

职业技能鉴定教材
微软办公系列国际专业认证

CERTIPORT[®]
CHINA

Microsoft[®] Office Specialist (MOS)

Word Excel PowerPoint

教程

◎ 戴建耘 编著

专家级
Expert



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

职业技能鉴定教材·微软办公系列国际专业认证

Word
Excel
PowerPoint
2003
教程 [专家级]

戴建耘 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是 Microsoft® Office Specialist (MOS) (微软办公系列国际专业认证) 丛书的一本——《Word Excel PowerPoint 2003 教程[专家级 Expert]》。全书分为四个部分：Word 2003 篇、Excel 2003 篇、PowerPoint 2003 篇和认证篇，主要内容来自 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的 Microsoft® Office Specialist (MOS) Expert (专家级) 认证考试的全真模拟考题，并介绍了微软办公系列国际专业认证的相关知识，为顺利通过 MOS 认证打下基础。

本书既可作为微软办公系列国际专业认证考试教程，同时也可作为职业学校计算机专业职业技能鉴定教材。

本书配套的素材文件，请登录华信教育资源网 (www.hxedu.com.cn) 下载，详见前言。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word Excel PowerPoint 2003 教程：专家级 Expert / 戴建耘编著. —北京：电子工业出版社，2012.1
职业技能鉴定教材·微软办公系列国际专业认证丛书

ISBN 978-7-121-15410-2

I. ①W… II. ①戴… III. ①文字处理系统，Word 2003—职业技能—鉴定—教材 ②表处理软件，Excel 2003—职业技能—鉴定—教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 253381 号

责任编辑：关雅莉

印 刷：北京中新伟业印刷有限公司
装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：17.75 字数：454.4 千字

印 次：2012 年 1 月第 1 次印刷

定 价：32.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系电话：(010) 68279077；邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前 言



面向国际化是中国加入 WTO 后的重要主题之一，信息化教学则是当前各国教育发展的重点课题之一。如何在现有教育体制下，将部分课程与教学目标进行有效的调整，与国际水平接轨，让莘莘学子在接受学校教育后，具有国际化的能力水平与竞争实力，并为众多企业所认可，是目前大学与职业院校体系建设的共同努力的重要目标。

运用全球国际认证的能力项目与内容要求的标准，作为学校课程规划与调整的参考，一方面可帮助教师确保高水平的教学内容，另一方面由于国际化认证的学习目标明确，往往可有效提升学生学习的动力与学习成果，可达到一举多得的教学目的。

以企业界而言，每天面对时间与工作效率及同行间的竞争压力，在推动提升内部员工的生产力与公司整体竞争力方面，期望能够以最少的教育成本来提高每一位员工的在岗工作能力。企业主管在物色优秀的人才时，希望在众多的应征者中快速、准确、有效地筛选，找出所需要的最优人才，以减少招聘所花费的时间与成本。因此，许多企业已将国际化认证作为招聘人才或是内部员工基本能力考核的要求条件之一。

以个人而言，语言与计算机应用能力，是未来两项不可缺少的基本能力。培养自己在办公软件方面的国际应用能力，并且主动提出证明您具有这些能力，是现代上班族或是大学与职业院校学生在面对工作岗位升迁、应聘新岗位、继续升学深造时，在平日就应有的努力与准备。

“微软办公软件国际认证——Microsoft® Office Specialist”是一项已在全球超过 132 个国家与地区所认可的认证项目，有 24 种考试语言版本，它主要是为了帮助企业界的主管、办公人员、各个机构或学校众多的办公室行政工作人员、教师或学生，提升在办公软件应用方面的专业实践能力与工作效率，例如，Word、Excel 和 PowerPoint、Access、Outlook 等办公应用软件。目前全球已经超过 1000 万以上人（次）参加这项国际认证，同时已被拥有数千所大专院校的美国教育委员会（ACE，American Council on Education）所承认，如同托福（TOFEL）考试一样，可作为申请入学重要的成绩单与基本能力证明，Microsoft® Office Specialist 已经成为具有相当公信力的国际性认证。

Certiport（思递波公司）是 Microsoft 公司的 Office Specialist 认证全球唯一授权合作

伙伴, 同样由 Certiport 公司负责推动的“计算机综合能力考核、全球标准认证 IC3 (Internet and Computing Core Certification)”, 是另一项已在国际上被证明权威有效的一种全球化计算机能力认证, 目前全球已有 132 多个国家采用此项考试。IC3 是由“计算机基础”、“常用软件”、“网络应用与安全”等三个学习领域所组成。IC3 同样也被 ACE 所承认, 作为另一个具有相当公信力的国际性认证, 是对职业教育以及大学教育计算机基础课程的完美补充。

相信“国际权威职业化办公认证 Microsoft® Office Specialist”与“计算机综合能力考核、全球标准认证 IC3”, 对提升学校与企业优质人才并与国际接轨等方面, 都将具有重要的实效价值。

本书中所提到的素材, 请登录华信教育资源网 (www.hxedu.com.cn) 免费注册后再进行下载, 有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系 (E-mail:hxedu@phei.com.cn)。

编 者
2011 年 6 月



目 录

Word 2003 篇

第 1 章 Word 2003 简介	2
1.1 Word 2003 环境	2
1.2 Word 2003 菜单	3
1.3 快捷键	4
1.4 MOS Word 2003 Expert 任务—能力分析表	5
第 2 章 Word 2003 应用	8
任务 1 水印与图片裁剪	8
任务 2 建立公式与批注插入	11
任务 3 修订文档与保护文档	13
任务 4 制表位设置	17
任务 5 摘要与插入脚注	19
任务 6 表格排序与表格自动格式设定	21
任务 7 主题与插入图表	24
任务 8 编辑宏与管理宏	27
任务 9 裁剪图片与分栏设定	31
任务 10 文件引导格式与新建样式	34
任务 11 设定表格属性与创建复选框型窗体域	38
任务 12 段落的高级设定与插入图表	40
任务 13 页眉和页脚	42
任务 14 邮件合并六大步骤	45
任务 15 制作标签	49
任务 16 指定宏运行方式与使用 XML 数据	54
任务 17 图像控制与设定图片位置	58
任务 18 书签与设定框架属性	60
任务 19 保护文档	61
任务 20 阅读版式与文字环绕方式	63
任务 21 制作目录与制作索引	66
任务 22 设定表格属性与表格自动格式设定	69
任务 23 使用主控文档	72
任务 24 插入图表与将数据导入图表	75
任务 25 插入脚注与制作索引	77

Excel 2003 篇

第 3 章 Excel 2003 简介	82
3.1 Excel 2003 环境	82
3.2 Excel 2003 菜单	84
3.3 快捷键	84
3.4 MOS Excel 2003 Expert 任务—能力分析表	85
第 4 章 Excel 2003 应用	87
任务 1 数据有效性及创建与修改列表	87
任务 2 工作簿属性设置、设定单元格格式	92
任务 3 建立图表与图表表格、自选图形	96
任务 4 修改图表使其更美观、更容易了解	101
任务 5 追踪引用单元格、追踪错误	104
任务 6 调整 Excel 工具栏、菜单及设定工作簿	107
任务 7 修改工作簿、保护工作表和工作簿	110
任务 8 共享工作簿、添加趋势线	113
任务 9 录制与运行宏、编辑宏	116
任务 10 导入及汇出 XML 文件	121
任务 11 按照说明准备工作簿	125
任务 12 组及分级显示、设置图片	127
任务 13 合并工作簿及追踪修订	130
任务 14 导入及汇出 XML 文件、方案管理	134
任务 15 分析和保护工作簿数据	138
任务 16 从文本文件导入数据、添加监视	144
任务 17 隐藏格式、录制与运行宏	149
任务 18 分类汇总	154
任务 19 导入外部数据、保护工作表和工作簿	159
任务 20 格式化工作表	163
任务 21 用工作表公式来修改“费用总表”工作簿	167
任务 22 数据透视表和数据透视图、创建与修改列表	170
任务 23 建立模板、录制与运行宏	175

PowerPoint 2003 篇

第 5 章 PowerPoint 2003 简介	182
5.1 PowerPoint 2003 环境	182
5.2 PowerPoint 2003 菜单	184
5.3 快捷键	185
5.4 MOS PowerPoint 2003 Expert 任务—能力分析表	186
第 6 章 PowerPoint 2003 应用	189
任务 1 建立演示文稿	189
任务 2 将 Word 文档内容导入幻灯片、将演示文稿发布为网页	191
任务 3 设定字体格式、设定幻灯片打印范围	194
任务 4 插入批注、建立超链接文字	196
任务 5 设定幻灯片播放时的切换效果及指针效果	199
任务 6 定义幻灯片的动画效果	203
任务 7 定义演示文稿设计模板、设定幻灯片模板	206
任务 8 幻灯片版式及在幻灯片中建立模板	210
任务 9 插入自选图形、修改图形格式、调整图形	213
任务 10 比较并合并演示文稿	217
任务 11 建立幻灯片动作按钮	219
任务 12 插入图标和对象显示、调整图形	223
任务 13 插入剪贴画、自定义演示文稿模板	227
任务 14 在幻灯片中建立图表、设定幻灯片背景	230
任务 15 设定幻灯片版式、调整图形	234
任务 16 复制、移动幻灯片	237
任务 17 插入艺术字并设定格式	240
任务 18 设定幻灯片背景及放映方式	243
任务 19 设定幻灯片放映方式、添加及删除幻灯片	245
任务 20 修改自选图形格式、添加备注内容	247
任务 21 设定幻灯片动画方案及打印内容	251
任务 22 排练计时	253
任务 23 插入批注、设定幻灯片母版	256
任务 24 插入影片和声音	260
任务 25 版面设定、建立表格	263

认证篇

一、什么是 Microsoft® Office Specialist 认证	268
二、微软 MOS 国际认证的优势	269
三、微软 MOS 国际认证种类和考试科目	271
四、微软 MOS 国际认证考试流程	271
五、微软 MOS 世界大赛简介	272



1

Word 2003 篇

本篇所涉及素材文件位于电子教学参考资料包中“Word 2003 篇”文件夹内。电子教学参考资料包下载地址 www.hxedu.com.cn。请输入本书书名或书号（5 位数字的号码）查询。

第 1 章 Word 2003 简介

1.1 Word 2003 环境



标题栏 显示当前正在编辑文档的文件名称。

菜单栏 包含在编辑文档时所有可使用的命令，在菜单栏的任一功能选项上单击就会显示下拉式菜单供用户使用。

常用工具栏 上面的图标工具按钮，可直接打开 Word 中常用的命令，包含新建空白文档、打开文档、保存文档……

格式工具栏 提供了许多字号、字体、粗体、斜体、底线与段落格式等设定。

插入点 闪烁的光标，提示您目前的文字编辑位置。

视图模式按钮 Word 2003 提供普通、Web 版式、页面、大纲、阅读版式五种视图模式。

普通视图  此模式可以显示文本格式，但简化的页面布局。对大多数编辑及格式设定工作而言，普通视图模式都十分简便。

Web 版式视图  使文档可以显示在网页浏览器中的文档视图。例如，文档会显示为较大篇幅的一页（没有分页符号），文字及表格都会自动换行，以容纳在窗口中。取代了在线模式。在 Web 版式视图之下，Microsoft Word 会对网页作最佳化调整，使其外观与发布到 Web 或企业内部网络时的外观一致。在 Web 版式视图下，用户还可以看到背景、剪贴画以及其他效果，这些都是 Web 文件以及在屏幕上查看文档中常用的效果。

页面视图  文档或其他对象打印样式的视图。例如，诸如页眉、页脚、栏及文本框的项目会显示在其实际位置。

大纲视图  即大纲模式，此模式显示代表文档结构层次的标题。您还可以使用大纲模式来处理主

控文档。

阅读版式视图  为在计算机屏幕上阅读文档而设计的视图模式。文档会被调整至符合屏幕的大小，并会移除大部分工具栏，但仍然可使用导航、批注及查找单词的命令。

滚动条 包括垂直滚动条和水平滚动条，它可帮助我们看到更多的文件内容。

状态列 状态列位于 Microsoft Word 文件窗口底部的水平区域，提供了关于检视窗口的目前状态，以及其他所有相对应的信息。

控制窗口按钮

最大化按钮 ：将显示 Word 操作环境的窗口放大到整个桌面。

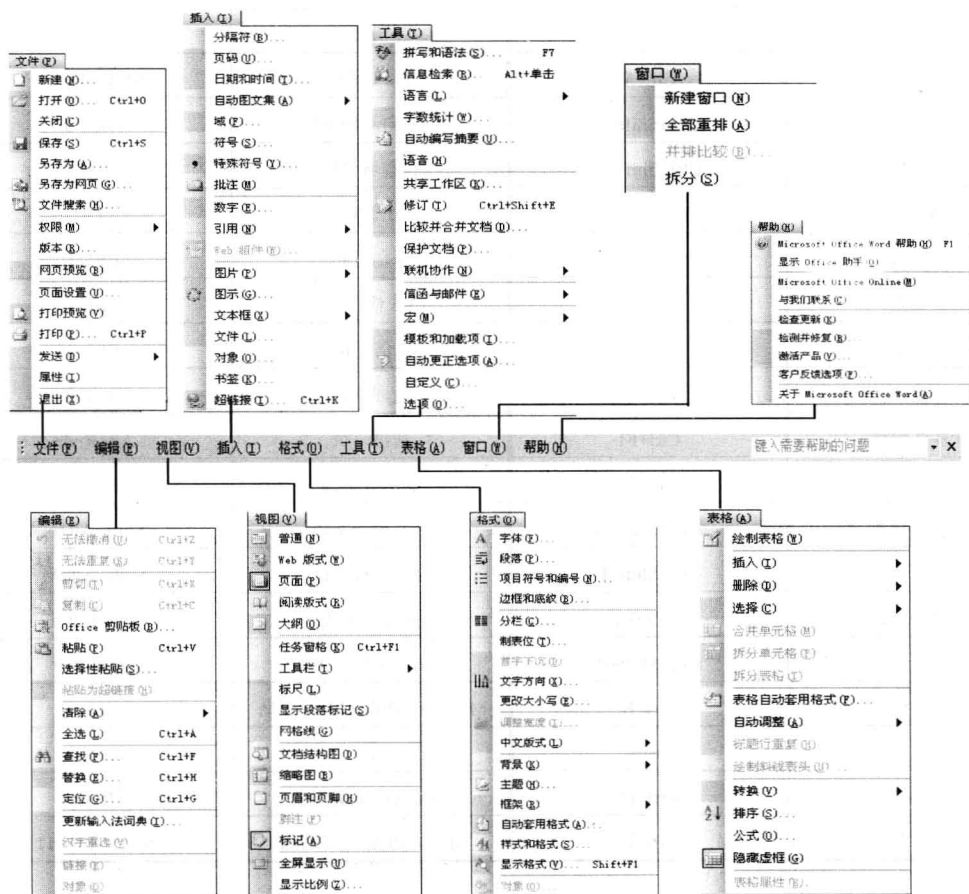
最小化按钮 ：将 Word 操作环境缩小为 Windows 任务栏上的一个按钮。

向下还原按钮 ：将窗口还原至最大化或最小化之前的大小与位置。

关闭按钮 ：离开 Word 操作环境。

任务窗格：Office 应用程序内的窗口，可提供常用的命令。其位置及小型尺寸可让用户即使仍在编辑文档也可使用这些命令。

1.2 Word 2003 菜单



1.3 快捷键

功 能	快 捷 键	功 能	快 捷 键
新建文档	Ctrl+N	两端对齐	Ctrl+J
打开文档	Ctrl+O	居中对齐	Ctrl+E
关闭文档	Ctrl+F4 (W)	靠右对齐	Ctrl+R
保存文档	Ctrl+S	分散对齐	Ctrl+Shift+D
打印	Ctrl+P	修订	Ctrl+Shift+E
打印预览	Alt+Ctrl+I	减少缩进量	Ctrl+Shift+M
撤销操作	Ctrl+Z	增加缩进量	Ctrl+M
恢复操作	Shift+Alt+Backspace	拼写和语法检查	F7
重复	Ctrl+Y	同义字	Shift+F7
简切	Ctrl+X	参考资料	Alt+单击鼠标左键
复制	Ctrl+C	清除	Delete
粘贴	Ctrl+V	插入页码	Shift+Alt+P
复制格式	Ctrl+Shift+C	创建自动图文集	Alt+F3
应用格式	Ctrl+Shift+V	检视域代码	Alt+F9
移除格式	Ctrl+Shift+Z	更新域	F9
全选	Ctrl+A	单倍行距	Ctrl+1
查找	Ctrl+F	1.5 倍行距	Ctrl+5
替换	Ctrl+H	2 倍行距	Ctrl+2
定位	Ctrl+G	返回一页	Alt+Left
任务窗格	Ctrl+F1	前进一页	Alt+Right
插入超链接	Ctrl+K	编辑数据源	Shift+Alt+E
应用样式	Ctrl+Shift+S	合并至新文档	Shift+Alt+N
字体	Ctrl+Shift+F	合并到打印机	Shift+Alt+M
显示格式	Shift+F1	插入合并域	Alt+Shift+F
字号	Ctrl+Shift+P	出现快捷菜单	Shift+F10
粗体	Ctrl+B	Microsoft Office Word 帮助	F1
斜体	Ctrl+I	宏	Alt+F8
底线	Ctrl+U	Visual Basic 编辑器	Alt+F11
靠左对齐	Ctrl+L	Microsoft Script Editor	Shift+Alt+F11

√: 完全通过 △: 需再加强 ? : 重新学习

✓: 完全通过 △: 需再加强 ? : 重新学习

• 5 •

续表

能力名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
14. 插入尾注																									
15. 书签																		□1							
16. 制作目录																				□1					
17. 制作索引																				□2					□2
18. 页眉和页脚													□1												
19. 分栏设定									□2																
五、审阅文档																									
20. 修订文档			□1																						
21. 插入批注		□2																							
22. 保护文档			□2																						
23. 建立不同文件版本																			□1						
24. 文件引导模式										□1															
25. 阅读版式																				□1					
26. 使用主控文档																						□1,2			
27. 摘要					□2																				
六、图表应用																									
28. 插入图表							□1					□2												□1	
29. 将数据导入图表																								□2	
30. 插入 Excel 工作表																									

续表

能力名称 \ 任务	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
七、建立窗体																									
31. 认识窗体																									
32. 创建文字型窗体域																									
33. 创建下拉型窗体域																									
34. 创建复选框型窗体域											□2														
八、邮件合并																									
35. 邮件合并六大步骤														□1											
36. 创建主文档															□1										
37. 创建数据源															□1										
38. 插入合并域															□1										
39. 完成合并															□1										
九、运用宏																									
40. 指定宏运行方式																□1									
41. 管理宏								□2																	
42. 编辑宏								□1																	
十、Web 网页																									
43. 设定框架属性																		□2							
44. 使用 XML 数据																□2									
总检核数	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
总能力项目数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	4	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2

第2章 Word 2003 应用

任务1 水印与图片裁剪

 使用范例文件: W2003E_03-01.doc

 参考结果文档: W2003E_03-01A.doc

 完成规定练习:

1. 设定文字为“传阅”的水印,并设定字型为“楷体_GB2312”,颜色为“梅红”。
2. 在标题“五.水果类”右方插入名为水果的剪贴画,并设定图片的环绕方式为“四周型”,“右对齐”。

加入水印可以强化文档数据的重要性,而使用剪贴画可以美化版面。



解题步骤

1. 点选“格式/背景/水印”。
2. 点选“文字水印”。
3. 选取文字为“传阅”、字型为“楷体_GB2312”、色彩为“梅红”。
4. 单击“确定”按钮。
5. 完成文字水印的制作。
6. 将光标移至标题“五.水果类”右方。
7. 点选“插入/图片/剪贴画”。
8. 输入“水果”。
9. 点选“搜索”。
10. 在图片上单击鼠标左键,插入剪贴画。
11. 在图片上单击鼠标右键,点选“设置图片格式”。
12. 点选“版式”标签。
13. 设定环绕方式为“四周型”。
14. 设定“水平对齐方式”为“右对齐”。
15. 单击“确定”按钮。
16. 文档中已插入剪贴画。