

大众电脑学校 办公软件 Office 2003 入门

Word、Excel、PowerPoint、手把手教会

- 无需基础，一看就会的首选入门读物
- 特别附赠多媒体互动自学光盘

黄川 肖霞 编著

大众电脑学校 办公软件 Office 2003 入门

黄川 肖霞 编著



云南人民电子音像出版社

编 著：黄 川 肖 霞
责任编辑：西 捷 赵 超
技术编辑：戎 马 唐 靖 章 立
特别感谢：电脑报电子媒体室
程序设计：李璞一
封面设计：张 翥
组版编辑：杨 亚
书 名：大众电脑学校 —— 办公软件Office 2003入门



电脑报
精品读物

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

出 版：云南人民电子音像出版社
经 销：各地新华书店、书报亭
CD 生产：北京中联光碟有限公司
文本印刷：重庆商报印务有限公司
开本规格：787mm×1092mm 1/16 19.25印张 228千字
版 本 号：ISBN 7-900392-38-6
版 次：2006年4月第1版第1次印刷
定 价：24.00元(1CD+ 配套书)

版权声明

本手册所提之各注册公司所有，不再一一声明。
本光盘内含的试用软件，其著作权属原开发厂商，请于安装后详细阅读各工具的授权和使用说明。

好好好學習

天天向上

毛澤東

光盘使用说明

本教学光盘是一套深受用户欢迎的电脑多媒体教育软件，它面向完全不懂电脑的初级用户，从了解电脑在生活中的应用、怎样开机及鼠标的的使用讲起，由浅入深，用耐心细致的讲解和生动形象的图画，消除初学者对电脑的神秘感，让您在半天之内初步掌握电脑的使用方法。该软件最大的特点是边学边练，通过丰富的交互练习让初学者迅速掌握电脑技术，是电脑初学者极佳的入门教材。

为获得最佳的学习效果，推荐在16位颜色，800 × 600以上屏幕分辨率的模式下运行。将光盘放入光驱后，它会自动播放。如果光盘不能自动播放，则请双击光驱所对应的盘符来打开光驱内容，然后双击“computer.exe”（或“computer”）文件来播放光盘。

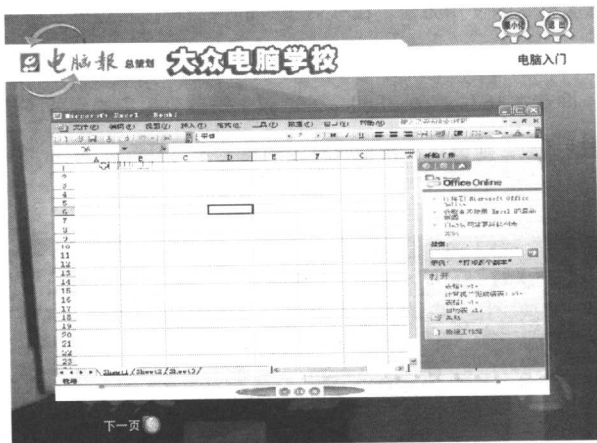


主界面

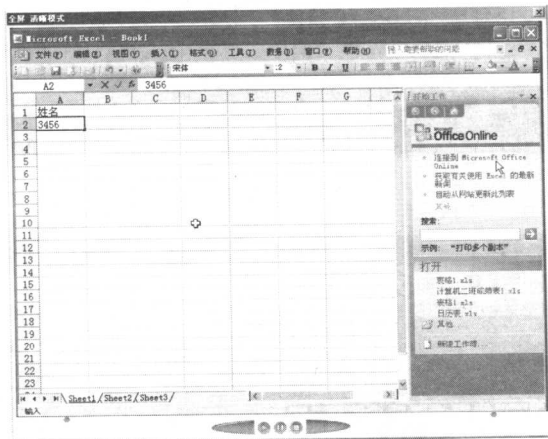


分界面

在程序的主界面上，单击主界面上的标题即可进入相应的分界面，在分界中单击所要学习的内容则可进入学习界面。



学习界面



全屏模式

在学习界面中，为了得到最佳的学习效果，建议单击“全屏”按钮进入全屏显示模式。在全屏模式下，可以单击右上角的“×”按钮来退出。

在学习界面中单击“最小化”按钮可以将学习窗口最小化到工具栏中，此时便于初学者根据课程内容进行实践。当需要继续学习时，可以在工具栏中单击“全民电脑学校”图标重新打学习界面。

当不需要继续学习后，可单击“后退”（或“退出”）按钮退出教学光盘。

目录 Content

第1章 Microsoft Office 2003 概述

1.1 Office 2003 组件	1
1.1.1 字处理程序: Word 2003	2
1.1.2 电子表格程序: Excel 2003	2
1.1.3 个人信息管理程序: Outlook 2003	3
1.1.4 演示图形程序: PowerPoint 2003	4
1.1.5 数据库管理系统: Access 2003	4
1.1.6 Web 站点创建与管理程序: FrontPage 2003	5
1.2 Office 2003 中文版的安装	5
1.2.1 填写用户信息	5
1.2.2 选择 Office 2003 安装类型	6
1.3 Office 助手	9
1.3.1 “Office 助手”提示	10
1.3.2 助手之家	10
1.3.3 禁用“Office 助手”	11
1.4 帮助	11
1.4.1 目录	12
1.4.2 屏幕提示	13
1.4.3 通过 Internet 获得帮助	13

第2章 Word 2003 操作基础

2.1 文档的输入工具——键盘和鼠标	14
2.1.1 Word 2003 中的常用功能键	14
2.1.2 鼠标的的基本操作	15

2.2 Word 2003 的启动及窗口简介	15
2.3 Word 2003 应用文档的建立	21
2.3.1 启动 Word 2003 时新建文档	21
2.3.2 从工具栏中新建文档	21
2.3.3 在任务窗格中新建文档	21
2.4 在 Word 2003 中输入文字	25
2.4.1 认识插入点	25
2.4.2 从键盘输入文字和符号	25
2.4.3 语音识别输入文字	29
2.4.4 如何删除文字	31
2.5 文件的保存与备份	32
2.5.1 保存文件	32
2.5.2 备份与带走文件	33
2.6 关闭文档	34
2.7 打开文档	34
2.8 设置密码	36

第3章 使用 Word 2003 编辑与排版

3.1 文档编辑基础	37
3.1.1 特定位置的编辑	37
3.1.2 插入与改写文本	38
3.1.3 选定多个文字编辑	38
3.1.4 删除不需要的内容	40
3.1.5 移动和复制文本	41
3.1.6 撤消与恢复错误的操作	45
3.2 设置字符的格式	46
3.2.1 用工具栏设置字符格式	46
3.2.2 用菜单命令设置字符格式	49
3.3 设置段落的格式	50



3.3.1 用工具栏设置段落格式	51
3.3.2 用菜单命令设置段落格式	52
3.4 页面设置	53
3.4.1 设置页眉和页脚	53
3.4.2 页面的设置	55
3.5 打印预览和打印	57
3.5.1 打印预览	58
3.5.2 打印文档	59
3.6 实例：如何排好一首诗	61
3.7 高效的编辑排版操作	63
3.7.1 查找与替换	63
3.7.2 自动更正与校对	71
3.7.3 学会使用语法检查	73
3.7.4 利用样式设计版式	75
3.7.5 学会使用宏命令	79
3.7.6 使用模板快速建立应用文档	80

第4章 在 Word 2003 中插入图片与艺术字

4.1 使用剪贴画美化文档	83
4.2 在文档中处理图片	85
4.2.1 调整图片大小	85
4.2.2 调整图片的位置	86
4.2.3 调整图片的颜色、对比度和亮度	88
4.2.4 图片的旋转	90
4.2.5 图片的裁剪	90
4.3 插入图片文件	91
4.4 绘制自选图形	93
4.4.1 插入自选图形	93
4.4.2 给自选图形填充颜色	95
4.4.3 在图形中添加文字	96



4.4.4 自选图形的组合	96
4.5 在文档中使用艺术字	98
4.5.1 插入艺术字	98
4.5.2 编辑艺术字	100

第5章 在Word 2003中绘制表格

5.1 创建新表格	103
5.1.1 用“插入表格”按钮创建表格	103
5.1.2 用“插入表格”命令创建表格	104
5.1.3 使用“绘制表格”命令创建表格	105
5.2 编辑表格	107
5.2.1 选定表格的方法	107
5.2.2 添加单元格	109
5.2.3 删除单元格	110
5.2.4 合并单元格	111
5.2.5 拆分单元格	112
5.3 单元格的行高与列宽	113
5.4 表格的边框和底纹	114
5.5 表格的格式	116
5.5.1 表格内容的格式	116
5.5.2 表格自动套用格式	118
5.5.3 表格和文字混排	118
5.6 公式与图表	119
5.6.1 表格数据的计算	119
5.6.2 数据的排序	121
5.6.3 用表格数据创建图表	122
5.6.4 为图表创建特殊效果	123
5.7 表格与文本的相互转换	124



第6章 Word 2003 的特殊应用

6.1 使用文本框制作复杂版式	125
6.1.1 插入文本框	125
6.1.2 文本框设置	127
6.2 格式菜单中的常用命令	129
6.2.1 分栏	129
6.2.2 首字下沉	130
6.2.3 边框和底纹	131
6.2.4 活用项目符号与编号	132
6.2.5 自动编号	135
6.2.6 文字的排列方向	136
6.3 用书签快速定位	137
6.3.1 插入书签	137
6.3.2 快速定位	139
6.4 在文档中加入超链接	139
6.5 在文档中加入音乐	141
6.6 使用公式编辑器编辑数学公式	143
6.7 使用中文版式编辑特殊版式	145
6.7.1 加注拼音	145
6.7.2 文字加圈	147
6.7.3 双行合一	148

第7章 走近 Excel 2003

7.1 Excel 2003 的启动	149
7.2 认识单元格	150
7.2.1 单元格地址	151
7.2.2 选定单元格	152
7.2.3 选定行或列	153
7.2.4 选定区域	153



7.3 数据的编辑	154
7.3.1 字符的输入	154
7.3.2 数字的输入	155
7.3.3 日期和时间的输入	156
7.3.4 自动填充序列	156
7.3.5 修改单元格内容	159
7.3.6 移动与复制	161
7.4 制作日历表	162
7.5 工作簿的保存	164
7.5.1 保存工作簿	164
7.5.2 打开工作簿	164

第 8 章 工作表的完善

8.1 工作表的行与列	167
8.1.1 插入行与列	167
8.1.2 合并单元格	167
8.1.3 调整行高和列宽	168
8.2 给文字润色	170
8.2.1 设置字体	170
8.2.2 设置字号	171
8.3 单元格格式	172
8.3.1 对齐格式设置	173
8.3.2 字体格式设置	174
8.3.3 边框格式设置	174
8.3.4 图案格式设置	176
8.3.5 保护的设置	176
8.4 格式化表格	178
8.5 工作表的打印	179

**第9章 公式与函数的使用**

9.1 创建公式	185
9.1.1 公式中的运算符	185
9.1.2 输入公式	185
9.2 单元格引用	187
9.2.1 公式的自动填充	188
9.2.2 单元格引用	189
9.3 函数的使用	191
9.3.1 函数的组成	191
9.3.2 使用函数	192
9.4 数字格式	197

第10章 Excel 2003 的数据管理

10.1 数据清单	200
10.2 查找与替换	202
10.3 数据的排序	203
10.3.1 用按钮排序	203
10.3.2 用菜单排序	204
10.4 数据筛选	205
10.4.1 自动筛选	205
10.4.2 自定义筛选	206
10.4.3 高级筛选	207

第11章 Excel 2003 的数据图表

11.1 创建图表	209
11.1.1 柱形图	209
11.1.2 折线图	212
11.1.3 饼图	213



11.2 编辑图表	214
11.2.1 常规编辑	214
11.2.2 修改图表数据	214
11.3 图表的格式	215
11.3.1 设置图表的图案	215
11.3.2 图表中文字的格式	216

第 12 章 用 PowerPoint 2003 制作幻灯片

12.1 启动 PowerPoint 2003	217
12.2 幻灯片的版式	218
12.3 文字的输入	220
12.4 使用艺术字	221
12.5 插入图片	222
12.6 PowerPoint 2003 模板	225
12.7 放映幻灯片	227

第 13 章 幻灯片的美化

13.1 使用多张幻灯片	228
13.2 幻灯片的背景	230
13.2.1 单色背景	230
13.2.2 填充效果	232
13.2.3 幻灯片配色方案	237
13.3 应用设计模板	238
13.4 在幻灯片中添加超级链接	239
13.4.1 文字的超级链接	239
13.4.2 按钮的超链接	241

**第 14 章 为幻灯片添加声音与视频**

14.1 加上声音	244
14.1.1 剪辑库中的声音	244
14.1.2 文件中的声音	246
14.1.3 播放 CD 唱盘的乐曲	246
14.1.4 录制声音	247
14.1.5 录制旁白	247
14.2 视频, 让画面动起来	249
14.2.1 剪辑库中的影片	249
14.2.2 文件中的影片	250
14.3 使用控件	251

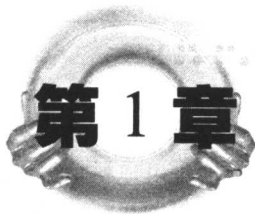
第 15 章 用 PowerPoint 2003 制作电子相册

15.1 创建电子相册	254
15.2 幻灯片的动画效果	255
15.2.1 文本的自定义动画	256
15.2.2 图片的自定义动画	258
15.2.3 声音的自定义动画	260
15.3 幻灯片的切换	262
15.4 发送与打包	263

第 16 章 Outlook 2003 应用基础

16.1 Outlook 起始设置	267
16.1.1 启动 Outlook	268
16.1.2 Outlook 的账户配置	268
16.1.3 Outlook 界面简单介绍	272
16.2 创建和发送电子邮件	273
16.2.1 创建电子邮件	273

16.2.2	发送电子邮件	275
16.2.3	设置邮件的文本格式	275
16.2.4	设置邮件选项	277
16.3	接收和处理邮件	278
16.3.1	接收邮件	278
16.3.2	邮件接收提示	279
16.3.3	保存附件	281
16.3.4	答复与转发邮件	281
16.4	管理邮件	282
16.4.1	邮件的排序	282
16.4.2	删除和恢复软件	284
16.5	管理联系人	284
16.5.1	添加新联系人	284
16.5.2	查询联系人	287
16.5.3	给联系人发邮件	287
16.5.4	联系人信息的导入与导出	288
16.5.5	打印联系人信息	289
16.6	日历的使用	290
16.7	便笺	291
16.7.1	创建便笺	291
16.7.2	查看便笺	292



第 1 章 Microsoft Office 2003 概述

Microsoft Office 2003 是微软公司开发的办公自动化软件,我们所使用的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等应用软件都是 Office 中的组件。Office 是办公处理软件中的代表产品,可以作为办公和管理的平台,以提高使用者的工作效率和决策能力。Office 是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体,为适应全球网络化需要,它融合了最先进的 Internet 技术,具有更强大的网络功能;Office 2003 中文版针对汉语的特点,增加了许多中文方面的新功能,如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。Office 2003 不仅是日常工作的重要工具,也是日常生活中电脑作业不可缺少的得力助手。

使用 Office 2003,可以帮助我们更好地完成日常办公和公司业务。尽管现在的 Office 组件越来越趋向于集成化,但在 Office 2003 中各个组件仍有着比较明确的分工:一般说来,Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作;Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作;PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等;Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序;Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序;FrontPage 主要用来制作和网页。

1.1 Office 2003 组件

Office 2003 的主要成员是赫赫有名的六大组件:编辑和处理文本的字处理程序 Word 2003、绘制电子表格程序 Excel 2003、可以处理电子邮件和日常事务的电子邮件管理程序 Outlook、制作精美幻灯片的演示图形程序 PowerPoint、建立主页并发布到互联网上的网站创建和管理工具 FrontPage、以及建立各种报表和数据库的数据库管理系统 Access。



图 1-1