



普通高等教育“十一五”规划教材
21世纪大学计算机基础教学“面向应用”丛书

Office

高级应用

马 宁 马才学 主编



科学出版社
www.sciencep.com

普通高等教育“十一五”规划教材
21 世纪大学计算机基础教学“面向应用”丛书

Office 高级应用

马 宁 马才学 主编

科学出版社

北 京

版权所有，侵权必究

举报电话：010-64030229；010-64034315；13501151303

内 容 简 介

本书是 21 世纪大学计算机基础教学“面向应用”丛书其中一本，全书分十章讲解 Microsoft Office 2003 的高级应用。主要内容包括 Microsoft Office 2003 概述、Word 2003 规范化公文处理、Word 2003 图文表公式的混排、Excel 2003 中公式和函数的使用、Excel 2003 中数据分析功能及图表的生成、PowerPoint 2003 中的高级功能、Office 2003 中宏的使用、Office 2003 VBA、Office 2003 的综合应用、文档与信息的安全保护。每章后面配有习题。

本书内容丰富，语言精练，通俗易懂，是 Office 基本功能的补充。不仅可以作为高等院校计算机基础课程的教材，也可以作为计算机培训教材以及各类考试的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 高级应用/马宁，马才学主编。—北京：科学出版社，2010
(21 世纪大学计算机基础教学“面向应用”丛书)
普通高等教育“十一五”规划教材
ISBN 978-7-03-026269-1

I. O… II. ①马…②马… III. 办公室—自动化—应用软件，Office—高等学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 235029 号

责任编辑：翟菁/ 责任校对：程欣
责任印制：彭超/ 封面设计：苏波

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

武汉市新华印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 1 月第 一 版 开本：787×1092 1/16
2010 年 1 月第一次印刷 印张：17 1/2
印数：1—3 000 字数：415 000

定价：29.80 元

(如有印装质量问题，我社负责调换)

前言

Foreword

Microsoft Office 是在行政部门、企事业单位广泛使用的办公软件。以提高办公效率为目标的电脑办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域,发挥着愈来愈大的作用。从大学生信息素养培养的现实出发,本教材阐述的内容既具有普遍适用性,又突出了高级进阶的特色。

本教材面向已经学习过“计算机基础”并基本会使 Microsoft Office 系列软件的学生。通过行政部门、企事业单位的典型案例,主要讲解 Word, Excel 和 PowerPoint 三个应用软件的高级功能。Word 部分包括长文档的编辑、图文表公式的混排、邮件合并、审阅修订文档等内容。Excel 部分包括各类函数的功能、较复杂公式的编辑、各种数据分析功能、图表的使用以及绘制函数曲线图等内容。PowerPoint 部分包括演示文稿的编辑放映与打包、多媒体对象的插入与播放、美化幻灯片设计与放映等内容。综合部分包括 Office 中宏的使用、简单的 VBA 编程、Office 组件的协同合作,以及文档的安全性等内容。

通过对本教材的学习,可以使学生掌握办公软件的部分高级功能,了解进一步提高使用办公软件的学习方法,提高大学生使用 Microsoft Office 办公软件的综合能力,以适应行政部门、企事业单位对大学毕业生在办公自动化方面的需求。

本书是高等院校本科生“Office 高级应用”选修课程的教材,也是本、专科学生学习办公自动化的进阶教材,本书也可以作为公司办公人员、相关专业学生学习电脑办公的参考书和培训教材,同时也是 Word, Excel 和 PowerPoint 软件的中、高级学习者的工具书。

本书由马宁、马才学主编,刘浩、张舒、何峰、张良等人参与了资料整理工作。

由于作者水平有限,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。我们的电子邮箱是 mn@wuse.edu.cn。

编者

2009 年 10 月

目 录

Contents

前 言

第 1 章 Microsoft Office 2003 概述	001
1.1 Microsoft Office 2003 的版本	001
1.2 Microsoft Office 2003 的新特性	002
1.2.1 Word 2003 新特性	002
1.2.2 Excel 2003 新特性	002
1.2.3 PowerPoint 2003 新特性	003
1.3 Microsoft Office 2003 的安装与运行环境	003
1.3.1 Office 2003 对系统的要求	003
1.3.2 Office 2003 的安装	003
1.4 Microsoft Office 2003 帮助的新功能	006
1.4.1 使用 Microsoft Office Online 上的帮助	006
1.4.2 即时问答获取帮助	006
第 2 章 Word 2003 规范化公文处理	007
2.1 段落与样式格式化功能	007
2.1.1 样式的常规使用方法	008
2.1.2 样式管理器	011
2.1.3 样式的保存	013
2.1.4 多级编号与标题样式绑定	014
2.2 公文大纲结构	016
2.2.1 大纲视图	016
2.2.2 主控文档和子文档	017
2.2.3 文档结构图	021
2.3 模板	023
2.3.1 模板作用	023
2.3.2 创建模板	023



2.3.3 模板和加载项	026
2.4 引用对象与交叉引用	027
2.4.1 书签	027
2.4.2 脚注和尾注	029
2.4.3 题注和交叉引用	032
2.4.4 页眉和页脚的制作	034
2.4.5 创建自动目录	036
2.5 审阅修订文档	040
2.5.1 审阅前的设置	040
2.5.2 审阅	042
2.5.3 审阅后的处理	043
第3章 Word 2003 图文表公式的混排	045
3.1 文书表格使用	045
3.1.1 文书表格特点	045
3.1.2 表格常规编辑方法	049
3.2 表格的特殊编辑	056
3.2.1 自动调整行高/列宽	056
3.2.2 跨页表头	057
3.2.3 表格与文本转换	058
3.2.4 斜线表头	059
3.2.5 表格环绕方式	062
3.3 图片在公文中的使用	063
3.3.1 图示	063
3.3.2 自选图形	065
3.3.3 剪贴画和图片	068
3.3.4 艺术字	069
3.3.5 公式	070
3.4 图片版式	071
3.4.1 嵌入	071
3.4.2 绕排	072
3.4.3 水印效果	074
3.5 邮件合并	076
3.5.1 什么是邮件合并	076
3.5.2 邮件合并的操作	077
3.5.3 筛选数据	081



第 4 章 Excel 2003 中公式和函数的使用	083
4.1 公式中的元素	083
4.1.1 运算符	084
4.1.2 单元格地址	084
4.1.3 名称与标志	085
4.1.4 函数	087
4.1.5 公式中常见的错误	088
4.2 创建操作文本的公式	089
4.2.1 修改单元格中文本的公式	090
4.2.2 删除单元格中文本的公式	092
4.2.3 单元格中文本的计算公式	093
4.3 使用日期和时间函数	095
4.3.1 与日期有关的公式和函数	095
4.3.2 与时间有关的公式和函数	099
4.4 数组公式	101
4.4.1 数组公式的创建、编辑及删除	102
4.4.2 数组公式的应用	103
4.5 常用函数与公式	104
4.5.1 计数与求和的公式	104
4.5.2 查找与引用的公式	109
4.5.3 为统计应用创建公式	116
4.5.4 为工程应用创建公式	120
4.5.5 为财务应用创建公式	123
 第 5 章 Excel 2003 中数据分析功能及图表的生成	 131
5.1 数据排序	131
5.1.1 简单排序	131
5.1.2 按多列排序	131
5.2 数据筛选	132
5.2.1 自动筛选	132
5.2.2 自定义筛选	133
5.2.3 高级筛选	133
5.3 数据透视表	134
5.3.1 创建数据透视表	135
5.3.2 修改数据透视表	137
5.4 导入文本文件数据源	145



5.4.1 用符号分隔的文件	145
5.4.2 导入数据文件	147
5.5 绘制函数曲线图	151
第 6 章 PowerPoint 2003 中的高级功能	155
6.1 增强幻灯片的视觉效果	155
6.1.1 幻灯片中对象的定位与调整	155
6.1.2 演示文稿字数速查	157
6.1.3 在幻灯片中巧定圆心	158
6.1.4 在演示文稿中应用不同的母版	158
6.2 在幻灯片中引入多媒体素材	160
6.2.1 将幻灯片转换为图片	160
6.2.2 美化演示文稿中的公式	161
6.2.3 在幻灯片中插入 Flash 动画	162
6.2.4 在幻灯片中插入 mp3 音乐	166
6.3 演示过程中的技巧	167
6.3.1 演示文稿的放映模式	167
6.3.2 暂停幻灯片演示	168
6.3.3 演示过程中在幻灯片上作标记	169
6.3.4 放映时快速切换到指定的幻灯片	171
6.3.5 演示文稿排练计时	171
6.4 演示文稿的发布	172
6.4.1 将 PowerPoint 演示文稿打包到 CD	172
6.4.2 让演示文稿变小	174
6.4.3 打印演示文稿	175
6.4.4 把多个 PPT 演示文稿合并到一个演示文稿中	176
第 7 章 Office 2003 中宏的使用	178
7.1 在 Office 中宏的使用方式	178
7.1.1 宏的录制	178
7.1.2 宏的修改	180
7.1.3 宏的使用	183
7.2 在 Word 中使用宏	187
7.2.1 利用宏完成网络信息在 Word 中的排版	187
7.2.2 利用 Word 中的宏隐藏 Word 文档内容	189
7.2.3 利用 Word 中的“宏”实现快速统计	190



7.3 在 Excel 中使用宏	191
7.3.1 Excel 宏的应用场合	191
7.3.2 制作宏时使用相对引用单元格地址	192
7.3.3 Excel 4.0 宏函数	193
7.3.4 关于加载宏程序	193
第 8 章 Office 2003 VBA	195
8.1 Office 2003 VBA 基础	195
8.1.1 引入 VBA	195
8.1.2 VBA 开发环境	199
8.1.3 VBA 基本语法	202
8.1.4 VBA 对象模型	209
8.2 创建 Word 加载项	213
8.3 创建 Excel 加载宏	216
8.4 创建 PowerPoint 加载宏	217
8.5 为工程设置密码保护	219
第 9 章 Office 2003 的综合应用	222
9.1 Office 2003 与超链接	222
9.1.1 超链接的概念	222
9.1.2 超链接的建立	223
9.2 Office 2003 各个组件间的数据共享	224
9.2.1 在 Word 2003 中导入其他组件中的数据	224
9.2.2 在 Excel 2003 中导入其他组件中的数据	228
9.3 使用 Office 2003 组件发布数据信息	229
9.3.1 用 Excel 发布数据信息	229
9.3.2 可在 Web 页上使用的窗体控件	230
9.4 Microsoft Office 2003 应用模板文库	232
9.4.1 模板文库的基本使用	232
9.4.2 模板文件的管理	233
9.4.3 搜索相关的文档模板	236
9.4.4 应用模板文库使用的其他技术	236
第 10 章 文档与信息的安全保护	238
10.1 隐藏文档中的个人信息	238
10.2 使用密码保护文档	239



10.2.1 设置文档的打开权限密码	239
10.2.2 设置文档的修改权限密码	241
10.3 使用数字签名技术保护文档	242
10.3.1 获取数字证书	242
10.3.2 为文档签署数字证书	243
10.4 设置 Word 文档的分段保护	246
10.5 宏的安全性	248
附录 A Word 中的快捷键	251
附录 B Excel 函数手册	256
附录 C Excel 常见错误及其解决方法	268

Microsoft Office 2003 概述

自 1993 年,Microsoft 公司把 Word 6.0 和 Excel 5.0 集成在 Office 4.0 套装软件内以后,又相继发布了涵盖更多功能的 Office 95,Office 97 办公软件。1999 年 8 月 30 日,Microsoft Office 2003 中文版正式发布。2003 年 11 月 13 日,Microsoft Office 2003 中文版在北京正式发布。2007 年 1 月 30 日,微软在中国北京全球同步发售 Windows Vista 和 2007 Office System 这两款最新产品。

本书将介绍 Word 2003,Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的一些较高级使用方法。

1.1 Microsoft Office 2003 的版本

Microsoft Office 2003 版包含许多具有新增和增强功能的效能工具,有助于用户之间进行协作、更好地使用信息和改进业务流程,从而轻松提高生产效率并获得更好的效果。所提供的 Office 程序的种类和数量取决于用户购买和安装的 Office 2003 版本,常用的有以下几个版本。

(1) Microsoft Office Student and Teacher Edition 2003

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Outlook 2003

(2) Microsoft Office Standard Edition 2003

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Outlook 2003

(3) Microsoft Office Small Business Edition 2003

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Excel 2003



- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Office Publisher 2003
- (4) Microsoft Office Professional Edition 2003

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Office Publisher 2003
- Microsoft Office Access 2003

此外,Microsoft Office System 还包括以下独立产品:

- Microsoft Office FrontPage 2003
- Microsoft Office InfoPath 2003 (在批量许可的专业版中也提供该产品)
- Microsoft Office Project 2003
- Microsoft Office OneNote 2003
- Microsoft Office Visio 2003

1.2 Microsoft Office 2003 的新特性

Microsoft Office 2003 主要在 4 个方面作了改进:

- ① 本地以及远程信息的管理和控制;
- ② 业务处理能力的增强;
- ③ 团体的沟通与协作;
- ④ 增加个人工作效率。

1.2.1 Word 2003 新特性

- ① 增加新功能的 XML 编辑器,全面支持 XML 操作。
- ② 增加了“阅读版式”,阅读屏幕上的文档更清晰、更方便,而且不需要打印出来。
- ③ 多用户协调工作系统,能够多人同步编辑同一文件,并可分享文档和查看各人的更改情况。
- ④ 文件锁功能在不对文档作改变的情况下,暂时改变文档的显示风格并将日期和邮件地址锁定,以保护文档不被任意修改。
- ⑤ 快速查看文档的注解和方便的管理注释功能。

1.2.2 Excel 2003 新特性

- ① 增强的统计功能:使用增强的统计功能更有效地分析 Excel 统计信息。
- ② 列出范围和与 Windows SharePoint 服务的集成:与其他人更轻松地共享信息。用户可以将电子表格的一部分定义为列表,并将该列表轻松导出到 SharePoint Web



站点。

③ 增强的智能标记：将智能标记操作与部分电子表格的特定内容关联，在用户将鼠标悬停在关联的单元格区域上时使用智能标记操作。

④ XML 支持：使用 Excel 2003 在任何客户定义的 XML 架构中都能读取数据。还可以使用 Excel 2003 中的 XML 支持，在基础 XML 数据存储发生更改时更新图表、表格和曲线图。这为任何 Excel 格式提供了动态的实时信息以用于分析。

⑤ 数据深入分析：增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布函数。

1.2.3 PowerPoint 2003 新特性

① 刻录 CD：将 Microsoft Office PowerPoint 2003 文件和任何链接的信息打包，以便从 PowerPoint 2003 中直接保存到 CD 上，CD 可以制作成自动播放。

② 升级的媒体播放：与 Microsoft Windows Media Player 集成，以全屏播放视频、播放流式音频和视频，或从幻灯片内显示视频播放控件。

③ 改进的幻灯片放映界面：导航演示文稿更加轻松。

④ 智能标记：使用 PowerPoint 2003 中的智能标记。

1.3 Microsoft Office 2003 的安装与运行环境

1.3.1 Office 2003 对系统的要求

1. 对硬件环境的要求

① 推荐 Intel Pentium III 或同等的处理器；最低要求 233 MHz。

② 推荐 128 MB 内存或更大内存。

③ 安装具有 Business Contact Manager 的 Microsoft Office Outlook 2003 需要 190 MB 的硬盘空间。

④ 显示器需要使用 VGA 或更高的显示器(推荐使用 SVGA, 256 色)。

2. 对软件环境的要求

安装了 Windows XP Service Pack 3 (SP3) 或更高版本的操作系统。

1.3.2 Office 2003 的安装

具备了如上的软硬件环境就可以安装 Office 2003 了，其安装步骤如下。

① 最好将其他正在运行的应用程序关闭；

② 在 CD-ROM 驱动器中插入中文 Office 2003 安装光盘；

③ 运行光盘上的 SETUP.EXE 程序；

④ 根据安装向导的提示，进行相应的简单操作，即可完成安装过程。

选择了 Office 2003 以后，如图 1-1 所示。接下来，安装向导开始工作，在输入产品密钥之后，需要输入用户信息，如图 1-2 所示。在接受了软件协议以后，进入选择软件安



装路径与安装方式对话框,如图 1-3 所示。在确认空间与软件以后,开始从光盘中向计算机中拷贝文档,并提示安装进度,安装程序运行结束时候显示安装结束对话框,如图 1-4 所示。

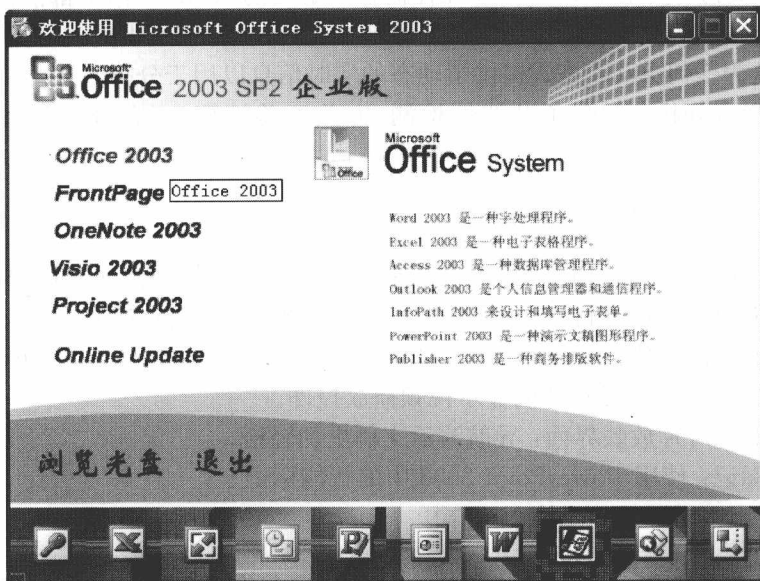


图 1-1 安装 Office 2003 界面

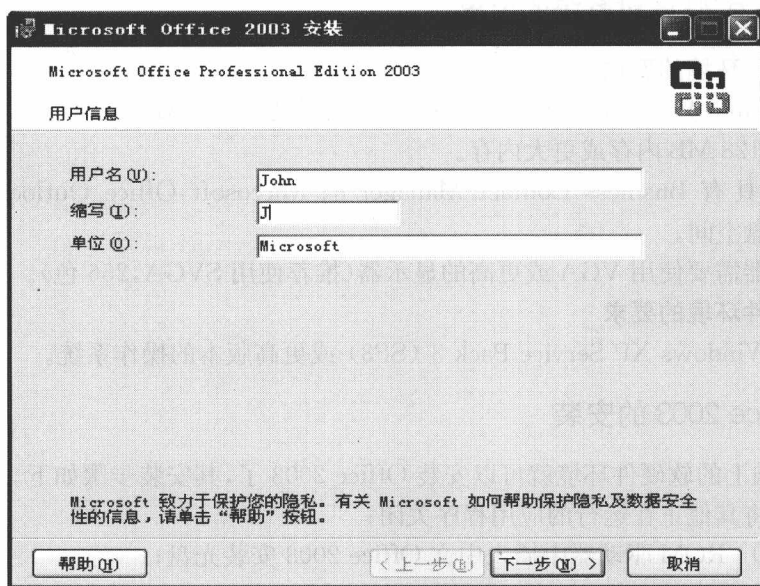


图 1-2 输入用户信息

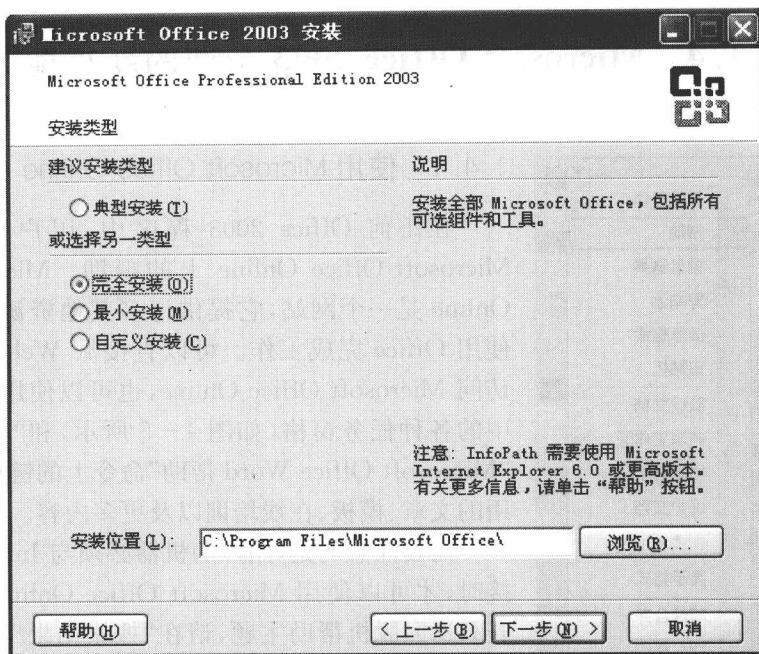


图 1-3 选择软件安装目录和安装方式

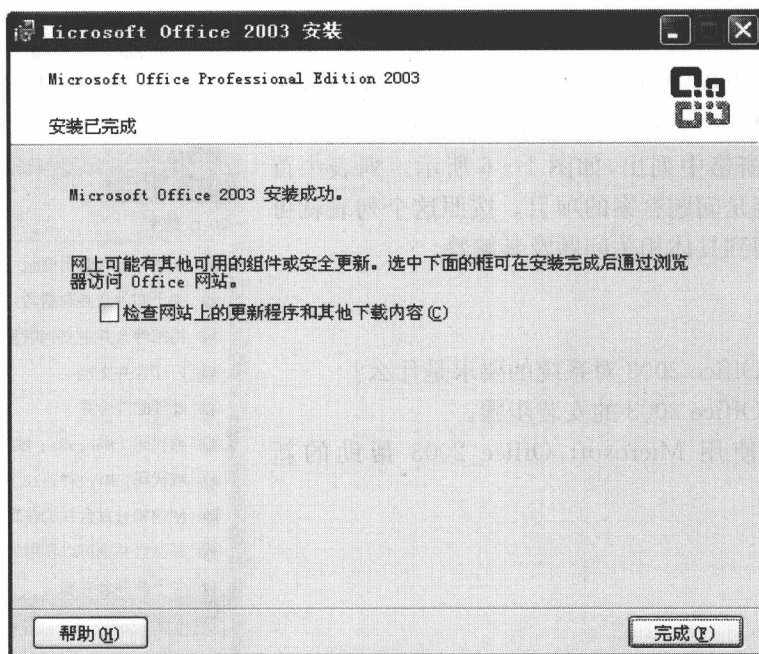


图 1-4 安装结束



1.4 Microsoft Office 2003 帮助的新功能

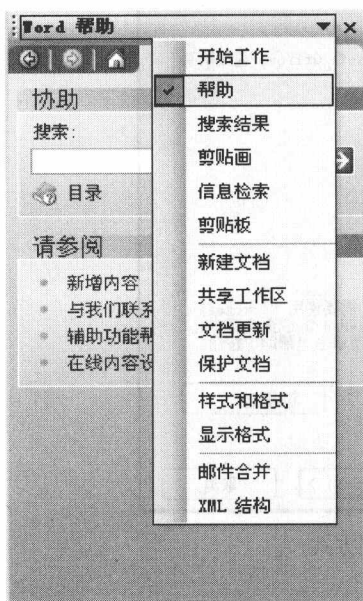


图 1-5 任务窗格中连接帮助

1.4.1 使用 Microsoft Office Online 上的帮助

在任何 Office 2003 程序中,用户都可以搜索 Microsoft Office Online 上的帮助。Microsoft Office Online 是一个网站,它提供许多其他资源以帮助用户使用 Office 完成工作。可以直接从 Web 浏览器内部访问 Microsoft Office Online,也可以使用 Office 程序中的各种任务窗格(如图 1-5 所示)和“帮助”菜单的“Microsoft Office Word 帮助”命令上的链接,来查找有用的文章、模板、在线培训以及更多内容。

需要注意的是,用户的机器必须与 Internet 保持连接时,才可以使用 Microsoft Office Online 上的帮助。若只返回脱机帮助主题,请在“搜索结果”任务窗格中,单击“搜索”列表中的“脱机帮助”。

1.4.2 即时问答获取帮助

最快的方式是使用 框,它位于菜单栏上程序的右上方。键入需要帮助的问题,包含 2~7 个词的特定搜索将返回最精确的结果。搜索结果按与问题的相关程度在“搜索结果”任务窗格中列出,如图 1-6 所示。列表中首先出现最可能是问题答案的项目。按照这个列表就可以轻松地查阅到具体相关问题及其解答。

习题一

1. 安装 Office 2003 对系统的要求是什么?
2. 简述 Office 2003 的安装步骤。
3. 如何使用 Microsoft Office 2003 帮助的新功能?



图 1-6 问答提示的解答列表

第 2 章

Word 2003 规范化公文处理

Word 不仅可以做简单的文字处理,还是一个可以与专业排版软件相媲美的创作平台。样式是 Word 排版中的精髓。样式是一系列格式设置的集合,应用样式时,系统会自动完成该样式中所包含的所有格式设置,它可以成倍地提高排版的工作效率。模板提供了一套样式的组合,可以避免大量重复的劳动。本章将通过详细介绍样式与模板、公文大纲结构、引用对象、审阅好修订文档的使用,讲解对长文档的编辑与处理的方法。

2.1 段落与样式格式化功能

段落是指文字、图形、对象或其他项目组成的集合。每个段落末尾都有一个段落标记,即一个回车键。段落标记不仅标识一个段落的结束,还存储了该段的格式信息。

段落的格式化操作方式是:单击“格式”菜单“段落”命令,弹出“段落”对话框,如图 2-1 所示。通过该对话框,用户可以设置段落缩进、段间距、行距及对齐方式等属性。

对已经设置好的段落格式,可以使用“格式刷”按钮进行复制。操作方式是:选中带格式的段落结束标记,单击“格式刷”按钮;用鼠标在需要设置该格式的段落标记上拖动即可。这种方法对简单文档十分有效,但如果处理长文档,就比较费时费力

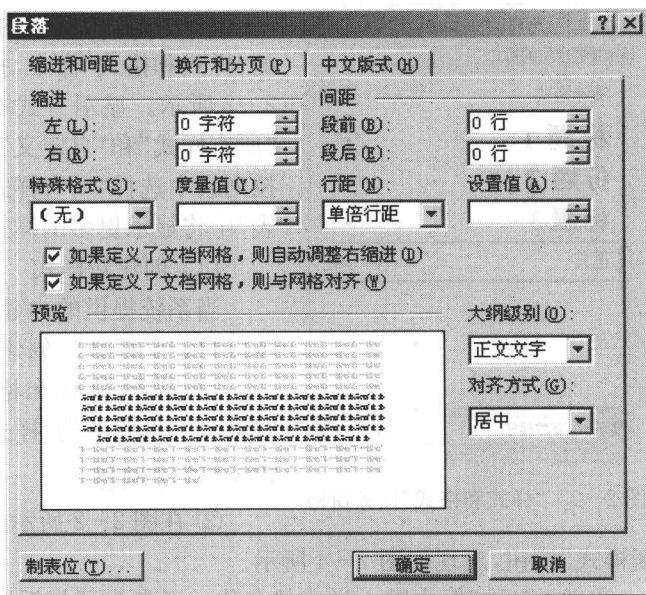


图 2-1 “段落”对话框