

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Office 2003 中文版 实用教程

宋雪岩 主编 张明全 栾泽成 黄春来 副主编



项目教学

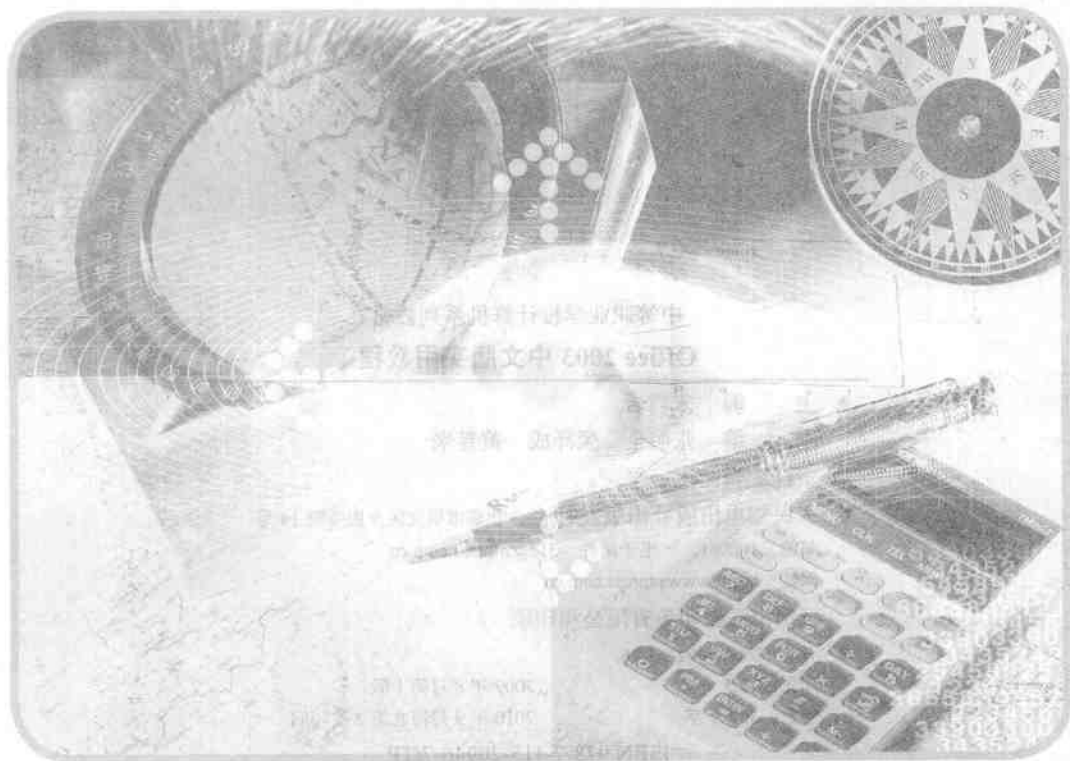
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Office 2003 中文版 实用教程

宋雪岩 主编 张明全 栾泽成 黄春来 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003中文版实用教程 / 宋雪岩主编. —北京:
人民邮电出版社, 2009.8 (2010.9 重印)
(中等职业学校计算机系列教材)
ISBN 978-7-115-20946-7

I. 0… II. 宋… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2003—专业学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第100684号

内 容 提 要

本教材采用项目式编写方式, 主要介绍 Office 2003 各组件的功能、用法及组件的综合应用方法, 共包括 12 个项目, 在每个项目中均设计一个具体的应用实例, 实例中涉及 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003 的相关知识点。通过每个项目的练习, 可使学生掌握 Office 2003 各组件的使用方法及应用技巧。另外, 在每个项目的最后均设有项目实训和习题, 通过这些训练, 可使学生巩固并检验在该项目中所学的知识点。

本书适合作为中等职业学校“Office 应用基础”课程的教材, 也可作为计算机初学者的自学参考书。

中等职业学校计算机系列教材

Office 2003 中文版实用教程

-
- ◆ 主 编 宋雪岩
 - 副 主 编 张明全 栾泽成 黄春来
 - 责任编辑 王 平
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.5 2009年8月第1版
字数: 307千字 2010年9月河北第2次印刷

ISBN 978-7-115-20946-7/TP

定价: 21.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154



中等职业学校计算机系列教材编委会

主任：吴文虎

副主任：马 騷 吴必尊 吴玉琨 吴甚其 周察金

梁金强

委员：陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇 陈道波

陈修齐 戴文兵 杜镇泉 房志刚 郭红彬

郭长忠 何长健 侯穗萍 胡爱毛 龙天才

刘玉山 刘晓章 刘载兴 李 红 李任春

李智伟 李 明 李慧中 刘 康 赖伟忠

李继锋 卢广锋 骆 刚 梁铁旺 刘新才

林 光 蒲少琴 邱雨生 任 毅 石京学

苏 清 税启兵 谭建伟 王计多 汪建华

吴振峰 武凤翔 谢晓广 杨清峰 杨代行

杨国新 杨速章 余汉丽 张孝剑 张 平

张 霆 张 琛 张建华 张 巍 赵清臣

周明义 邹 铃



中等职业学校计算机系列教材编委会

主任：吴文虎

副主任：马 騷 吴必尊 吴玉琨 吴甚其 周察金

梁金强

委员：陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇 陈道波

陈修齐 戴文兵 杜镇泉 房志刚 郭红彬

郭长忠 何长健 侯穗萍 胡爱毛 龙天才

刘玉山 刘晓章 刘载兴 李 红 李任春

李智伟 李 明 李慧中 刘 康 赖伟忠

李继锋 卢广锋 骆 刚 梁铁旺 刘新才

林 光 蒲少琴 邱雨生 任 毅 石京学

苏 清 税启兵 谭建伟 王计多 汪建华

吴振峰 武凤翔 谢晓广 杨清峰 杨代行

杨国新 杨速章 余汉丽 张孝剑 张 平

张 霆 张 琛 张建华 张 巍 赵清臣

周明义 邹 铃



随着现代社会竞争加剧和学生毕业求职压力增加,中等职业学校的计算机教育越来越重视学生的实际操作能力、对软件的灵活应用能力,以及对工作项目的实际完成能力。传统的教材编排方式已经越来越难以满足这种要求。本书的编写就是针对这一需要,以项目为单位,将知识点融入项目之中,使学生既能通过练习掌握相关的知识点,又能全面整体地掌握如何使用相关知识互相配合最终完成工作目标。

本书根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求编写。本书的特点是通过制作精选的项目,使学生在练习中自然而然地掌握相关知识点,避免死记硬背,从而提高学生的学习兴趣。

本书对项目范例的操作步骤介绍详细,同时配以大量的图片说明。在介绍操作步骤的过程中,对于重要的内容和相关知识点,文中设置了“说明”、“知识链接”等小栏目,使学生能够将知识点与范例互相印证,从而更容易理解和掌握。另外,在每个项目范例后又给出了项目实训练习,要求学生独立完成,文中只提供简单的提示,这样可以锻炼学生的独立操作能力和对项目的整体掌握能力。

本课程的教学时数为 60 课时,各项目的教学课时可参考下面的课时分配表。

项 目	课 程 内 容	课 时 分 配	
		讲 授	实 践 训 练
项目一	使用 Word 2003 制作学生兴趣调查表	2	2
项目二	使用 Word 2003 制作书法社团海报	2	2
项目三	使用 Word 2003 制作个人简历	3	3
项目四	制作红楼梦荣国府主要人物关系表	4	4
项目五	使用 Word 2003 制作聚会账目公示明细表	3	3
项目六	使用 Word 2003 制作请柬	2	2
项目七	使用 Excel 2003 制作课程表	2	2
项目八	使用 Excel 2003 制作工资表	2	2
项目九	使用 Excel 2003 制作服装店出入库表	2	2
项目十	使用 Excel 2003 制作产量图表	2	2
项目十一	使用 PowerPoint 2003 制作个人简历幻灯片	4	4
项目十二	使用 Outlook 2003 收发邮件	2	2
课 时 总 计		30	30

本书是针对中等职业学校课程编写的教材,旨在使学生掌握常用办公软件的使用方法。

本书由宋雪岩任主编,张明全、宋泽成、黄春来任副主编,参加编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、尹志超、董彩霞、滕玲、郝庆文等。由于作者水平有限,书中难免存在错误和不妥之处,敬请广大读者指正。

编者

2009年6月

项目一 使用 Word 2003 制作学生兴趣调查表	1
任务一 初步认识 Word 2003	2
(一) 启动 Word 2003	2
(二) 设置 Word 2003 版面	2
任务二 设置标题文本和登记行	4
(一) 设置标题文本	4
(二) 录入并排版登记行	8
任务三 录入调查内容	10
(一) 录入并设置第一项调查内容	10
(二) 录入并设置其他调查内容	12
任务四 保存文档、备份文档	13
(一) 保存文档	13
(二) 备份文档	14
项目实训 制作“春游行程安排表”文档	15
项目小结	16
思考与练习	17
项目二 使用 Word 2003 制作书法社团海报	18
任务一 编辑标题	19
(一) 创建和设置标题文本	19
(二) 插入剪贴画装饰标题	21
(三) 插入剪贴画分割线	22
任务二 设置图片背景	23
(一) 插入图片并设置为背景	23
(二) 设置图片格式	25
任务三 插入剪贴画装饰文档	26
(一) 插入和设置剪贴画	26
(二) 对文档中的剪贴画进行整体安排	27
任务四 录入和编辑海报文本	28
项目实训 制作生日贺卡	32
项目小结	32
思考与练习	32
项目三 使用 Word 2003 制作个人简历	34
任务一 页面设置	35



录 目

(一)	设置页眉页脚	35
(二)	页面设置	35
任务二	编辑封面	37
(一)	设置标题	37
(二)	插入剪贴画	38
(三)	编辑其他封面内容	38
任务三	制作简历	39
(一)	制作两栏个人简介	39
(二)	制作个人简历内容	42
(三)	制作个人奖项内容	43
任务四	打印预览和打印	46
(一)	打印预览	46
(二)	打印	48
项目实训	制作古诗鉴赏文集	49
项目小结		50
思考与练习		50
项目四	制作红楼梦荣国府主要人物关系表	51
任务一	制作封面	52
(一)	制作艺术字标题	52
(二)	创建和编辑文本框	55
(三)	创建竖排文本框	59
(四)	调整图形位置	61
(五)	设置首字下沉	61
任务二	制作荣国府主要人物关系表	62
(一)	制作荣国府主要人物关系表	62
(二)	调整组织结构图	66
项目实训	制作一份家谱	67
项目小结		68
思考与练习		68
项目五	使用 Word 2003 制作聚会账目公示明细表	69
任务一	制作标题	70
(一)	制作标题	70
(二)	创建一个简单表格	71
(三)	编辑表格	74
任务二	制作聚会账目公示明细表	76
(一)	制作表格	76
(二)	编辑表格	78



(三) 添加自选图形说明	82
(四) 利用公式计算	84
任务三 制作领照片联系人表	86
项目实训 制作一份天气情况记录表	88
项目小结	89
思考与练习	89
项目六 使用 Word 2003 制作请柬	90
任务一 制作宾客名单	90
任务二 制作请柬格式	93
任务三 邮件合并	97
项目实训 制作返校通知	99
项目小结	100
思考与练习	100
项目七 使用 Excel 2003 制作课程表	101
任务一 制作基本课程表	101
(一) 录入内容	102
(二) 制作表格	105
任务二 美化课程表	107
(一) 设置边框	107
(二) 设置底纹	110
项目实训 制作宾客名单	114
项目小结	115
思考与练习	115
项目八 使用 Excel 2003 制作工资表	116
任务一 制作工资表	116
任务二 计算	119
(一) 创建【出勤表】工作表	119
(二) 表格计算	122
项目实训 制作学生成绩单	129
项目小结	129
思考与练习	129
项目九 使用 Excel 2003 制作服装店出入库表	130
任务一 录入数据库	130
任务二 查询和筛选记录	133
(一) 查询记录	133





(二) 筛选记录	134
(三) 分类汇总	136
任务三 制作数据透视表	138
项目实训 制作学生成绩单	140
项目小结	141
思考与练习	141
项目十 使用 Excel 2003 制作产量图表	142
任务一 制作日产量图表	143
(一) 制作柱形图表	143
(二) 修改和美化图表	146
任务二 页面设置	153
项目实训 利用工作表制作饼图	156
项目小结	157
思考与练习	157
项目十一 使用 PowerPoint 2003 制作个人简历幻灯片	158
任务一 制作个人简历幻灯片	158
(一) 制作第一页幻灯片	158
(二) 制作第二页幻灯片	163
(三) 制作第三页幻灯片	165
(四) 制作第四页幻灯片	169
任务二 预览和打包幻灯片	172
项目实训 制作个人简历	174
项目小结	174
思考与练习	175
项目十二 使用 Outlook 2003 收发邮件	176
任务一 设置 Outlook 2003	176
(一) 第一次启动 Outlook 2003 的设置	176
(二) 设置电子邮件账户	180
任务二 发送新邮件	182
任务三 接收、回复和管理邮件	183
(一) 接收和回复邮件	183
(二) 管理邮件	185
任务四 管理联系人	188
项目实训 与朋友互发邮件	190
项目小结	190
思考与练习	190

项目一

使用 Word 2003 制作学生兴趣调查表

本项目要求初步认识 Word 2003，并使用 Word 2003 制作如图 1-1 所示的“学生兴趣调查表”，将该文档保存为“学生兴趣调查表.doc”。

学生兴趣调查表

姓名：_____ 性别：_____ 班级：_____ 日期：____年__月__日

1. 你喜欢某门学科的原因可能是：_____
 - A. 喜欢这门课的老师。
 - B. 受家长、朋友或者其他人的影响。
 - C. 觉得这门学科有用。
 - D. 没有原因，就是喜欢。
 - E. 其他（请在横线内注明具体原因）。
2. 如果你在课堂上回答不出或者答错老师的提问，你希望：
 老师提示一下 老师直接宣布答案 请其他同学继续回答
 其他（请在后面说明）：_____
3. 你最希望参加哪种类型的社团？
 美术 文艺 体育 文学
 其他（请在后面说明）：_____
4. 在业余时间，你最喜欢：
 跟朋友在一起 自己呆着 跟家里人在一起
 其他（请在后面说明）：_____
5. 你最想见到的名人是：_____ 你最想跟他（她）说的一句话是：_____

图1-1 学生兴趣调查表

本项目主要由以下 4 个任务组成。

- 任务一 初步认识 Word 2003。
- 任务二 设置标题文本和登记行。
- 任务三 设置调查内容。
- 任务四 保存文档、备份文档。

学习目标

- 掌握 Word 2003 的启动方法。
- 掌握 Word 2003 版面的设置方法。
- 掌握 Word 2003 文字初级排版的设置方法。
- 掌握简单的项目符号编号的使用方法。
- 掌握 Word 2003 文档的保存方法。

任务一 初步认识 Word 2003

在学习一个软件之前，首先需要了解这个软件的基本功能和界面结构。

本任务主要包括两项操作：启动 Word 2003 和设置 Word 2003 版面。

（一）启动 Word 2003


【操作要求】

在 Windows XP 中启动 Word 2003。

【操作步骤】

1. 单击 Windows 系统桌面左下角的 **开始** 按钮。
2. 在弹出的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2003】命令，启动 Word 2003。



如果 Windows 桌面上有 Microsoft Office Word 2003 的快捷方式，可直接在桌面上双击  图标，也可启动 Word 2003。

（二）设置 Word 2003 版面

【操作要求】

设置 Word 2003 版面结构。Word 2003 界面如图 1-2 所示。

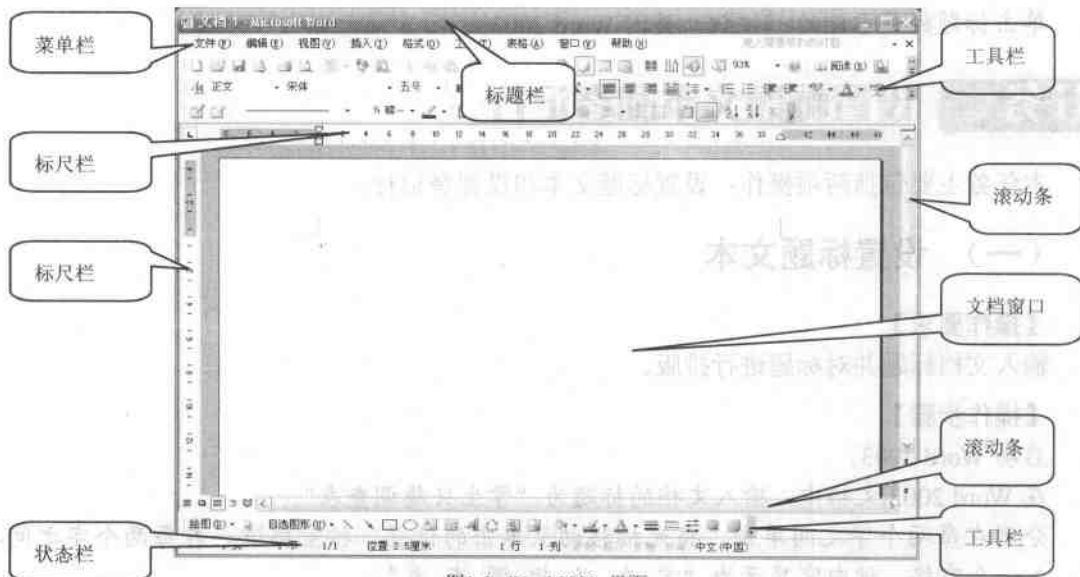


图1-2 Word 2003 界面

【知识链接】

菜单栏中主要包括了 Word 2003 系统的操作命令，以下简称菜单。可以通过单击这些命令对文档进行编辑、修改等操作。菜单中的部分命令有时显示为灰色，表示该命令处于不可用状态。

这里说的“工具栏”实际上是一个总称。在图 1-2 中就显示了 4 种工具栏：第一行工具栏为【常用】工具栏；第二行为【格式】工具栏；第三行为【表格和边框】工具栏；界面下方的工具栏为【绘图】工具栏。

当文档窗口中不能完全显示文本内容时，可以通过拖曳滚动条中的滑块显示被隐藏的部分。

【操作步骤】

1. 启动 Word 2003。
2. 在任意工具栏上单击鼠标右键，弹出的快捷菜单如图 1-3 所示。
3. 单击【图片】命令，【图片】工具栏显示在 Word 2003 界面上方。




在图 1-3 所示的工具栏快捷菜单中，菜单命令前面的 图标表示该命令对应的工具栏已经在 Word 2003 界面中显示。可以与图 1-2 进行对比学习。

4. 确认如图 1-4 所示的【图片】工具栏在 Word 2003 界面上方显示。



图1-4 【图片】工具栏

5. 将鼠标指针移动到【图片】工具栏最左侧的竖虚线处，当鼠标指针显示为  时，按住鼠标左键拖曳鼠标至【表格和边框】工具栏右侧的空白处。
6. 松开鼠标左键，【图片】工具栏被移动至【表格和边框】工具栏右侧。



也可以直接将工具栏拖曳至文档窗口，使其处于悬浮状态。



【知识链接】



图1-3 快捷菜单

7. 单击标题栏最右侧的  按钮，关闭 Word 2003。

任务二 设置标题文本和登记行

本任务主要包括两项操作：设置标题文本和设置登记行。

（一）设置标题文本

【操作要求】









输入文档标题并对标题进行排版。

【操作步骤】

1. 启动 Word 2003。
2. 在 Word 2003 文档中，输入文档的标题为“学生兴趣调查表”。
3. 分别在每两个字之间单击，将光标移动至单击的位置，按空格键，在每两个字之间插入一个空格，使内容显示为“学生兴趣调查表”。

【知识链接】




常用设置光标位置的键盘快捷键方法有以下几种。

- 按  键，光标向上移动一行。
- 按  键，光标向下移动一行。
- 按  键，光标向左移动一个字符。
- 按  键，光标向右移动一个字符。
- 按 **Ctrl**+ 键，光标向上移动一段。
- 按 **Ctrl**+ 键，光标向下移动一段。
- 按 **Ctrl**+ 键，光标向左移动一个单词。
- 按 **Ctrl**+ 键，光标向右移动一个单词。
- 按 **Home** 键，光标移动至行首。
- 按 **End** 键，光标移动至行尾。
- 按 **Ctrl**+**Home** 键，光标移动至文档开始处。
- 按 **Ctrl**+**End** 键，光标移动至文档结束处。
- 按 **PageUp** 键，光标向上滚动一屏。
- 按 **PageDown** 键，光标向下滚动一屏。
- 按 **Ctrl**+**Alt**+**PageUp** 键，光标移至窗口顶端。
- 按 **Ctrl**+**Alt**+**PageDown** 键，光标移至窗口结尾。
- 按 **Ctrl**+**PageDown** 键，光标移至下页顶端。
- 按 **Ctrl**+**PageUp** 键，光标移至上页顶端。
- 按 **Shift**+**F5** 键，光标移动回原来的位置，即前一处修订的位置。对于新打开的文档，利用 **Shift**+**F5** 键可以将光标移动至文档上一次关闭时光标所在位置。

其中要注意的是，按 **Ctrl**+**Home** 键，光标移动至整个文档的开始；按 **Home** 键，光标移动至当前行的开始；按 **Ctrl**+**End** 键，光标移动至整个文档的末尾；按 **End** 键，光标移动至当前行的末尾。





如果打开一个已有的文档，想继续上一次关闭文档前的工作。这时就可以直接按 **Shift+F5** 键，光标自动回到关闭文档时其所在的位置。这样可以省去查找的麻烦，对于页数较多的文档特别有用。


4. 在文档中选中标题内容。
5. 单击【格式】工具栏中的 **宋体** 【字体】列表框右侧的  按钮，在弹出的【字体】下拉列表中选择【隶书】选项，设置字体为“隶书”。
6. 单击【格式】工具栏中的 **五号** 【字号】列表框右侧的  按钮，在弹出的【字号】下拉列表中选择【小二】选项，设置字号为“小二号”。
7. 单击【格式】工具栏中的【居中】按钮 ，使当前段落文字在页面中居中显示。

【知识链接】

用户在进行字体和字号设置时，也可以直接在【字体】文本框和【字号】文本框内输入字体和字号的名称，即可完成相应设置。

单击【格式】工具栏中的【两端对齐】按钮 ，光标所在段落或被选中文本所在的段落向左对齐。



单击【格式】工具栏中的【右对齐】按钮 ，光标所在段落或被选中文本所在的段落向右对齐。

单击【格式】工具栏中的【分散对齐】按钮 ，光标所在段落或被选中文本所在的段落成向两侧“分散对齐”方式，段落最后一行正文均匀分布。

8. 在“学”字前单击，将光标设置到“学”字之前。
9. 按住 **Shift** 键不放，将光标移动至“表”字后单击，松开 **Shift** 键，此时“学”字与“表”字及其之间的文字全部被选中。



【知识链接】

(1) 单个选择字符

- 按住 **Shift** 键，按  键可以选择光标左侧的一个字符。
- 按住 **Shift** 键，按  键可以选择光标右侧的一个字符。

(2) 选择单词

在单词中双击鼠标可以将该单词选中。

- 按住 **Shift+Ctrl** 键，按  键可以选择光标左侧的一个单词。
- 按住 **Shift+Ctrl** 键，按  键可以选择光标右侧的一个单词。

(3) 选择一行文本

将鼠标指针移动至要选择行的左侧，当鼠标指针显示为一个指向右上的箭头时单击，可以将当前行选中。

- 按住 **Shift** 键，按  键，可以向上选择一行。
- 按住 **Shift** 键，按  键，可以向下选择一行。

(4) 选择多行文字

将鼠标指针移动至要选择的最后一行（或最后一行）左侧，当鼠标指针显示为一个指向右上的箭头时，向下（或向上）拖曳鼠标，可以选择多行文本。

(5) 选择一个句子

按住 **Ctrl** 键，在要选择句子上的任意位置单击。



(6) 选择一个段落

- 将鼠标指针移动至要选择段落的左侧，当鼠标指针显示为一个指向右上的箭头时，双击选择当前段落。
- 在要选择的段落上连续单击鼠标左键 3 次。

(7) 选择多个段落

将鼠标指针移动至要选择的第一段（或最后一段）的左侧，当鼠标指针显示为一个指向右上的箭头时，向下（或向上）拖动鼠标，可以选择多个段落。

(8) 选择整篇文档

- 将鼠标指针移动至文档的左侧，当鼠标指针显示为一个指向右上的箭头时，连续 3 次单击鼠标，可以选择整篇文档。
- 按住 **Ctrl** 键，将鼠标指针移动至文档的左侧，当鼠标指针显示为一个指向右上的箭头时，单击鼠标左键。
- 利用 **Ctrl+A** 键，也可以选择整篇文档。

(9) 选择矩形文字块（不包括表格单元格）

按住 **Alt** 键，在文档中拖曳鼠标，可以选择矩形范围的文本。

(10) 选择不规则文本



- 在文本上拖曳鼠标，鼠标拖过的文本全部被选择。
 - 将光标移动至要选择文本的开始处（或结束处），再按住 **Shift** 键，单击要选择文本的结束处（或开始处）。
 - 利用 **Shift+Home** 键可以选择当前光标至行首的所有内容。
 - 利用 **Shift+End** 键可以选择当前光标至行尾的所有内容。
 - 利用 **Ctrl+Shift+↑** 键可以选择当前光标至段首的所有内容。
 - 利用 **Ctrl+Shift+↓** 键可以选择当前光标至段尾的所有内容。
 - 利用 **Ctrl+Shift+Home** 键可以选择当前光标至文档开始处的所有内容。
 - 利用 **Ctrl+Shift+End** 键可以选择当前光标至文档结尾处的所有内容。
10. 单击【格式】工具栏中的【字体颜色】按钮右侧的按钮，在弹出的【字体颜色】列表中单击第二行第一列的【深红色】，如图 1-5 所示，将文字设置为深红色。



图 1-5 【字体颜色】列表

【知识链接】

在图 1-5 所示的【字体颜色】列表中，单击最下方的【其他颜色】选项，弹出的【颜色】对话框的【标准】选项卡如图 1-6 所示。单击其中的六边形色块即可选择相应的颜色。

进入【颜色】对话框中的【自定义】选项卡，结果如图 1-7 所示。

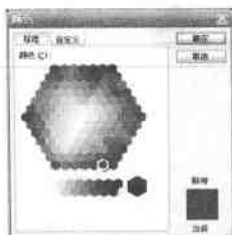


图1-6 【标准】选项卡



图1-7 【自定义】选项卡

在左上角【颜色】色块中，在需要的颜色上单击鼠标左键，即可选择相应的颜色。上下拖曳明暗色带右侧的◀按钮，可以调节颜色的明暗度。

在【颜色模式】文本框中，可以选择当前采用的颜色模式。其下方的选项是【颜色模式】文本框中相应颜色模式的具体设置，可以通过直接输入数值对颜色进行精细设置。

11. 单击【格式】工具栏中的【加粗】按钮 **B**，将被选中的文字设置为粗体。

【知识链接】

选择要进行编辑的文本。

- 单击 **B** 按钮，设置文本为“粗体”，再次单击 **B** 按钮，取消粗体设置。
- 单击【倾斜】按钮 *I*，设置文本为“斜体”，再次单击【倾斜】按钮 *I*，取消斜体设置。

12. 单击【格式】工具栏中的 U 按钮右边的 ▾ 按钮，在弹出的【下划线】列表中选择如图 1-8 所示的【双下划线】选项，在文字下方添加双下划线。

【知识链接】

单击 U 按钮右边的 ▾ 按钮，打开【下划线】下拉列表，可选择下划线的类型。再次单击 U 按钮，取消下划线设置。直接单击 U 按钮，文字的下划线设置为最近使用过的下划线类型。

13. 再次单击【格式】工具栏中 U 按钮右边的 ▾ 按钮，在弹出的【下划线】列表中选择最下方的【下划线颜色】选项。

14. 在弹出的【下划线颜色】列表中选择如图 1-9 所示的【深蓝色】，修改当前的双下划线为深蓝色。



图1-8 【下划线】列表



图1-9 【下划线颜色】列表