

新手

学Office 2003 三合一电脑办公

神龙工作室 编著

立体化视频教学光盘

本书适合你吗？

- 如果你刚接触 Office 2003
- 如果你想更好地发挥 Word/...

畅销
经典

我的第①本 Office 2003 入门书

200万读者的共同选择



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新手

学Office 2003 三合一电脑办公

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学Office 2003三合一电脑办公 / 神龙工作室编
著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2011.3
ISBN 978-7-115-24406-2

I. ①新… II. ①神… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2003 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第002346号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Office 2003 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的 Office 2003 软件的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用 Office 2003 的各个组件时可能会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免其在起步的过程中走弯路。全书分为 5 篇共 10 章, 第 1 篇 (第 1 章) 主要介绍 Office 2003 的安装与卸载、启动与退出; 第 2 篇 (第 2~4 章) 主要介绍如何运用 Word 2003 进行基本排版, 在文档中插入各种对象美化文档, 以及对文档进行高级排版等内容; 第 3 篇 (第 5~7 章) 主要介绍 Excel 2003 中工作簿、工作表和单元格的基本操作, 在工作表中输入与编辑数据, 美化工作表, 以及公式与函数的使用等内容; 第 4 篇 (第 8~9 章) 主要介绍如何运用 PowerPoint 2003 创建演示文稿, 在幻灯片中插入各种对象, 以及设置放映方式和放映效果等内容; 第 5 篇 (第 10 章) 主要介绍如何综合运用 Office 2003 的各个组件进行工作。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘, 可以帮助读者快速掌握 Office 2003 办公应用。同时光盘中还赠送了 400 个 Word 模板、400 个 Excel 模板和 200 个 PowerPoint 模板, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向 Office 2003 的初级用户, 适合于广大 Office 2003 软件爱好者以及各行各业需要学习 Office 2003 软件的人员使用, 同时也可以作为 Office 2003 软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学 Office 2003 三合一电脑办公

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 13.5
字数: 316 千字 2011 年 3 月第 1 版
印数: 1-8 000 册 2011 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-24406-2

定价: 29.80 元 (附光盘)

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

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

毋庸置疑, Office 是电脑办公中最常用到的办公软件之一, Word、Excel 和 PowerPoint 是 Office 中最常用到的三个组件, 无论是撰写报告、绘制图表, 还是展示资料, 都可以使用它们很好地完成。另一方面, 仍然有很多人对 Office 2003 感到“畏惧”, 觉得其过于复杂, 他们基本不懂如何使用, 或者只会一些简单的操作。

Office 2003 真的这么难学吗?

本书适合谁阅读

如果您看到别人使用 Office 2003 进行令人眼花缭乱的操作, 会感到羡慕; 如果您确实想学习使用 Office 2003 但认为其很难学; 如果您对 Office 2003 一知半解, 只会一些简单的操作; 如果您希望通过 Office 提高工作效率。这 4 项假设, 只要您符合一项, 那么本书就是为您量身定制的, 您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时 8 年, 获得无数读者与书店工作人员的称赞, 并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书, 是值得信赖的图书品牌; 根据初学者的阅读习惯、学习需求, 安排章节与内容, 让您学习 Office 2003 “零障碍”; 随书附带情景互动式多媒体教学光盘, 细致入微地引导您学习 Office 的全过程。

无论您是要立志成为一名专业的办公人士, 还是仅在日常工作、生活中使用 Office 完成任务, 本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从 Word 2003 的基础知识到版式的设计, 从 Excel 2003 的界面介绍到能够熟练地使用, 从 PowerPoint 2003 的打开方法到自如地进行幻灯片的制作, 本书都将娓娓道来。本书还融入培训师、办公专家多年的实践经验, 可以让您在学习过程中少走弯路。阅读完本书, 您会发现: Office 2003 真的不难学!

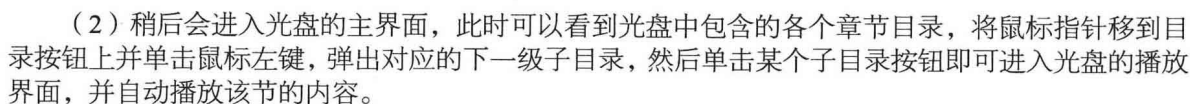
您将从本书学到什么

- 掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 的基本操作
- 使用 Word 进行初级排版, 制作图文并茂的文档
- 使用 Word 的样式和模板功能, 进行更专业的排版
- 在 Excel 中进行计算、排序、筛选等数据处理
- 使用 PowerPoint 制作演示文稿
- 让 Word、Excel 和 PowerPoint 高效协作

光盘使用说明

本书附带一张多媒体电脑教学光盘。

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行, 可以打开【计算机】窗口, 然后在光盘图标上单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项, 光盘就会运行。



- 介绍使用 Word 2003 进行初级排版以及高级排版等内容。
- 介绍 Excel 2003 的基础知识以及使用 Excel 2003 进行数据的处理和分析。
- 介绍 PowerPoint 2003 的基础知识以及幻灯片的设置。
- 超值赠送 400 个 Word 模板、400 个 Excel 模板和 200 个 PowerPoint 模板。

编者



第 1 篇 认识 Office 2003 中文版

第 1 章

初次接触 Office 2003 2

如果对电脑办公一无所知,就从这里开始学习吧!首先要了解软件 Office 2003 中文版的基本知识。

1.1 安装 Office 2003 中文版 3

1.1.1 初次安装 Office 2003 3

1.1.2 重新安装 Office 2003 8

1. 添加或删除功能 8

2. 修复安装或修复 10

1.2 卸载 Office 2003 中文版 11

1.3 启动与退出 Office 2003 中文版 12

1.3.1 启动 Office 2003 组件 12

1. 使用【开始】菜单 12

2. 使用桌面快捷方式 12

3. 双击已有的 Word 文档 13

4. 使用【我最近的文档】子菜单 13

1.3.2 退出 Office 2003 组件 14

1.4 Word/Excel/PowerPoint 的相似之处 15

1.4.1 相似的工作界面 15

1.4.2 相似的基本操作 17

1. 对菜单的操作 17

2. 对工具栏的操作 22

✿ 新手问题解答 25

第 2 篇 文档编辑大师——Word 2003

第 2 章

Word 2003 应用基础 28

了解软件 Office 2003 的基本知识之后,就得了解 Word 2003 的基本内容了。Word 是 Office 中的一款最重要的软件,是输入文本的重要战地。

2.1 文档的基本操作 29

2.1.1 新建文档 29

1. 新建空白文档 29

2. 新建基于模板的文档 30

2.1.2 保存文档 33

1. 保存新建和已有的文档 33

2. 将文档另存 34

3. 设置自动保存 35

2.1.3 打开和关闭文档 36

1. 打开已有的文档 36

2. 关闭文档 36

2.2 文本的基本操作 38

2.2.1 输入文本	38
1. 输入中文、英文和数字文本	38
2. 输入时间和日期文本	40
3. 输入符号文本	41
2.2.2 选取文本	42
1. 使用鼠标选取	42
2. 使用键盘选取	46
2.2.3 编辑文本	47
1. 移动和复制文本	47
2. 删除和修改文本	48
3. 查找和替换文本	50
2.3 设置字体与段落格式	52
2.3.1 设置字体格式	52
1. 设置字体、字号和字体颜色	52
2. 设置字符间距、字符缩放和位置	53
2.3.2 设置段落格式	55
 新手问题解答	56

第 3 章

初级排版——制作图文并茂的文档

输入了文字，那么就对输入的文本进行排版，这样才能有图文并茂的文档。

3.1 页面设置	58
3.1.1 设置页边距	58
3.1.2 设置纸张	59
3.1.3 设置页面背景	60
3.2 插入表格	62
3.2.1 插入并设置表格	62
1. 插入表格	63
2. 设置表格属性	65
3.2.2 美化表格	66

3.3 插入文本框和艺术字	69
3.3.1 插入并设置文本框	69
3.3.2 插入并设置艺术字	72

 新手问题解答	74
--	----

第 4 章

高级排版——应用样式和模板

文档不仅有初级的排版，还有高级的排版，学会了文档的高级排版能使文档的效果更加富有魅力。

4.1 应用样式格式化文档	76
4.1.1 套用系统内置的样式	76
4.1.2 新建和修改样式	77
1. 新建样式	77
2. 修改样式	79
4.2 页面版式设置	80
4.2.1 插入并设置页眉和页脚	80
4.2.2 插入并设置页码	82
4.3 打印文档	83
4.3.1 打印预览	84
4.3.2 打印 Word 文档	87
4.4 模板的使用	88
4.4.1 使用系统自带的模板	89
4.4.2 自定义创建模板	90
4.5 插入目录	92
4.5.1 自动生成目录	92
4.5.2 编辑目录	94

 新手问题解答	96
--	----

第 3 篇 数据处理专家——Excel 2003

第 5 章

Excel 2003 的基本操作 98

了解了 Word 文档,知道了文本的输入与排版,那么就该了解数据的处理软件——Excel 2003 了。

5.1 工作簿的基本操作 99

5.1.1 新建工作簿 99

1. 新建空白工作簿 99
2. 新建基于模板的工作簿 100

5.1.2 保存工作簿 100

1. 保存新建的、已有的和备份的工作簿 101
2. 另存工作簿 102

5.1.3 打开和关闭工作簿 103

1. 打开工作簿 103
2. 关闭工作簿 103

5.2 工作表的基本操作 104

5.2.1 插入工作表 104

5.2.2 重命名工作表 105

5.2.3 移动、复制与删除工作表 106

1. 移动和复制工作表 106
2. 删除工作表 107

5.2.4 设置工作表标签颜色 107

5.3 工作簿和工作表有何不同 108

5.4 数据的输入 109

5.4.1 输入文字型数据 109

5.4.2 输入数值型数据 110

1. 输入普通数据 110
2. 输入时间和日期 111
3. 输入符号 112

5.4.3 填充数据 113

5.5 数据的编辑 115

5.5.1 修改和删除数据 115

1. 修改数据 115
2. 删除数据 115

5.5.2 移动和复制数据 116

1. 移动数据 116
2. 复制数据 116

5.5.3 查找数据 117

5.6 插入批注 118

5.7 冻结窗口——让标题行总是可见 118



新手问题解答 119

第 6 章

美化工作表 121

了解了在 Excel 中文本的输入,那么接着就来了解 Excel 的一些设置。

6.1 单元格的基本设置 122

6.1.1 字体格式设置 122

6.1.2 对齐方式设置 124

6.1.3 单元格行高和列宽设置 125

6.2 工作表的设置 126

6.2.1 设置单元格样式 126

6.2.2 设置条件格式 128

6.2.3 设置表格样式 129

6.2.4 设置工作表背景 130

6.3 图表的应用 132

6.3.1 创建图表 132

6.3.2 设计图表的样式 133

6.3.3 设置图表的布局	134
6.3.4 设置图表的格式	135
6.4 打印工作表	137
6.4.1 页面设置	137
1. 设置页面布局	138
2. 设置页边距	138
3. 设置页眉和页脚	138
4. 设置工作表	140
6.4.2 打印预览	140
6.4.3 打印输出	141
 新手问题解答	142

第 7 章 处理与分析数据 143

了解了 Excel 的一些基础知识,接着就来看看 Excel 最重要的数据处理与分析作用。

7.1 排序——让数据按照一定的规则排列	144
1. 单列数据的排序	144
2. 多列数据的排序	145
3. 自定义排序	146

7.2 筛选——选出符合条件的数据	147
1. 使用自动筛选	147
2. 自定义筛选	148
3. 高级筛选	150
7.3 分类汇总	151
1. 简单分类汇总	151
2. 高级分类汇总	152
7.4 公式与函数的使用	153
7.4.1 使用公式	153
7.4.2 函数应用实例	154
1. 使用常用函数	154
2. 输入嵌套函数	157
7.5 使用数据透视表分析数据	158
7.5.1 创建数据透视表	158
7.5.2 编辑数据透视表	160
7.5.3 设计数据透视表	163
7.6 数据透视图的使用	163
 新手问题解答	165

第 4 篇 演说家——PowerPoint 2003

第 8 章 了解 PowerPoint 2003 168

Office 2003 还有一款重要的软件,那就是 PowerPoint 2003。现在就来了解 PowerPoint 2003 的基础知识。

8.1 演示文稿的基本操作	169
8.1.1 创建演示文稿	169
1. 创建空的演示文稿	169
2. 利用设计模板创建演示文稿	170
3. 利用内容提示向导创建演示文稿	170

4. 根据现有演示文稿创建演示文稿	171
5. 根据相册创建演示文稿	171
8.1.2 保存演示文稿	172
8.1.3 打开演示文稿	173
1. 打开最近使用过的演示文稿	173
2. 使用【打开】菜单项打开演示文稿	173
8.1.4 关闭演示文稿	174
8.2 幻灯片的基本操作	174
8.2.1 插入和删除幻灯片	174
1. 插入幻灯片	174
2. 删除幻灯片	176
8.2.2 复制和移动幻灯片	176
1. 移动幻灯片	176
2. 复制幻灯片	177
8.2.3 使用预设功能设计幻灯片	177
1. 应用幻灯片版式	177
2. 使用幻灯片母版	178
8.2.4 输入与编辑文本内容	180
1. 输入文本	180
2. 编辑文本	181
8.2.5 在幻灯片中插入表格和图表	184
1. 插入表格	184
2. 编辑表格	184

3. 插入和编辑图表	185
------------------	-----

 新手问题解答	186
--	-----

第 9 章 设置幻灯片

187

要想使制作的幻灯片美观，就需要对幻灯片进行一系列的设置。

9.1 插入媒体剪辑	188
9.1.1 插入声音	188
1. 插入剪辑管理器中的声音	188
2. 插入文件中的声音	189
9.1.2 插入视频	190
1. 插入剪辑管理器中的视频	190
2. 插入文件中的视频	191
9.1.3 设置视频的播放效果	192
9.1.4 设置视频的动画效果	193
9.2 设置幻灯片放映	194
1. 演讲者放映（全屏幕）	195
2. 观众自行浏览（窗口）	195
3. 在展台浏览（全屏幕）	195
9.3 演示文稿的打印设置	196
 新手问题解答	196

第 5 篇 Office 2003 高效协作

第 10 章 Office 2003 组件之间的协作

198

了解了 Office 2003 中的 Word、Excel 与 PowerPoint，接下来就了解三者之间是如何协作的。

10.1 Word 与 Excel 的协作	199
10.1.1 在 Word 中插入新建的 Excel 工作表	199

10.1.2 在 Word 中链接已有的 Excel 工作表.....	200
10.2 Word 与 PowerPoint 的协作.....	201
10.2.1 将 PowerPoint 演示文稿发送到 Word 文档中.....	201
10.2.2 在 Word 中链接已有的 PowerPoint 演示文稿.....	202

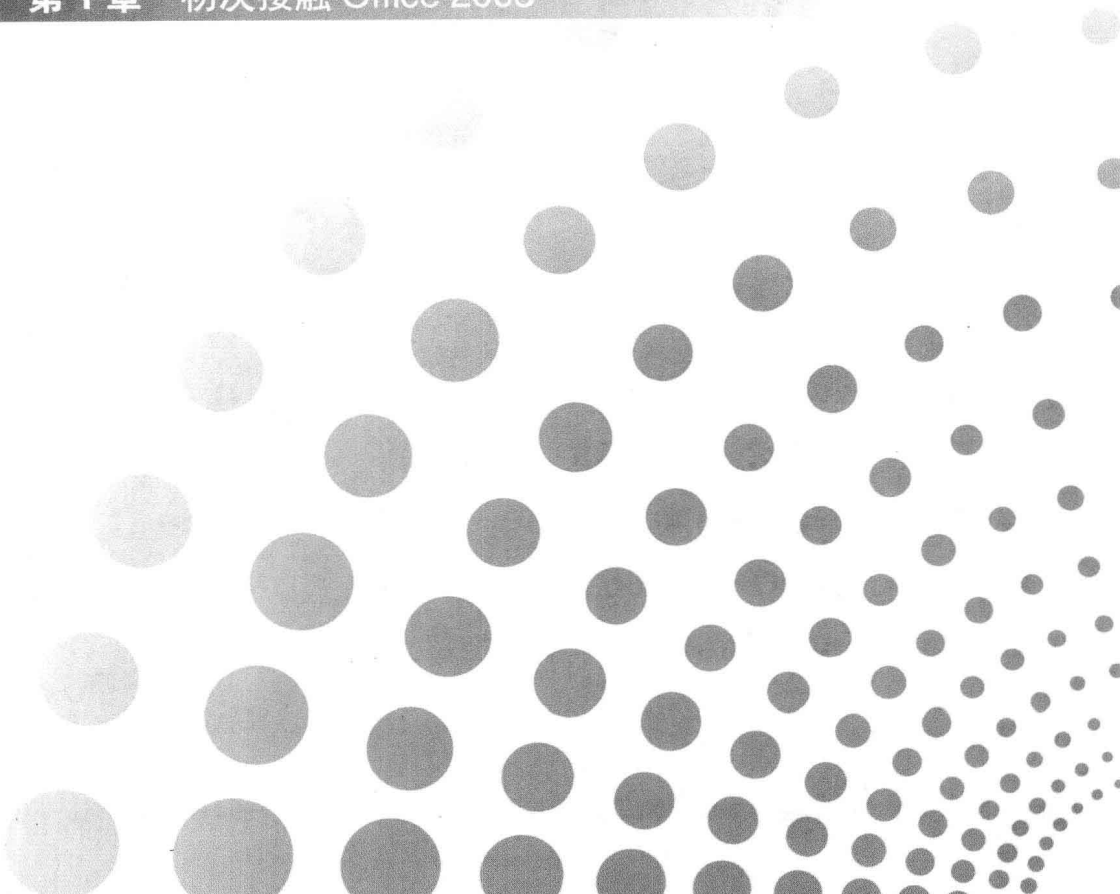
10.3 同事使用的不是 Office 2003 怎么办	204
10.3.1 在 Office 2007 中如何使用 Office 2003	204
10.3.2 在 Office 2010 中如何使用 Office 2003	204
✿ 新手问题解答	206

第1篇 认识 Office 2003

中文版

Office 2003是微软公司推出的一款办公软件，其全新的工作界面和强大的功能深受广大用户的喜爱。运用Office 2003中的一些组件不仅可以制作精美的文档、漂亮的电子表格和生动的演示文稿，还可以管理数据库和日常办公事务等。在学习Office 2003的组件之前，首先要了解Office 2003的安装与卸载、启动与退出的方法及其工作界面中各个组成部分的功能与用法。

第1章 初次接触 Office 2003



第 1 章

初次接触 Office 2003

Office 2003 是现代办公常用的一套实用的办公软件。了解并熟练地使用 Office 2003 对日常工作和学习都会有很大的帮助。下面从安装与启动 Office 2003 开始学习。

要点导航

- ◎ 安装 Office 2003 中文版
- ◎ 卸载 Office 2003 中文版
- ◎ 启动与退出 Office 2003 中文版
- ◎ Word/Excel/PowerPoint 的相似之处

1.1 安装Office 2003中文版

与普通应用程序的安装方法不同,在安装Office 2003中文版应用程序时,除了可以选择需要安装的组件和相关功能外,还可以选择从网络上运行程序或者只安装组件的外壳,待第一次使用该组件时再安装具体的功能,这样可以最大限度地节省磁盘空间。

1.1.1 初次安装Office 2003

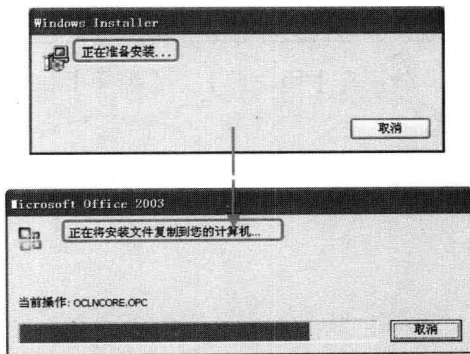
安装Office 2003的方法很简单,只要运行其安装程序文件,输入光盘盒上的序列号,然后根据安装向导进行安装就可以了。用户可以选择安装Office 2003的所有组件,也可以自定义安装自己需要的组件。

初次安装Office 2003软件的具体步骤如下。

步骤1 将Office 2003安装光盘插入光盘驱动器中,系统会自动打开【Microsoft Office简体中文企业版】多媒体浏览界面,单击【Office 2003】链接。



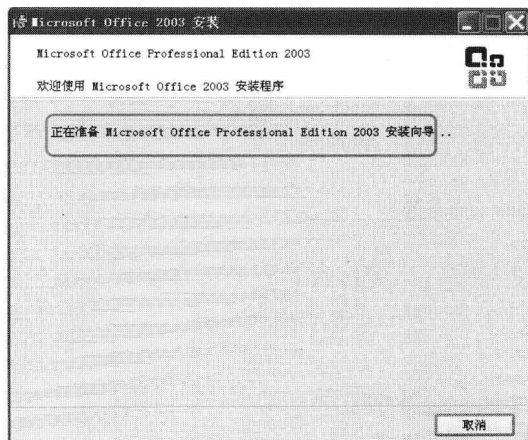
步骤2 系统会自动打开【Windows Installer】对话框,提示正在准备安装。随即打开【Microsoft Office 2003】对话框,提示正在将安装文件复制到计算机中。



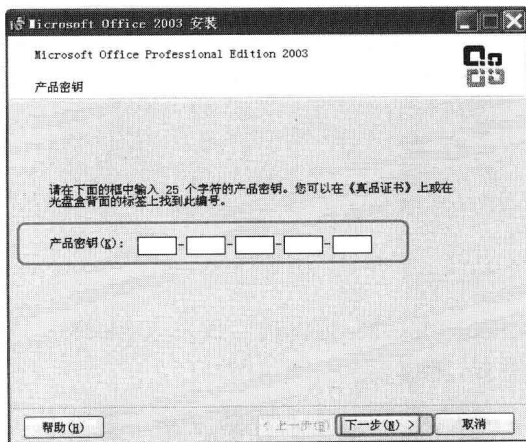
步骤3 复制完毕,系统会打开【Microsoft Office 2003安装】对话框,并进入【欢迎使用Microsoft Office



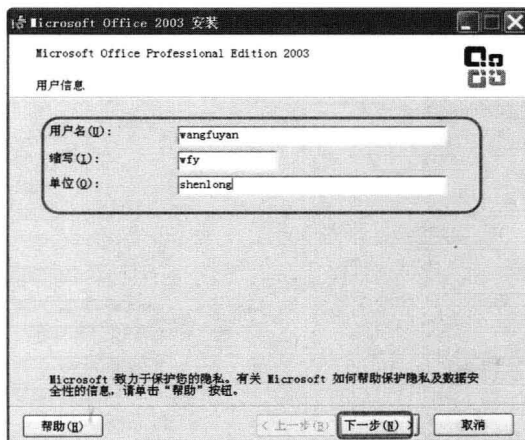
2003安装程序】界面，提示正在准备安装。



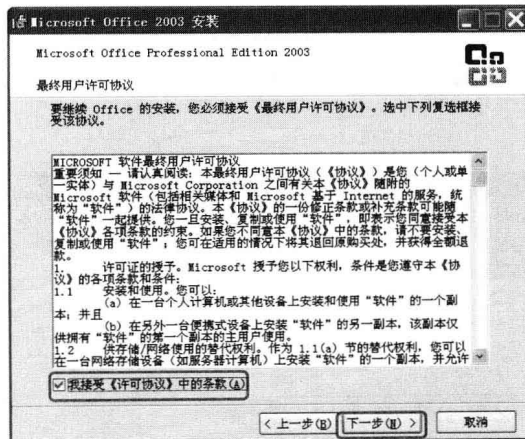
步骤4 稍等片刻，即可进入【产品密钥】界面，将安装光盘包装盒上的安装序列号依次输入【产品密钥】文本框中，然后单击下一步(N) >按钮。



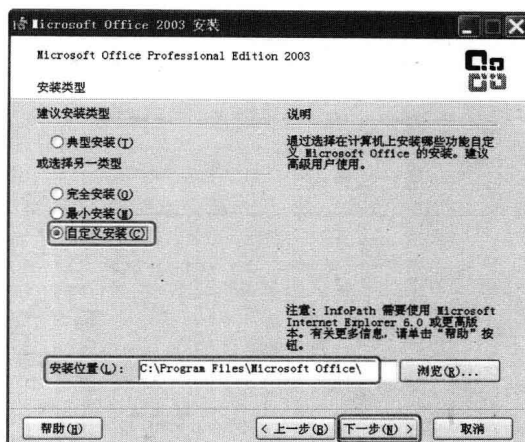
步骤5 进入【用户信息】界面，分别在【用户名】、【缩写】和【单位】文本框中输入用户的详细信息，然后单击下一步(N) >按钮。



步骤6 进入【最终用户许可协议】界面，选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框，然后单击 **下一步 (N) >** 按钮。

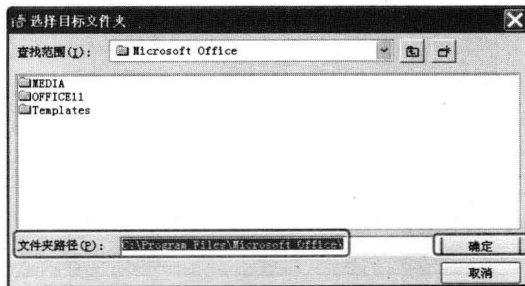


步骤7 进入【安装类型】界面，可以在此选择适合自己的安装类型，这里以自定义安装为例进行详细介绍。选中【自定义安装】单选钮，在【安装位置】文本框中输入安装的路径，这里选择默认值，然后单击 **下一步 (N) >** 按钮。



如何安装在其他位置?

在【安装类型】界面中单击 **浏览(B)...** 按钮, 即可打开【选择目标文件夹】对话框, 在该对话框中可以快速选择Office 2003的安装路径, 选择完毕单击 **确定** 按钮, 系统即可将所选的安装路径显示在【安装位置】文本框中。



步骤8 进入【自定义安装】界面, 可以在这里选择需要安装的Office 2003应用程序。这里分别选中【Word】、【Excel】、【PowerPoint】、【Outlook】和【Access】复选框, 然后单击 **下一步(N) >** 按钮。