

中文 Word 2003/Excel 2003/ PowePoint 2003 基础与实例教程

伍云辉 主编

电子科技大学出版社

前 言

本书是为中职、中专学校计算机专业或电脑培训基础课程而编写的，因此本书在讲述上尽量不用过于生僻的专业术语，通俗易懂。

本书以 Office 2003 办公自动化软件中的 Word 2003、Excel2003 和 PowerPoint 2003 为基础，系统、全面的讲述了这些办公软件从基础到应用的方方面面。

本书共分为 9 章，具体内容安排如下：

第 1 章：Word 2003 应用基础。主要介绍启动、退出 Word 2003 的方法、Word 2003 的窗口组成、创建、关闭和保存文档等操作。

第 2 章：Word 2003 高级应用。有了第 1 章的基础知识，就可以对文档进行各种操作了，如设置文本格式、段落格式、插入图片、插入艺术字、设置页面等。

第 3 章：Word 2003 应用实例。主要介绍文本格式的具体设置方法，如何绘制图形、组合图形、给图形填充渐变色、图文结合等方法。

第 4 章：Excel 2003 应用基础。主要介绍启动、退出 Excel 2003 的方法、Excel 2003 工作界面的组成、数据输入和编辑的方法、数据库操作及对数据进行分类汇总、排序等操作，本章内容由浅入深，使用户学习起来轻松易懂。

第 5 章：Excel 2003 高级应用。主要介绍设置单元格中字体格式、工作表行高和列高的设置方法、创建图表的方法和页面设置的方法。

第 6 章：Excel 2003 应用基础。本章通过实例讲解，主要讲解了条件格式命令和宏命令的使用方法。

第 7 章：PowerPoint 2003 应用基础。主要介绍启动、退出 PowerPoint 2003 的方法，PowerPoint 2003 工作界面的组成、各种视图方式特点等内容。

第 8 章：编辑幻灯片。主要介绍母版的使用、在幻灯片中插入图片、插入声音、录制旁白、设置背景、设置动作按钮等，后面还介绍了在幻灯片中插入动画效果，幻灯片切换动画效果等操作。

第 9 章：PowerPoint 2003 应用实例。通过制作贺卡和课件，让读者更加熟练掌握幻灯片中各种操作。

本书虽经过严格的审核、精细的编辑，在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵的意见。

编 者

2007 年 6 月

目 录

第 1 章 Word 2003 应用基础.....	1
1.1 Word 2003 的启动和退出.....	1
1.2 Word 2003 窗口组成.....	2
1.3 Word 2003 的基本操作.....	3
1.3.1 创建文档.....	4
1.3.2 打开文档.....	4
1.3.3 保存文档.....	5
1.3.4 文档视图.....	5
1.3.5 打印文档.....	6
1.4 录入文本.....	9
1.4.1 输入文本.....	9
1.4.2 即点即输功能.....	9
1.4.3 重复输入功能.....	9
1.4.4 改写功能.....	10
1.4.5 文本框功能.....	10
1.4.6 插入符号.....	11
1.4.7 插入日期和时间.....	11
1.5 选择文本.....	12
1.5.1 使用鼠标选择文本.....	12
1.5.2 使用键盘选择文本.....	12
1.6 编辑文本.....	13
1.6.1 剪切、复制、粘贴文本.....	13
1.6.2 撤消与恢复命令.....	14
1.6.3 查找与替换命令.....	14
1.6.4 拼写与语法检查.....	16
练习.....	16
第 2 章 Word 2003 的高级应用.....	18
2.1 设置字符格式.....	18
2.1.1 设置字体.....	18
2.1.2 设置字符间距.....	19
2.1.3 文字效果.....	20
2.1.4 边框和底纹.....	20
2.2 设置段落格式.....	22
2.2.1 缩进和间距.....	22

2.2.2 换行分页	23
2.2.3 版式	23
2.3 编辑图形	24
2.3.1 绘制图形	24
2.3.2 插入图片	26
2.3.3 图文混排	28
2.3.4 编辑图片	29
2.3.5 图形的阴影和三维效果	29
2.4 插入艺术字	31
2.5 制作表格	32
2.5.1 创建表格	32
2.5.2 编辑表格	34
2.5.3 美化表格	38
2.6 页面外观设置	40
2.6.1 插入页码	40
2.6.2 页眉页脚	40
2.7 常见的故障及处理方法	41
2.7.1 Word 宏病毒的检测	41
2.7.2 Word 文档保存问题	42
2.7.3 未保存文档的恢复	43
2.7.4 文档无法正常保存	43
2.7.5 防止 Word 文件损坏	43
2.7.6 无法打印 Word 文档图形	44
练习	45
第 3 章 Word 2003 应用实例	47
实例 1 制作横幅	47
实例 2 制作路标	47
实例 3 制作公司组织结构图	50
实例 4 制作古诗书卷	52
实例 5 制作贺卡	54
实例 6 利用 Word 手动绘制斜线表头	56
第 4 章 Excel 2003 应用基础	58
4.1 Excel 2003 的基本操作	58
4.1.1 启动和退出 Excel 2003	58
4.1.2 Excel 2003 工作界面	58
4.1.3 单元格操作	59
4.1.4 工作表的操作	61
4.1.5 工作簿的操作	62
4.2 数据的输入和编辑	63
4.2.1 数据的输入	64
4.2.2 数据的编辑	66

4.3 公式和函数	68
4.3.1 公式的使用	68
4.3.2 函数	70
4.4 数据库	72
4.4.1 数据库记录单	72
4.4.2 数据排序	73
4.4.3 筛选数据	74
4.4.4 分类汇总	75
练习	76
第 5 章 Excel 2003 高级应用	78
5.1 格式化工作表	78
5.1.1 格式化字体	78
5.1.2 数字的格式化	79
5.1.3 设置单元格对齐方式	80
5.1.4 单元格边框设置	81
5.1.5 单元格底纹设置	81
5.1.6 复制格式	82
5.2 工作表行高、列宽的设置	83
5.2.1 设置工作表行高	83
5.2.2 设置工作表列宽	84
5.3 自动套用格式	84
5.4 图表	85
5.4.1 创建图表	85
5.4.2 图表类型	86
5.4.3 编辑图表	89
5.5 设置图表对象格式	93
5.5.1 选择图表对象	93
5.5.2 设置图表对象格式	93
5.6 页面设置和打印	94
5.6.1 页面设置	94
5.6.2 打印	96
5.7 常见故障及处理方法	97
5.7.1 使用 Excel 常见问题	97
5.7.2 无法实现数字大小写	99
练习	100
第 6 章 Excel 2003 应用实例	101
实例 1 统计成绩分数段	101
实例 2 日常费用管理表格	102
实例 3 转换工资表	104
第 7 章 PowerPoint 2003 应用基础	108
7.1 PowerPoint 2003 的启动和退出	108

7.1.1 启动 PowerPoint 2003	108
7.1.2 退出 PowerPoint 2003	108
7.2 PowerPoint 2003 的窗口组成	109
7.3 PowerPoint 2003 基本操作	109
7.3.1 新建演示文稿	109
7.3.2 打开演示文稿	112
7.4 演示文稿的视图简介	113
练习	114
第 8 章 制作幻灯片	115
8.1 幻灯片基本操作	115
8.1.1 演示文稿主题	115
8.1.2 添加、复制、移动和删除幻灯片	116
8.1.3 添加和编辑幻灯片备注	117
8.1.4 添加和编辑幻灯片批注	117
8.2 编辑幻灯片	118
8.2.1 设置幻灯片中文本格式	118
8.2.2 设置幻灯片背景	120
8.2.3 插入特殊字符	122
8.2.4 插入剪贴画	123
8.3 制作动画幻灯片	124
8.4 为幻灯片添加特殊效果	125
8.4.1 添加音乐	125
8.4.2 添加旁白	126
8.5 幻灯片母版	127
8.5.1 母版视图	127
8.5.2 设计母版	128
8.6 输出演示文稿	129
8.6.1 编辑放映过程	129
8.6.2 制作动画	132
8.6.3 自定义动画	133
8.7 超链接	133
8.7.1 设置超链接	133
8.7.2 为超链接文本配色	135
8.8 演示文稿的打印	137
8.8.1 设置打印幻灯片的大小	137
8.8.2 打印幻灯片	137
练习	139
第 9 章 PowerPoint 2003 应用实例	140
实例 1 制作生日贺卡	140
实例 2 制作课件	143

第1章 Word 2003 应用基础

Word 是一个文字处理办公软件，它具有强大的文字、图形、表格处理和排版功能。Word 2003 为用户提供了一整套直观、方便的操作方法，如下拉菜单、图标工具按钮和快捷菜单及函数、宏、域等。此外还提供了 Basic 语言、HTML 语言等的支持。

1.1 Word 2003 的启动和退出

1. Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法有以下三种：

(1) 在计算机中安装了 Office 2003 后，可执行“开始”\“所有程序”\“Microsoft Office 2003”\“Microsoft Word 2003”命令，启动 Word 2003 程序，如图 1-1 所示。



图 1-1 使用“开始菜单”启动 Word 2003

(2) 使用快捷图标启动 Word 2003 时，直接双击桌面上的“Word 2003”快捷图标即可。这是一种常用的启动应用程序的方法。

(3) 执行“开始”/“所有程序”/“我最近的文档”，选择任何一个 Word 2003 文档即可启动 Word 2003，如图 1-2 所示。

2. 退出 Word 2003 的方法

退出 Word 2003 的方法有以下三种：


- (1) 执行“文件”/“退出”菜单命令，即可退出 Word 2003。
- (2) 单击文档窗口右上方的“关闭”按钮 .
- (3) 按“Ctrl+F4”组合键。



图 1-2 使用 Word 文档启动 Word 2003

1.2 Word 2003 窗口组成

Word 2003 窗口由“菜单栏”、“工具栏”、“编辑区”和“状态栏”四个部分组成，如图 1-3 所示。在窗口中可通过“视图”菜单中的“工具”命令打开被隐藏的工具栏，如“表格工具栏”、“绘图工具栏”、“图片工具栏”和“常用工具栏”等。

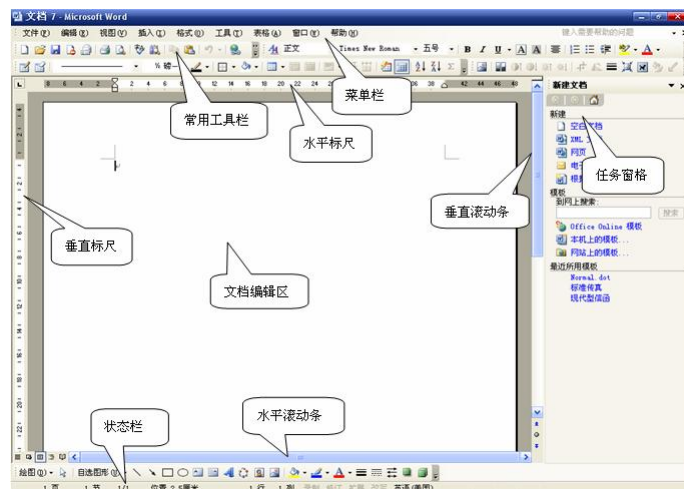


图 1-3 Word 2003 窗口组成

1. 菜单栏

在 Word 2003 中共提供了 9 个菜单命令，分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”，如图 1-4 所示。

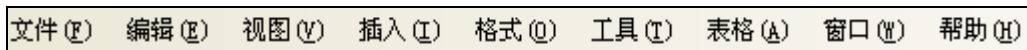



图 1-4 Word 2003 菜单栏

2. 工具栏

Word 2003 的工具栏主要由常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏、图片工具栏和表格

工具栏等组成。在使用 Word 2003 编辑文档时,可根据需要显示和隐藏工具栏,并可将工具栏拖动到窗口的任何位置。

可通过执行“视图”/“工具栏”命令显示和隐藏工具栏,在工具栏命令下共有 23 个子菜单选项,如图 1-5 所示。在菜单选项前面带“”符号的,表示此工具栏已被显示在窗口中。如果在此工具栏命令前单击则可隐藏此命令。

3. 标尺

使用标尺可在编辑文档时精确定位。可通过“视图”菜单中的“标尺”命令在窗口中显示或隐藏标尺。标尺是以垂直和水平两种方式在窗口中显示的。

4. 滚动条

在 Word 2003 中编辑的文档内容过多时,可使用窗口中提供的垂直和水平滚动条进行查看。如要查看下一页的内容,可向下拖动窗口中的垂直滚动条,要查看窗口中右边未显示的内容时,可向右拖动水平滚动条。

5. 任务窗格

任务栏窗格是以窗口的形式显示在窗口的右边位置,因此也叫做任务栏窗口。当打开一个命令时,这个命令包含的所有操作和内容都会集成在这一窗格中,使用户操作起来更加快捷、方便。使用任务窗格大大地提高了工作效率,简化了工作方式。

6. 文档编辑区

文档编辑区可用来输入文档、对文档进行编辑、排版、修改等操作。文档编辑区的大小可通过“视图”菜单中的“显示比例”命令进行改变,执行“显示比例”命令后,会弹出如图 1-6 所示的“显示比例”对话框。



图 1-5 显示/隐藏工具栏



图 1-6 “显示比例”对话框

在“显示比例”对话框中,可通过选择“显示比例”单选项设置编辑区的大小,如选择“100%”表示将文本按 100%的比例显示。如果觉得选项中的比例不能达到所需的效果,也可在“百分比”文本框中输入百分数改变文本的显示,设置完成后,单击“确定”按钮即可使设置生效。

7. 状态栏

状态栏用于显示当前文档中的一些信息,如光标所在的位置、页码、总页数等。用鼠标指向状态栏的某个信息,可显示此信息的功能。

1.3 Word 2003 的基本操作

Word 2003 的基本操作有新建文档、保存文档、关闭文档和打印文档。本节将介绍 Word


2003 的这些基本操作。

1.3.1 创建文档

使用 Word 2003 创建新文档的方法很多，常用方法有以下三种：

(1) 执行菜单“文件”/“新建”命令，将在窗口的右边出现一个任务窗格，如图 1-7 所示，单击任务窗格中的“空白文档”命令即可新建一个文档。

在任务窗格中单击“模板”下的“本机上的模板”命令，将弹出如图 1-8 所示的“模板”对话框。在对话框中选择相应的模板，即可根据模板创建新文档。

(2) 单击常用工具栏上的“新建”按钮.

(3) 按“Ctrl+N”组合键。



图 1-7 “新建文档”任务窗格



图 1-8 “新建模板”对话框

1.3.2 打开文档

在 Word 2003 中打开文档的方法主要有以下三种：

(1) 执行菜单“文件”/“打开”命令，会弹出如图 1-9 所示的“打开”对话框，在此对话框中选择文件所在的位置，即可打开文档。

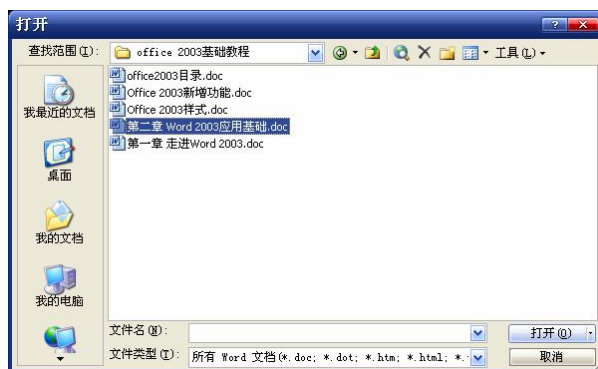



图 1-9 “打开”对话框

“查找范围”：用来指定将要打开的文档的位置，单击后面的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择将要打开的文档。

(2) 单击常用工具栏上的“打开”按钮.

(3) 按“Ctrl+O”组合键。

1.3.3 保存文档

保存文档的方法主要有以下三种：

(1) 执行“文件”/“另存为”菜单命令，会弹出如图 1-10 所示的“另存为”对话框。

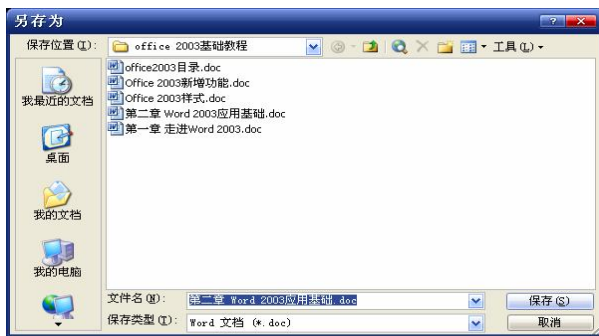



图 1-10 “另存为”对话框

“保存位置”：用于选择文档存放的位置。

“文件名”：用于输入将要保存的文件名称。

(2) 单击常用工具栏上的“保存”按钮.

(3) 按“Ctrl+S”组合键。

1.3.4 文档视图

Word 2003 中主要提供了 5 种显示文档的方式，分别是“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”、“大纲视图”和“阅读版式视图”。在 Word 2003 中使用不同的视图方式，其显示的效果也不相同，下面将对这 5 种视图方式进行简单的介绍。

1. 普通视图

普通视图的页面布局非常简单，它不仅可以显示文本格式还可显示文本中插入的图片，因此使用普通视图可方便、快捷地编辑文档。普通视图显示的方式，如图 1-11 所示。

2. Web 版式视图

Web 版式视图将当前文件作为 Web 页在浏览器中进行预览，以便在发布之前查看其外观。如果 Web 浏览器没有运行，Word 会自动启动它并可随时返回 Word 文档。Web 版式视图显示的方式，如图 1-12 所示。

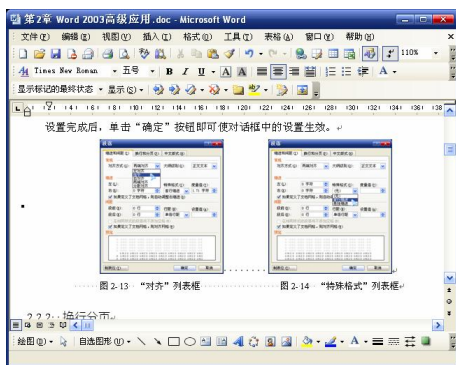


图 1-11 普通视图

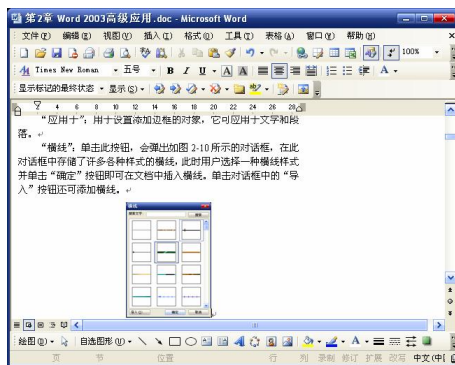


图 1-12 Web 页视图

3. 页面视图

使用页面视图可在文档中插入页眉、页脚、调整页边距和分栏。使用页面视图可查看文本、图像、页码、页眉和页脚。这是一种常用的视图方式。页面视图的显示方式，如图 1-13 所示。

4. 大纲视图

使用大纲视图不能显示页边距、页眉、页脚、图片和背景，但能显示文档结构。在大纲视图中可移动、复制和重新组织文本，并可通过折叠文档来查看主要标题，或展开文档以查看所有标题及正文。大纲视图的显示方式如图 1-14 所示。

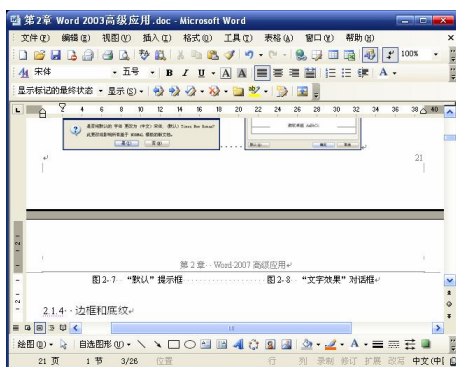


图 1-13 页面视图

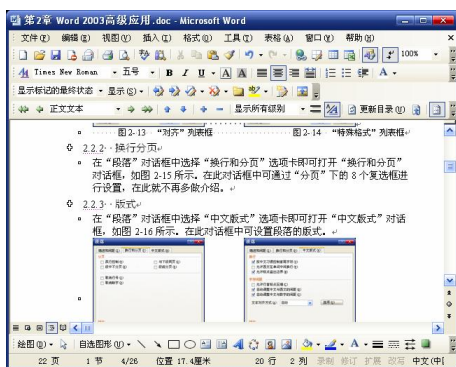


图 1-14 大纲视图

5. 阅读版式视图

使用阅读版式视图方式显示文档时，可将文档分屏显示，其页面布局也很简单，便于用户阅读。在阅读版式视图方式下，也可进行文本和图形编辑，并可显示文档结构图和缩略图，但不能插入页码。阅读版式视图的显示方式如图 1-15 所示。

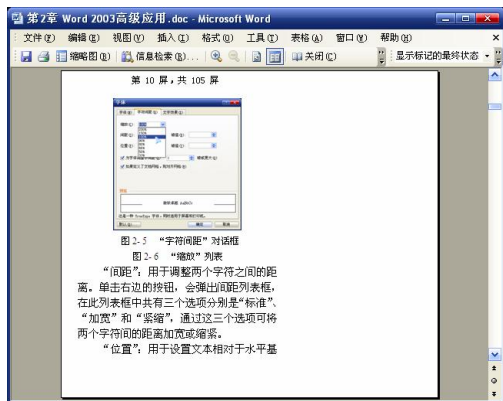



图 1-15 阅读版式视图

1.3.5 打印文档

在 Word 2003 中打印文档时，一般应先通过打印预览查看打印的效果，再进行打印输出。

1. 打印预览

执行“文件”/“打印预览”命令或单击常用工具栏上的“打印预览”图标, 可执行打印预览命令，此时文档将以打印预览方式显示，如图 1-16 所示。

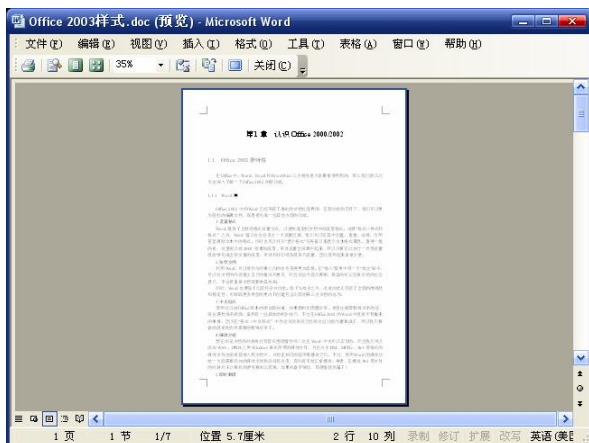




图 1-16 打印预览显示方式

打印预览窗口的工具栏中各按钮的含义是：

“打印”：单击此按钮，可打印当前预览框中的文档。

“放大镜”：单击此按钮后，鼠标指针会变成放大镜的形状，将鼠标在预览文档中点击即可放大文档。

“单页”：单击此按钮，可将当前文档单页显示。


“多页”：单击此按钮，会弹出如图 1-17 所示的多页设置面板，在此面板中单击上排的 1×2 页，其文档的显示效果如图 1-18 所示；单击面板下排的 2×1 页，其文档的显示效果如图 1-19 所示。



图 1-17 “多页”设置面板

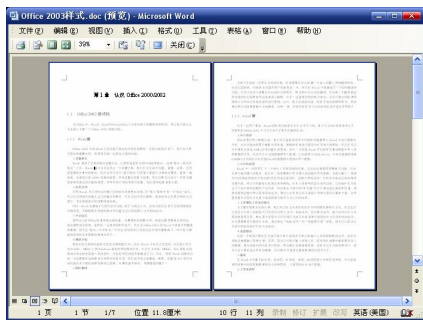


图 1-18 1×2 页效果

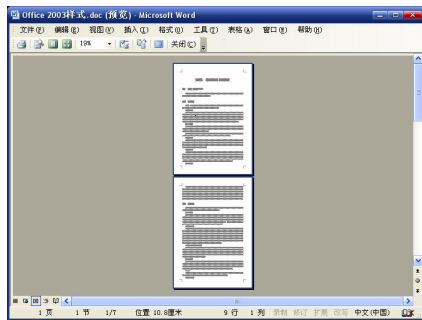





图 1-19 2×1 页效果

“显示比例文本框”：单击此文本框，可选择在列表中选择文档的缩放比例。

“”：单击此按钮可显示或隐藏标尺。

“”：单击此按钮可将打印预览窗口全屏显示。

“关闭”：单击此按钮可关闭打印预览窗口。

2. 打印设置

执行打印命令后，会弹出如图 1-20 所示的“打印”设置对话框。

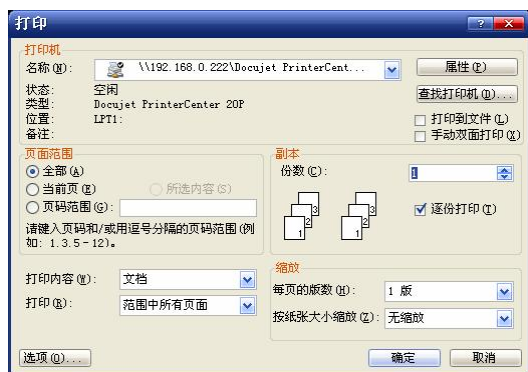


图 1-20 “打印”设置对话框

“打印”设置对话框中各选项的含义如下：

“名称”：用于指定当前打印机的名称。单击右边的按钮，即可在弹出的下拉列表中选择打印机名。

“状态”：可显示当前打印机的状态。

“类型”：可显示打印机的类型。

“位置”：显示当前打印机所在的端口位置。

“页面范围”：指定当前打印文档的范围，共有三个选项。选择“全部”选项可将当前文档全部打印；选择“当前页”选项，则只打印文档当前页；选择“页码范围”选项，可在后面的文本框中输入文档的页码范围，如输入“1-10”，则表示打印文档的前 10 页。

“打印内容”：用于指定打印的内容，可打印“文档属性”、“显示标记的文档”、“标记列表”、“样式”、“自动图文集词条”和“文档”。

“打印”：执行打印命令，单击后面的按钮，可在列表中选择打印页面范围中设置的页、奇数页或偶数页。

“属性”：单击此按钮会打开打印机属性对话框，如图 1-21 所示。在此对话框中，有“设置”、“纸张”和“质量”三个选项卡，使用这三个选项卡可对打印机的属性进行设置。



图 1-21 “属性”对话框

“查找打印机”：单击此按钮，会弹出“查找打印机”对话框，在此对话框中输入打印机的名称和位置即可查找打印机。

“手动双面打印”：选择此复选框后，可将文档先打印出奇数页，打印完成后，用户应将纸张再翻面放在纸盒中继续打印偶数页。

“份数”：可控制当前文档范围打印的份数，在后面的文本框中输入将要打印的份数即可。

“按纸张大小缩放”：用于将当前打印的文档设置为与纸张相符合的尺寸大小。设置完成后，单击“确定”按钮即可打印文档。

1.4 录入文本

编辑文档可对文本进行操作，如输入文本、设置文本的字号、字型等。输入文本只是文档编辑的一个基础操作，要使文档变得漂亮还得用到 Word 2003 的高级设置，如设置段落格式、字符间距、插入剪贴画等。

1.4.1 输入文本

输入文本是编辑文档最基本的操作。创建一个新的空白文档后，会在窗口的编辑区中出现一个不断闪烁的光标插入点，表示在此位置可输入文本。输入文本的顺序是从左向右的，当输入满一行文本后，光标会自动的跳转到下一行。用户也可使用“Enter”键强制将光标移动到下一行，这种方法叫做硬回车。

1.4.2 即点即输功能

使用即点即输功能，可在编辑区中的任何位置输入文本。如在一个空白文档中输入古诗“春晓”，其操作步骤如下：

(1) 用鼠标在编辑区中间双击，在出现光标点的位置输入“春晓”，如图 1-22 所示。

(2) 按“Enter”键，强制换行，输入第一句诗。再按“Enter”键输入第二句，按照相同的操作方法即可在文档的中间位置输入古诗，如图 1-23 所示。

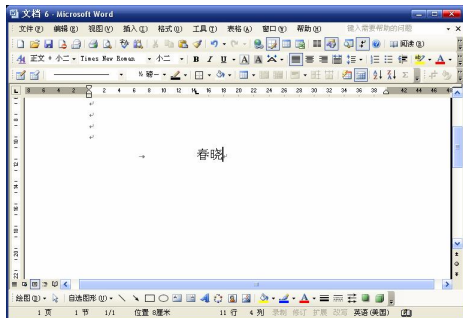


图 1-22 输入古诗名称

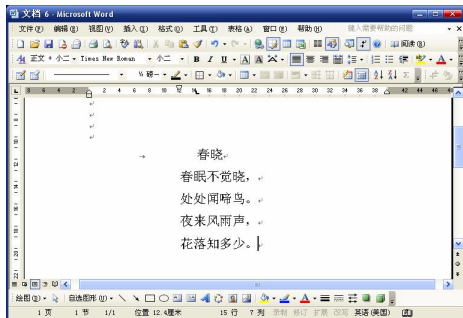


图 1-23 输入诗句

1.4.3 重复输入功能

在编辑文本时，经常会遇到重复输入文本的情况，如果使用复制、粘贴操作又显得太复杂，如果用手工输入又会觉得不方便，因此在 Word 2003 中提供了重复输入功能可为用户解决这一问题。如果在输入文本后，只执行了移动插入点操作，可以使用“编辑”菜单中的“重复键入”命令重复输入文本。重复输入文本的方法如下：

(1) 新建一个文档，并在文档中输入“中华人民共和国”，如图 1-24 所示。

(2) 输入完成后, 执行“编辑”/“重复键入”菜单命令, 即可达到如图 1-25 所示的效果。



图 1-24 输入文本

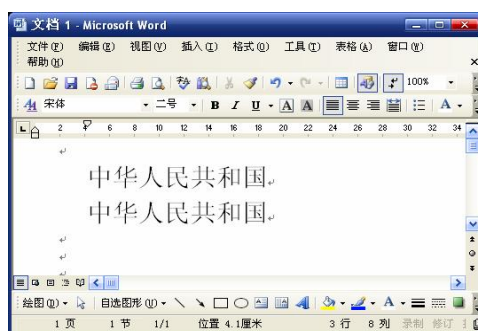


图 1-25 重复键入效果

1.4.4 改写功能

使用改写功能可用新输入的内容替换原来的内容。其具体操作步骤如下:

(1) 在文档中将光标移到“管理现代化已成为”后面单击, 将光标插入此位置, 如图 1-26 所示。

(2) 双击状态栏上的“改写”, 在光标插入点输入“现代”, 即可将“当代”更改为“现代”, 如图 1-27 所示被选中的文字即是改写后的内容。

在 Word 2003 中还有一种改写内容的方法, 即是选中需要改写的内容后, 直接输入新的内容即可。

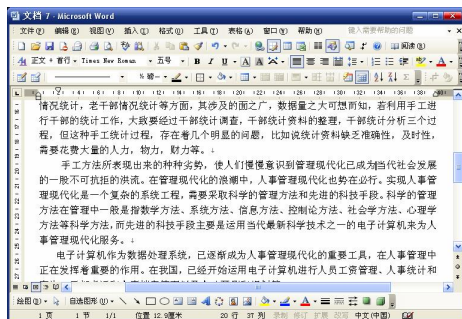


图 1-26 插入光标

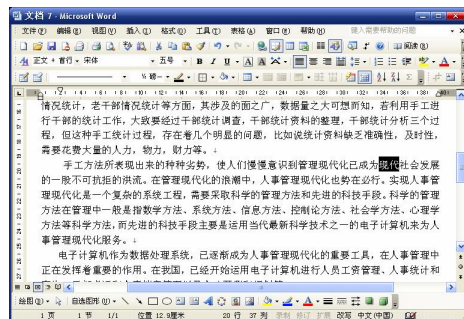


图 1-27 改写后的内容

1.4.5 文本框功能

使用文本框不仅可以输入文本还可插入图片, 其操作步骤如下:

(1) 执行“插入”/“文本框”/“横排”或“直排”菜单命令。当光标变成十字形状时, 在文档任务位置按住鼠标拖动, 即可出现一个文本框, 如图 1-28 所示。

(2) 执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令, 此时在右边的任务窗格中插入一幅“桥”图片, 如图 1-29 所示。

(3) 将鼠标移到图片前按回车键, 此时在图片上面的中间位置双击鼠标, 输入“桥”字, 即可达到在文本框中输入文字和插入图片的效果, 如图 1-30 所示。

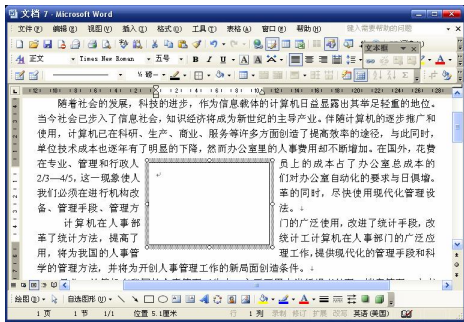


图 1-28 插入文本框

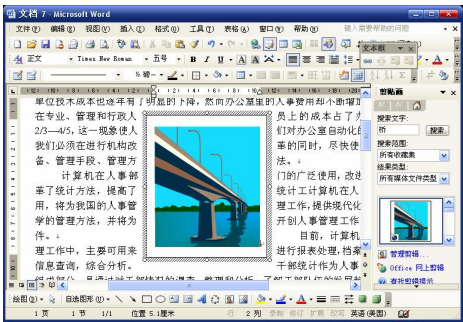


图 1-29 在文本框中插入图片

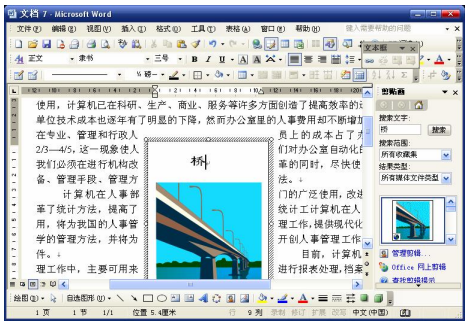


图 1-30 在文本框中输入文字

1.4.6 插入符号

在编辑文档时，经常需要输入一些特殊的符号表示一些信息，但在键盘上根本找不到这些特殊符号。使用 Word 2003 “插入” 菜单下的“特殊符号”命令，即可解决这一问题。执行特殊符号命令后，会弹出如图 1-31 所示的“插入特殊符号”对话框，在此命令对话框中共有 6 个特殊符号选项卡，分别是“单位符号”、“数字序号”、“拼音”、“标点符号”、“特殊符号”和“数学符号”。选择不同的选项卡，可插入各种不同的符号。

1.4.7 插入日期和时间

使用 Word 2003 提供的插入日期和时间命令，可在文档中光标所在的位置插入日期和时间。执行“插入”/“日期和时间”命令，此时会弹出如图 1-32 所示的“日期和时间”对话框。在“日期和时间”对话框中用许多方式显示了当前的日期，用户可根据需要选择所需的日期和时间格式。



图 1-31 “插入特殊符号”对话框

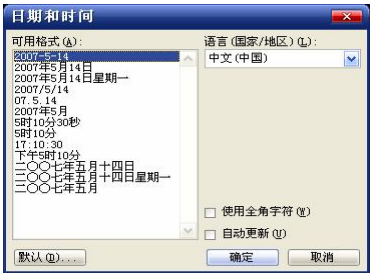



图 1-32 “日期和时间”对话框

1.5 选择文本

选择文本是编辑文本的基础操作，在 Word 2003 中无论执行哪种操作都必须先选定文本再进行操作。选择文本的方法主要有以下两种：

1.5.1 使用鼠标选择文本

使用鼠标选择文本，主要是通过拖动和单击的方法来实现的。使用鼠标选择文本主要有以下四种方法：

(1) 将鼠标移到文本的前面，当鼠标指针变成“”形状时，按住鼠标左键拖动即可将鼠标拖过的地方选中，如图 1-33 所示。

(2) 将鼠标指向一段文本的任何位置 3 击（鼠标连续单击 3 次），可选中整段文本。

(3) 将鼠标指向某个词组双击可选择该词组。

(4) 将鼠标指向某个段落的中间，按住鼠标左键并拖动，反白显示的文本表示被选中，如图 1-34 所示。使用这种方法能灵活的选择文档中的一句话、一个词组、一段或整个文档，因此它是一种常用的方法。

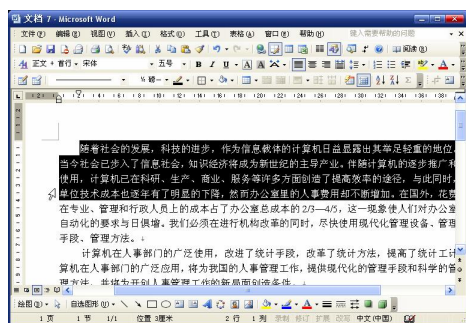


图 1-33 选定整段

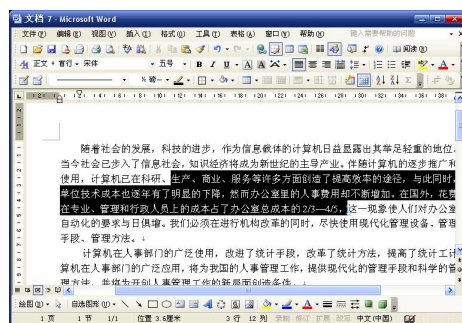


图 1-34 选定部分内容

1.5.2 使用键盘选择文本

使用键盘选择文本主要有以下六种方法：

(1) 使用“Shift”键连续选择。按住“Shift”键，同时按住“Home”键可选择从当前光标所在的位置开始到行首；按住“Shift”键，并同时按住“End”键可选择从当前光标所在的位置开始到行尾。

(2) 选择第一段文本后，按住“Shift”键并单击文档的末尾，可选择整个文档。

(3) 使用“Ctrl”键可选择非连续文本。选择第一处文本后，按住“Ctrl”键的同时再选择第二处文本，如此反复即可选择一些不连续的文本，如图 1-35 所示。

(4) 按住“Ctrl”键，在左边的选定区中，单击鼠标左键可选定光标与鼠标指针之间的文本。

(5) 使用“Alt”键可选择一块矩形文本。其方法是按住“Alt”键的同时，用鼠标在文档中的任何位置拖动即可选择一块矩形文本，如图 1-36 所示。

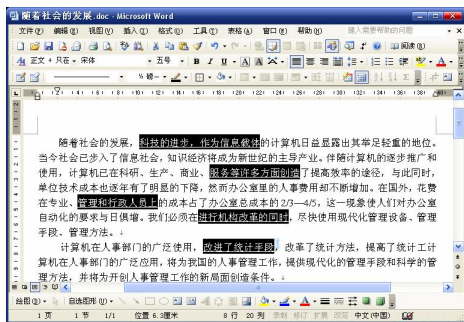


图 1-35 选择不连续文本

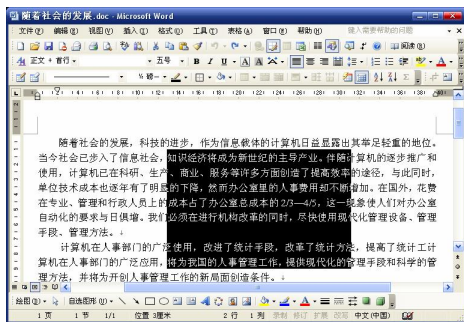


图 1-36 选择矩形文本

(6) 使用组合键选择文本。按“Shift+A”可选定整个文档；将光标定位于文档的开始位置，再按“Shift+Ctrl+End”组合键也可选择整个文档。


1.6 编辑文本

1.6.1 剪切、复制、粘贴文本

使用剪切、复制、粘贴命令来编辑文本，可将被选中的文本通过剪贴板复制到同一文档或另一文档中。这三个命令，不仅可以对文字操作还可对文档中的表格、图片等进行操作，下面介绍对文本的剪切和复制操作。


1. 剪切

在执行剪切操作之前必须先选择文本，再进行剪切，剪切文本的方法主要有以下四种：

- (1) 执行“编辑”/“剪切”菜单命令，此时被选择的文本已放在了剪贴板上。
- (2) 单击常用工具栏上的“剪切”按钮.
- (3) 将鼠标指向被选择的文本，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。
- (4) 使用“Ctrl+X”快捷键。


2. 复制

复制文本是指将选择的文本，复制到剪贴板，可以复制到当前文档也可复制到另一文档。复制文本的方法主要有以下四种：

- (1) 执行“编辑”/“复制”命令。
- (2) 单击常用工具栏上的“复制”按钮.
- (3) 将鼠标指向被选择的文本，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。
- (4) 使用“Ctrl+C”快捷键。

3. 粘贴

使用粘贴命令可将被剪切或复制到剪贴板中的文本粘贴到光标所在的位置，使用粘贴命令主要有以下四种方法：

- (1) 执行“编辑”/“粘贴”菜单命令。
- (2) 单击常用工具栏上的“粘贴”按钮.
- (3) 在光标插入点单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。
- (4) 使用“Ctrl+V”快捷键。

例：将如图 1-35 所示文档中的第一段复制粘贴到文档的最后，具体步骤如下：

(1) 打开文档，并选择第一段内容，如图 1-37 所示。

(2) 使用“Ctrl+C”快捷键，将所选文本进行复制。

(3) 将光标移到文档最末尾处，按回车键换行后，使用“Ctrl+V”快捷键进行粘贴即可将文本复制到文档最末尾的下一行，如图 1-38 所示。

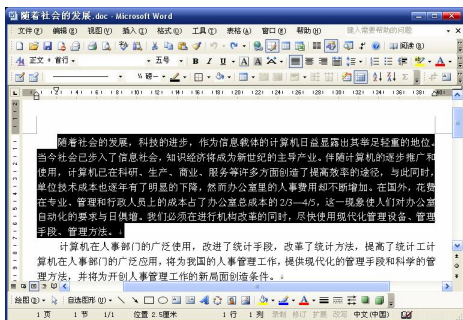


图 1-37 选择文本

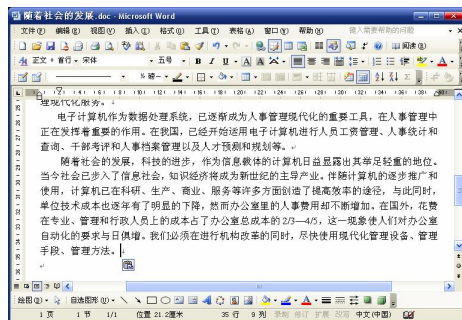



图 1-38 复制文本

1.6.2 撤消与恢复命令

1. 撤消命令


使用撤消和恢复命令可撤消错误操作，使用撤消命令主要有以下三种方法：

- (1) 单击常用工具栏上的“撤消”按钮.
- (2) 执行“编辑”/“撤消”菜单命令。
- (3) 使用“Ctrl+Z”快捷键。

使用常用工具栏上的撤消按钮撤消操作时，可单击右边的小三角符号，会弹出最近操作的步骤，用户想撤消至哪一步，直接在列表中单击那一步即可。而使用“编辑”菜单反复执行“撤消命令”或不断地使用“Ctrl+Z”快捷键，也可达到同样的效果。

2. 恢复命令

使用恢复命令可恢复撤消错误的操作，如当前撤消了一步复制操作，如果使用恢复命令，又会使文档还原成没被撤消前的状态。使用恢复命令的方法有以下三种：

- (1) 执行“编辑”/“恢复”菜单命令。
- (2) 单击常用工具栏上的“恢复”按钮.
- (3) 使用“Ctrl+Y”快捷键。

1.6.3 查找与替换命令

1. 查找命令

使用查找命令可在整个文档或文档中的某部分查找所需的内容。查找命令的具体使用方法是：

(1) 执行“编辑”/“查找”菜单命令，此时会弹出如图 1-39 所示的“查找和替换对话框”。



图 1-39 “查找和替换”对话框

(2) 在“查找内容”文本框中输入查找内容后，单击“查找下一处”按钮，如图 1-40 所示。



图 1-40 输入查找内容

(3) 在文档中查找到相应内容后，会将内容反白显示，这时会弹出一个“已完成搜索”的提示框，如图 1-41 所示。

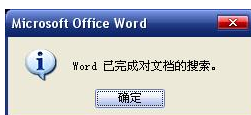


图 1-41 “完成搜索”对话框

2. 替换

使用替换命令可通过查找命令将内容替换为其他内容，其具体使用方法是：

(1) 在“查找和替换”对话框中，选择“替换”选项卡，此时对话框变成如图 1-42 所示。



图 1-42 “查找和替换”对话框

(2) 在对话框中的“查找内容”文本框中输入将要查找的内容后，在“替换为”文本框中输入替换内容即可，如图 1-43 所示。



图 1-43 输入替换内容

(3) 如果要将文档中查找到的所有‘文本’两字替换为‘文档’两字则单击“全部替换”按钮；如果是选择性的替换则可单击“查找下一处”按钮。

(4) 替换完内容后, 会弹出如图 1-44 所示的提示框, 在此提示框中会显示替换了多少处内容。

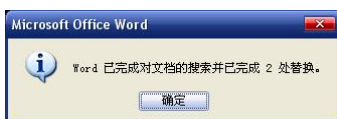


图 1-44 “完成替换”对话框

1.6.4 拼写与语法检查

使用拼写与语法检查可检查文档中的拼写错误和语法错误, 从而帮助用户纠正错误。在启动拼写与语法检查后, Word 2003 会根据标准字典检查用户输入的单词, 如果检查到输入单词与标准单词不一样则会在该单词下面出现一根红色的波浪线。如果在文档中有语法错误的地方, 会在下面出现蓝色波浪线。

执行“工具”/“拼写与语法”命令, 会弹出如图 1-45 所示的“拼写和语法”对话框。



图 1-45 “拼写和语法”对话框

“拼写和语法”对话框中各选项含义如下:

“不在词典中”: 在此文本框中显示的是当前文档中不在 Word 词典内的单词。

“忽略一次”: 单击此按钮, 可放弃修改当前反白显示的错误单词而继续查找下一处错误。

“忽略全部”: 单击此按钮, 可放弃修改当前文档中所有的错误单词。

“添加到词典”: 可将当前错误的单词添加到 Word 词典中, 下次在文档中出现此单词时, 就不会再提示有语法错误。

要改变有语法错误的单词, 可在“建议”列表框中选择适当的替代单词, 单击“更改”按钮, 可将错误的单词替换掉。如果单击“全部更改”按钮, 可将文档中所有相同的单词都替换掉。

练 习

一、选择题

1. 下面说法, 不正确的是 ()。
 - A. 可使用“开始”菜单启动和退出 Word 2003.
 - B. 使用关闭按钮可关闭文档。

- C. 在状态栏中可查看当前文档的位置、页码等信息。
D. 不能使用“Ctrl+F”快捷键打开文件菜单。
2. 以下说法正确的是（ ）。
- A. 录入文本时，可按“Ctrl+D”快捷强制换行。
B. 录入文本时，可按“Alt+F”快捷强制换行。
C. 录入文本时，可按回车键强制换行。
D. 录入文本时，可按“Shift+Ctrl”快捷强制换行。
3. 选择连续文本可按（ ）键，选择不连续文本可按（ ）键。
- A. “Ctrl”和“Shift”键 B. “Alt”和“Shift”键
C. “Shift”和“Ctrl”键 D. “Shift”和“Alt”键
4. 任务窗格一般位于窗口的（ ）。
- A. 左边 B. 右上方
C. 右边 D. 左上方
5. 以下关于复制文本说法错误的是（ ）。
- A. 可使用“Ctrl+C”快捷键复制文本。
B. 可使用“编辑”菜单中的“复制”命令复制文本。
C. 可使用剪贴板复制文本。
D. 使用常用工具栏上的复制按钮可复制文本。
6. 撤消文档操作的快捷键是（ ）。
- A. “Ctrl+D” B. “Alt+S”
C. “Ctrl+Z” D. “Shift+Z”

二、简答题

1. Word 2003 有哪几种启动方法？
2. Word 2003 有哪几种显示文档的方式？
3. 要将当前文档的前 20 页打印 3 份，且纸张的大小为 A4，在打印对话框中应怎样设置？
4. 怎样选择不连续的两段文本？
5. 怎样将文档中的所有“1990 年”内容替换为“2007 年”？

第 2 章 Word 2003 的高级应用

在 Word 2003 中, 可通过高级设置使文档变得很漂亮, 如通过设置字体的格式改变文字的字体、字型、字号等。Word 2003 的设置主要包括字符格式、段落格式、图片格式、创建和美化表格等。

2.1 设置字符格式

2.1.1 设置字体

在 Word2003 中可“字体”对话框设置字符格式。字符格式设置包括有字体、字形、字号、字符间距及文字效果等几方面的设置, 下面就对这些设置进行简单的介绍。

执行“格式”/“字体”菜单命令, 将弹出如图 2-1 所示的“字体”对话框。



图 2-1 “字体”对话框

“字体”对话框中各选项的含义如下:

“中文字体”: 用于设置文本中的中文字体, 单击后面的按钮会弹出字体列表框, 在此列表框中可根据需要选择相应的字体, 如楷体、宋体、黑体等。

单击格式工具栏上“字体文本框”**宋体**后面的三角形按钮, 在弹出的“字体”列表框中也可选择相应的字体。在此字体列表框中包括了中文和西文字体。

“西文字体”: 用于设置文本中西文字母的字体, 其使用方法与中文字体一样。

“字形”: 使用字形选项可设置字体的特殊样式, 如选择“加粗”字形样式可使字体变粗。

单击格式工具栏上的“字型”按钮 **B I U**, 也可改变字形。

“字号”: 用于设置字体的字号, 在列表框中选择的号数越大, 字体就越小, 反之就越大。

单击格式工具栏上“字号”文本框 **五号** 后面的三角形按钮, 在弹出的“字号”列表框中也可选择所需的字号。

“字体颜色”：单击下面文本框后的三角形按钮可打开颜色面板，如图 2-2 所示。在此面板中可选择字体的颜色，如果觉得这些颜色不满意，可单击面板下面的“其他颜色”，此时会弹出如图 2-3 所示的“颜色”对话框，在此对话框中可在颜色块中任意的选择所需的字体颜色，选择好后，单击“确定”按钮即可将选中的颜色添加到颜色面板中。


单击格式工具栏上的“设置字体颜色”按钮，也可为文字加上颜色。



图 2-2 “字体颜色”面板



图 2-3 “颜色”对话框

“下划线线型”：用于设置文档中下划线的形状，单击下面的三角形按钮，即可弹出如图 2-4 所示的下划线列表框。

“下划线颜色”：可为文档中的下划线设置颜色。

“文字效果”：可通过选择下面的复选框给文字设置效果，如选择“删除线”复选框可在文字的中间添加一根删除线；选择“上标”复选框可使文字变成上标。在对文字进行设置时，可在下面的预览框中预览文字效果。



图 2-4 “下划线”列表

2.1.2 设置字符间距

在处理文档时，需要将许多文字放在一行，此时可使用“字体”对话框中的“字符格式”选项卡解决这一问题。在字符格式对话框中可通过缩放使文字横向缩放，从而减小了字符与字符之间的距离。

设置字符间距的方法是，在“字体”对话框中，单击“字符间距”选项卡，“字符间距”对话框会变成如图 2-5 所示。

“字符间距”对话框中各选项的含义如下：

“缩放”：可将字符横向缩放。单击右边的三角形按钮，可在弹出的缩放列表中选择相

应的缩放比例，如图 2-6 所示。

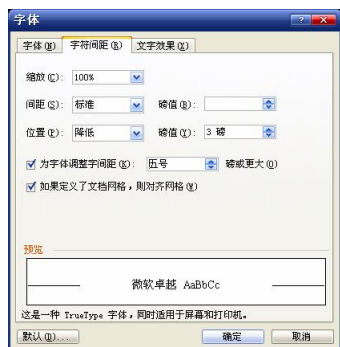


图 2-5 “字符间距”对话框



图 2-6 “缩放”列表

“间距”：用于调整两个字符之间的距离。单击右边的按钮，会弹出间距列表框，在此列表框中共有三个选项分别是“标准”、“加宽”和“紧缩”，通过这三个选项可将两个字符间的距离加宽或缩紧。

“位置”：用于设置文本相对于水平基准线的位置。单击右边的按钮，会弹出位置列表框，在此列表框中共有三个选项分别是“标准”、“降低”和“提升”，通过这三个选项可将文本位于基准线的下方或上方位置。

“默认”：单击此按钮后，会弹出如图 2-7 所示的提示框。如果确定默认，单击“是”按钮，否则单击“否”按钮。

设置完成后，单击对话框中的“确定”按钮即可使所有的设置生效。

2.1.3 文字效果

使用文字效果可使文字变得漂亮。在“字体”对话框中，选择“文字效果”选项卡即可打开如图 2-8 所示的“文字效果”对话框。在此对话框中单击“动态效果”列表框中的选项可使文字产生各种不同的动态效果。

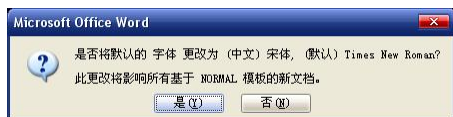


图 2-7 “默认”提示框



图 2-8 “文字效果”对话框

2.1.4 边框和底纹

在 Word 2003 中可使用底纹和边框给文字加上修饰。

1. 边框

执行“格式”/“边框和底纹”菜单命令，会弹出如图 2-9 所示的对话框。



图 2-9 “边框和底纹”对话框

“边框”对话框中各选项的含义如下：

“设置”：用于设置边框的样式，它共有 5 种样式，选择不同的样式产生边框的效果也不一样。在选择样式时，用户可通过右边的预览框预览其效果。

“线型”：拖动下面的滚动条可选择所需的边框线型。

“颜色”：用于设置边框线的颜色。单击右边的按钮，在弹出的颜色面板中即可选择边框颜色。

“宽度”：用于设置边框线的宽度。单击右边的按钮，在弹出的列表框中即可选择边框线的宽度。

“应用于”：用于设置添加边框的对象，它可应用于文字和段落。

“横线”：单击此按钮，会弹出如图 2-10 所示的对话框，在此对话框中存储了许多各种样式的横线，此时用户选择一种横线样式并单击“确定”按钮即可在文档中插入横线。单击对话框中的“导入”按钮还可添加横线。

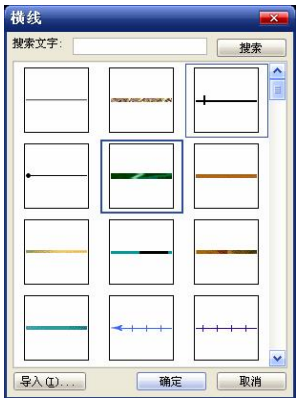


图 2-10 横线对话框

给文字加上边框的方法是：

- (1) 选择需要设置边框的文本，如图 2-11 所示。
- (2) 执行“插入”/“边框和底纹”菜单命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中选择边框的线型及颜色，如图 2-12 所示。



图 2-11 选择文本

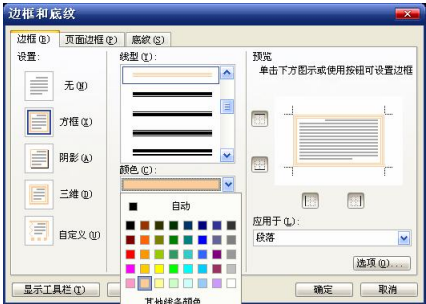


图 2-12 设置边框

- (3) 单击“确定”按钮，即可得到如图 2-13 所示的效果。

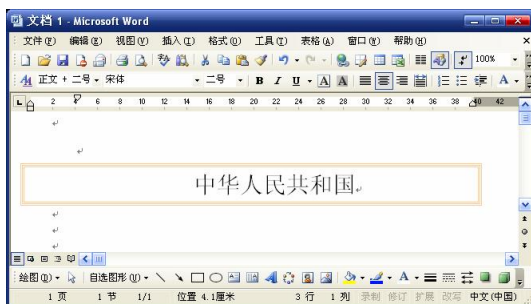


图 2-13 边框效果

2. 底纹

执行“格式”/“边框和底纹”菜单命令，会弹出如图 2-14 所示的对话框。在此对话框中可设置底纹的颜色和图案。



图 2-14 “底纹”选项卡

“底纹”选项卡中各选项的含义如下：

“填充”：可为文字底纹填充颜色。

“图案”：可为文字底纹选择图案样式。

设置完成后，单击“确定”按钮即可使对话框中的设置生效。

2.2 设置段落格式

段落格式主要有段落对齐方式、缩进方式、段前间距和段后间距等。下面就对段落格式的设置进行简单的介绍。

2.2.1 缩进和间距

执行“格式”/“段落”菜单命令可打开如图 2-15 所示的“段落”对话框，在此对话框中选择“缩进和间距”选项卡后，即可对段落进行“缩进”和“间距”设置。

“缩进和间距”选项卡中各选项的含义如下：

“对齐方式”：可将选定的文本按所选的方式对齐。单击右边的按钮，在弹出的对齐方式列表中，即可选择文本的对齐方式，如图 2-16 所示。段落的对齐方式共有 5 种，分别是“左对齐”、“居中”、“右对齐”、“两端对齐”和“分散对齐”。

“左”：用于设置段落左边与左边界的距离。单击右边向上或向下的箭头按钮可改变缩进值。



图 2-15 “段落”对话框

“右”：用于设置段落右边与右边界的距离。单击右边向上或向下的箭头按钮可改变缩进值。

“特殊格式”：可为段落设置特殊格式，单击右边的按钮即可弹出如图 2-17 所示的特殊格式列表框。它包括“首行缩进”和“悬挂缩进”两个选项，“首行缩进”是指将选定的段落的第一行按照“度量值”框中所指定的数值进行缩进；“悬挂缩进”是指除选定段落中第一行外的各行按照“度量值”框中所指定的数值进行缩进。



图 2-16 “对齐”列表框



图 2-17 “特殊格式”列表框

“行距”：指文档中行与行之间的距离。单击后面的按钮，即可在弹出的行距列表中选择相应的行距。它共有 6 个选项，分别是“单倍行距”、“1.5 倍行距”、“2 倍行距”、“最小值”、“固定值”和“多倍行距”。

设置完成后，单击“确定”按钮即可使对话框中的设置生效。

2.2.2 换行分页

在“段落”对话框中选择“换行和分页”选项卡即可打开“换行和分页”对话框，如图 2-18 所示。在此对话框中可通过“分页”下的 8 个复选框进行设置，在此就不再多做介绍。

2.2.3 版式

在“段落”对话框中选择“中文版式”选项卡即可打开“中文版式”对话框，如图 2-19 所示。在此对话框中可设置段落的版式。

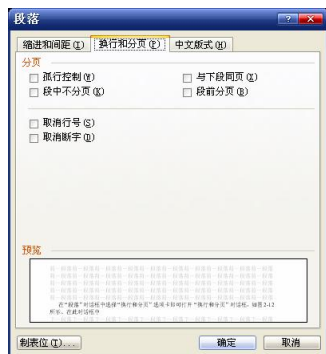


图 2-18 “换行和分页”对话框



图 2-19 “中文版式”对话框


2.3 编辑图形


2.3.1 绘制图形


Word 2003 提供的绘图功能，使用户可在文档中绘制任何形状的图形。执行“视图”/“工具”/“绘图”菜单命令，可打开如图 2-20 所示的绘图工具栏。在绘图工具栏中包括了 Word 中所有的绘图工具，有各种线条、基本形状、流程图、标注等，若将鼠标指向工具栏上的按钮，则会显示此按钮的名称，对于初学者来说这是一个入门的好方法。下面就对绘图工具栏中各按钮的名称及作用进行简单的介绍。



图 2-20 “绘图”工具栏

“绘图”按钮 ：单击右边的箭头，会弹出绘图菜单，在绘图菜单中选择某一子菜单命令，即可弹出此命令中的所有操作，如图 2-21 所示。在绘图菜单中可设置图片的样式、叠放次序、对齐方式及对图像进行旋转等。

“选择对象” ：使用此按钮可在文档中选择所需的图像。

“自选图形” ：单击右边的箭头，会弹出自选图形菜单，在菜单中选择某一子菜单命令，即可弹出此类型所包括的所有图形按钮，如图 2-22 所示。

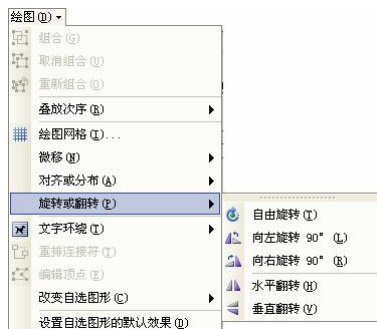


图 2-21 “绘图”菜单



图 2-22 自选图形菜单

“直线”：单击此按钮，可在文档中绘制直线。

“箭头”：单击此按钮，可在文档中绘制箭头。

“矩形”：单击此按钮，可在文档中绘制矩形。

“椭圆”：单击此按钮，可在文档中绘制椭圆，在按住“Shift”键的情况下还可绘制正圆。

“文本框”：单击此按钮，可在文档中创建横排或直排文本框。

“填充颜色”：单击此按钮后，可为图形填充颜色。单击右边的按钮，会弹出颜色面板，如图 2-23 所示。在此面板中用户可选择已定义好的颜色，也可单击面板底部的“其他填充颜色”和“填充效果”为图形选择填充的颜色或渐变色。



图 2-23 填充颜色面板

“线条颜色”：单击此按钮，可设置图形线条的颜色。

使用绘图工具绘制图形的具体操作方法是：

（1）单击工具栏上“自选图形”按钮右边的箭头，在弹出的菜单中选择“基本形状”命令下的笑脸形状，如图 2-24 所示。选择图形后，Word 会自动在文档中创建一个图形框，并在图形框中写着“在此可创建新的图形”。



（2）此时按住鼠标左键，并在图形框中拖动，即可绘制笑脸图形，如图 2-25 所示。绘制好图形后，会在图形的周围出现 8 个控制点，通过这 8 个控制点可移动、旋转、缩放图形。将鼠标放在图形中呈绿色显示的控制点上变成“”形状时，可旋转图形；将鼠标放在图形中，变成“”形状时，可移动图形。



图 2-24 选择“笑脸”形状

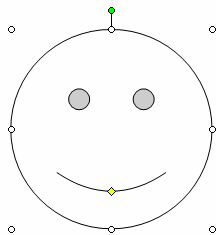


图 2-25 绘制笑脸图形

（3）单击绘图工具栏中“填充”按钮右边的箭头，在颜色面板中选择“填充效果”，会弹出如图 2-26 所示的“填充效果”对话框。

（4）在“填充效果”对话框中，选择“双色”单选项，并将右边的“颜色 1”设置为桔红色；“颜色 2”设置为白色，底纹样式选择“水平”，如图 2-27 所示。

（5）设置完成后，单击“确定”按钮即可给图形填充从桔红色到白色的渐变效果，如图 2-28 所示。



图 2-26 “填充效果”对话框



图 2-27 设置渐变色

(6) 单击绘图工具栏“线条颜色”右边的按钮，在弹出的颜色面板中选择桔红色后，图形的线条将由黑色变为桔红色，如图 2-29 所示。

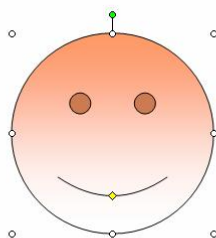


图 2-28 填充渐变色效果

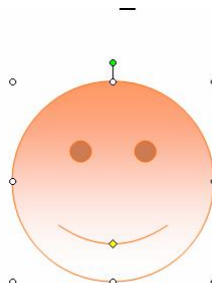


图 2-29 改变线条颜色效果

2.3.2 插入图片

1. 插入剪贴画

执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令（如图 2-30 所示）后，会在窗口右边弹出如图 2-31 所示的剪贴画任务窗格。在剪贴画任务窗格中，输入剪贴画的名称，即可搜索到所需的剪贴画。



图 2-30 插入“剪贴画”命令
在文档中插入剪贴画的具体步骤是：



图 2-31 剪贴画任务窗格

(1) 将光标定位在将要插入剪贴画的位置, 执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令。

(2) 在剪贴画任务窗格的“搜索文字”文本框中输入需要搜索的剪贴画的名称, 如图 2-32 所示。

(3) 在“搜索范围”列表框中选择“所有收藏集”。

(4) 在“结果类型”列表中选择“所有媒体文件类型”。

(5) 输入完名称后, 单击“搜索”按钮。

(6) 此时会在剪贴画任务窗格中显示所有被搜索出的剪贴画, 如图 2-33 所示。

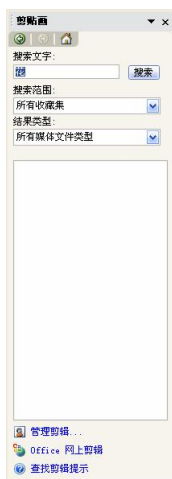


图 2-32 输入搜索文字

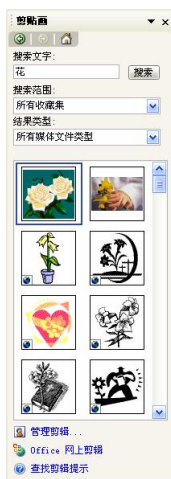


图 2-33 搜索结果

(7) 单击任务窗格中所需的剪贴画后, 此剪贴画即可被插入文档中。

2. 插入“来自文件”的图片

在 Word 2003 中不仅可以插入剪贴画, 还可插入文件中的图片, 其操作步骤是:

(1) 将光标定位到将要插入剪贴画的位置, 执行“插入”/“图片”/“来自文件”命令。

(2) 执行“来自文件”命令后, 会弹出如图 2-34 所示的“插入图片”对话框。

(3) 在“插入图片”对话框中, 选择图片所在的位置, 如图 2-35 所示。

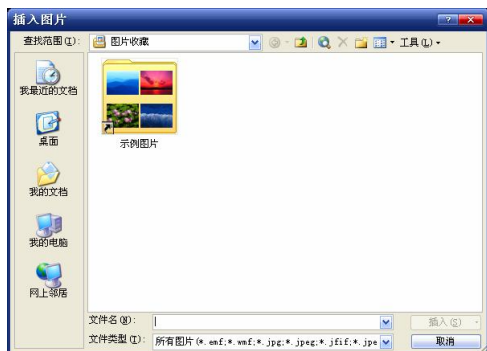


图 2-34 “插入图片”对话框



图 2-35 选择图片

(4) 选择好图片后, 单击对话框中的“插入”按钮, 即可将图片插入到文档中光标所在的位置。

2.3.3 图文混排

在 Word 2003 中可将文本和图片混合排版,从而使文档内容显得更加生动、活泼。图文混排的具体操作步骤如下:

(1) 打开如图 2-36 所示的文档。

(2) 在文档中选定图片后,将鼠标指向图片并单击右键,此时会弹出如图 2-37 所示的快捷菜单。

(3) 在快捷菜单中选择“设置图片格式”命令,此时会弹出“设置图片格式”对话框,在此对话框中选择“版式”选项卡,如图 2-38 所示。

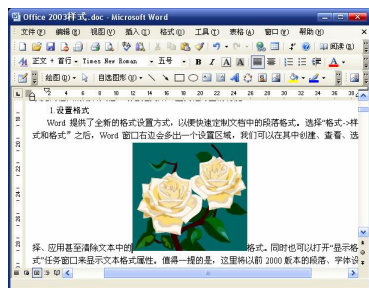


图 2-36 打开文档



图 2-37 图片设置快捷菜单

(4) 在对话框中选择“四周型”版式,并将对齐方式设置为“其他方式”便于将图片移到文档中的任何位置,设置完成后,单击“确定”按钮,即可使文本和图片进行混合排版,如图 2-39 所示。



图 2-38 “设置图片格式”对话框

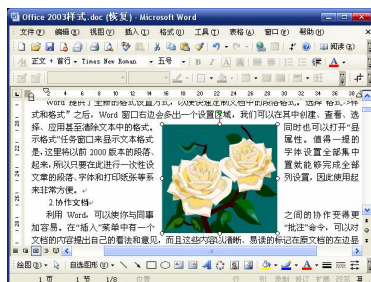


图 2-39 “四周型”版式效果

(5) 若想对图片版式进行高级设置,可单击“版式”对话框中的“高级”按钮,此时会弹出如图 2-40 所示的“高级版式”对话框。在“高级版式”对话框中,可设置图片的位置及文字环绕效果。如单击“文字环绕”选项卡,选择“浮于文字下方”版式,则可得到如图 2-41 所示的效果。



图 2-40 “高级版式”对话框

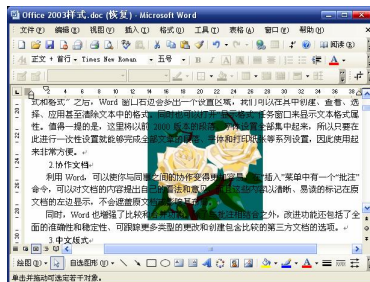


图 2-41 “浮于文字下方”版式效果

2.3.4 编辑图片

可使用图片工具栏上的按钮对图片进行编辑，如图 2-42 所示。使用图片工具栏可对图片设置对比度、亮度、透明色和颜色效果等。

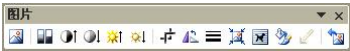






图 2-42 “图片”工具栏


图片工具栏中各按钮的含义如下：


“插入图片”：单击此按钮后，会弹出“插入图片”对话框。


“颜色”：单击此按钮后，会出现四个选项，分别是“自动”、“灰度”、“黑白”和“冲蚀”，单击列表中的选项可改变图片的颜色。如选择“黑白”后，图片会变成黑白色。


“增加对比度”：单击此按钮，可增加图片的明暗对比度。


“降低对比度”：单击此按钮，可降低图片的明暗对比度。

“增加亮度”：单击此按钮，可增加图片的亮度。

“降低亮度”：单击此按钮，可降低图片的亮度。

“裁剪”：单击此按钮后，鼠标会变成裁剪形状，此时将鼠标放在图片周围的控制点上按住鼠标左键并拖动即可裁剪图片。

“向左旋转 90°”：单击此按钮可将图片向左旋转 90°。

“压缩图片”：单击此按钮后，会弹出如图 2-43 所示的“压缩图片”对话框。在对话框中可选择应用压缩的对象，可应用于选中的图片或文档中的所有图片。在此对话框中还可更改图片的分辨率。



“文字环绕”：单击此按钮会弹出如图 2-44 所示的列表框，在该列表框中可任选一种文字环绕的样式。




图 2-43 “压缩图片”对话框



图 2-44 “文字环绕”列表框

“设置图片格式”：用于设置图片的格式。单击此按钮后，会弹出“设置图片格式”对话框。

“设置透明色”：单击此按钮，可将图片中的某一颜色设置为透明色。

2.3.5 图形的阴影和三维效果

使用“绘图”工具栏上的阴影和三维效果样式按钮可将图形变成立体的效果。给图形使用阴影效果的具体操作步骤如下：

(1) 在“绘图”工具栏中单击“自选图形”后面的三角形按钮，在弹出的菜单中选择“基本形状”下面的“立方体”，如图 2-45 所示。

(2) 在文档中绘制一个大小适中的立方体，并单击“绘图”工具栏上的“填充”工具为立方体填充为“灰色”，如图 2-46 所示。



图 2-45 选择图形形状

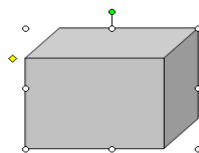


图 2-46 填充灰色


(3) 单击“绘图”工具栏上的“阴影样式”图标, 会弹出如图 2-47 所示的阴影样式面板，在此面板中选择所需的样式即可为图形应用阴影，如图 2-48 所示。



图 2-47 阴影样式

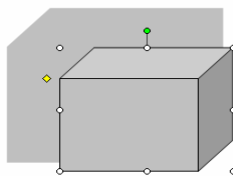


图 2-48 应用阴影样式效果

使用三维效果样式的具体操作步骤如下：

(1) 在“绘图”工具栏中单击“自选图形”后面的三角形按钮，在弹出的菜单中选择“基本形状”下面的“八边形”。

(2) 在文档中绘制一个大小适中的八边形，如图 2-49 所示。

(3) 单击“绘图”工具栏上的“填充”工具为八边形填充为“灰色”，如图 2-50 所示。

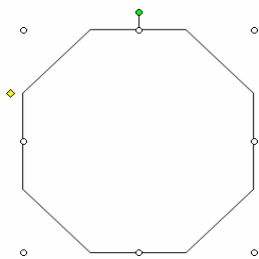


图 2-49 八边形

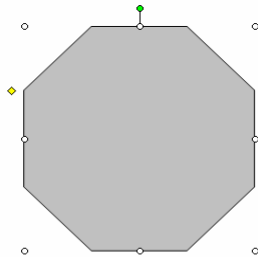



图 2-50 填充灰色

(4) 单击“绘图”工具栏上的“三维效果样式”图标, 会弹出阴影样式面板，在此面板中选择所需的三维样式，如图 2-51 所示。

(5) 应用三维效果样式后，效果如图 2-52 所示。



图 2-51 三维效果面板

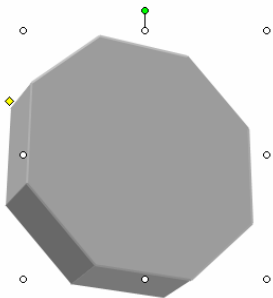


图 2-52 应用三维样式效果

2.4 插入艺术字

在 Word 2003 文档中插入艺术字，可使文档显得更加美观。插入艺术字可使文字表现出许多特殊的效果，如弯曲、旋转、扭曲、多彩和阴影等。

执行“视图”/“工具”命令，即可显示出“艺术字”工具栏，如图 2-53 所示。



图 2-53 “艺术字”工具栏

“艺术字”工具栏中各选项的含义如下：


“插入艺术字”：单击此按钮，会打开“艺术字库”对话框，在此对话框中选择相应的艺术字样式，如图 2-54 所示。选择样式后，单击“确定”按钮，会弹出如图 2-55 所示的“编辑艺术字”对话框，在此对话框中编辑完成后，单击“确定”按钮，即可在文档光标处插入刚才编辑的艺术字样式。



图 2-54 “艺术字库”对话框

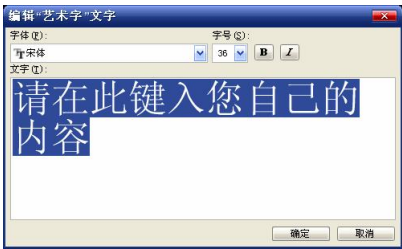





图 2-55 “编辑艺术字”对话框

“ 编辑文字(E)…”编辑文字：主要用来编辑文档中插入的艺术字。单击此按钮会弹出如图 2-55 所示的对话框。

“艺术字库”：用于选择艺术字样式。单击此按钮后，会弹出如图 2-54 所示的对话框。

“设置艺术字格式”：用于设置艺术字的格式，如颜色、大小、版式等。单击此按钮，会弹出如图 2-56 所示的“设置艺术字格式”对话框。


“艺术字形状”：用于设置艺术字的形状。单击此按钮后，会弹出如图 2-57 所示的“艺术字形状”面板。



图 2-56 “设置艺术字格式”对话框

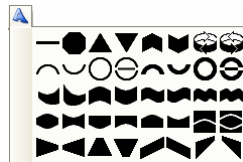


图 2-57 “艺术字形状”面板

“”：单击此按钮，可使艺术字中的字母高度相同。

“”：单击此按钮，可改变艺术字的方向，如将横排艺术字变为直排。

“”：单击此按钮，在弹出的列表中可选择艺术字的对齐方式，如居中、左对齐、右对齐等。

“”：单击此按钮，可在弹出的列表中设置艺术字的字符间距，如很紧、很松、常规、稀疏等。

在文档中插入艺术字的具体操作步骤如下：

(1) 将光标定位在将要插入艺术字的位置，单击“插入艺术字”按钮，在弹出的“艺术字库”对话框中任选一种样式。

(2) 单击“确定”按钮后，在弹出的“编辑艺术字”对话框中，将“请在此键入您自己的内容”删除，重新输入内容。

(3) 单击“确定”按钮后，即可在光标处插入如图 2-58 所示的艺术字。

(4) 单击工具栏上的“艺术字形状”按钮，在弹出的面板中选择“左远右近”形状，效果如图 2-59 所示。

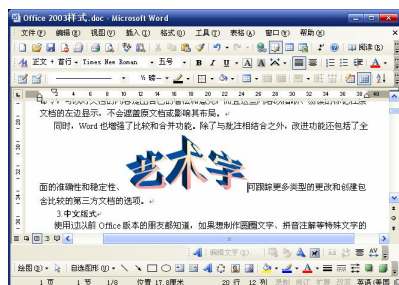


图 2-58 插入艺术字效果

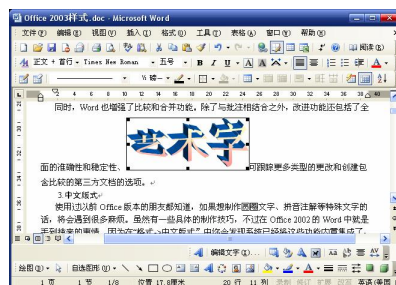


图 2-59 应用艺术字形状效果

2.5 制作表格

在文档中插入表格可使文章更直观，更容易理解。制作好表格后，还可对表格进行美化，使其效果更明显。

2.5.1 创建表格

在 Word 2003 中创建表格主要有以下两种方法：

1. 插入表格

单击“常用”工具栏上的“插入表格”按钮，可快速、方便地创建一个表格。创建表

格的具体步骤如下：

(1) 将光标定位在文档中需要插入表格的位置，单击“常用”工具栏上的插入表格按钮。

(2) 在弹出的网格中，用鼠标拖动即可选择行数和列数，再单击位于最后行和最后列的网格，如图 2-60 所示。

(3) 单击网格后，即可在文档中插入 7 行 6 列的表格，如图 2-61 所示。

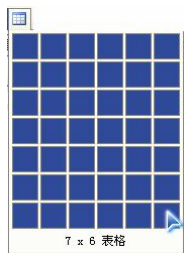


图 2-60 选择网格数

图 2-61 插入的表格

用户也可通过执行“表格”/“插入”/“表格”命令在文档中插入表格。但在执行此命令后，会弹出如图 2-62 所示的对话框。



图 2-62 “插入表格”对话框

“插入表格”对话框中各选项的含义如下：

“列数”：指定所要创建的表格的列数，在后面的文本框中输入数值或单击右边向上或向下的按钮都可改变列数。


“行数”：指定所要创建的表格的行数，在后面的文本框中输入数值或单击右边向上或向下的按钮都可改变行数。

“固定列宽”：可将表格的列宽设置为固定值。


“根据内容调整表格”：可根据表格中的内容调整表格的列宽。如当表格中的内容溢出表格时，会自动的调整表格，而将内容放在表格中。

“根据窗口调整表格”：可根据窗口的大小调整表格。

2. 手绘表格

手绘表格主要用于创建复杂且不规则的表格。单击常用工具栏上的“表格和边框”按钮, 即可在文档中绘制表格，其具体操作步骤如下：

(1) 单击常用工具栏上的“表格和边框”按钮，或执行“表格”/“绘制表格”命令。

(2) 当鼠标变成形状时，在文档将要创建表格的位置按住鼠标并拖动，即可创建出如图 2-63 所示的对话框。

(3) 松开鼠标后，表格周围的虚线会变成实线。此时再将鼠标指向表格左边线上单击

鼠标左键，并向右拖动，即可绘制“行”数，如图 2-64 所示。



图 2-63 手绘表格

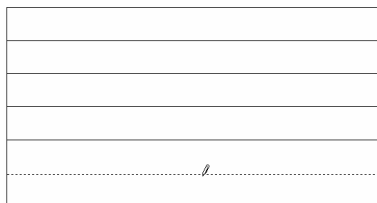



图 2-64 绘制表格“行”数

(4) 将鼠标指向表格上边线，单击左键，并向下拖动，即可绘制“列”，如图 2-65 所示。

(5) 单击表格左上角的  按钮，选定整个表格，然后将鼠标指向表格内单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“平均分配各列”命令，此时表格变成如图 2-66 所示的效果。

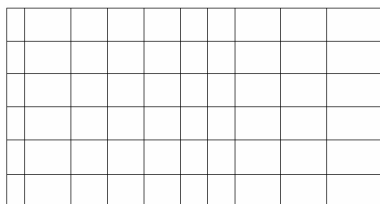


图 2-65 绘制表格“列”数

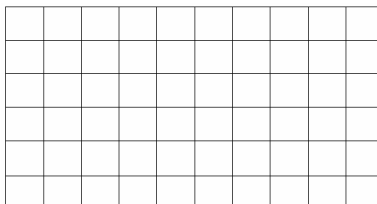


图 2-66 平均分配列效果

2.5.2 编辑表格


编辑表格主要是通过选取、调整、插入和删除单元格而对表格进行修改。下面就对这些操作进行简单的介绍。


1. 选择单元格

单元格是指每个表格中由列和行构成的小格。在 Word 2003 中对表格操作就是指对单元格进行操作，因为表格是由许多的单元格组成的。

选择单元格的方法与选择文档的方法有点相似，其选择方法主要有以下几种：

选定一个单元格。将鼠标移到单元格内，单击“表格”菜单下“选择”命令中的“单元格”命令。

选定行。将鼠标指向表格的左侧，当鼠标变成“”形状时，即可选择此行。将光标放在将要选择的行的任一单元格，单击“表格”菜单下“选择”命令中的“行”命令，也可选择此行。

选定列。将光标指向此例的上端，当鼠标变成“”形状时，单击鼠标即可。将光标放在将要选择的列的任一单元格，单击“表格”菜单下“选择”命令中的“列”命令，也可选择此列。

选定整个表格。将鼠标移到单元格的最左侧，按住左键并向下拖动即可。也可单击“表格”菜单下“选择”命令中的“表格”命令选择整个表格。

2. 调整表格

在 Word 2003 中调整表格，可执行“表格”/“自动调整”菜单命令下的子命令来实现的（如图 2-67 所示）。自动调整命令中共有五个子命令分别是“根据内容调整表格”、“根据窗口调整表格”、“固定列宽”、“平均分布各行”和“平均分布各列”。

“根据内容调整表格”：选择此命令后，表格会根据单元格中的内容多少进行调整。

“根据窗口调整表格”：选择此命令后，表格会根据当前窗口的大小进行调整。

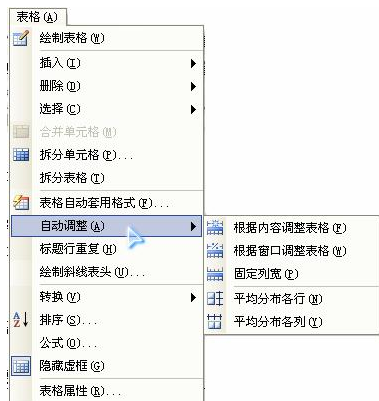




图 2-67 “自动调整”命令

“固定列宽”：选择此命令后，表格会以创建时所设置的固定高度和宽度进行调整。

“平均分布各行”：选择此命令后，表格会将所有行的行高进行平均分配，使每行的高度都一样。

“平均分布各列”：选择此命令后，表格会将所有列的列宽进行平均分配，使所有列的宽度都一样。

还有一种比较简单的调整表格的方法，即是将鼠标指向表格中的交界线上，当鼠标变成“”或“”时按住鼠标左键不放拖动即可。

3. 插入行、列、单元格

在表格中插入行、列、单元格及表格，可灵活的使用表格、变换表格。单击“表格”菜单中“插入”命令下的子命令即可实现这些插入操作，如图 2-68 所示。下面以插入“单元格”为例，具体介绍其插入方法：

- (1) 打开一个表格，并将光标定位在将要插入单元格的位置，如图 2-69 所示。
- (2) 执行“表格” / “插入” / “单元格”菜单命令。
- (3) 在弹出的“插入单元格”对话框中选择“活动单元格下移”单选按钮，如图 2-70 所示。



图 2-68 “插入”命令

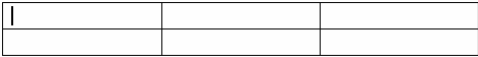


图 2-69 定位光标

(4) 单击“确定”按钮后，即可在表格中插入一个单元格，插入的单元格是以选定方式显示的，如图 2-71 所示。

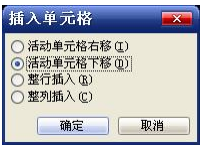


图 2-70 “插入单元格”对话框

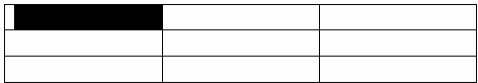


图 2-71 插入单元格效果

4. 删除表格

删除表格主要是指删除行、列、单元格及表格。下面以删除列为例，具体介绍删除表格的方法：

(1) 在表格中，选定将要删除的列，如图 2-72 所示。

(2) 将鼠标指向被选定的列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除列”命令，即可将被选定的列删除掉，如图 2-73 所示。

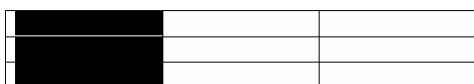


图 2-72 选定列

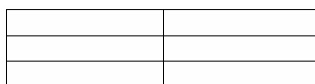



图 2-73 删除列效果

5. 拆分、合并单元格

在编辑表格时，常常需要将一个单元格拆分成几个单元格或将几个单元格合并为一个单元格。在 Word 2003 中可使用“边框和表格”工具栏或通过“表格”菜单中的“合并单元格”和“拆分单元格”实现单元格的拆分和合并。

拆分单元格的步骤如下：

(1) 在表格中选择将要拆分的单元格，如图 2-74 所示。

(2) 单击“边框和表格”工具栏上的“拆分单元格”按钮，会弹出“拆分单元格”对话框，在此对话框中设置行数和列数，并选择“拆分前合并单元格”复选框，如图 2-75 所示。

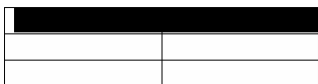


图 2-74 选定单元格



图 2-75 “拆分单元格”对话框

(3) 单击“确定”按钮后，即可将选定的单元格分成四个单元格，如图 2-76 所示。

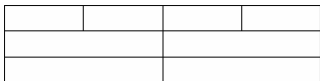



图 2-76 拆分单元格效果

合并单元格的步骤如下：

(1) 在表格中选择将要合并的单元格，如图 2-77 所示。

(2) 单击“边框和表格”工具栏上的“合并单元格”按钮，此时被选定的单元格即可合并为一个单元格，如图 2-78 所示。

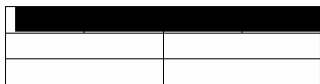


图 2-77 选定单元格

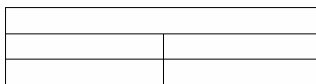


图 2-78 合并单元格效果

6. 计算和排序表格

在 Word 2003 中可对表格中的数据进行简单的计算和排序。

计算表格可使用“表格”菜单中的“公式”命令，执行此命令后，会弹出如图 2-79 所示

的“公式”对话框。

在公式对话框中下拉“粘贴函数”，在弹出的“粘贴函数”列表中可选择所需的函数，如进行求和，单击“Sum”即可在公式文本框中显示“=Sum（）”，如图 2-80 所示。



图 2-79 “公式”对话框



图 2-80 选择“Sum”函数

在公式的括号中键入单元格引用，如输入公式“=Sum（B3，D4）”则表示将表格中 B3 单元格中的数值和 D4 单元格中的数值进行求和。

还有一种求和的方法，即单击“边框和表格”工具栏上的“Σ”自动求和按钮。使用此按钮的方法比较简单，下面就简单地介绍使用自动求和按钮计算表格。

- (1) 打开一个学生成绩表格，如图 2-81 所示。
- (2) 将鼠标定位在总分字段后面的第一个单击格内，并单击“表格和边框”工具栏上的“自动求和”按钮 Σ，此时系统会自动地将“宋小小”的各科成绩总分放在光标定位的单元格内，如图 2-82 所示。

姓 名	语 文	数 学	物 理	外 语	化 学	总 分
宋小小	80	97	68	94	87	
将静静	89	91	89	74	93	
刘一平	84	85	88	89	90	
周小花	91	93	86	89	87	
陈专平	95	96	100	85	88	

图 2-81 学生成绩表

姓 名	语 文	数 学	物 理	外 语	化 学	总 分
宋小小	80	97	68	94	87	426
将静静	89	91	89	74	93	
刘一平	84	85	88	89	90	
周小花	91	93	86	89	87	
陈专平	95	96	100	85	88	

图 2-82 计算总分

- (3) 重复步骤 2 的操作，可将每个同学的成绩总分都计算出来，如图 2-83 所示。

姓 名	语 文	数 学	物 理	外 语	化 学	总 分
宋小小	80	97	68	94	87	426
将静静	89	91	89	74	93	436
刘一平	84	85	88	89	90	436
周小花	91	93	86	89	87	446
陈专平	95	96	100	85	88	653

图 2-83 计算总分结果

排序表格可将表格中某一字段按升序或降序进行排序。使用“边框和表格”上的“升序”和“降序”按钮可快速地对某一字段进行排序。下面具体介绍使用“排序”命令对表格进行排序。

- (1) 打开学生成绩表，如图 2-81 所示。
- (2) 将光标定位在表格中，单击“表格”菜单中的“排序”命令，会弹出如图 2-84 所示的“排序”对话框。
- (3) 单击“主要关键字”下面的按钮，在弹出的列表中选择“总分”字段，并选择降序排列，如图 2-85 所示。



图 2-84 “排序”对话框



图 2-85 “排序”对话框设置

(4) 单击“确定”按钮，表格即可按“总分”字段降序排列，如图 2-86 所示。

姓 名	语 文	数 学	物 理	外 语	化 学	总 分
陈专平	95	96	100	85	88	653
周小花	91	93	86	89	87	446
将静静	89	91	89	74	93	436
刘一平	84	85	88	89	90	436
宋小小	80	97	68	94	87	426

图 2-86 排序结果

2.5.3 美化表格

美化表格主要是指对表格设置边框和底纹。美化表格后可使表格看起来更加漂亮、内容也变得活泼。美化表格的方法有以下两种：

1. 使用“格式”命令

(1) 打开表格，并选择将要添加底纹的表格，如图 2-87 所示。

(2) 执行“格式”/“边框和底纹”菜单命令，会弹出“边框和底纹”对话框，在此对话框中选择“底纹”选项卡，如图 2-88 所示。

姓 名	语 文	数 学	物 理	外 语	化 学	总 分
陈专平	95	96	100	85	88	653
周小花	91	93	86	89	87	446
将静静	89	91	89	74	93	436
刘一平	84	85	88	89	90	436
宋小小	80	97	68	94	87	426

图 2-87 选定表格



图 2-88 “边框和底纹”对话框

(3) 在填充框中选择淡黄色。单击“样式”列表框右边的按钮，打开样式列表并选择一种图案样式，如图 2-89 所示。

(4) 单击“确定”按钮，即可得到如图 2-90 所示的效果。

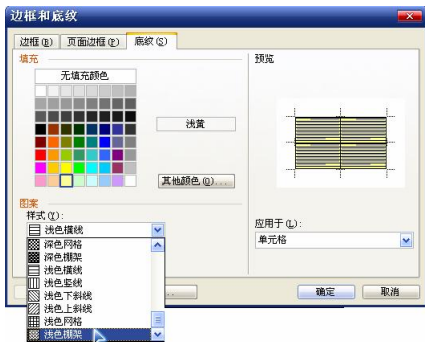


图 2-89 设置底纹颜色与图案

姓 名	语 文	数 学	物 理	外 语	化 学	总 分
陈专平	95	96	100	85	80	656
周小花	91	93	96	89	87	646
蒋静静	89	91	89	74	93	636
刘一平	84	85	80	79	90	618
宋小小	80	87	65	74	87	613

图 2-90 底纹效果

2. 使用工具栏

使用“表格和边框”工具栏中的“线型”和“边框颜色”可设置表格的边框线，其具体使用方法如下：

- (1) 在“表格和边框”工具栏中单击“线型按钮”右边的按钮，在弹出的列表中选择表格的边框线，如图 2-91 所示。
- (2) 在“表格和边框”工具栏中单击“线型粗细按钮”右边的按钮，在弹出的列表中选择表格边框线的粗细，如图 2-92 所示。

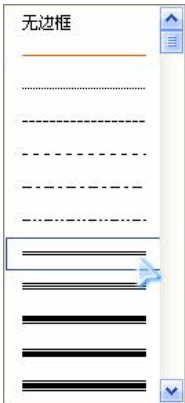


图 2-91 边框列表

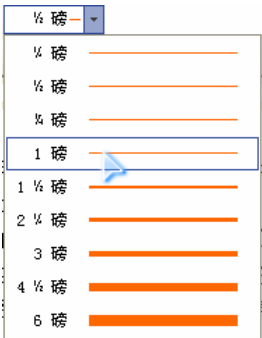


图 2-92 边框线粗细列表

- (3) 单击“边框颜色”按钮上的下拉箭头，在弹出的颜色面板中选择“玫瑰红”，如图 2-93 所示。
- (4) 单击“表格与边框”工具栏上的“绘制表格”按钮，此时在文档中即可绘制如图 2-94 所示的表格边框效果。



图 2-93 选择边框线颜色

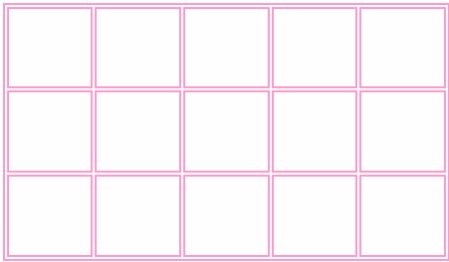


图 2-94 表格边框效果

2.6 页面外观设置

页面的外观设置主要包括在页面中插入页码、页眉、页脚和页面边框等。

2.6.1 插入页码

在文档中插入页码，可计算文档的页数，给阅读者带来许多的方便。在文档中插入页码可单击“插入”菜单下的“页码”命令，此时会弹出如图 2-95 所示的对话框。

“页码”对话框中各选项的含义如下：

“位置”：单击右边的按钮，在弹出的列表中可选择页码的位置，如选择“页面顶端”可将页码放在页面的顶端；选择“纵向外侧”可将页码放在页面的外侧等。

“对齐方式”：用于设置页码的对齐方式。单击右边的按钮，会弹出“对齐方式”列表框，若选择“左侧”，则页码全部向左对齐；选择“居中”，则页码全部居中对齐。

“格式”：单击此按钮，会打开如图 2-96 所示的对话框，在此对话框中可设置页码的格式，如可选择“起始页码”单选按钮，并在后面文本框中输入接上页的页码。



图 2-95 “页码”对话框



图 2-96 “页码格式”对话框




2.6.2 页眉页脚

使用页眉和页脚可在文档每页的上端或下端显示页码和章节题目等信息。用户可通过“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令给文档添加页眉或页脚。


单击“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令，此时在页面上部会显示一个用虚线框起来的页眉编辑区，同时还会弹出一个漂浮工具栏，如图 2-97 所示。



图 2-97 页眉和“漂浮”工具栏

单击页眉和页脚“漂浮”工具栏上的    三个按钮，可在页眉或页脚中插入页码、页数及设置页码格式。

单击页眉和页脚“漂浮”工具栏上的  按钮，可在页眉和页脚之间进行切换。

单击页眉和页脚“漂浮”工具栏上的页面设置按钮 ，会弹出“页面设置”对话框，在此对话框中可对页眉页脚进行其他的一些设置，如页眉和页脚的应用范围，奇数页上的页眉和页脚不同于偶数页中的页眉和页脚等。

单击“漂浮”工具栏上的“关闭”按钮可关闭此工具栏（或双击页眉和页脚以外的部分）。

2.7 常见的故障及处理方法

2.7.1 Word 宏病毒的检测

最近几年来,大量产生的 Office 办公系列文档的宏病毒使大家防不胜防。在最新推出的 Office 办公系列软件中专门增加了有关抵御宏病毒的功能。

1. Word 2003 中的安全级别

宏病毒是一种计算机病毒,它保存在文档、模板或加载项中的宏中。如果打开了这样的文档或执行了触发宏病毒的操作,就可能激活宏病毒,并将它传播到计算机中,进而保存在 Normal 模板或共用模板中。从此时起,打开的每个文档都会自动感染上宏病毒,如果其他人打开了这些被感染的文档,宏病毒就会传播到他们的计算机中。Word 2003 可通过以下设置以减少宏病毒感染文档、模板或加载项的机会:

(1) 执行“工具”/“宏”/“安全性”菜单命令,打开如图 2-98 所示的“安全性”对话框。

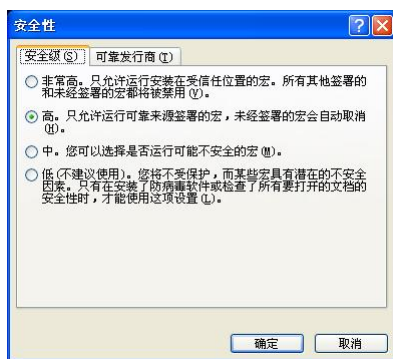


图 2-98 “安全性”对话框

(2) 在“安全级”选项卡中可设置 4 个级别的安全,根据需要选择一个即可。默认设置为“高”,即不允许使用未经签署的宏。如果需要运行未经签署的宏,可选择“中”,这时打开有“宏”的文档时,将弹出一个对话框,让用户选择是否运行文档中的宏。

2. 数字签名

如果计算机中安装了 Internet Explorer 4.0 或更高版本,则可以通过检查宏的数字签名来作为判断其是否安全。宏上的数字签名类似于信封上的蜡封,能够帮助确认宏来自签发它的宏开发人员并且没有被更改过。

如果要打开的文档或要载入的加载项中含有带数字签名的宏,则数字签名将作为证书显示在计算机上。该证书指出了宏的来源以及其他关于该来源的身份和可靠性的信息。数字签名并不能保证宏的安全性,你必须自行决定是否信任带有数字签名的宏。例如,你可以信任由某个熟人或某个知名公司签署的宏。如果对含有数字签名宏的文档或加载项没有把握,请在启用宏之前仔细检查其证书,或者采用最安全的方法——禁用该宏。如果知道可以始终信任某一来源的宏,那么可以在打开文档或载入加载项时,将宏开发人员添加到可靠来源列表中。如果你是宏开发人员,那么你可以在“Visual Basic 编辑器”中为宏添加数字签名。

3. 将宏开发人员添加到可靠来源列表中

若要完成以下操作，必须在计算机中安装有 Internet Explorer 4.0 或更高版本，并且必须将安全级设置为“中”或“高”。

首先，打开包含需要将其来源添加到列表中的宏的文档或载入包含上述宏的加载项。

其次，在“安全警告”对话框中，选中“永远相信来源于此的宏”复选框。如果在“安全警告”对话框中看不到“永远相信来源于此的宏”复选框，则表明该宏没有数字签名。没有数字签名，就无法将该宏开发人员添加到可靠来源列表中。

4. 对以前安装的模板和加载项发出警告

首先在菜单栏上依次单击“工具”/“宏”/“安全性”命令。

然后在“安全性”对话框中单击“可靠来源”标签。

最后清除“信任所有安装的加载项和模板”复选框。

从上面的介绍中我们可以看到，Word 2003 在抵御宏病毒的能力方面较之以前的版本确实做了很多工作。当然，要想真正发挥它的作用，还需要你及时地对它进行设置，那么大家就赶快动手吧。

2.7.2 Word 文档保存问题

有时候 Word 文档存盘速度极慢或无法完全保存；有些时候，我们在进行完全保存的时候，又打开了其他程序，导致存盘速度极慢，有时甚至无法保存。

Word 在采用“完全保存”方式保存文档时，是将文档中的现有内容作为一个整体写入到磁盘的文件中。此时磁盘上的文件仅由修改后的信息所构成，而不再包括其他内容，所以采用“完全保存”方式生成的文档要比采用“快速保存”方式所生成的文档要小一些，但由于一次性写到磁盘上的内容比“快速保存”要多，故存盘速度相应要慢一些。

用户可根据自己的实际情况选择合适的保存方式。不过在通常情况下，可以采用快速存盘方式以加快存盘速度，而在必要时再采用完全保存方式，以节省磁盘空间，并保存完整的文档信息。其中在出现下述情况时应采用完全保存方式：

- (1) 在与他人共享文档时。
- (2) 在完成某个文档上的工作并最后保存文档时。
- (3) 在进行一个需要使用大量内存的工作前（如搜索文字或编撰索引）。
- (4) 在向另一个程序转移文档文本之前。
- (5) 在将文档转换为其他的文件格式之前。
- (6) 通过网络处理的文档，必须采用“完全保存”方式。

在缺省的情况下，Word 采用的是快速保存方式，用户若已改为完全保存方式，则应执行如下步骤（用户所作的修改对所有的 Word 文档同样有效）：

- (1) 在菜单栏上依次单击“工具”/“选项”命令。
- (2) 单击“选项”对话框中的“保存”选项卡。
- (3) 清除“快速保存”复选框。
- (4) 单击“确定”按钮即可。

另外，Word 的保留备份功能只能采用完全保存方式。某用户以前若采用的是快速保存方式保存文档，当其选择了保留备份功能后，Word 将自动改为完全保存方式。（要利用 Word

自动给文档保留备份,可执行“工具”/“选项”菜单命令,然后在“保存”选项卡中复选“保留备份”选项。)

2.7.3 未保存文档的恢复

在编辑过程中 Word 意外地被关闭,而文档还未保存,此后无法恢复。其实,解决这种问题的方法很简单。用户只需按照如下步骤进行操作就可以了。

可以通过使用 Word 的“自动恢复”功能定期地保存文档的临时副本。要在断电或碰到类似问题的情况下恢复工作,必须在出现问题前,采取一些安全措施。

首先,在菜单栏上依次单击“工具”/“选项”命令,再单击“保存”选项卡。然后选中“自动保存时间间隔”或“保留备份”复选框(或两者都选中)。如果需要,设置“自动恢复”保存间隔时间小于 10 分钟。要在文档被意外删除或损坏后再将其恢复,必须在出现问题前选中“保留备份”复选框。

若丢失文档前启动了“自动恢复”功能,就可以打开它了。其操作方法是:在菜单上依次单击“文件”/“打开”命令。然后在文件夹列表中,双击“Temp”文件夹。该文件夹通常位于 Windows 文件夹中。在“文件类型”框中选定“所有文件”选项。Word 为每个恢复的文档都命名为“自动恢复功能保存+文件名”,并且文件的扩展名为“.Doc”。打开恢复的文档,再单击“保存”按钮,在“文件名”框中,键入或选定已有的文档或文件名。

Word 2003 还提供了指定保存自动恢复文件的位置的功能,利用它可以将自动恢复的文件放在特定的文件夹中,这样查找起来更方便。操作方法为:

- (1) 在菜单栏上依次单击“工具”/“选项”,然后单击“文件位置”选项卡。
- (2) 单击“文件类型”框中的“‘自动恢复’文件”选项。
- (3) 单击“更改”按钮。
- (4) 如果要在另一个文件夹下保存自动恢复文件,请找到并打开该文件夹。

2.7.4 文档无法正常保存

写完文件存盘退出后,在不关闭电脑的情况下再次打开刚才保存的文件时,常会提示“该文件正在被另一个用户使用,是否打开副本?”的现象。出现这种问题,是因为 Word 在打开一个文件的同时,也在默认的工作文件夹内建立该文件的一个副本(~\$+原文件名)。为了保护原文件不受到损伤,Word 实际上是在对这个副本进行编辑。当我们正常退出后,Word 会自动用副本的内容对正文进行更新,再删除副本。但是当非正常退出时,副本就会作为“垃圾”留在磁盘内,并会导致上述情况的发生。可以在重新启动系统后将副本更名,便可得到更新后的文档内容。

2.7.5 防止 Word 文件损坏

1. 改变 Word 自动保存文档的时间间隔

Word 2003 利用自动保存功能,能够在一定的时间范围内保存文档一次。当突然断电或出现其他特殊情况,它能减少损失。自动保存时间越短,保险系数越大,当然占用的系统资源也越多。可以改变自动保存的时间间隔:单击“工具”/“选项”/“保存”选项卡,选中“自动保存时间间隔”复选框,在“分钟”框中,输入时间间隔,以确定 Word 2003 保存文

档的频率。

为了在断电或类似问题发生之后能够恢复尚未保存的工作，必须在问题发生之前选中“选项”对话框中“保存”选项卡上的“自动保存时间间隔”复选框，这样才能恢复。其方法为：

①重新启动 Word 2003，所有在发生断电或类似问题时处于打开状态的文档，此时都会显示出来。

②在替换原有文档之前，请验证恢复文件包含有你需要的信息，可打开原有文档以比较信息。

③单击“文件”/“另存为”选单命令，在“文件名”框中，键入或选定原有文档的文件名。

④单击“保存”按钮，提示信息出现，询问是否要替换原有文档时单击“是”按钮即可恢复。

2. 让 Word 保存文档的备份

文档备份是上次编辑保存时的备份，它可以有效地保证文档的安全。方法是：单击“工具”/“选项”菜单命令，选择“保存”选项卡，然后选中“保留备份”复选框，单击“确定”按钮，这样以后在保存文档时，Word 将自动为你保存一个备份文件。要使用文档的备份，只需打开它即可。

为了能够恢复文档的上一个版本，应在发生问题之前选中“保留备份”复选框，并且必须不止一次地保存文档。需要打开文档的备份时可按以下方法操作：

①单击“打开”按钮。

②选中“文件类型”框中的“所有文件”选项。

③单击“视图”按钮旁的按钮，然后单击“详细资料”命令，备份的名字在“名称”栏中显示为“备份属于文件名”，备份的类型在“类型”栏中显示为“Word 备份文档”。

④找到并双击需要打开的备份即可。

3. 利用“自动恢复”功能恢复

如果程序停止了响应或发生了停电，Word 2003 能够自动恢复尚未保存的对文档的修改。在启用了“自动恢复”功能时，每隔一定时间就会将所做的修改保存在一个独立的临时恢复文件中。重新启动 Word 或计算机，Word 会自动打开恢复文件。恢复文件包含“自动恢复”功能最后一次保存的对文档的修改。例如，如果设定“自动恢复”功能每 2 分钟保存一次文件，那么就不会丢失超过 2 分钟的工作。

“自动恢复”功能并不等同于正常的文档的保存。如果在 Word 打开恢复文件后选择不进行保存，则文件将被删除，未保存的修改也将丢失。如果选择了保存恢复文档，则将会替换原文档。

2.7.6 无法打印 Word 文档图形

当用户打印文档时，文档中的图形有些时候可能没有被打印出来。用下述的方法就能解决用户的这个难题。

1. 清除“草稿输出”

如果 Word 被设置为在草稿模式下打印，则 Word 将以最少的格式打印文档，即不打印格

式及大部分图形。这时，只有清除“草稿输出”模式，Word 才能打印文档中的边框和图形。清除“草稿输出”模式的方法是：在工具栏上依次单击“工具”/“选项”命令，然后在“选项”对话框中单击“打印”选项卡，最后清除“草稿输出”复选框，单击“确定”按钮即可。

2. 选中“图形对象”

如果文档中的图形是你使用“绘图”工具栏上的工具创建的，则应确保选中了“图形对象”复选框。因为清除了“图形对象”复选框，Word 将不打印用“绘图”工具栏上的工具创建的图形对象，而是在图形对象所处位置打印一个空白方框。

如上所述方法选择“打印”选项卡，选中“图形对象”复选框，再单击“确定”按钮。

3. 清除“域代码”

如果用户是以链接的方式在文档中插入的图片，则实际上图片所在处是一个 Word 域。这时，用户应当清除“域代码”复选框，确保 Word 打印域结果即图片本身，而不是打印链接图片的域代码。清除“域代码”复选框的方法是：

选择“打印”选项卡，清除“域代码”复选框，单击“确定”按钮。

4. 内存不足引起的故障

有时，由于 Word 或操作系统的内存不足，也可导致不能打印文档中的图形。这时，请执行以下的一项或多项操作，以释放更多的内存空间：

退出正在运行的任何其他程序，保存想要打印的文档，然后关闭已打开的任何其他窗口。切换到页面视图，在菜单栏上依次单击“工具”/“选项”命令，然后在“选项”对话框中单击“视图”选项卡，在“样式区宽度”框中键入“0”。再在菜单栏上依次单击“视图”/“工具栏”命令，然后清除所有的复选框以隐藏工具栏，这样可节约内存开销。

退出 Word 时，断开任何网络连接，然后退出驻留程序以及其他常用工具。

练 习

一、判断题

1. 在 Word 中可通过“格式”菜单中的“字体”命令，设置字符格式。()
2. 在“字体”对话框中，选择“文字效果”选项卡即可打开“文字效果”对话框。()
3. 使用底纹和边框可给文字加上修饰。()
4. 在“段落”对话框中可设置段落样式。()
5. 在 Word 2003 中，图片共有 4 种版式。()
6. 在 Word 2003 中，只能给图形应用三维效果而不能应用阴影效果。()
7. 可使用绘图工具栏上的“填充”按钮，给图形填充渐变色。()
8. 可在页眉编辑区中插入图片。()

二、选择题

1. 关于字体设置，以下说法不正确的是 ()。
 - A. 可通过格式工具栏设置字体
 - B. 可使用“格式”菜单中的“文字方向”命令设置字体

- C. 可使用“格式”菜单中的“文字”命令设置字体
 - D. 可使用“格式”菜单中的“段落”命令设置字体
2. 关于边框和底纹, 以下说法正确的是 ()。
- A. 使用“表格和边框”工具栏上的按钮, 可为表格添加边框和底纹
 - B. 单击“格式”菜单中的“边框和底纹”命令, 可为表格添加边框和底纹
 - C. 单击“表格”菜单中的“边框和底纹”命令, 可为表格添加边框和底纹
 - D. 单击“格式”菜单中的“表格和边框”命令, 可为表格添加边框和底纹
3. 在文档中绘制图形后, 会在图形四周出现 () 个控制点。
- A. 4
 - B. 10
 - C. 8
 - D. 6
4. 关于绘制图形, 以下说法不正确的是 ()。
- A. 在自选图形列表框中选择图形后, 会自动在文档中出现一个图片框
 - B. 在文档中绘制的图形可旋转、放大和移动
 - C. 可将图形放在文字下面
 - D. 不能将图形放在文字下面
5. 给图形添加三维效果样式, 是通过 () 工具栏实现的。
- A. 绘图
 - B. 常用
 - C. 图片
 - D. 自动图文集
6. 关于表格, 以下说法正确的是 ()。
- A. 只能选择单元格, 不能选择整个表格
 - B. 在表格中, 可对选定的单元格添加底纹
 - C. 在 Word 2003 中只能插入表格, 不能手绘表格
 - D. 不能在表格中添加一行或一列

第 3 章 Word 2003 应用实例

实例 1 制作横幅

在 Word 2003 中可制作比较简单的横幅，其操作方法非常简单，只需绘制一个矩形并在矩形中添加文字即可。制作横幅的具体操作步骤如下：

- （1）单击“绘图”工具栏上的“矩形”按钮，在文档中创建一个矩形图形，如图 3-1 所示。
- （2）将鼠标指向矩形内，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，如图 3-2 所示。



图 3-1 创建矩形图形

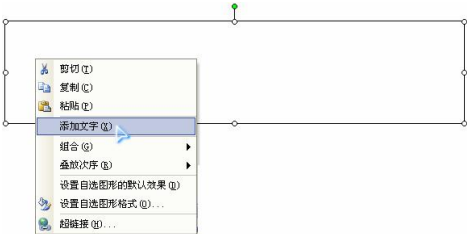


图 3-2 “添加文字”命令

- （3）执行“添加文字”命令后，在光标位置输入“华创网络工作室”文本，如图 3-3 所示。
- （4）选择矩形，并单击“绘图”工具栏上的“填充颜色”按钮，在弹出的颜色面板中选择红色，即可得到如图 3-4 所示的效果。



图 3-3 输入文本



图 3-4 填充颜色

- （5）选择文本单击格式工具栏上的“B”按钮，并在字号文本框中输入“50”，设置完成后，效果如图 3-5 所示。
- （6）选择文本，单击格式工具栏上的字体颜色按钮，在弹出的颜色面板中选择“白色”，并单击“居”居中按钮即可制作好一幅简单的横幅，如图 3-6 所示。



图 3-5 设置字体格式



图 3-6 最终效果

实例 2 制作路标

本实例以讲解路标的制作，使用户更加熟练的掌握图形编辑操作。制作路标的具体操作

步骤如下:

(1) 单击“绘图”工具栏中“自选图形”右边的下拉按钮,在弹出的列表中选择“基本形状”中的“等腰三角形”。

(2) 在文档中绘制等腰三角形,如图 3-7 所示。

(3) 单击“绘图”工具栏上的椭圆形,沿等腰三角形左边的角向右边拖动,绘制一个直径与三角形边相等的椭圆,并将其移动到如图 3-8 所示的位置。

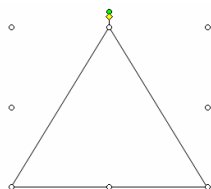


图 3-7 绘制等腰三角形

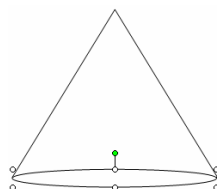


图 3-8 绘制椭圆

(4) 按住“Shift”键,并用鼠标单击等腰三角形,然后单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令下的“组合”子命令,如图 3-9 所示。

(5) 组合图形后,单击“绘图”工具栏上“颜色填充”右侧的下拉按钮,并在颜色面板中选择“填充效果”,此时在弹出的“填充效果”对话框中选择“双色”单选按钮,并将“颜色 1”的颜色设置为“淡蓝”,“颜色 2”的颜色设置为“浅蓝”,其他设置如图 3-10 所示。

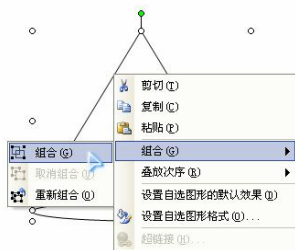


图 3-9 组合图形



图 3-10 设置填充颜色

(6) 单击“确定”按钮后,单击“绘图”/“线条颜色”右侧的下拉按钮,并在面板中选择“无线条颜色”,可得到如图 3-11 所示的图形效果。

(7) 在自选图形中选择“圆柱形”图形,在文档中创建如图 3-12 所示的圆柱形。



图 3-11 填充颜色效果

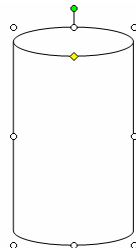


图 3-12 圆柱形

(8) 重复步骤 5、步骤 6 的操作,为圆柱形填充渐变色并去掉轮廓线,如图 3-13 所示。

(9) 移动圆柱形到等腰三角形下边,形成一个箭头形状,如图 3-14 所示。

(10) 重复步骤 4 的操作,将箭头形状进行组合。

(11) 组合图形后,按住“Ctrl”键,并用鼠标指向箭头形状单击左键,当鼠标变成十字形状时,即可复制出一个箭头形状,如图 3-15 所示。

(12) 用鼠标指向图形上边呈绿色的控制点，当鼠标指针变成旋转形状时旋转图形，如图 3-16 所示。



图 3-13 圆柱形效果



图 3-14 箭头形状

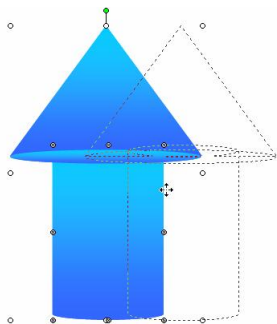


图 3-15 复制形状

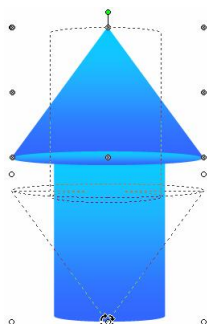


图 3-16 旋转图形

(13) 重复步骤 11 的操作，再复制出两个箭头形状，并使用步骤 12 的方法，将其旋转成水平，如图 3-17 所示。

(14) 通过移动图形，将图形组合成如图 3-18 所示的形状。

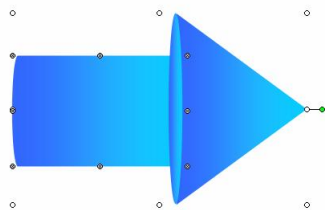


图 3-17 水平旋转图形

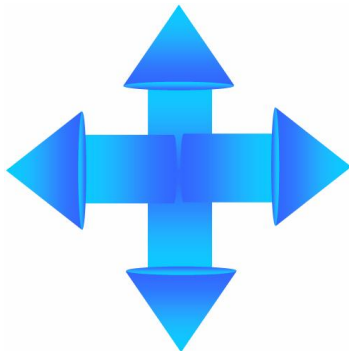


图 3-18 组合图形

(15) 单击“绘图”工具栏上的“椭圆”按钮，在文档中按住“Shift”键并拖动，创建一个正圆图形，如图 3-19 所示。

(16) 重复步骤 5，为正圆填充颜色，并将正圆图形拖到四个箭头的中间，如图 3-20 所示。

(17) 制作好箭头形状后，接下来要做的就是每个箭头上添加文字，指明哪一个箭头指向哪个方向。用鼠标指向上边的箭头，单击右键并在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，此时在箭头上会出现一个文本框，如图 3-21 所示。

(18) 在文本框中输入“北”，如图 3-22 所示。

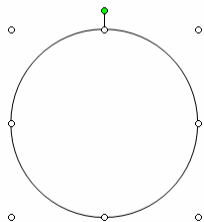


图 3-19 绘制正圆形

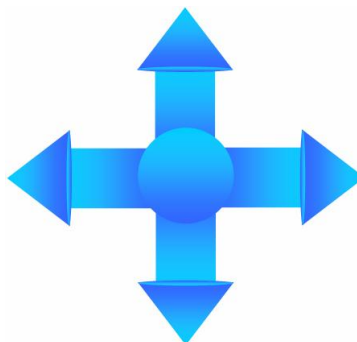


图 3-20 箭头效果

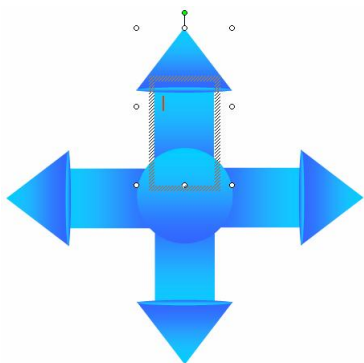


图 3-21 创建文本框

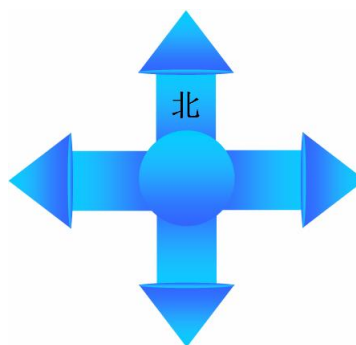


图 3-22 输入文字

(19) 按照步骤 17 和步骤 18 的方法，分别给四个箭头都加上文字，如图 3-33 所示。

(20) 在中间的正圆形中添加文字“中”，最终效果如图 3-34 所示。

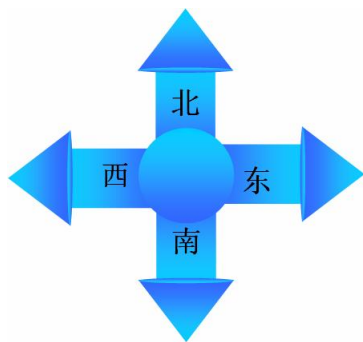


图 3-23 添加文字效果

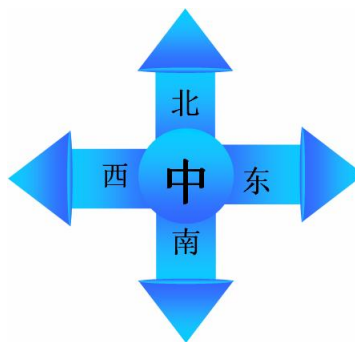


图 3-24 路标最终效果

实例 3 制作公司组织结构图

在日常办公中，每个公司都会有一个属于自己的组织结构图，便于新员工更快地熟悉本公司的人事环境。在制作公司组织结构图时，一定要有一个好的规划，如职位、职责等，本例就以制作一个中等规模公司的组织结构图为例，介绍其操作方法。

(1) 单击“绘图”工具栏/“自选图形”/“基本形状”/“圆角矩形”形状，拖动鼠标在文档中绘制一个圆角矩形，如图 3-25 所示。

(2) 单击工具栏上的“直线”按钮，沿着圆角矩形图形中间位置绘制一条短直线，如图 3-26 所示。

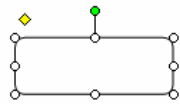


图 3-25 绘制圆角矩形

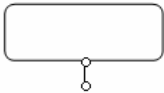


图 3-26 绘制直线

- (3) 使用“绘图”工具栏上的直线绘制如图 3-27 所示的流程线。
- (4) 选择绘制的第一个圆角矩形，通过复制和移动组成如图 3-28 所示的形状。

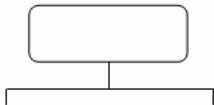


图 3-27 绘制流程线

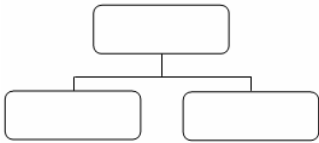


图 3-28 组合线条

- (5) 选择绘制好的流程线，并通过快捷菜单中的“组合”命令组合流程线。组合完成后，按住“Ctrl”键，并按住鼠标拖动，可复制如图 3-29 所示的流程线。
- (6) 单击“绘图”工具栏中“绘图”右侧的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“旋转或翻转”命令下的“垂直翻转”命令即可，如图 3-30 所示。

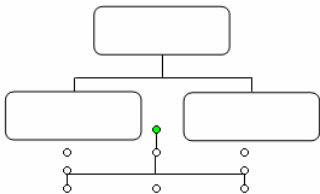


图 3-29 复制线条

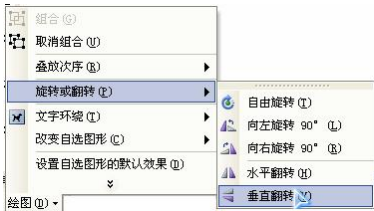


图 3-30 “垂直翻转”命令

- (7) 执行垂直翻转命令后，流程线如图 3-31 所示。
- (8) 在流程线下再复制一个圆角矩形，接着绘制如图 3-32 所示的流程线。

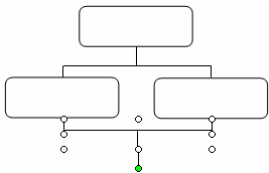


图 3-31 移动流程线

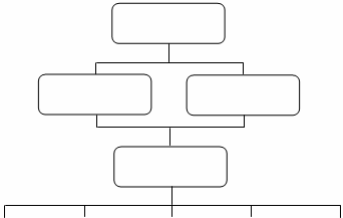


图 3-32 绘制流程线条

- (9) 在各流程线下，绘制如图 3-33 所示的圆角矩形，此时结构的框架就绘制好了。
- (10) 将鼠标指向圆角矩形，并单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令即可添加文字，如图 3-34 所示。

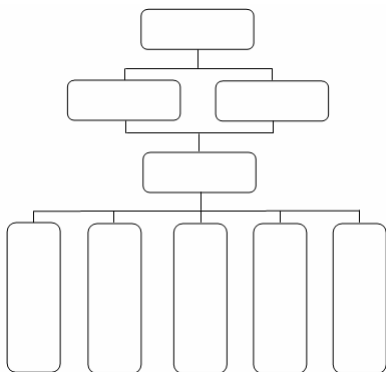


图 3-33 框架图

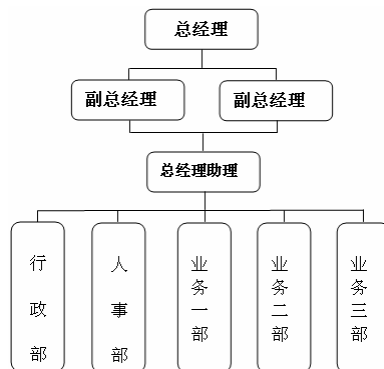


图 3-34 组织结构图

(11) 选择各圆角矩形，并单击“绘图”工具栏上颜色填充右边的按钮，在弹出的颜色面板中选择蓝色，并将流程线条的颜色也设置为蓝色，如图 3-35 所示。

(12) 选择各圆角矩形框中的文字，并单击格式工具栏上的字体颜色按钮，在弹出的颜色面板中选择白色为文字填充白色，并将圆角矩形的轮廓线设置为填充色，其结构图的最终效果如图 3-36 所示。

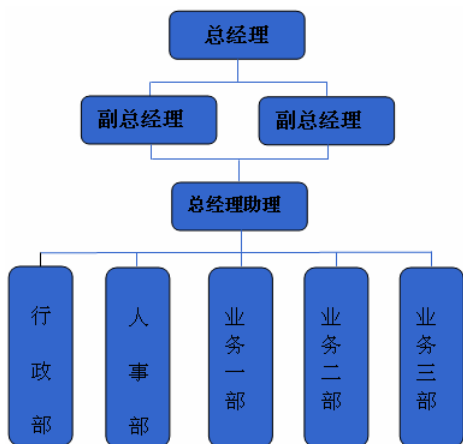


图 3-35 填充颜色

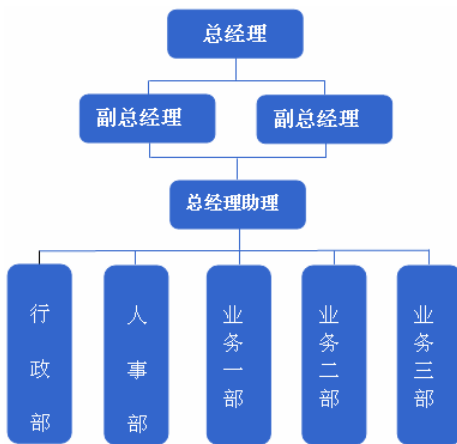


图 3-36 最终效果

实例 4 制作古诗书卷

制作古诗书卷主要运用到“绘图”工具栏中的自选图形形状及“文本框”，然后在文本框中输入古诗或古词等。在电脑上制作古诗书卷可使用户快速地记住这些古诗，更能从中感受到不少的乐趣。制作古诗书卷的具体操作步骤如下：

(1) 单击“自选图形”/“星与旗帜”/“横卷形”形状，并在文档中单击鼠标左键拖动出一个横卷形，如图 3-37 所示。

(2) 单击“绘图”工具栏上的“填充”按钮，在弹出的颜色面板中选择“填充效果”，此时会弹出“填充效果”对话框，在此对话框中选择“纹理”选项卡，并拖动右边的垂直滚动条查看所需的纹理，如图 3-38 所示。

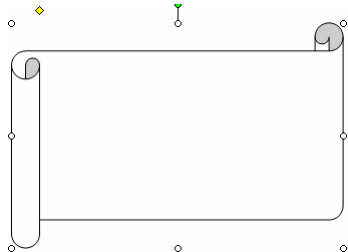


图 3-37 “横卷形”形状



图 3-38 选择纹理

- (3) 单击“确定”按钮后，即可为横卷填充所选纹理，如图 3-39 所示。
- (4) 单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮，并用鼠标在横卷形中拖动，创建一个文本框，如图 3-40 所示。



图 3-39 填充纹理效果

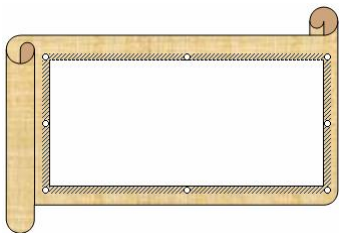


图 3-40 添加文本框

- (5) 在文本框中输入古诗，如图 3-41 所示。
- (6) 选择文本并单击“格式”菜单中的“字体”命令，此时会弹出“字体”对话框，在字体对话框中将字体设置为“华文行楷”；字形设置为“加粗”，如图 3-42 所示。



图 3-41 输入古诗



图 3-42 设置字体

- (7) 单击“确定”按钮后，即可得到如图 3-43 所示的效果。
- (8) 选择文本，执行“格式”/“段落”菜单命令，在弹出的“段落”对话框中单击“行距”右边的按钮，在弹出列表中选择“2 倍行距”，如图 3-44 所示。



图 3-43 文本效果



图 3-44 设置段落格式

(9) 单击“确定”按钮后，可得到如图 3-45 所示的效果。

(10) 将光标插入到“春晓”前面，按两次回车键，即可得到最终效果，如图 3-46 所示。



图 3-45 设置段落效果

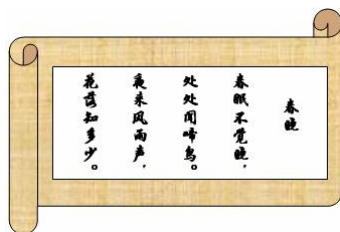


图 3-46 最终效果

实例 5 制作贺卡

Word 的功能非常强大，除了最常用的文字编辑外，还可以利用它为自己制作精美的贺卡。下面就为大家介绍如何利用 Word 制作贺卡的具体方法。

(1) 一般的贺卡往往不使用普通大小的纸，如 A4 或 B5 的纸，所以，在制作贺卡的时候，首先就应该定义贺卡所使用的纸张。执行“文件”/“页面设置”菜单命令，打开“页面设置”窗口。

(2) 单击“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表中选择“自定义大小”，在“宽度”和“高度”文本框中输入贺卡的宽度和高度数值，还可以根据自己的爱好和需要进行适当的设置，如图 3-47 所示。

(3) 单击“确定”按钮，保证 Word 处于页面视图中，在“常用”工具栏的“显示比例”下拉列表中选择“整页”，就可以在工作区看到贺卡页面的全部内容。

(4) 为了使贺卡具有漂亮的边框线，可以利用 Word 的图案边框功能。执行“格式”/“边框和底纹”菜单命令，打开“边框和底纹”窗口，单击“页面边框”选项卡，在“艺术型”列表框中选择一种边框模式，“宽度”设置为“12 磅”。然后单击“选项”按钮，在“边框和底纹选项”对话框中，将上、下、左、右边距都设置为“0”，如图 3-48 所示。

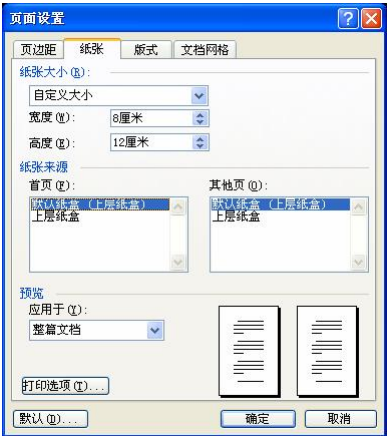


图 3-47 “页面设置”对话框

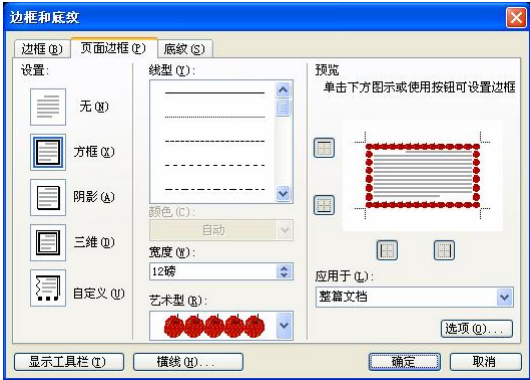


图 3-48 “边框和底纹”对话框

- (5) 单击“确定”按钮即可。这样页面的四周都加上了漂亮的边框，如图 3-49 所示。
- (6) 打开“绘图”工具栏，单击“矩形”按钮，用鼠标在页面上画一矩形使之与边框大小一致。
- (7) 单击“绘图”工具栏上的“填充颜色”按钮旁的箭头，单击“填充效果”命令，打开“填充效果”窗口，单击“纹理”选项卡，选取“纸莎草纸”纹理，单击“确定”按钮如图 3-50 所示。

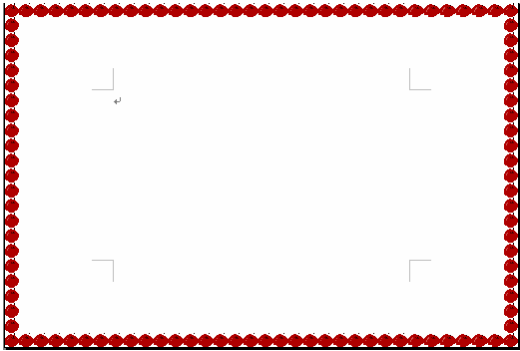


图 3-49 页面边框图

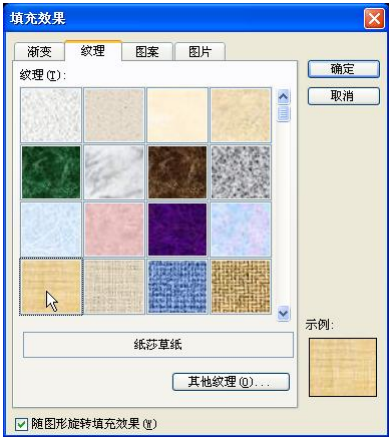


图 3-50 填充纸莎草纸效果

(6) 单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮,选取自己喜欢的艺术字样式,然后输入贺卡贺词“生日快乐”,在“字体”下拉选项中,选择自己喜欢的字体,在“字号”下拉选项中,选择适当的字号,另外还可以单击“加粗”或“斜体”按钮,将字体设置为粗体或斜体,最后单击“确定”按钮。这样,就完成了艺术字的插入,然后在页面中调整艺术字的位置,使之在页面中处于合适的位置,如图 3-51 所示。

(7) 执行“插入”/“图片”/“来自文件”菜单命令,选取漂亮的图片,插入到文档中,调整图片的大小和位置,使整个画面协调,如图 3-52 所示。

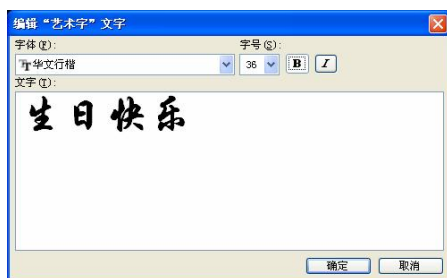


图 3-51 插入艺术字



图 3-52 效果图

(8) 如果图片的背景与贺卡的背景不一致时,使画面看起来不好看,可以利用设置透明色的方法在工具栏上单击鼠标右键,单击“图片”选项,“图片”工具栏就出现在窗口中,选中要进行设置的图片,然后单击“图片”工具栏上的“设置透明色”按钮,这时光标将变为类似笔的形状,在图片的背景单击一下,背景就变为透明的了。

(9) 有了好的图片,还需要加些祝福的话语,加入贺词的方法如下:执行“插入”/“文本框”/“横排”菜单命令,用鼠标在窗口中的合适位置拖出一个文本框,在里面写好祝福的话语后,设置好文字的字体和颜色。

(10) 为了使贺词看起来更像手写的效果,可以将它们设置为“行书”字样,这时就可以看到,文本框的边框为黑色,内部填充为白色,如果不喜欢这种颜色,可以将它们进行修改。

当然,读者也可以按照自己的想法,把贺卡做得更好。如果有彩色打印机,则可以将贺卡打印出来寄给自己的亲朋好友了,利用电子邮件发送贺卡就更方便了。

利用这些知识,还可以制作其他贺卡、信笺、请柬等,如果能在贺卡中加入扫描相片,或是加入手写的贺词,就会使贺卡更亲切、更漂亮。

实例 6 利用 Word 手动绘制斜线表头

斜线表头是由许多原本可以自己绘制的元素组合而成的。可通过菜单“表格”/“绘制斜线表头”生成组合体然后分解重新调整得到斜线表头。但这种表头的灵活性差,本例介绍一种制作斜线表头的方法,该斜线表头不仅可以包含四项内容,甚至可包含五项、六项、七项等内容。

(1) 插入一个表格,表头留空。单击如图 3-53 所示“绘图”工具栏上的“直线”按钮,以如图 3-54 所示表格中的左上角为起点,画出一条直线,终点为 2 处。



图 3-53 “绘图”工具栏

(2) 在绘制直线时,最常见的情况是直线的起点与终点不能与如图 3-54 所示中的 1、2 处相吻合,即使用鼠标移来拖去,也可能出现每次移动的间距太大,不能精确到位的麻烦。这里介绍这一操作方法的技巧:点击选择该直线,直线两头出现的小圆圈,表明已被选定,

按“Ctrl”键，微调直线在表头中的位置，移到哪儿都可以，足可实现精确到位。

(3) 还有一种常见的情况就是直线过长或过短，这时无无论怎么调节，也不能如图 3-54 所示与 1、2 两个顶点相吻合。用鼠标直接拖拉调节长短不是拖拉的间距太大就是太小，难以实现精确效果。这里同样有一个操作技巧：选定直线，按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”，在“大小”选项卡中，可以查看到直线的宽度和高度，调整“宽度”一栏中小数点后面的两位数，多试几次就可以实现精确到位的目的。

(4) 利用同样的方法。可以分别画出 1 至 3、1 至 4 和 1 至 5 处的三条斜线，如图 3-55 所示。

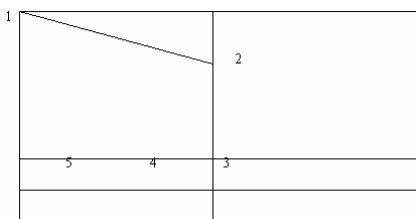


图 3-54 通过设置直线格式调节其长短

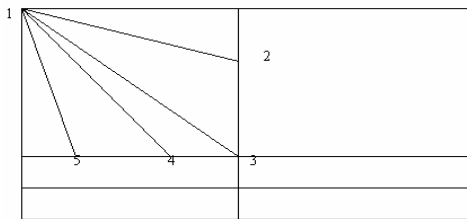


图 3-55 画出的四条斜线

(5) 接下来的任务是往斜线区域内添加文字，可以使用文本框，因为文本框可以自由灵活地移动，不受普通版面的限制。单击“工具栏”中的“文本框”图标，弹出一个文本框，选定该框，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”命令，打开“设置文本框格式”对话框，将“文本框”的“线条”与“填充”部分的“颜色”指定为“无色”，如图 3-56 所示。

(6) 在“设置文本框格式”对话框中单击“版式”选项卡，设为“浮于文字上方”，这样文本框就可以隐身游离于版面中的任何地方了。经过这样的设置之后，在文本框中输入文字时，看到的只是文字，而文本框是隐形的。

(7) 将文本框移到如图 3-57 所示的位置，再复制同样的一个文本框，将文字改掉，并移至图中所示的位置。同样，移动时可使用前面介绍的技巧，按“Ctrl”键加四个方向键微调。这样，斜线区域（顶点 1、2 组成的区域）内的文字就写好了。重复该操作，直到所有的区域都添加上文字为止。



图 3-56 “设置文本框格式”对话框

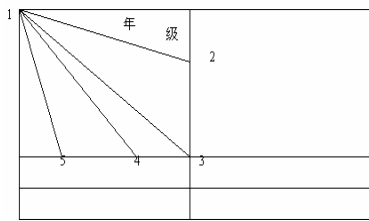


图 3-57 利用文本框添加文字

(8) 现在所有的元素都还是孤立的，移动了哪一个都会导致全盘皆乱，稍不注意，绘制的斜线表头就会被弄乱。只有将它们组合成一个整体才能达到最后的目的，先单击选中一个元素，再按“Shift”键同时单击其他的线条和文本框，最后选择“组合”命令将所选元素组合为一个整体。现在，再移动斜线表头就会出现一动全部移动的情况。斜线表头已经作为一个整体移动了，而且包括里面的文字在内。

这样，利用 Word 手动绘制斜线表头就全部完成了。利用这个简单的方法，可以给经常需要绘制这种表格的朋友带来极大的方便。

第 4 章 Excel 2003 应用基础

Excel 是一个表格处理软件，它与 Word 一起被列入 Office 办公自动软件中。使用 Excel 可制作各种表格，并可对表格中的数据进行计算、处理等。本章将介绍 Excel 2003 的应用基础知识。

4.1 Excel 2003 的基本操作

4.1.1 启动和退出 Excel 2003

1. 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 的方法很多，主要有以下三种：

(1) 执行“开始”/“所有程序”/“Microsoft Office”/“Excel 2003”菜单命令，如图 4-1 所示。



图 4-1 使用“开始菜单”启动 Excel 2003

(2) 双击桌面上 Excel 2003 的快捷图标“”。


(3) 选择菜单“开始”/“最近打开的文档”中的 Excel 2003 文档。

2. 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 的方法主要有以下四种：

(1) 执行“文件”/“退出”菜单命令。

(2) 双击标题栏左上角的控制图标。

(3) 单击窗口右上角的“关闭”按钮.

(4) 按“Alt+F4”组合键。

4.1.2 Excel 2003 工作界面

Excel 2003 的工作界面由菜单栏、标题栏、工具栏、工作表标签、状态栏、工作表区和

任务窗格组成, 如图 4-2 所示。



图 4-2 Excel 2003 工作界面

标题栏: 位于窗口顶部, 用于显示工作簿名称、程序名称、控制菜单、最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮。

菜单栏: 提供了 Excel 2003 中的所有操作命令。菜单栏中共有 9 个菜单命令, 单击某个菜单后, 在弹出的下拉菜单中选择命令, 即可执行相应的操作。

工具栏: 大大简化了菜单命令的操作, 它将菜单命令简化为图标按钮, 只要单击这些图标按钮即可执行相应的命令。在默认情况下, 只在窗口中显示“常用”工具栏。单击“视图”菜单中“工具栏”命令下的工具即可显示出相应的工具栏。

工作表区: 是 Excel 2003 的工作平台, 它由许多个单元格组成, 每个单元格是由行标记 1、2、3、4...和列表记 A、B、C、D...组成。

工作表标签: 用于显示工作表的名称, 它位于窗口的底部。单击这些标签可在工作表之间进行切换, 在这些工作表标签中上浮且呈白色显示的标签为当前标签。

状态栏: 显示当前工作状态的信息, 如输入、打印等信息。

任务窗格: 用于显示当前任务所需的各种工具, 它将多种命令集成在一个统一的窗口中, 使用户可以更容易地了解各种命令操作。Excel 2003 的任务窗格会根据用户的操作需要自动弹出, 使用户随时获得所需的工具。使用任务窗格大大提高了个人的工作效率, 且在一定程度上简化了工作方式。

4.1.3 单元格操作

单元格是工作表区中最基本的组成元素, 下面将介绍单元格的选择、插入、输入数据和字符以及删除操作。

1. 选择单元格

选择多个单元格可对这些单元格进行相同的操作。在 Word 2003 中选择单元格的方法很多, 主要有以下几种方法:

(1) 将鼠标指向将要选择的第一个单元格, 按住左键并拖动至最后一个单元格, 即可选择连续的单元格, 被选择的单元格会呈反灰色显示, 如图 4-3 所示。还有一种选择连续单元格的方法, 即是先选择第一个单元格, 按住“Shift”键并单击最后一个单元格即可达到与

前一种方法同样的效果。

(2) 将鼠标指向第一个单元格, 按住“Ctrl”键, 单击第二个单元格, 第三个单元格……, 即可选择多个不连续的单元格, 如图 4-4 所示。

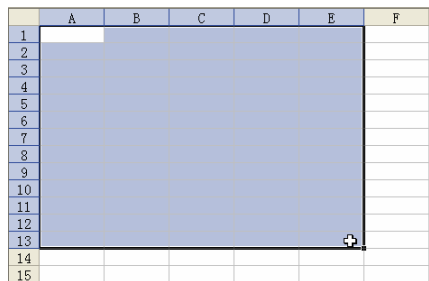


图 4-3 选择连续单元格

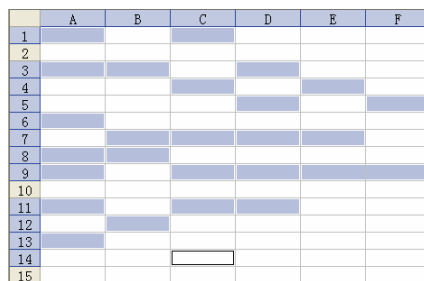


图 4-4 选择不连续单元格

2. 插入单元格

在编辑工作表时, 常常需要在工作表中插入单个、单行或单列单元格。在表格中插入单元格的方法是: 用鼠标单击将要插入单元格旁边的单元格, 单击右键, 并在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令, 此时会弹出如图 4-5 所示的“插入”对话框。

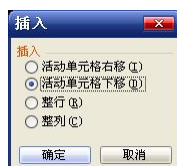


图 4-5 “插入”对话框

“插入”对话框中各选项的含义如下:

“活动单元格右移”: 选择此单选按钮, 可在当前选择的单元格左边插入一个单元格。

“活动单元格下移”: 选择此单选按钮, 可在当前选择的单元格上面插入一个单元格。

“整行”: 选择此单选按钮, 可在当前选择的单元格上面插入一行单元格。

“整列”: 选择此单选按钮, 可在当前选择的单元格左边插入一列单元格。

在工作表中插入单元格后, 其行标和列标会自动更正, 如在第 14 行上面插入一行单元格后, 被插入的单元格会自动更正为 14 行, 以前的 14 行单元格被自动更正为 15 行。

3. 输入数据

在单元格中输入数据和字符的具体方法如下:

(1) 将鼠标指向将要输入内容的单元格上单击, 选择此单元格, 使它周围呈粗黑色显示。

(2) 在单元格中输入“姓名”, 如图 4-7 所示。

(3) 在一个单元格中输入内容后, 可按小键盘上的“上”、“下”、“左”、“右”四个键选择单元格。如, 需要选择当前单元格下面的单元格, 按“下”方向键即可。

在单元格中输入的字符自动向左对齐, 而输入的数据则自动向右对齐。

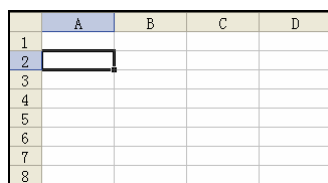


图 4-6 选择单元格

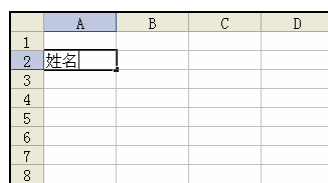


图 4-7 输入字符

4. 删除单元格

在表格中删除单元格的具体方法是：

(1) 选择将要删除的单元格。

(2) 用鼠标指向单元格并单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，此时会弹出如图 4-8 所示的对话框。

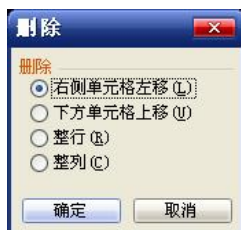


图 4-8 “删除”对话框

(3) 在“删除”对话框中选择“整行”选项，即可删除当前单元格所在的行。

4.1.4 工作表的操作

在 Excel 2003 中，对工作表的操作主要有插入、移动和删除三种，下面将对其进行简单的介绍。

1. 插入工作表

插入工作表的方法有两种：

(1) 执行“插入”/“工作表”命令，即可在当前工作表的前面插入一张工作表。

(2) 将鼠标指向当前工作表标签并单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“工作表”命令，此时会弹出如图 4-9 所示的对话框。在“插入”对话框中选择“工作表”图标，并单击“确定”按钮，即可在当前工作表前插入一张工作表。



图 4-9 “插入”对话框

2. 移动工作表

移动工作表的方法有两种：一种是使用鼠标移动，另一种是使用菜单命令移动。


使用鼠标移动工作表时，选择需要移动的工作表，按住鼠标左键不放，当鼠标变成“”形状时，拖动到目标位置，如图 4-10 所示。



图 4-10 移动工作表过程

使用菜单命令移动工作表时，选择将要移动的工作表单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令，会弹出如图 4-11 所示的对话框。



图 4-11 “移动或复制工作表”标签

在“移动或复制工作表”对话框中，选择“下列选定工作表之前”列表中的工作表，指定工作表在工作簿中的新位置，如需要将工作表 2 移动到工作表 4 前面，只需用鼠标指向工作表 2 单击右键，在弹出的“移动或复制工作表”对话框中单击“下列选定工作表之前”列表中的工作表 4 即可。

3. 删除工作表

删除工作表的方法是：选择将要删除的工作表并单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。在删除工作表时，如果当前工作表中无任何数据，则可自动删除；如果当前工作表中有数据，则会弹出如图 4-12 所示的提示框。

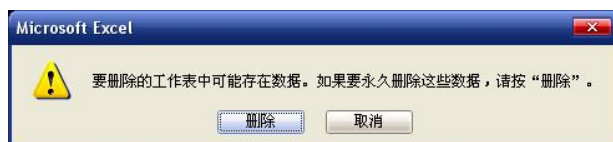


图 4-12 删除工作表提示框

如果确实要删除此工作表，可单击提示框中的“删除”按钮，否则单击“取消”按钮。

4.1.5 工作簿的操作

工作簿是由一张或多张工作表组成的。在 Excel 2003 中可对工作簿进行打开、新建和保存操作。


1. 打开工作簿

打开工作簿的方法主要有以下三种：

(1) 单击“文件”菜单中的“打开”命令，会弹出如图 4-13 所示的对话框。在对话框中单击“查找范围”下拉按钮，在弹出的列表中选择工作簿所在的位置后，单击“打开”按钮，即可打开工作簿。




图 4-13 “打开”对话框

(2) 单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，会弹出如图 4-13 所示的“打开”对话框，选择工作簿的位置后，即可打开此工作簿。

(3) 单击“开始”菜单中“我最近的文档”下拉菜单，在此下拉菜单中选择 Excel 2003 工作簿即可打开。

2. 新建工作簿

新建工作簿主要有以下两种方法：

(1) 单击“常用”工具栏上的“新建工作簿”按钮，即可创建一个新的工作簿。

(2) 执行“文件”/“新建”命令，会弹出如图 4-14 所示的“新建工作簿”任务窗格，在此窗格中单击“空白工作簿”可新建一个空白工作簿；若选择“本机上的模板”选项，则会弹出如图 4-15 所示的“模板”对话框，在此对话框中可根据模板创建新的工作簿。



图 4-14 “新建工作簿”任务窗格



图 4-15 “模板”对话框


3. 保存工作簿

保存工作簿主要有以下三种方法：

(1) 执行“文件”/“保存”菜单命令，如果是第一次保存文档，则会弹出如图 4-16 所示的对话框。在此对话框中单击“保存位置”下拉按钮选择文档的存放位置，并单击“保存”按钮即可将文档保存在指定的位置。



图 4-16 “另存为”对话框

(2) 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮.

(3) 执行“文件”/“另存为”菜单命令，会打开如图 4-16 所示的对话框，使用另存为命令可将工作簿保存在指定位置。

4.2 数据的输入和编辑

输入和编辑数据是制作工作表最基本的操作。

4.2.1 数据的输入

创建工作表后，首先需要在工作表中输入数据。在工作表中输入的数据可以是普通数据也可以是特殊数据或其他数据。在工作表中输入等差或等比数据时，可使用数据快速填充输入数据。

1. 在单元格中输入普通数据

在单元格中输入普通数据主要有以下三种方法：

- (1) 单击某个单元格，直接输入数据。
- (2) 双击某个单元格，当在单元格中出现光标时，输入数据。

(3) 单击某个单元格，在编辑栏（如图 4-17 所示）中输入数据，输入的数据同时被输入到单元格中。



图 4-17 编辑栏

2. 在单元格中输入特殊数据

在单元格中可输入小数，并可设置其显示方式、小数位数等，其操作步骤如下：

(1) 选择某个单元格，执行“格式”/“单元格”菜单命令，会打开如图 4-18 所示的“单元格格式”对话框。

(2) 在对话框的“分类”选项中选择“数值”类型，并单击“小数位数”后面的按钮，设置小数的位数，如图 4-19 所示。



图 4-18 “单元格格式”对话框



图 4-19 设置小数参数

(3) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。

3. 记录单

在单元格中输入数据除直接在单元格中输入数据外，还可利用“记录单”来输入数据，具体操作步骤如下：

- (1) 保证工作表中有一行为空行。
- (2) 执行“数据”/“记录单”菜单命令，此时会打开如图 4-20 所示的对话框。
- (3) 单击对话框中的“新建”按钮，在出现的新记录中输入内容，此时在工作表中也会显示相同的内容。
- (4) 输入完成后，单击“关闭”按钮即可。



图 4-20 “Sheet1 记录单”对话框

4. 快速填充相同数据

使用快速填充可在工作表中快速填充相同的数据，其操作方法是：

- (1) 选择需要输入相同数据的单元格，并在第一个单元格内输入数据，如图 4-21 所示。
- (2) 按 “Ctrl+Enter” 组合键，即可在选定的单元格中填充相同的数据，如图 4-22 所示。

	A	B	C	D
1	11			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

图 4-21 输入数据

	A	B	C	D
1	11	11	11	
2	11	11	11	
3	11	11	11	
4	11	11	11	
5	11	11	11	
6	11	11	11	
7	11	11	11	
8	11	11	11	
9	11	11	11	
10	11	11	11	
11	11	11	11	
12	11	11	11	
13	11	11	11	
14	11	11	11	
15				

图 4-22 填充数据

5. 填充序列

在工作表中不仅可以填充相同数据还可填充有序数据，如年份、月份、等差数列等，其填充方法是：

- (1) 选定需要填充序列的单元格，并在第一个单元格中输入数据，如图 4-23 所示。
- (2) 执行 “编辑” / “填充” / “序列” 菜单命令，会弹出如图 4-24 所示的对话框。

	A	B
1	20	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

图 4-23 输入数据



图 4-24 “序列”对话框

- (3) 在 “序列产生在” 选项中选择 “列”；在 “类型” 选项中选择 “等差序列”；在 “步长值” 文本框中输入数值为 “2”，如图 4-25 所示。

- (4) 单击 “确定” 按钮，此时可在选定的列单元格中填充以 “2” 为步长的等差序列，如图 4-26 所示。

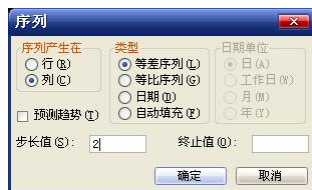


图 4-25 设置参数

	A	B
1	20	
2	22	
3	24	
4	26	
5	28	
6	30	
7	32	
8	34	
9	36	
10	38	
11	40	
12	42	
13	44	
14		

图 4-26 填充效果

在工作表中填充序列不仅能使用菜单命令，也可以使用快捷键，其方法是：在需要填充的单元格区域前 3 个单元格中输入数据，然后选定前 3 个单元格并将鼠标移到第 3 个单元格右下角，直到光标变为十字形状时，按住鼠标左键，拖动到需要填充的最后一个单元格即可。

4.2.2 数据的编辑

在 Excel 2003 中制作工作表时，时常会遇到如修改、移动、复制、删除和替换数据的情况，本小节介绍的一些数据编辑方法可使用户轻松完成工作表的制作。

1. 修改数据

在工作表中修改数据的方法很简单，具体操作方法如下：

(1) 单击将要修改数据的单元格。

(2) 单击编辑栏，在编辑栏中出现闪烁的光标时，即可输入新的数据，此时在编辑栏中会显示出新输入的数据。

(3) 按回车键，确定修改。

还有一种比较简单的修改数据的方法即是，直接选定需要修改数据的单元格，并输入新的数据即可。

2. 移动数据

在 Excel 2003 中移动数据是指将单元格中的内容移动到其他单元格中。移动数据的操作方法是：

(1) 选择将要移动的数据所在的单元格。

(2) 将鼠标指向单元格右下角，当鼠标变成移动形状时，拖动至目标单元格即可将单元格内容拖至另一单元格。

移动数据时一定要特别注意，如果在工作表中有计算公式，移动数据后，公式会因单元格或区域的引用而变化，从而生成新的结果。

3. 复制数据

在 Excel 2003 中可使用快捷键、菜单命令和常用工具栏上的复制图标复制数据。

使用快捷键复制数据的操作方法是：

(1) 在工作表中选定需要复制的单元格后，按“Ctrl+C”组合键复制内容，此时会在选定的单元格周围形成一个流动的边框，如图 4-27 所示。

(2) 用鼠标单击将要复制数据的单元格。

(3) 按“Ctrl+V”组合键粘贴数据，即可得到如图 4-28 所示的效果。

	A	B	C	D
1	BBS	BBS	BBS	
2	BBS	BBS	BBS	
3	BBS	BBS	BBS	
4	BBS	BBS	BBS	
5	BBS	BBS	BBS	
6	BBS	BBS	BBS	
7	BBS	BBS	BBS	
8				

图 4-27 剪切数据

	A	B	C	D
1	BBS	BBS	BBS	
2	BBS	BBS	BBS	
3	BBS	BBS	BBS	
4	BBS	BBS	BBS	
5	BBS	BBS	BBS	
6	BBS	BBS	BBS	
7	BBS	BBS	BBS	
8	BBS	BBS	BBS	
9	BBS	BBS	BBS	
10	BBS	BBS	BBS	
11	BBS	BBS	BBS	
12	BBS	BBS	BBS	
13	BBS	BBS	BBS	
14	BBS	BBS	BBS	
15				
16				

图 4-28 复制数据

使用菜单命令复制数据的方法是：

- （1）在工作表中选定需要复制的单元格后，将鼠标指向单元格内单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。
- （2）用鼠标单击将要复制数据的单元格，并指向它单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可将数据复制到目的位置。

4. 查找替换数据

如果一张工作表中的内容很多，要将一个数据进行修改是相当困难的，因此 Excel 2003 提供了一项查找与替换数据的功能，它与 Word 2003 中提供的查找与替换功能相同。在 Excel 2003 中查找和替换数据的方法是：

- （1）执行“编辑”/“查找”菜单命令，此时会弹出如图 4-29 所示的“查找和替换”对话框。在对话框中的“查找内容”文本框中输入需要查找的数据，然后单击“查找下一个”按钮即可在工作表中查找数据。



图 4-29 “查找和替换”对话框

- （2）单击对话框中的“替换”选项卡，打开如图 4-30 所示的对话框。



图 4-30 “替换”选项框

- （3）在“查找内容”文本框中输入数据后，在“替换为”文本框中再输入需要修改的数据。如将数据 20 替换为 30，则在对话框的“查找内容”文本框中输入 20；在“替换为”文本框中输入 30。
- （4）单击对话框中的“全部替换”命令可将工作表中的数据一次性全部替换；单击“替换”按钮，则只能在工作表中一处处地替换。

4.3 公式和函数

使用公式可在工作表中对数值进行加、减、乘、除等运算，并通过现有的数据由系统自动计算出数据结果。

4.3.1 公式的使用

公式的使用包括输入公式、显示公式、复制公式和删除公式等，下面将对这些公式的使用方法进行简单的介绍。

1. 输入公式

输入公式的方法与输入数据的方法比较相似，不同的是在输入一个公式时总是以“=”号开头，然后再输入公式。在一个公式中可以包含各种算术运算符、数值、函数或单元格地址等。输入公式的具体操作如下：

- (1) 单击将要输入公式的单元格。
- (2) 在编辑栏中输入“=”号和公式，如“=2+3”。
- (3) 按回车键或编辑栏上的“确认”按钮，公式的答案即可出现在单元格内。

除可在编辑栏中输入公式外，还可直接在单元格内输入公式，然后按回车键，其结果会出现在单元格内。

2. 显示公式

输入完公式后，在单元格中显示的是公式计算的结果，而公式则只出现在编辑栏中，如图 4-31 所示。

	H2								
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分	
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92	453	
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91		
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97		
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76		
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85		
7	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87		
8	200707	李小平	94	93	91	92	88		
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100		
10	200709	周小花	89	79	98	95	86		
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97		

图 4-31 在编辑栏中显示公式

如果将编辑栏中的公式显示在单元格中，可使用工具菜单实现，其操作步骤是：

- (1) 执行“工具”/“选项”菜单命令，打开如图 4-32 所示的对话框。
- (2) 在此对话框中选择“视图”选项卡，并在“窗口选项”中选择“公式”复选框如图 4-33 所示。



图 4-32 “选项”对话框



图 4-33 视图选项卡

(3) 单击确定按钮后，即可将编辑栏中的公式显示在单元格内，如图 4-34 所示。

F	G	H
物理	化学	总分
78	92	=C2+D2+E2+F2+G2
88	91	
86	97	
92	76	
92	85	
89	87	
92	88	
97	100	
95	86	
95	97	

图 4-34 在单元格中显示公式

3. 复制公式

复制公式即是把单元格中的公式复制到另一单元格中，需注意的是复制公式时只是将单元格中的公式进行复制而不是复制结果，其方法是：

(1) 单击带有公式计算的单元格，并将鼠标指向此单元格的右下角，当鼠标变成一个加号形状时，移动单元格到另一单元格，如图 4-35 所示。

(2) 松开鼠标后，即可发现公式已变成“C3+D3+E3+F3+G3”，如图 4-36 所示。

F	G	H
物理	化学	总分
78	92	=C2+D2+E2+F2+G2
88	91	
86	97	
92	76	
92	85	
89	87	
92	88	
97	100	
95	86	
95	97	

图 4-35 移动单元格


F	G	H
物理	化学	总分
78	92	=C2+D2+E2+F2+G2
88	91	=C3+D3+E3+F3+G3
86	97	
92	76	
92	85	
89	87	
92	88	
97	100	
95	86	
95	97	

图 4-36 复制公式

4. 删除公式

在工作表中可同时删除单元格中的公式和计算结果，也可只删除公式不删除结果，其操作方法是：

(1) 选定需要删除的公式所在的单元格。

(2) 单击“常用”工具栏上的“复制”按钮，此时会在公式所在的单元格周围出现流动的边框，如图 4-37 所示。

(3) 执行“编辑”/“选择性粘贴”菜单命令，此时会打开如图 4-38 所示的“选择性粘贴”对话框。

H
总分
=C2+D2+E2+F2+G2
=C3+D3+E3+F3+G3

图 4-37 “复制”单元格

选择性粘贴

☒全部(A)

☐公式(E)

☐数值(V)

☐格式(T)

☐批注(B)

☐有效性验证(W)

☐边框除外(X)

☐列宽(W)

☐公式和数字格式(S)

☐值和数字格式(U)

☒无(N)

☐加(A)

☐减(S)

☐乘(M)

☐除(D)

☐跳过空单元(E)

☐转置(T)

粘贴链接(L)

确定

取消

图 4-38 “选择性粘贴”对话框

(4) 在“选择性粘贴”对话框中选择“数值”单选项，如图 4-39 所示。

(5) 单击“确定”按钮，即可将单元格中的格式删除，只剩下计算结果，如图 4-40 所示。



图 4-39 选择“数值”选项

	H
	总分
	=C2+D2+E2+F2+G2
	446

图 4-40 删除公式

5. 求和

单击“常用”工具栏上的“自动求和”按钮 Σ ，可将工作表中选定的单元格进行求和运算，它相当于在工作表中使用加法公式计算结果。使用公式可计算一些比较简单的单元格，如果要计算大量的数据，公式写起来比较麻烦也容易出错，而使用求和函数可将累加公式转换成比较简洁的求和公式，其具体使用方法如下：

(1) 选择需要求和的单元格及存放结果的单元格，如图 4-41 所示。

(2) 单击“常用”工具栏上的自动求和按钮，即可在后面单元格中计算出求和的结果，如图 4-42 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92	453
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91	446
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97	
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76	
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85	
7	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87	
8	200707	李光亮	94	93	91	92	88	
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100	
10	200709	周小花	89	79	98	95	86	
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97	

图 4-41 选定单元格

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92	453
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91	446
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97	444
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76	
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85	
7	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87	
8	200707	李光亮	94	93	91	92	88	
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100	
10	200709	周小花	89	79	98	95	86	
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97	

图 4-42 计算结果

自动求和不仅可使用上面的方法，还可使用公式进行求和，其具体操作方法是：

(1) 单击存放求和结果的单元格，并在编辑栏中输入公式，如图 4-43 所示。

(2) 单击“常用”工具栏上的自动求和按钮，即可得到如图 4-44 所示的结果。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92	453
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91	446
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97	
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76	
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85	
7	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87	
8	200707	李光亮	94	93	91	92	88	
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100	
10	200709	周小花	89	79	98	95	86	
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97	

图 4-43 在编辑栏中输入公式

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92	453
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91	446
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97	444
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76	
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85	
7	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87	
8	200707	李光亮	94	93	91	92	88	
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100	
10	200709	周小花	89	79	98	95	86	
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97	

图 4-44 计算结果

4.3.2 函数

使用 Excel 2003 提供的函数功能，可简化和缩短公式，方便工作中的各种运算，大大提高了工作效率。

1. 函数类型

Excel 2003 提供了大量的函数，如求和、求平均数、处理日期和时间值等。单击编辑栏上的“插入函数”按钮 Σ ，会弹出如图 4-45 所示的“函数”对话框，在此对话框中包含了 Excel 2003 中大部分的函数类型，单击对话框中“或选择类别”右边的按钮即可选择函数类型，如图 4-46 所示。

下面以常用函数为例，简单介绍各函数的功能如下：

“SUM” 函数：可将所选单元格中的数据进行求和。

“AVERAGE” 函数：可将所选单元格中的数据求平均值。

“IF” 函数：这是一个逻辑函数，用于判断真假，如果值为真，则返回一个值；如果值为假，则返回另一个值。

“HYPERLINK” 函数：用于创建快捷方式或链接，以便打开存储在网络服务器、硬盘或 Internet 上的文档。



图 4-45 “插入函数”对话框



图 4-46 “函数类型”列表

“COUNT” 函数：用于计算单元格和参数列表中包含数字的个数。

“MAX” 函数：用于返回一组数据中最大的数据。

“SIN” 函数：这是一个三角函数，用于返回一个给定角度的正弦值。

“SUMIF” 函数：只给满足条件的数据求和，它是一个逻辑函数。

“PMT” 函数：这是一个处理财务的函数，用于计算在固定利率下，贷款的等额分期偿还额。

“STDEV” 函数：用于估算基于给定样本的标准偏差。

2. 输入函数

在工作表中输入函数有两种方法，一种是直接在单元格中输入，另一种是使用粘贴函数对话框输入。在单元格中输入函数时，函数应包括三个部分，分别是“=”号、“函数”和“参数”。

使用粘贴函数对话框输入函数的方法是：

- (1) 选择将要输入函数的单元格，如图 4-47 所示。
- (2) 单击编辑栏中的插入函数按钮，会打开如图 4-45 所示的对话框。
- (3) 在此对话框的“或选择类别”列表框中选择“常用函数”。
- (4) 单击“确定”按钮后，“函数参数”对话框，在此对话框的“Number1”文本框中显示了当前求和的范围，如图 4-48 所示。

H2	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92	
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91	
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97	
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76	
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85	
7	200706	罗伟佳	95	96	86	89	87	
8	200707	李小亮	94	93	91	92	88	
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100	
10	200709	周小花	89	79	98	95	86	
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97	

图 4-47 选定单元格

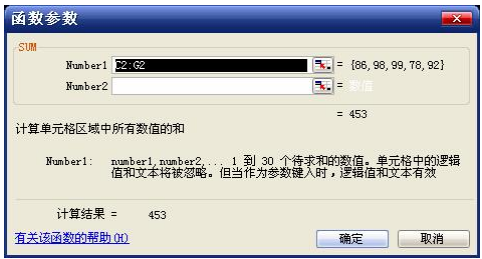


图 4-48 “函数参数”对话框

(5) 单击“确定”按钮后，即可在单元格中显示计算结果，如图 4-49 所示。

H2		=SUM(C2:G2)					
1	A	B	C	D	E	F	G
2	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85
7	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87
8	200707	李小亮	94	93	91	92	88
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100
10	200709	周小花	89	79	98	95	86
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97

图 4-49 函数求和结果

4.4 数据库

Excel 2003 的主要功能是表格处理，用于存储和计算数据，并可对这些数据进行排序、汇总和筛选等。

在日常生活中所看到的数据清单就是一个数据库，如成绩表格、工资表格等，在这个数据库中列出了许多的数据信息，如学号、姓名等，我们可把数据库看作是由多个字段和记录组成的，那么姓名就是一个字段，与这个姓名有关的数据就叫做一个记录。

有以下学生成绩表格，如图 4-50 所示。

在此学生成绩表格中，“学号”、“姓名”、“数学”、“语文”、“英语”、“物理”、“化学”都叫做字段。每个字段下一行代表一条记录，包括学号记录和每科成绩的记录。

1	A	B	C	D	E	F	G
2	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学
2	200701	邓红梅	86	98	99	78	92
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97
5	200704	李佳贝	100	95	87	92	76
6	200705	李佳宝	91	94	96	92	85
7	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87
8	200707	李小亮	94	93	91	92	88
9	200708	刘一平	89	86	96	97	100
10	200709	周小花	89	79	98	95	86
11	200710	宋小小	89	93	96	95	97

图 4-50 学生成绩表格

4.4.1 数据库记录单

使用数据库中的记录单可对数据库进行删除、查找和修改记录等操作。

1. 删除记录

使用记录单删除记录的方法是：

- (1) 选定将要删除的记录中的任一单元格，如图 4-51 所示。
- (2) 执行“数据”/“记录单”菜单命令，此时会弹出如图 4-52 所示的“记录单”对话框。

1	A	B	C
2	学号	姓名	数学
2	200701	邓红梅	86
3	200702	唐东平	97
4	200703	范伟伟	84
5	200704	李佳贝	100
6	200705	李佳宝	91
7	200706	罗佳佳	95
8	200707	李小亮	94
9	200708	刘一平	89
10	200709	周小花	89
11	200710	宋小小	89

图 4-51 选定单元格

Sheet2

1 / 10

学号: 200701

姓名: 邓红梅

数学: 86

语文: 98

英语: 99

物理: 78

化学: 92

总分:

新建(N)

删除(D)

还原(R)

上一条(U)

下一条(N)

条件(C)

关闭(L)

图 4-52 “记录单”对话框

- (3) 用鼠标拖动对话框中间的垂直滚动条，选择将要删除的记录，如图 4-53 所示。
- (4) 单击右边的“删除”按钮后，会弹出如图 4-54 所示的提示框，单击此提示框中的“确定”按钮即可删除此条记录。



图 4-53 选择删除记录



图 4-54 “删除”记录提示框

2. 查找记录

使用记录单查找记录的方法是：

- (1) 在数据清单中选定任一单元格。
- (2) 执行“数据”/“记录单”菜单命令，会打开如图 4-52 所示的“记录单”对话框。
- (3) 在相应的字段文本框中输入查找的内容。
- (4) 按回车键后，即可在对话框中显示找到的记录。

3. 修改记录

使用记录单修改记录的方法是：

- (1) 在数据清单中选定任一单元格。
- (2) 执行“数据”/“记录单”菜单命令，会打开如图 4-52 所示的“记录单”对话框。
- (3) 单击对话框右边的“上一条”和“下一条”按钮，查找需要修改的记录即可修改记录。
- (4) 按回车键后，即可使修改的记录生效。

4.4.2 数据排序

对工作表中的数据进行排序，可使工作表按某个字段进行排序，便于在工作表中进行查找。在对工作表进行排序时，若使用字母作为关键字，则按字母“A-Z”的顺序进行排序；若以数值作为关键字，则按数值从大到小或从小到大进行排序，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开工作表，如图 4-55 所示。
- (2) 在工作表中任选一个单元格，然后执行“数据”/“排序”菜单命令，此时会弹出如图 4-56 所示的对话框。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分
2	200701	刘红梅	86	90	99	78	92	453
3	200702	唐东平	97	85	85	88	91	446
4	200703	范伟伟	84	92	85	86	97	444
5	200704	李健贝	100	95	87	92	76	450
6	200705	李健宝	91	94	96	92	85	458
7	200706	罗健佳	95	96	86	89	87	453
8	200707	刘一平	89	86	96	97	100	468
9	200708	周小花	89	79	98	95	86	447
10	200709	宋小小	89	93	96	95	97	470

图 4-55 打开工作表



图 4-56 “排序”对话框

(3) 在此对话框中可按三个关键字进行排序, 分别是“主要关键字”、“次要关键字”和“第三关键字”, 在每个关键字的左边都有“升序”和“降序”两个单选按钮。若在“主要关键字”列表中选择“总分”字段, 并单击“降序”单选按钮, 如图 4-57 所示。

(4) 在“排序”对话框中单击“确定”按钮, 即可将总分降序排列, 排序效果如图 4-58 所示。



图 4-57 排序设置

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	英语	物理	化学	总分
2	200709	宋小小	89	93	96	95	97	470
3	200707	刘一平	89	86	96	97	100	468
4	200705	李佳宝	91	94	96	92	85	458
5	200701	邓红梅	86	98	99	78	92	453
6	200706	罗佳佳	95	96	86	89	87	453
7	200704	李佳贝	100	95	87	92	76	450
8	200708	周小花	89	79	98	95	86	447
9	200702	唐东平	97	85	85	88	91	445
10	200703	范伟伟	84	92	85	86	97	444

图 4-58 排序结果

4.4.3 筛选数据

在工作表中筛选数据可将暂时不需要的数据隐藏起来, 只显示符合设置条件的数据记录, 使用户有重点地对一些记录进行编辑和排序等操作, 大大提高了工作效率。在 Excel 2003 中筛选数据的方法有两种, 分别是“自动筛选”和“自定义筛选”。

1. 自动筛选

自动筛选的方法是:

(1) 单击将要筛选的清单中任一单元格, 如图 4-59 所示。

(2) 执行“数据”/“筛选”/“自动筛选”菜单命令。

(3) 执行“自动筛选”命令后, 在工作表中的每个字段右侧会出现一个小三角形, 如图 4-60 所示。

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	数学	语文	英语
2	200709	宋小小	89	93	96
3	200707	刘一平	89	86	96
4	200705	李佳宝	91	94	96
5	200701	邓红梅	86	98	99
6	200706	罗佳佳	95	96	86
7	200704	李佳贝	100	95	87
8	200708	周小花	89	79	98
9	200702	唐东平	97	85	85
10	200703	范伟伟	84	92	85

图 4-59 选定单元格

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	数学	语文	英语
2	200709	宋小小	89	93	96
3	200707	刘一平	89	86	96
4	200705	李佳宝	91	94	96
5	200701	邓红梅	86	98	99
6	200706	罗佳佳	95	96	86
7	200704	李佳贝	100	95	87
8	200708	周小花	89	79	98
9	200702	唐东平	97	85	85
10	200703	范伟伟	84	92	85

图 4-60 自动筛选效果

(4) 单击字段后面的小三角形, 会出现一个下拉列表框, 在此列表框中选择将要进行筛选的数据, 如图 4-61 所示, 在数学字段中选择“89”。

(5) 进行筛选后, 在工作表中只显示符合条件记录, 其他的记录已被隐藏起来了, 如图 4-62 所示。

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	数学	语文	英语
2	200709	宋小小	89	93	96
3	200707	刘一平	86	96	96
4	200705	李佳宝	94	96	96
5	200701	邓红梅	98	99	99
6	200706	罗佳佳	96	86	86
7	200704	李佳贝	95	87	87
8	200708	周小花	79	98	98
9	200702	唐东平	85	85	85
10	200703	范伟伟	84	92	85

图 4-61 选择筛选数据

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	数学	语文	英语
2	200709	宋小小	89	93	96
3	200707	刘一平	89	86	96
8	200708	周小花	89	79	98

图 4-62 筛选结果

2. 自定义筛选

进行自定义筛选的方法是：

- (1) 单击将要筛选的清单中任一单元格，如图 4-58 所示。
- (2) 执行“数据”/“筛选”/“自动筛选”菜单命令。
- (3) 执行“自动筛选”命令后，在工作表中的每个字段右侧会出现一个小三角形，如图 4-59 所示。
- (4) 在字段下拉列表中选择“自定义”，如图 4-63 所示。
- (5) 选择“自定义”选项后，会弹出如图 4-64 所示的“自定义自动筛选方式”对话框。

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	数学	语文	英语
2	200709	宋小小	93	96	
3	200707	刘一平	86	96	
4	200705	李佳宝	94	96	
5	200701	邓红梅	98	99	
6	200706	罗佳佳	96	86	
7	200704	李佳贝	95	87	
8	200708	周小花	79	98	
9	200702	唐东平	85	85	
10	200703	范伟伟	84	92	85

图 4-63 选择“自定义”选项



图 4-64 “自定义自动筛选方式”对话框

- (6) 在显示行中的数学列表中选择“大于或等于”并在后面的文本框中输入 90，如图 4-65 所示。
- (7) 单击对话框中的“确定”按钮后，即可将数学成绩小于 90 的记录隐藏起来，如图 4-66 所示。



图 4-65 自定义筛选设置

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	数学	语文	英语
4	200705	李佳宝	91	94	96
6	200706	罗佳佳	95	96	86
7	200704	李佳贝	100	95	87
9	200702	唐东平	97	85	85

图 4-66 自定义筛选结果

4.4.4 分类汇总

在数据库中进行分类汇总，可将数据库中的某一字段进行排序分类的同时，对同一类中的记录进行某些方面的统计运算。

1. 创建分类汇总

创建分类汇总的步骤如下：

- (1) 打开一张工作表，如图 4-67 所示。
- (2) 对需要汇总的字段进行排序，如图 4-68 所示。

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	性别	数学	语文
2	200701	邓红梅	女	86	98
3	200702	唐东平	女	97	85
4	200703	范伟伟	男	84	92
5	200704	李佳贝	女	100	95
6	200705	李佳宝	男	91	94
7	200706	罗佳佳	男	95	96
8	200707	刘一平	男	89	86
9	200708	周小花	男	89	79
10	200709	宋小小	女	89	93

图 4-67 打开工作表

	A	B	C	D	E
1	学号	姓名	性别	数学	语文
2	200703	范伟伟	男	84	92
3	200705	李佳宝	男	91	94
4	200706	罗佳佳	男	95	96
5	200707	刘一平	男	89	86
6	200708	周小花	男	89	79
7	200701	邓红梅	女	86	98
8	200702	唐东平	女	97	85
9	200704	李佳贝	女	100	95
10	200709	宋小小	女	89	93

图 4-68 对性别字段排序

(3) 选定数据库中任一单元格后, 执行“数据”/“分类汇总”菜单命令, 此时会弹出如图 4-69 所示的对话框。

(4) 在“分类字段”列表框中选择“性别”, “汇总方式”列表中选择“求和”, 在“选定汇总项”列表中选择“英语”、“语文”和“数学”三个复选框, 如图 4-70 所示。



图 4-69 “分类汇总”对话框



图 4-70 汇总设置

(5) 单击“确定”按钮, 分类汇总后的效果如图 4-71 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	性别	数学	语文	英语
2	200703	范伟伟	男	84	92	85
3	200705	李佳宝	男	91	94	96
4	200706	罗佳佳	男	95	96	86
5	200707	刘一平	男	89	86	96
6	200708	周小花	男	89	79	98
7			男 汇总	448	447	461
8	200701	邓红梅	女	86	98	99
9	200702	唐东平	女	97	85	85
10	200704	李佳贝	女	100	95	87
11	200709	宋小小	女	89	93	96
12			女 汇总	372	371	367
13			总计	820	818	828

图 4-71 “分类汇总”效果

2. 删除分类汇总

对于一个已创建有分类汇总的数据库可使用以下方法来删除分类汇总:

- (1) 单击数据库中的任一单元格。
- (2) 执行“数据”/“分类汇总”菜单命令, 会弹出“分类汇总”对话框。
- (3) 单击“分类汇总”对话框中的“全部删除”按钮, 即可清除数据库中的分类汇总。

练 习

一、判断题

1. Excel 2003 的工作界面由菜单栏、标题栏、工具栏、工作表标签、状态栏、工作表区和任务窗格组成。()
2. 工作表标签位于窗口的底部, 主要用于显示工作表的名称。()
3. 单元格是工作表区中最基本的组成元素。()
4. 一个数据库是由字段和记录组合而成的。()
5. 在工作表中只能插入一行工作表, 而不能插入一个单元格。()
6. 在工作表中可删除工作表, 也可删除单元格。()
7. 在工作表中可输入数据和字符。()
8. 使用公式可在工作表中对数值进行加、减、乘、除等运算。()

9. 使用记录清单命令可删除、插入、修改和查找记录。()
10. 筛选数据, 可使用户有重点地对一些记录进行编辑和排序等操作。()
11. 创建好一个分类汇总后, 就不能再将此汇总删除。()

二、选择题

1. 在 Excel 2003 的工作窗口中默认显示的工具栏是 () 工具栏。
A. 格式 B. 窗口
C. 表格 D. 边框
2. 关于选择单元格, 以下说法不正确的是 ()。
A. 可使用键盘和鼠标一起选择单元格
B. 在工作表中, 可选择连续单元格
C. 在工作表中, 可选择连续不连续单元格
D. 在工作表中, 可按住“Ctrl”键选择连续单元格
3. 关于工作簿, 以下说法不正确的是 ()。
A. 在工作簿中, 只能创建一个工作表
B. 在工作簿中, 可插入工作表
C. 在工作簿中, 可删除工作表
D. 在工作簿中, 可排列工作表的顺序
4. 在单元格中输入数据时, 数据自动 () 对齐。
A. 左 B. 右
C. 居中 D. 两端
5. 在 Excel 2003 中运算处理功能要靠公式和 () 来实现。
A. 函数 B. 筛选
C. 排序 D. 求和
6. 在输入公式时, 必须在前面加 ()。
A. = B. “
C. ‘ D. —
7. 关于数据库记录单, 以下说法不正确的是 ()。
A. 在数据库中, 可使用记录单删除记录
B. 在数据库中, 可使用记录单查找记录
C. 在数据库中, 可使用记录单插入记录

第 5 章 Excel 2003 高级应用

5.1 格式化工作表

格式化工作表可对工作表进行修饰。如，给表格设置边框、底纹等。本章重点讲解工作表格式化操作。

5.1.1 格式化字体

格式化字体可设置工作表中文字的字号、字形、字体等。执行“格式”/“单元格”菜单命令，会弹出“单元格格式”对话框，在此对话框中选择“字体”选项卡，对话框如图 5-1 所示。

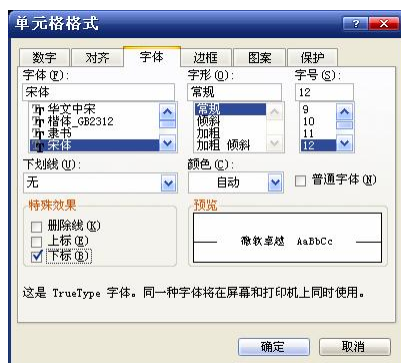


图 5-1 “单元格格式”对话框

“单元格格式”对话框中各选项的含义在前面第 2 章已经介绍过，故不再重述。使用“单元格格式”对话框设置字体格式的具体操作步骤如下：

(1) 打开工作表，选择需要设置字体格式的单元格，如图 5-2 所示。

(2) 执行“格式”/“单元格”命令，此时会弹出如图 5-1 所示的“单元格格式”对话框。

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200703	范伟伟	84	92	85	261
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200704	李佳贝	100	95	87	282
200709	宋小小	89	93	96	278

图 5-2 选择单元格

(3) 在对话框中选择“字体”选项卡，并将“字体”设置为“楷体”；“字形”设置为“加粗”，字号为“16”号，如图 5-3 所示。

(3) 设置完成后，单击对话框中的“确定”按钮，即可得到如图 5-4 所示的效果。

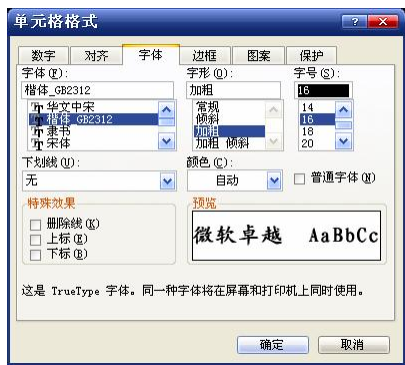


图 5-3 设置字体

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200703	范伟伟	84	92	85	261
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200704	李佳贝	100	95	87	282
200709	宋小小	89	93	96	278

图 5-4 字体效果

5.1.2 数字的格式化

对工作表中的数字进行格式化，可使用“单元格格式”对话框中的“数值”选项卡进行设置，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开工作表，选择需要设置数字格式的单元格，如图 5-5 所示。
- (2) 执行“格式”/“单元格”菜单命令，会弹出“单元格格式”对话框。
- (3) 在对话框中选择“数值”选项卡，并在“分类”列表中选择“百分比”，小数位数设置为“1”，如图 5-6 所示。

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200703	范伟伟	84	92	85	261
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200704	李佳贝	100	95	87	282
200709	宋小小	89	93	96	278

图 5-5 选定单元格



图 5-6 设置数据格式

(4) 在对话框中，单击“确定”按钮即可将单元格中的数据以百分数形式显示，如图 5-7 所示。

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200703	范伟伟	8400.0%	9200.0%	8500.0%	26100.0%
200705	李佳宝	9100.0%	9400.0%	9600.0%	28100.0%
200706	罗佳佳	9500.0%	9600.0%	8600.0%	27700.0%
200707	刘一平	8900.0%	8600.0%	9600.0%	27100.0%
200708	周小花	8900.0%	7900.0%	9800.0%	26600.0%
200701	邓红梅	8600.0%	9800.0%	9900.0%	28300.0%
200702	唐东平	9700.0%	8500.0%	8500.0%	26700.0%
200704	李佳贝	10000.0%	9500.0%	8700.0%	28200.0%
200709	宋小小	8900.0%	9300.0%	9600.0%	27800.0%

图 5-7 数据格式效果

除以上设置数据格式的方法外，还可使用格式工具栏中的按钮（如图 5-8 所示）对数据进行格式化。



图 5-8 数字格式设置按钮

5.1.3 设置单元格对齐方式

在工作表中，可通过“单元格格式”对话框将单元格中的数据进行对齐，其具体操作步骤是：

- (1) 打开工作表，选择需要设置对齐方式的单元格，如图 5-9 所示。
- (2) 执行“格式”/“单元格”菜单命令，会弹出“单元格格式”对话框。
- (3) 在对话框中选择“对齐”选项卡，弹出如图 5-10 所示的对话框。

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200703	范伟伟	84	92	85	261
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200704	李佳贝	100	95	87	282
200709	宋小小	89	93	96	278

图 5-9 选定单元格



图 5-10 “对齐”选项框

(4) 在对话框中单击“水平对齐”右边的按钮，在弹出的列表框中选择“靠左（缩进）”，如图 5-11 所示。

(5) 单击“确定”按钮，即可将所选单元格中的内容向左对齐，如图 5-12 所示。



图 5-11 设置对齐方式

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200703	范伟伟	84	92	85	261
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200704	李佳贝	100	95	87	282
200709	宋小小	89	93	96	278

图 5-12 对齐效果

除以上设置单元格对齐的方法外，还可使用格式工具栏中的按钮（如图 5-13 所示）对数

据进行格式化。



图 5-13 设置对齐方式按钮

5.1.4 单元格边框设置

对单元格边框设置，可使整个工作表看起来更加美观。用户可通过“单元格格式”对话框中的“边框”选项卡，给单元格边框设置的线条样式和颜色，具体操作步骤如下：

- (1) 打开工作表，选择需要设置边框的单元格，如图 5-9 所示。
- (2) 执行“格式”/“单元格”菜单命令，会弹出“单元格格式”对话框。
- (3) 在对话框中选择“边框”选项卡，此时会弹出如图 5-14 所示的对话框。
- (4) 在对话框中单击“颜色”文本框右边的按钮，在弹出的颜色面板中选择“玫瑰红”；在“线条样式”列表框中选择双线；单击“预置”选项中的“内部”和“外边框”，如图 5-15 所示。



图 5-14 “边框”选项框



图 5-15 边框设置

- (5) 单击“确定”按钮后，即可将所选单元格的边框变成如图 5-16 所示。

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200703	范伟伟	84	92	85	261
200704	李佳贝	100	95	87	282
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200709	宋小小	89	93	96	278

图 5-16 边框效果

5.1.5 单元格底纹设置

在单元格中设置底纹或图案可突出显示表格，并使表格更加鲜明亮丽。默认情况下，工作表中的单元格是没有底纹的，通过“单元格格式”对话框中的“图案”选项卡，可给所选单元格设置底纹。设置单元格底纹的具体操作步骤如下：

- (1) 打开工作表，选择需要设置底纹的单元格，如图 5-17 所示。
- (2) 执行“格式”/“单元格”命令，会弹出“单元格格式”对话框。
- (3) 在对话框中选择“图案”选项卡，会弹出如图 5-18 所示的对话框。

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200703	范伟伟	84	92	85	261
200704	李佳贝	100	95	87	282
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200709	宋小小	89	93	96	278

图 5-17 选定单元格



图 5-18 “图案”选项卡

(4) 在对话框中单击“图案”右边的按钮，在弹出的图案面板中选择所需的图案及颜色，如图 5-19 所示。

(5) 单击“确定”按钮后，单元格底纹效果如图 5-20 所示。



图 5-19 设置底纹

学号	姓名	数学	语文	英语	总分
200701	邓红梅	86	98	99	283
200702	唐东平	97	85	85	267
200703	范伟伟	84	92	85	261
200704	李佳贝	100	95	87	282
200705	李佳宝	91	94	96	281
200706	罗佳佳	95	96	86	277
200707	刘一平	89	86	96	271
200708	周小花	89	79	98	266
200709	宋小小	89	93	96	278



图 5-20 底纹效果

5.1.6 复制格式

在 Excel 2003 中复制单元格格式的方法有以下两种：

1. 使用格式刷复制格式

使用格式刷复制格式的步骤如下：

- (1) 选择被复制格式的源单元格。
- (2) 双击常用工具栏上的“”格式刷按钮。
- (3) 将鼠标指针指向需要设置相同格式的目标单元格上，此时鼠标指针变为“”形状。
- (4) 单击该单元格或选取单元格区域，即可将源单元格格式复制到目标单元格中。
- (5) 多次重复上次操作，直到所有需要变化格式的单元格格式相同为止。
- (6) 单击常用工具栏上的格式刷按钮或按 Esc 键退出格式复制。

2. 使用选择性粘贴复制格式

使用“复制”和“选择性粘贴”命令，也可将源单元格中的格式快速地复制到另一单元格中，其具体操作步骤如下：

- (1) 选择被复制格式的源单元格。
- (2) 单击常用工具栏上的“复制”按钮。
- (3) 选取需复制相同格式的目标单元格或单元格区域。
- (4) 将鼠标指向目标单元格并单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令，此时会弹出如图 5-21 所示的“选择性粘贴”对话框。
- (5) 在对话框中将“粘贴”选项设置为“格式”后，单击“确定”按钮即可将源单元格中的内容复制到目标单元格中。



图 5-21 “选择性粘贴”对话框

5.2 工作表行高、列宽的设置

根据单元格数据的宽和高，适当的调整工作表可避免单元格因内容太多而溢出，或因单元格过长内容过短而影响工作表的美观。为解决此问题，Excel 2003 提供了一项用于设置工作表行高和列宽的功能。

5.2.1 设置工作表行高

设置工作表行高可采用菜单命令、鼠标拖动或双击的方法，其具体操作步骤是：

- (1) 选择工作表中需要设置行高的行，如图 5-22 所示。
- (2) 执行“格式”/“行”/“行高”菜单子命令，会弹出如图 5-23 所示的“行高”对话框。

学号	姓名	性别	数学	语文	英语
200701	邓红梅	女	86	98	99
200702	唐东平	男	97	85	85
200703	范伟伟	男	84	92	85
200704	李佳贝	女	100	95	87
200705	李佳宝	男	91	94	96
200706	罗佳佳	女	95	96	86
200707	刘一平	男	89	86	96
200708	周小花	女	89	79	98
200709	宋小小	男	89	93	96

图 5-22 选定单元格



图 5-23 “行高”对话框


- (3) 在对话框的“行高”文本框中输入行高值，如图 5-24 所示。
- (4) 单击“确定”按钮，即可改变所选行的行高，如图 5-25 所示。



图 5-24 设置行高

学号	姓名	性别	数学	语文	英语
200701	邓红梅	女	86	98	99
200702	唐东平	男	97	85	85
200703	范伟伟	男	84	92	85
200704	李佳贝	女	100	95	87
200705	李佳宝	男	91	94	96
200706	罗佳佳	女	95	96	86
200707	刘一平	男	89	86	96
200708	周小花	女	89	79	98
200709	宋小小	男	89	93	96

图 5-25 设置行高效果

使用鼠标调整行高，可将鼠标指向工作表中两行的中间，待鼠标变成“”形状时按住鼠标不放，并向上或向下拖动鼠标（如图 5-26 所示），即可改变工作表的行高，如图 5-27 所示。

5	高度: 17.25 (23 像素)	女	100
6			
7	200705 李佳宝 男 91		

图 5-26 拖动行高

5	200704 李佳贝 女 100
6	200705 李佳宝 男 91
7	200706 罗佳佳 女 95

图 5-27 行高效果

5.2.2 设置工作表列宽

设置工作表列宽的方法与设置行高的方法相同，其操作如下：

- (1) 选择工作表中需要设置列宽的列。
- (2) 执行“格式”/“列”/“列宽”菜单命令。
- (3) 在弹出的“列宽”对话框中的“列宽”文本框中输入列宽值。
- (4) 单击“确定”按钮，即可改变所选列的列宽。

5.3 自动套用格式

在 Excel 2003 中提供了 17 种已定好的工作表格式，用户使用这些格式可方便、快捷地制作表格。使用自动套用格式命令，可使工作表变成三维或色彩表格，下面就来学习制表格的具体方法。

- (1) 选择需要自动套用格式的单元格区域，如图 5-28 所示。
- (2) 执行“格式”/“自动套用格式”菜单命令，会弹出如图 5-29 所示的对话框。

学号	姓名	性别	数学	语文	英语
200701	邓红梅	女	86	98	99
200702	唐东平	男	97	85	85
200703	范伟伟	男	84	92	85
200704	李佳贝	女	100	95	87
200705	李佳宝	男	91	94	96
200706	罗佳佳	女	95	96	86
200707	刘一平	男	89	86	96
200708	周小花	女	89	79	98
200709	宋小小	男	89	93	96

图 5-28 选定单元格区域



图 5-29 “自动套用格式”对话框

(3) 向下拖动对话框中间的垂直滚动条，并在左边的窗口中单击所需的表格格式，如图 5-30 所示。

- (4) 单击“确定”按钮，即可对所选单元格区域套用所选格式，如图 5-31 所示。



图 5-30 选择表格格式

学号	姓名	性别	数学	语文	英语
200701	邓红梅	女	86	98	99
200702	唐东平	男	97	85	85
200703	范伟伟	男	84	92	85
200704	李佳贝	女	100	95	87
200705	李佳宝	男	91	94	96
200706	罗佳佳	女	95	96	86
200707	刘一平	男	89	86	96
200708	周小花	女	89	79	98
200709	宋小小	男	89	93	96

图 5-31 套用格式效果

在“自动套用格式”对话框中，选择“无”即可取消以前套用的表格格式。

5.4 图表


在 Excel 2003 中使用图表表示工作表中的信息，可使工作表中比较杂乱、复杂的数据非常直观地反映在图表中，使这些数据变得一目了然。使用图表后，如果工作表中的数据发生变化，图表中的信息也会发生相应的变化，可见图表与工作表是结合为一体的，本节将介绍图表的创建、类型和编辑等内容。

5.4.1 创建图表

在 Excel 2003 中可使用两种方法创建图表，分别是：

1. 使用图表向导创建图表

使用图表向导创建的图表是 Excel 2003 中所包含的所有类型的图表，因此生成的图表会更美观、图表所表达的信息也越丰富。使用图表向导创建图表的方法是：

- (1) 在工作表中选择需要创建图表的数据区域，如图 5-32 所示。
- (2) 单击“常用”工具栏上的“创建图表向导”按钮，会弹出如图 5-33 所示的对话框。

学号	姓名	性别	数学	语文	英语
200701	邓红梅	女	86	98	99
200702	唐东平	男	97	85	85
200703	范伟伟	男	84	92	85
200704	李佳贝	女	100	95	87
200705	李佳宝	男	91	94	96
200706	罗佳佳	女	95	96	86
200707	刘一平	男	89	86	96
200708	周小花	女	89	79	98
200709	宋小小	男	89	93	96

图 5-32 选定区域



图 5-33 “创建图表向导-步骤 1”对话框

(3) 在对话框的“图表类型”列表中选择“饼图”，此时对话框会切换为如图 5-34 所示的“创建图表步骤-2”对话框。在此对话框中分别用 9 种颜色代表工作表中的 9 条记录，并在数据区域文本框中显示了当前数据区域范围。

(4) 单击“下一步”按钮，会弹出如图 5-35 所示的“创建图表步骤-3”对话框。



图 5-34 “创建图表步骤-2”对话框



图 5-35 “创建图表步骤-3”对话框

(5) 在“创建图表步骤-3”对话框中可选择图例的位置,如可放在底部、右上角、靠左或靠右等。在“位置”选项中选择“底部”单选按钮后,单击“下一步”按钮,即可打开“创建图表步骤-4”对话框,如图 5-36 所示。

(6) 在“创建图表步骤-4”对话框中选择“作为新工作表插入”单选按钮后,可将图表作为一个工作表插入到工作簿中;选择“作为其中的对象插入”单选按钮后,可将图表插入到此工作表中,选择“作为其中的对象插入”单选按钮,单击“完成”按钮,即可在当前工作表中创建一个饼形图表,如图 5-37 所示。



图 5-36 “创建图表步骤-4”对话框

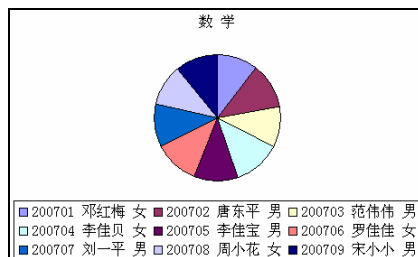


图 5-37 饼形图表效果

2. 使用图表工具栏创建图表

使用图表工具栏创建图表的方法如下:

- (1) 在工作表中选择需要创建图表的数据区域,如图 5-32 所示。
- (2) 执行“视图”/“工具栏”/“图表”菜单命令,弹出“图表”工具栏。
- (3) 在“图表”工具栏中,单击图表类型右端向下的箭头,在弹出的图表类型面板中选择“柱形图”,如图 5-38 所示。
- (4) 选择图表类型后,即可在当前工作表中插入一个柱形图表,如图 5-39 所示。



图 5-38 选择图表类型

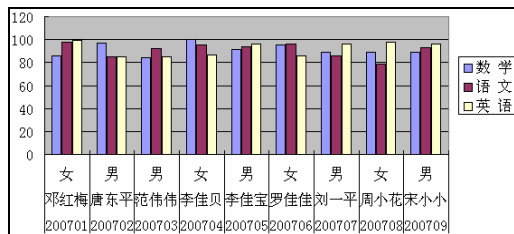


图 5-39 柱形图表

5.4.2 图表类型

在 Excel 2003 中提供了 14 种图表类型,使用这些图表类型可创建各种形状的图表。

1. 柱形图表

Excel 2003 提供的柱形图表共有 7 种类型,如图 5-40 所示。使用这些柱形图表可显示一段时期内数据的变化或描述各项之间的比较,如使用柱形图中的堆积图可显示各项与整体之间的关系,三维柱形图具有透视效果等。

2. 条形图表

条形图表用于描述各个项之间的差别情况,它可突出显示数值的比较。条形图表共有 6 种类型,如图 5-41 所示。

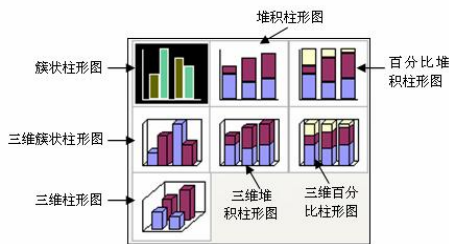


图 5-40 柱形图表示例

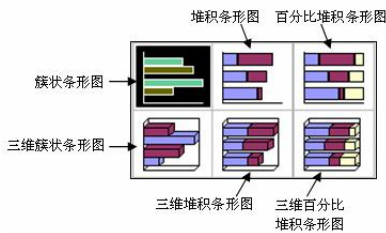


图 5-41 条形图表示例

3. 折线图表

折线图表是以等间隔来显示数据的变化趋势的，它共有 7 种类型，如图 5-42 所示。

4. 饼图

饼图显示的是该项数据占总和的比例，使用饼图可突出显示数据，饼图类型如图 5-43 所示。

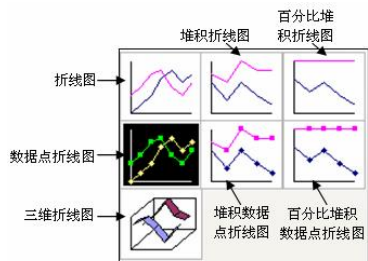


图 5-42 折线图表示例

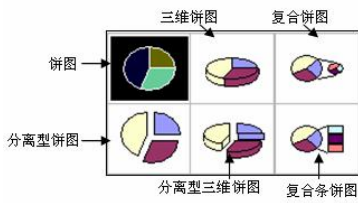


图 5-43 饼形图表示例

5. XY 散点图

使用 XY 散点图可将两组数值显示为 XY 坐标系中的一个系列，也可用来比较几个数据系列中的数值。散点图主要用于科学数据，并在组织数据时，将 X 的值放在一行或一列中，然后在相邻的行或列中输入相关的 Y 值。XY 散点图共有 5 种类型，如图 5-44 所示。

6. 面积图

面积图可用于显示绘制数值的总和及部分和整体的关系。面积图共有 6 种图表类型，如图 5-45 所示。

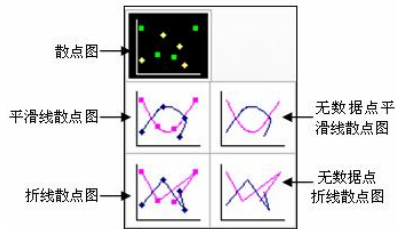


图 5-44 XY 散点图示例

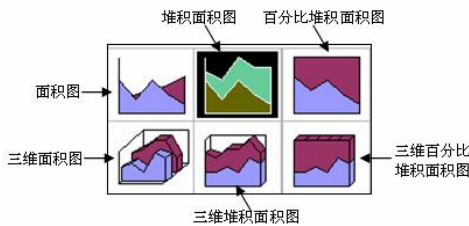


图 5-45 面积图表示例

7. 圆环图

圆环图可用来显示部分与整体的关系，它与饼图有点相似，但在圆环图中每一个环可对应一个数据系列。圆环图共有两种类型，如图 5-46 所示。

8. 雷达图

使用雷达图可比较若干数据系列的总和值，在雷达图中，每个分类都拥有自己的数值坐标轴，这些坐标轴由中心点向外辐射并用折线将同一系列中的值连接起来。雷达图共有 3 种

类型，如图 5-47 所示。

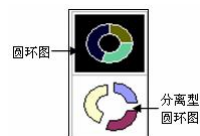


图 5-46 圆环图表示例



图 5-47 雷达图表示例

9. 曲面图

曲面图可用来查找两个数据之间最适合的一组组合，它类似于拓扑图形，曲面图中的颜色和图案，用来指示出在同一取值范围内的区域。曲面图中共有 4 种类型，如图 5-48 所示。

10. 气泡图

气泡图类型类似于前面讲过的 XY 散点图，在图表中数据标记的大小标示出数据组中第三个变量的值。在组织数据时，应将 X 值放于一行或一列中，然后在相邻的行或列中输入相关的 Y 值和气泡大小。气泡图共有 2 种类型，如图 5-49 所示。

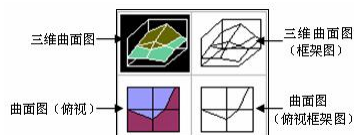


图 5-48 曲面图示例



图 5-49 气泡图示例

11. 股价图

股价图主要用于显示股票价格走势，也可用于科学数据。股价图共有 4 种类型，如图 5-50 所示。

12. 圆锥、圆锥和棱锥图

使用圆锥、圆锥和棱锥图可使创建的图表具有三维和立体效果，使图表变得非常美观。这三个图表各有 7 种类型，如图 5-51~5-53 所示。

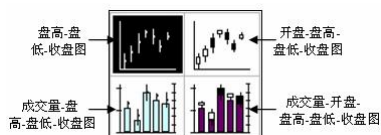


图 5-50 股价图示例

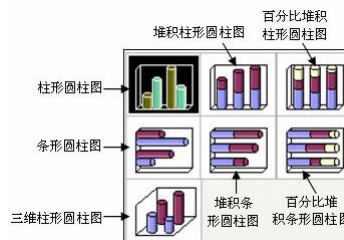


图 5-51 圆柱图示例

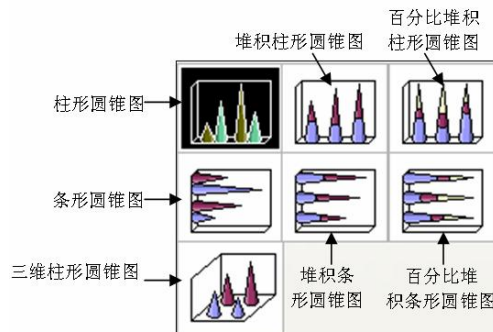


图 5-52 圆锥图示例

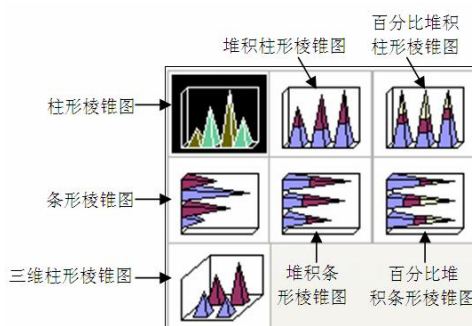


图 5-53 棱锥图示例

5.4.3 编辑图表

对图表进行编辑，可使图表变得更加完善，如更改图表类型、在图表中添加文本、移动图表、复制图表等。

1. 更改图表类型

更改图表类型的方法是：

(1) 选择需要更改类型的图表，如图 5-54 所示。

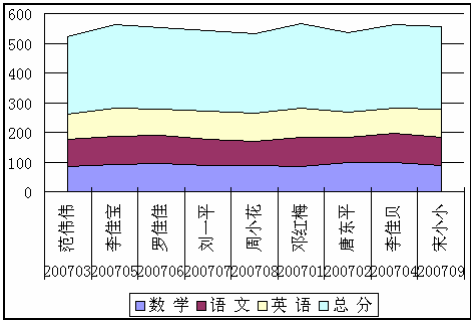


图 5-54 选择图表

(2) 执行“图表”/“图表类型”菜单命令，此时会弹出如图 5-55 所示的“图表类型”对话框。



图 5-55 “图表类型”对话框

- (3) 在“图表类型”对话框中，单击“图表类型”列表框中的“折线图”。
- (4) 单击“确定”按钮，即可将原来的面积图表变成折线图表，如图 5-56 所示。

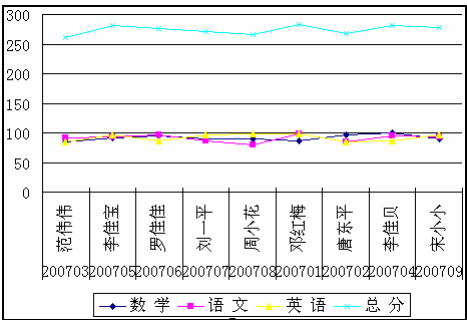


图 5-56 折线图表

2. 更改数据系列产生方式

更改数据系列产生方式即可选择由行产生也可选择由列产生，其具体更改方法是：

- (1) 选择需要修改的图表，如图 5-57 所示。
- (2) 执行“图表”/“源数据”菜单命令，打开如图 5-58 所示的“源数据”对话框。

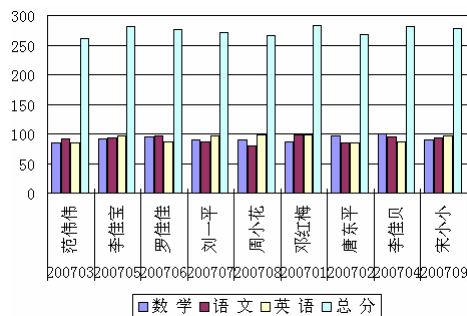


图 5-57 选择图表

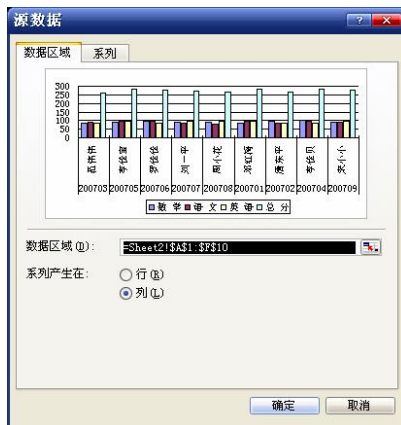


图 5-58 “源数据”对话框

- (3) 在“源数据”对话框中的“系列产生在”设置为“行”。
- (4) 单击“确定”按钮，即可得到如图 5-59 所示的效果。

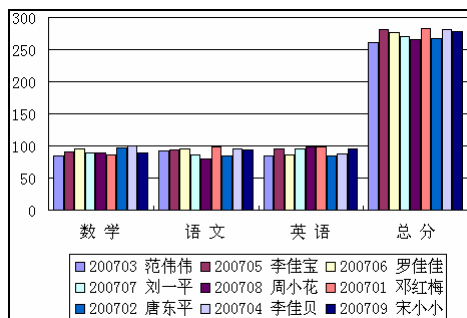


图 5-59 更改图表系列效果

3. 添加和删除数据系列

在图表中添加数据系列的方法是：

- (1) 打开一个图表，如图 5-60 所示。
- (2) 在工作表中输入一项英语数据系列，如图 5-61 所示。
- (3) 单击“图表”菜单下的“数据源”命令，打开“数据源”对话框。

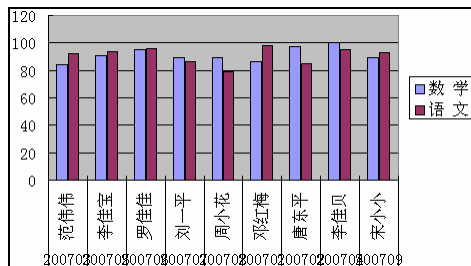


图 5-60 打开图表

学号	姓名	数学	语文	英语
200703	范伟伟	84	92	85
200705	李佳宝	91	94	96
200706	罗佳佳	95	96	86
200707	刘一平	89	86	96
200708	周小花	89	79	98
200701	邓红梅	86	98	99
200702	唐东平	97	85	85
200704	李佳贝	100	95	87
200709	宋小小	89	93	96

图 5-61 添加“英语”数据系列

(4) 在“数据源”对话框中选择“系列”选项卡,此时对话框变成如图 5-62 所示。

(5) 在对话框中单击“系列”框下的“添加”按钮,此时系列框中会出现一个“系列 3”的系列,如图 5-63 所示。



图 5-62 系列选项框

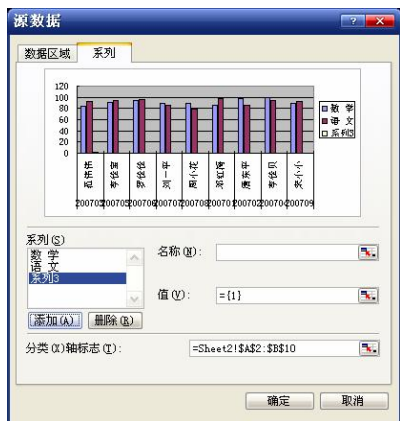



图 5-63 添加“系列 3”

(6) 此时单击“名称”文本框右边的  按钮,会弹出如图 5-64 所示的“源数据-名称”文本框。


(7) 在文本框中输入工作表名称和数据系列所在的区域,如图 5-65 所示。




图 5-64 “源数据-名称”文本框



图 5-65 输入名称

(8) 单击文本框右边的“返回”按钮 ,此时文本框中输入的名称即可在对话框的“名称”文本框中显示,如图 5-66 所示。

(9) 单击“值”文本框右边的  按钮,按照“步骤 6”和“步骤 7”的操作,将系列值的区域显示在“值”文本框中,如图 5-67 所示。

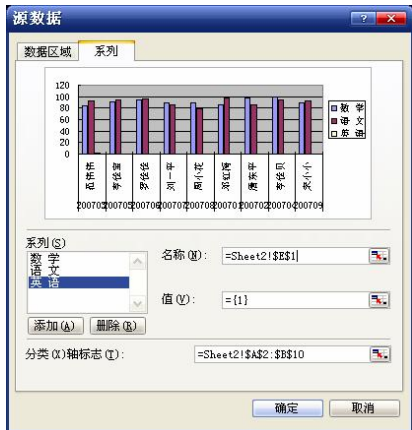


图 5-66 名称区域

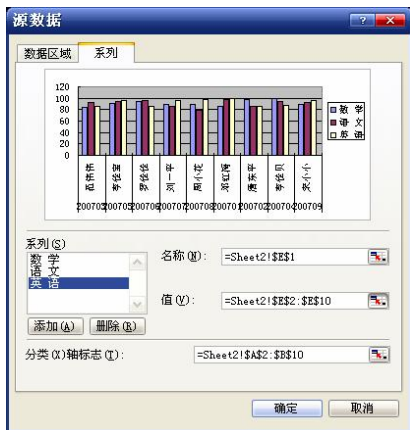


图 5-67 添加“值”系列

(10) 单击“确定”按钮后,数据系列即可添加到图表中,如图 5-68 所示。

若要删除数据系列,只需在“源数据”对话框中选择某个数据系列,并单击下面的“删除”按钮即可。

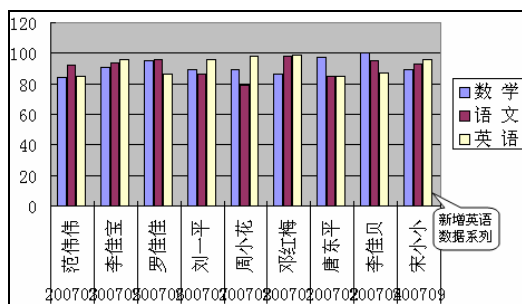


图 5-68 新增英语数据系列效果

4. 添加文本

在 Excel 2003 中可给图表添加文本，并可对添加的文本设置格式，其具体操作方法如下：

- (1) 选择需要添加文本的图表。
- (2) 单击“绘图”工具栏上的“”文本框按钮，然后将鼠标指向图表按住左键拖动，即可绘制一个文本框，如图 5-69 所示。
- (3) 在文本框的光标处输入“零一级二班成绩图表”，如图 5-70 所示。

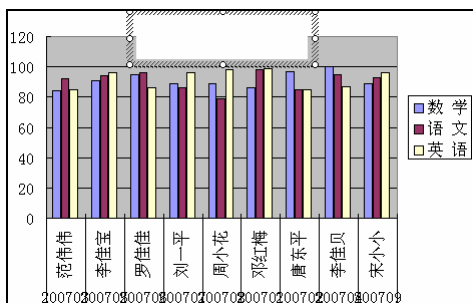


图 5-69 绘制文本框

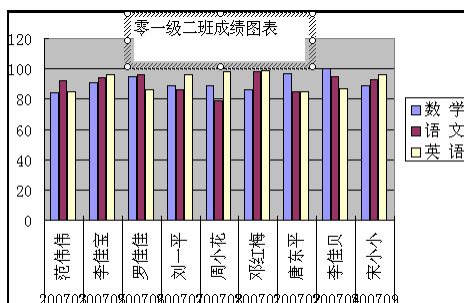


图 5-70 输入文本

- (4) 用鼠标指向文本框边框，双击鼠标，此时会弹出如图 5-71 所示的对话框。
- (5) 在对话框中将“字体”设置为“楷体”，“字形”为“加粗”，“字号”选择“11”号，单击“颜色”右边的按钮，在弹出的颜色面板中选择“玫瑰红”。然后选择“对齐”选项卡，将“水平”对齐设置为“居中”，如图 5-72 所示。



图 5-71 “设置文本框格式”对话框



图 5-72 格式化文本框

- (6) 单击“确定”按钮，即可得到如图 5-73 所示的效果。

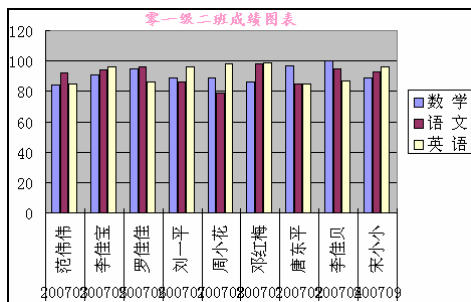



图 5-73 文本效果

5. 移动复制图表

在工作表中创建好图表后,有时需要将图表移动到本张工作表的其他位置或另一张工作表中。对此,Excel 2003 提供了移动和复制图表的功能。

移动图表只能将图表在本张工作表中进行移动,其具体操作方法是:

- (1) 选择将要移动的图表。
- (2) 将鼠标指向图表,单击左键并拖动。
- (3) 在拖动鼠标的同时,鼠标会变成“”形状,同时会出现一个虚框随鼠标进行移动,此虚框表示图表的新位置。

- (4) 移动到合适的位置松开鼠标,即可将图表移动到另一位置。

复制图表可将当前工作表中的图表复制到剪贴板中,其方法是:

- (1) 选择将要复制的图表。
- (2) 将鼠标指向图表,并单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”或“剪切”命令,将图表放在剪贴板中。
- (3) 打开另一张工作表,右击工作表中任何一个单元格,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,可将图表复制到另一张工作表中。

5.5 设置图表对象格式

在图表中对各个对象设置格式可增强图表的表达效果。在对图表中的对象设置格式时,首先得选择对象再设置格式。

5.5.1 选择图表对象

在 Excel 2003 中,可使用鼠标和键盘上的四个方向键选定图表对象,其方法是:

- (1) 打开图表。
- (2) 执行“视图”/“工具栏”/“图表”菜单命令,打开“图表”工具栏。
- (3) 单击“图表”工具栏中“图表对象”右边的下拉按钮,此时会打开图表对象列表,即可在此列表中选择所需的对象。

5.5.2 设置图表对象格式

设置图表对象格式的方法是:

- (1) 选择需要设置格式的对象, 如图 5-74 所示。
- (2) 用鼠标指向被选择的对象, 此时会弹出“数据系列格式”对话框, 如图 5-75 所示。

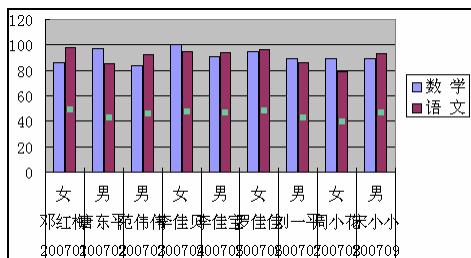


图 5-74 选择图表对象



图 5-75 “数据系列格式”对话框

- (3) 在“数据系列格式”对话框中, 用户可根据需要进行设置, 如改变数轴的颜色、边框等, 单击“填充效果”按钮, 在弹出的“填充效果”对话框中为数轴设置渐变色, 如图 5-76 所示。

- (4) 单击“确定”按钮后, 图表中所选的数轴即可填充为渐变色, 如图 5-77 所示。



图 5-76 设置填充颜色

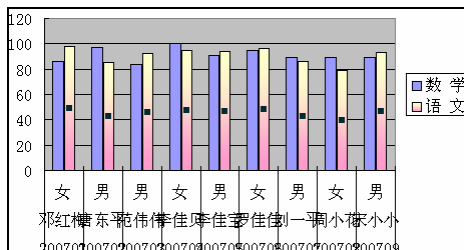


图 5-77 填充效果

5.6 页面设置和打印

打印工作表与打印 Word 文档相似, 都可对其进行页面设置后再打印。对工作表进行页面设置是在“页面设置”对话框中进行的, 本节主要介绍工作表的页面设置和打印。

5.6.1 页面设置

执行“文件”/“页面设置”菜单命令, 会弹出“页面设置”对话框 (如图 5-78 所示), 在此对话框中可对工作表页面边距、页眉和页脚等进行设置。

1. 设置页面

在页面设置选项卡中可对打印的纸张进行设置, 其操作步骤如下:

- (1) 打开需要打印的工作表。
- (2) 打开“页面设置”对话框, 并选择“页面”选项卡。
- (3) 在对话框中选择纸张的方向、缩放比例及大小等。
- (4) 单击“确定”按钮即可设置好打印纸张。



图 5-78 “页面设置”对话框

2. 设置页边距

设置页边距，可控制打印页中打印区域与纸张四周的距离，其设置方法是：

- (1) 打开需要打印的工作表。
- (2) 打开“页面设置”对话框，并选择“页边距”选项卡，此时对话框变成如图 5-79 所示。



图 5-79 “页边距”选项框

- (3) 单击对话框中“上”、“下”、“左”、“右”四个文本框右边的箭头即可改变打印区域与打印页面四周的距离。
- (4) 单击“确定”按钮后，设置即可生效。

3. 设置页眉/页脚

设置页眉/页脚可标记页码、工作表标题和打印的日期、时间等，便于以后文件的管理和查询。设置页眉/页脚的方法是：

- (1) 打开需要打印的工作表。
- (2) 打开“页面设置”对话框，并选择“页眉/页脚”选项卡，此时对话框变成如图 5-80 所示。



图 5-80 “页眉/页脚”选项框

“设置”：用于设置打印页面。

“分页预览”：用于显示分页符，并可通过鼠标拖动调整分页符的位置，单击此按钮后，在打印预览状态下，该按钮会切换为普通视图。

“关闭”：用于退出打印预览状态。

“帮助”：提供帮助信息，单击此按钮即可获得有关帮助信息。

与 Word 文档打印方式一样, Excel 也可通过打印对话框设置打印参数,如设置打印的范围、选用打印机、设置双面打印、设置纸张等。打印工作表时可单击“文件”菜单中的“打印”命令,此时会弹出如图 5-83 所示的对话框。

此对话框中各参数的含义和设置前面已经讲过，故不再重述。



图 5-83 “打印内容”对话框

5.7 常见故障及处理方法

5.7.1 使用 Excel 常见问题

使用 Excel 有时引用的单元格区域内没有数据，Excel 仍然会计算出一个结果“0”，这样会使得报表非常不美观，看起来也很别扭。要解决这个问题，可以按照下面的方法操作：

利用 IF 函数可以有效地解决这个问题。IF 函数是使用比较广泛的一个函数，它可以对数值的公式进行条件检测，对真假值进行判断，根据逻辑测试的真假返回不同的结果。它的表达式为：IF(logical_test, value if true, value if false)。

“logical_test”表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。例如 A1>=100 就是一个逻辑表达式，如果 A1 单元格中的值大于等于 100 时，表达式结果为 TRUE，否则结果为 FALSE；“value_if_true”表示当 logical_test 为真时返回的值或其他公式；“value_if_false”表示当 logical_test 为假时返回的值或其他公式。所以形如公式“=IF(SUM(B1: C1), SUM(B1: C1),)”所表示的含义为：如果单元格 B1 到 C1 内有数值，且求和为真时，区域 B1 到 C1 中的数值将被进行求和运算。反之，单元格 B1 到 C1 内没有任何数值，求和为假，那么存放计算结果的单元格显示为一个空白单元格。

2. 无法在 Excel 中使用特殊符号

在 Word 菜单上执行“插入”/“符号”菜单命令，在“符号”对话框中可找到并插入各种符号，但在 Excel 中没有此种功能，所以无法在其中使用特殊字符。在 Excel 的说明文件中对于键入特殊符号和其他不在键盘上的字符，用下列操作步骤：

(1) 在 Windows “开始”菜单中依次单击“程序”/“附件”，然后再按“字符映射表”。如果字符映射表无法使用，请参照 Windows 说明中有关安装 Windows 组件的信息。

(2) 在“字型”方块中选取包含了想要使用该字符的字型。

(3) 在字符表格中点选要用的字符。

(4) 单击“选择”，然后再按“复制”，可以选取并复制多个字符。

(5) 切换到你的活页簿，然后将插入点放到想要贴上字符的位置。

(6) 单击“粘贴”。

(7) 如果字符看起来和你选到的字符不一样，请选取该字符，并套用你在字符映射表中选到的同一字型。

注意：字符映射表显示了可在 Excel 中插入选定字符的快捷键。如果快捷键包含了数字键，请在小键盘数字键内按此键，而不要按主键盘区的数字键。除了所提到的方法外，也可以从 Word 中复制过来。

3. 在 Excel 计算中的错误信息

(1) “#####” 错误

通常有两种原因可能会导致这一错误：

计算得到的结果太长，单元格容纳不下，这时便会出现“#####”错误。其操作方法是：拖动单元格边界，增加单元格宽度，直至显示结果正确。或选中出错的列，在菜单栏上依次单击“格式”/“列”/“最适当的列宽”，使列宽度自动增至最适当的值。

如果设定的小数位数过多，也可通过修改单元格数据格式的方法来消除“#####”错误。其操作方法是：选中出错的单元格，然后在菜单栏上依次单击“格式”/“单元格”，单击“数字”标签，选中“分类”下的“数值”，选择合适的小数位数和小数格式后单击“确定”。

如果用上述方法不能消除错误，且进行了日期或时间计算，则可能是计算结果为负值造成的出现“#####”错误。

如果出现这种情况，则要修改计算公式，使计算出的日期或时间为正值。也可按上面介绍的方法将该单元格设置为数值格式，也就是将计算出的日期或时间转化为序列数。首先右击显示“#####”的单元格，在快捷菜单中选“设置单元格格式”。打开“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”项目栏中选择“数值”，然后在“负数”项目栏中选择需要的格式，单击“确定”即可。

(2) “#DIV/0!” 错误

通常导致这一错误的原因是公式的除数引用了空白单元格包含零的单元格。例如“F1=SUM(A1: D1)/E1”，若 E1 为空白单元格或被其他公式赋予零值，则 F1 的计算结果为“#DIV/0!”。

要解决这个问题，可以修改单元格引用，或者在用作除数的单元格输入不为零的值。例如，将 F1=SUM(A1: D1)/E1 中的 E1 改为其他单元格，或保证为 E1 单元格赋予确定的非零数值。

判断是否属于上述错误有一个简单的方法：即在用作除数的单元格中输入“#N/A”。如果 E1 由“#DIV/0!”变为“#N/A”，说明确实属于除数引用了空单元格或包含零的单元格导致出现“#DIV/0!”。

(3) “#NUM!” 错误

首先, 给公式或函数输入的数值超出其可以接受的值域, 这时就会出现“#NUM!”错误, 此时应确保输入的数值在公式或函数的可接受范围内, 并保证函数使用的参数类型正确。

其次, 计算产生的数值太大或太小, 超出了 Excel 可以表示的范围, 这时也会出现“#NUM!”错误, 此时可以修改公式, 使其在 Excel 表示的范围之内即可。

(4) “#NULL!” 错误

通常导致这一错误的原因是公式或函数中的区域运算符或单元格引用不正确。这时就会出现“#NULL!”错误。

这里需要说明的是: 交叉运算符(空格)是为了防止区域求和时发生重复计算而引入的。

所以, 对没有交叉的区域进行求和运算时不要使用交叉运算符, 而要使用逗号分隔求和区域。

5.7.2 无法实现数字大小写

用户在使用 Excel 时, 在录入数字的时候可能会遇到无法实现大小写的转换, 而有些时候往往需要使用大写数字或者小写数字。如果用户真的需要在 Excel 中实现数字大小写的转换, 则可以尝试使用下面的方法来解决这个问题。

1. 自动更正法

使用自动更正功能, 可以简化用户对大写汉字的输入操作, 例如可以将“1/”定义更正为“壹”, 那么当要输入“壹”时, 就可以通过键入“1/”来实现。另外, 这种定义以后不仅在 Excel 中有效, 在 Word 中也同样有效, 因为“自动更正”程序是 Office 组件所公用的。

用“自动更正”是最简单易行的, 用户可自由、方便地输入要写的大写读法。然而它的局限性也很明显, 它虽然给使用者提供了输入大写数字的方便手段, 但终究还是需要人工输入, 不能自动、实时地以当前的实际数字结果进行更新。

2. 工作表函数替换法

要做到数值的自动更新, 一般都会想到用 VB 构造函数法, 但其实我们可采用一个简单的方法, 即工作表函数的替换法。顾名思义, 所谓“工作表函数的替换法”, 就是将原来的结果换去一部分。

在 Excel 中提供了多种数字的显示格式。其中文版实际上也包括数字的大写读法显示格式, 但遗憾的是这个功能对一般用户来说基本上不能用, 因为 Microsoft 在实现这个数字显示格式时犯了一个小小的错误, 例如“11.68”这个数, 它显示出来的是“壹拾壹.陆捌”。很明显, 没有将小数点做有效处理。

虽然这个显示格式是错误的, 但其结果还是能为我们所用——只要能设法将小数点做有效处理。做到这一点其实非常简单, 可以先将数字以其内置的中文大写显示格式转变为文本格式, 即使用 TEXT()函数将结果转化为字符串, 然后将小数点“.”用汉字“点”换掉(使用 SUBSTITUTE()函数)。

使用这样一个小小的公式应当说并不复杂, 不过, 这样做仍然不能满足某些情况的要求, 因为使用大写表示数额一般只应用于财会方面, 其他方面很少这么用。

那么如何将它转换过来呢? 实现这一功能的逻辑也不太复杂。我们可以看到在 Excel 显示格式的小数点前的数字读法是没有错的, 可将它们取出来作为一个字符串; 小数点后面的数字则麻烦些, 必须取出来, 再以低位是否都为“0”来判断是要写“整”还是“零”。还要

将“元”、“角”、“分”等字串适当地插入，最后把几个字串连接起来就行了。

3. VBA 编辑法的思路

可以用 VBA 写一个函数，以后可像 Excel 的内部函数一样直接被调用，不过这需要熟悉 VBA 编程。在编程中可用一般的方法调用 VBA 函数，也可以借用“代换法”中的函数。但前面的公式中用的大多是 Excel 的工作表函数，在 VB 中 A 不能直接使用，若非要用不可，也只能通过层次关系调用它。但最好自己用 VBA 编写，因为这样做，比较通用且可移植性好。若只用 VBA 函数，具体方法与代换法也有类似之处，但小数点前的处理要复杂得多，相应的代码也太长。

练 习

一、判断题

1. 格式化工作表可对工作表进行修饰，如为表格设置边框、底纹等。()
2. 单击“单元格格式”对话框中的“数值”选项卡，可设置数值格式。()
3. 可为工作表中的单元格添加边框和底纹，便不能对工作表单元格中的文字进行格式化。()
4. 单元格的对齐方式有“两端对齐”、“居中对齐”、“分散对齐”、“左对齐”、“右对齐”和“自动对齐”。()
5. 在工作表中可移动和复制单元格，但不能复制单元格格式。()
6. 只能设置工作表的行高，不能设置工作表的列宽。()
7. 在创建图表时，可在当前工作表中创建，也可创建在一个新的工作表中。()
8. 在选择图表对象时，只能使用鼠标选择。()
9. 对工作表进行页面设置后，即可打印其设置效果。()
10. 工作表不能进行双面打印。()

二、选择题

1. 关于格式化工作表，以下说法正确的是()。
A. 可通过“编辑”菜单对工作表进行格式化
B. 可通过“视图”菜单对工作表进行格式化
C. 可通过“格式化”菜单对工作表进行格式化
D. 可通过“格式”菜单对工作表进行格式化
2. 关于单元格边框，以下说法正确的是()。
A. 可通过“单元格”对话框中的“边框”选项卡设置单元格边框
B. 可通过“单元格”对话框中的“底纹”选项卡设置单元格边框
C. 可通过“单元格”对话框中的“图案”选项卡设置单元格边框
D. 可通过“单元格”对话框中的“线条”选项卡设置单元格边框
3. Excel 2003 中共提供了()个图表类型。
A. 14 B. 10 C. 8 D. 6

第 6 章 Excel 2003 应用实例

实例 1 统计成绩分数段

在统计学生成绩表时，常常需要将学生成绩优秀、良好和及格三类分出来，如大于 80 分的为优秀；分数小于 80 大于 70 的为良好；分数小于 70 大于 60 的为及格。为区分这些不同的分数段，可分别使用三种颜色来代替，通过使用 Excel 2003 提供的条件格式即可制作出这种效果，其具体操作步骤如下：

- (1) 打开学生成绩工作表，并选择需要设置格式的单元格，如图 6-1 所示。
- (2) 执行“格式”/“条件格式”菜单命令，此时会弹出如图 6-2 所示的对话框。

学号	姓名	数学	语文	英语
200703	范伟伟	84	92	85
200705	李佳宝	91	94	96
200706	罗佳佳	95	96	86
200707	刘一平	89	86	96
200708	周小花	89	79	98
200701	邓红梅	86	98	99
200702	唐东平	97	85	85
200704	李佳贝	100	95	87
200709	宋小小	89	93	96

图 6-1 选择单元格



图 6-2 “条件格式”对话框

- (3) 单击对话框中的“添加”按钮，会弹出“条件 2”状态的条件格式对话框，如图 6-3 所示。
- (4) 重复步骤 3 添加“条件 3”对话框。单击“条件 1”框中“介于”右边的按钮，在弹出的对话框中选择“大于或等于”，如图 6-4 所示。



图 6-3 “条件 2”格式对话框



图 6-4 选择条件

- (5) 在条件列表后面的文本框中输入“80”，然后重复步骤 4，并分别在“条件 2”和“条件 3”的条件列表后面输入“70”和“80”，如图 6-5 所示。
- (6) 单击对话框中右边的“格式”按钮，此时会弹出如图 6-6 所示的“单元格格式”对话框。



图 6-5 设置条件



图 6-6 “单元格格式”对话框

(7) 在此对话框中单击“颜色”下面的按钮，在弹出的对话框中选择“红色”，如图 6-7 所示。

(8) 按照步骤 7 的方法，分别为“条件 2”和“条件 3”选择黄色和蓝色，选择后，单击“确定”按钮，即可在“条件格式”对话框中格式文本框中显示已设置好的格式的预览效果，如图 6-8 所示。



图 6-7 选择颜色



图 6-8 设置格式

(9) 单击“确定”按钮后，可在表格中将优秀分数段用红色显示，良好分数段用黄色显示，及格分数段用蓝色显示，如图 6-9 所示。

学 号	姓 名	数 学	语 文	英 语
200703	范伟伟	84	92	85
200705	李佳宝	91	65	75
200706	罗佳佳	95	96	86
200707	刘一平	89	86	96
200708	周小花	59	79	98
200701	邓红梅	86	50	99
200702	唐东平	97	85	79
200704	李佳贝	100	60	87
200709	宋小小	89	93	96

图 6-9 设置格式效果

实例 2 日常费用管理表格

随着生活水平的提高，许多家庭的开支都没有一个比较明确的账目，从而造成许多的不便。如果将这些账目记录在笔记本上，会浪费许多的时间且容易出错，如果使用 Excel 2003 制作，可带来许多方便，它可按时间、类别进行统计分析出哪些方面超支，哪些方面的投入

还有不足等。制作日常费用管理表格的具体操作步骤是：

- (1) 新建一个工作表，并单击工作表中任一单元格。
- (2) 在单元格中输入“支出”并将选择此单元格，并单击“常用”工具栏上的“加粗”按钮，再将其字号设置为“四号”。
- (3) 在下一单元格中分别输入“日期”、“收入（元）”、“用途”、“金额”、“余额（元）”、“备注”，如图 6-10 所示。
- (4) 单击“日期”单元格的下一单元格，执行“格式”/“单元格”菜单命令，在弹出的“单元格格式”对话框中选择“日期”类型，并在右边的“类型”列表中选择日期类型，如图 6-11 所示。

		支 出			
日 期	收 入 (元)	用 途	金 额 (元)	余 额 (元)	备 注

图 6-10 填充单元格



图 6-11 设置日期

- (5) 将鼠标指向单元格的右下方，当鼠标变成加号形状时，按住鼠标左键并向下拖动，此时单元格会按等比数列进行填充，如图 6-12 所示。
- (6) 选择所要输入数据的单元格，执行“格式”/“单元格”菜单命令，此时会弹出“单元格格式”对话框，在此对话框中选择“数值”选项卡，并在“分类”列表中选择“货币”类型，在右边的小数位数文本框中输入数值“2”，如图 6-13 所示。

		支 出			
日 期	收 入 (元)	用 途	金 额 (元)	余 额 (元)	备 注
2007-6-4					

图 6-12 填充日期



图 6-13 设置数值格式

- (7) 在“收入”列单元格中输入收入的金额，此时输入的金额会以货币的格式显示，如图 6-14 所示。
- (8) 分别在表格中输入用途、金额、备注等信息，如图 6-15 所示。
- (9) 为便于账目的准确性，应使用 Excel 2003 中提供的“公式”功能计算余额。用鼠标单击余额单元格，并在单元格中输入“收入单元格的地址” - “金额单元格的地址”，故在此应输入“F5-H5”，如图 6-16 所示。

(10) 使用同样的方法, 计算这几天的余额, 如图 6-17。

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00				
2007-6-5					
2007-6-6	30.00				
2007-6-7	70.00				
2007-6-8					
2007-6-9	1,000.00				

图 6-14 输入收入金额

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00	买空调	2,000.00		工资
2007-6-5		买菜	10.00		
2007-6-6	30.00	买衣服	800.00		
2007-6-7	70.00	做头发	100.00		
2007-6-8					
2007-6-9	1,000.00	买凉鞋	150.00		还债

图 6-15 输入收入和用途等信息

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00	买空调	2,000.00	=F5-H5	工资
2007-6-5		买菜	10.00		
2007-6-6	30.00	买衣服	800.00		
2007-6-7	70.00	做头发	100.00		
2007-6-8					
2007-6-9	1,000.00	买凉鞋	150.00		还债

图 6-16 输入计算公式

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00	买空调	2,000.00	2,000.00	工资
2007-6-5		买菜	10.00	1,990.00	
2007-6-6	30.00	买衣服	800.00	1,190.00	
2007-6-7	70.00	做头发	100.00	1,090.00	
2007-6-8				1,090.00	
2007-6-9	1,000.00	买凉鞋	150.00	850.00	还债

图 6-17 计算余额

(11) 选择“收入”列, 如图 6-18 所示。然后单击“常用”工具栏上的“自动求和”按钮, 此时会在此列的最后一个单元格中计算出收入的总和, 如图 6-19 所示。

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00	买空调	2,000.00	2,000.00	工资
2007-6-5		买菜	10.00	1,990.00	
2007-6-6		买衣服	800.00	1,190.00	
2007-6-7		做头发	100.00	1,090.00	
2007-6-8				1,090.00	
2007-6-9	1,000.00	买凉鞋	150.00	850.00	还债

图 6-18 选择单元格

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00	买空调	2,000.00	2,000.00	工资
2007-6-5		买菜	10.00	1,990.00	
2007-6-6		买衣服	800.00	1,190.00	
2007-6-7		做头发	100.00	1,090.00	
2007-6-8				1,090.00	
2007-6-9	1,000.00	买凉鞋	150.00	850.00	还债
	5,000.00				

图 6-19 自动求和

(12) 使用同样的方法, 计算出所使用的金额总和, 如图 6-20 所示。

(13) 在表格中用总的收入减去金额即可得到当前余额, 如图 6-21 所示。

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00	买空调	2,000.00	2,000.00	工资
2007-6-5		买菜	10.00	1,990.00	
2007-6-6		买衣服	800.00	1,190.00	
2007-6-7		做头发	100.00	1,090.00	
2007-6-8				1,090.00	
2007-6-9	1,000.00	买凉鞋	150.00	850.00	还债
	5,000.00		3,060.00		

图 6-20 计算使用金额

日期	收入(元)	支出		余额(元)	备注
		用途	金额(元)		
2007-6-4	4,000.00	买空调	2,000.00	2,000.00	工资
2007-6-5		买菜	10.00	1,990.00	
2007-6-6		买衣服	800.00	1,190.00	
2007-6-7		做头发	100.00	1,090.00	
2007-6-8				1,090.00	
2007-6-9	1,000.00	买凉鞋	150.00	850.00	还债
	5,000.00		3,060.00	1,940.00	

图 6-21 当前余额

实例 3 转换工资表

在许多公司里面, 财会人员喜欢用 Excel 打印职工工资总表和工资条, 但在 Excel 中要将工资总表转化为工资条是一件非常烦琐的事, 因此可以使用 Excel 提供的宏命令将编辑好的工资总表转换成工资条, 其操作步骤如下:

(1) 新建一个文件, 并命名为“工资总表与工资条”在工作表 1 中输入并编辑好本单位职工工资总表后, 单击“工具”菜单中“宏”/“宏”命令, 此时会弹出如图 6-22 所示的对话框。

(2) 在“宏名”文本框中输入宏名为“工资表与工资条”, 如图 6-23 所示。

(3) 单击“创建”按钮, 即可弹出如图 6-24 所示的“模块”窗口。



图 6-22 “宏”对话框



图 6-23 输入宏名

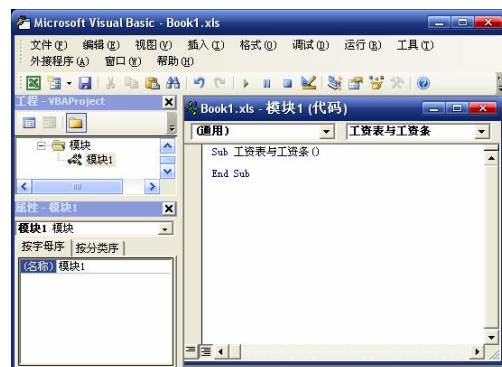


图 6-24 “模块”窗口

(4) 在“Sub 生成工资条”下面输入宏生成内容如下：

'选择整个表去掉表格线

Cells.Select

Range("F1").Activate

Selection.Borders(xlDiagonalDown).Line

Style=xlNone

Selection.Borders(xlDiagonalUp).LineStyle=xlNone

Selection.Borders(xlEdgeLeft).LineStyle=xlNone

Selection.Borders(xlEdgeTop).LineStyle=xlNone

Selection.Borders(xlEdgeBottom).LineStyle=xlNone

Selection.Borders(xlEdgeRight).LineStyle=xlNone

```
Selection.Borders(xlInsideVertical).LineStyle=xlNone
Selection.Borders(xlInsideHorizontal).LineStyle=xlNone
'选择第二行
Rows("2:2").Select
'在第 2 行前面插入一行，保持第 2 行为选定状态
Selection.Insert Shift:=xlDown
' 总人数*3，此表的总人数为 50 人
Num=150
'工资表的栏数
Col=14
numl=4
' 循环插入空行
Do While numl<=num
    Range(Cells(numl,1),Cells(numl,col)).select
    Selection.Insert Shift:=xlDown
    Selection.Insert Shift:=xlDown
    Numl=numl+3
Loop
Range(Cells(1,1),Cells(1,col)).Select
Application.CutCopyMode=False
Selection.Copy
Range("A2").Select
ActiveSheet.Paste
Num2=5
Do While num2<=num
    Range(Cells(1,1),Cells(1,col)).Select
    Application.CutCopyMode=False
    Selection.Copy
    Cells(num2,1).Select
    ActiveSheet.Paste
    Num2=num2+3
Loop
Range(Cells(2,1),Cells(3,col)).Select
Application.CutCopyMode=False
'定义表格边框线，内线样式
Selection.Borders(xlDiagonalDown).LineStyle=xlNone
Selection.Borders(xlDiagonalUp).LineStyle=xlNone
With Selection.Borders(xlEdgeLeft)
    LineStyle=xlDouble
    Weight=xlThick
    ColorIndex=xlAutomatic
```

```
End With
With Selection.Borders(xlEdgeTop)
    LineStyle=xlDouble
    Weight=xlThick
    ColorIndex=xlAutomatic
End With
With Selection.Border(xlEdgeRight)
    LineStyle=xlAutomatic
End With
Selection.Border(xlInside Vertical)
LineStyle=xlDash
Weight=xlThin
ColorIndex=xlAutomatic
End With
With Selection.Border(xlInsideHorizontal)
    LineSTYLE=xlDash
    Weight=xlThin
    ColorIndex=xlAutomatic
End With
Selection.Copy
Range(Cells(5,1),Cells(6,col)).Select
Selection.PasteSpecial Paset:=xlFormats,Operation:=xlNone,SkipBlanks:=False,Transpose:=False
Num3=8
Do While num3<=num
    Range(Cells(num3,1),Cells(num3+1,col))
    Select
    Selection.PasteSpecialPaste:=xlFormats,Operation:=xlNone,SkipBlanks:= False,Transpose:=False
    Num3=num3+3
Loop
Rows("1:1").Select
Selection.Delete
```

(5) 单击此窗口“常用”工具栏上的“保存”按钮，将此宏命令进行保存，以后如果要打印工资表和工资条时，只需将此文件打开，修改工作表 1 中的当月工资总表数据后将它复制为工作表 2，并使工作表 2 为当前工作表，然后执行宏“生成工资条”即可。

第 7 章 PowerPoint 2003 应用基础

PowerPoint 2003 是一种常用的制作课件的软件，它是一种操作简单、集文字、图形、图像、声音于一体的多媒体制作和演示工具，且是目前最受欢迎的演示文稿制作软件。本章主要介绍幻灯片的基本操作，如启动、打开、保存等。

7.1 PowerPoint 2003 的启动和退出

使用 PowerPoint 2003 可在一个演示文稿中存放若干个幻灯片，而每个幻灯片在文稿中既可相互联系，又可相互独立。


7.1.1 启动 PowerPoint 2003

启动 PowerPoint 2003 主要有以下三种方法：

- (1) 执行“开始”/“程序”/“Microsoft PowerPoint 2003”菜单命令。




图 7-1 使用“开始”菜单启动

- (2) 双击桌面上 PowerPoint 2003 的快捷图标“”。
- (3) 执行“开始”/“我最近的文档”菜单命令中最近打开过的 PowerPoint 2003 文档。

7.1.2 退出 PowerPoint 2003

退出 PowerPoint 2003 主要有以下四种方法：

- (1) 执行“文件”/“退出”菜单命令。
- (2) 双击 PowerPoint 2003 标题栏左上角的控制菜单图标。
- (3) 按“Alt+F4”快捷键。
- (4) 单击标题栏右边的“关闭”按钮。

7.2 PowerPoint 2003 的窗口组成

PowerPoint 2003 的窗口主要由工具栏、标题栏、菜单栏、任务窗格、幻灯片窗格等组成，如图 7-2 所示。

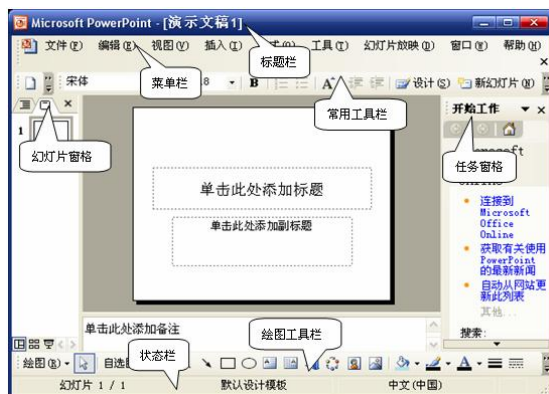


图 7-2 PowerPoint 2003 窗口组成

1. 标题栏

标题栏用于显示当前打开的程序名称、文件的名称、最小化、最大化/还原和关闭按钮，它位于窗口的顶部。

2. 工具栏

启动 PowerPoint 2003，窗口默认显示的工具栏有常用工具栏、格式工具栏和绘图工具栏，而其他的工具栏可通过“视图”菜单中的“工具栏”命令将其显示在窗口中，如果再执行一次“工具栏”命令即可将工具栏隐藏起来。

3. 菜单栏

菜单栏主要用于提供各种命令操作，在菜单栏中共有 9 个菜单命令，分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“幻灯片放映”、“窗口”和“帮助”。使用这些菜单中的命令可打开相应的对话框，并通过对话框中的设置制作各种各样的幻灯片效果。

4. 任务窗格

任务窗格位于窗口的最右边，其功能与 Word 和 Excel 的功能相同，故不再重述。

5. 幻灯片窗格

幻灯片窗格主要用于显示和编辑幻灯片的效果。

6. 状态栏

状态栏用于显示演示文稿中幻灯片的数量、当前显示的是第几张幻灯片、所应用的模板及插入点所在的位置等信息，状态栏位于窗口的最底部。


7.3 PowerPoint 2003 基本操作

7.3.1 新建演示文稿

与 Word 2003 一样，PowerPoint 2003 也可以创建空白演示文稿和模板演示文稿，且在执

行“新建”命令后，也会在窗口的右边出现新建演示文稿任务窗格。创建新演示文稿的方法主要有以下两种：

(1) 执行“文件”/“新建”菜单命令，在右边弹出的“新建演示文稿”任务窗格中选择“空演示文稿”或“本机上的模板”命令。

(2) 单击“常用”工具栏上的“新建”按钮.

1. 使用幻灯片版式创建演示文稿

创建好一个空白演示文稿后，可使用空白演示文稿设计演示文稿的版式创建具有个性化的演示文稿，其具体操作步骤是：

(1) 单击“常用”工具栏上的新建按钮后，在“新建演示文稿”任务窗格中选择“空演示文稿”，此时会打开“幻灯片版式”任务窗格，在此任务窗格中系统提供了四种版式，分别是“文字版式”、“内容版式”、“文字和内容版式”及“其他版式”，如图 7-3 所示。

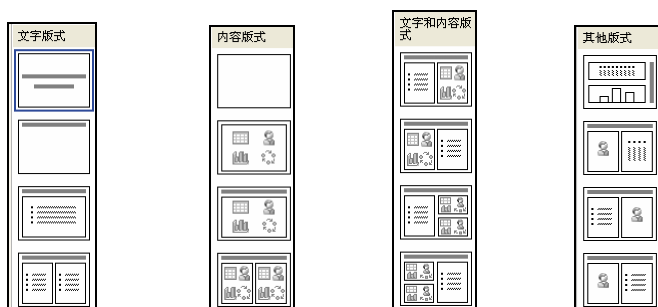


图 7-3 “幻灯片版式”任务窗格

(2) 双击这四种版式中的任何一种，即可在视图区中打开相应版式的幻灯片，如打开“文字和内容版式”中的第二个版式，此时视图区变成如图 7-4 所示。

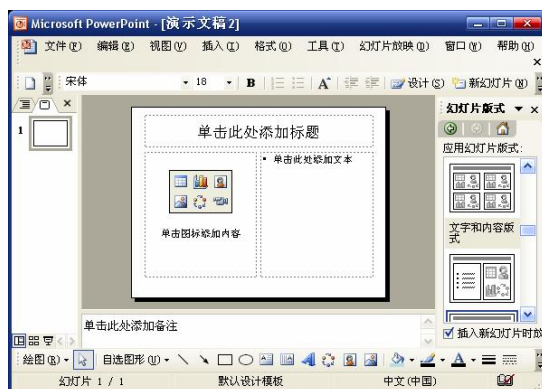


图 7-4 打开幻灯片版式效果

2. 使用模板创建演示文稿

使用模板创建演示文稿可不必为文稿中的背景、配色方案而发愁，因为在 PowerPoint 2003 提供的这些模板中已配置好演示文稿的背景、颜色等内容，用户可以方便、快捷的使用这些模板创建各种各样的演示文稿。使用模板创建演示文稿的方法是：

(1) 单击“常用”工具栏上的新建按钮后，在“新建演示文稿”任务窗格中选择“本机上的模板”，此时会弹出“新建演示文稿”对话框，如图 7-5 所示。

(2) 在对话框中用鼠标单击左边窗口中的模板名称，被选定的模板会在对话框右边框

中显示模板样式的“预览”效果，如图 7-6 所示。



图 7-5 “新建演示文稿”对话框



图 7-6 预览模板样式

(3) 单击“确定”按钮后，即可创建此模板样式的演示文稿，如图 7-7 所示。



图 7-7 模板样式效果

3. 使用提示向导创建演示文稿

使用提示向导创建的演示文稿可为演示文稿设置建议、页脚、格式及组织结构。使用提示向导创建的演示文稿的具体操作方法是：

(1) 单击“常用”工具栏上的新建按钮后，在“新建演示文稿”任务窗格中选择“根据内容提示向导”，会弹出如图 7-8 所示的对话框。

(2) 单击“下一步”按钮，将对话框切换至下一步提示向导对话框，如图 7-9 所示。

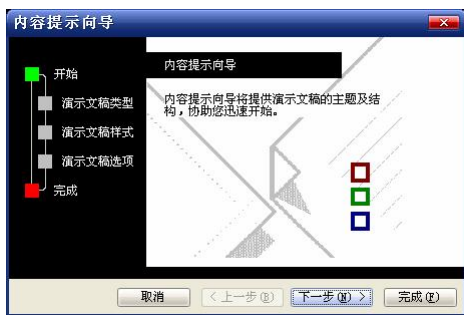


图 7-8 “内容提示向导”对话框 1



图 7-9 “内容提示向导”对话框 2

(3) 在对话框的“选择将使用的演示文稿类型”中单击类型按钮，然后在右边的列表中选择所需的类型，单击“下一步”按钮，会弹出如图 7-10 所示的对话框。

(4) 在对话框中选择一种输出演示文稿的类型，单击“下一步”按钮，会打开如图 7-11 所示的对话框。

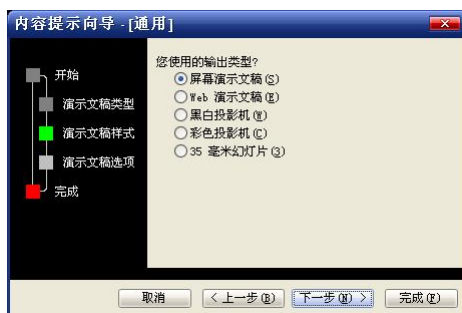


图 7-10 “内容提示向导”对话框 3



图 7-11 “内容提示向导”对话框 4

(5) 在对话框中的“演示文稿标题”文本框中输入标题名称，如输入“动画”，在页脚文本框中输入“笑脸”后，单击“下一步”即可弹出如图 7-12 所示的对话框。

(6) 单击“完成”按钮后，即可创建如图 7-13 所示的演示文稿。

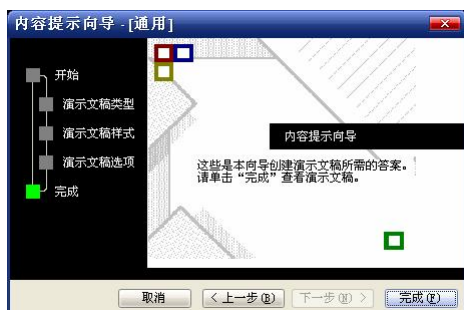


图 7-12 “内容提示向导”对话框 5



图 7-13 演示文稿效果

7.3.2 打开演示文稿

1. 打开演示文稿

打开演示文稿的方法主要有以下三种：

(1) 执行“文件”/“打开”菜单命令，此时会弹出如图 7-14 所示的“打开”对话框，在此对话框单击“查找范围”后面的按钮，在弹出的列表中选择演示文稿所在的位置，单击“打开”按钮即可打开此演示文稿。

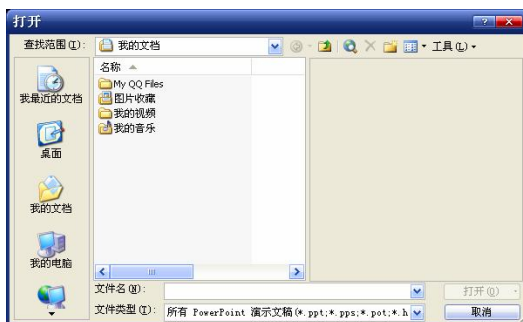


图 7-14 “打开”对话框

(2) 单击“常用”工具栏上的“打开”按钮。

(3) 在“新建演示文稿”任务窗格的“打开演示文稿”栏下单击“演示文稿”按钮，在弹出的“打开”对话框中即可打开演示文稿。

2. 保存演示文稿

保存演示文稿的方法主要有以下三种：

(1) 执行“文件”/“保存”菜单命令，如果是第一次保存演示文稿，会弹出如图 7-15 所示的“另存为”对话框，在此对话框中单击“保存位置”右边的按钮，在弹出的列表中选择演示文稿将要保存的位置，并在“文件名”文本框中输入演示文稿的名称，最后单击“保存”按钮，即可保存此演示文稿。

(2) 执行“文件”/“另存为”菜单命令。

(3) 使用“Ctrl+S”快捷键。



图 7-15 “另存为”对话框


7.4 演示文稿的视图简介

PowerPoint 2003 提供了多种视图方式，并以不同的视图来显示工作效果。单击窗口左边的视图按钮，即在多种视图方式中进行转换。经常使用的视图有普通视图、幻灯片预览视图、幻灯片放映视图和母版视图。

1. 普通视图

在普通视图中窗口分为 3 个窗格，分别是大纲窗格、幻灯片窗格和备注窗格。在普通视图中使用这些窗格可在同一位置使用演示文稿的各种特征。拖动窗格分界线可调整窗格的大小。

2. 幻灯片预览视图

单击“幻灯片预览视图”按钮，此时窗口会转换为预览视图显示，如图 7-16 所示。在幻灯片预览视图中，演示文稿是以横排排列的，并可调整这些演示文稿的整体显示效果及对演示文稿进行编辑等。在幻灯片视图下编辑幻灯片只能设置幻灯片的背景、配色方案、排列顺序、添加或删除幻灯片、复制和制作现有幻灯片的副本，而不能改变幻灯片中的具体内容。

3. 母版视图

执行“视图”/“母版”/“幻灯片母版”菜单命令，即可进入母版视图，如图 7-17 所示。在母版视图中可设置幻灯片的标题、主要文本格式，如字体、字号、颜色和阴影等效果，只要改变母版中的任何一项，其他演示文稿也会发生相应的改变。

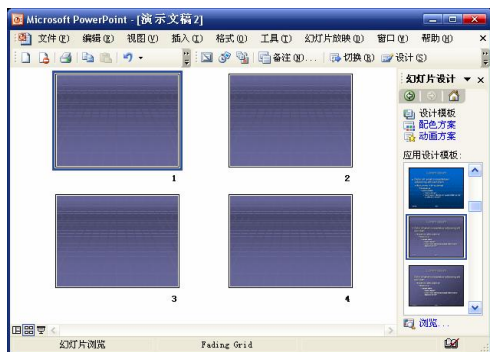


图 7-16 幻灯片预览视图

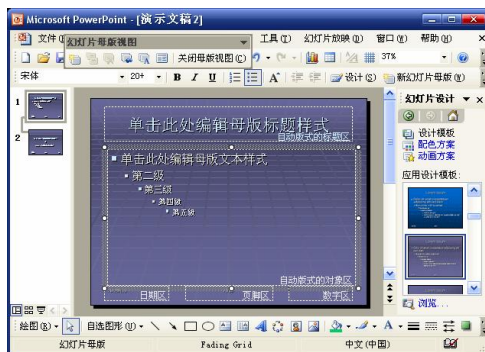


图 7-17 母版视图

练 习

一、判断题

1. PowerPoint 2003 是集文字、图形、图像、声音于一体的多媒体制作和演示工具。()
2. 只能使用快捷图标和“开始”菜单启动 PowerPoint 2003。()
3. PowerPoint 2003 的窗口主要由工具栏、标题栏、菜单栏、大纲窗格、幻灯片窗格、任务窗格和状态栏组成。()
4. 在 PowerPoint 2003 中可创建空白幻灯片和带模板的幻灯片。()
5. 第一次保存演示文稿时，会弹出“新建”对话框。()
6. 演示文稿共有 4 种视图方式，分别是“大纲视图”、“幻灯片视图”、“普通视图”和“幻灯片预览视图”。()

二、选择题

1. 关于新建演示文稿，以下说法正确的是()。
A. 单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，可新建演示文稿
B. 单击“文件”菜单中的“新建”命令，可新建演示文稿
C. 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，可新建演示文稿
D. 单击“常用”工具栏上的“复制”按钮，可新建演示文稿
2. 演示文稿共有()种视图方式。
A. 4 B. 3
C. 8 D. 6
3. 以下说法，不正确的是()。
A. 单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，可打开演示文稿
B. 执行“文件”/“新建”菜单命令，可新建演示文稿
C. 单击“常用”工具栏上的“关闭”按钮，可关闭演示文稿
D. 单击演示文稿窗口右上角的“关闭”按钮，可关闭演示文稿

第8章 制作幻灯片

8.1 幻灯片基本操作

制作幻灯片是 PowerPoint 2003 的主要功能, 无论创建一个模板还是空白演示文稿, 都只有一些提示文字, 只有输入其他的文本、图形或图表, 才能制作一个完整、漂亮的演示文稿。

8.1.1 演示文稿主题

在 PowerPoint 2003 中一张幻灯片最多可有 5 个子标题, 且不同层次的文本有不同程度的右缩进或项目符号。演示文稿都是由一系列具有一定主题的幻灯片组成, 标题下面有子标题, 子标题下面还有小标题。

1. 输入主题

在空白演示文稿中输入主题的步骤是:

(1) 将鼠标指向“单击此处添加标题”框, 并单击此时会在标题框中出现光标, 在此光标位置输入标题, 如图 8-1 所示。

(2) 输入标题后, 将鼠标指向标题框外单击, 或按回车键即可确认输入。

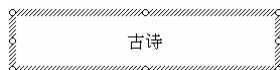


图 8-1 输入标题

使用以上同样的方法可为演示文稿添加副标题。

2. 改变主题次序

使用大纲视图中的“大纲”工具栏(如图 8-2 所示)可方便、快捷地改变演示文稿中主题次序及主题下面层次小标题的次序, 并可将一个主题下的层次小标题移到另一个主题的下面。



图 8-2 “大纲”工具栏

大纲工具栏从左至右各按钮的含义是:

“升级”按钮: 可使当前选择的文本升高一级, 如果当前选择的是几行文本, 则每行文本依次升高一级, 在演示文稿中, 主标题是最高级标题, 因此无法将其升级。

“降级”按钮: 此按钮的功能正好与升级按钮的功能相反。

“下移”按钮: 可使当前选择的文本与下一文本交换位置。

“折叠”按钮: 可隐藏此幻灯片中的内容, 只显示标题。

“展开”按钮: 可显示被隐藏的幻灯片中的内容。

“全部折叠”按钮：在大纲中显示各幻灯片的标题。

“全部展开”按钮：可显示全部幻灯片中的内容。

“摘要幻灯片”按钮：可根据所选择的幻灯片标题创建新的幻灯片。此按钮一般在制作议程幻灯片时才会用到。

“显示格式”按钮：可使大纲中的文字将以带格式的方式显示。

8.1.2 添加、复制、移动和删除幻灯片

一个演示文稿由许多张幻灯片组成，因此可在演示文稿中进行删除、添加、移动和复制幻灯片操作。为便于进行这些操作，可将视图方式转换为幻灯片视图。下面将对这些操作进行简单的介绍。

1. 添加幻灯片

添加幻灯片的具体方法是：

(1) 单击窗口左边的幻灯片视图按钮，将视图方式切换到幻灯片视图方式下，此时会在窗口的左边显示当前演示文稿中的所有幻灯片，用鼠标单击“幻灯片 1”，使其成为当前幻灯片，如图 8-3 所示。

(2) 执行“插入”/“新幻灯片”菜单命令，即可在当前幻灯片后面添加一个新的幻灯片 2，如图 8-4 所示。

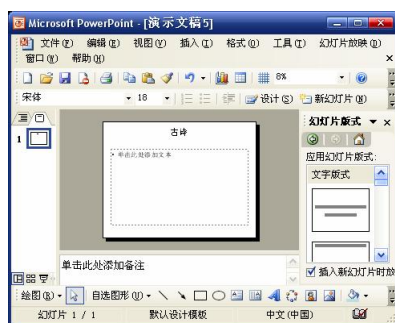


图 8-3 幻灯片视图

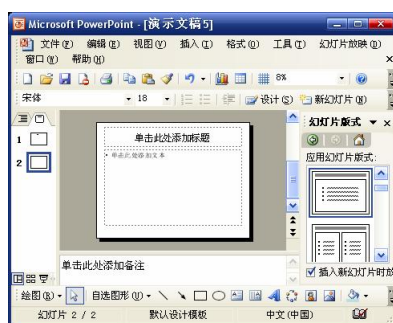


图 8-4 添加幻灯片

2. 复制幻灯片

复制幻灯片可将当前幻灯片的版式、内容等一起进行复制。因此，如果要添加一个与当前幻灯片相似的幻灯片时，可通过复制和修改达到所需的效果，使用复制幻灯片操作大大地提高了制作幻灯片的效率。复制幻灯片的具体操作方法是：

(1) 选择目标幻灯片。

(2) 执行“编辑”/“复制”菜单命令，或按“Ctrl+C”组合键，将幻灯片 1 复制到剪贴板上。

(3) 执行“编辑”/“粘贴”菜单命令，或按“Ctrl+V”组合键，可将剪贴板中的幻灯片粘贴到另一个幻灯片中。

3. 移动幻灯片

移动幻灯片最简单的方法是使用鼠标拖动，如要将幻灯片 1 移动到幻灯片 3 后，应选择幻灯片 1 按住鼠标左键不放，并拖动到幻灯片 3 的下面即可。移动幻灯片后，其幻灯片的序号不会发生变化。

4. 删除幻灯片

删除幻灯片的方法很简单，只需选择需要删除的幻灯片并按“Delete”键，即可删除当前幻灯片。

8.1.3 添加和编辑幻灯片备注

在演示文稿中添加备注可起到辅助说明的作用，它是演示文稿的组成部分之一，下面以在普通视图图中添加备注为例，简单介绍添加幻灯片备注的方法如下：

- (1) 在普通视图图中显示将要添加备注的幻灯片。
- (2) 单击备注窗口中的“单击此处添加备注”提示框，并在此备注框中输入“本课主要介绍 PowerPoint 2003 的基本操作”，如图 8-5 所示。
- (3) 如果备注框空间不够，可将鼠标指向备注窗口的上边框，当指针变成双向箭头时，将边界向上拖动即可。



图 8-5 添加备注

8.1.4 添加和编辑幻灯片批注

在幻灯片中插入批注，可使用户在对幻灯片进行审阅时，与其他用户进行沟通和备忘的作用。在幻灯片中插入批注的方法是：

- (1) 在演示文稿中选择需要添加批注的幻灯片。
- (2) 执行“插入”/“批注”菜单命令，此时会在幻灯片中弹出一个批注框，并在批注框中自动显示当前日期，如图 8-6 所示。
- (3) 用鼠标在批注框中单击，待出现光标时，即可在批注框中输入内容，如图 8-7 所示。



图 8-6 批注框



图 8-7 添加批注

- (4) 用鼠标单击批注框以外的部分，可退出批注的编辑，此时在幻灯片中会出现一个矩形的批注标题，用鼠标指向此标题，并按住左键即可拖动到合适的位置。

如果要修改以前编辑好的批注，可用鼠标双击批注图标或用鼠标指向批注图标单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“编辑批注”命令，即可在弹出的批注框中修改内容。使用快捷菜单中的“删除”命令也可删除不需要的批注。

8.2 编辑幻灯片

8.2.1 设置幻灯片中文本格式

不仅只有在 Word 和 Excel 中才能设置文本格式，在 PowerPoint 中也可以设置文本的格式。设置文本的格式，包括设置其字形、字号、字体和颜色等，字体的这些设置操作都可使用“常用”工具栏上的“字形”、“字号”、“字体”、“字体颜色”按钮来实现。

1. 设置字体格式

设置字体格式的具体方法如下：

- (1) 选择幻灯片中需要设置格式的文本，如图 8-8 所示。
- (2) 执行“格式”/“字体”菜单命令，此时会弹出如图 8-9 所示的“字体”对话框。

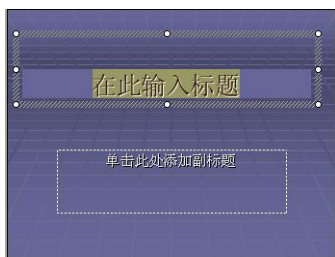


图 8-8 选择文本



图 8-9 “字体”对话框

(3) 在对话框中单击“中文字体”文本框右边的按钮，在弹出的字体列表中可选择所需的字体；在字形列表框中选择所需的字形；在字号框中拖动右边的垂直滚动条选择所需的字号，如图 8-10 所示。

- (4) 单击“确定”按钮后，可得到如图 8-11 所示的效果。



图 8-10 设置字体格式



图 8-11 字体效果

2. 设置字体颜色

设置字体颜色的方法是：

- (1) 选择幻灯片中需要设置格式的文本，如图 8-10 所示。
- (2) 执行“格式”/“字体”菜单命令，此时会弹出如图 8-12 所示的“字体”对话框。
- (3) 在对话框中单击“颜色”右边的按钮，在弹出的颜色面板中选择所需的字体颜色，如图 8-12 所示。

(4) 单击“确定”按钮，即可为字体改变颜色，如图 8-13 所示。



图 8-12 选择字体颜色



图 8-13 字体颜色效果

3. 设置段落格式

给幻灯片设置段落格式可改变文本中行与行之间的距离、段前、段后的距离。执行“格式”/“行距”菜单命令，可打开如图 8-14 所示的“行距”对话框。



图 8-14 “行距”对话框

“行距”对话框中各选项的含义是：

- “行距”：用于设置行与行之间的距离。
- “段前”：用于设置光标所在段与前面一段间的距离。
- “段后”：用于设置光标所在段与后面一段间的距离。

在“行距”、“段前”、“段后”三个选项右边的列表中可选择“行”或“磅”作为间距的单位。

在幻灯片窗口中可通过拖动标尺调整其文本的缩进，如首行缩进、左缩进等。通过“常用”工具栏上的对齐按钮，可分别将文本向左、向右、居中和分散对齐。

4. 设置阴影

要为幻灯片中的文本添加阴影，其具体操作步骤是：

- (1) 选择需要添加阴影的文本，如图 8-15 所示。
- (2) 单击“绘图”工具栏上的“阴影样式”按钮，此时会弹出阴影面板，如图 8-16 所示。



图 8-15 选定文本



图 8-16 阴影面板

(3) 在阴影面板中选择所需的阴影样式后，此时被选定的文本即可应用此种格式，如图 8-17 所示。

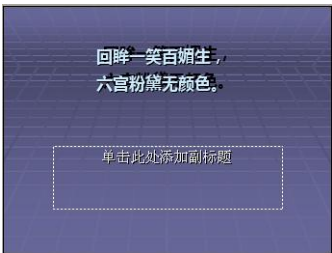


图 8-17 阴影效果

8.2.2 设置幻灯片背景

给幻灯片设置背景，可增加幻灯片的显示效果。在 PowerPoint 2003 中可给幻灯片设置单色背景和渐变色背景，其设置方法如下：

1. 设置单色背景

- (1) 打开将要设置背景的幻灯片，如图 8-18 所示。
- (2) 用鼠标指向幻灯片中空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“背景”命令，如图 8-19 所示。

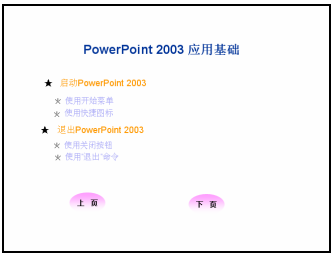


图 8-18 打开幻灯片



图 8-19 选择“背景”命令

- (3) 单击“背景”命令后，会弹出“背景”对话框，在此对话框中单击“背景填充”下面的按钮，在弹出的颜色面板中选择“其他颜色”，如图 8-20 所示。
- (4) 单击“其他颜色”后，会弹出如图 8-21 所示的“颜色”对话框，在对话框右边的颜色框中选择所需的颜色。



图 8-20 “背景”对话框



图 8-21 “颜色”对话框

- (5) 单击“确定”按钮后，会返回到“背景”对话框，此时单击“全部应用”按钮，即可为幻灯片设置单色背景，如图 8-22 所示。



图 8-22 设置单色背景效果

3. 设置渐变背景

设置渐变背景的具体步骤如下：

（1）前两步与设置单色背景的方法相同。

（2）在“背景”对话框中的“颜色”面板中选择“填充效果”，此时会弹出如图 8-23 所示的“填充效果”对话框。

（3）在对话框中选择“双色”单选项，并单击“颜色 1”右边的按钮，在弹出的颜色面板中选择所需颜色，再使用同样的方法选择“颜色 2”，并根据需要进行其他的设置，如图 8-24 所示。



图 8-23 “填充效果”对话框



图 8-24 设置渐变效果

（4）单击“确定”按钮后，即可在幻灯片中设置渐变色，如图 8-25 所示。



图 8-25 渐变色效果

8.2.3 插入特殊字符

在幻灯片中插入特殊字符，可突出文本中内容的重点和难点。执行“插入”/“特殊符号”菜单命令，会弹出如图 8-26 所示的“插入特殊符号”对话框。



图 8-26 “插入特殊符号”对话框

在“插入特殊符号”对话框中，分别选择不同的选项卡，可在文本中插入各种特殊符号。对话框中各选项卡的含义是：

“标点符号”：单击此选项卡，在下面的方框内会显示出所有的特殊标点符号，如图 8-26 所示。

“单位符号”：单击此选项卡，在下面的方框内会显示出所有的特殊单位符号，如图 8-27 所示。

“特殊符号”：单击此选项卡，在下面的方框内会显示出所有的特殊符号，如图 8-28 所示。



图 8-27 “单位符号”选项框



图 8-28 “特殊符号”选项框

“拼音”：单击此选项卡，在下面的方框内会显示出所有的特殊拼音符号，如图 8-29 所示。

“数学符号”：单击此选项卡，在下面的方框内会显示出所有的特殊数学符号，如图 8-30 所示。



图 8-29 “拼音”选项框



图 8-30 “数学符号”选项框

“数学序号”：单击此选项卡，在下面的方框内会显示出所有的特殊数学序号，如图 8-31 所示。



图 8-31 “数学序号”选项框

8.2.4 插入剪贴画

在幻灯片中插入剪贴画的步骤是：

- (1) 打开需要插入剪贴画的幻灯片，如图 8-32 所示。
- (2) 单击“插入”菜单中“图片”命令下的“剪贴画”子命令，此时在窗口右边会弹出如图 8-33 所示的“插入剪贴画”窗格。



图 8-32 打开幻灯片



图 8-33 “插入剪贴画”窗格


- (3) 在此窗格的“搜索文字”框中输入需要的剪贴画，如输入“边框”，并单击后面的“搜索”按钮即可在窗格的“结果类型”中显示搜索出的剪贴画，如图 8-34 所示。
- (4) 单击搜索结果中的剪贴画，即可在当前幻灯片中插入剪贴画，如图 8-35 所示。



图 8-34 搜索结果



图 8-35 插入边框剪贴画

(5) 将鼠标指向边框, 当鼠标变成“”形状时, 将剪贴画移动到幻灯片左上角, 如图 8-36 所示。

(6) 将鼠标指向边框单击, 同时按住“Ctrl”键, 在鼠标旁边出现加号时拖动鼠标, 会出现一个虚线框, 如图 8-37 所示。



图 8-36 移动边框效果



图 8-37 复制边框

(7) 使用相同的方法复制出三个边框剪贴画, 用鼠标指向剪贴画上边绿色的控制点, 即可旋转剪贴画, 如图 8-38 所示。

(8) 当旋转成适合的角度时, 松开鼠标, 并将其拖动到幻灯片的四个方角上, 即可给幻灯片制作出特殊边框效果, 如图 8-39 所示。

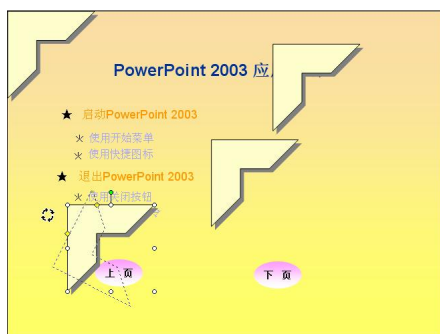


图 8-38 旋转剪贴画



图 8-39 边框效果

8.3 制作动画幻灯片

在幻灯片中制作动画效果可使课件中的内容更具吸引力, 对学习这门课程更感兴趣, 但要制作一个好的课件并不是一件容易的事, 接下来就来学习如何在幻灯片中制作动画效果吧。

在幻灯片中制作动画效果的具体步骤是:

(1) 选择需要制作动画效果的幻灯片, 在此可选择一张或多张。

(2) 单击“幻灯片放映”菜单中的“动画方案”命令, 此时会打开如图 8-40 所示的“幻灯片设计-动画方案”任务窗格, 在此任务窗格中即可选择所需的动画效果。

(3) 如果需要对幻灯片中的动画进行更多的控制或对幻灯片上的图形、对象指定动画效果, 则可单击“幻灯片放映”菜单中的“自定义动画”命令, 此时会打开如图 8-41 所示的“自定义动画”任务窗格。



图 8-40 “幻灯片设计-动画方案”任务窗格



图 8-41 “自定义动画”任务窗格

(4) 在幻灯片中选择需要设置动画的对象，单击“添加效果”按钮，此时会弹出如图 8-42 所示的菜单命令。

(5) 单击“进入”命令，在弹出的命令菜单中选择所需的动画效果命令。如果子命令中所列出的动画效果都不满意，可选择下面的“其他效果”，此时会弹出如图 8-43 所示的“添加进入效果”对话框，在此对话框即可选择所需的动画效果。



图 8-42 “添加效果”命令



图 8-43 “添加进入效果”对话框

8.4 为幻灯片添加特殊效果

为幻灯片添加特殊效果，包括为幻灯片添加音乐和动画效果。下面将具体介绍添加这两种特殊效果的方法。

8.4.1 添加音乐

如果你的电脑安装了声卡、麦克风、音箱或耳机，即可在幻灯片中添加音乐，其操作方法是：

(1) 选择需要添加音乐的幻灯片。

(2) 单击“插入”菜单中“影片和声音”命令下的“文件中的声音”命令，此时会弹出如图 8-44 所示的“插入声音”对话框。



图 8-44 “插入声音”对话框

(3) 在“插入声音”对话框中单击“查找范围”后面的按钮，在弹出的列表中选择音乐所在的位置，如图 8-45 所示。

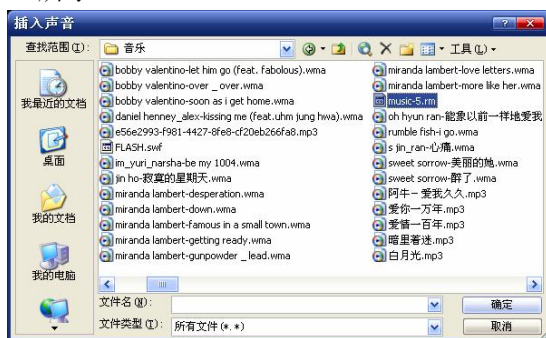


图 8-45 选择插入音乐

(4) 单击“确定”按钮后，会弹出如图 8-46 所示的提示框。



图 8-46 播放声音提示框

(5) 在此提示框中如果单击“自动”按钮，则一打开幻灯片就可以播放音乐；如果单击“在单击时”按钮，则在用鼠标单击幻灯片后才会播放音乐。

在幻灯片中插入音乐后，会出现一个声音图标。

8.4.2 添加旁白

在幻灯片中添加旁白可对演示文稿起解释说明的作用，其添加方法是：

(1) 单击“幻灯片放映”菜单中的“录制旁白”命令，此时会弹出“录制旁白”对话框，如图 8-47 所示。

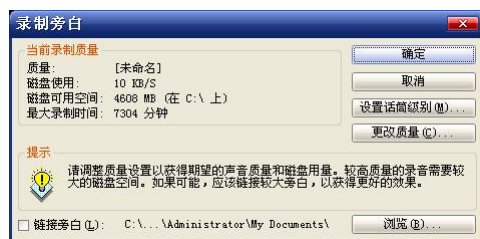


图 8-47 “录制旁白”对话框

(2) 在弹出的对话框中单击“确定”按钮，此时会进入到录入状态，录入完成后，单击鼠标左键，会弹出如图 8-48 所示的提示框。



图 8-48 “保存旁白”对话框

(3) 在此提示框中单击“保存”按钮返回到幻灯片视图中，并在幻灯片右下角会出现一个扬声器图标，单击此图标即可听到刚才录制的声音。

8.5 幻灯片母版

使用母版可使多张幻灯片具有统一的标志和背景内容，即为所有幻灯片设置默认的格式和版式。

8.5.1 母版视图

在 PowerPoint 2003 中母版共有三种视图类型，分别是“幻灯片母版”、“讲义母版”和“备注母版”，下面就对这些母版视图进行简单的介绍。

1. 幻灯片母版视图

单击“视图”菜单中的“母版”命令下的“幻灯片母版”子命令，即可进入到母版视图中，如图 8-49 所示。在此视图中显示了幻灯片的标题及版面配置区，但它们会影响到幻灯片中文字的格式设定。

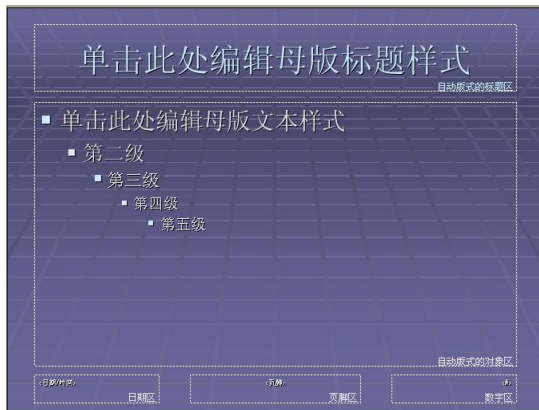


图 8-49 “幻灯片母版”视图

2. 讲义母版视图

在讲义母版视图中可查看幻灯片的版面配置区，如图 8-50 所示。单击“视图”菜单中的“母版”命令下的“讲义母版”子命令，即可显示此视图。

3. 备注母版

在备注母版中可显示幻灯片的缩小画面和一个专属参考资料的本文版面配置，如图 8-51 所示。单击“视图”菜单中的“母版”命令下的“备注母版”子命令，即可显示此视图。

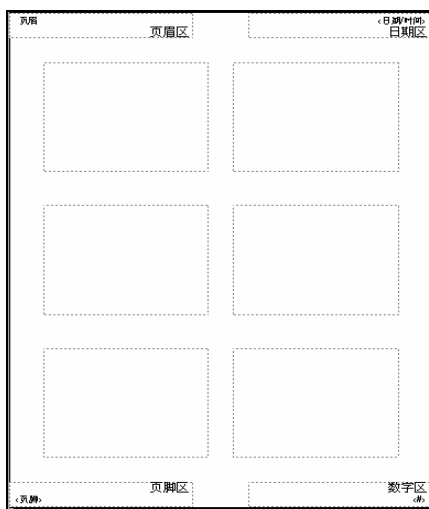


图 8-50 讲义母版视图

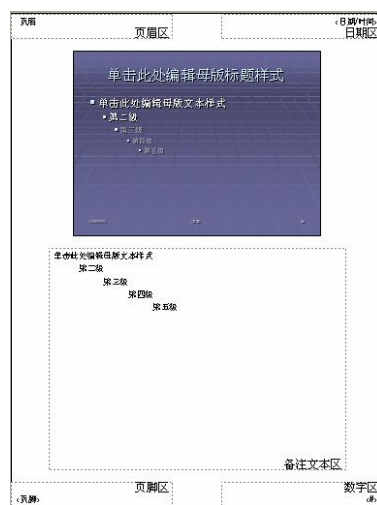


图 8-51 备注母版视图

用户在使用母版制作幻灯片时应注意，如果修改母版中的标题、背景或其他内容，则所有幻灯片中的内容都会发生相应的变化。

8.5.2 设计母版

设计母版包括在母版中加入文字、日期、时间、页码并可插入图片、图表等。下面以设计幻灯片母版为例，其操作步骤如下：

- (1) 单击“视图”菜单中的“母版”命令下的“幻灯片母版”子命令，打开幻灯片母版。
- (2) 用鼠标双击幻灯片母版中左下角的“日期区”，在出现光标的位置输入日期，如图 8-52 所示。



图 8-52 输入日期

- (3) 使用同样的方法，可分别在“数字区”和“页脚区”输入文本，在数字区中可输入数值用于显示当前幻灯片的张数；页脚区用于输入幻灯片备注或其他一些信息，如图 8-53 所示。

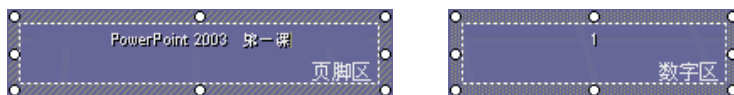


图 8-53 输入页脚和数字

- (4) 单击“插入”菜单中“图片”命令下的“来自文件”命令，此时会弹出如图 8-54 所示的“插入图片”对话框。在此对话框中单击“查找范围”右边的按钮，在弹出的列表中选择将要插入的图片所在的位置。

- (5) 单击“确定”按钮，即可将选择的图片插入到幻灯片中，如图 8-55 所示。



图 8-54 “插入图片”对话框



图 8-55 插入图片效果

- (6) 在幻灯片中可对插入的图片进行移动、缩放、旋转等操作。
- (7) 单击“单击此处编辑母版标题样式”，在标题框中输入“第一课 PowerPoint 2003 基础知识”文本（如图 8-56 所示），在此用户可根据需要对文本进行格式设置，如设置字体的字号、字形、颜色、间距等。
- (8) 设置完成后，单击工具栏中的“关闭母版视图”按钮关闭当前母版视图后，再单击“插入”菜单中的“新幻灯片”命令，此时可发现所插入的幻灯片中都有刚才在母版中设置的样式，如图 8-57 所示。



图 8-56 输入标题

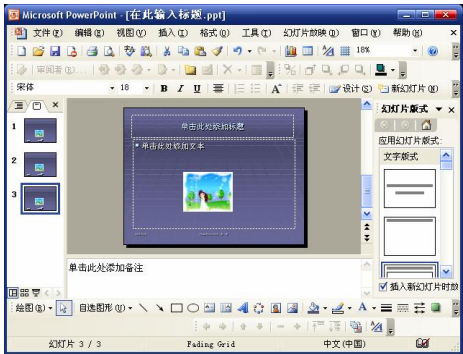


图 8-57 插入新幻灯片效果

8.6 输出演示文稿

8.6.1 编辑放映过程

在制作完幻灯片后，可对幻灯片进行修饰，如设置一种特殊的放映效果，使幻灯片在进行放映时可根据演示文稿的用途、观众需求等进行放映。用户可在 PowerPoint 2003 中对演示文稿进行效果预览、控制放映的过程等。

1. 幻灯片放映方式

设置幻灯片放映方式的具体步骤是：

- (1) 执行“幻灯片放映”/“设置放映方式”菜单命令，此时会弹出如图 8-58 所示的“设置放映方式”对话框。



图 8-58 “设置放映方式”对话框

(2) 在对话框的“放映类型”中选择适合的选项, 它共有三种类型, 其含义分别是:

“演讲者放映(全屏幕)”: 此选项可将演示文稿进行全屏显示, 这也是最常用的一种方式, 在运行幻灯片时, 演讲者可以完整地控制演示文稿的播放, 并可采用自动控制或人工方式进行放映, 如在运行演示文稿时, 演讲者可以将演示暂停、添加细节或录制旁白等。

“观众自行浏览(窗口)”: 此选项可应用于小规模的文稿演示, 且在放映时提供了移动、复制、编辑及打印幻灯片的命令。在此方式中, 用户只能使用滚动条移动幻灯片, 而不能单击幻灯片进行放映。

“在展台浏览(全屏幕)”: 此选项可将幻灯片在无人控制的情况下自动放映, 且每次放映完后又重新启动。

(3) 在“放映幻灯片”选项中选择需要放映的幻灯片。如果选择“全部”单选项则将当前所有的幻灯片进行放映; 如果选择“从……到……”单选项, 用户则可自己设置幻灯片播放的页数。

(4) 在“换片方式”中指定放映时切换幻灯片的方式, 它有两个选项分别是“手动”和“如果存在排练时间, 则使用它”。如果选择“手动”选项, 则需要使用鼠标或键盘进行换片。

(5) 如果当前计算机已安装有投影系统, 即可设置“多监视器”选项。

(6) 单击“确定”按钮后, 即可完成幻灯片的放映设置。

2. 隐藏幻灯片

在放映幻灯片时, 有时会根据需要选择播放哪些幻灯片, 这时就可以使用 PowerPoint 2003 提供的幻灯片隐藏功能。隐藏幻灯片的具体操作步骤如下:

(1) 选择需要隐藏的幻灯片。

(2) 单击“幻灯片放映”菜单中的“隐藏幻灯片”命令, 此时会在幻灯片序列上出现一个删除符号, 表示此幻灯片已被隐藏。

3. 自定义放映

PowerPoint 2003 提供的自定义放映功能, 可将幻灯片进行分组播放, 可方便地为特殊观众演示某些特定的部分。自定义放映设置的具体操作步骤是:

(1) 执行“幻灯片放映”/“自定义放映”菜单命令, 此时会弹出如图 8-59 所示的“自定义放映”对话框。

(2) 单击对话框中的“新建”按钮, 此时会弹出如图 8-60 所示的“定义自定义放映”

对话框。



图 8-59 “自定义放映”对话框

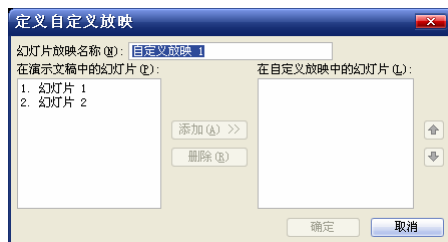


图 8-60 “定义自定义放映”对话框

(3) 在对话框中的“在演示文稿中的幻灯片”列表框中选择需要放映的幻灯片，此时“添加”按钮会被激活，如图 8-61 所示。

(4) 单击“添加”按钮，被选择的幻灯片即可被添加到右边的“在自定义放映中的幻灯片”列表中，如图 8-62 所示。



图 8-61 选择幻灯片

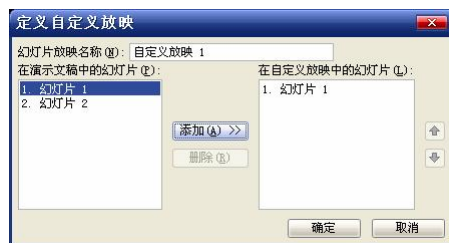


图 8-62 添加幻灯片

(5) 在添加完所有需要放映的幻灯片后，若需要更换这些幻灯片的顺序，则可选择此幻灯片，并单击右边向上或向下的箭头进行更改，如图 8-63 所示。

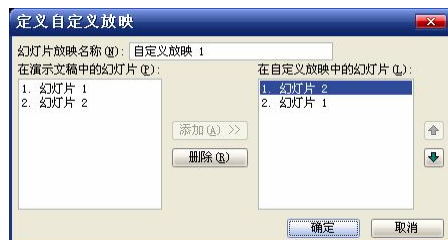
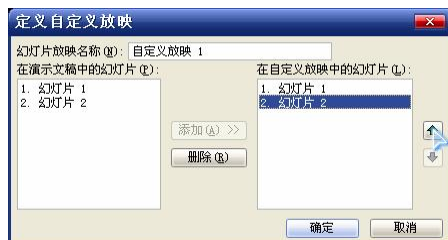


图 8-63 更换幻灯片顺序过程

(6) 单击“幻灯片放映名称”后面的文本框，并输入自定义放映的名称，如图 8-64 所示。

(7) 单击“确定”按钮后，刚才更换的自定义放映名称即可显示在“自定义放映”列表中，如图 8-65 所示。

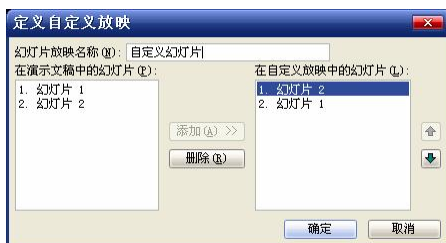


图 8-64 输入幻灯片放映名称



图 8-65 显示自定义放映名称

(8) 设置完成后，单击“放映”按钮，即可播放刚才添加的幻灯片。

设置完自定义放映幻灯片后,若要播放这些幻灯片,用户必须单击“幻灯片放映”菜单中的“设置放映方式”命令,在弹出的“设置放映方式”对话框中选择“放映幻灯片”栏中的“自定义放映”单选按钮,并在其下拉列表中选择刚才更改的幻灯片放映名称。

8.6.2 制作动画

在幻灯片中制作动画效果可使演示文稿内容更加形象,使主题更加突出。为幻灯片制作动画效果,可在两张幻灯片进行切换时添加切换效果,也可以为幻灯片的各个对象设置自定义动画效果,为幻灯片添加动画效果可应用于任务视图。

1. 添加幻灯片切换动画

添加幻灯片切换动画效果,是指在显示完一张幻灯片后通过一个动画的效果来切换显示另一张幻灯片,在 PowerPoint 2003 中可设置多种不同的切换方式,如“百叶窗”、“盒式状展开”等效果。添加幻灯片切换动画效果的具体步骤是:

(1) 将当前视图切换到幻灯片浏览视图中,以便选择并预览各种动画效果。

(2) 选择一张或多张幻灯片。

(3) 执行“幻灯片放映”/“幻灯片切换”菜单命令,此时会弹出如图 8-66 所示的“幻灯片切换”任务窗格。

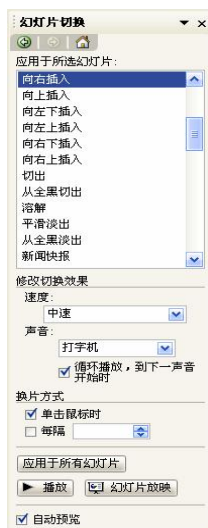


图 8-66 “幻灯片切换”任务窗格

(4) 在“应用于所有幻灯片”列表中选择一种切换效果,如选择“向右插入”则被选中的幻灯片会出现从右向左插入的动画效果。

(5) 在“修改切换效果”下单击“速度”按钮,会弹出速度列表框,此列表框中共有“慢速”、“中速”和“快速”三个选项,分别用来控制动画的速度。

(6) 单击“声音”按钮,会弹出“声音”列表,在此列表中共有 20 多种声音可供用户选择,当幻灯片在显示动画效果的同时就会发出在此列表中所选择的聲音。

(7) 在“换片方式”项中共有两个选项,如果选择“单击鼠标时”复选框,则用户在单击此幻灯片后即可切换至下一张幻灯片;如果选择“每隔”复选框,则可在后面的文本框中输入时间,当幻灯片显示完这一时间段时,即可自动切换到下一幻灯片。

(8) 单击“幻灯片放映”按钮,即可预览所设置的动画效果。

8.6.3 自定义动画

使用自定义动画功能可将一个或多个对象沿指定的路径移动，并为幻灯片中的所有效果排列顺序、退出幻灯片等。在自定义动画时必须先添加自定义动画再设置动画效果，下面将对其进行简单的介绍。

添加自定义动画的操作方法如下：

- (1) 将视图方式切换到普通视图方式下。
- (2) 执行“幻灯片放映”/“自定义动画”命令，此时会打开如图 8-67 所示的“自定义动画”任务窗格。
- (3) 单击“自定义动画”任务窗格中的“更改”按钮，此时会弹出如图 8-68 所示的命令，此时选择“进入”命令下面的动画命令即可更改对象以前的动画效果。



图 8-67 “自定义动画”任务窗格



图 8-68 更改命令

- (4) 单击“开始”右边的按钮，此时会弹出开始列表，在此列表中可选择使用什么样的方法使对象运行动画效果。
- (5) “方向”用于指定对象的运动方向，单击右边的按钮，在弹出的列表中选择动画的运动方向。
- (6) “速度”用于控制动画的运动速度，单击右边的按钮，在弹出的列表中选择动画的运动速度。
- (7) 选择一个动画效果，单击下面“重新排序”左边或右边的箭头，即可将选择的动画效果向上或向下移动，从而改变动画的排列顺序。
- (8) 设置完成后，单击“幻灯片放映”按钮，即可预览刚才定义的动画效果。

8.7 超链接

8.7.1 设置超链接

在 PowerPoint 2003 中设置超链接的方法有三种，分别是：

1. 使用快捷菜单设置超链接

使用快捷菜单设置超链接的方法是：

(1) 用鼠标指向幻灯片中的某个对象单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置动作”命令，如图 8-69 所示。

(2) 选择“设置动作”命令后，会弹出如图 8-70 所示的“动作设置”对话框。



图 8-69 选择“动作设置”命令



图 8-70 “动作设置”对话框

(3) 在此对话框中选择“超链接到”选项，打开超级链接选项下拉菜单，然后根据需要选择所在连接的幻灯片，如图 8-71 所示。

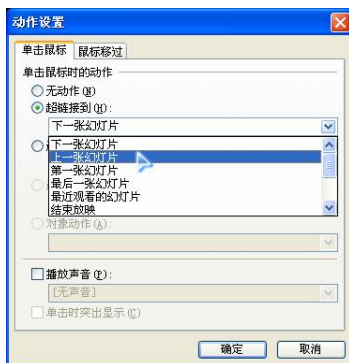


图 8-71 选择幻灯片

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮。

(5) 执行“幻灯片放映”/“观看放映”菜单命令，在观看幻灯片时单击“下页”按钮，即可将幻灯片切换到刚才链接的幻灯片中。

2. 使用按钮设置超链接

(1) 在幻灯片中选择将要设置超链接的对象，并单击“常用”工具栏上的“插入超链接”按钮，此时会弹出如图 8-72 所示的对话框。



图 8-72 “插入超链接”对话框

(2) 在此对话框中的“链接到”下面的列表中选择“本文档中的位置”选项，此时在右边的窗口中即会显示当前文档中幻灯片的名称，如图 8-73 所示。

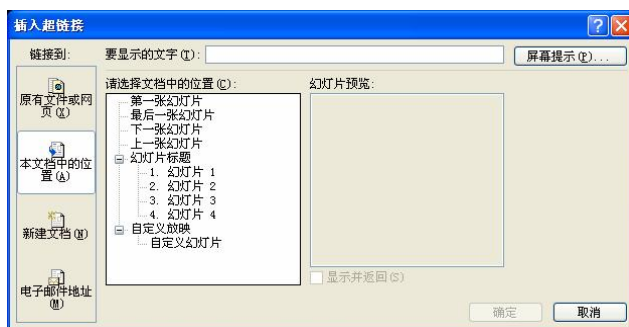


图 8-73 “文档中的位置”列表

(3) 在“请选择文档中的位置”列表中选择幻灯片，单击“确定”按钮，即可链接被选择的幻灯片。

在使用“插入连接”对话框设置超链接时，如果需要链接的目的地址在计算机的其他文件中，或在 Internet 上的某个网页上又或是某个电子邮箱的地址，即可在“链接到”选项中单击相应的图标进行相关的设置。

使用这两种方法都是在图片中创建超链接的，主要用于解释文字或连接到图片说明等文件上。

3. 使用动作按钮设置超链接

使用动作按钮设置超链接可实现各种跳转链接效果。其具体操作步骤如下：

(1) 执行“幻灯片放映”/“动作按钮”菜单命令，在此命令下选择所需的动作按钮，如图 8-74 所示。



图 8-74 “动作按钮”命令

(2) 选择动作按钮后，将鼠标移到幻灯片中，此时鼠标变成一个十字形，按住鼠标左键并拖动即可出现一个动作按钮。

在幻灯片中创建动作按钮后，如果觉得不满意可将其移动和改变大小，且单击“绘图”工具栏上的“填充”按钮，在弹出的颜色面板中还可给动作按钮填充颜色。

8.7.2 为超链接文本配色

幻灯片在设置完超链接后，大大提高了幻灯片的显示效果。但如果一个幻灯片中有多个超链接，往往单击过一个超链接又会重复的再单击此项链接，这样操作起来很容易显示出错，为此 PowerPoint 2003 提供了一种文本配色功能，它使幻灯片中的超链接被单击后改变颜色，使用户一目了然地观察到哪些超链接已经被访问过。

为超链接文本配色的具体操作方法是：

(1) 执行“格式”/“幻灯片设计”菜单命令，此时会弹出如图 8-75 所示的“幻灯片设计”任务窗格。

(2) 在此任务窗格中单击“配色方案”，此时会弹出如图 8-76 所示的“配色方案”任务窗格。

(3) 在“应用配色方案”列表中选择某个配色，注意在选择此方案后，会在右边出现一个按钮，单击此按钮会弹出如图 8-77 所示的列表框。使用此列表框中的选项可选择将配色方案应用于哪张幻灯片。

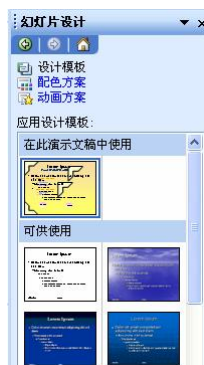


图 8-75 “幻灯片设计”任务窗格 图 8-76 “配色方案”任务窗格 图 8-77 配色方案列表框

(4) 若“应用配色方案”列表中的配色方案都不符合要求，用户可单击任务窗格底部的“编辑配色方案”，此时会弹出如图 8-78 所示的对话框。

(5) 在此对话框中用户可根据需要进行配色方案的设置，设置完成后，单击“应用”按钮即可使设置生效。

在设置超链接时应注意以下几个问题：

(1) 设置文字超链接时，最好使其保持在“对象操作”状态下面，而在非“文字编辑”状态下，在“文字编辑状态”下会有一个光标闪烁，此时可以修改所写的文字，但此时若设置超级链接一般并不能得到满意的超级链接效果。

将文字编辑状态转换为对象编辑状态的方法是：

用鼠标单击“文字编辑”状态下文字的边框，此时文字框依然存在，但已无光标闪烁，这种状态就称为“对象操作”状态，也就是对所选择的整个对象进行操作。

(2) 幻灯片间的切换效果必须设置为通过“鼠标单击”切换，否则就有可能还未来得及使用超级链接的功能，文档已经显示到最后一张幻灯片了。

(3) 需要通过晃动鼠标的方法在设置有超级链接的页面上使鼠标指针出现，否则有的时候等不到鼠标出现。

灵活运用超链接功能，可使制作出来的课件不再是单调的线性方式，而会变得更加生动、有趣。



图 8-78 “编辑配色方案”对话框

8.8 演示文稿的打印

使用打印可将演示文稿进行横向打印或纵向打印。打印演示文稿时，可使用彩色、灰度或纯黑白方式打印演示文稿或演示文稿中的某一部分，如幻灯片、讲义、备注等。在打印这些演示文稿时，还可添加页眉或页脚。在打印演示文稿时，先设置幻灯片的大小，再进行打印。

8.8.1 设置打印幻灯片的大小

设置幻灯片打印的大小，可在“页面设置”对话框中进行设置。其具体方法是：

- (1) 执行“文件”/“页面设置”菜单命令，此时会弹出如图 8-79 所示的“页面设置”对话框。
- (2) 在对话框中单击“幻灯片大小”右边的按钮，在弹出的“幻灯片大小”列表中选择所需的幻灯片尺寸，如图 8-80 所示。



图 8-79 “页面设置”对话框



图 8-80 选择幻灯片大小

- (3) 在“方向”框中的“幻灯片”选项中选择“纵向”单选按钮，并单击“确定”按钮，幻灯片即可以纵向打印出来。
- (4) 执行“文件”/“打印预览”菜单命令，此时可预览幻灯片的打印效果，如图 8-81 所示。

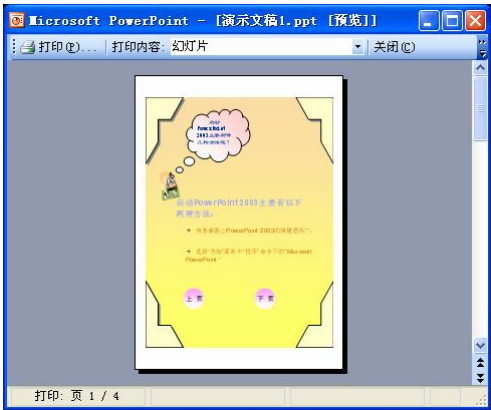


图 8-81 幻灯片打印预览效果

8.8.2 打印幻灯片

打印幻灯片的方法是：

- (1) 执行“文件”/“页面设置”菜单命令，在弹出的“页面设置”对话框中将幻灯片大小设置为“A4 纸张”，并单击“确定”按钮。

(2) 如果是打印讲义, 则执行“文件”/“打印预览”菜单命令, 在幻灯片预览窗口的工具栏中, 单击“打印内容”右边的按钮, 此时会弹出打印内容列表, 在此列表中选择需要打印的讲义即可, 如图 8-82 所示。

(3) 单击工具栏中“选项”按钮右边的箭头, 在弹出的下拉列表中选择“页眉和页脚”命令, 此时会打开“页眉和页脚”对话框, 在对话框中选择“备注和讲义”选项卡, 并在对话框中设置相应的内容, 如图 8-83 所示。

(4) 单击“确定”按钮后, 即可看到刚才输入的页眉和页脚文本已被添加到幻灯片中去了, 如图 8-84 所示。

(5) 用户可根据实际情况在选项列表中进行其他选项的设置, 如颜色/灰度、打印顺序、给幻灯片加框等。

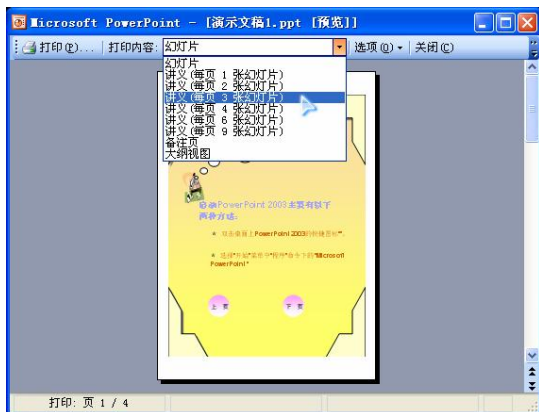


图 8-82 选择打印内容



图 8-83 “页眉和页脚”对话框

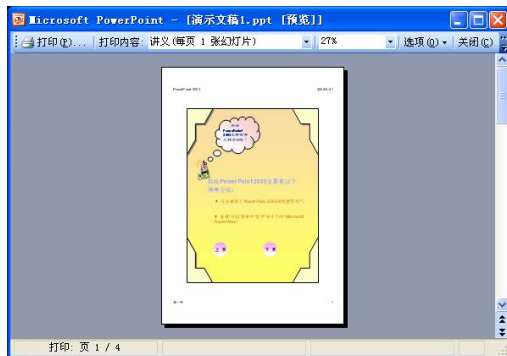


图 8-84 添加页眉和页脚效果

(6) 单击工具栏上的“打印”按钮, 或退出打印预览视图, 执行“文件”/“打印”菜单命令, 都可打开“打印”对话框, 如图 8-85 所示。

(7) 在对话框中单击“属性”按钮, 此时会弹出如图 8-86 所示的“属性”对话框, 在此对话框中设置幻灯片的大小、方向等, 最后单击“确定”按钮即可使属性设置生效。

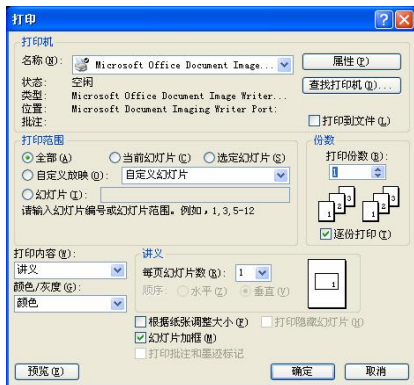


图 8-85 “打印”对话框



图 8-86 打印“属性”对话框

(8)“打印”对话框中的其他选项与前面讲过的 Word 2003 的打印设置一样,故不再重述。设置完成后,单击“确定”按钮即可打印。

练 习

一、判断题

1. 在 PowerPoint 2003 中一张幻灯片最多可有 9 个子标题。()
2. 使用大纲视图中的“大纲”工具栏可方便、快捷地改变演示文稿中主题次序及主题下面层次小标题的次序。()
3. 在幻灯片中只能添加备注信息,而不能添加批注信息。()
4. 在幻灯片中可设置字体的格式,而不能设置文本格式。()
5. 不能给幻灯片设置背景色。()
6. 在幻灯片中插入的剪贴画不能进行移动、复制和旋转。()
7. 在演示文稿中设置母版后,后面被插入的幻灯片都会与母版的样式一致。()
8. 在一个演示文稿中可以有多张幻灯片或演示文稿。()
9. 只能给文本设置超链接,而不能给按钮设置超链接。()
10. 在“页面设置”对话框中,可设置幻灯片的大小、方向、页脚等。()

二、选择题

1. 关于演示文稿,以下说法正确的是()。
A. 在演示文稿中只能有一张幻灯片
B. 不能在演示文稿中设计母版
C. 在演示文稿中可有一张或多张幻灯片
D. 不能在演示文稿中设计幻灯片
2. 在幻灯片中不能插入()。
A. 图片
B. 数学序号
C. 数学符号
D. 特殊符号
3. 幻灯片的切换动画效果有()
A. 盘旋
B. 跌倒
C. 飞入
D. 跳跃
4. 单击“幻灯片放映”菜单中的()命令,可预览幻灯片效果。
A. 放映
B. 预览
C. 观看
D. 观看放映
5. 关于设置超链接的方法,以下说法不正确的是()。
A. 单击“常用”工具栏上的“插入链接”按钮
B. 执行快捷菜单中的“动作设置”命令
C. 执行快捷菜单中的“按钮设置”命令
D. 执行快捷菜单中的“动作按钮”命令

第 9 章 PowerPoint 2003 应用实例

实例 1 制作生日贺卡

PowerPoint 2003 具有强大的绘图功能，使用自选图形中的各种图形可制作出许多组合图像效果，本节是以制作生日贺卡为例，使读者熟练掌握绘图工具栏和插入声音的使用。

(1) 新建一个空白演示文稿，单击“绘图”工具栏上的“矩形”按钮，然后将鼠标移到幻灯片中按住左键并拖动，绘制一个矩形形状。

(2) 单击“绘图”工具栏上的“填充”按钮，在弹出的颜色面板中选择填充色。然后单击“阴影样式”按钮，此时会弹出如图 9-1 所示的阴影面板。

(3) 在阴影面板中选择一种适合的阴影样式，即可给矩形应用阴影样式，如图 9-2 所示为添加左上方阴影的效果。

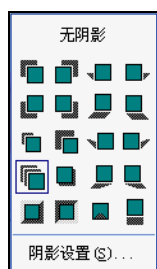


图 9-1 阴影面板



图 9-2 应用阴影样式效果

(4) 使用步骤 1 同样的方法，在矩形中绘制一个矩形，并填充为粉红色，如图 9-3 所示。

(5) 执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令，此时会打开“剪贴画”对话框，在此对话框的“搜索文字”文本框中输入“生日”后，单击右边的“搜索”按钮即可搜索出所有与生日有关的剪贴画，如图 9-4 所示。

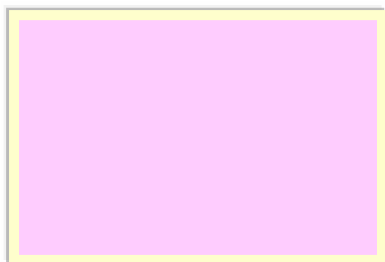


图 9-3 绘制矩形



图 9-4 搜索“生日”剪贴画

(6) 在“所有媒体文件类型”中选择所需的剪贴画，即可插入到幻灯片中，如图 9-5 所示。

(7) 将鼠标指向剪贴画，当鼠标箭头变成移动形状时，将剪贴画移动到适合的位置，如图 9-6 所示。



图 9-5 插入剪贴画



图 9-6 移动剪贴画

(8) 在“绘图”工具栏中依次单击“自选图形”/“基本图形”/“新月形”形状，如图 9-7 所示。

(9) 将鼠标指向幻灯片中，单击左键并拖动即可绘制出一个新月形，如图 9-8 所示。

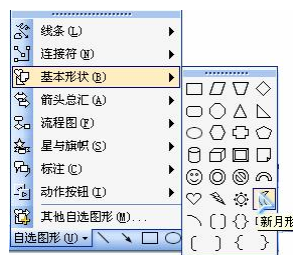


图 9-7 选择“新月形”形状



图 9-8 绘制新月形

(10) 通过新月形周围的控制点更改图形形状，并通过移动和旋转将图形放在适合的位置。单击“绘图”工具栏上的“填充”按钮和“线条颜色”按钮，为图形填充颜色为黄色并设置线条颜色为“无轮廓”，如图 9-9 所示。

(11) 在幻灯片中绘制“心形”图形，并单击“绘图”工具栏上的“线条颜色”按钮，在弹出的颜色面板中选择深黄色，并填充为白色，如图 9-10 所示。



图 9-9 填充颜色



图 9-10 绘制心形

(12) 将鼠标指向心形单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令（如图 9-11 所示），此时会在心形图形中出现闪烁的光标，表示在此即可输入文字。

(13) 调整心形的大小，并将鼠标指向图形按住左键的同时再按“Ctrl”键，在鼠标旁出现一个加号时移动即可复制一个心形，如图 9-12 所示。

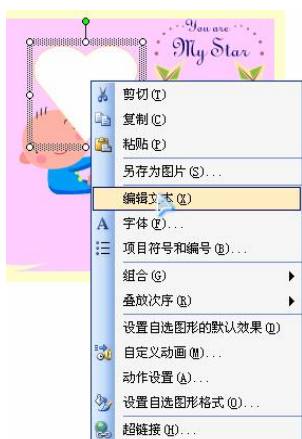


图 9-11 “编辑文本”命令



图 9-12 复制心形

(14) 使用步骤 13 同样的方法，复制三个图形，并分别在每个图形中输入“生”、“日”、“快”、“乐”四个字，如图 9-13 所示。

(15) 编辑完文本后，将心形移到如图 9-14 所示的位置，并将其进行组合。



图 9-13 复制图形



图 9-14 组合图形

(16) 单击“绘图”工具栏上的“横排文本框”按钮，用鼠标在幻灯片中拖动即可创建一个文本框，如图 9-15 所示。

(17) 在文本框中输入“Happy Birthday”，然后单击“格式”工具栏上的字体按钮，在字体列表框中选择所需的字体，并使用同样的方法设置文本的字号和字形，即可得到如图 9-16 所示的效果。



图 9-15 创建文本框



图 9-16 输入文本

(18) 单击“格式”工具栏上的“字体颜色”按钮，设置字体为金黄色。

(19) 执行“插入”/“影片和声音”/“文件中的声音”菜单命令，此时会弹出“插入声音”对话框，在此对话框中选择声音文件，如图 9-17 所示。

(20) 单击“确定”按钮后，会在幻灯片中出现一个声音图标，只要单击此图标即可

听到刚才插入的音乐,此时一张简单、大方的生日贺卡就制作成功了,最终效果如图 9-18 所示。

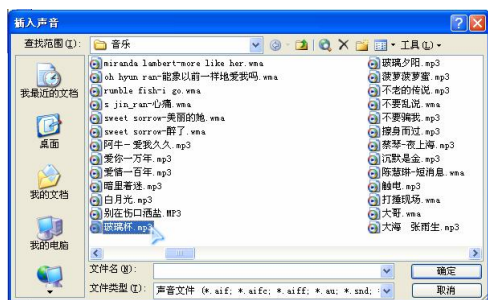


图 9-17 插入声音



图 9-18 最终效果

实例 2 制作课件

在 PowerPoint 2003 中制作课件非常方便。无论是制作什么课件,通过 PowerPoint 2003 提供的动画及超链接功能都可达到非常理想的效果。本例以制作课件为例,主要介绍幻灯片母版的应用及插入图片、特殊字符等操作。本例的制作思路是先创建一张幻灯片母版,然后设置其母版版式,最后根据母版版式插入新的幻灯片并对其进行编辑。

1. 设计母版

(1) 新建一个演示文稿,执行“插入”/“母版”/“幻灯片母版”命令,即可在演示文稿中创建一个新的幻灯片母版,如图 9-19 所示。

(2) 选择幻灯片中的标题框,按“Delete”键删除标题框。用鼠标指向幻灯片单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“背景”命令,此时会弹出“背景”对话框,在对话框中单击“背景色填充”右边的按钮,在弹出的颜色面板中选择“填充效果”命令,如图 9-20 所示。

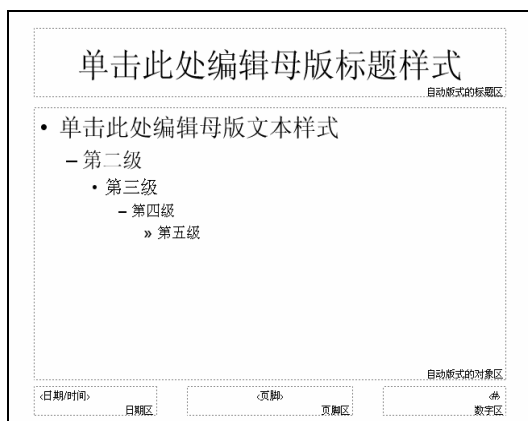


图 9-19 母版样式



图 9-20 选择“填充效果”

(3) 单击“填充效果”命令后,会弹出如图 9-21 所示的“填充效果”对话框。

(4) 单击“双色”单选按钮后,在对话框的右边会出现“颜色 1”和“颜色 2”两个颜色框,分别单击右边的按钮,会弹出颜色面板,在颜色面板中选择所需的颜色,并在“底纹样式”选项中选择“水平”单选框,如图 9-22 所示。



图 9-21 “填充效果”对话框



图 9-22 设置渐变色

(5) 单击“确定”按钮后，会返回到“背景”对话框，在此对话框中单击“全部应用”按钮，即可为幻灯片母版设置渐变背景色，如图 9-23 所示。

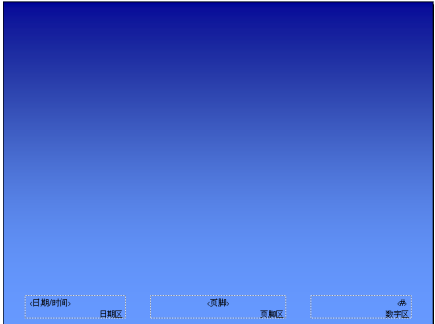


图 9-23 设置背景效果

(6) 在幻灯片中的“日期区”、“页脚”和“数字区”中输入相应的内容，如图 9-24 所示。

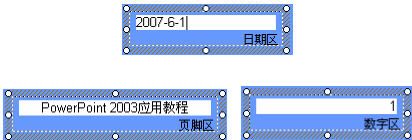


图 9-24 输入日期、页脚、数字

(7) 单击“绘图”工具栏中的“横排文本框”按钮，此时会弹出如图 9-25 所示的文本框。

(8) 在文本框中输入文本，并通过“格式”工具栏中的“字体”、“字形”、“字号”将文本设置为“隶书”、“粗体”、“28”号，文本颜色为黄色，如图 9-26 所示。

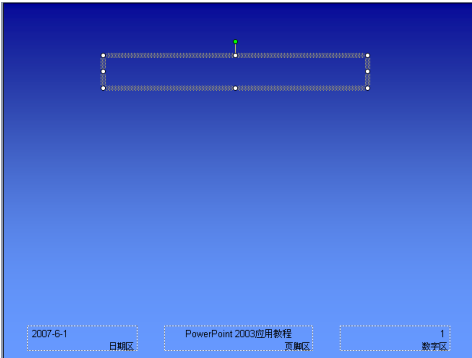


图 9-25 创建文本框



图 9-26 设置文本格式效果

(9) 单击“绘图”工具栏/“动作按钮”/“动作按钮”按钮，如图 9-27 所示。

(10) 将鼠标指向幻灯片中，当鼠标箭头变成十字形时按住左键不放并拖动，松开鼠标后会弹出“动作设置”对话框，单击“取消”按钮，即可创建一个动作按钮，如图 9-28 所示。



图 9-27 选择动作按钮



图 9-28 创建动作按钮

(11) 创建好动作按钮后，可按步骤 3 和步骤 4 的操作为按钮设置颜色效果，如图 9-29 所示。

(12) 按照步骤 9~步骤 11 的方法，在幻灯片中创建一个结束按钮，效果如图 9-30 所示。



图 9-29 设置按钮颜色



图 9-30 动作按钮效果

(13) 执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令，在弹出的“剪贴画”任务窗格中搜索边框，搜索的结果如图 9-31 所示。

(14) 双击所需边框后，即可插入到幻灯片中，单击“绘图”工具栏上的“填充”按钮，为剪贴画插入与背景一样的渐变色，其方法前面已经介绍过，故不再重述，最后将剪贴画移到如图 9-32 所示的位置。



图 9-31 “剪贴画”任务窗格



图 9-32 插入剪贴画

(15) 用鼠标指向图形单击到左键，并按住“Ctrl”键，当鼠标旁出现一个加号时拖动鼠标复制一个剪贴画，并将其移动到合适的位置，如图 9-33 所示。



图 9-33 复制剪贴画

2. 制作课件目录

设计好母版后，单击工具栏上的“关闭母版视图”按钮，退出母版编辑视图。然后编辑幻灯片，具体操作步骤如下：

(1) 执行“插入”/“新幻灯片”菜单命令，此时会在母版后面插入一个与母版一样的幻灯片，如图 9-34 所示。



图 9-34 插入新幻灯片

(2) 删除幻灯片中的标题框。

(3) 单击“绘图”工具栏上的“矩形”按钮，在幻灯片中绘制一个矩形，如图 9-35 所示。



图 9-35 绘制矩形

(4) 按步骤3和步骤4的方法为矩形填充与背景色一样的渐变色。然后用鼠标指向矩形右下角的控制框按住左键并移动,将矩形缩小,如图9-36所示。

(5) 单击“绘图”工具栏上的“线条轮廓”,在弹出的面板中单击“无线条颜色”按钮,如图9-37所示。



图 9-36 改变矩形大小



图 9-37 取消矩形边框

(6) 用鼠标指向矩形单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“编辑文本”命令,即可在矩形中的光标处输入文本,如图9-38所示。

(7) 使用“格式”工具栏上的字体格式设置按钮,设置文本的格式,效果如图9-39所示。



图 9-38 输入文本



图 9-39 设置文本格式

(8) 用鼠标选择矩形,并按“Ctrl+C”组合键复制到剪贴板中再按“Ctrl+V”组合键将其粘贴到幻灯片中,复制效果如图9-40所示。

(9) 用鼠标将矩形文本框中的文本选中然后编辑,如图9-41所示。



图 9-40 复制矩形



图 9-41 修改文本

(11) 执行“插入”/“特殊符号”菜单命令，会弹出如图 9-42 所示的“插入特殊符号”对话框。

(12) 在“插入特殊符号”对话框中选择“特殊符号”选项卡，并在下面的符号框中选择特殊符号，如图 9-43 所示。



图 9-42 “插入特殊符号”对话框



图 9-43 选择需要插入的特殊符号

(13) 单击“确定”按钮后，即可在幻灯片中插入字符，如图 9-44 所示。

(14) 选择特殊字符，单击“格式”工具栏上的“字体颜色”按钮，将字符的颜色设置为白色，然后移到每章的前面，如图 9-45 所示。



图 9-44 插入字符



图 9-45 字符效果

(15) 使用前面讲过的复制方法，在每章的前面都加上特殊字符，如图 9-46 所示。

(16) 执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令，在弹出的“剪贴画”任务窗格中搜索“工作”剪贴画，在搜索到的剪贴画中选择所需的剪贴画，单击此剪贴画后，即可插入到幻灯片中，如图 9-47 所示。



图 9-46 特殊字符效果



图 9-47 插入剪贴画效果

3. 制作每章课件

(1) 制作每章课件的前两个步骤与制作目录课件的前两步方法相同。

- (2) 单击“绘图”工具栏上的“横排文本框”，在幻灯片中创建如图 9-48 所示的文本框。
- (3) 在文本框中输入文本，如图 9-49 所示。



图 9-48 创建文本框



图 9-49 输入文本

- (4) 选择文本，单击“格式”工具栏上的字体设置按钮，将字体设置成如图 9-50 所示的效果。



图 9-50 设置文本格式

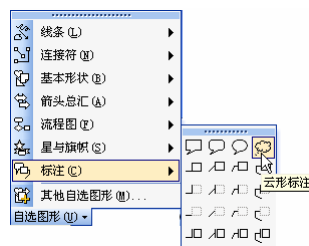


图 9-51 选择自选图形

- (6) 用鼠标指向幻灯片，当鼠标变成十字形时拖动，即可绘制一个云形标注，如图 9-52 所示。



图 9-52 插入云形标注形状



图 9-53 填充渐变色效果

- (8) 执行“插入”/“图片”/“剪贴画”菜单命令，在弹出的“剪贴画”任务窗格中搜

索“工作”图片，如图 9-54 所示。

(9) 在搜索栏中单击所需的剪贴画即可插入到幻灯片中，如图 9-55 所示。



图 9-54 搜索剪贴画



图 9-55 插入剪贴画

(10) 用鼠标指向云形标注并单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“文本编辑”命令，然后在文本框中输入如图 9-56 所示的文本。

(11) 单击“格式”工具栏上的“字体”、“字号”、“字形”、“字体颜色”按钮，将文本设置为“隶书”、“16 号”、“加粗”，颜色为蓝色，如图 9-57 所示。



图 9-56 输入文本



图 9-57 设置文本格式

(12) 在幻灯片中创建文本框，并输入“启动 PowerPoint 2003 的方法”，如图 9-58 所示。

(13) 单击“插入”菜单中的“插入特殊符号”命令，在弹出的对话框中选择“特殊符号”选项卡，并选择特殊符号，如图 9-59 所示。



图 9-58 编辑文本



图 9-59 选择数字序号

(14) 单击“确定”按钮后,即可在幻灯片中插入字符。选择字符,并使用“格式”工具栏上的字体颜色按钮设置序号的颜色,效果如图 9-60 所示。

(15) 在幻灯片预览窗口中选择此幻灯片,然后按“Ctrl+C”组合键将幻灯片复制到剪贴板上再按“Ctrl+V”组合键进行粘贴,此时在预览窗口中会复制出“幻灯片 3”,如图 9-61 所示。



图 9-60 幻灯片效果



图 9-61 复制幻灯片效果

(16) 打开幻灯片 3, 在各文本框中修改其内容, 修改后的效果如图 9-62 所示。



图 9-62 修改幻灯片效果

4. 设置超链接

(1) 打开幻灯片 1。

(2) 单击“第一章”按钮选择按钮中的文本并单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置动作”命令,如图 9-63 所示。

(3) 此时会弹出“动作设置”对话框,在对话框中选择“超链接到”单选按钮,并单击右边的按钮,在弹出的下拉列表中选择“下一张幻灯片”,如图 9-64 所示。



图 9-63 选择“动作设置”对话框

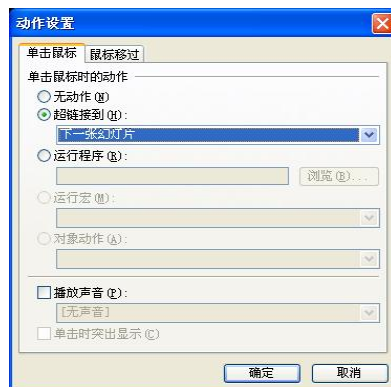


图 9-64 设置动作

(4) 单击“确定”按钮后，被超链接的文本会变成青色，并在下面出现一条下划线，表示此处已被链接。



图 9-65 设置超链接效果

(5) 执行“设置幻灯片放映”/“观看放映”菜单命令，即可在幻灯片预览视图中预览幻灯片效果，此时单击“第一章”按钮，可切换到下一张幻灯片中。单击幻灯片中的“下一项”动作按钮也可切换到下一张幻灯片中。