

中等职业教育规划教材

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

中文

Word 2003/Excel 2003/ PowerPoint 2003

基础与实例教程

主编 伍云辉



中等职业教育规划教材

中文 Word 2003/Excel 2003/ PowerPoint 2003 基础与实例教程

主 编 伍云辉

编 委 伍云辉 刘小平 朱晓燕

杨 红 罗名兰 肖洪云

王彬华 冯 欢 郑天均

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003 基础与实例教程/

伍云辉主编. —2 版. —成都: 电子科技大学出版社, 2007.8

ISBN 978 - 7 - 81114 - 518 - 2

I. 中… II. 伍… III. ①文字处理系统, Word 2003—教材

②电子表格系统, Excel 2003—教材 ③图形软件, PowerPoint 2003—教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 116553 号

内 容 简 介

本书介绍了 Office2003 办公套件中使用最多的三个组件(Word 2003、Excel2003 和 PowerPoint 2003)的各项功能。

全书共有 9 章, 每 3 章介绍一个软件, 每一个软件都是从基础到高级进行介绍, 最后用一章来讲解实例, 使其内容更接近于实际。

本书的各章教学目标清晰, 重点与难点突出, 图文并茂、通俗易懂, 并配合实例、综合练习题, 让读者学习起来更轻松, 容易上手。本书可使用户以最短的时间, 以最快的速度掌握 Office 2003 中各项功能及使用技巧。

本书适合初、高中辅助参考教材及各培训班使用教材, 也可作为已会办公软件用户的参考资料。

中等职业教育规划教材

中文 Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003 基础与实例教程

主编 伍云辉

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 张 俊

责任编辑: 张 俊

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮件: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川墨池印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 10 字数 156 千字

版 次: 2007 年 8 月第二版

印 次: 2007 年 8 月第二次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 81114 - 518 - 2

定 价: 12.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前 言

当今社会已进入电脑化时代, 电脑已广泛用于传统的设计、制造、编辑出版、广告制作等行业, 而另一方面专业院校及计算机学校如雨后春笋般涌现。但是, 与之相配套的计算机专业教学的好教材非常缺乏。为此, 本教材编写组在对目前计算机教材使用情况进行调查和研究的基础上, 结合学校的教学实践, 并根据《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神以及教育部《中等职业教育国家规划教材教育教学大纲》编写了本套易教、易学, 轻松有趣的计算机教学丛书。我们希望本丛书不仅为你提供一套学习的教材, 更希望为你奉献一个全新的计算机学习方案, 即完整的课程安排、丰富的实例讲解、学以致用的课后作业。本丛书的精心设计都是为了达到使你获得最佳的学习效果的目的。

培养 21 世纪专门职业技术人才, 适应现代工业技术的发展是我们的责任和义务。在编写这套教材时, 我们突出了重点, 兼顾了内容的深度和广度, 增加了教材的灵活性, 可适应不同学校、不同学制、不同专业的教学需要, 又便于学生自学。

该书以 Office 2003 办公自动化软件中的 Word 2003、Excel2003 和 PowerPoint 2003 为基础, 系统、全面的讲述了这些办公软件从基础到应用的方方面面。

本书是中职计算机应用专业系列丛书中的一本, 本丛书共 20 余本, 包括计算机基础、办公应用、程序设计、图形图像及网页制作等方面的内容。

本丛书具有如下特色:

定位准确 明确定位在中等职业技术学校及计算机学校, 丛书坚持基础、技巧、经验并重, 理论、操作、提高并举, 尤其对初、中级学者使用软件容易出现的疏忽、困惑、难点进行重点突破。

特色服务 本教材可提供网上售后服务, 提供后期技术支持, 开展网上调查、勘误、答疑、交流、收集反馈信息。读者还可通过电子邮箱 19630807lql@163.com 与作者进行交流。同时, 在我们网站 <http://www.dztf.com> 的论坛中也提供了交流场所, 并提供免费下载的汉化软件补丁、程序源代码及实例效果图。下载地址: <http://www.dztf.com> 中“中职教材系列”专栏, 图书质量监督电子邮箱: 19630807lql@163.com。

在本书的编写过程中, 我们参考了所有能找到的有关方面的文献和资料, 包括互联网上的一些信息, 在此向信息资源的提供者一并表示感谢! 由于时间仓促, 加上作者水平有限, 书中错误在所难免, 恳请专家和广大读者不吝赐教!

编 者

2007 年 8 月

中等职业教育规划教材出版说明

为培养 21 世纪新型职业技术人才，贯彻执行《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成[2001]1 号）的精神，我们组织力量对中等职业教育进行了分析和研究。结合为新世纪培养新型职业技术人才以及为实现“十一五”规划制定的目标，从 2003 年我们就组织力量按中等职业教育基本教学规模陆续对德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2004 年起已陆续提供给各类中等职业学校选用。

这些规划教材全部经中等职业教育教材审定委员会审定。这些教材全面贯彻了素质教育思想，从社会发展需要出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养，大胆融入一些先进的教材理念和教学方法。总之，该批规划教材能满足不同办学、不同学制、不同专业的需要。

最后我们希望各地相关部门积极推广并选用该规划教材。在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，让我们不断完善和提高。

中等职业教育教材编写委员会

目 录

第 1 章 Word 2003 应用基础	1
1.1 Word 2003 的启动和退出	1
1.2 Word 2003 窗口组成	2
1.3 Word 2003 的基本操作	3
1.3.1 创建文档	4
1.3.2 打开文档	4
1.3.3 保存文档	5
1.3.4 文档视图	5
1.3.5 打印文档	6
1.4 录入文本	9
1.4.1 输入文本	9
1.4.2 即点即输功能	9
1.4.3 重复输入功能	9
1.4.4 改写功能	10
1.4.5 文本框功能	10
1.4.6 插入符号	11
1.4.7 插入日期和时间	11
1.5 选择文本	12
1.5.1 使用鼠标选择文本	12
1.5.2 使用键盘选择文本	12
1.6 编辑文本	13
1.6.1 剪切、复制、粘贴文本	13
1.6.2 撤消与恢复命令	14
1.6.3 查找与替换命令	14
1.6.4 拼写与语法检查	16
练习	16
第 2 章 Word 2003 的高级应用	18
2.1 设置字符格式	18
2.1.1 设置字体	18
2.1.2 设置字符间距	19
2.1.3 文字效果	20
2.1.4 边框和底纹	20
2.2 设置段落格式	22
2.2.1 缩进和间距	22

2.2.2 换行分页	23
2.2.3 版式	23
2.3 编辑图形	24
2.3.1 绘制图形	24
2.3.2 插入图片	26
2.3.3 图文混排	28
2.3.4 编辑图片	29
2.3.5 图形的阴影和三维效果	29
2.4 插入艺术字	31
2.5 制作表格	32
2.5.1 创建表格	32
2.5.2 编辑表格	34
2.5.3 美化表格	38
2.6 页面外观设置	40
2.6.1 插入页码	40
2.6.2 页眉页脚	40
2.7 常见的故障及处理方法	41
2.7.1 Word 宏病毒的检测	41
2.7.2 Word 文档保存问题	42
2.7.3 未保存文档的恢复	43
2.7.4 文档无法正常保存	43
2.7.5 防止 Word 文件损坏	43
2.7.6 无法打印 Word 文档图形	44
练习	45
第 3 章 Word 2003 应用实例	47
实例 1 制作横幅	47
实例 2 制作路标	47
实例 3 制作公司组织结构图	50
实例 4 制作古诗书卷	52
实例 5 制作贺卡	54
实例 6 利用 Word 手动绘制斜线表头	56
第 4 章 Excel 2003 应用基础	58
4.1 Excel 2003 的基本操作	58
4.1.1 启动和退出 Excel 2003	58
4.1.2 Excel 2003 工作界面	58
4.1.3 单元格操作	59
4.1.4 工作表的操作	61
4.1.5 工作簿的操作	62
4.2 数据的输入和编辑	63
4.2.1 数据的输入	64
4.2.2 数据的编辑	66

4.3 公式和函数	68
4.3.1 公式的使用	68
4.3.2 函数	70
4.4 数据库	72
4.4.1 数据库记录单	72
4.4.2 数据排序	73
4.4.3 筛选数据	74
4.4.4 分类汇总	75
练习	76
第 5 章 Excel 2003 高级应用	78
5.1 格式化工作表	78
5.1.1 格式化字体	78
5.1.2 数字的格式化	79
5.1.3 设置单元格对齐方式	80
5.1.4 单元格边框设置	81
5.1.5 单元格底纹设置	81
5.1.6 复制格式	82
5.2 工作表行高、列宽的设置	83
5.2.1 设置工作表行高	83
5.2.2 设置工作表列宽	84
5.3 自动套用格式	84
5.4 图表	85
5.4.1 创建图表	85
5.4.2 图表类型	86
5.4.3 编辑图表	89
5.5 设置图表对象格式	93
5.5.1 选择图表对象	93
5.5.2 设置图表对象格式	93
5.6 页面设置和打印	94
5.6.1 页面设置	94
5.6.2 打印	96
5.7 常见故障及处理方法	97
5.7.1 使用 Excel 常见问题	97
5.7.2 无法实现数字大小写	99
练习	100
第 6 章 Excel 2003 应用实例	101
实例 1 统计成绩分数段	101
实例 2 日常费用管理表格	102
实例 3 转换工资表	104
第 7 章 PowerPoint 2003 应用基础	108
7.1 PowerPoint 2003 的启动和退出	108

7.1.1 启动 PowerPoint 2003	108
7.1.2 退出 PowerPoint 2003	108
7.2 PowerPoint 2003 的窗口组成	109
7.3 PowerPoint 2003 基本操作	109
7.3.1 新建演示文稿	109
7.3.2 打开演示文稿	112
7.4 演示文稿的视图简介	113
练习	114
第 8 章 制作幻灯片	115
8.1 幻灯片基本操作	115
8.1.1 演示文稿主题	115
8.1.2 添加、复制、移动和删除幻灯片	116
8.1.3 添加和编辑幻灯片备注	117
8.1.4 添加和编辑幻灯片批注	117
8.2 编辑幻灯片	118
8.2.1 设置幻灯片中文本格式	118
8.2.2 设置幻灯片背景	120
8.2.3 插入特殊字符	122
8.2.4 插入剪贴画	123
8.3 制作动画幻灯片	124
8.4 为幻灯片添加特殊效果	125
8.4.1 添加音乐	125
8.4.2 添加旁白	126
8.5 幻灯片母版	127
8.5.1 母版视图	127
8.5.2 设计母版	128
8.6 输出演示文稿	129
8.6.1 编辑放映过程	129
8.6.2 制作动画	132
8.6.3 自定义动画	133
8.7 超链接	133
8.7.1 设置超链接	133
8.7.2 为超链接文本配色	135
8.8 演示文稿的打印	137
8.8.1 设置打印幻灯片的大小	137
8.8.2 打印幻灯片	137
练习	139
第 9 章 PowerPoint 2003 应用实例	140
实例 1 制作生日贺卡	140
实例 2 制作课件	143

第1章 Word 2003 应用基础

Word 是一个文字处理办公软件，它具有强大的文字、图形、表格处理和排版功能。Word 2003 为用户提供了一整套直观、方便的操作方法，如下拉菜单、图标工具按钮和快捷菜单及函数、宏、域等。此外还提供了 Basic 语言、HTML 语言等的支持。

1.1 Word 2003 的启动和退出

1. Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法有以下三种：

(1) 在计算机中安装了 Office 2003 后，可执行“开始”\“所有程序”\“Microsoft Office 2003”\“Microsoft Word 2003”命令，启动 Word 2003 程序，如图 1-1 所示。



图 1-1 使用“开始菜单”启动 Word 2003

(2) 使用快捷图标启动 Word 2003 时，直接双击桌面上的“Word 2003”快捷图标即可。这是一种常用的启动应用程序的方法。

(3) 执行“开始”/“所有程序”/“我最近的文档”，选择任何一个 Word 2003 文档即可启动 Word 2003，如图 1-2 所示。

2. 退出 Word 2003 的方法

退出 Word 2003 的方法有以下三种：

(1) 执行“文件”/“退出”菜单命令，即可退出 Word 2003。

(2) 单击文档窗口右上方的“关闭”按钮 。

(3) 按“Ctrl+F4”组合键。



图 1-2 使用 Word 文档启动 Word 2003

1.2 Word 2003 窗口组成

Word 2003 窗口由“菜单栏”、“工具栏”、“编辑区”和“状态栏”四个部分组成，如图 1-3 所示。在窗口中可通过“视图”菜单中的“工具”命令打开被隐藏的工具栏，如“表格工具栏”、“绘图工具栏”、“图片工具栏”和“常用工具栏”等。

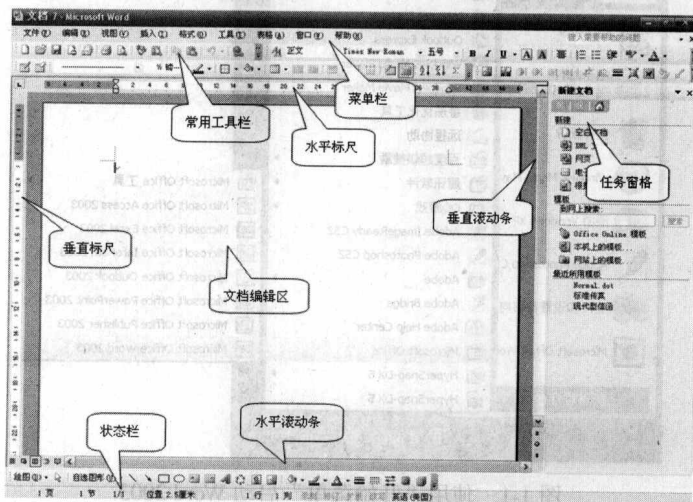


图 1-3 Word 2003 窗口组成

1. 菜单栏

在 Word 2003 中共提供了 9 个菜单命令，分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”，如图 1-4 所示。

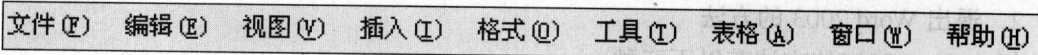


图 1-4 Word 2003 菜单栏

2. 工具栏

Word 2003 的工具栏主要由常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏、图片工具栏和表格

工具栏等组成。在使用 Word 2003 编辑文档时, 可根据需要显示和隐藏工具栏, 并可将工具栏拖动到窗口的任何位置。

可通过执行“视图”/“工具栏”命令显示和隐藏工具栏, 在工具栏命令下共有 23 个子菜单选项, 如图 1-5 所示。在菜单选项前面带“☑”符号的, 表示此工具栏已被显示在窗口中。如果在此工具栏命令前单击则可隐藏此命令。

3. 标尺

使用标尺可在编辑文档时精确定位。可通过“视图”菜单中的“标尺”命令在窗口中显示或隐藏标尺。标尺是以垂直和水平两种方式在窗口中显示的。

4. 滚动条

在 Word 2003 中编辑的文档内容过多时, 可使用窗口中提供的垂直和水平滚动条进行查看。如要查看下一页的内容, 可向下拖动窗口中的垂直滚动条, 要查看窗口中右边未显示的内容时, 可向右拖动水平滚动条。

5. 任务窗格

任务栏窗格是以窗口的形式显示在窗口的右边位置, 因此也叫做任务栏窗口。当打开一个命令时, 这个命令包含的所有操作和内容都会集成在这一窗格中, 使用户操作起来更加快捷、方便。使用任务窗格大大地提高了工作效率, 简化了工作方式。

6. 文档编辑区

文档编辑区可用来输入文档、对文档进行编辑、排版、修改等操作。文档编辑区的大小可通过“视图”菜单中的“显示比例”命令进行改变, 执行“显示比例”命令后, 会弹出如图 1-6 所示的“显示比例”对话框。

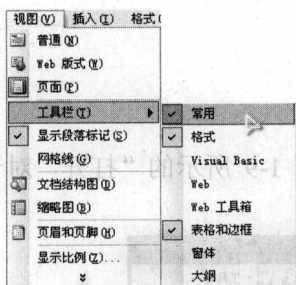


图 1-5 显示/隐藏工具栏

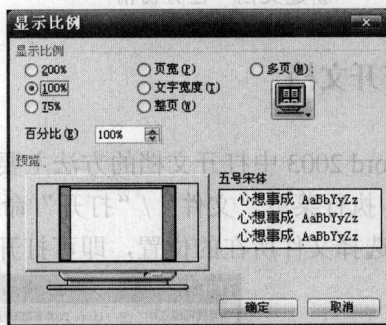


图 1-6 “显示比例”对话框

在“显示比例”对话框中, 可通过选择“显示比例”单选项设置编辑区的大小, 如选择“100%”表示将文本按 100% 的比例显示。如果觉得选项中的比例不能达到所需的效果, 也可在“百分比”文本框中输入百分数改变文本的显示, 设置完成后, 单击“确定”按钮即可使设置生效。

7. 状态栏

状态栏用于显示当前文档中的一些信息, 如光标所在的位置、页码、总页数等。用鼠标指向状态栏的某个信息, 可显示此信息的功能。

1.3 Word 2003 的基本操作

Word 2003 的基本操作有新建文档、保存文档、关闭文档和打印文档。本节将介绍 Word

2003 的这些基本操作。

1.3.1 创建文档

使用 Word 2003 创建新文档的方法很多,常用方法有以下三种:

(1) 执行菜单“文件”/“新建”命令,将在窗口的右边出现一个任务窗格,如图 1-7 所示,单击任务窗格中的“空白文档”命令即可新建一个文档。

在任务窗格中单击“模板”下的“本机上的模板”命令,将弹出如图 1-8 所示的“模板”对话框。在对话框中选择相应的模板,即可根据模板创建新文档。

(2) 单击常用工具栏上的“新建”按钮 。

(3) 按“Ctrl+N”组合键。

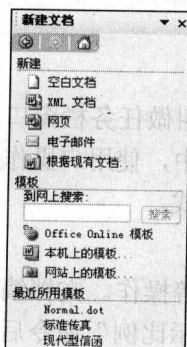


图 1-7 “新建文档”任务窗格

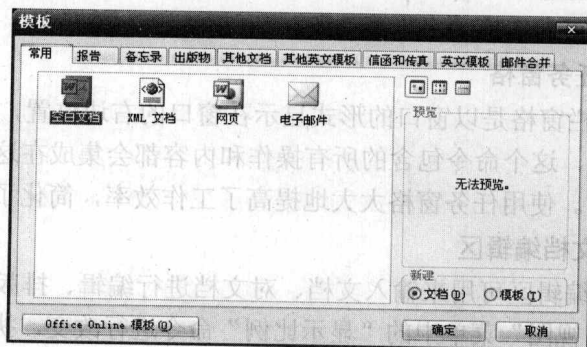


图 1-8 “新建模板”对话框

1.3.2 打开文档

在 Word 2003 中打开文档的方法主要有以下三种:

(1) 执行菜单“文件”/“打开”命令,会弹出如图 1-9 所示的“打开”对话框,在此对话框中选择文件所在的位置,即可打开文档。

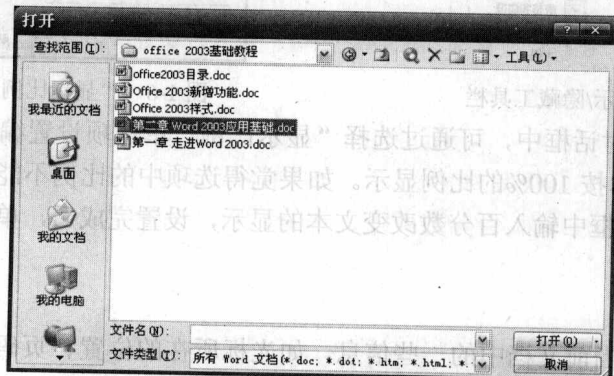


图 1-9 “打开”对话框

“查找范围”:用来指定将要打开的文档的位置,单击后面的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择将要打开的文档。

(2) 单击常用工具栏上的“打开”按钮 。

(3) 按“Ctrl+O”组合键。

1.3.3 保存文档

保存文档的方法主要有以下三种：

(1) 执行“文件”/“另存为”菜单命令，会弹出如图 1-10 所示的“另存为”对话框。

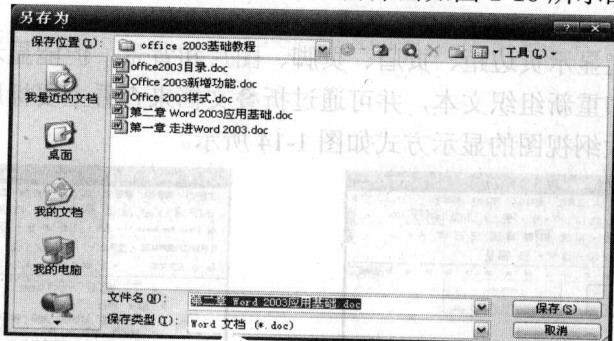


图 1-10 “另存为”对话框

“保存位置”：用于选择文档存放的位置。

“文件名”：用于输入将要保存的文件名称。

(2) 单击常用工具栏上的“保存”按钮.

(3) 按“Ctrl+S”组合键。

1.3.4 文档视图

Word 2003 中主要提供了 5 种显示文档的方式，分别是“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”、“大纲视图”和“阅读版式视图”。在 Word 2003 中使用不同的视图方式，其显示的效果也不相同，下面将对这 5 种视图方式进行简单的介绍。

1. 普通视图

普通视图的页面布局非常简单，它不仅可以显示文本格式还可显示文本中插入的图片，因此使用普通视图可方便、快捷地编辑文档。普通视图显示的方式，如图 1-11 所示。

2. Web 版式视图

Web 版式视图将当前文件作为 Web 页在浏览器中进行预览，以便在发布之前查看其外观。如果 Web 浏览器没有运行，Word 会自动启动它并可随时返回 Word 文档。Web 版式视图显示的方式，如图 1-12 所示。

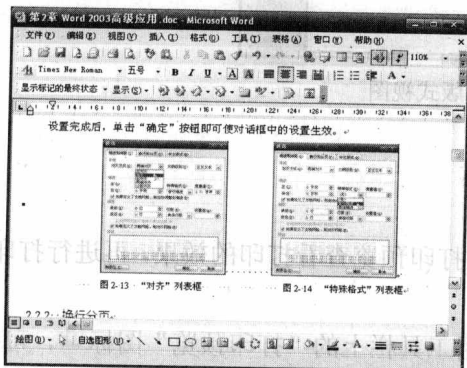


图 1-11 普通视图

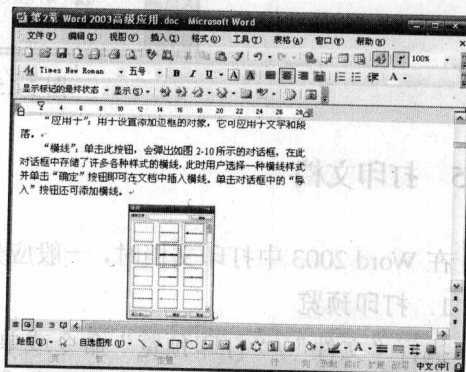


图 1-12 Web 网页视图

3. 页面视图

使用页面视图可在文档中插入页眉、页脚、调整页边距和分栏。使用页面视图可查看文本、图像、页码、页眉和页脚。这是一种常用的视图方式。页面视图的显示方式,如图 1-13 所示。

4. 大纲视图

使用大纲视图不能显示页边距、页眉、页脚、图片和背景,但能显示文档结构。在大纲视图中可移动、复制和重新组织文本,并可通过折叠文档来查看主要标题,或展开文档以查看所有标题及正文。大纲视图的显示方式如图 1-14 所示。

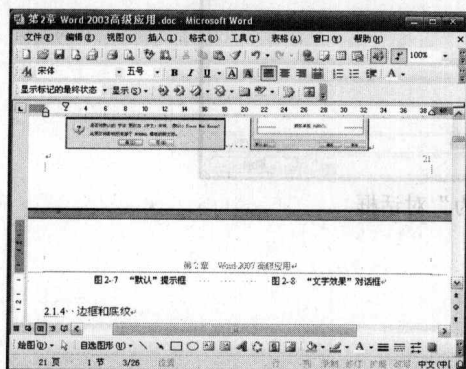


图 1-13 页面视图

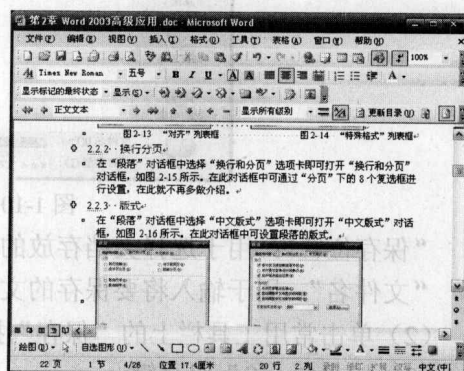


图 1-14 大纲视图

5. 阅读版式视图

使用阅读版式视图方式显示文档时,可将文档分屏显示,其页面布局也很简单,便于用户阅读。在阅读版式视图方式下,也可进行文本和图形编辑,并可显示文档结构图和缩略图,但不能插入页码。阅读版式视图的显示方式如图 1-15 所示。

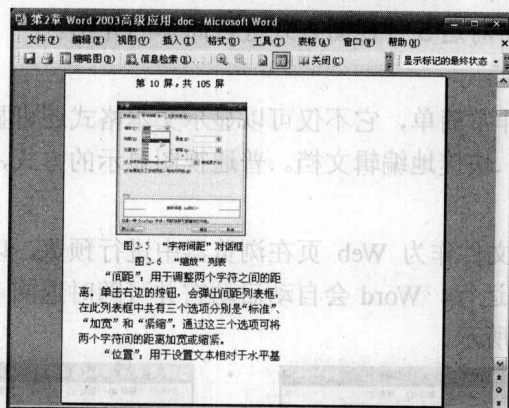


图 1-15 阅读版式视图

1.3.5 打印文档

在 Word 2003 中打印文档时,一般应先通过打印预览查看打印的效果,再进行打印输出。

1. 打印预览

执行“文件”/“打印预览”命令或单击常用工具栏上的“打印预览”图标,可执行打印预览命令,此时文档将以打印预览方式显示,如图 1-16 所示。

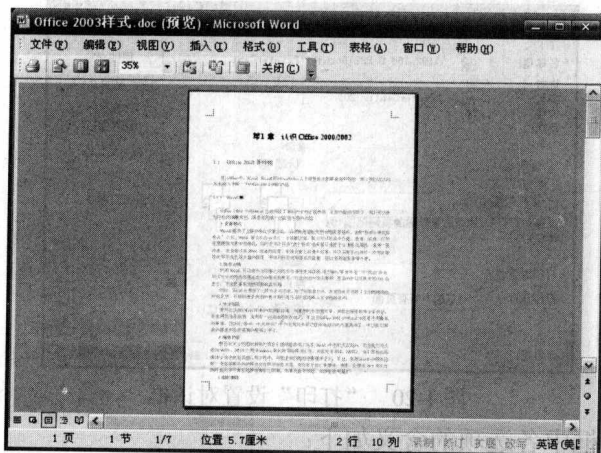


图 1-16 打印预览显示方式

打印预览窗口的工具栏中各按钮的含义是：

“打印”：单击此按钮，可打印当前预览框中的文档。

“放大镜”：单击此按钮后，鼠标指针会变成放大镜的形状，将鼠标在预览文档中点击即可放大文档。

“单页”：单击此按钮，可将当前文档单页显示。

“多页”：单击此按钮，会弹出如图1-17所示的多页设置面板，在此面板中单击上排的1×2页，其文档的显示效果如图1-18所示；单击面板下排的2×1页，其文档的显示效果如图1-19所示。



图 1-17 “多页”设置面板

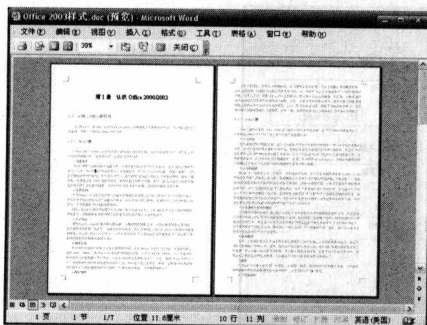


图 1-18 1×2 页效果

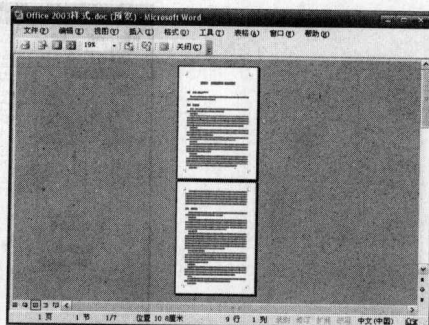


图 1-19 2×1 页效果

“显示比例文本框”：单击此文本框，可选择在列表中选择文档的缩放比例。

“”：单击此按钮可显示或隐藏标尺。

“”：单击此按钮可将打印预览窗口全屏显示。

“关闭”：单击此按钮可关闭打印预览窗口。

2. 打印设置

执行打印命令后，会弹出如图1-20所示的“打印”设置对话框。

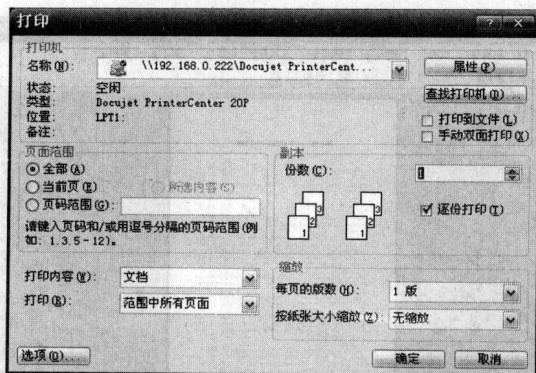


图 1-20 “打印”设置对话框

“打印”设置对话框中各选项的含义如下：

“名称”：用于指定当前打印机的名称。单击右边的按钮，即可在弹出的下拉列表中选择打印机名。

“状态”：可显示当前打印机的状态。

“类型”：可显示打印机的类型。

“位置”：显示当前打印机所在的端口位置。

“页面范围”：指定当前打印文档的范围，共有三个选项。选择“全部”选项可将当前文档全部打印；选择“当前页”选项，则只打印文档当前页；选择“页码范围”选项，可在后面的文本框中输入文档的页码范围，如输入“1-10”，则表示打印文档的前 10 页。

“打印内容”：用于指定打印的内容，可打印“文档属性”、“显示标记的文档”、“标记列表”、“样式”、“自动图文集词条”和“文档”。

“打印”：执行打印命令，单击后面的按钮，可在列表中选择打印页面范围中设置的页、奇数页或偶数页。

“属性”：单击此按钮会打开打印机属性对话框，如图 1-21 所示。在此对话框中，有“设置”、“纸张”和“质量”三个选项卡，使用这三个选项卡可对打印机的属性进行设置。

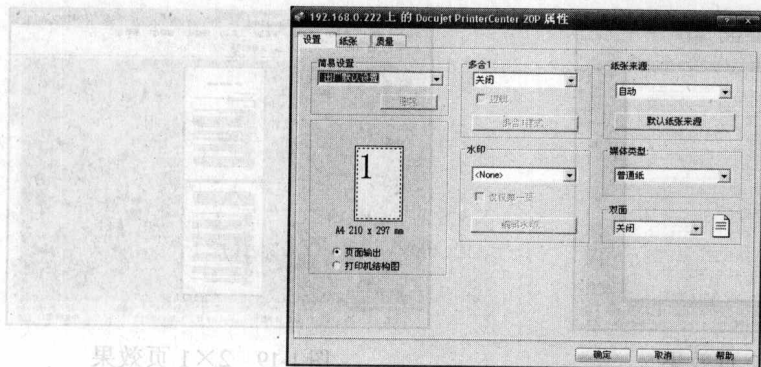


图 1-21 “属性”对话框

“查找打印机”：单击此按钮，会弹出“查找打印机”对话框，在此对话框中输入打印机的名称和位置即可查找打印机。

“手动双面打印”：选择此复选框后，可将文档先打印出奇数页，打印完成后，用户应将纸张再翻面放在纸盒中继续打印偶数页。

“份数”：可控制当前文档范围打印的份数，在后面的文本框中输入将要打印的份数即可。