



高等职业教育“十三五”规划教材



“互联网+”新形态教材

信息技术基础 ——案例与习题

◎ 贺丽萍 李丹 主编

(下)

高等职业教育“十三五”规划教材

信息技术基础 ——案例与习题（下）

贺丽萍 李 丹 主编
陈永庆 主审

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书全面介绍了 Office 2010 办公应用的知识。全书分为 4 个项目, 其中, 项目 1 为 Word 2010 文字处理软件, 包括 14 个任务, 主要从基本排版方法的介绍, 表格以及图表的使用, 邮件合并的基本使用方法介绍, 图文混排及绘图工具的应用, 论文排版、目录生成等方面进行设置。项目 2 为 Excel 2010 电子表格处理软件, 包括 14 个任务, 主要从工作簿与工作表的相关操作、工作表的编辑与格式处理、数据计算、建立与编辑图表、数据管理和分析、打印与预览等方面进行设置。项目 3 为 PowerPoint 2010 演示文稿软件, 包括 8 个任务, 主要从演示文稿的创建、编辑和保存, 使用母版创建统一风格的演示文稿, 幻灯片的打印、放映, 以及个性化设置 PowerPoint 等方面进行设置。项目 4 为 Access 2010 数据库软件, 包括 2 个任务, 主要从使用 Access 2010 创建数据库和数据表, 并完成数据表的相关操作, 再执行查询等操作方面进行设置。

本书适合作为大专院校和高职高专计算机专业和非计算机专业的教材, 同时配有相应任务的微课视频资源, 可供广大计算机办公用户学习参考。

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术基础案例与习题. 下 / 贺丽萍, 李丹主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2017.8
ISBN 978-7-5682-4298-1

I. ①信… II. ①贺… ②李… III. ①电子计算机-高等教育-教学参考资料
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 138909 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市华骏印务包装有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 16.25

字 数 / 385 千字

版 次 / 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 49.80 元

责任编辑 / 王晓莉

文案编辑 / 王晓莉

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 施胜娟

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前 言

随着我国经济社会信息化程度的提高和信息化基础教育的提升，对于在计算机基础及 Office 办公软件的普及的基础上，熟练掌握 Office 办公软件的操作提出了新的挑战。本教程结合国际范围内广泛认可的课程标准，对实际工作流程中任务的完成过程进行实际训练，运用所学必备知识解决其中的问题，最后通过综合相关知识点的实训来提高授课对象的应用水平。

本书是计算机一线教师根据 GLAD 全球学习与测评发展中心（Global Learning and Assessment Development）的 Information and Communication Technology Programs 计算机综合能力国际认证（简称 ICT 认证标准）精心编写的，本套书包括《信息技术基础教程》（上下册）和《信息技术基础——案例与实训》（上下册），本书为《信息技术基础——案例与实训（下册）》，全书分为 4 个项目，包括 Word 2010 文字处理软件、Excel 2010 电子表格处理软件、PowerPoint 2010 演示文稿软件，以及 Access 2010 数据库软件。每个项目中又包含若干个任务，每个任务都能围绕经常使用的具体实例，紧密联系实际工作进行设计，这样不仅能使读者熟练掌握 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 的操作技巧，还可以掌握使用这些软件解决实际问题的技能，对提高读者的工作能力和工作效率具有重要意义。

本书由渤海船舶职业学院组织编写，由贺丽萍、李丹担任主编，陈永庆担任主审。其中，项目 1、项目 3、综合习题由贺丽萍编写；项目 2、项目 4 由李丹编写；全书由贺丽萍统稿。

由于时间仓促，加之水平有限，书中难免有不足之处，敬请广大读者提出宝贵意见和建议。

编 者

2017 年 4 月

目 录

项目 1 Word 2010 文字处理软件	1
任务 1 Word 文档的创建与保存	1
任务 2 Word 文档的格式处理	5
任务 3 制作表格	14
任务 4 表格的数据处理	23
任务 5 绘制图形	30
任务 6 杂志排版	35
任务 7 板报制作	40
任务 8 设置页眉、页脚与页码	43
任务 9 制作文档阅读目录	48
任务 10 编辑数学公式	52
任务 11 文档的修订	55
任务 12 邮件合并	56
任务 13 个性化设置 Word 文档	61
任务 14 Word 文档的打印	71
项目 2 Excel 2010 电子表格处理软件	77
任务 1 Excel 文档的创建与保存	77
任务 2 Excel 文档中数据的录入	84
任务 3 Excel 单元格格式的设置	90
任务 4 Excel 表格格式设置	103
任务 5 Excel 公式和函数的使用	110
任务 6 图表的创建与修改	117
任务 7 图表的格式化	125
任务 8 数据透视表与数据透视图的使用	138
任务 9 数据统计	152
任务 10 数据工具与数据安全性	162
任务 11 宏和窗体控件的应用	168
任务 12 Excel 窗口操作与视图显示	177
任务 13 Excel 获取外部数据操作	183
任务 14 Excel 工作表的页面设置及打印	187
项目 3 PowerPoint 2010 演示文稿软件	197
任务 1 演示文稿的创建与保存	197
任务 2 编辑演示文稿	207
任务 3 演示文稿的高级应用	213



任务 4 使用母版创建统一风格的演示文稿	219
任务 5 幻灯片的放映	224
任务 6 自定义放映	229
任务 7 个性化设置	231
任务 8 打印演示文稿	236
项目 4 数据库交互	241
任务 1 创建数据库	241
任务 2 创建并执行查询	244
综合习题	249
参考文献	253

项目 1

Word 2010 文字处理软件

【项目描述】 Word 2010 是 Microsoft Office 2010 软件包中的一个重要组件，适用于多种文档的编辑排版，如书稿、简历、公文、传真、信件、图文混排和文章等，是人们提高办公质量和办公效率的有效工具。本项目通过 14 个任务的操作，帮助学习者掌握文字处理软件的应用。

【项目分析】 本项目主要从基本排版方法，表格以及图表的使用，分节后不同节设置不同页面格式的方法，邮件合并的基本使用方法，图文混排及绘图工具的应用，论文排版、目录生成等方面进行设置。

【相关知识和技能】 本项目相关的知识点有：Word 文档的创建与保存；Word 文档的格式处理；表格的制作；表格的数据处理；图形的绘制；批注、脚注、尾注、题注的设置；页眉、页脚与页码的设置；目录的制作；数学公式的编辑；文档的修订；邮件合并以及 Word 文档的打印。

任务 1 Word 文档的创建与保存

【任务目标】 通过建立图 1-1 所示的原始文档，编辑后生成图 1-2 所示的文档，熟悉

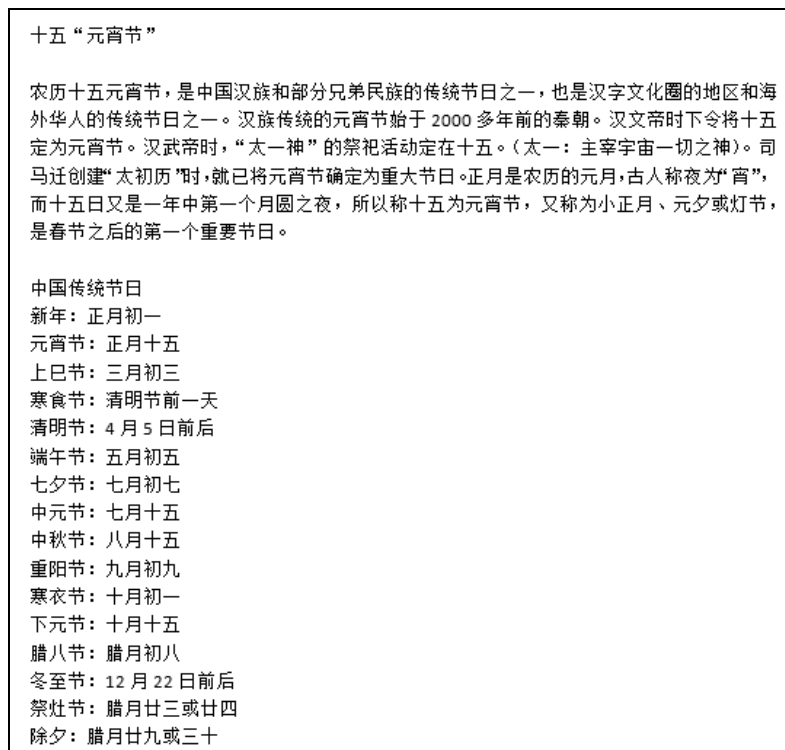


图 1-1 原始文档



建立新文档，文档录入的方法与技巧，保存文档和文档加密的过程。注意“保存”“另存为”的区别。

正月十五“元宵节”
农历正月十五元宵节，又称为“上元节”，上元佳节，是中国汉族和部分兄弟民族的传统节日之一，亦是汉字文化圈的地区和海外华人的传统节日之一。汉族传统的元宵节始于 2000 多年前的秦朝。汉文帝时下令将正月十五定为元宵节。汉武帝时，“太一神”的祭祀活动定在正月十五。（太一：主宰宇宙一切之神）。司马迁创建“太初历”时，就已将元宵节确定为重大节日。正月是农历的元月，古人称夜为“宵”，而正月十五日又是一年中第一个月圆之夜，所以称正月十五为元宵节，又称为小正月、元夕或灯节，是春节之后的第一个重要节日。

中国传统节日
新年：正月初一
元宵节：正月十五
上巳节：三月初三
寒食节：清明节前一天
清明节：4 月 5 日前后
端午节：五月初五
七夕节：七月初七
中元节：七月十五
中秋节：八月十五
重阳节：九月初九
寒衣节：十月初一
下元节：十月十五
腊八节：腊月初八
冬至节：12 月 22 日前后
祭灶节：腊月廿三或廿四
除夕：腊月廿九或三十

图 1-2 编辑后生成的文档

【任务分析】本任务要求利用 word 2010 建立新文档，录入文字，完成文字替换，保存文档，备份文档并加密，最终实现文档的建立。

【知识准备】掌握 Word 文档的建立、文档的录入方法与技巧、文本替换的方法、简单的 Word 编辑、文档的加密等。

【任务实施】

1. 启动 Word 2010

(1) 打开“开始”菜单，单击“所有程序”，再单击“Microsoft Office”，最后单击“Microsoft Word 2010”，启动 Microsoft Word 2010，如图 1-3 所示。

(2) 系统自动建立一个文件名为“文档 1”的空文档（此文件名为临时文件名）。

2. 在“文档 1”中输入图 1-1 所示的原文内容

(1) 在光标处开始输入标题内容，并按“Enter”键两次（标题后插入一空行）。

(2) 输入正文第一个自然段，按“Enter”键一次，第一段录入完毕。

(3) 插入一空行。

(4) 输入“中国传统节日”等内容。

3. 第一次保存文档

(1) 打开“文件”菜单，选择“保存”命令，弹出“另存为”对话框，如图 1-4 所示。



图 1-3 启动 Microsoft Word 2010

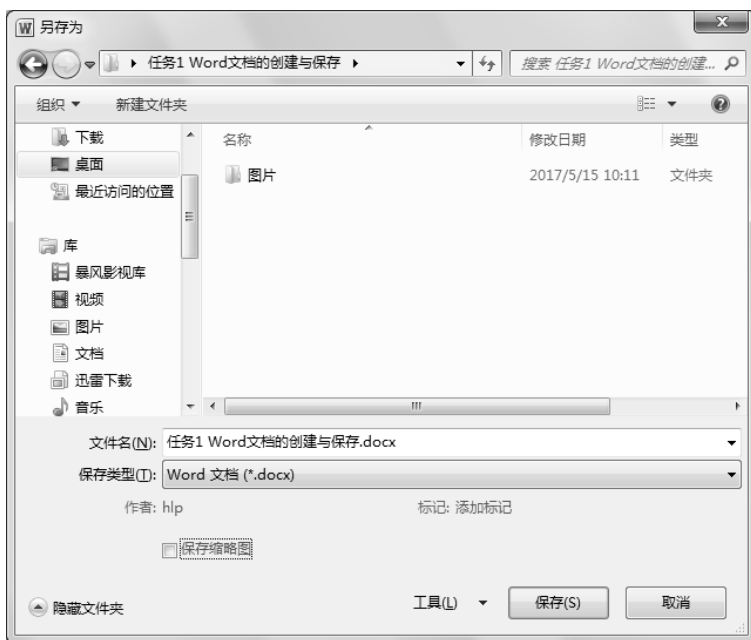


图 1-4 “另存为”对话框

(2) 在“另存为”对话框中，注意保存文件的如下要点：

① 保存位置——选定文件要保存的磁盘与文件夹，一般为读者自己建立的文件夹。系统默认为“ 这台电脑 > 文档”文件夹。

② “文件名”组合框——输入文档的永久名称“任务 1 Word 文档的创建与保存.docx”，



默认文件名为文档开始的字符。

③ “保存类型”下拉列表框——选定文档的文件类型，默认为 Word 文档。

(3) 单击“保存”按钮，即可完成文件的保存。此时 Word 2010 窗口标题变为“任务 1 Word 文档的创建与保存”。

4. 文档内容的编辑与修改

(1) 在“农历十五元宵节”后插入文字“又称为‘上元节’，上元佳节”。

(2) 将“也是汉字文化圈”中的“也”字改为“亦”字。

(3) 将文档中第一、二自然段中的所有“十五”替换成“正月十五”。

选中第一、二自然段，选择“开始”选项卡，单击“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框。

在“查找内容”文本框中输入要查找的内容“十五”，在“替换”文本框输入替换后的内容“正月十五”，如图 1-5 所示。单击“全部替换”命令按钮，则实现全部自动替换，并弹出“……是否搜索文档的其余部分”对话框，如图 1-6 所示，单击“是”，可以继续查找替换其余部分，单击“否”，则结束替换。这里单击“否”，关闭“查找和替换”对话框。



图 1-5 “查找和替换”对话框的“替换”选项卡

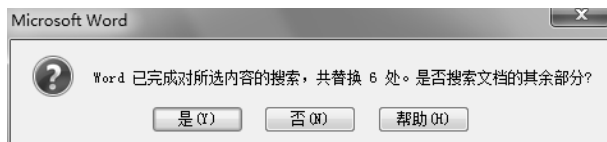


图 1-6 “是否搜索文档的其余部分”对话框

5. 再次保存文档

打开“文件”菜单，选择“保存”命令，或单击“保存”按钮，将刚才所做的修改保存到文档中，此时不会再出现“另存为”对话框，称为“以原名、原类型、原位置”保存。

6. 为文档做一备份并加密

在文档已保存后，打开“文件”菜单，选择“另存为”菜单项，再次打开“另存为”对话框，选择另一磁盘中的某个文件夹。单击“工具”按钮，选择“常规选项”，弹出“常规选项”对话框，在“打开文件时的密码”框中输入密码，如图 1-7 所示，单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，再次输入密码，如图 1-8 所示，单击“确定”，再单击“保存”按钮，完成文件的加密备份。



图 1-7 “常规选项”对话框

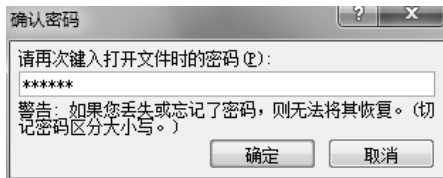


图 1-8 “确认密码”对话框

操作技巧

- (1) 新文档的建立遵循“先录入，后编辑，存盘贯穿始终”的原则。
- (2) 录入过程中，若某个词汇频繁出现（如 Word 2010），可先用代码代替（如 W10），最后再统一替换，可大大提高录入速度。
- (3) 对于重要文件要养成做备份的好习惯。
- (4) 文件命名要能表达文档的内容，便于今后查阅。
- (5) 在中文输入法已打开，且为中文标点状态下，Shift+6 可输入“……”，按  为输入顿号（、）；选择“插入”选项卡，选择“符号”组中的“符号”命令，在下拉菜单中选择“其他符号”命令，可输入更多的中文符号。
- (6) 在编辑过程中，要善于使用“撤消”（）和“恢复”（）功能，以更正错误操作。
- (7) 在编辑文本时，一般应使系统处于“插入”状态而不是“改写”状态，Word 窗口底部的状态栏左侧有“改写”或“插入”状态按钮，“改写”和“插入”状态可以用单击方式进行切换。

【任务总结】本任务主要练习 Word 2010 的创建与保存、录入文字内容时的方法与技巧，并对文件做了加密处理。



微课 1-1 Word 文档的
创建与保存

任务 2 Word 文档的格式处理

【任务目标】通过对使用“任务 2 素材.docx”原始文档的编辑，生成图 1-9 所示的文档的过程，进一步掌握文档的页面设置，页边距、页码、字体、首行缩进、着重号、行距、边框



和底纹、带格式的选择、大纲级别级文字排序等的设置方法。

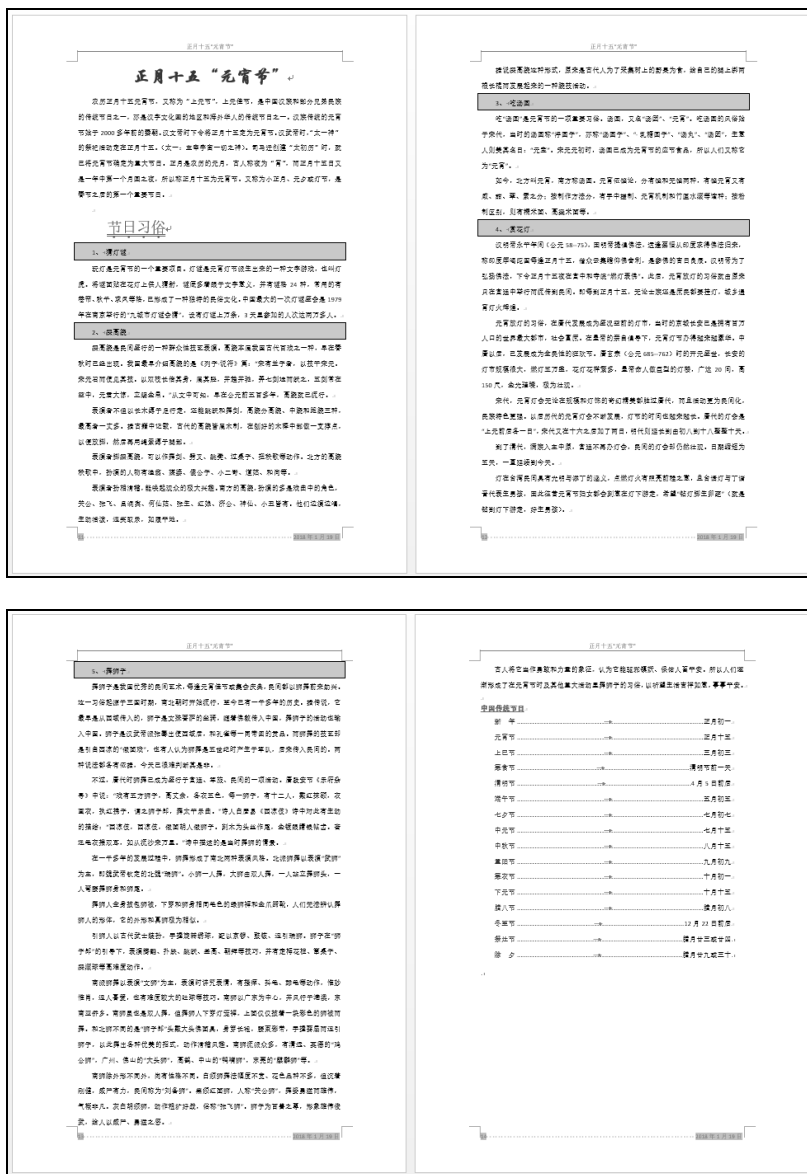


图 1-9 编辑后的样文

【任务分析】 本任务要求对已有的文档按照要求进行排版设置，然后保存文档。

【知识准备】 掌握页面设置的方法，掌握“文字”对话框的各项设置及功能、“段落”对话框的各项设置及功能，掌握查找和替换的使用方法，掌握页眉页脚的设置方法。

【任务实施】

1. 打开“任务2 素材.docx”原始文档

2. 设置纸张大小和页边距

纸张大小设置为 A4 (21×29.7 厘米)，页边距设置为上下边距 2.5 厘米，左右边距 3.5



厘米

(1) 选择“页面布局”选项卡，选择“页面设置”组中的“纸张大小”，在下拉菜单中选择“A4 (21×29.7 厘米)”。

(2) 单击“页边距”，在下拉菜单中选择“自定义边距”，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中将上下边距设为 2.5 厘米，左右边距设为 3.5 厘米，如图 1-10 所示。单击“确定”按钮。

3. 设置页眉和页脚

(1) 选择“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”组中的“页眉”，在下拉菜单中选择“编辑页眉”，启动编辑页眉视图方式，输入“正月十五‘元宵节’”，如图 1-11 所示。

(2) 选择“设计”选项卡，单击“关闭页眉和页脚”按钮。

(3) 选择“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”组中的“页脚”，在下拉菜单中选择“编辑页脚”，启动编辑页脚视图方式。

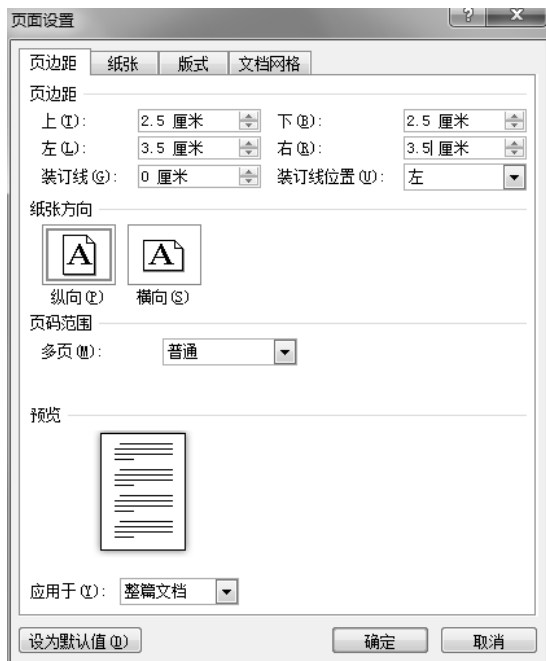


图 1-10 “页面设置”的“页边距”选项卡

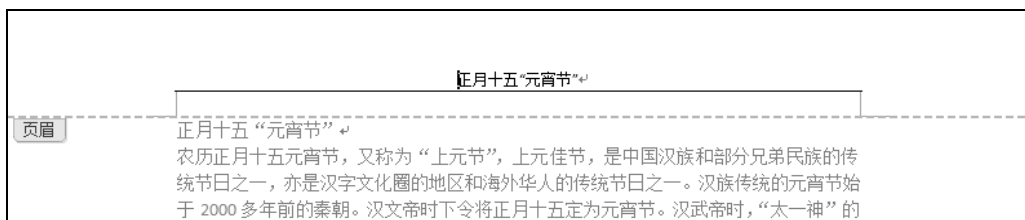


图 1-11 “编辑页眉”视图

操作技巧

页眉或页脚在编辑状态下可以直接切换到相对位置。

(4) 单击“页眉和页脚”组中的“页码”，在下拉菜单中选择“设置页码格式”，弹出“页码格式”对话框，在“页码编号”下选中“起始页码”单选按钮，设为 11，如图 1-12 所示，单击“确定”。

(5) 单击“页眉和页脚”组中的“页码”，在下拉菜单中选择“当前位置”中的“普通数字 1”。

(6) 光标插入页脚右侧，选择“设计”选项卡，单击“插入”组中的“时间和日期”，弹出“日期和时间”对话框，“语言（国家/地区）”选择“中文（中国）”，“可用格式”选择“××××年××月××日”格式，勾选“自动更新”复选框，如图 1-13 所示。编辑页脚如图 1-14 所示。



图 1-12 “页码格式”对话框

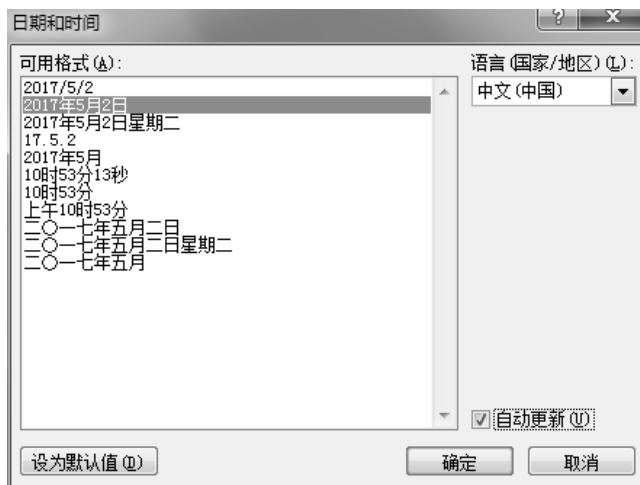


图 1-13 “日期和时间”对话框

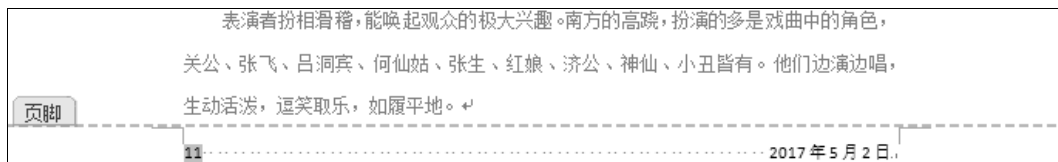


图 1-14 “编辑页脚”视图

(7) 选择“设计”选项卡，单击“关闭页眉和页脚”按钮。

操作技巧

如果是多人合作编写文档，通过设置“页码格式”组中的“起始页码”，每个人就可以根据实际情况设置自己文档的起始页码。

4. 设置字体和段落

(1) 选中文字“正月十五‘元宵节’”，选择“开始”选项卡，在“字体”组中，设置为“华文行楷”“一号”“加粗”，字体颜色为红色；在“段落”组中选择“居中”，如图 1-15 所示。

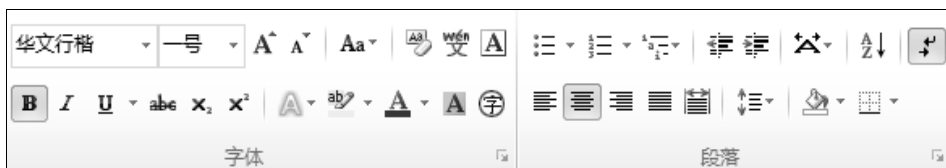


图 1-15 “字体”设置

(2) 选中文字“中国传统节日”，选择“开始”选项卡，在“样式”组中选择“明显参考”样式。

(3) 选中“正月十五‘元宵节’”和“中国传统节日”之间的文字，选择“开始”选项卡，单击“段落”组中的右下角“段落”按钮，弹出“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“特殊格式”下拉列表中，选择“首行缩进”，磅值为“2 字符”；“行距”选择“1.5 倍行距”，如图 1-16 所示。单击“确定”按钮。



操作技巧

设置字体过程中,也可以使用对话框方式,选中文字“中国传统节日”,选择“开始”选项卡,单击“字体”组中的右下角“”;或在选中的文字上单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择“字体”,弹出“字体”对话框并设置,如图 1-17 所示。

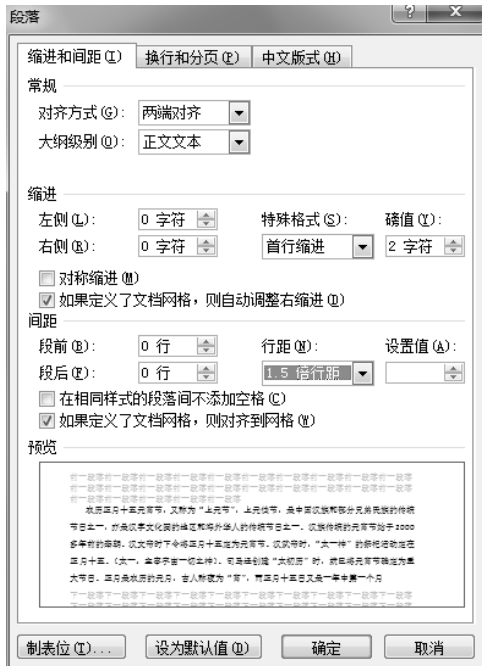


图 1-16 “段落”对话框



图 1-17 “字体”对话框

5. 设置制表位

(1) 选中文字“中国传统节日”后面的所有段落。

(2) 选择“开始”选项卡,单击“编辑”组中的“替换”按钮,打开“查找和替换”对话框。

在“查找内容”文本框中输入要查找的内容“:”;单击“更多”,把光标定位在“替换为”文本框中(图 1-18),单击“特殊格式”,选择“制表符”。单击“全部替换”命令按钮,则实现全部自动替换,并弹出“是否搜索文档的其余部分”对话框,单击“否”,则结束替换。单击右上角关闭按钮。

(3) 选择“开始”选项卡,单击“段落”组中的右下角“”,弹出“段落”对话框,单击“制表位”按钮,在“制表位”对话框中设置两个制表位,分别为:“5 字符,左对齐,无前导符”和“36 字符,右对齐,第二个样式的前导符”。具体方法如下:在“制表位位置”输入“5”,在“对齐方式”中选择“右对齐”,在“前导符”中选择“2……(2)”,单击“设置”按钮。第二个制表位的设置方法与第一个相同,设置后的“制表位”对话框如图 1-19 所示。单击“确定”按钮。

(4) 选中文字“新年”,选择“开始”选项卡,单击“编辑”组中的“选择”按钮,在下拉菜单中选择“选定所有格式类似的文本(无数据)”;单击“段落”组中的“分散对齐”按钮,弹出“调整宽度”对话框,如图 1-20 所示,按照默认值,单击“确定”按钮。设置后的文本效果如图 1-21 所示。



图 1-18 “查找和替换”对话框



图 1-19 “制表位”对话框



图 1-20 “调整宽度”对话框



图 1-21 设置“制表位”的效果

6. 设置编号

选中文字“元宵节”，选择“开始”选项卡，单击“编辑”组中的“选择”，在下拉菜单中选择“选定所有格式类似的文本”；单击“段落”组中的“编号”按钮，即可得到默认的编号格式。设置后的文本效果如图 1-22 所示。

操作技巧

设置“编号”时，选择“开始”选项卡，在“段落”组中单击编号“1”的下拉箭头，选择相应编号方式，或者选择“定义新编号格式”设置相应选项。

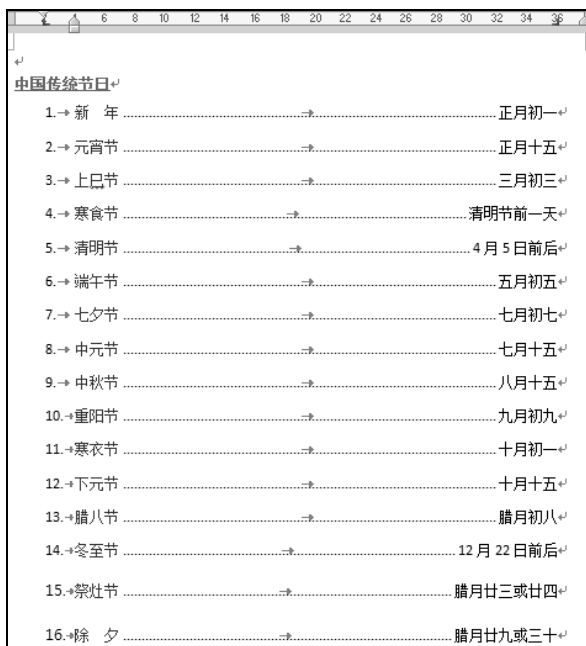


图 1-22 设置“编号”后的文本效果

7. 给“节日习俗”四个字加双下划线和着重号，设置为“宋体”“二号”“蓝色”

选中“节日习俗”四个字，选择“开始”选项卡，单击“字体”组中的右下角“”，或在选中的文字上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“字体”，弹出“字体”对话框，在“下划线线型”中选择双下划线，在“着重号”中选择圆点，并且设置为“宋体”“二号”“蓝色”，如图 1-23 所示。单击“确定”按钮。



图 1-23 设置字体