

多媒体教学光盘

易学易用系列

新手

学办公软件

● 神龙工作室 编著

● 掌握办公软件基础知识

● 使用 Word 2003 进行文字处理

● 使用 Excel 2003 进行表格处理

● 使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



易学易用系列



新手

学办公软件

● 神龙工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学办公软件/神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.1

(易学易用系列)

ISBN 7-115-13000-0

I. 新... II. 神... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 000079 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习使用办公软件的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤,并对初学者在使用办公软件时经常遇到的问题进行了专家级的指导,以避免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 18 章,分别介绍了办公软件基础、Word 2003 中文版入门、文本的编辑、Word 2003 排版的设置、表格的创建与编辑、图文混排、页面设置与打印、Word 2003 中文版的典型应用、Excel 2003 中文版的基本操作、编辑 Excel 2003 和设置工作表、在 Excel 2003 中公式与函数的使用、管理数据清单、Excel 2003 中文版的典型应用、PowerPoint 2003 中文版的基本操作、编辑和演示幻灯片、设置放映幻灯片、PowerPoint 2003 中文版的典型应用以及 Office 常见问题及解决方法等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要,对使用办公软件“一点都不懂”的读者,通过学习本书可以轻松地掌握日常的办公文档处理的方法。同时本书还附带了一张图、文、声并茂的多媒体教学光盘,以便更好地帮助读者快速地掌握办公软件的使用方法。

本书适合学习使用办公软件的初学者阅读,也可以作为学习使用办公软件短训班的培训教材。

易学易用系列

新手学办公软件

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 魏雪萍

◆ 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>

读者热线 010-67132692

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16.25

彩插: 1

字数: 382 千字

2005 年 2 月第 1 版

印数: 1-8 000 册

2005 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13000-0/TP·4394

定价: 28.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话: (010)67129223

多媒体教学光盘 使用说明

1. 系统要求

● 硬件要求

CPU: Pentium III 及以上

内存: 256MB 及以上

显卡: 建议具有图形加速功能的显卡

硬盘: 最好在 300MB 以上

● 软件要求

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003

颜色: 32 位真彩色

分辨率: 1024 × 768 及以上

显示字体大小: 96 dpi (不能选大字体)

2. 光盘内容

本书附带 1 张配有专业配音解说的多媒体教学光盘, 光盘目录如图 1 所示。

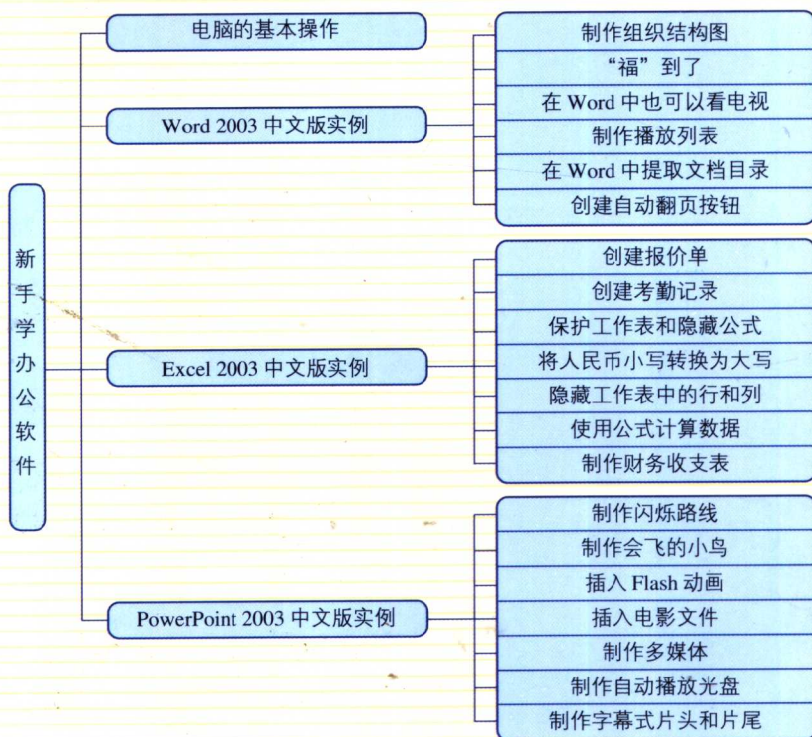


图 1 光盘目录

3. 光盘操作方法

将光盘插入光驱中，系统就会自动运行，也可以将光盘内容拷贝到硬盘上，如 D:\bgrj，然后双击 D:\bgrj 文件夹中的 A.exe 文件即可。其主界面如图 2 所示。

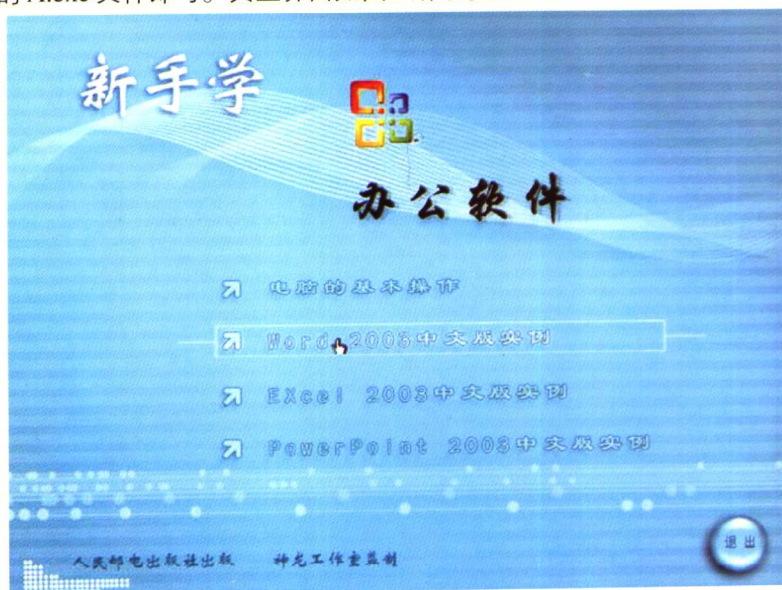


图 2 光盘主界面

- ① 电脑的基本操作。单击此按钮，会进入电脑的基本操作窗口。
 - ② Word 2003 中文版实例。单击此按钮，会进入包含实例的相关内容介绍的窗口。
 - ③ Excel 2003 中文版实例。单击此按钮，会进入包含实例的相关内容介绍的窗口。
 - ④ PowerPoint 2003 中文版实例。单击此按钮，会进入包含实例的相关内容介绍的窗口。
 - ⑤ 退出。单击此按钮，退出本次学习，结束光盘的运行。
- 在图 2 中，单击【Word 2003 中文版实例】按钮进入如图 3 所示的界面。

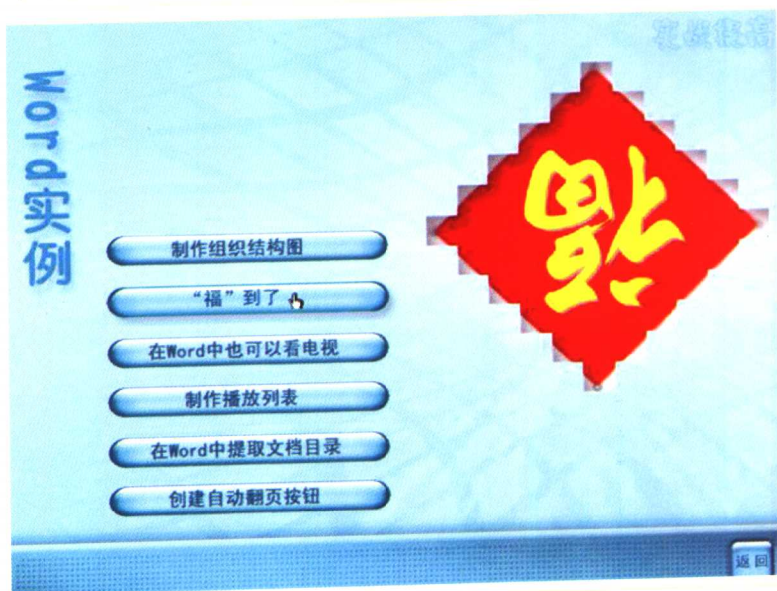


图 3 【Word 实例】界面

在图3中，单击【“福”到了】按钮，进入如图4所示的界面。

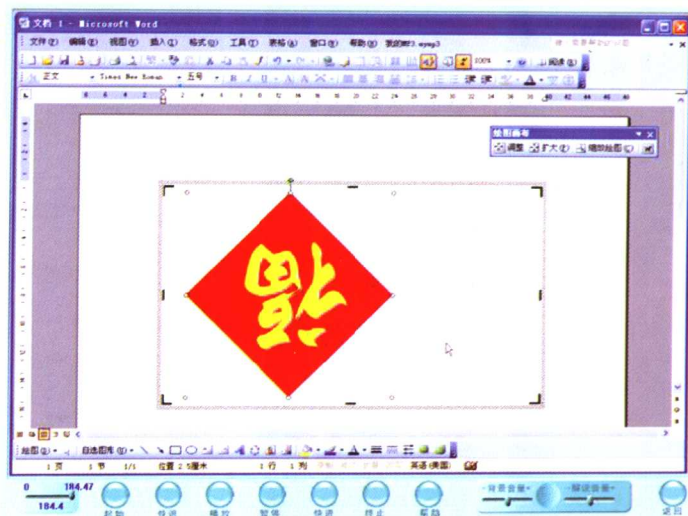


图4 【“福”到了】界面

在该窗口中结合具体的例子——【“福”到了】介绍光盘的使用方法。其中各按钮的功能如下。

- ① 进度条：显示该实例的总运行时间和当前的运行时间。
- ② 起始：单击此按钮，跳到起始位置播放。
- ③ 快退：单击此按钮，快速后退。
- ④ 播放：单击此按钮，继续播放。
- ⑤ 暂停：单击此按钮，暂停播放。
- ⑥ 快进：单击此按钮，快速前进。
- ⑦ 终止：单击此按钮，跳到最末位置。
- ⑧ 帮助：单击此按钮，弹出帮助窗口。
- ⑨ 音量调整滑块：拖动背景音量或解说音量滑块，可调整背景音量或解说音量的大小。
- ⑩ 返回：返回到上一级窗口。

前言

使用电脑进行办公文档处理很神秘吗?

不神秘!

学习办公软件难吗?

不难!

阅读本书能使用办公软件进行日常的办公文档处理吗?

能!

为什么要阅读本书

随着电脑的普及与发展,办公自动化已经渗入到各行各业。熟练地使用办公软件已经成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求,而掌握一种功能强大的办公软件则能帮助你更好地处理各种复杂的办公文档。本书图文并茂,把使用办公软件进行文档处理的最典型的方法全程回放给广大读者,并配以“注意”、“技巧”和“提示”等精彩点拨,让读者学得轻松、快速、省时和省力。

阅读本书能学到什么

- 办公软件基础知识
- 使用 Word 2003 进行文字处理
- 使用 Excel 2003 进行表格处理
- 使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片
- Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的典型应用
- 解决日常办公中遇到的疑难问题

授之以鱼,不如授之以渔,本书在传授知识的同时,还侧重于帮助读者提高自学的 ability。教给读者学习使用 Office 2003 处理日常办公文档的方法,处理一些在使用 Office 2003 的过程中经常遇到的问题,从而可以轻松地打印出各种各样的文档材料。同时**本书还附带了一张图、文、声并茂的多媒体教学光盘,以便更好地帮助读者快速地掌握办公软件的使用方法。**

本书由神龙工作室编著,参与资料收集和整理工作的有陈西杰、宫明文、李京龙、宫涛、孙莉婧、宋真真、姜永水、张晓、崔红霞、王亚楠、谭翠君、张东晓、张梦如、孙丽丽、孙立新、衣玉霞、朱乐平等。

由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

E-mail 地址: zhiyin101@tom.com。

神龙工作室

2005 年 1 月

目录

第1章 办公软件基础	1
1.1 什么是办公软件	2
1.2 认识 Office 2003 中文版	2
1.3 Office 2003 中文版的安装	3
第2章 Word 2003 中文版入门	5
2.1 启动与退出 Word 2003 中文版	6
2.2 Word 2003 中文版窗口简介	6
2.2.1 标题栏	7
2.2.2 菜单栏	7
2.2.3 帮助窗口	7
2.2.4 任务窗格	8
2.2.5 工具栏	8
2.2.6 工作区	8
2.2.7 视图切换区	8
2.2.8 状态栏	8
2.3 Word 2003 文档的创建和保存	8
2.3.1 创建新文档	9
2.3.2 输入文本	9
2.3.3 保存文档	10
2.3.4 关闭文档	12
2.3.5 打开文档	12
第3章 文本的编辑	15
3.1 文本的基本操作	16
3.1.1 选择文本	16
3.1.2 删除、移动和复制文本	18
3.1.3 改写文本	21
3.1.4 撤消与恢复操作	21
3.1.5 查找和替换	22
3.1.6 定位文档	24
3.1.7 保护文档	26
3.2 插入符号和特殊符号	28
3.3 中文繁简的转换	29
3.4 视图模式	30
3.4.1 普通视图	30
3.4.2 Web 版式视图	30



3.4.3	页面视图	31
3.4.4	阅读版式视图	32
3.4.5	大纲视图	32
3.4.6	显示或隐藏网格线	33
3.4.7	改变视图的显示比例	34
3.4.8	显示或隐藏编辑标记	35
3.4.9	设置页面背景	35
第4章	Word 2003 排版的设置	37
4.1	设置字符格式	38
4.1.1	设置字体	38
4.1.2	设置字号	39
4.1.3	设置加粗、倾斜和下划线	39
4.1.4	设置文字的颜色	40
4.1.5	调整字符间距	41
4.1.6	创建文字效果	42
4.1.7	更改大小写	43
4.1.8	其他格式	43
4.2	设置段落格式	44
4.2.1	设置段落对齐格式	45
4.2.2	设置段落缩进	45
4.2.3	调整段间距和行间距	46
4.2.4	添加边框和底纹	47
4.3	设置项目符号和编号	49
4.3.1	自动创建项目符号和编号	49
4.3.2	给文本添加项目符号和编号	50
4.3.3	应用多级符号	54
4.3.4	取消项目符号或者编号	54
第5章	表格的创建与编辑	55
5.1	创建表格	56
5.2	编辑表格	58
5.2.1	插入行、列或单元格	58
5.2.2	删除行、列或单元格	59
5.2.3	合并与拆分单元格	59
5.3	排版表格	60
5.3.1	排版表格中的文本	60
5.3.2	单元格中文本的垂直对齐方式	60
5.3.3	表格自动套用格式	61
5.3.4	为表格添加边框和底纹	62
5.3.5	改变表格的位置	63



5.4	表格的排序与计算	64
5.4.1	排序方式规则	64
5.4.2	对表格排序	65
5.4.3	在表格中计算	66
5.5	表格与文本的相互转换	67
第 6 章	图文混排	69
6.1	插入图片	70
6.1.1	插入剪贴画	70
6.1.2	插入图片文件	71
6.1.3	图片的基本编辑操作	71
6.1.4	设置图片的格式	73
6.1.5	设置图片的位置和环绕方式	74
6.2	绘制图形	75
6.2.1	绘制基本图形	75
6.2.2	绘制自选图形	76
6.2.3	在自选图形中添加文字	76
6.2.4	对齐和排列图形对象	77
6.2.5	层叠图形对象	77
6.2.6	组合图形对象	78
6.3	使用文本框	78
6.3.1	绘制文本框	79
6.3.2	在文本框之间创建链接	80
第 7 章	页面设置与打印	81
7.1	页面设置	82
7.1.1	设置页边距	82
7.1.2	设置纸张	82
7.1.3	设置版式	84
7.1.4	设置文档网格	86
7.2	插入页眉和页脚	87
7.3	设置分栏	90
7.4	设置分页和分节	91
7.5	设置图样和格式	92
7.5.1	使用样式和格式	92
7.5.2	新建样式	93
7.5.3	修改和应用样式	94
7.6	Word 2003 中文版的高级功能	95
7.6.1	自动更正	95
7.6.2	拼写和语法	96
7.6.3	抽取目录	97



7.6.4 保存为 Web 页	98
7.7 文档打印	100
7.7.1 打印预览	100
7.7.2 设置打印机属性和打印属性	102
第 8 章 Word 2003 中文版的典型应用	105
8.1 制作名片	106
8.2 制作公章	108
8.3 制作日历	111
第 9 章 Excel 2003 中文版的基本操作	113
9.1 启动与退出 Excel 2003 中文版	114
9.2 认识 Excel 2003 中文版窗口	114
9.3 Excel 2003 中文版的信息元素	115
9.4 创建工作簿	116
9.5 输入数据	117
9.5.1 输入文本	117
9.5.2 输入数值	118
9.5.3 输入日期和时间	119
第 10 章 编辑 Excel 2003 和设置工作表	121
10.1 编辑单元格数据	122
10.1.1 选定单元格	122
10.1.2 快速输入数据	124
10.1.3 插入和删除单元格	126
10.1.4 插入与删除行或列	127
10.1.5 编辑单元格内容	128
10.1.6 移动和复制单元格数据	129
10.1.7 使用批注	131
10.1.8 撤消与恢复功能	132
10.2 查找和替换数据	133
10.2.1 查找数据	133
10.2.2 替换数据	134
10.3 格式化工作表	134
10.3.1 设置单元格格式	134
10.3.2 设置字体格式	135
10.3.3 设置对齐方式	136
10.3.4 调整列宽和行高	136
10.3.5 设置数字格式	138
10.3.6 设置边框与底纹	139
10.3.7 应用样式	141
10.3.8 自动套用格式	142



10.3.9	隐藏行和列	144
10.4	管理工作表	145
10.4.1	在多个工作表之间切换	145
10.4.2	改变默认工作表数目	146
10.4.3	插入和重命名工作表	147
10.4.4	移动、复制和删除工作表	148
10.4.5	同时操作多个工作表	149
10.4.6	隐藏和显示工作表	149
10.4.7	工作表的拆分与冻结	150
10.5	保护工作簿数据	151
10.5.1	设置工作簿和工作表保护	152
10.5.2	保护单元格和隐藏公式	152
10.5.3	设置工作簿密码保护	153
第 11 章	在 Excel 2003 中公式与函数的使用	155
11.1	使用公式	156
11.1.1	公式的语法	156
11.1.2	公式的输入	156
11.1.3	公式的命名	157
11.1.4	公式的隐藏	157
11.1.5	单元格引用	158
11.2	使用函数	160
11.2.1	函数的语法	161
11.2.2	函数的输入	161
11.2.3	编辑函数	162
11.2.4	自动求和	163
第 12 章	管理数据清单	165
12.1	数据清单	166
12.1.1	建立数据清单规则	166
12.1.2	记录单的使用	166
12.2	数据排序	168
12.2.1	单项数据排序	168
12.2.2	多项数据排序	169
12.2.3	使用自定义排序	169
12.3	数据筛选	170
12.3.1	自动筛选	170
12.3.2	高级筛选	171
12.4	分类汇总	171
12.5	数据合并	173
第 13 章	Excel 2003 中文版的典型应用	175



13.1	创建员工工资表	176
13.2	管理客户生日	178
13.3	销售情况统计	180
第 14 章	PowerPoint 2003 中文版的基本操作	183
14.1	启动与退出 PowerPoint 2003 中文版	184
14.2	认识 PowerPoint 2003 中文版窗口	184
14.3	切换视图方式	185
14.4	创建演示文稿	187
14.4.1	创建空的演示文稿	187
14.4.2	根据设计模板创建演示文稿	188
14.4.3	根据内容提示向导创建演示文稿	188
14.4.4	根据现有演示文稿创建演示文稿	190
14.4.5	根据相册创建演示文稿	190
14.5	保存演示文稿	191
第 15 章	编辑和演示幻灯片	193
15.1	编辑幻灯片	194
15.1.1	插入和删除幻灯片	194
15.1.2	移动和复制幻灯片	196
15.2	更改幻灯片配色方案	197
15.3	更改幻灯片背景和填充颜色	197
15.4	设计幻灯片	199
15.4.1	使用幻灯片母版	199
15.4.2	设计幻灯片动画效果	200
15.4.3	设计幻灯片多媒体效果	201
15.5	绘制图形	205
15.6	插入表格	207
15.7	打包演示文稿	210
15.7.1	使用打包向导打包演示文稿	210
15.7.2	演示打包文稿	211
15.8	打印演示文稿	211
15.8.1	设置页面	211
15.8.2	打印幻灯片	212
第 16 章	设置放映幻灯片	213
16.1	设置放映方式	214
16.2	设置放映时间	214
16.2.1	手动设置排练时间	214
16.2.2	排练计时	215
16.3	增强幻灯片的切换效果	215
16.3.1	使用超链接	216



16.3.2	插入动作按钮.....	216
16.3.3	增强幻灯片的切换效果	218
16.4	幻灯片放映	218
16.4.1	建立即席反应或者演讲者备注	218
16.4.2	使用画笔.....	219
16.4.3	幻灯片漫游.....	219
第 17 章	PowerPoint 2003 中文版的典型应用	221
17.1	制作讲义	222
17.2	制作生日贺卡	225
17.3	制作电子相册	228
第 18 章	Office 常见问题及解决方法	231
18.1	Word 常见问题及解决方法	232
18.1.1	如何打开损坏的 Word 文档	232
18.1.2	打开 Word 文档时图片和公式等无法正常显示	232
18.1.3	打开 Word 文档变慢了	232
18.1.4	如何关闭 Word 作为电子邮件编辑时的自动格式功能	233
18.1.5	如何使 Word 文档“瘦身”	233
18.1.6	在 Word 中打印出来的图片有暗底纹	234
18.1.7	从网页上复制的表格在 Word 中无法显示	234
18.1.8	打印 Word 文档时页眉和页脚不全	234
18.1.9	如何使用 Word 中的智能标记恢复编号	235
18.1.10	在 Word 工具栏中找不到【自定义】菜单项	235
18.1.11	在 Word 文档中输入内容时总有多余的空格	235
18.1.12	在 Word 的表格中部分隐藏的文字无法看到	236
18.1.13	在 Word 中插入文字时发生错误	236
18.1.14	在 Word 的表格中键入文字时列宽发生变化	236
18.1.15	在 Word 中进行打印时页边框不能正常显示	237
18.1.16	在 Word 中直引号总是被错误地替换为弯引号	237
18.1.17	在 Word 中无法单独拖放单个字母	237
18.2	Excel 常见问题及解决方法	238
18.2.1	在 Excel 中输入文字不能自动换行	238
18.2.2	Excel 的自动输入功能无法使用	238
18.2.3	在 Excel 中把单元格拖放到新位置时覆盖原来内容	239
18.2.4	在 Excel 中如何找到导致公式错误的单元格	239
18.2.5	如何降低 Excel 计算的精确度	240
18.2.6	在 Excel 中如何禁止将数据转换为日期	240
18.2.7	使用 Excel 的【查找】和【替换】菜单项无法找到所需要的数据	240
18.2.8	在 Excel 中如何打印工作表的一部分	241
18.3	PowerPoint 常见问题及解决方法	241

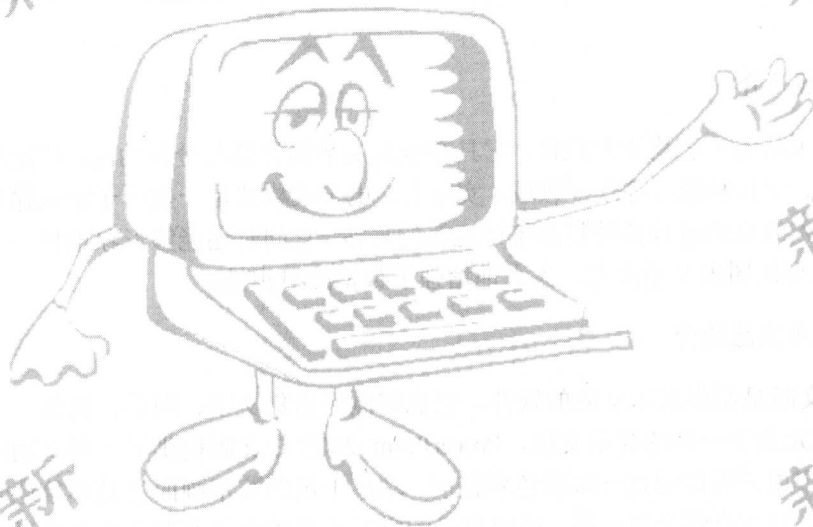


18.3.1	在 PowerPoint 中看不到对象的边框	241
18.3.2	在 PowerPoint 中不能完整地播放配乐	242
18.3.3	在打开的 PowerPoint 演示文稿中无法使用宏	242
18.3.4	在 PowerPoint 中不断地出现关于宏的警告	242
18.3.5	使用 PowerPoint 绘制的线条有锯齿	243
18.3.6	在 PowerPoint 中打开含有宏的文件无警告	243

第 1 章 办公软件基础

Microsoft Office 2003 中文版是由 Microsoft 公司开发的办公自动化软件包，它是用户进行日常办公的首选软件。从整个 Office 软件包来看，新版本软件风格的一致性提高了，其界面更加直观、操作更简单、使用更方便了。对于初学者来说学习更加轻松，办公更加方便快捷了。

怎样安装 Office
2003? Office 2003 增加了
哪些功能?



本章主要介绍 Office 2003 中文版各个组件的功能和特点，以及安装 Office 2003 中文版的方法。



1.1 什么是办公软件

随着计算机技术的发展和日趋成熟,办公自动化在我国已相当普及,几乎所有的办公室都使用计算机来处理各种各样的事务。而如何更好地利用计算机资源提高办公的效率,则是办公自动化进一步发展所面临的新课题。

办公软件就是帮助人们进行文件处理、事务处理、档案处理、文字处理、日程处理以及会议管理等方面的电脑软件。常用的办公软件包括微软的 Office 办公软件系统和金山的 WPS Office 办公软件系统。

目前国内应用非常广泛的是微软的 Office 2003 办公软件系统,它包括 Word 2003 文字处理软件、Excel 2003 电子表格软件以及 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件等。

1.2 认识 Office 2003 中文版

Microsoft Office 2003 是 Office 自发布以来意义最为重大的一个版本,它可以在 Windows 2000[Service Pack3 (SP3) 或更高版本服务包]以及 Windows XP/2003 等环境下运行。

Office 2003 中的组件比较多,下面对常用的组件进行简单的介绍。

1. Word 2003 中文版简介

Word 2003 中文版是一个好学、易用的文字处理软件,适用于制作各种文档,如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2003 中文版对一些以前不容易使用的操作方式进行了改进,这样除了能够让 Word 的新手迅速地学会各项功能外,还能够大幅度地提高 Word 老手的工作效率。

2. Excel 2003 中文版简介

Excel 2003 是一个强大的电子表格管理软件,它具有强大的数据计算与分析功能,广泛地应用于财务、金融、经济、审计和统计等众多领域。实际上,电子表格就是一些用于输入输出和显示数据,以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格。它同时还能够形象地将一大批枯燥的数据变为多种类型的图表显示出来,大大地增强了数据的可视性。

3. PowerPoint 2003 中文版简介

PowerPoint 2003 中文版是制作演示文稿的软件,它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿。PowerPoint 2003 中文版提供了一种生动活泼、图文并茂的交流手段,用户可以通过一幅幅色彩艳丽、动感十足的演示画面生动形象地表述主题、阐明自己的观点,这在介绍公司产品、展现自己的学术成果时会具有非常强劲的说服力。