

全国信息技术人才培养工程
指定培训教材



商务应用

Office 办公应用

信息产业部电子教育中心 组编
王 定 王克印 编著



清华大学出版社

中国地质大学（北京）

地质工程与地质信息技术学院



Office 办公应用

中国地质大学（北京）

地质工程与地质信息技术学院



中国地质大学（北京）

全国信息技术人才培养工程指定培训教材

Office 办公应用

信息产业部电子教育中心 组编

王 定 王克印 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书遵循由浅入深的教学规律,分为3个模块讲述了Office办公软件的使用方法。其中,第1~6章主要介绍Word 2003的使用方法,包括功能和界面组成,文本样式与段落格式化,表格创建与编辑,文档页面设置与打印等;第7~11章主要介绍Excel 2003的使用方法,包括工作表的创建与编辑,公式和函数的使用与运算等;第12~14章主要介绍PowerPoint 2003的使用方法,包括创建演示文稿,给幻灯片添加素材,设置幻灯片的播放方式等;第15章讲述了Office组件之间的协同工作;第16章给出了一组综合实验题,供读者练习。

本书重在实用,强调基础,尽量避免在具体技术细节上纠缠,因而通俗易懂,更能适应广大读者的需求。本书既可以作为办公人员的自学参考书、计算机相关培训班的教材,也可以作为中(职)专院校非计算机专业的公共课教材。

版权所有,翻印必究。

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 办公应用/王定,王克印编著.—北京:清华大学出版社,2004

全国信息技术人才培养工程指定培训教材

ISBN 7-302-08442-4

I. O… II. ①王…②王… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第029606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:胡伟卷

文稿编辑:刘金喜

封面设计:王 永

版式设计:康 博

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:北京国马印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×230 印张:22 字数:467千字

版 次:2004年5月第1版 2004年5月第1次印刷

书 号:ISBN 7-302-08442-4/TP·6067

印 数:1~6000

定 价:32.00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

全国信息技术人才培养工程教材编委会

主任：王耀光（信息产业部人事司 副司长）

副主任：柳纯录（中国电子信息产业发展研究院 总工程师）

华平澜（中国软件行业协会 副会长）

委员：（以姓氏笔划为序）

张 刚（天津大学信息学院 教授）

陈 平（西安电子科技大学软件学院 教授）

沈林兴（信息产业部电子教育中心 高级工程师）

柏家球（天津大学信息学院 教授）

杨 成（河北大学计算机学院 副教授）

张长安（航天科工集团 研究员）

张 宜（北京邮电设计院 高级工程师）

袁 方（河北大学计算机学院 副教授）

曹文君（上海复旦大学软件学院 教授）

温 涛（东软信息技术学院 教授）

蒋建春（中国科学院信息安全技术工程研究中心 博士）

焦金生（清华大学出版社 编审）

程仁洪（南开大学 教授）

通讯地址：北京 4356 信箱教育中心

<http://www.ceiaec.org/>

丛书序

当今世界，随着信息技术在经济社会各领域不断深化的应用，信息技术对生产力以至于人类文明发展的巨大作用越来越明显。党的“十六大”提出要“坚持以信息化带动工业化，以工业化促进信息化”，“优先发展信息产业，在经济和社会领域广泛应用信息技术”。明确了我国经济发展的道路，赋予了信息产业新的历史使命。近年来，日新月异的信息技术呈现出新的发展趋势，各类信息技术加快了相互融合和渗透的步伐，信息技术与其他技术的结合更加紧密，信息技术应用的深度、广度和专业化程度不断提高。

我国的信息产业作为国民经济的支柱产业正面临着有利的国际、国内形势，电子信息产业的规模总量已进入世界大国行列。但是我们也清楚地认识到，与国际先进水平相比，我们在产业结构、核心技术、管理水平、综合效益、普及程度等方面，还存在较大差距，缺乏创新能力与核心竞争力，“大”而不强。国际国内形势的发展，要求信息产业不仅要做大，而且要做强，要从制造大国向制造强国转变，这是信息产业今后的重点工作。要实现这一转变，人才是基础。机遇难得，人才更难得，要抓住本世纪头二十年的重要战略机遇期，加快信息产业发展，关键在于培养和使用好人才资源。《中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》指出，人才问题是关系党和国家事业发展的关键问题，人才资源已成为最重要的战略资源，人才在综合国力竞争中越来越具有决定性意义。

为抓住机遇，迎接挑战，实施人才强业战略，信息产业部启动了“全国信息技术人才培养工程”。该项工程旨在通过政府政策引导，充分发挥全行业和社会教育培训资源的作用，建立规范的信息技术教育培训体系、科学的培训课程体系、严谨的信息技术人才评测服务体系，培养造就大批行业急需的、结构合理的高素质信息技术应用型人才，以促进信息产业持续快速协调健康发展。

由各方专家依据信息产业对技术人才素质与能力的需求，在充分吸取国内外先进信息技术培训课程优点的基础上，信息产业部电子教育中心精心组织编写了信息技术系列培训教材。这些教材注重提升信息技术人才分析问题和解决问题的能力，对各层次信息技术人才的培养工作具有现实的指导意义。我谨向参与本系列教材规划、组织、编写同志们致以诚挚的感谢，并希望该系列教材在全国信息技术人才培养工作中发挥有益的作用。

王耀光

二〇〇四年四月十日



前 言

随着社会的进步和计算机技术的不断发展,计算机已经逐步渗透到人们的日常工作和生活中,特别是在公务处理方面。随着办公自动化程度的提高,熟练使用计算机进行工作和信息管理已经成为现代办公人员必须具备的最基本的能力。

本书较全面地介绍了 Microsoft Office 2003 系列软件中 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用方法,全书分为 3 个模块,共 15 章内容。其中,第 1~6 章主要介绍 Word 2003 的功能和界面组成,文档创建与预览,表格创建与编辑,文本特效与图文混排,文档样式的创建与使用,长文档处理,使用审阅、大纲和宏,文档页面设置与打印等;第 7~11 章主要介绍 Excel 2003 的基本功能和界面组成,工作簿的创建与数据输入,Excel 工作表的创建与编辑,工作表的单元格设置与格式套用,公式和函数的使用与运算,数据排序、筛选与汇总,数据透视表和图表的创建与编辑等;第 12~14 章主要介绍使用 PowerPoint 2003 创建演示文稿的方法,在幻灯片中添加文本、图片、声音和动画,设置演示文稿的播放方式等;第 15 章讲述了 Office 组件之间的协同工作;第 16 章给出了一组综合实验题供读者巩固和练习。

本书内容由浅入深、循序渐进,并配以大量实例进行讲解。优先注重内容的实用性,兼顾整体理论的系统性。在内容编排上充分考虑到初学者的实际阅读需求,通过大量实用的操作指导和有代表性的实例,使读者能够熟练地使用中文版 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 进行办公操作。另外,在每章的最后都给出了相应的习题,指出了读者需要特别注意的要点和技巧,以便通过练习巩固所学的知识。

参加本书编写和制作的人员有王定、王克印、祁春、陈笑、张立浩、徐帆、孔祥丰、邱丽、王维、张雪琴、孔祥亮、成凤进等人。由于作者水平有限,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者

目 录

第 1 章 Word 2003 使用基础	1
1.1 Word 2003 的界面组成	2
1.1.1 标题栏	2
1.1.2 菜单栏	3
1.1.3 工具栏	3
1.1.4 标尺和滚动条	4
1.1.5 工作区	4
1.1.6 任务窗格	5
1.1.7 状态栏	5
1.2 创建通知	6
1.2.1 输入通知内容	6
1.2.2 设置文本的字体、字号、 字形和颜色	8
1.2.3 设置文本效果	11
1.2.4 设置字符间距	11
1.2.5 改变文本方向	13
1.3 使用项目符号和编号 编排通知	14
1.3.1 使用项目符号	14
1.3.2 使用编号	16
1.4 设置通知中的段落格式	17
1.4.1 设置段落对齐方式	17
1.4.2 设置段落缩进	18
1.4.3 设置段落间距	20
1.5 为段落添加边框及底纹	21

1.6 课后练习	23
第 2 章 创建表格	25
2.1 使用自动套用格式创建表格	26
2.2 插入表格	27
2.2.1 在文档中插入表格	28
2.2.2 插入和删除行、列	30
2.2.3 调整表格的列宽和行高	30
2.2.4 插入和删除单元格	31
2.2.5 合并和拆分单元格	31
2.2.6 绘制斜线表头	32
2.3 编辑表格的内容	34
2.3.1 在表格中输入和移动数据	34
2.3.2 在表格中排列文本	34
2.3.3 设置表格的边框和底纹	36
2.3.4 在表格中计算	37
2.4 课后练习	38
第 3 章 使用图形、图片和图表	39
3.1 绘制图形	40
3.1.1 绘制自选图形	40
3.1.2 为图形添加文本	40
3.1.3 将文本框转换为图文框	41
3.2 在文档中插入图片	44
3.2.1 插入剪贴画	44
3.2.2 插入来自文件的图片	45
3.2.3 设置图片格式	45

3.2.4	设置图文混排效果	46
3.3	设置艺术字效果	50
3.3.1	创建艺术字	50
3.3.2	编辑修改艺术字	52
3.4	使用图表	53
3.4.1	插入图表	53
3.4.2	修改数据表数据	55
3.4.3	格式化数据表内容	58
3.4.4	改变图表样式	59
3.5	课后练习	60
第4章	文档高级编排技术	62
4.1	使用模板和向导	63
4.1.1	了解模板	63
4.1.2	使用模板创建文档	63
4.1.3	创建模板	65
4.2	使用样式	66
4.2.1	应用样式	67
4.2.2	修改样式	68
4.2.3	创建样式	69
4.3	编制目录	71
4.3.1	编制文档目录	71
4.3.2	编制图表目录	73
4.3.3	编制引文目录	73
4.4	使用脚注和尾注	74
4.4.1	插入脚注标记并标注 脚注文本	74
4.4.2	脚注和尾注的相互转换	74
4.5	使用书签记录文档位置	76
4.5.1	添加书签	76
4.5.2	利用“书签”对话框	

	进行定位	77
4.6	分页与分节	77
4.6.1	文档强制分页	77
4.6.2	插入分节符	77
4.7	设置分栏	78
4.7.1	设置分栏	78
4.7.2	插入分栏符	79
4.8	添加页眉和页脚	79
4.8.1	使用“页眉和页脚”工具栏	79
4.8.2	插入并编辑页眉和页脚	80
4.9	课后练习	81
第5章	使用审阅、大纲和宏	83
5.1	使用审阅与批注	84
5.1.1	使用审阅	84
5.1.2	在文档中插入批注	85
5.1.3	添加声音批注	86
5.1.4	查找批注	87
5.2	使用修订标记	87
5.2.1	添加修订标记	88
5.2.2	拒绝和接受修订	89
5.3	使用文档大纲	89
5.3.1	创建文档大纲	90
5.3.2	选择大纲内容	92
5.3.3	升级和降级操作	93
5.3.4	扩展和折叠大纲标题	95
5.4	使用宏	96
5.4.1	录制和运行宏	96
5.4.2	重命名宏与宏组	99
5.4.3	删除宏	99
5.5	保护文档	99



5.6	发送电子邮件	101	7.1.2	菜单栏与快捷菜单	124
5.7	课后练习	103	7.1.3	工具栏	124
第 6 章	文档页面设置与打印	104	7.1.4	状态栏和任务窗格	125
6.1	设置文档页面	105	7.1.5	其他组件	125
6.1.1	设置纸张大小	105	7.2	创建工作簿	126
6.1.2	设置页边距及纸张方向	106	7.2.1	Excel 的基本信息元素	126
6.1.3	设置页面中文本的 排列方式	106	7.2.2	新建工作簿	127
6.2	设置文档页面背景	107	7.3	输入数据	128
6.2.1	设置文档背景	107	7.3.1	输入文本	128
6.2.2	设置背景填充效果	108	7.3.2	输入数值	129
6.2.3	设置水印效果	110	7.3.3	输入日期和时间	131
6.3	打印预览	111	7.4	选择单元格内容	131
6.3.1	预览打印文档	111	7.4.1	选择一个单元格	131
6.3.2	设置文档显示方式	112	7.4.2	选择单元格区域	132
6.3.3	在打印预览视图中 编辑文档	113	7.5	编辑单元格内容	133
6.4	打印文档	114	7.5.1	删除和更改单元格内容	133
6.4.1	打印当前文档	114	7.5.2	插入行、列和单元格	134
6.4.2	打印多篇文档	115	7.5.3	删除行、列和单元格	135
6.4.3	打印多份副本	115	7.5.4	移动和复制单元格数据	135
6.4.4	打印文档中的一部分	116	7.6	操作工作表	137
6.4.5	把文档打印到文件中	116	7.6.1	插入、删除、重命名 工作表	137
6.4.6	使用延迟打印	117	7.6.2	隐藏和显示工作表	139
6.4.7	管理打印队列	118	7.7	保护工作簿数据	139
6.5	课后练习	119	7.7.1	设置工作簿和工作表保护	139
第 7 章	Excel 2003 使用基础	122	7.7.2	保护单元格和隐藏公式	141
7.1	Excel 2003 的界面	123	7.7.3	设置工作簿密码保护	141
7.1.1	标题栏	124	7.8	课后练习	142
			第 8 章	格式化工作表样式	144
			8.1	设置单元格格式	145



8.1.1	设置单元格格式的方法	145
8.1.2	设置字体	145
8.1.3	设置数字格式	146
8.1.4	设置对齐格式	146
8.1.5	设置边框和底纹	148
8.2	调整行高与列宽	150
8.2.1	调整行高	150
8.2.2	调整列宽	151
8.3	使用条件格式	152
8.4	自动套用格式	153
8.5	使用样式	154
8.5.1	使用内置样式	154
8.5.2	自定义样式	155
8.5.3	删除样式	157
8.6	创建页眉和页脚	157
8.6.1	添加页眉和页脚	157
8.6.2	创建自定义页眉和页脚	158
8.6.3	在页眉和页脚中插入 各种项目	159
8.7	课后练习	160
第 9 章	使用公式和函数	161
9.1	使用公式	162
9.1.1	公式中的运算符	162
9.1.2	公式中的运算顺序	164
9.1.3	进行简单运算	164
9.1.4	引用单元格	165
9.2	创建公式	166
9.2.1	创建公式的方法	167
9.2.2	创建 3 种类型的公式	167
9.3	函数及其参数	169

9.3.1	函数	169
9.3.2	函数结构	169
9.3.3	常用函数	170
9.3.4	函数的输入	171
9.3.5	财务函数	173
9.3.6	日期和时间函数	174
9.3.7	统计函数	175
9.4	求和计算	177
9.4.1	扩充的自动求和	177
9.4.2	条件求和	178
9.5	使用数组公式	179
9.5.1	创建数组公式	179
9.5.2	编辑数组公式	181
9.6	课后练习	181
第 10 章	数据排序、筛选和汇总	183
10.1	建立数据清单	184
10.1.1	建立数据清单的准则	184
10.1.2	创建数据清单	185
10.1.3	使用记录单查找记录	186
10.1.4	修改和删除记录	187
10.2	数据排序	187
10.2.1	对数据清单排序	188
10.2.2	创建自定义排序	189
10.3	数据筛选	190
10.3.1	自动筛选	190
10.3.2	高级筛选	191
10.4	分类汇总	193
10.4.1	分类汇总概述	193
10.4.2	插入分类汇总	194
10.4.3	删除分类汇总	196



10.5	数据合并	196	12.2.1	创建空演示文稿	230
10.5.1	合并计算的方式	196	12.2.2	根据设计模板创建 演示文稿	230
10.5.2	建立合并计算	197	12.2.3	根据内容提示向导创建 演示文稿	232
10.6	课后练习	200	12.2.4	根据现有的 PowerPoint 演示文稿创建	234
第 11 章	使用图表和数据透视表	202	12.3	修改幻灯片	235
11.1	绘制图表	203	12.3.1	添加、移动和删除 幻灯片	235
11.1.1	图表的基本组成	203	12.3.2	插入一个已存在的 幻灯片	235
11.1.2	创建图表	205	12.4	设置演示文稿的格式	236
11.2	编辑图表	207	12.4.1	设置字体及字体 对齐方式	236
11.2.1	在图表中添加和删除 数据系列	207	12.4.2	添加项目符号和编号	237
11.2.2	设置图表图案	208	12.4.3	更改幻灯片背景	237
11.2.3	设置图表中的文字	209	12.5	设置演示文稿的密码	238
11.2.4	设置数值坐标轴刻度	211	12.5.1	为演示文稿添加密码	238
11.2.5	设置图表选项	212	12.5.2	删除或更改密码	239
11.3	使用数据透视表	214	12.6	课后练习	239
11.3.1	数据透视表概述	214	第 13 章	在幻灯片中添加素材	241
11.3.2	创建数据透视表	217	13.1	使用文本框	242
11.3.3	编辑数据透视表	219	13.1.1	插入文本框	242
11.4	课后练习	224	13.1.2	设置文本框	243
第 12 章	PowerPoint 2003 使用基础	225	13.2	插入自选图形	244
12.1	PowerPoint 2003 概要	226	13.2.1	常用自选图形	244
12.1.1	PowerPoint 2003 的 主要新功能	226	13.2.3	其他自选图形	245
12.1.2	PowerPoint 2003 的 窗体界面	227	13.3	插入图片和剪贴画	247
12.1.3	PowerPoint 2003 中的 视图	228	13.3.1	插入图片	247
12.2	创建演示文稿	230			

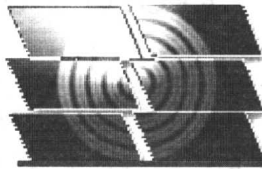
13.3.2	调整图片	247
13.3.3	插入剪贴画	248
13.4	插入影片及动画	250
13.4.1	使用剪辑管理器插入 影片	250
13.4.2	使用“插入影片”对话框 插入影片	251
13.4.3	调整影片及动画	251
13.5	插入声音	254
13.5.1	使用剪辑管理器插入 声音	254
13.5.2	调整声音属性	255
13.6	插入表格	256
13.6.1	设置表格的行数和列数	256
13.6.2	修改表格	257
13.7	课后练习	258
第 14 章	打印、放映和打包演示文稿	261
14.1	添加页眉和页脚	262
14.1.1	添加页眉和页脚的方法	262
14.1.2	添加备注页眉和页脚	262
14.2	使用母版	263
14.2.1	幻灯片母版	263
14.2.2	讲义母版	264
14.2.3	备注母版	265
14.3	设置幻灯片放映方式	267
14.3.1	常用放映方法	267
14.3.2	设置放映类型	270
14.4	打印演示文稿	270
14.4.1	页面设置	271

14.4.2	打印预览	271
14.4.3	演示文稿的打印	273
14.5	保存与打包演示文稿	273
14.5.1	演示文稿的保存与 另存为	274
14.5.2	将演示文稿打包为 CD	274
14.6	课后练习	277
第 15 章	Office 组件之间的协同工作	279
15.1	链接与嵌入对象	280
15.1.1	使用链接与嵌入	280
15.1.2	插入对象	281
15.2	Word 与其他组件的 协同工作	283
15.2.1	与 Excel 协同工作	283
15.2.2	与 PowerPoint 协同工作	287
15.2.3	与 Outlook 协同工作	289
15.3	PowerPoint 与其他组件 的协同工作	290
15.3.1	与 Word 协同工作	290
15.3.2	与 Excel 协同工作	293
15.4	课后练习	294

第 16 章	实验	296
实验一	制作公司员工资料卡	296
实验二	投资意向书	297
实验三	制作名片	298
实验四	绘制公司结构图	299
实验五	绘制日常费用支出表	301
实验六	制作装机配置单	302
实验七	制作公司人员编制表	304



实验八 制作公司年度财政状况 总览.....	305	附录 B 课后练习参考答案.....	322
实验九 制作公司产品介绍.....	307	附录 C Office 办公应用综合测试 试卷参考答案.....	330
实验十 制作员工培训课程.....	309		
附录 A Office 办公应用综合 测试试卷.....	311		



第 1 章

Word 2003使用基础

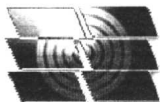
自从Microsoft公司的操作系统被广泛应用以来,人们越来越习惯于使用视窗软件。Office系列软件一直是家用、商用等桌面办公软件的首选。Office 2003版将Office整个大家族的软件更好地整合到了一起,其更加统一的界面风格、更加稳定的运行和安全机制让用户耳目一新。Word 2003在Word 2002版本的基础上增加和修改了多种功能,使用户在办公过程中能够更加轻松、方便地完成工作。

教学目标

通过本章的学习,读者应了解并掌握Word 2003的窗口界面中各元素的功能,能够建立一般的应用型文档,并能够使用Word帮助系统获取相应的帮助信息。

教学重点与难点

- ◆ Word 2003的界面组成
- ◆ 创建文档
- ◆ 使用项目符号和编号
- ◆ 设置段落格式



1.1 Word 2003 的界面组成

启动 Word 2003 后, 屏幕上就会出现 Word 2003 的工作界面, 如图 1-1 所示。Word 2003 工作界面由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏等元素组成。在屏幕中间的大块区域是文档窗口, 用户可以在这里输入、编辑、修改和查看文档。在文档窗口中有一个垂直的短线叫“插入点”, 它的位置就是当前要输入文字的位置。在文档窗口的周围设置了各种用来编辑和处理文档的按钮、菜单、标尺以及各种工具。

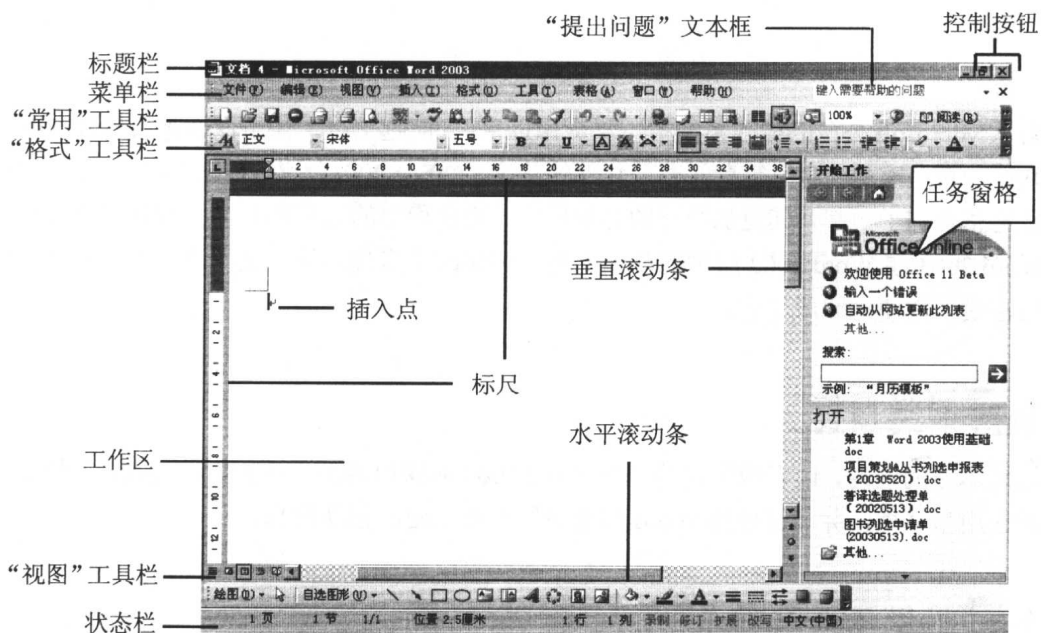


图 1-1 Word 2003 用户界面

1.1.1 标题栏

标题栏位于 Word 应用程序窗口的顶部, 用于显示文件的名称。默认情况下, 如果用户没有为文件命名, Word 会自动将文件命名为“文档 1”、“文档 2”……。而位于其右侧的 3 个控制按钮, 可用来调整 Word 窗口的大小, 使之最大化、最小化或关闭窗口退出 Word。

