



中等职业学校计算机技能型
紧缺人才培养规划教材

计算机软件专业

中文Office 2003 实用教程

沈 昕 马广月 王爱赅 曾 昊 等编著

www.ptpress.com.cn

免费提供
教学相关资料



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机技能型紧缺人才培养规划教材
计算机软件专业

中文 Office 2003 实用教程

沈 昕 马广月 王爱赅 曾 昊 等编著

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2003 实用教程 / 沈昕等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.7

中等职业学校计算机技能型紧缺人才培养规划教材

计算机软件专业

ISBN 7-115-13281-X

I. 中... II. 沈... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—专业学校—教材

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 049648 号

内 容 提 要

本书按项目驱动方式, 以知识点和实例制作为主线, 重点介绍中文版 Office 2003 中使用最广泛的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 软件的功能。

本书为中等职业学校计算机软件专业教材, 也可作为各种计算机短期培训班的培训教材, 以及广大计算机爱好者自学或参考用书。

中等职业学校计算机技能型紧缺人才培养规划教材

计算机软件专业

中文 Office 2003 实用教程

-
- ◆ 编 著 沈 昕 马广月 王爱桢 曾昊等
策划编辑 滑 玉
责任编辑 须春美
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.25
字数: 410 千字 2005 年 7 月第 1 版
印数: 1—3 000 册 2005 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13281-X/TP · 4580

定价: 23.00 元

读者服务热线: (010) 67170985 印装质量热线: (010) 67129223

中等职业学校计算机技能型紧缺人才培养规划教材

编 委 会

主 任 武马群

副 主 任 韩立樊 吴清平 王晓丹

委 员 (以汉语拼音为序)

陈道波	陈丽敏	韩祖德	李 红	李文刚	李亚平
刘玉山	潘 澔	沈大林	苏永昌	孙振业	谭建伟
王宇昕	向 伟	许成云	詹 虹	张惠珍	张 平
张世民	周越山	朱荣国	朱同庆		

秘 书 张孟玮 赵鹏飞

丛书前言

实施信息化的关键在人才,在我国各行各业都需要大批的各个层次的计算机应用专业人才。在未来几年内,我国经济和社会发展对计算机应用与软件专业初级人才具有很大的需求,而这些人才的培养主要应由中等职业教育来承担。要培养具备综合职业能力和全面素质,直接在生产、服务、技术和管理等第一线工作的技能型人才,必须在课程开发上,从职业岗位技能分析入手,以教材建设推动中等职业教育教学改革,从而提高中等职业教育质量。

人民邮电出版社根据《教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见》的指示精神,在深入调查研究的基础上,会同企业技术专家、中等职业学校教师、职业教育教研人员按照专业的“培养目标与规格”教学要求进行整体规划设计了本套教材。本套教材以教育部办公厅、信息产业部办公厅联合颁布的“中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案”为依据,遵循“以全面素质为基础,以职业能力为本位;以企业需求为基本依据,以就业为导向;适应行业技术发展,体现教学内容的先进性和前瞻性;以学生为主体,体现教学组织的科学性和灵活性”等技能型紧缺人才培养培训的基本原则。

本套教材适用于中等职业学校计算机及相关专业,按计算机软件、多媒体应用技术、计算机网络技术及应用等3个专业组织编写。在教学内容的编排上,力求着重提高受教育者的职业能力,具备如下特色特点:

(1) 在具备一定的知识系统性和知识完整性的情况下,突出中等职业教育的特点,在写作的过程中把握好“必须”和“足够”这两个“度”。

(2) 任务驱动,项目教学。让学生零距离接触所学知识,拓展学生的职业技能。

(3) 按照中等职业教育的教学规律和学生认知特点讲解各个知识点,选择大量与知识点紧密结合的案例。

(4) 由浅及深,由易到难,循序渐进,通俗易懂,理论与案例制作相结合,实用与技巧相结合。

(5) 注重培养学生的学习兴趣、独立思考能力、创造性和再学习能力。

(6) 适量介绍有关业内的专业知识和案例,使学生学习后可以尽快胜任岗位工作。

为了方便教师教学,我们提供辅助教师教学的“电子教案、习题答案以及模拟考试试卷”,其中部分教材配备为老师教学而提供的多媒体素材库,并发布在人民邮电出版社网站(www.ptpress.com.cn)的下载区中。

随着中等职业教育的深入改革,编写中等职业教育教材始终是一个新课题;我们衷心希望,全国从事中等职业教育的教师与企业技术专家与我们联系,帮助我们加强中等职业教育教材建设,进一步提高教材质量。对于教材中存在的不当之处,恳请广大读者在使用过程中给我们多提宝贵意见。联系方式: zhangmengwei@ptpress.com.cn

编者的话

中文版 Office 2003 是微软公司最新推出的办公自动化软件,是集文字处理、电子表格处理、演示文稿制作、数据库系统、网页制作、电子邮件管理等的套装集成软件。而且,在一个软件中插入和链接其他对象非常简单、方便,它全面支持真正所见即所得的编辑风格,支持 HTML、多媒体、音频与视频的使用等。Office 2003 是世界上使用较为广泛的办公软件之一,其中包含了使用最广泛的软件 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint2003。

Word 2003 是目前世界上最流行的文字编辑处理软件。Word 2003 使用界面非常友好,文字处理能力强,其主要功能是文本编辑、文档排版、图片处理、制作表格、发送电子邮件以及建立网页等。与 Word 2002 相比,Word 2003 在常用功能上更加完善,而且对文件共享和信息权限管理进行了改进,使 Word 2003 的操作更加便捷、更加人性化。

Excel 2003 是目前功能最强大的电子表格类软件之一,是用于创建和应用表格的软件。Excel 2003 能够根据用户的要求设计工作表,完成数据的统计与分析工作,另外还提供了图表的功能,能将枯燥的数据变为漂亮的图形,大大增加了数据的可视性。它面向各类用户,其功能包罗万象,既可以管理财务数据,也可以进行一般的数据管理,如进行财产统计、成绩统计等,目前有许多单位都使用 Excel 进行日常工作的管理。

PowerPoint 2003 是当今世界上最先进的演示文稿图形处理软件之一,它能够方便地将用户的想法转化为极具专业风范,且能够满足观众的多种要求的一组幻灯片。

本书按项目驱动方式,以知识点和实例制作为主线,将提高学习的兴趣、真正掌握知识点放在第一位,将知识的完整性放在第二位,展现一种全新的教学方法。本书每节在讲解了知识点和实例的制作过程(项目实现)后,都给出了与知识点和实例相关的拓展项目,以扩展所学的知识,培养学习兴趣、创造性和独立思考能力。在每章的结尾处,都有思考与练习题,以巩固学习的成果。

为了方便读者学习,本书的所有素材都可以在人民邮电出版社(www.ptpress.com.cn)和新星工作室(www.60000.cn)的网站上下载。

参加本书编写工作的主要人员有:马广月、沈昕、王爱赅、曾昊、沈大林、肖柠朴、崔元如、杜金、郭海、魏雪英、曲彭生、朱学亮、张磊、刘璐、张晓蕾、王浩轩、张轮、关山、董鑫、赵亚辉、耿大伟、耿文杰、李强、闵光岳、康生强、刘庆荣、于金霞、李瑞梅、姜树昕、赵艳霞、李稚平、李明哲、周建勤、陈志娟、刘卉、唐京丽、张伦、王玲、崔元如、季明辉、李征、郝侠、马开颜、郭鸿博、杨旭、张铮、刘宇昕、石淳、陈一兵、关点、毕凌云、赵亚辉、胡野红等,参加其他编写工作的还有新昕教学工作室的人员。

由于技术的不断变化以及操作过程中的疏漏,书中难免有不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2005 年 2 月

目 录

第1章 初识 Word 2003	1
1.1 第一个 Word 文档	1
1.1.1 安装、启动和退出 Word 2003	1
1.1.2 Word 2003 工作界面简介	4
1.1.3 新建和打开文档	7
1.1.4 保存和关闭文档	9
1.1.5 项目实施	9
1.2 编写一篇演讲稿	10
1.2.1 输入文字	10
1.2.2 编辑文字	12
1.2.3 打印文档	15
1.2.4 项目实施	17
1.2.5 项目拓展	17
思考与练习	18
第2章 Word 2003 的基本操作	19
2.1 编写入团申请书	19
2.1.1 设置文字格式	19
2.1.2 设置段落格式	21
2.1.3 复制格式	23
2.1.4 项目符号和编号	24
2.1.5 项目实施	27
2.1.6 项目拓展	27
2.2 制作产品宣传单	29
2.2.1 插入剪贴画和图片	29
2.2.2 编辑剪贴画和图片	31
2.2.3 插入特殊字符和分栏	33
2.2.4 边框和底纹	34
2.2.5 项目实施	35

2.2.6 项目拓展	36
2.3 制作名片	37
2.3.1 模板	38
2.3.2 向导	40
2.3.3 项目实施	43
2.3.4 项目拓展	44
2.4 制作新年酒会通知	46
2.4.1 “邮件合并”功能	47
2.4.2 视图类型	49
2.4.3 制作信封和标签	50
2.4.4 项目实施	52
2.4.5 项目拓展	54
思考与练习	55
第3章 表格与绘图	58
3.1 人事资料表	58
3.1.1 创建表格	58
3.1.2 在表格中移动光标	59
3.1.3 设置表格的行高和列宽	61
3.1.4 表格的边框和底纹	62
3.1.5 艺术字	62
3.1.6 项目实施	64
3.1.7 项目拓展	65
3.2 制作中国象棋棋盘	66
3.2.1 插入和删除行、列、单元格	67
3.2.2 编辑表格	69
3.2.3 手动绘制表格	70
3.2.4 绘图图形	71
3.2.5 项目实施	74
3.2.6 项目拓展	75
3.3 汽车销售量统计图表	76
3.3.1 计算表格中的数据	76
3.3.2 排序表格中的数据	79
3.3.3 表格的高级操作	80
3.3.4 Microsoft Graph 图表	82
3.3.5 项目实施	84
3.3.6 项目拓展	85
3.4 制作新年贺卡	86
3.4.1 文本框	86

3.4.2 高级绘图	89
3.4.3 自动图文集	94
3.4.4 项目实施	95
3.4.5 项目拓展	96
思考与练习	97
第4章 文档的高级编辑	99
4.1 特殊排版效果	99
4.1.1 水印	100
4.1.2 编辑文档特殊效果	101
4.1.3 制表符	105
4.1.4 项目实施	105
4.1.5 项目拓展	106
4.2 编写论文	107
4.2.1 页面设置	107
4.2.2 建立和应用样式	110
4.2.3 显示文档大纲	111
4.2.4 项目实施	113
4.2.5 项目拓展	117
4.3 修饰论文	117
4.3.1 查找和替换	118
4.3.2 页眉和页脚	120
4.3.3 页码	122
4.3.4 目录	123
4.3.5 项目实施	124
4.3.6 项目拓展	125
4.4 制作代数试题	126
4.4.1 公式编辑器	127
4.4.2 窗体和文档保护	131
4.4.3 项目实施	133
4.4.4 项目拓展	134
思考与练习	136
第5章 建立和编辑电子表格	137
5.1 建立“广江盐化有限责任公司产品报价单”工作簿	137
5.1.1 工作界面快速浏览	137
5.1.2 单元格及其基本操作	140
5.1.3 输入数字和文字	142
5.1.4 项目实施	144

5.1.5 项目拓展	144
5.2 建立“2006 年年历(1 月)”工作表	145
5.2.1 快速输入数据	145
5.2.2 自定义序列	149
5.2.3 向多个工作表中同时输入数据	150
5.2.4 项目实现	150
5.2.5 项目拓展	151
5.3 制作“瑞祥公司人事档案”工作表	152
5.3.1 修改、移动和复制数据	152
5.3.2 在工作表中插入单元格	154
5.3.3 项目实现	157
5.3.4 项目拓展	157
思考与练习	158
第 6 章 格式化工作表与工作表的基本操作	160
6.1 股票交易记录单	160
6.1.1 数据格式	160
6.1.2 设置日期和时间格式	161
6.1.3 隐藏数值	162
6.1.4 项目实现	163
6.1.5 项目拓展	163
6.2 格式化“胡涂涂树脂厂产品库存信息表”	164
6.2.1 设置字体格式	164
6.2.2 标题的合并居中	166
6.2.3 设置数据的对齐方式	167
6.2.4 改变行高和列宽	168
6.2.5 使用“格式刷”和自动套用格式	169
6.2.6 项目实现	169
6.2.7 项目拓展	170
6.3 修饰“胡涂涂树脂厂产品库存信息表”	171
6.3.1 设置单元格的边框	171
6.3.2 设置单元格颜色	172
6.3.3 设置单元格的图案	173
6.3.4 设置显示视图	173
6.3.5 插入图形、图像和艺术字	174
6.3.6 项目实现	175
6.3.7 项目拓展	176
6.4 题库细目表	178
6.4.1 工作表的基本操作	178

6.4.2 移动和复制工作表	180
6.4.3 项目实施	181
6.4.4 项目拓展	181
思考与练习	181
第7章 公式和函数与数据图表	184
7.1 股票交易记录单	184
7.1.1 输入公式	184
7.1.2 运算符号	185
7.1.3 公式的显示和隐藏	186
7.1.4 项目实施	187
7.1.5 项目拓展	187
7.2 制作“三相正弦交流电工作表”	188
7.2.1 单元格的引用	188
7.2.2 改变引用类型和其他引用方式	190
7.2.3 项目实施	192
7.2.4 项目拓展	192
7.3 学生成绩统计表	193
7.3.1 输入函数	194
7.3.2 常用函数	195
7.3.3 项目实施	197
7.3.4 项目拓展	197
7.4 二极管伏安特性的测量	198
7.4.1 创建图表	198
7.4.2 添加和删除图表中的数据	201
7.4.3 移动、调整图表和改变图表类型	202
7.4.4 添加图表标题	202
7.4.5 设置图表中坐标轴格式	203
7.4.6 设置绘图区和图表区格式	204
7.4.7 设置图例格式	205
7.4.8 项目实施	206
7.4.9 项目拓展	207
思考与练习	207
第8章 数据管理和打印工作表	210
8.1 教师授课情况统计表	210
8.1.1 数据清单	210
8.1.2 排序	213
8.1.3 自动筛选	214

8.1.4 建立分类汇总	217
8.1.5 数据透视表中的基本概念	218
8.1.6 项目实现	218
8.1.7 项目拓展	219
8.2 打印“销售预算表”	221
8.2.1 页面设置	221
8.2.2 打印预览和打印工作表	224
8.2.3 项目实现	225
8.2.4 项目拓展	225
思考与练习	226
第9章 PowerPoint 2003 基础	228
9.1 建立“我们的学校”演示文稿	228
9.1.1 PowerPoint 2003 的工作环境	228
9.1.2 新建与保存演示文稿	232
9.1.3 项目实现	234
9.1.4 项目拓展	234
9.2 在幻灯片中输入文字和图片	235
9.2.1 输入和格式化文本	235
9.2.2 插入图片	237
9.2.3 视图模式	238
9.2.4 项目实现	239
9.2.5 项目拓展	239
9.3 制作“连环漫画——父与子”演示文稿	240
9.3.1 插入和删除幻灯片	240
9.3.2 移动和复制幻灯片	241
9.3.3 统一演示文稿外观	241
9.3.4 设置动画效果	244
9.3.5 项目实现	244
9.3.6 项目拓展	246
思考与练习	246
第10章 演示文稿的放映和打印	248
10.1 放映“连环漫画”演示文稿	248
10.1.1 设置放映方式	248
10.1.2 设置幻灯片的切换效果	249
10.1.3 设置动作按钮	249
10.1.4 项目实现	249
10.1.5 项目拓展	250

10.2 打印“连环漫画”演示文稿	251
10.2.1 页面设置	251
10.2.2 打印演示文稿	251
10.2.3 项目实施	252
10.2.4 项目拓展	252
10.3 数据交换	253
10.3.1 Office 中各软件数据交换	253
10.3.2 链接	255
10.3.3 项目实施	257
10.3.4 项目拓展	257
思考与练习	258
部分参考答案	260

本章主要介绍 Word 2003 的安装方法、界面中各部分的名称和作用，以及打开、保存、关闭和打印文档的操作方法，并且通过项目简单介绍 Word 2003 的文字输入和编辑。

1.1 第一个 Word 文档

应用 Word 2003 的第一步是创建 Word 文档。只有在 Word 文档中，才可以使用 Word 2003 的各种功能。本节将介绍 Word 2003 的安装方法，以及如何新建和保存一个 Word 文档，图 1-1-1 所示就是新建的一个空白 Word 文档。

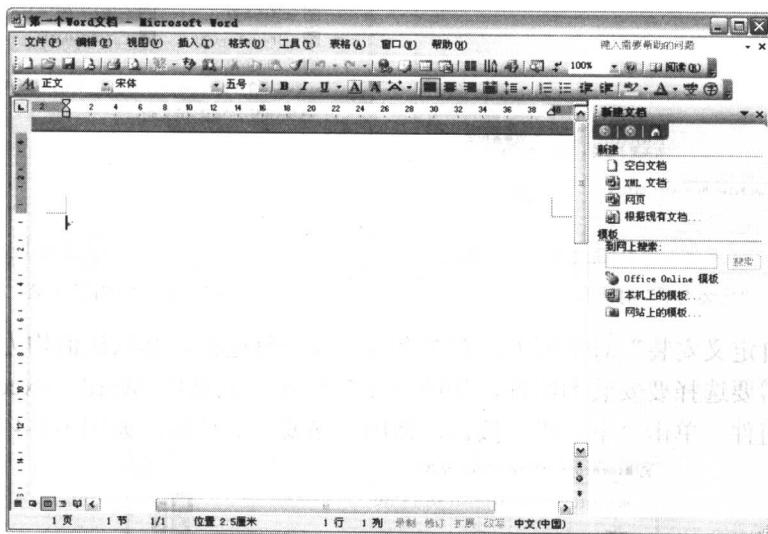


图 1-1-1 空白 Word 文档

1.1.1 安装、启动和退出 Word 2003

1. 安装 Word 2003

虽然 Word 2003 是一个可以单独使用的软件，但是它没有独立的安装程序。作为 Office 2003 中的一个组件，Word 2003 必须使用 Office 2003 的安装程序。Office 2003 中除 Word 2003 外还有许多组件，用户可以有选择地安装。

(1) 将 Office 2003 安装光盘放入光驱中，计算机会自动启动 Office 2003 的安装程序。

(2) 在“产品密钥”对话框中，输入正确的产品密钥，然后单击“下一步”按钮调出“用户信息”对话框。

(3) 在“用户信息”对话框中,输入用户名、缩写和单位等用户信息,然后单击“下一步”按钮,调出“最终用户许可协议”对话框。

(4) 在“最终用户许可协议”对话框中,选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框,然后单击“下一步”按钮,调出“安装类型”对话框,如图 1-1-2 所示。

(5) 在“安装类型”对话框中,如果选中“典型安装”单选钮,则安装 Office 2003 最常用的组件;如果选中“完全安装”单选钮,则安装 Office 2003 所有的组件和工具;如果选中“最小安装”单选钮,则只安装 Office 2003 最基本的组件;如果选中“自定义安装”单选钮,则用户自行选择安装 Office 2003 中的组件和工具。

(6) 如果选中前 3 个单选钮中的任意一个,再单击“下一步”按钮,将直接调出“摘要”对话框,如图 1-1-4 所示。如果选中“自定义安装”单选钮,再单击“下一步”按钮,则调出“自定义安装”对话框,如图 1-1-3 所示。

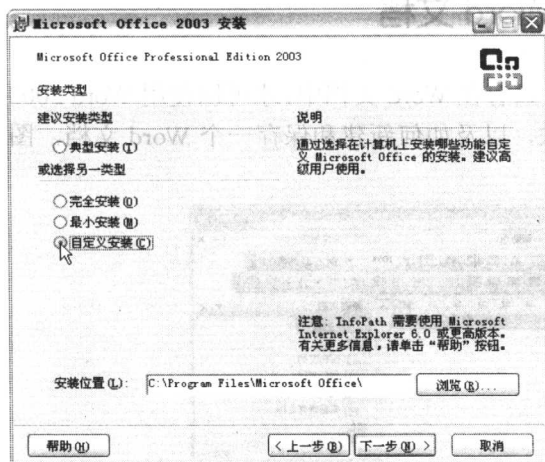


图 1-1-2 “安装类型”对话框

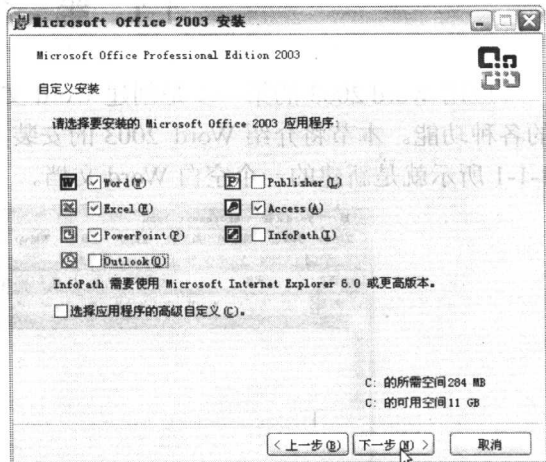


图 1-1-3 “自定义安装”对话框

(7) 在“自定义安装”对话框中,有 7 个组件选择复选框,其默认值均为选中。用户可以根据自己的需要选择要安装的组件,如图 1-1-3 所示,只选中 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 4 个组件。单击“下一步”按钮,调出“摘要”对话框,如图 1-1-4 所示。

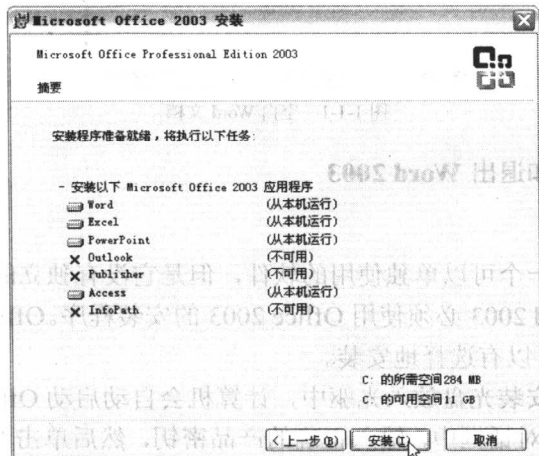


图 1-1-4 “摘要”对话框

(8) 在“摘要”对话框中列出所有 Office 2003 组件,并显示哪些是用户选定要安装的组件,哪些是不安装的组件。如果用户改变主意对安装组件做出调整,可以单击“上一步”按钮退回到“自定义安装”对话框。用户在任何时候不想继续安装 Office 2003,都可以单击“取消”按钮退出 Office 2003 安装程序。

(9) 在确认要安装的内容无误后,单击“安装”按钮,计算机开始安装 Office 2003。安装结束后,系统会提示用户安装了新程序,这表示安装成功。

(10) 如果要卸载 Office 2003 或者要重新安装 Office 2003 组件,可以再次运行安装光盘,计算机会自动调出“维护模式选项”对话框,如图 1-1-5 所示。

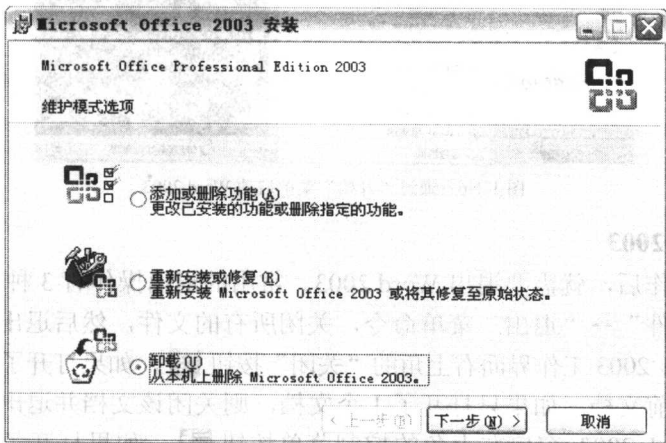


图 1-1-5 “维护模式选项”对话框

(11) 在“维护模式选项”对话框中,如果选中“添加或删除功能”单选按钮,则可以更改或者删除已安装的组件;如果选中“重新安装或修复”单选按钮,则可以重新安装 Office 2003 或者将其各项设置恢复为原始状态;如果选中“卸载”单选按钮,则可以删除已安装的 Office 2003。选中所需的单选按钮后,单击“下一步”按钮即可。

2. 启动 Word 2003

Office 2003 安装成功后,用户就可以进入 Word 2003 的世界了。启动 Word 2003 的常用方法有以下 3 种。

(1) 通过“开始”菜单启动。单击屏幕左下方的“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 菜单命令,如图 1-1-6 所示。执行完该操作后,就可以启动 Word 2003,同时计算机会自动建立一个新的文档,如图 1-1-1 所示。

(2) 通过桌面快捷方式启动。快捷方式是在 Windows 桌面上创建的一个图标,用鼠标双击该图标就可以启动相应的程序。

创建快捷方式图标的方法是单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office,然后将鼠标指向“Microsoft Office Word 2003”菜单命令。单击鼠标右键调出快捷菜单,然后单击“发送到”→“桌面快捷方式”,即可在桌面上创建一个 Word 2003 的图标。

(3) 通过已有的 Word 2003 文档启动。首先通过“我的电脑”、“我的文档”或“Windows 资源管理器”等程序,找到要打开的已保存的 Word 2003 文档,然后双击这个 Word 文档的图标,即可启动 Word 2003 并同时打开被双击的 Word 文档。

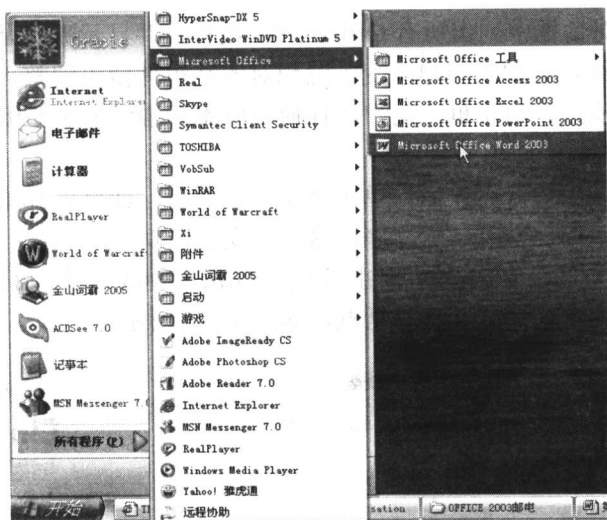


图 1-1-6 通过“开始”菜单启动 Word 2003

3. 退出 Word 2003

完成所有的操作后，就需要退出 Word 2003。常用的退出操作有 3 种。

- (1) 单击“文件”→“退出”菜单命令，关闭所有的文件，然后退出 Word 2003。
- (2) 单击 Word 2003 工作界面右上角的“关闭”按钮 ，如果打开了或两个以上的 Word 文档，则只关闭当前文档。如果只打开了 1 个文档，则关闭该文档并退出 Word 2003。
- (3) 双击 Word 2003 窗口左上角的控制菜单按钮 ，如果打开了两个或两个以上的 Word 文档，则只关闭当前文档。如果只打开了 1 个文档，则关闭该文档并退出 Word 2003。

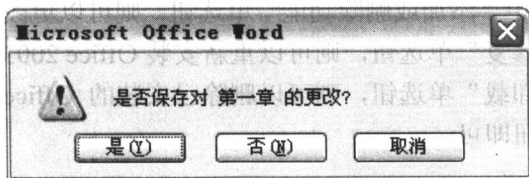


图 1-1-7 “Microsoft Office Word”对话框

如果对文档进行了修改并且尚未保存，那么在退出 Word 2003 时，系统会调出一个“Microsoft Office Word”对话框，提示用户是否保存当前修改后的文档，如图 1-1-7 所示。单击“是”按钮，保存修改后的文档并退出 Word 2003；单击“否”按钮，不保存修改后的文档并退出 Word 2003；单击“取消”按钮，返回该文档不退出 Word 2003。

1.1.2 Word 2003 工作界面简介

启动 Word 2003 后，用户所看到的的就是 Word 的工作界面，所有的操作都是在这个界面内进行的。工作界面包括标题栏、菜单栏、工具栏、文本区、状态栏和任务窗格 6 部分，如图 1-1-8 所示。

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2003 工作界面的最上方，用来显示文档的名称。当打开或创建一个新文档时，该文档的名字就会出现在标题栏上。标题栏包括控制菜单按钮、文档名称和窗口控制按钮等。

① 控制菜单按钮：位于标题栏的最左边。单击该按钮，在调出的菜单中，可以对窗口进行还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭等操作。