

Improve Your Computer Skills



# 中文 Office 2003 快学通



Microsoft Office  
**Office 2003**

罗运模 等编著

西安电子科技大学出版社  
<http://www.xduph.com>

# 中文 Office 2003 快学通

罗运模 等 编著

西安电子科技大学出版社

2004

## 内 容 简 介

2003 年 11 月, 美国微软公司发布了至今规模最庞大的协同办公集成软件——Office System, 旨在为用户提供功能全面, 操作、使用方便的办公自动化工具。尽管中文 Office System 极其庞大, 但其最核心、使用者最多的软件仍是中文 Word 2003、中文 Excel 2003 和中文 PowerPoint 2003。

中文 Office 2003 在提高个人工作效率、简化工作任务、文档格式编排的灵活性、提高可靠性和数据恢复能力、提高工作组效率等方面新增或改进了一些功能, 使之更适合于大众使用。

本书介绍中文 Office 2003、中文 Word 2003、中文 Excel 2003 和中文 PowerPoint 2003 的操作使用方法, 主要包括中文 Office 2003 的安装、启动和退出方法, 中文 Office 2003 的中英文文字的输入方法, 文件操作方法, 基本编辑的具体方法; 中文 Word 2003 文档的页面编辑技巧, 文档图文编辑技巧, 文书分栏编辑技巧, 表格制作技巧; 中文 Excel 2003 中表的基本操作技巧, 数据输入、修改和运算方法, 数据的使用技巧, 工作簿的操作技巧; 使用中文 PowerPoint 2003 制作简单卡通片的技巧, 图形的绘制和修改方法, 幻灯片的制作与编辑方法, 幻灯片的编辑技巧等。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2003 快学通 / 罗运模等编著. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2004.4

ISBN 7-5606-1374-8

I. 中… II. 罗… III. —技术培训—教材 IV. TP391.72

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 118614 号

策 划 霍小齐

责任编辑 杨 璠 霍小齐

出版发行 西安电子科技大学出版社 (西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

<http://www.xduph.com> E-mail: [xdupfxb@pub.xaonline.com](mailto:xdupfxb@pub.xaonline.com)

经 销 新华书店

印刷单位 陕西华沐印刷科技有限责任公司

版 次 2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 29.5

字 数 888 千字

印 数 1~6 000 册

定 价 39.00 元

ISBN 7-5606-1374-8 / TP·0730

**XDUP 1645001-1**

\*\*\* 如有印装问题可调换 \*\*\*

本社图书封面为激光防伪覆膜, 谨防盗版。

# 前 言

Office System 是美国微软公司发布的规模庞大的协同办公集成软件，其目的旨在为广大用户提供功能全面，操作、使用方便的办公自动化工具。

Office System 体现了微软为帮助信息工作者个人、所在团队以及其服务的公司大幅度地提高生产力以实现商业目标所进行的专注努力。全新的 Microsoft Office System 包括 6 个组件、11 个产品、4 个服务器、1 项服务以及解决方案加速软件 Solution Accelerators。

Microsoft Office System 提供了最便捷的方法和技术，帮助用户充分利用信息以带动业务的增长。通过人们熟悉的界面、易于操作的程序、服务器及服务，用户可以轻松地实现将人、组织和信息、业务流程相互联接起来，以确保信息资源的作用和价值发挥到极致。Microsoft Office System 包括 Microsoft Office 2003、Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003、Microsoft Office Project and Project Server 2003、Microsoft Exchange Server 2003、Microsoft Office Live Communications Server 2003、Microsoft Office Live Meeting、Microsoft Office FrontPage 2003、Microsoft Office InfoPath 2003、Microsoft Office OneNote 2003、Microsoft Office Publisher 2003、Microsoft Office Visio 2003 和 Microsoft Office 解决方案加速器。Microsoft Office System 使 Microsoft Windows SharePoint Services 以及 Microsoft Windows Server 2003 平台上的诸多技术得以发挥，从而增强了 Microsoft Office System 所包含的各产品的功能、特性和应用。

Office System 的核心平台产品 Office 2003 包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、FrontPage 2003、Publisher 2003、Project 2003、Visio 2003、OneNote 2003、InfoPath 2003 等。

本书介绍 Office System 中的核心产品——中文 Office 2003 中的中文 Word 2003、中文 Excel 2003 和中文 PowerPoint 2003。关于 Office System 中其他软件的使用方法，可参阅相关的书籍。

中文 Office 2003 在提高个人工作效率，简化工作任务及文档格式的编排，提高可靠性和数据恢复能力，提高工作组效率等方面新增或改进了一些功能，使之更适合于大众使用。

中文 Office 2003 有针对性地加强了汉字处理方面的功能。例如，汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文符号、汉字简繁体转换等，甚至还有中文的汉语拼音标注功能和中文语音文字录入功能，这样，就大大增强了其中文处理能力。

中文 Office 2003 适用于中文 Windows 2000/XP 或中文 Windows Server 2003，所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库。另外，中文 Office 2003 本身还附带了 10 多种字形非常漂亮的汉字库。

中文 Office 2003 使用中文 Windows 2000/XP 或中文 Windows Server 2003 所携带的汉字输入方法，从而可以很方便地进行汉字信息处理。

中文Office 2003的所有成员之间可以很方便地交换数据,既可以进行静态数据交换,也可以进行动态数据交换。

中文Office 2003具有基本统一而丰富的操作界面,它除了具有一般的菜单条外,还有“常用”工具栏(其中有许多可直接用鼠标单击的按钮)和“格式”工具栏(可对文字进行字体及字号的设定,并可对文字进行各种格式的编排),因此操作简单、方便。

本书共分四篇 16 章。

第一篇是基本操作篇。第 1 章介绍中文 Office 2003 的安装、启动和退出方法,包括中文 Office 2003 简介、中文 Office 2003 的硬软件环境、安装、中文 Office 2003 的启动、中文 Office 2003 的退出、基本操作界面和中文 Office 2003 中涉及到的光标形状及作用等内容。第 2 章以中文 Word 2003 中的中英文文字的输入方法为例来介绍中文 Office 2003 中的中英文文字的输入方法,包括文字输入说明、关于语言栏、英文输入、汉字输入、用键盘输入中文标点符号、使用软键盘、拼写和语法、语言和自动更正等内容。第 3 章以中文 Word 2003 中的文件操作方法为例来介绍中文 Office 2003 的文件操作方法,主要包括创建文档、存储文件、另存文件、保存为网页文件、保存为 XML 文件、打开文件、关闭文件、打印预览、立即打印、文件搜索、版本、属性、发送文档、使用模板创建文档和打印选择等内容。第 4 章以中文 Word 2003 中的基本编辑操作为例,介绍中文 Office 2003 基本操作的具体方法,其中主要包括字块编辑、查找和替换、文字的编辑、简繁体转换、首字下沉、更改文字方向、中文版式和文字效果等内容。

第二篇是中文 Word 2003 篇。第 5 章介绍中文 Word 2003 文档的页面编辑技巧,主要包括段落编辑、文档结构图、添加页眉和页脚、页和页面、插入分隔符、插入页码、脚注和尾注、插入目录、交叉引用和页面设置等内容。第 6 章介绍中文 Word 2003 的文档图文编辑技巧,主要包括文档的图文编辑、插入文本框、设置背景等内容。第 7 章介绍文书的分栏编辑技巧,主要包括蛇行式分栏编辑、取消分栏、显示分隔线、预览打印效果、选择分栏范围、调整栏宽、等长分栏和标题的控制等内容。第 8 章介绍表格的制作方法,主要包括插入表格、表格的简单编辑、表格与文字资料的转换、排序、表格标题的设置、制作斜线表头、使用绘制表格工具栏等内容。

第三篇是中文 Excel 2003 篇。第 9 章介绍中文 Excel 2003 中表的基本操作技巧,主要包括调整工具栏、制作一个工作表、简单运算、选择、清除单元格、插入操作、滚动工作表标签、删除操作、移动或复制工作表、边框的设置、行的编辑、列的编辑、工作表命名、自动套用格式、保护工作表和工作表的分隔等内容。第 10 章介绍数据的输入、修改和运算方法,主要包括数据输入、数据修改、数值运算符、自动求和函数、其他函数、相对单元地址引用、绝对单元地址引用、函数的使用、工资的计算、查找错误、公式求值和监视数据等内容。第 11 章介绍中文 Excel 2003 中的数据使用技巧,主要包括排序、筛选、合并计算、组及分级显示等内容。第 12 章介绍中文 Excel 2003 的工作簿的操作技巧,主要包括共享工作簿、保护工作簿、设置工作簿权限和工作簿间的数据传送等内容。

第四篇是中文 PowerPoint 2003 篇。第 13 章介绍使用 PowerPoint 2003 制作简单卡通片的技巧,主要包括调整工具栏、插入剪贴画、插入新幻灯片、放映卡通片和存储卡通片等内容。第 14 章介绍中文 PowerPoint 2003 中图形的绘制和修改方法,包括绘图工具的使用、图形操作、填充效果、图形修改等内容。第 15 章介绍中文 PowerPoint 2003 的幻灯片的制

作与编辑方法，主要包括删除幻灯片、制作幻灯片副本、幻灯片编号、插入页眉和页脚、插入日期和时间、插入影片和声音、应用幻灯片版式、幻灯片配色、应用设计模板、设置背景等内容。第 16 章介绍中文 PowerPoint 2003 的幻灯片的编辑技巧，主要包括排练计时、录制旁白、设置放映方式、观看放映、动作按钮、动画方案、动作设置、幻灯片切换和隐藏幻灯片等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践，这样将会收到事半功倍的效果。在跟随操作的同时，要特别注意观察所提及的图形示例。结合本书每一章最后的练习，进行实际操作也是十分有益的。

参加本书编写的人员有：罗运模、谢志敏、罗钦苾、谢宝和、罗峥峻、谢志毅、丁金美、谢丁露莎、罗运龙、黄三金。

由于作者经验和水平所限，书中难免存在不足或错误之处，敬请读者批评指正。

作 者  
2004年2月

# 目 录

## 第一篇 基础操作篇

|                                  |    |                       |    |
|----------------------------------|----|-----------------------|----|
| 第1章 安装和启动 .....                  | 3  | 2.2.5 全角/半角 .....     | 28 |
| 1.1 中文 Office 2003 的硬软件环境 .....  | 3  | 2.2.6 中文/英文标点 .....   | 29 |
| 1.1.1 硬件要求 .....                 | 3  | 2.2.7 功能菜单 .....      | 29 |
| 1.1.2 软件要求 .....                 | 3  | 2.2.8 帮助 .....        | 29 |
| 1.2 安装 .....                     | 3  | 2.2.9 最小化语言栏 .....    | 29 |
| 1.3 中文 Word 2003 的启动 .....       | 7  | 2.2.10 设置语言栏 .....    | 30 |
| 1.4 退出中文 Word 2003 .....         | 8  | 2.3 英文输入 .....        | 32 |
| 1.4.1 从文件菜单退出 .....              | 9  | 2.4 汉字输入 .....        | 33 |
| 1.4.2 使用关闭按钮 .....               | 9  | 2.5 用键盘输入中文标点符号 ..... | 34 |
| 1.5 中文 Office 2003 的基本操作界面 ..... | 9  | 2.6 使用软键盘 .....       | 36 |
| 1.5.1 改变操作界面 .....               | 10 | 2.7 拼写和语法 .....       | 37 |
| 1.5.2 基本操作界面组成 .....             | 10 | 2.7.1 添加词组到词典 .....   | 37 |
| 1.5.3 标题栏 .....                  | 11 | 2.7.2 文字校对实例 .....    | 39 |
| 1.5.4 菜单栏 .....                  | 12 | 2.7.3 选择校对语言 .....    | 42 |
| 1.5.5 常用工具栏 .....                | 13 | 2.8 语言 .....          | 43 |
| 1.5.6 格式工具栏 .....                | 17 | 2.8.1 语言设置 .....      | 43 |
| 1.5.7 标尺 .....                   | 21 | 2.8.2 同义词 .....       | 43 |
| 1.5.8 工作区 .....                  | 22 | 2.8.3 断字 .....        | 44 |
| 1.5.9 滚动条 .....                  | 22 | 2.9 自动更正 .....        | 45 |
| 1.5.10 视图工具栏 .....               | 22 | 2.9.1 英文自动更正 .....    | 45 |
| 1.5.11 浏览工具栏 .....               | 23 | 2.9.2 中文自动更正 .....    | 46 |
| 1.5.12 状态栏 .....                 | 23 | 2.9.3 取消自动编号列表 .....  | 47 |
| 1.6 常见鼠标光标介绍 .....               | 25 | 2.9.4 取消首行缩进 .....    | 47 |
| 练习一 .....                        | 26 | 练习二 .....             | 48 |
| 第2章 文字输入技巧 .....                 | 27 | 第3章 文件操作技巧 .....      | 49 |
| 2.1 文字输入说明 .....                 | 27 | 3.1 创建文档 .....        | 49 |
| 2.2 关于语言栏 .....                  | 27 | 3.2 存储文件 .....        | 50 |
| 2.2.1 移动语言栏 .....                | 27 | 3.3 另存文件 .....        | 51 |
| 2.2.2 选择语言 .....                 | 28 | 3.4 保存为网页文件 .....     | 52 |
| 2.2.3 选择汉字输入法 .....              | 28 | 3.5 保存为 XML 文件 .....  | 54 |
| 2.2.4 输入风格 .....                 | 28 | 3.6 打开文件 .....        | 54 |

|                     |    |                     |     |
|---------------------|----|---------------------|-----|
| 3.7 关闭文件 .....      | 55 | 4.2 查找和替换 .....     | 79  |
| 3.8 打印预览 .....      | 56 | 4.2.1 查找 .....      | 79  |
| 3.9 立即打印 .....      | 58 | 4.2.2 替换 .....      | 82  |
| 3.10 文件搜索 .....     | 59 | 4.2.3 定位 .....      | 83  |
| 3.11 版本 .....       | 61 | 4.3 文字编辑 .....      | 85  |
| 3.12 属性 .....       | 63 | 4.3.1 字体变化 .....    | 85  |
| 3.12.1 摘要信息 .....   | 63 | 4.3.2 字号变化 .....    | 86  |
| 3.12.2 统计信息 .....   | 64 | 4.3.3 字符修饰 .....    | 87  |
| 3.13 发送文档 .....     | 64 | 4.3.4 色彩 .....      | 92  |
| 3.14 使用模板创建文档 ..... | 65 | 4.3.5 底纹 .....      | 93  |
| 3.15 打印选择 .....     | 66 | 4.3.6 边框 .....      | 94  |
| 练习三 .....           | 70 | 4.4 简繁体转换 .....     | 95  |
| 第4章 基本编辑技巧 .....    | 71 | 4.4.1 简体转换为繁体 ..... | 95  |
| 4.1 字块编辑 .....      | 71 | 4.4.2 繁体转换为简体 ..... | 96  |
| 4.1.1 撤销 .....      | 71 | 4.5 首字下沉 .....      | 96  |
| 4.1.2 恢复 .....      | 72 | 4.6 更改文字方向 .....    | 98  |
| 4.1.3 选择 .....      | 72 | 4.7 中文版式 .....      | 100 |
| 4.1.4 剪切 .....      | 74 | 4.7.1 拼音指南 .....    | 100 |
| 4.1.5 粘贴 .....      | 75 | 4.7.2 带圈字符 .....    | 103 |
| 4.1.6 复制 .....      | 75 | 4.7.3 纵横混排 .....    | 105 |
| 4.1.7 全选 .....      | 76 | 4.8 文字效果 .....      | 106 |
| 4.1.8 粘贴链接 .....    | 77 | 练习四 .....           | 108 |

## 第二篇 中文 Word 2003 篇

|                      |     |                       |     |
|----------------------|-----|-----------------------|-----|
| 第5章 页面编辑技巧 .....     | 111 | 5.5 页码 .....          | 128 |
| 5.1 段落编辑 .....       | 111 | 5.5.1 插入页码 .....      | 129 |
| 5.1.1 段落对齐 .....     | 111 | 5.5.2 删除页码 .....      | 130 |
| 5.1.2 行间距的设置 .....   | 112 | 5.5.3 页码位置/对齐方式 ..... | 131 |
| 5.1.3 字间距的设置 .....   | 115 | 5.5.4 页码格式 .....      | 131 |
| 5.2 文档结构图 .....      | 116 | 5.6 脚注和尾注 .....       | 132 |
| 5.3 页眉和页脚 .....      | 118 | 5.7 目录 .....          | 136 |
| 5.3.1 页眉 .....       | 118 | 5.7.1 插入目录 .....      | 137 |
| 5.3.2 页脚 .....       | 120 | 5.7.2 更新目录 .....      | 140 |
| 5.3.3 页眉和页脚工具栏 ..... | 121 | 5.7.3 删除目录 .....      | 140 |
| 5.4 分隔符 .....        | 123 | 5.8 交叉引用 .....        | 140 |
| 5.4.1 段落 .....       | 123 | 5.8.1 插入交叉引用 .....    | 140 |
| 5.4.2 分节符 .....      | 124 | 5.8.2 删除交叉引用 .....    | 143 |
| 5.4.3 页和分页符 .....    | 127 | 5.9 页面设置 .....        | 143 |

|                       |     |                           |     |
|-----------------------|-----|---------------------------|-----|
| 5.9.1 页边距 .....       | 143 | 7.9 标题的控制 .....           | 184 |
| 5.9.2 纸张 .....        | 145 | 练习七 .....                 | 185 |
| 5.9.3 版式 .....        | 146 | 第8章 表格制作技巧 .....          | 186 |
| 5.9.4 文档网格 .....      | 149 | 8.1 插入表格 .....            | 186 |
| 练习五 .....             | 150 | 8.1.1 插入表格 .....          | 186 |
| 第6章 图文编辑技巧 .....      | 151 | 8.1.2 隐藏表格线 .....         | 189 |
| 6.1 文档的图文编辑 .....     | 151 | 8.2 表格的简单编辑 .....         | 191 |
| 6.1.1 插入图片 .....      | 151 | 8.2.1 输入内容 .....          | 191 |
| 6.1.2 图片的缩放 .....     | 153 | 8.2.2 改变表格的列宽和行高 .....    | 191 |
| 6.1.3 移动图片 .....      | 155 | 8.2.3 扩展表格 .....          | 196 |
| 6.1.4 删除图片 .....      | 155 | 8.2.4 选择表格列 .....         | 199 |
| 6.1.5 调整图与文字的关系 ..... | 155 | 8.2.5 删除行或列 .....         | 200 |
| 6.2 文本框 .....         | 161 | 8.2.6 删除整个表格 .....        | 201 |
| 6.3 设置背景 .....        | 165 | 8.2.7 表格的拆分和合并 .....      | 202 |
| 6.3.1 设置背景颜色 .....    | 165 | 8.2.8 改变表格的大小 .....       | 203 |
| 6.3.2 设置背景填充效果 .....  | 166 | 8.2.9 移动表格 .....          | 204 |
| 6.3.3 设置背景水印 .....    | 168 | 8.3 表格与文字资料的转换 .....      | 205 |
| 练习六 .....             | 172 | 8.3.1 表格转换为文字资料 .....     | 205 |
| 第7章 分栏编辑技巧 .....      | 173 | 8.3.2 文字转换为表格 .....       | 207 |
| 7.1 蛇行式分栏 .....       | 173 | 8.4 排序 .....              | 208 |
| 7.2 使用分栏命令 .....      | 175 | 8.5 设置表格标题 .....          | 211 |
| 7.3 取消分栏 .....        | 178 | 8.6 制作斜线表头 .....          | 213 |
| 7.4 显示分隔线 .....       | 178 | 8.7 使用绘制表格工具栏 .....       | 215 |
| 7.5 预览打印效果 .....      | 178 | 8.7.1 显示/关闭表格和边框工具栏 ..... | 215 |
| 7.6 选择分栏范围 .....      | 179 | 8.7.2 绘制表格 .....          | 217 |
| 7.7 调整栏宽 .....        | 181 | 8.7.3 擦除 .....            | 223 |
| 7.8 等长分栏 .....        | 183 | 练习八 .....                 | 224 |

### 第三篇 中文 Excel 2003 篇

|                     |     |                    |     |
|---------------------|-----|--------------------|-----|
| 第9章 表的基本编辑技巧 .....  | 227 | 9.4.5 选择部分列 .....  | 235 |
| 9.1 调整工具栏 .....     | 227 | 9.4.6 选择若干行列 ..... | 235 |
| 9.2 制作一个工作表 .....   | 228 | 9.5 清除 .....       | 236 |
| 9.3 简单运算 .....      | 231 | 9.5.1 清除内容 .....   | 236 |
| 9.4 选择 .....        | 233 | 9.5.2 清除格式 .....   | 237 |
| 9.4.1 选择一个单元格 ..... | 233 | 9.5.3 全部清除 .....   | 238 |
| 9.4.2 选择一行 .....    | 234 | 9.6 插入操作 .....     | 239 |
| 9.4.3 选择部分行 .....   | 234 | 9.6.1 插入单元格 .....  | 239 |
| 9.4.4 选择一列 .....    | 235 | 9.6.2 插入行 .....    | 240 |

|                        |     |                      |     |
|------------------------|-----|----------------------|-----|
| 9.6.3 插入列 .....        | 241 | 10.2 数据修改 .....      | 278 |
| 9.6.4 插入工作表 .....      | 242 | 10.3 数值运算符 .....     | 280 |
| 9.7 滚动工作表标签 .....      | 244 | 10.4 自动求和函数 .....    | 280 |
| 9.7.1 使用滚动按钮 .....     | 244 | 10.5 其他函数 .....      | 286 |
| 9.7.2 使用标签分割线 .....    | 245 | 10.6 相对单元地址引用 .....  | 290 |
| 9.8 删除操作 .....         | 246 | 10.7 绝对单元地址引用 .....  | 291 |
| 9.8.1 删除单元格 .....      | 246 | 10.8 函数的使用 .....     | 294 |
| 9.8.2 删除行 .....        | 247 | 10.9 工资的计算 .....     | 297 |
| 9.8.3 删除列 .....        | 248 | 10.9.1 计算工资 .....    | 297 |
| 9.8.4 删除工作表 .....      | 248 | 10.9.2 编辑工资表 .....   | 300 |
| 9.9 移动或复制工作表 .....     | 250 | 10.10 查找错误 .....     | 307 |
| 9.9.1 移动工作表 .....      | 250 | 10.11 公式求值 .....     | 309 |
| 9.9.2 复制工作表 .....      | 251 | 10.12 监视数据 .....     | 310 |
| 9.10 边框的设置 .....       | 252 | 练习十 .....            | 314 |
| 9.11 行的编辑 .....        | 253 | 第 11 章 数据使用技巧 .....  | 315 |
| 9.11.1 改变行高 .....      | 253 | 11.1 排序 .....        | 315 |
| 9.11.2 隐藏行 .....       | 255 | 11.1.1 单关键字排序 .....  | 315 |
| 9.11.3 显示行 .....       | 256 | 11.1.2 汉字排序 .....    | 317 |
| 9.12 列的编辑 .....        | 256 | 11.1.3 按行排序 .....    | 318 |
| 9.12.1 改变列宽 .....      | 256 | 11.1.4 多关键字排序 .....  | 320 |
| 9.12.2 隐藏列 .....       | 257 | 11.2 筛选 .....        | 321 |
| 9.12.3 显示列 .....       | 258 | 11.2.1 筛选到别处 .....   | 322 |
| 9.13 工作表命名 .....       | 258 | 11.2.2 筛选到原处 .....   | 325 |
| 9.13.1 命名工作表 .....     | 258 | 11.2.3 全部显示 .....    | 325 |
| 9.13.2 隐藏工作表 .....     | 260 | 11.2.4 自动筛选 .....    | 326 |
| 9.13.3 显示被隐藏的工作表 ..... | 260 | 11.3 合并计算 .....      | 330 |
| 9.14 自动套用格式 .....      | 261 | 11.4 组及分组显示 .....    | 335 |
| 9.15 保护工作表 .....       | 262 | 11.4.1 隐藏字段 .....    | 336 |
| 9.16 工作表的分隔 .....      | 266 | 11.4.2 显示隐藏的字段 ..... | 337 |
| 9.16.1 工作表的水平分隔 .....  | 267 | 11.4.3 清除隐藏选择 .....  | 337 |
| 9.16.2 工作表的垂直分隔 .....  | 268 | 11.4.4 隐藏行 .....     | 337 |
| 9.16.3 取消分隔 .....      | 270 | 11.4.5 隐藏行和列 .....   | 338 |
| 练习九 .....              | 270 | 练习十一 .....           | 340 |
| 第 10 章 数据输入及运算技巧 ..... | 271 | 第 12 章 工作簿操作 .....   | 341 |
| 10.1 数据输入 .....        | 271 | 12.1 共享工作簿 .....     | 341 |
| 10.1.1 数字形式说明 .....    | 271 | 12.1.1 设置共享 .....    | 341 |
| 10.1.2 数字输入示例 .....    | 271 | 12.1.2 取消共享 .....    | 343 |
| 10.1.3 标题跨列对齐 .....    | 275 | 12.2 保护工作簿 .....     | 343 |
| 10.1.4 数字转化为文字 .....   | 276 | 12.2.1 保护工作簿 .....   | 343 |

|                      |     |                    |     |
|----------------------|-----|--------------------|-----|
| 12.2.2 撤消保护 .....    | 345 | 12.4.1 复制数据 .....  | 348 |
| 12.3 设置工作簿权限 .....   | 345 | 12.4.2 连接工作簿 ..... | 349 |
| 12.4 工作簿间的数据传送 ..... | 347 | 练习十二 .....         | 352 |

## 第四篇 中文 PowerPoint 2003 篇

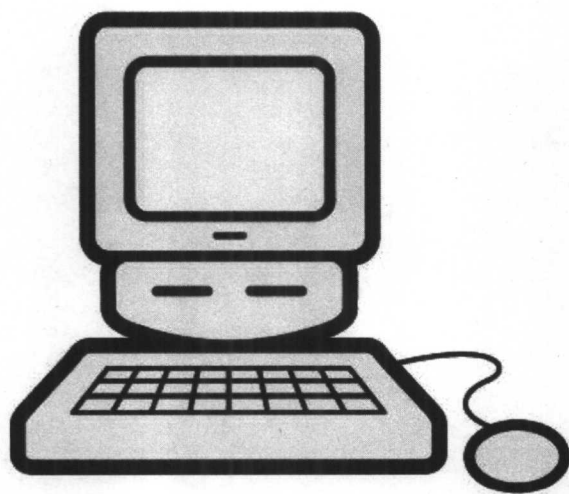
|                       |     |                        |     |
|-----------------------|-----|------------------------|-----|
| 第 13 章 感受卡通片 .....    | 355 | 14.2.2 取消组合 .....      | 384 |
| 13.1 调整工具栏 .....      | 355 | 14.2.3 叠放次序 .....      | 385 |
| 13.2 插入剪贴画 .....      | 356 | 14.2.4 对齐或分布 .....     | 387 |
| 13.2.1 删除文本框 .....    | 356 | 14.2.5 网格和参考线 .....    | 390 |
| 13.2.2 插入剪贴画 .....    | 357 | 14.2.6 旋转或翻转 .....     | 390 |
| 13.3 插入新幻灯片 .....     | 360 | 14.2.7 改变自选图形 .....    | 393 |
| 13.4 放映卡通片 .....      | 361 | 14.3 填充效果 .....        | 394 |
| 13.5 存储卡通片 .....      | 363 | 14.3.1 渐变选项卡 .....     | 394 |
| 练习十三 .....            | 365 | 14.3.2 纹理选项卡 .....     | 396 |
| 第 14 章 绘图及修改技巧 .....  | 366 | 14.3.3 图案选项卡 .....     | 396 |
| 14.1 绘图工具的使用 .....    | 366 | 14.4 图形的修改 .....       | 397 |
| 14.1.1 选择对象工具 .....   | 366 | 14.4.1 放大/缩小图形 .....   | 397 |
| 14.1.2 文本框工具 .....    | 366 | 14.4.2 删除图形 .....      | 399 |
| 14.1.3 竖排文本框工具 .....  | 367 | 14.4.3 移动图形 .....      | 400 |
| 14.1.4 字体颜色工具 .....   | 368 | 练习十四 .....             | 401 |
| 14.1.5 直线工具 .....     | 370 | 第 15 章 幻灯片的制作技巧 .....  | 402 |
| 14.1.6 矩形工具 .....     | 370 | 15.1 删除幻灯片 .....       | 402 |
| 14.1.7 椭圆工具 .....     | 371 | 15.2 制作幻灯片副本 .....     | 403 |
| 14.1.8 箭头工具 .....     | 372 | 15.3 插入幻灯片编号 .....     | 404 |
| 14.1.9 插入剪贴画工具 .....  | 372 | 15.4 插入页眉和页脚 .....     | 405 |
| 14.1.10 插入艺术字工具 ..... | 372 | 15.5 插入日期和时间 .....     | 407 |
| 14.1.11 插入组织结构图 ..... | 374 | 15.5.1 插入动态日期和时间 ..... | 408 |
| 14.1.12 自选图形工具 .....  | 375 | 15.5.2 插入固定日期和时间 ..... | 410 |
| 14.1.13 填充颜色工具 .....  | 376 | 15.6 插入影片和声音 .....     | 411 |
| 14.1.14 线条颜色工具 .....  | 377 | 15.6.1 插入影片 .....      | 411 |
| 14.1.15 线型工具 .....    | 379 | 15.6.2 插入声音 .....      | 413 |
| 14.1.16 虚线线型工具 .....  | 380 | 15.6.3 播放 CD 音乐 .....  | 414 |
| 14.1.17 箭头样式工具 .....  | 380 | 15.6.4 录制声音 .....      | 416 |
| 14.1.18 阴影工具 .....    | 381 | 15.7 应用幻灯片版式 .....     | 417 |
| 14.1.19 三维效果工具 .....  | 382 | 15.8 幻灯片配色 .....       | 420 |
| 14.1.20 绘图设置工具 .....  | 383 | 15.9 应用设计模板 .....      | 422 |
| 14.2 图形操作 .....       | 383 | 15.10 设置背景 .....       | 423 |
| 14.2.1 组合 .....       | 383 | 15.10.1 改变颜色 .....     | 423 |

|                      |     |                          |     |
|----------------------|-----|--------------------------|-----|
| 15.10.2 其他颜色 .....   | 425 | 16.8.1 显示自定义动画任务窗格 ..... | 441 |
| 15.10.3 填充效果 .....   | 426 | 16.8.2 定义动画进入效果 .....    | 441 |
| 练习十五 .....           | 427 | 16.8.3 定义动画强调效果 .....    | 447 |
| 第 16 章 幻灯片编辑技巧 ..... | 428 | 16.8.4 定义动画退出效果 .....    | 448 |
| 16.1 排练计时 .....      | 428 | 16.8.5 定义动画动作路径 .....    | 450 |
| 16.2 录制旁白 .....      | 430 | 16.8.6 删除动画效果 .....      | 452 |
| 16.3 设置放映方式 .....    | 432 | 16.8.7 改变动画序号 .....      | 452 |
| 16.4 观看放映 .....      | 434 | 16.9 幻灯片切换 .....         | 454 |
| 16.5 动作按钮 .....      | 435 | 16.9.1 单张幻灯片设置 .....     | 454 |
| 16.6 动画方案 .....      | 438 | 16.9.2 成批幻灯片设置 .....     | 458 |
| 16.7 动作设置 .....      | 440 | 16.10 隐藏幻灯片 .....        | 459 |
| 16.8 自定义动画 .....     | 440 | 练习十六 .....               | 460 |

# 第一篇

## 基础操作篇

---





# 第1章 安装和启动



中文 Office 2003 是 Microsoft 公司发行的用于办公自动化的集成软件(也称套装软件),是人们提高办公效率和办公质量的重要工具。中文 Office 2003 主要包括中文 Word 2003、中文 Excel 2003、中文 PowerPoint 2003、中文 Outlook 2003 等。

本章介绍了中文 Office 2003 的安装、启动和退出方法,包括中文 Office 2003 的硬软件环境、安装、中文 Office 2003 的启动、中文 Office 2003 的退出、中文 Office 2003 基本操作界面和中文 Office 2003 中涉及到的常见光标形状及作用等内容。

## 1.1 中文 Office 2003 的硬软件环境

要运行中文 Office 2003,必须有相应的硬软件环境。下面将从其硬软件要求两方面分别予以介绍。

### 1.1.1 硬件要求

- (1) Intel Pentium 处理器或更高级的处理器。
- (2) 内存:运行在中文 Windows 2000/XP 环境至少需要 64 MB,推荐使用 128 MB 或更大的内存。
- (3) 典型安装需要硬盘自由空间至少为 1 GB,选择恰当的安装部件可以节省空间。
- (4) 必须有光盘驱动器(CD-ROM)。
- (5) VGA 或更高分辨率显示卡(推荐 Super VGA 256 色)。

注意:本书所有演示、图形、图片制作等均采用 800×600 分辨率,256 色。更低或更高的分辨率和色彩选择均会与本书中的图示产生差异。

### 1.1.2 软件要求

中文 Windows 2000/XP 操作系统或中文 Windows Server 2003 操作系统。

## 1.2 安 装

在使用中文 Office 2003 之前,必须要在微型计算机中先安装它。中文 Office 2003 可以在中文 Windows 2000/XP 中安装,也可以在中文 Windows Server 2003 中安装。这里是在中文 Windows Server 2003 环境中安装,并且安装 Microsoft Office 2003 Professional(即中文 Office 2003 专业版)。

注意:如果在中文 Windows 2000 中安装,则至少需要安装中文 Windows 2000 Service Pack 3,如图 1-1 所示。



图 1-1

如果用户的电脑内已经安装了中文 Office 2000/2002, 则中文 Office 2003 安装程序会自动检测到, 并可以进行升级安装。中文 Office 2003 的全新安装的具体操作方法如下:

(1) 启动计算机, 进入中文 Windows Server 2003/中文 Windows 2000。

(2) 将中文 Office 2003 的光盘装入到光盘驱动器中。稍等片刻, 电脑屏幕出现提示信息, 出现“Microsoft Office System 2003 ...”对话框。

(3) 选择“Microsoft Office System 2003 ...”对话框中的“安装 Office 2003 组件”, 如图 1-2 所示。系统即开始进行安装的准备工作。稍后出现“Microsoft Office 2003 安装-产品密钥”对话框。

(4) 在“Microsoft Office 2003 安装-产品密钥”对话框中输入产品密钥, 如图 1-3 所示。



图 1-2

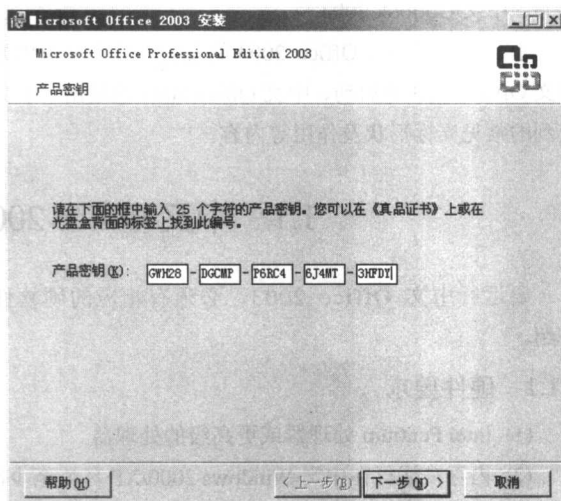


图 1-3

注意: “产品密钥”一般由 5 组字符组成, 并印刷或粘贴在产品光盘上。另外, 将中文 Office 2003 光盘装入到光盘驱动器中后, 系统会自动执行光盘中的“AUTORUN.EXE”程序, 首先出现的对话框就是图 1-2 所示的对话框。如果系统不能自动执行光盘中的“AUTORUN.EXE”程序, 则启动中文 Windows Server 2003/中文 Windows 2000 中(以下简称中文 Windows)的“资源管理器”, 双击中文 Office 2003 光盘目录(文件夹)中的“AUTORUN.EXE”程序, 如图 1-4 所示, 同样会出现如图 1-2 所示的对话框。



图 1-4

(5) 单击“Microsoft Office 2003 安装-产品密钥”对话框中的“下一步”按钮，出现“Microsoft Office 2003 安装-用户信息”对话框，如图 1-5 所示。

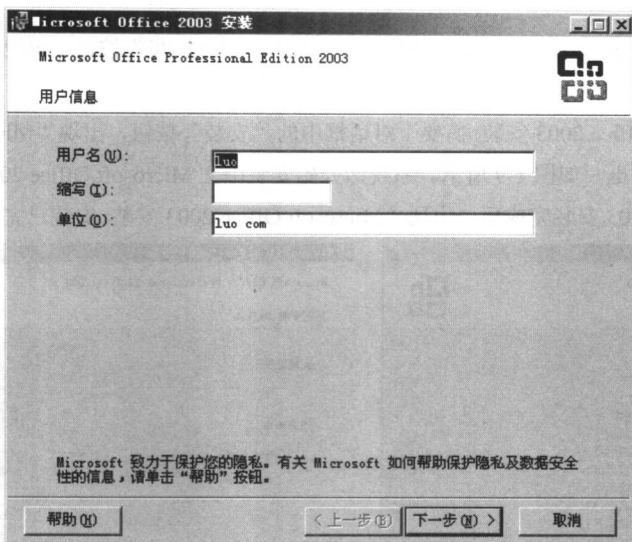


图 1-5

用户可以在“Microsoft Office 2003 安装-用户信息”对话框中输入相关的用户信息。

(6) 单击“Microsoft Office 2003 安装-用户信息”对话框中的“下一步”按钮，出现“Microsoft Office 2003 安装-最终用户许可协议”对话框。

(7) 单击“Microsoft Office 2003 安装-最终用户许可协议”对话框中的“我接受《许可协议》中的条款”按钮，如图 1-6 所示。

(8) 单击“Microsoft Office 2003 安装-最终用户许可协议”对话框中的“下一步”按钮，出现“Microsoft Office 2003 安装-安装类型”对话框，如图 1-7 所示。

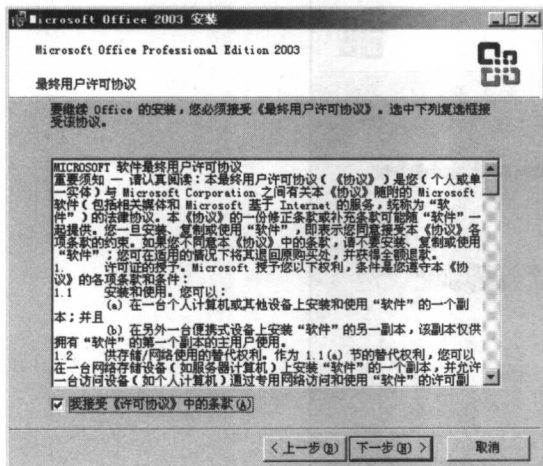


图 1-6

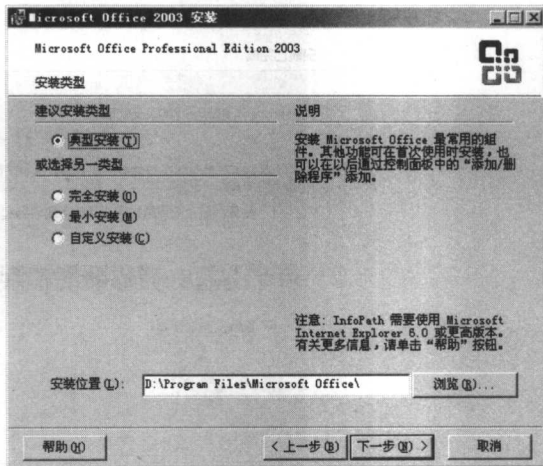


图 1-7

在“Microsoft Office 2003 安装-安装类型”对话框中有“典型安装”、“完全安装”、“最小安装”和“自定义安装”四种类型可供选择。这里选择系统默认的“典型安装”。