

高等学校计算机基础教育规划教材

大学计算机应用

王 苹 主编

唐 燕 张未未 副主编



清华大学出版社

高等学校计算机基础教育规划教材

大学计算机应用

王 苹 主编

唐 燕 张未未 副主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书主要介绍 Office 套装软件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大软件的基础使用方法和高级操作技巧,注重学生的实际需要,以案例的形式进行讲解,内容包括 Word 的基础功能与操作、论文长文档排版、简历制作等;Excel 的基础功能与操作、表格与图表的应用、公式与函数的运用等;PowerPoint 的基础功能与操作、幻灯片放映与发布等。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用/王莘主编. —北京:清华大学出版社, 2015

高等学校计算机基础教育规划教材

ISBN 978-7-302-41501-5

I. ①大… II. ①王… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 212872 号

责任编辑:汪汉友

封面设计:常雪影

责任校对:白 蕾

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

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

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:三河市少明印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:23 字 数:535 千字

版 次:2015 年 12 月第 1 版 印 次:2015 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:44.50 元

产品编号:057475-01

前言

编者从事了近十五年的高校非计算机专业本专科生的计算机基础课程的教学,计算机基础课程的教学内容经历了从 Office 办公软件到 Visual Basic 程序设计,到 Access 数据库开发与设计的内容更迭。许多人都认为 Office 作为办公软件由于在初高中的普及率较高,已经不适于作为大学的计算机公共基础必修课了,但编者认为,随着 Office 软件的不断升级,许多新的高级操作功能对于学生的学习和以后的工作仍然是十分必要和重要的。比如毕业论文的撰写和简历的制作需要使用 Word,毕业论文答辩需要使用 PowerPoint 制作演示文稿,电子表格以及数据统计分析需要使用 Excel,而学生虽然会使用这些办公软件,可是在解决上述实际问题时却又总是感到力不从心。所以,编者认为结合学生的实际需要以案例的形式来讲授 Office 办公软件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 还是十分必要的,基于学生的学习需求和未来工作需要,编者产生了编著本教材的想法。

Microsoft Office 2013(简称 Office 2013),是继 Microsoft Office 2010 后的新一代套装软件,是目前应用较为广泛的办公软件。本书主要介绍了 Office 2013 套装软件中最常用的 Word 2013、Excel 2013 和 PowerPoint 2013 三大组件的基础使用方法和高级操作技巧。本书注重结合学生的实际学习和工作需要以案例的形式进行讲解。Word 2013 部分内容包括 Word 的基础功能与操作、文档格式设置与编排、文档美化、表格绘制以及 Word 高效办公与打印输出等;Excel 2013 部分内容包括 Excel 的基础功能与操作、单元格的编辑与美化、图表的制作、数据分析与处理以及工作表打印等;PowerPoint 2013 部分内容包括 PowerPoint 的基础功能与操作、演示文稿的丰富与美化、动画效果的设计、演示文稿的放映与发布等。每章后面都附有操作练习题,方便学生检验自己该章学习内容的掌握情况。

全书一共 14 章,第 1 章~第 5 章由王苹执笔,第 6 章~第 10 章由唐燕执笔,第 11 章~第 14 章由张未未执笔,全书由王苹统稿。本书可作为高等学校非计算机专业的计算机教学教材,也可作为自学用书。

由于计算机技术发展更新很快,加上作者水平有限,书中难免有不妥之处,恳请读者批评指正,有任何批评指正意见或建议欢迎发送到邮箱 wangping@bucm.edu.cn,再次感谢!

编 者
2015 年 9 月

目录

第 1 章 Word 2013 基础操作	1
1.1 Word 2013 工作界面	1
1.1.1 快速访问工具栏	1
1.1.2 标题栏	2
1.1.3 选项卡及功能区	2
1.1.4 Backstage 视图	2
1.1.5 文档编辑区	2
1.1.6 状态栏	3
1.1.7 视图栏	3
1.2 文档视图	3
1.2.1 阅读视图	4
1.2.2 页面视图	4
1.2.3 Web 版式视图	5
1.2.4 大纲视图	5
1.2.5 草稿视图	5
1.3 文档基本操作	7
1.3.1 新建文档	7
1.3.2 打开文档	8
1.3.3 保存和关闭文档	9
1.4 文本基本操作	10
1.4.1 输入文本	10
1.4.2 选择文本	10
1.4.3 复制、粘贴、移动和删除文本	11
1.4.4 撤销与恢复操作	13
1.4.5 查找与替换文本	13
操作练习实例	15

第 2 章 文档格式设置与编排	17
2.1 设置文本格式	17
2.1.1 设置字体	17
2.1.2 设置字号	18
2.1.3 设置字形	18
2.1.4 设置颜色	19
2.1.5 应用和创建字体样式	20
2.2 设置段落格式	24
2.2.1 设置段落缩进	24
2.2.2 设置段落对齐方式	25
2.2.3 设置段落间距	26
2.2.4 设置行距	27
2.2.5 段落换行与分页	28
2.3 项目符号和编号	29
2.3.1 创建项目符号和编号	29
2.3.2 自定义项目符号和编号	30
2.4 设置边框与底纹	31
2.4.1 设置文本边框与底纹	31
2.4.2 设置页面边框与底纹	35
2.4.3 设置水印效果	36
2.4.4 设置页面颜色	38
2.5 特殊版式设计	39
2.5.1 首字下沉	39
2.5.2 双行合一	41
2.5.3 字符缩放	41
2.5.4 调整字符间距	42
2.5.5 添加删除线	43
2.5.6 设置上标和下标	43
2.5.7 更改大小写	44
2.5.8 使用拼音指南	45
操作练习实例	46
第 3 章 文档美化	48
3.1 插入艺术字和文本框	48
3.1.1 插入艺术字	48
3.1.2 设置艺术字格式	49
3.1.3 插入文本框	53

3.2	插入图片	54
3.2.1	插入本机图片	54
3.2.2	插入联机图片	56
3.2.3	使用屏幕截图	58
3.3	设置图片效果	59
3.3.1	应用图片样式	59
3.3.2	应用图片艺术效果	60
3.3.3	剪裁图片	62
3.3.4	删除图片背景	63
3.4	插入自选图形	65
3.4.1	插入自选图形	65
3.4.2	设置自选图形格式	66
3.5	插入 SmartArt 图形	68
3.5.1	创建 SmartArt 图形	68
3.5.2	设置 SmartArt 图形格式	70
	操作练习实例	72
第 4 章	表格绘制	74
4.1	创建表格	74
4.1.1	自动插入表格	74
4.1.2	手动绘制表格	77
4.2	编辑单元格	77
4.2.1	插入行、列与单元格	77
4.2.2	删除行、列与单元格	79
4.2.3	合并与拆分单元格	80
4.2.4	设置单元格中文字对齐方式	82
4.3	设置表格格式	82
4.3.1	自动套用表格样式	82
4.3.2	设置表格属性	84
4.4	文本与表格的转换	84
4.4.1	将表格转换成文本	85
4.4.2	将文本转换成表格	85
4.5	表格的计算与排序	86
4.5.1	表格计算	86
4.5.2	表格排序	88
	操作练习实例	89

第 5 章 Word 高效办公与打印输出	90
5.1 页面设置	90
5.1.1 设置纸张大小	90
5.1.2 设置纸张方向	90
5.1.3 设置页边距	91
5.1.4 设置分隔符	92
5.2 设置页码	93
5.3 设置页眉和页脚	96
5.3.1 设置页眉	96
5.3.2 设置页脚	97
5.4 设置分栏排版	98
5.5 引用功能	100
5.5.1 自动生成目录	100
5.5.2 插入脚注	101
5.5.3 插入尾注	103
5.6 打印预览	104
操作练习实例	106
第 6 章 Excel 基础操作	107
6.1 Excel 工作界面	107
6.2 工作簿的基本操作	109
6.2.1 新建工作簿	109
6.2.2 保存工作簿	109
6.2.3 打开工作簿	110
6.3 工作表的基本操作	110
6.3.1 插入工作表	110
6.3.2 复制和移动工作表	111
6.3.3 重命名工作表	111
6.3.4 删除工作表	112
6.4 数据的输入	112
6.4.1 输入文本	112
6.4.2 输入小数和分数	112
6.4.3 输入日期和时间	114
6.5 自动填充功能	116
6.5.1 使用填充柄填充	116
6.5.2 自定义序列填充	117
6.6 数据有效性的设置	118

操作练习实例	120
第7章 单元格的编辑与美化	122
7.1 单元格操作	122
7.1.1 选择单元格	122
7.1.2 设置行高与列宽	122
7.1.3 合并单元格	124
7.1.4 插入与删除单元格	125
7.1.5 插入与删除行或列	128
7.1.6 隐藏行或列	129
7.2 单元格美化	130
7.2.1 设置单元格边框样式	130
7.2.2 设置单元格底纹和图案	131
7.2.3 自动套用格式	132
7.2.4 设置分页符	134
7.2.5 设置重复表头标题	134
操作练习实例	136
第8章 图表制作	137
8.1 图表的类型	137
8.2 图表的组成	139
8.3 制作图表	141
8.3.1 迷你图	141
8.3.2 根据数据制作图表	142
8.3.3 美化图表	145
操作练习实例	147
第9章 数据分析与处理	149
9.1 排序数据	149
9.1.1 单列数据排序	149
9.1.2 多列数据排序	149
9.1.3 自定义复杂排序	151
9.2 筛选数据	152
9.2.1 自动筛选	153
9.2.2 自定义自动筛选	154
9.2.3 高级筛选	155
9.3 分类汇总数据	156
9.4 合并计算数据	156

9.5	公式	157
9.5.1	公式的组成	157
9.5.2	公式的输入与使用	159
9.5.3	自动求和	161
9.6	单元格引用方式	162
9.6.1	相对引用	162
9.6.2	绝对引用	163
9.6.3	混合引用	163
9.7	函数	164
9.7.1	函数的结构	164
9.7.2	函数的输入和使用	166
9.7.3	函数的嵌套	167
9.8	数据透视表	168
9.9	数据透视图	169
9.10	切片器	170
	操作练习实例	171
第 10 章	工作表打印	174
10.1	设置页面	174
10.2	设置页边距	175
10.3	设置页眉和页脚	176
10.4	设置工作表	178
10.5	打印预览	179
	操作练习实例	179
第 11 章	PowerPoint 2013 基础操作	182
11.1	初识 PowerPoint 2013	182
11.1.1	演示文稿、幻灯片和 PPT 的概念	182
11.1.2	关于 PowerPoint 2013	183
11.1.3	PowerPoint 2013 的新功能	184
11.2	PowerPoint 2013 工作界面	188
11.2.1	快速访问工具栏	189
11.2.2	标题栏	190
11.2.3	功能区及选项卡	190
11.2.4	幻灯片缩略图窗格	190
11.2.5	幻灯片窗格	190
11.2.6	状态栏	190
11.2.7	备注窗格	190

11.2.8	视图栏	191
11.3	演示文稿视图	191
11.3.1	用于编辑演示文稿的视图	191
11.3.2	用于放映演示文稿的视图	195
11.3.3	用于准备和打印演示文稿的视图	197
11.4	演示文稿基本操作	198
11.4.1	创建演示文稿	198
11.4.2	幻灯片大小设置	198
11.4.3	保存演示文稿	199
11.4.4	打开演示文稿	201
11.4.5	关闭演示文稿	202
11.5	幻灯片的基本操作	202
11.5.1	新建幻灯片	202
11.5.2	幻灯片的复制	204
11.5.3	幻灯片的移动	205
11.5.4	幻灯片的删除	206
11.6	文本基本操作	206
11.6.1	插入文本	206
11.6.2	设置文本格式	210
11.6.3	设置段落格式	213
11.6.4	设置项目符号或编号	218
11.6.5	查找与替换文本	219
11.7	设置演示文稿的主题和背景	223
11.7.1	使用内置主题	223
11.7.2	设置内置主题的变体	225
11.7.3	设置幻灯片的背景	225
	操作练习实例	227
第 12 章	演示文稿的丰富与美化	232
12.1	使用艺术字	232
12.1.1	插入艺术字	232
12.1.2	更改艺术字的效果	234
12.1.3	自定义样式	235
12.2	使用图片	237
12.2.1	插入图片	237
12.2.2	调整图片	241
12.2.3	编辑图片	242
12.2.4	美化图片	245

12.3	使用图形	251
12.3.1	绘制图形	251
12.3.2	编辑图形	253
12.3.3	合并图形	257
12.3.4	美化图形	260
12.4	使用 SmartArt 图形	264
12.4.1	创建 SmartArt 图形	265
12.4.2	添加和删除形状	265
12.4.3	更改 SmartArt 图形的样式	267
12.4.4	更改 SmartArt 图形的布局	268
12.4.5	文字转换为 SmartArt 图	269
12.5	使用表格	271
12.5.1	插入表格	271
12.5.2	在表格中输入文字	273
12.5.3	表格中行和列的操作	275
12.5.4	设置表格样式	276
12.6	使用图表	277
12.6.1	图表的分类	277
12.6.2	创建图表	277
12.6.3	图表的设计	279
12.7	使用音频	282
12.7.1	PowerPoint 2013 支持的音频格式	282
12.7.2	添加音频	282
12.7.3	音频的播放与设置	284
12.7.4	编辑音频	285
12.7.5	删除音频	286
12.8	使用视频	286
12.8.1	PowerPoint 2013 支持的视频格式	286
12.8.2	添加视频	286
12.8.3	视频的预览与设置	288
12.8.4	编辑视频	289
12.8.5	设置视频样式	291
12.8.6	删除视频	291
	操作练习实例	292

第 13 章 演示文稿中的动画效果 301

13.1	常用的对象动画效果	301
13.2	创建对象基本动画	303



13.2.1	创建进入动画	304
13.2.2	创建退出动画	305
13.2.3	创建强调动画	306
13.2.4	复制动画效果	307
13.2.5	查看动画效果	308
13.2.6	调整动画顺序	310
13.2.7	设置动画时间	311
13.2.8	测试动画	313
13.2.9	移除动画效果	313
13.3	创建动作路径动画	314
13.3.1	预设动作路径的应用	314
13.3.2	自定义动作路径	315
13.4	创建交互动画	317
13.5	幻灯片的切换效果	319
13.5.1	添加幻灯片切换效果	319
13.5.2	设置幻灯片切换效果	320
	操作练习实例	322
第 14 章	演示文稿的放映与发布	325
14.1	演示文稿的放映类型	325
14.1.1	演讲者放映	325
14.1.2	观众自行浏览	326
14.1.3	在展台浏览	326
14.2	演示文稿的放映	328
14.2.1	从头开始放映幻灯片	328
14.2.2	从当前幻灯片开始放映	328
14.2.3	自定义幻灯片放映	330
14.2.4	联机演示	332
14.2.5	隐藏指定幻灯片	336
14.3	使用备注和演示者视图	337
14.3.1	添加备注	337
14.3.2	使用演示者视图	338
14.4	排练计时	341
14.5	录制幻灯片演示	342
14.6	为幻灯片添加注释	343
14.7	打印幻灯片	344
14.8	发布为其他格式	347

14.8.1 创建为 PDF 文档	347
14.8.2 创建为视频文件.....	347
14.9 打包幻灯片.....	350
操作练习实例.....	351

第1章

Word 2013 基础操作

本章主要介绍 Word 2013 的一些基本操作,包括 Word 2013 的工作界面、5 种文档视图、新建与打开关闭文档操作以及文本的一些基本操作,通过本章的学习,使大家初步了解和体会 Word 2013 的工作环境和基本操作。

1.1 Word 2013 工作界面

启动 Word 2013 后,工作界面如图 1-1 所示。Word 2013 的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、选项卡及功能区、Backstage 视图、文档编辑区、状态栏和视图栏组成。

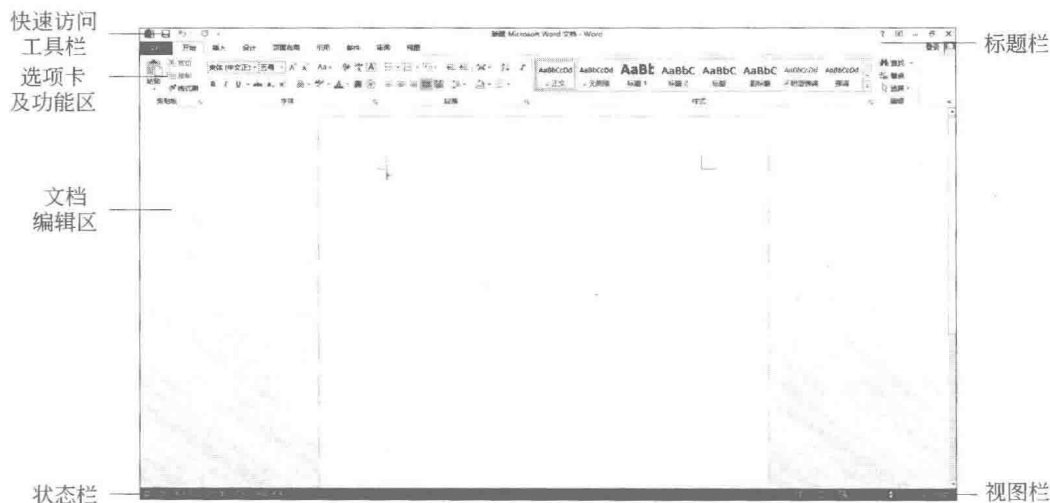


图 1-1 Word 2013 工作界面

1.1.1 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Word 工作界面左上角,用于放置用户经常使用的命令按钮,默认情况下,快速访问工具栏中只有“保存”、“撤销键入”和“重复键入”3 个命令。用户可以

单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头,如图 1-2 所示,在弹出的菜单中选择经常使用的命令即可将其添加到快速访问工具栏中。



图 1-2 自定义快速访问工具栏

1.1.2 标题栏

标题栏位于快速访问工具栏右侧,用于显示正在操作的文档的名称信息,在其右侧还有 3 个窗口控制按钮,分别是最小化按钮、向下还原按钮和关闭按钮。

1.1.3 选项卡及功能区

选项卡与功能区是对应的关系,单击某个选项卡即可打开相应的功能区,在功能区中将命令以组的形式显示。

1.1.4 Backstage 视图

Backstage 视图是“文件”选项卡上显示的命令集合,单击“文件”选项卡,将转到 Microsoft Office Backstage 视图,如图 1-3 所示,在 Backstage 视图中,用户可以对文档执行新建、打开、保存、打印等操作。

1.1.5 文档编辑区

文档编辑区是工作界面中最大也是最重要的部分,所有文本编辑的工作都在该区域进行。在文档编辑区中有一个闪烁的光标,称为文本插入点,用于定位文本的输入位置。