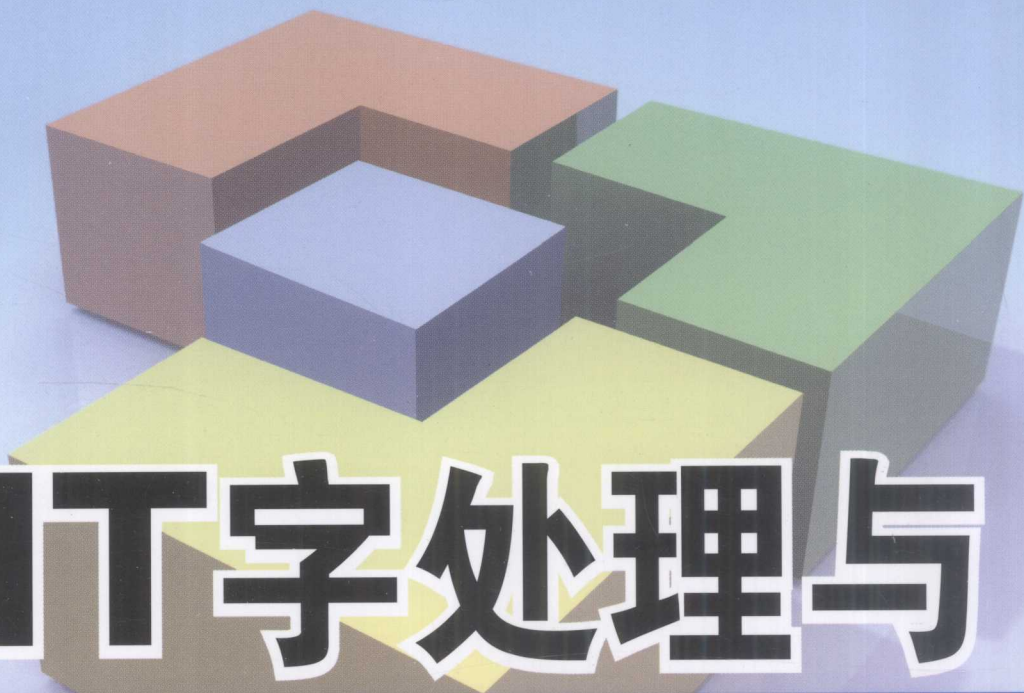




NIT字处理与 电子表格模块上机实训集

主 编 陈延东
副主编 董颖霞 张 海 赵江岩

391.12
049

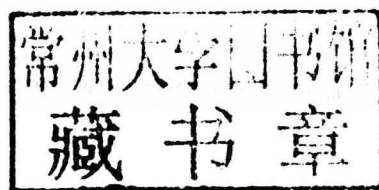


 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

NIT 字处理与电子表格模块 上机实训集

主 编 陈延东

副主编 董颖霞 张 海 赵江岩



机械工业出版社

全书共7章,第1章为NIT简介和考试大纲,第2章给出了Word和Excel的作业设计范例,第3~4章提纲挈领地讲述了Word和Excel考试知识点,第5~7章分门别类地总结了NIT考试中文字处理模块与电子表格模块的练习题,并给出了机考完整的模拟题。本书总结全面、针对性强。Word部分按基本编辑、图文混排、图形绘制、表格制作、公式编辑器、邮件合并、组织结构图、综合操作进行题型归类;Excel部分按基本编辑、函数计算、排序与筛选、分类汇总、数据透视表、图表制作、综合操作进行题型归类。这些归类完全对应NIT考试题型设置。

作者提供书中所有上机实训素材及答案,可以从<http://www.zjkjxy.cn>下载。

本书可作为NIT培训上机实训教材,也可作为计算机初学者检验自己学习效果的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

NIT文字处理与电子表格模块上机实训集/陈延东主编. —北京:机械工业出版社, 2010.5

ISBN 978-7-111-30412-8

I. N… II. 陈… III. ①文字处理系统, Word—水平考试—自学参考资料 ②电子表格系统, Excel—水平考试—自学参考资料 IV. TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第066406号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:孙业

责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2010年5月第1版·第1次印刷

184mm×260mm·9.25印张·228千字

0001—2600册

标准书号:ISBN 978-7-111-30412-8

定价:19.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

封面无防伪标均为盗版

读者服务部:(010)68993821

前 言

NIT 是由教育部考试中心主办, 各省级考试机构和系统承办的考试, 目的在于更好地促进我国信息技术的普及和发展, 科学、系统地培养应用型信息技术人才。现在全国每年参加 NIT 考试的有几十万人, 但是没有一本针对 NIT 考试的上机实训集。张家口教育学院作为教育部认证的 NIT 培训基地, 历经 8 年实践, 参与培训的一线教师总结出了这本上机实训集。本书实训题设置针对性强, 通过本实训集的强化可以大大提高学生 NIT 字处理模块和电子表格模块的过级率, 也可用于一般的 Word 和 Excel 培训上机实训。

全书共 7 章, 第 1 章为 NIT 简介和考试大纲, 第 2 章给出了 Word 和 Excel 的作业设计范例, 第 3、4 章提纲挈领地讲述了 Word 和 Excel 考试知识点, 第 5~7 章分门别类地总结了 NIT 考试中字处理模块与电子表格模块的练习题, 并给出了机考完整的模拟题。本书总结全面、针对性强, 主要面向参加 NIT 的考生。Word 部分按基本编辑、图文混排、图形绘制、表格制作、公式编辑器、邮件合并、组织结构图、综合操作进行题型归类; Excel 部分按基本编辑、函数计算、排序与筛选、分类汇总、数据透视表、图表制作、综合操作进行题型归类。这些归类完全对应 NIT 考试题型设置。

本书由陈延东主编, 董颢霞、张海、赵江岩任副主编。陈延东、赵江岩编写第 1 章; 张海编写第 2 章; 赵江岩、董颢霞编写第 3 章; 陈延东、张海编写第 4 章; 张海涛、胡世锋、吕东、魏羽英编写第 5 章; 张东梅、刘晓冬、刘文成、张海斌、王华刚编写第 6 章; 田晓冬、王海瑞、孙秀明编写第 7 章。全书由陈延东负责定稿。

在本书的编写过程中, 得到了张家口教育学院各级领导和教育技术中心全体教师的大力支持, 他们在制订编写大纲、审核定稿等过程中提供了宝贵意见, 在此表示感谢。

由于作者水平所限, 书中难免有不足之处, 请读者批评指正。

编 者

目 录

前言

第 1 章 NIT 简介	1	4.8 数据透视表	33
1.1 NIT 问答	1	第 5 章 Word 练习题	34
1.2 NIT 培训过程与考核方法	2	5.1 基本编辑	34
1.3 考试大纲	3	5.2 图文混排	44
第 2 章 作业设计指导	6	5.3 图形绘制	52
2.1 Word 作业指导	6	5.4 表格制作	54
2.2 Excel 作业指导	7	5.5 公式编辑器	65
第 3 章 Word 操作串讲	10	5.6 邮件合并	68
3.1 认识 Word	10	5.7 组织结构图	70
3.2 基本编辑	11	5.8 综合操作	72
3.3 文档排版	13	第 6 章 Excel 练习题	87
3.4 表格处理	14	6.1 基本编辑	87
3.5 图形绘制	16	6.2 函数计算	95
3.6 邮件合并	20	6.3 排序与筛选	104
3.7 页面排版及打印	20	6.4 分类汇总	109
第 4 章 Excel 操作串讲	23	6.5 数据透视表	112
4.1 认识 Excel	23	6.6 图表制作	114
4.2 基本操作	24	6.7 综合操作	118
4.3 修饰表格	25	第 7 章 机考完整模拟题	128
4.4 工作簿管理	27	7.1 Word	128
4.5 数据管理	28	7.2 Excel	134
4.6 数据计算	29	附录 NIT 上机考试界面导航	142
4.7 创建图表	32		

第 / 章

NIT 简介

1.1 NIT 问答

1. 什么是 NIT?

NIT 是一个计算机应用技能培训考试系统, 它的中文全称是全国计算机应用技术证书考试, 英文全称是 National Applied Information Technology Certificate, 简称 NIT。

2. 为什么说 NIT 是一个培训考试系统?

因为 NIT 不仅是一个考试项目, 而且是一个集培训和考试于一身的系统项目。NIT 除了科学的考试标准、严格的考务管理, 更重要的是它有先进的教育思想和教学方法、完整的教师队伍建设和管理、颇具特色的培训教材, 通过对培训环节的把握保证了学员的质量和证书的含金量。

3. NIT 是哪儿办的? 权威性怎么样?

NIT 是教育部考试中心主办, 各省级考试机构和系统承办的。它借鉴了英国剑桥大学考试委员会举办的 CIT (英文全称为 Cambridge Information Technology, 中文全称剑桥信息技术) 的成功经验。NIT 针对用人单位录用干部、评定职称、晋升职务和上岗培训的需求, 采用了系统化的设计、模块化的结构、个性化的教学、规范化的考试和国际化的标准, 适合各种行业人员岗位培训的需要, 给用人单位提供了一个科学、客观、统一、公正的标准。

4. NIT 证书怎样获得?

NIT 的考核包括过程式考核、作业设计及上机考试三部分, 三项考核均通过者为合格, 合格的学员即可获得相应模块的 NIT 证书。

5. NIT 证书有什么用处?

NIT 证书按国际通行证书式样设计, 教育部考试中心统一印制、颁发。证书的正面用中英文两种文字书写, 印有证书持有人身份证号码、学员编码、证书编号、模块名称等。证书的背面附有证书持有者所具备能力的摘要。该证书全国通用, 是持有人计算机应用能力的证明, 也可供用人单位录用和考核工作人员时参考。

6. 什么是 NIT 的模块?

NIT 的模块是指应用范围比较广、功能相对独立又比较流行的计算机软件或程序设计语言或几个应用程序的组合。通常, 可以把一个模块理解为一门课程。

7. NIT 与其他计算机考试有什么不同?

NIT 利用模块式框架结构进行培训, 采用交互式的方式进行技能训练, 采取指导评估的方式进行能力考核, 强调培养学员利用计算机和各种信息技术手段解决实际问题 and 具体任务的能力。在培训内容设计上紧跟技术的发展, 在教学过程中充分体现学员的个性, 侧重于学员应用技能的



培养,着重训练学员的独立操作技能。全国计算机应用技术证书考试具有开放型的培训教学机制,开放式的模块组合,增加了学员在学习过程中的自主选择,易于防止重复教育,适合各种行业人员岗位培训的需要。结构化的内容设计,使各模块相互独立,可紧跟计算机技术的发展,随时扩充、更新培训内容或模块,始终采用国际或国内优秀、主流的软件包来培训学员。

8. NIT 有什么特点?

系统化的设计。以建构主义学习理论的精华为指导思想,以任务驱动的原则为教学模式,采用指导评估的方式进行能力考核,侧重培养学员的实际应用技能,着重考查学员的独立操作解决问题能力。

模块化的结构。根据计算机技术发展的特点和学习者在应用领域中的实际需要,在培训课程设置上紧跟计算机技术的发展,在教学过程中充分体现学员的需求,强调应用,强调技能,为用人单位提供了一个客观、统一、规范的标准,适合各种行业人员计算机培训的需要。

个性化的教学。各模块课程设置灵活并与工作岗位紧密结合,不仅注重培养学员的独立操作能力,而且强调培养学员的创造精神和实践能力,便于学员根据从事的工作性质选学有关模块,同时用人单位也可根据工作性质选择所需人才的知识组合。

9. NIT 在专接本中起什么作用?

专接本公共课中的“计算机基础”课程考试,选拔时不划定最低控制分数线,考分计入考试总成绩中。参加全国计算机应用技术证书考试(即 NIT 考试),已取得任意两个模块合格证书者,公共课“计算机基础”课程考试在报名时可申请免考,并按该课程满分的 90% 计入其考试总成绩。

1.2 NIT 培训过程与考核方法

全国计算机应用技术证书考试(NIT)是一个培训考试系统。通常是先培训后考试,具体地实施过程是:

NIT 全过程=面授+过程式考核(含上机)+作业设计(含上机)+上机考试(培训后,集中进行)。

其中,面授不是一般意义上的计算机讲课,而是按 NIT 特有的教学模式进行培训,上机时间应占整个培训时间的 70% 以上。

NIT 的考核有三种方式:

1. 过程式考核。属于培训过程中的一个环节,即我们常说的平时考核成绩。NIT 的过程式考核是任课教师依据《学员评估记录表》进行的。每个学员都有这样的一张表格,供教师随时考核学员的学习情况之用,教师应按表中项目逐条进行考核,随考随填;其具体内容,是各模块培训与考试大纲要求学员掌握的知识点和操作要点条目;各考核条目一旦通过,教师随即填写通过日期并签名。

2. 作业设计。它是体现 NIT 培训特点的标志之一。这里所说的作业设计,也就是人们常说的“大作业”,但 NIT 模式下的大作业有它既定的含义和特点。

所谓“作业设计”是作业设计时学员在教师指导下,伴随培训过程,运用所学知识和技能,独立完成的一份具有一定实际意义且能较好反映自我开发能力的综合性练习。其特点是:

- (1) 作业设计的选题是学员根据需求和兴趣自己选定的,一般都应有一定的实际意义。
- (2) 作业设计通常是伴随培训过程进行的,即边学边做,逐步完成,直到满足“大纲”的



要求为止。

(3) 各模块作业设计有其特定的格式和内容,它不同于一般上机报告,要求能体现出每个学员的个性。

3. 上机考试。通常,上机考试是在培训结束后定期进行的,由教育部考试中心统一命题。学员的作业设计和过程式考核通过后,方能参加上机考试。目前 NIT 上机考试大体上有两种方式:

方式一:考试的全过程都是在考试软件环境下完成的,并由计算机程序实现评分。

方式二:题签方式,即在考场由学员抽取题签,然后按题签上的内容上机完成试卷规定的项目。学员作答结果存放在磁盘考生子目录下,由人工评阅、登录成绩。上机考试的题型,各模块《培训与考试大纲》中都给出了相应的题型举例。综观 NIT 的培训过程和考核方式,其独到之处在于给学员留有充分的空间,体现以学生为中心的教育思想,讲课与作业设计几乎是平行运作,体现了“精讲多练、重在实践”的教学方法。

1.3 考试大纲

1. 字处理模块 Word (见表 1-1)

表 1-1 字处理模块 word

模块编号	A043	模块名称	文字处理
软件版本	Word 2003	考试类型	软件类考试
考试时间	120 分钟	建议学时	30~40
序号	能力目标	具体要求	知识点
1	使用文字处理软件创建、存储文件	文件操作	① 创建 ② 打开 ③ 保存 ④ 多文档操作 ⑤ 文件属性
		文字录入	⑥ 中文文字录入 ⑦ 特殊文字的录入
2	根据不同应用要求进行文字的基本编辑排版	基本的文字编辑操作	⑧ 基本编辑 ⑨ 高级编辑 ⑩ 添加注释 ⑪ 交叉内容 ⑫ 引用
		基本的文本排版	⑬ 段落调整 ⑭ 修订 ⑮ 自动功能设置 ⑯ 基本字体设置 ⑰ 高级字体设置 ⑱ 修饰 ⑲ 样式 ⑳ 段落设置
		报版排版	㉑ 美化设置 ㉒ 对齐方式 ㉓ 特殊文本格式 ㉔ 项目符号和编号 ㉕ 长文档的设置



(续)

序号	能力目标	具体要求	知识点
3	根据不同应用要求进行文档的高级排版	页面设置	②⑤ 页面设置 ②⑦ 页面边框 ②⑧ 基本排版排版 ②⑨ 风格排版 ③⑩ 页眉和页脚 ③⑪ 特殊版式 ③⑫ 打印设置
		图文混排	③③ 艺术字 ③④ 文本框 ③⑤ 图形 ③⑥ 图形的编辑 ③⑦ 对象与文字的环境
		图形对象的编辑及格式设置	③⑧ 对象的基本格式 ③⑨ 对象的高级格式 ④⑩ 对象处理
4	使用字处理软件的表格功能	创建表格	④① 创建表格 ④② 表格调整 ④③ 使用 Excel 表格
		表格格式设置	④④ 表格格式 ④⑤ 表格修饰 ④⑥ 表格排版 ④⑦ 其他表格功能
		表格计算和统计功能	④⑧ 表格基本计算 ④⑨ 表格高级应用
5	字处理软件的高级应用	高能应用功能	⑤① 艺术字 ⑤② 文本框 ⑤③ 图形 ⑤④ 图形的编辑 ⑤⑤ 特殊对象
		高级对象的格式设置	⑤⑥ 对象的基本格式 ⑤⑦ 对象的高级格式 ⑤⑧ 对象与文字的环境 ⑤⑨ 对象处理

2. 电子表格模块 Excel (见表 1-2)

表 1-2 电子表格模块 Excel

模块编号	A052	模块名称	电子表格
软件版本	Excel 2003	考试类型	软件类考试
考试时间	120 分钟	建议学时	40~50
序号	能力目标	具体要求	知识点
1	创建和编辑电子表格的能力,初步掌握工作簿、工作表、单元格的基本操作及表格中不同类型的数据操作	熟练掌握工作簿及工作表的基本操作,了解工作簿及工作表的概念	① 建立、保存新工作簿文档 ② 利用 Excel 模板建立工作表 ③ 打开已有工作簿文档并保存修改 ④ 把打开的文档另存为其他文档 ⑤ 工作表的移动、复制、删除和重命名
		熟悉 Excel 的窗口操作,能够在单元格中输入不同类型的数据	⑥ 在单元格中输入数据(文本、数字、符号) ⑦ 在单元格中输入数据(文本、数字、分数) ⑧ 在单元格中输入数据(日期、时间) ⑨ 在单元格中输入数据(序列、等差序列、自定义序列) ⑩ 新建、重排、拆分和冻结窗口 ⑪ 页面设置、打印设置(打印范围、打印内容和份数)



(续)

序号	能力目标	具体要求	知识点
2	格式化电子表格的能力	会应用自动套用格式对表格进行修饰	⑫ 应用自动套用格式建立有一定格式的工作表
		能够熟练掌握工作表及单元格的格式设置方法	⑬ 单元格格式设置(数字格式) ⑭ 单元格格式设置(字体、字号、字体颜色) ⑮ 单元格格式设置(水平对齐方式) ⑯ 单元格格式设置(垂直对齐方式) ⑰ 单元格格式设置(填充颜色、底纹) ⑱ 单元格格式设置(边框) ⑲ 单元格格式设置(自动换行) ⑳ 将数据保留小数位数增加或减少 ㉑ 条件格式 ㉒ 更改列宽和行高 ㉓ 单元格或单元格区域(包括行、列)的插入 ㉔ 单元格或单元格区域(包括行、列)的删除 ㉕ 内容和格式的清除 ㉖ 取消/恢复显示网格线 ㉗ 调整单元格的宽度或高度 ㉘ 单元格的合并与居中及标题的跨列居中
		熟练掌握单元格或单元格区域中内容、格式的编辑方法	㉙ 单元格或单元格区域中内容、格式的复制、移动 ㉚ 选择性粘贴(公式、数值、格式和转置)
3	对电子表格中的数据进行基本计算的能力	了解运算符、公式及相对引用和绝对引用的概念,熟练掌握利用公式进行计算的方法	① 运算符和表达式 ② 在单元格中输入公式,使用公式对工作表中的数据进行计算 ③ 在公式中引用单元格和单元格区域 ④ 单元格或单元格区域的命名 ⑤ 在引用中使用单元格或区域名称 ⑥ 公式中相对引用、绝对引用和混合引用的使用
		掌握常用函数的使用方法	⑦ 使用自动求和扩充形成的自动计算功能(求和、平均值、计数、最大、最小) ⑧ 公式中常用函数(sum, average, count, max, min, round, now, date, time, today, if, lookup)的使用
4	对电子表格中的数据进行分析处理的能力	掌握对工作表中的数据按一定要求进行排序和筛选的方法	⑨ 对工作表中的数据按一定要求排序(按数字的大小、按汉字的笔画、按关键字) ⑩ 对工作表中的数据按一定要求筛选(自动筛选及高级筛选)
		掌握分类汇总的方法,掌握合并计算数据的基本方法	⑪ 分类汇总 ⑫ 合并计算数据(三维公式、按位置、按分类)
5	对电子表格中的数据进行综合应用的能力	会应用简单的函数嵌套	⑬ 公式中使用 If 函数的嵌套
		能依据工作表中连续的或非连续的数据制作图表	⑭ 插入图表(簇状柱形图表、三维簇状柱形图表、折线图、数据点折线图、三维折线图、饼图、三维饼图、分离型三维饼图)
		会锁定及隐藏工作表中的计算公式及超链接的使用	⑮ 电子表格的安全保护 ⑯ 为单元格添加注释 ⑰ 在工作表中创建超链接

第2章

作业设计指导

2.1 Word 作业指导

一、作业设计的基本要求

本模块的作业设计是由学员独立完成的三份不同内容的作业。作业要具有实际意义，内容健康，反映学员的开发与综合运用能力。作业中使用的文字及图片素材可以从相关网页下载或从其他渠道获取。

大作业文档以考生的学员编号的后4位和姓名作为文件名，如“0088 张小三.doc”。文档由三个大作业组成，作业的基本指标见表2-1。

表 2-1 作业的基本指标

项 目	作 业 一	作 业 二	作 业 三
作业量的基本指标	整个作业以一篇文档为好。文档含 800~1000 个字符的文字，以中文为主，可以包含其他语种的文字、特殊符号等内容，但应控制在总文字量的 10%以内	整个作业含 200~400 个字符的文字；包含一个或多个表格；以不规则表格为首选；表格大小总量不少于 50 个单元格	整个作业以一篇文档为好。文档含 2000~3000 个字符的文字；文档分为多页
难度指标	文档中要使用文字编辑、文字排版、页面设置、图文混排等功能；文档应包含非文本对象，如剪贴画、图片、公式、自绘图形、组织结构图、邮件合并或宏等任选其二	要使用公式或函数计算数据，至少使用两个公式或两个函数，或多处使用一个公式或函数；要适当地使用文字编辑和排版、文字与表格的混排等功能	要求使用批注等注释、目录或索引、交叉引用等功能，并配以适当的文字排版
创新指标	较好地使用了上述未提及的功能或书中未提及的软件功能，视为有创新		

二、作业设计评分方案

作业评分分“不合格”、“合格”、“优秀”三档。

1. “合格”的评价标准：必须全部达到以下五条要求：作业份数为三份；文字内容健康，文字错误率低于 0.5%；作业的量 and 难度指标全部达到要求；正确使用编辑和排版功能完成作业指标；作业说明有条理且文字通顺。

2. 未达到“合格”标准的评为“不合格”。

3. “优秀”的评价标准：在合格的基础上，以文字编辑排版后的效果为主要评价依据，达到以下情况之一者，就可视为优秀作业。

(1) 文字修饰和文字内容贴切，能以修饰烘托文字主题。

(2) 文档制作达到创新指标或个性化表现得非常突出。

(3) 巧妙应用软件功能，作品极具实用价值。



三、作业设计基本框架（供学员撰写大作业时参考）

1. 大作业组成部分。大作业分为封面、完成环境、素材说明、设计目标、作品展示等部分。

（1）封面。封面是在显要位置按顺序表述如下内容：模块名称、学员姓名、学员编号、指导教师、培训单位、完成日期。美化设计自主进行，以内容健康、美观大方为主要风格。

（2）完成环境。完成作业的计算机环境分为软件环境、硬件环境两方面。在软件环境中主要介绍所使用的操作系统名称及版本号、文字处理软件的名称和版本号、所使用的其他相关软件的名称和版本号；在硬件环境中主要介绍所使用计算机的主要配置，如 CPU 型号、显示器型号、主频、显卡等性能指标。

（3）素材说明。素材说明是指对制作作业所使用的素材进行必要的说明，主要包括：文字素材的标题、摘录来源、文字总数；表格素材的数据来源、主要功能与作用；非文本素材的名称、幅数、来源等。

（4）设计目标。设计目标是使用精炼的语言文字表述大作业的设计目标和应用的主要功能。

（5）作品展示。作品展示是将排版后的文档按照作业一、二、三的顺序排列，每个作业的第一页都要新起一页。三个作业的内容统一编排页码，添加在页脚。

2. 撰写格式的建议。完成环境、素材说明、设计目标三部分中的说明文字要统计排版，格式如下：

完成作业的计算机环境（硬软件配置）
硬件：
软件：

【作业一】文档编辑——副标题（副标题中是作业名称，由学员根据作业内容自定）

① 素材说明：

② 设计目标：

【作业二】表格制作——副标题（副标题中是作业名称，由学员根据作业内容自定）

① 素材说明：

② 设计目标：

【作业三】综合应用——副标题（副标题中是作业名称，由学员根据作业内容自定）

① 素材说明：

② 设计目标：

2.2 Excel 作业指导

一、作业设计基本要求

1. 作业份数。用一个工作簿文件，概括描述一个待解决的特定问题。

2. 作业量的基本指标。

（1）工作簿文档包括三张或三张以上的工作表。

（2）作业中至少有 150 个可用单元格。

3. 作业难度指标。

（1）单元格中的数据应有合适的显示格式。



① 表示货币的数据应使用货币符号并保留小数点后两位。

② 单元格中的数据应使用恰当的对齐方式和自动换行等文本控制方式,以使表格的显示效果美观。

(2) 对表格进行适当的格式修饰。

① 添加必要的表格线。

② 设置合适的行高和列宽。

③ 应用自动套用格式或底纹,使工作表效果美观。

④ 进行页面格式的设置,如纸张大小、方向、页边距等,使表格在预览时能有美观的显示效果。

(3) 工作表中至少使用了求和、求平均值、最大值、最小值等简单函数中的任意三项。

(4) 在工作表中能体现条件函数的应用。

(5) 工作表中至少使用了排序、筛选等简单数据管理功能的一项。

(6) 应针对某些表格数据创建一张图表。

(7) 工作表之间应体现单元格引用的功能。

(8) 工作表中能使用复杂函数中的一项。

(9) 工作表中能使用分类汇总等高级数据管理功能。

(10) 根据文件功能的需要可对部分单元格进行保护。

4. 个性化和有创新意识的指标。

(1) 各学员的作品在结构及表现形式上不能过于雷同。

(2) 学员在作业中使用书中以外的有创意的知识点。

5. 考生文件夹中应包含的内容。

(1) 一个工作簿(.xls)。

(2) 一个 Word 文档(.doc)。该文档用以解释工作簿中应用到的公式、图表及其他功能。

二、作业设计评分方案

1. 作业评分分“合格”、“不合格”、“优秀”三类。

2. 完成“作业设计基本要求”中的第 1、2、5 条及第 3 条中的(1)~(7),评为“合格”。

3. 未达到“合格”标准的评为“不合格”。

4. 在“合格”的基础上完成“作业设计基本标准”中第 3 条中的(8)~(10)中的任意两项或第 4 条中的(2),评为“优秀”。

三、作业设计基本框架(供学员在撰写大作业时参考)

1. 封面应包含以下几方面的内容。学员编号、学员姓名、指导教师、培训机构、完成日期以及完成作业的计算机环境(硬件:应写出 CPU、内存、硬盘等的具体指标;软件:应写出操作平台及本模块应用的软件及版本号)。

2. 作业开始处以下列方式给出。

项目名称: _____

(一) 项目要实现的主要功能

解释该工作簿文件最终要达到的目的,并简述使用方法。

(二) 原始数据的含义

说明数据所在的单元格区域,及其在整个工作簿文件中的作用。

(三) 实现功能的主要方法



1. 公式的解释说明。

对文件中所用到的函数或公式进行逐一的解释说明。

2. 排序、筛选等功能的解释说明

(1) 排序要说明所用的关键字。

(2) 自动筛选功能要说明筛选的字段和筛选的条件等。

(3) 高级筛选功能要说明筛选条件所在的区域，并解释筛选条件所代表的含义。

3. 其他功能的解释说明

分类汇总要说明汇总字段、汇总方式等。

4. 图表的说明

(1) 所涉及的数据区域。

(2) 所用的图表类型。

(3) 对颜色、图例、分类轴标题等进行必要的说明。

第3章

Word 操作串讲

3.1 认识 Word

一、概述

1. Word 2003 是美国微软公司于 2003 年推出的办公软件 Office 系列之文字处理软件，目前较新版本是 Word 2007。

2. Word 2003 具有文字编辑、排版、表格处理、图形处理、文件管理、网格功能等。

二、启动和退出

1. 启动。可用下列任一种方式启动 Word 2003。

(1) 双击桌面 Microsoft Word 图标。

(2) 单击菜单“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word”。

(3) 单击菜单“开始”→“新建 Office 文档”，然后选择“空白文档”。

(4) 双击以前编辑过的 Word 文档。

2. 退出。可用下列任一种方式退出 Word 2003。

(1) 单击菜单“文件”→“退出”。

(2) 单击窗口标题栏上的“关闭”按钮.

(3) 按关闭当前活动窗口的快捷键〈Alt+F4〉。

三、窗口组成

1. 常见元素。

常见元素有标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、正文区、状态栏。

2. 可选元素介绍。

(1) 各种工具栏：可以单击菜单“视图”→“工具栏”，然后选定要显示或隐藏的工具栏。也可以用鼠标右键单击工具栏，然后在快捷菜单中选定要显示或隐藏的工具栏。

(2) 段落标记：单击菜单“视图”→“显示段落标记”。

(3) 标尺：单击菜单“视图”→“标尺”。

(4) 网格线：单击菜单“视图”→“网格线”。

四、Word 文档的显示方式

1. 视图（即看文档的方式）可分为以下几种。

(1) 普通视图：可以显示文本格式，但简化了页面的布局。

(2) Web 版式：网页模式。

(3) 页面视图：所见即所得。



(4) 阅读版式：将优化阅读体验。

(5) 大纲视图：显示文档结构。

2. 显示比例。

(1) 全屏幕显示：单击菜单“视图”→“全屏显示”。

(2) 显示比例：显示文档的整体构成，单击常用工具栏中的“显示比例”按钮。

(3) 打印预览：可以预先查看打印效果，单击菜单“文件”→“打印预览”。

3.2 基本编辑

一、建立一个新文档

启动 Word 后，可用下列方式之一建立一个新文档。

1. 单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮。

2. 单击菜单：“文件”→“新建”→“空白文档”。

二、文本录入

1. 基本的录入操作方法：

(1) 换段按〈Enter〉键。

(2) 换行按〈Shift+Enter〉组合键。

2. 在特定位置输入文本：

(1) 用鼠标单击指定位置或在键盘上通过〈→〉、〈←〉、〈↑〉、〈↓〉键移动光标指定位置，再录入文字。

(2) 替换原文内容为用鼠标选中文字（变黑）或先删除，再录入文字。

3. 插入字符：

(1) 单击菜单“插入”→“符号”，在“符号”对话框中双击要插入的符号。

(2) 使用软键盘中的特殊符号。

4. 输入当前日期和时间：

单击菜单“插入”→“日期和时间”，然后在“日期和时间”对话框中选取需要的中英文日期格式。

5. 插入其他文件内容：

单击菜单“插入”→“文件”，然后在“插入文件”对话框中选定要插入的文件。

三、保存文档

1. 保存未命名文档可用下列方式之一。

(1) 单击菜单“文件”→“保存”。

(2) 单击常用工具栏上的“保存”按钮。

在出现的对话框中，可以选取文件的保存路径，在文件名一栏中键入文件名称，选择文件类型为 Word 文档，在“工具”选项中的“安全措施选项”可设置文档的打开或修改密码。

(3) 使用组合键〈Ctrl+S〉。

2. 保存已命名文档：同样是通过“保存未命名文档”三种方式保存，只是不再出现“保存”对话框。

3. 文档换名、换路径保存：单击菜单“文件”→“另存为”。

4. 在退出 Word 关闭文件时也会提示是否保存要修改的文档。



四、打开文档

在 Word 中打开文档, 可以采用以下四种方法:

1. 双击已编辑过的 Word 文档。
2. 用鼠标右键单击该文档, 在弹出的快捷菜单中选择“打开”。
3. 启动 Word, 单击菜单“文件”→“打开”。
4. 单击菜单“开始”→“打开 Office 文档”。

五、选定文本

1. 任意长度文本选定。

(1) 拖动法: 单击要选定文本之首, 然后拖放到要选定文本之尾。

(2) 点击法: 单击要选定文本之首, 然后按〈Shift〉键单击文本之尾。

2. 特殊段文本选定。

(1) 选定短句: 双击该短句中的任意字符。

(2) 选定一行: 单击每行左端的选定栏。

(3) 选定一段: 在段落左端选定栏中双击该段落。

3. 全文选定有以下四种方法。

(1) 使用组合键〈Ctrl+A〉。

(2) 单击菜单“编辑”→“全选”。

(3) 鼠标三击文档左端选定栏。

(4) 〈Ctrl+单击选定栏〉组合键(页面视图下, 页面的左上角空白处)。

六、编辑文档

1. 常用编辑方法:

(1) 移动文本。

① 拖放法: 先选定, 然后拖动选定块。

② 右击法: 先选定文本块, 使用快捷菜单“剪切”, 然后把光标定位到目标点使用快捷菜单“粘贴”。

(2) 复制文本。

① 拖放法: 先选定, 然后按住〈Ctrl〉键拖放选定块。

② 右击法: 先选定文本块, 使用快捷菜单“复制”, 然后把光标定位到目标点使用快捷菜单“粘贴”。

(3) 删除文本。

① 先选定, 然后使用〈Del〉键。

② 先选定, 然后使用退格键〈Backspace〉。

③ 先选定, 然后用鼠标右键单击, 弹出快捷菜单, 选“删除”。

④ 先选定, 然后用鼠标右键单击, 弹出快捷菜单, 选“剪切”。

⑤ 先选定, 然后单击菜单“编辑”→“删除”。

(4) 撤销及恢复。

① 单击菜单“编辑”→“撤销”, 可以去掉最近一次操作。

② 单击菜单“编辑”→“恢复”, 可以恢复最近一次撤销。

2. 查找和替换。

(1) 查找: 单击菜单“编辑”→“查找”, 在出现的对话框中输入查找内容, 单击“查找