

全国信息化计算机应用技术资格认证指定教材



全国信息化计算机应用技术资格认证办公室 组编
贺 民 白晓平 编著

MS Office

办公软件整合应用

标准教程



清华大学出版社



全国信息化计算机应用技术资格认证指定教材

MS Office

办公软件整合应用

标准教程

全国信息化计算机应用技术资格认证办公室 组编
贺 民 白晓平 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书详细介绍了 Office 2003 中的 Word、Excel 和 PowerPoint，其内容主要是 Office 2003 应用程序三大组件的基础知识、各项功能和基本操作，以及屏幕定制、信息共享、创建网页等高级应用功能。

本书各章教学目标明确，教学重点突出。全书语言简洁、通俗易懂，讲解详细，层次清晰，注重实用性、可操作性，让读者以最少的时间、最快的速度轻松掌握三大组件的实际应用。

本书是 CCAT 的指定教材，同时也可以作为高等学校有关专业的教材和各类 Office 办公软件培训教材。

版权所有，翻印必究。举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术，用户可通过在图案表面涂抹清水，图案消失，水干后图案复现；或将表面膜揭下，放在白纸上用彩笔涂抹，图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目 (CIP) 数据

MS Office 办公软件整合应用标准教程 / 贺民，白晓平编著. —北京：清华大学出版社，2005.7

(全国信息化计算机应用技术资格认证指定教材)

ISBN 7-302-10670-3

I. M… II. ①贺… ②白… III. 办公室—自动化—应用软件，Office 2003—资格考核—教材

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 021539 号

出 版 者：清华大学出版社 地 址：北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 客 户 服 务：010-62776969

组稿编辑：柴文强

文稿编辑：林庆嘉

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：185×260 印张：22.5 字数：527 千字

版 次：2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-10670-3/TP·7224

印 数：1~4000

定 价：29.00 元

全国信息化计算机应用技术资格认证

专家委员会名单

执行委员会（名单）

袁开榜	全国高等学校计算机教育研究会 世界教科文卫组织专家	理事长
李增泽	人事部中国高级公务员培训中心远程培训处	处长
杜建京	人事部中国高级公务员培训中心远程培训处	副处长 副研究员
陈蜀宇	全国高等学校计算机教育研究会 重庆大学网络中心	常务副理事长 副主任
丁石藤	复旦大学网络教育学院	副院长

（以下按汉语拼音音序）

丁 新	全国高等学校计算机教育研究会 华南师范大学网络教育学院	副理事长 院长
丁晓明	西南师范大学计算机学院	院长助理
郝成义	中国人民大学网络教育学院	副院长
焦金生	《计算机教育》杂志社	主编
姜令嘉	山东大学网络教育学院	副院长
林亚平	湖南大学计算机学院	副院长
卢先和	清华大学出版社计算机与信息分社	社长
孟昭鹏	天津大学网络教育学院	副院长
冉蜀阳	四川大学网络教育学院 四川大学网络教育学院网络管理中心	副院长 主任
王晓军	北京邮电大学	副院长
徐乃庄	上海交通大学网络教育学院	副院长
印 鉴	中山大学计算机科学系	副主任
张长利	东北农业大学	副校长

秘书

李顺福	全国高等学校计算机教育研究会网络分会	秘书长
柴文强	清华大学出版社计算机与信息分社编辑室	主任

委员 (名单)

办公自动化工程师模块 (名单)

丁建民	全美测评软件系统有限公司	副总裁
丁晓明	西南师范大学计算机学院	院长助理
李必彪	全国高等学校计算机教育研究会网络分会	会员
刘兴东	深圳职业技术学院	副院长
卢冠忠	华东理工大学	副校长
马希荣	天津师范大学计算机与信息工程学院	院长
司银涛	北京交通大学远程继续教育学院	院长
冉蜀阳	四川大学网络教育学院	副院长
宋真君	辽宁交通高等专科学校计算机系	主任
苏开荣	重庆邮电学院应用技术学院	常务副院长
吴子文	福建师范大学教学与计算机科学学院	院长
谢咏才	中国农业大学网络学院	常务副院长
闫洪亮	河南平顶山工学院计算机系	副主任
张长利	东北农业大学	副校长

平面设计师模块 (名单)

丁振国	西安电子科技大学	副院长
常建平	河南公安高等专科学校警察管理系	系主任
陈庆章	浙江工业大学	副院长
迟呈英	鞍山科技大学计算机学院	副院长
丁 新	华南师范大学网络教育学院	院长
符云清	重庆大学网络学院	副院长
龚晓阳	东华大学	院长
刘希玉	山东师范大学	院长
刘正岐	陇东学院计算机科学系	主任
马希荣	天津师范大学计算机与信息工程学院	院长
孟昭鹏	天津大学网络教育学院	副院长
石 岗	武汉大学	副院长
苏开荣	重庆邮电学院应用技术学院	常务副院长
王世伟	中国医科大学网络中心	主任
杨 涛	重庆天极信息发展有限公司	副总裁
印 鉴	中山大学计算机科学系	副主任
朱巧明	苏州大学计算机科学与技术学院	院长

网络设计工程师 (名单)

鲍有文	北京联合大学信息学院	副院长
-----	------------	-----

何东健	西北农业科技大学	院长
高占国	重庆通信学院网络学院	院长
郝成义	中国人民大学网络教育学院	副院长
林亚平	湖南大学计算机学院	副院长
刘革平	西南师范大学网络教育学院	副院长
欧朝全	全国高等学校计算机教育研究会网络分会	理事
石 岗	武汉大学	副院长
石 忠	渤海大学信息学院	院长
王世伦	四川师范大学计算机学院	院长
王晓军	北京邮电大学	副院长
徐贯东	温州师范学院计算机科学与工程学院	院长
徐乃庄	上海交通大学网络教育学院	副院长
许晓艺	华南师范大学网络教育学院	副院长
杨 涛	重庆天极信息发展有限公司	副总裁
曾 鹏	南京邮电学院	院长

网络安全工程师（名单）

丁振国	西安电子科技大学	副院长
龚晓阳	东华大学	副院长
何东健	西北农业科技大学	院长
林筑英	贵州师范大学数字与计算机学院	院长
刘革平	西南师范大学网络教育学院	副院长
刘建臣	河北建筑工程学院	主任
姜令嘉	山东大学网络教育学院	副院长
冉蜀阳	四川大学网络教育学院	副院长
丘 威	广东梅州市嘉应学院计算机科学与技术系	主任
司银涛	北京交通大学远程继续教育学院	副院长
苏小兵	华东师范大学网络教育学院	副院长
万常选	江西财经大学信息管理学院	副院长
王永书	重庆网络安全学会	常务副理事长
王振友	山东理工大学	院长
徐乃庄	上海交通大学网络教育学院	副院长
张长利	东北农业大学	副校长
郑 宁	杭州电子工业学院计算机分院	院长
朱巧明	苏州大学计算机科学与技术学院	院长

序

实施人才强国战略是党和国家一项重大而紧迫的任务，因此要必须贯彻中共中央国务院《关于进一步加强人才工作的决定》和胡总书记的讲话精神，实施人才强国战略，努力造就数以亿计的高素质劳动者、数以千万计的专门人才和一大批出类拔萃的创新人才。建设规模宏大、结构合理、素质较高的人才队伍。开创人才辈出、人尽其才的新局面，大力提升国家核心竞争力和综合国力，走人才强国之路，完成全面建设小康社会的历史任务，实现中华民族的伟大复兴。

中央决定对专业技术人才的评价要由社会和行业认可，在专业技术人员中实施职业资格认证制度和执业资格制度，打破技术职务终身制。不拘一格选用人才，任用人才，不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份，走专业技术人员职业资格国际接轨的路，实现国际互认。

“全国信息化计算机应用技术资格认证”（CCAT）认证考试为社会各界人士以及在校学生提供学习最新的与国际接轨的计算机应用技能的机会，为各类考生提供了全国范围内的考试平台及获得国际性证书的机会，从而为以信息技术为核心的各行各业培养和造就符合《决定》精神的 IT 精英和专业技术人员。

“全国信息化计算机应用技术资格认证”项目是重点培养学员的学习能力、实践能力，着力提高学员的创新能力和实际动手能力，提升学员的综合素质和就业、创业能力。改变目前教育体系普遍存在的重理论轻实践、重文凭轻能力的传统的办学模式以及技术滞后等缺陷。

这套教程是按照国际通行的大纲来编写的，具有中国特色。在全国高等学校计算机教育研究会和国家权威部门的领导下，由全国信息化计算机应用技术资格认证办公室组织编写，由出版 IT 图书知名度极高的清华大学出版社出版，采用国际最先进的考试技术和平台，与国际上一些知名的资格认证单位紧密合作，今后还将编辑、出版相关的配套资料。这是一套适应社会经济发展急需的适用性教程。

这套教材不仅适应于社会各界人士参加“全国信息化计算机应用技术资格认证”考试的需求，同样适应于在校学生参加“全国信息化计算机应用技术资格认证”考试之用。为了贯彻落实国务院《关于大力推进职业教育改革与发展决定》和国务院办公厅转发教育部等部门《关于进一步深化普通高校毕业生就业制度改革的有关问题意见的通知》以及劳动和社会保障部、教育部、人事部《关于进一步推动职业学校实施职业资格证书制度的意见》的要求“在全社会实行学历证书、职业资格证书并重的制度，提高劳动者素质，推动就业准入制度”，“鼓励普通高校毕业生参加职业资格考核鉴定，进一步拓宽毕业生的就业渠道。”这就更加突出了出版本套教材的迫切性。

我们有责任落实《决定》的精神，加快高等教育的创新，促进高等教育和经济社会发展紧密结合，调整学科和专业结构，创新人才培养模式，并呼吁学生在校学习期间把相关

的认证项目列入教学计划，使学生取得相应模块的认证资格，并计入学分，创立高校教育培养同人才需求结构相适应的有效机制。

落实《决定》的精神，改革现有的教育体系和教学机制作贡献，是我们责无旁贷的历史重任。

世界教科文卫组织专家

全国高等学校计算机教育研究会 理事长 袁开榜

前 言

在当今的办公自动化软件中，Microsoft 公司研制的 Office 办公系列标准套件一直处于领先地位，深受国内外用户青睐。Office 2003 是 Microsoft 公司在 Office 2002 和 Office XP 的基础上进行修改与创新后最新推出的办公自动化软件，它保持了以前版本的所有功能和特点，同时还提高了界面的美观程度、集成了更多的易用性功能、调整了一些功能的摆放位置，使操作环境更漂亮，操作更方便、稳定，兼容性更好，更方便了用户的使用，提高了个人的工作效率。

Office 2003 中的组件很多，如 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage、Publisher、InfoPath、OneNote 等，本书主要介绍 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基础知识、各项功能、基本操作等。Word 2003 是 Office 组件中用户最多、功能最齐全的组件，也是 Office 的核心成员，是目前世界上最流行的文字编辑和处理软件；Excel 2003 是一个功能强大的制表和数据处理软件，可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域；PowerPoint 2003 具有强大的文本、图像编辑和动画演示等功能，是目前最常用的演示文稿和幻灯片制作、放映软件之一。

本书主要面向 Office 的中初级用户。对于没有使用过 Office 的用户，根据书中介绍的基础知识和操作步骤，可以快速掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用方法，从而完成自己的任务；对于已经掌握一些 Office 基础知识和操作方法的用户，从书中可以学到一些适用的操作技巧，提高工作效率，同时还可以学到屏幕定制、信息共享、创建网页等高级应用功能，实现更高级、更复杂的办公事务处理。

本书共 16 章，分为如下四个部分：

- Word 部分（第 1~5 章）主要介绍 Word 的基本功能，工作环境，文档的操作、输入、编辑的基本方法，表格的处理，文本和段落的修饰，页面的设置以及打印等内容。
- Excel 部分（第 6~11 章）主要介绍 Excel 的基本应用，工作环境，工作表、工作簿的基础操作，数据的输入、编辑、修饰，公式、函数的使用方法，图表的基础知识、创建和编辑方法以及对工作表中数据的操作等内容。
- PowerPoint 部分（第 12~15 章）主要介绍 PowerPoint 的窗口结构，演示文稿的创建方法，PowerPoint 的基本设置，演示文稿的基本操作，修饰演示文稿的方法以及 PowerPoint 的演示方法和过程等内容。
- Office 高级应用部分（第 16 章）主要介绍工具栏和菜单栏的定制方法，Office 各应用程序之间的综合运用与信息共享，创建网页等高级应用功能。

本书的主要特点：

- 每章的开始部分明确列出本章的教学内容和教学重点，可以帮助读者快速了解该章的主要内容，做到有目的、有重点的学习。

- 内容全面丰富，从实用性、易学性出发，重点突出，操作步骤和方法简明、浅显易懂，可以实现轻松学习、快速掌握的效果，非常适用于初学者使用。

受全国信息化计算机应用技术资格认证办公室的委托，我们根据多年的授课经验和授课资料，精心编写了这本教材，并根据我们的授课实践，建议采用本教材的教师利用 36 至 40 学时讲授本课。

作者

2005 年 6 月于北京

目 录

第 1 章 Word 基本操作	1
1.1 Office 简介	1
1.1.1 Office 的发展历史	1
1.1.2 Office 2003 的组成和功能.....	2
1.2 初识 Word 应用程序.....	3
1.2.1 Word 简介.....	3
1.2.2 基本操作环境.....	3
1.3 文档操作.....	5
1.3.1 创建新文档.....	5
1.3.2 打开文档.....	6
1.3.3 切换文档.....	7
1.3.4 保存文档.....	7
1.3.5 关闭文档.....	8
1.4 查看文档.....	9
1.4.1 文档视图.....	9
1.4.2 改变屏幕显示比例.....	13
1.4.3 显示和隐藏屏幕组件.....	15
1.4.4 拆分窗口.....	15
1.4.5 统计文档字数.....	16
1.4.6 查看文档属性.....	17
1.5 Word 基本设置.....	17
1.5.1 改变 Word 的默认启动目录.....	17
1.5.2 设置保存时间.....	18
习题	19
第 2 章 文档输入与编辑	20
2.1 输入文档内容.....	20
2.1.1 输入文字.....	20
2.1.2 输入特殊字符.....	22
2.1.3 插入其他文件.....	23
2.1.4 插入超级链接.....	24
2.1.5 输入时自动替换.....	25
2.2 移动插入点的位置.....	26

2.3	文本编辑.....	27
2.3.1	选择文本.....	27
2.3.2	删除正文.....	29
2.3.3	撤消和恢复编辑动作.....	29
2.3.4	复制和移动.....	30
2.4	查找和替换.....	31
2.4.1	查找文本.....	31
2.4.2	高级查找操作.....	32
2.4.3	查找和替换.....	34
2.5	文档检查和修订.....	35
2.5.1	拼写和语法检查.....	35
2.5.2	启用文档修订功能.....	36
2.5.3	修订文档.....	36
2.5.4	审阅修订内容.....	37
2.5.5	设置修订格式.....	39
2.6	设置脚注和尾注.....	39
2.6.1	插入脚注和尾注.....	40
2.6.2	查看、修改脚注和尾注.....	40
2.6.3	移动和删除脚注和尾注.....	41
2.7	输入公式.....	41
	习题.....	42
第3章	表格处理.....	44
3.1	创建表格.....	44
3.1.1	创建表格.....	44
3.1.2	在表格中输入数据.....	45
3.2	编辑表格.....	46
3.2.1	选定操作.....	46
3.2.2	删除表格.....	47
3.2.3	插入和删除单元格.....	47
3.2.4	拆分和合并单元格.....	48
3.2.5	插入和删除行(列).....	49
3.2.6	改变表格的行高和列宽.....	50
3.3	设置表格框线效果.....	51
3.3.1	显示和隐藏表格的框线.....	51
3.3.2	调整框线的粗细.....	52
3.3.3	调整框线的线型.....	53
3.4	生成复杂表格.....	53
3.5	表格的数值计算.....	54

3.5.1 快速求和计算.....	54
3.5.2 利用公式计算.....	54
3.6 表格的排序和转换.....	55
3.6.1 自动编排表格序号.....	55
3.6.2 将表格转换为文字.....	56
3.6.3 将文字转换为表格.....	56
3.6.4 在表格中插入表格.....	57
习题	58
第 4 章 修饰文本和段落.....	60
4.1 设置字体.....	60
4.1.1 设置字体、字号和字形.....	60
4.1.2 设置字体颜色、下划线和着重号.....	62
4.1.3 设置删除线/阴影/上下标.....	63
4.1.4 设置字符间距、缩放和位置.....	63
4.1.5 繁体字与简体字之间的转换.....	64
4.2 设置文字效果.....	65
4.2.1 设置边框和底纹.....	65
4.2.2 更改文字方向.....	68
4.2.3 更改字母大小写.....	68
4.2.4 设置首字下沉.....	69
4.2.5 设置动态文字效果.....	70
4.3 设置段落格式.....	70
4.3.1 设置段落对齐方式.....	71
4.3.2 设置段落缩进.....	72
4.3.3 设置行间距与段落间距.....	73
4.3.4 设置换行和分页.....	73
4.3.5 设置制表位.....	74
4.3.6 设置项目符号和编号.....	76
4.3.7 设置段落分栏.....	78
4.3.8 使用中文版式.....	79
4.4 生成文档目录.....	82
4.5 复制格式.....	83
4.6 使用样式和模板.....	84
4.6.1 使用样式.....	84
4.6.2 应用模板.....	90
4.7 图文混排.....	92
4.7.1 插入图片.....	92
4.7.2 插入剪贴画.....	93

4.7.3	插入艺术字.....	93
4.7.4	使用文本框.....	94
4.7.5	绘制图形.....	97
习题	97
第 5 章	页面设置与打印.....	100
5.1	页面设置.....	100
5.1.1	设置纸张大小和打印输出方向.....	100
5.1.2	设置页边距.....	101
5.1.3	设置打印机的纸张来源.....	104
5.1.4	设置文档版式.....	104
5.1.5	设置每页行数和每行字数.....	105
5.1.6	设置版心.....	106
5.2	添加页码.....	107
5.3	插入页眉和页脚.....	108
5.3.1	插入页眉和页脚的过程.....	109
5.3.2	在文档中建立不同的页眉和页脚.....	110
5.3.3	加入背景或水印效果.....	111
5.4	插入分隔符.....	111
5.5	打印文档.....	112
5.5.1	基本打印过程.....	112
5.5.2	打印预览.....	113
5.5.3	打印设置.....	115
习题	116
第 6 章	Excel 基础.....	117
6.1	初识 Excel.....	117
6.1.1	启动 Excel.....	117
6.1.2	Excel 的工作环境.....	118
6.2	电子表格处理的基本过程.....	121
6.2.1	打开工作簿.....	121
6.2.2	输入数据.....	121
6.2.3	修改工作表.....	121
6.2.4	处理数据.....	121
6.2.5	保存文件.....	122
6.2.6	关闭工作簿.....	122
6.3	工作表操作.....	122
6.3.1	选择工作表.....	122
6.3.2	工作表改名.....	123

6.3.3	插入和删除工作表.....	124
6.3.4	移动和复制工作表.....	124
6.3.5	隐藏和显示工作表.....	125
6.3.6	保护工作表.....	126
6.4	多窗口查看工作簿.....	127
6.4.1	新建窗口.....	127
6.4.2	排列窗口.....	128
6.4.3	隐藏和显示窗口.....	129
6.4.4	拆分和冻结窗口.....	129
6.5	保护工作簿.....	131
6.5.1	保存时设置保护工作簿.....	131
6.5.2	打开具有保护权限的文件.....	132
6.5.3	打开具有修改权限的密码.....	132
6.5.4	取消密码.....	133
6.5.5	设置保存工作簿时自动生成备份文件.....	133
6.5.6	设置工作簿具有只读特征.....	133
6.6	打印工作表.....	134
6.6.1	工作表页面设置.....	134
6.6.2	分页设置.....	137
6.6.3	打印预览.....	139
6.6.4	打印设置.....	140
6.7	Excel 设置.....	141
6.7.1	设置默认的文档打开位置.....	141
6.7.2	设置最近使用的文件个数.....	142
	习题.....	142
第 7 章	输入数据.....	143
7.1	数据类型.....	143
7.2	输入数据的过程.....	143
7.2.1	选定单元格.....	144
7.2.2	输入数据.....	144
7.2.3	输入数字和文字.....	145
7.2.4	输入日期和时间.....	145
7.2.5	插入超级链接.....	146
7.3	快速输入数据.....	148
7.3.1	记忆式键入.....	148
7.3.2	自动填充.....	149
7.3.3	序列的输入.....	150
7.3.4	自动更正输入.....	152

7.4 输入批注.....	152
7.4.1 添加批注.....	153
7.4.2 查看批注信息.....	153
7.4.3 隐藏批注.....	153
7.4.4 编辑批注.....	154
7.5 限制单元格输入的有效数据.....	154
7.5.1 限定单元格数据输入的条件.....	154
7.5.2 提示输入信息.....	155
7.5.3 确定错误输入后的提示信息.....	156
习题.....	156
第8章 数据编辑与修饰.....	158
8.1 选定单元格.....	158
8.1.1 选定单元格区域.....	158
8.1.2 按行列选择单元格.....	159
8.1.3 选定全部单元格.....	160
8.1.4 选定不连续区域.....	160
8.1.5 取消区域的选定.....	160
8.2 移动活动单元格.....	161
8.3 修改数据.....	162
8.4 复制、移动和插入.....	163
8.4.1 复制数据.....	163
8.4.2 移动数据.....	165
8.4.3 复制单元格的属性.....	165
8.4.4 插入数据.....	166
8.5 清除和删除数据.....	167
8.5.1 清除数据.....	167
8.5.2 删除数据.....	168
8.6 查找和替换数据.....	168
8.6.1 查找数据.....	168
8.6.2 替换数据.....	169
8.7 修饰工作表.....	170
8.7.1 调整列宽和行高.....	170
8.7.2 设置字体和数字格式.....	171
8.7.3 数据对齐.....	173
8.7.4 设置边框效果.....	175
8.7.5 单元格颜色和图案.....	176
8.7.6 自动套用格式.....	177
8.7.7 清除格式.....	178

8.7.8 隐藏行和列.....	178
8.8 模板的使用.....	179
8.8.1 使用系统提供的模板.....	179
8.8.2 自定义模板.....	180
习题.....	180
第9章 公式与函数计算.....	182
9.1 公式.....	182
9.1.1 公式的构成.....	182
9.1.2 运算符的作用.....	183
9.1.3 运算符优先级.....	184
9.1.4 输入公式.....	184
9.1.5 查看公式.....	185
9.1.6 隐藏单元格的公式.....	186
9.2 单元格的引用.....	187
9.2.1 单元格引用的方式.....	187
9.2.2 转换单元格引用.....	188
9.2.3 单元格的命名.....	188
9.3 函数.....	189
9.3.1 函数的构成.....	189
9.3.2 直接输入函数.....	189
9.3.3 使用插入函数命令.....	190
9.4 自动计算.....	191
9.5 自动求和.....	192
9.6 快速求和.....	193
习题.....	193
第10章 图表.....	194
10.1 图表基础.....	194
10.2 创建图表.....	196
10.2.1 创建内嵌式图表.....	196
10.2.2 创建图表工作表.....	199
10.2.3 快速创建图表.....	199
10.3 调整图表.....	200
10.3.1 移动图表位置.....	200
10.3.2 改变图表大小.....	200
10.3.3 修改图表选项.....	200
10.3.4 改变图表类型.....	202
10.3.5 向图表中增/删数据.....	203