



超白金手册

手册+光盘 二合一
CHAO BAIJIN SHOUCE

◎ 前程文化 编著

Office 2003

中文版办公应用

从入门到精通

CONG RUMEN DAO JINGTONG

1 内资深计算机教育专家倾力编著，全面、细致地讲解了Office办公软件的各种命令、功能与操作方法。不懂Office，甚至没有电脑基础的读者，只要按照本手册的操作步骤学习，就能够在短时间内轻松成为电脑办公高手。的图解对照讲解方式，基础知识与实际应用相结合，避免读者在学习过程中走弯路，从而更加通俗易懂。体教学光盘采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示方式，并提供了部分知识点的模拟操作练习。



四川广播电视大学 制作



四川远程电子出版社 出版

SICHUAN DISTANCE ELECTRONICS PRESS

超白金手册

手册+光盘 二合一
CHAO-BEIJING SHOUCHE



Office 2003 中文版办公应用

从入门到精通

CONGREN MENG DAOJING TONG

前程文化 编著

南方医科大学图书馆



AA428041

内容提要

本手册是“超白金手册”系列之一，共分为 24 章，内容包括：Office 2003 的基础操作、Word 2003 文档编排与图表混排、Excel 2003 电子表格制作与数据的分析与管理、PowerPoint 2003 幻灯片制作、Access 2003 数据库管理、Outlook 2003 个人信息管理、InfoPath 2003 信息收集、Publisher 2003 出版物创建与发布以及网络化办公的相关知识和操作等。

通过本手册的学习，读者可以领会到 Office 2003 在电脑办公领域中的强大功能，它在学习和工作中将带给你更多的便捷。此外，手册+光盘二合一的形式，使读者将基础操作与实际应用融会贯通，达到举一反三、触类旁通的目的。

本手册语言简洁明了，结构清晰，解析步骤详尽，图文并茂，非常适合作为电脑办公初学者、公司文职人员、电脑爱好者的入门读物，也可作为大中专院校、各级职业技术学校、各类社会培训班的教材使用，还可作为专业人士的参考用书。

Office 2003 中文版办公应用从入门到精通

文 本 作 者	前程文化
审校/ 责任编辑	万 林
C D 制 作 者	四川广播电视大学
出版/ 发 行 者	四川远程电子出版社
地 址	成都市一环路西 3 段 3 号 (610073)
电 话	(028) 87769920
规 格	16 开 19.5 印张 438 千字
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省崑山数码科技有限公司
文 本 印 刷 者	四川嘉华印业有限公司
版 本 号	ISBN 978-7-900713-41-4
定 价	39.00 元 (1 光盘含使用手册)

前言

电脑已经彻底融入到人们的生活、办公等各个领域，其重要性也逐渐彰显出来，成为人们生活、工作、学习以及娱乐必不可少的良师益友。

在当今职场中，能否熟练地使用电脑办公软件，已成为企业在选用人才时的重要标准之一。目前微软公司的 Office 套件已成为办公领域使用最广泛的应用软件，熟练掌握 Office 系列软件也成为办公中最基本的要求。本书以 Office 2003 中的各个组件为主要讲解对象，让读者能够全面掌握 Office 办公操作。

通过对不同阶段读者学习需求的分析，并结合众多电脑办公高手和教育者的经验，从电脑初学者的角度出发，我们精心编写了这本《Office 2003 中文版办公应用从入门到精通》。

图书特色



从零起步 循序渐进

从电脑办公的基础知识开始，以通俗易懂的方式循序渐进地讲解了 Office 办公软件以及办公领域所涉及的各种知识，力求以“易用、实用”为主，将基础知识结合贴切的办公实例。

章节明确 结构合理

针对初学者的接受能力和学习思路，对全部内容进行了更合理、更详尽的安排，从而让初学者能够有条不紊地对每个章节的内容进行独立学习并快速掌握。

突出重点 内容翔实

在讲解中突出显示了程序名称、选项名称等一些重要信息，方便读者抓住重点。操作步骤采用双栏讲解，增加了内容的翔实性，使文字讲解与图片说明结合得更加紧密。

适时提示 贴心周到

对初学者可能遇到的疑难困惑之处，适时给予提示，避免了读者在学习过程中走不必要的弯路。

图书内容



共分为 24 章，第 1 章介绍了主流办公套件 Office 2003 的基础知识和基础操作；第 2~9 章分别讲解了 Word2003 文本编排、图表混排、高级排版、长文档处理以及文档页

面设置和打印等内容；第 10~15 章分别讲解了 Excel 2003 表格制作、数据计算、数据分析处理等内容；第 16~19 章分别讲解了 PowerPoint 2003 演示文稿制作、设计以及放映等内容；第 20~23 章分别讲解了 Access 数据库管理、Outlook 个人信息管理、InfoPath 2003 信息收集、Publisher 2003 出版物创建与发布等内容；第 24 章讲解了网络化办公的相关知识和操作。

光盘简介

▲▲▲▲

多媒体教学光盘通过语音讲解、动画演示的方式，形象而生动地讲解了本书主要内容，同时提供互动练习功能，使读者能够边学边练，轻松掌握。

读者对象

▲▲▲▲

- (1) 电脑办公初学者
- (2) 在职办公人员
- (3) 电脑办公培训班学员
- (4) 大中专院校相关专业师生
- (5) 电脑办公爱好者

技术支持

▲▲▲▲

技术支持网站 www.21pcedu.com (21 世纪电脑教育网) 免费为读者提供在线答疑、软件下载、学习论坛、免费电子图书下载等服务，相信能对读者学习电脑提供更多的便利和帮助。

致谢

▲▲

本手册由力诚教育总策划，于昕杰编著。在此向所有参与本书编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本书的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

工作时间读者服务热线：028-86956746 读者答疑电子邮箱：dxhwmask@163.com

一、光盘介绍

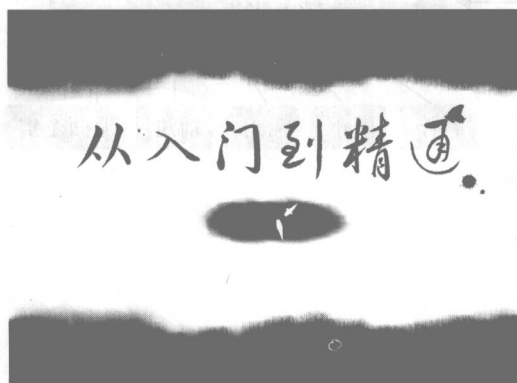
光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示方式,并提供了部分知识点的模拟操作练习,紧密结合本手册的内容对各个知识点进行了深入的讲解,大大扩充了本手册的知识范围。

二、电脑运行环境

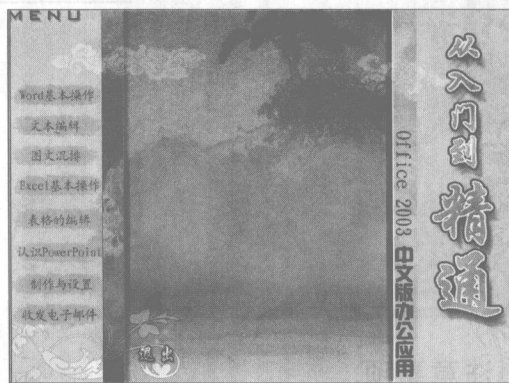
最佳运行环境	最低运行环境
P4 以上 CPU 256MB 以上内存 800MB 以上硬盘空间 Windows XP 操作系统 屏幕分辨率 800×600 52 倍速以上光驱	PII 以上 CPU 128MB 以上内存 100MB 以上硬盘空间 Windows 2000 操作系统 屏幕分辨率 800×768 24 倍速以上光驱
操作灵活 阅读光盘速度较快	操作缓慢 阅读光盘速度较慢

三、操作方法

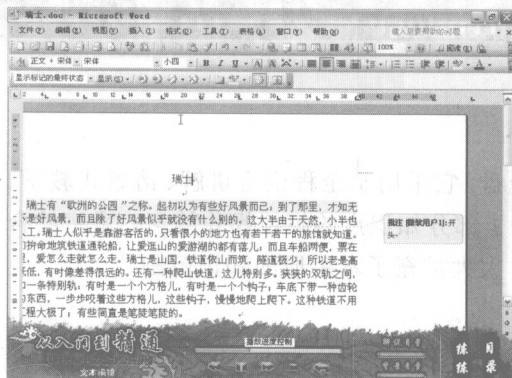
将光盘放入光驱,稍等片刻光盘将自动运行。如果没有自动运行,可在桌面双击“我的电脑”图标,在打开的窗口中双击光驱所在盘符,或者右击光盘所在盘符,在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令,即可启动光盘片头动画并进入光盘主界面。单击光盘主界面上的学习标题可以进入相应的多媒体教学内容进行学习。



光盘片头动画



光盘主界面



光盘演示界面一



光盘演示界面二

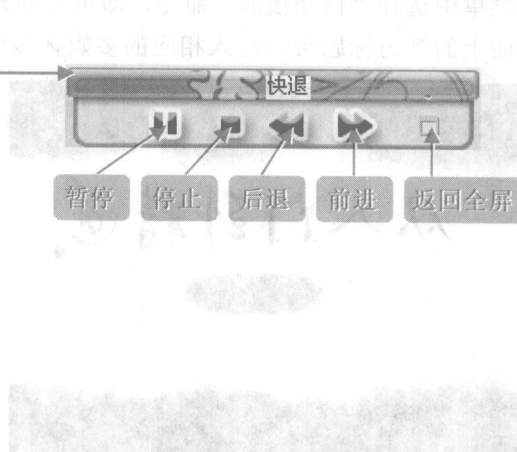
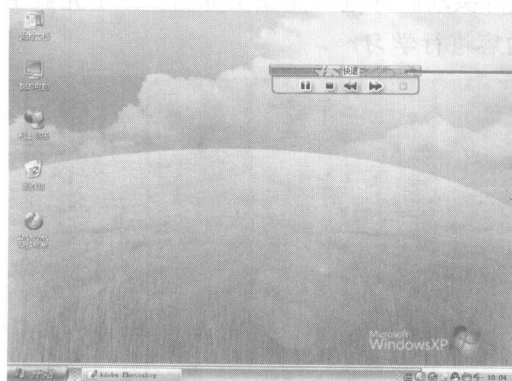
四、控制按钮

播放光盘的过程中，读者可以根据自己的需要调整光盘的进度、音量、模式等，还可以根据目录选择相应的内容进行学习。



五、练习模式

单击“练练”按钮进入练习模式，学习界面将自动缩小，读者可以根据语音讲解边听边进行操作练习，按钮可以拖放到屏幕任何位置。单击中间的“返回”按钮切换到全屏界面。



六、注意事项

本光盘属于多媒体光盘（CD-ROM），只适用于电脑光驱，不适用于 VCD、DVD 机播放。如果光盘出现质量问题请与我们联系，联系电话：028-86135633。



目 录

CONTENTS

第 1 章

初次接触 Office 2003	1
1.1 认识 Office 2003	2
1.1.1 Office 2003 的组件	2
1.1.2 Office 2003 的新增功能	5
1.2 安装与卸载 Office 2003	8
1.2.1 安装 Office 2003	8
1.2.2 卸载 Office 2003	10
1.3 使用 Office 工具	11
1.3.1 用户设置保存向导	11
1.3.2 Microsoft Office 应用程序恢复	13
1.4 获取 Office 帮助	14
1.4.1 快速获知按钮功能——屏幕提示	14
1.4.2 即时问题即时查——“提出问题”框	14
1.4.3 实时的提示和帮助——Office 助手	15
1.4.4 完整的使用手册——帮助目录	16

第 2 章

Word 基本操作	17
2.1 启动与退出 Word	18
2.1.1 启动 Word	18
2.1.2 退出 Word	18
2.2 Word 窗口界面	19
2.2.1 标题栏	19

2.2.2	菜单栏	19
2.2.3	工具栏	20
2.2.4	任务窗格	21
2.2.5	标尺	21
2.2.6	编辑区域	22
2.2.7	状态栏	22
2.3	视图方式的选用	22
2.3.1	普通视图	23
2.3.2	页面视图	23
2.3.3	大纲视图	24
2.3.4	Web 版式	24
2.3.5	阅读版式	25
2.4	文档的基本操作	25
2.4.1	新建空白文档	25
2.4.2	根据模板创建文档	26
2.4.3	打开已有文档	27
2.4.4	保存文档	27
2.4.5	关闭文档	28

第 3 章

文本的输入与编辑 29

3.1	光标定位	30
3.2	输入文本	31
3.2.1	输入文本	31
3.2.2	输入特殊符号	32
3.2.3	特殊数字的输入	33
3.2.4	输入时间和日期	34
3.3	文本的选中	34
3.3.1	使用鼠标选取文本	34
3.3.2	使用键盘选取文本	36
3.4	复制和移动文本	36
3.4.1	通过鼠标复制或移动文本	37
3.4.2	使用剪贴板复制或移动文本	37

3.5 查找和替换文本.....	38
3.5.1 查找文本.....	38
3.5.2 替换文本.....	39
3.6 删除文本.....	40
3.7 撤销和重复操作.....	40

第 4 章

文本格式设置 41

4.1 字符格式设置.....	42
4.1.1 设置字体.....	42
4.1.2 设置字号.....	42
4.1.3 设置字形.....	43
4.1.4 设置字符颜色.....	44
4.1.5 通过“字体”对话框设置字符格式.....	45
4.1.6 设置字符间距.....	45
4.2 设置段落格式.....	46
4.2.1 设置段落缩进.....	46
4.2.2 设置段落对齐方式.....	48
4.2.3 设置行距.....	49
4.2.4 设置段落间距.....	50
4.3 设置制表位.....	50
4.3.1 使用标尺设置制表位.....	50
4.3.2 通过“制表位”对话框设置制表位.....	51
4.3.3 清除制表位.....	51
4.4 换行与分页.....	51
4.5 项目符号与编号.....	52
4.5.1 创建项目符号列表.....	52
4.5.2 更改项目符号的样式.....	53
4.5.3 创建编号列表.....	55
4.5.4 创建多级列表.....	55
4.6 边框和底纹.....	56
4.6.1 为文字和段落添加边框.....	57
4.6.2 为文字和段落添加底纹.....	58

4.6.3	删除边框与底纹	58
-------	---------------	----

第5章

Word 图像处理 59

5.1	绘制图形	60
5.1.1	绘制简单图形	60
5.1.2	绘制自选图形	61
5.1.3	设置图形格式	62
5.1.4	添加图形效果	65
5.1.5	在图形中添加文字	67
5.1.6	组合图形	67
5.2	插入图像	69
5.2.1	插入剪贴画	69
5.2.2	插入图片文件	69
5.2.3	设置图片格式	70
5.3	文本框的使用	73
5.3.1	绘制文本框	73
5.3.2	缩放与移动文本框	74
5.3.3	设置文本框样式	74
5.4	使用艺术字	76
5.4.1	插入艺术字	76
5.4.2	编辑艺术字	77
5.4.3	设置艺术字格式	77

第6章

Word 表格制作 79

6.1	插入表格	80
6.2	绘制表格	81
6.3	编辑表格	82
6.3.1	在表格中移动光标	83

6.3.2 输入数据	83
6.3.3 选取表格	83
6.3.4 复制与移动单元格	85
6.3.5 清除单元格	85
6.4 调整表格	86
6.4.1 缩放与移动表格	86
6.4.2 调整行宽与列高	87
6.4.3 插入与删除单元格	88
6.4.4 插入与删除行、列	89
6.4.5 合并与拆分单元格	90
6.5 格式化表格	91
6.5.1 为表格添加边框和底纹	91
6.5.2 表格自动套用格式	92

第 7 章

Word 高级排版 93

7.1 样式和格式	94
7.1.1 使用样式	94
7.1.2 新建样式	95
7.1.3 修改样式	95
7.1.4 复制样式	96
7.2 中文版式	96
7.2.1 拼音指南	96
7.2.2 带圈字符	97
7.2.3 纵横混排	97
7.2.4 合并字符	98
7.2.5 双行合一	98
7.3 设置文字方向	99
7.4 分栏排版	100

第8章

文档综合处理

101

- 8.1 使用大纲视图.....102
 - 8.1.1 查看文档结构.....102
 - 8.1.2 调整标题级别.....103
 - 8.1.3 调整文档的结构.....103
- 8.2 主控文档.....104
 - 8.2.1 新建主控文档和子文档.....104
 - 8.2.2 插入子文档.....104
 - 8.2.3 折叠或展开子文档.....105
 - 8.2.4 移动子文档.....106
 - 8.2.5 合并与拆分主文档.....106
- 8.3 使用批注.....107
 - 8.3.1 插入与删除批注.....107
 - 8.3.2 “审阅”工具栏.....108
- 8.4 修订文档.....108
 - 8.4.1 插入修订标记.....109
 - 8.4.2 设置修订标志.....110
 - 8.4.3 比较并合并文档.....110

第9章

页面设置与打印输出

111

- 9.1 页面边框与背景设置.....112
 - 9.1.1 设置页面边框.....112
 - 9.1.2 设置页面背景.....112
- 9.2 页眉与页脚.....113
 - 9.2.1 添加页眉和页脚.....114
 - 9.2.2 首页不同的页眉和页脚.....115
 - 9.2.3 奇偶页不同的页眉和页脚.....115
- 9.3 插入页码.....116

9.4 页面设置	116
9.5 打印文档	117
9.5.1 预览文档	117
9.5.2 打印文档	118

第 10 章

Excel 基本操作	119
10.1 Excel 基本概念	120
10.1.1 工作簿与工作表	120
10.1.2 单元格	120
10.2 工作簿操作	120
10.2.1 新建工作簿	121
10.2.2 保存工作簿	122
10.2.3 打开工作簿	122
10.3 工作表操作	123
10.3.1 切换工作表	123
10.3.2 选中工作表	123
10.3.3 移动复制工作表	124
10.3.4 插入与删除工作表	125
10.3.5 重命名工作表	125
10.4 隐藏工作簿与工作表	126
10.4.1 隐藏工作簿	126
10.4.2 隐藏工作表	126
10.4.3 隐藏指定行或列	127
10.5 拆分与冻结工作表	127
10.5.1 拆分工作表	127
10.5.2 冻结工作表	128

第 11 章

建立工作表 129

- 11.1 输入数据.....130
 - 11.1.1 鼠标选定单元格.....130
 - 11.1.2 在单元格中输入数据.....132
 - 11.1.3 移动活动单元格.....132
- 11.2 填充数据.....133
 - 11.2.1 以填充的方式复制数据.....133
 - 11.2.2 填充序列数据.....134
 - 11.2.3 等比填充.....135
 - 11.2.4 自定义填充序列.....136
- 11.3 单元格操作.....136
 - 11.3.1 移动和复制单元格.....137
 - 11.3.2 插入与删除单元格.....137
 - 11.3.3 插入行列.....138
 - 11.3.4 清除单元格.....138
- 11.4 查找和替换单元格内容.....139
 - 11.4.1 查找数据.....139
 - 11.4.2 替换数据.....139

第 12 章

格式化工作表 141

- 12.1 单元格格式设置.....142
 - 12.1.1 设置字符样式.....142
 - 12.1.2 设置数字格式.....142
 - 12.1.3 设置对齐方式.....143
 - 12.1.4 添加单元格边框.....144
 - 12.1.5 添加单元格背景.....145
- 12.2 设置行高与列宽.....146
 - 12.2.1 通过鼠标调整.....146

12.2.2 精确调整行高列宽	146
12.3 设置条件格式	147
12.4 自动套用格式	148
12.5 制作图表	148
12.5.1 创建图表	148
12.5.2 添加图表数据	150
12.5.3 更改图表类型和样式	150
12.5.4 设置坐标格式	151
12.5.5 图表打印设置	151
12.6 页面设置	152
12.6.1 设置页面	152
12.6.2 设置页边距	153
12.6.3 设置页眉/页脚	153
12.6.4 设置工作表信息	154
12.6.5 分页设置	154
12.7 打印工作表	155
12.7.1 打印预览	155
12.7.2 打印工作表	156

第 13 章

公式与函数	157
13.1 公式语法与运算符	158
13.1.1 算术运算符	158
13.1.2 比较运算符	159
13.1.3 文本运算符	159
13.1.4 引用运算符	159
13.2 应用公式	160
13.2.1 自动求和	160
13.2.2 创建公式	161
13.3 单元格引用	161
13.3.1 按地址引用单元格	161
13.3.2 引用操作	162
13.3.3 跨表引用	162

13.3.4 相对、绝对和混合引用	162
13.4 使用函数	164
13.5 审核公式	165

第 14 章

Excel 数据库管理	167
14.1 数据记录单	168
14.1.1 输入记录	168
14.2.2 查找记录	168
14.2 数据排序	169
14.2.1 简单排序	169
14.2.2 自定义排序	170
14.3 数据筛选	170
14.3.1 自动筛选	170
14.3.2 高级筛选	171
14.4 数据分类汇总	172
14.4.1 创建分类汇总	172
14.4.2 分级显示	173
14.4.3 删除分类汇总	174

第 15 章

Excel 数据分析	175
15.1 模拟运算表	176
15.1.1 单变量模拟运算	176
15.1.2 双变量模拟运算	177
15.1.3 删除模拟运算表	177
15.2 单变量求解	178
15.3 数据透视表	178
15.3.1 建立数据透视表	178
15.3.2 调整数据透视表的布局	179