中文 Word 2003/Excel 2003/ PowePoint 2003 基础与实例教程

伍云辉　主编

电子科技大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

本书是为中职、中专学校计算机专业或电脑培训基础课程而编写的，因此本书在讲述上尽量不用过于生僻的专业术语，通俗易懂。

本书以 Office 2003 办公自动化软件中的 Word 2003、Excel2003 和 PowerPoint 2003 为基础，系统、全面的讲述了这些办公软件从基础到应用的方方面面。

本书共分为 9 章，具体内容安排如下：

第 1 章：Word 2003 应用基础。主要介绍启动、退出 Word 2003 的方法、Word 2003 的窗口组成、创建、关闭和保存文档等操作。

第 2 章：Word 2003 高级应用。有了第 1 章的基础知识，就可以对文档进行各种操作了，如设置文本格式、段落格式、插入图片、插入艺术字、设置页面等。

第 3 章：Word 2003 应用实例。主要介绍文本格式的具体设置方法，如何绘制图形、组合图形、给图形填充渐变色、图文结合等方法。

第 4 章：Excel 2003 应用基础。主要介绍启动、退出 Excel 2003 的方法、Excel 2003 工作界面的组成、数据输入和编辑的方法、数据库操作及对数据进行分类汇总、排序等操作，本章内容由浅入深，使用户学习起来轻松易懂。

第 5 章：Excel 2003 高级应用。主要介绍设置单元格中字体格式、工作表行高和列高的设置方法、创建图表的方法和页面设置的方法。

第 6 章：Excel 2003 应用基础。本章通过实例讲解，主要讲解了条件格式命令和宏命令的使用方法。

第 7 章：PowerPoint 2003 应用基础。主要介绍启动、退出 PowerPoint 2003 的方法，PowerPoint 2003 工作界面的组成、各种视图方式特点等内容。

第 8 章：编辑幻灯片。主要介绍母版的使用、在幻灯片中插入图片、插入声音、录制旁白、设置背景、设置动作按钮等，后面还介绍了在幻灯片中插入动画效果，幻灯片切换动画效果等操作。

第 9 章：PowerPoint 2003 应用实例。通过制作贺卡和课件，让读者更加熟练掌握幻灯片中各种操作。

本书虽经过严格的审核、精细的编辑，在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵的意见。

编　者

2007 年 6 月

目　　录

第 1 章　Word 2003 应用基础.....1
1.1　Word 2003 的启动和退出.....1
1.2　Word 2003 窗口组成.....2
1.3　Word 2003 的基本操作.....3
1.3.1　创建文档.....4
1.3.2　打开文档.....4
1.3.3　保存文档.....5
1.3.4　文档视图.....5
1.3.5　打印文档.....6
1.4　录入文本.....9
1.4.1　输入文本.....9
1.4.2　即点即输功能.....9
1.4.3　重复输入功能.....9
1.4.4　改写功能.....10
1.4.5　文本框功能.....10
1.4.6　插入符号.....11
1.4.7　插入日期和时间.....11
1.5　选择文本.....12
1.5.1　使用鼠标选择文本.....12
1.5.2　使用键盘选择文本.....12
1.6　编辑文本.....13
1.6.1　剪切、复制、粘贴文本.....13
1.6.2　撤消与恢复命令.....14
1.6.3　查找与替换命令.....14
1.6.4　拼写与语法检查.....16
练习.....16
第 2 章　Word 2003 的高级应用.....18
2.1　设置字符格式.....18
2.1.1　设置字体.....18
2.1.2　设置字符间距.....19
2.1.3　文字效果.....20
2.1.4　边框和底纹.....20
2.2　设置段落格式.....22
2.2.1　缩进和间距.....22

2.2.2 换行分页.....23
2.2.3 版式.....23
2.3 编辑图形.....24
2.3.1 绘制图形.....24
2.3.2 插入图片.....26
2.3.3 图文混排.....28
2.3.4 编辑图片.....29
2.3.5 图形的阴影和三维效果.....29
2.4 插入艺术字.....31
2.5 制作表格.....32
2.5.1 创建表格.....32
2.5.2 编辑表格.....34
2.5.3 美化表格.....38
2.6 页面外观设置.....40
2.6.1 插入页码.....40
2.6.2 页眉页脚.....40
2.7 常见的故障及处理方法.....41
2.7.1 Word 宏病毒的检测.....41
2.7.2 Word 文档保存问题.....42
2.7.3 未保存文档的恢复.....43
2.7.4 文档无法正常保存.....43
2.7.5 防止 Word 文件损坏.....43
2.7.6 无法打印 Word 文档图形.....44
练习.....45
第 3 章 Word 2003 应用实例.....47
实例 1 制作横幅.....47
实例 2 制作路标.....47
实例 3 制作公司组织结构图.....50
实例 4 制作古诗书卷.....52
实例 5 制作贺卡.....54
实例 6 利用 Word 手动绘制斜线表头.....56
第 4 章 Excel 2003 应用基础.....58
4.1 Excel 2003 的基本操作.....58
4.1.1 启动和退出 Excel 2003.....58
4.1.2 Excel 2003 工作界面.....58
4.1.3 单元格操作.....59
4.1.4 工作表的操作.....61
4.1.5 工作簿的操作.....62
4.2 数据的输入和编辑.....63
4.2.1 数据的输入.....64
4.2.2 数据的编辑.....66

4.3　公式和函数 68
4.3.1　公式的使用 68
4.3.2　函数 70
4.4　数据库 72
4.4.1　数据库记录单 72
4.4.2　数据排序 73
4.4.3　筛选数据 74
4.4.4　分类汇总 75
练习 76
第 5 章　Excel 2003 高级应用 78
5.1　格式化工作表 78
5.1.1　格式化字体 78
5.1.2　数字的格式化 79
5.1.3　设置单元格对齐方式 80
5.1.4　单元格边框设置 81
5.1.5　单元格底纹设置 81
5.1.6　复制格式 82
5.2　工作表行高、列宽的设置 83
5.2.1　设置工作表行高 83
5.2.2　设置工作表列宽 84
5.3　自动套用格式 84
5.4　图表 85
5.4.1　创建图表 85
5.4.2　图表类型 86
5.4.3　编辑图表 89
5.5　设置图表对象格式 93
5.5.1　选择图表对象 93
5.5.2　设置图表对象格式 93
5.6　页面设置和打印 94
5.6.1　页面设置 94
5.6.2　打印 96
5.7　常见故障及处理方法 97
5.7.1　使用 Excel 常见问题 97
5.7.2　无法实现数字大小写 99
练习 100
第 6 章　Excel 2003 应用实例 101
实例 1　统计成绩分数段 101
实例 2　日常费用管理表格 102
实例 3　转换工资表 104
第 7 章　PowerPoint 2003 应用基础 108
7.1　PowerPoint 2003 的启动和退出 108

需要全本请访问 www.ertongbook.com

7.1.1 启动 PowerPoint 2003 108
7.1.2 退出 PowerPoint 2003 108
7.2 PowerPoint 2003 的窗口组成 109
7.3 PowerPoint 2003 基本操作 109
7.3.1 新建演示文稿 109
7.3.2 打开演示文稿 112
7.4 演示文稿的视图简介 113
练习 114
第 8 章 制作幻灯片 115
8.1 幻灯片基本操作 115
8.1.1 演示文稿主题 115
8.1.2 添加、复制、移动和删除幻灯片 116
8.1.3 添加和编辑幻灯片备注 117
8.1.4 添加和编辑幻灯片批注 117
8.2 编辑幻灯片 118
8.2.1 设置幻灯片中文本格式 118
8.2.2 设置幻灯片背景 120
8.2.3 插入特殊字符 122
8.2.4 插入剪贴画 123
8.3 制作动画幻灯片 124
8.4 为幻灯片添加特殊效果 125
8.4.1 添加音乐 125
8.4.2 添加旁白 126
8.5 幻灯片母版 127
8.5.1 母版视图 127
8.5.2 设计母版 128
8.6 输出演示文稿 129
8.6.1 编辑放映过程 129
8.6.2 制作动画 132
8.6.3 自定义动画 133
8.7 超链接 133
8.7.1 设置超链接 133
8.7.2 为超链接文本配色 135
8.8 演示文稿的打印 137
8.8.1 设置打印幻灯片的大小 137
8.8.2 打印幻灯片 137
练习 139
第 9 章 PowerPoint 2003 应用实例 140
实例 1 制作生日贺卡 140
实例 2 制作课件 143

第 1 章　Word 2003 应用基础

Word 是一个文字处理办公软件，它具有强大的文字、图形、表格处理和排版功能。Word 2003 为用户提供了一整套直观、方便的操作方法，如下拉菜单、图标工具按钮和快捷菜单及函数、宏、域等。此外还提供了 Basic 语言、HTML 语言等的支持。

1.1　Word 2003 的启动和退出

1．Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法有以下三种：

（1）在计算机中安装了 Office 2003 后，可执行“开始”\“所有程序”\“Microsoft Office 2003”\“Microsoft Word 2003”命令，启动 Word 2003 程序，如图 1-1 所示。



图 1-1　使用“开始菜单”启动 Word 2003

（2）使用快捷图标启动Word 2003时，直接双击桌面上的“” Word 2003快捷图标即可。这是一种常用的启动应用程序的方法。

（3）执行“开始”/“所有程序”/“我最近的文档”，选择任何一个Word 2003文档即可启动Word 2003，如图1-2所示。

2．退出 Word 2003 的方法

退出Word 2003的方法有以下三种：

（1）执行“文件”/“退出”菜单命令，即可退出Word 2003。

（2）单击文档窗口右上方的“关闭”按钮。

（3）按“Ctrl+F4”组合键。



图 1-2　使用 Word 文档启动 Word 2003

1.2　Word 2003 窗口组成

Word 2003 窗口由“菜单栏”、“工具栏”、“编辑区”和“状态栏”四个部分组成，如图 1-3 所示。在窗口中可通过“视图”菜单中的“工具”命令打开被隐藏的工具栏，如“表格工具栏”、“绘图工具栏”、“图片工具栏”和“常用工具栏”等。

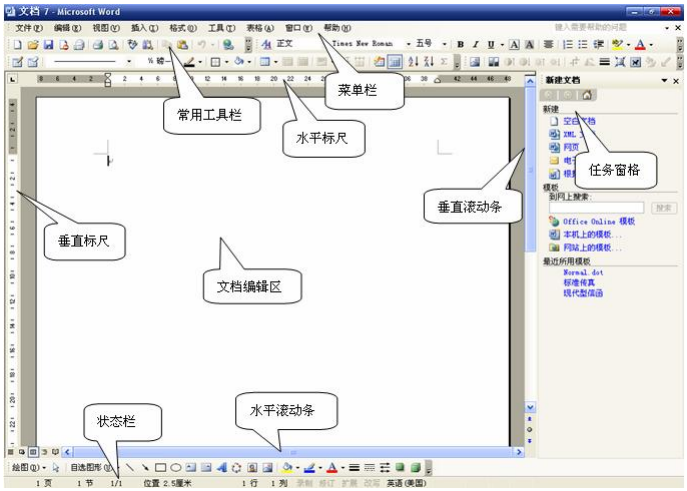


图 1-3　Word 2003 窗口组成

1．菜单栏

在 Word 2003 中共提供了 9 个菜单命令，分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”，如图 1-4 所示。

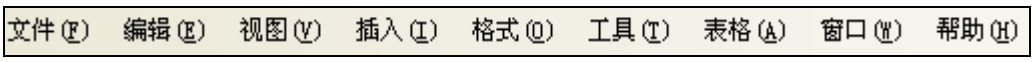


图 1-4　Word 2003 菜单栏

2．工具栏

Word 2003 的工具栏主要由常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏、图片工具栏和表格

工具栏等组成。在使用 Word 2003 编辑文档时，可根据需要显示和隐藏工具栏，并可将工具栏拖动到窗口的任何位置。

可通过执行“视图”/“工具栏”命令显示和隐藏工具栏，在工具栏命令下共有 23 个子菜单选项，如图 1-5 所示。在菜单选项前面带“”符号的，表示此工具栏已被显示在窗口中。如果在此工具栏命令前单击则可隐藏此命令。

3．标尺

使用标尺可在编辑文档时精确定位。可通过“视图”菜单中的“标尺”命令在窗口中显示或隐藏标尺。标尺是以垂直和水平两种方式在窗口中显示的。

4．滚动条

在 Word 2003 中编辑的文档内容过多时，可使用窗口中提供的垂直和水平滚动条进行查看。如要查看下一页的内容，可向下拖动窗口中的垂直滚动条，要查看窗口中右边未显示的内容时，可向右拖动水平滚动条。

5．任务窗格

任务栏窗格是以窗口的形式显示在窗口的右边位置，因此也叫做任务栏窗口。当打开一个命令时，这个命令包含的所有操作和内容都会集成在这一窗格中，使用户操作起来更加快捷、方便。使用任务窗格大大地提高了工作效率，简化了工作方式。

6．文档编辑区

文档编辑区可用来输入文档、对文档进行编辑、排版、修改等操作。文档编辑区的大小可通过“视图”菜单中的“显示比例”命令进行改变，执行“显示比例”命令后，会弹出如图 1-6 所示的“显示比例”对话框。



图 1-5　显示/隐藏工具栏



图 1-6　“显示比例”对话框

在“显示比例”对话框中，可通过选择“显示比例”单选项设置编辑区的大小，如选择“100%”表示将文本按 100%的比例显示。如果觉得选项中的比例不能达到所需的效果，也可在“百分比”文本框中输入百分数改变文本的显示，设置完成后，单击“确定”按钮即可使设置生效。

7．状态栏

状态栏用于显示当前文档中的一些信息，如光标所在的位置、页码、总页数等。用鼠标指向状态栏的某个信息，可显示此信息的功能。

1.3　Word 2003 的基本操作

Word 2003 的基本操作有新建文档、保存文档、关闭文档和打印文档。本节将介绍 Word

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2003 的这些基本操作。

1.3.1 创建文档

使用 Word 2003 创建新文档的方法很多，常用方法有以下三种：

（1）执行菜单“文件”/“新建”命令，将在窗口的右边出现一个任务窗格，如图 1-7 所示，单击任务窗格中的“空白文档”命令即可新建一个文档。

在任务窗格中单击“模板”下的“本机上的模板”命令，将弹出如图 1-8 所示的“模板”对话框。在对话框中选择相应的模板，即可根据模板创建新文档。

（2）单击常用工具栏上的“新建”按钮。

（3）按“Ctrl+N”组合键。



图 1-7 “新建文档”任务窗格



图 1-8 “新建模板”对话框

1.3.2 打开文档

在 Word 2003 中打开文档的方法主要有以下三种：

（1）执行菜单“文件”/“打开”命令，会弹出如图 1-9 所示的“打开”对话框，在此对话框中选择文件所在的位置，即可打开文档。

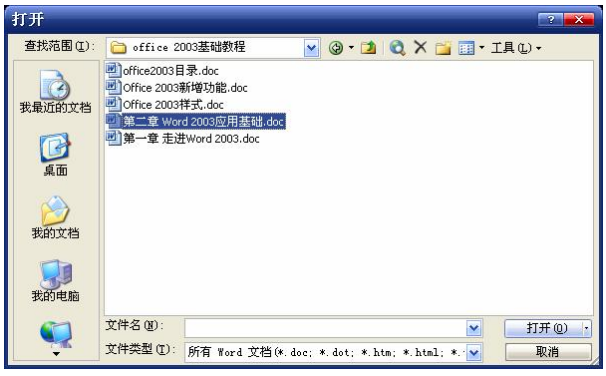


图 1-9 “打开”对话框

“查找范围”：用来指定将要打开的文档的位置，单击后面的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择将要打开的文档。

（2）单击常用工具栏上的“打开”按钮。

（3）按“Ctrl+O”组合键。

1.3.3　保存文档

保存文档的方法主要有以下三种：

（1）执行“文件”/“另存为”菜单命令，会弹出如图 1-10 所示的“另存为”对话框。

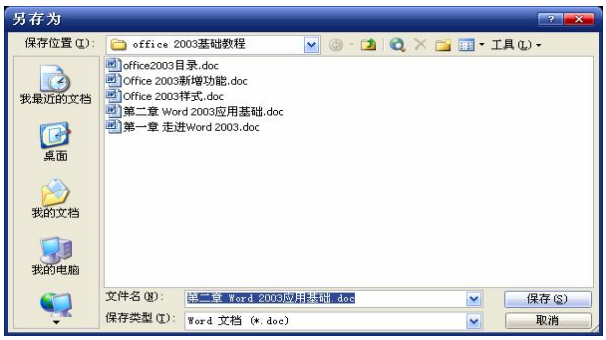


图 1-10　“另存为”对话框

“保存位置”：用于选择文档存放的位置。

“文件名”：用于输入将要保存的文件名称。

（2）单击常用工具栏上的“保存”按钮。

（3）按“Ctrl+S”组合键。

1.3.4　文档视图

Word 2003 中主要提供了 5 种显示文档的方式，分别是“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”、“大纲视图”和“阅读版式视图”。在 Word 2003 中使用不同的视图方式，其显示的效果也不相同，下面将对这 5 种视图方式进行简单的介绍。

1．普通视图

普通视图的页面布局非常简单，它不仅可以显示文本格式还可显示文本中插入的图片，因此使用普通视图可方便、快捷地编辑文档。普通视图显示的方式，如图 1-11 所示。

2．Web 版式视图

Web 版式视图将当前文件作为 Web 页在浏览器中进行预览，以便在发布之前查看其外观。如果 Web 浏览器没有运行，Word 会自动启动它并可随时返回 Word 文档。Web 版式视图显示的方式，如图 1-12 所示。

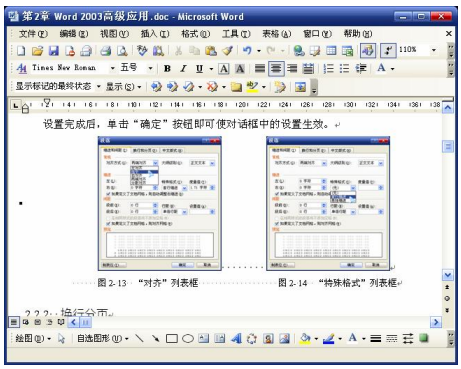


图 1-11　普通视图

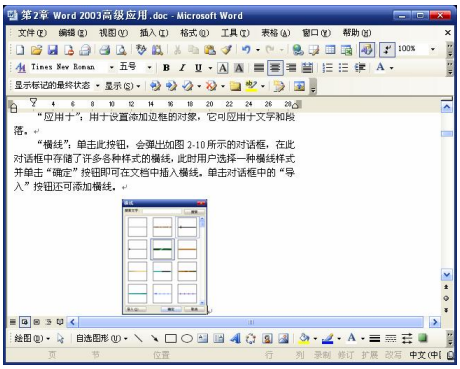


图 1-12　Web 页视图

3．页面视图

使用页面视图可在文档中插入页眉、页脚、调整页边距和分栏。使用页面视图可查看文本、图像、页码、页眉和页脚。这是一种常用的视图方式。页面视图的显示方式，如图 1-13 所示。

4．大纲视图

使用大纲视图不能显示页边距、页眉、页脚、图片和背景，但能显示文档结构。在大纲视图中可移动、复制和重新组织文本，并可通过折叠文档来查看主要标题，或展开文档以查看所有标题及正文。大纲视图的显示方式如图 1-14 所示。

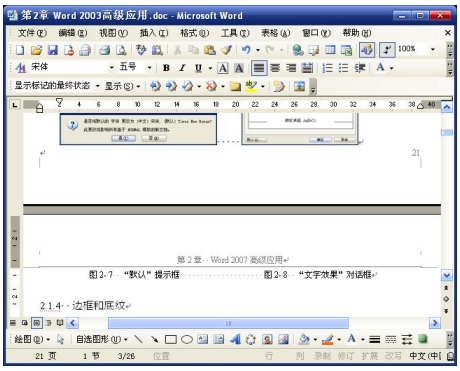


图 1-13　页面视图

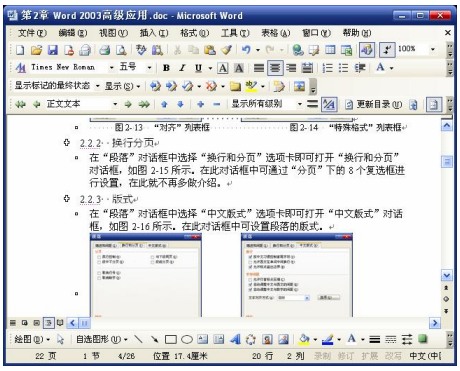


图 1-14　大纲视图

5．阅读版式视图

使用阅读版式视图方式显示文档时，可将文档分屏显示，其页面布局也很简单，便于用户阅读。在阅读版式视图方式下，也可进行文本和图形编辑，并可显示文档结构图和缩略图，但不能插入页码。阅读版式视图的显示方式如图 1-15 所示。

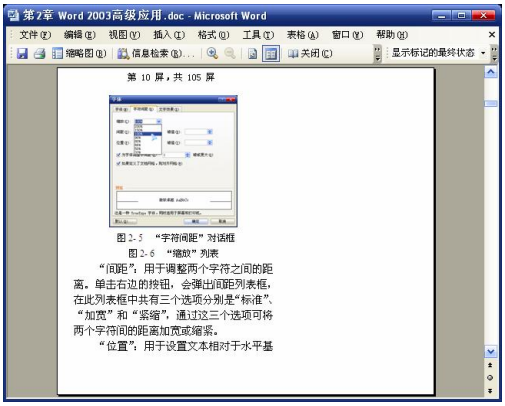


图 1-15　阅读版式视图

1.3.5　打印文档

在 Word 2003 中打印文档时，一般应先通过打印预览查看打印的效果，再进行打印输出。

1．打印预览

执行“文件”/“打印预览”命令或单击常用工具栏上的“打印预览”图标，可执行打印预览命令，此时文档将以打印预览方式显示，如图 1-16 所示。

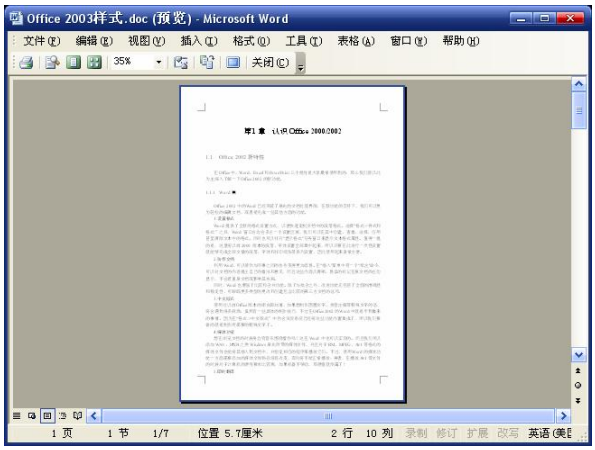


图 1-16　打印预览显示方式

打印预览窗口的工具栏中各按钮的含义是：

“打印”：单击此按钮，可打印当前预览框中的文档。

“放大镜”：单击此按钮后，鼠标指针会变成放大镜的形状，将鼠标在预览文档中点击即可放大文档。

“单页”：单击此按钮，可将当前文档单页显示。

“多页”：单击此按钮，会弹出如图 1-17 所示的多页设置面板，在此面板中单击上排的 1×2 页，其文档的显示效果如图 1-18 所示；单击面板下排的 2×1 页，其文档的显示效果如图 1-19 所示。



图 1-17　“多页”设置面板

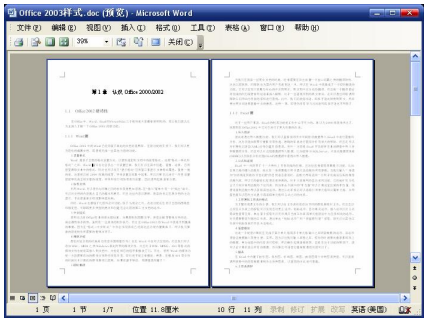


图 1-18　1×2 页效果

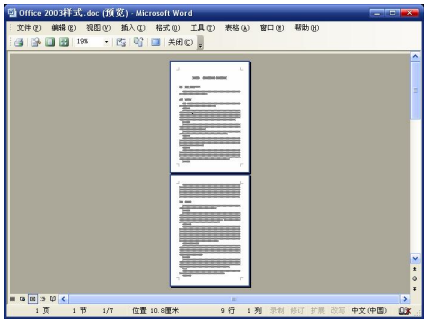


图 1-19　2×1 页效果

“显示比例文本框”：单击此文本框，可选择在列表中选择文档的缩放比例。

“”：单击此按钮可显示或隐藏标尺。

“”：单击此按钮可将打印预览窗口全屏显示。

“关闭(C)”：单击此按钮可关闭打印预览窗口。

2．打印设置

执行打印命令后，会弹出如图 1-20 所示的“打印”设置对话框。



图 1-20 “打印”设置对话框

“打印”设置对话框中各选项的含义如下：

“名称”：用于指定当前打印机的名称。单击右边的按钮，即可在弹出的下拉列表中选择打印机名。

“状态”：可显示当前打印机的状态。

“类型”：可显示打印机的类型。

“位置”：显示当前打印机所在的端口位置。

“页面范围”：指定当前打印文档的范围，共有三个选项。选择“全部”选项可将当前文档全部打印；选择“当前页”选项，则只打印文档当前页；选择“页码范围”选项，可在后面的文本框中输入文档的页码范围，如输入“1-10”，则表示打印文档的前 10 页。

“打印内容”：用于指定打印的内容，可打印“文档属性”、“显示标记的文档”、“标记列表”、“样式”、“自动图文集词条”和“文档”。

“打印”：执行打印命令，单击后面的按钮，可在列表中选择打印页面范围中设置的页、奇数页或偶数页。

“属性”：单击此按钮会打开打印机属性对话框，如图 1-21 所示。在此对话框中，有“设置”、“纸张”和“质量”三个选项卡，使用这三个选项卡可对打印机的属性进行设置。



图 1-21 “属性”对话框

“查找打印机”：单击此按钮，会弹出“查找打印机”对话框，在此对话框中输入打印机的名称和位置即可查找打印机。

“手动双面打印”：选择此复选框后，可将文档先打印出奇数页，打印完成后，用户应将纸张再翻面放在纸盒中继续打印偶数页。

“份数”：可控制当前文档范围打印的份数，在后面的文本框中输入将要打印的份数即可。

“按纸张大小缩放”：用于将当前打印的文档设置为与纸张相符合的尺寸大小。

设置完成后，单击“确定”按钮即可打印文档。

1.4　录入文本

编辑文档可对文本进行操作，如输入文本、设置文本的字号、字型等。输入文本只是文档编辑的一个基础操作，要使文档变得漂亮还得用到 Word 2003 的高级设置，如设置段落格式、字符间距、插入剪帖画等。

1.4.1　输入文本

输入文本是编辑文档最基本的操作。创建一个新的空白文档后，会在窗口的编辑区中出现一个不断闪烁的光标插入点，表示在此位置可输入文本。输入文本的顺序是从左向右的，当输入满一行文本后，光标会自动的跳转到下一行。用户也可使用“Enter”键强制将光标移动到下一行，这种方法叫做硬回车。

1.4.2　即点即输功能

使用即点即输功能，可在编辑区中的任何位置输入文本。如在一个空白文档中输入古诗“春晓”，其操作步骤如下：

（1）用鼠标在编辑区中间双击，在出现光标点的位置输入“春晓”，如图 1-22 所示。

（2）按“Enter”键，强制换行，输入第一句诗。再按“Enter”键输入第二句，按照相同的操作方法即可在文档的中间位置输入古诗，如图 1-23 所示。

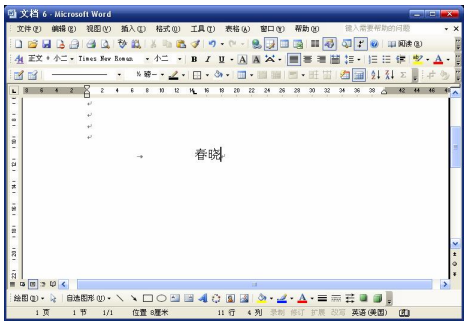


图 1-22　输入古诗名称

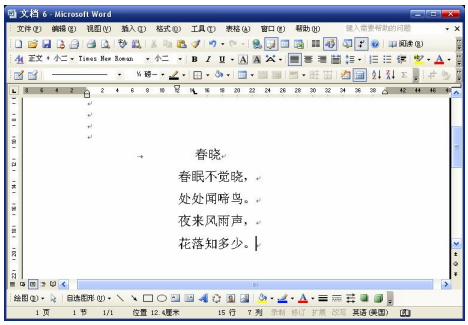


图 1-23　输入诗句

1.4.3　重复输入功能

在编辑文本时，经常会遇到重复输入文本的情况，如果使用复制、粘贴操作又显得太复杂，如果用手工输入又会觉得不方便，因此在 Word 2003 中提供了重复输入功能可为用户解决这一问题。如果在输入文本后，只执行了移动插入点操作，可以使用“编辑”菜单中的“重复键入”命令重复输入文本。重复输入文本的方法如下：

（1）新建一个文档，并在文档中输入“中华人民共和国”，如图 1-24 所示。

（2）输入完成后，执行“编辑”/“重复键入”菜单命令，即可达到如图 1-25 所示的效果。

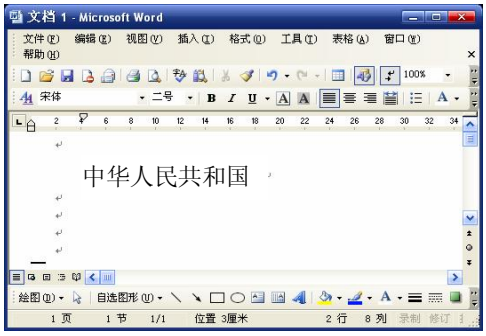


图 1-24　输入文本

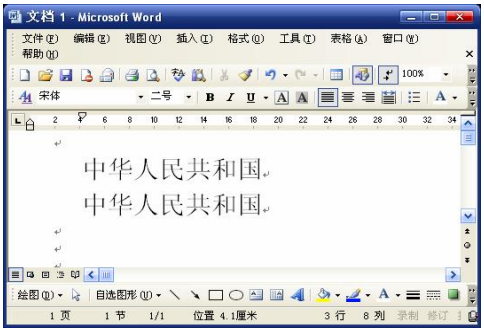


图 1-25　重复键入效果

1.4.4　改写功能

使用改写功能可用新输入的内容替换原来的内容。其具体操作步骤如下：

（1）在文档中将光标移到“管理现代化已成为”后面单击，将光标插入此位置，如图 1-26 所示。

（2）双击状态栏上的“改写”，在光标插入点输入“现代”，即可将“当代”更改为“现代”，如图 1-27 所示被选中的文字即是改写后的内容。

在 Word 2003 中还有一种改写内容的方法，即是选中需要改写的内容后，直接输入新的内容即可。

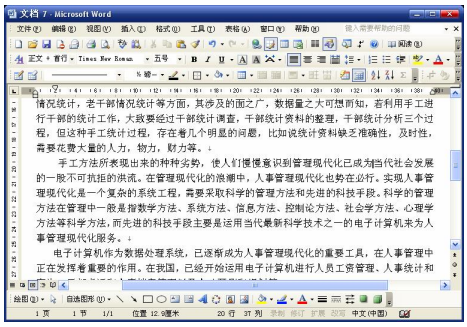


图 1-26　插入光标

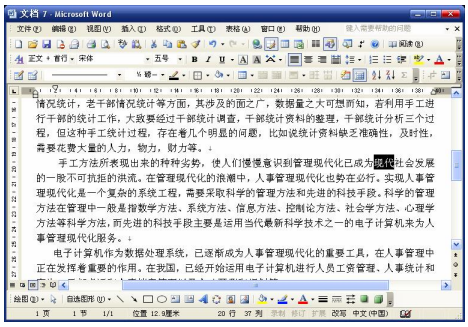


图 1-27　改写后的内容

1.4.5　文本框功能

使用文本框不仅可以输入文本还可插入图片，其操作步骤如下：

（1）执行“插入”/“文本框”/“横排”或“直排”菜单命令。当光标变成十字形状时，在文档任务位置按住鼠标拖动，即可出现一个文本框，如图 1-28 所示。

（2）执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令，此时在右边的任务窗格中插入一幅“桥”图片，如图 1-29 所示。

（3）将鼠标移到图片前按回车键，此时在图片上面的中间位置双击鼠标，输入“桥”字，即可达到在文本框中输入文字和插入图片的效果，如图 1-30 所示。

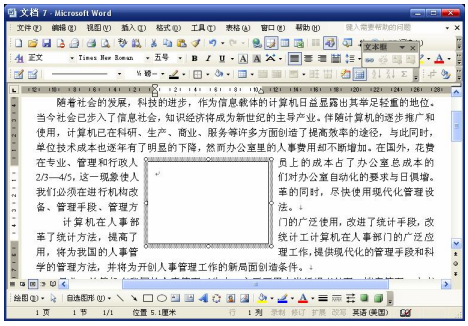


图 1-28　插入文本框

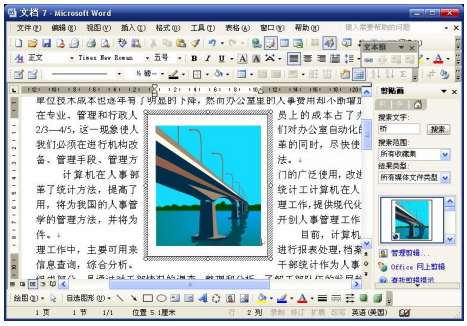


图 1-29　在文本框中插入图片

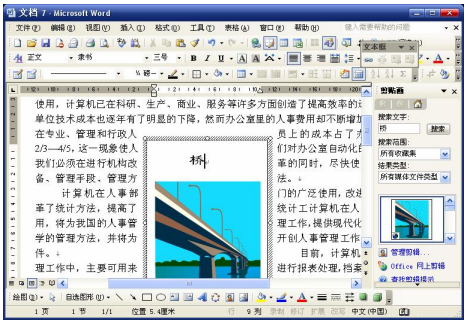


图 1-30　在文本框中输入文字

1.4.6　插入符号

在编辑文档时，经常需要输入一些特殊的符号表示一些信息，但在键盘上根本找不到这些特殊符号。使用 Word 2003“插入”菜单下的“特殊符号”命令，即可解决这一问题。执行特殊符号命令后，会弹出如图 1-31 所示的“插入特殊符号”对话框，在此命令对话框中共有 6 个特殊符号选项卡，分别是“单位符号”、“数字序号”、“拼音”、“标点符号”、“特殊符号”和“数学符号”。选择不同的选项卡，可插入各种不同的符号。

1.4.7　插入日期和时间

使用 Word 2003 提供的插入日期和时间命令，可在文档中光标所在的位置插入日期和时间。执行“插入”/“日期和时间”命令，此时会弹出如图 1-32 所示的“日期和时间”对话框。在“日期和时间”对话框中用许多方式显示了当前的日期，用户可根据需要选择所需的日期和时间格式。



图 1-31　“插入特殊符号”对话框

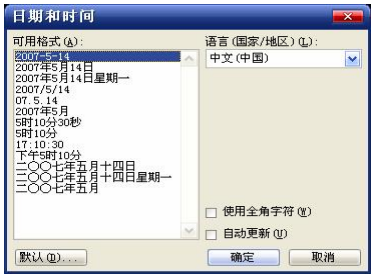


图 1-32　“日期和时间”对话框

需要全本请访问 www.ertongbook.com