



新概念图解教程

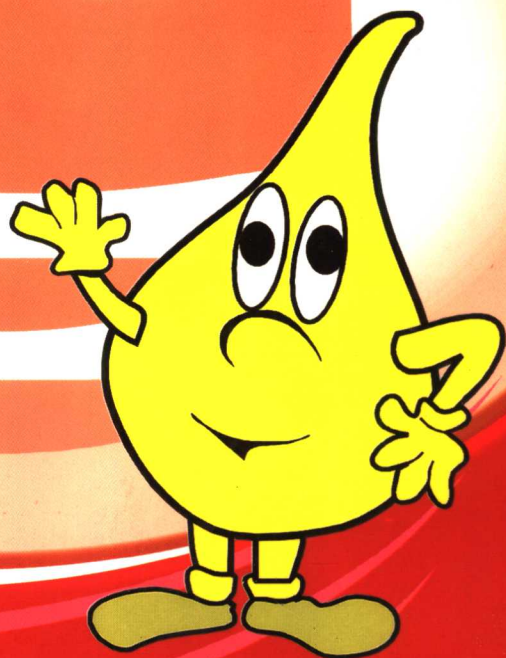
新概念

Office 2003三合一

图解教程

毕云飞 李世平 编著

- 读图时代的电脑入门丛书!
- 电脑初学者的入门捷径!



清华大学出版社

TP317.1

37

新概念图解教程

新概念 Office 2003 三合一图解教程

毕云飞 李世平 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《新概念图解教程》系列之一，主要介绍 Office 2003 系列软件的使用，主要内容包括：编辑及排版，使用图形和表格，编辑工作簿，美化工作表，使用公式与函数以及制作幻灯片等知识。

本书内容详实、图文并茂，每章后面结合该章的内容给出习题，通过练习巩固所学的内容。

本书定位于电脑初级用户，适合各种电脑培训班作为教材，也适合不同层次的办公人员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校学生及退休人员使用。

版权所有，翻印必究。举报电话：010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

新概念 Office 2003 三合一图解教程/毕云飞，李世平编著.—北京：清华大学出版社，2004.10

(新概念图解教程)

ISBN 7-302-09124-2

I.新… II.①毕…②李… 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 075371 号

出 版 者：清华大学出版社 地 址：北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 客 户 服 务：010-62776969

组稿编辑：凌宇欣

文稿编辑：李春明

封面设计：陈刘源

印 装 者：北京国马印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：185×260 印 张：20.25 字 数：477 千字

版 次：2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-09124-2/TP·6433

印 数：1~5000

定 价：26.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题，请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话：(010)62770175-3103 或(010)62795704

《新概念图解教程》序

随着计算机技术的飞速发展,计算机知识和技能已成为当今人们知识结构中不可缺少的重要组成部分。不掌握计算机知识,将成为新时代的文盲。计算机知识和技能已成为一个现代人的重要标志之一。那么,如何在最短的时间内学会使用电脑呢?最好的方法是精选一套适合初学者学习使用的书籍,并通过上机操作、边学边练,以达到学以致用目的。

《新概念图解教程》系列丛书正是基于以上目的而推出的,它具备内容易学、入门快捷和操作性强等优点,使读者可以在较短的时间内轻松入门、扎实掌握电脑操作。“授之以鱼,不如授之以渔”,本丛书在讲解操作的同时还侧重培养读者的自学能力。

让我们来看一下本丛书的特色吧!

■ 软件领域和版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,以最新版本为主,充分保证图书的技术先进性;兼顾计算机教学和培训的要求,突出实用性、综合性,全力满足广大用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于广大初学者,其中包括未接触和刚刚接触计算机的读者。

本丛书名为“图解教程”,其意义就是用图的形式来展现电脑操作,从而使读者在学用电脑时犹如看连环画一样,可以轻松阅读、快速入门。不管你有没有接触过计算机,都可以在短时间内掌握电脑知识和操作技巧。此外,这种图文对应的方式,更适合于那些由于工作繁忙而没有太多时间学习的读者,它可以让你节省很多学习时间,从而更有针对性地掌握软件的应用。

■ 内容设计

本丛书的内容完全根据初学者的认知心理而设计,除了考虑内容的系统性外,更强调内容的渐进性。对初学者没有用的内容坚决不要,这就避免了为了知识体系的系统性而忽略知识的渐进性的问题,使阅读起来更加轻松并易于掌握。


版面设计


本丛书利用可视化的学习方式——图（书中的图）屏（屏幕显示）对照，图摆在左边，正文的操作步骤排在右边，一个图对应多个操作步骤，每一个步骤都对应图中相应的位置，使操作定位更加准确，理解起来更加轻松，学习起来更加方便快捷。


这种图文混排的排版方式非常直观，符合人们的认知心理，容易理解掌握。对于初学者来说，看图理解速度更快。本丛书在内容和版式设计上突出人性化，达到了形式与内容的统一。


风格特色

本丛书克服了某些同类系列书知识点不足的缺点，在正文中增加了提示与总结性的内容。为满足读者的自学需要，特别设计了一些非常有特色的段落作为教学提示，以在正文之外为读者指点迷津。本丛书特别添加了注意、提示、技巧等特色段落，使读者看图时知其然、看文字时知其所以然，从而做到举一反三。这些教学提示包括：

 **提示** 提示本章内容的重点所在，让读者尽快抓住关键，重点掌握和领会，以免捡到芝麻丢了西瓜。

 **技巧** 指点一些捷径，透露一些高招，让读者学到精髓，做到事半功倍，技高一筹。

 **注意** 提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让学员少一些傻眼的时刻和求救的烦恼，少走弯路。

 **上机操作** 巩固每章所学的知识点，加深对所学内容的记忆，避免一知半解。

注意事项

在阅读本丛书时，应注意：

- 阅读本书时尽量仔细阅读领会，图文对照看明白。
- 边看书边操作，或者先看书领会理解容易理解的内容，然后再上机求证。
- 注意举一反三，多练习和弄明白本书的练习题。
- 对于特色段落，除了理解外，更要上机实验。

《新概念图解教程》丛书编委会

前 言

随着计算机的普及与发展，越来越多的企事业单位都在使用计算机办公。对于这些企事业单位的员工而言，熟练掌握办公室软件是尤为重要的。

目前市场上关于办公软件的图解类图书较少，为此，我们针对办公软件初学者编写了这本书，希望这本书能让读者从入门到精通，熟练运用计算机办公。

本书内容由浅入深、循序渐进，着重于办公软件的实际运用。为刚开始接触办公软件的读者介绍了 Office 2003 的基础知识。本书共分为 16 章，其中第 1~7 章详细介绍 Word 2003 的基础操作，包括文档编辑、设置文档格式等；第 8~13 章重点介绍 Excel 2003 的基本操作；第 14~16 章重点介绍使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片的方法。

第 1 章主要是对 Word 2003 中文版进行简单的介绍。

第 2 章主要介绍如何进行文本的编辑和打印等。

第 3 章主要介绍如何对 Word 文档进行格式设置。

第 4 章主要介绍如何通过页面设置、页眉和页脚的设置来使自己的文档更加美观。

第 5 章介绍样式和模板的使用。

第 6 章介绍在 Word 中有关表格的操作。

第 7 章主要介绍在 Word 2003 中文版中如何使用图形对象。

第 8 章对 Excel 2003 中文版简单的介绍。

第 9 章介绍 Excel 2003 中编辑工作簿的操作方法。

第 10 章主要介绍设置单元格格式、使用批注以及创建、删除、应用新样式等操作。

第 11 章主要介绍公式、函数的使用。

第 12 章主要介绍对工作表中的数据进行排序、筛选等操作。

第 13 章主要介绍如何根据工作表数据创建 Excel 图表以及编辑图表。

第 14 章对 PowerPoint 2003 中文版进行简单的介绍，并介绍简单的幻灯片的制作过程。

第 15 章主要介绍 PowerPoint 2003 中文版的基本排版技巧。

第 16 章主要介绍如何对幻灯片的内容、流程和演示速度进行设置。

由于作者水平有限，本书难免有不足之处，恳请读者批评指正。本书在创作过程中，得到了很多朋友的帮助，在此一并表示感谢。

目 录

第 1 章 初识 Word 2003 中文版 1	2.4 拼写检查..... 35
1.1 启动 Word 2003 中文版..... 1	2.5 打印文档..... 36
1.2 了解 Word 2003 的工作窗口..... 3	2.5.1 预览打印文档..... 36
1.2.1 使用菜单..... 3	2.5.2 设置打印选项..... 38
1.2.2 使用工具栏..... 5	2.5.3 打印文档..... 40
1.2.3 显示/隐藏任务窗格..... 7	2.6 习题..... 40
1.3 新建文档..... 9	第 3 章 设置文档格式 41
1.4 打开文档..... 10	3.1 设置字体格式..... 41
1.4.1 打开最近使用的文档..... 10	3.1.1 设置字体..... 41
1.4.2 打开一个已有文档..... 12	3.1.2 设置字形..... 42
1.5 在文档中输入文本..... 13	3.1.3 设置字号..... 43
1.5.1 输入英文..... 13	3.1.4 复制字体格式..... 45
1.5.2 输入中文..... 14	3.2 设置段落格式..... 46
1.5.3 插入特殊字符..... 16	3.2.1 调整间距..... 46
1.6 保存文档..... 17	3.2.2 对齐段落..... 48
1.6.1 保存新建文档..... 17	3.2.3 缩进段落..... 51
1.6.2 保存已有文档..... 18	3.3 设置项目符号与编号列表..... 53
1.6.3 自动保存文档..... 19	3.3.1 设置项目符号..... 53
1.7 关闭文档..... 20	3.3.2 设置编号列表..... 55
1.8 退出 Word 2003..... 21	3.4 边框和底纹..... 58
1.9 习题..... 22	3.5 自动套用格式..... 59
第 2 章 编辑及打印文档 23	3.6 习题..... 63
2.1 选定文档..... 23	第 4 章 文档排版 64
2.1.1 用鼠标选定所需文本..... 23	4.1 页面设置..... 64
2.1.2 用键盘选定所需文本..... 24	4.2 页眉和页脚..... 68
2.1.3 滚动和浏览文档..... 24	4.2.1 创建页眉和页脚..... 68
2.2 删除、复制和移动文本..... 28	4.2.2 编辑页眉和页脚..... 69
2.2.1 删除文本..... 28	4.3 插入页码..... 72
2.2.2 复制文本..... 28	4.4 脚注和尾注..... 73
2.2.3 移动文本..... 31	4.5 分栏排版..... 74
2.3 查找和替换文本..... 32	4.5.1 创建分栏..... 74
2.3.1 查找文本..... 32	4.5.2 对部分文档分栏排版..... 76
2.3.2 替换文本..... 34	4.6 习题..... 77

第 5 章 使用样式和模板	78	7.1.1 输入图形	123
5.1 查看样式	78	7.1.2 绘制图形	125
5.2 使用样式	80	7.2 利用【图片】工具栏编辑图形	127
5.2.1 创建新样式	80	7.3 使用文本框	129
5.2.2 修改现有样式	82	7.4 图文混排	130
5.2.3 使用样式	86	7.5 使用剪贴画、艺术字	131
5.3 应用模板	88	7.6 习题	135
5.3.1 创建模板	88	第 8 章 创建工作簿	136
5.3.2 修改模板	90	8.1 初识 Excel 2003	136
5.3.3 套用已有的模板	92	8.2 新建工作簿	138
5.4 习题	93	8.2.1 打开现存的工作簿	138
第 6 章 在 Word 中使用表格	94	8.2.2 新建工作簿	139
6.1 新建一个表格	94	8.3 在工作表中输入数据	140
6.1.1 使用菜单创建表格	94	8.3.1 输入文字和数字	140
6.1.2 使用工具栏创建表格	96	8.3.2 输入特殊字符	141
6.2 单元格	97	8.3.3 输入日期和时间	141
6.2.1 在表格中输入文本	97	8.4 自动填充数据	143
6.2.2 选定表格	98	8.4.1 填充相同数据	143
6.3 修改表格	100	8.4.2 序列填充	144
6.3.1 在表格中添加行列	100	8.5 保存工作簿	148
6.3.2 插入和删除单元格	101	8.5.1 直接保存	148
6.3.3 拆分和合并单元格	103	8.5.2 另存	150
6.3.4 重新调整表格尺寸	105	8.5.3 自动保存	151
6.3.5 拆分表格	108	8.6 关闭工作簿	151
6.4 设定表格样式	109	8.7 习题	152
6.4.1 自动套用表格格式	109	第 9 章 编辑工作簿	153
6.4.2 设置边框和框线	111	9.1 编辑工作表	153
6.4.3 设置底纹	112	9.1.1 修改单元格中的内容	153
6.4.4 调整表格位置	113	9.1.2 清除单元格的内容和格式	154
6.4.5 排列文本	114	9.1.3 复制单元格数据	155
6.4.6 跨页制作表格	115	9.1.4 移动单元格数据	156
6.5 表格的高级应用	116	9.1.5 查找替换单元格中的数据	159
6.5.1 表格排序	116	9.1.6 使用剪贴板	161
6.5.2 表格与文字的转换	118	9.1.7 插入单元格、行或列	163
6.5.3 表格的计算	120	9.1.8 删除单元格、行或列	166
6.6 习题	122	9.1.9 使用撤消与恢复	168
第 7 章 使用图形对象	123	9.1.10 使用拼写检查	170
7.1 输入和编辑图片	123	9.2 管理工作表	173





9.2.1 切换工作表	173	11.1.2 编辑公式	219
9.2.2 选定多个工作表	174	11.1.3 移动和复制公式	220
9.2.3 移动或复制工作表	175	11.2 应用函数	224
9.2.4 插入工作表	176	11.2.1 插入函数	225
9.2.5 删除工作表	179	11.2.2 在公式中使用函数	228
9.2.6 重命名工作表	180	11.3 习题	230
9.2.7 隐藏工作表	181	第 12 章 排序及汇总数据	231
9.2.8 拆分和冻结	182	12.1 数据排序	231
9.3 习题	183	12.1.1 排序列数据	231
第 10 章 美化工作表	184	12.1.2 多级排序	233
10.1 格式化字符	184	12.2 筛选数据	235
10.2 格式化数字	186	12.2.1 使用自动筛选	235
10.3 设置单元格格式	188	12.2.2 使用高级筛选	239
10.3.1 设置文本的对齐方式	188	12.3 插入分类汇总	243
10.3.2 添加单元格的边框	189	12.3.1 建立分类汇总	243
10.3.3 设置单元格的图案和颜色	191	12.3.2 分级显示数据	245
10.3.4 合并及居中单元格	192	12.3.3 删除分类汇总	247
10.3.5 设置单元格的保护	194	12.4 习题	248
10.4 使用批注	195	第 13 章 使用图表	249
10.4.1 插入批注	195	13.1 创建图表	249
10.4.2 编辑批注	196	13.2 更改图表	253
10.4.3 显示和隐藏批注	199	13.2.1 编辑图表	253
10.4.4 删除批注	200	13.2.2 更改图表类型	259
10.5 添加边框和底纹	201	13.3 习题	260
10.6 调整列宽和行高	203	第 14 章 制作第一个幻灯片	261
10.6.1 用鼠标调整列宽和行高	203	14.1 启动 PowerPoint 2003	261
10.6.2 用菜单命令调整 列宽和行高	204	14.2 创建演示文稿	263
10.7 自动套用格式	206	14.2.1 通过【内容提示向导】 创建演示文稿	263
10.8 使用现有样式	208	14.2.2 利用设计模板创建 演示文稿	265
10.9 创建、删除及应用新样式	209	14.3 设计幻灯片的版式	267
10.9.1 创建样式与应用新样式	209	14.3.1 输入文字	267
10.9.2 删除样式	211	14.3.2 在幻灯片上引入 媒体剪辑	271
10.10 设置工作表背景	213	14.4 插入组织结构图	273
10.11 习题	214	14.4.1 插入和编辑组织结构图	273
第 11 章 使用公式及函数	215		
11.1 使用公式	215		
11.1.1 输入公式	215		

14.4.2 格式化组织结构图	275	15.1.8 设置图形的阴影效果	291
14.5 插入图表	276	15.1.9 设置三维效果	293
14.6 习题	278	15.1.10 设置艺术字体	294
第 15 章 幻灯片的排版技巧	279	15.2 演示文稿的其他处理技巧	296
15.1 基本排版技巧	279	15.2.1 使用拼写检查	296
15.1.1 插入、删除 与恢复幻灯片	279	15.2.2 使用公式	298
15.1.2 更改幻灯片的格式	281	15.2.3 创建备注页与讲义	299
15.1.3 复制与移动幻灯片	283	15.3 习题	300
15.1.4 利用幻灯片母版 调整布局	285	第 16 章 演示及打印文稿高级应用	301
15.1.5 调整幻灯片颜色	286	16.1 设置演示文稿的动画效果	301
15.1.6 在幻灯片上绘制 图形对象	288	16.2 设置演示文稿的声音效果	304
15.1.7 使用自选图形	290	16.3 幻灯片的屏幕演示	305
		16.4 打包演示文稿	307
		16.5 打印幻灯片	308
		16.6 习题	309

第1章 初识 Word 2003 中文版

在日常生活中离不开文字的处理工作，而在众多的文字处理软件中 Microsoft Word 是佼佼者。本章通过对 Word 2003 中文版的简单介绍帮助读者迅速的对它有一个初步了解，并能完成一些简单的操作。

学习重点

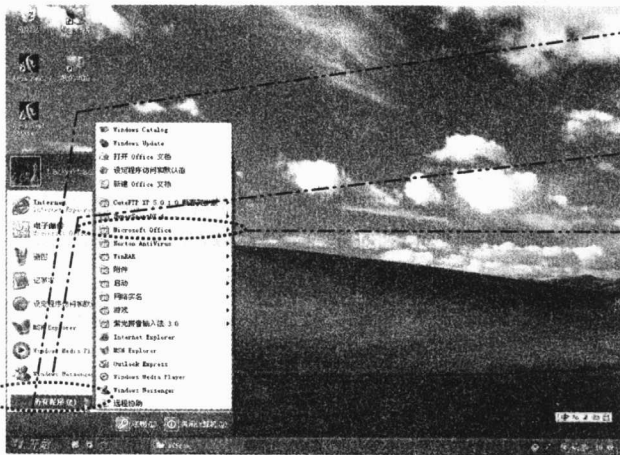
- 新建文档
- 打开文档
- 保存文档

学习目标

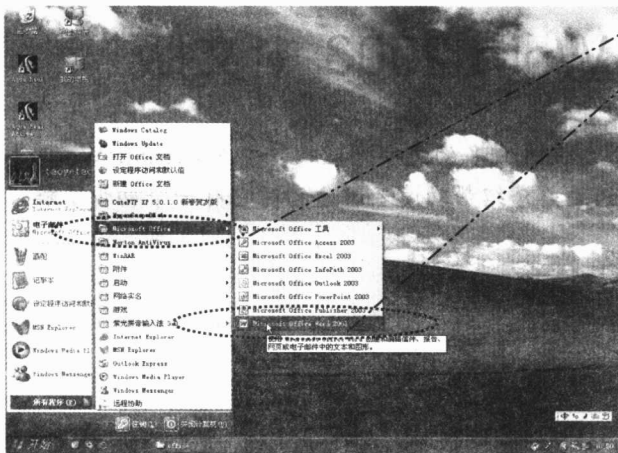
通过本章学习，应该对 Word 有一个初步的了解，并掌握创建和保存文档的方法，以及其他一些简单操作。

1.1 启动 Word 2003 中文版

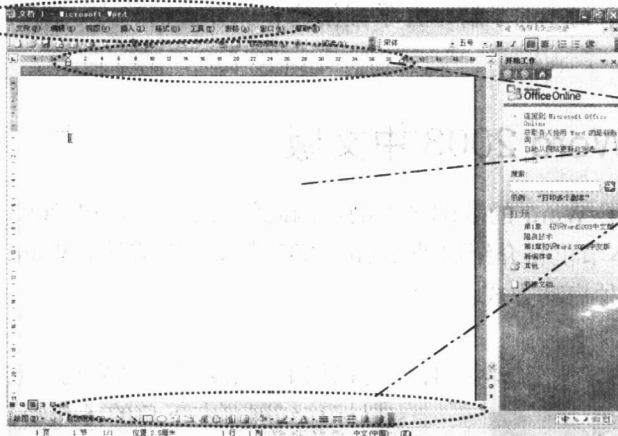
对文档的任何操作都是建立在启动了 Word 的基础之上的，因此学会启动 Word 2003 中文版是掌握 Word 操作的第一步，在本节里将介绍启动 Word 2003 中文版的方法。Word 2003 中文版同以前的版本一样提供了多种启动方式。



1. 可以用【开始】菜单来启动。把鼠标移到屏幕左下角的【开始】按钮处。
2. 单击【开始】按钮，在弹出的菜单中单击【所有程序】命令。
3. 将鼠标指针移到 Microsoft Office 选项处。



4. 单击 Microsoft Office 选项。
5. 在弹出的子菜单中单击 Microsoft Office Word 2003 选项。

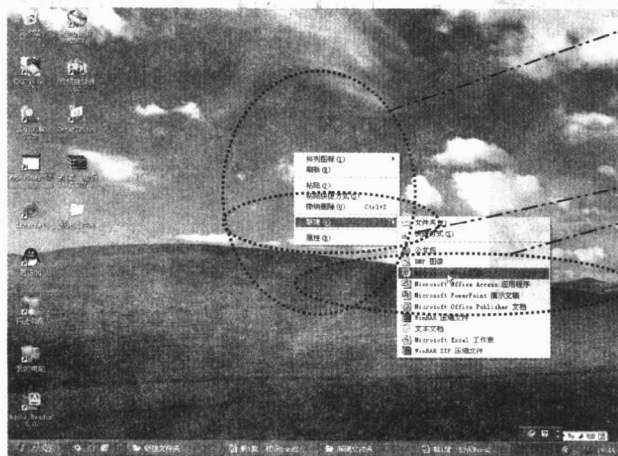


6. 启动之后的 Microsoft Word 2003 界面如左图所示。
7. 图中标有数字的部分是标尺。
8. 图中空白处为编辑区。
9. 图中横条所在处为滚动条。

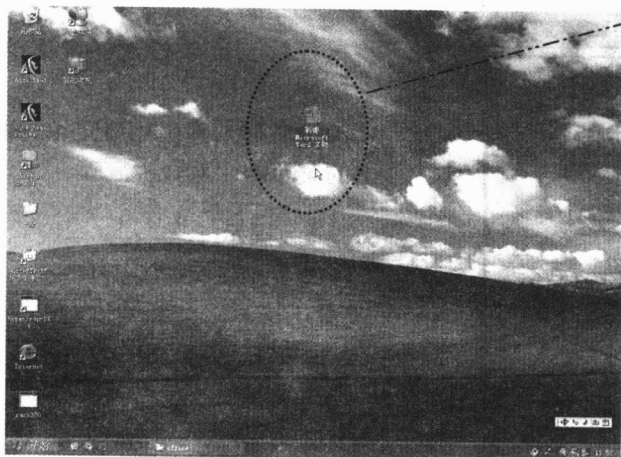


提示

工具栏和菜单将在以后的章节中进行介绍。



10. 还可以用创建新文档的方式来启动。将鼠标指针移到桌面的空白处，单击鼠标右键，这时会弹出一个快捷菜单。
11. 单击快捷菜单中的【新建】选项。
12. 在弹出的子菜单中单击【Microsoft Word 文档】选项。



13. 这时在桌面上出现一个【新建 Microsoft Word 文档】图标，双击该图标则启动 Word 2003 中文版。

提示

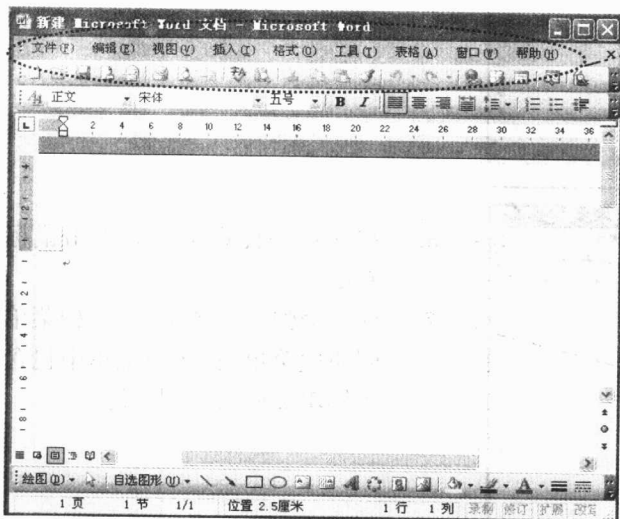
这种方法的最大优点就在于可以减少以后创建文档的工作量，一劳永逸。

1.2 了解 Word 2003 的工作窗口

启动了 Word 2003 中文版之后，接着就要了解一下其工作窗口，本节主要是简单的介绍窗口各部分的名称以及一些主要部分的使用。这些内容对于初学者来说是非常重要的。

1.2.1 使用菜单

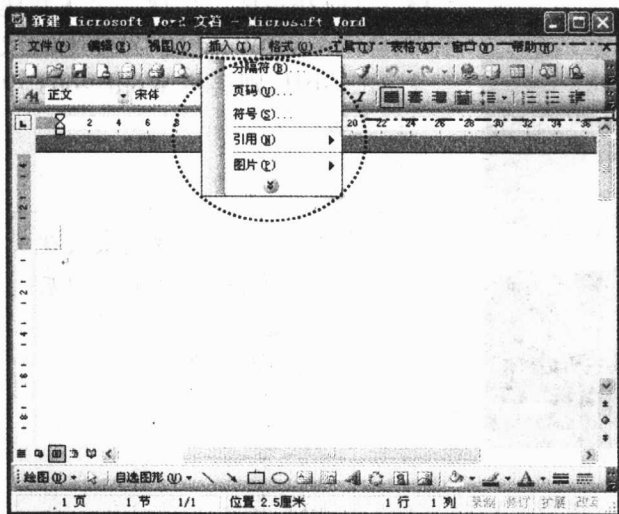
在 Word 2003 中文版中，经常通过菜单操作来实现一些功能，因此要想学好 Word 必须先学好菜单的使用。掌握这些菜单的使用技巧对文档编辑工作是很有帮助的。



1. 左图中标题栏下面的一排文字是菜单栏，菜单栏上的文字是该菜单的名称。

提示

当 Word 2003 中文版的窗口不是全屏显示时，可能有些菜单不能被显示出来。

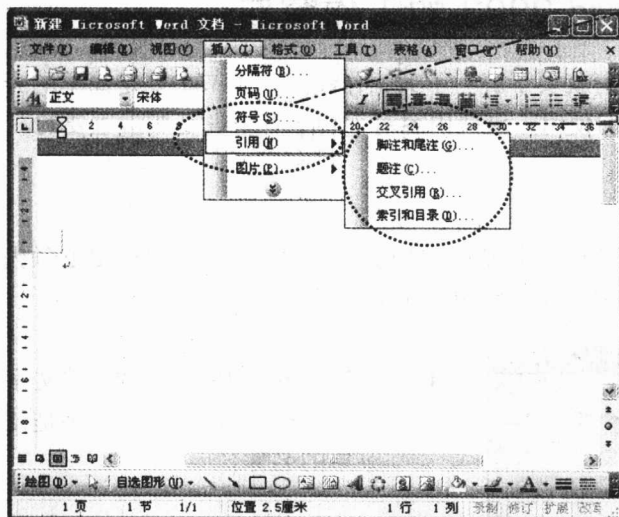


- 2. 将鼠标移到菜单栏上任意菜单名称处。
- 3. 单击该名称则弹出相应菜单。弹出的菜单叫主菜单。

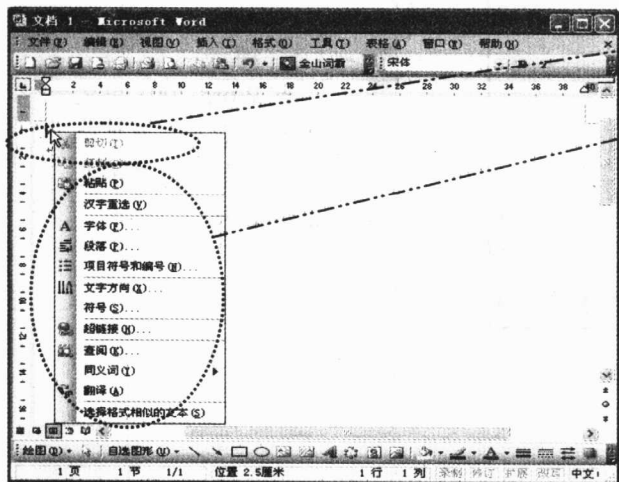


提示

也可以通过按住 Alt 键后, 按下菜单名称右边带有下划线的字母键, 主菜单同样被打开。



- 4. 有些主菜单中的选项右边还有箭头形的图标, 把鼠标指针移到该选项上则会出现另一个菜单。
- 5. 这种菜单叫子菜单, 子菜单中也含有多个菜单选项。



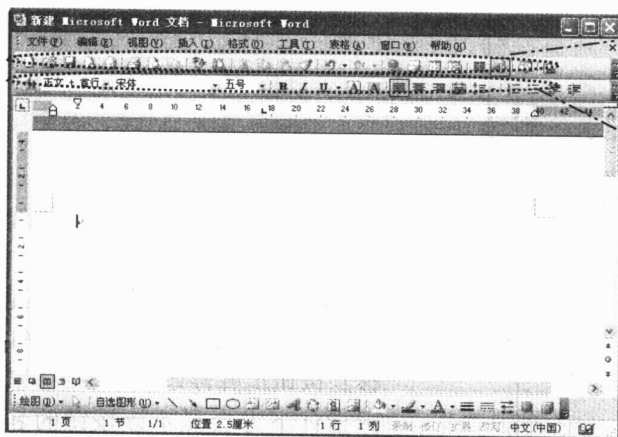
- 6. 在文档的任意位置处单击鼠标右键。
- 7. 这时会弹出一个菜单, 此种菜单叫快捷菜单。在快捷菜单中包含了编辑文档最常用的选项。

提示

取消菜单的方法是将鼠标指针移到菜单以外的任意位置处，然后单击鼠标左键。

1.2.2 使用工具栏

通过菜单操作可以实现大部分功能，但是每次需要至少单击两次，因而显得有些繁琐。Word 2003 中文版如同以前的版本一样，提供了快捷的方式，这就是工具栏。学会使用工具栏对于快速处理文档是十分必要的。



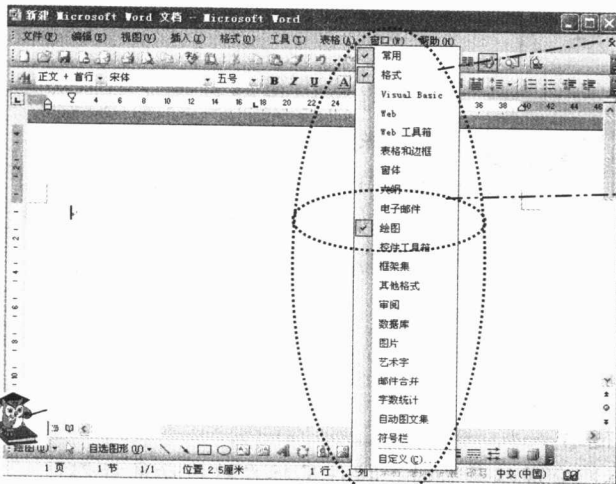
1. 在菜单栏下面的两排图标是工具栏。上面的一排是【常用】工具栏。
2. 下面的一排是【格式】工具栏。

提示

鼠标指针放在工具栏上一段时间，会出现相应的中文提示。

提示

工具栏上的各种按钮并不是不变的，可以根据需要进行添加和删除。



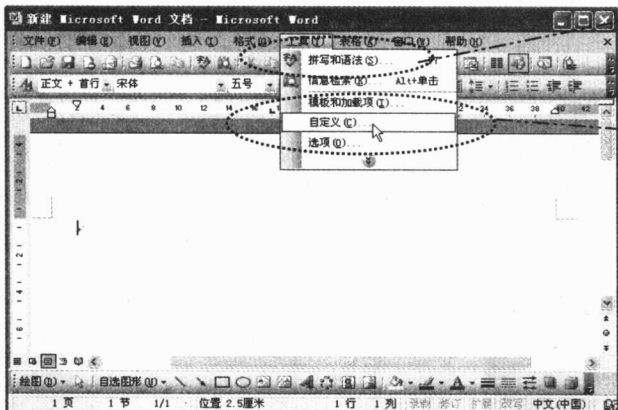
3. 将鼠标指针放到工具栏上，单击鼠标右键，则会弹出快捷菜单。菜单上的一个项目就是一个工具栏的名称。
4. 单击该名称便会显示相应的工具栏。

提示

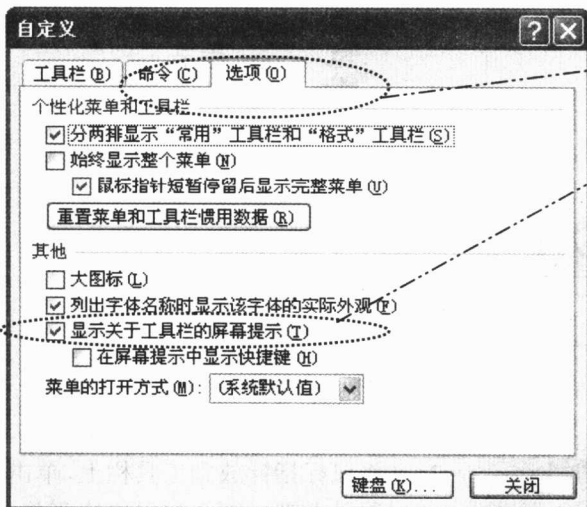
如果再次单击该工具栏的名称，这个工具栏便隐藏了。

提示

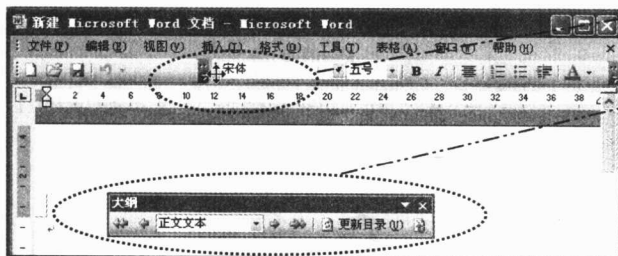
先按 Alt 键，再按 Ctrl+Tab 组合键可以切换工具栏，直到找到需要的工具栏为止。



- 5. 工具栏上有许多按钮，为了快速的认识它们，可以选择【工具】菜单。
- 6. 选择【自定义】选项。这时会弹出【自定义】对话框。



- 7. 在【自定义】对话框中单击【选项】标签。
- 8. 选中【显示关于工具栏的屏幕提示】复选框。此时，把鼠标指针移到按钮上并停留一会，则在鼠标指针下方会显示该按钮的名称。用户可以迅速地识别该按钮。



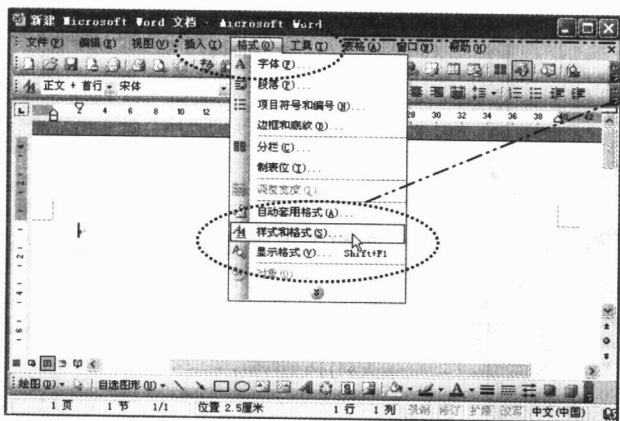
- 9. 将鼠标指针移到工具栏的边缘处。
- 10. 当鼠标指针变成双箭头时，按下鼠标左键拖动到想放置工具栏的地方。

提示

在 Word 2003 中文版中，当鼠标指变成双箭头时，按住鼠标左键拖动鼠标都可以将对象移动。

1.2.3 显示/隐藏任务窗格

任务窗格就是 Office 应用程序中提供常用命令的窗口。它的位置适宜，尺寸又小，在显示任务窗格后，可以继续处理文件。常用的任务窗格有两种：**【搜索结果】**任务窗格和**【样式和格式】**任务窗格。下面就介绍如何显示/隐藏**【搜索结果】**和**【样式和格式】**任务窗格。




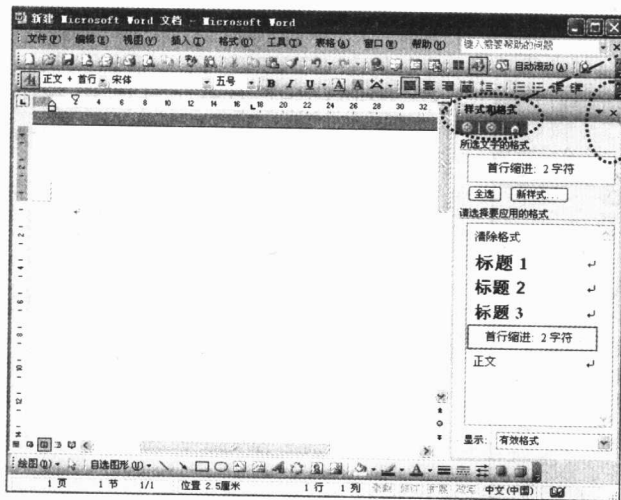
1. 选择**【格式】**菜单。
2. 在菜单中单击**【样式和格式】**选项。


提示

样式和格式的作用，在以后的章节里将有详细的介绍。

提示

在 Word 2003 中文版中，要打开**【样式和格式】**任务窗格，也可以通过单击**【格式】**工具栏上的格式窗口按钮来实现。



3. 左图为单击**【样式和格式】**选项之后出现的**【样式和格式】**任务窗格。
4. 若想关闭该任务窗格可以单击关闭按钮.

提示

出现了某个任务窗格时，文档编辑区的宽度将被缩小，以便留出一定的空间来显示任务窗格。

