

快乐学电脑  
系列丛书

# 快乐学电脑

# 电脑办公

甘登岱 主编

- ▶ 全程图解 快乐学习
- ▶ 精选案例 现学现用
- ▶ 版式新颖 锦上添花
- ▶ 精彩光盘 一看就会



清华大学出版社



快乐学电脑系列丛书

# 快乐学电脑——电脑办公

甘登岱 主编

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

Office 2003 是目前使用最为广泛的办公自动化组合软件。本书结合 Office 2003 在实际中的应用,以图解的方式详细介绍了 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的各项功能及其精彩实例。力求使读者在掌握软件各项功能及其使用方法的同时,快速将所学知识应用于实际工作。

在每章的“问与答”栏目中,我们精心收集了读者在学习过程中可能会遇到的问题,以及执行某些操作的技巧,以帮助读者进一步解疑释惑和提高工作效率。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,其中包括详细的视频演示、全程语音讲解、情景式教学,使读者在不看书的情况下,也能快速掌握 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用方法。

本书适合文秘、电脑办公人员以及广大电脑爱好者学习参考,也可供各类电脑培训班的学员作为教材使用。

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 13501256678 13801310933

### 图书在版编目(CIP)数据

快乐学电脑——电脑办公/甘登岱主编. —北京:清华大学出版社,2007.7

(快乐学电脑系列丛书)

ISBN 978-7-302-15612-3

I.快… II.甘… III.办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 097825 号

责任编辑:章忆文 桑任松

封面设计:山鹰工作室

版式设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:何 芊

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

[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:20 字 数:480 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 7 月第 1 版 印 次:2007 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

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:024055-01

# 前 言

Office 2003 是目前使用最为广泛的办公自动化组合软件。它以人性化的工作界面、稳定的性能和强大的功能，深受使用计算机办公人员的喜爱。其中，Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用范围最广。本书结合 Office 2003 在实际中的应用，以图解的方式详细介绍了 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的各项功能及其精彩实例。力求使读者在掌握软件各项功能及其使用方法的同时，快速将所学知识应用于实际工作。

在每章的“问与答”栏目中，我们精心收集了读者在学习过程中可能会遇到的问题，以及执行某些操作的技巧，以帮助读者进一步解疑释惑和提高工作效率。

全书共 15 章，以三大部分分别介绍了 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用方法，其中第 1~8 章为第一部分；第 9~12 章为第二部分；第 13~15 章为第三部分。那么，读完本书后，您将收获到什么呢？

第 1 章：主要讲述如何启动与退出 Word 2003，Word 2003 的工作界面、对话框的组成，以及文档的基本操作。

第 2 章：以制作留言条为例，介绍在 Word 2003 中文本的输入、选定、修改、复制与移动操作；以制作活动计划书为例，介绍如何查找与替换文本，如何快速浏览与定位文档，以及如何撤销和恢复操作。

第 3 章：以制作办公规范书为例，介绍如何设置字符与段落格式；以制作总结报告为例，介绍如何设置边框和底纹、项目符号和编号、段落首字下沉，以及文档的页面设置与打印输出。

第 4 章：以制作申报材料为例，介绍“格式刷”工具及样式的使用方法；以制作员工手册为例，介绍如何为文档分页、分节和分栏，以及如何为文档设置页眉和页脚。

第 5 章：以制作杂志内页为例，介绍如何在文档中插入并编辑图片，如何使用艺术字美化文档；以制作光盘盘面为例，介绍如何在文档中插入并编辑自选图形，以及文本框的使用方法。

第 6 章：以制作课程表和个人简历为例，介绍如何在文档中创建表格，以及表格的编辑与美化操作。

第 7 章：主要介绍长文档的编排方法。如在大纲视图中组织文档大纲，使用主控文档及子文档组织文档内容，目录及索引的创建与更新。

第 8 章：主要介绍 Word 2003 的一些高级应用。如利用模板制作合同样本，利用公式编辑器制作数学试卷，利用邮件合并功能制作邀请函。

第 9 章：介绍 Excel 2003 的工作界面，工作簿与工作表的基本操作，以及如何保护工作簿与工作表。

第 10 章：以制作档案表和商品价格表为例，介绍如何编辑与格式化工作表。

第 11 章：以制作工资明细表为例，介绍如何使用公式与函数。

第 12 章：以制作销售业绩表为例，介绍如何对数据进行排序、筛选与分类汇总；以制作调查统计表为例，介绍图表的创建与编辑，以及格式化图表的操作。

第 13 章：介绍 PowerPoint 2003 的工作界面，创建与保存演示文稿的方法，以及 PowerPoint 的视图方式。

第 14 章：以制作楼盘宣传演示文稿为例，介绍演示文稿的编辑方法。

第 15 章：介绍演示文稿的播放技巧。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，其中包括详细的视频演示、全程语音讲解、情景式教学，使读者在不看书的情况下，也能快速掌握 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用方法。

本书由金企鹅文化发展中心策划，甘登岱主编。参与本书编著的还有姜鹏、常春英、朱丽静、张万芹、郭燕等。你如果在学习过程中遇到困难和疑问，欢迎与我们联系。

E-mail: jqewh@163.com

网站: www.bjjqe.com

编 者

# 多媒体教学光盘的使用方法



(1) 读者可以用以下几种方法来运行多媒体教学光盘：

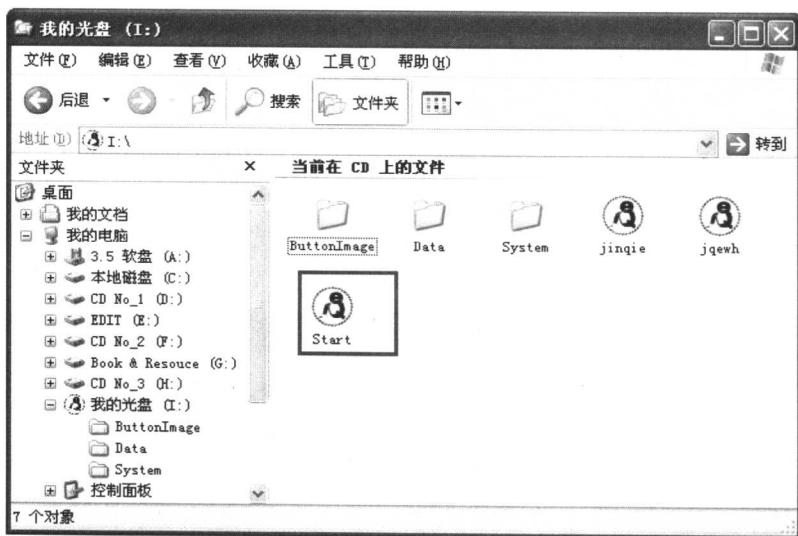
- 启动计算机进入操作系统，将光盘放入光驱，光盘会自动运行并播放片头影片。单击鼠标可跳过影片，进入多媒体教学光盘主界面。



- 如果将光盘放入光驱后，电脑没有反应，那是光驱没有设置成自动播放模式，为此，可首先单击“开始”按钮，选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，如下图所示。



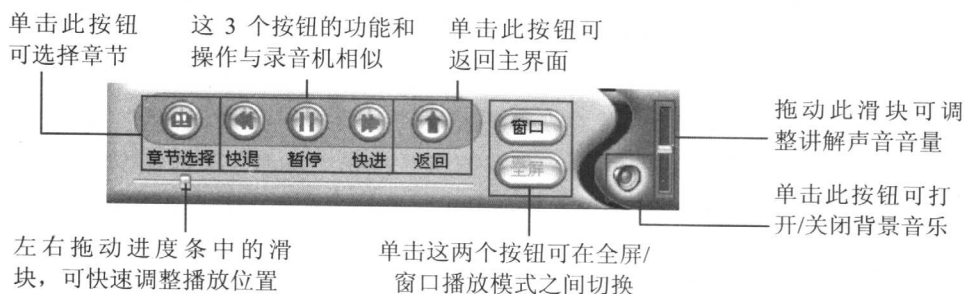
打开“资源管理器”窗口，在左侧窗格中单击  我的电脑 图标，再单击光驱图标  我的光盘 (I:)，打开光盘文件目录，在右侧窗格找到“Start”文件，双击便可运行该光盘，如下图所示(如果光驱读盘不畅，将光盘中的内容全部复制到电脑上再播放)。



(2) 单击相关教程导航按钮，可以打开教学窗口，如下图所示。



(3) 教学窗口中控制面板中各播放控制按钮的功能说明如下。



# 目 录

<b>第 1 章 敲开 Word 2003 的大门</b> .....1	<b>第 3 章 格式设置与打印输出</b> .....36
1.1 启动 Word 2003 .....1	3.1 制作办公规范书.....36
1.2 熟悉 Word 2003 的工作界面 .....2	3.1.1 设置字符格式 .....36
1.2.1 标题栏.....2	3.1.2 设置段落格式 .....41
1.2.2 菜单栏.....2	3.2 制作总结报告.....47
1.2.3 工具栏.....4	3.2.1 设置边框和底纹 .....47
1.2.4 任务窗格.....5	3.2.2 使用项目符号和编号 .....50
1.2.5 工作区.....6	3.2.3 设置首字下沉 .....55
1.2.6 状态栏.....6	3.2.4 文档的页面设置 .....56
1.2.7 标尺.....6	3.2.5 打印预览与输出 .....58
1.2.8 滚动条.....7	练一练.....61
1.3 认识对话框.....7	问与答.....62
1.4 退出 Word 2003 .....8	<b>第 4 章 文档高级格式编排</b> .....65
1.5 文档的基本操作.....9	4.1 制作申报材料.....65
1.5.1 新建文档.....9	4.1.1 使用“格式刷”工具
1.5.2 保存文档.....10	复制格式 .....65
1.5.3 打开文档.....11	4.1.2 使用样式 .....66
1.5.4 关闭文档.....12	4.2 制作员工手册.....70
1.6 无处不在的帮助.....12	4.2.1 文档分页与分节 .....70
练一练.....13	4.2.2 文档分栏 .....73
问与答.....14	4.2.3 设置页眉和页脚 .....76
<b>第 2 章 文本的基本编辑技巧</b> .....17	练一练.....81
2.1 制作留言条.....17	问与答.....82
2.1.1 输入文本.....17	<b>第 5 章 丰富文档的内容</b> .....85
2.1.2 选择文本.....20	5.1 制作杂志内页.....85
2.1.3 修改文本.....21	5.1.1 插入图片 .....85
2.1.4 移动与复制文本.....23	5.1.2 编辑图片 .....88
2.2 制作活动计划书.....26	5.1.3 使用艺术字 .....92
2.2.1 查找和替换文本.....26	5.2 制作光盘盘面.....94
2.2.2 快速浏览和定位文档.....31	5.2.1 插入图形 .....95
2.2.3 操作的撤销和恢复.....32	5.2.2 编辑图形 .....96
练一练.....34	5.2.3 使用文本框 .....99
问与答.....34	



练一练.....	100	7.2.4 在主控文档中删除子文档 .....	134
问与答.....	101	7.3 编制目录与索引.....	134
<b>第 6 章 表格的应用.....</b>	<b>106</b>	7.3.1 创建目录 .....	135
6.1 制作课程表.....	106	7.3.2 更新目录 .....	136
6.1.1 创建表格.....	106	7.3.3 标记索引项 .....	136
6.1.2 在表格内输入文字.....	107	7.3.4 删除与修改索引项 .....	137
6.1.3 选择表格、行、列 与单元格.....	108	7.3.5 编制索引 .....	138
6.1.4 移动与复制单元格内容.....	109	7.3.6 更新或格式化索引 .....	139
6.1.5 设置文字格式及 单元格对齐方式.....	110	练一练.....	139
6.1.6 绘制斜线表头.....	111	问与答.....	139
6.2 制作个人简历.....	112	<b>第 8 章 Word 2003 应用进阶 .....</b>	<b>142</b>
6.2.1 调整表格行高与列宽.....	113	8.1 制作合同样本.....	142
6.2.2 单元格的拆分与合并.....	116	8.1.1 创建合同模板 .....	142
6.2.3 添加与删除行、列、 单元格.....	118	8.1.2 使用创建的模板 建立新文档 .....	144
6.2.4 调整表格在页面中 的位置.....	119	8.2 制作数学试卷.....	144
6.2.5 设置边框和底纹.....	121	8.2.1 打开公式编辑器 .....	145
练一练.....	124	8.2.2 设计含有积分符号的公式 .....	145
问与答.....	124	8.2.3 设计含有根号和分式 的公式 .....	147
<b>第 7 章 长文档编排.....</b>	<b>127</b>	8.2.4 设计含有矩阵的公式 .....	148
7.1 组织长文档大纲.....	127	8.2.5 设计含有大括号方程组 的题目 .....	150
7.1.1 在大纲视图下安排 文档结构.....	127	8.3 制作邀请函.....	150
7.1.2 在大纲视图下改变 标题的级别.....	128	8.3.1 建立数据源文件 .....	151
7.1.3 改变大纲视图下的 标题显示级别.....	129	8.3.2 建立主文档 .....	151
7.1.4 标题的展开与折叠.....	130	8.3.3 使用邮件合并向导 制作邀请函 .....	152
7.1.5 在大纲视图下移动标题 及其内容的位置.....	130	练一练.....	156
7.2 使用主控文档.....	131	问与答.....	156
7.2.1 创建主控文档与子文档.....	131	<b>第 9 章 Excel 2003 使用入门.....</b>	<b>160</b>
7.2.2 在主控文档中插入子文档.....	132	9.1 熟悉 Excel 2003 的工作界面 .....	160
7.2.3 编辑子文档.....	133	9.2 工作簿的基本操作.....	162
		9.2.1 新建工作簿 .....	162
		9.2.2 保存、关闭与打开工作簿 .....	163
		9.3 工作表的基本操作.....	165
		9.3.1 选取与重命名工作表 .....	165



9.3.2 插入与删除工作表.....	166	12.2.3 格式化图表 .....	237
9.3.3 移动与复制工作表.....	167	12.2.4 添加趋势线 .....	241
9.4 保护工作簿与工作表.....	169	练一练.....	242
9.4.1 保护工作簿.....	169	问与答.....	243
9.4.2 保护工作表.....	171		
练一练.....	173	<b>第 13 章 PowerPoint 2003</b>	
问与答.....	174	<b>使用入门</b> .....	250
<b>第 10 章 编辑与格式化工作表</b> .....	176	13.1 熟悉 PowerPoint 2003 的	
10.1 制作档案表.....	176	工作界面.....	250
10.1.1 数据输入 .....	176	13.2 创建演示文稿.....	251
10.1.2 数据修改与删除.....	179	13.2.1 新建空白演示文稿.....	252
10.1.3 数据的快速输入.....	179	13.2.2 应用设计模板创建	
10.2 制作商品价格表.....	181	演示文稿.....	252
10.2.1 管理单元格.....	181	13.2.3 利用“内容提示向导”	
10.2.2 设置单元格格式.....	187	对话框创建演示文稿.....	254
10.2.3 设置条件格式.....	192	13.3 PowerPoint 的视图方式.....	256
练一练.....	194	13.3.1 普通视图.....	257
问与答.....	196	13.3.2 幻灯片浏览视图.....	257
<b>第 11 章 使用公式与函数</b> .....	202	13.3.3 从当前幻灯片开始	
11.1 制作工资明细表.....	202	放映幻灯片视图.....	258
11.1.1 输入公式——利用		13.4 保存演示文稿.....	259
公式计算“应税工资” .....	202	练一练.....	259
11.1.2 编辑公式——修改、		问与答.....	260
移动和复制公式.....	204	<b>第 14 章 编辑演示文稿</b> .....	264
11.2 计算所得税.....	206	14.1 制作楼盘宣传演示文稿(一).....	264
11.2.1 使用函数 .....	206	14.1.1 编辑演示文稿.....	264
11.2.2 页面设置与打印输出.....	211	14.1.2 选择模板和配色方案.....	266
练一练.....	215	14.1.3 增加、复制、删除幻灯片	
问与答.....	216	和调整幻灯片顺序.....	268
<b>第 12 章 数据分析与图表制作</b> .....	219	14.1.4 添加图片、表格、声音、	
12.1 制作销售业绩表.....	219	影片和超链接.....	270
12.1.1 数据排序 .....	219	14.1.5 播放演示文稿.....	279
12.1.2 数据筛选.....	222	14.2 制作楼盘宣传演示文稿(二).....	279
12.1.3 分类汇总 .....	226	14.2.1 使用幻灯片母版.....	280
12.2 制作调查统计表.....	230	14.2.2 选择动画方案.....	283
12.2.1 建立图表.....	230	14.2.3 自定义动画.....	285
12.2.2 编辑图表.....	233	14.2.4 设置幻灯片切换方式.....	288
		练一练.....	289

问与答.....	289	15.3 隐藏幻灯片.....	297
<b>第 15 章 演示文稿的播放技巧 .....</b>	<b>295</b>	15.4 自定义放映.....	299
15.1 设置放映方式.....	295	15.5 在其他计算机中播放演示文稿.....	301
15.2 录制旁白.....	296	练一练.....	303
		问与答.....	303

# 第1章 敲开 Word 2003 的大门

## 本章学习重点



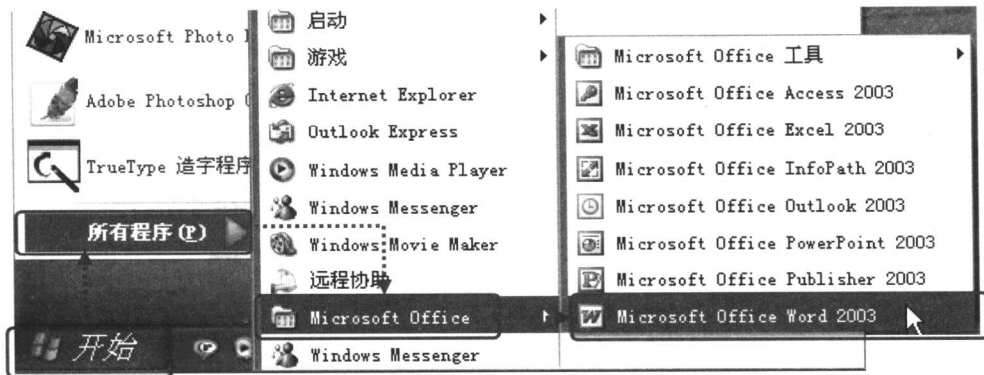
- ☞ 启动 Word 2003
- ☞ 熟悉 Word 2003 的工作界面
- ☞ 认识对话框
- ☞ 退出 Word 2003
- ☞ 文档的基本操作
- ☞ 无处不在的帮助

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 办公自动化套件中的重要成员，是一款优秀的文字处理软件。利用它，我们可以方便地编排各种文档，如报告、信函、简历以及名片等。现在我们就来认识一下这个办公好帮手吧。

## 1.1 启动 Word 2003

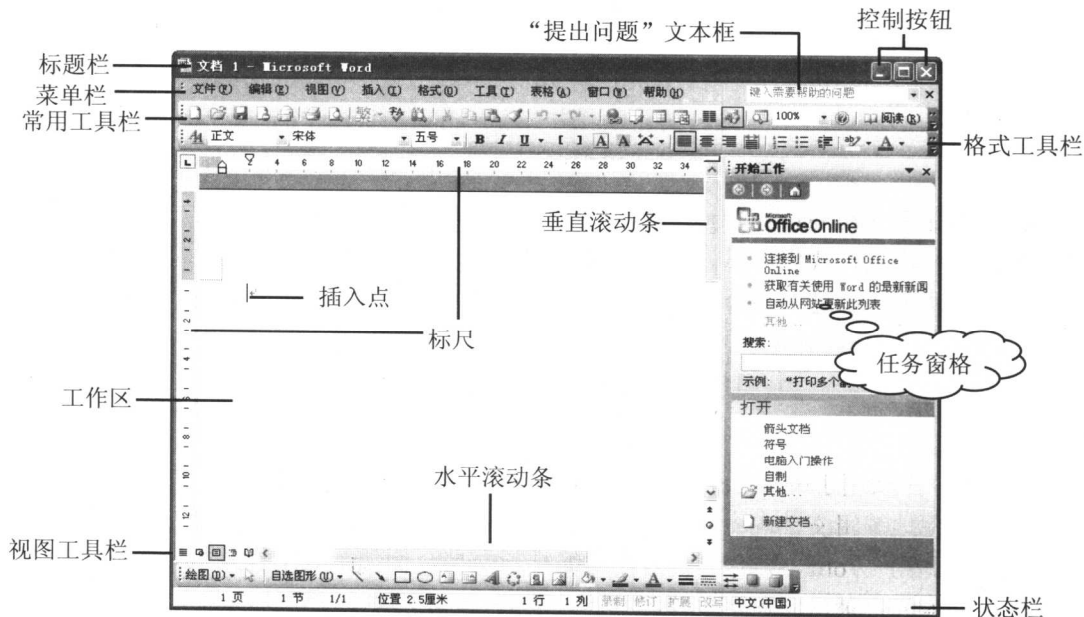
Word 2003 主要用于编排电子文档，是 Office 2003 办公软件中使用最广泛的软件。用户利用它可方便地编辑文档内容，设置文档的格式，在文档中插入图形、图片、表格和图表等。此外，利用 Word 2003 还可方便地编排长文档，例如，利用样式规范各级标题格式，可以自动提取目录、创建索引等。

安装好 Office 2003 后，选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令，可启动 Word 2003，如下图所示。



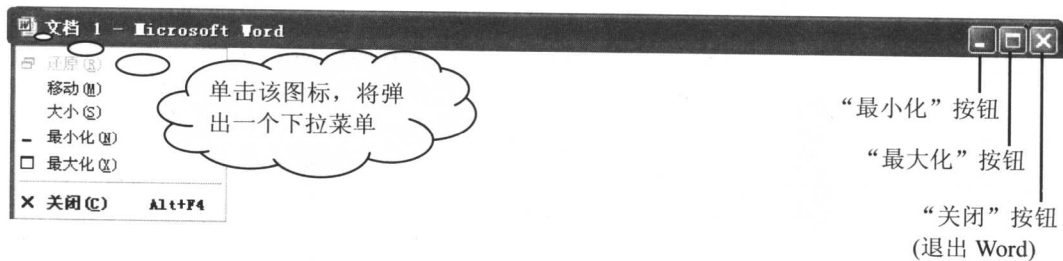
## 1.2 熟悉 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003 后,呈现在用户面前的是它的程序主界面,如下图所示。与其他 Windows 应用程序窗口的组成相似,Word 2003 的工作界面包括标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、状态栏和任务窗格等部分。



### 1.2.1 标题栏

标题栏位于 Word 2003 应用程序窗口的顶部,用于显示程序和文件的名称,当还没有给文档命名,文档名称将以“文档 1”,“文档 2”,……的形式显示。位于其右侧的 3 个控制按钮,可用于调整 Word 窗口的大小和退出应用程序,如下图所示。



### 1.2.2 菜单栏

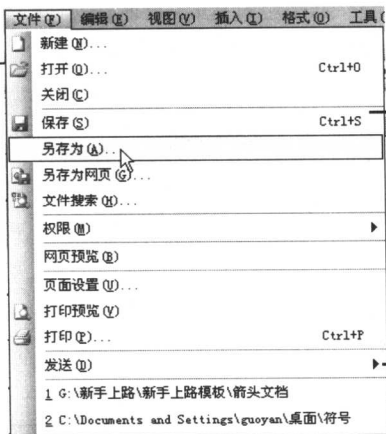
Word 2003 的菜单栏位于标题栏的下方,用于显示和执行菜单命令。菜单栏由 9 类菜单组成,包含了文档操作中要使用的所有命令。



## 1. 选择菜单命令

菜单命令的选择方法非常简单。单击菜单名称，即可展开该菜单，再将鼠标指针移至将要执行的命令名称上单击鼠标左键，即可执行该命令，如下图所示。

菜单名称后面有省略号(...), 表示选择此菜单项后将打开一个对话框, 对话框中包含了执行该菜单命令后要设置的选项。



按命令后面的组合键, 也可执行该命令。

菜单项右侧有一个三角符号(▶), 表示此菜单项包含子菜单。只要将鼠标移到此菜单项上, 即可打开其子菜单。

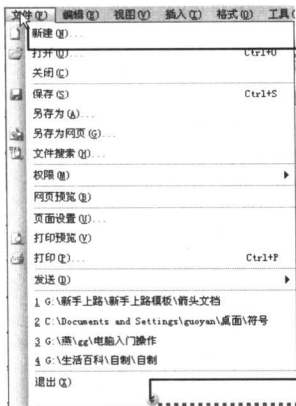


### 提示

若命令前面带有图标按钮, 表明这些命令已经作为工具按钮添加到工具栏中。

## 2. 展开菜单

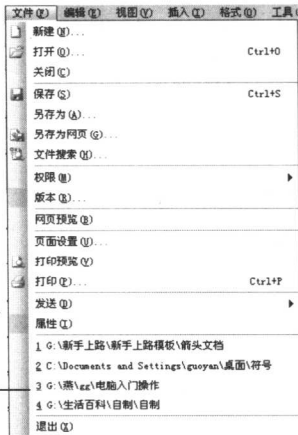
Word 2003 具有自动记录用户操作习惯的功能, 默认情况下, 菜单中仅显示最近常用的菜单命令, 其他菜单命令会被自动隐藏。此时, 我们可通过单击菜单底端的双箭头按钮显示全部的菜单命令, 如下图所示。



① 单击要打开的菜单名。

② 在该按钮上单击鼠标或将鼠标放在此处, 稍等片刻。

③ 现在就可以看到全部的命令了。



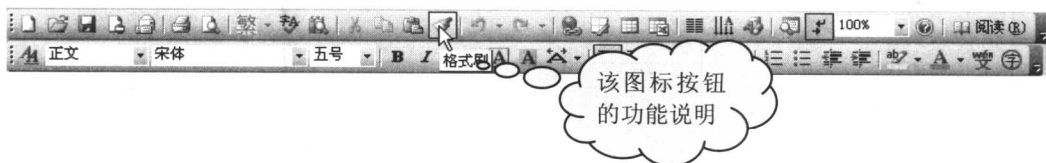
### 提示

展开菜单后, 将鼠标指针放置在菜单名称上, 稍等片刻, 也可显示全部菜单命令。

若希望始终显示整个菜单, 可选择“工具”→“自定义”命令, 然后在“自定义”对话框的“选项”选项卡中选中“始终显示整个菜单”复选框。

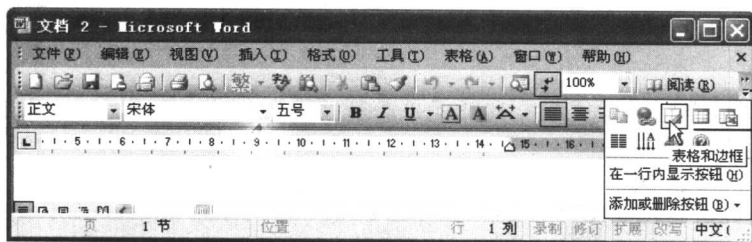
### 1.2.3 工具栏

工具栏由一组图标按钮组成，它们是一些常用菜单命令的按钮化表示。通过单击这些按钮，可执行相应功能的菜单命令，大大提高了工作效率。将鼠标指向某一个图标按钮时，在其下方会显示该按钮的功能说明，如下图所示。



#### 1. 显示工具栏中隐藏的按钮

受窗口宽度或工具栏摆放位置的限制，工具栏中可能无法显示所有的工具按钮。要显示被隐藏的工具按钮，可执行如下操作。



#### 2. 显示或隐藏工具栏

为方便用户操作，Word 提供了多种工具栏。默认情况下，窗口中只显示“常用”和“格式”工具栏。要显示或隐藏其他工具栏，可执行如下操作。

① 单击“视图”菜单。

② 单击“工具栏”子菜单。

③ 在子菜单中选择要显示或隐藏的工具栏。

工具栏名称前没有“√”标记，表示该工具栏被隐藏。

工具栏名称前显示“√”标记，表示该工具栏已显示。




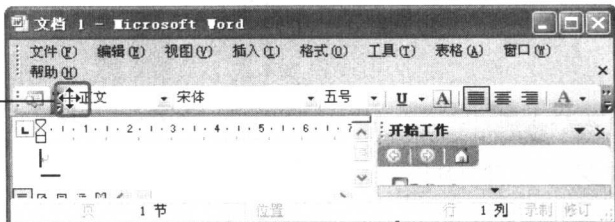
## 提示

也可在任意工具栏上右击，然后在弹出的快捷菜单中选择要显示或隐藏的工具栏名称。

## 3. 移动工具栏的位置

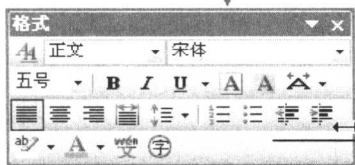
用户可根据需要，将工具栏移动到屏幕的任何位置，具体操作如下。

① 将鼠标移至工具栏左侧的位置，当鼠标指针变为花十字形状“”时按下鼠标左键并拖动即可移动工具栏的位置。



③ 将工具栏移至窗口中间区域时，工具栏将变成浮动状态，同时会增加一个标题栏。

② 将工具栏拖至窗口的左右(上下)边缘时，工具栏将被垂直(水平)放置。



④ 拖动浮动工具栏的边框，可以改变工具栏的长度和宽度。



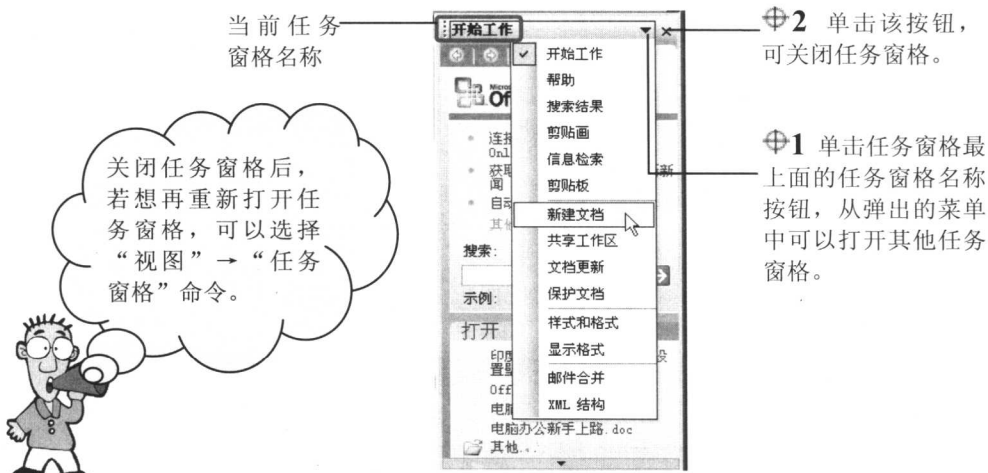
## 提示

双击浮动工具栏的标题栏可使其恢复到最初的位置。

## 1.2.4 任务窗格

利用任务窗格可以快速执行一些诸如新建文档、设置格式等任务。默认情况下，启动 Word 2003 时，“开始工作”任务窗格被打开。也可以根据需要打开或关闭其他任务窗格，操作如下。



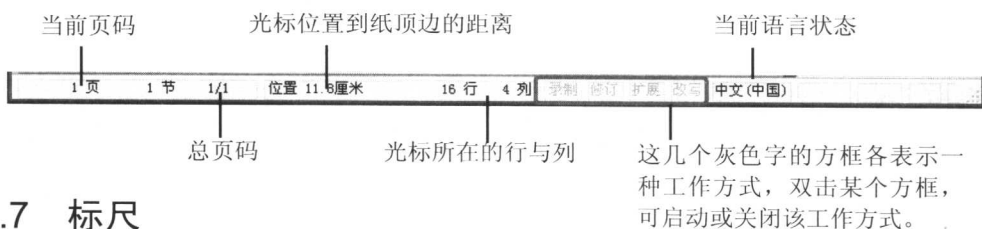


## 1.2.5 工作区

工作区用于输入和编辑文本、图形以及表格等。用户对文档的各种操作都是在此区域完成的。

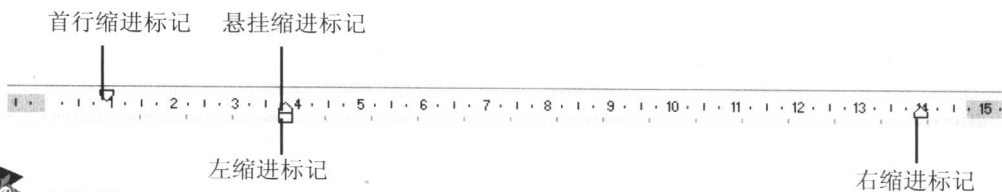
## 1.2.6 状态栏

状态栏位于工作界面的最底部，用来显示有关文档和应用程序的当前状态信息，如下图所示。



## 1.2.7 标尺

标尺分别位于工作区的左侧(称为垂直标尺)和上方(称为水平标尺)，用于显示文档的宽度和文本在纸张上的位置，以及设置段落的左右缩进、首行缩进和悬挂缩进，如下图所示。



如果要显示或隐藏标尺，可选择“视图”→“标尺”命令。