

21世纪电脑职业教育**案例实训**

“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

百万册畅销经典品牌
KH
优秀教材

新概念

Office 2003 六合一

教程

北京科海 总策划

主 编 成 昊 卜耀华 李灵佳

(第5版)

- ◆ Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook办公软件的使用方法和应用技巧
- ◆ 资深讲师精心打造，将多年教学经验融入书中
- ◆ 案例与实训紧密结合，强调动手能力
- ◆ 实讲实训的教学方式，配合易学易用的多媒体演示，引导读者快速掌握学习内容、提高办公效率

1DVD 大型多媒体教学系统



- 全程语音讲解的多媒体学习环境
- 超大容量，播放时间长达300分钟
- 书中所有的素材文件和知识拓展内容

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内容简介

新概念 Office 2003 六合一教程

主 编 成 昊 卜耀华 李灵佳

副主编 魏三强 王应时 李 畅

图书在版编目(CIP)数据

新概念 Office 2003 六合一教程/成昊等主编. —北京: 兵器工业出版社, 北京科海电子出版社, 2008.1

ISBN 978-7-80172-990-3

I. 新… II. 成… 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174119号

责任编辑: 李翠兰 张丽娟
封面设计: 林 鹏

印 数: 1 - 2000
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 27.52
字 数: 663千字
定 价: 39.80元(CIP)

100082 北京东城区广外大街10号
兵器工业出版社 北京科海电子出版社
邮 政 编 号: 100089 北京东城区广外大街10号

电 话: (010) 85296443 0530330
网 址: www.kph.com.cn

兵器工业出版社
北京科海电子出版社

内容简介

本书介绍了目前国内最流行的中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件、中文 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件、中文 Access 2003 数据库管理软件、中文 FrontPage 2003 网页制作软件、中文 Outlook 2003 信息管理软件的使用方法和应用技巧。熟练掌握这些软件的操作方法，能够快速提高办公效率。

全书共分 6 篇 44 章，考虑到绝大多数操作人员的实际情况，本书选取的都是最实用的内容，并在此基础上进行适当的拓展，各章安排了“课堂演练”和“课后练习”，便于读者自学，方便教师讲授。

本书适合作为职业院校、大中专院校相关专业的微机操作教材或各类电脑培训班的培训教材，也可供电脑初学者和已经具有一定基础但希望进一步提高的读者参考学习。

光盘内容：本书的多媒体光盘详细再现了 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、FrontPage 2003、Outlook 2003 的操作过程，播放时间长达 300 分钟，形象直观的动画演示有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。另外，光盘中还包括书中所有的素材文件和知识拓展内容。

图书在版编目 (CIP) 数据

新概念 Office 2003 六合一教程/成昊等主编. —北京：
兵器工业出版社；北京科海电子出版社，2008.1
(新概念系列丛书)

ISBN 978-7-80172-990-3

I. 新… II. 成… 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 (2007) 第 174119 号

出片发行：兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址：100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话：(010) 82896442 62630320

经 销：各地新华书店

印 刷：北京市鑫山源印刷有限公司

版 次：2008 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计：林 陶

责任编辑：李翠兰 张丽娜

责任校对：李玉茹

印 数：1 - 5000

开 本：787×1092 1/16

印 张：27.25

字 数：663 千字

定 价：39.80 元 (1DVD)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

第5版新概念

多媒体光盘使用说明

一、计算机系统最低配置

操作系统: Windows 2000 / XP

内 存: 256MB 以上, 推荐使用 512MB

显 卡: 支持 32 位色、1024×768 以上的分辨率

音 频: 16 位声卡+扬声器

CPU 主频: 推荐使用 PIII 1GB 以上

播 放 器: Camtasia Player 或者 TSCC 解码

浏 览 器: IE 4.0 以上

二、运行光盘

本教学光盘用一般的网页浏览器即可打开。由于现在的浏览器容易受到攻击, 所以浏览器都有防护措施, 如果页面上方显示提醒用户已经被限制了活动, 请用右键单击, 在弹出的菜单中选择“允许阻止内容”命令; 或者当打开页面后网页提醒用户相关的安全内容时, 请单击“允许”或“运行”按钮, 以便窗口顺利打开。

视频文件为.avi 格式, 是录屏视频, 播放时需要插件支持。视频插件保存在“播放器”文件夹下的“视频解码.exe”程序中, 用户可以手动安装此插件。

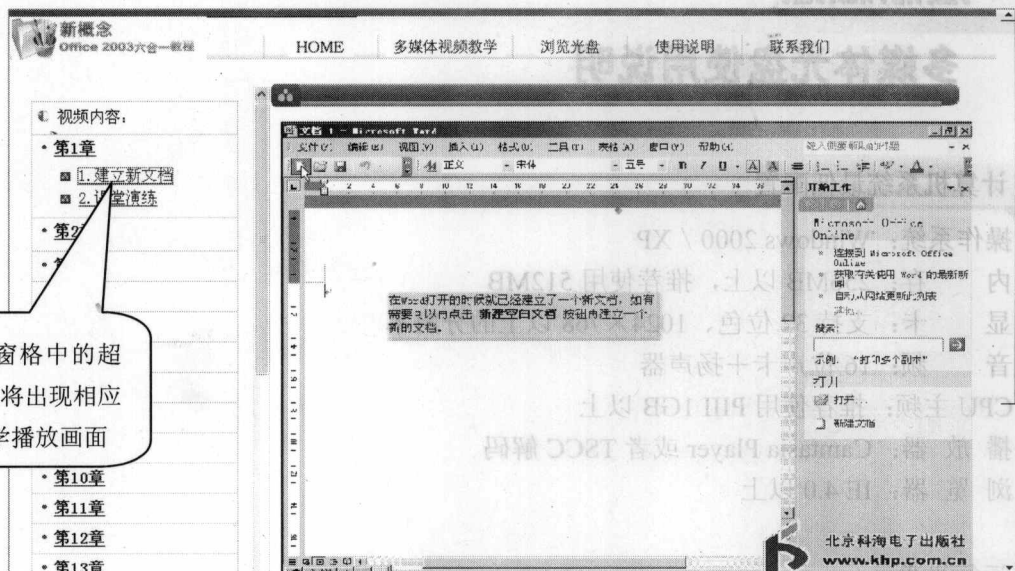
三、操作说明

将光盘放入光驱中后, 会自动进入光盘主界面, 如下图所示。



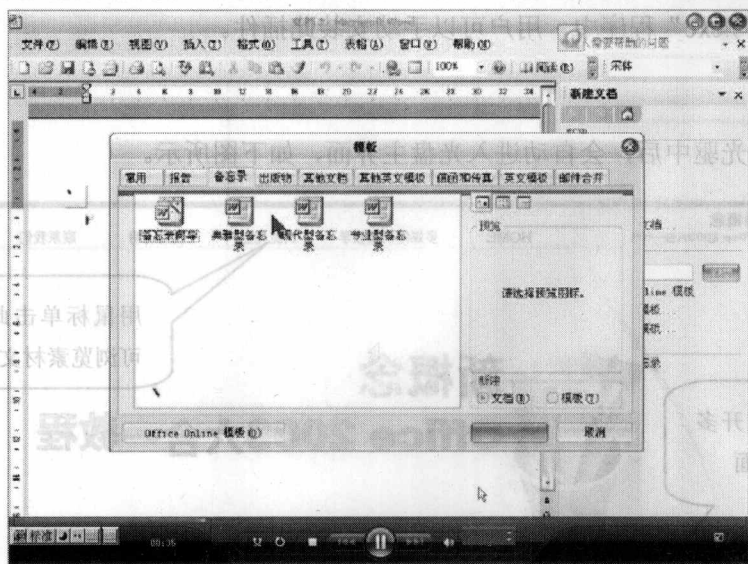
光盘主界面

用鼠标单击“点击进入多媒体视频教学”超链接, 可打开多媒体视频教学界面, 如下图所示。单击左侧窗格中的超链接, 右边将出现相应的视频教学播放画面。



多媒体视频教学界面

单击鼠标左键双击播放画面以进行全屏播放, 再次双击退出全屏播放。或者用鼠标右键单击播放画面, 在弹出的菜单中选择“缩放”或“全屏”命令可以进行全屏播放, 如下图所示; 在全屏播放画面时, 用鼠标右键单击播放画面, 在弹出的菜单中选择“退出全屏”命令即可退出全屏播放。



全屏播放

四、注意事项

本教学光盘会自动运行, 打开 IE 浏览页面, 如果光盘没有自动运行, 请打开“我的电脑”, 用鼠标右键单击盘符, 在弹出的菜单中选择“打开”命令, 进入光盘后, 用鼠标左键双击 index.html 进入 IE 浏览界面或是直接选择要查看的文件。

因为本光盘视频教学内容较多, 多次播放可能导致缓冲区溢出使浏览器停止响应。如果浏览器停止响应, 请结束浏览器任务, 然后重新进入光盘。

编者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于 2000 年初上市,当时是图书市场中惟一的 IT 多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时 8 年的销售过程中,我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念,根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行过 4 次改进,丛书发行量早已超过 1 000 000 册,是深受电脑培训学校、职业教育院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功,与广大读者的热心支持是分不开的。8 年来,我们不断收到读者的反馈意见,有中肯的批评,更有建设性的意见,还有他们的实际需求,我们也在读者的鞭策下不断努力,不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行更新。现在我们推出第 5 次更新的新概念系列丛书——21 世纪电脑职业教育案例实训系列教材,人性化设计的多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,必将成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

一、丛书的内容特色

本套丛书具有以下特色:

☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行内容组织,便于教师讲述、读者自学。

开始讲解之前,归纳出所讲内容的基础知识、重点知识、提高知识等各知识点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲授。

☆ 深入浅出的知识讲解

我们尽量采用图示方式讲解每一个知识点,降低学习难度;重点介绍电脑应用最常用、实用的知识,尽量避免深奥难懂的不常用知识。

☆ 丰富实用的范例练习

结合课堂讲解内容和实际应用,精心挑选实例,指导读者边学边练。某知名图书发行商对新概念系列有较高评价“操作占篇幅的大部分,老师好教、学生易学,更容易提高学生的兴趣和动手能力”。

☆ 培养动手能力的课堂演练——实训环节

根据课堂讲解内容,精选实际应用实例,指导读者边学边练,培养动手能力。

☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分,前一部分以填空题、判断题、选择题、问答

题的形式出现，后一部分则根据所学内容设计若干个操作题，真正体现学以致用。

☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到，但图书限于篇幅没能讲解的内容，我们在光盘中进行讲解，拓宽知识面和图书信息容量。

☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档，该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前，在很大程度上减轻了教师的备课负担，所以深受广大教师的欢迎。

电话：010-82896438

E-mail: chj@khp.com.cn

↘ 专门服务网站，作者和专家提供疑难解答

为了更好地服务广大读者和老师，加强出版社和读者、老师的交流，我们特为“新概念”系列产品架设 FAQ 专门服务网站，组织编委会作者和技术专家，提供网上疑难解答，为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址：<http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>

↘ “一学即会”的多媒体教学光盘

作为“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目，按照“一学即会”的互动教学新观念开发出了互动式多媒体教学光盘，具备如下特色：

- ☆ 活泼生动的多媒体教学。
- ☆ 综合读者意见，经历多次改进的人性化学习环境。
- ☆ 超大容量，播放时间长达数小时。
- ☆ 操作难度较大的部分案例，提供全程视频讲解。

↘ 丛书的内容

陆续推出以下图书：

1. 《新概念 Flash MX 2004 教程》
2. 《新概念五笔字型+Word 2003 教程》
3. 《新概念 AutoCAD 2008 教程》
4. 《新概念 Photoshop CS2 中文版教程》
5. 《新概念 Visual FoxPro 6.0 教程（升级版）》
6. 《新概念 Flash 8 教程》

7. 《新概念网页设计三合一教程——Dreamweaver 8、Flash 8、Fireworks 8》
8. 《新概念 Pagemaker 6.5C 教程（升级版）》
9. 《新概念 SQL Server 2005 教程》
10. 《新概念 Visual Basic 6.0 教程（升级版）》
11. 《新概念 Office 2003 六合一教程》
12. 《新概念 CorelDRAW X3 教程》
13. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程》
14. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003/Internet 五合一教程》
15. 《新概念打字排版教程——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C》
16. 《新概念 Dreamweaver 8 教程》
17. 《新概念 FrontPage 2003 教程》
18. 《新概念 Access 2003 教程》
19. 《新概念 Windows XP 教程（升级版）》
20. 《新概念 Delphi 7 教程》
21. 《新概念电脑入门教程》
22. 《新概念办公自动化教程》
23. 《新概念 3ds max 8 教程》
24. 《新概念 Windows XP+ Office 2003 七合一教程》
25. 《新概念方正排版教程》
26. 《新概念 Visual C++6.0 教程（升级版）》
27. 《新概念 AutoCAD 2008 建筑制图教程》
28. 《新概念 AutoCAD 2008 机械制图教程》
29. 《新概念电脑上网教程》

.....

丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日掌握电脑职业技能。

作者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家，有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书，为您的学习、工作、生活带来便利。

希望我们新概念的人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书编委会

2007年9月18日

目 录

第 1 篇 中文 Word 2003 的使用

第 1 章 建立 Word 2003 文档 3

- 1.1 启动 Word 2003 3
- 1.2 Word 工作窗口 4
- 1.3 视图方式的选择 7
 - 1.3.1 普通视图 7
 - 1.3.2 页面视图 7
 - 1.3.3 大纲视图 8
 - 1.3.4 Web 版式视图 8
 - 1.3.5 阅读版式视图 8
- 1.4 新建文档 9
- 1.5 保存文档 10
- 1.6 课堂演练 11
- 1.7 课后练习 12
 - 1.7.1 选择题 12
 - 1.7.2 简答题 12
 - 1.7.3 操作题 12

第 2 章 编辑文档 13

- 2.1 打开文档 13
 - 2.1.1 打开本地磁盘上的文档 13
 - 2.1.2 以只读方式和副本方式打开文档 14
- 2.2 定位 14
- 2.3 插入文本和符号 15
- 2.4 选定文本 16
- 2.5 删除文本 16
- 2.6 移动文本 16
- 2.7 复制文本 17
- 2.8 撤消与恢复操作 18
- 2.9 查找与替换 18
 - 2.9.1 查找文本 18
 - 2.9.2 替换文本 19
- 2.10 拼写与语法检查 19
 - 2.10.1 输入时自动检查拼写和语法错误 20

- 2.10.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查 20

- 2.11 课堂演练 21
- 2.12 课后练习 23
 - 2.12.1 选择题 23
 - 2.12.2 简答题 24
 - 2.12.3 操作题 24

第 3 章 字符格式编排 25

- 3.1 设置字体格式 25
 - 3.1.1 设置字体 25
 - 3.1.2 设置字号 26
 - 3.1.3 设置字形 27
- 3.2 给文本添加边框和底纹 28
 - 3.2.1 给文本添加边框 28
 - 3.2.2 给文本添加底纹 28
- 3.3 字符的缩放 29
- 3.4 字体颜色的编排 30
- 3.5 更改大小写 30
- 3.6 字符格式的复制与删除 30
 - 3.6.1 字符格式的复制 31
 - 3.6.2 字符格式的删除 31
- 3.7 课堂演练 31
- 3.8 课后练习 33
 - 3.8.1 选择题 33
 - 3.8.2 简答题 33
 - 3.8.3 操作题 33

第 4 章 段落格式编排 34

- 4.1 段落缩进 34
 - 4.1.1 使用标尺设置缩进 34
 - 4.1.2 使用“段落”对话框设置缩进 35
- 4.2 设置段落水平对齐方式 36
- 4.3 设置段落垂直对齐方式 37
- 4.4 设置行距 37
- 4.5 段落换行与分页 38
- 4.6 给段落添加边框和底纹 40

4.6.1 给段落添加边框	40	6.6 课堂演练	63
4.6.2 给段落添加底纹	41	6.7 课后练习	65
4.7 项目符号与编号列表	42	6.7.1 选择题	65
4.7.1 自动创建项目符号与编号列表	42	6.7.2 简答题	65
4.7.2 使用项目符号列表	42	6.7.3 操作题	65
4.7.3 使用编号列表	43	第7章 文本框和艺术字	66
4.8 课堂演练	44	7.1 文本框	66
4.9 课后练习	45	7.1.1 创建文本框	66
4.9.1 选择题	45	7.1.2 使用鼠标调整文本框	67
4.9.2 简答题	45	7.1.3 使用“图片”工具栏设置 文本框	67
4.9.3 操作题	45	7.2 艺术字	69
第5章 样式和模板	46	7.2.1 插入艺术字	70
5.1 认识样式	46	7.2.2 对艺术字的操作	71
5.2 字符样式的使用	46	7.3 课堂演练	73
5.2.1 创建字符样式	46	7.4 课后练习	74
5.2.2 应用字符样式	47	7.4.1 选择题	74
5.3 段落样式的使用	48	7.4.2 简答题	74
5.3.1 创建段落样式	49	7.4.3 操作题	74
5.3.2 应用段落样式	49	第8章 图片和图形	75
5.4 删除样式	50	8.1 插入剪贴画	75
5.5 使用模板	50	8.2 插入图形文件	76
5.6 修改模板	50	8.3 绘制图形	77
5.7 课堂演练	51	8.3.1 “绘图”工具栏	77
5.8 课后练习	53	8.3.2 绘制基本图形	78
5.8.1 选择题	53	8.3.3 绘制自选图形	78
5.8.2 简答题	53	8.3.4 在自选图形中添加文字	79
5.8.3 操作题	53	8.4 层管理	79
第6章 表格处理	54	8.4.1 改变层的叠放次序	79
6.1 创建表格	54	8.4.2 将图形移动到文字层	80
6.2 表格的调整操作	55	8.5 组合图形	80
6.2.1 表格的整体移动	55	8.6 课堂演练	80
6.2.2 表格的整体缩放	55	8.7 课后练习	83
6.2.3 表格的插入操作	56	8.7.1 选择题	83
6.2.4 删除表格及其内容	57	8.7.2 简答题	83
6.2.5 表格的合并和拆分操作	59	8.7.3 操作题	83
6.3 表格与文本的转换	60	第9章 页面设置和打印输出	84
6.3.1 将文本转换成表格	60	9.1 页面设置	84
6.3.2 将表格转换成文本	61	9.1.1 设置纸型	84
6.4 表格的计算与排序	61	9.1.2 设置页边距和方向	85
6.4.1 表格中的加、减、乘、除法 运算	61	9.1.3 设置版式	85
6.4.2 表格排序	61	9.2 设置分节	86
6.5 表格与文字混排	62	9.2.1 插入分节符	86

9.2.2 删除分节符	87
9.3 设置页码	87
9.3.1 插入页码	87
9.3.2 删除页码	88
9.4 设置页眉与页脚	88
9.4.1 创建页眉或页脚	88
9.4.2 在同一文档中创建不同的 页眉或页脚	89
9.5 设置分栏排版	90
9.5.1 设置栏数	90
9.5.2 取消分栏排版	91
9.6 文档的打印预览和打印	91
9.6.1 文档的打印预览	91
9.6.2 文档的打印	92
9.7 课堂演练	92
9.7.1 页面设置	92
9.7.2 打印文档	93

第 2 篇 中文 Excel 2003 的使用

第 11 章 建立工作表

11.1 启动 Excel 2003	101
11.2 熟悉 Excel 2003 工作界面	101
11.3 输入信息	103
11.3.1 输入文本	103
11.3.2 输入数字	104
11.3.3 输入日期和时间	104
11.3.4 输入公式	104
11.4 保存工作簿	105
11.5 退出 Excel 2003	105
11.6 课堂演练	106
11.6.1 新建并保存工作簿	106
11.6.2 打开工作簿并退出 Excel	107
11.7 课后练习	107
11.7.1 选择题	107
11.7.2 简答题	108
11.7.3 操作题	108

第 12 章 编辑工作表

12.1 选定编辑范围	109
12.2 撤消与恢复操作	109
12.3 复制单元格数据	110
12.3.1 复制单元格区域	110

9.8 课后练习	94
9.8.1 选择题	94
9.8.2 简答题	94
9.8.3 操作题	94

第 10 章 超链接

10.1 建立超链接	95
10.1.1 建立跳转到其他文档或网页 的超链接	95
10.1.2 建立跳转到电子邮件地址 的超链接	96
10.2 更改超链接	97
10.3 删除超链接	97
10.4 课堂演练	97
10.5 课后练习	98
10.5.1 选择题	98
10.5.2 操作题	98

12.3.2 复制单元格中的部分数据 (内容) 到其他单元格	111
12.3.3 复制单元格中的特定内容	111
12.4 清除单元格	111
12.5 插入与删除单元格	111
12.5.1 插入单元格	111
12.5.2 删除单元格	112
12.6 插入与删除行或列	112
12.6.1 插入行 (或列)	112
12.6.2 删除行 (或列)	113
12.7 查找与替换	113
12.7.1 查找	113
12.7.2 替换	114
12.8 自动填充功能	115
12.8.1 序列填充类型	115
12.8.2 使用自动填充功能建立一个 有变化规律的序列	116
12.9 课堂演练	117
12.9.1 创建简单工作表	117
12.9.2 对工作表进行编辑	118
12.10 课后练习	119
12.10.1 选择题	119
12.10.2 简答题	120
12.10.3 操作题	120

第 13 章 管理工作表	121	第 15 章 公式与函数	142
13.1 选定工作表	121	15.1 Excel 的计算器功能	142
13.1.1 选定一张工作表	121	15.2 公式的输入	142
13.1.2 选定多张工作表	121	15.2.1 在公式中使用单元格引用	142
13.2 改变工作表的数目	122	15.2.2 公式中的运算符和运算结构	144
13.2.1 插入工作表	122	15.2.3 引用工作簿中其他工作表 的单元格	145
13.2.2 删除工作表	122	15.3 公式的计算	145
13.2.3 更改默认工作表数量	123	15.3.1 自动计算	145
13.3 对工作表重命名	123	15.3.2 自动求和	146
13.4 移动和复制工作表	124	15.4 使用名称	146
13.4.1 移动工作表	124	15.4.1 创建名称	146
13.4.2 复制工作表	124	15.4.2 以工作表中的文字创建名称	147
13.5 分割工作表	125	15.4.3 创建三维名称	147
13.6 课堂演练	126	15.4.4 在创建的公式、函数中 使用名称	147
13.7 课后练习	126	15.4.5 改变或删除名称及改变名称 的引用区域	148
13.7.1 选择题	126	15.5 函数的输入	149
13.7.2 简答题	127	15.6 函数的说明	150
13.7.3 操作题	127	15.7 课堂演练	151
第 14 章 格式化工作表	128	15.8 课后练习	152
14.1 格式化单元格	128	15.8.1 选择题	152
14.1.1 设置文本格式	128	15.8.2 简答题	153
14.1.2 设置数字格式	129	15.8.3 操作题	153
14.2 设置列宽与行高	130	第 16 章 图表	154
14.2.1 设置列宽	131	16.1 图表类型	154
14.2.2 设置行高	131	16.2 图表的构成	155
14.3 设置对齐方式	132	16.3 创建图表	156
14.3.1 水平对齐	132	16.4 修改图表	158
14.3.2 垂直对齐	132	16.4.1 调整图表的位置和大小	159
14.3.3 设定文本方向	133	16.4.2 修改图表类型	159
14.4 合并相邻的单元格	134	16.4.3 添加或删除数据	159
14.5 设置单元格的边框、底纹和图案	134	16.5 课堂演练	160
14.5.1 设置单元格的边框	134	16.6 课后练习	162
14.5.2 设置单元格的底纹和图案	135	16.6.1 选择题	162
14.6 快速设置单元格格式	136	16.6.2 简答题	162
14.7 自动套用格式	137	16.6.3 操作题	162
14.8 设置分页符	138	第 17 章 管理数据清单	163
14.9 使用模板	138	17.1 建立数据清单	163
14.9.1 使用系统模板创建工作簿	138	17.1.1 建立数据清单应该遵循的原则	163
14.9.2 修改模板	139	17.1.2 输入字段名	163
14.10 课堂演练	139	17.1.3 记录数据的输入与删除	164
14.11 课后练习	140		
14.11.1 选择题	140		
14.11.2 简答题	141		
14.11.3 操作题	141		

17.2 数据清单的排序	165
17.2.1 简单排序	165
17.2.2 按多列排序	166
17.3 筛选数据	166
17.3.1 条件的指定	166
17.3.2 使用“自动筛选”功能	166
17.3.3 取消筛选	168
17.4 分类汇总数据	169
17.4.1 创建分类汇总	169
17.4.2 删除分类汇总	170
17.5 使用数据透视表	170
17.5.1 创建数据透视表	170
17.5.2 修改和添加透视表中的数据	172
17.5.3 更新数据透视表	173
17.6 课堂演练	173
17.7 课后练习	175
17.7.1 选择题	175
17.7.2 简答题	175
17.7.3 操作题	175

第 18 章 工作表的打印 176

18.1 页面设置	176
18.1.1 设置页面	176

第 3 篇 中文 PowerPoint 2003 的使用

第 20 章 启动 PowerPoint 2003 188

20.1 启动 PowerPoint 2003	188
20.2 创建演示文稿	189
20.2.1 利用内容提示向导创建演示文稿	189
20.2.2 利用“本机上的模板”创建演示文稿	191
20.2.3 创建一个空演示文稿	192
20.3 认识 PowerPoint 2003 窗口	193
20.3.1 认识 PowerPoint 视图	193
20.3.2 切换 PowerPoint 视图	195
20.3.3 任务窗格	196
20.4 保存演示文稿	196
20.4.1 保存新的演示文稿	196
20.4.2 保存已有演示文稿	196
20.5 退出 PowerPoint 2003	197
20.6 打印演示文稿	197

18.1.2 设置页边距	176
18.1.3 设置页眉和页脚	177
18.1.4 设置工作表	178
18.2 打印预览	178
18.3 打印工作表	179
18.4 课堂演练	180
18.5 课后练习	180
18.5.1 选择题	180
18.5.2 简答题	181
18.5.3 操作题	181

第 19 章 信息共享 182

19.1 在应用程序间复制数据	182
19.2 超链接	182
19.2.1 建立超链接	183
19.2.2 修改超链接的目标	184
19.2.3 复制或移动超链接	184
19.2.4 取消或删除超链接	184
19.3 课堂演练	185
19.4 课后练习	186
19.4.1 选择题	186
19.4.2 简答题	186
19.4.3 操作题	186

20.6.1 页面设置	197
20.6.2 打印页面	197
20.6.3 打印讲义和备注页面	198
20.6.4 打印大纲	198
20.7 课堂演练	199
20.8 课后练习	200
20.8.1 选择题	200
20.8.2 简答题	200
20.8.3 操作题	200

第 21 章 格式化幻灯片 201

21.1 输入文本	201
21.1.1 输入文本	201
21.1.2 调整文本区的大小和位置	202
21.1.3 使用“大纲”工具	202
21.2 格式化文本	204
21.2.1 更改文本字体、字形及字号	204
21.2.2 设置对齐方式	204

21.2.3 设置行距	204
21.2.4 添加项目符号或编号	205
21.3 添加备注	205
21.4 课堂演练	206
21.5 课后练习	208
21.5.1 选择题	208
21.5.2 简答题	208
21.5.3 操作题	208

第 22 章 处理幻灯片 209

22.1 管理幻灯片	209
22.1.1 选定幻灯片	209
22.1.2 插入新幻灯片	210
22.1.3 复制幻灯片	211
22.1.4 删除幻灯片	212
22.1.5 移动幻灯片	212
22.2 统一演示文稿外观	212
22.2.1 使用幻灯片母版	212
22.2.2 使用配色方案	214
22.2.3 应用设计模板	215
22.3 课堂演练	216
22.4 课后练习	216
22.4.1 选择题	216
22.4.2 简答题	217
22.4.3 操作题	217

第 23 章 在幻灯片中插入各种对象 .. 218

23.1 插入图片	218
23.1.1 插入剪贴画	218
23.1.2 插入来自文件的图片	219
23.2 插入表格	219
23.3 插入图表	220
23.3.1 插入图表	220
23.3.2 使用来自 Microsoft Excel 的图表	220
23.4 插入组织结构图	221
23.4.1 认识组织结构图	221

23.4.2 插入组织结构图	222
23.4.3 在组织结构图中输入文本	223
23.4.4 修改组织结构图	223
23.5 绘制图形对象	225
23.6 插入与设置多媒体对象	226
23.6.1 插入剪辑库中的影片	226
23.6.2 插入外部文件的影片	226
23.6.3 插入声音	227
23.6.4 设置影片和声音的播放方式	227
23.7 课堂演练	228
23.7.1 更改自选图形对象	228
23.7.2 设置影片和声音的播放方式	229
23.8 课后练习	230
23.8.1 选择题	230
23.8.2 简答题	231
23.8.3 操作题	231

第 24 章 设计和放映 232

24.1 使用动画方案	232
24.2 添加动画效果	233
24.2.1 添加进入动画效果	233
24.2.2 编辑动画效果	234
24.2.3 设置幻灯片的切换效果	236
24.2.4 设置动作按钮	236
24.3 设置放映方式	237
24.3.1 设置幻灯片的放映方式	237
24.3.2 设置放映时间	238
24.4 观看幻灯片放映	239
24.4.1 启动幻灯片放映	239
24.4.2 放映时切换幻灯片	240
24.5 隐藏幻灯片	240
24.6 课堂演练	241
24.7 课后练习	242
24.7.1 选择题	242
24.7.2 简答题	242
24.7.3 操作题	242

第 4 篇 中文 Access 2003 的使用

第 25 章 认识 Access 2003 245

25.1 什么是 Access 2003	245
25.2 Access 2003 的启动	245
25.3 熟悉 Access 2003 的工作窗口	246

25.3.1 Access 2003 的工作窗口	247
25.3.2 打开 Access 数据库	247
25.3.3 数据库窗口介绍	248
25.3.4 菜单栏	249
25.4 退出 Access 2003	251

25.5 课堂演练	251	27.4.4 删除记录	279
25.6 课后练习	252	27.5 格式化数据表	279
25.6.1 简答题	252	27.5.1 改变行高与列宽	280
25.6.2 操作题	252	27.5.2 隐藏和显示被隐藏的列	281
第 26 章 建立数据库	253	27.6 排序和筛选记录	282
26.1 数据库和表概述	253	27.6.1 排序	282
26.2 创建一个新的数据库	254	27.6.2 筛选记录	282
26.3 建立表	256	27.7 课堂演练	285
26.3.1 使用设计器创建表	257	27.8 课后练习	286
26.3.2 使用向导创建表	258	27.8.1 选择题	286
26.3.3 命名字段	259	27.8.2 简答题	286
26.3.4 确定数据类型	260	27.8.3 操作题	286
26.3.5 输入字段说明	261	第 28 章 数据查询	287
26.3.6 字段的属性	261	28.1 查询的定义	287
26.4 创建和编辑索引	266	28.2 建立查询	288
26.4.1 创建单字段索引	267	28.2.1 使用“简单查询向导”创建 选择查询	288
26.4.2 创建多字段索引	267	28.2.2 使用“交叉表查询向导”建立 交叉表查询	289
26.5 定义和更改主键	268	28.3 修改查询	290
26.5.1 主键的类型	268	28.3.1 设置字段属性	291
26.5.2 设置或更改主键	269	28.3.2 删除字段	291
26.6 建立表间关系	269	28.4 运行查询	291
26.6.1 常见的关系类型	269	28.5 汇总查询	292
26.6.2 关系窗口的内部工具栏	270	28.5.1 什么是汇总查询	292
26.6.3 建立表间关系	271	28.5.2 对所有记录执行汇总	292
26.6.4 保存表之间的关系	272	28.5.3 选择记录执行汇总	293
26.7 修改表结构	272	28.6 建立参数查询	294
26.7.1 修改字段名	272	28.7 建立操作查询	294
26.7.2 插入字段	272	28.8 课堂演练	295
26.8 课堂演练	273	28.9 课后练习	297
26.9 课后练习	274	28.9.1 选择题	297
26.9.1 简答题	274	28.9.2 简答题	297
26.9.2 操作题	274	28.9.3 操作题	297
第 27 章 数据表	275	第 29 章 窗体的设计	298
27.1 查看数据表	275	29.1 创建窗体	298
27.2 显示数据表中记录和字段	275	29.1.1 使用“设计视图”创建窗体	299
27.3 使用数据表	276	29.1.2 使用“窗体向导”创建窗体	300
27.3.1 输入新记录	276	29.2 窗体设计	301
27.3.2 保存记录	276	29.2.1 什么是控件	301
27.3.3 字段数据类型与输入方法	276	29.2.2 工具箱	302
27.4 修改数据表	277	29.3 控件的使用	303
27.4.1 修改记录	277	29.3.1 向窗体添加控件	303
27.4.2 添加新记录	277		
27.4.3 查找与替换	278		

29.3.2 设置控件属性	305
29.4 课堂演练	306
29.5 课后练习	307
29.5.1 简答题	307
29.5.2 操作题	307
第30章 报表	308
30.1 报表对象的功能	308
30.2 创建报表	308
30.2.1 使用“自动创建报表”功能 创建报表	308
30.2.2 使用“报表向导”创建报表	309
30.3 设计报表	309
30.3.1 格式化报表	310

第5篇 中文 FrontPage 2003 的使用

第32章 认识 FrontPage 2003	321
32.1 认识 FrontPage 2003	321
32.1.1 FrontPage 2003 的主要特点	321
32.1.2 FrontPage 2003 的启动	321
32.2 FrontPage 2003 的工作窗口	322
32.2.1 认识 FrontPage 2003 工作窗口	322
32.2.2 视图栏	323
32.2.3 任务窗格	326
32.3 课堂演练	327
32.4 课后练习	327
32.4.1 简答题	327
32.4.2 操作题	327
第33章 网页制作	328
33.1 创建网页	328
33.2 保存网页	329
33.3 打开、关闭和预览网页	329
33.3.1 打开网页	330
33.3.2 关闭网页	330
33.3.3 预览网页	330
33.4 编辑网页	330
33.4.1 设置字体的格式	331
33.4.2 设置段落的格式	331
33.4.3 在网页中插入水平线	332
33.4.4 设置和修改主题	332
33.4.5 设置网页属性	334
33.5 课堂演练	335

30.3.2 创建计算字段	311
30.4 打印报表	311
30.5 课堂演练	312
30.6 课后练习	313
第31章 导入/导出文件	314
31.1 什么是导入/导出	314
31.1.1 导入	314
31.1.2 导出	314
31.2 导入/导出数据	315
31.2.1 导入数据	315
31.2.2 导出数据	317
31.3 课堂演练	318
31.4 课后练习	318
33.6 课后练习	336
33.6.1 简答题	336
33.6.2 操作题	336
第34章 超链接	337
34.1 超链接概述	337
34.1.1 超链接的组成	337
34.1.2 URL 的表示形式	338
34.2 创建超链接	338
34.2.1 从本地磁盘中指定一个文件 作为目标	338
34.2.2 创建一个新的网页作为目标	339
34.2.3 打开 Web 浏览器从 WWW 上 查找一个网页作为目标	339
34.3 测试超链接	339
34.4 编辑超链接	340
34.5 课堂演练	340
34.6 课后练习	342
34.6.1 选择题	342
34.6.2 简答题	342
34.6.3 操作题	342
第35章 表格	343
35.1 创建表格	343
35.1.1 创建一个规则的表格	343
35.1.2 在表格中插入表格	344
35.1.3 把文本转换成表格	344
35.1.4 把表格转换成文本	345