

中等职业学校计算机应用专业教学改革实验教材



Office 2003

应用基础

四川省中等职业教育教学指导委员会 编

中等职业学校计算机应用专业教学改革实验教材

Office 2003 应用基础

Office 2003 Yingyong Jichu

四川省中等职业教育教学指导委员会 编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 应用基础/四川省中等职业教育教学指导委员会编. —北京:高等教育出版社,2010.8

ISBN 978-7-04-030163-2

I. ①O… II. ①四… III. ①办公室-自动化-应用软件, Office 2003-专业学校-升学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 122259 号

策划编辑 陈 红 责任编辑 陈 红 封面设计 张 志 版式设计 王 莹
责任校对 姜国萍 责任印制 朱学忠

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京铭传印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 11
字 数 260 000

版 次 2010 年 8 月第 1 版
印 次 2010 年 8 月第 1 次印刷
定 价 18.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 30163-00

内 容 提 要

本书按照“以服务为宗旨,以就业为导向”的指导思想,根据四川省高职对口升学考试大纲(信息类专业)的要求编写而成,是四川省信息类专业高职对口升学考试指定教材。全书共分五章,包含 14 个项目和 13 个实训练习,分别介绍了 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的基本概念和使用方法。为兼顾中等职业学校学生升学和就业的需要,本书在每一个项目中首先介绍学习该项目需要的前期准备知识,然后给出一个或几个精心设计、有针对性、实际生活工作中会应用到的案例,用以介绍具体的使用方法,再针对这些案例进行必要的知识补充和有一定难度的练习,便于学生加深理解并继续学习相关的知识,其后在探究合作中提出较高要求,并给予一定的提示,最后给出课后作业,让学生对本章的内容加以巩固,提高实践操作能力。

通过本书封底所附学习卡,可登录网站(<http://sve.hep.com.cn>)获取相关教学资源。学习卡兼有防伪功能,可查询图书真伪,详细说明见书末“郑重声明”页。

本书可作为计算机相关专业教材,也可作为四川省中等职业学校信息专业学生参加高职对口升学考试的教材。

中等职业学校计算机应用专业 教学改革实验教材系列丛书编写组

(按拼音顺序排序)

陈兴贵 陈友科 邓 涛 杜润兰 高月春 黄 川

李 涛 龙天才 钱 芬 王 涛 王小平 夏时木

先义华 杨 异 尹 毅 张 伟 赵 锋 周小平

前言

当今社会,计算机已成为人类生活、工作、学习、娱乐等方面重要的工具,在这样的社会背景下,对于计算机的了解程度和对信息技术的掌握水平成为一个人基本能力和素质的反映。

根据教育部 2009 年颁布的“中等职业学校计算机应用基础教学大纲”要求,结合近几年四川省中等职业学校信息类专业高职对口升学考试情况和信息类专业发展的需求,四川省中等职业教育信息类专业教学指导委员会组织我省中职教师进行信息类专业课程研讨。从 2011 年开始,调整四川省信息类对口升学考试内容,包括 Windows XP 应用基础、Office 2003 应用基础、计算机网络应用基础、Access 2003 应用基础等。

本书每一章的内容均以项目的形式出现,适合机房教学,通过完成不同的学习任务来进行知识的学习、巩固和加深。本书的编写体例根据机房教学的形式而构建,包括如下几个模块。

学习准备:介绍为完成本项目所必须掌握的知识要点,使学生对本项目的学习有一个基本的准备。

学习任务:分为任务要求、任务操作两个环节。任务要求环节结合知识点,给出具体的完成内容要求并附完成效果图,学生可根据任务要求自行完成任务的学习。任务操作为完成任务的详细操作过程,便于教师带领学生进行练习。

拓展与练习:在学习任务完成后,对任务中所涉及的知识点进行必要的补充讲解,同时给出练习的题目,题目在前面案例的基础上有所扩展。通过实战演练,加深对操作命令的理解。

探究与合作:在完成任务及拓展后,对于学有余力的学生,增加部分较难的知识点,并附有操作提示,主要使学生对其他的 Office 知识有所了解。

实训:为了检验知识的学习,特设定了实训项目,用以巩固知识的学习,加深理解,提高技能水平。

习题:选择一些练习题目供学生课后练习,以巩固所学的知识,达到举一反三的目的。

本书所选案例是作者通过多年的教学积累及在行业顶岗实习中的经验积累,案例讲练结合,充分调动学生的学习积极性,提高学习兴趣。本书所有案例素材可登录网站(<http://sve.hep.com.cn>)下载。

本课程的教学时数为 64 学时,各章参考课时见下表。

教学内容	课时分配建议
第一章 Microsoft Office 概述	4
第二章 中文 Word 2003	15
第三章 中文 Excel 2003	19
第四章 Word、Excel 的综合应用	14
第五章 中文 PowerPoint 2003	12
合计	64

本书在四川省中等职业教育教学指导委员会(信息类专业)的指导下,由邓涛担任主编,成都职业技术学院汪剑老师担任主审。

本书编写人员有:第一、第四章由资阳市雁江区高级职业中学杜润兰和自贡盐业中专校罗建编写,第二章由成都现代职业技术学校黄渝川编写,第三章由渠县职业中专校黄川和成都现代职业技术学校邓涛编写,第五章由遂宁市职业中学李涛编写。

由于编者水平有限,出版时间紧迫,书中难免有错误和不妥之处,敬请读者指正。读者意见反馈邮箱 zz_dzyj@pub.hep.cn。

编 者

2010年5月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010)58581897/58581896/58581879

反盗版举报传真：(010)82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮编：100120

购书请拨打电话：(010)58581118

短信防伪说明：

本书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网(<http://www.shdf.gov.cn>)。

反盗版短信举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010)58582300/58582301

学习卡账号使用说明：

本书所附防伪标兼有学习卡功能，登录“中等职业教育教学资源网(<http://sv.hep.com.cn>)”或“中等职业教育教学在线(<http://sve.hep.com.cn>)”，可了解中职教学动态、教材信息等；按如下方法注册后，可进行网上学习并下载教学资源：

(1) 在网站首页选择相关的专业课程网，点击后进入。

(2) 在专业课程网页面上“我的学习中心”中，使用个人邮箱注册账号，并完成注册验证。

注册成功后，邮箱地址即为登录账号。

学生：登录后点击“学生充值”，用本书封底上的防伪明码和密码进行充值，可获得一定时间的相应课程学习权限与积分，可上网学习、下载资源和提问等。

中职教师：通过收集10个防伪明码和密码，登录后点击“申请教师”→“升级成为中职课程教师”，填写相关信息，升级成为教师会员，可获得授课教案、教学演示文稿、教学素材等相关教学资源。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：“4a_admin_zz@pub.hep.cn”。

目 录

第一章 Microsoft Office 概述	1	实训 2 公式函数的使用	106
项目一 初识 Office 2003	1	实训 3 制作 Excel 图表	107
项目二 安装 Office 2003	5	习题	108
实训 安装 office 2003	10	第四章 Word、Excel 的综合应用	110
习题	11	项目一 制作企业部门结构文档	110
第二章 中文 Word 2003	12	项目二 使用邮件合并制作员工 工资单	119
项目一 文档的制作	12	项目三 用 Word 制作数学试卷	133
项目二 文档的修饰	26	实训 1 制作公司介绍文档	142
项目三 表格处理	33	实训 2 制作会议邀请函	142
项目四 图文混合处理	42	实训 3 制作销售分析文档	143
实训 1 简单文章编写	55	习题	144
实训 2 制作企业员工工资表	56	第五章 中文 PowerPoint 2003	145
实训 3 制作节日贺卡	56	项目一 制作简单演示文稿	145
习题	57	项目二 演示文稿对象编辑	151
第三章 中文 Excel 2003	60	项目三 播放演示文稿	157
项目一 电子表格的基本操作	60	实训 1 制作简单 PPT 演示文稿	163
项目二 电子表格的函数与公式	80	实训 2 制作带动画和超链接的 演示文稿	163
项目三 图表制作	93	实训 3 制作产品介绍演示文稿	164
项目四 数据处理和数据分析	98	习题	165
实训 1 数据的输入	106		

第一章 Microsoft Office 概述

Microsoft Office 是世界领先的桌面软件,而 Office 2003 是目前的主流版本,可以更好地通信、创建和共享文档、使用信息和改进业务过程。

本章主要介绍 Microsoft Office 2003 的三个常用组件:Word、Excel 和 PowerPoint,还将介绍 Office 2003 的安装过程。

项目一 初识 Office 2003

学习准备

Office 2003 是微软公司开发的一个办公软件套餐,它功能齐全,操作简单,是现代办公不可缺少的实用工具集。Office 2003 标准版由 6 个组件组成,分别是文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint、数据库软件 Access、网页制作软件 FrontPage 和邮件管理软件 Outlook。本节主要介绍前三种常见组件的界面及使用方法,使初步了解 Office 2003。

学习任务:打开 Office 2003 常用组件

一、任务要求

- (1) 启动 Office 三种常用组件,并分别保存一个空文档。
- (2) 熟记 Office 2003 中 Word、Excel、PowerPoint 三个组件生成的文档的扩展名及启动图标。

二、任务操作

1. Word 启动界面及生成文档

- (1) 单击“开始”菜单,在“程序”中选择“Microsoft Office”,弹出级联菜单,如图 1-1-1 所示。

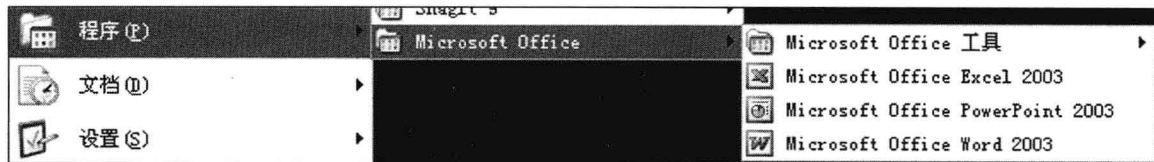


图 1-1-1 Microsoft Office 级联菜单

- (2) 选中“Microsoft Office Word 2003”,弹出 Word 2003 窗口,如图 1-1-2 所示。

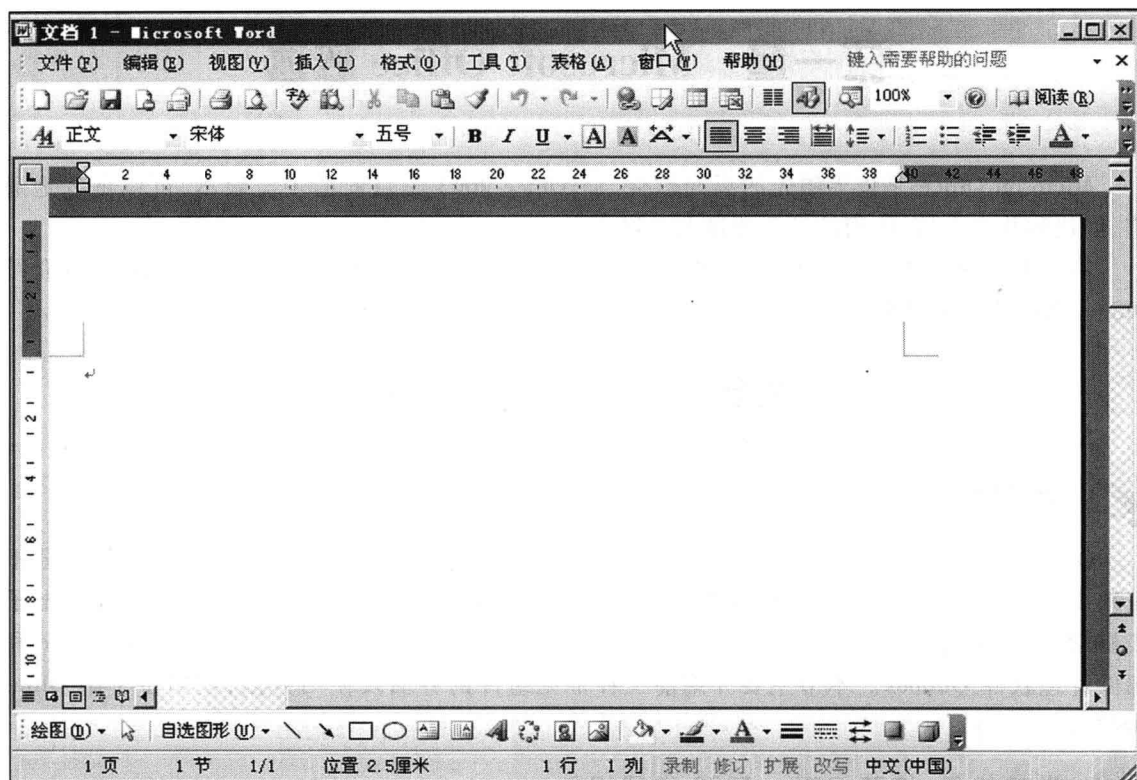


图 1-1-2 Word 2003 窗口

(3) 单击左上角“文件”菜单项,弹出下拉菜单,如图 1-1-3 所示,单击“保存”按钮,弹出“另存为”对话框,单击“保存”按钮,如图 1-1-4 所示。

(4) 在“我的文档”中可以找到 Word 文件,如图 1-1-5 所示。

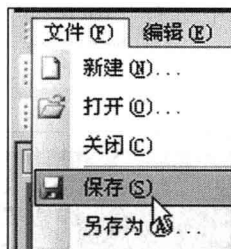


图 1-1-3 文件菜单

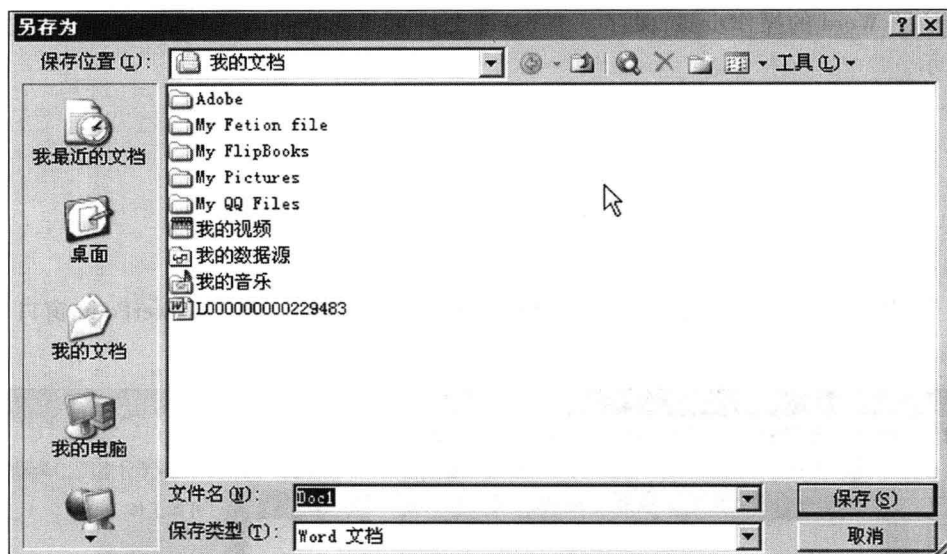


图 1-1-4 “另存为”对话框

2. Excel、PowerPoint 启动界面及生成文档

(1) 仿照启动 Word 的方法, 单击“Microsoft Office Excel 2003”, 打开 Excel 窗口, 如图 1-1-6 所示。

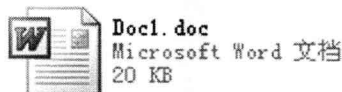


图 1-1-5 Word 文件



图 1-1-6 Excel2003 窗口

(2) 仿照 Word 的操作步骤,保存一个 Excel 文档,在“我的文档”中将看到 Excel 文件,如图 1-1-7 所示。

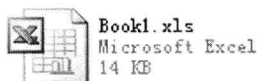


图 1-1-7 Excel 文件

(3) 仿照前面的方法,单击“Microsoft Office PowerPoint 2003”,打开 PowerPoint 窗口,如图 1-1-8 所示。

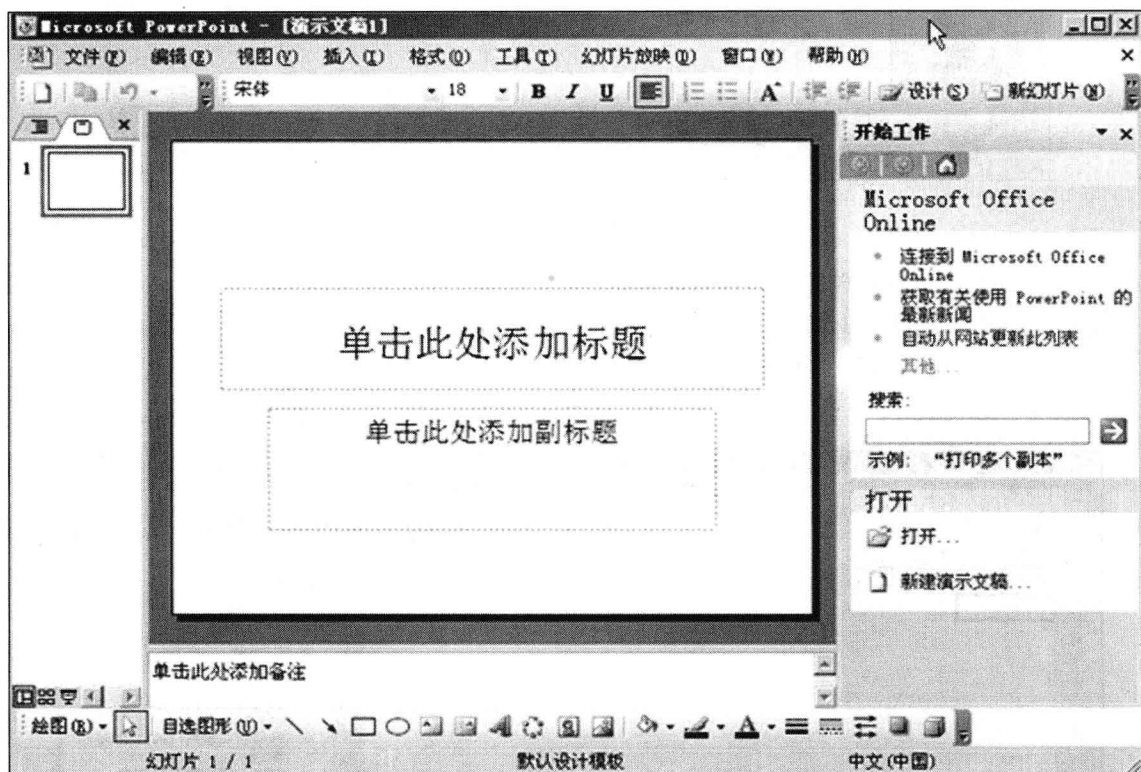


图 1-1-8 PowerPoint 2003 窗口

(4) 仿照前面的操作步骤,保存一个 PowerPoint 文档,在“我的文档”中将看到 PowerPoint 文件,如图 1-1-9 所示。



图 1-1-9 PowerPoint 文件



拓展与练习

一、拓展

Office 2003 三种常用组件可以在桌面上找到相应快捷方式,如图 1-1-10 所示,用鼠标双击这些图标也可以启动相应组件。

二、练习

分别启动三种组件的快捷图标和三种软件的已有文档,感受彼此的不同之处。



图 1-1-10 Microsoft Office 组件图标



探究与合作

- (1) 启动 Office 2003 其他几个组件,比较它们与已学习过的三种组件的启动界面的异同点。
- (2) 比较 Office 2003 中不同组件生成文档的图标各有什么不同。

项目二 安装 Office 2003



学习准备

Microsoft Office 是常用的办公套装软件,通常包括以下组件:Word、Excel、PowerPoint 和 Access 等,它已成为现代办公不可缺少的重要组成部分。安装 Office 2003 所需要的计算机硬件环境为:CPU Pentium III 以上、内存 128 MB 及以上、空闲硬盘空间 400 MB 以上。



学习任务:安装 Office 2003 常用组件

一、任务要求

掌握 Office 2003 安装方法中的“典型安装”。

二、任务操作

- (1) 将 Office 2003 安装光盘放入光驱,安装程序会自动运行,弹出如图 1-2-1 所示界面。



图 1-2-1 安装启动界面

(2) 选择“安装 Office 2003 组件”,接着会出现“产品密钥”的输入窗口,如图 1-2-2 所示。在输入框中输入产品密钥。

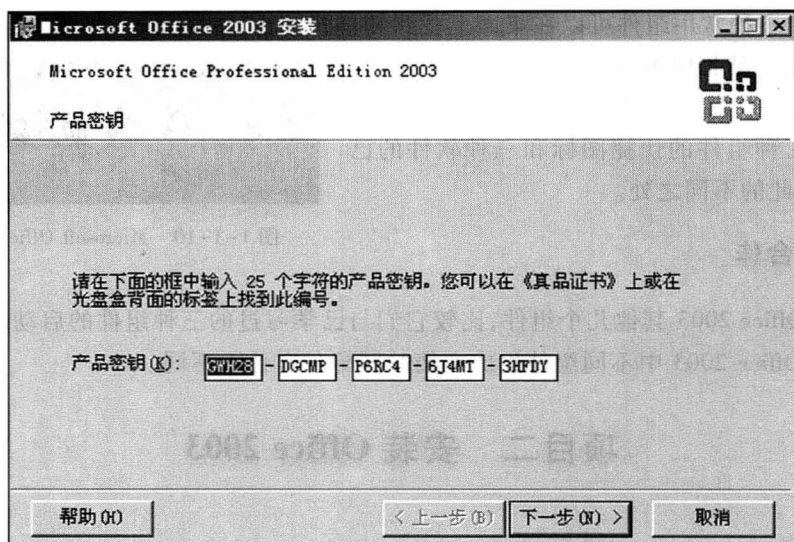


图 1-2-2 输入密钥界面

(3) 正确输入安装密钥后,单击“下一步”按钮进入“用户信息”输入窗口,如图 1-2-3 所示,输入信息后单击“下一步”按钮。

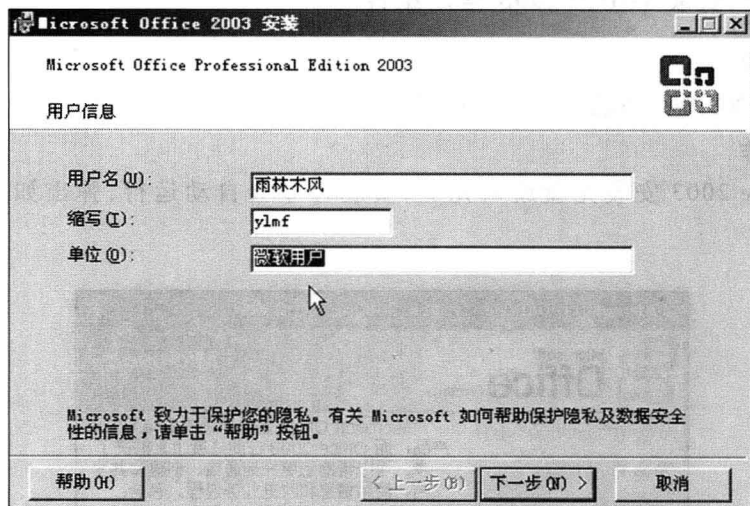


图 1-2-3 用户信息

(4) 在“最终用户许可协议”窗口中勾选“我接受《许可协议》中的条款”,如图 1-2-4 所示,然后单击“下一步”按钮。

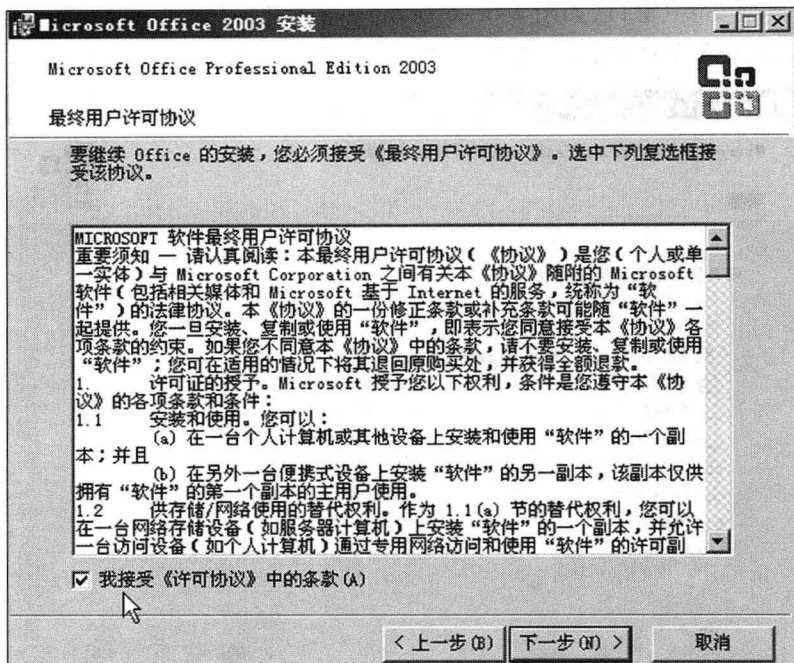


图 1-2-4 接受许可界面

(5) 选择“典型安装”,如图 1-2-5 所示,单击“下一步”按钮。

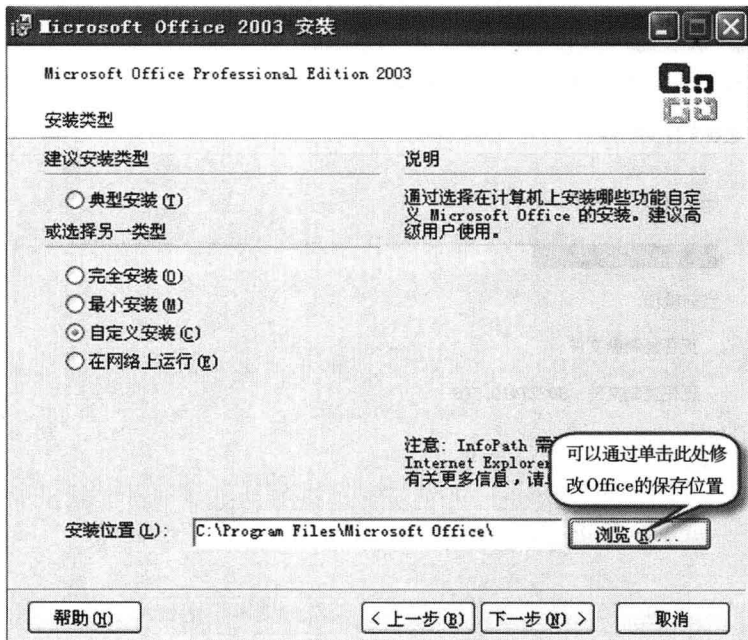


图 1-2-5 组件安装选择界面

(6) 进入“典型安装”窗口,如图 1-2-6 所示,单击“安装”按钮,开始进行 Office 2003 常用组件的安装。如图 1-2-7 所示,安装复制文件需要几分钟时间,请耐心等待。

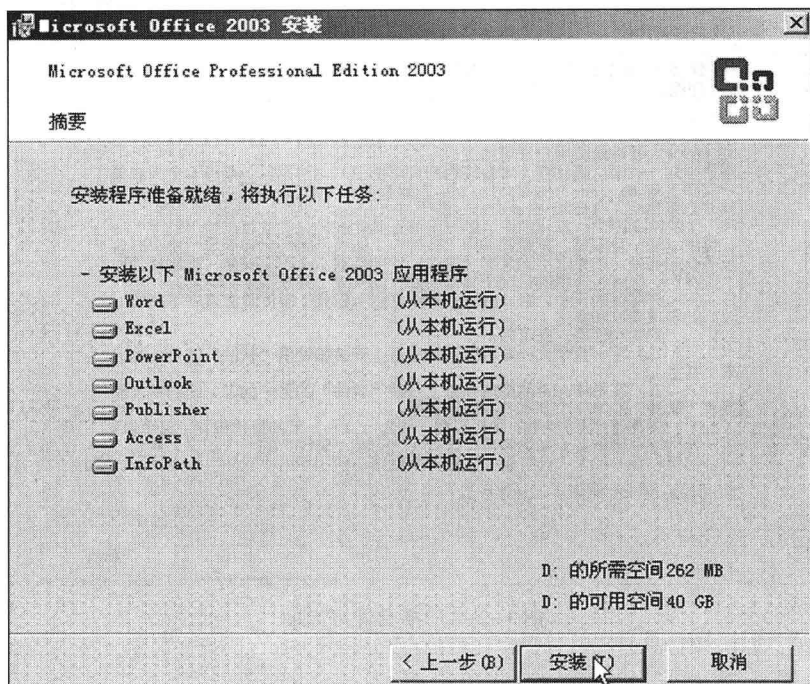


图 1-2-6 典型安装窗口

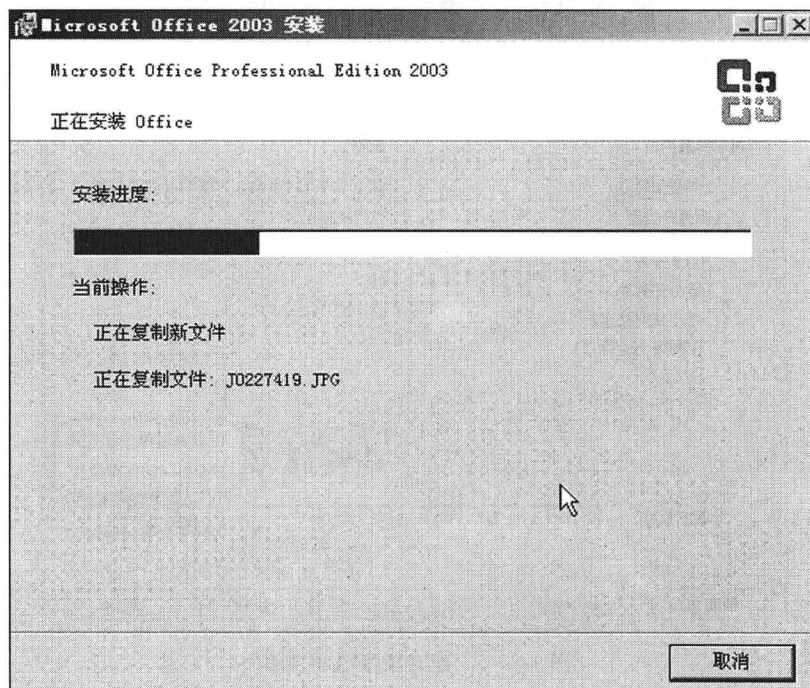


图 1-2-7 安装复制窗口