

丛书部分品种曾获 **全行业优秀畅销品种、全国大学出版社优秀畅销书** 丛书累计销售 **150 万册**

一学就会

魔法书

(第3版)

像看电影一样学电脑

Word/Excel/PowerPoint 2003 三合一办公应用

九州书源 向萍 骆源 编著



109 节大型同步互动多媒体教学演示

✓ 情景式教学 ✓ 模拟操作练习 ✓ 丰富的实例 ✓ 大量学习技巧等

可快进慢放的、可模拟操作的、同步的全程多媒体演示，手把手教您

提供丰富的实例和学习技巧，让学习轻松快捷

提供素材源文件，方便对照实例练习

赠 **161** 节拓展学习视频

本书内容相关的各类实用技巧 **284** 个

清华大学出版社



一学就会
魔法书
(第3版)

Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用 (第3版)

九州书源

向 萍 骆 源 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用（第3版）》讲述了学习Word/Excel/PowerPoint 2003的相关知识，主要内容包括认识Office办公三剑客、制作规范的Word文档、插入对象丰富文档内容、Word文档的高级应用、Excel快速入门、使制作的表格更专业、计算和分析Excel数据、管理Excel数据、PowerPoint演示文稿的制作、PowerPoint的高级应用、办公三剑客的协同使用等，最后通过Word/Excel/PowerPoint 2003制作一个综合实例来演示各种操作，提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以“小魔女”对办公三剑客的使用一窍不通到能熟练掌握各种操作方法为线索，引导初学者学习。本书选择了大量办公三剑客在办公中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于喜好使用办公三剑客来工作的初学者，适用于各类办公人员、电脑爱好者和即将工作的学生等，也可作为各类Office软件的学习教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用/九州书源编著. —3版. —北京：清华大学出版社，2013
（一学就会魔法书）

ISBN 978-7-302-31586-5

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 ③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第030685号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：文森时代

责任校对：张彩凤

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市兴旺装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：18 字 数：416 千字

（附光盘 1 张）

版 次：2005 年 8 月第 1 版 2013 年 10 月第 3 版 印 次：2013 年 10 月第 1 次印刷

印 数：57501~62700

定 价：39.80 元

产品编号：046243-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第3版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年8月出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，2009年7月“一学就会魔法书”（第2版）出版，备受市场瞩目。截止目前，先后有百余万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地550多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，累计销售近150万册。其中丛书第1版本5种荣获2006年度“全行业优秀畅销品种”，丛书第2版1种荣获第2届“全国大学出版社优秀畅销书”，丛书第1版、第2版荣获清华大学出版社优秀畅销系列书，连续8年在市场上表现良好。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”（第2版）进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第3版）继承了第2版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快，实例多”和“情景式学习”等，光盘则“可快慢调节、可模拟操作练习、包含素材源文件”，还有大量学习技巧和拓展视频等。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，解决日常电脑应用的常见知识，同时还有“魔法师”深入浅出讲解各个知识点，并及时提出常见问题、学习技巧、学习建议等。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、充满乐趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答则让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。

二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）同步、互动多媒体教学演示，手把手教您

多媒体演示中，提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体模拟操作练习，边看边练

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）常见问题与学习技巧

光盘中给出了百余个与本书内容相关的各类实用技巧和常见问题，帮读者扫清学习障碍，提高学习效率。

（五）深入拓展学习资源

为了便于读者后续深入学习，开拓视野，本光盘赠送了较为深入的“视频教程”。

（六）电子阅读

为了方便读者在电脑上学习，光盘中配备了电子书，读者可直接在电脑或者部分手机上学习。

九州书源

前言

随着电脑的不断普及，Office软件已成为人们日常工作中必不可少的一部分，Word、Excel和PowerPoint不仅是办公领域和教育领域常用的软件，也是制作各种文档的重要工具。Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003是Microsoft公司推出的Office 2003办公应用软件中的常用组件，它们以其功能强大、简单易学的特点，深受广大用户的青睐，成为目前最流行的办公软件。使用它们工作可以制作标书、通知、财务报表、产品宣传册和各种课件等办公文档。



本书内容

本书介绍了Word/Excel/PowerPoint 2003的基本操作方法、功能以及使用技巧等，以循序渐进的方式进行讲解，分为以下6个部分。

章 节	内 容	目 的
第1部分（第1章）	认识Office办公三剑客	使用户对三剑客的基础操作有一个大致的了解
第2部分（第2~4章）	制作规范的Word文档、插入对象丰富文档内容、Word文档的高级应用	掌握Word文档的制作、美化方法以及文档的排版技巧等
第3部分（第5~8章）	Excel的基础操作、制作规范的表格、计算和分析Excel数据、管理Excel数据	掌握Excel表格的制作，并学会计算Excel表格中的数据，分析和处理数据等
第4部分（第9~10章）	PowerPoint演示文稿的制作、PowerPoint的高级应用	掌握演示文稿文档的制作、美化以及放映方法
第5部分（第11章）	Word/Excel/PowerPoint软件的协同使用	掌握各组件之间协同使用的方法
第6部分（第12章）	综合实例	综合运用所学知识，使用不同的软件制作不同的文档



本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）不会使用Office软件，却想学习Office软件进行办公的初学者。
- （2）会使用Office软件，却想学习更多关于使用Office软件办公知识的爱好者。



如何阅读本书

本书每章按“内容导读+学习要点+本章内容+本章小结+过关练习”的结构进行讲述。

- 内容导读：通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容，活泼生动的语言让人读来兴趣盎然，同时了解学习本章的原因和重要性。
- 学习要点：以简练的语言列出本章要点，使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- 本章内容：将实例贯穿于知识点中讲解，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化巩固知识点。
- 本章小结：由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题，“魔法师”给出具体回答，并传授几招给“小魔女”，帮读者解惑的同时，还能扩展所学的知识。
- 过关练习：列举一些上机操作题，以提高读者的实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物，分别扮演学生和老师的角色，这两个人物将一直引导读者进行学习，在多媒体光盘中更是可以随着“小魔女”的学习步伐，掌握所需的知识。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式，用①、②、③等表示操作顺序，并在关键步骤用简单的文字进行描述，有联系的图与图之间用箭头连接起来，体现操作的动态变化过程。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中，读者学完一个实例就学会了一种技能，能解决一个实际问题，读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务，帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及“魔法档案”和“晋级秘诀”两个小栏目。这些都是需要重点注意的地方。这些讲解将帮助读者进一步了解知识的应用方法和技巧。

(5) “过关练习”是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合运用前面所学的知识点才能完成。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

(6) 本书配套有多媒体互动式教学光盘，读者可以在模拟环境下边学边练，达到事半功倍的效果。若读者想获取相关的软件，则需要自行购买正版软件或在网站上下载试用版使用。

本书的创作团队

本书由九州书源组织编著，由向萍、骆源主笔，其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有简超、宋玉霞、张娟、羊清忠、贺丽娟、宋晓均、刘凡馨、常开忠、曾福全、向利、付琦、杨明宇、陈晓颖、陆小平、张良军、徐云江、廖宵、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、穆仁龙、黄芸、刘斌、夏帮贵、王君、朱非、杨学林、何周、卢炜等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

若您在阅读本书过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，我们的E-mail是book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站，以解答您的疑难问题，网址是http://www.jzbooks.com。另外，也可以申请加入九州书源QQ群：122144955，进行交流与答疑。

编者

2012年10月

目 录

第1章 认识Office办公三剑客 1

1.1 认识Office各组件的作用.....2	
1.1.1 Word 2003在办公中的作用.....2	
1.1.2 Excel 2003在办公中的作用.....2	
1.1.3 PowerPoint 2003在办公中的作用.....3	
1.2 安装和卸载Office常用组件.....4	
1.2.1 安装Office常用组件.....4	
1.2.2 卸载Office常用组件.....6	
1.3 启动和退出Office常用组件.....8	
1.3.1 启动Office常用组件.....8	
1.3.2 退出Office常用组件.....9	
1.4 认识办公三剑客的工作界面.....10	
1.4.1 文档制作高手——Word 2003.....10	
1.4.2 表格处理专家——Excel 2003.....12	
1.4.3 幻灯片制作利器——PowerPoint 2003.....13	
1.5 办公三剑客视图简介.....14	
1.5.1 Word 2003视图简介.....14	
1.5.2 Excel 2003视图简介.....14	
1.5.3 PowerPoint 2003视图简介.....15	
1.6 办公三剑客的共性操作.....15	
1.6.1 新建文档.....16	
1.6.2 打开和关闭文档.....17	
1.6.3 保存文档.....18	
1.6.4 打印文档.....19	
1.7 典型实例——新建和保存文档.....21	
1.8 本章小结——Office文档操作技巧.....23	
第1招：自动保存文档.....23	
第2招：加密文档.....23	
第3招：以只读方式打开文档.....24	
1.9 过关练习.....24	

第2章 制作规范的Word文档 25

2.1 Word 2003办公基础操作.....26	
2.1.1 输入文本内容.....26	
2.1.2 编辑文本.....28	
2.2 设置字体格式和段落格式.....31	
2.2.1 设置字体格式.....31	
2.2.2 设置段落格式.....33	

2.3 设置边框和底纹.....34	
2.3.1 设置文字边框和底纹.....35	
2.3.2 设置段落边框和底纹.....36	
2.3.3 为页面添加边框和底纹.....37	
2.4 设置项目符号和编号.....38	
2.4.1 添加项目符号.....38	
2.4.2 添加编号.....39	
2.4.3 添加多级列表.....40	
2.5 典型实例——制作产品使用说明书.....41	
2.6 本章小结——4招教你快速制作文档.....44	
第1招：通过快捷键编辑文本.....44	
第2招：使用格式刷快速复制格式.....44	
第3招：恢复和撤销操作.....44	
第4招：使用标尺设置段落缩进.....45	
2.7 过关练习.....45	

第3章 插入对象丰富文档内容 47

3.1 Word中表格的使用.....48	
3.1.1 创建表格.....48	
3.1.2 输入表格内容.....49	
3.1.3 编辑表格.....50	
3.1.4 设置表格格式和样式.....51	
3.2 Word中艺术字的使用.....54	
3.2.1 插入艺术字.....54	
3.2.2 编辑艺术字.....54	
3.3 插入剪贴画和图片.....56	
3.3.1 插入剪贴画.....56	
3.3.2 插入图片.....57	
3.3.3 编辑剪贴画和图片.....57	
3.4 添加自选图形.....59	
3.4.1 添加形状.....59	
3.4.2 编辑形状.....60	
3.5 添加文本框.....61	
3.5.1 插入文本框.....62	
3.5.2 编辑文本框.....62	
3.6 典型实例——制作“公司简介”文档.....64	
3.7 本章小结——文档美化技巧.....69	

第1招: 将文本快速转化为表格	69	5.1.2 工作表	102
第2招: 插入图表美化文档	69	5.1.3 单元格	103
第3招: 将图片设为文档背景	69	5.1.4 工作簿、工作表和单元格之间的 关系	103
第4招: 使用主题快速格式化文档	70	5.2 工作表的基本操作	104
3.8 过关练习	71	5.2.1 选择工作表	104
第4章 Word文档的高级应用	73	5.2.2 插入工作表	105
4.1 设置页眉/页脚和页码	74	5.2.3 删除工作表	105
4.1.1 设置页眉和页脚	74	5.2.4 移动和复制工作表	106
4.1.2 设置页码	75	5.2.5 重命名工作表	106
4.1.3 设置页码格式	76	5.2.6 隐藏和显示工作表	107
4.2 使用样式快速编辑文档	77	5.2.7 保护工作表	108
4.2.1 应用样式	77	5.3 单元格的基本操作	109
4.2.2 创建样式	78	5.3.1 选择单元格	110
4.2.3 修改样式	80	5.3.2 插入单元格	111
4.2.4 删除样式	80	5.3.3 合并与拆分单元格	111
4.3 使用模板快速创建文档	81	5.3.4 移动与复制单元格	113
4.3.1 创建模板	81	5.3.5 删除单元格	113
4.3.2 启动Word时自动打开模板文档	82	5.4 输入与修改数据	114
4.4 为文档应用特殊排版样式	83	5.4.1 输入数据	115
4.4.1 中文版式	83	5.4.2 快速填充数据	115
4.4.2 首字下沉	84	5.4.3 修改表格数据	116
4.4.3 竖排文档	85	5.5 典型实例——制作员工工资表	117
4.4.4 分栏排版	86	5.6 本章小结——数据输入的诀窍	119
4.5 文档排版方面的高级应用	87	第1招: 数据的批量输入	119
4.5.1 添加水印	87	第2招: 快速插入简单序列	119
4.5.2 设置页面	88	5.7 过关练习	120
4.5.3 插入对象的排列技巧	89	第6章 使制作的表格更专业	121
4.6 长文档方面的高级应用	90	6.1 设置单元格格式	122
4.6.1 使用大纲视图组织长文档	91	6.1.1 设置数据类型	122
4.6.2 创建目录	91	6.1.2 设置字体格式	123
4.6.3 在文档中添加并定位书签	92	6.1.3 设置对齐方式	124
4.7 典型实例——制作“劳动合同” 文档	93	6.1.4 设置单元格边框	125
4.8 本章小结——文档的制作技巧	98	6.1.5 设置单元格底纹	126
第1招: 在文档中快速插入生僻字	98	6.2 设置行和列	127
第2招: 快速应用样式	99	6.2.1 调整行高和列宽	127
第3招: 复制样式	99	6.2.2 隐藏和显示行和列	128
4.9 过关练习	99	6.3 设置表格格式	130
第5章 Excel 快速入门	101	6.3.1 套用表格格式	130
5.1 认识工作簿、工作表和单元格	102	6.3.2 设置条件格式	130
5.1.1 工作簿	102	6.3.3 设置表格背景	131
		6.4 典型实例——编辑员工工资表	132

6.5 本章小结——表格格式设置的窍门	136
第1招: 利用快捷键快速设置格式	136
第2招: 快速调整行高和列宽	136
第3招: 快速添加边框	136
第4招: 设置以“0”开头显示数据	137
6.6 过关练习	137
第7章 计算和分析Excel数据	139
7.1 输入和编辑公式	140
7.1.1 输入公式	140
7.1.2 编辑公式	141
7.1.3 复制公式	142
7.2 引用单元格	143
7.2.1 相对引用	144
7.2.2 绝对引用	144
7.2.3 引用同一工作簿中的相同单元格	145
7.2.4 引用其他工作簿中的单元格	146
7.3 Excel中的函数	146
7.3.1 输入函数	146
7.3.2 嵌套函数	148
7.3.3 常用函数	148
7.4 使用图表让数据一目了然	149
7.4.1 插入图表	149
7.4.2 编辑图表	151
7.4.3 格式化图表	153
7.5 典型实例——编辑员工工资表	155
7.6 本章小结——编辑函数的窍门	160
第1招: 在函数中快速引用单元格	160
第2招: 快速输入函数参数	161
第3招: 快速选择函数类型	161
7.7 过关练习	162
第8章 管理Excel数据	163
8.1 数据的排序	164
8.1.1 简单排序	164
8.1.2 按多个条件排序	165
8.1.3 自定义排序	166
8.2 数据的筛选	167
8.2.1 自动筛选	167
8.2.2 自定义筛选	168
8.3 分类汇总	169
8.3.1 创建分类汇总	169

8.3.2 隐藏和显示分类汇总	170
8.4 数据透视图表	171
8.4.1 创建数据透视表	171
8.4.2 编辑数据透视表	173
8.4.3 创建数据透视图	174
8.4.4 删除数据透视图	176
8.5 典型实例——管理业绩评定表	177
8.6 本章小结——数据管理的技巧	180
第1招: 冻结窗格	181
第2招: 快速隐藏分类汇总	181
8.7 过关练习	182
第9章 PowerPoint演示文稿的制作	183
9.1 幻灯片的基本操作	184
9.1.1 选择幻灯片	184
9.1.2 插入幻灯片	184
9.1.3 移动和复制幻灯片	185
9.1.4 删除幻灯片	187
9.1.5 应用幻灯片版式	188
9.2 输入与设置文本	188
9.2.1 在占位符中输入文本	188
9.2.2 在文本框中输入文本	189
9.2.3 设置文本格式	190
9.2.4 添加项目符号和编号	191
9.3 插入对象丰富幻灯片内容	193
9.3.1 插入艺术字	193
9.3.2 插入图片	194
9.3.3 插入表格	195
9.3.4 插入图表	196
9.3.5 插入图示	197
9.4 插入多媒体对象	198
9.4.1 插入声音	198
9.4.2 插入影片	199
9.4.3 插入Flash动画	200
9.5 典型实例——制作演示文稿	201
9.6 本章小结——制作幻灯片的技巧和原则	209
第1招: 快速插入新的幻灯片	209
第2招: 快速查看较长的文本	209
第3招: 关于模板的使用原则	209
9.7 过关练习	210

第10章 PowerPoint的高级应用 211

10.1 制作幻灯片母版	212
10.1.1 设置占位符格式	212
10.1.2 设置背景	214
10.1.3 设置页眉和页脚	215
10.2 设置动画效果	216
10.2.1 设置幻灯片切换动画	216
10.2.2 设置对象动画	216
10.3 放映演示文稿	218
10.3.1 设置放映方式	218
10.3.2 设置动作按钮	219
10.3.3 放映演示文稿	220
10.3.4 放映过程的控制	221
10.4 打包演示文稿	222
10.4.1 将演示文稿打包	222
10.4.2 放映打包后的演示文稿	223
10.4.3 编辑打包后的演示文稿	224
10.5 典型实例——编辑并放映演示文稿	225
10.6 本章小结——编辑幻灯片技巧	230
第1招: 快速打开“背景”对话框	231
第2招: 快速更改幻灯片版式	231
第3招: 快速应用模板到选定的 幻灯片	231
10.7 过关练习	232

第11章 办公三剑客的协同使用 233

11.1 在Word中调用其他资源	234
11.1.1 在Word中调用Excel表格	234
11.1.2 在Word中插入PowerPoint演示 文稿	235
11.1.3 将Word文档制作成PowerPoint 演示文稿	236
11.2 在Excel中调用其他资源	237
11.2.1 在Excel中插入Word文档	237
11.2.2 在Excel中嵌入PowerPoint 演示文稿	238
11.3 在PowerPoint中调用其他资源	239

11.3.1 在PowerPoint中插入Word文档	239
-----------------------------------	-----

11.3.2 在PowerPoint中利用Excel创建 图表	241
--	-----

11.4 典型实例——制作公司招聘演示 文稿	242
---------------------------------	-----

11.5 本章小结——三剑客的使用方法及 技巧	245
----------------------------------	-----

第1招: Word与Excel进行数据交换	245
-----------------------------	-----

第2招: Word与PowerPoint之间分享 信息	245
--------------------------------------	-----

11.6 过关练习	246
-----------------	-----

第12章 综合实例 247

12.1 使用Word制作保护地球宣传单	248
----------------------------	-----

12.1.1 实例目标	248
-------------------	-----

12.1.2 实例分析	249
-------------------	-----

12.1.3 制作过程	249
-------------------	-----

12.2 使用Excel制作销售分析表	257
---------------------------	-----

12.2.1 实例目标	257
-------------------	-----

12.2.2 实例分析	258
-------------------	-----

12.2.3 制作过程	258
-------------------	-----

12.3 使用PowerPoint制作三峡游演示 文稿	266
--------------------------------------	-----

12.3.1 实例目标	266
-------------------	-----

12.3.2 实例分析	267
-------------------	-----

12.3.3 制作过程	267
-------------------	-----

12.4 本章小结——三剑客的各种使用 技巧	276
---------------------------------	-----

第1招: 在Word中快速修改拼写和语法 错误	276
----------------------------------	-----

第2招: 在Word中快速输入着重 符号	277
-------------------------------	-----

第3招: 在Excel中快速彻底地清除单元格的 批注及内容	277
--	-----

第4招: 在Excel中利用LEFT和RIGHT 函数将姓和名分开显示	277
--	-----

12.5 过关练习	278
-----------------	-----

Chapter 1

第1章

认识Office办公三剑客



魔法师：小魔女，听说你还有半年就大学毕业了，对找工作有何打算呢？



小魔女：还没什么打算，我现在只想利用这半年，好好学点东西。



魔法师：那很好呀！趁机可以把Office软件学习一下，这对你毕业后找工作有很大的帮助。



小魔女：我也正有此意，但是我不知道从何着手呢！



魔法师：那我当你老师好了，反正我这段时间不忙。我就先给你讲讲Office 2003办公软件的常用组件的安装、卸载、操作界面和视图等知识吧！

学习要点：

- 认识Office各组件的作用
- 安装和卸载Office常用组件
- 启动和退出Office常用组件
- 认识办公三剑客的工作界面
- 办公三剑客视图简介
- 办公三剑客的共性操作



1.1 认识Office各组件的作用

-  小魔女：魔法师，你说学习Office软件对我以后找工作有很大的帮助，为什么呢？
-  魔法师：Office是公认的办公软件，使用非常广泛。Office软件中包含的Word、Excel和PowerPoint 3个重要组件被称为办公三剑客，使用这3个软件，可制作出精美的文档、表格和演示文稿。
-  小魔女：真的吗？那我一定要学会，这样以后面试成功的几率就会更高。
-  魔法师：现在我就先给你讲讲Office 2003软件中3个重要组件在办公中的作用吧！

1.1.1 Word 2003在办公中的作用

Word 2003是一款文字处理软件，常用于制作和编辑办公文档，在文字处理方面的功能非常强大。Word 2003在日常办公和教育等领域应用广泛，其作用介绍如下。

- **制作常用办公文档：**可以从Word自带的模板库中获得个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板文档进行编辑。也可自行创建空白文档，制作通知、说明书和报告等文档，如图1-1所示为制作的招聘启事文档。
- **制作电子教案：**通过Word 2003提供的文本格式、段落格式、图片、视频和声音等功能，可制作出各种绘声绘色的电子教案。
- **制作宣传资料：**通过Word 2003提供的插入图表、表格和图片等编辑功能，可以制作出各类美观并实用的宣传资料，如产品宣传单及手册等，如图1-2所示为使用Word 2003制作的宣传手册。

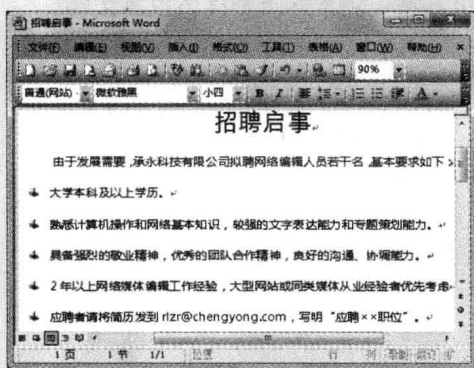


图1-1 招聘启事文档

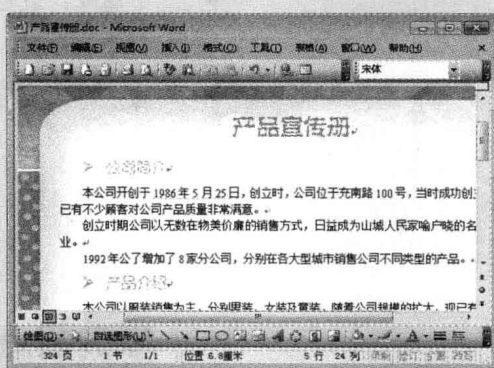


图1-2 产品宣传手册

1.1.2 Excel 2003在办公中的作用

Excel 2003是数据管理软件，常用于制作各种电子表格，在管理数据方面的功能十分强

大,因此在各行各业的数据管理方面得到广泛应用,Excel 2003在办公中的作用介绍如下。

- **制作日常办公表格:** 使用Excel 2003可以制作出各种日常办公表格,如办公时间安排表、部门支出表和员工工资表等,如图1-3所示为制作的员工工资表。
- **制作财务表格:** 在日常办公中,财务人员需要制作各种类型的财务表格,如报销单、损益表和资产负债表等,利用Excel 2003可以快速并轻松地完成。
- **制作销售统计表格:** 企业为了了解产品的销售情况,常需要制作各种统计表,包括仓库货物统计表、产品销售统计表、公司生产统计表和各类报表等,使用Excel 2003便能轻松实现,如图1-4所示为制作的销售数据表。
- **制作库存表格:** 库存管理是一件烦琐又很重要的工作,使用Excel 2003提供的排序、筛选和汇总等功能不仅能制作库存表格,还能轻松地管理库存数据,提高工作效率。

基本工资	提成	生活补贴	迟到	事假	旷工
¥1,000.00	¥661.00	¥200.00	¥10.00		¥50.00
¥1,000.00	¥783.00	¥200.00			
¥1,000.00	¥1,252.00	¥200.00			¥50.00
¥900.00	¥423.00	¥100.00			
¥1,200.00	¥833.00	¥100.00	¥20.00		
¥600.00	¥2,050.00	¥200.00			¥100.00
¥850.00	¥468.00	¥100.00			
¥1,600.00	¥700.00	¥100.00	¥50.00		
¥2,000.00	¥1,523.00	¥200.00			
¥880.00	¥989.00	¥200.00			

图1-3 员工工资表

销售数量(台)	单价(台/元)	销售费用(台/元)	单价成本(台/元)	利润(元)
120	¥560.00	7.52	498	6537.6
302	¥900.00	9.24	917	22275.52
81	¥990.00	10.03	927	1050.57
39	¥1,666.00	10.57	1541	9840.98
34	¥1,988.00	16.52	1963	3722.32
53	¥2,666.00	8.95	2319	17316.65
34	¥9,999.00	13.33	9954	39476.73
87	¥888.00	7.66	715	9424.38
10	¥1,990.00	2.32	1787	2006.8
62	¥2,004.00	10.09	1987	7888.42
34	¥3,956.00	8.71	3245	10617.86

图1-4 销售数据表

1.1.3 PowerPoint 2003在办公中的作用

PowerPoint 2003是制作演示文稿的软件,使用它不仅能制作出图文并茂的演示文稿,还可以通过插入图表、声音和动画等对象使制作的演示文稿更加赏心悦目,从而达到更好的宣传或展示效果。PowerPoint 2003在办公中的应用介绍如下。

- **制作公司形象展示:** 随着社会的发展,企业间的竞争越来越激烈,企业的形象也显得尤为重要,而使用PowerPoint 2003插入文本、图片等功能便能轻松制作出精美的公司形象展示演示文稿,如公司简介、产品宣传和招商宣传等,如图1-5所示为公司介绍演示文稿。
- **制作策划提案:** PowerPoint 2003提供了插入图表、表格、影片及声音等功能,使用这些功能可制作出各种策划提案演示文稿,然后将其展示出来。
- **制作员工培训演示文稿:** 使用PowerPoint 2003提供的动画功能,可使枯燥的培训变得生动、有趣起来,并且还可以突破时间和空间的诸多限制,反复对制作的演示文稿进行放映,如图1-6所示为员工商务礼仪培训演示文稿。

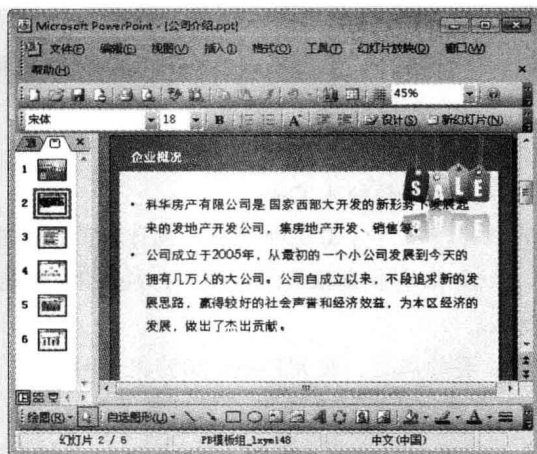


图1-5 公司简介

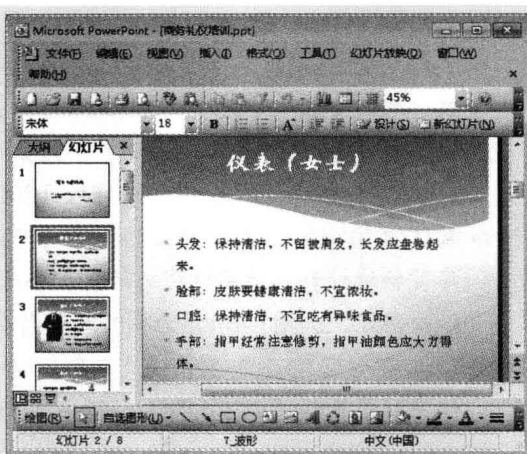


图1-6 礼仪培训

1.2 安装和卸载Office常用组件

-  小魔女: 魔法师, 我的电脑中怎么没有Office办公软件呢?
-  魔法师: Office办公软件并不是系统自带的, 要想使用Office办公软件, 必须在电脑中进行安装。
-  小魔女: 原来是这样哟! 那要怎么样安装呢?
-  魔法师: 首先需要在软件专卖店或Microsoft公司官方网站购买正版软件安装光盘, 通过安装光盘中的注册码即可成功安装Office软件。
-  小魔女: 魔法师, 听起来好麻烦, 你给我具体讲讲吧!
-  魔法师: 好吧, 那我就给你讲讲如何安装和卸载Office常用组件吧!

1.2.1 安装Office常用组件

Office 2003办公软件包括多个相对独立的组件, 但在办公时, 并不是所有的组件都能应用到。所以在安装时, 用户可以根据办公需要和电脑系统的配置有选择性地安装Office 2003中的组件。下面将Office办公三剑客 (Word、Excel、PowerPoint) 和Outlook组件安装到电脑中, 其具体操作如下:

- 步骤01** 将Office 2003安装光盘放入光驱中, 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。
- 步骤02** 完成复制后, 打开“产品密钥”界面。在“产品密钥”文本框中依次输入光盘包装盒上的安装序列号, 然后单击 **下一步(N) >** 按钮, 如图1-7所示。
- 步骤03** 打开“用户信息”界面, 在“用户名”、“缩写”和“单位”文本框中分

别输入相应的用户信息，单击 **下一步(N) >** 按钮。

步骤 04 打开“最终用户许可协议”界面，选中 ☒ 我接受《许可协议》中的条款(A) 复选框，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图1-8所示。

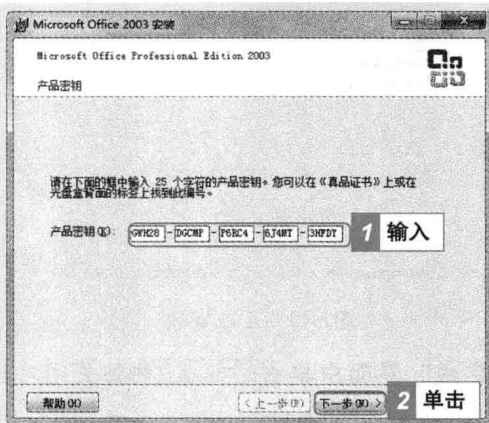


图1-7 输入产品密钥

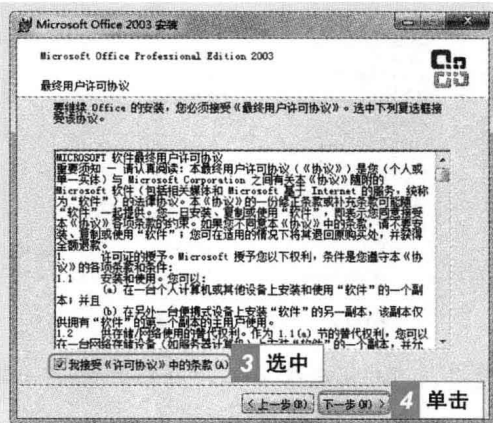


图1-8 同意许可协议

步骤 05 打开“安装类型”界面，在其中选择安装类型和安装位置，这里选中 ☒ 自定义安装(C) 单选按钮，在“安装位置”文本框中输入“d:\Program Files\Microsoft Office\”，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图1-9所示。

步骤 06 在打开的“自定义安装”界面中默认选中所有的安装组件复选框，这里取消选中 ☐ Publisher(L)、☐ Access(A) 和 ☐ InfoPath(I) 复选框，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图1-10所示。

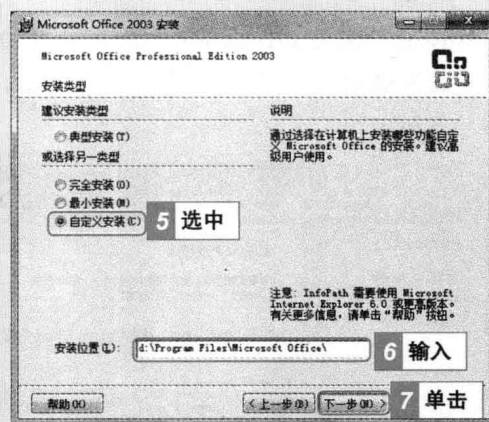


图1-9 选择安装类型和位置

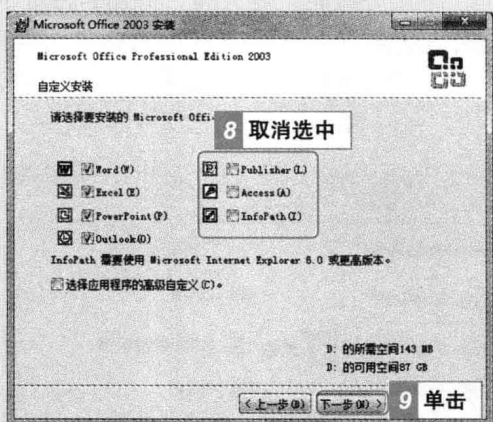


图1-10 选择要安装的组件

步骤 07 在打开的“摘要”界面中显示了选择安装的组件，单击 **安装(I)** 按钮，如图1-11所示。

步骤 08 系统开始进行安装并显示安装进度，如图1-12所示。

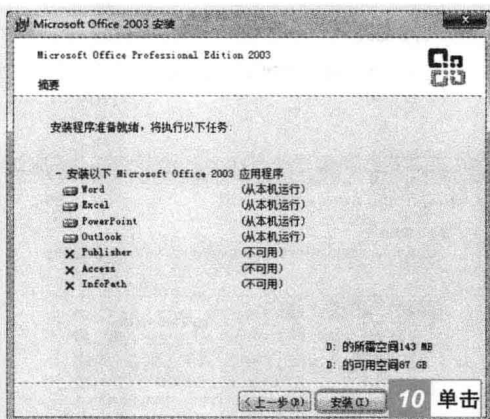


图1-11 显示安装的组件

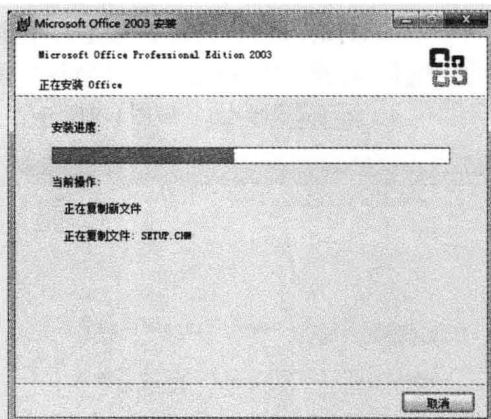


图1-12 正在安装

步骤 09 完成安装后，在打开的“安装已完成”界面中单击 **完成(F)** 按钮关闭对话框即完成安装。

1.2.2 卸载Office常用组件

若不再需要使用Office软件中的组件时，则可将其卸载。卸载Office软件既可只卸载某一个组件，也可以将安装的所有组件一并卸载。下面将卸载电脑中Office办公软件中的Outlook组件，其具体操作如下：

步骤 01 选择【开始】/【控制面板】命令，打开“控制面板”窗口，单击“程序和功能”超链接，如图1-13所示。

步骤 02 在打开的窗口列表框中选择“Microsoft Office Professional Edition 2003”选项，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改】命令，如图1-14所示。



图1-13 单击“程序和功能”超链接

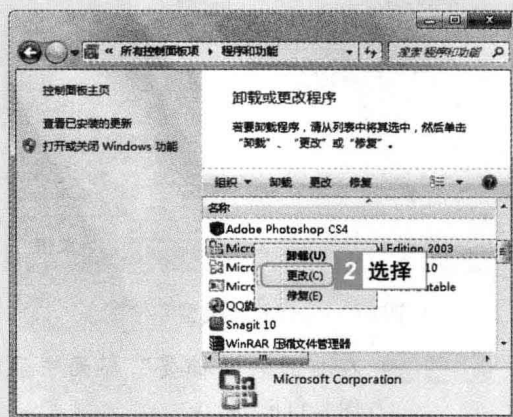


图1-14 选择【更改】命令

步骤 03 在打开的提示对话框中单击 **是(Y)** 按钮，然后在打开的“维护模式选项”界