

西南交通大学323实验室工程系列教材



办公自动化软件实验教程

(Windows 2003 环境)

主编 何耀琴

主审 西南交通大学实验室及设备管理处

Word
Excel
PowerPoint
Access
Dreamweaver



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

教育部高等学校计算机专业教学指导委员会 推荐教材

办公自动化软件实验教程

以 Microsoft Office 2003 为例

主编 廖卫华

编者 廖卫华 廖卫华 廖卫华 廖卫华 廖卫华

清华大学出版社
Tsinghua University Press



清华大学出版社

西南交通大学 323 实验室工程系列教材

办公自动化软件实验教程 (Windows 2003 环境)

主 编 何耀琴

主 审 西南交通大学实验室及设备管理处

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内 容 简 介

本书内容主要包括五部分：第一部分为文字处理软件 Word 2003；第二部分为表格处理软件 Excel 2000；第三部分为幻灯片制作软件 PowerPoint 2003；第四部分为数据库管理软件 Access；第五部分为网页制作软件 Dreamweaver。

本书的特点是从实验的角度出发，对各功能的应用力求图文并茂、由浅入深、简明扼要、通俗易懂、可操作性强。通过本书中各个实验的练习，可掌握这些软件的一些深层次应用并提高综合应用能力。

本书既适合高等院校各专业学生作为办公自动化实验教材，同时也适合各类社会组织、政府部门及企业作为提高自己职员办公自动化能力的培训教材。

图书在版编目 (C I P) 数据

办公自动化软件实验教程：Windows 2003 环境 / 何耀琴
主编. —成都：西南交通大学出版社，2007.10
(西南交通大学 323 实验室工程系列教材)
ISBN 978-7-81104-758-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 160367 号

西南交通大学 323 实验室工程系列教材

办公自动化软件实验教程 (Windows 2003 环境)

主 编 何耀琴

*

责任编辑 秦 薇 (qinweiway@126.com)

特邀编辑 孙涛 张司娜

封面设计 本格设计

西南交通大学出版社出版发行

(成都市二环路北一段 111 号 邮政编码：610031 发行部电话：028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

成都蓉军广告印务有限责任公司印刷

*

成品尺寸：185 mm×260 mm 印张：24.75

字数：610 千字

2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81104-758-5

定价：34.50 元

图书如有印装问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话：028-87600562

前 言

今天，不管是企业还是政府机关的工作人员，在工作中都会遇到大量的文档需要处理，有许多复杂的工作流程需要安排，此外还需要获取外界信息，部门之间更需及时沟通，为某一任务协同工作等。近年来，随着计算机科学技术及 Internet 相关技术的迅速发展，市场竞争日益加剧并转向全球范围，提高办事效率和增强竞争力已成为越来越多的企业和政府部门的迫切愿望，传统的办公方式受到巨大冲击，办公自动化成为企业和政府信息化建设中非常重要的一个环节。

今天的办公自动化已进入到新的应用层次，传统的办公室转变为网络中的一个个节点，各种办公自动化系统的应用不仅帮助办公人员提高了办公效率，改进了办公质量，而且把与组织运营目标密切相关的综合信息和日常工作所需要的信息以数据库的方式予以存放，通过网络支持远距离的办公机构间的信息共享，扩大了信息的应用范围，提高了信息的通用性和利用价值，支持各管理层的快速决策。

在此形势下，各类高等学校在读的学生，在未融入特定组织之前，必须掌握一定的办公自动化综合应用技能，才能适应未来企业和政府部门对人才的需求。

办公自动化软件是实践性很强的课程，只有通过强化实验手段，才有可能在较短时间内掌握。考虑到软件的易得性和应用的广泛性，本教程以 Windows 2003 操作系统环境下的 MS Office 系列办公软件为基础，从社会的实际需求出发，帮助学生在较短的时间内掌握最实用的技能。

美国微软公司开发的 MS Office 系列软件是目前 Windows 操作系统支持下应用最广泛的办公自动化软件之一。从字处理到数据库管理再到 Web 设计，MS Office 系列程序提供了一整套的办公软件。同集成化办公自动化软件相比，MS Office 2003 中各个组件都有比较明确的分工：Word 用来完成文本的输入、编辑、排版、打印等工作；Excel 用来完成有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；PowerPoint 用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等；Access 用来完成数据的管理。由于目前已很少使用 FrontPage 作为网页开发工具，因此本教程选用 Macromedia Dreamweaver 作为网页开发工具。这些软件的基本操作和综合应用在本教程中都做了一一介绍。

本教程的特点是从实验角度出发，每部分内容都由一个个实验组成，可操作性强，易学且易理解。

为使教程能满足不同教学组织和教学层次的需要，本教程中各实验项目相互独立，不同

教学组织可根据自己的需要灵活选择教学内容，在内容的组织上尽可能体现实验性和可操作性。因此，本教程既可作为高等学校《计算机基础知识》教材的补充，也可作为各类企业和政府部门对员工提高计算机技能的培训教材。

本教程教学时间为 64~128 学时，其中上机实验时间应占一半以上。

本教程在编写过程中得到了西南交通大学实验室及设备管理处、教务处和西南交通大学出版社的关心和支持，此外还得到姜瑞彬、周红、陈永和黎海滨的鼎力相助，在此一并表示感谢。对于本教程中的错误和不足，敬请同行和读者批评指正。

编 者

2007 年 7 月于成都

目 录

第一部分	文字处理软件 Word 2003	1
实验一	Word 2003 基本操作	3
实验二	Word 字符串的查找替换及版面设计	13
实验三	文档中的图片处理	24
实验四	表格的制作和处理	36
实验五	文档打印及窗口操作功能	45
实验六	Word 的其他功能	53
第二部分	表格处理软件 Excel 2000	69
实验一	Excel 2000 基本操作	71
实验二	Excel 2000 的计算和表格调整	80
实验三	设置工作表的格式	88
实验四	图表的使用	96
实验五	工作表的管理	108
实验六	数据分析和数据管理	115
实验七	导入外部数据	128
实验八	Excel 的其他功能	138
第三部分	多媒体演示软件 PowerPoint 2003	149
实验一	PowerPoint 2003 的工作环境	151
实验二	多媒体对象操作一	161
实验三	多媒体对象操作二	169
实验四	PowerPoint 的其他功能	177
实验五	实例演练	184
附录 A	西南交通大学百周年校庆幻灯片示例	189
附录 B	“成都文化之旅”幻灯片示例	194
第四部分	数据库管理系统 Access	201
实验一	认识 Access	203
实验二	创建 Access 数据库	209
实验三	表的编辑操作	224
实验四	外部数据导入和建立表间的关系	232
实验五	创建表的查询	242

实验六	窗体设计和编辑	252
实验七	报表设计和编辑	259
第五部分	网页开发工具 Dreamweaver	265
实验一	Dreamweaver MX 2004 基本操作	267
实验二	建立本站站点	275
实验三	用表格制作网页	280
实验四	框架网页设计	290
实验五	文本与图像编辑	296
实验六	超链接与使用图层	307
实验七	表单设置	323
实验八	库和模板的使用	337
实验九	使用行为和时间线	345
实验十	网页与数据库	361
实验十一	多媒体对象与网页代码	372
实验十二	使用 CSS 样式	381
参考文献		390

文字处理软件 Word 2003

第一部分

实验一 Word 2003 基本操作

【实验目的】

了解 Word 2003 的工作环境,启动和退出方式,各种界面元素,Word 文档的创建与保存,掌握汉字、标点符号、特殊符号、上标下标及公式的应用方法。

【实验内容】

学习本实验中介绍的基本操作后,在工作区中输入并编辑完成方框内的文字,以“实验一.doc”为文件名保存。

① 用下面的公式求 $\sin(x)$ 的值,将解决的步骤和方法画出 2 种流程图(传统流程图和结构化流程图 N-S):

$$\sin(x) \approx \frac{x}{1} - \frac{x^3}{3!} + \frac{x^5}{5!} - \frac{x^7}{7!} + \cdots + (-1)^{n-1} \frac{x^{2n-1}}{(2n-1)!}$$

分析题意:本题目可用一个一重循环完成,公式中每一项的分子和分母都可以用累乘实现,程序中可定义一个变量“int $t = -1$ ”,用来在循环中去乘每一项实现正负号的变化。

② 用递归算法计算下列函数值:

$$P_n(x) = \begin{cases} 1 & \text{当 } n=0 \\ x & \text{当 } n=1 \\ ((2n-1) \cdot x \cdot P_{n-1}(x) - (n-1) \cdot P_{n-2}(x)) / n & \text{当 } n > 1 \end{cases}$$

【实验步骤】

(1) 启动 Word 2003 并新建文档

新建文档有以下几种方式:

① 通过【开始】菜单新建。

方式一:

➤ 单击【开始】菜单上部的【新建 Office 文档】命令,弹出两排共 13 个选项卡的【新建 Office 文档】对话框;

➤ 从【常用】选项卡单击【空白文档】;

➤ 单击【确定】,如图 1.1 所示。

方式二:

通过单击屏幕左下角【开始】,将鼠标指向【程序】再单击【Microsoft Word】子菜单打开新建的 Word 文档窗口。

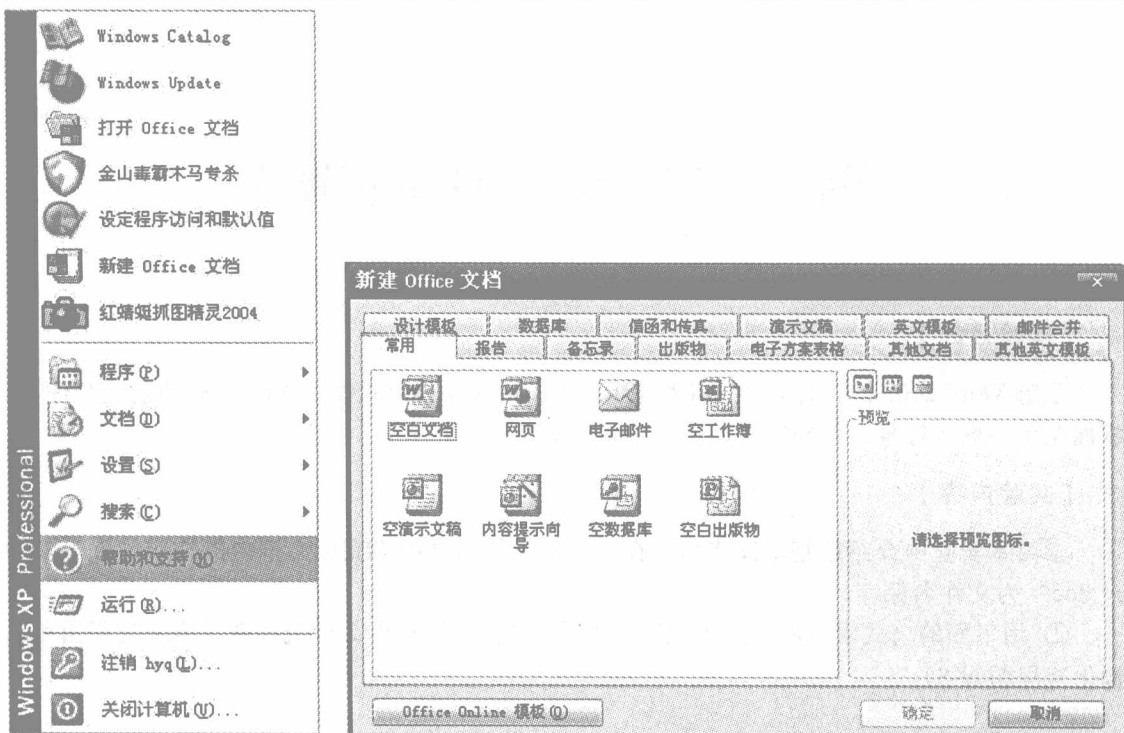


图 1.1 利用开始菜单启动 Word

② 通过单击屏幕底行快速启动栏中的 Word 图标或桌面上的 Word 快捷方式图标新建文档。

③ 通过右键菜单来新建文档。在桌面空白处单击鼠标右键，将鼠标指向快捷菜单中【新建】，再单击【Microsoft Word 文档】，如图 1.2 所示。

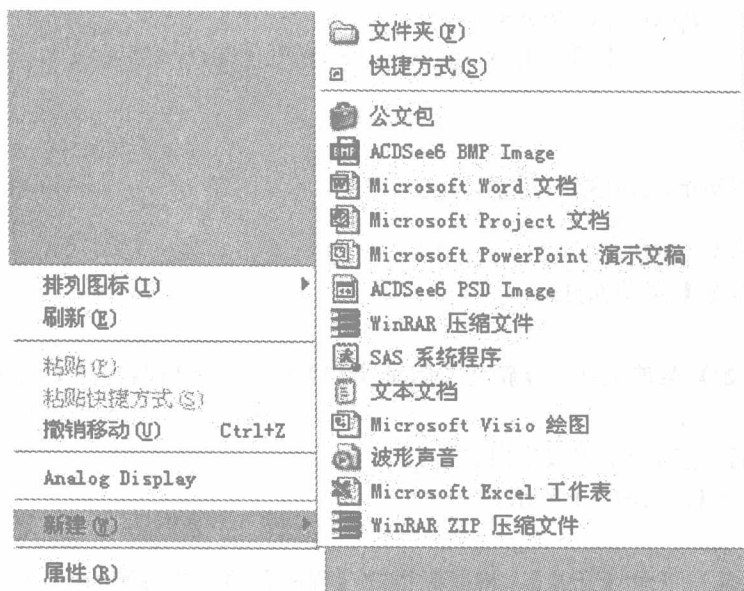


图 1.2 利用桌面快捷菜单新建文档

④ 当打开或已经新建了一个 Word 文档后, 可通过单击【文件】菜单下面的【新建】子菜单, 或者单击工具栏上的  按钮, 就可以不关闭先前打开的文档, 同时又新建一个空白的文档。

⑤ 使用快捷键来新建文档。在 Word 文档窗口中按【Ctrl+N】键, 可以新建立一个空白文档。

(2) 关闭和退出

Word 文档编辑完成后, 若只关闭当前窗口, 可用以下操作:

- ① 单击窗口右上角的【关闭】按钮 .
- ② 单击【文件】菜单中【关闭】命令。

若在关闭 word 后, 需要返回到 windows 状态, 可用以下操作:

- ① 单击【文件】菜单中【退出】命令。
- ② 按【Alt+F4】组合键。

(3) 了解 Word 2003 工作窗口主要组成元素

在 Word 2003 的工作环境中, 主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文本编辑区、滚动条以及状态栏等, 如图 1.3 所示。

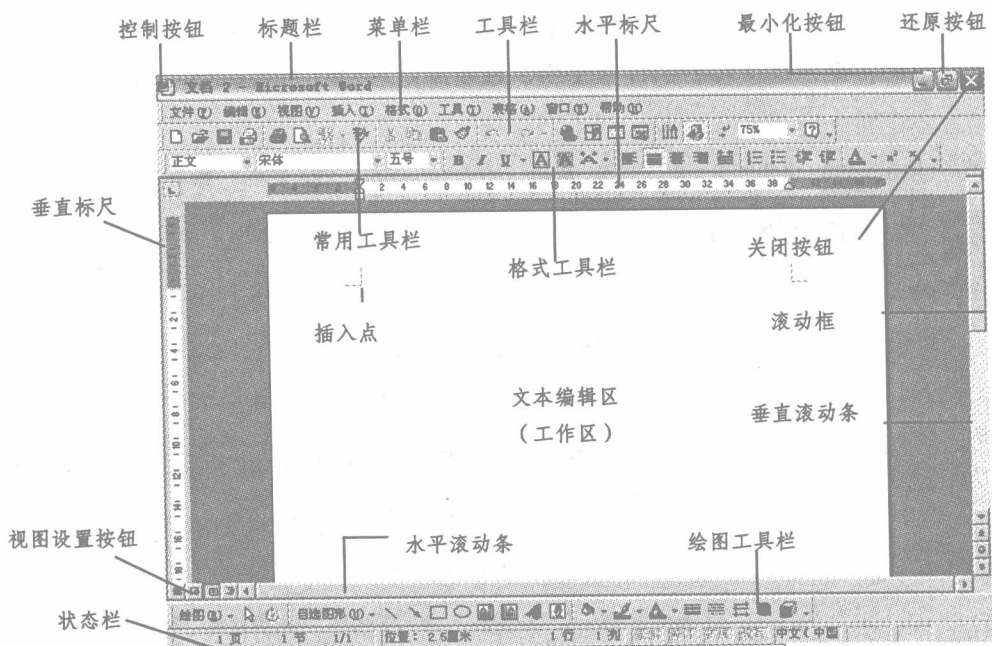


图 1.3 Word 窗口工作界面

其中:

① 标题栏。Word 文档窗口标题, 用来显示应用程序名及文档名; 标题栏最左边是控制菜单按钮, 单击此按钮可打开控制菜单, 双击此按钮可关闭 Word 窗口; 标题栏最右边是 Word 窗口的最小化、最大化 (或还原)、关闭按钮, 使用方法是单击。

② 菜单栏。菜单栏位于标题栏下方，包含了 Word 的所有菜单，是 word 中各种操作命令的集合。Word 2003 中包含了九大类命令菜单：文件 (F)、编辑 (E)、视图 (V)、插入 (I)、格式 (O)、工具 (T)、表格 (A)、窗口 (W) 和帮助 (H)，圆括号中字母称为“快捷键”或“热键”。

命令菜单的使用方法是鼠标单击所需的菜单项，再在屏幕上出现的下拉菜单中单击所选的命令，或用“Alt+热键”直接打开下拉菜单后单击所选的命令。

左边有图标命令表示此命令已做成工具按钮，可添加到工具栏中。

右边有“▶”的命令，表示选择此命令后还会弹出一个下拉菜单，需从下拉菜单中再选择要执行的命令。

右边有“...”的命令表示选择此命令后弹出一个对话框，需要在对话框中输入一定信息或参数后才能执行。

一些常用命令右端标有快捷键，如【新建】对应快捷键为【Ctrl+N】，直接用快捷键方式调用菜单命令可提高操作速度。

变灰的命令或工具按钮当前状态下都不能使用。

③ 工具栏。工具栏位于菜单栏下方，共有 19 类。每一类工具栏由许多“图标按钮”构成，每个图标按钮代表一条操作命令，用鼠标单击该图标表示选择。

根据需要可打开或关闭某一类工具栏，方法是单击【视图】菜单，将鼠标指向“工具栏”后再单击要打开的工具栏名称即可。

一般情况下打开的工具栏是【常用】、【格式】、【绘图】、【剪贴板】等，并且当把鼠标放在按钮上时，会出现该按钮的提示文字。最常用的三种工具栏如图 1.4、图 1.5 和图 1.6 所示。

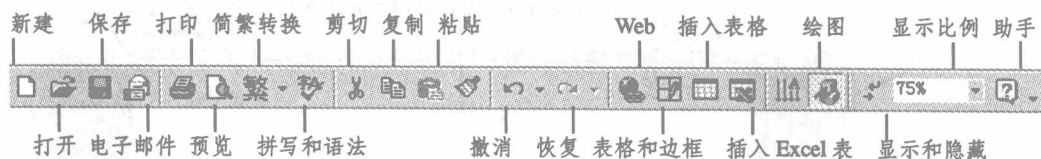


图 1.4 常用工具栏

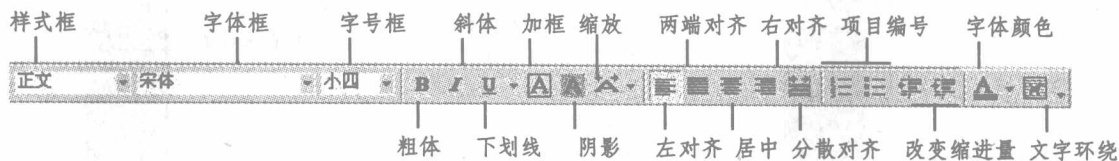


图 1.5 格式工具栏



图 1.6 绘图工具栏

菜单栏和工具栏的位置不是一成不变的。细心观察一下可发现菜单栏和工具栏最左端都

有一条灰色的小竖杠，用鼠标单击并拖动这条小竖杠可将菜单栏和工具栏放置到屏幕上任何位置。

④ 标尺。默认情况下，水平标尺位于格式工具栏的下方，用鼠标拖动水平标尺上的标记块可缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位；在页面视图下，编辑区的左侧会出现垂直标尺，用于调整页面的上、下边距和表格的行高等，如图 1.7 所示。

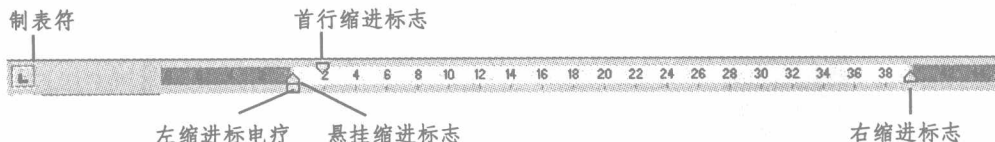


图 1.7 标尺

单击【视图】菜单中的标尺命令，可以显示或隐藏标尺。

⑤ 状态栏。状态栏位于窗口底部，用来显示正在编辑的文档的有关信息。如文档的总页数和当前页的页号，插入点在文档中所处的行、列位置，插入点离上边缘的距离等。

⑥ 滚动条。用鼠标单击滚动条上的滚动框，会显示当前页码；用鼠标拖动滚动框可快速移动文档的当前页面。

⑦ 工作区与文本编辑区。Word 工作区用来放置打开的文档窗口（可以是多个文档同时打开）以及得到拼写检查、查找等操作的起始位置。

⑧ 选定区和文本选定。选定区表示命令执行的范围。要选定文本中一块区域，可单击要选文本的起始位置并将鼠标按下不放开，拖动鼠标扫过选定内容，到结束位置时放开，可看到这段文字被反相显示（变为黑色背景白字）。也可以从结尾处拖动鼠标扫过要选的文本内容到开始处。此外文本选定还有以下一些技巧：

- 选定一个英文单词可双击该单词。
- 选定全文可三击任意段落。
- 选定一个句子可用 **Ctrl**+单击句子中任一字符。
- 选定一个矩形字块可先按下 **Alt** 键再拖动鼠标扫过该文本块。
- 选定一个大块文本的选定可先用鼠标单击开始处，然后将鼠标移到结尾处，在按下 **Shift** 键的同时单击结尾处。
- 选定从文档开始处到插入点位置的文本块可用鼠标定位于插入点后按 **【Ctrl+Shift+Home】** 键。
- 选定从文档结尾处到插入点位置的文本可用鼠标定位于插入点后按 **【Ctrl+Shift+End】** 键。
- 选定一行可用鼠标单击该行行首。
- 取消文本的选定只需在选定区外任一处单击。

（4）打开已存在的文档

① 打开一个已经存在的文档。

➤ 启动 Word 以后，单击工具栏上的【打开】按钮，进入【打开】对话框，如图 1.8 所示。



图 1.8 【打开】对话框

单击查找范围下拉列表框,从弹出的列表中选择文件存放的位置和文件名,单击该文件名后,再单击【打开】按钮。

➤ 单击【开始】菜单的【打开 Office 文档】命令,在弹出的对话框里选择文件的存放位置和文件名。

➤ 在 Word 中按【Ctrl+O】键。在【打开】对话框中选择文件存放位置和文件名。

➤ 在 Word 中使用【文件】菜单的【打开】命令。

➤ 启动 Word 后,在【文件】菜单的下方会列出用户近期处理过的文件名,如果要打开的文件就在其中,只需单击其文件名就可以快速打开该文档。Word 默认列出的文件数是 4 个,但也可以由用户设定。方法是打开【工具】菜单,单击【选项】命令,在【选项】对话框上单击【常规】选项卡,如图 1.9 所示,在复选框【列出最近所用的文件】前打上“√”,在其后面的微调按钮中选择设定文件的数目。如果清除这个复选框则可以让 Word 不再记忆曾经打开的任何文件。

② 同时打开多个文档。Word 允许同时打开多个文件,每个文件对应一个工作窗口,也称为文档窗口。每一个后打开的文档窗口都将覆盖在前面打开的文档窗口上,这些窗口通过右上角的前两个按钮既可最大化也可最小化。当一个文档窗口最大化时,将全部占有 Word 的工作区,先前打开的文档将被隐藏在它后面看不见了。这时需要适当移动(单击该文档标题栏后拖动)最前面的文档窗口或将其最小化,方可露出后面的文档窗口来。处于最前面的文档窗口称为活动窗口,其标题栏反相显示。用户的操作只能在当前文档窗口中进行。因此,要对哪个窗口中的文档进行操作,必须将它变成当前文档。切换窗口可用以下方法:

➤ 用鼠标单击非当前文档的任何部分,该文档就会成为当前文档。

➤ 用快捷键【Ctrl+F6】。

➤ 单击菜单命令【窗口】,在列出的文档列表中选择需要进行操作的文件名。

➤ 已打开文档的文件名在任务栏中都有一个图标,点击这些图标可跳转到不同的文档窗口中。

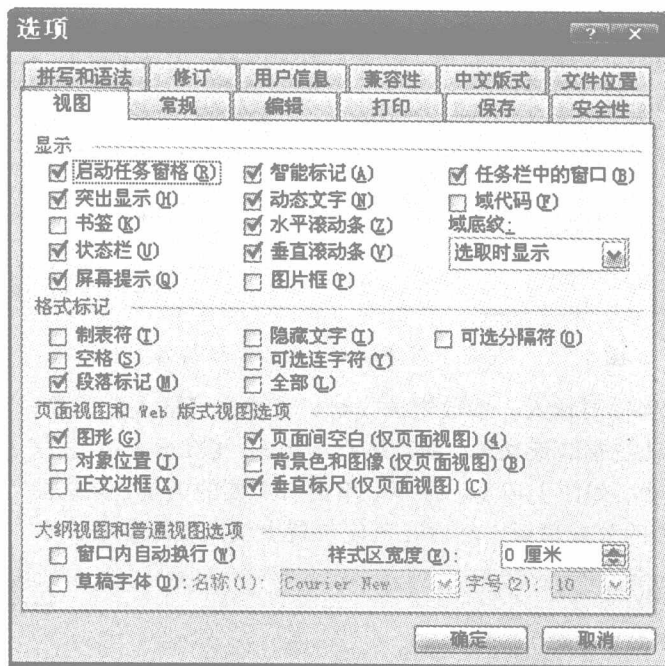


图 1.9 【选项】对话框

(5) 文档的编辑操作

① 汉字及符号录入。

▶ 单击屏幕底行的任务栏右端的【语言指示器】(见图 1.10), 可调出英语和各种汉字输入法选择菜单, 可单击选择其中的一种输入法;

▶ 也可以用【Ctrl+Shift】键循环调出各种输入法 (观察屏幕左下方标志的变化);

▶ 当选择了一种中文输入法后, 用【Ctrl+空格】键可以在中文和英文输入状态下循环切换。

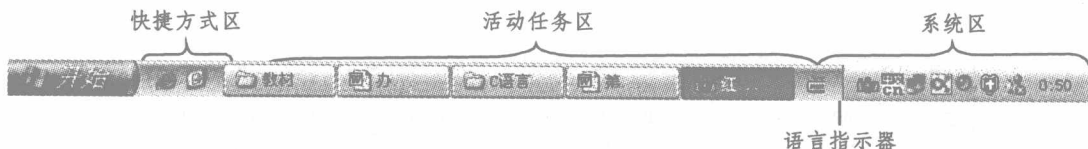


图 1.10 任务栏

② 标点符号和特殊符号的输入。当需要输入普通的标点符号时应转换到汉字输入状态后直接输入。若文档中有特殊符号需输入, 可以单击【插入】菜单, 再单击【符号】或【特殊字符】命令, 打开【符号】或【插入特殊符号】对话框, 见图 1.11。在【符号】对话框中可先选择所需的字体集, 再从列出的符号中单击要选择的符号, 再单击【插入】, 也可以拖动【符号】右侧滚动框寻找所需的符号, 找到后单击可将其输入到文档插入点位置。【插入特殊符号】对话框中该对话框中有六个选项卡, 分别列出了六类不同的特殊符号。可先选择特殊符号的类, 再从列表中选择要插入的特殊字符, 单击【确定】按钮, 选中的字符就插入到了文档中。