



中文Office 实用教程

蔡建华 谢军林 主编



湘潭大学出版社

中文Office 实用教程

顾 问：贺正奇 陈 三

主 编：蔡建华 谢军林

副主编：邓海良 罗霄燕 彭枫淇

湘潭大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 实用教程 / 蔡建华, 谢军林主编. —湘潭:
湘潭大学出版社, 2009.3
ISBN 978-7-81128-083-8

I. 中… II. ①蔡…②谢… 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 (2009) 第 025730 号

中文 Office 实用教程

蔡建华 谢军林 主编

责任编辑: 罗 联

封面设计: 罗志义

出版发行: 湘潭大学出版社

社 址: 湖南省湘潭市 湘潭大学出版大楼

电话(传真): 0732-8298966 邮编: 411105

网 址: <http://xtup.xtu.edu.cn>

印 刷: 湘潭市白石园文化印务有限公司

经 销: 湖南省新华书店

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 15

字 数: 347 千字

版 次: 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-81128-083-8

定 价: 30.00 元

(版权所有 严禁翻印)

前 言

随着 Office 办公软件在各行各业的广泛应用,熟练使用 Office 办公软件已成为办公人员所必须具备的基本技能之一。本书以 Office 2003 中文版为例,以深入浅出、图文并茂的方式介绍了中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件、中文 Powerpoint 2003 演示文稿制作软件、中文 Outlook 2003 电子邮件与个人信息管理软件的使用方法和操作技巧。

本书最大的特点是实用性和易学性。参加编写的老师均为计算机专业教学一线的骨干教师,具有深厚的理论知识和丰富的教学经验。书中选取的都是最基础、最实用的内容,并在此基础上进行了适当的拓展,使初学者能快速上手,并应用于实际生活。

湘潭市中等职业教育理事会理事长贺正奇副教授和陈三副教授担任顾问,对全书的编写提出了指导性建议;蔡建华、谢军林担任主编,邓海良、罗霄燕、彭枫淇担任副主编,最后由蔡建华补充、修订、统稿成书。

本书既适于 Office 2003 中文版初学者阅读,又可以作为职业院校以及各类计算机培训的教材,同时对有经验的 Office 使用者也有较高的参考价值。

由于编者水平有限,书中错漏之处欢迎读者批评指正。

蔡建华

2009 年 1 月

目 录

第 1 章 中文 Word 2003

1.1 中文 Microsoft Word 2003 概述	(1)
1.2 Word 2003 文档的基本操作	(7)
1.3 Word 2003 文档的编辑	(12)
1.4 Word 2003 文档的排版	(23)
1.5 页面的排版	(35)
1.6 图文混排	(43)
1.7 表格制作	(54)
1.8 打印文档	(75)

第 2 章 中文 Excel 2003

2.1 中文 Excel 2003 基础知识	(83)
2.2 中文 Excel 2003 基本操作	(87)
2.3 工作表中数据的基本操作	(94)
2.4 工作表的格式化	(102)
2.5 数据运算	(113)
2.6 数据管理	(120)
2.7 图表管理	(133)
2.8 打印工作表	(143)

第 3 章 中文 Powerpoint 2003

3.1 中文 Powerpoint 2003 概述 (152)

3.2 中文 Powerpoint 2003 文档的基本操作 (155)

3.3 幻灯片中图形与多媒体对象的处理 (168)

3.4 演示文稿的外观设计及打印 (179)

3.5 设置演示文稿 (186)

3.6 幻灯片放映 (189)

3.7 演示文稿的打包与运行 (193)

第 4 章 中文 Outlook 2003

4.1 申请电子邮件信箱 (195)

4.2 Outlook 2003 的基本设置 (200)

4.3 收发电子邮件 (204)

4.4 邮件管理 (210)

4.5 联系人管理 (213)

4.6 日历管理 (217)

Word 综合练习(一) (222)

Word 综合练习(二) (225)

Word 综合练习(三) (226)

Excel 综合练习(一) (227)

Excel 综合练习(二) (229)

Excel 综合练习(三) (231)

Powerpoint 综合练习 (232)

第 1 章 中文 Word 2003

1.1 中文 Microsoft Word 2003 概述

Microsoft Word 2003 是微软公司近年推出的新一代文字处理软件版本。与 Microsoft Word 2000 相比,它在继承了以前版本的基础上,增加了许多新的功能。例如: Word 2003 提供了 Web 页面制作功能,并可以和 FrontPage 2003 协同工作,制作具有专业水平的网络页面;新增了邮件功能,可以在 Word 2003 系统下直接将 Word 2003 文档作为邮件发送给邮件接收者;另外,Word 2003 还可以和 Outlook 2003 协同工作组织网络会议。为了改善用户操作 Word 2003 界面的友好性,微软公司设计了 Office 助手,采用动画方式在用户需要的时候出现,帮助用户正确操作 Word 2003,并回答用户的疑难问题。总之,Word 2003 的功能更趋完善,用户界面更加友好,操作也更加方便。

1.1.1 中文 Word 2003 的启动

1. 使用菜单方式启动

如图 1-1 所示,单击任务栏左下角的“开始”按钮,找到并单击“程序”子菜单,然后单击“Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”选项,即可启动 Word 2003。



图 1-1 菜单方式启动 word 2003

2. 用桌面快捷方式图标启动

如图 1-2 所示,如果桌面上有 Word 2003 的快捷方式图标,可直接双击该图标启动 Word 2003。如果没有该图标,可以按以下方法创建:

单击任务栏左下角的“开始”按钮,找到并单击“程序”子菜单,在“Microsoft Office Word 2003”选项单击鼠标右键,单击“发送到→桌面快捷方式”,如图 1-3 所示。这时,桌面上便出现 Word 2003 的快捷方式启动图标,以后需要进入 Word 时,只需双击此图标即可。



图 1-2 桌面快捷方式图标

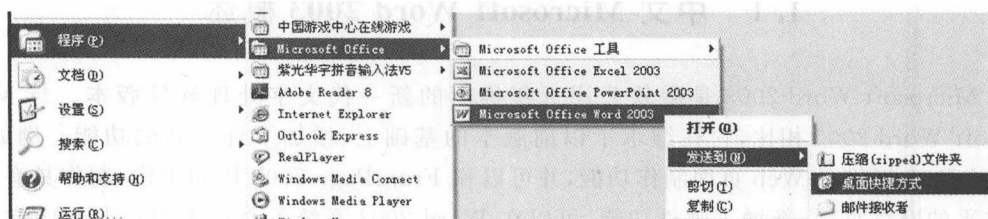


图 1-3 桌面快捷方式图标的创建

3. 直接使用 Word 文档启动

从“资源管理器”或“我的文档”进入,显示文件夹或文件,双击有 Word 标记的文件,并打开此文件,即可启动 Word 2003。如图 1-4 所示。

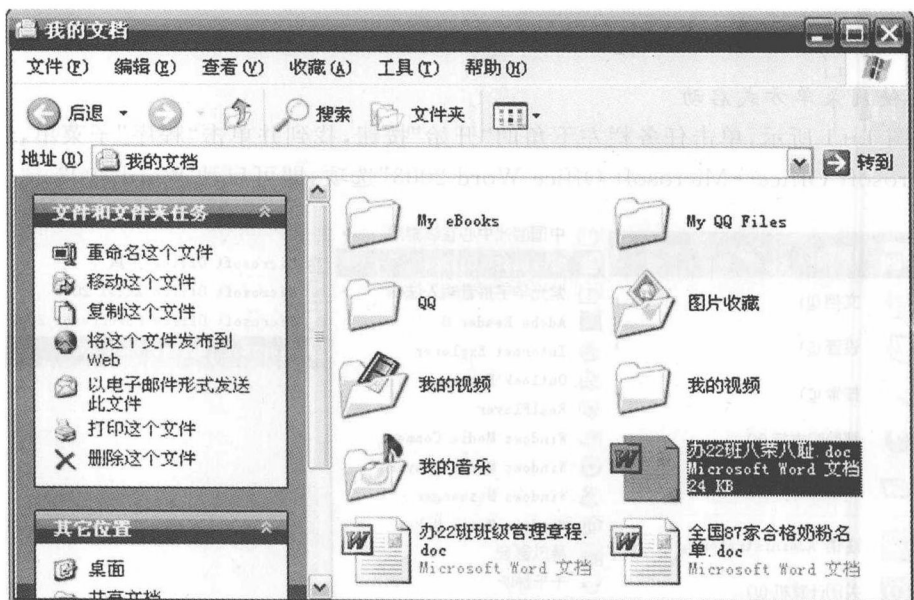


图 1-4 直接双击启动 Word 文档



1.1.2 Word 2003 的主界面

进入 Word 2003 后,其屏幕如图 1-5 所示。整个屏幕分为以下几个部分:

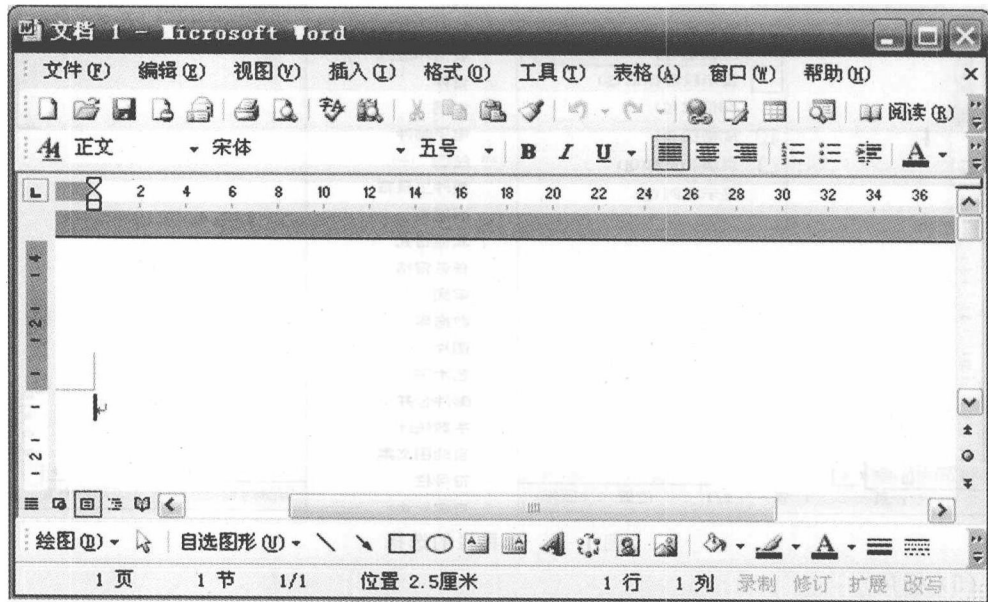


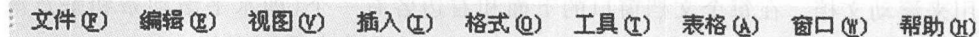
图 1-5 Word 2003 的主界面

(1) 标题栏

显示当前正在编辑文档的名字,图 1-5 中文档的名字叫“文档 1”。

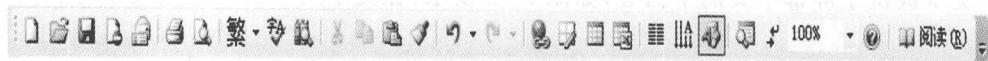
(2) 菜单栏

共有 9 个菜单,单击任何一个菜单,都会有一组相应的命令供选择。



(3) 常用工具栏

当鼠标的指针指在某个命令按钮上并停留几秒钟,该命令按钮的功能就会显示。单击任一命令按钮,就会执行相应操作。当某个命令按钮呈灰暗色,单击其按钮无反应,表示当前该命令无效。



工具栏也可以被隐藏,方法是:单击菜单栏中的“视图”,再单击“工具栏”,出现下拉菜单,在项目前有“√”的,表示在屏幕上显示,无“√”的则表示取消显示。此项目称为复选项,只要通过单击该选项就可以做到选中或取消。如图 1-6 所示。

(4) 格式工具栏

用法同常用工具栏。应尽量使用工具栏按钮,因为这是访问命令的最快方法。



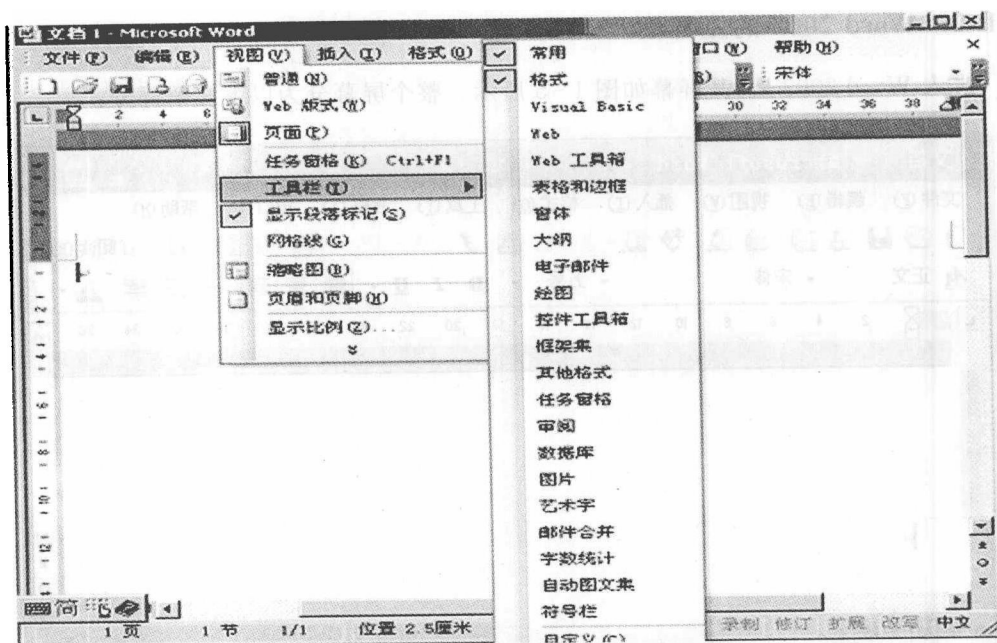
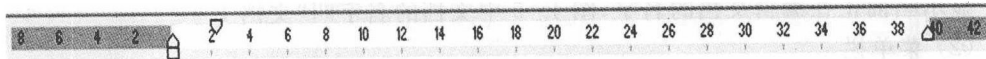


图 1-6 工具栏的选择

(5) 标尺

用来设置制表位、页边距、段落缩进等文档格式信息,也可以用来查看图片、表格等的高度和宽度。



(6) 滚动条

用来滚动文档。在每个文档窗口的下面和右边各有一个(即水平滚动条和垂直滚动条)。当文档太长或太宽时,使用滚动条来显示在当前屏幕中看不到的内容。

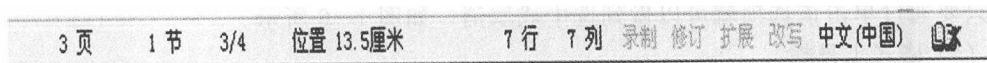


(7) 文本区

文本区位于屏幕中央的空白处,如图 1-5 所示,在文本区中可以输入文字、图片和表格等。

(8) 状态栏

提供当前文档的有关信息。



1.1.3 Word 2003 的退出方式

主要有以下几种退出方式,使用其中的任何一种,均可以退出 Word:

- (1) 单击屏幕右上角标题栏中的关闭按钮.
- (2) 双击标题栏最左边的图标.
- (3) 单击标题栏最左边的图标,打开如图 1-7 所示菜单,单击“关闭”。

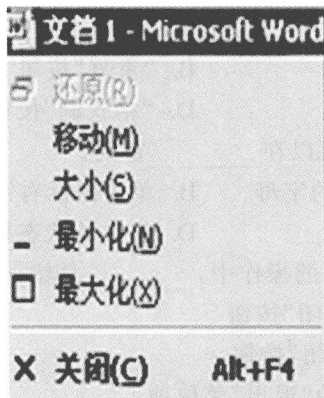


图 1-7 单击标题栏左边图标出现的下拉菜单

- (4) 单击菜单栏中的“文件”,出现下拉菜单,单击“退出”选项。
- (5) 使用组合键“Alt+F4”。

习 题

一、选择题

1. 在启动 Word 后的窗口组成中,不包括下面列出的项_____。
 - A. 文档标签条
 - B. 菜单栏
 - C. 状态栏
 - D. 标题栏
2. 启动 Word 的方法中,_____肯定是错误的。
 - A. 双击桌面上的 Word 图标
 - B. 单击任务栏上的 Word 快速启动按钮
 - C. 右击任务栏上的 Word 快速启动按钮
 - D. 单击“开始”按钮后,在“程序”子菜单中单击 Word 对应的菜单项
3. 菜单命令旁“...”表示_____。
 - A. 该命令可以引出它的下一级菜单
 - B. 执行该命令会打开一对话框
 - C. 该命令有快捷键
 - D. 有一个与该命令功能完全相同的命令按钮在常用工具栏上
4. 菜单命令旁“▶”表示_____。

- A. 该命令可以引出它的下一级菜单
 - B. 执行该命令会打开一对话框
 - C. 该命令有快捷键
 - D. 有一个与该命令功能完全相同的命令按钮在常用工具栏上
5. 在 Word 工具栏和格式栏中,无下拉列表的按钮是_____。
- A. “撤消”按钮
 - B. “重复”按钮
 - C. “字体”按钮
 - D. “格式刷”按钮
6. 菜单命令的快捷键一般可以在_____查到。
- A. 菜单名旁带下划线的字母
 - B. 单击鼠标右键出现的快捷菜单里
 - C. 菜单命令右边
 - D. 窗口的状态栏
7. 下列关闭 Word 程序窗口的操作中,_____是错误的。
- A. 单击程序窗口的“关闭”按钮
 - B. 单击文档窗口的“关闭”按钮
 - C. 选择“文件”菜单中的“退出”菜单项
 - D. 按快捷键“Alt+F4”
8. 在 Word 中,将输入方式由“插入”置为“改写”的方法是_____。
- A. 单击常用工具栏的“插入”按钮
 - B. 选择“插入”菜单
 - C. 双击状态栏中的“插入”按钮
 - D. 双击状态栏中的“改写”按钮

1.2 Word 2003 文档的基本操作

1.2.1 Word 2003 文档的新建、保存、打开与关闭

1. Word 2003 文档的新建

启动 Word 2003 后,系统会自动给出一个空白的新文档,如图 1-5 所示,用户可以直接输入要编辑的文档。

我们也可利用菜单命令来新建文档:

单击“文件”菜单中的“新建”选项,出现如图 1-8 所示的对话框,根据需要选择选项卡。例如,选择单击“空白文档”,则出现一个空白的新文档,便可以输入文档内容。

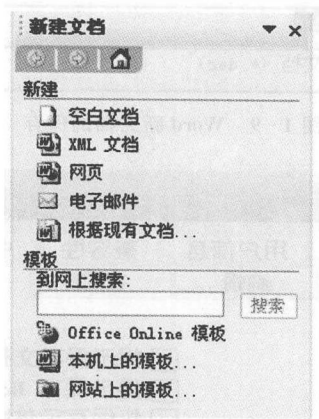


图 1-8 用菜单命令新建文档

另外,还可以单击常用工具栏上的新建按钮来新建空白文档。

2. Word 2003 文档的保存

(1) 保存新文档

当文档输入、编辑完成后,单击“文件”菜单,选择“保存”命令,系统将弹出“另存为”对话框,如图 1-9 所示,选择“保存位置”和“文件名”,类型一般选“Word 文档”,然后单击“保存”即可。如果是第一次保存的新文档,尽管选择的是“保存”命令或者是单击了工具栏上的按钮,系统还是会弹出“另存为”对话框,请选择文档的保存位置和文件名以及保存类型。

(2) 保存已有文档

方法 1:单击工具栏上按钮。

方法 2:单击“文件”菜单,选择“保存”命令。

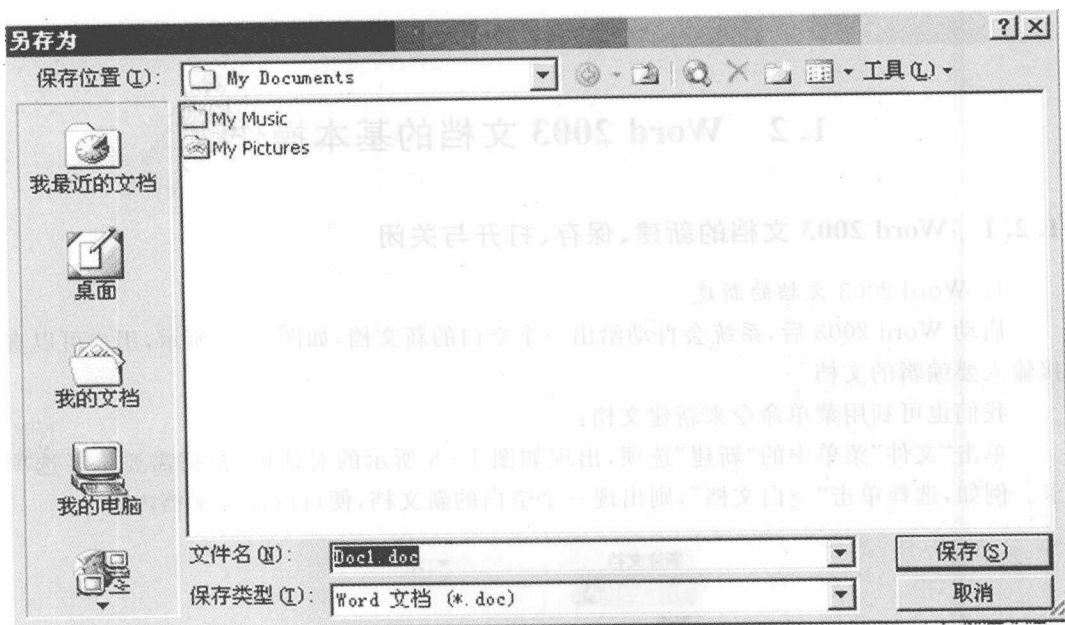


图 1-9 Word 新文档的保存

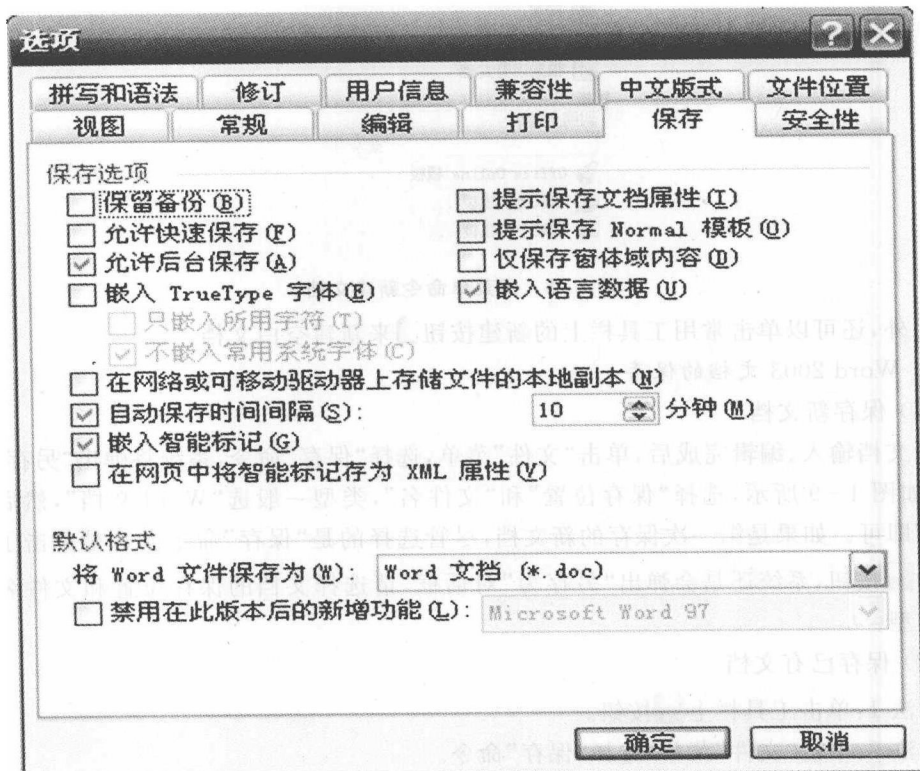


图 1-10 设置自动保存 Word 文档

(3) 自动保存文档

Word 提供“自动保存文档”的功能。单击“工具”菜单,选择“选项”命令,在“选项”对话框中,单击“保存”选项卡,选中“自动保存时间间隔”复选框,使之有 ☒ 标志,在右侧的分钟框内填入数字后,单击“确定”,如图 1-10 所示。

3. Word 2003 文档的打开

Word 中有几种打开文档的方法:

方法 1:启动 Word 后,单击工具栏上的  按钮,出现如图 1-11 所示对话框,在“查找范围”中找到文档所在的目录,然后双击文档名即可打开。

方法 2:启动 Word 后,单击“文件”菜单中的“打开”命令选项,在“文件名”中输入相应的文档名,单击“打开”按钮即可。

方法 3:双击“我的电脑”或进入“资源管理器”,找到并双击存放文档的盘符以及目录,然后双击相应的文档名,即可打开文档。

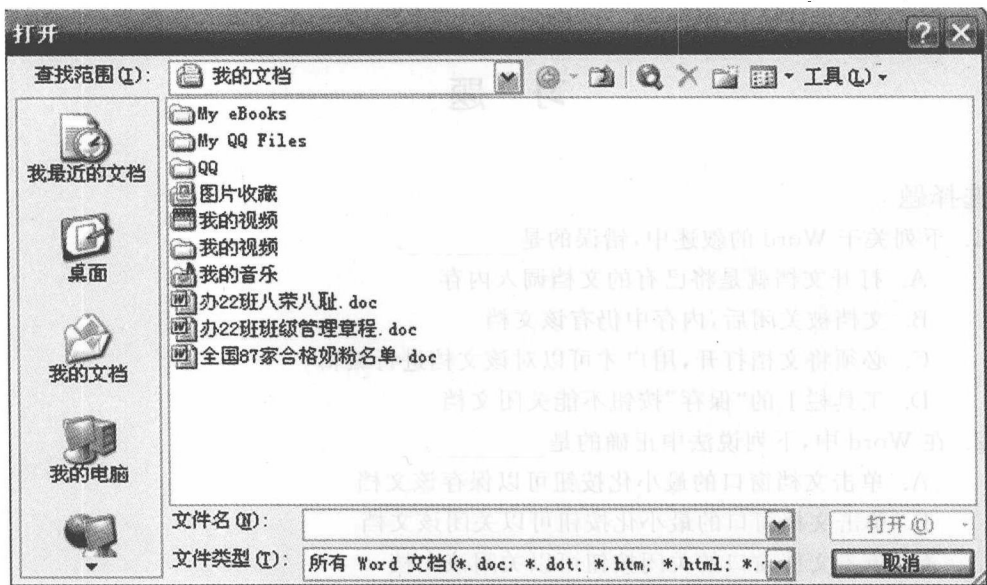


图 1-11 利用工具栏打开 Word 文档

4. Word 2003 文档的关闭

(1) 单击“文件”菜单,选择“关闭”命令。

(2) 单击该文档窗口右上角的  按钮。

被修改的文档关闭时未保存,系统会询问用户是否要保存,如图 1-12 所示。

注意:关闭文档和退出 Word 的含义不同。

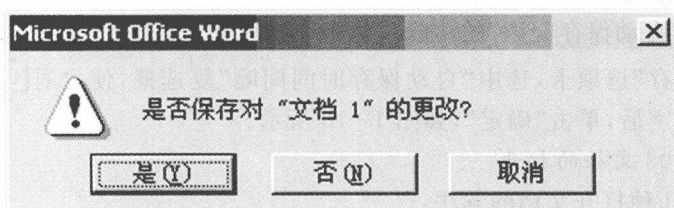


图 1-12 关闭 Word 文档时的对话框

1.2.2 查看文档属性

文档的属性中包括文档的作者、标题、类型、大小、位置等信息,要查看文档属性信息,单击“文件”菜单的“属性”命令选项,打开“属性”对话框,根据需要单击各个选项卡查看信息。

习 题

一、选择题

1. 下列关于 Word 的叙述中,错误的是_____。
 - A. 打开文档就是将已有的文档调入内存
 - B. 文档被关闭后,内存中仍有该文档
 - C. 必须将文档打开,用户才可以对该文档进行编辑
 - D. 工具栏上的“保存”按钮不能关闭文档
2. 在 Word 中,下列说法中正确的是_____。
 - A. 单击文档窗口的最小化按钮可以保存该文档
 - B. 单击文档窗口的最小化按钮可以关闭该文档
 - C. 单击文档窗口的关闭按钮可以关闭该文档
 - D. 单击工具栏中的保存按钮可以关闭该文档
3. “关闭文档”操作的含义是_____。
 - A. 只将该文档内容从显示屏幕上清除
 - B. 将该文档窗口最小化
 - C. 隐藏该文档窗口
 - D. 将该文档从内存中和屏幕上清除
4. 下面关于 Word 的说法中错误的是_____。
 - A. “常用”工具栏中“保存”按钮的功能和“文件”菜单中的“保存”命令的功能是一样的
 - B. “常用”工具栏中“保存”按钮的功能和“文件”菜单中的“另存为”命令的功能是一样的
 - C. 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮只是将当前文档存盘,而不会关闭当前文档



- D. 执行“文件”菜单中的“另存为”命令可将当前文档以另一个文件名存盘
5. 下列操作中, _____ 不能将当前文档存盘。
- A. 单击文档窗口右上角的“关闭”按钮
 - B. 单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮
 - C. 单击 Word 窗口右上角的“最小化”按钮
 - D. 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮
6. 下列关于 Word 的说法中, 正确的是 _____。
- A. 单击工具栏中的“保存”按钮后, 当前文档被关闭
 - B. 文档被关闭后, 内存中仍有该文档, 因此, 关闭后的文档还可以被打开
 - C. 保存文档就是将该文档存入外存, 并将之从内存中清除
 - D. 要对某文档进行编辑必须先打开该文档
7. 下列窗口或对话框中, _____ 不会出现文件或文件夹列表。
- A. Word 中“文件”菜单的“新建”命令
 - B. Word 中“文件”菜单的“打开”命令
 - C. Word 中“文件”菜单的“另存为”命令
 - D. Word 中“插入”菜单的“文件”命令
8. 下列方法中, _____ 不能用于新建一个 Word 文档。
- A. 单击常用工具栏中的“新建”按钮
 - B. 单击常用工具栏中的“打开”按钮后, 在文件名输入框中输入一个新的文件名
 - C. 单击“文件”→“新建”命令
 - D. 启动 Word 时, 系统会自动创建一个暂命名为“文档 1”的新文档
9. 下列关于 Word 的说法中, 错误的是 _____。
- A. 如果在关闭 Word 之前没有保存当前文档, 则 Word 会自动提示是否要保存
 - B. 如果在正常关机之前还有 Word 文档没有保存, 则系统会自动提示是否要保存该文档
 - C. 执行“文件”→“另存为”命令可将当前文档以另一个文件名存盘
 - D. “文件”菜单中的“保存”命令会将当前文档存盘后再将之关闭
10. 在 Word 中编辑的某文档保存时输入的文件名为“D: \ABCD”, 保存成功后, 该文档完整的文件名是 _____。
- A. ABCD
 - B. ABCD.DOT
 - C. ABC
 - D. DOC D. D:\ABCD