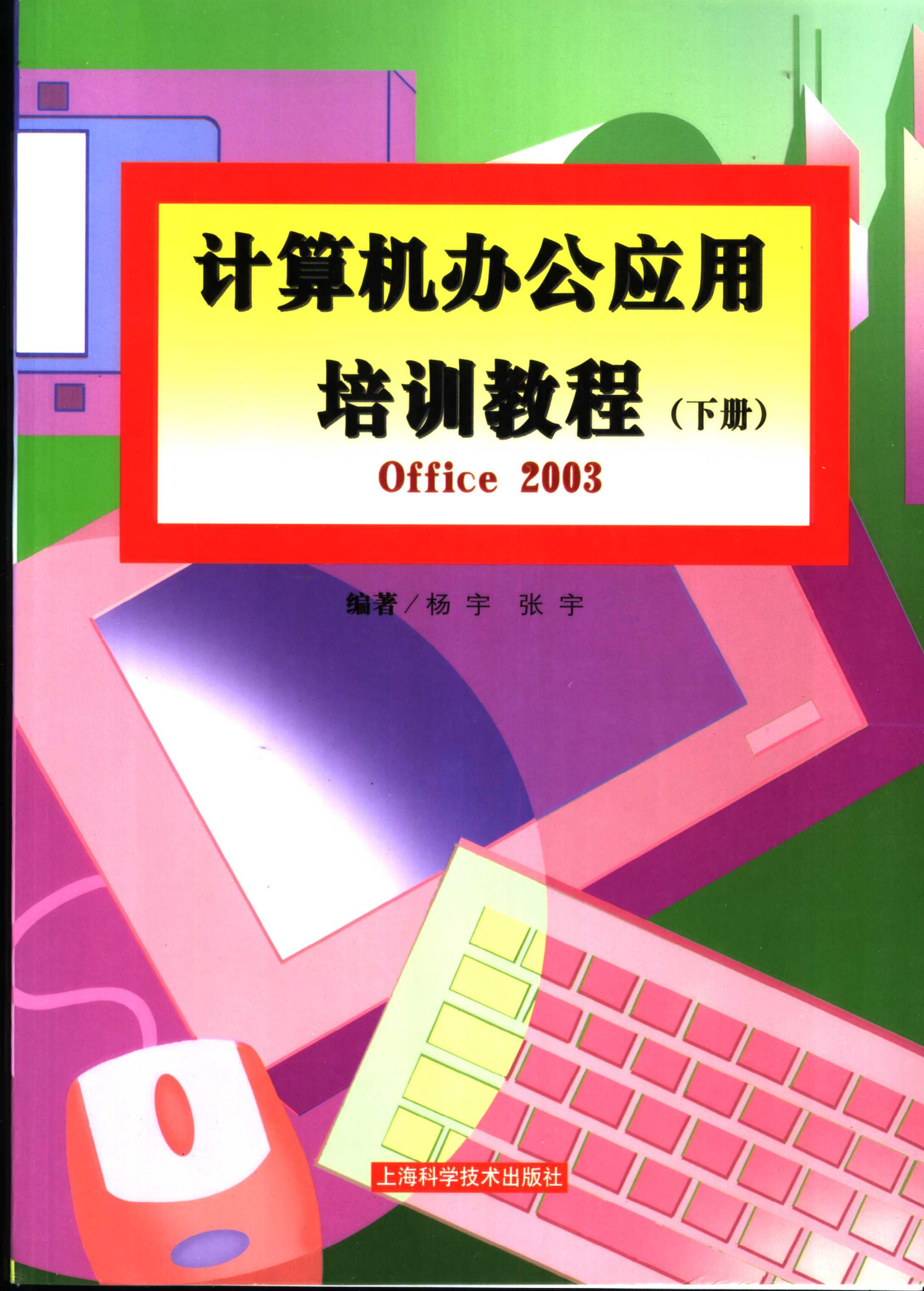




计算机办公应用 培训教程 (下册)

Office 2003

编著 / 杨 宇 张 宇

上海科学技术出版社

计算机办公应用培训教程

(下册)

杨 宇 张 宇 编著

上海科学技术出版社

内 容 简 介

Microsoft 公司的 Office 2003 系统软件以其强大而实用的功能,已经为广大用户所青睐。本书主要讲解了中文版 Office 2003 中的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的各项实用功能和操作技巧,让用户快速掌握其使用方法。

作为一本应用培训教程,本书力图通过详细的讲述和丰富的实例,帮助读者迅速学习新版 Office 2003 中 3 个组件的使用方法 & 操作技巧。针对用户的不同需要,本书将各个应用程序单独分章,因此,读者可以根据自己的需要阅读书中的若干章节。本书每一章附有练习题,可供用户练习以巩固所学的知识。

本书可作为 Office 2003 软件的培训教材或初学者自学用书,同时,也可作为 Office 原用户的升级参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公应用培训教程. 下册/杨宇,张宇编著.

—上海:上海科学技术出版社,2004.5

ISBN 7-5323-7503-X

I. 计... II. ①杨...②张... III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第020990号

世 纪 出 版 集 团
上海科学技术出版社 出版、发行

(上海瑞金二路150号 邮政编码 200020)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/16 印张 13.75 字数 300 000

2004年5月第1版 2004年5月第1次印刷

印数 1—5 200

ISBN 7—5323—7503—X/TP·336

定价:22.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,

请向承印厂联系调换

前 言

随着电脑技术的不断发展,软件的升级也越来越快,Office 2003 系列软件是 Microsoft 公司最新推出的面向新世纪的办公软件。它体现了新软件的最大特点——简化和方便用户的操作,体验新技术带来的乐趣。

Microsoft Office 系列软件一向以其卓越的性能、实用的功能和良好的继承性而备受用户青睐。目前,Office 系列软件已经深入人们的生活,是 21 世纪人们生活和工作必备的工具,掌握这些知识和技能,可以拓展工作空间,提高社会适应能力和工作效率。

Office 2003 软件则大大加强了其网络功能。此外,它还可以兼容更多的文件格式,是一套集文字处理、表格制作、文稿演示、多媒体播放、电子邮件发送、网页制作、数据库管理等诸多功能于一体的大型办公软件。

为满足广大读者的要求,结合读者的实际情况,本书选取了 Office 2003 软件中最常用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 三款软件介绍给读者,并力求做到:

- 面向不同读者群体。以基础操作和上机实验为主,由浅入深地介绍 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的操作方法的使用技巧,使初学者和具有一定基础知识的电脑用户都能逐步提高其操作技能,很快掌握 Office 2003 的中三个重要应用程序软件的使用方法。

- 注重其可读性。书中通过大量提示和小技巧的介绍,来提高读者的学习效率,节省您宝贵的摸索时间。

- 内容详略得当,注重时效性。重点突出、操作简练、内容丰富,同时附有大量的操作实例,读者可以一边学习,一边在电脑上操作,做到即学即用、即用即得,让读者以最快的速度学会这些操作。

- 以实际应用为目标,注重实用性。理论和实例相结合,并配以大量插图,力图达到融会贯通的目的。

- 丰富的习题。书中配以大量的习题供用户学习和实践、上机练习,以巩固学到的知识和技能,只有多练才能熟练,才能提高工作效率。

本书为计算机办公应用丛书,可作为 Office 2003 软件的培训教材或初学者自学用书,同时,也可作为 Office 原用户的升级参考用书。

本书的菜单、选项和按钮等均加引号;“单击”指按鼠标左键一下;“双击”指连续按鼠标左键两下;“右击”或“按鼠标右键”指按鼠标右键一下;单击“视图”|“大纲”命令表示先用鼠标单击“视图”菜单,然后选择“大纲”命令;“Ctrl+Shift+↓”组合键(快捷键)表示同时按下“Ctrl”、“Shift”和“↓”这 3 个键。

由于时间仓促加之水平有限,书中难免会有差错和不足之处,敬请读者给予批评指正。

编 者
2004.3

目 录

第 1 章 初识 Word 2003 中文版.....	1
1.1 启动 Word 2003.....	1
1.2 Word 2003 的窗口组成.....	1
1.3 新功能	3
1.4 文档视图	4
1.4.1 普通视图	4
1.4.2 页面视图	5
1.4.3 大纲视图方式	5
1.4.4 Web 视图方式	6
1.4.5 阅读版式视图	6
1.4.6 全屏显示	7
1.4.7 缩略图功能	7
1.4.8 显示比例	8
1.5 使用 Office 助手	8
1.5.1 显示/隐藏 Office 助手	8
1.5.2 改变 Office 助手形象	9
1.6 退出 Word 2003.....	9
习 题	10
第 2 章 创建简单文档.....	12
2.1 新建文档	12
2.1.1 输入文字	12
2.1.2 输入标点符号	13
2.1.3 插入特殊符号	13
2.1.4 插入日期和时间	15
2.1.5 使用即点即输功能	15
2.2 选定文本	16
2.2.1 鼠标选定	16
2.2.2 键盘选定	18
2.2.3 滚动和浏览文档	19
2.3 删除、复制和移动文本	21
2.3.1 删除	21
2.3.2 复制	22

2.3.3 移动	22
2.4 使用剪贴板	23
2.5 撤消和重复	24
2.6 保存文档	25
2.6.1 保存新建文档	25
2.6.2 保存已有的文档	26
2.6.3 设置自动保存	26
2.7 打开文档	27
2.8 关闭文档	28
习 题	28
第3章 排版与打印文档	30
3.1 设置字符格式	30
3.1.1 改变字体	30
3.1.2 改变字号	31
3.1.3 改变字形	31
3.1.4 字符缩放	32
3.1.5 添加边框和底纹	33
3.2 设置段落格式	34
3.2.1 段落对齐	35
3.2.2 段落缩进	36
3.2.3 设置间距	38
3.2.4 首字下沉	38
3.3 项目符号和编号	39
3.4 页面设置	42
3.4.1 设置页边距	42
3.4.2 设置纸张大小	43
3.4.3 插入分页符进行分页	44
3.5 打印文档	44
3.5.1 添加页码	44
3.5.2 页眉和页脚	45
3.5.3 打印预览文档	47
3.5.4 打印文档	48
习 题	50
第4章 表格与图形处理	53
4.1 建立表格	53
4.2 将文本转换为表格	55
4.3 编辑表格	56

4.3.1	选定表格	56
4.3.2	光标在表格中移动	56
4.3.3	添加行、列或删除行、列	57
4.3.4	调整行、列的宽度	58
4.4	格式化表格	58
4.4.1	设置表格的对齐方式	58
4.4.2	设置单元格中文本的方向	59
4.4.3	更改表格边框线	59
4.4.4	添加表格底纹	60
4.4.5	自动重复表格标题	61
4.4.6	自动套用格式	61
4.5	表格的计算和排序	62
4.6	创建图形	63
4.7	编辑图片	65
4.8	使用图形工具栏	66
4.8.1	“绘图”工具栏	66
4.8.2	创建、编辑、插入图形	67
4.9	使用文本框	70
习 题		71
第 5 章	Word 高级应用	74
5.1	分栏排版	74
5.1.1	创建分栏	74
5.1.2	调整栏宽和栏间距	75
5.1.3	创建等长栏	76
5.2	制表位	76
5.2.1	使用标尺设置制表位	76
5.2.2	使用菜单设置制表位	77
5.3	脚注和尾注	77
5.3.1	插入脚注	77
5.3.2	删除所有自动编号的脚注	78
5.4	自动更正	79
5.5	查找和替换	80
5.5.1	查找文本	80
5.5.2	高级搜索选项	81
5.5.3	替换文本	81
5.6	自动拼写和语法检查	82
5.7	设置文档密码	84
5.8	自定义工具栏	85

5.8.1 新建工具栏	85
5.8.2 删除自定义工具栏	86
习 题	87
第 6 章 表格处理软件 Excel 2003	89
6.1 Excel 2003 概述	89
6.1.1 Excel 2003 的窗口简介	89
6.1.2 Excel 2003 的基本特点	90
6.2 创建工作簿	90
6.2.1 直接创建工作簿	90
6.2.2 根据现有工作簿进行创建	91
6.2.3 根据模板创建	91
6.3 处理工作表	92
6.3.1 屏幕显示工作表	92
6.3.2 编辑工作表	94
6.3.3 工作表的调整	96
6.3.4 工作表的修饰	97
6.3.5 使用样式	99
习 题	100
第 7 章 公式、函数、图表的使用	102
7.1 使用公式	102
7.2 数据引用	104
7.2.1 相对引用	104
7.2.2 绝对引用	105
7.2.3 混和引用	105
7.2.4 跨工作表的单元格引用	105
7.3 使用函数	106
7.3.1 常用函数	106
7.3.2 函数的使用	107
7.4 创建图表	109
习 题	110
第 8 章 格式化工作表及其打印	112
8.1 字体、数字、日期的格式设置	112
8.1.1 字体的格式设置	112
8.1.2 格式化数字	113
8.1.3 日期和时间格式设置	115
8.1.4 对齐、缩进与旋转	115

8.2 调整列宽和行高	116
8.2.1 调整列宽	116
8.2.2 调整行高	117
8.3 设置边框和底纹	118
8.3.1 设置边框	118
8.3.2 设置底纹	119
8.4 自动套用格式与条件格式化	120
8.4.1 自动套用格式	120
8.4.2 条件格式化	121
8.5 打印 Excel 文档	122
8.5.1 工作表设置	122
8.5.2 打印内容设置	122
习 题	123
第 9 章 数据管理	125
9.1 数据清单	125
9.1.1 创建数据清单	125
9.1.2 数据清单的查找、新建操作	126
9.2 数据排序	126
9.2.1 一般排序	127
9.2.2 特殊排序	127
9.3 数据筛选	128
9.3.1 自动筛选	128
9.3.2 自定义筛选	129
9.3.3 高级筛选	130
9.4 数据透视表	132
9.4.1 建立数据透视表	132
9.4.2 排序数据透视表	134
9.5 分类汇总	135
9.5.1 插入单个分类汇总	135
9.5.2 插入嵌套分类汇总	136
9.5.3 删除分类汇总	136
习 题	136
第 10 章 初识 PowerPoint 2003	138
10.1 PowerPoint 2003 简介	138
10.2 PowerPoint 2003 的特性	139
10.2.1 新功能	139
10.2.2 使用功能	140

10.3	PowerPoint 2003 的启动和退出	141
10.3.1	启动 PowerPoint	141
10.3.2	退出 PowerPoint	141
10.4	PowerPoint 2003 的工作界面	142
10.4.1	普通视图	142
10.4.2	幻灯片浏览视图	144
10.4.3	幻灯片放映视图	144
10.4.4	备注页视图	145
习 题		145
第 11 章	创建演示文稿	147
11.1	新建演示文稿	147
11.1.1	“根据内容提示向导”创建演示文稿	147
11.1.2	“根据设计模板”创建演示文稿	149
11.1.3	根据“空演示文稿”创建演示文稿	150
11.2	输入和编辑文本	150
11.2.1	输入文本	150
11.2.2	设置格式	151
11.2.3	文本的编辑	154
11.3	在大纲视图中编辑幻灯片	156
11.3.1	插入一张幻灯片	156
11.3.2	编辑幻灯片	156
11.4	保存演示文稿	158
11.4.1	保存新建的演示文稿	158
11.4.2	保存已有的演示文稿	158
11.5	打开和关闭演示文稿	159
11.5.1	打开演示文稿	159
11.5.2	关闭演示文稿	159
11.6	打印演示文稿	159
11.6.1	页面设置	159
11.6.2	打印	160
习 题		161
第 12 章	PowerPoint 高级应用	163
12.1	使用幻灯母版	163
12.1.1	幻灯片母版	163
12.1.2	标题母版	164
12.1.3	讲义母版	165
12.1.4	备注母版	167

12.2 设置幻灯片背景	167
12.2.1 设置幻灯片背景颜色	168
12.2.2 设置背景纹理、图案和图片	168
12.2.3 创建与母版不同的幻灯片	170
12.3 使用配色方案	171
12.3.1 应用标准配色方案	171
12.3.2 创建配色方案	171
12.4 使用设计模板	172
12.4.1 应用设计模板	172
12.4.2 创建自己的模板	173
习 题	174
第 13 章 向演示文稿中添加对象	176
13.1 插入剪贴画	176
13.1.1 利用自动版式建立带剪贴画的幻灯片	176
13.1.2 直接插入剪贴画	177
13.2 插入来自文件的图片	178
13.3 修饰插入的剪贴画或图片	179
13.3.1 改变图片的大小和位置	179
13.3.2 裁减图片和图片的特殊效果	180
13.4 绘制图形	181
13.4.1 绘制直线和箭头	181
13.4.2 绘制自由图形	182
13.5 插入图表、表格和组织结构图	182
13.5.1 插入图表	182
13.5.2 插入表格	184
13.5.3 插入组织结构图	184
13.6 插入声音、音乐或影片	186
13.7 插入相册	187
习 题	189
第 14 章 放映演示文稿	191
14.1 幻灯片放映效果切换	191
14.2 添加动画效果	192
14.3 设置自定义放映	193
14.4 设置交互式放映	194
14.5 设置放映时间	196
14.6 设置放映方式	197
14.7 放映幻灯片	198

14.8 放映时标注幻灯片	200
14.9 打包演示文稿	202
习 题	203
习题答案	206

第1章 初识 Word 2003 中文版

Word 2003 是 Office 2003 的重要组成部分之一，是微软（Microsoft）公司推出的优秀文字处理软件。本章通过对 Word 2003 的界面和新功能的介绍，让用户对 Word 2003 的基本内容，如窗口组成、新增功能、文档视图模式等功能有个基本的了解。

1.1 启动 Word 2003

启动 Word 2003 通常有如下 3 种方式：

- “开始”菜单方式：单击 Windows 任务栏上的“开始”|“所有程序”|“Microsoft Word2003”；
- 快捷方式：先在桌面上设置 Word 2003 的快捷图标，然后双击该图标，直接从桌面启动 Word 2003；
- 直接启动方式：使用 Windows 资源管理器或者直接进入 Word 文档所在目录，找到该文档并双击该文档名即可启动 Word 2003，同时打开文档。

1.2 Word 2003 的窗口组成

Word 2003 的主屏幕由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、标尺、状态栏、滚动条、任务窗格等几部分构成，如图 1-1 所示。

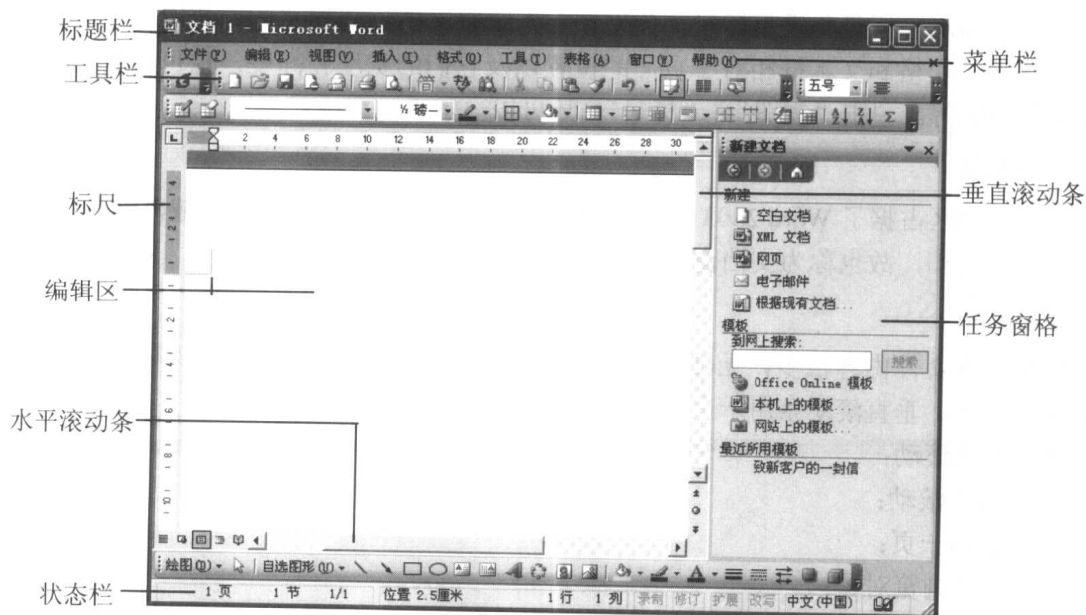


图 1-1 Word 2003 中文版主窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口顶部，显示当前打开的文档名。单击标题栏左侧的图标，将弹出一控制菜单，分别是窗口还原、移动、改变大小、最大化、最小化和关闭等命令。标题栏右侧的 3 个按钮    依次为最小化窗口、最大化窗口和关闭窗口。

2. 菜单栏

标题栏由 9 个菜单项组成。当鼠标移动到某菜单标题上时，标题会以淡蓝色背景显示，单击后弹出下拉菜单。在下拉菜单中移动鼠标时，被选中的菜单项同样以淡蓝色背景显示，单击菜单项，即可执行该项命令。

Word 2003 菜单中有统一的约定，熟悉这些约定有助于使用 Word 2003 的各种应用技巧。

- 省略号：某些菜单命令后有一些省略号，表示选择该菜单项将打开一个对话框；
- 层叠式菜单：某些命令名称后有一个下三角按钮 ，表示单击该菜单将显示多个子菜单选项；
- 无效的命令：当前菜单命令呈灰色显示时表示该命令无效，不能使用。

3. 工具栏

Word 2003 将一些常用的命令和功能用图标代替，并且将功能相近的图标集中在一起，放在菜单栏的下方，这就形成了工具栏，如果要执行某个命令，只要单击相应的按钮即可。通常情况下，在编辑窗口中放置的工具栏有“常用”工具栏和“格式”工具栏。

当工具栏显示在文本编辑区上方时，显示为窄条状；而以子窗口方式显示时，带有标题栏，并可自由移动。同时两种方式可以方便地切换，只需在工具栏上的空白处双击鼠标即可。

4. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺，分别在文本编辑区的顶端和左侧。使用标尺可以查看正文、图片、表格和文本框相对于页面的位置以及它们的宽度和高度，也可以利用标尺对正文进行排版等。单击“视图”|“标尺”，还可以显示或隐藏标尺。

5. 编辑区

文本编辑区占据了 Word 2003 界面的绝大部分空间，用户可以在此区域内创建、编辑、修改、排版文档，故也称为文档窗口。

6. 滚动条

如果文本文件内容很多，无法完全显示在文档窗口中，则可利用水平和垂直滚动条来查看整个文本。垂直滚动条用于上下滚动文档，其中 5 个按钮的作用如下：

：向上滚动；

：向下滚动；

：前翻一页；

：选择浏览对象；

：后翻一页。

水平滚动条用于左右滚动文档，其中 7 个按钮的作用如下：

：切换为普通视图；

- : 切换为大纲视图;
- : 切换为 Web 视图;
- : 切换为页面视图;
- : 切换为阅读版式;
- : 向左滚动;
- : 向右滚动。

7. 状态栏

状态栏位于窗口的底部, 用于显示文档编辑状态和位置信息。其中包括页数、节、当前所在页数/总页数、插入点所在位置、行和列等信息, 如图 1-2 所示。状态栏的右端有 4 个方框, 显示当前的编辑状态, 分别是“录制”、“修订”、“扩展”和“改写”。暗灰色字体表示未启用该状态。双击某方框可改变其状态。



图 1-2 状态栏

8. 任务窗格

任务窗格位于窗口界面的右方, 利用它可以更加方便地创建、编辑和管理文档。

1.3 新功能

Word 2003 与以前的版本相比新增了许多功能, 其中一些功能是为网络管理员而设计的, 便于他们管理和监督网络上大量的用户, 还有大部分新增功能是为普通用户设计的。

1. 全新的任务窗格

任务窗格集合了最常用的任务, 如新建文档、剪贴板、搜索、插入剪贴画、样式和格式等。这些任务是以方便用户操作为宗旨的。例如, “样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用、修改甚至清除文本中的格式。用户也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式的属性。

2. 文档恢复功能

在编辑文档时, 由于断电重启或死机等意外, 所做的工作可能要付诸东流, 而 Word 2003 提供了方便的文档恢复功能。意外过后, 当用户再次启动 Word 2003 时, 在文档窗口的左边将出现“文档恢复”对话框, 其中会列出在意外发生前正在编辑的文档。

3. 改进的审阅工具栏

经改进的“审阅”工具栏使您与同事之间的协作变得更加容易。修订以清晰、易读的标记表示, 而不再遮盖原文档或影响其布局, 同时还增强了比较和合并功能。

4. 进一步集成的对话框

Word 2003 将某些对话框中的所有内容都放置在同一个页面中, 而不必在几个页面之间来回切换。例如“脚注和尾注”对话框等。

5. 简单的菜单

Word 2003 把菜单中的一些命令集中到一个菜单中,使菜单栏显得更加简洁。例如,“脚注和尾注”、“题注”、“交叉引用”和“索引和目录”等几个命令都集成到“引用”菜单中。

6. 强大的编辑功能

Word 2003 进一步增强了其编辑和格式设置功能。例如,“剪贴板”中可保存多达 24 个不同的项目;智能标记可以使操作更节省时间;简化的邮件合并功能提供了崭新的创建套信用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通讯组的途径;新的“绘图画布”功能使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小时变得更加简单。

7. 语音和手写识别

使用语音识别功能可通过用户的语音来选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。

使用手写输入识别功能可在文档中输入文本,并且可以使用手写输入设备(例如,图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入,还可以将自然手写输入转换为键入的字符或保留文本的手写形式等。

8. 丰富的向导功能

在 Word 2003 中增添了许多向导程序,用户在使用时,只要按照向导的提示,就可以一步一步地实现用户要实现的功能。

1.4 文档视图

Word 2003 中文版为了方便用户在不同工作环境中更高效地处理文档,提供了普通视图、大纲视图、页面视图、Web 版式视图、阅读版式视图 5 种文档视图方式。

1.4.1 普通视图

普通视图是 Word 2003 默认显示方式,在此模式下可以很方便地输入文字、编辑文本以及排版,但是在此视图模式下不能查看页码、页眉和页脚等内容。以一条虚线代表页的更换是该显示方式区别于其他方式的特点,显示状态如图 1-3 所示。

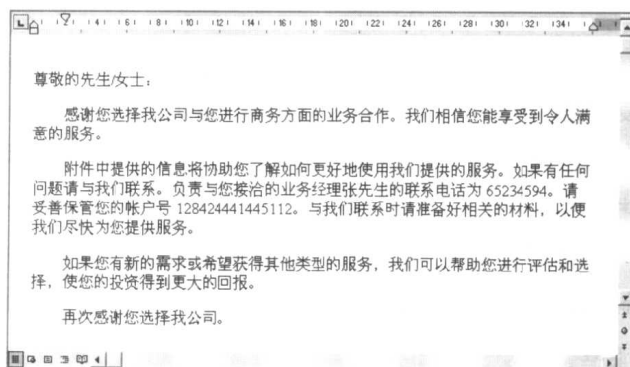


图 1-3 普通视图

因此,普通视图的可编辑区域较大。单击“视图”|“普通”命令或单击屏幕左下角的“普通视图”按钮,即可切换到普通视图。

1.4.2 页面视图

页面视图方式是 Word 2003 中较为常用的视图方式,它以页为单位,其显示效果与纸张上的效果相同,能够显示出垂直标尺、插入的页眉和页码等,如图 1-4 所示。对于编辑页眉和页脚、修改页边距和对表格、图形对象的操作,页面视图方式都是最理想的显示方式。单击“视图”|“页面”命令或单击屏幕左下角的“页面视图”按钮,即可切换到页面视图。

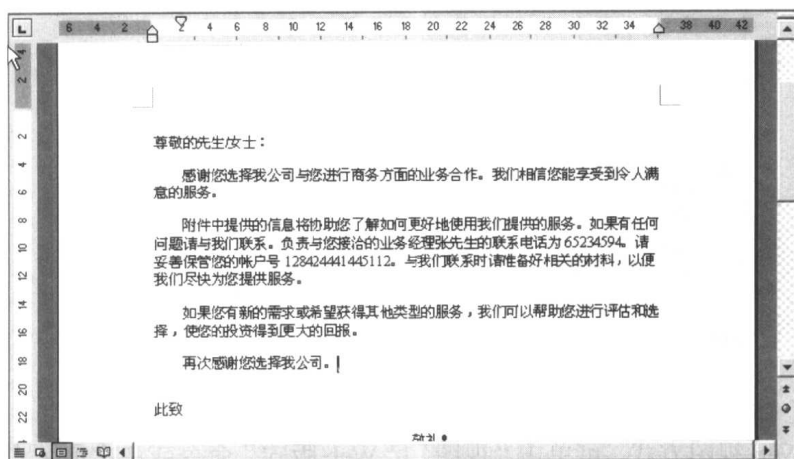


图 1-4 页面视图方式

1.4.3 大纲视图方式

大纲视图方式下可以很方便地查看文档的结构,且支持拖动标题复制和重新组织文本等功能,显示状态如图 1-5 所示。单击“视图”|“大纲”命令或单击屏幕左下角的“大纲视图”按钮,即可切换到大纲视图。

大纲视图下的“大纲”工具栏如图 1-6 所示,利用这些工具按钮,可以更快、更方便、更有效地对标题进行排版以及对提纲进行操作。

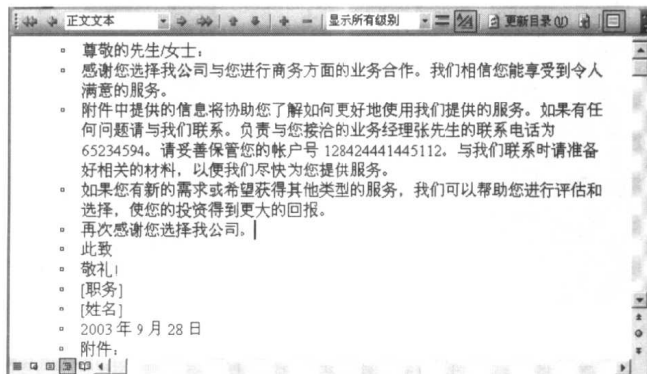


图 1-5 大纲视图方式