

21 世纪面向工程应用型
计算机人才培养规划教材

王光第 主编

办公软件应用训练



清华大学出版社

21 世纪面向工程应用型计算机人才培养规划教材

办公软件应用训练

王光第 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测试应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows平台)考试的相关内容,深入介绍了Word、Excel软件的各种操作,条理清楚,重点突出,文字简洁,图文并茂,并配有部分根据办公软件应用模块培训和考核标准及操作员考试大纲而编写的练习题。

本书可供考生考试前练习之用,是参加全国计算机信息高新技术考试办公软件应用(Windows)平台操作员级考试的考生必备技术资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用训练/王光第主编. —北京:清华大学出版社,2013

21世纪面向工程应用型计算机人才培养规划教材

ISBN 978-7-302-33501-6

I. ①办… II. ①王… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第189021号

责任编辑:付弘宇 薛 阳

封面设计:杨 兮

责任校对:梁 毅

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:15.25 字 数:380千字

版 次:2013年9月第1版 印 次:2013年9月第1次印刷

印 数:1~2000

定 价:29.00元

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

计算机信息高新技术考试面向各类院校学生和社会劳动者,重点测评考生掌握计算机各类实际应用技能的水平。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强。因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机在不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制订了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要,我们组织了长期从事于该项目培训的一线教师编写了该教材。本教材在组成和结构上,是根据劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用模块(操作员级)的要求而编写的,集操作指导与练习于一体。教材深入介绍了 Word、Excel 软件的各种操作,条理清楚,重点突出,文字简洁,图文并茂,并配有部分根据办公软件应用模块培训和考核标准及操作员考试大纲而编写的练习题。练习题按照全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用模块(操作员级)结构分 8 个单元,考生按照本教材中的操作要求和样文,通过练习达到既通过了考试,又熟练掌握了计算机应用技能的目的。

本教材也能为社会各界组织计算机应用考试、检测单位成员计算机应用能力提供考试支持,为各级各类学校组织计算机教学与考试提供参考。

本书由王光第主编,另外参与编写工作的老师包括郭奇、付强、郭悦红、齐莉丽、郭宇峰等,在此一并表示致谢。

由于编者水平有限,书中缺点和错误在所难免,热诚欢迎广大读者对本书提出宝贵意见,我们将认真改进。

编者

2013年6月

第 1 章 操作系统基础应用	1
1.1 启动资源管理器	1
1.2 新建文件夹	1
1.3 复制/更名文件夹.....	1
1.4 添加字体	2
1.5 添加/删除输入法.....	4
1.6 练习素材	5
第 2 章 Word 的基本操作	6
2.1 文档的创建与简易编辑	6
2.1.1 创建新文档.....	6
2.1.2 保存、关闭文档	6
2.1.3 打开已有文档.....	9
2.1.4 录入文本与符号	10
2.1.5 移动、复制/粘贴文本	12
2.1.6 查找/替换文本.....	13
2.1.7 自主添加工具栏	15
2.1.8 练习素材	16
2.2 文档的格式设置与编排.....	19
2.2.1 设置字符格式	20
2.2.2 设置段落格式	27
2.2.3 语法与拼写检查	30
2.2.4 项目符号或编号	33
2.2.5 设置多级编号列表	36
2.2.6 生成目录	37
2.2.7 解决目录打印错误	39
2.2.8 练习素材	40
2.3 文档表格的创建与设置.....	45
2.3.1 创建 Word 表格	45
2.3.2 表格的操作	47
2.3.3 练习素材	51

2.4 文档的版面设置与编排	55
2.4.1 页面设置	55
2.4.2 设置艺术字	58
2.4.3 设置文档分栏	64
2.4.4 设置文档的边框和底纹	65
2.4.5 在文档中插入图片	69
2.4.6 编辑、设置图片格式	72
2.4.7 设置文字方向	77
2.4.8 脚注和尾注	78
2.4.9 插入参考文献	82
2.4.10 为文档设置页眉/页脚	84
2.4.11 添加页码	88
2.4.12 练习素材	89
第3章 Excel 的基本操作	94
3.1 电子表格工作簿的操作	94
3.1.1 插入、删除行、列或单元格	94
3.1.2 移动行和列	95
3.1.3 设置表格、单元格格式	95
3.1.4 工作表的重命名与复制、移动	102
3.1.5 使用批注	103
3.1.6 表格的打印设置	104
3.1.7 公式的使用	106
3.1.8 函数	114
3.1.9 使用公式编辑器	120
3.1.10 创建图表	130
3.1.11 图表的编辑	136
3.1.12 图表格式化	145
3.1.13 练习素材	150
3.2 电子表格中的数据处理	158
3.2.1 数据排序	158
3.2.2 数据筛选	162
3.2.3 数据合并计算	168
3.2.4 数据分类汇总	175
3.2.5 数据透视表	178
3.2.6 练习素材	188
第4章 Word 与 Excel 的进阶应用	196
4.1 在 Word 文档中插入 Excel 表格	196

4.2 Word 中的转换	199
4.3 宏录制	201
4.4 Word 中的邮件合并	207
4.5 练习素材	216
第 5 章 Demo 考试环境简介	224
5.1 安装注册 Demo 考试环境	224
5.2 Demo 考试环境的启动进入	227
5.3 开始答题	229
5.4 自主选择答题顺序	234
5.5 退出 Demo 考试环境	234

操作系统基础应用

1.1 启动资源管理器

Windows 资源管理器是全面管理各种资源的 Windows 应用程序。启动 Windows 资源管理器可以通过以下方法：

- 单击 Windows 操作系统的【开始】按钮，从弹出的快捷菜单中选择【程序】中的【附件】命令，从其下一级级联菜单中单击【Windows 资源管理器】命令。
- 右击 Windows 操作系统的【开始】按钮，从弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】命令。
- 右击 Windows 操作系统的【我的电脑】图标，从弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】命令。
- 单击 Windows 操作系统的【开始】按钮，从弹出菜单中选择【运行】命令，在打开的对话框中输入 Explorer 命令来启动 Windows 资源管理器。

为了方便在【资源管理器】中操作文件或文件夹，用户可以通过【查看】菜单栏把【资源管理器】右窗格中的对象按多种方式显示，如【缩略图】、【平铺】、【图标】、【列表】、【详细信息】等。此外还可以按【名称】、【大小】、【类型】、【修改时间】等方式排列图标。

1.2 新建文件夹

通过【资源管理器】中【文件】菜单栏的【新建】命令，可以实现文件或文件夹的新建和重命名。用户也可以在指定位置（如桌面或打开的磁盘驱动器中）右击，从弹出的菜单中选择【新建】命令，再从其下一级级联菜单中选择创建一个指定对象。

1.3 复制/更名文件夹

对于复制文件夹的操作，可采用下列多种方法实现。

1. 使用鼠标拖曳复制文件夹

首先应选定要复制的文件夹，如果要将其复制到不同的磁盘驱动器中，可以在【资源管理器】中直接将选定的文件夹拖曳到目标磁盘驱动器的指定位置，即开始复制；如果要将其

复制到相同的磁盘驱动器下,需要在拖曳的同时按住 Ctrl 键不放。

2. 使用快捷键复制文件夹

选中要复制的文件夹,按 Ctrl+C 键复制,然后转到复制的目标位置,再按 Ctrl+V 键粘贴即可。

3. 使用【资源管理器】的【编辑】菜单栏

在【资源管理器】中选中要复制的文件夹,单击【编辑】菜单栏中的【复制】命令复制文件夹,然后转到复制的目标位置,再单击【编辑】菜单栏中的【粘贴】命令进行粘贴。

4. 使用磁盘驱动器的【编辑】菜单栏

打开要复制文件夹的磁盘驱动器,选定要复制的文件夹,单击【编辑】菜单栏中的【复制到文件夹】命令,打开如图 1-1 所示的【复制项目】对话框,从对话框中选择要复制到的目标驱动器或文件夹,单击【复制】按钮,就可以完成复制操作了。

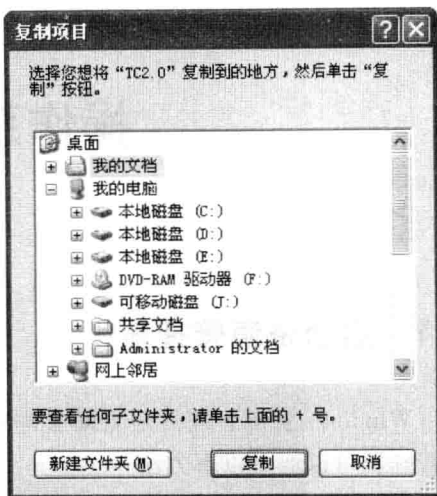


图 1-1 【复制项目】对话框

1.4 添加字体

一般情况下,在 Windows 安装的时候,已默认安装了 Windows 的字体库,如果用户需要安装新的字体,可按下列步骤进行安装。

(1) 单击 Windows 操作系统的【开始】按钮,从弹出菜单中选择【设置】命令,从其下一级级联菜单中,单击【控制面板】命令,进入如图 1-2 所示的【控制面板】界面。



图 1-2 【控制面板】界面

(2) 在【控制面板】界面中,双击【字体】图标,进入如图 1-3 所示的【字体】界面。

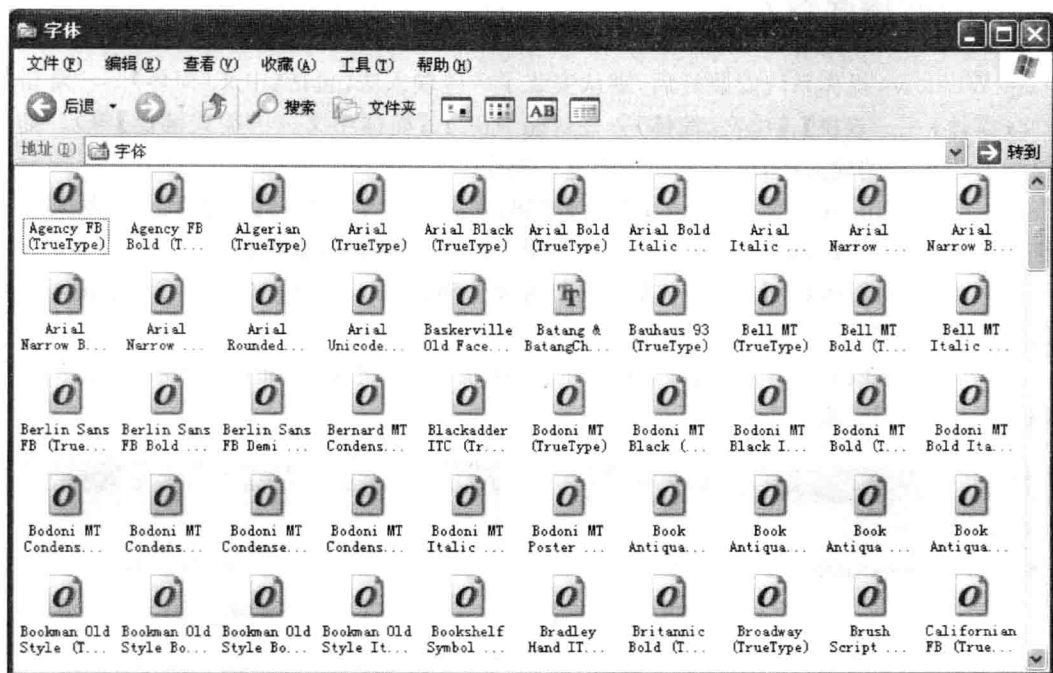


图 1-3 【字体】界面

(3) 单击【字体】界面的【文件】菜单栏中的【安装新字体】命令,打开如图 1-4 所示的【添加字体】对话框。

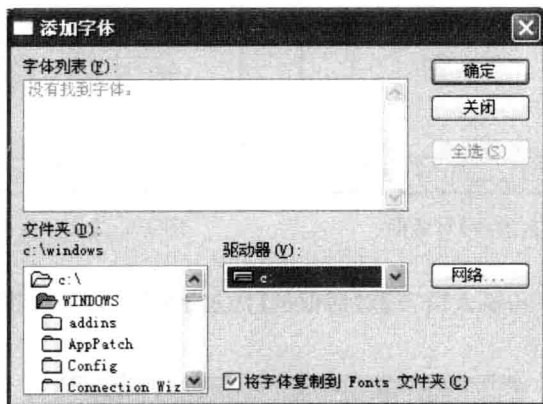


图 1-4 【添加字体】对话框

(4) 单击该对话框中【驱动器】列表框的下拉箭头,从下拉列表中选择要添加字体存储的磁盘驱动器。

(5) 拖动该对话框中【文件夹】列表框的滑动块,从列表中选择要安装字体的路径,找到要安装的字体添加到【字体列表】列表框中。

(6) 单击【确定】按钮,完成字体的安装。

(7) 在如图 1-3 所示的【字体】界面中,可以看到新安装的字体。

1.5 添加/删除输入法

在 Windows 操作系统安装好后,默认安装了一些输入法(包括【中文(简体)——全拼】、【中文(简体)——双拼】、【中文(简体)——智能 ABC】、【简体中文——美式键盘】等)。如果用户需要添加新的输入法,可按下列步骤进行操作。

(1) 单击 Windows 操作系统的【开始】按钮,从弹出菜单中选择【设置】命令,从其下一级级联菜单中,单击【控制面板】命令,进入如图 1-2 所示的【控制面板】界面。

(2) 在【控制面板】界面中,双击【区域和语言选项】图标,打开如图 1-5 所示的【区域和语言选项】对话框。

(3) 单击【区域和语言选项】对话框中的【详细信息】按钮,打开如图 1-6 所示的【文字服务和输入语言】对话框。

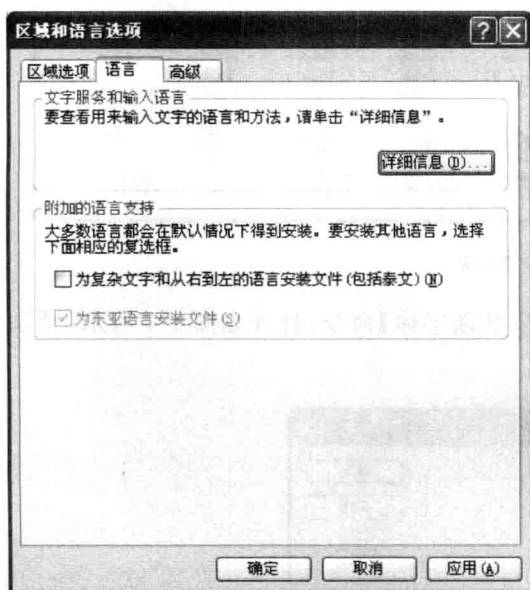


图 1-5 【区域和语言选项】对话框

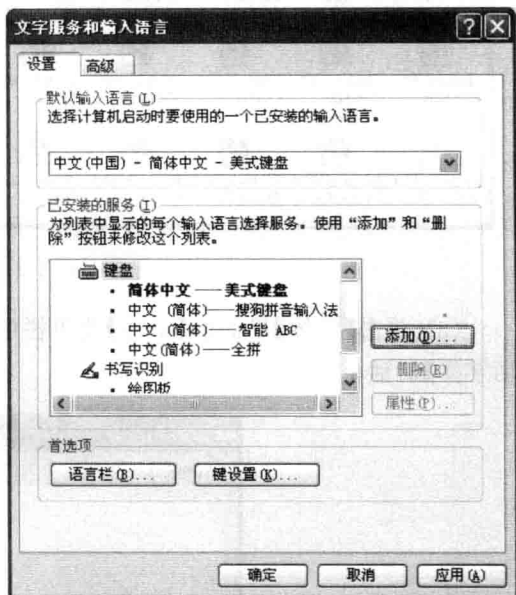


图 1-6 【文字服务和输入语言】对话框

(4) 单击【文字服务和输入语言】对话框的【添加】按钮,打开如图 1-7 所示的【添加输入语言】对话框。

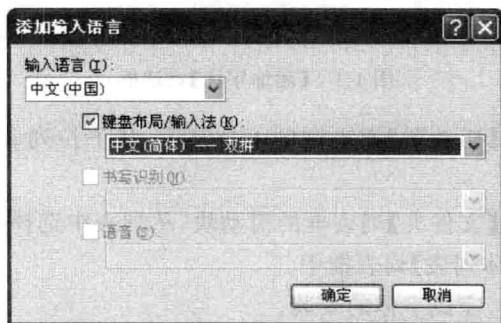


图 1-7 【添加输入语言】对话框

(5) 选中该对话框中【键盘布局/输入法】复选项,单击其列表框的下拉箭头,从弹出的下拉列表中,选择要添加的输入法(如【中文(简体)——双拼】),单击【确定】按钮,添加到如图 1-6 所示的【文字服务和输入语言】对话框的【已安装的服务】列表框中。

如果要删除某种输入法,可从如图 1-6 所示的【文字服务和输入语言】对话框中,拖动【已安装的服务】列表框的滑动块,从列表框中选中要删除的输入法,单击【删除】按钮,即可将其删除。

1.6 练习素材

【操作要求】

1. 启动资源管理器。
2. 创建文件夹:在 C 盘下新建考生文件夹,文件夹名为“4000001”。
3. 复制并重命名文件:将“C:\2013KSW\DATA1”文件夹内的文件 XL1. 6-3. doc、XL2. 2-5. doc、XL2. 3-4. doc、XL2. 4-2. doc、XL3. 1-5. xls、XL3. 2-1. xls、XL4. 5-3. doc 一次性复制到考生文件夹 4000001 中,并分别重命名为 A1. doc、A3. doc、A4. doc、A5. doc、A6. xls、A7. xls、A8. doc。
4. 添加字体:添加新字体“细明体 新细明体”,该字体为 C 盘下的 JDFK 文件。
5. 添加输入法:添加双拼输入法。

Word的基本操作


2.1 文档的创建与简易编辑

文档操作是使用 Word 的最基本操作,制作一个完整的 Word 文档包括创建、录入、保存、编辑、修改和打印输出等一系列的处理过程。用户必须知道如何创建新文档、输入文本与字符、保存文档、打开文档、关闭文档及打印文档等,才能对文档进行更进一步的操作。

2.1.1 创建新文档

使用 Word 书写文档,首先要创建一个新的空白的可用于输入、编辑的文档,它是所有工作的基础。当用户启动 Word 2003 应用程序时,Word 就会自动建立一个空白文档,这个空白的文档使用默认的设置,如宋体字体、常规字形、标准 5 号字号等,并为新文档给出一个临时的名称,如【文档 1】,直到保存该文档并指定一个新文件名。在 Word 中创建新文档常用如下几种方法。

(1) 启动 Word 后,系统自动打开一个以 Normal.dot 为基础的空白文档,标题显示为【文档 1】,并处于可编辑状态。

(2) 单击【常用】工具栏上的【新建空白文档】按钮 , 或按 Ctrl+N 键,可快速打开一个新的空白文档窗口。

(3) 单击 Word 的【文件】菜单栏中的【新建】命令,打开如图 2-1 所示的【新建文档】任务窗格。单击该任务窗格中的【空白文档】命令,就可以建立一个空白的 Word 文档。

(4) 在如图 2-1 所示的【新建文档】任务窗格中,单击【本机上的模板】命令,弹出如图 2-2 所示的【模板】对话框。用户可根据需要选择其中的模板(模板类型包括【报告】、【信函和传真】、【备忘录】、【出版物】、【英文模板】等),单击【确定】按钮,即可创建所需要的新文档。

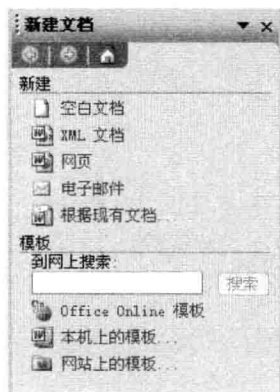


图 2-1 【新建文档】任务窗格

2.1.2 保存、关闭文档

用户在对 Word 文档进行编辑后,如果不执行存盘操作,一旦关机或断电,则所做的工作就有可能因为得不到保存而丢失。因此当用户完成编辑工作后,应及时将工作成果保存

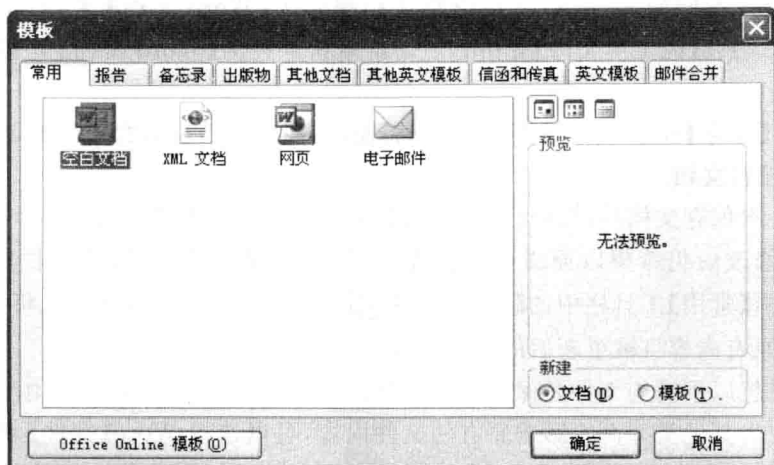


图 2-2 【模板】对话框

到外存的一个文件中。常用的文档保存方法有以下几种。

1. 保存新建文档



(1) 选择 Word【文件】菜单栏中的【保存】命令或【另存为】命令,或单击【常用】工具栏上的【保存】按钮,也可以按 Ctrl+S 键,打开如图 2-3 所示的【另存为】对话框。



图 2-3 【另存为】对话框

(2) 单击该对话框【保存位置】列表框的下拉箭头,从其下拉列表中选择文件的保存路径(可以从下拉列表中选择驱动器或文件夹)。如果要在新文件夹中保存文档,可单击该对话框顶端的【新建文件夹】按钮,创建新文件夹。


(3) 通常在该对话框的【文件名】列表框中会自动填入文档首行的部分内容作为文件名(若文档内容为空则自动填入 doc1),用户也可以在此输入一个与文档内容相关的文件名(可不必输入文件扩展名,Word 会根据文档的保存类型自动添加文档的扩展名)。

(4) 如果对文件类型有特殊要求,可单击该对话框【保存类型】列表框的下拉箭头,从其

下拉列表中选择不同的文件格式(可以将文档保存为【Word 文档】、【XML 文档】、【Web 页】、【RTF 格式】或【纯文本文件】等格式。通常默认保存为【Word 文档】类型,以“.doc”为文件扩展名)。

(5) 单击【保存】按钮,保存文件,返回编辑窗口,同时文档窗口的名称被更新。


2. 保存已有文档

经过第一次保存文档后,文档已被命名,如果用户正在编辑的文档是某个磁盘上已保存的文件,经过修改后仍希望以原文件名保存,可以单击 Word【文件】菜单栏中的【保存】命令,也可以单击【常用】工具栏中的【保存】按钮,或按 Ctrl+S 键,则系统将以原文件名进行保存,文档原有内容将被更新后的内容覆盖。

如果用户想以不同的文件名保存当前打开的文档,或将文档保存到其他不同的位置上,或将文档转变为其他类型而不影响原有的文件内容,可以选择 Word【文件】菜单栏中的【另存为】命令,在如图 2-3 所示的【另存为】对话框中为文档重新指定另一文件名(或指定另一保存位置或类型)。

3. 自动保存

Word 除了提供前述的保存功能外,还具有很重要的自动保存文档功能。系统将根据保存时间间隔的设置,每隔一段时间自动对文档的修改进行一次保存,以有效地避免因停电、死机或系统停止响应等意外事故而丢失部分文档内容,能够恢复到最近保存状态。自动保存功能的保存时间间隔是可以由用户随意设定的,其设置方法如下。

(1) 单击【工具】菜单栏中的【选项】命令,打开【选项】对话框,并切换到如图 2-4 所示的【保存】选项卡。也可以从如图 2-3 所示的【另存为】对话框中,单击顶端(右上角)的【工具】按钮,再从其下拉菜单中单击【保存选项】命令,直接打开【保存】对话框。

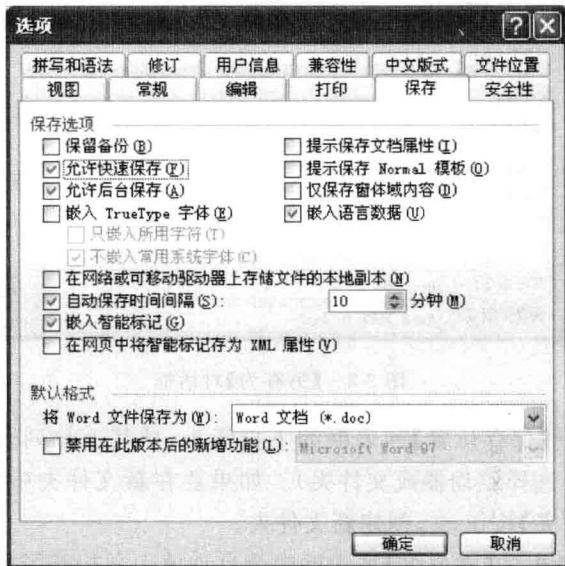


图 2-4 【选项】对话框的【保存】选项卡




(2) 选中该选项卡中的【允许快速保存】、【允许后台保存】及【自动保存时间间隔】复选项(自动保存时间间隔默认为 10 分钟),用户可以在【自动保存时间间隔】微调框中输入或调

整自己满意的时间间隔,设置时间短一点,将会更频繁地执行保存任务。

(3) 设置完毕后,单击【确定】按钮,保存设置并关闭对话框退出。

在文档打开状态如果因断电、死机或停止响应等造成文档内容丢失,重新启动 Word 时,在任务窗格会给出一些保存恢复文档选项。恢复的文件内容为最后一次自动保存的文件内容,以尽可能减少数据损失。

完成 Word 文档的编辑工作后,应关闭该文档。关闭文档就是将当前文档窗口关闭,并将暂存在内存中的文档内容清除,释放所占用的内存。关闭文档可采用以下的几种方法。

- ▶ 单击 Word 应用程序标题栏右上角的【关闭】按钮 。
- ▶ 单击当前文档菜单栏右上角的【关闭】按钮 。
- ▶ 双击标题栏左上角【控制窗口】图标 。
- ▶ 按 Alt+F4 键。
- ▶ 单击【文件】菜单栏中的【关闭】命令。
- ▶ 在系统任务栏上选中该文档并右击,从弹出的菜单中选择【关闭】命令。
- ▶ 如果在不退出 Word 应用程序的情况下关闭所有文档,可先按住 Shift 键,再单击【文件】菜单栏中的【全部关闭】命令。


提示: 退出 Word 的同时将会把所有打开的文档全部关闭。若直接关闭未保存过的新文档或关闭被修改过的旧文档时,Word 会自动弹出对话框提示是否需要保存,若需要保存,则先进行保存然后再关闭。

2.1.3 打开已有文档

用户在每次需要对原有文档进行浏览、查看、编辑和排版等操作之前,首先要将该文档打开。打开文件就是将保存在外存上的文件调入内存,在 Word 窗口显示文档内容。打开 Word 文档常用以下几种方法。

(1) 在【资源管理器】窗口或【我的电脑】窗口下,找到需要打开的 Word 文件,双击该文件即可。

(2) 从【打开】对话框打开文档。

① 在 Word 应用程序窗口中,选择【文件】菜单栏中的【打开】命令,或单击【常用】工具栏上的【打开】按钮 ,也可以直接按下 Ctrl+O 键,打开如图 2-5 所示的【打开】对话框。

② 单击该对话框【查找范围】列表框的下拉箭头,从其下拉列表中选择要打开文档所在的位置,或单击该对话框左侧的 5 个快捷图标,打开相应文件夹,找到要打开文档所在的位置。

③ 选中要打开的文档后,单击【打开】按钮,或者直接双击要打开的文档即可将文档打开。如果单击该对话框【打开】按钮的下拉箭头,从其弹出的菜单中可以选择【以副本方式打开】命令打开文档,这样可以再创建另一个副本文件;如果选择【打开并修复】命令,当文件出现问题不能正常打开时,常会用到此功能。

④ 如果在【文件名】列表框中没有显示所需要的文件,则可以单击【文件类型】列表框的下拉箭头,从其下拉列表中调整相应显示文件的类型。

(3) 在 Word 应用程序窗口中,单击如图 2-5 所示的【打开】对话框中的【我最近的文档】,可以查看最近打开过的文档。



图 2-5 【打开】对话框


(4) 在 Word 应用程序窗口中,单击【文件】菜单栏,从其下拉菜单的底部中列出的 4 个最近打开过的文档也可以再次打开文档。

如果想自定义【文件】菜单栏底部的文件个数,可单击【工具】菜单栏中的【选项】命令,打开【选项】对话框并切换到【常规】选项卡,选中【常规】选项卡中的【列出最近所有文件】命令,并在其微调框中输入或调整要显示的文件个数(最少显示 1 个文件,最多可显示 9 个文件),按【确定】按钮后,即可在【文件】菜单栏底部看到列出的指定数目的文件。

2.1.4 录入文本与符号

创建新文档或打开已有文档之后,就可以在文档编辑窗口的当前光标插入点处输入文本了。Word 中输入的文本包括数字、字母、符号和汉字的组合等。

1. 输入文本

由于 Windows 系统在默认状态下采用英文输入法,而英文的 26 个字母按键分布在键盘上,因此可以从键盘直接输入普通的英文文本。如果输入中文文本,还必须设置中文状态的输入法。单击屏幕右下角的输入法按钮,从弹出的如图 2-6 所示的【输入法】菜单中选择合适的输入法名称,即可完成需要的输入法状态设置。然后用相应的输入法完成中文文本的输入。

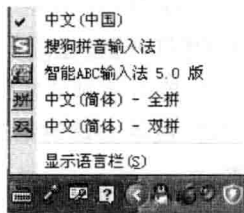


图 2-6 【输入法】菜单

2. 输入符号

除了在文档中输入一般的中文和英文字符外,还可以输入符号。对于常用的标点符号,可以直接输入键盘上的标点符号(中英文状态都可以);对于特殊符号,则可以单击【插入】菜单栏中的【符号】命令,打开如图 2-7 所示的【符号】对话框,从中选择一些特殊的字符和符号输入。

3. 输入日期和时间

单击【插入】菜单栏中的【日期和时间】命令,打开如图 2-8 所示的【日期和时间】对话框,用户可以在文档中插入各种类型格式的日期和时间。