



Office

办公软件及综合应用

主编 ■ 陈开兵

合肥工业大学出版社

Office 办公软件及综合应用

主 编 陈开兵

副主编 张成叔 杨怡婷

编 委(以姓氏笔画为序)

陈开兵 孟龙梅 张成叔

杨怡婷 欧明璜 杨 刚

合肥工业大学出版社

内容提要

本书主要介绍了 Office 2003 常用的一些组件,内容包括:中文 Word 2003、中文 Excel 2003、中文 PowerPoint 2003、中文 Outlook 2003、Office 综合应用等,最后还提供了一些相关的实验。本书每章都附有习题,用于上机实际操作练习。本书以实例为贯穿主线,图文并茂,内容简洁,注重实际操作。

本书结构清晰,内容完整,适合高职院校以及大中专院校的学生使用,也可作为各类培训班教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 办公软件及综合应用/陈开兵主编. —合肥:合肥工业大学出版社,2007. 1

ISBN 978-7-81093-532-6

I. O… II. 陈… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—高等学校:技术学校—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)013097 号

Office 办公软件及综合应用

主编 陈开兵

责任编辑 陆向军

出 版	合肥工业大学出版社	版 次	2007 年 2 月第 1 版
地 址	合肥市屯溪路 193 号	印 次	2007 年 2 月第 1 次印刷
邮 编	230009	开 本	787×1092 1/16
电 话	总编室:0551-2903038 发行部:0551-2903198	印 张	12.75
网 址	www.hfutpress.com.cn	字 数	305 千字
E-mail	press@hfutpress.com.cn	印 刷	合肥现代印务有限公司
		发 行	全国新华书店

ISBN 978-7-81093-532-6

定价:18.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换。

前 言

Office 作为常用的办公软件,已逐步深入到人们的日常生活和工作之中,其不仅功能强大,而且使用方便。本书主要介绍了 Office 常用的组件,并以实例贯穿全文,主要内容包括如下六个部分:

第 1 章介绍了 Microsoft Office Word 2003 的主要功能和基本操作方法,并利用 Word 制作培训通知、日程表以及生日贺卡等,同时,还介绍其综合应用。

第 2 章介绍了 Microsoft Office Excel 2003 的基本使用方法,利用 Excel 建立学生成绩统计表、个人理财记账表,并对其中的数据进行分析和处理等,同时,还介绍了其在实际中的综合应用。

第 3 章介绍了 Microsoft Office PowerPoint 2003 的基本使用方法,利用 PowerPoint 创建培训计划、培训广告宣传片以及贺卡等,同时,还介绍了 PowerPoint 在办公中的综合应用。

第 4 章介绍了 Microsoft Office Outlook 2003 的基本使用方法,利用 Outlook 收发电子邮件,创建并管理“联系人”的相关资料,利用“日历”创建“约会”和“事件”,同时,还介绍了 Outlook 的综合应用。

第 5 章介绍了 Office 的综合应用,将 Word、Excel、PowerPoint 以及 Outlook 之间的数据进行综合运用。

第 6 章为实验部分。

本书由滁州职业技术学院陈开兵担任主编,负责全书整体框架的设计及全书的统稿和定稿。具体分工如下:陈开兵、安徽财贸职业技术学院张成叔编写了第 4、5 章;滁州职业技术学院孟龙梅编写了第 2 章;安徽电气工程职业技术学院欧明璜编写了第 3 章;安徽职业技术学院杨刚编写了第 1 章;淮南职业技术学院杨怡婷编写了第 6 章。在本书的编写过程中,得到了滁州职业技术学院卜锡滨、计国民、李长春等老师的帮助,在此表示感谢!

由于时间仓促和编者的水平有限,书中难免有错误之处,恳请广大读者提出宝贵意见和建议。

编 者
2007 年 2 月

目 录

第 1 章 中文 Word 2003	(1)
1.1 制作培训通知	(1)
1.1.1 创建文档	(1)
1.1.2 打印文档	(5)
1.2 制作培训日程表	(7)
1.2.1 创建表格	(7)
1.2.2 在表格中添加内容	(8)
1.2.3 调整表格	(9)
1.2.4 美化表格	(13)
1.3 制作生日贺卡	(15)
1.4 利用模板和向导制作规范化文档	(21)
1.4.1 使用模板创建规范化文档	(21)
1.4.2 使用向导创建规范化文档	(23)
1.5 处理长文档	(27)
1.5.1 设置页眉和页脚	(27)
1.5.2 设置页码	(29)
1.5.3 插入脚注和尾注	(29)
1.5.4 使用大纲视图编辑长文档	(31)
1.5.5 创建目录	(36)
1.6 修订和审阅文档	(37)
1.6.1 插入批注	(37)
1.6.2 修订和审阅文档	(39)
1.7 Word 的综合应用	(40)
1.7.1 制作日历	(40)
1.7.2 制作儿童读物	(46)
1.7.3 制作 CD 封面	(48)
本章小结	(52)
练习题	(52)

第 2 章 中文 Excel 2003	(55)
2.1 建立学生成绩统计表	(55)
2.1.1 建立工作表	(55)
2.1.2 简单函数的使用	(58)
2.1.3 对学生成绩进行排序	(61)
2.1.4 创建图表对学生成绩进行简单分析	(62)
2.2 建立个人理财记账表	(66)
2.2.1 创建表格结构	(66)
2.2.2 单元格格式设置	(67)
2.2.3 数据的引用与公式的使用	(69)
2.2.4 对数据表进行分类汇总	(70)
2.3 利用模板制作规范化的个人预算表	(71)
2.3.1 根据模板新建工作表	(71)
2.3.2 输入数据并修改表格内容	(73)
2.3.3 将表格保存为模板	(75)
2.4 修饰工作表以提高管理性能	(76)
2.4.1 利用框线与背景的修饰突出显示表格结构	(76)
2.4.2 利用条件格式设置表格数据管理的限制条件	(79)
2.4.3 单元格区域的命名	(81)
2.4.4 单元格数据的引用	(81)
2.5 利用数据菜单对数据进行分析	(84)
2.5.1 利用公式与图表分析学生成绩统计表	(84)
2.5.2 利用数据透视表分析个人理财记账表	(88)
2.6 保护工作表	(90)
2.6.1 保护单元格	(90)
2.6.2 保护工作表	(91)
2.6.3 设置文件打开权限密码	(92)
2.7 Excel 的综合应用	(93)
2.7.1 数据筛选与条件区域的设置	(93)
2.7.2 将一系列中的两组数据分离	(96)
2.7.3 设置数据输入有效性	(99)
本章小结	(102)
练习题	(102)

第 3 章 中文 PowerPoint 2003	(103)
3.1 创建培训计划演示文稿	(103)
3.2 编辑与修改演示文稿	(105)
3.2.1 编辑文本	(105)
3.2.2 图表的插入与编辑	(106)
3.2.3 演示文稿的排版	(109)
3.3 设置演示文稿的动画效果	(112)
3.3.1 自定义幻灯片动画	(112)
3.3.2 幻灯片的放映	(114)
3.4 制作培训广告宣传片	(115)
3.5 制作贺卡	(125)
3.5.1 利用图片 and 艺术字设计贺卡	(125)
3.5.2 添加背景音乐	(131)
3.6 PowerPoint 的综合应用	(132)
3.6.1 使用密码保护演示文稿	(132)
3.6.2 将演示文稿打包成 CD	(132)
3.6.3 打印演示文稿	(133)
本章小结	(135)
练习 题	(135)
第 4 章 中文 Outlook 2003	(136)
4.1 设置 Outlook 电子邮件账号	(136)
4.2 收发电子邮件	(139)
4.2.1 创建新的电子邮件	(139)
4.2.2 发送所创建的电子邮件	(140)
4.2.3 接收并阅读新的电子邮件	(140)
4.2.4 回复所接收到的电子邮件	(142)
4.2.5 转发已接收到的电子邮件	(142)
4.3 创建并管理“联系人”的相关资料	(143)
4.3.1 创建“联系人”详细信息	(143)
4.3.2 管理“联系人”相关资料	(144)
4.4 利用“日历”创建约会和事件	(146)
4.4.1 建立个人约会	(147)
4.4.2 创建全天事件记录	(149)

4.5 Outlook 综合应用	(150)
4.5.1 将“约会”或“事件”转化为“任务”	(150)
4.5.2 利用电子邮件与同事协作互通信息	(151)
4.5.3 将 Outlook 中的资料归档	(153)
本章小结	(154)
练习题	(154)
第 5 章 Office 综合应用	(156)
5.1 用 Word 宣传稿生成 PowerPoint 演讲稿	(156)
5.2 Excel 数据与 Outlook“联系人”之间的应用	(157)
5.2.1 将 Excel 中的数据导入 Outlook 的“联系人”中	(157)
5.2.2 将 Outlook 的“联系人”中数据导出到 Excel 表格中	(160)
5.3 在 Word 和 PowerPoint 中引用 Excel 数据	(161)
5.3.1 在 Word 中引用 Excel 数据	(161)
5.3.2 在 PowerPoint 中引用 Excel 数据	(163)
5.4 用 Outlook 中的“联系人”的相关资料批量打印 Word 文档	(164)
5.5 将 Office 文件另存为 Web 页	(168)
5.5.1 将 Word 文档发布到 Web 页中	(168)
5.5.2 将 Excel 文件转存为 Web 页	(169)
5.5.3 将 PowerPoint 文档保存为 Web 页	(171)
5.6 在 Excel 中引用动态的 Web 数据	(172)
本章小结	(174)
练习题	(175)
第 6 章 实验部分	(176)
实验一 录入和编辑文档	(176)
实验二 创建和编辑表格	(178)
实验三 报刊排版制作	(180)
实验四 Word 2003 综合实例	(182)
实验五 录入并格式化电子表格	(185)
实验六 Excel 2003 的简单应用	(186)
实验七 公式、函数及图表的综合应用	(188)
实验八 打印特大字	(190)
实验九 制作一个“个人展示”的演示文稿	(192)
参考文献	(195)

第1章 中文 Word 2003

Microsoft Office Word 2003 是文字信息处理程序,它提供了一个良好的用户界面,以及强大而全面的文档编辑功能,是目前应用比较广泛的文字处理软件。

1.1 制作培训通知

1.1.1 创建文档

要用 Word 制作培训通知,首先要创建一个文档,创建 Word 文档的操作步骤如下:

1. 依次单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,即可打开 Word,如图 1.1 所示。

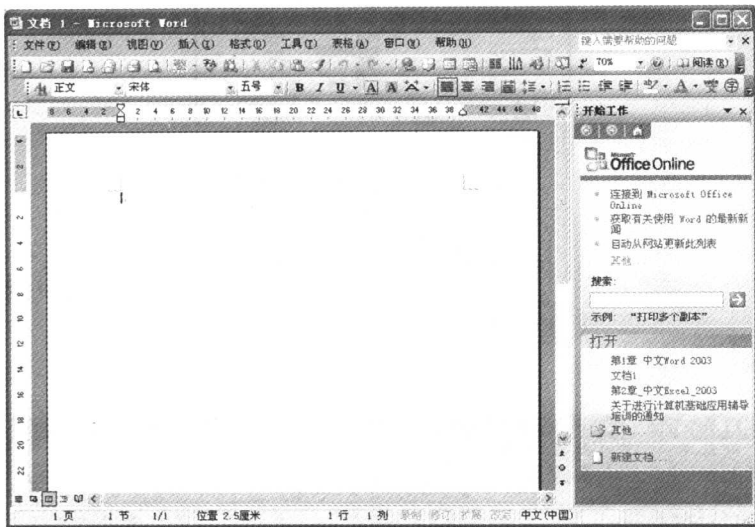


图 1.1 新建空白文档

2. 此时,将自动建立一个名为“文档1”的新文档,在插入点(闪烁的“|”光标)处输入相应的内容,其结果如图 1.2 所示。

3. 选中标题,单击“格式”菜单中的“字体”命令,弹出“字体”对话框,如图 1.3 所示。

4. 将“中文字体”设为“黑体”,“字形”设为“常规”,“字号”设为“小三”,单击“确定”按钮,其效果如图 1.4 所示。

5. 单击“格式”工具栏中的“居中”按钮,标题格式设置效果如图 1.5 所示。

6. 选择要缩进的段落,单击“格式”菜单中的“段落”命令,弹出“段落”对话框,如图 1.6 所示。

7. 设置“特殊格式”为“首行缩进”,“度量值”为“2 字符”,单击“确定”按钮,结果如图 1.7 所示。

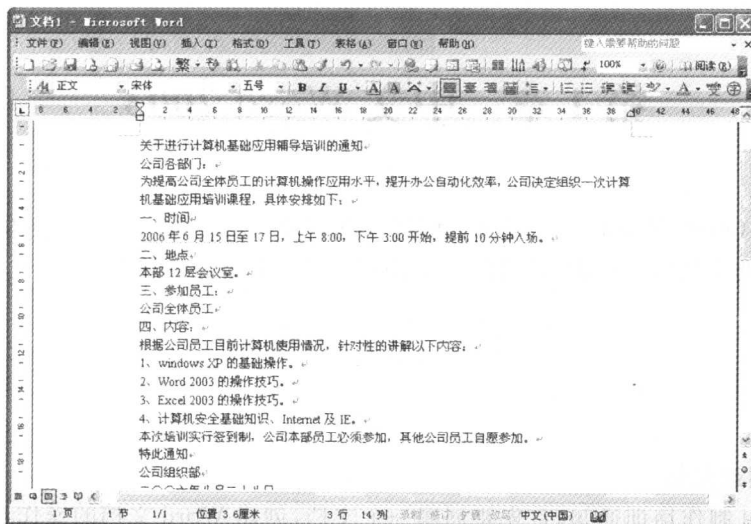


图 1.2 输入内容

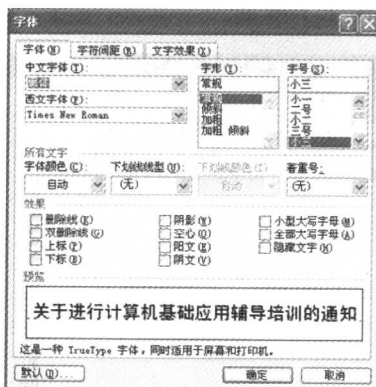


图 1.3 “字体”对话框

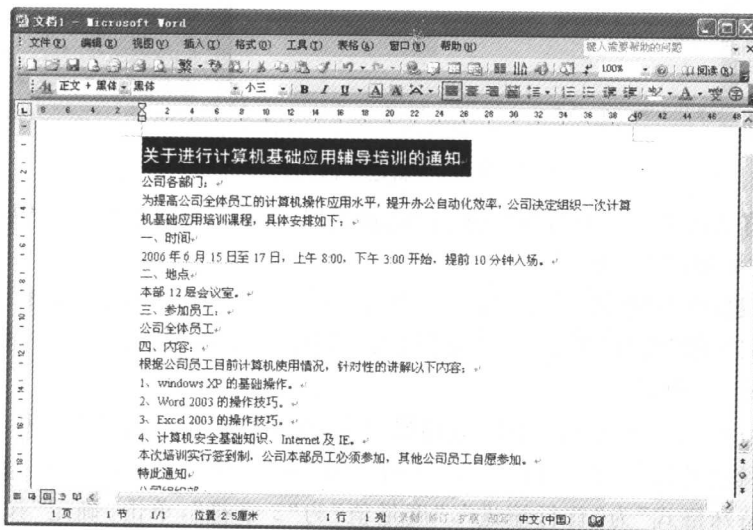


图 1.4 设置标题的字体格式

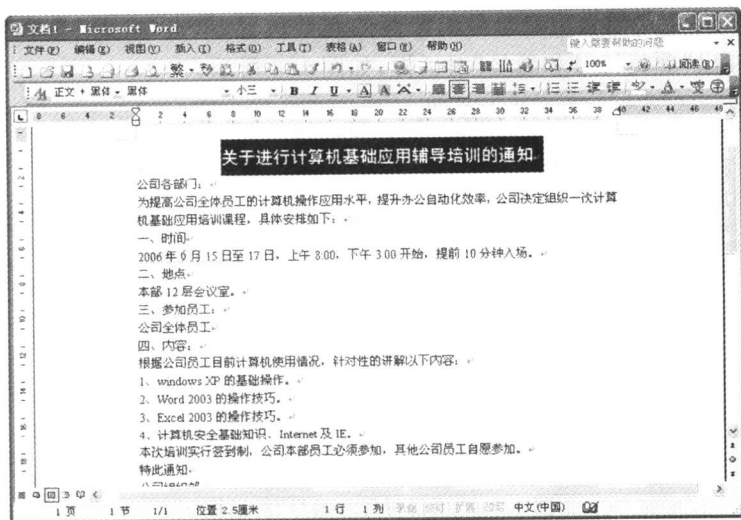


图 1.5 设置标题的对齐方式

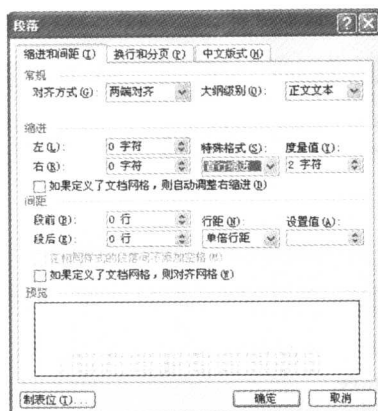


图 1.6 “段落”对话框

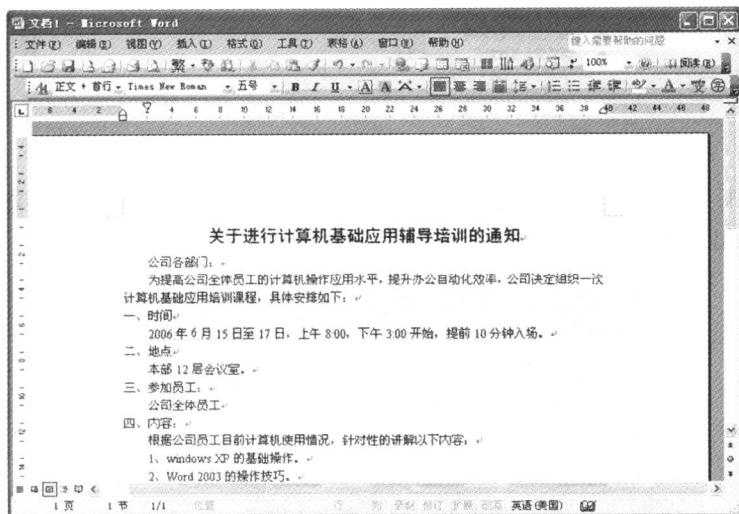


图 1.7 设置段落的缩进

8. 将光标定位于要插入项目符号的段落的起始位置,单击“格式”菜单中的“项目符号和编号”命令,弹出“项目符号和编号”对话框,如图 1.8 所示。

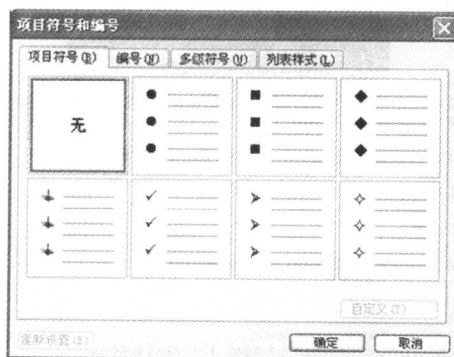


图 1.8 “项目符号和编号”对话框

9. 选择一种项目符号样式,单击“确定”按钮。重复上述操作,为其他需要添加项目符号的段落添加项目符号,结果如图 1.9 所示。

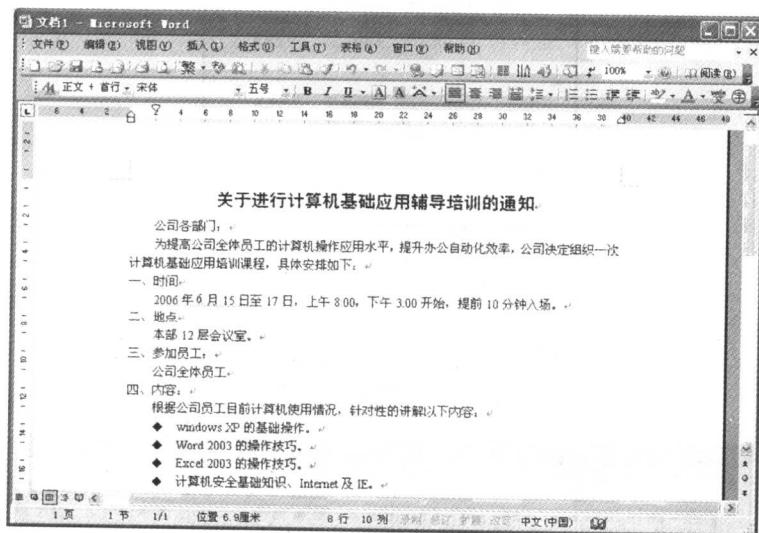


图 1.9 添加项目符号

10. 单击“工具”菜单中的“拼写和语法”命令,检查文档中的错误,如果文档中没有拼写和语法错误,弹出如图 1.10 所示的对话框。

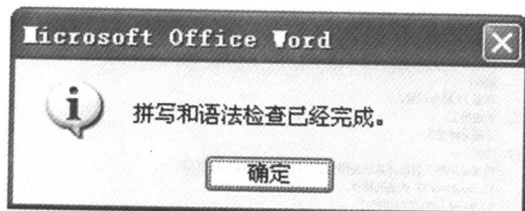


图 1.10 拼写和语法检查

11. 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,弹出“另存为”对话框,如图 1.11 所示。

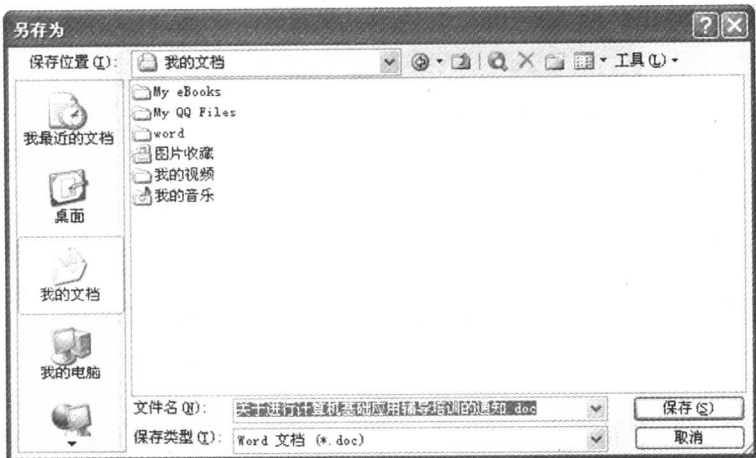


图 1.11 “另存为”对话框

(提示:也可以单击“文件”菜单中的“保存”和“另存为”命令来保存文件,对于新建的文档,这两个命令的作用是相同的。)

12. 在“文件名”中输入“关于进行计算机基础应用辅导培训的通知”,“保存类型”选择“Word 文档(*.doc)”,然后单击“保存”按钮,即可将该文档建立并保存起来。

1.1.2 打印文档

在打印 Word 文档之前,可通过调整 Word 的页面设置,以获得更好的打印效果。设置页面的操作步骤如下:

1. 打开已创建好的文档“关于进行计算机基础应用辅导培训的通知”。
2. 单击“文件”菜单中的“页面设置”命令,弹出“页面设置”对话框,如图 1.12 所示。

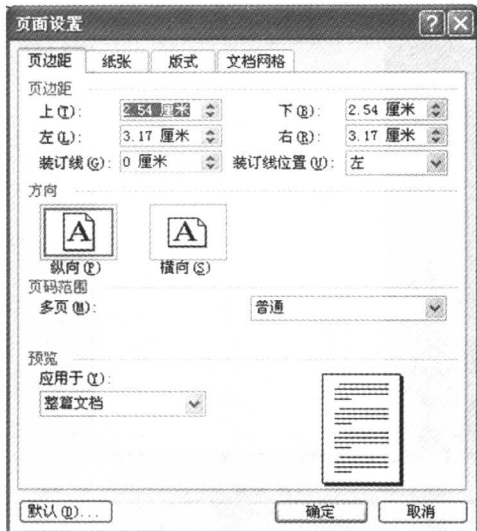


图 1.12 “页面设置”对话框

3. 选择“页边距”选项卡,将“上、下、左、右”的页边距都设为 3 厘米。
4. 选择“纸张”选项卡,设置纸张大小为 A4,如图 1.13 所示。



图 1.13 “纸张”选项卡

5. 单击“确定”按钮,即可完成页面设置。

在打印之前,可以预览打印效果,以免发生错误,造成打印失败。预览打印效果的操作步骤如下:

- (1)单击“文件”菜单中的“打印预览”命令,进入预览模式,如图 1.14 所示。

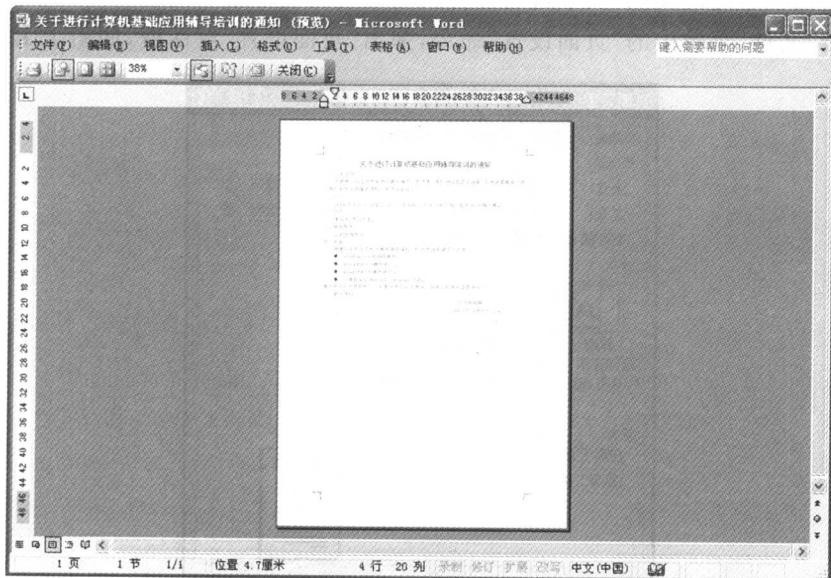


图 1.14 打印预览

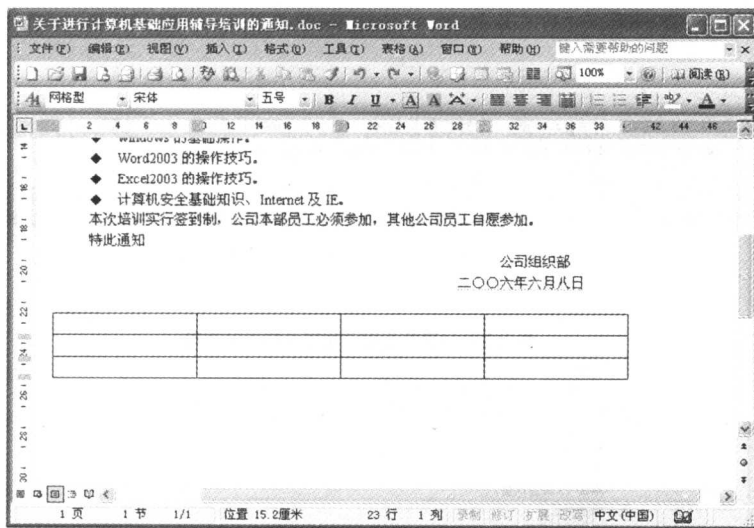


图 1.17 插入表格

(提示:也可以单击“常用”工具栏中的“插入表格”按钮来创建表格,此时将弹出一个表格形状的窗口。按着鼠标左键不放,将其从左上角的单元格向右下方拖动,此时白格变成蓝格,同时底部显示的行数和列数不断变化,当出现需要的行数和列数时,放开鼠标左键即可创建一个新的表格。)

4. 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,将当前的设置保存起来。

1.2.2 在表格中添加内容

当创建好一张空白的表格后,就可以在该表格中添加内容,其具体的操作步骤如下:

1. 打开已创建好的文档“关于进行计算机基础应用辅导培训的通知”,将光标定位在表格中,然后输入文字,如图 1.18 所示。

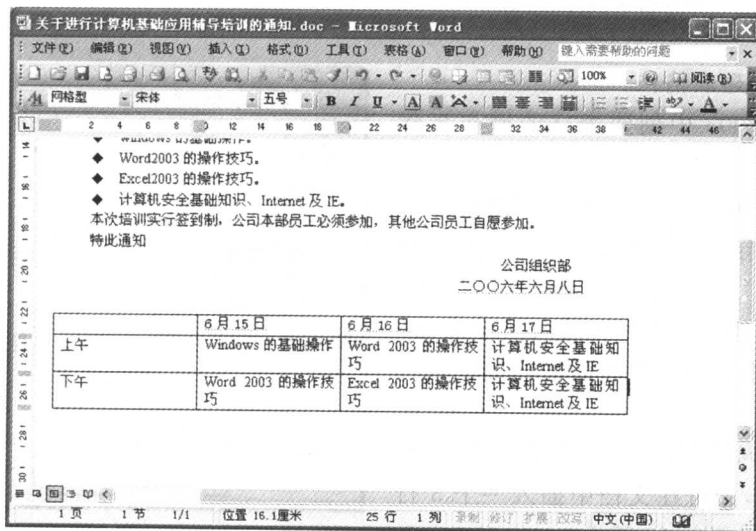


图 1.18 输入内容

2. 选中要添加表头的表格,单击“表格”菜单中的“绘制斜线表头”命令,弹出“插入斜线表头”对话框,如图 1.19 所示。

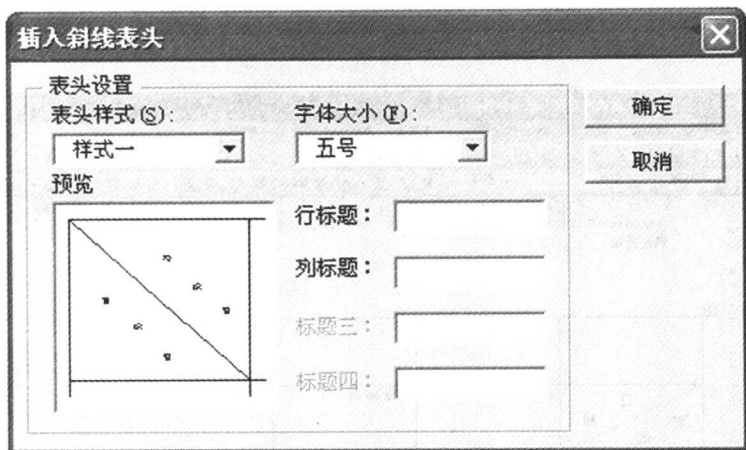


图 1.19 “插入斜线表头”对话框

3. 设置“表头”样式为“样式一”,“字体大小”为“五号”,在“行标题”中输入“日期”,列标题中输入“时间”,单击“确定”按钮,结果如图 1.20 所示。

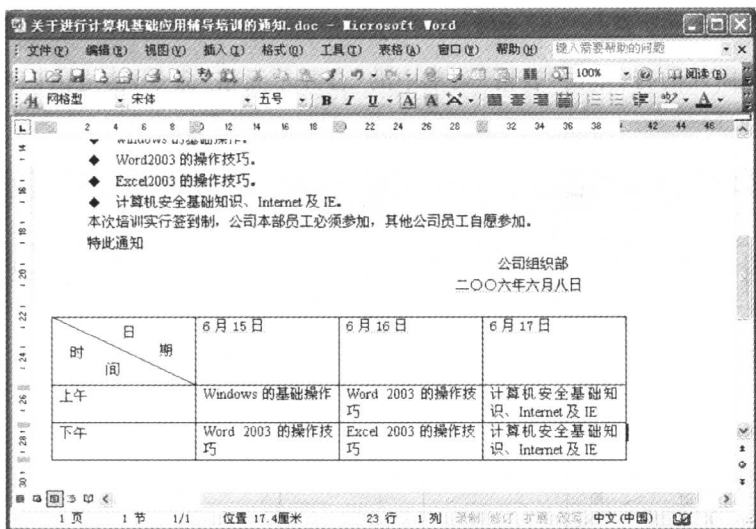


图 1.20 绘制斜线表头

4. 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,将当前的设置保存起来。

1.2.3 调整表格

1. 修改表格

对于已经制作好的表格,由于某些原因可能需要修改,如插入行或列、合并或拆分单元格等。修改表格的具体操作如下: