

21世纪高校计算机规划教材

计算机应用基础 (IC3) 案例教程 (下)

金忠伟 黄振中 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高校计算机规划教材

计算机应用基础(IC3)案例教程(下)

金忠伟	黄振中	主 编
刘 敏	于 涛	刘 畅
张 凯	余少莹	张新生

副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

目 录

单元 1 Word 文字处理软件	1
实训 1 建立新文档	1
实训 2 文档格式处理	3
实训 3 杂志排版	10
实训 4 表格制作与编辑	17
实训 5 表格数据处理	24
实训 6 制作文档阅读目录	27
实训 7 板报制作	29
实训 8 绘制图形	35
实训 9 编辑数学公式	38
实训 10 页号、页眉和页脚的处理	41
实训 11 个性化设置	51
实训 12 打印预览与打印	58
习题	62
单元 2 Excel 电子表格软件	66
实训 1 各类数据的录入与保存	66
实训 2 工作表的编辑与格式处理	70
实训 3 数据计算	79
实训 4 工作簿与工作表的操作	84
实训 5 建立与编辑图表	88
实训 6 数据锁定与窗格冻结	94
实训 7 多窗口操作	97
实训 8 数据管理和分析	102
实训 9 个性化设置	109
实训 10 打印预览与打印	112
习题	115
单元 3 PowerPoint 演示文稿软件	119
实训 1 创建和编辑演示文稿	119

实训 2 改变放映顺序	125
实训 3 使用母版创建统一风格的演示文稿	129
实训 4 幻灯片的放映	134
实训 5 自定义放映	141
实训 6 个性化设置	147
实训 7 打印演示文稿	152
实训 8 综合练习 1	159
实训 9 综合练习 2	168
习题	171

单元 1

Word 文字处理软件

实训 1 建立新文档

通过建立一个新文档，使读者掌握文档的录入方法、编辑方法及保存方法等。



实训目标

新建一个 Word 文档，录入图 1-1 所示文字，并按要求编辑成图 1-2 所示形式。

Mu (多媒体) 技术。

媒体 (Media) 是指表示、传输、存储信息的载体。Mu 是集声音、动画、文字、图象、录音等各种媒体于一体的技术。Mu 技术是近几年来计算机工业发展最快的一个领域，是近年来计算机领域最流行的时髦词，而且 Mu 系统在今后几年会是信息技术的最热门话题。

Mu 的兴起是由于技术的驱使，由于光盘技术的发展，由于高质量图形与图像的可获得性，由于网络的发展和计算机功耗与存储开销的降低。Mu 系统正应用于从教育到娱乐的广泛领域，包括用于军事的特殊系统、建筑、研究和其他各个领域。

图 1-1 录入原文

Multimedia (多媒体) 技术。

媒体 (Media) 是指表示、传输、存储信息的载体，如电视、广播、报刊、杂志……。Multimedia 是融合了图形、图像、文本、影像于一体的技术。Multimedia 技术是近几年来计算机工业发展最快的一个领域，是近年来计算机领域最流行的时髦词，而且 Multimedia 系统在今后几年会是信息技术的最热门话题。

Multimedia 的兴起是由于技术的驱使，由于光盘技术的发展，由于高质量图形与图像的可获得性，由于网络的发展和计算机功耗与存储开销的降低。Multimedia 系统正应用于从教育到娱乐的广泛领域，包括用于军事的特殊系统、建筑、研究和其他各个领域。

我使用的计算机就是一台多媒体计算机。

图 1-2 编辑后的样文



实训步骤

- (1) 启动 Word 2003，建立空文档，录入文字。
- (2) 录入结束后，统一将 Mu 替换成 Multimedia。
- (3) 保存文档。
- (4) 备份文档。



实训提示

1. 启动 Word 2003

(1) 选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令, 启动 Word 2003。

(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”中录入原文内容

(1) 在光标处开始录入标题内容, 并按 **Enter** 键两次。

(2) 录入正文内容, 每录入一个自然段按 **Enter** 键一次, 直至录入完毕。

3. 第一次保存文档

(1) 选择“文件”→“保存”命令, 弹出“另存为”对话框, 如图 1-3 所示。

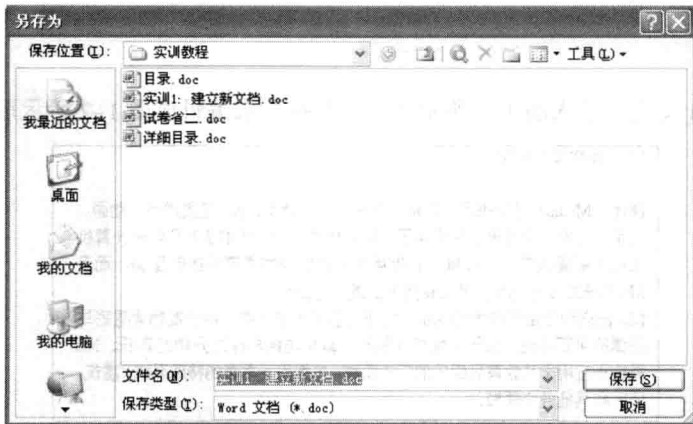


图 1-3 “另存为”对话框

(2) 在“另存为”对话框中, 注意保存文件的如下 3 个要点:

①“保存位置”下拉列表框——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“我的文档”文件夹。

②“文件名”组合框——输入文档的永久名称, 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 2003 窗口标题变为“实训 1: 建立新文档”。

4. 文档内容的编辑与修改

(1) 在“媒体是指表示、传输、存储信息的载体”后插入文字“，如电视、广播、报刊、杂志……”。

(2) 将“Mu 是集声音、动画、文字、图象、录音等各种媒体于一体的技术。”改为“Mu 是融合了图形、图像、文本、影像于一体的技术。”

(3) 在文档末尾添加一个自然段: “我使用的计算机就是一台多媒体计算机。”

(4) 将文档中的所有 Mu 替换成 Multimedia。

选择“编辑”→“替换”命令, 弹出“查找和替换”对话框, 选择“替换”选项卡, 如图 1-4 所示。

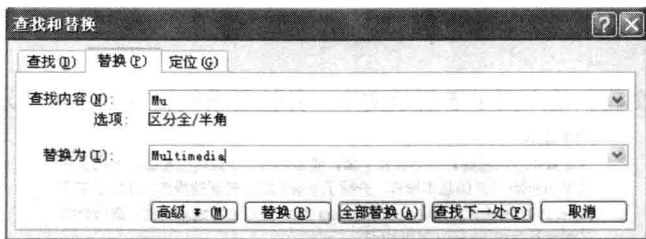


图 1-4 “查找和替换”对话框的“替换”选项卡

在“查找内容”组合框中输入要查找的内容 Mu，在“替换为”组合框中输入要替换的内容 Multimedia，单击“全部替换”按钮实现全部自动替换；单击“查找下一处”按钮和“替换”按钮，可有选择地替换。

5. 再次保存文档

选择“文件”→“保存”命令，将刚才所做修改保存到文档中，此时不会再弹出“另存为”对话框，称为“以原名、原类型、原位置”保存。

6. 备份文档

保存文档后，选择“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，选择另一磁盘中的某个文件夹，再单击“保存”按钮，完成文件的备份。



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 2003），可先用代码代替（如 W3），最后再统一替换，可大大提高录入速度。
- (3) 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，按 $\text{Shift}+\text{6}$ 组合键可输入“……”，按 $\text{Shift}+9$ 键输入顿号（、），选择“插入”→“符号”命令，弹出“符号”对话框，可选择输入所有中文符号。
- (6) 在编辑过程中，要善于使用“撤销”（）和“恢复”（）功能，来更正错误操作。
- (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 窗口底部状态栏中部“改写”为灰色时是“插入”状态，“改写”为黑色时是“改写”状态。双击状态栏“改写”或按 Insert 键可在“插入”状态和“改写”状态之间切换。

实训2 文档格式处理

通过对文档格式的处理，使读者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、底纹、上下标、带格式的查找和替换等。



实训目标

新建一个 Word 文档，录入图 1-5 所示文字，并按要求编辑成图 1-6 所示形式。

内容简介

《计算机应用基础》一书共分 7 章。简单介绍了计算机的基础；介绍了中文 Windows XP 的基本操作；介绍了 Word 2003 的基础操作；介绍了中文 Excel 2003 的操作；介绍了 PowerPoint 2003 幻灯片的编辑方法；最后介绍了国际互联网 Internet 基础知识。

本书在编写过程中着重突出以下特点：

第一，强调应用性。本书在保持知识系统性的同时，突出应用性。

在整体结构上，素材的选择切合实际，以满足学生学习和工作的需要。

全书每章都附有习题和技能训练，可供学生思考和上机操作训练。

第二，提高学生的兴趣。全书配有多媒体课件，向学生提供图文并茂，有声有色的感性素材，可使抽象的内容具体化，激发学生的学习兴趣，能够达到良好的效果。

第三，注意培养学生的能力。学生通过屏幕上生动的演示来理解，掌握抽象的概念及一些复杂过程，培养学生的想象能力、思维能力、自学能力和操作能力。

图 1-5 录入原文

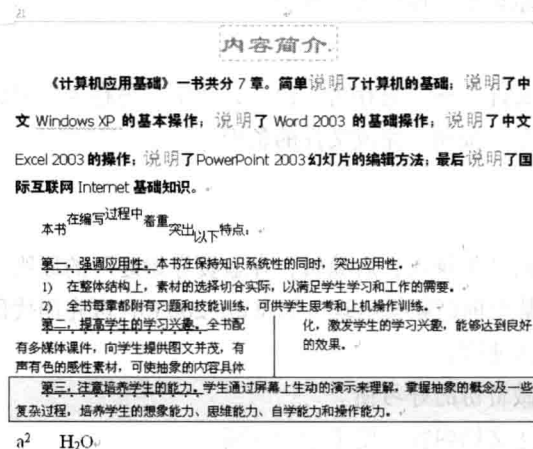


图 1-6 编辑后的样文



实训步骤

- (1) 启动 Word 2003，建立空文档，录入文字。
- (2) 页边距设置为上下边距 2 厘米，左右边距 3 厘米。
- (3) 设置纸张大小为 A4 (210 毫米 × 297 毫米)。
- (4) 插入页码，放在页面顶端的左侧，起始页号为 21。
- (5) 标题设置“隶书”、“二号”、“加粗”、字体颜色“红色”、“居中对齐”。
- (6) 正文第一段文字设置中文字体为“黑体”、英文字体为 Tahoma、字号为“小四”。
- (7) 第二自然段制作如下效果：

在编写过程中着重突出以下特点：

- (8) 给“第一……”、“第二……”、“第三……”三个自然段每段的第一句话加单下画线和着重号。

- (9) 正文每个自然段首行缩进 2 字符。
- (10) “第一……” 自然段设置 1.5 倍行距。
- (11) 设置 “第二……” 自然段段前段后间距各 6 磅。
- (12) 给 “在整体结构上……” 和 “全书每章……” 两个自然段设置编号。
- (13) 给 “第三……” 自然段添加边框, 底纹设置为 “灰色-15%”。
- (14) 标题文字设置文字效果 “赤水情深”。
- (15) “第二……” 自然段分两栏, 第一栏栏宽 18 字符, 加分隔线。
- (16) 将第一自然段中的所有 “介绍” 两字变换为 “三号”、“红色” 的 “说明”。
- (17) 在文档末尾制作如下内容 (三号字):

$$a^2$$

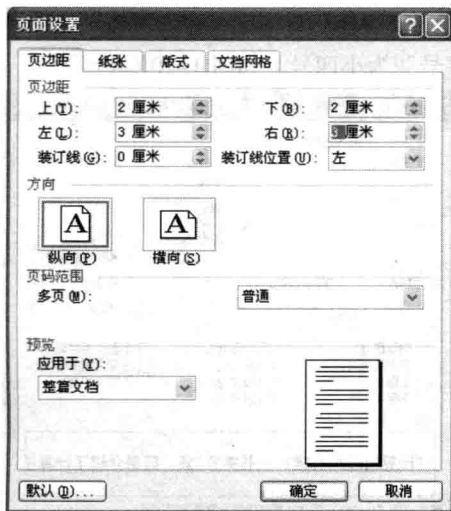


实训提示

1. 启动 Word 2003, 在 “文档 1” 中录入图 1-5 所示文字
2. 设置页边距和纸张大小

(1) 选择 “文件” → “页面设置” 命令, 弹出 “页面设置” 对话框, 选择 “页边距” 选项卡, 将上下边距设置为 2 厘米, 左右边距设置为 3 厘米, 如图 1-7 (a) 所示。

(2) 选择 “纸张” 选项卡, 将 “纸张大小” 设置为 A4, 如图 1-7 (b) 所示。



(a) “页边距” 选项卡



(b) “纸张” 选项卡

图 1-7 “页面设置” 对话框

3. 插入页码

(1) 选择 “插入” → “页码” 命令, 弹出 “页码” 对话框, 将 “位置” 设置为页面顶端, “对齐方式” 设置为左侧, 如图 1-8 所示。

(2) 在 “页码” 对话框中, 单击 “格式” 按钮, 弹出 “页码格式” 对话框, 在 “页码编排” 选项组中选择 “起始页码” 单选按钮, 在其后的微调框中输入 21, 如图 1-9 所示。

◎ 温馨提示

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

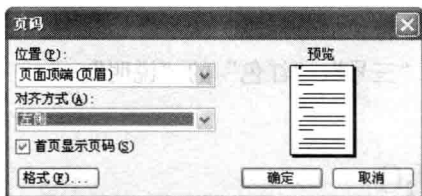


图 1-8 “页码”对话框



图 1-9 “页码格式”对话框

4. 设置标题

(1) 选中标题“内容简介”, 选择“格式”→“字体”命令, 弹出“字体”对话框, 在“字体”选项卡中, 设置“中文字体”为隶书, “字号”为二号, “字形”为加粗, “字体颜色”为红色, 如图 1-10 (a) 所示。(注: 以上操作也可通过“格式”工具栏来完成。)

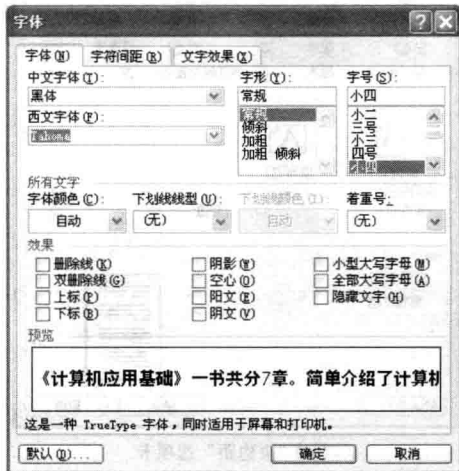
(2) 单击“格式”工具栏中的“居中”按钮, 将标题居中。

5. 设置正文

选中正文第一段, 选择“格式”→“字体”命令, 弹出“字体”对话框, 在“字体”选项卡中, 设置“中文字体”为黑体, “西文字体”为 Tahoma, “字号”为小四号, 如图 1-10 (b) 所示。



(a) 设置标题字体



(b) 设置正文字体

图 1-10 “字体”对话框 (一)

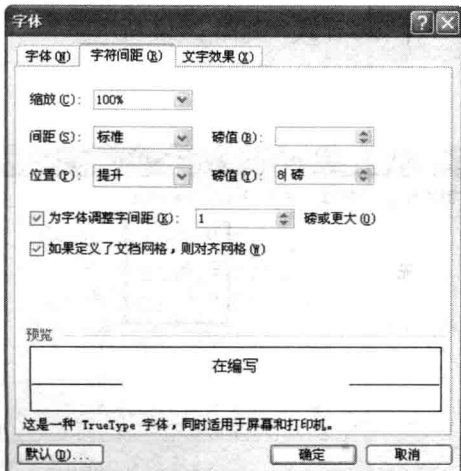
6. 制作文字波浪效果

选中第二自然段中“在编写”3 个字, 选择“格式”→“字体”命令, 弹出“字体”对话框, 选择“字符间距”选项卡, 将“位置”设置为提升, “磅值”设置为 8 磅, 如图 1-11 (a) 所示。后面的文字依次通过“位置”的提升或降低做出波浪效果。

7. 加着重号和下划线

(1) 选中“第一……”、“第二……”、“第三……”3个自然段中每段的第一句话,用鼠标选取文字的同时按住 Ctrl 键,通过选取不连续文本的方式,将3个自然段的首句一次性选中。

(2) 选择“格式”→“字体”命令,弹出“字体”对话框,选择“字体”选项卡,在“下划线线型”下拉列表框中选择单下划线,在“着重号”下拉列表框中选择圆点,如图1-11(b)所示。



(a) 设置文字位置



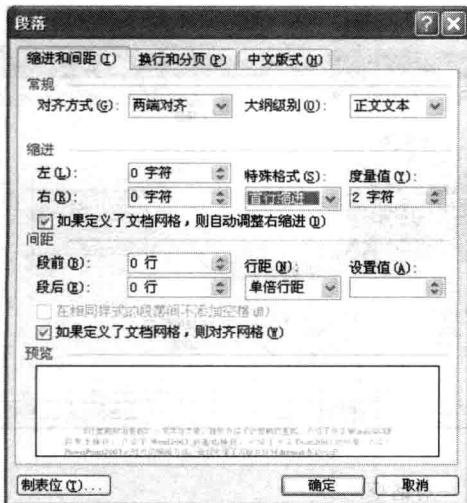
(b) 设置下划线和着重号

图 1-11 “字体”对话框(二)

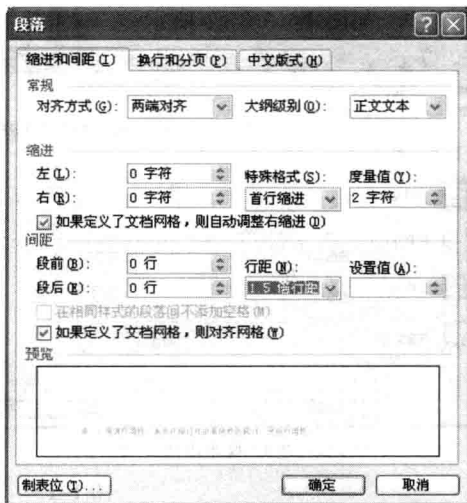
8. 首行缩进、行距和段间距的设置

(1) 选中正文内容,选择“格式”→“段落”命令,弹出“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项,度量值为2字符,如图1-12(a)所示。

(2) 选中“第一……”自然段,选择“格式”→“段落”命令,弹出“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,将行距设置为1.5倍,如图1-12(b)所示。



(a) 设置首行缩进



(b) 设置行距

图 1-12 “段落”对话框

(3) 选中“第二……”自然段,选择“格式”→“段落”命令,弹出“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,将“段前”、“段后”间距设置为6磅(注:可直接将默认的0行选中,直接用键盘输入6磅),如图1-13所示。

9. 设置编号

(1) 将光标移到“在整体结构上……”前,选择“格式”→“项目符号和编号”命令,弹出“项目符号和编号”对话框,在“编号”选项卡中选择一种编号样式,如图1-14所示。



图 1-13 设置段间距

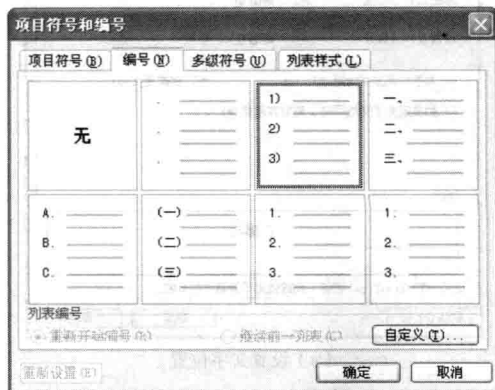
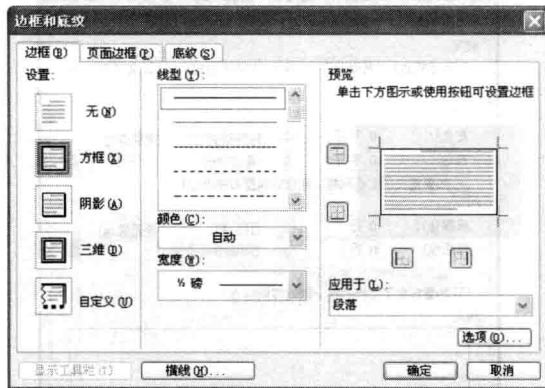


图 1-14 设置编号

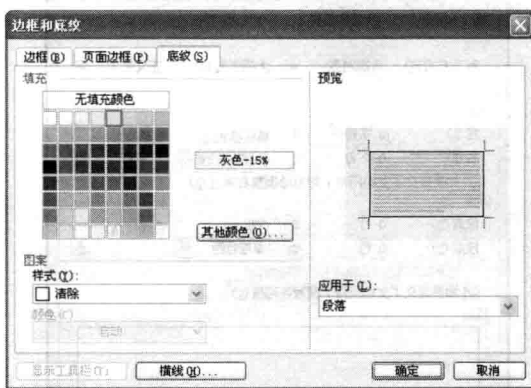
(2) 用“格式刷”复制编号的格式,将光标移到“全书每章……”前,单击即可复制编号格式。

10. 设置边框和底纹

选中“第三……”自然段,选择“格式”→“边框和底纹”命令,弹出“边框和底纹”对话框,在“边框”选项卡中选择“方框”样式,如图1-15(a)所示。在“底纹”选项卡中选择“灰色-15%”,如图1-15(b)所示。



(a) 设置边框



(b) 设置底纹

图 1-15 “边框和底纹”对话框

11. 设置文字效果与分栏

(1) 选中标题,选择“格式”→“字体”命令,弹出“字体”对话框,选择“文字效果”选

项卡，在“动态效果”列表框中选择“赤水情深”，如图 1-16 所示。

(2) 选中“第二……”自然段，选择“格式”→“分栏”命令，弹出“分栏”对话框，在“预设”选项组中选择“两栏”，选中“分隔线”复选框，去掉“栏宽相等”前的“√”，可使栏宽不相同，如图 1-17 所示。



图 1-16 设置“赤水情深”

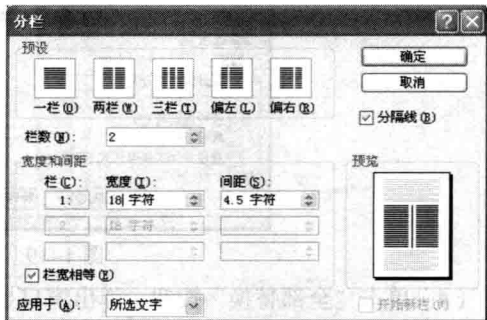
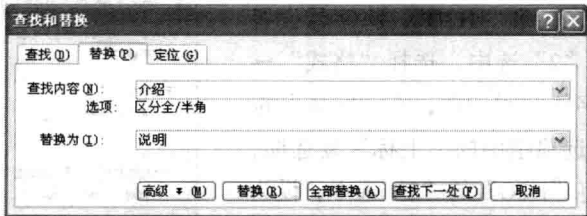


图 1-17 设置分栏

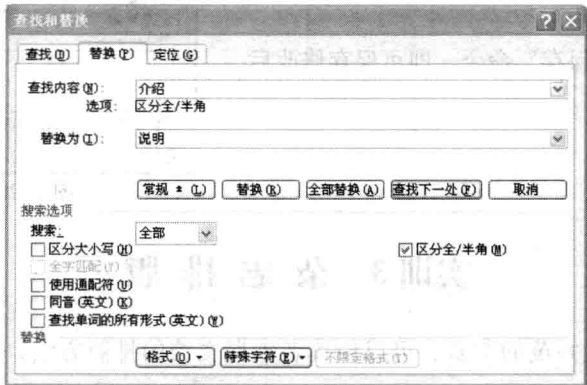
12. 查找和替换

(1) 选择“编辑”→“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框，选择“替换”选项卡，在“查找内容”组合框中输入“介绍”，在“替换为”组合框中输入“说明”，如图 1-18 (a) 所示。

(2) 单击“高级”按钮，展开对话框的扩展部分，选中“替换为”组合框中的文字“说明”，再单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“字体”命令，如图 1-18 (b) 所示。



(a) “替换”选项卡



(b) 展开对话框的扩展部分

图 1-18 “查找和替换”对话框

(3) 在弹出的“字体”对话框中设置需要的文字格式：“三号”、“红色”，单击“确定”按钮，返回图 1-19 所示的对话框。

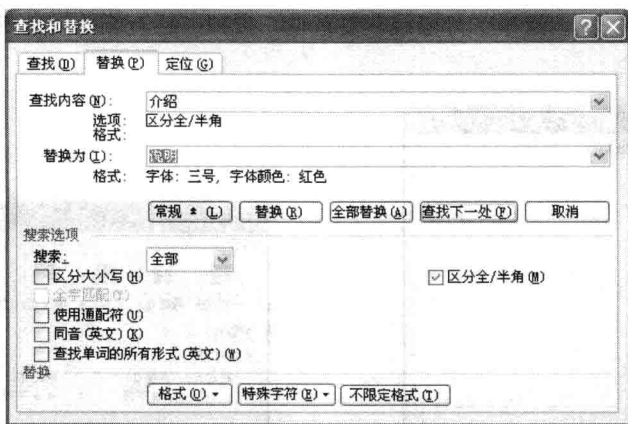


图 1-19 设置替换字体格式

(4) 单击“全部替换”按钮，弹出窗口显示“Word 已完成对文档的搜索并已完成 6 处替换”，单击“确定”按钮，完成替换。

◎温馨提示

在设置替换后的文字的格式时，需要先选中“替换为”组合框中的文字，再进行字体格式设置，否则系统会默认将设置的字体格式添加到“查找内容”组合框中的文字上，这将导致要查找的内容找不到，也就无法完成替换。

13. 设置上标和下标

在文档末尾输入“a2”和“H2O”，将字号设置为三号字，将“a2”的“2”选中，选择“格式”→“字体”命令，弹出“字体”对话框，在“字体”选项卡中，选择“效果”选项组中的“上标”复选框，如图 1-20 所示。同理将“H2O”的“2”选中，设为下标。

14. 保存文档

选择“文件”→“保存”命令，即可保存修改后的文档。

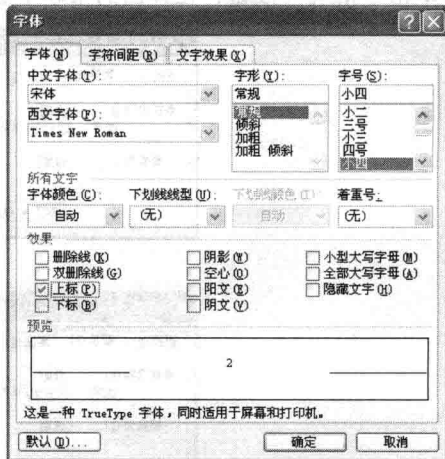


图 1-20 设置上标

实训3 杂志排版

通过编辑一篇图文并茂的文章，可以使读者掌握文档的排版方法，包括插入批注、题注、脚注和尾注等。



实训目标

新建一个 Word 文档，录入图 1-21 所示文字，并按要求编辑成图 1-22 所示的形式。

Microsoft Office 2003 是一款由 Microsoft 公司开发的办公软件，它提供了友好的界面和强大的功能，是目前最流行的办公软件之一。与办公室应用程序一样，它包括联合的服务器和基于互联网的服务。

Office 最初出现于九十年代早期，最初是一个推广名称，指一些以前曾单独发售的软件的合集。当时主要的推广重点是购买合集比单独购买要省很多钱。最初的 Office 版本包含 Word、Excel 和 PowerPoint。另外一个专业版包含 Microsoft Access。Microsoft Outlook 当时尚不存在。随着时间的流逝，Office 应用程序逐渐整合，共享一些特性，例如拼写和语法检查、OLE 数据整合和微软 Microsoft VBA (Visual Basic for Applications) 脚本语言。Office 被认为是一个开发文档的事实标准，而且有一些特性在其他产品中并不存在。但是其他产品也有 Office 缺少的特性。Office 2003 有一个和以前版本差异很大的用户界面。

欢迎大家来到 Microsoft Office 2003 的世界！

图 1-21 录入原文

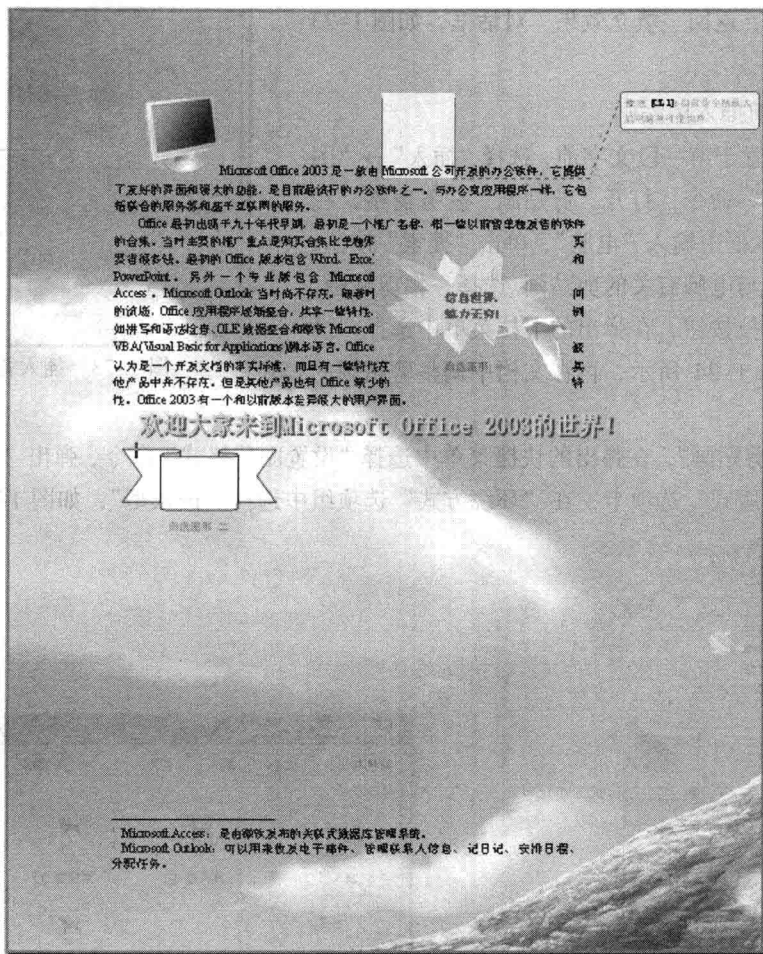


图 1-22 编辑后的效果图



实训步骤

- (1) 插入背景图片。
- (2) 在首段前插入剪贴画。

- (3) 在正文中插入自选图形。
- (4) 设置自选图形的三维效果和版式。
- (5) 第三段用艺术字形式表示。
- (6) 插入批注、题注、脚注和尾注。



实训提示

1. 插入背景图片

选择“格式”→“背景”→“填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框，选择“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，在弹出的对话框中选定相应图片后，单击“确定”按钮，返回“填充效果”对话框，如图 1-23 所示。

2. 在首段前插入剪贴画

(1) 将光标置于第一段文字前，选择“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，打开“剪贴画”任务窗格，在“搜索文字”文本框中输入“电脑”，单击“搜索”按钮，列表框中将出现与电脑有关的剪贴画。选择一幅剪贴画，单击其右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入”命令，如图 1-24 所示，再在文档中调整剪贴画的位置和尺寸。

(2) 右击“剪贴画”，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，弹出“设置图片格式”对话框，选择“版式”选项卡，在“环绕方式”选项组中选择“嵌入型”，如图 1-25 所示。

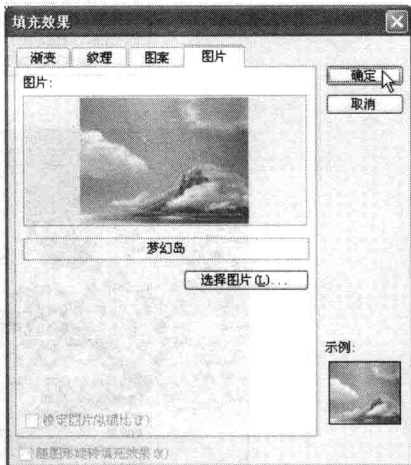


图 1-23 插入背景图片



图 1-24 插入“剪贴画”



图 1-25 设置图片格式为嵌入型

3. 在正文中插入自选图形

(1) 将光标置于任意位置, 选择“插入”→“图片”→“自选图形”命令, 打开“自选图形”工具栏, 单击“星与旗帜”按钮, 在弹出的列表中选择“爆炸形 1”选项, 如图 1-26 所示。

(2) 文档中出现“在此处创建图形”画布, 可在该画布中按住鼠标左键拖动, 生成“爆炸形 1”形状的图形, 右击该图形, 在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令, 输入“信息世界, 魅力无穷!”(注: 文字中间按`Enter`键换行), 选中输入的文字, 单击“格式”工具栏中的“居中”按钮和“加粗”按钮, 单击“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮, 在弹出的列表中选择“红色”。

4. 设置自选图形的三维效果和版式

(1) 选中该自选图形, 单击“绘图”工具栏中的“三维效果样式”按钮, 在弹出的列表中选择“三维样式 2”, 如图 1-27 所示。然后将该自选图形拖出绘图画布外, 按`Delete`键删除画布。

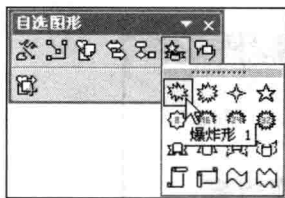


图 1-26 插入“自选图形”



图 1-27 设置“三维效果”

(2) 右击自选图形, 在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令, 弹出“设置自选图形格式”对话框, 选择“版式”选项卡, 在“环绕方式”选项组中选择“四周型”, 如图 1-28 所示。按住鼠标左键拖动该自选图形, 移至适当的位置后释放鼠标。

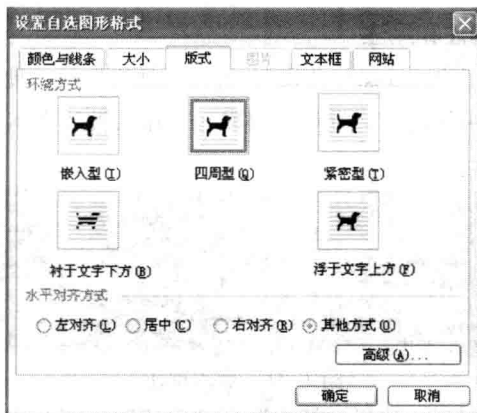


图 1-28 设置自选图形格式为四周型

5. 第三段用艺术字形式表示

选中第三段文字内容, 单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮, 如图 1-29 (a) 所示, 弹出“艺术字库”对话框, 如图 1-29 (b) 所示。选择其中一种样式, 单击“确定”按钮, 弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框, 单击“确定”按钮, 如图 1-30 所示, 再单击“保存”按钮, 保存文档。