

中文版

Office 2003五合一 实用培训教程

姜 勇 李 伟 编著



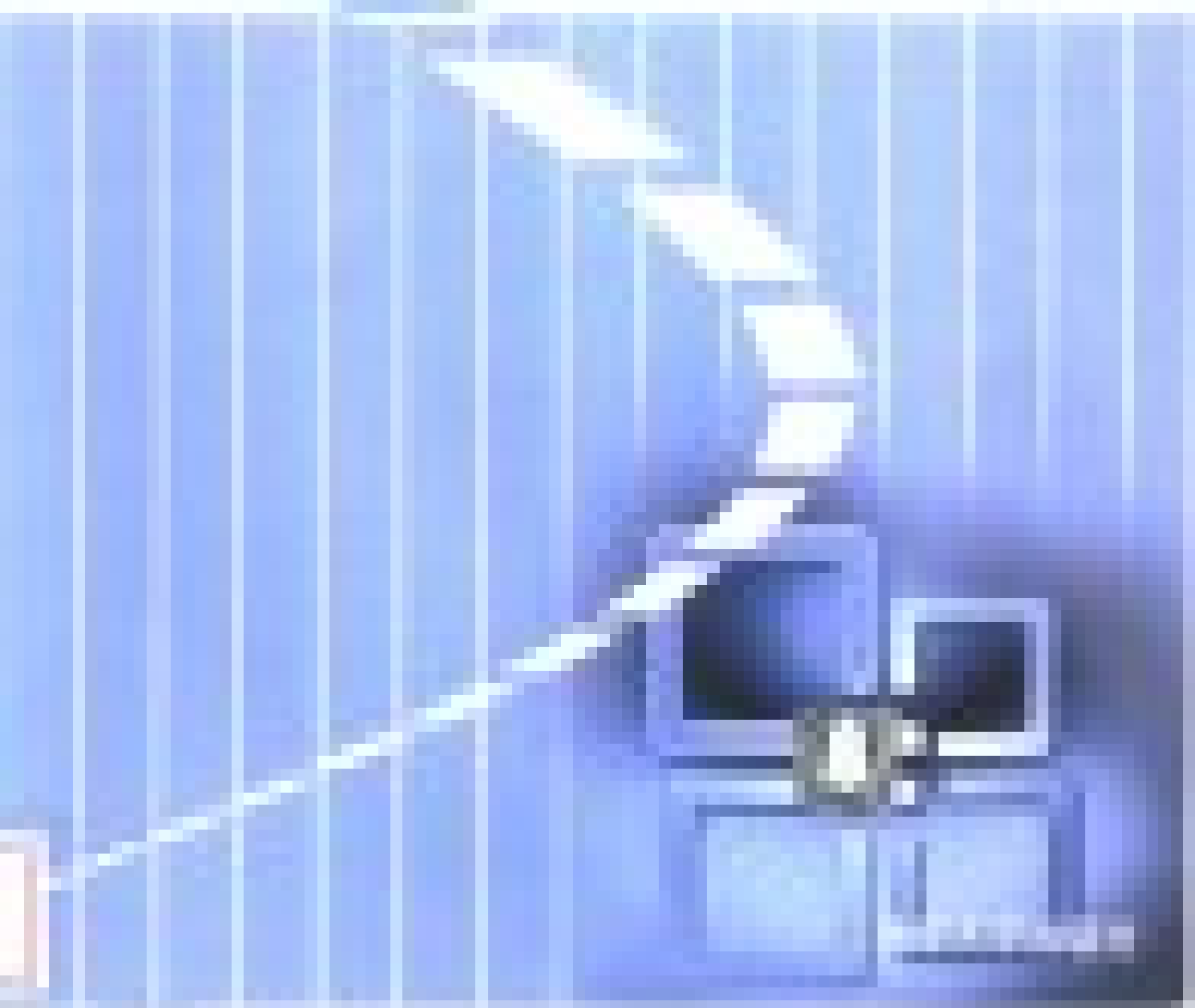
清华大学出版社

中文版

Office 2003 五合一

实用培训教程

—— 办公软件应用 ——





实用培训教程系列

中文版 Office 2003 五合一

实用培训教程

姜勇 李伟 编著



清华大学出版社

北京



819571

内 容 简 介

Microsoft Office 2003 是 Office 办公软件的最新版本,它是由 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage 等软件共同组成的一套功能强大的软件包。通过本书由浅入深的讲解,以及有针对性的示例,用户能够快速地学会使用 Office 系列办公软件。

本书内容丰富,结构清晰,语言简洁,具有很强的实用性,用户可以根据自身的情况有选择地阅读本书某些章节。本书主要针对一般用户进行培训,特别适合广大初中级用户学习和使用。

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

中文版 Office 2003 五合一实用培训教程/姜勇,李伟编著. — 北京:清华大学出版社,2003

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-07126-8

I. 中... II. ①姜... ②李... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件. Office 2003 - 技术培训 - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 073194 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:胡辰浩

文稿编辑:胡辰浩

封面设计:孔祥丰

版式设计:康 博

印 刷 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:29 字数:688 千字

版 次:2003 年 9 月第 1 版 2004 年 2 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-07126-8/TP·5211

印 数:5001~7000

定 价:42.00 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)62770175



前 言

Microsoft Office 2003 是由 Microsoft 公司开发的办公自动化软件包, 是用户进行日常办公的首选软件。新的 Office 2003 在原有版本的基础上又增加了许多新功能, 比如智能化标记、翻译、语音输入等。同时还对原有的功能进行了较大的改进和加强, 比如扩大了剪辑库, 增加了图表的种类, 强化了组织结构图等。从整个 Office 软件包来看, 新版本提高了软件风格的一致性, 其界面更加直观、操作更简单、使用更方便, 对于用户来说学习更加轻松, 办公更加方便快捷。

本书共分 26 章。第 1 章~第 7 章向读者介绍 Word 2003 的应用。作为人们经常使用的办公软件之一, Word 的主要特点就是界面友好, 使用方便, 特别是在文字处理方面有着非常强大的功能, 从处理简单的申请报告到复杂的大型书籍, 都可以得心应手。

第 8~13 章向读者介绍 Excel 2003 的应用。Microsoft Excel 2003 是专门的表格处理软件。使用它不仅可以实现简单的加、减、乘、除运算, 还能使用内置在程序中的全面而完善的函数集完成诸如逻辑判断、时间运算、财务管理、信息统计、科学计算等复杂的运算。Microsoft Excel 2003 还可以将数据表格, 通过各式各样的图形、图表的形式表现出来, 以增强表格的表现力和感染力, 充分地体现出数据中所蕴涵的魅力。

第 14~19 章向读者介绍 Access 2003 的应用。作为专门用来处理数据库的大型软件, Access 系列软件的功能不断增强。新的 Access 2003 版本又扩展和完善了许多功能, 具体表现在为开发人员和更富经验的用户提供了新的功能, 使他们不仅能够访问和分析重要的数据, 而且能够创建功能强大的、新的数据库解决方案。同时, Access 现在还便于初学者进一步发掘和使用现有应用程序的更多功能。

第 20~22 章向读者介绍 PowerPoint 2003 的应用。通过该部分的讲解, 用户可以轻松地使用 PowerPoint 制作出各种独具特色的演示文稿。现在, PowerPoint 已成为广大用户演讲和进行企业形象宣传、展示产品功能的主要工具。

第 23~26 章向读者介绍 FrontPage 2003 的应用。FrontPage 是用来制作和发布网站的工具之一。它的主要特点是不需要学习特殊的编程语言, 即可完成较为专业的网页制作。新的 2003 版本扩展了许多新的功能和用途, 对于网站的建设和发布将更加方便和快捷。

本书是集体智慧的结晶, 除封面署名的作者外, 参加本书编写和制作的人员还有祁春、王淑敏、耿向华、付艳玲、尹辉、程凤娟、酒会东、王静琪、孔祥丰、邱丽、王维、张雪琴、孔祥亮等人。由于作者水平有限, 加之创作时间仓促, 本书不足之处在所难免, 欢迎广大读者批评指正。

作 者
2003 年 6 月

目 录



第 1 章 Word 2003 使用基础	1
1.1 Word 2003 的新增功能	2
1.2 Word 2003 的界面组成	2
1.2.1 标题栏	2
1.2.2 菜单栏	3
1.2.3 帮助窗口	3
1.2.4 任务窗格	4
1.2.5 工具栏	4
1.2.6 工作区	4
1.2.7 视图切换区	4
1.2.8 状态栏	4
1.3 创建 Word 文档	4
1.3.1 输入文本及切换输入法	5
1.3.2 插入符号和特殊符号	5
1.3.3 插入图片、组织结构图和艺术字	6
1.3.4 插入文本框	7
1.4 文档的简单操作	8
1.4.1 选择、移动、复制和删除文本	9
1.4.2 查找和替换文本	10
1.4.3 保护文档	11
1.5 在多种视图下浏览文档	13
1.5.1 普通视图	13
1.5.2 Web 版式视图	13
1.5.3 页面视图	14
1.5.4 阅读版式视图	14
1.5.5 大纲视图	14
1.6 控制文档显示	15
1.6.1 调整文档显示比例	15
1.6.2 显示或隐藏非打印字符	16

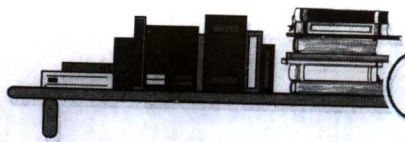


1.6.3	显示或隐藏网格线	16
1.6.4	窗口的排列	16
1.7	习题与上机操作	17
1.7.1	填空题	17
1.7.2	选择题	17
1.7.3	问答题	18
1.7.4	上机操作	18
第2章	文本的格式化操作	19
2.1	设置文本样式	20
2.1.1	设置文本字体、字号与颜色	20
2.1.2	设置文本字形	20
2.1.3	设置字符间距	21
2.1.4	设置文本效果	22
2.2	设置文本的段落格式	23
2.2.1	设置段落对齐方式	24
2.2.2	设置段落缩进	24
2.2.3	设置行间距和段间距	25
2.3	项目符号和编号列表	26
2.3.1	添加项目符号或编号	26
2.3.2	创建多级项目符号列表	27
2.3.3	创建多级图片项目符号	28
2.4	设置边框、底纹和文字背景	28
2.4.1	给文字、段落或页面添加边框	28
2.4.2	添加底纹	29
2.4.3	设置表格边框	30
2.4.4	设置背景	30
2.5	习题与上机操作	31
2.5.1	填空题	31
2.5.2	选择题	32
2.5.3	问答题	32
2.5.4	上机操作	32
第3章	创建与编辑表格	33
3.1	创建表格	34
3.1.1	使用“表格”菜单创建表格	34





3.1.2 使用表格绘制工具创建表格	34
3.2 编辑创建的表格	35
3.2.1 插入表格、行、列或单元格	35
3.2.2 删除表格、行、列或单元格	36
3.2.3 合并与拆分单元格	36
3.2.4 绘制斜线表头	37
3.2.5 设置表格属性	37
3.3 在表格中编辑文本	38
3.3.1 在单元格中输入文本	38
3.3.2 移动或复制单元格、行、列中的内容	38
3.4 表格的排序与计算	38
3.4.1 排序方式规则	38
3.4.2 对表格排序	39
3.4.3 在表格中计算	39
3.5 表格与文本的转换	41
3.5.1 将表格转换为文本	41
3.5.2 将文本转换为表格	42
3.6 习题与上机操作	43
3.6.1 填空题	43
3.6.2 选择题	43
3.6.3 问答题	43
3.6.4 上机操作	43
第4章 文本特效与图文混排	45
4.1 创建文本效果	46
4.1.1 设置首字下沉	46
4.1.2 改变文字方向	46
4.1.3 使用中文版式	47
4.2 设置图文混排方式	51
4.2.1 缩放和裁剪图片	51
4.2.2 对多个图片进行组合	53
4.2.3 设置图片的文字环绕方式	53
4.2.4 插入图文框	53
4.3 习题与上机操作	54
4.3.1 填空题	54
4.3.2 选择题	54





4.3.3 问答题	54
4.3.4 上机操作	55

第 5 章 在文档中插入图表.....57

5.1 插入图表	58
5.2 创建数据表	58
5.2.1 编辑数据表数据	58
5.2.2 格式化数据表内容	59
5.3 设置图表类型	60
5.3.1 选择图表类型	60
5.3.2 设置图表选项	60
5.3.3 设置图表三维视图格式	61
5.4 编辑图表格式	61
5.4.1 设置图表区域	62
5.4.2 设置背景墙	62
5.4.3 设置图表数据系列格式字符	63
5.5 习题与上机操作	64
5.5.1 填空题	64
5.5.2 选择题	64
5.5.3 问答题	65
5.5.4 上机操作	65

第 6 章 文档高级编排技术.....67

6.1 应用样式统一文档格式	68
6.1.1 使用样式和格式	68
6.1.2 创建样式和格式	68
6.2 编制目录	69
6.2.1 编制文档目录	69
6.2.2 编制图表目录	71
6.2.3 编制引文目录	71
6.3 使用脚注和尾注	71
6.3.1 插入脚注标记并标注脚注文本	72
6.3.2 脚注和尾注的相互转换	72
6.3.3 控制脚注或尾注的出现位置	73
6.4 使用宏加速文档编辑进程	74
6.4.1 创建和运行宏	74



6.4.2	编辑或删除宏	75
6.4.3	宏病毒的预防与清除	76
6.5	使用书签记录文档位置	77
6.5.1	添加书签	77
6.5.2	利用“书签”对话框进行定位	77
6.6	分页与分节	78
6.6.1	文档强制分页	78
6.6.2	插入分节符	78
6.7	设置分栏	79
6.7.1	设置分栏	79
6.7.2	插入分栏符	79
6.8	添加页眉和页脚	80
6.8.1	使用“页眉和页脚”工具栏	80
6.8.2	插入并编辑页眉和页脚	80
6.9	习题与上机操作	82
6.9.1	填空题	82
6.9.2	选择题	82
6.9.3	问答题	82
6.9.4	上机操作	82
第7章	文档页面设置与打印	83
7.1	设置页面	84
7.1.1	设置页边距	84
7.1.2	设置纸张的大小	84
7.1.3	设置版式	86
7.1.4	设置文档网络	87
7.2	文档打印	89
7.2.1	打印预览	89
7.2.2	设置打印机属性和打印设置	90
7.2.3	暂停和终止打印	91
7.3	习题与上机操作	91
7.3.1	填空题	91
7.3.2	选择题	91
7.3.3	问答题	92
7.3.4	上机操作	92





第 8 章	Excel 2003 使用基础	93
8.1	创建工作簿	94
8.1.1	基本概念	94
8.1.2	创建新的工作簿	95
8.2	输入数据	96
8.2.1	输入文本	96
8.2.2	输入数值	97
8.2.3	输入日期和时间	97
8.3	设置数据有效性	98
8.3.1	指定数据类型	98
8.3.2	数据输入时显示信息	99
8.4	导入外部数据	100
8.4.1	使用 Web 查询	100
8.4.2	导入文本文件	102
8.5	习题与上机操作	104
8.5.1	填空题	104
8.5.2	选择题	104
8.5.3	上机操作	104
第 9 章	编辑 Excel 工作表	105
9.1	选择单元格内容	106
9.1.1	选择一个单元格	106
9.1.2	选择单元格区域	106
9.2	编辑单元格内容	107
9.2.1	删除和更改单元格内容	107
9.2.2	插入行、列和单元格	109
9.2.3	删除行、列和单元格	109
9.2.4	移动和复制单元格数据	110
9.3	操作工作表	111
9.3.1	插入、删除、重命名工作表	111
9.3.2	隐藏或显示工作表	113
9.4	使用批注	114
9.4.1	添加批注	114
9.4.2	设置批注格式	115
9.4.3	删除批注	115
9.5	保护工作簿数据	116



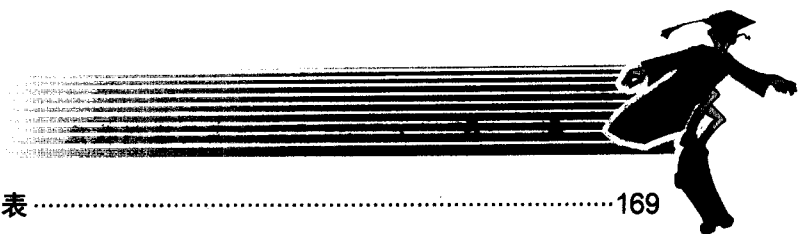
9.5.1	设置工作簿和工作表保护	116
9.5.2	保护单元格和隐藏公式	117
9.5.3	设置工作簿密码保护	118
9.6	习题	119
9.6.1	填空题	119
9.6.2	选择题	119
9.6.3	问答题	120
第 10 章	格式化工作表样式	121
10.1	设置单元格格式	122
10.1.1	设置单元格格式的方法	122
10.1.2	设置字体	122
10.1.3	设置数字格式	123
10.1.4	设置对齐格式	124
10.1.5	设置边框和底纹	125
10.2	调整行高与列宽	127
10.2.1	调整行高	128
10.2.2	调整列宽	128
10.3	使用条件格式	129
10.4	自动套用格式	131
10.5	使用样式	132
10.5.1	使用内置样式	132
10.5.2	自定义样式	133
10.5.3	删除样式	134
10.6	习题	134
10.6.1	填空题	134
10.6.2	选择题	134
10.6.3	问答题	135
第 11 章	在表中使用公式和函数	137
11.1	使用公式	138
11.1.1	公式中的运算符	138
11.1.2	公式中的运算顺序	139
11.1.3	进行简单运算	140
11.1.4	引用单元格	140
11.2	使用函数	142





11.2.1	函数概念	142
11.2.2	输入函数	142
11.3	求和计算	145
11.3.1	扩充的自动求和	145
11.3.2	条件求和	146
11.4	使用数组公式	147
11.4.1	创建数组公式	147
11.4.2	编辑数组公式	149
11.5	习题与上机操作	149
11.5.1	填空题	149
11.5.2	选择题	149
11.5.3	问答题	149
11.5.4	上机操作	150

第 12 章	数据排序、筛选和汇总	151
12.1	了解数据清单	152
12.2	使用记录单	153
12.2.1	创建数据清单	153
12.2.2	使用记录单查找记录	153
12.2.3	修改或删除记录	154
12.3	数据排序	154
12.3.1	对数据清单排序	155
12.3.2	创建自定义排序	156
12.4	数据筛选	158
12.4.1	自动筛选	158
12.4.2	高级筛选	159
12.5	分类汇总	161
12.5.1	创建分类汇总	161
12.5.2	删除分类汇总	162
12.6	数据合并	162
12.6.1	合并计算的方式	162
12.6.2	建立合并计算	163
12.7	习题与上机操作	166
12.7.1	填空题	166
12.7.2	选择题	167
12.7.3	上机操作	167



第 13 章 创建数据透视表与图表	169
13.1 创建数据透视表	170
13.2 创建数据透视图	173
13.3 创建与编辑图表	175
13.3.1 图表的基本组成	175
13.3.2 创建图表	177
13.3.3 编辑图表	180
13.4 习题与上机操作	182
13.4.1 填空题	182
13.4.2 问答题	182
13.4.3 上机操作	182
第 14 章 Access 2003 使用基础	183
14.1 数据库基础知识	184
14.1.1 什么是数据库	184
14.1.2 关系型数据库	184
14.1.3 数据库与应用程序	185
14.2 Access 2003 新增功能	188
14.2.1 “数据透视表视图”和“数据透视图视图”	188
14.2.2 XML 支持	188
14.2.3 SQL Server 2000 的扩展属性支持	189
14.2.4 Access 2003 中的其他新增功能	189
14.3 习题与上机操作	191
14.3.1 填空题	191
14.3.2 选择题	191
14.3.3 问答题	191
14.3.4 上机操作	191
第 15 章 建立数据库及表	193
15.1 建立数据库	194
15.1.1 规划数据库	194
15.1.2 使用“数据库向导”创建数据库	196
15.2 创建数据库表	198
15.2.1 表的设计原则	198
15.2.2 使用“表向导”创建数据库表	199
15.2.3 表的 4 种视图及数据类型	202





15.3	字段的基本操作	203
15.3.1	添加、删除、更改和移动字段	203
15.3.2	字段的属性及作用	204
15.3.3	设置主关键字及索引	205
15.4	数据的继承及外部数据的使用	207
15.4.1	数据的转换	207
15.4.2	数据的导入与导出	208
15.5	习题与上机操作	209
15.5.1	填空题	209
15.5.2	选择题	209
15.5.3	问答题	209
15.5.4	上机操作	209
第 16 章	应用数据库表	211
16.1	创建查阅字段	212
16.1.1	在设计视图中创建查阅字段	212
16.1.2	创建用来查阅另一个表中数据的字段	213
16.2	创建表的关系	215
16.2.1	关系的作用及创建	215
16.2.2	设置表之间的连接类型	218
16.2.3	表的优化	220
16.3	创建子数据表	221
16.3.1	创建当前表的子数据表	221
16.3.2	定制数据表的外观	221
16.4	编辑表中的数据	223
16.4.1	使用超链接	223
16.4.2	用 OLE 类型存放图形、声音和其他对象	224
16.4.3	备注型字段的使用	225
16.5	习题与上机操作	226
16.5.1	填空题	226
16.5.2	选择题	226
16.5.3	问答题	226
16.5.4	上机操作	227
第 17 章	数据查询	229
17.1	创建查询	230

实

用

培

训

教

程



17.1.1	关于查询	230
17.1.2	用向导创建查询	232
17.1.3	使用设计视图创建查询	234
17.2	操作查询	236
17.2.1	查询的基本操作	236
17.2.2	SQL 查询	237
17.3	查询优化	237
17.3.1	查询视图的使用	237
17.3.2	查询优化的规则	237
17.4	习题与上机操作	238
17.4.1	填空题	238
17.4.2	选择题	238
17.4.3	问答题	239
17.4.4	上机操作	239
第 18 章	窗体设计	241
18.1	窗体概述	242
18.1.1	按作用分类	242
18.1.2	按表现形式分类	244
18.1.3	窗体的构成	247
18.2	窗体的创建	248
18.2.1	使用向导创建窗体	249
18.2.2	自动创建窗体	250
18.2.3	使用图表向导创建图表	251
18.3	通过窗体使用数据	253
18.3.1	浏览及编辑记录中的数据	254
18.3.2	对记录进行筛选及排序操作	254
18.3.3	同步两个窗体中的数据	255
18.4	习题与上机操作	258
18.4.1	填空题	258
18.4.2	选择题	258
18.4.3	问答题	258
18.4.4	上机操作	259
第 19 章	报表及数据访问页	261
19.1	设计报表	262



19.1.1	报表基础概念	262
19.1.2	使用报表创建工具创建报表	263
19.1.3	报表设计视图的使用	264
19.1.4	在报表中对记录进行分组	266
19.2	总计字段的应用	268
19.2.1	报表中总计的使用	268
19.2.2	计算数据的百分比	270
19.2.3	报表中记录的编号和计数	270
19.3	报表快照及数据访问页	271
19.3.1	创建报表快照	272
19.3.2	利用向导创建数据访问页	272
19.3.3	报表快照及数据访问页的发布	275
19.4	习题与上机操作	276
19.4.1	填空题	276
19.4.2	选择题	276
19.4.3	问答题	277
19.4.4	上机操作	277

第20章 PowerPoint 2003 使用基础 279

20.1	PowerPoint 2003 概要	280
20.1.1	PowerPoint 2003 中的主要新功能	280
20.1.2	PowerPoint 2003 的窗体界面	280
20.1.3	PowerPoint 2003 中的视图	281
20.2	创建演示文稿	283
20.2.1	创建空演示文稿	283
20.2.2	根据设计模板创建演示文稿	283
20.2.3	根据内容提示向导创建演示文稿	284
20.2.4	根据现有演示文稿创建新演示文稿	285
20.2.5	根据相册创建演示文稿	285
20.3	修改幻灯片	287
20.3.1	添加、移动和删除幻灯片	287
20.3.2	插入一个已存在的幻灯片	287
20.4	使用版式	288
20.4.1	应用幻灯片版式	288
20.4.2	在同一演示文稿中使用纵向和横向版式	288
20.5	设置演示文稿的格式	290