



Microsoft®

微软院校标准认证课程

Microsoft Office System 2003

微软公司 著
刘 钢 等译



赠 光 盘



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

微软院校标准认证课程

Microsoft Office System 2003

微软公司 著

刘 钢 等译

高等教育出版社

内容提要

本书是微软院校标准认证课程用书。

本书详细介绍了 Microsoft Office 2003 的知识点, 主要包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook、Microsoft Access 等五大部分。

本书可作为高等院校教学用书, 也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office System 2003 / 微软公司著; 刘钢
等译. —北京: 高等教育出版社, 2006.1
ISBN 7-04-017306-9

I. M... II. ①微...②刘... 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 (2005) 第 149513 号

策划编辑 严 亮 责任编辑 焦建虹 封面设计 张 楠 版式设计 范晓红
责任校对 殷 然 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京外文印刷厂

开 本 850×1168 1/16
印 张 42.25
字 数 940 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 1 月第 1 版
印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷
定 价 59.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 17306-00

译者序

微软院校标准认证课程《Microsoft Office System 2003 Edition》是微软公司正式出版发行的认证考试指定教材，本书是该教材的中译本。原教材以浅显易懂的语言、生动有趣的描述和大量逼真的商务活动实例介绍了 Office 2003 系列的五大桌面应用软件的基础知识和基本操作技能。在翻译过程中，译者不但被原教材以读者为本的细致讲解和多彩画面所吸引，同时也为教材作者深入浅出、循序渐进的写作风格所感动。

本书涉及的五大部分分别是 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook 和 Microsoft Access。本书的特点如下：

1. 本书将课程内容分解为易于学习的教学单元。每章都是一个独立单元，其中用到的样例文件与其他章节没有太大关系。因此，除了根据目录列出的顺序教学，也可以按需进入或中止某一章的学习。

2. 本书各章节的教学目的明确，除了在每章的开头给出教学目标外，每节都有一个与该节内容有关的概述，有助于读者把握重点和关键信息。此外，每节中的重点内容都为读者提供了“即问即答”，便于读者掌握相关内容。

3. 本书并非单纯从功能的角度讲解软件的使用，而是采用基于任务的教学方法，使商务活动贯穿在整个课程中，包括商务活动的样例和基于真实商务活动场景的练习等。读者通过学习不仅能掌握软件的功能，更重要的是，能学会如何解决具体问题，因此可快速提高应用 Office 软件解决实际问题或完成相应任务的能力。

4. 本书的版面格式独特，并使用特殊的字体、符号和标题约定来突出重要信息或需要引起注意的特定操作步骤。例如，对于书中提及的工具栏按钮，大多在该段落的左边会给出该按钮的图片，非常清晰明了。此外本书对各知识点的练习都通过编号给出了详细的、一步一步的操作步骤，可操作性强，便于读者学习操作技能。

5. 本书为拓宽读者的视野，在各章节中穿插有“附解”信息，其中包含附带说明的主题、背景信息或者读者可能感兴趣的附加知识。在各练习的操作步骤中，穿插着有助于读者完成任务的“注意”、“提示”等信息。

6. 本书每章教学内容结束后都有“要点”，并提供了“快速测验”、“巩固练习”和“应用实践”等课后思考和操作的内容。其中，“快速测验”通过是非题、选择题或简答题来测试或加深读者对每章关键主题的理解；“巩固练习”提供实践本章所学技能的相关操作题，通过这些练习有助于读者掌握本章内容，并巩固所学知识；“应用实践”则提供应用所学知识去解决具体问题的相关操作题，通过组合学过的知识和自拟操作步骤等练习，可使读者逐步提高分析问题和解决问题的能力。

综上所述，本书对技术应用型本科学生、高职高专学生和企业单位的办公室人员来说，都堪称是一部学习 Office 软件的极好的入门教材，对从事计算机基础教学的教师也是一本不可多得的教学参考书。

本书由刘钢、程克明、邹红艳、王荣、陈梁主译，其中邹红艳和王荣负责第 1 部分 (Word)，刘钢负责第 2~4 部分 (Excel、Outlook、PowerPoint)，程克明负责第 5 部分 (Access)，陈梁负责课程概述和附录 (Windows XP)。

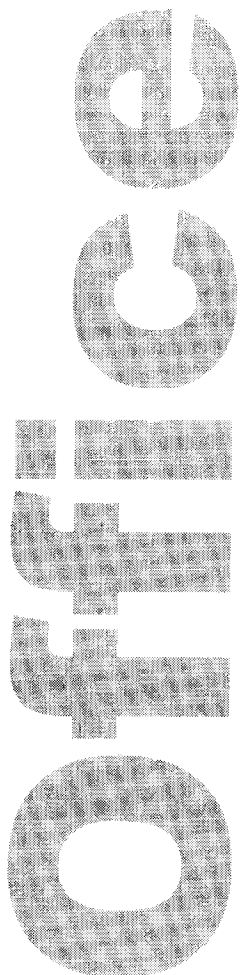
除附录由程克明统稿和修改外,全书的其余部分均由刘钢完成统稿和修改工作。此外,参加本书部分翻译、校稿、排版和文稿录入的人员还有徐爽、谈修齐、祝定国、姜文嘉、余成、恭文奎、姜新民、陆建新、曹勤、穆莲、胡道明、陆洋等。

由于此书的翻译量大、时间紧迫,加之译者的认识水平有限,译文中难免存在不当之处,敬请广大读者批评指正。

译 者

2005年6月于上海

tongjilg@126.com



课程概述

欢迎参加微软院校标准认证课程的学习。本课程是从美国微软本部学习机构（Learning）原版引进，适用于微软相关的各类认证的使用需求。通过该系列课程学习，可以使读者在使用 Office 应用程序和 Windows XP 操作系统的过程中提高能力、增强信心。完成该系列课程学习之后，读者可有效掌握 Office 2003、Windows XP 以及计算机基础知识等内容，并可将其运用于实际工作中。

本系列课程提供：

- 经时间检验有效的且整合了的学习方法。
- 任务导向型、注重效果的学习策略。
- 基于真实商业情景的操作练习。
- 微软认证所需的完整的必备知识。
- 充满特色、具有吸引力的学习指导。
- 准确、合理、有序引导的章节。
- 全面覆盖不同层次水平的技能要求。
- 含有微软 e-Learning 工具和练习文件的光盘。

课程采用了结合实际操作的学习方式，通过对基于任务的学习方法的学习，使您不仅掌握软件的功能，更多的是学会如何解决实际问题，这样可以快速提高应用软件、解决实际问题的能力。

课程是基于日常工作中可能遇到的各种任务设计开发的，整个课程系列的设计是围绕着商业实例进行的，包括带有操作性步骤的商业情景、精挑细选的练习文件和 e-Learning 中的举例展示，这种学习方法比单纯的课堂学习要好得多。

课程以合理的和容易领会的版面格式呈现，这将有助于迅速查找所需信息，有效地促进学习。课程清晰明了、形象直观的设计方式，可使你在练习新的技能时，知道阅读什么、如何操作。

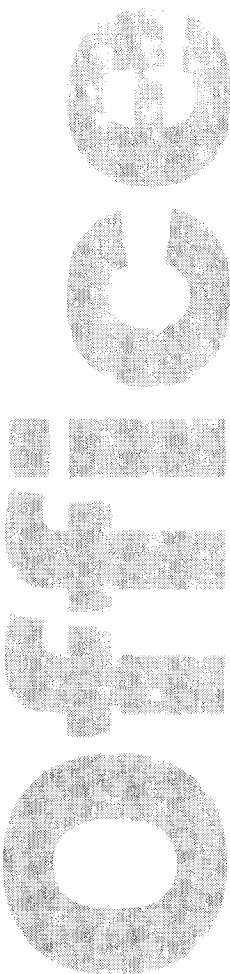
课程将训练分解为易于掌握的章节。每章是独立的，可以不按目录中所列的顺序来完成每一章的学习，每章中的示例文件与其他章节联系不大。

Microsoft e-Learning Library

为配合微软院校标准认证课程的学习，微软学习机构推出了一个能深入学习的、强大的 e-Learning（数字化学习）工具，即 Microsoft e-Learning Library（MELL）桌面版。它将有助于提高教师和学生使用微软软件和技术技能水平，并且有助于开发学生的能力，使学生在社会的人才竞争中立于不败之地。

MELL 以学生为中心，以任务驱动的方式研发而成，有助于学生将注意力集中到需要解决的任务，并通过如下组合措施帮助学生精通这些任务：

- 评测系统，有助于确定哪些课程在课堂或实验室需引起重视。
- 模拟仿真系统，可得到与实际软件相同的操作环境而无须安装该软件。这对于那些在课堂和实验室之外无法访问微软最新产品的学生来说，是一种理想的解决方法。



- 在模拟环境中，学生可以自己逐步操作，也可以由计算机自动执行这些操作步骤，或者采用这两种方法的任意组合进行操作。

MELL 中的技能评测系统是为了帮助教师确定在课堂上或实验室中教学的内容和功能，保证教学覆盖的内容和功能的完整。技能评测系统使教师能了解有多少学生已经掌握了课程所涉及的主题，从而确定授课时间专门讲授哪些学生还未掌握的主题。

在学习课程的过程中，为了便于学生的学习理解，我们将教材汉化成中文版本；同时为了让学生能够直接了解来自微软的“原汁原味”的 MELL 功能特性以及国外的先进的学习方法，我们将该部分内容做成光盘随书赠送。

关于认证

通过本课程的学习，不但能够使您获得丰富的知识，提高计算机的操作能力，而且将很有助于您通过微软的认证考试，获得认证证书。微软认证证书的获得需要如下步骤。

- **报名：**为了获得认证证书，需要您到附近的考点报名，这是获得证书的第一步。
- **参加培训：**如果您还没有足够的把握通过认证考试，则需要参加相应的认证培训。通过本书的学习以及相应的培训将有助于您获得更多的知识以及考试信息，这也有助于增加您的考试信心。
- **参加考试：**在做好准备之后，您就可以参加考点组织的微软认证考试。
- **获得证书：**通过认证考试之后，便可获得相应的微软认证证书。这将为您的知识和技能提供很好的证明。

信息反馈表

为了了解教师教学需求,及时地为您提供更优质的教学资源,我们衷心地希望您能在百忙之中填写本表格,并邮寄给我们,我们将不胜感激!

所填写的教师信息都将进入高等教育出版社的信息资源库,您将成为高等教育出版社的作者资源的一员。对于填写本信息的教师,我们在举行相关专业教师培训时,将给予一定的优惠。

您所填写的信息我们决不会向第三方透露。

教师信息

姓 名	_____	学 校	_____
系 部	_____	电 话	_____
职 称	_____	电子邮件	_____
讲授科目	_____	学 时	_____
通讯地址	_____		邮政编码 _____

教材使用信息

书 名	_____	作 者	_____
书 号	_____	学生人数	_____

对所使用教材的建议(主要说明需要改进的地方): _____

其他信息

您对其他教学资源的需求: ☐ 电子教案 ☐ 教学课件 ☐ 网络课程 ☐ 其他_____

您是否愿意接受我们通过 Email 发给您的最新教材的介绍: ☐ 是 ☐ 否

您目前主要采用的教学方式为: ☐ 协作学习 ☐ 基于项目的学习 ☐ 基于案例的学习

☐ 混合式学习 ☐ 其他_____

我们的联系方式

冯 英: 010-58581607 fengying@hep.com.cn

严 亮: 010-58581606 yanliang@hep.com.cn

刘怀恩: 010-58581191 liuhe@hep.com.cn

赵 萍: 010-58581050 zhaoping@hep.com.cn

高等教育出版社 高等职业教育研究与出版中心

北京市西城区德胜门外大街4号

邮编: 100011 传真: 010-82087771

高职高专教学资源网: <http://hv.hep.com.cn>

教师介绍

主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象、授课学时、所在单位等）:

主要教学、科学研究、实践经历:

曾经编写过的教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）:

其他:

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将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，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

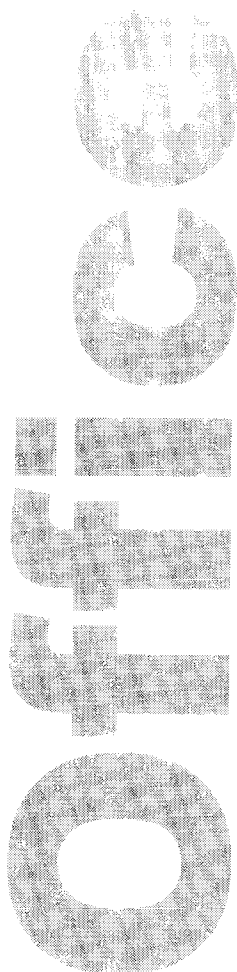
邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

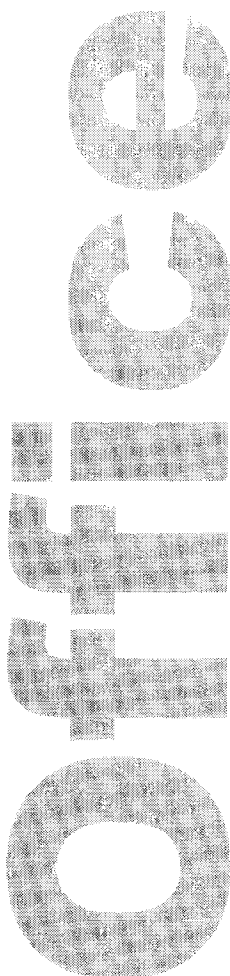
目录

第 1 部分 Microsoft Word

第 1 章 开始使用 Word	2
1.1 启动 Word	2
1.2 浏览 Word 窗口	3
1.3 使用菜单	6
1.4 使用个性化菜单	7
1.5 输入文本	9
1.6 使用“即点即输”	10
1.7 保存文档	11
1.8 关闭文档并退出 Word	13
1.9 获得帮助	14
要点	16
快速测验	16
巩固练习	17
应用实践	18
第 2 章 文档编辑	19
2.1 打开已有文件	19
2.2 浏览文档	21
2.3 在文档中插入文本	24
2.4 选定文本	25
2.5 在文档中删除和恢复文本	27
2.6 创建文件夹	28
2.7 用不同的名字保存文件	30
2.8 用不同的文件格式保存文件	30
要点	31
快速测验	32
巩固练习	32
应用实践	33
第 3 章 格式化文本	34
3.1 使用格式工具栏格式化文本	34
3.2 对文本应用字符效果	38
3.3 在文档中对齐文本	38
3.4 在文档中重排文本	40
3.5 对文本应用样式	48
3.6 创建段落边框	50
3.7 对段落添加底纹	52



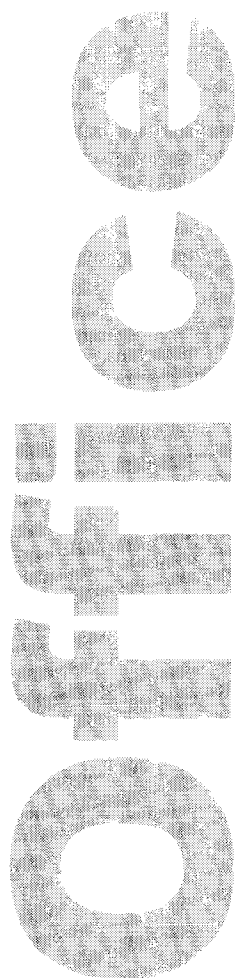
3.8 预览文档	54
3.9 打印文档	55
要点	56
快速测验	56
巩固练习	57
应用实践	57
第4章 更改文档版面	59
4.1 浏览文档	59
4.2 修改页边距	64
4.3 在页面上垂直对齐文本	67
4.4 段落格式化	67
4.5 制表位	72
4.6 插入页码	77
4.7 页眉和页脚	79
4.8 改变页面方向	81
要点	83
快速测验	83
巩固练习	85
应用实践	86
第5章 添加内容和编辑文本	87
5.1 检查拼写和语法	88
5.2 指定写作风格和使用可读性统计信息	93
5.3 使用信息检索窗格	94
5.4 使用词典	95
5.5 将文本翻译为其他语言	97
5.6 定位到特定的内容	98
5.7 建立自动更正词条和例外项	102
5.8 突出显示文本	105
5.9 插入日期和时间	106
5.10 插入特殊字符	108
要点	109
快速测验	109
巩固练习	110
应用实践	111
第6章 图形操作	112
6.1 插入和定位图片	113
6.2 创建艺术字	120
6.3 绘制图形	124
6.4 创建图示	128
6.5 创建和修改图表	130
要点	138



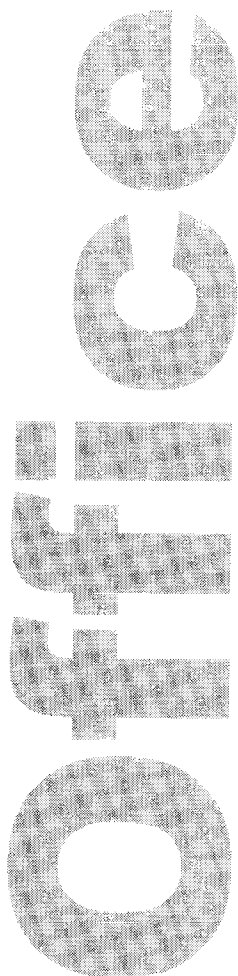
快速测验	138
巩固练习	139
应用实践	139
第7章 使用分栏	141
7.1 创建和修改分栏	141
7.2 插入分栏符	148
7.3 栏间插入垂直分隔线	149
要点	150
快速测验	151
巩固练习	152
应用实践	153

第2部分 Microsoft Excel

第1章 工作表的基础知识	156
1.1 创建工作簿	156
1.2 Microsoft Excel 窗口元素	158
1.3 选定单元格	161
1.4 选定单元格区域	162
1.5 在工作表中输入文本	164
1.6 在工作表中输入数字	165
1.7 在工作表中输入日期	165
1.8 在区域中输入数据	166
1.9 编辑单元格内容	167
1.10 切换工作表	168
1.11 命名和保存工作簿	169
1.12 打开工作簿	170
1.13 重命名工作表	171
1.14 预览和打印工作表	172
1.15 关闭工作簿并退出 Excel	173
要点	174
快速测验	174
巩固练习	175
应用实践	176
第2章 编辑和格式化工作表	177
2.1 格式化数字	177
2.2 调整行高和列宽	181
2.3 设置单元格内容的对齐方式	183
2.4 查找和替换单元格内容	185
2.5 插入和删除单元格、行、列	188
2.6 剪切、复制、粘贴和清除单元格	191



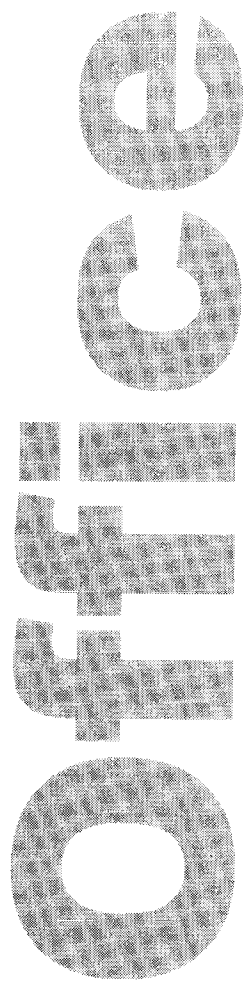
2.7 使用附加的粘贴选项	193
要点	197
快速测验	198
巩固练习	199
应用实践	199
第3章 格式化单元格	201
3.1 格式化文本	201
3.2 将数字格式化为货币格式	203
3.3 使用格式刷	204
3.4 添加单元格边框	206
3.5 添加单元格底纹	208
3.6 自动套用格式	210
3.7 创建和应用样式	211
3.8 合并单元格	213
要点	216
快速测验	216
巩固练习	217
应用实践	218
第4章 更改打印选项	219
4.1 添加页眉和页脚	219
4.2 更改页边距	222
4.3 更改打印方向和缩放工作表	223
4.4 添加和删除分页符	225
4.5 设置和清除打印区域	226
4.6 设置其他的打印选项	228
要点	230
快速测验	231
巩固练习	232
应用实践	232
第5章 工作表的组织和窗口显示	233
5.1 放大和缩小屏幕上的工作表	234
5.2 隐藏行和列	235
5.3 冻结行和列	236
5.4 管理工作簿中的工作表	237
5.5 数据排序	240
5.6 数据筛选	242
要点	244
快速测验	244
巩固练习	245
应用实践	246



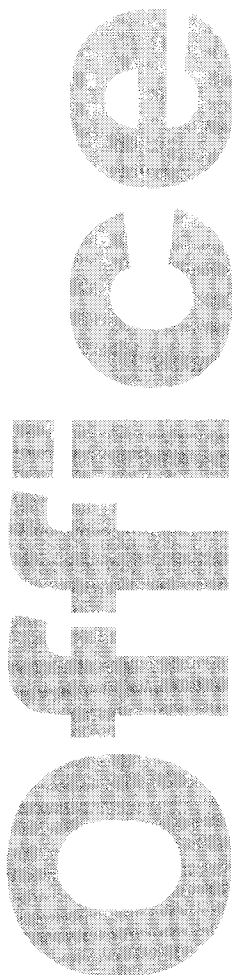
第 6 章 图表操作	247
6.1 用图表向导创建图表	247
6.2 图表的移动和大小调整	251
6.3 修改图表标题和添加坐标轴标签	252
6.4 移动和格式化图表元素	253
6.5 图表类型的更改与源数据的组织	255
6.6 更新数据与格式化坐标轴	258
6.7 添加网格线和箭头	260
6.8 预览和打印图表	262
要点	263
快速测验	264
巩固练习	265
应用实践	265
第 7 章 实现基本运算	266
7.1 构造公式	266
7.2 复制公式	269
7.3 单元格引用	271
7.4 编辑公式	272
7.5 使用函数	273
7.6 创建三维公式	279
要点	281
快速测验	281
巩固练习	282
应用实践	283

第 3 部分 Microsoft Outlook

第 1 章 Outlook 简介	286
1.1 启动 Outlook	286
1.2 在 Outlook 中导航	288
1.3 使用个性化菜单	289
1.4 使用导航窗格	290
1.5 使用文件夹列表	294
1.6 使用 Office 助手	295
要点	297
快速测验	297
巩固练习	298
应用实践	298
第 2 章 在 Outlook 中使用 e-mail	299
2.1 邮件的编写、地址填写和发送	300



2.2 格式化邮件	302
2.3 标记邮件	303
2.4 设置邮件的优先级	304
2.5 保存为草稿	304
2.6 在邮件中添加附件	304
2.7 检查 e-mail 邮件	307
2.8 浏览邮件	308
2.9 阅读邮件	310
2.10 回复和转发邮件	311
2.11 打印邮件	313
2.12 查找邮件	315
2.13 撤回邮件	316
2.14 删除邮件	317
要点	318
快速测验	318
巩固练习	319
应用实践	319
第3章 使用联系人	320
3.1 查看联系人信息	321
3.2 创建和编辑新联系人	324
3.3 创建同一单位的多个联系人	327
3.4 删除和还原联系人	329
3.5 用文件夹组织联系人	330
3.6 用视图组织联系人	332
3.7 用类别组织联系人	335
3.8 将项目归入到新类别	336
3.9 将项目归入到多个类别	338
3.10 修改 Outlook 的主类别列表	339
3.11 对联系人排序	341
3.12 使用通讯簿发送 e-mail	343
3.13 使用联系人发送 e-mail	345
3.14 通过 e-mail 发送和接收联系人信息	346
3.15 为联系人创建信函	350
要点	351
快速测验	352
巩固练习	353
应用实践	354
第4章 使用日历	355
4.1 使用 Outlook 日历	355
4.2 改变日历视图	358
4.3 安排约会和事件	360
4.4 创建定期约会	364



4.5 设置提醒	366
4.6 编辑约会	367
4.7 删除约会	369
4.8 用类别组织约会	370
4.9 用计划组织约会	371
4.10 安排会议	373
4.11 打印日历	378
4.12 将日历保存为 Web 页	379
4.13 日历与其他 Outlook 组件协同工作	381
要点	383
快速测验	383
巩固练习	384
应用实践	384
第 5 章 使用任务	386
5.1 创建任务	386
5.2 改变任务视图	389
5.3 添加任务细则	390
5.4 任务排序	393
5.5 打印任务列表	394
5.6 用文件夹组织任务	394
5.7 用类别组织任务	396
5.8 分配任务给其他人	398
5.9 接受或谢绝任务	400
5.10 将任务标记为“已完成”	402
5.11 在日记中手动记录任务	404
5.12 删除任务	406
要点	407
快速测验	407
巩固练习	408
应用实践	409

第 4 部分 Microsoft PowerPoint

第 1 章 创建演示文稿	412
1.1 启动 Microsoft PowerPoint	412
1.2 浏览 PowerPoint 窗口	413
1.3 选择开启演示文稿的方法	416
1.4 使用向导创建演示文稿	417
1.5 在演示文稿内跳转	419
1.6 在大纲/幻灯片窗格更改文本	420
1.7 撤销一步或多步操作	421
1.8 在幻灯片窗格中修改和添加文本	422