



高等学校人工智能通识课程融合系列规划教材

大学计算机与人工智能 素养实践教程

主编 金玉琴 王瑞娟 印志鸿

DAXUE JISUANJI YU AI
SUYANG SHIJIAN JIAOCHENG

南京大学出版社

内容提要

本书共分为6章,主要内容涵盖MS Office 2016 基础应用、Word 2016 高级应用、Excel 2016 高级应用、PowerPoint 2016 高级应用、AIGC 应用实践及AI智能体。书中配备大量实用且新颖的案例,所有Office 相关案例基于MS Office 2016 版本编写。

本书编写严格参照最新版《全国计算机等级考试一级计算机基础及MS Office 应用考试大纲》《全国计算机等级考试一级人工智能与大模型基础考试大纲》相关要求,并重点对标《全国计算机等级考试二级MS Office 高级应用与设计考试大纲》基本要求。

本书适用于高校非计算机相关专业信息技术基础、人工智能通识等课程的实验教学,也可作为非计算机相关专业学生计算机应用、MS Office 初/高级应用课程的教学用书,以及各类成人教育计算机基础培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机与人工智能素养实践教程 / 金玉琴, 王瑞娟, 印志鸿主编. -- 南京: 南京大学出版社, 2026.

8. -- (高等学校人工智能通识课程融合系列规划教材).

ISBN 978-7-305-30183-4

I. TP3;TP18

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2026UT1279 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路22号 邮 编 210093

丛 书 名 高等学校人工智能通识课程融合系列规划教材

书 名 大学计算机与人工智能素养实践教程

DAXUE JISUANJI YU RENGONG ZHINENG SUYANG SHIJIAN JIAOCHENG

主 编 金玉琴 王瑞娟 印志鸿

责任编辑 甄海龙 编辑热线 025-83592655

照 排 南京开卷文化传媒有限公司

印 刷 盐城市华光印刷厂

开 本 787 mm×1092 mm 1/16 印张 16 字数 400 千

版 次 2026 年 8 月第 1 版 2026 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-30183-4

定 价 49.80 元

网 址: <http://www.njupco.com>

官方微博: <http://weibo.com/njupco>

官方微信号: njupress

销售咨询热线: (025)83594756

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

南京大学出版社
版权所有

前 言

随着信息技术与人工智能的飞速迭代,Office 办公软件、AIGC、AI 智能体已成为现代大学生的必备核心技能。Office 办公软件凭借强大功能和广泛应用场景,成为各行业日常办公的核心工具;AIGC 与 AI 智能体技术的普及,为计算机应用与人工智能实践注入新活力。因此,掌握 Office 高级应用与 AI 相关技术,对提升学习者办公效率、增强数字化素养、适应新时代发展具有重要意义。

本书以教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会《新时代大学计算机基础课程教学基本要求》为依据,结合高等医药院校的教学实际编写。全书严格参照最新版《全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 应用考试大纲》《全国计算机等级考试一级人工智能与大模型基础考试大纲》的相关规定,重点对标《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用与设计考试大纲》的基本要求,在前期编写教材经验的基础上修订完善,确保内容科学、针对性强、实用可行。

本书紧跟计算机与人工智能技术发展趋势,全面更新核心内容,共 6 章,涵盖 MS Office 2016 基础与高级应用(Word、Excel、PowerPoint)、AIGC 应用实践、AI 智能体六大模块。编写坚持“概念清晰、理论简明、知识新颖、案例实用”原则,所有 Office 案例均基于 MS Office 2016 版本,贴合教学与实操需求,内容深入浅出、循序渐进,助力读者快速上手。

通过本书学习,读者可熟练掌握 Office 2016 初、高级功能与操作技巧,系统了解 AIGC 与 AI 智能体核心知识,提升计算机应用与人工智能实践能力。本书适用于高校非计算机相关专业信息技术基础或人工智能通识等课程的实验教学,也可作为非计算机相关专业学生计算机应用、MS Office 初/高级应用课程的教学用书,以及各类成人教育计算机基础培训用书。

本书由金玉琴、王瑞娟、印志鸿主编,其负责整体策划、内容统筹及统稿,白云璐、张幸华、高治国任副主编,协助完成编写与修改。本套教材由周金海教授担任顾问并主审,保障教材质量。

本书编写得到各级领导、专家的大力支持,同时参阅了大量相关书籍、文献及网络资源,书后仅列主要参考资料,在此一并致谢。因编写时间仓促、编者水平有限,教材难免有疏漏,恳请读者与同行批评指正,以便后续修订完善。编者邮箱为 yuqin_jin@njucm.edu.cn。

编 者

2026年4月15日于南京

南京大学出版社
版权所有

目 录

第 1 章 MS Office 2016 基础应用	001
实验一 Word 字处理基础	001
实验二 Excel 电子表格基础	021
实验三 PowerPoint 演示文稿基础	052
综合练习	069
第 2 章 Word 2016 高级应用	074
实验一 邮件合并批量生成文档	074
实验二 应用样式进行长文档排版	086
实验三 为文章添加引用内容并修订	103
综合练习	109
第 3 章 Excel 2016 高级应用	115
实验一 使用高级函数完成图书销售统计	115
实验二 使用超级表完成销量分析	124
实验三 使用数据工具统计西部地区的降雨量	139
综合练习	153
第 4 章 PowerPoint 2016 高级应用	156
实验一 使用大纲创建和编辑演示文稿	156
实验二 制作相册	180
综合练习	187

第 5 章 AIGC 应用实践 193

 实验一 大模型工具与应用 193

 实验二 图片类 AIGC 应用实践 202

 实验三 视频类 AIGC 应用实践 207

 实验四 AIGC 在编程中的应用实践 215

 综合练习 218

第 6 章 AI 智能体 220

 实验一 基于知识库的中医药常见病症咨询智能体 221

 实验二 基于数据库的个人财务管理智能体 236

 综合练习 248

参考文献 249

第 1 章

MS Office 2016 基础应用

Microsoft Office 是由微软公司开发的办公软件套装。Word 2016 是 Office 2016 的重要组成部分,是常用的文字处理软件,集文字编辑、表格、图文排版与打印功能于一体,利用其格式设置工具可以高效制作出格式规范、专业美观的文档。Excel 2016 是 Office 2016 中用于数据处理的电子表格软件,以表格形式为用户提供表格设计、数据计算、排序、筛选、统计分析等强大功能。PowerPoint 2016 是 Office 2016 中专门用于制作演示文稿的软件,可在幻灯片中整合文字、图片、动画、音频、视频等内容,制作出表现力强、直观生动的演示文稿。

实验一 Word 字处理基础

一、任务目标

使用 Word 2016 制作如图 1-1 样张所示的三折宣传页。



图 1-1 样张

二、相关知识

1. 文档的创建、打开、编辑、保存等基本操作。
2. 文本的查找和替换。
3. 字体、段落和页面等格式设置。
4. 图片对象的编辑及文本框的使用。
5. 表格的使用。

三、任务实施

1. 新建 Word 文档,纸张大小为 A4,纸张方向横向,页边距上下左右均为 0.5 厘米。

【操作步骤】

启动 Word 后,点击“新建”→“空白文档”,如图 1-2 所示,建好的空白文档如图 1-3 所示。(注意:有些版本的软件启动成功后,默认自动创建了一个新的空白 Word 文档。)



图 1-2 新建文档

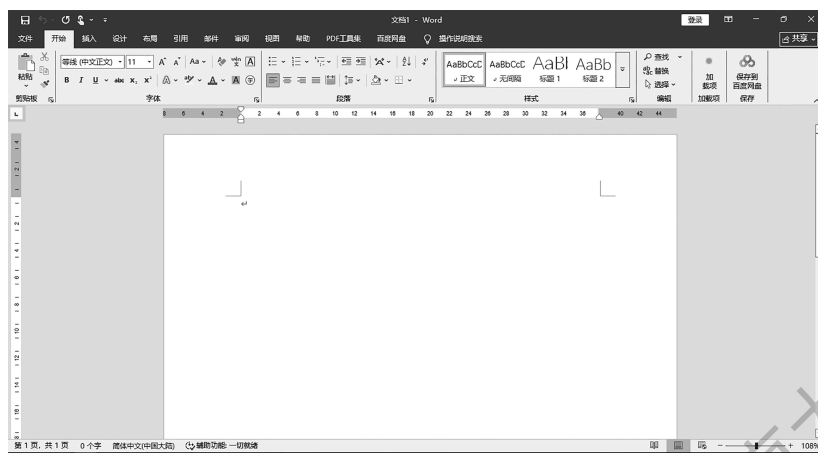


图 1-3 空白文档界面

点击【布局】选项卡→【页面设置】功能组，点击右下角的对话框启动器（小箭头），如图 1-4 所示，打开“页面设置”对话框，在“纸张”标签下，将纸张大小设为 A4，在“页边距”标签下将纸张方向设置为“横向”，并设置上、下、左、右页边距均为“0.5 厘米”，如图 1-5、图 1-6 所示。

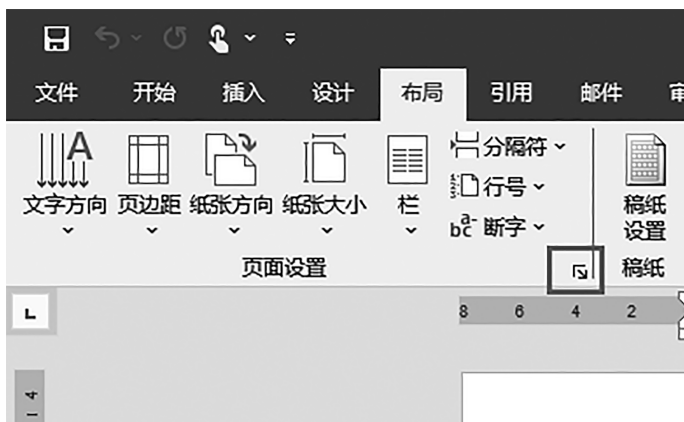


图 1-4 打开页面设置对话框

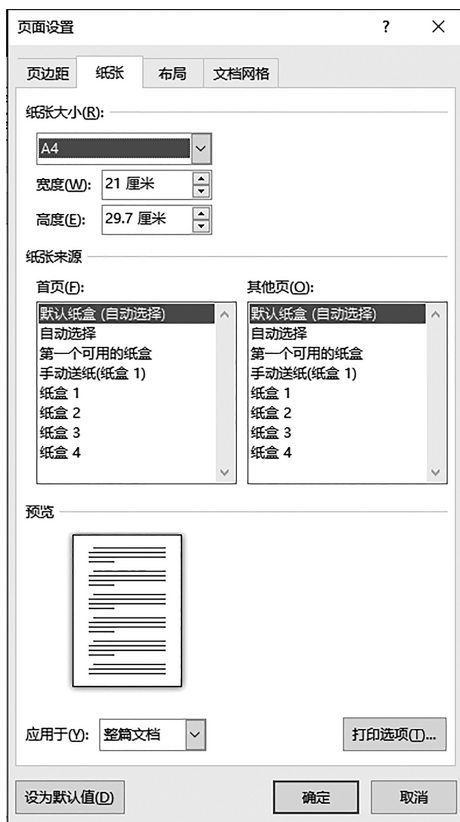


图 1-5 页面设置对话框(纸张)

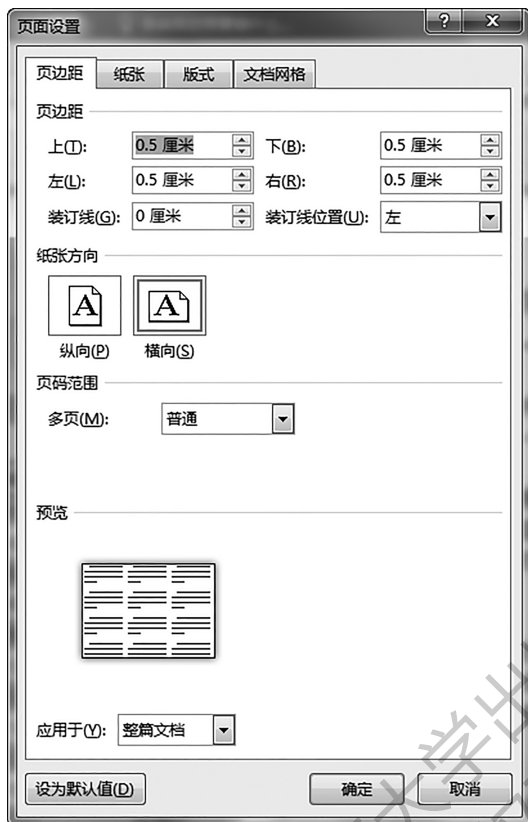


图 1-6 页面设置对话框(页边距)

2. 设置页面背景为“养生.jpg”，设置页面边框为艺术型倒数第 3 个类型的方框，颜色设置为“白色，背景 1，深色 50%”，同时设置边框距离上下左右页边距均为 0 磅。

【操作步骤】

选择【设计】选项卡→【页面背景】功能组→“页面颜色”命令→“填充效果”，如图 1-7 所示。打开“填充效果”对话框，选择“图片”标签，如图 1-8 所示，点击“选择图片”，打开“插入”图片对话框，如图 1-9 所示，点击“从文件”，打开如图 1-10 所示“选择图片”对话框，选择素材文件夹中的“背景.jpg”，如图 1-11 所示，点击“确定”。

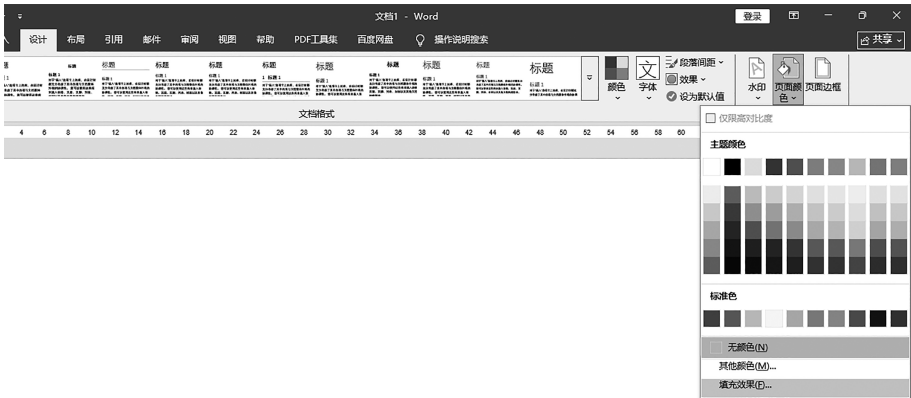


图 1-7 图片背景命令

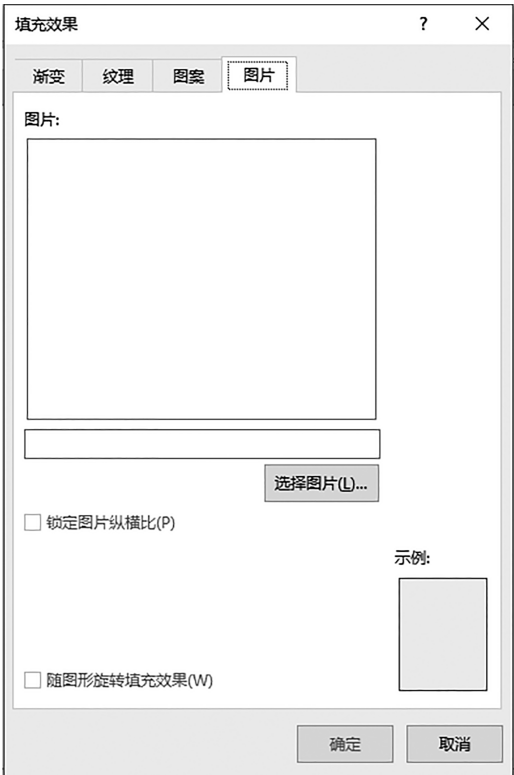


图 1-8 填充效果对话框

南京大学出版社
版权所有



图 1-9 插入图片

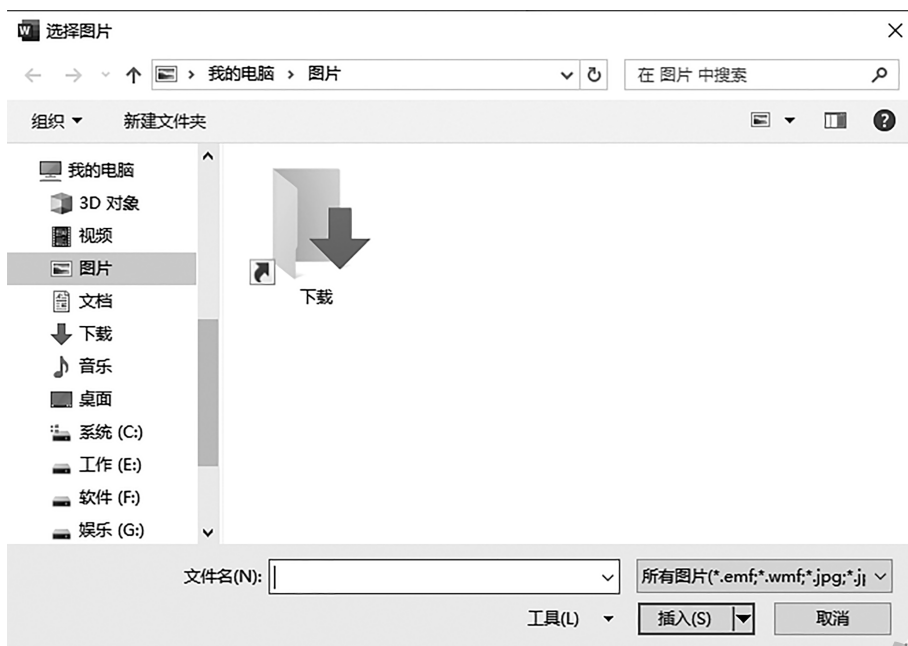


图 1-10 选择图片对话框



图 1-11 填充效果对话框

选择【设计】选项卡→【页面背景】功能组→“页面边框”命令，打开“边框和底纹”对话框。选择“设置”→“方框”，选择“艺术型”倒数第三个，颜色设置为主题色“白色，背景 1，深色 50%”，如图 1-12 所示。

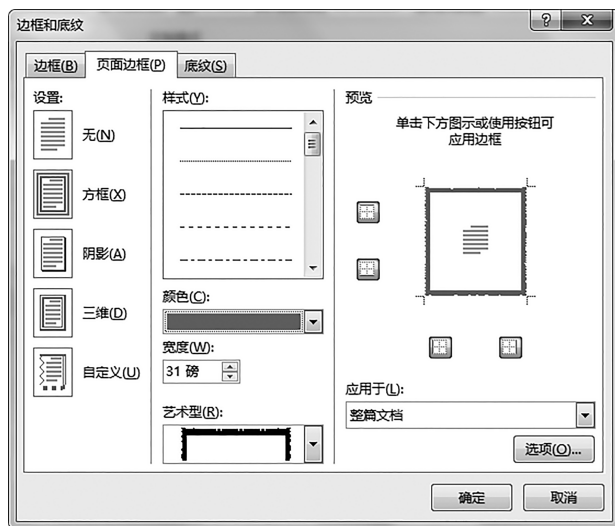


图 1-12 边框和底纹对话框

点击“边框和底纹”对话框中的“选项”按钮,如图 1-13 所示,打开“边框和底纹选项”对话框,将上下左右边距均设为 0 磅,如图 1-14 所示。

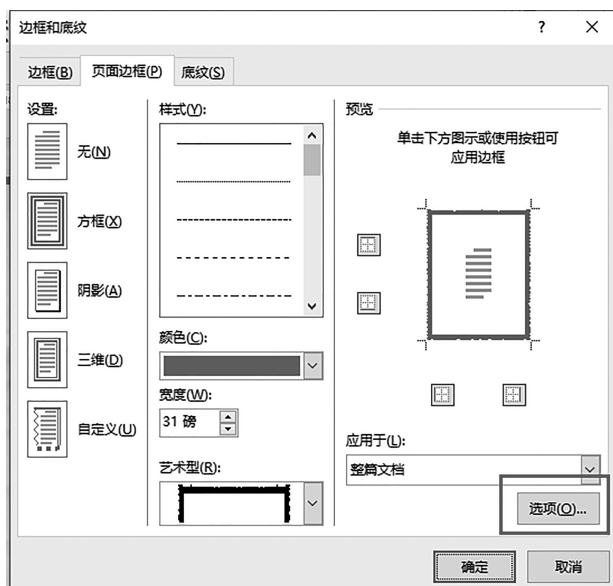


图 1-13 边框和底纹对话框选项按钮

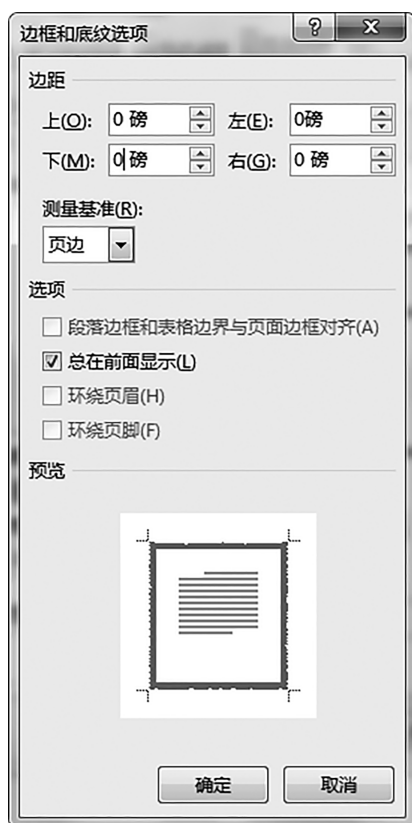


图 1-14 边框和底纹选项对话框

3. 导入“素材.docx”中的内容,并参照样张将全文分为等宽三栏,栏间距 3 字符。同时将“养生时间对照表”、“根据自己的身体特征来养生”和“中医健康养生”下的内容放于不同的栏中。

【操作步骤】

选择【插入】选项卡→【文本】功能组→“对象”命令→“文件中的文字”,如图 1-15 所示,找到素材文件夹中的“素材.docx”,将文件内容插入当前页面中。



图 1-15 插入“文件中的文字”命令

将文字全部选中(最后空行的回车键不选),选择【布局】选项卡→【页面设置】功能组→“分栏”命令→“更多分栏”,打开如图 1-16 所示的“分栏”对话框,在其中选择“三栏”,将栏间距设为“3 字符”。



图 1-16 分栏对话框

光标定位在“根据自己的身体特征来养生”前,点击【布局】选项卡→【页面设置】功能组→“分隔符”→“分栏符”,如图 1-17 所示,插入分栏符,同样在“中医健康养生”前插入分栏符,使得不同内容分布在不同栏中。

南京大学出版社
版权所有

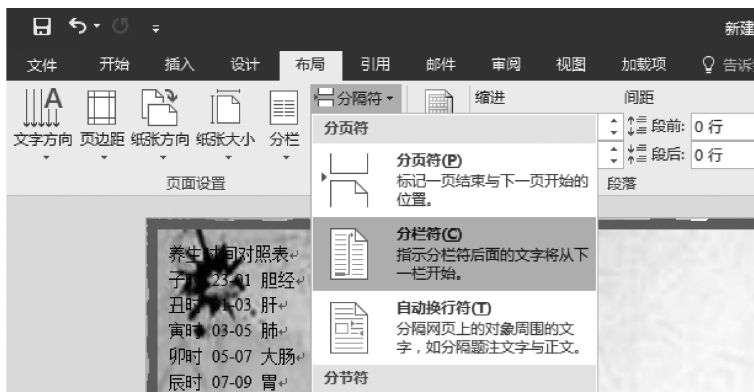


图 1-17 插入分栏符

4. 将第一栏的第一行文字设置为幼圆、小二,颜色“蓝—灰,文字 2,深色 50%”。第一行文字居中,间距段前 4 行,段后 1 行。

【操作步骤】

选中“养生时间对照表”,点击【开始】选项卡→【字体】功能组,点击“对话框启动器”(图 1-18),打开“字体”对话框,将中文字体设置为幼圆、字号为小二,字体颜色为主题颜色“蓝—灰,文字 2,深色 50%”,如图 1-19 所示。

点击【开始】选项卡→【段落】功能组,点击“对话框启动器”(图 1-20),打开“段落”对话框,将对齐方式设为居中对齐,段前间距 4 行,段后间距 1 行。如图 1-21 所示。

5. 将第一栏其他文字转换为表格,并在第一行添加标题:时辰、时间、经络。表格字体为幼圆、小四,颜色“蓝—灰,文字 2,深色 50%”,单元格高度 0.8 厘米,表格样式为“清单表 6 彩色”,单元格文字的对齐方式为水平居中。



图 1-18 开始选项卡字体设置

南京大学出版社
版权所有

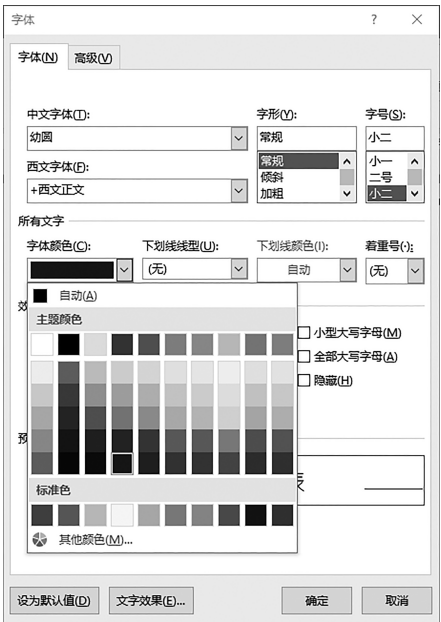


图 1-19 字体对话框

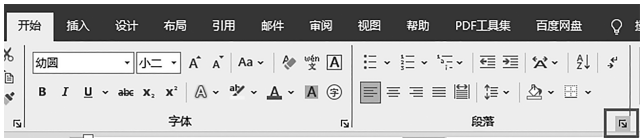


图 1-20 开始选项卡段落设置

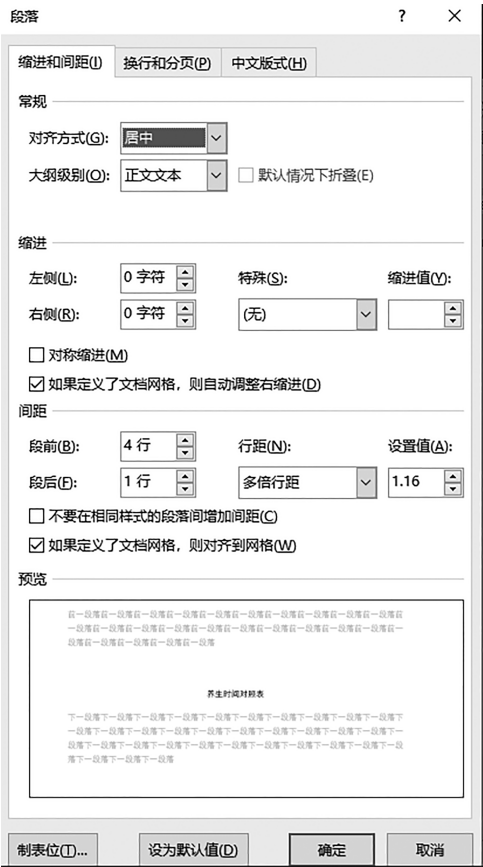


图 1-21 段落对话框

【操作步骤】

选中第一栏其余文本,选择【插入】选项卡→【表格】功能组→“表格”命令→“文本转换为表格”,如图 1-22 所示。在弹出的如图 1-23 所示的对话框中设置表格为 12 行 3 列,文字分隔位置为“空格”。



图 1-22 插入表格命令

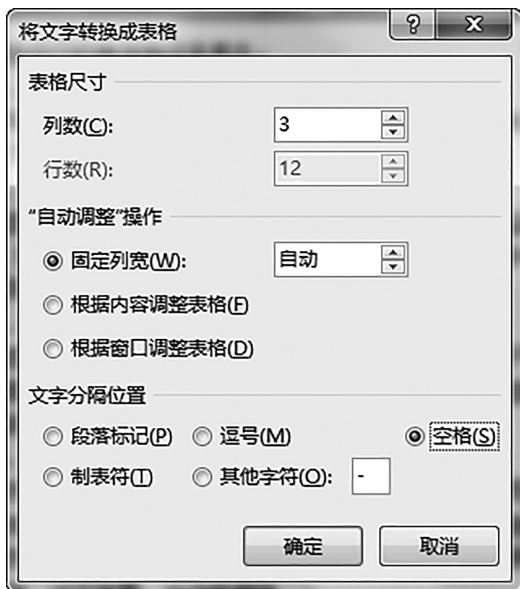


图 1-23 文字转换为表格对话框

选中表格第一行,点击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在上方插入行”,如图 1-24 所示,在当前行上方插入一个空行。(也可以选中表格第一行,在【表格工具/布局】选项卡→【行和列】功能组中选择“在上方插入行”),在 3 个单元格中依次填写“时辰”、“时间”和“经络”。



图 1-24 表格插入行

选中整个表格,按照第4题的方法,将字体设置为“幼圆”、“小四”,颜色“蓝一灰,文字2,深色50%”。选中整个表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”,打开“表格属性”对话框,在“行”标签下,“指定高度”设为0.8厘米。如图1-25所示。(此操作也可在【表格工具/布局】→【单元格大小】功能组中设置单元格大小为高度0.8厘米)。

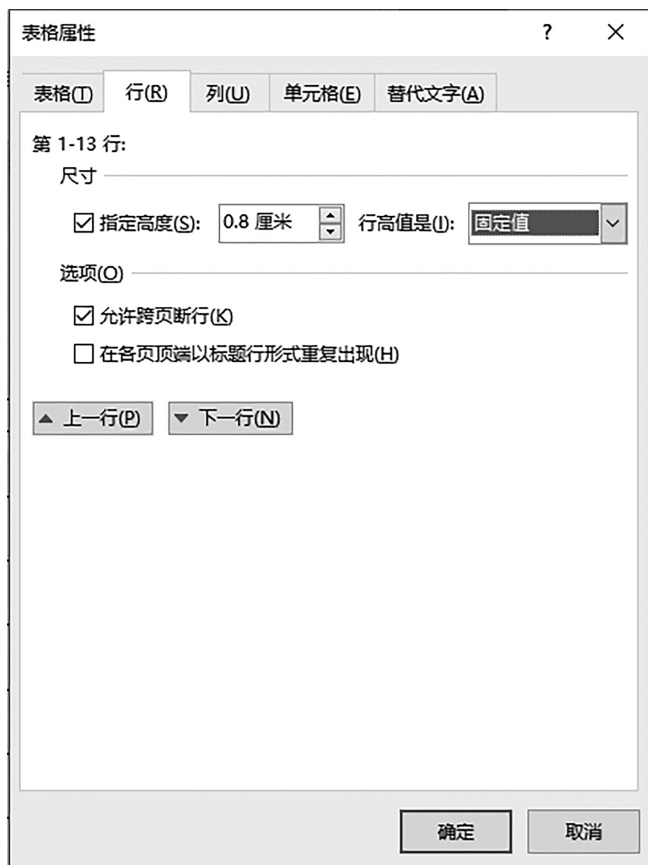


图 1-25 表格属性对话框

在【表格工具/表布局】→【对齐方式】功能组中将对齐方式设为“水平居中”。如图1-26所示。选中表格,在【表格工具/表设计】→【表格样式】功能组中选择“清单表6彩色”。如图1-27所示。



图 1-26 表格工具选项卡



图 1-27 表格预设样式

6. 将第二栏文字设为幼圆,颜色“蓝—灰,文字 2,深色 50%”。第一行文字字号小二,段后间距 0 行,居中对齐。其他文字字号小四。在第二栏第一行文字下方插入高度为 1.5 磅的横线,颜色为“绿色,个性色 6,深色 50%”。

【操作步骤】

首先参照第 5 题操作过程完成文字格式设置。

接着,光标定位到第一行文字后面,单击【开始】选项卡→【段落】功能组→“边框和底纹”命令→“横线”,如图 1-28 所示。

选中横线,右键单击,在弹出的对话框中选择“图片”命令,如图 1-29 所示。打开“设置横线格式”对话框。设置框线高度 1.5 磅,颜色为“绿色,个性色 6,深色 50%”。如图 1-30 所示。

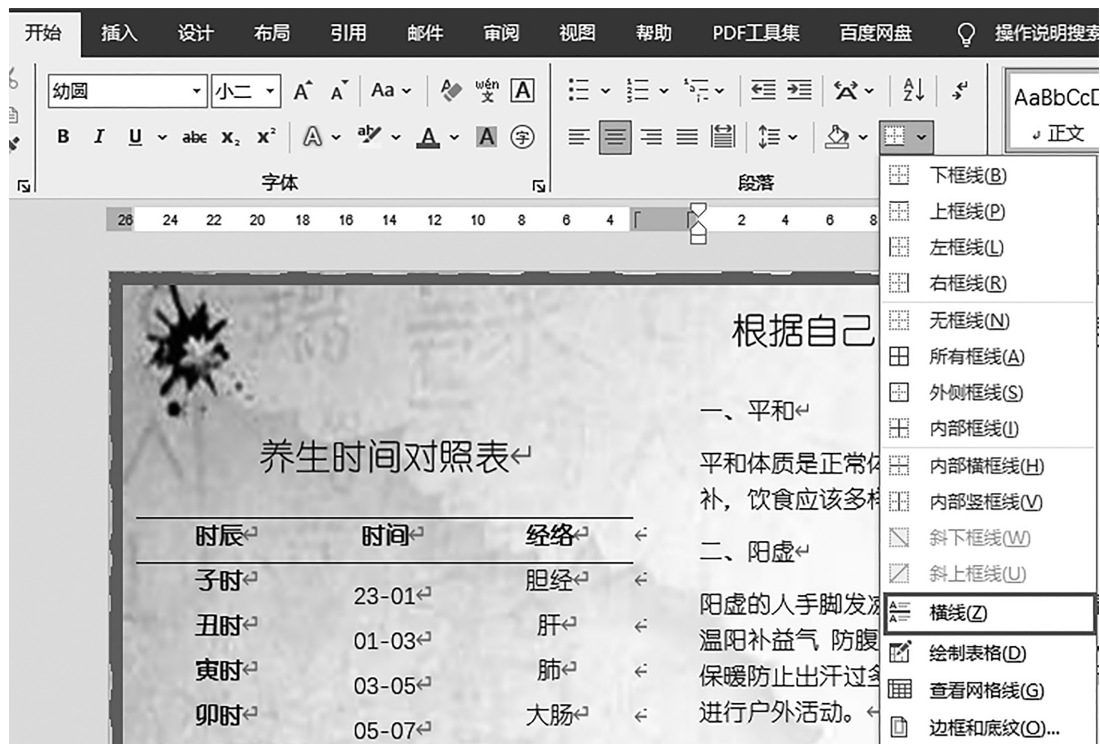


图 1-28 横线命令

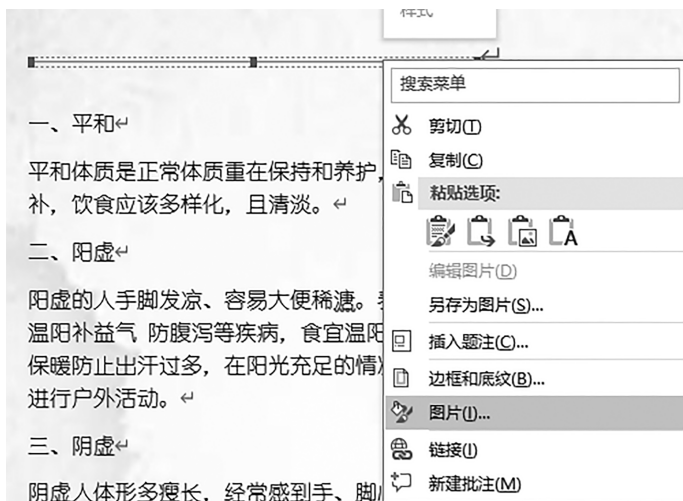


图 1-29 图片命令

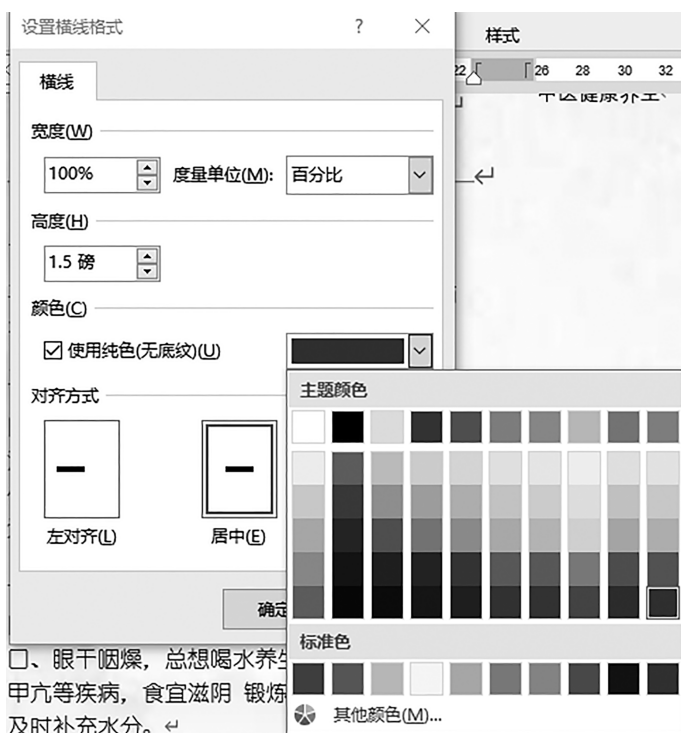


图 1-30 设置横线格式

7. 参照样张,将第二栏文字中编号一~编号五替换为菱形项目符号。

【操作步骤】

按住 Ctrl 键选中带编号的不连续的五段文字,在【开始】选项卡→【段落】功能组→“项目符号”命令中选择 符号,如图 1-31 所示。



图 1-31 预设项目符号

点击【开始】选项卡→【编辑】功能组→“替换”，如图 1-32 所示。在打开的“查找和替换”对话框中，“查找内容”处填“[一二三四五].”，“替换为”处为空，点击“更多”，展开对话框，勾选“使用通配符”，点击“全部替换”。如图 1-33 所示。在弹出的对话框中选择“否”。如图 1-34 所示。完成替换后，依次关闭对话框。



图 1-32 替换命令



图 1-33 查找和替换对话框

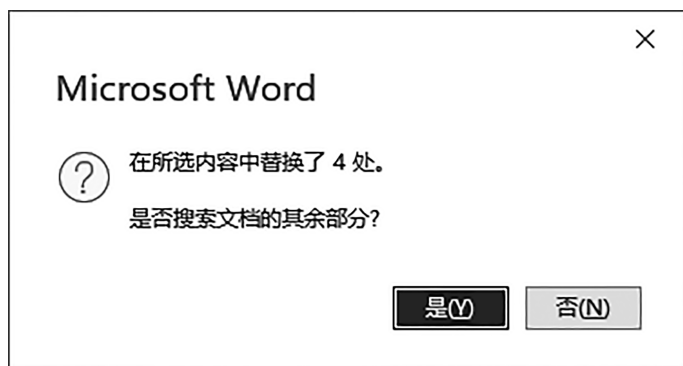


图 1-34 word 文字对话框

8. 将第三栏文字设为华文行楷,小初,居中。在文字后插入“养生.jpg”并设置为透明色。

【操作步骤】

首先,选中文字“中医健康养生”,参照第5题操作步骤,设置文字字体和居中方式。

接着,鼠标定位在文字后面,点击【插入】选项卡→【插图】功能组→“图片”命令→“此设备”,如图1-35所示。在弹出的“插入图片”对话框中,选择素材文件夹中的“养生.jpg”,点击“插入”。如图1-36所示。可以看到,图片被插进来了。



图 1-35 插入图片命令



图 1-36 插入图片对话框

选中图片,选择【图片工具】→【格式】选项卡→【调整】功能组→“颜色”命令→“设置透明色”,如图1-37所示。此时鼠标会变形,用鼠标在背景色上进行单击,图片就变成了透明背景了。



图 1-37 设置透明色

9. 更改图片的环绕方式为上下型,图片距上边距垂直距离为 6.5 厘米。

【操作步骤】

选中图片,右击,在弹出的快捷菜单中,选择“环绕文字”→“上下型环绕”。设置图片的环绕方式为上下型。如图 1-38 所示。(此题也可以点右键选择“大小和位置”,在“文字环绕”标签中选择环绕方式为上下型。)



图 1-38 图片环绕方式命令

选中图片,右键选择“大小和位置”,如图 1-39 所示,打开布局对话框,将“位置”标签下的垂直绝对位置设为“6.5 厘米”,下侧为“上边距”。如图 1-40 所示。



图 1-39 大小和位置命令



图 1-40 布局对话框

10. 设置能打印出背景颜色和图片。

【操作步骤】

默认打印时背景颜色和图片是打印不出来的,需要在【文件】选项卡→“选项”命令→“显示”中进行设置,如图 1-41 所示,将“打印背景色和图像”勾选。



图 1-41 打印背景图像

11. 参照样张,适当调整段落位置,将文件保存为“三折宣传页.docx”。

【操作步骤】

选择【文件】选项卡→【保存】(或【另存为】),选择适当位置,输入文件名“三折宣传页”,保存类型“Word 文档(*.docx)”,点击保存按钮。如图 1-42 所示。

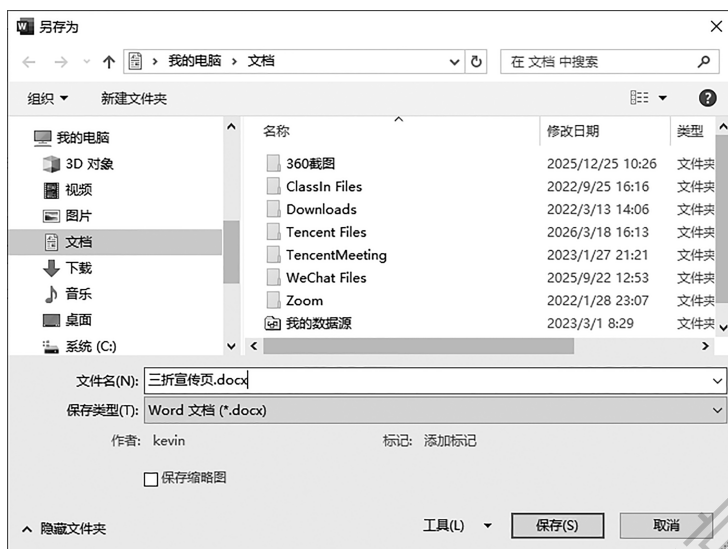


图 1-42 另存为对话框

实验二 Excel 电子表格基础

一、任务目标

使用 Excel 2016 对“药品库存.xlsx”文件进行相关数据处理,最终完成效果如图 1-43~图 1-51 样张所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	医生姓名	科室	职称	挂号人次	挂号名次	挂号费单价(元)	挂号金额(元)	
3	金素萍	妇科	主任医师	13596		¥7.50	¥101,970.00	
4	黄慧	急诊科	主任医师	11027		¥7.50	¥82,702.50	
5	付学珍	儿科	副主任医师	22716		¥5.50	¥124,938.00	
6	宋健波	外科	副主任医师	20187		¥5.50	¥111,028.50	
7	陈明	内科	副主任医师	12516		¥5.50	¥68,838.00	
8	谢亚平	外科	副主任医师	12481		¥5.50	¥68,645.50	
9	孙淑华	口腔科	副主任医师	8931		¥5.50	¥49,120.50	
10	刘天平	妇科	主治医师	13421		¥5.50	¥73,815.50	
11	张小华	儿科	主治医师	11560		¥5.50	¥63,580.00	
12	龚建洪	妇科	主治医师	11544		¥5.50	¥63,492.00	
13	赵庆林	口腔科	主治医师	10771		¥5.50	¥59,240.50	
14	李俊峰	内科	主治医师	9164		¥5.50	¥50,402.00	
15	杨燕	儿科	住院医师	21950		¥5.50	¥120,725.00	
16	蒋诗雅	内科	住院医师	21506		¥5.50	¥118,283.00	
17	王先乐	内科	住院医师	11897		¥5.50	¥65,433.50	
18	马军	外科	住院医师	11653		¥5.50	¥64,091.50	
19	赵亮	儿科	住院医师	10612		¥5.50	¥58,366.00	
20	王泉	急诊科	住院医师	9827		¥5.50	¥54,048.50	
21	高丹丹	急诊科	住院医师	7761		¥5.50	¥42,685.50	
22								
23								
24								
25								

图 1-43 “排序表”工作表样张

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	药品编码	药品名称	药品类型	规格	单位	生产商	单价	库存量	库存金额
3	00001	复方南板蓝根片	片剂	0.25gX50片	瓶	广州巨虹药业有限公司	¥2.54	16542	¥42,016.68
4	00002	硝苯地平控释片	片剂	30mgX7片	盒	Bayer Schering Pharma AG	¥31.70	2134	¥67,647.80
5	00003	丹红注射液	针剂	10ml	支	菏泽步长制药有限公司	¥8.88	18	¥163,870.00
6	00004	天麻素注射液	针剂	2ml	支	昆明制药集团股份有限公司	¥24.80	3248	¥80,550.40
7	00005	刺五加片	片剂	100片	瓶	南宁市冠峰制药有限公司	¥3.67	537	¥1,970.79
8	00006	咽炎消合剂	本院制剂	100ml	瓶	本院制剂	¥28.00	5033	¥140,936.00
9	00007	注射用头孢曲松钠	针剂	1g	瓶	本院制剂	¥12.00	1254	¥15,048.00
10	00008	湿疹霜	本院制剂	20g	瓶	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
11	00009	厄贝沙坦氢氯噻嗪片	片剂	150mgX7片	盒	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
12	00010	凉血解毒丸	本院制剂	80g	瓶	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
13	00011	盐酸曲美他嗪片	片剂	20mgX7片	盒	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
14	00012	平肝清心合剂	本院制剂	100ml	瓶	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
15	00013	胸腺五肽注射液(北京)	针剂	1ml	支	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
16	00014	参松养心胶囊	胶囊剂	0.4gX7粒	盒	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
17	00015	泮托拉唑钠肠溶胶囊	胶囊剂	40gX7粒	盒	本院制剂	¥12.00	5033	¥60,396.00
18	合计								
19	平均								
20			片剂药品数	5		最高药品单价	¥215.00		
21			针剂药品数	4		单价大于100元的药品个数	2		
22			本院制剂药品数	4					
23			胶囊剂药品数	2					
24									

药品库存量图

药品名称

图 1-44 “折线图”工作表样张

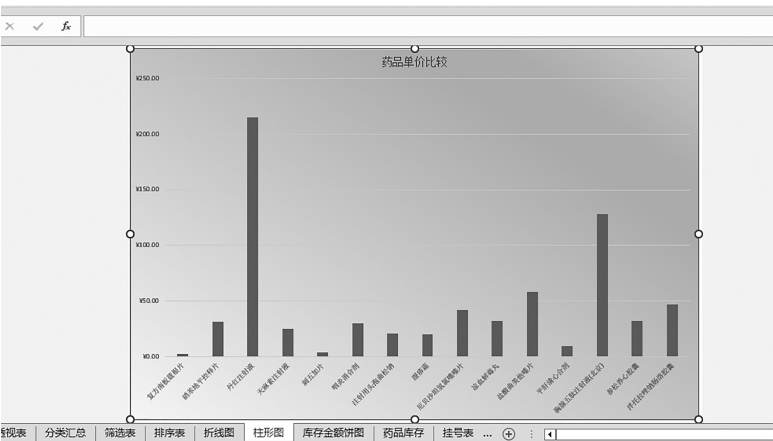


图 1-45 “柱形图”工作表样张

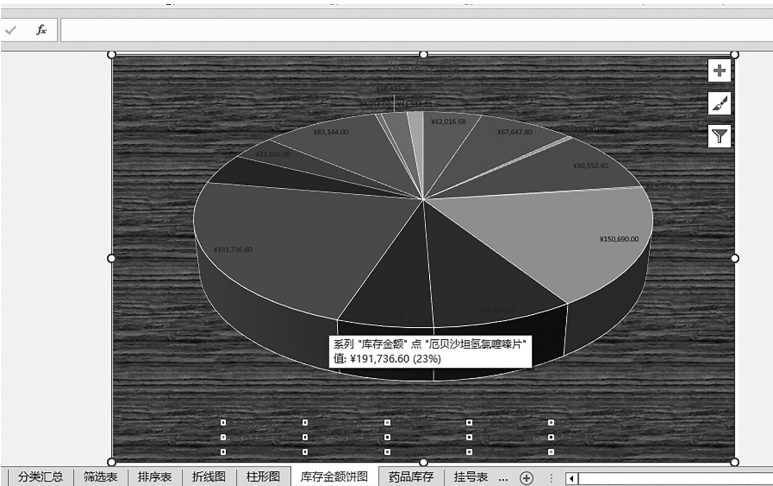


图 1-46 “库存金额饼图”工作表样张

某医院药品表								
药品编码	药品名称	药品类型	规格	单位	生产商	单价	库存量	库存金额
00001	复方南板蓝根片	片剂	0.25gX50片	瓶	广州巨虹药业有限公司	¥2.54	16542	¥42,016.68
00002	硝苯地平控释片	片剂	30mgX7片	盒	Bayer Schering Pharma AG	¥31.70	2134	¥67,647.80
00003	丹红注射液	针剂	10ml	支	菏泽步长制药有限公司	¥3.87	18	¥3,870.00
00004	天麻素注射液	针剂	2ml	支	昆明制药集团股份有限公司	¥24.80	3248	¥80,550.40
00005	利夏加片	片剂	100片	瓶	南宁市冠峰制药有限公司	¥3.67	537	¥1,970.79
00006	咽炎消合剂	本院制剂	100ml	瓶	本院制剂	¥30.00	5023	¥150,690.00
00007	注射用头孢曲松钠	针剂	1g	支	哈药集团制药总厂	¥20.80	3456	¥71,884.80
00008	诺泽雷	本院制剂	20g	盒	本院制剂	¥19.80	2435	¥48,213.00
00009	厄贝沙坦氢氯噻嗪片	片剂	150mgX7片	盒	杭州赛诺菲	¥41.80	4587	¥191,736.60
00010	凉血解毒丸	本院制剂	80g	瓶	本院制剂	¥31.80	1254	¥39,877.20
00011	盐酸曲美他嗪片	片剂	20mgX15片	盒	施维雅(天津)制药有限公司	¥58.30	543	¥31,656.90
00012	平肝清心合剂	本院制剂	100ml	瓶	本院制剂	¥9.50	8752	¥83,144.00
00013	硝苯地平注射液(北京)	针剂	1ml	瓶	北京双鹭药业股份有限公司	¥4.35	34	¥14,550.00
00014	参松养心胶囊	胶囊剂	0.4gX36粒	盒	北京以岭药业有限公司	¥31.80	579	¥18,412.20
00015	泮托拉唑钠肠溶胶囊	胶囊剂	40gX7粒	瓶	湖南健药药业有限责任公司	¥47.20	246	¥11,611.20
合计								¥847,633.57
平均								¥56,508.90
		片剂药品数	5		最高药品单价	¥215.00		
		针剂药品数	4		单价大于100元的药品个数	2		
		本院制剂药品数	4					
		胶囊剂药品数	2					

图 1-47 “药品库存”工作表样张

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	医生姓名	科室	职称	挂号人次	挂号名次	挂号费单价 (元)	挂号金额 (元)
3	陈明	内科	副主任医师	12516	7		
4	张小华	儿科	主治医师	11560	11		
5	付学珍	儿科	副主任医师	22716	1		
6	王泉	急诊科	住院医师	9827	16		
7	马军	外科	住院医师	11653	10		
8	孙淑华	口腔科	副主任医师	8931	18		
9	金素萍	妇科	主任医师	13596	5		
10	龚建洪	妇科	主治医师	11544	12		
11	杨燕	儿科	住院医师	21950	2		
12	王先乐	内科	住院医师	11897	9		
13	李俊峰	内科	主治医师	9164	17		
14	刘天平	妇科	主治医师	13421	6		
15	赵亮	儿科	住院医师	10612	15		
16	高丹丹	急诊科	住院医师	7761	19		
17	赵庆林	口腔科	主治医师	10771	14		
18	谢亚平	外科	副主任医师	12481	8		
19	黄慧	急诊科	主任医师	11027	13		
20	蒋诗雅	内科	住院医师	21506	3		
21	宋健波	外科	副主任医师	20187	4		
22							
23							
24							
25							

图 1-48 “挂号表”工作表样张

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	医生姓名	科室	职称	挂号人次	挂号名次	挂号费单价 (元)	挂号金额 (元)
5	付学珍	儿科	副主任医师	22716		¥5.50	¥124,938.00
9	金素萍	妇科	主任医师	13596		¥7.50	¥101,970.00
11	杨燕	儿科	住院医师	21950		¥5.50	¥120,725.00
20	蒋诗雅	内科	住院医师	21506		¥5.50	¥118,283.00
21	宋健波	外科	副主任医师	20187		¥5.50	¥111,028.50
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

图 1-49 “筛选表”工作表样张

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	医生姓名	科室	职称	挂号人次	挂号名次	挂号费单价 (元)	挂号金额 (元)
3	张小华	儿科	主治医师	11560		¥5.50	¥63,580.00
4	付学珍	儿科	副主任医师	22716		¥5.50	¥124,938.00
5	杨燕	儿科	住院医师	21950		¥5.50	¥120,725.00
6	赵亮	儿科	住院医师	10612		¥5.50	¥58,366.00
7		儿科 汇总		66838			¥367,609.00
8	金素萍	妇科	主任医师	13596		¥7.50	¥101,970.00
9	龚建洪	妇科	主治医师	11544		¥5.50	¥63,492.00
10	刘天平	妇科	主治医师	13421		¥5.50	¥73,815.50
11		妇科 汇总		38561			¥239,277.50
12	王泉	急诊科	住院医师	9827		¥5.50	¥54,048.50
13	高丹丹	急诊科	住院医师	7761		¥5.50	¥42,685.50
14	黄慧	急诊科	主任医师	11027		¥7.50	¥82,702.50
15		急诊科 汇总		28615			¥179,436.50
16	孙淑华	口腔科	副主任医师	8931		¥5.50	¥49,120.50
17	赵庆林	口腔科	主治医师	10771		¥5.50	¥59,240.50
18		口腔科 汇总		19702			¥108,361.00
19	陈明	内科	副主任医师	12516		¥5.50	¥68,838.00
20	王先乐	内科	住院医师	11897		¥5.50	¥65,433.50
21	李俊峰	内科	主治医师	9164		¥5.50	¥50,402.00
22	蒋诗雅	内科	住院医师	21506		¥5.50	¥118,283.00
23		内科 汇总		55083			¥302,956.50
24	马军	外科	住院医师	11653		¥5.50	¥64,091.50
25	谢亚平	外科	副主任医师	12481		¥5.50	¥68,645.50
26	宋健波	外科	副主任医师	20187		¥5.50	¥111,028.50
27		外科 汇总		44321			¥243,765.50
28		总计		253120			¥1,441,406.00
29							
30							
31							
32							
33							

图 1-50 “分类汇总”工作表样张

10	龚建洪	妇科	主治医师
11	杨燕	儿科	住院医师
12	王先乐	内科	住院医师
13	李俊峰	内科	主治医师
14	刘天平	妇科	主治医师
15	赵亮	儿科	住院医师
16	高丹丹	急诊科	住院医师
17	赵庆林	口腔科	主治医师
18	谢亚平	外科	副主任医师
19	黄慧	急诊科	主任医师
20	蒋诗雅	内科	住院医师
21	宋健波	外科	副主任医师
22			
23			
24			
25	行标签	求和项: 挂号人次	求和项: 挂号金额 (元)
26	儿科	66838	367609
27	妇科	38561	239277.5
28	急诊科	28615	179436.5
29	口腔科	19702	108361
30	内科	55083	302956.5
31	外科	44321	243765.5
32	总计	253120	1441406
33			
34			
35			
36			
37			
38			

图 1-51 “数据透视表”工作表样张

二、相关知识

1. 工作簿和工作表的基本概念,工作表的创建、数据的录入、编辑和格式化。
2. 工作表的插入、复制、移动、更名、保存等基本操作。
3. 工作表中公式的输入、常用函数的使用。
4. 工作表数据的处理以及排序、筛选、分类汇总,数据透视表的建立与操作。
5. 图表的创建和格式设置。

三、任务实施

打开素材文件夹中的“药品库存.xlsx”文件,按要求做如下操作。

1. 在“药品库存”工作表中,在 A1 单元格输入表格标题“某医院药品表”,标题在 A1:I1 区域居中显示。

【操作步骤】

打开文件,在“药品库存”工作表中,选中第一行,【开始】选项卡→【单元格】功能组→“插入”→“插入工作表行”,如图 1-52 所示,结果如图 1-53 所示。(也可以右键单击行号,在弹出菜单中单击“插入”选项完成行的插入。对于列的插入操作与行操作类似。如需要删除行或列,则先选定待删除的行或列,【开始】选项卡→【单元格】功能组→“删除”→“删除工作表行”(“删除工作表列”)。也可用右键菜单进行删除。)



图 1-52 插入工作表行

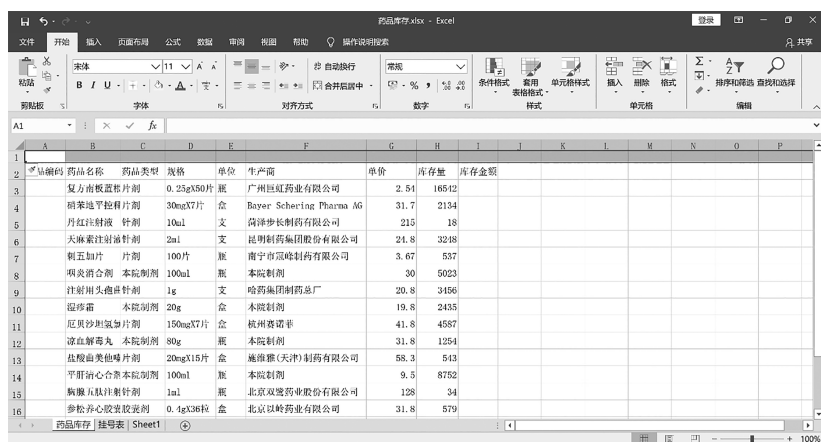


图 1-53 插入工作表行结果

选中 A1 单元格,在 A1 单元格中输入“某医院药品表”。选中 A1:I1 区域,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”。如图 1-54 所示。弹出“设置单元格格式”对话框,选择“对齐”标签,设置“水平对齐”方式为“跨列居中”,单击“确定”。如图 1-55 所示。(也可以“水平对齐”方式设置为“居中”,同时勾选“文本控制”中的“合并单元格”)



图 1-54 设置单元格格式



图 1-55 设置对齐方式

2. 设置标题字体格式为华文仿宋,20 号,粗体,紫色。设置标题行行高为 30。

【操作步骤】

选中 A1 单元格,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”,弹出“设置单元格格式”对话框,选择“字体”标签,分别设置字体为“华文仿宋”,字号为“20”,字形为“加粗”,颜色为“紫色”。如图 1-56 所示。单击“确定”。



图 1-56 单元格格式(字体)

选中标题行,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“行高”,设置行高为“30”。单击“确定”。如图 1-57、图 1-58 所示。(设置行高也可以通过【开始】选项卡→【单元格】功能组→“格式”→“行高”进行设置。如设置列宽可以选中某列,单击右键,选择“列宽”进行列宽设置,或者通过【开始】选项卡→【单元格】功能组→“格式”→“列宽”进行设置)。



图 1-57 设置行高命令

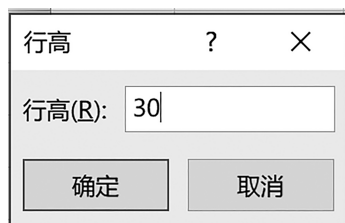


图 1-58 行高设置

3. 使用 Excel 的自动填充功能添加药品编码,从 00001 开始,前置 0 要保留。

【操作步骤】

方法一:选中 A3:A17 区域,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”,弹出“设置单元格格式”对话框,选择“数字”标签,选中“文本”(图 1-59),单击“确定”。

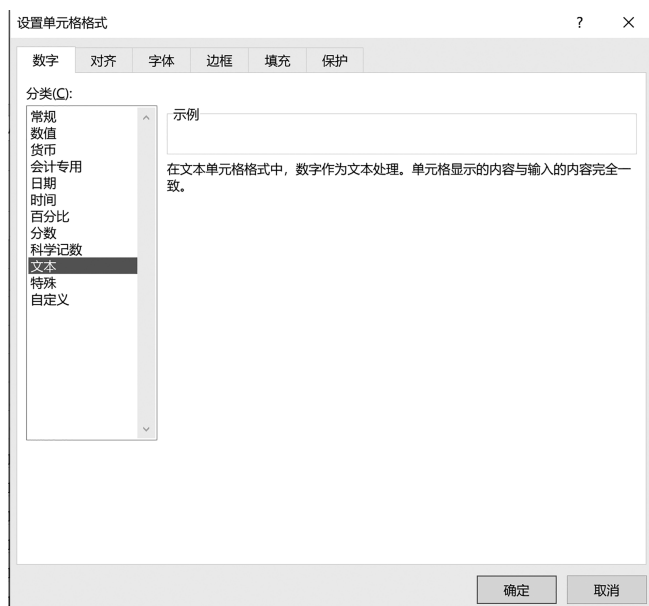


图 1-59 单元格格式(数字)

在 A3 单元格输入“00001”，选中 A3 单元格，鼠标移到单元格右下角，等指针变成实心十字(填充柄)，按住左键向下拖动到 A17，完成药品编码的自动填充。

方法二：不事先设置单元格“文本”格式，直接在 A3 单元格输入“'00001”(注意 0 前的引号一定是英文状态)。选中 A3 单元格，拖动“填充柄”向下到 A17。

4. 设置 A2:I17 区域单元格字体格式为颜色自动，楷体，10 号，水平居中对齐，细田字边框线，适合的列宽(自动调整列宽)。

【操作步骤】

选中 A2:I17 区域，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”，弹出“设置单元格格式”对话框，如图 1-60，选择“字体”标签，设置字体为楷体、字号为 10，颜色自动。选择“对齐”标签(图 1-61)，设置“水平对齐”居中。选择“边框”标签(图 1-62)，设置“直线”“样式”“最细实线”，“预置”选中“外边框”、“内部”。单击“确定”。



图 1-60 单元格格式(字体)

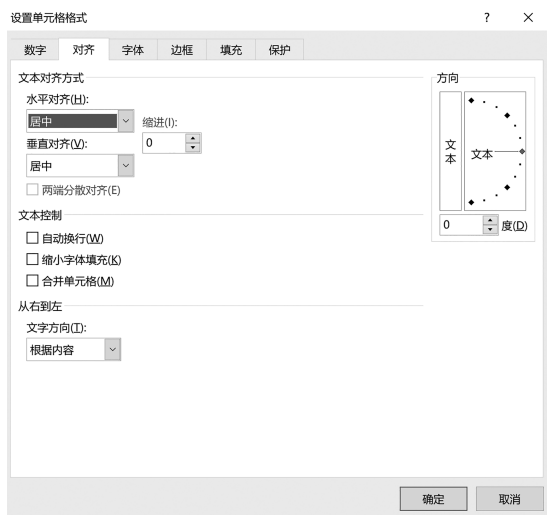


图 1-61 单元格格式(对齐)

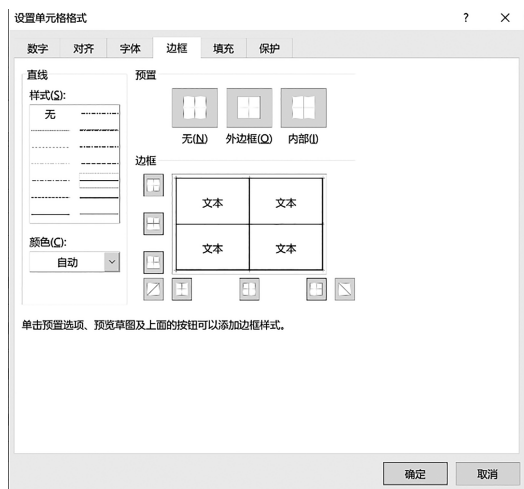


图 1-62 单元格格式(边框)

选中 A1:I1 区域所有列(选中 A 列,按住 shift 同时,选择 I 列),单击【开始】选项卡→【单元格】功能组→“格式”→“自动调整列宽”。如图 1-63 所示。



图 1-63 最适合的列宽命令

5. 设置“单价”、“库存金额”区域单元格为货币格式,货币格符号为“¥”,保留 2 位小数。使用公式求出各药品的库存金额(库存金额=单价×库存量)。在 A18 单元格输入“合计”,A19 单元格输入“平均”,使用函数求出所有药品库存金额的合计及平均值,分别填入 I18 单元格及 I19 单元格。

【操作步骤】

选中 G3:G17 区域,按住 Ctrl 键的同时,选中 I3:I17 区域,单击右键,在弹出的快捷菜单

中选择“设置单元格格式”，弹出“设置单元格格式”对话框，选择“数字”标签，选中“货币”。设置小数位数“2”，设置货币符号“¥”。单击“确定”。（如出现“#####”可以手动调整列宽）。如图 1-64 所示。



图 1-64 单元格格式(数字)

在 I3 单元格输入公式“=G3 * H3”，按 Enter 回车，计算出第一行结果。选中 I3，鼠标移到单元格右下角，等指针变成实心十字（填充柄），按住左键向下拖动到 I17，松开左键，公式会自动批量复制。

选中 A18 单元格，输入“合计”，选中 A19 单元格，输入“平均”。

选中 I18 单元格，先输入一个等号“=”，此时编辑栏左侧的名称框会自动变为函数框，点击函数框的下拉箭头，选择“SUM ”函数，弹出“函数参数”对话框。在参数框中，删除 Number1 里默认的内容，直接用鼠标框选 I3:I17 区域，如图 1-65 所示，单击“确定”，即可完成总金额的计算。



图 1-65 插入函数对话框

类似地,选中 I19 单元格,先输入“=”,然后在函数框中选择“AVERAGE”函数,在“函数参数”对话框中删除 Number1 里默认的内容,然后用鼠标框选 I3:I17 区域。如图 1-66 所示,单击“确定”,即可完成平均值的计算。



图 1-66 函数参数对话框

6. 在“单价”>100 的单元格处添加批注,内容为“贵重药品”。

【操作步骤】

选中 G5 单元格,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“插入批注”,在弹出的批注文
本框中输入内容“贵重药品”,点击表格空白处确认,如图 1-67 所示。

用相同的方法,对 G15 单元格也插入相同的批注。

广州巨虹药业有限公司	¥2.54	¥16,542.00	42016.68
Bayer Schering Pharma AG	¥31.70	¥2,134.00	67647.8
菏泽步长制药有限公司	¥215.00	贵重药品	
昆明制药集团股份有限公司	¥24.80		
南宁市冠峰制药有限公司	¥3.67		
本院制剂	¥30.00	¥5,023.00	150690

图 1-67 插入批注

7. 把“单价”大于或等于 100 的单元格用红色加粗显示,小于 10 的单元格用绿色、倾斜
表示。

【操作步骤】

选中区域 G3:G17,单击【开始】选项卡→【样式】功能组→“条件格式”,选择“突出显示单

元格规则”→“其他规则”，在“新建格式规则”对话框→选择规则类型：“只为包含以下内容的单元格设置格式”→编辑规则说明：左侧下拉选“单元格值”，中间下拉选“大于或等于”，右侧输入“100”，如图 1-68 所示。点击右下角“格式按钮”，切换到“字体”选项卡，设置字形：加粗，颜色：红色，如图 1-69 所示，依次点击“确定”→“确定”。

接着用类似的方法设置小于 10 的单元格的格式。



图 1-68 新建格式规则



图 1-69 单元格格式(字体)

8. 在 F20 单元格输入“最高药品单价”，在 G20 单元格中使用 max 函数求出最高药品单价。在 F21 单元格输入“单价大于 100 元的药品个数”，在 G21 单元格利用函数统计单价大于 100 元的药品个数。在 C20;C23 单元格分别输入“片剂药品数”“针剂药品数”“本院制剂药品

数”“胶囊剂药品数”。在 D20:D23 单元格利用函数统计出每种药品类型的药品个数。

【操作步骤】

选中 F20 单元格,输入“最高药品单价”,选中 G20 单元格,切换到【公式】选项卡→【函数库】功能组,点击“插入函数”,弹出“插入函数”对话框,选择类别“常用函数”中的“MAX”,如图 1-70 所示。

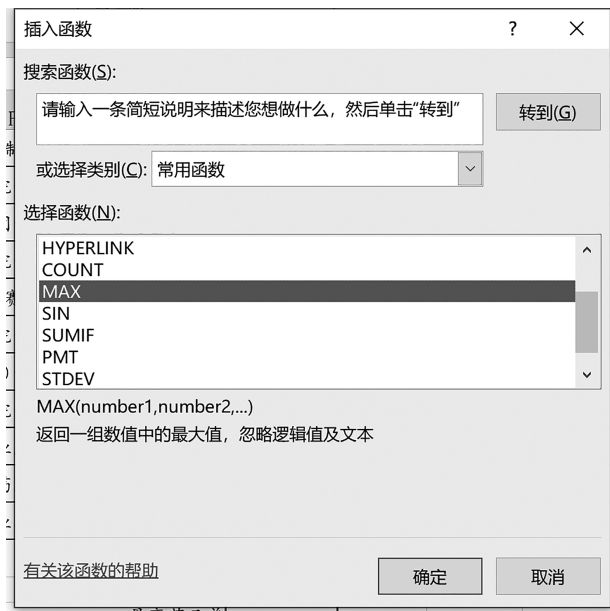


图 1-70 插入函数

单击“确定”,弹出“函数参数”对话框,清空 Number1 里的原有内容,用鼠标框选区域: G3:G17,如图 1-71 所示,单击“确定”,完成最大值计算。



图 1-71 函数参数对话框

选中 F21 单元格,输入“单价大于 100 元的药品个数”,选中 G21 单元格,单击【公式】选项卡→【函数库】功能组,点击“插入函数”,弹出对话框,搜索函数“ COUNTIF”,如图 1 - 72 所示。单击“转到”,选择“COUNTIF”函数(图 1 - 73),单击“确定”,弹出“函数参数”对话框,在“Range”框选择单元格区域 G3:G17,在“Criteria”框输入“>100”,如图 1 - 74 所示,单击“确定”。



图 1 - 72 搜索函数

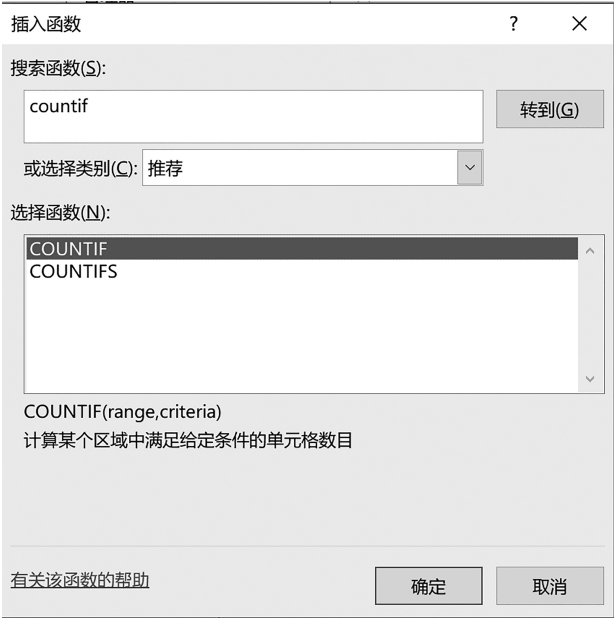


图 1 - 73 选择函数

南京大学出版社
版权所有

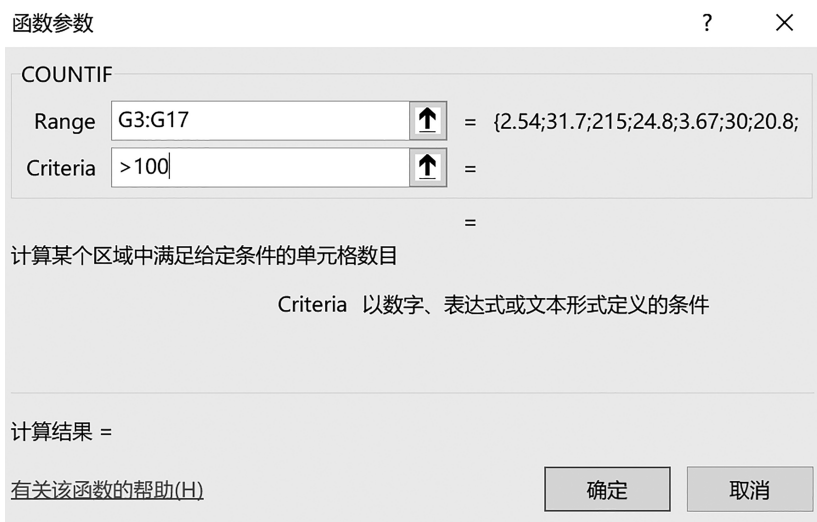


图 1-74 函数参数对话框

依次选中 C20、C21、C22、C23 单元格，分别输入“片剂药品数”“针剂药品数”“本院制剂药品数”“胶囊剂药品数”。选中 D20 单元格，单击【公式】选项卡→【函数库】功能组，点击“插入函数”，弹出对话框，选择类别“常用函数”中的“COUNTIF”，如图 1-75 所示。单击“确定”。弹出“函数参数”对话框，在“Range”框选择单元格区域 C3:C17，在“Criteria”框输入“片剂”，如图 1-76 所示。单击“确定”。

用类似的方法计算其余药品类型的药品个数。通过鼠标适当调整列宽，使得输入的文字全部显示出来。



图 1-75 插入函数

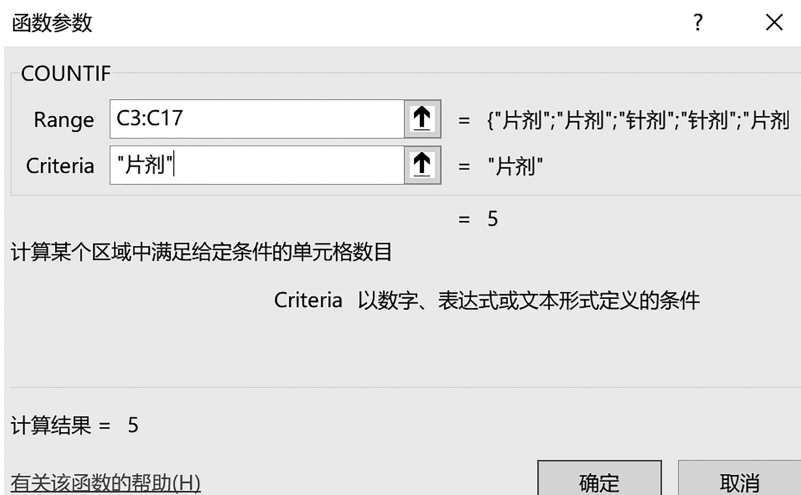


图 1-76 函数参数对话框

9. 利用“药品库存”工作表中的药品名称和单价,创建一个簇状柱形图,图表标题为“药品单价比较”,位于图表上方,图例项为“单价”,在右侧显示,设置图表区填充颜色为“渐变”、“线性对角—左下到右上”。图表放在新工作表“柱形图”中。

【操作步骤】

先选中第一个区域:选中 B2:B17 区域,接着不连续选中第二个区域:按住 Ctrl 键不放,再用鼠标选中 G2:G17 区域。单击【插入】选项卡→【图表】功能组,点击右下角的对话框启动器(小箭头),打开“插入图表”对话框,选择【所有图表】选项卡→选择“柱形图”→“簇状柱形图”,如图 1-77 所示,单击“确定”,完成图表插入(图 1-78)。



图 1-77 插入图表

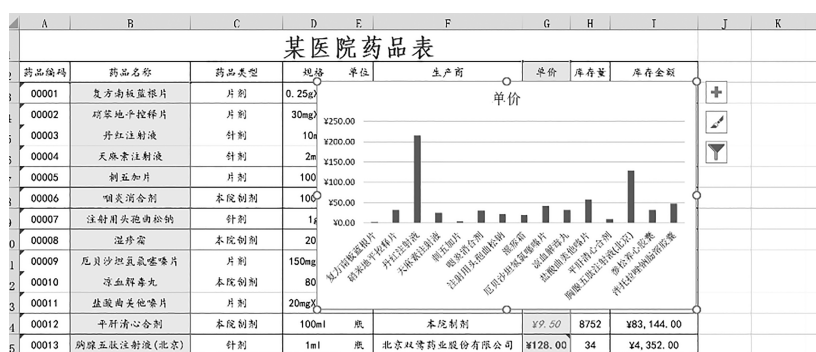


图 1-78 插入图表结果

选中图表标题“单价”，改为“药品单价比较”。如图 1-79 所示。

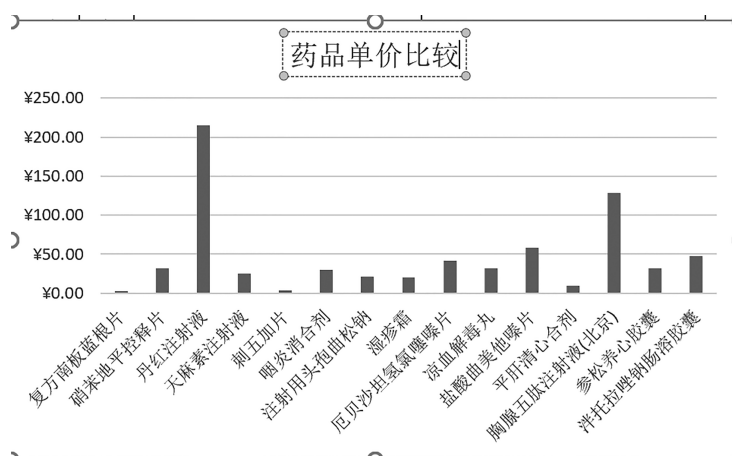


图 1-79 图表更改标题

选中图表，单击【图表设计】选项卡→【图表布局】功能组→“添加图表元素”→“图例”→“右侧”。如图 1-80 所示。



图 1-80 设置图例

选中图表,在图表区域上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置图表区域格式”,在右侧弹出的格式窗格中(图 1-81)选择“填充”选项,选择“渐变填充”,设置参数:类型选择“线性”;方向选择“线性对角 — 左下到右上”,如图 1-82 所示。设置完成后,关闭格式窗格即可。

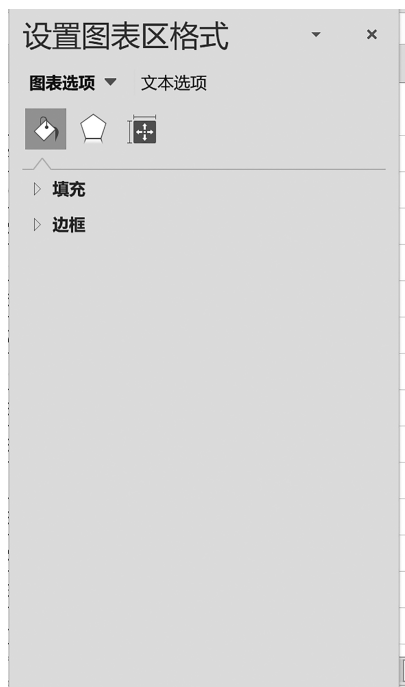


图 1-81 设置图表区格式(a)



图 1-82 设置图表区格式(b)

选中当前的图表,在图表上单击鼠标右键,选择菜单中的“移动图表”,在弹出的“移动图表”对话框中,选择“新工作表”,在右侧的输入框中,输入工作表名称:“柱形图”,如图 1-83 所示。单击“确定”,图表就会被移动到新建的名为“柱形图”的工作表中。

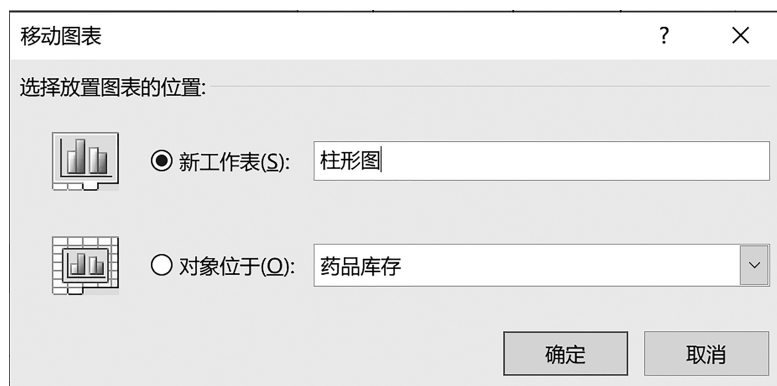


图 1-83 移动图表对话框

10. 利用“药品库存”中的药品名称和库存金额,创建一个三维饼图,图表标题为“药品库存金额”,位于图表上方;图例项为“药品名称”,在底部显示,添加数据标签(放置于最佳位

置);图表区填充效果为深色木质纹理。将图表放置于新工作表“库存金额饼图”中。

【操作步骤】

先用鼠标选中区域 B2:B17,按住 Ctrl 键不放,再选中第二个区域 I2:I17,点击【插入】选项卡→【图表】功能组,单击右下角对话框启动器,在打开的“插入图表”对话框中选择“所有图表”→“饼图”→“三维饼图”,如图 1-84 所示,单击“确定”,完成插入(图 1-85)。

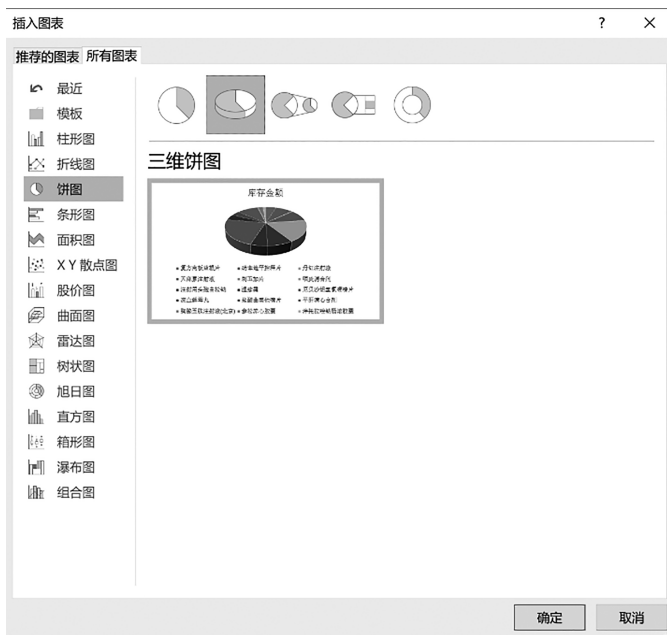


图 1-84 插入图表

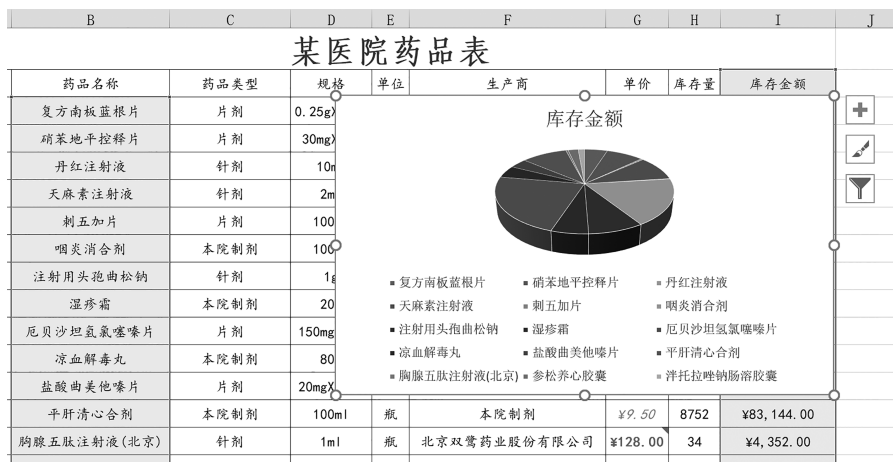


图 1-85 插入图表结果

选中图表标题,将“库存金额”改为“药品库存金额”。

选中图表,点击【图表设计】选项卡→【图表布局】功能组,点击“添加图表元素”→“图例”→选择“底部”。再次点击“添加图表元素”→“数据标签”→选择“最佳匹配”。如图 1-86 所示。

选中图表，右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图表区域格式”，在右侧弹出的格式窗格中选择“填充”→“图片或纹理填充”，“纹理”为“深色木质”，如图 1-87 所示。图表效果如图 1-88 所示。



图 1-86 设置数据标签



图 1-87 设置图表区格式对话框

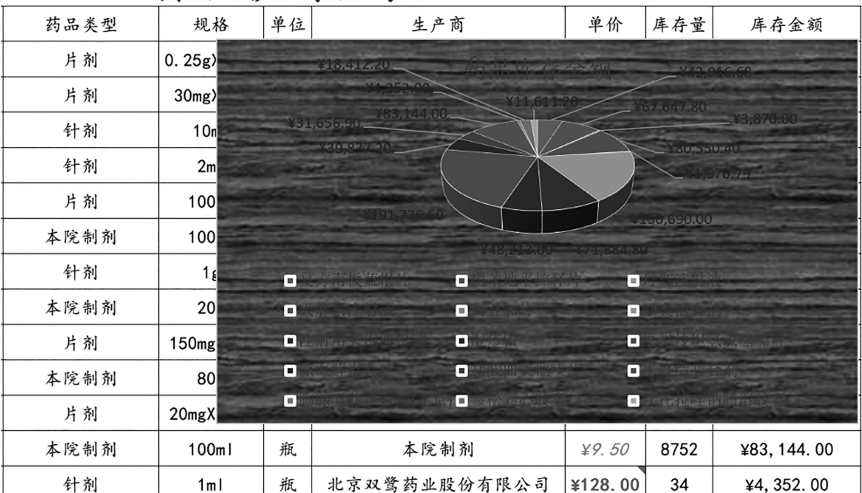


图 1-88 设置纹理填充效果

选中图表，右键单击，选择菜单中的“移动图表”，在弹出的“移动图表”对话框中，选择“新工作表”，在右侧的输入框中，输入工作表名称：“库存金额饼图”。单击“确定”，图表就会被移动到新建的名为“库存金额饼图”的工作表中。

11. 复制“药品库存”工作表到“折线图”工作表中,将“折线图”工作表置于“柱形图”工作表前。使用“折线图”工作表中的药品名称、库存量绘制药品库存量折线图,标题为“药品库存量图”,图例为库存量,靠右显示,横坐标标题为“药品名称”,纵坐标标题为“库存量”(竖排)。显示数据标签值,位置在数据点下方。设置图表样式为“样式 3”。

【操作步骤】

选中底部的“药品库存”工作表标签,在表名上单击鼠标右键,在弹出的菜单里选择“移动或复制”,在对话框中,“下列选定工作表之前”选择“柱形图”,勾选下方的“建立副本”(出现√),如图 1-89 所示。单击“确定”后会多出一个“药品库存(2)”工作表,这样就完成了工作表的复制。(也可以选中“药品库存”工作表,按住 Ctrl 键不放,按住鼠标左键拖动标签到“柱形图”前面,先松鼠标,再松 Ctrl 键即可。)

在底部找到工作表“药品库存(2)”,双击这个标签名,文字会变成反白选中状态,直接输入新名称:“折线图”,按“Enter”回车确认(也可以右键点击“药品库存(2)”→选择“重命名”→输入“折线图”→回车)。这样就完成工作表重命名了。

在工作表“折线图”中,先选中 B2:B17 区域,按住 Ctrl 键不放,再选中 H2:H17 区域,点击【插入】选项卡→【图表】功能组,单击右下角对话框启动器,在打开的“插入图表”对话框中选择“所有图表”→“折线图”,单击“确定”,完成插入。

选中图表标题“库存量”,改为“药品库存量图”。

选中图表,单击【图表设计】选项卡→【图表布局】功能组,点击“添加图表元素”→“图例”→选择“右侧”。再次点击“添加图表元素”→“坐标轴标题”→选择“主要横坐标轴”,如图 1-90 所示。接着,将图表的横坐标标题改为“药品名称”,如图 1-91 所示。

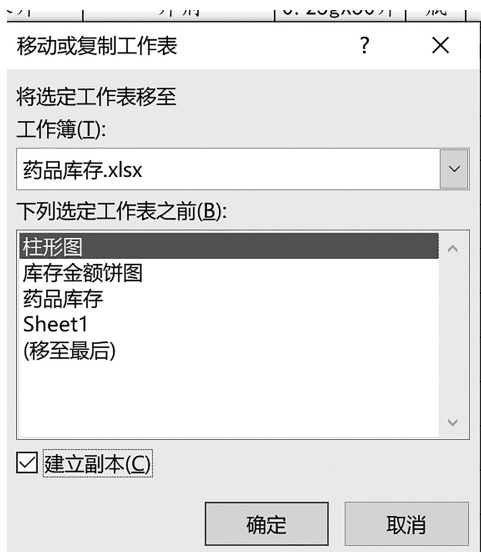


图 1-89 移动或复制工作表对话框



图 1-90 设置坐标轴标题

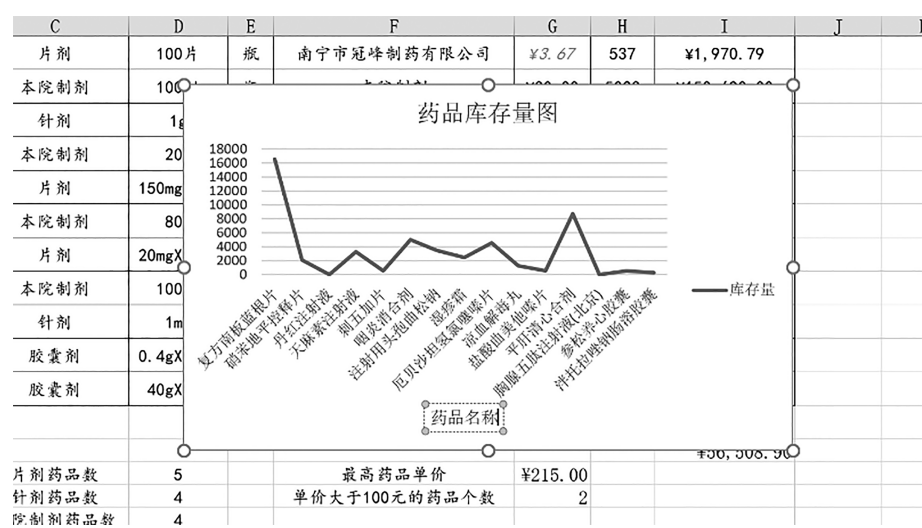


图 1-91 更改横坐标轴标题

再次点击“添加图表元素”→“坐标轴标题”→选择“主要纵坐标轴”。将图表的纵坐标标题改为“库存量”。如图 1-92 所示。

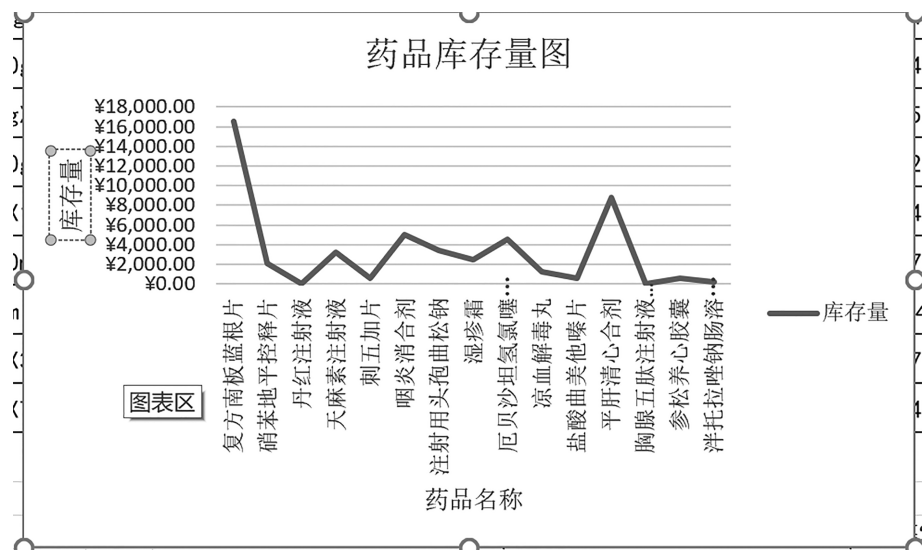


图 1-92 更改纵坐标轴标题

选中纵坐标标题，右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴标题格式”，如图 1-93 所示。

在右侧弹出的格式窗格中选择“标题选项”→“大小与属性”→“对齐方式”，设置“文字方向”为“竖排”，如图 1-94 所示。

选中图表，单击【图表设计】选项卡→【图表布局】功能组，点击“添加图表元素”→“数据标签”→选择“下方”，如图 1-95 所示。

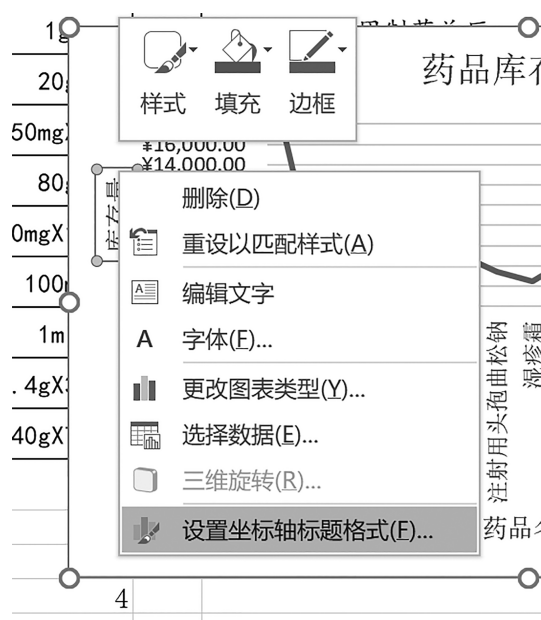


图 1-93 选择设置坐标轴标题格式



图 1-94 设置坐标轴标题格式



图 1-95 设置数据标签

选中图表,单击【图表设计】选项卡→【图表样式】功能组,选择“样式 3”,结果如图 1-96 所示。



图 1-96 设置图表样式结果

12. 在“挂号表”中用 if 函数在相应的单元格中填写挂号单价,规则为职称为“主任医师”挂号单价为“7.5”,其余为 5.5;用公式求出挂号金额(挂号金额=挂号人次 * 号费单价),填入相应单元格。

【操作步骤】

选中 F3 单元格,单击【公式】选项卡→【函数库】功能组→“插入函数”,在弹出的对话框中,类别选“常用函数”,函数选“IF”,如图 1-97 所示,点击“确定”后弹出“函数参数”对话框,在“Logic_test”框输入“C3=”主任医师””(注意文字“主任医师”必须用英文双引号括起来)。在“Value_if_true”框输入“7.5”,在“Value_if_false”框输入,“5.5”,如图 1-98 所示,单击“确定”,F3 就计算完成。选中 F3,鼠标移到右下角“填充柄”向下拖动,批量复制公式。



图 1-97 插入函数

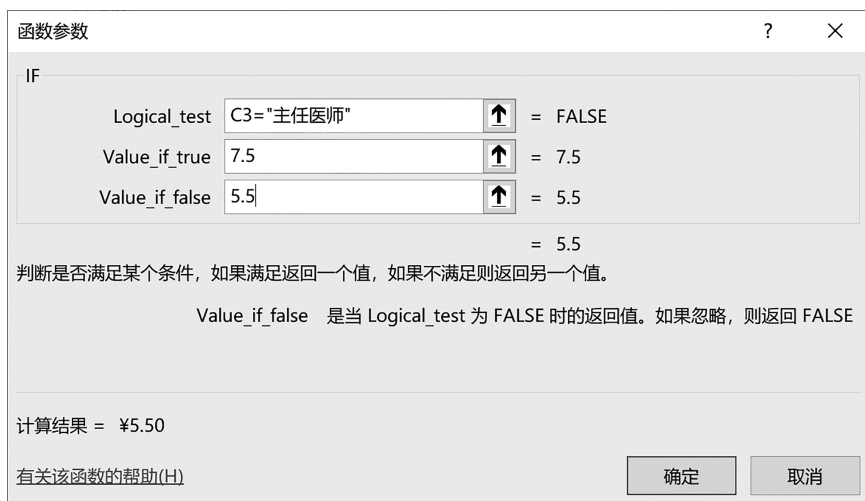


图 1-98 函数参数对话框

选中 G3 单元格,输入公式:“=D3 * F3”,按 Enter 回车确认。选中 G3,鼠标移到右下角“填充柄”向下拖动,批量复制公式。

13. 复制“挂号表”,将复制的副本重命名为“排序表”,在排序表中按职称降序(主任>副主任>主治>住院)、挂号人次降序排列数据。

【操作步骤】

选中底部的“挂号表”工作表标签,在表名上单击鼠标右键,选择“移动或复制”,在弹出的对话框里,勾选“建立副本”,点击“确定”,生成“挂号表(2)”。双击“挂号表(2)”这个标签,文字反白后,直接输入新名称:“排序表”,按回车键确认。

切换到“排序表”工作表,点击数据区域任意单元格。点击【开始】选项卡→【编辑】功能组→“排序和筛选”→“自定义排序”。在“排序”对话框中,“主要关键字”选择“职称”,“次序”下拉列表框选择“自定义序列”,如图 1-99 所示,弹出“自定义序列”对话框,在“输入序列”框里,按顺序分行输入:“主任医师”、“副主任医师”、“主治医师”、“住院医师”,如图 1-100 所示,点击“添加”,再点“确定”,返回排序对话框。



图 1-99 排序对话框

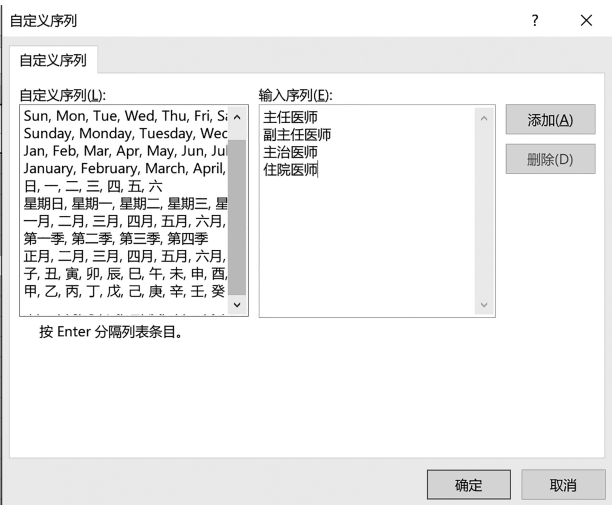


图 1 - 100 自定义序列

点击“添加条件”，“次要关键字”选择“挂号人次”，“次序”选择“降序”，如图 1 - 101 所示。单击该对话框上的“确定”按钮，完成排序。排序后的结果如图 1 - 102 所示。



图 1 - 101 排序对话框

A	B	C	D	E	F	G	H	I
医生姓名	科室	职称	挂号人次	挂号名次	挂号费单价 (元)	挂号金额 (元)		
金素萍	妇科	主任医师	13596		¥7.50	¥101,970.00		
黄慧	急诊科	主任医师	11027		¥7.50	¥82,702.50		
付学珍	儿科	副主任医师	22716		¥5.50	¥124,938.00		
宋健波	外科	副主任医师	20187		¥5.50	¥111,028.50		
陈明	内科	副主任医师	12516		¥5.50	¥68,838.00		
谢亚平	外科	副主任医师	12481		¥5.50	¥68,645.50		
孙淑华	口腔科	副主任医师	8931		¥5.50	¥49,120.50		
刘太平	妇科	主治医师	13421		¥5.50	¥73,815.50		
张小华	儿科	主治医师	11560		¥5.50	¥63,580.00		
龚建洪	妇科	主治医师	11544		¥5.50	¥63,492.00		
赵庆林	口腔科	主治医师	10771		¥5.50	¥59,240.50		
李俊峰	内科	主治医师	9164		¥5.50	¥50,402.00		
杨燕	儿科	住院医师	21950		¥5.50	¥120,725.00		
蒋诗雅	内科	住院医师	21506		¥5.50	¥118,283.00		
王先乐	内科	住院医师	11897		¥5.50	¥65,433.50		
马军	外科	住院医师	11653		¥5.50	¥64,091.50		
赵亮	儿科	住院医师	10612		¥5.50	¥58,366.00		
王泉	急诊科	住院医师	9827		¥5.50	¥54,048.50		
高丹丹	急诊科	住院医师	7761		¥5.50	¥42,685.50		

图 1 - 102 排序结果

14. 复制“挂号表”，将复制的副本重命名为“筛选表”，在“筛选表”中自动筛选出挂号金额前 5 位的记录。

【操作步骤】

参考上面的操作步骤，复制“挂号表”，将复制的副本重命名为“筛选表”。

切换到“筛选表”工作表，点击数据区域里任意一个单元格。单击【开始】选项卡→【编辑】功能组→“排序和筛选”→选择“筛选”。表头每个字段都会出现下拉箭头，点击挂号金额的下拉箭头，选择“数字筛选”→“前 10 项”，如图 1-103 所示。在弹出的“自动筛选前 10 个”对话框中，把中间的数字改成“5”，如图 1-104 所示。单击“确定”，完成筛选后的结果如图 1-105 所示。



图 1-103 数字筛选命令



图 1-104 自动筛选前 10 个

医生姓名	科室	职称	挂号人次	挂号名次	挂号费单价	挂号金额(元)
付学珍	儿科	副主任医师	22716		¥5.50	¥124,938.00
金素萍	妇科	主任医师	13596		¥7.50	¥101,970.00
杨燕	儿科	住院医师	21950		¥5.50	¥120,725.00
蒋诗雅	内科	住院医师	21506		¥5.50	¥118,283.00
宋健波	外科	副主任医师	20187		¥5.50	¥111,028.50

图 1-105 自动筛选结果

注意:如果要取消自动筛选的结果，可以再次单击选择【开始】选项卡→【编辑】功能组中的“排序和筛选”下拉框，再次单击“筛选”命令。

15. 复制“挂号表”，将复制的副本重命名为“分类汇总”表，在“分类汇总”表对各科室的挂号人次和挂号金额进行分类汇总，汇总方式为求和。

【操作步骤】

复制“挂号表”，将复制的副本重命名为“分类汇总”。步骤同上题。

注意：在进行分类汇总之前，必须先对汇总项进行排序。本题按“科室”进行排序。

切换到“分类汇总”工作表，点击数据区域任意单元格。点击【数据】选项卡→【排序和筛选】功能组→“排序”，在排序对话框中设置“主要关键字”：选择“科室”，如图 1-106 所示，单击“确定”。



图 1-106 排序对话框

仍在数据区域内，点击【数据】选项卡→【分级显示】功能组→“分类汇总”。弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表框中选择“科室”（第一步当中排序的关键字），在“汇总方式”下拉列表框中选择“求和”选项，在“选定汇总项”下拉列表框中只勾选“挂号人次”和“挂号金额”。勾选“汇总结果显示在数据下方”选项，取消勾选“替换当前分类汇总”，如图 1-107 所示，单击“确定”。

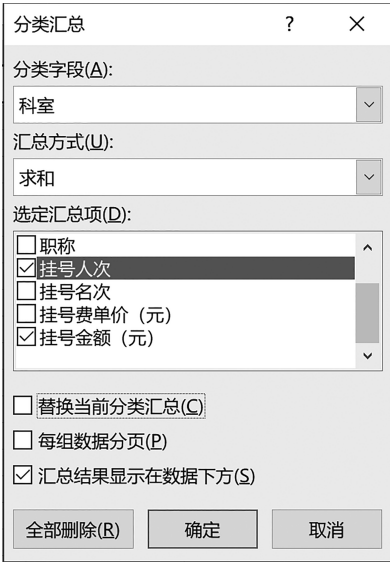


图 1-107 分类汇总对话框

南京大学出版社
版权所有

分类汇总得到的结果如图 1-108 所示。表格左侧会出现 1、2、3 按钮(单击 1:只看总计;单击 2:看各科室汇总;单击 3:看全部明细),这些就是分级显示符号,用来隐藏/展示明细。

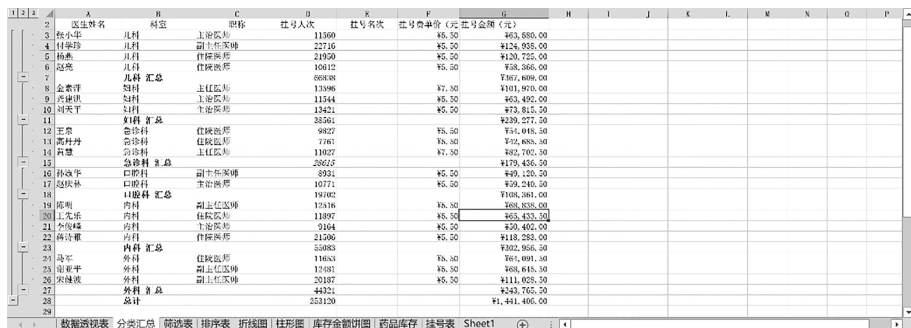


图 1-108 分类汇总结果

注意:如果要取消分类汇总的结果,只需要在如图 1-107 所示的对话框中单击“全部删除”按钮即可。

16. 复制“挂号表”,将复制的副本重命名为“数据透视表”中,在此工作表中创建数据透视表对各科室的每个职称的挂号人次及挂号金额的汇总统计。数据透视表在 A25 单元格存放。

【操作步骤】

复制“挂号表”,将复制的副本重命名为“数据透视表”。步骤同上题。

切换到“数据透视表”工作表,点击数据清单里任意一个单元格,点击【插入】选项卡→【表格】功能组→数据透视表。在弹出的“创建数据透视表”对话框中:表/区域使用默认选中的区域即可;选择放置数据透视表的位置:选择“现有工作表”;位置框里用鼠标点选 A25 单元格,如图 1-109 所示。右侧出现“数据透视表字段”窗格,右键单击该列表中的“科室”字段,从快捷菜单中选择“添加到行标签”。如图 1-110。用同样的方法将“挂号人次”“挂号金额”分别“添加到值”。字段设置情况如图 1-111,统计结果如图 1-112。



图 1-109 创建数据透视表



图 1-110 选择要添加到报表的字段



图 1-111 数据透视表字段

行标签	求和项: 挂号人次	求和项: 挂号金额 (元)
儿科	66838	367609
妇科	38561	239277.5
急诊科	28615	179436.5
内科	19702	108361
外科	55083	302936.5
总计	44321	243765.5
总计	253120	1441406

图 1-112 数据透视表结果

17. 在“挂号表”中使用 RANK.EQ 函数,对挂号表中的每个医师挂号人次情况进行统计,并将排名结果保存到表中的“挂号名次”列当中。

【操作步骤】

在“挂号表”中,选中 E3 单元格,单击【公式】选项卡→【函数库】功能组→“插入函数”,弹出“插入函数”对话框。选择类别“全部函数”中的“RANK.EQ”,单击“确定”。弹出“函数参数”对话框。在“Number”框选择单元格 D3。在“Ref”框选择区域\$D\$3:D\$21 (一定要带\$),如图 1-113 所示,单击“确定”。用“填充柄”向下拉,批量复制 E3 单元格的函数计算排名(这里 Ref 框引用的区域使用了绝对引用,想一想为什么? 如果不加“\$”符号会怎样?)



图 1-113 函数参数对话框

18. 保存工作表。

【操作步骤】

单击“文件”选项卡，选择“另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中，选择保存位置，输入文件名：“药品库存完成表”，保存类型选择“Excel 工作簿 (*.xlsx)”，单击“保存”按钮。如图 1-114 所示。

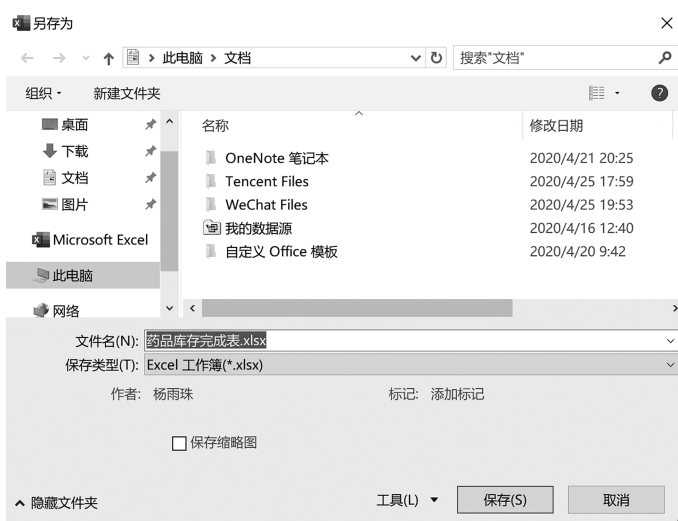


图 1-114 “另存为”对话框

如不需要换名换位置保存，点击保存按钮即可。

实验三 PowerPoint 演示文稿基础

一、任务目标

使用 Powerpoint 2016 设计演示文稿,最终效果如图 1-115 样张所示。



图 1-115 样张

二、相关知识

1. PowerPoint 的启动、创建和保存演示文稿等基本操作。
2. 母版、主题、页眉页脚、背景的设置方法。
3. 版式、占位符、文本、对象及其编辑的方法。
4. 文本框、表格、艺术字、图片、SmartArt 图形等的设置方法。
5. 设置幻灯片切换、动画设计、超链接和动作按钮的使用方法。
6. 演示文稿的放映方式。

三、任务实施

1. 打开素材文件夹下的“PPT 素材.pptx”,另存为“PPT.pptx”。【操作步骤】略。
2. 设置主题。

【操作步骤】

如图 1-116 所示,选择【设计】选项卡→【主题】功能组→“回顾”主题,如图 1-117 所示。



图 1-116 主题



图 1-117 应用“回顾”主题的幻灯片

3. 新建幻灯片和选择版式。

【操作步骤】

选中左侧大纲窗格第 1 张幻灯片,单击【开始】选项卡→【幻灯片】功能组→“新建幻灯片”,选择“标题和内容”版式创建新的幻灯片,如图 1-118 所示。

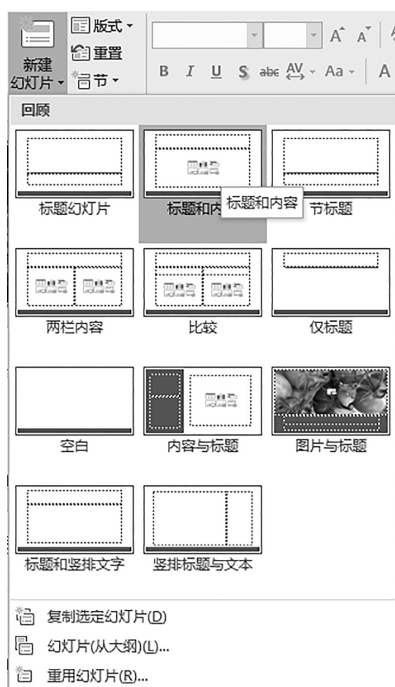


图 1-118 新建“标题和内容”版式的幻灯片

4. 向幻灯片文本占位符中添加文本。

【操作步骤】

如图 1-119 所示,在新建的幻灯片中输入标题:“电子计算机”;输入内容:“自 1946 年第一台电子计算机诞生以来,计算机得到了迅猛的发展和推广,已广泛应用于社会的各个

领域。”

然后在第 1 张标题幻灯片的标题区中输入:“计算机基础”,在副标题区中输入:“计算机知识讲座”。



图 1-119 幻灯片

5. 设置文字格式。

【操作步骤】

选中标题幻灯片中的标题文字,设置其字体为“隶书、80 号字,标准—黄色”。接着,选中标题幻灯片中的副标题文字,设置其字体为“楷体、44 号字,标准—浅蓝色”。

6. 设置段落格式。

【操作步骤】

选中标题幻灯片的副标题,在段落对话框中,将“缩进和间距”→“缩进”→“文本之前”的值设置为“2 厘米”,并调整副标题文本框宽度使文字在一行显示,如图 1-120 所示。



图 1-120 标题幻灯片

8. 插入和设置艺术字。

【操作步骤】

选中第 2 张幻灯片中的标题文字,单击【开始】选项卡→【段落】功能组→“居中”按钮,使标题文本居中显示。然后单击“绘图工具/格式”选项卡→“艺术字样式”功能组,选择“渐变填充—褐色,着色 4,轮廓—着色 4”样式,如图 1-123 a 所示。接着,单击“艺术字样式”功能组→“文本效果”下拉箭头→“发光”→“发光变体”→“橙色,11pt 发光,个性色 2”,如图 1-123 b 所示,设置艺术字文发光效果。

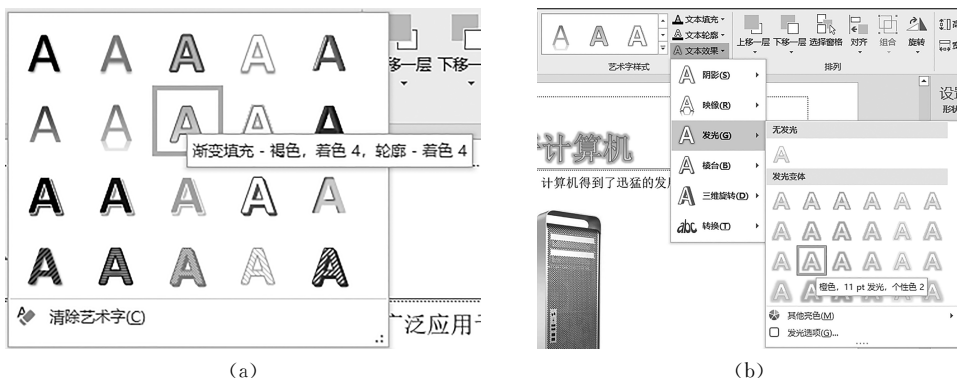


图 1-123 艺术字样式

9. 插入和设置 SmartArt 图形。

【操作步骤】

选择第 4 张幻灯片,单击【开始】选项卡→【幻灯片】功能组→“新建幻灯片”,选择“标题和内容”版式,出现第 5 张幻灯片。然后剪切第 4 张幻灯片中的文字“计算机辅助系统包括辅助设计(CAD)、辅助制造(CAM)、辅助教育(CAE)”,粘贴在第 5 张幻灯片的内容占位符中,编辑文字如图 1-124 所示,选择下三行“辅助设计、辅助制造、辅助教育”,单击【开始】选项卡→【段落】功能组→“提高列表级别”按钮。



图 1-124 列表的级别

选择全部四行文字后单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“转换为 SmartArt 图形”→“其他 SmartArt 图形”→“层次结构”→“水平层次结构”,得到如图 1-125 所示效果。

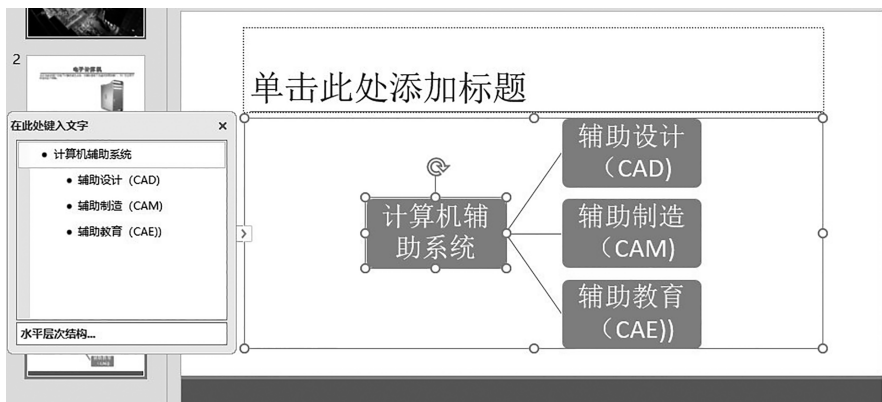
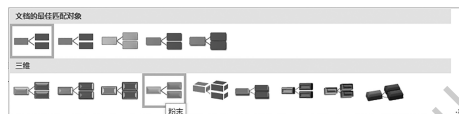


图 1-125 SmartArt 图形

选中 SmartArt 图形,单击【SmartArt 工具/设计】选项卡→【SmartArt 样式】功能组→“更改颜色”→“彩色一个个性色”,如图 1-126 a 所示,再单击【SmartArt 工具/设计】选项卡→【SmartArt 样式】功能组→“其他”按钮,在“文档的最佳匹配对象”窗口中选择“三维”→“粉末”样式,如图 1-126 b 所示。



(a)



(b)

图 1-126 SmartArt 样式

选中图形“辅助教育”后单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“添加形状”→“在下方添加形状”,重复两次,在新增的两个形状中分别输入“计算机辅助教学 CAI”和“计算机管理教学 CMI”,如图 1-127 所示。

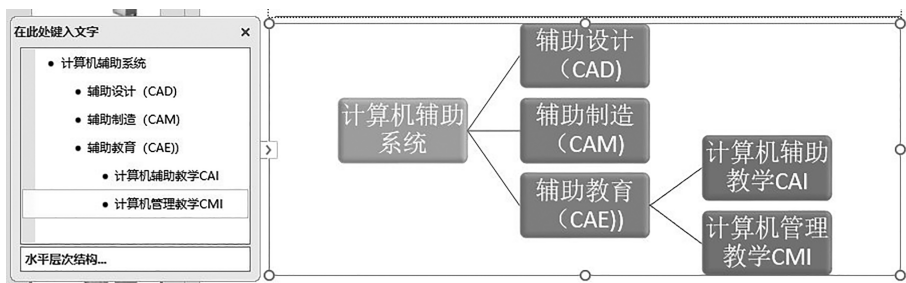


图 1 - 127 增加形状

10. 插入形状、插入文本框。

【操作步骤】

选择第 5 张幻灯片，单击【插入】选项卡→【插图】功能组→“形状”→“星与旗帜”→“前凸带形”，如图 1 - 128 所示，用鼠标拖动黄色圆点调节形状，输入文字“计算机辅助系统”。

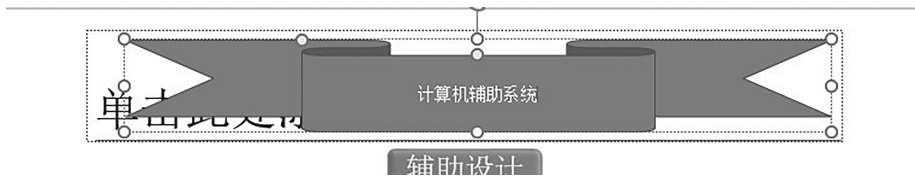


图 1 - 128 插入形状

选中图形，单击【绘图工具/格式】选项卡→【形状样式】功能组→“主题样式”→“细微效果—褐色，强调颜色 3”，如图 1 - 129 所示。

接着，选中图形内文字，字体设为“华文行楷、28 号字”，颜色设为“黑色，文字 1”。

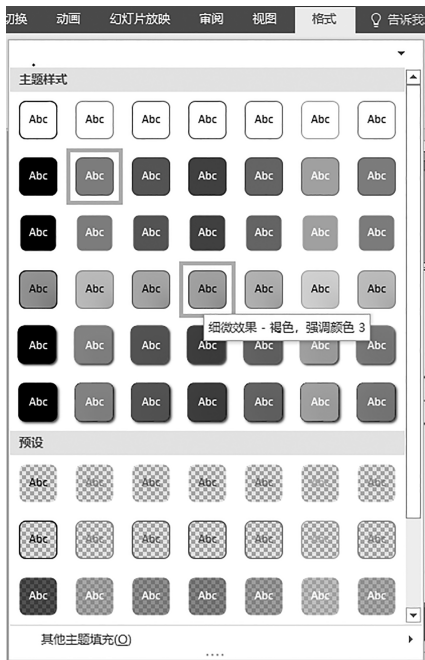


图 1 - 129 主题样式

南京大学出版社
版权所有

选择第 4 张幻灯片,重新编辑文字。在段落“过程控制”后添加“计算机辅助系统”段落。单击【插入】选项卡→【插图】功能组→“形状”→“基本形状”→“左大括号”,插入一个“大括号”,并拖动鼠标指针,调整大小,设置“大括号”形状轮廓线为黑色。接着插入文本框,输入:“辅助设计、辅助制造、辅助教育”,调整位置,如图 1-130 所示。

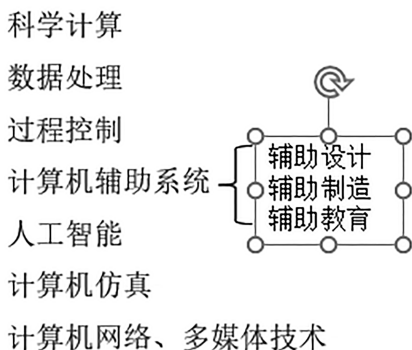


图 1-130 插入形状、文本框

11. 插入表格。

【操作步骤】

选择第 3 张幻灯片,单击【开始】选项卡→【幻灯片】功能组→“新建幻灯片”,选择“仅标题”版式,新增幻灯片 4。

打开素材文件夹中“表格.docx”,复制表格到新建的第 4 张幻灯片空白处,“使用目标样式”粘贴,同样的方式复制 Word 中的标题到标题占位符。

调整表格,设置字体大小为 24,单击【表格工具/设计】选项卡→【表格样式】功能组→“中等色”→“中度样式 1-强调 1”,如图 1-131 所示。

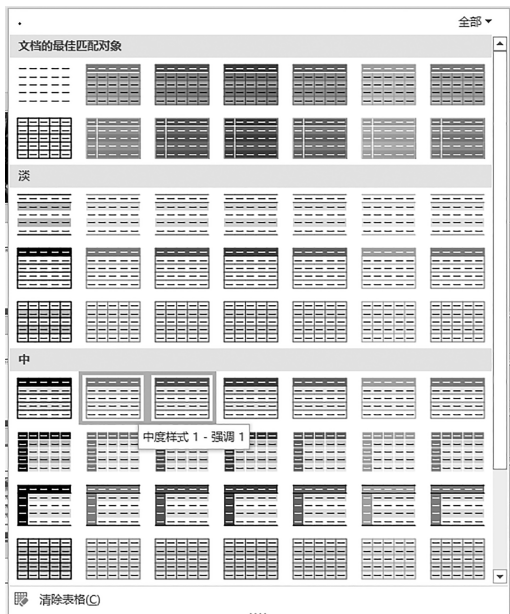


图 1-131 表格样式

编辑完成,得到如图 1-132 所示的幻灯片。

计算机的发展阶段			
时代	年份	器件	运算速度
一	1946-1957年	电子管	几千次 / 秒
二	1958-1964年	晶体管	几十万次 / 秒
三	1965-1971年	小规模集成电路	几十万到几百万 / 秒
四	1972年至今	大规模及超大规模集成电 路	几百万次到亿万次 / 秒

图 1-132 幻灯片 4

12. 插入背景音乐,换页连续播放。

【操作步骤】

选择第 1 张标题幻灯片,单击【插入】选项卡→【媒体】功能组→“PC 上的音频命令”,弹出插入音频对话框,插入素材文件夹中的“芒果. mp3”,幻灯片上会出现小喇叭图标,如图 1-133 所示。

单击小喇叭声音图标,其下面显示声音播放器,供试听声音使用。



图 1-133 音频

选中喇叭,在【音频工具/播放】选项卡→【音频选项】功能组中勾选“跨幻灯片播放”选项,如图 1-134 所示,可在幻灯片换页时连续播放。



图 1-134 “音频工具/播放”选项卡

13. 演示文稿的母版。

【操作步骤】

单击【视图】选项卡→“母版视图”→“幻灯片母版”，屏幕显示幻灯片母版设置窗口，同时打开“幻灯片母版”选项卡，如图 1-135 所示。



图 1-135 幻灯片母版选项卡和幻灯片母版设置窗口

在左侧大纲窗格中选择“标题与内容”版式，编辑母版标题样式：单击【开始】选项卡→【字体】功能组右下方的小箭头，打开“字体”对话框，将字体设置为“隶书、深蓝色、44 号字”，如图 1-136 所示。



图 1-136 设置母版标题字体

对文稿中使用的“仅标题”版式的标题区也做如上相同设置（否则该版式的标题样式不会随着上面的设置更改）。

选择第 1 张幻灯片母版，单击【插入】选项卡→【文本】功能组→“页眉和页脚”命令，弹出如图 1-137 所示“页眉和页脚”对话框，勾选“日期和时间”复选框、单击选择“自动更新”，勾选“幻灯片编号”和“标题幻灯片中不显示”复选框、勾选“页脚”并输入需要显示的文本内容“计算机基础”，最后单击“全部应用”按钮。

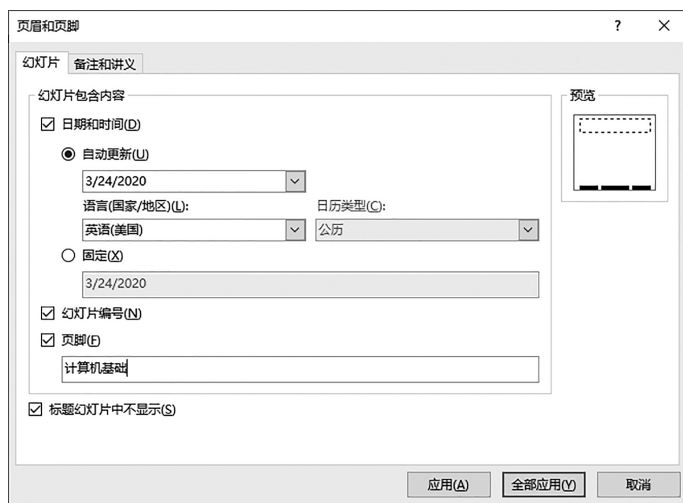


图 1-137 设置幻灯片母版的页眉和页脚

注意:由于更新和使用习惯不同,日期的默认格式有时候是不一样的,需要选择一下,某些情况下有些日期格式分中文和英文。

接下来,单击【插入】选项卡→【插图】功能组→“形状”→“星与旗帜”→“五角星”,如图 1-138a 所示,然后用鼠标在幻灯片母版左上角拖拽插入一个“五角星”形状。

选中“五角星”形状,单击【绘图工具/格式】选项卡→【形状样式】功能组→“形状填充”下拉窗口,如图 1-138b 所示,选择“标准色—红色”。



图 1-138 插入形状和形状样式

选择标题幻灯片版式,选择【幻灯片母版】选项卡→【背景】功能组,不勾选“隐藏背景图形”复选框,如图1-139所示。



图 1-139 “幻灯片母版”选项卡

单击“关闭母版视图”按钮返回普通视图,设置后的效果如图1-140所示。



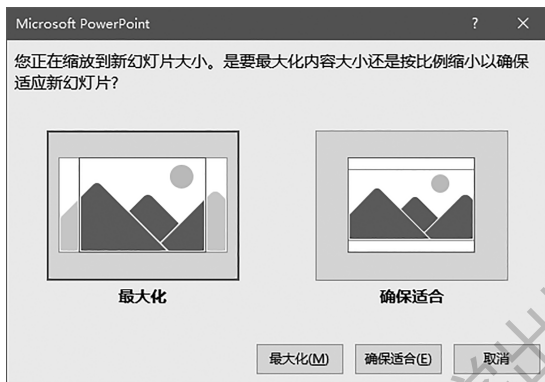
图 1-140 设置完成后的幻灯片

单击【视图】选项卡→“母版视图”→“讲义母版”按钮,显示“讲义母版”选项卡。

单击【讲义母版】选项卡→“页面设置”→“幻灯片大小”→“自定义幻灯片大小”命令,打开“幻灯片大小”对话框,如图1-141 a所示,设置“幻灯片大小”为“全屏显示(4:3)”,单击“确定”后,弹出如图1-141 b对话框,选择“确保适合”按钮。



(a)



(b)

图 1-141 设置“幻灯片大小”

继续选择【讲义母版】选项卡→【页面设置】功能组→“每页幻灯片数量”→“4 张幻灯片”,如图1-142所示。

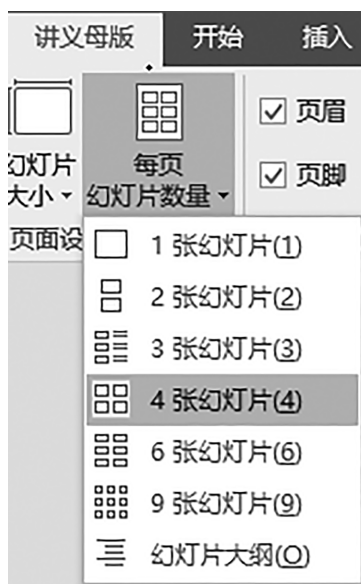


图 1-142 每页幻灯片数量

单击“关闭母版视图”按钮,回到普通视图后,调整一下各个幻灯片中图形、图像和表格等的位置。

注意:当幻灯片大小发生变化后原来的内容位置也会发生变化,一定要再次检查调整文本编辑和图形位置,确保演示文稿的美观。

14. 设置幻灯片主题背景和颜色方案。

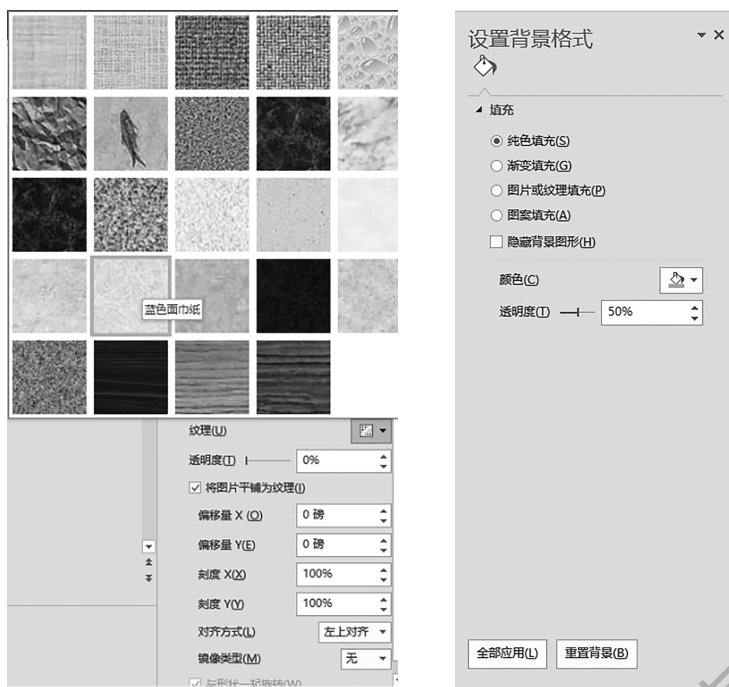
【操作步骤】

选择第 3 张幻灯片,同样打开“设置背景格式”任务窗格,在其中选择“填充”→“图片或纹理填充”→“纹理”→“蓝色面巾纸”,如图 1-143 a 所示。

接着,选择【设计】选项卡→【变体】功能组→“其他”按钮→“颜色”→“红橙色”,然后单击“全部应用”按钮。

接着,选择第 6 张幻灯片,单击【设计】选项卡→【变体】功能组→“其他”按钮→“背景样式”→“设置背景格式”,打开“设置背景格式”任务窗格,在其中选择“填充”→“纯色填充”,“颜色”→“标准色浅绿”,“透明度”→“50%”,如图 1-143 b 所示。

最后,选择【设计】选项卡→【变体】功能组→“其他”按钮→“颜色”→“自定义颜色”,弹出“新建主题颜色”对话框,如图 1-144 所示,设置“超链接”为“标准色—蓝色”,单击“保存”按钮。



(a) 纹理填充

(b) 纯色填充

图 1-143 设置背景格式(填充)

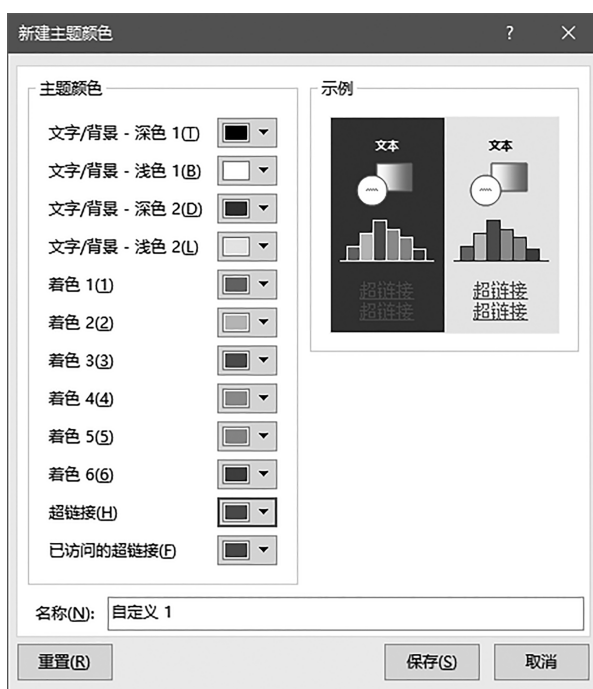


图 1-144 设置“超链接”颜色

完成效果如图 1-145 所示。



图 1-145 设置背景格式效果

15. 设置幻灯片动画效果。

【操作步骤】

在第 2 张幻灯片中,选择内容文本占位符边框线,单击【动画】选项卡→【动画】功能组→“飞入”按钮,单击“效果选项”→“自左上部”,如图 1-146 所示。

接着选择图片,单击【动画】选项卡→【高级动画】功能组→“添加动画”下拉窗口,选择“进入”→“轮子”;“效果选项”→“2 轮辐图案”,如图 1-147 所示。



图 1-146 动画设计

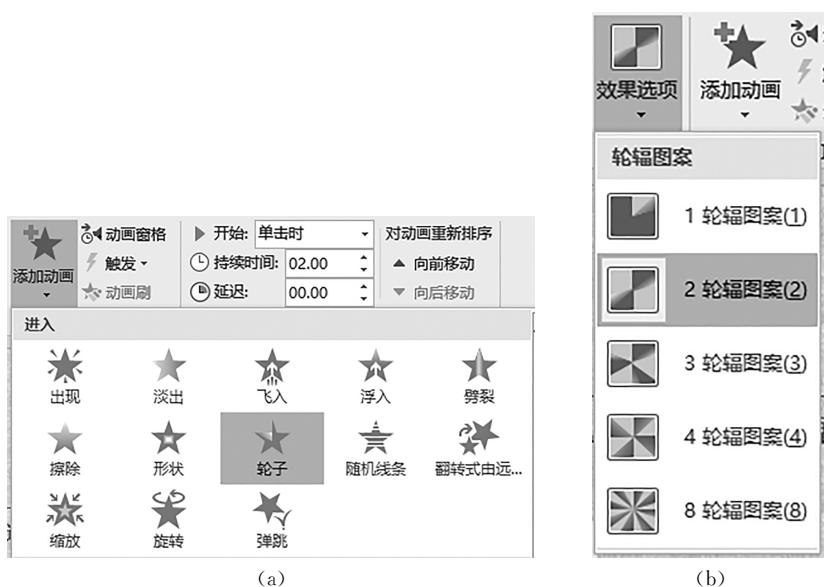


图 1-147 高级动画设计

选择第 5 张幻灯片,选中内容占位符边框线,单击【动画】选项卡→【动画】功能组→“浮入”按钮。

单击【高级动画】功能组→“动画窗格”按钮,打开“动画窗格”,在第 1 动画条幅的左下角点击下拉箭头展开所有子动画。

按下“Shift”键,先后选中左大括号和其右边的文本框,选择【动画】选项卡→【动画】功能组→“浮入”,此时动画窗格如图 1-148 a 所示。

在动画窗格选择这两个动画,用鼠标选中后按住拖动到上一个动画组中计算机辅助系统下方。右键单击“左大括号”→“从上一项开始”,动画窗格如图 1-148 b 所示。



图 1-148 动画窗格

16. 设置幻灯片切换、超链接和动作按钮。

【操作步骤】

切换到幻灯片浏览视图,选择任意幻灯片,单击【切换】选项卡→【切换到此幻灯片】功能组→“推进”,选择【计时】功能组→“全部应用”命令,如图 1-149 所示。



图 1-149 切换选项卡

双击第 5 张幻灯片返回普通视图,选择“计算机辅助系统”文字,单击【插入】选项卡→【链接】功能组→“超链接”命令(也可以在文字上单击右键,在弹出的快捷菜单上选择“超链接”),弹出“插入超链接”对话框,如图 1-150 所示,选择“本文档中的位置”→“幻灯片 6”。

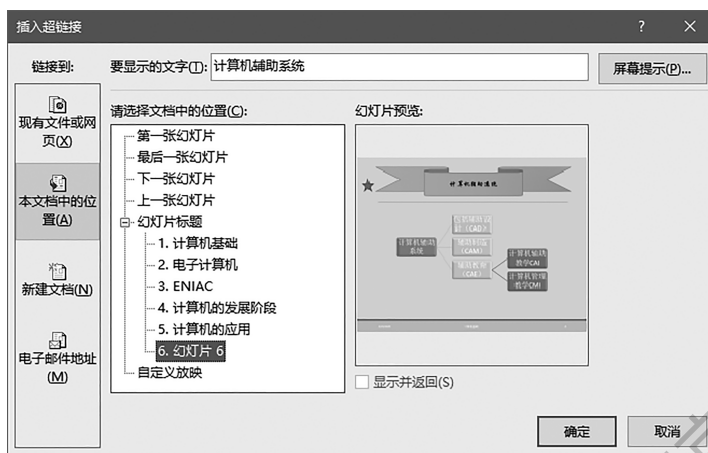


图 1-150 插入超链接

选择第 6 张幻灯片,单击【插入】选项卡→【形状】功能组→“动作按钮”→“动作按钮:第一张”,在幻灯片左下角插入该动作按钮,同时弹出“动作设置”对话框,如图 1-151 所示,默认选择“超链接到”→“第一张幻灯片”,单击“确定”按钮。



图 1-151 动作设置

17. 设置幻灯片放映。

【操作步骤】

单击【幻灯片放映】选项卡→【设置】功能组→“设置幻灯片放映”命令,弹出的“设置放映方式”对话框,选择“放映类型”为“演讲者放映(全屏幕)”,“推进幻灯片”为“手动”,如图 1-152 所示,单击“确定”按钮。

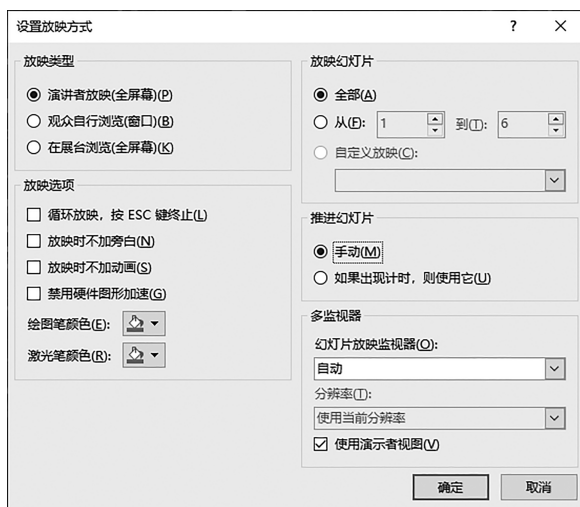


图 1-152 设置幻灯片放映

18. 排练计时。

【操作步骤】

单击【幻灯片放映】选项卡→【设置】功能组→“排练计时”，进入放映排练状态，屏幕左上角显示录制工具栏。按照需要的放映时间间隔单击鼠标播放幻灯片。如果当前幻灯片在屏幕上停留的时间能够满足放映要求，单击鼠标左键或工具栏上的“下一项”按钮。如果对当前幻灯片录制的放映时间不满意，可以单击工具栏上的“重复”按钮，将当前幻灯片的计时器清零，重新设置当前幻灯片的放映时间。（可根据需要自行安排播放过程）

当放映完最后一张幻灯片后，屏幕显示系统询问“是否保留新的幻灯片排练时间”，单击“是”按钮，接受录制的排练时间，系统切换到幻灯片浏览视图显示每张幻灯片所录制的排练时间。

保存并关闭“PPT.pptx”演示文稿。

综合练习

一、打开“Word 练习 1 素材.docx”，完成下列操作并保存。

1. 将“Word 练习 1 素材.docx”文件另存为“Word 练习 1.docx”（“.docx”为扩展名），除特殊指定外后续操作均基于此文件。

2. 将页面设置为：A4 纸，上、下、左、右页边距均为 2.5 厘米，每页 42 行，每行 40 个字符。

3. 给文章加标题“建设高铁势在必行”，设置其格式为幼圆、加粗、三号字、字符间距加宽 1.5 磅，居中显示，给标题段落添加单波浪线、标准色—绿色、1.5 磅方框。

4. 设置正文第二段首字下沉 3 行，距正文 0.1 厘米，首字字体为黑体，其余各段设置为首行缩进 2 字符。

5. 将正文中所有的“高速铁路”设置为标准色—红色、倾斜、加着重号。

6. 参考样张，在正文适当位置插入图片“高铁.jpg”，设置图片高度为 5 厘米、宽度为 7 厘米，环绕方式为穿越型。

7. 参考样张，在正文适当位置插入云形标注，添加文字“高铁拉动内需”，设置文字格式为宋体、四号字，形状填充主题颜色—水绿色、个性色 5，环绕方式为四周型。

8. 设置奇数页页眉为“高铁经济”，偶数页页眉为“飞速发展”，均居中显示，并在所有页插入“奥斯汀”页脚。

9. 保存文件“Word 练习 1.docx”。

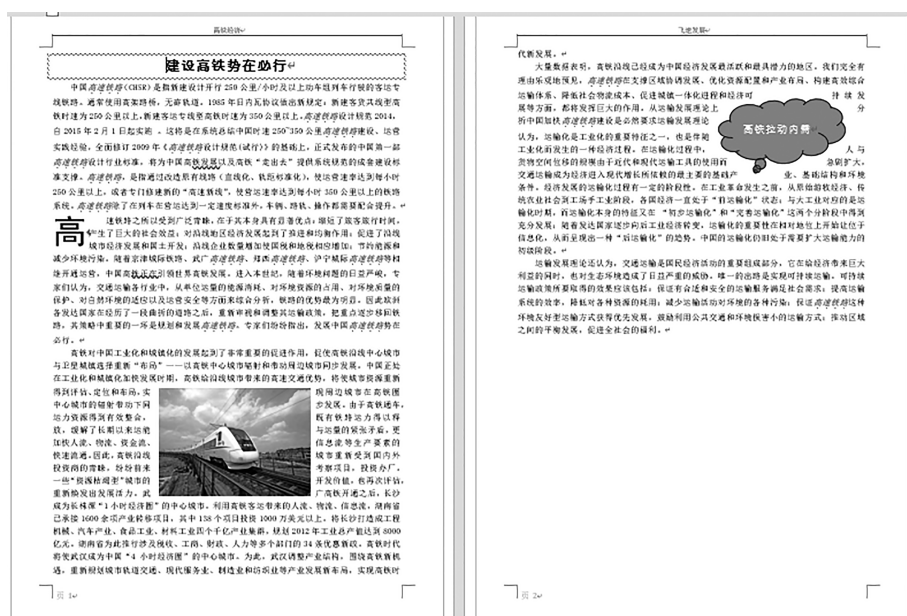


图 1-153 word 练习 1 样张

二、打开“Word 练习 2 素材.docx”,完成下列操作并保存。

1. 将“Word 练习 2 素材.docx”文件另存为“Word 练习 2.docx”(“.docx”为扩展名),除特殊指定外后续操作均基于此文件。
2. 将文本转换为 7 行 4 列的表格;设置行高为 0.8 厘米,列宽为 3 厘米,表格居中显示。
3. 为表格加标题“水果库存表”,字体格式:华文琥珀,三号字,居中显示。
4. 将表格按照商品单价升序进行排序,并利用公式“库存金额=单价*库存量”计算库存金额。
5. 设置标题行为浅蓝色填充,设置表格外框线为蓝色,1.5 磅双线,内框线为红色,0.5 磅细实线。
6. 设置表格文本为靠下居中对齐。
7. 保存“Word 练习 2.docx”文件。

水果库存表

商品名称	单价	库存量	库存金额
梨	7.6	2537	19281.2
苹果	12.58	2342	29462.36
草莓	24.8	890	22072
橙子	25.6	2134	54630.4
枇杷	30	623	18690
车厘子	75	258	19350

图 1-154 word 练习 2 样张

三、打开“Excel 练习 1 素材.xlsx”文件,完成下列操作并保存。

1. 将“Excel 练习 1 素材.xlsx”文件另存为“Excel 练习 1.xlsx”(“.xlsx”为扩展名),除特殊指定外后续操作均基于此文件。
2. 在“医疗机构”工作表中,设置第一行标题文字“历年医疗卫生机构数”在 A1:N1 单元格区域合并后居中,字体格式为黑体、18 号字、标准色—红色。
3. 在“医院”工作表中,筛选出 2015 年及以后的数据。
4. 将“医院”工作表中筛选出的数据复制到“医疗机构”工作表对应的单元格中。
5. 参考样张,将“医疗机构”工作表中 E2:E12、J2:J12、N2:N12 单元格区域背景色设置为标准色—黄色。
6. 在“医疗机构”工作表的 E3:E12、J3:J12、N3:N12 单元格中,利用公式分别计算历年医院数、基层机构数、专业机构数(医院数为其左侧 3 项之和,基层机构数为其左侧 4 项之和,专业机构数为其左侧 3 项之和)。
7. 在“医疗机构”工作表中,设置 A2:N12 单元格区域外框线为最粗实线,内框线为最细实线,线条颜色均为标准色—蓝色。
8. 参考样张,在“医疗机构”工作表中,根据“医院数”,生成一张“簇状柱形图”,嵌入当前工作表中,要求水平(分类)轴标签为年份数据,图表上方标题为“医院数统计”,采用图表样式 3,无图例,显示数据标签并放置在轴内侧。
9. 保存“Excel 练习 1.xlsx”工作簿文件。

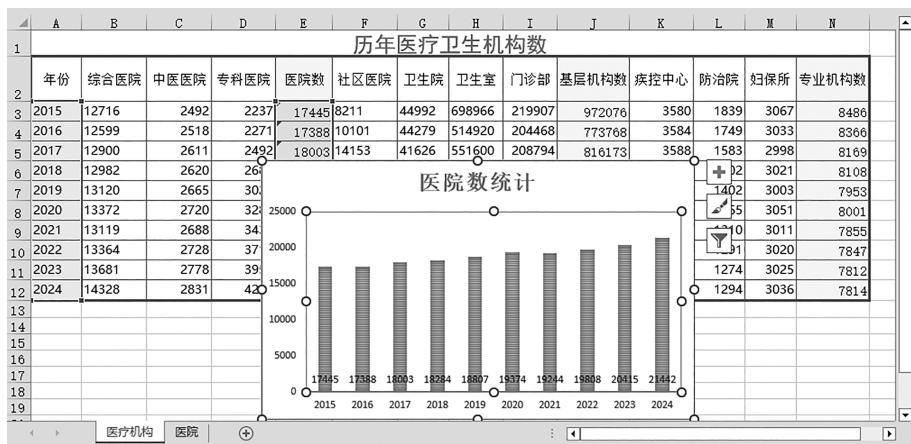


图 1-155 Excel 练习 1 样张

四、打开“Excel 练习 2 素材.xlsx”文件,完成下列操作并保存。

1. 将“Excel 练习 2 素材.xlsx”文件另存为“Excel 练习 2.xlsx”(“.xlsx”为扩展名),除特殊指定外后续操作均基于此文件。
2. 在“晚八点”工作表中,设置第一行标题文字“青春影院观影人数统计”在 A1:G1 单元格区域合并后居中,字体格式为方正舒体、22 号、双下划线、标准色—深蓝。
3. 在“晚八点”工作表中,利用填充序列填写 A4:A33 单元格,数据形如“6 月 1 日、6 月

2 日、……6 月 30 日”。

4. 在“晚六点”工作表中,删除 G 列、H 列数据。

5. 在“晚六点”工作表中,利用条件格式,将每个厅观影人数小于 100 的单元格设置为浅红色填充。

6. 在“晚八点”工作表的 B34:F34 单元格中,利用函数分别计算一号厅至五号厅的最少观影人数(提示:用 MIN 函数求最小值)。

7. 在“晚八点”工作表的 G4:G33 单元格中,利用公式计算每天的上座率(上座率=五个厅的观众人数之和/五个厅座位总数),结果以带 2 位小数的百分比格式显示(要求使用绝对地址引用五个厅座位总数)。

8. 参考样张,在“晚八点”工作表中,生成一张反映 6 月 21 日至 6 月 30 日上座率的“带数据标记的折线图”,嵌入当前工作表中,图表上方标题为“6 月下旬上座率分析”,无图例,添加线性趋势线。

9. 保存“Excel 练习 2. xlsx”工作簿文件。

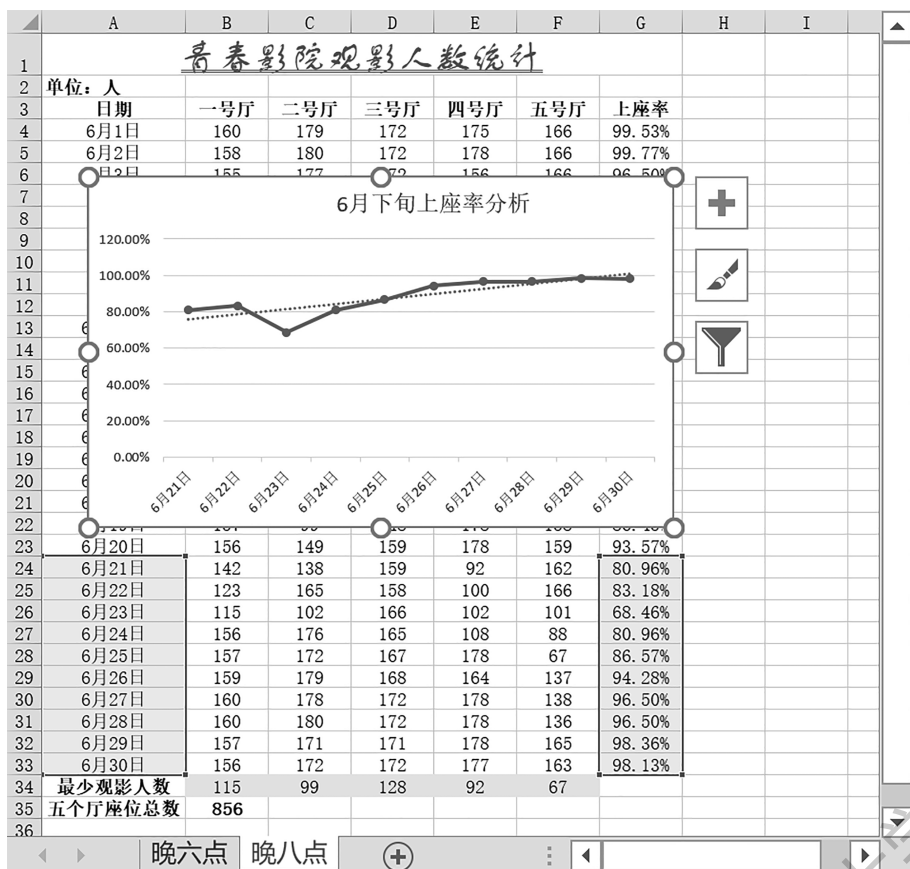


图 1-156 Excel 练习 2 样张

五、打开“PPT 练习素材.pptx”文件,完成下列操作并保存。



图 1-157 PPT 练习样张

1. 将“PPT 练习素材.pptx”文件另存为“PPT 练习.pptx”(“.pptx”为扩展名),除特殊指定外后续操作均基于此文件。
2. 所有幻灯片应用主题“Moban03.potx”,所有幻灯片切换效果为“风”。
3. 为第二张幻灯片中带项目符号的文字创建超链接,分别指向具有相应标题的幻灯片。
4. 在第三张幻灯片文字下方插入图片 pic03.jpg,设置高度为 5 厘米、宽度为 12 厘米,动画效果为:“单击”时“跷跷板”。
5. 除标题幻灯片外,在其他幻灯片中插入幻灯片编号和页脚,页脚内容为:屋顶花园。
6. 在最后一张幻灯片中,以图片形式插入 book03.xlsx 中“最受欢迎的屋顶花园”的条形图表,并设置其高度和宽度缩放比例均为 120%。
7. 保存“PPT 练习.pptx”文件。



【微信扫码】
本章相关资源

第 2 章

Word 2016 高级应用

实验一 邮件合并批量生成文档

一、任务目标

设计并批量生成成绩报告,如图 2-1 所示。

ABC 设计公司			
2023 年度 成绩报告			
员工部门	«部门»	员工照片	
员工姓名	«姓名»		
企业文化	«企业文化»	综合成绩	«综合成绩»
业务能力	«业务能力»		
团队贡献	«团队贡献»		
是否达标	合格	关于具体的考核指标说明,请 参考右侧附件文档!	 考核说明
ABC 设计公司		年度考核报告	2023 年 12 月 25 日

图 2-1 主文档样张

南京大学出版社
版权所有

二、相关知识

1. 对表格数据进行判断。
2. 图片域的插入和编辑。
3. 处理邮件合并中小数位数过多的问题。
4. 仅合并数据源中符合要求的特定记录。

三、任务实施

1. 打开“Word.docx”，设置文档纸张方向为横向，上、下、左、右页边距都调整为2厘米，并添加0.5磅“阴影”型页面边框。

【操作步骤】

打开文件，点击【布局】选项卡→【页面设置】功能组，点击右下角小箭头（对话框启动器），在弹出的“页面设置”对话框里，如图2-2所示，将纸张方向设为“横向”，上、下、左、右页边距均设为“2.5厘米”，点击“确定”，完成设置。

选择【设计】选项卡→【页面背景】功能组→点击“页面边框”，在弹出的“边框和底纹”对话框里，左侧“设置”选择“阴影”，点击“确定”，完成页面边框设置，如图2-3所示。

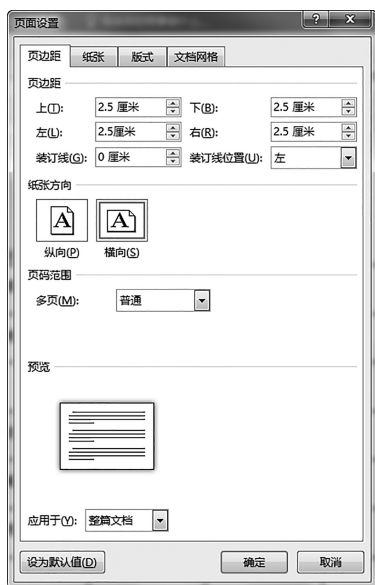


图 2-2 页面设置

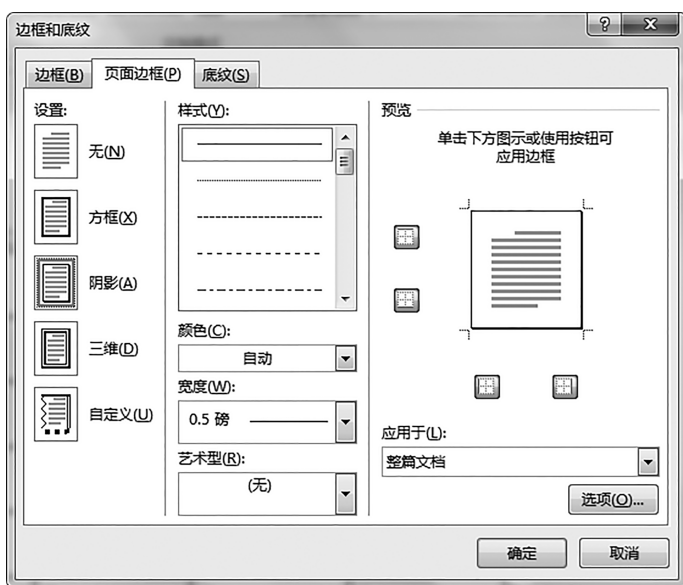


图 2-3 页面边框

2. 将文字“ABC 设计公司员工××××年度成绩报告”字体修改为微软雅黑，一号字，文字颜色修改为“红色，个性色 2”，并应用加粗效果。对文字“××××年度成绩报告”应用双行合一的排版格式。

【操作步骤】

选中标题文字，在“字体”对话框中设置题目中要求的字体、字号、字形以及颜色，如图2-4所示。



图 2-4 字体设置

选中文字：“××××年度成绩报告”，点击【开始】选项卡→【段落】功能组→“中文版式”→“双行合一”，如图 2-5 所示，弹出对话框直接点“确定”，完成设置。

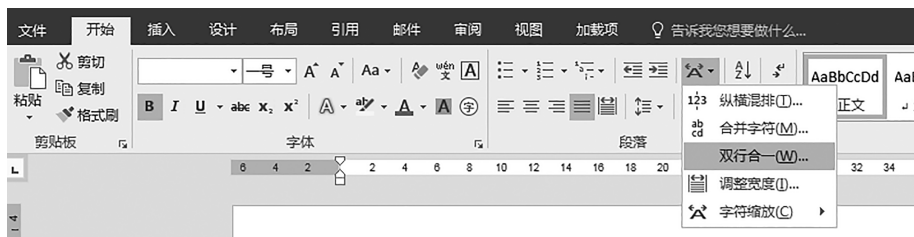


图 2-5 双行合一

3. 设置表格宽度为页面宽度的 100%，表格可选文字属性的标题为“员工绩效考核成绩单”。

【操作步骤】

选中整个表格(点表格左上角的十字图标)，单击右键→选择“表格属性”(或【表格工具 / 布局】→【表】功能组→“属性”)，在弹出的“表格属性”对话框中，选择“表格”选项卡，勾选“指定宽度”，宽度输入:100,度量单位选择:百分比,如图 2-6 所示。

接着,切换到“可选文字”选项卡,在标题框中输入“员工绩效考核成绩单”,如图 2-7 所示,点击“确定”,全部设置完成。



图 2-6 表格属性



图 2-7 可选文字标题

4. 参照样张分别合并第 3、第 4 列的 1~2 行单元格;合并第 4~第 6 行的第 3 列和第 4 列单元格;合并第 3 行和第 7 行的所有单元格,并设置这两行的垂直框线为无。

【操作步骤】

选中表格的第三行所有单元格,点击【表格工具/布局】选项卡→【合并】功能组,点击“合并单元格”,如图 2-8 所示,第三行就会变成一个整单元格。按题目要求,对其他需要合并的单元格,用同样方法操作即可。



图 2-8 合并单元格

选中第三行表格,右键→“边框和底纹”(或【表格工具/设计】→【边框】→“边框和底纹”),在弹出的对话框中:切换到“边框”选项卡,依次点击:左边框、右边框,把它们取消掉(变成无),应用于:选择“单元格”,如图 2-9 所示,用完全一样的方法,选中第七行,重复上面操作即可。

5. 将表格中所有单元格中的对齐方式设置为“水平居中”对齐。适当调整表格中文字的大小、段落格式以及表格行高,使其能够在一个页面中显示。

【操作步骤】

选中整个表格(点表格左上角的十字图标),选择【表格工具/布局】选项卡→【对齐方式】功能组,选择“水平居中”,如图 2-10 所示,所有单元格文字就会全部水平居中。



图 2-9 取消竖线



图 2-10 对齐方式

将第三行和第七行表格适当缩小行高,使表格能够在一页显示,其他文字也可适当调整。

6. 为文档插入“空白(三栏)”式页脚,左侧文字为“ABC 设计公司”,中间文字为“年度考核报告”,右侧为可自动更新的如“××××年××月××日”样式的日期;在页眉的右侧插入图片“logo.png”,适当调整图片大小,使所有内容保持在一个页面中,如果页眉中包含水平横线则将其删除。

【操作步骤】

点击【插入】选项卡→【页眉和页脚】功能组→“页脚”→选择“空白(三栏)”,在页脚左侧输入:“ABC 设计公司”,在页脚中间输入:“年度考核报告”,将光标定位到页脚右侧,再次点击【插入】选项卡→【文本】功能组→“日期和时间”,弹出如图 2-11 所示对话框,选择语言为“中文(中国)”,选择“××××年××月××日”样式的日期格式,右下角勾选“自动更新”,单击“确定”。

光标放在页眉,点击【开始】选项卡→【段落】组→“右对齐”按钮,点击【插入】选项卡→【插图】功能组→“图片”→选择本地“logo.png”插入,调整图片大小,使得所有内容能显示在一页,如图 2-12 所示。

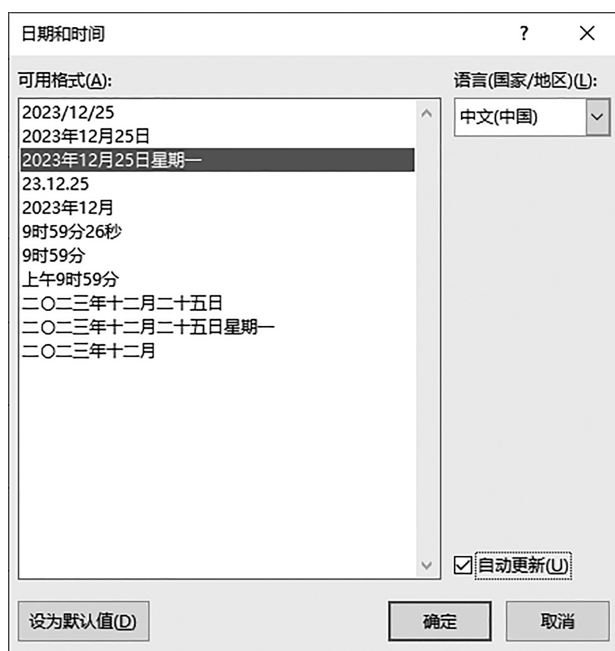


图 2-11 日期和时间



图 2-12 插入 logo 图

此时页眉下方如果有一条横线,选中图片后面的段落标记“”,点击【开始】选项卡→【段落】功能组,点击“边框”下拉进入“边框和底纹”对话框中将下框线设置为“无”。

7. 右下角单元格插入对象“管理办法.docx”,并修改对象下方的题注文字为“考核说明”。

【操作步骤】

把光标定位到右下角单元格里,单击【插入】选项卡→【文本】功能组→“对象”→再点“对象”,如图 2-13 所示。



图 2-13 插入对象

在弹出的对话框中,切换到“由文件创建”选项卡,点击 浏览,找到要插入的素材文件,选中它。勾选“链接到文件”和“显示为图标”,如图 2-14 所示。



图 2-14 插入文件对象

单击“更改图标”,在“题注”里输入“考核说明”,如图 2-15 所示,单击“确定”,回到对象对话框,再点“确定”。完成后,单元格里会出现一个图标,名字是“考核说明”。



图 2-15 更改图标

8. 由于需要插入员工照片,设置表格的单元格大小不能更改。

【操作步骤】

选中整个表格,单击右键→“表格属性”(或【表格工具/布局】选项卡→【表】功能组→“属性”),在弹出的“表格属性”对话框里,点击右下角的“选项”,在“表格选项”对话框中取消勾选“自动重调尺寸以适应内容”,如图 2-16 所示。



图 2-16 取消自动重调尺寸

9. 使用“员工考核成绩.xlsx”文件中的数据进行邮件合并,并在“员工部门”、“员工姓名”、“企业文化”、“业务能力”、“团队贡献”和“综合成绩”右侧的单元格中插入对应的合并域,其中“综合成绩”保留1位小数。

【操作步骤】

点击【邮件】选项卡→【开始邮件合并】功能组→“选择收件人”→“使用现有列表”,如图2-17所示。



图 2-17 选择收件人

在弹出的窗口中找到并选中“员工考核成绩.xlsx”,点击“确定”完成数据绑定。把光标定位在“员工部门”右侧单元格中,单击【邮件】选项卡→【编写和插入域】功能组→“插入合并

域”→选择“部门”,如图 2-18 所示,按照表格里的内容,对除“员工照片”外的所有项目:姓名→插入合并域“姓名”;工号→插入合并域“工号”;综合成绩→插入合并域“综合成绩”……,其他字段同理,一一对应插入。

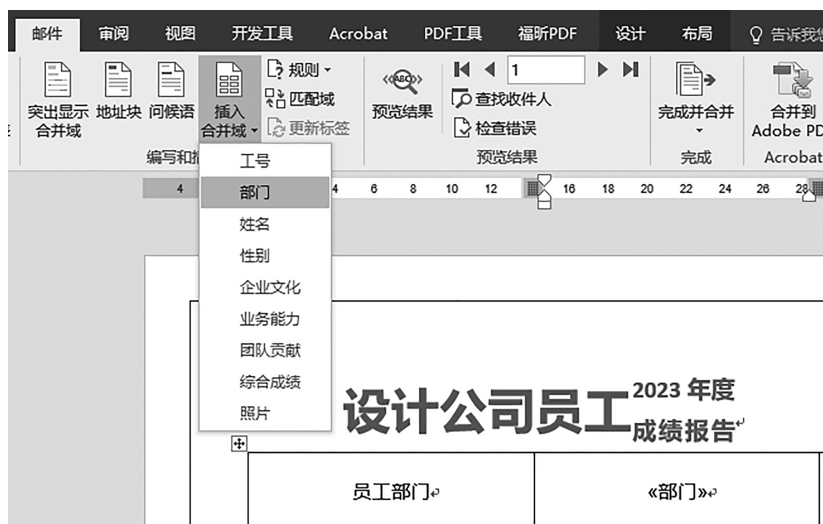


图 2-18 插入合并域

选中插入的“《综合成绩》”域,单击右键→选择“切换域代码”,会变成类似这样:“{ MERGEFIELD 综合成绩 }”,在“综合成绩”后面空格,输入“\##.0”(或“\#0.0”),如图 2-19 所示,完整变成:{ MERGEFIELD 综合成绩 \##.0 }。输完后单击右键→选择“切换域代码”,就会恢复正常显示,且自动保留 1 位小数。



图 2-19 修改域代码

10. 在“是否达标”右侧单元格中插入域,判断成绩是否达到标准,如果综合成绩大于或等于 70 分,则显示“合格”,否则显示“不合格”。

【操作步骤】

把光标定位到“是否达标”右侧的单元格。点击【邮件】选项卡→【编写和插入】功能组→“规则”→选择“如果……那么……否则……”,在弹出的对话框里进行如图 2-20 所示的填写。判断如果综合成绩大于等于 70 则输出合格,否则输出不合格。点击“确定”。

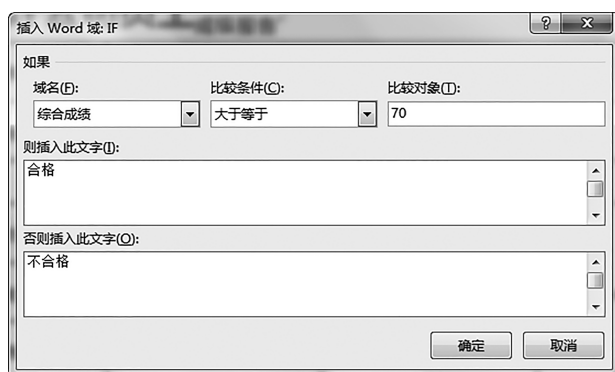


图 2-20 规则

11. 在“员工照片”右侧单元格中插入素材文件夹中员工对应的照片。

【操作步骤】

光标定位到要插入照片的单元格,选择【插入】选项卡→【文本】功能组→“文档部件”→“域”,如图 2-21 所示:



图 2-21 插入域

在弹出的对话框中选择类别:“链接和引用”,域名:“IncludePicture”,在文件名处输入照片所在的目录位置(注意是在自己本地的绝对地址,与图中不一样),如图 2-22 所示,设置完成后单击“确定”。

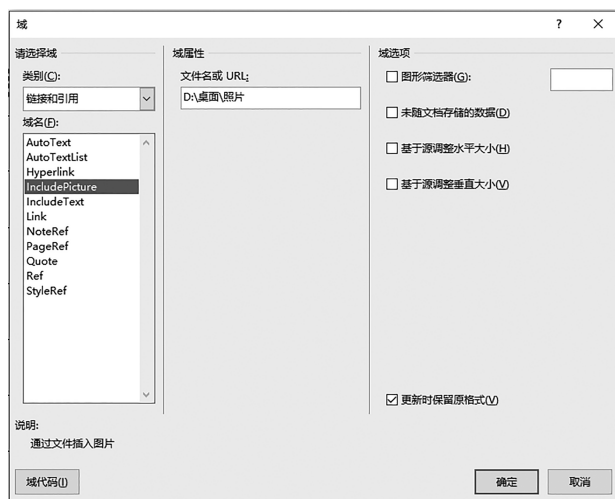


图 2-22 IncludePicture 域

选中刚插入的图片(会显示错误图片或框),按 Shift+F9 切换到域代码,会变成类似: { IncludePicture "D:\\桌面\\照片"},在引号里面、路径后面输入:“\\”,变成: { IncludePicture "D:\\桌面\\照片\\"},把光标定位到刚才输入的“\\”后面,单击【邮件】选项卡→【编写和插入域】→“插入合并域”→选择“照片”,最终域代码如图 2-23 所示。



图 2-23 修改照片域代码

完成后选中图片,按 F9 刷新,照片就正常显示了,如图 2-24 所示。

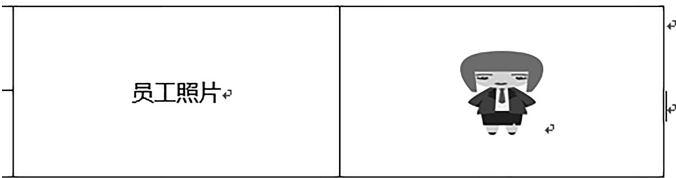


图 2-24 照片效果

12. 仅合并生成“生产部”员工的成绩报告,如有重复数据只合并一条,完成邮件合并,将合并的结果文件另存为“合并结果文档.docx”(“.docx”为文件扩展名)。

【操作步骤】

点击【邮件】选项卡→【开始邮件合并】功能组→“编辑收件人”,如图 2-25 所示。



图 2-25 编辑收件人

点击“筛选”，在弹出的对话框中设置域：“部门”；比较关系：“等于”；比较对象：“生产部”，如图 2-26 所示，单击“确定”。



图 2-26 筛选规则

在图 2-25 对话框中单击“查找重复收件人”，弹出如图 2-27 所示对话框，重复记录只保留一个，把其他重复的勾选全部取消，单击“确定”。

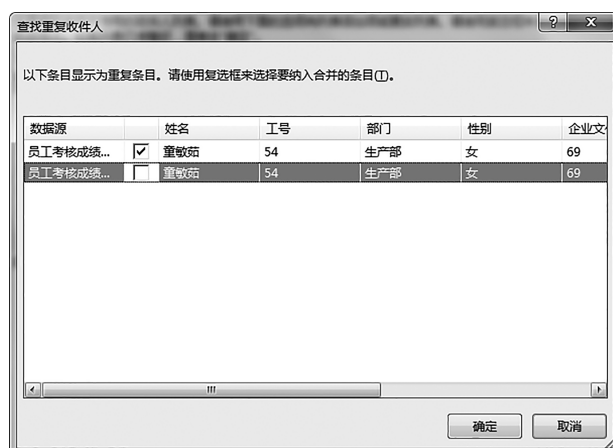


图 2-27 查找重复收件人

点击【邮件】选项卡→【完成】功能组→“完成并合并”→“编辑单个文档”，如图 2-28 所示，在弹出框直接点“确定”，生成全部合并后的新文档。在新生成的结果文档里按 Ctrl+A 全选所有内容，按 F9 刷新所有域（照片就会全部正常显示）。



图 2-28 完成邮件合并

将刚刷新完照片的结果文档以“合并结果文档.docx”保存；回到最开始编辑的主文档（原来的那个），按 Ctrl+S 直接以原文件名保存。

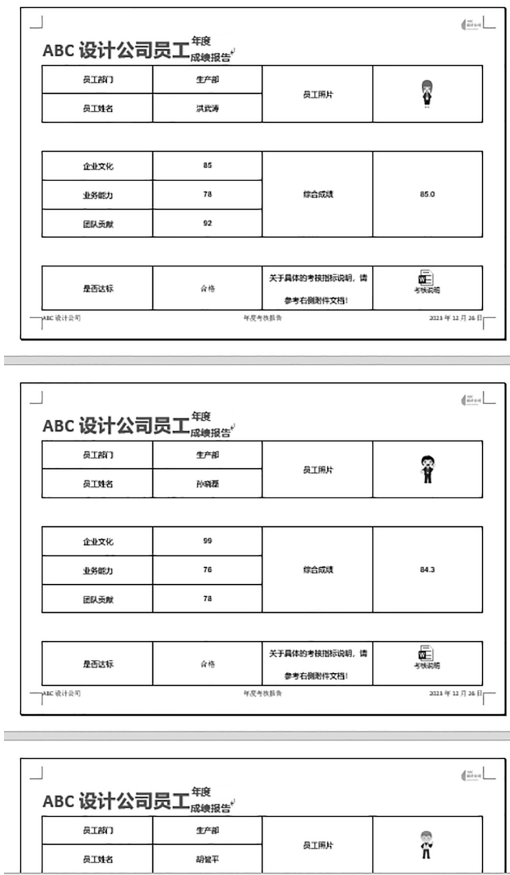


图 2-29 合并结果文档

实验二 应用样式进行长文档排版

一、任务目标

参照样例对长文档进行编辑,掌握分节、样式修改、样式导入导出、多级列表、不同视图的用法等操作。

二、相关知识

1. 为文档导入样式。
2. 不同视图的使用。
3. 图表的设置。

南京大学出版社
版权所有