

中等职业教育电子信息类专业
“双证课程”培养方案配套教材

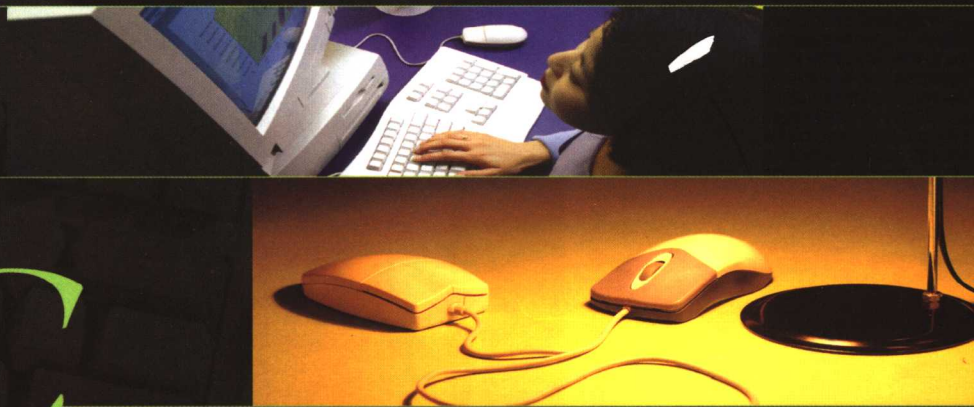
国家信息化
计算机教育认证

CEAC

指定教材

常用办公软件 应用

主编 谭建伟
指导 中国职业技术教育学会
审定 CEAC 信息化培训认证管理办公室



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

中等职业教育电子信息类专业“双证课程”培养方案配套教材

常用办公软件应用

主编 谭建伟

指导 中国职业技术教育学会

审定 CEAC信息化培训认证管理办公室

高等教育出版社

内容简介

本书是 CEAC 认证教材, 由高等教育出版社和信息产业部 CEAC 国家信息化计算机培训认证管理办公室联合推出。

本书主要内容有: Word 2002 功能简介, Word 2002 的基本操作, 编辑文档, 格式编排, 版面设计, 样式、模版与视图, 图形对象处理, 表格处理, 文档打印, Excel 2002 的基本操作, 格式化表格, 公式与函数, 数据管理, Excel 图表及表格打印, PowerPoint 2002 基本操作, 放映和打印演示文稿以及附录。

本书适合作为中职计算机及相关专业的教材, 可作为参加 CEAC 认证考试的人员复习考试用书, 也可作为计算机培训班教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

常用办公软件应用 / 谭建伟主编. —北京: 高等教育出版社, 2006.6

ISBN 7-04-019744-8

I.常... II.谭... III.办公室-自动化-应用软件-资格考核-自学参考资料 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 054072 号

策划编辑 李 刚 责任编辑 俞丽莎 封面设计 于 涛 版式设计 王艳红
责任校对 张 颖 责任印制 宋克学

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京地质印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 21
字 数 510 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 6 月第 1 版
印 次 2006 年 6 月第 1 次印刷
定 价 30.50 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 19744-00

中等职业教育电子信息类专业“双证课程”培养方案配套教材

编审委员会

顾 问	黄 尧	陈 伟	刘来泉	李怀康	马叔平	余祖光
	王军伟	姜大源	高 林	刘 杰	周 明	王文瑾
	吕忠民	邹德林	张 方			
主 任	和 枫	鲍 涌				
课程审定	程 周	贾长云	赵佩华	谭建伟		
行业审定	洪京一	许 远				
秘 书 长	马 旭	曹洪波	杨春慧			
编 委	张百章	杨元挺	李明生	王廷才	戎 磊	钟名湖
	陈振源	曹德跃	林理明	耿德普	章 夔	史新人
	谢文和	谭建伟	虞 勤	田文雅	谢 川	吴 伟
	赵佩华	韩希义	张凌杰	王协瑞	郑 宇	成宏超
	陈海斌	耿 骞	江林升	贾长云	张荣胜	

出版说明

中等职业教育肩负着为社会主义建设培养数以亿计的高素质劳动者的历史任务。要完成这个历史重任，职业教育应增强服务于社会经济发展的意识，要从学科本位向就业与职业技能为本位转变。职业学校要坚持以服务为宗旨，以就业为导向，面向社会、面向市场办学，深化办学模式和人才培养模式改革，努力提高职业教育的质量和效益。

在职业教育中，国家提倡学历证书、培训证书或职业资格证书并举的双证书制度。双证书制度作为沟通职业教育与行业用人需求，联系职业教育与劳动就业制度的桥梁，起到越来越重要的作用，是促进职业学校学生就业的重要举措之一。

《中华人民共和国职业教育法》中明确规定了“在我国实行学历证书、培训证书和职业资格证书制度”。“证书标准”有助于推动职业学校人才培养模式的转变，起到促进就业作用，职业教育工作者、行业企业专家、相关政府部门或行业组织需要共同努力，科学、理智地选择各类职业认证及培训教学资源。

全国哲学社会科学“十五”规划重点课题“职业教育与就业准入制度互动关系研究”课题组在中国职业技术教育学会、信息产业部信息化培训认证管理办公室的指导下，在教育行政部门、劳动和社会保障行政部门有关领导和学者的支持下，研发成功了中等职业教育电子信息类专业“双证课程”培养方案，该方案于2005年通过中国职业技术教育学会、信息产业部信息化培训认证管理办公室组织的专家鉴定。根据该方案，我们共同组织编写了中等职业教育电子信息类专业“双证课程”配套教材，并列入劳动和社会保障部全国职业培训与技能鉴定教材。

本套教材贯彻了课题改革的成果，突出行业需求、符合教学管理要求，力图体现当前中等职业教育教学改革与创新思想。主要特点有：

(1) 依据行业企业需求开发。配套教材根据信息产业发展对复合型高技能人才需求的特点，结合信息产业部最新推出的“CEAC——院校IT职业认证证书”标准要求，通过认证表明了持证人具备了相应认证的技术水平和应用能力，可以作为相关岗位选聘人员、技术水平鉴定的参考依据。将其引入学历教育，可以使中职学生在不延长学制的情况下，同时获得职业资格证书，提高就业的竞争力。

(2) 依据最新专业目录开发。配套教材以教育部最新制定的《中等职业教育专业目录》中的电子信息类专业设置情况为依据，进行专业课程建设。根据行业的职业认证的要求，每个专业的培养方案中，有3~5门课程与相应的职业认证要求直接对应。

通过对电子信息行业的职业分析，我们重点开发了一系列职业专项能力教材。因为职业专项能力采用循序渐进的方式进行培养，反映了某项职业专门技术从易到难的训练过程，也是理论学习从简到难的过程，故又称为“链式课程”(Chain Curriculum)教材。同时将努力配套立体化教学资源，以保证这些课程的授课质量。

本套包括“计算机及应用专业(办公自动化方向)”，“计算机及应用专业(计算机及外设

维修方向)”,“计算机软件技术专业(可视化程序设计方向)”,“计算机软件技术专业(模块级代码开发方向)”,“计算机网络技术专业(网络工程与维护方向)”,“计算机网络技术专业(网络管理与应用方向)”,“信息管理专业(企业信息化方向)”,“计算机信息管理专业(数据库管理与维护方向)”等专业方向的22门认证课程教材。

教材根据教育部“技能型紧缺人才培养方案”和中等职业教育电子信息类“企业技能型人才培养方案”编写,运用以就业为导向的职业能力系统化的开发方法开发而成。教材注重对学生职业技能的培养,使认证考试和中职学校日常教学紧密结合。教材出版的同时,将为教师提供可供教学使用的电子演示文稿和考证复习题,以帮助学生顺利取得“国家信息化计算机教育认证——院校IT职业认证证书”。

由于时间仓促,本套教材还不可避免地存在这样那样的不足,甚至由于学识水平所限,虽竭智尽力,仍难免谬误,希望专家、同行、学者给予批评指正。

高等教育出版社

CEAC 国家信息化培训认证管理办公室

2006年4月

序

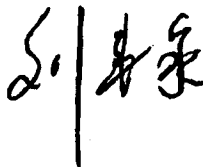
我很高兴看到，根据全国哲学社会科学“十五”规划重点课题“职业教育与就业准入制度互动关系研究”成果之一的“中等职业教育‘双证课程’培养方案”，编制出了“中等职业教育电子信息类专业‘双证课程’培养方案”。该培养方案的系列配套教材，将由高等教育出版社出版。

中等职业教育肩负着为社会主义建设培养数以亿计的高素质劳动者的历史任务。全面建设小康社会，走新型工业化道路，提高产业竞争力，推进城镇化，解决“三农”问题，促进就业和再就业，对提高劳动者素质、加快技能型人才培养提出了迫切要求。

为适应经济社会迅速变革的需要，职业教育应坚持以学生为中心、以能力为本位的原则，增强服务经济社会发展和人的发展的能力。以服务为宗旨，以就业为导向，面向社会和市场办学，深化办学模式和人才培养模式改革，提高教育教学质量，是职业教育一项长期的任务。中等职业教育要根据行业企业需求，设置专业、开发课程，推进精品课程和精品教材建设。紧跟当今世界行业企业生产和技术进步的要求，不断更新教材和教学内容，增强职业教育的适应性和针对性。实行产教结合，加强校企合作，积极开展“订单式”培养。优化课堂教学和实训环节，强化就业技能和综合职业能力培养，大力推行学历证书和职业资格证书教育。

“中等职业教育电子信息类专业‘双证课程’培养方案”及其系列配套教材，是国家信息化培训认证管理办公室和中国职业技术教育学会合作的结果，是进行电子信息类专业建设和课程改革的有益探索。这种由电子信息领域教育专家和信息产业行业部门合作，在对信息产业人才需求进行分析基础上，有针对性地设计出符合产业发展需求的技能型人才培养方案，编写出配套教材并由行业部门颁发相应的职业资格证书，将有利于提高学生的职业能力，有利于职业学校人才培养“供需对路”，有利于教育更好地为行业企业服务。在国内还少有成套方案、成熟经验的情况下，能在较短的时间内编写出系列教材及相应的数字化教学资源，实属难能可贵。

希望这套教材的出版，对中等职业教育电子信息类专业建设有所裨益和推动，并再接再厉，在不断借鉴国内外经验的基础上，在教育教学中不断改革和实践，以期该套教材日臻完善。



2006年4月10日

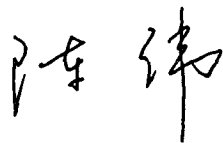
序

党的十六大、十六届五中全会和《2006—2020 年国家信息化发展战略》对推进信息化建设提出了更新、更高的要求。要完成好信息化推进的各项任务，人才是关键。培养大批既有专业技术，又能熟练运用电子信息技术的人才，已成为加快经济社会发展的迫切任务之一。

马叔平同志牵头研究的全国哲学社会科学“十五”规划重点课题“职业教育与就业准入制度互动关系研究”取得了一系列成果，其中之一“中等职业教育电子信息类专业‘双证课程’培养方案”已通过评审。本课题以信息产业和信息化的需求为导向，研究如何培养急需的信息化人才和信息产业一线技术工人，我感到非常及时。

我非常欣慰地看到，该课题在研究中很好地体现了“坚持以就业为导向，增强职业教育主动服务经济社会发展的能力”的原则。在对信息产业行业的人才需求进行调查分析的基础上，结合国家有关的职业标准、行业认证标准，制定符合信息产业发展和信息化建设需要的“人才培养”方案，既有利于培养符合需求、供需对路的人才，促进信息产业和信息化的发展，同时也有利于教育部门深化教育改革，提高办学质量和效益，实在是值得肯定的。

信息化推进司作为信息产业部负责推进信息化工作的职能部门，肩负着推动信息化人才培养的职责。该方案符合推进信息化建设、促进信息化人才培养的工作目标。期待该方案在推动信息产业人才培养方面能够发挥积极作用，为我国信息化建设做出应有的贡献。



2006年4月6日

前 言

中文版 Office XP 是微软公司推出的办公自动化软件，其中包括文字处理、电子表格处理以及演示文稿制作等多个应用软件。

Word 2002 是流行的文字编辑处理软件，主要功能有文本编辑、文档编排、图形处理、表格制作等，利用 Word 2002 可以制作出版面精美的图、文、表混排的文档。

Excel 2002 是既可以面向一般数据又可以管理财务数据的电子表格处理软件，它能够满足用户对表格应用格式的各种要求，也能完成数据的统计与分析工作，其中的图表功能，可以将枯燥的表格数据变为漂亮的图形，增加了数据的可视性。目前，Excel 2002 是许多单位常用的办公软件之一。

PowerPoint 2002 是演示文稿图形处理软件，它能将用户的想法转换成具有个性化和感染力的幻灯片，因此，PowerPoint 2002 也是重要的信息交流工具。

本书以职业学校的“常用办公软件应用”课程和 CEAC 的认证课程的教学为写作目的，旨在帮助读者掌握文档编排、电子表格处理、幻灯片制作技术。

作为 CEAC 认证培训的教材，本书严格按照 CEAC 认证考试大纲的要求，全面详细讲解考纲内容，并力争重点突出、难点弱化。书中理论习题以认证考试的标准化题型为基准，同时兼顾上机操作和理论知识辅导。

全书依次介绍了 Office XP 的 3 个应用软件：Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002。它们的应用各自独立，操作方法相互关联。每个应用软件的介绍都是以每一个任务的完成为主线，从基本操作开始逐步过渡到复杂问题的处理，操作技术的介绍和实例关联，但不拘泥于目标实例，为读者留出发挥的余地，留出思考拓展的空间。每一章都以实际应用中的功能为单位进行介绍，以满足实际需要为目的，每一章的开始明确提出学习任务，适时以实例的形式给出完成任务后应达到的目标。与许多排版软件书籍不同的是，书中配有教学效果检测实例、综合操作练习样本和适量的理论、上机操作习题，既便于巩固教学成果、检查教学质量，也解决了学生上机目的性差的弊病，使学生上机有收获，有成就感。

全书共分 16 章，本书以文档、表格编辑为基础，以提高编辑排版能力为目的，逐渐深入，最终目标是使学生具有独立制作包含图、文、表内容的精美文档和幻灯片的能力。对于中等职业学校的学生来说，办公软件应用是实践性很强的课程，建议采用边讲边练、讲练结合的方法完成本课程。

本书由谭建伟主编。本书第 1、2、3 章由谭建伟编写，第 4、5 章由于志清编写，第 6、12 章由刘琦编写，第 7 章由焦妍编写，第 8、9 章由潘文林编写，第 10、11、13、14 章由田鸿立编写，第 15、16 章由郭璐青编写。郑州工业贸易学校高级讲师张平在百忙中对书稿进行了认真审阅，提出了许多建设性的意见和建议，在此，表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中疏漏在所难免，敬请读者批评指正。
书中素材可以在网站<http://sv.hep.com.cn>中下载。

编者

2006年2月

目 录

第 1 章 Word 2002 功能简介	1	4.3 文档边框和背景	83
1.1 智能化的操作环境	1	4.4 使用格式刷复制格式	87
1.2 增强的中文特性	6	4.5 目录编制	88
1.3 增强的网络功能	7	本章小结	90
1.4 安全性和稳定性	9	学习效果检测	90
本章小结	10	习题	91
习题	11	第 5 章 版面设计	95
第 2 章 Word 2002 的基本操作	13	5.1 页面设置	95
2.1 Word 2002 的启动与窗口组成	13	5.2 页码处理	99
2.2 创建新文档	18	5.3 页眉和页脚	101
2.3 输入文本	21	5.4 分隔符	103
2.4 保存文档	26	5.5 报版分栏	106
2.5 关闭文档	28	本章小结	109
2.6 退出 Word 2002	29	学习效果检测	109
本章小结	29	习题	109
学习效果检测	30	第 6 章 样式、模板与视图	112
习题	30	6.1 样式	112
第 3 章 编辑文档	32	6.2 模板	116
3.1 打开已有文档	32	6.3 文档视图	119
3.2 插入特定的内容	35	6.4 公式编辑器	123
3.3 撤销、恢复和重复	40	本章小结	124
3.4 查找和替换	41	学习效果检测	124
3.5 选定文档内容	44	习题	125
3.6 移动或复制	46	第 7 章 图形对象处理	128
3.7 工具使用	47	7.1 插入图像	129
3.8 多文档操作	51	7.2 移动图形	134
本章小结	53	7.3 文本框	136
学习效果检测	54	7.4 编辑图形	138
习题	54	7.5 自选图形	142
第 4 章 格式编排	57	7.6 排列图形	146
4.1 设置字符格式	57	本章小结	151
4.2 设置段落格式	72	学习效果检测	151

习题	151	12.2 函数	223
第 8 章 表格处理	155	12.3 单元格的引用	227
8.1 创建表格	155	本章小结	227
8.2 编辑表格	159	学习效果检测	228
8.3 设置表格格式	164	习题	228
8.4 表格中的计算	167	第 13 章 数据管理	230
8.5 排序	170	13.1 建立数据清单	230
本章小结	172	13.2 使用数据清单	232
学习效果检测	172	13.3 数据汇总	240
习题	173	13.4 链接数据	244
第 9 章 文档打印	175	本章小结	245
9.1 打印预览	175	学习效果检测	245
9.2 打印设置	178	习题	245
9.3 打印控制	183	第 14 章 Excel 图表及表格打印	247
本章小结	184	14.1 建立图表	247
学习效果检测	185	14.2 编辑图表	251
习题	185	14.3 打印表格	258
第 10 章 Excel 2002 的基本操作	187	本章小结	264
10.1 Excel 2002 的启动与退出	187	学习效果检测	265
10.2 Excel 2002 的基本概念	188	习题	266
10.3 创建表格	191	第 15 章 PowerPoint 2002 基本	
10.4 编辑表格	196	操作	268
本章小结	202	15.1 启动、退出 PowerPoint 2002	268
学习效果检测	203	15.2 创建演示文稿	270
习题	203	15.3 打开、保存和关闭演示文稿	274
第 11 章 格式化表格	205	15.4 编辑演示文稿	275
11.1 数字格式化	205	15.5 幻灯片效果设计	281
11.2 字体格式化	206	15.6 设置动画效果	293
11.3 设置对齐方式	207	本章小结	294
11.4 设置边框与底纹	208	学习效果检测	295
11.5 复制格式	212	习题	295
11.6 自动格式化表格	213	第 16 章 放映和打印演示文稿	297
11.7 设置条件格式	214	16.1 设置放映方式	297
本章小结	217	16.2 隐藏幻灯片	298
学习效果检测	217	16.3 放映幻灯片	299
习题	217	16.4 演示文稿的打包与发布	299
第 12 章 公式与函数	219	16.5 打印演示文稿	304
12.1 公式	219	本章小结	305

学习效果检测	306	综合练习样本六	313
习题	306	综合练习样本七	314
附录 综合练习	308	综合练习样本八	315
综合练习样本一	308	综合练习样本九	316
综合练习样本二	309	综合练习样本十	317
综合练习样本三	310	综合练习样本十一	318
综合练习样本四	311	综合练习样本十二	319
综合练习样本五	312	综合练习样本十三	320

第 1 章

Word 2002 功能简介

本章学习以下内容:

- Word 2002 的智能化环境
- Word 2002 的特殊功能

在互联网高速发展的今天,全球最大的软件公司——微软适时提出了.NET 构想,帮助计算机用户在孤立的(不相联的)软件、服务和设备之间自由转换,感受人、软件和 Internet 相互融合所带来的便利,获得全新的操作体验。Office XP 正是体现这一构想的力作。XP 是“体验”(Experience)的英文缩写,预示 Office XP 会给使用者带来丰富的、充分扩展的全新体验。

Word 2002 是办公集成套装软件 Office XP 中重要的应用程序之一,是一款全新的文字处理软件,作为 Word 2000 的更新换代产品,它增加了许多令人耳目一新的功能。从常规任务的完成、安全性的提高,到文档错误的预防与修复等诸多内容,都非常注重人性化设计,让用户在文档处理工作中充分体验前所未有的快捷、高效。本章仅简要介绍 Word 2002 的部分功能,它们是用户认识、了解、掌握 Word 2002 的基础。若想直接进入操作方法的学习,可从第 2 章开始。

1.1 智能化的操作环境

1.1.1 任务窗格

Word 2002 比较注重常规任务处理,更加充分地体现了文字处理软件以人为本、方便易用的特点,能大幅度提高工作效率。

任务窗格改变了传统的 Word 操作界面,也改变了 Word 操作的概念,是 Office XP 中的新增功能。它把文档编辑中常用的复杂操作或者意外情况的处理,以窗格的形式显示在文档编辑窗口中,屏蔽了繁杂的操作过程,方便用户操作。不同的 Office XP 组件因其应用功能不同,任务窗格显示的内容也各不相同,但是界面的基本框架结构大体一致。图 1-1 为 Word 2002 的“搜索”任务窗格,从中可以初步感受 Word 2002 的全新风格。

1.1.2 Office 助手

Office XP 提供了 11 种供用户选择的助手,如图 1-2 所示。每个助手都配有多种精美的动画效果,它们适时变化以调节操作窗口气氛。当用户在文档编辑窗口操作时,Office 助手会自

动监测用户的操作情况，在适当时机自动弹出黄色的帮助信息对话框，对用户操作进行必要的提示。

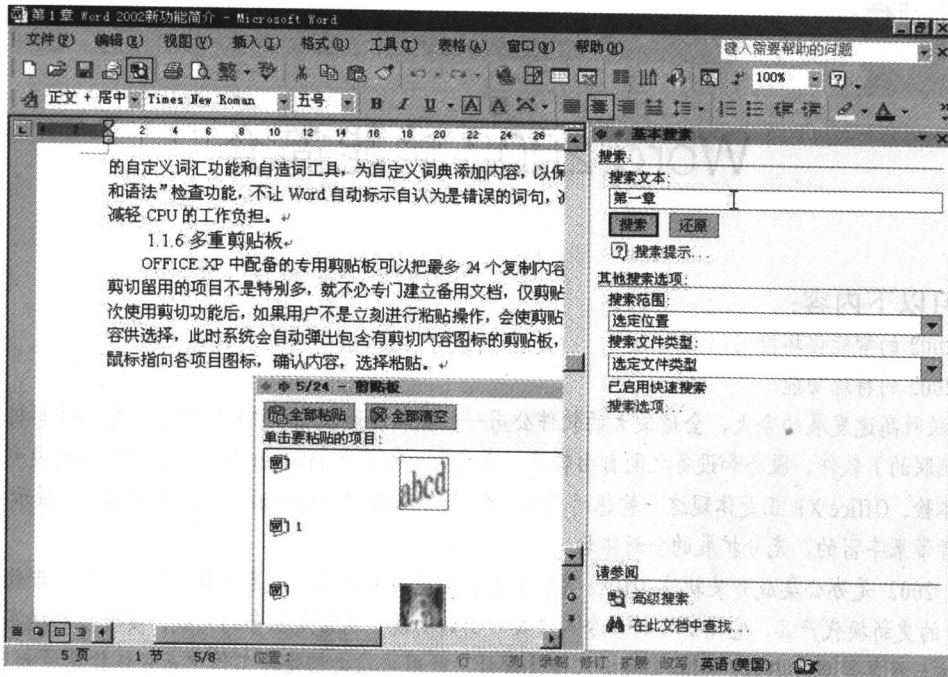


图 1-1 Word 2002 的“搜索”任务窗格

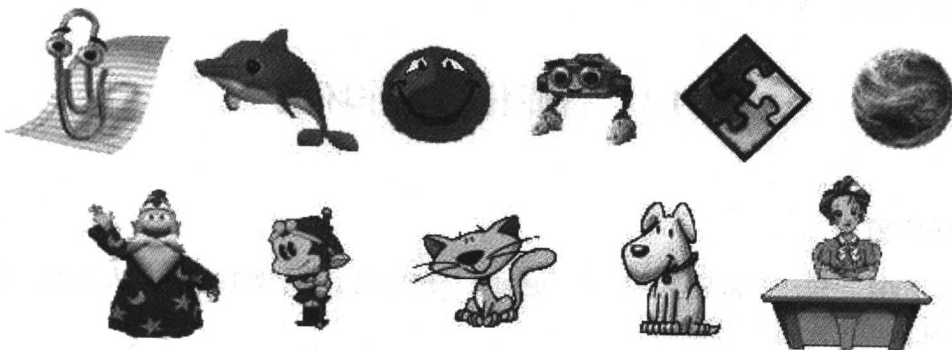


图 1-2 Office 助手

在任何时候，只要用户需要帮助，都可以使用鼠标单击 Office 助手，黄色搜索对话框将随之弹出。这时需要用户在对话框中输入问题的关键字，可以是一句话或一个字，然后单击“搜索”按钮，屏幕将显示与之相关的链接供用户查询。再次单击 Office 助手，可以关闭帮助信息对话框并返回到原来的工作状态，黄色的搜索对话框也将消失，不再遮挡文档内容。

1.1.3 智能标记

“智能标记”是 Office XP 中出现的新概念，指被识别和标记为特殊类型的数据。在文档

中以紫色虚线标注的内容被视为智能标记，紫色虚线称为智能标记指示器。当鼠标指针指向智能标记，智能标记会变成一个按钮，单击按钮可以打开智能标记快捷菜单，如图 1-3 所示。智能标记快捷菜单上的操作选项，通常要通过打开其他程序来执行，使用智能标记可以减少应用程序执行操作的时间，提高操作效率。

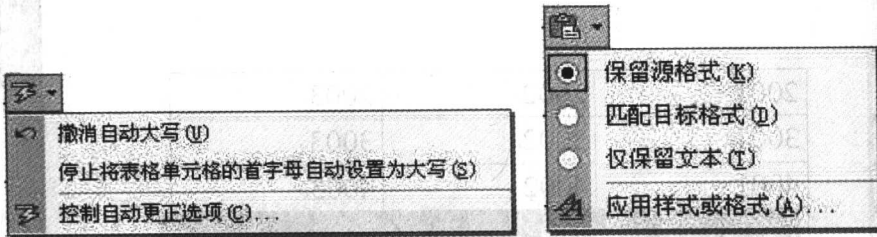


图 1-3 智能标记快捷菜单

1.1.4 方便快捷的表格处理

在日常生活中，经常要处理各种表格。表格不仅能够直观鲜明地表达主题思想，而且可以对数据进行诸如排序、求和之类的统计操作。Word 2002 不但进一步强化了制表功能，还更加注重易用性，使制表操作变得轻松自如。以往非常麻烦的表格内容调整，现在可以很容易地使用拖放操作来完成，用户可以对整个表格进行拖放操作，也可以对一行、一列或单元格进行拖放操作。

在图 1-4 所示的表格中，如果要把第 1 行的内容移至第 4 行，可选中第 1 行并拖动，当拖至第 5 行时松开鼠标，第 1 行将成为第 4 行，其他行依次移位，操作结果如图 1-5 所示。列、单元格的移动操作与此相似。

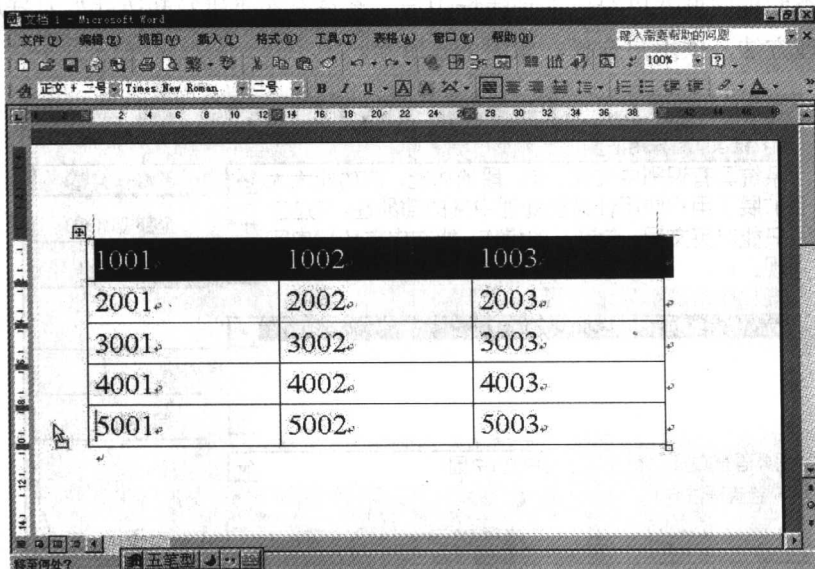


图 1-4 在表格中选中第 1 行

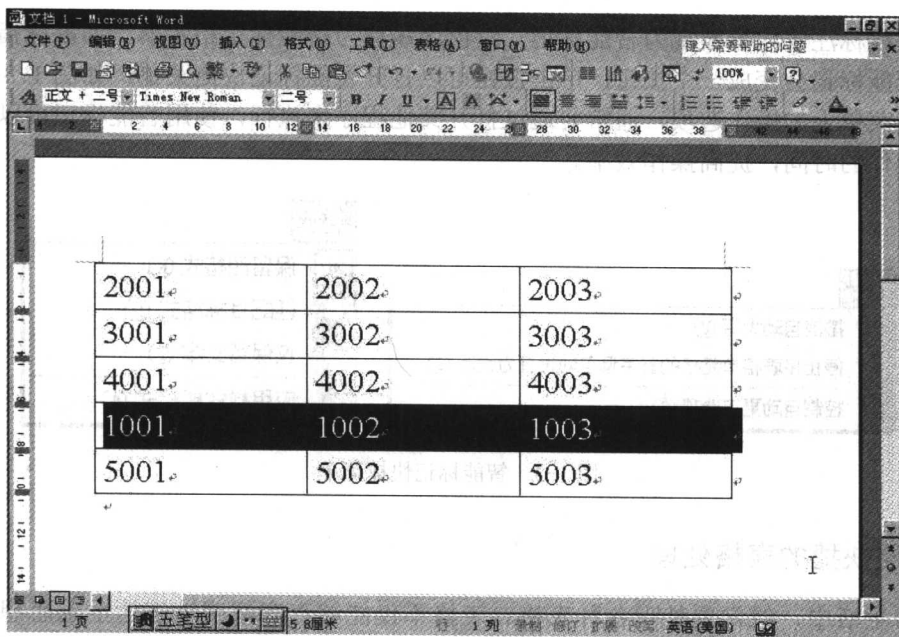


图 1-5 移动后的结果

以上操作示例让大家了解了表格操作的简单性，而更多令人耳目一新的表格功能、方便自如的操作方法，会在以后章节中介绍。

1.1.5 智能化校对工具

Word 2002 使中文和英文拼写检查功能的智能化程度更高，自定义词典的功能也更加完善。当拼写检查发现问题并以绿色下划线标识后，系统会在“拼写和语法”对话框中给出各种更正建议和处理方法，供用户选择，如图 1-6 所示。

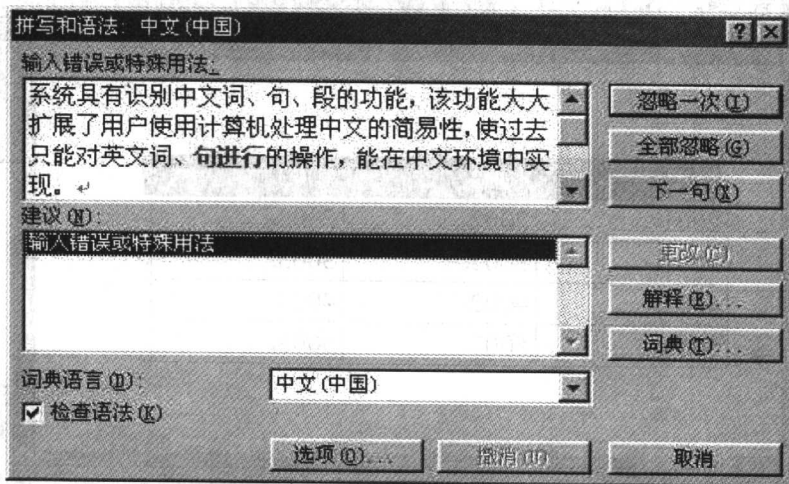


图 1-6 “拼写和语法”对话框及标识解释