

本书5种荣获“全国优秀畅销书奖”(科技类)

本书累计销售超过100万册

本书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

(第2版)

Word 2003+Excel 2003 +PowerPoint 2003

三合一

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘: 4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类:

- ◎ 高清多媒体教学演示, 手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件, 直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个, 扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例, 提高学习效率
- ...

赠深度学习教学演示40小时:

- ◎ 15小时电脑办公深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 15小时 Word /Excel/Powerpoint/Internet深入学习多媒体教学演示及素材

赠官方授权软件9款:

- ◎ Office 2007简体中文版(试用版)
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件(免费使用1个月)
- ◎ 微点主动防御软件(第三代反病毒软件) 免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件
- ...

超值



清华大学出版社

一学就会魔法书 (第2版)

Word 2003+Excel 2003+PowerPoint 2003 三合一

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要讲述了目前最流行的办公软件 Office 2003 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件的应用, 主要内容包括认识常用的 Office 成员, Word 基础操作, 编辑文本, 让 Word 文档更整齐, 制作精美文档, 随心所欲使用 Word, Excel 表格快速上手, 格式化工作表, 计算数据, 管理数据, PowerPoint 基础知识, 让幻灯片内容更丰富以及熟练使用 PowerPoint 等, 最后通过一个综合实例练习 Office 2003 的各种操作, 提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出, 以“小魔女”从对 Office 2003 一窍不通到能熟练应用 Office 2003 中常用组件制作各种类型的文档为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书选择了大量工作和生活中的应用实例, 以帮助读者掌握 Office 2003, 并在每章后面附有大量丰富生动的练习题, 以检验读者对本章知识点的掌握程度, 达到巩固所学知识的目的。

本书定位于 Office 初级用户, 可供在校学生、文秘、排版人员、教师、公务员以及不同年龄阶段喜欢 Office 的电脑爱好者学习、参考, 也可作为公司、电脑培训班进行 Office 办公软件类培训的教材。

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

Word 2003+Excel 2003+PowerPoint 2003 三合一/九州书源编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2009.7

(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19673-0

I. W… II. 九… III. ①文字处理系统, Word 2003 ②电子表格系统, Excel 2003 ③图形软件, PowerPoint 2003 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 032610 号

责任编辑: 刘利民 朱英彪 朱 俊

封面设计: 刘洪利

版式设计: 牛瑞瑞

责任校对: 王 云

责任印制: 王秀菊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17 字 数: 393 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2009 年 7 月第 2 版

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 32.00 元

本书如存在文字不清、漏印、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)62770177 转 3103 产品编号: 032071-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快”和“情景式学习”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

（五）赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源



前言

Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 办公应用软件中的常用组件，以其强大的功能、易学易用的特点深受广大用户的青睐。使用它们可以制作招标书、通知、财务报表、产品宣传册和各种课件等办公文档，非常方便、实用。对于初学者来说，了解其功能并不难，难的是如何具体应用。鉴于此，本书将以 Office 2003 为操作平台详细讲解这三大常用组件在生活、工作和学习等领域中的应用。

本书内容

Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 功能强大，应用领域广。为了使读者掌握最实用的功能，本书编者根据 Office 2003 办公软件的用途、各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节，使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握 Office 2003 的操作方法，并灵活运用于各个领域。本书共 14 章，可分为以下 5 个部分。

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1 章)	认识 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 组件、Office 常用组件的安装与卸载、启动与退出、工作界面及视图简介	大致了解 Office 2003，熟悉其操作界面及视图，掌握 Office 组件的安装、卸载、启动和退出
第 2 部分 (第 2~6 章)	Word 2003 基础操作、编辑文本、让 Word 文档更整齐、制作精美文档以及 Word 的高级应用	掌握文档的打开、保存及文本的输入和编辑操作，能够熟练使用各种功能对文本进行格式化，掌握对象的插入、修改方法以及打印文档的方法
第 3 部分 (第 7~10 章)	Excel 表格快速上手、格式化工作表、计算及管理数据	掌握 Excel 的各种操作方法，能够制作出工整、精美的工作表并打印
第 4 部分 (第 11~13 章)	PowerPoint 基础知识、让幻灯片内容更丰富、熟练使用 PowerPoint	掌握演示文稿的制作方法，并能对其进行美化，能够将演示文稿打包
第 5 部分 (第 14 章)	使用本书所学的各组件制作产品宣传册	通过实例综合练习 Office 组件中的各种操作

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- (1) 迫切需要综合提高 Office 常用组件使用技能的初学者。
- (2) 掌握 Office 常用组件在办公中应用的办公人员。
- (3) 对学习 Office 常用组件有兴趣的电脑爱好者及学生。

如何阅读本书

本书每章均按“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进行



讲述。

- ❖ **本章要点:** 以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
 - ❖ **内容导读:** 通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时可以了解学习本章的原因和重要性。
 - ❖ **本章内容:** 将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
 - ❖ **常见问题解答:** 由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,“魔法师”一一作答,达到帮助读者解惑、扩展知识面的目的。
 - ❖ **过关练习:** 列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。
- 另外,了解以下几点更有利于学习本书:

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,聆听“魔法师”的讲解,通过互动式学习,掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1**、**2**、**3**表示操作顺序,并在关键步骤用简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个知识点就学会了一种技能,能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用所学的知识来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习,趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编 者

目录

第1章 认识常用的 Office 成员..... 1

 多媒体教学演示：30 分钟

- 1.1 认识 Word、Excel 和 PowerPoint..... 2
 - 1.1.1 文档处理高手——Word 2003..... 2
 - 1.1.2 数据管家——Excel 2003..... 2
 - 1.1.3 幻灯片制作利器——PowerPoint 2003..... 3
- 1.2 安装与卸载 Office 常用组件..... 4
 - 1.2.1 安装 Office 常用组件..... 4
 - 1.2.2 卸载 Office 常用组件..... 7
- 1.3 启动和退出 Office 常用组件..... 8
 - 1.3.1 启动 Office 常用组件..... 8
 - 1.3.2 退出 Office 常用组件..... 9
- 1.4 认识 Word、Excel 和 PowerPoint 的操作界面..... 10
 - 1.4.1 认识 Word 2003 的操作界面..... 10
 - 1.4.2 认识 Excel 2003 的操作界面..... 14
 - 1.4.3 认识 PowerPoint 2003 的操作界面..... 15
- 1.5 Word、Excel 和 PowerPoint 视图简介..... 16
 - 1.5.1 Word 视图简介..... 16
 - 1.5.2 Excel 视图简介..... 16
 - 1.5.3 PowerPoint 视图简介..... 17
- 1.6 Word、Excel、PowerPoint 使用向导..... 18
 - 1.6.1 Word、Excel、PowerPoint 的制作流程..... 18
 - 1.6.2 Word、Excel、PowerPoint 的共性操作..... 19
- 1.7 使用帮助系统..... 21
 - 1.7.1 “帮助”任务窗格..... 21
 - 1.7.2 查找帮助信息..... 22

1.7.3 Office 助手..... 23

- 1.8 典型实例——安装 PowerPoint 并启动..... 24
- 1.9 常见问题解答..... 25
- 1.10 过关练习..... 26

第2章 Word 基础操作..... 27

 多媒体教学演示：20 分钟

- 2.1 新建文档..... 28
 - 2.1.1 新建空白文档..... 28
 - 2.1.2 新建模板文档..... 29
- 2.2 保存文档..... 30
 - 2.2.1 直接保存文档..... 30
 - 2.2.2 另存为文档..... 31
 - 2.2.3 自动保存..... 31
 - 2.2.4 加密文档..... 32
- 2.3 打开和关闭文档..... 33
 - 2.3.1 打开文档..... 33
 - 2.3.2 关闭文档..... 34
- 2.4 操作文本..... 35
 - 2.4.1 输入普通文本..... 35
 - 2.4.2 输入特殊符号..... 36
 - 2.4.3 输入日期时间..... 37
 - 2.4.4 插入、改写和删除文本..... 38
- 2.5 典型实例——制作通知..... 41
- 2.6 常见问题解答..... 43
- 2.7 过关练习..... 44

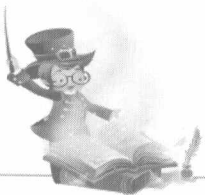
第3章 编辑文本..... 45

 多媒体教学演示：10 分钟

- 3.1 选择文本..... 46
 - 3.1.1 选择任意连续文本..... 46
 - 3.1.2 选择一行文本..... 46
 - 3.1.3 选择一段文本..... 47
 - 3.1.4 选择所有文本..... 47



3.2 复制和移动文本	48	4.8 过关练习	80
3.2.1 复制文本	48	第5章 制作精美文档	81
3.2.2 移动文本	49	多媒体教学演示: 35 分钟	
3.3 撤销和恢复操作	51	5.1 Word 中表格的使用	82
3.3.1 撤销操作	51	5.1.1 创建表格	82
3.3.2 恢复操作	52	5.1.2 输入表格内容	84
3.4 查找和替换文本	52	5.1.3 编辑表格	84
3.4.1 查找文本	53	5.1.4 设置表格格式	86
3.4.2 替换文本	54	5.2 插入艺术字	87
3.5 典型实例——编辑个人简历	55	5.2.1 插入艺术字	87
3.6 常见问题解答	57	5.2.2 编辑艺术字	87
3.7 过关练习	58	5.3 插入剪贴画和图片	88
第4章 让 Word 文档更整齐	59	5.3.1 插入剪贴画	89
多媒体教学演示: 25 分钟		5.3.2 插入图片	89
4.1 设置字体格式	60	5.3.3 编辑剪贴画和图片	90
4.1.1 使用“格式”工具栏设置	60	5.4 添加自选图形	91
4.1.2 使用“字体”对话框设置	61	5.4.1 添加形状	91
4.2 设置段落格式	62	5.4.2 编辑形状	92
4.2.1 使用“格式”工具栏设置	63	5.5 添加文本框	93
4.2.2 使用“段落”对话框设置	64	5.5.1 插入文本框	93
4.2.3 通过水平标尺设置段落 的缩进	65	5.5.2 编辑文本框	94
4.3 添加项目符号和编号	66	5.6 插入批注	95
4.3.1 自动添加	66	5.6.1 添加批注	95
4.3.2 手动设置	67	5.6.2 编辑批注	96
4.3.3 修改项目符号和编号格式	69	5.7 典型实例——制作快餐广告	97
4.4 应用特殊排版方式	69	5.8 常见问题解答	101
4.4.1 首字下沉	69	5.9 过关练习	102
4.4.2 竖排文档	70	第6章 随心所欲使用 Word	103
4.4.3 分栏排版	71	多媒体教学演示: 45 分钟	
4.5 设置文档的边框和底纹	72	6.1 设置页眉、页脚和页码	104
4.5.1 为文本添加边框和底纹	72	6.1.1 设置页眉和页脚	104
4.5.2 为段落添加边框或底纹	73	6.1.2 设置页码	105
4.5.3 为页面添加边框或底纹	74	6.1.3 修改页眉、页脚和页码	106
4.6 典型实例——设置产品 说明书	76	6.2 录入和排版方面的高级 应用	106
4.7 常见问题解答	79	6.2.1 插入生僻字和公式	107
		6.2.2 设置水印	108



目 录

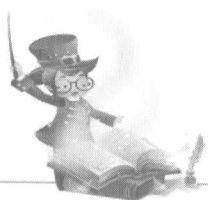


6.2.3 设置特殊格式	109	7.4.2 插入单元格	133
6.2.4 插入对象的叠放与组合	110	7.4.3 合并与拆分单元格	133
6.2.5 设置页面	111	7.4.4 移动和复制单元格	134
6.3 长文档方面的高级应用	113	7.4.5 删除单元格	135
6.3.1 使用大纲方式组织长文档	113	7.5 输入数据	135
6.3.2 创建目录	113	7.5.1 数据的输入	135
6.3.3 在文档中添加并定位书签	114	7.5.2 快速填充数据	136
6.4 打印文档	115	7.6 典型实例——创建员工 信息表	137
6.4.1 预览文档	115	7.7 常见问题解答	139
6.4.2 进行打印	116	7.8 过关练习	140
6.5 典型实例——制作邀请函 并打印	116	第 8 章 格式化工作表	141
6.6 常见问题解答	119	多媒体教学演示：20 分钟	
6.7 过关练习	120	8.1 设置单元格格式	142
第 7 章 Excel 表格快速上手	121	8.1.1 设置数据类型	142
多媒体教学演示：40 分钟		8.1.2 设置字体格式	142
7.1 认识 Excel 的组成要素	122	8.1.3 设置对齐方式	144
7.1.1 工作簿	122	8.1.4 添加边框	144
7.1.2 工作表	122	8.1.5 添加底纹	146
7.1.3 单元格	122	8.2 设置行和列	146
7.1.4 工作簿、工作表和单元格之间 的关系	122	8.2.1 调整行高和列宽	147
7.2 工作簿的基本操作	123	8.2.2 隐藏行和列	148
7.2.1 新建工作簿	123	8.3 设置表格格式	149
7.2.2 保存工作簿	124	8.3.1 套用表格格式	149
7.2.3 打开和关闭工作簿	125	8.3.2 设置条件格式	150
7.2.4 保护工作簿	126	8.4 典型实例——美化个人财政 预算表	151
7.3 工作表的基本操作	127	8.5 常见问题解答	154
7.3.1 选择工作表	127	8.6 过关练习	154
7.3.2 插入工作表	128	第 9 章 计算数据	155
7.3.3 删除工作表	129	多媒体教学演示：30 分钟	
7.3.4 移动和复制工作表	129	9.1 输入和编辑公式	156
7.3.5 重命名工作表	129	9.1.1 输入公式	156
7.3.6 隐藏和显示工作表	130	9.1.2 编辑公式	157
7.3.7 保护和取消保护工作表	131	9.1.3 复制公式	157
7.4 单元格的基本操作	132	9.2 引用单元格	159
7.4.1 选择单元格	132	9.2.1 相对引用	159





9.2.2 绝对引用	160	10.8 过关练习	192
9.2.3 引用同一工作簿中的单元格...	161	第 11 章 PowerPoint 基础知识	193
9.2.4 引用其他工作簿中的单元格...	161	 多媒体教学演示: 20 分钟	
9.3 Excel 中的函数	161	11.1 新建演示文稿	194
9.3.1 输入函数	161	11.1.1 新建空白演示文稿	194
9.3.2 嵌套函数	163	11.1.2 根据设计模板创建演示文稿	194
9.3.3 常用函数介绍	164	11.1.3 根据内容提示向导新建演示文稿	195
9.4 用图表让数据一目了然	165	11.1.4 新建相册	197
9.4.1 插入图表	165	11.2 幻灯片的基本操作	198
9.4.2 编辑图表	167	11.2.1 插入幻灯片	198
9.5 典型实例——编辑员工工资表	169	11.2.2 选择幻灯片	199
9.6 常见问题解答	171	11.2.3 移动和复制幻灯片	200
9.7 过关练习	172	11.2.4 删除幻灯片	200
第 10 章 管理数据	173	11.3 幻灯片中文本的处理	201
 多媒体教学演示: 40 分钟		11.3.1 输入文本	201
10.1 数据排序	174	11.3.2 编辑文本	202
10.1.1 简单排序	174	11.3.3 设置文本格式	203
10.1.2 按多个条件排序	175	11.3.4 文本框的使用	204
10.1.3 自定义排序	175	11.4 典型实例——制作公司简介	205
10.2 数据筛选	176	11.5 常见问题解答	207
10.2.1 自动筛选	176	11.6 过关练习	208
10.2.2 自定义筛选	177	第 12 章 让幻灯片内容更丰富	209
10.3 分类汇总	178	 多媒体教学演示: 25 分钟	
10.3.1 创建分类汇总	179	12.1 添加艺术字	210
10.3.2 隐藏和显示分类汇总	179	12.1.1 添加艺术字	210
10.4 数据透视图表	180	12.1.2 编辑艺术字	211
10.4.1 创建数据透视表	180	12.2 插入图片和剪贴画	211
10.4.2 编辑数据透视表	182	12.2.1 插入图片	212
10.4.3 创建数据透视图	183	12.2.2 编辑图片	212
10.4.4 删除数据透视图	185	12.2.3 插入剪贴画	212
10.5 打印 Excel 工作簿	186	12.2.4 编辑剪贴画	213
10.5.1 页面设置	186	12.3 创建表格	213
10.5.2 打印预览	187	12.3.1 插入表格	214
10.5.3 打印表格	187	12.3.2 绘制表格	214
10.6 典型实例——编辑年终销售统计表	188		
10.7 常见问题解答	191		



目 录



12.3.3 在表格中添加和编辑文本.....	215	13.3.1 设置放映方式	231
12.3.4 为表格添加边框和底纹.....	216	13.3.2 设置动作按钮	232
12.4 创建图表	217	13.3.3 放映演示文稿	233
12.4.1 创建图表	217	13.3.4 放映过程的控制.....	234
12.4.2 编辑图表	218	13.4 打包演示文稿	236
12.4.3 美化图表	219	13.4.1 打包演示文稿	236
12.5 典型实例——制作“新员工 培训”演示文稿	220	13.4.2 放映打包后的幻灯片.....	237
12.6 常见问题解答	224	13.5 典型实例——制作课件	237
12.7 过关练习	224	13.6 常见问题解答	241
第 13 章 熟练使用 PowerPoint	225	13.7 过关练习	242
多媒体教学演示：30 分钟		第 14 章 综合实例——制作产品 宣传册	243
13.1 制作幻灯片母版	226	多媒体教学演示：25 分钟	
13.1.1 设置占位符格式	226	14.1 实例目标	244
13.1.2 设置项目符号	227	14.2 制作分析	244
13.1.3 设置背景	228	14.3 操作过程	245
13.1.4 设置页眉和页脚	228	14.3.1 使用 Excel 制作表格.....	245
13.2 设置动画	229	14.3.2 使用 Word 制作文档.....	248
13.2.1 设置幻灯片切换动画.....	229	14.3.3 使用 PowerPoint 制作幻灯片....	251
13.2.2 设置对象动画	229	14.4 常见问题解答	259
13.3 放映演示文稿	231	14.5 过关练习	260





第1章

认识常用的 Office 成员

 多媒体教学演示：30 分钟

- 
- 认识 Word、Excel 和 PowerPoint
 - 安装与卸载 Office 常用组件
 - 启动和退出 Office 常用组件
 - 认识 Word、Excel 和 PowerPoint 的操作界面
 - 典型实例——安装 PowerPoint 并启动

魔法师：小魔女，你的电脑都买了这么久了，怎么还在玩游戏呀？

小魔女：不玩游戏，还能干什么呢？

魔法师：像你这个年龄，要学习的电脑知识可多了，如 Word、Excel、PowerPoint 这些常用软件的使用方法。

小魔女：眼看着就要找工作了，我想学一点以后上班能够用到的知识，可是该从何着手呢？

魔法师：我刚才给你讲的那几个软件在你以后的工作中就非常有用呀，而且我现在就可以给你讲解哟。

小魔女：真的吗？太好了，那快点给我讲讲怎么使用吧！

魔法师：好吧，就先给你讲讲 Office 办公软件的常用组件及其安装、卸载、操作界面及视图等知识。若讲太多，我想你会感觉乏味的。



1.1 认识 Word、Excel 和 PowerPoint

Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 是美国 Microsoft 公司推出的办公软件 Office 2003 中的 3 个重要组件，有人形象地将其称为“三剑客”。使用这 3 个软件，用户可轻松、快速地制作文档、表格和演示文稿。“三剑客”不仅广泛应用于各行各业的日常办公中，还广泛应用于人们的日常生活中。本书主要讲解 Office 软件中这 3 个重要组件在办公中的应用。

1.1.1 文档处理高手——Word 2003

Word 2003 是 Office 2003 组件中的文字处理软件，常用于制作和编辑办公文档，在文字处理方面的功能非常强大，已成为办公中必不可少的软件。Word 2003 在办公中的应用介绍如下。

- ❖ 制作常用办公文档：使用 Word 2003 可进行文字输入、编辑、排版和打印等操作，从而制作出图文并茂的各种办公文档，如通知、招聘启事、会议纪要和说明书等，如图 1-1 所示为制作的招聘启事。
- ❖ 制作教案：通过 Word 2003 提供的文本格式、段落格式和图片等功能，可制作出各种绘声绘色的效果。
- ❖ 制作专业文档：通过系统自带的备忘录、信函和传真等各种模板和向导，用户可以方便地创建和编辑各种专业文档，如图 1-2 所示为创建的空白公文模板。

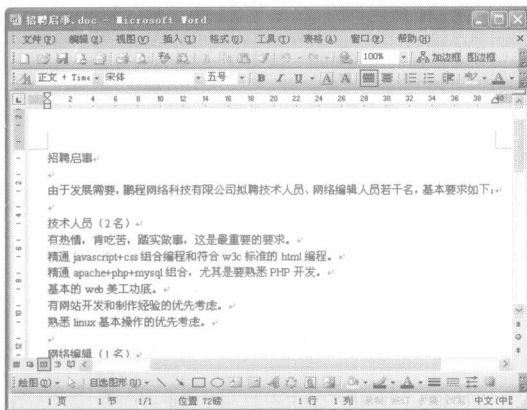


图 1-1 招聘启事

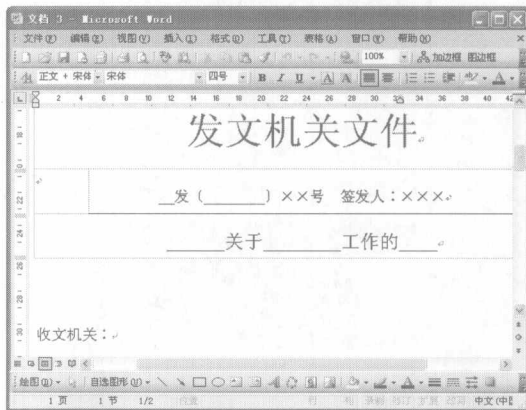


图 1-2 公文模板

1.1.2 数据管家——Excel 2003

Excel 2003 是 Office 2003 组件中的数据管理软件，常用于制作各种电子表格，在管理数据方面的功能十分强大，因此在各行各业的数据管理方面得到广泛的应用。Excel 2003 在办公中的应用介绍如下。



- ❖ 制作日常办公表格：利用 Excel 2003 可以制作各种日常办公电子表格，如员工考勤表、员工基本情况表、车辆使用登记表、员工工资表等，如图 1-3 所示为制作的员工工资表。
- ❖ 制作财务表格：财务表格多用于公司的财务部门，如报销单、损益表、资产负债表等电子表格，利用 Excel 2003 便可轻松地制作它们。
- ❖ 制作销售统计表格：公司或企业为了了解产品的销售情况，常需要制作各种销售统计表，包括仓库货物统计表、产品销售统计表、公司生产统计表和各类报表等，使用 Excel 2003 便能轻松搞定。如图 1-4 所示为某公司产品季度销售统计表。
- ❖ 制作库存表格：商品的管理是一件琐碎但又十分重要的工作，人工管理劳心费力，而使用 Excel 2003 的排序、筛选和汇总等功能制作出的库存表格能让您的管理有条不紊。

序号	姓名	职位	基本工资	提成	效益奖金	实领工资
cafl1	雷雨	业务员	¥800	¥600	¥400	¥1,800
cafl2	王强	业务员	¥800	¥500	¥300	¥1,600
cafl3	陈东	业务员	¥850	¥650	¥500	¥2,000
cafl4	刘柳	业务员	¥800	¥400	¥200	¥1,400
cafl5	高兴	业务员	¥800	¥500	¥300	¥1,600
cafl6	墙胜	工作员	¥900	¥200	¥200	¥1,300
cafl7	苟美	工作员	¥800	¥200	¥200	¥1,200
cafl8	谭浩	工作员	¥800	¥200	¥200	¥1,200
cafl9	蓝游	内勤员	¥700	¥0	¥200	¥900
cafl10	蒋刚	清洁工	¥700	¥0	¥150	¥850

图 1-3 员工工资表

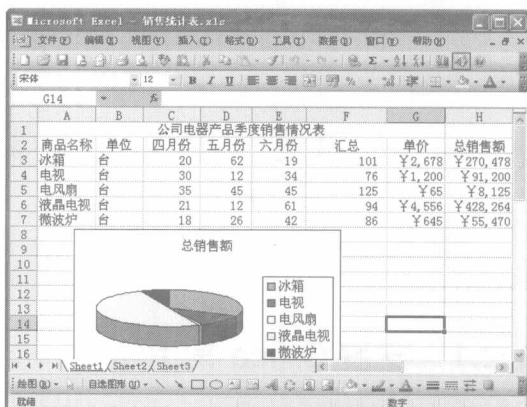


图 1-4 销售统计表

1.1.3 幻灯片制作利器——PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是 Office 2003 组件中制作演示文稿的软件，使用它不仅可创建包含文本、图片的幻灯片，还能使用图表及声音等对象使制作的演示文稿更加赏心悦目，从而达到更好的宣传或展示效果。PowerPoint 2003 在办公中的应用介绍如下。

- ❖ 制作企业形象展示：一个良好的企业形象会给企业带来许多商机，而使用 PowerPoint 2003 的插入文本、图片等功能便能轻松制作出完美的宣传册，如公司简介、产品简介和招商宣传等演示文稿，如图 1-5 所示为公司简介宣传册。
- ❖ 制作策划提案：PowerPoint 2003 提供了强大的图表、表格、影片及声音等功能，使用这些功能可制作出各种策划提案。
- ❖ 制作员工培训：培训本是一件枯燥的事，而使用 PowerPoint 2003 的各种动画功能，可使培训变得生动、有趣起来。使用它制作的培训演示文稿还可突破时间和





空间的诸多限制，并可反复放映。如图 1-6 所示为公司员工培训演示文稿。



图 1-5 公司简介宣传册

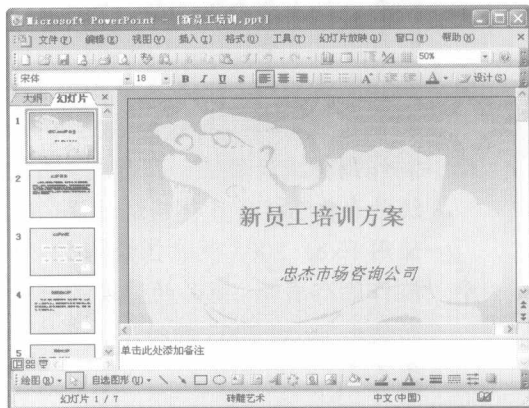


图 1-6 公司员工培训演示文稿

1.2 安装与卸载 Office 常用组件

要使用“三剑客”，就必须先将其安装到电脑中。用户可在软件专卖店或 Microsoft 公司官方网站中购买正版软件，通过安装光盘中的注册码即可成功安装 Office 常用组件。

1.2.1 安装 Office 常用组件

Office 2003 办公软件包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、InfoPath 和 Publisher 等多个相对独立的组件，在安装时用户可根据电脑系统的配置有选择地安装其中的组件。

下面将 Office 办公软件中的 Word、Excel 和 PowerPoint 组件安装到电脑中，具体操作如下：

- 步骤 1** 将 Office 2003 安装光盘放入光驱中，系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件，如图 1-7 所示为弹出的安装配置向导对话框。
- 步骤 2** 完成复制后，系统弹出“产品密钥”对话框，在“产品密钥”文本框中输入光盘包装盒上的安装序列号，然后单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-8 所示。
- 步骤 3** 弹出“用户信息”对话框，在“用户名”、“缩写”和“单位”文本框中分别输入相应的用户信息，这里均输入“User”，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-9 所示。
- 步骤 4** 在弹出的“最终用户许可协议”对话框中选中 ☒ **我接受《许可协议》中的条款(A)** 复选框，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-10 所示。

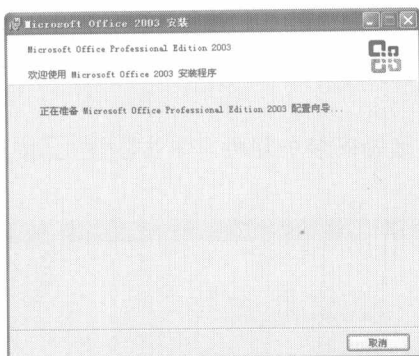


图 1-7 安装配置向导对话框

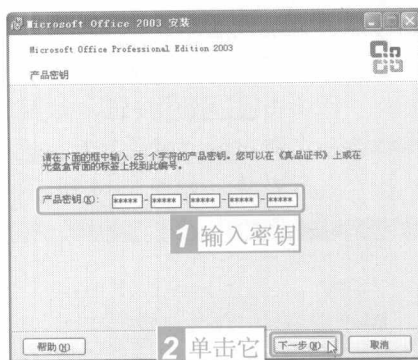


图 1-8 输入产品密钥

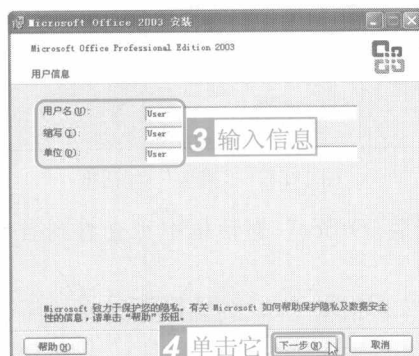


图 1-9 填写用户信息

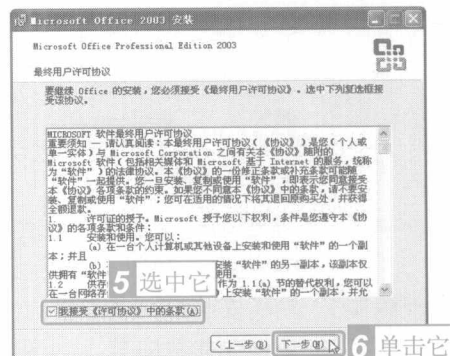


图 1-10 同意条款

步骤 5 在弹出的“安装类型”对话框中选中 ☒ 自定义安装(C) 单选按钮，并保持默认的安装位置，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-11 所示。

步骤 6 在弹出的“自定义安装”对话框中选择需要安装的 Office 组件，这里分别选中 ☒ Excel(E)、☒ Word(W) 和 ☒ PowerPoint(P) 3 个复选框，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-12 所示。

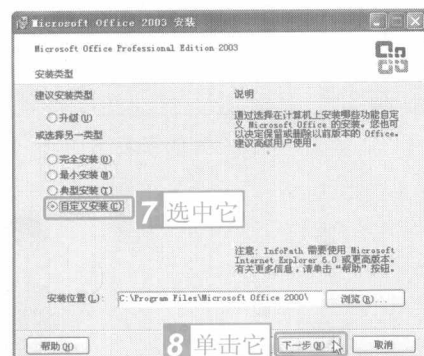


图 1-11 选择安装类型及路径

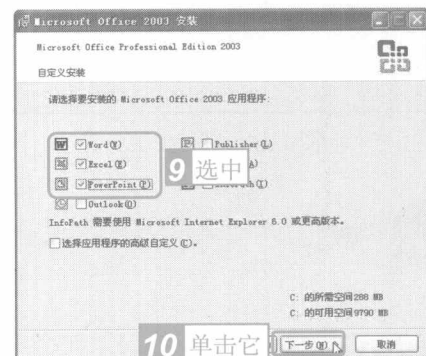


图 1-12 选择要安装的组件