

## 第 3 章 文字处理软件 Word 2010 实验

### 【实验 1】 Word 2010 的基本操作

#### 实验目的

- (1) 熟悉 Word 2010 窗口界面的各个组成部分。
- (2) 掌握 Word 2010 文档的创建、保存、关闭和打开。
- (3) 掌握中、英文字符及特殊字符的输入。

#### 实验内容

**【练习 3-1】** 使用“文件”选项卡中的“新建”命令建立文档。

##### 1. 利用默认模板创建空白文档

(1) 启动 Word 2010,单击“文件”选项卡中的“新建”命令,打开“新建”任务窗口,如图 3-1 所示。



图 3-1 “新建”任务窗口

- (2) 在右侧出现的“可用模板”中选择“空白文档”。
- (3) 单击右下角的“创建”按钮,系统将依据默认模板迅速建立一个名为“文档 1”的新空白文档。

## 2. 利用特定模板建立新文档

- (1) 在图 3-1 的“可用模板”中选择“样本模板”。
- (2) 选择用户所需的模板“基本简历”,单击“创建”按钮。
- (3) 将文档保存为“个人简历”。

### 【练习 3-2】 新建 Word 2010 文档并输入内容。

- (1) 新建一个空白文档。

#### 提示:

- ① 启动 Word 2010 程序,自动新建一个空白文档。
- ② 启动 Word 2010 程序后,按 Ctrl+N 快捷键直接新建一个空白文档。
- (2) 在空白文档中输入图 3-2 中的文本内容。

**提示:** 选择一种熟悉的输入法输入文本,段首不要空格。除段落结束外,输入过程中不要按 Enter 键,注意中英文输入法的切换。

- (3) 以“显卡.docx”为文件名保存文件文档。

**提示:** 空白文档默认文件名是“文档 1”,单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,打开“保存”对话框进行保存。

- (4) 关闭文档窗口。

#### 显卡

显卡(display card)作为计算机主机里的一个重要组成部分,对于喜欢玩游戏和从事专业图形设计的人来说非常重要。民用显卡图形芯片供应商主要包括 ATI 和 NVIDIA 两家。

全称是 Graphic Processing Unit,中文翻译为“图形处理器”。NVIDIA 公司在发布 GeForce 256 图形处理芯片时首先提出的概念。GPU 使显卡减少了对 CPU 的依赖,并进行部分原本 CPU 的工作,尤其是在 3D 图形处理时。

GPU 所采用的核心技术有硬件 T&L、立方环境材质贴图和顶点混合、纹理压缩和凹凸映射贴图、双重纹理四像素 256 位渲染引擎等,而硬件 T&L 技术可以说是 GPU 的标志。

显卡的基本作用是控制计算机的图形输出,由显卡连接显示器,能够在显示屏幕上看到图像,显卡由显示芯片、显示内存、RAM DAC 等组成,这些组件决定计算机屏幕上的输出,包括屏幕画面显示的速度、颜色,以及显示分辨率。显卡从早期的单色显卡、彩色显卡、加强型绘图显卡,一直到 VGA(video graphic array)显示绘图数组,都由 IBM 公司主导显卡的规格。VGA 在文字模式下为 720×400 像素分辨率,在绘图模式下为 640×480×16 色,或 320×200×256 色,而此 256 色显示模式即成为后来显卡的共同标准,因此通称显卡为 VGA。而后来各家显示芯片厂商更致力把 VGA 的显示能力再提升,而有 SVGA(Super VGA)、XGA(eXtended Graphics Array)等名词出现,显示芯片厂商便把 3D 功能与 VGA 整合在一起,即成为所贯称的 3D 加速卡、3D 绘图显卡。


图 3-2 实验素材(一)

### 【练习 3-3】 建立非 Word 2010 文档文件。

- (1) 新建一个空白文档。
- (2) 按图 3-3 输入文档内容。

#### 提示:

- ① 选择“插入”选项卡“符号”组中的“符号”命令,在下拉菜单中选择“其他符号”命

令,打开“符号”对话框,选择特殊符号.

② 选择“插入”选项卡“文本”组中的“日期和时间”命令,打开“日期和时间”对话框,插入文本中的日期。

(3) 将文件保存为“值班室管理规定.txt”文件。

**提示:**单击“文件”选项卡中的“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在“保存类型”下拉列表框中选择“纯文本(\*.txt)”。

(4) 关闭文档窗口。

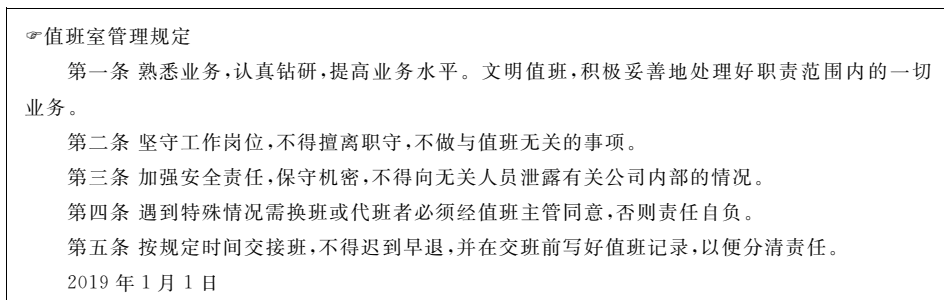


图 3-3 实验素材(二)

## 【实验 2】 Word 2010 文本的编辑

### 实验目的


- (1) 掌握文本的各种选定方法。
- (2) 掌握文本的删除、复制、移动、撤销和恢复等操作。
- (3) 掌握文本的查找、替换和定位操作。
- (4) 熟悉在文档中插入批注和文档修订。
- (5) 学会使用自动更正功能检测、更正输入错误。
- (6) 学会使用邮件合并功能,批量创建信函、电子邮件、传真、信封、标签等。

### 实验内容

#### 【练习 3-4】 文本的删除、复制和移动。

- (1) 打开“显卡.docx”文件。
- (2) 将文档的第三段移动为最后一段。

**提示:**

- ① 单击“开始”选项卡“剪贴板”组中右下角的按钮,打开“剪贴板”窗格,熟悉该窗格的使用。
- ② 使用“开始”选项卡“剪贴板”组中的“剪切”和“粘贴”命令进行移动;或选中第三

段,使用鼠标直接拖动至文档最后。

(3) 删除文档第一段内容。

(4) 撤销第(3)步的操作。

**提示:**单击快速访问工具栏的“撤销”按钮,撤销上一步的操作。

(5) 保存文档。

#### 【练习 3-5】 文本的查找和替换。

(1) 打开“显卡.docx”文件。

(2) 查找文档中的“显卡”一词。

**提示:**单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”命令,打开“导航”窗格,进行查找。

(3) 将文档中 GPU 一词替换为“图形处理器”,替换后字体格式设置为“隶书,四号,红色,加粗,着重号”。

**提示:**单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”命令,打开“替换”对话框,分别在“查找内容”和“替换为”文本框中输入 GPU 和“图形处理器”,单击“替换为”文本框内部,然后单击“格式”按钮,在弹出菜单中选择“字体”命令,打开“替换字体”对话框,将“字体格式”设置为“隶书,四号,红色,加粗,着重号”,然后关闭对话框。单击“全部替换”按钮,对设置的内容进行全文档替换。

(4) 保存文档。

#### 【练习 3-6】 在文档中插入批注和文档修订。

(1) 打开“显卡.docx”文件。

(2) 对第一段的文字(“显卡”二字)添加批注,批注内容为“这是标题”;对第二段中“人们”一词添加批注,批注内容为“是否改为‘用户’一词?”。

**提示:**选择要设置批注的文本,单击“审阅”选项卡“批注”组中的“新建批注”命令,在文档右侧显示的批注文本框中输入批注内容。

(3) 启动文档的修订模式,将第一段内容格式修改为“黑体,小三号,加粗,居中”,将第二段中“显得”一词删除。

**提示:**单击“审阅”选项卡“修订”组中的“修订”命令,可进入修订模式。在修订模式中可对文档内容进行任意修改,每一次修改都将显示出特有的修订标记。

(4) 接受修订中对文档所做的修改。

**提示:**右击某个修订,在弹出的快捷菜单中选择“接受格式更改”命令,确定接受对文档内容的修改。

(5) 保存文档。

#### 【练习 3-7】 邮件合并。

(1) 打开实验素材文件夹中的“获奖证书主文档.docx”文件。

(2) 在“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中,单击“选择收件人”命令,在下拉菜单中选择“使用现有列表”,打开“选取数据源”对话框。

(3) 在“选取数据源”对话框中,选择“获奖表.xlsx”文件为数据源文件。

(4) 在主文档中将插入点定位于“团队”文本前面,在“邮件”选项卡“编辑和插入域”组中单击“插入合并域”命令,在下拉菜单中选择要插入的域名“团队名称”。

(5) 将插入点定位于“荣获”文本后面,在“邮件”选项卡“编辑和插入域”组中单击“插入合并域”命令,在下拉菜单中选择要插入的域名“获奖成绩”。

(6) 将插入点定位于“团队成员:”文本后面,在“邮件”选项卡“编辑和插入域”组中单击“插入合并域”命令,在下拉菜单中选择要插入的域名“团队成员”。

(7) 将插入点定位于“指导老师:”文本后面,在“邮件”选项卡“编辑和插入域”组中单击“插入合并域”命令,在下拉菜单中分别选择要插入的域名“指导老师”。

(8) 在“邮件”选项卡中,单击“完成”组中的“完成并合并”按钮,从打开的下拉菜单中选择合并结果输出方式为“编辑单个文档”,打开“合并到新文档”对话框,单击“确定”按钮。

(9) 把形成的合并结果文档保存为“获奖证书.docx”文件,同时保存主文档。

### 【练习 3-8】 合并数据源中符合条件的特定记录。

(1) 打开实验素材文件夹中的“学生成绩单主文档.docx”文件。

(2) 在“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中,单击“选择收件人”命令,在下拉菜单中选择“使用现有列表”命令,打开“选取数据源”对话框。

(3) 在“选取数据源”对话框中,选择“学生成绩表.xlsx”文件为数据源文件。

(4) 在“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中,单击“编辑收件人列表”命令,打开“邮件合并收件人”对话框,单击“筛选”按钮,打开“筛选和排序”对话框。

(5) 在“筛选和排序”对话框“筛选记录”选项卡中,设置“域”为“系部”,“比较关系”为“等于”,“比较对象”为“信息科学”;在“排序记录”选项卡中设置“排序依据”为“学号”。单击“确认”按钮。

(6) 在主文档中将插入点定位于“同学”文本前面,在“邮件”选项卡“编辑和插入域”组中单击“插入合并域”命令,在下拉菜单中依次选择“系部”“学号”“姓名”选项。

(7) 将插入点定位于“成绩为:”文本后面,在“邮件”选项卡“编辑和插入域”组中单击“插入合并域”命令,在下拉菜单中选择要插入的域名“成绩”。

(8) 在“邮件”选项卡中,单击“完成”组中的“完成并合并”按钮,从打开的下拉菜单中选择合并结果输出方式为“编辑单个文档”,打开“合并到新文档”对话框,单击“确定”按钮。

(9) 把形成的合并结果文档保存为“信息科学系学生成绩单.docx”文件,同时保存主文档。

## 【实验 3】 Word 2010 文档的格式设置

### 实验目的

(1) 掌握字符格式的设置。

(2) 掌握段落的对齐、缩进、行间距和段间距、项目符号和编号、首字下沉、边框和底纹等格式的设置。


(3) 掌握设置页面的页眉、页脚、页码、分页、分节、分栏、插入目录等操作。

## 实验内容

**【练习 3-9】** 字符格式的设置。

(1) 打开“一次成功就够了.docx”文件。

(2) 设置标题行“一次成功就够了”的字体为“四号、黑体、加粗”，设置字符间距加宽 1 磅。

**提示：**可以用“字体”组的功能区设置；也可单击“字体”组右下角的  按钮，打开“字体”对话框，进行设置；也可用浮动工具栏设置。

(3) 设置最后一段文字的字体为“红色、加下画线”。

(4) 按原文件名保存文件。


**【练习 3-10】** 段落格式的设置。

(1) 打开“一次成功就够了.docx”文件。

(2) 设置标题行“一次成功就够了”居中显示，并添加蓝色文字边框。

**提示：**单击“开始”选项卡“段落”组中的“边框”按钮右侧的三角按钮，在下拉菜单中选择“边框与底纹”命令，打开“边框与底纹”对话框，单击“边框”选项卡，为选定的文字添加边框。

(3) 设置正文(除标题行外的所有文本)首行缩进 2 字符，左右缩进 1 字符，单倍行间距，段后间距 1 行。

**提示：**可以选择“开始”选项卡的“段落”组中进行段落格式设置；也可单击“段落”组右下角的  按钮，打开“段落”对话框，使用该对话框进行设置。

(4) 按原文件名保存文件。

**【练习 3-11】** 设置分栏、通栏标题、等栏宽。

(1) 打开“一次成功就够了.docx”文件。

(2) 将文档分成栏宽相等的两栏，显示分隔线，设置通栏标题，设置左右两栏为等长栏。

**提示：**

① 选中整篇文档，单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“更多分栏”命令，打开“分栏”对话框，在此对话框中进行相应参数设置。

② 设置为通栏标题的方法是选中要设置为通栏标题的文本，单击“页面设置”组中的“分栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“一栏”即可。

③ 设置等长栏的方法是将插入点置于要设置等长栏的文本结尾处，单击“页面设置”组中的“分隔符”按钮，选择“连续”型分节符即可。

(3) 设置正文第一段首字下沉，下沉行数为 3，距正文 1cm。

**提示：**选中第一段段落，使用“插入”选项卡“文本”组中的“首字下沉”命令，在单击下拉菜单中的“首字下沉选项”命令，打开“首字下沉”对话框，设置首字字体和下沉行数等参数。

(4) 按原文件名保存文件。

### 【练习 3-12】 插入页眉和页脚。

(1) 打开“职业教程.docx”文件。

(2) 为文档插入页眉“职业教程”，页眉设置为“小五号字、宋体、居中”。

**提示：**单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮，选择下拉菜单中的“编辑页眉”命令，在插入点处输入“职业教程”，再选中页眉文本，设置字体格式。

(3) 在文档左下方页脚处插入页码，格式为 I、II、III、IV 等。

**提示：**单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在下拉菜单中选择插入页码的位置和样式，系统就为各页在指定位置加上页码。再单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在下拉菜单中选择“设置页码格式”命令，打开“页码格式”对话框，在对话框中设置合适的页码格式。

(4) 按原文件名保存文件。

## 【实验 4】 长文档的编辑

### 实验目的

- (1) 掌握使用格式刷和样式实现长文档格式的重用。
- (2) 掌握对长文档自动生成目录。
- (3) 掌握在长文档中添加引用内容。

### 实验内容

#### 【练习 3-13】 使用样式实现长文档格式的重用。

(1) 打开“职业教程.docx”文件。

(2) 修改“开始”选项卡中“样式”组中样式列表框中的样式。

① “标题 1”样式的格式修改为“三号字、黑体、居中”，段前后间距各 1.5 行。

**提示：**右击“样式”组样式库中要修改的样式“标题 1”，在快捷菜单中，选择“修改”命令，打开“修改样式”对话框，在此对话框中调整样式的设置。

② “标题 2”样式的格式修改为“四号字、楷体、加粗、左对齐”，段前后间距各 1 行。

**提示：**同①。

③ “标题 3”样式的格式修改为“小四号字、宋体、加粗、左对齐”，定义此格式样式为“三级标题”。

**提示：**同①。

④ “正文”样式的格式修改为“五号字、隶书、左对齐”，首行缩进 2 个字符，1.5 倍行间距。

**提示：**同①。

(3) 使用上面修改好的样式,重置文档中各级标题和正文的格式。

**提示:**选中需要应用样式的文本或段落,或直接将插入点置于段落中,在样式列表中选择所需样式,所选文本或段落就按该样式重新排版。

(4) 按原文件名保存文件。

#### 【练习 3-14】 生成文档目录。

(1) 打开“职业教程.docx”文件。

(2) 在文档开头插入文档目录,标题显示级别设置为 3。

**提示:**编排目录前必须做好准备工作。首先,将文档中的各级标题用系统的标题样式进行格式化并为文档插入页码(练习 3-12 和 3-13 已分别完成该两项操作)。之后,单击“引用”选项卡中“目录”组中的“目录”按钮,在下拉菜单中选择“插入目录”命令,打开“目录”对话框,在该对话框中可以进行创建目录设置。

#### 【练习 3-15】 添加题注。

(1) 打开“显卡.docx”文件,插入点定位到图片下方。

(2) 单击“引用”选项卡“题注”组中的“插入题注”按钮,打开“题注”对话框。

(3) 在“标签”下拉列表框中,选择标签类型为“图”;如果没有“图”标签,可单击下方“新建标签”按钮,创建“图”标签。


(4) 单击“编号”按钮,打开“题注编号”对话框,在“格式”下拉列表框中可重新指定题注编号的格式。这里选择默认“图 1”。

(5) 在“题注”文本框“图 1”后面输入“显卡”。

(6) 所有的设置均完成后单击“确定”按钮,即可将题注添加到相应的文档位置。

#### 【练习 3-16】 添加尾注。

(1) 打开“显卡.docx”文件,选择文件中第一段的文本 ATI。

(2) 单击“引用”选项卡“脚注”组右下角的按钮,打开“脚注和尾注”对话框,对脚注或尾注的位置、格式及应用范围等进行设置。例如,“位置”选择“尾注”列表框中“文档结尾”,单击“插入”按钮。

(3) 在尾注编号后插入点位置输入“创立于 1985 年的 ATI 公司是全球著名的 3D 图形及多媒体技术供应商,专门设计、制造和销售适用于个人计算机的多媒体解决方案和图形元件,是唯一一家能和 NVIDIA 相抗衡的公司。2006 年被 AMD 公司收购。”完成尾注的插入。

## 【实验 5】 Word 2010 表格的操作

### 实验目的

- (1) 掌握在 Word 2010 中表格的创建方法。
- (2) 掌握表格中内容的输入与编辑操作。
- (3) 掌握表格格式设置。



- (4) 掌握表格与文本之间的转换。  
 (5) 掌握表格中数据的排序与计算。

## 实验内容

### 【练习 3-17】 表格的建立与编辑。

(1) 新建一个空白文档,在文档中插入一个 5 行 3 列的表格,如表 3-1 所示为表格输入数据。

**提示:** 创建好表格后,将插入点置于单元格中,然后输入文本。

(2) 在表格最上面插入一行,输入“成绩单”3 个字作为表头,合并此行的 3 个单元格。

**提示:** 插入点置于表格第一行中,单击“表格工具布局”选项卡“行和列”组中的“在上方插入”按钮。在新插入行的第一个单元格中输入“成绩单”。选中该行,单击“表格工具布局”选项卡“合并”组中的“合并单元格”按钮。

(3) 在表格最下面插入一行,在该行第一列单元格中输入“平均成绩”。

**提示:** 插入点置于表格第一行中,单击“表格工具布局”选项卡“行和列”组中的“在下方插入”按钮。

(4) 将文档以“成绩表格”为文件名保存。

表 3-1 实验素材(三)

姓名	数学	语文
张达	90	86
王尔华	85	89
李武	98	98
郭柳柳	82	90

### 【练习 3-18】 表格格式的设置。

(1) 打开“成绩表格.docx”文件。

(2) 在表格的左侧插入一列,合并该列单元格,输入“第一学期成绩”,设置文字方向为“纵向”。

**提示:** 输入“第一学期成绩”后,选择该单元格,右击,在快捷菜单中选择“文字方向”命令,弹出“文字方向”对话框,在对话框中选择“纵向”。

(3) 将表头“成绩单”文字格式改为“黑体,四号,加粗,分散对齐”。

**提示:** 对表格中字符格式的设置与在文档中对字符格式设置操作类似。

(4) 设置除成绩单和第一学期成绩以外的其他单元格中文字格式为“宋体,五号”,内容在单元格中水平居中,表格在文档中居中对齐。

**提示:** 选中单元格,右击,在快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令,在级联菜单中选择“水平居中”,即可使单元格中内容水平居中。选中表格,选择“开始”选项卡中“段落”组中的“居中”按钮,可使表格在文档中居中对齐。

(5) 设置表格所有边框线为“1磅单实线”,将姓名列左侧的框线改为“0.5磅红色双实线”。

**提示:**选中表格,单击“开始”选项卡“段落”组中的“边框和底纹”按钮旁的三角按钮,打开“边框和底纹”对话框,进行设置。

(6) 按原文件名保存文件。

**【练习 3-19】** 表格中数据的计算。

(1) 打开“成绩表格.docx”文件。

(2) 用公式计算数学和语文成绩平均分,并填入对应单元格。

**提示:**插入点置于要输入数学平均成绩的单元格,单击“表格工具布局”选项卡“数据”组中的“公式”命令,在公式框中输入“=AVERAGE(ABOVE)”,单击“确定”按钮。再在要输入语文平均成绩的单元格进行同样操作。

(3) 按原文件名保存文件。

## 【实验 6】 Word 2010 中其他对象的操作

### 实验目的

- (1) 掌握图片、图形、文本框、艺术字、公式等对象的插入和编辑。
- (2) 掌握 SmartArt 图形的创建。
- (3) 掌握图文混排方法。

### 实验内容

**【练习 3-20】** 图片、图形、文本框、艺术字的插入。

(1) 打开“来自星星的你.docx”文件。

(2) 在文档中插入艺术字“来自星星的你”。

**提示:**单击“插入”选项卡“文本”组中的“艺术字”按钮,在下拉菜单中选择一种艺术字样式,这时会在文档插入点位置出现艺术字框,在框内输入“来自星星的你”。

(3) 插入竖排文本框,将正文第一段文字填入。

**提示:**选中第一段文本,单击“插入”选项卡“文本”组中的“文本框”按钮,在下拉菜单中选择“绘制竖排文本框”命令,选中文本框,并将文本框拖曳至合适位置,拖动文本框边框至合适大小。

(4) 在文档中插入“来自星星的你.jpg”图片。

**提示:**选择“插入”选项卡“插图”组中的“图片”命令,打开“插入图片”对话框,选择要插入的图片,单击“插入”按钮。

(5) 在文档的末尾插入自选图形笑脸。

**提示:**插入点置于文档末尾,单击“插入”选项卡“插图”组中的“形状”按钮,在打开的

列表中选择所需的图形“笑脸”，然后在文档中拖动鼠标。

(6) 按原文件名保存文件。

### 【练习 3-21】 图文混排。

(1) 打开“来自星星的你.docx”文件。

(2) 设置艺术字标题格式为华文行楷，高为 1.5cm，宽为 11cm，版式为四周型，并居中对齐。

**提示：**选中艺术字标题内的文字，在“开始”选项卡“字体”组中设置字体格式。选中艺术字框，右击，在快捷菜单中选择“设置艺术字格式”命令，弹出“设置艺术字格式”对话框中，在“大小”选项卡中设置高度和宽度，在“文字环绕”选项卡中设置“四周型”，在“位置”选项卡中设置“居中对齐”。

(3) 设置插入的竖排文本框，文字为蓝色，框内填充“浅绿色”，框线为 6 磅三线。

**提示：**选中文本框中的文字，在“开始”选项卡“字体”组中设置字体格式。选中文本框，右击，在快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，设置填充颜色和线型。

(4) 在文档中插入文本框，填入“图 1-1 来自星星的你”，将文本框移至图片下方，再将文本框与图片组合在一起，设置为四周环绕，左对齐。

**提示：**插入文本框，输入文字。拖动文本框至图片下方，按住 Ctrl 键同时单击图片和文本框，放开 Ctrl 键，在选中区域右击，在快捷菜单中选择“组合”命令。

(5) 将插入的笑脸自选图形设置为红色边框。

**提示：**选中自选图形笑脸，右击，在快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，在“线条颜色”选项卡中设置。

(6) 按原文件名保存文件。

### 【练习 3-22】 创建 SmartArt 图形。

(1) 创建一个空白文档。

(2) 使用 SmartArt 创建如图 3-4 所示的组织结构图。

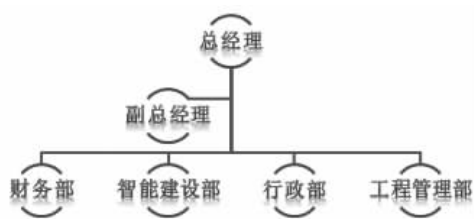


图 3-4 实验素材(四)

**提示：**

① 选择图形类型。单击“插入”选项卡中“插图”组中的 SmartArt 按钮，弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，切换至“层次结构”选项卡，选择所需类型。

② 添加形状。右击需要添加形状的位置，在快捷菜单中单击“添加形状”→“在后面添加形状”命令。此时，在所选图形的后面添加了一个新的形状。输入需要的文本内容。

③ 更改颜色。选中图形，单击“SmartArt 工具设计”选项卡“更改颜色”按钮，在下拉

列表框中选择所需颜色。

④ 设置艺术字样式。选中图形,在“SmartArt 工具格式”选项卡“艺术字样式”列表中选中所需的样式。

(3) 以“组织结构图”为文件名保存文件。

## 【实验 7】 MS Office 2010 全国计算机二级考试 Word 2010 真题

### 实验目的

掌握 Word 2010 的综合应用。

### 实验内容

**【练习 3-23】** 在实验素材文件夹下打开文档 word.docx 文件,按照要求完成以下操作。

某国际学术会议将在某高校大礼堂举行,拟邀请部分专家、老师和学生代表参加。因此,学术会议主办方需要制作一批邀请函,并分别递送给相关专家、老师和学生代表。

请按照以下要求,完成邀请函的制作。

(1) 调整文档的版面,要求页面高度 20cm,页面宽度 28cm,页边距(上、下)为 3cm,页边距(左、右)为 4cm。

(2) 将实验素材文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为邀请函背景图片。

(3) 根据“word-最终参考样式.docx”文件,调整邀请函内容文字的字体、字号以及颜色。

(4) 调整正文中“国际学术交流会议”和“邀请函”两个段落的间距。

(5) 调整邀请函中内容文字段落对齐方式。

(6) 在“尊敬的”和“同志”文字之间,插入拟邀请的专家、老师和学生代表的姓名,姓名在实验素材文件夹下“通讯录.xlsx”文件中。每页邀请函中只能包含一个姓名,所有的邀请函页面请另外保存在一个名为“word-邀请函.docx”文件中。

(7) 邀请函制作完成后,以“最终样式.docx”为文件名进行保存。

## 第 4 章 电子表格软件 Excel 2010 实验

### 【实验 1】 Excel 2010 的基本操作

#### 实验目的

- (1) 掌握 Excel 2010 工作簿文件的建立、保存与打开操作。
- (2) 掌握工作表的插入、复制、移动、删除、重命名等操作。
- (3) 掌握单元格区域的选取操作,插入和删除单元格、行、列。

#### 实验内容

##### 【练习 4-1】 工作表的基本操作。

(1) 创建一个空白的工作簿,以“实验 1. xlsx”为文件名保存,并练习工作簿文件的另存为、关闭、打开等操作。

(2) 打开工作簿“实验 1. xlsx”文件,练习工作表的插入、复制、移动、删除、重命名等操作。使“实验. xlsx”文件中包含 4 个工作表,依次是原始数据、房产销售情况、练习、Sheet1。

(3) 选定一个单元格,观察单元格名称;选定一个矩形区域;选定一行、一列;选定多个不连续的区域。

(4) 在第 2 行前面插入一行;将刚才插入的行删除;删除 B3 单元格。

##### 提示:

- ① 工作簿在创建之初默认包含 3 个工作表,观察各工作表的名称。
- ② 右击工作表名,可以进行工作表的插入、复制、移动、删除、重命名等操作。
- ③ 单元格及区域选取操作。
  - a. 单击选定活动单元格。观察活动单元格的外观特征。并使用 Enter 键、Tab 键、Shift+Tab 键、方向键观察活动单元格的变化。
  - b. 通过在工作表中拖动鼠标、Shift+单击单元格、单击列标或行号、在列标或行号上拖动鼠标等操作选取连续的单元格区域。观察选定区域的外观特征。
  - c. 在按住 Ctrl 键的同时重复上述选取,观察选取区域的差别。
  - d. 选择“单元格”组中的“插入”“删除”命令,可以进行插入、删除等操作。

## 【实验 2】 数据的输入和编辑

### 实验目的

- (1) 掌握工作表内单元格和区域的选取操作。
- (2) 掌握工作表数据的输入及编辑操作。

### 实验内容

打开 4.1 节建立的“实验 1. xlsx”工作簿文件,完成以下练习。

#### 【练习 4-2】 数据的输入与编辑。

- (1) 输入不同类型的数据。

在“实验 1. xlsx”文件的“原始数据”工作表中输入如图 4-1 所示数据。可以单击单元格直接进行数据输入,也可以选定单元格,在编辑框中输入数据。观察各种不同类型数据的默认对齐方式和显示形式。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	东方房产12月销售表								
2	客户姓名	预定日期	楼号	户型	面积	单价	契税	契税总额	应交总额
3	徐晓林	2014-5-6	1-3-201	两室两厅	108	8023			
4	李菲	2014-5-19	2-1-601	三室两厅	128	8621			
5	彭贤超	2014-6-1	1-1-302	两室两厅	108	8432			
6	崔炳琴	2014-7-8	1-2-302	两室两厅	108	8532			
7	郭云峰	2014-7-8	1-2-1001	两室两厅	108	9358			
8	王青青	2014-7-24	2-1-1702	三室两厅	128	10235			
9	陆雪	2014-7-30	2-3-502	三室两厅	128	8978			
10	白东方	2014-8-4	2-3-401	三室两厅	128	8878			
11	黄胜瑞	2014-8-17	1-1-201	两室两厅	108	8767			
12	赵培培	2014-8-25	1-2-1502	两室两厅	108	9935			
13	刘广帅	2014-8-31	1-3-102	两室两厅	108	9623			
14	温华	2014-9-2	1-1-702	三室两厅	128	10373			
15	王新秀	2014-9-10	2-2-201	三室两厅	128	9108			
16									

图 4-1 “房产销售情况”工作表

#### 提示:

① 第 1 行标题在 A1 单元格中输入,其字符串长度超过了该单元格的宽度,而右邻 B2 单元格没有内容,则 A1 内容占用 B2 的位置进行显示。

② 在第 1 列前插入一列“销售人员”,输入 08001、08003、08001、08002、08002、08001、08003、08001、08001、08003、08002、08003、08001。销售人员编号所在列的单元格内输入的是数字形式的字符型数据。请注意其输入方法。

③ 预定日期所在列的单元格输入的是日期型数据。选定该行,右击,在弹出的菜单中选择“设置单元格格式”,在“数字”选项卡选择“日期”,在“类型”中选择“\* 2001-3-14”,确定后格式生效。

(2) 选择性粘贴。

选定 B2:B15 以及 D2:E15 单元格区域,将其转置复制到 A17 开始的区域,形成工作表内的第二个表格。

**提示:** 转置是使表格行变列、列变行。实现的方法是选定要转置区域进行复制,然后选定目标区域的起始单元格,选择“开始”选项卡下的“粘贴”按钮,在下拉菜单中选择“选择性粘贴”,在弹出对话框中选中“转置”复选框。或者选定目标区域的起始单元格右击,在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”。

#### 【练习 4-3】 自动填充。

选择名为“练习”的工作表,利用自动填充功能,输入以下几组数据。

(1) 15%、15%、15%、15%、15%、15%、15%。

(2) 1、3、5、7、9、11、13、15、17。

(3) 1、3、9、27、81、243、729。

(4) 星期四、星期五、星期六、星期日、星期一、星期二。

(5) 第一学年、第二学年、第三学年、第四学年。

**提示:**

① 第 1 组为相同数据填充。只需在第 1 个单元格输入 15%,拖动填充柄即可。

② 第 2 组、第 3 组为等差数列和等比数列,可以单击“开始”选项卡“编辑”组中的“填充”命令,在下拉菜单中选择“系列”,弹出“序列”对话框,进行设置。

③ 第 4 组数据为系统已定义的序列。可以在“文件”选项卡中单击“选项”命令弹出“Excel 选项”对话框,选择“高级”选项卡中的“常规”一栏,单击“编辑自定义列表”按钮,弹出“自定义序列”对话框的“自定义序列”列表找到。因此,输入“星期四”后,直接拖动填充柄即可完成。

④ 第 5 组为自定义序列。首先需要将这组数据全部输入,然后选中这个区域。打开“自定义序列”对话框,单击“导入”按钮,序列添加到左侧的“自定义序列”列表。

⑤ 使用自定义序列。在单元格中输入自定义序列的任意一列,行或列方向拖动填充柄,即可进行自定义序列的自动填充。

#### 【练习 4-4】 设置有效性规则。

在原始数据工作表,选定 F3:F15 单元格区域,设置数据有效性为数值型数据,介于 88~148,数据输入的出错警告信息设置为标题“非法数据”,错误信息“请输入 88~148 的数。”将 F3 的数据改为 150,观察系统对该数据的处理。

**提示:**

① 单击“数据”选项卡中的“数据有效性”按钮,弹出“数据有效性”对话框。设置有效性和出错警告。

② 在设置数据有效性的单元格输入非法数据,则系统弹出“出错警告信息”对话框,单击“取消”按钮放弃非法数据输入。

## 【实验3】 工作表的格式化

### 实验目的

- (1) 掌握单元格的格式化操作。
- (2) 掌握工作表的条件格式化操作。

### 实验内容

打开 4.2 节建立的“实验 1. xlsx 工作簿”文件,完成以下练习。

#### 【练习 4-5】 单元格格式的设置。

将“原始数据”工作表 A1:J15 区域的内容复制到“房产销售情况”工作表。

(1) 选定“房产销售情况”工作表,将 C3:C15 分别设置成如下格式的日期数据,观察单元格以及编辑框中的日期格式变化。

23-3-4,1988/5/4,5月8日,98/12/13,1919/10,二〇〇一年三月十四日,14-May-01, March-02。

(2) 选中 A1:J1 单元格区域,将该区域合并居中,设置字体为“隶书、20 号字”;第 1 行行高为 25,其余行为最合适行高。

(3) 选中 A2:J2 单元格,将其设置为水平居中、垂直居中。

**提示:**“开始”选项卡的“对齐方式”组和“字体”组可以设置合并居中,字体字号等。

“开始”选项卡的“单元格”组中的“格式”下拉菜单,可以设置行高、列宽等。也可以选择要设置的行或列,右击,选择“行高”或“列宽”。

(4) 将单价前面加货币符号¥,设置保留 2 位小数。

**提示:**设置完成后,该列的原始数据不变,数据前面增加了一个¥符号,后面添加了 2 位小数。

(5) 设置表格边框。A2:J16 外框设置为粗线,内框设置为细线;A2:J2 外框设置为粗线;第 2 行填充水绿色背景;A16:J16 区域填充橙色背景。

**提示:**“开始”选项卡的“字体”组中可以设置边框、底纹。

#### 【练习 4-6】 条件格式的设置。

在 F3:F15 区域内,将用绿-黄色阶表示,将房产的面积用不同颜色底纹填充。

**提示:**单击“开始”选项卡“样式”组中的“条件格式”按钮,在下拉菜单中选择“色阶”即可。



## 【实验 4】 公式和函数的使用

### 实验目的

- (1) 掌握工作表中常用函数的使用。
- (2) 掌握工作表中公式的使用。

### 实验内容

打开 4.3 节中建立的“实验 1. xls”工作簿文件。在“房产销售情况”工作表完成以下操作。

#### 【练习 4-7】 公式和函数的使用。

(1) 在 H3 单元格中输入公式,计算当前房子的契税。房产面积小于 90m<sup>2</sup>,契税为 1%;房产面积大于或等于 90m<sup>2</sup> 小于或等于 140m<sup>2</sup>,契税为 1.5%;房产面积在 140m<sup>2</sup> 以上,契税为 3%。

(2) 在 I3 单元格中输入公式,计算出当前房子的契税总额。

$$\text{契税总额} = \text{单价} * \text{面积} * \text{契税}$$

(3) 在 J3 单元格中输入公式,计算出应交总额。

$$\text{应交总额} = \text{单价} * \text{面积} * (1 + \text{契税})$$

(4) 在 J16 单元格计算应交总额的总和。

#### 提示:

① 公式的输入都是以“=”开始的,要注意公式中对于单元格的引用应根据要求使用绝对引用、相对引用或者混合引用。

② 作为公式一部分的函数的输入,可以直接使用键盘输入;也可以在应该输入函数时选择“开始”选项卡,在“编辑”组中的“自动求和”下拉菜单选择常用函数,也可以选择其他函数;打开“插入函数”对话框进行函数的选择。如果函数有参数,在“函数参数”对话框中输入或者选择参数区域。

③ 计算契税,需要使用嵌套的 if 函数;计算应交总额的总和,需要使用 sum 函数。

#### 【练习 4-8】 公式的复制与移动(最终结果见图 4-2)。

(1) 利用 H3 的公式,将 H3~H15 区域的数据补充完整,计算每套房子的契税。

(2) 利用 I3 的公式,将 I3~I15 区域的数据补充完整,计算每套房子的契税总额。

(3) 利用 J3 的公式,将 J3~J15 区域的数据补充完整,计算每套房子的应交总额。

(4) 将 I3:J15 的数据前添加货币符号¥,保留 2 位小数。

提示:复制公式有两种方法。

① 选定 H3 单元格,复制 H3 单元格;选定 H4:H15 区域,粘贴,即可将 H3 单元格的公式复制到 H4:H15 中的每个单元格中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>东方房产12月销售表</b>									
2	销售人员	客户姓名	预定日期	楼号	户型	面积	单价	契税	契税总额	应交总额
3	08001	徐晓林	2014-5-6	1-3-201	四室两厅	148	¥8,023.00	3.00%	¥35,622.12	¥1,223,026.12
4	08003	李菲	2014-5-19	2-1-601	三室两厅	128	¥8,621.00	1.50%	¥16,552.32	¥1,120,040.32
5	08001	彭贤超	2014-6-1	1-1-302	两室两厅	88	¥8,432.00	1.00%	¥7,420.16	¥749,436.16
6	08002	崔炳琴	2014-7-8	1-2-302	两室两厅	108	¥8,532.00	1.50%	¥13,821.84	¥935,277.84
7	08002	郭云峰	2014-7-8	1-2-1001	两室两厅	108	¥9,358.00	1.50%	¥15,159.96	¥1,025,823.96
8	08001	王青青	2014-7-24	2-1-1702	三室两厅	128	¥10,235.00	1.50%	¥19,651.20	¥1,329,731.20
9	08003	陆雪	2014-7-30	2-3-502	三室两厅	128	¥8,978.00	1.50%	¥17,237.76	¥1,166,421.76
10	08001	白东方	2014-8-4	2-3-401	三室两厅	128	¥8,878.00	1.50%	¥17,045.76	¥1,153,429.76
11	08001	黄胜瑞	2014-8-17	1-1-201	两室两厅	88	¥8,767.00	1.00%	¥7,714.96	¥779,210.96
12	08003	赵培培	2014-8-25	1-2-1502	两室两厅	108	¥9,935.00	1.50%	¥16,094.70	¥1,089,074.70
13	08002	刘广帅	2014-8-31	1-3-102	两室两厅	108	¥9,623.00	1.50%	¥15,589.26	¥1,054,873.26
14	08003	温华	2014-9-2	1-1-702	三室两厅	128	¥10,373.00	1.50%	¥19,916.16	¥1,347,660.16
15	08001	王新秀	2014-9-10	2-2-201	三室两厅	128	¥9,108.00	1.50%	¥17,487.36	¥1,183,311.36
16										¥14,157,317.56

图 4-2 “房产销售情况”工作表最终结果

② 选定 H3 单元格,向下拖动填充柄到 H15 单元格,松开鼠标,即可完成公式的复制和移动。

## 【实验 5】 图表的操作

### 实验目的

掌握图表的建立、编辑和格式化。

### 实验内容

新建工作簿,以“实验 5. xls”命名。在 Sheet1 工作表输入数据,如图 4-3 所示。完成以下操作。

	A	B	C	D	E
1	公司利润表				
2	年份	收入总额(万)	利润总额(万)	收入增长	利润增长
3	2003	1000	300		
4	2004	1100	350	10.0%	16.7%
5	2005	1230	400	11.8%	14.3%
6	2006	1300	440	5.7%	10.0%
7	2007	1500	520	15.4%	18.2%
8	2008	1700	600	13.3%	15.4%
9	2009	2000	720	17.6%	20.0%
10	2010	2300	820	15.0%	13.9%
11	2011	2700	1000	17.4%	22.0%
12	2012	3200	1100	18.5%	10.0%
13	2013	3500	1300	9.4%	18.2%

图 4-3 公司利润表

注意:年份、收入总额、利润总额 3 列数据直接输入。收入增长和利润增长两列数据需要公式计算,  $D4=(B4-B3)/B3$ ;  $E4=(C4-C3)/C3$ ; 填充柄将 D5:D13、E5:E13 填充完整。以此工作表中的数据为基本数据,完成以下图表的建立、编辑和格式化操作。

### 【练习 4-9】 建立图表。

选定 B2:C13 区域数据,使用“插入”选项卡的“图表”组,在当前工作表 Sheet1 中创建嵌入式图表。图表类型为三维簇状柱形图,其余选项保持原始设置不变。

**提示:**

① B2:C13 是连续的数据区域,不连续的数据区域也可以作为图表的数据源。如 A2:A13、C2:C13。

② 选择数据源时,无论是连续还是不连续的区域,都要将列标题选中。如 B2:C13 区域中的 B2、C2 单元格就是列标题。

**【练习 4-10】 编辑图表。**

对以上的嵌入式图表进行如下编辑操作。

(1) 将图表移动并缩放到 A15:F30 区域。

(2) 添加水平轴标签为年份。

(3) 设定图表标题为“总收入利润总额”,横坐标轴标题为“年份”,纵坐标轴标题为“金额”。

**提示:**

① 选中该图表,在“图表工具”的“设计”选项卡单击“选择数据”按钮,弹出“选择数据源”对话框进行设置。在这里可以重新选择数据源,对图列项进行添加、编辑和删除操作,还可以对水平轴进行编辑。单击“水平轴标签”的“编辑”按钮,选中 A3:A13 区域,即可添加水平轴标签为“年份”。

② 在“图表工具”的“布局”选项卡“标签”组中,可以添加图表标题、坐标轴标题、图例等。

**【练习 4-11】 格式化图表。**

对以上的嵌入式图表进行如下格式化操作。

(1) 将标题设置为“隶书,20 磅”。

(2) 将背景墙填充为“纯色填充”,颜色为“红色,淡色 80%”;图表设置为“圆角”。

(3) 将图例移动到图表区上方。

**提示:**

① 图表标题、坐标轴标题都可以选中,对文字进行格式化。

② 设置图表某一部分的格式,有两种方法。

a. 单击“图表工具”选项卡下的“格式”选项卡最左侧的下拉列表框,可以选择图表区域。

b. 想要编辑图表的哪一部分,就在图表上双击它,在弹出对应的“格式”对话框进行设置。

创建的图表如图 4-4 所示。

**【练习 4-12】 创建其他类型的图表。**

选择 D2:E13 区域数据,在当前工作表 Sheet1 中创建嵌入式图表,图表类型为“带数据标记的折线图”,标题为“收入和利润增长率”,横坐标轴标题为“年份”;纵坐标轴标题为“增长率”,图例靠右侧,背景墙为“新闻纸”填充,图例为“橙色,淡色 80%”填充。

创建的图表如图 4-5 所示。

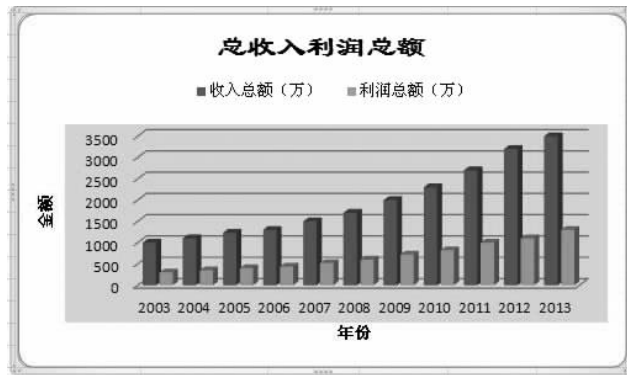


图 4-4 总收入利润总额柱形图

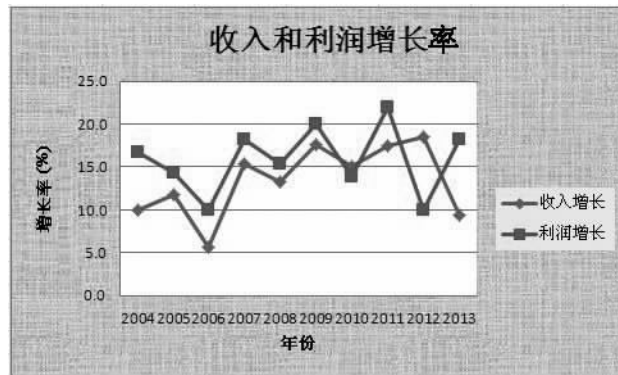


图 4-5 收入和利润增长率折线图

## 【实验 6】 Excel 数据管理

### 实验目的

- (1) 掌握数据清单的排序、筛选、分类汇总等操作。
- (2) 了解透视表的基本操作。

### 实验内容

打开“实验 1. xlsx”工作簿；新建一个名为“实验 6. xlsx 的”工作簿。

将实验 1“房产销售情况”工作表复制到“实验 6. xlsx”的最后。

在“实验 6. xlsx”中新建两个空工作表，令“实验 6. xlsx”工作簿中有 Sheet1、Sheet2、Sheet3、Sheet4、Sheet5 共 5 个空表。

将“房产销售情况”工作表中的数据复制到这 5 个表各一份。