

# 超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

2003

综合办公

## 简明学

# Office



超越技术、超越对手、超越自我，就从学习本书开始。简明学——用最简单、最通俗的语言、最重要的知识点和最常见的应用讲解，使您的学习更加精益求精



152个知识点，57个应用案例，基础知识讲解、范例与练习相结合，助您用最短时间掌握Office应用



低定价，简明学，专属网站服务，最适合喜欢快餐式学习、喜好性价比高的读者，以及短训课程班使用



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](http://www.itedu.com.cn))已开通，上网注册即可对书中相关问题进行咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程及范例文件下载

超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

简明学  
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。本书以 Office 2003 为教学软件, 针对 Office 2003 中最常用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 三个应用程序, 详细介绍 Office 在日常商务办公中的使用。其中包括了解 Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003 的作用及其安装, 还有 Word 2003 在文件管理和文件编排上的应用; Excel 2003 在表格处理、数据管理及统计上的应用; PowerPoint 2003 在幻灯片设计、演示和放映及输出上的应用, 最后结合了商业宣传单、部门开支预算表、项目招商手册三个案例综合介绍 Office 2003 的应用。

本书的素材源文件请到 IT 教育网 [www.itedu.com.cn](http://www.itedu.com.cn) 的相关下载专区下载。

本书既可作为大、中专院校相关专业的师生和 Office 应用培训班学员的参考用书, 也可作为初、中级 Office 用户及需要使用 Office 进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

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

简明学中文版 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 978-7-121-05977-3

I. 简… 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 016724 号

---

责任编辑: 宋兆武 胡乔佳

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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: 15.5 字数: 479.88 千字 彩插: 2

印 次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 8 000 册 定价: 20.00 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 [zlt@phei.com.cn](mailto:zlt@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。



# 《超越》系列图书

## 专属学习网站

### ——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得“超越”系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

为了更好地向读者提供更多的知识服务，飞思教育产品研发中心专门开发了IT教育网（[www.itedu.com.cn](http://www.itedu.com.cn)），作为《超越》系列图书读者的专有学习网站。

在使用本学习网站之前，请您确定您的电脑已经连接上因特网，并可正常访问。接下来，就让我们开始IT教育网学习之旅吧！

- 1 打开IE浏览器，在地址栏输入：  
[www.itedu.com.cn](http://www.itedu.com.cn)



- 2 进入IT教育网，注册成为IT教育网成员。为了确保本网站只为《超越》系列图书读者服务，在注册时会先进行读者身份验证。

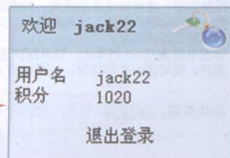
点此“注册”

验证您的问题

验证您的读者身份

- 3 注册成功后，系统自动为您分配1020积分，该积分可用于下载IT教育网为《超越》系列图书读者提供的素材源文件及视频教程等下载资源

注册成功





只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

# 《超越》系列图书

## 专属学习网站

### ——IT教育网使用说明

4 网站左侧的“学习分类”是根据《超越》系列的19种图书大类设计的，选择您所购买的图书分类，如您购买的是《看图解学电脑上网》，就点击“学习分类”中的“电脑上网”一项，即可进入该类图书的学习页面。

5 在该类别下的“推荐图书”中，您也可以直接点击您想学习的图书开始学习。在具体图书页您可以直接找到与所选图书主题相关的视频、下载资源、疑难解答及专题文章。

**学习分类 | LEARNING CLASSIFIER**

- > 电脑上网
- > 电脑入门
- > 电脑综合应用
- > 电脑组装与维护
- > 系统安装与重装
- > BIOS与注册表
- > Windows XP
- > Windows vista
- > 黑客攻防
- > Office
- > Powerpoint
- > Word
- > Excel
- > Photoshop
- > Coreldraw
- > Autocad
- > 3Ds max
- > Flash
- > Dreamweaver

**视频教学**

**学习分类 | LEARNING CLASSIFIER**

- > 电脑上网
- > 电脑入门
- > 电脑综合应用

**IT学习专区**

| 图书封面 | 书名                | 作者/出版社                 |
|------|-------------------|------------------------|
|      | 范例学中文版 Excel 2007 | 看图解学中文版 Photoshop      |
|      | 范例学中文版 Excel 2007 | 看图解学中文版 Photoshop      |
|      | 简明学中文版 Flash动画制作  | 简明学中文版 Office 2003综合办公 |
|      | 简明学中文版 Flash动画制作  | 简明学中文版 Office 2003综合办公 |

**推荐图书**

| 图书封面 | 书名                                           | 作者/出版社                                      |
|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
|      | Office电脑办公综合职业应用视频教程                         | 图解Office 2007 电脑办公综合应用                      |
|      | 4/1/2007出版 定价：27.80元 编著：徐谟，... 书号：978-7-1... | 11/1/2007出版 定价：29.80元 编著：杰创文化 书号：978-7-1... |

首页 1 2 3 4 5 > 尾页

#### 书籍介绍



#### 简明学中文版Flash动画制作

作者：飞思教育 编著  
出版日期：3/1/2008  
定价：19.80元  
ISBN：978-7-121-05786-1

#### 我要提问 读者调查 勘误建议

本书以当今最流行的动画软件Flash CS3的功能为主线，配合大量的典型案例实战，循序渐进地讲解了用Flash制作动画的核心知识，使你以最快的速度掌握软件的功能，并熟练运用到实际工作中，达到“学以致用”的效果。

全书分为10章，主要内容包括：Flash CS3入门基础、绘制图形、元件库和实例、滤镜和混合的应用、时间轴特效的应用、动画中的音频和视频、基础动画的制作、行为的应用、交互动画的基础知识、动画的发布、网站首页制作实战。

本书适合Flash初学者，以及想快速提高用Flash制作网页动画的中级用户，既可作为自学教材，也可作为大中专和相关培训学校的教材。

其他信息：[前言](#) [目录](#) [视频](#) [下载](#) [疑难解答](#) [专题文章](#)

6 点击“视频”即可进入与本书主题相关的“视频教学”下载页面。选择您想学习的视频教程，即可进行下载。

**视频教学**

| 图书封面 | 书名                       | 作者/出版社                          |
|------|--------------------------|---------------------------------|
|      | 简明学中文版 Flash动画制作         | 2/18/2008添加 中文版Flash动画制作        |
|      | 看图解学中文版 Photoshop        | 3/1/2008添加 中文版Photoshop         |
|      | 简明学中文版 Office 2003综合办公   | 2/18/2008添加 Office 2003综合办公     |
|      | 范例学 Dreamweaver+... 网页制作 | 3/1/2008添加 Dreamweaver+... 网页制作 |



# 《超越》系列图书

## 专属学习网站

### ——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

- 7 下载视频教程或者素材源文件时，系统都会弹出将消耗积分的提示，单击“确定”按钮后即进入下载状态



- 8 您在学习本书的过程中，如遇到问题或者有任何勘误建议，可以点击“问题反馈”，在相关页面填写清楚问题之后，我们将在2个工作日内将您的疑问回复在“疑难解答”列表中。

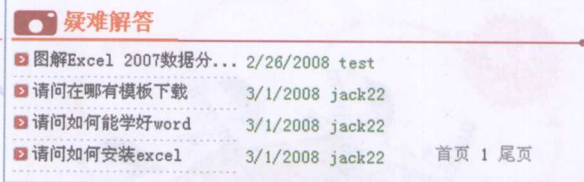


**我要提问**

请您填写下面的表格，系统将提交给IT教育网工作人员。我们将在2个工作日内回复您的问题，届时请再登录网站进入**疑难解答**栏目查看。

|      |                 |
|------|-----------------|
| 相关图书 | 看图学中文版Word 2007 |
| 标题   |                 |
| 详细描述 |                 |

提交



# 超越

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

看到这里，您对如何使用《超越》系列图书专用学习网站——IT教育网，是不是有了一个大概的认识了？您对我们网站提供的服务是否满意呢？您对图书有什么意见与建议呢？快快参与我们的“**幸运活动转不停**”活动，即有机会获得精美礼品。

## 幸运活动转不停

**活动 ①**：为了更好地回馈读者，我们将从注册成为IT教育网用户的读者朋友中间，每月抽取三名幸运读者赠送一个U盘或者MP3。



(本图仅为展示图，以最终实际产品为准。)

**活动 ②**：登录IT教育网并填写读者调查问卷，我们将从填写读者调查问卷的读者中抽取一部分幸运读者，赠送飞思精美笔记本。

### 读者意见反馈表

|                          |                                                                                                                                                             |                                           |                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| 书名                       | <input type="text"/>                                                                                                                                        |                                           |                                      |
| 购买原因                     | <input type="text"/>                                                                                                                                        |                                           |                                      |
| 您是以何种方式购买到我们图书           | <input checked="" type="radio"/> 大型书店                                                                                                                       | <input type="radio"/> 书城                  | <input type="radio"/> 个体小书店 / 书摊     |
|                          | <input type="radio"/> 专业书店                                                                                                                                  | <input type="radio"/> 行业展会                | <input type="radio"/> 网上书店           |
|                          | <input type="radio"/> 出版社邮购                                                                                                                                 | <input type="radio"/> 其他                  |                                      |
| 您对本书的满意度                 | 从技术角度：<br><input checked="" type="radio"/> 很满意 <input type="radio"/> 比较满意 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 不满意 <input type="radio"/> 其他意见     |                                           |                                      |
|                          | 从文字角度：<br><input checked="" type="radio"/> 很满意 <input type="radio"/> 比较满意 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 不满意 <input type="radio"/> 其他意见     |                                           |                                      |
|                          | 从版式封面设计角度：<br><input checked="" type="radio"/> 很满意 <input type="radio"/> 比较满意 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 不满意 <input type="radio"/> 其他意见 |                                           |                                      |
| 您选购计算机图书比较看重的是           | <input checked="" type="checkbox"/> 内容质量                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 印装质量             | <input type="checkbox"/> 封面版式        |
|                          | <input type="checkbox"/> 价格                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 增值服务             | <input type="checkbox"/> 作者知名度       |
|                          | <input type="checkbox"/> 出版社品牌                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> 其他               |                                      |
| 您在选购计算机图书时能接受的价格是        | <input type="radio"/> 20元以下                                                                                                                                 | <input type="radio"/> 20-30元              | <input type="radio"/> 30-40元         |
|                          | <input type="radio"/> 40-50元                                                                                                                                | <input type="radio"/> 50元及以上              | <input checked="" type="radio"/> 无所谓 |
| 如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是 | <input checked="" type="radio"/> 对该书知识的教学演示 <input type="radio"/> 对该书知识的扩充应用                                                                                |                                           |                                      |
|                          | <input type="radio"/> 相关的素材内容 <input type="radio"/> 书中范例的视频演示                                                                                               |                                           |                                      |
|                          | <input type="radio"/> 其他                                                                                                                                    |                                           |                                      |
| 您希望在购买我们的图书之外能获得什么额外的服务  | <input type="checkbox"/> 网络答疑解惑                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 相关下载服务 (如所需素材下载) |                                      |
|                          | <input type="checkbox"/> 及时提供书讯                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 作者讲座             |                                      |
|                          | <input type="checkbox"/> 读者交流会                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> 其他               |                                      |
| 您感兴趣或希望增加的图书选题有          | <input type="text"/>                                                                                                                                        |                                           |                                      |

奖品



精美笔记本

## 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

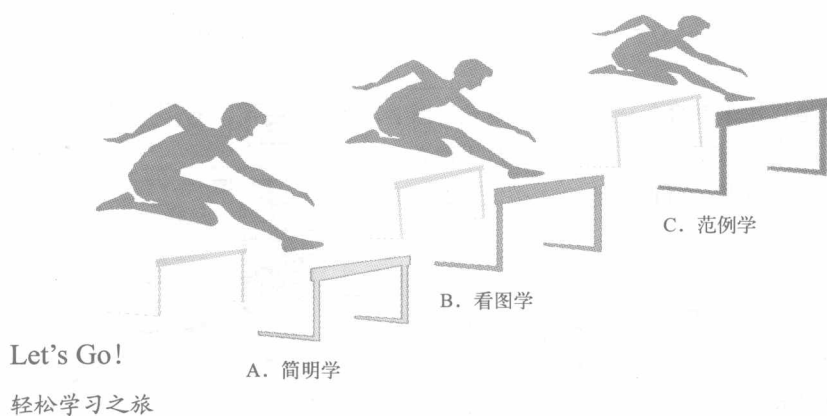
南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“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



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。

# Foreword

《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”。如何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 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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</li><li>➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合</li><li>➤ 学习周期最短</li><li>➤ 图书定价最低</li></ul> | 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（ <a href="http://www.itedu.com.cn">www.itedu.com.cn</a> ）。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<br><br>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 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 真正地以图来解释每一个知识点及操作实例</li><li>➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合</li><li>➤ 阅读最轻松</li></ul>                                          | 喜欢看图学习的广大读者、相关职业课程班 |                                                                                                              |
| 范例学 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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</li><li>➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合</li><li>➤ 学习目的性、指向性最强</li></ul>                        | 明确学习目的的读者、相关职业课程班   |                                                                                                                                                                                                  |

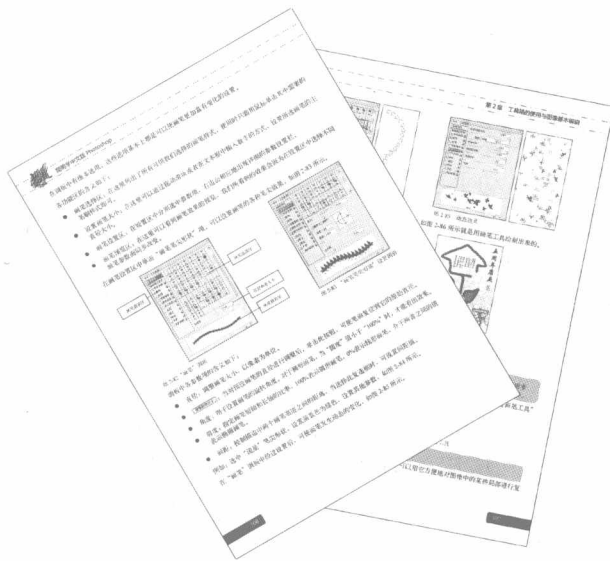
《超越》系列图书中包含了诸如电脑入门、上网、组装、安全、办公、图形图像、工业设计等最常用、最实用的图书主题，无论哪种主题，都可以在系列的不同学习方式（简明学、看图学、范例学）中找到对应的图书。您可以根据自己的阅读喜好，选择某一主题的某一学习方式的图书。

“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。以简明教程为例, 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

在一般的商务办公中, Word、Excel、PowerPoint 是 Office 办公套装中最常用的四大软件, 用户利用这四个软件可完成图文并茂的文书编辑、数据统计与分析、设计演示文稿及创建数据管理系统等工作。不管是商业管理、信息交流, 还是企业间的互动沟通, Office 都是不可缺少的工具软件。

本书针对没有 Office 办公基础, 但需要应用 Office 进行日常商务办公的入门者而编写, 结合由浅入深的教学特点, 以常用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 三个 Office 应用程序作为教学软件, 通过基础的入门知识为起点, 介绍各软件的应用精髓, 同时结合实用的案例设计, 以详细的操作步骤引领读者由入门知识开始学习, 再将其应用于商务办公实务中。主要内容包括 Office 的基础知识、Word 的基础操作、Word 文字和段落处理、Word 的样式和格式设置、Word 的图文混排处理、Word 的图形和文本框应用; Excel 的基础操作、Excel 的数据统计和管理、Excel 图表和透视表创建与设置; PowerPoint 的基础操作、幻灯片的设计、演示文稿的动态处理, 最后提供“制作商业宣传单”、“制作部门开支预算表”和“设计项目招商手册”三个案例综合介绍 Word、Excel 及 PowerPoint 的应用。

# Foreword

## 本书特色

每章的结构思路为“知识点的讲解+本章综合实战+测试题”。首先是循序渐进地讲解软件的应用核心知识；然后讲解如何将这些知识应用到实际工作中，达到“学以致用”的效果；最后安排大量的习题，使读者能巩固本章所学的知识。

**学习要点** 简单概括出本章要点，使读者能够了解即将学习的内容。

**学习提要** 罗列出本章主要知识点。

**知识补充** 提供一些延伸知识，拓展读者的知识面。

**综合实战** 对所学知识的回顾和总结，旨在加强读者的实战能力。

**测试题** 对本章内容的测试，巩固知识，提高动手能力。

- 职业级的案例：本书的核心思路是突出知识点在实际工作中的应用性，所引用的案例均为职场中专业级的案例。学完本书后，读者基本已具备从事相关职业的能力。
- 专业指导：本书在讲解过程中，大量剖析了在实际应用软件知识时会产生疑惑和困难，并穿插了大量的操作技巧、提示、注意等小栏目，为初级读者在学习过程中随时奉上贴心的技术指导。
- 提供延伸案例视频教学（请访问 [www.itedu.com.cn](http://www.itedu.com.cn)）：本书每章均安排了延伸案例视频教学内容，目的在于提高读者对知识的驾驭和应用能力。
- 内容超值：本书页码在 200 页左右，抛弃了烦琐的软件介绍和历史背景介绍，大幅度节约页码；采用“大版心紧凑页面”的方式，使每页排版充实，实际教学内容量相当超值。

## 本书适合人群

本书既可作为大、中专院校相关专业及 Word 文件设计与排版处理应用培训班的参考用书，也可作为初、中、高级 Word 用户及需要使用 Word 进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

## 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教学指导经验。在此对他们表示由衷的感谢，他们是：吴颂志、黄活瑜、黎文锋、梁锦明、刘嘉、黄俊杰、李小丹、范逸飞、梁颖思、林业星等。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](mailto: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

# 目 录

## 第1章 初识 Office 2003..... 1

学习要点 学习提要

- 1.1 Microsoft Office 概述 ..... 2
- 1.2 Office 2003 常用程序简介 ..... 2
  - 1.2.1 Microsoft Word 2003 ..... 3
    - 专业的排版效果 表格应用
    - 制作主控文档 邮件合并
  - 1.2.2 Microsoft Excel 2003 ..... 3
    - 最佳数据管理方案 准确计算和统计数据
    - 数据的筛选和分析 数据共享和保护
  - 1.2.3 Microsoft PowerPoint 2003.... 4
    - 设计幻灯片 多元化演示效果
    - 动画播放效果 多媒体演绎演示文稿
- 1.3 安装 Microsoft Office ..... 5
  - 1.3.1 安装 Office 的要求 ..... 5
    - Office 2003 标准版安装要求
    - Office 2003 专业版安装要求
  - 1.3.2 开始安装 Office..... 6
- 1.4 测试题 ..... 7

## 第2章 Word 的操作基础..... 9

学习要点 学习提要

- 2.1 认识 Word 操作界面 ..... 10
  - 标题栏 菜单栏 工具栏 标尺
  - 文档工作区 任务窗格 状态栏
- 2.2 了解文档的视图方式 ..... 12
  - 2.2.1 普通视图 ..... 12
  - 2.2.2 Web 版式视图 ..... 12
  - 2.2.3 页面视图 ..... 13
  - 2.2.4 大纲视图 ..... 13
  - 2.2.5 阅读版式视图 ..... 14
- 2.3 掌握文档基本操作 ..... 14
  - 2.3.1 新建文档 ..... 14
    - 使用【开始】菜单新建文档
    - 在计算机磁盘内直接创建
    - 使用程序窗口创建新文档
  - 2.3.2 使用本机模板新建文件 ..... 16
  - 2.3.3 保存文档 ..... 17
  - 2.3.4 关闭文档并退出程序 ..... 18
  - 2.3.5 打开文档 ..... 19

- 2.3.6 另存文档 ..... 19
- 2.3.7 预览与打印文件 ..... 20
- 2.4 轻松编辑 Word 文档 ..... 21
  - 2.4.1 用键盘控制光标 ..... 21
  - 2.4.2 文本段落选择 ..... 21
    - 拖动鼠标指针选择文本 单击鼠标选择文本
    - 通过键盘选择文本
  - 2.4.3 使用快捷键执行命令 ..... 23
  - 2.4.4 复制、剪切与粘贴内容 ..... 23
    - 复制对象 剪切对象 粘贴对象
  - 2.4.5 撤销、恢复与重复编辑 ..... 24
    - 使用【撤销】命令 使用【恢复】命令
    - 使用【重复】命令
- 2.5 本章综合实战——调整实习报告 ... 25
- 2.6 测试题 ..... 27

## 第3章 制作精美的文档 ..... 29

学习要点 学习提要

- 3.1 设置字符格式 ..... 30
  - 3.1.1 文本字体设置 ..... 30
  - 3.1.2 字符间距设置 ..... 32
  - 3.1.3 设置动态的字符效果 ..... 33
- 3.2 设置段落格式 ..... 34
  - 3.2.1 段落缩进处理 ..... 34
  - 3.2.2 设置段落间距 ..... 35
  - 3.2.3 复制段落格式 ..... 36
- 3.3 样式的应用 ..... 37
  - 3.3.1 套用样式 ..... 38
  - 3.3.2 删除与修改样式 ..... 39
  - 3.3.3 新建样式 ..... 40
- 3.4 项目符号与编号 ..... 42
  - 3.4.1 快速设置项目符号与编号 ..... 42
    - 使用按钮添加项目符号与编号
    - 使用对话框添加项目符号与编号
  - 3.4.2 指定图片作为项目符号 ..... 44
- 3.5 本章综合实战——编排市场调查报告 ..... 45
- 3.6 测试题 ..... 47

## 第4章 Word 2003 进阶应用 ..... 49

学习要点 学习提要



# Contents

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 4.1 边框与底纹.....               | 50 |
| 4.1.1 设置文字边框.....            | 50 |
| 4.1.2 为页面添加艺术边框.....         | 51 |
| 4.1.3 用底纹美化文档.....           | 52 |
| 4.2 图文混排.....                | 53 |
| 4.2.1 插入与编辑图片素材.....         | 54 |
| 4.2.2 插入剪贴画.....             | 54 |
| 4.2.3 插入艺术字.....             | 55 |
| 4.2.4 文字环绕.....              | 57 |
| 4.3 表格的创建和编辑.....            | 58 |
| 4.3.1 快速插入表格.....            | 58 |
| 使用对话框创建表格                    |    |
| 使用工具栏创建表格                    |    |
| 4.3.2 调整表格与单元格.....          | 59 |
| 4.3.3 美化表格框线.....            | 61 |
| 4.3.4 为表格填充底色与底纹.....        | 62 |
| 4.4 本章综合实战——公司组织<br>结构图..... | 63 |
| 4.5 测试题.....                 | 67 |

## 第5章 Excel 的基本操作..... 69

学习要点 学习提要

|                        |    |
|------------------------|----|
| 5.1 初步接触 Excel.....    | 70 |
| 5.1.1 Excel 工作界面.....  | 70 |
| 5.1.2 Excel 单元格.....   | 71 |
| 5.1.3 Excel 工作表.....   | 71 |
| 5.1.4 独有的编辑栏.....      | 72 |
| 5.1.5 Excel 的视图模式..... | 72 |
| 5.2 Excel 编辑操作.....    | 72 |
| 5.2.1 工作簿管理.....       | 73 |
| 新建工作簿 打开工作簿            |    |
| 5.2.2 工作表管理.....       | 74 |
| 新增工作表 删除工作表            |    |
| 移动工作表 重命名工作表           |    |
| 5.2.3 插入/删除单元格.....    | 75 |
| 插入单元格 删除单元格            |    |
| 5.2.4 调整行高与列宽.....     | 76 |
| 手动调整行高与列宽              |    |
| 使用命令调整行高与列宽            |    |
| 双击调整行高与列宽              |    |
| 5.2.5 合并与拆分单元格.....    | 77 |

合并单元格 拆分单元格

|                        |    |
|------------------------|----|
| 5.3 数据的输入和填充技巧.....    | 77 |
| 5.3.1 输入单元格数据.....     | 78 |
| 5.3.2 复制填充.....        | 78 |
| 5.3.3 序列填充.....        | 79 |
| 5.3.4 设置单元格边框.....     | 79 |
| 5.3.5 设置单元格填充效果.....   | 80 |
| 5.3.6 设置单元格数据样式.....   | 81 |
| 5.4 本章综合实战——人事记录表..... | 82 |
| 5.5 测试题.....           | 85 |

## 第6章 统计和管理数据..... 87

学习要点 学习提要

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 6.1 公式和函数.....           | 88 |
| 6.1.1 认识公式与函数.....       | 88 |
| 6.1.2 使用公式.....          | 88 |
| 6.1.3 使用函数.....          | 89 |
| 6.2 数据的排序与筛选.....        | 91 |
| 6.2.1 数据排序.....          | 91 |
| 6.2.2 数据筛选.....          | 92 |
| 6.2.3 数据分类汇总.....        | 93 |
| 6.3 设置数据有效性.....         | 94 |
| 6.4 导入外部数据.....          | 95 |
| 6.5 本章综合实战——年度收支明细表..... | 97 |
| 6.6 测试题.....             | 98 |

## 第7章 Excel 的图表处理..... 101

学习要点 学习提要

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 7.1 数据图表的基础.....     | 102 |
| 7.1.1 图表的类型.....     | 102 |
| 7.1.2 创建图表.....      | 104 |
| 7.2 图表的修改和美化.....    | 105 |
| 7.2.1 更改图表数据源.....   | 106 |
| 7.2.2 修改图表外观样式.....  | 106 |
| 7.2.3 图表美化处理.....    | 108 |
| 7.2.4 图表的移动处理.....   | 110 |
| 7.3 图形图表的应用.....     | 111 |
| 7.3.1 插入组织图.....     | 111 |
| 7.3.2 设置组织结构图.....   | 113 |
| 7.3.3 利用图形制作流程图..... | 114 |
| 7.4 数据透视表和数据透视图..... | 117 |
| 7.4.1 创建数据透视表/图..... | 117 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 7.4.2 设置数据透视表 .....      | 119 |
| 7.5 本章综合实战——统计图表设计 ..... | 120 |
| 7.6 测试题 .....            | 123 |

## 第8章 PowerPoint 的基本操作 .....

学习要点 学习提要

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 8.1 PowerPoint 基础 ..... | 126 |
| 8.1.1 演示文稿与幻灯片 .....    | 126 |
| 8.1.2 幻灯片上的对象 .....     | 126 |

文本框 图片/剪贴画 艺术字 自选图形  
表格 图表 图示 多媒体

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 8.1.3 认识 PowerPoint 操作界面 .....   | 129 |
| 8.1.4 “大纲/幻灯片”窗格 .....           | 130 |
| 8.1.5 幻灯片备注区 .....               | 130 |
| 8.2 PowerPoint 视图模式 .....        | 131 |
| 8.2.1 普通视图 .....                 | 131 |
| 8.2.2 幻灯片浏览视图 .....              | 132 |
| 8.2.3 放映视图 .....                 | 132 |
| 8.3 模板和向导的使用 .....               | 132 |
| 8.3.1 幻灯片设计模板 .....              | 133 |
| 8.3.2 使用本机模板创建<br>演示文稿 .....     | 133 |
| 8.3.3 套用幻灯片版式 .....              | 135 |
| 8.3.4 幻灯片配色方案 .....              | 136 |
| 8.3.5 使用向导创建演示文稿 .....           | 137 |
| 8.4 本章综合实战——快速制作会议<br>演示文稿 ..... | 138 |
| 8.5 测试题 .....                    | 140 |

## 第9章 插入与编辑幻灯片对象 .....

学习要点 学习提要

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 9.1 幻灯片文本处理 .....      | 142 |
| 9.1.1 输入与设置幻灯片文本 ..... | 142 |
| 9.1.2 插入文本框 .....      | 144 |
| 9.1.3 文本段落处理 .....     | 145 |
| 9.2 插入与绘制图像 .....      | 146 |
| 9.2.1 插入与调整图片 .....    | 147 |
| 9.2.2 插入剪贴画 .....      | 148 |

搜索并插入剪贴画

由剪辑管理器插入剪贴画

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 9.2.3 绘制自选图形 .....       | 149 |
| 9.3 美化幻灯片对象 .....        | 152 |
| 9.3.1 文本框格式设置 .....      | 152 |
| 9.3.2 图片编修处理 .....       | 153 |
| 9.3.3 设置自选图形格式 .....     | 155 |
| 9.4 本章综合实战——企业宣传画册 ..... | 157 |
| 9.5 测试题 .....            | 160 |

## 第10章 演示文稿动画及放映处理 .....

学习要点 学习提要

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 10.1 幻灯片动画处理 .....              | 164 |
| 10.1.1 幻灯片切换处理 .....            | 164 |
| 10.1.2 添加进入动画 .....             | 164 |
| 10.1.3 幻灯片动画方案 .....            | 165 |
| 10.1.4 绘制动画路径 .....             | 166 |
| 10.1.5 设置动画效果 .....             | 167 |
| 10.2 动作按钮与超链接 .....             | 168 |
| 10.2.1 绘制按钮图形 .....             | 169 |
| 10.2.2 美化按钮外观 .....             | 170 |
| 10.2.3 建立幻灯片超链接 .....           | 171 |
| 10.3 演示文稿放映与输出 .....            | 173 |
| 10.3.1 演示文稿排练计时 .....           | 173 |
| 10.3.2 幻灯片录制旁白 .....            | 174 |
| 10.3.3 设置放映方式 .....             | 175 |
| 10.3.4 保存为放映格式 .....            | 176 |
| 10.4 本章综合实战——企业管理<br>讲义设计 ..... | 176 |
| 10.5 测试题 .....                  | 181 |

## 第11章 制作商业宣传单 .....

学习要点 学习提要

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 11.1 设置宣传单背景 .....   | 184 |
| 11.2 设计标题与编排内容 ..... | 186 |
| 11.3 制作产品表格 .....    | 192 |
| 11.4 插入与美化图片 .....   | 194 |
| 11.5 测试题 .....       | 199 |

## 第12章 制作部门开支预算表 .....

学习要点 学习提要

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 12.1 编辑单元格 .....     | 202 |
| 12.2 输入数据并设置格式 ..... | 204 |

# Contents

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 12.3   | 美化单元格 .....     | 206 |
| 12.4   | 使用公式与函数计算 ..... | 210 |
| 12.5   | 设置工作表保护 .....   | 213 |
| 12.6   | 测试题 .....       | 215 |
| 第 13 章 | 设计项目招商手册 .....  | 217 |

学习要点    学习提要

|      |                  |     |
|------|------------------|-----|
| 13.1 | 幻灯片版面与文本处理 ..... | 218 |
| 13.2 | 添加图形美化幻灯片 .....  | 221 |
| 13.3 | 设计示意图 .....      | 224 |
| 13.4 | 幻灯片动画处理 .....    | 229 |
| 13.5 | 测试题 .....        | 231 |
| 附录 A | 测试题参考答案 .....    | 233 |





## 第 1 章

# 初识 Office 2003

### 学习要点

在信息高速发展与计算机应用普及化的今天，以传统纸张作为信息传递媒介的时代已宣告结束，随之替代的将是电子文件。在“无纸化”办公模式中，无论是日常生活还是开展商务活动，均离不开计算机，而 Office 2003 办公软件更成为机关、企业、事业单位等日常运作中不可或缺的一部分。比如我们可以使用 Word 撰写工作报告、商业计划书，甚至设计宣传单等平面作品；使用 Excel 管理财务明细、统计和分析数据；使用 PowerPoint 制作项目演示文稿、产品规划提案等。

### 学习提要

- 了解 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的作用
- 了解安装 Office 2003 的方法
- 了解 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基本知识
- 了解各操作界面中多个组成部分的作用

