新华电脑教育专业标准化课程体系（2009版）

Office办公自动化

XHJC-091-002

新华教育(北京)研究院 XINHUA EDUCATION RESEARCH BEIJING 主编

電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

新华电脑教育专业标准化课程体系（2009版）

Office办公自动化

XHJC-091-002

新华教育(北京)研究院 主编
XINHUA EDUCATION RESEARCH BEIJING

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京•BEIJING

内 容 简 介

本书是新华电脑教育专业标准化课程体系系列教材中的一本，内容涉及 Word 2003 中文档的编辑与格式化、图文混排、表格的制作，以及相关的页面设置等经常遇到的问题；Excel 2003 中表格的制作、公式与函数、数据库管理与数据分析，以及图表报表等相关知识点的应用；PowerPoint 2003 中演示文稿的编辑加工、动画效果的配置、放映，以及打印输出和打包等知识；Microsoft Office 2003 产品家族中 Access 2003、InfoPath 2003、Outlook Express 2003 和 Publisher 2003 的产品概述。

这是一本让学生轻松步入办公自动化知识殿堂的入门教程，是作者多年来的技术沉淀和一线教学经验的总结之作。全书分为 Word 2003 部分、Excel 2003 部分、PowerPoint 2003 部分和 Microsoft Office 2003 产品家族部分 4 大版块共计 18 章。每章均分为本章目标、具体知识介绍、本章总结三个部分，另外还针对重要章节增加了案例操作内容，让读者在理解了概念和基本操作的前提下，能够熟练地掌握相关的知识。

本书可作为本科院校、高职高专以及成人高校计算机专业基础课程的教材。

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，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

Office 办公自动化 / 新华教育（北京）研究院主编.—北京：电子工业出版社，2009.2
(新华电脑教育专业标准化课程体系(2009 版))
ISBN 978-7-121-08255-9
Ⅰ.O… Ⅱ.新… Ⅲ.办公室－自动化－应用软件，Office－教材 Ⅳ.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2009）第 016781 号

责任编辑：胡辛征
印　　刷：北京市海淀区四季青印刷厂
装　　订：北京鼎盛东极装订有限公司
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
开　　本：787×1092　1/16　印张：23.75　字数：506.8 千字
印　　次：2009 年 2 月第 1 次印刷
印　　数：6000 册　　定价：40.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

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。

服务热线：（010）88258888。

前言

Office 是 Microsoft 公司推出的一套功能强大的办公自动化软件，是目前办公自动化软件的中流砥柱。目前常用的 Microsoft Office 版本有 Office 97/2000/2003/2007，本书以版本 Office 2003 为例介绍其实际应用。Microsoft Office 2003 主要包括以下 7 个组件，分别是 Access 2003（数据库管理程序）、Excel 2003（电子表格程序）、InfoPath 2003（信息收集和管理程序）、Outlook Express 2003（个人信息管理和通信程序）、PowerPoint 2003（演示文稿制作程序）、Publisher 2003（商业出版和市场营销材料制作程序）、Word 2003（文字处理程序）。日常生活和办公中最常用的三个软件是 Word、Excel 和 PowerPoint，它们之间既相互独立，又能很好地完成各种协作，能较大幅度地提高办公效率。

本书以让学生掌握日常办公软件 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的应用为主要写作目标，同时对 Microsoft Office 2003 产品家族的其他产品功能进行了简要的概述。全书分为 Word 2003 部分、Excel 2003 部分、PowerPoint 2003 部分和 Microsoft Office 2003 产品家族部分 4 大版块共计 18 章，每章均分为本章目标、具体知识介绍、本章总结三个部分，特别是具体知识介绍部分，更是本书大部分章节的重中之重，该部分内容通过十分轻松的方式，让学生在不知不觉中掌握相关的知识点，使学生在尽可能短的时间内了解 Microsoft Office 2003 产品家族并学会使用 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003。

本书在结构及内容上进行了精心设计，使其尽量适合不同层次电脑用户的要求，具体内容安排如下。

在 Word 2003（第 1～7 章）版块中，主要讲述了 Word 2003 的使用方法与技巧，主要内容包括 Word 的基础知识、文档操作、图文混排、模板与样式、表格制作、版面设计、打印输出和公式编辑与自动校正等知识点。本版块的重点是让学生掌握文字处理软件 Word 2003 在日常办公中的应用。

在 Excel 2003（第 8～13 章）版块中，主要讲述了 Excel 2003 的使用方法与技巧，主要内容包括 Excel 的基础知识、表格制作、公式与函数、数据库管理与数据分析、制作图表、打印输出等知识点。本版块的重点是让学生掌握如何应用电子表格处理软件 Excel 2003 对日常办公中的表格进行处理。

在 PowerPoint 2003（第 14～17 章）版块中，主要讲述了 PowerPoint 2003 的使用方法与技巧，主要内容包括 PowerPoint 的基础知识、演示文稿的编辑与加工、幻灯片动画的制作、声音的配置、演示文稿的放映、打印输出和打包等知识点。本版块的重点是让学生掌握如何制作一个有声有色而又形象化的演示文稿。

在 Microsoft Office 2003 产品家族（第 18 章）版块中，主要对 Access 2003、InfoPath 2003、Outlook 2003 和 Publisher 2003 的功能进行了简单介绍。

愿使用本书的所有学生能从中真正受益，但苦于作者水平有限，书中不妥与错误之处在所难免，望学生与同行朋友们批评指正。

本书由新华电脑教育（北京）研究院主持编写，在教材编写的过程中，得到了新华教育集团下属院校的大力支持和协助，在此表示衷心地感谢！

新华教育（北京）研究院

2008 年 12 月

目录

Contents

第 1 章 Word 2003 快速入门 1

本章目标 1

1.1 Word 2003 的功能 2

1.2 Word 2003 启动和退出 3

1.2.1 Word 2003 启动 3

1.2.2 退出 Word 2003 的方法 6

1.3 Word 2003 窗口界面组成及操作 6

1.3.1 Word 2003 界面的窗口组成 6

1.3.2 Word 2003 窗口各组成部分的功能简介 7

1.3.3 Word 2003 窗口各组成部分的操作控制 9

1.3.4 Word 2003 的各种视图模式 12

1.4 Word 2003 文档的操作 16

1.4.1 文档的新建 16

1.4.2 文档的保存 17

1.4.3 文档的关闭 20

1.4.4 文档的打开 20

1.5 Word 2003 的帮助 21

1.5.1 显示 Office 助手 22

1.5.2 通过 Office 助手获取帮助 22
1.5.3 挑选助手 23
【实验 XHJC-091-002-SY01】Word 窗口管理 24
本章总结 26
第 2 章 文档的编辑与格式化 27
本章目标 27
2.1 文档的编辑 28
2.1.1 文档内容的输入方法 28
2.1.2 文档内容的选取方法 32
2.1.3 文本内容的删除、移动与复制方法 35
2.1.4 快速查找与替换 37
2.1.5 撤消与恢复操作 39
2.1.6 鼠标的“即点即输”功能 40
2.2 字符格式化 41
2.2.1 字符常规格式化 41
2.2.2 利用中文版式设置字符特效 50
2.3 段落格式化 52
2.3.1 段落的常规格式化 52
2.3.2 设置带项目符号和编号的段落格式 55
2.3.3 灵活使用制表位 57
2.3.4 边框和底纹 58
2.3.5 快速复制格式 61
【实验 XHJC-091-002-SY02】文档的美化 62
本章总结 72

第3章 图文混排 73

本章目标 73

3.1 文本框的应用 74

3.1.1 文本框的插入方法 74

3.1.2 编辑文本框的内容 75

3.1.3 文本框格式的设置 75

3.1.4 创建文本框的特殊效果 78

3.1.5 创建文本框的链接 78

3.2 自选图形的应用 78

3.2.1 自选图形的种类和绘制方法 78

3.2.2 自选图形的设置 80

3.3 艺术字的应用 82

3.3.1 艺术字的插入 82

3.3.2 【艺术字】的设置 83

3.4 图片的应用 84

3.4.1 插入图片的方法 84

3.4.2 利用【图片】工具栏设置图片的格式 86

【实验 XHJC-091-002-SY03】图形、图片、艺术字的应用 . 92

本章总结 95

第4章 模板与样式 97

本章目标 97

4.1 使用内置模板与向导 98

4.1.1 创建模板 98

4.1.2 使用模板和向导创建文档 100
4.2 使用样式 102
4.2.1 创建样式 103
4.2.2 样式的应用 104
4.2.3 样式的修改 106
4.2.4 样式的删除 107
本章总结 108
第5章 表格制作及应用 109
本章目标 109
5.1 表格的编辑 110
5.1.1 表格的创建 110
5.1.2 表格的编辑修改 111
5.1.3 表格的美化处理 115
5.2 表格的计算 117
5.2.1 用数字进行计算 118
5.2.2 用单元格地址进行计算 118
5.2.3 用函数进行计算 119
5.3 表格的排序 120
5.4 表格与文本的相互转换 121
【实验 XHJC-091-002-SY04】表格的应用 124
本章总结 125
第6章 版面设计与打印输出 127
本章目标 127

6.1 页面设置 128
6.1.1 页边距 128
6.1.2 纸张 129
6.1.3 文档网格 130
6.2 页眉和页脚 131
6.2.1 “页眉和页脚”命令 131
6.2.2 “页码”命令 133
6.3 文档的打印预览和打印 135
6.3.1 文档的打印预览 135
6.3.2 打印 137
【实验 XHJC-092-SY05】Word 版面综合设计 139
本章总结 142
第 7 章 公式编辑与自动更正 143
本章目标 143
7.1 公式编辑器 144
7.1.1 安装公式编辑器 144
7.1.2 插入公式编辑器 145
7.1.3 自定义【公式编辑器】按钮 145
7.1.4 使用【公式编辑器】制作公式 146
7.2 自动图文集 147
7.2.1 自动图文集的创建 148
7.2.2 自动图文集的应用 148
7.2.3 自动图文集词条的删除 149
7.3 自动更正 150
7.3.1 自动更正词条的创建 150

7.3.2 自动更正词条的应用 151
7.4 拼写和语法 151
7.5 中英文翻译的方法 152
7.6 自动编写摘要 153
本章总结 155
第8章 Excel 2003 快速入门 157
本章目标 157
8.1 Excel 2003 的启动与退出 158
8.1.1 Excel 2003 的启动 158
8.1.2 Excel 2003 的退出 160
8.2 Excel 2003 的窗口组成和基本概念 160
8.2.1 Excel 2003 的窗口组成 161
8.2.2 工作簿、工作表和单元格的概念和关系 163
8.3 单元格和数据的基本操作 163
8.3.1 单元格的选取 163
8.3.2 单元格数据的输入 165
8.3.3 修改和清除单元格中的数据 166
8.3.4 插入、移动、复制、删除单元格数据及单元格 167
8.4 工作簿和工作表处理 169
8.4.1 工作簿的新建、打开和加密存储 170
8.4.2 工作表的添加、删除和改名 173
本章总结 177
第9章 表格制作及格式化 179
本章目标 179

9.1 单元格格式化的方法 180
9.1.1 利用【格式】工具栏设置单元格格式 180
9.1.2 利用【单元格格式】对话框设置单元格格式 184
9.2 数据的快速录入和批注的添加 189
9.2.1 通过记忆功能快速录入数据 189
9.2.2 自动填充 190
9.2.3 添加批注 193
9.3 自动套用格式 194
9.4 条件格式 195
9.5 数据有效性与冻结窗格 196
9.5.1 数据有效性 196
9.5.2 冻结窗格 198
【实验 XHJC-091-002-SY06】Excel 表格制作与美化 200
本章总结 204
第 10 章 公式与函数 205
本章目标 205
10.1 使用公式和函数进行计算 206
10.1.1 常用运算符 206
10.1.2 公式创建与复制 206
10.1.3 常用函数 209
10.2 单元格引用与名称 212
10.2.1 单元格的相对、绝对、混合引用 212
10.2.2 单元格命名及其名称应用 215
10.3 审核单元格中的公式 218
10.3.1 追踪引用和从属单元格 219

10.3.2 追踪导致公式错误的单元格 219
【实验 XHJC-091-002-SY07】Excel 中常用函数的应用 221
本章总结 223
第 11 章 图表应用 225
本章目标 225
11.1 二维图表的应用 226
11.1.1 二维图表的创建 226
11.1.2 图表的组成 229
11.1.3 图表的编辑和格式化 230
11.2 三维图表的应用 234
11.2.1 创建三维图表 235
11.2.2 将二维图表改变为三维图表 236
11.2.3 调整三维视图的显示位置 237
【实验 XHJC-091-002-SY08】Excel 中图表的应用 238
本章总结 240
第 12 章 数据库管理与数据分析 241
本章目标 241
12.1 数据记录单 242
12.1.1 数据库 242
12.1.2 记录单 243
12.2 数据排序 246
12.2.1 按单关键字排序 246
12.2.2 按多关键字排序 247
12.2.3 自定义排序 248

12.3 筛选数据 248
12.3.1 自动筛选 249
12.3.2 高级筛选 250
12.4 数据的分类汇总 251
12.5 使用数据透视表分析数据 253
12.5.1 建立数据透视表 253
12.5.2 编辑修改数据透视表 254
【实验 XHJC-091-002-SY09】Excel 中数据管理与分析 256
本章总结 260
第 13 章 输出报表 261
本章目标 261
13.1 打印页面设置 262
13.1.1 设置页面 262
13.1.2 设置页边距 263
13.1.3 设置页眉页脚 264
13.1.4 设置工作表 266
13.2 预览页面整体效果 267
13.3 输出报表 269
本章总结 270
第 14 章 PowerPoint 2003 快速入门 271
本章目标 271
14.1 PowerPoint 2003 简介 272
14.1.1 PowerPoint 2003 的功能 272

14.1.2 PowerPoint 2003 的启动和退出 273
14.1.3 PowerPoint 2003 窗口的组成 278
14.1.4 PowerPoint 2003 的基本概念 279
14.1.5 PowerPoint 2003 六种视图的作用 281
14.2 演示文稿中的基本操作 285
14.2.1 演示文稿的创建与保存 285
14.2.2 幻灯片的基本操作 291
本章总结 294
第 15 章 演示文稿的编辑 295
本章目标 295
15.1 幻灯片中各种对象的处理 296
15.1.1 幻灯片各种对象的插入 296
15.1.2 幻灯片各种对象的编辑和美化 307
15.2 演示文稿中各种动画效果的配置 314
15.2.1 翻页动画设置 314
15.2.2 项目动画设置 316
15.2.3 对象动画设置 318
15.2.4 路径动画设置 320
15.2.5 动画效果的预览 322
15.2.6 动画效果的修改与控制 323
本章总结 326
第 16 章 演示文稿的放映 327
本章目标 327
16.1 手动放映方式 328

16.1.1 利用快捷菜单的方式实现手动放映 328
16.1.2 利用快捷键方式实现手动放映 328
16.2 自动放映幻灯片 329
16.2.1 设置排练计时 330
16.2.2 应用排练计时 331
16.3 自定义放映 332
16.3.1 设置自定义放映 332
16.3.2 应用自定义放映 333
16.4 交互式放映 334
16.5 放映方式 337
16.6 放映时的其他控制 339
本章总结 340
第 17 章 演示文稿的打印和输出 341
本章目标 341
17.1 页面设置的方法 342
17.2 页眉和页脚的设置方法 342
17.3 打印预览及打印演示文稿 345
17.3.1 打印预览 346
17.3.2 打印设置 347
17.4 演示文稿的打包 348
17.4.1 如何利用打包向导对演示文稿进行打包 348
17.4.2 如何解包演示文稿 349
【实验 XHJC-091-002-SY10】PowerPoint 综合应用 350
本章总结 351

第 18 章 Microsoft Office 2003 产品家族概述 353

本章目标 353

18.1 Access 2003 概述 354

18.2 InfoPath 2003 概述 356

18.3 Outlook Express 2003 概述 357

18.4 Publisher 2003 概述 360

本章总结 362