

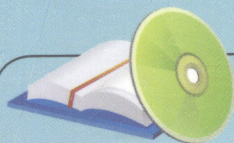
书盘结合、轻松易学、应用为主、一点就通

外行学电脑 一点通

文萃科技 编著

Word Excel PowerPoint 电脑办公三合一

1. 文字输入及其编辑
2. Word中的图文混排
3. 编辑与美化工作表
4. 公式、函数和图表
5. 创建管理数据清单
6. 编辑与美化幻灯片
7. 制作并放映幻灯片



内附超值多媒体光盘

本书附送1张光盘，内容为书中实例源文件及对应目录结构带配音说明的视频教学。多媒体课堂设置了卡通人物老师负责讲解电脑知识，用加步骤标注的视频来演示实际操作过程。光盘的操作简单、界面友好，学习进度和声音大小可随意掌控。书盘结合学电脑，印象更深刻。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



外行学电脑 一点通

文萃科技 编著

Word Excel PowerPoint
电脑办公三合一

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



内 容 简 介

提高办公效率的最佳方法是实现办公自动化,这就要求办公人员熟悉电脑操作和掌握常用办公软件的处理方法。Microsoft 公司开发的 Office 系列产品以其友好的人机界面、强大的功能和简单易上手的操作方法赢得了广大用户的认可。本书详尽、系统地介绍了 Office 办公软件中文字处理软件 Word、表格制作软件 Excel 和幻灯片制作软件 PowerPoint 的常用功能和操作方法,并以大量实例制作来帮助读者提高应用水平。

全书分为 13 章,系统地介绍了使用 Word 2003 编辑文章、进行图文排版、制作表格、设置页面和打印文档的方法;使用 Excel 2003 编辑和美化工作表,应用公式、函数和图表的方法,管理数据清单的方法;使用 PowerPoint 2003 制作和编辑幻灯片的方法。

本书定位于电脑初学者,适合不同年龄和不同文化背景的读者作为电脑入门的自学读物,也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word Excel PowerPoint 电脑办公三合一/文萃科技
编著. —北京:中国铁道出版社, 2007. 8

(外行学电脑一点通)

ISBN 978-7-113-08220-8

I. W… II. 文… 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(2007)第 123986 号

书 名: 外行学电脑一点通 Word Excel PowerPoint 电脑办公三合一

作 者: 文萃科技

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 杨 倩

责任编辑: 杨 倩 黄园园

封面设计: 路 瑶

印 刷: 北京佳信达艺术印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.5 字数: 478 千

版 本: 2007 年 11 月第 1 次印刷 2007 年 11 月第 1 次印刷

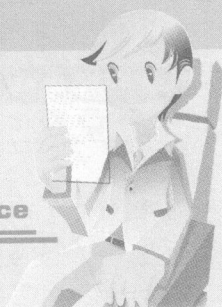
印 数: 1~6 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08220-8/TP·2542

定 价: 40.00 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。



编写本套丛书的目的，是为所有渴望学会电脑操作的朋友提供一点帮助，让外行也能轻松入门、逐步提高，最后达到灵活应用电脑的目的。

为此，编者通过随机调研电脑初学者、找电脑教师座谈以了解电脑培训班学员的实际需求等多种渠道，结合多位资深电脑图书作者的写作经验，编写了这套《外行学电脑一点通》系列丛书。

为了使读者学习时对书中涉及的知识有更为直观的认识，本套丛书配备了精心开发的交互式多媒体教学光盘。由虚拟的卡通老师按照书中的篇章结构引导读者学习，并真实模拟电脑的操作环境，使读者能更快地同实际结合起来，提高学习效率。读者无论是阅读图书还是直接观看多媒体教学光盘都能学会电脑操作。

《外行学电脑一点通》系列丛书涵盖了电脑基础知识、网上冲浪、电脑的应用维护、常见办公软件、网页制作软件和图形图像处理软件操作等多个领域。为了便于读者学习和提高，按照读者循序渐进、由浅入深的学习习惯，编者采用分期分批推出分册的方式出版本套丛书。第二批推出的《外行学电脑一点通》包括如下 8 本分册。

1. 《外行学电脑一点通 系统安装与重装》
2. 《外行学电脑一点通 电脑组装与维护》
3. 《外行学电脑一点通 Word Excel PowerPoint 电脑办公三合一》
4. 《外行学电脑一点通 PowerPoint 幻灯片制作》
5. 《外行学电脑一点通 Photoshop 图像处理》
6. 《外行学电脑一点通 CorelDRAW 平面设计》
7. 《外行学电脑一点通 Flash 网页动画制作》
8. 《外行学电脑一点通 Dreamweaver 网页制作》

一、丛书特色

《外行学电脑一点通》丛书的特点如下。

（一）整体设计精美别致

1. 采用双色印刷、对比鲜明；图文并茂、步骤清晰。
2. 版式设计合理，将正文、提示、问答等栏目内容以版块形式鲜明区分开来，方便读者阅读的同时查找知识更容易。
3. 超强的页码、目录检索功能。
 - 图书的目录设计借鉴了杂志的风格，除文字外还增加了图文“知识点导读”版块，读者阅读目录即可大致了解各章节所述的重点知识。
 - 在图书右侧翻口罗列了各章所在页码、当前所在章节及其上下 2 章节的章名，以方便读者记录学习进度和快速跳转文章内容。
 - 在图书左侧翻口罗列了与正文内容相对应的多媒体光盘演示文件及书中实例源文件的存放路径。

（二）知识体系安排合理

本套丛书根据电脑用户的学习特点和知识的掌握进度，采用低起点、逐步推进的教学方式，



学单本书可以掌握相关领域的知识，学丛书则能构建完整的电脑知识体系。

1. 实战操作一点通以详细、直观的图解教程讲解操作步骤。
2. 小技巧一点通跟随知识讲解进度适时地插入小技巧，帮助读者扩展应用能力。
3. 常见问题解答一点通根据初学者可能遇到的问题设计知识问答，方便读者现查现用。
4. 注重小结和练习，每章完后都设计了相关练习，书后附录 A 中提供了练习的答案，帮助读者理顺所学知识，检验对书中知识的掌握程度。

二、多媒体教学光盘特点

本套丛书均配备多媒体教学光盘，其特点如下。

(一) 交互性好

多媒体教学光盘的界面直观、易于操作、交互性好，读者按照选项按钮的名称提示可以完成诸如选择课程内容、跳跃播放片段、控制音量大小等操作。

(二) 影音教学

由一名形象可爱的卡通女教师讲解课程内容，同时演示具体的操作过程，比现场听课的感觉还要直观，学习起来更有趣味性。

(三) 容量丰富

光盘中除了多媒体教学的内容外，根据图书的内容结构，部分光盘还增加了原始文档、素材图片等实例源文件，以方便读者学习。

三、读者对象

本套丛书是为初、中级电脑用户量身打造的，既适合作为读者的自学用书，也适合各类电脑培训班作为教材使用。

四、本丛书的售后服务

(一) 作者答疑

读者可以登录本套丛书的配套服务网站 <http://www.itbook.net.cn>，向作者咨询电脑学习和使用过程中遇到的疑难问题，还可以享受网上免费学习电脑教程的超值延伸服务。

(二) 编读互动

读者如对本套丛书的图书内容有不同见解，或对后续出版物的编写有建议或要求，欢迎通过本套丛书的专用电子邮箱与出版社编辑取得联系，我们会及时、耐心地解答您提出的问题，对提出建设性意见的读者会赠送精美的小礼品表示感谢，欢迎读者朋友赐教。电子邮件地址为 yidiantongbianji@126.com 或 yidiantongbianji@sina.com。

读者也可以通过邮件方式与出版社取得联系。本套丛书及随书光盘均附带读者意见调查表，读者只要填写好反馈信息并按照调查表上的地址邮寄回出版社（或用电子邮件发送），就有机会获得精美的小礼品，还可以免费加入中国铁道出版社的天勤读者俱乐部，以优惠的价格购买本社的其他计算机图书。

感谢读者选择了本套丛书，希望我们的努力对您的学习和工作有所帮助，祝大家学习愉快，早日成为电脑高手。

编者

2007 年 8 月



Office 2003 是微软公司推出的办公自动化套装软件,被广泛应用于日常办公领域,几乎成为办公室人员必学的软件之一。使用 Office 2003 系列办公软件中的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 可以轻松地制作和编辑文档、表格和幻灯片。为了帮助读者能早日学会办公软件,我们组织编写了《外行学电脑一点通 Word Excel PowerPoint 电脑办公三合一》一书。

一、本书主要内容

本书在编写过程中充分考虑到读者的需求,更加合理的组织知识和内容,本着由浅入深的原则,从办公中最常用的 Word 2003 基本操作开始讲起,进而讲解输入和编辑文章、排版和制作表格的方法,同时还介绍了使用 Excel 2003 制作工作表和使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片的方法。

本书共 13 章,可以分为以下 3 个部分。

章 节	主要内容
第 1 部分 (第 1~6 章)	从 Word 2003 基本讲起,进而介绍了输入和编辑文章,初级排版和图文混排的方法,最后还介绍了使用 Word 2003 制作表格、页面设置和打印文档的方法。
第 2 部分 (第 7~10 章)	首先介绍了 Excel 2003 的基本操作,然后介绍了编辑和美化工作表,使用公式、函数和图表的方法,最后介绍了使用 Excel 2003 管理数据清单的方法。
第 3 部分 (第 11~13 章)	主要介绍了使用 PowerPoint 2003 制作和编辑幻灯片的方法。

二、如何阅读本书

本书中各个章节均采用“本章要点+知识讲解+实战操作+本章小结+上机练习+自我测试”的结构,各个部分内容均采用更加贴近人性化的写作方式,本着由浅入深的原则,循序渐进的学习习惯,帮助读者一步一个台阶地步入电脑高手的行列。

本章要点

以简练的语言列出了本章知识要点,读者可以通过阅读本章要点条目,快速了解本章所需学习和掌握的知识。

知识讲解

侧重讲解本章的基础知识,基础知识的讲解并不是单纯的菜单和界面功能的介绍,而是通过一个个的小实例、小操作贯彻始终,帮助读者快速掌握、即时精通。

实战操作

“实战操作一点通”栏目通过详细、直观的操作步骤,帮助读者可以按照图解,快速完成操作,在短时间内掌握和运用知识点到实际工作和生活中去。

本章小结

通过对本章所有知识点的高度概括和总结,不但可以帮助读者温故知新、理顺本章知识结构,同时还起到了“举一反三”的作用。



上机练习

在通读和学习本章知识的同时，读者可以通过上机练习栏目来达到强化学习效果，提高实践应用水平和技能的目的。

自我测试

通过自我测试习题的回答，读者可以充分检验在本章学习过程中，对基础知识的掌握程度，从而为学习和使用电脑打下扎实的基础。

三、本书创作团队

本书由文萃科技组织编写，蔺丹、兆风岐、李雪冰、范祎晨、周军、张世超、冯艳艳、郝洁、刘屹、蔺寿江、王岩、贾万学、贾亮、贾亚军、安国英、宋艳辉、李统才、田园、李伟、高金环、安国华、蔺影等人参与了本书的部分资料编写和文字校对工作，借此一并表示感谢。

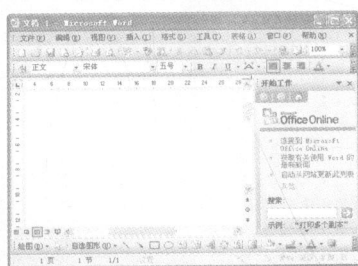
我们真切希望读者在阅读本书之后，能对电脑知识有所认识，能进行实际的软件操作，并从中总结经验和规律，最终达到灵活运用目的。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎专家和读者予以批评、指正，以便日后改进。

编 者
2007 年 6 月

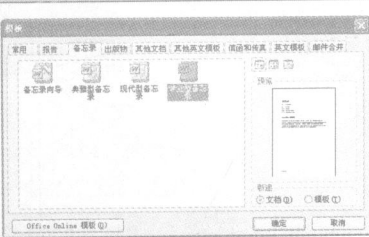
目 录

1	Word 2003 基本操作	1
1-1	初识 Word 2003	2
1-1-1	Word 的启动与退出	2
1-1-2	认识 Word 工作界面	3
1-1-3	常见问题解答一点通	7
1-2	创建 Word 文档	7
1-2-1	新建空白文档	7
1-2-2	使用模板创建新文档	8
1-2-3	常见问题解答一点通	10
1-3	视图操作	11
1-3-1	视图方式	11
1-3-2	显示段落标记	13
1-3-3	网格线	13
1-3-4	显示比例	14
1-3-5	常见问题解答一点通	15
1-4	打开与关闭 Word 文档	15
1-4-1	打开文档	15
1-4-2	关闭文档	16
1-4-3	常见问题解答一点通	17
1-5	保存 Word 文档	17
1-5-1	保存文档	17
1-5-2	设置文档保存的默认位置	18
1-5-3	设置文档的自动保存	19
1-5-4	常见问题解答一点通	20
1-6	小结与练习	21
1-6-1	上机练习	21
1-6-2	自我测试	23
2	输入与编辑文章	25
2-1	切换输入法和输入文字	26
2-1-1	切换输入法	26
2-1-2	输入文字	26
2-1-3	输入日期和时间	26
2-1-4	输入特殊符号	27
2-1-5	输入特殊数字	28
2-1-6	常见问题解答一点通	29
2-2	选择文章内容	29
2-2-1	选中单个字符	29
2-2-2	选中单个词语	29
2-2-3	选中一句话	30



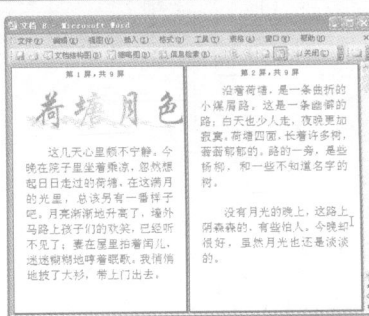
Word 文档编辑器是 Office 办公软件套装中的重要成员，是日常办公中最常用的办公软件之一。1-1 节中将介绍启动与退出 Word 的方法，并认识 Word 的工作界面。

2



启动 Word 文档编辑器后，系统将打开一个默认的空白文档。创建 Word 文档分为新建空白文档和使用模板创建新文档，在 1-2 节中将对这 2 种方法进行介绍。

7



在 Word 2003 窗口中，用户可以根据编辑文档的需要，改变工作界面的显示方式。在 1-3 节中将介绍切换视图方式、显示段落标记、网格线和调整工作区显示比例的方法。

11



启动 Word 2003 后，在新建的空白文档中即可以输入文字。在 2-1 节中将介绍选择输入法以及输入文字、日期、时间、特殊符号和特殊数字的方法。

28

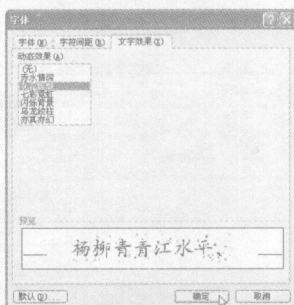


我悄悄地披了大衫

我悄悄地披了大衫

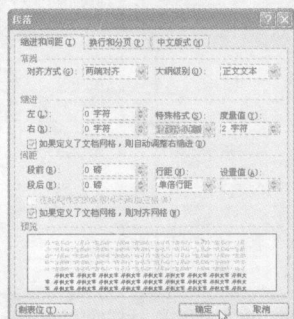
编辑文本过程中，经常需要对文本中的内容进行修改和编辑。在 2-3 节中将介绍插入、改写、删除、移动、复制、粘贴、撤销和恢复文本内容的方法。

31



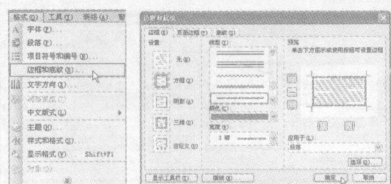
使用 Word 编排文章时，为了增强文章的观赏效果可以对字体格式进行设置。设置文字格式包括设置字体、字号、文字颜色、字形、字符缩放、字符间距和文字效果等。

40



在 Word 2003 中，设置段落格式包括设置对齐方式、缩进方式、段间距和行间距等，3-2 节中将介绍设置段落的方法。

43



在 Word 2003 中可以为文本添加边框和底纹效果，以突出重点，美化页面。在 3-3 节中将介绍添加页面边框、段落边框和设置底纹的相关知识。

47

2-2-4	选中一行	30
2-2-5	选中多行	30
2-2-6	选中一段文字	30
2-2-7	选中全文	30
2-2-8	常见问题解答一点通	31
2-3	修改文章内容	31
2-3-1	插入文本	31
2-3-2	删除文本	32
2-3-3	改写文本	32
2-3-4	复制和粘贴	32
2-3-5	移动文本	33
2-3-6	撤销和恢复	34
2-3-7	常见问题解答一点通	34
2-4	小结与练习	34
2-4-1	上机练习	35
2-4-2	自我测试	37

3 Word 2003 初级排版 39

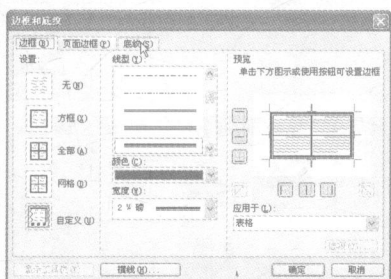
3-1	设置字体格式	40
3-1-1	设置字体	40
3-1-2	设置字号	40
3-1-3	设置文字颜色	41
3-1-4	设置字形	41
3-1-5	设置字符缩放	41
3-1-6	设置字符间距	42
3-1-7	设置文字效果	42
3-1-8	常见问题解答一点通	43
3-2	设置段落格式	43
3-2-1	设置对齐方式	43
3-2-2	设置缩进方式	44
3-2-3	设置段间距	44
3-2-4	设置行间距	45
3-2-5	常见问题解答一点通	47
3-3	添加边框和底纹	47
3-3-1	添加页面边框	47
3-3-2	添加段落边框	49
3-3-3	设置底纹	49
3-3-4	常见问题解答一点通	50
3-4	使用项目符号和编号	51
3-4-1	插入项目符号和编号	51
3-4-2	设置项目符号和编号	51



姓名	数学	语文	英语	政治	历史
刘磊	106	106	76	86	73
孙敏	135	120	119	94	86
张超	98	102	110	89	79
王强	128	100	89	75	85

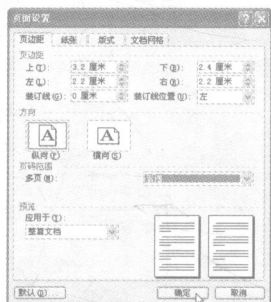
当表格创建完成后,就可以在创建的表格中输入相应的文本了。5-2 节中将介绍在表格中输入和编辑文本内容的方法。

100



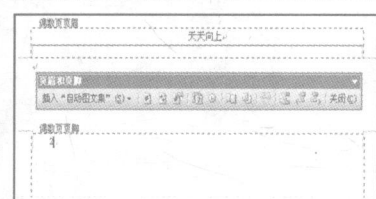
表格中的内容和文档内容一样,都可以进行格式编辑。通过编辑表格的样式,可以美化表格,5-4 节中将介绍美化表格的方法。

112



编辑好一篇文章后,如果需要可以将文章打印出来。在执行打印操作前,首先应对页面进行设置,6-1 节中将介绍关于页面设置的相关知识。

128



页眉和页脚是文档中每个页面页边距的顶部和底部区域。可以在其中插入文本或图形,如页码、日期、公司徽标、文件名或作者名等。6-2 节将介绍插入页眉和页脚的相关知识。

132

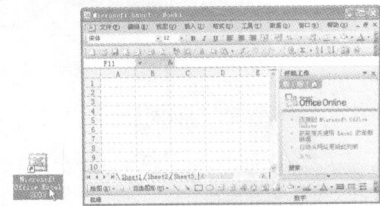
5-1-3	手动绘制表格	97
5-1-4	绘制斜线表头	98
5-1-5	常见问题解答一点通	99
5-2	输入表格数据	100
5-2-1	输入文本内容	100
5-2-2	复制表格内容	102
5-2-3	移动表格内容	103
5-2-4	常见问题解答一点通	104
5-3	编辑表格	105
5-3-1	设置表格的行高	105
5-3-2	设置表格的列宽	106
5-3-3	添加整行或整列	107
5-3-4	删除整行或整列	107
5-3-5	添加单元格	108
5-3-6	删除单元格	109
5-3-7	合并与拆分单元格	109
5-3-8	常见问题解答一点通	111
5-4	美化表格	112
5-4-1	设置单元格的对齐方式	112
5-4-2	设置表格文字的格式	113
5-4-3	设置边框和底纹	114
5-4-4	常见问题解答一点通	115
5-5	实战操作一点通	115
5-5-1	实例 1——制作学生档案登记表	115
5-5-2	实例 2——制作员工通讯录	118
5-6	小结与练习	121
5-6-1	上机练习	121
5-6-2	自我测试	124

6 页面设置与打印 125

6-1	设置页面	126
6-1-1	设置页面版式	126
6-1-2	背景和主题	129
6-1-3	常见问题解答一点通	132
6-2	插入页眉和页脚	132
6-2-1	添加页眉和页脚	133
6-2-2	设置奇偶页不同的页眉和页脚	134
6-2-3	插入页码	136
6-2-4	常见问题解答一点通	137

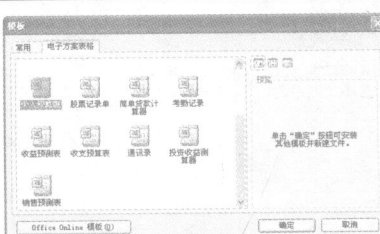
目 录

6-3	打印文档	138
6-3-1	打印预览	138
6-3-2	打印文档	139
6-3-3	常见问题解答一点通	140
6-4	小结与练习	140
6-4-1	上机练习	141
6-4-2	自我测试	143
7	Excel 2003 基本操作	145
7-1	启动和退出 Excel 2003	148
7-1-1	启动 Excel 2003	146
7-1-2	退出 Excel 2003	147
7-1-3	常见问题解答一点通	148
7-2	创建和管理工作簿	149
7-2-1	创建工作簿	149
7-2-2	保存工作簿	151
7-2-3	关闭工作簿	152
7-2-4	打开工作簿	152
7-2-5	常见问题解答一点通	153
7-3	使用工作表	153
7-3-1	插入工作表	153
7-3-2	删除工作表	155
7-3-3	显示和隐藏工作表	155
7-3-4	移动或复制工作表	157
7-3-5	重命名工作表	157
7-3-6	保护工作表	158
7-3-7	常见问题解答一点通	159
7-4	使用单元格	160
7-4-1	选取单元格	160
7-4-2	插入单元格	161
7-4-3	复制和移动单元格	162
7-4-4	合并和拆分单元格	163
7-4-5	删除和清除单元格	165
7-4-6	常见问题解答一点通	166
7-5	小结与练习	167
7-5-1	上机练习	167
7-5-2	自我测试	172
8	编辑与美化工作表	173
8-1	在单元格中输入数据	174
8-1-1	输入文本	174



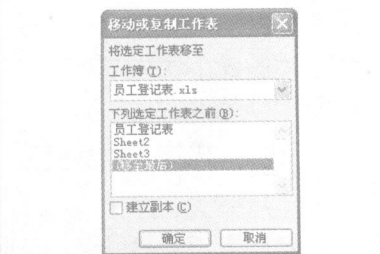
在使用 Excel 2003 前, 首先应掌握如何启动和退出 Excel 2003。7-1 节将介绍启动和退出 Excel 2003 的方法。

148



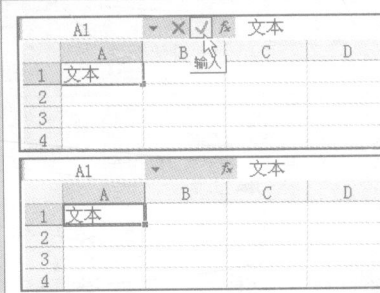
工作簿是 Excel 2003 中的文档, 由若干独立的工作表组成。工作簿的主要用途是用来存储数据信息文件。7-2 节中将介绍创建和管理工作簿的相关知识。

149



工作表由排列成行或列的单元格组成。7-3 节中将介绍插入、删除、显示、隐藏、移动、复制、重命名和保护工作表的相关方法。

153

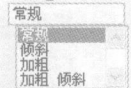


单元格中常见的数据类型有文本型、数值型、日期时间型和公式型等。8-1 节中将介绍在单元格中输入数据的方法。

174



字形 (Q):



常规

倾斜

加粗

加粗 倾斜

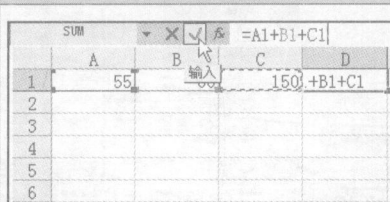
为了美化工作表和单元格，可以对单元格的格式进行相关的设置。设置单元格格式包括设置文本格式、数字格式、对齐方式、单元格边框和单元格背景图案等相关内容。

179



在 Excel 中可以通过设置单元格格式或使用已经设置好的单元格格式改变工作表的样式，这样可以节省时间，提高工作效率。在 8-4 节中将介绍在工作表中使用自动套用格式的方法。

198



公式是将工作表中数值和运算符连接并执行各种计算的等式。在 Excel 2003 中，使用公式可以轻松的对工作表中的数据进行计算，9-1 节中将主要介绍使用公式的相关知识。

202

1	A	B	C	D	E
2	编号	产品名称	单价	数量	总额
3	1	电脑	7,980.00	20.00	159,600.00
4	2	电视	2,600.00	50.00	130,000.00
5	3	洗衣机	1,200.00	59.00	70,800.00
6	4	冰箱	2,800.00	38.00	106,400.00
7	5	空调	3,900.00	22.00	85,800.00
8	6	微波炉	970.00	63.00	61,110.00

引用单元格是将单元格用相应的单元格地址表示出来的方法。使用引用单元格的方法，可以将工作表中的单元格或单元格区域显示在公式或函数中，方便对工作表中的各个数据进行处理。9-2 节中将介绍引用单元格的相关知识。

207

8-1-2

输入数值

174

8-1-3

输入日期和时间

175

8-1-4

输入公式

176

8-1-5

自动输入数据

177

8-1-6

设置数据有效性

178

8-1-7

常见问题解答一点通

179

8-2

设置单元格格式

179

8-2-1

设置文本格式

180

8-2-2

设置数字格式

182

8-2-3

设置对齐方式

187

8-2-4

设置单元格边框

189

8-2-5

设置单元格背景图案

191

8-2-6

常见问题解答一点通

192

8-3

设置工作表格式

193

8-3-1

设置行高和列宽

193

8-3-2

插入行或列

194

8-3-3

删除行或列

195

8-3-4

常见问题解答一点通

196

8-4

自动套用格式

196

8-4-1

对工作表套用格式

196

8-4-2

对工作表指定区域应用格式

197

8-4-3

常见问题解答一点通

198

8-5

小结与练习

198

8-5-1

上机练习

199

8-5-2

自我测试

200

9

使用公式、函数和图表

201

9-1

创建公式

202

9-1-1

公式中的运算符

202

9-1-2

公式中的运算顺序

203

9-1-3

输入公式

204

9-1-4

修改公式

205

9-1-5

删除公式

205

9-1-5

常见问题解答一点通

206

9-2

引用单元格

207

9-2-1

单元格和单元格区域引用

207

9-2-2

命名单元格区域

207

9-2-3

绝对引用

209

9-2-4

相对引用

209

9-2-5

常见问题解答一点通

210

目 录

9-3	使用函数	211
9-3-1	常用的函数	211
9-3-2	输入函数	211
9-3-3	自定义函数	213
9-3-4	自动求和	215
9-3-5	常见问题解答一点通	215
9-4	使用图表	216
9-4-1	认识图表	216
9-4-2	创建图表	220
9-4-3	编辑图表	223
9-4-4	设置图表格式	229
9-4-5	常见问题解答一点通	232
9-5	小结与练习	233
9-5-1	上机练习	233
9-5-2	自我测试	237
10	管理数据清单	239
10-1	建立数据清单	240
10-1-1	创建数据清单	240
10-1-2	输入数据记录	240
10-1-3	删除或编辑记录	241
10-1-4	常见问题解答一点通	242
10-2	排序数据清单	243
10-2-1	简单排序	243
10-2-2	按多列排序	244
10-2-3	常见问题解答一点通	245
10-3	筛选数据	245
10-3-1	自动筛选	245
10-3-2	高级筛选	246
10-3-3	常见问题解答一点通	247
10-4	分类汇总	248
10-4-1	简单分类汇总	248
10-4-2	多级分类汇总	249
10-4-3	删除分类汇总	250
10-4-4	常见问题解答一点通	251
10-5	小结与练习	251
10-5-1	上机练习	252
10-5-2	自我测试	254
11	PowerPoint 2003 基础操作	255
11-1	启动与退出 PowerPoint 2003	256
11-1-1	启动 PowerPoint 2003	256



为了使工作表中的数据信息显示得更加清晰明了, 可以将工作表中的相应数据信息转换成图表的形式, 图文结合, 便于统计和查看。9-4 节中将介绍使用图表的相关知识。

218

个人收入统计表						
1	2	3	4	5	6	7
月份	薪水	奖金	加班薪水	个人所得税	月收入	累计收入
1月	2500	200	100	-208.5	2591.5	2591.5
2月	2437	300	200	-300	2637	5228.5
3月	2786	400	100	-402.5	2883.5	7544
4月	2800	234	200	-103.4	3130.6	8542
5月	2765	350	200	-350	2965	6203
6月	2750	400	300	-320.4	3129.6	10235
7月	2750	500	500	-350.1	3599.9	12345
8月	2750	450	400	-102.4	3497.6	12345
9月	2800	430	700	-243	3687	12345
10月	2800	450	300	-456	3094	3456
11月	2800	470	200	-234	3336	4012

数据清单是包含一组相关数据的一系列工作表数据库。数据列表中的行, 相当于数据库中的记录, 行标题相当于记录名; 数据列表中的列, 相当于数据库中的字段, 列标题相当于数据库中的字段名。10-1 节将介绍建立数据清单的方法。

240

个人收入统计表						
1	2	3	4	5	6	7
月份	薪水	奖金	加班薪水	个人所得税	月收入	累计收入
1月	2500	200	100	-208.5	2591.5	2591.5
2月	2437	300	200	-300	2637	5228.5
3月	2786	400	100	-402.5	2883.5	7544
4月	2800	234	200	-103.4	3130.6	8542
5月	2765	350	200	-350	2965	6203
6月	2750	400	300	-320.4	3129.6	10235
7月	2750	500	500	-350.1	3599.9	12345
8月	2750	450	400	-102.4	3497.6	12345
9月	2800	430	700	-243	3687	12345
10月	2800	450	300	-456	3094	3456
11月	2800	470	200	-234	3336	4012
12月	2786	400	100	-402.5	2883.5	7544

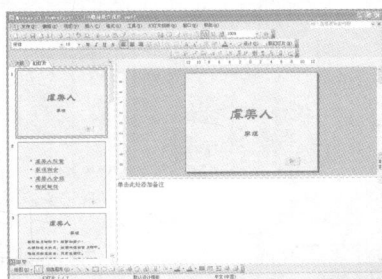
筛选是查找和处理区域中数据清单的一种快捷方式, 数据筛选只显示满足条件的数据。Excel 提供了自动筛选和高级筛选两种筛选数据清单的方法。10-3 节将介绍筛选数据的方法。

245

个人收入统计表						
1	2	3	4	5	6	7
月份	薪水	奖金	加班薪水	个人所得税	月收入	累计收入
12月	2945	600	945	-750	4578	145612
3月	2945	600	945	-750	4578	145612
4月	2800	234	200	-103.4	3130.6	8542
5月	2765	350	200	-350	2965	6203
6月	2750	400	300	-320.4	3129.6	10235
7月	2750	500	500	-350.1	3599.9	12345
8月	2750	450	400	-102.4	3497.6	12345
9月	2800	430	700	-243	3687	12345
10月	2800	450	300	-456	3094	3456
11月	2800	470	200	-234	3336	4012
12月	2786	400	100	-402.5	2883.5	7544

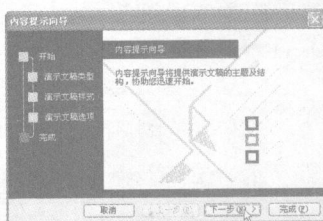
在 Excel 2003 中提供了分类汇总功能, 可以对数据进行分析和管理, 10-4 节将介绍有关分类汇总方面的知识。

248



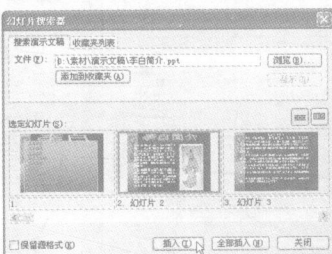
PowerPoint 2003 的视图方式主要包括普通视图和幻灯片浏览视图, 11-2 节将介绍 PowerPoint 的 2 种视图方式。

260



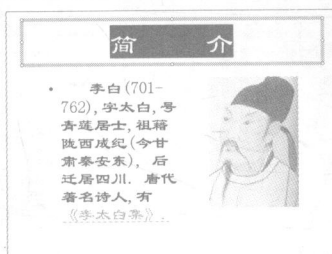
PowerPoint 2003 提供了 3 种创建演示文稿的方法, 11-3 节将介绍创建演示文稿的 3 种方法以及保存与打开演示文稿的具体操作步骤。

264



编辑演示文稿包括插入和删除幻灯片、移动和复制幻灯片和使用幻灯片配色方案。11-4 节将介绍编辑演示文稿的具体操作步骤。

271



创建演示文稿后, 需要在演示文稿中输入文本, 并进行编辑。在 12-1 节中将介绍输入文本和编辑文本的具体方法。

282

11-1-2	退出 PowerPoint 2003	257
11-1-3	常见问题解答一点通	258
11-2	视图方式	260
11-2-1	普通视图	260
11-2-2	幻灯片浏览视图	262
11-2-3	常见问题解答一点通	264
11-3	创建演示文稿	264
11-3-1	创建演示文稿	264
11-3-2	保存与打开演示文稿	268
11-3-3	常见问题解答一点通	270
11-4	编辑演示文稿	271
11-4-1	插入和删除幻灯片	271
11-4-2	移动和复制幻灯片	273
11-4-3	应用配色方案	274
11-4-4	常见问题解答一点通	277
11-5	小结与练习	278
11-5-1	上机练习	278
11-5-2	自我测试	280

12 幻灯片的编辑与美化 281

12-1	输入和编辑文本	282
12-1-1	输入文本	282
12-1-2	编辑文本	283
12-1-3	常见问题解答一点通	286
12-2	设置文本格式和行距	286
12-2-1	设置文本格式	286
12-2-2	设置行距	287
12-2-3	常见问题解答一点通	288
12-3	设计幻灯片母版	289
12-3-1	母版的类型	289
12-3-2	编辑母版	291
12-3-3	常见问题解答一点通	294
12-4	插入图片和自选图形	295
12-4-1	插入剪贴画	295
12-4-2	插入来自文件的图片	296
12-4-3	绘制自选图形	297
12-4-4	常见问题解答一点通	299
12-5	插入艺术字	300
12-5-1	插入艺术字	300
12-5-2	编辑艺术字	301

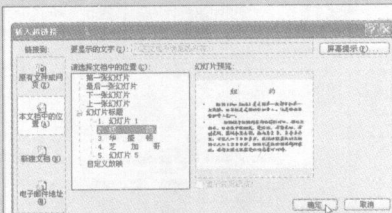
目录

12-5-3	常见问题解答一点通	302
12-6	插入其他对象	302
12-6-1	插入声音	302
12-6-2	插入影片	304
12-6-3	插入表格	306
12-6-4	常见问题解答一点通	309
12-7	小结与练习	309
12-7-1	上机练习	309
12-7-2	自我测试	312
13	制作动画与放映幻灯片	313
13-1	设置幻灯片的切换效果	314
13-1-1	使用超链接	314
13-1-2	插入动作按钮	316
13-1-3	设置幻灯片切换效果	319
13-1-4	常见问题解答一点通	320
13-2	设置幻灯片动画效果	321
13-2-1	应用动画方案	321
13-2-2	自定义动画	322
13-2-3	常见问题解答一点通	323
13-3	放映幻灯片	324
13-3-1	设置幻灯片放映方式	324
13-3-2	设置放映时间	325
13-3-3	启动幻灯片放映	326
13-3-4	常见问题解答一点通	327
13-4	打包演示文稿	328
13-4-1	打包到文件夹	328
13-4-2	常见问题解答一点通	329
13-5	小结与练习	330
13-5-1	上机练习	330
13-5-2	自我测试	332
附录 A	习题答案	333



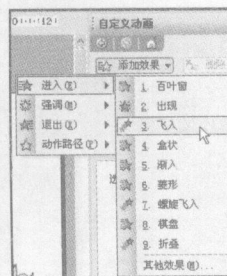
制作演示文稿时，除了插入文本、图片和艺术字外，还可以插入声音文件、影片文件和表格。12-6 节将介绍插入声音文件、影片文件和表格的基本操作。

302



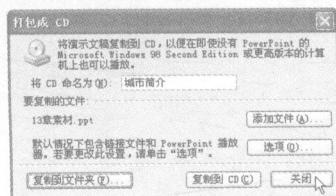
制作演示文稿时，可以使用超链接切换幻灯片，也可以使用动作按钮切换幻灯片。13-1 节介绍设置幻灯片切换效果的具体操作步骤。

314



制作演示文稿时，除了可以设置幻灯片的切换效果后，还可以设置幻灯片的动画效果。13-2 节将介绍设置幻灯片动画效果的具体操作步骤。

321



打包演示文稿，可以将演示文稿和相关文件一并保存，方便携带和演示。13-4 节介绍打包到文件夹的具体操作步骤。

328

1

Word 2003 基本操作

本章要点

- 初识 Word 2003
- 创建 Word 文档
- 视图操作
- 打开与关闭 Word 文档
- 保存 Word 文档

知识导读

Word 2003 文档编辑器是 Office 2003 办公软件套装中的一个重要组成成员之一，在目前日常办公中被广泛应用。在本章中将讲述 Word 2003 的基本操作，包括启动和退出、创建文档、打开与关闭文档和保存文档等基础知识。