

国家计算机职业技能培训标准教材 >>>

办公软件五合一

标准培训教程

北京洪恩计算机教研中心 组编
李宏明 卢志勇 隗青龙 编著

◎全面针对实际应用 ◎由电脑教育专家和业内资深人士精心编写

- ★ Word 2003/XP文字处理
- ★ Excel 2003/XP电子表格处理
- ★ PowerPoint 2003/XP幻灯片制作
- ★ Access 2003/XP数据库设计
- ★ Outlook 2003/XP邮件收发和办公自动化



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

国家计算机职业技能培训标准教材

办公软件五合一标准培训教程

李宏明 卢志勇 隽青龙 编著

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本教程是专为想在较短时间内学习并掌握 Office 办公用户而编撰。教程语言通俗易懂，图文并茂，并通过一个个具体的实例来讲解 Office 2003 的各组件功能，使读者在学习实例中轻松掌握 Office 的强大功能。

教材由五大部分组成，内容涵盖 Office 2003 的常用组件以及各组件的功能与使用方法，包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003。

本教程特点：从零开始，循序渐进。手把手引领读者迅速跨越基本使用、系统提高、深入强化三个台阶，轻松掌握软件的功能、特性、使用方法和应用技巧；层次分明，条理清晰。提供了大量可直接应用的操作范例，可使读者方便地对照阅读和操作。

本教程是电脑培训班的首选教材，同时也适合 Office 2003/XP 的初学者和想进一步提高 Office 水平的自学用户。

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件五合一标准培训教程 / 李宏明, 卢志勇, 隽青龙编著. —北京: 北京理工大学出版社, 2006.1

国家计算机职业技能培训标准教材

ISBN 7-5640-0632-3

I.办… II.①李…②卢…③隽… III.办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 126326 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)
(010) 58858208 (北京洪恩计算机教研中心)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

电子邮箱 / chiefeditor@bitpress.com.cn

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 12

字 数 / 269 千字

版 次 / 2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价 / 19.80 元 (附 1 张教学光盘)

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

为普及计算机技术做贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠

前 言

一、本书介绍

首先祝贺您翻开了这本与众不同的教材。实际上，当您翻开它的任何一页时，都会被深深地吸引，并不知不觉地继续看下去。这就是本教材的魅力所在！

本教程是专为想在较短时间内学习并掌握 Office 办公用户而编撰。教程语言通俗易懂，图文并茂，并通过一个个具体的实例来讲解 Office 2003 的各组件功能，使读者在学习实例中轻松掌握 Office 的强大功能。

教材由五大部分组成，内容涵盖 Office 2003 的常用组件以及各组件的功能与使用方法，包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003。其中，在 Word 2003 部分中，详细介绍了 Word 基本操作、Word 视图、文本的各种编辑方法和技巧、页面的设置和打印、Word 的排版方法、对象插入、表格使用、文档的检查和更正以及文档的加密等；在 Excel 2003 部分中，介绍了 Excel 的基本操作、工作表的修饰、图表的应用、函数与公式的使用、数据分析等；在 PowerPoint 2003 部分中，详细介绍了演示文稿的制作、幻灯片母版的使用、美化幻灯片以及幻灯片放映等；在 Access 2003 部分中，从零开始介绍在 Access 中创建数据表、数据库的方法，查询和报表的使用，窗体的设计等；在 Outlook 2003 部分中，详细介绍了使用 Outlook 2003 收发邮件，管理办公事务等。

为了提高读者的学习效率，我们为该书准备了一张多媒体教学光盘。教学光盘采用全程语音讲解，就像一位电脑高手面对面地向您讲解，您可以边听、边看、边练，使学电脑就像看电影一样的轻松，并且短时间内就能学到大量的电脑知识。

本教学光盘主要包括 Office 的三个组件：Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003。在 Word 部分中介绍了文档的设置、文本的编辑和对齐方式、设置字符格式和项目符号，以及绘制图形和表格等；在 Excel 部分中介绍了工作表与表格的各种编辑、单元格格式设置、行和列的操作、Excel 图形工具的使用，以及公式与函数的应用；在 PowerPoint 中介绍了幻灯片的创建、编辑和放映等。学习了它们，你就是一个名副其实的办公软件高手了。

本教程是电脑培训班的首选教材，同时也适合 Office 2003/XP 的初学者和想进一步提高 Office 水平的自学用户。

教学光盘可单独购买（电话：010-58858203、58858204）。

二、系列教材介绍

现在电脑已走进千家万户，成为我们工作、学习和生活的得力助手，电脑技术正在改变我们的工作和生活方式，使用电脑也逐渐成为每个人都必须掌握的一种基本技能。为了能适应社会激烈的竞争，抓住未来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握使用电脑的基本技能。为适应这种需求，各种电脑培训班应运而生，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。然而，目前市场上的电

脑图书种类虽然繁多，但教学相宜的教材很少。

本套教材正是针对这种情况进行编写的。本系列教材以能力目标的方式为主导线索进行创作，让读者有目标性地对知识进行掌握，让电脑培训学校在教学过程中有的放矢。

本系列教材的编者都是来自从事计算机教学的老师，以及长期从事知名多媒体电脑教学软件——《开天辟地》和《万事无忧》教学研究和开发的电脑专家，具有非常丰富的教学 and 实践经验。教材沿袭了洪恩软件通俗易懂和人性化的特点，同时运用了洪恩特有的二维教学法和环境教学法，再配以思维化、口语式的语言，把具有专业艺术性的商业级实例献给您，必能让您在最短的时间掌握最多的知识和技能，在这里我们称之为“时间获知率”，我们努力的目标就是不断追求更高的时间获知率。以下是本系列教材的一些特点：

二维教学法：这是我们根据读者的学习特点和理解规律引入的特殊教学法，我们力图用多种方式，从多个角度来阐述一个问题。主线纵向讲解，辅线横向补充。主线结构完整、思路清晰，让您“眼到即手到”；辅线加深您对内容的理解，巩固学习成果，并使所学的知识能够长久记忆、过目不忘。

环境教学法：学东西不能孤立，须在山外看山、画外看画，当您了解到很多所学内容的背景知识时，您会发现它们不需要学，就自动理解并掌握了。教材中大量的电脑常识、电脑故事、经验集锦和操作技巧，让您沐浴在电脑知识的环境中，充分体验计算机文化的魅力。实际上，在茶余饭后，您信手翻开它，会像看小说似地、无意识地学到很多东西，我们的教材不用“学”，不需要“死记硬背”，而是在轻松自然中掌握。

内容思维化：把思维过程直接记录下来，就是最本质、最直接的知识。本套教材由教学经验丰富的电脑专家编写，运用口语化的语言，通俗易懂，讲求效率，内容经过多次提炼和升华，突出学习规律和学习技巧，是思维化的直接体现。

全方位服务：我们在 <http://www.hongen.com/pcbook> 网站上（电话：010-58858208）为老师准备了教学所需的幻灯片和素材等全套资料，各院校或培训学校还可以根据自己的需求进行定制。另外，我们还为每一本书制作了一套多媒体教学光盘，可作为老师的教学参考和学生的学习参考。

好了，如果您以前曾经几次尝试学习电脑，都未能掌握的话，那么这次您一定会成功。

脚踏实地、精益求精；科教兴国、行胜于言。洪恩软件永远与您在一起。

欢迎给我们提出问题和改进意见，您可直接拨打技术服务热线（010）58858208，或者发邮件到 pcbook@goldhuman.com。

北京洪恩计算机教育研究中心

2006年1月

教材编委会

主 编：李宏明 卢志勇

副主编：肖 亚 姜天鹏 潘全春

编 委：郑庆华 隽青龙 李晓松 赵志芳 辛 建

张晓宜 黄星华 郭春峰 康龙轩 薛广民

于春红 张 弛 张 丹 赵江龙

目 录

第一篇 Word 2003/XP 应用

第 1 章 Word 快速入门	2
1.1 熟悉 Word 2003 的工作界面	2
1.2 Word 的基本操作	4
1.2.1 文档的创建与保存	4
1.2.2 文档的打开和关闭	4
1.3 Word 的视图介绍	5
1.3.1 什么是视图	5
1.3.2 普通视图	5
1.3.3 页面视图	5
1.3.4 Web 版式视图	5
1.3.5 大纲视图	6
1.3.6 阅读版式	6
1.4 习题与上机操作	6
第 2 章 文本的编辑	8
2.1 文字的选定、复制和移动	8
2.1.1 文字的选定	8
2.1.2 文字的复制	8
2.1.3 文字的移动	9
2.2 光标的定位和文本删除	9
2.2.1 光标的定位	9
2.2.2 文本的删除	10
2.3 查找和替换	10
2.3.1 查找	10
2.3.2 替换	10
2.4 习题与上机操作	11
第 3 章 页面设置和打印	13
3.1 页面设置	13
3.2 页眉和页脚	14
3.2.1 插入页眉和页脚	14
3.2.2 给奇偶页设置不同的页眉页脚	15

3.3	打印预览及打印	15
3.4	习题与上机操作	16
第4章	Word 的排版技术	17
4.1	文字的格式	17
4.1.1	设置字体和字号	17
4.1.2	设置对齐方式	18
4.1.3	使用下划线	18
4.1.4	段落的格式	19
4.2	项目符号和编号	19
4.2.1	设置项目符号	20
4.2.2	自动创建编号	21
4.3	边框和底纹	23
4.4	使用汉语拼音	24
4.5	批注与修订文档	24
4.5.1	批注文档	24
4.5.2	修订文档	25
4.6	文字竖排与分栏排版	26
4.7	样式的使用	26
4.7.1	设置样式	26
4.7.2	创建新样式	27
4.7.3	修改样式	27
4.7.4	利用样式生成目录	28
4.8	习题与上机操作	29
第5章	插入对象	31
5.1	插入符号和日期	31
5.1.1	插入符号	31
5.1.2	插入日期和时间	32
5.2	插入文件	33
5.2.1	插入 Word 文件	33
5.2.2	插入其他格式文件	33
5.3	插入自动图文集	34
5.3.1	创建自动图文集	34
5.3.2	插入自动图文集	34
5.4	使用文本框	34
5.4.1	插入文本框	35
5.4.2	格式化文本框	35
5.4.3	建立文本框之间的链接	36

5.5 使用公式编辑器	36
5.5.1 启动公式编辑器	36
5.5.2 在 Word 中编辑复杂的公式	37
5.6 插入艺术字	38
5.6.1 插入艺术字	38
5.6.2 设置艺术字格式	38
5.7 插入图片和剪贴画	38
5.7.1 插入图片	39
5.7.2 调整图片大小和位置	39
5.7.3 插入剪贴画	39
5.7.4 图片的版式	40
5.7.5 在 Word 中绘图	41
5.8 插入声音和视频文件	43
5.9 习题与上机操作	43
第 6 章 使用表格	46
6.1 插入表格	46
6.1.1 用插入表格按钮创建表格	46
6.1.2 用插入表格对话框创建表格	47
6.1.3 用表格和边框绘制表格	47
6.2 习题与上机操作	48
第 7 章 文档的检查和更正	51
7.1 自动更正错误	51
7.1.1 设置自动更正选项	51
7.1.2 创建自动更正内容	52
7.2 拼写和语法检查	53
7.2.1 设置拼写检查	53
7.2.2 自动检查拼写和语法	54
7.2.3 人工检查拼写和语法	55
7.3 习题与上机操作	56
第 8 章 文档的加密	57
8.1 给文件加密	57
8.1.1 添加打开文件时的密码	57
8.1.2 打开加密的文件	58
8.1.3 删除或更改密码	59
8.2 保护文档	59
8.2.1 以只读方式打开文档	59

8.2.2 保护文档的批注和修订	59
8.3 保护隐私	60
8.3.1 删除个人信息	60
8.3.2 打印、保存或批注文件之前给出警告	60
8.4 习题与上机操作	61

第二篇 Excel 2003/XP 应用

第9章 Excel 快速入门	63
9.1 Excel概述	63
9.1.1 启动Excel	63
9.1.2 认识Excel界面	64
9.1.3 关闭Excel	66
9.2 习题与上机操作	66
第10章 Excel 基本操作	68
10.1 表格内容的输入	68
10.1.1 选择位置开始输入数据	68
10.1.2 快速输入数据的技巧	69
10.2 编辑工作表	70
10.2.1 修改单元格中的内容	70
10.2.2 撤消与恢复	70
10.3 表格的格式化	71
10.4 数据的编辑操作	72
10.4.1 单元格的复制操作	72
10.4.2 行与列的操作	73
10.5 习题与上机操作	74
第11章 工作表的修饰	75
11.1 设置表格格式	75
11.1.1 设置上标与下标	75
11.1.2 对齐方式的应用	76
11.1.3 设置数据格式	77
11.2 让表格外观个性化	77
11.2.1 调整表格行高与列宽	77
11.2.2 行和列的隐藏	78
11.2.3 添加表格边框	79
11.2.4 设置背景颜色和图案	80

11.3 习题与上机操作	81
第 12 章 图表的应用	82
12.1 创建图表	82
12.1.1 图表的类型	82
12.1.2 创建图表	83
12.2 编辑与修改图表	85
12.2.1 图表的组成	85
12.2.2 编辑图表	85
12.2.3 图表数据源的编辑	86
12.2.4 更改图表类型	87
12.2.5 设置三维图表	88
12.3 习题与上机操作	89
第 13 章 使用函数与公式	90
13.1 函数的使用	90
13.1.1 插入函数	90
13.1.2 常用函数应用	92
13.2 创建和使用公式	94
13.2.1 公式的应用	94
13.2.2 公式的编辑	95
13.2.3 单元格引用的作用	96
13.3 检查公式中的错误	97
13.3.1 公式的显示形式	97
13.3.2 用追踪箭头标识公式	98
13.3.3 数据输入的有效性	98
13.4 习题与上机操作	100
第 14 章 数据分析	101
14.1 利用数据清单组织数据	101
14.1.1 添加记录	101
14.1.2 查找记录	102
14.1.3 修改和删除记录	103
14.2 数据排序	103
14.2.1 排序按钮	103
14.2.2 多条件排序	103
14.3 数据筛选	104
14.3.1 自动筛选	105
14.3.2 使用通配符查找	106

14.3.3 锁定表格的标题	106
14.4 分类汇总与合并计算	107
14.4.1 分类汇总的应用	107
14.4.2 合并计算	108
14.5 习题与上机操作	109

第三篇 PowerPoint 2003/XP 应用

第 15 章 PowerPoint 快速入门	112
15.1 PowerPoint 是什么	112
15.1.1 PowerPoint 简介	112
15.1.2 PowerPoint 的启动与退出	112
15.2 PowerPoint 工作界面介绍	113
15.3 习题与上机操作	114
第 16 章 制作演示文稿	115
16.1 创建新演示文稿	115
16.2 在幻灯片中添加文字	116
16.3 在幻灯片中添加图片	116
16.4 美化幻灯片	117
16.5 创建新幻灯片	117
16.6 浏览和放映幻灯片	118
16.6.1 浏览幻灯片	118
16.6.2 放映幻灯片	118
16.7 习题与上机操作	119
第 17 章 幻灯片母版	120
17.1 设置母版	120
17.1.1 设置幻灯片母版	120
17.1.2 管理幻灯片母版	123
17.2 设置幻灯片背景	125
17.2.1 设置幻灯片的背景颜色	125
17.2.2 设置幻灯片的填充效果	125
17.3 使用设计模板	126
17.3.1 应用已有的模板	126
17.3.2 创建新模板	127

17.4 习题与上机操作	127
第 18 章 丰富演示文稿的内容	130
18.1 在 PowerPoint 中插入相册	130
18.2 在幻灯片中插入影片	131
18.2.1 插入剪辑管理器中的影片	131
18.2.2 插入与设置文件中的影片	131
18.3 在幻灯片中插入声音	132
18.3.1 插入剪辑管理器中的声音	132
18.3.2 插入文件中的声音	132
18.4 习题与上机操作	133
第 19 章 幻灯片放映	135
19.1 设置幻灯片的放映时间	135
19.2 设置幻灯片的放映方式	136
19.3 启动幻灯片放映	136
19.4 控制幻灯片放映	137
19.4.1 放映的快捷菜单	137
19.4.2 定位幻灯片	138
19.4.3 设置箭头选项	138
19.4.3 绘制与操作墨迹	138
19.5 隐藏幻灯片	139
19.6 习题与上机操作	140

第四篇 Access 2003/XP 应用

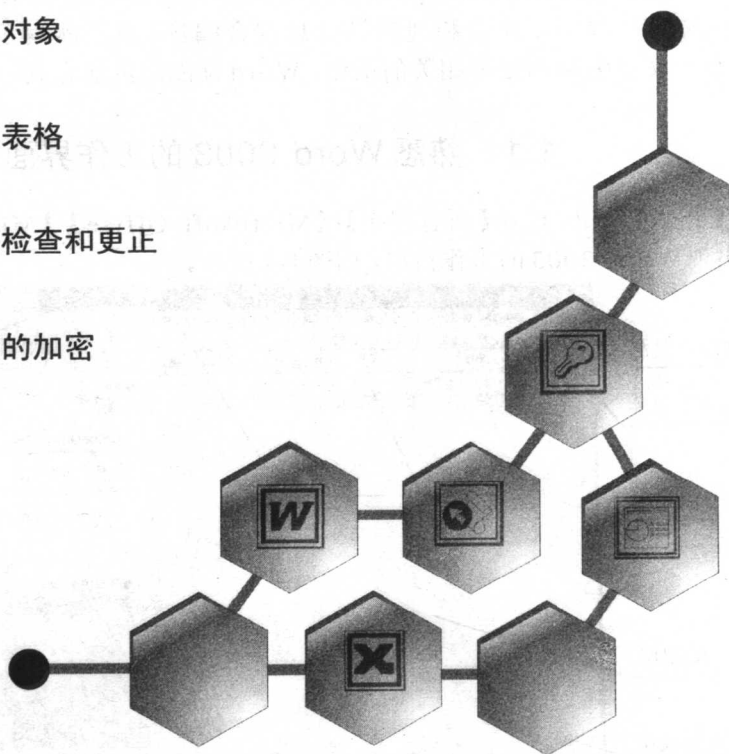
第 20 章 创建数据表	143
20.1 Access 2003 简介	143
20.1.1 启动 Access 2003	143
20.1.2 退出 Access 2003	144
20.2 设计和创建表	144
20.2.1 使用设计器创建表	144
20.2.2 使用向导创建表	145
20.2.3 通过输入数据创建表	146
20.3 设置字段的属性	147
20.3.1 字段的有效性规则	147
20.3.2 字段的索引与主键	147

20.4 习题与上机操作	148
第 21 章 使用查询和报表	149
21.1 表中的查询	149
21.1.1 选择查询	149
21.1.2 更新查询	150
21.1.3 生成表查询	151
21.1.4 删除查询	152
21.2 创建报表	152
21.3 习题与上机操作	154
第 22 章 窗体的设计	155
22.1 创建窗体	155
22.2 添加窗体控件	156
22.3 习题与上机操作	157
第五篇 Outlook 2003/XP 应用	
第 23 章 使用 Outlook 管理邮件	159
23.1 使用 Outlook 2003 收发邮件	159
23.1.1 设置电子邮件账户	159
23.1.2 发送和接收邮件	161
23.2 管理 Outlook 2003 中的邮件	162
23.2.1 在“收件箱”下面建立文件夹	162
23.2.2 使用邮件规则转移邮件	162
23.2.3 过滤垃圾邮件	163
23.3 撰写邮件	164
23.3.1 邮件格式设置	164
23.3.2 使用信纸	165
23.3.3 使用签名	166
23.4 习题与上机操作	167
第 24 章 使用 Outlook 管理办公事务	169
24.1 使用日历	169
24.2 联系人管理	170
24.3 习题与上机操作	170
附录 习题答案	171

第一篇

Word 2003/XP 应用

- 文本编辑
- 页面设置和打印
- Word 排版技术
- 插入对象
- 使用表格
- 文档检查和更正
- 文档的加密



第1章 Word 快速入门



教学目标

- ◆ 熟悉 Word 2003 的工作界面
- ◆ 掌握 Word 的基本操作
- ◆ 了解 Word 的几种视图



教学重点与难点

- ◆ 熟悉 Word 2003 的工作界面
- ◆ 掌握 Word 的基本操作

Office 2003 中文版是 Microsoft 公司最近推出的办公软件，是在 Office XP 的基础上进行了全面升级、改造、更新和增强，可以轻松进行日常办公处理。它提供了多种字样和表格，同时，还能将文字、图片、声音和视频等信息混合编排，真正实现了“图文并茂”。可以说，凡是与文字编辑和处理相关的工作，Word 都能出色地完成。

1.1 熟悉 Word 2003 的工作界面

单击【开始】按钮，选择【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2003】，出现 Word 2003 的工作窗口，如图 1-1 所示。

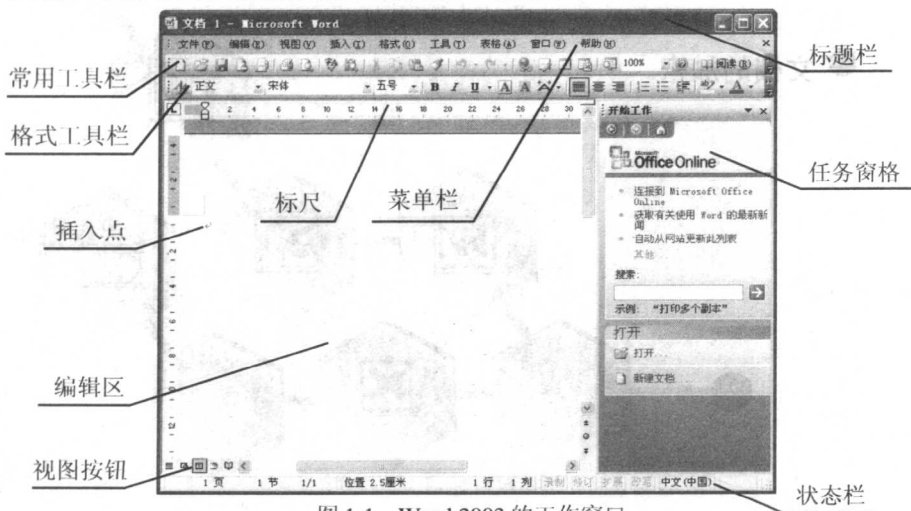


图 1-1 Word 2003 的工作窗口