

精 品 教 材

中文 **ffice 2003** **基础操作与实例教程**

本书编委会 编



赠送光盘

光盘内容：包含所有范例的原始文件
和部分精彩实例的多媒体教学演示，供读
者学习使用

陕西科学技术出版社

流行软件基础操作与实例教程

中文 Office 2003 基础操作与实例教程

本书编委会 编

陕西科学技术出版社

内 容 提 要

Microsoft Office 2003 是美国微软公司推出的 Office 系列办公软件的最新版本,它是当前世界上最为流行的办公软件。

本书分为基础篇和实战篇,其中,基础篇讲述了 Office 2003 的四大软件基础知识;实战篇通过 45 个典型实例引导读者熟练掌握 Office 2003 的各种强大功能。全书语言精炼,内容丰富,便于广大读者上机自学,不断提高实际应用能力。

本书适用于 Office 初学者,也可作为各种 Office 培训班及大中专院校的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2003 基础操作与实例教程/《中文 Office 2003 基础操作与实例教程》
编委会编.—西安:陕西科学技术出版社,2005.3

ISBN 7-5369-3880-2

I. 中… II. 中… 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 002933 号

出 版 者	陕西科学技术出版社 西安北大街 131 号 邮编 710003 电话 (029) 87211894 传真 (029) 87218236 网址 http://www.snstp.com
发 行 者	陕西科学技术出版社 电话 (029) 87212206 传真 (029) 87257895
印 刷	陕西丰源印务有限公司
规 格	787 mm×1 092 mm 16 开本
印 张	20 印张 2 插页
字 数	540 千字
版 次	2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月第 1 次印刷
定 价	32.00 元(附赠 1 张光盘)

(如有印刷质量问题,请与承印厂联系调换)

前 言

为了满足广大读者学习实用流行软件的需求，我们精心编写了这套“流行软件基础操作与实例教程”系列丛书，共8种。《中文 Office 2003 基础操作与实例教程》是其中之一。

Office 2003 是目前的最新版本，它的功能强大，是继 Office XP 之后推出的一套办公软件。与以前的版本相比，其特点是强化了帮助系统，用户不仅可以在非常友好的环境下利用联机帮助系统完成各项任务，而且还可以获得更多的信息。

Office 2003 是适应当今科学技术的快速发展和用户需要而开发的面向 21 世纪的软件包，它具有简单明了的操作而赢得了绝大部分用户的喜欢，成为办公人员的首选软件之一，而且它的启动速度较之以往更加快速，界面更加美观，操作更加方便。

为了编写好本教材，编委会进行了广泛的调研，走访了许多具有代表性的高等院校，在广泛了解情况、探讨课程设置、研究课程体系的基础上，确定了本书的编写大纲。

全书为两篇，第一篇为基础篇，共5章：



第一章 初识 Office 2003



第二章 中文 Word 2003 的应用



第三章 中文 Excel 2003 的应用



第四章 中文 PowerPoint 2003 基础知识



第五章 中文 FrontPage 2003 的应用

第二篇为实战篇，包括 35 个精彩实例。

本书附赠光盘一张，内容包括精彩实例的制作过程及素材。通过学习，使读者在较短的时间内掌握该软件的使用，进行自由创作。

由于时间仓促，笔者水平有限，疏漏之处在所难免，希望广大读者批评指正。



目 录

第一篇 基础篇

第一章 初识 Office 20033

第一节 Office 2003 概述.....3

第二节 Office 2003 的新增功能.....3

一、新的任务窗格4

二、并排比较文档5

三、内嵌的邮件功能5

四、XML 语言的支持6

五、新增的网络功能7

六、安全性7

七、错误预防与恢复7

第三节 Office 2003 的安装过程.....8

第四节 Office 2003 的启动和退出10

一、中文版 Office 2003 的启动10

二、Office 2003 中文版的退出12

第五节 使用 Office 2003 帮助13

一、使用 Office 助手13

二、使用在线帮助13

第六节 上机指导14

习题一15

第二章 中文 Word 2003 的应用16

第一节 Word 2003 工作界面及其文档视图16

一、初识 Word 2003.....16

二、文档视图17

第二节 文字编辑和格式编排.....20

一、输入和选择文本20

二、编辑文本23

三、字符格式27

四、段落格式29

五、分栏、边框和底纹31

六、分 栏33

七、应用特殊格式34

八、设置中文版式	37
第三节 表格的基本操作	40
一、插入表格	40
二、编辑表格	41
三、表格的格式化	44
四、调整列宽	44
五、调整行高	45
六、缩放表格	46
七、改变表格的位置	46
八、文字环绕表格	47
九、表格自动套用格式	48
十、给表格添加边框和底纹	49
第四节 插入与绘制图形对象	51
一、绘制图形对象	51
二、插入图片和剪贴画	52
三、插入文本框	54
四、插入艺术字	54
第五节 Word 2003 的高级应用	56
一、生成目录和索引	56
二、插入脚注和尾注	60
三、插入页码	61
四、样式和模板	63
五、打印预览	66
六、打印文档	67
第六节 上机指导	68
习题二	70

第三章 中文 Excel 2003 的应用

第一节 Excel 2003 的启动及其工作界面	71
一、Excel 2003 的启动	71
二、工作界面	71
三、Excel 2003 的基本操作对象	76
第二节 在工作表中输入数据	79
一、数据的一般输入	79
二、数据的填充	84
第三节 格式化工作表	88
一、设置单元格格式	88
二、设置字体格式	88

三、设置对齐方式	89
四、设置边框和底纹	90
五、设置数字格式	91
六、应用样式	92
七、自动套用格式	93
第四节 公式与函数	94
一、公式的应用	94
二、函数的应用	97
第五节 图表的使用	99
一、数据图表化	99
二、图表编辑	101
第六节 打印表格	105
一、打印表格时的页面设置	105
二、指定表格中的字体	106
三、在表格上标明页号	106
四、打印预览	107
五、正式打印	108
第七节 上机指导	108
习题三	110

第四章 中文 PowerPoint 2003 基础知识

111

第一节 PowerPoint 2003 的窗口及其视图	111
一、PowerPoint 2003 窗口简介	111
二、PowerPoint 2003 视图切换	112
第二节 创建演示文稿	115
一、创建空白演示文稿	115
二、使用“内容提示向导”模板	116
三、根据设计模板创建演示文稿	118
第三节 编辑演示文稿	119
一、插入新幻灯片	119
二、删除幻灯片	121
三、复制和移动幻灯片	121
四、撤消和恢复操作	121
第四节 设计幻灯片	122
一、应用幻灯片版式	123
二、应用配色方案	123
三、使用幻灯片母版	125

四、设计幻灯片动画效果	126
五、设计幻灯片多媒体效果	127
六、插入动作按钮	131
第五节 观看幻灯片放映	132
一、切换幻灯片	132
二、使用指针或画笔	133
三、使用放映组合键	133
第六节 打印演示文稿	134
一、打印内容	134
二、打印讲义	135
三、设置用于打印的幻灯片的大小	135
第七节 上机指导	136
习题四	137

第五章 中文 FrontPage 2003 的应用

第一节 初识 FrontPage 2003	139
一、启动 FrontPage 2003	139
二、FrontPage 2003 的视图	140
三、网页视图的 4 种显示方式	140
第二节 新建站点与网页	142
一、新建站点	142
二、新建网页	143
三、管理网站	145
第三节 网页修饰	151
一、使用水平线	151
二、使用超链接	151
三、使用表格	152
四、设置主题	153
五、设置页面背景	153
第四节 图像的插入和设置	154
一、图片的插入	154
二、图片的设置	157
第五节 添加 Web 页组件	160
一、插入常见组件	160
二、插入控件和 Java 小程序	161
第六节 框架网页	163
一、建立框架网页	164

二、保存框架网页	166
三、设置框架网页的属性	167
第七节 设计表单	168
一、表单的基本元素	168
二、表单的新建	174
第八节 发布站点	175
一、什么是发布	175
二、发布 Web 站点之前的准备	175
三、发布 Web 站点	176
四、管理发布过程	176
第九节 上机指导	176
习题五	178

第二篇 实战篇

实例 1 文学欣赏《虞美人·感旧》	181
实例 2 信 封	184
实例 3 光盘封面	188
实例 4 请勿吸烟	193
实例 5 制作文档模板	196
实例 6 朋友赠言	201
实例 7 倒影文字	205
实例 8 自动为图片编号	209
实例 9 替换特殊字符	213
实例 10 在 Word 文档中插入 Excel 表格	216
实例 11 用宏插入图片	219
实例 12 统计图表	223
实例 13 银行传票管理	230
实例 14 日记账	235
实例 15 成绩统计表	239
实例 16 设计温度计式图表	243
实例 17 艺术卡片	247
实例 18 利用条件格式创建成绩表	250
实例 19 宏的运用	253
实例 20 月夜谈心	256
实例 21 天高任鸟飞	260
实例 22 海阔凭鱼跃	265

实例 23	创建 Graph 图表.....	271
实例 24	组织结构图.....	276
实例 25	插入艺术字.....	281
实例 26	插入剪贴画.....	285
实例 27	插入水平线.....	287
实例 28	添加边框.....	289
实例 29	添加文本框.....	292
实例 30	添加复选框.....	294
实例 31	创建“跑马灯”文字.....	297
实例 32	设置网页或 Web 站点的过渡效果.....	299
实例 33	创建框架网页.....	301
实例 34	为网页添加视频效果.....	305
实例 35	创建站点计数器.....	307
习题参考答案.....		309



第一篇

基础篇

第一章 初识 Office 2003

随着计算机的普及,商务办公的效率得到了极大的提高。在现代办公自动化系统中,办公软件无疑扮演着极为重要的角色,日常工作中常常遇到的文字处理、表格制作、演示文稿制作等,都可以使用办公软件来完成。在大量的办公软件中,Microsoft 公司的 Office 办公软件的应用最为广泛。Office 2003 是 Office 办公套件的最新版本,与以前的 Office 版本相比,Office 2003 拥有更强大的功能、更稳定的性能、更方便的操作。本章将从介绍 Office 2003 的新功能开始,带领读者踏上崭新的 Office 2003 之旅。

本章重点和难点:

- (1) Office 2003 概述
- (2) Office 2003 的新增功能
- (3) Office 2003 的安装过程
- (3) Office 2003 的启动和退出
- (4) 使用 Office 2003 帮助

第一节 Office 2003 概述

中文版 Microsoft Office 2003 将日常办公的各种事务电子化,是一种办公自动化软件。其运行环境为 Windows 2003/XP/2003,包含 Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, FrontPage 2003, Outlook 2003 等 7 个软件以及其他一些 Office 工具。其中前 5 个常用软件功能涵盖了文档处理、电子表格、幻灯片制作、网页制作、幻灯片制作以及电子邮件等五大内容。

同以往的 Office 系列产品一样,中文版 Office 2003 最大的优点就在于将应用程序集成在一个统一的应用程序包中,各个应用程序共享一般的命令、对话框和操作步骤。各个应用程序采用同一标准化的工具栏、菜单、快捷键和 Web 发布工具,一旦学会了一个应用程序的基本用法,就可以将其应用到其他应用程序中。而且这些应用程序可以很方便地实现数据共享、文件合并和转化等工作,实现了软件应用上的协同。

此外,作为升级产品,中文版 Office 2003 在上述成就上又前进了一步,可以更好地创建和共享文件,同时增强了文件的安全性;在人们所熟悉并且易于使用的 Microsoft Office 应用程序中,还内置了强大的新功能,本章下一节将详细阐述这些新增功能。

最后,值得一提的是,中文版 Office 2003 在用户界面上真正实现了与 Windows XP 风格的吻合。众所周知,Windows XP 以其崭新的人性化界面受到普遍欢迎,中文版 Office 2003 正好迎合了这一形式,推出了和 Windows XP 同样人性化的界面,为用户提供了轻松愉快的工作氛围。

第二节 Office 2003 的新增功能

Microsoft Office 2003 中文版是 Microsoft 公司继 Office XP 之后最新推出的办公自动化软件,它运

行于安装了 Server Pack 3 (SP3) 或更高版本服务包的 Windows 2000, 以及 Windows XP 等运行环境。

Microsoft Office 是世界公认的领先桌面办公软件, 新近推出的 Office 2003 又在原有的基础上前进了一大步, 能够帮助用户更好地使用文档, 与其他用户之间通过便捷的方式通信和共享文档、使用信息和改进业务进程, 在轻松互动的使用过程中提高工作效率, 并获得更好的效果。

Office 2003 采用了更加简洁的交互界面和更加柔和的显示颜色, 有助于产生更新的感觉。它不仅在界面风格上比前期版本更加美观, 而且在常规任务、安全性、网络、语言等方面也引入了许多新的功能。

一、新的任务窗格

Office XP 中新增的任务窗格功能曾经给人们留下了深刻的印象。在 Office XP 中, 通过巧妙地应用任务窗格, 并在不同的应用程序之间共享任务窗格中的内容, 能够大大提高工作效率。在 Office 2003 中, 任务窗格不仅保留下来, 而且得到了完善。Office 2003 不仅扩展了原有任务窗格的使用空间, 而且增加了许多实用的任务窗格, 使得更多、更强大的功能能够通过这些任务窗格来实现。例如, 新增加的**开始工作**任务窗格在打开任意一个 Office 2003 组件后都将自动打开, 成为开始工作后的得力向导; 而通过**搜索结果**任务窗格, 能够方便地查找到所需的信息, 这两个任务窗格分别如图 1.2.1 和图 1.2.2 所示。

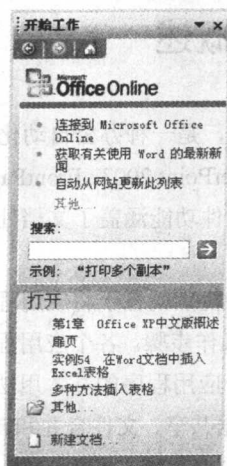


图 1.2.1 “开始工作”任务窗格

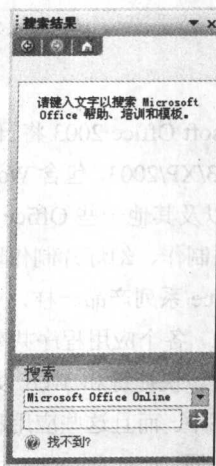


图 1.2.2 “搜索结果”任务窗格

Office 2003 在任务窗格中增加了与 IE 浏览器中各种快捷浏览按钮类似的“返回”按钮、“开始”按钮、“向前”按钮等, 使用它们能够像浏览网页一样在各种任务窗格之间进行快速切换。从 Office 2003 开始, 使用任务窗格编辑文档已成为与菜单、工具栏一样方便、常用的操作方式, 它们各有优点, 相互补充, 进一步提升了工作效率。

Office 2003 有效地提高了使用安全性。首先, Office 2003 增加了文档权限设置功能, 作者可以直接对 Word 文档、Excel 表格、PowerPoint 幻灯片设置访问权限。例如, 设置密码限制他人读取、拷贝、打印或修改自己的文件, 甚至可以对文档中制作的样式、模板进行加密, 防止修改或随意应用。为此, 在 Office 2003 中还特地增加了一个**保护文档**任务窗格, 专门用于进行访问权限方面的设置。

二、并排比较文档

如果用户在查看多名用户对同一篇文档的更改非常困难的时候,现在比较文档有了一种新的方法——并排比较文档。它的具体操作步骤如下:

(1) 选择 **窗口(W)** → **与 第一章 中文版Office 2003概述 并排比较(B)** 菜单命令,如图 1.2.3 所示。

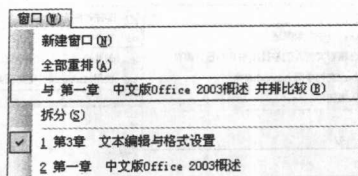


图 1.2.3 选择并排比较的文档

(2) 选择 **与 第一章 中文版Office 2003概述 并排比较(B)** 命令后,就会打开如图 1.2.4 所示的并排比较窗口。

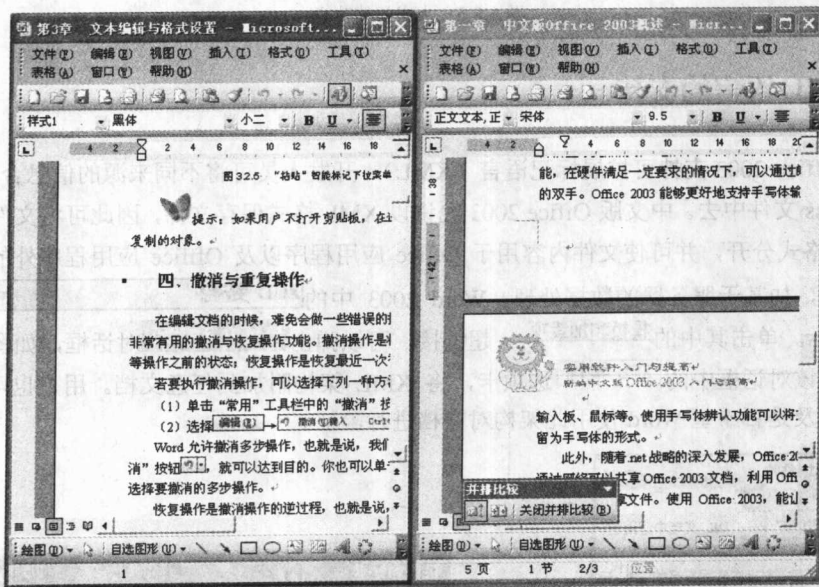


图 1.2.4 文档并排比较的结果

用户无须将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出这两篇文档间的差异,还可以同时滚动两篇文档来寻找两篇文档间的差别。

三、内嵌的邮件功能

随着 .net 战略的深入发展,Office 2003 的网络功能更加强大,网络共享与协作更加容易。通过网络可以共享 Office 2003 文档,利用 Office 2003 可以将文档保存到 Microsoft 的 MSN 站点上,与其他用户共享文件。使用 Office 2003,能让同一个部门的多个用户同时编辑一个文件,它解决了 Office XP 协同工作的弊病。通过内嵌邮件功能,Office 2003 成为一个更加面向 Internet 的软件。在 Office 2003 的所有组件下,都可通过选择 **文件(F)** → **发送(S)** 命令直接启动 Outlook,将文档以各种形式发送出去,供他人查看、审阅或修改,如图 1.2.5 所示。

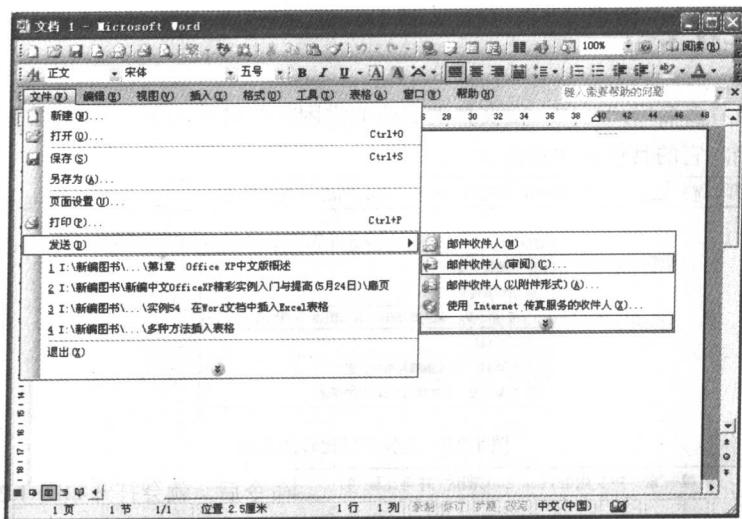


图 1.2.5 内嵌邮件功能

四、XML 语言的支持

中文版 Office 2003 支持可扩展标记语言 (XML)，开发人员可将不同来源的信息合并到 Word、Excel 或 Access 文件中。中文版 Office 2003 允许以 XML 格式保存文件，因此可将文件内容与其二进制 (.doc) 格式分开，并可使文件内容用于 Office 应用程序以及 Office 应用程序外的自动数据采集和其他用途，如基于服务器的数据处理。Word 2003 中的 **XML 结构** 任务窗格，如图 1.2.6 所示。单击其中的 **模板和加载项** 超链接，可以弹出 **模板和加载项** 对话框，如图 1.2.7 所示。用户可以通过该对话框中的 **XML 架构** 选项卡，将 XML 架构附加到任意文档。用户也可以指定架构文件名称，以及是否希望 Word 使用此架构对文档进行验证。

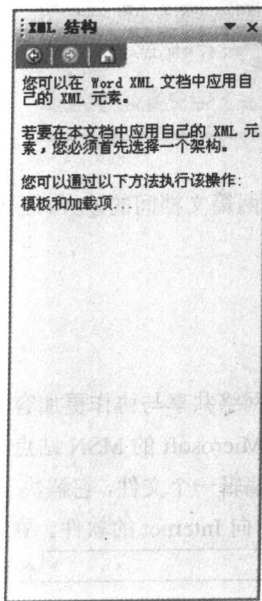


图 1.2.6 “XML 结构”任务窗格

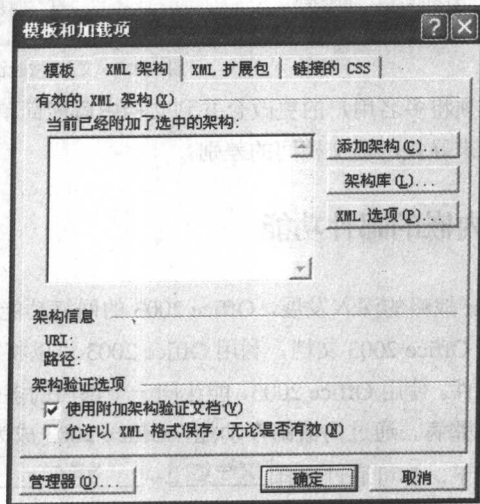


图 1.2.7 “模板和加载项”对话框

五、新增的网络功能

Office 2003 在 Office XP 的基础上,改进和新增了一些网络功能,能大大提高用户间的协作。大大方便了同事间共享文档、访问远程服务器等。用户可以将文档保存到 Microsoft 的 MSN Web 站点的服务器上,利用该站点提供的即时协作空间来和同事共享文档。

Office 2003 可以将各个应用程序中的文档保存为 HTML 格式的文件,用户可在 IE 3.0 到 IE 6.0 之间的各个版本上浏览,如图 1.2.8 所示。

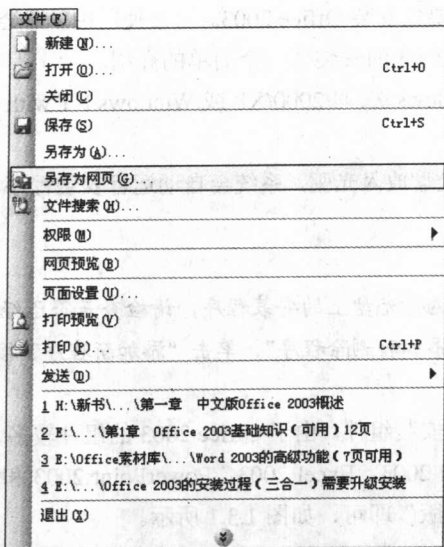


图 1.2.8 选择“另存为网页”命令

六、安全性

(1) 数字签名。

用户可以将数字签名应用于 Word, Excel 和 PowerPoint 中,这样在传发文件的时候,就能够通过这个数字签名确认文件是否被改变过。

(2) 增加了抵御宏病毒的能力。

网络管理员或用户可以通过删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Microsoft Office 的编程语言)的方法减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

七、错误预防与恢复

(1) Office 崩溃报告工具。

它可以收集有关程序崩溃的分析信息,并将它们发送到指定的信息技术部门或微软公司,让专业工程师解决并修正这些问题,使用户不再受这些程序错误的影响。

(2) 文档关闭和恢复。

当 Office 程序遇到错误或停止响应时,当前正在处理的文档可以恢复到最近时刻保存的状态,并