



工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材
21世纪高等教育计算机规划教材

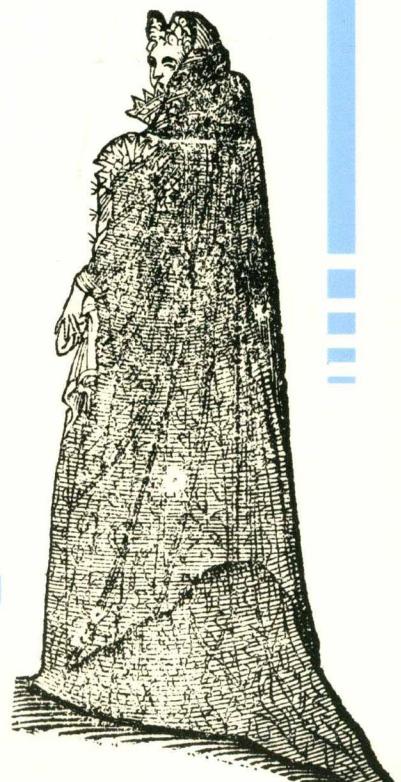


大学计算机 实践教程

Practice for University Computer

■ 姜书浩 王桂荣 苏晓勤 编著

- 内容：全面系统、深入浅出、操作性强
- 方法：因材施教、计算思维、自主性强
- 特色：注重基础、资源丰富、可读性强



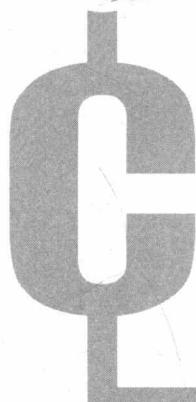
中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材
21世纪高等教育计算机规划教材



大学计算机实践教程

Practice for University Computer

■ 姜书浩 王桂荣 苏晓勤 编著

本书是根据高等院校计算机基础课程教学大纲的要求编写的。全书共分10章，每章由理论知识、实验项目、综合实训三部分组成。

本书既可作为高等院校计算机基础课教材，也可作为社会培训班教材及自学参考书。

本书在编写过程中参考了国内外许多教材，并吸收了有关方面的先进经验，力求做到理论与实践相结合，突出实用性。

本书可供高等院校计算机应用专业的学生使用，也可供从事计算机工作的人员参考。

由于编者水平有限，书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。

编者感谢有关单位和同志对本书的大力支持和帮助。

图书

FA201810

姜书浩 王桂荣

ISBN 978-7-115-47111-7

人民邮电出版社

北京

编者感谢有关单位和同志对本书的大力支持和帮助。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机实践教程 / 姜书浩, 王桂荣, 苏晓勤编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2017.8 (2018.8重印)
21世纪高等教育计算机规划教材
ISBN 978-7-115-45867-4

I. ①大… II. ①姜… ②王… ③苏… 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(2017)第176540号

内 容 提 要

本书在结构上分为案例篇、实践篇和习题篇，既包括案例介绍，又包括实训内容。本书内容精简，重点突出，囊括IT行业新技术和新方向。本书针对应用型人才培养的特点，强化实践内容，注重能力训练。本书以任务驱动的形式对主教材中的知识点进行介绍，然后通过实践环节提高学生的动手能力。考虑到不同学习者的信息素养水平不一的问题，本书力图做到简单直观、通俗易懂、逻辑严谨。

本书适用于“大学计算机”课程的实践环节教学，注重上机实践操作的内容、方法和步骤。本书还结合全国计算机等级考试二级MS Office高级应用的案例进行讲解，学生可以将本书作为计算机等级考试的参考教材。

-
- ◆ 编 著 姜书浩 王桂荣 苏晓勤
 - 责任编辑 张孟玮
 - 责任印制 陈 蕊
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 三河市潮河印业有限公司印刷
 - ◆ 开本：787×1092 1/16
 - 印张：10.75 2017年8月第1版
 - 字数：281千字 2018年8月河北第2次印刷
-

定价：29.80 元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字20170147号

前 言

现今,计算机已成为不可缺少的工具,掌握计算机的基础知识和基本操作能力,已成为各行各业从业人员必备的能力。

“大学计算机”是高等院校的公共基础课程,是我国高校培养学生信息素养的重要组成环节,是大学本科阶段各专业学习计算机基础知识和应用操作的必修课程。随着计算机的普及,IT 行业新技术和新方向层出不穷,而现有的多数同类教材沿用多年之前的内容结构,知识体系陈旧,内容跟不上 IT 行业的最新发展趋势。本书的主教材对课程内容体系进行精简合并,添加适应时代发展的新技术、新方向内容,形成符合商科人才培养需求的计算机基础课程教学体系。本书作为主教材必要补充的配套实践教程,以任务驱动的形式对主教材的操作内容进行案例介绍,同时科学设计实验内容,涵盖知识点全面又有侧重点,对于提高学生的实践能力有着重要意义。

本书包括“案例篇”“实践篇”“习题篇”三部分内容。其中,“案例篇”弥补了主教材中案例指导内容缺乏,实践操作内容较少的问题;“实践篇”共包括 17 个实验,内容涵盖主教材的所有知识点,并包含一些实用软件的应用实验;“习题篇”让学生通过选择题、填空题等,考查学生课堂基础知识掌握的状况,方便学生及时补充知识漏洞。

本书适用于“大学计算机”课程的实践环节教学,注重上机实践操作的内容、方法和步骤,目的是让学生在掌握课堂理论基础的同时,利用业余时间独立上机实践,多多练习,提高上机动手操作能力,全面巩固计算机的实践操作。本书还结合全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用的案例进行讲解,学生可以将本书作为计算机等级考试的参考教材。

本书由姜书浩、王桂荣和苏晓勤编著,姜书浩负责本书的统稿和组织工作。本书编写过程中得到人民邮电出版社和天津商业大学的大力支持和帮助,编者在此表示衷心的感谢;在此一并感谢潘旭华院长以及王吴超先生的支持和帮助。

由于作者学识水平有限,书中难免有不妥之处,敬请专家、读者批评指正。

编 者

2017 年 3 月

目 录

第 1 章 文字处理软件案例分析	2
案例 1.1 个人日记	2
案例 1.2 放假通知	4
案例 1.3 短文两则	5
案例 1.4 板报制作	7
案例 1.5 学生成绩表	9
案例 1.6 名片制作	11
案例 1.7 论文的编辑	12
案例 1.8 文档的审阅和共享	14
案例 1.9 “通知”制作	15
第 2 章 电子表格软件案例分析	20
案例 2.1 建立工作簿“员工销售业绩表”	20

第一篇 案例篇

案例 2.2 建立工作表“一季度”	21
案例 2.3 格式化工作表“一季度”	23
案例 2.4 公式的使用	26
案例 2.5 函数的使用	28
案例 2.6 函数 IF 使用	30
案例 2.7 筛选使用	32
案例 2.8 分类汇总使用	34
案例 2.9 图表制作	36

第 3 章 演示文稿软件案例分析

案例 3.1 建立演示文稿“上海贝尔供应链”	38
案例 3.2 修饰演示文稿	40

第二篇 实践篇

第 1 章 计算机与信息社会	46
实验 键盘布局与指法练习	46
第 2 章 计算机系统	49
实验 1 Windows 基本操作	49
实验 2 计算机管理	52
第 3 章 文字处理软件	
Word 2010	54
实验 1 文档建立与图文混排	54
实验 2 Word 2010 表格的制作	59
实验 3 邮件合并	63

第 4 章 电子表格软件

Excel 2010	69
实验 1 工作表的制作与格式设置	69
实验 2 公式和函数使用	74
实验 3 数据管理	77
实验 4 图表操作	82

第 5 章 演示文稿软件

PowerPoint 2010	85
实验 1 建立演示文稿	85
实验 2 设置演示文稿	89

第6章 计算机网络基础与应用 93

实验 Internet 应用 93

第7章 程序设计基础 99

实验 Visual Basic 程序设计 99

篇 外文

第三篇**第1章 计算机与信息社会 114****第2章 计算机系统 117****第3章 数制和信息编码 122****第4章 文字处理软件 128**

Word 2010 128

第5章 电子表格软件 130

Excel 2010 130

篇 外文

第8章 常用工具软件 102

实验 1 WinRAR 102

实验 2 视频编辑专家 104

实验 3 一键 GHOST 106

篇 外文

习题篇**第6章 演示文稿软件 132**

PowerPoint 2010 132

第7章 计算机网络基础与应用 134**第8章 程序设计基础 140****第9章 数据结构基础 145****第10章 IT 技术新发展 149****习题参考答案 154****第6章 演示文稿软件 154****第7章 计算机网络基础与应用 154****第8章 程序设计基础 154****第9章 数据结构基础 154****第10章 IT 技术新发展 154****习题参考答案 154****第6章 演示文稿软件 154****第7章 计算机网络基础与应用 154****第8章 程序设计基础 154****第9章 数据结构基础 154****第10章 IT 技术新发展 154****习题参考答案 154****第6章 演示文稿软件 154****第7章 计算机网络基础与应用 154****第8章 程序设计基础 154****第9章 数据结构基础 154****第10章 IT 技术新发展 154****习题参考答案 154**

第一篇 案例篇

项目企划与方案

在项目企划与方案中，我们首先明确了项目的目标和范围。项目目标是通过“EAST”战略的实施，提升公司整体运营效率，降低成本，提高客户满意度。项目范围包括：市场调研、需求分析、系统设计、开发实施、测试上线、培训支持等。

在需求分析阶段，我们通过广泛调研，深入了解客户需求，确定了以下主要需求：

- 系统集成：将现有的三个独立系统（CRM、ERP、OA）进行集成，实现数据共享和业务协同。
- 数据分析：提供实时的数据分析功能，帮助管理层快速掌握经营状况。
- 移动办公：支持随时随地的移动办公，提升工作效率。
- 客户关系管理：优化客户关系管理，提高客户满意度。

在系统设计阶段，我们选择了敏捷开发模式，通过迭代的方式，逐步完善系统功能。同时，我们还采用了微服务架构，使得系统更具灵活性和可扩展性。

在开发实施阶段，我们组建了一支经验丰富的开发团队，严格按照计划进行开发。在测试上线阶段，我们进行了多次严格的测试，确保系统的稳定性和可靠性。最后，在培训支持阶段，我们为客户提供全面的培训和支持，帮助他们快速掌握新系统的操作方法。

通过本次项目的实施，我们成功地实现了预定目标，提升了公司的整体竞争力。

第1章

文字处理软件案例分析

案例 1.1 个人日记

创建一篇文档，输入图 1.1.1 所示的内容，以“日记”为文件名将文件保存到“C:\文档”文件夹下，并为其设置密码为“1234”。要求完成如下任务。

任务 1 新建一篇 Word 文档，文档内容如图 1.1.1 所示的日记，输入完成后，保存文件名称为“日记.docx”。

任务 2 保存路径为“C:\文档”，文件打开密码为“1234”。

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

① 在“文件”选项卡中选择“新建”命令，接着双击“空白文档”按钮，然后在空白文档中输入图 1.1.1 所示的文本内容。

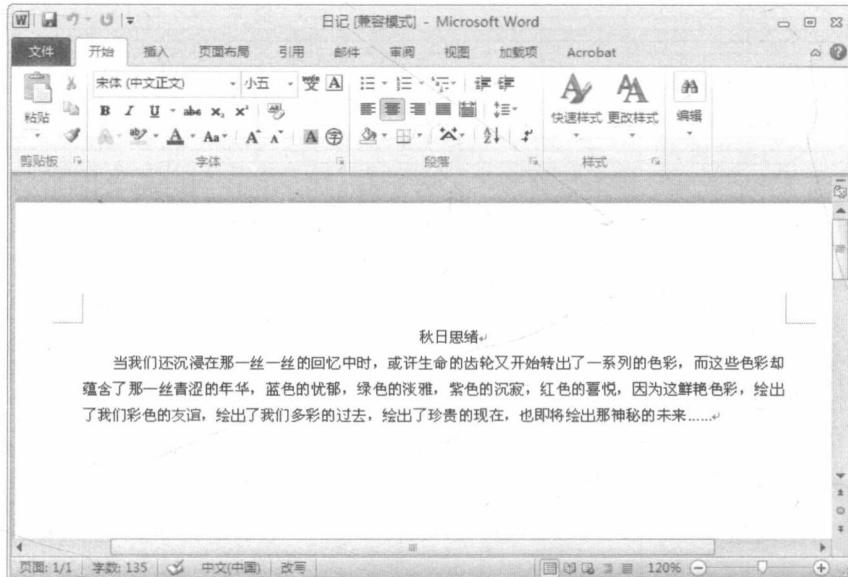


图 1.1.1 日记

② 文本内容输入结束后，单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中输入文件名称，如图 1.1.2 所示，单击“保存”按钮完成任务 1 操作。

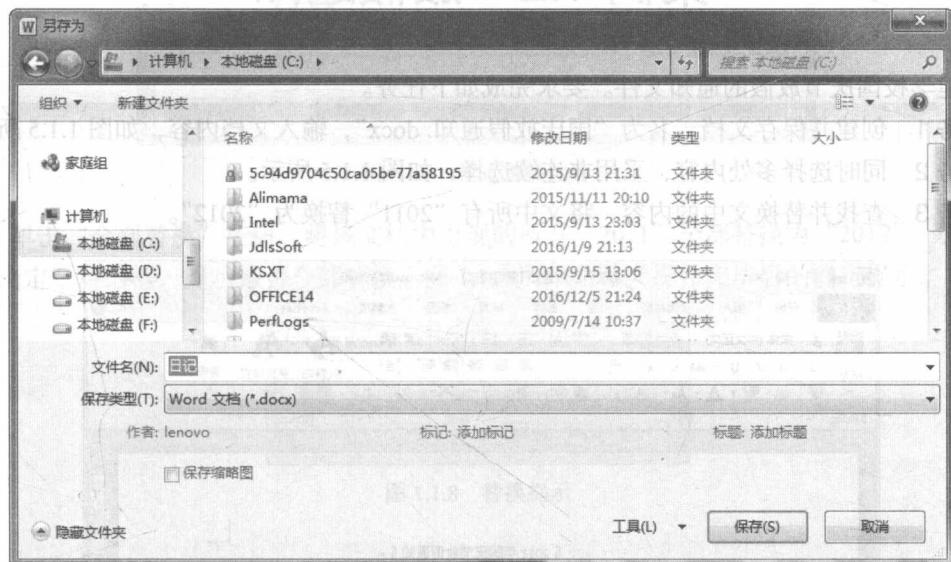


图 1.1.2 “另存为”对话框

任务 2 实现方法。

① 单击“工具”按钮，从下拉菜单中选择“常规选项”命令，如图 1.1.3 所示。在弹出的“常规选项”对话框的“打开文件时的密码”后的文本框内输入密码，单击“确定”按钮；在“确认密码”对话框内再次输入密码，以防止密码输入错误，如图 1.1.3 所示；单击“确定”按钮后，在“另存为”对话框内单击“保存”按钮保存文件。

② 关闭文件后，重新打开文件会弹出“密码”对话框，如图 1.1.4 所示。输入密码正确后文件才可以正常打开。

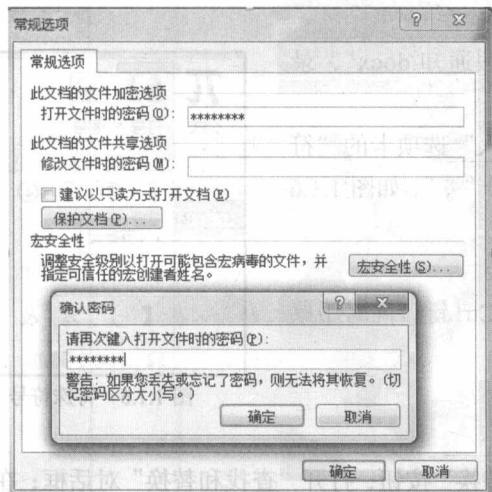


图 1.1.3 “常规选项”对话框

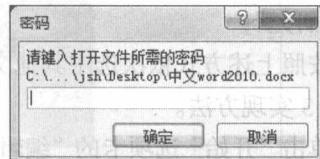


图 1.1.4 “密码”对话框

案例 1.2 放假通知

创建学校国庆节放假的通知文件。要求完成如下任务。

任务 1 创建并保存文档，名为“国庆放假通知.docx”，输入文档内容，如图 1.1.5 所示。

任务 2 同时选择多处内容，采用非连续选择，如图 1.1.5 所示。

任务 3 查找并替换文中的内容，将文中所有“2011”替换为“2012”。

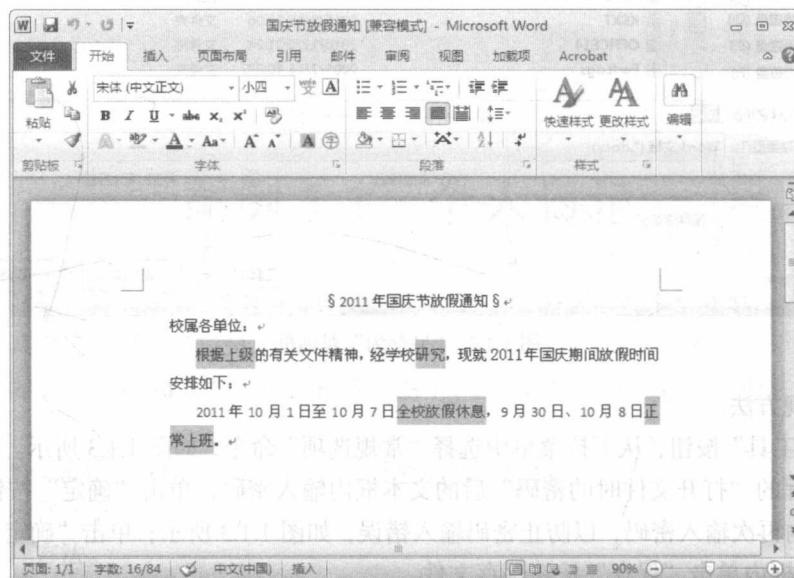


图 1.1.5 文档例图

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

① 创建文档并保存文档，名称为“国庆放假通知.docx”，录入汉字内容。

② 将光标定位到需要插入的位置，在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”按钮的下拉箭头，插入符号“§”，如图 1.1.6 所示。

任务 2 实现方法。

① 用鼠标选中文字“根据上级”，然后按住 Ctrl 键，同时用鼠标选中“研究”；

② 按照上述方式依次选中其他文本。

任务 3 实现方法。

① 单击“开始”选项卡的“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框；在“查找内容”和“替换为”文本框内分别输入要查找的内容“2011”和替换的内容“2012”，如图 1.1.7 所示。

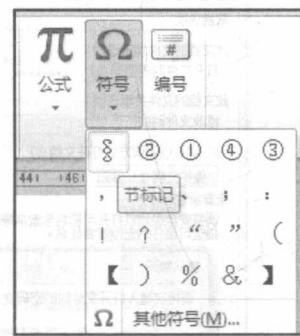


图 1.1.6 特殊符号

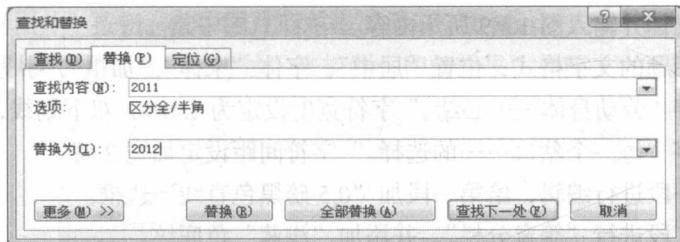


图 1.1.7 输入替换内容

② 单击“全部替换”按钮，将该文档中出现的所有“2011”全部替换为“2012”，系统将会弹出“确定”对话框，提示是否全部替换。图 1.1.8 所示为替换操作完毕后的确定提示。

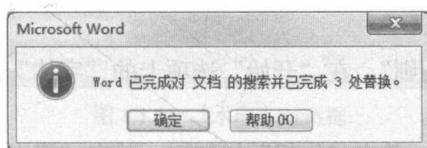


图 1.1.8 替换提示

案例 1.3 短文两则

创建并保存文档“两则.docx”，最终效果如图 1.1.9 所示。要求完成如下任务。

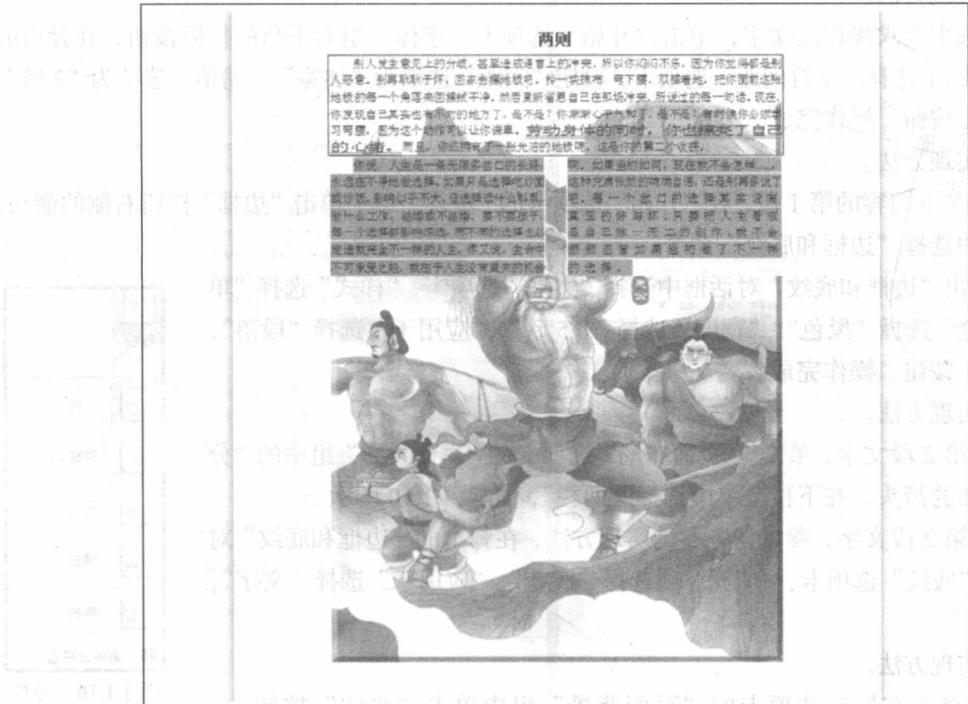


图 1.1.9 两则例文

任务 1 创建文档并输入图 1.1.9 所示内容。

任务 2 设定标题的文字格式，位置“居中”，字体“宋体”“加粗”，字号“四号”。

任务 3 将文字“劳动身体……心绪。”字符宽度设定为 150%，双下划线，字体颜色为蓝色。

任务 4 将文字“每一个岔口……的选择。”字符间距设定加宽 2 磅。

任务 5 对第一段进行编辑，给第一段加“0.5 磅黑色直线”边框。

任务 6 对第二段进行“等宽分栏”，并添加“浅蓝”色底纹。

任务 7 对文档添加“图片水印”。最终效果如图 1.1.9 所示。

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

参照案例 1.1 创建 Word 文档“两则.docx”，并输入文本内容。文本内容参见图 1.1.9。

任务 2 实现方法。

① 选中要编辑的文字“两则”，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”按钮，选择“宋体”，“字号”选择“四号”。

② 选中标题文字“两则”，单击“加粗”按钮 **B**，单击“居中”按钮，操作完成。

任务 3 实现方法。

① 用鼠标选中要求操作的文字，单击“中文版式”按钮，从下拉菜单中选择“字符缩放”命令，选择“150%”。

② 对选中的文字继续进行如下操作，单击“开始”选项卡的“字体”组中的“下划线”按钮 U，在下拉菜单中选择双下划线，单击“字体颜色”按钮 ▲，在右侧下拉菜单中选择蓝色，操作完成。

任务 4 实现方法。

用鼠标选中要求操作的文字，单击“开始”选项卡“字体”组右下角的扩展按钮，在弹出的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡，设定“间距”选项为“加宽”，“磅值”选项为“2 磅”，单击“确定”按钮，操作完成。

任务 5 实现方法。

① 选中文本内容的第 1 段，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”按钮右侧的箭头，从下拉菜单中选择“边框和底纹”命令。

② 在弹出“边框和底纹”对话框中选择“边框”选项卡，“样式”选择“单实线”，“颜色”选择“黑色”，“宽度”选择“0.5 磅”，“应用于”选择“段落”，单击“确定”按钮，操作完成。

任务 6 实现方法。

① 选中第 2 段文字，单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分栏”选项下面的箭头，在下拉菜单中选择“两栏”，如图 1.1.10 所示。

② 选中第 2 段文字，参考任务 5 的实现方法，在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“底纹”选项卡，“填充”项选择“浅蓝”，“应用于”选择“文字”，操作完成。

任务 7 实现方法。

① 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”按钮 ■，在下拉菜单中选择“自定义水印”命令，在弹出的“水印”对话框中选中“图片水印”单选按钮。



图 1.1.10 分栏

② 单击“选择图片”按钮，选中图片后单击“确定”按钮，然后从“缩放”下拉列表中选择水印的大小，并可以通过是否选中“冲蚀”来控制水印的效果，如图 1.1.11 所示。

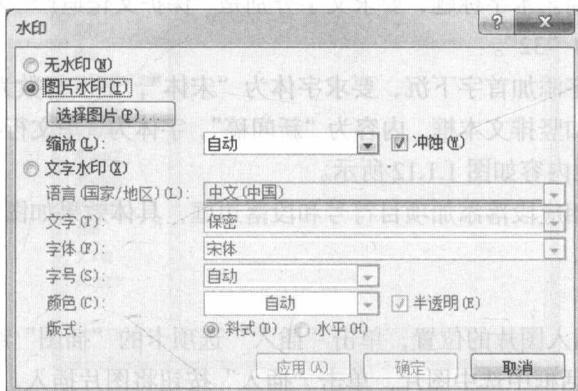


图 1.1.11 “水印”对话框

案例 1.4 板报制作

创建 Word 文档“文化.docx”，如图 1.1.12 所示。要求完成如下任务。

新闻稿

保护文化遗产

民 和地，因此它是我们建设和谐社会和构建文化强国那一方水土精神的支撑和灵魂。它又是人们乡土情感、亲合力和自豪感的载体，以及我们对文化的热爱和尊重。于 20 世纪八九十年代，我国城市大规模现代化进程中，片面追求经济增长，对城市历史文化遗产不可免地，第一次，当我们在对建设蓝图之时，就必须全面的科学的评估的其负面影响，两个文明一起抓。各文化遗产的保护，首先列入拆迁对建设的名目规划之中，千万不要再出毁城伤魂的文化悲剧。

- 文保、建筑专家重走梁思成之路
- 我国首个“文化遗产日”活动丰富多彩
- 让民众亲近文化遗产
- 中国人重视哪些节日

由春节、端午、中秋、重阳等节日逐渐形成的中国传统的节日无疑是一幅历史长卷，充满浓厚意味，包含着丰富的内容和礼仪形式。几千年来，通过“敬天”或“敬神”的各种活动、风俗和仪式，逐渐演化为中国人的情感寄托和行为习惯。如今，虽然在红火的中国年，热闹如火大过节，在世界上都是罕见的，因此，传统节日所蕴含的伦理道德和家庭内涵，在今天仍具重要的社会意义和人类意义。

● 中国需要什么样的“传统复兴”？

著名学者余英时先生曾批评说：“中国人有概念，为天地之心，为圣人之命，为医圣张仲景，为万世开太平”。要让这个概念实现，余英时先生提出：最近的办的是“医圣故里，医圣会馆，医圣药局，开始创新”。

但是，面对众多的“文化旅游”“文化苦旅”，旅游热映“乱象”，我们有理由担忧，我们所谈的文化与现代相结合之后，会不会变了味？如何才能真正实现，唤醒这种深邃又富有的深邃。

● 中国传统文化的根基何须用现代眼光

目前，保护遗产、弘扬优秀文化被提到前所未有的高度。无论对于孔子的儒家，还是“中医中医”，或者是“国学”，然而，振兴国学，弘扬国学，必须传承国学，如果不认真一脉相承，那就立刻平庸矣。最基础的莫过于国学的内涵，将经典读出来，传承下去。

● 要读懂传统才能适应现代

传统文化底蕴进行“创造性转换”，面对现代化的诉求，我们要做到扬长避短，必须追求立身、自由、宽容与理性取代狭隘、刻板、本真的半成品不值得歌颂。大可信赖地相信历史史实，像“逝者如斯”的逝去文化，既是连接过去和现代新青年的教育纽带。

● 不要以为“你是中国人”而鄙弃其他文化

文化是没有高低贵贱之分的，每一种文化都应该是有尊严和庄严性的，我们敬畏自己民族文化，但我们不应该瞧不起此民族，排斥另一种文化，正如没有丝毫用“中国式单位”代替西方单位。

图 1.1.12 案例样图

任务 1 分别在“民族文化……文化悲剧。”段和“目前，……传承下去。”插入图片，两张图片排版都设置为“四周环绕”，格式如图 1.1.12 所示，同时，为文档添加图片水印。

任务 2 为文档添加艺术字标题，要求文字分别是“保护文化遗产”和“守望精神家园”，字体设为“楷体”，字号为“32”。

任务 3 为首段文字添加首字下沉，要求字体为“宋体”，下沉行数为“3”。

任务 4 为文档添加竖排文本框，内容为“新闻稿”，字体为“华文行楷”，字号选择“小三”，颜色选择“蓝色”，其他内容如图 1.1.12 所示。

任务 5 为文档中相应段落添加项目符号和段落边框，具体效果如图 1.1.12 所示。

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

① 将光标置于要插入图片的位置，单击“插入”选项卡的“插图”组中“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选中图片，单击“插入”按钮将图片插入。

② 选中插入图片，调整图片大小，如图 1.1.12 所示。

③ 选定图片，在格式选项卡的“排列”组中单击“位置”按钮的下拉菜单，选择“四周型环绕”命令。

④ 添加图片水印的方法这里不做介绍，可参考案例 1.3。

⑤ 按照上述步骤处理插入到段落“目前，……传承下去”的图片，这里不做详细介绍。

任务 2 实现方法。

① 将光标置于第一行文字的上方，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮，选择“艺术字样式 16”。

② 在弹出的“编辑艺术字文字”对话框中输入文字“保护文化遗产”，字体设定为“楷体”，字号为“32”。

③ 按下 Enter 键，输入 3 个“空格”字符，在第 2 行重复步骤①中的操作，输入文字“守望精神家园”。

任务 3 实现方法。

① 将光标置于第 1 段中，单击“插入”选项卡的“文本”组中的“首字下沉”按钮，选择下拉菜单中的“首字下沉选项”命令。

② 在弹出的“首字下沉”对话框中，位置选择“下沉”，字体选择“宋体”，下沉行数“3”，如图 1.1.13 所示。

任务 4 实现方法。

① 单击“插入”选项卡“文本”组“文本框”按钮下拉菜单的“绘制竖排文本框”，插入文本框。

② 输入文字“新闻稿”，选中输入的文字，在“开始”选项卡“字体”组选择“华文行楷”，“字号”选择“小三”，“颜色”选择“蓝色”。

③ 单击“文本框”“形状样式”选项卡组右下角的扩展按钮，在弹出的“设置形状格式”对话框中，“线条颜色”选择“无线条”，如图 1.1.14 所示。

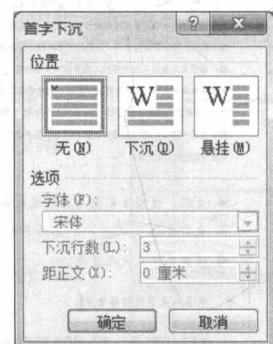


图 1.1.13 “首字下沉”对话框



图 1.1.14 “设置形状格式”对话框

任务 5 实现方法。

- ① 选中文本中第 2、3、4 段文字，单击“开始”选项卡的“段落”组中的“项目符号”按钮，在下拉菜单中选择对应的符号；将 3 段文字字体设置为“华文新魏”，字号为“三号”，颜色为“深蓝”。
- ② 选中文本中倒数第 2、4、6 段文字，按照步骤①添加项目符号。
- ③ 选中文本中倒数第 1、3、5 段文字，为其添加边框，添加边框的方法不再进行详细介绍。

案例 1.5 学生成绩表

创建 Word 文件“成绩.docx”，如图 1.1.15 所示。要求完成如下任务。

任务 1 创建 7 行 6 列的表格，输入行标题和列标题，并输入数据。

任务 2 绘制斜线表头。

任务 3 为表格添加表样式“中等深浅底纹 2-强调文字颜色 1”。

任务 4 为表格添加公式，计算平均分和总成绩。

任务 5 为表格前六行排序，关键字为平均分，降序排列。

科目	姓名	唐三藏	孙悟空	猪悟能	沙悟净	平均分
计算机基础		82 ^o	80 ^o	90 ^o	92 ^o	86.00 ^o
体育		90 ^o	88 ^o	82 ^o	80 ^o	85.00 ^o
高等数学		75 ^o	70 ^o	83 ^o	89 ^o	79.25 ^o
大学英语		80 ^o	75 ^o	78 ^o	82 ^o	78.75 ^o
政治		70 ^o	76 ^o	80 ^o	85 ^o	77.75 ^o
总成绩		397 ^o	389 ^o	413 ^o	428 ^o	

图 1.1.15 表格

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

单击“插入”选项卡的“表格”组中的“表格”按钮，在下拉菜单中按住鼠标右键并选择7行6列，创建表格，如图1.1.15所示，输入表中标题和数据。

任务2 实现方法。

选中表格中最左上角单元格，单击“表格工具|设计”选项卡“表格样式”组中“边框”按钮，在下拉菜单中选择“斜下框线”。

任务3 实现方法。

选择“表格工具|设计”选项卡“表格样式”组中“中等深浅底纹2-强调文字颜色1”样式。

任务4 实现方法。

① 将光标置于单元格F2内，然后在布局选项卡的“数据”组中单击“公式”按钮，在弹出的“公式”对话框中“公式”文本框内输入“=AVERAGE(B2:E2)”，同时设定“编号格式”为保留两位小数，单击“确定”按钮。

② 光标置于F3单元格内，做上述操作，公式为“=AVERAGE(B3:E3)”。依次在单元格F4、F5和F6内做同样操作。

③ 将光标置于单元格B7内，单击“表格工具|布局”选项卡“数据”组中“公式”按钮，在弹出的“公式”对话框的“公式”文本框中输入“=SUM(B2:B6)”，如图1.1.16所示，单击“确定”按钮。将光标分别置于单元格B8、B9和B10内，输入对应的公式，并单击“确定”按钮。



图1.1.16 公式的计算

任务5 实现方法。

选中表格的前6行，单击“表格工具|布局”选项卡的“数据”组中“排序”按钮，在弹出的“排序”对话框中，选择“主要关键字”为“平均分”，选中其后的“升序”选项，“类型”选择“数字”，选中“列表”栏“有标题行”选项，如图1.1.17所示。

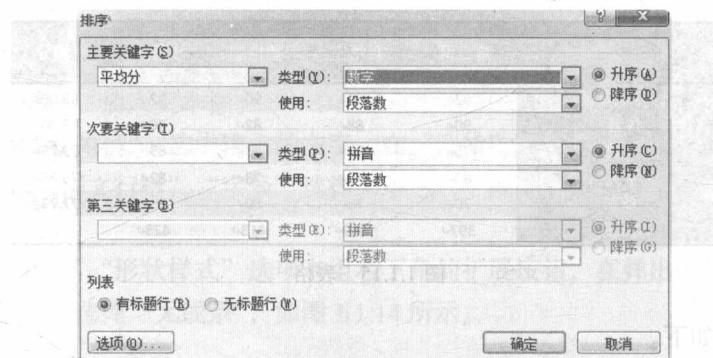


图1.1.17 “排序”对话框

案例 1.6 名片制作

创建并保存 Word 文件“名片.docx”，如图 1.1.18 所示。要求完成如下任务。

任务 1 利用模板“通讯名片（横式）三”创建名片，如图 1.1.18 所示。

任务 2 输入文本内容，并插入图片。

任务 3 保存名称为“名片”的“模板”。



图 1.1.18 名片样板

案例操作步骤如下。

任务 1 实现方法。

在“文件”选项卡中选择“新建”命令，选择右侧“Office.com 模板”，在选择区内选择“名片”，然后系统连接互联网后，在弹出的“可用模板”窗口右侧的查询对话框中输入“通讯名片（横式）三”，然后单击右侧的执行按钮 ，在右侧的窗口单击下载，如图 1.1.19 所示。



图 1.1.19 名片模板

任务 2 实现方法。

下载完毕，系统会打开一个新文件，系统一页显示 8 张名片，删除其中 7 张，只留下 1 张，插入图片，调整位置，输入文字，如图 1.1.19 所示。

任务 3 实现方法。