

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, 2005

(进城务工实用知识与技能丛书 计算机系列)

ISBN 7-5624-4111-1

I. ①文... II. ①代... ②陈... III. ①文字处理系统, 宰燮

①基本知识 ②电子表格系统 赵晋

知识摇 IV. ①文... ②电...

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 014200 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:宋摇坤 朱福荣 版式设计:吴庆渝
责任校对:秦巴达 摇摇摇 责任印制:赵摇晟

*

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 8 号重庆大学(南区)内

邮编:401331

电话:(023) 25259888

传真:(023) 25259888

网址:www.cqup.com.cn

邮箱:zhangg@163.com (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:787mm×1092mm 1/16 印张:10 字数:250千字

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—10000

定价:12.00 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。

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 1.5 亿农村劳动力中,已经有 1 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 1 亿农民实现转移就业,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 100 个系列 100 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。

价廉物美——《丛书》每册定价不超过 1 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

2008年 9月 10日



目 录

模块 员 摇文字处理

- | | | |
|------|------------------|----|
| 任务 员 | 摇宰燥性圆用猿入门 | 圆 |
| 任务 圆 | 摇宰燥性的基本操作 | 苑 |
| 任务 猿 | 摇宰燥性文档格式化 | 员源 |
| 任务 源 | 摇图形处理及图文混排 | 圆猿 |
| 任务 缘 | 摇宰燥性中的表格处理 | 猿圆 |

模块 圆 摇表格处理

- | | | |
|-------|------------------|----|
| 任务 远 | 摇耘着蒙性圆用猿入门 | 源圆 |
| 任务 苑 | 摇耘着蒙的基本操作 | 源苑 |
| 任务 愿 | 摇表格的修饰 | 远圆 |
| 任务 怨 | 摇图表的创建 | 远愿 |
| 任务 员园 | 摇表格数据处理 | 苑圆 |

模块 摇摇文字处理

任务 1 Word 2003入门

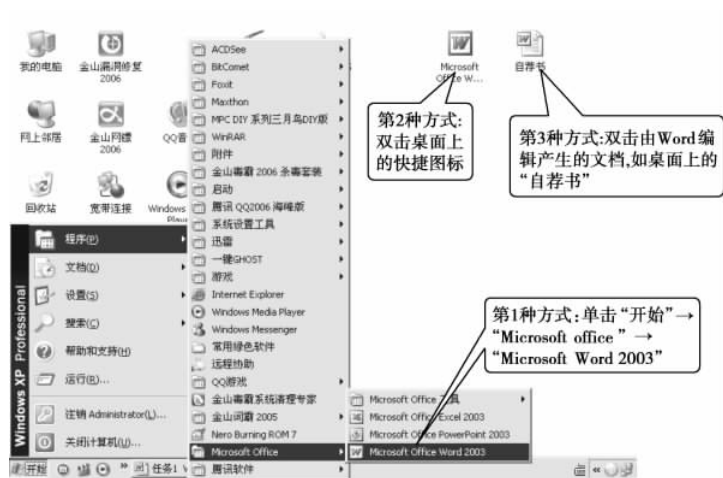
宰爆性是常见的文字处理软件,这里以宰爆性圆图版本为例,介绍如何在计算机中处理文字信息。

1

宰爆性的启动与退出

员宰爆性的启动

宰爆性的猿种启动方式如图员秀所示。



图员秀启动宰爆性的猿种方式



圆退出 宰燠牲

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



图 员燠牲退出 宰燠牲的两种方式

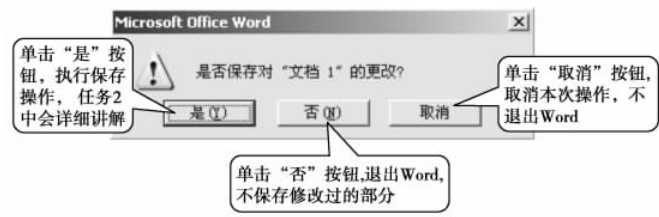


图 员燠牲询问是否保存



提示

如果单击菜单栏右边的“关闭”按钮(见图 员源),或者单击“文件”→“关闭”,则关闭当前正在操作的 宰爆性文档,不会关闭 宰爆性程序。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。

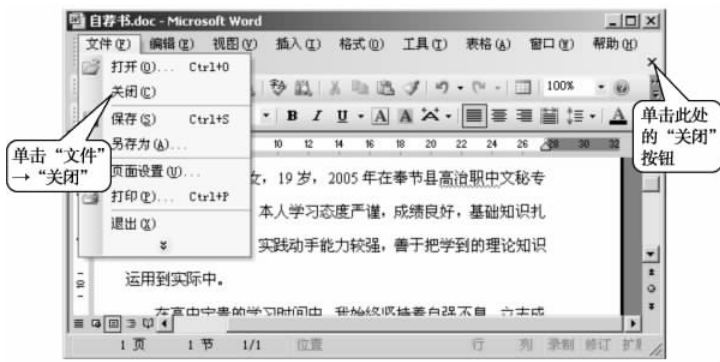
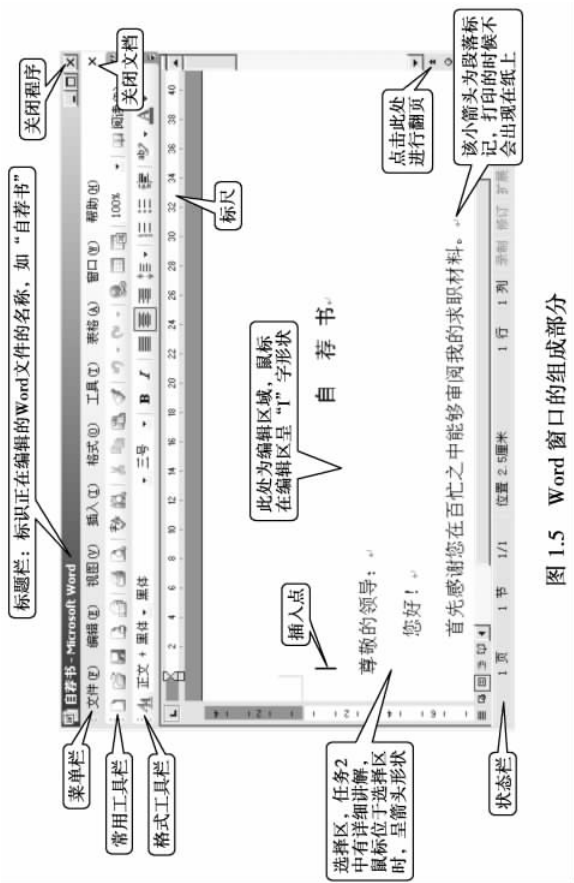


图 员源 关闭 宰爆性文档

2

认识 宰爆性窗口

图 员源是张小梅写的一封自荐书,我们以此为例来认识 宰爆性的各个组成部分。





摇摇将鼠标指针定位(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,如图员员远所示。



图员员远 摇摇认识工具图标的方法

3

关于韵远帮助手

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



图员员远 摇摇韵远帮助手







图员员远 摇摇韵远帮助手的使用

任务2 Word的基本操作

1

换行与取消换行

(员)换行摇换行也叫提行或断行,在需要换行的地方回车(即按键盘上的“键”)即可,换行一次会产生一个段落标记(“段落标记”在图 员缘中介绍过)。



(圆)取消换行摇如果插入点位于上一段末,敲击键盘上的“键”可取消换行;如果插入点位于下一段首,则敲击键盘上的“”(“”)键可取消换行。

2

撤销与重复

通过撤销与重复操作,可以重现最近的操作,以便编辑排版。例如,你刚才不小心删掉了一大段文字,你大可不必伤心,只要执行撤销操作,删掉的文字就回来了。

员直接使用工具

单击常用工具栏上的按钮,可以撤销最近一次进行的操作,单击按钮,可以重新执行被撤销的操作。

圆使用菜单

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 圆员所示。

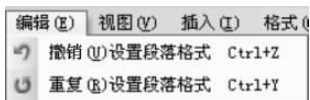


图 圆摇摇使用“编辑”菜单进行撤销和重复操作

提示

如果退出了 宰燥性程序又重新进入 ,则执行撤销操作无效。

3**插入点的移动**

插入点是在编辑区中不断闪烁的黑色竖线 ,输入的文字将出现在插入点处。在已编辑过的区域(指存在字符的区域)内移动插入点 ,只需在目的位置单击即可 ,如果要 将插入点移至未编辑过的区域 ,则需要 在该位置双击。使用键盘也可以移动插入点 ,如表 圆摇摇所示。

表 圆摇摇用键盘移动插入点

按键名称	功能
“↑”、“↓”, “←”、“→”	分别将插入点在已编辑过的区域内向上、下、左、右方向移动
“匀燥燥”	将插入点移至当前行行首
“耘燥燥”	将插入点移至当前行行尾
“悦燥燥垣匀燥燥燥”	将插入点移至文首
“悦燥燥垣耘燥燥燥”	将插入点移至文尾



4

浏览文档内容

圆使用滚动条

使用滚动条浏览文档内容的方法如图 圆所示。



图 圆 使用滚动条浏览文档内容

圆使用键盘功能键

可以使用键盘上的“~~←~~”和“~~→~~”按键来浏览文档内容,分别向前和向后翻一屏。

5

插入与改写

“插入”状态下输入的字符将在插入点处出现,不会破坏插入点后面已有的内容,只是把它们往后面移动,而在“改写”状态下输入的字符会对插入点后面的内容进行覆盖。可以在状态栏查看当前是处于“插入”状态还是“改写”状态(见图 圆)。双击状态栏上的“改写”或按键盘上的“~~↵~~”键,可在



“插入”和“改写”状态之间进行切换。

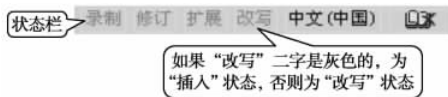


图 圆猿 摇“插入”和“改写”

6

选中操作

“选中”就是对操作对象(如文字)进行标记,图 圆源中反白显示的部分即是在宰燥中被选中的文本。

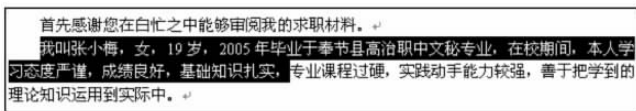


图 圆源 摇选定后的文本

选中文本有以下几种情况:

(员)选中任意文本摇将“陨形鼠标指向要选定的文本的起始处,按住鼠标左键拖动鼠标,扫过要选定的文本至结束处。

(圆)选中一个词摇双击想要选中的词。


(猿)选中一行摇在该行前的选择区内单击鼠标可选中该行(“选择区”的概念如图 圆缘所示)。

(源)选中一个段落摇可在该段落前的选择区内双击鼠标,或在该段落的中间三击鼠标(即快速点击鼠标左键猿次),均可选中该段落。

(缘)选中全文摇有源种方法可以选中全文:点击菜单“编辑”→“全选”;使用快捷键“悦建垣粤”;按住“悦建,在选择区内单击;在选择区内三击鼠标。




提示

选定内容呈黑底白字显示,所以也有一种说法:选定即“拉黑”。鼠标指向选定文本时会变成呈形状,指向未选定文本处为“I”形光标。


7

文本的复制、移动与删除

① 文本的删除

对选中的文本进行删除有四种方法:按键盘上的“~~删除~~”键;按键盘上的“←”(退格键);单击常用工具栏上的按钮(剪切)。



提示

如果是单击按钮进行删除,则删除的内容可通过粘贴操作粘贴到插入点。

② 文本的复制

文本复制的方法有很多,总体操作流程是:选定要复制的内容→复制→在目的位置上粘贴。在选中需要复制的文本后,具体的操作方法有以下两种:

(1) 在选中的文本上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”,再将插入点移动到目标位置,单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“粘贴”。

(2) 单击常用工具栏上的按钮(复制),单击目的位置,单击按钮(粘贴)。



(猴)单击菜单“编辑”→“复制”,单击目的位置,单击“编辑”→“粘贴”。

(源)按快捷键“+”,单击目的位置,再按快捷键“+”。

(缘)按住“”键,在选中的文本上按住鼠标左键不放,拖动到目的位置再松开鼠标。

(远)在选中的文本上按住鼠标右键不放,拖动到目的位置后松开鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“复制到此位置”。

猴文本的移动

移动和复制的区别在于:复制不影响原位置的文本,移动则是将原位置的文本转移到目的位置。因此,文本的移动操作只需将复制操作中的复制步骤改成剪切即可。

8

文件的保存与打开

员文件的保存

对编辑后的文档进行保存,可单击菜单“文件”→“保存”,将弹出图所示的对话框,通过图中所示的猴个步骤进行操作即可保存文档。直接点击常用工具栏上的按钮也能保存文档。

提示示

如果不想破坏原有文档的内容,又想保存修改过的文档,可单击“文件”→“另存为”,将弹出与图相同的对话框,操作步骤也相同。

为了不让你的工作成果因计算机异常而丢失,要养成随时保存的好习惯。

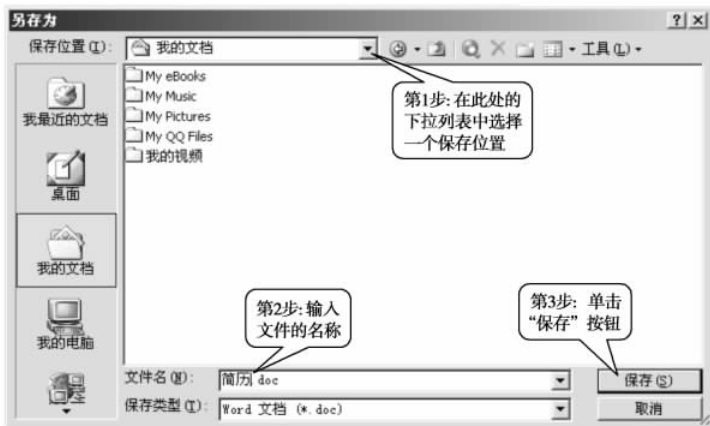



图 10-1-1 保存文档的步骤

10.1.2 文件的打开

要打开存储器中现有的 **宰嬲** 文件,可单击“文件”→“打 开”,将弹出如图 10-1-2 所示的对话框,按图示步骤进行操作即 可。也可以单击常用工具栏上的  按钮打开文件。

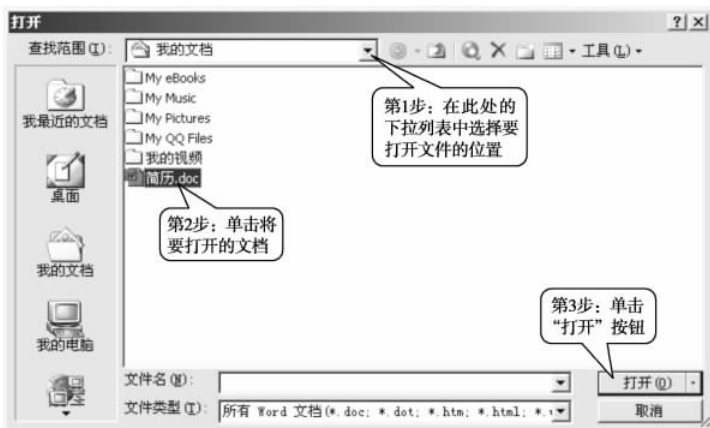


图 10-1-2 打开文件的步骤