

卓越版

办公应用

— Office 2003

本书编委会 编著

- ☀ 语言——简洁易懂
- ☀ 例子——精彩实用
- ☀ 步骤——详细易学
- ☀ 图示——明确直观
- ☀ 光盘——自学方便



多媒体自学光盘



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

00100101011011010

新 电脑课堂
Computer Classroom

卓越版

办公应用

— Office 2003

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书主要介绍了办公应用涉及的方方面面,包括文字处理软件Word、电子表格处理软件Excel、幻灯片制作软件PowerPoint、数据库管理软件Access、网页制作软件FrontPage和日常管理软件Outlook。本书以简洁的语言、详细的步骤描述了各应用软件的使用。

本书采用“文字+图解+盘”的新型讲解模式。这三种方式相互独立又相互联系,简单问题可从书中的图示中看明白,深入的知识可从文字中了解,通过光盘可达到自学的目的,这样就可大大提高学习的效率。

本书版权归电子工业出版社所有,未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公应用 Office 2003 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2005.7
(新电脑课堂)

ISBN 7-121-01411-4

I. 办... II. 本... III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 060523 号

责任编辑: 郝志恒

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16

印张: 18.75 字数: 480 千字

印 次: 2005 年 11 月第 2 次印刷

定 价: 29.00 元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

出版者的话

“新电脑课堂”系列丛书自2002年1月问世以来，销售量累计已达100万册，始终在全国各大书店销售排行榜上名列前茅，并获得过全国计算机类优秀畅销图书第一名等殊荣。

多年来，经过数次修订和扩充，“新电脑课堂”已成为电脑爱好者学习电脑基础、操作系统、应用软件、网络漫游、图像处理、故障排除、技巧应用、多媒体制作等多方面知识的优秀图书品牌。

“新电脑课堂”的成功，与广大读者的热心支持是分不开的。我们将不断努力、突破自己，力争为中国电脑爱好者提供更优质、更科学、更方便的服务！

丛书的特点

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书，“新电脑课堂”的最大优势是合理的学习结构、简练流畅的语言、丰富实用的示例、难易适中的习题，还有精彩生动的多媒体自学光盘。

-  **合理的学习结构** 符合电脑用户的特点和学习习惯，内容起点低，操作上手快，学习效果好。
-  **简练流畅的语言** 不讲深奥的原理，不涉及不常用的知识，只介绍学习电脑应用最需要的内容。
-  **丰富实用的示例** 以详细、直观的步骤讲解相关操作，每本图书都包含众多精彩示例。
-  **难易适中的习题** 图书的每章都附有众多紧扣所讲内容的典型习题，以帮助读者巩固重点知识、自测掌握程度。
-  **多媒体自学光盘** 借助多媒体光盘所特有的直观、生动、交互性好等优点，在电脑上实现多媒体教学的目的，轻松领会知识的难点和重点，达到无师自通的效果。

丛书的读者对象

“新电脑课堂”丛书以及配套的多媒体自学光盘面向初级和中级电脑用户。

即使您不了解任何电脑应用知识，也没有看过任何其他资料，通过学习这套丛书，即可轻松跨入电脑应用的精彩世界。如果您已对电脑应用知识和技巧略知一二，这套丛书也同样适合，它将成为您快速提高电脑水平的好帮手！

丛书的内容

本套丛书包括：

《电脑入门》 全面介绍了电脑软硬件的基础知识，包括电脑的基本操作、操作系统的使用、中文输入法、电脑娱乐、网上冲浪、病毒防治和电脑维护等内容。

《**上网入门**》介绍了网络浏览器和电子邮件、网上信息搜索、网上聊天交友、网上下载、网上看电影、网络安全和制作个人网站等方面的知识。

《**操作系统——Windows XP**》介绍了Windows XP的基本概念和操作、操作系统的各种设置，以及网络应用和家庭办公方面的知识。

《**办公应用——Office 2003**》介绍了Microsoft Office 2003及其组件，包括Word, Excel, PowerPoint, Access, FrontPage和Outlook。

《**工具软件**》介绍日常工作与生活中最实用、最流行的电脑工具软件，涉及网页浏览、邮件收发、文件下载、网上联络、影音播放、图像处理、文件压缩和系统维护等方面。

《**电脑组装**》介绍了电脑组成的基础知识以及各种硬件设备的功能和特性，并着重介绍了各种硬件的选购要点，还详细介绍了如何将配件组装成一台电脑的操作步骤。

《**五笔字型**》详细介绍了86版和98版五笔字型输入法的字根记忆、拆字方法、编码规律和简码输入。

《**电脑应用技巧**》介绍了大量电脑应用中的操作技巧，涉及Windows操作系统、注册表、Office办公软件、邮件收发软件以及聊天工具软件等方面。

《**电脑故障排除**》介绍了大量关于电脑软硬件方面的故障排除方法，涉及电脑硬件、Windows操作系统、常用软件、局域网、Internet连接和电脑安全等方面。

《**数据库应用——中文版Access 2003**》Microsoft Access是最杰出的多媒体数据库管理软件之一，本书细致而全面地介绍了如何使用Access创建并应用数据库。

《**网页制作——中文版Dreamweaver 8**》从Dreamweaver 8的基础入手，以时尚的创意、详细的讲解、精美的实例贯穿全书，以功能及应用为主要思路，轻松学会网页制作的方法。

《**图形图像——中文版Photoshop CS2**》Photoshop是最流行的图形图像处理软件之一，本书介绍了该软件的基础知识、编辑操作、图层和蒙版、通道、路径和滤镜等方面的内容。

《**网上动画——中文版Flash 8**》本书详细而全面地介绍了Flash 8的基本工具、常用组件的功能和用法，以及如何轻松、高效地制作精美且功能全面的Flash动画。

丛书的使用约定

在“新电脑课堂”丛书的正文中，我们使用了以下约定，请读者注意：

命令和选项 为了区分命令、对话框、按钮、选项等的名称，我们使用“【 】”将其括了起来。例如，【确定】按钮、【保存】对话框，表示在界面上可以找到标有“确定”字样的按钮和标有“保存”字样的对话框。

级联菜单 为了简化文字描述与查看方便，我们将一系列连续的菜单操作通过“⇨”连接起来。例如，“在系统任务栏上选择【开始】⇨【所有程序】⇨【附件】⇨【画图】菜单命令”，表示先单击【开始】按钮，打开【所有程序】菜单，再展开【附件】子菜单，最后单击【画图】命令。

按钮图标 当正文中提到键盘上的按键时，我们使用按钮图标进行了代替，并使用“+”连接了需要同时按下的组合键。例如，“按键”表示按键盘上的Enter（回车）键，“按键”代表按键盘上的Shift键，而“按+键”则表示在按住键盘上的Ctrl键的

同时按C键。

本套丛书中还使用了大量图标来提示某方面的信息。例如,“注意”表示其包含的文字需要读者多加注意,“提示”表示其包含的文字有一定启发作用,而“技巧”则表示教你一个操作技巧,等等。这有助于喜欢快速浏览图书的读者快捷地找到需要的信息,也有助于强调某些文字的重要性。各种图标的含义基本上是一目了然的,这里就不再介绍了。

疑难解答服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。

网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00~17:00 有人值班, 其他时间可以留言。

电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的教师或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,其中大部分作者和编委已经编写和出版了多本电脑书籍。“新电脑课堂”是众多教师和学者多年科研成果、教学经验的精华提炼,是专为电脑初学者和中等水平读者“量身打造”的自学读物。

参加本书编写工作的有: 郑向欣、郑向虹、陈天河、刘秀文、牛明汉、林丽闽、袁建洲、梁心东、于红、林义雄、陈治国、张明玉、王英祥、李铁、牛力等。

结束语

愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员的汗水和心血的“新电脑课堂”帮您搭上通向成功的高速列车!

电子工业出版社

目 录

第1章 Word 基本操作

1.1 Office 2003 由哪些软件组成	3
1.1.1 Word 2003	3
1.1.2 Excel 2003	4
1.1.3 PowerPoint 2003	4
1.1.4 Access 2003	5
1.1.5 FrontPage 2003	6
1.1.6 Outlook 2003	6
1.2 如何启动和退出 Word	7
1.2.1 如何启动 Word	7
1.2.2 Word 工作界面	8
1.2.3 如何退出 Word	10
1.3 创建你的第一个文档	10
1.3.1 如何输入中英文	11
1.3.2 输入文字	12
1.3.3 保存和关闭文档	13
1.4 如何打开文档	14
1.4.1 如何用菜单命令打开文档	14
1.4.2 如何在启动 Word 的同时打开文档	15
1.5 如何进行编辑操作	16
1.5.1 如何在文档中移动光标	16
1.5.2 如何进行选择操作	16
1.5.3 如何进行删除操作	17
1.5.4 如何进行复制操作	18
1.5.5 如何进行移动操作	19
1.5.6 如何进行撤销操作	20
1.5.7 如何进行查找和替换	20
1.6 在各种视图下编辑文档	21
1.7 如何使用 Office 2003 的帮助功能	23
习 题	25

第2章 Word 排版技术

2.1 改变文字的大小和效果	27
2.1.1 用格式工具栏上的按钮来设置字体	27
2.1.2 使用【格式】菜单中的命令来设置字体	28
2.2 如何调整段落	30
2.2.1 如何对齐	30
2.2.2 如何调整行距	31
2.2.3 使用项目符号和编号	32
2.3 如何设置页眉页脚	34
2.4 如何插入页码、日期和时间	36
2.5 如何添加边框和底纹	37

2.6 如何双排和竖排文档	38
2.6.1 双栏编排	38
2.6.2 竖排文档	40
2.6.3 首字下沉	40
2.7 如何使用样式	41
2.7.1 如何应用样式	42
2.7.2 如何创建样式	42
2.8 如何使用模板	46
2.8.1 如何使用模板	47
2.8.2 如何创建自己的模板	47
2.9 如何使用 Word 提供的主题	48
2.10 在文档中插入超链接	49
习题	51

第 3 章 Word 高级应用

3.1 如何插入特殊字符和图片	53
3.1.1 如何插入特殊字符	53
3.1.2 如何插入艺术字	53
3.1.3 如何插入剪贴画	54
3.1.4 如何插入图片	56
3.1.5 如何编辑图片	57
3.1.6 如何进行图文混排	60
3.2 如何绘图	61
3.2.1 图形处理	61
3.2.2 插入文本框	63
3.3 如何使用表格	65
3.3.1 如何创建表格	65
3.3.2 如何编辑表格	66
3.3.3 如何设置表格格式	69
3.3.4 表格的其他用法	73
3.4 如何进行语法检查和修订	74
3.4.1 如何进行语法检查	74
3.4.2 如何进行文档的修订	75
3.5 如何打印文档	76
3.5.1 设置页面	76
3.5.2 如何预览文档	78
3.5.3 如何打印文档	79
3.5.4 如何取消打印	81
3.6 如何将 Word 文档保存为网页	82
习题	83

第 4 章 Excel 基本操作

4.1 如何启动和退出 Excel	85
4.1.1 如何启动 Excel 2003	85
4.1.2 如何退出 Excel 2003	86
4.2 如何新建工作簿	86
4.2.1 如何创建新的工作簿	86
4.2.2 工作区	87
4.2.3 命名工作表	88

4.2.4 输入数据	89
4.3 编辑操作	90
4.3.1 如何打开工作簿	90
4.3.2 如何选定单元格	91
4.3.3 如何修改内容	92
4.3.4 单元格操作	94
4.4 工作表操作	98
4.4.1 如何切换工作表	98
4.4.2 如何添加和删除工作表	99
4.4.3 如何复制和移动工作表	100
习 题	101

第 5 章 Excel 格式设置

5.1 如何设置数据格式	103
5.1.1 如何设置文字格式	103
5.1.2 如何设置数字格式	104
5.1.3 如何使用对齐方式	104
5.2 如何处理行高和列宽	107
5.2.1 用鼠标改变行高和列宽	107
5.2.2 用菜单命令改变行高和列宽	107
5.3 如何设置单元格格式	108
5.3.1 如何设置单元格边框和底纹	108
5.3.2 如何设置单元格的顏色	109
5.3.3 如何给工作表添加背景图案	110
5.3.4 如何清除格式	111
5.4 如何使用模板	111
5.4.1 如何使用 Excel 模板	111
5.4.2 自定义模板	113
5.5 如何自动套用格式	113
5.6 如何为工作表加标题	115
5.6.1 显示【绘图】工具栏	115
5.6.2 【文本框】按钮	116
习 题	118

第 6 章 Excel 高级应用

6.1 如何使用公式和函数	121
6.1.1 如何使用公式	121
6.1.2 如何使用函数	123
6.1.3 如何使用求和函数	123
6.1.4 如何求平均数	126
6.1.5 如何求最大值和最小值	127
6.2 如何为数据排序	128
6.2.1 如何使用排序按钮	128
6.2.2 如何利用多关键字进行排序	130
6.2.3 如何按行排序	132
6.3 如何筛选数据	133
6.4 如何进行分类汇总	136
6.5 如何使用图表	137

6.5.1 如何绘制图表	138
6.5.2 如何调整图表的位置和大小	141
6.6 如何打印工作表	142
6.6.1 如何进行打印预览	142
6.6.2 如何进行页面设置	143
6.6.3 打印工作表	145
习 题	146

第 7 章 PowerPoint 基本操作

7.1 如何启动和退出 PowerPoint	149
7.2 如何创建演示文稿	149
7.2.1 如何新建演示文稿	149
7.2.2 如何输入演示文稿内容	150
7.3 如何编辑演示文稿	153
7.3.1 如何从不同角度观察幻灯片	153
7.3.2 如何设置文字格式	154
7.3.3 如何编辑幻灯片	156
7.4 如何选用模板	158
7.5 如何调整对象颜色	159
7.5.1 选择配色方案	159
7.5.2 如何修改颜色	160
7.6 如何调整背景	161
7.6.1 如何调整背景颜色	161
7.6.2 如何调整背景的其他设置	162
7.7 插入组织结构图	163
习 题	165

第 8 章 PowerPoint 高级应用

8.1 使用图表和表格	167
8.1.1 如何插入表格	167
8.1.2 如何插入图表	168
8.2 如何插入图片	170
8.2.1 如何插入剪贴画	170
8.2.2 如何使用【自选图形】	171
8.2.3 如何插入图片	172
8.3 如何插入声音	173
8.4 如何修改母版	174
8.4.1 如何打开母版	174
8.4.2 如何编辑母版	175
8.5 如何放映幻灯片	176
8.5.1 如何开始放映	176
8.5.2 设置幻灯片的切换和动画效果	177
8.5.3 如何选择幻灯片放映	179
8.6 如何输出演示文稿	180
8.6.1 打印演示文稿	180
8.6.2 将演示文稿输出为 Web 页	181
习 题	182

第9章 Access 基本操作

9.1 如何启动和退出 Access 2003	185
9.2 如何创建数据库	185
9.2.1 如何用数据库向导建立数据库	185
9.2.2 如何用【空数据库】超链接	189
9.3 如何建立表	190
9.3.1 如何命名字段	191
9.3.2 如何选择数据类型	191
9.3.3 如何使用【说明】字段	192
9.3.4 如何添加主键	192
9.3.5 如何保存表	193
9.3.6 如何输入表的内容	194
9.3.7 如何在表中编辑和删除数据	195
9.3.8 如何打印表	195
9.3.9 如何在表之间建立关系	196
9.4 如何使用简单查询	199
9.4.1 如何建立和使用查询	199
9.4.2 如何保存和打印查询	204
习题	204

第10章 Access 高级应用

10.1 如何使用窗体	207
10.1.1 如何建立窗体	207
10.1.2 如何使用控件	213
10.1.3 如何保存窗体	216
10.1.4 如何打印窗体	216
10.2 如何创建报表	216
10.2.1 如何设计和完成一个报表	216
10.2.2 如何设计自定义报表	220
10.2.3 保存和打印报表	221
10.3 如何使用图表	222
10.3.1 如何建立图表	222
10.3.2 如何编辑图表	225
习题	225

第11章 使用 FrontPage 制作网页

11.1 如何启动和退出 FrontPage	227
11.2 如何制作网页	228
11.3 创建站点	228
11.3.1 如何创建站点	228
11.3.2 如何打开站点	230
11.3.3 如何删除站点	231
11.4 如何创建网页	232
11.4.1 创建新的网页	232
11.4.2 输入内容	233
11.4.3 如何保存网页	236
11.4.4 打开网页	237
11.4.5 如何导入网页	237
11.4.6 删除网页	238

11.5 如何编辑网页	239
11.5.1 如何编辑文本	239
11.5.2 如何改变文本格式	239
11.6 如何建立超链接	241
11.6.1 建立超链接的步骤	241
11.6.2 与另一站点中的网页建立链接	243
11.6.3 为图片建立链接	244
11.7 如何创建和编辑框架网页	244
11.7.1 如何创建框架网页	244
11.7.2 如何为框架设置初始页	246
11.7.3 如何增加空白网页	247
11.7.4 如何调整框架大小	250
11.7.5 如何删除框架	251
11.8 在网页中放置按钮	251
11.9 如何应用主题	255
11.10 如何发布站点	256
11.10.1 如何申请 Web 服务器	256
11.10.2 如何发布站点	257
习 题	258

第 12 章 使用 Outlook 管理日常事务

12.1 启动和退出 Outlook	261
12.2 设置 Outlook 电子邮件账号	262
12.3 用 Outlook 收发邮件	265
12.3.1 接收和查看邮件	265
12.3.2 回复和转发邮件	266
12.3.3 撰写和发送邮件	268
12.3.4 删除邮件	269
12.4 建立联系人	271
12.4.1 输入联系人	271
12.4.2 查找和显示联系人	272
12.4.3 修改联系人的数据	274
12.4.4 为一个单位添加另一个联系人	274
12.4.5 删除联系人	274
12.4.6 给联系人分配任务	274
12.5 增加和编辑任务	275
12.5.1 增加任务	275
12.5.2 编辑任务	277
12.6 创建和编辑约会	278
12.6.1 增加约会	278
12.6.2 编辑约会	279
12.7 创建和编辑便笺	280
12.8 创建和编辑日记	281
12.9 使用日历	283
12.10 打印联系人名单	285
习 题	285

习题答案

导 读

这是一本写给初学者的书，讲述了微软 Office 在各方面的基本应用，书中的语言描述简单、实用，步骤详细、直观，配图都有细致说明。最重要的是：书中讲到的要点在随书附带的光盘中都有详细介绍。

语言描述：本书语言简洁，没有大段文字描述。内容易于理解和接受。

图示：步骤采用图示形式，更形象直观，对所用到的工具都在图中标出。

键盘表现形式：键盘以图标形式给出，在书中可一眼看出，如 Ctrl 键为 、Shift 键为 、Enter 键为 、Alt 键为 、Esc 键为 、Delete 键为 ……如此等等。

术语和规范：书中用到的术语都用黑括号括起，如【文件】菜单，【新建】按钮、【打开】对话框等。执行连续的鼠标选择命令时用空心箭头表示，如执行【插入】菜单下的【图片】选项下的【剪贴画】命令时，用“执行【插入】⇒【图片】⇒【剪贴画】命令”来表示。

光盘：本书附带的光盘是一张模拟课堂教学的多媒体自学光盘，通过学生的提问和老师的讲解，把 Office 软件的主要功能和在各方面的应用充分展现给读者，使读者不用进课堂就可以享受听课般的感觉。大大提高了学习的效率。

Chapter

1

第1章

Word 基本操作

本章要点



-  Office 2003 的组成
-  启动 Word
-  打开文档
-  创建文档
-  编辑文档
-  保存文档
-  用各种方式观察文档

在本章中，我们将介绍 Microsoft Office 2003 的构成以及各组件的功能，让你对 Office 2003 有一个基本的了解。

从第2节开始介绍 Word 的一些基本功能，包括启动 Word、建立第一个文档以及对文档的各种操作等。

1.1

Office 2003 由哪些软件组成

目前,办公软件中最有名的就是 Microsoft Office, Office 2003 是它的最新版本。Microsoft Office 2003 由几个软件组成,它们既相互独立,又相互联系,这些软件分别是:

-  用于文字处理的 Word 2003
-  用于表格处理的 Excel 2003
-  用于演示文稿幻灯片的 PowerPoint 2003
-  用于数据库管理的 Access 2003
-  用于制作网页的 FrontPage 2003
-  用于管理日常计划的 Outlook 2003

1.1.1

Word 2003

Word 2003 是微软开发的最新文字处理软件,它具有强大的文字处理能力,可处理文字、表格、图片等各种对象。

利用 Word 2003, 你可以制作各种精美的文档。图 1.1 就是用 Word 做出的一个效果。

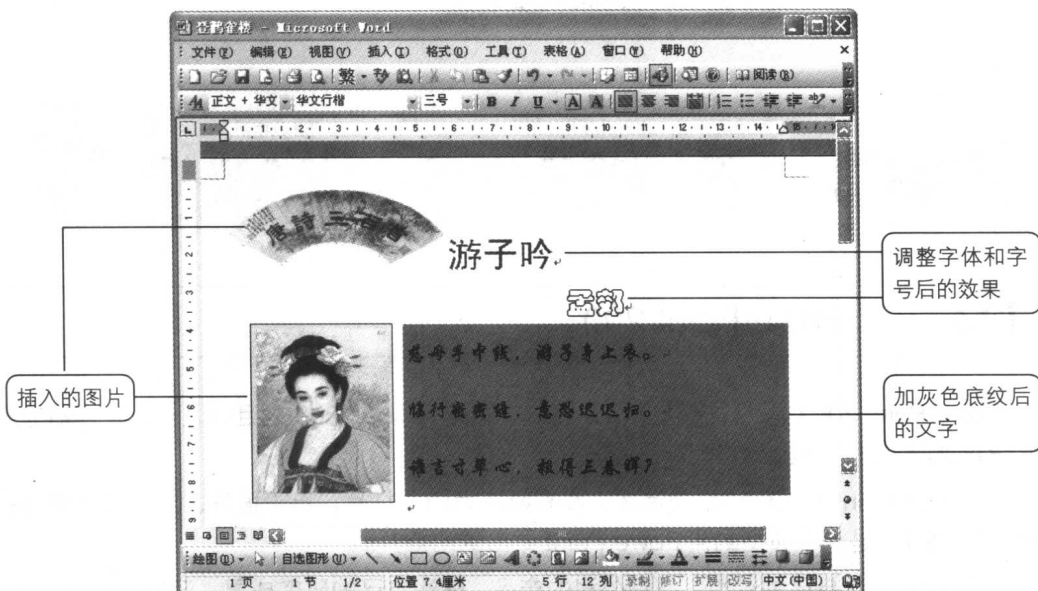


图 1.1 一个 Word 文档

1.1.2

Excel 2003

管理人员或财务人员经常需要处理大量的数据报表,利用 Excel,就可以轻松地完成这些工作。目前,使用 Excel 的人越来越多,大有超过 Word 之势。

可以利用 Excel 提供的多种工具对表格中的数据进行各种处理,包括家庭财产、数据报表分析、课程表、个人账本小统计等。图 1.2 就是一个典型的 Excel 报表。

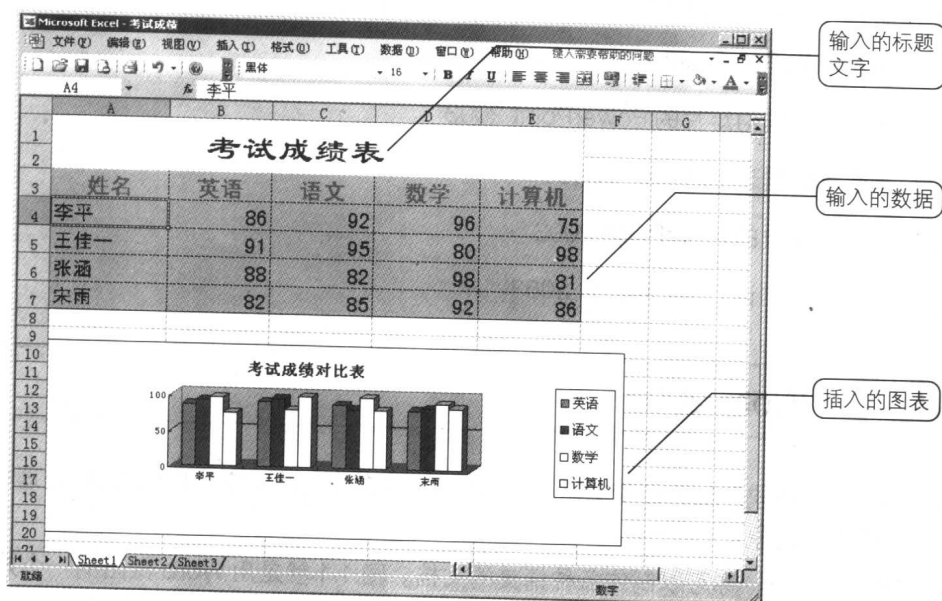
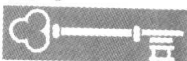


图 1.2 一个典型的 Excel 报表

提示



当然,要完成这些任务,还需要认真阅读本书第 4~6 章。

1.1.3

PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是一个演示文稿程序,它也是 Office 2003 的组件之一,是当前非常流行的幻灯片制作工具。

用 PowerPoint 可制作出生动活泼、富有感染力的幻灯片,用于报告、总结和讲演等各种文稿。图 1.3 是一个典型的用 PowerPoint 做出的幻灯片。

如果你想推广自己的计划、推销公司的产品、陈述自己的研究成果、汇报自己的工作,都可使用 PowerPoint。



图 1.3 一个典型的幻灯片

1.1.4

Access 2003

Access 2003是一个数据库管理程序,它可处理很多数据库对象,包括表、查询、窗体、报表等类型。Access的设计工具使用户能够方便地设计数据库,这些数据库对你来说很容易使用。

如果你有大量的数据需要处理,包括生产调度数据、人力资源信息、产品数据,那么可使用 Access 来对这些数据进行管理。图 1.4 是一个数据库的样例。

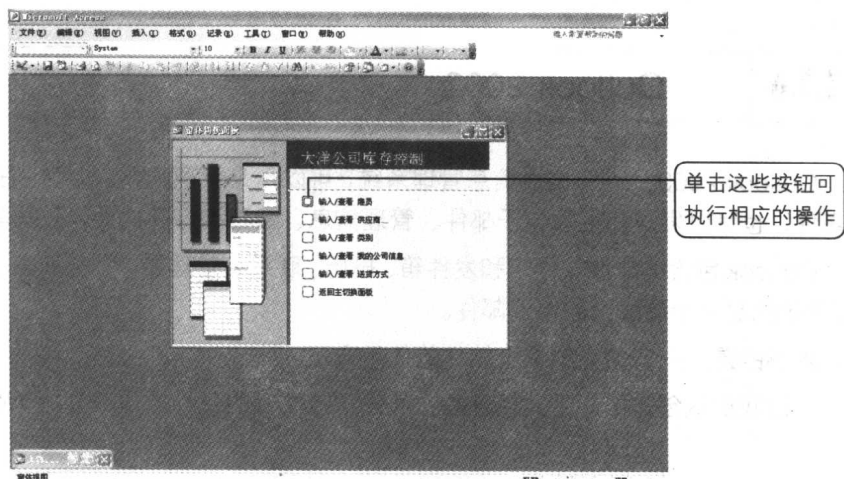


图 1.4 一个数据库样例

当然,学这个技术需要费点儿功夫,但是只要读完本书的第9和第10章,一定能完成