

# 第3章

## 办公软件——Microsoft Office 2016

办公软件是学习和工作中必不可少的工具之一,熟练掌握办公软件已经成为现代社会中必备的技能。本章将以全球市场占有率较高的 Office 2016 办公软件套装为例进行学习。这一版本的套装在设备兼容性、智能应用、界面设计以及安全稳定性等方面都有显著改进和提升,有效提高了工作效率和提升了用户体验。通过本章的学习,学习者将能够熟练运用 Word 进行文字处理、使用 Excel 进行数据处理和分析,以及使用 PowerPoint 进行演示文稿设计,从而更高效地进行学习和工作,同时提升自身职业技能和竞争力。本章主要涉及理论题、操作题,重点考查学习者对 Office 三件套基本操作的理解和掌握。

### 3.1 Word、Excel、PowerPoint 理论知识点

办公软件知识点及考级要求如表 3-1 所示。

表 3-1 办公软件知识点及考级要求

知识领域	知识单元	知识点	子知识点	考级要求
办公软件	文字信息处理	常用文字处理软件	常用软件简介、PDF 和 Word 格式转换	知道
		排版设计技术	格式刷、样式和模板	掌握
			字符格式	掌握
			段落格式	掌握
			页面布局	掌握
			封面、分页符	掌握
			表格	掌握
			插图、艺术字	掌握
			页眉和页脚	掌握
			文本框	掌握
		日期和时间公式、符号和编号、音频和视频	掌握	
长文档规范化和自动化技术	查找、替换和选择	掌握		
	目录	掌握		

续表

知识领域	知识单元	知识点	子知识点	考级要求	
办公软件	文字信息处理	长文档规范化和自动化技术	脚注、尾注、题注	掌握	
			交叉引用	理解	
			邮件合并	理解	
	电子表格处理	常用电子表格软件		常用软件简介	理解
				基本操作	单元格的编辑、格式化
			条件格式	掌握	
		公式与函数	公式、单元格引用、常用函数	掌握	
		数据管理技术	排序	掌握	
			筛选	掌握	
			分类汇总	掌握	
			数据透视表	掌握	
		数据可视化技术(图表)	图表创建	掌握	
			图表编辑	掌握	
	演示文稿设计	常用演示文稿软件	常用软件简介及相关插件	理解	
		幻灯片设计	幻灯片的创建和格式化	掌握	
			超级链接与动作效果	掌握	
			切换效果与设置	掌握	
			动画效果与设置	掌握	
图片、形状、剪贴画、SmartArt			掌握		
版式和配色		掌握			
演示文稿设计	布局(母版、节、放映)	理解			

### 3.1.1 文字信息处理

1. WPS 是由北京金山软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装。
2. Word 文字处理软件属于应用软件。
3. 与 Word 相比较,LaTex 在公式排版方面的表现更优秀。
4. 在使用 Word 过程中,可随时按键盘上的 F1 键以获得联机帮助。
5. 在 Word 功能区中按 Alt 键可以显示所有功能区的快捷键提示。
6. Ctrl+S 快捷键的功能是保存文件,可将当前文档以原文件名存储在原文件夹内,如果是新建的文档将提示保存位置。
7. 在文字操作中打开并编辑多个文档,单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,则保存当前文档。
8. 新建文字操作文件的快捷键是 Ctrl+N,打开文件的快捷键是 Ctrl+O。
9. 当前正在编辑的文字操作文档的名称显示在窗口的标题栏中。
10. 在 Word 中,要把 Word 文档保存为 PDF 格式,可使用“文件”→“另存为”命令并选择 PDF 类型。

11. 菜单项呈灰度显示,表明当前不可选择。
12. PDF 文件的基础是 PostScrip 图像模型。
13. 启动文字操作软件后,空白文档的文件名是 Doc1. docx。
14. 文字操作中,在进行文字移动、复制和删除之前,首先要选定操作对象。
15. 选定整个文档,使用 Ctrl+A 快捷键。
16. 在文字操作中,将光标移到文档中某行的左边,待指针改变方向后,单击可选择整行,双击可选择整段,三击可选择整个文档。
17. 在文字操作的文档编辑区中,把光标放在某一字符处连续单击 3 次,或者鼠标指针在该段左侧变成右向箭头时双击,将选取该字符所在的段落。
18. 在 Word 中,选定矩形文本块可以通过按住 Alt 键+拖曳鼠标完成。
19. 按 Home 键可将插入点快速移动到当前行的开始位置,按 Ctrl+Home 快捷键可将插入点快速移动到文档的开始位置。
20. 按 End 可将光标移动到插入点所在行末尾,按 Ctrl+End 快捷键可将光标快速移动到文件末尾。
21. 将选定的文本从文档的一个位置复制到另一个位置,可按住 Ctrl 键不放再用鼠标拖动。
22. 使用格式刷可以进行快速格式复制操作,单击一次只能复制一次,双击格式刷可复制多次直到按 Esc 键退出。
23. 在 Word 中,样式是指已经命名的字符和段落格式,直接套用可以减少重复操作,提高文档格式编排的一致性。
24. 按 Insert 键可切换“改写”和“插入”状态。
25. 按 Ctrl+Enter 快捷键可以在文字操作中进行强制分页。
26. 文本框可以实现文档中局部文字的横排、竖排以及图文混排效果。
27. 文本编辑区内有一个闪动的竖线,表示可在该处输入字符的插入点。
28. 当前插入点在表格中某行的最后一个单元格内,按 Enter 键,插入点在所在的单元格内进行换行;按 Tab 键,则是在插入点下一行增加新行,并继承上一行的列数。
29. 在 Word 中,如果使用者需要对文档进行内容编辑,最好使用“审阅”选项卡内的修订命令,以便文档的其他使用者了解修改情况。
30. 在 Word 操作中,如果有需要经常执行的任务,使用者可以将完成任务要做的多个步骤录制到一个宏中,形成一个单独的命令,以实现任务执行的自动化和快速化。
31. 模板为文档提供基本框架和一整套样式组合,可以在创建新文档时选择套用。
32. 在文字操作中,单击“开始”选项卡中“字体”功能区上的按钮,可以对一篇文章的字体进行设置,系统默认的字体是“宋体”,字号是“五号”。
33. 在文字操作中,设置“标题 1”“标题 2”等样式时,用户应在页面视图设置。
34. Word 的“审阅”选项卡有拼写与语法功能,一般情况下,输入了错误的英文单词时,会在单词下加红色波浪线。
35. 在文字操作中,“开始”选项卡“字体”组中的“B”图形按钮的作用是选定对象变为粗体。

36. 在 Word 中,可以通过在“字体”对话框的“高级”选项卡中调整字符间距与位置。
37. 在 Office 系列软件中,按 Ctrl+F1 快捷键能使功能区最小化。
38. 在 Word 中,可以利用“视图”选项卡“显示”组的标尺命令,切换标尺的显示或隐藏状态,标尺可以方便地调整段落的缩进、页面上下左右的边距、表格的列宽。
39. 在 Word“段落”选项卡中,有左对齐、集中、右对齐、两端对齐、分散对齐五种对齐方式。
40. Word 的段落缩进方式分为左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进。
41. 在文字操作中,每个段落的标记在段落的结尾处,通过按 Enter 键产生。
42. 在文字操作中,现有前后两个段落且其段落格式不同时,删除前一个段落结尾结束标记可将两个段落合并为一段,光标插入点位置仍采用前一段落的格式。
43. 在段落格式中可以设定所选段落的行距用以调整行与行的间距,设定段间距可以调整该段落与其前后两段之间的间隔。
44. 在文字操作中,段落添加底纹可以通过“开始”选项卡“段落”组的“底纹”命令实现。
45. 在 Word 中,项目符号和编号是对段落添加的,它们在一行文字输入完毕并按 Enter 键时会自动出现。
46. 在 Word 中,设定了制表位后,只需按 Tab 键,就可以将光标移到下一个制表位上。
47. 执行“布局”选项卡中“页面设置”组中“栏”命令进行分栏后,文字操作中自动在分栏的文本内容上下各插入一个分节符,以便与其他文本区别。
48. 如果文档很长,那么用户可以用“视图”选项卡中“窗口”提供的“拆分”功能,同时在两个窗口中滚动查看同一文档的不同部分。
49. 设定打印纸张大小时,应当使用“布局”选项卡的“页面设置”功能区。
50. 进行文档格式编排需要按照字符、段落、页面三个层次进行。
51. 在文字操作表格中,对当前单元格位置的指定方向的单元格数值求和,应使用“布局”选项卡“公式”工具中的“=SUM( )”公式,公式括号内可以使用 ABOVE、BELOW、LEFT 或 RIGHT 四种参数,分别表示上、下、左、右这四个方向。当单元格中的计算内容发生变化时,可通过选中原结果,按 F9 键将计算结果更新。
52. 在文字操作的编辑状态下,选择文档中的表格,按 Delete 键,表格中的内容全部被删除,但表格还在。
53. 在文字操作的编辑状态中,选定表格中的一行后,选择“表格”→“布局”→“拆分表格”命令后,表格被拆分成上、下两个表格,已选择的行在下边的表格中。
54. 选定文字操作中表格的一行,再执行“开始”选项卡中的“剪切”命令,则删除该行,表格减少一行,删除的内容被临时存放在系统剪贴板中。
55. Word 文档中自行绘制比较简单的示意图,正确的方法是单击“插入”选项卡中的“形状”按钮,绘制形状。
56. SmartArt 是一种将文字和图片以某种逻辑关系组合在一起的文档对象。
57. 将图片插入 Word 文档时,“图片格式”选项卡中“排列”功能的“环绕文字方式”

包括嵌入型、四周型、紧密型、上下型、衬于文字下方和衬于文字上方六种,默认的环境方式是嵌入型。

58. 在编辑文字操作时,我们常希望在每页的顶部或底部显示页码及一些其他信息。这些信息若打印在文件每页的顶部,就称为页眉;若打印在文件每页的底部,就称为页脚。

59. 通过在“布局”选项卡“分隔符”中设置“分节符”,可以在 Word 中实现页面之间不同的页眉、页脚格式的设定。

60. 通过“插入”选项卡中“文本框”可以实现文档中局部文字的横排、竖排以及图文混排效果。

61. Word 2016 中提供了“墨迹公式”,支持手写公式的图像识别。

62. 在长篇文档操作编辑状态下要实现文字内容或格式的批量替换,应使用“开始”选项卡的“替换”工具(或按 Ctrl+H 快捷键)。

63. 在 Word 文档中基于样式,使用“文档导航”可以很方便地完成在长篇文档中快速定位、重排结构、切换标题等操作,并可以创建文档目录。

64. 默认情况下,自动目录可以提取三级目录。

65. 在 Word 文档内通过交叉引用功能在文档的任意位置引用图片或表格;可以为该对象添加“题注”,对文档的部分内容要进行注释和说明;可以为文档添加“批注”,以标注文档内容的备注或引用出处;还可以在每页末尾处添加“脚注”,在分节符或者整个文档末尾处添加“尾注”。

66. 在 Word 2016 的“审阅”选项卡中,可以对中文文字进行“简繁转换”。

67. 如果制作标签、信封、成绩单,在使用文字操作中特有的“邮件”选项卡中的“邮件合并”功能时,需要先准备好主文档和数据源文件,其中数据源文件可以是 Word 文档、Excel 表格和 Access 数据库。

### 3.1.2 电子表格处理

1. Excel 电子表格是通常用于表格及实现数据分析等比较复杂的运算处理的工具。

2. 一个 Excel 2016 电子表格文件的“工作簿”在默认情况下包含 1 个“工作表”,最多可以包含 255 个“工作表”。

3. Excel 电子表格中的一个“工作表”最多可以包含 1048576 行,16384 列,因此最后一列的列号为 XFD。

4. Excel 电子表格中最小的操作单位是“单元格”。

5. 采用双击工作表标签,可对当前工作表重新命名。

6. 右击工作表标签,在弹出的快捷菜单中可对工作表进行复制(勾选“建立副本”选项)或移动,复制或移动不仅可以在当前工作簿内,也可至其他工作簿。

7. 在同一工作簿中通过鼠标左键拖动工作表可移动工作表顺序,按住 Ctrl 键同时使用鼠标左键拖动工作表可复制当前工作表。

8. 在 Excel 电子表格中,可通过 4 个工作簿视图方式来查看数据。

9. 在 Excel 电子表格中如果需要对工作表中某行或某列进行保密,可通过右击行号

或列号,在弹出的快捷菜单中将其“隐藏”,在打印时隐藏对象不会被打出来。

10. 在输入数据过程中,为防止输入的数据有误,需要使用“数据”选项卡“数据工具”功能的“数据验证”工具对单元格进行数据有效性的设置,再输入数据。

11. 若想在 Excel 电子表格的一个单元格中输入多行数据,可通过按 Alt+Enter 快捷键在单元格内进行换行。

12. Excel 电子表格的“设置单元格格式”对话框中共有“数字”“对齐”“字体”“边框”“填充”“保护”6 个选项卡。

13. Excel 工作表被保护后,该工作表中的单元格不可修改和删除。

14. 要选中一块连续的单元格区域,可通过先单击选择起始单元格,再按住 Shift 键,单击选择结束单元格;要选中多块不连续的单元格区域,可通过按住 Ctrl 键后多次单击选择单元格实现。

15. 选定一个已有数据的单元格直接输入新数据,会删除单元格原有的全部数据,在编辑栏中输入数据时可保留原数据。

16. “清除内容”将选定单元格(或区域)的内容消除,但单元格依然保留,单元格的格式、边框、批注都不被清除。

17. 在 Excel 电子表格中可通过按 Ctrl+; 快捷键输入当前日期,按 Ctrl+Shift+; 快捷键输入当前时间。

18. Excel 电子表格在默认情况下,单元格为通用格式,输入“文本”时,将自动“左”对齐,输入“数值”时,将自动“右”对齐,当数值长度超出单元格长度时将用“#####”显示。

19. 若要把单元格内的数字作为文本,可通过修改该单元格的数字格式为“文本”,或在输入时加上一个“单引号”,Excel 就会把该数字作为文本处理,并进行“左”对齐。

20. 在复制的数据内容中含有公式或特定格式时,可通过“选择性粘贴”方式只粘贴需要的内容。

21. 在选择性粘贴时,粘贴链接可以使复制的数据与原数据修改时保持一致(即引用单元格)。

22. 在 Excel 电子表格中,自定义序列的完成是通过选择“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”命令实现的。

23. 对 Excel 工作表进行智能自动填充时,鼠标移至填充起始单元格右下角,变为实心的十字后按住鼠标左键并拖动。

24. 在 A1、A2 单元格中分别输入第一季度、第二季度,选中 A1:A2 区域,使用填充柄功能填充,在 A4 单元格内生成的信息是第二季度。

25. 冻结窗格操作是将工作表中的某些行或列固定在屏幕视图的特定位置,使得当用户滚动浏览其他数据时,被冻结的部分始终保持可见。此功能可在“视图”选项卡中实现。

26. 在 Excel 电子表格中,数据清单中的一行数据称为一条记录。

27. 在 Excel 电子表格中,若希望打印内容处于页面中心,可以选择“页面布局”→“页面设置”→“页边距”→“居中方式”的水平居中和垂直居中。

28. Excel 电子表格提供的主题样式修改包括“颜色”“字体”“效果”。
29. 在 Excel 电子表格中,“插入工作表行”功能可使光标所在单元格“上方”插入新行,“插入工作表列”功能可使光标所在单元格“左侧”插入新列。
30. 在 Excel 工作表的单元格中输入公式时,应先输入“=”。
31. 如果 Excel 电子表格某单元格显示为“#DIV/0!”,则表示公式错误。
32. 在 Excel 电子表格中,要判断多个条件是否都为真,可以使用 AND 函数。
33. 在 Excel 电子表格中,要返回两个日期之间相隔的天数、月数或者年数,可以使用 DATEDIF 函数。
34. Excel 电子表格单元格区域引用分为“相对引用”“绝对引用”“混合引用”,其主要区分方法是行号或列号前是否有“\$”符号,带“\$”符号的行号或列号在自动填充时将固定不变,对工作表中公式单元格进行移动或复制时,其公式中的绝对地址不变,相对地址自动调整。
35. 在 Excel 电子表格中,各运算符的优先级由高到低的顺序为算术运行符—字符串运算符—比较运算符。
36. 在 Excel 电子表格中函数是预先定义好的特殊公式,很多函数均需要设置参数,其中各参数之间一般用“,”分隔。
37. 在 Excel 电子表格中,IF 函数最多可以设置 3 个参数。
38. Excel 工作表中的公式如果是引用单元格名称区域作为其参数的,当删除区域中某行或列后该公式参数的区域范围也将相应缩小。
39. 一个函数可以作为另外一个函数的参数使用,实现函数嵌套。
40. SUM 函数求单元格区域数值的和,AVERAGE 函数求算数平均数,MAX 函数求数值中的最大值,MIN 函数求数值中的最小值,COUNT 函数求包含数字的单元格个数。
41. MID 函数的作用是从一个给定的文本字符串中提取指定数量的字符,其计算结果为字符串型数据。
42. RANK 函数可以返回一个数字在一组数据中的位次。需要注意的是,参数是否需要使用绝对引用。
43. 对选定的单元格和区域命名时,需要选择“公式”选项卡→“定义的名称”→“名称管理器”工具。
44. 在 Excel 电子表格中要录入身份证,单元格数字分类应选择“文本”格式才能保证身份证能完整输入。因为通常身份证号码位数超过 15 位,为了节省存储空间和提高计算效率,Excel 电子表格会对数值用科学记数法表示,导致显示不完整而丢失数据。
45. Excel 电子表格中要实现数据按某个字段进行分类汇总,需要先使相同字段记录集中在一起,即对该字段进行“排序”操作后,再进行相关汇总。排序方式有简单排序、复杂排序、自定义排序。
46. 常用的数据分析与处理方法包括对数据管理与数据挖掘的分析,其中数据管理包括数据的排序、筛选、汇总和透视。
47. 在 Excel 电子表格中,在对数据清单进行高级筛选时,筛选的条件区域中写在同

一行中内容表示“与”关系,写在不同行中的内容表示“或”关系。

48. 对数据表进行自动筛选时,所选数据表的每个字段名旁都对应着一个下拉菜单,完成数据筛选后,只显示符合条件的数据记录,其他数据则被隐藏起来。

49. 数据透视表是可以实现对数据进行快速汇总和建立交叉列表的交互式表格。

50. 图表是指将表格中的数据以图形的形式表示出来,能使数据表现更加形象和可视化,方便用户了解数据的内容、走势和规律。

51. 在 Excel 电子表格的图表中,一般使用图表类型中“饼图”表述各组成部分所占百分比。如果要将图表存放在单个单元格中,可使用“迷你图”。

52. “树状图”适合展示数据之间的层级和占比关系。图中矩形的面积代表数值的大小,颜色和排列代表数据的层级关系。

53. 在 Excel 电子表格的图表中,水平 X 轴通常用来作为分类轴,垂直 Y 轴作为数值轴,工作表内的数据与插入的图表内容实时同步。

54. 已经插入的图表,可以使用“图表工具”中的“设计”选项卡,单击“更改图表类型”按钮来改变图表的类型。

### 3.1.3 演示文稿设计

1. 演示文稿分为阅读型和演讲型(展示型)。

2. 演示文稿的基本组成单元是幻灯片。

3. PowerPoint 2016 演示文稿默认的文件扩展名是“.pptx”,可以多次被不同演示文稿文档使用的模板的扩展名是“.potx”。

4. 在演示文稿中,需要使用帮助时可以按 F1 键。

5. PowerPoint 文档打印时可选择的颜色效果有彩色、灰度、纯黑白。

6. 在 PowerPoint 2016 中,主题为整个演示文稿设置一组统一的设计风格,使工具有统一的颜色、字体和效果。

7. PowerPoint 支持在主题选定后,更改配色方案。配色方案设置包括“文字/背景”“着色”“超链接”选项。PPT 的配色方案有 RGB 模式和 HSL 模式。

8. 新建演示文稿,第一张幻灯片的默认版式是“标题幻灯片”。

9. 幻灯片中对象的布局可选择“幻灯片版式”来设置,通过选择“开始”→“幻灯片”→“版式”功能,可对当前幻灯片的版式进行更换。版式的多少和具体设定由“母版”决定。

10. 在演示文稿中,使用“视图”选项卡的“幻灯片母版”命令,可以进入“幻灯片母版”视图。

11. 演示文稿的标题幻灯片版式中的虚线框是“占位符”,主要为将来需要插入的文本和图形等预留位置。

12. 在幻灯片浏览视图中,可进行插入、删除、复制(Ctrl 键+鼠标拖动)或移动(鼠标拖动)幻灯片操作。

13. 演示文稿的视图包括普通(最常用的编辑视图)、大纲视图(显示文本大纲部分,便于整理逻辑层次)、幻灯片浏览(以缩略图形式查看多张幻灯片,但不能编辑幻灯片中具体内容)、备注页(显示当前选定幻灯片及其对应的备注信息)、阅读视图(阅读和预览演示

文稿)。

14. 在演示文稿中,双击预留区中的“图表”按钮后启动的是 Excel 电子表格。
15. 新建幻灯片的快捷键是 Ctrl+M。
16. 创建幻灯片副本的快捷键是 Ctrl+Shift+D。
17. 在演示文稿中,按 Ctrl+P 快捷键可以将幻灯片从打印机输出。
18. 在演示文稿中,拼写检查的功能键是 F7。
19. 在演示文稿编辑中,按 Ctrl+A 快捷键可以选定全部对象。
20. 使用演示文稿的大纲视图方式时,输入标题后,直接按 Enter 键会新建幻灯片,若要在当前幻灯片内输入文本内容,需要按 Ctrl+Enter 快捷键,然后输入文本内容。
21. 在幻灯片浏览视图下,复制幻灯片,执行“粘贴”命令,将复制的幻灯片“粘贴”到当前选定的幻灯片之后。
22. 选择“设计”选项卡的“幻灯片大小”工具可更改幻灯片的大小。
23. 在演示文稿中,可以通过“设置背景格式”对话框,设置背景的填充、图片更正、图片颜色和艺术效果。
24. 在演示文稿中,要停止正在放映的幻灯片需按 Esc 键返回原来的视图。
25. 在 PowerPoint 2016 中,利用“节”可以将幻灯片分组,从而方便导航,简化管理,增强幻灯片管理的层次性。
26. 演示文稿中超级链接的链接对象可以是现有文件或网页、本文档中的位置、新建文档、电子邮件。
27. 在演示文稿中,将动作按钮从一张幻灯片复制到另一张幻灯片后,会将动作按钮和之上的超链接一起复制。
28. 在 PowerPoint 2016 中,单击“插入”→“媒体”→“音频”或“视频”工具后,会自动显示“音频(视频)工具/格式”和“音频(视频)工具/播放”动态选项卡。
29. 在演示文稿中,为了在“切换”幻灯片时播放声音,可以使用“切换”选项卡的“声音”命令。
30. 幻灯片的切换方式是指在幻灯片放映时两张幻灯片间的过渡形式。
31. “切换”选项卡的“计时”组中“换片方式”有自动换片和手动换片,可以同时选择“单击鼠标时”(手动)和“设置自动换片时间”(自动)两种换片方式。
32. 选择幻灯片中某个对象,利用“动画”选项卡的“添加动画”按钮为该对象设置添加动画效果。
33. 在演示文稿中动画效果分为 4 类:进入(基本、细微、温和、华丽)、强调(基本、细微、温和、华丽)、退出(基本、细微、温和、华丽)、动作路径(基本、直线和曲线、特殊)。
34. 在演示文稿幻灯片中,可以通过“动画刷”在对象之间复制动画效果。
35. PowerPoint 触发器动画除使用鼠标单击对象的方式触发外,还可以使用“书签”来触发动画。
36. 在演示文稿中,如果要演示计算机操作过程,可以使用“屏幕录制”命令,将操作过程提前插入幻灯片中。

37. 在幻灯片中插入的图片、图形等对象,对象放置的位置可以重叠,叠放的顺序可以改变。
38. 在放映 PowerPoint 演示文稿时,按 Ctrl+L 快捷键可启用激光笔。
39. 在演示文稿中,若在播放时希望跳过某张幻灯片可以选择“幻灯片放映”选项卡的“隐藏幻灯片”工具,也可以通过“自定义幻灯片放映”进行设置。
40. 在演示文稿中,演示文稿的放映方式可以设置为“演讲者放映(全屏幕)”“观众自行浏览(窗口)”“在展台浏览(全屏幕)”。
41. 在演示文稿中,要使幻灯片在放映时能够自动播放,需要为其设置“排练计时”。通过此设置还能预先统计出放映整个演示文稿和每张幻灯片所需的大致时间。
42. 在演示文稿中,要切换到“幻灯片放映”视图模式,可直接按 F5 功能键。
43. 通过使用两台显示器(如笔记本电脑屏幕和投影仪),演讲者可以在一台显示器上查看演示者视图,而在另一台显示器上向观众展示不含备注的全屏幻灯片,在没有第二台显示器的情况下,也可以通过按 Alt+F5 快捷键在单个屏幕上模拟演示者视图进行练习。
44. PowerPoint 有 3 种母版类型:幻灯片母版、讲义母版、备注母版。
45. 在同时都设置背景格式时,显示的优先级是幻灯片版式—母版。

## 3.2 典型试题分析和重点难点操作

题型 1: 文字信息处理。

打开“C:\练习一\素材\Word.docx”文件,参照图 3-1 所示的样张,按要求进行编辑和排版,并将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中。

1. 将全文字体设置为宋体、五号,各段首行缩进 2 字符,整篇文档设置页边距上下 2.5 厘米、左右 3 厘米。

(1) 按 Ctrl+A 快捷键全选文字,选择“开始”选项卡,打开“字体”组对话框,将“中文字体”选为“宋体”,将“字号”选为“五号”,单击“确定”按钮(或利用字体组内常用工具设置),如图 3-2 所示。

(2) 选择“开始”选项卡,打开“段落”组对话框,选择“缩进和间距”选项卡,将“特殊”选为“首行”,将“缩进值”设为“2 字符”,单击“确定”按钮,如图 3-3 所示。

(3) 选择“布局”选项卡,打开“页面设置”组对话框,选择“页边距”选项卡,页边距上下设为 2.5 厘米,左右设为 3 厘米,单击“确定”按钮,如图 3-4 所示。

2. 将标题“世界技能大赛”修改为艺术字,艺术字样式:第 1 行第 3 列“填充:橙色,主题色 2;边框:橙色,主题色 2”,上下型环绕,水平居中页边距,垂直顶端对齐页边距。

(1) 选中标题“世界技能大赛”,选择“插入”→“文本”→“艺术字”→“填充:橙色,主题色 2;边框:橙色,主题色 2”样式,如图 3-5 所示。

(2) 选中插入的艺术字,选择“形状格式”→“排列”→“环绕文字”→“上下型环绕”选



图 3-1 Word 样张

项, 如图 3-6 所示。

(3) 选中插入的艺术字, 选择“形状格式”→“排列”→“位置”→“其他布局选项”, 选择“位置”选项卡, 将“水平对齐方式”选为“相对于页边距居中”, “垂直对齐方式”选为“相对于页边距顶端对齐”, 单击“确定”按钮, 如图 3-7 所示。

3. 正文第 2 段设置首字下沉 2 行, 黑体。为“最好成绩”设置字符间距加宽 5 磅、突出显示颜色“青绿”色, 添加拼音指南, 偏移量 3 磅, 字号 6 磅。

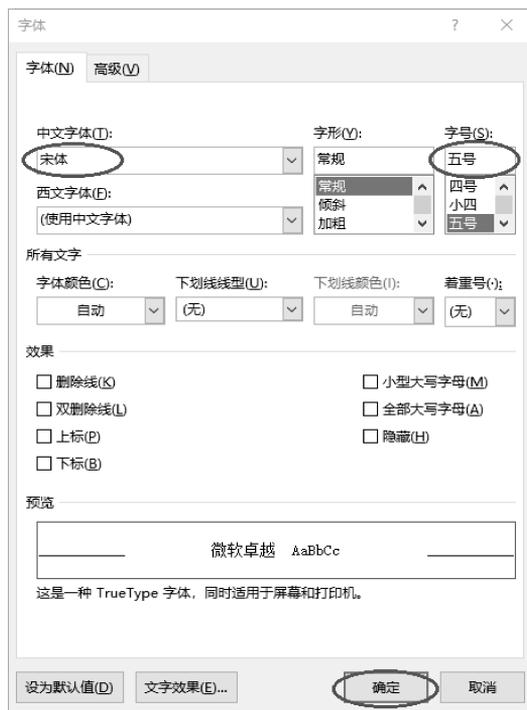


图 3-2 设置字体和字号

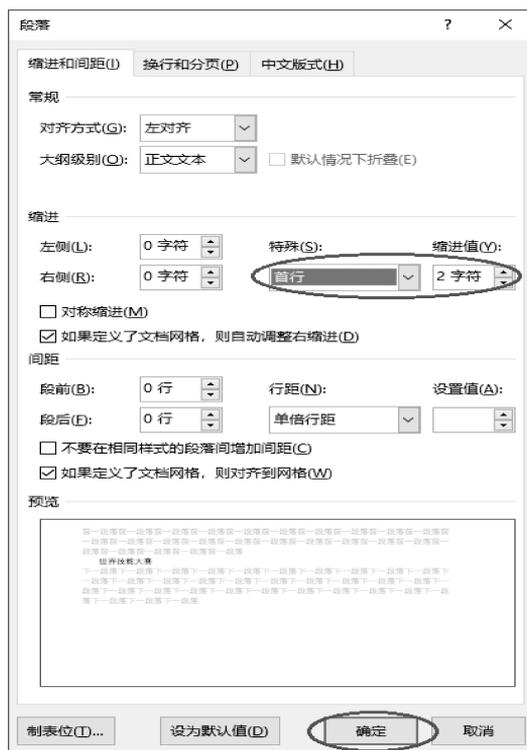


图 3-3 设置段落首行缩进

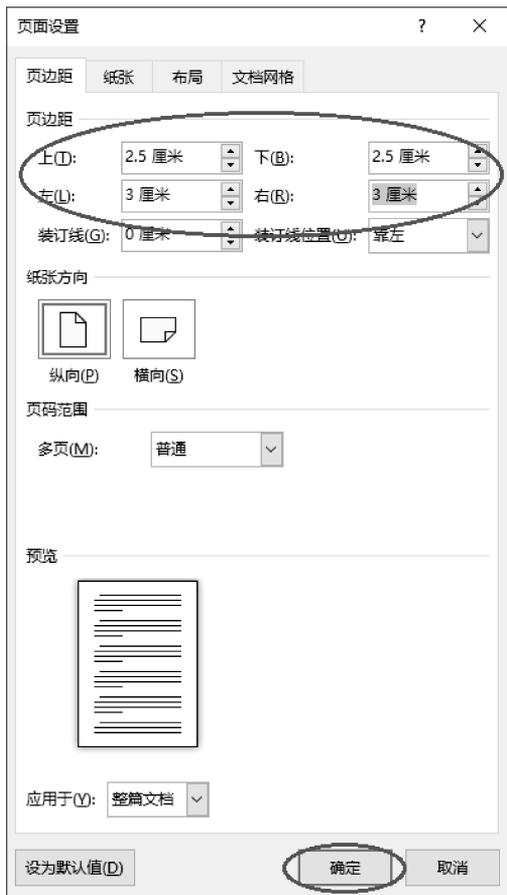


图 3-4 设置页边距

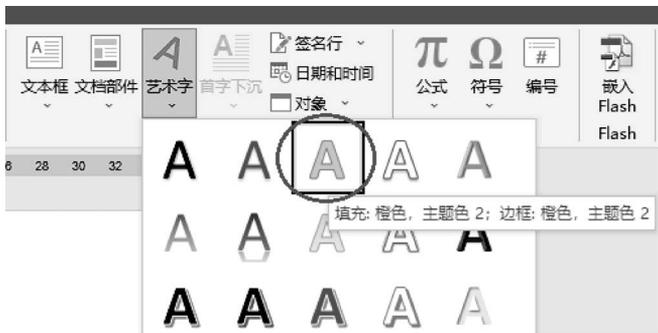


图 3-5 添加艺术字

(1) 选中第 2 段, 选择“插入”→“文本”→“首字下沉”→“首字下沉选项”, 将“位置”选为“下沉”, “字体”选为“黑体”, “下沉行数”设为“2”, 单击“确定”按钮, 如图 3-8 所示。

(2) 选中文字“最好成绩”, 选择“开始”选项卡, 打开“字体”对话框, 选择“高级”选项卡, 将“字符间距”列表框中的“间距”选为加宽、“磅值”设为“5 磅”, 单击“确定”按钮, 如图 3-9 所示。



图 3-6 设置艺术字环绕文字方式



图 3-7 设置艺术字位置

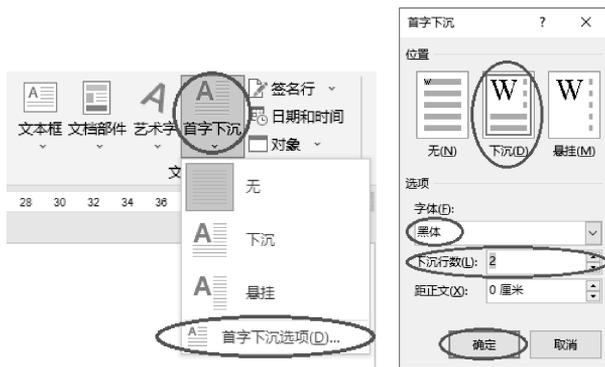


图 3-8 设置段落首字下沉



图 3-9 设置字体间距

(3) 选择“开始”→“字体”→“文本突出显示颜色”→“青绿色”选项,如图 3-10 所示。



图 3-10 设置文本突出显示

(4) 选择“开始”→“字体”→“拼音指南”工具,将“偏移量”设为“3 磅”、“字号”设为“6 磅”,单击“确定”按钮,如图 3-11 所示。

4. 正文第 3、5、7、9、11 段字体大小设置为小四号,加粗。添加编号,调整列表缩进:编号位置 0 厘米,文本缩进 0 厘米,编号之后“空格”,如样张所示。

(1) 按住 Ctrl 键不放,选择不连续的第 3、5、7、9、11 段落,选择“开始”→“字体”→常用工具,将“字号”选为“小四”,“字形”选择“加粗”,如图 3-12 所示。

(2) 选择“开始”→“段落”→“编号”→“一、二、三…”选项,如图 3-13 所示。



图 3-11 设置拼音指南



图 3-12 设置字体字形和字号



图 3-13 设置段落编号

(3) 选择添加的编号,右击,在弹出的快捷菜单中选择“调整列表缩进”选项,在“调整列表缩进量”对话框中将“编号位置”设为“0 厘米”、“文本缩进”设为“0 厘米”,“编号之后”选为“空格”,单击“确定”按钮,如图 3-14 所示。

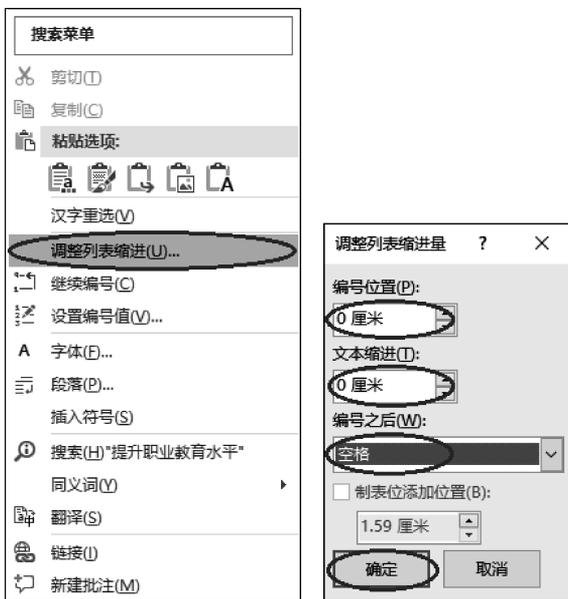


图 3-14 调整列表缩进

5. 将第 1~12 段中所有“世界技能大赛”替换为字体: Times New Roman,加粗,倾斜,橙色的“World Skills Competition”。

选中正文第 1~12 段,选择“开始”→“编辑”→“替换”工具,在“查找内容”中输入“世界技能大赛”,在“替换为”中输入“WorldSkills Competition”,单击“更多”按钮;选择“格式”→“字体”选项,将“西文字体”设为“Times New Roman”,“字形”设为“加粗 倾斜”,“字体颜色”设为橙色,单击“确定”按钮;单击“全部替换”按钮,替换 8 处,不搜索文档其余部分,如图 3-15 所示。

6. 将正文第 4 段分为等宽两栏,加分隔线。

选中正文第 4 段,选择“布局”→“页面设置”→“栏”→“更多栏”选项,“预设”选择两栏,选中“栏宽相等”和“分隔线”复选框,将“应用于”选为“所选文字”,单击“确定”按钮,如图 3-16 所示。

7. 为正文第 13 段设置 1.5 倍行距,并将该段添加形状样式: 细微效果-橙色,强调颜色 2,形状效果: 预设 5 的文本框。

(1) 选中正文第 13 段,选择“开始”选项卡,打开“段落”组对话框,选择“缩进和间距”选项卡,将“行距”选为“1.5 倍行距”,单击“确定”按钮,如图 3-17 所示。

(2) 选中正文第 13 段,选择“插入”→“文本”→“文本框”→“绘制横排文本框”选项,如图 3-18 所示。

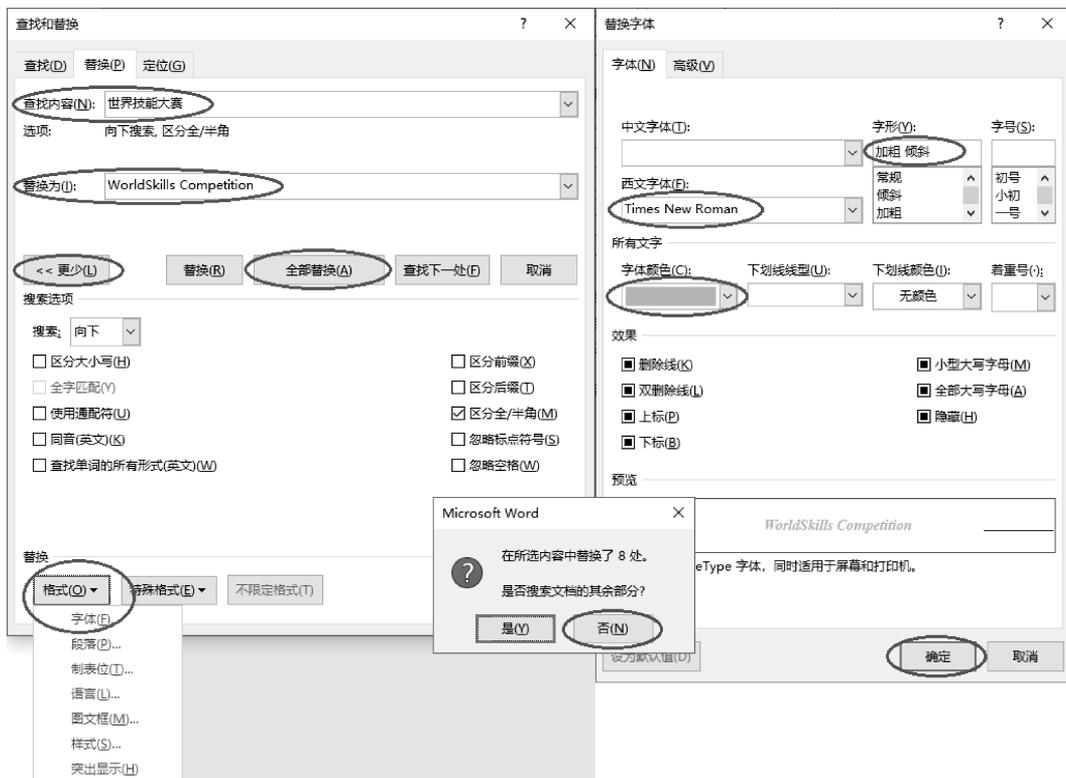


图 3-15 查找和替换文字



图 3-16 设置段落分栏



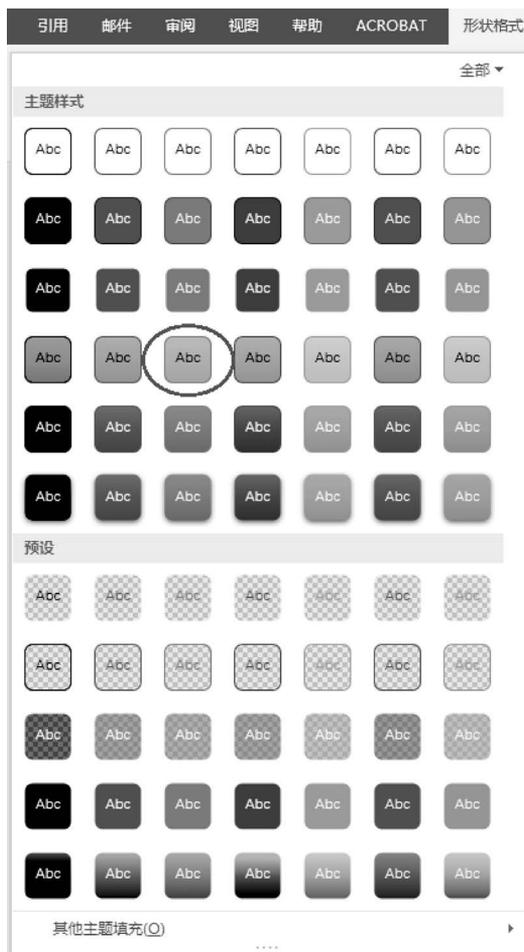


图 3-19 设置文本框形状样式



图 3-20 调整文本框形状效果

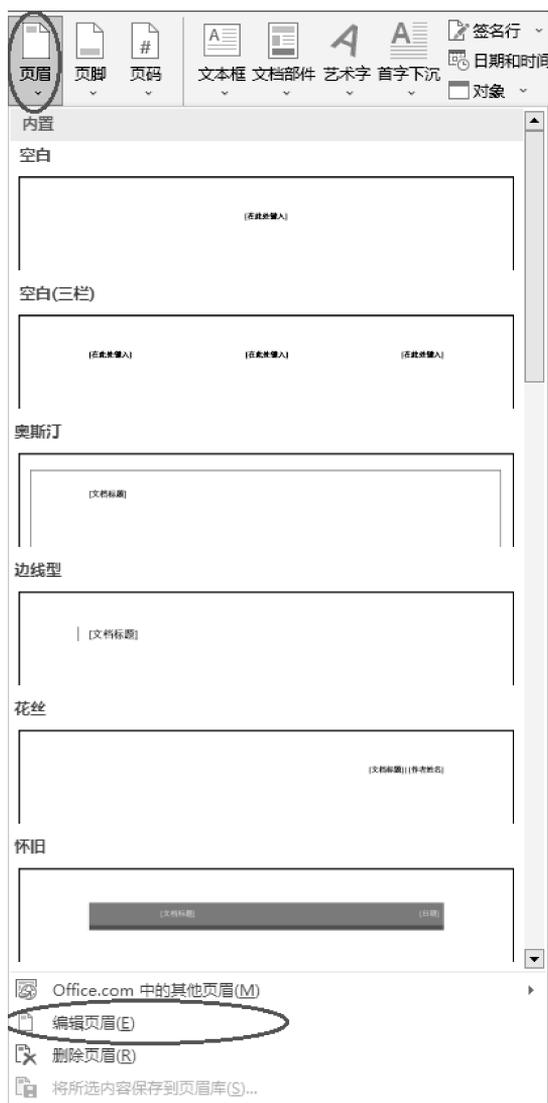


图 3-21 插入页眉

(4) 选择插入的 SmartArt 图,选择“SmartArt 设计”→“更改颜色”→“彩色范围-个性色 4 至 5”选项,如图 3-24 所示。

(5) 选择页脚,选择“页眉和页脚”→“插入”→“日期和时间”工具,将“语言(国家/地区)”选为“中文(简体,中国大陆)”,将“可用格式”选为“2023 年 12 月 12 日”,选中“自动更新”复选框,单击“确定”按钮,如图 3-25 所示。然后选择“开始”→“段落”→“居中对齐”工具后,再选择“页面和页脚”选项卡,单击“关闭页眉和页脚”按钮(或双击正文退出页脚)。

9. 利用“C:\练习一\素材\Logo.jpg”设置图片水印、“冲蚀”效果,为页面添加页面边框:红色心形的艺术型。

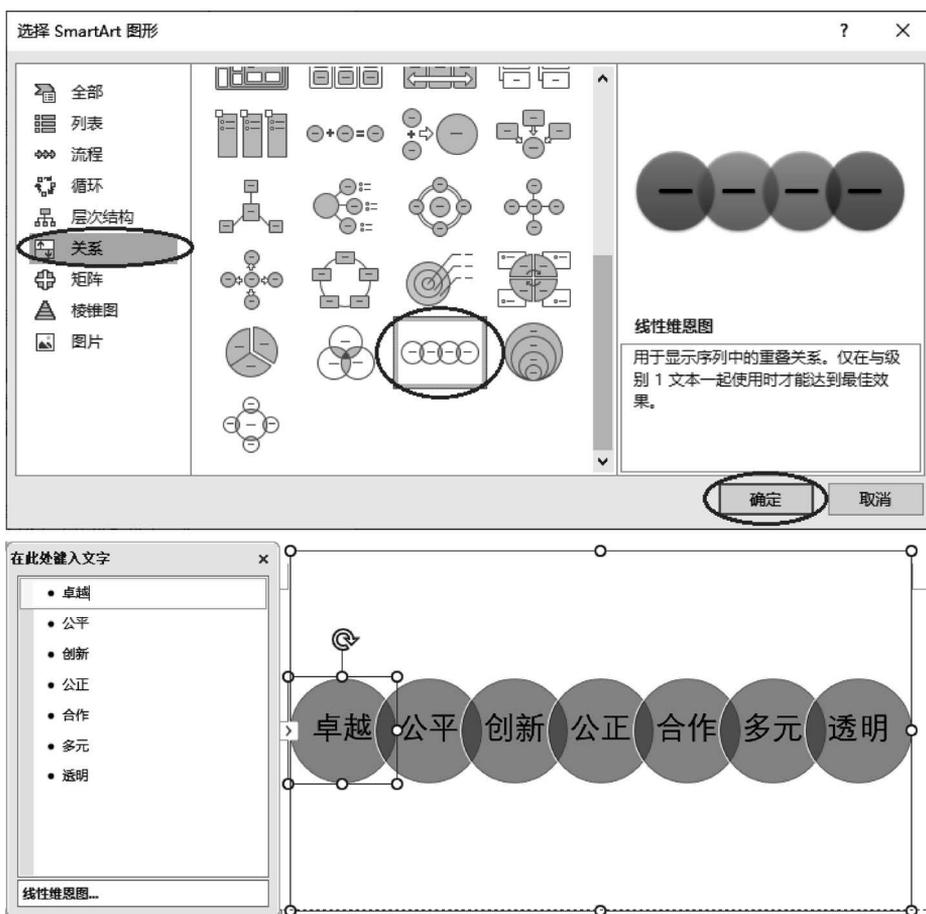


图 3-22 插入 SmartArt 图形

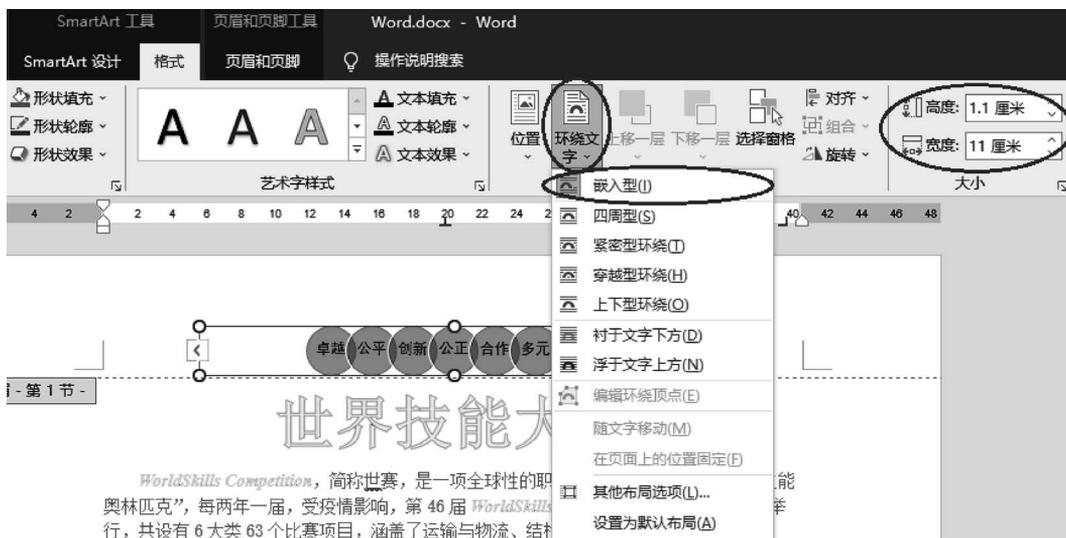


图 3-23 设置 SmartArt 图形环绕文字方式和大小

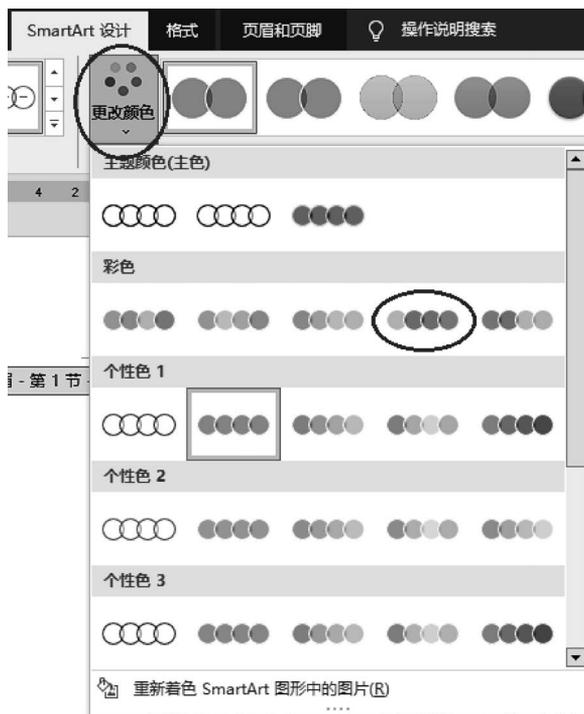


图 3-24 更改 SmartArt 图形颜色

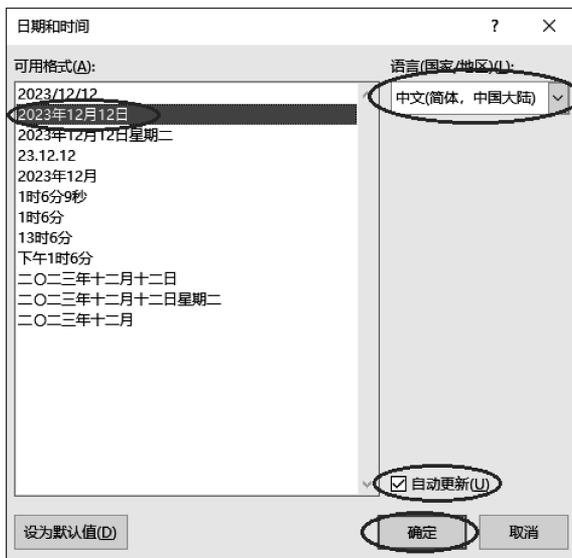


图 3-25 插入自动更新的日期和时间

(1) 选择“设计”→“页面背景”→“水印”→“自定义水印”选项,在“水印”对话框中,选择“图片水印”,单击“选择图片”按钮,选中“C:\练习一\素材\Logo.jpg”文件,单击“确定”按钮;然后选中“冲蚀”复选框,单击“确定”按钮,如图 3-26 所示。

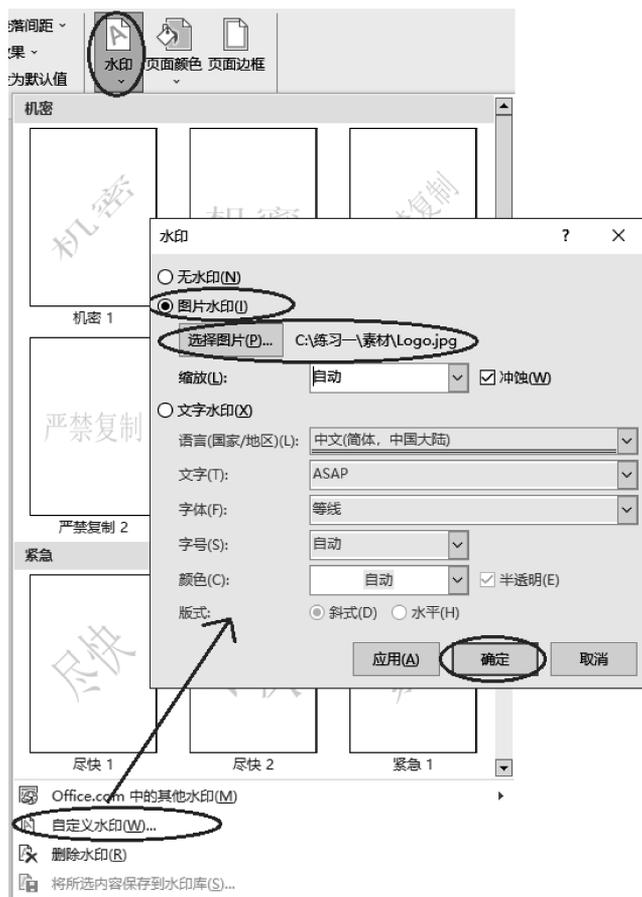


图 3-26 添加自定义水印

(2) 选择“设计”→“页面背景”→“页面边框”工具,在“边框和底纹”对话框中,选择“页面边框”选项卡,将“艺术型”选为红色心形,将“应用于”选为“整篇文档”,单击“确定”按钮,如图 3-27 所示。

10. 将正文最后两段文本转换成 4 列 2 行的表格,固定列宽: 3 厘米,表格样式: 网格表 4-着色 2,表格内容与整表居中对齐。

(1) 选中正文最后两段文本,选择“插入”→“表格”→“文本转换成表格”选项,在“将文字转换成表格”对话框中,将“表格尺寸”的“列数”设为 4;“自动调整”操作”选为“固定列宽”,并设为 3 厘米;将“文字分隔位置”选为空格,单击“确定”按钮,如图 3-28 所示。

(2) 选中插入的表格,选择“表设计”→“表格样式”→“网格表 4-着色 2”选项,如图 3-29 所示。

(3) 选中插入的表格,选择“布局”→“对齐方式”→“水平居中”工具(表内容在单元格内居中),选择“开始”→“段落”→“居中”工具(整表居中),如图 3-30 所示。

11. 在文末相应位置插入形状:“基本形状”中的“笑脸”,高 1 厘米、宽 1 厘米,形状样式: 彩色轮廓-橙色,强调颜色 2,环绕文字: 浮于文字上方。

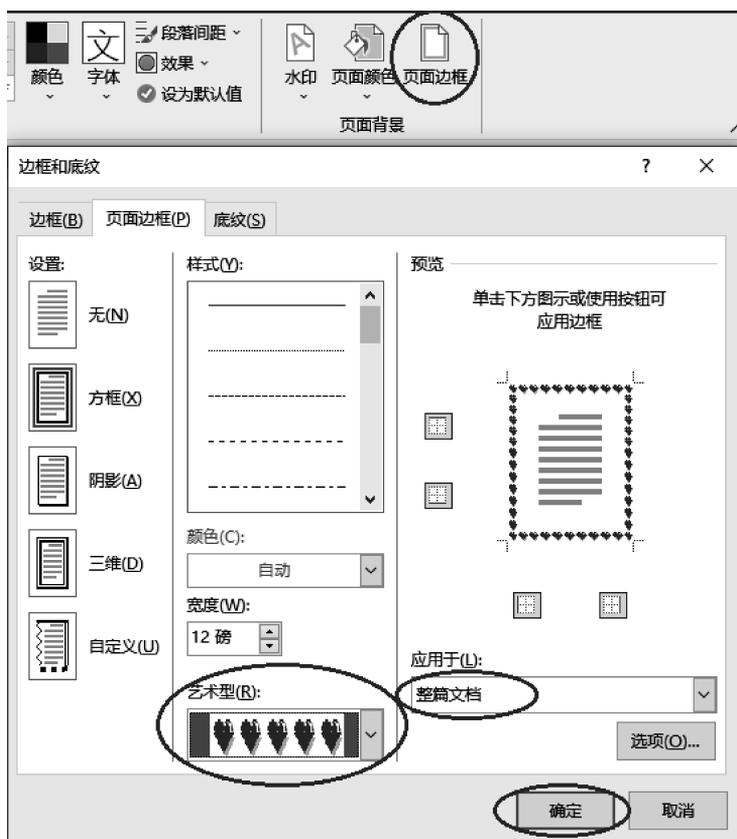


图 3-27 添加页面边框

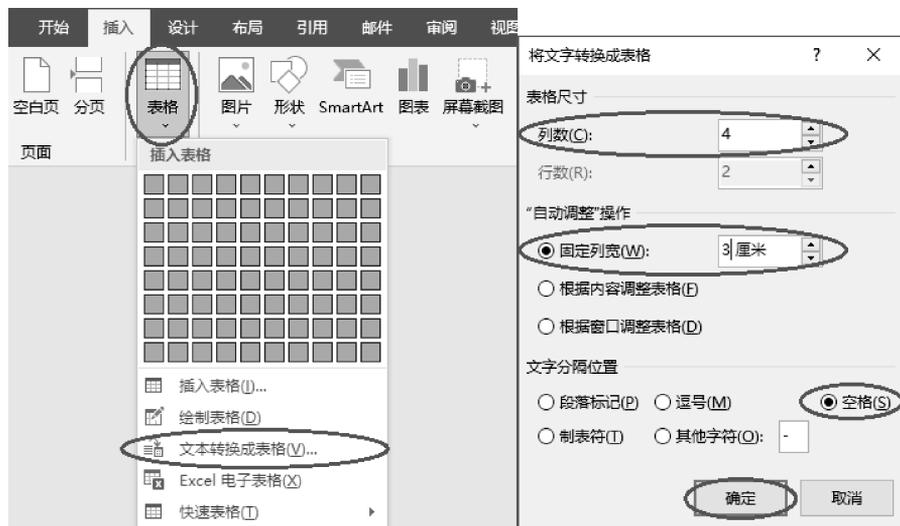


图 3-28 文本转换成表格

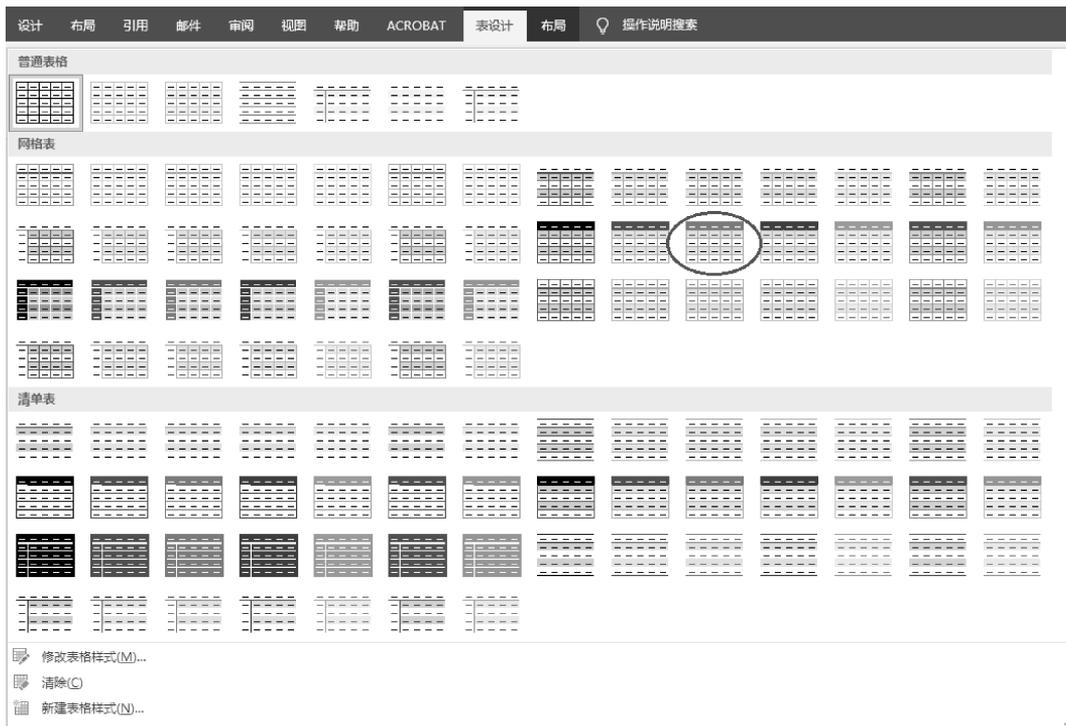


图 3-29 设置表格样式



图 3-30 设置表内容居中

(1) 选择“插入”→“插图”→“形状”→“基础形状：笑脸”选项，按住鼠标左键在正文中拖动画出形状，如图 3-31 所示。

(2) 选择“笑脸”形状，选择“形状格式”→“形状样式”→“彩色轮廓-橙色，强调颜色 2”选项，如图 3-32 所示。

(3) 选择“笑脸”形状，选择“形状格式”→“排列”→“环绕文字”→“浮于文字上方”选项，选择“形状格式”→“大小”，将高度和宽度均设为 1 厘米，如图 3-33 所示。

12. 在艺术字左侧插入图片“C:\练习一\素材\Logo.jpg”，图片高 2 厘米、宽 3 厘米，浮于文字上方，位置：水平相对于页边距左对齐，垂直相对于页边距顶端对齐。

(1) 选择“插入”→“插图”→“图片”→“此设备”选项，如图 3-34 所示；选中“C:\练习一\素材\Logo.jpg”文件，单击“确定”按钮。

(2) 选中插入的图片，打开“布局”对话框，选择“大小”选项卡，取消选择“锁定纵横比”复选框，将高度绝对值设为 2 厘米，宽度绝对值设为 3 厘米，如图 3-35 所示。



图 3-31 插入形状

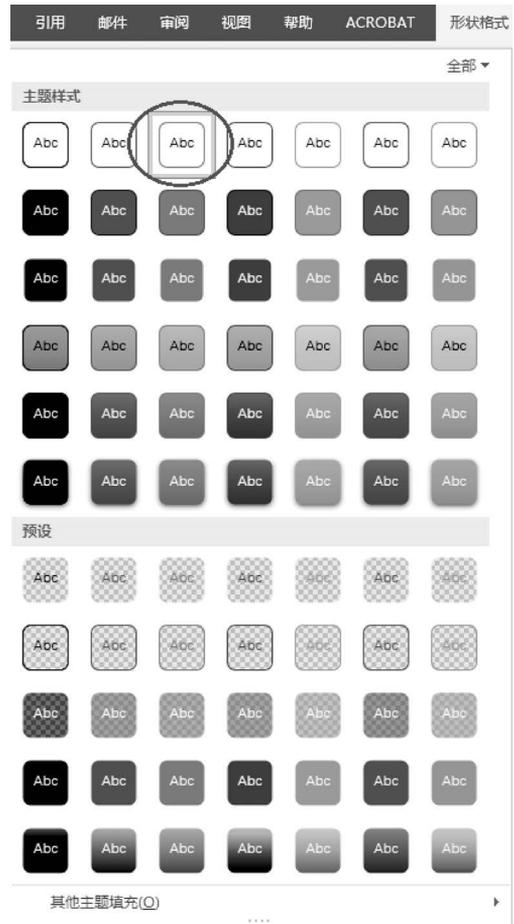


图 3-32 设置形状样式

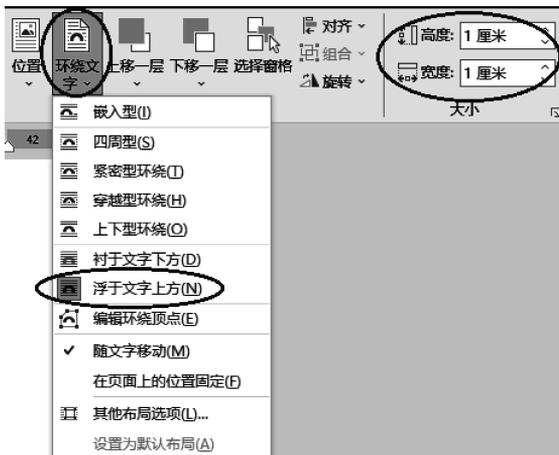


图 3-33 设置形状环绕文字方式和大小



图 3-34 插入图片



图 3-35 设置图片大小

(3) 选择“文字环绕”选项卡,将“环绕方式”选为“浮于文字上方”,如图 3-36 所示。



图 3-36 设置图片文字环绕方式

(4) 选择“位置”选项卡,将水平对齐方式选为相对于页边距左对齐,垂直对齐方式选为相对于页边距顶端对齐,单击“确定”按钮,如图 3-37 所示。



图 3-37 设置图片位置

13. 为正文第 1 段添加尾注：“<https://worldskills2022.com/cn/event/skills/index.html>”。

将鼠标指针定位在正文第 1 段段尾,选择“引用”→“题注”→“插入尾注”工具,输入尾注内容,如图 3-38 所示。



图 3-38 插入尾注

题型 2: 电子表格处理。

打开“C:\练习一\素材\Excel.xlsx”文件,按要求对各工作表进行编辑处理,并将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中(计算必须用公式函数,否则答题无效)。

1. 在 Sheet1 中,设置 A1 单元格内容宋体,26 磅,加粗, A1:N1 区域“合并后居中”。

(1) 选中 A1 单元格,选择“开始”→“字体”→常用工具,将字体选为宋体,字号选为 26,字形选择加粗,如图 3-39 所示。



图 3-39 设置单元格字体、字形和字号

(2) 选中 A1:N1 区域,选择“开始”→“对齐方式”→“合并后居中”工具,如图 3-40 所示。

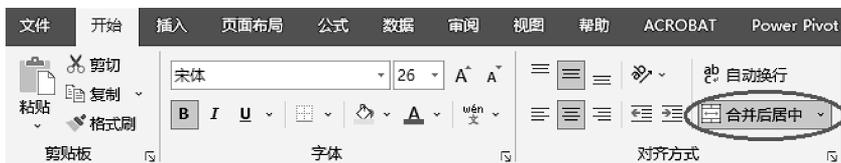


图 3-40 区域单元格合并后居中

2. 插入新的第 2 行,A2 单元格输入“单位:万吨”,设置字体:华文彩云,18 磅,A2:N2 水平跨列居中。

(1) 单击行号 2 选中第 2 行,选择“开始”→“单元格”→“插入”→“插入工作表行”选项,如图 3-41 所示。

(2) 选中 A2 单元格,输入“单位:万吨”,选择“开始”→“字体”→常用工具,将字体选为华文彩云,字号选为 18,字形取消选择加粗,如图 3-42 所示。

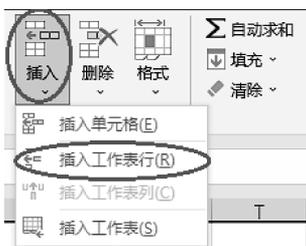


图 3-41 插入工作表行



图 3-42 设置单元格字体和字号

(3) 选中 A2:N2 区域,选择“开始”选项卡,打开“对齐方式”组对话框,在“设置单元格格式”对话框中,选择“对齐”选项卡,将“水平对齐”选为“跨列居中”,单击“确定”按钮,如图 3-43 所示。

3. 利用函数和公式,在 M 列计算各省、自治区、直辖市(以下简称为省区市)水泥产量“合计”,结果以数值类型保存并保留整数;在 N 列分析各省区市水泥产量情况(产量合计大于 10000 为“多”,小于等于 5000 为“少”,其余为“中”)。

(1) 选中 M4 单元格,选择“开始”→“编辑”→“自动求和”→“求和”选项,查看 SUM 函数参数的取值范围是否正确(C4:L4),按 Enter 键确认,如图 3-44 所示。

(2) 选中 M4 单元格,选择“开始”选项卡,打开“数字”组对话框,在“设置单元格格式”对话框中,选择“数字”选项卡,将“分类”选为“数值”,将“小数位数”选为 0,单击“确定”按钮,如图 3-45 所示。

(3) 选中 M4 单元格,鼠标移动至单元格右下角的填充柄(鼠标指针变成一个黑色十字形箭头),按住鼠标左键不放,鼠标向下拖动(或双击填充柄),通过自动填充计算其他省区市的合计值,如图 3-46 所示。

(4) 选中 N4 单元格,选择“公式”→“插入函数”工具(或单击编辑栏左侧  $f_x$ ),选择 IF



图 3-43 调整单元格文本对齐方式



图 3-44 自动求和

函数,在“Logical\_test”输入框中输入“M4>10000”,“Value\_if\_true”输入框输入“多”,选择“Value\_if\_false”输入框,在“名称框”下拉列表内选中 IF 函数,如图 3-47 所示;在“Logical\_test”输入框中输入“M4>5000”,“Value\_if\_true”输入框中输入“中”,“Value\_if\_false”输入框中输入“少”,单击“确定”按钮,如图 3-48 所示。

(5) 选中 N4 单元格,鼠标移动至单元格右下角的填充柄(鼠标指针变成一个黑色十字形箭头),按住鼠标左键不放并向下拖动(或双击填充柄),通过自动填充计算其他省区市的产量情况。

4. 利用条件格式,将 C4:L34 区域中产量大于 1300 的单元格设置为“浅红填充色深红色文本”格式,再将 M 列的合计用橙色数据条渐变填充。



图 3-45 设置单元格格式

	J	K	L	M	N
	3月产量统计				
5月	1200.1	1213	1412.39	11892	产量情况
	23.48	30.11	24.26		
	720.99	776.23	973.94		
	478.23	382.17	359.09		

图 3-46 自动填充其他单元格

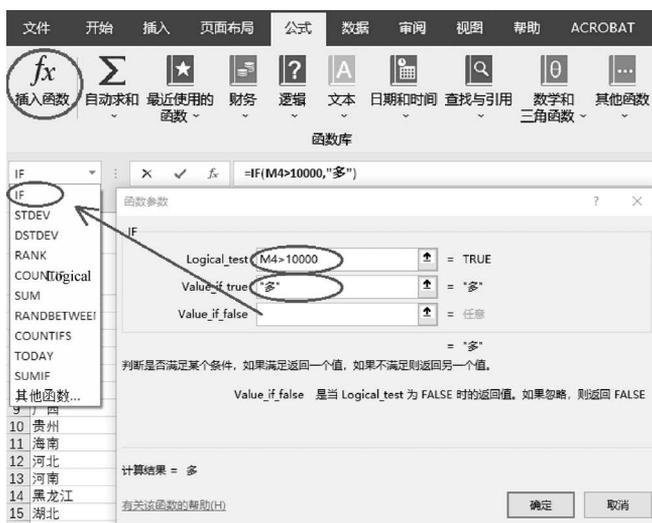


图 3-47 插入函数、输入参数并嵌套 IF 函数



图 3-48 输入嵌套函数参数

(1) 选中 C4:L34 区域, 选择“开始”→“样式”→“条件格式”→“突出显示单元格规则”→“大于”选项, 在“大于”对话框中的左侧输入框中输入 1300, 将“设置为”选为“浅红填充色深红色文本”, 单击“确定”按钮, 如图 3-49 所示。

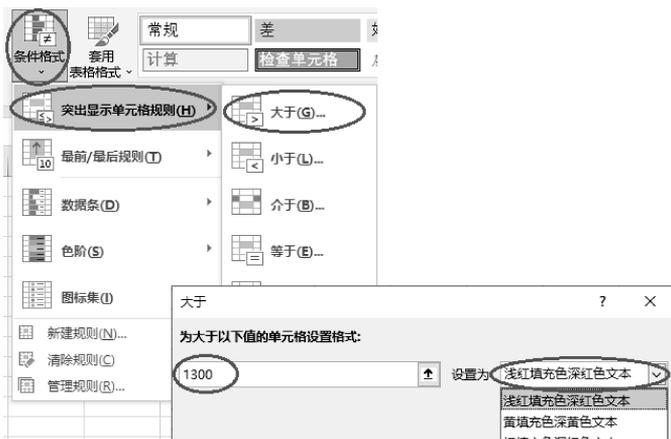


图 3-49 添加突出显示的条件格式

(2) 选中 M4:M34 区域, 选择“开始”→“样式”→“条件格式”→“数据条”→“橙色数据条渐变填充”选项, 如图 3-50 所示。

5. 第 3 行内容设置字体: 宋体, 12 磅, 加粗, A3:N34 区域所有内容居中对齐, 所有列的列宽: 最合适的列宽, 所有行的行高: 最合适的行高。

(1) 选中 A3:N3 区域, 选择“开始”→“字体”→常用工具, 将字体选为宋体, 字号选为 12, 字形选中加粗, 如图 3-51 所示。

(2) 选中 A3:N34 区域, 选择“开始”→“对齐方式”→“水平居中”和“垂直居中”工具, 如图 3-52 所示。



图 3-50 添加数据条的条件格式



图 3-51 设置单元格字体、字形和字号

(3) 选中 A 到 N 列,选择“开始”→“单元格”→“格式”→“自动调整列宽”选项;选择 1 到 34 行,选择“开始”→“单元格”→“格式”→“自动调整行高”选项,如图 3-53 所示。



图 3-52 设置单元格对齐方式



图 3-53 调整行高和列宽

6. 为 A3:N34 区域添加框线,外边框:最粗单线,内部:最细单线,A3:N3 区域下框线为双线。

(1) 选中 A3:N34 区域,选择“开始”→“字体”→“边框”→“其他边框”选项,在“设置单元格格式”对话框中,选择“边框”选项卡,将“样式”选为最粗单线后单击“外边框”按钮,再将“样式”选为最细单线后,单击“内部”按钮,然后单击“确定”按钮,如图 3-54 所示。

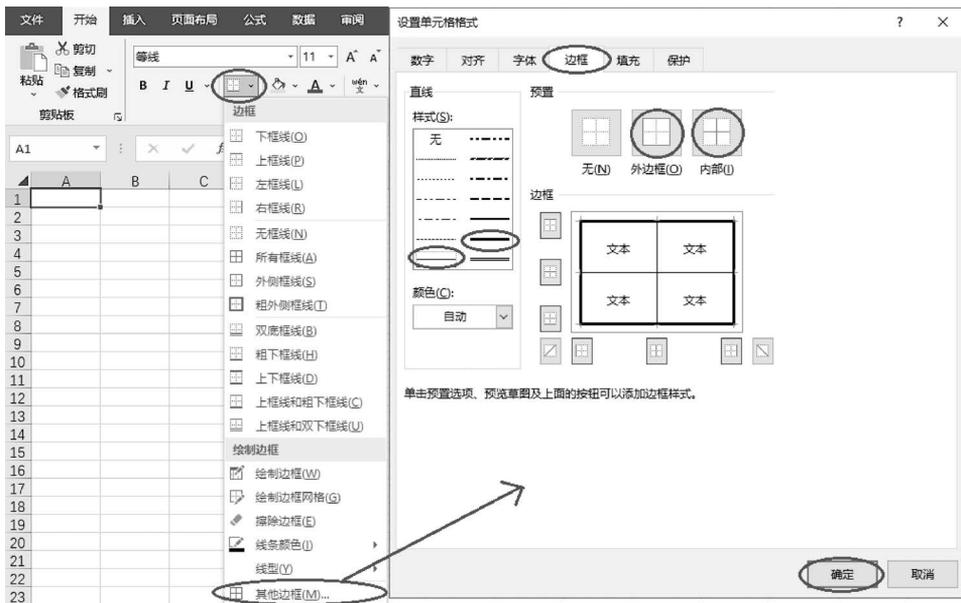


图 3-54 设置单元格边框

(2) 选中 A3:N3 区域,选择“开始”→“字体”→“边框”→“其他边框”选项,在“设置单元格格式”对话框中,选择“边框”选项卡,将“样式”选为双线后单击“下边框”按钮,然后单击“确定”按钮,如图 3-55 所示。

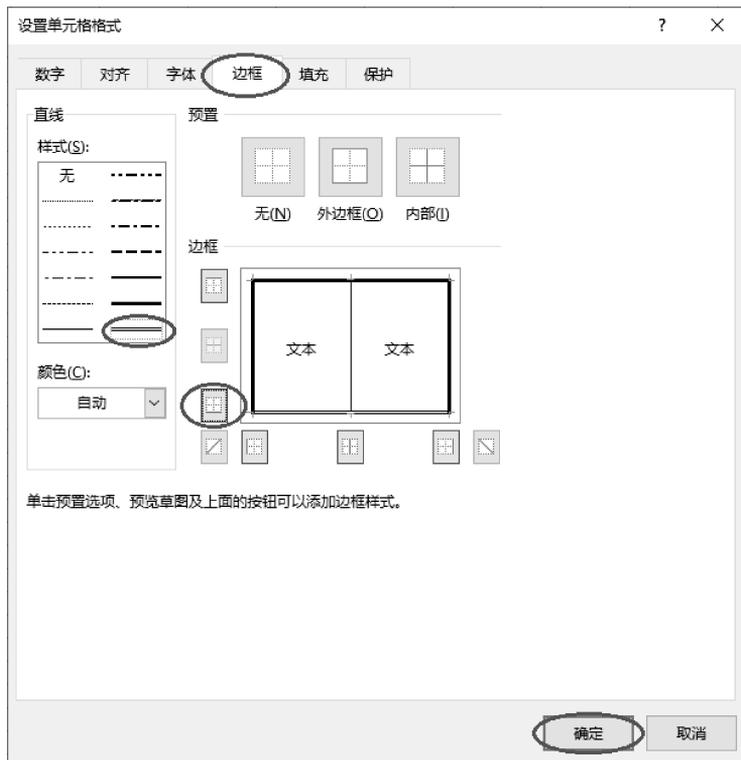


图 3-55 设置单元格下边框

7. 设置 Sheet1 纸张方向为“横向”，水平、垂直居中。

(1) 选择“页面布局”→“页面设置”→“纸张方向”→“横向”选项，如图 3-56 所示。

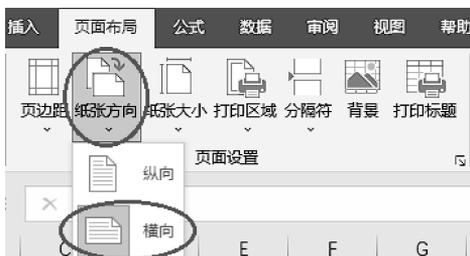


图 3-56 调整纸张方向

(2) 选择“页面布局”选项卡，打开“页面设置”组对话框，选择“页边距”选项卡，将“居中方式”选中“水平”和“垂直”复选框，单击“确定”按钮，如图 3-57 所示。

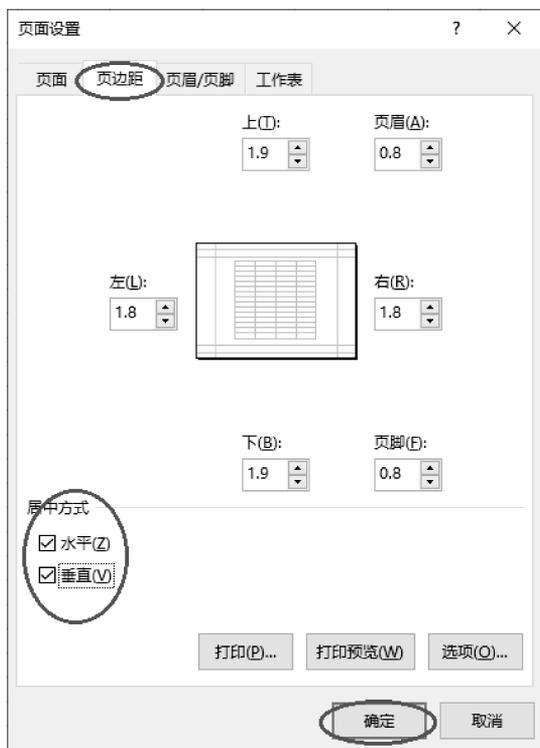


图 3-57 设置页面内容居中

8. 在 Sheet1 后新建工作表，重命名为“排序”，复制 Sheet1 中 A3:M34 区域内容，选择性粘贴“数值”至“排序”工作表 A1 开始的单元格内。

(1) 右击“新建工作表”，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”，输入文字“排序”，按 Enter 键确认，如图 3-58 所示。

(2) 选择 Sheet1 工作表的 A3:M34 区域，选择“开始”→“剪贴板”→“复制”工具(Ctrl



图 3-58 重命名工作表

+C 快捷键),选中“排序”工作表的 A1 单元格,选择“开始”→“剪贴板”→“粘贴”→“粘贴数值”选项,如图 3-59 所示。

9. 在“排序”工作表中,以首要关键字“地区”按“东部,中部,西部”的自定义序列,次要关键字“合计”按“升序”进行排序。

(1) 选中“排序”工作表的 A1:M32 区域(或选中该区域中的任意一个单元格),选择“开始”→“编辑”→“排序和筛选”→“自定义排序”选项,如图 3-60 所示。



图 3-59 选择性粘贴值



图 3-60 自定义排序

(2) 在“排序”对话框中,选中“数据包含标题”,将“排序依据”选为“地区”,“次序”选为“自定义序列”,在“自定义序列”对话框中,单击“新序列”,在“输入序列”输入框中输入“东部,中部,西部”,依次单击“添加”和“确定”按钮后,再单击“添加条件”,将“次要关键字”选为“合计”,“次序”选为“升序”,单击“确定”按钮,如图 3-61 所示。

10. 在“排序”工作表中,对 A1:M32 区域套用表格格式:“中等色-蓝色,表样式中等深浅 2”,转换为区域。

(1) 选中“排序”工作表的 A1:M32 区域(或选中该区域中的任意一个单元格),选择“开始”→“样式”→“套用表格格式”→“中等色-蓝色,表样式中等深浅 2”选项,在“创建

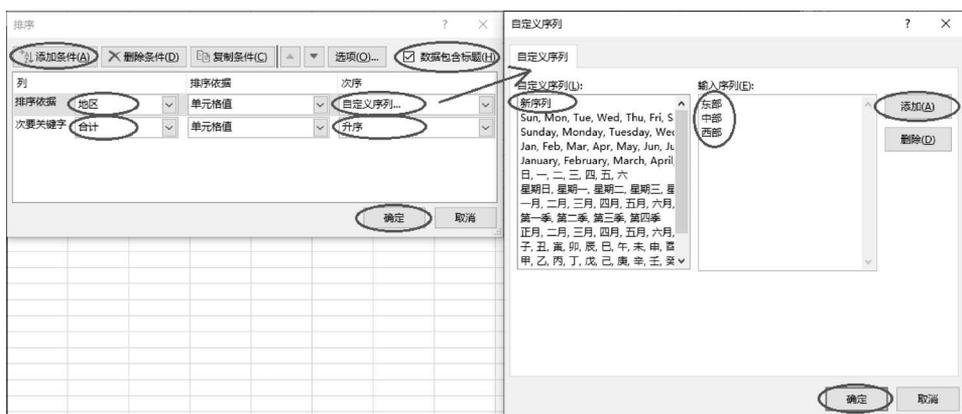


图 3-61 设置多关键字和自定义序列

表”对话框中,检查表数据的来源: \$A\$1:\$M\$32,检查选中“表包含标题”,单击“确定”按钮,如图 3-62 所示。

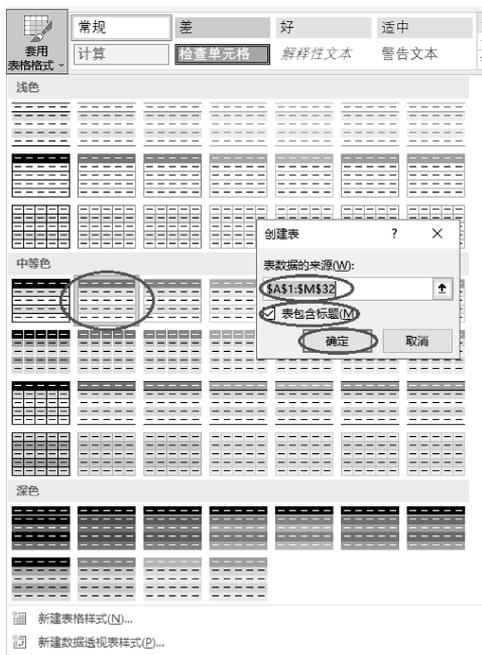


图 3-62 套用表格格式

(2) 选择“表设计”→“工具”→“转换为区域”工具,如图 3-63 所示。

11. 在“筛选”工作表中,筛选出东部地区水泥产量“合计大于 10000”的数据。

选中“筛选”工作表的 A2:M33 区域(或选中该区域中的任意一个单元格),选择“开始”→“编辑”→“排序和筛选”→“筛选”选项,单击 B2 单元格下拉箭头;选中“东部”复选框,取消选择其他地区,单击“确定”按钮,单击 M3 单元格下拉箭头;选择“数字筛选”→“大于”选项,在右侧的输入框输入 10000,单击“确定”按钮,如图 3-64 所示。



图 3-63 表格转换为区域

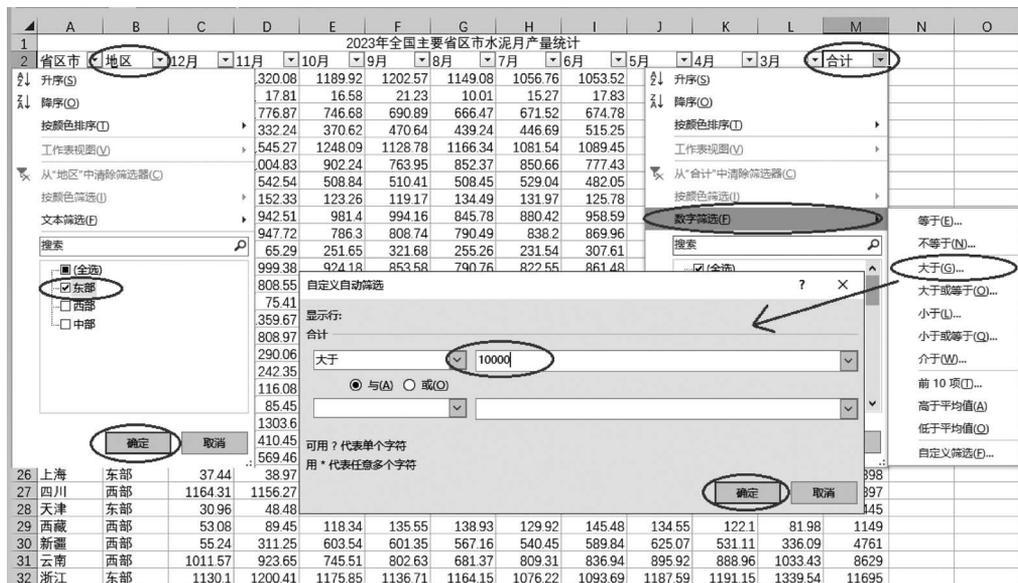


图 3-64 数据筛选

12. 在“分类汇总”工作表中,以“地区”为分类字段,汇总“合计”的平均值,汇总结果显示在数据下方,汇总结果数据保留 2 位小数。

(1) 选中“分类汇总”工作表的 A2:M33 区域,选择“开始”→“编辑”→“排序和筛选”→“自定义排序”选项,在“排序”对话框中,检查选中“数据包含标题”,将“排序依据”选为“地区”,“次序”选为“升序”,单击“确定”按钮,如图 3-65 所示。

(2) 选中 A2:M33 区域,选择“数据”→“分级显示”→“分类汇总”工具,在“分类汇总”对话框中,将“分类字段”选为地区,“汇总方式”选为“平均值”,“选定汇总项”选为“合计”复选框,检查选中“汇总结果显示在数据下方”,单击“确定”按钮,如图 3-66 所示;选择汇总所得数据的单元格,将单元格类型设为数值,小数位数设为 2。

13. 利用“数据透视表”中 A2:M33 区域的数据,从 A35 单元格开始插入数据透视表,以“地区”为行标签,统计“12 月”的最大值,所有结果保留整数,报表布局:以表格形式显示,数据透视表样式:“白色-数据透视表样式浅色 23”。

(1) 选择“数据透视表”工作表的 A35 单元格,选择“插入”→“表格”→“数据透视表”工具,在“来自表格或区域的数据透视表”对话框的“表/区域”输入框中输入 A2:M33 区域,将“选择放置数据透视表的位置”选为“现有工作表”,位置选择 A35 单元格,单击“确定”按钮,如图 3-67 所示。



图 3-65 根据分类字段排序

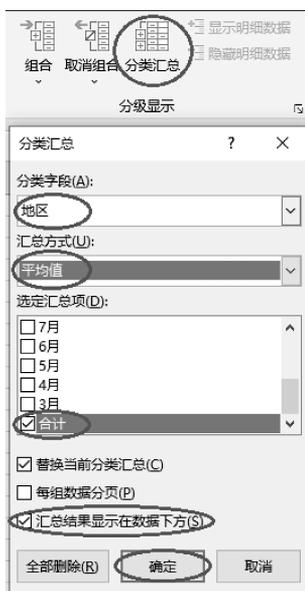


图 3-66 数据分类汇总

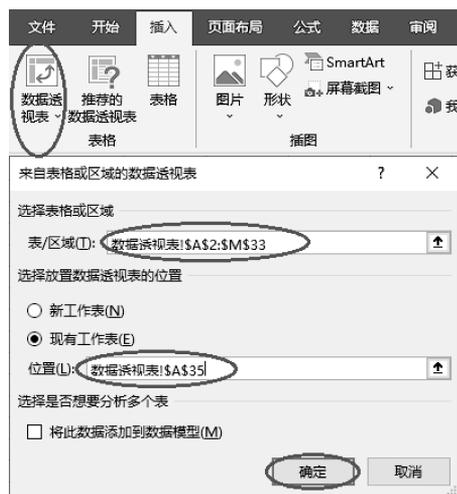


图 3-67 插入数据透视图

(2) 在“数据透视表字段”对话框中,选择“地区”;按住鼠标左键不放,拖动到“行”输入框,选择“12月”;按住鼠标左键不放,拖动到“值”输入框,单击“求和项:12月”;选择“值字段设置”选项,在“值字段设置”对话框中,将“计算类型”选为“最大值”;单击“数字格式”选项,将“分类”选为“数值”,“小数位数”输入0,单击“确定”按钮,如图3-68所示。

(3) 选中数据透视表内任意单元格,选择“设计”→“布局”→“报表布局”→“以表格形式显示”选项;选择“设计”→“数据透视表样式”→“白色-数据透视表样式浅色23”选项,如图3-69所示。

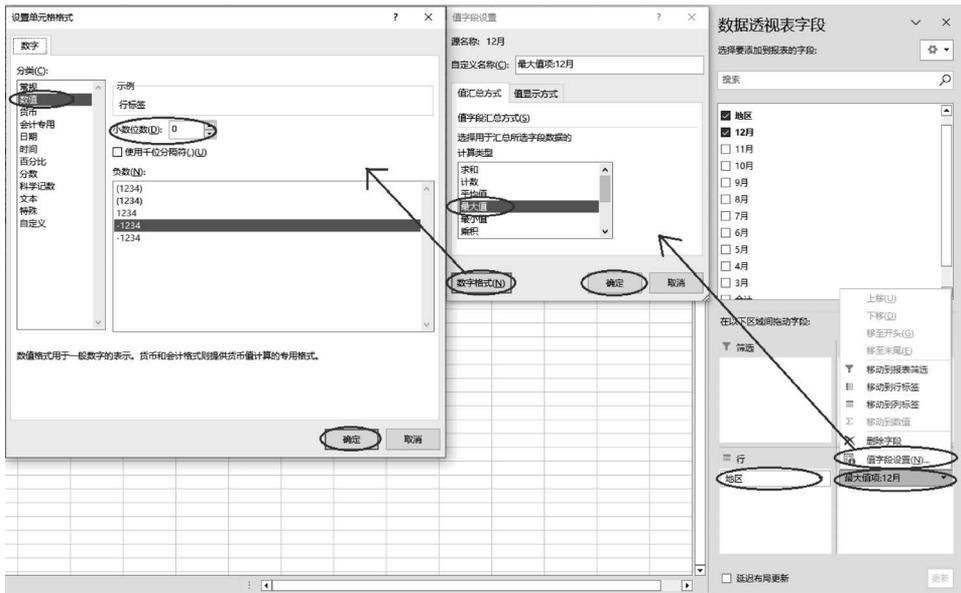


图 3-68 选择要添加到报表的字段、设置计算类型与数字格式

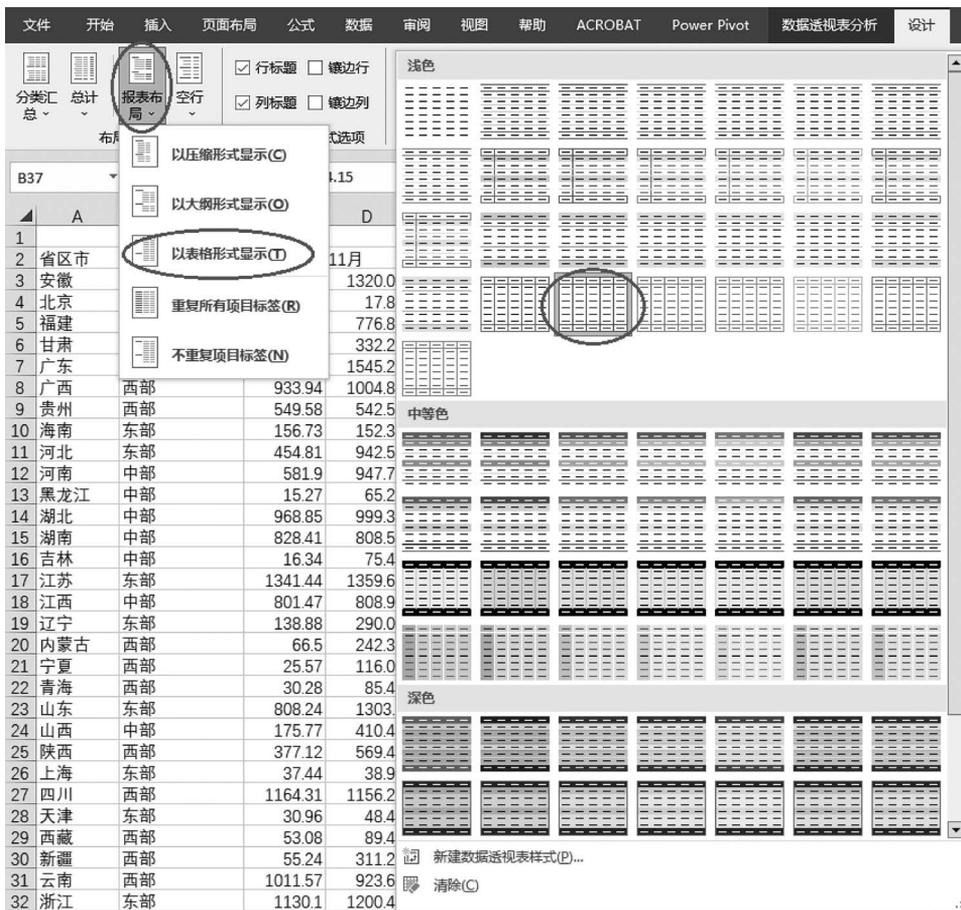


图 3-69 修改报表布局与样式

14. 参照样张所示,根据“数据透视表”工作表内数据,在“图表”工作表的 A1:H18 区域内创建簇状柱形图,图表快速布局:“布局 1”,标题为“7 月—12 月直辖市水泥产量图”,图例位置在“底部”,系列“重庆”以“折线图”类型显示在“次坐标轴”,并添加系列“重庆”的数据标签,设置图表区边框:“圆角”和阴影:预设“透视-右上”。

(1) 选择“数据透视表”工作表,利用鼠标左键配合 Ctrl 键选择 4 个直辖市的 7 月—12 月水泥产量相应单元格,选择“插入”→“图表”→“推荐的图表”工具(或直接单击插入柱形图或条形图)。在“插入图表”对话框中,选择“所有图表”选项卡,将“柱形图”选为“簇状柱形图”,单击“确定”按钮。选中插入的“簇状柱形图”图表,剪切(Ctrl+X 快捷键)至“图表”工作表,图表大小调整为 A1:H18 区域,如图 3-70 所示。

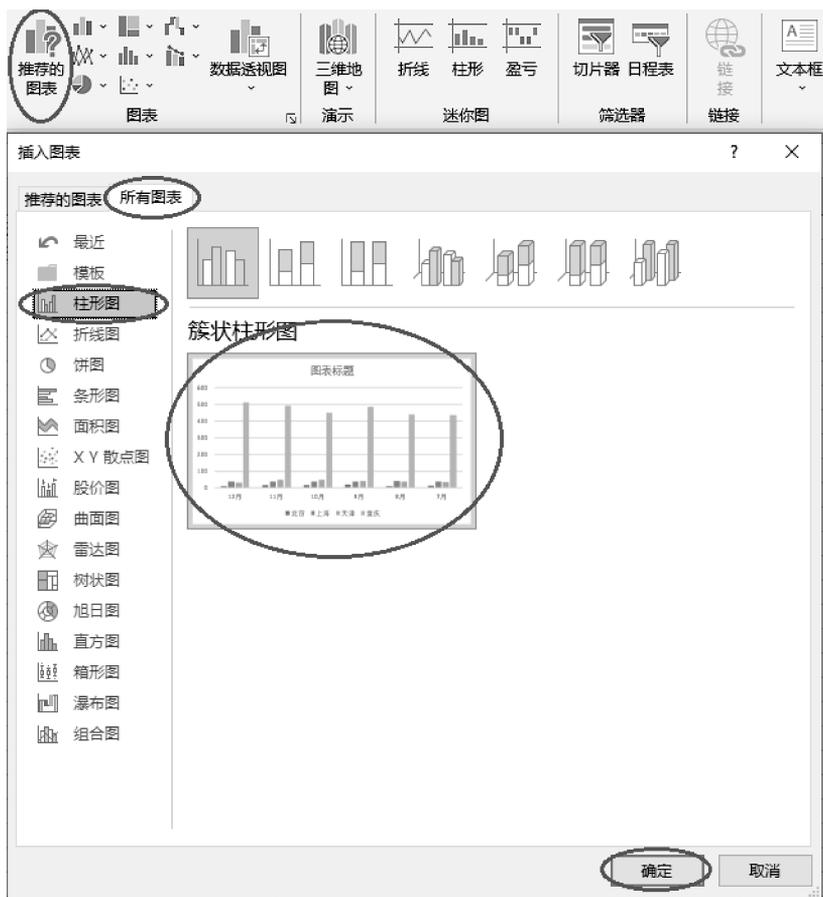


图 3-70 插入簇状柱形图

(2) 选中“图表”工作表插入的图表,选择“图表设计”→“图表布局”→“快速布局”→“布局 1”选项,如图 3-71 所示;选中图表标题,修改为“7 月—12 月直辖市水泥产量图”。

(3) 选中插入的图表,选择“格式”选项卡,将“当前所选内容”选为“图例”,单击“设置所选内容格式”,在“设置图例格式”对话框中,将“图例”选项的“图例位置”选为“靠下”,如图 3-72 所示。

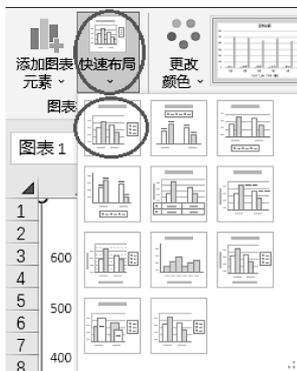


图 3-71 设置图表布局

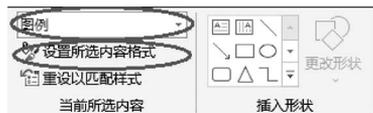


图 3-72 调整图例位置

(4) 选中插入的图表,选择“图表设计”→“类型”→“更改图表类型”工具,在“更改图表类型”对话框中,选择“所有图表”选项卡,选中“组合图”类型,将“重庆”系列选为“折线图”类型并选中“次坐标轴”复选框,其他 3 个城市保持“簇状柱形图”类型,单击“确定”按钮,如图 3-73 所示。

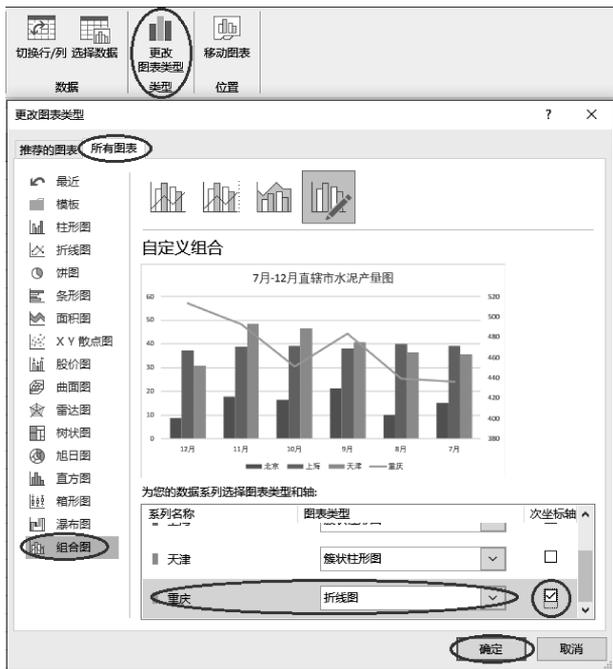


图 3-73 更改图表类型

(5) 选择图表中的“重庆”系列,右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加数据标签”选项,如图 3-74 所示。



图 3-74 添加数据标签

(6) 选中插入的图表,选择“格式”选项卡,将“当前所选内容”选为“图表区”,单击“设置所选内容格式”,在“设置图表区格式”对话框中,将“填充与线条”选项卡内的“边框”选中“圆角”复选框,将“效果”选项卡内的“阴影”预设选为“透视-右上”,如图 3-75 所示。



图 3-75 设置图表区格式

将“C:\练习一\素材\Excel.xlsx”文件按要求对各工作表编辑处理后,以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中的结果,如图 3-76 所示。

2023年全国主要省区市水泥月产量统计														
单位:万吨														
省市区	地区	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	合计	产量情况	
安徽	中部	1094.15	1320.08	1189.92	1202.57	1149.08	1056.76	1053.52	1200.1	1213.03	1412.39	11891.60	多	
北京	东部	8.99	17.81	16.58	21.23	10.01	15.27	17.83	23.48	30.11	24.26	185.47	少	
福建	东部	720.53	776.87	746.68	690.89	666.47	671.52	674.78	720.99	776.23	973.94	7418.90	中	
甘肃	西部	172.33	332.24	370.62	470.64	439.24	446.69	515.25	478.23	382.17	359.09	3966.50	多	
广东	东部	1529.88	1545.27	1248.09	1128.78	1166.34	1081.54	1089.45	1213.16	1267.86	1524.28	12794.65	多	
广西	西部	933.94	1004.83	902.24	763.95	852.37	850.66	777.43	937.9	841.35	1065.78	8930.45	中	
贵州	西部	549.58	542.54	508.84	510.41	508.45	529.04	482.05	564.79	539.74	668.33	5393.77	中	
海南	东部	156.73	152.33	123.26	119.17	134.49	131.97	125.78	137.8	147.55	175.79	1404.87	少	
河北	东部	454.81	942.51	981.4	994.16	845.78	880.42	958.59	1127.55	1101.67	1106.9	9393.79	中	
河南	中部	581.9	947.72	786.3	808.74	790.49	838.2	869.96	934.13	1002.93	1169.21	8729.58	中	
黑龙江	中部	15.27	65.29	251.65	321.68	255.26	231.54	307.61	235.27	187.17	93.91	1964.65	少	
湖北	中部	968.85	999.38	924.18	853.58	790.76	822.55	861.48	855.03	924	1081.81	9081.62	中	
湖南	中部	828.41	808.55	800.68	786.28	704.14	688.96	687.8	731.19	767.33	778.43	7581.77	中	
吉林	中部	16.34	75.41	271.86	319.15	262.82	241.1	274.21	274.87	215.87	91.37	2043.00	少	
江苏	东部	1341.44	1359.67	1295.31	1290.69	1298.81	1134.8	1175.09	1302.96	1284.98	1361.88	12845.63	多	
江西	中部	801.47	808.97	781	745.75	674.24	665.01	622.07	725.5	680.98	809.95	7314.94	中	
辽宁	东部	138.88	290.06	445.6	460.2	404.25	377.19	482.88	444.03	404.81	305.6	3753.50	少	
内蒙古	西部	66.5	242.35	494.04	520.18	493.38	450.24	451.45	427.53	342.69	182.65	3671.01	少	
宁夏	西部	25.57	116.08	183.04	188.75	174.43	182.31	202.46	194.63	202.32	155.62	1625.21	少	
青海	西部	30.28	85.45	119.7	148.28	146.76	144.29	165.37	137.73	117.4	73.21	1168.47	少	
山东	东部	808.24	1303.6	1306.81	1242	1177.75	1078.26	1364.74	1342.98	1296.88	1321.57	12242.83	多	
山西	中部	175.77	410.45	523.99	504.12	476.1	501.67	517.52	513.46	483.15	426.06	4532.29	中	
陕西	西部	377.12	569.46	584.94	527.58	553.66	609.24	573.51	564.5	661.92	714.77	5736.70	中	
上海	东部	37.44	38.97	39.25	38.24	40.09	39.29	39.24	41.95	40.41	42.83	397.81	少	
四川	西部	1164.31	1156.27	1083.99	1028.88	882.32	922.1	1034.52	1133.21	1191.43	1300.17	10897.20	多	
天津	东部	30.96	48.48	46.77	40.79	36.51	35.67	54.48	51.56	51.65	48.27	445.14	少	
西藏	西部	53.08	89.45	118.34	135.55	138.93	129.92	145.48	134.55	122.1	81.98	1149.38	少	
新疆	西部	55.24	311.25	603.54	601.35	567.16	540.45	589.84	625.07	531.11	336.09	4761.10	中	
云南	西部	1011.57	923.65	745.51	802.63	681.37	809.31	836.94	895.92	888.96	1033.43	8629.29	中	
浙江	东部	1130.1	1200.41	1175.85	1136.71	1164.15	1076.22	1093.69	1187.59	1191.15	1339.54	11695.41	多	
重庆	西部	513.29	493.19	451.1	483.68	439.09	436.09	458.08	490.24	502.52	520.92	4788.20	少	

图 3-76 电子表格处理结果示例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2023年全国主要省市区水泥月产量统计													
2	省市区	地区	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	合计	
7	广东	东部	1529.88	1545.27	1248.09	1128.78	1166.34	1081.54	1089.45	1213.16	1267.86	1524.28	12795	
17	江苏	东部	1341.44	1359.67	1295.31	1290.69	1298.81	1134.8	1175.09	1302.96	1284.98	1361.88	12846	
23	山东	东部	808.24	1303.6	1306.81	1242	1177.75	1078.26	1364.74	1342.98	1296.88	1321.57	12243	
32	浙江	东部	1130.1	1200.41	1175.85	1136.71	1164.15	1076.22	1093.69	1187.59	1191.15	1339.54	11695	
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2023年全国主要省市区水泥月产量统计													
2	省市区	地区	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	合计	
3	北京	东部	8.89	17.81	16.58	21.23	10.01	15.27	17.83	23.48	30.11	24.26	185	
4	福建	东部	720.53	776.87	746.68	690.89	666.47	671.52	674.78	720.99	776.23	973.94	7419	
5	广东	东部	1529.88	1545.27	1248.09	1128.78	1166.34	1081.54	1089.45	1213.16	1267.86	1524.28	12795	
6	海南	东部	156.73	152.33	123.26	119.17	134.49	131.97	125.78	137.8	147.55	175.79	1405	
7	河北	东部	454.81	942.51	981.4	994.16	845.78	880.42	958.59	1127.55	1101.67	1106.9	9394	
8	江苏	东部	1341.44	1359.67	1295.31	1290.69	1298.81	1134.8	1175.09	1302.96	1284.98	1361.88	12846	
9	辽宁	东部	138.88	290.06	445.6	460.2	404.25	377.19	482.88	444.03	404.81	305.6	3754	
10	山东	东部	808.24	1303.6	1306.81	1242	1177.75	1078.26	1364.74	1342.98	1296.88	1321.57	12243	
11	上海	东部	37.44	38.97	39.25	38.24	40.09	39.29	39.34	41.95	40.41	42.83	398	
12	天津	东部	30.96	48.48	46.77	40.79	36.51	35.67	54.48	51.56	51.65	48.27	445	
13	浙江	东部	1130.1	1200.41	1175.85	1136.71	1164.15	1076.22	1093.69	1187.59	1191.15	1339.54	11695	
14	东部 平均值												6598	
15	甘肃	西部	172.33	332.24	370.62	470.64	439.24	446.69	515.25	478.23	382.17	359.09	3967	
16	广西	西部	933.94	1004.83	902.24	763.95	852.37	850.66	777.43	937.9	841.35	1065.78	8930	
17	贵州	西部	549.58	542.54	508.84	510.41	508.45	529.04	482.05	554.79	539.74	668.33	5394	
18	内蒙古	西部	66.5	242.35	494.04	520.18	493.38	450.24	451.45	427.53	342.69	182.65	3671	
19	宁夏	西部	25.57	116.08	183.04	188.75	174.43	182.31	202.46	194.63	202.32	155.62	1625	
20	青海	西部	30.28	85.45	119.7	148.28	146.76	144.29	165.37	137.73	117.4	73.21	1168	
21	陕西	西部	377.12	569.46	584.94	527.58	553.66	609.24	573.51	564.5	661.92	714.77	5737	
22	四川	西部	1164.31	1156.27	1083.99	1028.88	882.32	922.1	1034.52	1133.21	1191.43	1300.17	10897	
23	西藏	西部	53.08	89.45	118.34	135.55	138.93	129.92	145.48	134.55	122.1	81.98	1149	
24	新疆	西部	55.24	311.25	603.54	601.35	567.16	540.45	589.84	625.07	531.11	336.09	4761	
25	云南	西部	1011.57	923.65	745.51	802.63	681.37	809.31	836.94	895.92	888.96	1033.43	8629	
26	重庆	西部	513.29	493.19	451.1	483.68	439.09	436.09	458.08	490.24	502.52	520.92	4788	
27	西部 平均值												5060	
28	安徽	中部	1094.15	1320.08	1189.92	1202.57	1149.08	1056.76	1053.52	1200.1	1213.03	1412.39	11892	
29	河南	中部	581.9	947.72	786.3	808.74	790.49	838.2	869.96	934.13	1002.93	1169.21	8730	
30	黑龙江	中部	15.27	65.29	251.65	321.68	255.26	231.54	307.61	235.27	187.17	93.91	1965	
31	湖北	中部	968.85	999.38	924.18	853.58	790.76	822.55	861.48	855.03	924	1081.81	9082	
32	湖南	中部	828.41	808.55	800.68	786.28	704.14	689.96	687.8	731.19	767.33	778.43	7582	
33	吉林	中部	16.34	75.41	271.86	319.15	262.82	241.1	274.21	274.87	215.87	91.37	2043	
34	江西	中部	801.47	808.97	781	745.75	674.24	665.01	622.07	725.5	680.98	809.95	7315	
35	山西	中部	175.77	410.45	523.99	504.12	476.1	501.67	517.52	513.46	483.15	426.06	4532	
36	中部 平均值												6642	
37	总计平均值												6014	
38														
39														
40														

图 3-76 (续)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			2023年全国主要省市区水泥月产量统计											
2	省市区	地区	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	合计	
3	安徽	中部	1094.15	1320.08	1189.92	1202.57	1149.08	1056.76	1053.52	1200.1	1213.03	1412.39	11892	
4	北京	东部	8.89	17.81	16.58	21.23	10.01	15.27	17.83	23.48	30.11	24.26	185	
5	福建	东部	720.53	776.87	746.68	690.89	666.47	671.52	674.78	720.99	776.23	973.94	7419	
6	甘肃	西部	172.33	332.24	370.62	470.64	439.24	446.69	515.25	478.23	382.17	359.09	3967	
7	广东	东部	1529.88	1545.27	1248.09	1128.78	1166.34	1081.54	1089.45	1213.16	1267.86	1524.28	12795	
8	广西	西部	933.94	1004.83	902.24	763.95	852.37	850.66	777.43	937.9	841.35	1065.78	8930	
9	贵州	西部	549.58	542.54	508.84	510.41	508.45	529.04	482.05	554.79	539.74	668.33	5394	
10	海南	东部	156.73	152.33	123.26	119.17	134.49	131.97	125.78	137.8	147.55	175.79	1405	
11	河北	东部	454.81	942.51	981.4	994.16	845.78	880.42	958.59	1127.55	1101.67	1106.9	9394	
12	河南	中部	581.9	947.72	786.3	808.74	790.49	838.2	869.96	934.13	1002.93	1169.21	8730	
13	黑龙江	中部	15.27	65.29	251.65	321.68	255.26	231.54	307.61	235.27	187.17	93.91	1965	
14	湖北	中部	968.85	999.38	924.18	853.58	790.76	822.55	861.48	855.03	924	1081.81	9082	
15	湖南	中部	828.41	808.55	800.68	786.28	704.14	688.96	687.8	731.19	767.33	778.43	7582	
16	吉林	中部	16.34	75.41	271.86	319.15	262.82	241.1	274.21	274.87	215.87	91.37	2043	
17	江苏	东部	1341.44	1359.67	1295.31	1290.69	1298.81	1134.8	1175.09	1302.96	1284.98	1361.88	12846	
18	江西	中部	801.47	808.97	781	745.75	674.24	665.01	622.07	725.5	680.98	809.95	7315	
19	辽宁	东部	138.88	290.06	445.6	460.2	404.25	377.19	482.88	444.03	404.81	305.6	3754	
20	内蒙古	西部	66.5	242.35	494.04	520.18	493.38	450.24	451.45	427.53	342.69	182.65	3671	
21	宁夏	西部	25.57	116.08	183.04	188.75	174.43	182.31	202.46	194.63	202.32	155.62	1625	
22	青海	西部	30.28	85.45	119.7	148.28	146.76	144.29	165.37	137.73	117.4	73.21	1168	
23	山东	东部	808.24	1303.6	1306.81	1242	1177.75	1078.26	1364.74	1342.98	1296.88	1321.57	12243	
24	山西	中部	175.77	410.45	523.99	504.12	476.1	501.67	517.52	513.46	483.15	426.06	4532	
25	陕西	西部	377.12	569.46	584.94	527.58	553.66	609.24	573.51	564.5	661.92	714.77	5737	
26	上海	东部	37.44	38.97	39.25	38.24	40.09	39.29	39.34	41.95	40.41	42.83	398	
27	四川	西部	1164.31	1156.27	1083.99	1028.88	892.32	922.1	1034.52	1133.21	1191.43	1300.17	10897	
28	天津	东部	30.96	48.49	46.77	40.79	36.51	35.67	54.48	51.55	51.65	48.27	445	
29	西藏	西部	53.08	89.45	118.34	135.55	138.93	129.92	145.48	134.55	122.1	81.98	1149	
30	新疆	西部	55.24	311.25	603.54	601.35	567.16	540.45	589.84	625.07	531.11	336.09	4761	
31	云南	西部	1011.57	923.65	745.51	802.63	681.37	809.31	836.94	895.92	888.96	1033.43	8629	
32	浙江	东部	1130.1	1200.41	1175.85	1136.71	1164.15	1076.22	1093.69	1187.59	1191.15	1339.54	11695	
33	重庆	西部	513.29	493.19	451.1	483.68	439.09	436.09	458.08	490.24	502.52	520.92	4788	
34														
35	地区	最大值12月												
36	东部	1530												
37	中部	1094												
38	西部	1164												
39	总计	1530												
40														

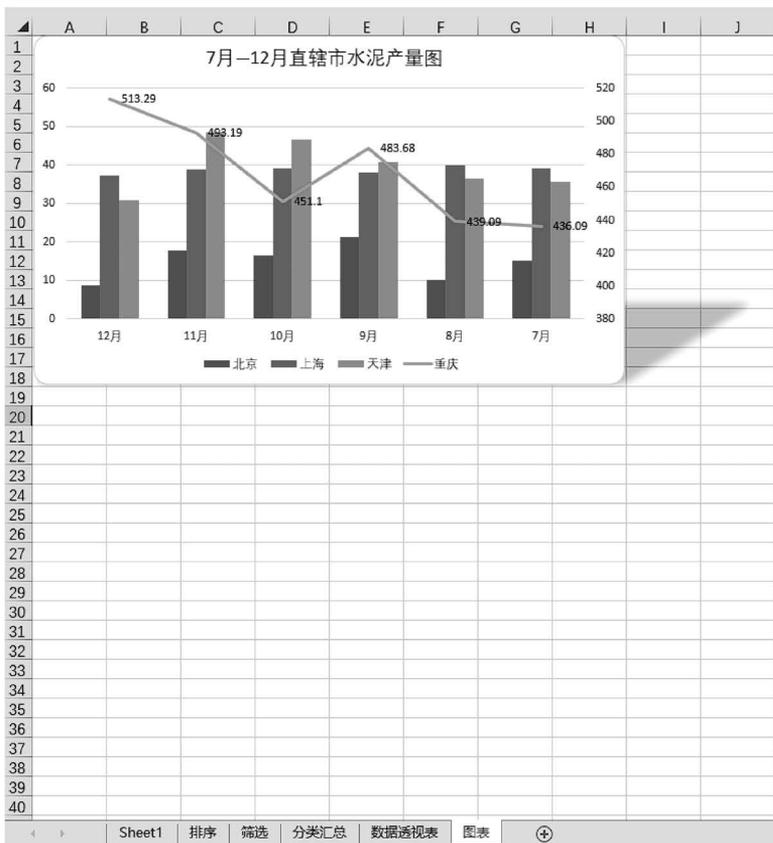


图 3-76 (续)

题型 3: 演示文稿处理。

打开“C:\练习一\素材\PPT.pptx”文件,请按要求进行编辑和排版,将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中。

1. 修改文档幻灯片大小:“宽屏(16:9)”,主题“平面”,变体颜色:“橙红色”。

(1) 选择“设计”→“自定义”→“幻灯片大小”→“宽屏(16:9)”选项,如图 3-77 所示。



图 3-77 调整幻灯片大小

(2) 选择“设计”→“主题”→“平面”选项,如图 3-78 所示。

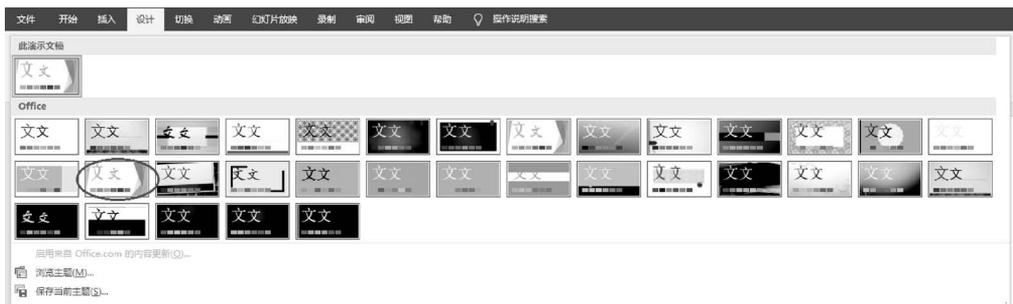


图 3-78 设计演示文稿主题

(3) 选择“设计”→“变体”→“颜色”→“橙红色”选项,如图 3-79 所示。



图 3-79 设置主题颜色变体

2. 修改第 1 张幻灯片背景格式：“羊皮纸”纹理填充,透明度: 30%。

选中第 1 张幻灯片,选择“设计”→“自定义”→“设置背景格式”工具,在“设置背景格式”对话框中的“填充”选项卡内选中“图片或纹理填充”,将“纹理”选为“羊皮纸”,“透明度”设为 30%,如图 3-80 所示。

对第 1 张幻灯片按要求进行编辑处理后生成的封面效果,如图 3-81 所示。

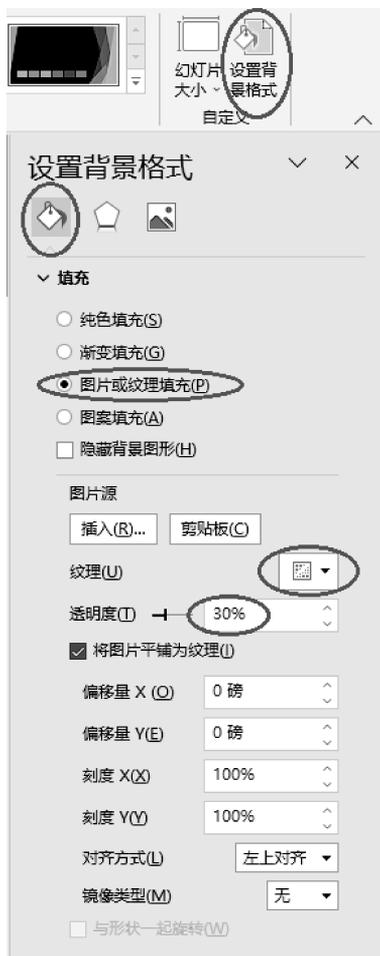


图 3-80 设置幻灯片背景格式

3. 设置第 2 张幻灯片版式：“仅标题”，文本框在该幻灯片内水平居中、垂直居中对齐,并添加项目符号：“◆”。为各项内容建立超链接到文档中的相应位置。

(1) 选中第 2 张幻灯片,选择“开始”→“幻灯片”→“版式”→“仅标题”选项,如图 3-82 所示。

(2) 在第 2 张幻灯片的文本框中,选择“形状格式”→“排列”→“对齐”工具→“水平居中”和“垂直居中”选项,如图 3-83 所示。

(3) 选中第 2 张幻灯片文本框内的所有文字,选择“开始”→“段落”→“项目符号”→“◆”选项,如图 3-84 所示。



图 3-81 封面效果

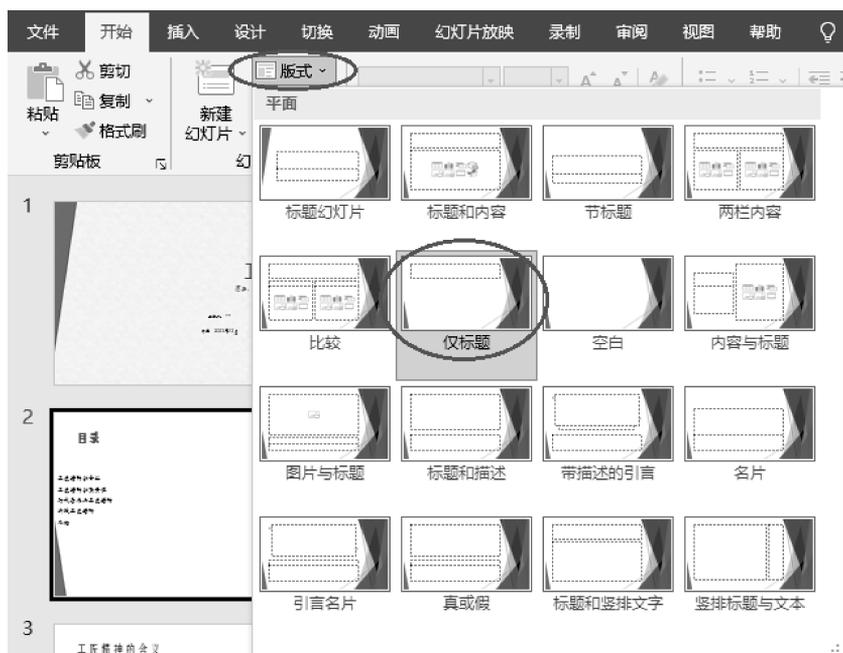


图 3-82 调整幻灯片版式

(4) 选中第 2 张幻灯片文本框内需要设置超链接的文字, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择“超链接”选项, 在“插入超链接”对话框中, 将“本文档中的位置”设为选择需要链接到的幻灯片, 单击“确定”按钮(其他行的文字采用相同操作方法, 选择对应的幻灯片), 如图 3-85 所示。



图 3-83 文本框居中对齐



图 3-84 添加项目符号



图 3-85 添加超链接

对第 2 张幻灯片按要求进行编辑处理后生成的目录效果,如图 3-86 所示。

4. 设置“标题和内容”版式的幻灯片母版,在其左下角插入动作按钮“转到主页”,链接到第 2 张目录幻灯片,形状大小:高 1.5 厘米,宽 1.5 厘米。

(1) 选择“视图”→“母版视图”→“幻灯片母版”工具,选择“标题和内容”版式,如图 3-87 所示。

(2) 选择“插入”→“插图”→“形状”→“动作按钮”→“转到主页”选项,在“标题和内容”版式编辑窗口的左下角用鼠标左键拖出形状。在“操作设置”对话框中,选择“单击鼠标”选项卡,选中“超链接到”,选择“幻灯片”选项,在“超链接到幻灯片”对话框中,选择“目







图 3-90 插入幻灯片编号和自动更新日期和时间

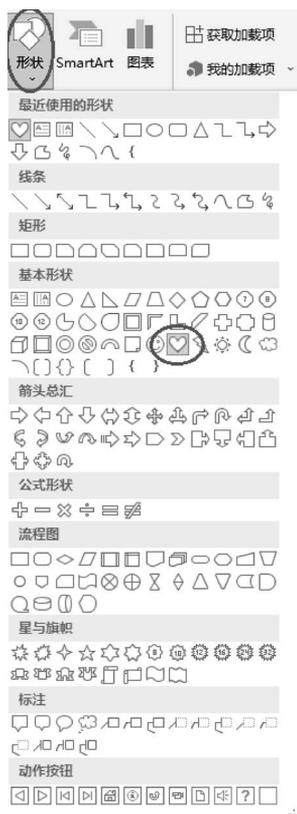


图 3-91 插入形状



图 3-92 设置形状大小

(3) 选择“形状格式”→“形状样式”→“形状填充”→“图片”选项,如图 3-93 所示;在“插入图片”对话框中,选择“C:\练习一\素材\SC2.jpg”文件,单击“确定”按钮。

(4) 选择“形状格式”→“形状轮廓”→“无轮廓”选项,如图 3-94 所示。



图 3-93 设置形状填充



图 3-94 设置形状轮廓

(5) 选择“形状格式”→“形状效果”→“预设”→“预设 12”选项,如图 3-95 所示。



图 3-95 设置形状效果

(6) 选择“形状格式”→“排列”→“对齐”→“水平居中”选项,如图 3-96 所示,垂直位置如图 3-97 所示。

7. 第 5 张幻灯片内容转换为 SmartArt: 列表系列的“垂直框列表”,更改颜色为“彩色填充-个性色 1”,样式:“强烈效果”,大小:高度 15 厘米,宽度 23 厘米,水平居中。



图 3-96 设置形状水平居中对齐



图 3-97 第 3 张幻灯片处理后效果

(1) 选中第 5 张幻灯片文本框的内容,选择“开始”→“段落”→“转换为 SmartArt”→“垂直框列表”选项,单击“确定”按钮,参照样张调整 SmartArt 位置,如图 3-98 所示。

(2) 选中插入的 SmartArt 图形,选择“SmartArt 设计”→“SmartArt 样式”→“更改颜色”→“个性色 1: 彩色填充-个性色 1”选项,如图 3-99 所示。

(3) 选择“SmartArt 设计”→“SmartArt 样式”→“强烈效果”选项,如图 3-100 所示。

(4) 选择“格式”→“大小”,将高度设为 15 厘米,宽度设为 23 厘米。选择“格式”→“排列”→“对齐”→“水平居中”选项,如图 3-101 所示。



图 3-98 插入 SmartArt 图形

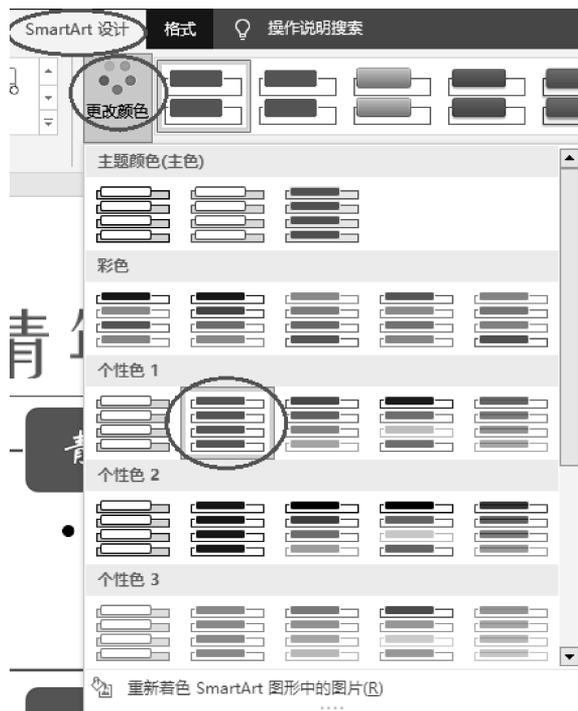


图 3-99 更改 SmartArt 图形颜色

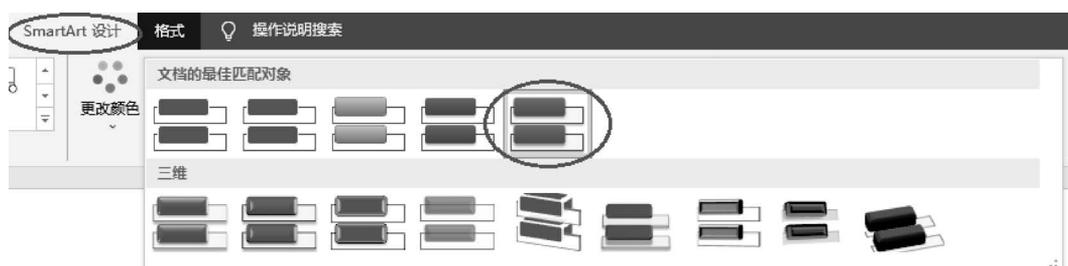


图 3-100 设置 SmartArt 样式



图 3-101 设置 SmartArt 对齐和大小

第 5 张幻灯片按要求处理后的效果,如图 3-102 所示。

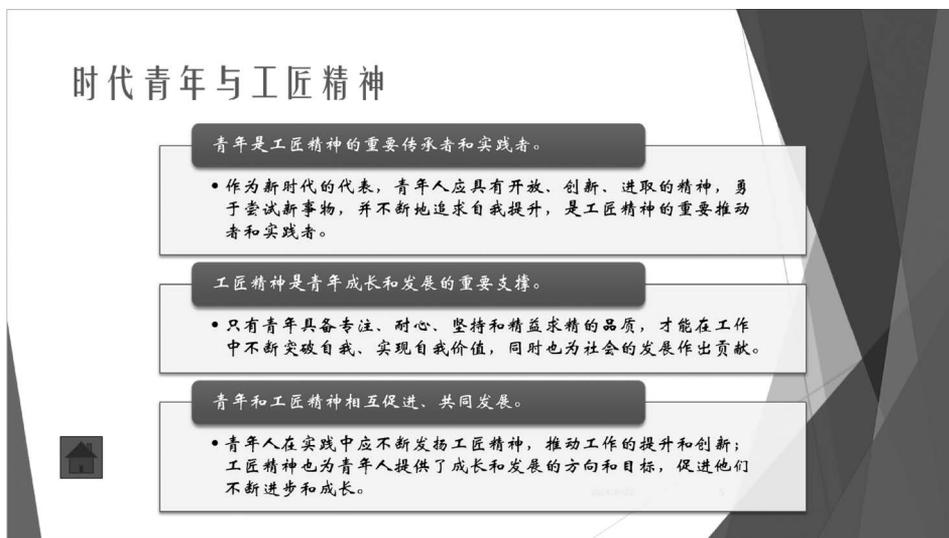


图 3-102 第 5 张幻灯片样张

8. 设置所有幻灯片的切换方式：“华丽型”类别中的“棋盘”，效果选项：“自顶部”，设置自动换片时间：“3.00”。

选择“切换”→“切换到此幻灯片”→“华丽型”→“棋盘”选项，将“效果选项”选为“自顶部”。选择“切换”→“计时”，选中“设置自动换片时间”复选框并将时间设为 00:03.00，单击“应用到全部”按钮，如图 3-103 所示。



图 3-103 设置幻灯片切换方式

9. 设置第 4 张幻灯片的内容文字动画效果为“进入”类别中的“飞入”，效果选项：“自右侧”，序列为“按段落”，持续时间为“01.00”，从上一动画之后开始计时。

选中第 4 张幻灯片文本框的内容，选择“动画”→“进入”→“飞入”选项，将“效果选项”选为自右侧，“序列”选为按段落；选择“动画”→“计时”，将“开始”选为“自上一动画之后”，“持续时间”设为“01.00”，如图 3-104 所示。

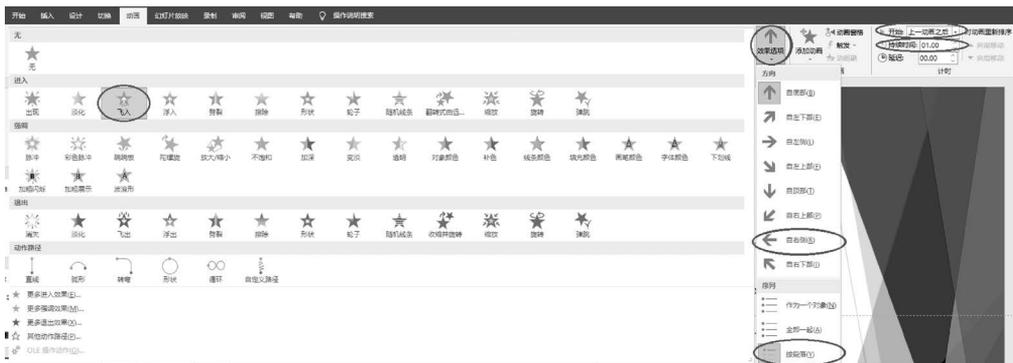


图 3-104 文本框添加动画

10. 在第 1 张幻灯片前新增节，将节名称重命名为“开始”；第 2~6 张幻灯片前新增节，将节名称重命名为“正文”；第 7 张幻灯片前新增节，将节名称重命名为“结束”。

单击选择左侧导航栏第 1 张幻灯片，右击，在弹出的快捷菜单中，选择“新增节”选项，在“重命名节”对话框中，输入“节名称”为“开始”，单击“重命名”按钮，如图 3-105 所示。其他位置节采用相同操作方法，完成后生成的效果如图 3-106 所示。

11. 设置幻灯片的放映方式：“观众自行浏览(窗口)”，放映选项：“循环放映，按 Esc 键终止”。

选择“幻灯片放映”→“设置”→“设置幻灯片放映”工具，在“设置放映方式”对话框中，将“放映类型”选为“观众自行浏览(窗口)”选项，“放映选项”选中“循环放映，按 Esc 键终止”复选框，单击“确定”按钮，如图 3-107 所示。



图 3-105 新增节



图 3-106 设置演示文稿节



图 3-107 设置幻灯片放映方式

## 3.3 试题荟萃

### 3.3.1 练习一

题型 1: 文字信息处理。

打开“C:\练习二\素材\Word.docx”文件,参照图 3-108 所示的样张,按要求进行编辑和排版,将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中。

1. 将全文字体设置为仿宋、小四号,各段首行缩进 2 字符,纸张方向为横向,整篇文档设置窄页边距。

2. 为标题文字设置“标题 2”样式,添加第 1 行第 5 列“填充:青绿,主题色 4;软棱台”的文本效果,阴影:透视右上,居中。

3. 正文第 1 段“人工智能”设置字体颜色:标准色浅蓝,位置上升 3 磅、添加文字底纹:图案样式 20%,颜色自动。

4. 正文第 2、4、6、8、10、12 段添加如样张所示项目符号,字体:Wingdings,字符代码:58,大小:小四号,颜色:红色。

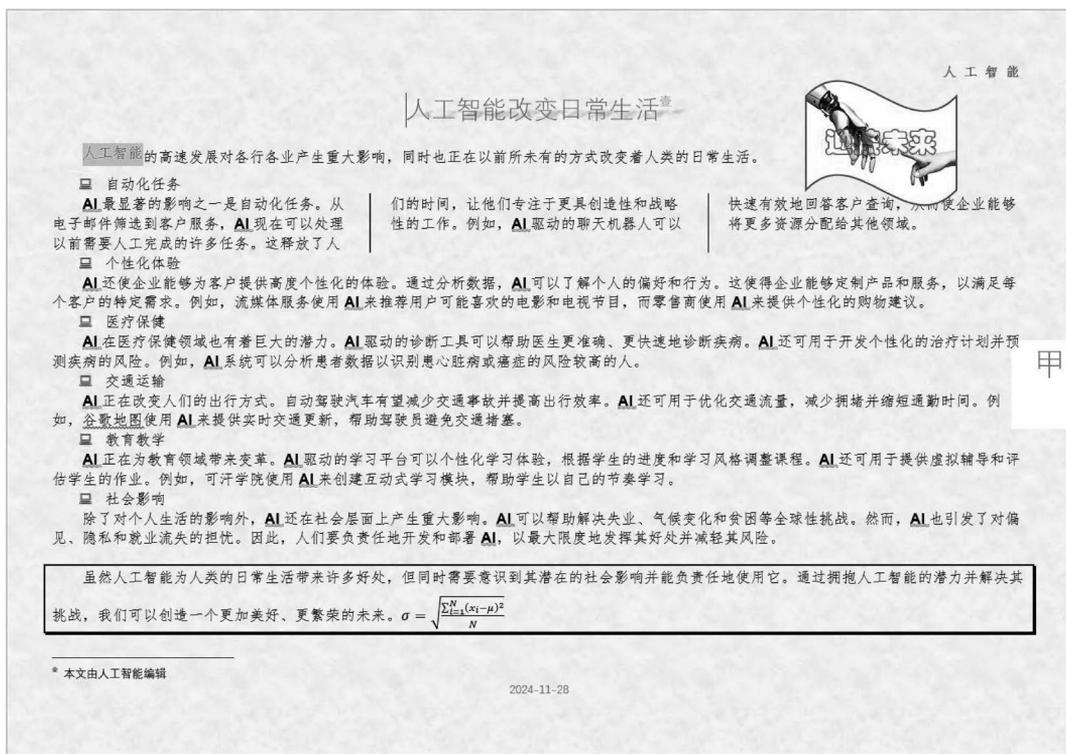


图 3-108 Word 样张——人工智能改变日常生活

5. 将正文中除第 1 段和最后 1 段之外,所有“人工智能”替换为字体: Arial,加粗,下画线颜色为浅蓝色双波浪线的“AI”。

6. 将正文第 3 段分为等宽三栏,间距: 3 字符,加分隔线。

7. 给正文最后 1 段末添加如样张所示公式。

8. 正文最后 1 段设置段前段后各 0.5 行,1.5 倍行距,并添加 1.5 磅阴影段落边框。

9. 在右上角相应位置插入形状:“星与旗帜”中的“波形”,利用 C:\练习二\素材\AI.jpg 设置形状填充,形状轮廓: 标准色蓝色,高 3.5 厘米、宽 4.2 厘米,形状添加文字:“迎接未来”,华文彩云,二号,红色,环绕文字: 浮于文字上方,位置: 水平绝对位置: 页边距右侧 21 厘米,垂直绝对位置: 页边距下侧 0 厘米。

10. 插入页眉“人工智能”,仿宋,五号,加粗,字符间距加宽 3 磅,右对齐。页脚插入自动更新日期和时间,居中对齐,如样张所示。

11. 添加页码: 页边距-普通数字-大型(右侧),页码编号格式: 甲、乙、丙…。

12. 设置页面背景,羊皮纸纹理填充的页面颜色。

13. 为标题添加脚注:“本文由人工智能编辑”,脚注位置: 页面底端,编号格式: 壹、贰、叁…。

题型 2: 电子表格处理。

打开“C:\练习二\素材\Excel.xlsx”文件,按要求对各工作表进行编辑处理,将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中(计算必须用公式函数,否则答题无效)。

1. 在 Sheet1 中,设置 A1 单元格内容华文琥珀,22 磅,将“物理”成绩列移动到“政治”成绩列之后,合并 A1:N1 区域单元格,内容水平“分散对齐”。

2. 利用函数和公式,在 M 列计算各学生成绩“总分”,在 21 行计算各科“平均分”,结果保留 1 位小数;在 N 列根据“总分”计算排名。

3. 利用条件格式,将语文成绩高于平均值的单元格设置为“绿填充色深绿色文本”格式。

4. 为 M20 单元格添加批注“最高分”,显示,设置批注格式:对齐为水平居中、垂直居中,填充颜色:浅绿,位置如图 3-109 的样张所示。

5. 第 2 行相关内容设置“白色,背景 1,深色 25%”填充色,A2:N21 区域内容居中对齐,所有列的列宽:最合适的列宽,第 1 行行高:30。

6. 为 A2:N20 区域添加框线,外边框为双线,内部为最细单线,“总分”左框线为双线。

7. 在 Sheet1 工作表中的页眉中间位置插入“高一年级”,黑体,16 磅,页脚右侧位置添加页码。

部分学生期末考试成绩统计													
姓名	班级	性别	语文	数学	英语	政治	物理	化学	历史	地理	体育	总分	排名
李毅	三班	男	75	74	84	64	73.5	51.5	81	55	93	651.0	15
韩晓颖	一班	男	57	58.5	95	77	65	53	79	68	88	640.5	16
胡美超	一班	男	84	61	72	55	90	96	72	79	98	707.0	6
贾寅杰	二班	女	63	84	80	71	52.5	94	67	94	70	675.5	10
蒋雪	一班	女	85	55	87	76	56	87	68	50	89	652.0	13
李徐坤	二班	男	93	70	89	57	100	72	98	72	98	749.0	2
陆逸麟	一班	男	85	72	61	100	77	95	100	94	62	746.0	3
马晓玉	二班	女	67	100	94	56	63	80.5	77	79	82	698.5	7
潘鑫莉	三班	女	75	78	62	67	93	92	82	96	68	713.0	5
瞿佳伦	三班	男	94	86	61	62	75	96	92	57	57	680.0	9
孙莉	二班	女	60	91	99	85	100	56	56	69	73	689.0	8
汤肃恬	三班	女	56	68	52	99	68	54	81	57	92	627.0	17
王振宇	二班	男	71	59	90	78	55	62	90	80	67	652.0	13
吴海林	二班	男	75	82	52	66	82.5	75	60	75	90	657.5	12
吴文彬	三班	男	81	54	86	87	80	92	90	58	97	725.0	4
徐燕玲	三班	女	59	78	68	63	62.5	69	97	48	56	600.5	18
郁盈颖	二班	女	92	66.5	90	56	72	83	65	55	96	675.5	10
赵燕娜	一班	女	87	99	94	99	82	93	72	97	72	795.0	1
平均分			75.5	74.2	78.7	73.2	74.8	77.8	79.3	71.3	80.4		
												最高分	

图 3-109 Sheet1 样张——部分学生期末考试成绩统计

8. 在 Sheet1 后新建工作表,重命名为“排序”,复制 Sheet1 中 A2:M20 区域内容,选

择性粘贴“数值”至新工作表 A1 开始的单元格内。

9. 在“排序”工作表中,以首要关键字“性别”按“升序”,次要关键字“总分”按“降序”进行排序。

10. 在“排序”工作表中,对 A1:M19 区域套用表格格式:“浅色-白色,表样式浅色 15”,转换为区域。

对“排序”工作表按要求编辑处理后的结果,如图 3-110 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	姓名	班级	性别	语文	数学	英语	政治	物理	化学	历史	地理	体育	总分	
2	李徐坤	二班	男	93	70	89	57	100	72	98	72	98	749	
3	陆逸麟	一班	男	85	72	61	100	77	95	100	94	62	746	
4	吴文彬	三班	男	81	54	86	87	80	92	90	58	97	725	
5	胡美超	一班	男	84	61	72	55	90	96	72	79	98	707	
6	瞿佳伦	三班	男	94	86	61	62	75	96	92	57	57	680	
7	吴海林	二班	男	75	82	52	66	82.5	75	60	75	90	657.5	
8	王振宇	二班	男	71	59	90	78	55	62	90	80	67	652	
9	岑毅	三班	男	75	74	84	64	73.5	51.5	81	55	93	651	
10	韩骁颖	一班	男	57	58.5	95	77	65	53	79	68	88	640.5	
11	赵燕娜	一班	女	87	99	94	99	82	93	72	97	72	795	
12	潘鑫莉	三班	女	75	78	62	67	93	92	82	96	68	713	
13	马晓玉	二班	女	67	100	94	56	63	80.5	77	79	82	698.5	
14	孙莉	二班	女	60	91	99	85	100	56	56	69	73	689	
15	贾寅杰	二班	女	63	84	80	71	52.5	94	67	94	70	675.5	
16	郁盈颖	二班	女	92	66.5	90	56	72	83	65	55	96	675.5	
17	蒋晋	一班	女	85	55	87	76	56	87	68	50	88	652	
18	汤贻恬	三班	女	56	68	52	99	68	54	81	57	92	627	
19	徐燕玲	三班	女	59	78	68	63	62.5	69	97	48	56	600.5	
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														

图 3-110 排序样张——性别

11. 在“筛选”工作表中,筛选出语文成绩“大于 90”和“小于 60”的数据,如图 3-111 所示。

12. 在“分类汇总”工作表中,以“班级”为分类字段,首先汇总“数学”成绩的最小值并保留汇总结果,然后汇总“语文”成绩的最大值并保留汇总结果,最后将汇总结果显示在数据下方,如图 3-112 所示。

13. 利用“数据透视表”中 A1:L19 区域的数据,从 A22 单元格开始插入数据透视表,以“性别”为行标签,“班级”为列标签,统计“英语”成绩的平均值,结果保留整数,报表布局:以表格形式显示,取消行列总计显示,数据透视表样式:“中等色-白色-数据透视表样式中等深浅 1”。

按要求对插入的数据透视表进行编辑处理后的结果,如图 3-113 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	姓名	班级	性别	语文	数学	英语	政治	化学	历史	地理	物理	体育	
3	韩晓颖	一班	男	57	58.5	95	77	53	79	68	65	88	
7	李徐坤	二班	男	93	70	89	57	72	98	72	100	98	
11	瞿佳伦	三班	男	94	86	61	62	96	92	57	75	57	
13	汤啸恬	三班	女	56	68	52	99	54	81	57	68	92	
17	徐燕玲	三班	女	59	78	68	63	69	97	48	62.5	56	
18	郁盈颖	二班	女	92	66.5	90	56	83	65	55	72	96	
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													

图 3-111 筛选样张——语文成绩

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	姓名	班级	性别	语文	数学	英语	政治	化学	历史	地理	物理	体育	
2	黄奕杰	二班	女	63	84	80	71	94	67	94	52.5	70	
3	李徐坤	二班	男	93	70	89	57	72	98	72	100	98	
4	马晓玉	二班	女	67	100	94	56	80.5	77	79	63	82	
5	孙莉	二班	女	60	91	99	85	56	56	69	100	73	
6	王振宇	二班	男	71	59	90	78	62	90	80	55	67	
7	吴海林	二班	男	75	82	52	66	75	60	75	82.5	90	
8	郁盈颖	二班	女	92	66.5	90	56	83	65	55	72	96	
9		二班 最小值			59								
10		二班 最大值		93									
11	岑毅	三班	男	75	74	84	64	51.5	81	55	73.5	93	
12	潘鑫莉	三班	女	75	78	62	67	92	82	96	93	68	
13	瞿佳伦	三班	男	94	86	61	62	96	92	57	75	57	
14	汤啸恬	三班	女	56	68	52	99	54	81	57	68	92	
15	吴文彬	三班	男	81	54	86	87	92	90	58	80	97	
16	徐燕玲	三班	女	59	78	68	63	69	97	48	62.5	56	
17		三班 最小值			54								
18		三班 最大值		94									
19	韩晓颖	一班	男	57	58.5	95	77	53	79	68	65	88	
20	胡美超	一班	男	84	61	72	55	96	72	79	90	98	
21	蒋蕾	一班	女	85	55	87	76	87	68	50	56	88	
22	陆逸麟	一班	男	85	72	61	100	95	100	94	77	62	
23	赵燕娜	一班	女	87	99	94	99	93	72	97	82	72	
24		一班 最小值			55								
25		一班 最大值		87									
26		总计最小值			54								
27		总计最大值		94									
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													

图 3-112 分类汇总样张——语文、数学成绩

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	姓名	班级	性别	语文	数学	英语	政治	化学	历史	地理	物理	体育	
2	岑毅	三班	男	75	74	84	64	51.5	81	55	73.5	93	
3	韩晓颖	一班	男	57	58.5	95	77	53	79	68	65	88	
4	胡美超	一班	男	84	61	72	55	96	72	79	90	98	
5	贾寅杰	二班	女	63	84	80	71	94	67	94	52.5	70	
6	蒋雪	一班	女	85	55	87	76	87	68	50	56	88	
7	李徐坤	二班	男	93	70	89	57	72	98	72	100	98	
8	陆逸麟	一班	男	85	72	61	100	95	100	94	77	62	
9	马晓玉	二班	女	67	100	94	56	80.5	77	79	63	82	
10	潘鑫莉	三班	女	75	78	62	67	92	82	96	93	68	
11	瞿佳伦	三班	男	94	86	61	62	96	92	57	75	57	
12	孙莉	二班	女	60	91	99	85	56	56	69	100	73	
13	汤啸恬	三班	女	56	68	52	99	54	81	57	68	92	
14	王振宇	二班	男	71	59	90	78	62	90	80	55	67	
15	吴海林	二班	男	75	82	52	66	75	60	75	82.5	90	
16	吴文彬	三班	男	81	54	86	87	92	90	58	80	97	
17	徐燕玲	三班	女	59	78	68	63	69	97	48	62.5	56	
18	郁盈颖	二班	女	92	66.5	90	56	83	65	55	72	96	
19	赵燕娜	一班	女	87	99	94	99	93	72	97	82	72	
20													
21													
22	平均值项:英语	班级											
23	性别	二班	三班	一班									
24	男	77	77	76									
25	女	91	61	91									
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													

图 3-113 数据透视表样张——英语成绩平均值

14. 参照图 3-114 样张所示,根据“数据透视表”工作表内数据,在“图表”工作表的 A1:H20 区域内创建三维簇状柱形图,图表快速布局:“布局 3”,图表样式:“样式 11”,设置标题为“一班语数英期末成绩”,除标题外,图表所有字体 11 磅,标题字体:20 磅,图例位置在“底部”,添加韩晓颖“语文”的数据标签,设置背景墙“白色,背景 1,深色 25%”纯色填充。

题型 3: 演示文稿处理。

打开“C:\练习二\素材\PPT.pptx”文件,请按要求进行编辑和排版,并将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中。

1. 修改文档主题:“环保”,变体颜色:“绿色”,字体:“Office 等线 Light 等线”,背景样式:“样式 2”。

2. 在第 2 张幻灯片目录右下方插入艺术字:“Contents”,艺术字样式:“填充:白色;边框绿色,主题色 1;发光:绿色,主题色 1”,置于底层。

3. 设置第 2 张幻灯片内容文本框字符间距加宽:5 磅,形状对齐:水平居中,垂直居中,添加编号:“象形编号,宽句号”。为各项内容建立超链接到文档中的相应位置。

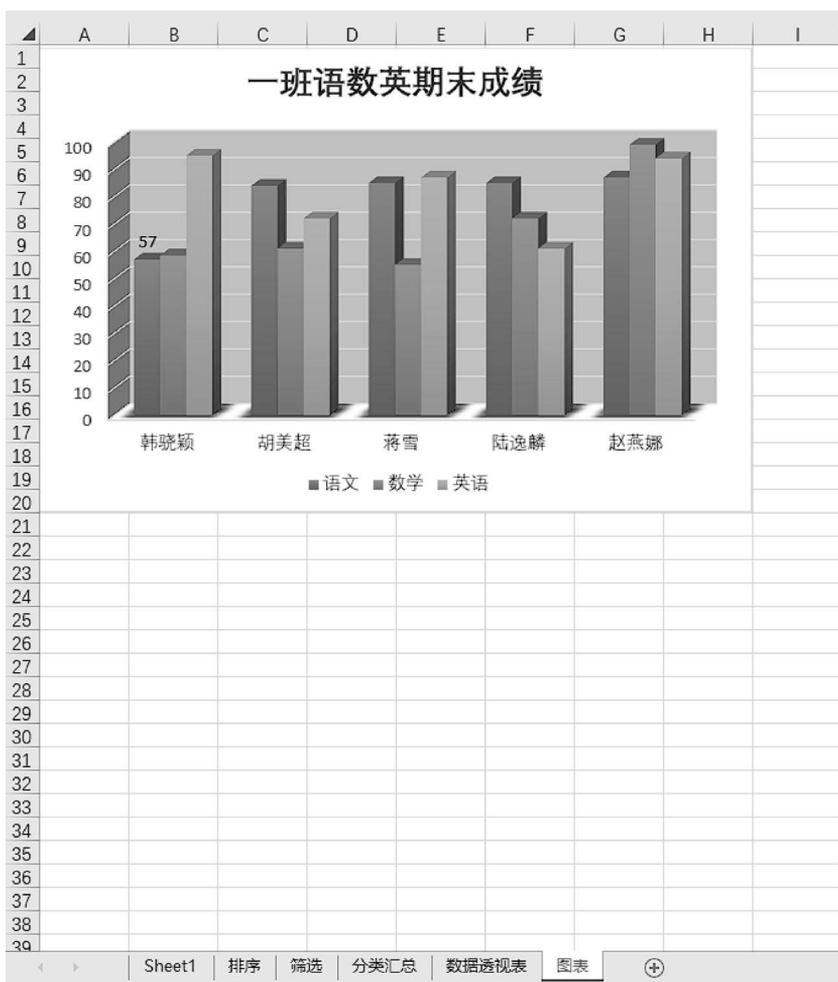


图 3-114 图表样张——一班语数英期末成绩

4. 设置“标题与内容”版式的幻灯片母版,将标题占位符内文字设置:左对齐,在其左端利用形状“基本形状-椭圆”插入“正圆”,大小:2.5厘米,形状样式:预设-“彩色填充-酸橙色,强调颜色2,无轮廓”,置于底层。

5. 为所有幻灯片插入页脚:“环境保护”,“标题幻灯片”不显示,利用母版视图调整页脚内容格式:华文彩云,20号,绿色,并将页脚移动至幻灯片左上角。

6. 分别在第5张幻灯片左侧利用“C:\练习二\素材\过去的余村.jpg”插入图片,图片样式:“柔化边缘椭圆”,右侧利用“C:\练习二\素材\现在的余村.jpg”插入图片,图片效果:“预设1”。

7. 为第6张幻灯片内表格设置表格样式选项:“标题行”,表格样式:“中等样式2-强调1”,根据表格内容在幻灯片右下方插入图表,图表类型:“簇状柱形图”,大小:高度10厘米,宽度15厘米。

8. 将第7张幻灯片内容转换为SmartArt:“关系”类型的“线性维恩图”,更改颜色为

“彩色范围-个性色 3 至 4”，样式：“三维优雅”，大小：高度 15 厘米，宽度 23 厘米，水平居中，垂直居中。

9. 设置第 2~8 张幻灯片的切换方式为“细微”类别中的“形状”，效果选项：“菱形”，持续时间：“2.00”。

10. 设置第 5 张幻灯片左侧图片动画效果：“进入”类别中的“旋转”，同一张图片再添加动画：“陀螺旋”，效果选项：“逆时针”，两个动画都设置为与上一动画同时开始计时；设置右侧图片动画效果：“进入”类别中的“轮子”，设置为在上一动画之后开始计时。

11. 设置幻灯片的放映方式的监视器：“使用演示者视图”。

### 3.3.2 练习二

题型 1：文字信息处理。

打开“C:\练习三\素材\Word.docx”文件，参照图 3-115 所示的样张，按要求进行编辑和排版，将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中。

1. 将全文字体设置为“宋体”、五号，各段首行缩进 2 字符，整篇文档设置“中等”页边距。

2. 插入艺术字“共筑绿色未来”，微软雅黑，三号，加粗，绿色，艺术字文本效果：旋转-弯曲-“槽型：下”，大小：宽度 2.22 厘米，高度 10.74 厘米，环绕文字：上下型环绕，水平：居中页边距，垂直：顶端对齐页边距。

3. 插入图片“C:\练习三\素材\RLYZR.png”，对该图片按图 3-115 所示的大小进行裁剪，环绕文字：上下型环绕，水平：居中页边距，垂直：页边距下侧 1 厘米。

4. 将正文第 3 段段落分为等宽三栏，添加段落右边框线：1.5 磅，单波浪线，设置首字下沉 2 行，宋体，加 10% 样式底纹。

5. 将正文第 3 段文字“全球变暖、海平面上升、极端气候”添加红色突出显示，字体颜色：黄色。

6. 将正文第 7、8、9、10 段添加如样张所示项目符号，字体：Wingdings，字符代码：70，大小：五号，颜色：红色，调整列表缩进：符号位置 0 厘米，文本缩进 0 厘米，编号之后“制表符”。

7. 将文末插入 3 列 5 行表格，合并第 1 行单元格，根据样张输入内容，根据内容自动调整表格宽度，行高：0.8 厘米，第 1 行设置 1.5 磅双线下框线，字体加粗，整表设置 1.5 磅实线外边框，表格内容“中部左对齐”。

8. 在表格下方插入题注，位置在表格正下方，如图 3-115 中样张所示。

9. 插入 SmartArt 图：“列表”类别中的“分组列表”，按样张输入内容，SmartArt 样式：三维砖块场景，更改颜色：彩色范围-个性色 2 至 3，高 5 厘米、宽 8 厘米，文字环绕：浮于文字上方，位置：水平相对于页边距右对齐，垂直相对于页边距下对齐。

10. 编辑页脚，插入形状：“星与旗帜”中的“星形：五角”，形状填充：红色，无轮廓，大小：高 1 厘米、宽 1 厘米，环绕文字：嵌入型，居中。

11. 插入图片“C:\练习三\素材\bj.jpg”，调整颜色：冲蚀，大小：高度 25.42 厘米，宽度 18.45 厘米，环绕文字：衬于文字下方，位置：水平居中页边距，垂直下对齐页边距，

使成为图片水印效果。



图 3-115 Word 样张

题型 2：电子表格处理。

打开“C:\练习三\素材\Excel.xlsx”文件，按要求对各工作表进行编辑处理，将结果

以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中(计算必须用公式函数,否则答题无效)。

1. 在 Sheet1 中,设置 A1 单元格内容微软雅黑,22 磅,加粗,在 A1:P1 区域水平“跨列居中”。

2. 插入新的第 2 行,P2 单元格输入“单位:元/公斤”,设置字体:华文彩云,18 磅,右对齐,隐藏第 19 行。

3. 利用函数和公式,在 O 列计算各类农产品的“平均价格”,C4:O21 区域单元格类型:“货币”,货币符号:“¥”,保留 2 位小数;在 P 列计算各类农产品价格“变异系数”(标准偏差/平均值),单元格类型:“百分比”,保留 2 位小数。

4. 利用条件格式,将 P4:P21 区域中变异系数前三的单元格设置为“浅红填充色深红色文本”格式。

5. 第 3 行内容设置字体:宋体,12 磅,加粗,A3:P3 和 A4:B21 区域单元格填充:“白色,背景 1,深色 15%”,居中对齐,整表列宽:9。

6. 为 A3:P21 区域添加框线,外边框:最粗单线,内部:最细单线,B3:B21 区域单元格右框线为双线。

7. 设置 Sheet1 纸张方向:“横向”,打印水平、垂直居中。

对 Sheet1 工作表按要求进行编辑处理后的结果,如图 3-116 所示。

2023年主要农产品市场价格表															单位:元/公斤	
产品	种类	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月	平均价格	变异系数	
4	辣椒	¥8.11	¥6.78	¥6.79	¥6.97	¥6.66	¥6.80	¥7.11	¥7.88	¥8.61	¥10.54	¥11.04	¥11.10	¥8.20	21.21%	
5	草鱼	¥18.10	¥18.19	¥18.36	¥18.51	¥18.58	¥18.61	¥18.73	¥18.75	¥18.32	¥18.35	¥18.56	¥19.52	¥18.55	1.98%	
6	柚子	¥11.25	¥11.85	¥12.74	¥12.98	¥12.75	¥12.55	¥12.30	¥12.25	¥12.18	¥12.05	¥11.95	¥12.49	¥12.26	3.85%	
7	大白菜	¥2.37	¥2.38	¥2.85	¥3.30	¥3.35	¥3.34	¥3.38	¥2.85	¥2.64	¥2.65	¥2.59	¥2.87	¥2.86	13.10%	
8	带鱼	¥33.93	¥33.98	¥34.05	¥34.17	¥34.09	¥33.93	¥33.87	¥34.02	¥33.89	¥33.79	¥34.15	¥34.74	¥34.05	0.72%	
9	黄瓜	¥7.94	¥7.55	¥6.20	¥6.07	¥5.12	¥4.72	¥4.72	¥5.20	¥6.05	¥7.80	¥9.67	¥11.18	¥6.85	29.76%	
10	活鸡	¥22.02	¥22.06	¥22.18	¥22.44	¥22.09	¥21.71	¥21.71	¥21.76	¥22.01	¥22.01	¥22.13	¥22.78	¥22.08	1.38%	
11	鸡蛋	¥11.24	¥11.61	¥11.73	¥12.70	¥12.24	¥11.14	¥10.93	¥11.36	¥11.73	¥11.87	¥11.66	¥12.64	¥11.74	4.76%	
12	鲤鱼	¥15.21	¥15.14	¥15.22	¥15.45	¥15.43	¥15.46	¥15.48	¥15.40	¥14.82	¥14.95	¥15.17	¥16.04	¥15.31	2.03%	
13	鲢鱼	¥13.88	¥13.91	¥13.86	¥14.10	¥14.08	¥14.05	¥13.98	¥13.93	¥13.85	¥13.79	¥13.89	¥14.36	¥13.97	1.11%	
14	牛肉	¥79.81	¥80.51	¥80.71	¥81.14	¥80.55	¥80.18	¥81.72	¥83.71	¥84.43	¥84.90	¥85.59	¥87.33	¥82.55	3.05%	
15	苹果	¥11.49	¥11.58	¥11.77	¥12.25	¥12.36	¥12.40	¥12.12	¥11.82	¥11.55	¥11.40	¥11.31	¥11.56	¥11.80	3.29%	
16	四季豆	¥12.46	¥11.97	¥11.42	¥11.06	¥10.37	¥10.15	¥9.99	¥10.39	¥12.40	¥14.27	¥16.17	¥18.35	¥12.42	21.04%	
17	西红柿	¥8.65	¥6.99	¥6.40	¥5.97	¥5.70	¥6.03	¥6.04	¥6.60	¥8.16	¥9.07	¥7.96	¥6.53	¥7.18	17.02%	
18	香蕉	¥6.74	¥6.77	¥6.89	¥7.08	¥7.11	¥7.12	¥7.56	¥7.71	¥7.75	¥7.75	¥7.47	¥7.71	¥7.31	5.41%	
20	羊肉	¥76.65	¥76.52	¥76.86	¥77.66	¥77.83	¥77.83	¥78.58	¥79.80	¥80.48	¥80.86	¥81.43	¥82.51	¥78.93	2.56%	
21	猪肉	¥24.43	¥24.50	¥25.16	¥26.10	¥25.99	¥22.82	¥22.91	¥23.26	¥23.60	¥26.13	¥26.29	¥29.26	¥24.97	7.26%	

图 3-116 Sheet1 样张——2023 年主要农产品市场价格表

8. 在 Sheet1 后新建工作表,重命名为“排序”,复制 Sheet1 中 A3:N21 区域内容,选择性粘贴“转置”至新工作表 A1 开始的单元格内,清除格式,删除第 2 行和第 Q 列。

9. 在“排序”工作表中,以首要关键字“猪肉”按“升序”进行排序。

10. 在“排序”工作表中,对 A1:R13 区域套用表格格式:“浅色-蓝色,表样式浅色 9”,

转换为区域。

对在 Sheet1 后新建的工作表按要求进行编辑处理后的结果,如图 3-117 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	产品	菜椒	草鱼	橙子	大白菜	带鱼	黄瓜	活鸡	鸡蛋	鲤鱼	鲢鱼	牛肉	苹果	四季豆	西红柿	香蕉	羊肉	猪肉	
2	7月	6.8	18.61	12.55	3.34	33.93	4.72	21.71	11.14	15.46	14.05	80.18	12.4	10.15	6.03	7.12	77.83	22.82	
3	8月	7.11	18.73	12.3	3.38	33.87	4.72	21.71	10.93	15.48	13.98	81.72	12.12	9.99	6.04	7.56	76.58	22.91	
4	9月	7.88	18.75	12.25	2.85	34.02	5.2	21.76	11.36	15.4	13.93	83.71	11.82	10.39	6.6	7.71	73.8	23.26	
5	4月	8.61	18.32	12.18	2.64	33.89	6.05	22.01	11.73	14.82	13.85	84.43	11.55	12.4	8.16	7.75	80.48	23.8	
6	12月	8.11	18.1	11.25	2.37	33.93	7.94	22.02	11.24	15.21	13.88	79.81	11.49	12.46	8.65	6.74	76.65	24.43	
7	11月	6.78	18.19	11.85	2.38	33.98	7.55	22.06	11.61	15.14	13.91	80.51	11.55	11.97	6.99	6.77	76.62	24.5	
8	3月	10.54	18.35	12.05	2.65	33.79	7.8	22.01	11.87	14.95	13.79	84.9	11.4	14.27	9.07	7.75	80.88	25.13	
9	10月	6.79	18.36	12.74	2.85	34.05	6.2	22.18	11.73	15.22	13.86	80.71	11.77	11.42	6.4	6.89	76.86	25.16	
10	8月	6.66	18.58	12.75	3.35	34.09	5.12	22.09	12.24	15.43	14.08	80.55	12.36	10.37	6.7	7.11	77.83	25.99	
11	9月	6.97	18.51	12.98	3.3	34.17	6.07	22.44	12.7	15.45	14.1	81.14	12.25	11.06	5.97	7.08	77.66	26.1	
12	2月	11.04	18.56	11.95	2.59	34.15	9.67	22.13	11.66	15.17	13.89	85.59	11.31	16.17	7.98	7.47	81.43	26.29	
13	1月	11.1	19.52	12.49	2.87	34.74	11.18	22.78	12.64	16.04	14.36	87.33	11.56	18.35	8.53	7.71	82.51	29.26	
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

图 3-117 排序样张——农产品

11. 在“筛选”工作表中,筛选出“蔬菜”和“水果”类的“12月大于10”的数据,筛选结果如图 3-118 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	产品	种类	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月	
4	橙子	水果	11.25	11.85	12.74	12.98	12.75	12.55	12.3	12.25	12.18	12.05	11.95	12.49	
13	苹果	水果	11.49	11.55	11.77	12.25	12.36	12.4	12.12	11.82	11.55	11.4	11.31	11.56	
14	四季豆	蔬菜	12.46	11.97	11.42	11.06	10.37	10.15	9.99	10.39	12.4	14.27	16.17	18.35	
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															

图 3-118 筛选样张——蔬菜、水果

12. 在“分类汇总”工作表中,以“种类”为分类字段,汇总“12月”和“1月”的平均值,结果保留2位小数,汇总结果显示在数据下方,如图3-119所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	产品	种类	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月	
2	活鸡	畜牧	22.02	22.06	22.18	22.44	22.09	21.71	21.71	21.76	22.01	22.01	22.13	22.78	
3	鸡蛋	畜牧	11.24	11.61	11.73	12.7	12.24	11.14	10.93	11.36	11.73	11.87	11.66	12.64	
4	牛肉	畜牧	79.81	80.51	80.71	81.14	80.55	80.18	81.72	83.71	84.43	84.9	85.59	87.33	
5	羊肉	畜牧	76.65	76.62	76.86	77.66	77.83	77.83	78.58	79.9	80.48	80.86	81.43	82.51	
6	猪肉	畜牧	24.43	24.5	25.16	26.1	25.99	22.82	22.91	23.26	23.8	25.13	26.29	29.26	
7		畜牧 平均值	42.83											46.90	
8	菜椒	蔬菜	8.11	6.78	6.79	6.97	6.66	6.8	7.11	7.88	8.61	10.54	11.04	11.1	
9	大白菜	蔬菜	2.37	2.38	2.85	3.3	3.35	3.34	3.38	2.85	2.64	2.65	2.59	2.87	
10	黄瓜	蔬菜	7.94	7.55	6.2	6.07	5.12	4.72	4.72	5.2	6.05	7.8	9.67	11.18	
11	四季豆	蔬菜	12.46	11.97	11.42	11.06	10.37	10.15	9.99	10.39	12.4	14.27	16.17	18.35	
12	西红柿	蔬菜	8.65	6.99	6.4	5.97	5.7	6.03	6.04	6.6	8.16	9.07	7.98	8.53	
13		蔬菜 平均值	7.91											10.41	
14	草鱼	水产	18.1	18.19	18.36	18.51	18.58	18.61	18.73	18.75	18.32	18.35	18.56	19.52	
15	带鱼	水产	33.93	33.98	34.05	34.17	34.09	33.93	33.87	34.02	33.89	33.79	34.15	34.74	
16	鲤鱼	水产	15.21	15.14	15.22	15.45	15.43	15.46	15.48	15.4	14.82	14.95	15.17	16.04	
17	鲢鱼	水产	13.68	13.91	13.86	14.1	14.08	14.05	13.98	13.93	13.85	13.79	13.89	14.36	
18		水产 平均值	20.28											21.17	
19	橙子	水果	11.25	11.85	12.74	12.98	12.75	12.55	12.3	12.25	12.18	12.05	11.95	12.49	
20	苹果	水果	11.49	11.55	11.77	12.25	12.36	12.4	12.12	11.82	11.55	11.4	11.31	11.56	
21	香蕉	水果	6.74	6.77	6.89	7.08	7.11	7.12	7.56	7.71	7.75	7.75	7.47	7.71	
22		水果 平均值	9.83											10.59	
23		总计平均值	21.43											23.70	

图 3-119 分类汇总样张——12月、1月平均值

13. 利用“数据透视表”中A1:N18区域的数据,从A20单元格开始插入数据透视表,以“种类”为行标签,统计“产品”的数量,报表布局:以表格形式显示,数据透视表样式:无。

按要求插入数据透视表的结果,如图3-120所示。

14. 参照图3-121的样张所示,根据“数据透视表”工作表内数据,在“图表”工作表的A1:I20区域内创建折线图,图表样式:“样式1”,标题为“2023年蔬菜价格走势”,图例位置在“底部”,系列“四季豆”设置线条:“红色”实线,图表区填充:“羊皮纸”纹理,阴影:预设“外部-偏移:右下”。

题型3:演示文稿处理。

打开“C:\练习三\素材\PPT.pptx”文件,请按要求进行编辑和排版,将结果以原文件名保存在“C:\KS”文件夹中。

1. 修改文档主题:“积分”,设置所有幻灯片背景格式:纯色填充蓝色,个性色5,单色80%。
2. 为第2张幻灯片中文字“目录”添加鼠标悬停动作,超链接到下一张幻灯片。
3. 设置“标题与内容”版式的幻灯片母版,在标题栏下方插入形状:“直线”,形状样式:“粗线-强调颜色2”,形状轮廓:虚线-“长划线-点”。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	产品	种类	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月	
2	菜椒	蔬菜	8.11	6.78	6.79	6.97	6.66	6.8	7.11	7.88	8.61	10.54	11.04	11.1	
3	草鱼	水产	18.1	18.19	18.36	18.51	18.58	18.61	18.73	18.75	18.32	18.35	18.56	19.52	
4	橙子	水果	11.25	11.85	12.74	12.98	12.75	12.55	12.3	12.25	12.18	12.05	11.95	12.49	
5	大白菜	蔬菜	2.37	2.38	2.85	3.3	3.35	3.34	3.38	2.85	2.64	2.65	2.59	2.87	
6	带鱼	水产	33.93	33.98	34.05	34.17	34.09	33.93	33.87	34.02	33.89	33.79	34.15	34.74	
7	黄瓜	蔬菜	7.94	7.55	6.2	6.07	5.12	4.72	5.2	6.05	7.8	9.67	11.18		
8	活鸡	畜牧	22.02	22.06	22.18	22.44	22.09	21.71	21.71	21.76	22.01	22.01	22.13	22.78	
9	鸡蛋	畜牧	11.24	11.61	11.73	12.7	12.24	11.14	10.93	11.36	11.73	11.87	11.66	12.64	
10	鲤鱼	水产	15.21	15.14	15.22	15.45	15.43	15.46	15.48	15.4	14.82	14.95	15.17	16.04	
11	鲢鱼	水产	13.88	13.91	13.86	14.1	14.08	14.05	13.98	13.93	13.85	13.79	13.89	14.36	
12	牛肉	畜牧	79.81	80.51	80.71	81.14	80.55	80.18	81.72	83.71	84.43	84.9	85.59	87.33	
13	苹果	水果	11.49	11.55	11.77	12.25	12.36	12.4	12.12	11.82	11.55	11.4	11.31	11.56	
14	四季豆	蔬菜	12.46	11.97	11.42	11.06	10.37	10.15	9.99	10.39	12.4	14.27	16.17	18.35	
15	西红柿	蔬菜	8.65	6.99	6.4	5.97	5.7	6.03	6.04	6.6	8.16	9.07	7.98	8.53	
16	香蕉	水果	6.74	6.77	6.89	7.08	7.11	7.12	7.56	7.71	7.75	7.75	7.47	7.71	
17	羊肉	畜牧	76.65	76.62	76.86	77.66	77.83	77.83	78.58	79.8	80.48	80.86	81.43	82.51	
18	猪肉	畜牧	24.43	24.5	25.16	26.1	25.99	22.82	22.91	23.26	23.8	25.13	26.29	29.26	
19															
20	种类	计数项:产品													
21	畜牧	5													
22	蔬菜	5													
23	水产	4													
24	水果	3													
25	总计	17													
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															

图 3-120 数据透视表样张——产品数量

4. 为所有幻灯片的插入“幻灯片编号”和页脚“文化自信”，“标题幻灯片”不显示，利用母版视图修改页脚字体格式：18号，标准色-橙色。

5. 为第4张幻灯片添加批注，输入“备用”后“隐藏”第4张幻灯片。

6. 为第5张幻灯片的表格设置表格样式：“中等样式2-强调2”，在第2行位置插入一行，输入“春节，正月初一，中国最重要的传统节日，象征着新的一年的开始。”，表格内容对齐方式：“垂直居中”。

7. 在第6张幻灯片右侧利用“C:\练习三\素材\JR.png”插入图片，大小：高11厘米，宽12厘米，图片样式：“旋转，白色”。

8. 第7张幻灯片内容转换为SmartArt：“垂直曲形列表”，更改颜色为“彩色填充-个性色2”，样式：“日落场景”，大小：高12厘米，宽16厘米，水平居中。

9. 设置所有幻灯片切换方式：“动态内容”类别中的“平移”，效果选项：“自左侧”，设置自动换片时间：“3.00”。

10. 为第3张幻灯片内6个对象设置动画效果：“动作路径”类别中的“直线”，效果选项：“右”，持续时间：02.00，与上一动画同时开始计时，第3张幻灯片切换调整为无。

11. 在第1张幻灯片利用“C:\练习三\素材\BJYY.mp3”插入音频，音量：中等，自动开始，跨幻灯片播放，循环播放直到停止，放映时隐藏。

12. 设置幻灯片的放映方式为“观众自行浏览(窗口)”，放映选项：“循环放映，按Esc键终止”。

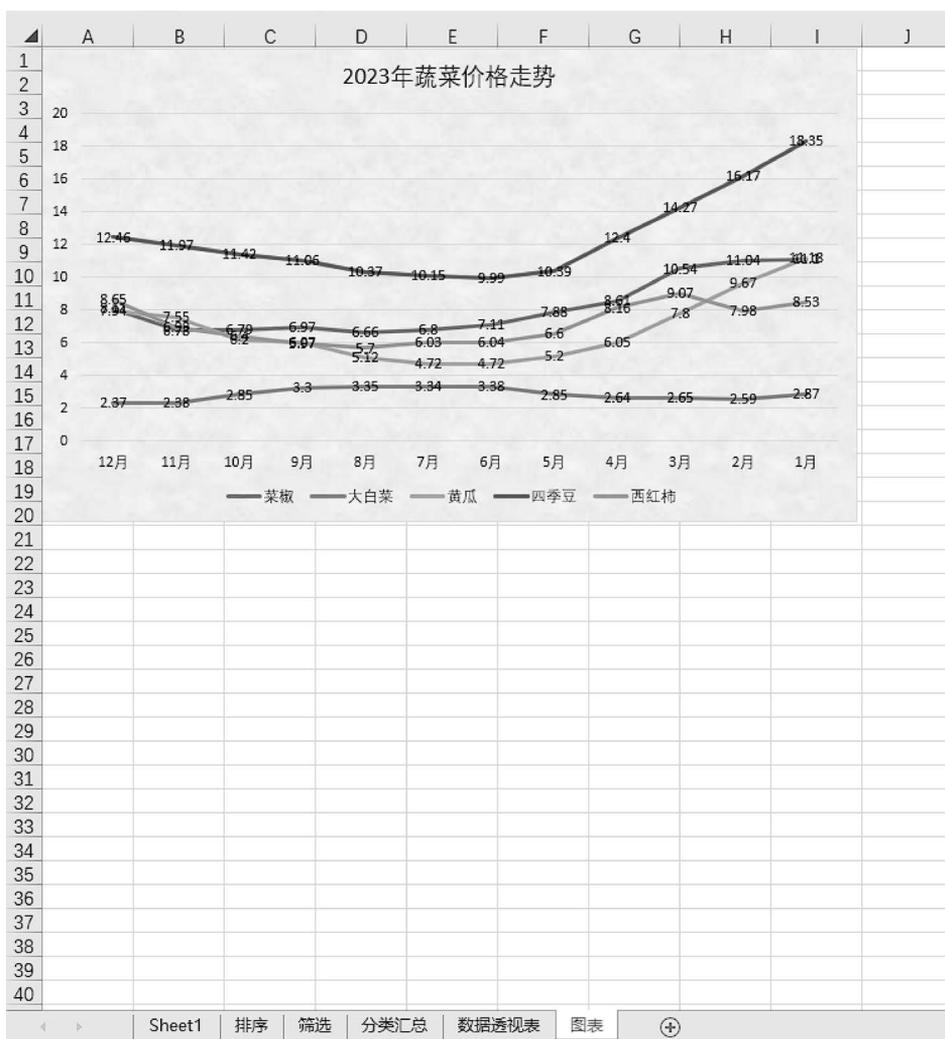


图 3-121 图表样张——2023 年蔬菜价格走势