

超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

看图学 Office 2003 综合办公



超越技术、超越对手、超越自我，就从您学习本书开始。看图学——采用“全程图解”的讲解方式，按图索骥，初学者只需对照图文进行操作即可快速掌握本书所涵盖的实用技能



180个知识点，130个应用案例，步步图示引导，助您用最短时间掌握Office 2003应用技巧



为习惯于看图学习的读者量身定制，以精要的文字结合图解讲解关键的知识点，提高学习兴趣，相关职业培训班亦可选择使用



不配光盘更省钱！《超越》系列读者专用知识服务网站IT教育网(www.itedu.com.cn)已开通，上网注册即可进行书中相关问题咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程下载



看圖學

三級

Office 2003

綜合辦公

本書內容豐富，圖文並茂，易學易懂，是初學者入門的良伴。

本書內容豐富，圖文並茂，易學易懂，是初學者入門的良伴。

本書內容豐富，圖文並茂，易學易懂，是初學者入門的良伴。

本書內容豐富，圖文並茂，易學易懂，是初學者入門的良伴。



人民郵電出版社



永龍奉題

TO GET **BEYOND**

飞思教育 编著

中文版

看图学 Office 2003 综合办公

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书属于《超越》系列图书之一,通过图解的方式对 Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint 软件进行循序渐进的讲解,并以实例的形式将多个知识点融会贯通,使读者易于学习和掌握。在内容组织上,按照人们的思维习惯,进行由浅入深、由易到难的讲解。全书共分 22 章,主要包括初识 Microsoft Office 2003; Word 2003 基本操作、文字与段落格式化、创建图文并茂的文档、Word 中的表格、文档的审阅、使用 Word 进行高效办公、页面布局与打印,通过综合实例——制作个人简历去综合应用前面的知识; Excel 2003 基本操作、数据输入及填充、美化 Excel 工作表、公式与函数、数据分析、图表的应用、数据保护,通过综合实例——家庭日常记账理财表来巩固 Excel 的操作技巧; PowerPoint 2003 基础操作、图文并茂的演示文稿、演示文稿中母版的应用、演示文稿中的高级操作,通过综合实例——公司发展历程演示对 PowerPoint 的使用技巧进行综合应用。

本书内容丰富、图解清晰,实例具有很强的实用性和代表性,适合广大电脑初学者、办公人员参考学习,同时也可以作为相关培训院校的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

看图学中文版 Office 2003 综合办公 / 飞思教育编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.3

(超越)

ISBN 978-7-121-05887-5

I. 看… II. 飞… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 011646 号

责任编辑: 王树伟 侯琦婧

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 涿州市桃园装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.25 字数: 492.8 千字 彩插: 2

印 次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 7 000 册 定价: 27.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

超越

永龍奉題

南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“飞思教育”真心希望帮助那些希望改变世界而愿意改变自己的人获得“超越”。

汇聚三种经典学习方式的《超越》系列图书让你能够以自己的方式超越自我，去实现心中的梦想。

你的“超越”，听你的！！

超越技术 · 超越对手 · 超越自我



Let's Go!

轻松学习之旅

A. 简明学

B. 看图学

C. 范例学

亲爱的读者们，“飞思教育”是电子工业出版社培训认证考试、基础普及类图书的重要品牌，其品牌理念是“沉淀教育精髓 服务知识大众”。

“飞思教育”凝结八年出版经验，策划出版《超越》系列图书，帮助广大读者超越自我，让心中的梦想启航。

《超越》系列提供三种最受欢迎的学习方式：简明学、看图学、范例学。我们可以帮助广大读者实现：

- 1. 超越技术：技术是服务于人的，如何在学习过程中，不被技术所控制，而是控制并超越技术，把自己的梦想通过技术实现出来，是我们努力的目标之一。
- 2. 超越对手：在人生的跑道上，我们的前方总是会有人，我们如何通过学习和实践不断地超越对手，取得一个又一个的进步，是我们努力的目标之二。
- 3. 超越自我：人生最高的境界就是超越自我，“与改变世界相比，改变自己更困难”。帮助大家克服自己的弱项，激发自己的潜能，塑造更强的自我，是我们努力的目标之三。

下面，我们为大家简要介绍本套丛书的特点、学习方法及我们提供的服务。

一、《超越》系列的组成结构及特色

《超越》系列图书，包含了三种学习方式，即简明学、看图学和范例学。

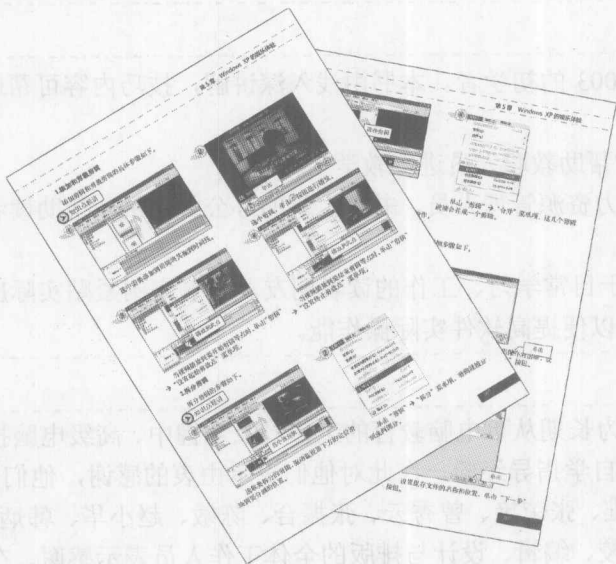
类 型	特 色	适 合 人 群	增 值 服 务
简明学	➢ 用最简单明了的语言来讲解，只介绍最重要的知识点及最常见的应用，与此无关的内容均不涉及 ➢ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➢ 学习周期最短 ➢ 图书定价最低	喜欢快餐式学习的广大读者、短训课程班	为了节约广大读者选购《超越》系列图书的成本，我们为“超越”群体开发了专属网站——IT教育网（ www.itedu.com.cn ）。书中只放最需要的内容，在专属网站中，“超越”群体可以独享拓展性的学习、辅助的知识点，以及视频学习 购买一本书，您就可以得到长期的知识拓展服务（详见文前插页介绍）
看图学	➢ 真正地以图来解释每一个知识点及操作实例 ➢ 基础知识讲解、范例与练习结合 ➢ 阅读最轻松	喜欢看图学习的广大读者、相关职业课程班	 IT教育网（ www.itedu.com.cn ）
范例学	➢ 用任务驱动、情景教学的方式来介绍，在学习案例的过程中掌握知识点 ➢ 基础知识讲解、范例与练习结合 ➢ 学习目的性、指向性最强	明确学习目的的读者、相关职业课程班	

《超越》系列图书中包含了诸如电脑入门、上网、组装、安全、办公、图形图像、工业设计等最常用、最实用的图书主题，无论哪种主题，都可以在系列的不同学习方式（简明学、看图学、范例学）中找到对应的图书。您可以根据自己的阅读喜好，选择某一主题的某一学习方式的图书。

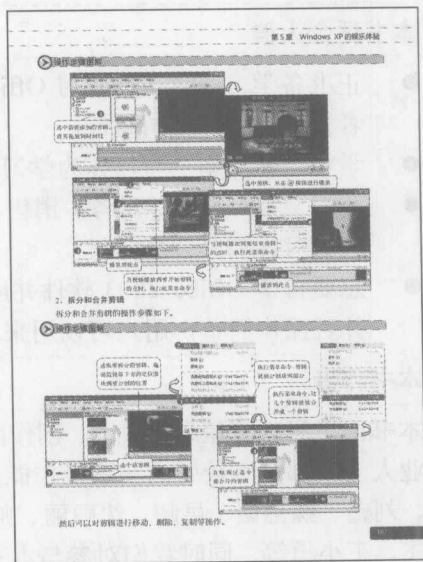
“细节决定成败”，《超越》系列图书的细致考虑不仅体现在设置多种学习方式上，在图书内容上更是精益求精。

超大内容容量

如果是 300 页的纸面, 则近乎包含 400 页的内容, 我们精心设计每一页的图文排列方式, 不断改进, 力求让读者在最省钱的状态下买到质量最好的图书。以图解教程为例, 其版面数易其稿后的差异如下图所示。



版面修改前



版面修改后

超实用案例

书中所选案例典型、易学, 方便操作, 实用性强。一样的知识点, 用不一样的案例学习起来效果完全不一样。对于书中每个案例的安排, 都是基于能够形象生动地让读者掌握为出发点。

二、关于本书

Microsoft Office 是世界领先的桌面效率办公软件, Microsoft Office 2003 是 Microsoft (微软) 公司推出的、目前国内应用较广泛的版本。凭借其强大的功能, 友好的用户界面, 更快、更稳定的运行环境, 已经迅速被广大用户所接受。目前使用较广泛的 Microsoft Office 2003 软件有 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003。

本书特色

本书的结构体例主要包括内容导读、操作步骤图解、新手须知和测试题:

- 内容导读: 以概括性的语言引出本章将要讲解的主要内容及学习目标。
- 操作步骤图解: 以全真图解的形式, 帮助读者快速掌握操作技能。
- 新手须知: 从初学者角度出发, 介绍相关知识背景, 拓展知识深度。
- 测试题: 以习题的形式, 让读者边学边练, 强化所掌握的知识。

此外, 本书在内容上还具有以下特色:

- 紧密结合自学的特点, 从零开始, 内容由浅入深, 是介绍 Microsoft Office 2003 的入门教程。

Foreword

- 针对入门级读者以应用为主导思想, 语言通俗易懂, 编排方式图文并茂, 使读者轻松掌握每个知识点。
- 完全采用灵活的图解讲解方式, 使入门级读者轻松完成各种难易程度的操作, 提高读者的实际操作能力。

本书适合人群

- 正准备学习或者正在学习 Office 2003 的初学者。本书由浅入深讲解, 技巧内容可帮助读者快速熟练并使用软件。
- 学校教师。本书可以作为学习教材帮助教职人员进行教学工作。
- 公司文秘、行政、财务、销售、人力资源管理人员。书中大量的办公类实例, 帮助读者灵活应对各类办公事务。
- 想要自学 Office 2003 软件并应用于日常学习、工作的读者朋友。本书实例紧贴实际应用并且操作简单, 用户可以用来自学以便提高软件实际操作能。

本书作者

本书由飞思教育策划并编著, 创作团队为长期从事电脑教育的工作者及掌握中、高级电脑技能的专业人士, 都具有较强的实践操作能力及自学指导经验。在此对他们表示由衷的感谢, 他们是: 王俊、刘鑫、魏艳铭、吴超、沈丽丽、帅成维、张荣艳、曾秀云、张振合、陈敏、赵小华、韩炳东、赵剑飞、王小勇等。同时我们对参与本书审校、编辑、设计与排版的全体工作人员表示感谢。在编写过程中, 由于时间有限, 书中难免存在错误与不足, 希望广大读者朋友指正。

本书策划团队

总策划: 郭晶
组织策划: 何郑燕、田小康
执行策划: 张春雨、杜一民、刘肃
质量控制: 王树伟

编著者

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161 - 67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.itedu.com.cn> <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 初识 Microsoft Office 2003..... 1



1.1	Office 2003 简单介绍	2
1.2	Office 2003 的操作界面	3
1.3	Office 2003 的安装	3
1.3.1	系统需求	
1.3.2	安装步骤	
1.4	Office 2003 的常用操作	5
1.4.1	Office 2003 的启动	
1.4.2	Office 2003 的保存	
1.4.3	Office 的退出	
1.5	在 Office 中获取帮助	8
1.5.1	本地获取帮助的方式	
1.5.2	Office 在线帮助	
1.6	Office 2003 套件的卸载与修改	9
1.6.1	删除 Office 2003 套件中的软件	
1.6.2	卸载 Office 2003	
1.7	综合实例	10
1.8	测试题	11

第 2 章 Word 2003 基本操作..... 13



2.1	Word 2003 简介	14
2.2	Word 2003 的操作界面	14
2.2.1	菜单栏	
2.2.2	工具栏	
2.2.3	其他窗口的组成	
2.3	新建 Word 文件	18
2.4	文本的基本操作	20
2.4.1	输入法切换	
2.4.2	选择文本	
2.4.3	修改文本	
2.4.4	移动与复制粘贴文本	
2.4.5	撤销与恢复	
2.5	文件的保存与关闭	27
2.6	综合实例	29
2.7	测试题	29

第3章 文字与段落格式化 31



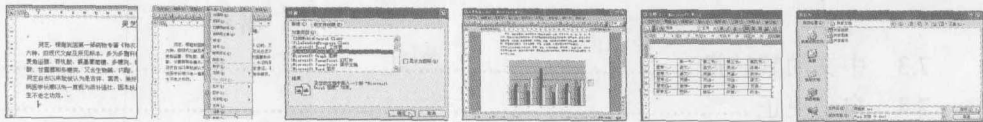
3.1 字符格式设置	32
3.1.1 设置字体、字号	
3.1.2 设置字形和颜色	
3.1.3 设置字体的特殊效果	
3.1.4 设置字符间距	
3.2 段落设置	37
3.2.1 段落对齐方式	
3.2.2 设置段落缩进	
3.2.3 设置段落行间距与段间距	
3.3 项目编号和符号	43
3.3.1 自动添加项目符号与编号	
3.3.2 为原有文本添加项目符号与编号	
3.4 边框和底纹	44
3.4.1 为文字或段落添加边框	
3.4.2 为页面添加边框	
3.4.3 为文字和段落添加底纹	
3.5 使用格式刷	46
3.6 综合实例	47
3.7 测试题	48

第4章 创建图文并茂的文档 49



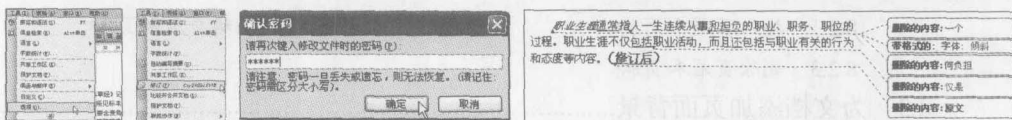
4.1 在 Word 2003 中添加图片	50
4.2 调整图片色彩与大小	51
4.3 设置图片的版式	52
4.3.1 文字环绕	
4.3.2 图片的旋转	
4.4 绘制自选图形	54
4.4.1 插入自选图形	
4.4.2 设置形状的阴影和三维效果	
4.5 插入艺术字并设置格式	56
4.5.1 插入艺术字	
4.5.2 设置艺术字文字格式	
4.6 设置首字下沉和悬挂	57
4.6.1 设置首字下沉	
4.6.2 设置首字悬挂	
4.7 综合实例	59
4.8 测试题	59

第5章 Word 中的表格 61



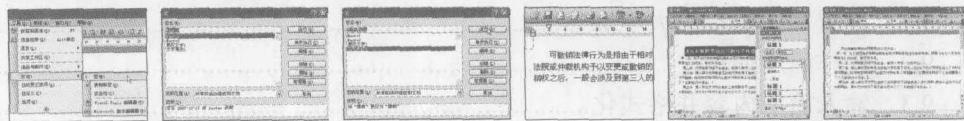
5.1 创建表格	62
5.2 设置单元格/表格	63
5.2.1 拆分和合并单元格/表格	
5.2.2 删除单元格、行或列	
5.2.3 设置单元格大小	
5.2.4 设置表格边框和底纹	
5.3 更改表格中文字的位置	69
5.3.1 更改文字的方向	
5.3.2 更改表格单元格中文字的对齐方式	
5.4 文本和表格互相转换	70
5.5 自动设置表格样式	72
5.6 综合实例	72
5.7 测试题	73

第6章 文档的审阅 75



6.1 插入批注	76
6.2 编辑并查看批注	76
6.2.1 编辑批注	
6.2.2 查看批注	
6.3 插入修订	77
6.4 接受修订	78
6.5 文档的校对	79
6.5.1 拼写和语法	
6.5.2 信息检索	
6.6 设置文档的安全性	80
6.6.1 保护文档格式	
6.6.2 设置文档密码	
6.7 综合实例	81
6.8 测试题	82

第7章 使用 Word 进行高效办公 85



7.1 使用样式快速格式化文档	86
7.1.1 快速应用样式	
7.1.2 更改样式	

Contents

7.1.3 自定义样式	7.1.4 删除样式	
7.2 查找和替换		89
7.2.1 查找	7.2.2 替换	
7.3 中文简繁转换		90
7.4 自动更正		91
7.5 Word 中的宏		92
7.5.1 宏的作用	7.5.2 创建宏	
7.5.3 宏的运行		
7.6 综合实例		94
7.7 测试题		95

第8章 页面布局与打印 97



8.1 Word 中的视图模式		98
8.2 页眉与页脚		99
8.2.1 插入页眉和页脚	8.2.2 编辑页眉和页脚	
8.2.3 删除页眉和页脚		
8.3 为文档添加页面背景		103
8.3.1 添加和删除水印	8.3.2 设置页面颜色	
8.3.3 设置页面边框		
8.4 页面设置		105
8.4.1 设置页边距	8.4.2 设置纸张方向	
8.5 文档打印		108
8.5.1 打印预览	8.5.2 设置打印机属性和打印设置	
8.6 综合实例		110
8.7 测试题		111

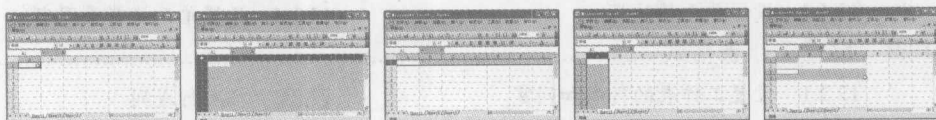
第9章 制作个人简历 113



9.1 设置简历的页面大小		114
9.2 制作简历的标题		115
9.3 输入简历内容并格式化		116
9.4 插入图片		117
9.5 设置段落标题和编号		117
9.6 插入表格		118

9.7 设置表格内的格式	118
9.8 插入项目符号	119
9.9 文档的保存	119
9.10 文档的打印	120
9.11 综合实例	120
9.12 测试题	121

第 10 章 Excel 2003 基本操作 123



10.1 Excel 2003 的操作界面	124
10.2 Excel 2003 的基本概念	126
10.3 工作簿的使用	126
10.3.1 新建工作簿	
10.3.2 保存工作簿	
10.3.3 打开工作簿	
10.3.4 工作簿窗口操作	
10.4 选定和重命名工作表	131
10.4.1 选定和重命名工作表	
10.4.2 工作表的添加和删除	
10.4.3 工作表的移动与复制	
10.5 单元格的操作	134
10.5.1 选定单元格	
10.5.2 移动或复制单元格	
10.5.3 插入和删除单元格	
10.6 综合实例	137
10.7 测试题	138

第 11 章 数据输入及填充 139



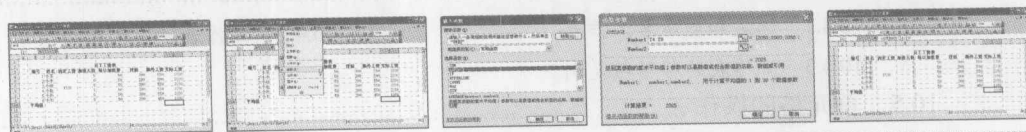
11.1 Excel 的数据类型	140
11.2 Excel 的数据输入	140
11.2.1 输入数值型数据	
11.2.2 输入字符型数据	
11.2.3 输入日期与时间型数据	
11.2.4 输入逻辑型数据	
11.2.5 相同数据的输入	
11.3 自动填充	144
11.3.1 通过鼠标拖动填充柄自动填充	
11.3.2 利用菜单命令操作填充序列	
11.4 自定义填充	146
11.5 综合实例	147
11.6 测试题	148

第 12 章 美化 Excel 工作表 149



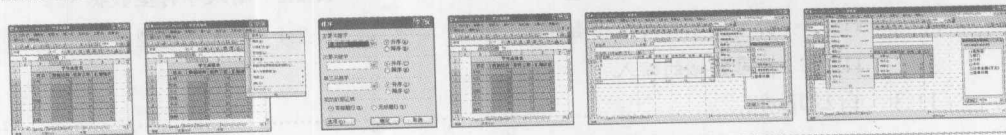
- 12.1 设置单元格格式 150
 - 12.1.1 设置文本格式 150
 - 12.1.2 设置对齐格式 150
 - 12.1.3 设置单元格边框 150
 - 12.1.4 设置单元格背景图案 150
- 12.2 设置工作表格式 153
 - 12.2.1 设置工作表的行高和列宽 153
 - 12.2.2 插入行或列 153
- 12.3 自动套用格式 155
 - 12.3.1 对工作表套用格式 155
 - 12.3.2 对工作表指定区域套用格式 155
- 12.4 综合实例：设置文本格式 156
- 12.5 测试题 157

第 13 章 公式与函数 159



- 13.1 公式的使用 160
 - 13.1.1 运算符和表达式 160
 - 13.1.2 公式的输入 160
- 13.2 函数的使用 162
 - 13.2.1 函数的基本概念 162
 - 13.2.2 函数的输入方法 162
- 13.3 单元格的引用 165
 - 13.3.1 相对引用 165
 - 13.3.2 绝对引用 165
 - 13.3.3 混合引用 165
- 13.4 综合实例：使用函数计算平均值 168
- 13.5 测试题 169

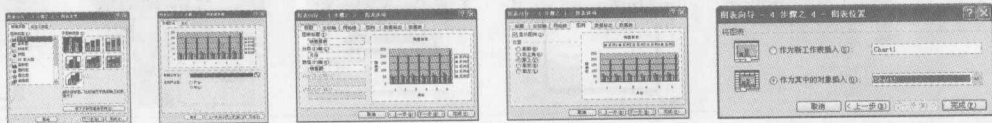
第 14 章 数据分析 171



- 14.1 数据排序 172
 - 14.1.1 数据的排序顺序 172
 - 14.1.2 简单排序 172

14.1.3 多条件排序	14.1.4 自定义排序	175
14.2 数据筛选		177
14.2.1 自动筛选	14.2.2 高级筛选	177
14.3 分类汇总		178
14.3.1 创建分类汇总	14.3.2 删除分类汇总	178
14.4 数据透视表		181
14.4.1 创建数据透视表	14.4.2 删除数据透视表	181
14.5 综合实例：降序排列		
14.6 测试题		181

第 15 章 图表的应用 183



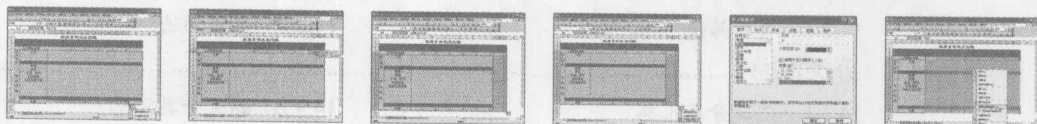
15.1 图表概述		184
15.1.1 图表的组成	15.1.2 图表类型	186
15.2 创建图表		189
15.3 编辑图表		194
15.3.1 选定图表	15.3.2 添加和删除图表数据系列	194
15.3.3 图表格式设置		196
15.4 综合实例：创建图表		196
15.5 测试题		197

第 16 章 数据保护 197



16.1 设置“允许用户编辑区域”		198
16.1.1 选择编辑范围	16.1.2 建立新范围	199
16.1.3 指定不需要密码的用户		
16.2 保护工作表		202
16.2.1 设置工作表保护	16.2.2 在“允许编辑范围”测试保护功能	202
16.2.3 在“不允许编辑范围”测试保护功能	16.2.4 撤销工作表保护	203
16.2.5 解除锁定单元格		
16.3 保护工作簿		202
16.4 综合实例：工作表保护		203
16.5 测试题		203

第 17 章 家庭日常记账理财表 205



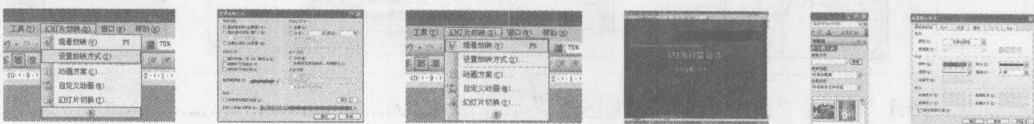
17.1 建立家庭日常记账理财表的结构.....	206
17.2 美化工作表	208
17.3 建立收支计算公式.....	211

第 18 章 PowerPoint 2003 基础操作 215



18.1 认识 PowerPoint 2003 的操作界面.....	216
18.1.1 标题栏	18.1.2 菜单栏
18.1.3 工具栏	18.1.4 工作区
18.1.5 网格和参考线	18.1.6 任务窗格和标尺
18.2 演示文稿	219
18.3 PowerPoint 2003 中的视图方式.....	220
18.4 演示文稿中的幻灯片操作.....	221
18.5 保存演示文稿	224
18.6 综合实例	226
18.7 测试题	227

第 19 章 图文并茂的演示文稿 229



19.1 文本编辑	230
19.1.1 使用文本框	19.1.2 插入幻灯片编号
19.1.3 修改项目符号	
19.2 幻灯片文本段落编排.....	234
19.2.1 幻灯片文本的段落对齐	19.2.2 幻灯片文本行距的设置
19.3 在幻灯片中插入表格.....	236
19.4 丰富演示文稿内容.....	238
19.4.1 插入图片或剪贴画	19.4.2 修改插入的图片
19.4.3 绘制和编辑图形	19.4.4 美术字在幻灯片中的应用
19.4.5 创建组织结构图	19.4.6 创建其他图示