

国家级实验教学示范中心
师范生教学能力实训系列教材

全国ITAT竞赛实训

王建忠 张 萍 编著

Q U A N G U O I T A T J I
S A I S H I X U N



科学出版社

国家级实验教学示范中心·师范生能力实训系列教材

全国 ITAT 竞赛实训

王建忠 张 萍 编著

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书主要内容包括高级办公应用中文本、段落格式、项目符号与编号、插入形状、图片处理、艺术字处理、表格处理、页面设置、样式的使用、中文版式、邮件合并、插入目录、索引、题注、域的使用、单元格格式、公式的使用、函数的使用、排序、筛选、分类汇总、数据透视表与数据透视图、单变量求解、规划求解、动画设计等。同时,本书还包括基本概念训练、基础实训、综合实训、创新实训等内容。

本书适合大学普通本科、专科、职业学院学生及教师使用。

图书在版编目(CIP)数据

全国 ITAT 竞赛实训 / 王建忠, 张萍编著. —北京: 科学出版社, 2013

国家级实验教学示范中心·师范生教学能力实训系列教材

ISBN 978-7-03-037204-8

I. 全… II. ①王… ②张… III. ①电子计算机-竞赛-师范大学-教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 056014 号

责任编辑: 张 展 / 封面设计: 陈思思

责任校对: 陈 靖 / 责任印制: 邝志强

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

四川煤田地质制图印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2013年3月第 一 版 开本: 787*1092 1/16

2013年3月第一次印刷 印张: 13 1/4

字数: 300千字

定价: 29.00元

国家级实验教学示范中心·师范生教学能力实训系列教材

编 委 会

主 编：祁晓玲

副主编：郭 英 张 松 陈智勇

编 委：祁晓玲 郭 英 张 松 陈智勇 梁 斌
金秀美 吴 丹 杨 娟 邵 利 罗世敏
陶旭泉 沈 莉 李敏惠 熊天信 王 芳
李 强 张小勇 夏茂林 赵广宇 李 维
王重力 王 曦 郭开全 黄秀琼 程 峰
何 建 董云艳 罗 真 熊大庆 靳宇倡
徐华春 张 皓 刘 海 周升群 周蜀溪
叶 舒 徐作英 王一丁 雍 彬 王建忠
张 萍

前 言

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》和《国家中长期人才发展规划纲要（2010—2020 年）》的有关精神，推动全国各级各类院校信息技术相关学科教学体系的改革，引导学校积极开展应用型人才的培养，教育部每年都举办全国 ITAT 大赛。大赛主要面向普通本科、高职等院校在校学生，旨在考察和培养学生的信息技术应用技能和创新能力，提高学生的就业竞争力，为广大的青年学生提供一个展示个人信息技术应用水平的平台，同时为参赛学校提供一个展示各自教学水平和特点的平台，为用人企业提供一条发现优秀的信息技术人才的捷径。

全国 ITAT 大赛以紧跟最新技术发展，深入行业应用，贴近用人需求为竞赛思路，从第七届开始全面提高比赛难度，将对大赛方式进行调整，更加强调对学生解决问题能力、创新能力的考核，也是为了让此大赛更加贴近企业的用人需求，达到以赛促学的目的。通过大赛来提高学生的解决问题能力和自主学习能力，培养学生的创新、创业能力，培养掌握最新 IT 技术的优秀大学生。

本书根据 2012 年 5 月教育部教育管理信息中心制定的第七届全国信息技术应用水平比赛大纲——办公自动化高级应用的比赛大纲及历届竞赛试题，并结合社会实际应用编写而成。本教材以 Microsoft Office 2007 版为例。

本书坚持“以实训为核心，以实际应用、学生创新为目标”的实训理念，为学生提供综合设计实训、创新实训。通过这些实训，能培养学生利用计算机解决实际问题的能力，使学生毕业后能轻松胜任实际工作。

本书得到四川师范大学副校长祁晓玲教授、教务处处长杜伟教授、教务处副处长张松教授、基础教学学院院长唐应辉教授、陈智勇主任等领导的大力支持，在此表示真诚的感谢！

由于时间仓促，书中难免存在不足之处，为了便于今后的修订，恳请广大读者提出宝贵的意见与建议。

需要本书实训素材的，请与张萍老师联系：835148187@88.com。

编 者

2012 年 6 月

目 录

前言	1
第一部分 Word 实训	1
Word 实训项目 A1	1
Word 实训项目 A2	3
Word 实训项目 A3	5
Word 实训项目 A4	7
Word 实训项目 A5	9
Word 实训项目 A6	14
Word 实训项目 B1	16
Word 实训项目 B2	30
Word 实训项目 B3	44
Word 实训项目 B4	48
Word 实训项目 B5	52
Word 实训项目 B6	64
第二部分 Excel 实训	75
Excel 实训项目 A1	75
Excel 实训项目 A2	80
Excel 实训项目 A3	81
Excel 实训项目 A4	83
Excel 实训项目 A5	86
Excel 实训项目 B1	89
Excel 实训项目 B2	95
Excel 实训项目 B3	99
Excel 实训项目 B4	100
Excel 实训项目 B5	105
Excel 实训项目 B6	108
Excel 实训项目 B7	111
Excel 实训项目 B8	115
Excel 实训项目 B9	117
Excel 实训项目 B10	127
Excel 实训项目 B11	133
Excel 实训项目 B12	136

第三部分 PowerPoint 实训	144
PowerPoint 实训项目 A1	144
PowerPoint 实训项目 A2	145
PowerPoint 实训项目 A3	146
PowerPoint 实训项目 A4	148
PowerPoint 实训项目 A5	150
PowerPoint 实训项目 A6	151
PowerPoint 实训项目 B1	153
PowerPoint 实训项目 B2	163
第四部分 基本概念训练	169
一、Word 基本概念训练	169
二、Excel 基本概念训练	180
三、PowerPoint 基本概念训练	189
附录一 ITAT 比赛须知	198
附录二 ITAT 办公自动化考试大纲	200

第一部分 Word 实训

Word 实训项目 A1

一、实训题目

打开“A1.docx”文件，完成下列要求，效果如“A1-答案”所示。

1. 生成 15×20 的稿纸，页脚设置为行数×列数=格数，右对齐，网格颜色为绿色；
2. 将文字字体设置为华文行楷；
3. 将段落标记统一替换为手动换行符；
4. 设置首字下沉 3 行，全文左缩进两个字符；
5. 添加文字水印“四川美丽”，华文行、72 号、蓝色。

二、实训步骤

1. 单击“页面布局”→“稿纸”→“稿纸设置”，“格式(S)”设置为方格式稿纸，“行数×列数”设置为 15×20，“网格颜色”设置为绿色，“页脚”设置为行数×列数=格数，“对齐方式”设置为右对齐，如图 1-1 所示。

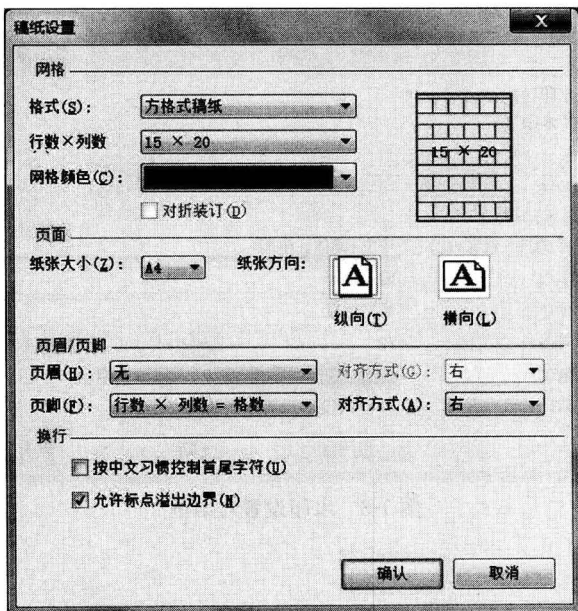


图 1-1 稿纸设置对话框

2. 选择全部文字，“字体”设置为华文行楷。

3. 单击“开始”→“替换”→“更多(M) >>”，当光标在“查找内容(N)”处时，单击“特殊格式(E)”→“段落标记”，将光标移动到“替换为(I)”处，单击“特殊格式(E)”→“手动换行符”→“全部替换”，如图 1-2 所示。

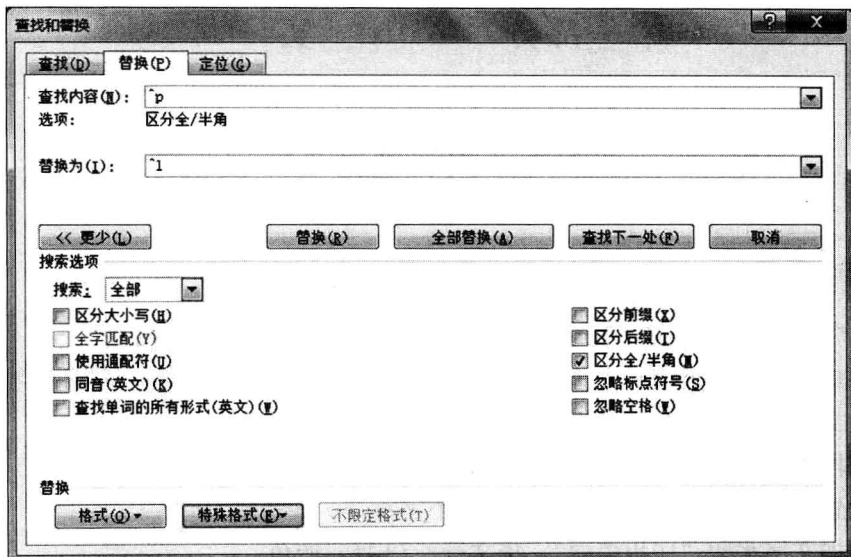


图 1-2 查找与替换对话框

4. 单击“插入”→“首字下沉”，单击“页面布局”→“段落”→“左缩进”，设置为 2 字符。

5. 单击“页面布局”→“水印”→“自定义水印”，设置为“文字水印”，“字体”设置为华文行楷，“字号”设置为 72 号，“颜色”设置为蓝色，单击“确定”，如图 1-3 所示。最后效果图如图 1-4 所示。

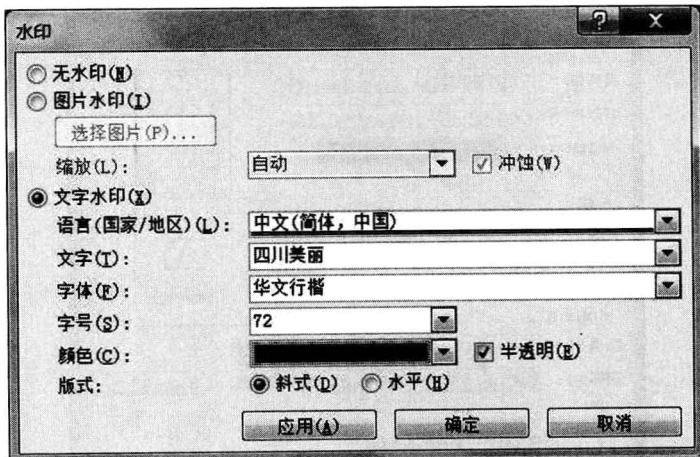


图 1-3 水印设置对话框

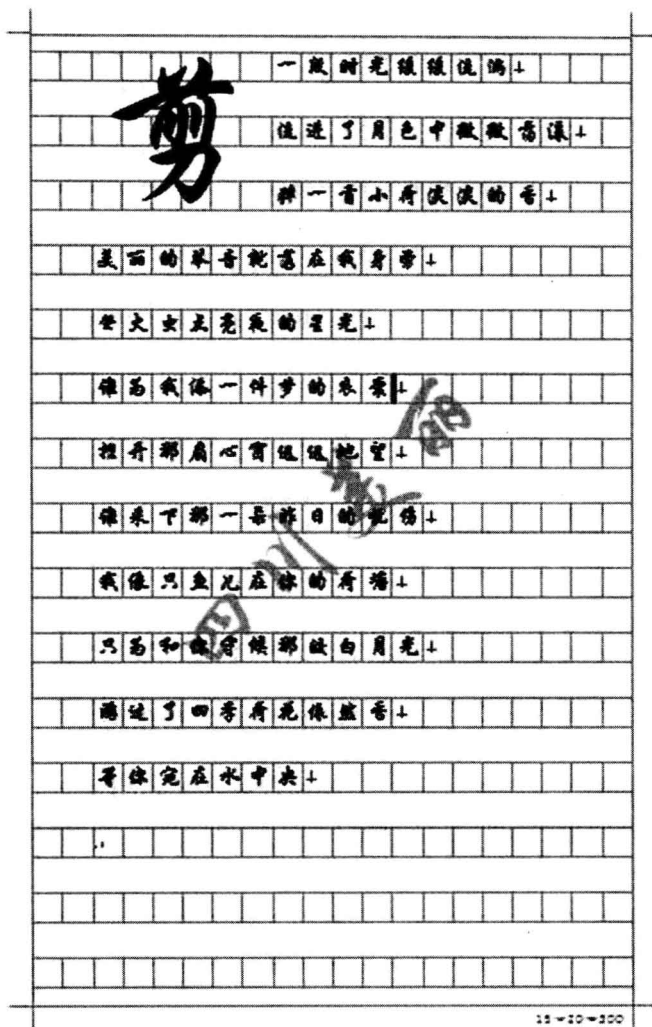


图 1-4 最后效果图

Word 实训项目 A2

一、实训题目

打开“A2.docx”文件，完成以下要求，效果如“A2-答案”所示。

1. 设置页边距为：上下边距 2 厘米，左右边距 2.2 厘米；
2. 设置边框为艺术型；
3. 设置标题“荷塘月色”为黑体、二号、居中，作者“朱自清”为三号宋体；
4. 在“朱自清”处插入脚注，内容为：朱自清（1898—1948）中国散文家，诗人，学者；
5. 三段内容都是楷体、四号，行距 1.5 倍，第二、三段首行缩进 2 个字符，第一段首字下沉 3 行；
6. 插入荷花图片和朱自清图片，设置冲蚀效果，衬于文字下方，注意位置。

二、实训步骤

1. 单击“页面设置”→“页边距”，设置上边距为2厘米，下边距为2厘米，左边距为2.2厘米，右边距为2.2厘米，如图1-5所示。

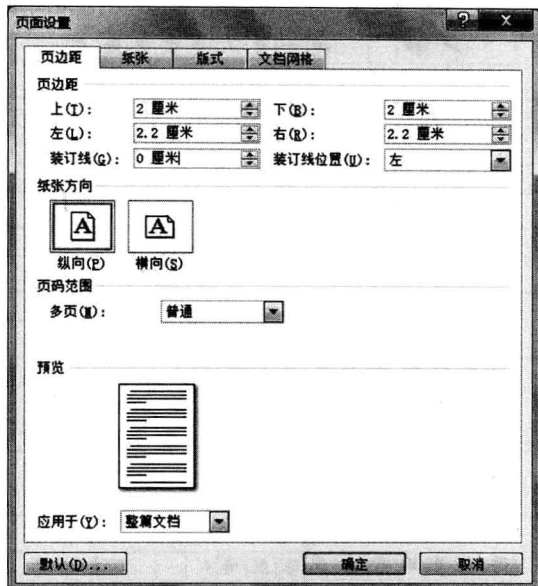


图 1-5 页面设置对话框

2. 单击“页面设置”→“页面边框”，设置艺术型样式，如图1-6所示。

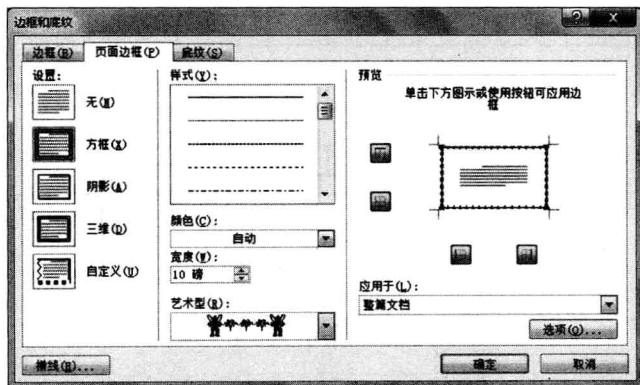


图 1-6 边框和底纹对话框

3. 将“荷塘月色/朱自清”之间的“/”删除，然后回车，将“荷塘月色”与“朱自清”分成两行。选定第1、2行，设置为居中。然后选择第1行，设置为黑体、二号、居中，第2行设置为宋体、三号。

4. 将光标移动到“朱自清”之后，单击“引用”→“插入脚注”→“输入内容”，设置为“朱自清（1898~1948）中国散文家，诗人，学者。”

5. 选中内容部分第1、2、3段，设置字体为楷体、四号，单击“段落”，行距设置为1.5倍。选中第2、3段，单击“段落”→“特殊格式”→“首行缩进”，设置为2个字符。单击第1段，单击“插入”→“首字下沉”→“下沉”。

6. 单击“插入”→“图片”，选择荷花图片，单击“插入”。单击“文字环绕”→

“浮于文字上面”，然后将图片拖动到相应的位置，单击“图片工具”→“格式”→“调整”→“重新着色”→“冲蚀”，再单击“文字环绕”→“衬于文字下方”。用相同的方法插入朱自清图片，并进行相同的设置。效果如图 1-7 所示。

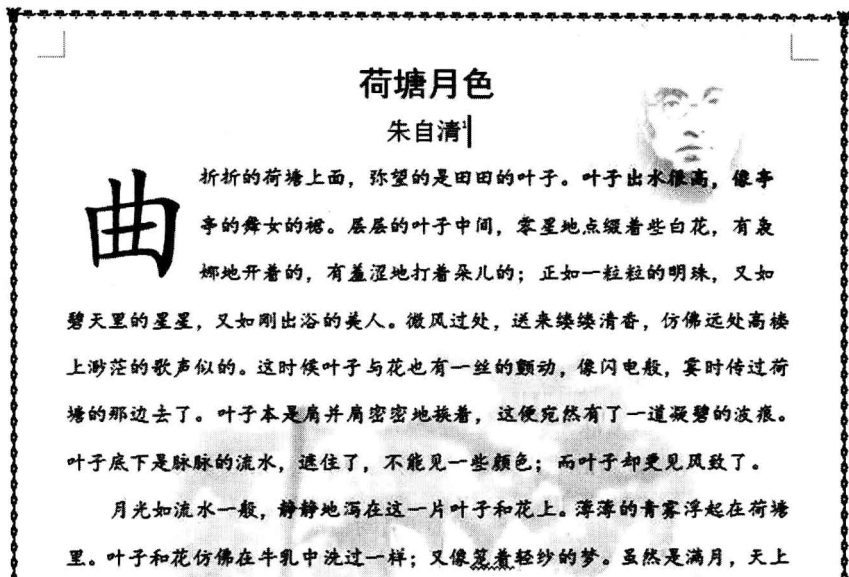


图 1-7 样文效果图

Word 实训项目 A3

一、实训题目

打开“A3.docx”文件，完成以下要求，效果如“A3-答案”所示。

1. 设置纸张的方面为纵向，纸张大小为 A4，页边距左右均为 3 厘米，上下均为 2 厘米；
2. 标题字体采用黑体、小一，字体颜色为红色、阴影、居中；
3. 正文中称谓（即一级标题）设置为黑体、四号，字体颜色为红色，左对齐；
4. 设置二级标题为黑体、四号、蓝色，三级标题为红色；
5. 正文文字为楷体、四号；
6. 全文段落都采用首行缩进 2 个字符，行距为固定值 24 磅，段前段后 0.5 行；
7. 参照样文添加项目符号；
8. 生成目录；
9. 参照样文添加页眉页脚，且奇偶页采用不同的页眉和页脚。

二、实训步骤

1. 单击“页面设置”→“页边距”，打开对话框，设置上边距为 2 厘米，下边距为 2 厘米，左边距为 3 厘米，右边距为 3 厘米，纸张方向为纵向。单击“纸张”，设置纸张大小为 A4，如图 1-8 所示。

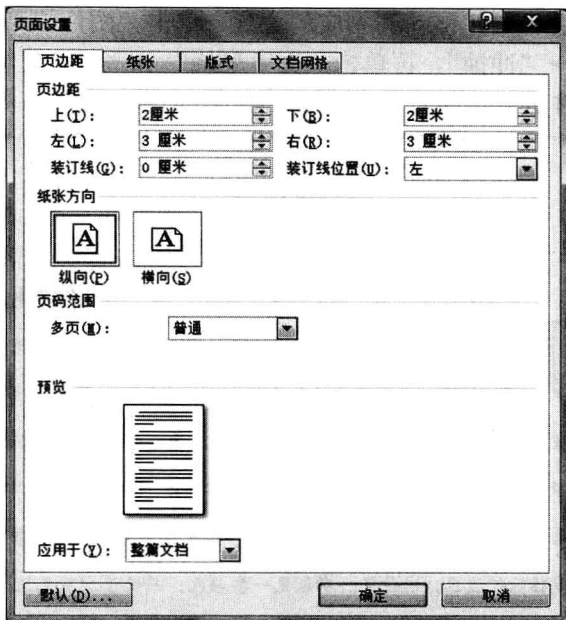


图 1-8 页面设置对话框

2. 将光标移动到“一、大赛背景”左侧，单击“页面布局”→“分隔符”→“分页符”，插入分页符，产生空白页，再插入目录。

3. 选择标题行“第七届全国 ITAT 大赛与活动方案”，设置字体为黑体、小一，字体颜色为红色，居中，单击“字体”，设置阴影。回车产生多行，选择“教育部教育管理信息中心与日期”，设置为宋体、三号、居中。回车调整行的位置，使文字处于屏幕中间。

4. 选中后面的全部数据，设置为楷体、四号。单击“段落”，设置为首行缩进 2 个字符，段前 0.5 行，段后 0.5 行，行距固定值 24 磅。如图 1-9 所示。

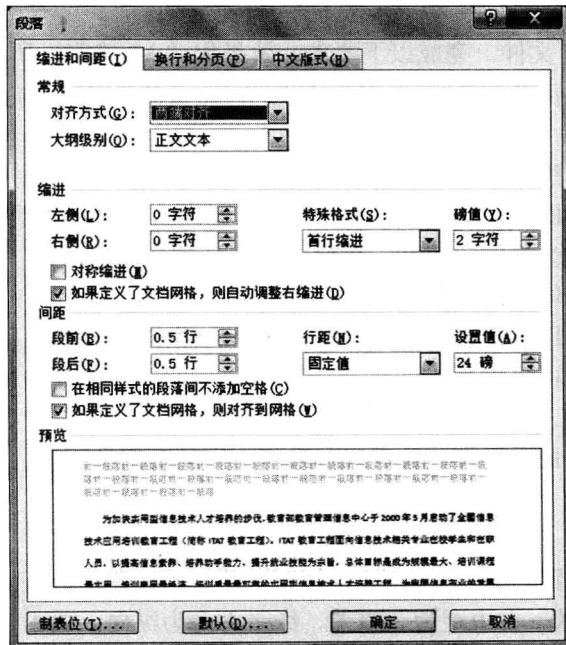


图 1-9 段落设置对话框

5. 选中“一、大赛背景”，设置为黑体、四号，字体颜色为红色。单击“引用”→“添加文字”→“1级”，删除“一”前面的两个空格。采用格式刷，对“二、大赛安排”进行设置。

6. 选择“(一)组织机构”，设置为黑体、四号、蓝色。单击“引用”→“添加文字”→“2级”。采用格式刷，对“(二)”、“(三)”、“(四)”进行设置。

7. 选择“1、个人赛报名”，设置为红色，同上面方法，设置为“3级”目录。

8. 将光标移动到第2页，单击“引用”→“目录”→“自动目录”。

9. 单击“插入”→“页眉”，单击“页眉和页脚工具”→“设计”→“首页不同”→“奇偶页不同”，分别输入奇偶页的页眉。切换到页脚，分别设置奇偶页的页码，单击“页码”→“当前位置”→“1/1”，修改为第X页，共Y页。单击“关闭”。

Word 实训项目 A4

一、实训题目

打开“A4.docx”文件，完成以下要求，效果如“A4-答案”所示。

1. 插入图片“绿色原野”，设置图片宽度为12厘米，高度为18厘米，页边距上、下、左、右均为3.5厘米，纸张大小为B5，图片样式为金属椭圆。

2. 插入艺术字“生命的美好在于对梦想的追求”，采用艺术字样式3、华文新魏、加粗，文字环绕方式设置为浮于文字上方，阴影效果为投影样式4，形状填充颜色为黄色，形状轮廓为红色。

3. 插入竖形文本框，输入文字“如果……不期而遇”。设置字体为楷体，二号。

二、实训步骤

1. 单击“插入”→“图片”，选择绿色原野图片。

2. 右击图片，单击“大小”，设置高度为18厘米，宽度为12厘米，取消“锁定纵横比”和“相对于图片原始尺寸”，单击“关闭”，如图1-10所示。

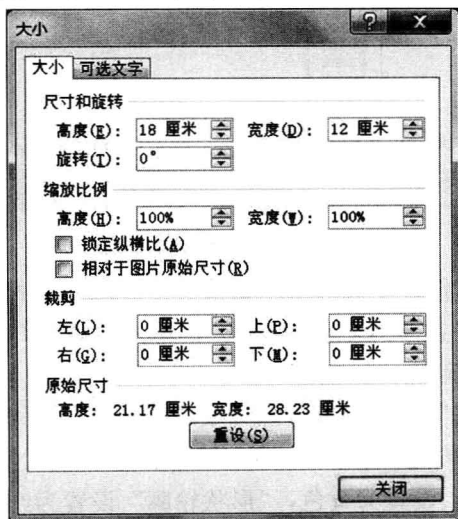


图 1-10 图片大小对话框

3. 单击“页面布局”→“页边距”，设置上、下、左、右都为 3.5 厘米，如图 1-11 所示。

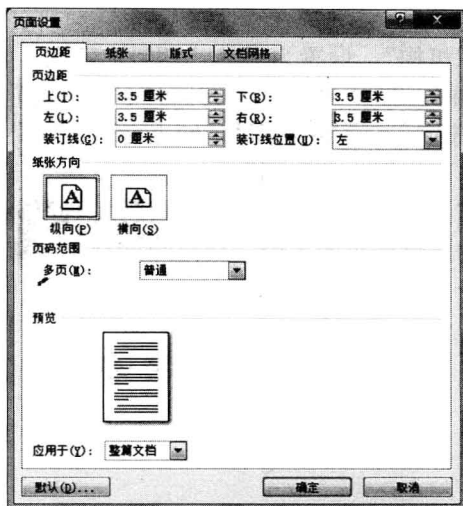


图 1-11 页面设置对话框—边距

4. 单击“页面布局”→“纸张”→“纸张大小”，设置为 B5，如图 1-12 所示。

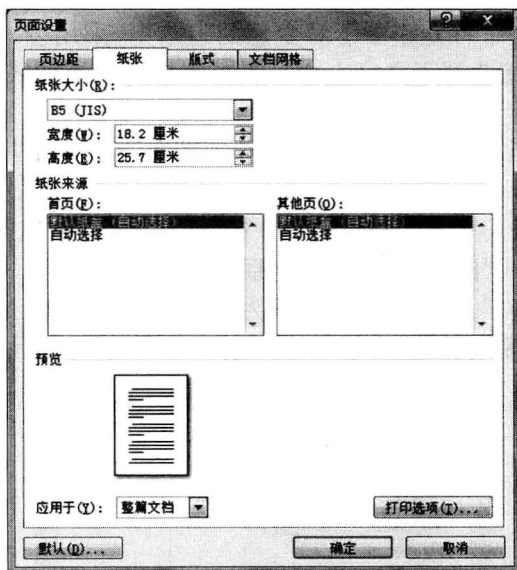


图 1-12 页面设置对话框—纸张大小

5. 选中图片，单击“图片工具”→“格式”→“图片样式”→“金属椭圆”。
6. 选中“生命的美好在于对梦想的追求”，单击“插入”→“艺术字”→“艺术字样式 3”，字体设置为华文新魏、加粗。
7. 单击“艺术字工具”→“格式”→“文字环绕”→“浮于文字上方”，单击“阴影效果”→“投影”→“样式 4”。
8. 单击“形状填充”，设置为黄色，“形状轮廓”设置为红色。然后将文字拖动到相应的位置，调整其大小。

9. 选中文字“如果一个人能自信地朝着梦想的方向前进，并努力按照想象中的方式去生活，那么他会在一个很平常的时刻与成功不期而遇。”复制。

10. 单击“插入”→“形状”→“垂直文本框”，然后拖动制作一个文本框，粘贴，选中文本框，设置为楷体、二号，拖动文本框到适应的位置。

11. 将文本框的形状轮廓调整为无轮廓。效果如图 1-13 所示。



图 1-13 样文效果图

Word 实训项目 A5

一、实训题目

打开“A5.docx”文件和“A5.xls”文件，制作信封。效果如“A5-答案”所示。
(总计 27 个，效果图中只有一个。)

2	3	0	0	2	6
学校：中国科技大学 计算机学院					
收信人：张山 1 教授					
成都市静安路 5 号 四川师范大学					
邮政编码 610068					
贴 邮 票 处					

图 1-14 信封样式

1. 通过中文信封向导，选择国内信封-B6；
2. 输入寄信人信息；

3. 插入邮编;
4. 输入“地址”两个字,并插入地址合并域;
5. 输入“收件人”三个字,并插入收件人合并域;
6. 完成邮件合并。

二、实训步骤

1. 单击“邮件”→“中文信封”→“下一步”,如图 1-15 所示。

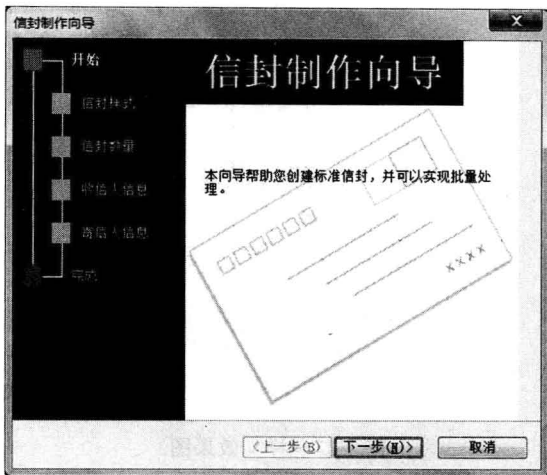


图 1-15 信封制作向导一

2. 选择信封样式为国内信封-B6,选择:打印左上角处邮政编码框、打印右上角处贴邮票框、打印书写线、打印右下角处“邮政编码”字样。单击“下一步”。如图 1-16 所示。

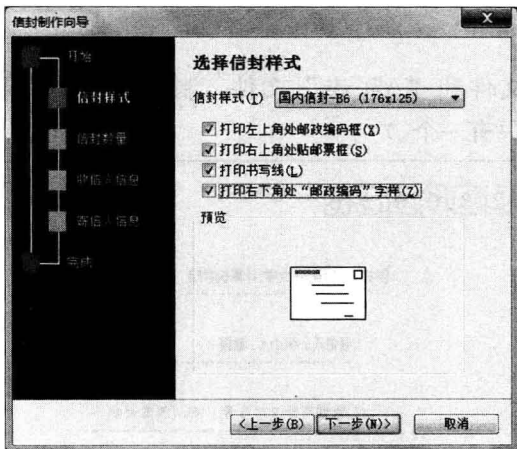


图 1-16 信封制作向导二

3. 选中“键入收信人信息,生成单个信封”,单击“下一步”,如图 1-17 所示。