

21世纪电脑职业教育**应用技能型**系列教程

“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

百万册畅销经典品种
KH
优秀教材

新概念 Office 2003 三合一 教程 (升级版)

北京科海 总策划

成 昊 毛红霞 主 编
常新宇 副主编

(第5版)

- ◆ 由浅入深，全面介绍了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的使用方法和应用技巧
- ◆ 语言通俗易懂，且配有大量的图例，学习起来更轻松
- ◆ 形象直观的多媒体演示，便于读者学习，方便教师讲授

1DVD 大型多媒体教学系统



- 全程语音讲解的多媒体学习环境
- 超大容量，播放时间长达200分钟
- 书中所有的素材文件和知识拓展内容

新概念 Office 2003 三合一教程

(升级版)

成 昊 毛红霞 主 编
常新宇 副主编

吉林电子出版社
北京科海培中技术有限责任公司

内 容 简 介

Microsoft Office 2003 是目前国内最流行的办公自动化软件。本书分 25 章, 详细介绍了其中最常用的 3 个软件: 中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件和中文 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件。熟练掌握这些软件的使用方法和应用技巧, 能够快速提高办公效率。

本书最大的特点是实用性和易学性。书中选取的都是最实用的内容, 并在此基础上进行了适当的拓展, 每章还附有“课堂演练”和“课后练习”, 供读者在学习过程中巩固所学的知识。

本书适合作为各类职业院校、大中专院校或各类电脑培训班的教材, 也可供各类办公人员、Office 2003 初学者, 以及有一定基础但希望进一步提高的读者参考学习。

光盘内容中不仅提供了多媒体教学视频演示, 播放时间长达 200 分钟, 还包括了书中所有的素材文件和知识拓展内容, 帮助读者提高学习效率。

编 者: 成 昊 毛红霞

出 版 人: 王保华

责任编辑: 孟迎红 王 华

封面设计: 林 陶

出版发行: 吉林电子出版社

地 址: 长春市人民大街 4646 号 (邮编: 130021)

印 刷: 北京市科普瑞印刷有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 426 千字

印 张: 17.5

版 次: 2008 年 7 月第 1 版

印 次: 2008 年 7 月第 1 次印刷

版 号: ISBN 978-7-900451-40-8

定 价: 29.00 元 (1 多媒体教学光盘+1 配套手册)

第5版新概念

多媒体光盘使用说明

一、计算机系统最低配置

操作系统: Windows 2000 / XP
内存: 256MB 以上, 推荐使用 512MB
显卡: 支持 32 位色、1024×768 以上的分辨率
音频: 16 位声卡+扬声器
CPU 主频: 推荐使用 PIII 1GB 以上
播放器: Camtasia Player 或者 Windows Media Player
浏览器: IE 4.0 以上

二、运行光盘

本教学光盘用一般的网页浏览器即可打开。由于现在的浏览器容易受到攻击, 所以浏览器都有防护措施, 如果页面上方显示提醒用户已经被限制了活动, 请用右键单击, 在弹出的菜单中选择“允许阻止内容”命令; 或者当打开页面后网页提醒用户相关的安全内容时, 请单击“允许”或“运行”按钮, 以便窗口顺利打开。

视频文件为.avi 格式, 是录屏视频, 播放时需要插件支持。视频插件保存在“播放器”文件夹下的“视频解码.exe”程序中, 用户可以手动安装此插件。

三、操作说明

将光盘放入光驱中后, 会自动进入光盘主界面, 如下图所示。



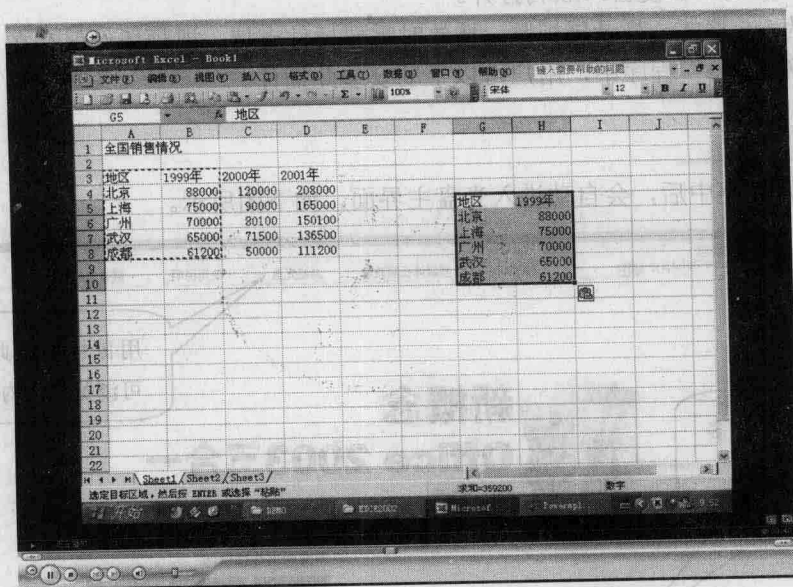
光盘主界面

用鼠标单击“点击进入多媒体视频教学”超链接, 可打开多媒体视频教学界面, 如下图所示。单击左侧窗格中的超链接, 右边将出现相应的视频教学播放画面。



多媒体视频教学界面

鼠标左键双击播放画面以进行全屏播放, 再次双击退出全屏播放。或者用鼠标右键单击播放画面, 在弹出的菜单中选择“缩放”|“全屏”命令可以进行全屏播放, 如下图所示; 在全屏播放画面时, 用鼠标右键单击播放画面, 在弹出的菜单中选择“退出全屏”命令即可退出全屏播放。



全屏播放

四、注意事项

本教学光盘会自动运行, 打开 IE 浏览页面, 如果光盘没有自动运行, 请打开“我的电脑”, 用鼠标右键单击盘符, 在弹出的菜单中选择“打开”命令, 进入光盘后, 用鼠标左键双击 index.html 进入 IE 浏览界面或是直接选择要查看的文件。

因为本光盘视频教学内容较多, 多次播放可能导致缓冲区溢出使浏览器停止响应。如果浏览器停止响应, 请结束浏览器任务, 然后重新进入光盘。

编者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于 2000 年初上市,当时是图书市场中惟一的 IT 多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时 8 年的销售过程中,我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念,根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行过 4 次改进,丛书发行量早已超过 1 000 000 册,是深受电脑培训学校、职业院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功,与广大读者的热心支持是分不开的。8 年来,我们不断收到读者的反馈意见,有中肯的批评,更有建设性的意见,还有他们的实际需求,我们也在读者的鞭策下不断努力,不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行更新。现在我们推出第 5 次更新的新概念系列丛书——21 世纪电脑职业教育**应用技能型**系列教材,人性化设计的多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,必将成为计算机职业院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书的內容特色

本套丛书具有以下特色:

☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行内容组织,便于教师讲述、读者自学。

开始讲解之前,归纳出所讲内容的基础知识、重点知识、提高知识等各知识点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲授。

☆ 深入浅出的知识讲解

我们尽量采用图示方式讲解每一个知识点,降低学习难度;重点介绍电脑应用最常用、实用的知识,尽量避免深奥难懂的不常用知识。

☆ 丰富实用的范例练习

结合课堂讲解内容和实际应用,精心挑选实例,指导读者边学边练。某知名图书发行商对新概念系列有较高评价“操作占篇幅的大部分,老师好教、学生易学,更容易提高学生的兴趣和动手能力”。

☆ 培养动手能力的课堂演练——实训环节

根据课堂讲解内容,精选实际应用实例,指导读者边学边练,培养动手能力。

☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分,前一部分以填空题、判断题、选择题、问答

题的形式出现,后一部分则根据所学内容设计若干个操作题,真正体现学以致用。

☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到,但图书限于篇幅没能讲解的内容,我们在光盘中进行讲解,拓宽知识面和图书信息容量。

☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档,该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前,在很大程度上减轻了教师的备课负担,所以深受广大教师的欢迎。

电话:010-82896438

E-mail: chj@khp.com.cn

↘ 专门服务网站,作者和专家提供疑难解答

为了更好地服务广大读者和老师,加强出版社和读者、老师的交流,我们特为“新概念”系列产品架设 FAQ 专门服务网站,组织编委会作者和技术专家,提供网上疑难解答,为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址: <http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>。

↘ “一学即会”的多媒体教学光盘

作为“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目,按照“一学即会”的互动教学新观念开发出了互动式多媒体教学光盘,具备如下特色:

☆ 活泼生动的多媒体教学。

☆ 综合读者意见,经历多次改进的人性化学习环境。

☆ 超大容量,播放时间长达数小时。

☆ 操作难度较大的部分案例,提供全程视频讲解。

↘ 丛书的内容

陆续推出以下图书:

1. 《新概念 Flash MX 2004 教程》
2. 《新概念五笔字型+Word 2003 教程》
3. 《新概念 AutoCAD 2008 教程》
4. 《新概念 Photoshop CS2 中文版教程》
5. 《新概念 Visual FoxPro 6.0 教程(升级版)》
6. 《新概念 Flash 8 教程》

7. 《新概念网页设计三合一教程——Dreamweaver 8、Flash 8、Fireworks 8》
8. 《新概念 PageMaker 6.5C 教程（升级版）》
9. 《新概念 SQL Server 2005 教程》
10. 《新概念 Visual Basic 6.0 教程（升级版）》
11. 《新概念 Office 2003 六合一教程》
12. 《新概念 CorelDRAW X3 教程》
13. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程》
14. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003/Internet 五合一教程》
15. 《新概念打字排版教程——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C》
16. 《新概念 Dreamweaver 8 教程》
17. 《新概念 FrontPage 2003 教程》
18. 《新概念 Access 2003 教程》
19. 《新概念 Windows XP 教程（升级版）》
20. 《新概念电脑上网教程》
21. 《新概念 Windows XP/五笔字型/Word 2003 教程》
22. 《新概念计算机应用基础教程》
23. 《新概念电脑常用工具软件教程》
24. 《新概念文秘与办公自动化教程（升级版）》
25. 《新概念 Delphi 7 教程》
26. 《新概念 Photoshop CS3 中文版教程》
27. 《新概念 Windows XP+ Office 2003 七合一教程》
28. 《新概念 Office 2003 三合一教程（升级版）》
29. 《新概念 Flash CS3 教程》
30. 《新概念 Illustrator CS3 教程》
31. 《新概念 AutoCAD 2008 建筑制图教程》
32. 《新概念 AutoCAD 2008 机械制图教程》
33. 《新概念 3ds max 9 教程》

.....

丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松

“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日掌握电脑职业技能。

作者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家，有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书，为您的学习、工作、生活带来便利。

希望我们新概念的人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书编委会

2007年9月18日

目 录

第 1 章 建立 Word 2003 文档 1

- 1.1 启动 Word 2003 1
- 1.2 Word 2003 工作窗口 2
- 1.3 新建文档 5
- 1.4 视图方式的选择 6
 - 1.4.1 普通视图 6
 - 1.4.2 页面视图 6
 - 1.4.3 大纲视图 7
 - 1.4.4 Web 版式视图 7
 - 1.4.5 阅读版式视图 7
- 1.5 改变显示比例 8
- 1.6 保存文档 9
- 1.7 课堂演练 9
- 1.8 课后练习 10
 - 1.8.1 选择题 10
 - 1.8.2 简答题 11
 - 1.8.3 操作题 11

第 2 章 编辑文档 12

- 2.1 打开文档 12
 - 2.1.1 打开本地磁盘上的文档 12
 - 2.1.2 以只读方式和副本方式打开文档 13
- 2.2 定位 13
 - 2.2.1 使用“定位”命令进行定位 13
 - 2.2.2 书签的设置与删除 14
- 2.3 插入文本和符号 14
- 2.4 选定文本 15
 - 2.4.1 利用鼠标选定文本 15
 - 2.4.2 利用选定栏选定文本 15
 - 2.4.3 用扩展选定方式选定文本 16
- 2.5 删除文本 16
- 2.6 移动文本 16
- 2.7 复制文本 17
- 2.8 使用“Office 剪贴板”和“粘贴选项”按钮 18
 - 2.8.1 打开和关闭“Office 剪贴板” 18
 - 2.8.2 “粘贴选项”按钮 18

2.9 撤消与恢复操作 19

- 2.10 查找与替换 19
 - 2.10.1 查找文本 20
 - 2.10.2 替换文本 20
- 2.11 自动更正 21
- 2.12 拼写与语法检查 22
 - 2.12.1 自动检查拼写和语法错误 22
 - 2.12.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查 22
 - 2.12.3 设置拼写和语法检查选项 23
- 2.13 课堂演练 23
- 2.14 课后练习 26
 - 2.14.1 选择题 26
 - 2.14.2 简答题 27
 - 2.14.3 操作题 27

第 3 章 字符格式编排 28

- 3.1 设置字体格式 28
 - 3.1.1 设置字体 28
 - 3.1.2 设置字号 29
 - 3.1.3 设置字形 30
- 3.2 给选定的文本设置特殊效果 30
- 3.3 给文本添加边框和底纹 31
 - 3.3.1 给文本添加边框 31
 - 3.3.2 给文本添加底纹 32
- 3.4 字符缩放 33
- 3.5 设置字体颜色 33
- 3.6 调整字符间距 33
- 3.7 更改大小写 34
- 3.8 首字下沉 35
- 3.9 字符格式的复制与删除 35
 - 3.9.1 字符格式的复制 36
 - 3.9.2 字符格式的删除 36
- 3.10 课堂演练 36
- 3.11 课后练习 38
 - 3.11.1 选择题 38
 - 3.11.2 简答题 38
 - 3.11.3 操作题 38

第4章 段落格式编排	39
4.1 段落缩进	39
4.1.1 使用标尺设置缩进	39
4.1.2 使用“段落”对话框设置缩进	41
4.2 设置段落水平对齐方式	41
4.3 设置段落垂直对齐方式	42
4.4 设置段间距	43
4.5 设置行距	43
4.6 段落换行与分页	44
4.7 设置制表位	45
4.8 给段落添加边框和底纹	46
4.8.1 给段落添加边框	47
4.8.2 给段落添加底纹	48
4.9 项目符号与编号	48
4.9.1 自动创建项目符号与编号	49
4.9.2 使用项目符号列表	49
4.9.3 使用编号列表	51
4.10 课堂演练	51
4.11 课后练习	53
4.11.1 选择题	53
4.11.2 简答题	53
4.11.3 操作题	53
第5章 样式和模板	54
5.1 样式	54
5.2 字符样式	54
5.2.1 创建字符样式	54
5.2.2 应用字符样式	55
5.3 段落样式	56
5.3.1 创建段落样式	57
5.3.2 应用段落样式	57
5.4 修改样式	58
5.5 删除样式	58
5.6 使用模板	59
5.7 修改模板	59
5.8 课堂演练	59
5.9 课后练习	62
5.9.1 选择题	62
5.9.2 简答题	62
5.9.3 操作题	62
第6章 表格处理	63
6.1 创建表格	63
6.2 编辑表格	64
6.2.1 移动表格	64
6.2.2 缩放表格	64

6.2.3 表格的插入操作	65
6.2.4 删除表格及其内容	66
6.2.5 表格的拆分与合并	68
6.2.6 单元格中文字的对齐方式	69
6.2.7 表格的自动调整	69
6.3 文本与表格的转换	69
6.3.1 将文本转换成表格	69
6.3.2 将表格转换成文本	70
6.4 表格的计算与排序	70
6.4.1 表格中的加、减、乘、除法运算	70
6.4.2 表格排序	71
6.5 表格与文字混排	71
6.6 课堂演练	73
6.7 课后练习	75
6.7.1 选择题	75
6.7.2 简答题	75
6.7.3 操作题	75
第7章 文本框和艺术字	76
7.1 文本框	76
7.1.1 创建文本框	76
7.1.2 使用“图片”工具栏设置文本框	77
7.1.3 使用鼠标调整文本框	79
7.2 艺术字	79
7.2.1 插入艺术字	80
7.2.2 编辑艺术字	81
7.3 课堂演练	83
7.4 课后练习	84
7.4.1 选择题	84
7.4.2 简答题	84
7.4.3 操作题	84
第8章 图片和图形	85
8.1 插入剪贴画	85
8.2 插入图形文件	86
8.3 绘制图形	87
8.3.1 “绘图”工具栏	87
8.3.2 绘制基本图形	88
8.3.3 绘制自选图形	88
8.3.4 在自选图形中添加文字	89
8.4 对齐图形	89
8.5 层管理	89
8.5.1 改变图形的叠放次序	90
8.5.2 将图形移动到文字层	90

8.6 组合图形	90	10.5 课后练习	110
8.7 课堂演练	91	10.5.1 选择题	110
8.8 课后练习	93	10.5.2 操作题	110
8.8.1 选择题	93	第 11 章 建立工作表	111
8.8.2 简答题	93	11.1 启动 Excel 2003	111
8.8.3 操作题	94	11.2 Excel 2003 工作界面	111
第 9 章 页面设置和打印输出	95	11.3 输入信息	113
9.1 页面设置	95	11.3.1 输入文本	113
9.1.1 设置纸型	95	11.3.2 输入数字	114
9.1.2 设置页边距和方向	96	11.3.3 输入日期和时间	114
9.1.3 设置版式	96	11.3.4 输入公式	114
9.2 设置分节符	97	11.4 保存工作簿	115
9.2.1 插入分节符	97	11.5 退出 Excel 2003	115
9.2.2 删除分节符	98	11.6 课堂演练	116
9.3 设置页码	98	11.6.1 新建并保存工作簿	116
9.3.1 添加页码	98	11.6.2 打开工作簿并退出 Excel	117
9.3.2 删除页码	99	11.7 课后练习	117
9.4 设置页眉和页脚	99	11.7.1 选择题	117
9.4.1 创建页眉或页脚	99	11.7.2 简答题	118
9.4.2 在同一文档中创建不同的 页眉或页脚	100	11.7.3 操作题	118
9.5 设置分栏排版	101	第 12 章 编辑工作表	119
9.5.1 设置栏数	101	12.1 选定编辑范围	119
9.5.2 取消分栏排版	102	12.2 撤消与恢复操作	119
9.6 设置打印机	102	12.3 复制单元格数据	120
9.7 文档的打印预览和打印	103	12.3.1 复制单元格区域	120
9.7.1 文档的打印预览	103	12.3.2 复制单元格中的数据到其他 单元格	121
9.7.2 文档的打印	104	12.3.3 复制单元格中的特定内容	121
9.8 课堂演练	104	12.4 清除单元格	121
9.8.1 页面设置	104	12.5 插入与删除单元格	121
9.8.2 打印文档	105	12.5.1 插入单元格	121
9.9 课后练习	106	12.5.2 删除单元格	122
9.9.1 选择题	106	12.6 插入与删除行或列	122
9.9.2 简答题	106	12.6.1 插入行(或列)	122
9.9.3 操作题	106	12.6.2 删除行(或列)	123
第 10 章 设置超链接	107	12.7 查找与替换	123
10.1 建立超链接	107	12.7.1 查找	123
10.1.1 建立跳转到其他文档或 网页的超链接	107	12.7.2 替换	124
10.1.2 建立跳转到电子邮件地址的 超链接	108	12.8 自动填充功能	125
10.2 更改超链接	109	12.8.1 序列的类型	125
10.3 删除超链接	109	12.8.2 使用自动填充功能建立一个 有变化规律的序列	126
10.4 课堂演练	109	12.8.3 使用“序列”对话框创建 序列	127

12.9 课堂演练.....	127	14.7 快速设置单元格格式.....	147
12.9.1 创建简单工作表.....	127	14.8 自动套用格式.....	148
12.9.2 对工作表进行编辑.....	128	14.9 设置分页符.....	149
12.10 课后练习.....	130	14.10 使用模板.....	149
12.10.1 选择题.....	130	14.10.1 创建用于新建工作簿 (或工作表)的模板.....	150
12.10.2 简答题.....	130	14.10.2 使用系统模板.....	150
12.10.3 操作题.....	131	14.10.3 修改模板.....	151
第 13 章 管理工作表.....	132	14.11 课堂演练.....	151
13.1 选定工作表.....	132	14.12 课后练习.....	153
13.1.1 选定一个工作表.....	132	14.12.1 选择题.....	153
13.1.2 选定多个工作表.....	132	14.12.2 简答题.....	153
13.2 改变工作表的数目.....	133	14.12.3 操作题.....	153
13.2.1 插入工作表.....	133	第 15 章 公式与函数.....	154
13.2.2 删除工作表.....	133	15.1 Excel 的计算功能.....	154
13.2.3 更改默认工作表数量.....	134	15.2 公式的输入.....	154
13.3 重命名工作表.....	134	15.2.1 使用单元格引用.....	154
13.4 移动和复制工作表.....	134	15.2.2 Excel 公式中的运算符.....	156
13.4.1 移动工作表.....	134	15.2.3 引用其他工作表中的单元格.....	157
13.4.2 复制工作表.....	135	15.3 “自动计算”与“自动求和” 功能.....	157
13.5 分割工作表.....	136	15.3.1 自动计算.....	157
13.6 隐藏和恢复工作表.....	136	15.3.2 自动求和.....	158
13.6.1 隐藏工作表.....	136	15.4 使用名称.....	158
13.6.2 恢复工作表.....	137	15.4.1 定义名称.....	158
13.7 课堂演练.....	137	15.4.2 根据行列标题指定名称.....	159
13.8 课后练习.....	138	15.4.3 在公式或函数中使用名称.....	160
13.8.1 选择题.....	138	15.4.4 改变名称或改变名称的引用 区域.....	160
13.8.2 简答题.....	138	15.5 函数的输入.....	161
13.8.3 操作题.....	138	15.6 Excel 中的几个常用函数.....	162
第 14 章 格式化工作表.....	139	15.7 课堂演练.....	163
14.1 格式化单元格.....	139	15.8 课后练习.....	164
14.1.1 设置文本格式.....	139	15.8.1 选择题.....	164
14.1.2 设置数字格式.....	140	15.8.2 简答题.....	165
14.2 设置行高与列宽.....	141	15.8.3 操作题.....	165
14.2.1 设置行高.....	142	第 16 章 图表.....	166
14.2.2 设置列宽.....	142	16.1 图表的构成.....	166
14.3 隐藏行和列.....	143	16.2 创建图表.....	167
14.4 设置文本对齐方式.....	143	16.3 图表类型.....	169
14.4.1 水平对齐.....	143	16.4 修改图表.....	170
14.4.2 垂直对齐.....	144	16.4.1 调整图表的位置和大小.....	171
14.4.3 设定文本方向.....	144	16.4.2 改变图表类型.....	171
14.5 合并相邻单元格.....	145	16.4.3 添加或删除数据.....	171
14.6 设置单元格的边框、底纹和图案.....	146		
14.6.1 设置单元格的边框.....	146		
14.6.2 设置单元格的底纹和图案.....	147		

16.5 课堂演练.....	172	19.1 在应用程序间复制数据.....	195
16.6 课后练习.....	174	19.2 设置超链接.....	195
16.6.1 选择题.....	174	19.2.1 建立超链接.....	196
16.6.2 简答题.....	174	19.2.2 修改超链接的目标.....	197
16.6.3 操作题.....	174	19.2.3 复制或移动超链接.....	197
第 17 章 管理数据清单.....	175	19.2.4 取消或删除超链接.....	197
17.1 建立数据清单.....	175	19.3 课堂演练.....	198
17.1.1 建立数据清单应遵循的原则.....	175	19.4 课后练习.....	199
17.1.2 输入字段名.....	175	19.4.1 选择题.....	199
17.1.3 使用记录单.....	176	19.4.2 简答题.....	199
17.2 数据排序.....	177	19.4.3 操作题.....	199
17.2.1 单列数据排序.....	177	第 20 章 启动 PowerPoint 2003.....	200
17.2.2 多列数据排序.....	178	20.1 启动 PowerPoint 2003.....	200
17.3 筛选数据.....	178	20.2 PowerPoint 2003 的窗口组成.....	201
17.3.1 指定筛选条件.....	178	20.2.1 了解 PowerPoint 视图模式.....	201
17.3.2 使用“记录单”查询数据.....	179	20.2.2 切换 PowerPoint 视图.....	204
17.3.3 使用“自动筛选”功能.....	180	20.2.3 任务窗格.....	204
17.3.4 取消筛选功能.....	181	20.3 创建演示文稿.....	204
17.4 分类汇总数据.....	181	20.3.1 利用“内容提示向导”创建 演示文稿.....	205
17.4.1 创建分类汇总.....	181	20.3.2 利用“本机上的模板”创建 演示文稿.....	206
17.4.2 删除分类汇总.....	182	20.3.3 创建一个空演示文稿.....	207
17.5 使用数据透视表.....	182	20.4 保存演示文稿.....	208
17.5.1 创建数据透视表.....	182	20.4.1 保存新的演示文稿.....	208
17.5.2 修改和添加透视表中的数据.....	184	20.4.2 保存已有的演示文稿.....	208
17.5.3 更新数据透视表.....	185	20.5 退出 PowerPoint 2003.....	209
17.6 课堂演练.....	186	20.6 打印演示文稿.....	209
17.7 课后练习.....	188	20.6.1 页面设置.....	209
17.7.1 选择题.....	188	20.6.2 打印页面.....	209
17.7.2 简答题.....	188	20.6.3 打印讲义和备注页.....	210
17.7.3 操作题.....	188	20.6.4 打印大纲.....	210
第 18 章 打印工作表.....	189	20.7 课堂演练.....	210
18.1 页面设置.....	189	20.8 课后练习.....	212
18.1.1 设置页面.....	189	20.8.1 选择题.....	212
18.1.2 设置页边距.....	189	20.8.2 简答题.....	212
18.1.3 设置页眉和页脚.....	190	20.8.3 操作题.....	212
18.1.4 设置工作表.....	191	第 21 章 格式化幻灯片.....	213
18.2 打印预览.....	191	21.1 在幻灯片中输入文本.....	213
18.3 打印工作表.....	192	21.1.1 输入文本.....	213
18.4 课堂演练.....	193	21.1.2 调整文本区的大小和位置.....	214
18.5 课后练习.....	193	21.1.3 “大纲”工具栏.....	214
18.5.1 选择题.....	193	21.2 格式化文本.....	215
18.5.2 简答题.....	194	21.2.1 更改文本字体、字形及字号.....	216
18.5.3 操作题.....	194		
第 19 章 信息共享.....	195		

21.2.2	设置文本对齐方式	216
21.2.3	设置行距	216
21.2.4	添加项目符号或编号	216
21.3	添加备注	217
21.4	课堂演练	218
21.5	课后练习	220
21.5.1	选择题	220
21.5.2	简答题	220
21.5.3	操作题	220

第 22 章 处理幻灯片 221

22.1	管理幻灯片	221
22.1.1	选定幻灯片	221
22.1.2	插入新幻灯片	222
22.1.3	复制幻灯片	223
22.1.4	删除幻灯片	224
22.1.5	移动幻灯片	224
22.2	统一演示文稿外观	224
22.2.1	使用幻灯片母版	224
22.2.2	使用配色方案	226
22.2.3	应用设计模板	227
22.3	课堂演练	228
22.4	课后练习	228
22.4.1	选择题	228
22.4.2	简答题	229
22.4.3	操作题	229

第 23 章 在幻灯片中插入各种对象 230

23.1	插入图片	230
23.1.1	插入剪贴画	230
23.1.2	插入来自文件的图片	231
23.2	插入表格	231
23.3	插入图表	232
23.3.1	在幻灯片中插入图表	232
23.3.2	插入来自 Microsoft Excel 中的图表	232
23.4	插入组织结构图	233
23.4.1	认识组织结构图	233
23.4.2	添加组织结构图	234
23.4.3	在组织结构图中输入文本	235
23.4.4	修改组织结构图	235
23.5	绘制图形对象	237
23.6	插入与设置多媒体对象	238
23.6.1	插入剪辑库中的影片	238
23.6.2	插入外部文件的影片	238
23.6.3	插入声音	239

23.6.4	设置影片和声音的播放方式	239
23.7	课堂演练	240
23.7.1	更改自选图形对象	240
23.7.2	设置影片和声音的播放方式	241
23.8	课后练习	243
23.8.1	选择题	243
23.8.2	简答题	243
23.8.3	操作题	243

第 24 章 设计和放映幻灯片 244

24.1	使用动画方案	244
24.2	自定义动画效果	245
24.2.1	添加动画效果	245
24.2.2	编辑动画效果	246
24.2.3	设置幻灯片的切换效果	248
24.2.4	设置动作按钮	248
24.3	设置放映方式	249
24.3.1	设置幻灯片的放映方式	249
24.3.2	设置放映时间	250
24.4	放映幻灯片	251
24.4.1	启动幻灯片放映	251
24.4.2	放映时切换幻灯片	252
24.5	隐藏幻灯片	252
24.6	课堂演练	253
24.7	课后练习	254
24.7.1	选择题	254
24.7.2	简答题	254
24.7.3	操作题	254

第 25 章 综合应用 255

25.1	在演示文稿之间共享信息	255
25.2	在应用程序之间复制数据	256
25.2.1	将幻灯片复制到 Word 中	256
25.2.2	将幻灯片直接移动到 Excel 工作簿中	257
25.3	创建超链接	258
25.4	课堂演练	261
25.4.1	将 Excel 表格插入演示文稿中	261
25.4.2	把 Excel 工作表中的数据导入到演示文稿中	262
25.5	课后练习	263
25.5.1	简答题	263
25.5.2	操作题	263

附录 课后练习答案 264

第 1 章

01

Chapter

建立 Word 2003 文档

本章导读:

基础知识

- ◆ Word 2003 的启动
- ◆ Word 2003 工作窗口
- ◆ 普通视图
- ◆ 页面视图
- ◆ 大纲视图
- ◆ 改变显示比例

重点知识

- ◆ 文档的建立和保存

提高知识

- ◆ Web 版式视图
- ◆ 阅读版式视图

1.1 启动 Word 2003

使用 Word 2003 进行文档处理工作,首先需要启动 Word 2003。这里我们介绍两种常用的启动方法。

1. 使用“开始”菜单启动 Word 2003

单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮,然后指向“程序”选项,从弹出的级联菜单中选择 Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令,即可启动 Word 2003。

2. 使用文档启动 Word 2003

在“我的电脑”里或在“Windows 资源管理器”中找到一个 Word 文档,双击它即可。

另外,要打开新近使用过的 Word 文档,可以单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮,从弹出的菜单中选择“文档”命令,在其级联菜单中选择要使用的 Word 文档,即可启动 Word 2003。



光盘拓展

也可以使用桌面快捷方式启动 Word 2003,具体方法请参考本书光盘中的“知识拓展\创建桌面快捷方式启动 Word 2003.doc”文件。

1.2 Word 2003 工作窗口

启动 Word 2003 后,可以看到如图 1.1 所示的 Word 工作窗口。下面分别介绍其组成部分。

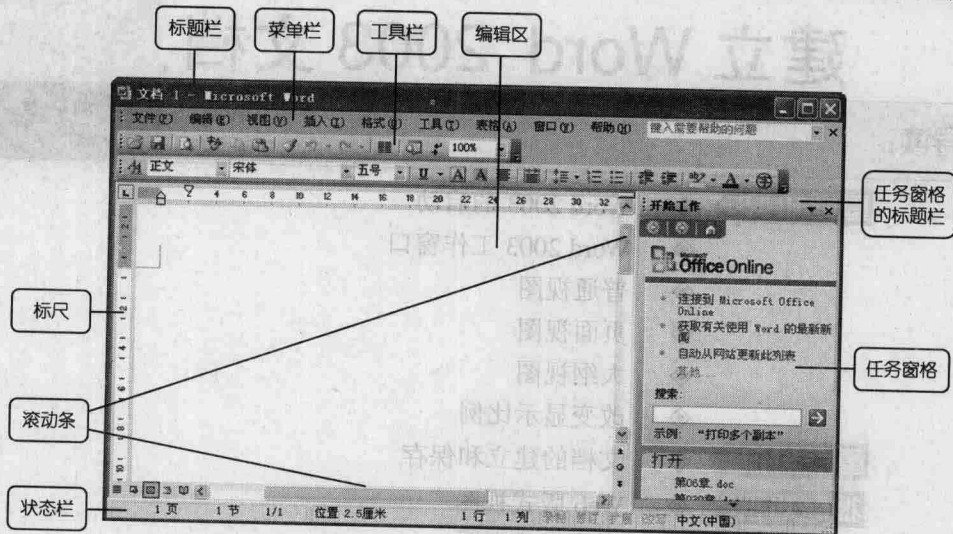


图 1.1 Word 2003 工作窗口

1. 标题栏

在图 1.1 所示的窗口的最上方是标题栏,其中从左到右依次为“控制菜单”图标、当前正在编辑的文档名、程序名称、“最小化”按钮、“向下还原”按钮和“关闭”按钮。

Word 控制菜单中的命令用于改变窗口的大小、位置和关闭窗口等。例如选择控制菜单中的“最小化”命令或单击右上角的“最小化”按钮,即可将整个窗口最小化。此时再单击任务栏中的应用程序图标,即可将窗口复原。

如果选择 Word 控制菜单中的“还原”命令或单击右上角的“向下还原”按钮,就可以将窗口恢复到上次出现的窗口大小。这时再选择控制菜单中的“最大化”命令或单击右上角的“最大化”按钮,就可以将窗口恢复到最大化状态。

如果想关闭 Word 程序,在控制菜单中选择“关闭”命令,也可以通过单击右上角的“关闭”按钮退出 Word。如果在退出之前用户没有保存已编辑的文档,系统会自动弹出一个对话框,询问是否保存该文档。

2. 菜单栏

在标题栏的下方是菜单栏,通过对菜单栏中命令的选择可以执行 Word 的各种功能。但是用户在使用 Word 的时候,并不是每个命令都经常用到。所以,Word 2003 通过记录用户的使用习惯,在菜单栏中显示最近常用的命令,而那些在一段时间内没有被使用的命令就会被自动隐藏起来。这时,在每个菜单的底端提供了一个双箭头的按钮,单击这个按钮可以显示出全部的命令。如图 1.2 所示。