

# 《计算机应用基础》 教学大纲

计算机中心

狄晓娇

# 目录

<b>第一章</b>	<b>WINDOWS7 操作系统</b> .....	<b>1</b>
第一节	WINDOWS7 的基本操作 .....	1
第二节	WINDOWS7 的资源管理器和控制面板 .....	4
<b>第二章</b>	<b>WORD 2007 文字处理</b> .....	<b>7</b>
第一节	WORD 2007 的基本操作 .....	7
第二节	WORD 2007 的格式设置 .....	9
第三节	WORD 2007 的图片和表格使用 .....	12
<b>第三章</b>	<b>EXCEL 2007 中文电子表格</b> .....	<b>14</b>
第一节	EXCEL 2007 的基本操作 .....	14
第二节	EXCEL 2007 数据计算与图表 .....	17
第三节	EXCEL 2007 数据计算与图表 .....	19

# 第一章 Windows7 操作系统

## 第一节 Windows7 的基本操作

### 【知识要点】

#### 一、操作系统概述

##### (一) 操作系统的基本概念

操作系统 (Operating System, OS) 是一种系统软件, 用于管理计算机系统的硬件与软件资源, 控制程序的运行, 改善人机操作界面, 为其他应用软件提供支持等, 从而使计算机系统所有资源得到最大限度地发挥应用, 并为用户提供了方便、有效和友善的服务界面。操作系统是一个庞大的管理控制程序, 它直接运行在计算机硬件上, 是最基本的系统软件, 也是计算机系统软件的核心, 同时还是靠近计算机硬件的第一层软件。

##### (二) 操作系统的功能

1. 进程与处理机管理
2. 设备管理
3. 网络管理
4. 存储管理
5. 文件管理
6. 提供良好的用户界面

##### (三) Windows 7 操作系统

Microsoft 公司开发了 Windows 7 有 4 个版本: 针对商业和普通个人用户的 Windows 7 Professional、针对工作组级服务器的 Windows 7 Server、针对企业级高级服务器的 Windows 7 Advanced Server 和针对大型数据仓库的数据中心服务器的 Windows 7 Datacenter Server。其中 Windows 7 Professional 较为常用, 本书将介绍 Windows 7 Professional (专业版) 的常用操作。

#### 二、窗口和对话框

##### (一) Windows 7 的窗口组成

窗口一般由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、状态栏、工作区等组成。

1. 标题栏: 位于窗口顶部, 用于显示本窗口中运行的程序名或主要内容。包括控制按钮、窗口标题、最小化 、最大化  (还原 ) 按钮和关闭按钮 。

2. 菜单栏: 位于标题栏的下方, 它由多个菜单组成, 每一个菜单一组菜单命令, 通过菜单命令可以完成多种操作。

3. 工具栏: 位于菜单栏的下方, 它提供了调用系统各种功能和命令的按钮, 操作起来非常快捷。

4. 地址栏: 位于工具栏下方, 用于标识程序当前的工作位置。

5. 状态栏: 位于窗口的底部, 显示用户当前所选对象或菜单命令的简短说明。

6. 滚动条: 当窗口的内容不能完整的显示在屏幕中时, 滚动条提供给用户的一种滚

动查看方式。包括水平滚动条和垂直滚动条。

7. 工作区：用于显示窗口当前工作主要的内容。一般由操作对象、水平滚动条、垂直滚动组成。

### （二）对话框

对话框实际上是一种特殊的窗口，执行某些命令后将打开一个用于对该命令或操作对象进行下一步设置的对话框，用户可通过选择选项或输入数据来进行设置。选择不同的命令，所打开的对话框也各不相同，但其中包含的参数类型是类似的。

### （三）开始菜单

单击桌面任务栏左下角的“开始”按钮，即可打开“开始”菜单，计算机中几乎所有的应用都可在“开始”菜单中执行。“开始”菜单是操作计算机的重要门户，即使桌面上没有显示的文件或程序，通过“开始”菜单也能轻松找到相应的文件或程序。

## 【技能要点】

### 一、Windows 7 的启动和退出

#### （一）Windows7 的启动

1. 首先打开外设电源开关，然后打开主机电源开关。
2. 进入 Windows 7 操作系统，显示选择用户界面。
3. 单击用户名，如果没有设置系统管理员密码，可以直接登录系统；如果设置了管理员密码，输入密码，按“Enter”键后即可登陆系统。

#### （二）Windows 7 退出

计算机操作结束后需要退出 Windows 7。下面退出 Windows 7 并关闭计算机，其具体操作如下。

1. 保存文件或数据，然后关闭所有打开的应用程序。
2. 单击“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中单击“关机”按钮即可。
3. 关闭显示器的电源。

### 二、Windows 7 的桌面和开始菜单

#### （一）Windows7 的开始菜单

单击桌面任务栏左下角的“开始”按钮，即可打开“开始”菜单，计算机中几乎所有的应用都可在“开始”菜单中执行。“开始”菜单是操作计算机的重要门户，即使桌面上没有显示的文件或程序，通过“开始”菜单也能轻松找到相应的文件或程序。

#### （二）Windows7 的桌面

##### 1. 桌面组成

启动 Windows 7 后，在屏幕上即可看到 Windows 7 桌面。在默认情况下，Windows 7 的桌面是由桌面图标、鼠标指针、任务栏和语言栏 4 个部分组成。

##### 2. 桌面快捷图标的创建

桌面快捷方式是指图片左下角带有符号的桌面图标，双击这类图标可以快速访问或打开某个程序，因此创建桌面快捷方式可以提高办公效率。

(1) 在“开始”菜单中找到程序启动项的位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”子菜单下的“桌面快捷方式”命令。

(2) 在“计算机”窗口中找到文件或文件夹后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”子菜单下的“桌面快捷方式”命令。

### (三) 定制 Windows 7 工作环境

#### 1. 添加和更改桌面系统图标

(1) 右键快捷菜单/个性化

(2) 更改桌面图标样式

#### 2. 添加桌面小工具

右键快捷菜单/小工具

#### 3. 应用主题并设置桌面背景

右键快捷菜单/个性化/桌面背景

#### 4. 设置屏幕保护程序

右键快捷菜单/个性化/屏幕保护程序

#### 5. 自定义任务栏和“开始”菜单

右键快捷菜单/个性化/任务栏和开始菜单

## 三、窗口和对话框的操作

### (一) 窗口的操作

#### 1. 打开窗口及文件

鼠标双击要打开的窗口或者文件

#### 2. 最大化或最小化窗口

(1) 单击窗口标题栏右上角的“最大化”按钮，此时窗口将铺满整个显示屏幕，同时“最大化”按钮将变成“还原”按钮，单击“还原”即可将最大化窗口还原成原始大小。

(2) 单击窗口右上角的“最小化”按钮，此时该窗口将隐藏显示，并在任务栏的程序区域中显示一个图标，单击该图标，窗口将还原到屏幕显示状态。

#### 3. 移动和调整窗口大小

鼠标放在窗口边缘调整

#### 4. 排列窗口

任务栏空白处单击鼠标右键/并排显示窗口/层叠窗口/堆叠显示窗口

#### 5. 切换窗口

(1) 使用组合键【Alt+Tab】切换窗口

(2) 使用组合键【Alt+Esc】切换窗口

#### 6. 关闭窗口

(1) 鼠标单击窗口右上角的“关闭”按钮

(2) 使用“文件”菜单中的“退出”命令

(3) 使用组合键【Alt+F4】

(4) 鼠标右键单击任务栏上的应用程序按钮，选择“关闭”命令

## （二）对话框的操作

打开对话框进行选项的设置。

## 【讨论题】

如何设置“开始”菜单属性，将“电源按钮操作”设置为“关机”，设置“隐私”为“存储并显示最近在「开始」菜单中打开的程序”。

## 第二节 Windows7 的资源管理器和控制面板

### 【知识要点】

#### 一、资源管理器

资源管理器是指“计算机”窗口左侧的导航窗格，它将计算机资源分为收藏夹、库、家庭组、计算机和网络等类别，可以方便用户更好、更快地组织、管理及应用资源。

另外，在“资源管理器”中还可以对文件进行各种操作，如：打开、复制、移动等。

#### 二、文件和文件夹

##### （一）文件

##### 1. 文件的含义

是用文件名标识的一组相关信息的集合。文件可以是文档、图形、图像、声音、视频、程序等。

##### 2. 文件名

（1）每个文件必须有一个唯一的标识，这个标识就是文件名。

（2）文件名一般由主文件名和扩展名组成，其格式为：<主文件名>[.扩展名]

（3）在 Windows 7 中，一个文件的主文件名不能省略，由一个或多个字符组成，最多可以包含 255 个字符，可以是字母（不区分大小写）、数字、下划线、空格以及一些特殊字符，如“@”、“#”、“\$”、“%”、“^”、“!”、“{}”等，但不能包含“:”、“\*”、“?”、“|”、“<”、“>”、“””、“\”、“/”等字符。

（4）在 Windows 7 中，扩展名有系统定义和自定义两类。系统定义的扩展名一般不允许改变，有“见名知类”的作用。自定义扩展名可以省略或由多个字符组成。

##### 3. 文件类型

文件类型有很多种，不同类型的文件具有不同的用途，一般文件的类型可以通过其扩展名来区分。

##### （二）文件夹

##### 1. 文件夹的含义

文件夹可以理解为用来存放文件的容器，便于用户使用和管理文件。在 Windows 7 中，文件夹是按树形结构来组织和管理的。

##### 2. 文件夹的命名

文件夹的命名规则和文件一样，但不需要扩展名。

### 3. 文件夹的树形结构

文件夹树的最高层称为根文件夹，一个逻辑磁盘驱动器只有一个根文件夹。在根文件夹中建立的文件夹称为子文件夹，子文件夹还可以再包含子文件夹。如果在结构上加上许多子文件夹，它便形成一棵倒置的树，根向上，树枝向下，这也称为多级文件夹结构。

## 三、控制面板

控制面板(control panel)是 Windows 图形用户界面一部分，可通过开始菜单访问。它允许用户查看并操作基本的系统设置，比如添加/删除软件，控制用户帐户，更改辅助功能选项。

## 【技能要点】

### 一、资源管理器的操作

#### (一) 资源管理器的打开

1. 右击任务栏上“开始”/选择“打开 windows 资源管理器”。
2. 双击桌面上“此电脑（我的电脑）”、“库”、“网络”、“回收站”等系统图标。

#### (二) 资源管理器的窗口组成

##### 1. 左窗口

- (1) 左窗口显示各驱动器及内部各文件夹列表等。
- (2) 选中(单击文件夹)的文件夹称为当前文件夹，此时其图标呈打开状态，名称呈反向显示。
- (3) 文件夹左方有+标记的表示该文件夹有尚未展开的下级文件夹，单击+可将其展开（此时变为-），没有标记的表示没有下级文件夹。

##### 2. 右窗口

- (1) 右窗口显示当前文件夹所包含的文件和下一级文件夹。
- (2) 右窗口的显示方式可以改变，右击或选择菜单查看/大图标、小图标、列表、详细资料或缩略图。
- (3) 右窗口的排列方式可以改变，右击或选择菜单排列图标/按名称、按类型、按大小、按日期或自动排列。

(4) 窗口左右分隔条：拖动可改变左右窗口大小。

(5) 菜单栏、状态栏、工具栏。

### 二、文件和文件夹的操作

#### (一) 文件和文件夹的创建

1. 用鼠标右键单击想要新建的文件或文件夹的窗口空白处，选择“新建”。
2. 选择菜单栏中的文件/新建命令。

#### (二) 文件和文件夹的选定

1. 选择单个文件或文件夹

使用鼠标直接单击文件或文件夹图标即可将其选择，被选择的文件或文件夹的周围将呈蓝色透明状显示。

#### 2. 选择多个相邻的文件或文件夹

(1) 可在窗口空白处按住鼠标左键不放，并拖动鼠标框选需要选择的多个对象，再释放鼠标即可。

(2) 选择多个连续的文件或文件夹，用鼠标选择第一个对象，按住【Shift】键不放，再单击最后一个对象，可选择两个对象中间的所有对象。

#### 3. 选择多个不连续的文件或文件夹

按住【Ctrl】键不放，再依次单击所要选择的文件或文件夹，可选择多个不连续的文件或文件夹。

#### 4. 选择所有文件或文件夹

直接按【Ctrl+A】组合键，或选择编辑/全选命令，可以选择当前窗口中的所有文件或文件夹

### (三) 文件和文件夹的重命名

1. 选定要进行重命名的对象，用鼠标右键单击该对象，选择重命名。

2. 选定要重新命名的对象后，选择菜单栏“文件”下的“重命名”。

3. 快捷键【F2】。

### (四) 文件和文件夹的复制和移动

1. 通过剪贴板进行操作：选择要复制的文件或文件夹，编辑/复制，到目的位置，编辑/粘贴。

2. 用鼠标左键拖拽进行操作，要注意配合 shift 键和 ctrl 键。

3. 用鼠标右键快捷菜单复制和粘贴命令。

4. 快捷键复制【Ctrl+C】，【Ctrl+V】。剪切【Ctrl+X】，【Ctrl+V】。

### (五) 文件或文件夹的删除

选中要删除的文件或文件夹，右键/删除，如果要键彻底删除按住【Delete】。

## 三、Windows7 的系统设置与日常维护

### (一) 控制面板的打开

单击“开始”按钮，选择“控制面板”。

### (二) 时间日期的设置

双击“控制面板”中的“日期和时间”图标，在弹出的对话框中进行设置。

### (三) 输入法的设置

双击“控制面板”中的“区域和语言”图标，在弹出的对话框中进行设置。

## 【讨论题】

在计算机 D 盘下新建 FENG、WARM 和 SEED 三个文件夹，再在 FENG 文件夹下新建 WANG 子文件夹，在该子文件夹中新建一个 JIM.txt 文件。将 WANG 子文件夹下的 JIM.txt 文件复制到 WARM 文件夹中。

## 第二章 Word 2007 文字处理

### 第一节 Word 2007 的基本操作

#### 【知识要点】

##### 一、Word2007 简介

Microsoft Office Word2007 是微软公司的一个文字处理器应用程序。Word 给用户提供了用于创建专业而优雅的文档工具，帮助用户节省时间，并得到优雅美观的结果。

一直以来，Microsoft Office Word 都是最流行的文字处理程序。作为 Office 套件的核心程序，Word 提供了许多易于使用的文档创建工具，同时也提供了丰富的功能集供创建复杂的文档使用。哪怕只使用 Word 应用一点文本格式化操作或图片处理，也可以使简单的文档变得比只使用纯文本更具吸引力。

##### 二、窗口

###### （一）功能区用户界面

在 Word 2007 中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含若干个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化为几个组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、库和对话框内容。

###### （二）上下文工具

上下文工具使用户能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。当用户选择文档中的对象时，相关的上下文选项卡集以强调文字颜色出现在标准选项卡的旁边。

###### （三）Office 按钮

“Office”按钮位于 Word 窗口的左上角，单击该按钮，可打开 Office 菜单

###### （四）快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部，使用它可以快速访问用户频繁使用的工具。用户可以将命令添加到快速访问工具栏，从而对其进行自定义。

#### 【技能要点】

##### 一、Word2007 的启动和退出

###### （一）Word2007 的启动

1. 单击“开始”按钮，选择“所有程序”，选择 Word2007。
2. 双击 word 的“快捷方式”图标。

###### （二）Word2007 的退出

1. 单击 Word 窗口右上角的关闭按钮。
2. 单击“Office 按钮”，选择“关闭”命令。
3. 快捷键：【Alt+F4】。

##### 二、Word2007 文档的编辑

### （一）Word 文档的新建

1. 启动 Word 自动创建。
2. 单击“Office 按钮”，选择“新建”命令。
3. 任意空白位置右键单击/新建/Microsoft word 2007

### （二）Word 文档的保存

1. 单击“保存”按钮，在弹出的对话框中选择文件类型并输入文件名。
2. 单击“Office 按钮”，选择“保存”命令。
3. 快捷键：**【Ctrl+S】**。
4. 关闭文档的时候，提示是否保存，选择“是”。
5. 按住**【Shift】**键，文件/全部保存，可以保存所有打开的文档。

### （三）文档的打开

1. 单击“Office 按钮”，选择“打开”命令。
2. 找到 Word 文件，双击打开。
3. 快捷键：**【Ctrl+O】**。

## 三、文本的录入与编辑

### （一）文本的录入

1. 确定输入位置：光标定位到要输入文本的位置。
2. 调整输入法，正确输入文档内容。

（1）中英文切换：**【Ctrl+Space】**。

（2）输入法切换：**【Ctrl+Shift】**。

（3）全角/半角切换：**【Shift+Space】**。

### （二）特殊符号以及日期时间的输入

插入选项卡/符号/或特殊符号。

### （三）文本的编辑与修改

1. 删除多余文字：光标定位到要删除的文字的位置，按**【Del】**键或**【BackSpace】**键，**【Del】**删除光标之后的内容，**【BackSpace】**删除光标之前的内容。

2. 插入遗漏的文字：光标定位到要插入文字的位置，再输入。

3. 段落的合并和拆分。

合并：光标定位到合并的段落的位置，删除段落标记或者用**【BackSpace】**键进行调节。

拆分：光标定位到要分段的位置，然后按回**【Enter】**键。

### （四）文本的复制

1. 选择所需复制文本后，单击右键/复制或快捷键**【Ctrl+C】**。选确定目标位置，然后右键/粘贴或快捷键**【Ctrl+V】**。

2. 选择所需文本后，按住**【Ctrl】**键不放，将其拖动到目标位置即可。

### （五）文本的移动

选择所需文本后，然后右键/剪切或快捷键**【Ctrl+X】**。选确定目标位置，然后右键/粘贴或快捷键**【Ctrl+V】**。

#### （六）查找和替换文本

1. 单击“替换”按钮，弹出“查找与替换”对话框，输入查找的内容和替换的内容。
2. 单击“确定”按钮。

#### （七）撤销与恢复操作

撤销：快捷键【Ctrl+Z】。

恢复：快捷键【Ctrl+Y】。

## 【讨论题】

现有一篇关于计算机硬件组成的 word 文档，在输入的过程中，键盘的“键”字都输入成了“建”，如何进行修改？

## 第二节 Word 2007 的格式设置

### 【知识要点】

#### 一、Word2007 字符和段落

在用户完成了一个文档的编辑后，下一步要做的事情就是设置文档的格式。例如，为突出重要内容，可以将文档中不同位置的文字设置为不同的大小和字体，为不同的段落设置不同的段间距和行间距等。通过文档格式的设置，可以使文档的外观更加丰富多彩。

##### （一）字符格式

所谓字符指的是出现在文档中的一切汉字、字母、数字、标点符号及各种特殊符号等。字符格式设置指的是对文档中的字符设置字体、字形、字号、颜色，以及设置底纹、阴影、上下标等各种修饰的操作，以使字符更加美观。

在 Word 中，字符按其所处位置不同会有不同的格式。比如，正文字符默认的格式是宋体、常规、五号字。用户可以根据需要重新对字符设置格式。

word2007 中设置文字格式包括：字体、字号、字形、文字效果（字体颜色、下划线、着重号、轮廓线、上下标、轮廓）等字符格式的设置。

##### （二）段落格式

###### 1. 段落的含义

段落指的是以回车结束的一段内容，可以是文字、图形、甚至一个独立的回车。每个段落的结尾都有一个回车符，称为段落结束标记，简称段落标记。段落标记标志着一个段落的结束，同时也记载着段落的格式信息。因此，所谓选定一个段落，指的是段落内容和段落标记一起选定。

###### 2. 段落的对齐方式

在 Word 中，段落的格式设置包括段落的对齐方式、段落的缩进方式、段间距、行间距等。若用户要对一个段落进行段落格式设置，则首先应将插入点定位在该段落的任意

位置；若用户要对多个连续的段落进行段落格式设置，则首先应选中这些段落。

段落的对齐方式有五种：两端对齐、居中对齐、左对齐、右对齐和分散对齐。Word 默认的对齐方式是两端对齐。

### 3. 段落的行间距和段间距

段间距指的是段落与段落之间的距离，行间距指的是段落内行与行之间的距离，即行高。

(1) 单倍行距：每行的高度可容纳行中最大的字体。

(2) 1.5 倍行距：是最大字体高度的 1.5 倍。

(3) 2 倍行距：是最大字体高度的 2 倍。

(4) 最小值：除了一般特定高度外，Word 会自动将行距调整为能容纳下该段中最大字体或图形的最小距离。

(5) 固定值：设置成不需要 Word 调节的固定行距。如果该行的文本不能完全显示出来，可以适当增加固定行距中指定的行距大小。

## 二、特殊格式

### (一) 边框和底纹

为字符添加边框和底纹之前，选定的是文字，而为段落添加边框和底纹之前，应该先选定段落，包括段落的结束标记（也可以只选定段落内容，之后在“边框和底纹”对话框的“应用范围”部分选中“段落”）。

### (二) 项目符号与编号

通过符号和编号把文本分开，使得文档更有层次感，比较易于理解。在 Word 中，用户可以快速地在现有的文字中添加项目符号或编号，也可以在输入文字时自动创建项目符号和编号。

## 三、页面格式

页面设置操作通常应在新建一个文档时先进行设置，且这个设置将对输入文本一直有效，当然也可在文档的编辑或编辑完成后再行设置。Word 2007 默认的页边距是 A4 纸型，上下边距为 2.54 厘米，左右边距为 3.17 厘米，没有装订区。

### (一) 页眉和页脚

1. 页眉指的是在每一页纸的上边距区域中插入的内容，一般用于描述书刊、杂志的名称、章节等。

2. 页脚指的是在每一页纸的下边距区域中插入的内容，如页码、日期、作者姓名等。现在，越来越多的文档期刊和书籍的编辑中都加入了页眉和页脚。

### (二) 分栏

分栏就是将文档中的文本分成两栏或多栏，是文档编辑中的一个基本方法。经常应用于报刊的编辑。

## 【技能要点】

### 一、字符和段落格式设置

### （一）设置字符格式

1. 选中要操作的文字,单击工具栏中的字体、字号、颜色等按钮进行设置。
2. 单击“开始/字体”选项卡,弹出字体设置对话框,可以在对话框中设置字体上下标、空心字、字符间距、文字效果等。

### （二）段落格式设置

#### 1. 首行缩进或悬挂缩进

选中要操作的段落,单击“开始/段落/缩进和间距”选项卡,“特殊格式”选择首行缩进或悬挂缩进。

#### 2. 行距

选中要操作的段落,单击“开始/段落/缩进和间距”选项卡,行距位置选择行距或者设置固定值。

#### 3. 对齐方式

(1)选中要操作的段落,单击“开始”按钮,单击对齐格式按钮。

(2)选中要操作的段落,“开始/段落/缩进和间距/选择对齐方式”。

#### 4. 左右缩进

选中要操作的段落,“开始/段落/缩进和间距/左侧或右侧缩进”。

#### 5. 段前段后距离

选中要操作的段落,“开始/段落/缩进和间距/段前段后”。

## 二、添加边框和底纹

### （一）添加边框

1. 选中要添加边框的文字或段落。
2. 单击“页面布局/页面边框”,选择“边框”选项卡,选择方框。
3. 应用范围选择“文字或段落”。

### （二）添加底纹

1. 选中要添加底纹的文字或段落。
2. 单击“页面布局/页面边框”,选择“底纹”选项卡,选择底纹颜色。
3. 应用范围选择“文字或段落”。

## 三、项目符号和编号的添加

### （一）项目符号

1. 选中要添加的段落。
2. 单击“开始”选项卡,选择项目符号的样式。

### （二）编号

1. 选中要添加的段落。
2. 单击“开始”选项卡,选择项目编号的样式。

## 四、分栏和首字下沉

### （一）分栏

1. 在“页面设置”中单击“分栏”按钮。
2. 在打开的分栏列表中选择合适的分栏类型。其中“偏左”或“偏右”分栏是指将

文档分成两栏，且左边或右边栏相对较窄。

(二) 首字下沉

光标定位到要首字下沉的段落，单击“插入/首字下沉”。

## 五、页面布局

(一) 纸张大小和纸张方向

1. 单击“页面布局/纸张大小”，选择“其他页面大小”，选择合适的纸张大小。

2. 单击“页面布局/纸张方向”，选择纵向或横向。

(二) 页边距

单击“页面布局/页边距”，选择“自定义页边距”。

(三) 设置页眉和页脚

单击“插入/页眉或页脚”，选择一种页眉或页脚，输入内容。

## 六、预览及输出

预览：预览按钮或【Ctrl+F2】。

打印：打印按钮或【Ctrl+P】。

### 【讨论题】

为了庆祝建党 70 周年，要求利用 word 做一个关于建党 70 周年的简报，其中需要插入党徽图片，并将文字分成三栏显示，如何进行操作？

## 第三节 Word 2007 的图片和表格使用

### 【知识要点】

#### 一、图文混排

在插入图片之后，文档中就具备了文字和图片两种对象，这两种对象之间是具有层次关系的。图片可以浮于文字上方、也可以衬于文字下方、还可以与文字同处一层。通常，在向文档中插入图片后，图片周围的文字会被“挤走”，这是因为默认情况下，插入的图片与文字处于同一层中，图片以嵌入的方式嵌入到文字所在层。通过设置文字与图片的环绕关系，可以实现图文混排，达到图片与文字的完美结合。

#### 二、表格

表格是文档中的一个重要组成部分，具有直观、简明、信息量大的特点。在 Word 中使用表格，可以使文档的内容更加丰富，表达一些文本所不能充分表达的信息，使庞杂的数据清晰明了。

(一) 行：表格的水平方向我们称之为行。

(二) 列：表格的垂直平方向我们称之为列。

(三) 单元格：每一个小格称之为单元格。

#### 三、自选图形

有时为了表达某种目的，需要自己创建图形，除了插入图片之外，Word 还允许用户在文档中直接绘制图形，这些图形被称为图形对象。

## 【技能要点】

### 一、图片的插入与编辑

#### （一）插入图片

1. 将插入点定位到要插入图片的位置。
2. 单击“插入”选项卡中单击“图片”按钮，在打开的“插入图片”对话框的“地址栏”中选择图片的路径，在窗口工作区中选择要插入的图片。

#### （二）编辑图片

##### 1. 调整大小

- （1）精确调整：“格式/宽度/高度”。
- （2）鼠标拖动：选中图片，拖动图片四周的控制点调整图片大小。

##### 2. 调整位置

在图片上按住鼠标左键不放，向左键拖动至适当位置释放鼠标。

3. 裁剪：工具栏“裁剪”按钮，注意被裁剪后的图片并不是真正的被清除，而是隐藏起来了。

4. 图片的效果设置：双击图片，单击“格式/图片/形状/边框/效果”可进行图像设置。

5. 图文混排：双击图片，单击“格式/文字环绕”可设置环绕方式。

### 二、艺术字的插入与编辑

#### （一）插入艺术字

1. 将插入点定位到要插入艺术字的位置。
2. 单击“插入”选项卡，选择“艺术字”按钮，在打开的“插入艺术字”对话框中输入要插入的艺术字。

#### （二）编辑艺术字

选中艺字，单击“格式”按钮。

### 三、表格的插入与编辑

#### （一）插入表格

1. 在“插入/表格”组中单击“表格”按钮，在打开的下拉列表中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框。

2. 在该对话框中可以自定义表格的行数和列数，然后单击“确定”按钮创建表格。

#### （二）编辑表格

##### 1. 选择表格

##### （1）选择行

将鼠标指针移至表格左侧选定区，单击可以选择整行。如果按住鼠标左键不放向上或向下拖动，则可以选择多行。

## (2) 选择列

将鼠标指针移动到表格顶端，单击可选择整列。如果按住鼠标左键不放向左或向右拖动，则可选择多列。

## (3) 选择整个表格

将鼠标指针移动到表格边框线上，然后单击表格左上角的“全选”按钮，即可选择整个表格。

### 2. 插入行或列

光标定位到要插入行的位置，单击右键/插入/行或列。

### 3. 删除行或列

光标定位到要删除行或列的位置，单击右键/删除单元格/行或列。

### 4. 单元格的合并与拆分

选中要合并的单元格，右键/合并单元格。

选中要合并的单元格，右键/拆分单元格。

## 【讨论题】

晓明毕业后需要做一份电子简历，电子简历包含哪些内容，如何用 word 表格完成？

# 第三章 Excel 2007 中文电子表格

## 第一节 Excel 2007 的基本操作

### 【知识要点】

#### 一、Excel 2007 简介

##### (一) 功能

Excel 2007 是微软公司出品的 office 系列办公软件中的一个组件，确切地说，它是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格，完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测并且具有强大的制作图表的功能。

##### (二) 界面介绍

1. 编辑栏：显示出活动单元格中的数据或公式，也可以用来输入或编辑当前单元格中的数据或公式。

2. 名称框：用来显示当前单元格的地址或名称，或直接输入名字或地址来查找单元格区域。

3. 全选按钮：是名称框下面灰色的小方块儿，单击它可以选中当前工作表的全部单元格。

4. 工作表标签：用于显示工作表的名称，如果单击工作表标签将激活相应的工作表。

#### 二、Excel 2007 的基本概念

### （一）工作簿

一个 Excel 文件（扩展名为 .xls）就是一个工作簿。Excel 工作簿是计算和储存数据的文件，每一个工作簿都可以包含多张工作表，因此可在单个文件中管理各种类型的相关信息。每个工作簿最多能包含 255 张工作表。默认情况下，一个工作簿中包含 3 张工作表分别为 sheet1\sheet2\sheet3。

### （二）工作表

工作表由众多的排成行和列的单元格构成，最多可以包含 256 列和 65536 行。工作表能存储包括数字、字符串、公式、图表和声音等信息或数据，工作表的标志是工作表标签，单击工作表标签将激活相应的工作表，使其成为当前工作表。

#### 1. 行号

在工作界面上左侧的 1、2、3、4……65536 称为行号。

#### 2. 列标

在工作界面上侧的 A、B、C、D……IV 称为列标。

#### 3. 单元格

单元格是工作表的最小单位，在单元格里能输入各种数据。单元格是工作表行和列的交点，其命名是由单元格所在的“列标”、“行号”组成。例如 A 列和行 1 的交点称为单元格“A1”，A 列和行 2 的交点称为单元格“A2”。

## 【技能要点】

### 一、启动和退出 Excel

#### （一）Excel 2007 的启动

1. 单击“开始”按钮，选择“所有程序”，选择 word2007。
2. 双击 Excel “快捷方式”图标。

#### （二）Excel2007 的退出

1. 单击 Excel2007 窗口右上角的关闭按钮。
2. 单击“Office 按钮”，选择“关闭”命令。
3. 快捷键：**【Alt+F4】**。

### 二、工作簿的操作

#### （一）新建工作簿

1. 每次启动 Excel ，系统自动创建一个新工作簿。
2. 单击“Office 按钮”，选择“新建”命令。
3. 任意空白位置单击右键/新建/ Excel 2007。

#### （二）保存工作簿

**【Ctrl+S】**

#### （三）打开工作簿

**【Ctrl+O】**

#### （四）关闭工作簿

【Ctrl+W】

### 三、工作表的数据录入

#### （一）数值型数据的输入

1. 单击要输入数据的单元格，直接输入数据。
2. 按回车键或单击编辑栏处的 ，则数据输入到单元格中。

#### （二）文本型数据的输入

1. 单击要输入数据的单元格。
2. 需要输入电话号码、身份证号码等数字字符作为文本处理时，需要在前面加上英文半角状态下的单撇号，按回车键或单击编辑栏处的 ，则数据输入到单元格中。

#### （三）日期、时间的输入

1. 单击要输入数据的单元格，直接输入数据。
2. 可以使用斜杠“/”或连字符“-”来分隔年、月、日。在输入时间的时候可以用“:”来进行分隔，按回车键或单击编辑栏处的 ，则数据输入到单元格中。

#### （四）序列数据的输入

1. 先在序列产生的相邻的两个单元格中（同一行或同一列）输入数值序列的第一项和第二项，再选取由这两个单元格组成的单元格区域。
2. 将鼠标放到填充柄的位置，当鼠标变成黑色实心加号时，向序列产生的行或列拖动鼠标达到该序列的最后一项。

### 四、工作表的编辑

#### （一）插入与删除单元格

1. 插入行、列、单元格  
单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“插入/整行（整列）”。  
注意：Excel 默认在当前行的上方、当前列的左侧插入。
2. 插入单元格  
单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“插入/单元格”。  
注意：选定的单元格数目应与待插入的空单元格数目相同。

#### 3. 删除行、列、单元格

- (1) 删除行（列）  
选择要删除的行（列），在快捷菜单中选择“删除/行（列）”。
- (2) 删除单元格  
选择要删除的单元格，在快捷菜单中选择“删除/单元格”。

#### （二）单元格格式的设置

右键/设置单元格格式

1. 数字选项卡
2. 对齐选项卡
3. 字体选项卡
4. 边框选项卡  
先选择颜色，然后选择线条样式，最后选择边框。

### （三）行高和列宽

1. 按住鼠标拖动调节。
2. “开始”选项卡/格式按钮/行高或列宽。

## 【讨论题】

新生入学，需要做一份新生登记表，其中包括姓名、学号、身份证号、电话号码，用什么软件完成？为什么？电话号码和身份证、学号如何输入。

## 第二节 Excel 2007 数据计算与图表

### 【知识要点】

#### 一、公式

在实际工作中，除了可以在 Excel 中输入原始数据，用户还可以根据系统提供的各种计算功能进行统计计算，如小计、合计、平均值等，计算结果也可以反映在表格中。值得一提的是，当有关数据被修改后，Excel 会自动重新计算。

##### （一）公式

在 Excel 中，公式由等号和表达式组成，其一般格式为“= 表达式”。用户可以使用运算符把单元格地址、常量、函数及括号等连接起来构成表达式。

例如，公式“= (B3+10) \*SUM (C3: F3)”。

##### （二）运算符

运算符是公式中重要组成部分，在 Excel 中常用的运算符有算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符等 4 类。

##### （三）运算符的优先级

在 Excel 中，使用运算符进行运算时要遵循“从左到右”的顺序，但不同的运算符具有不同的优先级，其优先级由高到低依次为引用运算符、算术运算符、文本运算符、比较运算符。

##### （四）单元格的引用

###### 1. 相对引用

当含有单元格地址的公式被复制到新位置时，单元格的地址会随着改变。

###### 2. 绝对引用

当公式被复制时，绝对引用的单元格地址不会随公式位置的变化而变化。

#### 二、函数

函数实际上就是一种公式，它将用户经常用到的公式和一些特殊的计算作为内置的公式提供给用户，当输入公式比较复杂时，用函数代表公式，将大大提高计算的效率。

##### （一）函数的格式

=函数名（参数）

## （二）常用函数

SUM 函数：求和函数

AVERAGE 函数：平均值函数

MAX 函数：最大值函数

MIN 函数：最小值函数

## 三、图表

Excel 中提供了功能丰富的图表功能，Excel 图表是指将工作表中的数据以图形的形式表现出来。图表可以直观、形象地表现数据之间的关系，有助于对数据的分析。而生成图表的数据与工作表中的数据是相连的，当工作表中的数据发生改变时，图表会自动发生改变。

在 Excel 中可以创建的图表类型有 2 种：嵌入式图表和独立式图表。

嵌入式图表是将图表看作一个图形对象嵌入到工作表中，作为工作表的一部分进行保存，即嵌入图表和它的数据表格同在一张工作表上；而独立式图表是工作簿中一个具有特定工作表名称的独立工作表，是一张单独的图表。与它的数据表同在一个工作簿上，且插入在数据表所在的工作表之前，只能分别显示和打印。

## 【技能要点】

### 一、使用公式进行数据计算

#### （一）输入公式

1. 光标定位到要输入公式的单元格，在单元格或编辑栏中输入“=”。
2. 输入公式内容，完成后按【Enter】键或单击编辑栏上的“输入”按钮即可。
3. 在单元格中输入公式后，按【Enter】键可在计算出公式结果的同时选择同列的下一个单元格；按【Tab】键可在计算出公式结果的同时选择同行的下一个单元格；按【Ctrl+Enter】组合键则在计算出公式结果后，仍保持当前单元格的选择状态。

#### （二）编辑公式

双击鼠标将插入点定位在编辑栏或单元格中需要修改的位置，按【Backspace】键删除多余或错误的内容。

### 二、使用函数进行数据计算

#### （一）自动求和按钮的使用

1. 光标定位到要求和的单元格。
2. 单击“开始”选项卡，单击“自动求和”按钮。
3. 选择求和区域。
4. 按【Enter】键。

#### （二）函数的使用

1. 选择要存放结果的单元格。
2. 单击菜单中“公式/插入函数”命令，弹出“插入函数”对话框。
3. 在“函数分类”列表中选择“函数类型”和函数。

4. 选择计算的数据区域。
5. 按【Enter】键。

### 三、图表的插入与编辑

#### （一）插入图表

1. 选定需要建立图表区域的数据源。
2. 单击“插入”选项卡。
3. 选择一种图表类型。

#### （二）编辑图表

1. 移动图表和更改图表大小  
选中图表，按住鼠标拖动调节。
2. 更改图表类型  
选中图表，单击“设计”选项卡/“图表类型”，即可重新选择图表类型。
3. 更改图表数据源  
选中图表，单击“设计”选项卡/选择数据。
4. 更改图表选项  
选中图表，单击“布局”选项卡，设置图表选项。
5. 设置图表格式  
选中图表，单击“格式”选项卡。

## 【讨论题】

期末为了计算出所有同学的成绩，需要将所有同学的成绩录入到 excel 表格中，如何计算所有同学的总成绩和平均成绩。

## 第三节 Excel 2007 数据计算与图表

### 【知识要点】

#### 一、数据基本概念

##### 数据清单

在 Excel 的工作表中将包含相关数据的若干数据行，称作数据清单。在 Excel 中，我们可以理解数据清单就是数据库。在一个数据库中，信息按记录存储。每个记录中包含信息内容的各项，称为字段。

#### 二、数据管理

##### （一）数据排序

数据的排序是指将一组数据按一定的顺序排列，比如将数据由小到大按升序排列、或由大到小按降序排列。要排序一个区域，可以先选取数据清单中的一个单元格，然后再使用“数据”菜单中的“排序”命令或工具栏上的排序按钮，也可以按多关键字排序。

## （二）数据的筛选

当要查找表格中某些符合条件的数据时，可以使用 Excel 中数据的筛选功能。数据的筛选分为自动筛选和高级筛选两种。自动筛选可以进行快速的数据筛选，高级筛选用户可以自己设定较为复杂的条件来进行筛选。

## （三）数据的分类汇总

分类汇总是指对数据表中的记录按类别进行统计和管理。在分类汇总之前必须先对数据清单中的分类字段进行排序（分类字段也就是要进行汇总的字段），以使数据清单中拥有同一主题的记录集中在一起，然后就可以对记录进行分类汇总了。

# 【技能要点】

## 一、数据排序

光标定位到要排序数据所在的列的任意一个单元格，单击“数据/排序”。

## 二、数据筛选

### （一）自动筛选：

1. 光标定位到数据中任意一个单元格，单击“数据/筛选”命令。
2. 选择要筛选的字段，输入条件。

### （二）高级筛选：数据/高级

## 三、数据的分类汇总

首先对数据进行排序，按照分类字段进行排序。然后光标定位到数据清单内，单击“数据/分类汇总”命令。最后在“分类汇总”对话框内设置分类自字段，汇总方式，汇总项。

# 【讨论题】

某商场要对前三个季度销售的商品进行一个统计，好根据商品的销售情况进行进货，需要用 excel 中的什么功能进行统计，如何进行统计？