

计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才

—— IT 蓝领实用系列教程

陈建军 主 编

高永树 副主编

# Office

## 基础与应用技术

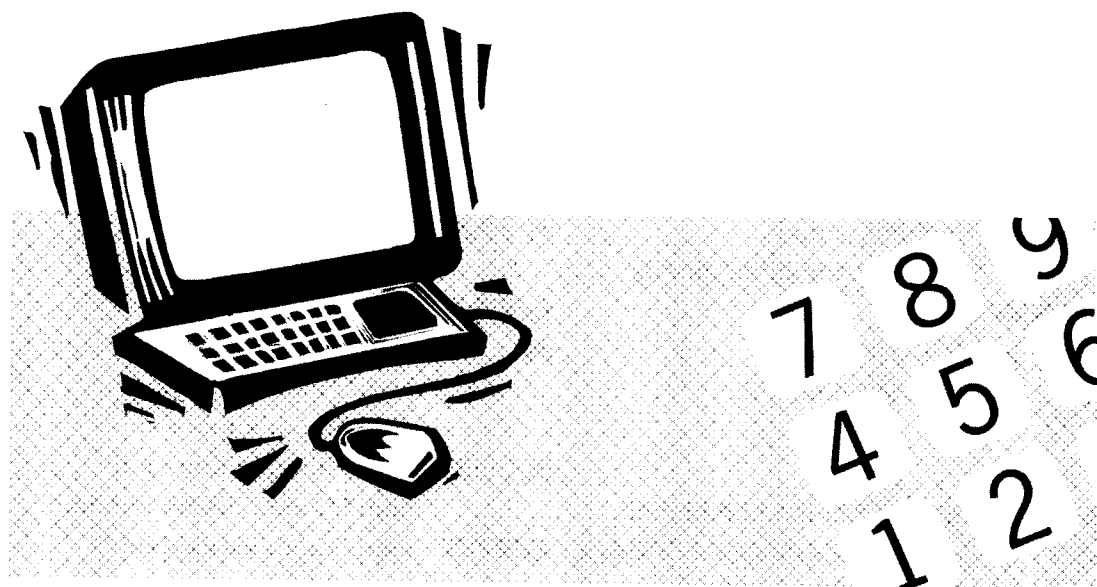


高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

■ 计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT 蓝领系列教程

# Office 基础与应用技术

主 编 陈建军  
副主编 高永树



高等教育出版社

## 内 容 简 介

本书是 21 世纪课程教材,根据教育部有关职业院校计算机应用和软件专业领域紧缺人才培养培训指导方案精神,以任务驱动为导向,突出职业资格与岗位培训相结合的特点,以实用性为原则,从零起点开始介绍 Office 2003 的各项功能。主要内容包括: Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格、PowerPoint 2003 演示文稿、Office 2003 综合应用。

本书适用于职业教育计算机及相关专业,也可作为中高级职业资格与就业培训用书。

## 图书在版编目 (C I P) 数据

Office 基础与应用技术/陈建军主编. —北京:高等教育出版社,2006. 6

ISBN 7 - 04 - 019489 - 9

I. O... II. 陈... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—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 (2006) 第 070410 号

责任编辑 司马镭 封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

|      |                 |      |                                                                   |
|------|-----------------|------|-------------------------------------------------------------------|
| 出版发行 | 高等教育出版社         | 购书热线 | 010 - 58581118                                                    |
| 社 址  | 北京市西城区德外大街 4 号  |      | 021 - 56964871                                                    |
| 邮政编码 | 100011          | 免费咨询 | 800 - 810 - 0598                                                  |
| 总 机  | 010 - 58581000  | 网 址  | <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>         |
| 传 真  | 021 - 56965341  |      | <a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>         |
|      |                 |      | <a href="http://www.hepsh.com">http://www.hepsh.com</a>           |
|      |                 | 网上订购 | <a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>       |
| 经 销  | 蓝色畅想图书发行有限公司    |      | <a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a> |
| 排 版  | 南京理工出版信息技术有限公司  | 畅想教育 | <a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>         |
| 印 刷  | 江苏如皋市印刷有限公司     |      |                                                                   |
| 开 本  | 787 × 1092 1/16 | 版 次  | 2006 年 6 月第 1 版                                                   |
| 印 张  | 16              | 印 次  | 2006 年 6 月第 1 次                                                   |
| 字 数  | 380 000         | 定 价  | 22.50 元                                                           |

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

**版权所有 侵权必究**

物料号 19489 - 00

# 出版说明 /

为了贯彻教育部等部委于2004年颁布的《关于确定职业院校开展计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训工作的通知》(以下简称《通知》)的精神,加强职业技术教育的教材建设,实施信息技术教育的跨越式发展,探索计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养模式和方法,我社依据《通知》中的《职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》,组织编写了计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT蓝领实用系列教程。

本系列丛书的编写以信息产业人才需求调查结果为基础依据,依据行业最新颁发的全国计算机信息技术技能培训考核标准,突出了职业技术教育与职业资格认定的特点,与中学阶段教育中的信息技术教育课程教学要求和职业学校的计算机文化课程相衔接,以学生为主体,并以提高学生的信息技术素养为主旨。

本系列教材具有以下特点:

## 1. 以企业需求为基本依据

根据企业的实际工作需求,选取有针对性的技术和方法作为教材内容。编写体系上体现使用实际工作中的项目为案例,以学习任务为导向,注重学生亲手操作、亲身体验,强调学生全程参与。重视每个学生通过观察、试验、制作等实践活动获得一定的实际工作经验,帮助学生毕业后能够更好地融入实际工作环境。

## 2. 适应行业技术发展

本系列教材所选的内容既包括了那些充满时代气息、体现行业技术发展的内容,也包括那些贴近学生实际、富有挑战意义、满足学生个性发展需要的内容,并且有机地融合了专业教学的基础性与先进性。从而使得本系列教材的体系具有相对稳定性,而课程实施的载体具有较高的灵活性。

## 3. 突出以学生为主体

针对企业的需求将该系列丛书分为四个板块:办公自动化板块、计算机软件专业板块、多媒体应用技术板块和计算机网络技术及应用板块。学校和教师可以根据学生专业方向和就业情况选择合适的板块进行教学。同时强调思想和方法的应用及实际问题的解决,培养学生的创新精神和实际能力,使得学生毕业后拥有在职技能培养和更新知识体系的能力。

计算机技术的发展在时间和空间上都是没有边界的,计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训的教学改革也需要不断地提高,因此对本系列教材中的不足和错误,欢迎批评指正。

高等教育出版社

2004年5月

# 前言

作为编者,我时常回味一句话:“吾生有涯,而学无涯”。从事 IT 及相关行业的人们对这一点恐怕是最有感触了。计算机硬件和软件的变化日新月异,让从事相关行业的人们必须不断学习层出不穷的新知识,以适应迅速变化的现代社会。人们并非恐惧学习新知识、新技能,而是担心没有足够的时间来学习这些新知识。

出于上述思考,为了实现用最少的时间来掌握 Office 2003 这一目标,本书在以下几个方面作了探索:

1. 在内容的选取上,案例选择日常生活、学习和工作中常用的范例,让教材贴近生活。在突出计算机技术的实用性的同时,也注重对深层次技术的发掘,并考虑与普通高中、中职及高职计算机应用课程的要求相适应。

2. 在内容组织上,采用任务驱动模式,让教材贴近学生,便于教学。“办公室的故事”作为任务产生的情景拉近 Office 2003 与日常办公的距离;“预备知识”起到磨刀不误砍柴工的作用;“范例”开始一个新的探索之旅;“你来试试”在范例的基础上开始新的探索;操作与思考则给人以启迪。本书注重教材内容与学习者的互动过程,通过范例把学习者带入“必然王国”,再通过“你来试试”和“操作与思考”让学习者走向“自由王国”。

本书共分 5 章。第 1 章主要介绍 Office 2003 的安装;第 2 章主要介绍文字处理的基本技能;第 3 章主要介绍电子表格的制作与数据分析;第 4 章主要介绍电子演示文稿的制作;第 5 章主要介绍 Office 软件在无纸化办公等方面的应用。

本书由陈建军主编。本书的第 1 章、第 2 章、第 3 章、第 5 章主要由陈建军编著,第 4 章主要由高永树编著,徐培坚、裘晓君、诸泉清等老师也参与了此次编写工作。

因对“任务驱动”和“范例”教学的理解有限,在“任务驱动”模式下如何保持知识体系的完整性方面本书尚存在不足,当然限于编者的局限性,其他一些方面也会存在不当之处,恳请广大读者来信批评指正,邮件地址为 [cjj@nbedu.net.cn](mailto:cjj@nbedu.net.cn)。

编者

2006 年 4 月

## 郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010)58581897/58581896/58581879

**传 真：**(010)82086060

**E - mail:**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100011

购书请拨打电话：(010)58581118

# 目 录

## Contents

### 第一章 认识 Office 2003

### 第二章 Word 2003

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 2.1 Word 2003 快速入门 ..... | 011 |
| 2.2 基本文字编辑 .....         | 017 |
| 2.3 排版基础 .....           | 026 |
| 2.4 简单表格 .....           | 036 |
| 2.5 表格美化 .....           | 044 |
| 2.6 实用表格 .....           | 051 |
| 2.7 剪贴画与艺术字 .....        | 056 |
| 2.8 自选图形与文本框 .....       | 066 |
| 2.9 打印文档 .....           | 077 |
| 2.10 特殊版式与对象插入 .....     | 086 |
| 2.11 图文并茂的文档 .....       | 092 |

### 第三章 Excel 2003

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 3.1 Excel 2003 快速入门 ..... | 101 |
| 3.2 编辑工作表 .....           | 110 |
| 3.3 美化工作表 .....           | 118 |
| 3.4 基本数据处理 .....          | 128 |
| 3.5 高级数据处理 .....          | 138 |
| 3.6 使用图表 .....            | 150 |
| 3.7 打印工作表 .....           | 159 |

## 第四章 PowerPoint 2003

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 4.1 PowerPoint 快速入门 ..... | 165 |
| 4.2 修饰、美化演示文稿 .....       | 175 |
| 4.3 多媒体演示文稿的制作 .....      | 191 |
| 4.4 动画效果及动画方案的应用 .....    | 203 |
| 4.5 幻灯片的放映及其他 .....       | 212 |
| 4.6 幻灯片制作综合应用 .....       | 220 |

## 第五章 综合应用

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 5.1 邮件合并 .....  | 229 |
| 5.2 无纸化办公 ..... | 236 |



# 第一章 认识 Office 2003

## 一、[学习目标]

1. 了解 Office 2003 的基本功能。
2. 掌握 Office 2003 的安装。

## 二、[办公室的故事]

微软新推出的 Office 2003 成了办公室里的电脑爱好者们这些天经常谈论的话题,那么 Office 2003 到底有哪些新的动人之处呢?

## 三、[预备知识]

### 1. 桌面办公软件简介

办公软件泛指一些文字处理、电子报表和演示文稿制作等的应用软件。

早在“DOS 时代”,桌面办公软件已经出现,在国内主要的文字处理软件应该算是 WPS 了,表格处理软件主要有 CCED、Lotus 1-2-3,那时使用这些软件需要花一些时间来学习,还需要记住一些命令。当时文字处理的最终打印效果需用一项“模拟显示”来查看,文档制作的质量、速度与使用者的技巧密切相关。当然也有一些“所见即所得”的排版系统,如瑞星的桌面排版系统是一个不错的支持“图文混排”的文字处理系统。

自从 20 世纪 90 年代初,Windows 操作系统面世后,桌面办公软件开始进入了“所见即所得”时代。微软的 Office 系列办公软件从那时起开始逐渐占领用户市场,特别是奔腾系列的 CPU 面市后。1997 年金山公司推出了 WPS 97, WPS 97 是一种与 Office 套件中的 Word 功能类似的软件,且在使用上也有一些自己的长处。而微软自 Office 95 之后,陆续推出了 Office 97、Office 2000、Office XP 和本书即将介绍的 Office 2003,金山公司也继 WPS 97 之后陆续推出了 WPS 2000、WPS 2002 和最近推出的 WPS 2005。如果说以前的 WPS 的功能仅仅是以文字处理为主,那么现在 WPS 2005 也和 Office 2003 一样是组合套件,含有多个办公软件, WPS 和 Office 两者功能各有千秋。

国产的办公软件除了 WPS 之外,还有像永中 Office 等优秀办公软件,已经改变了过去的微软 Office 独霸天下的局面。



**提示:** DOS 是在个人计算机上使用的最成功的操作系统之一,是微软公司的起家软件,可以这么说, DOS 促使了个人计算机软件应用的发展。在如今的 Windows 时代、网络时代,当人们可以轻点鼠标穿梭于网络空间时,还有很多人在怀念 DOS 时代。

## 2. Office 2003 特色功能简介

Office 2003 根据先进的人—机交互学原理带给用户智能型工作方式的新体验,并且更好地结合了网络的功能,无论对个人用户还是对企业,Office 2003 可以满足绝大部分的需求。以下是 Office 2003 的一些特色功能简介:

### (1) 常规任务

① 任务窗格:Office 2003 中最常用的任务被组织在与 Office 文档一起显示的窗格中,任务窗格根据每个 Office 程序的不同而有所不同。

② 新外观:Office 2003 拥有一个开放而充满活力的新外观,其界面更加简洁,色彩更加柔和,令人耳目一新。

③ 更方便使用的“帮助”栏:在软件包中可获得完全的“应答向导”功能。无论是否运行“Office 助手”,只要在菜单栏上的“提出问题”框中输入有关 Office 操作的问题,就可以查看选项列表,阅读“帮助”主题。

④ 智能粘贴选项和用智能标记自动更改:称为“智能标记”的按钮允许用户快速调整在 Office 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。例如,将文本从 Word 粘贴到 Microsoft PowerPoint 中,文本旁将出现一个按钮。单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。智能标记及其相关的选项在每个 Office 组件中会有所不同。

⑤ 更新的“剪辑管理器”:更新的“剪辑管理器”(以前的“剪辑库”)有数百个新剪辑、方便的任务窗格界面,以及提供有整理剪辑和查找 Web 中新的数字艺术画的功能。

⑥ 概念图表:Word、Excel 和 PowerPoint 包含有一个新的概念图表库。例如,从图表中选择“棱锥图”来显示组成部分的关系,选择“射线”来显示项目与核心元素的关系。

⑦ 声音命令和听写:除了使用鼠标和键盘,在 Office 2003 中还可以通过语音命令来选择菜单、工具栏和对话框项,还可以朗读文本。在简体中文、美国英语和日语版的 Office 2003 中可使用该功能,但是需要声卡等硬件的支持。

⑧ 支持手写体输入:使用手写体辨认可将文字输入到 Office 文档。可用手写体输入设备(例如,图形输入板或 PC 输入板)写字,或者用鼠标写字。输入的自然手写字将转换成键入的字符。在 Word 和 Outlook 中,还可以选择将文字保留为手写体的形式。

⑨ 增强的图片和图形的真实感:Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint 等软件中使用的是改进的图形系统(GDI+)。使用该图形系统,图形和艺术字将具有更平滑的轮廓,并且有可调整的用真实颜色调和的透明度级别。在调整数字图片大小时,这些图片将更加清晰。

### (2) 安全性

① 数字签名:数字签名可应用于 Word、Excel 和 PowerPoint 文件以确认该文件未被改变。

② 增强了抵御宏病毒的能力:在配置 Office 时,网络管理员可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications(Microsoft Office 的编程语言)。这样可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

### (3) Web 文档和 Web 站点

① Web 发布:将 Office 文档保存为 Web 页以供各种版本 Web 浏览器浏览,并尽可能获得最佳的浏览效果。

② 通过 Web 共享 Office 文档:从任意 Office 程序中,可以将文档保存到 MSN 的 Web

站点上。这将使您得到与其他用户共享文件的即时协作空间。

③ 将 Web 站点保存为单独的文件:在 Access、Excel、PowerPoint 和 Word 中可使用一种特殊的 Web 档案文件格式。利用该文件格式,可将 Web 站点的所有元素(包括文本和图形)保存到扩展名为 .mht 的单个文件中。

④ 从浏览器中打开 Office Web 页以便进行编辑:Office 程序能够识别其生成的 HTML 页,可以在创建文档的程序中,直接用 Internet Explorer 打开保存为 Web 页的该文档。

#### (4) 错误预防与恢复

① 文档恢复和更安全的关闭:如果程序遇到错误或停止响应,正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时,该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

② Office 安全模式:Office 2003 程序可以检测并隔离启动问题。可以忽略该问题,以安全模式运行 Office 程序,并且继续工作。

③ Office 崩溃报告工具:可收集有关程序崩溃的分析信息并将其发送到公司的信息技术部门或微软公司,从而工程师可以修正这些问题,使其不再中断用户的工作。

#### (5) 改进的文档保护

在 Office 2003 中,文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如,可以指定使用特定的样式,并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时,就不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档,可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

##### ① 限制格式设置

如果限制文档的格式设置,则可以防止用户应用未明确指定可用的样式。也可以防止用户直接将格式应用于文本(例如项目符号、编号列表以及字体格式)。限制格式之后,用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。

##### ② 有选择地允许编辑受限制内容

将文档保护为只读或只可批注后,可以将部分文档指定为无限制。还可以授予某些用户相应的权限,以允许他们修改无限制的文档。

## 四、[范例 1-1]

### 1. 范例内容

学习 Office 2003 软件包的安装。

### 2. 操作步骤

(1) 把 Microsoft Office 2003 的安装盘插入到光盘驱动器中,Windows 会自动运行光盘上的安装程序。假如安装程序未自动运行,可以打开光盘中的根文件夹,直接运行光盘上的安装程序“Setup.exe”。安装程序会打开“Microsoft Office 2003 安装”对话框(图 1-1),用于引导用户完成安装过程,此过程的时间长短与具体的计算机的性能有关。

(2) 安装程序在完成“安装向导”的运行准备后,将打开“产品密钥”对话框,如图 1-2 所示。在其中输入在光盘背面或产品其他地方标注的 25 位的产品密钥。

(3) 单击“下一步”按钮,打开“用户信息”对话框,如图 1-3 所示,输入用户名、缩写、单位名称。

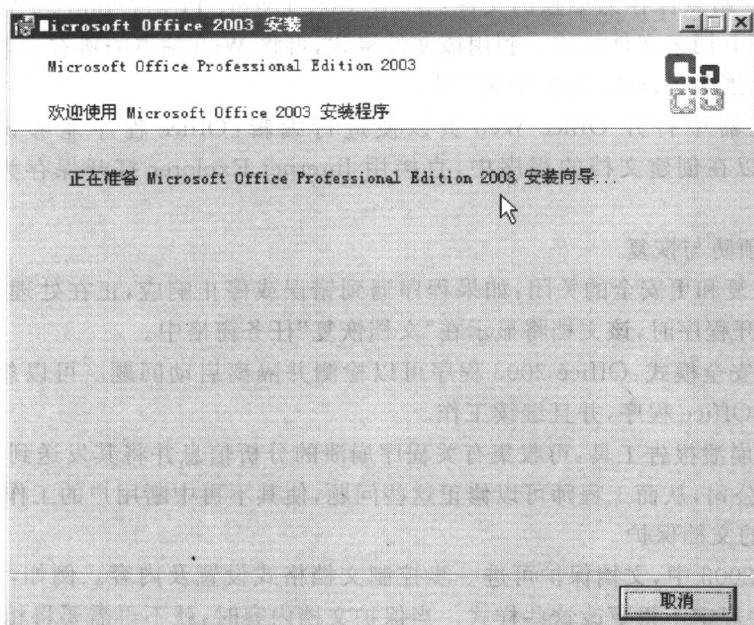


图 1-1 “Microsoft Office 2003 安装”对话框

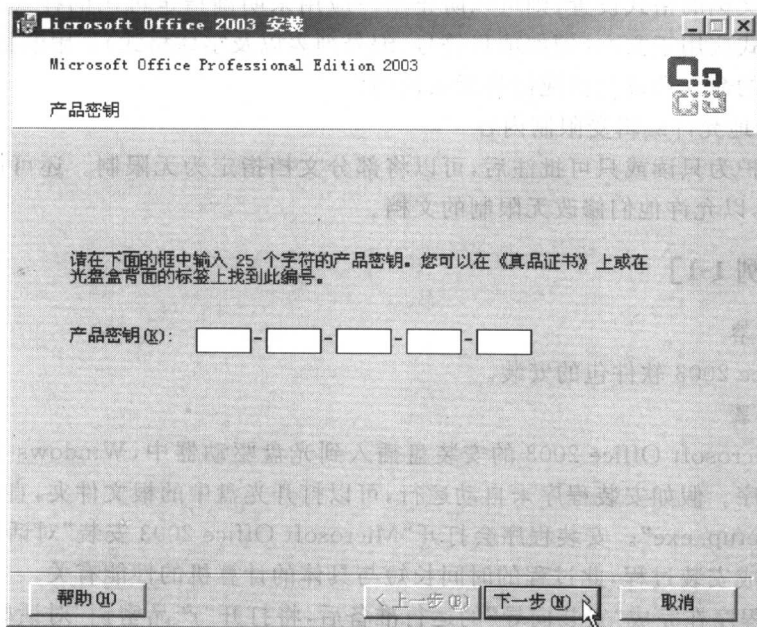


图 1-2 安装程序的“产品密钥”对话框

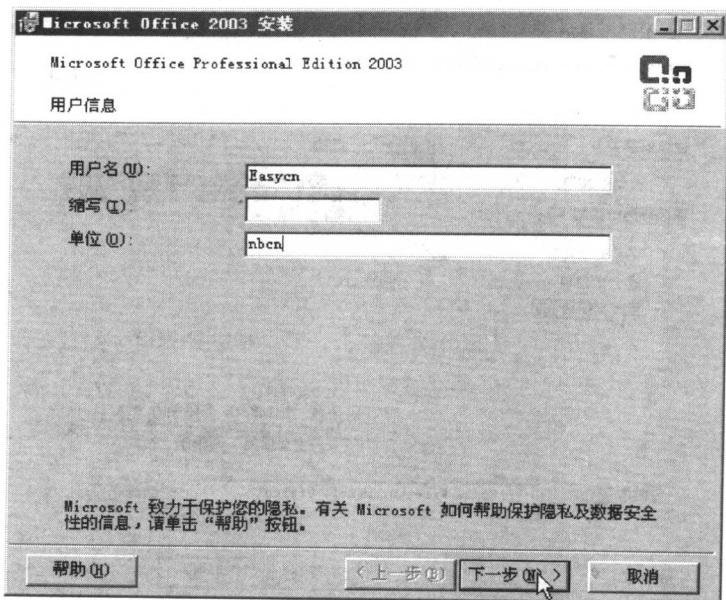


图 1-3 安装程序的“用户信息”对话框

(4) 单击“下一步”按钮,打开“最终用户许可协议”对话框,如图 1-4 所示,钩中“我接受《许可协议》中的条款”。

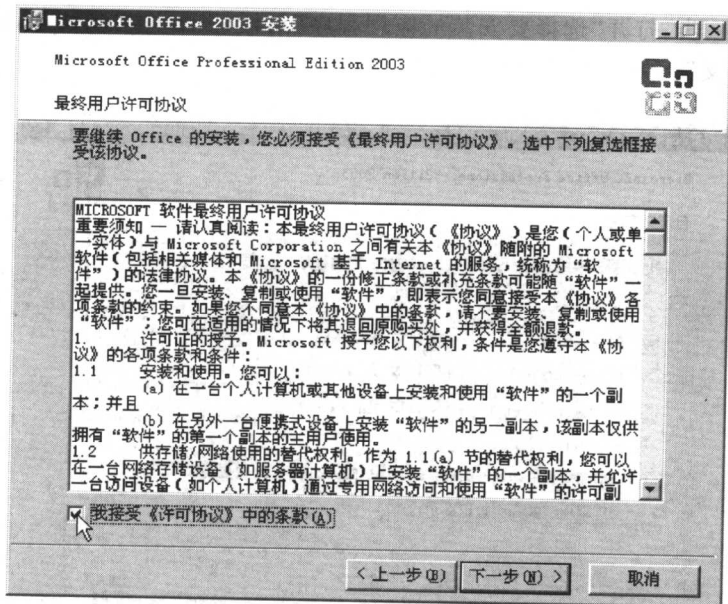


图 1-4 “最终用户许可协议”对话框

(5) 在仔细阅读“最终用户许可协议”后,单击下一步,打开“选择需要的安装类型”对话框,如图 1-5 所示,选择“自定义安装”,选用默认的安装位置。

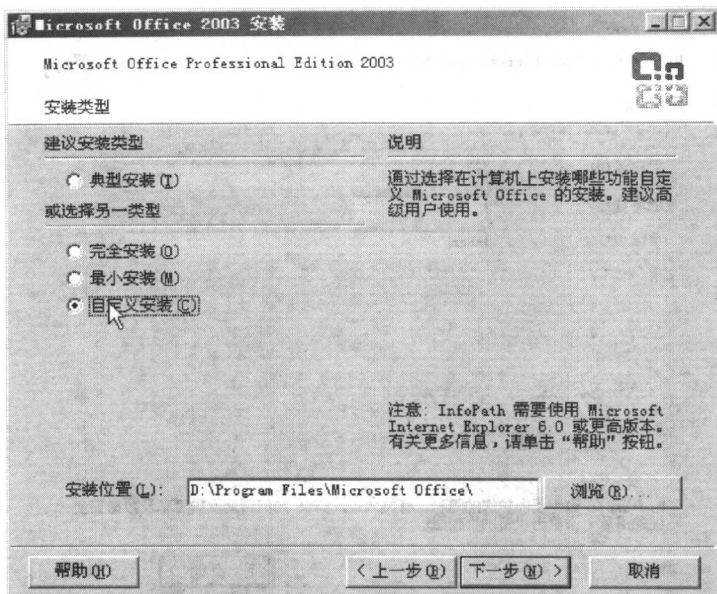


图 1-5 “安装类型”对话框



提示: 若选择“典型”或“完全”安装方式, 则后续的安装过程基本不用用户参与。

(6) 单击下一步, 打开“选择要安装的应用程序”对话框, 如图 1-6 所示, 钩中“选择应用程序的高级自定义”。

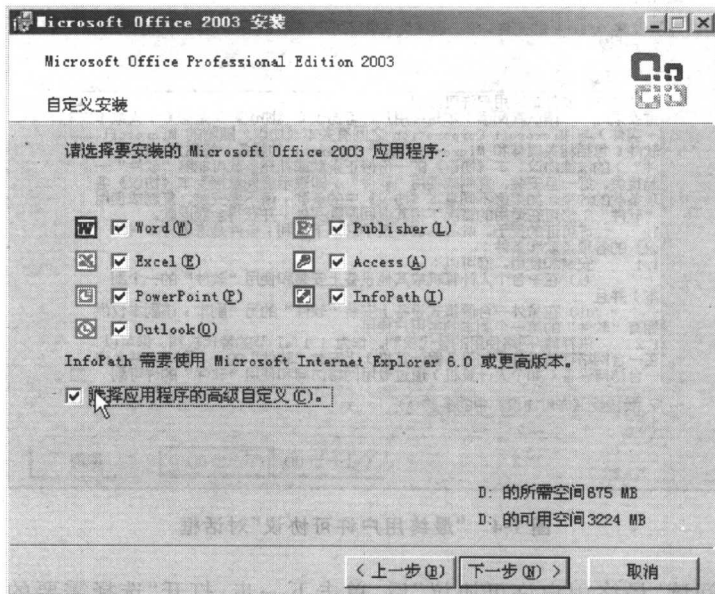


图 1-6 选择应用程序的高级自定义

(7) 单击下一步,打开“高级自定义”对话框,如图 1-7 所示,右键单击“Microsoft Office”前的按钮,从弹出菜单中选择“从本机运行全部程序”,用同样的方法设置其他的应用软件安装选项。

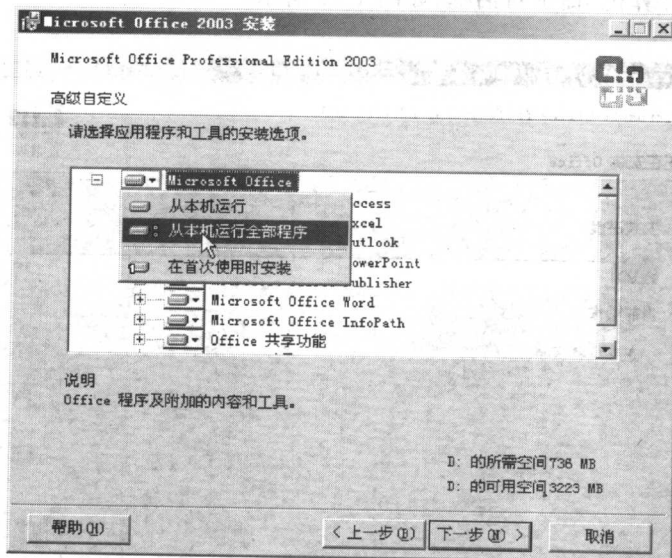


图 1-7 “高级自定义”对话框



**提示:** 1. 选择“从本机运行全部程序”可以避免在应用程序运行时提示插入“安装盘”,即时安装所需的组件,但会使首次安装过程时间变长。  
2. 在此处可以选择只安装部分应用软件,在日后需要用到时再安装。

(8) 单击下一步,打开“摘要”对话框,如图 1-8 所示。

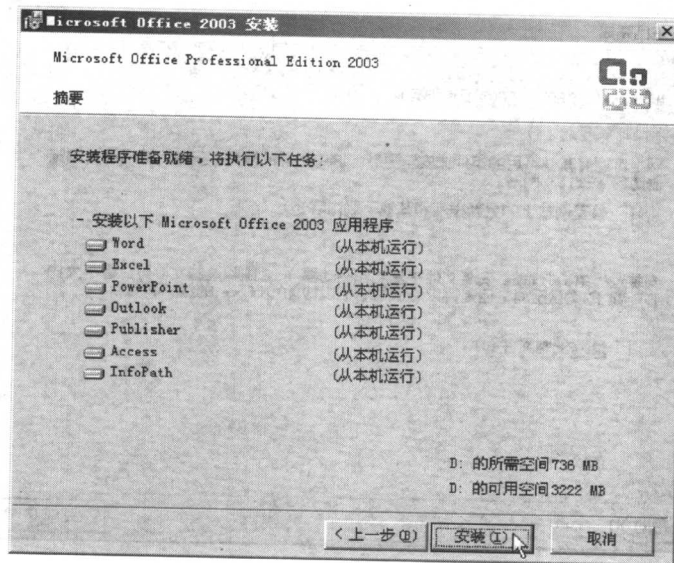


图 1-8 “开始安装”对话框



(9) 单击“安装”按钮,开始安装过程,如图 1-9 所示,将会显示安装过程中的相关提示信息。在完成安装过程后,会出现安装成功提示对话框,如图 1-10 所示。单击“完成”按钮,将出现“重新启动计算机”提示对话框,如图 1-11 所示。

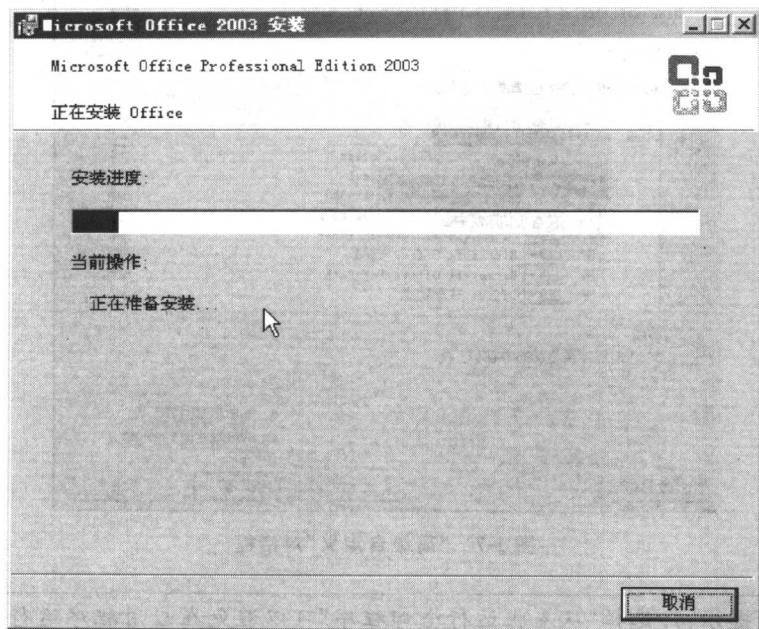


图 1-9 正在安装 Office

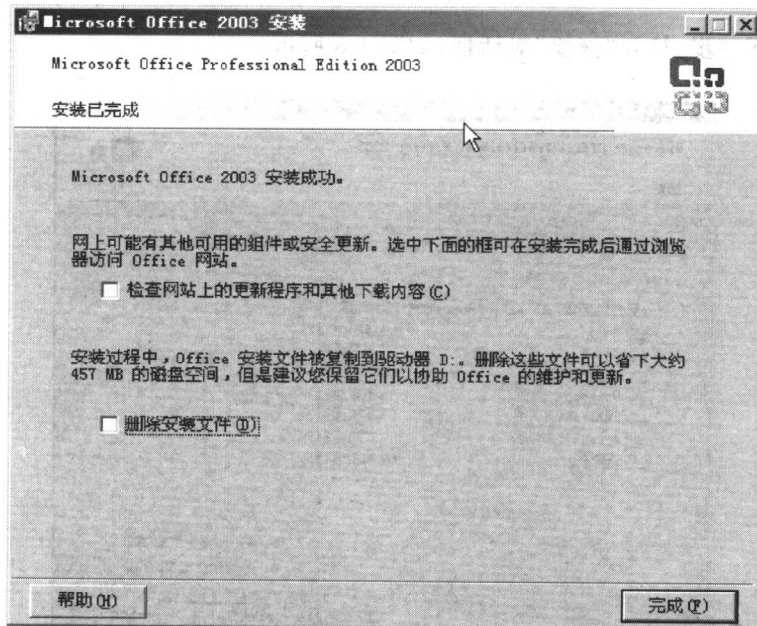


图 1-10 安装成功提示对话框



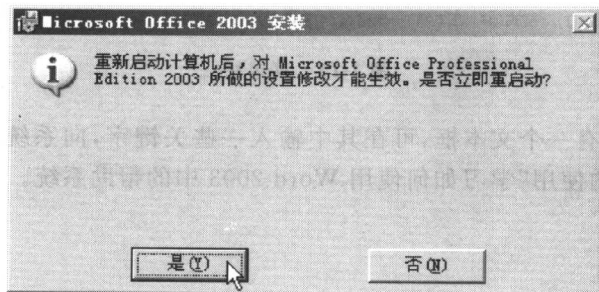


图 1-11 重新启动计算机

提示: 安装或删除 Microsoft Office 2003 中的单个组件, 可以通过再次运行安装程序或从“控制面板/添加删除程序”中选择相关选项进入“维护模式”, 如图 1-12 所示。

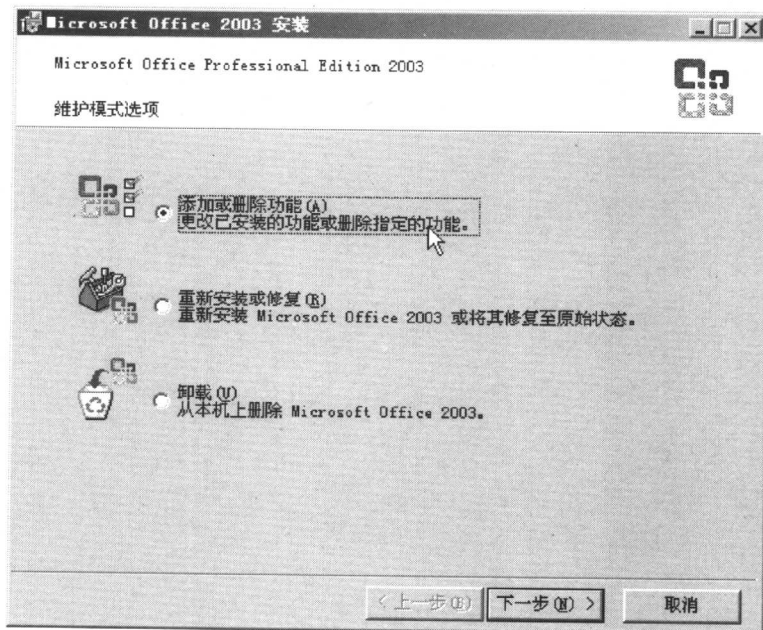


图 1-12 “维护模式选项”对话框

## 五、[你来试试]

1. 尝试从网上找到 Office 2003 的试用版, 将之安装至计算机中。
2. 安装完成后, 试运行 Office 2003 中各个组件。

## 六、[操作与思考]

启动 Word 2003, 将看到如图 1-13 的菜单栏: