

Office 2003 办公应用

就业技能培训教程

沈大林 主编 沈昕 马广月 王明涛 黄青 编著

- 注重技能培养，针对行业技能需求编排学习任务
- 案例驱动教学，基础学习与实践训练同步进行
- 按课时计划教学，帮助您更有效地规划学习方案
- 配套多媒体教学光盘，学习更轻松



随书配盘内含书中范例源文件及多媒体演示



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Office 2003

- 
- A yellow chair is positioned on the left side of the frame. To its right is a round table covered with a white tablecloth. On the table, there is a red and white checkered tablecloth. The background is a solid yellow color.

Office 2003 办公应用就业 技能培训教程

沈大林 主编

沈 昕 马广月 王明涛 黄 青 编者

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Word、Excel 和 PowerPoint 是 Office 中最常用的 3 个组件，是一组办公应用软件。Office 2003 是最新版本。本书较为全面地介绍了 Office 2003 中这 3 个软件的使用方法，同时，还介绍了 Office 2003 中各组件的结合使用，以及在网络中的应用。

本书既可作为中职中专学校计算机专业和高职高专学校非计算机专业的教材，也可作为广大计算机爱好者的自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

office 2003 办公应用就业技能培训教程 / 沈大林主编.

北京: 中国铁道出版社, 2007.3

(就业技能培训系列)

ISBN 978-7-113-07821-8

I. 0… II. 沈… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2003—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 038771 号

书 名: Office 2003 办公应用就业技能培训教程

作 者: 沈大林 沈 昕 马广月等

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 张雁芳

责任编辑: 张雁芳

特邀编辑: 薛秋沛

封面设计: 高 洋

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.75 字数: 546 千

版 本: 2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-07821-8/TP·2279

定 价: 38.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

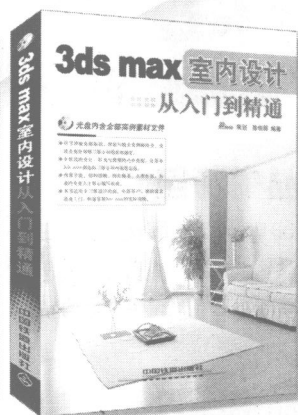
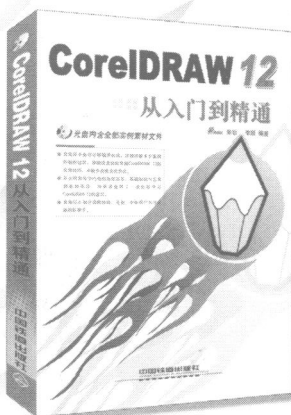
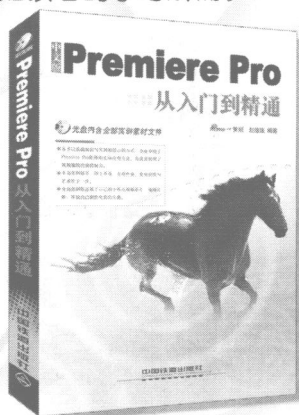
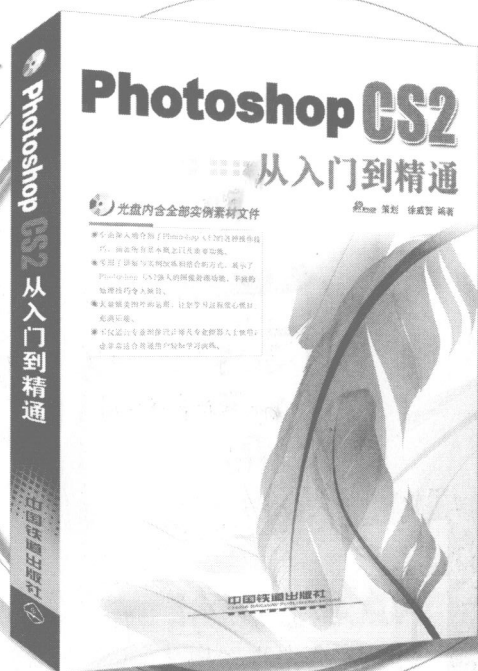
从入门到精通系列丛书

丛书特色：

本丛书选题针对流行的图形图像软件独立设置，包含了应用最广泛的平面设计、三维设计和影视制作软件。图书上市以来取得了良好的销售业绩，受到了广大读者的欢迎。

本丛书从内容编排和版式设计上充分体现了艺术设计类图书的特点。在内容编排上按照设计人员的学习特点，由浅入深地详细介绍了软件的功能，并且循序渐进地引导读者掌握软件的使用方法和技巧，同时结合丰富的实例，及时形象地辅助读者加深理解，提高学习效率，达到灵活应用电脑实现自己的设计构想的目标。在版式设计上，完全摒弃了电脑技术书的“傻、大、满”特征，充分利用色彩，让文字也能活跃于纸上，并且结合适当的版面空间，给读者营造了一种轻松的阅读氛围，降低学习的枯燥性，更符合艺术设计人员的阅读习惯。

本丛书还提供了大量的素材，供读者练习使用，体贴读者的学习所需。



精美附图，物超所值

配属光盘提供了各个实例的素材和部分效果文件，方便读者学习使用。

排版用心，赏心悦目

本书排版风格简洁大方、精美插图、步骤分明，便于读者轻松学习。

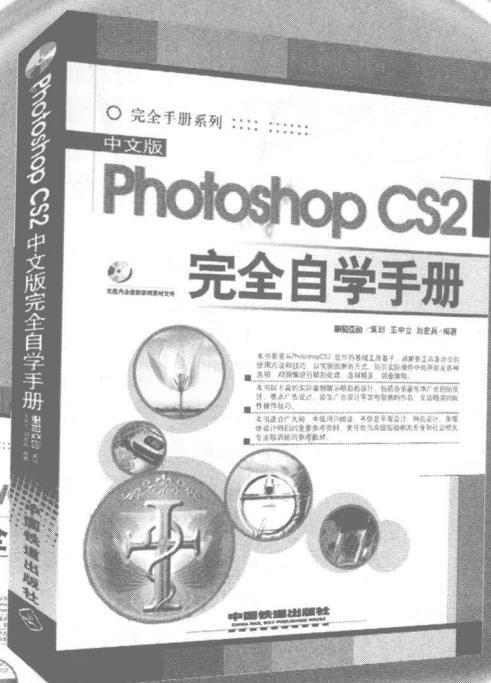
内容详细，解说精辟

内容完整详实，功能讲解独到精辟，是学习的好帮手。

涵盖广泛，触类旁通

不管是初学者还是高级用户，本书都具有一定参考学习的价值。

完全自学手册系列



丛书特色

针对性强，内容实用
结构清晰，详略得当
实例丰富，专业实用

丛书简介

丛书针对常用图形图像编辑软件的基本功能编写。在讲解软件的基本功能和基本操作的同时，配合适当的实例，让读者能结合实际应用进行学习。

丛书内容详细，可作为初中级用户的案头参考书。



Foreword 前言

Office 是最常用的办公软件, Office 2003 是它的最新版本, 而 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 是 Office 中最常用的 3 个组件。本书是一本比较全面地介绍这 3 个软件的教材, 从基础入手, 通过对一系列具体实例和实际应用的讲解, 引导读者从一个主题进入另一个主题, 来学习 Office 2003 中这 3 个软件的所有重要的功能。在一些重点部分, 对于前面已经涉及的内容, 会再次重复这些概念。虽然每一章都是全书的一个组成部分, 但各章也自成体系。

本书共分为 14 章, 以软件为体系, 前面先介绍各软件从入门到高级的使用技巧, 而后面则是综合应用。其中, 第 1 章到第 5 章详细讲解了 Word 2003 的使用方法, 第 6 章到第 9 章详细讲解了 Excel 2003 的使用方法, 第 10 章和第 11 章介绍了 PowerPoint 2003 的使用方法, 第 12 章以后则是 3 个软件的综合应用, 其中第 12 章介绍了邮件合并, 第 13 章介绍了宏与 VBA 的应用, 第 14 章介绍了 Office 2003 的数据共享和网络应用。全书提供了大量的实例和思考练习题, 实例有详细的讲解, 容易看懂、便于教学。

全书采用项目驱动的案例教学方式, 将介绍知识与实例分析融于一体。在每一个项目中, 以知识点带实例进行学习, 先讲知识, 然后配合相应的实例, 一边按照实例来制作, 一边学习, 这符合 Office 2003 软件的特点, 也适合现在绝大多数学校的教学方式, 既适合老师教, 又适合学生学。本书自始至终贯穿了实例, 内容由浅及深、循序渐进、图文并茂、理论与实际相结合, 可以使读者在阅读和学习中知其然还知其所以然。

本书从初中级读者的认知规律和学习特点出发, 在内容安排上循序渐进, 基础与提高并重, 通过项目的完成, 将 Access 2003 的各项基本功能和重要特性展现在读者面前。

本书由沈大林主编, 参加本书编写工作的主要人员有沈大林、沈昕、马广月、王明涛、黄青、崔元如、孟宪刚、杨东霞、洪小达、杨旭、刘庆荣、杨来英、顾瑞瑾、丰金兰、季明辉、杨艳青、李明哲、夏京, 参加本书编写工作的作者还有新昕软件工作室的全体成员。

由于时间仓促, 编者水平有限, 书中不足之处在所难免, 敬请广大读者批评指正。

作 者

2007 年 4 月

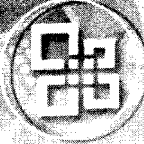
Contents 目录

Chapter 1

Word 2003 工作界面和基本操作.....	1
第 1 课 Word 2003 的工作界面.....	1
一、Word 2003 软件的启动和退出.....	1
二、Word 2003 的工作界面.....	2
三、创建和打开文档.....	4
四、保存和关闭文档.....	6
【实例 1】创建一个 Word 文档.....	7
思考练习 1.....	8
第 2 课 文本的基本操作.....	8
一、输入文本.....	8
二、选定与复制文本.....	9
三、删除和移动文本.....	11
四、撤销与恢复.....	12
【实例 2】输入一篇新闻稿.....	12
思考练习 2.....	13
第 3 课 文本编辑.....	13
一、设置文本格式.....	13
二、边框和底纹.....	16
三、分栏.....	18
四、查找与替换.....	18
【实例 3】美化新闻稿.....	20
思考练习 3.....	21
第 4 课 段落编辑.....	21
一、设置段落格式.....	21
二、使用制表位.....	23
三、项目符号和编号.....	24
【实例 4】创建“产品介绍”文档.....	27
思考练习 4.....	27

Chapter 2

Word 2003 中的表格.....	28
第 1 课 创建表格.....	28
一、创建简单的表格.....	28
二、编辑表格.....	29
三、改变表格的行高和列宽.....	30



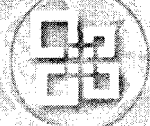
Chapter 3

四、表格的边框和底纹	31
【实例 5】创建课程表	32
思考练习 5	33
第 2 课 编辑表格	33
一、插入行、列或单元格	33
二、删除行、列或单元格	35
三、合并和拆分单元格	36
四、提高表格质量	36
五、使用“表格和边框”工具栏创建复杂的表格	37
【实例 6】绘制象棋棋盘	39
思考练习 6	40
第 3 课 设置表格的格式	40
一、编辑表格内容	40
二、表格自动套用格式	40
三、绘制斜线表头	41
四、“表格属性”对话框	42
【实例 7】制作户籍卡片	43
思考练习 7	44
第 4 课 表格的计算与排序	44
一、对表格中的数据进行计算	44
二、对表格中的数据进行排序	46
三、Microsoft Graph 图表	48
【实例 8】创建“洗发水销售量统计图表”文档	49
思考练习 8	50
在 Word 2003 中插入对象与打印文档	51
第 1 课 图片和其他对象	51
一、插入剪贴画和图片	51
二、编辑剪贴画和图片	52
三、插入符号、日期和时间	54
【实例 9】制作新年贺卡	56
思考练习 9	57
第 2 课 文本框和图形基础	57
一、插入文本框	57
二、链接文本框	59
三、图示功能	61
四、图形基础	62
【实例 10】绘制学生会组织结构图	63
思考练习 10	64

Chapter 4

Chapter 5

第3课 艺术字和绘制图形.....	65
一、艺术字.....	65
二、编辑自选图形.....	66
三、组合、对齐和重排图形.....	68
【实例 11】制作禁烟标志.....	71
思考练习 11.....	73
第4课 公式和窗体.....	73
一、插入公式.....	73
二、编辑公式.....	76
三、窗体.....	78
【实例 12】制作数学考试试卷.....	80
思考练习 12.....	82
第5课 页面设置和打印.....	82
一、页面设置.....	82
二、打印预览.....	85
三、打印.....	86
【实例 13】镜像打印.....	88
思考练习 13.....	89
Word 2003 文档排版与高级操作.....	90
第1课 自动图文集和特殊排版.....	90
一、自动更正.....	90
二、自动图文集.....	91
三、特殊排版.....	92
【实例 14】美化一篇文章.....	96
思考练习 14.....	97
第2课 模板和向导.....	98
一、模板.....	98
二、向导.....	101
三、视图.....	104
【实例 15】使用向导制作个人简历.....	106
思考练习 15.....	108
Word 2003 长文档编辑.....	109
第1课 样式.....	109
一、样式.....	109
二、显示文档大纲.....	110
【实例 16】编写一篇长文档.....	112
思考练习 16.....	117



Chapter 6

第2课 整理长文档	117
一、页眉和页脚.....	117
二、查找和替换.....	119
三、页码	120
四、目录	121
【实例 17】整理一篇长文档	123
思考练习 17.....	126
第3课 审阅长文档	126
一、批注和修订.....	126
二、脚注和尾注.....	128
三、文档结构图.....	130
四、其他辅助功能.....	131
【实例 18】审阅长文档	136
思考练习 18.....	137
Excel 2003 工作环境和基本操作	138
第1课 Excel 2003 的工作界面.....	138
一、启动、关闭 Excel 2003 与保存工作簿.....	138
二、Excel 2003 的工作界面	138
三、技能应用——自定义工具栏	141
【实例 19】创建“个人预算表”工作簿	142
思考练习 19.....	143
第2课 选择单元格与向单元格中输入数据	143
一、单元格的表示方法.....	143
二、选中单元格.....	144
三、向单元格内输入数据	146
四、技能应用——在工作表中输入的日期与别人工作表 中的日期不同	147
【实例 20】创建“股票交易记录单”工作簿	148
思考练习 20.....	149
第3课 快速输入数据.....	149
一、同时对多个单元格输入相同内容	149
二、输入序列	150
三、自定义序列.....	153
【实例 21】创建“校历”工作表	154
思考练习 21.....	155
第4课 工作表中数据的编辑.....	156
一、修改和删除单元格中的数据	156
二、移动和复制数据	156

Chapter 7

三、插入与删除单元格、行和列	158
四、隐藏与显示行和列	159
五、查找与替换	160
六、技能应用——将 Excel 工作表中的数据粘贴为图片 ..	161
【实例 22】修改“员工资料表”工作簿	162
思考练习 22	163
第 5 课 有关工作表的基本操作	163
一、在工作表间切换与命名工作表	163
二、改变工作表的数量	164
三、向多个工作表中同时输入数据	166
四、移动和复制工作表	166
【实例 23】创建“超市销售”工作簿	167
思考练习 23	167
Excel 2003 中的公式和函数	168
第 1 课 Excel 中的公式	168
一、输入公式	168
二、公式的隐藏和取消隐藏	169
三、公式的显示	170
【实例 24】创建“销售统计表”工作簿	171
思考练习 24	172
第 2 课 公式中的引用	172
一、相对引用和绝对引用	172
二、“R1C1”引用和三维引用	174
【实例 25】创建“试题统计工作表”工作簿	175
思考练习 25	177
第 3 课 Excel 中的函数	177
一、输入函数	177
二、常用函数的格式	179
三、使用“自动求和”按钮	180
【实例 26】计算“股票交易记录单”中的数值	181
思考练习 26	184
第 4 课 数组公式及其应用	185
一、数组公式的应用	185
二、使用数组公式的规则	187
三、常量数组的使用	188
四、二维数组	189
五、ROW()在数组公式中的运用	189
【实例 27】利用二维数组批量计算商品折扣价格	189



Chapter 8

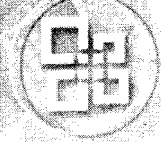
【实例 28】利用二维数组批量计算商品销售量汇总...	190
思考练习 27.....	191
第 5 课 日期及时间函数	191
一、DATE/YEAR/MONTH/DAY/TODAY/NOW 函数...	192
二、TIME/HOUR/MINUTE/SECOND 函数	193
三、WEEKDAY/NETWORKDAYS 函数	194
四、技能应用——Excel 的日期系统及身份证号码的 编码规则	195
【实例 29】从身份证号码获取个人信息	195
思考练习 28.....	197
在 Excel 2003 中设置工作表格式与打印工作表 ...	199
第 1 课 格式化数据	199
一、设置数据的格式	199
二、设置字体的格式	201
三、标题的合并居中	203
四、设置数据的对齐方式	203
五、改变行高和列宽	205
六、条件格式化工作表.....	205
七、使用“格式刷”和自动套用格式	206
【实例 30】格式化“产品库存信息表”	207
思考练习 29.....	208
第 2 课 修饰工作表	208
一、设置单元格的边框、颜色和图案	209
二、取消网格线和工作表的显示方式	211
三、在工作表中插入对象	211
【实例 31】修饰“产品库存信息表”工作簿	212
思考练习 30.....	213
第 3 课 设置页面和打印工作表	214
一、页面设置	214
二、打印工作表.....	216
三、技能应用——打印机的使用	218
【实例 32】打印“产品库存信息表”工作簿	219
思考练习 31.....	219

Chapter 9

数据图表与数据分析	220
第 1 课 创建和编辑图表	220
一、建立图表	220
二、添加和删除图表中的数据	222
三、移动、调整图表以及改变图表类型.....	223

【实例 33】创建“三角函数”工作簿	224
思考练习 32	225
第 2 课 格式化图表	226
一、添加图表标题	226
二、设置图表中坐标轴格式	226
三、设置图表区和图例格式	228
【实例 34】格式化“三角函数”工作簿中的图表	230
思考练习 33	231
第 3 课 筛选与排序	232
一、建立数据清单	232
二、排序	234
三、筛选	236
【实例 35】对“销售”工作簿中的数据进行筛选和排序	239
思考练习 34	240
第 4 课 分类汇总和数据透视表	241
一、建立分类汇总	241
二、建立数据透视表	242
三、更新数据透视表中的数据	245
【实例 36】对“销售”工作簿中的数据进行分类汇总	246
思考练习 35	247
在 PowerPoint 2003 中创建和编辑演示文稿	248
第 1 课 PowerPoint 2003 的工作环境 with 文档的基本操作	248
一、PowerPoint 2003 的工作环境	248
二、建立新演示文稿	250
思考练习 36	253
第 2 课 编辑幻灯片	253
一、向幻灯片中输入并格式化文本	253
二、格式化文本	254
三、修饰幻灯片	255
四、三种视图模式	256
五、技能应用——项目符号的使用技巧	257
【实例 37】创建“荷花”演示文稿	257
思考练习 37	259
第 3 课 多张幻灯片的编辑	259
一、制作多张幻灯片	259
二、使用“大纲”窗格	260
三、使用配色方案和设计模板	261
四、使用幻灯片母版	264

Chapter 10



Chapter 11

五、技能应用——制作演示文稿的技巧	265
【实例 38】在“荷花”演示文稿中添加幻灯片	267
思考练习 38	268
演示文稿的放映和打印	269
第 1 课 放映演示文稿	269
一、放映幻灯片	269
二、设置动画	270
三、设置幻灯片的放映方式和放映时间	274
四、技能应用——演示文稿的放映技巧	276
【实例 39】设置“荷花”演示文稿的放映	276
思考练习 39	278
第 2 课 在演示文稿中添加声音与打印演示文稿	278
一、插入声音和影片剪辑	278
二、录制旁白	280
三、页面设置与打印演示文稿	281
四、打包与发布	283
五、技能应用——制作幻灯片	284
【实例 40】将“荷花”演示文稿打印	285
思考练习 40	285

Chapter 12

邮件合并	286
第 1 课 认识邮件合并技术	286
一、什么是邮件合并	286
二、何时使用邮件合并	287
【实例 41】创建“客户管理”数据源	288
思考练习 41	288
第 2 课 邮件合并过程	289
一、创建主文档	289
二、创建数据源	289
三、合并主文档和数据源	289
四、技能应用——邮件合并中的常见问题	289
【实例 42】根据 Excel 客户资料表快速批量书写商务信函	290
思考练习 42	293
第 3 课 信封、标签和邮件列表目录	294
一、创建信封	294
二、技能应用——打印信封时的技巧	294
三、创建标签	295

Chapter 13

四、创建邮件列表目录	295
【实例 43】根据 Excel 客户资料表快速批量制作信封	295
【实例 44】根据 Excel 客户资料表快速批量制作地址 标签	299
【实例 45】根据 Excel 客户资料表创建邮件列表目录	301
思考练习 43	302
第 4 课 邮件合并的定制	303
一、特殊的邮件合并	303
二、合并中的条件插入	303
三、使用 Fill-in 域	303
【实例 46】根据 Excel 客户资料表完成邮件合并的 定制	305
思考练习 44	307
宏与 VBA 的应用	308
第 1 课 宏的应用	308
一、录制和存储宏	308
二、运行宏	310
三、宏的管理	313
四、编辑宏	315
五、宏的安全性	317
六、技能应用——《国家行政机关公文格式》 GB/T9704—1999 摘录	318
【实例 47】利用 Word 宏格式化公文	319
思考练习 45	321
第 2 课 VBA 程序设计基础	322
一、VBA 开发环境简介	322
二、VBA 语法基础	325
三、VBA 流程控制语句	328
四、VBA 程序结构	333
五、用户窗体 (UserForm)	334
【实例 48】利用 Excel VBA 建立教师信息管理系统	335
思考练习 46	344
第 3 课 PowerPoint 高级应用	345
一、用触发器和 VBA 实现交互式设计	345
二、演示文稿的发布与网络应用	346
【实例 49】利用动画触发器制作弹出式菜单	350
【实例 50】利用 VBA 实现自助式选择题的设计	353
思考练习 47	355



Chapter 14

Office 2003 的网络功能和数据共享	356
第 1 课 Office 2003 软件之间共享数据	356
一、在 Word 2003 与 Excel 2003 之间共享表格	356
二、在 Word 2003 和 PowerPoint 2003 之间共享大纲 ..	358
三、使用对象方式交换数据	359
四、将 Access 2003 中的数据复制到 Excel 2003 中 ..	360
【实例 51】将 Word 中的表格粘贴到 Excel 中	361
思考练习 48	362
第 2 课 用 Office 2003 创建网页	362
一、创建超链接	362
二、发布成网页	366
三、在 Word 2003 中制作有框架的网页	367
【实例 52】制作“关系营销的种种策略”网站	368
思考练习 49	370
第 3 课 Excel 2003 中的共享工作簿	370
一、共享工作簿	370
二、查看工作簿中的修订信息	373
三、批注	376
【实例 53】创建“考试登分记录表”工作簿	378
思考练习 50	378