

零点起飞电脑培训学校



Office 2003办公自动化 培训教程

导向工作室 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

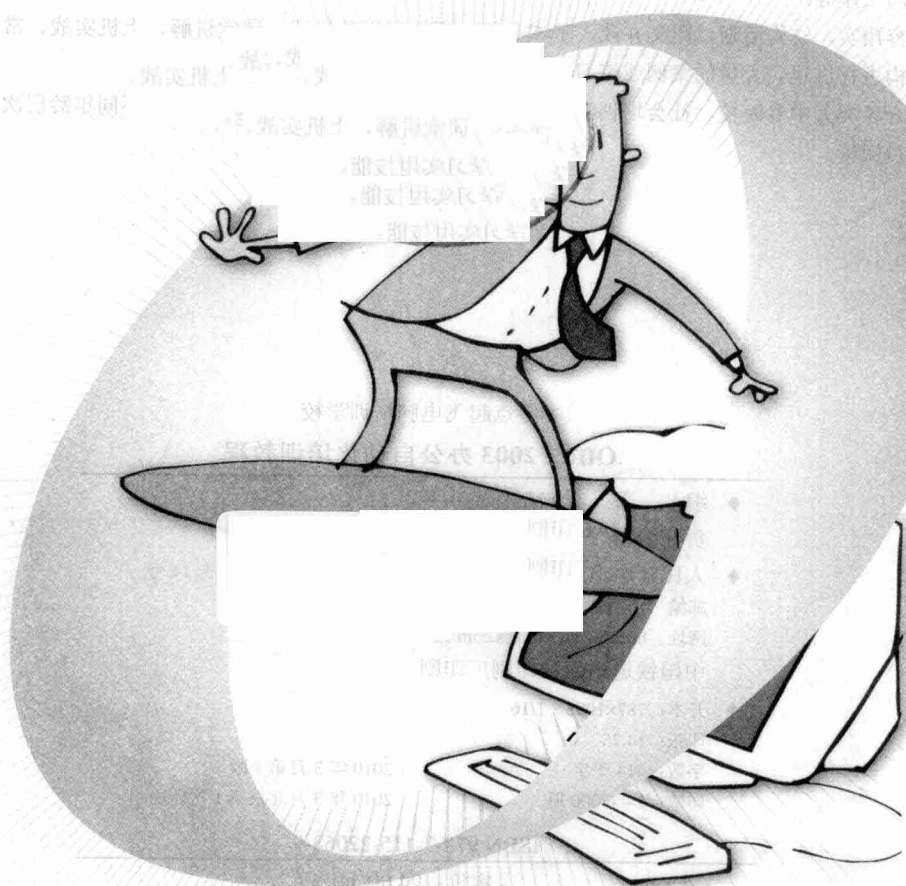
零点起飞电脑培训学校

编著 (P110) 吕建强 李伟

Office 2003 办公自动化
培训教程

Office 2003 办公自动化 培训教程

导向工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003办公自动化培训教程 / 导向工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2010.3

(零点起飞电脑培训学校)

ISBN 978-7-115-22063-9

I. ①O… II. ①导… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2003—技术培训—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第243377号

内 容 提 要

本书是“零点起飞电脑培训学校”丛书之一,全书详细介绍了办公软件 Office 2003 的相关知识,帮助用户解决在使用 Office 2003 的过程中遇到的一些疑难问题。本书主要内容包括 Word 入门、文档编辑与处理、添加表格与图像、文档排版、编辑长文档, Excel 2003 入门、输入与编辑表格数据、计算表格数据、统计和分析表格数据、使用图表分析表格数据, PowerPoint 2003 入门、制作与编辑幻灯片、设置幻灯片的版式和动画、放映与输出幻灯片和 Office 2003 各组件的协同工作等。

本书内容翔实,结构清晰,图文并茂,基本上每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。大量的案例或练习,可以引领读者快速有效地学习实用技能。

本书适合各类大中专院校、社会培训学校文秘相关专业作为教材使用,同时可供不同年龄层次的电脑初学者、文秘等办公人员阅读。

零点起飞电脑培训学校

Office 2003 办公自动化培训教程

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 李 莎

◆ 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>

中国铁道出版社印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14.75

字数: 414 千字

印数: 1—6 000 册

2010 年 3 月第 1 版

2010 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22063-9

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

自 2002 年推出以来,“零点起飞电脑培训学校”丛书在 8 年时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着计算机软硬件的快速升级,以及电脑教学方式的不断发展,原来图书的软件版本、硬件型号,以及教学内容、教学结构等很多方面已不太适应目前的教学和学习需要。鉴于此,我们认真总结教材编写经验,用了 3~4 年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求,组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对该丛书进行了升级改版,以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容以及教学资源上都做出了自己的特色。



教学方法

精心设计 5 段教学法,全方位帮助学生学习基础知识、提升专业技能。

本书采用“课前导读→课堂讲解→上机实战→常见疑难解析→课后练习”的 5 段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,重点训练动手能力,有针对性地解答常见问题,并通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能。

◎ 课前导读:以情景对话的方式引入本课主题,介绍本课相关知识点会应用于哪些实际情况,及其与前后知识点之间的联系,以帮助学生了解本课知识点在 Office 办公当中的作用,及学习这些知识点的必要性和重要性。

◎ 课堂讲解:深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练,理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。

◎ 上机实战:紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求,并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考,要求学生独立完成操作,以充分训练学生的动手能力,并提高其独立完成任务的能力。

◎ 常见疑难解析:我们根据十多年的教学经验,精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,以帮助学生彻底吃透理论知识和完全掌握其应用方法。

◎ 课后练习:结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化巩固每课所学知识,从而能温故而知新。



教学内容

由浅入深地设计教学内容,引导学生小步子前进。

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生快速掌握 Office 办公软件的应用,能够制作常用办公文档,学会使用电子表格分析与处理数据,并能根据具体工作要求制作合适的演示文稿。

为此,本书详细讲解了 Office 2003 基础知识,Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的应用方法,并介绍这些软件的协同工作方法。全书共 16 课,可分为 5 个部分,各部分具体内容如下。

◎ 第 1 部分(第 1 课):主要讲解办公自动化的基本概念、Office 2003 在办公中的应用和 Office 2003 的启动与退出等知识。

◎ 第 2 部分(第 2~6 课):主要讲解 Word 2003 文字处理软件中适用于办公方面的知识,主要包括 Word 2003 的基本操作,文档的创建、输入、保存、打印、关闭和编辑,字符格式、段落格式的设置,表格的使用和图文混排的方法,以及编辑目录和长文档等。



◎ 第3部分(第7~11课):主要讲解 Excel 2003 电子表格处理软件中适用于办公方面的知识,主要包括 Excel 2003 的基本操作、输入数据、设置工作表格式、使用公式与函数进行运算、用数据库管理数据、以图表分析数据和打印工作表等方面的知识。

◎ 第4部分(第8~15课):主要讲解 PowerPoint 2003 幻灯片制作软件的基本操作、为幻灯片添加文字、图片、表格等对象的方法,以及如何设置演示文稿及幻灯片的切换、动画效果、放映效果和打包演示文稿等方面的内容。

◎ 第5部分(第16课):介绍 Office 2003 各组件的综合应用。

教学资源

提供立体化教学资源,使教师得以方便地获取各种教学资料,丰富教学手段。

本书提供的配套教学资源不仅有书中的素材、源文件,而且提供了多媒体课件、演示动画,此外还有模拟试题和供学生做拓展练习使用的素材等。

书中的实例素材与效果文件:书中涉及的所有案例的素材、源文件,以及最终效果文件,方便教学使用。

◎ 多媒体课件:精心制作的 PowerPoint 格式的多媒体课件,方便教师教学。

◎ 演示动画:提供本书“上机实战”部分的详细的操作演示动画,供教师教学或学生反复观看。

◎ 模拟试题:汇集大量 Office 办公应用的相关练习及模拟试题,包括选择、填空、判断、上机操作等题型,并为本书专门提供两套模拟试题,既方便教师的教学活动,也可供学生自测使用。

◎ 可用于拓展训练的各种素材:与本书内容紧密相关的可用作拓展练习的大量图片、文档或模板等。

特别提醒:以上配套教学资源请访问人民邮电出版社教学服务与资源网(<http://www.ptpedu.com.cn>)搜索下载,或者发电子邮件至 lisha@ptpress.com.cn 索取。

本书由导向工作室组织编写,参与资料收集、编写、校对及排版的人员有蔡颢、侯莉娜、肖庆、李秋菊、黄晓宇、赵莉、熊春、马鑫、李洁羽、蒲乐、耿跃鹰、卢妍、陆红佳、王德超、黄刚、刘斌、潘锐言、周秀、付子德、向导、冯明龙、杨丽等,在此一并致谢!虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血,精益求精,但恐百密之中仍有疏漏,恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者

2010年1月

内容提要

目

录

第 1 课 Office 2003 办公自动化基础 1

1.1 课堂讲解 2

1.1.1 办公自动化概述 2

1. 什么是办公自动化 2

2. Office 2003 在办公中的应用 2

1.1.2 Office 2003 的启动和退出 4

1. 启动 Office 2003 组件 4

2. 退出 Office 2003 组件 4

3. 案例——启动 Excel 2003 并退出 4

1.1.3 Office 2003 的帮助系统 5

1. 使用“帮助”任务窗格 5

2. 使用 Office 助手 6

3. 案例——通过“帮助”任务窗格查找“边框”帮助信息 6

1.2 上机实战 7

1.2.1 创建 Excel 2003 的桌面快捷方式图标 7

1. 操作要求 7

2. 操作思路 7

1.2.2 在 PowerPoint 2003 中查找“模板”帮助信息 8

1. 操作要求 8

2. 操作思路 8

1.3 常见疑难解析 9

1.4 课后练习 10

第 2 课 Word 2003 快速入门 11

2.1 课堂讲解 12

2.1.1 认识 Word 2003 操作界面 12

1. 标题栏 12

2. 菜单栏 12

3. 工具栏 13

4. 标尺 13

5. 文档编辑区 13

6. 滚动条 13

7. 任务窗格 13

8. 状态栏 13

2.1.2 设置 Word 2003 操作界面 13

1. 显示或隐藏工具栏 14

2. 调整工具栏位置 14

3. 显示或隐藏工具栏中的按钮 14

4. 显示或隐藏标尺 14

5. 案例——设置 Word 2003 操作界面 14

2.1.3 Word 文档的基本操作 15

1. 新建文档 15

2. 保存文档 16

3. 打开文档 17

4. 加密文档 17

5. 关闭文档 17

6. 案例——根据模板新建文档并保存 17

2.1.4 输入与编辑文本 18

1. 输入文本 18

2. 选择文本 19

3. 删除文本 20

4. 复制与移动文本 20

5. 查找与替换文本 20

6. 撤销与恢复操作 20

7. 案例——输入并编辑文档 20

2.2 上机实战 22

2.2.1 编辑“劳动合同”文档 22

1. 操作要求 22

2. 专业背景 22

3. 操作思路 23

2.2.2 创建“通知”文档内容 23

1. 操作要求 23

2. 专业背景 23

3. 操作思路 24

2.3 常见疑难解析 25

2.4 课后练习 26

第 3 课 编辑文档格式 27

3.1 课堂讲解 28



3.1.1 设置字符格式	28	4.1.2 插入并编辑图片	46
1. 字体格式包含的内容	28	1. 插入剪贴画	46
2. 在“格式”工具栏中设置	28	2. 插入电脑中的图片	46
3. 在“字体”对话框中设置	29	3. 图片基本编辑操作	46
4. 案例——设置“产品说明书”文档的 字体格式	29	4. 设置图片的环绕方式	46
3.1.2 设置段落格式	30	5. 案例——为“成都简介”文档插入 图片并编辑	47
1. 段落格式包含的内容	31	4.1.3 插入并编辑艺术字	48
2. 在“格式”工具栏中设置	32	1. 插入艺术字	48
3. 在“段落”对话框中设置	32	2. 编辑艺术字	48
4. 在水平标尺上设置	32	3. 案例——为“成都简介”文档插入 并编辑艺术字	49
5. 案例——设置“产品说明书”文档的 段落格式	33	4.1.4 插入并编辑组织结构图	49
3.1.3 设置项目符号和编号	33	1. 插入组织结构图	49
1. 自动添加项目符号和编号	34	2. 编辑组织结构图	49
2. 设置项目符号	34	3. 案例——在“公司简介”文档中插入 并编辑组织结构图	50
3. 设置顺序编号	34	4.1.5 绘制并编辑自选图形	51
4. 设置多级编号	34	1. 绘制自选图形	51
5. 案例——为“产品说明书”文档设置 项目符号和编号	34	2. 编辑自选图形	51
3.2 上机实战	35	3. 案例——为“面试流程”文档绘制 图形并编辑	51
3.2.1 为“工作总结”文档设置格式	35	4.1.6 插入并编辑文本框	52
1. 操作要求	35	1. 插入文本框	52
2. 专业背景	35	2. 编辑文本框	52
3. 操作思路	36	3. 案例——在“龙泉湖风光”文档中 插入并编辑文本框	52
3.2.2 为“招聘启事”文档设置格式	37	4.2 上机实战	53
1. 操作要求	37	4.2.1 制作“产品介绍”文档	53
2. 专业背景	37	1. 操作要求	53
3. 操作思路	38	2. 专业背景	53
3.3 常见疑难解析	39	3. 操作思路	53
3.4 课后练习	40	4.2.2 制作“面试流程指南”文档	54
第4课 添加表格与图形对象	41	1. 操作要求	54
4.1 课堂讲解	42	2. 专业背景	54
4.1.1 插入并编辑表格	42	3. 操作思路	54
1. 自动插入表格	42	4.3 常见疑难解析	56
2. 手动插入表格	42	4.4 课后练习	56
3. 输入内容	43	第5课 Word 文档排版	57
4. 编辑表格	43	5.1 课堂讲解	58
5. 案例——在“员工档案”文档中插入 表格并编辑	44		

5.1.1 设置文档版式	58	第6课 编辑长文档	70
1. 分栏	58	6.1 课堂讲解	71
2. 首字下沉	58	6.1.1 编辑长文档	71
3. 拼音指南	58	1. 使用大纲视图查看文档	71
4. 带圈字符	58	2. 使用大纲组织文档	71
5. 合并字符	58	3. 添加书签	72
6. 双行合一	59	4. 编辑书签	72
7. 纵横混排	59	5. 使用书签定位文档	72
8. 案例——为“新品介绍”文档设置版式	59	6. 案例——编辑“管理投标书”文档	72
5.1.2 设置文档边框和底纹	60	6.1.2 制作文档目录	73
1. 设置段落边框	60	1. 创建目录	73
2. 设置页面边框	60	2. 编辑目录	73
3. 设置文本底纹	60	3. 案例——制作“管理投标书”文档的目录	74
4. 案例——为“新品介绍”文档设置 边框和底纹	60	6.1.3 审阅文档	74
5.1.3 使用模板	61	1. 对文档进行批注	74
1. 创建模板	61	2. 修订文档	75
2. 编辑模板	61	3. 案例——审阅“2010年工作计划”文档	75
3. 案例——创建并套用“个人简历”模板	62	6.1.4 打印文档	76
5.1.4 使用样式	62	1. 打印设置	76
1. 创建样式	62	2. 打印预览	77
2. 为段落应用样式	63	3. 案例——设置并打印“公司职位说明” 文档	77
3. 修改样式	63	6.2 上机实战	78
4. 删除样式	63	6.2.1 打印名片	79
5. 案例——在“员工手册”文档中 创建并修改样式	63	1. 操作要求	79
5.1.5 设置文档页面格式	64	2. 专业背景	79
1. 页面设置	64	3. 操作思路	79
2. 设置页眉和页脚	65	6.2.2 编辑“产品推广计划”文档	80
3. 案例——为“公司简介”文档 设置页面格式	65	1. 操作要求	80
5.2 上机实战	66	2. 专业背景	80
5.2.1 制作名片	66	3. 操作思路	80
1. 操作要求	66	6.3 常见疑难解析	81
2. 专业背景	67	6.4 课后练习	81
3. 操作思路	67	第7课 Excel 2003 快速入门	82
5.2.2 对“聘用制度”文档进行排版	67	7.1 课堂讲解	83
1. 操作要求	67	7.1.1 认识 Excel 2003 操作界面	83
2. 专业背景	68	1. 数据编辑栏	83
3. 操作思路	68	2. 工作表区	83
5.3 常见疑难解析	69	3. 单元格	84
5.4 课后练习	69	4. 行号和列标	84



7.1.2 管理工作簿	84	8.1.1 在表格中输入数据	96
1. 工作簿简介	84	8.1.2 快速填充数据	96
2. 新建空白工作簿	84	1. 通过“序列”对话框填充	96
3. 新建基于模板的工作簿	84	2. 使用控制柄填充相同数据	96
4. 保存工作簿	84	3. 使用控制柄填充有规律的数据	97
5. 打开工作簿	85	4. 快捷填充数据	97
6. 关闭工作簿	85	5. 案例——快速填充“商品销量统计表”	97
7. 案例——打开并保存“股票记录单”	85	中的数据	97
7.1.3 工作表的基本操作	86	8.1.3 输入特殊数据	98
1. 工作表简介	86	1. 输入身份证号码	98
2. 选择工作表	86	2. 输入分数	99
3. 重命名工作表	87	8.1.4 编辑工作表中数据	99
4. 移动和复制工作表	87	1. 修改和删除数据	99
5. 删除工作表	88	2. 移动和复制数据	99
6. 插入工作表	88	3. 查找和替换数据	100
7. 保护工作表	88	4. 案例——编辑“超市商品价格表”	100
8. 案例——调整“工资表”工作簿中的	88	工作簿中的数据	100
工作表结构	88	8.1.5 设置表格格式	101
7.1.4 单元格的基本操作	89	1. 设置字体格式	101
1. 单元格简介	89	2. 设置数据格式	101
2. 选择单元格	90	3. 设置对齐方式	102
3. 合并和拆分单元格	90	4. 设置单元格边框	102
4. 设置单元格行高和列宽	90	5. 设置单元格底纹	102
5. 插入单元格	90	6. 设置工作表背景	103
6. 删除单元格	90	7. 自动套用格式	103
7. 案例——调整“产品库存表”	90	8. 案例——设置“生产记录统计表”的	103
工作簿中的内容	90	格式	103
7.2 上机实战	91	8.1.6 打印工作表	104
7.2.1 新建“工作计划”工作簿	91	1. 打印预览	104
1. 操作要求	91	2. 页面设置	104
2. 操作思路	92	3. 案例——打印“生产记录统计表”	104
7.2.2 新建“工作管理”工作簿	92	8.2 上机实战	105
1. 操作要求	92	8.2.1 输入与编辑“销售统计表”	105
2. 专业背景	92	1. 操作要求	105
3. 操作思路	92	2. 专业背景	105
7.3 常见疑难解析	93	3. 操作思路	106
7.4 课后练习	93	8.2.2 编辑“工资表”	106
		1. 操作要求	106
		2. 专业背景	107
		3. 操作思路	107
第8课 输入与编辑表格数据	95	8.3 常见疑难解析	108
8.1 课堂讲解	96	8.4 课后练习	108

第9课 计算表格数据**109****9.1 课堂讲解****110**

9.1.1 使用公式计算数据

110

1. 公式简介

110

2. 输入公式

110

3. 编辑公式

110

4. 复制公式

111

5. 案例——使用公式计算“工资表”

111

9.1.2 使用函数计算数据

111

1. 了解函数的格式

111

2. 插入函数

112

3. 嵌套函数

112

4. 案例——使用函数计算“工资表”

112

9.1.3 常用函数简介

113

1. AVERAGE 函数

113

2. MAX/MIN 函数

113

3. IF 函数

114

4. SUM 函数

114

5. COUNT 函数

114

6. SIN 函数

114

7. PMT 函数

114

8. SUMIF 函数

114

9.2 上机实战**114**

9.2.1 计算“超市销售记录”工作簿中的数据

114

1. 操作要求

114

2. 专业背景

115

3. 操作思路

115

9.2.2 计算“期末考试成绩统计”

116

工作簿中的数据

116

1. 操作要求

116

2. 操作思路

116

9.3 常见疑难解析**117****9.4 课后练习****117****第10课 统计与分析表格数据****118****10.1 课堂讲解****119**

10.1.1 对数据排序

119

1. 通过“常用”工具栏排序

119

2. 通过关键字排序

119

3. 案例——对“固定资产购置表”中的

数据进行升序排列

119

10.1.2 筛选数据

120

1. 自动筛选

120

2. 自定义筛选

121

3. 高级筛选

121

4. 案例——对“日常费用开支表”中的数据进行筛选

121

10.1.3 数据的分类汇总

122

1. 创建分类汇总

122

2. 清除分类汇总

122

3. 案例——为“开销统计表”制作分类汇总

123

10.2 上机实战**123**

10.2.1 统计与分析“考试成绩表”

中的数据

124

1. 操作要求

124

2. 操作思路

124

10.2.2 统计与分析“员工工资表”

中的数据

124

1. 操作要求

124

2. 专业背景

124

3. 操作思路

125

10.3 常见疑难解析**126****10.4 课后练习****126****第11课 用图表分析表格数据****127****11.1 课堂讲解****128**

11.1.1 图表的基本操作

128

1. 创建图表

128

2. 更改图表类型

128

3. 更改数据系列

129

4. 设置图表选项

129

5. 案例——为“销售业绩表”制作图表

130

11.1.2 设置图表格式

132

1. 设置图表区格式

132

2. 设置绘图区格式

132

3. 设置数据系列格式

132

4. 案例——设置“手机出货统计”

工作簿中的图表格式

133

11.1.3 创建数据透视表和数据透视图

135

1. 创建数据透视表

135



2. 利用数据透视表分析数据	136	1. 操作要求	155
3. 创建数据透视图	136	2. 专业背景	155
4. 案例——在“利润统计表”中创建数据透视表和数据透视图	136	3. 操作思路	155
11.2 上机实战	138	12.2.2 新建“项目计划”演示文稿	156
11.2.1 用图表分析“部门开销统计表”	139	1. 操作要求	156
1. 操作要求	139	2. 操作思路	156
2. 专业背景	139	12.3 常见疑难解析	157
3. 操作思路	139	12.4 课后练习	158
11.2.2 用数据透视表分析“电器销售量统计表”	140	第 13 课 制作与编辑幻灯片	159
1. 操作要求	140	13.1 课堂讲解	160
2. 操作思路	140	13.1.1 设置幻灯片背景	160
11.3 常见疑难解析	141	1. 设置单一颜色背景	160
11.4 课后练习	141	2. 设置渐变色背景	160
第 12 课 PowerPoint 2003 快速入门	142	3. 设置图片背景	160
12.1 课堂讲解	143	4. 案例——设置“音乐会企划”演示文稿的背景	161
12.1.1 认识 PowerPoint 2003 操作界面	143	13.1.2 输入与编辑文本	163
1. “大纲/幻灯片”窗格	143	1. 输入文本	163
2. “备注”窗格	144	2. 设置文本的格式	164
3. 视图切换按钮组	144	3. 案例——编辑“诗词欣赏”演示文稿中的文本	165
12.1.2 演示文稿的基本操作	146	13.1.3 插入图形对象	166
1. 新建空演示文稿	146	1. 插入图片	166
2. 新建应用设计模板的演示文稿	146	2. 插入艺术字	167
3. 根据内容提示向导新建演示文稿	146	3. 插入自选图形	167
4. 根据现有演示文稿新建演示文稿	147	4. 插入剪贴画	167
5. 保存与打开演示文稿	147	5. 插入组织结构图	167
6. 案例——根据向导新建演示文稿并保存	148	6. 插入图表	168
12.1.3 幻灯片的基本操作	149	7. 案例——丰富“贺年卡”演示文稿	168
1. 添加幻灯片	149	13.1.4 插入声音和影片	171
2. 应用幻灯片版式	150	1. 插入声音	171
3. 选择幻灯片	150	2. 插入影片	171
4. 移动幻灯片	151	3. 案例——在“声音贺年卡”演示文稿中插入声音	171
5. 复制幻灯片	151	13.2 上机实战	172
6. 删除幻灯片	153	13.2.1 创建“九寨风景”演示文稿	172
7. 案例——调整“公司简介”演示文稿结构	153	1. 操作要求	172
12.2 上机实战	155	2. 操作思路	172
12.2.1 新建“公司手册”演示文稿	155	13.2.2 创建“企业管理培训”演示文稿	173
		1. 操作要求	173

2. 专业背景	173	2. 隐藏幻灯片	192
3. 操作思路	173	3. 设置排练计时	192
13.3 常见疑难解析	174	4. 设置动作按钮	192
13.4 课后练习	174	5. 案例——设置“产品推广”幻灯片放映	193
 		15.1.2 放映幻灯片并控制	195
第 14 课 设置幻灯片版式与动画	175	1. 放映幻灯片	195
14.1 课堂讲解	176	2. 添加标记	196
14.1.1 设置配色方案	176	3. 案例——放映“产品推广”幻灯片	196
1. 设置标准配色方案	176	15.1.3 打包和打印幻灯片	198
2. 自定义系统配色方案	176	1. 打包幻灯片	198
3. 案例——为“课程计划”演示文稿 设置配色方案	177	2. 放映打包后的幻灯片	198
14.1.2 设置幻灯片母版	178	3. 打印幻灯片	199
1. 查看母版的类型	178	4. 案例——打包并放映“产品推广” 幻灯片	200
2. 编辑母版	180	15.2 上机实战	202
3. 添加页眉页脚	180	15.2.1 设置并打印“销售报告” 演示文稿	202
4. 案例——创建并设置“健康锻炼计划” 幻灯片母版	180	1. 操作要求	202
14.1.3 设置幻灯片动画	183	2. 专业背景	202
1. 设置幻灯片切换动画	183	3. 操作思路	202
2. 设置动画方案	183	15.2.2 设置并打包“私房菜宣传手册” 演示文稿	203
3. 自定义对象动画	184	1. 操作要求	203
4. 案例——在“诗词欣赏”演示文稿中 设置动画	184	2. 操作思路	203
14.2 上机实战	185	15.3 常见疑难解析	204
14.2.1 设置“公司介绍”演示文稿母版	186	15.4 课后练习	204
1. 操作要求	186	 	
2. 操作思路	186	第 16 课 Office 组件的协同工作	206
14.2.2 设置“音乐会宣传”演示 文稿的配色与动画方案	186	16.1 课堂讲解	207
1. 操作要求	186	16.1.1 Word 与其他组件的交互操作	207
2. 专业背景	187	1. 调用 Excel 图表	207
3. 操作思路	187	2. 插入 Excel 表格	208
14.3 常见疑难解析	188	3. 插入 PowerPoint 演示文稿	209
14.4 课后练习	188	4. 将 Word 文档制作成 PowerPoint 演示文稿	209
 		5. 案例——将“组织结构”文档制作 成演示文稿	210
第 15 课 放映与输出幻灯片	189	16.1.2 Excel 与其他组件的交互操作	210
15.1 课堂讲解	190	1. 插入 Word 文档	210
15.1.1 放映前的设置	190	2. 嵌入 PowerPoint 幻灯片	211
1. 设置放映方式	190	3. 案例——将“课程表”文档制作成 电子表格	211



16.1.3 PowerPoint 与其他组件的交互操作 212

1. 插入 Word 文档 212
2. 利用 Excel 创建图表 214
3. 案例——为“年终利润总结”演示文稿制作 Excel 图表 214

16.2 上机实战 215

16.2.1 制作“公司简介”演示文稿 216

1. 操作要求 216
2. 操作思路 216

16.2.2 编辑“食品销售情况总结”文档 217

1. 操作要求 217

2. 操作思路 217

16.3 常见疑难解析 218

16.4 课后练习 218

附录 项目实训 219

实训 1 常用办公文档制作 220

实训 2 常用办公电子表格制作 221

实训 3 常用办公演示文稿制作 221

第 1 课

Office 2003 办公自动化基础

学生：老师，您先给我们简单介绍一下 Office 软件吧！

老师：Office 软件是电脑办公必不可少的应用软件之一，通过它本身带有的各种组件，不仅可以制作文档、表格和演示文稿，还可以进行数据库管理、邮件收发等各种操作，几乎涉及电脑办公的各个领域。

学生：那也就是说，有了 Office 软件，就能在工作中实现办公自动化了？那什么是 Office 2003 呢？

老师：Office 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 软件的一个版本，主要包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003 等组件，下面我们就不一起认识和了解 Office 2003。

学生：老师，我已经准备好了，开始学习吧！

学习目标

- ▶ 掌握 Office 2003 的安装方法
- ▶ 认识 Office 2003 在办公自动化中的作用
- ▶ 掌握 Office 2003 的启动和退出
- ▶ 了解 Office 2003 的帮助系统

1.1 课堂讲解

本课主要讲述办公自动化的概念、Office 2003 在办公自动化中的作用、安装 Office 2003、启动和退出 Office 2003, 以及如何使用 Office 2003 的帮助系统等知识。通过相关知识点的学习和案例的制作, 初步了解使用 Office 2003 实现办公自动化的相关知识。

1.1.1 办公自动化概述

什么是办公自动化? Office 2003 常用组件在办公中起到了什么样的作用? 本节将给出这两个问题的答案。

1. 什么是办公自动化

办公自动化 (Office Automation, OA) 也被称为无纸办公, 它是将现代化办公和电脑网络功能结合起来的一种新型办公方式, 是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域, 也是信息化社会的必然产物。

提示: 办公自动化并没有统一的定义, 凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新设备从事办公业务, 都属于办公自动化的领域; 而无纸办公则强调办公中不会涉及纸张的使用。

通常情况下, 办公室中主要进行大量文件处理的业务, 如公文的制作与管理, 表格的制作与管理, 演示文稿的制作与管理等。所以, 采用电脑文字处理技术制作和存储各种文档, 以及采用其他先进设备, 如复印机、传真机等复制、传递文档, 或采用电脑网络技术传递文档, 都是办公自动化的基本特征。

2. Office 2003 在办公中的应用

Office 2003 在办公中的应用主要是指其包含的各种组件在办公中的应用。

Word 2003 在办公中的应用

Word 2003 是 Office 2003 中涉及文字处理的组件, 主要用于制作和编辑各种办公文档, 如公司简介、邮件、个人简历、宣传单、日历、招标书、请柬、名片、求职信和各种传真等, 具有十分强大的文字处理功能。如图 1-1 所示为用 Word 2003 制作的名片。

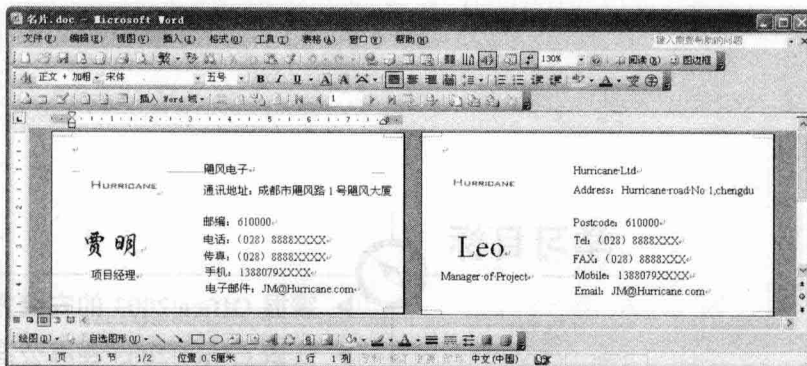


图 1-1 使用 Word 2003 制作的名片

Word 2003 在办公中的应用如下。

- 进行文字输入、编辑、排版和打印等操作, 还可以制作出各种图文并茂的文档, 而且可以在其中插入各种多媒体文件。

- 自带了信函、传真和备忘录等各种模板和向导，可以方便地创建和编辑各种专业文档。
- 可以同时处理多种语言的文档，并能制作各种商业文档和表格。

Excel 2003 在办公中的应用

Excel 2003 是 Office 2003 中涉及电子表格处理的组件，常用于制作和编辑电子表格，如生产计划表、财务报表、销售业绩表、生产统计表、人事统计表、办公室时间安排表和工资表等，在数据处理方面的功能十分强大。如图 1-2 所示为用 Excel 2003 制作的员工销售业绩统计表。

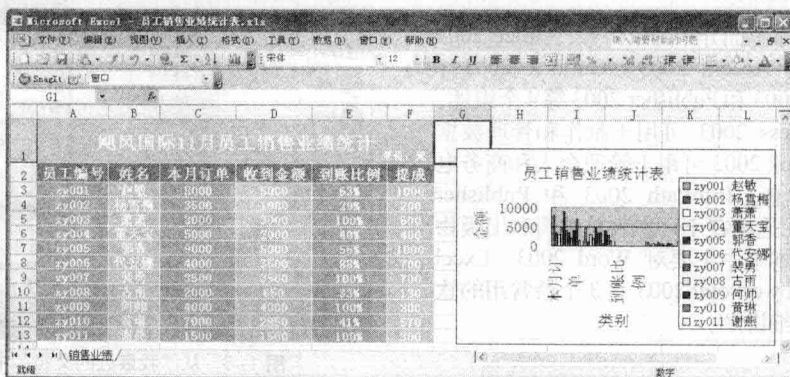


图 1-2 使用 Excel 2003 制作的销售业绩统计表

Excel 2003 在办公中的应用如下。

- 可以对电子表格中的数据进行各种计算。
- 可以方便地制作出各种办公中常用的电子表格。
- 可以将数据转换为各种形式的可视性图表并显示或打印出来。
- 可以方便地对电子表格中的数据进行统计和分析。

PowerPoint 2003 在办公中的应用

PowerPoint 2003 是 Office 2003 中涉及幻灯片制作和处理的组件，常用于制作和演示幻灯片，如产品宣传、会议资料、课件、企业演示文稿和产品简介等，在多媒体处理方面的功能十分强大。如图 1-3 所示为用 PowerPoint 2003 制作的培训演示文稿。

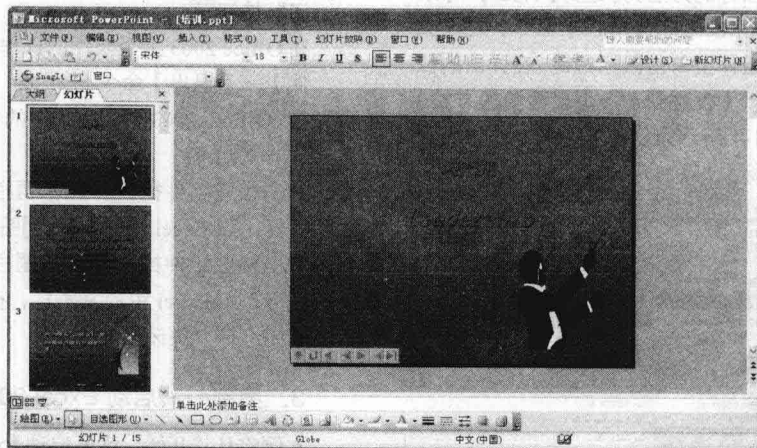


图 1-3 用 PowerPoint 2003 制作的培训演示文稿



PowerPoint 2003 在办公中的应用如下。

- ◎ 可以创建包含文字、图片、表格和组织结构图等多种对象于一体的幻灯片。
- ◎ 可以创建包含声音和影片等多媒体对象的幻灯片。
- ◎ 可以为幻灯片创建动画、统一配色等，使幻灯片更加生动和专业。

提示：除了上面介绍的组件外，Office 2003 中还包括 Access 2003、Outlook 2003、InfoPath 2003 和 Publisher 2003 等 4 个组件，其中 Access 2003 可用于制作和管理数据库；Outlook 2003 可用于管理个人和商务电子邮件信息；InfoPath 2003 和 Publisher 2003 的用途则在于动态表单编辑和出版物编辑等。本书中主要对 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 这 3 个最常用的软件进行详细讲解。

- ◎ 从“我最近的文档”中启动：选择【开始】→【我最近的文档】命令，弹出的子菜单中将列出电脑中最近打开过的 Office 文件，选择需要打开的文档即可，如图 1-5 所示。

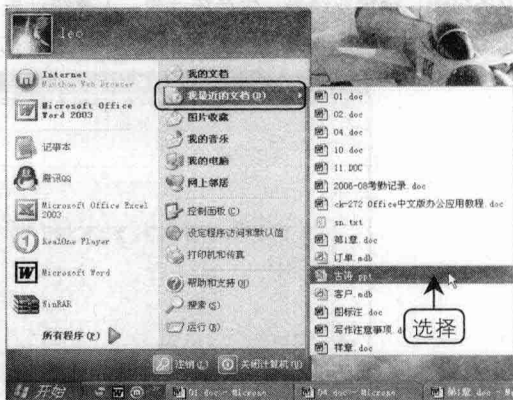


图 1-5 从“我最近的文档”中启动

1.1.2 Office 2003 的启动和退出

Office 2003 中各组件的启动和退出操作是具有共性的，掌握了其中一种组件的启动和退出方法，就可以启动和退出 Office 2003 中的其他组件了。

1. 启动 Office 2003 组件

启动 Office 2003 中各组件有多种方式，常用的有以下几种。

- ◎ 从桌面快捷方式图标启动：双击桌面上相应组件的快捷方式图标可启动相应的组件。创建桌面快捷方式图标的方法为：选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】命令，在子菜单中的相应组件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令。如图 1-4 所示为创建 Excel 2003 的桌面快捷方式图标。

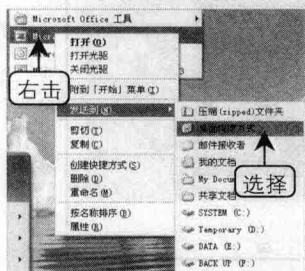


图 1-4 创建桌面快捷方式图标

- ◎ 从“开始”菜单启动：选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】命令，在弹出的子菜单中选择组件对应的命令。
- ◎ 双击文档启动：若电脑中保存有某个组件生成的文档，双击该文档即可启动相应的组件并打开该文档。

2. 退出 Office 2003 组件

退出 Office 2003 某个组件的常用方法有以下几种。

- ◎ 单击 Office 2003 某个组件标题栏右侧的“关闭”按钮。
- ◎ 在 Office 2003 某个组件的操作界面中选择【文件】→【退出】命令。
- ◎ 在 Office 2003 某个组件的操作界面中按【Alt+F4】键。
- ◎ 双击相应组件操作界面标题栏上的控制菜单图标，如 Excel 2003 中的图标。
- ◎ 单击相应组件操作界面标题栏上的控制菜单图标，如 Excel 中的图标，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令。

3. 案例——启动 Excel 2003 并退出

本例将从“开始”菜单启动 Excel 2003，然后通过控制菜单图标退出 Excel 2003，以进一步掌