



中等职业教育特色精品课程规划教材
中等职业教育课程改革项目研究成果

办公软件应用

Bangong Ruanjian Yingyong

◆ 赖小华 张跃东 姚协军 / 主编

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

主要内容

21世纪中等职业教育特色精品课程规划教材
中等职业教育课程改革项目研究成果

办公软件应用

主 编 赖小华 张跃东 姚协军

副主编 郑 春

编 委 毛丽平 刘 欢 申海军
赵 蝉 周 斌

 **北京理工大学出版社**

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容提要

随着计算机信息技术、网络通信等技术的发展,智能化办公、无纸化办公的呼声在国内政府部门和企业内部越来越高,特别是随着计算机和网络技术的发展,开发出了许多办公应用软件,从而将各个政府部门和企业机构的办公人员从繁杂琐碎的传统劳动中解放出来。

全书由5模块组成,模块1介绍了 Word 2003 文字处理,模块2介绍了 Excel 2003 电子表格处理,模块3介绍了 PowerPoint 2003 制作演示文稿;模块4介绍了 Access 2003 数据处理;模块5介绍了 FrontPage 2003 网页制作。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用 / 赖小华, 张跃东, 姚协军主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2010.7
ISBN 978 - 7 - 5640 - 3287 - 6

I. ①办… II. ①赖… ②张… ③姚… III. ①办公室 - 自动化 - 应用软件 - 教材 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 115656 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京通县华龙印刷厂

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 13.25

字 数 / 329 千字

版 次 / 2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

定 价 / 24.00 元

责任校对 / 张沁萍

责任印刷 / 母长新

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前 言

随着计算机信息技术、网络通信等技术的发展,智能化办公、无纸化办公的呼声在国内政府部门和企业内部越来越高,特别是随着计算机和网络技术的发展,开发出了许多办公应用软件,从而将各个政府部门和企业机构的办公人员从繁杂琐碎的传统劳动中解放出来,为科学高效地处理各项办公事务、提高整体办事效率提供了良好的智能化办公的环境。

为了让广大读者,特别是即将走向工作岗位的各级各类学校学生能从学校顺利走向职业生涯,我们结合优秀教师多年的教学方法和培训经验编写了本书。与传统教材相比,本书突出了以下特色:

1. 针对性强

本书主要根据各级各类学校学生的特点和计算机基础,针对计算机办公人员的工作需求,兼顾计算机软硬件技术的飞速发展,精心安排和组织以实践为中心的内容。可使读者学以致用,举一反三。

2. 职业指导性强

传统的办公软件应用教材注重知识的全面性和系统性,而忽略了图书内容的职业指导性。比如,长篇累牍地介绍软件的功能和一些深奥的理论,这对于大多数办公人员来说一般是很难涉及的。本书的内容从头至尾都是以“实践”为中心,模拟实际工作场景,用一个个用得上的实践项目强化训练,因此职业指导性很突出。

3. 可读性强

本书较全面地介绍了 Microsoft Office 2003 的使用方法,内容安排上由浅及深,循序渐进,并配以大量的图片详细解释各个功能的操作步骤。

全书由 5 模块组成,模块 1 介绍了 Word 2003 文字处理,模块 2 介绍了 Excel 2003 电子表格处理,模块 3 介绍了 PowerPoint 2003 制作演示文稿;模块 4 介绍了 Access 2003 数据处理;模块 5 介绍了 FrontPage 2003 网页制作。

限于编者的知识和经验,书中难免有错误和不当之处,请读者不吝指正。

编 者



180	FrontPage 2003 网页制作	任务 4
181	FrontPage 2003 的基础知识	任务 1
188	在网页中插入图片	任务 2
197	使用 FrontPage 2003 制作动画	任务 3
203	在管理网页	任务 4

目 录

模块 1	Word 2003 文字处理	1
任务 1	Word 2003 基础知识	1
任务 2	Word 2003 的文字编辑排版操作	13
任务 3	Word 2003 的表格制作	29
任务 4	Word 2003 的工具和模板	40
任务 5	Word 2003 的其他技巧应用	52
任务 6	Word 2003 页面设置与文档打印	61
模块 2	Excel 2003 电子表格处理	69
任务 1	Excel 2003 的表格创建及编辑操作	69
任务 2	Excel 2003 公式和函数的应用	89
任务 3	Excel 2003 的数据管理	99
任务 4	Excel 2003 的图表制作	110
任务 5	工作表的打印	117
模块 3	PowerPoint 2003 制作演示文稿	128
任务 1	PowerPoint 2003 的基础知识	128
任务 2	美化幻灯片	141
任务 3	PowerPoint 2003 的演示和打包	147
模块 4	Access 2003 数据处理	151
任务 1	Access 2003 入门	151
任务 2	创建和打开数据库	153
任务 3	表的维护	164
任务 4	表的操作	170
任务 5	建立查询	174



模块 5 FrontPage 2003 网页制作..... 180

 任务 1 FrontPage 2003 的基础知识..... 180

 任务 2 在网页中插入图片和超链接 188

 任务 3 使用 FrontPage 2003 组件美化制作动态网 197

 任务 4 发布管理网站 202



模块1 Word 2003 文字处理

学习目标

- 熟练掌握文档的编辑;
- 熟练进行文字、段落格式的设置与编排;
- 熟练制作表格上进行公式的计算;
- 熟练进行图文混排;
- 熟悉批注、脚注、尾注、题注及修订标记等的建立;
- 熟悉样式与模板的应用、宏的使用;
- 掌握页面设置与打印输出。

本章导读

Microsoft Office 2003 是 Microsoft 公司推出的办公套装软件,该套装软件中的每个应用程序都面向某一方面的应用,除了单独使用外,还可以联合使用,实现更加丰富的功能。在 Office 2003 中,用户最熟悉的是传统的 3 套程序:Word、Excel 和 PowerPoint。

Microsoft Word 2003 是 Office 2003 中最常用的应用程序之一,提供了在可视环境中的文字、表格、图形、图片等功能齐全、操作方便的运行环境,具有编辑、排版、打印等功能。

任务1 Word 2003 基础知识

1.1.1 Word 的启动与退出

1. Word 2003 启动

安装 Office 2003 中文版以后,就可以启动中文 Word 2003 了。Word 2003 的启动方式有多种,常用的有以下几种方法。

1) 从“开始”菜单中启动 Word2003

在桌面上选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令,如图 1-1 所示。

2) 在“开始”菜单中的“运行”命令中启动 Word 2003

(1) 在 Windows 的桌面上,单击“开始”按钮。

(2) 在“开始”菜单中选择“运行”命令,弹出“运行”对话框,如图 1-2 所示。



图 1-1 从“开始”菜单中启动 Word

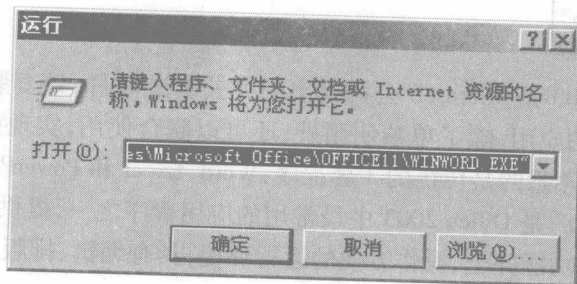


图 1-2 “运行”对话框

(3) 在“打开”文本框中，输入 Word 所在的位置及程序文件名，通常为“C: \Program Files \Microsoft Office \OFFICE11 \WINWORD. EXE”，或通过“浏览”按钮找到该文件。

(4) 单击“确定”按钮。

3) 创建桌面快捷方式

创建桌面快捷方式可以节约 Word 2003 的启动时间，操作如下。

选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office 子菜单，然后右击 Microsoft Office Word 2003 命令，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可。以后直接在桌面双击该快捷方式就可以启动 Word 2003 了。

启动后的窗口如图 1-3 所示。

2. Word 2003 的退出

当退出 Word 2003 时，Word 2003 将关闭所有的文档。如果某些打开的文档修改后没有保存，Word 将询问用户退出之前是否要保存这些文档，如图 1-4 所示。单击“是”按钮，表

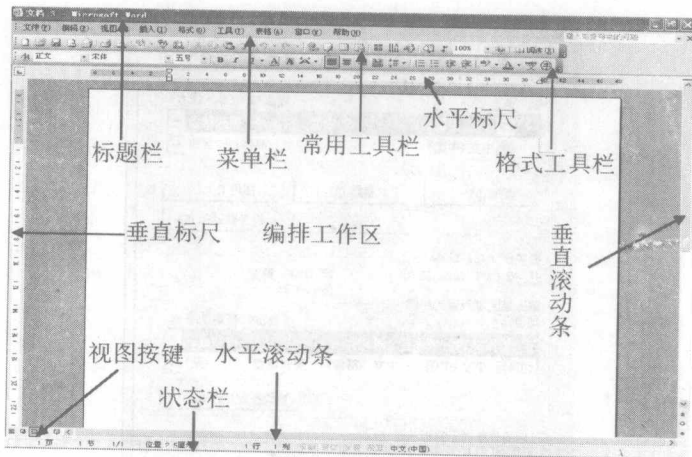


图 1-3 Word 窗口

示保存;单击“否”按钮,表示放弃保存;单击“取消”按钮,则取消关闭 Word 的命令,继续工作。退出 Word 有以下几种方法。

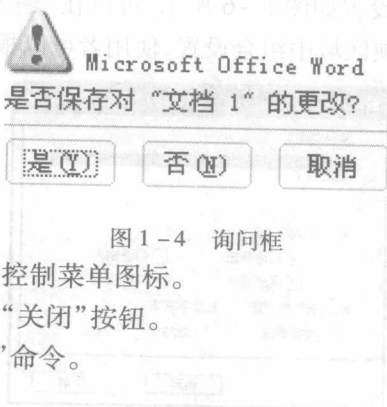


图 1-4 询问框

- (1) 双击标题栏最左端的控制菜单图标。
- (2) 单击标题栏最右端的“关闭”按钮。
- (3) 选择“文件”→“退出”命令。
- (4) 按快捷键 Alt + F4。

1.1.2 Word 文字录入的基本规则

用户可在新创建的空文档窗口中输入文本,就好像在一张空白纸上写字一样。在窗口顶部闪烁着的光标,即是输入文本的起始位置。随着输入的进行,光标从左向右自行移动。

1. 汉字的输入

可以用五笔、智能 ABC、拼音等多种或其中一种汉字输入方法输入汉字。

因为 WORD 并没有内建中文的文字输入平台,因此在进行汉字输入时,就得借助其他的输入平台或 Windows XP(Windows 2000 等)的输入平台。使用者可以根据自己的需要启用相应的输入法,操作步骤。

(1) 右击桌面右下角的语言栏图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,弹出“区域选项”对话框。如图 1-5 所示。

(2) 单击“添加”按钮中即可启用由 Windows 内建的输入平台,也可以删除已经启用的输入法(可以根据自己常用的输入法来添加和删除)。

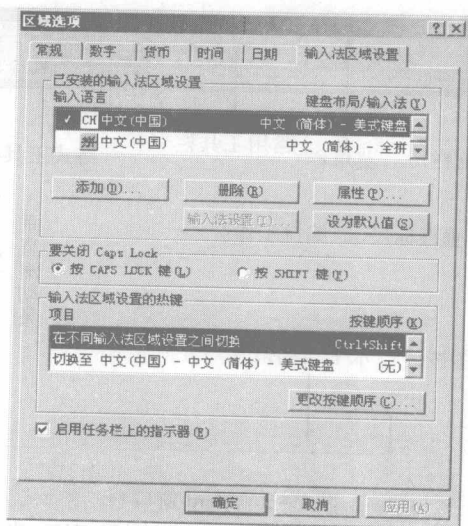


图 1-5 添加或删除输入法

(3) 对选中的输入法进行设置如图 1-6 所示,可以在“输入法功能设置”、“输入法界面设置”和“检索字符集”3 个选项区域中组合设置,使用者可以根据自己的习惯自由组合。

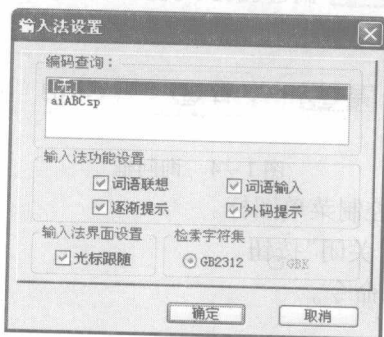






图 1-6 输入法的设置

小技巧:当输入汉字时,首先必须切换到中文输入法状态下。按快捷键 Ctrl + 空格可在中英文输入法之间切换。按快捷键 Ctrl + Shift 可以改变中文输入法,也可以单击桌面右下角的语言栏图标按钮 ,在出现的输入法选择菜单中,选择一种输入法。根据每台计算机装入的输入法不同,此图也有所不同。

2. 字母的输入

只要将输入法切换到英文方式,即可进行英文字母的输入。

3. 符号的输入

一些通过键盘无法直接输入的符号或特殊字符,例如 , ,  等,可以通过“插入”→“符号”命令输入,操作步骤如下。

(1) 将插入点定位在要插入符号的地方,选择“插入”→“符号”命令,弹出“符号”对话框。



(2) 如果要插入符号, 打开“符号”选项卡, 然后在“字体”下拉列表框内选择一种字体 (不同的字体有不同的符号子集), 并选中要插入的符号, 如图 1-7 所示, 单击“插入”按钮或直接双击要插入的符号。



图 1-7 选择需插入的符号

(3) 在“特殊字符”选项卡中, 可选择插入特殊符号, 如段落符、版权符号、长画线等。此外, 还可以使用汉字输入法提供的软键盘输入一些特殊的字符, 如图 1-8 所示。

4. 在文档中插入日期和时间

选择“插入”→“日期和时间”命令, 弹出“日期和时间”对话框, 如图 1-9 所示。在对话框中选择一种格式, 单击“确定”按钮, 可在文档中插入当前系统日期和时间。

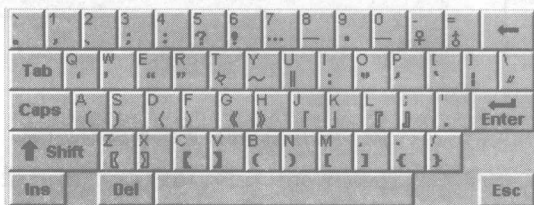


图 1-8 汉字输入法的软键盘

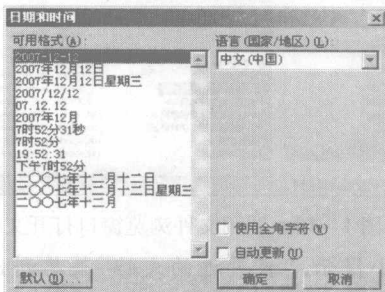


图 1-9 “日期和时间”对话框

如果选中“自动更新”复选框, 表示插入的日期和时间会自动更新; 否则插入的日期和时间在文档中保持不变。

1.1.3 新建文档

在创建文档时, Word 2003 为用户准备了一系列的模板。模板规定了文档的基本格式, 包括文字的字体、字号, 各行之间的行距, 段落的间距等。每个模板对应一个扩展名为“.dot”的模板文件。一般创建文档时都使用标准模板, 标准模板对应的文件是 Normal.dot。

1. 按标准模板创建文档



(1) 启动 Word 2003 程序时,按标准模板新建一个空白文档。

(2) 选择“文件”→“新建”命令,在弹出的“新建文档”任务窗格中点击“空白文档”链接。

这样新建的空白文档,Word 2003 将它们命名为“文档 1”、“文档 2”等。Word 文档的扩展名是“.doc”。

2. 按其他 Word 2003 模板和向导创建文档

(1) 选择“文件”→“新建”命令,在弹出的“新建文档”任务窗格中点击“本机上的模板”,打开“模板”对话框。

(2) 选择适当的模板或向导,再单击“确定”按钮,就可以按所选择的模板或向导新建文档。

1.1.4 打开文档

要打开文档,有以下几种方法。

(1) 打开“我的电脑”窗口,找到希望打开的文件,然后双击该文件,系统会自动启动 Word 并打开该文档,如图 1-10 所示。

(2) 要打开最近编辑过的文档,可以单击“开始”按钮,选择“我最近的文档”级菜单单列表中的 Word 文档,如图 1-11 所示。



图 1-10 利用文件浏览窗口打开文档

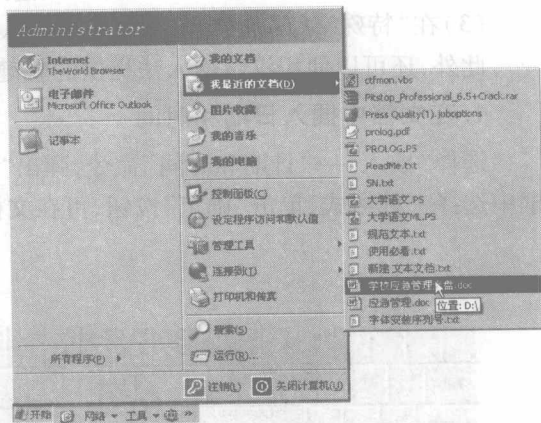



图 1-11 打开最近编辑过的文档

小提示:“我最近的文档”菜单列出的文档中不仅包括 Word 文档,还包括了用户最近编辑的其他文档,请注意按文档图标识别和选择 Word 文档。Word 文档名称前都有一个图标,如图 1-11 所示。

(3) 要在 Word 中打开最近编辑过的文档,可首先启动 Word,然后选择“文件”菜单中最下面的 4 个选项之一,如图 1-12 所示。

(4) 如果希望打开任意文档,可在启动 Word 后,选择“文件”→“打开”命令,或者按快捷键 Ctrl + O,或者单击“常用”工具栏中的“打开”按钮,此时系统都会打开图 1-13 所示的“打开”对话框。选择希望打开的 Word 文档,然后单击“打开”按钮即可。

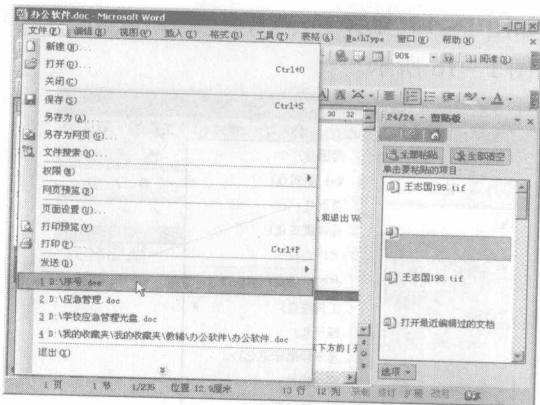


图 1-12 在 Word 中打开最近编辑的文档

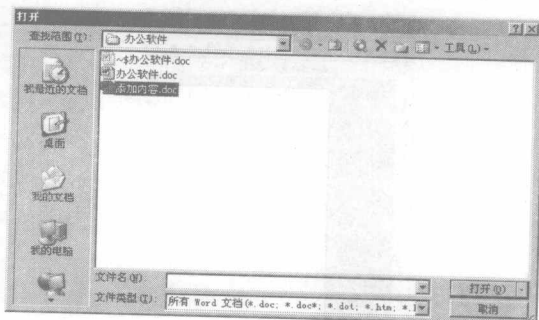


图 1-13 “打开”对话框

1.1.5 保存文档

“保存文档”就是将所编辑的文章保存在计算机中。操作方法有以下两种。

- (1) 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮
- (2) 选择“文件”→“保存”命令。

要注意的是,如图 1-14 所示,当要保存文档时,这篇文档如果还没有保存过(也就是新文档,一般此时的文件名是“文档 n”),会弹出一个“另存为”对话框,此时只要在“文件名”下拉列表框后输入所要的文件名,输入文件名的时候要注意保留好文件名的后缀名;然后单击对话框中的“保存”按钮就可以了。

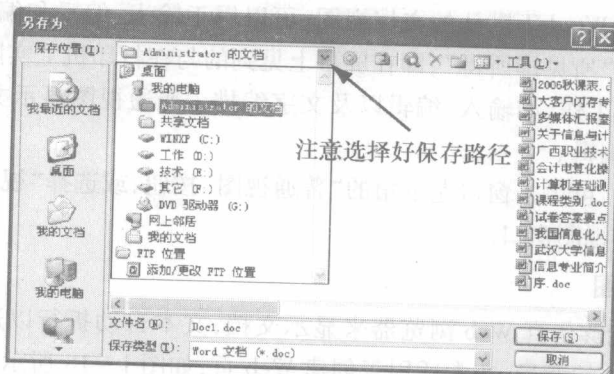


图 1-14

小技巧:一旦命名保存了文件,再次使用上述方法保存文档时,系统将保存文档,但不会再打开“另存为”对话框。但是,如果希望保留原文档的内容不变,而希望将文件换名保存,可以选择“文件”→“另存为”命令,然后利用打开的“另存为”对话框重新命名文件并保存。

1.1.6 操作界面显示设置

在 WORD 中,一般可以选择在 5 种视图下进行编辑工作,这 5 种视图是:普通视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图和阅读版式视图。在不同的视图下,文档呈现不同的显示方式。在这几种视图之间进行切换的方法有以下两种。



- (1) 直接单击窗口左下角的几个视图按钮,如图 1-15 所示
- (2) 利用“视图”菜单来选择不同的视图,如图 1-16 所示。

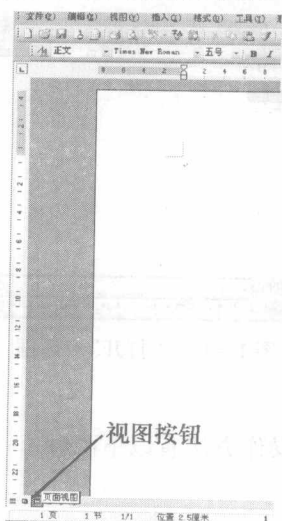


图 1-15 几个“视图”按钮

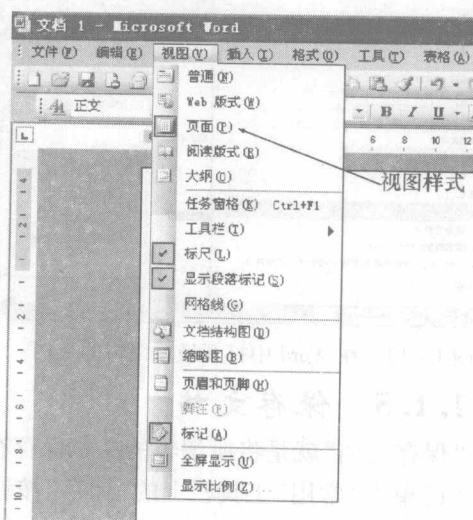


图 1-16 “视图”菜单

Word 提供了几种在屏幕上显示文档的方式,这种方式称为“视图”。不同的视图方式可以使用户在处理文档时把精力集中在不同的方面。常用的视图方式有以下 5 种。

1. 普通视图

普通视图方式是 Word 下默认的文档视图,可以用于输入、编辑和编排格式。普通视图能在一定程度上实现“所见即所得”,即在屏幕上见到的与在打印机上实际得到的相差无几。可用于多种文字处理工作,如输入、编辑以及文字编排。普通视图显示文本的格式,简化版面,以便快速输入和编辑。

要选择普通视图,可单击窗口左下角的“普通视图”按钮,或选择“视图”→“普通”命令。图 1-17 所示为普通视图窗口。

2. Web 版式视图

Web 版式视图能够仿真 Web 浏览器来显示文档,文本自动折行以适应窗口的大小,并可看到 Web 文档添加的背景,非常适用于创建 Web 页,如图 1-18 所示。

3. 页面视图

页面视图能够在屏幕上模拟打印所得到的文档,取得“所见即所得”的效果。页面视图除了有“普通”视图已具备的那些特点外,它还能够显示出实际位置的多栏版面、页眉、页脚注和尾注,也可以精确地查看到图文中的项目。图 1-19 所示为页面视图状态。

如果要切换到页面视图方式,可单击窗口左下角的“页面视图”按钮,或选择“视图”→“页面”命令。

4. 大纲视图

在大纲视图中,可以折叠文本,只显示大标题,而暂时隐藏标题下面的文档,也可以展开



文档,以便查看整个文档和处理文档的结构,从而掌握文档的全局。这样,移动或复制文本、重组文档都很容易。还可以升级或降级标题及其从属文本,当移动标题时,所有子标题和从属正文都将自动随之移动。在大纲视图方式下,标题旁边的加号,说明这个标题被定义为一个标题段。标题段下边带小方块的缩进段落是文本段。

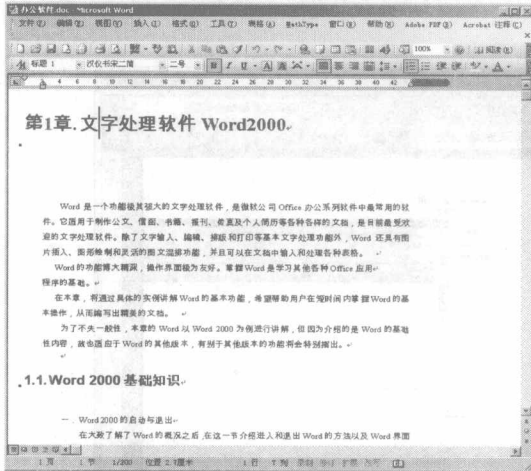


图 1-17 普通视图窗口

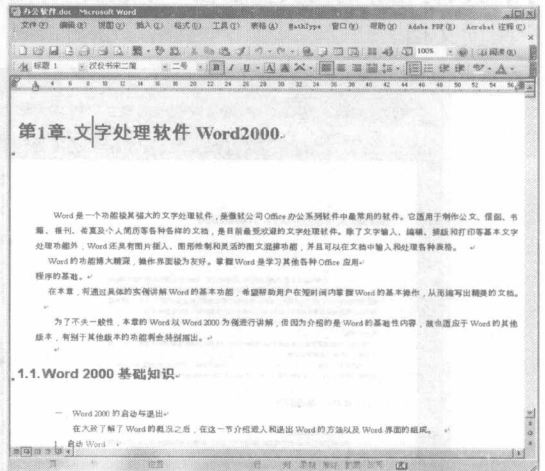


图 1-18 Web 版式视图

如果要切换到大纲视图方式,可单击窗口左下角的“大纲视图”按钮,如图 1-20 所示。在大纲视图方式下,将显示出大纲工具栏,如果将插入光标移至标题段上,则可进行如下操作。

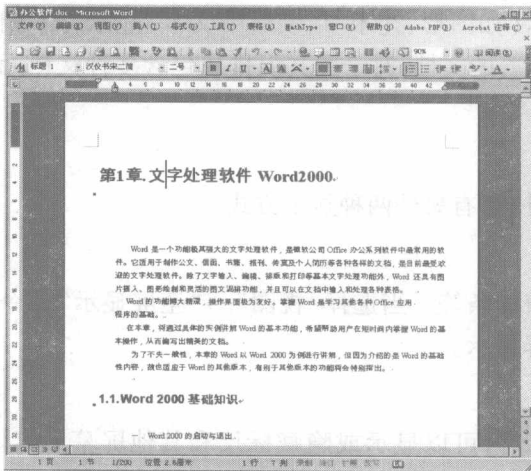


图 1-19 页面视图窗口

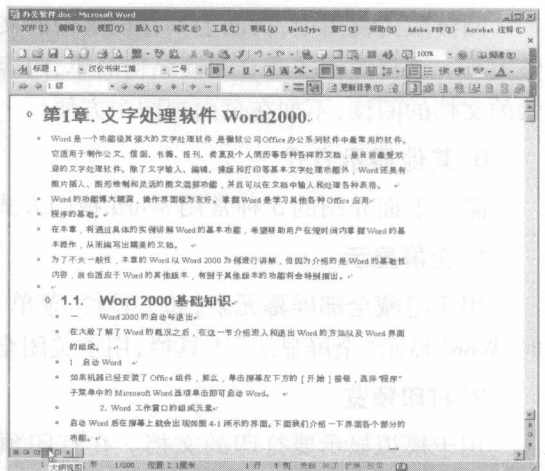


图 1-20 大纲视图窗口

(1)单击工具栏上的“只显示首行”按钮,则每一个文本段只显示首行的内容。再单击该按钮,则又可以显示出全部的文本。

(2)在“显示级别”下拉列表框中,选择“显示级别”选项后,在窗口内显示出所有的文本。



5. 阅读版式视图

阅读版式视图是 Word 2003 的新增功能。该视图隐藏除“阅读版式”和“审阅”工具栏以外的所有工具栏,可以方便地增大或减小文本显示区域的尺寸,而不会影响文档中的字体大小,可以将相邻的两页显示在一个版面中(如图 1-21 所示),增加了文档的可读性,便于用户阅读文档。

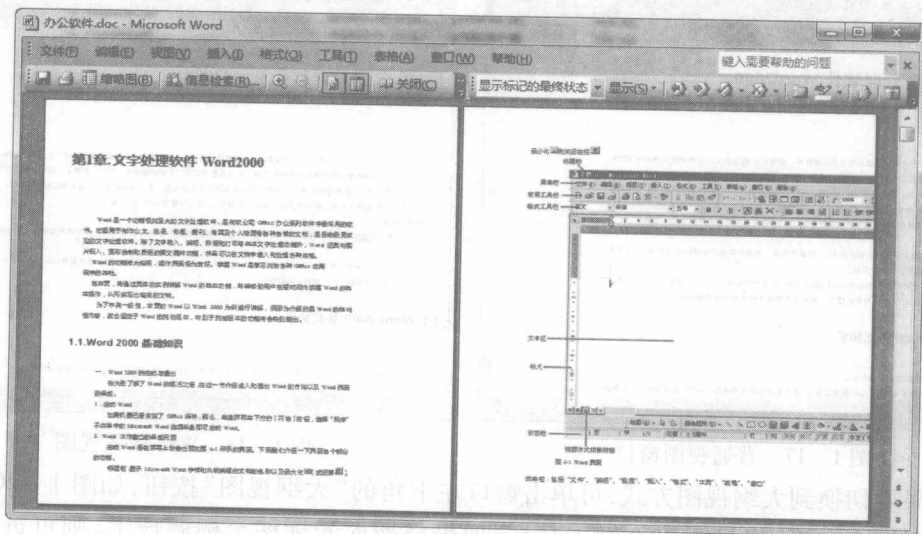


图 1-21 阅读版式视图

阅读版式视图中,页面上不在段落中的文本(如图形、艺术字、表格中文本)显示时不调整大小。该视图比较适合阅读结构简单、内容紧凑的文档,对于图文混排或包含多种文档元素的文档的阅读,不如在页面视图中方便。

6. 其他显示方式

除了上面介绍的 5 种常用 Word 视图方式外,还有另外两种显示方式。

1) 全屏显示

用于隐藏全部屏幕元素,如工具栏、菜单、滚动条等。当选择“视图”→“全屏显示”命令时,Word 显示“全屏显示”工具栏,用于关闭全屏显示。

2) 打印预览

用于模拟显示要打印的文档。在打印预览时,可以显示或隐藏标尺和其他屏幕元素。切换到打印预览时,Word 给文档重新分页,以保证页码的正确。

1.1.7 工具栏的显示与隐藏

另一个有关视图的设置就是工具栏的显示与隐藏。通常情况下,屏幕上会只显示两条工具栏(也就是“常用”工具栏和“格式”工具栏),而另外的工具栏在哪里?原来工具栏是可以根据需要显示和隐藏的。命令工具栏在 Word 中有许多,在 Word 2003 里主要是通过两种方式进行设置:一种是通过菜单命令,选择“视图”→“工具栏”命令,如图 1-22 所示;另一



种是在窗口的菜单栏和工具栏上的任意位置右击,在弹出的快捷菜单中选择需要显示或隐藏的菜单,如图 1-23 所示。

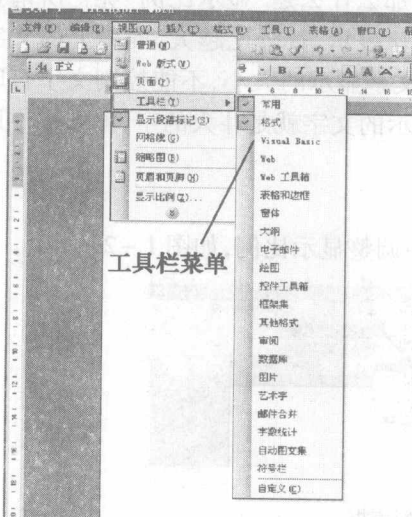


图 1-22 通过菜单命令显示或隐藏工具栏

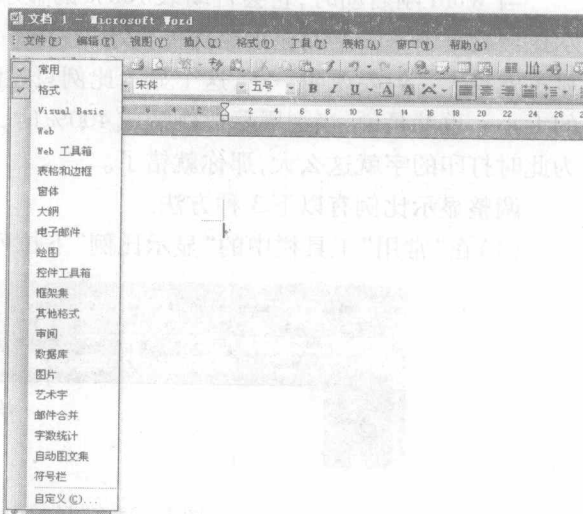


图 1-23 通过右键快捷菜单显示或隐藏工具栏

小技巧:这么多工具栏是不是不好记?其实没关系的,用久了就会记住了。工具栏还有一个特点,当将鼠标箭头对准工具栏里的命令按钮时,会自动弹出一个文字说明告诉你这个按钮是干什么的,是不是好用?最后,再告诉你一个技巧——工具栏是可以移动的。

1.1.8 标尺、段落标记和网格线的显示与隐藏

除了工具栏可以显示和隐藏外,Word 窗口中的标尺、段落标记和网格线也具有显示与隐藏的特点,操作方法与工具栏相似。这里要说明一点,当“段落标记”显示时,可以很方便地看出文章的段落情况,但这个段落标记是不会被打印出来的。

设置窗口如图 1-24 所示。

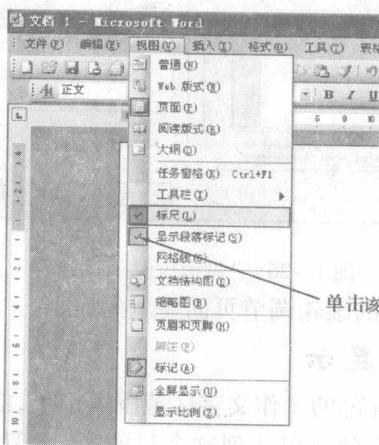


图 1-24 标尺、段落标记和网格的设置窗口