



全方位学电脑



数码全方位工作室 编著

电脑办公应用实务

(Office 五合一)



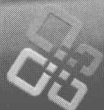
实用知识互动
学习地图导航

重点内容回顾
大量范例图解

习题自我定位
多媒体教学光盘演练

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

全方位学电脑



数码全方位工作室 编著

电脑办公应用实务

(Office 五合一)



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是一本 Office 2003 办公软件的基础实用教程,为了让读者能够轻松方便地学习本书知识,全书共有 14 章,较全面地介绍了 Office 2003 常用办公软件的基础知识和实际应用,以丰富的实例深入浅出地讲解了 Office 常用办公软件的使用技巧,最后还对 Office 2003 办公软件的综合应用作了详细介绍,使读者可以轻松愉快地掌握办公自动化处理。

本书内容丰富,讲解细致,基础知识与实例相结合,边讲边练,帮助读者从做中学(Learning By Doing),学会 Office 办公软件的各种操作技巧。本书适合作为中、高职学生与社会培训人员的教材之用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用实务: Office 五合一 / 数码全方位工作室编著. —北京: 中国铁道出版社, 2007. 11

(全方位学电脑)

ISBN 978-7-113-08074-7

I. 电… II. 数… III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 173619 号

书 名: 电脑办公应用实务 (Office 五合一)

作 者: 数码全方位工作室

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 郭毅鹏

责任编辑: 郭毅鹏 包 宁

封面设计: 路 瑶

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.25 字数: 477 千

版 本: 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08074-7/TP·2432

定 价: 36.00 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。

在电脑技术飞速发展的今天，电脑和普通家电一样进入了寻常百姓家，在我们的日常生活中使用频率越来越高。但是电脑却并非像普通家电一样操作简单，易用。现在的你是不是正在为新买一台电脑而困惑呢？或者面对着刚买的新电脑却束手无策呢？又或者在电脑五花八门的功能面前感到心有余而力不足呢？全方位系列图书就是为了解除你的烦恼而诞生的，它让你的电脑就像你家的电视机一样容易操作，充分享受电脑带来的实用性和娱乐性。

丛书内容

全方位系列丛书共分五大类，先从基础入门类起步，拓宽至系统类、网络类、硬件类、设计类等，所涉及到的领域包括输入法、办公软件应用、系统操作入门、防毒防黑、BIOS和注册表应用、网站架设、局域网组建、DVD烧录、电脑组装维护、数码相机和DV应用、网页设计、影像设计、动画设计等电脑各个方面的知识，并分别对其做了详细而生动的讲解。

全方位系列丛书独特地设计了导航式学习方法，以地图的方式把本系列丛书关联起来。如果你是一个完全不懂电脑的初学者，那么通过本套丛书交互式的学习流程之后，你完全可以轻松地征服电脑。如果你是一个已经具备一定电脑基础的读者，你也可以根据自己的水平选择一个切入点，选择性地学习本套丛书，以便进一步提升自己的电脑知识。丛书包括以下8册图书：

1. 《五笔字型与 Word 文字处理》
2. 《电脑入门一点通》
3. 《电脑上网高手速成》
4. 《电脑选购、组装与维护》
5. 《局域网组建与维护》
6. 《电脑办公应用实务（Office 五合一）》
7. 《Photoshop CS2 图像处理与设计》
8. 《Dreamweaver 8 网页设计实务》

丛书特点

- 各书知识互动：全方位系列丛书各本书之间并非一一独立，它们之间的知识相辅相成，难易程度合理安排，让你在学习的过程中能够循序渐进，有助于全面而透彻地了解电脑知识。

电脑办公应用实务 (Office 五合一)

- 学习地图导航: 全方位导航式学习地图按照各书的内容分布和难易程度合理地把各书相互连接起来, 以满足不同知识背景读者的需求, 你可以根据自己的水平选择一个合适的入口, 在丛书的地图里自由翱翔, 选择学习自己需要的知识。
- 重点内容提示: 本系列丛书每章开始都会有该章的重点内容介绍, 让你在学习之前就能大致了解到该章的主要内容, 让你能够迅速准确地定位学习重点。每章结尾还有重点内容回顾, 让你在学完一章后回顾本章的重点, 重新温习本章的重点知识, 加深理解, 并且可以让你了解在学习过程中是否有所遗漏或偏差。
- 讲解风趣幽默: 本系列丛书采用通俗易懂、幽默风趣的语言和形象深刻的比喻讲解理论知识, 使枯燥乏味的理论知识变得生动有趣易于理解, 迅速掌握。让你能够在工作、学习中就轻松地学会如何使用电脑。
- 大量范例图解: 丛书选用了大量在日常生活和工作中常见的例子, 加强了实际操作演练, 配合大量清晰的图片和详细的注解, 让你直观的操作, 快速的学习, 立竿见影的见效。让你能够轻松愉快地学习, 而不用再面对一大片难以理解的文字而烦恼了。
- 习题自我定位: 丛书的每章结尾都为读者精心设计了一组习题, 让您能够快速了解自己的学习效果并通过答案正确与否评测出您哪些方面存在不足之处, 重点地学习这些不足的方面, 从而全面地掌握知识。
- 难点实时点评: 我们知道, 学习任何知识都会遇到或多或少的困难, 遇到一些无法理解的概念。结合这一特点, 本系列丛书针对一些比较难理解的知识点, 特别摘出来并加以详细介绍, 以小帮手的形式助你在学习的路上过五关, 斩六将, 顺利地掌握每一个知识点。
- 附赠光盘软件: 本系列丛书附赠功能强大、完整的多媒体教学光盘。书盘结合、内容紧扣、直观互动、有趣实用从而全方位地掌握电脑的使用知识。大部分还赠送了在您学习过程中需要用到的软件试用版。而且使用多媒体教学光盘不需要安装教学软件: 通过“模拟上机与测验练习影片”就可以完成操作练习, 就好像在实际的软件操作上一样。您还可以通过软件的实际操作, 加深理解书中学到的理论知识。

21 世纪电脑将“全方位”地进入人们的生活和工作中, 反之, 我们当然也要“全方位”地学会使用电脑。那么怎么才能实现这个目标呢?“全方位”系列丛书就可以帮您忙了。它可以让您在学习的路上得心应手, 事半功倍。怎么样? 心动了吧? 那就快快加入我们的队伍吧!



在信息时代的今天，电脑的应用已经延伸到各个行业了。科技在不断进步，作为新兴人类的你当然也不能落后。本书即是针对想快速掌握 Office 2003 办公软件并迅速成为职场高手提供的一本物超所值的好书。

本书将深入浅出地对 Office 2003 实际应用中最常用的 5 个应用程序分别进行详细的介绍与讲解，它们分别是 Word 2003 文档编排、Excel 2003 电子表格运算、PowerPoint 2003 演示文稿设计、Access 2003 数据管理和 Outlook 2003 个人信息管理。通过学习这本书，可以帮助您迅速掌握 Office 办公软件的基本应用与使用技巧，在最短的时间轻松自如地驾御 Office 办公全系列。

本书是 Office 2003 办公软件的基础实用教程，较全面地介绍了 Office 2003 常用办公软件的基础知识和实际应用，全书共 14 章，分成 7 部分——初识 Office 2003、使用 Word 2003、使用 Excel 2003、使用 PowerPoint 2003、使用 Access 2003、使用 Outlook 2003、Office 办公软件综合使用。初识 Office 2003 主要介绍了 Office 2003 的用途和安装，让读者对 Office 2003 有一个较全面的认识。使用 Word 2003 主要介绍了 Word 2003 进行文字编辑的各种方法及技巧，使读者能在文档中熟练地插入表格及各种图片，能自己设计编排出一份图文并茂的文档并打印出来。使用 Excel 2003 主要介绍了如何利用 Excel 2003 来建立数据表格以及如何对表格中的数据进行排序和计算，并对数据表格进行美化处理，让读者能自己设计制作出一份清晰明了的电子文档。使用 PowerPoint 2003 主要介绍了如何利用 PowerPoint 2003 提供的多种设计方案制作出一份精美的多媒体演示文档，并管理好这些演示文档。使用 Access 2003 主要介绍了如何利用 Access 2003 来建立一个小型数据库，并对数据库里的数据进行查询与管理，通过对数据库的安全设置让使用者更放心。使用 Outlook 2003 主要介绍了如何利用 Outlook 2003 来管理个人信息与收发电子邮件，并能及时拦截垃圾电子邮件。Office 办公软件综合使用主要介绍了 Office 2003 各个应用程序之间的数据交换，学会在 Word 文档中嵌入 Excel 表格，在 Access 中导入 Excel 数据以及利用 Word 与 Outlook 将联系人的邮件合并。本书适用于任何电脑使用者，Office 是一套办公自动化软件，也是在上班族中使用最广泛的软件，每个人都需要会使用。

我们的图书一直受到众多读者的支持，砥砺我们持续编写具有特色与易学易用的计算机图书，未来我们仍将坚持格式不花哨、内容取胜的特色，希望您继续支持、鼓励。让我们带您进入办公自动化的新境界！

编者
2007 年 12 月



第 1 篇 Office 办公软件初探篇

第 1 章 安装与认识 Office 软件	1
1-1 安装 Office 2003 Editions	4
1-2 认识 Office 2003 Editions 五虎将	6
1-2-1 文档编排高手——Word 2003	7
1-2-2 表格运算快手——Excel 2003	7
1-2-3 演示文稿制作能手——PowerPoint 2003	8
1-2-4 数据管理强手——Access 2003	8
1-2-5 电邮收发好手——Outlook 2003	8
本章小结	9
自我检测	9

第 2 篇 Word 文档编排篇

第 2 章 Word 必备知识	13
2-1 初次使用 Word	14
2-1-1 熟悉 Word 2003 界面	14
2-1-2 文档的共享与传送	17
2-1-3 Word 文档的应用领域	18
2-2 新建 Word 文件	18
2-2-1 新建空白文档	18
2-2-2 使用模板新建文档	19
2-3 管理 Word 文件	23
2-3-1 打开旧文件	23
2-3-2 另存为新文件	24
2-3-3 打开他人正在编辑的文件	25
2-4 打印 Word 文件	26
2-4-1 设置打印版面	26

电脑办公应用实务 (Office 五合一)

2-4-2 预览与打印文件	27
本章小结	29
自我检测	29
第 3 章 编排文档的基础知识	31
3-1 让工作报告更出色——文字处理	32
3-1-1 输入文字与换行/断行	32
3-1-2 美化文本字体	34
3-1-3 编排段落文本	36
3-2 层次分明的个人简历——添加项目符号	39
3-2-1 插入特殊符号	39
3-2-2 插入顺序编号	42
3-2-3 插入项目符号	43
3-2-4 建立图片项目符号	44
3-3 用样式美化个人简历版面	46
3-3-1 快速套用预设样式	46
3-3-2 修改与创建样式	47
3-4 添加页眉与页脚	49
3-5 制作员工培训手册目录	52
3-5-1 建立目录	52
3-5-2 更新目录	54
3-6 制作信封与标签	55
3-6-1 制作信封	55
3-6-2 制作标签	58
3-7 修订与保护公司重要文件	61
3-7-1 打开跟踪修订功能	62
3-7-2 插入与修改批注	64
3-7-3 原稿与完稿的显示方式	66
3-7-4 比较并合并文档	67
3-7-5 保护文档	69
本章小结	71
自我检测	72

第4章 表格与图文的编排技巧	73
4-1 新建硬件销售表	74
4-1-1 插入表格	74
4-1-2 量身定制表格	75
4-2 调整表格结构	77
4-2-1 合并与插入单元格	77
4-2-2 拆分与删除单元格	79
4-2-3 调整单元格的文字外观	81
4-2-4 调整行高与列宽	82
4-3 美化表格外观	83
4-3-1 套用与自定表格样式	84
4-3-2 设置表格边框与底纹	86
4-4 图文并茂的医学常识	88
4-4-1 插入图片	88
4-4-2 编辑与美化图片	90
4-4-3 插入剪贴画	91
4-4-4 下载免费剪贴画	93
4-4-5 制作文绕图效果	96
4-4-6 制作水印背景/文字效果	97
4-5 多栏编排培训手册	99
4-5-1 多栏编排的格式	99
4-5-2 栏宽与间距的设定	100
4-5-3 设定局部多栏编排	101
4-6 使用 Word 绘制手表装配流程图与网络结构图	102
4-6-1 绘制自选图形	102
4-6-2 添加图形文字	105
4-6-3 填充自选图形	107
4-6-4 插入与美化艺术字	108
4-6-5 制作组织结构图	110
本章小结	111
自我检测	112

第 3 篇 Excel 电子表格运算篇

第 5 章 Excel 必备知识	115
5-1 初次接触 Excel	116
5-1-1 认识 Excel 2003 界面	116
5-1-2 何为工作簿	117
5-1-3 工作表与单元格	117
5-2 管理工作簿	118
5-2-1 新建空白工作簿	118
5-2-2 从模板中新建工作簿	118
5-2-3 保存与另存工作簿	120
5-2-4 打开工作簿	121
5-2-5 预览并打印工作簿	122
5-2-6 打印范围的设定	123
5-2-7 分页预览	124
5-3 编辑销售报表	126
5-3-1 为工作表更名与填色	126
5-3-2 复制与移动工作表	127
5-3-3 插入与删除工作表	129
5-4 单元格的编辑技巧	130
5-4-1 选取多个单元格	130
5-4-2 复制与移动单元格资料	131
5-4-3 合并与拆分单元格	133
5-4-4 插入与删除整行/列单元格	134
5-4-5 调整行高与列宽	135
本章小结	135
自我检测	136
第 6 章 编辑与美化销售报表	137
6-1 填充数据的技巧	138
6-2 设置与美化单元格	140
6-2-1 设置单元格字体	140
6-2-2 设置对齐方式	141
6-2-3 设置数字格式	143

6-2-4	设置单元格边框.....	144
6-2-5	设置单元格的顏色与图案.....	145
6-3	美化工作表.....	147
6-3-1	为工作表套用格式.....	147
6-3-2	用图片作为工作表背景.....	148
6-4	拆分与冻结窗格.....	149
6-4-1	拆分窗格.....	149
6-4-2	冻结窗格.....	151
	本章小结.....	152
	自我检测.....	152
第7章 公式、函数的应用与统计、分析销售表格		153
7-1	公式的运用.....	154
7-1-1	建立数学公式.....	154
7-1-2	在工作表/簿之间使用公式.....	156
7-2	常用函数的运用.....	157
7-2-1	使用函数求均值与最大/小值.....	157
7-2-2	使用函数表运算数据.....	160
7-2-3	日期与时间函数.....	161
7-3	排序与筛选.....	164
7-3-1	排序数据.....	164
7-3-2	筛选数据.....	166
7-3-3	分类汇总数据.....	171
7-4	选择性粘贴数据.....	172
7-4-1	粘贴数据资料与格式.....	172
7-4-2	粘贴数学公式.....	174
7-4-3	转置粘贴数据.....	176
7-5	分析与统计表格.....	177
7-5-1	建立分析图表.....	177
7-5-2	编辑图表.....	180
7-5-3	美化图表.....	183
7-5-4	制作数据透视表.....	186
7-5-5	制作数据透视图.....	188

本章小结	191
自我检测	192

第 4 篇 PowerPoint 演示文稿设计篇

第 8 章 PowerPoint 快速入门 195

8-1 认识 PowerPoint 2003 界面	196
8-2 新建演示文稿	196
8-2-1 新建空白演示文稿	196
8-2-2 使用预设的模板新建演示文稿	198
8-2-3 使用内容提示向导新建员工培训表	199
8-3 配置版面视图	200
8-3-1 编辑幻灯片视图	200
8-3-2 编辑幻灯片母版	202
8-3-3 改变幻灯片背景	203
8-4 编排幻灯片	204
8-4-1 加入与删除幻灯片	204
8-4-2 复制幻灯片	205
8-4-3 调整幻灯片的顺序	206
8-5 演示文稿的放映与打包	207
8-5-1 选择放映方式	208
8-5-2 自定义放映顺序	209
8-5-3 将演示文稿打包成 CD	209
本章小结	210
自我检测	211

第 9 章 制作声色俱全的教学大纲演示文稿 213

9-1 建立幻灯片动画	214
9-1-1 快速套用动画方案	214
9-1-2 制作幻灯片切换效果	215
9-1-3 自定动画效果	216
9-2 添加媒体文件	218
9-2-1 在幻灯片上加入影片	218
9-2-2 在演示文稿中加入声音	220

9-2-3 使用 CD 乐曲作为背景音乐	221
9-3 高级动画秘技	222
9-3-1 制作文字淡入/淡出的动画效果	222
9-3-2 控制动画的出现时间	225
9-3-3 添加与美化动作按钮	226
本章小结	227
自我检测	228

第 5 篇 Access 数据管理篇

第 10 章 Access 2003 快速上手 231

10-1 认识 Access 2003 界面	232
10-2 管理数据库	232
10-2-1 新建空白数据库	232
10-2-2 在数据库中新建数据表	233
10-2-3 导入数据	236
10-2-4 打开已有数据库	237
10-2-5 保存与另存数据表	238
10-3 认识与编辑数据表	239
10-3-1 熟悉“数据库”窗口	239
10-3-2 为数据表重命名	240
10-3-3 调整排序方式	240
10-3-4 插入与删除数据表行/列	241
10-3-5 调整数据表的行高与列宽	242
10-3-6 隐藏数据表列	243
10-3-7 冻结数据表列	244
本章小结	245
自我检测	245

第 11 章 数据库的高级管理技巧 247

11-1 建立数据库对象	248
11-1-1 新建查询对象	248
11-1-2 新建窗体对象	251
11-1-3 新建报表对象	253

电脑办公应用实务 (Office 五合一)

11-2 隐藏与显示数据库对象.....	256
11-2-1 设定数据库对象的隐藏属性.....	256
11-2-2 数据库对象的显示与隐藏.....	257
11-3 为数据库添加安全配置.....	259
11-3-1 设置数据库密码.....	259
11-3-2 设置安全机制.....	260
11-4 为销售资料表建立连接关系.....	264
本章小结.....	266
自我检测.....	266

第 6 篇 Outlook 个人信息管理篇

第 12 章 Outlook 必学知识..... 269

12-1 初次接触 Outlook.....	270
12-1-1 Outlook 可以做什么.....	270
12-1-2 熟悉 Outlook 2003 界面.....	270
12-1-3 自定义版面视图.....	271
12-1-4 设置选项参数.....	272
12-2 电子邮件账户的管理方法.....	273
12-2-1 添加电子邮件账户.....	273
12-2-2 建立分类文件夹.....	275
12-3 发送、接收与回复电子邮件.....	277
12-3-1 发送电子邮件.....	278
12-3-2 接收与查看电子邮件.....	278
12-3-3 回复电子邮件.....	280
本章小结.....	281
自我检测.....	281

第 13 章 使用 Outlook 管理个人事务..... 283

13-1 新建联系人.....	284
13-1-1 添加联系人信息.....	284
13-1-2 新建通讯组列表.....	285
13-2 新建日历备忘录.....	287
13-2-1 新建约会备忘录.....	287

13-2-2 新建定期会议备忘录.....	288
13-3 新建任务备忘录.....	290
13-4 方便好用的便笺.....	290
本章小结	291
自我检测	291

第 7 篇 软件综合应用篇

第 14 章 Office 2003 的完美组合	295
14-1 制作与发送动画简历	296
14-2 打造专业的销售报表	298
14-3 制作强大的业绩表单	300
本章小结	303
自我检测	303
附录 A 自我检测参考答案	305



全方位学电脑

电脑办公应用实务 (Office 五合一)

第 1 篇

Office 办公软件初探篇

