



根据国家教育部等六部委最新颁布的计算机教学新大纲

及微软厂家发布的最新 OA 认证考试大纲要求编写

世纪国家计算机技能型紧缺人才标准培训教材

中文

Office 2003

标准教程

王璞 编

- 本书由国内一流专家精心策划与编写
- 全力打造国内经典教材畅销品牌
- 全书结构清晰、范例精美、内容丰富、图文并茂、讲练结合
- 用详细的步骤和最有效的版式使读者如临操作现场，一目了然
- 通过 step by step 的教学方式，带领读者快速提高实战水平



光盘内容为所有范例的视频教学演示、素材及最终效果文件



西北工业大学音像电子出版社

TP317.1

76+CD-ROM



光盘+手册

中文 Office 2003 标准教程

王璞 编

西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本手册是光盘《中文 Office 2003 标准教程》的配套使用说明。中文 Office 2003 是 Microsoft 公司推出的办公自动化系列软件, Office 2003 在原有版本的基础上又增加了许多新功能,同时对原有功能进行了较大的改进和加强。其界面更加美观,操作更加简便,文档更加安全,为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础。

本手册图文并茂、内容翔实、练习丰富,既可作为各大中专院校及培训中心的 Office 2003 课程教材,也可作为电脑爱好者及专业人员的自学教材。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称: 中文 Office 2003 标准教程

文本著作: 王 璞

出版发行: 西北工业大学音像电子出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: 029-88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

电子邮箱: yxb@nwpup.com

光盘制作: 西安新科教育科技有限公司

光盘生产: 四川省崆山数码科技文化发展有限公司

文本印刷: 陕西天元印务有限公司

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

版 次: 2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次

版 本 号: ISBN 7-900677-66-6/TP · 49

光盘定价: 32.00 元 (1CD+手册)

中文 Office 2003 标准教程

Book1

	A	B	C	D	E	F
1		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
2	第一节	语文	英语	数学	化学	计算机
3	第二节	数学	物理	英语	数学	英语
4	第三节	英语	政治	化学	语文	数学
5	第四节	自习	语文	自习	物理	自习
6	第五节	物理	计算机	政治	英语	语文
7	第六节	化学	数学	自习	地理	自习
8	第七节	政治	化学	自习	政治	自习
9	第八节	班会	自习	物理	自习	自习

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

在 Excel 中导入 Word 文档



“父亲节”贺卡

学生成绩表

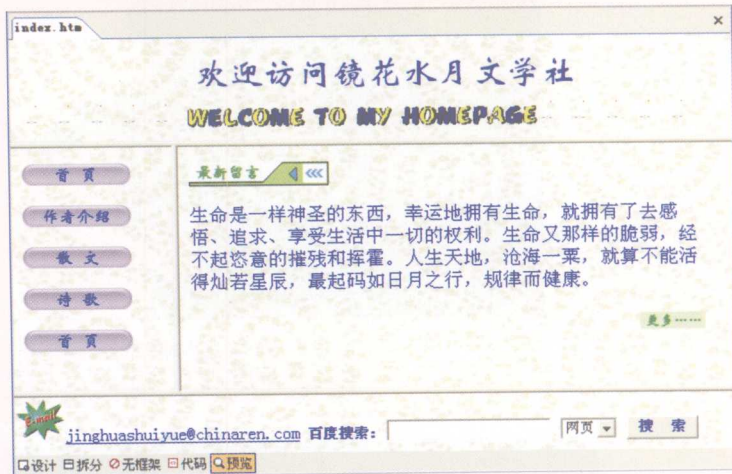
	A	B	C	D	E
1	401班学生成绩表				
2	学号	姓名	卷面成绩	平时成绩	总成绩
4	40102	陈涛	96	92	94.8
5	40103	王冰月	92	86	90.2
8	40106	王小丫	84	95	87.3
11					
12			卷面成绩	平时成绩	总成绩
13			>80	>85	>85

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

学生成绩表



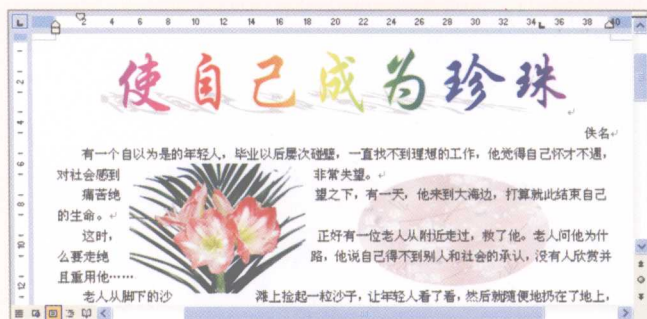
制作“理想”幻灯片



文学网页

学号	姓名	语文	数学	英语	总分
1	郝娜	80	95	98	273
2	张大海	87	86	74	247
3	陈涛	86	68	80	234
4	李杰	84	82	86	252
5	刘碧玉	71	67	92	230
6	王小丫	85	90	86	261

Office 组件的联合应用



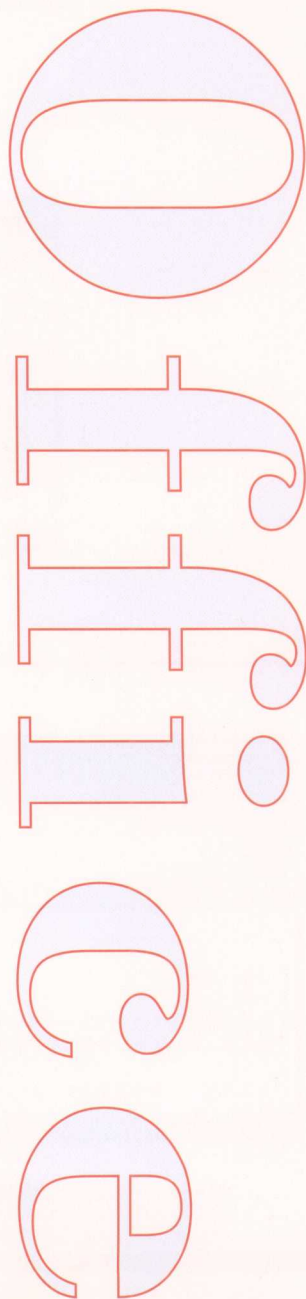
文档排版



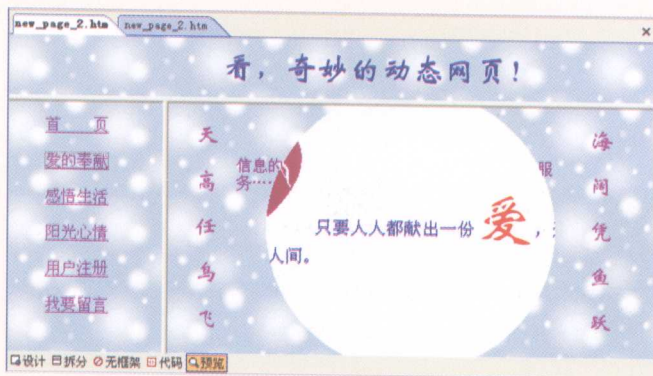
Excel 表格和图表



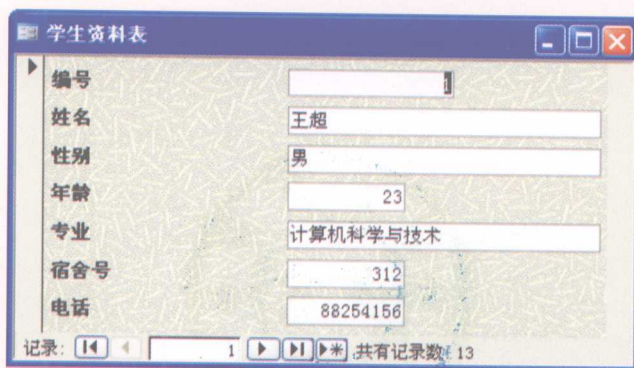
制作幻灯片



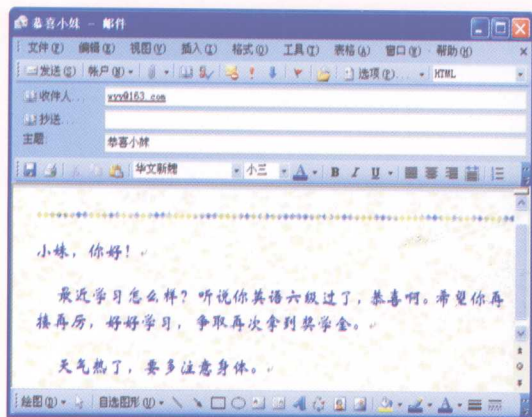
中文 Office 2003 标准教程



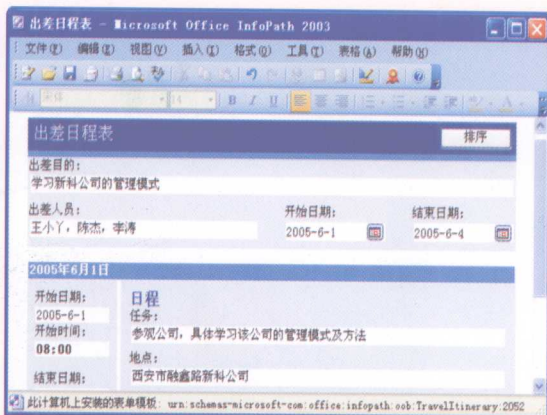
框架网页



学生管理数据库



发送电子邮件



出差日程表



光盘使用说明

运行光盘

将光盘放入电脑光驱中，稍等片刻，系统将会自动运行光盘（如果自动运行失败，可以在“我的电脑”中找到西北工业大学音像电子出版社社标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开光盘文件夹，并双击图标运行应用程序，即可播放光盘），片头过后自动进入光盘主界面，如图1所示。

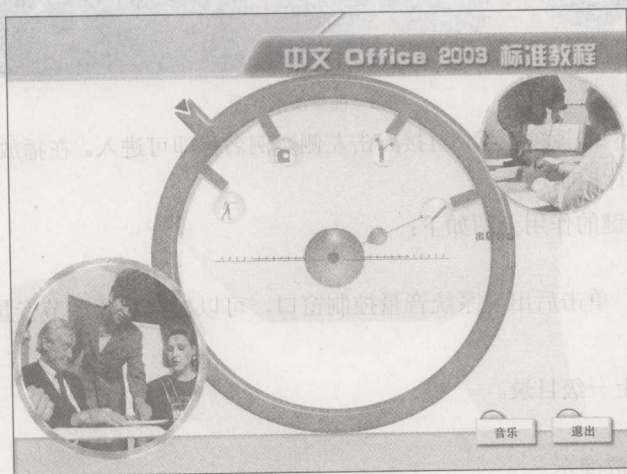


图1 主界面

功能键介绍

当指针经过界面中间“钟表”图形的指针上的圆形按钮时，将显示该功能模块的名称。当指针经过“钟表”左上侧的红色三角时，将显示源文件及素材提示，如图2所示。当点击某一功能模块按钮时，将进入该模块。如以实例欣赏为例，点击进入后，即可进入视频演示界面，如图3所示。

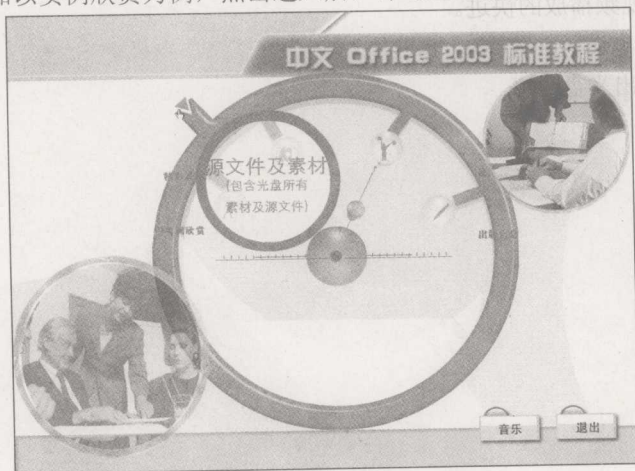


图2 显示源文件及素材提示界面

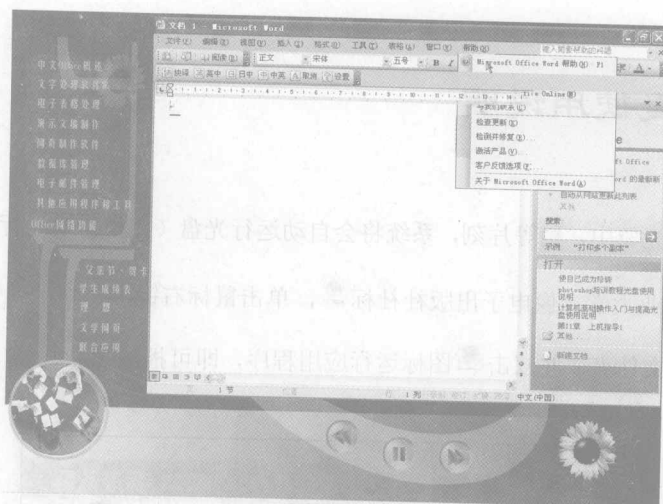


图3 视频演示界面

如果想观看其他实例的视频演示，直接点击左侧实例名称即可进入。在播放视频演示时，可以用视频下部的按钮对其进行控制。

现将界面中各功能键的作用介绍如下：



音量 音量控制：单击后出现系统音量控制窗口，可以根据需要调节音量大小。



返回：返回上一级目录。



播放：用于播放演示。



暂停：用于在播放过程中暂时停止。



后退：用于视频播放的后退。



快进：用于视频播放的快进。



退出：退出光盘程序。

第一章 中文 Office 2003 概述 1

第一节 中文 Office 2003 简介及新增功能 2

一、Office 2003 简介 2

二、Office 2003 新增功能 2

第二节 中文 Office 2003 的安装、启动和退出 4

一、安装中文 Office 2003 4

二、启动中文 Office 2003 7

三、退出中文 Office 2003 8

第三节 中文 Office 2003 的帮助系统 8

一、使用 Office 助手 8

二、使用“帮助”任务窗格 9

三、使用 Office Online 10

第四节 上机实战 11

本章小结 12

习题一 12

第二章 文字处理软件 Word 2003 13

第一节 Word 2003 的基本知识 14

一、Word 2003 的新增功能 14

二、Word 2003 的界面介绍 15

第二节 文档视图方式 17

一、普通视图 18

二、Web 版式视图 18

三、页面视图 19

四、大纲视图 19

五、阅读版式视图 20

六、文档结构图 21

七、缩略图 21

八、视图显示比例 22

第三节 文档的基本操作	22
一、创建新文档	22
二、打开文档	27
三、保存和关闭文档	27
四、加密文档	28
五、文档字数统计	29
第四节 文档的编辑	30
一、定位插入点	30
二、输入文本	31
三、插入符号	32
四、插入特殊符号	32
五、插入日期和时间	33
六、选定文本	33
七、删除、移动和复制文本	34
八、查找和替换	35
九、繁简字体转换	36
第五节 文档的排版	37
一、设置字符格式	37
二、设置段落格式	39
三、设置文字方向	40
四、设置制表位	41
五、首字下沉	42
六、添加边框和底纹	42
七、设置页面边框	44
八、设置页面背景	45
九、分栏排版	46
十、项目符号和编号	47
十一、插入页码	47
十二、自动生成目录	48
第六节 表格	50
一、创建表格	50
二、编辑表格	51
三、设置表格属性	53
四、表格的排序	54
五、表格自动套用格式	55
第七节 图文混排	56
一、插入和编辑图片	56
二、插入和编辑剪贴画	57

三、绘制和编辑自选图形	57
四、艺术字	60
五、文本框	62
第八节 样式和模板	63
一、新建样式	63
二、编辑样式	65
三、创建模板	65
四、套用模板	67
第九节 页面设置和打印输出	68
一、页面设置	68
二、插入页眉和页脚	70
三、打印输出	71
第十节 上机实战——文档排版	73
本章小结	77
习题二	77
第三章 电子表格处理软件 Excel 2003	79
第一节 Excel 2003 的基本知识	80
一、Excel 2003 的基本概念	80
二、Excel 2003 的新增功能	80
三、Excel 2003 的工作界面	81
第二节 管理工作表	82
一、工作簿的基本操作	82
二、工作表的基本操作	84
三、编辑单元格	88
四、自动套用格式	90
五、使用样式	90
第三节 使用公式和函数	92
一、使用公式	92
二、自动求和	94
三、使用函数	95
第四节 数据的管理与分析	96
一、建立数据清单	96
二、数据的排序	97
三、数据的筛选	99
四、数据的分类汇总	102
五、数据合并	103

六、创建数据透视表.....	105
第五节 图 表.....	107
一、创建图表.....	107
二、更改图表类型.....	109
三、添加数据.....	110
四、格式化图表.....	110
五、添加趋势线.....	113
第六节 打印工作表.....	114
一、页面设置.....	114
二、打印预览.....	115
三、打印.....	116
第七节 上机实战——Excel 表格和图表.....	117
本章小结.....	124
习题三.....	124

第四章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003.....125

第一节 PowerPoint 2003 的基本知识.....	126
一、PowerPoint 2003 的新增功能.....	126
二、PowerPoint 2003 的工作界面.....	126
三、PowerPoint 2003 的视图方式.....	127
第二节 演示文稿的基本操作.....	129
一、创建演示文稿.....	130
二、打开演示文稿.....	132
三、保存和退出演示文稿.....	133
四、编辑演示文稿.....	133
第三节 编辑和管理幻灯片.....	136
一、在幻灯片中插入图形对象.....	136
二、在幻灯片中插入表格和图表.....	137
三、在幻灯片中插入多媒体文件.....	138
四、插入幻灯片.....	139
五、移动、复制和删除幻灯片.....	140
六、隐藏幻灯片.....	141
第四节 调整演示文稿外观.....	141
一、使用标题母版.....	141
二、使用幻灯片母版.....	142
三、使用讲义母版.....	143
四、使用备注母版.....	144

五、使用配色方案.....	144
第五节 放映幻灯片	146
一、设置切换效果.....	146
二、设置动画效果.....	147
三、插入动作按钮.....	148
四、录制声音和旁白.....	149
五、设置放映方式.....	150
六、设置自定义放映.....	151
七、使用画笔.....	152
第六节 打包和打印演示文稿	153
一、打包演示文稿.....	153
二、打印演示文稿.....	154
第七节 上机实战——制作幻灯片	156
本章小结	163
习题四	163
第五章 网页制作软件 FrontPage 2003	165
第一节 FrontPage 2003 的基本知识	166
一、FrontPage 2003 的新增功能.....	166
二、FrontPage 2003 的工作界面.....	166
三、FrontPage 2003 的视图方式.....	167
第二节 FrontPage 2003 的基本操作	169
一、新建站点.....	169
二、新建网页.....	170
三、保存网页.....	171
四、浏览网页.....	171
第三节 编辑网页	172
一、设置文本和段落格式.....	173
二、插入图片.....	174
三、设置网页背景.....	175
四、设置网页主题.....	176
五、插入超链接.....	177
六、插入背景音乐.....	178
七、插入 Flash 动画.....	179
第四节 网页的高级应用	181
一、表格的应用.....	181

二、表单的应用.....	182
三、框架网页.....	183
四、网页过渡效果.....	185
五、插入 Web 组件.....	186
第五节 发布站点.....	187
一、准备工作.....	188
二、发布 Web 站点.....	188
第六节 上机实战——框架网页.....	189
本章小结.....	193
习题五.....	194
第六章 数据库管理软件 Access 2003	195
第一节 Access 2003 的基本知识.....	196
一、Access 2003 的新增功能.....	196
二、Access 2003 的工作界面.....	197
第二节 数据库.....	197
一、创建数据库.....	197
二、打开数据库.....	201
三、保存和关闭数据库.....	202
第三节 表.....	203
一、创建表.....	203
二、打开并查看表.....	207
三、修改表的结构和格式.....	208
四、数据的排序和筛选.....	210
第四节 窗体.....	211
一、创建窗体.....	211
二、应用窗体.....	218
第五节 查询和报表的应用.....	219
一、查看表关系.....	219
二、建立查询.....	220
三、设置条件查询.....	221
四、建立报表.....	222
五、查看和打印报表.....	223
第六节 上机实战——学生管理数据库.....	224
本章小结.....	227
习题六.....	228

第七章 电子邮件管理软件 Outlook 2003	229
第一节 Outlook 2003 的基本知识	230
一、Outlook 2003 的新增功能	230
二、Outlook 2003 的工作界面	231
第二节 电子邮件的基本操作	232
一、设置邮件账户	232
二、创建和发送电子邮件	234
三、接收和阅读电子邮件	235
四、删除电子邮件	236
第三节 联系人	237
一、创建“联系人”	237
二、查找“联系人”	238
三、使用“联系人”	239
四、建立和管理通讯簿	241
第四节 Outlook 2003 的其他管理功能	244
一、日历	244
二、日记	246
三、任务	247
四、便笺	249
第五节 上机实战——发送电子邮件	250
本章小结	252
习题七	252
第八章 其他应用程序和工具	253
第一节 InfoPath 2003	254
一、InfoPath 2003 简介	254
二、填写表单	254
三、设计表单	256
第二节 Publisher 2003	259
一、Publisher 2003 简介	259
二、制作快捷出版物	259
第三节 Office 工具简介	261
一、Office 2003 用户设置保存向导	261
二、恢复 Office 2003 应用程序	263
三、恢复 Office 2003 文件	263
四、使用剪辑管理器	264

第四节 上机实战——出差日程表.....	264
本章小结.....	266
习题八.....	266

第九章 Office 2003 的网络功能.....267

第一节 使用超链接.....268

- 一、建立文档内部的超链接.....268
- 二、建立组件间的超链接.....269
- 三、更改和删除超链接.....270

第二节 Office 的 Web 功能.....270

- 一、使用 Word 创建网页.....270
- 二、使用 Excel 创建网页.....272
- 三、使用 PowerPoint 创建网页.....273
- 四、在 Office 中发送电子邮件.....274

第三节 Office 的联合应用.....275

- 一、在 Word 中导入 Excel 数据.....275
- 二、在 Word 中导入 Access 数据.....277
- 三、在 Excel 中导入 Access 数据库.....279
- 四、在 Access 中导入 Excel 工作表.....280

第四节 上机实战——在 Excel 中导入 Word 文档.....283

本章小结.....285

习题九.....285

第十章 综合实例.....287

实例 1 “父亲节”贺卡.....288

实例 2 学生成绩表.....294

实例 3 制作“理想”幻灯片.....299

实例 4 文学网页.....307

实例 5 Office 组件的联合应用.....316

本章小结.....322

习题十.....322