

0

Office 2003

实用教程

祁慧 刘斌 编著

入门与提高

1. 简易学习为主线

从基本操作开始介绍, 辅以图文并茂的解说及相关的实际操作, 让您轻松地迈进高手殿堂

2. 实务应用为主线

以实际范例 Step by Step, 手把手教会您各项功能及用法, 宛如现场专家对您言传身教

3. 重点学习为主线

本书针对各章节中的内容, 总结出重点并辅以习题让您在阅读后能够立即上手

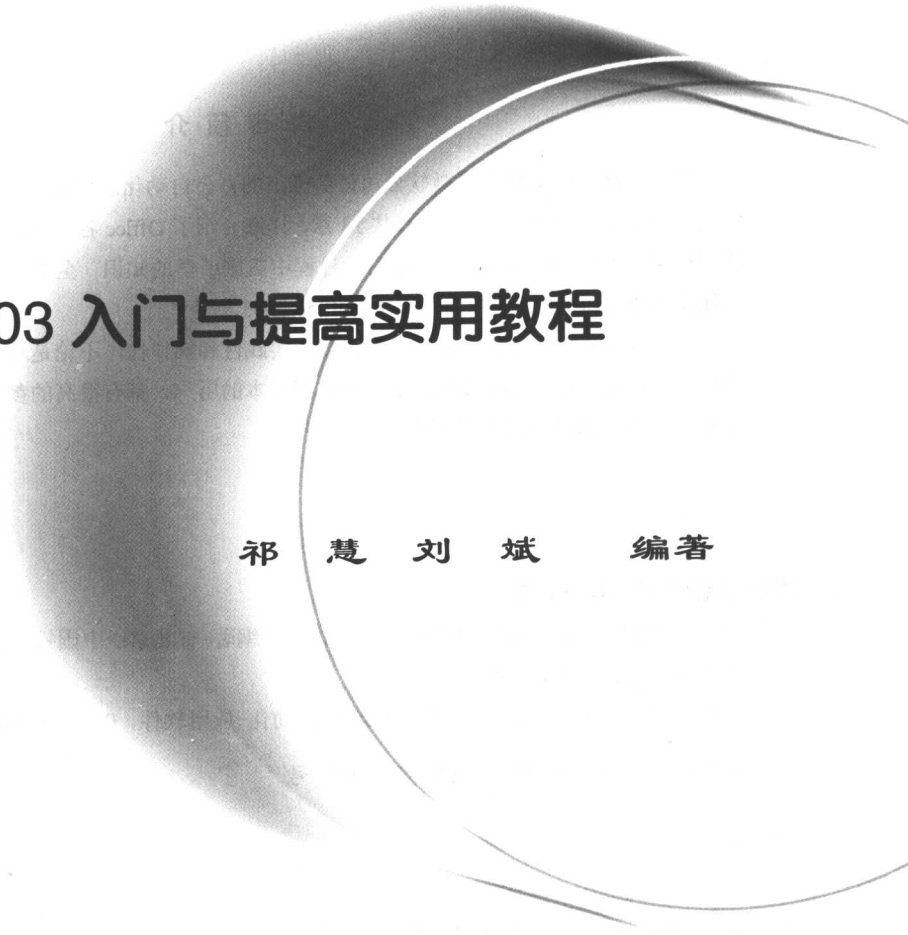
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Office 2003

Office 2003

实用教程

入门与提高



Office 2003 入门与提高实用教程

祁 慧 刘 斌 编著

中国铁道出版社

2004·北京

内 容 简 介

Microsoft Office 2003 是微软公司最新推出的办公自动化系列软件,普遍适用于文字办公、表格处理、幻灯片放映等工作。全书共 13 章,详细介绍了 Office 各个组件的使用方法和技巧。每章还附有课后练习,供读者在实际学习的过程中巩固所学的知识。全书语言通俗易懂,图文并茂,方便读者在较短的时间内了解与掌握 Office 2003。

本书内容紧凑、结构严谨,具有很强的实践性和操作性,不论是对于 Microsoft Office 2003 的初学者,还是对于已经接触过 Office 前期版本的用户,都有很高的参考价值,同时也是在校学生学习 Office 2003 的理想参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 入门与提高实用教程/祁慧,刘斌编著. —北京:中国铁道出版社,2004.3

ISBN 7-113-05834-5

I. O… II. ①祁… ②刘… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2003-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 020803 号

书 名: Office 2003 入门与提高实用教程

作 者: 祁 慧 刘 斌

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 夏华香 赵 汶

封面设计: 白 雪

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.5 字数: 553 千

版 本: 2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05834-5/TP·1181

定 价: 34.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

《入门与提高丛书》特色

◆ 简易学习为主线

从基本操作开始介绍，辅以图文并茂的解说及相关的实际操作，让你轻松地迈进高手殿堂

◆ 实务应用为主线

以实际范例 Step by Step，手把手教会你各项功能用法，宛如现场专家对你言传身教

◆ 重点学习为主线

本书针对各章节中的内容，总结出重点并辅以习题，让您在阅读后能够立即上手

丛书编委会

主编：姜谷鹏 韩中领

编委：黄 峰 郎显源 张增强 罗 颂 曹广鑫 潘 力

刘 斌 孙雄勇 余周军 陈艳华 刘 萌 项宇峰

赵 凯 张金辉 袁海波 赵艳锋 赵静一 秦 鹏

苏治中 石伟玉 黄 东 黄荣升 齐 林 王 豫

姚文浩 张建平 孙 逸 叶顺源 韦 韩 李 雷

解绍伟



前 言

新一代的 Microsoft Office 2003 中文版的发布日期一推再推，当它正式在 2003 年 11 月 13 日揭开神秘面纱与用户见面的时候，备受 Office 用户的关注。新一代的 Office 2003 综合了以往版本中的优点，提供了完全便捷的可视化环境，在兼容性、继承性和易管理性等方面都非常突出。

在 Office 2003 中，强化了帮助系统，用户不仅可以在非常友好的环境下利用联机帮助系统完成各项工作，而且也可以在 Microsoft Office Online 的帮助下，使自己不断地获取最新信息。用户能够随时利用客户反馈的方式与微软获得联系，得到最具体的支持和帮助。

在 2003 版的 Office 中，网页软件 FrontPage 不再是其中的一个组件，而是分离出来成为了与 Office 2003 相并列的 OfficeSystem 成员之一，这使得 Office 2003 中的成员更能体现出桌面办公系统的特性。因此，本书在对 Office 2003 的介绍过程中，将不再涉及 FrontPage 方面的内容。

本书对用户在日常工作、学习中所经常使用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003 五个软件进行了详细的讲解，配合大量操作实例，重点突出了它们的许多新特性。在对许多操作的讲解过程中，都给出了详细的操作步骤，使读者在即使没有接触过该软件的前提下，也能顺利地对所学习的软件进行操作和应用，避免了对软件功能和名词抽象地讲解，提高了学习的效率和学习积极性。

在本书最后的章节中，作者对 Office 2003 系列组件中的许多通用功能进行了串讲，这样可以使用户在理解的同时加深印象，了解 Office 2003 各组件间的内部联系，同时也避免了在各章中对重复内容的赘述。在最后一章给出了各 Office 组件间的内部联系，以及数据间的共用关系，使读者可以看到，Office 各组件间并不是孤立地存在的，而是一个不可分割的整体。

全书内容丰富，知识面广，注重条理性，过程步骤清晰完善而且易于操作，读者只要按照书中的讲解一步步操作，便能完成对整体步骤的学习与实践。为了保证读者能够从零开始，本书对基础概念的讲解比较全面，由浅入深，既照顾到了初学者，也为有一定桌面办公软件知识基础的读者提供了有益的参考。建议读者在学习过程中适当配合上机实践，相信会达到更好的学习效果。编者在每章末尾为读者准备了针对性较强的练习题，供读者检验自己的学习效果，也为读者能够更好地抓住本章要点提供了依据。

本书主要由祁慧、刘斌编写，另外，参与本书编写的还有赵凯、项宇峰、刘萌、孙雄勇、陈艳华、余周军、刘斌、朗显源、张建平、虎忠义、赵艳铎、张指浩、王建平、解绍伟、秦涛、党星、无名、黄峰、卢天、司马宏、陈吴等，在此一并向他们表示感谢！

由于编写时间较为仓促，再加上水平有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大读者提出宝贵意见。

编者

2004 年 2 月

目 录

第 1 章 初识 Office 2003.....	1
1-1 Office 2003 简介.....	2
1-2 Office 2003 的特色及新功能.....	2
1-2-1 常规任务.....	2
1-2-2 安全性.....	3
1-2-3 网络功能.....	3
1-2-4 错误预防与恢复.....	4
1-3 安装 Office 2003 中文企业版.....	4
1-4 Office 2003 的启动与退出.....	7
1-4-1 【开始】菜单启动方式.....	7
1-4-2 Office 应用文档启动.....	7
1-4-3 Office 常用文档启动.....	8
1-4-4 Office 2003 的退出.....	8
1-5 本章小结.....	9
1-6 本章练习.....	10
第 2 章 Word 2003 字处理软件入门.....	11
2-1 Word 2003 窗口界面.....	12
2-1-1 Word 2003 窗口组成.....	12
2-1-2 标题栏.....	13
2-1-3 菜单栏.....	13
2-1-4 编辑区.....	14
2-1-5 任务窗格.....	16
2-1-6 工具栏.....	16
2-1-7 状态栏.....	17
2-2 文档基本操作.....	18
2-2-1 创建新文档.....	18
2-2-2 手写输入文本.....	19
2-2-3 保存文档.....	21
2-2-4 打开文档.....	23
2-2-5 关闭文档.....	24
2-2-6 文档字数统计.....	25
2-3 文档功能操作.....	25
2-3-1 多层次的撤消、恢复和重复.....	26

2-3-2	删除、复制与剪切文本	27
2-3-3	中文简繁体字符的转换	29
2-4	文档视图的查看与设置	30
2-4-1	普通视图	30
2-4-2	Web 版式视图	31
2-4-3	页面视图	31
2-4-4	大纲视图	32
2-4-5	主控文档视图	33
2-5	打印文档	33
2-5-1	设置打印预览	34
2-5-2	打印方式设置	36
2-5-3	取消打印文档	38
2-6	本章小结	39
2-7	本章练习	39
第 3 章	Word 文档的编辑与排版	41
3-1	文档的编辑方法	42
3-1-1	查找和替换	42
3-1-2	拼写和语法检查	44
3-1-3	摘要的自动生成	45
3-2	页面设置	46
3-2-1	设置页面的边界距离	46
3-2-2	选择纸型和方向	47
3-2-3	指定文档每页固定字符数	48
3-2-4	设置文档页面边框	48
3-3	设置页眉和页脚	49
3-3-1	创建页眉和页脚	50
3-3-2	设置页眉和页脚的高度	51
3-3-3	插入页码	52
3-4	页面分栏	53
3-4-1	创建分栏页	53
3-4-2	添加分隔线	54
3-4-3	插入分栏符	55
3-5	为文档分节	56
3-6	排版文档	57
3-6-1	设置字符格式	57
3-6-2	设置段落格式	61
3-6-3	插入编号列表	67
3-6-4	插入项目符号列表	68

3-6-5	使用多级列表.....	70
3-6-6	提取文档目录.....	72
3-7	样式和格式.....	73
3-7-1	文档的样式和格式.....	73
3-7-2	创建新的样式和格式.....	74
3-7-3	应用样式和格式.....	76
3-7-4	更改和删除格式和样式.....	76
3-8	使用模板.....	77
3-8-1	创建文档模板.....	77
3-8-2	模板的使用.....	78
3-8-3	更换现有模板.....	79
3-9	本章小结.....	80
3-10	本章练习.....	80
第 4 章	Word 2003 表格对象操作	83
4-1	创建 Word 表格.....	84
4-1-1	向文档中插入表格.....	84
4-1-2	手动绘制表格.....	87
4-2	单元格的操作.....	88
4-2-1	插入单元格内容.....	88
4-2-2	选中单元格内容.....	89
4-2-3	复制、粘贴和剪切单元格内容.....	89
4-2-4	拆分单元格.....	91
4-2-5	插入行、列和单元格.....	91
4-2-6	删除表格、行、列和单元格.....	93
4-3	调整表格元素.....	94
4-3-1	调整行高和列宽.....	94
4-3-2	调整表格的大小与对齐方式.....	95
4-3-3	拆分表格.....	97
4-3-4	合并表格.....	97
4-4	处理表格内容.....	98
4-4-1	绘制斜线表头.....	98
4-4-2	设置重复表头.....	98
4-4-3	取消或删除边框.....	99
4-4-4	设置边框和底纹.....	100
4-4-5	表格不分页.....	102
4-4-6	表格的运算.....	102
4-4-7	表格和文本的转换.....	104
4-4-8	对齐表格内容.....	105

4-4-9 制作竖版表格.....	106
4-5 本章小结.....	106
4-6 本章练习.....	107
第 5 章 Excel 2003 表格处理入门.....	109
5-1 快速了解 Excel 2003.....	110
5-1-1 Excel 2003 窗口界面.....	110
5-1-2 单元格、工作表与工作簿.....	111
5-2 Excel 2003 的基本操作.....	111
5-2-1 创建新的工作簿.....	112
5-2-2 保存当前文件.....	113
5-2-3 打开和关闭工作簿.....	114
5-3 输入单元格内容.....	115
5-3-1 文本的输入方式.....	115
5-3-2 数字的输入格式.....	118
5-3-3 日期的输入设置.....	118
5-4 编辑单元格数据.....	119
5-4-1 选定单元格区域.....	119
5-4-2 单元格数据的删除和恢复.....	121
5-4-3 移动和复制单元格数据.....	121
5-4-4 修改单元格数据.....	123
5-4-5 自动填充工作表.....	124
5-4-6 执行拼写检查.....	125
5-4-7 数据的追加.....	126
5-5 本章小结.....	128
5-6 本章练习.....	128
第 6 章 电子表格的综合管理.....	131
6-1 美化工作表.....	132
6-1-1 设置数据的显示格式.....	132
6-1-2 设置单元格边框和表格线.....	135
6-1-3 填充颜色和图案.....	137
6-2 编辑工作表.....	138
6-2-1 合并居中与对齐单元格.....	138
6-2-2 调整行高和列宽.....	139
6-2-3 设置显示比例.....	140
6-2-4 应用样式.....	140
6-2-5 自动套用格式.....	141
6-3 管理工作表.....	143

6-3-1	插入工作表.....	143
6-3-2	重命名工作表.....	143
6-3-3	显示和隐藏工作表.....	144
6-3-4	切换工作表.....	145
6-3-5	调整工作表排序.....	146
6-3-6	删除工作表.....	146
6-4	本章小结.....	147
6-5	本章练习.....	147
第 7 章	Excel 2003 的数据运算与分析.....	149
7-1	公式的使用.....	150
7-1-1	公式中的运算符号.....	150
7-1-2	公式的输入.....	150
7-1-3	隐藏和显示公式.....	151
7-1-4	查错与修改公式.....	152
7-1-5	公式的命名.....	153
7-2	函数的使用.....	154
7-2-1	Excel 函数的语法.....	154
7-2-2	函数的输入.....	155
7-2-3	函数的分类.....	157
7-3	单元格的引用.....	160
7-3-1	对本工作表中其他单元格的引用.....	160
7-3-2	引用其他工作表的单元格.....	162
7-3-3	引用其他工作簿的单元格.....	163
7-4	数据的排序和筛选.....	163
7-4-1	工作表的数据排序.....	163
7-4-2	自动筛选数据.....	164
7-4-3	高级筛选.....	165
7-5	制作 Excel 图表.....	167
7-5-1	创建图表.....	167
7-5-2	选择图表类型.....	168
7-5-3	调整图表大小.....	171
7-5-4	设置图表数据.....	172
7-5-5	修改图表数据.....	173
7-6	本章小结.....	175
7-7	本章练习.....	175
第 8 章	PowerPoint 幻灯片制作.....	177
8-1	PowerPoint 2003 窗口界面.....	178

8-1-1	PowerPoint 2003 窗口简介	178
8-1-2	PowerPoint 2003 视图切换	179
8-2	制作演示文稿	182
8-2-1	使用内容提示向导	182
8-2-2	使用设计模板	184
8-2-3	应用现有演示文稿新建文稿	186
8-2-4	使用空白幻灯片创建文稿	187
8-3	添加幻灯片内容	188
8-3-1	插入幻灯片文本	188
8-3-2	更改文本格式	189
8-3-3	插入图表	193
8-3-4	插入影片和声音	194
8-4	编辑幻灯片	197
8-4-1	插入新幻灯片	197
8-4-2	删除幻灯片	198
8-4-3	复制和移动幻灯片	199
8-4-4	撤消和恢复操作	199
8-5	设计幻灯片	200
8-5-1	应用幻灯片版式	200
8-5-2	套用设计模板	201
8-5-3	应用配色方案	202
8-5-4	使用幻灯片母版	203
8-5-5	插入动作按钮	205
8-6	本章小结	206
8-7	本章练习	206

第9章 幻灯片的演示和发布209

9-1	在演示文稿中使用组织图	210
9-1-1	在幻灯片中插入组织结构图	210
9-1-2	设置组织结构图	211
9-1-3	编辑组织结构图	213
9-2	设置演示文稿的外观	214
9-2-1	设置标题母版	214
9-2-2	设置幻灯片母版	215
9-2-3	设置讲义母版	216
9-2-4	设置备注母版	217
9-3	演示文稿的处理	217
9-3-1	拼写检查	218
9-3-2	制作黑白演示文稿	219

9-4	演示文稿的发布	219
9-4-1	网络与幻灯片	219
9-4-2	给幻灯片录制旁白	222
9-4-3	设置演示文稿的放映属性	223
9-4-4	放映幻灯片	225
9-4-5	排练计时	225
9-4-6	结束幻灯片放映	226
9-4-7	幻灯片打印	227
9-4-8	演示文稿打包	228
9-5	本章小结	229
9-6	本章练习	229
第 10 章 创建 Access 2003 数据库		231
10-1	初步认识 Access 2003	232
10-1-1	Access 2003 概述	232
10-1-2	Access 2003 窗口的操作	232
10-2	创建和打开数据库	233
10-2-1	创建空的数据库	233
10-2-2	打开已有的数据库	234
10-2-3	使用数据库向导创建数据库	234
10-2-4	保存数据库	237
10-3	创建数据表	237
10-3-1	应用向导创建表	237
10-3-2	通过输入数据创建表	239
10-3-3	使用设计器创建表	240
10-4	修改数据表的结构	241
10-4-1	字段的数据类型	241
10-4-2	字段的属性	242
10-4-3	移动字段的位置	244
10-4-4	隐藏和显示字段	245
10-4-5	冻结与取消字段	246
10-5	数据库的管理	246
10-5-1	增加主索引	246
10-5-2	主关键字的类型	247
10-5-3	主关键字的设置	248
10-5-4	数据表的排序和筛选	248
10-6	表的操作	250
10-6-1	查看表的内容	250
10-6-2	向表中输入数据	252

10-6-3	保存表中的数据.....	253
10-6-4	列宽的设置.....	254
10-7	创建和使用报表.....	255
10-7-1	使用向导创建报表.....	255
10-7-2	用设计图创建报表.....	257
10-7-3	数据分组.....	261
10-8	本章小结.....	264
10-9	本章练习.....	264
第 11 章 使用 Outlook 2003 收发与管理电子邮件		267
11-1	Outlook 2003 概述.....	268
11-1-1	Outlook 2003 窗口简介.....	268
11-1-2	Outlook 2003 的视图类型.....	270
11-1-3	创建邮件帐户.....	272
11-1-4	从其他软件中导入邮件数据.....	275
11-2	电子邮件的基本操作.....	277
11-2-1	收发电子邮件.....	277
11-2-2	阅读和回复电子邮件.....	277
11-2-3	查看电子邮件的附件.....	279
11-2-4	复制或移动电子邮件.....	280
11-2-5	保存电子邮件.....	281
11-2-6	邮件分组管理.....	282
11-2-7	添加后续标志.....	282
11-3	使用联系人.....	283
11-3-1	新建联系人信息.....	284
11-3-2	按要求排序联系人.....	291
11-3-3	筛选联系人列表.....	292
11-3-4	创建【通讯组列表】.....	293
11-3-5	打印联系人信息.....	293
11-4	Outlook 其他功能.....	294
11-4-1	任务功能.....	294
11-4-2	使用便笺功能.....	296
11-4-3	日记功能.....	296
11-4-4	收发传真.....	297
11-5	本章小结.....	299
11-6	本章练习.....	299
第 12 章 Office 2003 的通用功能		301
12-1	使用输入法.....	302

12-1-1	添加和删除文字输入法.....	302
12-1-2	使用输入法.....	304
12-1-3	安装与删除字体.....	306
12-2	插入符号和公式.....	309
12-2-1	插入符号.....	309
12-2-2	插入公式.....	310
12-3	插入图片、剪贴画等图形对象.....	312
12-3-1	插入图片.....	312
12-3-2	插入剪贴画.....	313
12-3-3	插入艺术字.....	314
12-3-4	插入文本框.....	316
12-4	编辑图形对象.....	316
12-5	通过宏高效使用 Office.....	318
12-5-1	宏的概述.....	318
12-5-2	宏的创建.....	318
12-5-3	宏的运行.....	322
12-6	Office 2003 中工具的使用.....	322
12-6-1	恢复 Office 2003 应用程序.....	322
12-6-2	恢复 Office 文件.....	323
12-6-3	自动修复 Office 程序.....	324
12-6-4	使用剪辑管理器.....	325
12-6-5	Microsoft Photo Editor.....	326
12-7	本章小结.....	327
12-8	本章习题.....	327
第 13 章	综合使用 Office 2003 组件.....	329
13-1	Office 中的超链接.....	330
13-1-1	建立文档内部超链接.....	330
13-1-2	建立组件间的超链接.....	331
13-1-3	更改超链接地址.....	332
13-1-4	更改超链接文字.....	332
13-1-5	删除超链接.....	332
13-2	使用 OLE 对象.....	333
13-2-1	插入 OLE 对象的一般方法.....	333
13-2-2	在 Access 2003 表中插入 OLE 对象.....	334
13-3	共享 Office 2003 中各组件的数据.....	335
13-3-1	在 Word 2003 中发送电子邮件.....	335
13-3-2	在 Excel 2003 中导入 Access 数据库.....	336
13-3-3	将文本文件导入 Excel 表格.....	337

13-4	在 Excel 2003 中导入数据库数据	339
13-4-1	导入本地数据库数据	339
13-4-2	导入远程数据库数据	341
13-5	在 Access 2003 中导入外部数据	342
13-5-1	导入 ODBC 数据源	343
13-5-2	导入 Excel 表	343
13-5-3	导入文本文件	345
13-6	在 Excel 2003 中导入 Web 数据	347
13-7	发布数据信息	348
13-7-1	使用 Word 2003 创建网页	349
13-7-2	将 Excel 工作表或图表保存为 HTML 文档	350
13-7-3	利用 Access 2003 中文版发布数据	351
13-8	本章小结	353
13-9	本章练习	354
本书部分答案		357

初识 Office 2003

1-1 Office 2003 简介

1-2 Office 2003 的特色及新功能

1-3 安装 Office 2003 中文企业版

1-4 Office 2003 的启动与退出

1-5 本章小结

1-6 本章练习

OfficeSystem 中文版于 2003 年 11 月 13 日在北京正式发布, Office2003 是它的一个组成部分。与前期 Office 版本相比, Office 2003 在功能和界面上都有了很大进步。

本章将带领读者初步认识 Office2003, 并简要介绍该系列软件新增的主要功能, 了解新软件的新特色, 为后续章节的学习打下基础。