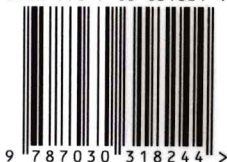


深化教改 结合等考 案例典型 拓展实训
丰富资源 打造精品 精心策划 专业编校



内 容 简 介

本书作为大学《计算机文化基础》的辅助教材,分三个单元介绍了日常学习、工作中较常使用的 Word、Excel、PowerPoint 的基本操作,其中第一单元主要介绍了 Word 2010 中对文档、文本、段落、表格、图片编辑、图文混排及邮件合并等的操作;第二单元主要介绍 Excel 2010 中对工作表、单元格格式、公式和函数、数据分析与管理及图表等的操作;第三单元主要介绍 PowerPoint 2010 中对幻灯片格式、幻灯片内容、幻灯片的动画效果以及幻灯片的播放等的操作。

本书适合于高校非计算机专业的学生作为《计算机文化基础》课程上机的辅助教材,也可作为各类培训班和自学教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础项目教程/李莉, 张志强主编. —北京: 科学出版社, 2011

(普通高等教育“十二五”规划教材 公共课系列)

ISBN 978-7-03-031824-4

I. ①大… II. ①李… ②张… 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 (2011) 第 134695 号

责任编辑: 赵丽欣 吕燕新 郭丽娜 / 责任校对: 耿 耘
责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 东方人华平面设计部

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>

源海印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2011 年 8 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2011 年 8 月第一次印刷 印张: 11 1/2

印数: 1—3 500 字数: 257 000

定价: 23.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈新欣〉)

销售部电话 010-62142126 编辑部电话 010-62134021

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

《计算机文化基础》课程是高校非计算机类各专业学生的必修课程，是计算机基础教育课程的三个层次“文化、技术、应用”中的第一层次，也是建立具有“宽基础、高素质、有特长、适应广”的综合素质教育课程新体系的基础之一。

在《计算机文化基础》课程的教学改革中，计算机文化基础课的理论部分越来越多地注重于对计算机基础知识、计算机网络应用基础知识和其他相关内容的介绍；对于实际操作部分，则在采用讲座形式辅导的基础上，更加注重发挥学生的主观能动性。通过开放机房给学生提供上机操作的环境，使学生自主完成操作部分的学习。

为配合《计算机文化基础》课程改革，便于学生上机操作，我们编写了本书。通过本书中的操作练习，学生可以掌握 Word 2010、Excel 2010 以及 PowerPoint 2010 的日常使用方法，为后续的计算机应用打下一个良好的基础。

第一单元主要介绍 Word 2010 中对文档、文本、段落、表格、图片编辑、图文混排及邮件合并等的操作。

第二单元主要介绍 Excel 2010 中对工作表、单元格格式、公式和函数、数据分析与管理及图表等的操作。

第三单元主要介绍 PowerPoint 2010 中对幻灯片格式、幻灯片内容、幻灯片的动画效果以及幻灯片的播放等的操作。

为了尽快帮助读者掌握基本的操作能力，在介绍操作过程的同时，对操作中的注意事项和操作技巧做了辅助说明。另外，在每个单元的后面还附有上机综合练习题。

本书由李莉、张志强任主编，张永哲任副主编。若在使用过程中发现本教材有不足之处，请各位读者不吝指正。



14.4	在幻灯片中插入视频、音频和超链接.....	137
14.5	统一演示文稿的风格.....	145
项目 15	演示文稿动画效果设置	152
15.1	设置幻灯片的切换效果.....	152
15.2	设置幻灯片中对象的效果.....	153
15.3	编辑动画效果.....	157
项目 16	幻灯片的放映与打包	162
16.1	准备放映幻灯片.....	162
16.2	放映幻灯片.....	164
16.3	放映时编辑幻灯片.....	165
16.4	打包演示文稿.....	167
第三单元	综合练习.....	172
参考文献		174

第一单元 中文Word 2010 的基本操作

Word 2010 是 Office 2010 中最常用的一个组件,主要用于文本编辑、表格制作、图文混排等操作。相对于 Word 2003,该版本允许用户使用和浏览更长文档,新增了文本的设置效果、屏幕截图、图片效果处理以及 SmartArt 图形图片布局等内容。

其工作界面主要由快速访问工具栏、菜单栏、功能组区、文本编辑区、状态栏和滚动条等组成。



提示：只有不选择“格式”为“非稿纸文档”时，“行数×列数”、“网格颜色”等选项才可用。

(3) 单击“确定”按钮，观察 Word 文档的变化情况。

(4) 在如图 1.5 所示的“稿纸设置”对话框中，选择“格式”下拉列表中的“非稿纸文档”选项，然后单击“确定”按钮，即可取消稿纸。

2. 添加水印

水印是在文档中作为背景显示的文本或图案，常用于表明文档的状态或重要性。

(1) 打开已建立的“排版练习”文档。

(2) 选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”组中单击“水印”按钮，在“水印”列表框中可以看到系统预设的水印样式，如图 1.6 所示。



图 1.6 系统预设的水印样式

(3) 在“水印”列表框中选择“自定义水印”选项，弹出如图 1.7 所示的“水印”对话框。

(4) 在该对话框中可以看到“图片水印”和“文字水印”两个单选按钮。

选中“文字水印”单选按钮，并把“文字”文本框中的内容改为“练习”，其他选项采用默认设置，单击“确定”按钮，观察文档的变化情况。

(5) 在如图 1.7 所示的“水印”对话框内，选中“无水印”单选按钮，即可取消水印。

二、知识加油站

(1) 页面设置是 Word 中的一项实用功能，通过设置页面的大小、方向和页边距等，可以决定文档输出的格式以及大小，往往和文档的打印有着密切的联系。

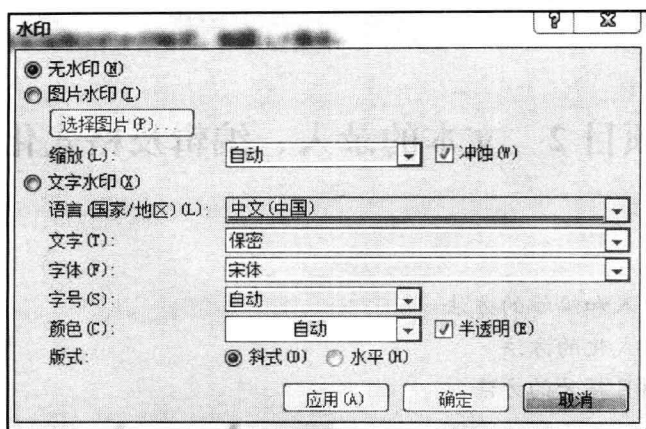


图 1.7 “水印”对话框

(2) 用户可以将页面背景设置为喜欢的颜色，不会影响打印效果。

在 Word 2010 中，选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”组中单击“页面颜色”按钮，并选择相应的颜色，即可将页面背景设为选定的颜色。

(3) 用户可以通过设置页面边框，美化文档的整体效果。在制作贺卡、邀请函等文档的时候会经常用到页面边框的美化功能。

打开需要添加边框的 Word 文档，选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”组中单击“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，选择“页面边框”选项卡，设置相应的选项，即可使文档整体得到美化。



(4) 在 Word 文档中输入“nr”后按空格键,则“nr”自动被替换成“nuclear radiation”。

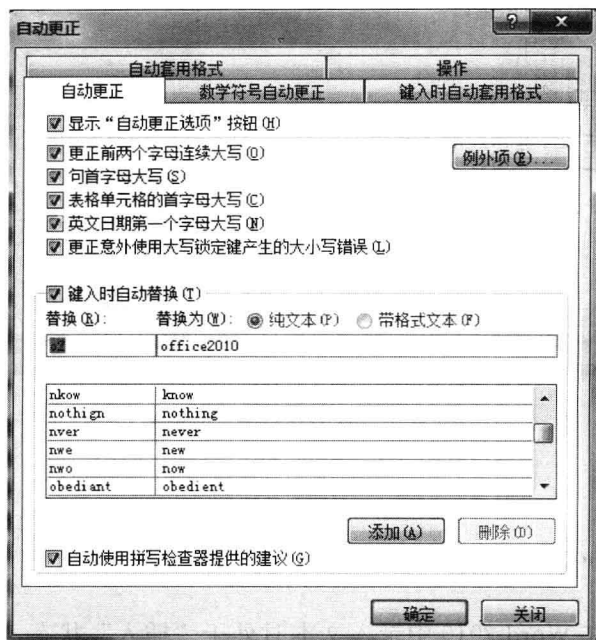


图 2.6 “自动更正”对话框

提示: 如果输入 nr 且按空格键后,不需要 nr 被替换,则按【Ctrl+Z】快捷键即可取消替换操作。

4. 插入自动更新的日期和时间

在 Word 文档中手动输入日期或时间后,日期或时间内容不会随时间的变化而变化。如果需要使插入到文档中的时间有自动更新的功能,则可直接插入日期或时间。

(1) 打开文档“D:\word2010\排版练习”。

(2) 把光标定位到要插入日期或时间的位置。

(3) 单击“插入”选项卡“文本”组中的“日期和时间”按钮,弹出如图 2.7 所示的“日期和时间”对话框。

(4) 在“可用格式”列表框中选择合适的日期格式,如“10 时 15 分 24 秒”,同时勾选“自动更新”复选框,最后单击“确定”按钮,即可在光标位置插入系统当前的时间。

(5) 记录下该时间,保存并关闭“排版练习”文档。

(6) 稍后,再次打开“排版练习”文档,观察刚才插入的时间,可以看出时间已自动更新。

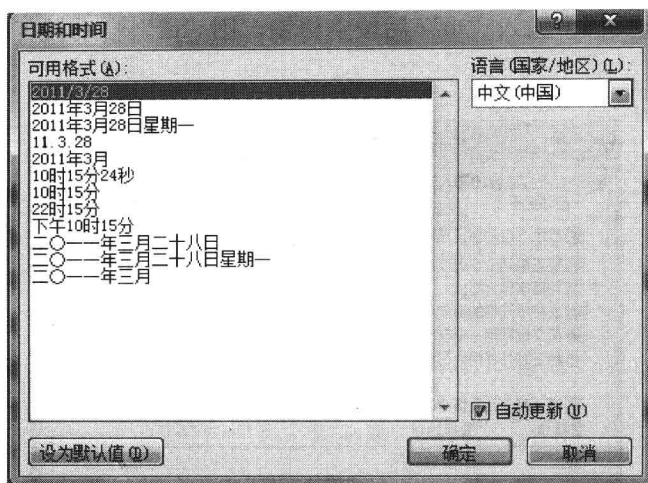


图 2.7 “日期和时间”对话框

二、知识加油站

1. “插入”和“改写”状态

默认状态下，在 Word 2010 中录入文本时处于“插入”状态，状态栏上显示“插入”。此时录入的文本始终显示在闪烁光标的位置上，并且插入点光标和其右侧的文字随之右移。

当处于“改写”状态时，此时用户输入的文本始终覆盖插入点光标右侧的第一个字符，并且插入点光标随之右移。

单击状态栏上的“改写”图标，或者按【Insert】键，可以在“插入”和“改写”两种状态之间进行转换。

2. 移动插入点光标的方法

- (1) 利用鼠标。把鼠标指针移到目标位置，单击，即可把插入点光标移到该位置。
- (2) 利用键盘。按键作用如表 2.1 所示。

表 2.1 移动插入点光标的按键

按 键	作 用
Backspace (退格键)	删除光标左侧的一个汉字或字符
Delete	删除光标右侧的一个汉字或字符
↑、↓、←、→ (方向键)	向上(下)移动一行，向左(右)移动一个字符
Home	光标移到当前行的行首
End	光标移到当前行的行尾
Ctrl+Home	光标移到文档的起始处
Ctrl+End	光标移到文档的结尾处



3. 自动更正

在录入文本的过程中,经常会出现各种录入错误,如把 This 误录入为 Thsi 等。Word 2010 提供了自动更正功能,该功能将在录入过程中自动改正类似错误。例如,当输入 Thsi 并按空格键后,Thsi 自动变为 This。

利用自动更正功能,用户可以把常用的较长词组或较长的英文单词定义为自动更正词条,以提高录入速度。例如,可以把“天津职业技术师范大学”用“tute”代替,把“计算与语音中心”用“yyzx”代替等。

4. 快速插入常用符号

在 Word 文档中插入符号时,可以把常用的符号放在“符号”按钮下的下拉菜单中。

2.2 文本的简单编辑

一、操作步骤

1. 选择文本

对文本进行编辑时,首先需要选中目标文本。对于单个文字、词组、一行或一段文字、不连续的文字等不同内容的文本,选择的方法会有所不同,打开文档“D:\word2010\排版练习”,根据下面的方法进行文本的选择练习。

(1) 选择单个文字与词组。选择单个文字时,可将插入点光标定位在需要选择的文字左侧,然后按住鼠标左键向右拖动,即可将该字符选中。选择词组时,可将插入点光标放置在需要选中的词组上,然后双击鼠标左键,就可以将该词组选中。

(2) 选择一行或一段文字。选择一行文本时,可将光标指向该行文本左侧的页面边距外,当光标变为指向右上方的箭头形状时,单击,即可选中该行文字。选择一段文字时,可将光标指向该行文本左侧的页面边距外,当光标变为指向右上方的箭头形状时,双击鼠标左键,即可选中该段文字。

(3) 选择整篇文本。选择整篇文本时,按【Ctrl+A】快捷键即可完成选定操作。也可以使用鼠标完成整篇文本的选定操作。将光标指向文档左侧的页面边距外,当光标变为指向右上方的箭头形状时,快速单击三次,就可以将整篇文本选中。

(4) 选择不连续的文本。选择不连续的文本时,可先按住【Ctrl】键,同时按住鼠标左键拖动经过需要选中的文本,选择完毕后释放鼠标左键。按照同样的方法反复操作,直至所需文本全部被选中。

需要选择某个范围内连续的文本时,可先将插入点光标定位在该范围的开始位置处,然后按住【Shift】键单击该范围的结束位置处,即可完成该范围内文本的选择操作。

(5) 选择一列或多列文本。如果需要选择一列或多列文本,可在按住【Alt】键的同时,按住鼠标左键进行拖动,经过需要选择的一列或多列文本,即可完成所需的操作。



2. 文本的复制、剪切、粘贴和删除

打开文档“D:\word2010\排版练习”，根据下面的方法练习对第一段文字的复制、剪切和粘贴等操作。

(1) 复制或剪切文本。选中需要复制或剪切的文本，如图 2.8 所示，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“复制”或“剪切”按钮，即可把选定的文本复制或剪切到“剪贴板”中。

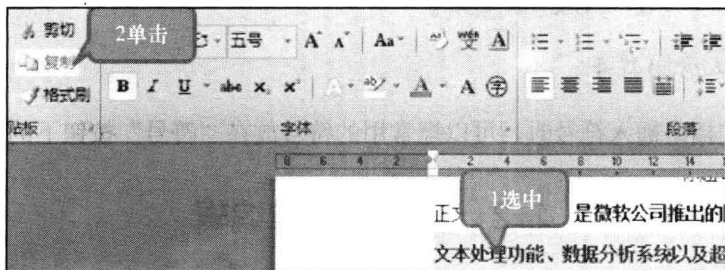


图 2.8 利用“复制”或“剪切”按钮进行文本的相关操作

或者选中需要复制或剪切的文本后，在选中的文本区域内右击，弹出如图 2.9 所示的快捷菜单，选择其中的“复制”或“剪切”命令，即可把选定的文本复制或剪切到“剪贴板”中。

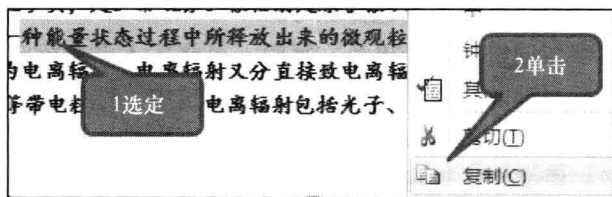


图 2.9 利用快捷菜单中的“复制”或“剪切”命令进行文本的相关操作

或者选中需要复制或剪切的文本后，按【Ctrl+C】快捷键进行复制，或者按【Ctrl+X】快捷键进行剪切操作。

(2) 粘贴文本。把光标定位到要粘贴文本的位置，如图 2.10 所示，选择“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，即可实现文本的复制或剪切。

或者在把光标移动到目标位置后，右击，弹出如图 2.11 所示的快捷菜单，选择“粘贴选项”内的“保留原格式”命令，即可完成文本的复制或剪切操作。

或者在把光标移动到目标位置后，按【Ctrl+V】快捷键进行粘贴，即可完成文本的复制或剪切操作。

提示：在使用【Ctrl+V】快捷键进行操作时，Word 2010 默认是在保留原格式的基础上进行粘贴。

(3) 文本的删除。首先选定将要删除的文本，然后按【Delete】键，即可删除选定的文本。

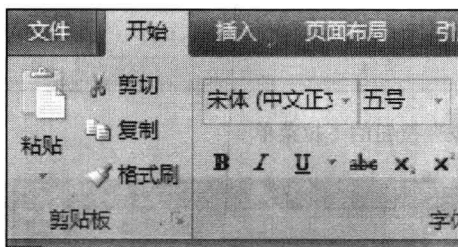


图 2.10 利用“粘贴”按钮进行文本的复制或剪切

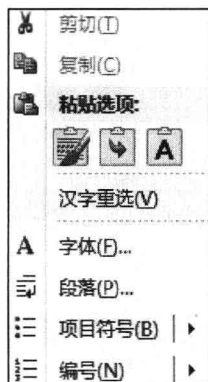


图 2.11 利用快捷菜单实现文本的复制或剪切操作

二、知识加油站

1. 插入日期

Office 2010 默认插入的是中文日期, 如果用户需要插入英文格式的日期, 可以在如图 2.12 所示的“日期和时间”对话框中, 在其右侧的“语言(国家/地区)”下拉列表框中选择“英语(美国)”选项。

此时, “可用格式”将会由中文格式变为英文格式, 如图 2.13 所示。

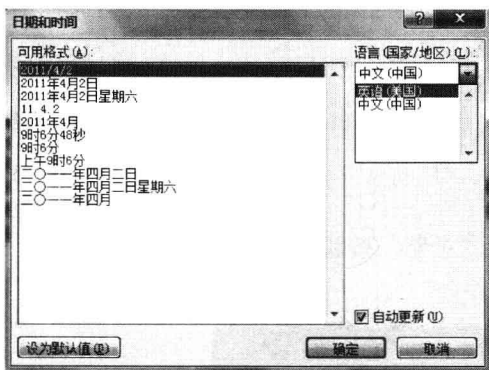


图 2.12 “日期和时间”对话框

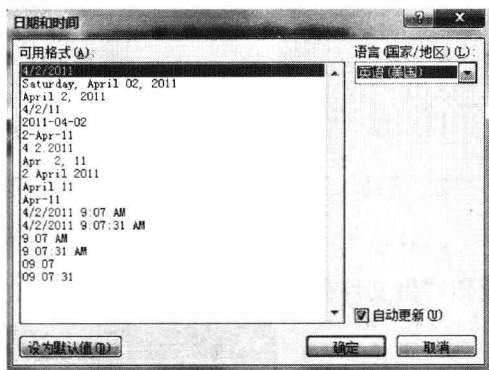


图 2.13 英文格式的“可用格式”

2. 在 Word 文档中插入其他文档的内容

如果插入的内容比较少, 可以直接对插入的内容进行“复制”和“粘贴”; 如果插入的内容比较多, 可通过“对象”功能完成插入。具体操作如下:

(1) 首先切换到“插入”选项卡, 单击“文本”组中“对象”按钮右侧的下拉按钮, 弹出如图 2.14 所示的下拉菜单。

(2) 在下拉菜单中选择“文件中的文字”选项, 弹出如图 2.15 所示的“插入文件”对话框。

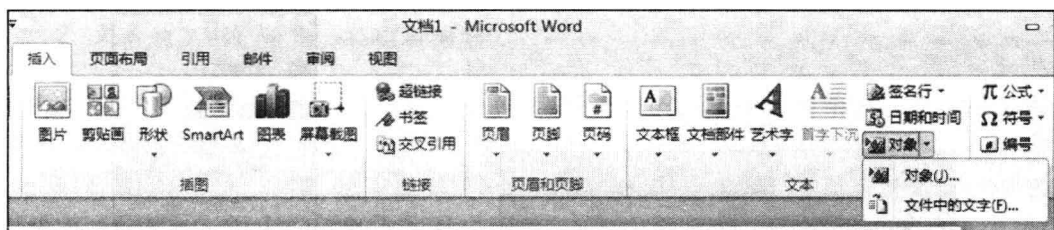


图 2.14 “对象”按钮的下拉菜单



图 2.15 “插入文件”对话框

(3) 在“插入文件”对话框中找到需要插入的文件并选中，单击“插入”按钮即可。

3. 将插入文档中的独立文件显示为图标

(1) 单击“插入”选项卡“文本”组中的“对象”按钮，弹出“对象”对话框，切换到“由文件创建”选项卡，如图 2.16 所示。

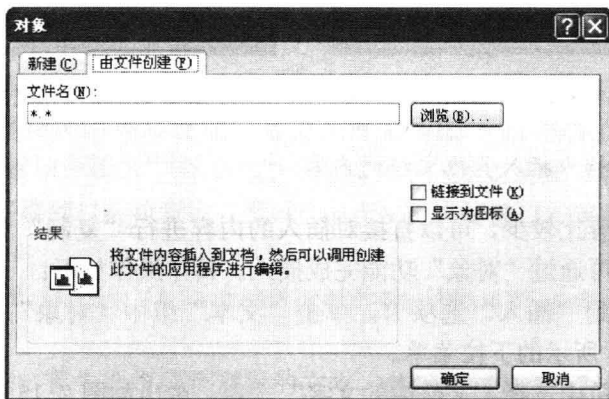


图 2.16 “对象”对话框



2. 设置文本的外观效果

Word 2010 中预设了 20 种文字效果。在选择预设样式后,还可以根据需要对文本的发光、映像等效果进行自定义。

(1) 打开文档“D:\word2010\排版练习”,根据下列步骤为标题“核辐射”设置格式。

(2) 如图 2.20 所示,首先选定标题“核辐射”,然后单击“开始”选项卡“字体”组中的“文本效果”按钮,弹出如图 2.21 所示的下拉菜单。

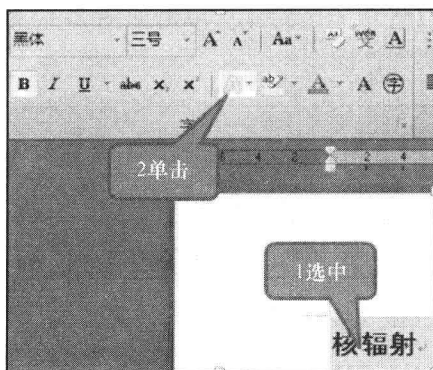


图 2.20 “文字效果”按钮

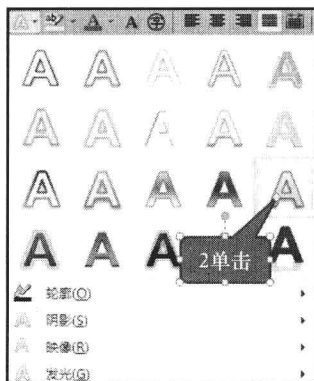


图 2.21 “文本效果”下拉菜单

(3) 在“文本效果”列表中,选择“填充-红色,强调文字颜色 2,双轮廓-强调颜色 2”图标。

(4) 在如图 2.21 所示的“文本效果”列表中,选择“阴影”选项,则在其右侧弹出一个如图 2.22 所示的“阴影”效果列表,从中选择“透视”组中的“右上对角透视”图标,即可为文本添加阴影效果。

(5) 设置文字发光效果。在如图 2.21 所示的“文本效果”列表中,选择“发光”选项,则在其右侧弹出一个如图 2.23 所示的“发光”效果列表,从中选择“红色,11pt 发光,强调文字颜色 2”图标,即可为文本设置发光效果。

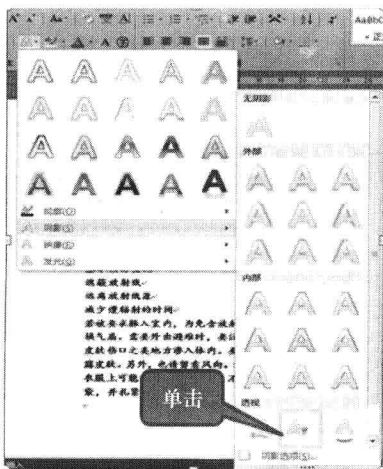


图 2.22 文本的“阴影”效果列表

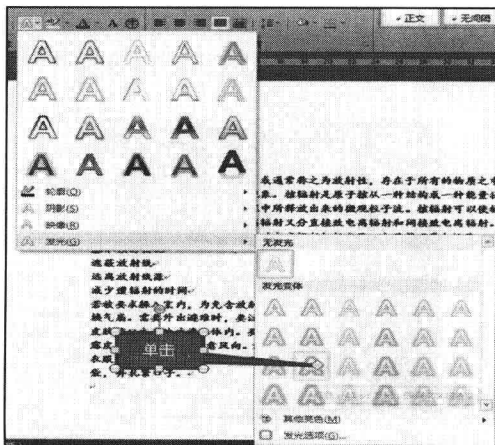


图 2.23 文本的“发光”效果列表



(6) 清除标题“核辐射”的格式。首先选定标题“核辐射”，然后在如图 2.24 所示的“开始”选项卡中单击“字体”组中的“清除格式”按钮即可。

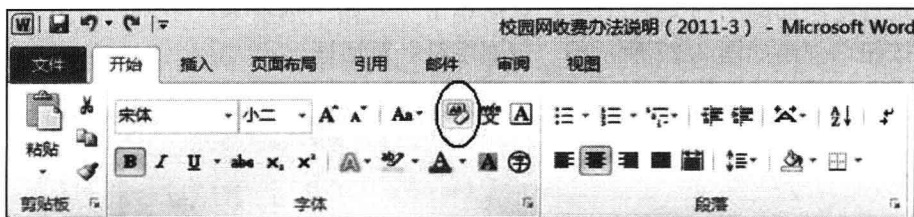


图 2.24 “开始”选项卡“字体”组中的“清除格式”按钮

3. 设置字符间距

字符间距是字符与字符之间的距离，字符间距主要有加宽和紧缩两种类型。

(1) “加宽”标题文本“核辐射”之间的距离，并设为固定值 6 磅。

首先选中标题“核辐射”，然后单击“开始”选项卡“字体”组右下角的“字体”按钮，弹出“字体”对话框。

(2) 选择“高级”选项卡，如图 2.25 所示。

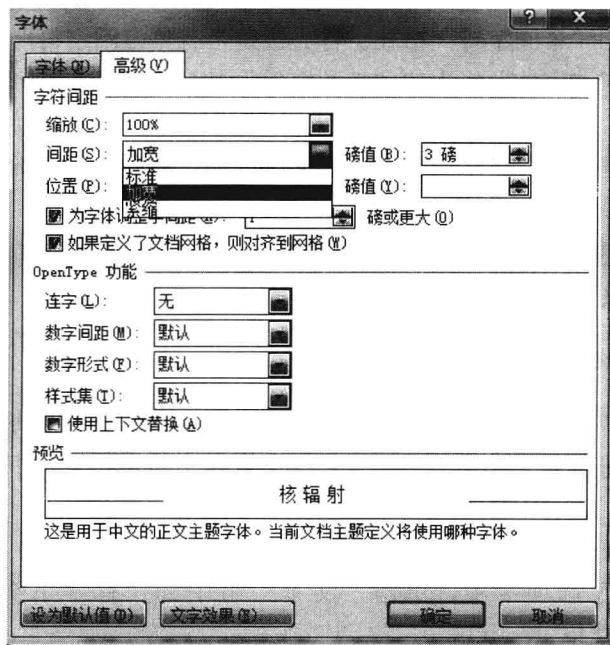


图 2.25 “字体”对话框中的“高级”选项卡

(3) 在“位置”下拉列表框中选择“加宽”选项，并设置“磅值”为固定值 3 磅，即可增加标题中文本之间的距离。

4. 制作带圈字符

带圈字符，顾名思义就是使用圆圈将字符圈住，常见的带圈字符有①、②等。



(1) 在第一段末尾加上字符“①”。首先将光标定位在第一段的末尾，然后输入文字“注”，如图 2.26 所示。

选定将要添加圆圈的文字“注”，然后单击“开始”选项卡“字体”组中的“带圈字符”按钮，弹出如图 2.27 所示的“带圈字符”对话框。

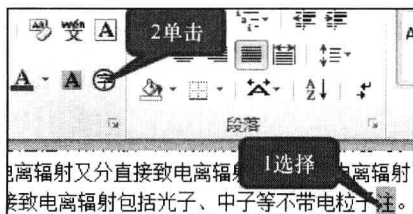


图 2.26 “带圈字符”按钮

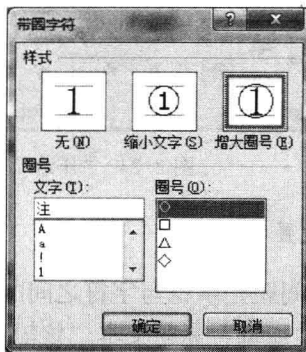


图 2.27 “带圈字符”对话框

在该对话框的“样式”区域内，选择“增大圈号”选项，单击“确定”按钮，即可为选定文本添加带圈的效果。

(2) 删除文本的“带圈字符”格式。首先选定带有“带圈字符”格式的文本，然后单击“开始”选项卡“字体”组中的“带圈字符”按钮，弹出如图 2.27 所示的“带圈字符”对话框。

在该对话框的“样式”区域内，选择“无”选项，然后单击“确定”按钮，即可取消选定文本的“带圈字符”格式。

提示：带圈字符创建完成后，为了使其与文档正文匹配，可以对带圈字符的字符、圈号的大小以及位置进行调整，同时外围形状也可以改变。

5. 文档首字下沉效果

首字下沉包括“下沉”与“悬挂”两种效果。首字下沉效果是将文档的第一个字符放大并下沉，将字符置于页边距之内；“悬挂”则是字符下沉后将其置于页边距之外。具体操作如下：

(1) 把光标置于要设置首字下沉的段落内的任意位置。

(2) 在“插入”选项卡中，单击“文本”组中的“首字下沉”按钮，弹出如图 2.28 所示的下拉菜单。

(3) 在下拉菜单中选择“首字下沉选项”命令，弹出如图 2.29 所示的“首字下沉”对话框。

(4) 在该对话框的“位置”区域内选择“下沉”选择；在“字体”下拉列表框中选择下沉字的字体；在“下沉行数”数值框中输入下沉的行数。

(5) 单击“确定”按钮，即可为当前段落设置首字下沉格式。

(6) 删除“首字下沉”格式的方法有两种：一是在如图 2.28 所示的“首字下沉”