

面向“十三五”高等职业教育精品规划教程

# 计算机应用案例教程

JI SUAN JI YING YONG AN LI JIAO CHENG

吴秀英 赖薇 主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

# 计算机应用案例教程

主 编 吴秀英 赖 薇

副主编 萧 巍 王玉健 郭 翔

参 编 刘万灯 徐志刚 王 荣

谢凤梅 姜智华 曾慧萍

## 内 容 简 介

本书精选 32 个案例, 案例内容来源于学生生活和工作实例, 覆盖了 Word、Excel、PowerPoint 的绝大部分知识点。本书采用图文并茂的方式, 内容丰富而易于接受; 操作步骤详细, 条理清楚。通过一系列案例的操作将知识点融汇贯通其中, 使学生在轻松学习的同时感受到学习的乐趣。这些案例可以帮助学生轻松掌握计算机的基本操作技巧, 提高计算机基础操作技能。

本书可供初学计算机的学生使用, 也可供已经具备一定基础希望进一步提高计算机能力的学生作参考。

版权专有 侵权必究

---

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用案例教程/吴秀英, 赖薇主编. —北京: 北京理工大学出版社,  
2016.9

ISBN978-7-5682-3019-3

I. ①计… II. ①吴…②赖… III. ①电子计算机—教材 IV. ①TP3  
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 207965 号

---

---

出版发行 / 北京理工大学出版社

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 (教材今后服务热线)

(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 /

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 8

字 数 / 190 千字

版 次 / 2016 年 9 月第 1 版 2016 年 9 月第 1 次印刷

定 价 / 22.00 元

责任编辑 / 李志敏

文案编辑 / 李志敏

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

---

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

# 前言

“大学计算机基础”作为普通高等教育中大学生的第一门计算机课程，其教学的目标与宗旨不但侧重引导学生全面了解计算机科学与技术的基础知识，同时更注重训练学生熟练掌握计算机的常用操作技能，并且重点培养学生初步具备利用计算机分析问题和解决问题的思维方式与应用能力。

然而，计算机技术的发展日新月异，软硬件更新换代频繁，如何与时俱进地追随计算机技术迅猛发展的步伐？如何准确定位大学计算机基础课程教学的内容与重心？如何很好地兼顾有理论深度的基础知识与有实用价值的操作技能的平衡？根据多年的执教经验，我们发现孤立的知识点的讲解已不能引起学生的兴趣，同学们更希望老师能把一个一个分散的知识点融合到一个个具体的实例中。通过实例的学习，既能掌握相应的知识点，又能直观地感受到自己的学习成果，学生学习起来会更有成就感，觉得更形象、生动，趣味性也更强。

计算机基础的教学改革已进行了多年，为适应高职院校学生的特点，进一步增强课堂教学的效果，同时注重对学生综合应用能力的培养和提升。我们编写了这本《计算机应用案例教程》。

本书主要特色如下：

## 1. 淡化理论，重视实践，实用性强

本书以案例的形式展开对计算机应用技能的具体分析与实现；广泛而深入地剖析和演示计算机基础应用操作的过程与实现方法；着力将计算机基础应用操作中的最常用、最实用和最通用的方法融入到应用操作实践之中。让学生清楚地了解计算机能做什么以及如何利用计算机来解决综合性的问题。

## 2. 精选案例，由浅入深，注重应用能力的培养

本书针对在校期间和今后工作时具有代表性的实际需求，以一个个案例为主线将计算机基础的知识点由浅入深地贯穿起来，选材典型、实用，具有很强的可操作性。在学习时希望同学们遵循由易到难、由浅入深的、循序渐进的方法进行学习，相信一定会有不小的收获。

本书内容组织合理，对知识取舍得当，叙述通俗易懂，适应面广泛，可作为普通高等教育、成人教育、高职高专院校学生计算机基础课程的教学教材或实践指导教材，也可选为计算机爱好者的自学指导教程。

本书由吴秀英、赖薇担任主编，负责总体策划和制定编写大纲，同时负责第一部分文字处理 Word 操作案例的编写。由萧巍、王玉建、郭翔担任副主编，分别依次负责电子表格 Excel 操作、演示文稿软件 PowerPoint 操作部分的编写工作。同时参与本书编写工作的还有刘万灯、



徐志刚、王荣、谢凤梅、曾慧萍、姜智华等。在此衷心感谢编写组的所有成员的辛苦付出。同时还要特别感谢罗永妃、陈志延教授对本书编写过程中的指导和关注。

在教材的编写过程中,参考了相关资料,得到了北京理工大学出版社的大力支持和帮助,在此深表感谢。

由于时间仓促,限于编者水平,加之计算机技术的迅猛发展,书中的疏漏与不妥之处在所难免,希望读者多提宝贵意见,以便再版时更正。作者邮箱 [wuxiuying888@sina.com](mailto:wuxiuying888@sina.com)。

编 者

2016 年 8 月

# 目 录

## 第一部分 Word 排版

|                      |    |
|----------------------|----|
| 案例 1 开会通知的制作 .....   | 3  |
| 案例 2 课程表的制作 .....    | 12 |
| 案例 3 Word 图文混排 ..... | 17 |
| 案例 4 夜宵券的制作 .....    | 19 |
| 案例 5 名片的制作 .....     | 21 |
| 案例 6 合格证的制作 .....    | 22 |
| 案例 7 贺卡的制作 .....     | 23 |
| 案例 8 个人印章的制作 .....   | 24 |
| 案例 9 请柬的制作 .....     | 25 |
| 案例 10 邮件合并制作校牌 ..... | 27 |
| 案例 11 环保小抄报的制作 ..... | 37 |
| 案例 12 环保竞赛图的制作 ..... | 39 |
| 案例 13 个人简历的制作 .....  | 40 |

## 第二部分 Excel 电子表格

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 案例 1 建立职员登记表 .....    | 47 |
| 案例 2 工作表图表 .....      | 54 |
| 案例 3 公式和常用函数的应用 ..... | 59 |
| 案例 4 IF 函数的应用 .....   | 64 |
| 案例 5 RANK 函数的运用 ..... | 66 |



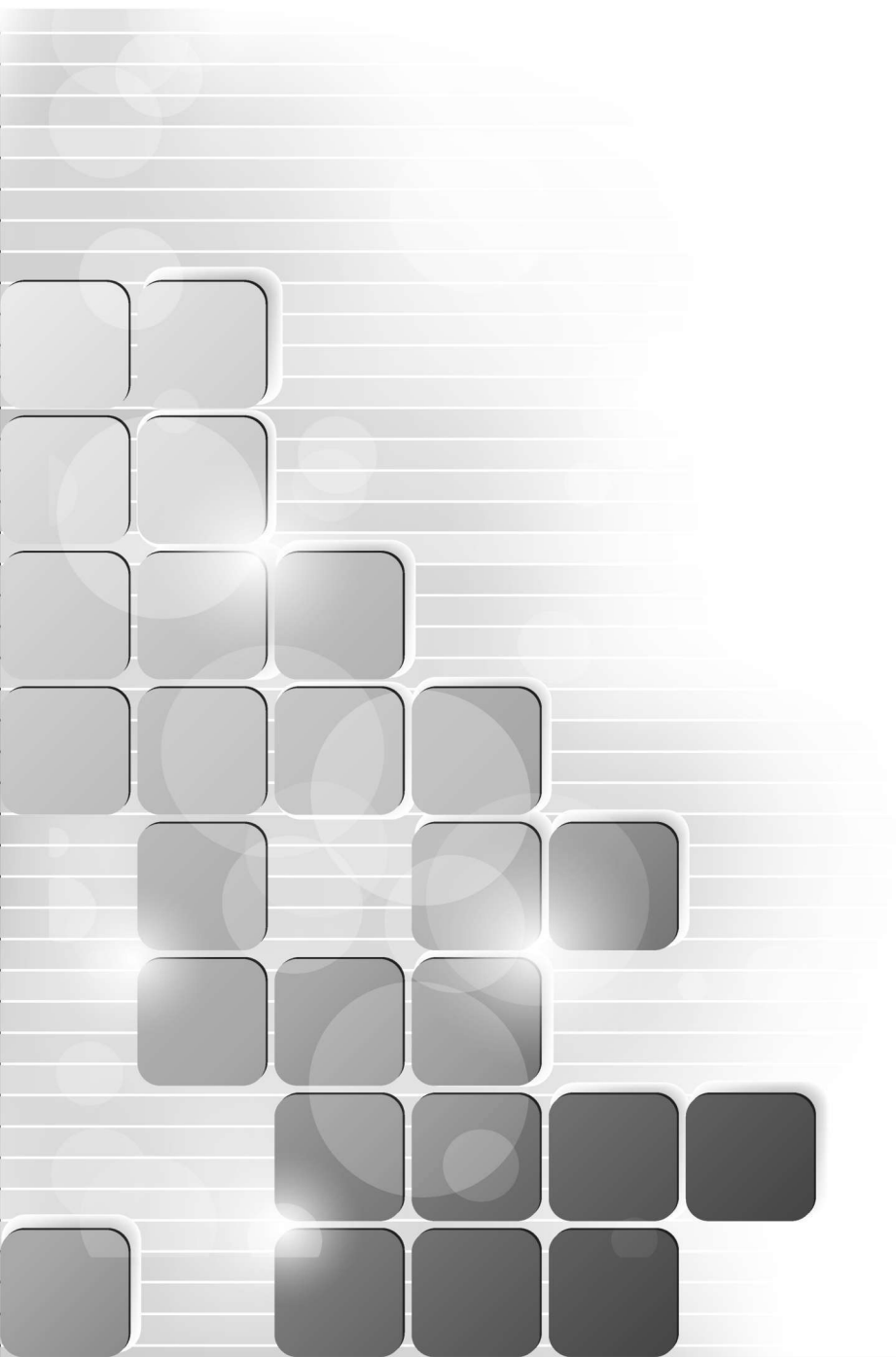
|                     |    |
|---------------------|----|
| 案例 6 单元格相对引用 .....  | 70 |
| 案例 7 单元格绝对引用 .....  | 71 |
| 案例 8 单元格混合引用 .....  | 73 |
| 案例 9 数据的排序 .....    | 77 |
| 案例 10 数据的筛选 .....   | 80 |
| 案例 11 数据的合并计算 ..... | 84 |
| 案例 12 数据的分类汇总 ..... | 87 |

### 第三部分 PowerPoint 演示文稿

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 案例 1 幻灯片基本操作 .....    | 93  |
| 案例 2 幻灯片基本操作 .....    | 96  |
| 案例 3 钟摆运动动画的制作 .....  | 99  |
| 案例 4 卷轴动画的制作 .....    | 102 |
| 案例 5 PPT 的制作 .....    | 105 |
| 案例 6 较复杂幻灯片的制作 .....  | 109 |
| 案例 7 环境污染幻灯片的制作 ..... | 115 |

第一部分 .

.Word 排版







## 案例 1 开会通知的制作

### 操作步骤

(1) 打开 Word，新建一个文档，命名为“通知.doc”，在文档中输入如下文字。

|                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">通 知</p> <p>请教科全体教师于今天下午 4:10 到 126 教室开会。主要讨论在全新的“学分制”框架下，如何组织实施灵活生动的教育教学工作。请大家积极主动地献计献策，踊跃发言！</p> <p>请准时到会，不得缺席。</p> <p>特此通知！</p> <p>教务科</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(2) 插入日期。在输入上述文字后，选择“插入”→“日期和时间”命令，打开“日期和时间”对话框，在“可用格式”列表框中选择第二种“×年×月×日”格式，如图 1-1-1 所示。

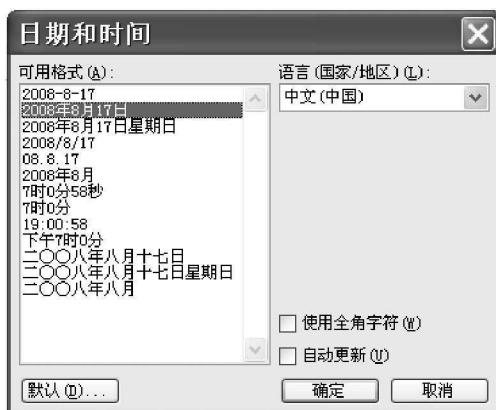


图 1-1-1 “日期和时间”对话框

执行结果如图 1-1-2 所示。

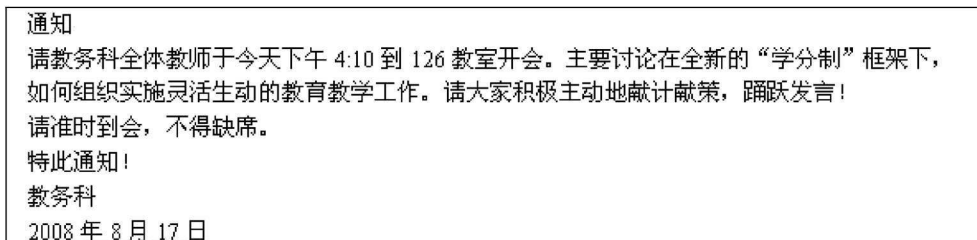


图 1-1-2 执行结果（一）

(3) 页面设置。选择“文件”→“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡中选择“纸张大小”为“16 开（18.4 厘米×26 厘米）”，如图 1-1-3 所示。在“页边距”选项卡中将页边距的“上”“下”“左”“右”全部设置为“3 厘米”，如图 1-1-4 所示。



图 1-1-3 “页面设置”对话框“纸张”选项卡



图 1-1-4 “页面设置”对话框“页边距”选项卡

(4) 标题居中。将插入点移到“通知”行中，单击“居中”按钮，使标题“通知”居中，如图 1-1-5 所示。

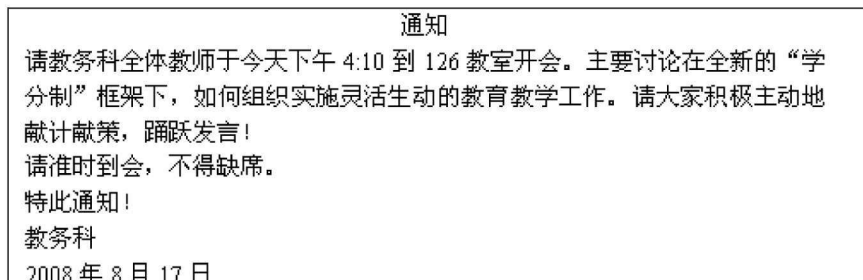


图 1-1-5 标题居中效果



(5) 设置标题字体、段落格式。选中“通知”二字，选择“格式”→“字体”命令，打开“字体”对话框，对“通知”二字进行字体设置。在“字体”选项卡“中文字体”下拉列表中选择“隶书”选项，在“字形”列表框中选择“常规”选项，在“字号”列表框中选择“初号”选项，如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6 “字体”对话框“字体”选项卡

在“字符间距”选项卡中，将“间距”设置为“加宽”，磅值设置为“10 磅”，如图 1-1-7 所示，单击“确定”按钮。



图 1-1-7 “字体”对话框“字符间距”选项卡

选择“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中将“间距”的“段后”设置为“2 行”，如图 1-1-8 所示。

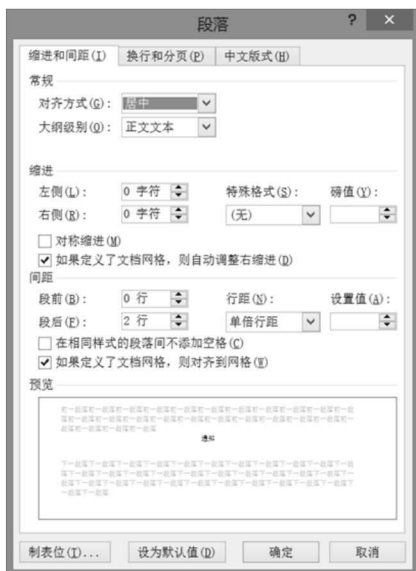


图 1-1-8 “段落”对话框“缩进和间距”选项卡

执行结果如图 1-1-9 所示。

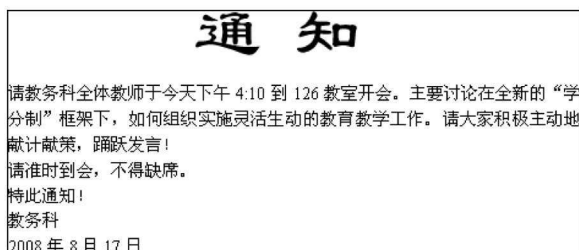
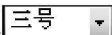


图 1-1-9 执行结果（二）

（6）设置正文字号。选中所有正文文字，单击工具栏中的“字号”按钮，在其下拉列表中选择“三号”选项，所得效果如图 1-1-10 所示。

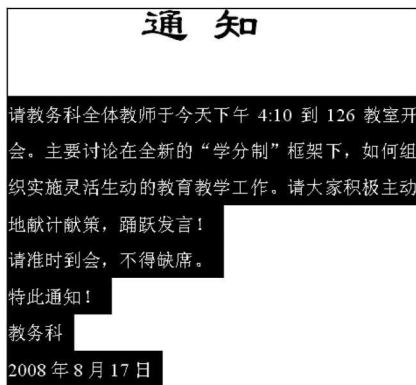


图 1-1-10 执行结果（三）



(7) 选中最后两段，单击“右对齐”按钮。然后将光标置于倒数第二段，选择“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框，设置“段前”间距为“2 行”，如图 1-1-11 所示。



图 1-1-11 “段落”对话框“缩进和间距”选项卡

执行效果如图 1-1-12 所示。

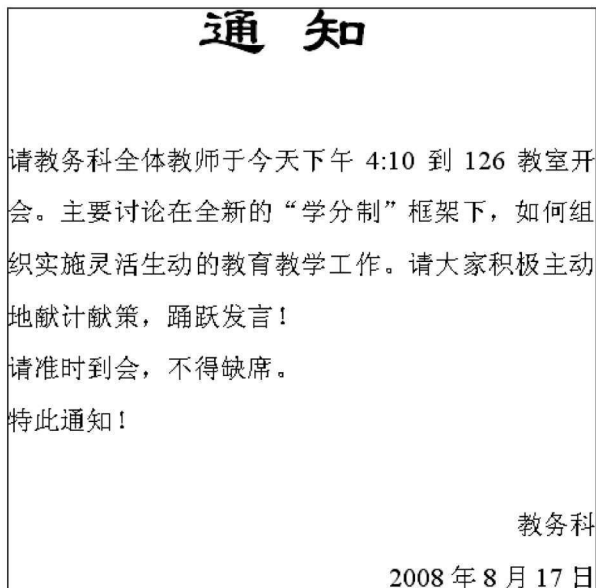


图 1-1-12 执行效果（四）

(8) “使用字符单位”设置。选择“工具”→“选项”命令，打开“选项”对话框，单击“常规”选项卡，勾选其下部的“使用字符单位”复选框，如图 1-1-13 所示。



图 1-1-13 “选项”对话框“常规”选项卡

(9) 正文段落设置。选中正文的第一、二、三段，选择“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框，将“特殊格式”设置为“首行缩进”，将“度量值”设置为“2 字符”，将“行距”设置为“1.5 倍行距”，如图 1-1-14 所示。



图 1-1-14 “段落”对话框“缩进和间距”选项卡



执行效果如图 1-1-15 所示。

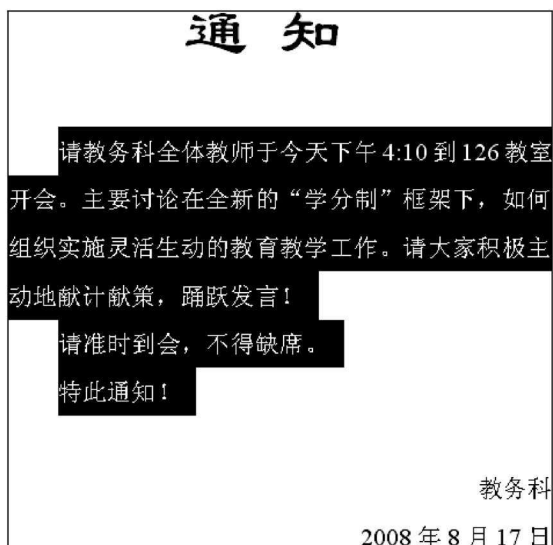


图 1-1-15 执行效果（五）

（10）使用标尺调整段落首行缩进。选择“视图”→“页面”命令，将文档的视图模式设置为“页面”模式。然后将光标定位在“特此通知”行首，再用鼠标指针拖动“标尺”上的“首行缩进”滑块，以直观快速地调整段落首行缩进值，如图 1-1-16 所示。

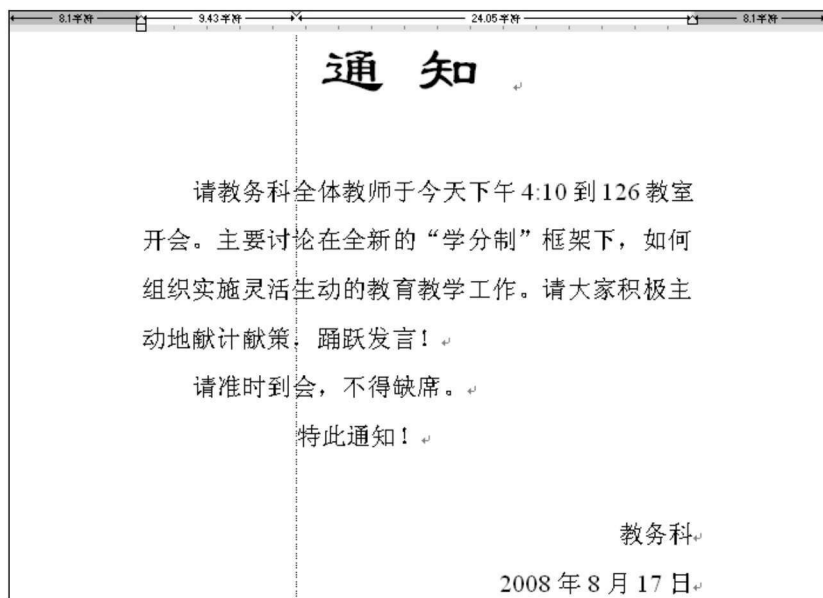


图 1-1-16 拖动标尺上的“首行缩进”滑块

（11）设置用户目录。选择“工具”→“选项”命令，打开“选项”对话框，如图 1-1-17 所示。单击“文件位置”选项卡，选择“文件类型”列表框中的“文档”选项，单击“修改”





按钮, 打开“修改位置”对话框, 如图 1-1-18 所示。在“查找范围”下拉列表中选择“本地磁盘 (C:)”, 单击其右边的“新建文件夹”按钮, 打开“新文件夹”对话框, 输入“WORD 实例”, 如图 1-1-19 所示, 单击“确定”按钮。再依次单击“修改位置”对话框和“选项”对话框的“确定”按钮。至此, 用户目录被设置为“C:\WORD 实例”, 以后用户在存储文件时, 系统会自动将其保存在此目录之下。



图 1-1-17 “选项”对话框“文件位置”选项卡

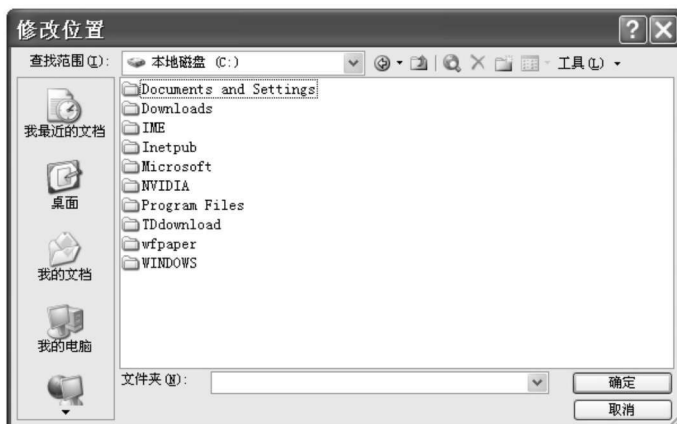


图 1-1-18 “修改位置”对话框



图 1-1-19 “新文件夹”对话框