

新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

Office 2003 三合一 自动化办公教程

与 上 机 指 导

计算机职业教育联盟 主编
张存生 黄 飞 编著

- Office 2003自动化办公的完美组合
- 经典办公文案的详尽介绍
- 实用详尽的操作说明
- 配有网络化办公的相关内容



清华大学出版社

新起点电脑教程

Office 2003 三合一自动化办公 教程与上机指导

计算机职业教育联盟 主编
张存生 黄 飞 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

这是一本专门为计划在较短时间内掌握电脑办公的人员编写的教程。本书结合实例,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件中的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的操作方法,它们是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 的重要组成部分。此外,还特别介绍了因特网浏览操作基础、邮件收发、文件下载、FTP 文件传输操作基础和信息交流等相关知识。

全书共分 17 章,实例丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂,是初学者理想的自学指导书。考虑到绝大多数操作人员的实际情况,本书选取的都是比较基础的内容,并在此基础上进行适当的扩展。同时本书还安排有课后练习,使读者能够及时巩固所学的知识。因此,本书适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材使用,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

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

Office 2003 三合一自动化办公教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编;张存生,黄飞编著.—北京:清华大学出版社,2004.8
(新起点电脑教程)
ISBN 7-302-09045-9

I. O… II. ①计… ②张… ③黄… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 069970 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:林章波

文稿编辑:李春明

封面设计:陈刘源

印 刷 者:北京市通州大中印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:25.25 字数:603 千字

版 次:2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-09045-9/TP·6388

印 数:1~5000

定 价:29.50 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

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来取得了快速发展,为经济社会发展作出了巨大贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,这些机构多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立的培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能

力；运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经济体制和新技术飞速发展的条件下，计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质，而且专业面要宽，以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师，像 2000 年以前那样只掌握一两种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作，还必须具备良好的手绘功底和创意能力，这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授，不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变，全面提高学生的职业能力，即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力：能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息，与他人交流思想与信息，制定计划与组织活动，与他人合作共事，解决实际问题，学习和使用最新的技术，成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础的模仿学习，它是将学生置于一种模拟环境中，呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题，使学生在身体和经济不受到损失的前提下，得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开，以综合能力的形成告终，能力的培养既是教学目标，又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中，均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构，即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构，即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元，有特定的目标和评估标准，教学时间相对较短。模块之间组合灵活，基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程，不同模块的增删可调整课程结构的重心，以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求，部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训，它把整个培训课程分为两个阶段，首先集中学习文化课和职业基础课，第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础，逐步深化职业知识与技能的课程结构，在欧洲国家的职业教育体系中采用较多，在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同，但目标一致，即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验，并对大量企业进行了科学广泛的调研分析，然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点，从 2001 年起，设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程，并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法，如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等，在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用，得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始，就致力于高新技术，特别是计算机与信息技术类图书的出版。20 多年来，出版社坚持和发展自己的优势与特色，围绕“开展全方位出版，形成总

体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中树起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以之与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类:** 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类:** 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类:** 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类:** 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择和组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分的溶入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,本丛书大量的使用了教学中常用的比喻、类比和举

例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易于理解。

按照成人教育的规律,本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点,让读者有明确的目标,了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中,还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容,以让初学者少走弯路,快速掌握知识的精髓。

从教育心理学的角度来看,遗忘率最高的是知识,技能其次,能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的,学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践!所以本丛书每章正文后面都配有上机指导,列举了大量实例,并给出操作步骤和实验结果,供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题,包括填空题、判断题、选择题、简答题,操作题等各种形式,供课后练习和巩固知识之用。

另外,丛书的每一本教材都有配套的幻灯片,培训教师可以从网站上下载,满足教学的需要。每本书大约 15~20 章左右,符合短期培训的课时安排规律;每一章 15~20 页左右,符合授课时的教学内容的量的需要,所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践,实践和应用脱节的缺点。而职业教育的特点要求必须加强对学生自学能力和实践动手能力的培养,在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且,将学生学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学生学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的,一切围绕实际应用和就业需要选择内容,丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的,让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”,在练习实例的同时,就掌握了相应行业的职业规范,学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟,就能举一反三,学以致用,从而能真正完成“专业”的作品和项目,就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对,全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成,并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路中的一个新的起点,也成为您人生道路上的一个新的起点!

前 言

随着计算机技术的飞速发展,“无纸”办公逐渐代替了传统观念的办公系统。特别是我国加入 WTO 后,人才实务观念必须与国际接轨,因此在各个领域都需要大批的计算机专业人才,为此,学习计算机基础知识以及能更充分地应用计算机,是人们在职场中取得竞争的关键。

然而,计算机实际上只是一种工具。所以,计算机教学最重要的是让学生在恰当的时候恰当地使用计算机。市场上有各式各样的教材,而这些教材的质量良莠不齐。有的是七拼八凑出来的教程,内容思路混乱,语言风格不一,严重影响读者的使用。在经过大量的仔细的调查分析后,作者特此编写了本书,内容主要是针对自动化办公,使用较新的 Office 2003 系列软件,包括计算机的文件管理、Word、Excel、网络基础知识等内容,图文并茂,形式生动活泼,对初学者非常适用。此外还在每章后面编排了上机指导内容,学员可以按照提示操作练习。

全书具体由 17 章构成。第 1 章介绍 Windows 基础知识,以最小的篇幅介绍最实用的内容。第 2 章至第 7 章介绍 Word 2003,包括 Word 2003 普通排版,页面设置与打印,长篇文档的排版,表格,绘制图形和高级自动功能等。第 8 章至第 12 章介绍 Excel 2003,包括输入数据和公式,编辑、美化、打印工作表,图表,数据排序、筛选与汇总等。第 13 章至第 15 章介绍 PowerPoint 2003,包括 PowerPoint 2003 入门,利用内容提示向导创建新演示文稿,编辑演示文稿,播放演示文稿等。第 16 章和第 17 章介绍因特网方面的内容,包括因特网浏览操作基础、邮件收发、文件下载、FTP 文件传输操作基础和信息交流等。

本书集中介绍了目前国内最流行的中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件和中文 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧,它们是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 的重要组成部分。熟练掌握这些软件的操作方法,能够有效地提高办公效率。

目 录

第 1 章 管理和使用电脑中的文件 1	
1.1 启动和关闭计算机..... 1	
1.2 管理文件和文件夹..... 3	
1.2.1 电脑中的文件特性..... 4	
1.2.2 文件的类型和图标..... 4	
1.2.3 我的电脑..... 5	
1.2.4 查看磁盘或文件夹的属性..... 7	
1.2.5 资源管理器..... 8	
1.2.6 文件的显示方式..... 9	
1.2.7 新建文件夹和文件并命名..... 9	
1.2.8 复制、移动、删除文件 或文件夹..... 11	
1.3 【回收站】的使用..... 12	
1.3.1 还原文件和清空回收站..... 12	
1.3.2 设置【回收站】属性..... 13	
1.4 磁盘管理..... 14	
1.4.1 磁盘扫描..... 14	
1.4.2 整理磁盘碎片..... 15	
1.5 上机指导..... 16	
1.5.1 在电脑中查找指定的文件..... 16	
1.5.2 新建文件夹并复制文件..... 17	
1.6 习题..... 19	
第 2 章 Word 2003 即学即会 21	
2.1 Word 2003 的新功能..... 21	
2.2 创建和保存新文档..... 22	
2.2.1 创建新文档..... 22	
2.2.2 保存文档..... 23	
2.2.3 窗口操作..... 24	
2.2.4 关闭文档和退出 Word..... 25	
2.3 输入字符..... 25	
2.4 编辑字符..... 27	
2.4.1 选定文本..... 27	
2.4.2 选择段落与选择文本的 区别..... 28	
2.4.3 复制与粘贴..... 29	
2.4.4 撤消与恢复..... 30	
2.4.5 设置字符格式..... 30	
2.4.6 更改英文大小写..... 31	
2.4.7 英文断字..... 32	
2.4.8 设置上、下标..... 33	
2.5 段落编排..... 34	
2.5.1 段落的对齐方式..... 34	
2.5.2 设置段落缩进、行距、 段前和段后间距..... 35	
2.5.3 设置段落边框与底纹..... 36	
2.6 设置制表位..... 37	
2.6.1 设置制表位的对齐方式..... 37	
2.6.2 设置制表位的前导符..... 37	
2.7 查找和替换内容..... 38	
2.7.1 一般查找和替换..... 38	
2.7.2 高级查找和替换..... 39	
2.8 自定义工具栏、菜单和快捷键..... 41	
2.8.1 自定义工具栏..... 41	
2.8.2 自定义快捷键..... 42	
2.9 上机指导..... 43	
2.9.1 制作首字下沉效果..... 43	
2.9.2 替换文字间多余的回车符..... 45	
2.9.3 新建一个 Word 菜单..... 46	
2.10 习题..... 47	
第 3 章 页面设置和打印 49	
3.1 设置文档的纸型..... 49	
3.1.1 纸张的规格..... 49	
3.1.2 选择纸型..... 50	

3.2 设置页边距和页面方向.....	51	4.2 标尺的使用.....	76
3.3 指定每页的字数.....	52	4.2.1 显示或隐藏标尺.....	76
3.3.1 指定每页字数.....	53	4.2.2 标尺在文档中应用.....	76
3.3.2 计算页边距与字符数.....	53	4.3 设置视图选项.....	77
3.3.3 显示文档网格和行号.....	54	4.3.1 设置显示选项.....	78
3.4 页眉和页脚.....	56	4.3.2 显示格式标记.....	79
3.4.1 创建页眉和页脚.....	56	4.4 样式和模板.....	79
3.4.2 插入页码.....	57	4.4.1 如何使用样式.....	79
3.4.3 设置页眉或页脚高度.....	58	4.4.2 新建样式.....	81
3.4.4 在页眉、页脚中的 插入图片.....	59	4.4.3 修改样式.....	82
3.4.5 设置页眉和页脚首页、 奇偶页的不同效果.....	59	4.4.4 删除样式.....	83
3.5 为文档分节.....	60	4.4.5 标题样式与目录的关系.....	83
3.5.1 插入分节符.....	60	4.4.6 样式与模板的关系.....	84
3.5.2 改变分节符类型.....	61	4.4.7 在模板管理器互相 复制样式.....	85
3.5.3 分节后的页面设置.....	62	4.4.8 保存文档的模板.....	86
3.6 页面分栏.....	62	4.4.9 改变文档的模板.....	88
3.6.1 创建页面的分栏.....	63	4.5 为文档生成目录.....	88
3.6.2 制作跨栏标题.....	63	4.5.1 从标题样式创建目录.....	88
3.6.3 平衡分栏后的段落.....	64	4.5.2 从其他样式创建目录.....	89
3.7 打印文档.....	65	4.5.3 解决目录打印的错误.....	90
3.7.1 打印文档的一般操作.....	65	4.5.4 更改目录前导符.....	91
3.7.2 打印到文件.....	67	4.6 脚注和尾注.....	92
3.7.3 打印为 MDI 格式并查看.....	68	4.6.1 插入脚注和尾注.....	92
3.8 上机指导.....	69	4.6.2 编辑脚注和尾注.....	93
3.8.1 在同一纸张上打印 两页文档.....	69	4.7 上机指导.....	94
3.8.2 拼页打印.....	70	4.7.1 创建一个样式.....	94
3.9 习题.....	70	4.7.2 为一篇文档生成目录.....	96
第 4 章 长篇文档的排版.....	72	4.8 习题.....	97
4.1 查看与定位文档.....	72	第 5 章 在 Word 中使用表格.....	99
4.1.1 使用状态栏查看文档 的信息.....	72	5.1 建立表格的几种方法.....	99
4.1.2 使用快捷键或菜单 定位文档.....	73	5.2 合并和拆分表格、单元格.....	101
4.1.3 使用文档结构图.....	74	5.3 编辑表格.....	102
4.1.4 文档的其他视图方式.....	74	5.3.1 使用菜单命令增加、 删除单元格.....	102
		5.3.2 使用键盘编辑表格.....	103
		5.3.3 设置表格列宽和行高.....	104
		5.4 表格中的文本排版.....	105

5.4.1 表格中一般文本的排版.....105	6.5.1 插入艺术字..... 128
5.4.2 设置表格中的文字方向.....105	6.5.2 设置艺术字..... 128
5.4.3 单元格中文字的对齐方式.....106	6.6 公式编辑器..... 131
5.4.4 根据内容或窗口调整表格.....106	6.6.1 进入公式编辑环境..... 131
5.4.5 指定文字到表格线的距离.....107	6.6.2 输入公式..... 132
5.5 表格的跨页设置.....108	6.6.3 自定义公式..... 133
5.5.1 表格的表头跨页出现.....108	6.7 绘制自选图形..... 135
5.5.2 防止表格跨页断行.....109	6.8 编辑自选图形..... 136
5.6 表格在文档中的排版.....109	6.8.1 为图形对象添加文字..... 136
5.6.1 设置表格的对齐方式.....109	6.8.2 组合图形对象..... 137
5.6.2 设置表格的环绕方式.....110	6.8.3 对齐和排列图形对象..... 137
5.6.3 精确定位表格的位置.....111	6.8.4 叠放图形对象..... 138
5.7 设置表格的边框与底纹.....111	6.8.5 改变图形的颜色、阴影 和三维效果..... 138
5.7.1 设置表格边框.....112	6.9 上机指导..... 138
5.7.2 设置表格底纹.....112	6.9.1 在 Word 中以图片形式 插入图形..... 138
5.8 表格的自动功能.....113	6.9.2 制作一个数学方程组..... 140
5.8.1 表格自动套用格式.....113	6.10 习题..... 141
5.8.2 绘制斜线表头.....114	第 7 章 使用 Word 的高级自动功能..... 143
5.8.3 表格中的数据排序.....115	7.1 设置自动更正..... 143
5.8.4 在表格中进行计算.....116	7.2 使用自动图文集..... 144
5.8.5 设置插入表格时自动 添加题注.....117	7.3 项目符号列表和自动编号列表..... 145
5.9 上机指导.....118	7.3.1 添加和定义项目符号..... 145
5.9.1 利用表格边框拆分表格.....118	7.3.2 自动编号列表..... 146
5.9.2 制作一个具有单元格 间距的表格.....119	7.3.3 实现多组编号..... 147
5.10 习题.....120	7.4 自动拼写和语法检查..... 148
第 6 章 插入对象和绘制图形.....122	7.5 修订和批注..... 149
6.1 插入剪贴画或图像.....122	7.5.1 修订..... 149
6.2 设置图片格式.....123	7.5.2 批注文档..... 150
6.3 图文混排.....124	7.6 字数统计..... 150
6.3.1 设置图片在文档中混排.....124	7.7 宏的使用..... 151
6.3.2 编辑图片环绕顶点.....125	7.7.1 录制宏..... 151
6.3.3 给图片添加边框.....125	7.7.2 运行宏..... 152
6.4 使用文本框.....126	7.7.3 编辑宏..... 152
6.4.1 插入文本框.....126	7.8 认识域..... 153
6.4.2 文本框的链接.....127	7.8.1 插入域..... 154
6.5 插入艺术字.....128	7.8.2 更新域或锁定域..... 154

7.9 上机指导	155	9.1.2 设置小数点后的位数	183
7.9.1 为“*注意:”设置一个 自动更正	155	9.1.3 设置日期和时间的格式	184
7.9.2 使用域的功能制作 字典式的页眉	156	9.2 设置列宽与行高	185
7.10 习题	158	9.3 隐藏单元格或工作表	187
第 8 章 Excel 2003 管理数据初步	160	9.4 设置对齐方式	188
8.1 创建工作表与工作簿	160	9.4.1 设置文本水平对齐和 垂直对齐	188
8.1.1 认识工作簿、工作表 和单元格	160	9.4.2 设置单元格文字的方向	189
8.1.2 建立工作簿和工作表	161	9.4.3 单元格合并居中	190
8.1.3 Excel 2003 的界面简介	163	9.5 设置单元格的底纹和图案	191
8.1.4 保存和退出 Excel	163	9.5.1 设置单元格的边框	191
8.2 输入数据	164	9.5.2 设置表格的底纹和图案	192
8.3 智能输入	165	9.5.3 设置工作表的背景图案	193
8.3.1 自动完成输入	165	9.6 设置数据的有效性	194
8.3.2 填充范围	166	9.6.1 设置提示信息	194
8.3.3 建立序列	167	9.6.2 设置数据有效性条件	194
8.3.4 自定义填充序列	169	9.6.3 设置出错警告	195
8.4 编辑工作表	170	9.7 上机指导	196
8.4.1 选定编辑范围	170	9.7.1 为单元格添加边框线	196
8.4.2 移动、复制与清除 单元格数据	171	9.7.2 设置单元格的特殊表示	197
8.4.3 删除与插入单元格	172	9.8 习题	198
8.4.4 撤消与恢复操作	172	第 10 章 打印工作表	200
8.4.5 查找与替换	173	10.1 打印预览	200
8.4.6 移动和复制工作表	174	10.2 页面设置	201
8.5 公式与函数的使用	174	10.2.1 页面设置	201
8.5.1 使用 Excel 公式	174	10.2.2 调整页边距	202
8.5.2 使用 Excel 函数	176	10.2.3 设置页眉、页脚	203
8.6 上机指导	178	10.2.4 设置工作表	204
8.6.1 使用 Excel 建立成绩表	178	10.3 分页打印设置	205
8.6.2 把单元格的行列互换	179	10.3.1 查看工作表的分页情况	205
8.7 习题	180	10.3.2 人工进行分页	206
第 9 章 格式化工作表	182	10.4 打印工作表	207
9.1 格式化单元格	182	10.4.1 选择打印区域	207
9.1.1 设置字符的格式	182	10.4.2 进行打印	208
		10.5 上机指导	209
		10.5.1 为工作表添加 页眉/页脚	209
		10.5.2 缩放打印工作表	210

10.6 习题	210	12.2.2 创建分类汇总	238
第 11 章 图表的制作及应用	212	12.3 数据透视表	240
11.1 创建图表	212	12.3.1 建立数据透视表	240
11.1.1 快速创建图表	212	12.3.2 改变数据的汇总方式	243
11.1.2 利用图表向导插入图表	214	12.3.3 新增计算字段	243
11.2 修改图表	215	12.4 创建数据透视图	244
11.2.1 如何选中图表的各个 部分	216	12.5 上机指导	245
11.2.2 改变图表类型	216	12.5.1 对一个大型的数据 进行排序	245
11.2.3 移动或者删除图表的 组成元素	217	12.5.2 创建一个简单的 数据透视表	246
11.2.4 在图表中添加自选 图形或文本	217	12.5.3 创建一个简单的 数据透视图	249
11.2.5 自定义图表类型	217	12.6 习题	250
11.3 设置图表选项	218	第 13 章 PowerPoint 2003 即时 入门	252
11.3.1 修改图表区域	218	13.1 制作一组幻灯片	252
11.3.2 添加图表标题	220	13.1.1 根据【内容提示向导】 制作幻灯片	252
11.3.3 处理图例位置	221	13.1.2 根据模板制作幻灯片	254
11.3.4 处理数据系列	222	13.2 在演示文稿中输入文字	255
11.3.5 在图表中显示数据表	222	13.2.1 在【大纲】视图中 输入文字	256
11.3.6 修改图表坐标刻度	223	13.2.2 在【幻灯片】视图中 输入文字	258
11.3.7 增加和删除数据	225	13.2.3 使用文本框	259
11.4 上机指导	226	13.3 编辑文字	260
11.4.1 根据数据创建一个 饼状图表	226	13.3.1 在【大纲】视图中 编辑文字	260
11.4.2 把饼状图改为柱状图	227	13.3.2 在幻灯片视图中设置 字体和行距	261
11.5 习题	229	13.3.3 在幻灯片视图中设置 项目符号和编号	263
第 12 章 数据管理的高级操作	231	13.3.4 插入特殊符号和批注	264
12.1 数据清单	231	13.4 上机指导	265
12.1.1 数据清单的概念	231	13.4.1 根据演示文稿模板制作 一组幻灯片	265
12.1.2 建立数据清单	232		
12.1.3 获得外部数据	233		
12.1.4 查找条件记录	234		
12.1.5 排序数据	235		
12.1.6 筛选数据	236		
12.2 数据清单的分类汇总功能	237		
12.2.1 关于分类汇总	237		

13.4.2 在已有的幻灯片中 插入一页	267	第 16 章 上网办公	302
13.5 习题	267	16.1 浏览网页	302
第 14 章 编辑和设计幻灯片	269	16.1.1 拨号连接到 Internet	302
14.1 编辑幻灯片	269	16.1.2 Internet Explorer 和其他 网页浏览器	304
14.1.1 插入一张幻灯片	269	16.1.3 输入网址并打开网页	306
14.1.2 删除幻灯片	270	16.2 上网技巧	308
14.1.3 移动幻灯片	270	16.2.1 收藏夹的妙用	308
14.1.4 为幻灯片编号	271	16.2.2 打开最近浏览过的网页	310
14.2 应用模板及方案	272	16.3 设置 Internet Explorer 的常规 选项	310
14.2.1 应用设计模板	272	16.3.1 设置 Internet Explorer 的 起始页	310
14.2.2 应用配色方案	272	16.3.2 清除 Internet 临时文件	311
14.2.3 应用动画方案	274	16.3.3 清除历史记录	312
14.3 自定义动画	275	16.4 从网上搜索信息	313
14.3.1 自定义动画	275	16.4.1 一般搜索	313
14.3.2 设置幻灯片的切换效果	280	16.4.2 著名搜索引擎介绍	315
14.4 在幻灯片中引入多媒体	281	16.4.3 搜索技巧	317
14.4.1 在幻灯片中引入声音	281	16.4.4 特殊信息的搜索	318
14.4.2 插入录像	283	16.5 下载网上的文件	325
14.5 上机指导	284	16.5.1 使用 Internet Explorer 直接下载	326
14.5.1 为幻灯片设置棋盘效果	284	16.5.2 使用【网际快车】 下载文件	328
14.5.2 为一组幻灯片应用不同 的设计模板	284	16.5.3 用 CuteFTP 上传或下载	331
14.6 习题	286	16.6 文件的压缩与解压缩	335
第 15 章 放映与打印幻灯片	288	16.7 上机指导	338
15.1 幻灯片简单放映	288	16.7.1 使用影音传送带下载 电影	338
15.2 自定义放映过程	289	16.7.2 在网上搜索软件	339
15.2.1 使用排练计时	289	16.8 习题	340
15.2.2 设置放映方式	292	第 17 章 电子邮件和即时信息交流	342
15.3 打印幻灯片	295	17.1 申请电子邮箱	342
15.3.1 设置页面	295	17.1.1 电子邮件的格式	342
15.3.2 打印预览	296	17.1.2 电子邮件的优势	343
15.3.3 打印幻灯片	298	17.1.3 申请电子邮箱的过程	343
15.4 上机指导	298	17.1.4 使用 WWW 的形式收	
15.4.1 为一组幻灯片排练计时	298		
15.4.2 放映幻灯片	299		
15.5 习题	300		

发电子邮件	346	17.4 使用 QQ 进行信息交流	370
17.2 使用 Outlook Express 收发		17.4.1 申请 QQ 号码并登录	370
电子邮件	352	17.4.2 查找、添加好友并	
17.2.1 第一次设置邮箱帐户	352	进行聊天	372
17.2.2 接收和查看电子邮件	353	17.4.3 语音或视频交流	373
17.2.3 撰写和发送电子邮件	355	17.4.4 发送手机短信息	374
17.2.4 添加用户标识	357	17.5 上机指导	376
17.2.5 设置帐户属性	359	17.5.1 申请一个免费的	
17.3 使用 MSN 进行信息交流	360	电子邮箱	376
17.3.1 安装并登录 MSN	360	17.5.2 使用 Foxmail 收发	
17.3.2 添加联系人	365	电子邮件	377
17.3.3 文字交流	366	17.6 习题	379
17.3.4 语音交谈或可视电话	368	附录 习题答案	381
17.3.5 传送文件	368		

第 1 章 管理和使用电脑中的文件

教学提示：现代办公自动化的核心工具是计算机，而 Windows 操作系统是 Microsoft 公司为个人计算机开发的一个多任务、多窗口、基于图形用户界面的操作系统。图形化操作系统的特点就是图标、菜单和对话框的大量使用，用户无需在提示符后面输入具体命令，而是通过鼠标的点击来向计算机输入指令，这样可大大提高工作效率，因此得到广泛的应用。因为计算机系统中的大部分数据都是以文件的形式存储在磁盘上的，因此用户有必要知道文件系统是如何管理的。

教学目标：在 Windows 系统一般是用【我的电脑】和【资源管理器】来管理系统中的资源。用户可以在学习使用【我的电脑】和【资源管理器】的过程中，同时学习使用回收站和磁盘管理。此外还要求掌握使用搜索功能来查找指定的文件。

1.1 启动和关闭计算机

操作系统是电脑运行的基础，操作系统的类型有很多，一般我们用的个人电脑中安装的操作系统有 MS-DOS、Windows 98/2000/XP、UNIX、Linux 以及苹果机上的 MAC OS 等。对于大部分的用户来说，Windows 操作系统是首选。

1. Windows 操作系统简介

而 Windows 家族有不少成员，Windows 版本不断更新，主要经历了：Windows 3.x、Windows 95、Windows 95 OSR2(又称 Windows 97)、Windows NT、Windows 98、Windows ME、Windows 2000，还有最新发行的操作系统 Windows XP、Windows 2003 等，从其版本标称基本可以判断其推出的时间。

随着新版本的 Windows 不断推出，目前，使用者比较多的产品是 Windows 98(或 Windows ME)、Windows 2000、Windows XP 和 Windows 2003 等，而 Windows 2003 主要是服务器版本，一般用户使用不到。不过 Windows XP 凭着其强大的功能，很快就吸引了很多的用户。

2. 启动计算机

与使用任何一种电器一样，电脑也要接通电源后才能工作，但是由于电脑比家用电器要复杂得多，在开机过程中，要经过测试和一系列的初始化操作。而关机也要进行一些数据的保存等工作，只有完成了这些工作才能正常关机，否则可能造成数据丢失。

启动计算机的步骤如下：

- (1) 确认计算机与交流电源连接，打开监视器。
- (2) 按下主机的电源开关(一般会标有 Power 字母)后，系统首先进行自检，接着检查

存储在 BIOS 芯片上的命令和信息,随后装载驱动程序以控制基本硬件。在屏幕左上方的一系列数字标明了装载过程。若被检硬件状态良好,就显示硬件状态的报告,并将系统盘的核心程序文件装入内存。

提示: 计算机启动分为冷启动、热启动和复位启动。冷启动也叫加电启动,是从接通主机电源开始对系统的启动。热启动是在不关掉主机电源的情况下,通过软件重新启动计算机,所以热启动也称为“软启动”。复位启动也是在不关掉电源的情况下,通过按主机箱上的 Reset 按钮来启动机器。复位启动的启动过程与热启动一样。一般来说,为避免反复开关主机而影响机器的工作寿命,只有在热启动无效的情况下,才用复位启动。

- (3) 目前一般的计算机都安装有多个操作系统,因此启动后就会出现选择操作系统的界面,如图 1.1 所示。使用键盘上的上下方向键来选择操作系统的名称,然后按 Enter 键确认。如果都不选择,那么在默认的时间内(一般是 30 秒),就会进入默认的操作系统。

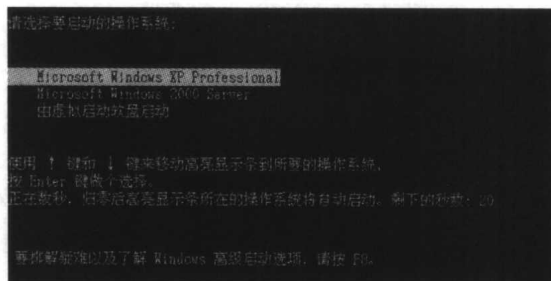


图 1.1 选择要进入的操作系统

提示: 设置默认操作系统的方法是进入 Windows 2000(或 Windows XP)操作系统后,选择【开始】|【控制面板】命令,双击【系统】图标,切换到【高级】选项卡,单击【设置】按钮,在【默认操作系统】下拉列表框中选择即可,如图 1.2 所示。

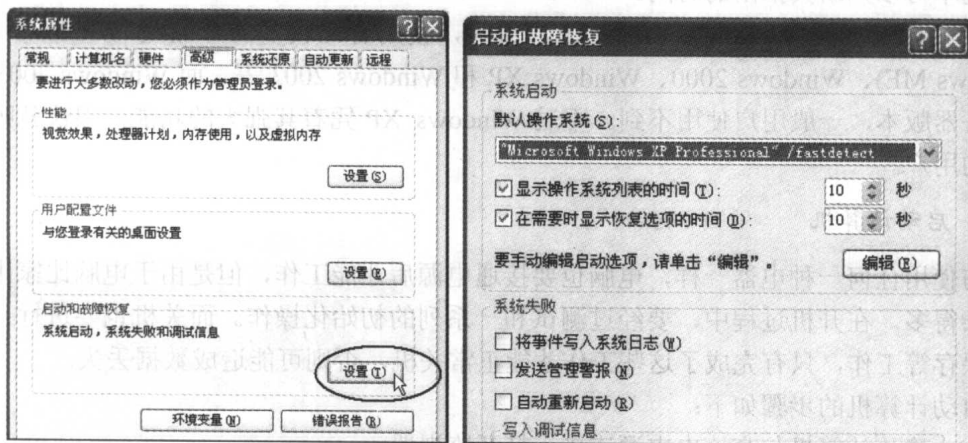


图 1.2 设置默认操作系统