

职业技能培训鉴定教材

计算机

办公软件应用

JISUANJI BANGONGRUANJIAN YINGYONG

(Word Excel PowerPoint)

劳动和社会保障部教材办公室组织编写



中国劳动社会保障出版社

职业技能培训鉴定教材

计算机 办公软件应用

JISUANJI BANGONGRUANJIAN YINGYONG
(Word Excel PowerPoint)

主编	张淑蕴			
编者	张淑蕴	张海珊	李志宏	谭燕伟
审稿	李汉章	朱志辉		

 中国劳动社会保障出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机办公软件应用: Word、Excel、PowerPoint/劳动和社会保障部教材办公室组织编写. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2007

职业技能培训鉴定教材

ISBN 978-7-5045-6360-6

I. 计… II. 劳… III. ①文字处理系统, Word 2003-职业技能鉴定-教材
②电子表格系统, Excel 2003-职业技能鉴定-教材 ③图形软件, PowerPoint
2003-职业技能鉴定-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 161501 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×960 毫米 16 开本 16.75 印张 293 千字

2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷

定价: 26.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

内 容 简 介

本教材由劳动和社会保障部教材办公室依据《计算机办公软件应用技能培训和鉴定标准（操作员级）》组织编写，系统地介绍了计算机办公应用的必备知识和技能，包括文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 等内容。为了加深对教学内容的理解和提高实际操作的能力，每章后均附有习题和实验。各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

本教材从职业能力培养的角度出发，力求体现职业培训的规律，满足职业技能培训与鉴定考核的需要，舍弃了烦琐的理论说明，突出了实际能力的培养。在内容处理上，注重分清主次、突出重点，围绕鉴定标准，以“必要”和“够用”为度，力求简捷，常用功能详述，次要功能简写，一项功能有多种操作方法时，选讲主要的一两种。

本教材不仅可作为准备参加“计算机办公软件应用”（Windows 平台）考试人员的培训教材，也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习 Windows 及办公软件应用的教材和自学参考书。

前 言

经济社会的发展与企业未来的竞争，关键是科技的竞争，归根结底是人才的竞争。实行国家职业资格证书制度是加强人力资源建设，提高劳动者素质的有效举措，是落实人才强国战略的基本步骤。十余年来，参加职业资格培训与职业技能鉴定的人数稳步增长，已达到每年千万人的规模。

随着全球信息化的日益推进，计算机已成为人们日常学习、工作、对外交往的重要工具，计算机办公软件应用因而成为求职与就业的基本技能，取得相应资格证书得到了用人单位最广泛的认可。但是计算机信息技术的飞速发展加速了计算机办公软件的更新速度，于是一些地区根据经济社会发展实际纷纷提升计算机办公软件应用人才的培养规格与培养标准，对与之配套的培训教材建设提出了迫切的要求。为了适应新形势，更好地满足各地培训、鉴定部门及各行业、企业开展培训鉴定工作的需要，我们依据国家职业标准，结合地方、行业、企业实际，组织编写了计算机办公软件应用系列职业技能培训鉴定教材及其配套辅导教材。

上述教材具有以下主要特点：

在编写原则上，突出以职业能力为核心。教材编写贯穿“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，注重职业能力培养，凡是实际工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。

在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。根据计算机办公软件技术发展的实际情况和培训对象的现实需求，教材力求体现职业培训的规律，满足职业技能培训的需要；力求反映地方、企业职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级鉴定考试的需要。

在编写模式上，培训教材与鉴定指南相互配套。培训教材按照应用软件分模块



计算机办公软件应用 (Word Excel PowerPoint)

展开,安排足量、适用的内容,贴近培训对象需要,贴近市场需求。鉴定指南进行全面的应试指导,并根据应用软件模块分别进行重点提示和模拟训练,使培训对象可以举一反三,充分检验学习效果。

本书在编写过程中得到了广州市职业技能鉴定指导中心的大力支持和热情帮助,在此一并致以诚挚的谢意。恳切希望各使用单位和个人对教材提出宝贵意见,以便修订时加以完善。

劳动和社会保障部教材办公室



目 录

第 1 单元 文字处理软件

Word 2003/1—104

1.1 Word 2003 的启动和界面 /3

1.1.1 Word 2003 的启动

1.1.2 Word 2003 的工作界面

1.1.3 Word 2003 的视图模式

1.1.4 Word 2003 的关闭

1.2 Word 文档的建立与编辑 /6

1.2.1 创建与打开文档

1.2.2 保存和关闭文档

1.2.3 输入和修改文档

1.2.4 复制、剪切与粘贴

1.2.5 查找与替换文本

1.2.6 撤销与恢复操作

1.3 文档格式化 /15

1.3.1 字符格式

1.3.2 段落格式

1.3.3 Word 文档的特殊格式

1.3.4 分栏

1.3.5 边框和底纹

1.3.6 页面设计

1.3.7 打印输出

1.4 表格处理 /31

1.4.1 创建表格

1.4.2 编辑表格



1.4.3 数据计算与排序

1.4.4 修饰表格

1.4.5 排版设置

1.4.6 图表

1.5 图文处理 /51

1.5.1 插入和编辑图片

1.5.2 插入艺术字

1.5.3 绘制和编辑图形

1.5.4 对象的操作

1.5.5 文本框

1.5.6 数学公式

1.6 其他功能 /65

1.6.1 模板

1.6.2 样式

1.6.3 宏

1.6.4 邮件合并

1.6.5 长文档的处理

习题 /80

实验 Word 的应用 /81

实验一 中文 Word 2003 基本操作

实验二 中文 Word 2003 文档编辑

实验三 Word 2003 文档格式化

实验四 Word 2003 表格处理

实验五 Word 2003 图文操作

实验六 Word 2003 其他功能的使用

实验七 Word 2003 综合实验

第2单元 电子表格软件 Excel 2003/105—196

2.1 Excel 2003 的基本操作 /107

2.1.1 启动和退出 Excel 2003

2.1.2 Excel 2003 的工作界面



2.1.3 工作簿的建立与管理

2.2 工作表的建立与编辑 /114

2.2.1 单元格的基本操作

2.2.2 单元格的格式设置

2.2.3 单元格使用自动套用格式

2.2.4 单元格使用条件格式

2.2.5 设置工作表背景

2.3 公式与函数的应用 /131

2.3.1 公式的创建

2.3.2 创建数组公式

2.3.3 函数简介

2.4 图表 /148

2.4.1 创建图表

2.4.2 更改图表

2.4.3 格式化图表

2.5 数据处理 /156

2.5.1 数据清单

2.5.2 排序

2.5.3 数据筛选

2.5.4 分类汇总

2.5.5 计算

2.5.6 数据透视表

2.5.7 数据审核分析

2.5.8 工作簿数据保护

2.5.9 工作簿数据打印

习题 /183

实验 Excel 的应用 /184

实验一 Excel 2003 的基本操作

实验二 工作簿的建立与管理

实验三 工作表的建立与编辑

实验四 公式与函数应用 (一)



实验五 公式与函数应用 (二)

实验六 图表

实验七 数据处理

实验八 Excel 2003 综合练习

第 3 单元 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003/197-254

3.1 PowerPoint 的界面及视图模式 /199

3.1.1 PowerPoint 的启动和退出

3.1.2 PowerPoint 的界面

3.1.3 PowerPoint 的视图模式

3.2 创建演示文稿 /205

3.2.1 使用内容提示向导创建演示文稿

3.2.2 使用设计模板创建演示文稿

3.2.3 空白演示文稿的创建

3.2.4 打开和保存演示文稿文件

3.3 编辑幻灯片 /212

3.3.1 幻灯片的编辑

3.3.2 幻灯片中加入多媒体元素

3.3.3 幻灯片的编排

3.4 设计幻灯片 /231

3.4.1 幻灯片应用设计模板

3.4.2 幻灯片配色方案

3.4.3 使用母版

3.5 幻灯片放映 /234

3.5.1 设置放映选项

3.5.2 添加动画效果

3.5.3 放映幻灯片

3.6 幻灯片的打包及打印 /241

3.6.1 打包演示文稿

3.6.2 将演示文稿输出为网页

3.6.3 打印幻灯片



3.7 Office 综合应用 /245

3.7.1 PowerPoint 与 Word 之间的信息共享

3.7.2 Word 与 Excel 之间的信息共享

习题 /249

实验 PowerPoint 应用及 Office 综合
应用 /250

实验一 PowerPoint 文稿的创建

实验二 PowerPoint 文稿的编辑与放映

实验三 PowerPoint 的综合应用

实验四 Office 综合应用

第 7 单元

文字处理软件 Word 2003

- 1.1 Word 2003 的启动和界面/3
- 1.2 Word 文档的建立与编辑/6
- 1.3 文档格式化/15
- 1.4 表格处理/31
- 1.5 图文处理/51
- 1.6 其他功能/65
- 习题/80
- 实验 Word 的应用/81

策

单元

Word 2003 文字处理软件

- ☐ 1.1 Word 2003 的启动和界面
- ☐ 1.2 Word 文档的建立与编辑
- ☐ 1.3 文档格式
- ☐ 1.4 表格处理
- ☐ 1.5 图文处理
- ☐ 1.6 其他功能
- ☐ 2.0 习题
- ☐ 3.0 Word 的应用



Microsoft 公司研制的 Office 办公系列标准套件,功能强大、界面友好、操作方便,一直深受国内外用户的喜爱,其中 Word 是应用较多的组件。2003 年,Microsoft 公司又对 Word 2002 进行多方面的改进与创新,推出了 Word 的新一代产品——Word 2003,其功能更强,使用更方便。本章主要介绍 Word 2003 的工作界面及其常用操作。

1.1 Word 2003 的启动和界面

1.1.1 Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方式有以下三种:

1. “开始”菜单方式

在“开始”菜单中选择“所有程序→Microsoft Office Word 2003”选项,即可启动 Word 2003。

2. 快捷方式

如果在 Windows 桌面上创建了 Word 2003 的快捷方式,双击该图标,即可启动 Word 2003。

3. 直接打开文档的方式

使用 Windows 的资源管理器,寻找要打开的 Word 文档,然后双击该文档,系统则启动 Word 2003,同时打开该文档。

1.1.2 Word 2003 的工作界面

Word 2003 启动后,将自动建立一个空白文档并进入工作界面,如图 1-1-1 所示。Word 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、状态栏、标尺和滚动条等组成,其中:

1. 标题栏

位于 Word 2003 窗口顶部,包含应用程序名 Microsoft Word 及文档名称。标题栏右边是窗口控制按钮,其中包括:

(1) 最小化按钮

单击该按钮,窗口缩小成为一个小图标。

(2) 还原按钮

单击该按钮,窗口缩小一部分并显示在屏幕中间(还原),若再单击该按钮,

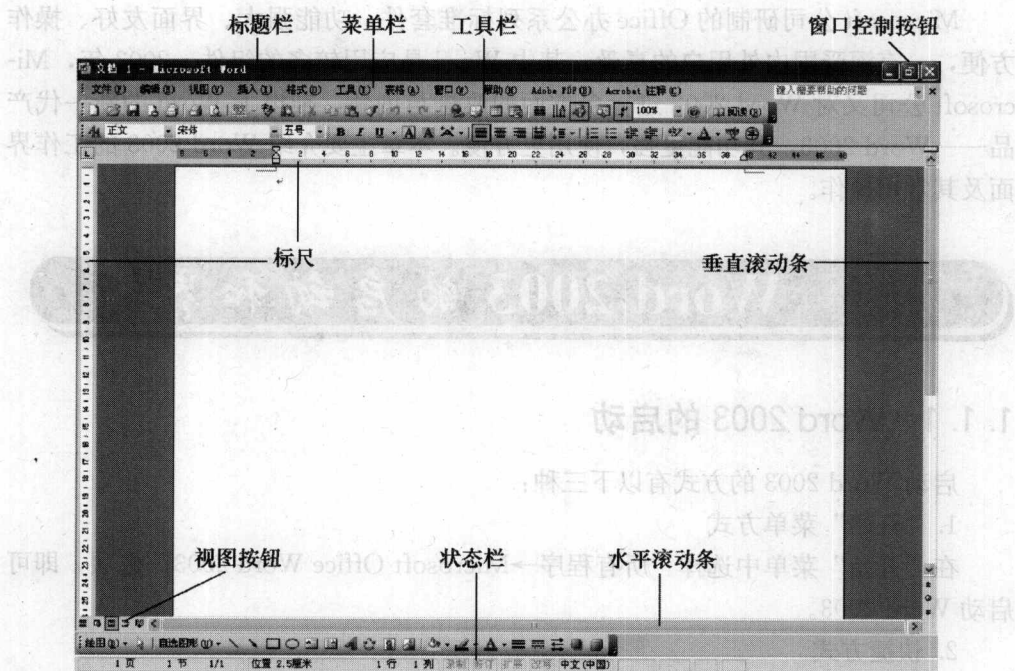


图 1-1-1 Word 2003 工作界面

窗口被放大并且覆盖整个屏幕（最大化）。

(3) 关闭按钮

单击该按钮，窗口即被关闭。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，用于放置菜单项，方便用户操作，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助等菜单项。

3. 工具栏

工具栏在菜单栏的下面，是常用命令的快捷图标按钮，操作方便、快捷。它由多个图标按钮组成。一个按钮就是一种工具，代表某一个操作，用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。在一般情况下，窗口中只显示常用工具栏和格式工具栏，其他的工具栏可以在“视图”菜单中的“工具栏”选项中选择使用。

4. 标尺栏

标尺栏位于文档窗口的上部（水平标尺）和左侧（垂直标尺），标尺的作用是显示当前页面的尺寸，同时在段落设置、页面设置、制表、分栏等方面也发挥着作用。



5. 文档窗口

Word 2003 可以同时编辑多个文档，每一个文档将打开一个文档窗口，文档的编辑和格式设置都是在文档窗口中进行，因此，文档窗口是 Word 的工作区或工作窗口。可以通过文档资料窗口的关闭按钮（当文档窗口最大化时，在菜单栏的最右边）关闭文件窗口。打开多个文档时，Word 2003 自动打开多个 Word 窗口。

6. 滚动条

滚动条位于文档窗口的底部（水平滚动条）和右侧（垂直滚动条），利用滚动条控制文档的上下、左右滚动，从而可浏览文档的各个部分。

7. 状态栏

位于 Word 2003 窗口的底部，显示当前文档的操作状态，如当前页、当前位置和修订、插入/改写等状态。

1.1.3 Word 2003 的视图模式

Word 2003 中文版提供多种显示模式（称为视图），包括普通视图、Web 版式、页面视图、阅读版式和大纲视图。可以在这几种显示模式之间切换。

1. 普通视图

在普通视图模式下，几乎所有的排版信息都会显示出来，页与页之间用虚线分开，但页码、页眉和页脚以及分栏情况不能显示。

切换到普通视图模式的方法：单击“视图”菜单中的“普通”选项，或按组合键 $\text{Ctrl}+\text{Alt}+\text{N}$ ，或单击窗口左下角（水平滚动条左边）的“普通视图”按钮。

2. Web 版式

用户浏览联机文档和制作 Web 页时，可以使用 Web 版式的视图模式。Web 版式视图使文档具有最佳的屏幕外观，文字和窗口调整得更适合浏览。

切换到 Web 版式的方法：单击“视图”菜单中的“Web 版式”选项，或单击窗口左下角的“Web 视图”按钮。

3. 页面视图

在页面视图模式下，文档显示像在打印纸上一样，能显示页的分隔、页边距、页码、页眉和页脚，适用于进行绘图、插入图表和排版操作。

切换到页面视图模式的方法：单击“视图”菜单中的“页面”选项，或按组合键 $\text{Ctrl}+\text{Alt}+\text{P}$ ，或单击窗口左下角的“页面视图”按钮。

4. 阅读版式

阅读版式视图模式隐藏了除“阅读版式”和“审阅”工具栏以外的所有工具栏，进一步优化了阅读环境。阅读版式中显示的页面不代表在打印文档时所看到的



页面,如果要查看文档在打印页面上的显示,而不切换到页面视图,请单击“阅读版式”工具栏上的“实际页数”按钮。

切换到阅读版式的方法:单击“视图”菜单中的“阅读版式”选项,或单击窗口左下角的“阅读版式”按钮。

5. 大纲视图

在大纲视图模式下,所有的标题分级显示,层次分明,适合于较多层次的文档。在大纲视图模式下,可以通过标题的操作改变文档的层次结构。

切换到大纲视图模式的方法:单击“视图”菜单中的“大纲”选项,或按组合键 Ctrl+Alt+O,或单击窗口左下角的“大纲视图”按钮。

1.1.4 Word 2003 的关闭

当完成文档的编辑或查阅后,需要关闭和退出文档。有以下两种方法:

第一种,单击“文件”菜单中的“退出”选项。

第二种,单击窗口右上角的控制按钮“”。

1.2 Word 文档的建立与编辑

1.2.1 创建与打开文档

创建与打开文档是 Word 进行文档编辑的最基本操作,下面介绍它们的操作方法。

1. 创建文档

启动 Word 2003 时,系统自动建立一个新文档并进入 Word 2003 的工作界面,用户可以直接在上面输入、编辑文字,完成后将其保存起来,这样就在磁盘上建立了一个新的 Word 文档。

进入 Word 2003 界面后,可以用菜单命令或工具栏按钮建立新的 Word 文档。

(1) 用菜单命令建立文档

1) 单击“文件”菜单中的“新建”选项,弹出如图 1—2—1 所示的任务窗格,提供各种选项供用户选择。

2) 单击任务窗格中“本机上的模板”,弹出如图 1—2—2 所示的对话框。

3) 在“常用”选项卡中选择“空白文档”图标,单击“确定”按钮,即可建