



Office 2003电脑办公 入门与进阶

曹晓松◎编著

光盘

双栏紧排，全彩印刷；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频、源文件及模拟练习，播放时间长达18个小时以上；免费赠送15小时《五笔打字与文档处理》+15小时《Excel函数、图表与数据分析》+15小时《PowerPoint幻灯片制作》+15小时《中文版Windows 7》+15小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

贴心服务

精心构建的特色服务论坛 (<http://bbs.btbook.com.cn>) 和技术交流 QQ 群 (101617400、2463548)，为读者提供 24 小时便捷的在线服务和免费教学资源。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台(普及版)，能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库；该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习，无师自通！



清华大学出版社



Office 2003 电脑办公 入门与进阶



曹晓松◎编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《入门与进阶》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了Office 2003在电脑办公领域各方面的应用。本书共分为11章,涵盖了Office 2003办公基础知识,管理办公软件系统,Word 2003基本操作,Word 2003高级应用,Excel 2003基本操作,Excel 2003高级应用,PowerPoint 2003基本操作,PowerPoint 2003高级应用,网络化办公应用,常用办公软件和设备,以及综合实例应用等内容。

本书采用图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,全彩印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003电脑办公入门与进阶 / 曹晓松 编著. —北京:清华大学出版社, 2013.7
(入门与进阶)

ISBN 978-7-302-31294-9

I. ①O… II. ①曹… III. ①办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第012241号

责任编辑:胡辰浩 易银荣

装帧设计:孔祥峰

责任校对:成凤进

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦A座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市春园印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 150mm×215mm 插 页: 4 印 张: 16.75 字 数: 418千字
(附光盘1张)

版 次: 2013年7月第1版 印 次: 2013年7月第1次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 29.80元

产品编号: 046356-01



丛书序

首先，感谢并恭喜您选择本系列丛书！《入门与进阶》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向，通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务，让读者从零开始、轻松上手、快速掌握，让所有人都能看得懂、学得会、用得好的电脑知识，真正做到满足工作和生活的需要！

丛书、光盘和网络服务特色

双栏紧排，彩色印刷，超大容量：本丛书采用双栏紧排的格式，使图文排版紧凑实用，其中260多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

结构合理，内容精炼，技巧实用：本丛书紧密结合自学的特点，由浅入深地安排章节内容，让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“高手点拨”的注释方式突出重要知识点，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

书盘结合，互动教学，操作简单：丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘，其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计，读者只需要单击相应的按钮，即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

免费赠品，素材丰富，量大超值：附赠光盘采用大容量DVD格式，收录书中实例视频、源文件、模拟练习以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。让读者花最少的钱学到最多的电脑知识，真正做到物超所值。

特色论坛，在线服务，贴心周到：本丛书通过技术交流QQ群(101617400、2463548)和精心构建的特色服务论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>)，为读者提供24小时便捷的在线服务。用户登录官方论坛不但可以下载大量免费的网络教学资源，还可以参加丰富多彩的有奖活动。

读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者，或学习某一应用软件用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀图书，并祝愿您早日成为电脑高手！

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/improve2>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系，也可以在博图官方论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>)上留言，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。



前言

电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识，并快速解决生活和工作中遇到的各种问题，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

《Office 2003电脑办公入门与进阶》是这套丛书中的一本，该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解Office 2003在电脑办公中的各种应用。全书共分为11章，主要内容如下。

第1章：介绍Office 2003的工作环境设置方法，以及安装和操作的基础知识。

第2章：介绍在Windows 7系统中，文件和文件夹的基本操作方法和技巧。

第3章：介绍在Office 2003中，Word文档的基本操作方法和技巧。

第4章：介绍在Office 2003中，Word文档的高级应用和技巧。

第5章：介绍在Office 2003中，Excel文档的基本操作方法和技巧。

第6章：介绍在Office 2003中，Excel文档的高级应用和技巧。

第7章：介绍在Office 2003中，PowerPoint文档的基本操作方法和技巧。

第8章：介绍在Office 2003中，PowerPoint文档的高级应用和技巧。

第9章：介绍在Windows 7系统中，使用局域网和Outlook的方法和技巧。

第10章：介绍在Windows 7系统中，各种常用办公软件和外设的使用方法。

第11章：介绍在Office 2003中，综合实例应用操作的技巧。

本书附赠一张精心开发的DVD多媒体教学光盘，其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时，享受到全新的交互式多媒体教学。

此外，本光盘附赠大量学习资料，其中包括3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台(普及版)。该平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识，真正达到轻松进阶，无师自通的效果。

除封面署名的作者外，参加本书编辑和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄、王璐、何美英、陈彬、刘芸、沈亚静、吕斌、庄春华等人。由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是huchenhao@263.net，电话是010-62796045。

《入门与进阶》丛书编委会
2013年5月

光盘主要内容

本光盘为《入门与进阶》丛书的配套多媒体教学光盘，光盘中的内容包括 18 小时与图书内容同步的视频教学录像、相关素材文件和模拟练习。光盘采用全程语音讲解、互动练习、真实详细的操作演示等方式，详细讲解了电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。此外，本光盘附赠大量学习资料，其中包括 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

光盘运行环境

- 赛扬 1.0GHz 以上 CPU
- 512MB 以上内存
- 500MB 以上硬盘空间
- Windows XP/Vista/7 操作系统
- 屏幕分辨率 1024×768 以上
- 8 倍速以上的 DVD 光驱

光盘操作方法

将 DVD 光盘放入 DVD 光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果光盘没有自动运行，可双击桌面上的【我的电脑】或【计算机】图标，在打开的窗口中双击 DVD 光驱所在盘符，或者右击该盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令，即可启动光盘进入多媒体互动教学光盘主界面。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



进入普通视频教学模式
进入学习进度查看模式
进入模拟练习操作模式

打开素材文件夹

退出光盘学习

进入自动播放演示模式

阅读本书内容介绍

打开赠送的学习资料文件夹

单击进入云视频教学界面

单击进入官方学习论坛

普通视频教学模式



图1



图2



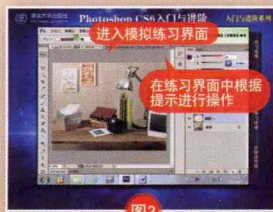
图3

视频播放控制进度条

控制背景和解说音量大小



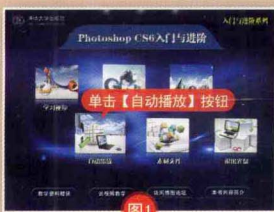
模拟练习操作模式



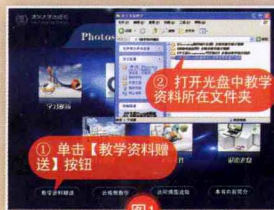
学习进度查看模式



自动播放演示模式



赠送的教学资料

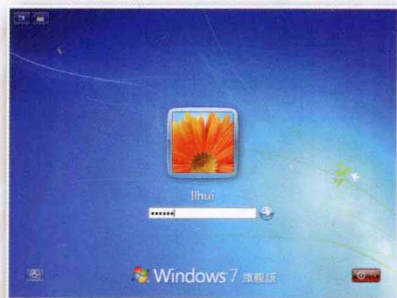




电脑入门(Windows 7+Office 2010+上网冲浪)



安装更新



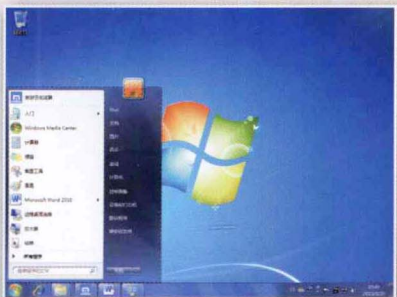
登录界面



范围选取



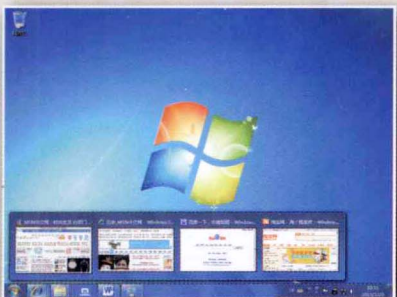
个性化窗口



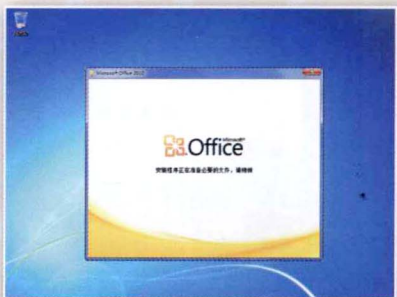
【开始】菜单



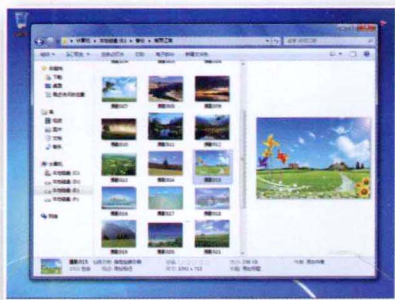
3D切换效果



任务栏窗口预览



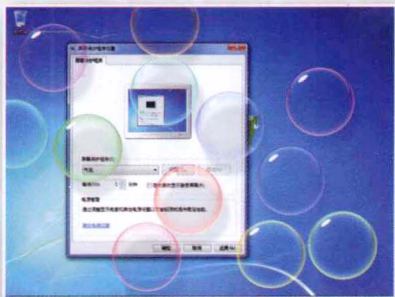
安装软件



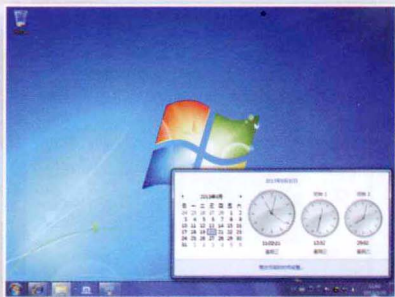
预览窗格查看图片



设置桌面背景



设置屏幕保护程序



附加时钟



Word 2010主界面



Excel 2010主界面



PowerPoint 2010主界面



IE浏览器打开百度首页



电脑入门(Windows 7+Office 2010+上网冲浪)



百度图片搜索



使用电子邮箱



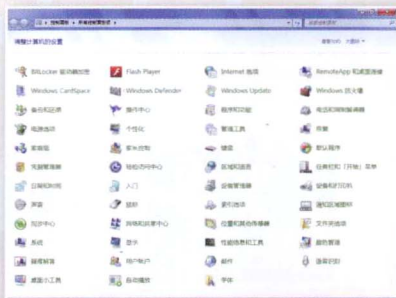
网上看视频



使用360安全卫士查杀木马



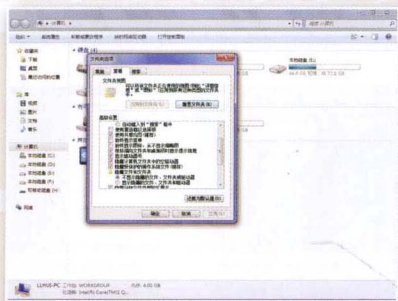
网上看天气预报



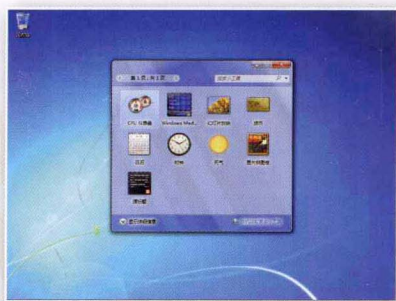
控制面板窗口



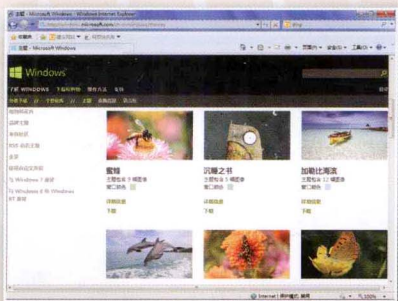
电脑入门(Windows 7+Office 2010+上网冲浪)



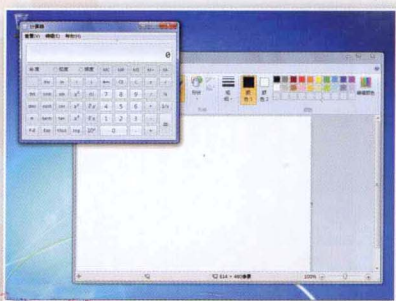
设置文件夹选项



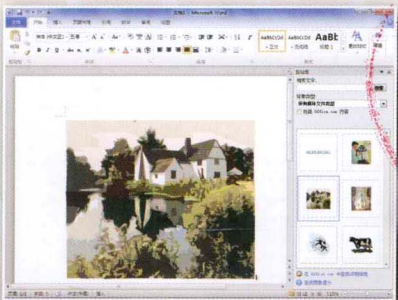
打开桌面小工具窗口



下载Windows 7主题



计算器和画图程序



插入剪贴画



看网络电视



酷狗音乐听歌



注册新浪微博

光盘附赠的云视频教学平台（普及版），能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库；该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习，无师自通！

图1



图2

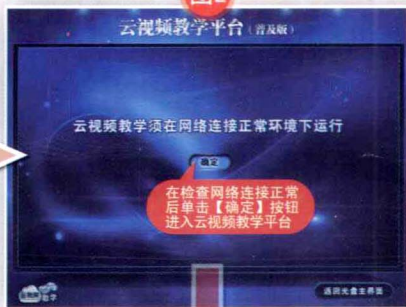


图4

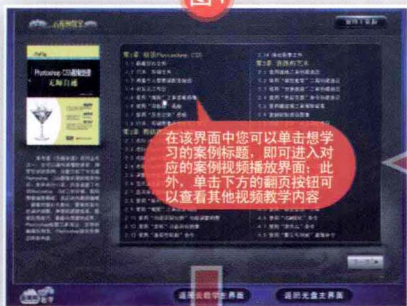


图3

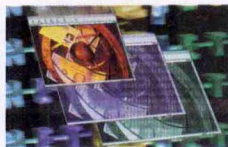


图5



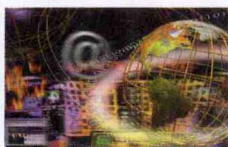
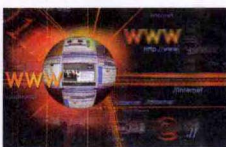
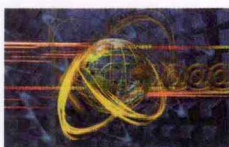
我们将不定期对云视频教学平台中的视频学习资源库进行更新和补充，您可以通过访问博图论坛 (<http://bbs.btbook.com.cn>) 来获取最新的教学信息。

第1章 Office 2003办公基础知识



1.1 Office 2003办公应用	2	1.4 Office 2003基本设置	9
1.1.1 Word 2003应用.....	2	1.4.1 设置界面.....	9
1.1.2 Excel 2003应用.....	3	1.4.2 设置选项.....	10
1.1.3 PowerPoint 2003应用.....	3	1.5 设置文字输入法	10
1.1.4 Outlook 2003应用.....	4	1.5.1 常用中文输入法.....	11
1.2 安装Office 2003	4	1.5.2 添加输入法.....	11
1.2.1 全新安装.....	4	1.5.3 删除输入法.....	12
1.2.2 添加组件.....	5	1.5.4 切换输入法.....	12
1.3 Office 2003基本操作	6	1.5.5 微软拼音输入法.....	12
1.3.1 启动和退出Office.....	6	1.5.6 搜狗拼音输入法.....	13
1.3.2 Office 2003工作界面.....	7	1.6 进阶练习	14
1.3.3 Office 2003视图方式.....	8	1.7 高手解答	16

第2章 管理办公软件系统



2.1 Windows 7系统基本操作	18	2.3.1 创建文件和文件夹.....	27
2.1.1 Windows 7桌面组成.....	18	2.3.2 选择文件和文件夹.....	28
2.1.2 使用图标和背景.....	18	2.3.3 复制文件和文件夹.....	29
2.1.3 使用开始菜单.....	20	2.3.4 移动文件和文件夹.....	30
2.1.4 使用任务栏.....	21	2.3.5 删除文件和文件夹.....	30
2.1.5 窗口的操作.....	21	2.4 设置文件和文件夹	30
2.2 认识文件和文件夹	24	2.4.1 更改只读属性.....	30
2.2.1 文件的概念.....	24	2.4.2 隐藏文件和文件夹.....	31
2.2.2 文件夹的概念.....	25	2.4.3 加密文件和文件夹.....	32
2.2.3 查看文件和文件夹.....	26	2.5 进阶练习	33
2.3 使用文件和文件夹	27	2.6 高手解答	36

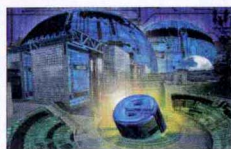
第3章 Word 2003基本操作



3.1 Word文档操作	38	3.1.2 保存文档.....	38
3.1.1 新建文档.....	38	3.1.3 打开和关闭文档.....	39

3.2 Word 文本操作	39	3.3.4 设置项目符号和编号.....	47
3.2.1 输入文本.....	39	3.3.5 设置边框和底纹.....	49
3.2.2 选取文本.....	40	3.3.6 特殊排版方式.....	51
3.2.3 复制和移动文本.....	41	3.4 页面设置	53
3.2.4 查找和替换文本.....	42	3.4.1 设置页面布局.....	53
3.2.5 删除文本和撤销操作.....	43	3.4.2 设置页眉和页脚.....	54
3.3 Word 文档格式设置	44	3.5 进阶练习	55
3.3.1 使用样式.....	44	3.5.1 创建Word文档.....	55
3.3.2 设置字体格式.....	44	3.5.2 设置文档格式.....	55
3.3.3 设置段落格式.....	45	3.6 高手解答	57

第4章 Word 2003 高级应用



4.1 使用表格	60	4.4.1 使用大纲查看文档.....	71
4.1.1 插入表格.....	60	4.4.2 使用大纲组织文档.....	72
4.1.2 编辑表格.....	61	4.4.3 使用书签.....	74
4.1.3 设置表格样式.....	64	4.4.4 使用目录.....	75
4.2 插入图片	66	4.4.5 使用批注.....	77
4.2.1 插入剪贴画.....	66	4.5 使用模板	78
4.2.2 插入来自文件的图片.....	67	4.5.1 了解模板.....	78
4.2.3 插入自选图形.....	67	4.5.2 创建模板.....	78
4.2.4 编辑图片.....	68	4.5.3 修改模板.....	80
4.3 插入其他对象	69	4.5.4 套用模板创建文档.....	80
4.3.1 插入艺术字.....	69	4.6 进阶练习	82
4.3.2 插入文本框.....	70	4.6.1 制作用餐券.....	82
4.3.3 插入图示.....	70	4.6.2 制作名片.....	85
4.4 编辑办公长文档	71	4.7 高手解答	87

第5章 Excel 2003 基本操作



5.1 认识Excel 2003	90	5.3.1 选择工作表.....	95
5.1.1 Excel 2003 工作界面.....	90	5.3.2 插入工作表.....	96
5.1.2 工作簿、表与单元格.....	91	5.3.3 重命名工作表.....	96
5.2 使用工作簿	92	5.3.4 移动或复制工作表.....	96
5.2.1 新建工作簿.....	92	5.3.5 删除工作表.....	97
5.2.2 保存工作簿.....	93	5.3.6 保护工作表.....	97
5.2.3 打开和关闭工作簿.....	94	5.4 使用单元格	98
5.2.4 保护工作簿.....	94	5.4.1 选定单元格.....	98
5.3 使用工作表	95	5.4.2 插入单元格.....	98

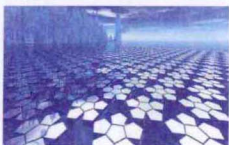
5.4.3 移动和复制单元格	99	5.5.5 快速填充数据	105
5.4.4 删除单元格	99	5.6 编辑单元格数据	106
5.4.5 合并和拆分单元格	100	5.6.1 删除单元格数据	106
5.4.6 设置行高和列宽	101	5.6.2 更改单元格数据	106
5.5 输入单元格数据	102	5.6.3 移动和复制数据	106
5.5.1 输入文本数据	102	5.6.4 查找和替换数据	107
5.5.2 输入数值数据	102	5.7 进阶练习	108
5.5.3 输入日期和时间	103	5.8 高手解答	110
5.5.4 输入符号	103		

第6章 Excel 2003高级应用



6.1 设置单元格格式	112	6.4.3 数据筛选	126
6.1.1 设置数据格式	112	6.4.4 分类汇总	127
6.1.2 设置对齐方式	112	6.5 图表分析数据	128
6.1.3 设置边框和底纹	113	6.5.1 创建图表	128
6.1.4 使用条件格式	115	6.5.2 编辑图表	129
6.1.5 设置样式	115	6.6 制作数据透视图表	132
6.2 使用公式	116	6.6.1 创建数据透视表	132
6.2.1 运算符类型	116	6.6.2 编辑数据透视表	133
6.2.2 运算符优先级	117	6.6.3 创建数据透视图	135
6.2.3 公式的操作	117	6.6.4 设置数据透视图	135
6.2.4 公式的引用	119	6.7 在表格中添加对象	136
6.3 使用函数	121	6.7.1 添加艺术字	136
6.3.1 常用函数	121	6.7.2 添加剪贴画	137
6.3.2 输入函数	122	6.7.3 添加图片	137
6.4 数据管理	123	6.7.4 绘制图形	137
6.4.1 建立数据清单	123	6.8 进阶练习	138
6.4.2 数据排序	125	6.9 高手解答	140

第7章 PowerPoint 2003基本操作

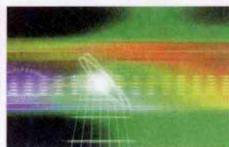


7.1 PowerPoint 2003界面	142	7.2.4 根据现有演示文稿创建	146
7.1.1 PowerPoint工作界面	142	7.3 幻灯片基本操作	147
7.1.2 PowerPoint视图模式	143	7.3.1 添加幻灯片	147
7.2 创建演示文稿	143	7.3.2 选择幻灯片	147
7.2.1 创建空演示文稿	143	7.3.3 移动幻灯片	147
7.2.2 根据设计模板创建	144	7.3.4 复制幻灯片	148
7.2.3 根据内容提示创建	145	7.3.5 删除幻灯片	148

7.4 编辑文本	148
7.4.1 添加文本	148
7.4.2 设置文本格式	150
7.4.3 设置段落格式	151
7.4.4 设置项目符号和编号	153
7.5 插入对象	155
7.5.1 插入图片	155

7.5.2 插入表格	157
7.5.3 插入多媒体对象	158
7.6 进阶练习	160
7.6.1 制作电子贺卡	160
7.6.2 制作公司简介	161
7.7 高手解答	164

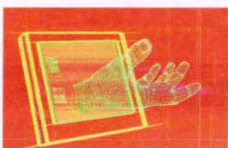
第8章 PowerPoint 2003高级应用



8.1 设计幻灯片	166
8.1.1 幻灯片配色	166
8.1.2 设置幻灯片背景	168
8.1.3 设置幻灯片母版	169
8.2 设置幻灯片动画	171
8.2.1 幻灯片切换动画	171
8.2.2 设置对象动画	172
8.3 制作交互式幻灯片	175
8.3.1 添加超链接	175
8.3.2 添加动作按钮	176
8.3.3 隐藏幻灯片	177

8.4 放映幻灯片	177
8.4.1 设置放映方式	177
8.4.2 设置放映类型	179
8.4.3 使用排练计时	180
8.4.4 放映幻灯片操作	181
8.5 发布幻灯片	182
8.5.1 打包幻灯片	183
8.5.2 输出演示文稿	184
8.6 进阶练习	186
8.7 高手解答	190

第9章 网络化办公应用



9.1 组建办公局域网	192
9.1.1 认识办公局域网	192
9.1.2 连接办公局域网	192
9.1.3 配置IP地址	192
9.1.4 设置网络位置	194
9.2 局域网共享资源	195
9.2.1 共享本地资源	195
9.2.2 访问局域网中共享资源	196
9.2.3 取消共享资源	197
9.3 Outlook 2003基础操作	198
9.3.1 添加电子邮件地址	198
9.3.2 发送电子邮件	198
9.3.3 收取和回复电子邮件	199

9.4 管理Outlook联系人	200
9.4.1 创建联系人	200
9.4.2 使用联系人	201
9.5 Outlook其他功能	202
9.5.1 使用日历功能	202
9.5.2 使用任务功能	204
9.5.3 使用日记功能	206
9.5.4 使用便笺功能	207
9.6 进阶练习	208
9.6.1 设置电脑名称	208
9.6.2 申请电子邮件账户	209
9.7 高手解答	210