



多媒体自学光盘

本书编委会 编著

办公应用Office 2003



基础与提高

网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-8253801-168



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
Computer Classroom

办公应用Office 2003 基础与提高

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书的写作思路是使读者从入门到精通,达到一步到位之目的。本书通过对基础知识全面系统的讲解,让读者对软件有一个基本的了解;通过对扩展知识深入浅出的介绍,以及技巧和实例的展示,提高使用软件的水平。

本书介绍办公应用涉及的六个主流软件,包括用于文字处理的软件Word、用于电子表格处理的软件Excel、用于幻灯片制作的软件PowerPoint、用于数据库管理的软件Access、用于网页设计的软件FrontPage以及用于日常管理的软件Outlook。本书以简洁的语言,详细的步骤,描述各应用软件的使用。

本书附带的光盘为多媒体自学光盘,书中介绍的大多数知识都在光盘中以学生提问,老师讲解的形式重现,这样可帮助读者大大提高学习的效率。

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

办公应用 Office 2003 基础与提高 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.7
(新电脑课堂)

ISBN 7-121-02763-1

I.办... II.本... III.办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第063330号

责任编辑: 郝志恒

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 25.5 字数: 653千字 彩插: 1

印 次: 2006年7月第1次印刷

定 价: 39.00元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件到zits@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。



多媒体自学光盘使用说明

《新电脑课堂》丛书的配套光盘是多媒体自学光盘,通过模拟老师授课与师生对话的场景,来详细讲解电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。通过本多媒体自学光盘,可以如同课堂教学一般进行学习,直观且生动,进而显著提高学习的效率。



运行环境要求

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP 各种版本

屏幕分辨率: 不小于 800×600 像素

CPU: 奔腾 200 MHz 以上

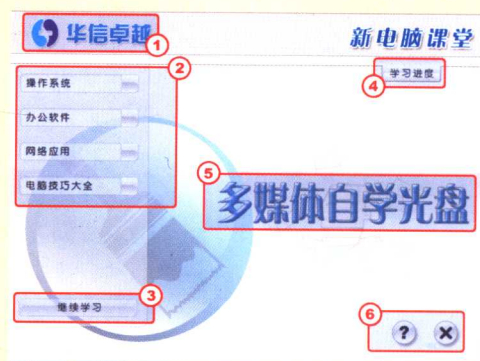
屏幕色深: 不低于 16 位色

内存: 64 MB 以上

声音回放设备: 16 位以上声卡

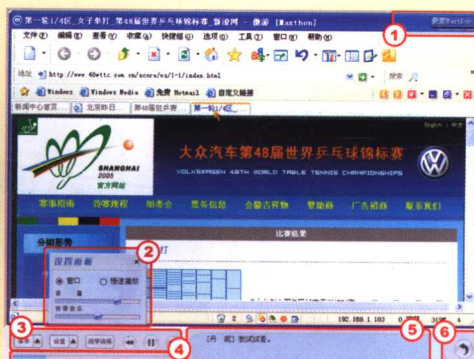


详情请参见多媒体自学光盘上的帮助文档。



主 界面

1. 网站链接
2. 演示内容菜单
3. 【继续学习】按钮
4. 学习进度显示
5. 光盘名称
6. 功能按钮



底层界面

1. 章节标题
2. 设置面板
3. 功能按钮
4. 进度条
5. 解说文字区
6. 【返回】按钮



网上和电话疑难解答服务

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。

为什么要推出疑难解答服务?

读书、看多媒体光盘自学电脑知识方便快捷,但遇到问题怎么办?真想找个老师请教一下。

现在好了,上网、打电话就能找到“老师”!

只要您登录“华信卓越”论坛,或者拨打服务电话,即可和众多专家或网友交流电脑与图书的问题。无论是电脑学习中的疑问、机器的“疑难杂症”,还是图书出版的意见和建议,都可以通过这种方式畅所欲言。

网上实时答疑服务

网址: faq.hxex.cn

功能: 有关《新电脑课堂》丛书的交流平台,对图书的意见和建议、电脑知识交流、投稿、学习心得交流、图书相关资源下载等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行解答。

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 有人值班,其他时间可以留言。



读者服务热线电话

电话号码: 010-88253801-168

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行回复。

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00。

邮件答疑服务

Email: faq@hxex.cn

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑、投稿等。

服务时间: 收到邮件后两个工作日内回复。

出版者的话

初学者学习电脑知识，最重要的就是选一本好书。《新电脑课堂》就是一套专为广大电脑爱好者量身打造的丛书，自2002年1月问世以来，经过数次修订和扩充，目前已成为学习电脑各方面知识的优秀图书品牌。

丰富的“营养套餐”

《新电脑课堂》丛书是教育专家为读者量身定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。丰富的“营养套餐”，总有一款适合你！

卓越版

采用“文字 + 图解 + 光盘”的模式，易学易会。

超值版

浓缩最有实际价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。

基础与提高

电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。

实例版

以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

丛书的特点

《新电脑课堂》丛书具有以下鲜明的特点：

 **以人为本的写作风格** 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。

 **直观生动的多媒体自学光盘** 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。

 **独具一格的读者服务** 通过电话和网络的形式，专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

《新电脑课堂》丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。

网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 (其他时间可以留言)

电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

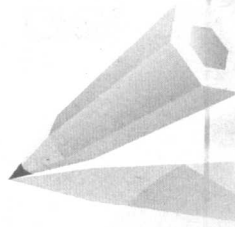
《新电脑课堂》一成不变的目标是:真正为读者考虑,力求让读者满意,帮助读者踏上成功之路!

電子工業出版社



Contents

目 录



第 1 章	Office 2003 的组成及其安装	1
1.1	Office 2003 由哪些软件组成	1
1.1.1	Word 2003	1
1.1.2	Excel 2003	2
1.1.3	PowerPoint 2003	3
1.1.4	Access 2003	3
1.1.5	FrontPage 2003	4
1.1.6	Outlook 2003	5
1.2	Office 2003 的安装	5
1.2.1	配置需求	5
1.2.2	安装 Office 2003	6
1.3	网上查找有关 Office 的信息	10
第 2 章	Word 基本操作	13
基 础		
2.1	启动和退出 Word	13
2.1.1	启动 Word	13
2.1.2	充分了解 Word 的工作环境	14
2.1.3	退出 Word	16
2.2	创建你的第一个文档	17
2.2.1	如何输入中英文	17
2.2.2	如何输入文字	18
2.2.3	如何保存文档	18
2.2.4	关闭文档	19
2.3	如何打开文档	20
2.3.1	如何用菜单命令打开文档	20
2.3.2	如何在启动 Word 的同时打开文档	20
2.4	如何进行编辑操作	21
2.4.1	如何在文章中移动光标	21
2.4.2	如何进行选择操作	21
2.4.3	如何进行删除操作	22
2.4.4	如何进行复制操作	22
2.4.5	如何进行移动操作	23
2.4.6	如何进行撤消操作	23
2.4.7	如何进行查找和替换	23

2.5	在各种视图下编辑文档	25
提 高		
2.6	放大或缩小显示内容	26
2.6.1	显示比例	27
2.6.2	全屏显示	27
2.7	如何并排和拆分文档窗口	28
2.7.1	如何并排比较两个文档	28
2.7.2	如何拆分文档	29
2.8	如何使用 Office XP 的帮助功能	30
2.9	实用 Word 技巧	31
	一、用什么软件能将 Word 文档转化成 PDF 文件	31
	二、在使用 Word 打开文件时, 如何把【打开】对话框的【查找范围】固定到某个磁盘下	31
	三、要对网上搜索的一些材料进行复制, 怎么把没用的图片去掉	31
	四、如何把繁体中文字转换为简体字	31
	五、如何实现英文大小写的转换	32
	六、在 Word 中能不显示乱七八糟的段落标记吗	32
	习 题	32

第 3 章 Word 排版技术 33

基 础

3.1	如何设置文字的大小和效果	33
3.1.1	用工具栏上的格式按钮来设置字体	33
3.1.2	使用【格式】菜单中的命令来设置字体	35
3.2	如何调整段落	36
3.2.1	如何对齐	36
3.2.2	如何调整行距和段落间距	37
3.2.3	怎样使用段落的缩进	38
3.2.4	怎样换页和分行	39
3.2.5	如何增加项目符号和编号	41
3.3	设置页眉页脚	42
3.3.1	如何插入页眉和页脚	42
3.3.2	如何更改页眉和页脚格式	44
3.3.3	如何为首页设置不同的页眉页脚	44
3.3.4	为奇数和偶数页设置不同的页眉和页脚	45
3.3.5	删除页眉或页脚	46
3.4	如何插入分节符及分隔符	47
3.5	如何插入页码、日期和时间	48
3.5.1	插入页码	49
3.5.2	插入日期和时间	49
3.6	增加边框和底纹	50
3.7	如何双排和竖排文档	51
3.7.1	如何把文档排为双栏	51

提 高

3.7.2 如何竖排文档	52
3.7.3 首字下沉	52
3.8 如何使用样式	53
3.8.1 如何应用样式	53
3.8.2 如何创建和修改样式	54
3.9 如何使用模板	56
3.9.1 如何应用模板	56
3.9.2 如何创建自己的模板	57
3.10 如何使用 Word 提供的主题	58
3.11 使用自动套用格式	59
3.11.1 编写完文档后自动设置文档格式	59
3.11.2 如何取消自动套用格式的某些格式	60
3.11.3 如何添加自动套用格式的某些格式	61
3.12 实用 Word 技巧	61
一、如何去掉页眉那条横线	61
二、如何快速输入当前日期	62
三、如何快速多次使用格式刷	62
四、快速改变文本字号	62
3.13 实战操作	62
一、怎样在 Word 文档中从第 3 页开始编页码, 而原来的第 1,2 页没有页码	62
二、制作文档的水印效果	63
习 题	64

第 4 章 Word 高级应用

基 础

4.1 插入特殊字符和拼音字母	66
4.1.1 如何插入符号	66
4.1.2 如何为常用符号设置快捷键	67
4.1.3 如何插入特殊字符	68
4.1.4 如何插入拼音字母	68
4.2 插入艺术字	69
4.3 如何插入剪贴画	69
4.4 如何插入图片和编辑图片	71
4.4.1 如何插入图片	71
4.4.2 如何编辑图片	72
4.5 图文混排	76
4.6 如何绘图	77
4.6.1 图形处理	77
4.6.2 插入文本框	78
4.7 如何使用表格	80
4.7.1 如何创建表格	80
4.7.2 如何编辑表格	80

4.7.3 如何设置表格格式	82
4.7.4 对表格使用自动套用格式	85
4.7.5 表格的其他用法	86

提 高

4.8 插入图示	87
4.9 插入对象	90
4.10 实用 Word 技巧	92
一、从 Word 文档中抠出图片	92
二、对于长文档，可隐藏图片以加快屏幕滚动	92
三、制作图片水印效果	92
四、选择图片类型时需注意的事项	93
五、如何精确微移图形	93
六、让图片如影相随	93
七、图形固定技巧	93
八、快速导入图片文件	93
九、隐藏表格中的线	94
十、如何快速显示表格列(行)具体宽度	94
十一、自动调整列宽以适应文字宽度	94
十二、处理超长表格的一些技巧	94
习题	95

第 5 章 管理和保护文档 97

基 础

5.1 设置文档大纲	97
5.1.1 大纲视图	97
5.1.2 指定段落的标题层次	98
5.1.3 调整文本位置	100
5.1.4 浏览大纲	101
5.2 在文档中插入书签	102
5.2.1 插入书签	102
5.2.2 用书签定位	103
5.3 在文档中插入超链接	104
5.4 目录和索引	105
5.4.1 创建索引	105
5.4.2 建立目录	108

提 高

5.5 脚注和尾注	110
5.5.1 插入脚注和尾注	110
5.5.2 删除脚注和尾注	112
5.6 批注和修订	113
5.7 如何进行语法检查	115
5.8 文档的属性及其管理	116
5.8.1 文档的搜索	116

5.8.2	如何将 Word 文档设置为只读文档	120
5.8.3	如何保护文档	121
5.8.4	文档的属性	123
5.8.5	自动统计字数	123
5.9	实用 Word 技巧	124
	一、使用自动保存功能	124
	二、有 "自动恢复" 不怕突然死机	124
	三、在 Word 中不再显示最近使用过的文件	124
	四、删除文件中的用户信息	125
5.10	实战操作——制作一个实用的目录	125
	习题	130
第 6 章	版式设置及文档打印	131
	基 础	
6.1	页面设置	131
6.1.1	设置页边距	131
6.1.2	纸张设置	134
6.1.3	版式设置	135
6.1.4	文档网格	136
6.2	如何打印文档	138
6.2.1	如何预览文档	138
6.2.2	如何打印文档	139
6.2.3	如何取消打印	141
	提 高	
6.3	把文档变为其他格式	142
6.4	实用 Word 技巧	144
	一、如何用 Word 双面打印文档	144
	二、怎样让 Word 按纸张大小 "缩放" 打印在 A4 纸上	145
6.5	实战操作——如何用 Word 打印特大字	146
	习题	149
第 7 章	Excel 基本操作	150
	基 础	
7.1	如何启动和退出 Excel	150
7.1.1	如何启动 Excel 2003	151
7.1.2	如何退出 Excel 2003	151
7.2	如何新建工作簿	152
7.2.1	如何创建新的工作簿	152
7.2.2	工作区	152
7.2.3	命名工作表	154
7.2.4	输入内容	154
7.3	编辑操作	156
7.3.1	如何打开工作簿	156
7.3.2	如何选定单元格	157

7.3.3	如何修改内容	158
7.3.4	单元格操作	159
7.4	工作表操作	163
7.4.1	如何切换工作表	163
7.4.2	如何添加和删除工作表	164
7.4.3	如何复制和移动工作表	164
7.4.4	改变工作表默认个数	165
7.4.5	改变工作表标签颜色	165

提 高

7.5	保护工作表和工作簿	166
7.6	打印工作表	167
7.6.1	页面设置	168
7.6.2	设置分页符	170
7.6.3	打印预览	170
7.6.4	打印	171
7.7	Excel 实用技巧	172
	一、列表很长的话, 怎样快速到达表尾或表头	172
	二、关闭不请自来的智能标记	172
	三、快速打开【单元格格式】对话框	172
	四、快速向多个单元格输入相同内容	172
	五、怎样使单元格变为不可选	173
	六、把数据隐藏起来	174
	七、如何使每页都打印上首行	175
	八、把表格缩放在一页打印	175
	九、如何只打印所选定的区域	176
	十、如何一次打印多个不连续的工作表	177
	十一、如何居中打印工作表	177
	十二、如何打印行号和列标	177
	习 题	178

第 8 章 Excel 格式设置

基 础

8.1	如何设置数据格式	179
8.1.1	设置文字格式	179
8.1.2	设置数字格式	180
8.2	单元格对齐及文本换行	181
8.2.1	水平对齐文本	181
8.2.2	两端对齐和垂直对齐文本	183
8.2.3	文本换行	184
8.2.4	旋转文本	184
8.3	单元格的合并与拆分	185
8.3.1	合并单元格	185
8.3.2	拆分单元格	186
8.3.3	合并并居中文本	187
8.4	如何处理行高和列宽	188

8.4.1	用鼠标改变行高和列宽	188
8.4.2	用菜单命令改变行高和列宽	188
8.4.3	调整多个行和列的大小	189
8.4.4	隐藏和显示列、行和网格线	189
8.5	如何设置单元格颜色和底纹	190
8.5.1	如何设置单元格边框和底纹	190
8.5.2	如何设置单元格的顏色	192
8.5.3	如何给工作表添加背景图案	192
8.5.4	如何清除格式	193
提 高		
8.6	设置单元格批注	193
8.6.1	添加单元格批注	193
8.6.2	管理批注	195
8.7	如何使用模板	196
8.7.1	如何使用 Excel 模板	196
8.7.2	自定义模板	197
8.8	如何自动套用格式	198
8.9	如何为工作表加标题	199
8.9.1	显示【绘图】工具栏	199
8.9.2	利用【文本框】按钮加标题	200
8.9.3	如何把【文本框】的框线去掉	201
8.10	Excel 实用技巧	202
	一、利用【冻结窗格】功能来让标题显示在每一页上	202
	二、如何自动调整单元格字号	203
	三、怎样彻底删除带有批注的单元格内容	204
	四、在工作表中隐藏所有零值	204
	习题	205
第 9 章 公式和函数		206
基 础		
9.1	公式	206
9.1.1	输入数学公式注意事项	207
9.1.2	创建公式	207
9.1.3	复制公式	208
9.2	引用单元格	209
9.3	使用公式	211
9.3.1	公式的命名	211
9.3.2	公式的隐藏	211
9.3.3	数组公式	212
9.4	常用函数及实例	214
9.4.1	如何使用函数	214
9.4.2	如何使用求和函数	215
9.4.3	如何求平均数	217

9.4.4 如何求最大值和最小值	218
9.4.5 SUMIF 函数及实例	219

提 高

9.5 Excel 实用技巧	220
一、使用状态栏的选区统计功能	220
二、将公式转化为数值	221
三、使用【自动填充】功能生成日期序列	221
四、判断某日是星期几	222
五、判断当月第二个星期五的日期	222
六、显示及打印公式	223
9.6 实战操作	223
一、让不同类型数据用不同颜色显示	223
二、设置间隔式行底纹	225
三、设计一个贷款计算器	226
习题	233

第 10 章 图表和图形 234

基 础

10.1 创建图表	234
10.1.1 使用【图表】工具栏创建图表	234
10.1.2 使用图表向导创建图表	236
10.2 编辑图表	239
10.2.1 更改图表类型	239
10.2.2 在图表中添加数据系列	240
10.2.3 设置图表选项	241
10.2.4 为图表添加文本	243
10.3 图表类型	245
10.3.1 柱形图	245
10.3.2 折线图	245
10.3.3 饼图	245
10.3.4 三维图	246
10.4 为图表添加趋势线	246

提 高

10.5 绘制图形	247
10.5.1 【绘图】工具栏	247
10.5.2 绘制线条	249
10.5.3 绘制基本图形	250
10.6 实用 Excel 技巧	252
一、如何在图表上进行注释	252
二、不让 Excel 图表随源数据改变而改变	253
三、改变单元格批注的形状	254
10.7 实战操作——给工作表添加艺术字水印	255
习题	257

第 11 章 数据库 258

基 础

11.1 建立数据库	258
11.1.1 创建数据库	259
11.1.2 修改和删除记录	260
11.1.3 搜索记录	261
11.2 如何筛选数据	261
11.2.1 自动筛选	262
11.2.2 自定义筛选	262
11.3 如何排序	263
11.3.1 排序的规则	263
11.3.2 按一列排序	264
11.3.3 按多列排序	264
11.3.4 按行排序	265
11.3.5 自定义排序	265
11.4 分类汇总	267
11.4.1 插入单个分类汇总	267
11.4.2 插入嵌套分类汇总	268
11.4.3 删除分类汇总	270
11.4.4 分级显示数据	270

提 高

11.5 合并计算	271
11.5.1 根据位置进行合并计算	271
11.5.2 根据分类合并计算	274
11.6 实用 Excel 技巧	276
一、如何让工作表按笔划排序	276
二、让序号不参与排序	276
三、让数据按需排序	277
习题	277

第 12 章 PowerPoint 基本操作 279

基 础

12.1 如何启动和退出 PowerPoint	279
12.2 如何创建演示文稿	279
12.2.1 如何新建演示文稿	280
12.2.2 如何输入演示文稿内容	281
12.3 如何编辑演示文稿	283
12.3.1 如何从不同角度观察幻灯片	283
12.3.2 如何设置文字格式	284
12.3.3 对齐文本	285
12.3.4 如何调整行距	286
12.3.5 如何编辑幻灯片	288
12.4 增加项目符号和编号	290

提 高

12.5	如何选用模板	291
12.6	如何调整对象颜色	292
12.6.1	选择配色方案	293
12.6.2	如何修改颜色	293
12.7	如何调整背景	294
12.7.1	如何调整背景颜色	294
12.7.2	如何调整背景的其他设置	294
12.8	实用 PowerPoint 技巧	295
	一、如何加密演示文稿	295
	二、如何将 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档	296
	三、如何把你以前的作品用到当前演示文稿中	297
	四、如何抢救丢失的文稿	298
	习题	299

第 13 章 PowerPoint 高级应用 300

基 础

13.1	使用图表和表格	300
13.1.1	如何插入表格	300
13.1.2	如何插入图表	302
13.2	如何插入图片	303
13.2.1	如何插入剪贴画	303
13.2.2	如何使用【自选图形】	304
13.2.3	如何插入图片	305
13.3	如何插入声音	306
13.4	如何修改母版	307
13.4.1	如何打开母版	307
13.4.2	如何编辑母版	307
13.5	如何放映幻灯片	308
13.5.1	如何开始放映	308
13.5.2	设置幻灯片的切换和动画效果	309
13.5.3	如何选择幻灯片放映	311

提 高

13.6	如何输出演示文稿	312
13.6.1	打印演示文稿	312
13.6.2	将演示文稿输出为网页	313
13.7	实用 PowerPoint 技巧	314
	一、如何压缩演示文稿的容量	314
	二、如何保存文稿中的图片	314
	三、如何将 Excel 工作表插入到幻灯片中	315
	四、如何使两台电脑的字一样	316
	五、如何将演示文稿保存为自动播放的文件	317
	六、如何使播放窗口可以随意调节	317