

不要让您的职业生涯
输在起跑线上!



系列教程

Word · Excel · PowerPoint

2003 入门与实例教程

新羽工作室 总策划
孙丽娟 等编著

入门篇：Word · Excel · PowerPoint 2003 的功能及使用方法

实例篇：Word · Excel · PowerPoint 2003 典型应用实例



机械工业出版社
China Machine Press

TP391

146

起跑线系列教程

Word · Excel · PowerPoint 2003

入门与实例教程

新羽工作室 总策划
孙丽娟 等编著



机械工业出版社

本书分为2篇,共18章。在第1篇(第1~15章)中,分别讲解了Microsoft Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基础知识和操作;第2篇(第16~18章)为实例篇,分别以实例的形式讲述了Word、Excel和PowerPoint的应用。

此外,为了使读者能巩固所学知识,全书每章后面都有相应的习题和答案,是读者在学会了基础知识之后,对知识进行巩固的部分。

本书内容精彩、页面丰富,实例精美实用,语言通俗易懂,专业性和艺术性较强,具有良好的可读性和可操作性,即使是初学者也很容易读懂并学会。本书不仅适用于初学者,也可用于自学、各类相关辅导班、培训班的教程,对于有一定操作基础的用户也有一定的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Word·Excel·PowerPoint 2003 入门与实例教程/孙丽娟等编著.

-北京:机械工业出版社,2004.10

(起跑线系列教程)

ISBN 7-111-15379-0

I. W… II. 孙… III. ①文字处理系统, Word 2003-教材 ②电子表格系统, Excel 2003-教材 ③图形软件, PowerPoint 2003-教材 IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第103002号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:夏孟瑾 责任编辑:王金航 版式设计:杨洋

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2005年2月第1版第2次印刷

787mm×1092mm 1/16·20.75印张·500千字

5001-8000册

定价:29.00元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010) 68993821、88379646

68326294、68320718

封面无防伪标均为盗版

起跑线 系列丛书序

感谢您翻开我们编写的这套《起跑线》系列教程。请务必阅读以下的说明，以确定这套书是否适合您。

《起跑线》系列教程是由许多具有丰富教学与培训经验的教师和学者经过深入研讨，并对正在参加培训和将要参加培训的读者进行广泛调查的基础上组织编写的。每一本教程都是一个相关软件从入门到精通、从基础到实践的解决方案。

目前市场上的计算机教程很多，许多销量较好的书，介绍的大多是一些理论知识，并没有涉及深入应用的讲述；而另外那些实例入门类的图书，由于面向初级读者，书中所举的实例只是理论的实例化而已，并不具有真正的实用性。另外大部分实例所用到的知识并不是单一或最基础的，所以对于一个不具备任何基础知识的人来说，不可能从一个很实用的实例开始学起。鉴于以上两点，本系列丛书具有以下特点：

■ 学为基础

教程分为两大部分，第一部分为基础知识的教学，结合培训与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者计算机基础知识薄弱的特点，突出基础知识和实践指导方面的内容。通过第一部分基础知识的学习，您将全面掌握相关软件的基本知识和常规操作，为更深一步的实践打下坚实的基础。

■ 学有所用

教程的第二部分为实践应用，通过大量综合性较强的典型实例，进一步深入介绍相关软件在实际工作中的应用及解决方案。这样，将使您的应用水平更上一层楼！

■ 实例丰富、轻松上手

本教程不仅在实践应用部分含有大量综合性的实例，在教程前半部分的基础学习中也列举了大量实例，理论与实践紧密结合，使读者轻松上手。在每一章末尾，都给出了测试性的习题，这样不仅符合课堂教学的特点，对于自学者，也能以此来检验学习的效果。

本丛书适用于初、中级读者，语言严谨、通俗、准确，专业术语全书统一，操作步骤清晰明确，尽量避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。

我们坚信《起跑线》系列教程能满足您学习计算机知识的强烈愿望，通过认真的学习，您一定能成为真正的计算机行家！

前 言

随着当今社会信息技术的高速发展,计算机已经不仅是专业人员所要掌握的知识。计算机的普及使得我们越来越重视计算机基础知识的掌握。在这里我们提供了面向大多数计算机初学者的平台。这里有最通俗易懂的语言,使读者尽可能在较短的时间内掌握更多、更扎实的基础知识。

Word 2003 是一种较 Word 以前版本功能更加完善的文字处理软件。它不仅适用于一般办公人员和专业人员,而且更普及到各个家庭。它新增加了一些功能,如支持 XML 文档、增强的可读性、支持手写设备、改进的文档保护等。

Excel 2003 是 Microsoft Office 家族中的另外一个功能强大的数据处理软件。它适用于数据统计与筛选、列表、智能文档,并且也支持 XML。

PowerPoint 2003 增加了多媒体播放的效果。一个操作平台就是一张幻灯片,并且可以在两个幻灯片之间进行两种方式的切换:一种是手动切换,另一种是自动切换。它是制作课件最理想的一种软件。

本书主要分 4 部分来阐述:第 1 部分介绍了 Word 2003 的基础知识;第 2 部分介绍了 Excel 2003 的基础知识;第 3 部分介绍了 PowerPoint 2003 的基础知识;第 4 部分详细地介绍了精美实例的制作步骤。每个实例都综合了各种工具的功能,使初学者在实际操作的同时也产生一种成就感。

本书中的实例是作者从实际工作中精选出来的,具有较强的应用性和示范性。同时,书中所用语言浅显易懂,并辅之以精选的插图,相信读者只要按照书中的步骤进行操作,一定能制作出满意的作品来。

本书专业性和艺术性较强,具有很强的可读性;实例精美实用,具有良好的可操作性。适用于初学者,也可用于自学、各类相关辅导班、培训班的教程,对于有一定操作基础的读者也有一定的参考价值。

参与本书编写的人员有孙锋、孙丽娟、贾清新、杨敏、周末、袁江、张卫娜、崔增岗、王小丽、王静、王杰江、魏淑兰、王瑞省、孙泽欣、刘艳芬、刘沛勇、王清维等。

本书编者希望用最详尽的叙述语言、最简洁的用户介面、最新颖的内容来赢得读者的喜爱。如果书中有遗漏与不妥之处,还希望读者批评指正。

编 者

目 录

丛书序

前言

第一篇 入门篇..... 1

第1章 Word 2003 入门.....	1
1.1 启动 Word 2003	2
1.2 Word 2003 窗口简介	3
1.3 Word 2003 中的视图方式	5
1.4 创建文档	8
1.5 关闭文档和退出 Word 2003	9
习题及答案	9

第2章 编辑文档	11
2.1 输入文本	12
2.2 插入特殊符号	13
2.3 文档的保存	14
2.3.1 保存新建文档	14
2.3.2 保存已有的文档	14
2.3.3 自动保存功能	15
2.4 选定文本	15
2.4.1 用鼠标选定文本	16
2.4.2 用键盘选定文本	17
2.5 删除和改写文本	17
2.5.1 删除文本	17
2.5.2 改写文本	18
2.6 移动、复制和粘贴文本	18
2.6.1 移动文本	18
2.6.2 复制和粘贴文本	19
2.7 查找和替换	20
2.7.1 查找	20
2.7.2 替换	21
2.8 撤消、恢复和重复	22



习题及解答	23
-------------	----

第3章 文档的排版	24
3.1 字体、字形和字号的设置	25
3.1.1 字体	25
3.1.2 字形	25
3.1.3 字号	26
3.2 段落格式的编排	27
3.2.1 段落对齐方式	27
3.2.2 段落缩进方式	28
3.2.3 段间距与行距	29
3.2.4 字符修饰	30
3.2.5 边框和底纹	31
3.3 设置制表位	32
3.3.1 使用水平标尺来设置制表位	32
3.3.2 使用“制表位”对话框设置制表位	33
3.4 页面设置	33
3.4.1 设置纸型和方向	33
3.4.2 设置页边距	34
3.4.3 设置页码	34
3.5 页眉和页脚	36
3.5.1 创建页眉和页脚	36
3.5.2 为奇偶页设置不同的页眉和页脚	37
3.5.3 将章节号或标题插入到页眉或页脚中	37
3.6 分栏排版	37
3.7 首字下沉	38
3.8 打印预览与打印	39
3.8.1 打印预览	40
3.8.2 选择预览方式	40
3.8.3 打印文档	41
习题及答案	41

第4章 表格	43
4.1 创建表格	44
4.2 编辑表格	45
4.2.1 插入单元格、行、列	45
4.2.2 删除单元格、行或列	47

4.2.3	合并与拆分单元格	47
4.2.4	移动或复制单元格、行或列	48
4.2.5	拆分表格	49
4.2.6	调整表格的行高与列宽	49
4.3	表格的自动套用格式	50
4.4	文本和表格的互换	51
4.4.1	将文本转换成表格	51
4.4.2	将表格转换为文本	52
	习题及答案	53
第5章	绘图及图形处理	55
5.1	插入图片	56
5.1.1	使用菜单命令插入图片	56
5.1.2	使用剪贴板插入图片	56
5.1.3	插入剪贴画	56
5.2	编辑图片	57
5.2.1	调整图片大小	57
5.2.2	调整图片的位置	58
5.2.3	图片的图像控制	59
5.3	绘制图形	60
5.3.1	绘制自选图形	60
5.3.2	绘制比例均等的图形	60
5.4	修饰图形	61
	习题及答案	61
第6章	文本框和艺术字	63
6.1	文本框	64
6.1.1	插入文本框	64
6.1.2	调整文本框	64
6.2	艺术字	67
6.2.1	插入艺术字	67
6.2.2	调整艺术字	68
	习题及答案	71
第7章	Excel 2003 基础知识	72
7.1	Excel 2003 的新增功能	73



7.2 Excel 2003 的启动和退出	74
7.2.1 Excel 2003 的启动	74
7.2.2 Excel 2003 的退出	75
7.3 Excel 2003 的窗口介绍	75
习题及答案	77

第8章 工作簿、工作表和单元格	79
8.1 工作簿介绍	80
8.1.1 新建工作簿	80
8.1.2 保存工作簿	80
8.1.3 打开工作簿	81
8.2 工作表介绍	81
8.2.1 插入工作表	82
8.2.2 重命名工作表	83
8.2.3 移动、复制、删除和隐藏工作表	83
8.3 单元格及其相关内容介绍	85
8.3.1 向单元格中输入内容	86
8.3.2 选定单元格	87
8.3.3 插入单元格、行或列	89
8.3.4 移动单元格	89
8.3.5 删除单元格、行或列	90
8.3.6 调整行高和列宽	90
8.3.7 为单元格命名	90
习题及答案	91

第9章 Excel 中的数据操作	93
9.1 输入公式	94
9.1.1 输入公式	94
9.1.2 单元格的引用	95
9.1.3 运算符	95
9.2 编辑公式	96
9.2.1 修改和删除公式	96
9.2.2 移动公式	96
9.2.3 保护公式	97
9.3 使用函数	98
9.3.1 直接输入函数	98
9.3.2 在单元格中粘贴函数	98

9.4 快速计算.....	99
9.4.1 自动计算.....	99
9.4.2 自动求和.....	99
9.5 数组公式.....	100
9.5.1 数组公式常量.....	100
9.5.2 输入数组公式.....	100
习题及答案.....	101
第10章 Excel 图表应用	103
10.1 图表类型.....	104
10.2 创建图表.....	106
10.3 编辑图表.....	108
10.3.1 图表项的选定.....	108
10.3.2 更改图表类型.....	109
10.3.3 移动图表.....	110
10.3.4 复制图表.....	111
10.3.5 设置图表文字属性.....	111
10.3.6 设置图表填充效果.....	111
10.3.7 删除图表.....	114
习题及答案.....	115
第11章 Excel 高级应用	116
11.1 数据排序.....	117
11.1.1 按升序排序.....	117
11.1.2 按降序排序.....	117
11.1.3 按行排序.....	117
11.1.4 自定义排序.....	118
11.2 数据筛选.....	118
11.2.1 自动筛选.....	118
11.2.2 高级筛选.....	120
11.3 分类汇总.....	122
习题及答案.....	123
第12章 初识 PowerPoint 2003.....	124
12.1 启动 PowerPoint 2003	125
12.2 PowerPoint 2003 窗口介绍	125

12.3	PowerPoint 2003 视图方式	127
12.3.1	视图方式介绍	127
12.3.2	视图方式的切换	128
12.4	文件的基本操作	128
12.4.1	创建演示文稿	128
12.4.2	保存演示文稿	133
12.5	退出 PowerPoint 2003	135
	习题及答案	136
第13章	演示文稿的基本操作	137
13.1	幻灯片的基本操作	138
13.1.1	插入幻灯片	138
13.1.2	复制幻灯片	138
13.1.3	更改幻灯片的顺序	139
13.1.4	删除幻灯片	140
13.1.5	隐藏幻灯片	141
13.1.6	显示隐藏的幻灯片	142
13.2	在幻灯片中添加内容	142
13.2.1	输入文本	142
13.2.2	插入图片	143
13.2.3	插入艺术字	145
13.2.4	添加项目符号和编号	148
13.2.5	添加页眉、页脚	150
13.3	设置文本格式	151
13.3.1	设置文本属性	151
13.3.2	设置段落格式	151
	习题及答案	153
第14章	设置演示文稿外观	155
14.1	设置母版	156
14.1.1	幻灯片母版	156
14.1.2	讲义母版	157
14.1.3	备注母版	158
14.2	应用设计模板	159
14.3	配色方案	160
14.3.1	设置配色方案	160
14.3.2	修改配色方案	162

14.4 设置幻灯片背景.....	164
习题及答案.....	166
第15章 幻灯片放映	167
15.1 设置幻灯片的切换方式.....	168
15.1.1 设置幻灯片切换方式.....	168
15.1.2 人工设置幻灯片放映的时间间隔.....	168
15.1.3 利用“排练计时”命令设置幻灯片放映时间间隔.....	169
15.1.4 创建自动循环播放的演示文稿.....	170
15.1.5 设置动画效果.....	171
15.2 设置幻灯片的放映方式.....	174
15.3 放映幻灯片的步骤.....	175
15.3.1 放映幻灯片.....	175
15.3.2 快速放映幻灯片.....	176
15.4 控制幻灯片放映过程.....	176
15.4.1 放映时在幻灯片上书写或绘图.....	176
15.4.2 更改绘图笔的颜色.....	178
15.4.3 在幻灯片放映时隐藏绘图笔或指针.....	179
15.4.4 用鼠标和键盘控制幻灯片放映.....	179
习题及答案.....	180
第二篇 实例篇	181
第16章 Word 2003 应用实例	181
16.1 信封信函的制作.....	182
16.1.1 信封制作.....	182
16.1.2 信函制作.....	186
16.2 名片制作.....	189
16.2.1 页面设置.....	189
16.2.2 内容输入与设置.....	191
16.2.3 协调名片的正面和背面.....	195
16.3 书籍和期刊封面制作.....	196
16.3.1 书籍封面制作.....	196
16.3.2 期刊封面制作.....	204
16.4 制作挂历.....	208
16.4.1 创意设计.....	208
16.4.2 页面设置和背景.....	209



16.4.3	内容添加	211
--------	------------	-----

第17章	Excel 2003 应用实例	219
17.1	数据透视表和数据透视图的应用	220
17.1.1	数据透视表应用	220
17.1.2	数据透视图应用	227
17.2	精美简历制作	230
17.2.1	文本格式设置	230
17.2.2	艺术字、自选图形、阴影和立体效果使用	233
17.2.3	插入图片	238
17.3	宏和并排工作簿的使用	239
17.3.1	录制宏	239
17.3.2	查看宏	240
17.3.3	使用宏	241
17.3.4	宏的编辑和删除	242
17.3.5	并排比较工作簿	244
17.4	数学函数应用实例	245
17.4.1	常用函数实例	245
17.4.2	三角函数的使用	251
17.5	制作成绩分析表和销售业绩表	253
17.5.1	AND()、OR()、NOT()函数使用实例	254
17.5.2	IF()函数使用	256
17.5.3	条件计算值	259

第18章	PowerPoint 2003 应用实例	262
18.1	雅芳护肤产品介绍	263
18.1.1	第一张幻灯片	263
18.1.2	第二张幻灯片	265
18.1.3	第三张幻灯片	267
18.2	名家精品图书介绍	270
18.3	旅游名胜图片展	272
18.4	加入动画效果的产品介绍	277
18.5	制作教学课件	284
18.6	利用 PowerPoint 2003 制作图书的封面	292
18.7	情景短剧	297

第一篇 入门篇

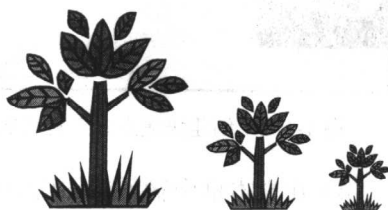
第1章

Word 2003 入门

Word 2003 是一个功能非常强大的文字处理软件系统,它在以往版本的基础上又增加了许多新的实用性功能,对于以前没有或不足的功能,Word 2003 都进行了添加或增强。它的最大优点在于可以把复杂的功能变得简单扼要、易学易用,使初学者能够轻松掌握和应用。

本章主要内容:

- 启动 Word 2003
- Word 2003 窗口简介
- Word 2003 中的视图方式
- 创建文档
- 关闭文档和退出 Word 2003



1.1 启动 Word 2003

安装好 Office 2003 以后, 就可以轻松启动 Word 2003。启动方法有以下 3 种。

1. 通过“开始”菜单启动

选择 Windows 任务栏中的“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令, 即可启动 Word 2003。

2. 通过打开文档启动

从“我的电脑”或“Window 资源管理器”中找到任意一个 Word 文档并双击, 即可打开 Word 2003。

如果文档都保存在“我的文档”中, 还可以通过选择“开始”菜单下的“我的文档”命令, 从弹出的子菜单中选择要使用的文档, 即可启动 Word 2003。

3. 通过桌面快捷方式启动

如果在桌面上有启动 Word 2003 的快捷方式, 则双击此快捷方式就可以启动 Word 2003。

如果桌面上没有启动 Word 2003 的快捷方式, 也可以按照以下方法创建:

(1) 在桌面上空白处单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令, 打开“创建快捷方式”对话框, 如图 1-1 所示。

(2) 在“请输入项目的位置”文本框中输入下列路径和文件名称: “C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE”(这是 Office 默认的安装路径), 或单击“浏览”按钮, 选择 Office 的安装路径及名称。

(3) 单击“下一步”按钮, 打开“选择程序标题”对话框, 如图 1-2 所示。

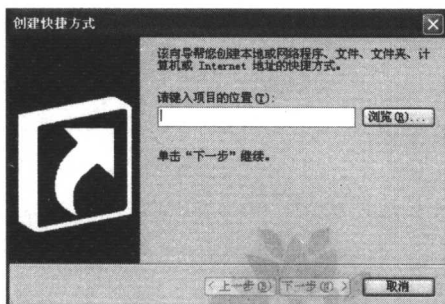


图 1-1 “创建快捷方式”对话框



图 1-2 “选择程序标题”对话框

(4) 在文本框中输入要创建的快捷方式的名称, 单击“完成”按钮, 即可在桌面上创建启动 Word 2003 的快捷方式。

1.2 Word 2003 窗口简介

窗口是指 Windows 为正在执行的任务在屏幕上打开的一块被划定为矩形的区域。大多数操作都可以通过窗口来完成。单击某个程序，就会打开相应的窗口。启动 Word 2003 后，就会出现如图 1-3 所示的 Word 2003 工作窗口。

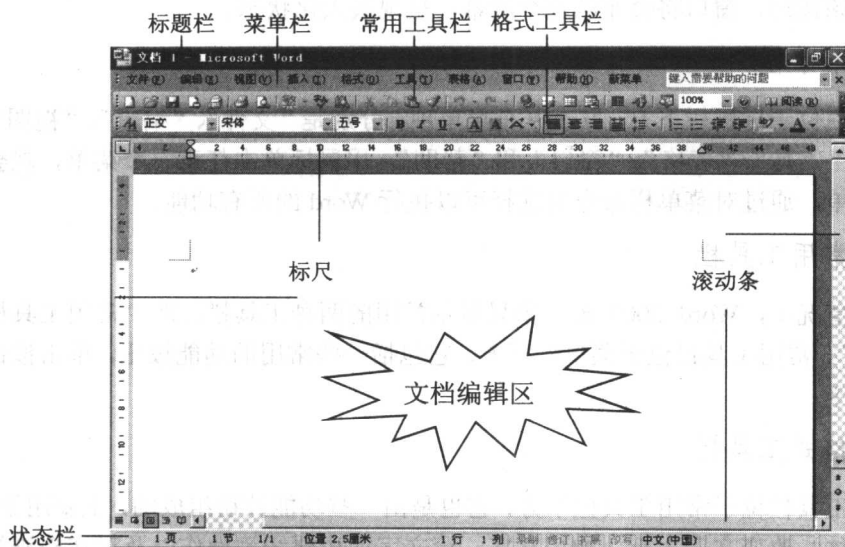


图 1-3 Word 2003 工作窗口

下面将对 Word 2003 的窗口组成作进一步的介绍。

1. 标题栏

标题栏位于窗口最上端，包括控制菜单按钮、当前正在编辑的文档名称、最小化按钮、还原按钮和关闭按钮，这些按钮的作用如下。

◆ 控制菜单按钮

每个窗口标题的最左边都包含有该按钮，它用于改变窗口大小、位置和关闭等操作，单击该按钮将会打开如图 1-4 所示的控制菜单，从中选择相应的命令即可。

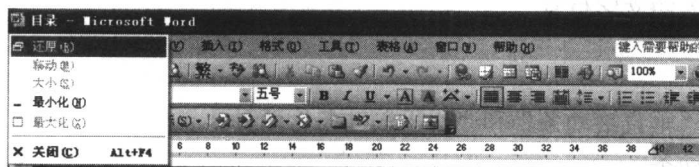


图 1-4 窗口的控制菜单

◆ 最小化按钮

单击该按钮, 可将整个窗口最小化, 最小化后将会显示在任务栏里, 再次单击该按钮又可以恢复原样。

◆ 还原按钮

单击该按钮, 可使窗口恢复到上次出现的窗口大小和位置, 这时还原按钮将被最大化按钮所代替。

◆ 最大化按钮

单击该按钮, 窗口将会布满整个屏幕, 呈现最大化状态。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方, 共有 9 个菜单项, 分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。用鼠标单击任意一个菜单, 就会打开相应的下拉菜单, 通过对菜单栏命令的选择可以执行 Word 的所有功能。

3. 常用工具栏

默认情况下, Word 2003 窗口中只显示常用的两种工具栏, 即“常用工具栏”和“格式工具栏”。常用工具栏位于菜单栏下方, 它包括一些常用的功能按钮, 单击按钮即可执行相应的命令。

4. 格式工具栏

格式工具栏位于常用工具栏下方, 它也是由一些功能按钮组成的, 主要用于文字编辑, 如改变字体、改变文字大小、加粗文字、给文字加边框线等操作以及对文档进行格式的编排设置等。

5. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺, 默认情况下分布在工具栏的下方和窗口左侧, 主要用于查看正文的高度和宽度, 同时也可以使用标尺进行段落的缩进、边界的调整以及制表位位置的设定等。

6. 文档编辑区

用于 Word 2003 文档录入和排版的区域, 在该区域中可以进行文档的输入、编辑、修改和排版等操作, 因此也可以称为文档窗口。在该区域中闪烁的竖线被称为“插入光标”, 用于指示即将输入的文字位置。

7. 滚动条

滚动条分为“垂直滚动条”和“水平滚动条”两种。

◆ 垂直滚动条

位于窗口右侧, 使用垂直滚动条可以将文档上下滚动, 以便查看文档的上下内容。单击垂直滚动条上的按钮, 可查看上面和下面被挡住的内容。按住并拖动滚动条上的滚动滑