组长选择新浪博客(<http://www.blog.sina.com.cn>)或其他博客平台为班级建立一个大学期间学习和生活交流的博客,并将用户名和密码告知小组成员,使这个博客成为大家共同拥有的空间。

(2)由组长将本组的博客地址和本组所有成员的博客地址以 word 文档的方式提交给教师,并发布一份在班级博客。

(3)利用搜索引擎查找所学专业相关的网站和网络教育相关网站,从中选择 10 个网站,利用博客的友情链接(或建立团队功能)建立个人的资源。

(4)利用搜索引擎(如 baidu 或 google 的博客搜索引擎)查找所学专业同行的博客(包括教师或者学生),从中选择 5 个博客,利用博客的友情链接(或建立团队功能)建立个人的博客群。

(5)结合自己的课余兴趣爱好(音乐、美术或者文学等),利用搜索引擎查找博客或网站,从中选择 5 个博客或网站,利用博客的友情链接(或建立团队功能)建立个人的博客群。


## 附录 A Word 2007 新增的功能

Word 2007 增加了制作精美封面, 博客的撰写与发布, 制作字帖, 插入 SmartArt 图形, 稿纸等新功能, 教材中已经介绍了封面的制作, 这里主要介绍其他的新功能。

### 一、博客的撰写与发布

博客是网络日志, 目前在互联网中比较流行。互联网中有很多博客服务提供商, 例如 blogger(<http://www.blogger.com/>) 提供免费的博客服务。Word 2007 提供了直接在 Word 中撰写博客的功能, 按照主页上的指导进行操作来创建自己的博客。

如果已经从博客服务提供商那里申请了一个账户, 则可以立即在 Word 中开始建立博客。操作方法如下:

- (1) 单击“Office 按钮”/“新建”命令;
- (2) 在“新建文档”对话框中选择“新建博客文章”然后单击“创建”按钮;
- (3) 在“注册博客帐户”对话框中, 单击“立即注册”以使用 Word 注册博客帐户, 如图 A-1(a) 所示;
- (4) 在列表选择一个博客提供商, 例如 blogger, 单击“下一步”按钮, 如图 A-1(b) 所示;
- (5) 分别输入在该博客网站注册的有效“名”和“密码”, 如图 A-1(c) 所示, 单击“确定”按钮, 创建了一个空白的博客文章, 如图 A-2 所示;



(a)



(b)



(c)

图 A-1 新建博客账户

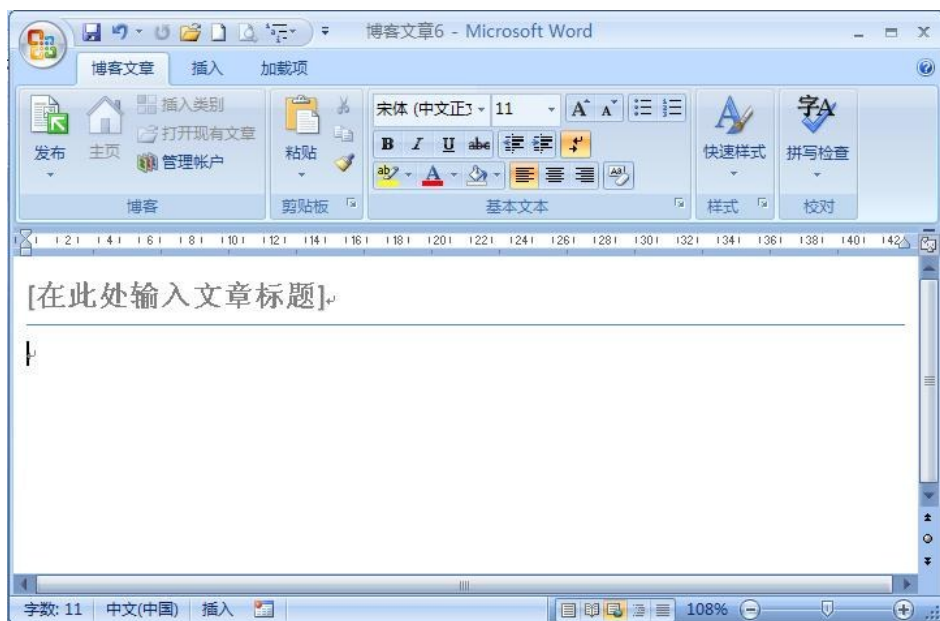



图 A-2 在 word 2007 中撰写博客


(6) 在 Word 提供的文档界面中输入博客文章, 并继续利用功能区提供的“博客文章”和“插入”选项卡编辑和排版;

(7) 编辑完成后, 可以单击“博客文章”/“博客”/“发布”命令 。将博客文章发布到注册博客网站的个人博客上, 也可以像写电子邮件一样, 先将其保存为草稿, 需要的时候再发布。

## 二、书法字帖的创作

使用 Word 2007 提供的“书法字帖”功能, 可以灵活地创建字帖文档, 自定义字帖中的字体颜色、网格样式、文字方向等, 然后将它们打印出来, 这样就可以获得需要的书法字帖, 以便练习和提高。

### 1. 书法字帖的创作。

(1) 单击“Office 按钮”  /“新建”命令;

(2) 在“新建文档”对话框中选择“书法字帖”, 然后单击“创建”按钮, 打开“增减字符”对话框, 如图 A-3 所示;

(3) 在“书法字体”列表或“系统字体”列表中, 选择要使用的字体类型;

(4) 在“排列顺序”列表中选择字符排序的顺序。若选择“根据发音”排序, 可以按照汉语拼音去查找字符; 若选择“根据形状”排序, 可以选择特定偏旁部首的字符, 以便有规则和针对性地练习某些偏旁部首;



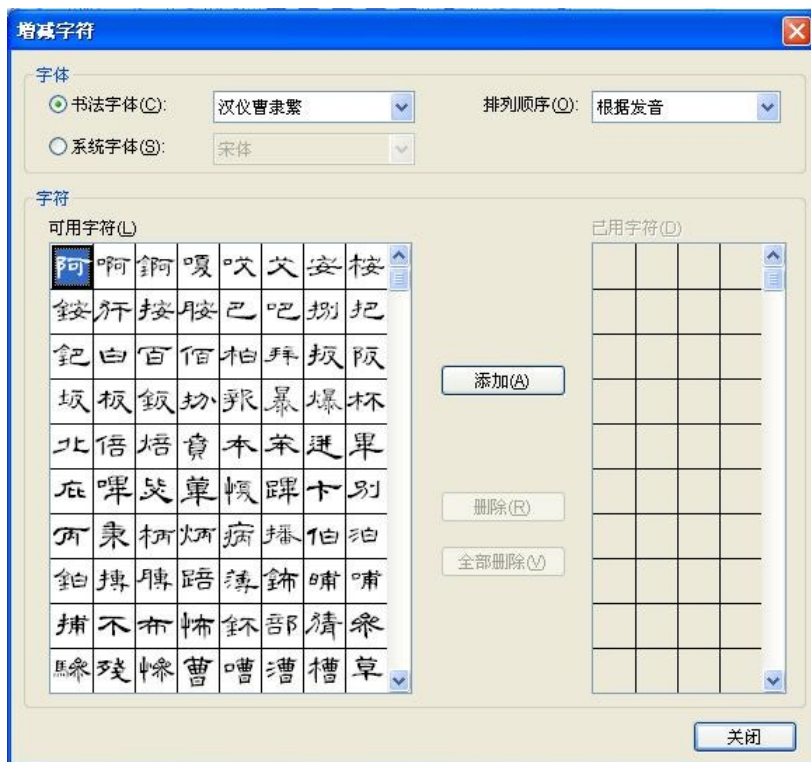


图 A-3 “增减字符”对话框

(5) 在“可用字符”中，选择要制作字帖的文字内容，单击“添加”按钮，添加到“已用字符”中；也可以直接双击将字符添加到“已用字符”中，还可按下 Shift 或 Ctrl 键选择多个连续或不连续的字符，然后单击“添加”按钮就一次性将所有选中的字符添加到“已用字符”列表中；

(6) 单击“关闭”按钮，则所选的字符被添加到文档田字格中心，而且是空心字体，同时打开了“书法”工具栏；

(7) 单击“增减字符”命令，可以在“增减字符”对话框中任意修改文档中的字符。

在 Word 2007 中包含了 11 种书法字体类型，默认的书法字体是汉仪赵楷繁。由于书法字中所提供的字符数是有限的，因此也可以使用系统字符生成各种古诗词或文章的书法字帖加以练习，从而有效地避免了某些字符找不到的麻烦。

## 2. 书法字帖选项的更改。

书法字帖选项的更改方法是：单击“书法”/“选项”命令，打开“选项”对话框，在“字体”选项卡中选择所需更改的字体颜色和字体效果；在“网格”选项卡中选择所需更改的线条颜色、边框线类型和内线类型；在“常规”选项卡中，“行数×列数”列表中选择要在一页中显示的行列数量；在“单个字帖内最多字符数”列表中选择字符的数量（每一个字帖最多只能包含 200 个字符）；在“纸张方向”区域中选择“纵向”或“横向”显示。

若选中“单页内重复显示同一字符”选项，那么只需在“增减字符”对话框中添加一次某个汉字（比如“中”），然后单击“确定”按钮，就可以生成满篇都是“中”字的字帖。这对于初学者专练

一个汉字,非常适用。

### 3. 网格样式。

Word 2007 提供了网格样式功能,用于把握字帖的字形、结构和布置。网格样式包括米字格、田字格、田回格、九宫格、口字格等样式。如果要使用“米字格”样式,单击“网格样式”/“米字格”命令,如图 A-4(a)所示;如果要更改为其他网格样式,同样单击“网格样式”命令,选择所需的样式即可。

### 4. 文字排列。

在 Word 2007 中,“书法字帖”功能提供了 6 种文字排列方式,它们分别是:横排:从上到下;竖排:从左到右;竖排:从右到左;横排:最上一行;竖排:最左一列;竖排:最右一列,如图 A-4(b)所示。



图 A-4 “网格”和“文字排列”列表

将字符添加到文档后,单击“文字排列”命令,选择要使用的文字排列方式。如果要更换其排列方式,同样单击“文字排列”命令,然后选择所需的排列方式即可。

## 三、稿纸功能

稿纸功能用于生成空白的稿纸样式文档,或将稿纸网格应用于 Word 文档中的现有文档。通过“稿纸设置”对话框,可以随时根据需要轻松地设置稿纸属性。

### 1. 稿纸文档的创建。

(1)单击“页面布局”/“稿纸”/“稿纸设置”命令,如图 A-5 所示;



图 A-5 “页面布局”/“稿纸”/“稿纸设置”命令

(2)在如图 A-6 所示的“稿纸设置”对话框中进行有关稿纸属性的设置,例如,“样式”列表中,选择“方格式稿纸”、“行线式稿纸”或“外框式稿纸”;



图 A-6 “稿纸设置”对话框

(3)单击“确定”按钮,整个文档将自动更改为选定的样式。

稿纸包括以下各部分的属性:

- 网格样式:存在三种样式:方格式稿纸、行线式稿纸和外框式稿纸;
- 行数×列数:每页的行数×每行的字符数。有五个选项:10×20、15×20、20×20、20×25和24×25。“行数×列数”的可用选项会随语言的不同而有所变化;
- 网格颜色:用于设置稿纸网格的线条颜色;
- 纸张大小:用于设置稿纸文档的纸张大小。有四个选项:A3、A4、B4和B5;
- 页面方向:可以是纵向或横向。运行稿纸功能时,默认的页面方向与Word文档的页面方向相同;
- 页眉和页脚:可以选择使用预定义的页眉/页脚,也可以通过输入内容来使用自定义的页眉/页脚。页眉/页脚的位置还可在左对齐、右对齐或居中对齐三者间变换;
- 换行:此选项专门用于亚洲版式。如果要按中文习惯控制行的首尾字符,或允许文档中

的标点溢出边界,则可以选中该选项。

说明:

应用了稿纸样式后,文档中的所有文本都将与网格对齐。字号将进行适当更改,以确保所有字符都限制在网格内并显示良好,但最初的字体名称和颜色不变。

2. 文档中现有稿纸设置的删除。

对于带有稿纸网络的文档,可以随时删除现有的稿纸网络而生成一个普通的 Word 文档。删除文档中现有稿纸设置的操作方法如下:

- (1)单击“页面布局”/“稿纸”/“稿纸设置”命令;
- (2)在“稿纸设置”对话框的“样式”列表中,选择“非稿纸文档”;
- (3)单击“确定”按钮。

## 四、SmartArt 图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形,从而快速、轻松、有效地传达信息。

虽然插图和图形比文字更有助于读者理解和回忆信息,但大多数人仍习惯创建仅包含文字的内容。创建具有设计师水准的插图很困难,尤其是当用户是非专业设计人员或者聘请专业设计人员对于用户来说过于昂贵时。如果使用早期版本的 Microsoft Office,则可能无法专注于内容,而是要花费大量时间进行以下操作:使各个形状大小相同并且适当对齐;使文字正确显示;手动设置形状的格式以符合文档的总体样式。使用 SmartArt 图形和其他新功能,如“主题”(主题:主题颜色、主题字体和主题效果三者的组合。主题可以作为一套独立的选择方案应用于文件中。),只需单击几下鼠标,即可创建具有设计师水准的插图。

插入 SmartArt 图形的方法如下:

- (1)单击“插入”/“插图”/“SmartArt”命令;
- (2)在如图 A-7 所示的“选择 SmartArt 图形”对话框中,选择需要的类型;
- (3)单击“确定”按钮。

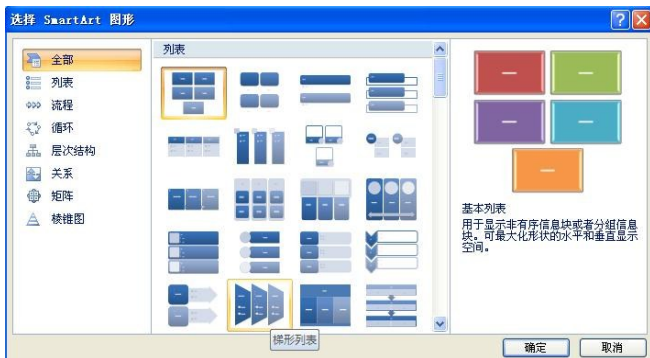


图 A-7 “选择 SmartArt 图形”对话框

如图 A-8(a)~(d)所示为 SmartArt 类型的其中四种：“层次结构”、“关系”、“流程”和“循环”类型。其中的组织结构图很常见且使用广泛，主要用于显示组织中个人和组之间的关系。有关 SmartArt 图形功能的详细内容请查阅其他有关资料学习，这里不作详述。

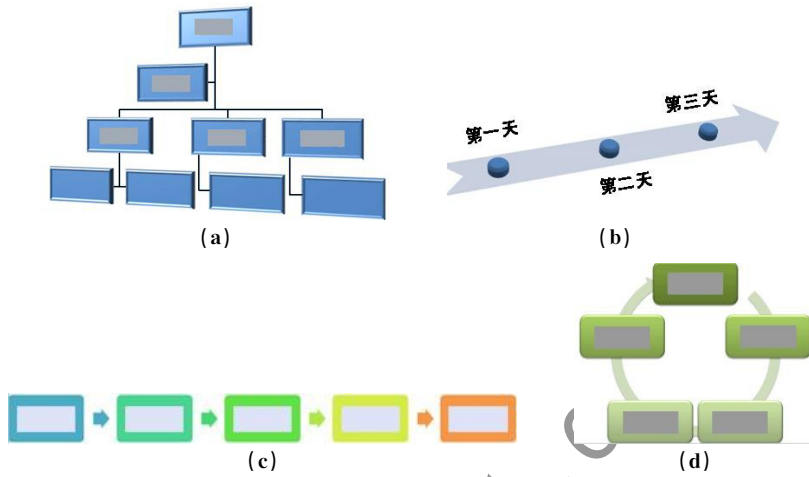


图 A-8 SmartArt 图形的样式

## 附录 B Office 2007 中常用的快捷键

在 Office 2007 系列软件中的任何位置,可以通过几次按键快速地使用命令。例如:Word 2007 中的任何一条命令都可以通过使用访问键来进行访问。大多数命令都可以通过两到五次按键进行访问。使用快捷键进行命令操作的方法是:

1. 按“Alt”键。

在打开的 Word 2007 窗口中按下“Alt”键,即当前视图中可见的每项功能上都显示快捷提示,如图 B-1(a)所示。

2. 按下在要使用的功能上的快捷键提示中显示的字母。

根据所按的字母,可能会显示其他快捷提示。例如:如果“开始”选项卡为活动状态时按“N”,则将显示“插入”选项卡,并显示该选项卡上的各组的快捷提示,如图 B-1(b)所示。

3. 继续按字母,直到按下要使用的命令或控件的字母为止。

例如:在图 B-1(b)上按“F”,则打开“剪贴画”对话框,在该对话框中可选择需要插入的剪贴画,如图 B-2 所示。

在某些情况下,必须首先按下包含所需命令的组的字母。按“Esc”可以退到上一步骤;按“Alt”可以取消正在执行的操作并隐藏快捷提示。



(a)



(b)

图 B-1 Office 2007 窗口中操作按钮和选项卡的快捷键

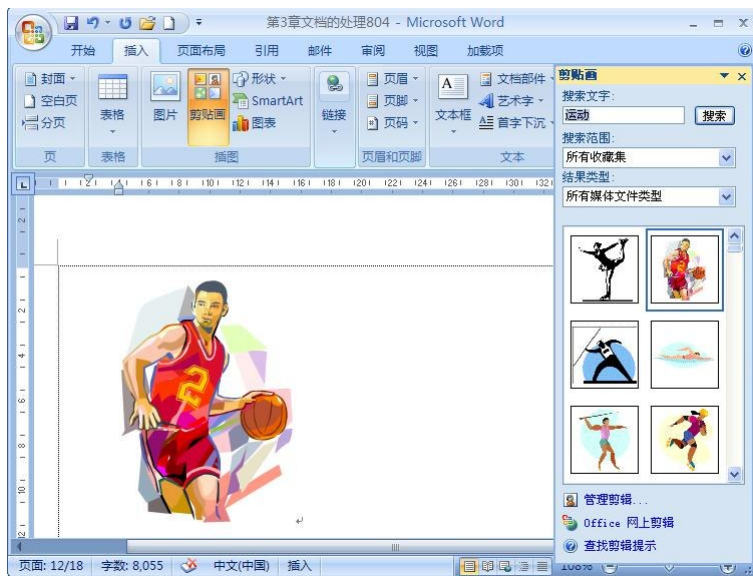


图 B-2 使用快捷键插入剪贴画

## 附录 C Excel 2007 中的数据类型

格式	说明
常规	这是键入数字时 Excel 应用的默认数字格式。大多数情况下,“常规”格式的数字以键入的方式显示。然而,如果单元格的宽度不够显示整个数字,“常规”格式会用小数点对数字进行四舍五入。“常规”数字格式还对较大的数字(12 位或更多位)使用科学计数(指数)表示法。
数值	这种格式用于数字的一般表示,可以指定要使用的小数位数、是否使用千位分隔符以及如何显示负数。
货币	此格式用于一般货币值并显示带有数字的默认货币符号,可以指定要使用的小数位数、是否使用千位分隔符以及如何显示负数。
会计专用	这种格式也用于货币值,但是它会在一系列中对齐货币符号和数字的小数点。
日期	这种格式会根据指定的类型和区域设置(国家/地区),将日期和时间系列数值显示为日期值。以星号(*)开头的日期格式响应在 Windows“控制面板”中指定的区域日期和时间设置的更改。不带星号的格式不受“控制面板”设置的影响。
时间	这种格式会根据指定的类型和区域设置(国家/地区),将日期和时间系列数显示为时间值。以星号(*)开头的日期格式响应在 Windows“控制面板”中指定的区域日期和时间设置的更改。不带星号的格式不受“控制面板”设置的影响。
百分比	这种格式以百分数形式显示单元格的值,可以指定要使用的小数位数。
分数	这种格式会根据指定的分数类型以分数形式显示数字。
科学记数	这种格式以指数表示法显示数字,用 E+n 替代数字的一部分,其中用 10 的 $n$ 次幂乘以 E(代表指数)前面的数字。例如,2 位小数的“科学记数”格式将 12345678901 显示为 1.23E+10,即用 1.23 乘 10 的 10 次幂,可以指定要使用的小数位数。
文本	这种格式将单元格的内容视为文本,并在键入时准确显示内容,即使键入数字。
特殊	这种格式将数字显示为邮政编码、电话号码或社会保险号码。
自定义	这种格式允许修改现有数字格式代码的副本。这会创建一个自定义数字格式并将其添加到数字格式代码的列表中。可以添加 200 到 250 个自定义数字格式,具体取决于安装的 Excel 的语言版本。



## 附录 D Excel 2007 中的函数

### 一、日期和时间函数

函数	说明
DATE	返回特定日期的序列号
DATEVALUE	将文本格式的日期转换为序列号
DAY	将序列号转换为月份日期
DAYS360	以一年 360 天为基准计算两个日期期间的天数
EDATE	返回用于表示开始日期之前或之后月数的日期的序列号
EOMONTH	返回指定月数之前或之后的月份的最后一天的序列号
HOUR	将序列号转换为小时
MINUTE	将序列号转换为分钟
MONTH	将序列号转换为月
NETWORKDAYS	返回两个日期期间的全部工作日数
NOW	返回当前日期和时间的序列号
SECOND	将序列号转换为秒
TIME	返回特定时间的序列号
TIMEVALUE	将文本格式的时间转换为序列号
TODAY	返回今天日期的序列号
WEEKDAY	将序列号转换为星期日期
WEEKNUM	将序列号转换为代表该星期为一年中第几周的数字
WORKDAY	返回指定的若干个工作日之前或之后的日期的序列号
YEAR	将序列号转换为年
YEARFRAC	返回代表 start_date 和 end_date 之间整天天数的年分数

### 二、信息函数

函数	说明
CELL	返回有关单元格格式、位置或内容的信息
ERROR.TYPE	返回对应于错误类型的数字
INFO	返回有关当前操作环境的信息
ISBLANK	如果值为空,则返回 TRUE
ISERR	如果值为除 #N/A 以外的任何错误值,则返回 TRUE
ISERROR	如果值为任何错误值,则返回 TRUE
ISEVEN	如果数字为偶数,则返回 TRUE

ISLOGICAL	如果值为逻辑值,则返回 TRUE
ISNA	如果值为错误值 #N/A,则返回 TRUE
ISNONTEXT	如果值不是文本,则返回 TRUE
ISNUMBER	如果值为数字,则返回 TRUE
ISODD	如果数字为奇数,则返回 TRUE
ISREF	如果值为引用值,则返回 TRUE
ISTEXT	如果值为文本,则返回 TRUE
N	返回转换为数字的值
NA	返回错误值 #N/A
TYPE	返回表示值的数据类型的数字

### 三、逻辑函数

函数	说明
AND	如果其所有参数均为 TRUE,则返回 TRUE
FALSE	返回逻辑值 FALSE
IF	指定要执行的逻辑检测
NOT	对其参数的逻辑求反
OR	如果任一参数为 TRUE,则返回 TRUE
TRUE	返回逻辑值 TRUE

### 四、查找和引用函数

函数	说明
ADDRESS	以文本形式将引用值返回到工作表的单个单元格
AREAS	返回引用中涉及的区域个数
CHOOSE	从值的列表中选择值
COLUMN	返回引用的列号
COLUMNS	返回引用中包含的列数
GETPIVOTDATA	返回存储在数据透视表中的数据
HLOOKUP	查找数组的首行,并返回指定单元格的值
HYPERLINK	创建快捷方式或跳转,以打开存储在网络服务器、Intranet 或 Internet 上的文档
INDEX	使用索引从引用或数组中选择值
INDIRECT	返回由文本值指定的引用
LOOKUP	在向量或数组中查找值
MATCH	在引用或数组中查找值
OFFSET	从给定引用中返回引用偏移量
ROW	返回引用的行号
ROWS	返回引用中的行数
RTD	从支持 COM 自动化(自动化:从其他应用程序或开发工具使用应用程序的对象的方法。以前称为“OLE 自动化”,自动化是一种工业标准和组件对象模型(COM)功能。)的程序中检索实时数据
TRANSPOSE	返回数组的转置
VLOOKUP	在数组第一列中查找,然后在行之间移动以返回单元格的值

## 五、数学和三角函数

函数	说明
ABS	返回数字的绝对值
ACOS	返回数字的反余弦值
ACOSH	返回数字的反双曲余弦值
ASIN	返回数字的反正弦值
ASINH	返回数字的反双曲正弦值
ATAN	返回数字的反正切值
ATAN2	返回 X 和 Y 坐标的反正切值
ATANH	返回数字的反双曲正切值
CEILING	将数字舍入为最接近的整数或最接近的指定基数的倍数
COMBIN	返回给定数目对象的组合数
COS	返回数字的余弦值
COSH	返回数字的双曲余弦值
DEGREES	将弧度转换为度
EVEN	将数字向上舍入到最接近的偶数
EXP	返回 e 的 n 次方
FACT	返回数字的阶乘
FACTDOUBLE	返回数字的双倍阶乘
FLOOR	向绝对值减小的方向舍入数字
GCD	返回最大公约数
INT	将数字向下舍入到最接近的整数
LCM	返回最小公倍数
LN	返回数字的自然对数
LOG	返回数字的以指定底为底的对数
LOG10	返回数字的以 10 为底的对数
MDETERM	返回数组的矩阵行列式的值
MINVERSE	返回数组的逆矩阵
MMULT	返回两个数组的矩阵乘积
MOD	返回除法的余数
MROUND	返回一个舍入到所需倍数的数字
MULTINOMIAL	返回一组数字的多项式
ODD	将数字向上舍入为最接近的奇数
PI	返回 pi 的值
POWER	返回数的乘幂
PRODUCT	将其参数相乘
QUOTIENT	返回除法的整数部分
RADIANS	将度转换为弧度
RAND	返回 0 和 1 之间的一个随机数
RANDBETWEEN	返回位于两个指定数之间的一个随机数
ROMAN	将阿拉伯数字转换为文本式罗马数

ROUND	将数字按指定位数舍入
ROUNDDOWN	向绝对值减小的方向舍入数字
ROUNDUP	向绝对值增大的方向舍入数字
SERIESSUM	返回基于公式的幂级数的和
SIGN	返回数字的符号
SIN	返回给定角度的正弦值
SINH	返回数字的双曲正弦值
SQRT	返回正平方根
SQRTPI	返回某数与 pi 的乘积的平方根
SUBTOTAL	返回列表或数据库中的分类汇总
SUM	求参数的和
SUMIF	按给定条件对若干单元格求和
SUMIFS	在区域中添加满足多个条件的单元格
SUMPRODUCT	返回对应的数组元素的乘积和
SUMSQ	返回参数的平方和
SUMX2MY2	返回两数组中对应值平方差之和
SUMX2PY2	返回两数组中对应值的平方和之和
SUMXMY2	返回两个数组中对应值差的平方和
TAN	返回数字的正切值
TANH	返回数字的双曲正切值
TRUNC	将数字截尾取整

## 六、统计函数

函数	说明
AVEDEV	返回数据点与它们的平均值的绝对偏差平均值
AVERAGE	返回其参数的平均值
AVERAGEA	返回其参数的平均值,包括数字、文本和逻辑值
AVERAGEIF	返回区域中满足给定条件的所有单元格的平均值(算术平均值)
AVERAGEIFS	返回满足多个条件的所有单元格的平均值(算术平均值)。
BETADIST	返回 Beta 累积分布函数
BETAINV	返回指定 Beta 分布的累积分布函数的反函数
BINOMDIST	返回一元二项式分布的概率值
CHIDIST	返回 $\chi^2$ 分布的单尾概率
CHIINV	返回 $\chi^2$ 分布的单尾概率的反函数
CHITEST	返回独立性检验值
CONFIDENCE	返回总体平均值的置信区间
CORREL	返回两个数据集之间的相关系数
COUNT	计算参数列表中数字的个数
COUNTA	计算参数列表中值的个数
COUNTBLANK	计算区域内空白单元格的数量
COUNTIF	计算区域内非空单元格的数量
COVAR	返回协方差,成对偏差乘积的平均值

CRITBINOM	返回使累积二项式分布小于或等于临界值的最小值
DEVSQ	返回偏差的平方和
EXPONDIST	返回指数分布
FDIST	返回 $F$ 概率分布
FINV	返回 $F$ 概率分布的反函数值
FISHER	返回 Fisher 变换值
FISHERINV	返回 Fisher 变换的反函数值
FORECAST	返回沿线性趋势的值
FREQUENCY	以垂直数组的形式返回频率分布
FTEST	返回 $F$ 检验的结果
GAMMADIST	返回 $im\gamma$ 分布
GAMMAINV	返回 $im\gamma$ 累积分布函数的反函数
GAMMALN	返回 $im\gamma$ 函数的自然对数, $\Gamma(x)$
GEOMEAN	返回几何平均值
GROWTH	返回沿指数趋势的值
HARMEAN	返回调和平均值
HYPGEOMDIST	返回超几何分布
INTERCEPT	返回线性回归线的截距
KURT	返回数据集的峰值
LARGE	返回数据集中第 $k$ 个最大值
LINEST	返回线性趋势的参数
LOGEST	返回指数趋势的参数
LOGINV	返回对数分布函数的反函数
LOGNORMDIST	返回对数累积分布函数
MAX	返回参数列表中的最大值
MAXA	返回参数列表中的最大值,包括数字、文本和逻辑值
MEDIAN	返回给定数值集合的中值
MIN	返回参数列表中的最小值
MINA	返回参数列表中的最小值,包括数字、文本和逻辑值
MODE	返回在数据集内出现次数最多的值
NEGBINOMDIST	返回负二项式分布
NORMDIST	返回正态累积分布
NORMINV	返回标准正态累积分布的反函数
NORMSDIST	返回标准正态累积分布
NORMSINV	返回标准正态累积分布函数的反函数
PEARSON	返回 Pearson 乘积矩相关系数
PERCENTILE	返回区域中数值的第 $K$ 个百分点的值
PERCENTRANK	返回数据集中值的百分比排位
PERMUT	返回给定数目对象的排列数
POISSON	返回泊松分布
PROB	返回区域中的数值落在指定区间内的概率
QUARTILE	返回一系列数字的数字排位

RANK	返回一系列数字的数字排位
RSQ	返回 Pearson 乘积矩相关系数的平方
SKEW	返回分布的不对称度
SLOPE	返回线性回归线的斜率
SMALL	返回数据集中的第 $K$ 个最小值
STANDARDIZE	返回正态化数值
STDEV	基于样本估算标准偏差
STDEVA	基于样本(包括数字、文本和逻辑值)估算标准偏差
STDEVPA	基于整个样本总体计算标准偏差
STDEVP	基于整个样本总体计算标准偏差
STDEVPA	基于总体(包括数字、文本和逻辑值)计算标准偏差
STEYX	返回通过线性回归法预测每个 $x$ 的 $y$ 值时所产生的标准误差
TDIST	返回学生的 $t$ 分布
TINV	返回学生的 $t$ 分布的反函数
TREND	返回沿线性趋势的值
TRIMMEAN	返回数据集的内部平均值
TTEST	返回与学生的 $t$ 检验相关的概率
VAR	基于样本估算方差
VARA	基于样本(包括数字、文本和逻辑值)估算方差
VARP	计算基于样本总体的方差
VARPA	计算基于总体(包括数字、文本和逻辑值)的标准偏差
WEIBULL	返回 Weibull 分布
ZTEST	返回 $z$ 检验的单尾概率值

## 七、文本函数

函数	说明
ASC	将字符串中的全角(双字节)英文字母或片假名更改为半角(单字节)字符
BAHTTEXT	将数字转换为泰语文本,并添加后缀“泰铢”
CHAR	返回由代码数字指定的字符
CLEAN	删除文本中所有非打印字符
CODE	返回文本字符串中第一个字符的数字代码
CONCATENATE	将几个文本项合并为一个文本项
DOLLAR	使用 \$(美元)货币格式将数字转换为文本
EXACT	检查两个文本值是否相同
FIND,FINDB	在一个文本值中查找另一个文本值(区分大小写)
FIXED	将数字格式设置为具有固定小数位数的文本
JIS	将字符串中的半角(单字节)英文字母或片假名更改为全角(双字节)字符
LEFT,LEFTB	返回文本值中最左边的字符
LEN,LENB	返回文本字符串中的字符个数
LOWER	将文本转换为小写
MID,MIDB	从文本字符串中的指定位置起返回特定个数的字符
PHONETIC	提取文本字符串中的拼音(汉字注音)字符
PROPER	将文本值的每个字的首字母大写

REPLACE、REPLACEB	替换文本中的字符
REPT	按给定次数重复文本
RIGHT、RIGHTB	返回文本值中最右边的字符
SEARCH、SEARCHB	在一个文本值中查找另一个文本值(不区分大小写)
SUBSTITUTE	在文本字符串中用新文本替换旧文本
T	将参数转换为文本
TEXT	设置数字格式并将其转换为文本
TRIM	删除文本中的空格
UPPER	将文本转换为大写形式
VALUE	将文本参数转换为数字

ress.neusoft.edu.cn