

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

Office 2003 电脑综合办公

九州书源 刘凡馨 李星 编著



159 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 **160** 节拓展学习视频

本书内容相关的各类实用技巧 **416** 个

清华大学出版社

014909239

TP391

481

3

一学就会
魔法书
(第3版)

Office 2003电脑综合办公

(第3版)

九州书源

刘凡馨 李 星 编著



TP391
481-3
P

清华大学出版社
北 京



北航

C1695604

内 容 简 介

本书讲述了使用Office 2003软件办公所需的相关知识, 主要内容包括Office 2003软件的一些基本操作, Word文档的编辑与制作、美化与排版, Excel表格的制作与美化、计算与管理, PowerPoint的基本操作与演示文稿的制作、丰富和放映, Office其他办公软件和常用工具软件的使用, 使用网络辅助办公、网上交流与电脑安全、办公设备的使用等。

本书深入浅出, 以小魔女对电脑办公一窍不通到能熟练掌握电脑使用的方法为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书所选的实例都是经常用到的, 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。

本书定位于有意学习电脑的初学者, 适用于办公人员、在校学生、文秘、教师、公务员等学习和参考, 也可作为各类电脑培训班的办公教材。

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

Office 2003电脑综合办公/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 978-7-302-31536-0

I. ①O… II. ①九… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第029612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: 王 云

责任印制: 李红英

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 装 者: 北京密云胶印厂

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: 51501~56700

定 价: 39.80 元

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。

本丛书中穿插的“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、详细地回答问题；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，为读者扫清学习障碍，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

随着社会的发展和进步,电脑已经成为非常普及的一种工具,熟练使用键盘和鼠标操作电脑、使用办公软件、搜索网络资源等已成为人们必备的知识。本书根据社会行业中不同层次读者的需要,从实际生活和工作出发,以浅显易懂的讲解方式,介绍电脑办公中最基本以及最需要掌握的内容,包括Office软件的操作、工具软件的使用、办公设备的使用、网络搜索与下载以及电脑安全等。配合各章中的典型实例和过关练习,让读者可以在最短的时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。



本书内容

本书从电脑初学者的角度出发,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)	初识Office 2003办公软件	认识Office 2003的常用组件,掌握Office 2003的一些基本操作
第2部分(第2~4章)	使用Word制作文档的基本操作,以及对文档进行编辑、美化 and 高级排版的操作	熟练掌握Word的基本操作,使制作的文档更规范、美观
第3部分(第5~7章)	使用Excel制作表格的基本操作,以及美化、管理Excel数据的操作	学会使用Excel制作表格,掌握对表格中的数据进行处理、管理的方法
第4部分(第8~10章)	使用PowerPoint制作演示文稿,以及使用Office其他组件制作文档的操作	掌握使用PowerPoint制作、美化、放映演示文稿的基本操作,并简单了解使用Office其他组件制作文档的方法
第5部分(第11~14章)	工具软件、办公设备的使用,局域网和互联网的使用	掌握更多工具软件和办公设备的使用,提高办公效率,并合理地利用局域网和互联网帮助办公
第6部分(第15章)	电脑办公综合实例	复习和巩固前面所学的知识



本书适合的读者对象

本书适合以下读者:

- (1) 希望能快速掌握电脑各种操作的人群。
- (2) 希望从事电脑办公相关工作的电脑爱好者及学生。



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**表示操作顺序，并在关键步骤用简单的文字描述，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，由刘凡馨、李星主笔，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向萍、丛威、简超、宋玉霞、张娟、羊清忠、贺丽娟、宋晓均、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、黄运、刘斌、骆源、夏帮贵、王君、朱非、杨学林、何周等。在此，对他们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

目 录

第1章 Office 2003办公起步 1

- 1.1 认识Office 2003的家庭成员 2
- 1.2 安装与卸载Office 2003 5
 - 1.2.1 安装Office 2003 5
 - 1.2.2 卸载Office 2003 6
- 1.3 初次会面Office 2003 7
 - 1.3.1 启动Office 2003组件 7
 - 1.3.2 认识不同组件的工作界面 8
- 1.4 自定义个性化工作界面 12
 - 1.4.1 显示/隐藏标尺 12
 - 1.4.2 显示/隐藏工具栏 12
 - 1.4.3 调整工具栏位置 13
- 1.5 Office 2003文件操作入门 13
 - 1.5.1 新建文档 13
 - 1.5.2 保存文档 15
 - 1.5.3 打开文档 16
 - 1.5.4 打印文档 17
- 1.6 典型实例——新建“收支预算表”文档 19
- 1.7 本章小结——快速操作Office 2003 21
 - 第1招: Office 2003中的通用快捷键 21
 - 第2招: 为文档设置保护密码 21
- 1.8 过关练习 22

第2章 进入Word文档编辑的魔法大门 23

- 2.1 设置文档页面 24
- 2.2 输入文本 25
 - 2.2.1 输入普通文本和日期 25
 - 2.2.2 插入特殊符号 26
- 2.3 编辑文本 26
 - 2.3.1 选择文本 26
 - 2.3.2 删除文本 27
 - 2.3.3 修改错误的文本 27
 - 2.3.4 复制和移动文本 28
 - 2.3.5 查找和替换文本 29
- 2.4 撤销和恢复Word操作 30
 - 2.4.1 撤销操作 30
 - 2.4.2 恢复操作 30

- 2.5 设置文本格式 31
 - 2.5.1 通过工具栏设置文本格式 31
 - 2.5.2 通过对话框设置文本格式 31
- 2.6 设置段落格式 32
 - 2.6.1 设置段落对齐 33
 - 2.6.2 设置段落缩进 33
 - 2.6.3 设置项目符号 34
 - 2.6.4 设置编号 34
- 2.7 典型实例——制作“公司简介”文档 35
- 2.8 本章小结——文本的编辑技巧 38
 - 第1招: Word 2003中常用的快捷键 38
 - 第2招: 快速选择各种文本 39
 - 第3招: 快速替换文档中多余的空格和空行 39
- 2.9 过关练习 40

第3章 Word排版基础魔法 41

- 3.1 插入并设置图片 42
 - 3.1.1 插入电脑中保存的图片 42
 - 3.1.2 插入Word自带的剪贴画 43
 - 3.1.3 调整图片的大小及位置 43
 - 3.1.4 旋转并裁剪图片 45
 - 3.1.5 调整图片对比度和亮度 45
- 3.2 插入并设置表格 46
 - 3.2.1 插入表格并输入内容 46
 - 3.2.2 选择表格中的项目 47
 - 3.2.3 编辑表格 48
 - 3.2.4 设置表格格式 50
- 3.3 文本框和艺术字的使用 51
 - 3.3.1 使用文本框 51
 - 3.3.2 使用艺术字 52
- 3.4 绘制和编辑自选图形 52
 - 3.4.1 绘制自选图形 52
 - 3.4.2 编辑自选图形 53
- 3.5 典型实例——制作“新品推荐”文档 54
- 3.6 本章小结——Word文档制作技巧 57
 - 第1招: 在文本和表格之间快速转换 57

第2招: 在自选图形中添加文字	57
第3招: 自定义艺术字	57
3.7 过关练习	57
第4章 Word排版魔法升级	59
4.1 设置页眉和页脚	60
4.1.1 设置页眉	60
4.1.2 取消和设置页眉下的横线	61
4.1.3 设置页脚	61
4.2 设置特殊的排版效果	62
4.2.1 分栏排版	62
4.2.2 首字下沉	63
4.2.3 自动添加文字拼音	64
4.2.4 简繁文字快速转换	64
4.3 设置特殊的图文效果	65
4.3.1 图片组合并设置顺序	65
4.3.2 在背景图片上输入文字	66
4.3.3 为文档添加花样边框	67
4.4 快速排版文档	67
4.4.1 格式刷的使用	68
4.4.2 样式的使用	68
4.4.3 模板的使用	70
4.5 典型实例——制作“员工手册”文档	71
4.6 本章小结——快速应用样式小诀窍	75
第1招: 为样式设置快捷键	75
第2招: 复制样式	76
4.7 过关练习	76
第5章 Excel表格数据处理大师	77
5.1 认识工作簿、工作表 and 单元格的关系	78
5.1.1 工作簿	78
5.1.2 工作表	78
5.1.3 单元格	78
5.2 搭建工作簿结构——操作工作表	79
5.2.1 选择工作表	79
5.2.2 插入工作表	79
5.2.3 重命名工作表	80
5.2.4 移动或复制工作表	81
5.2.5 删除工作表	81
5.3 输入数据	82
5.3.1 输入普通数据	82
5.3.2 填充有规律的数据	83
5.4 编辑数据	83
5.4.1 选择单元格	84
5.4.2 修改有误的数据	84
5.4.3 添加一行或一列数据	85
5.4.4 合并和拆分单元格	85
5.4.5 复制和移动单元格	86
5.4.6 删除单元格	87
5.5 设置数据格式	88
5.5.1 通过工具栏设置数据格式	88
5.5.2 通过对话框设置数据格式	88
5.6 典型实例——制作“员工基本信息”表	89
5.7 本章小结——快速编辑表格小技巧	91
第1招: 格式刷设置数据格式	91
第2招: 相邻工作表的切换	92
5.8 过关练习	92
第6章 调整并美化Excel表格	93
6.1 调整表格的行高和列宽	94
6.1.1 手动调整行高和列宽	94
6.1.2 通过对话框调整行高和列宽	94
6.2 表格的特殊操作	95
6.2.1 隐藏/显示行或列	95
6.2.2 冻结/取消冻结行或列	97
6.3 自定义美化表格	98
6.3.1 设置数据对齐方式	98
6.3.2 设置数据的字体格式	98
6.3.3 设置边框和底纹	99
6.3.4 设置条件格式	100
6.4 自动套用表格格式	101
6.5 典型实例——设置“员工业绩表”	102
6.6 本章小结——表格美化小技巧	104
第1招: 通过设置多个条件处理数据	105
第2招: 手绘表格边框	105
6.7 过关练习	105
第7章 玩转Excel数据处理魔法	107
7.1 公式	108
7.1.1 输入公式	108

7.1.2	编辑公式.....	109
7.1.3	复制公式.....	109
7.2	函数.....	111
7.2.1	插入函数.....	111
7.2.2	常用函数介绍.....	112
7.3	管理数据.....	113
7.3.1	数据的排序.....	113
7.3.2	数据的筛选.....	114
7.3.3	数据的分类汇总.....	115
7.4	用图表分析数据.....	116
7.4.1	创建图表.....	116
7.4.2	编辑图表.....	118
7.4.3	美化图表.....	120
7.5	典型实例——制作“产品销售统计”表.....	121
7.6	本章小结——图表和函数的使用技巧.....	125
	第1招: 添加趋势线.....	125
	第2招: 添加误差线.....	125
	第3招: 常用工具栏上的函数按钮.....	125
7.7	过关练习.....	126

第8章 会动的Office文档 ——PowerPoint 127

8.1	认识演示文稿和幻灯片的关系.....	128
8.2	搭建演示文稿结构——操作幻灯片.....	128
8.2.1	选择幻灯片.....	128
8.2.2	添加新幻灯片.....	130
8.2.3	移动和复制幻灯片.....	131
8.2.4	删除幻灯片.....	132
8.3	在幻灯片中输入和编辑文本.....	132
8.3.1	输入文本.....	132
8.3.2	编辑文本.....	133
8.4	在幻灯片中插入和编辑图片对象.....	134
8.4.1	插入图片对象.....	134
8.4.2	编辑图片对象.....	136
8.5	在幻灯片中插入表格和图表.....	137
8.5.1	插入表格.....	137
8.5.2	编辑表格.....	138
8.5.3	插入图表.....	140
8.5.4	编辑图表.....	140
8.6	在幻灯片中插入艺术字和文本框.....	142
8.6.1	插入艺术字.....	142

8.6.2	编辑艺术字.....	142
8.6.3	插入文本框.....	144
8.6.4	编辑文本框.....	144
8.7	在幻灯片中插入影片和声音.....	145
8.7.1	插入影片.....	145
8.7.2	插入声音.....	146
8.8	典型实例——编辑并制作演示文稿.....	146
8.9	本章小结——制作演示文稿小诀窍.....	149
	第1招: 演示文稿的文字搭配技巧.....	149
	第2招: 演示文稿中图片与幻灯片的搭配技巧.....	149
	第3招: 突显表格重要部分.....	150
8.10	过关练习.....	150

第9章 丰富演示文稿内容并放映 ... 151

9.1	快速美化演示文稿.....	152
9.1.1	应用设计模板.....	152
9.1.2	应用配色方案.....	152
9.1.3	编辑配色方案.....	153
9.2	制作幻灯片母版.....	154
9.2.1	母版的类型.....	154
9.2.2	编辑幻灯片母版.....	155
9.3	设置幻灯片动画.....	157
9.3.1	设置幻灯片切换动画.....	157
9.3.2	设置对象动画.....	158
9.4	幻灯片的放映.....	159
9.4.1	设置放映方式.....	159
9.4.2	放映幻灯片.....	160
9.4.3	自定义放映.....	160
9.5	打包演示文稿.....	161
9.6	典型实例——设置并放映演示文稿.....	162
9.7	本章小结——动画和放映设置技巧.....	167
	第1招: 更改“自定义动画”效果.....	167
	第2招: 动画效果的查看.....	167
	第3招: 放映时隐藏部分幻灯片.....	167
9.8	过关练习.....	167

第10章 Office魔法功能延续 169

10.1	Access数据库的使用.....	170
10.1.1	认识和创建数据库.....	170

10.1.2	创建和编辑表	171
10.1.3	创建查询	173
10.1.4	创建窗体	174
10.1.5	创建报表	175
10.2	Outlook办公信息管理	177
10.2.1	添加账户	177
10.2.2	编写和发送电子邮件	178
10.2.3	收取和管理电子邮件	178
10.2.4	使用提醒功能	180
10.3	综合使用Office软件	180
10.3.1	复制与粘贴对象	180
10.3.2	链接与嵌入对象	181
10.4	典型实例——制作并发送Access数据库	183
10.5	本章小结——Office组件使用技巧	185
	第1招: 查找和替换表中的数据	185
	第2招: 表和报表的打印	185
	第3招: 启动时自动转到收件箱	185
10.6	过关练习	186

第11章 工具软件提升办公效率 187

11.1	压缩与解压软件	188
11.1.1	认识WinRAR	188
11.1.2	压缩文件	189
11.1.3	解压缩文件	190
11.2	文件加密软件	191
11.2.1	加密文件或文件夹	192
11.2.2	解密文件或文件夹	193
11.3	图片编辑软件	193
11.3.1	浏览图片	194
11.3.2	调整图片颜色	194
11.3.3	制作图片的效果	195
11.4	文字识别软件	198
11.4.1	识别图片中的文字	198
11.4.2	输入文字到文档中	199
11.5	典型实例——编辑并压缩图片	200
11.6	本章小结——工具软件的使用技巧	202
	第1招: 向压缩包中添加或删除文件	202
	第2招: 为压缩文件设置保护密码	203
	第3招: 批量处理图片	203

	第4招: 为文件夹设置合适的加密方式	203
--	--------------------	-----

11.7	过关练习	204
------	------	-----

第12章 踏入网络办公的魔法之门... 205

12.1	办公局域网的使用	206
12.1.1	访问共享资源	206
12.1.2	设置共享资源	206
12.1.3	使用局域网传送软件——飞鸽传书	207
12.2	启动并认识IE浏览器	209
12.3	浏览网上信息	210
12.3.1	浏览网页	210
12.3.2	收藏夹的使用	211
12.3.3	保存网页资料	212
12.3.4	设置主页	213
12.4	搜索下载网上资源	214
12.4.1	搜索网上资源	214
12.4.2	下载网上资源	214
12.5	网上预订及快递查询	216
12.5.1	预订机票	216
12.5.2	预订酒店	217
12.5.3	查询快递	218
12.6	典型实例——搜索并下载光影魔术手	218
12.7	本章小结——轻松玩转网络办公	219
	第1招: 使用飞鸽语音、视频交流	220
	第2招: 保存整个网页	220
12.8	过关练习	220

第13章 网上信息交流与安全 221

13.1	网上信息交流与交换	222
13.1.1	使用QQ交流信息	222
13.1.2	使用MSN交流信息	227
13.2	电子邮箱的使用	228
13.2.1	申请电子邮箱	228
13.2.2	撰写与发送电子邮件	229
13.2.3	接收与回复电子邮件	230
13.2.4	邮件附件的发送与接收	231
13.3	保护电脑安全	233
13.3.1	电脑安全使用注意事项	233
13.3.2	使用360安全卫士保护电脑	234

13.3.3 查杀电脑病毒	235
13.4 典型实例——使用MSN进行 网上交流	236
13.5 本章小结——捍卫电脑安全	237
第1招: 短信注册QQ号码	237
第2招: 管理邮箱联系人和代收 邮件	237
第3招: 使用360安全卫士小工具	238
13.6 过关练习	238

第14章 现代办公的必备电脑设备... 239

14.1 使用U盘等移动存储设备	240
14.2 打印机	241
14.2.1 认识打印机	241
14.2.2 连接与安装打印机	241
14.2.3 设置共享打印机	242
14.2.4 使用共享打印机	243
14.3 复印机	244
14.3.1 认识复印机	244
14.3.2 复印文件	245
14.4 扫描仪	246
14.4.1 认识扫描仪	246
14.4.2 连接与安装扫描仪	246
14.4.3 扫描文件	247
14.5 传真机	249
14.5.1 认识传真机	249
14.5.2 使用传真机发送传真	249
14.5.3 使用传真机接收传真	250
14.6 一体机	250
14.6.1 认识一体机	250

14.6.2 一体机的使用方法	250
14.7 典型实例——打印并复制文件 到U盘中	251
14.8 本章小结——办公设备的使用 技巧	253
第1招: 使用身边的存储设备	253
第2招: 如何让扫描文件的精度 更高	253
第3招: 条码扫描仪	253
第4招: 传真机的日常维护技巧	254
14.9 过关练习	254

第15章 电脑办公综合实例 255

15.1 收集并编辑办公素材	256
15.1.1 搜索并保存图片	256
15.1.2 编辑图片	257
15.2 制作办公文档	258
15.2.1 制作“海报”文档	258
15.2.2 制作“线路价格”工作表	262
15.2.3 制作“夏令营活动策划”演示 文稿	267
15.3 压缩和发送办公文档	273
15.3.1 压缩办公文档	273
15.3.2 使用邮件发送办公文档	273
15.4 本章小结——制作办公文档的 技巧	274
第1招: 插入Word内置的图示	275
第2招: 改变动画效果的播放顺序	275
第3招: 制作复杂型办公文档	275
15.5 过关练习	275

Chapter 1

第1章

Office 2003办公起步



小魔女：魔法师，我想拜托你一件事。



魔法师：什么事儿？说来听听。



小魔女：我们公司现在正在普及电脑办公，据说有利于提高工作效率，可是我一点儿都不懂，你能不能教教我？



魔法师：哦？原来如此，电脑办公现在越来越普及，不懂电脑办公的人可真是落伍了！



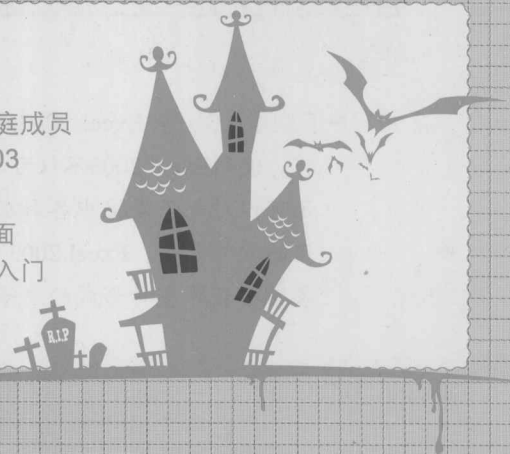
小魔女：魔法师，你就别再打击我了，快教我吧！



魔法师：好，我马上就教。说起电脑办公，就不得不提在电脑办公中必不可少的软件——Office 2003，在进行学习之前，我们先来认识一下Office 2003吧！

学习要点：

- 认识Office 2003的家庭成员
- 安装与卸载Office 2003
- 初次会面Office 2003
- 自定义个性化工作界面
- Office 2003文件操作入门



1.1 认识Office 2003的家庭成员

 **魔法师：**Office 2003是在电脑办公中使用最广泛的强大应用软件之一，它是Microsoft公司推出的一个非常经典实用的版本，熟练地运用Office 2003可以让工作更便捷、快速，因此受到各行业的青睐！

 **小魔女：**Office 2003真的有这么厉害吗？

 **魔法师：**是的，Office 2003中的每个成员都是很厉害的哦，一起来认识一下Office 2003家里都有哪些厉害的人吧！

在Office 2003的各组件中，常用的办公软件主要有Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003和Outlook 2003。除此之外还有InfoPath 2003和Publisher 2003，它们的主要功能是用于编辑动态表单和出版物等，属于特定行业办公组件，这里不作详细介绍。

● **Word 2003：**Word 2003是一款非常强大的文字处理软件，常用于制作、打印文档。

使用Word 2003不仅可以编辑制作专业美观的纯文字文档，还可以通过在文档中插入图片、表格、艺术字等，制作出图文混排、分栏排等多种特殊文档或表格，是电脑办公中使用频率最高的软件之一。Word 2003既可编辑制作通知、会议记录等普通办公文档，还可制作请柬、宣传单、传真、名片等特殊文档。如图1-1所示为使用Word 2003制作的办公会议纪要文档，如图1-2所示为使用Word 2003制作的名片。

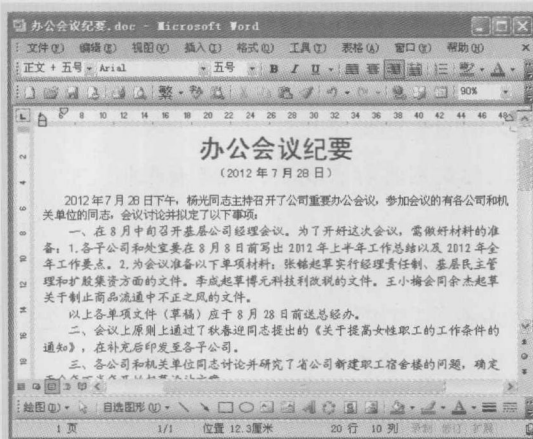


图1-1

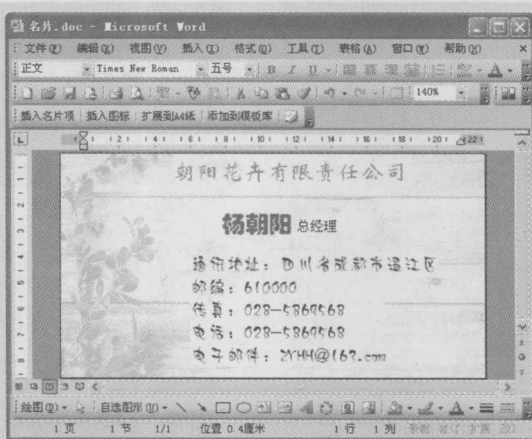


图1-2

● **Excel 2003：**Excel 2003是一款强大的数据处理软件，主要用于电子表格的编辑和制作。使用Excel 2003不仅可以对财务、金融等各种行业中的重要数据进行录入和存储，还可以对电子表格中各种数据进行分析、统计和计算，是电脑办公中管理数据时最常用的软件之一。Excel 2003可编辑制作财务报表、销售业绩报表、工资明细表、生产记录安排表等多种形式的电子表格。如图1-3所示为使用Excel 2003制作的工资明细表，

如图1-4所示为使用Excel 2003制作的年度销售表。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	基本工资	业务提成	罚款	奖励	合计金额
2	马琳	800	250.5	10	3次	2000
3	郑欣玲	1100	200	20	2次	2001
4	王紫思	1000	310.5		3次	2002
5	包博旭	950	400.65	20	2次	2100
6	谭解	750	220		3次	2004
7	黄一一	900	190.85	40	1次	2005
8	夏思雨	1200	200		2次	2200
9	谢李	800	170		3次	2007
10	刘世空	850		20	3次	2360
11		900	250		1次	2009

图1-3

	A	B	C	D	E	F
1		年度销售表				
2		一季度	二季度	三季度	四季度	总计
3	重庆	30	28	25	26	109
4	北京	31	33	28	34	126
5	天津	25	24	27	29	105
6	武汉	21	24	23	27	95
7	南京	25	24	28	25	102
8	上海	24	22	20	25	91
9	成都	35	34	27	29	125
10	甘肃	39	29	34	33	135

图1-4

- PowerPoint 2003: PowerPoint 2003是一款专业的幻灯片处理软件，主要用于幻灯片的制作及演示，它可创建包含文字、表格、图片、影音等多种混合内容的幻灯片，在多媒体方面应用非常广泛。PowerPoint可编辑制作课件、产品演示、会议资料、宣传方案等多种形式的幻灯片。如图1-5所示为使用PowerPoint 2003制作的会展宣传方案幻灯片，如图1-6所示为使用PowerPoint 2003制作的新品上市策划幻灯片。

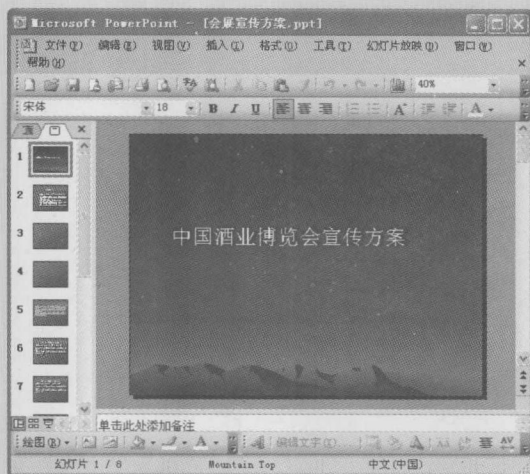


图1-5

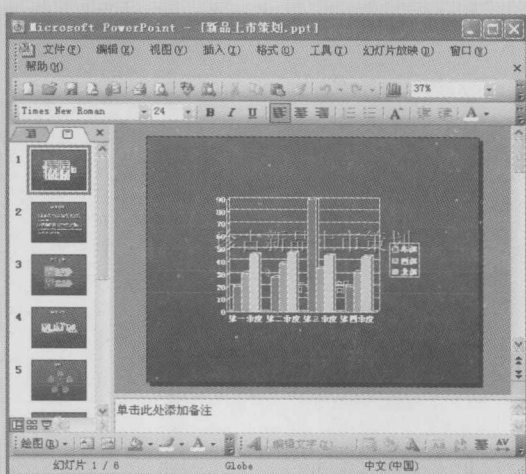


图1-6

- Access 2003: Access 2003是一款专业的数据库系统管理软件，主要用于制作和管理数据库。在Access 2003中，用户不仅可快速、方便地对数据进行查询、修改、添加、删除和保存等操作，还可设计输入界面和生成报表。Access 2003可制作网站后台管理、人力资源管理、生产进度管理、成绩查询等多种形式的数据库。如图1-7所示为使用Access 2003制作的学生成绩数据库。

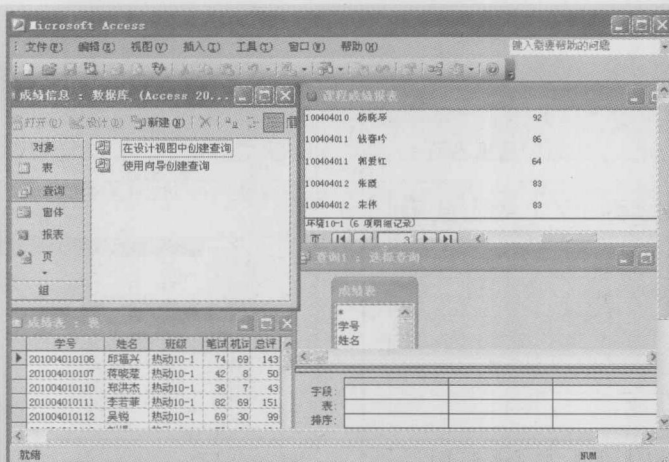


图1-7

- Outlook 2003: Outlook 2003是一款专业的信息处理软件，主要用于管理个人和商务信息。它不仅可管理生活、工作中常用的备忘信息，还可通过电子邮件、小组日程安排和共享文件夹与小组成员实现信息共享，或实现与其他Office组件的数据资源共享。Outlook 2003可编辑管理邮件、联系人、任务和文件等多种信息。如图1-8所示为Outlook 2003邮件窗口。

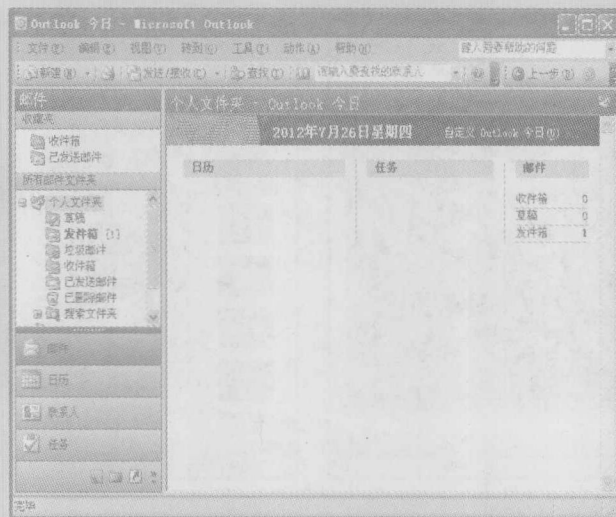


图1-8



魔法档案——Office 2003中各组件的资源共享

在Office 2003中，各组件内的单独资源可共享于其他组件，如在Word中可共享使用Excel或PowerPoint中的文件资源，在Excel中可共享使用Word中的文件资源等。

1.2 安装与卸载Office 2003

-  小魔女：魔法师，怎样打开Office 2003呢？我迫不及待地想见识一下了！
-  魔法师：你先别急啊，在使用Office 2003之前，要先对它进行安装。
-  小魔女：安装？
-  魔法师：那当然啦！除了要安装外，还要掌握卸载的方法哦！现在，我就教你如何安装和卸载Office 2003。

1.2.1 安装Office 2003

Office 2003是Microsoft公司开发推出的一款实用性办公软件，安装时需购买正版安装光盘，或到官网下载安装程序，然后根据安装向导的提示逐步进行安装。使用光盘安装前，须先安装光盘驱动器。下面以光盘安装为例，讲解Office 2003的详细安装方法，具体操作如下：

- 步骤 01** 将Office 2003的安装光盘放入光驱中，双击“安装程序”图标，系统自动读取和运行安装配置向导，并将安装文件复制到计算机。
- 步骤 02** 复制完成后，将弹出安装向导对话框，将安装序列号输入“产品密钥”文本框中，单击按钮，如图1-9所示。
- 步骤 03** 打开“用户信息”界面，在“用户名”、“缩写”和“单位”3个文本框中输入个人信息，单击按钮，如图1-10所示。

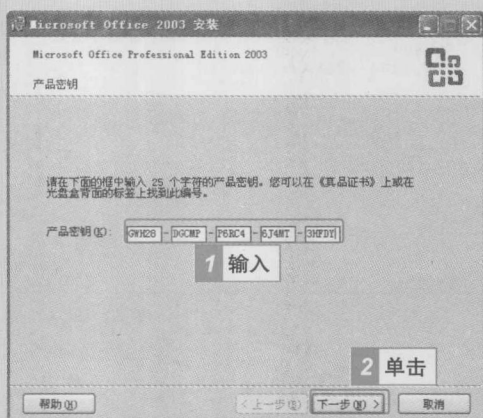


图1-9

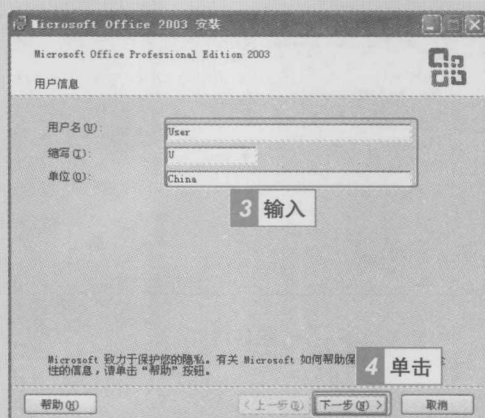


图1-10

- 步骤 04** 打开“最终用户许可协议”界面，选中，单击按钮，如图1-11所示。
- 步骤 05** 打开“安装类型”界面，选择安装类型和安装位置，这里选择其默认安装类型，即选中，并默认安装位置为C盘，单击按钮。