第5章

计算机应用基础

计算机作为信息处理的工具已经渗透到社会的各个领域,办公软件则是计算机应用的 一个很重要的方面。本章重点介绍目前广泛应用于各领域办公自动化方面的文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 和演示文稿软件 PowerPoint。Word 主要用来进行文本的输入、 编辑、排版、打印等工作; Excel 主要用来进行复杂数据的计算、分析、统计、筛选及图表等工 作; PowerPoint 主要用来创建、管理、使用各种演示文稿和幻灯片等。这些都是办公自动 化套装软件 Office 中的组件之一。

5.1 文字处理软件 Word

Word 是微软公司推出的 Windows 环境下的办公软件,它通过提供直观的操作界面、 丰富的工具和简化的屏幕布局,方便用户快速地查找和使用所需的功能,制作出具有专业水 准的电子文档,因此成为目前应用最广泛的专业文字处理软件。其工作窗口中包括标题栏、 快速访问工具栏、功能区、工作区、标尺、视图方式选择按钮、缩放比例滑块、状态栏等,如 图 5-1 所示。



图 5-1 Word 窗口界面

标题栏位于界面的最顶端,显示正在编辑的文档名和应用程序名(Microsoft Word)。

快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部,常用的"保存""撤销""恢复"等命令位于此处。 在快速访问工具栏的末尾是一个下拉菜单,在其中可以添加其他常用命令。

功能区是 Word 最重要的组成部分之一,为了便于浏览,功能区包含若干围绕特定方案 或对象进行组织的选项卡,而且每个选项卡的控件又细分为几个组,整个选项卡横跨在功能 区的顶部。在通常的情况下,Word 的功能区包含"开始""插入""页面布局""引用""邮件" "审阅""视图""加载项"8个选项卡,如图 5-2 所示。每个选项卡都代表一组核心任务。双 击活动选项卡,组就会隐藏,使得工作区范围更大,可以在屏幕显示更多的文档内容;如果 需要再次使用组中命令,则双击选项卡,组就会重新显示。



图 5-2 Word 功能区

组显示在选项卡上,是相关命令的集合。组将执行某种任务的所有命令汇集在一起,并 保持显示状态且易于使用。如果某个组的右下角有一个小箭头,则它代表可以为该组提供 更多的选项。该箭头称为对话框启动器,单击它,就会看到一个带有更多命令的对话框或任 务窗格。命令是按组来排列的,命令可以是按钮、菜单或者输入框。一般情况下,功能区上 显示的命令都是最常用的命令,一些特殊的命令,如"图片工具-格式"只有在处理插入的图 片时才会被显示出来。

工作区又称为文档编辑区,是输入文本和编辑文本的区域。在编辑区内闪烁的光标称 为插入点,它表示输入时文字出现的位置。插入点只能在当前窗口处于活动状态时才能 看到。

标尺位于工作区的上方(水平标尺)和左侧(垂直标尺)。利用标尺可以查看或者设置页 边距,表格的行高、列宽,以及插入点所在的首行缩进、左缩进、右缩进及悬挂缩进等。左右 缩进是对一个段落整体而言的,首行缩进是对段落的第一行而言的,悬挂缩进是对一个段落 中除首行以外的其他行而言的,如图 5-3 所示。



图 5-3 水平标尺

状态栏位于窗口底部,显示当前文档的有关信息,如插入点所在页的页码、文档字数、语 法检查状态、中英文拼写和插入/改写状态等。

视图是指文档在屏幕上不同的显示方式。Word 提供了"所见即所得"显示效果的页面 视图、符合自然阅读习惯的阅读版式视图、文档在浏览器中形式的 Web 版式视图、反映文档 结构的大纲视图和草稿视图。

Word 除了具备文字处理软件的基本功能外,还具有自己明显的特征,如单击主窗口上 方的"视图"按钮,在打开的视图列表中,勾选"导航窗格"复选框,即可在主窗口的左侧打开 第 5 章

计算机应用基础

"导航"窗格;单击主窗口上方的"插入"按钮,Word内置了屏幕截图功能,并可将截图即时插入文档中(图 5-4);当鼠标指针移到某个选项上时,"实时预览"功能会直接在文档中动态地显示对应的效果,从而可以快速地找到理想的样式。Word 2007及以后版本引入的新的文件格式.docx,提高了文件的安全性,减小了文件的大小和文件损坏的可能性。



图 5-4 "导航"窗格及屏幕截图

5.1.1 文档基本编辑与操作

启动 Word 后,即开始创建新的 Word 空白文档,也可以通过 Ctrl+N 快捷键新建文档,如图 5-5 所示。

空白文档是 Word 的常用模板之一,模板提供了不含任何内容和格式的空白文本区,允 许自由输入文本,插入各种对象,设计文档的格式。Word 模板通常指扩展名为.dotx 的文 件。一个模板文件中包含了一类文档的共同信息,即这类文档中的共同文字、图形和共同的 样式,甚至预先设置了版面、打印方式等。Word 不同版本提供有不同类型的模板,也可以 在 Office.com 上搜索模板。当用户选择一种特定的模板新建一个文档时,得到的是这个文 档模板的复制品,即模板可以无限多次地被使用,而且用户必须注意保存新建的文件。

选择"文件"→"选项"命令,用户可以进行个性化设置,Word提供了包括常规、显示、校 对、保存、版式、语言、高级、自定义功能区、快速访问工具栏、加载项及信任中心等几类设置 选项,如图 5-6 所示。诸如用户界面的配色方案、用户名、格式标记符号的显示、自动回复信 息时间间隔、默认文件位置等设置都可以在该命令选项中完成。

144

₩ ⊒ ७ · ७ ।⇒			office.docx - Micros	oft Word		- 8 8
文件 开始 插入 保存	页面布局 引用 可用模板 + → 〇 = 五	邮件 审阅 视图	加載项		空白文档	∩ @
 ○ 打开 ○ 关闭 信息 			S	B		
取江所用文件 新建 打印 保存并发送		開発文章	お法学帖	載近打井的模板 Ⅲ		
帮助	○ Office.com 模板	XI JAL 197	在 Office.com 上扬			
🗈 选项 🖾 退出	会议议程	证书、奖状	小册子	名片		
	日历	合同、协议、法律文	fit	费用报表	创建	
		ŧ				

图 5-5 新建空白文档

Word 选项	22
常规 显示 校对	自定义文档保存方式。 保存文档
保存 版式 语言 高级 自定义功能区 快速访问工具栏	 将文件保存为此格式(D: Word 文档 (*.docx)
加戰项 信任中心	 将签出文件保存到:① ○ 此计算机必服务器章稿位置(L) ④ Office 文档缓存(Q) 服务器章稿位置(L): d:(我的文档\SharePoint 章稿\ 浏览(B) 共享该文档酚保留保真度(D): 型 4 计算机应用基础.doc ▼ □ 将字体嵌入文件(E) ① □ 仅嵌入文档中使用的字符(适于减小文件大小)(C) ☑ 不碳入常用系统字体(L)
	确定 取消

图 5-6 Word 选项

完成个性化选项设置后,就可以在空白文档中输入内容创建文档了。建议在开始创建 新文档时就执行"保存"命令,编辑过程中要经常执行保存操作,避免因为断电或者其他故障 造成信息丢失。默认的文件名为"文档 1. docx",新文档第一次执行保存命令时,一定要指

145 第

5

章

定保存文档的位置、保存文档的类型和保存文档的文件名。本节以创建如图 5-7 所示的多 栏图文混排文档"美丽中国(短篇)"为例,从输入内容到格式设置、版面编排逐步介绍。

	(祖侯)
美丽	中国.
◆ 生态文明。	◆ 美丽中国。
建设生态文明,是关系人民福祉、关乎民	关丽中国,是环境之美、时代之美、生活
旋未来的长远大计。面对资源约束、环境考	之类、社会之类、百姓之类的总和。生态文
染、生态退化的产线形势。 必须树立尊重自	明与美丽中国紧密相连,建设美丽中国,核
然、顺应自然、保护自然的生态文明理念。	心就是要按照生态文明要求,通过生态、丝
把生态文明建设放在突出单位,融入经济建	济、政治、文化及社会建设,实现生态良好、
设、政治建设、	经济繁荣、政治
文化建设、社会	和谐、人民卒福
建设各方面和	山要銀起来,人
全试程, 努力建	要客起来,为了
役美丽宇宙·实	让世界更好地
现中华民族水	了解中国,也为
综发展。我们的	了让中国更好
人民熱愛生活,	地了解世界,为
期盼有更好的	了充分展示中
教育、更懸定的工作、更満意的收入、更高	周人文神韵的丰富文化内容。展示中国 分分
水平的医疗卫生服务、更舒适的居住条件、	面面的内容。 民间文艺、舞蹈、音乐、美术、
更优美的环境,朝盼着孩子们能成长得更好。 工作得更好、生活得更好。美丽中田, 就是	书法、杂技、电视、电影、戏剧、曲艺、笔 硬等各个领域节目内容。)
我们的奋斗目标。。	
◆ 栏具家旨	
栏目将带领大家穿越中华大丝的时 文化历史的故事。展现中华文明的 的脸材景观、风俗、娱乐、审美和 化遗产。51版现众体验和领悟自然和人文景观 华的民族魂童。为世界展示一个美丽中国。也 注回听水准、家品碑。前圈等前视听聋客。。	何和空问经纬度,迫寻中华文明代承自然坐望。 1行进款述,在周际化的视野下,表现华夏文明 1思辞,展示中周的、各类的,各民族的灿烂文 的丰富内涵。在世界范围内更好地展示中国最精 在社会意义上拥有强大的影响力和公信力,打

图 5-7 短篇文档编排

1. 输入文本与符号

输入文本出现在光标插入点的位置,随着文本不断输入,插入点也不断向右移动。当文 档中输入内容到达右边界时 Word 会自动换行,需要开始新的段落时按回车(Enter)键,产 生一个段落结束标记,其形状为一个弯曲箭头,习惯称其为硬回车。两个 Enter 键之间的内 容为一个自然段。如果要求按 Enter 键后的内容仍属于前一个段落,只不过重新换行,则可 以通过 Shift+Enter 快捷键,从而产生一个向下的箭头。

使用键盘可以输入文字、数字、字母和一些常用符号,但是有些符号是键盘上没有的,如 ±、≈、⊙、Y、C等,这时可以通过插入特殊符号的方法来输入,选择"插入"→"符号"命令, 弹出如图 5-8 所示的"符号"对话框。利用"特殊字符"选项卡,可以输入商标、版权所有等特 殊符号,其他部分符号也可以借助汉字输入方式提供的软键盘来完成。

L	M	Ν	0	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Ε
/]	~		1	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
1	m	n	0	р	q	r	s	t	u	v	w	x	у	Z	{
	}	{	¢	£	J		ł	¥	2						
期修	明过的	的符号	}(<u>R</u>)∶			17 TC			85:	V. 3				10 - 10 	
¢	¥	φ	a	ρ	•	3.0	\checkmark	,	0		;	:	!	?	"

图 5-8 "符号"对话框

2. 选择、复制、粘贴

如果需要对某段文本进行移动、复制、删除、设置字体格式和段落格式等操作,就必须先 选定它们,然后再进行相应的处理。在要选择的位置单击,按住鼠标左键,然后在要选择的 文本上拖动鼠标是最常用的选中文本的方法。

如果要选中大段文字,可以在要选择的内容的起始处单击,然后滚动到要选择的内容的 结尾处,在要结束选择的位置按住 Shift 键并单击。

按住 Alt 键,同时在文本上拖动鼠标,则可以选中一个矩形块。按 Ctrl+A 快捷键选中 全文档,或按住 Ctrl 键在左边选择区单击选中全文档。对于选择文中多处具有类似格式的 文本,可以选中其中的一部分文本,然后右击,选择"样式"→"选择格式相似的文本"命令来 实现,Word 能够自动将格式相似的文本选中,方便同时进行操作。提示:Word 在所选文 字位置添加背景色以指示选择范围。

在编辑过程中,当一段文字在文档中多次出现时,使用"复制"和"粘贴"命令可以提高工作效率。选中要复制的文本,单击"开始"选项卡中的"复制"按钮,选择的文本块被放入剪贴板中;将插入点移到新位置,单击"开始"选项卡中的"粘贴"按钮,此时剪贴板中的内容复制到新位置。复制文本框也可以通过键盘操作完成。选中要复制的文本块后,按下 Ctrl+C 快捷键复制,在新位置按下 Ctrl+V 快捷键粘贴。也可以在按下 Ctrl 键的同时用鼠标拖曳选中的文本到新位置,使用这种方法,复制的文本块将不被放入剪贴板。

3. 移动与删除、撤销与重复

移动是将文本或图形从原来的位置删除,插入新的位置。移动文本时,首先要把鼠标指 针移到选定的文本块中,按下鼠标左键将文本拖曳到新位置,然后放开鼠标左键。这种操作 比较适合较短距离的移动,如移动范围在同屏之内。文本远距离的移动可以借助"剪切"和 "粘贴"命令完成,"剪切"命令快捷键为 Ctrl+X,"粘贴"命令快捷键为 Ctrl+V。

删除插入点左侧的字符用 Backspace 键;删除插入点右侧的字符用 Delete 键;删除较 多连续的字符或成段的文字,可以选中要删除的文本块后,按 Delete 键或选择"剪切"命令。 删除和剪切操作都可以将选中的文本从文档中去掉,但功能不完全相同:进行剪切操作时 删除的内容会保存到"剪贴板"中;进行删除操作时则不会保存到剪贴板中。

第 5 章 在编辑过程中如果出现误操作,Word提供了撤销功能,用于取消最近对文档进行的误操作。单击"快速访问工具栏"中的"撤销"命令,也可以按下Ctrl+Z快捷键。当重复执行撤销命令时,程序会依次从后往前取消刚进行的多步操作。

刚撤销的操作觉得又是需要时,可以用"恢复"命令,即还原用"撤销"命令撤销的操作。 单击"快速访问工具栏"中的"恢复"命令,或使用 Ctrl+Y 快捷键。并不是所有的操作都可 以撤销,而且只有在使用了撤销操作后,恢复操作才能被使用。

4. 查找、替换和定位

"查找"命令一般用于在文档中搜索指定的文本或字符,"替换"命令则既可以查找对象, 又可以用指定的内容去替代查找对象。选择"开始"→"查找"命令,弹出"查找和替换"对话 框,如图 5-9 所示。在"查找内容"栏中输入要查找的字符。若要设定查找范围,或对查找对 象作一定的限制时,可单击"更多"按钮设置搜索范围、区分大小写等,也可使用通配符查找。 单击"查找下一处"按钮,Word开始查找,并定位到查找到的第一个目标处,用户可以对查 找到的目标进行修改,再单击"查找下一处"按钮可继续查找。

21次内谷(20). 天明中国 先面・ 区分全/半角	
各式:	
替换为 (I):	6
A式: 点	
xx 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
□区分大小写 00	🔲 区分前缀 🗷
□ 全字匹配(Y)	□区分后缀(E)
□ 使用通配符 (U)	☑ 区分全/半角 (20)
	□ 忽略称点符号(S)

图 5-9 "查找和替换"对话框

单击"替换"选项卡,在"替换为"栏中输入要替换的文本。如果要从文档中删除查找到 的内容,则将"替换为"一栏清空。单击"替换"按钮,可确定对查找到的目标字符进行替换; 单击"全部替换"按钮,Word将自动替换搜索范围中所有查找到的文本。如果需要设定替 换范围,而且要对替换后的对象做一定格式上的设置,如字体、颜色、段落等,可以单击"更 多"按钮,再单击"格式""特殊格式"等按钮进行设置。比较常见的一些特殊替换操作包括文 本格式替换、特定格式文本替换、全部字母、全部数字、多个连续段落标记的删除、利用"剪贴 板"中的图像替换文本等。

5. 字符格式

字符格式是指对字符的字体、字号、大小、颜色、显示效果等格式进行设置,也包括字符 的阴影、空心、上标和下标等特殊效果,改变字符间距,为文字添加动态效果等。

在新建文档中输入内容时,默认为五号字,汉字为宋体,英文字符为 Times New Roman

字体。用户若要改变将输入的字符的格式,只需重新设定字体、字号即可;若要改变文档中 已有的一部分文本的字符格式,则必须先选定文本,再进行字体和字号的设定。当选中的文 本中含有两种以上字体时,格式工具栏中的字体框中将呈现空白。

Word 在字体组中提供的字号有两种表示方法:一种是用汉字表示,从"初号"到"八号";另一种是用阿拉伯数字表示,从5到72。这两种表示方法没有本质的不同,只是为了适应不同的使用领域和使用者的习惯。在某些情况下,72磅的字体不能满足需要,希望设置更大的字号,可以直接在字号框中输入1~1698的数字。

如果字体组中的按钮不能满足需求,则可以单击"字体"工具组右下角的对话框启动器, 弹出"字体"对话框,用户可以在对话框中对字体进行设置。显示的"字体"对话框有两个选 项卡:"字体"和"高级"。利用"字体"选项卡可以对字体进行多样化的设置,效果显示在"预 览"窗口中。"高级"选项卡中"字符间距"默认值为"标准",可输入需要的数值或利用磅值微 调,"位置"栏用来设置字符的垂直位置,可相对于 Word 的基准线把文字提升或降低,提升 和降低不改变字号的大小,如图 5-10 所示。

缩放 (C): 100)%	[~		
间距(<u>S</u>): 标	隹	[✔ 磅值(B):		-
位置(P): 🐻			磅值(1):	3磅	-
☑ Лут 体调整 ☑ 如果定义了 penType 功能	(上)の)記(2)). 文档网格,则	川对齐到网机	陈以史 答(W)	<u>در س</u>	
连字(L):	无	v			
数字间距(M);	默认	v			
数字形式 (P):	默认	~			
样式集(T):	默认	~			
🗌 使用上下文	替换(A)				
讫 ————	n shekara bi				
		微软卓胡	AaBbCc		8
CANTAL COMP.			er mer ditter för anskolle Stand sociale		

图 5-10 "字体"对话框

如果使用者希望调整文字内容的大小,而不是页面显示比例,那么除了调整"字号"下拉菜 单中的数值以外,还可以选中文字,通过 Ctrl+[(左方括号)快捷键即可缩小字体,按下 Ctrl+] (右方括号)快捷键即可增大字体。这时字体会"无级缩放",而且放大和缩小的范围会远远 超过"字号"下拉菜单中的限制。这在 Excel、PowerPoint 中也适用。

用户也可以使用功能区"开始"选项卡上的"格式刷"按钮来复制文本格式和一些基本图 形格式,如边框和填充等。格式刷可以快速复制文本或对象的格式,操作方法如下:首先选 择设定好格式的文本或图形作为样本。如果要复制文本格式,则选择文本的一部分;如果 要复制文本和段落格式,则选择整个段落,包括段落标记。然后在功能区"开始"选项卡上的 "剪贴板"组中单击"格式刷"按钮,这时指针会变为画笔图标。如果用户想更改文档中的多

第 5

童

个选定内容的格式,可双击"格式刷"按钮,最后选择要设置格式的文本或图形的区域,此时 文本或图形的格式会自动设置成和样本一致。要停止应用样本格式,按 Esc 键或者再次单 击"格式刷"按钮即可。

6. 段落

段落排版是针对段落而言的。所谓段落是指以段落标记作为结束符的文字、图形或其 他对象的集合。段落标记由 Enter 键产生,段落标记不仅表示一个段落的结束,也包含了本 段的段落格式信息。段落格式设置通常包括段落对齐、行间距、段间距、缩进、制表位设置 等。段落格式设置一般是针对插入点所在段落或选定的几个段落而言的。

缩进和间距(I)	换行和分页 (P)	中文版式(31)	
合切	2013 10 201 20	1.5000000	
市 2% 元十 支 - 11 (2)	TT wat to a		
对介力式 [6]:	网睛初介		
大纲级别 (0):	正文文本	·	
缩进			
左侧(L):	0 字符 麼	特殊格式 (S):	磅值([]):
右侧(B):	0 字符 🛃	首行缩进 🖌	2 字符 🕭
			(Y
段后(E):	017 😁	───────────────	
□ 任相回1年3	(的枝落间不添加) 了文档网格,则对:	主体に) 系列网格(W)	
预览		/1991/118 (<u>m</u> /	
		**	- P. 2
and the second s	2等时一起等价一起等价一起的 2等时一起等价一起落价一起等	10-251-231-251-23 1	10-23
有一致落在一日	ホカメチ ホガメチ ホ別文手: 示例文字 示例文字 示例文字:	ホカスチ ホガスチ ホガスチ ホガス ホガスキ ホガ文字 ホガ文字 ホガ文 マガス字 ホガ文字 ホガ文字 ホガ文	:チ ボ約文 :字 赤例文 字
示例文字 字 示例文字 字 示例文字 5	例文字 赤例文字 示例文字 册	17-28年一日前下一日第二十日日	5年一般落 5天一般落
#一時第一日 示例文字 字 示例文字 字 示例文字 下一時第一日 下一時第一日	1 约文字 示例文字 示例文字 月 11年一日第三日日第三日日 11年一日第三日日第三日日	マー設施マー設施マー設施マー設施	
 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	191文字 示例文字 示例文字 月 1917年一段第三十段第三十段第 1917年一段第三十段第三十日第 1917年一般第三十段第三十段第二十 1917年一般第三十段第二十段第 1917年一般第三十段第二	「アー設造下一設造下一設造下一設造 「アー設造下一記造下一記造 「アー設造下一記造下一記造	22-83
 一 法律师一部 一 法律师一部 一 法律师一部 デ 示教文学・ デ 示教文学・ ア 示教学・ ア 小説塔アー3 ア 一説塔アー4 ア 一説塔アー4 	(例文学 示例文学 示例文学 示 (除下一起來下一起來下一起等 (除下一起來下一起來下一起 (除下一起來下一起來下一起 (帶下一起來下一起來)(帶下一起來下一起來)	57一般落下一般落下一般落下一般落下一般落 57一般落下一般落下一般落下一般落	17-8落

图 5-11 "段落"对话框

段落格式的设置可以利用"段落"工具组, 也可以利用标尺上的首行缩进、悬挂缩进、左缩 进和右缩进游标,如图 5-3 所示。设置精确的 缩进量则应使用"段落"对话框中的相应命令。 单击"段落"工具组右下角的对话框启动器弹出 "段落"对话框,如图 5-11 所示。"段落"对话框 中共包含 3 个选项卡。"缩进和间距"选项卡中 "常规"栏中"对齐方式"用于设置段落的对齐方 式;"缩进"栏中的"左侧"和"右侧"用于设置这 个段落中的左缩进、右缩进;"特殊格式"用于 设置段落的首行缩进和悬挂缩进;"间距"栏中 的"段前"和"段后"用于设置段落前后空出多少 距离;"行距"用于设置段落中行之间的距离。 在本节案例中,设置所有段落首行缩进 2 字符, 段前和段后为0行,行距为单倍行距。

7. 项目符号、编号和多级列表

在"段落"工具组中包含项目符号、编号和 多级列表按钮。利用项目符号与编号可以自动

给一系列段落添加各种项目符号或编号,以强调文档某一部分,同时可增强文档的可读性。 选择相应的段落后单击"项目符号"按钮,就可以直接在段落前插入系统默认的项目符号。 单击箭头也可以选择不同的项目样式,用户也可以"自定义"更多样式。单击"编号"按钮则 段落自动按序编号,当增加或删除一段落时系统将自动重新编号。

系统默认的自动编号列表的样式为"1.,2.,3.,…"。单击箭头可选择其他样式,在"自 定义编号格式"中可以选择别的编号样式或修改已有的编号样式。采用自动编号的段落 系统默认的缩进方式为悬挂式,在"自定义编号格式"对话框中可以改变缩进的方式。本 节案例中分别选择了"生态文明""美丽中国""栏目宗旨"3个段落后,设置了项目符号 类型。

5.1.2 图文混排及表格

1. 插入图片

单击"插入"选项卡,选择"插图"工具组中的相应命令即可完成对象的插入。插图组包

括图片、剪贴画、形状、SmartArt、图表和屏幕截图 6 个命令。"图片"命令可以从磁盘中选取一个图形文件插入文档,可以为多种不同格式类型的图形文件,且可以对这些图形文件进行编辑及图文混排操作。

插入的图片默认为嵌入型,即嵌入文字所在的那一层。Word中的图片或图形还可以 浮于文字上方或衬于文字下方。在选中图片后,选择鼠标右键快捷菜单中的"叠放次序"子 菜单中的命令可以调整它们之间的层次关系。也可以通过右键快捷菜单中的"设置图片格 式"对话框下的"版式"选项卡,打开如图 5-12 所示的对话框,在"环绕方式"栏中,用户可以 根据需要在多种环绕方式中选择,程序提供了嵌入型、四周型、紧密型、衬于文字下方和浮于 文字上方 5 种相对位置关系,选定一种环绕方式后确认即可。



图 5-12 设置图片版式

要插入来自文件的图片,可以选择在文档中要插入图片的位置,选择"插入"选项卡"插 图"组中的"图片"命令,弹出"插入图片"对话框,找到并选中要插入的图片,单击"插入"按钮 或双击要插入的图片。

要插入剪贴画,在默认情况下,Word中的剪贴画不会全部显示出来,而需要用户使用 相关的关键字进行搜索。用户可以在本地磁盘和 Office.com 网站中进行搜索,其中 Office.com 中提供了大量剪贴画,用户可以在联网状态下搜索并使用这些剪贴画。

单击插入文档的图片或剪贴画,在功能区将显示"图片工具-格式"选项卡,如图 5-13 所示。单击该选项卡,选项卡中的命令将显示在屏幕上,该选项卡中包含了对图片或剪贴画的常用编辑命令,单击某个命令就能进行相应的设置。

)•ŭ∣ -	off	ice.docx	- Micros	soft Wor	d		图片工具						
文件	开始 插入	、页面布局	引用	邮件	审阅	视图	加载项	格式						
删除背景	☆ 更正 → 300 颜色 → 100 艺术效果 →	▲ 压缩图片 動更改图片 加重设图片・							 ☑ 图片边框 * ☑ 图片边果 * ☑ 图片效果 * ☑ 图片版式 * 	位置	▶ 自动换行 ▼	■ 上移一层 ■ 下移一层 ■ 选择窗格	● 对齐 • 回 组合 •	載館
	调整						图片样式		G.			排列		

图 5-13 "图片工具-格式"选项卡

2. 形状与 SmartArt

想在 Word 中插入图形对象时,可以将图形对象放置在绘图画布中,绘图画布帮助用户 在文档中排列绘图。绘图画布在绘图和文档的其他部分之间提供了一条框架式的边界,在 默认情况下,绘图画布没有背景和边框,但可以应用格式。画布也可以帮助用户将绘图的各 个部分进行组合,这在绘图由若干形状组成的情况下尤其有用。画布不是必需的,也可以直 接在文档中插入形状。

"形状"命令可以应用系统提供的各种工具绘制图形,包括常用图形、线条、基本形状、箭

第5章

头总汇、流程图、标注、星与旗帜共7类形状,单击待选形状即可描绘图形。要创建规范的正 方形或圆形,在拖动鼠标的同时按住 Shift 键即可。

SmartArt图形包括列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图等,方便以直观的方式交流信息,如图 5-14 所示。单击插入的 SmartArt图形,可以在"SmartArt工具"下的"设计"选项卡中修改 SmartArt样式。



图 5-14 SmartArt 图形

3. 艺术字

艺术字是可添加到文档中的装饰性文本。通过使用"绘图工具"选项可以在诸如字体大 小和文本颜色等方面更改艺术字。选择"插入"选项卡"文本"组中的"艺术字"命令,选择需 要的艺术字样式,将"请在此放置您的文字"更改为想要插入的文字即可。在"绘图工具"下, 在"格式"选项卡上的"文本"组中,用"文字方向"为文本选择新方向,也可以更改艺术字文本 的方向。选定艺术字后,"格式"选项卡将调整为艺术字编辑常用工具组,该工具组主要包括 "文字"组、"艺术字样式"组、"阴影效果"组、"三维效果"组、"排列"组、"大小"组等。艺术字 的字体、字号设置与普通文字设置相同。

4. 屏幕截图

屏幕截图是 Word 2010 新增功能。在 Word 中,无须退出正在使用的程序,就可以快速 地进行屏幕截图并将图片插入文档中。此功能可以捕获在计算机上打开的全部或部分窗口 的图片,但一次只能添加一个屏幕截图。

选择要添加屏幕截图的文档,在"插入"选项卡"插图"组中,单击"屏幕截图"按钮,执行 下列操作之一:若要添加整个窗口,则单击"可用视窗"库中的缩略图;若要添加窗口的一 部分,则单击"屏幕剪辑"按钮,当指针变成十字时,按住鼠标左键以选择要捕获的屏幕区域; 如果有多个窗口打开,则单击要剪辑的窗口,再单击"屏幕剪辑"按钮。当单击"屏幕剪辑"按 钮时,正在使用的程序将最小化,只显示它后面的可剪辑窗口。

5. 文本框

在文字排版过程中,有时需要为图片或图表等对象添加注释文字,有时也需要将文档中 的某一段内容放到文本框中,或改变文字方向使文字与文档中其他文字排列不同,这就需要 用到文本框工具。文本框是一种可以移动的、可以调节大小的文字或图形的容器,使用文本 框可以将文字放在任何需要的位置。

选择"插入"选项卡"文字"组中的"文本框"命令,然后选择一种内置的文本框样式,在文档中就会出现一个文本框,在其中输入文字即可。要将某一段文字放到竖排文本框中,可利

用"插入"选项卡"文本框"组中的"绘制竖排文本框"命 令;也可以在完成横排文本框基础上,选定该文本框后 选择"页面布局"选项卡"页面设置"组中的"文字方向"命 令,出现如图 5-15 所示的对话框,在"方向"栏中做出选 择,在"预览"栏中观察效果后确认。

文本框可以像处理图形对象一样来处理,单击文本 框,在功能区将出现"绘图工具-格式"选项卡,可以使用 选项卡中的命令对文本框进行格式设置,如插入形状、改 变文本框中文字方向、与其他图形结合叠放、三维效果、 阴影、排列、大小、边框类型、填充颜色和背景等。



图 5-15 设置文字方向对话框

文本框和文本框之间也可以相互设置链接,其链接必须建立在一个空的文本框之上,当 文本框中的内容超出显示范围时,其溢出部分内容将显示在所链接的新的文本框中,如 图 5-16 所示。



图 5-16 文本框链接

6. 公式

在编辑科技文档或制作试卷时,经常要插入数学公式。如何在 Word 文档中插入数学 公式呢? Word 提供了公式编辑器,用它可以编辑各种复杂的数学公式。具体方法为:将光 标置于要插入数学公式的位置,选择"插入"选项卡"符号"组中的"公式"命令,选择"插入新 公式"命令,此时将会出现"公式工具-设计"选项卡和"公式"编辑区。通过"公式工具-设计" 选项卡选择所需要的函数和符号完成公式的编辑后,在"公式"编辑区外单击即可退出公式 编辑器。"公式工具-设计"选项卡如图 5-17 所示。



图 5-17 "公式工具-设计"选项卡

7. 表格

表格通常用来组织和显示信息,表中的内容以结构化的方式展示在文档中。表格由很 多行和列的单元格组成,单元格中可以包含文字、图形或其他表格。在 Word 中可以通过从 一组预先设好格式的快速表格中选择,或通过选择需要的行数和列数来插入表格。可以将 表格插入文档中或将一个表格插入其他表格中以创建更复杂的表格。复杂的表格也可以手 工绘制,当手工绘制表格时,鼠标指针变成笔形,先绘制表格的外围边框,可以拖动鼠标绘制

第

5 章 一个矩形,此矩形就是表格的外边框,然后再绘制行和列。

鼠标指针在一个表格中时,表格的"设计"和"布局"选项卡将出现在功能区,单击"设计" 或"布局"选项卡,其中的命令就显示出来,需要执行什么操作,直接单击相关命令即可,如 图 5-18 所示。



图 5-18 表格的"设计"与"布局"选项卡

要擦除表格中的一条线或多条线,可以利用"设计"选项卡"绘制边框"组中的"擦除"命令,再在表格中单击要擦除的线条。在 Word 中插入一个空表格后,将插入点定位在某个单元格中,即可进行文本输入。若想将光标移动到相邻的右边单元格可按 Tab 键,移动光标到相邻的左边单元格则按 Shift+Tab 快捷键。对单元格中已输入的文本内容进行移动、删除操作,与一般文本操作是一样的。

表格的操作包括选定整个表格或单元格、选定行或列、添加单元格、添加行或列、删除单 元格、删除行或列、合并及拆分单元格、设置单元格内容的对齐方式、调整表格的行高和列 宽、为表格设置边框或底纹等。如图 5-19 所示,也可以通过"表格属性"对话框调整表格、 行、列、单元格等相关参数。采用固定格式编辑的文本文件也可以通过"文字转换为表格"命 令导入 Word 表格中。

尺寸
□ 指定宽度 (Y): 0 厘米 🔹 度量单位 (M): 厘米 🖌 🗸
対齐方式
文字环绕
无 (21) 环绕 (4) 定位 (2)
边框和底纹 (B) 选项 (D)
确定取消

图 5-19 "表格属性"对话框

利用 Word 提供的函数可以对表格数据进行计算,为此可将插入点移到准备显示计算结果的单元格中,选择"布局"选项卡"数据"组中的"公式"命令,再从弹出对话框的"粘贴函

154

数"栏中选择一种函数进行计算。Word 中的函数在灵活性上比较欠缺,如果需要对指定的 单元格进行计算,就需要用到单元格引用。单元格引用由"行号+列号"组成,行号按照1, 2,3,…标识,列号按照a,b,c,…标识。Word 只能进行求和、求平均、求积等简单运算。要 解决复杂的表格数据计算问题和统计,可利用 Excel 软件,或利用"插入"选项卡中"表格"命 令下的"Excel 电子表格"按钮,直接在 Word 中使用 Excel 工作表完成。

选择"插入"选项卡"插图"组中的"图表"命令,弹出如图 5-20 所示的"插入图表"对话 框,单击"确定"按钮后,在出现的"Excel 数据表"窗口中对数据进行编辑修改,便可得到需 要的图表。生成的图表和插入文档的图片对象一样,选定它,可以改变其大小、移动其位置、 改变图表样式等。



图 5-20 插入图表

5.1.3 页面布局、引用及文档打印

"页面布局"选项卡包含了主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落和排列等多组命令,主要从页面的角度宏观上把握文档的布局。在"页面设置"组中可以对文字方向、页边距、纸张 方向、纸张大小、分栏、分隔符及文档网格等进行设置。单击"页面设置"右下角的对话框启 动显示"页面设置"对话框,如图 5-21 所示,对话框中包含"页边距""纸张""版式""文档网 格"4 个选项卡。

页边距是页面边缘的空白区域。页面的上、下、左、右 4 边各有 1 in 即 2.54 cm 的页边 距。这是最常见的页边距宽度,适用于大多数文档。如果想要获得不同的页边距,则选择 "页面布局"选项卡"页面设置"组中的"页边距"命令,将会看到显示在小图片或图标中的不 同页边距大小以及每个页边距的度量值。

1. 分隔符

分隔符包含分页符和分节符两类,如图 5-22 所示。分页符主要用于标记一页的结束并 开始下一页,通常用于将文档内容强制安排在两个不同的页面中,类似符号还包括分栏符和 自动换行符。

第 5 章

贝迈距 纸张 版式 文档网格	/ / 分页符(P)
□.20世 上①: 2.54 厘米 ② 下 @): 2.54 厘米 ③ 左 ①: 3.17 厘米 ③ 右 @): 3.17 厘米 ③	→ 分型符(S
表记线 (G): U 理木 🔄 表记线 L L M	指示分栏符后面的文字将从一
	自动换行符(T) 分隔网页上的对象周围的文字,如分隔题注文字与正文。
页码范围	分节符
多页 他): 普通 🖌	下一页(N) 插入分节符并在下一页上开始 新节。
	连续(O) 插入分节符并在同一页上开始 新节。
	▲▲▲ 用数页(E) 插入分节符并在下一偶数页_ 开始新节。
	■ 奇数页(D) ■ 插入分节符并在下一奇数页

图 5-21 "页面设置"对话框

图 5-22 分隔符

默认情况下,对页面版式的设置应用到文档的每个页面。如果希望文档中某个或几个 页面的版式不同,例如在一篇竖排文档中需要插入一个较大的表格,而且表格需要横排显 示,该如何设置呢?

使用分节符可以改变文档中一个或多个页面的版式或格式。可以在某节中设置不同的 页边距、纸张大小、方向、页面边框、页眉页脚、页码编号等。如果没有插入任何分节符,则整 篇 Word 文档为一节;插入一个分节符,文档被分为两节。使用分节符时,单击要更改格式 的位置(一般需要在所选文档部分的前后插入一对分节符),单击"分隔符"中与要进行的格 式更改类型对应的分节符类型即可。分节符类型包括下一页、连续、偶数页、奇数页4种。 例如,如果要将一片文档分隔为几章,希望每章都从奇数页开始,可以单击"分节符"组中的 "奇数页"。

2. 页眉、页脚、页码

页眉和页脚是文档中每个页面的顶部、底部和两侧页边距中的区域。可以在页眉和页 脚中插入或更改文本或图形,包括页码、时间、日期、公司 Logo、文档标题、文件名或作者姓 名等。选择"插入"选项卡中的"页眉"或"页脚"命令,进入页眉或页脚编辑状态,输入要插入 的内容,选择"页眉和页脚工具-设计"选项卡中的"关闭页眉和页脚"命令返回正文编辑状态,也可以直接双击正文内容返回。

内容较长的文档,如论文或图书,常常由多个单元组成,包括序言、目录、各章节、附录 等,要设置各个单元的页眉和页脚各不相同,如分别用各章节的标题文字作为页眉,该如何 设置呢?在文档中,同一节的页眉和页脚是相同的,不同节的页眉和页脚可以不相同。默认 整篇文档为一节,如果要在文档的不同部分设置不同的页眉和页脚,首先要插入分节符将各 个部分划分开,然后进行页眉和页脚的设置。

需要注意的是,在默认情况下,后一节的页眉是"链接到前一条页眉"的,即页眉和页脚

与上一节相同,如果要设置不同的页眉和页脚,则需要先洗择"页眉和页脚工具-工具"洗项 卡"导航"组中的"链接到前一条页眉"命令取消链接,后续章节依次重复上面的操作。

通过"插入"洗项卡"页眉和页脚"组中的"页码"命令可 以洗择页码在文档中的显示位置。在编排较长的文档时, 正文的前面有封面、目录,封面一般没有编码,目录和正文 的编码应该是分开的,也就是说目录编码从1开始,正文的 编码也从1开始。如果希望文档中某一部分的页码和其他 部分不同,则需要先将文档分节,在不同的节中,可以有不 同的页面格式。单击需要重新对页码进行编号的节,在"页 码"下单击"设置页码格式"命令,弹出如图 5-23 所示的"页 码格式"对话框,取消选中"续前节"单选按钮,在"起始页 码"框中输入值即可。



图 5-23 页码格式

有时候不希望首页上有页码,可以通过在"页码布局"选项卡中单击"页码设置"对话框 启动器,在弹出的对话框中单击"版式"选项卡,勾选"首页不同"复选框确定即可。

3. 目录与样式

编制比较长的文档,往往需要在最前面给出文档的目录,目录中包含文档中的所有大小 标题、编号以及标题的起始页码。Word提供了方便的目录自动生成功能,但必须按照一定 的要求先设置文档的标题样式。因此在创建目录之前,要将文档中将要出现在目录中的文 字设置不同的标题样式,不同级别的标题组织在一起构成层次结构的文档,标题按照标题的 级别依次降低。

样式窗格选	項		?	×
选择要显示的样	式(2):			
推荐的样式				~
选择列表的排序	方式(E):			- Separate A
按推荐				~
选择显示为样式 日 段落级别 日 字体格式 日 项目符号	的格式: 格式(2) (0) 和編号格	式(18)		
选择内置样式名 ☑ 在使用了 □ 存在替换	的显示方 上一级别 名称时隐	式 时显示下 藏内置名	一标题称 (H)	(Y)
⊙ 仅限此文档	〇基于	该模板的	新文档	
	确定		取消	

本小节以"美丽中国(长篇). docx"为例,利用前面介绍的 "下一页"分节符将文档分成封面、前言、目录和6个不同内容 章节来介绍长篇文档的编辑。然后分别选定属于第1级标题 的内容,从"开始"洗项卡的"样式"组中洗择"标题1"样式,其 他各级标题以此类推。如果洗择"标题1"样式后没有出现 "标题 2"样式,则单击右下角对话框启动器,在"样式窗格选 项"对话框中勾选"在使用了上一级别时显示下一标题"复选 框,如图 5-24 所示。

将插入点定位在准备生成文档目录的位置,选择"引用" 图 5-24 "样式窗格选项"对话框 选项卡中的"目录"按钮,在下拉列表中选择"插入目录"命令, 将出现如图 5-25 所示的对话框。

根据需要可以勾洗或取消勾洗"显示页码"或"页码右对齐"复洗框,在"显示级别"中设 置目录包含的标题级别:在"制表符前导符"列表中可以选择目录中的标题名称与页码之间 的分隔符。最后单击"确定"按钮,目录便自动生成在插入点所在位置,如图 5-26 所示。

利用 Word 提供的目录生成功能所生成的目录,可以随时进行更新,以反映文档中标题 内容、位置的变化,以及标题对应页码的变化,为此,可以在目录区右击,在弹出的快捷菜单 中选择"更新域"命令,再从弹出的对话框中选中"只更新页码"或"更新整个目录"单选按钮, 也可以单击"引用"选项卡中的"更新目录"按钮对文档目录进行更新。

<u>来5107 日来(7)</u> 图表日来(7) 51文日	(录 (A)
打印预览(V) 标题 1	web 预览(W) 标题 <u>1</u>
标题 23 L量 标题 35	标题_2 标题_3
☑ 显示页码 (5)	☑ 使用超链接而不使用页码 @)
✓ 贝姆石对齐 (E) 制表符前导符 (E):	
常规	
格式 (I): 来自模板 🖌	
显示级别(L): 3 😒	

图 5-25 "目录"对话框

له	
目 录↓	
第一集 锦绣华南	
第二集 云翔天边	
第三集 神奇高原	
第四集 风雪塞外	
第五集 沃土中原	

图 5-26 自动生成目录

4. 题注与交叉引用

为文档中的图表、图片、表格、公式等增加题注时,需选定对象,再选择"引用"选项卡"题

注"组中的"插入题注"命令,弹出如图 5-27 所示的对 话框。在对话框的"标签"栏中选择题注的标签名称, Word 提供的题注标签有图表、表格和公式等,也可以 自己新建标签,如"图 2-"。题注的默认编号为阿拉伯 数字,单击"编号"按钮可选择其他形式的题注编号。 题注可以和正文一样进行修改和格式设置。

如果在正文中需要采用"如图 2-1 所示"方式引用 相应的图表或图片,则需要添加交叉引用。选择"引 用"选项卡下"题注"组中的"交叉引用"命令,弹出如

题注	?	×
题注 (C): 图 2-1		
选项		
标签(L):	图2-	~
位置(2):	所选项目下方	Ŷ
□ 题注中不	(包含标签 匠)	
新建标签	签(M) 删除标签(D) 编号(U)	
自动插入器	函注 (<u>a</u>) 确定 取消	

图 5-27 插入题注

图 5-28 所示的对话框。选择"引用类型"和"引用内容",以及所引用的是哪一个题注,单击 "插入"按钮即可完成。当插入的题注及交叉引用发生变化后,相应的编号也会随之发生变 化,这时可以选择文档后按 F9 键进行更新。

5. 脚注与尾注

将插入点定位在将插入脚注或尾注的位置,选择"引用"选项卡"脚注"组中的"插入脚 注/插入尾注"命令即可完成。文档中的某处插入脚注或尾注后,将出现特殊的标记,当鼠标 指针指向这些标记时,旁边会出现注释内容提示。双击这些特殊标记,可以跳转到对应的脚 注或尾注处。

6. 分栏

选定需要分栏的文本块后,利用"页面布局"选项卡"页面设置"组中的"分栏"命令可以 将选定部分分成两栏。执行后,在这一部分内容的前、后将自动插入分节符。利用"更多分 栏"命令弹出如图 5-29 所示的对话框,设置和勾选相应的参数后,可以通过预览了解分栏效 果。本节中针对"美丽中国(长篇).docx"案例的第6页做了分栏处理,并添加了分隔线。文 本编辑状态下,只有在"页面视图"方式或"打印预览"状态下才可以查看分栏后的效果。

交叉引用	? ×	分栏	? >
引用类型 (I): 图2-	引用内容 (£): ▼ 只有标签和编号 ▼		
☑ 插入为超链接 (H)	□ 包括"见上方"/"见下方"(3)		左(L) 右(B)
引用哪一个题注 (2): [图2-1云荆大过	<u>s</u>	 	
	▲ 插入(I) 取消	应用于 (<u>a</u>): 所选节 💌	□ 开始新栏 (U) 确定 取消

图 5-28 "交叉引用"对话框

图 5-29 "分栏"对话框

7. 水印

水印是文档的文本后面显示的文本或图案,常用于向读者表明文档的状态或重要性,用 户可通过在"页面布局"选项卡中单击"水印"按钮添加水印,也可以在"水印"下拉列表框中 选择"自定义水印"命令,选择插入图片水印或文字水印。

8. 边框和底纹

选择"页面布局"选项卡"页面背景"组中的"页面边框"命令,可以弹出"边框和底纹"对 话框。该对话框中包含"边框""页面边框""底纹"3个选项卡,通过"设置"和"样式"可以设 置边框的样式,还可以设置颜色、宽度、艺术型等,在"应用于"下拉列表框中设置应用的范 围,还可以通过单击预览图中的边框线进行边框的调整,图 5-30 是本节案例第 5 页中删除 了段落两侧的边框线条的效果。

9. 打印

创建的文档常常需要打印出来进行存档或传阅。在进行文档打印之前,最好预先使 用"打印预览"功能查看打印的效果,避免纸张的浪费。单击"文件"选项卡,选择"打印" 命令,弹出如图 5-31 所示的打印及预览设置窗口。在该窗口中可以选择打印机,设置打 印范围、打印份数、是否缩放等。如果用户需要进行正反面打印,则可以选择"手工双面 打印"命令。

计算机应用基础





图 5-30 "边框和底纹"对话框



图 5-31 打印及预览

5.1.4 邮件合并及审阅

1. 邮件合并

实际工作中常需要发送一些内容,如格式基本相同的通知、邀请函、电子邮件、信函等, 为简化这一类文档的创建操作,提高工作效率,Word提供了邮件合并功能。利用邮件合并 一般需要创建一个用来存放共同内容和格式信息的主文档,再选择或创建一个列表文件来 存放要合并到主文档中的那些变化的内容。具体邮件合并的步骤如下。

(1) 新建一个"请柬(模板). docx"的主文档,如图 5-32 所示,并进行相应的页面设置。



图 5-32 邮件合并主文档

(2) 依据新建主文档的内容,在 Excel 中新建"宾客单. xlsx"作为数据源文档,如图 5-33 所示,然后保存并关闭 Excel 文件,否则无法完成邮件合并数据源的导入。

文	牛 开始	插入	页面布	调 2	公式	数据 审阅	视图加	載项	~ () - ₽	23
	J17	- (n	f _x						
	A	В	С	D	E	F	G	H	I	E
1	宾客	年	月	日	星期	酒店	新郎	新娘		
2	谷艳宇	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
3	常家铭	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
4	张莉	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
5	冯佳岩	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
6	郑天祥	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
7	付佳运	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		100
8	赵金辉	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
9	张秋祥	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
10	闫凤亮	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
11	赵蕊洁	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
12	谷丽薇	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
13	郑璐童	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		1
14	刘金虎	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
15	赵广锐	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
16	尤焕年	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		
17	常银川	2016	8	6	六	美华城大酒店	罗利松	王薇薇		Ξ.

图 5-33 数据源文件

(3) 打开"请柬(模板). docx"的主文档,然后单击"邮件"选项卡,该选项卡中共包括 5 个工具组,依次为创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果、完成。单击"开始邮件合 并"按钮,在下拉列表中选择"普通 Word 文档"。

(4)单击"选择收件人",选择"使用现有列表"命令,在弹出的对话框中选择新建的"宾 客单.xlsx"数据源文档并打开。

(5) 插入合并域。在主文档中,将光标插入点依次定位在要插入可变内容的位置,单击"插入合并域"按钮,从下拉列表中选择合适的"域",然后逐个插入所有需要的"域",结果如图 5-34 所示。

161 第5章

计算机应用基础



图 5-34 插入"域"后的主文档

(6) 查看合并数据并执行合并。单击"完成并合并"按钮,可以对合并后的效果执行"编辑单个文档",或者选择"打印文档"命令合并到打印机,或者直接"发送电子邮件",邮件合并 完成。

2. 拼写和语法

Word 能检测文档中出现的一些拼写和语法错误。若文档中存在拼写错误时,系统会 在错误文字下方以红色的下画线给予标识;若存在语法错误,则以绿色的下画线标识。如 果输入的是系统不能识别的专业术语,系统也会将其当作拼写和语法错误提示用户。

在 Word 中除了使用拼写和语法检查之外,还可以使用"自动更正"功能来检查和更正 错误的输入,设置自动更正的方法如下:选择"文件"→"选项"命令,在弹出的对话框中单击 左侧的"校对"标签,在右侧单击"自动更正选项"按钮,在"自动更正"对话框中可以设置"自 动更正""数学自动更正""输入时自动套用格式""智能标记"等。



图 5-35 字数统计

3. 字数统计

字数统计属于"审阅"选项卡"校对"组中的命令,单击"字数统 计"按钮可以统计出当前文档中字符个数,如图 5-35 所示。

4. 批注和修订

审阅者可以对文档的指定内容添加批注或修订,批注也是对 文档的特殊说明,添加批注的对象可以是文本、表格或图片等文档 中的所有内容。批注内容以修订者设定颜色的括号将批注括起 来,背景色也会变成相同颜色。默认情况下批注显示在文档页边 距外的标记区,批注和批注的文本使用与批注相同颜色的虚线

连接。

单击"审阅"选项卡"批注"组中的"新建批注"按钮,此时批注的内容将会加上红色底纹, 并在页边距外的标记区显示批注,在"批注"文本框中输入批注文本即可。当需要删除批注 时,用户要先将光标定位到批注的文本内或批注的文本框中,然后单击"批注"组中的"删除" 按钮即可。默认情况下 Word 2010 是显示批注的,可以通过单击"批注"组中的"上一条"和 "下一条"按钮进行批注的浏览。在"修订"组中"显示标记"按钮下方可以设置批注和修订的 显示方式。通过"审阅窗格"可以方便地汇总查看文档批注和修订的内容,也可以直接定位 到文档中的相应位置。

修订是审阅者对文档的修改意见,显示了文档中所做的诸如修改、删除、插入或其他编 辑更改位置的标记。在审阅者选择了修订状态后,所做的修改将被记录下来,所修订的内容 将以红色显示,包括修改、删除和插入等操作。

在选中修订文本后,单击"审阅"选项卡"更改"组中的"接受"按钮可以接受修订建议,也可以单击"拒绝"按钮不接受修订。

5. 文档保护

如果文档涉及商业秘密或个人隐私,用户不希望该文档被别人查看或修改,或者只允许 授权的审阅者查看或修改文档的内容时,可以使用密码来保护整个文档。此时可以对该文 档设置"打开权限密码"或"修改权限密码"。通过该设置后,只有提供了正确的密码后,才能 对该文档进行相应的操作。"打开权限密码"是指审阅者必须输入密码方可查看文档;"修 改权限密码"是指审阅者必须输入密码方可保存对文档的修改,即如果只设置了"修改权限 密码",文档是可以被其他人打开查看的,只是在修改文档时需要密码。

5.2 电子表格软件 Excel

Excel 是微软公司推出的 Office 办公系列软件的一个组件,是一款功能强大、技术先进、使用方便且灵活的电子表格软件,可以用来制作电子表格,完成复杂的数据运算、分析、统计和汇总工作,并且具有强大的制作图表及打印设置功能等。

本节讲解该软件的功能应用。其工作界面如图 5-36 所示。功能区包括文件、开始、插 入、页面布局、公式、数据、审阅、视图及加载项等多个选项卡,每个选项卡代表用户可以在软 件中执行的一组核心任务。每个选项卡都包含一些组,组将用户执行特定类型的任务时可 能用到的所有命令放到一起,并在整个任务期间一直处于显示状态并且可随时使用。命令 是组中用来输入信息的对话框或者菜单。

功能区下方为编辑栏。左边为名称框,显示活动单元格的名称;右边为编辑区,显示活动单元格的内容;中间包含×、√、f_x3个按钮,分别表示取消、输入和函数公式。向单元格输入数据时,可以在单元格中输入,也可以在编辑区输入。

Excel 文档所做的工作都是在一个工作簿文档中完成的。Excel 2010 及以上版本工作 簿文档默认的扩展名延续了 Excel 2007 中默认的. xlsx。如果需要与使用 Excel 97 到 Excel 2003 的用户共享电子表格,可以将文档扩展名另存为. xls。

工作簿中的每一张表称为工作表,一张表就是一个二维表,由行和列构成。如果把一个 工作簿比作一个账簿,一张工作表就相当于账簿中的一页。每张工作表都有一个名称,显示 在工作表标签上。默认情况下一个工作簿有3张工作表,并且分别以 Sheet1、Sheet2、 Sheet3 命名,用户可以根据需要删除与添加工作表。

一张工作表有 65 535 行和 256 列。列标号由大写英文字母 A,B,…,Z,AA,AB,…,IV 等标识,行标号由 1,2,3,…数字标识,行和列交叉处的矩形就称为单元格。简单地说,工作 表中的每一个小方格叫单元格,单元格是存储数据的最小单位,一张表有 65 535×256 个单

163 第

5

童

大学计算机基础与计算思维(第2版)

⊟	÷ ∘≎ •			新建 Micr	osoft Excel 工作表.xlsx	- Excel	0	锋赵	୕ୗ୕ ■	o >	<
文件	开始插入	页面布局 公式	数据 审阅 视图	目 帮助 📿 撰	作说明搜索					// 5	
	み 毎线	- 1	1 • A A = =	- ≫ - e	常规	▼	■ 插入 ~	Σ ~ Α			
粘贴		1 - 🗄 - 🖄 - ,	<u>A</u> • ^{uén} • ≡ ≡	·=•=•=•	₽~% , 60	→ ²⁰ → ²⁰ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	试~ 密删除~ 、 菌格式~		和筛选 查找和选择	加載四	
剪贴	te ru	字体	5	对齐方式	5 数字	「S 样式	単元格		编辑	加载项	,
D4	• : ×	√ <i>f</i> _x 30									,
	А	В	С	D	E	F	G	н	1		F
1	职工工资约	充计汇总表									
2	姓名	性别	职称	工龄	基本工资	奖金	实发工资	等级	排名		
3	张则灵	男	工程师	12	7300	2400					
4	张诗璇	女	高工	30	9000	3000					
5	雷欣楠	女	助理工程师	8	7000	1800					
6	宋骆瑶	女	高工	28	8990	3000					
7	章思玉	女	助理工程师	6	6080	1800					
8	廖海齐	男	工程师	15	8100	2400					
9	吴宇翀	男	高工	25	9600	3000					
10	杨世超	男	助理工程师	7	6200	1800					
11	李斯琪	男	工程师	16	8200	2400					
12	魏天枫	男	助理工程师	2	5880	1800					
13	王晨	男	工程师	13	8300	2400					
14	李煜	女	助理工程师	6	6420	1800					
15	平均值										
16	最大值										
17	最小值										
18											
19											l
20											ŀ
	> Sheet1	÷	d			: •				•	j
就绪	(小辅助功能:一切就)	绪					B]	- + 170%	6

图 5-36 Excel 工作窗口

元格。单元格按所在的行和列的位置来命名,例如,B5 指 B 列与第 5 行交叉位置上的单元格。若要表示一个连续的单元格区域,可用该区域左上角和右下角单元格行列位置名表示,中间用英文输入法状态下的冒号":"分隔。例如,C3:E7 表示从单元格 C3 到 E7 的区域。

用户单击单元格,可使其成为活动单元格。活动单元格四周有一个粗黑框,右下角有一 黑色点叫填充柄。Excel具有连续填充的性质,利用填充柄可以填充一连串有规律的数据 而不用一个一个地输入。

5.2.1 电子表格基本操作

单元格是 Excel 中保存数据的最小单位,所以在工作表中输入数据实际上是在单元格 中输入。输入的方法有多种,可以在单元格或编辑栏中逐一输入,也可以利用 Excel 的功能 在单元格中自动填充,或在相关的单元格区域之间建立公式和引用函数。在一个单元格中 输入数据时,首先要单击该单元格选中它,使其成为活动单元格。双击在单元格内输入数据 时,正文后有一条闪烁的垂直线,这条垂直线表示正文的当前输入位置。用键盘输入数据完 毕后按 Enter 键或 Tab 键确认输入,此时相邻的单元格成为活动单元格。如果要在同一个 单元格内输入两行数据,可按 Alt+Enter 快捷键实现换行。

1. 单元格区域的选择

(1)选中一个单元格。打开一个 Excel 工作表,将鼠标指针移动到选中的单元格上单击即可选中该单元格,被选中的单元格四周出现黑框,并且单元格的地址出现在名称框中,

内容则显示在编辑栏中。

(2)选中相邻的单元格区域。打开 Excel 工作表,选中单元格区域中的第一个单元格, 然后按住鼠标左键并拖动到单元格区域的最后一个单元格后释放鼠标左键,即可选中相邻 的单元格区域。

(3)选中不相邻的单元格区域。打开 Excel 工作表,选中一个单元格区域,然后按住 Ctrl 键不放,再选择其他的单元格,即可选中不相邻的单元格区域。

(4)选中整行或整列。选中整行的方法:打开 Excel 文件,将鼠标指针移动到要选中行的行号处,单击即可选中整行;选中整列的方法:打开 Excel 工作表,将鼠标指针移动到要选中列的列标处,单击即可选中整列。

(5) 选中所有单元格。打开 Excel 工作表,单击工作表左上角的行号和列标交叉处的 按钮,即可选中整张工作表。

2. 数据的输入

在 Excel 中,向单元格输入数据时,又可将输入的数据分为两种类型:常量和公式。常量是指非"="开头的数据,包括数字、字符、日期、时间等;公式则以"="开头,由常量值、单元格引用、名字、函数或操作符组成。若公式中引用的值发生了改变,由公式产生的值也随之改变。在单元格中输入公式后,单元格将公式计算的结果显示出来。

- 文本的输入。在单元格内输入文本后,默认文本数据在单元格内左对齐。单元格宽 度不够时只显示部分字符。
- 负数的输入。可以用"一"开始,也可以用()的形式,如(34)表示一34。
- 日期的输入。可以用"/"分隔,如1/6表示1月6日。
- 分数的输入。为了与日期的输入区别,一般先输入数字0和空格,再输入分数本身, 如输入01/2表示输入1/2。
- 纯数字文本的输入。如果需要输入 003、09010102 这种编号、学号等非计算性的数字时,需要在数字前面加英文输入法状态下的单引号"'",这时系统将其看作文本处理,类似数据还包括邮政编码、身份证号码等,都需要在数字前添加"'"。
- 长数字的输入。当输入的数字长度超过单元格的列宽或超过11位时,数字将以科学记数的形式表示,如4.21E+17,若不希望以科学记数形式表示,则可以通过修改数字格式定义。若单元格内出现###的符号,则可以通过列宽进行调整。
- 规律数据的输入。可以通过自动填充功能完成。
- 3. 自动填充数据

自动填充数据是 Excel 数据输入的快捷方式。用户可以使用该方式快速地在相邻的单元格中输入相同的数据,也可以在一个连续的单元格区域中快速地输入有规律的数据序列。

填充相同的数据时,选定同一行(列)上包含复制数据的单元格或单元格区域,将鼠标指 针移到单元格或单元格区域右下角的填充柄上,将填充柄向需要填充数据的单元格方向拖 动,然后松开鼠标,在填充区域右下角"自动填充选项"中选择"复制单元格"即可。

按序列填充数据时,通过拖动单元格区域填充柄填充数据,在填充区域右下角"自动填充选项"快捷菜单中选择"填充序列"可以完成,如图 5-37 所示;也可以在相邻两个单元格中分别输入两个序列数据,然后选中这两个单元格区域往下拖动填充柄,Excel自动预测它会满足等差数列,因此会在下面的单元格中依次填充序列数据。

165 第5章

大学计算机基础与计算思维(第2版)

	A1	▼ (*	° 0001			
	A	В	C	D	E	F G
1	0001	甲	一月	星期一	A1	
2	0002	Z	二月	星期二	A2	
3	0003	丙	三月	星期三	A3	
4	0004	Ţ	四月	星期四	A4	
5	0005	戊	五月	星期五	A5	
6						57 •
7						○ 复制单元格(<u>C</u>)
8						● 埴充序列(S)
9						○ 仅填充格式(E)
10						○ 不带格式填充(<u>O</u>)
11						○ 以天数埴充(D)
12						○ 以工作日埴充(W)
13						○ 以月埴充(<u>M</u>)

图 5-37 拖动填充柄填充数据

使用"填充"命令填充数据:选择"开始"选项卡"编辑"组中的"填充"命令时,菜单中会包括"向下""向右""向上""向左""系列"等命令,选择不同的命令可以将内容填充至不同位置的单元格。如果选择"系列"命令则以指定序列完成填充,如图 5-38 所示。

4. 编辑单元格、行和列

实际操作当中,经常需要对表格进行修改,下面介绍一些常用的单元格编辑方式。

- 删除单元格内容。选定要删除内容的单元格,按 Delete 键。此方法也适合删除区域 内的所有内容。
- 修改单元格内容。双击单元格,或选定单元格后单击编辑栏(或直接按 F2 键)。
- 删除单元格。先选定要删除的单元格,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择"删除" 命令,会弹出"删除"对话框,在对话框中进行相应的设置后单击"确定"按钮,即可删 除单元格。
- 插入单元格。先选定要插入单元格的位置,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令,会弹出"插入"对话框,如图 5-39 所示。在对话框中进行相应的设置后单击"确定"按钮,即可按刚才的设置插入空白单元格。
- 插入(删除)行或列。先用鼠标选中要插入(删除)行或列的行号或列标,然后右击, 在弹出的快捷菜单中选择"插入"或"删除"命令,即可插入(删除)一个空行或空列。
- 合并单元格。选中要合并的单元格区域,然后选择"开始"选项卡"对齐方式"组中的 "合并后居中"命令即可。

序列产生在	类型	日期单位
⊙行®)	⑥ 等差序列(L)	(a) 日 (a)
○列©	○ 等比序列 (G)	〇工作日(W)
	○日期(12)	〇月(M)
	○ 自动填充 (2)	○年(1)
] 预测趋势 (I)	
步长值(S): [终止值(0):

图 5-38 使用填充命令

插入	? ×
插入 ———	
○ 活动单元标	各右移(L)
③活动单元和	各下移 (1)
○ 整行 (B)	
○ 整列 ©)	
	(III)
UIII.E	PK(13

图 5-39 插入单元格、行或列

5. 数据区及单元格的删除

删除操作有两种形式:一是只删除选择区中的数据内容,而保留数据区所占有的位置; 二是数据和位置区域一起被删除。

1) 清除数据内容

选取要删除数据内容的区域,按 Delete 键,或者单击"编辑"组中的"清除"按钮命令右侧向下的三角按钮,选择"全部清除"或"清除内容"命令,即可清除被选区的数据。选择"清除"按钮命令后的可选项还有"清除格式""清除批注"等。

2) 彻底删除被选区

选取要删除的单元格、行或列,再选择"删除"命令。

5.2.2 工作表管理和格式化

1. 工作表的添加、删除、重命名

选择"工作表标签"→"插入工作表"命令,或者右击某个工作表,在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令,在弹出的对话框中选择要插入表的类型即可。

选定要删除的工作表标签名,右击,在弹出的快捷菜单中选择"删除"命令删除当前表。

右击工作表标签名,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令;或者双击工作表标签名, 当其变为黑底白字时,输入新的名字后按 Enter 键确定即可。

2. 工作表的移动和复制

在同一个工作簿内移动工作表,拖动工作表到合适的标签位置后放开即可;按住 Ctrl 键,拖动工作表到合适的标签位置处放开即可完成工作表的复制。

若要将一个工作表移动或复制到另一个工作簿中,则 两个工作簿要求必须都是打开的。在当前工作表中选择 "移动或复制工作表"命令,弹出对话框,在"工作簿"列表 框中选择用于接收的工作簿名称,并在"下列选定工作表 之前"列表框中选择被复制或移动工作表的放置位置,单 击"确定"按钮即可,如图 5-40 所示。若要执行复制操作, 还要选择"建立副本"复选框。

移动或复制工作表	? ×
将选定工作表移至 工作簿 (I):	
职工工资统计汇息表(编辑后) xlsx	
下列选定工作表之前 (B):	
Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 (穆至最后)	0
	3
□建立副本(C)	
确定	取消

3. 工作表窗口的拆分和冻结

工作表窗口拆分和冻结,可实现在同一个窗口下对不 图 5-40 "移动或复制工作表"对话框 同区域数据的显示和处理。

工作表活动窗口被拆分成几个独立的窗格,在每个被拆分的窗格中都可通过滚动条来 显示工作表的每一部分的内容。操作方法为:选定作为拆分窗口分割点位置的单元格,选 择"视图"选项卡"窗口"组中的"拆分"命令即可。移动窗格间的两条分隔线可以调节窗格大 小。也可以通过拖动垂直滚动条顶端和水平滚动条右端的拆分柄拆分工作表窗口。如果窗 口已拆分,则再次选择"拆分"命令即可撤销拆分窗口。

冻结窗格功能可以将工作表中选定单元格的上窗格或左窗格冻结在屏幕上,从而在滚动工作表数据时,屏幕上始终保持显示行标题或列标题。操作方法为:选定一个单元格作为冻结点,选择"冻结窗格"中的相关命令,系统用两条线将工作区分为4个窗格。这时,左上角窗格内的所有单元格被冻结,将一直保留在屏幕上。使用冻结窗格功能并不影响打印。

167 第5章 再次洗择"冻结窗格"中的相关命令即可取消冻结窗格。

4. 单元格格式的设置

洗择要设置格式的单元格区域,单击功能区"数字"洗项卡中相应的格式按钮可以设置 数字格式:也可以通过右击,在弹出的快捷菜单中洗择"设置单元格格式"命令,弹出如图 5-41 所示的对话框,选择"数字"选项卡"分类"列表中的相应类型即可。

5. 字体、对齐方式、边框底纹的设置

对表格的数据显示及表格边框的格式可进行修饰和调整。方法是:先选定数据区域, 然后右击,在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令,弹出如图 5-41 所示的对话框, 在该对话框中选择不同的选项卡即可实现。

数字 对齐	字体 过框 填充 保护	
分 案 (<u>C</u>): 案 规	示例 ¥4,256.00 小数位数 ①): 2 ① ① ① ② ② ※ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③	
货币格式用于表	示一般货币数值。会计格式可以对一列数值进行小数点对齐。 确定	副道

图 5-41 "设置单元格格式"对话框

6. 行高和列宽调整

在 Excel 中,系统默认单元格列宽是 72 像素,单元格行高是 19 像素。若输入的数据长 度超过了宽度,则以多个#字符代替:若输入数据的字型高度超 間格式 、 加水 排序和筛选 查找

单疗	记格大小	
‡□	行高(出)	
	自动调整行高(A)	
**	列宽(<u>W</u>)	
	自动调整列宽(])	
	默认列宽(D)	
可见	2性	
	隐藏和取消隐藏(U)	•
组织	职工作表	
	重命名工作表(<u>R</u>)	
	移动或复制工作表(<u>M</u>)	
	工作表标签颜色①	
保护	à	
9	保护工作表(P)	
Ĥ	锁定单元格(L)	
1	设置单元格格式(E)	

出单元格高度,则可适当调整行高。

精确调整行高和列宽的方法:选定要调整行高的行或要调整 列宽的列,选择"格式"→"自动调整行高"或"自动调整列宽"命 令,如图 5-42 所示,则系统将自动调整到合适行高和列宽。也可 以通过"行高"或"列宽"对话框设置适当的数据值。

粗略调整行高和列宽的方法:将鼠标指针移向所需调整行编 号框线下方或列编号框线右侧的格线上,使鼠标指针变成一个带 有箭头的黑色十字,按下鼠标左键拖动调整行高或列宽即可。

7. 条件格式设置

条件格式是指单元格中数据当给定条件为真时,Excel 自动 应用于单元格的格式。可以预置的单元格格式包括边框、底纹、 字体颜色等。此功能可以根据用户的要求,快速对特定单元格进 图 5-42 调整行高和列宽 行必要的标识,以起到突出显示的作用。其一般的操作步骤:选

定数据区域,选择"开始"选项卡"样式"组中的"条件格式"命令,选择条件格式规则,在弹出的对话框中填入相应的条件判断值即可,图 5-43 所示为设置基本工资小于 4000 的格式设置。

	÷∽¢-÷			新建 Micr	osoft Excel 工作表.xlsx	- Excel	0	筆赵 🔎	— —	o /×/
文件	开始 插入	页面布局 公式	数据 审阅 视图	□ 帮助 ♀ 提	作说明搜索		1	alla -		//₽
	*	* 1	1 - A A = =	= ≫~ ab C*	常规		器插入 ~	Σ· A		
粘贴	or and a second	• 🗄 • 🏧 • -	A ∽ uén <mark>→</mark> ≡ ≡		E ~ % * 60	- ²⁰ 原单元格样式	い。 節 臨床 。	● ● ● ● ● ● ● ●	筛选 查找和选择	加載项
剪贴	lig rg	字体	15	对齐方式	5. 数字	「」 样式	单元格	\$	解編) 加	哦 、
E3	• : ×	√ f _x 7300)							~
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	-
1	职工工资约	統计汇总表								
2	姓名	性别	职称	工龄	基本工资	奖金	实发工资	等级	排名	
3	张则灵	男	工程师	12	7300	2400				
4	张诗璇	女	高工	30	9000	3000				
5	雷欣楠	女	助理工程师	8	3900	1800				
6	宋骆瑶	女	高工	28	8990	3000	-			
7	章思玉	女	助理小于			? ×				
8	廖海齐	男	工程为小于以下值的	的单元格设置格式:						
9	吴宇翀	男	高」 4000		★ 设置为 浅红	填充色深红色文本 🗸				
10	杨世超	男	助理		i	順定 取消]			
11	李斯琪	男	工程则	10	0200	2400				
12	魏天枫	男	助理工程师	2	4200	1800				
13	王晨	男	工程师	13	8300	2400				
14	李煜	女	助理工程师	6	3800	1800				
15	半均值									
16	最大值									
1/	最小值									
18										
19										
20										
4 400 λ	Sheet1	*			平均值-620	75 计数-12	☆和·81690 日	# (m) cm	-	+ 170%

图 5-43 条件格式设置

在 Excel 中,使用条件格式不仅可以快速查找相关数据,还可以通过数据条、色阶、图标显示数据大小。

5.2.3 公式及函数

公式和函数是 Excel 软件的核心。在单元格中输入正确的公式或函数后,会立即在单 元格中显示计算出来的结果。如果改变了工作表中与公式有关或作为函数参数的单元格内 容,Excel 会自动更新计算结果。在实际工作中,往往会有许多数据项是关联的,通过运用 公式,可以方便地对工作表中的数据进行统计和分析。

1. 单元格地址及引用

每个单元格在工作表中都有一个固定的地址,这个地址一般通过指定其坐标来实现。 如在一个工作表中,C3单元格就是第3行和第C列交叉位置上的那个单元格,这是相对地 址;指定一个单元格的绝对位置只需在行、列号前加上符号"\$",如\$C\$3。由于一个工作 簿可以有多个工作表,为了区分不同的工作表中的单元格,要在地址前面增加工作表的名称。如 [Book1. xlsx]Sheet2! C3指定的就是 Book1. xlsx 工作簿文件中 Sheet2 工作表中的 C3 单

169 第5章 元格。

单元格引用是指一个引用位置可代表工作表中的一个单元格或单元格区域,引用位置 用单元格的地址表示。通过引用,可以在一个公式中使用工作表不同部分的数据,或者在几 个公式中使用同一个单元格中的数据,甚至是相同或不同工作簿中不同工作表中的单元格 数据。公式中常用单元格引用来代替单元格的具体数据,好处是当公式中被引用单元格数 据发生变化时,公式的计算结果会随之变化。同样,若修改了公式,则与公式有关的单元格 内容也随着变化。

引用分3种:相对引用、绝对引用和混合引用。当把一个含有相对引用的公式复制到 其他单元格位置时,公式中的单元格地址也随之发生改变。绝对引用中,单元格地址不会改 变。在混合引用中,一个用相对引用,另一个用绝对引用,如\$C3或者C\$3。公式中相对 引用部分随公式复制而变化,绝对引用部分不随公式复制而变化。

下面以单元格 C4 为例,介绍 C4、\$C4、C\$4 和 \$C\$4 之间的区别。

在一个工作表中,单元格 C4、C5 中的数据分别是 60、50。如果在 D4 单元格中输入 "=C4",那么将 D4 向下拖动到 D5 时,行发生了变化,D5 中的内容就变成了 50,里面的公 式变成了"=C5";如果将 D4 向右拖动到 E4,则列发生了变化,E4 中的内容就变成了 60, 里面的公式变成了"=D4"。

现在在 D4 单元格中输入"= \$ C4",将 D4 向右拖动到 E4,虽然列发生了变化,但 E4 中的公式还是"= \$ C4";而将 D4 向下拖动到 D5 时,行发生了变化,D5 中的公式就成了 "= \$ C5"。如果在 D4 单元格中输入"=C \$ 4",那么将 D4 向右拖动到 E4 时,列发生了变化,则 E4 中的公式变成"=D \$ 4";将 D4 向下拖动到 D5 时,虽然行发生了变化,但 D5 中的公式还是"=C \$ 4"。

如果在 D4 单元格中输入"=\$C\$4",那么不论将 D4 向哪个方向拖动,自动填充的公 式都是"=\$C\$4"。故行和列前面谁带上了\$号,在进行拖动时谁就不变。如果都带上了 \$,则在拖动时两个位置都不变。

2. 公式

公式是由用户自行设计并结合常量数据、单元格引用、运算符等元素进行数据处理和计算的算式。用户使用公式是有目的地计算结果,因此 Excel 的公式必须(且只能)返回值,如 "=(A2+A3) * 5"。

从公式的结构来看,构成公式的元素通常包括等号、常量、引用和运算符等元素。输入 公式必须以符号"="开始,然后是公式的表达式。在实际应用中,公式还可以使用数组、 Excel函数或名称(命名公式)来进行运算。

Excel 包含 4 种类型的运算符:算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。 算术运算符用于连接数字并产生计算结果,计算顺序为先乘除后加减;比较运算符用于比 较两个数值并产生一个逻辑值 TRUE 或 FALSE;文本运算符"&"将多个文本连接成组合 文本,例如"美术 & 学院"的运算结果为"美术学院";引用运算符包括冒号、逗号、空格,用 于将单元格区域合并运算,其中":"为区域运算符,如 C3:D4 代表 C3 到 D4 之间所有单元 格的引用;","为联合运算符,如 SUM(B5,C3:D4)代表 B5 及 C3 至 D4 之间的所有单元格 求和;空格为交叉运算符,产生对同时隶属于两个引用单元格区域的交集的引用。

如果在某个区域使用相同的计算方法,用户不必逐个编辑函数公式,这是因为公式具有

170

可复制性。如果希望在连续的区域中使用相同算法的公式,则可以通过双击或拖动单元格 右下角的填充柄进行公式的复制。如果公式所在单元格区域并不连续,还可以借助"复制" 和"粘贴"功能来实现公式的复制。

Excel 在"插入"选项卡"编辑"组中提供了"自动求和"按钮 Σ * 。若对某一行或一列中 数据区域自动求和,则只需选择此行或此列的数据区域,单击"自动求和"按钮,求和的结果 将存入此行数据区域右侧的第一个单元格中,或是此列数据区域下方的第一个单元格中。 单击"自动求和"按钮 Σ * 右侧的下三角按钮,可选择求平均值、计数、最大值、最小值和其 他函数等常用公式。

3. 函数

Excel 的工作表函数通常被简称为 Excel 函数,它是由 Excel 内部预先定义并按照特定 的顺序、结构来执行计算、分析等数据处理任务的功能模块。因此,Excel 函数也常被人们 称为"特殊公式"。与公式一样,Excel 函数的最终返回结果为值。

Excel 函数只有唯一的名称且不区分大小写,它决定了函数的功能和用途。

Excel 函数通常是由函数名称、左括号、参数、半角逗号和右括号构成。函数的参数是 函数进行计算所必需的初始值。用户把参数传递给函数,函数按特定的指令对参数进行计 算,把计算的结果返回给用户,如 SUM(B1:B10,C1:C10)即表示求 B1 至 B10 与 C1 至 C10 所有单元格中数据的和。另外有一些函数比较特殊,它仅由函数名和成对的括号构成,因为 这类函数没有参数,如 NOW()函数、RAND()函数等。

如果要在单元格中输入一个函数,需要以等号"="开始,接着输入函数名和该函数所带的参数;也可以利用编辑栏中的"插入函数"按钮实现函数的插入。在 Excel 2010 的"公式"选项卡的"函数库"组中,将函数分成了不同的类型,如图 5-44 所示。当进行函数输入时,也可以直接从中选择。在弹出的函数参数对话框中,输入或选择参数后,单击"确定"按钮即可完成函数运算。



图 5-44 Excel 函数库

常用函数如下。

(1) 求和函数 SUM(区域): 对所划定的单元格或区域进行求和,参数可以是常数、单 元格引用或区域引用。

(2) 求平均值函数 AVERAGE(区域): 计算出指定区域中的所有数据平均值。

(3) 计数函数 COUNT(区域)/COUNTIF(区域,条件表达式): 求出指定区域中包含的数据个数,或者指定区域中满足条件表达式的数据个数。

(4) 最大值函数 MAX(区域): 求出指定区域中最大的数。

(5) 最小值函数 MIN(区域): 求出指定区域中最小的数。

(6) 条件函数 IF(条件表达式,值1,值2): 根据条件表达式的满足条件取值。当条件

第 5

章

计算机应用基础

表达式的值为真时取"值1",否则取"值2"作为函数值。

(7) 排序函数 RANK(值或区域,区域): 求指定值或数据在一个特定区域范围内的排名。

(8) 随机数据函数 RAND(): 求 0~1 平均分布的随机数据。

注意:函数参数中涉及标点符号的,一律使用英文输入状态下的半角符号,否则报错。

5.2.4 数据图表

图表是图形化的数据,它由点、线、面等图形与数据文件按特定的方式组合而成。用一幅图或一条曲线描述工作表的数值及相关的关系和趋势,使工作表具有直观形象、双向联动、二维坐标等特点,更加便于比较和分析。一般情况下,用户使用 Excel 工作簿内的数据制作图表,生成的图表也存放在工作簿中。图表包含图表标题、数据系列、数据轴、分类轴、图例、网格线等元素。图表创建之后,在图标区中,用鼠标选定图表的标题、数据系列等元素,可以对图表进行编辑。

1. 图表的类型和生成

在"插入"选项卡的"图表"组,如图 5-45 所示,可以根据需要选择不同的图表图标。 Excel 提供了多种标准的图表类型,每一种都具有多种组合和变换。在众多的图表类型中, 根据数据的不同和使用要求的不同,可以选择不同类型的图表。图表的选择主要同数据的 形式有关,其次才考虑感觉效果和美观性。下面介绍一些常见的图表类型。



图 5-45 "图表"组

- 柱形图(或条形图):由一系列相同宽度的柱形或条形组成,通常用来比较一段时间中两个或多个项目的相对数量。例如,不同产品季度或年销售量对比、在几个项目中不同部门的经费分配情况、每年各类资料的数目等。柱形图(条形图)是应用较广的图表类型,很多人用图表都是从它开始的。
- 折线图:用来表现事物数量发展的变化。例如,数据在一段时间内呈增长趋势,在 另一段时间内处于下降趋势,通过折线图可以对将来做出预测。折线图一般在工程 上应用较多,若其中一个数据有几种情况,折线图中就有几条不同的线,例如5名运 动员在万米赛跑中的速度变化,就有5条折线,可以互相对比,也可以添加趋势线对 速度进行预测。
- 饼图:对比几个数据在其形成的总和中所占百分比值时最有用。整个饼代表总和,每一个数用一个扇形代表。例如,表示不同产品的销售量占总销售量的百分比等。
 饼图虽然只能表达一个数据列的情况,但因为表达清楚明了,又易学好用,所以在实际工作中用得比较多。如果想表示多个系列的数据时,可以用圆环图。
- 条形图:由一系列水平条组成,使得对于时间轴上的某一点,两个或多个项目的相对尺寸具有可比性。例如,它可以比较每个季度3种产品中任意一种的销售数量。
 条形图中的每一条在工作表上是一个单独的数据点或数。

- 面积图:显示一段时间内变动的幅值。面积图可以观察各部分的变动,同时也看到 总体的变化。
- 散点图:展示成对的数和它们所代表的趋势之间的关系。对于每一数对,一个数被 绘制在 X 轴上,而另一个数被绘制在 Y 轴上。过两个数作轴垂线,相交处在图表上 有一个标记。当大量的这种数对被绘制后,出现一个图形。散点图的重要作用是可 以用来绘制函数曲线,所以在教学、科学计算中会经常用到。
- 股价图:具有3个数据序列的折线图,可以用来显示一段时间内一种股票的最高价、 最低价和收盘价。通过在最高、最低数据点之间画线形成垂直线条,而轴上的小刻 度代表收盘价。股价图多用于金融、商贸等行业,用来描述商品价格、货币兑换率和 温度、压力测量等。
- 雷达图:显示数据如何按中心点或其他数据变动。每个类别的坐标值从中心点辐射。来源于同一序列的数据用线条相连。可以采用雷达图来绘制几个内部关联的序列,很容易地做出可视的对比。例如,对于5个相同部件的机器,在雷达图上就可以绘制出每一台机器上每一部件的磨损量。

还有其他一些类型的图表,如圆柱图、圆锥图、棱锥图,都是由条形图和柱形图变化而来 的,没有突出的特点,而且用得相对较少,就不一一赘述。这里要说明的是,以上只是图表的 一般应用情况,有时一组数据可以用多种图表来表现,那时就要根据具体情况加以选择。对 有些图表,如果一个数据序列绘制成柱形,而另一个则绘制成折线图或面积图,则该图表看 上去会更好些。

创建图表操作步骤非常简单:首先确保数据适合于图表,选择包含数据的区域,在"插入"选项卡的"图表"组,单击某个图表图标,选择图表类型,单击这些图标后,能显示出包含 子类型的下拉列表。也可以选择"所有图表类型"命令,弹出如图 5-46 所示的对话框进行 选择。



图 5-46 "插入图表"对话框

2. 图表的编辑和修改

图表的编辑和修改是指按照用户的要求对图表类型、图表数据、图表布局、图表样式和 外观等进行编辑和设置的操作,使图表的显示效果满足用户的需求。在 Excel 2010 中,编 」 第

5

童

辑图表的操作非常直观。选中创建的图表后,功能区出现图表工具,如图 5-47 所示,可以选择相应的命令对图表进行编辑。



图 5-47 图表工具与编辑

例如,选定图表后,在"图表工具-布局"选项卡的"标签"组中,可以设置图表标题、坐标轴标题、图例、数据标签及数据表等相关属性;选中图表,其四周出现8个图表区选定柄,按下鼠标拖动可调整图表大小及位置;选中图表,在"设计"选项卡中选择"更改图表类型"命令可以重新选定图表类型。选中图表后,可看到图表所引用的工作表数据区域分别被带有不同颜色的线框标注,拖动选定柄可调整数据区域大小,图表中显示的图形会随表数据区的变化而变化。利用"选择数据"命令可以重新选定数据区域。

5.2.5 数据管理

Excel 具有较强的数据管理能力,可以对电子表格数据进行排序、筛选、分类汇总及创 建数据透视表等。Excel 的数据放在数据清单中进行管理和分析。数据清单就是包含相关 数据的一系列工作表。



图 5-48 获取外部数据

1. 获取外部数据

Excel 在某些情况下需要调用外部数据进行操作,以 提高工作效率。Excel 的"数据"选项卡中提供了获取外部 数据的几种方法,如图 5-48 所示,包括自 Access、自网站、 自文本、自其他来源和现有连接。选择相应的命令后弹出 数据选取或导入对话框,选择本节案例中提供的按特定格式保存的外部数据文件即可。

2. 数据排序

对于工作表中的数据,不同的用户因其关注的方面不同,可能需要对这些数据进行不同的排列,这时可以使用 Excel 的数据排序功能对数据进行分析,用户只要分别指定关键字及 升降序,就可以完成排序的操作。

单击数据区中的任意单元格,选择"数据"选项卡"排序和筛选"组中的"排序"命令,弹出 如图 5-49 所示的"排序"对话框。

排序						? ×
の計添加条件	‡(<u>A</u>) [★⊞	除条件 @)	■ 复制条件 (C)		选项(0)	☑ 数据包含标题 00
列			排序依据		次序	
主要关键字	性别	~	数值	~	升序	
			数值 单元格颜色 学体颜色 单元格图标		<u> </u>	定 取消

图 5-49 "排序"对话框

在该对话框中的"主要关键字"下拉列表中选定排序依据的列名,排序依据可以是数值、 单元格颜色、字体颜色和单元格图标等,排序次序可以为升序、降序和自定义序列。

单击对话框中的"选项"按钮可以对数据清单的行、列数据进行排序。当某些数据按一 行或一列中的相同值分组,将对该组相同值中的另一列或另一行进行排序时,用户可以通过 单击"添加条件"按钮,采用多列内容组合排序的方法。此时,主要关键字和次要关键字的排 序方式可以不同,先按主要关键字排序,当主要关键字内容相同时,再按次要关键字排序。 在 Excel 中,排序依据最多可以支持 64 个关键字。

对于排序,在 Excel 中有按单元格中字体和填充颜色排序,或者按单元格数值使用的不同图表进行排序的功能,用户可以在"排序依据"下拉列表中选择设置。

3. 数据筛选

对数据进行筛选,就是查询满足特定条件的记录。它是一种用于查找数据清单中的数据的快速方法。使用"筛选"可以在数据清单中显示满足条件的数据行,而其他行被隐藏。 Excel 提供了两种筛选数据的命令:自动筛选和高级筛选。

1) 自动筛选

自动筛选适用于简单的筛选条件。单击数据列表中的任意一个单元格,然后选择"数据"选项卡"排序和筛选"组中的"筛选"命令,此时在表格的所有字段列中都有一个向下的筛选箭头。单击数据表中的任何一列标题行的筛选箭头,设置希望显示的特定信息,Excel将自动筛选出包含特定行信息的全部数据,如图 5-50 所示。

在数据表中,如果单元格填充了颜色,则可以按照颜色进行筛选。

如果筛选条件有多项,如要求将案例中性别为女、职称为工程师、基本工资>4500的数据筛选出来,则可进行如下操作:首先单击数据表中"性别"右侧的筛选箭头,选择"女"选项;再单击数据表中"职称"右侧的筛选箭头,选择"工程师"选项;最后单击数据表中"基本

175 第

5

童

大学计算机基础与计算思维(第2版)

۵	• ∘ې د				1	á	碇 Micr	osoft Excel 工作表.xl	sx - Excel				锋赵		Ħ	-
文件	开始 插	、页	面布局 公	式 数据	审阅	视图 帮助	♀ 撰	作说明搜索	1	9	1		E. C.		_	1
日 获取 外部数		显示查试 从表格 。最近使用	间 目的源		接 性 编链接		连接 能接		 ▶ 清除 ● 重新应用 ▶ 高级 	分 列		模 拟分标	近日 行 预测 工作表	·碧组; ·碧取; 翻分;	合 ~ 肖組合 ~ 覧汇总	th th
	获	収和转换	1	连接	I	查询和连接		排序和需	选	数	版工具	19		分	级显示	ا _ل وا
D12	•	×	f _x	2												
	А		В		С	D		E		F	G	;	Н			1
1	职工工资	S统i	十汇总和	表												
2	姓名	- 14	别	. 职利	尔	▼ 工龄	-	基本工资	J 奖金		实发	Ľ资-	等级	-	排名	
7	章思玉	ĝ↓ ₹	+序(<u>S</u>)				6	410	0	1800						
18		á↓ №	₽序(<u>0</u>) ☆颜色排序(T)			,										
19			L作表视图(V)			>										
20		蒙山	人"职称"中清晰	余筛选器(C)												
21		拉	鼓颜色筛选(1)			Þ.										
22		2	之本筛选(E)			•										
23			現実 ■ (会社)													
24			□高工													
25			☑ 助理工	程师												
26																
27																
28																
29				T	确定 取消											
30																
31																
32																
33																
34																
÷.	> Shee	et1	+						1	•	1					_

图 5-50 自动筛选

工资"右侧的筛选箭头,选择"数字筛选"→"大于"命令,弹出"自定义自动筛选方式"对话框, 设置"基本工资"大于 4500,如图 5-51 所示,然后单击"确定"按钮。筛选结果如图 5-52 所示。

 自定义自动筛选方式	? 🗙
显示行:	
∞∞⊥□□ 大于 4500	
④与(4) ○或(1)	Source -
	×
可用 ? 代表单个字符 用 * 代表任意多个字符	
	确定 取消

图 5-51 "自定义自动筛选方式"对话框

若要取消对某一列筛选操作的结果,单击该列右端的下三角按钮,从弹出的下拉列表中 选择"全选"命令,即可恢复全部数据的显示。若要取消对所有列所做的筛选操作结果,再次 选择"排序和筛选"中的"筛选"命令即可。

2) 高级筛选

使用自动筛选,可以筛选出符合特定条件的数据。但有时所设的条件较多,用自动筛选 就显得比较麻烦,这时,高级筛选更适用。如果条件比较多,可以使用"高级筛选"功能把想

176

8	5 ×ి~∓			新建 Microsoft Ex	cel 工作表.xlsx - Excel	-	隆赵 🛄	⊞ –	o x
文件	开始 插入	页面布局 公式	数据 审阅 视器	■ 帮助 ♀ 指	作说明搜索				//₽
普通	分页 页面布局 自定 预选 工作簿视图	○ 直尺 ○ 网格线 ○ 網線栏 □ 編線栏 显示	✓标题 Q G G G G G G G G G G G G G G G G G G	· · · · · · · · · · · · · ·		拆分 LD 并用 除數 LD 前用 除數 LD 前用 取消除量 LD 重彩 窗口	查看 滚动 输口位置 如换窗口	宏、宏	~
H20	• : ×	√ fx							~
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1 🖻
1	职工工资纺	计汇总表							
2	姓名 💽	性别	职称 🖃	工龄 💽	基本工资 🖃	奖金 🔹	实发工资▼	等级 🗔	排名
7	章思玉	女	助理工程师	8	4500	1800			
18									
19									
20									
	Sheet1	÷				•			
就绪	在 15 条记录中找到 1	个 (小辅助功能:一	切就绪						- + 170%

图 5-52 筛选结果

要看到的数据都找出来。

高级筛选的工作方式在几个重要的方面与自动筛选有所不同,高级筛选要求在一个工 作表中数据不同的地方指定一个区域来存放筛选的条件,这个区域为条件区域。仍然以案 例中性别为女、职称为工程师、基本工资>4500的数据筛选为例,通过高级筛选的操作方法 如下:打开工作表,在工作表中远离单元格数据区域的位置建立条件区域,按照数据筛选条 件分别将列标志和条件输入条件区域中。选择"排序和筛选"中的"高级"命令,屏幕会弹出 如图 5-53 所示的"高级筛选"对话框。如果想保留原始的数据列表,须将符合条件的记录复 制到其他位置,应在"高级筛选"对话框中"方式"选项中选中"将筛选结果复制到其他位置" 单选按钮,并在"复制到"框中输入将复制的位置区域。将"列表区域"和"条件区域"分别选 定,再单击"确定"按钮,就会在原数据区域显示出符合条件的记录。

	ం ం -			新建 Microsoft Exe			達赵	⊞ –	
文件	开始 插入	页面布局 公式	数据 审阅 视图	目 帮助 ♀ 撰	作说明搜索		200		- / / Þ
日 获取 外部数		示意词 製格 丘使用的源 本格		□ 查询和连接 □ 雇性 □ 工作簿链接	£↓ 【A】2 描述 描	 清除 重新应用 高级 		析 预测 分级型]
E14	* : ×	√ <i>f</i> _x 3800		EPOTUEIX	346774139882	高级筛选	? ×	2000 1	~
	А	В	С	D	E	方式 ● 在原有区域显示	流洗结果(F)	н	•
14	李煜	女	助理工程师	6	3800	○ 将筛选结果复制	到其他位置(0)		
15						列表区域(L): \$A\$2;	\$I\$14 ±		
16						条件区域(C): \$C\$1	7:\$E\$18 1		
17			性别	职称	基本工资	复制到(T):	Î		
18			女	工程师	>4500	□ 选择不重复的记录	(R)		
19						Takata	En24		
20	职工工资统	计汇总表				MULTE	取消		
21	姓名	性别	职称	工龄	基本工资	奖金	实发工资	等级	排名
22	童思玉	女	工程师	8	4520	1800			
23									
24									
~	> Sheet1	(+)			:				
输入	(⇒辅助功能: 一切就多	a a					▦ ▣ 巴		+ 170%

图 5-53 "高级筛选"对话框

高级筛选可以设置行与行之间的"或"关系条件,也可以对一个特定的列指定 3 个以上 的条件,还可以指定计算条件,这些都是比自动筛选的优越之处。高级筛选的条件区域应该 至少有两行,第一行用来放置列标题,下面的行则放置筛选条件,需要注意的是,这里的列标 题一定要与数据清单中的列标题完全一样才行。在条件区域的筛选条件设置中,同一行上 的条件默认是"与"条件,而不同行上的条件默认是"或"条件。

在设置自动筛选的自定义条件时,可以使用通配符,其中问号"?"代表任意单个字符,星 号"*"代表任意一组字符。如筛选出姓王的员工工资,可在表格"姓名"字段的"自定义自动 筛选方式"对话框中设置姓名等于"王*",筛选结果如图 5-54 所示。

H	ء ∘ې • ¢			新建 Micros	oft Excel 工作表.xlsx - I	Excel		: N 🖸 🖬	- 0 ×	<
文件	开始 插入	页面布局 公式	数据审问视	图 帮助 ♀ 搏	作说明搜索				J // দ	
日	】 「「「」」 新建畫 Ⅲ 从3 新建畫 Ⅲ 从3 前 ↓ □ □ 最近 茶取和	天音询 気格 全部刷 を換	 ② 连接 ■ 属性 新 □ 編輯链接 二 編輯链接 注接 	□ 查询和连接 ◎ □ 產性 ◎ □ 工作常链接 查询和连接	2↓ <u>【】</u>	 清除 重新应用 分列 高级 数 	野 計・ 計 号 満式具 預		1 - 13 組合 - 13 記息 履示 5	~
C15	• : ×	√ fx								~
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	
2	姓名 🖃	性别 .	职称	工龄 🗸	基本工资 🖃	奖金 🗸	实发工资・	等级 🖃	排名 🗔	Ш
8	王海齐	男	工程师	15	8100	2400				
13	王晨	男	工程师	13	8300	2400				
15										
16	Chart	0								
就绪	在 12 条记录中找到 2	」 (+) 个 (+) 辅助功能: -	一切就绪			: [4]		─	+ 170%	6

图 5-54 "王*"筛选结果

4. 数据有效性

在向工作表中输入数据时,为了防止用户输入错误的数据,可以为单元格设置有效的数据范围,限制用户只能输入指定范围内的数据,极大地减少了数据处理操作的复杂性。

在设置数据有效性时,有多个选项需要设置,下面结合案例进行介绍,设置职工公积金 单元格区域内的数据范围为 200~500,具体步骤如下。

选中要设置数据有效性的单元格区域,选择"数据"选项卡"数据工具"组中的"数据有效 性"命令,弹出"数据有效性"对话框。在对话框中进行有效性条件、输入信息、出错警告等设 置,本例中设置了有效性条件为整数数据介于最小值 200 和最大值 500 之间,出错警告样式 为停止,标题为"出错啦!",错误信息为"公积金金额须介于 200 与 500 之间!",如图 5-55 所示。

数据有效性	? 🗙 数据有效性 ? 🗙
设置 輸入信息 出錯警告 輸入法模式 有效性条件 允许(A): 図略空值(B) 数据(D): 介于 最小值(B) 200 最大值(Q) 500 別有同样设置的所有其他单元格应用这些更改(B)	设置 输入信息 Ш错警告 输入法模式 「輸入无效数据时显示出错警告: 输入无效数据时显示比错警告: 「輸入无效数据时显示比错警告: 标题(1): 「停止 「 「 「停止 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 <td< th=""></td<>

图 5-55 数据有效性设置

178

对单元格区域设置有效性数据后,如果输入不符 合规定范围的数据,则 Excel 会弹出如图 5-56 所示的 错误提示信息。

5. 分类汇总

在 Excel 中,数据表格输入完成后,可以依据某

占垣啦:		
公积金金	额须介于200与50	00之间!
(書)子(R)	取消	翻曲の

图 5-56 出错警告

个字段将所有的记录分类,把字段值相同的记录作为一类,得到每一类的统计信息。运用 "分类汇总"功能,可以免去一次次输入公式和调用函数对数据进行求和、求平均、求乘积等操 作,从而提高工作效率。当然,也可以很方便地移去分类汇总的结果,恢复数据表格的原形。



图 5-57 "分类汇总"对话框

据,在区域中没有空行或空列。

要进行分类汇总,首先要确定数据表格最主要的分类 字段,并依据分类字段对数据表格进行排序。例如,要求案 例按照性别汇总"工龄"和"基本工资"的平均值,则首先需 要按性别进行排序,否则分类汇总的数据便毫无实用意义。 排序后选定数据范围内的任一单元格,选择"数据"选项卡 "分级显示"组中的"分类汇总"命令,弹出如图 5-57 所示的 "分类汇总"对话框,选择"分类字段"为性别、"汇总方式"为 平均值、"选定汇总项"包括工龄和基本工资,然后单击"确 定"按钮,分类汇总显示结果如图 5-58 所示。

注意:必须确保要进行分类汇总的数据为下列格式: 第一行的每一列都有标志,并且同一列中应包含相似的数

H	日 5 ~ c = 新建 Microsoft Excel 工作表xisx - Excel 隆赵 💟 団 - ロ										
文件	开始	插入 页面布局	公式 数据 1	间间 视图 帮助	♀ 操作说明搜索	. ()					
Eii 获耶 外部数时	Q 数 版 ~ 前建 道 ~	□ 显示查询 □ 显示查询 □ 从表格 □ 最近使用的源 获取和转换	▲ 全部刷新 ・ 注接 ② 连接 □ 歴性 □ 帰世 〕 帰世 〕 帰世 〕 帰世 〕 湯場間団 注接			 、 清除 、			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	、 *3 論 - 13 応 翫 ₅	~
F9	Ŧ	$\times \checkmark f_x$									~
1 2	3	A	В	С	D	E	F	G	н	1	-
	1				职工工	资统计汇总制	表				
	2	姓名	性别	职称	工龄	基本工资	奖金	实发工资	等级	排名	
ΓΓ	• 3	张则灵	男	工程师	12	7300	2400	9700	中	7	
	• 4	王海齐	男	工程师	15	8100	2400	10500	高	6	
	5 吴宇翀 男 高工				25	9600	3000	12600	高	1	
	· 6	杨世超	男	助理工程师	7	6200	1800	8000	中	8	
	7 李斯琪 男 工程师				16	8200	2400	10600	高	5	
	· 8	魏天枫	男	助理工程师	2	4200	1800	6000	低	10	
	· 9	王晨	男	工程师	13	8300	2400	10700	高	4	
	· 10		男 平均值		12.857143	7414.2857					
	· 11	张诗璇	女	高工	30	9000	3000	12000	高	2	
	· 12	雷欣楠	女	助理工程师	8	3900	1800	5700	低	11	
	· 13	宋骆瑶	女	高工	28	8990	3000	11990	高	3	
	· 14	章思玉	女	工程师	8	4520	1800	6320	低	9	
	· 15	李煜	女	助理工程师	6	3800	1800	5600	低	12	
-	- 16		女 平均值		16	6042					
<u>-</u> 17 总计平均值 14.166667 6842.5											
	18										
4	F S	neet1 (+)				1	•				
就绪	(小 辅助功能	一切就绪							四 - —	+ + 1	60%

图 5-58 分类汇总结果

第 5

童

计算机应用基础

如果想在每个分类汇总后有一个自动分页符,可勾选"每组数据分页"复选框;如果希望分类汇总结果出现在分类汇总的行的上方,而不是在行的下方,则取消勾选"汇总结果显示在数据下方"复选框;分类汇总后,单击分类汇总数据左边的折叠按钮,可以将具体数据折叠,单击+号可以扩展开;如果用户要取消分类汇总,只需在"分类汇总"对话框中单击"全部删除"按钮,屏幕就会回到未分类汇总前的状态。

6. 数据透视表

数据透视表是一种对大量数据快速汇总和建立交叉列表的交互式动态表格,能帮助用 户分析、组织数据,如计算平均数、标准差,建立列联表,计算百分比,建立新的数据子集等。 它能够对行和列进行转换以查看源数据的不同汇总结果,并显示不同页面以便从不同的角 度查看数据,还可以根据需要显示区域中的明细数据。建好数据透视表后,可以从大量看似 无关的数据中寻找联系,从而将纷繁的数据转换为有价值的信息,以供研究和决策所用。

1) 数据透视表的组成

数据透视表一般由以下几部分组成。

(1)页字段:数据透视表中指定为页方向的源数据清单或表单中的字段。单击页字段 的不同项,在数据透视表中会显示与该项相关的汇总数据。

(2)数据字段:含有数据的源数据清单或表单中的字段。它通常汇总数值型数据,数 据透视表中的数据字段值来源于数据清单中同数据透视表行、列、数据字段相关的记录的 统计。

(3)数据项:数据透视表的分类,代表源数据中同一字段或列中的单独条目。数据项 以行标或列标形式出现,或出现在页字段的下拉列表框中。

(4) 行字段: 数据透视表中指定为行方向的源数据清单或表单中的字段。

(5) 列字段: 数据透视表中指定为列方向的源数据清单或表单中的字段。

(6)数据区域:数据透视表中含有汇总数据的区域。数据区中的单元格用来显示行和 列字段中数据项的汇总数据,数据区每个单元格中的数值代表源记录或行的一个汇总。

创建数据透视表		? ×
请选择要分析的数据	tt (5)	
表/区域(I):	分类汇总!\$A\$2:\$I\$14	Ess
○ 使用外部数据源(Ŋ	
选择连接(C)	lans -	
连接名称:		
选择放置数据透视表的	位置	
③ 新工作表 (₹)		
○ 现有工作表 (2)		
位置(L):		E56
	确定	取消

图 5-59 "创建数据透视表"对话框

2) 创建数据透视表

选择"插入"选项卡"表"组中的"数据透视 表"命令,在弹出的下拉列表中有"数据透视 表"和"数据透视图"命令,选择"数据透视表" 命令,弹出如图 5-59 所示的"创建数据透视表" 对话框。

在"选择一个表或区域"中选择输入源数 据所在的区域范围,在"选择放置数据透视表 的位置"中选择"新工作表"后,单击"确定"按 钮,弹出数据透视表的编辑界面,如图 5-60 所

示。在右侧出现的是"数据透视表字段"列表,在该列表中选择要添加到报表的字段,即可完成数据透视表的创建。双击数据透视表中值字段,可以根据需要选择汇总方式,包括计数、平均值、最大值、最小值等。在"数据透视表分析-工具"选项卡中,可以设置数据透视表的布局、样式以及样式选项等,帮助用户设计所需的数据透视表。

180

8	•	Ŧ	新建 Microsoft Exc	el 工作表.xlsx - Excel		数据透视表工具		6-		锋走	× 🖸 📼	- 0	×
文件	开始	插入	页面布局 公式 数	踞 审阅 视图	報助数据	透视表分析 设计	Ŷ	操作说明搜索	6	132		5. 54	\Box
数据ii 数据i ED ii 数i	视表名称: fi视表1 项 ~ ii近视表	舌动字的 最小值工 一 の 字段	2: 页奖金 向下钻取 向上钻 取 → 活动字段	 → 分组选择 ● 研取消組合 ● 団 分组字段 ● 団 分组字段 ● 個 取消組合 	重ね入 插入 加片器 日程表 筛选	御法授	更改 支援源 ~ 編	□ 清除 ~ □ 选择 ~ □ 移动数据透视表 操作	吸吸	字段、项目和集 ~ OLAP 工具 ~ 关系 计算	■ 「「」 数据 推荐的数 送视图 据透视表 工具	 字段列表 字段列表 +/- 按钮 雪字段标题 显示 	
D4		: >	< √ f _x 1800										~
	A		В	С		D		E		数据透视表	字段	~	×
2	行标签		平均值项·工龄	最大值项·基:	太丁盗	最小值项·奖	Z 金			选择要添加到报表的	约字段:	ø	•
4	男		12.85714286		9600		1800			搜索			ρ
5	女		16		9000		1800			□姓名			
6	总计		14.16666667		9600		1800			☑ 性别			П
7										□ 职称			
8										☑ 工給			¥
9													
10										住以下区域间接动	子段:		
11										▼ 筛选	万川		
12											Σ数	値・	-
13										≡ 行	Σ值		
14										性别	• 🖨 平均值	重项:工龄 ▼	-
15									•				
4	*	Sheet2	Sheet1 🕀		; [•			F				2/79/1
就绪	(法辅助功能	と调査									巴	+ + 150	0%

图 5-60 数据透视表

5.3 演示文稿软件 PowerPoint

PowerPoint 是微软公司 Office 办公集成软件中的一个应用程序,能够制作集文字、图 像、声音、动画及视频等多媒体元素为一体的演示文稿,是目前最实用、功能最强大的演示文 稿制作软件之一,在工作汇报、企业宣传、产品推介、婚礼庆典、项目竞标、管理咨询中被广泛 使用。PowerPoint 无论是在创建、播放演示文稿方面,还是在保护管理信息和信息共享方面,都有很多功能,如全新的直观型外观、自定义版式和精美的 SmartArt 图形等。

PowerPoint 提供了普通视图、幻灯片浏览、备注页和幻灯片放映等视图模式,每种视图 都包含该视图下特定的工作区、功能区和其他工具,其窗口如图 5-61 所示。在功能区中选择 "视图"选项卡,在"演示文稿视图"组中选择相应的按钮即可改变视图模式。或者单击主窗口 右下角的"视图切换"按钮,可以在普通视图、幻灯片浏览和幻灯片放映等视图方式之间切换。

普通视图是 PowerPoint 最主要的编辑视图,用于设计演示文稿。该视图实际上包含了 幻灯片视图、大纲视图两种视图模式。幻灯片视图主要用于对单幅幻灯片进行外观设计,编 辑文本,插入图形、声音和影片等多媒体对象,并对某个对象设置动画效果或创建超链接;大 纲视图主要用于输入和修改大纲文字,当文字输入量较大时用这种视图进行编辑较为方便。

幻灯片浏览视图是缩略图形式的演示文稿幻灯片。该视图用于从整体上浏览和修改幻 灯片效果,如改变幻灯片的背景设计、配色方案,调整顺序,添加和删除幻灯片,幻灯片的复 制和移动等操作,但不能编辑幻灯片中的具体内容,编辑工作只能切换到普通视图中进行。

备注页视图用于为幻灯片创建备注。备注可以在普通视图下的备注区进行创建,也可 以在备注页视图模式下进行创建。注意,插入备注页中的对象不能在幻灯片放映模式下显示,可通过打印备注页打印出来。

幻灯片放映视图以全屏幕播放演示文稿中的所有幻灯片,可以听到幻灯片中的声音,看

181 第5章

计算机应用基础



图 5-61 PowerPoint 工作窗口

到各种图像、视频剪辑、动画和幻灯片切换效果。阅读视图与幻灯片放映视图类似,只不过 在顶部增加了标题栏,并在底部增加了状态栏,可以通过状态栏中的不同按钮完成不同幻灯 片和不同视图的切换。

5.3.1 演示文稿基本操作

使用 PowerPoint 创建的文件称为演示文稿,而幻灯片则是组成演示文稿的每一页,在 幻灯片中可以插入文本、图像、声音、动画和影片等。PowerPoint 的用户界面和基本操作, 如启动和退出,缩放版面或文字,包括使用密码、权限和其他限制保护演示文稿,SmartArt 图形、图片或剪贴画、形状、艺术字、图表等对象的插入及编辑,实时翻译,格式及兼容性等功能,这些都可参照 Word 及 Excel 的操作进行。

1. 演示文稿的创建和保存

启动 PowerPoint 演示文稿应用程序后,系统将自动新建一个默认文件名为"演示文稿 1"的空白文稿。空演示文稿是一种形式最简单的演示文稿,没有应用模板设计、配色方案以 及动画方案,可以自由设计。

除此之外,还可以根据模板创建演示文稿。模板是一种以特殊格式保存的演示文稿,一 旦应用了一种模板后,幻灯片的背景图形、配色方案等就都已经确定,所以套用模板可以提 高创建演示文稿的效率。选择"文件"→"新建"命令,在"新建演示文稿"对话框的"已安装的 模板"中任意选择一种,单击"创建"按钮即可。

如果想使用现有演示文稿中的一些内容或风格设计其他的演示文稿,还可以使用"根据 现有内容新建"功能。在"新建演示文稿"对话框中选择"根据现有内容新建"命令,然后在弹 出的对话框中选择需要应用的演示文稿文件,单击"新建"按钮即可。

PowerPoint 2007 以上版本的演示文稿扩展名为.pptx,如果想兼容早期的版本,可以选

择"文件""另存为"命令,在"保存文档副本"下拉列表中选择"PowerPoint 97-2003 演示文稿",此时文稿的扩展名是.ppt。PowerPoint 2010 可以自行设计自动保存的时间,以尽可能减少文稿丢失造成的损失。选择"文件"→"PowerPoint 选项"命令,弹出"PowerPoint 选项" 对话框,如图 5-62 所示。在对话框中选择左侧的"保存"选项,打开"保存"选项内容,勾选 "保存自动恢复信息时间间隔"复选框,设置对演示文稿进行自动保存和恢复的时间间隔,如 设定 10 分钟,单击"确定"按钮。

PowerPoint 选项	? <u>×</u>
常规 校对	自定义文档保存方式。
保存	保存演示文稿
版式 语言 高级	 榕文件保存为此格式(E): PowerPoint 演示文稿 ✓ ✓ ✓ 保存自动恢复信息时间间隔(A) 10 30 分钟(M) ✓ 如果我设保存就关闭,请保留上次自动保留的版本
自定义功能区 快速访问工具栏	ー 自动恢复文件位置(R): C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microso 默认文件位置(): d\:我的文档\
加載项 信任中心	文档管理服务器文件的脱机编辑选项
	 将签出文件保存到:① ○ 此计算机的服务器草稿位置(L) ④ Office 文档缓存(Q)
	服务器草稿位置(V): d:\我的文档\SharePoint 草稿\ 浏览(B)
	共享文档管理服务器文件的文件合并选项
	确定 取消

图 5-62 "PowerPoint 选项"对话框

2. 设置主题

主题是一套统一的设计元素和配色方案,是为演示文稿提供的一套完整的格式集合,是 主题颜色、主题字体和主题效果三者的组合。主题作为一套独立的选择方案应用于文件中, 可以简化专业设计师水平的演示文稿的创建过程。不仅可以在 PowerPoint 中使用主题颜 色、字体和效果,而且可以在 Excel、Word 和 Outlook 中使用它们,使设计的演示文稿具备 统一的风格。在 PowerPoint 中内置了大量主题,用户在创建演示文稿过程中,可以直接使 用这些主题创建演示文稿,如图 5-63 所示。可以从 Microsoft Office 官方网站下载其他主 题。如果要自定义演示文稿,则可以更改主题。

在"设计"选项卡的"主题"组中单击下拉按钮,弹出下拉列表,在该列表中选择要使用的 主题,即可更改当前幻灯片的主题。

3. 幻灯片基本操作

演示文稿是由许多张零散的幻灯片构成的,制作好演示文稿后,可以根据需要对其布局 进行整体的管理,如插入新的幻灯片、移动和复制幻灯片或者删除幻灯片等。

插入新幻灯片:在"开始"选项卡的"幻灯片"组中单击"新建幻灯片"按钮,在弹出的下 拉列表中选择一种版式的幻灯片,即可在当前幻灯片下面插入一张新的幻灯片。

移动和复制幻灯片:在普通视图的"幻灯片"任务窗格中,选择要移动的幻灯片图标,按 住鼠标左键不放,将其拖动到目标位置后释放鼠标,即可移动该幻灯片。在拖动的同时按住 第 5 章

计算机应用基础

文文]									
内置	1					1				
文文 	文文 		文文	文文	文文	文文	XX	文文	文文	文文
	文	xx	 文文	文文	文文	文×	<u></u>	文 文	文文	文文
						Radies				-
<u>文文</u>	文文	Ŭ Ý	文文 	文文	ŹŹ MARMANN		ŚŚ	文文 	<u>ک</u> ک	文文
文文	文 文	文文		艾皮	文 _文	文文	źź	Żż	文文	文文
启用郑	k自 Office.co	m 的内容更新	(<u>O</u>)							
副 浏览	E题(<u>M</u>)									

图 5-63 内置主题

Ctrl 键不放则可以复制该幻灯片。

删除幻灯片:选择要删除的幻灯片,在"开始"选项卡的"幻灯片"组中单击"删除"按钮 或者直接按 Delete 键即可删除。

设置背景颜色: PowerPoint 提供了丰富的背景设置,通过对幻灯片颜色和填充效果的 更改,可以获得不同的背景效果。在"设计"选项卡的"背景"组中单击"背景样式"按钮,可以 直接选择 PowerPoint 内置的 12 种背景。

设置填充效果:可以选择使用系统自带纹理、图案或者图片文件作为幻灯片的填充效 果。在"设计"选项卡的"背景"组中单击"背景样式"按钮,在弹出的"背景样式"下拉菜单中 选择"设置背景格式"命令,弹出如图 5-64 所示的对话框。选中"图片或纹理填充"单选按 钮,即可选择某一种纹理、图片文件或剪贴画进行填充。

设置背景	格式 ? 🛛
填充 图片更正 图片颜色 艺术效果	填充 • • • • • • • • • • • • • • •
	重置背景 (B) 关闭 全部应用 (L)

图 5-64 "设置背景格式"对话框

PowerPoint 为了进一步美化幻灯片背景,特别加上了3种背景编辑美化方式,即"图片 更正""图片颜色""艺术效果",可以对背景进一步加工以达到更精美的效果。

5.3.2 母版设置

当需要对已有模板或主题进行调整或设计新的模板时,就会使用到"幻灯片母版"命令。 幻灯片母版是幻灯片层次结构中的顶层幻灯片,用于存储有关演示文稿的主题和幻灯片版 式信息,包括背景、颜色、字体、效果、占位符大小和位置等。

每个演示文稿至少包含一个幻灯片母版。修改和使用幻灯片母版的主要优点是可以对 演示文稿中的每张幻灯片(包括以后添加到演示文稿中的幻灯片)进行统一的样式更改。由 于无须在多张幻灯片上重复输入相同的信息,因此节省了时间。单击"视图"选项卡"母版视 图"组中的"幻灯片母版"按钮即可设计和修改如图 5-65 所示的幻灯片母版。



图 5-65 幻灯片母版

每个幻灯片版式的设置方式可以不同,但与给定幻灯片母版相关联的所有版式将包含 相同主题效果。在开始构建各张幻灯片之前最好先创建幻灯片母版,而不是在构建了幻灯 片之后再创建母版。如果先创建了幻灯片母版,则添加到演示文稿中的所有幻灯片都会基 于该幻灯片母版和相关联的版式。因此,开始更改时,请务必在幻灯片母版上进行。

如果在构建了各张幻灯片之后再创建幻灯片母版,则幻灯片上的某些项目可能不符合 幻灯片母版的设计风格。可以使用背景和文本格式设置功能在各张幻灯片上覆盖幻灯片母 版自定义内容,但其他内容如页脚、徽标等则只能在幻灯片母版视图模式下修改。

在"幻灯片母版"选项卡的"关闭"组中,单击"关闭母版视图"按钮即可恢复到页面视图 模式。 第 5 章

5.3.3 多媒体元素操作

1. 插入声音或视频

PowerPoint 可以在幻灯片放映时播放音乐、声音和影片,产生声情并茂的效果。通过"插入"选项卡"媒体"组中的"视频"或"音频"功能,可以在演示文稿中插入影音文件。 PowerPoint 支持的声音文件格式为 WAV、MID、RMI、AIF、MP3等,支持的影片格式为 AVI、CDA、MLV、MPG、MOV、DAT等。双击插入的音频或视频文件,可调出音频工具或 视频工具。

以插入音频为例,在"音频工具-播放"选项卡的"音频选项"组中,可以设置音频(视频)的播放起止时间,如图 5-66 所示。



图 5-66 音频工具及音频插入效果

若要在放映该幻灯片时自动开始播放音频剪辑,可在"音频选项"组的"开始"列表中单击"自动"按钮。若要通过在幻灯片上单击音频剪辑来手动播放,可在"音频选项"组的"开 始"列表中单击"单击时"按钮。若要在演示文稿中单击切换到下一张幻灯片时播放音频剪 辑,可在"音频选项"组的"开始"列表中单击"跨幻灯片播放"按钮。连续播放音频剪辑直至 停止播放,可勾选"音频选项"组的"循环播放,直到停止"复选框。在播放声音文件时,屏幕 中会出现一个小喇叭图标,若在播放时要求不显示,可以选中该图标,在"音频工具-播放"选 项卡的"音频选项"组中,勾选"放映时隐藏"复选框。

当把制作的演示文稿发给别人时,演示文稿中所插入的音频或视频文件会因路径丢失 而不能正常播放;在日常工作中,经常要带着U盘,将一个演示文稿通过U盘带到另一台 计算机中,然后将这些演示文稿展示给别人。如果另一台计算机没有安装 PowerPoint 软

	将 CD 命名为 (M):	演示文稿 CD	
†	要复制的文件 图整力武汉.pptx		添加 (A) (删除 (B)
			[]]

件,那么将无法使用这个演示文稿。"打包"功 能可以解决这个问题。

选择"文件"→"保存并发送"命令,选择其 中的"将演示文稿打包成 CD"命令,单击"打包 成 CD"按钮,如图 5-67 所示,弹出"打包成 CD"对话框。

在"打包成 CD"对话框中单击"复制到文件夹"按钮,选择保存路径并命名文件夹后单击"确定"按钮,演示文稿与音频视频文件将被

图 5-67 "打包成 CD"对话框

打包在一个文件夹内,传送文件夹给别人后可以照常播放,不会再丢失链接。这样,在 Windows 系统中没有安装 PowerPoint 软件也可以播放。

2. 插入 SWF 动画

PowerPoint 中也可以插入 SWF 格式的动画影片,但所采用的办法不是上述的"插入" 选项卡"媒体"组中的"视频"或"音频"功能,而是须选择"文件"→"PowerPoint 选项"命令, 弹出如图 5-68 所示的"PowerPoint 选项"对话框,在"自定义功能区"选项中勾选"开发工 具"复选框,此时在 PowerPoint 功能区中将出现"开发工具"选项卡。

PowerPoint 选项 ^{常规}	· 自定义功能区。	? 🗙
校对	从下列位置选择命令(C):①	自定义功能区(B):①
保存版式	常用命令	主选项卡
语言高级		면 [V 切换 면 [V] 动画
自定义功能区 快速访问工具栏	1.1 次に 2.1 超链接… 1.1 1111111111111111111111111111111111	 田 ☑ 幻灯片放映 田 軍 审阅
加載项 信任中心	■圖 垂直文本框 夏 从当前幻灯片开始 □ 从头开始	田 ☑ 祝園 □ ☑ 开发工具 A) >>
	 行开 有开最近使用过的文件 (<) 打印预选和订印 大小和位置 中二枚/4 	田 加載項 (除(R) 田 拉集 田 修改 田 図 加載项
	■ 二 モナm/H 130 动画参格 ★ 动画様式 ト 30 动作 四3 年41	□ ☑ 合并
	■ 复制所选幻灯片 ③ 复制所选幻灯片 ④ 格式刷	自定义: 重置① ▼ 00
	<]	····

图 5-68 添加"开发工具"选项卡

打开"开发工具"选项卡,如图 5-69 所示,选择"控件"→"其他控件"命令,弹出如图 5-70 所示的对话框,在对话框中选择 Shockwave Flash Object 并通过鼠标在幻灯片中拖动来设定一个范围插入控件,并在控件属性设置框中设置 Movie 参数路径及名称,即可实现插入 SWF 动画效果。

P	- U ∓			挏	i入Fla	sh.p	ptx	- M	icro	soft F	owerPoint			- (e 23
文件	开始	插入	设计	切换	动画		幻火	丁片放	眏	审问	初初日	开发工具	加载项		~ ()
Visual Basi	c 宏	金安全性 金安会性 金索会性 金索会会性 金索会全性 金索会全性 金索会性 金含 金索会性 金索	加载项	COM 加	 載项	A ⊠	ab ©				會 居性 同 查看代码	文档面板			
	代码			加载项					1	空件		修改			

图 5-69 "开发工具"选项卡

3. 创建按钮、设置超链接

在 PowerPoint 中可以在演示文稿中创建超链接,实现与演示文稿中的某张幻灯片、另一份演示文稿、其他类型文档或是域名地址之间的跳转,也可以添加交互式动作,添加动作按钮实现"播放""上一张""下一张"等命令。

107 第 5

章

在"插入"选项卡的"插图"组中,单击"形状"按钮下方的三角按钮,弹出"形状"下拉列 表,移动滚动条到"动作按钮"列。PowerPoint 提供了一组动作按钮,可以将动作按钮添加 到演示文稿中,这些按钮都是 PowerPoint 预定义好的。

选择一个动作按钮,在幻灯片编辑区拖动鼠标即可绘制一个动作按钮,绘制完成弹出 "动作设置"对话框,其中包括"单击鼠标"和"鼠标移过"两个选项卡设置,如图 5-71 所示。 当选择"单击鼠标"时,也可以选择"播放声音",这样当单击鼠标时会播放用户选择的声音。





自击鼠标 鼠标移过	
自击鼠标时的动作 ————————————————————————————————————	
○ 尤动作 (型) ◎ 招族接到 (4)・	
下一张幻灯片	~
○运行程序(B):	
	浏览(B)
○运行宏(@):	
	Y
○对象动作(A):	
	×
☑播放声音(P):	
打手机	×
✓ 单击时突出显示(C)	

图 5-71 "动作设置"对话框

超链接是指向特定位置或者文件的一种链接方式,可以利用它指定程序的跳转位置,只 有在幻灯片放映时才有效。通过"动作设置"对话框,可以为创建的动作按钮添加超链接,链 接到文稿中的某张幻灯片、某个文件或者某个站点、电子邮件等。在"单击鼠标"选项卡中选 择超链接,然后单击右边的黑色三角按钮,选择 URL 选项,输入要链接的地址,如 http:// www.baidu.com,单击"确定"按钮即可完成。在幻灯片放映时单击"播放"按钮,就会跳转 到链接的网站主页。

选中幻灯片中要创建超链接的文本或者图形对象,右击,在弹出的快捷菜单中选择"超链接"命令,弹出如图 5-72 所示的"插入超链接"对话框。选择"链接到"选项中不同的链接 文件可以设置不同类型的超链接。

链接到:	要显示的文字	E([]): 超链接			屏幕提示(P)
间 现有文件或网	查找范围(L)	4	v 🗈		
页 (2)	当前文件 夹 (1)	圖 bgsong.mp3 图 PowerPoint的使用技巧.pptx 图 SUM.JPG		^	书签 (0)
本又有中的12 置(A)	浏览过的 网页 (B)	▼ time.swf 頁客单.xlsx ■ 插入Flash.pptx			
行] 新建文档(8)	最近使用 过的文件 〔〕	 美丽中国0.jpg 美丽中国1.jpg 美丽中国2.jpg 			
日 日子邮件地址	地址(图):			×	

图 5-72 "插入超链接"对话框

188

5.3.4 动画效果

1. 设置幻灯片切换效果

在 PowerPoint 幻灯片播放过程中,为了使幻灯片之间的切换变得平滑、自然,可以设置 幻灯片切换效果。幻灯片切换效果是添加在幻灯片之间的一种过渡效果,是指一张幻灯片 如何从屏幕上消失,以及另一张幻灯片如何显示在屏幕上的方式。可以为一组幻灯片设置 同一种切换效果,也可以为每张幻灯片设置不同的切换方式。

如图 5-73 所示,在"切换"选项卡的"切换到此幻灯片"组中,单击右侧向下的"其他"按钮,即可展开 PowerPoint 幻灯片切换方案列表,在列表中可以选择一种切换方案应用到当前幻灯片。若单击"全部应用"则应用到演示文稿的所有幻灯片中。



图 5-73 幻灯片切换

PowerPoint 提供了3类切换方案:细微型、华丽型和动态内容。

2. 动画效果

在幻灯片上添加动画效果,可以动态显示文本、图形、图像和其他对象,以突出重点、提高演示文稿的趣味性。选择要设置动画效果的对象,然后单击"动画"选项卡"动画"组中右下角"其他"下拉按钮,即可展开动画样式列表,如图 5-74 所示。选择需要的动画样式应用到指定的对象,在动画效果库中选择想要的动画效果。

PowerPoint 提供了 4 类动画方案:进入动画、强调动画、退出动画及动作路径。如果对 当前动画方案不满意,则可以在动画样式列表中选择"无"取消动画效果设置。

在"动画"选项卡的"计时"组中,在"开始"下拉菜单中选择动画激活方式,在"持续时间" 中设置动画速度,在"延迟时间"中设置动画延迟的时间。

当简单的幻灯片动画不能满足演示需求时,可通过动画效果库中的"更多进入效果""更 多强调效果""更多退出效果""其他动作路径"来设置所需的动画效果。在"动画"选项卡的 "计时"组可设置时间和动画激活方式。

第5章

计算机应用基础

大学计算机基础与计算思维(第2版)



图 5-74 添加动画

5.3.5 放映设置及打包

设计好的演示文稿可以直接在计算机上播放,浏览者不仅可以看到幻灯片上的文字、图像、影片等内容,还可以听到声音,看到各种动画效果以及幻灯片之间的切换效果。

1. 设置演示文稿的放映

放映幻灯片时,系统默认的设置是播放演示文稿中的所有幻灯片,也可以只播放其中的 一部分幻灯片。在"幻灯片放映"选项卡的"设置"组中,单击"设置幻灯片放映"按钮即可对 准备放映的演示文稿进行放映设置。如图 5-75 所示,在"设置放映方式"对话框中,可以对 放映类型、放映选项、放映幻灯片、换片方式以及多监视器等进行详细设置。

放映幻灯片时,单击演示文稿窗口右下角的"幻灯片放映"按钮,从当前幻灯片开始放映。或者选择"幻灯片放映"选项卡"开始放映幻灯片"组中的命令,选择"从头开始""从当前 幻灯片开始""广播幻灯片""自定义放映"4种放映方式。

开始放映后,通过3种方式可以结束幻灯片放映:一是通过设置幻灯片切换间隔时间, 让幻灯片放映完毕后自动结束;二是在循环放映时按 Esc 键退出;三是在放映过程中右击,在弹出的快捷菜单中选择"结束放映"命令。

2. 控制幻灯片放映

放映幻灯片时,可以按照顺序或设置的链接,以手动或自动方式控制幻灯片的播放。

发置放映方式	? 🗙
放映类型 ◎ 濱讲者放映(全屏幕)(2) ○ 观众自行浏览(窗口)(8) ○ 在展台浏览(全屏幕)(3)	放映幻灯片 ④全部(4) ○从(2): ⑦ 到(2): ⑦ 目定义放映(2):
放映选项 □循环放映,按 ESC 键终止① □放映时不加夸白(M)	換片方式 ○手动 @) ④如果存在排练时间,则使用它 @)
□ 放映时不加动画 (S) 绘图笔颜色 (E): ■■■■■■■■■■■■■	多监视器 幻灯片放映显示于 (0) 监视器 1 即插即用监视器 ❤
	□显示演示者视图(@)

图 5-75 设置放映方式

手动放映时,在放映的幻灯片上单击或按 PgDn 键放映下一张幻灯片,按 PgUp 键返回 上一张幻灯片。在放映的幻灯片上右击,可以从快捷菜单中选择下一张、上一张或按标题定 位,也可以在放映时单击幻灯片上设置过链接的对象,跳转到目标幻灯片。

在利用演示文稿进行演讲时,有时候需要一边播放演示文稿,一边看稿件(演讲内容与 演示内容不一致时),显得很忙乱,通过设置自动方式可以使演示文稿自动演示。

在"幻灯片放映"选项卡的"设置"组中提供了"排练计时"功能,在启用该功能后,幻灯片 进入放映状态,当单击"播放"按钮时,PowerPoint 会记录每一张幻灯片切换的时间,并在今 后使用该幻灯片进行放映时自动按照该时间设置播放幻灯片。单击"排练计时"按钮后,演 示进入放映状态,在界面的左上角有显示记录时间的控件,如图 5-76 所示。

在排练计时的基础上加上录制演示者声音的功能,可以供排练者事后观摩自己的讲演, 以便进行改进。单击"幻灯片放映"选项卡"设置"组中的"录制幻灯片演示"按钮,弹出"录制 幻灯片演示"对话框,勾选"旁白和激光笔"复选框,单击"开始录制"按钮开始录制,如图 5-77 所示。



200 101 440 241 241 240 44	
开始录制之前选择想	要录制的内容。
	<u>u ()</u>
升贴录制(<u>R</u>)	取消

图 5-77 录制旁白

设置好排练计时和录制旁白后,还需设置放映方式,才能让演示文稿自动放映。单击 "幻灯片放映"选项卡"设置"组中的"设置幻灯片放映"按钮,弹出"设置放映方式"对话框,在 "换片方式"中选中"如果存在排练时间,则使用它"单选按钮,单击"确定"按钮,再放映时就 会按照排练的时间及旁白进行自动演示。

3. 打印演示文稿

对演示文稿进行打印时,可以选择不同的打印方式。选择"文件"→"打印"命令,如 图 5-78 所示,可以设置打印的范围以及打印的份数。同时,还可以选择打印的类型,可供选 择的有幻灯片、讲义、备注页和大纲。在选择打印讲义类型后,还可以选择每页打印几张幻 灯片等内容。

191 第5章



图 5-78 打印设置

打印时幻灯片的打印预览将显示在屏幕的右侧。若要显示其他页面,则可以单击打印 预览屏幕底部的箭头进行翻页。

使用位于打印预览界面右下角的缩放滑块,增加或减小显示大小,可以更改打印预览缩 放设置。

如果要设置幻灯片页面方向、大小,则需要在"设计"选项卡的"页面设置"组中设置页面 方向,并在弹出的"页面设置"对话框中进行大小设置,如图 5-79 所示。

页面设置		? ×
幻灯片大小(S): 全屏显示(4:3) 宽度(U): 25.4 金 厘米 高度(B): 19.05 金 厘米 幻灯片编号起始值(B): 1 金	方向 幻灯片 ▲ ○ 纵向 (2) ④ 懂向 (1) 备注、讲义和大纲 ▲ ○ 纵向 (2) ④ 懂向 (1) ④ 懂向 (2) ④ 橫向 (2) ④ 懂向 (2) ④ 橫向 (2) ④ 指向 (2) ④ 橫向 (2) ④ 描 ● (2) ④ 描 ● (2) ●	<u>确定</u> 取消

图 5-79 "页面设置"对话框

题 习

一、单选题

- 1. 下列不属于 Microsoft Office 软件包的软件是()。
 - A. Excel B. Word C. Photoshop D. PowerPoint

192

2. 当插入点在 Word 文档中时,按 Delete 键将删除()。 A. 插入点所在的行 B. 插入点所在的段落 C. 插入点左边的一个字符 D. 插入点右边的一个字符 3. 以下()不是 Word 文档的扩展名。 A. . docx B. . xlsx C. . docm D. dotm 4. 在编辑 Word 文档时,重复上一次的操作应按()键。 A. Ctrl+ZB. Ctrl+TC. F3 D. F4 5. 在 Excel 单元格 E3 中有公式"=C3+D3",将 E3 单元格的公式复制到 D4 单元格 内,则 D4 单元格的公式是()。 B. =B3+C3 C. =B4+C4 D. =B5+C5A. =B2+C26. Excel 工作表数据发生变化时,相关联的图表()。 A. 断开连接 B. 自动更新 C. 保持不变 D. 损坏 7. 若在 Excel 的同一单元格中输入的文本有两个段落,在第一段落输入完成后,应使)快捷键在单元格内实现换行。 用(A. Ctrl+Enter B. Tab+Enter C. Alt+Enter D. Shift+Enter 8. 在某个 Excel 工作表的 A9 单元格中输入()并按 Enter 键后,不能显示 A4+A5 的结果。 A. =SUM(A4,A5) B. = SUM(A4:A5) C. = SUM(A4 A5) D. = A4 + A5 9. 在 Excel 单元格中输入分数 1/2, 正确的输入方法是(___)。 D. % 1/2A. 0.1/2B. 1/2 C. '1/2 10. 在 PowerPoint 幻灯片演示过程中,要想终止演示,可按()键。 A. Delete B. Alt+F4 C. Esc D. 以上都可以 二、填空题 1. 在 Word 中,若发生误操作,则可以按 快捷键进行恢复。 2. Word 2010 版本创建的文件,另存为兼容 Word 97-2003 版本,其文件扩展名 为_____。 3. 在 Word 文档中, 若只打印文档的第5页到第9页, 应在"打印"对话框中的"页码范 围"中输入 。 4. 在 Excel 中,统计 A3 到 C3 单元格中所有数据的平均值,可以使用函数表达 式 。 5. 在 Excel 中,在单元格插入公式要以开始。 6. 在 Excel 中,工作表分类汇总前必须先按照分类字段对工作表进行。 7. 若要求只显示满足特定条件范围的数据,可以使用 Excel 的 功能。 8. 在 PowerPoint 中, 为演示文稿提供完整的格式集合,包括颜色、字体、效 果等。 9. 在 PowerPoint 中,修改和使用 可以对演示文稿中每张幻灯片进行统一的 样式更改。

计算机应用基础

第5章

三、简答题

1. 你所学过的微软的 Office 办公软件主要包含哪几个? 各有什么用途?

2. 在 Word 文档中,使用"查找/替换"功能将文档中的文本"链接"替换成红色、黑体, 请写出具体操作步骤。

3. 在 Excel 中,单元格的引用方式分为哪两种?分别有何特点? \$C\$2属于哪一种引用?

4. 简述幻灯片母版的用途。

5. 图 5-80 为某 Excel 成绩表。上机和期末成绩为百分制,分别占总评成绩的 40%和 60%,请写出以下问题的具体方法及函数引用。

(1) 如何输入使得学号首位为 0?

(2) 如何使用公式和填充柄在 E2 到 E6 单元格内求出"总评"成绩?

(3) 如何利用函数和填充柄在 C7 到 E7 单元格内求出"各部分平均值"?

(4) 如何使用函数在 C8 单元格中求出总评成绩及格人数?

	А	В	С	D	E
1	学号	姓名	上机40%	期末60%	总评
2	0415001	张正	75	70	72
3	0415003	许晶晶	80	85	83
4	0415005	李强	95	95	95
5	0415007	王希林	30	70	54
6	0415009	李四化	68	48	56
7	各部分	平均值	69.6	73.6	72
8	及格	人数		3	

图 5-80 Excel 成绩表