



揭阳职业技术学院

经济管理系

《办公自动化》教案

(2025-2026 学年第二学期)

教师姓名：何佳敏

所授专业：旅游管理

《办公自动化》课程整体教学设计

一、课程的性质和任务

（一）课程的性质

本课程是工商企业管理专业的一门专业课程。办公自动化技术在各行各业及各个方面得到了广泛的应用，办公自动化软件已成为一项日常性、事务性工作的常用工具。通过本课程的学习，使高职文秘类专业毕业生在各行各业的工作中能熟练应用办公自动化技术解决实际问题，并为后继专门化方向课程的学习和应用作前期准备。

（二）课程的任务

通过本课程的学习，使学生掌握办公自动化的基本技术和应用技能，掌握应用办公自动化技术解决日常工作的目标和过程，能熟练地将办公自动化软件作为一个多功能工具加以使用，学会按不同的任务要求应用办公自动化技术中的各种功能进行处理和解决，在完成任务的过程中学会分析任务，以选择不同的应用软件，学会处理，提高处理过程中的解决问题能力，学会如何满足任务的最终要求，学会完成任务目标的完整性、规范性，学会创造性完成任务，能熟练使用办公自动化技术处理日常事务性工作，为提高学生各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

（三）教学思政任务

办公自动化实验教学的目标要符合人才培养目标与宗旨，强调“立德树人”。这意味着在教学目标、教学内容、教学过程与教学考核等全过程，以及教学场景、教师、学生等多主体协同中贯穿以德为先，强化“思政育人”内涵与要素，达到“立德”之效。同时，随着智能化办公、数据化办公、移动办公等快速发展，实验教学的项目要与时俱进予以改革和创新，融入新的技能与方法，培养学生的现代化、智能化办公素养和能力，实现“树人”的目标与任务。

二、教学目标与要求

（一）课程教学目标

- 1、了解办公自动化的常用软件及使用范畴
- 2、能使用办公自动化软件的基本功能
- 3、能根据任务的目标要求应用相应的办公自动化软件
- 4、具备任务分析、处理及完整规范完成的能力
- 5、能管理办公电子文档
- 7、具备不断完善和提高自身应用水平的能力
- 8、熟练掌握 WORD 软件在日常办公中的各种各级应用
- 9、熟练掌握 EXCEL 软件在日常办公中的各种各级应用
- 10、熟练掌握 PPT 软件在日常办公中的各种各级应用
- 11、掌握各类办公设备的使用与基本维护技巧

（二）课程思政目标

- 1、坚持立德树人：贯穿以德为先，强化“思政育人”内涵与要素，达到“立德”之效。
- 2、与时俱进改革教学项目：随着智能化办公、数据化办公、移动办公等快速发展，办公自动化实验教学的项目要与时俱进予以改革和创新，融入新的技能与方法，培养学生的现代化、智能化办公素养和能力，实现“树人”的目标与任务。
- 3、构建多层次教学内容体系：在《办公自动化》实验教学过程中，构建“理论-实验-实训-实践”多层次的教学内容体系，以理论为基础、指导实践，通过实践领悟理论与方法。
- 4、融入思政案例：理论方面课程通过办公自动化发展历程的呈现，展现党和国家科技的进步、社会的发展与变迁，融入信息技术、办公自动化典型人物与相关的重点工程的生动案例，增强学生爱国意识和自信。

5、培养学生的办公自动化处理能力：在实践方面课程通过办公数据创建实验、办公数据整理实验、办公数据分析实验、办公数据呈现实验、办公数据透视实验等共同构建起从基础层模块实践，到操作层模块实践，再到应用层模块实践的数据化智能办公实验项目，培养学生的办公自动化处理能力与感知国家经济发展的能力。

6、注重传统与现代的融合：在《办公自动化》实验教学过程中，注重传统办公实验项目与现代办公实验项目的融合，注重国家传统文化和当前经济社会发展的融合。

7、学生主动开展思政学习：学生要通过《办公自动化》实验教学项目的学习、练习，主动开展思政学习，重点包括树立严谨的工作态度与精神，强化动手能力，并感知和熟悉实验素材所蕴含的国家发展、经济发展与文化事业等，自觉提升爱国意识和情怀。

8、提升学生学习志趣：通过教学目标、教学内容、教学方法与过程等方面的综合改革与探索，提升《办公自动化》实验教学课程思政育人能力，不断提升学生学习志趣，关心国家和社会发展，树立未来意识、国家意识。

三、教学方法与手段

教师必须重视现代教学理论的学习，不断地更新观念，加强办公自动化技术与其他课程渗透的研究，充分运用项目教学法，探索在数字化学习环境下的新型的教学模式，为学生提供自主发展的时间和空间，努力培养学生的创新精神和实践能力，自觉地成为学生学习的引导者和促进者。学生必须重视提升自己的信息素养和文化素养，培养自己应用办公自动化技术解决问题的综合能力，张扬自己的个性特长，在学习过程中学会独立思考和提倡团队精神。倡导多种学习方式，改善学生的学习方式，鼓励学生的创新精神、合作精神和精益求精的精神，提高研究探索的能力。运用“调查、思考、实践、探索、讨论、交流、展示、评价”等多种形式促使学生自行设计解决问题的方案，自主探索操作步骤和实验方法，在学习过程中提出问题、发现问题、解决问题，并最后完整地达到任务目标要求，加强师生、学生之间的讨论、交流和展示，从而改变学生单一地被动接受知识的学习方式。要创设工作情景，加强过程体验，增强学生的就业意识。让学生了解自己的工作任务所达到的任务目标的程序，要加强学生对应用办公自动化技术的道德与规范的体验，增强信息社会的责任心和使命感。由于本课程的教学目的不仅是让学生掌握办公自动化技术的基础知识和基本技能，更重要的是提升学生应用办公自动化技术处理日常事务的能力，改善学生的学习方式，促进学生学会学习，因此，在教学过程中，要注重改变教学方法，充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用。

四、理论与实践课程内容与学时分配

学时分配表

	内容	课时	小计
第一部分 WORD	1 WORD 页面设置	3	21
	2 WORD 邮件合并	6	
	3 WORD 图表文混排设置	3	
	4 WORD 论文格式设置	6	
	5 WORD 查找替换高级编辑	3	
第二部分 EXCEL	1 EXCEL 工作簿、工作表、单元格、页面设置	4	21
	2 EXCEL 排序筛选高级图标制作	4	
	3 EXCEL 文本处理技术	4	
	4 EXCEL 数字、时间、日期计算	3	

	5 EXCEL 查找、引用、统计与求和技巧	3	
	6 EXCEL 数学分析以及财务金融函数应用	3	
第三部分 PPT	1 PPT 基本应用技巧	3	9
	2 PPT 图形与动画效果	2	
	3 PPT 音频与视频使用技巧	2	
	4 PPT 母版与控件使用	2	
第四部分 办公设备使用	1 打印机、复印机、一体机等设备使用	1	3
	2 传真机、扫描仪等设备使用	1	
	3 数码相机、投影设备等使用	1	
合计		54	54

第一部分：WORD 部分

实训 1 Word 版面设置

教学目的与要求

掌握 WORD 选项卡、工具、命令的使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握图文混排；表格制作与格式化设置；长文档的排版与目录创建；审阅模式；邮件合并以及打印文档设置。

- (1) 练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置；
- (2) 练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立；
- (3) 练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作；
- (4) 练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作；
- (5) 练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法；

教学重点与难点

- (1) WORD 选项卡、工具的熟练使用；
- (2) WORD 字符、段落和页面格式化的设置；
- (3) 页眉和页脚的设置与调整

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：3 学时

实验项目一：邀请函模板制作（页面设置）

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法。掌握进行文本、段落的格式设置，掌握段落的项目符号与编号及边框与底纹的设置，能根据要求进行页面设置板式设计、正确输出文稿，掌握页眉页脚的设置。

（二）实验内容

- (1) 给定邀请函文字稿
- (2) 给定邀请函模板
- (3) 演示按照邀请函模板要求将文字稿文档设置成邀请函模板
- (4) 练习按照邀请函模板要求将文字稿文档设置成邀请函模板

（三）实验步骤（次序可调换）

- (1) 选项卡、工具、命令熟悉
- (2) word 选项设置
- (3) 页面设置
- (4) 背景水印设置
- (5) 页眉页脚设置
- (6) 页眉页脚边框与底纹设置
- (7) 剪贴画设置（大小、板式、位置详细设置）
- (8) 格式和样式设置（字符、段落详细设置）
- (9) 艺术字设置（大小、板式、位置详细设置）

实训 2 Word 邮件合并基本操作

教学目的与要求

掌握 WORD 选项卡、工具的使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握图文混排；

表格制作与格式化设置；长文档的排版与目录创建；审阅模式；邮件合并以及打印文档设置。

复习并熟练操作以下内容：

- (1) 练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置
- (2) 练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立
- (3) 练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作
- (4) 练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作
- (5) 练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法

新学习以下内容

- (6) 熟悉邮件合并基本操作

教学重点与难点

- (1) WORD 字符、段落和页面格式化的设置；
- (2) 页眉和页脚的设置与调整
- (3) 邮件合并基本操作

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：3 学时

主要内容

实验项目 2：邮件合并基本操作

(一) 实验目的和要求

- (1) WORD 字符、段落和页面格式化的设置；
- (2) 页眉和页脚的设置与调整
- (3) 邮件合并基本操作

(二) 实验内容

- (1) 给定邀请函嘉宾名单
- (2) 给定邀请函页面文字模板
- (3) 练习按照名单批量打印邀请函

(三) 实验步骤

- (1) EXCEL 表单初步处理
- (2) 页面设置
- (3) 完成文档主体并打开邮件合并向导
- (4) 关联 EXCEL 表格
- (5) 设置邮件合并选项
- (6) 插入域
- (7) 字符格式设置
- (8) 合成新文档

实验项目二：带照片的学生证批量制作（邮件合并）

(一) 实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；掌握 WORD 邮件合并基本操作；掌握带照片的 WORD 邮件合并设置，掌握域代码设置。

(二) 实验内容

1. 给定邀请函嘉宾名单；

- 2.给定邀请函页面文字模板;
- 3.演示按照名单批量打印邀请函;
- 4.练习按照名单批量打印邀请函;
- 5.作业:按照学生名单打印成绩单;
- 6.演示按照学生名单批量打印带照片的学生证;
- 7.作业:制作带照片的学生工作证

(三) 实验步骤

- 1.工具栏设置;
- 2.EXCEL 名单初步处理;
- 3.完成文档主体并打开邮件合并向导;
- 4.关联 EXCEL 表格;
- 5.设置邮件合并选项
- 6.插入域;
- 7.字符格式设置;
- 8.合成新文档;
- 9.插入下一条记录;
- 10.插入图片域,并编辑刷新。

实训 3 带照片的邮件合并

教学目的与要求

掌握 WORD 选项卡、工具的使用; WORD 字符、段落和页面格式化的设置;掌握图文混排;表格制作与格式化设置;长文档的排版与目录创建;审阅模式;邮件合并以及打印文档设置。

复习并熟练操作以下内容:

- (1)练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置;
- (2)练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立;
- (3)练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作;
- (4)练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作;
- (5)练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法;

新学习以下内容

- (6)熟悉邮件合并基本操作
- (7)熟悉邮件合并其他基本操作
- (8)掌握邮件合并域代码基本编辑基本操作
- (9)掌握带照片的邮件合并基本操作

教学重点与难点

- (1)复习 WORD 字符、段落和页面格式化的设置;
- (2)复习页眉和页脚的设置与调整
- (3)复习邮件合并基本操作
- (4)邮件合并其他基本操作
- (5)邮件合并域代码基本编辑基本操作
- (6)带照片的邮件合并基本操作

教学方法与学时

教学方法:自主学习、上机实操

教学学时:3 学时

主要内容

实验项目 3：带照片的邮件合并（域代码编辑）

（一）实验目的和要求

- （1）复习邮件合并基本操作
- （2）邮件合并其他基本操作
- （3）邮件合并域代码基本编辑基本操作
- （4）带照片的邮件合并基本操作

（二）实验内容

- （1）按照学生名单打印成绩单
- （2）按照学生名单批量打印带照片的学生证

（三）实验步骤

- （1）EXCEL 表单初步处理
- （2）页面设置
- （3）完成文档主体并打开邮件合并向导
- （4）关联 EXCEL 表格
- （5）设置邮件合并选项
- （6）插入域
- （7）插入图片域
- （8）字符格式设置
- （9）域代码设置
- （10）插入下一条记录
- （11）合并新文档

域代码显示转换快捷键 ALT+F9

插入域代码 CTRL+F9

域代码刷新 F9

实训 4 Word 实战技巧精粹

教学目的与要求

掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用；WORD 字符、段落和页面格式化的设置；WORD 表格的建立和基本操作；WORD 中自动套用格式的使用；WORD 表格的编辑；WORD 文档中图片的插入方法；WORD 中图文框和文本框的建立和使用；WORD 中简单图形的绘制；掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法。掌握长文档的排版与目录创建等。

复习并熟练操作以下内容：

- （1）练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置；
- （2）练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立；
- （3）练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作；
- （4）练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作；
- （5）练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法；
- （6）熟悉邮件合并基本操作
- （7）熟悉邮件合并其他基本操作
- （8）掌握邮件合并域代码基本编辑基本操作
- （9）掌握带照片的邮件合并基本操作

新学习以下内容

- (10) 掌握 WORD 选项、工具、命令熟练使用
- (11) WORD 字符、段落和页面格式化的设置
- (12) WORD 表格的建立和基本操作
- (13) WORD 中图文框和文本框的建立和使用
- (14) WORD 中简单图形的绘制
- (15) 掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法
- (16) 掌握长文档的排版与目录创建等。

教学重点与难点

- (1) 复习 WORD 字符、段落和页面格式化的设置；
- (2) 复习页眉和页脚的设置与调整
- (3) 复习邮件合并基本操作
- (4) 邮件合并其他基本操作
- (5) 复习邮件合并域代码基本编辑基本操作
- (6) 复习带照片的邮件合并基本操作
- (7) 掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法
- (8) 掌握长文档的排版与目录创建等。

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：3 学时

主要内容

实验项目 4：图表文混排、台签制作等

(一) 实验目的和要求

- (1) WORD 选项、工具、命令熟练使用
- (2) WORD 字符、段落和页面格式化的设置
- (3) WORD 表格的建立和基本操作
- (4) WORD 文档中图片的插入方法；
- (5) WORD 中图文框和文本框的建立和使用；
- (6) WORD 中简单图形的绘制；
- (7) 掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法。

(二) 实验内容

- (1) WORD 表格的建立和基本操作
- (2) WORD 文档中图片的插入方法；
- (3) WORD 中图文框和文本框的建立和使用；
- (4) WORD 中简单图形的绘制；
- (5) 掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法。
- (6) 利用表格设置台签
- (7) 通过 word 与 Excel 互动美化跨页表格设置

(三) 实验步骤

- (1) WORD 表格的建立和基本操作
- (2) WORD 文档中图片的插入方法；
- (3) WORD 中图文框和文本框的建立和使用；
- (4) WORD 中简单图形的绘制；
- (5) 掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法。

- (6) 利用表格设置台签
- (7) 通过 word 与 Excel 互动美化跨页表格设置

实训 5 Word 格式排版-高级查找与替换

教学目的与要求

掌握 Word 常用查找与替换基本操作；掌握长文档的排版与目录创建等。

复习并熟练操作以下内容：

- (1) 练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置；
- (2) 练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立；
- (3) 练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作；
- (4) 练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作；
- (5) 练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法；
- (6) 熟悉邮件合并基本操作
- (7) 熟悉邮件合并其他基本操作
- (8) 掌握邮件合并域代码基本编辑基本操作
- (9) 掌握带照片的邮件合并基本操作
- (10) 掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用
- (11) WORD 字符、段落和页面格式化的设置
- (12) WORD 表格的建立和基本操作
- (13) WORD 中自动套用格式的使用
- (14) WORD 表格的编辑；
- (15) WORD 中图文框和文本框的建立和使用
- (16) WORD 中简单图形的绘制
- (17) 掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法

新学习以下内容

- (18) 掌握长文档的排版与目录创建等
- (19) 掌握 Word 常用查找与替换基本操作

教学重点与难点

- (1) 复习邮件合并基本操作
- (2) 复习 WORD 字符、段落和页面格式化的设置
- (3) 复习页眉和页脚的设置与调整
- (4) 复习掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法
- (5) 掌握长文档的排版与目录创建等
- (6) 掌握 Word 常用查找与替换基本操作

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：3 学时

主要内容

实验项目 5：长文档操作（查找替换高级操作）

- (一) 实验目的和要求

通过本项操作练习

- (1) 掌握 WORD 页面设置基本操作

- (2) 查找替换等高级操作
- (3) 长文档的排版与目录创建 WORD 中格式与样式的基本操作
- (二) 实验内容
- (1) 给定文本文件原稿
- (2) 给定文档排版格式要求
- (3) 演示将文本文件按照排版要求进行格式与排版设置
- (4) 练习将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置
- (三) 实验步骤
- 1、文本文件打开方式、另存为设置
- 2、文档页面设置
- 3、查找与替换高级操作
- (1) 查找替换基本操作（空格、空行）
- (2) 带通配符操作（样式、格式、全选数字、字母，复杂要求的查找替换）
- (3) 域代码的查找替换操作（中文数字转换成阿拉伯数字）
- 4、格式和样式设置
- 5、分不同节奇偶页首页不用的页眉页脚设置
- 6、目录以及目录格式微调

实训 6 高级格式排版-论文排版

教学目的与要求

掌握 Word 基本操作；掌握长文档的排版与目录创建等。

复习并熟练操作以下内容：

- (1) 练习并掌握 WORD 的字体设置、段落设置和页面设置；
- (2) 练习并掌握 WORD 的项目符号和编号的设置、页眉和页脚的建立；
- (3) 练习并熟悉 WORD 中样式与模板的基本操作；
- (4) 练习并熟悉 WORD 的打印预览和打印输出操作；
- (5) 练习并掌握 WORD 文档中图片的插入方法；
- (6) 熟悉邮件合并基本操作
- (7) 熟悉邮件合并其他基本操作
- (8) 掌握邮件合并域代码基本编辑基本操作
- (9) 掌握带照片的邮件合并基本操作
- (10) 掌握 WORD 自定义工具栏的创建与使用
- (11) WORD 字符、段落和页面格式化的设置
- (12) WORD 表格的建立和基本操作
- (13) WORD 中自动套用格式的使用
- (14) WORD 表格的编辑；
- (15) WORD 中图文框和文本框的建立和使用
- (16) WORD 中简单图形的绘制
- (17) 掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法

新学习以下内容：

- (18) 掌握标题、样式设置创建与应用
- (19) 掌握格式刷、选择性粘贴等功能的灵活应用
- (20) 掌握页面设置、分页符、分隔符、页眉页脚设置

- (21) 掌握长文档的排版与目录创建等
- (22) 掌握 Word 常用查找与替换基本操作在长文档排版中的应用
- (23) 掌握录制宏的方法等基本应用
- (24) 了解最基本的使用 VBA 简化排版操作的基本方法。

教学重点与难点

- (1) 复习邮件合并基本操作
- (2) 复习 WORD 字符、段落和页面格式化的设置
- (3) 复习页眉和页脚的设置与调整
- (4) 复习掌握 WORD 中图、文、表、数学对象、艺术字等混排方法
- (5) 掌握标题、样式设置创建与应用
- (6) 掌握格式刷、选择性粘贴等功能的灵活应用
- (7) 掌握页面设置、分页符、分隔符、页眉页脚设置
- (8) 掌握长文档的排版与目录创建等
- (9) 掌握 Word 常用查找与替换基本操作在长文档排版中的应用
- (10) 掌握录制宏的方法等基本应用
- (11) 了解最基本的使用 VBA 简化排版操作的基本方法。

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：6 学时

主要内容

实验项目 6：论文格式设置

(一) 实验目的和要求

- (1) 掌握标题、样式设置创建与应用
- (2) 掌握格式刷、选择性粘贴等功能的灵活应用
- (3) 掌握页面设置、分页符、分隔符、页眉页脚设置
- (4) 掌握长文档的排版与目录创建等
- (5) 掌握 Word 常用查找与替换基本操作在长文档排版中的应用
- (6) 掌握录制宏的方法等基本应用
- (7) 了解最基本的使用 VBA 简化排版操作的基本方法。

(二) 实验内容

- (1) 给定图表文混排的长篇论文文档原稿
- (2) 给定论文排版格式要求模板
- (3) 演示将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置
- (4) 练习将文档原稿按照排版要求进行格式与排版设置

(三) 实验步骤

- (1) 快速进行页面设置
- (2) 设置各级标题样式
- (3) 通过屏幕复制、选择性粘贴等调整全文图形设置
- (4) 通过标题样式应用、格式刷、选择性粘贴等快速调整文字格式
- (5) 通过表格样式快速设置表格。
- (6) 掌握长文档的排版与目录创建等
- (7) 快速进行页面设置、分页符、分隔符、页眉页脚设置
- (8) 掌握 Word 常用查找与替换基本操作在长文档排版中的应用

- (9) 掌握录制宏的方法等基本应用
- (10) 了解最基本的使用 VBA 简化排版操作的基本方法
- 11.分不同节奇偶页首页不用的页眉页脚设置
- 12.目录以及目录格式微调
- 13.全文打印预览微调

第二部分：EXCEL 部分

实训 7 Excel 基本操作

教学目的与要求

- (1) 了解 Excel 软件版本变化及 Excel 工作环境
- (2) 熟练掌握工作簿和工作表的基本操作
- (3) 熟练掌握工作表中行、列及单元格区域的基本操作
- (4) 熟练掌握在电子表格中输入和编辑数据的基本操作
- (5) 熟悉整理电子表格中的数据的基本方法
- (6) 熟练掌握格式化工作表
- (7) 了解创建和使用模板的基本方法
- (8) 掌握 Excel 页面打印设置及打印文件
- (9) 练习并掌握 EXCEL 基本文本函数的使用技巧

教学重点与难点

- (1) 熟练掌握工作簿和工作表的基本操作
- (2) 熟练掌握工作表中行、列及单元格区域的基本操作
- (3) 熟练掌握在电子表格中输入和编辑数据的基本操作
- (4) 熟悉整理电子表格中的数据的基本方法
- (5) 熟练掌握格式化工作表

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：6 学时（2 周）

教学过程

- (1) 签到
- (2) 对照素材 7-1 Excel 基础练习 26 题，测试自己 Excel 基础操作水平，借此熟悉相应 Excel 基本操作。
- (3) 对照《Excel2010 应用大全（第 1 篇）》以及相应 PPT，示例文件进行自主学习，完成所有示例练习：（要求对照 PDF 文件，逐字逐句逐页对照练习）
 - 【示例 3.1】通过冻结窗格实现区域固定显示
 - 【示例 4.1】通过多表区域的操作设置单元格格式
 - 【示例 4.2】利用名称框快速定位
 - 【示例 5.1】使用自动填充连续输入 1~10 的数字
 - 【示例 5.2】使用自动填充连续输入“甲”、“乙”、“丙”等连续 10 个天干
 - 【示例 6.1】通过“单元格格式”对话框为数值设置数字格式
 - 【示例 6.2】将文本型数字转换为数值
 - 【示例 6.3】设置数字格式为正数常规显示、负数红色显示带负号、零值不显示、文本显示为“ERR!”

【示例 6.4】设置数字格式为大于 5 的数字显示红色、小于 5 的数字显示绿色、等于 5 的数字显示成黑色等号

【示例 6.5】设置数字格式为小于 1 的数字以两位小数的百分数显示，其他情况以普通的两位小数数字显示；并且以小数点位置对齐数字

【示例 6.6】以万为单位显示数值

【示例 6.7】以亿为单位显示数值

【示例 6.8】设置多种数字格式显示分数值

【示例 6.9】多种方式显示日期

【示例 6.10】多种方式显示时间

【示例 6.11】使用自定义格式显示电话号码

【示例 6.12】用数字 0 和 1 代替“×”、“√”的输入

【示例 6.13】设置数字格式，隐藏特定内容

【示例 6.14】文本类型数据的多种附加显示

【示例 6.15】使用填充功能进行复制

【示例 6.16】对指定内容进行批量替换操作

【示例 6.17】通过格式进行查找替换

【示例 6.18】紧张编辑表格中的关键部分

【示例 7.1】制作双斜线表头报表

【示例 7.2】在工作表中创建自定义样式

(4) 完成作业：根据给定素材 7-2，对照表 1 给出的示例效果，将“表 2”、“表 3”中的目录调整到位。

(5) 有多余时间，可以自行学习 90 集“《Excel 2010 应用大全》视频教程”网址：
<http://www.excelhome.net/video/1671.html> 或者自行搜索“90 集《Excel 2010 应用大全》”

主要内容

实训项目 7：EXCEL 工作簿、工作表、单元格及页面格式化的设置

(一) 实验目的和要求

- (1) 了解 Excel 基础操作水平
- (2) 熟练掌握工作簿和工作表的基本操作
- (3) 熟练掌握工作表中行、列及单元格区域的基本操作
- (4) 熟练掌握在电子表格中输入和编辑数据的基本操作
- (5) 熟悉整理电子表格中的数据的基本方法
- (6) 熟练掌握格式化工作表
- (7) 了解创建和使用模板的基本方法
- (8) 掌握 Excel 页面打印设置及打印文件
- (9) 练习并掌握 EXCEL 基本文本函数的使用技巧

(二) 实验内容

- (1) 练习 Excel 基础操作题
- (2) 练习工作簿和工作表的基本操作
- (3) 练习工作表中行、列及单元格区域的基本操作
- (4) 练习在电子表格中输入和编辑数据的基本操作
- (5) 练习整理电子表格中的数据的基本方法
- (6) 练习格式化工作表的基本操作
- (7) 练习创建和使用模板的基本方法

- (8) 练习 Excel 页面打印设置及打印文件
- (9) 练习 EXCEL 基本文本函数的使用技巧
- (三) 实验步骤

- 1、对照素材 7-1 Excel 基础练习
- 2、基本的工作表操作
 - 2.1 工作簿的基本操作
 - 2.1.1 创建工作簿
 - 2.1.2 保存工作簿
 - 2.1.3 保存工作区
 - 2.1.4 打开现有工作簿
 - 2.1.5 关闭工作簿和 Excel 程序
 - 2.2 工作表的基本操作
 - 2.2.1 工作表的创建
 - 2.2.2 设置当前工作表
 - 2.2.5 删除工作表
 - 2.2.4 工作表的复制和移动
 - 2.2.5 删除工作表
 - 2.2.6 重命名工作表
 - 2.2.7 工作表标签颜色
 - 2.2.8 显示和隐藏工作表
 - 2.3 工作窗口的视图控制
 - 2.3.1 工作簿的多窗口显示
 - 2.3.2 并排比较
 - 2.3.3 拆分窗口
 - 2.3.4 冻结窗格
 - 2.3.5 窗口缩放
 - 2.3.6 视图管理器
- 3、认识行、列及单元格区域
 - 3.1 行与列的概念
 - 3.1.1 认识行与列
 - 3.1.2 行与列的范围
 - 3.1.3A1 引用样式与 R1C1 引用样式
 - 3.2 行与列的基本操作
 - 3.2.1 选择行和列
 - 3.2.2 设置行高和列宽
 - 3.2.3 插入行与列
 - 3.2.4 移动和复制行与列
 - 3.2.5 删除行与列
 - 3.2.6 隐藏和显示行列
 - 3.3 单元格和区域
 - 3.3.1 单元格的基本概念
 - 3.3.2 区域的基本概念
 - 3.3.3 区域的选取
 - 3.3.4 通过名称选取区域

- 4、在电子表格中输入和编辑数据
 - 4.1 数据类型的简单认识
 - 4.1.1 数值
 - 4.1.2 日期和时间
 - 4.1.3 文本
 - 4.1.4 公式
 - 4.2 输入和编辑数据
 - 4.2.1 在单元格中输入数据
 - 4.2.2 编辑单元格内容
 - 4.2.3 显示和输入的关系
 - 4.2.4 日期和时间的输入
 - 4.2.5 为单元格添加批注
 - 4.2.6 删除单元格内容
 - 4.3 数据输入实用技巧
 - 4.3.1 强制换行
 - 4.3.2 在多个单元格同时输入数据
 - 4.3.3 分数输入
 - 4.3.4 输入指数上标
 - 4.3.5 自动输入小数点
 - 4.3.6 使用“记录单”输入数据
 - 4.3.7 记忆式键入
 - 4.3.8 在列表中选择
 - 4.3.9 为中文添加拼音标注
 - 4.4 填充与序列
 - 4.4.1 自动填充功能
 - 4.4.2 序列
 - 4.4.3 填充选项
 - 4.4.4 使用填充菜单
- 5、整理电子表格中的数据
 - 5.1 应用数字格式
 - 5.1.1 通过格式化提高数据的可读性
 - 5.1.2 使用工具栏应用数字格式
 - 5.1.3 使用快捷键应用数字格式
 - 5.1.4 使用“单元格格式”对话框应用数字格式
 - 5.1.5 修改数字格式
 - 5.2 自定义数字格式
 - 5.2.1 格式代码的组成规则
 - 5.2.2 内置的自定义格式
 - 5.2.3 创建自定义格式
 - 5.2.4 自定义数字格式的实用案例
 - 5.2.5 保存单元格的格式显示
 - 5.3 单元格及区域的复制与粘贴
 - 5.3.1 Office 剪贴板
 - 5.3.2 单元格和区域的复制操作

- 5.3.3 单元格和区域的移动操作
- 5.3.4 单元格和区域的粘贴操作
- 5.3.5 选择性粘贴
- 5.3.6 使用 Office 剪贴板进行粘贴
- 5.3.7 通过拖放进行复制和移动
- 5.3.8 使用填充功能进行复制
- 5.4 查找和替换
 - 5.4.1 常规查找和替换
 - 5.4.2 更多查找选项
 - 5.4.3 包含通配符的运用
- 5.5 单元格的隐藏和保护
 - 5.5.1 单元格和区域的隐藏
 - 5.5.2 单元格和区域的保护
 - 5.5.3 工作表和工作簿的保护
- 6、格式化工作表
 - 6.1 单元格格式
 - 6.1.1 格式工具
 - 6.1.2 对齐
 - 6.1.3 字体
 - 6.1.4 边框
 - 6.1.5 图案
 - 6.1.6 复制格式
 - 6.1.7 自动套用格式
 - 6.2 样式
 - 6.2.1 应用内置样式
 - 6.2.2 创建自定义样式
 - 6.2.3 将样式保存为模板
 - 6.3 批注的格式及样式
 - 6.4 工作表背景
- 7、自定义工具栏和菜单
 - 7.1 内置的工具栏和菜单
 - 7.1.1 工具栏的显示和隐藏
 - 7.1.2 调整工具栏和菜单
 - 7.1.3 其他选项
 - 7.2 创建工具栏和菜单
 - 7.2.1 创建自定义工具栏
 - 7.2.2 创建自定义菜单
 - 7.3 工具栏的保存
 - 7.3.1 附加到工作簿
 - 7.3.2 文件保存
- 8、创建和使用模板
 - 8.1 理解模板的含义
 - 8.2 启动文件夹和模板文件夹
 - 8.2.1 启动文件夹

- 8.2.2 模板文件夹
- 8.3 更改默认工作簿模板
- 8.4 更改默认工作表模板
- 8.5 创建自定义模板
- 9、页面设置与打印
- 9.1 默认打印方式
- 9.2 设置打印内容和区域
- 9.2.1 设置打印区域
- 9.2.2 分页预览
- 9.2.3 选定打印内容
- 9.3 调整页面设置
- 9.3.1 设置页面
- 9.3.2 设置页边距
- 9.3.3 设置页眉页脚
- 9.3.4 工作表选项卡
- 9.4 打印设置
- 9.5 打印预览
- 9.5.1 查看打印预览
- 9.5.2 预览模式下调整页面设置

实训 8 Excel 公式和函数-文本函数

教学目的与要求

- (1) 认识公式
- (2) 了解公式中的运算符
- (3) 了解公式中的常量
- (4) 熟练掌握单元格绝对引用与相对引用
- (5) 了解对其他工作表和工作簿的引用
- (6) 了解表格与结构化引用
- (7) 了解认识名称
- (8) 了解名称的级别
- (9) 了解名称命名的限制
- (10) 熟练掌握定义名称的方法
- (11) 了解定义名称的对象
- (12) 熟练掌握名称的管理
- (13) 熟练掌握使用名称工作
- (14) 熟练掌握定义名称的技巧
- (15) 了解使用名称的注意事项
- (16) 了解文本数据
- (17) 熟练掌握文本的合并
- (18) 熟练掌握文本的比较
- (19) 熟练掌握字符大小与全半角转化
- (20) 熟练掌握字符代码转化
- (21) 熟练掌握有目的提取字符串

- (22) 熟练掌握文本的查找
- (23) 熟练掌握替换字符串
- (24) 熟练掌握格式化文本

教学重点与难点

- (1) 公式与函数中的常量与运算
- (2) 公式中的绝对引用与相对引用
- (3) 使用名称简化公式与函数
- (4) 文本的合并与比较
- (5) 字符大小与全半角转化与代码转化
- (6) 有目的提取字符串
- (7) 文本的查找
- (8) 替换字符串
- (9) 格式化文本

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：6 学时（2 周）

教学过程

- (1) 签到

(2) 对照《Excel2010 应用大全（第 2 篇）》以及相应 PPT，示例文件进行自主学习，完成所有第 10-12 章所有的示例练习（要求对照 PDF 文件，逐字逐句逐页对照练习）

- (3) 完成作业

Excel 作业 2：根据给定素材 8-1，完成 4 个工作表的练习题

Excel 作业 3：根据给定素材 8-2，通过函数，完成工作表 3 中的相应信息

- (4) 有多余时间，可以自行学习 90 集“《Excel 2010 应用大全》视频教程”网址：

<http://www.excelhome.net/video/1671.html> 或者自行搜索“90 集《Excel 2010 应用大全》”

- 【示例 10.1】使用公式计算产品销售额
- 【示例 10.2】判断彩票开奖号码大小
- 【示例 10.3】使用相对引用和绝对引用制作日记账
- 【示例 10.4】混合引用汇总各部门的人员工资
- 【示例 10.5】合并区域引用计算排名
- 【示例 10.6】交叉引用判断某单元格是否归属某区域
- 【示例 10.7】跨表引用其他工作表区域
- 【示例 10.8】三维引用汇总连续多工作表相同区域
- 【示例 10.9】创建成绩表格并汇总平均分
- 【示例 10.10】INDEX 和 SUMF 函数特殊的易失性现象
- 【示例 10.11】自动求和按钮计算成绩总分和均分
- 【示例 10.12】使用错误检查工具
- 【示例 10.13】查找包含循环引用的单元格
- 【示例 10.14】循环引用计算企业利润
- 【示例 10.15】显示公式本身而不是计算结果
- 【示例 10.16】统计重复身份证号码个数错误
- 【示例 11.1】创建工作簿级名称“基本工资”
- 【示例 11.2】批量创建名称
- 【示例 11.3】使用合并区域名称统计多区域降雨量

- 【示例 11.4】定义产品等级标准常量数组
- 【示例 11.5】防止上一行删除的日记账
- 【示例 11.6】应用在各表中取得本工作表名
- 【示例 11.7】定义随数据输入扩展区域的动态引用名称
- 【示例 11.8】利用“表”区域动态引用
- 【示例 12.1】合并外籍职工姓和名
- 【示例 12.2】列出符号条件人员名单
- 【示例 12.3】在排序的最后一条记录合计相同卡号加油金额
- 【示例 12.4】转换外籍职工姓名大小写
- 【示例 12.5】将全角函数名转换为半角
- 【示例 12.6】生成 26 个字母序列
- 【示例 12.7】合并中英文对照并换行显示
- 【示例 12.8】根据身份证号码提取信息
- 【示例 12.9】分离姓名与电话号码
- 【示例 12.10】在字符串中提取各种连续数字
- 【示例 12.11】模糊查找解决数字号码条件求和问题
- 【示例 12.12】计算全国组织机构代码校验码
- 【示例 12.13】让英文变为句首字母大写
- 【示例 12.14】计算职称明细表中员工总数
- 【示例 12.15】计算字符串候选人得票数
- 【示例 12.16】取得规格字符中最后节段代表的尺码
- 【示例 12.17】去除重复数字
- 【示例 12.18】清理非打印字符和多余空格
- 【示例 12.19】分列提取规格各节段代码
- 【示例 12.20】文本日期与真正日期互换
- 【示例 12.21】小数“伪角度”数据转换为真正角度
- 【示例 12.22】转换一般中文小写日期元素
- 【示例 12.23】转换金融格式的大写中文日期
- 【示例 12.24】金额数字按级位分列显示
- 【示例 12.25】转换商业发票中文大写金额
- 【示例 12.26】转换为支票中的中文大写金额
- 【示例 12.27】计算午休时段加班时长
- 【示例 12.28】将多行多列文本排序列出
- 【示例 12.29】根据阳历生日计算阴历生肖

主要内容

实训项目 8: EXCEL 公式和函数-文本函数

(一) 实验目的和要求

- (1) 认识公式
- (2) 了解公式中的运算符
- (3) 了解公式中的常量
- (4) 熟练掌握单元格绝对引用与相对引用
- (5) 了解对其他工作表和工作簿的引用
- (6) 了解表格与结构化引用

- (7) 了解认识名称
- (8) 了解名称的级别
- (9) 了解名称命名的限制
- (10) 熟练掌握定义名称的方法
- (11) 了解定义名称的对象
- (12) 熟练掌握名称的管理
- (13) 熟练掌握使用名称工作
- (14) 熟练掌握定义名称的技巧
- (15) 了解使用名称的注意事项
- (16) 了解文本数据
- (17) 熟练掌握文本的合并
- (18) 熟练掌握文本的比较
- (19) 熟练掌握字符大小与全半角转化
- (20) 熟练掌握字符代码转化
- (21) 熟练掌握有目的提取字符串
- (22) 熟练掌握文本的查找
- (23) 熟练掌握替换字符串
- (24) 熟练掌握格式化文本

(二) 实验内容

- (1) 公式与函数中的常量与运算
- (2) 公式中的绝对引用与相对引用
- (3) 使用名称简化公示与函数
- (4) 文本的合并与比较
- (5) 字符大小与全半角转化与代码转化
- (6) 有目的提取字符串
- (7) 文本的查找
- (8) 替换字符串
- (9) 格式化文本

(三) 实验步骤

10、公式和函数基础

10.1 认识公式

10.1.1 公式的概念

10.1.2 公式的组成要素

10.1.3 公式的输入、编辑与删除

10.1.4 公式的复制与填充

10.2 公式中的运算符

10.2.1 认识运算符

10.2.2 数据比较的原则

10.2.3 运算符的优先顺序

10.3 公式中的常量

10.3.1 常量参数

10.3.2 常用常量

10.3.3 使用数组常量

10.4 认识单元格引用

- 10.4.1A1 引用样式和 R1C1 引用样式
- 10.4.2 相对引用、绝对引用和混合引用
- 10.4.3 多单元格和单元格区域的引用
- 10.5 对其他工作表和工作簿的引用
 - 10.5.1 引用其他工作表区域
 - 10.5.2 引用其他工作簿中的工作表区域
 - 10.5.3 引用连续多工作表相同区域
- 10.6 表格与结构化引用
 - 10.6.1 创建表格
 - 10.6.2 结构化引用
- 10.7 理解 Excel 函数
 - 10.7.1 函数的概念
 - 10.7.2 函数的结构
 - 10.7.3 可选参数与必需参数
 - 10.7.4 为什么需要使用函数
 - 10.7.5 常用函数的分类
 - 10.7.6 认识函数的易失性
- 10.8 函数输入和编辑
 - 10.8.1 使用“自动求和”按钮插入函数
 - 10.8.2 使用函数库插入已知类别的函数
 - 10.8.3 使用“插入函数”向导搜索函数
 - 10.8.4 使用公式记忆式键入手工输入函数
 - 10.8.5 活用函数屏幕提示工具
- 10.9 使用公式的常见问题
 - 10.9.1 常见错误值列表
 - 10.9.2 检查公式中的错误
 - 10.9.3 处理意外循环引用
 - 10.9.4 有目的地启用循环引用
 - 10.9.5 显示公式本身
 - 10.9.6 自动重算和手动重算
- 10.10 公式结果的检验和验证
 - 10.10.1 简单统计公式结果的验证
 - 10.10.2 使用 F9 键查看运算结果
 - 10.10.3 使用公式求值查看分步计算结果
- 10.11 函数与公式的限制
 - 10.11.1 计算精度限制
 - 10.11.2 公式字符限制
 - 10.11.3 函数参数的限制
 - 10.11.4 函数嵌套层数的限制
- 11、使用命名公式——名称
 - 11.1 认识名称
 - 11.1.1 名称的概念
 - 11.1.2 为什么要使用名称
 - 11.2 名称的级别

- 11.2.1 工作簿级名称
- 11.2.2 工作表级名称
- 11.3 名称命名的限制
- 11.4 定义名称的方法
 - 11.4.1 在“新建名称”对话框中定义名称
 - 11.4.2 使用名称框快速创建名称
 - 11.4.3 根据所选内容批量创建名称
- 11.5 定义名称的对象
 - 11.5.1 使用合并区域引用和交叉引用
 - 11.5.2 使用常量
 - 11.5.3 使用常量数组
 - 11.5.4 使用函数与公式
- 11.6 名称的管理
 - 11.6.1 名称的修改与备注信息
 - 11.6.2 筛选和删除错误名称
 - 11.6.3 在单元格中查看名称中的公式
- 11.7 使用名称工作
 - 11.7.1 在公式中使用名称
 - 11.7.2 条件格式和数据有效性中使用名称
 - 11.7.3 在图表中使用名称
- 11.8 定义名称的技巧
 - 11.8.1 相对引用和混合引用定义名称
 - 11.8.2 省略工作表名定义名称
 - 11.8.3 定义永恒不变引用的名称
 - 11.8.4 定义动态引用的名称
 - 11.8.5 利用“表”区域动态引用
- 11.9 使用名称的注意事项
 - 11.9.1 工作表复制时的名称问题
 - 11.9.2 同名名称的编辑问题
 - 11.9.3 有关删除操作引起的名称问题
- 12、文本处理技术
 - 12.1 接触文本数据
 - 12.1.1 认识文本数据
 - 12.1.2 区分文本型数字与数值
 - 12.2 合并文本
 - 12.2.1 单元格区域中的文本合并
 - 12.2.2 合并空单元格与空文本的妙用
 - 12.3 文本值的大小比较
 - 12.4 大小写、全半角字符转换
 - 12.4.1 大小写字母转换
 - 12.4.2 全角半角字符转换
 - 12.5 字符与编码转换
 - 12.5.1 生成 26 个字母序列
 - 12.5.2 生成可换行的文本

- 12.6 提取字符
 - 12.6.1 常用提取字符函数
 - 12.6.2 提取身份证的信息
 - 12.6.3 分离姓名与电话号码
 - 12.6.4 提取字符串中数字
- 12.7 查找字符
 - 12.7.1 Find 和 Search 的异同
 - 12.7.2 模糊查找字符
 - 12.7.3 单双字节字符串的分离
 - 12.7.4 数字校验码的应用
- 12.8 替换与清理字符
 - 12.8.1 常用替换字符函数
 - 12.8.2 英文句首字母大写
 - 12.8.3 计算职称明细表中的员工总数
 - 12.8.4 计算指定字符出现次数
 - 12.8.5 查找字符第 n 次出现位置
 - 12.8.6 去除重复数字
 - 12.8.7 清理非打印字符和多余空格
 - 12.8.8 固定间隔符号的文本分离
- 12.9 格式化文本
 - 12.9.1 设置单元格格式与 TEXT 函数的区别
 - 12.9.2 提取字符串中的正数
 - 12.9.3 文本日期与真正的日期互换
 - 12.9.4 转换角度数据
 - 12.9.5 转换一般中文小写日期
 - 12.9.6 转换金融格式的大写中文日期
 - 12.9.7 生成按级位分列显示的金额
 - 12.9.8 转换中文大写金额
 - 12.9.9 设置数组的上、下限
 - 12.9.10 产生 R1C1 引用样式字符
 - 12.9.11 根据阳历生日计算阴历生肖

实训 9 Excel 公式和函数-逻辑、数学、日期、查找、统计函数

教学目的与要求

- (1) 认识获取单元格信息
- (2) 了解三种逻辑关系运算
- (3) 了解常用 IS 类判断函数
- (4) 了解 IFERROR 函数简化判断
- (5) 熟练掌握取余函数
- (6) 熟练掌握数值取舍函数
- (7) 熟练掌握四舍五入函数
- (8) 熟练掌握随机函数
- (9) 熟练掌握数学函数的综合应用

- (10) 了解认识日期数据
- (11) 熟练掌握年月日函数
- (12) 认识 DATEDIF 函数
- (13) 了解星期相关函数
- (14) 了解工作日相关函数
- (15) 了解时间的计算
- (16) 熟练掌握日期函数的综合应用
- (17) 了解可自定义的引用函数
- (18) 熟练掌握行号和列号函数
- (19) 熟练掌握基本的查找函数
- (20) 熟练掌握常用的定位函数
- (21) 熟练掌握特殊的查找函数
- (22) 认识 OFFSET 函数
- (23) 理解 INDEX 函数
- (24) 熟练掌握数据的模糊查找
- (25) 熟练掌握使用公式创建超链接
- (26) 了解 CHOOSE 函数
- (27) 熟练掌握查找引用的综合应用
- (28) 熟练掌握基本的计数函数
- (29) 熟练掌握条件统计类函数
- (30) 熟练掌握条件求和类函数
- (31) 熟练掌握条件均值类函数
- (32) 熟练掌握频率统计函数
- (33) 熟练掌握极值应用函数
- (34) 熟练掌握 SUBTOTAL 统计函数
- (35) 熟练掌握排名应用
- (36) 熟练掌握统计函数的综合运用

教学重点与难点

- (1) 获取单元格信息
- (2) 数学函数的综合应用
- (3) 日期函数的综合应用
- (4) 行号和列号函数
- (5) 数据的模糊查找
- (6) 查找引用的综合应用
- (7) 条件统计、求和、均值、频数统计类函数
- (8) SUBTOTAL 统计函数
- (9) 统计函数的综合运用

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：3 学时

教学过程

- (1) 签到

(2) 对照《Excel2010 应用大全（第 2 篇）》以及相应 PPT，示例文件进行自主学习，完成所有第 13-17 章所有的示例练习（要求对照 PDF 文件，逐字逐句逐页对照练习）

(3) 完成作业

Excel 作业 4: 根据给定素材 9-1, 完成 8 个工作表的练习

(4) 有多余时间, 可以自行学习 90 集 “《Excel 2010 应用大全》视频教程” 网址:
<http://www.excelhome.net/video/1671.html> 或者自行搜索 “90 集《Excel 2010 应用大全》”

- 【示例 13.1】获取单元格列标字母
- 【示例 13.2】获取文件存储路径和工作簿、工作表名称
- 【示例 13.3】判断年龄与职称条件
- 【示例 13.4】屏蔽查询#N/A 错误
- 【示例 13.5】屏蔽查找字符错误
- 【示例 13.6】限定仅可输入身份证号
- 【示例 13.7】返回开奖号码的奇偶组合字符
- 【示例 14.1】利用 MOD 函数计算余数
- 【示例 14.2】利用 MOD 函数计算数值的奇偶性
- 【示例 14.3】利用 MOD 函数生成循环序列
- 【示例 14.4】对数值进行取整计算
- 【示例 14.5】利用函数生成特殊要求的循环序列
- 【示例 14.6】对数值进行保留两位小数的计算
- 【示例 14.7】对数值按照整数倍进行取舍计算
- 【示例 14.8】利用取舍函数控制单元格录入金额数值
- 【示例 14.9】按照特定条件进行取舍计算
- 【示例 14.10】利用取舍函数解决四舍六入问题
- 【示例 14.11】产生 50~100 的随机整数
- 【示例 14.12】利用随机函数仅生成数字和字母
- 【示例 14.13】数字条码校验码实现示例
- 【示例 14.14】提缴个人所得税实例
- 【示例 14.15】专利发明奖励得分统计示例
- 【示例 14.16】利用 MOD 函数实现数字检测码的生成
- 【示例 14.17】按要求返回指定有效数字
- 【示例 15.1】快速生成当前日期和时间
- 【示例 15.2】利用 DATE 函数生成指定日期
- 【示例 15.3】从特定日期中提取年份、月份和日期
- 【示例 15.4】2010 年广州亚运会开幕式倒计时
- 【示例 15.5】判断指定日期所在季度
- 【示例 15.6】利用日期函数计算员工退休日期
- 【示例 15.7】计算上月的天数
- 【示例 15.8】利用 DATEDIF 计算相差天数
- 【示例 15.9】利用 DATEDIF 函数计算员工周岁
- 【示例 15.10】利用日期函数计算员工工龄
- 【示例 15.11】计算指定日期是星期几
- 【示例 15.12】计算上月月末日期的星期
- 【示例 15.13】返回已过的最近星期天日期
- 【示例 15.14】计算上个月的考勤天数
- 【示例 15.15】处理企业 6 天工作日下的考勤日期
- 【示例 15.16】计算基金赎回入账日期

- 【示例 15.17】加班时间的累加
- 【示例 15.18】员工加班时间的舍入计算
- 【示例 15.19】计算目标日期所在季度末日期
- 【示例 15.20】指定某月的第几周的天数
- 【示例 15.21】推算出指定年份的母亲节和父亲节日期
- 【示例 16.1】利用 INDIRECT 函数动态统计产品销量
- 【示例 16.2】自动生成序号
- 【示例 16.3】行列函数构建序列
- 【示例 16.4】使用 VLOOKUP 函数进行员工信息查询
- 【示例 16.5】查询员工信息表中所有人事信息
- 【示例 16.6】查询员工工资信息
- 【示例 16.7】利用 HLOOKUP 函数查询产品月销售量
- 【示例 16.8】判断员工公积金是否重复提缴?
- 【示例 16.9】从成绩明细表中查询学员总成绩
- 【示例 16.10】利用 LOOKUP 函数实现无序查询
- 【示例 16.11】利用 INDEX 函数隔行提取数据
- 【示例 16.12】多条件组合查询资料
- 【示例 16.13】利用 INDEX 函数结合 MATCH 函数进行向左查找
- 【示例 16.14】查询申购基金的申购手续费
- 【示例 16.15】确定工资单中最后一名员工的位置
- 【示例 16.16】使用公式创建超链接
- 【示例 16.17】使用公式根据工资表生成工资单
- 【示例 16.18】VLOOKUP 函数结合 CHOOSE 函数实现向左查询
- 【示例 16.19】利用查找函数进行多表数据标识
- 【示例 16.20】计算房地产评估计费金额
- 【示例 16.21】汇总最后 3 天的产品销售额
- 【示例 16.22】统计各地区的销量汇总
- 【示例 16.23】实现学员座位随机编排
- 【示例 17.1】快速实现多表统计
- 【示例 17.2】动态引用商品进货明细表
- 【示例 17.3】统计员工工资表中各部门的人员数
- 【示例 17.4】统计工资表中基本工资大于 600 的人员数
- 【示例 17.5】提取商品销售表中唯一商品名称
- 【示例 17.6】统计跳水比赛选手得分情况
- 【示例 17.7】多条件统计员工工资表的人员信息
- 【示例 17.8】查找同部门的同姓名人员
- 【示例 17.9】控制同部门的同姓名人员录入
- 【示例 17.10】COUNTIF 函数使用通配符统计示例
- 【示例 17.11】员工信息表查询重复员工身份证
- 【示例 17.12】汇总指定商品的月销量
- 【示例 17.13】统计销量大于 700 套的销售总量
- 【示例 17.14】统计第二季度小食品销售情况
- 【示例 17.15】统计工号“A001”销售“iPhone 手机”的总销量
- 【示例 17.16】多条件统计员工工资表数据

- 【示例 17.17】利用 SUMIF 函数实现多表汇总
- 【示例 17.18】统计部门员工平均工资
- 【示例 17.19】统计各科成绩大于等于平均分的总平均分
- 【示例 17.20】计算跳水比赛的选手得分
- 【示例 17.21】计算指定多条件下的平均工资
- 【示例 17.22】按区间统计数值个数
- 【示例 17.23】学员英语成绩分段统计人数
- 【示例 17.24】计算比赛评分表中频率最高的分值
- 【示例 17.25】返回选举投票最多人员列表
- 【示例 17.26】利用统计函数限定销售价格
- 【示例 17.27】提取数据表中的最小正整数
- 【示例 17.28】取得不重复的第 2 个最低报价
- 【示例 17.29】统计年度培训完成情况表
- 【示例 17.30】筛选条件下生成连续序号
- 【示例 17.31】按保龄球比赛成绩进行排名
- 【示例 17.32】根据体操比赛成绩实现申国式排名
- 【示例 17.33】根据学员成绩的百分比占比划分等级
- 【示例 17.34】根据员工加班情况统计补休年假

主要内容

实训项目 9: EXCEL 公式和函数-逻辑、数学、日期、查找、统计函数

(一) 实验目的和要求

- (1) 认识获取单元格信息
- (2) 了解三种逻辑关系运算
- (3) 了解常用 IS 类判断函数
- (4) 了解 IFERROR 函数简化判断
- (5) 熟练掌握取余函数
- (6) 熟练掌握数值取舍函数
- (7) 熟练掌握四舍五入函数
- (8) 熟练掌握随机函数
- (9) 熟练掌握数学函数的综合应用
- (10) 了解认识日期数据
- (11) 熟练掌握年月日函数
- (12) 认识 DATEDIF 函数
- (13) 了解星期相关函数
- (14) 了解工作日相关函数
- (15) 了解时间的计算
- (16) 熟练掌握日期函数的综合应用
- (17) 了解可自定义的引用函数
- (18) 熟练掌握行号和列号函数
- (19) 熟练掌握基本的查找函数
- (20) 熟练掌握常用的定位函数
- (21) 熟练掌握特殊的查找函数
- (22) 认识 OFFSET 函数

- (23) 理解 INDEX 函数
- (24) 熟练掌握数据的模糊查找
- (25) 熟练掌握使用公式创建超链接
- (26) 了解 CHOOSE 函数
- (27) 熟练掌握查找引用的综合应用
- (28) 熟练掌握基本的计数函数
- (29) 熟练掌握条件统计类函数
- (30) 熟练掌握条件求和类函数
- (31) 熟练掌握条件均值类函数
- (32) 熟练掌握频率统计函数
- (33) 熟练掌握极值应用函数
- (34) 熟练掌握 SUBTOTAL 统计函数
- (35) 熟练掌握排名应用
- (36) 熟练掌握统计函数的综合运用
- (二) 实验内容
 - (1) 获取单元格信息
 - (2) 数学函数的综合应用
 - (3) 日期函数的综合应用
 - (4) 行号和列号函数
 - (5) 数据的模糊查找
 - (6) 查找引用的综合应用
 - (7) 条件统计、求和、均值、频数统计类函数
 - (8) SUBTOTAL 统计函数
 - (9) 统计函数的综合运用
- (三) 实验步骤
- 13、获取信息与逻辑判断
 - 13.1 获取单元格信息
 - 13.1.1 获取单元格列标字母
 - 13.1.2 获取文件存储路径和工作簿、工作表名称
 - 13.2 三种逻辑关系运算
 - 13.2.1 逻辑关系与、或、非
 - 13.2.2 逻辑函数与乘法、加法运算
 - 13.3 常用 IS 类判断函数
 - 13.3.1 常见的错误判断
 - 13.3.2 判断数据格式
 - 13.3.3 判断数字奇偶性
 - 13.4 IFERROR 函数简化判断
- 14、数学计算
 - 14.1 取余函数
 - 14.1.1 判断奇偶性
 - 14.1.2 生成循环序列
 - 14.2 数值取舍函数
 - 14.2.1 INT 和 TRUNC 函数
 - 14.2.2 ROUNDUP 和 ROUNDDOWN 函数

- 14.2.3CEILING 和 FLOOR 函数
- 14.3 四舍五入函数
 - 14.3.1 常用的四舍五入
 - 14.3.2 特定条件下的舍入
 - 14.3.3 四舍六入五成双法则
- 14.4 随机函数
- 14.5 数学函数的综合应用
 - 14.5.1 数字条码校验码的模拟算法
 - 14.5.2 计扣个人所得税
 - 14.5.3 专利发明奖励统计
 - 14.5.4 数字校验应用
 - 14.5.5 返回指定有效数字
- 15、日期和时间计算
 - 15.1 认识日期数据
 - 15.1.1 了解日期序数
 - 15.1.2 了解时间数据
 - 15.2 年月日函数
 - 15.2.1 基本日期函数
 - 15.2.2 推算广州亚运会倒计时
 - 15.2.3 判断一个日期所在的季度
 - 15.2.4 计算员工退休日期
 - 15.2.5 指定日期的上(下)一月份天数
 - 15.3 认识 DATEDIF 函数
 - 15.3.1 函数的基本用法
 - 15.3.2 计算员工工龄
 - 15.4 星期相关函数
 - 15.4.1 返回指定日期的星期值
 - 15.4.2 返回最近星期日日期
 - 15.4.3 返回日期在学期中的第几周
 - 15.5 工作日相关函数
 - 15.5.1NETWORKDAYS 函数
 - 15.5.2WORKDAY 函数
 - 15.6 时间的计算
 - 15.6.1 时间的加减运算
 - 15.6.2 时间的取舍运算
 - 15.7 日期函数的综合应用
 - 15.7.1 推算目标日期所在季度末日期
 - 15.7.2 计算指定月份第几周的天数
 - 15.7.3 计算两个日期相差的年月日数
 - 15.7.4 返回母亲节和父亲节日期
 - 15.7.5 巧用 Excel 制作万年历
- 16、查找与引用
 - 16.1 可自定义的引用函数
 - 16.2 行号和列号函数

- 16.2.1 生成自然数序列
- 16.2.2 行列函数构建序列
- 16.2.3 生成水平垂直序列
- 16.3 基本的查找函数
 - 16.3.1 常规数据查找
 - 16.3.2 产品销量查询
- 16.4 常用的定位函数
 - 16.4.1 判断指定数据是否存在
 - 16.4.2 判断一系列数据是否重复
 - 16.4.3 二维数据动态查找
- 16.5 特殊的查找函数
 - 16.5.1 使用 LOOKUP 进行查询
 - 16.5.2 代替 VLOOKUP 函数查找
- 16.6 认识 OFFSET 函数
- 16.7 理解 INDEX 函数
 - 16.7.1 根据指定条件提取数据
 - 16.7.2 在二维数据表中进行查找
 - 16.7.3 实现数据多向查找
- 16.8 数据的模糊查找
 - 16.8.1 根据成绩返回等级
 - 16.8.2 查找最后非空单元格位置
- 16.9 使用公式创建超链接
- 16.10 了解 CHOOSE 函数
 - 16.10.1 生成员工工资单
 - 16.10.2 使 VLOOKUP 函数向左查找
- 16.11 查找引用的综合应用
 - 16.11.1 快速实现多表数据标识
 - 16.11.2 计算房地产评估计费金额
 - 16.11.3 产品销售额动态汇总
 - 16.11.4 快速实现学员座位随机编排
- 17、统计与求和
 - 17.1 基本的计数函数
 - 17.1.1 快速实现多表统计
 - 17.1.2 动态引用数据区域
 - 17.2 条件统计类应用
 - 17.2.1 单条件计数
 - 17.2.2 多条件计数应用
 - 17.2.3 控制多条件输入唯一值
 - 17.2.4 使用通配符
 - 17.3 条件求和类函数
 - 17.3.1 单条件求和
 - 17.3.2 二维区域的条件求和
 - 17.3.3 多条件求和应用
 - 17.3.4 进行多表汇总

- 17.4 条件均值类应用
 - 17.4.1 统计指定条件的平均值
 - 17.4.2 去除最高最低分的平均分
 - 17.4.3 多条件平均值应用
- 17.5 频率统计函数
 - 17.5.1 理解 FREQUENCY 函数
 - 17.5.2 学员成绩分段统计
 - 17.5.3 统计出现频率最高数据
- 17.6 极值应用函数
 - 17.6.1 指定数据的上下限
 - 17.6.2 理解 SMALL 函数和 LARGE 函数
 - 17.6.3 取得不重复的第 N 个的数值
- 17.7 SUBTOTAL 统计函数
 - 17.7.1 筛选和隐藏下的求和
 - 17.7.2 生成连续的序号
- 17.8 排名应用
 - 17.8.1 RANK 美式排名
 - 17.8.2 中国式排名应用
 - 17.8.3 按学员成绩占比划分等级
- 17.9 统计函数的综合运用
 - 17.9.1 商场液晶电视销量汇总表
 - 17.9.2 原料采购动态汇总示例
 - 17.9.3 根据加班情况统计补休年假

实训 10 Excel 公式和函数-财务、工程、数组、多维引用、宏表函数

教学目的与要求

- (1) 了解投资评价函数
- (2) 了解债券计算函数
- (3) 了解折旧计算函数
- (4) 了解贝塞尔(Bessel)函数
- (5) 了解在不同的数字进制间进行数值转换的函数
- (6) 了解用于筛选数据的函数
- (7) 了解度量衡转换函数
- (8) 了解与积分运算有关的函数
- (9) 了解对复数进行处理的函数
- (10) 理解数组
- (11) 熟练掌握数组公式与数组运算
- (12) 熟练掌握数组构建及填充
- (13) 熟练掌握条件统计应用
- (14) 熟练掌握数据筛选技术
- (15) 熟练掌握利用数组公式排序
- (16) 了解数据表处理技术
- (17) 了解多维引用的工作原理
- (18) 了解多维引用的应用数据表处理技术

- (19) 理解宏表函数
- (20) 熟练掌握取得工作簿和工作表名
- (21) 了解取单元格属性值
- (22) 了解取得表达式和计算结果
- (23) 了解将文本表达式生成数组

教学重点与难点

- (1) 理解数组函数
- (2) 数组公式与数组运算
- (3) 数组构建及填充
- (4) 数组函数的综合应用
- (5) 宏表函数定义名称
- (6) 利用宏表函数取得工作簿和工作表名

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：3 学时（1 周）

教学过程

- (1) 签到

(2) 对照《Excel2010 应用大全（第 2 篇）》以及相应 PPT，示例文件进行自主学习，完成所有第 18-22 章所有的示例练习（要求对照 PDF 文件，逐字逐句逐页对照练习）

- (3) 完成作业

Excel 作业 5：根据给定素材 10-1，完成函数练习

Excel 作业 6：根据给定素材 10-2，完成利用宏表函数得到全部工作表名的练习

Excel 作业 7：根据给定素材 10-3，完成 Excel 目录练习

- (4) 有多余时间，可以自行学习 90 集“《Excel2010 应用大全》视频教程”网址：

<http://www.excelhome.net/video/1671.html> 或者自行搜索“90 集《Excel2010 应用大全》”

【示例 18.1】按普通复利计算投资项目未来终值

【示例 18.2】以年金方式计算投资项目的未来终值

【示例 18.3】按普通复利计算投资项目现值

【示例 18.4】以年金方式计算投资项目现值

【示例 18.5】计算固定利率下混合现金流的终值

【示例 18.6】计算变动利率下混合现金流的终值

【示例 18.7】计算固定资产投资项目的动态回收期

【示例 18.8】计算现金流不定期条件下投资项目的净现值

【示例 18.9】计算现金流不定期条件下投资项目的内部收益率

【示例 18.10】将名义利率转为实际利率

【示例 18.11】将实际利率转为名义利率

【示例 18.12】计算债券的发行价格

【示例 18.13】计算按年付息债券的持有收益率

【示例 18.14】用直线法计算固定资产折旧

【示例 18.15】用年数总和法计算固定资产折旧

【示例 18.16】用双倍余额递减法计算固定资产折旧

【示例 20.1】多单元格数组公式计算销售额

【示例 20.2】利用多单元格数组公式计算最小值

【示例 20.3】单个单元格数组公式

- 【示例 20.4】两个一维数组的乘法运算
- 【示例 20.5】两个一维数组的连接运算
- 【示例 20.6】使用两个一维数组构造二维数组
- 【示例 20.7】部门评价等级转换
- 【示例 20.8】使用 MMULT 函数计算产品结构指数
- 【示例 20.9】产生 1~10 的自然数垂直序列和水平序列
- 【示例 20.10】INDIRECT 函数根据 RIC1 引用样式来生成水平数组
- 【示例 20.11】构造二维数组填充学员数据
- 【示例 20.12】构造数组使 VLOOKUP 实现逆向查询
- 【示例 20.13】取得奖牌榜中第 4 到 10 名的国家名称
- 【示例 20.14】提取考场座位表中学员列表
- 【示例 20.15】将销售明细表中合并单元格填充地区名称
- 【示例 20.16】将二维数组转换为一维数组
- 【示例 20.17】多种方法统计不重复职称数量
- 【示例 20.18】统计培训讲师的授课课时
- 【示例 20.19】确定员工身份信息特定条件的人员数量
- 【示例 20.20】确定商品销量最大的最近月份
- 【示例 20.21】从企业人员工资表中提取唯一部门
- 【示例 20.22】从商品明细表中提取唯一品牌名称
- 【示例 20.23】根据商品和品牌确定唯一品牌名称
- 【示例 20.24】从二维数据表中提取商家名单
- 【示例 20.25】按产品产量进行降序排列
- 【示例 20.26】按各个奖牌数量进行名次降序排列
- 【示例 20.27】按设备类别实现总表拆分到分表
- 【示例 20.28】将人员明细表汇总到总表
- 【示例 21.1】纵向三维引用
- 【示例 21.2】横向三维引用
- 【示例 21.3】使用不同维度的一维数组生成四维引用
- 【示例 21.4】返回对多个尺寸不等的区域的引用
- 【示例 21.5】用 INDIRECT 函数返回对多表区域的引用
- 【示例 21.6】OFFSET 和 INDIRECT 嵌套公式生成的四维引用
- 【示例 21.7】统计多学科不及格人数示例
- 【示例 21.8】销售量多维统计应用示例
- 【示例 21.9】多表多条件商品进货统计示例
- 【示例 21.10】另类多表多条件统计示例
- 【示例 21.11】根据跳水比赛成绩动态排名示例
- 【示例 21.12】利用三维引用实现先进先出法统计

主要内容

实训项目 10: EXCEL 公式和函数-财务、工程、数组、多维引用、宏表函数

- (一) 实验目的和要求
- (1) 了解投资评价函数
- (2) 了解债券计算函数
- (3) 了解折旧计算函数

- (4) 了解贝塞尔(Bessel)函数
- (5) 了解在不同的数字进制间进行数值转换的函数
- (6) 了解用于筛选数据的函数
- (7) 了解度量衡转换函数
- (8) 了解与积分运算有关的函数
- (9) 了解对复数进行处理的函数
- (10) 理解数组
- (11) 熟练掌握数组公式与数组运算
- (12) 熟练掌握数组构建及填充
- (13) 熟练掌握条件统计应用
- (14) 熟练掌握数据筛选技术
- (15) 熟练掌握利用数组公式排序
- (16) 了解数据表处理技术
- (17) 了解多维引用的工作原理
- (18) 了解多维引用的应用数据表处理技术
- (19) 理解宏表函数
- (20) 熟练掌握取得工作簿和工作表名
- (21) 了解取单元格属性值
- (22) 了解取得表达式和计算结果
- (23) 了解将文本表达式生成数组

(二) 实验内容

- (1) 理解数组函数
- (2) 数组公式与数组运算
- (3) 数组构建及填充
- (4) 数组函数的综合应用
- (5) 宏表函数定义名称
- (6) 利用宏表函数取得工作簿和工作表名

(三) 实验步骤

18、财务函数

18.1 投资评价函数

18.1.1 普通复利终值计算

18.1.2 年金终值计算

18.1.3 普通复利现值计算

18.1.4 年金现值计算

18.1.5 固定利率下混合现金流的终值计算

18.1.6 变动利率下混合现金流的终值计算

18.1.7 固定资产投资的动态回收期计算

18.1.8 现金流不定期条件下的净现值

18.1.9 现金流不定期条件下的内部收益率计算

18.2 债券计算函数

18.2.1 将名义利率转为实际利率

18.2.2 将实际利率转为名义利率

18.2.3 债券发行价格的计算

18.2.4 每年付息债券的持有收益率计算

- 18.3 折旧计算函数
 - 18.3.1 用直线法计算固定资产折旧
 - 18.3.2 用年数总和法计算固定资产折旧
 - 18.3.3 用双倍余额递减法计算固定资产折旧
- 19、工程计算
 - 19.1 贝赛尔(Bessel)函数
 - 19.2 在不同的数字进制间进行数值转换的函数
 - 19.3 用于筛选数据的函数
 - 19.4 度量衡转换函数
 - 19.5 与积分运算有关的函数
 - 19.6 对复数进行处理的函数
- 20、数组公式
 - 20.1 理解数组
 - 20.1.1 Excel 中数组的相关定义
 - 20.1.2 Excel 中数组的存在形式
 - 20.2 数组公式与数组运算
 - 20.2.1 认识数组公式
 - 20.2.2 多单元格联合数组公式
 - 20.2.3 单个单元格数组公式
 - 20.2.4 数组公式的编辑
 - 20.2.5 数组的运算
 - 20.2.6 数组的矩阵运算
 - 20.3 数组构建及填充
 - 20.3.1 行列函数生成数组
 - 20.3.2 一维数组生成二维数组
 - 20.3.3 提取子数组
 - 20.3.4 填充带空值的数组
 - 20.3.5 二维数组转换一维数组
 - 20.4 条件统计应用
 - 20.4.1 单条件实现不重复统计
 - 20.4.2 多条件统计应用
 - 20.4.3 条件查询及定位
 - 20.5 数据筛选技术
 - 20.5.1 一维区域取得不重复记录
 - 20.5.2 多条件提取唯一记录
 - 20.5.3 两维数据表提取不重复数据
 - 20.6 利用数组公式排序
 - 20.6.1 快速实现中文排序
 - 20.6.2 根据产品产量进行排序
 - 20.6.3 多关键字排序技巧
 - 20.7 数据表处理技术
 - 20.7.1 多表拆分应用
 - 20.7.2 分表合并总表应用
- 21、多维引用

- 21.1 多维引用的工作原理
 - 21.1.1 认识引用的维度和维数
 - 21.1.2 引用函数生成的多维引用
 - 21.1.3 函数生成多维引用和“跨多表区域引用”的区别
- 21.2 多维引用的应用
 - 21.2.1 支持多维引用的函数
 - 21.2.2 统计多学科不及格人数
 - 21.2.3 销售量多维度统计应用
 - 21.2.4 多表多条件商品统计
 - 21.2.5 筛选条件下提取不重复记录
 - 21.2.6 另类多条件汇总技术
 - 21.2.7 根据比赛评分进行动态排名
 - 21.2.8 先进先出法应用
- 20、宏表函数
 - 22.1 认识宏表函数
 - 22.2 取得工作簿和工作表名
 - 22.2.1 取得工作簿和工作表名称
 - 22.2.2 取得工作簿中所有工作表名称
 - 22.3 取单元格属性值
 - 22.4 取得表达式和计算结果
 - 22.5 将文本表达式生成数组

实训 11 Excel 图表、数据列表及条件格式与有效性

教学目的与要求

- (1) 掌握 Excel 迷你图的创建、设置、应用及清除
- (2) 掌握 Excel 图表创建、组成、修饰以及类型
- (3) 掌握 Excel 图表类型设置
- (4) 掌握数据系列编辑
- (5) 掌握数据点设置
- (6) 掌握坐标轴设置
- (7) 掌握图表分析
- (8) 掌握动态图表制作
- (9) 使用图形和图片增强工作表效果：形状、图片、艺术字、剪贴画、SmartArt、屏幕截图、公式、文件对象
- (10) 了解 Excel 数据列表的使用、创建
- (11) 掌握数据列表排序
- (12) 掌握筛选数据列表
- (13) 了解分级显示和分类汇总以及 Excel 的表工具
- (14) 了解数据透视图表的创建及其布局、格式等调整
- (15) 了解内置的单元格图形效果样式
- (16) 掌握基于各类特征设置条件格式
- (17) 掌握自定义条件格式
- (18) 掌握编辑与查找条件格式

- (19) 掌握复制和删除条件格式
- (20) 掌握管理条件格式规则优先级
- (21) 掌握条件格式单元格的优先顺序
- (22) 了解条件格式转化为单元格格式
- (23) 掌握条件格式高级应用示例
- (24) 理解数据有效性
- (25) 掌握数据有效性允许的条件
- (26) 了解设置输入提示信息和出错警告提示
- (27) 了解定位、复制和删除数据有效性
- (28) 了解数据有效性的规则与限制
- (29) 掌握数据有效性的高级应用示例

教学重点与难点

- (1) 掌握 Excel 迷你图的创建、设置、应用及清除
- (2) 掌握 Excel 图表创建、组成、修饰以及类型
- (3) 掌握 Excel 图表基本设置
- (4) 使用图形和图片增强工作表效果：形状、图片、艺术字、剪贴画、SmartArt、屏幕截图、公式、文件对象

- (5) 掌握数据列表排序
- (6) 掌握筛选数据列表
- (7) 掌握基于各类特征设置条件格式
- (8) 掌握自定义条件格式
- (9) 掌握条件格式高级应用示例
- (10) 掌握数据有效性的高级应用示例

教学方法与学时

教学方法：自主学习、上机实操

教学学时：3 学时

教学过程

- (1) 签到
- (2) 对照《Excel2010 应用大全（第 3 篇）》以及相应示例文件进行自主学习，完成相应示例练习（要求对照 PDF 文件，逐字逐句逐页对照练习）
- (3) 完成作业

Excel 作业 8：根据给定素材 11-1，完成练习

- (4) 有多余时间，可以自行学习 90 集“《Excel2010 应用大全》视频教程”网址：
<http://www.excelhome.net/video/1671.html> 或者自行搜索“90 集《Excel2010 应用大全》”

- 【示例 27.1】 按笔画排列姓名
- 【示例 27.2】 将红色单元格在表格中置顶
- 【示例 27.3】 按红色、茶色和浅蓝色的顺序排列表格
- 【示例 27.4】 按职务大小排列表格
- 【示例 27.5】 筛选不重复数据项并输出到其他工作表
- 【示例 29.1】 快速生成各部门的分析报表
- 【示例 33.1】 借助数据条直观分析数据
- 【示例 33.2】 使用“色阶”创建热图
- 【示例 33.3】 借助图标为数据进行分类
- 【示例 33.4】 自定义条件格式分析学生成绩

- 【示例 33.5】 使用公式自定义条件格式分析学生成绩
- 【示例 33.6】 对限定范围内的销售进行分析
- 【示例 33.7】 标示前三名成绩
- 【示例 33.8】 查找重复数据
- 【示例 33.9】 制作盈亏图进行差异分析
- 【示例 33.10】 按凭证号分色显示
- 【示例 33.11】 高亮显示光标选定数据
- 【示例 34.1】 查找借贷合计金额不等的凭证
- 【示例 34.2】 防止重复录入身份证号码
- 【示例 34.3】 制作动态下拉菜单的销售清单
- 【示例 34.4】 制作两级联动的明细表
- 【示例 34.5】 根据关键字显示相关内容的下拉列表

主要内容

实训项目 11: Excel 图表、数据列表及条件格式与有效性

(一) 实验目的和要求

- (1) 掌握 Excel 迷你图的创建、设置、应用及清除
- (2) 掌握 Excel 图表创建、组成、修饰以及类型
- (3) 掌握 Excel 图表类型设置
- (4) 掌握数据系列编辑
- (5) 掌握数据点设置
- (6) 掌握坐标轴设置
- (7) 掌握图表分析
- (8) 掌握动态图表制作
- (9) 使用图形和图片增强工作表效果：形状、图片、艺术字、剪贴画、SmartArt、屏幕截图、公式、文件对象
- (10) 了解 Excel 数据列表的使用、创建
- (11) 掌握数据列表排序
- (12) 掌握筛选数据列表
- (13) 了解分级显示和分类汇总以及 Excel 的表工具
- (14) 了解数据透视图表的创建及其布局、格式等调整
- (15) 了解内置的单元格图形效果样式
- (16) 掌握基于各类特征设置条件格式
- (17) 掌握自定义条件格式
- (18) 掌握编辑与查找条件格式
- (19) 掌握复制和删除条件格式
- (20) 掌握管理条件格式规则优先级
- (21) 掌握条件格式余单元格格式的优先顺序
- (22) 了解条件格式转化为单元格格式
- (23) 掌握条件格式高级应用示例
- (24) 理解数据有效性
- (25) 掌握数据有效性允许的条件
- (26) 了解设置输入提示信息和出错警告提示
- (27) 了解定位、复制和删除数据有效性
- (28) 了解数据有效性的规则与限制

(29) 掌握数据有效性的高级应用示例

(二) 实训内容

(1) 掌握 Excel 迷你图的创建、设置、应用及清除

(2) 掌握 Excel 图表创建、组成、修饰以及类型

(3) 掌握 Excel 图表基本设置

(4) 使用图形和图片增强工作表效果：形状、图片、艺术字、剪贴画、SmartArt、屏幕截

图、公式、文件对象

(5) 掌握数据列表排序

(6) 掌握筛选数据列表

(7) 掌握基于各类特征设置条件格式

(8) 掌握自定义条件格式

(9) 掌握条件格式高级应用示例

(10) 掌握数据有效性的高级应用示例

(三) 实训步骤

23、创建迷你图

23.1 迷你图的特点

23.2 创建迷你图

23.3 创建一组迷你图

23.3.1 插入法

23.3.2 填充法

23.3.3 组合法

23.4 改变迷你图类型

23.4.1 改变一组迷你图类型

23.4.2 改变单个迷你图类型

23.5 突出显示数据点

23.5.1 标记数据点

23.5.2 突出显示高点和低点

23.6 迷你图样式和颜色设置

23.6.1 迷你图样式设置

23.6.2 迷你图颜色设置

23.6.3 标记颜色设置

23.7 设置迷你图纵坐标

23.8 设置迷你图横坐标

23.8.1 显示横坐标轴

23.8.2 使用日期坐标轴

23.9 处理空单元格和隐藏单元格

23.9.1 处理空单元格

23.9.2 处理隐藏单元格

23.10 清除迷你图

24、创建图表入门

24.1 图表及其特点

24.1.1 直观形象

24.1.2 种类丰富

24.1.3 实时更新

- 24.1.4 二维坐标
- 24.2 创建图表
 - 24.2.1 插入图表
 - 24.2.2 选择数据
 - 24.2.3 图表布局
 - 24.2.4 图表样式
 - 24.2.5 图表位置
 - 24.2.6 图表大小
- 24.3 图表的组成
 - 24.3.1 图表区
 - 24.3.2 绘图区
 - 24.3.3 标题
 - 24.3.4 数据系列和数据点
 - 24.3.5 坐标轴
 - 24.3.6 图例
 - 24.3.7 数据表(模拟运算表)
 - 24.3.8 三维背景
- 24.4 修饰图表
 - 24.4.1 选中图表元素
 - 24.4.2 编辑图表
 - 24.4.3 设置图表快速样式
 - 24.4.4 设置字体格式
 - 24.4.5 设置数字格式
 - 24.4.6 设置图表区格式
 - 24.4.7 设置绘图区格式
 - 24.4.8 设置数据系列格式
 - 24.4.9 设置数据点格式
 - 24.4.10 数据标签
 - 24.4.11 设置坐标轴格式
 - 24.4.12 设置网格线格式
 - 24.4.13 设置图例格式
 - 24.4.14 设置标题格式
 - 24.4.15 设置数据表(模拟运算表)格式
- 24.5 打印图表
 - 24.5.1 整页打印图表页
 - 24.5.2 作为表格的一部分打印图表
 - 24.5.3 不打印工作表中的图表
 - 24.5.4 将图表另存为 PDF 文件
 - 24.5.5 将图表另存为图片文件
- 24.6 标准图表类型
 - 24.6.1 柱形图
 - 24.6.2 折线图
 - 24.6.3 饼图
 - 24.6.4 条形图

- 24.6.5 面积图
- 24.6.6XY 散点图
- 24.6.7 股价图
- 24.6.8 曲面图
- 24.6.9 圆环图
- 24.6.10 气泡图
- 24.6.11 雷达图
- 25、高级图表制作
- 25.1 图表类型
- 25.1.1 更改图表类型
- 25.1.2 线柱组合图
- 25.1.3 图表模板
- 25.2 编辑数据系列
- 25.2.1 添加数据系列
- 25.2.2 编辑数据系列
- 25.2.3 删除数据系列
- 25.2.4 切换行/列
- 25.2.5 数据系列 SERIES 函数
- 25.2.6 快速添加数据系列
- 25.2.7 多工作表数据作图
- 25.2.8 显示隐藏行列中的图表
- 25.3 设置数据点
- 25.3.1 空单元格的绘制方式
- 25.3.2 设置数据点格式
- 25.3.3 设置透明色
- 25.3.4 标签连接单元格
- 25.3.5 数字条件格式
- 25.4 设置坐标轴
- 25.4.1 设置分类轴格式
- 25.4.2 设置数值轴格式
- 25.4.3 设置日期坐标轴格式
- 25.4.4 设置坐标轴的交点
- 25.4.5 坐标轴标签分组
- 25.4.6 使用次坐标轴
- 25.4.7 使用对数刻度
- 25.4.8 设置三维图表竖坐标轴
- 25.5 图表分析
- 25.5.1 添加趋势线
- 25.5.2 添加折线
- 25.5.3 添加涨/跌柱线
- 25.5.4 添加误差线
- 25.6 动态图表
- 25.6.1 筛选法动态图表
- 25.6.2 公式法动态图表

- 25.6.3 定义名称法动态图表
- 25.6.4 数据透视图
- 25.6.5VBA 动态图表
- 25.7 高级图表制作实例
 - 25.7.1 添加水平线
 - 25.7.2 添加垂直线
 - 25.7.3 控制图
 - 25.7.4 复合饼图
 - 25.7.5 工程进度图
 - 25.7.6 矩形面积图
 - 25.7.7 排列柱形图
 - 25.7.8 曲线坐标
 - 25.7.9 批量绘图
 - 25.7.10 雷达图时钟
- 26、使用图形和图片增强工作表效果
 - 26.1 形状
 - 26.1.1 形状种类
 - 26.1.2 插入形状
 - 26.1.3 选择和可见性
 - 26.1.4 形状排序
 - 26.1.5 编辑形状 54
 - 26.1.6 设置形状格式
 - 26.1.7 旋转和翻转
 - 26.1.8 对齐和分布
 - 26.1.9 形状组合
 - 26.1.10 添加文字
 - 26.2 图片
 - 26.2.1 插入图片
 - 26.2.2 删除背景
 - 26.2.3 颜色调整
 - 26.2.4 图片效果
 - 26.2.5 压缩图片
 - 26.2.6 图片样式
 - 26.2.7 裁剪图片
 - 26.2.8 旋转图片
 - 26.2.9 图片版式
 - 26.2.10 动态图片
 - 26.3 艺术字
 - 26.3.1 插入艺术字
 - 26.3.2 设置艺术字形状
 - 26.3.3 设置艺术字样式
 - 26.3.4 设置艺术字版式
 - 26.4 剪贴画
 - 26.4.1 插入剪贴画

- 26.4.2 创建剪贴画
- 26.4.3 编辑关键词
- 26.4.4 编辑剪贴画
- 26.5 SmartArt
 - 26.5.1 插入 SmartArt
 - 26.5.2 输入文字
 - 26.5.3 添加形状
 - 26.5.4 更改颜色
 - 26.5.5 更改样式
- 26.6 屏幕截图
 - 26.6.1 窗口截图
 - 26.6.2 屏幕截图
- 26.7 签名行
- 26.8 条形码
- 26.9 公式
- 26.10 文件对象
- 27、在数据列表中简单分析数据
 - 27.1 了解 Excel 数据列表
 - 27.2 数据列表的使用
 - 27.3 创建数据列表
 - 27.4 使用【记录单】添加数据
 - 27.5 数据列表排序
 - 27.5.1 一个简单排序的例子
 - 27.5.2 按多个关键字进行排序
 - 27.5.3 按笔划排序
 - 27.5.4 按颜色排序
 - 27.5.5 按字体颜色和单元格图标排序
 - 27.5.6 自定义排序
 - 27.5.7 对数据列表中的某部分进行排序
 - 27.5.8 按行排序
 - 27.5.9 排序时注意含公式的单元格
 - 27.6 筛选数据列表
 - 27.6.1 筛选
 - 27.6.2 按照文本的特征筛选
 - 27.6.3 按照数字的特征筛选
 - 27.6.4 按照日期的特征筛选
 - 27.6.5 按照字体颜色、单元格颜色或图标筛选
 - 27.6.6 使用通配符进行模糊筛选
 - 27.6.7 筛选多列数据
 - 27.6.8 取消筛选
 - 27.6.9 复制和删除筛选后的数据
 - 27.6.10 使用高级筛选
 - 27.7 分级显示和分类汇总
 - 27.7.1 分级显示概述

- 27.7.2 建立分级显示
- 27.7.3 清除分级显示
- 27.7.4 创建简单的分类汇总
- 27.7.5 多重分类汇总
- 27.7.6 使用自动分页符
- 27.7.7 取消和替换当前的分类汇总
- 27.8 Excel 的“表”工具
 - 27.8.1 创建“表”
 - 27.8.2 “表”工具的特征和功能
 - 27.8.3 与 SharePoint 服务器的协同处理
 - 27.8.4 通过“表”定义动态名称
- 29、使用数据透视表分析数据
 - 29.1 关于数据透视表
 - 29.1.1 数据透视表的用途
 - 29.1.2 一个简单的例子
 - 29.1.3 数据透视表的数据组织
 - 29.1.4 数据透视表中的术语
 - 29.1.5 自己动手创建第一个数据透视表
 - 29.1.6 数据透视表结构
 - 29.1.7 数据透视表字段列表
 - 29.2 改变数据透视表的布局
 - 29.2.1 启用 Excel 2003 经典数据透视表布局
 - 29.2.2 改变数据透视表的整体布局
 - 29.2.3 数据透视表报表筛选区域的使用
 - 29.2.4 整理数据透视表字段
 - 29.2.5 改变数据透视表的报告格式
 - 29.3 设置数据透视表的格式
 - 29.3.1 数据透视表自动套用格式
 - 29.3.2 自定义数据透视表样式
 - 29.3.3 改变数据透视表中所有单元格的数字格式
 - 29.3.4 数据透视表与条件格式
 - 29.4 数据透视表的刷新
 - 29.4.1 刷新本工作簿的数据透视表
 - 29.4.2 刷新引用外部数据的数据透视表
 - 29.4.3 全部刷新数据透视表
 - 29.5 在数据透视表中排序
 - 29.5.1 改变字段的排列顺序
 - 29.5.2 排序字段项
 - 29.5.3 按值排序
 - 29.5.4 设置字段自动排序
 - 29.6 数据透视表的切片器
 - 29.6.1 为数据透视表插入切片器
 - 29.6.2 筛选多个字段项
 - 29.6.3 共享切片器实现多个数据透视表联动

- 29.6.4 清除切片器的筛选器
- 29.6.5 删除切片器
- 29.7 数据透视表的项目组合
 - 29.7.1 组合数据透视表的指定项
 - 29.7.2 数字项组合
 - 29.7.3 按日期或时间项组合
 - 29.7.4 取消项目组合
 - 29.7.5 组合数据时遇到的问题
- 29.8 在数据透视表中执行计算
 - 29.8.1 对同一字段使用多种汇总方式
 - 29.8.2 自定义数据透视表的数据显示方式
 - 29.8.3 在数据透视表中使用计算字段和计算项
- 29.9 使用透视表函数获取数据透视表数据
- 29.10 创建动态的数据透视表
 - 29.10.1 定义名称法创建动态的数据透视表
 - 29.10.2 使用表功能创建动态的数据透视表
- 29.11 利用多种形式的数据库源创建数据透视表
 - 29.11.1 创建复合范围的数据库透视表
 - 29.11.2 利用外部数据库源创建数据透视表
- 29.12 创建数据透视图
 - 29.12.1 创建数据透视图
 - 29.12.2 数据透视图术语
 - 29.12.3 数据透视图中的限制
- 33、条件格式
 - 33.1 内置的单元格图形效果样式
 - 33.1.1 使用“数据条”
 - 33.1.2 使用“色阶”
 - 33.1.3 使用“图标集”
 - 33.2 基于各类特征设置条件格式
 - 33.2.1 突出显示单元格规则
 - 33.2.2 项目选取规则
 - 33.3 自定义条件格式
 - 33.3.1 自定义条件格式样式
 - 33.3.2 使用公式自定义条件格式
 - 33.4 编辑与查找条件格式
 - 33.4.1 编辑条件格式
 - 33.4.2 查找条件格式
 - 33.5 复制与删除条件格式
 - 33.5.1 复制条件格式
 - 33.5.2 删除条件格式
 - 33.6 管理条件格式规则优先级
 - 33.6.1 调整条件格式优先级
 - 33.6.2 应用“如果为真则停止”规则
 - 33.7 条件格式与单元格格式的优先顺序

- 33.8 条件格式转化为单元格格式
- 33.9 条件格式高级应用示例
 - 33.9.1 标示前三名成绩
 - 33.9.2 查找重复值
 - 33.9.3 制作盈亏图进行差异分析
 - 33.9.4 按凭证号分色显示
 - 33.9.5 高亮显示光标选定数据
- 34、数据有效性
 - 34.1 设置数据有效性
 - 34.2 数据有效性允许的条件
 - 34.2.1 任何值
 - 34.2.2 整数
 - 34.2.3 小数
 - 34.2.4 序列
 - 34.2.5 日期
 - 34.2.6 时间
 - 34.2.7 文本长度
 - 34.2.8 自定义
 - 34.3 设置输入提示信息 and 出错警告提示
 - 34.3.1 设置输入信息提示
 - 34.3.2 设置出错警告提示信息
 - 34.4 定位、复制和删除数据有效性
 - 34.4.1 定位含有数据有效性的单元格
 - 34.4.2 复制数据有效性
 - 34.4.3 删除数据有效性
 - 34.5 数据有效性的规则与限制
 - 34.5.1 数据有效性的规则
 - 34.5.2 数据有效性的限制
 - 34.5.3 使用数据有效性应注意的问题
 - 34.6 数据有效性的高级应用示例
 - 34.6.1 圈释无效数据
 - 34.6.2 限制输入重复数据
 - 34.6.3 制作动态下拉菜单
 - 34.6.4 设置两级联级菜单
 - 34.6.5 根据关键字动态设置数据有效性

第三部分：PPT 部分

教学目的与要求

掌握 PPT 自定义工具栏的创建与使用；熟练操作其工作界面；能够用多种方法创建演示文稿（创建空演示文稿、根据设计模板创建、根据内容提示向导创建、根据现有演示文稿创建等），掌握演示文稿的打开、保存和关闭方法}掌握切换 POWERPOINT 2003 的各种基本视图（包括普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图）的方法；掌握设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考

线的方法，掌握幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作方法；掌握大纲级别升降和顺序调整的方法。

掌握在幻灯片的占位符和文本框中输入文本的方法，掌握段落格式（段落缩进、行距、段间距、对齐）、项目符号和编号的设置、编辑方法；掌握文本框的选择和属性设置（尺寸、位置和角度的调整）方法；掌握复制、插入、删除、修改、移动文本框的方法。

掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法；掌握标准配色方案、设计模板、动画方案、幻灯片切换等功能；掌握自定义动画的基本操作方法（包括使用效果列表和效果标号、设置效果选项）；掌握幻灯片母版的基本设计方法。

掌握基本图形（直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体、椭圆、圆等）的绘制，掌握自选图形（线条、连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注与其他自选图形）的绘制；掌握图形对象的编辑和调整方法（包括图形对象的选择、复制、删除、对齐与分布、组合，图形对象的尺寸、颜色、线条和位置，图形对象叠放次序的调整，在图形对象中添加文本）；能熟练地为图形对象添加阴影和立体效果。

能熟练地进行表格的插入、编辑（行高、列宽的调整，行、列的插入与删除，单元格的合并与拆分）操作；掌握 POWERPOINT 2003 中添加图表的方法；掌握设置表格格式（边框、填充和文本框）的方法。

掌握艺术字的插入与编辑方法，掌握添加图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法，能熟练地进行 CD 乐曲的播放，掌握插入、编辑超链接的方法。

掌握演示文稿的放映操作（包括设置放映方式和自定义放映）；掌握演示文稿的打印方法（设置打印机、页面和打印内容）。

熟悉大纲视图的进入与退出，大纲的展开与折叠方法；熟悉演示文稿的大纲视图及备注页视图；会使用“大纲”工具栏进行大纲的编辑、制作摘要幻灯片等操作；熟悉保存选项的设置方法。

熟悉设置文本框中字体对齐方式的操作方法。

熟悉自定义配色方案的设计，能对标准配色方案进行编辑（添加、删除）；能对模板的背景进行选择；熟悉讲义母版、备注母版的使用方法；会调整自定义动画的效果顺序。

熟悉图表类型的设置方法、图表数据的格式化操作。

熟悉艺术字的修饰，熟悉组织结构图的设计与编辑，熟悉组织结构图中文本、连接线、形状的格式化操作；熟悉插入其他图示的方法，会录制声音和使用动作按钮。

熟悉放映时显示 / 隐藏幻灯片的方法；熟悉放映幻灯片的排练计时功能，熟悉录制旁白的方法；会在放映时使用绘图笔。

了解编辑文本（选择、复制、删除、查找与替换、设置文本格式）的方法；了解调整文本框内部格式的方法；了解为文本框设置填充和边框的方法；了解更改西文大小写的方法。

了解新建演示文稿设计模板、自定义动画高级日程表的应用，了解创建演讲者备注以及页眉和页脚的添加与编辑的方法。

了解图形对象的旋转和翻转的操作方法。

了解在 POWERPOINT 2003 中插入 EXCEL 工作表的方法。

了解创建相册的方法。

了解放映时使用备注及会议记录的方法，了解打包演示文稿（打包到文件夹、CD）和解包演示文稿的方法。

教学重点与难点

- （1）PPT 自定义工具栏的创建与使用；
- （2）PPT 幻灯片背景以及标准配色方案、设计模板的应用；
- （3）PPT 基本图形以及自定义图形的基本设置以及图形旋转和翻转、阴影和立体效果等；

- (4) PPT 插入图形、表格、艺术字、音频和视频的编辑;
- (5) PPT 文本框格式设置、自定义动画设置以及幻灯片放映设置;
- (6) PPT 其它高级操作。

教学方法与学时

教学方法: 讲授、实操演示、上机实操

教学学时: 9 学时

主要内容

实验项目 12: PPT 基本应用技巧

(一) 实验目的和要求

通过本项操作练习, 掌握 PPT 自定义工具栏的创建与使用; 熟练操作其工作界面; 能够用多种方法创建演示文稿(创建空演示文稿、根据设计模板创建、根据内容提示向导创建、根据现有演示文稿创建等), 掌握演示文稿的打开、保存和关闭方法; 掌握切换 POWERPOINT 2003 的各种基本视图(包括普通视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图)的方法; 掌握设置幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线的方法, 掌握幻灯片的选择、插入、复制、删除及调整顺序等操作方法; 掌握大纲级别升降和顺序调整的方法。

(二) 实验内容

1. 掌握 POWERPOINT 2003 的启动操作;
2. 掌握建立 POWERPOINT 2003 演示文稿的基本方法;
3. 熟悉 POWERPOINT 2003 中不同视图的用法;
4. 掌握 POWERPOINT 2003 文字效果的编辑方法;
5. 自定义工具栏和菜单;
6. 打印设置。

(三) 实验步骤

1. 启动 POWERPOINT 2003;
2. 建立空的演示文稿;
3. 根据“内容提示向导”创建幻灯片;
4. 设计模板创建演示文稿;
5. 根据现有演示文稿创建文稿;
6. 大纲工具;
7. 演示文稿的文字编辑;
8. 模板设计;
9. 配色方案的设置;
10. 背景设计;
11. 母板的设计与修改;
12. 创建讲义;
13. 打印设置。

实验项目 13: PPT 图形和动画效果

(一) 实验目的和要求

掌握幻灯片背景及填充颜色的设置方法; 掌握标准配色方案、设计模板、动画方案、幻灯片切换等功能; 掌握自定义动画的基本操作方法(包括使用效果列表和效果标号、设置效果选项); 掌握幻灯片母版的基本设计方法。

掌握基本图形（直线、箭头、三角形、矩形、正方形、立方体，椭圆、圆等）的绘制，掌握自选图形（线条、连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注与其他自选图形）的绘制；掌握图形对象的编辑和调整方法（包括图形对象的选择、复制、删除、对齐与分布、组合，图形对象的尺寸、颜色、线条和位置，图形对象叠放次序的调整，在图形对象中添加文本）；能熟练地为图形对象添加阴影和立体效果。

（二）实验内容

- 1.掌握在 POWERPOINT 2003 中插入图形、图片；
- 2.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿插入图表的方法；
- 3.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿中链接的使用与编辑方法；
- 4.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿中对象的编辑方法；
- 5.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿动画的基本方法；
- 6.熟悉 POWERPOINT2003 中演示文稿的放映方法；
- 7.掌握 POWERPOINT2003 中幻灯片的打印设置；
- 8.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿的打包方式。

（三）实验步骤

- 1.在幻灯片中插入文件中的图片；
- 2.插入剪贴画；
- 3.插入相册；
- 4.插入自选图形；
- 5.插入图表；
- 6.插入表格；
- 7.创建动画效果
- 8.幻灯片切换效果
- 9.演示文稿中超链接的创建
- 10.演示文稿的播放

实验项目 14：PPT 使用声音和视频

（一）实验目的和要求

掌握添加图片、剪贴画、外部声音文件和影片文件以及剪辑管理器中的声音和影片的方法，能熟练地进行 CD 乐曲的播放，掌握插入、编辑超链接的方法。

掌握演示文稿的放映操作（包括设置放映方式和自定义放映）；掌握演示文稿的打印方法（设置打印机、页面和打印内容）

（二）实验内容

- 1.掌握在 POWERPOINT 2003 中插入声音、视频的方式方法；
- 2.掌握 POWERPOINT 2003 演示文稿声音打包的方法。

（三）实验步骤

1.插入声音文件的方法

- （1）选中需要插入声音的幻灯片。
- （2）单击【插入】|【影片和声音】|【文件中的声音】命令，弹出“插入声音”对话框。
- （3）在“插入声音”对话框中，选择文件所在路径，单击【确定】按钮，弹出自动播放对话框。
- （4）此对话框提示，是否设置插入声音为自动播放状态，如果希望跳转到此幻灯片时，自动播放刚刚插入的声音，单击【自动】按钮，否则单击【在单击时】按钮，当跳转到此幻灯片时，需单击小喇叭图标，才会播放声音。

- (5) 插入声音的最终幻灯片效果，编辑区域增加一小喇叭图标。
- (6) 在幻灯片中右击小喇叭图标，出现下拉菜单，选择“编辑声音对象”命令，打开“声音选项”对话框，可以设置是否“循环播放”以及“放映幻灯片时隐藏图标”。

2.播放 CD 乐曲

- (1) 选中要插入 CD 音乐的幻灯片。
- (2) 单击【插入】|【影片和声音】|【播放 CD 乐曲】命令，弹出“插入 CD 乐曲”对话框。可以在“剪贴画选择”中设置从 CD 的什么位置开始播放声音，什么位置结束播放。
- (3) “播放选项”和“显示选项”，要对是否设置“循环播放，直到停止”和“放映时隐藏图标”两项内容进行设置。设置完成后，单击【确定】按钮，这时会出现自动播放对话框，提示放映幻灯片时是否自动播放声音。
- (4) 添加完 CD 乐曲后，幻灯片上出现带 CD 图标的标志。在插入 CD 乐曲的编辑过程中，不需要在光驱中插入 CD，只在放映幻灯片时插入相应的 CD 即可。

3.影片的添加

- (1) 选中要插入影片的幻灯片。
- (2) 单击【插入】|【影片和声音】|【文件中的影片】命令，弹出类似“插入影片”对话框，查找插入影片所在的路径，单击【确定】按钮。
- (3) 弹出自动播放对话框，设置是否放映幻灯片时自动播放影片。
- (4) 最终在幻灯片上插入影片播放区域，可以调整影片播放区域的大小。

4.演示文稿的播放

- (1) 打开要设置放映方式的演示文稿。
- (2) 单击【视图】|【演示文稿浏览】命令，切换到幻灯片浏览视图窗口。
- (3) 单击【幻灯片放映】|【设置放映方式】命令，弹出“设置放映方式”对话框。
- (4) 在“放映类型”选项中，可以选择放映的模式有“演讲者放映”、“观众自行浏览”和“在展台浏览”，使用者可根据实际情况自行设置。
- (5) 程序默认是放映全部幻灯片，如果用户需要选择放映部分幻灯片，只需在“放映幻灯片”选项中选择部分放映，并输入放映幻灯片页数范围即可。
- (6) 如果用户使用【幻灯片放映】|【排练计时】命令，系统将演示文稿全屏显示，并出现“预演”工具栏。在“预演”工具栏中，“幻灯片放映时间”显示当前幻灯片的放映时间，“总放映时间”栏中显示当前整个演示文稿的放映时间。
- (7) 对当前演示文稿的放映时间不满意是，可以单击【重复】按钮重新计时。也可以通过“暂停”和“下一项”按钮来进行切换操作。

实验项目 15: PPT 母版与控件的使用

(一) 实验目的和要求

掌握幻灯片母版的基本设计方法。

(二) 实验内容

- 1.掌握制作不同版式的幻灯片，并利用图片、艺术字等工具栏修饰幻灯片；
- 2.掌握使用模板制作幻灯片；
- 3.掌握使用自定义动画制作幻灯片；

(三) 实验步骤

1.设计母板

- (1) 启动 POWERPOINT 2003，新建一个演示文稿；
- (2) 单击【视图】|【母板】|【幻灯片母板】命令，进入母板设计窗口；
- (3) 单击母板编辑区下方的“数字区”虚线框，按【DEL】键将其删除，调整“日期区”和“页脚

区”的位置。如果不需要这些标记请将其删除；

(4) 单击【插入】|【图片】|【来自文件】命令，打开“插入图片”对话框，在这个对话框中选择来自文件的图片并插入到幻灯片中。选中刚插入的图片，右击鼠标出现下拉菜单，单击【叠放层次】|【置于底层】命令，将刚插入的图片叠放顺序设置为底层；

(5) 选中“单击此处编辑母板标题样式”和“单击此处编辑母板文本样式”选项，将其删除。单击【插入】|【图片】|【艺术字】命令，弹出“艺术字”对话框，输入要插入的文本信息。文本信息插入后，出现“艺术字”编辑对话框，可以对插入的艺术字进行编辑。将插入的艺术字放置在右上角，编辑完成后，关闭该对话框；

(6) 单击【插入】|【幻灯片编号】命令，弹出“页眉和页脚”对话框，设置“自动更新”和“幻灯片编号”复选框，完成后单击【全部应用】按钮退出；

(7) 对母板设计完成后，点击“幻灯片母板视图”对话框所示，关闭“幻灯片母板视图”对话框，退出母板编辑；

(8) 对设计好的母板要进行保存，以备以后使用，单击【文件】|【另存为】命令，对当前的母板进行保存。

2. 设计封面和内容提要

(1) 设计封面，单击【插入】|【文本框】|【水平】命令，在幻灯片编辑区域插入文本，并设计字体和颜色，调整文本的位置；

(2) 单击【插入】|【新幻灯片】命令，新建第二张幻灯片。单击新幻灯片标题占位符，输入文本。

(3) 单击内容占位符，在其中输入文本

(4) 单击【幻灯片放映】|【自定义动画】命令，进入“自定义动画”编辑状态，选中某一项输入文本，单击图右侧的【添加效果】|【进入】按钮，出现动作效果选项，为当前选项选择“飞入”效果，为该动作设计移动方向、速度以及开始该动作的相应方式，对上述文本的方向、速度以及开始动作的设置。分别为其他线路文本设置相应的动作效果。

(5) 单击【插入】|【新幻灯片】命令，新建第三张幻灯片。单击新幻灯片标题占位符，输入文本。选中插入的文本，单击【自定义动画】命令，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【百叶窗】命令。

(6) 在幻灯片上添加四个文本框，在文本框中分别输入文本，并为其添加动画效果“飞入”，单击时开始自左侧飞入，速度为中速。

(7) 单击【插入】|【图片】|【来自文件】命令，找到要插入的图片，调整图片的大小，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【轮子】命令，为其设置动画效果，将“辐射状”设为8块，“速度”为中速，为该图插入文字说明“动物园”字样，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。同样插入一个“人头状”的图片，设置动画效果为“十字形展开”。

(8) 插入第三张图片，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【盒状】命令。为该图插入文字说明，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。

(9) 选中图片，单击【添加】|【动作路径】|【绘制自定义路径】|【自由曲线】命令，在幻灯片中绘制路径。

(10) 插入第四张图片，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【盒状】命令。为该图插入文字说明，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。

(11) 插入第五张图片，在视图的右侧单击【添加效果】|【进入】|【菱形】命令。为该图插入文字说明，设置其动画为“随机效果”，开始状态设置为“之后”状态。

(12) 单击【插入】|【新幻灯片】命令，新建第五张幻灯片，制作结束语。

第四部分：办公设备使用

教学目的与要求

掌握较流行的办公自动化设备（包括微型计算机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的正确操作方法，并对这些设备的一般故障能进行判断和简单的维修，从而使学生能够利用现代的技术和设备，优质高效地处理办公信息和事务。

（1）掌握微型计算机及其外设的种类、技术性能、基本组成、工作原理、选购原则、使用方法和基本的维护；

（2）掌握常用的办公设备（打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的使用；

（3）运用所学知识能较好地选择、安装、维护自动化办公设备；

（4）运用所学知识对常见故障进行维修。

教学重点与难点

（1）常用的办公设备（打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的使用；

（2）常用的办公设备（打印机、传真机、复印机、扫描仪、数码相机、摄像机等）的维护与常见故障处理；

教学方法与学时

教学方法：讲授、实操演示、实操

教学学时：3 学时

主要内容

实验项目 16：打印机、复印机、一体机的使用与维护

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握打印机、复印机、一体机的使用与维护。

（二）实验内容

1.打印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

2.复印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

3.一体机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

（三）实验步骤

演示内容：

1.打印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

2.复印机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

3.一体机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

学生练习。

实验项目 17：传真机、扫描仪的使用与维护

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握传真机、扫描仪的安装、使用与维护。

（二）实验内容

1.传真机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

2.扫描仪的安装、认识与使用以及常见故障处理；

3.扫描文件的文字识别处理与图片处理；

（三）实验步骤

演示内容：

1.传真机的安装、认识与使用以及常见故障处理；

2.扫描仪的安装、认识与使用以及常见故障处理；

3.扫描文件的文字识别处理与图片处理；

学生练习。

实验项目 18：数码相机、数码摄像机、投影设备等设备的使用与维护

（一）实验目的和要求

通过本项操作练习，掌握数码相机、数码摄像机、投影设备、录音笔、背投白板的使用与维护。

（二）实验内容

1.数码相机的认识与使用以及常见故障处理；

2.数码摄像机的认识与使用以及常见故障处理；

3.投影设备的认识与使用以及常见故障处理；

4.录音笔的认识与使用以及常见故障处理；

5.其它常用办公设备的使用与维护

（三）实验步骤

演示内容：

1.数码相机的认识与使用以及常见故障处理；

2.数码摄像机的认识与使用以及常见故障处理；

3.投影设备的认识与使用以及常见故障处理；

4.录音笔的认识与使用以及常见故障处理；

5.其它常用办公设备的使用与维护

学生练习。