

全 方 位 学 习 系 列

Office 2003

基础教程

文渊阁工作室 编著

本书特色

以实例为导向，在轻松认识Office 2003家族系列软件功能和完成作品的过程中，学会各种应用。

书中用到的范例文件可从<http://www.tqbooks.net/download.asp>中免费下载。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

全 方 位 学 习 系 列

Office 2003

基础教程

文渊阁工作室 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书深入浅出、平易近人,以实例为导向,在轻松认识软件功能和完成作品的过程中,学会各种应用。本书详细介绍了Office 2003家族系列软件,内容包括: Word 2003创建令人印象深刻的文件,由简到繁——练习; Excel 2003结合实例说明其功能强大的分析、运算、图表工具; PowerPoint 2003制作更具影响力的幻灯片,使制作更加轻松容易; Outlook 2003提供整合方案,结合实例说明管理和组织电子邮件、联系人、约会等功能。书中的范例和练习文件,读者可从本社网站<http://www.tqbooks.net/download.asp>中下载。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 基础教程 / 文渊阁工作室编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2004.11

(全方位学习)

ISBN 7-113-06266-0

I. 0... II. 文... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第118298号

书 名: Office 2003 基础教程

作 者: 文渊阁工作室

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏茜 黄园园 翟玉峰

封面制作: 白雪

印 刷: 北京兴达印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.75 字数: 587千

版 本: 2005年1月第1版 2005年1月第1次印刷

印 数: 1~5000册

书 号: ISBN 7-113-06266-0/TP·1360

定 价: 35.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前言

Microsoft Office 2003是由Microsoft公司开发的办公自动化软件包产品，是用户进行日常办公的首选软件。新的Office 2003 在原有版本的基础上又增加了许多新功能，比如智能标签、翻译、语音输入等。同时还对原有的功能进行了较大的改进和加强，比如扩大了剪辑库，增加了图表的种类，强化了组织结构图等。从整个Office软件包来看，新版本提高了软件风格的一致性，其界面更加直观、操作更简单、使用更方便，对于用户来说学习更加轻松，办公更加方便快捷。

本书深入浅出、平易近人、制作尽心尽力，以实例为导向，使读者在轻松认识软件功能和完成范例的过程中，学会各种功能的应用。本书包括Office 2003家族系列的Word、Excel、PowerPoint及Outlook四个最主要的基本成员。在每个范例的制作中，会有“注意”、“小技巧”等提示框，总结归纳一些学习心得和使用技巧。

本书范例和练习中所使用到的相关文件，可从本社网站（<http://www.tqbooks.net>）的“下载专区”中下载，方便读者练习。

本书由赵雪山、丁少君、伊希荣、赵艳琴、杜剑侠等同志完成整稿工作，在此表示感谢。

编者

2004年11月

目 录

第1章 认识 Windows XP与 Office 2003	1
1-1 Windows XP 画面的认识	2
1-1-1 桌面 (Desktop)	2
1-1-2 图标 (Icon)	2
1-1-3 开始 (Start) 菜单	3
1-1-4 任务栏 (Task Bar)	4
1-2 鼠标的使用方法	5
1-2-1 鼠标的使用	5
1-2-2 鼠标的操作	5
1-2-3 鼠标焦点的形式	7
1-3 窗口管理的技巧	8
1-3-1 打开窗口	8
1-3-2 认识窗口 (Windows)	8
1-3-3 窗口切换的方法	11
1-4 跟 Windows XP 说 ByeBye	13
1-4-1 注销	13
1-4-2 关闭计算机	14
1-5 Office 2003初体验	15
练习园地	27
第2章 认识 Word 2003	29
2-1 打开 Word 的大门	30
2-1-1 由【开始】按钮进入	30
2-1-2 关闭 Word 2003 的方法	30
2-1-3 认识 Word 2003 画面	31
2-2 中、英文字输入	34
2-2-1 一般英文的输入	34
2-2-2 一般中文的输入	34
2-2-3 利用格式工具栏设置字体	35
练习园地	27
第3章 常用文件编辑	47
3-1 短签的制作	48
3-2 信封的制作	49
3-3 中文版式	52



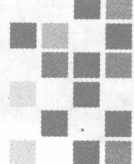
3-3-1 唐诗—拼音标示	52
3-3-2 海报—带圈字符	54
3-3-3 会议记录 - 并列文字、横向文字、文字浮水印	55
练习园地	61
第4章 图片与艺术字	63
4-1 生活笔记制作—插入符号	64
4-2 报告封面的制作—插入艺术字	65
4-3 文章美化制作—插入剪贴画	66
4-4 冷笑话制作—插入自选图形	68
4-5 好朋友故事制作	70
4-5-1 填充背景效果	70
4-5-2 设置水印	71
练习园地	79
第5章 制作报告的相关方法	83
5-1 页面设置	84
5-2 页眉和页脚与分隔设置	85
5-3 设置标题样式与度量单位	87
5-4 正文行距的设置	88
5-5 目录的制作	90
5-6 插入分隔线与项目符号及编号	93
练习园地	96
第6章 表格的制作与应用	99
6-1 目标日志的制作	100
6-1-1 表格的插入与选取	100
6-1-2 拆分与合并单元格	102
6-1-3 调整表格的列宽与行高	103
6-1-4 设置表格的边框及底纹	105
6-1-5 插入图片	107
6-1-6 插入自定义项目符号及编号	108
6-1-7 设置其他的字体效果	109
练习园地	113
第7章 认识 Excel 2003	115
7-1 打开 Excel 的大门	116
7-1-1 由【开始】钮进入	116
7-1-2 关闭 Excel 2003 的方法	117
7-1-3 认识 Excel 2003 画面	117



7-2 单元格的操作方法	120
7-2-1 单元格的定位及地址表示法	120
7-2-2 单元格的移动	120
7-2-3 单元格的选取方法	121
练习园地	125
第8章 数据输入与认识	127
8-1 销售表的制作	128
8-1-1 新建文件	128
8-1-2 输入日期及文本	128
8-1-3 输入数字及公式	129
8-1-4 复制公式	130
8-1-5 自动求和	131
8-1-6 加边框	132
8-2 数据的类型	135
8-2-1 文本类型	135
8-2-2 数字类型	135
8-2-3 算术运算式	136
8-2-4 比较运算式	136
8-2-5 函数	137
8-3 成绩单的制作	138
8-3-1 插入总分函数	138
8-3-2 插入平均函数	139
练习园地	144
第9章 编辑与格式设置	147
9-1 钟表行销售表制作	148
9-1-1 调整列宽与行高	148
9-1-2 合并及居中	149
9-1-3 变化字体	150
9-1-4 居中对齐	151
9-1-5 绘制框线的3种方法	151
9-1-6 设置千分位的样式	153
9-1-7 单元格颜色设置	154
9-2 填充相同数据的方法	156
9-2-1 填入日期的数据	157
9-2-2 填充文字与数字混合数据	157
9-2-3 填充数字数据	157
9-2-4 填充公式数据	158



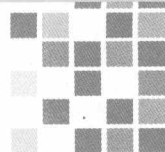
9-2-5 填充文字数据	158
9-2-6 填充自定义序列	158
9-2-7 新增填充自定义序列	159
练习园地	166
第10章 文件管理与打印	169
10-1 文件类型的认识	170
10-2 打印的方法	170
10-2-1 打印预览	171
10-2-2 打印	171
10-3 多变化的打印设置	172
10-3-1 改变页面	172
10-3-2 改变页边距	172
10-3-3 改变页眉与页脚	172
10-3-4 设置单色打印	174
练习园地	182
第11章 排序与筛选的方式	185
11-1 进阶成绩单的制作	186
11-1-1 排序的方法	186
11-1-2 填充数据	187
11-1-3 利用工具按钮做排序	188
11-2 自动筛选的方法	189
练习园地	196
第12章 图表制作	201
12-1 上网人口统计图表的制作	202
12-1-1 图表向导	202
12-1-2 图表的调整	204
练习园地	208
第13章 认识 PowerPoint 2003	211
13-1 打开 PowerPoint 的大门	212
13-1-1 由【开始】按钮进入	212
13-1-2 关闭 PowerPoint 2003 的方法	213
13-1-3 认识 PowerPoint 2003 画面	214
13-2 建立演示文稿的三种方法	216
练习园地	220
第14章 演示文稿制作与编辑	221
14-1 情人节海报制作	222



14-1-1 新建文件	222
14-1-2 幻灯片版式	222
14-1-3 背景颜色设置	223
14-1-4 插入图片	224
14-1-5 插入艺术字	227
14-1-6 保存文件	228
14-2 生日卡片制作	228
14-2-1 应用设计模板	229
14-2-2 文字的输入与编辑	230
14-2-3 插入图片	232
14-2-4 对象的组合与取消组合设置	233
14-2-5 幻灯片动画设置	234
14-2-6 幻灯片切换设置	235
14-2-7 幻灯片放映	236
练习园地	245
第15章 多样演示文稿设计	249
15-1 专业美容演示文稿制作	250
15-1-1 演示文稿的版面配置	250
15-1-2 套用演示文稿设计模板	250
15-1-3 幻灯片的内容设置	252
15-2 绘图程序的应用	257
15-2-1 版面配置	258
15-2-2 快取图案与绘图	258
15-2-3 对象的组合设置	264
15-3 销售统计图的制作	265
15-3-1 打开图表的版面配置	265
15-3-2 编辑资料	265
15-3-3 编辑图表	266
15-4 学会组织图的制作	267
15-4-1 打开组织图的版面配置	267
15-4-2 编辑组织图内容文字	268
15-4-3 加入图案框	269
15-4-4 修改组织图的样式	271
练习园地	274
第16章 演示文稿与 Internet	277
16-1 绚丽的产品行销	278
16-1-1 动作按钮设置	278
16-1-2 动作设置	278



16-2 超链接的设置	281
16-2-1 链接至其他演示文稿文件	281
16-2-2 链接至文件中的位置	283
练习园地	294
第17章 认识 Outlook 2003	297
17-1 认识 Outlook 2003	298
17-1-1 信息管理的最佳平台: Outlook 2003	298
17-1-2 Outlook 2003 的主要功能	299
17-2 启动 Outlook 2003	299
17-2-1 设置 Outlook 2003 的帐户	300
17-2-2 关闭 Outlook 2003 的方法	302
17-3 Outlook 2003 使用环境介绍	303
17-3-1 Outlook Today	303
17-3-2 功能窗口	305
17-3-3 菜单栏与工具栏	306
练习园地	311
第18章 电子邮件与联系人的使用	313
18-1 撰写电子邮件	314
18-1-1 撰写新邮件	314
18-1-2 Outlook 2003 的文字格式	315
18-1-3 制作 RTF 格式的邮件	317
18-1-4 制作 HTML 格式的邮件	317
18-1-5 插入文件	320
18-1-6 使用信纸	321
18-1-7 自动签名	323
18-1-8 选项设置	324
18-2 发送与接收邮件	327
18-2-1 邮件的发送	327
18-2-2 在收件箱中查看邮件	327
18-2-3 答复发件人与转寄邮件	331
18-3 邮件整理与管理	332
18-3-1 邮件文件夹的整理与管理	332
18-3-2 组合管理的使用	334
18-3-3 规则和通知的建立	336
18-3-4 搜索文件夹的使用	338
18-3-5 收藏夹的使用	340
18-3-6 标志的使用	341



18-4 建立联系人资料	342
18-4-1 建立联系人基本资料	342
18-4-2 编辑、查找、与打印联系人资料	345
练习园地	346
第19章 日历、任务与便笺的使用	349
19-1 用Outlook 管理行程	350
19-1-1 日历的介绍与认识350	
19-1-2 建立一般与定期性的约会项目351	
19-1-3 建立会议与事件项目354	
19-1-4 编辑一般的约会项目356	
19-2 使用【任务】文件夹	358
19-3 建立便笺.....	361
练习园地	365
附录A 聪明好帮手——微软拼音输入法	367
A-1 微软拼音输入法概述	368
A-1-1 微软拼音输入法的使用界面	368
A-1-2 微软拼音输入法的切换	368
A-2 微软拼音输入法的基本输入	369
A-2-1 标点符号	370
A-2-2 自造词工具	370
A-3 输入板-手写输入	372
练习答案	379

Chapter 1

认识 Windows XP 与 Office 2003

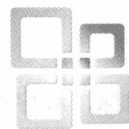
》认识 Windows XP 画面

》鼠标的使用方法

》窗口管理的技巧

》关闭 Windows XP 的方法

》Office 2003 新功能介绍



Office 2003

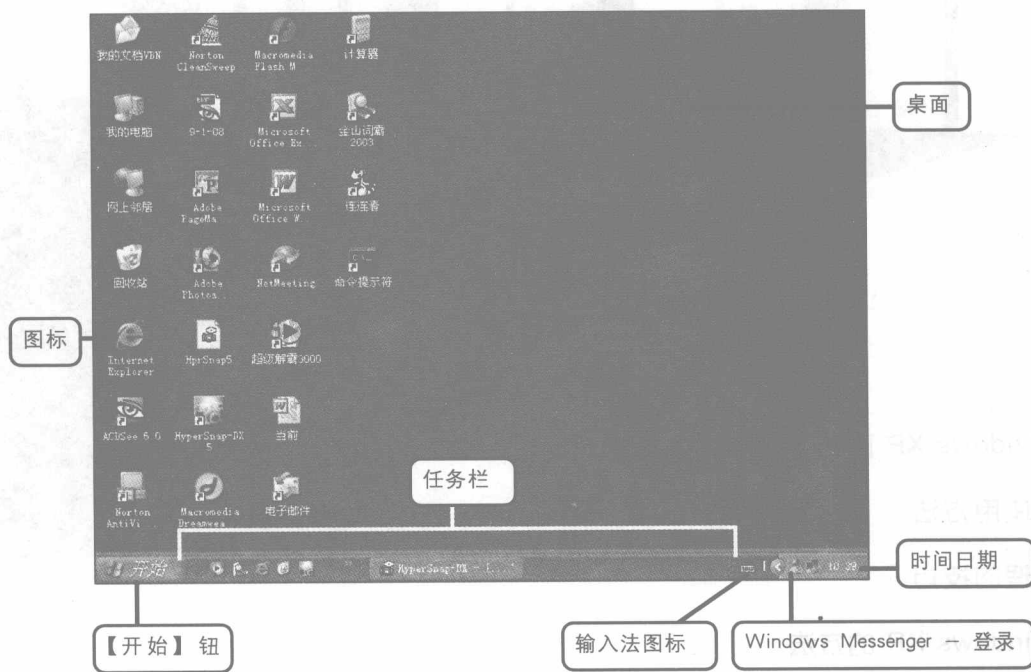




1-1 Windows XP 画面的认识

课程讲解

只要一开机（打开主机及显示器电源），您就可以进入中文 Windows XP 美丽的画面。一开始就让您有一种不一样的感觉吧！Windows XP 的窗口画面与以前不一样的地方，就是画面的简洁，您可以看到画面只有一个【回收站】图标，连快速启动工具栏也消失了。如果您比较怀念以前的窗口画面，请参考本章的小技巧，我们会告诉您如何变出快速启动工具栏及其他重要图标哟！



1-1-1 桌面 (Desktop)

开机后 Windows 整个屏幕所包含的区域我们称它为桌面，既然叫做桌面，当然可以粘贴各种不同的图案与相片（有人称它为桌布或壁纸 Wallpaper）。

1-1-2 图标 (Icon)

在桌面上可以设置许多的图标，程序组、快捷方式（Shortcut）、程序、文件、常用的功能，均可以用图标表示。若要打开图标所代表的程序或文件时，在图标上双击鼠标左键即可。



: 查看磁盘、文件夹与文件，并可做复制、剪切、删除等。



: 将您制作的文件存放在这个文件夹内。



: 磁盘中删除的文件将会暂放在这个资源回收站中，回收站内没有内容表示没有删除的文件。



: 资源回收站中有图标，表示有删除的文件，只要做清理的工作，就可回复成空的回收站。



: 与别的电脑有做网络连接时，可通过此共享文件。



: 可快速启动 Internet Explorer。

注意



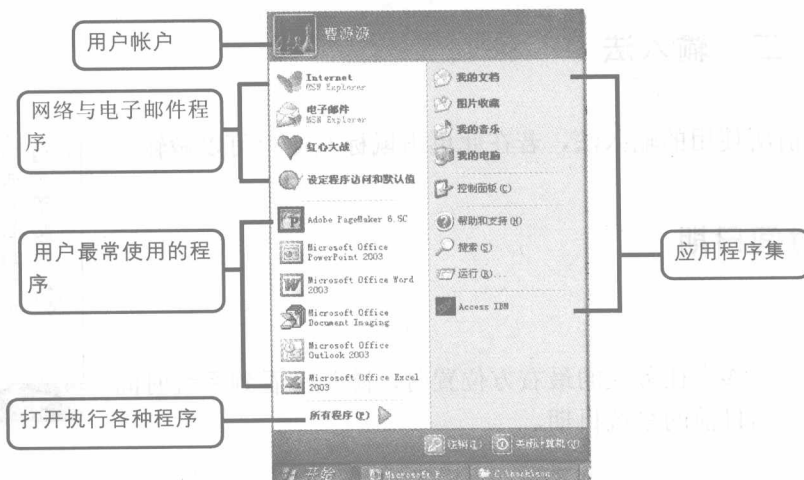
在图标的左下方有一个箭头符号的图标，表示为快捷方式。选快捷方式时会连接至该文件所在磁盘位置并打开。



Windows Media Player
快捷方式

1-1-3 开始 (Start) 菜单

单击【开始】按钮，显示【开始】菜单，执行各种启动与设定。





- ◆【我的文档】：打开【我的文档】文件夹。
- ◆【控制面板】：进入【控制面板】做各种系统的设置，如：【打印机和传真】、【显示】、【用户帐户】、【添加 / 删除程序】、【性能和维护】等设定。
- ◆【帮助和支持】：提供各种功能的说明。
- ◆【搜索】：寻找文件夹与文档。
- ◆【运行】：执行各种可执行文件（如 *.exe），包括程序的安装，若是执行网址，则可进入该网站。
- ◆【注销】：当前用户做自行退出的操作。
- ◆【关闭计算机】：关闭 Windows 操作系统。

1-1-4 任务栏 (Task Bar)

这一栏在Windows XP 扮演着重要的角色，在此栏上有：

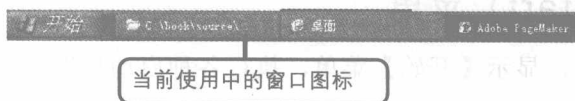
一、打开的窗口图标

启动的程序会在任务栏以图标显示，如果打开的窗口比较多，窗口名称未能完整显示



时，只要将鼠标移至该窗口图标按钮上，就会出现完整的名称，选按则会显示该窗口，做为当前窗口的切换，非常简便。

当您把窗口最小化时，就只会在任务栏显示此窗口图标按钮。



二、输入法

显示当前所使用的输入法，若在此单击鼠标左键，可以做输入法的选择。

三、时间日期

当鼠标焦点移至任务栏的最右方位置时，除了可看到系统时间之外，还会显示目前的系统日期。





1-2 鼠标的使用方法

课程讲解

1-2-1 鼠标的使用

鼠标是窗口环境（Windows）的基本配备，缺少它，您将寸步难行。使用鼠标时请用手指轻轻按住，并在桌面上任意移动。不管您使用的是二键还是三键式鼠标，操作时通常只用鼠标左、右两键。



1-2-2 鼠标的操作

当您移动鼠标时，屏幕上的鼠标焦点会跟着移动，您可以借着鼠标的移动来控制焦点，鼠标的基本操作有下列5项：

一、移到、指到（Pointing）

移动鼠标，使鼠标焦点移到（指到）屏幕上的某一位置或项目上，如右图将鼠标焦点移到【我的电脑】图标上。



二、单击（Clicking，点取、选按或点选）

当鼠标指针移到指定位置或指定项目范围内（方框内或图标上）时，按下鼠标左键并立即放开，这叫做“单击”。例如：将鼠标指针移到【我的电脑】图标上单击，图标呈反白显示，表示选取【我的电脑】。



三、双击（Double-Clicking）

鼠标移至某图标上，然后迅速地连续按两下鼠标左键，叫做“双击”。例如：将鼠标移至【我的电脑】图标上，并“双击”打开我的电脑，显示“您”电脑内的磁盘文件。



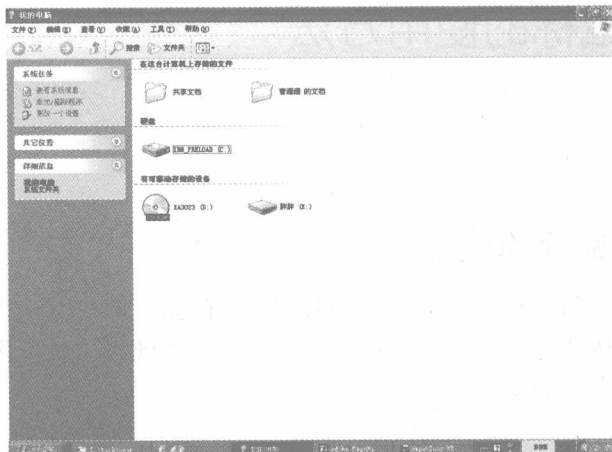
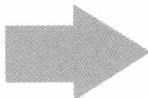
有关如何将图标摆放于桌面的方法，请参考小技巧（一）。



我的电脑



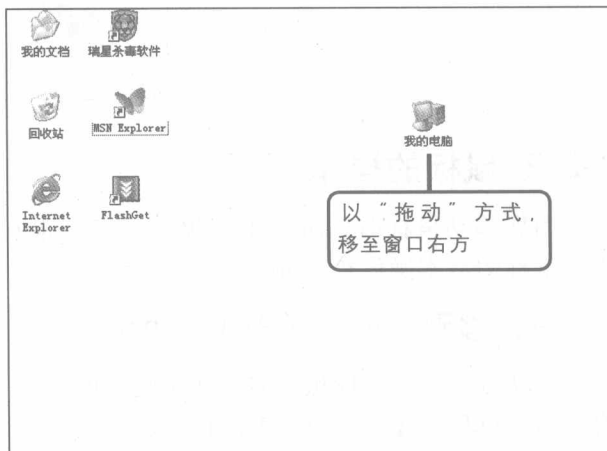
指针移至图标上双击，打
开【我的电脑】



四、拖动 (Dragging)

先将鼠标焦点移至指定位置上，按住鼠标左键不放，然后移动鼠标焦点至新的位置，才放开鼠标左键，叫做“拖动”（或拖移）。

例如：在【我的电脑】图标上按下鼠标左键，以“拖动”方式移至桌面右方。



五、单击鼠标右键

不论在何处，单击鼠标右键，即出现“弹出式菜单”，在此菜单中您可以找到相关的功能。

例如：在【我的电脑】图标单击鼠标右键，即会出现如下的弹出式菜单，供您选用。



在【我的电脑】图标单击鼠标右
键，即会显示此弹出菜单