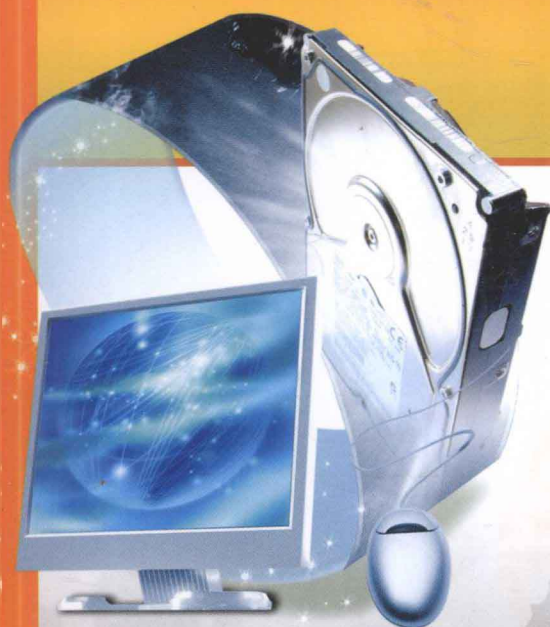




中等职业教育基础课程精品规划教材

计算机基础实训教程



主 编 赵 双 袁庆卫
副主编 张红缨 袁一平



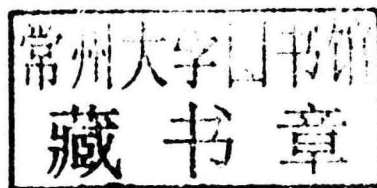
中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



中等职业教育基础课程精品规划教材

计算机基础实训教程

主 编 赵 双 袁庆卫
副主编 张红缨 袁一平



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 简 介

本书为配合计算机基础课教材编写的实训教程,在编写上力求使学生在掌握计算机基础内容的同时,加大练习力度,扩大练习内容,提高实践操作水平。本书由办公应用软件实例训练、护理专业录入训练、信息类专业录入训练三部分和三个附录组成。第一部分主要介绍了键盘的基本操作方法、Word 软件的上机实例,以及 Excel 软件的上机实例;第二部分主要是护理专业的专业文章、常用词条等医学术语的录入训练;第三部分主要是常用街名地址、商户名称、电话号码的录入训练。

本书适合于初步掌握计算机基础知识的学生练习使用,可以作为中、高等职业技术院校,以及各类计算机教育培训机构的专用实训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础实训教程 / 赵双, 袁庆卫主编. — 北京:
中国水利水电出版社, 2011. 2
中等职业教育基础课程精品规划教材
ISBN 978-7-5084-8037-4

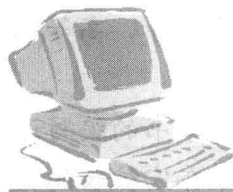
I. ①计… II. ①赵… ②袁… III. ①电子计算机—
专业学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第012971号

书 名	中等职业教育基础课程精品规划教材 计算机基础实训教程
作 者	主编 赵双 袁庆卫 副主编 张红缨 袁一平
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京纪元彩艺印刷有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 17印张 403千字
版 次	2011年2月第1版 2011年2月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	32.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究



前言

计算机应用基础课程是每一位中等、高等职业技术学院学生必须掌握的文化基础课，本课程要求学生掌握基本的汉字、数字、英文的录入方法，熟练使用办公应用软件。本书是配合计算机应用基础课程教材编写的实训教程，在编写上力求使学生在掌握基础内容的同时，加大练习力度和扩大练习内容，提高实践操作水平。

本书由办公应用软件实例训练、护理类专业录入训练、信息类专业录入训练和 3 个附录共 4 部分组成。第 1 部分共 3 章，介绍了键盘操作技法、Word 软件上机训练、Excel 软件上机训练。第 2 部分共 4 章，主要内容为护理类专业的常用词条、专业文章的录入训练。要求护理专业的学生对照录入达到每分钟 40 字以上。第 3 部分共 4 章，由常用街路地址名称录入训练、商户名称录入训练、数字单手键录入训练、代发短信听打录入训练几部分构成。要求信息类专业学生汉字对照录入达到每分钟 60 字以上，数字单手键对照录入达到每分钟 140 字以上，汉字听打达到每分钟 40 字以上。附录为车名、常用姓氏、最常见的 100 个易混字录入训练。

本书有如下几个方面的特点：

(1) 针对护理类、信息类两大专业就业的实际社会需要，让学生能真正学到满足就业要求的知识。例如，常见药名的录入训练，就是让学生在学完本书之后能快速录入常见药名，不但巩固了专业知识，也提高了录入技能。

(2) 通过精心设计的录入训练内容，增加学生的学习兴趣，将传统教材偏重知识传授转为培养学生实际操作技能，方便教学和学生自学。

(3) 精选的实例让学生通过实际任务来学习软件的使用和相关知识点，避免枯燥的讲解，增加实际动手能力，边练边学，达到“做中学”的目的。

(4) 融入典型的实用技巧和常见问题的解决方法。在书中安排了大量的提示和小技巧，从而使学生能够掌握一些实际工作中必备的电脑应用技巧，并独立解决一些常见问题。

本书适合于初步掌握计算机基础的学生练习使用，可以作为中等、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材。

本书由赵双、袁庆卫任主编，张红樱、袁一平任副主编。在本书的编写过程中，陈柳、宋丽丽、周香春、佟晓红等人参与编写，并得到了乔宏校长的指导，在此一并表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，希望广大读者不吝赐教、批评指正。

最后，真诚地祝愿本书的各位读者能够从中学习到对自己有用的知识，提高实践水平。编者联系方式为：277927321@qq.com。

编者

2010年8月

目 录

前言

第 1 部分 办公应用软件实例训练

第 1 章 键盘操作技法	1	2.5 手抄报排版训练	6
1.1 正确的击键姿势	1	第 3 章 Excel 软件上机训练	7
1.2 正确的键入指法	1	3.1 建表、公式训练	7
第 2 章 Word 软件上机训练	3	3.2 表格设置、数据处理训练	7
2.1 特殊样文排版训练	3	3.3 表格制作、函数应用训练	8
2.2 古诗排版训练	4	3.4 综合应用训练	9
2.3 整篇文档排版训练	4	3.5 表格制作、图表应用训练	10
2.4 文字表格混合排版训练	6		

第 2 部分 护理类专业录入训练

第 4 章 中英文对照录入训练	11	消毒灭菌	16
4.1 常见疾病名称	11	4.2.5 Decompression 减压(术)	16
4.1.1 Internal Medicine 内科	11	4.2.6 Dialysis 透析	16
4.1.2 Surgery 外科	12	4.2.7 Drainage 引流, 导液	16
4.1.3 Neurology 神经科	13	4.2.8 Catheterization 导管插入术	16
4.1.4 Paediatrics 儿科	13	4.2.9 Enema 灌肠	16
4.1.5 Gynecology and Obstetrics 妇产科	14	4.2.10 Feeding 饲, 喂养	16
4.1.6 Ophthalmology and Otorhinolaryngology 五官科	15	4.2.11 Heat and cold applications 冷敷, 热敷	17
4.1.7 Dermatology 皮肤科	15	4.2.12 Infusion 输入, 注入	17
4.2 常用护理术语	15	4.2.13 Irrigation 冲洗	17
4.2.1 Nursing processes 护理过程	15	4.2.14 Isolation 隔离, 分离	17
4.2.2 Daily care of the patient 对病人的日常护理	15	4.2.15 Lavage 灌洗	17
4.2.3 Measurement of vital signs 测量生命体征	16	4.2.16 Medication 药疗, 投药, 给药	17
4.2.4 Clean techniques, medical asepsis 消毒灭菌	16	4.2.17 Transfusion 输血	18
		4.2.18 Diet nursing 饮食护理	18
		4.2.19 Preparing the patient for the surgery 为病人手术前做准备	18

4.2.20 Postoperative care 手术后护理	18	5.5.2 抗痛风药	27
4.2.21 Emergency care (first aid)		5.6 神经系统用药	27
急救护理	18	5.6.1 抗震颤麻痹药	27
第 5 章 常见药名录入训练	20	5.6.2 抗重症肌无力药	27
5.1 抗病原微生物药	20	5.6.3 抗癫痫药	27
5.1.1 青霉素类	20	5.6.4 中枢兴奋药	27
5.1.2 头孢菌素及碳青霉烯类	20	5.6.5 镇静催眠药	27
5.1.3 氨基糖甙类	20	5.6.6 脑血管病用药	27
5.1.4 四环素类	21	5.6.7 主要作用于植物神经系统的 药物	28
5.1.5 酰胺醇类	21	5.6.8 其他	28
5.1.6 大环内酯类	21	5.7 治疗精神障碍药	28
5.1.7 合成抗菌药	21	5.7.1 抗精神病药	28
5.1.8 抗分枝杆菌药	22	5.7.2 抗焦虑药	28
5.1.9 抗真菌类	22	5.7.3 抗躁狂药	28
5.1.10 抗病毒类	22	5.7.4 抗抑郁药	28
5.1.11 其他	23	5.8 诊断用药	28
5.2 抗寄生虫药	23	5.8.1 造影剂	28
5.2.1 抗疟药	23	5.8.2 其他	29
5.2.2 抗吸虫病药	23	5.9 内脏系统用药	29
5.2.3 驱肠虫药	23	5.9.1 心血管系统用药	29
5.2.4 抗阿米巴病药及抗滴虫病药	23	5.9.2 呼吸系统用药	30
5.2.5 抗丝虫病及抗黑热病药	24	5.9.3 消化系统用药	31
5.3 抗肿瘤药	24	5.9.4 泌尿系统用药	32
5.3.1 烷化剂类抗肿瘤药	24	5.9.5 血液系统用药	32
5.3.2 抗代谢类抗肿瘤药	24	5.9.6 抗变态反应用药	33
5.3.3 抗生素类抗肿瘤药	24	5.10 激素及调节内分泌功能用药	33
5.3.4 天然来源抗肿瘤药	24	5.10.1 下丘脑垂体激素及其类似物	33
5.3.5 激素类及抗激素类抗肿瘤药	24	5.10.2 肾上腺皮质激素类	33
5.3.6 其他	24	5.10.3 雄激素及同化激素类	34
5.3.7 抗肿瘤辅助药	25	5.10.4 雌激素及孕激素类	34
5.4 麻醉药	25	5.10.5 胰岛素及其他影响血糖药	34
5.4.1 全身麻醉药	25	5.10.6 甲状腺激素及抗甲状腺药	34
5.4.2 局部麻醉药	25	5.10.7 甲状旁腺及钙代谢调节药	34
5.4.3 骨骼肌松弛药	25	5.10.8 其他	34
5.4.4 镇痛药	25	5.11 酶类及其他生化药	34
5.4.5 麻醉辅助药	25	5.11.1 酶类	34
5.5 解热镇痛及非甾体抗炎镇痛药	25	5.11.2 其他生化药	35
5.5.1 解热镇痛及非甾体抗炎镇痛药	25		

5.12	免疫系统药	35
5.13	维生素类及矿物质缺乏症用药	35
5.14	营养治疗药	35
5.15	调节水盐、电解质及酸碱平衡药	36
5.16	专科用药	36
5.16.1	皮肤科用药	36
5.16.2	眼科用药	36
5.16.3	耳鼻喉科用药	37
5.16.4	妇产科用药	37
5.16.5	外科用药及消炎用药	37
5.16.6	解毒药	37
5.16.7	放射性同位素药	38
5.17	戒毒药	38
5.18	其他用药	38
5.18.1	延缓衰老药及某些老年病用药	38
5.18.2	生物制品	38

第 6 章 常用医疗器械名称及品名

录入训练	40
6.1 基础外科手术器械	40
6.2 显微外科手术器械	40
6.3 神经外科手术器械	41
6.4 眼科手术器械	41
6.5 耳鼻喉科手术器械	41
6.6 口腔科手术器械	41
6.7 胸腔心血管外科手术器械	42
6.8 腹部外科手术器械	42
6.9 泌尿肛肠外科手术器械	42
6.10 矫形外科(骨科)手术器械	43
6.11 妇产科用手术器械	43
6.12 计划生育手术器械	43
6.13 注射穿刺器械	44
6.14 烧伤(整形)科手术器械	44
6.15 普通诊察器械	44
6.16 医用电子仪器设备	44
6.17 医用光学器具、仪器及内窥镜设备	45
6.18 医用超声仪器及有关设备	46
6.19 医用激光仪器设备	46
6.20 医用高频仪器设备	47

6.21 物理治疗及康复设备	47
6.22 中医器械	47
6.23 医用磁共振设备	47
6.24 医用 X 射线设备	48
6.25 医用 X 射线附属设备及部件	48
6.26 医用高能射线设备	48
6.27 医用核素设备	48
6.28 医用射线防护用品、装置	49
6.29 临床检验分析仪器	49
6.30 医用化验和基础设备器具	49
6.31 体外循环及血液处理设备	50
6.32 植入材料和人工器官	50
6.33 手术室、急救室、诊疗室设备及器具	50
6.34 口腔科设备及器具	51
6.35 病房护理设备及器具	51
6.36 消毒和灭菌设备及器具	51
6.37 医用冷疗、低温、冷藏设备及器具	52
6.38 口腔科材料	52
6.39 医用卫生材料及敷料	53
6.40 医用缝合材料及粘合剂	53
6.41 医用高分子材料及制品	53
6.42 软件	54
6.43 介入器材	54

第 7 章 常见病历书写格式及录入

训练	55
7.1 呼吸内科病历示例	55
7.2 心血管内科病历示例	62
7.3 消化内科病历示例	69
7.4 肾脏内科病历示例	76
7.5 内分泌内科病历示例	82
7.6 血液内科病历示例	92
7.7 神经科病历示例	98
7.8 传染病科病历示例	105
7.9 老年病病历示例	111
7.10 肿瘤科病历示例	119
7.11 皮肤科病历示例	127
7.12 儿科病历示例	132

7.13 普通外科病历示例	138	7.19 眼科病历示例	179
7.14 神经外科病历示例	147	7.20 耳鼻咽喉科病历示例	186
7.15 胸部外科病历示例	155	7.21 口腔科病历示例	193
7.16 泌尿外科病历示例	161	7.22 产科病历示例	201
7.17 烧伤外科病历示例	169	7.23 妇科病历示例	210
7.18 矫形外科病历示例	175		

第 3 部分 信息类专业录入训练

第 8 章 常用街路地址名称录入训练	218	10.6 135 号段	247
第 9 章 商户名称录入训练	235	10.7 136 号段	248
第 10 章 数字单手键录入训练	242	10.8 137 号段	249
10.1 130 号段	242	10.9 138 号段	250
10.2 131 号段	243	10.10 139 号段	251
10.3 132 号段	244	10.11 159 号段	252
10.4 133 号段	244	10.12 混合号段	253
10.5 134 号段	245	第 11 章 代发短信听打录入训练	255
附录 1 车名	260		
附录 2 常用姓氏	261		
附录 3 最常见的 100 个易混字	263		



第 1 部分

办公应用软件实例训练

第 1 章 键盘操作技法

本章要点

- ◇ 正确的击键姿势
- ◇ 正确的打字指法
- ◇ 快速击键的技巧

1.1 正确的击键姿势

学习键盘录入时，初学者首先必须注意的是击键的姿势，如果初学时姿势不当，就不能做到准确快速的录入，也容易疲劳。因此，学习者应该做到：

- (1) 身体保持笔直，稍偏于左方。
- (2) 将全身重量置于椅子上，两脚平放，坐椅要旋转到便于手指操作的高度。
- (3) 两肘轻轻贴于腋边，手指轻放于基准键位上，手腕平直。人与键盘的距离可移动椅子或键盘的位置来调节，调节到能保持正确的击键姿势为止。
- (4) 显示器应放在键盘的正后方；先将键盘右移 5cm，再将录入原稿紧靠键盘左侧放置，以便阅读。

1.2 正确的键入指法

1. 基准键盘与手指的对应关系

- (1) 基准键位，位于键盘的第二行，共有八个字键，如图 1.1 所示。
- (2) 图 1.1 两组基准键之外的字键，都不属于基准键。

2. 字键的击键技巧

- (1) 手腕要平直，手臂要保持静止，全部动作仅限于手指部分（上身其他部位不得接触工作台或键盘）。

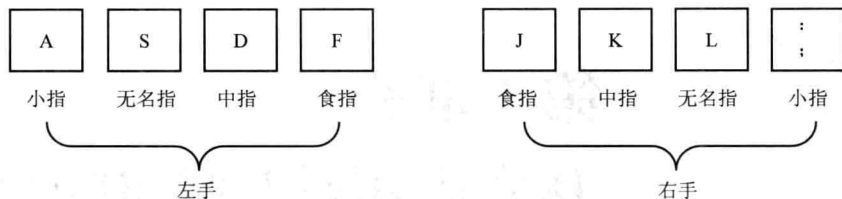


图 1.1 基准键盘与手指的对应关系

(2) 手指要保持弯曲，稍微拱起，指尖后的第一关节微成弧形，分别轻轻地放在字键的中间。

(3) 击键时，手抬起，只有要击键的手指才可伸出击键，而且击毕要立即缩回。不可用摩触手法击键，也不可将击完键的手指停留在已击的键上。

(4) 击键的过程中，要用相同的节拍轻轻地击字键，不可用力过猛。

3. 空格键的击法

右手从基准键上迅速垂直上抬 1~2cm，大拇指横着向下一击并立即回归，每击一次为一空格，接着继续录入。

4. 换行键的击法

需要换行时，起右手小指击一次 Enter 键，击后右手立即退回到原基准键位，在手回归过程中小指弯曲，以免把分号带入。

第2章 Word 软件上机训练

本章要点

- ◇ 字符格式应用
- ◇ 段落格式应用
- ◇ 图文混排应用
- ◇ 表格制作应用

2.1 特殊样文排版训练

录入如下样文：

市教育局
市文化局

关于艺术节的通知

字[]第[]

我所指的智者，自然是父与子都是智者。所谓的父亲是智者，自然是说让他别多管“闲事”，让他儿子自己处理那只篮球。就很本来嘛，小孩子间的大欺小现象本来严重，再说以后步入社会，的事数不胜数，还是让儿子多锻炼一下为妙；又所谓儿子是智者，自然是让他既不去跟人大吵一架或者大打一架（当然十有八九他打不过人家）将球要回来，更不能就这样做上一整天的观众。



技巧

格式 字体；格式 中文版式；其他格式工具按钮。

2.2 古诗排版训练

录入如下文字：

望 岳

杜甫

岱宗夫如何，
齐鲁青未了。
造化钟神秀，
阴阳割昏晓。
荡胸生层云，
决眦入归鸟。
会当凌绝顶，
一览众山小。

操作要求：

- (1) 文字全部设置为二号字、左对齐、左缩进 10 个字符、单倍行距。
- (2) 将标题“望岳”设置为艺术样式库中第 5 行第 4 列、隶书，环绕方式为“衬于文字上方”，调整大小和位置为合适的位置。
- (3) “杜甫”，设置为绿色、华文行楷。
- (4) “岱宗夫如何”，设置为隶书、红色、阳文。
- (5) “齐鲁青未了”，设置为蓝色、楷体、倾斜、加粗，文字效果为“礼花绽放”。
- (6) “造化钟神秀”，设置为粉红色、宋体，加边框为阴影、双线、紫罗兰，应用范围为“文字”。
- (7) “阴阳割昏晓”，设置为隶书、红色，加底纹为青绿色，应用范围为“文字”。
- (8) “荡胸生层云”，设置为楷体、绿色、下划线。
- (9) “决眦入归鸟”，设置为宋体、紫罗兰，前 3 个字字符缩放 150%，后 4 个字字符缩放 66%。
- (10) “会当凌绝顶”，设置为宋体、蓝色，加着重点。
- (11) “一览众山小”，设置为隶书、绿色，增加项目编号，项目符号颜色和文字颜色相同，字符间距紧缩 1 个磅。
- (12) 插入古代诗人图片 1 张，衬于文字上方，调整大小和合适的位置，利用文本框功能为图片增加相框为紫罗兰，线型为双线，线宽为 10 磅。

2.3 整篇文档排版训练

录入如下文字：

计算机网络管理技术探析

随着网络技术和应用的不断发展，人们对网络的依赖程度将越来越大。用户已不再满

足于网络连通性的要求，他们希望以更快的速度、更高的质量、更好的安全性访问网络。但是，网络用户数量的不断壮大为网络的日常管理与维护带来巨大的挑战。为了维护日益庞大的网络系统的正常工作，保证所有网络资源处于良好的运行状态，必须有相应的网络管理系统进行支撑。

通过现阶段网络管理软件中的一些技术热点，我们可以去展望今后在网络管理中出现的一些新的技术，以期带动网络管理水平整体性能的提升。其技术特点在于分布式网络与中央控制式网络对应，它没有中心，因而不会因为中心遭到破坏而造成整体的崩溃。在分布式网络上，节点之间互相连接，数据可以选择多条路径传输，因而具有更高的可靠性。基于分布式计算模式推出的 CORBA 是将分布式计算模式和面向对象思想结合在一起，构建分布式应用。CORBA 的网络管理系统通常按照 Client/Server 的结构进行构造，运用 CORBA 技术完全能够实现标准的网络管理系统。

工作原理是网络中客户端运行浏览器软件，浏览器以超文本形式向 Web 服务器提出访问数据库的要求，Web 服务器接受客户端请求后，将这个请求转化为 SQL 语法，并交给数据库服务器，数据库服务器得到请求后，验证其合法性，并进行数据处理，然后将处理后的结果返回给 Web 服务器，Web 服务器再一次将得到的所有结果进行转化，变成 HTML 文档形式，转发给客户端浏览器以友好的 Web 页面形式显示出来。在 B/S 模式下，集成了解决企事业单位各种网络问题的服务，而非零散的单一功能的多系统模式，因而它能提供更高的工作效率。B/S 模式借助 Internet 强大的信息发布与信息传送能力，可以通过网络中的任意客户端实现对网络的管理。而且 B/S 模式结构可以任意扩展，可以从一台服务器、几个用户的工作组级扩展成为拥有成千上万用户的大型系统。采用 B/S 网络管理结构模式，从而实现对大型网络的管理。

操作要求：

(1) 将文档的标题设为蓝色、小二号黑体字，居中且具有礼花绽放的效果。

(2) 将第 1 段的文字设为仿宋、小四号字体，颜色设为红色；字符间距设为“加宽 2 磅值”；该段落右缩进 3 字符，首行缩进 2 字符；段落间距设为段落前 0.5 行、段落后为 0.5 行；行间距设为 1.5 倍行距。

(3) 在第 2 段落中插入公式 $\frac{\sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ 。

(4) 将第 3 段设为“特殊格式：悬挂缩进 4 个字符”；对齐方式为“两端对齐”，行间距为 12 磅值；文字设为五号、深绿色、加粗、倾斜的隶书字；第 1 句话加上着重号。

(5) 在第 1 自然段的左上角以四周型环绕方式插入 1 个 4 行高、10 个字符宽的剪贴画。在第 2 自然段中插入 1 个与该段落等宽等高的剪切画，并设为水印效果衬于文字下方。在第 2 与第 3 自然段之间以“嵌入型”环绕方式插入艺术字。

(6) 将本篇文档的页面设置为 18cm×25cm，上下左右边界均为 2cm，方向为纵向，页眉距边界 1.6 cm，页脚距边界 1.8 cm。

(7) 在本篇文档中插入页眉和页脚，其中页眉的内容为你所在的系别、班级、学号和姓名，且居中；页脚左侧的内容为当前的时间和日期，右侧的内容为页码，要求页码能自动延续，显示的形式为“第×页 共×页”。为整个页面加上艺术型边框。

(8) 将第 1 段文字分成不相等的 2 栏，且栏间要求有分隔线。

2.4 文字表格混合排版训练

录入如下文字：

几年前，这里还是一片菜地。那时我住的地方离这里不远，每次去一位朋友家中，总要穿过这里。在都市灰蒙蒙一片压抑之下，突然看到新鲜青翠，呼吸着菜地里浓烈的特殊味道，精神顿时一爽。后来，我搬走了，就很少再来这里。待我最近又见到它时，它仿佛转眼间就被新的马路和建筑所包围，所吞噬。

起初，我还为菜地的消失惆怅了一会儿，但很快这种感觉就被走进旧物市场而产生的诸多新的感觉所替代。一点儿也不奇怪，人总是很容易地为自己找出种种理由来摆脱过去的影子，即便在这样的一个小小的事物上，也不会例外。旧物市场是露天市场，很大，也很简陋，几百个摊位就在尘土飞扬的地面上依次摆开。我的确对旧物市场颇有兴趣，当发现它之后，我便成了这里的常客。我并没有收藏的嗜好，既不集邮，也不藏书，更别说赏玩古董之类的闲情逸致，但我又是一个恋旧情绪颇重的人，与过去有关的一切，常常能给予我许多新的感觉。而这样一些感觉，无形中加深着自己对历史、对现实的体味。

品种；产地；规格；零售价

白芝麻；江苏；特级；9.80

精制油；上海；一级；24.50

大米；浙江；二级；1.20

操作要求：

(1) 在文章前面加上标题“竞赛文章”，设置成居中、三号字、红色、隶书。

(2) 将第 2 段设置成首字下沉，下沉行数为 2。

(3) 将文章第 3 段放在竖排文本框中，但必须看不见框线，且将文字设为加粗，小四号字。

(4) 将第 1 段分为 2 栏。

(5) 从“品种”到“1.20”之间的内容，转换成表格，且表格行间距设为 20 磅，文字要居中。

2.5 手抄报排版训练

制作以“环保”为主题的手抄报，要求使用如下工具：

文本框、页面边框、艺术字、绘图、插入图片、页面设置、表格。

第3章 Excel 软件上机训练

本章要点

- ◇ 工作簿操作
- ◇ 数据录入编辑
- ◇ 公式、函数应用
- ◇ 图表应用

3.1 建表、公式训练

在 C 盘下创建一工作簿。按要求完成以下操作并以“练习 A”为文件名保存结果。

在 Sheet1 中，建立一工作表，键入如表 3.1 所示数据，并将 Sheet1 更名为“销售情况表”。

表 3.1 销 售 情 况 表

销 售 情 况 表			
销 售 额	2010 年	2009 年	增 长 率
广东	15244	10267	
江苏	18260	8574	
吉林	7164	9874	
浙江	14665	9785	
合计			

题目要求：

- (1) 在“增长率”列中，计算各省销售额的增长率[增长率 = (2010 年销售额 - 2009 年销售额) / 2009 年销售额]。
- (2) 在“合计”行的增长率单元格计算平均增长率。
- (3) 在“合计”行，用公式计算各年销售总额。

3.2 表格设置、数据处理训练

创建一工作簿保存在 C 盘下，按要求完成以下操作并以“练习 B”为文件名保存结果。在 Sheet1 中，建立一工作表，键入如表 3.2 所示数据，并将 Sheet1 更名为“学生成绩单”。

表 3.2 学生成绩数据表

学 生 成 绩 单				
学 号	姓 名	平 时 成 绩	期 末 成 绩	总 评 分
1007	王森	92	96	
1004	刘红	89	93	
1002	马文	89	91	
1005	方田	75.5	89	
1001	张燕	56.3	60	
1003	胡东	54	59	
1006	郭方	71	57	

题目要求：

- (1) 标题：“学生成绩单”字体设为“宋体”18 磅，位置置于表格正上方，颜色设为深蓝色。
- (2) 表头行文字设为“宋体”12 磅，竖直、水平均居中，字体颜色为深红色。
- (3) 表中各数值：字体设为“宋体”9 磅，水平居中，颜色设为深蓝色。
- (4) 根据计算公式：总评分=平时成绩×平时比例+期末成绩×期末比例，计算出总评分，并填写在“总评分”栏。（平时成绩比例：70%；期末成绩比例：30%）
- (5) 按“总评分”的分值大小，将表格进行降序排列。
- (6) 总评分小于 60 分的成绩用红色粗、斜体显示。

3.3 表格制作、函数应用训练

创建一工作簿保存在 C 盘下。按要求完成以下操作并以“练习 C”为文件名保存结果。

在 Sheet1 中，建立一工作表，键入如表 3.3 所示数据，并将 Sheet1 更名为“家庭财务管理表”。

表 3.3 家庭财务管理表

家 庭 财 务 管 理 表				
月 份	收 入	生 活 用 品 开 支	其 他 支 出	余 额
1	2, 355.50	564.80	200.00	
2	2, 400.00	708.40	238.00	
3	2, 000.80	596.00	158.00	
4	3, 004.00	489.00	77.00	
5	2, 689.00	686.00	452.00	
6	2, 758.00	980.00	872.00	
合 计				