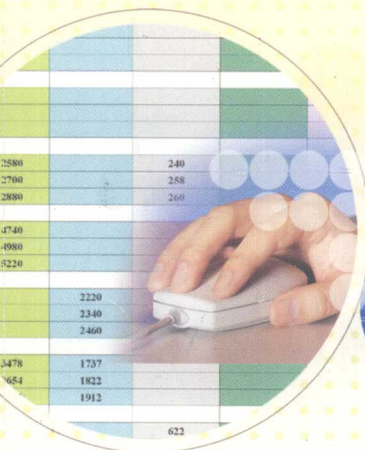


计算机
系列

“十一五”国家重点图书出版规划项目
进城务工实用知识与技能丛书

文字与表格处理

代金波 陈正平 编



重庆大学出版社

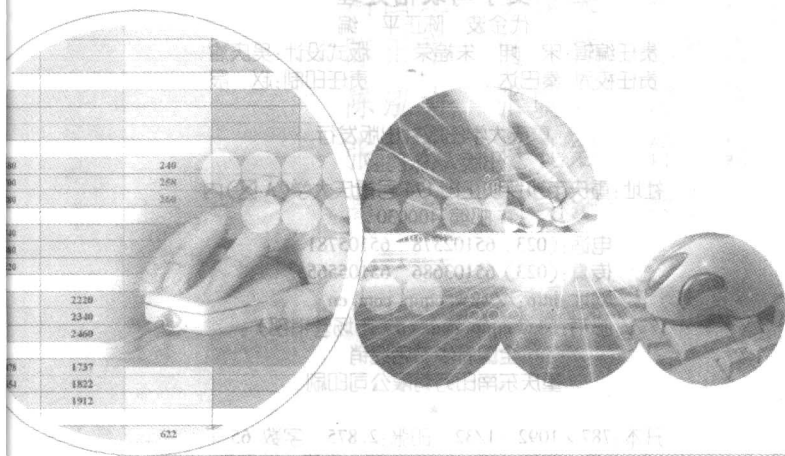
<http://www.cqup.com.cn>

计算机
系列

“十一五”国家重点图书出版规划项目
进城务工实用知识与技能丛书

文字与表格处理

代金波 陈正平 编



TP391.12/30

本馆藏书，供读者借阅，如有遗失，
请本馆及时通知，以便及时补充，
谢谢合作，并祝工作顺利。

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文字与表格处理/代金波,陈正平编. —重庆:重庆大学出版社,2008.5

(进城务工实用知识与技能丛书. 计算机系列)

ISBN 978-7-5624-4418-3

I. 文… II. ①代…②陈… III. ①文字处理系统, Word 2003—基本知识②电子表格系统, Excel 2003—基本知识 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 019560 号

“十一五”国家重点图书规划项目

进城务工实用知识与技能丛书

——计算机系列

文字与表格处理

代金波 陈正平 编

责任编辑:宋 坤 朱福荣 版式设计:吴庆渝

责任校对:秦巴达 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆东南印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/32 印张:2.875 字数:65 千

2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-4418-3 定价:5.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

进城务工实用知识与技能丛书

计算机系列编写组人员名单

总 策 划 重庆大学出版社科技分社

顾 问 张小毅

编写人员 (按姓氏笔画排名)

刁贵超 邓惠玲 王 熔

代金波 许少伟 刘从兵

刘国纪 李品英 李 攀

陈正平 何 伟 陈远文

陈泓吉 张晓华 何 辉

张 强 赵礼君 钟 勤

高 玲 梁晓渝 熊仁阶

我们能为广大农民朋友做点什么呢?

看到——编写农民朋友们看得懂、学得会、用得上、买得起的实用技能培训图书是开展技能培训的必备条件。

想到——传播技能、普及知识，历来都是中国知识分子的使命。

不如做到——出版社的编辑们立刻行动起来了，策划并出版了《进城务工实用知识与技能丛书》。

① 劳动和社会保障部副部长、国务院农民工工作部联席会办公室主任刘群义语。

进城务工的金钥匙(代序)

改革开放以来,我国农村社会经济发展取得了举世公认的伟大成就。现在,中央又作出了建设社会主义新农村的决策,这是缩小城乡差距、全面建设小康社会的重大举措。《国家人口发展规划》、《国家中长期科学和技术发展规划》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》等多次提到,我国农村社会经济发展取得了举世公认的伟大成就。现在,中央又作出了建设社会主义新农村的决策,这是缩小城乡差距、全面建设小康社会的重大举措。《国家人口发展规划》、《国家中长期科学和技术发展规划》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》等多次提到,我国农村社会经济发展取得了举世公认的伟大成就。现在,中央又作出了建设社会主义新农村的决策,这是缩小城乡差距、全面建设小康社会的重大举措。

人多地少的基本国情和历次农村改革的经验都告诉我们,要提高农村社会发展水平,关键之一是要减少农业劳动者的数量。“进一步转移农村劳动力是新农村建设的一个重要内容,这项工作做好了,农村就能更好更顺利地实现全面小康”^①。最新统计显示,在我国5亿农村劳动力中,已经有2亿农民从农村转移到了城镇。根据劳动保障部的有关部署,“十一五”期间,我国要通过加强技能培训,帮助4500万农民实现转移就业,使每一个转移就业的农民能够达到初级技能资格标准。

技能培训是准备进城务工的农民朋友们最希望得到的公共服务之一。一门有用的技能不仅是农民朋友们“进城务工的金钥匙”,更是政府有关部门为农村待转移劳动力提供的基本“嫁妆”之一。

我们能为广大农民朋友做点什么呢?

看到——编写农民朋友们看得懂、学得会、用得上、买得起的实用技能培训图书是开展技能培训的必备条件。

想到——传播技能、普及知识,历来都是中国知识分子的使命。

不如做到——出版社的编辑们立刻行动起来了,策划并出版了《进城务工实用知识与技能丛书》。

^① 劳动和社会保障部副部长、国务院农民工工作部联席会办公室主任胡晓义语。

粗略浏览了一遍书稿,我感到《丛书》具有选材恰当、实用性强、价廉物美的突出特点。

选材恰当——《丛书》针对农民进城务工最容易上岗的职业和岗位组织编写培训读物。第一批共 10 个系列 150 种左右,包括《机械加工系列》、《建筑工系列》、《维修工系列》、《清洁工系列》等。据悉,第二批、第三批……还将陆续出版。

实用性强——《丛书》以初中文化为起点,以各种岗位的初级标准要求为依据,注重讲解各职业(岗位)最基本的操作技能,同时强调安全生产和文明服务的理念。

① 价廉物美——《丛书》每册定价不超过 5 元,是一套让农民看得懂、学得会、用得上、买得起的好书。

可以看出,《丛书》饱含着出版社的编辑们对农民朋友的深厚感情。在和出版社的同志们谈话中,我发现了为什么这套书能成为贴近农民工实际需求的好教材的原因。为了编好这套丛书,他们深入建筑工地、生产车间、商店、库房,了解农民工们急需掌握什么技能;他们聘请相关技能培训领域的专家担任作者,依照职业岗位标准的要求,组织编写;他们和作者一起拿着初稿征求民工们的意见,做到文字朴实、内容易懂、图文并茂,解决了怎么写,农民工才能读得懂的问题。

我认为,《丛书》非常适合各地各类农民工培训机构作为培训教材,可作为各地区“农家书屋”的首选图书,也可供农民朋友自学参考。希望本《丛书》能成为农民朋友“进城务工的金钥匙”,能够切实帮助广大农民朋友学会一技之长,走上致富之路,得到实实在在的好处。同时希望本《丛书》的出版,能为我国农村劳动力转移培训工作做出应有的贡献。

中国就业促进会副会长

陈宇

2007 年 4 月 14 日

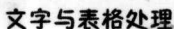


编者的话

党的“十六大”报告明确指出：“农村富余劳动力向非农产业和城镇转移，是工业化和现代化的必然趋势。”转移农村劳动力，实现农村城镇化，是我国的一项重要国策。随着农村改革的不断深入，以及工业化、城市化、现代化的大力推进，实现农村劳动力的充分就业，是农业社会向工业社会发展进程中的一个重要阶段，是加快农村经济发展、实现农村增收的关键措施。加强对农村劳动力的职业技能培训，是提高农民就业能力、增强我国产业竞争力的一项重要的基础性工作。为了适应农民朋友进城务工的需要，让他们学好技术，达到上岗就业的要求，重庆大学出版社推出了这套“进城务工实用知识与技能丛书”。本书分为两个模块：文字处理模块和表格处理模块。

我们计算机应用能力是目前就业所需的最基本技能之一，我们在“丛书”下延伸出这套“计算机系列”，正是顺应信息时代下计算机广泛普及的大趋势，旨在培养农民朋友们最基本的计算机技能和技巧，以便他们能够在城镇中更容易、更好地实现就业。本书介绍了在哪些情境下可以使用 Word 和 Excel 来帮助我们，以及

这套“计算机系列”以初中文化为起点，全套共计 10 种，包括《计算机操作入门》、《文字与表格处理》、《Photoshop 入门》、《计算机组装与维护入门》、《计算机网络应用入门》、《轻松制作幻灯片》、《常用工具软件的使用》、《办公设备使用与维护》、《五步学会 AutoCAD》、《CorelDRAW 入门》。本系列书的作者



我们非常愿意为建设社会主义新农村出力,期盼本系列书能给农民朋友带来实惠。我们也希望得到读者的批评和指正,以便逐步调整、完善、补充本系列书,使之更符合农村劳动力转移培训的实际。

2



前言

Word 和 Excel 已成为使用最为广泛的办公软件,它们都是促进办公自动化、提高办公效率的有效工具。使用 Word 可以方便快捷地进行文稿的编辑、排版,版面清晰、整洁,便于复制、携带和交流;而使用 Excel,可以将大量信息制成电子表格,便于对表格中的数据进行各种统计和分析,与人工操作相比,提高了效率和精确性。正是因为 Word 和 Excel 的这些优点,使得掌握这两个软件的基本使用方法成为绝大部分工作岗位的基本要求,学会使用这两个软件,对大家城镇中务工是大有益处的。

本书是“进城务工实用知识与技能丛书——计算机系列”中的一本,全书分为两个模块:文字处理模块和表格处理模块。我们结合大家在城镇中务工的实际情况,以正确、实用、通俗为原则,以一个人物(张小梅)在城市中找工作→找到工作→具体工作任务为线索贯穿在两个模块之中,以她使用 Word 撰写求职简历、使用 Excel 完成领导交办的任务等为实例,简练地讲述了在哪些情境下可以使用 Word 和 Excel 来帮助我们,以及这两个软件的基本操作方法。

Word 2003 和 Excel 2003 都是较新的版本,是著名的微软办公软件 Microsoft Office 2003 家庭中的成员,在各个领域都有着非常广泛的使用。本书的所有内容都是以这个版本的软件为例进行的。文字处理模块和表格处理模块各包含 5 个任务,



前者包含 Word 2003 入门、Word 的基本操作、Word 文档格式化、图形处理及图文混排、Word 中的表格处理,后者包含 Excel 2003 入门、Excel 的基本操作、表格的修饰、图表的创建、表格数据处理。

作为一本入门级培训教材,我们在编写时尽量使本书包含文字与表格处理所必需的各个知识点,对于 Word 和 Excel 中不常用的功能和较为高级的应用,本书不予介绍。一方面大家可在学习本书的基础之上举一反三、由此及彼;另一方面,大家也可以参考其他书本,进行更高层次的学习。

本书可作为初学 Word 和 Excel 的教材,也可作为从事文字处理和表格处理的办公人员的参考书。本书在编写过程中,参考了有关书籍和资料,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。本书的出版,得到了有关领导的支持,在此表示衷心的感谢。本书的出版,得到了有关领导的支持,在此表示衷心的感谢。

本书在编写过程中,参考了有关书籍和资料,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。本书的出版,得到了有关领导的支持,在此表示衷心的感谢。本书的出版,得到了有关领导的支持,在此表示衷心的感谢。

本书在编写过程中,参考了有关书籍和资料,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。本书的出版,得到了有关领导的支持,在此表示衷心的感谢。本书的出版,得到了有关领导的支持,在此表示衷心的感谢。

目 录

模块 1 文字处理

任务 1	Word 2003 入门	2
任务 2	Word 的基本操作	7
任务 3	Word 文档格式化	14
任务 4	图形处理及图文混排	23
任务 5	Word 中的表格处理	32

模块 2 表格处理

任务 6	Excel 2003 入门	42
任务 7	Excel 的基本操作	47
任务 8	表格的修饰	60
任务 9	图表的创建	68
任务 10	表格数据处理	72

2) 退出 Word

模块1 文字处理

退出 Word 时如果对编辑区的内容尚未保存, 询问是否进行保存, 如图 1.3 所示。

文本编辑 Word 2003 时, 单击“文件”菜单中的“退出”按钮, 如图 1.3 所示。

单击“文件”菜单中的“退出”按钮, 如图 1.3 所示。

单击“文件”菜单中的“退出”按钮, 如图 1.3 所示。

单击“文件”菜单中的“退出”按钮, 如图 1.3 所示。

单击“文件”菜单中的“退出”按钮, 如图 1.3 所示。

单击“文件”菜单中的“退出”按钮, 如图 1.3 所示。

单击“文件”菜单中的“退出”按钮, 如图 1.3 所示。

单击“是”按钮, 执行保存操作, 任务 2 中会详细讲解。

单击“是”按钮, 执行保存操作, 任务 2 中会详细讲解。

单击“是”按钮, 执行保存操作, 任务 2 中会详细讲解。

单击“是”按钮, 执行保存操作, 任务 2 中会详细讲解。

Word 是常见的文字处理软件,这里以 Word 2003 版本为例,介绍如何在计算机中处理文字信息。

1

Word 的启动与退出

1) Word 的启动

Word 的 3 种启动方式如图 1.1 所示。

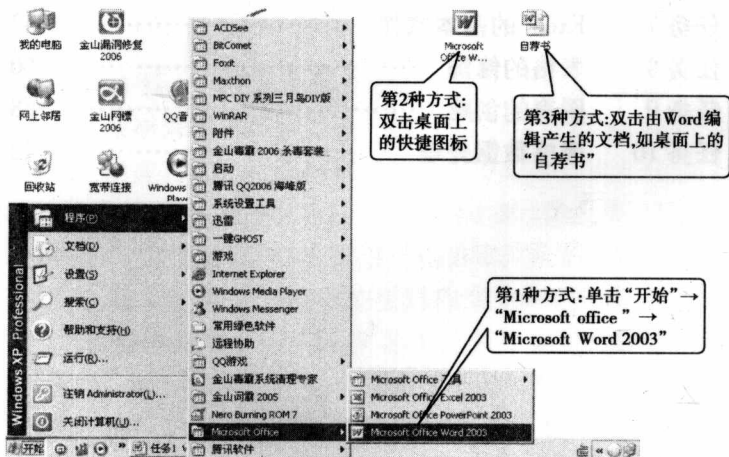


图 1.1 启动 Word 的 3 种方式



2) 退出 Word

退出 Word 的两种方式如图 1.2 所示。退出时如果对编辑区的内容做了任何编辑或修改, Word 会弹出对话框, 询问是否进行保存, 如图 1.3 所示。

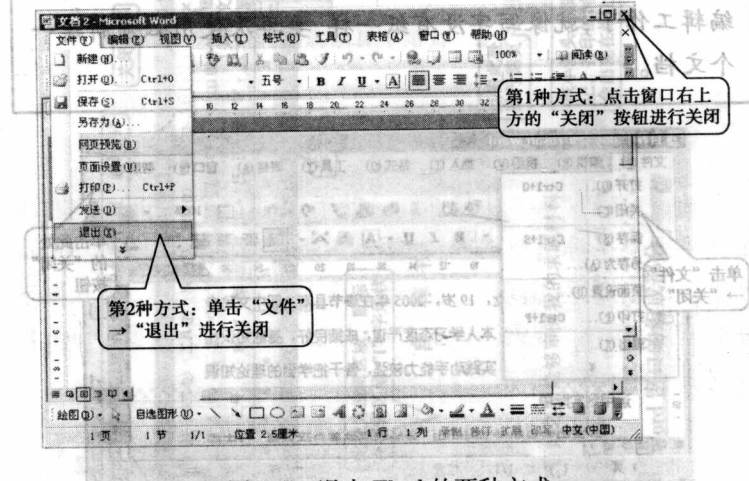


图 1.2 退出 Word 的两种方式

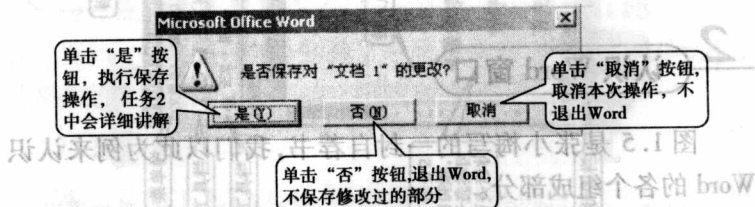


图 1.3 询问是否保存



提示

如果单击菜单栏右边的“关闭”按钮(见图 1.4),或者单击“文件”→“关闭”,则关闭当前正在操作的 Word 文档,不会关闭 Word 程序。文档窗口关闭后,用户就无法进行编辑工作了,就像写字没有纸一样,要再次使用必须新建一个文档。

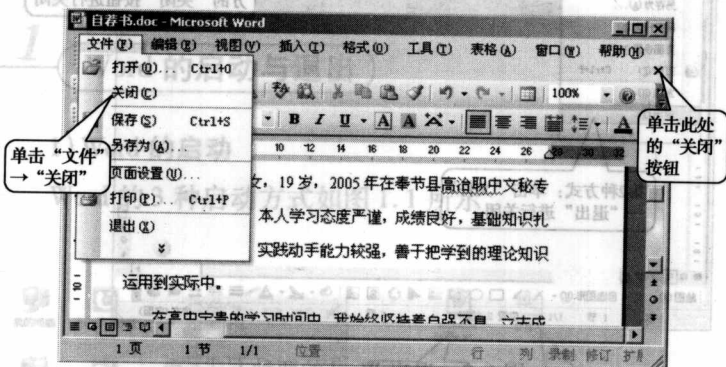


图 1.4 关闭 Word 文档

2

认识 Word 窗口

图 1.5 是张小梅写的一封自荐书,我们以此为例来认识 Word 的各个组成部分。

图 1.1 启动 Word 的 3 种方式



这种特一上特图具工能斯人不查(尊悬)对宝特能特扇梯

示视p.1图吸,将各文中特图特展出会,古

任务2 Word的基本操作

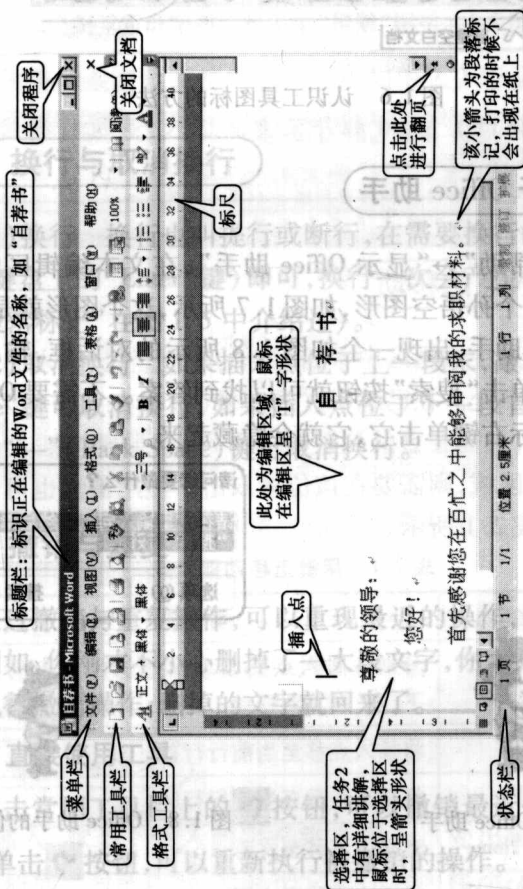


图 1.5 Word窗口的组成部分

首先感谢您在百忙之中能够审阅我的求职材料。

尊敬的领导:

您好!

选择区, 任务2
中有详细讲解
鼠标位于选择区
时, 呈箭头形状

2) 使用菜单

在“编辑”菜单下点击“撤销”或“重复”也能执行撤销或重复操作, 如图 2.1 所示。



将鼠标指针定位(悬停)在不认识的图标上一秒钟左右,会出现该图标的中文名称,如图 1.6 所示。

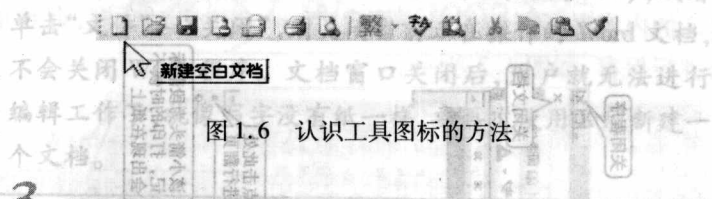


图 1.6 认识工具图标的方法

3

关于 Office 助手

单击“帮助”→“显示 Office 助手”,在文本编辑区的右下角将出现一个孙悟空图形,如图 1.7 所示,这个图形就是 Office 助手。单击助手,出现一个如图 1.8 所示的对话框,输入要求助的问题,单击“搜索”按钮就可以找到答案。不需要 Office 助手时,用鼠标右键单击它,它就会隐藏起来。



图 1.7 Office 助手

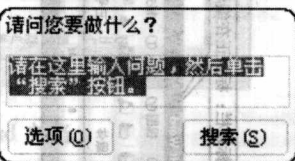


图 1.8 Office 助手的使用