

大众电脑学校 办公软件 Office 2003入门

Word Excel Access PowerPoint Outlook

- 从零开始 一学就会的电脑入门读物
- 实例驱动 让你学习事半功倍
- 名师点拨 快速成就电脑高手

电脑报 编

超值赠送

全长**5**小时多媒体
互动教学光盘

大众电脑学校 办公软件

Office 2003入门

电脑报 编

山东电子音像出版社出版

内容提要

本书是指导初学者学习Office 2003办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习Office 2003必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。本书主要介绍Office 2003办公应用涉及5个组件,包括用于文字处理的软件Word、用于电子表格处理的软件Excel、用于幻灯片制作的软件PowerPoint、用于数据库管理的软件Access,以及用于个人信息管理的软件Outlook。本书以简洁的语言,详细的步骤,描述各应用软件的使用,让读者轻松掌握Office 2003的各种应用。

本书内容丰富,知识面广且新颖,注重实用性和可操作性,在叙述上力求做到深入浅出、简明易懂。同时,各章节后还均配有精心设计的练习题,使读者能对所学知识有一个较为全面的实践与检验。

光盘内容

交互学习:本光盘创造性地实现了真正意义上的教学交互,非常适合计算机初学者学习。

超长播放:本光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于5小时,真正物超所值。

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

书 名: 办公软件Office 2003入门
编 著: 黄 川 肖 霞
执行编辑: 戎 马 唐 靖 章 立
封面设计: 马 静
组版编辑: 杨 亚
责任编辑: 李 萍
监 制: 吕美亮
出版单位: 山东电子音像出版社
地 址: 济南市胜利大街39号
邮政编码: 250001
电 话: (0531)82060055-7616
发 行: 山东电子音像出版社
经 销: 各地新华书店、报刊亭
C D 生产: 北京中联光碟有限公司
文本印刷: 重庆华林印务有限公司
开本规格: 787mm × 1092mm 1/16 22印张 280千字
版 本 号: ISBN 7-89491-901-2
版 次: 2007年1月第1版 2007年1月第1次印刷
定 价: 25.00元(1CD+手册)

全民总动员 轻松学电脑



- 5年品牌、5次改版
- 累计销量突破300万册
- 全程多媒体互动教学
- 最容易学的电脑入门图书

《大众电脑学校》图书及教学光盘是一套专门针对计算机初学者的综合应用入门教材。系列图书由电脑报社与长期从事计算机培训的一线教师共同策划编写，自出版以来，得到了广大读者的喜爱与好评，并多次荣登全国图书畅销排行榜。

《大众电脑学校》系列图书包括以下5本：《电脑入门》、《Windows XP 操作系统入门》、《Office 2003 办公软件入门》、《Excel 2003 电子表格入门》、《精通五笔》。每一本图书都从最基本的入门知识开讲，逐步过渡到具体的实例应用，并给大家讲解了使用过程中的一些技巧和难点，让大家快速、高效地学习相关电脑知识。此外，系列图书还配带多媒体教学光盘和配套的应用软件，读者可以与图书同步学习，达到事半功倍的效果！

● 图书特色

1. 内容全面、实用：系列图书对电脑入门用户的几项必备知识进行了全面的讲解，正文中，没有过多的理论介绍，而是直接讲解读者最关心的电脑实用操作，精选了大家使用最多的应用实例，让读者掌握学习重点，快速摆脱“菜鸟”行列！

2. 多媒体互动教学：在图书配套光盘中，特意为大家安排了“交互式多媒体教学”大餐，具有自动播放、交互运行等多种模式，读者可以直接播放，也可以一步一步点击来查看操作演示，非常适合于计算机初学者。

3. 讲解生动有趣：系列图书采用当今流行的“以图为主、文字为辅”的编排方式，看起来更加直观，而读者也更容易理解。在图书中，我们还安排了大量的操作实例，以实例带动应用。完成与实际工作、学习相关的趣味练习后，大家在不知不觉中就掌握了相关知识点。实例应用一改枯燥的理论说教，让读者操作起来兴趣盎然，学习乐趣无穷。

4. 模拟练习：在每章结尾，我们都安排了检验本章知识点的习题，通过对这些习题的练习，能让读者更进一步的检查自己是否掌握了本章内容，起到对知识点的巩固作用。此外，在配套光盘中，我们收录了图书配套软件，大家在学习时可以“信手拈来”，真正实现“学练合一”，大幅度提升学习效率！

前言

互动教学指引

学习提示

Word 2003 是 Office 办公软件中最重要的成员之一，它的功能极其强大。我们除了要学会使用 Word 2003 的编辑和排版功能以外，还要学习如何让版面更好看、更美观的方法与技巧。

Excel 2003 是一个非常有用的办公软件，它可以让冗繁的数据变得简单，也可以让复杂的数字变得明了。它在财会、统计、计算及日常办公管理等方面有着不可替代的作用。

PowerPoint 2003 如今已经成为了公司、企业、学校、行政机构等电脑里必备的办公软件之一，广泛应用于产品演示、教学课件、会议报告等。同时，通过添加声音与视频，PowerPoint 2003 还可以制作出精美的电子相册。

Outlook 2003 是一个功能强大的个人信息管理软件，它可以创建和管理个人信息、任务提醒、电子名片等。另外，强大的邮件功能还可以让您轻松地接收和发送电子邮件。

在实际工作中，Access 2003 是最常用的数据库软件之一。通过对 Access 2003 的学习，用户并不需要具备专业的计算机技术和数据库知识，也可以很方便地创建、设计以及管理数据库系统。

图书内容

Word 2003 操作基础与提高

Excel 2003 公式与函数的使用

用 PowerPoint 2003 制作幻灯片

Outlook 2003 应用基础

Access 2003 的简单应用

精彩看点

- ◆ Word 2003 的启动及窗口简介
- ◆ 使用 Word 2003 编辑与排版
- ◆ 在 Word 2003 中插入图片与艺术字
- ◆ 使用 Word 2003 绘制表格
- ◆ Word 2003 的特殊应用

- ◆ Excel 2003 的启动
- ◆ 认识单元格与数据的编辑
- ◆ 工作表的完善
- ◆ 公式与函数的使用
- ◆ Excel 2003 的数据管理
- ◆ Excel 2003 的数据图表

- ◆ 用 PowerPoint 2003 制作幻灯片
- ◆ 幻灯片的美化
- ◆ 为幻灯片添加声音与视频
- ◆ 用 PowerPoint 2003 制作电子相册

- ◆ Outlook 2003 的应用基础
- ◆ 创建和发送电子邮件
- ◆ 接收和处理邮件
- ◆ 邮件的管理

- ◆ Access 2003 的简单应用
- ◆ 数据库的建立
- ◆ 表的创建

光盘使用说明



- 交互学习：本套光盘实现了真正意义上的教学交互，非常适合计算机初学者进行学习。
- 超长播放：本套光盘具有超长播放时间，自动播放时间不低于5小时，真正物超所值，是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘之一。

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，从学习开机和使用鼠标讲起，由浅入深，借助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，让您可以在几小时内就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1024 × 768像素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”）文件来播放光盘进入程序主界面。

大众电脑学校

Windows XP 基本操作

Office 2003 的基本操作

不出门就上Internet吧

单击此按钮进入二级目录

单击此按钮退出多媒体教程

单击此按钮最小化窗口

开始学习

- 安装驱动程序
- 程序图标大变换
- 在Windows 中搜索帮助
- 鼠标“左键”单击鼠标
- 执行序列的“开始”菜单系统
- 设置活动桌面
- 设置和修改显示属性
- 设置用户头像
- 设置桌面背景和墙纸
- 使用软键盘
- 在桌面上显示系统图标
- 在桌面上添加快捷方式
- 整理物理桌面的图标
- 通过Internet的远程桌面

Windows XP 基本操作

Office 2003 的基本操作

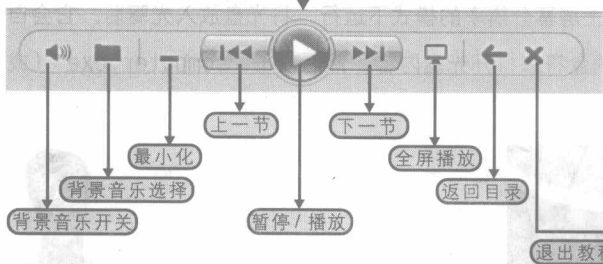
不出门就上Internet吧

进入多媒体教程后，可通过底部的多功能工具条进行交互学习。

选择要学习的内容进入多媒体教程

电脑入门

最小化 退出



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。

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，可以单击右下角的“×”按钮来退出。

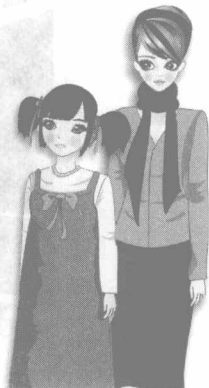
在学习界面中单击“最小化”按钮可以将学习窗口最小化到工具栏中，这样可方便初学者根据课程内容进行实践。当需要继续学习时，可以在工具栏中单击“大众电脑学校”图标重新打开学习界面。

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。

特别提示

因本书光盘多媒体课件内容压缩比较大，在播放时将占用较多的系统资源，如发现播放不流畅或其他问题，可通过增加系统虚拟内存来解决。具体方法如下：

1. 单击【开始】→【控制面板】，在【控制面板】中双击【系统】图标，打开【系统属性】窗口。
2. 在【系统属性】窗口中，选择【高级】选项卡，再点击【性能】框中的【设置】按钮打开【性能选项】窗口。
3. 在【性能选项】窗口中，选择【高级】选项卡，再点击【虚拟内存】框中的【更改】按钮打开【虚拟内存】窗口。
4. 在【驱动器】选择框中选择一个剩余空间较大的硬盘分区，再在【所选驱动器的页面文件大小】框中选 中【自定义大小】，将【初始大小】和【最大值】设置大一些即可。推荐【初始大小】为 1000 以上，【最大值】为 2000 以上。



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
1.5 习题	13
第2章 Word 2003 操作基础	
2.1 文档的输入工具——键盘和鼠标	15

2.1.1 Word 2003 中的常用功能键	15
2.1.2 鼠标的的基本操作	16
2.2 Word 2003 的启动及窗口简介	16
2.3 Word 2003 应用文档的建立	22
2.3.1 启动 Word 2003 时新建文档	22
2.3.2 从工具栏中新建文档	22
2.3.3 在任务窗格中新建文档	22
2.4 在 Word 2003 中输入文字	26
2.4.1 认识插入点	26
2.4.2 从键盘输入文字和符号	26
2.4.3 语音识别输入文字	30
2.4.4 如何删除文字	32
2.5 文件的保存与备份	33
2.5.1 保存文件	33
2.5.2 备份与带走文件	34
2.6 关闭文档	35
2.7 打开文档	35
2.8 设置密码	37
2.9 习题	38

第3章 使用 Word 2003 编辑与排版

3.1 文档编辑基础	39
3.1.1 特定位置的编辑	39
3.1.2 插入与改写文本	40
3.1.3 选定多个文字编辑	40
3.1.4 删除不需要的内容	42
3.1.5 移动和复制文本	43
3.1.6 撤消与恢复错误的操作	47

3.2 设置字符的格式	48
3.2.1 用工具栏设置字符格式	48
3.2.2 用菜单命令设置字符格式	51
3.3 设置段落的格式	52
3.3.1 用工具栏设置段落格式	53
3.3.2 用菜单命令设置段落格式	54
3.4 页面设置	55
3.4.1 设置页眉和页脚	55
3.4.2 页面的设置	57
3.5 打印预览和打印	59
3.5.1 打印预览	60
3.5.2 打印文档	61
3.6 实例: 如何排好一首诗	63
3.7 高效的编辑排版操作	65
3.7.1 查找与替换	65
3.7.2 自动更正与校对	73
3.7.3 学会使用语法检查	75
3.7.4 利用样式设计版式	77
3.7.5 学会使用宏命令	81
3.7.6 使用模板快速建立应用文档	82
3.8 习题	85

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	86
4.2 在文档中处理图片	88
4.2.1 调整图片大小	88
4.2.2 调整图片的位置	89
4.2.3 调整图片的颜色、对比度和亮度	91

84	4.2.4 图片的旋转.....	93
84	4.2.5 图片的裁剪.....	93
12	4.3 插入图片文件.....	94
58	4.4 绘制自选图形.....	96
82	4.4.1 插入自选图形.....	96
84	4.4.2 给自选图形填充颜色.....	98
88	4.4.3 在图形中添加文字.....	99
72	4.4.4 自选图形的组合.....	99
112	4.5 在文档中使用艺术字.....	101
104	4.5.1 插入艺术字.....	101
106	4.5.2 编辑艺术字.....	102
118	4.5 习题.....	105
80	第5章 在 Word 2003 中绘制表格	
70	5.1 创建新表格.....	106
80	5.1.1 用“插入表格”按钮创建表格.....	106
84	5.1.2 用“插入表格”命令创建表格.....	107
87	5.1.3 使用“绘制表格”命令创建表格.....	108
118	5.2 编辑表格.....	110
98	5.2.1 选定表格的方法.....	110
88	5.2.2 添加单元格.....	112
92	5.2.3 删除单元格.....	113
96	5.2.4 合并单元格.....	114
100	5.2.5 拆分单元格.....	115
112	5.3 单元格的行高与列宽.....	116
118	5.4 表格的边框和底纹.....	117
124	5.5 表格的格式.....	119
128	5.5.1 表格内容的格式.....	119

5.5.2	表格自动套用格式	121
5.5.3	表格和文字混排	121
5.6	公式与图表	122
5.6.1	表格数据的计算	122
5.6.2	数据的排序	124
5.6.3	用表格数据创建图表	125
5.6.4	为图表创建特殊效果	126
5.7	表格与文本的相互转换	127
5.8	习题	128

第6章 Word 2003 的特殊应用

6.1	使用文本框制作复杂版式	129
6.1.1	插入文本框	129
6.1.2	文本框设置	131
6.2	格式菜单中的常用命令	133
6.2.1	分栏	133
6.2.2	首字下沉	134
6.2.3	边框和底纹	135
6.2.4	活用项目符号与编号	136
6.2.5	自动编号	139
6.2.6	文字的排列方向	140
6.3	用书签快速定位	141
6.3.1	插入书签	141
6.3.2	快速定位	143
6.4	在文档中加入超链接	143
6.5	在文档中加入音乐	145
6.6	使用公式编辑器编辑数学公式	147

149	6.7 使用中文版式编辑特殊版式	149
149	6.7.1 加注拼音	149
151	6.7.2 文字加圈	151
152	6.7.3 双行合一	152
153	6.8 习题	153
第7章 走近 Excel 2003		
154	7.1 Excel 2003 的启动	154
155	7.2 认识单元格	155
156	7.2.1 单元格地址	156
157	7.2.2 选定单元格	157
158	7.2.3 选定行或列	158
158	7.2.4 选定区域	158
159	7.3 数据的编辑	159
159	7.3.1 字符的输入	159
160	7.3.2 数字的输入	160
161	7.3.3 日期和时间的输入	161
161	7.3.4 自动填充序列	161
164	7.3.5 修改单元格内容	164
166	7.3.6 移动与复制	166
167	7.4 制作日历表	167
169	7.5 工作簿的保存	169
169	7.5.1 保存工作簿	169
169	7.5.2 打开工作簿	169
170	7.6 习题	170

第8章 工作表的完善

8.1 工作表的行与列	173
8.1.1 插入行与列	173
8.1.2 合并单元格	173
8.1.3 调整行高和列宽	174
8.2 给文字润色	176
8.2.1 设置字体	176
8.2.2 设置字号	177
8.3 单元格格式	178
8.3.1 对齐格式设置	179
8.3.2 字体格式设置	180
8.3.3 边框格式设置	180
8.3.4 图案格式设置	182
8.3.5 保护的设置	182
8.4 格式化表格	184
8.5 工作表的打印	185
8.6 习题	190

第9章 公式与函数的使用

9.1 创建公式	192
9.1.1 公式中的运算符	192
9.1.2 输入公式	192
9.2 单元格引用	194
9.2.1 公式的自动填充	195
9.2.2 单元格引用	196

9.3 函数的使用	198
9.3.1 函数的组成	198
9.3.2 使用函数	199
9.4 数字格式	204
9.5 习题	206

第 10 章 Excel 2003 的数据管理

10.1 数据清单	208
10.2 查找与替换	210
10.3 数据的排序	211
10.3.1 用按钮排序	211
10.3.2 用菜单排序	212
10.4 数据筛选	213
10.4.1 自动筛选	213
10.4.2 自定义筛选	214
10.4.3 高级筛选	215
10.5 习题	216

第 11 章 Excel 2003 的数据图表

11.1 创建图表	218
11.1.1 柱形图	218
11.1.2 折线图	221
11.1.3 饼图	222
11.2 编辑图表	223
11.2.1 常规编辑	223
11.2.2 修改图表数据	223
11.3 图表的格式	224
11.3.1 设置图表的图案	224

11.3.2 图表中文字的格式	225
11.4 习题	226

第12章 用PowerPoint 2003制作幻灯片

12.1 启动PowerPoint 2003	227
12.2 幻灯片的版式	228
12.3 文字的输入	230
12.4 使用艺术字	231
12.5 插入图片	232
12.6 PowerPoint 2003 模板	235
12.7 放映幻灯片	237
12.8 习题	238

第13章 幻灯片的美化

13.1 使用多张幻灯片	239
13.2 幻灯片的背景	241
13.2.1 单色背景	241
13.2.2 填充效果	243
13.2.3 幻灯片配色方案	248
13.3 应用设计模板	249
13.4 在幻灯片中添加超级链接	250
13.4.1 文字的超级链接	250
13.4.2 按钮的超链接	252
13.5 习题	255

第 14 章 为幻灯片添加声音与视频

14.1 加上声音	256
14.1.1 剪辑库中的声音	256
14.1.2 文件中的声音	258
14.1.3 播放 CD 唱盘的乐曲	258
14.1.4 录制声音	259
14.1.5 录制旁白	259
14.2 视频, 让画面动起来	261
14.2.1 剪辑库中的影片	261
14.2.2 文件中的影片	262
14.3 使用控件	263
14.4 习题	265

第 15 章 用 PowerPoint 2003 制作电子相册

15.1 创建电子相册	266
15.2 幻灯片的动画效果	267
15.2.1 文本的自定义动画	268
15.2.2 图片的自定义动画	270
15.2.3 声音的自定义动画	272
15.3 幻灯片的切换	274
15.4 发送与打包	275
15.5 习题	279

第 16 章 Outlook 2003 应用基础

16.1 Outlook 起始设置	280
16.1.1 启动 Outlook	281