



电脑报

总策划

全民电脑学校 办公软件 Office 2003 入门

Word、Excel、PowerPoint、手把手教会

2005 最新版

- 无需基础，一看就会的首选入门读物
- 特别附赠多媒体互动自学光盘

陈 军 王 蔚 何春筱 编著

四川出版集团·四川电子音像出版中心



电脑报 总策划

全民电脑学校 办公软件 Office 2003 入门

陈 军 王 蔚 何春筱 编著

四川出版集团·四川电子音像出版中心



技术编辑：戎 马 唐 靖 章 立

特别感谢：电脑报图书编委会

程序设计：李璞一

封面设计：张 翕

组版设计：杨 亚

责任编辑：李卫红

监 制：王启明

出 品 人：张振渝

书 名：全民电脑学校——办公软件Office 2003入门

作 者：陈 军 王 蔚 何春筱



电脑报
精品读物

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

出 版：四川出版集团·四川电子音像出版中心

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：18.75

字 数：200千

版 次：2005年6月第1版第1次印刷

印 数：1-2000

印 刷：重庆科情印务有限公司

书 号：ISBN 7-900397-47-7/TP·40

定 价：24.00元(1CD+手册)

版权声明

本书所提之各注册公司所有，不再一一声明。

本书附有光盘，光盘内含的试用软件，其著作权属原开发厂商，请于安装后详细阅读各工具的授权和使用说明。

光盘使用说明

本教学光盘是一套深受用户欢迎的电脑多媒体教育软件,它面向完全不懂电脑的初级用户,从了解电脑在生活中的应用、怎样开机及鼠标的使用讲起,由浅入深,用耐心细致的讲解和生动形象的图画,消除初学者对电脑的神秘感,让您在半天之内初步掌握电脑的使用方法。该软件最大的特点是边学边练,通过丰富的交互练习让初学者迅速掌握电脑技术,是电脑初学者极佳的入门教材。

为获得最佳的学习效果,推荐在16位颜色,800 × 600以上屏幕分辨率的模式下运行。将光盘放入光驱后,它会自动播放。如果光盘不能自动播放,则请双击光驱所对应的盘符来打开光驱内容,然后双击“computer.exe”(或“computer”)文件来播放光盘。



主界面



分界面

在程序的主界面上，单击主界面上的标题即可进入相应的分界面，在分界中单击所要学习的内容则可进入学习界面。



学习界面



全屏模式

在学习界面中，为了得到最佳的学习效果，建议单击“全屏”按钮进入全屏显示模式。在全屏模式下，可以单击右上角的“×”按钮来退出。

在学习界面中单击“最小化”按钮可以将学习窗口最小化到工具栏中，此时便于初学者根据课程内容进行实践。当需要继续学习时，可以在工具栏中单击“全民电脑学校”图标重新打学习界面。

当不需要继续学习后，可单击“后退”（或“退出”）按钮退出教学光盘。

[目录]

第一章 Microsoft Office 2003 家族

1.1 Office 2003 家族的主要成员	1
1.2 Office 2003 中文版的安装	2
1.2.1 填写用户信息	2
1.2.2 选择 Office 2003 安装类型	3
1.3 Office 2003 中文版的新特色	6
1.3.1 Word 2003 新特性	6
1.3.2 Excel 2003 新特性	7
1.4 Office 2003 的帮助	8
1.4.1 使用帮助输入框	8
1.4.2 唤出 Office 助手	9

Word 2003

第二章 文档的新建、输入和保存

2.1 文档的输入工具——键盘和鼠标	10
2.1.1 认识常用功能键	10
2.1.2 学会操控鼠标	11
2.2 认识 Word 2003 界面	11
2.3 新建 Word 2003 文档	17
2.3.1 启动 Word 2003 时新建文档	17
2.3.2 从工具栏中新建文档	17
2.3.3 使用“新建文档”任务窗格	17
2.4 汉字录入很简单	21
2.4.1 认识插入点	21
2.4.2 从键盘输入文字和符号	21

2.4.3 语音识别输入文字	25
2.4.4 如何删除文字	27
2.5 学会保存文档	28
2.5.1 保存文件	28
2.5.2 备份与带走文件	29
2.6 关闭文档	30
2.7 打开文档	30
2.8 设置密码	32

第三章 使用 Word 2003 编辑与排版

3.1 编辑操作入门	33
3.1.1 定位编辑的位置	33
3.1.2 插入与改写文本	34
3.1.3 选定准备编辑的文字	34
3.1.4 删除不需要的内容	36
3.1.5 移动和复制文本	37
3.1.6 撤消与恢复	41
3.2 调整字符的格式	42
3.2.1 用工具栏设置字符格式	42
3.2.2 用菜单命令设置字符格式	45
3.3 设置段落的格式	46
3.3.1 用工具栏设置段落格式	47
3.3.2 用菜单命令设置段落格式	48
3.4 页面的设置	49
3.4.1 设置页眉和页脚	49
3.4.2 页面的设置	51
3.5 打印预览和打印	53
3.5.1 打印预览	54
3.5.2 打印文档	55
3.6 实例：如何排好一首诗	57
3.7 高效的编辑排版操作	59
3.7.1 查找与替换	59
3.7.2 自动更正错误	67
3.7.3 学会使用语法检查	69
3.7.4 利用样式设计版式	71
3.7.5 使用宏命令	75
3.7.6 使用模板	76

第四章 Word 2003 中的图片与艺术字

4.1 使用剪贴画美化文档	79
4.2 图片的处理	81
4.2.1 调整图片大小	81
4.2.2 调整图片的位置	82
4.2.3 调整图片的颜色、对比度和亮度	84
4.2.4 图片的旋转	86
4.2.5 图片的裁剪	86
4.3 插入其他图片	87
4.4 绘制自选图形	89
4.4.1 插入自选图形	89
4.4.2 给自选图形填充颜色	91
4.4.3 在图形中添加文字	92
4.4.4 自选图形的组合	92
4.5 使用艺术字	94
4.5.1 插入艺术字	94
4.5.2 编辑艺术字	96

第五章 在 Word 2003 中绘制表格

5.1 建立一个表格	99
5.1.1 用“插入表格”按钮创建表格	99
5.1.2 用“插入表格”命令创建表格	100
5.1.3 使用“绘制表格”命令创建表格	101
5.2 编辑表格	103
5.2.1 选定表格的方法	103
5.2.2 添加单元格	105
5.2.3 删除单元格	106
5.2.4 合并单元格	107
5.2.5 拆分单元格	108
5.3 单元格的行高与列宽	109
5.4 表格的边框和底纹	110
5.5 表格的格式	112
5.5.1 表格内容的格式	112
5.5.2 表格自动套用格式	114
5.5.3 表格的文字环绕	114

5.6 公式与图表	115
5.6.1 表格数据的计算	115
5.6.2 数据的排序	117
5.6.3 用表格数据创建图表	118
5.6.4 让图表与众不同	119
5.7 表格与文本的相互转换	120

第六章 Word 2003 的特殊应用

6.1 使用文本框	121
6.1.1 插入文本框	121
6.1.2 文本框设置	123
6.2 格式菜单中的常用命令	125
6.2.1 分栏	125
6.2.2 首字下沉	126
6.2.3 边框和底纹	127
6.2.4 活用项目符号与编号	128
6.2.5 编号	131
6.2.6 文字方向	132
6.3 用书签快速定位	133
6.3.1 插入书签	133
6.3.2 定位书签	135
6.4 在 Word 2003 中加入超链接	135
6.5 在文档中加入音乐	137
6.6 使用公式编辑器	139
6.7 使用中文版式	141
6.7.1 加注拼音	141
6.7.2 文字加圈	143
6.7.3 双行合一	144

Excel 2003

第七章 走近 Excel 2003

7.1 Excel 2003 的启动	145
7.2 认识单元格	146
7.2.1 单元格地址	147

7.2.2 选定单元格	148
7.2.3 选定行或列	149
7.2.4 选定区域	149
7.3 数据的输入与修改	150
7.3.1 字符的输入	150
7.3.2 数字的输入	151
7.3.3 日期和时间的输入	152
7.3.4 自动填充序列	152
7.3.5 修改单元格内容	155
7.3.6 移动与复制	157
7.4 制作日历表	158
7.5 工作簿的保存	160
7.5.1 保存工作簿	160
7.5.2 打开工作簿	160

第八章 工作表的格式

8.1 工作表的行与列	163
8.1.1 插入行与列	163
8.1.2 合并单元格	163
8.1.3 调整行高和列宽	164
8.2 给文字润色	166
8.2.1 设置字体	166
8.2.2 设置字号	167
8.3 单元格格式	168
8.3.1 对齐格式设置	169
8.3.2 字体格式设置	170
8.3.3 边框格式设置	170
8.3.4 图案格式设置	172
8.3.5 保护的设置	172
8.4 格式化工作表	174
8.5 工作表的打印	175

第九章 公式与函数的使用

9.1 创建公式	181
9.1.1 公式中的运算符	181
9.1.2 输入公式	181
9.2 单元格引用	183

9.2.1 公式的自动填充	184
9.2.2 单元格引用	185
9.3 使用函数	187
9.3.1 函数的组成	187
9.3.2 使用函数	188
9.4 数字格式	193

第十章 Excel 2003 的数据管理

10.1 数据清单	196
10.2 查找与替换	198
10.3 数据的排序	199
10.3.1 用按钮排序	199
10.3.2 用菜单排序	200
10.4 数据筛选	201
10.4.1 自动筛选	201
10.4.2 自定义筛选	202
10.4.3 高级筛选	203

第十一章 Excel 2003 的数据图表

11.1 创建图表	205
11.1.1 柱形图	205
11.1.2 折线图	208
11.1.3 饼图	209
11.2 编辑图表	210
11.2.1 常规编辑	210
11.2.2 修改图表数据	210
11.3 图表的格式	211
11.3.1 设置图表的图案	211
11.3.2 图表中文字的格式	212

PowerPoint 2003

第十二章 用 PowerPoint 2003 制作幻灯片

12.1 启动 PowerPoint 2003	213
12.2 幻灯片的版式	214

12.3 文字的输入	216
12.4 使用艺术字	217
12.5 插入图片	218
12.6 PowerPoint 2003 模板	221
12.7 放映幻灯片	223

第十三章 幻灯片的设计

13.1 使用多张幻灯片	224
13.2 幻灯片的背景	226
13.2.1 单色背景	226
13.2.2 填充效果	228
13.2.3 幻灯片配色方案	233
13.3 应用设计模板	234
13.4 超级链接	235
13.4.1 文字的超级链接	235
13.4.2 按钮的超链接	237

第十四章 PowerPoint 2003 中的声音与视频

14.1 加上声音	240
14.1.1 剪辑库中的声音	240
14.1.2 文件中的声音	242
14.1.3 播放 CD 唱盘的乐曲	242
14.1.4 录制声音	243
14.1.5 录制旁白	243
14.2 视频, 让画面动起来	245
14.2.1 剪辑库中的影片	245
14.2.2 文件中的影片	246
14.3 使用控件	247

第十五章 用 PowerPoint 2003 制作我的家庭相册

15.1 创建相册	250
15.2 幻灯片的播放效果	251
15.2.1 文本的自定义动画	252
15.2.2 图片的自定义动画	254
15.2.3 声音的自定义动画	256

15.3 幻灯片的切换	258
15.4 发送与打包	259

Outlook 2003

第十六章 全能冠军——Outlook 2003

16.1 Outlook 起始设置	263
16.1.1 启动 Outlook	264
16.1.2 Outlook 的账户配置	264
16.1.3 Outlook 界面简单介绍	268
16.2 创建和发送电子邮件	269
16.2.1 创建电子邮件	269
16.2.2 发送电子邮件	271
16.2.3 设置邮件的文本格式	271
16.2.4 设置邮件选项	273
16.3 接收和处理邮件	274
16.3.1 接收邮件	274
16.3.2 邮件接收提示	275
16.3.3 保存附件	277
16.3.4 答复与转发邮件	277
16.4 管理邮件	278
16.4.1 邮件的排序	278
16.4.2 删除和恢复软件	280
16.5 管理联系人	280
16.5.1 添加新联系人	280
16.5.2 查询联系人	283
16.5.3 给联系人发邮件	283
16.5.4 联系人信息的导入与导出	284
16.5.5 打印联系人信息	285
16.6 日历的使用	286
16.7 便笺	287
16.7.1 创建便笺	287
16.7.2 查看便笺	288

第一章 Microsoft Office 2003 家族

在我们的工作与生活中，办公软件应用极为广泛，到处都有它的用武之地，公司职员用来输出办公文书，财会人员用来处理财务报表，教师可以用于备课制作演示课件，作者则用来编写自己的稿件。

在办公软件中，微软公司的 **Microsoft Office** 以强大的功能，方便的操作傲视群雄，是毫无疑问的办公软件之第一品牌。现在，几乎每一台计算机，都装有某个版本的 **Microsoft Office**。

1.1 Office 2003 家族的主要成员

Microsoft Office 2003 是微软公司 **Office** 系列办公软件的最新成员，此前广泛应用的还有 **Office 97**、**Office 2000** 和 **Office XP** 等。当我们熟悉 **Office 2003** 的操作后，对其他版本的 **Office** 软件，也能够轻松上手。**Microsoft Office 2003** 是一个大型软件包，包括多个程序，我们常用到的是：

Microsoft Office Word 2003

目前最常用的文字处理程序，从办公文件、信函到家庭计划等都可以轻松处理。

Microsoft Office Excel 2003

电子表格程序，公司、单位用于财务处理再好不过了，教师则可以用来管理学生成绩。

Microsoft Office PowerPoint 2003

非常好用的幻灯片制作工具，任何人都可以在极短时间里完成一个图文并茂的演示文稿。

Microsoft Office Access 2003

一个数据库管理程序，不论是处理公司数据、科研数据，还是管理个人信息，可以很方便的设计出一个管理系统。



Microsoft Office Outlook 2003

它是个人信息管理系统，主要用于收发电子邮件，还可以管理约会、会议、任务、联系人和重要事件。

Microsoft Office FrontPage 2003

用来设计、制作网页和网站的工具，有了它，你也可以建立起自己的网站。

1.2 Office 2003 中文版的安装

安装 Office 2003 中文版并不复杂，只要根据提示逐步操作就可以了，稍有计算机使用经验的用户都能独立完成。

1.2.1 填写用户信息

将 Office 2003 安装光盘放入光盘驱动器后，安装程序会自动开始运行。首先要在产品密钥框中输入产品的安装序列号，这个序列号可以在产品的《真品证书》或光盘盒的标签上找到。输入完毕后单击“下一步”（如图 1-1）。

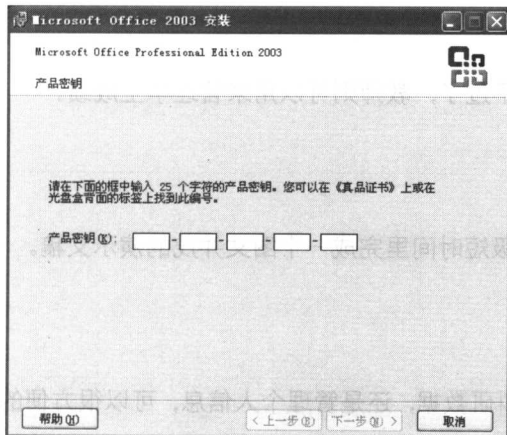


图 1-1

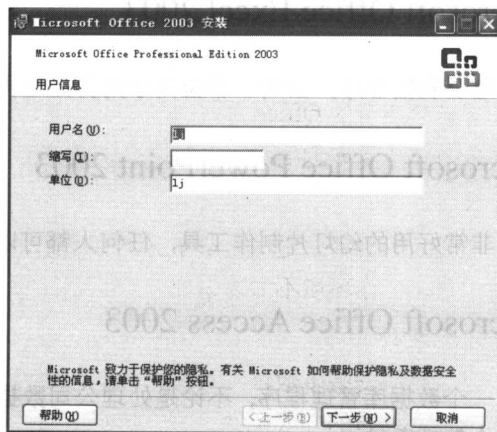


图 1-2

随后填写用户信息。对于“用户名”、“缩写”和“单位”框，可以随意输入你愿意的名称；然后

单击“下一步”。当安装程序显示《最终用户许可协议》时，一定要选中“我接受许可协议中的条款”，这样才能继续下一步的安装。

1.2.2 选择 Office 2003 安装类型

现在开始选择安装类型。这一步很重要，一些日后使用时缺少组件的问题，往往就是忽略了这一步产生的。Office 2003 提供了四种不同的安装方式，不同方式的适合对象和安装目的各有不同。安装过 Office 早期版本的升级安装，与全新安装，这个对话框略有不同。(图 1-3)：

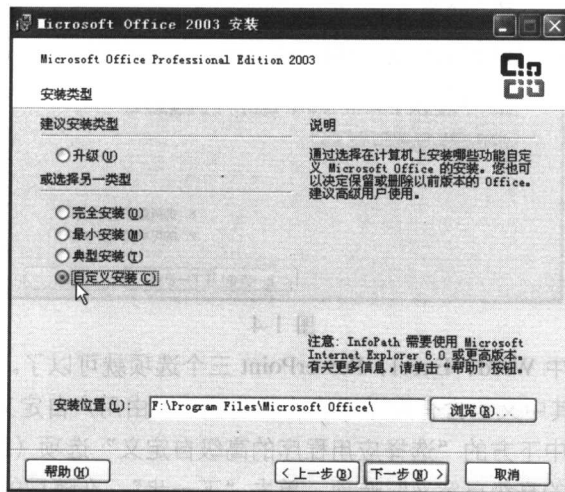


图 1-3

完全安装

即安装所有的 Office 2003 组件。这种安装方式功能最齐全，但相应的磁盘空间占用也最大，添加到系统注册表中的信息也较多，会带来系统效率微量下降，一般不建议选择。

最小安装

安装程序自动确定一个最小化的安装配置，仅仅只安装最常用的组件和相关功能。主要用于磁盘空间紧张、工作环境不太复杂的用户。

典型安装

程序自动安装多数情况下最常用的组件，而不安装一些针对高级用户才需要的组件或其他很少使用的组件。普通的办公条件下可以选择“典型安装”。

自定义安装

这是一种完全由用户确定是否安装某些组件的安装模式，高级用户在多数情况下都喜欢使用自定



义安装。它可以在磁盘空间占用与组件功能多少之间得到一个很好的平衡,建议有 Windows 操作基础的用户选择这种安装类型。下面我们也将继续说明“自定义安装”。

选择“自定义安装”后,出现详细的自定义安装组件对话框,Office 2003 共提供有七个不同的安装组件,要对这些组件进行取舍,只要选中或取消各组件前面的复选框即可。

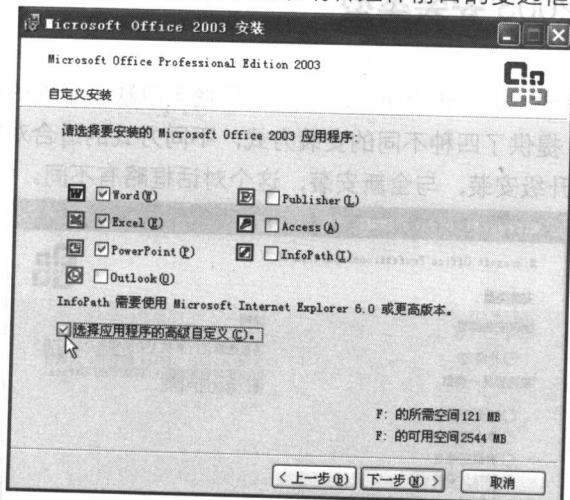


图 1-4

对入门用户来说,选中 Word、Excel、PowerPoint 三个选项就可以了。

对于每个安装组件,其中又包含有更详细的功能选项可以由用户自定义选择,如果希望得到更加详细的安装控制,就要选中下方的“选择应用程序的高级自定义”选项(图 1-4)。

选中“选择应用程序的高级自定义”选项,单击“下一步”,在随后的对话框中,列出了所有组件的更详细的功能项目。用鼠标单击项目前的“+”,将这些目录分支点开,再分别单击每个功能选项,此时会出现一个快捷选择菜单(图 1-5),其中各选项的含义如下:

从本机运行

即选定的功能选项将被复制并安装到本地机器的硬盘中,该功能可完全脱离光盘,直接从计算机运行,通常要安装某种功能选项时就应该选择它。

从本机运行全部程序

把所有的程序组件及功能选项都复制并安装到机器中,类似于前面选项中的“完全安装”。

在首次使用时安装

该选项只将相应的功能添加到系统注册表中,这样安装后的 Office 2003 应用程序中能够显示该功能的快捷方式、菜单或按钮。但执行时,并不能直接运行该功能,会提示要求放入 Office 2003 安装光盘,再从光盘安装到硬盘后才能完全从本地运行。本选项要求日后手边要准备一张 Office 2003 的安装光盘。