第3章

常用办公软件

办公软件指可以进行文字处理、表格制作、幻灯片制作、简单数据库的处理等方面工作的软件。包括微软 Office 系列、金山 WPS 系列、永中 Office 系列、红旗 2000RedOffice、协达 CTOP 协同 OA、致力协同 OA 系列等。目前办公软件的应用范围很广,大到社会统计,小到会议记录,数字化的办公,离不开办公软件的鼎力协助。目前办公软件朝着操作简单化,功能细化等方向发展,讲究大而全的 Office 系列和专注于某些功能深化的小软件并驾齐驱。另外,政府用的电子政务,税务用的税务系统,企业用的协同办公软件,这些都叫办公软件。

Microsoft Office 是一套由微软公司开发的办公软件,它为 Microsoft Windows 和 Mac OS X 而开发。该软件最初出现于九十年代早期,最初是一个推广名称,指一些以前曾单独 发售的软件的合集。最初的 Office 版本只有 Word、Excel 和 PowerPoint;另外一个专业版 包含 Microsoft Access;后来 Office 应用程序逐渐整合,共享一些特性,例如拼写和语法检查、OLE 数据整合和微软 Microsoft VBA (Visual Basic for Applications)脚本语言。 Microsoft 使用早期的 Apple 雏形开发了 Word 1.0,它于 1984 年发布在最初的 Mac 中。 Multiplan 和 Chart 也在 512K Mac 下开发,最后它们于 1985 年合在一起作为 Microsoft Excel 1.0 发布。 Office 的常用组件包括 Word、Excel、PowerPoint、OutLook、FrontPage、OneNote,其他组件则有 Access、Visio、Publisher 等,其版本有 Office 2003、Office 2010、Office 2016 等。

3.1 文字处理软件 Word

Word 可以说是 Office 套件中的元老,也是其中被用户使用最为广泛的应用软件。它的主要功能是进行文字(或文档)的处理。

3.1.1 办公软件包的安装、启动与退出

1. 办公软件的安装

自动化办公软件中,无论是 WPS 还是 MS Office,都包含 Access、Word、Excel、PowerPoint 等常用办公组件,因此安装 WPS 套件或 Office 套件即可。它的安装一般有两种方式,即光盘安装或硬盘安装。前者安装时,把购买的 WPS 或 MS Office 安装光盘放入

光盘驱动器,安装程序会自动运行,用户根据屏幕提示进行相应的操作即可完成安装过程。后者是把 WPS 或 MS Office 安装光盘内容全部复制到硬盘上,或者从网上下载共享的安装光盘镜像文件保存到本地计算机上,从硬盘直接运行安装程序,根据提示向导完成安装过程。当然,办公套装软件的安装还有类似的方法,如通过 Ghost 镜像还原操作方式、通过网络或网上邻居间接安装等方式均可。

2. 办公软件的启动

办公软件最常用的是 Word、Excel 和 PowerPoint,它们的启动方式有如下几种:

第一种方式:选择"开始"菜单→"所有程序"→Office 相应的组件(Word、Excel、PowerPoint)。

第二种方式:双击桌面上的 Office 组件的快捷图标。

第三种方式:打开资源管理器,找到存放 Word、Excel、PowerPoint 等 Office 文档并用 鼠标双击文档图标,各文档将被相应关联的组件打开,或者在文档图标上右击,在弹出的快捷菜单中选择打开文档的方式。

第四种方式:在资源管理器中(各文件夹下)找到 Office 组件的应用程序,打开程序后利用"文件"菜单或窗格中的"打开"命令,在弹出的对话中选择要打开的文档。

第五种方式:选择"开始"菜单→"运行···"→输入组件名称(Office 组件的文件名)→单击"确定"按钮即可打开。运行命令对话框如图 3-1 所示。



图 3-1 "运行"对话框

3. 办公软件的退出

办公软件无论是 WPS 还是 MS Office, 退出的方式同它们的启动一样也有很多种。如:

第一种方式: 选择"文件"菜单或"文件"窗格的"退出"命令。

第二种方式:用鼠标双击工作界面"标题栏"最左端的控制图标,或者单击图标后在弹出的菜单中选择"关闭"命令。

第三种方式:激活要关闭的文档窗口,直接按下键盘上的组合键Alt+F4。



第四种方式:单击标题栏最右边的关闭按钮。如图 3-2 所示。

本教材将 Word 2010 分为基础部分、文档编辑部分、段落编辑部分、图表编辑部分进行介绍。

图 3-2 "关闭"按钮

3.1.2 Word 文档的基本操作

Word 软件用来编辑和排版文字、图表等信息形成各种不同类型的文档,如图书、论文、报纸、期刊、广告、海报、网页等。Word 2010 从 2007 版开始在 2003 版的基础上增加了一些功能外,在主界面上也发生了较大的变化。

Word 2010 版本的主界面包括"文件"菜单按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项标签、功能区、状态栏、视图切换按钮、水平滚动条和垂直滚动条,以及文档显示比例缩放。从主界面的操作来看,各个功能区显示的就是旧版本中的一些菜单命令,同时增加了一些操作按钮,并提供更多的素材。2010 版的工作界面如图 3-3 所示。

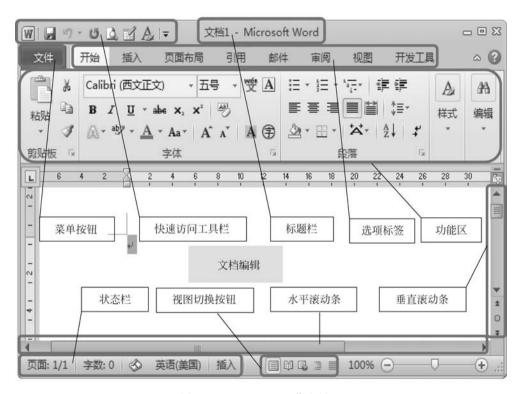


图 3-3 Word 2010 工作主界面

Microsoft Word 从 Word 2007 升级到 Word 2010,其最显著的变化就是使用"文件"按钮代替了 Word 2007 中的 Office 按钮,使用户更容易从 Word 2003 和 Word 2000 等旧版本中转移。另外,Word 2010 同样取消了传统的菜单操作方式,而代之以各种功能区。在Word 2010 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称,当单击这些名称时并不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能。

Word 2010 功能区

每个功能区根据功能的不同又分为若干个组,每个功能区所拥有的功能如下所述:

1. "开始"功能区

"开始"功能区中包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑五个组,对应 Word 2003 的"编

第3章

辑"和"段落"菜单部分命令。该功能区主要用于帮助用户对 Word 2010 文档进行文字编辑和格式设置,是用户最常用的功能区,如图 3-4 所示。



图 3-4 "开始"功能区

2. "插入"功能区

"插入"功能区包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本、符号和特殊符号几个组,对应 Word 2003 中"插入"菜单的部分命令,主要用于在 Word 2010 文档中插入各种元素,如图 3-5 所示。



图 3-5 "插入"功能区

3. "页面布局"功能区

"页面布局"功能区包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列几个组,对应 Word 2003 的"页面设置"菜单命令和"段落"菜单中的部分命令,用于帮助用户设置 Word 2010 文档页面样式,如图 3-6 所示。



图 3-6 "页面布局"功能区

4. "引用"功能区

"引用"功能区包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录几个组,用于实现在 Word 2010 文档中插入目录等比较高级的功能,如图 3-7 所示。



图 3-7 "引用"功能区

5. "邮件"功能区

"邮件"功能区包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成几个组,该功能区的作用比较专一,专门用于在 Word 2010 文档中进行邮件合并方面的操作,如图 3-8 所示。



图 3-8 "邮件"功能区

6. "审阅"功能区

"审阅"功能区包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护几个组,主要用于对 Word 2010 文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 2010 长文档,如图 3-9 所示。



图 3-9 "审阅"功能区

7. "视图"功能区

"视图"功能区包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏几个组,主要用于帮助用户设置 Word 2010 操作窗口的视图类型,以方便操作,如图 3-10 所示。

8. "开发工具"功能区

"开发工具"功能区中包括 VBA 代码、宏代码、模板和控件等 Word 2010 开发工具,默认情况下,"开发工具"选项卡并未显示在 Word 2010 窗口中,用户需要手动设置使其显示。



图 3-10 "视图"功能区

如图 3-11 所示。



图 3-11 "开发工具"功能区

以上功能区的各个小图标的具体功能可以通过鼠标在相应功能区的分组小图标上悬停 3s 即可弹出功能提示信息!

Word 2010 多种视图模式

在 Word 2010 中提供了多种视图模式供用户选择, 这些视图模式包括"页面视图""阅读版式视图""Web 版 式视图""大纲视图"和"草稿视图"等五种视图模式,如 图 3-12 所示。用户可以在"视图"功能区中选择需要的文 档视图模式,也可以在 Word 2010 文档窗口的右下方单击



图 3-12 Word 2010 多种视图

视图按钮选择视图。以前的版本中有"普通视图",2010 版把普通视图改成了"草稿视图"。

1. 页面视图

"页面视图"可以显示 Word 2010 文档的打印结果外观,主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素,是最接近打印结果的页面视图。

2. 阅读版式视图

"阅读版式视图"以图书的分栏样式显示 Word 2010 文档,"文件"按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中,用户还可以单击"工具"按钮选择各种阅读工具。

3. Web 版式视图

"Web 版式视图"以网页的形式显示 Word 2010 文档, Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页。

4. 大纲视图

"大纲视图"主要用于设置 Word 2010 文档的设置和显示标题的层级结构,并可以方便

大学计算机(第二版)

地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于 Word 2010 长文档的快速浏览和设置中,如图 3-13 所示。

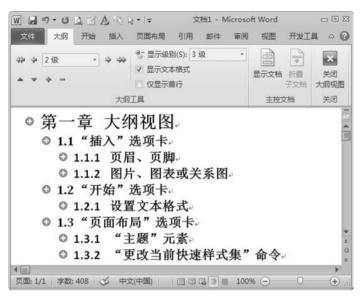


图 3-13 大纲视图

5. 草稿视图

"草稿视图"取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。当然现在计算机系统的硬件配置都比较高,基本上不存在由于硬件配置偏低而使 Word 2010 运行遇到障碍的问题,Word 2010 中的草稿视图就是 Word 2007 版以前的普通视图,从 2007 版开始将普通视图成为草稿视图。

在 Word 2010 文档窗口中,用户可以根据需要显示或隐藏标尺、网格线和导航窗格。在"视图"功能区的"显示"分组中,选中或取消相应复选框可以显示或隐藏对应的项目。

1) 显示或隐藏标尺

"标尺"包括水平标尺和垂直标尺,用于显示 Word 2010 文档的页边距、段落缩进、制表符等。在视图功能区中选中或取消"标尺"复选框可以显示或隐藏标尺,如图 3-14 所示。



图 3-14 Word 2010 文档窗口标尺选项

2) 显示或隐藏网格线

"网格线"能够帮助用户将 Word 2010 文档中的图形、图像、文本框、艺术字等对象沿网格线对齐,并且在打印时网格线不被打印出来。选中或取消"网格线"复选框可以显示或隐

藏网格线,如图 3-15 所示。

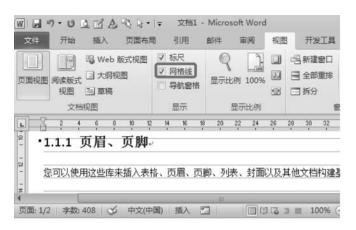


图 3-15 Word 2010 文档窗口网格线

3) 显示或隐藏导航窗格

"导航窗格"主要用于显示 Word 2010 文档的标题大纲,用户可单击"文档结构图"中的标题以展开或收缩下一级标题,并且可以快速定位到标题对应的正文内容,还可以显示Word 2010 文档的缩略图。选中或取消"导航窗格"复选框可以显示或隐藏导航窗格,如图 3-16 所示。



图 3-16 Word 2010 导航窗格

3.1.3 设置文档格式

1. 设置行距

所谓行距就是指 Word 2010 文档中行与行之间的距离,用户可以将 Word 2010 文档中的行距设置为固定的某个值(如 20 磅),也可以是当前行高的倍数。通过设置行距可以使 Word 2010 文档页面更适合打印和阅读,用户可以通过"行距"列表快速设置最常用的行距,操作步骤如下所述:

大学计算机(第二版)

第 1 步,打开 Word 2010 文档窗口,选中需要设置行距的段落或全部文档。

第2步,在"开始"功能区的"段落"分组中单击"行距"按钮,并在打开的行距列表中选中合适的行距。也可以单击"增加段前间距"或"增加段后间距"设置段落和段落之间的距离,如图 3-17 所示。

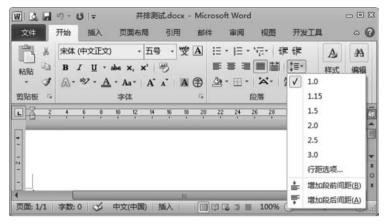


图 3-17 快速设置行距和段间距

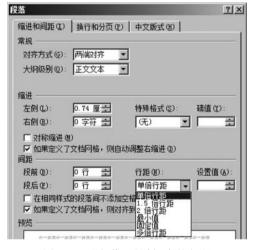


图 3-18 "段落"对话框中的行距

打开"开始"功能区的段落对话框,如图 3-18 所示。在"行距"下拉列表中包含 6 种行距类型,分别具有如下含义:

- (1) 单倍行距: 行与行之间的距离为标准的1行。
- (2) 1.5 倍行距: 行与行之间的距离为标准行距的 1.5 倍。
- (3) 2 倍行距: 行与行之间的距离为标准行距的 2 倍。
- (4)最小值:行与行之间使用大于或等于单倍行距的最小行距值,如果用户指定的最小值小于单倍行距,则使用单倍行距,如果用户指定的最小值大于单倍行距,则使用指定的最小值。
- (5) 固定值: 行与行之间的距离使用用户指定的值,需要注意该值不能小于字体的高度。
 - (6) 多倍行距: 行与行之间的距离使用用户指定的单倍行距的倍数值。

在"行距"下拉列表中选择合适的行距,并单击"确定"按钮。默认情况下,Word 2010 文档的行距使用"单倍行距"。

2. 在 Word 2010 中设置段落对齐方式

对齐方式的应用范围为段落,在 Word 2010 的"开始"功能区和"段落"对话框中均可以设置文本对齐方式,分别介绍如下:

方式 1: 打开 Word 2010 文档窗口,选中需要设置对齐方式的段落。然后在"开始"功能区的"段落"分组中分别单击"左对齐"按钮、"居中对齐"按钮、"右对齐"按钮、"两端对齐"按钮和"分散对齐"按钮设置对齐方式,如图 3-19 所示。



图 3-19 选择对齐方式按钮

方式 2: 打开 Word 2010 文档窗口,选中需要设置对齐方式的段落。在"开始"功能区的"段落"分组中单击显示段落对话框按钮,在弹出的"段落"对话框中单击"对齐方式"下拉三角按钮,然后在"对齐方式"下拉列表中选择合适的对齐方式,如图 3-20 所示。



图 3-20 段落对话框中的"对齐方式"

3. 设置段落边框与底纹

通过在 Word 2010 文档中插入段落边框,可以使相关段落的内容更突出,从而便于读者阅读。段落边框的应用范围仅限于被选中的段落。和以前的版本相比,在 Word 2010 文档中设置段落的边框和底纹更加方便快捷。操作步骤如下所述:

第 1 步,打开 Word 2010 文档窗口,选择需要设置边框的段落。

第 2 步,在"开始"功能区的"段落"分组中单击边框下拉三角按钮,在打开的边框列表中选择合适的边框(例如选择所有框线并单击鼠标左键),即可看到插入的段落边框,如图 3-21 所示。

通过在 Word 2010 文档中插入段落边框,可以使相关段落的内容更加醒目,从而增强 Word 文档的可读性。默认情况下,段落边框的格式为黑色单直线。用户可以设置段落边框的格式,使其更美观。在 Word 2010 文档中设置段落边框格式的步骤如下所述:

第 1 步,打开 Word 2010 文档窗口,在"开始"功能区的"段落"分组中单击"边框和底纹"下拉三角按钮,并在打开的菜单中选择"边框和底纹"命令。

第2步,在弹出的"边框和底纹"对话框中,分别设置边框样式、边框颜色以及边框的宽度。然后单击"应用于"下拉三角按钮,在下拉列表中选择"段落"选项,并单击"选项"按钮,如图 3-22 所示。

第 3 步,弹出"边框和底纹选项"对话框,在"距正文边距"区域设置边框与正文的边距数值,并单击"确定"按钮,如图 3-23 所示。



图 3-21 段落分组中的边框



图 3-22 "边框和底纹"对话框

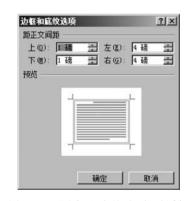


图 3-23 "边框和底纹选项"对话框

第 4 步,返回"边框和底纹"对话框,单击"确定"按钮。返回文档窗口,选中需要插入边框的段落,插入新设置的边框即可。

通过设置段落底纹,可以突出显示重要段落的内容,增强可读性。在 Word 2010 中设置段落底纹的步骤如下所述:

第 1 步,打开 Word 2010 文档窗口,选中需要设置底纹的段落。

第 2 步,在"开始"功能区的"段落"分组中单击"底纹"下拉三角按钮,在打开的底纹颜色面板中选择合适的颜色即可,如图 3-24 所示。

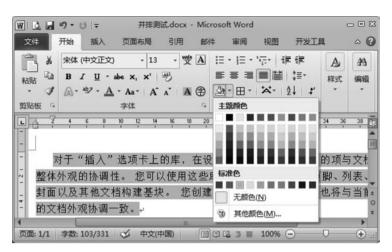


图 3-24 选择段落底纹颜色

用户不仅可以在 Word 2010 文档中为段落设置纯色底纹,还可以为段落设置图案底纹,使设置底纹的段落更美观。操作步骤如下所述:

第1步,打开文档窗口,选中需要设置图案底纹的段落。在"开始"功能区的"段落"分组中单击"边框和底纹"下拉三角按钮,并在打开的边框下拉列表中选择"边框和底纹"命令。

第 2 步,在弹出的"边框和底纹"对话框中切换到"底纹"选项卡,在"图案"区域分别选择 图案样式和图案颜色,并单击"确定"按钮即可。

3.1.4 制作图文混排的文档

字处理系统不仅仅局限于对文字进行处理,已经把处理范围扩大到图片、表格以及绘图领域。Word 在处理图形方面也有它的独到之处,真正做到了"图文并茂"。

Word 2010 具有极其强大的图文混排功能,用户可以在文档中输入一些图形来增强文档的说服力。这些图形可以是由 Word 2010"插入"功能区的"形状"分组中提供的基本图元进行绘制的,也可以是由其他绘图软件建立以后,通过剪贴板或文件插入到 Word 文档中的。Word 2010 提供了一组艺术图片剪辑库,从地图到人物,从建筑到风景名胜等。用户可以很方便地调用这些图片,将其插入到自己的文档中,然后根据需要进行编辑处理。

1. 插入剪贴画和图片

Word 在剪辑库中包含有大量的剪贴画,在所有媒体文件类型中分为"插图""照片""视频"和"音频"四种。用户可以直接将它插入到文档中,具体操作步骤如下:

第1步,打开 Word 2010 文档窗口,将插入点置于文档中要插入剪贴画的位置,在"插入"功能区的"插图"分组中单击"剪贴画"按钮。窗口右侧弹出"剪贴画"窗格,如图 3-25 所示。

第 2 步,打开"剪贴画"任务窗格,单击"搜索文字"编辑框右边的"搜索"按钮,将各种类型的剪贴画搜索出来,或在"搜索文字"编辑框中输入准备插入的剪贴画的关键字(例如"运动")。如果当前计算机处于联网状态,则可以选中"包括 Office. com 内容"复选框。



图 3-25 "剪贴画"窗格

2. 插入图形文件

用户可以直接从软盘、硬盘、光盘或网络上将指定的图片文件插入到自己的文档中。具体操作时,单击"插入"功能区的"图片"按钮,在弹出的"插入图片"对话框中确定要插入图片所在的盘符、文件夹、文件名和文件类型,单击"插入"按钮即可将所选中的图片插入到文档中的指定位置。

3. 编辑、修改插入的图片

当用户单击鼠标选中已经插入到文档中的图片后,功能区上方自动弹出一个"图片工具格式"的功能区按钮,单击按钮可显示图片操作功能,如:调整分组中的删除背景、更正亮度、颜色设置、艺术效果、压缩图片、更改图片等,在图片样式中,Word 2010 中提供了丰富的图片样式供用户选择,用户可以根据需要选择合适的图片边框和图片效果以及版式。在排列分组中可以调整图片的位置、对齐方式、旋转操作,还可以设置图片与文字之间的混合排版格式。在大小分组中可以对图片进行裁剪,调整其高度和宽度值。当用户要返回到文档中时,在图片的周围其他任意位置单击鼠标即可。

4. 插入艺术字

在文档排版过程中,若想使文档的标题生动、活泼,可使用 Word 2010 提供的"艺术字" 功能来生成具有特殊视觉效果的标题或者非常漂亮的文档。Word 2010 将以前版本的艺术 字库拆分成了 30 种样式,如图 3-26 所示。

首先将插入点移到要插入艺术字的位置,然后单击"插入"功能区的"艺术字"按钮,在艺术字的下拉列表中任选一种样式并编辑文字信息,设置好的艺术字将以图片的形式浮于文

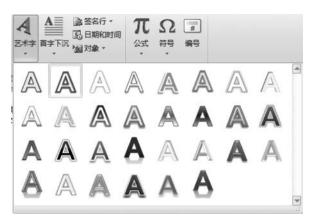


图 3-26 "艺术字"样式列表

字上方。选中艺术字图片,文档窗口的功能区选项右侧就会出现一个绘图工具的格式功能 选项,利用该功能区的各种选项(主要的效果设置在"艺术字样式"分组)可以进一步设置艺术字的效果。如"设置文本效果格式"对话框,如图 3-27 所示。



图 3-27 "设置文本效果格式"对话框

编辑处理后的艺术字图片与周围文字的混合排版方式可以在"自动换行"里选择相应的版式。

5. 绘制图形

Word 2010 中提供了更多新的绘图工具,可以通过选择"插入"功能区中的形状下拉按 钮里提供的任何图元轻松绘制出所需要的图形。"形状"下拉列表中的"自选图形"有线条、 各种矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图、星与旗帜以及各种标注,如图 3-28 所示。 用户能够任意改变形状的自选图形,可以在文档中使用这些图形,重新调整图形大小,也可 以对其进行旋转、翻转、添加颜色,并与其他图形组合成更为复杂的图形。



图 3-28 绘制自选图形

3.1.5 表格与图表

表格是一种简明扼要的表达方式,它能够清晰地显示和管理文字与数据,如课程表、职工工资表等。Word 2010 提供了强大的表格功能,可以排出各种复杂格式的表格。表格由行与列构成,行与列交叉产生的方框称为单元格。可以在单元格中输入文档或插入图片。

1. 创建表格

在插入功能区中创建表格。

首先将插入点置于文档中要插入表格的位置,单击"插入"功能区中的"表格"按钮,在出现的网格中按住鼠标左键,沿网格向右拖曳鼠标指针可定义表格的列数,沿网格向下拖曳鼠标指针可定义表格的行数。松开鼠标指针后,会在文档的当前插入点位置处插入一个用户所选定行数与列数的表格。

插入表格后,只要将光标定位在表格里,文档窗口功能区右侧自动弹出表格工具(设计+布局)。在表格的设计功能专区里分为表格样式选项分组、表格样式分组、绘图边框分组,可对插入的表格进行进一步的修饰和编辑。在绘图边框分组右下角单击下拉箭头,弹出"边框和底纹"对话框,如图 3-29 所示。



图 3-29 "边框和底纹"对话框

在设计功能专区,还可以使用鼠标任意绘制表格,尤其是方便绘制斜线。单击设计专区中的"绘制表格"按钮,使其呈现按下状态。将鼠标指针移到文档页面上,这时鼠标指针变成铅笔笔形。按住鼠标左键,利用笔形指针,可任意绘制横线、竖线或斜线组成的不规则表格。要删除某条表格线,可单击"表格和边框"工具栏中的"擦除"按钮,此时鼠标指针将变成橡皮指针形状。拖动鼠标指针经过要删除的线,即可将其删除。

2. 编辑表格

如果想在表格中输入文本,首先要将插入点放在要输入文本的单元格中,然后输入文本。当输入的文本到达单元格的右边线时会自动换行,并且会加大行高以容纳更多的内容。 在输入过程中如果按了回车键,则可在单元格中开始新的一段。

编辑表格中的文本,就像在普通文档中插入、删除、移动或复制文本一样,都是利用"编辑"菜单中的"剪切""复制"命令将选择的单元格、行或列的内容存放在剪贴板中,然后利用"粘贴"命令将剪贴板中的内容粘贴到指定单元格中。

3. 表格调整

在创建表格之后,可以用各种方式来修改表格,在表格的布局功能专区里可以设置表格的属性、对表格的选择、插入、删除单元格、拆分合并单元格、调整单元格的大小,设置行高和列宽,文字在单元格中的位置和方向等。对表格的调整还可通过"表格属性"对话框进行设置,如图 3-30 所示。

4. 表格的计算与排序

Word 2010 中的表格还可以实现对单元格中的内容按笔画、拼音或数字顺序进行排序,并且可以对表格中内容进行加、减、乘、除、求平均值、求最大值和求最小值等运算。但同 Excel 相比, Word 在此方面并不占优势。

1) 表格的计算

Word 2010 提供了简单的表格计算功能,即利用公式来计算表格单元格中的数值。表



图 3-30 "表格属性"对话框

格中的每个单元格都对应着一个唯一的引用编号。编号的方法是以 1,2,3,····代表单元格 所在的行,以字母 A,B,C,D,····代表单元格所在列。

2) 表格的排序

鼠标选中需要排序的一列,单击布局功能专区中的排序按钮即可弹出"排序"对话框来进行排序,如图 3-31 所示。排序可以按照有无标题行进行排列,有标题行,则按照标题行的名称进行升序或降序排列,如果无标题行,则按照列的编号进行排序。排序可以选择拼音、笔画、日期、数字等方式。



图 3-31 "排序"对话框

3.2 电子表格软件 Excel

Excel 同样也是 Office 中的元老之一,被称为电子表格,其功能非常强大,可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作,广泛应用于管理、统计财经、金融等众多领域。最新的 Excel 2010 能够用比以往使用更多的方式来分析、管理和共享信息。具体的新功能

如:能够突出显示重要数据趋势的迷你图、全新的数据视图切片和切块功能能够让用户快速定位正确的数据点、支持在线发布随时随地访问编辑它们、支持多人协助共同完成编辑操作、简化的功能访问方式让用户几次单击即可保存、共享、打印和发布电子表格等。

3.2.1 认识 Excel

Microsoft Excel 2010 包含丰富的新增强功能。无论是分析统计数据还是跟踪个人或公司费用,Excel 2010 都能够以更多的方式分析、管理和共享信息。Excel 2010 能更好地跟踪信息并做出更明智的决策。可以轻松向 Web 发布 Excel 工作簿并扩展与朋友和同事的共享和协作方式。其工作界面如图 3-32 所示。

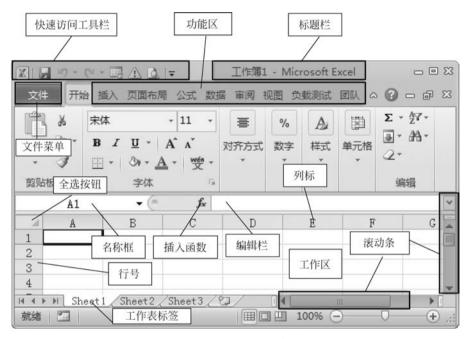


图 3-32 Excel 2010 工作界面

- (1) 标题栏:显示应用程序名称及工作簿名称,默认名称为工作簿 1,其他按钮的操作类似 Word 2010。
- (2) 功能区: 共 9 个功能区,依次为文件、开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图、加载项。Excel 工作状态不同,功能区会随之发生变化。功能区的每个按钮对应了所有针对该软件的操作命令。
- (3)编辑栏:左侧是名称框,显示单元格名称,中间是插入函数按钮以及插入函数状态下显示的3个按钮,右侧编辑单元格计算需要的公式与函数或显示编辑单元格里的内容。
 - (4) 工作区: 用户数据输入的地方。
 - (5) 列标: 对表格的列命名,以英文字母排列,一张系统默认的 Excel 工作表有 256 列。
- (6) 行号: 对表格的行命名,以阿拉伯数字排列,一张系统默认的 Excel 工作表有 65536 行。
 - (7) 单元格名称: 行列交错形成单元格,单元格的名称为列标加行号,如: H20。

大学计算机(第二版)

- (8) 水平(垂直)滚动条:水平(垂直)拖动显示屏幕对象。
- (9) 工作表标签: 位于水平滚动条的左边,以 Sheet1、Sheet2……等来命名。Excel 启动后默认形成工作簿1,每个工作簿可以包含很多张工作表,默认3张,可以根据需要进行工作表的添加与删除,单击工作表标签可以选定一张工作表。
 - (10) 全选按钮: A 列左边 1 行的上边有个空白的按钮,单击可以选定整张工作表。

3.2.2 Excel 表格的基本操作

1. 新建空白工作簿

打开 Excel 2010,在"文件"菜单中选择"新建"选项,在右侧选择"空白工作簿"后单击界面右下角的"创建"按钮就可以新建一个空白的表格,如图 3-33 所示。

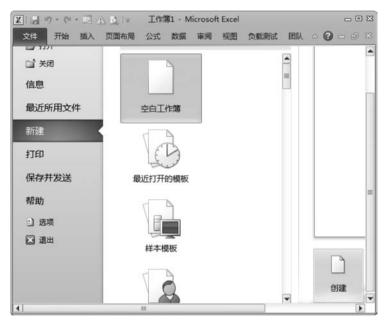


图 3-33 创建空白工作簿

2. 保存工作簿文件

在"文件"菜单下单击"保存"按钮,在弹出的"另存为"对话框中选择文件的保存位置及 更改文件名后,单击"保存"按钮,就可完成保存操作,如图 3-34 所示。

3. 设置单元格格式

"设置单元格格式"对话框是 Excel 2000 和 Excel 2003 中用于设置单元格数字、边框、对齐方式等格式的主要界面。而在 Excel 2010 中,Microsoft 将"设置单元格格式"中的大部分命令放在"开始"功能区中。但是如果用户习惯于在"设置单元格格式"对话框中操作,或者"开始"功能区找不到需要的命令,则可以在 Excel 2010 中通过以下四种方式打开"设置单元格格式"对话框:



图 3-34 保存新建 Excel 2010 文档

方式 1: 打开 Excel 2010 工作簿窗口,在"开始"功能区的"字体""对齐方式"或"数字"分组中单击"设置单元格格式"对话框启动按钮。

方式 2: 打开 Excel 2010 工作簿窗口,右击任意单元格,选择"设置单元格格式"命令。

方式 3: 打开 Excel 2010 工作簿窗口,在"开始"功能区的"单元格"分组中单击"格式"命令,并在打开的菜单中选择"设置单元格格式"命令。

方式 4: 打开 Excel 2010 工作簿,按下 Ctrl+1(阿拉伯数字 1)组合键即可弹出"设置单元格格式"对话框。

在 Microsoft Office Excel 2010 中,可以更改数据在单元格中的多种显示方式。例如,可以指定小数点右侧的位数,还可以为单元格添加图案和边框。可以在"设置单元格格式"对话框中访问和修改其中的大部分设置。弹出"设置单元格格式"对话框,如图 3-35 所示。用户根据需要选择其中的各功能选项卡进行设置。选项卡有数字、对齐、字体、边框、填充、保护。



图 3-35 "设置单元格格式"对话框

1)"数字"选项卡

默认情况下,所有的工作表单元格都使用"常规"数字格式。使用"常规"数字格式,在单元格中键入的任何内容通常都保持原样。例如,如果在单元格中键入5406,然后按Enter键,那么单元格的内容将显示为5406。这是由于单元格保持"常规"数字格式。但是,如果首先将单元格的格式设置为日期(例如,d/d/yyyy),然后键入5406,那么单元格中将显示10/19/1914。

在某些情况下,虽然 Excel 2010 保持"常规"数字格式,但是,单元格内容却不完全按照所输入的内容显示。例如,如果在一个窄列中键入一长串数字(如 123456789),那么单元格中可能会显示类似 1.2E+08 的内容。在这种情况下检查单元格的数字格式时,会看到单元格仍保持"常规"数字格式。

此外,还可能会出现以下情况: Excel 2010 根据单元格中键入的字符将"常规"数字格式自动更改为其他格式。此功能使用户不必手动进行一些容易识别的数字格式更改。

通常,在单元格中键入以下类型的数据时,Excel 2010 都将应用自动设置数字格式:货币、百分比、日期、时间、分数、科学记数。表 3-1 列出了可用的内置数字格式:

数字格式	备 注
数值	选项包括小数位数、是否使用千位分隔符以及将用于负数的格式
	选项包括小数位数、用于货币的符号以及将用于负数的格式。此格式用来表示常规
页 巾	货币值
会计专用	选项包括小数位数以及用于货币的符号。此格式会对齐数据列中的货币符号以及小
云月マ历	数点
日期	在"类型"列表中选择日期的样式
时间	在"类型"列表中选择时间的样式
	将现有的单元格值乘以 100,然后在结果后显示一个百分号。如果首先设置单元格
百分比	的格式,之后键入数字,那么,只有0到1之间的数字会乘以100。唯一的选项就是小
	数位数
	在"类型"列表中选择分数的样式。如果在键入值之前没有将单元格设置为分数格
分数	式,则可能需要先在分数之前键入一个零或空格。例如,如果在采用"常规"数字格式
ЛЖ	的单元格中键入 1/4, Excel 2010 会将该数据视为日期。要将该数据以分数形式键
	人,请在该单元格中键人 0 1/4
科学记数	唯一的选项是小数位数
文本	设置为文本格式的单元格会将用户键人的任何内容都视为文本。其中包括数字
特殊	在"类型"列表中选择以下选项之一:"邮政编码""邮政编码+4""电话号码"或"身份
1寸 7/本	证号"

表 3-1 Excel 2010 内置数字格式

2)"对齐"洗项卡

通过使用"设置单元格格式"对话框上"对齐"选项卡中的设置,可以在单元格中对文本和数字进行定位、更改方向并指定文本控制功能。在"对齐"选项卡的"文本控制"部分中,还有一些额外的文本对齐控制。这些控制包括"自动换行""缩小字体填充"和"合并单元格"。使用"自动换行"可以使文本在选定的单元格中换行,换行后的行数取决于列宽和单元格中内容的长度。可以在"方向"部分中设置选定单元格中的文本方向。在"度"框中使用正数,

可以让所选文本从选定单元格的左下角旋转到右上角。在该框中使用负数,可以让所选文本从选定单元格的左上角旋转到右下角。要使文本按从上到下垂直显示,请在"方向"下面单击"文本"。这将使单元格中的文本、数字和公式呈堆积状。

3) "字体" 洗项卡

使用"设置单元格格式"对话框中"字体"选项卡上的设置可以控制这些设置。可以通过查看该对话框的"预览"部分来预览所做的设置。

4)"边框"选项卡

在 Excel 2010 中,可以给单个单元格加边框,也可以在某个单元格区域周围加边框。还可以从单元格的左上角到右下角或从单元格的左下角到右上角画一条线。要根据这些单元格的默认设置来自定义边框,请更改线条样式、线条粗细或线条颜色。

5)"填充"选项卡

使用"填充"选项卡上的设置可以为选定的单元格设置背景色。此外,还可以使用"图案颜色"和"图案样式"列表向单元格的背景应用双色图案或底纹。使用"填充效果"可以向单元格的背景应用渐变填充。

要用图案为单元格加底纹,请按照下列步骤操作:

- (1) 选择要加底纹的单元格。
- (2) 在选定的单元格范围内右击,然后单击"设置单元格格式"。
- (3) 在"填充"选项卡上的"背景色"调色板中,单击一种颜色,以便使图案包括一种背景色。
- (4) 在"图案颜色"列表中单击一种颜色,然后从"图案样式"列表中单击所需的图案样式。

如果用户未选择图案颜色,则图案呈黑色。要选择自定义颜色,请单击"其他颜色",然后从"标准"选项卡或"自定义"选项卡中选择一种颜色。要将选定单元格的背景色格式恢复到其默认状态,请单击"无颜色"。

6) "保护"选项卡

"保护"选项卡提供下列可用来保护工作表数据和公式的设置:锁定、隐藏。但是,只有当工作表受到保护时,这两个选项才生效。要保护工作表,请在"审阅"选项卡上的"更改"组中,单击"保护工作表"。对于工作表中的所有单元格,"锁定"选项在默认情况下处于启用状态。当该选项处于启用状态而且工作表受保护时,无法执行下列操作:

- (1) 更改单元格数据或公式。
- (2) 在空白单元格中键入数据。
- (3) 移动单元格。
- (4) 调整单元格的大小。
- (5) 删除单元格或其内容。

因此,如果希望在保护工作表之后能够在某些单元格中键入数据,请确保针对这些单元格单击以清除"锁定"复选框。

4. 添加工作表

方法一:单击表格下方的 (新建工作表)按钮就可以添加一个工作表。



方法二. 鼠标选中已经存在的工作表如 sheet3, 右击, 在 弹出的快捷菜单中选择"插入"选项,如图 3-36 所示。

在"插入"界面对话框中的"常用"洗项卡中选择"工作表", 单击"确定"按钮后就可以插入新的工作表了。

5. 移动与复制工作表

- (1) 要将工作表移动或复制到另一个工作簿中,请确保在 Microsoft Office Excel 中打开该工作簿。
- (2) 在要移动或复制的工作表所在的工作簿中, 选择所需 图 3-36 添加工作表快捷菜单 的工作表。关于如何选择工作表,详见表 3-2。

耒	3-2	T	作表	的	洗	择	卞	#

选择	操作
一张工作表	单击该工作表的标签 H () N Sheet1 Sheet2 Sheet3 Summer Sheet3 She
两张或多张相邻的工作表	鼠标单击第一张工作表的标签,然后在按住 Shift 键的同时单击要选择的最后一张工作表的标签
两张或多张不相邻的工 作表	鼠标单击第一张工作表的标签,然后在按住 Ctrl 键的同时单击要选择的 其他工作表的标签
所有工作表	右击某一张工作表的标签,然后在弹出的快捷菜单中选择"选定全部工作 表"选项

提示: 在选定多张工作表时,将在工作表顶部的标题栏中显示"「工作组」"字样。要取 消选择工作簿中的多张工作表,请单击任意未选定的工作表。如果看不到未选定的工作表, 请右击冼定工作表的标签,然后冼择快捷菜单上的"取消组合工作表"。

- (3) 在"开始"选项卡上的"单元格"组中,单击"格式",然后在"组织工作表"下单击"移 动或复制工作表"。也可以右击选定的工作表标签,然后选择快捷菜单上的"移动或复制工 作表"。
- (4) 在"工作簿"列表中,请执行下列操作之一,单击要将选定的工作表移动或复制到 的工作簿。单击"新工作簿"将选定的工作表移动或复制到新工作簿中。
- (5) 在"下列选定工作表之前"列表中,请执行下列操作之一:单击要在其之前插入移 动或复制的工作表的工作表。单击"移至最后"将移动或复制的工作表插入到工作簿中最后 一个工作表之后以及"插入工作表"标签之前。
 - (6) 要复制工作表而不移动它们,请选中"建立副本"复选框。

提示:要在当前工作簿中移动工作表,可以沿工作表的标签行拖动选定的工作表。要 复制工作表,请按住 Ctrl,然后拖动所需的工作表;释放鼠标按钮,然后释放 Ctrl 键。

3.2.3 Excel 的格式设置

1. 调整行高和列宽

当用户建立工作表时,Excel 中所有单元格具有相同的宽度和高度。在单元格宽度固定的情况下,当单元格中输入的字符长度超过单元格的列宽时,超长的部分将被截去,数字则用#####表示。当然,完整的数据还在单元格中,只不过没有显示出来而已。适当调整单元格的行高、列宽,才能完整显示单元格中的数据。

根据用户需要,经常调整行高和列宽。调整的方法有很多种,基本的方法是利用软件自带的选项和命令按钮。

第 1 步,打开 Excel 2010 工作表窗口,选中需要设置高度或宽度的行或列。

第2步,在"开始"功能区的"单元格"分组中单击"格式"按钮,在打开的菜单中选择"自动调整行高"或"自动调整列宽"命令,则 Excel 2010 将根据单元格中的内容进行自动调整。

2. 合并单元格

Excel 合并单元格是工作中经常需要用到的,如果要多处进行合并是否需要进行多次操作呢?其实不必这么麻烦,多处合并可以进行批量操作,具体的操作方法如图 3-37 所示。

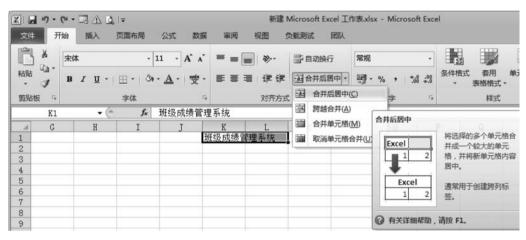


图 3-37 合并单元格后居中

还可以在 Excel 2010"设置单元格格式"对话框设置单元格合并,如图 3-38 所示。

当选择的合并区域中不止一个非空单元格,则合并时会弹出提示对话框:选中区域包含多重数值,合并到一个单元格后只能保留最上角的数据,如图 3-39 所示。

在按照上面任一方法操作后,如果还需继续合并其他单元格,则先选中需要合并的单元格。然后按快捷键 Alt+Enter,立即弹出消息提示框:选中区域包含多重数值,合并到一个单元格后只能保留最上角的数据。单击"确定"按钮,则选中的单元格就完成合并了。继续合并同理操作即可。

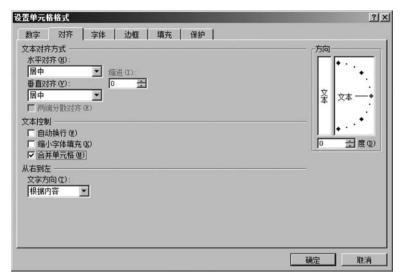


图 3-38 "对齐"选项卡



图 3-39 合并提示框

3. 表格边框设置

工作表中的网格线只是方便用户操作表格,而表格只有经过用户设置边框处理以后才能显示出来,打印时才可见。

1) 在 Excel 2010"开始"功能区设置边框

"开始"功能区"字体"分组的"边框"列表中,为用户提供了13种最常用的边框类型,用户可以在这个边框列表中找到合适的边框,操作步骤如下所述。

第 1 步,打开 Excel 2010 工作簿窗口,选中需要设置边框的单元格区域。

第 2 步,在"开始"功能区的"字体"分组中,单击"边框"下拉三角按钮。根据实际需要在 边框列表中选中合适的边框类型即可,如图 3-40 所示。

2) 在 Excel 2010"设置单元格格式"对话框中设置边框

如果用户需要更多的边框类型,例如需要使用斜线或虚线边框等,则可以在"设置单元格格式"对话框中进行设置,操作步骤如下所述:

第 1 步,打开 Excel 2010 工作簿窗口,选中需要设置边框的单元格区域。右击被选中的单元格区域,并在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"选项。

第2步,在弹出的"设置单元格格式"对话框中,切换到"边框"选项卡。在"线条"区域可以选择各种线形和边框颜色,在"边框"区域可以分别单击上边框、下边框、左边框、右边框和中间边框按钮设置或取消边框线,还可以单击斜线边框按钮选择使用斜线。另外,在"预置"



图 3-40 表格边框选项

区域提供了"无""外边框"和"内边框"三种快速设置边框按钮。完成设置后单击"确定"按钮即可,如图 3-41 所示。



图 3-41 单元格格式中设置边框

4. 条件格式

使用 Excel 2010 条件格式可以直观地查看和分析数据、发现关键问题以及识别模式和

趋势。Excel 2010条件格式直观地解答有关数据的特定问题。用户可以对单元格区域、Excel 2010表格或数据透视表应用条件格式。如经常要对某些企业的某些数据进行比对分析,如果只看 Excel 2010表格中的单元格或某几行,经常出现错误,需要返工。

因为采用这种条件格式易于达到以下效果:突出显示用户所关注的 Excel 2010 单元格或单元格区域;强调异常值;使用数据条、颜色刻度和图标集来直观地显示数据。Excel 2010 条件格式基于条件更改单元格区域的外观。如果条件为 True,则基于该条件设置单元格区域的格式;如果条件为 False,则不基于该条件设置单元格区域的格式。如在统计学生成绩时,如何把成绩相同和不同的学生突出显示。也就是在 Excel 2010 中如何突出重复值和唯一值,在 Excel 2010 中,通过设置条件格式可以把成绩单中成绩相同的学生和单一成绩的学生显示出来。具体操作如下所述:

第 1 步,选择 Excel 2010 表格中需要设置条件格式的单元格区域。

第 2 步,在"开始"功能区选项卡中选择样式组,在样式中选择"条件格式"下拉箭头,在 弹出的菜单中选择"突出显示单元格规则"选项,从中选择"重复值"项,如图 3-42 所示,弹出 "重复值"对话框,如图 3-43 所示。



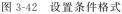




图 3-43 "重复值"对话框

第 3 步,在 Excel 2010 条件格式"重复值"对话框中,左侧栏中可以选择重复值还是唯一值,在右侧选择颜色,确定之后,就可以看到在 Excel 2010 成绩表格中,按条件格式的设置,成绩相同的学生和单一成绩的学生就突出显示了。

当然,Excel 2010 中还有很多格式设置,限于教材的篇幅未做介绍,需要用户根据自己的需要和碰到的实际问题进行设置。

3.2.4 图表制作与处理

Excel 提供了 14 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,选用哪一种图表更好呢?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。下面给出了一些

常见的规则。

面积图:显示一段时间内变动的幅值。当有几个部分正在变动,而你对那些部分总和感兴趣时,它们特别有用。面积图使你看见单独各部分的变动,同时也看到总体的变化。

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。比如:它可以比较每个季度、三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。因为它与柱形图的行和列刚好是调过来 了,所以有时可以互换使用。

柱形图:由一系列垂直条组成,通常用来比较一段时间中两个或多个项目的相对尺寸。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。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:被用来显示一段时间内的趋势。比如:数据在一段时间内是呈增长趋势的, 另一段时间内处于下降趋势,可以通过折线图,对将来作出预测。例如:速度-时间曲线、推 力-耗油量曲线、升力系数-马赫数曲线、压力-温度曲线、疲劳强度-转数曲线、传输功率代价-传输距离曲线等,都可以利用折线图来表示,一般在工程上应用较多,若是其中一个数据有 几种情况,折线图里就有几条不同的线,比如五名运动员在万米过程中的速度变化,就有五 条折线,可以互相对比,也可以通过添加趋势线对速度进行预测。

股价图:是具有三个数据序列的折线图,被用来显示一段给定时间内一种股标的最高价、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,当然对股价进行描述是最拿手的了。

饼形图:在用于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,每一个数用一个楔形或薄片代表。比如:表示不同产品的销售量占总销售量的百分比,各单位的经费占总经费的比例、收集的藏书中每一类占多少等。饼形图虽然只能表达一个数据列的情况,但因为表达得清楚明了,又易学好用,所以在实际工作中用得比较多。如果想多个系列的数据时,可以用环形图。

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同线条相连。你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。比如:你有三台具有五个相同部件的机器,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。

XY 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,而另一个被绘制在 Y 轴上。过两点作轴垂线,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,从简单的三角函数、指数函数、对数函数到更复杂的混合型函数,都可以利用它快速准确地 绘制出曲线,所以在教学、科学计算中会经常用到。

还有其他一些类型的图表,比如圆柱图、圆锥图、棱锥图,只是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,兹不赘述。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。

1. 表的建立

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而组合而成。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。图表是 Excel 的重要组成部分,具有直观形象、双向联动、二维坐标等特点。下面以统计某班学生成绩优秀、良好、中等、及格和不及格的比例为案例进行讲解,插图为饼图。

首先选择需要统计的数据区域,然后选择"插入"功能区选项卡,单击饼图按钮,在打开的下拉菜单中选择饼图样式,如三维饼图或三维离散饼图。



图 3-44 插入饼图

单击创建好的图表,在功能区右侧自动增加"图表工具"功能区,该功能区有"设计"标签、"布局"标签和"格式"标签。在这些标签里可以对图表的布局和样式进行选择,或者修改选择的数据等。通过 Excel 2010 新的样式,可以简单设计出漂亮的图表,如图 3-44 所示。

2. 图表的修改

插入饼图的过程中,有时候需要设计出有一部分同其他的部分分离的饼图,这种图的做法是:单击这个圆饼,在饼的周围出现了一些句柄,再单击其中的某一色块,句柄聚焦到该色块的周围,这时用鼠标单击该色块不放向外拖动,就可以把这个色块分离出来了;同样的方法可以把其

他各个部分分离出来。或者在插入标签中直接选择饼图下拉菜单,选择分离效果即可。

把它们合起来的方法是: 先单击图表的空白区域,取消对圆饼的选取,单击选中分离的一部分,按下左键向里拖动鼠标,就可以把这个圆饼合并到一起了。

数据和图表是联动反应的,只要修改工作表中的数据,图表中的数字系列和扇形区域的 大小都会跟随发生变动。

在 Excel 中插入饼图时有时会遇到这种情况,饼图中的一些数值具有较小的百分比,将 其放到同一个饼图中难以看清这些数据,这时使用复合条饼图就可以提高小百分比的可读 性。复合饼图(或复合条饼图)可以从主饼图中提取部分数值,将其组合到旁边的另一个饼 图(或堆积条形图)中,如图 3-45 所示。

3.2.5 公式与函数

工作表是用来存放数据的,但存放并不是最终目的。最终目的是对数据进行查询、统计、计算、分析和处理,甚至根据数据分析结果绘制各种图形图表。因此公式和函数的应用就扮演着十分重要的角色。公式是对工作表中数据进行计算的表达式,函数是 Excel 预先定义好的用来执行某些计算、分析、统计功能的封装好的表达式,即用户只需按要求为函数指定参数,就能获得预期结果,而不必知道其内部是如何实现的。

利用公式可对同一工作表的各单元格,同一工作簿中不同工作表的单元格,甚至其他工

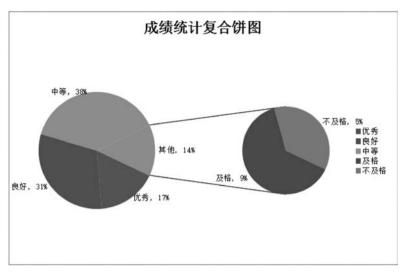


图 3-45 复合饼图

作簿的工作表单元格的数值进行加、减、乘、除、乘方等各种运算。

1. 公式的使用

Excel 中最常用的公式是数学运算公式,此外它也提供一些比较运算、文字连接运算。公式的使用必须遵循规则,公式规则就是公式中元素的结构或者顺序,在 Excel 中的公式必须遵守的规则是:公式必须以等号"="开头,等号后面是参与运算的元素(即运算数)和运算符。运算数可以是常量数值、单元格引用、标志名称或者是工作表函数。

1) 公式中的运算符

公式中使用的运算符包括: 算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符,如表 3-3 所示。

类 型	运 算 符	含义	示 例
	+	加	5+2.3
	_	减	9 - 3
	_	负数	- 5
算术运算符	*	乘	3 * 5
	/	除	8/6
	%	百分比	30 %
	٨	乘幂	5^2
	=	等于	A1=B1
	>	大于	A1>B1
比较运算符	<	小于	A1 <b1< td=""></b1<>
	>=	大于等于	A1>=B1
	<=	小于等于	A1<=B1

表 3-3 Excel 公式中的运算符

类型	运 算 符	含 义	示 例		
文本运算符	8.	连接两个或多个字符串	"中国"&"China"得到		
人平坦异何	0.	连接网生或多生子付申	"中国 China"		
	:(冒号)	区域运算符:对两个引用之间	A1:C5		
	:(目 ケノ	所有单元格进行引用	A1:C3		
引用运算符	,(逗号)	联合运算符: 将多个引用合并	SUM(A1: B15,C4: D10)		
月用趋异何		为一个引用	SUM(A1: B15,C4: B10)		
	(完妆)	交叉运算符:产生同时属于两	SUM(A1 D15 A4 D10)		
	(空格)	个引用单元格区域的引用	SUM(A1: B15 A4: D10)		

文本运算符(&)用于连接字符串,也可以连接数字。连接字符串时,字符串两边必须加双引号(""),否则公式将返回错误值;连接数字时,数字两边的双引号可有可无。

比较运算符用于比较两个数字或字符串,产生逻辑值 TURE 或 FALSE。当比较结果为真时,显示结果为 TURE,否则显示为 FALSE。比较运算符在对西文字符串进行比较时,采用内部 ASCII 码进行比较;对中文字符进行比较时,采用汉字内码进行比较;对日期时间型数据进行比较时,采用先后顺序(后者为大),如 2002 年 10 月 1 日"大于"1999 年 12 月 21 日。

2) 运算优先级

当多个运算符同时出现在公式中时,Excel 对运算符的优先级作了严格的规定,由高到低各个运算符的优先级为:引用运算符之冒号、逗号、空格、算术运算符之负号、百分比、乘幂、乘除同级、加减同级、文本运算符、比较运算符同级。同级运算时,优先级按照从左到右的顺序计算。

3) 输入公式

选择要输入公式的单元格,在工作表的编辑栏输入"="符号,输入公式内容,如 A2 * A2+B2; 单击编辑栏的"√"按钮或 Enter 键。也可以直接在单元格中输入公式。

2. 函数的使用

函数是 Excel 自带的内部预定义的公式。灵活运用函数不仅可以省去自己编写公式的麻烦,还可以解决许多仅仅通过自己编写公式尚无法实现的计算,并且在遵循函数语法的前提下,大大减少了公式编写错误的情况。

Excel 提供的函数涵盖的范围较为广泛,包括:数据库工作表函数、日期与时间函数、数学与三角函数、统计函数、查找与引用函数、工程函数、文本函数、逻辑函数、信息函数、财务函数等。每种类型又包括若干个函数,这里不解释每个函数的功能和作用,用户在使用具体函数时 Excel 都会给出对话框和相应的函数用法文字解释。

函数的语法形式为"函数名称(参数1,参数2,···)"。其中函数的参数可以是数字常量、 文本、逻辑值、数组、单元格引用、常量公式、区域、区域名称或其他函数等。如果函数是以公 式的形式出现,应当在函数名称前面键入等号。

1) 输入函数

第一种方法: 选中要输入函数的单元格,单击"编辑栏"中的 f_x 按钮,弹出"插入函数"

对话框(图 3-46)。在"选择类别"列表框中选择函数类型,在"函数名"列表框中选择函数名称,单击"确定"按钮,又会出现输入函数参数对话框,输入参数并确定即可。



图 3-46 "插入函数"对话框

第二种方法:选中要输入函数的单元格,单击"公式"功能区中的插入函数按钮,同样可以弹出"插入函数"对话框,选择一种自己需要的函数即可。当然,在"公式"功能区的函数库分组中罗列了很多常用的函数组,如财务、逻辑、文本、日期和时间、查找与引用、数学和三角函数及其他函数。

如果要对已输入的函数进行修改,可在编辑栏中直接修改。若要更换函数,应先删去原 有函数再重新输入,否则会将原来的函数嵌套在新的函数中。

2) 自动求和与自动计算

Excel 提供了一种自动求和功能,可以轻松完成 SUM 函数的功能。

选择要放置自动求和结果的单元格,习惯上将对行求和的结果放在行的右边,对列求和的结果放在列的下边。在"开始"功能区的编辑分组中选择"自动求和"按钮或单击自动求和按钮右下角的小三角形,在下拉菜单里选择"求和"命令。Excel 会按照默认状态选择一行或一列作为求和区域,如需调整,可用鼠标拖动来选择求和区域。单击编辑栏的"√"按钮或Enter 键确认。

Excel 还提供了其他自动计算的功能,利用它可以自动计算所选区域的总和、均值、最大值、最小值、计数和计数值,其默认的计算内容为求总和。在"状态栏"的任意位置右击,可显示自定义状态栏的快捷菜单,单击要自动计算的项目,当选择了单元格区域时,该单元格区域的统计计算结果将在状态栏自动显示出来,如图 3-47 所示。

自动求和的结果会显示在工作表当中,自动计算的结果只在状态栏当中显示,而不在工作表当中显示。

3. 单元格的引用

单元格引用是指在公式或函数中引用了单元格的"地址",其目的在于指明所使用的数据的存放位置。通过单元格引用地址可以在公式和函数中使用工作簿中不同部分的数据,或者在多个公式中使用同一个单元格的数据。单元格引用分为相对引用、绝对引用、混合引用。

- ween -	E = =	自治	定义状态栏	
- 5		V	单元格模式(D)	就结
		V	签名(G)	×
E	F	V	信息管理策略(I)	关
学生成	战绩统计	V	权限(P)	×
姓名	计算机		大写(K)	×
王 1	87		数字(N)	关
李 2	100	V	滾动(<u>R</u>)	关
张 3	96	V	自动设置小数点(F)	关
刘 4	68	_	改写模式(O)	
陈 5	98	V	结束模式(E)	
杨 6 黄 7	78	V	宏录制(M)	未受制
赵 8	100	V	选择模式(L)	
吴 9	90			
/()	806	V	页码(P)	
		V	平均值(A)	89.5555556
		V	计数(<u>C</u>)	9
			数值计数①	
			最小值(I)	68
			最大值(X)	100
		V	求和(<u>S</u>)	806
		V	上载状态(U)	
		V	视图快捷方式(<u>V</u>)	
		V	显示比例(Z)	100%
		1	缩放滑块(Z)	

图 3-47 自动计算快捷菜单

1) 相对引用

所谓"相对引用"是指在公式复制时,该地址相对于目标单元格在不断发生变化,这种类型的地址由列号和行号表示。例如,单元格 E2 中的公式为"=SUM(B2:D2)",当该公式被复制到 E3、E4、E5 单元格时,公式中的"引用地址(B2:D2)"会随着目标单元格的变化自动变化为(B3:D3)、(B4:D4)、(B5:D5),目标单元格中的公式会相应变化为"=SUM(B3:D3)""=SUM(B4:D4)""=SUM(B5:D5)"。这是由于目标单元格的位置相对于源位置分别下移了一行、二行和三行,导致参加运算的区域分别做了下移一行、二行和三行的调整。

9) 编对引用

所谓"绝对引用"是指在公式复制时,该地址不随目标单元格的变化而变化。绝对引用地址的表示方法是在引用地址的列号和行号前分别加上一个"\$"符号。例如\$B\$6、\$C\$6、(\$B\$1:\$B\$9)。这里的"\$"符号就像是一把"锁",锁定了引用地址,使它们在移动或复制时,不随目标单元格的变化而变化。例如在银行系统计算各个储户的累计利息时,银行利率所在的单元格应当被锁定;在统计学生某一门课的总成绩时,平时作业成绩、上机成绩、期中考试成绩和期末考试成绩所占的权重系数应当被锁定等。

3) 混合引用

所谓"混合引用"是指在引用单元格地址时,一部分为相对引用地址,另一部分为绝对引用地址,例如 \$ A1 或 A \$ 1。如果"\$"符号放在列号前,如 \$ A1,则表示列的位置是"绝对不变"的,而行的位置将随目标单元格的变化而变化。反之,如果"\$"符号放在行号前,如 A

\$1,则表示行的位置是"绝对不变"的,而列的位置将随目标单元格的变化而变化。

在使用过程中经常会遇到需要修改引用类型的问题,如要将相对引用改为绝对引用或要将绝对引用改为混合引用等。Excel 提供了三种引用之间快速转换的方法:单击选中引用单元格的部分,反复按 F4 键进行引用间的转换。转换的顺序为由 A1 到 \$ A \$ 1、由 \$ A \$ 1 到 \$ A \$ 1、由 \$ A \$ 1 到 \$ A \$ 1 以及由 \$ A 1 再到 A1。

4) 外部引用

同一工作表中的单元格之间的引用被称为"内部引用"。

在 Excel 中还可以引用同一工作簿中不同工作表中的单元格,也可以引用不同工作簿中的工作表的单元格,这种引用称之为"外部引用",也称之为"链接"。

引用同一工作簿内不同工作表中的单元格格式为: "=工作表名!单元格地址"。例如 "=Sheet2!A1+Sheet1!A4"表示将 Sheet2 中的 A1 单元格的数据与 Sheet1 中的 A4 单元格的数据相加,放入某个目标单元格。引用不同工作簿工作表中的单元格格式为: "=[工作簿名]工作表名!单元格地址"。例如"=[Book1]Sheet1!\$A\$1-[Book2]Sheet2!B1"表示将 Book1 工作簿的工作表中的 A1 单元格的数据与 Book2 工作簿的工作表中的 B1 单元格的数据相减,放入目标单元格,前者为绝对引用,后者为相对引用。

在一个工作表中往往包含许多公式,如何才能做到同时查看工作表中的所有公式?一个简单的操作方法就是使用组合键"Ctrl+'"(重音键与~在同一键上,在数字键1的左边),它可以显示工作表中的所有公式。这样做的好处在于可以很方便地检查单元格引用以及公式输入是否正确。再一次按"Ctrl+'"键将恢复到原显示状态。

5) 区域命名

在引用一个单元格区域时常用它的左上角和右下角的单元格地址来命名,如 B2: D2。这种命名方法虽然简单,却无法体现该区域的具体含义,不易读懂。为了提高工作效率,便于阅读理解和快速查找,Excel 2010 允许对单元格区域进行文字性命名。

可以利用"公式"功能区中的"定义的名称"分组为单元格区域命名。首先选择要命名的区域,然后在"定义的名称"分组中选择"定义名称"选项,将弹出"新建名称"对话框,该对话框也是"名称管理器"的对话框。或根据所选内容创建区域名称。

另一种方便快速的命名方式是使用名称框,操作方法为:选择要命名的区域;单击名称框,直接输入名称;按 Enter 完成输入。

对区域命名后,可以在公式中应用名称,这样可以大大增强公式的可读性。

4. 常见函数的使用

Excel 提供了大量的内置函数,如 sum 求和函数、最大值、最小值、平均值、计数等函数。在"插入函数"对话框中选择任何一种函数,对话框的下方区域就针对该函数作出了使用说明及示例。

5. 公式中的常见出错信息与处理

在使用公式进行计算时,经常会遇到单元格中出现类似"#NAME""#VALUE"等的信息,这些都是使用公式时出现了错误而返回的错误信息值。表 3-4 列出了部分常见的错误信息、产生的原因以及处理办法。

错误提示	产生的原因	处 理 办 法
######	公式计算的结果太长,单元格容纳不下;或者单元格的日期时间公式计算结果为负值	增加单元格的宽度; 确认日期时间的格式是否正确
# DIV/0	除数为零或除数使用了空单元格	将除数改为非零值; 修改单元格引用
# VALUE	使用了错误的参数或运算对象类型	确认参数或运算符正确以及引用的单元格中 包含有效数据
# NAME	删除了公式中使用的名称或使用了不 存在的名称,以及名称拼写错误	确认使用的名称确实存在; 检查名称拼写是否正确
# N/A	公式中无可用的数值或缺少函数参数	确认函数中的参数正确,并在正确位置
# REF	删除了由其他公式引用的单元格或将 移动单元格粘贴到由其他公式引用的 单元格中,造成单元格引用无效	检查函数中引用的单元格是否存在 检查单元格引用是否正确
# NUM	在需要数字参数的函数中使用了不能 接受的参数;或公式计算结果的数字太 大或太小,Excel 无法表示	确认函数中使用的参数类型是否正确; 为工作表函数使用不同的初始值
# NULL	使用了不正确的区域运算符或不正确 的单元格引用	检查区域引用是否正确; 检查单元格引用是否正确

表 3-4 常见错误信息、产生原因及处理办法

3.2.6 数据处理分析

Excel 2010 的数据清单相当于一个表格形式的数据库,而且还具有类似数据库管理的一些功能。Excel 2010 可对数据清单中的数据进行排序、筛选、分类汇总等各种数据管理和统计的操作。

1. 数据排序

排序是数据管理中的一项重要工作。对数据清单中的数据针对不同的字段进行排序,可以满足不同数据分析的要求。排序的方法有很多,产生的结果不外乎升序排列或者降序排列。这里仅介绍以下两种排序方法。

1) 简单数据排序

如果要快速对数据清单中的某一列数据进行排序,首先单击指定列中任意一个单元格,然后单击"开始"功能区"编辑"分组中的"排序和筛选"按钮,在弹出的下拉菜单中选择升序或降序排列。此时会弹出一个"排序提醒"对话框供用户选择排序依据,一是扩展选定区域,二是以当前选定区域排序,默认情况下选择第一个。

2) 复杂数据排序

如果需要对多个关键字进行排序,首先要确定主关键字、次关键字以及第三关键字。在 Excel 2010 中,排序条件最多可以支持 64 个关键字。具体操作步骤如下:

首先单击数据清单中的任意一个单元格,单击"开始"功能区"编辑"分组中的"排序和筛选"下拉菜单中的"自定义排序"命令,弹出如图 3-48 所示的"排序"对话框,同时系统自动

选中整个数据清单。在排序对话框中可以添加或删除排序条件,在下拉式菜单中分别选择各次要关键字所对应的字段名,然后分别指定排序依据方式及次序。为了避免数据清单标题参加排序,可选择对话框顶部的"数据包含标题"复选框,单击"确定"按钮,完成数据清单的排序。



图 3-48 "排序"对话框

排序依据主要有数值、单元格颜色、字体颜色和单元格图标。

2. 数据的筛选

对数据清单中的数据进行筛选,是指只显示数据清单中那些符合筛选条件的记录,而将那些不满足筛选条件的记录暂时隐藏起来,事实上这是数据查询的一种形式。

1) 自动筛选指定的记录

单击数据清单中的任意单元格,单击"开始"功能区 "编辑"分组中的"排序和筛选"下拉菜单中的"筛选"命令。 则在选中的列表标题文字旁增加了一个向下的筛选箭头, 在下拉列表框(如图 3-49 所示)中进行相应的筛选条件选 择,此时数据清单中就只显示被筛选出的符合条件的结果。

2) 自定义自动筛洗

可以通过"数字筛选"中的"自定义筛选"功能筛选出仅满足其中一个条件或同时满足多个条件的记录。要筛选出满足"总成绩>80 且<90"的所有的记录,可按以下步骤进行操作:单击数据清单中任意一个单元格;选择"数据"菜单下"筛选"级联菜单中的"自动筛选"命令。单击"总成绩"字段右侧的下拉箭头,从下拉框中选择"自定义"命令,弹出如图 3-50 所示的"自定义自动筛选方式"对话框。在对话框第一行左侧的下拉列表文本框中选择"大于",在右侧的文



图 3-49 "筛选"条件

本框中输入80;再选择"与"单选按钮,在对话框第二行左侧的下拉文本框中选择"小于",在 其右侧的文本框中输入90,单击"确定"按钮,即可得到所需筛选的结果。

如果筛选条件更复杂一些,如:"总成绩>=80"且"平时成绩<90",同时"期末成绩>=85"的记录,则按上述操作方法,分别在"总成绩"列自定义筛选条件为"大于或等于80",在"平时成绩"列自定义筛选条件为"小于90",在"期末成绩"列自定义筛选条件为"大于或等

于 85",单击"确定"即可。



图 3-50 "自定义自动筛选方式"对话框

3) 高级筛选

自动筛选的功能非常有限,一次只能对一个字段设置筛选条件,如果要同时对多个字段设置筛选条件,可用高级筛选来实现。高级筛选有别于自动筛选,需要建立条件区域。具体操作步骤如下:

- (1) 建立条件区域。将数据清单中要建立筛选条件的列的标题复制到工作表中的某个位置,并在标题下至少留出一行的空单元格用于输入筛选条件。
- (2) 在新的标题行下方输入筛选条件,在"性别"下面的单元格内输入"女",在"平均分"下面的单元格内输入">=80"。



图 3-51 "高级筛选"对话框

(3)单击数据区域中的任意一个单元格,单击"数据"功能区"排序和筛选"分组中的"高级"按钮,弹出"高级筛选"对话框(图 3-51)。"高级筛选"对话框中的数据区域已经自动选择好,单击条件区域右侧的"折叠"按钮 3 。选择条件区域,包括标题行与下方的条件。单击"确定"按钮。如果要将筛选的结果放到指定的位置,选中"将筛选结果复制到其他位置"单选项,单击复制到右侧的"折叠"按钮,选择存放结果的位置,再单击"展开"按钮 4 净击"确定"按钮即可。

3. 合并计算

利用 Excel 2010 中提供的合并计算功能可以对实现两个以上工作表格中的指定数据 ——对应地进行求和、求平均值等计算。操作步骤如下:

选择合并后目标数据所存放的位置;单击"数据"功能区"数据工具"分组中的"合并计算"按钮,弹出"合并计算"对话框,如图 3-52 所示;选择函数下拉列表框中相应函数("求和"),在"引用位置"文本框内依次输入或选中每个数据清单的引用区域;分别单击"添加"按钮;将引用区域地址分别添加到"所有引用位置"文本框中;根据需要可选中"标志位置"的"首行"及"最左列"复选框;单击"确定"按钮,完成合并计算功能。

4. 分类汇总

分类汇总是 Excel 中最常用的功能之一,它能够快速地以某一个字段为分类项,对数据列表中的数值字段进行各种统计计算,如求和、计数、平均值、最大值、最小值、乘积等。

如图 3-53 所示部门工资统计表,希望可以得出数据表中每个部门的员工实发工资之和。



图 3-52 "合并计算"对话框

- 121		-					-		
	A	В	C	D		E	F	G	
1	工资统计表								
2	部门	姓名	基本工资	奖金	住	房公积金	保险费	实发工资	
3	办公室	赵一	¥ 800.00	¥ 600.00	¥	250.00	¥ 50.00	¥ 1,100.00	
4	后勤处	钱二	¥ 685.00	¥ 700.00	¥	180.00	¥ 68.00	¥ 1,137.00	
5	统计处	孙三	¥ 800.00	¥ 600.00	¥	250.00	¥ 50.00	¥ 1,100.00	
6	人事处	李四	¥ 613.00	¥ 700.00	¥	180.00	¥ 68.00	¥ 1,065.00	
7	财务处	周五	¥ 800.00	¥ 600.00	¥	250.00	¥ 50.00	¥ 1,100.00	
8	后勤处	吴六	¥ 685.00	¥ 700.00	¥	180.00	¥ 68.00	¥ 1,137.00	
9	统计处	郑七	¥ 800.00	¥ 600.00	¥	250.00	¥ 50.00	¥ 1,100.00	
10	统计处	王八	¥ 613.00	¥ 700.00	¥	180.00	¥ 68.00	¥ 1,065.00	
11	人事处	冯九	¥ 800.00	¥ 600.00	¥	250.00	¥ 50.00	¥ 1,100.00	
12	财务处	陈十	¥ 685.00	¥ 700.00	¥	180.00	¥ 68.00	¥ 1,137.00	
13	办公室	褚耳	¥ 800.00	¥ 600.00	¥	250.00	¥ 50.00	¥ 1,100.00	
14	后勤处	毛毛	¥ 613.00	¥ 700.00	¥	180.00	¥ 68.00	¥ 1,065.00	
15	统计处	咪咪	¥ 685.00	¥ 600.00	¥	250.00	¥ 50.00	¥ 985.00	
16	办公室	YY	¥ 800.00	¥ 700.00	¥	180.00	¥ 68.00	¥ 1,252.00	

图 3-53 部分工资表

根据图表中提供的数据,用分类汇总操作的具体方法: 首先单击部门单元格,单击数据功能区中的升序按钮, 把数据表按照"部门"进行排序:

然后在数据标签中,单击分类汇总按钮,在这里的分类字段的下拉列表框中选择分类字段为"部门",选择汇总方式为"求和",汇总项选择一个"实发工资";单击"确定"按钮,如图 3-54 所示。

单击"确定"后,就可以看到已经计算好各部门实发工资之和了,如图 3-55 所示。

在分类汇总中数据是分级显示的,现在工作表的左上 角出现了这样的一个区域 1123,单击其中的数字标签 1,在



图 3-54 分类汇总

表中就只显示总计项了。如果单击这个数字标签 2,出现的就只有汇总的部分内容,这样便于用户清楚地查看各部门的汇总情况。单击数字标签 3,可以显示所有的内容。

最后,复制汇总结果。当使用分类汇总后,往往希望将汇总结果复制到一个新的数据表中。但是如果直接进行复制的话,无法只复制汇总结果,而是复制了所有数据。此时需要使用 Alt+;组合键选取当前屏幕中显示的内容,然后再进行复制粘贴。

1 2 3	4	A	В	C	D	E	F	G
	1				工资统计	表		
	2	部门	姓名	基本工资	奖金	住房公积金	保险费	实发工资
ГΓ٠	3	办公室	赵一	¥800.00	¥600.00	¥250.00	¥50.00	¥ 1,100.00
	4	か公室	褚耳	¥800.00	¥600.00	¥250.00	¥50.00	¥ 1,100.00
	5	办公室	YY	¥800.00	¥700.00	¥180.00	¥68.00	¥ 1,252.00
	6	办公室 汇总						¥ 3,452.00
Γ.	7	财务处	周五	¥800.00	¥600.00	¥250.00	¥50.00	¥ 1,100.00
	8	财务处	陈十	¥685.00	¥700.00	¥180.00	¥68.00	¥ 1,137.00
	9	财务处 汇总		,				¥ 2,237.00
Γ.	10	后勤处	钱二	¥685.00	¥700.00	¥180.00	¥68.00	¥ 1, 137.00
	11	后勤处	吴六	¥685.00	¥700.00	¥180.00	¥68.00	¥ 1,137.00
	12	后勤处	毛毛	¥613.00	¥700.00	¥180.00	¥68.00	¥ 1,065.00
	13	后勤处 汇总				1		¥ 3,339.00
Γ.	14	人事处	李四	¥613.00	¥700.00	¥180.00	¥68.00	¥ 1,065.00
	15	人事处	冯九	¥800.00	¥600.00	¥250.00	¥50.00	¥ 1,100.00
	16	人事处 汇总						¥ 2,165.00
[.	17	统计处	孙三	¥800.00	¥600.00	¥250.00	¥50.00	¥ 1,100.00
	18	统计处	郑七	¥800.00	¥600.00	¥250.00	¥50.00	¥ 1,100.00
	19	统计处	王八	¥613.00	¥700.00	¥180.00	¥68.00	¥ 1,065.00
	20	统计处	咪咪	¥685.00	¥600.00	¥250.00	¥50.00	¥ 985.00
	21	统计处 汇总						¥ 4,250.00
-	22	总计						¥15,443.00

图 3-55 汇总结果

3.3 演示文稿软件 PowerPoint

PowerPoint 也是 Office 中非常出名的一个应用软件,它的主要功能是进行幻灯片的制作和演示,可有效帮助用户演讲、教学和产品演示等,多用于企业和学校等教育机构。PowerPoint 2010 提供了比以往更多的方法,可为用户创建动态演示文稿并与访问群体共享。使用令人耳目一新的视听功能及用于视频和照片编辑的新增和改进工具可以让用户创作更加完美的作品,就像在讲述一个活泼的电影故事。具体的新功能如下:可为文稿带来更多的活力和视觉冲击的新增图片效果应用、支持直接嵌入和编辑视频文件、依托新增的SmartArt 快速创建美妙绝伦的图表演示文稿、全新的幻灯动态切换展示等。

3.3.1 认识 PowerPoint

1. 熟悉 PowerPoint 2010 的功能区

第一次启动 Microsoft PowerPoint 2010 时,用户会发现 PowerPoint 2010 的工作窗口结构同 Word 2010 类似,功能区包含以前在 PowerPoint 2003 及更早版本中的菜单和工具栏上的命令和其他菜单项。功能区旨在帮助用户快速找到完成某任务所需的命令。功能区中有多个选项卡,每个选项卡均与一种活动类型相关,选项卡中含有各种分组,分组里就有各种操作按钮和命令。用户可以在功能区上看到的其他元素有上下文选项卡、库和对话框启动器。如在幻灯片中选中一个图形或图片,则功能区右侧会自动显示"图片工具"上下文选项卡,如图 3-56 所示。

功能区上常用命令的位置

"文件"选项卡:使用"文件"选项卡可创建新文件、打开或保存现有文件和打印演示文稿。

"开始"选项卡:使用"开始"选项卡可插入新 幻灯片、将对象组合在一起以及设置幻灯片上的 文本的格式。如果单击"新建幻灯片"旁边的箭 头,则可从多个幻灯片布局进行选择。"字体"组 包括"字体""加粗""斜体"和"字号"按钮。"段落" 组包括"文本右对齐""文本左对齐""两端对齐"和 "居中"。若要查找"组"命令,请单击"排列",然后 在"组合对象"中选择"组"。

"插入"选项卡:使用"插入"选项卡可将表、形状、图表、页眉或页脚插入到演示文稿中。

"设计"选项卡:使用"设计"选项卡可自定义 演示文稿的背景、主题设计和颜色或页面设置。 单击"页面设置"可启动"页面设置"对话框。在



图 3-56 "图片工具"上下文选项卡

"主题"组中,单击某主题可将其应用于演示文稿。单击"背景样式"可为演示文稿选择背景色和设计。

"切换"选项卡:使用"切换"选项卡可对当前幻灯片应用、更改或删除切换。在"切换到此幻灯片"组,单击某切换可将其应用于当前幻灯片。在"声音"列表中,可从多种声音中进行选择以在切换过程中播放。在"换片方式"下,可选择"单击鼠标时"以在单击时进行切换。

"动画"选项卡:使用"动画"选项卡可对幻灯片上的对象应用、更改或删除动画。单击"添加动画",然后选择应用于选定对象的动画。单击"动画窗格"可启动"动画窗格"任务窗格。"计时"组包括用于设置"开始"和"持续时间"的区域。

"幻灯片放映"选项卡:使用"幻灯片放映"选项卡可开始幻灯片放映、自定义幻灯片放映的设置和隐藏单个幻灯片。"开始幻灯片放映"组,包括"从头开始"和"从当前幻灯片开始"。单击"设置幻灯片放映"可启动"设置放映方式"对话框。

"审阅"选项卡:使用"审阅"选项卡可检查拼写、更改演示文稿中的语言或比较当前演示文稿与其他演示文稿的差异。"拼写"用于启动拼写检查程序。"语言"组包括"编辑语言",在其中用户可以选择语言。"比较"可以比较当前演示文稿中与其他演示文稿的差异。

"视图"选项卡:使用"视图"选项卡可以查看幻灯片母版、备注母版、幻灯片浏览。用户还可以打开或关闭标尺、网格线和绘图指导。"放映"组包括"标尺"和"网格线"。

某些命令(例如"剪裁"或"压缩")位于上下文选项卡上。

若要查看上下文选项卡,首先选择要使用的对象,然后检查在功能区中是否显示上下文选项卡。

2. PowerPoint 2010 视图概述

Microsoft PowerPoint 2010 中可用于编辑、打印和放映演示文稿的视图有:普通视图、 幻灯片浏览视图、备注页视图、幻灯片放映视图(包括演示者视图)、阅读视图和母版视图。 在母版视图中包括幻灯片母版、讲义母版和备注母版。

如图 3-57 所示,可在以下两个位置对 PowerPoint 进行视图切换:

(1)"视图"选项卡上的"演示文稿视图"组和"母版视图"组。

大学计算机(第二版)

(2) 在 PowerPoint 窗口底部的状态栏中提供了各个主要视图(普通视图、幻灯片浏览视图、阅读视图和幻灯片放映视图)。



图 3-57 PowerPoint 视图切换

3.3.2 演示文稿的基本操作

1. 新建演示文稿

若要新建演示文稿,请执行下列操作:

- (1) 在 PowerPoint 2010 中,单击"文件"选项卡,然后单击"新建"。
- (2) 单击"空白演示文稿",然后单击"创建"。

2. 打开演示文稿

若要打开现有演示文稿,请执行下列操作:

- (1) 单击"文件"选项卡,然后单击"打开"。
- (2) 选择所需的文件,然后单击"打开"。

默认情况下,PowerPoint 2010 在"打开"对话框中仅显示 PowerPoint 演示文稿。若要查看其他文件类型,请单击"所有 PowerPoint 演示文稿",然后选择要查看的文件类型。如图 3-58 所示。

3. 保存演示文稿

若要保存演示文稿,请执行下列操作:

- (1) 单击"文件"选项卡,然后单击"另存为",弹出"另存为"对话框。
- (2) 在对话框的"文件名"框中,键入 PowerPoint 演示文稿的名称,然后单击"保存"。

默认情况下, PowerPoint 2010 将文件保存为 PowerPoint 演示文稿(.pptx)文件格式。若要以非.pptx 格式保存演示文稿,请单击"保存类型"列表,然后选择所需的文件格式。如图 3-59 所示。



图 3-58 "打开"对话框



图 3-59 保存类型

4. 插入新幻灯片

打开 PowerPoint 时自动出现的单个幻灯片有两个占位符,一个用于标题格式,另一个用于副标题格式。幻灯片上占位符的排列称为布局。若要在演示文稿中插入新幻灯片,请执行下列操作:

- (1) 在普通视图中包含"大纲"和"幻灯片"选项卡的窗格上,单击"幻灯片"选项卡,然后在打开 PowerPoint 时自动出现的单个幻灯片下单击。
- (2) 在"开始"选项卡上的"幻灯片"组中,单击"新建幻灯片"旁边的箭头。或者如果用户希望新幻灯片具有对应幻灯片以前具有的相同的布局,只需单击"新建幻灯片"即可,而不

大学计算机(第二版)

必单击其旁边的箭头,如图 3-60 所示。

(3) 单击"新建幻灯片"或"版式"按钮旁边的箭头后将出现一个库,该库显示了各种可用幻灯片布局的缩略图,如图 3-61 所示。其中名称标识了为其设计每个布局的内容。显示彩色图标的占位符可以包含文本,但也可以单击图标自动插入对象,包括 SmartArt 图形和剪贴画(剪贴画是一张现成的图片,经常以位图或绘图图形组合的形式出现)。





图 3-60 幻灯片

图 3-61 幻灯片布局

(4) 新幻灯片现在同时显示在"幻灯片"选项卡的左侧(在其中新幻灯片突出显示为当前幻灯片)和"幻灯片"窗格的右侧(突出显示为大幻灯片)。对每个要添加的每个新幻灯片重复此过程。