



中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

Office 2003中文版 实用教程(第2版)

◎ 孟云侠 主编

本书配有电子教案、参考資料包



電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

Office 2003 中文版实用教程

（第2版）

孟云侠 主编

魏东岭 王冬叶 梅梁 魏 副主编

赵晨阳 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书采用项目和案例相结合的编写方式,以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了 Microsoft Office 2003 系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的日常办公中的应用。

本教材适合中等职业学校计算机技术专业的学生及其他专业学习办公软件的学生使用,也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

为了方便教师教学,本书还配有电子教学参考资料包(包括教学指南、电子教案、习题答案、本教材中涉及的案例素材和上机操作题目使用的素材),详见前言。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 中文版实用教程/孟云侠主编. —2 版. —北京:电子工业出版社,2010.8

中等职业学校教学用书. 计算机技术专业

ISBN 978-7-121-11463-2

I. ①O… II. ①孟… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2003—专业学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 146014 号

策划编辑:关雅莉

责任编辑:肖博爱

印 刷:北京市天竺颖华印刷厂

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:19 字数:492.8 千字

印 次:2010 年 8 月第 1 次印刷

印 数:10 100 册 定价:32.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:(010) 68279077;邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言



本书采用任务和案例相结合的编写方式,以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了 Microsoft Office 2003 系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的日常办公自动化工作中的应用。

作者精心地设计了本教材的案例,对这些项目和案例的设计力求突出其代表性、典型性和实用性,任务设计灵活多样。这些项目和案例既能贯穿相应的知识体系,又能与工作实际紧密联系,使学生不再是单纯地学习知识技能,而是能将技能应用到实际工作中,让技能为办公自动化工作的实际需要服务。

为了充分发挥任务驱动和案例教学在组织教学方面的优势,本书采用了新的教材编写思路,即分为:做什么(联系实际应用,展示案例效果,提出任务)、指路牌(分组讨论,分析任务)、跟我来(上机实践,完成任务)、回头看(回顾知识要点和关键技能)、知识链接(与案例相关的重要知识技能的拓展和补充)、练习与提高(举一反三)。“做什么”,首先从实际工作出发提出任务案例,展示案例效果,激发学生的学习兴趣 and 求知欲;然后通过“指路牌”展开任务分析,在教材的引导下由学生以分组讨论的方式分析任务的要求和特点,找到完成任务的方法;“跟我来”环节则给出了完成任务的正确而简便的操作方法,以便指导学生在上机实训中熟练掌握操作要领;完成任务后“回头看”,回顾案例中的知识要点和关键技能;然后通过“知识链接”对与案例相关的重要知识技能进行必要的拓展和补充,使学生的知识技能体系更加完备;最后“练习与提高”根据所学内容给出一定数量的理论题(覆盖知识要点)和实践题(类似的设计任务),上机实践题突出重点、难度适中,并在必要之处对完成任务的思路给出提示,使学生能较好地掌握知识要点并能用于完成类似的任务,从而达到举一反三的目的。

此外,在“跟我来”环节中,除了给出完成任务需要的正确简便的操作方法以外,还根据案例操作的需要随时引入“教你一招”环节,对案例中当前操作的要领和技巧,以及其他操作方案进行补充和对比,使学生的知识技能体系进一步得到加强和完善。由此,本书通过“教你一招”、“回头看”和“知识链接”等环节对学生的知识技能体系进行进一步的补充、梳理和完善。

本教材适合中等职业学校计算机技术专业的学生及其他相关专业中学习办公软件的学生使用,也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

全书共分 8 章:第 1 章是 Word 与办公文秘,第 2 章是 Word 与财务表格,第 3 章是 Word 与员工教育,第 4 章是 Excel 与进货管理,第 5 章是 Excel 与销售管理,第 6 章是 Excel 与库存管理,第 7 章是 PowerPoint 与广告宣传,第 8 章是 Access 和 Outlook 的基本应用。

本书由石家庄信息工程职业学院孟云侠主编,魏东岭、王冬、叶梅、梁魏担任副主编。第 1 章至第 2 章由孟云侠、魏东岭编写,第 3 至 4 章由王冬、李萍编写,第 5 章由毕建滨编写,第 6 至 8 章由叶梅、耿鑫、庞丽存、陈娇、梁魏编写,赵晨阳统编全稿。

为了方便教师教学，本书还配有教学指南、电子教案、习题答案及教材中涉及的案例素材和上机操作题目使用的素材（电子版），请有此需要的教师登录华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）免费注册后再进行下载，在有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系（E-mail:hxedu@phei.com.cn）。

由于作者水平有限，书中难免有不妥之处，请广大读者批评指正。

编 者
2010 年 6 月





Word 篇

第 1 章 Word 与办公文秘	(2)
1.1 拟订工作计划	(2)
1.2 设计公司宣传页	(13)
1.3 制定重要事项备忘录	(22)
1.4 设计个人名片	(27)
第 2 章 Word 与财务表格	(42)
2.1 制作财务票据	(42)
2.2 制作员工工资计算表	(51)
2.3 计算员工工资	(58)
第 3 章 Word 与员工教育	(79)
3.1 设计员工培训课程表	(79)
3.2 制作培训教材	(88)
3.3 制作考试试卷	(96)

Excel 篇

第 4 章 Excel 与进货管理	(120)
4.1 设计进货登记表	(120)
4.2 建立进货厂商登记表	(133)
4.3 设计商品订货登记单	(144)
第 5 章 Excel 与销售管理	(159)
5.1 设计超市收银系统	(159)
5.2 制作销售日报表	(168)
5.3 制作月销售额合并计算表	(179)
第 6 章 Excel 与库存管理	(192)
6.1 利用记录单管理库存商品	(192)
6.2 制作库存商品统计图	(200)
6.3 制作多栏式库存明细账报表及透视图	(210)

PowerPoint 篇

第 7 章 PowerPoint 与广告宣传	(226)
7.1 制作产品展示片	(226)

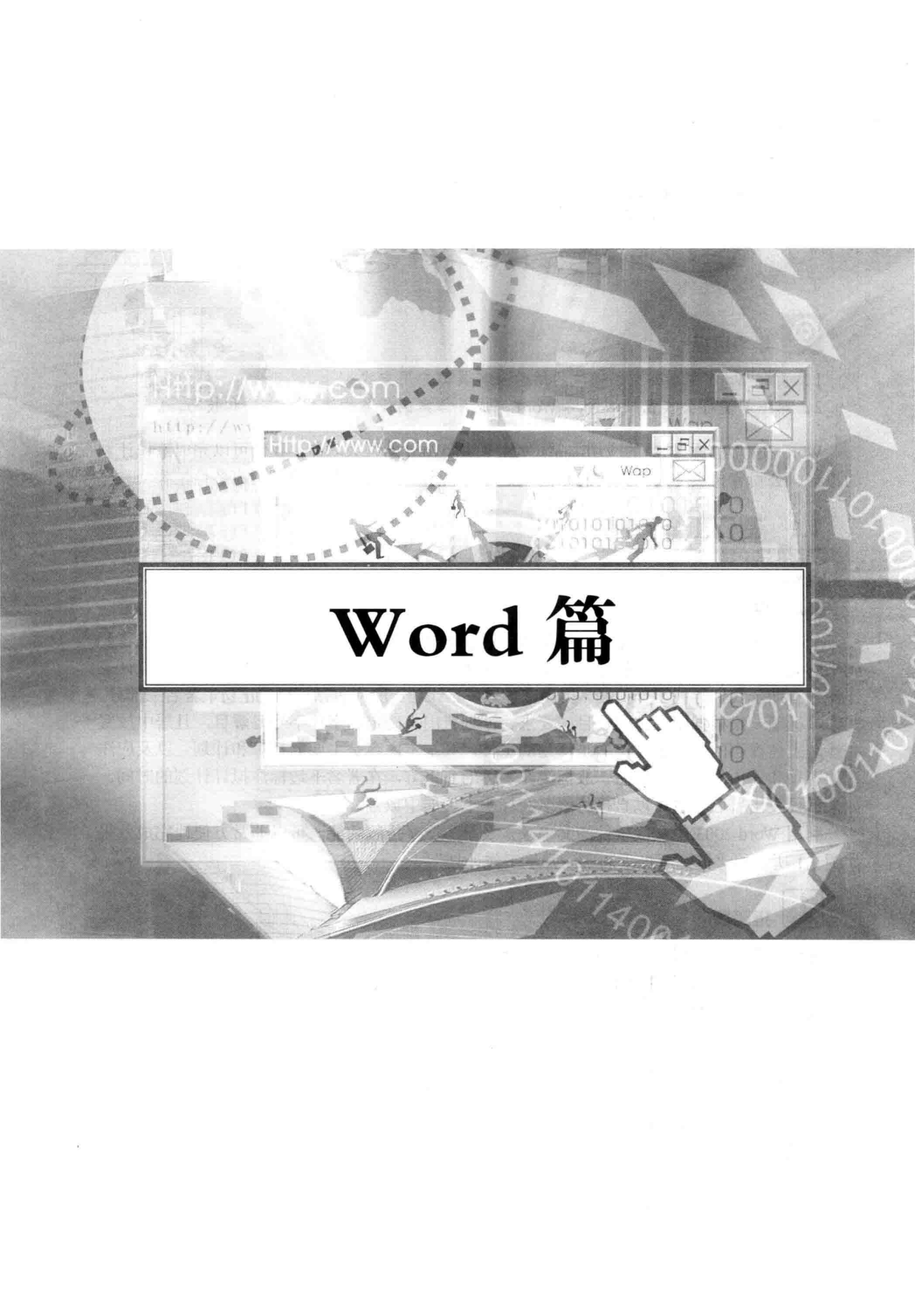
7.2 制作企业动感广告宣传片 (241)

拓展篇

第 8 章 Access 和 Outlook 的基本应用 (258)

8.1 利用 Access 建立公司员工通讯录 (258)

8.2 利用 Outlook 进行统一邮件管理 (276)



The background is a dense, grayscale digital collage. At the top, a globe is partially visible. Below it, a web browser window is depicted with multiple overlapping address bars showing 'http://www.com'. The browser's content area shows a landscape with small figures running. A large, pixelated hand cursor points towards the bottom right. The entire scene is overlaid with binary code (0s and 1s) and various geometric shapes, creating a high-tech, digital atmosphere.

Word 篇

第1章 Word 与办公文秘



学习目标

1. 了解 Word 在办公文秘领域的用途及其具体应用方式；
2. 熟练掌握办公文秘领域利用 Word 完成具体案例任务的流程、方法和技巧。

Word 在办公文秘领域的应用非常广泛，利用 Word 的强大功能，我们可以完成工作计划的拟订、公司宣传页的设计、备忘录的制定、个人名片的设计等各项日常事务性工作。

1.1 拟订工作计划



做什么

一项工作或某个时期开始前，经常需要通过拟订工作计划对将要完成的某项工作或将来到来的某一时期的工作（包括打算、主要做法和应注意的关键问题）进行安排。认真拟订工作计划有助于我们寻找工作捷径，提高工作效率。计划一般应包括标题、正文、署名三部分。其中，标题一般根据中心内容、目的要求、计划范围来确定，字体字号要醒目，且居中放置在计划主体内容的最上边。正文是计划的主体，其基本内容是主要的打算和计划，以及应注意的事项和简单的分工。署名一般标注在主体的右下方，在署名下边标注拟订计划的时间。如果需要突出署名，也可以直接将署名在标题下边居中放置。

利用 Word 2003 中文版软件的文字录入及基本文字排版功能，可以非常方便地完成效果如图 1.1 所示的“世纪辉煌大酒店一月份工作计划”。



指路牌

分组对案例进行讨论和分析，得出如下解题思路。

1. 启动 Word 2003 中文版软件，创建一个新文档，输入和保存文本内容。
2. 设置标题的格式。
3. 设置文本的格式。
4. 设置文本的段落格式。
5. 设置文本的行距。
6. 设置落款文本的格式。
7. 打印预览文档。
8. 打印文档。
9. 后期处理及文件保存。

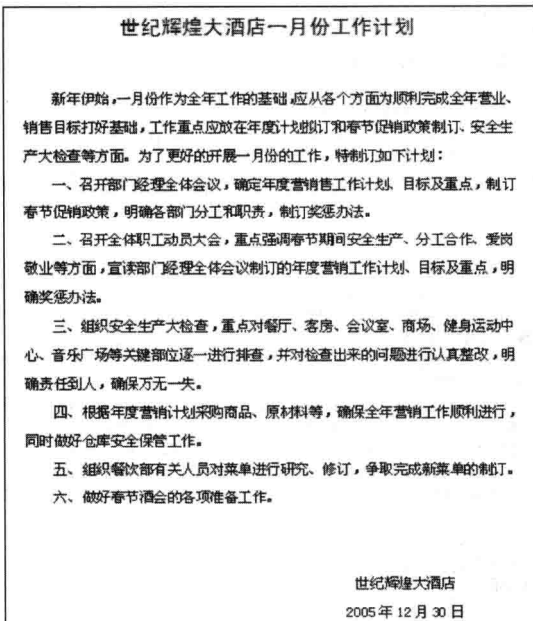


图 1.1 “世纪辉煌大酒店一月份工作计划”效果图



跟我来

根据以上解题思路，完成“世纪辉煌大酒店一月份工作计划”的具体操作如下。

1. 启动 Word 2003 中文版软件，创建一个新文档，输入并保存文本内容

(1) 双击桌面上的快捷图标 ，或单击桌面左下角的“开始”按钮，然后依次选择“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Word 2003”命令，即可启动 Word 2003 中文版，打开 Word 文档编辑窗口，同时也创建了一个被命名为“文档 1”的空白 Word 文档（用于保存文档内容的文件，其扩展名为.doc），如图 1.2 所示。

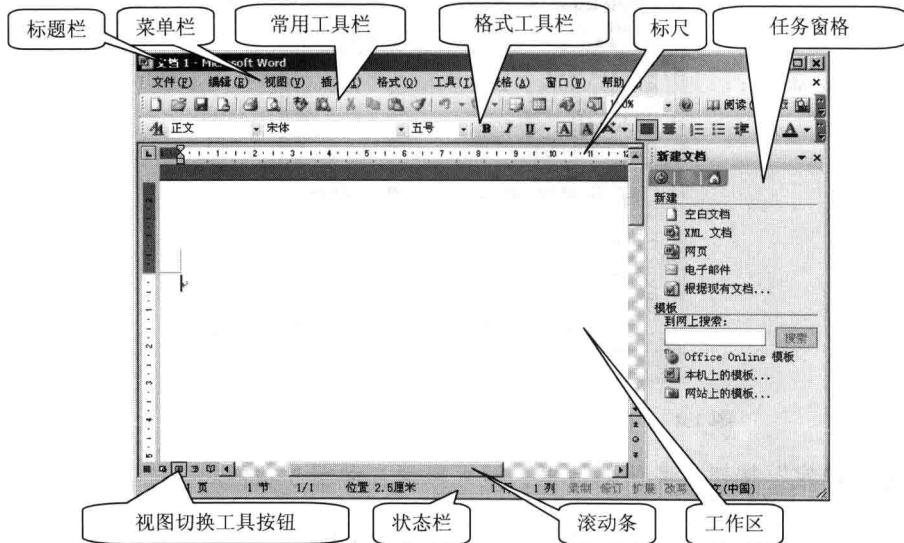


图 1.2 Word 文档编辑窗口

(2) 选择自己熟悉的输入法,从如图 1.2 所示的工作区中不停闪烁的光标处(称为“插入点”)开始输入文本,光标将随着文本的输入自动右移。当遇到页面的右边界时,系统将自动插入一个“软回车”,同时,光标会自动跳至下一行的最左端,开始新一行文本的输入。当某段文本输入完毕时,需要键入一个回车键(键盘中的 **Enter** 键,又被称为“硬回车”),使得文本另起一段。按照上面所述的方法完成文本输入后的效果如图 1.3 所示。

世纪辉煌大酒店一月份工作计划
新年伊始,一月份作为全年工作的基础,应从各个方面顺利完成全年营业、销售目标打好基础,工作重点应放在年度计划拟订和春节促销政策制订、安全生产大检查等方面。为了更好地开展一月份的工作,特制订如下计划。

一、召开部门经理全体会议,确定年度营销工作计划、目标及重点,制订春节促销政策,明确各部门分工和职责,制订奖惩办法。

二、召开全体职工动员大会,重点强调春节期间安全生产、分工合作、爱岗敬业等方面,宣读部门经理全体会议制订的年度营销工作计划、目标及重点,明确奖惩办法。

三、组织安全生产大检查,重点对餐厅、客房、会议室、商场、健身运动中心、音乐广场等关键部位逐一进行排查,并对检查出来的问题进行认真整改,明确责任到人,确保万无一失。

四、根据年度营销计划采购商品、原材料等,确保全年营销工作顺利进展,同时做好仓库安全保管工作。

五、组织餐饮部有关人员就菜单进行研究、修订,完成新菜单的制订。

六、做好春节酒会的各项准备工作。

世纪辉煌大酒店
2005 年 12 月 30 日

图 1.3 完成文字输入后的效果

教你一招

当我们输入诸如“一、……”等标有序号的文本,并按下键盘中的 **Enter** 键后,在下一段将自动出现“二、”,这是 Word 2003 的自动编号功能在起作用,这给操作带来很大方便。但有时我们并不需要这样的功能,执行下列操作即可取消自动编号功能。

- ① 依次选择“工具”|“自动更正选项”命令,系统将弹出“自动更正”对话框。
- ② 单击选中“键入时自动套用格式”选项卡。
- ③ 取消“键入时自动应用”选项组中的“自动编号列表”复选框,如图 1.4 所示。



图 1.4 “自动更正”|“键入时自动套用格式”选项卡

- ④ 单击“确定”按钮,关闭对话框,即可取消自动编号功能。

(3) 依次选择“文件”|“保存”命令(快捷键为 **Ctrl+S**),如图 1.5 所示,或直接单击如图 1.6 所示的“常用”工具栏中的“保存”按钮 ,系统将弹出“另存为”对话框,如图



1.7 所示。在该对话框中单击“保存位置”下拉列表框右边的向下三角按钮 ▾，选择和设置文件保存的位置。然后在“文件名”后的文本框中输入“工作计划”，并单击“保存”按钮，即可完成对文件的保存操作。最后关闭对话框，返回文档编辑窗口。

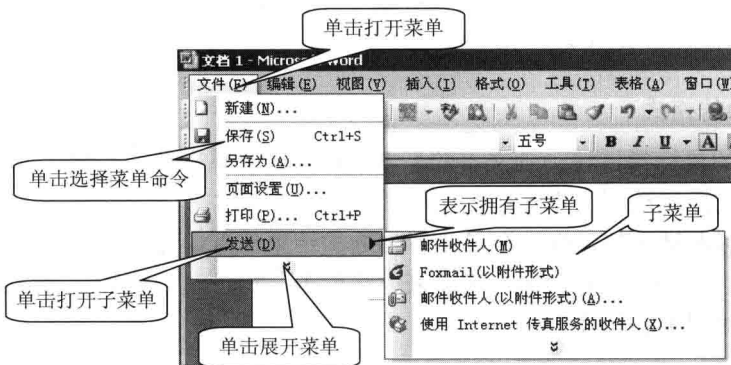


图 1.5 菜单使用方法示例

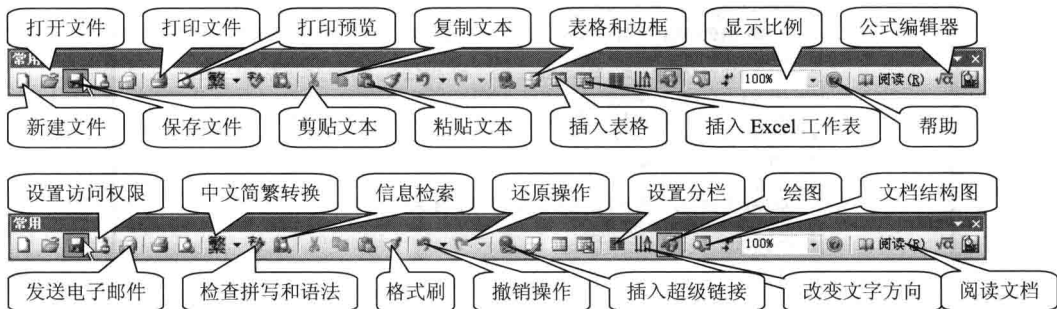


图 1.6 “常用”工具栏

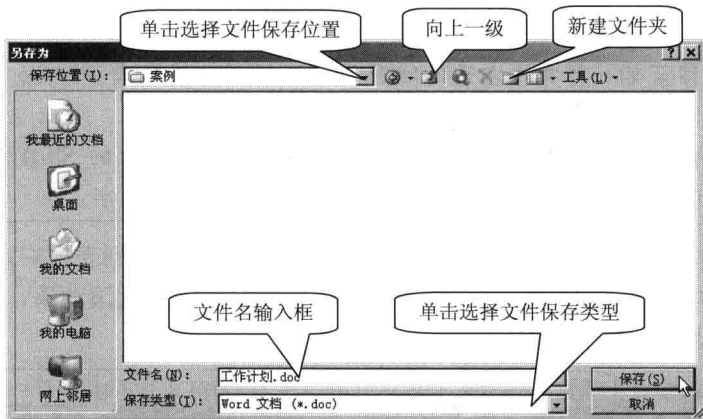


图 1.7 在“另存为”对话框中输入文件名

教你一招

当我们单击菜单选项时，可以弹出一个由一组相应命令组成的可折叠的下拉式菜单。如果某些命令在一段时间内未被使用，系统就会自动将其隐藏。可以通过以下三种方法将菜单展开，以查找不经常使用或以前从未使用过的命令。



① 单击下拉菜单底部的展开按钮 。

② 在  按钮上停留片刻。

③ 双击菜单选项。当将一个菜单展开后,则在选择命令或执行其他操作之前,所有菜单都将处于完全展开状态。单击选择展开菜单中的某个命令后,菜单将再次被折叠显示,并把刚刚选择的命令显示出来。

2. 设置标题的格式

(1) 将 I 型的鼠标指针移动到文本的最开始位置,并单击鼠标左键,或用键盘上的方向键将不停闪烁的光标移动到文本的最开始位置。

(2) 按住鼠标左键不放,拖动至第 1 行标题的结束位置,释放鼠标左键,或在按住键盘中的 **Shift** 键的同时,在第 1 行文本的结束位置单击,均可选中该行文字,并使得选定内容反色显示,效果如图 1.8 所示。

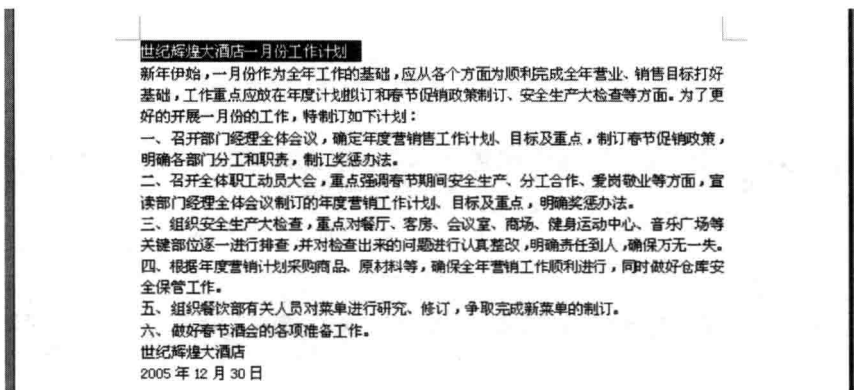


图 1.8 选择标题后的效果

教你一招

将鼠标指针移至某一行文本左边的空白处,鼠标指针将变成  状,此时单击鼠标左键,可以直接选定该行文本。

将光标定位在要选定文本的行首(尾)位置,先按住键盘上的 **Shift** 键,再按 **End** 键(**Home** 键),也可以选中从光标所在位置到行尾(首)的所有文字。

(3) 单击“格式”工具栏(如图 1.9 所示)中“字体”下拉列表框右端的向下三角按钮 ,系统将弹出字体列表,如图 1.10 所示。拖动列表右侧的垂直滚动条,单击“黑体”,即可将选定的标题设置为“黑体”。

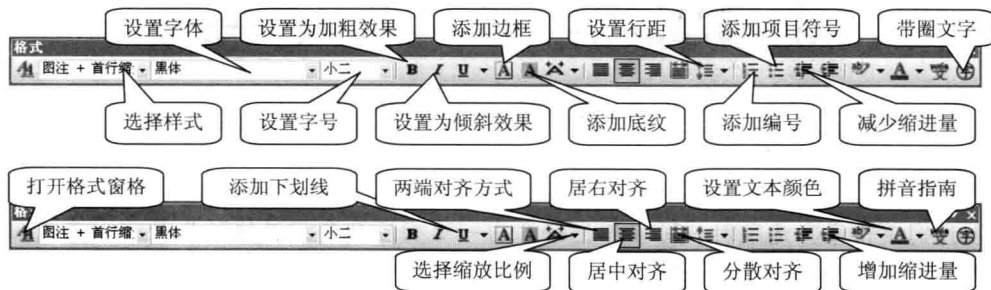


图 1.9 “格式”工具栏



(4) 单击“格式”工具栏中“字号”下拉列表框右端的向下三角按钮，系统将弹出字号列表，如图 1.11 所示，拖动列表右侧的垂直滚动条，单击“二号”，即可将选定的标题文字设置为“二号”大小。



图 1.10 “字体”下拉列表框



图 1.11 “字号”下拉列表框

教你一招

在 Word 中，利用“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框只能选择“初号”至“八号”之间的字号，英文字体的磅值也仅限于“5 磅”至“72 磅”之间。如果需要将选中文本的字号设置为大于“初号”或“72 磅”，可以通过执行下列操作步骤来实现。

① 选中需要放大的文本。

② 将鼠标指针移动到“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框的文本输入框中，单击鼠标，并将其中的字号选项删除，然后输入大于 72 的数字（输入的数字应在 1~1638）。

在 Word 2003 中，我们还可以利用键盘上的快捷键放大或缩小选中的文本。

① 按下快捷键 **Ctrl+]** ，即可将选中的文本逐渐放大。

② 按下快捷键 **Ctrl+[** ，即可将选中的文本逐渐缩小。

③ 按下快捷键 **Ctrl+Shift+>** ，即可将选中的文本快速放大。

④ 按下快捷键 **Ctrl+Shift+<** ，即可将选中的文本快速缩小。

(5) 单击“格式”工具栏中的段落“居中”对齐方式按钮，即可将选定的标题设置为居中格式，设置完成后标题的效果如图 1.12 所示。

世纪辉煌大酒店一月份工作计划

新年伊始，一月份作为全年工作的基础，应从各个方面为顺利完成全年营业、销售目标打好基础，工作重点应放在年度计划制订和春节促销政策制订、安全生产大检查等方面。为了更好的开展一月份的工作，特制订如下计划：

一、召开部门经理全体会议，确定年度营销销售工作计划、目标及重点，制订春节促销政策，明确各部门分工和职责，制订奖惩办法。

二、召开全体职工动员大会，重点强调春节期间安全生产、分工合作、爱岗敬业等方面，宣读部门经理全体会议制订的年度营销工作计划、目标及重点，明确奖惩办法。

三、组织安全生产大检查，重点对餐厅、客房、会议室、商场、健身运动中心、音乐广场等关键部位逐一进行排查，并对检查出来的问题进行认真整改，明确责任到人，确保万无一失。

四、根据年度营销计划采购商品、原材料等，确保全年营销工作顺利进展，同时做好仓库安全保管工作。

五、组织餐饮部有关人员就菜单进行研究、修订，争取完成新菜单的制订。

六、做好春节酒会的各项准备工作。

世纪辉煌大酒店

2005 年 12 月 30 日

图 1.12 设置完标题格式后的效果

3. 设置文本的格式

(1) 利用步骤 2 中 (1) 的方法将光标定位到正文的最开始位置, 即第 2 行文本的最左端。

(2) 在正文文本的前面按下键盘中的 **Enter** 键, 标题与正文文本之间即可插入一个空行。

(3) 按住鼠标左键不放, 拖动至文本结束位置, 释放鼠标左键, 或按住键盘中的 **Shift** 键的同时在文本的结束位置单击鼠标左键, 均可选中其余部分的文本并使其反色显示。

教你一招

在文本的段首位置双击鼠标左键, 可快速选中整段文本, 然后在按住键盘中的 **Shift** 键的同时, 在最后一段中任意位置单击鼠标, 即可选中多段文本。

(4) 利用步骤 2 中 (3) 所示的方法将选中的文本的“字体”选项设置为“宋体”。

(5) 利用步骤 2 中 (4) 所示的方法将选中的文本的“字号”选项设置为“小四”。

4. 设置文本的段落格式

通过观察我们发现所有文本都是顶格显示, 按照排版习惯, 应在每段首行空出两个汉字的位置, 即首行缩进两个字符。

(1) 依次选择“格式”|“段落”命令, 系统将弹出“段落”对话框。

(2) 在该对话框中单击选择“缩进和间距”选项卡, 如图 1.13 所示。然后单击“特殊格式”右端的向下三角按钮 , 并从下拉列表框中单击“首行缩进”, “度量值”文本框中将自动显示“2”字符 (通过单击“度量值”右端的向上/向下三角按钮 , 可以调整其参数值)。

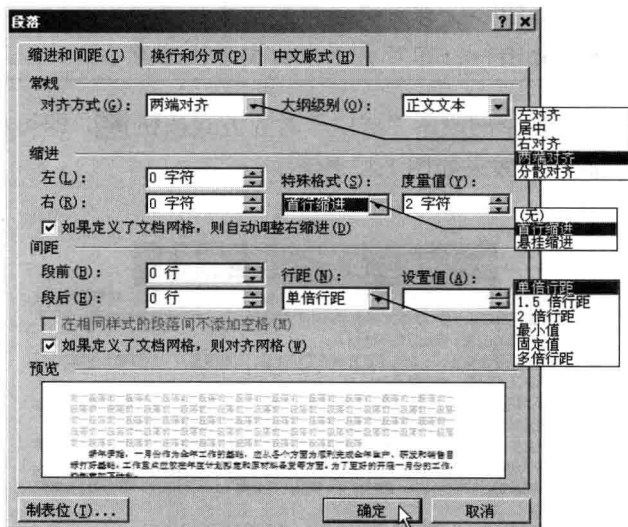


图 1.13 “段落”|“缩进和间距”选项卡

(3) 单击“确定”按钮, 关闭对话框。此时, 每段文本的段首位置都将空出两个汉字的位置, 效果如图 1.14 所示, 这样会比较符合日常排版的习惯要求。

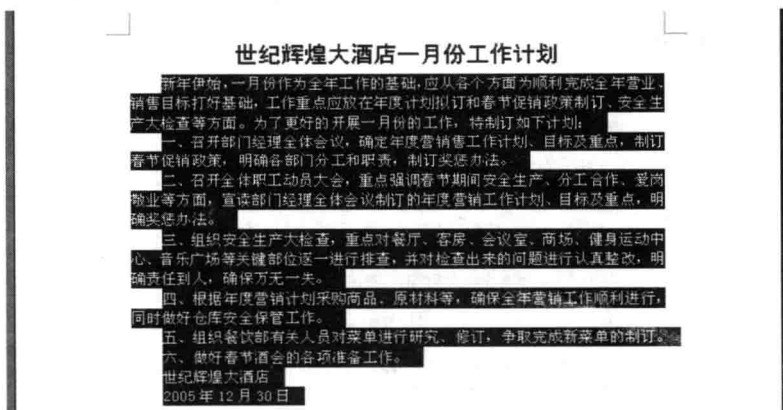


图 1.14 设置完正文格式后的效果

教你一招

双击如图 1.15 所示的标尺上的任一滑块，系统都将快速弹出“段落”对话框。

还可以通过拖动标尺上的滑块来快捷方便地设置和调整文档段落的各种缩进效果，如图 1.16 所示，这相当于通过“段落”对话框对段落格式进行调整。

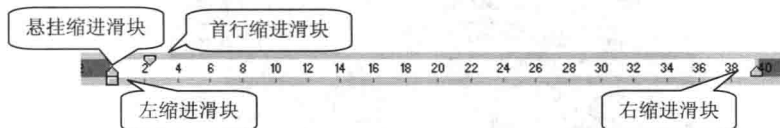


图 1.15 标尺上的缩进按钮

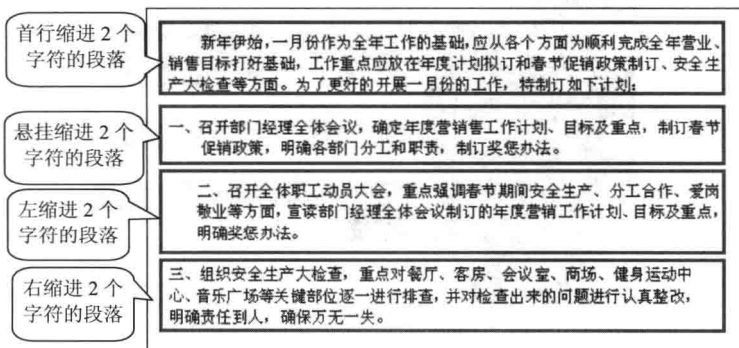


图 1.16 各种缩进效果示例

5. 设置文本的行距

如图 1.16 中所示的文本的行距显然太近了，需要进一步加大，具体操作如下。

(1) 依次选择“格式”|“段落”命令，系统将弹出“段落”对话框。

(2) 在该对话框中单击“缩进和间距”选项卡，然后单击“行距”右端的向下三角按钮 ，从下拉列表框中单击“固定值”，并在“设置值”文本框中调整并设置具体的行距值为“25 磅”，如图 1.17 所示。

(3) 单击“确定”按钮, 关闭对话框。此时, 文本的行间距变成了 25 磅, 效果如图 1.18 所示, 这样就显得比较协调了。

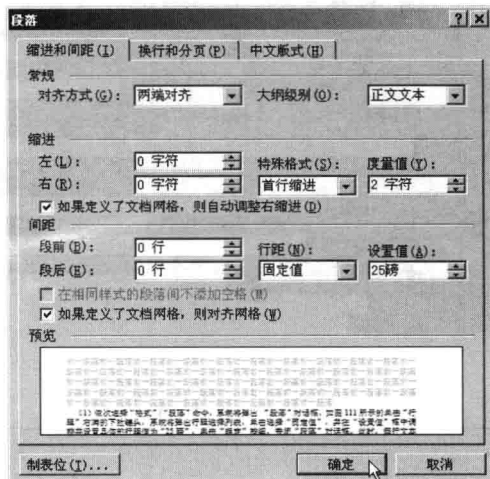


图 1.17 设置行间距

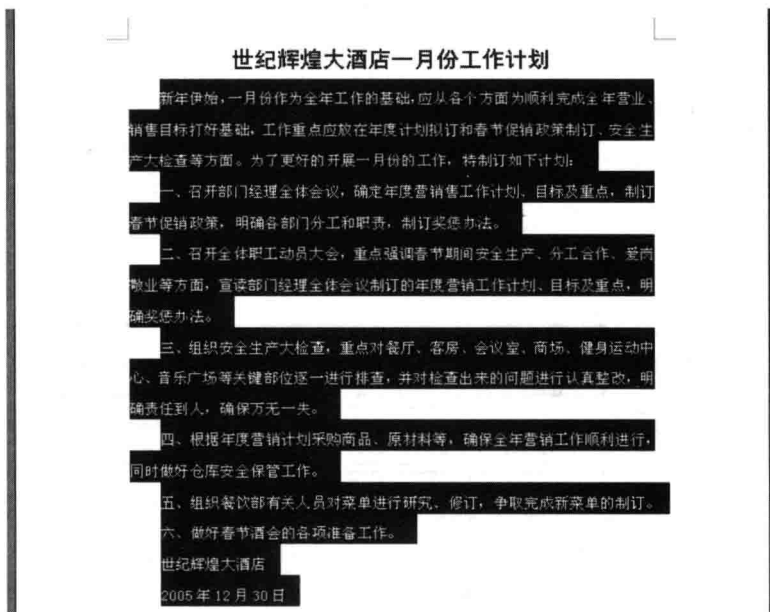


图 1.18 调整行距后的文本效果

教你一招

在 Word 2003 中, 除了通过“段落”对话框对选定文本的行距进行设置外, 还可以利用键盘上的快捷键进行快速设置:

按下快捷键 **Ctrl+1**, 可将选定段落设置为单倍行距;

按下快捷键 **Ctrl+2**, 可将选定段落设置为双倍行距;

按下快捷键 **Ctrl+5**, 可将选定段落设置为 1.5 倍行距。