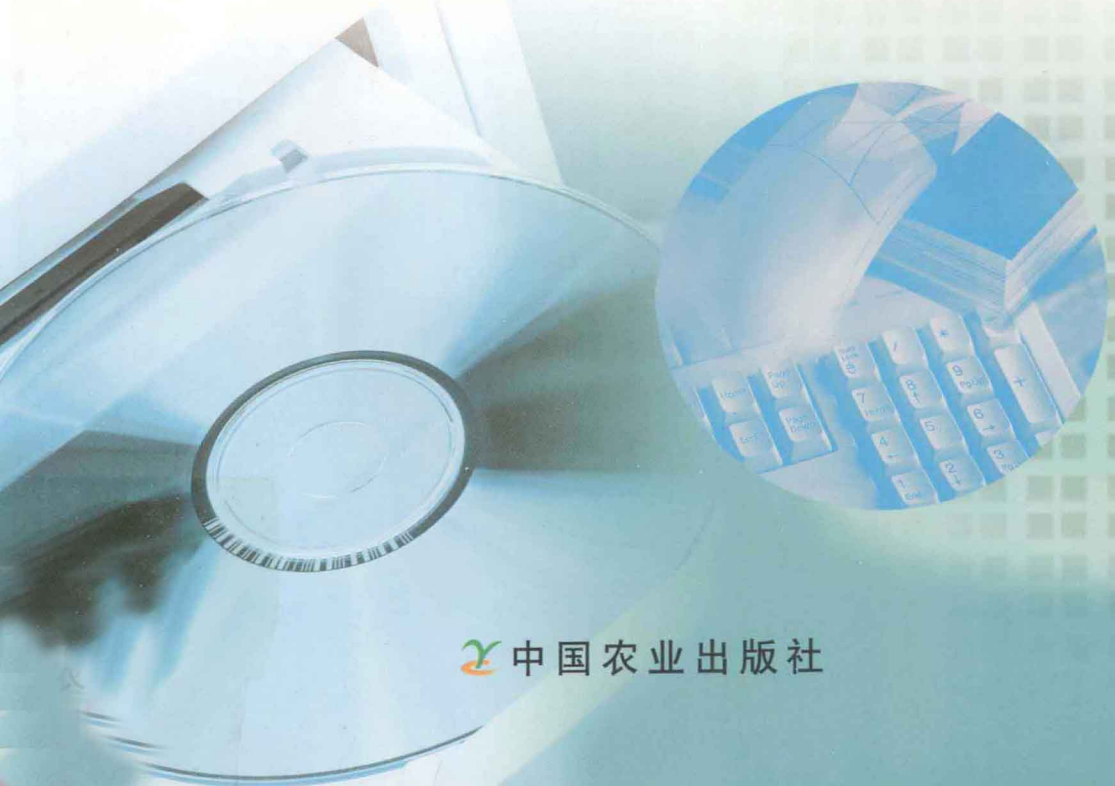
全国农业中等职业学校“百万中专生计划”教材

计算机办公自动化

农业部农民科技教育培训中心
中央农业广播电视学校 组编



中国农业出版社

全国农业中等职业学校“百万中专生计划”教材

计算机办公自动化

农业部农民科技教育培训中心
中央农业广播电视学校 组编

中国农业出版社

图书在版编目（CIP）数据

计算机办公自动化/农业部农民科技教育培训中心，中央农业广播电视学校组编．—北京：中国农业出版社，2010.1

全国农业中等职业学校“百万中专生计划”教材

ISBN 978-7-109-14257-2

Ⅰ.计… Ⅱ.①农…②中… Ⅲ.办公室—自动化—应用软件—专业学校—教材 Ⅳ.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2009）第226009号

中国农业出版社出版发行

（北京市朝阳区农展馆北路2号）

（邮政编码100125）

策划编辑 赵晓红

文字编辑 许 坚

北京智力达印刷有限公司印刷

2009年12月第1版 2009年12月北京第1次印刷

开本：720mm×960mm 1/16 印张：11.75

字数：208千字 印数：1～10 000册

定价：16.80元

凡本版教材出现印刷、装订错误，请向中央农业广播电视学校教材处调换

联系地址：北京市朝阳区麦子店街20号楼 邮政编码：100125

电话：010-59194429转812

网址：www.ngx.net.cn

主　　编　杨克勤

副 主 编　许　春

编　　者　刘　辉　周彦辉　杨金会

审　　稿　刘海军

指导教师　许　春

内 容 提 要

《计算机办公自动化》共分6章，主要介绍了办公软件Office 2003综述、文字处理软件Word 2003的使用、电子表格软件Excel 2003的使用、演示文稿制作软件PowerPoint 2003的使用、协同办公软件Office 2003综合应用、打印机安装与设置等内容。

编 写 说 明

根据农业部农村实用人才培养“百万中专生计划”指导性教学计划要求，农业部农民科技教育培训中心和中央农业广播电视学校组织编写了“百万中专生计划”工程类中等计算机应用专业文字教材。

该套教材包括《计算机基础》、《计算机操作系统应用》（第二版）、《计算机办公自动化》、《微型计算机组装与维护》（第二版）、《数据库应用》、《程序设计基础》、《计算机网络应用基础》、《多媒体及常用软件应用》、《局域网组建与维护》、《网页制作技术》、《计算机文字录入技术》等。本套文字教材编写，力求使学员达到中等专业教育要求掌握的基本理论、基本知识和基本技能，解决计算机应用中的实际问题，培养实用型中等专业技术人才。

为适应农村实用人才培养需要，教材尽量做到文字通俗易懂，结合实际应用进行讲解，注重技巧和实用性，安排了较多的插图和表格，各章后附有小结和习题。配合这套文字教材制作有录像教材，并编写了教学辅导大纲供教学使用。

《计算机办公自动化》共分6章，主要介绍了办公软件Office 2003综述、文字处理软件Word 2003的使用、电子表格软件Excel 2003的使用、演示文稿制作软件PowerPoint 2003的使用、协同办公软件Office 2003综合应用、打印机安装与设置等内容。

本教材由杨克勤任主编，许春任副主编。其中，杨克勤编写第1章、第5章；刘辉编写第2章；周彦辉编写第3章；杨金会编写第4章；许春编写第6章。刘海军教授审阅了全书，并提出了修改意见。中央农业广播电视学校许春任指导老师。

热忱希望广大读者对本教材中不妥之处提出宝贵意见，以期进一步修订和完善。

农业部农民科技教育培训中心

中央农业广播电视学校

2009年10月

目　录

编写说明

第 1 章　办公软件 Office 2003 综述 …… 1

1.1　Office 2003 概述 …… 1
1.2　Office 2003 特点 …… 2
1.3　Office 2003 安装过程 …… 3
1.4　Office 2003 帮助 …… 4
本章小结 …… 6
习题一 …… 7

第 2 章　文字处理软件 Word 2003 的使用 …… 8

2.1　Word 2003 的基本操作 …… 8
2.1.1　Word 2003 的启动与退出 …… 8
2.1.2　Word 2003 文档的基本操作 …… 10
2.1.3　Word 2003 窗口基本操作 …… 12
2.2　文档编辑 …… 13
2.2.1　输入文本 …… 13
2.2.2　定位光标 …… 16
2.2.3　选定文本 …… 17
2.2.4　编辑文本 …… 18
2.3　文档排版 …… 21
2.3.1　文档的显示 …… 21
2.3.2　设置字符格式 …… 22
2.3.3　设置段落格式 …… 29
2.3.4　页面设置 …… 36
2.4　图形处理 …… 44
2.4.1　插入剪贴画 …… 44
2.4.2　插入图片 …… 45
2.4.3　插入艺术字 …… 50

2.4.4 插入文本框 …… 51
2.4.5 绘制自选图形 …… 53
2.4.6 公式编辑器 …… 55
2.5 表格处理 …… 57
2.5.1 插入表格 …… 57
2.5.2 编辑表格 …… 59
2.5.3 在表格中输入文本 …… 62
2.5.4 格式化表格 …… 63
2.5.5 数据处理 …… 66
本章小结 …… 69
习题二 …… 71

第 3 章 电子表格软件 Excel 2003 的使用 …… 72

3.1 Excel 2003 基本知识 …… 72
3.1.1 Excel 2003 启动和退出 …… 72
3.1.2 Excel 2003 窗口组成 …… 72
3.2 工作簿基本操作 …… 74
3.2.1 创建工作簿 …… 74
3.2.2 保存工作簿 …… 74
3.2.3 关闭工作簿 …… 75
3.2.4 打开工作簿 …… 75
3.3 编辑工作表 …… 75
3.3.1 选定操作对象 …… 75
3.3.2 输入数据 …… 76
3.3.3 编辑数据 …… 82
3.4 格式化工作表 …… 84
3.4.1 设置字符格式 …… 84
3.4.2 设置数字格式 …… 84
3.4.3 设置数据对齐方式 …… 85
3.4.4 设置单元格边框 …… 86
3.4.5 设置单元格图案 …… 86
3.4.6 设置列宽和行高 …… 86
3.4.7 自动套用格式 …… 87
3.4.8 条件格式 …… 88
3.4.9 保护工作簿和工作表 …… 88
3.5 操作工作表 …… 90

3.6　数据处理 …… 90
3.6.1　数据排序 …… 91
3.6.2　数据筛选 …… 91
3.6.3　数据分类汇总 …… 93
3.7　创建和编辑图表 …… 95
3.7.1　创建图表 …… 95
3.7.2　编辑图表 …… 96
3.7.3　格式化图表 …… 96
3.8　创建和编辑透视表及透视图 …… 97
3.8.1　创建透视表及透视图 …… 97
3.8.2　数据透视表和数据透视图之间的关系 …… 99
3.8.3　编辑数据透视表 …… 99
3.8.4　编辑数据透视图 …… 100
3.9　Excel 2003 显示和打印 …… 101
3.9.1　Excel 2003 显示 …… 101
3.9.2　Excel 2003 打印 …… 103
本章小结 …… 107
习题三 …… 108

第 4 章　演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 的使用 …… 110

4.1　演示文稿的基本操作 …… 110
4.1.1　PowerPoint 2003 的工作界面 …… 110
4.1.2　视图的切换 …… 111
4.1.3　建立演示文稿 …… 113
4.1.4　使用设计模板 …… 114
4.1.5　保存与打开演示文稿 …… 115
4.2　编辑和美化演示文稿 …… 117
4.2.1　格式化幻灯片 …… 117
4.2.2　设置配色方案 …… 121
4.2.3　插入图片及艺术字 …… 123
4.2.4　应用母板 …… 125
4.2.5　添加页眉页脚 …… 128
4.2.6　掌握图表 …… 128
4.2.7　添加媒体文件 …… 131
4.3　动画和超级链接 …… 133
4.3.1　应用默认动画 …… 133

4.3.2 设置幻灯片切换 …… 134
4.3.3 自定义动画 …… 134
4.3.4 创建动作路径 …… 136
4.3.5 设置超级链接 …… 137
4.3.6 添加动作按钮 …… 138
4.4 放映演示文稿 …… 139
4.4.1 幻灯片的演示 …… 139
4.4.2 打包演示文稿 …… 143
4.4.3 页面设置与打印 …… 145
本章小结 …… 147
习题四 …… 147

第 5 章 协同办公软件 Office 2003 综合应用 …… 148

5.1 对象的链接和嵌入 …… 148
5.1.1 创建链接对象 …… 148
5.1.2 创建嵌入对象 …… 149
5.2 Office 2003 组件间信息共享 …… 151
5.2.1 在 Word 2003 中应用 Excel 2003 数据 …… 151
5.2.2 在 Excel 2003 中应用 Word 2003 数据 …… 152
5.2.3 Word 与 PowerPoint 共享大纲 …… 155
本章小结 …… 157
习题五 …… 158

第 6 章 打印机安装与设置 …… 159

6.1 安装打印机 …… 159
6.1.1 安装本地打印机 …… 159
6.1.2 安装网络打印机 …… 162
6.1.3 配置打印机 …… 163
6.2 打印输出 …… 164
6.2.1 更改打印页外观 …… 164
6.2.2 打印文档 …… 165
本章小结 …… 166
习题六 …… 166

教学辅导大纲 …… 167

主要参考文献 …… 178

第1章　办公软件 Office 2003 综述

Microsoft Office 2003 是美国微软公司推出的优秀办公套装软件，不仅具有友好的操作界面，而且真正引入了 XML 概念。该软件是一套功能强大的办公自动化应用程序，可以协同作业，轻松完成日常办公。本章主要介绍 Microsoft Office 2003 概述、特点、安装过程和贴心的帮助功能，以对 Microsoft Office 2003 有个总体的把握。

1.1　Office 2003 概述

Microsoft Office 2003 是 Microsoft Office XP 的下一代产品，同时也是 Microsoft Office System 的基础。它将人、信息和业务处理连接起来，使用户可以更方便地采取更有效措施并获得更好的效果。

Microsoft Office System 是一个综合性的大型软件包，包括多种程序：

◇Office Word 2003：是 Microsoft Office System 中的字处理程序，也是应用最广泛的微软办公组件之一。

◇Office Excel 2003：是 Microsoft Office System 的电子表格程序，同样是应用最广泛的微软办公组件之一。

◇Office Outlook 2003：是 Microsoft Office System 的个人信息管理器和通信程序。Outlook 2003 提供了一个统一的位置来管理电子邮件、日历、联系人和其他个人和项目组信息。

◇Office PowerPoint 2003：是 Microsoft Office System 的演示图形程序，可用于单独或联机创建演示文稿。由于对用户界面和智能标记支持进行了改进，在 PowerPoint 2003 中查看和创建演示文稿更加容易。PowerPoint 2003 中的多媒体支持也得到了改进，用户可以轻松地将 PowerPoint 2003 文件保存到 CD 中，而且它与 Microsoft Windows Media Player 的集成允许用户在幻灯片中播放音频流和视频流。

◇Office Access 2003：是 Microsoft Office System 的数据库管理程序，新版本在易用性方面得到了改进，扩展了导入、导出和处理 XML 数据文件的功能。

◇Office OneNote 2003：是 Microsoft Office System 生成便笺和管理便笺的程序。使用这个新程序，用户可以捕获、组织和重用笔记本电脑、台式计算机或 Tablet PC 上的便笺。

◇Office FrontPage 2003：是 Microsoft Office System 创建和管理 Web 站点的程序。它提供强大的功能和控制，可帮助用户设计更好的 Web 站点，更快地生成代码。

◇Office InfoPath 2003：是 Microsoft Office System 的信息收集和管理程序，它简化了信息收集过程。

◇Office Publisher 2003：是 Microsoft Office System 的桌面发布程序，它使得专业营销和通信资料的创建、设计和发布比以往更加简便。

◇Office Visio：是 Microsoft Office System 用于绘制业务和技术图表的程序，可以帮助用户将想法和传统的业务数据转化为图表。

◇Project：是 Microsoft Office System 的项目管理程序，包括 Microsoft Project Professional 和 Microsoft Project Server。二者结合可以提供强大的企业项目管理（EPM）解决方案，使得用户可以协调企业指标、项目和资源，从而达到更好的商业效果。

这些组件几乎涵盖了办公自动化的所有方面。Office 2003 各组件有着风格相似的操作界面，共享一般的命令、对话框和操作步骤，用户可以快捷地熟悉各组件的使用方法，以胜任更多的办公自动化工作。

1.2 Office 2003 特点

Office 2003 是一套优秀的办公软件，它的最大特点是与人交流更加方便，能够更好地进行协同作业。

Office 2003 支持 XML 格式，因此各种办公信息可以跨平台进行访问，应用程序之间可以方便交换数据和共享信息。

在 Office 2003 中能够通过网络在部门成员之间协调、文件共享和通信。如果使用显示在 Office 文件任务窗格中的“共享工作区”，就可以实时掌握其他成员的文件编辑情况。

在 Office 2003 中新增了 InfoPath 和 OneNote 两个组件，InfoPath 是 Microsoft Office System 的信息收集和管理程序，它简化了信息收集过程，OneNote 是 Microsoft Office System 生成便笺和管理便笺的程序，使用这个新程序，用户可以捕获、组织和重用笔记本电脑、台式计算机或 Tablet PC 上的便笺。

1.3　Office 2003 安装过程

安装 Office 2003 是一件很简单的工作，稍有计算机操作知识的用户都能够独立完成。安装过程如下：

①将 Office 2003 安装光盘放入光盘驱动器后，安装程序会自动开始运行。首先要在“产品密钥”对话框中输入产品的安装序列号，这个序列号可以在产品的《真品证书》或光盘盒上面的标签上找到。小心输入完毕后点击“下一步”。

②随后填写用户信息。在“用户名”、“缩写”和“单位”中输入用户选择的名称，然后点击“下一步”。当安装程序显示《最终用户许可协议》时，一定要选中“我接受许可协议中的条款”，这样才能继续下一步的安装。

③现在开始选择安装类型。这一步很重要，一些日后使用时出现缺少组件的问题往往就是在这一步发生的。Office 2003 提供了 4 种不同的安装方式，不同方式的适合对象和安装目的各有不同。

1）典型安装：程序只自动安装多数情况下最常用的组件，而不安装一些针对高级用户才需要的组件或其他很少使用的组件。普通的办公条件下可以选择“典型安装”。

2）完全安装：即安装所有的 Office 2003 组件，这种安装方式功能最齐全，但相应的磁盘空间占用也更大，添加到系统注册表中的信息也更多，除非对磁盘空间和微量的系统效率下降并不在意，否则不建议选择。对于什么都想试一试的用户，则最好选择这种安装。

3）最小安装：安装程序自动确定一个最小化的安装配置，仅仅只安装最常用的组件和相关功能。建议磁盘空间紧张、工作环境不太复杂的用户选择此种安装类型。

4）自定义安装：这是一种完全由用户确定是否安装哪些组件的安装模式。高级用户在多数情况下都喜欢使用自定义安装，它可以在磁盘空间占用与组件功能多少之间得到一个很好的平衡，建议有 Windows 操作基础的用户选择这种安装类型。“自定义安装”步骤如下：

- 选择“自定义安装”后，出现详细的“自定义安装组件”对话框，Office 2003 共提供有 7 个不同的安装组件，要对这些组件进行取舍，只需选中或取消各组件前面的复选框即可。
- 对于每个安装组件，其中又包含有更详细的功能选项可以由用户自定义选择，如果希望得到更加详细的安装控制，只需选中“选择应用程序的高级自

定义”选项即可。

● 如果选中了“选择应用程序的高级自定义”选项，在随后的“高级自定义”对话框中，将列出所有组件的更详细的功能项目，用鼠标点击将这些目录分支点开，再分别点击每个功能选项，此时会出现一个快捷选择菜单，其中各选项的含义如下：

从本机运行：即选定的功能选项将被复制并安装到本地机器的硬盘中，该功能可完全脱离光盘直接从本地运行。通常要安装某功能选项时就可选择该项。

从本机运行全部程序：把所有的程序组件及功能选项都复制并安装到机器中，类似于前面选项中的“完全安装”。

在首次使用时安装：该选项只会将相应的功能添加到系统注册表中，这样安装后的 Office 2003 应用程序中也同样会显示该功能的快捷方式、菜单项或按钮，但执行时 Office 2003 并不能直接运行该功能，而是会提示插入 Office 2003 安装光盘，等系统自动从光盘安装到硬盘后即可完全从本地运行。如果认为某些组件眼下可能不会用到，但对日后是否要用没有把握，就可以选择这个选项。注意：本选项要求手边准备一套 Office 2003 安装光盘。

不安装：既不向系统中添加该选项的链接信息，也不向硬盘复制相关文件。对于确认不需要的组件可以选择该项。所有组件选择完毕，安装程序会将已经选择的组件再次呈现给用户进行确认，如果不满意，可点击“上一步”按钮重新修改，否则点击“安装”按钮后程序正式开始安装，对话框中的进度条指示了当前的安装进程。安装结束，出现“安装已完成”提示框，注意其中有一个“删除安装文件”选项。Office 2003 的安装程序与以往版本稍有不同的是，它在开始阶段会将光盘上的部分安装文件复制到本地计算机硬盘中，程序根据各驱动器分区的大小，自动选择一个合适的驱动器来存放这些安装缓存文件，在安装结束时安装程序会询问用户是否保留这些文件。如果磁盘空间较紧张，则可以选择删除，否则不妨保留，以便日后 Office 2003 出现各种故障时可以很快修复。

如果以前已经安装过 Office 2003，则如果再次运行安装程序，就可以对现有的组件进行添加和删除。这时安装程序首先出现“Microsoft Office 2003 安装”对话框，在此可选择“添加或删除功能”、“重新安装或修复”和“卸载”等操作，根据提示逐步完成即可。

1.4 Office 2003 帮助

在 Microsoft 公司推出的最新版 Office 2003 软件中，提供了多种疑难问题

的查询方法，如果在操作应用软件时遇到疑问，可随时利用这些查询方法来搜寻解决问题的方法。

1. 启动帮助文件

操作 Office 时，若遇到问题，可以打开帮助文件来寻求帮忙。

菜单栏右侧有一个文本框，用户只要将问题的关键字输入文本框中，就可以让程序帮助打开相关的文件，以解决用户的问题（以 Excel 为例）。

使用帮助文件的操作方法如下：

①在菜单栏右侧的“输入需要帮助的问题”文本框中按一下鼠标左键，出现输入光标后，切换输入法然后输入问题的关键字（如：求和），再按下键盘上的 Enter 键，如图 1 - 1 所示。

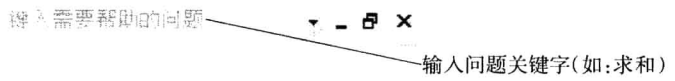


图 1 - 1　输入需要帮助的问题

②出现“搜索结果”任务窗格后，在想要阅读帮助文件的标题上按一下鼠标左键即出现问题搜索结果列表，如图 1 - 2 所示。

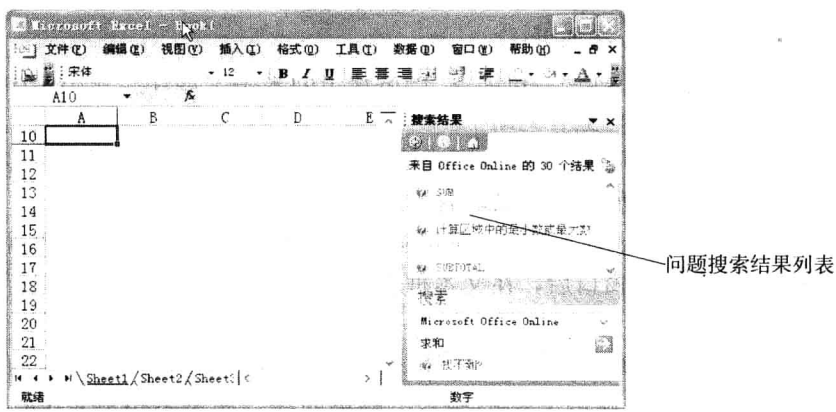


图 1 - 2　问题搜索结果列表

③出现“Microsoft Excel 帮助”窗口后，在想要执行的动作名称上按一下鼠标左键，可以阅读详细帮助文档，如图 1 - 3 所示。

完成后，就可以依照 Microsoft Excel 帮助窗口内的提示，解决疑难问题。

启动帮助文件时，如果用户与因特网连接，则默认会先从 Microsoft 在线支持搜寻相关的帮助与模板；如果用户是出于离线状态，则只会显示 Office

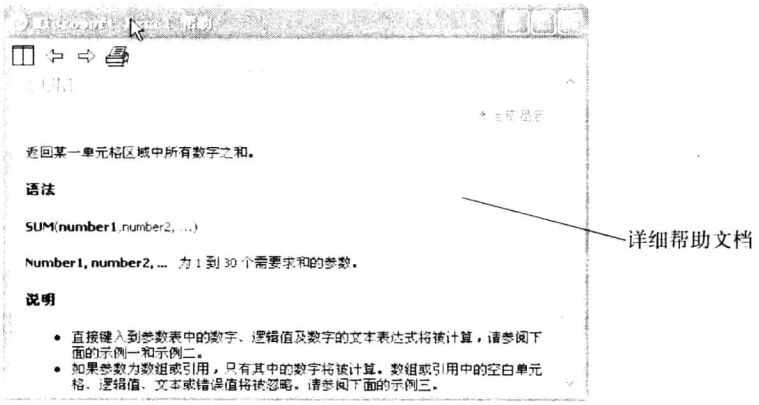


图 1-3　详细帮助文档

内建的帮助文件。

2. 利用助手解决问题

Office 助手是 Office 系列软件中的辅助说明功能，用户在操作的过程中遇到任何问题，都可以叫出助手来帮忙。

（1）呼叫助手　当在操作过程中遇到不懂的问题时，可以呼叫助手出来帮忙。呼叫助手的操作方法如下：

移动鼠标到菜单栏选择“帮助”，再从弹出的菜单中选择“显示 Office 助手”。完成后就会在窗口上看到助手。

（2）向助手请教问题　助手除了表演动画给用户看以外，它最大的专长是帮用户解决问题。向助手请教问题的操作方法如下：

移动鼠标到 Office 助手上按一下鼠标左键。“Office 助手”上方出现“请问您要做什么?”询问窗口后，在文本框输入问题的关键字，在移动鼠标选择搜索按钮。

完成后，就会打开“Microsoft Excel 帮助”窗口，并显示相关的帮助文件，用户就可以依照帮助文件的提示，解决问题。如果不想显示 Office 助手时，则只要在助手上按一下鼠标右键，然后从快捷菜单中选择“隐藏”即可。

本　章　小　结

本章从总体上对 Office 2003 做了一个介绍，主要目的是让学生对 Office 2003 有一个初步的认识，这对后面章节的学习会有很大帮助。

习　题　一

1. Microsoft Office System 软件包由哪些软件组成？
2. Office 2003 有哪些特点？
3. 简述 Office 2003 安装过程。
4. 如何使用 Office2003 帮助功能？

第2章　文字处理软件 Word 2003 的使用

Word 2003（以下简称 Word）是 Microsoft 公司推出的办公系列软件 Office 2003 家族中的一个重要成员，是一个易学易用、功能强大的文字处理软件，可以方便地录入、编辑和打印文档，制作表格，插入剪贴画、图片以及绘制自选图形，使用户能够快速地制作出图文并茂的文档。

2.1　Word 2003 的基本操作

本节主要介绍 Word 2003 的基本操作、文档的基本操作及窗口的基本操作。

2.1.1　Word 2003 的启动与退出

1. Word 的启动

启动 Word 的方法有很多，最常用的方法是：单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”选项，即可启动 Word，如图 2-1 所示。

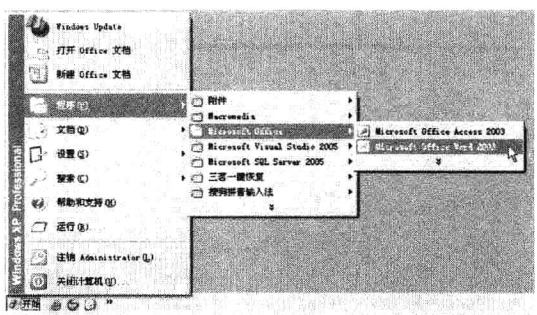


图 2-1　启动 Word

在“我的电脑”或“资源管理器”中找到扩展名为 .doc 的 Word 文档，双击，也可启动 Word 应用程序，同时打开该文档；或在桌面直接双击 Word 应用程序的快捷方式图标。

2. Word 的窗口组成

启动 Word 应用程序后，系统会自动建立一个名为“文档 1”的空白文档，屏幕出现如图 2-2 所示的 Word 应用程序窗口，从上到下依次是标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、状态栏、任务窗格等部分。