

海峡两岸资深电脑人合力打造
精品电脑入门书——“三遍就会”

看着光盘 **演示** 一遍

跟着光盘 **练习** 一遍

随盘独立 **操作** 一遍



三遍就会

Think 思维书渊 组编

电脑办公轻松解决



附赠超值多媒体教学光盘：

- ◆ 高度互动的情景教学
- ◆ 轻松愉快的学习界面
- ◆ 结合实际的评价练习
- ◆ 方便快捷的在线支持

海峡两岸资深电脑人合力打造
精品电脑入门书——“三遍就会”

看着光盘 **演示** 一遍

跟着光盘 **练习** 一遍

随盘独立 **操作** 一遍



三遍就会

Think 思维书渊 组编

电脑办公轻松解决



附赠超值多媒体教学光盘：

- ◆ 高度互动的情景教学
- ◆ 轻松愉快的学习界面
- ◆ 结合实际的评价练习
- ◆ 方便快捷的在线支持

本书采用理论与实际相结合的形式，详细介绍了 Office 2003 系列软件中最常用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 软件在实际学习和工作中的应用，以及一些操作技巧。内容包括：Word 2003 的基本操作、表格与图案设计、页眉 / 页脚的设计；Excel 2003 的基本操作、常用函数的使用方法、数据的排序和分类、图表与数据透视图的创建与编辑；PowerPoint 2003 的基本操作、编辑与美化图片、幻灯片的设计等。最后一章介绍 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 软件的综合应用。

全书通过明确的教学目标，图文并茂的解说方式，实用易懂的操作步骤，内容丰富的多媒体教学光盘，使读者能快速掌握常用办公软件的使用方法和操作技巧。

本书适合电脑初学者使用，也可作为电脑初级培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公轻松解决 / Think 思维书渊组编. —北京:
机械工业出版社, 2007.2
(三遍就会系列丛书)
ISBN 978-7-111-20899-0

I. 电... II. T... III. 办公室—自动化—应用软件
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 021635 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
策划编辑: 丁 诚 责任编辑: 李利健 责任印制: 洪汉军

三河市宏达印刷有限公司印刷

2007 年 3 月第 1 版第 1 次印刷
185mm × 260mm · 15 印张 · 359 千字
0001 — 8000 册
标准书号: ISBN 978-7-111-20899-0
ISBN 978-7-89482-118-8 (光盘)
定价: 29.00 元 (含 1CD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换
销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

丛书序

2006年,我们——来自海峡两岸的资深电脑图书出版人——会聚在北京,研讨和展望电脑入门级图书的现状与发展。

大家普遍认为,内地图书的知识含量丰富,但对初学者来说,起点偏高,可操作性略显不足,易产生学习瓶颈;而台湾地区的图书具有操作性强,能使初学者快速入门,现学现用的特点。于是,我们联手策划了这套综合两岸图书特点,专为满足内地读者需求的电脑入门级系列丛书。

现在,您看着的正是我们为您精心策划的这套“三遍就会”系列丛书。

作为一套面对电脑初学者的入门级丛书,“三遍就会”的主要策划思想在于:遵循人在学习中运用记忆过程的“识记—回忆—再认识”规律,相对地按照“概念理解—巩固学习—评测练习”的顺序编写,并在随书配带的光盘中安排了“演示—练习—操作”环节,使读者看着光盘演示一遍,跟着光盘练习一遍,随盘独立操作一遍,就能真正实现“三遍就会”。

丛书主要内容

本套丛书涵盖电脑初学者必需的基础知识和常用软件,以及电脑应用中常见的问题。以当前应用最广泛的软硬件产品作为主要讲解对象,能满足不同层次初学者的各种需求。丛书包括以下12册图书:

1. 电脑入门轻松起航
2. 电脑办公轻松解决
3. Excel 2003 电子表格轻松制作
4. Photoshop CS2 图像设计轻松入门
5. Flash 8——轻松做闪客
6. 常用工具软件轻松掌握
7. 五笔打字轻松过关
8. 电脑上网轻松行
9. 系统安装/备份/优化/重装轻松实现
10. 买/装/修电脑轻松驾驭
11. 局域网组建与应用轻松上手
12. Windows XP 轻松玩转

丛书主要特色

● 形成式教学结构,易学快查

丛书各册按“内容导读”、“成果展示”、“教学目标”、“使用方法”、“巩固学习”、“评测练习”的顺序结构编写,通过“单一目标学习”、“综合目标整合”的“逐步形成课程安排方式”,



达到最佳的学习效果。内容介绍采用“情境式举例说明”、“流程式步骤讲解”、“全图解示范”方式,以达到图文结合、快学、易学与快速查找复习知识点的目的,再辅以“概念示意图”、“补充”、“注意”、“小技巧”等补充内容使学习更深入更完整。

● 情境式教学, 现学现用

了解软件功能并不困难,问题在于,不知道什么时候使用和应该怎样使用。因此丛书在知识点、应用点、操作点三方面,通过“应用情境解说”的方式引导学习,使读者能快速直观地理解,并将所学知识实际应用于课程练习或工作实践,实现现学现用的目标。

● 流程式全图解, 马上学会

“情境式举例说明”与“成果展示图”:使学习更直观快速。

“流程式步骤解说”:一个步骤一种方法,学得更多、更完整。

“全图解示范”:直观的操作,快速的学习,可以立竿见影地做出结果。

“应用示范图解”:不止学会一种方法,而是学到多种应用。

“概念示意图”:使晦涩难懂的知识变成简单易懂。

● 双色印刷, 轻松阅读

本系列丛书以舒适的蓝色标出标题重点、标示线,并搭配精美的版式设计,解决了因色彩纷繁而难以久读的问题,从而提高学习效率。

● 书盘结合, 互动学习

附赠功能强大、内容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、“三遍就会”。

不需要安装教学软件:通过“视频语音教学演示”、“模拟上机与测验练习影片”完成操作学习。例如,学习Word文字处理软件,可以在不安装该软件的电脑中,通过视频影片进行软件操作练习与测验。

实例交互练习:可缩小视频进行教学,方便打开练习文档,一边看视频一边进行操作。

学习成果记录与追踪学习:记录您学到了哪里、学了什么,并显示评测分数,还提示您哪些课程需要加强练习。

学习评测与评测反馈:马上看分数,答错题目看解释,答完题目给您反馈意见。

● 在线支持, 答疑解惑

如果您在阅读本书或使用光盘的过程中遇到问题,可以登录我们专门为本系列丛书建立的论坛 <http://www.thinkpress.com.cn>,我们将随时为您提供相关的技术支持。

● 丛书读者对象

本系列丛书适合电脑初学者或初学某种电脑软件的读者,也可作为各类计算机培训学校和培训机构的培训教材。

书中如有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。



多媒体教学光盘使用说明

“三遍就会”系列丛书根据每一册图书的内容，设计了包含演示、互动练习、互动测验、上机练习、课后测评等多项功能的多媒体教学光盘，堪称目前市场上功能最全的教学光盘。

光盘运行环境

最佳运行环境	一般运行环境
P4 及以上 PC	PII 及以上 PC
256 MB 以上内存	128 MB 以上内存
52 倍速以上光驱	16 倍速以上光驱
屏幕分辨率 1024 × 768 像素	屏幕分辨率 1024 × 768 像素
Windows XP/Vista 操作系统	Windows 98/2000/XP/2003 操作系统

光盘操作方式

将光盘放入光驱中，电脑会自动运行光盘中的多媒体教学程序，进入主画面后即可使用。如果您的电脑无法自动运行光盘中的程序，请在“我的电脑”对话框中用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。

主画面

- ① 选择学习章节。
- ② 继续前一次的学习。
- ③ 进入“练习”模式。
- ④ 进入“测验”模式。
- ⑤ 进入“迷你模式”。
- ⑥ 进入选定课程的“课后测评”。
- ⑦ 进入光盘使用说明、在线服务与自动展示学习。
- ⑧ 显示学习成果。
- ⑨ 选择“练习档案”进入“上机练习”。



视频课程演示

- ① 进入课程的演示、练习或测验。
- ② 视频文件教学控制。
- ③ 视频文件语音、音乐与音量控制。
- ④ 同步显示语音解说旁白。
- ⑤ 进入“迷你模式”。



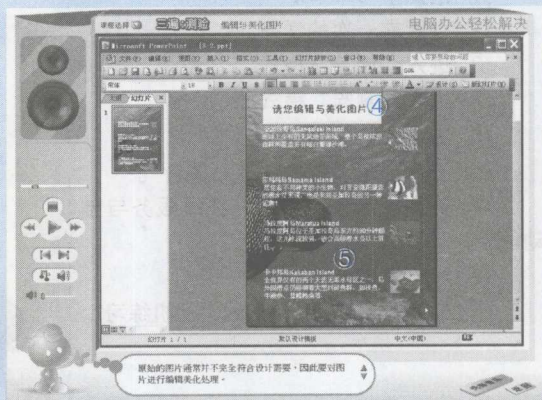
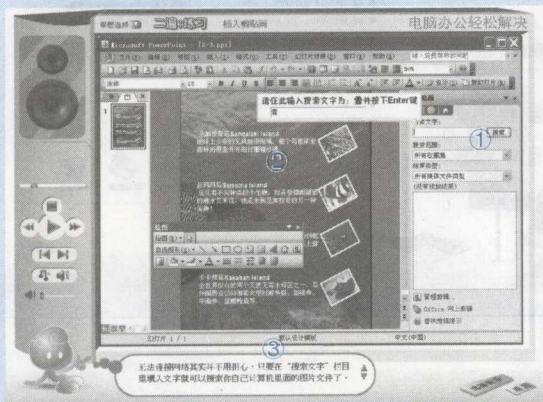
迷你模式



- ① 返回“视频课程演示”模式。
- ② 选择“控制”或“自动”播放学习模式。
- ③ 隐藏/展开视频提示小窗口。

练习与操作模式

- ① 互动视频练习操作提示。
- ② 视频画面操作。

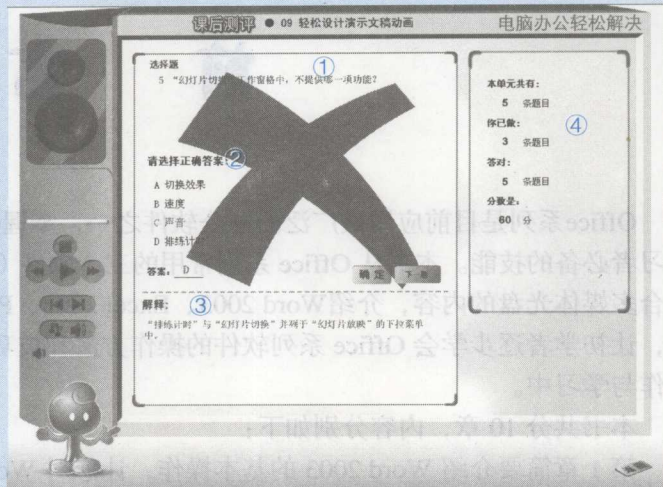


- ③ 语音说明。
- ④ 互动视频测验提示。
- ⑤ 互动视频。

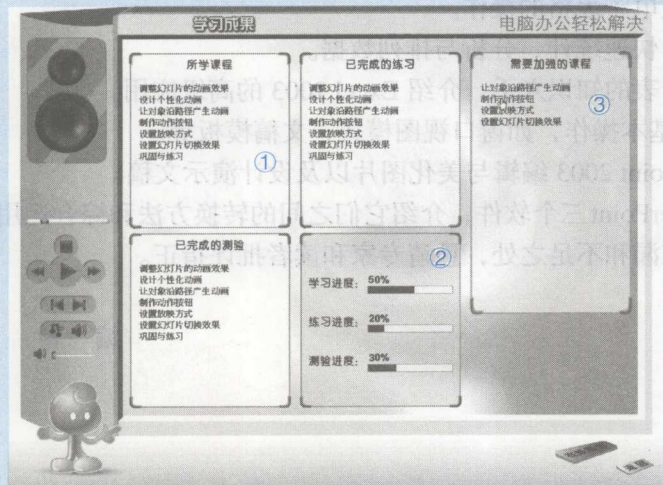


课后测评

- ① 题目。
- ② 备选答案选项。
- ③ 正确答案解释。
- ④ 测评结果。



学习成果



- ① 学习课程展示。
- ② 学习进度。
- ③ 需要加强的课程。

程序结束方法

多媒体教学光盘在运行过程中，若按下键盘左上角的〈Esc〉键，可结束当前程序。例如，在“主画面”中按下〈Esc〉键可结束程序；在“互动练习”画面中按下〈Esc〉键可返回主画面。



前言

Office系列是目前应用最广泛的办公软件之一，掌握Office系列软件的应用已是每个电脑学习者必备的技能。本书从Office系列常用的三个软件（Word、Excel、PowerPoint）入手，结合多媒体光盘的内容，介绍Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的基础知识和基本操作，让初学者逐步学会Office系列软件的操作方法和技巧，从而将Office的知识运用到您的工作与学习中。

本书共分10章，内容分别如下：

第1章简要介绍Word 2003的基本操作，让您对Word有一个初步的认识。

第2章介绍如何使用Word创建表格和插入图片，让您轻松掌握设计编排的方法。

第3章详细介绍含页眉/页脚等文档的版面设计，如：设置页面边框与背景主题；对内容进行分栏；插入、更改艺术字等版面的美化工作。

第4章介绍Excel 2003的窗口及电子表格的操作。

第5章介绍如何使用Excel 2003快速统计、分析与排列数据。

第6章从统计图表与数据透视图表的知识入手，介绍Excel 2003的高级应用。

第7章介绍PowerPoint 2003的基本操作，如窗口视图模式、文稿模板等。

第8、9章介绍如何使用PowerPoint 2003编辑与美化图片以及设计演示文稿。

第10章结合Word、Excel、PowerPoint三个软件，介绍它们之间的转换方法和综合运用。

由于编者经验有限，书中如有疏漏和不足之处，恳请专家和读者批评指正。

编 者



目 录

丛书序

多媒体教学光盘使用说明

前言

I Word 2003 的基本操作

1.1 认识 Word 工作环境	2
1.1.1 打开 Word 2003	2
1.1.2 工作窗口	3
1.1.3 菜单栏	3
1.1.4 工具栏	4
1.1.5 任务窗格	4
1.2 文件编辑的工作模式	5
1.2.1 普通视图	5
1.2.2 Web 版式视图	5
1.2.3 页面视图	6
1.2.4 大纲视图	6
1.2.5 阅读版式	7
1.3 文件管理	7
1.3.1 建立空白文件	8
1.3.2 编辑与保存文件	8
1.3.3 打开与另存文件	9
1.3.4 使用模板建立文件	11
1.4 设置文字格式	12
1.5 设置段落格式	14
1.6 插入与编辑图片	15
1.6.1 插入图片	15
1.6.2 编辑图片	17
1.6.3 美化图片	20
1.7 制作文字环绕效果	21
1.7.1 设置四周型环绕方式	21
1.7.2 设置其他文字环绕方式	22
1.8 修正拼写和语法错误	23
1.9 巩固与练习	25
1.9.1 巩固学习	25
1.9.2 评测练习	26



2 随心所欲的表格与图案设计

2.1 手绘表格与自动建立表格	30
2.1.1 手绘表格	30
2.1.2 自动建立表格	32
2.2 编辑表格	33
2.3 编辑单元格并添加内容	36
2.4 编排表格内容	37
2.5 设置表格边框和底纹	40
2.6 表格的自动调整与格式套用	43
2.7 插入图片并设置格式	45
2.8 制作图片外框特效	48
2.9 制作图片阴影特效	48
2.10 巩固与练习	50
2.10.1 巩固学习	50
2.10.2 评测练习	51

3 页眉和页脚版面设计

3.1 设置页面边框与背景主题	56
3.2 设置分栏	58
3.3 插入艺术字	60
3.4 设置艺术字外观	62
3.5 编辑页眉和页脚	65
3.5.1 插入页眉和页脚	65
3.5.2 美化页眉和页脚	67
3.6 巩固与练习	69
3.6.1 巩固学习	69
3.6.2 评测练习	69

4 与 Excel 2003 的初次接触

4.1 Excel 的窗口	76
4.2 Excel 的主要成员	82
4.3 电子表格的基本操作	84
4.4 管理工作表	95
4.4.1 重命名工作表	95
4.4.2 显示被盖住的工作表	96
4.4.3 更改工作表标签颜色	97
4.4.4 插入工作表	98
4.4.5 移动与复制工作表	99
4.4.6 删除多余的工作表	100



4.5 调整列宽与行高	101
4.5.1 自动调整列宽与行高	101
4.5.2 手动调整列宽与行高	102
4.5.3 预先设置列宽与行高	103
4.6 自动套用格式	103
4.7 单元格格式设置	105
4.7.1 设置字体格式	105
4.7.2 设置图案格式	107
4.7.3 设置数字分类格式	109
4.7.4 快速套用表格边框	112
4.7.5 手绘表格边框	113
4.7.6 设置表格对角线	115
4.8 预览打印文件	116
4.9 巩固与练习	120
4.9.1 巩固学习	120
4.9.2 评测练习	120

5

快速统计、分析与排列数据

5.1 插入常用统计函数	126
5.1.1 插入函数	126
5.1.2 直接输入与填充公式	128
5.1.3 填充公式但不填充格式	130
5.1.4 重新选择函数数据的来源	132
5.2 选择性粘贴数据	133
5.3 排序的应用	135
5.3.1 多重排序	135
5.3.2 快速排序	137
5.4 分类汇总	138
5.5 巩固与练习	139
5.5.1 巩固学习	139
5.5.2 评测练习	139

6

统计图表与数据透视图表

6.1 插入统计图表	144
6.1.1 认识统计图表	144
6.1.2 建立统计图表	145
6.2 编辑统计图表	148
6.2.1 选取与删除图表对象	148
6.2.2 调整图表对象	149
6.2.3 更改图表类型	151
6.2.4 删除图表系列数据	151
6.3 建立数据透视图表	152



6.3.1	数据透视图表的用途	152
6.3.2	创建数据透视表	153
6.3.3	建立数据透视图	157
6.4	巩固与练习	157
6.4.1	巩固学习	157
6.4.2	评测练习	158

7 PowerPoint 2003 的基本操作

7.1	PowerPoint 窗口介绍	162
7.2	幻灯片的视图模式	163
7.2.1	普通视图	164
7.2.2	幻灯片浏览视图	164
7.2.3	幻灯片放映视图	165
7.3	套用演示文稿模板	166
7.4	版式与配色方案	167
7.5	设置字体与行距	170
7.6	设置项目符号	173
7.7	巩固与练习	174
7.7.1	巩固学习	174
7.7.2	评测练习	174

8 编辑与美化图片

8.1	插入与调整图片	180
8.2	编辑与美化图片	183
8.3	插入剪贴画	187
8.4	绘制与编辑自选图形	189
8.5	美化自选图形	192
8.6	巩固与练习	195
8.6.1	巩固学习	195
8.6.2	评测练习	195

9 轻松设计演示文稿动画

9.1	调整幻灯片的动画效果	202
9.2	设计个性化的动画幻灯片	204
9.3	让对象沿路径产生动画效果	206
9.4	制作动作按钮	208
9.5	设置放映方式	210
9.6	设置幻灯片切换效果	210
9.7	巩固与练习	211
9.7.1	巩固学习	211



9.7.2 评测练习	212
------------------	-----

10 Word、Excel、PowerPoint 的综合应用

10.1 将 Word 文件转为多媒体演示文稿	218
10.2 将演示文稿转为 Word 文件	220
10.3 插入外部文件	221
10.4 巩固与练习	223
10.4.1 巩固学习	223
10.4.2 评测练习	223

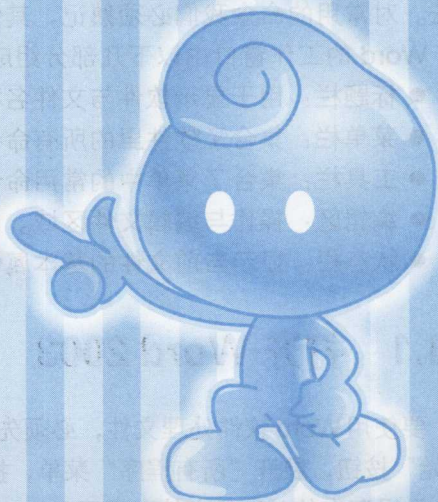


三遍就会

Word 2003 的基本操作

1

Word 2003 是目前最常用的文字处理软件之一。它提供了强大的文字处理功能，可以帮助使用者完成各种商务和生活中的文书工作。例如，一般公文、企划书、简历表，甚至名片、海报和网页等。要完成这些工作，您还必须掌握Word的使用技巧，如图片与文字格式的设置、段落的调整等较重要的操作方法和步骤。本章将详细介绍Word 2003的基本操作、图片的插入、编辑与美化文档。如图 1-1 所示，为图文混排的几种方式。



成果展示

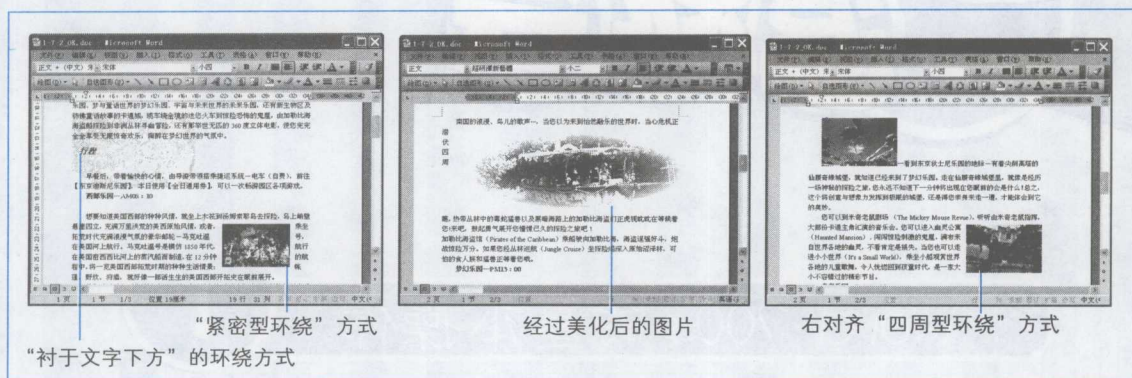


图1-1 文字与图片混排的方式



教学目标

- 认识工作环境。
- 了解文件编辑的工作模式。
- 学会如何建立、存储与打开文件。
- 学会从范本打开文件。
- 掌握设置文字格式的技巧。
- 掌握设置段落格式的方法。
- 学会插入、编辑与美化图片。
- 掌握图文编排的技巧。

1.1

认识 Word 工作环境

要想熟练使用 Word，首先要认识 Word 的工作环境，并了解窗口中各部分的命令与使用方法。对常用的命令我们必须熟记，其他的特殊功能也要有一定的了解。

Word 的工作窗口由以下几部分组成：

- 标题栏：用于显示软件与文件名称。
- 菜单栏：集合了软件里的所有命令。
- 工具栏：集合了菜单中的常用命令。
- 编辑区：操作与编辑文件区域。
- 状态栏：显示当前文件的基本属性。

1.1.1 打开 Word 2003

要使用 Word 软件处理文件，必须先打开它。打开 Word 2003 程序的方法非常简单，单击“开始”按钮，展开“所有程序”菜单，执行“Microsoft Word 2003”程序即可；您也可以通过双击已经存在的 Word 文件来打开 Word 2003 软件。



◆ 使用方法

打开“Word 2003”程序和打开其他程序的方法一样，都可以通过“开始”菜单来打开，然后执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”程序。如图 1-2 所示。

1.1.2 工作窗口

Word 工作窗口由一个个命令集组成，每个命令集都通过精心分类与筛选而组成，编辑文档都是通过这些命令来完成的。如果要想成为 Word 高手，就需要先熟悉这些命令。

◆ 使用方法

启动 Word 程序后，就可以打开 Word 工作窗口，它主要包括“标题栏”、“菜单栏”、“工具栏”、“编辑区”、“状态栏”与“任务窗格”等。如图 1-3 所示。

1.1.3 菜单栏

Word 中的命令分别集合在“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”与“说明”菜单中，而菜单中的各项命令都会依据群组属性分类，变成某一命令的子菜单。

◆ 使用方法

“菜单栏”是绝大部分软件的基本构成元素，Word 菜单集合了软件的各项命令，你只需单击命令名称，就可弹出下拉菜单，然后执行相应的命令，即可产生相应命令的结果。如图 1-4 所示。

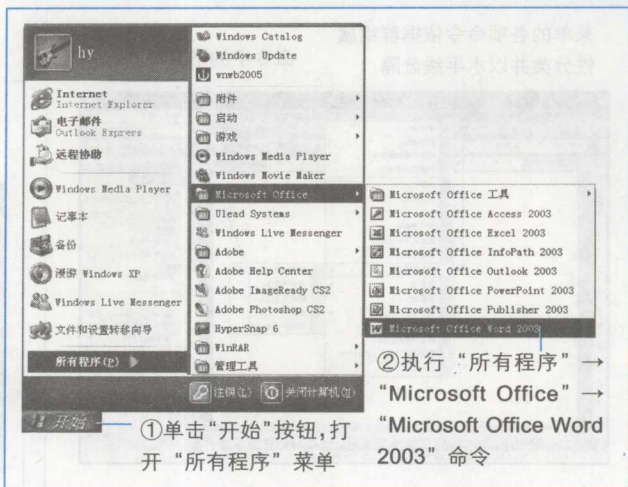


图 1-2 运行 Word 2003 程序

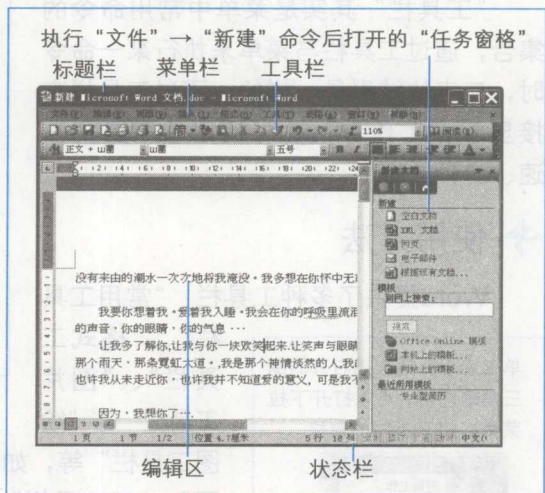


图 1-3 Word 工作窗口



常用菜单

为了方便用户执行常用命令，Word 提供了“常用菜单”设计。Word 会依据个人的使用习惯，自动记录常用的命令指令项目，并显示在菜单上方，当再次使用时，就会只显示这些常用命令。如图 1-5 所示。