



权威的作者团队：

作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成，他们治学严谨、精益求精，所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。



初学者能轻松学会：

之中，采用图解和多媒体教学的方式，办公软件的基础知识和应用要领。

本书提供52个源于实际需要的经典实例，你只要稍作修改就能适用于实际工作，轻轻松松成为Office 2003办公高手。

本书提供52个源于实际需要的经典实例，你只要稍作修改就能适用于实际工作，轻轻松松成为Office 2003办公高手。

Office 2003 从入门到精通



Office专业能力提升

9小时Office 2003基础知识和精彩实例讲解
1000个经典的Office 2003实用技巧
Office 2003常用快捷键
1000个涵盖各个办公领域的Office实用模板

全方位提升工作素养

500个经典的Windows XP实用技巧
多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪等办公设备
多媒体视频讲解如何使用解压软件、看图软件等常用办公辅助软件
多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

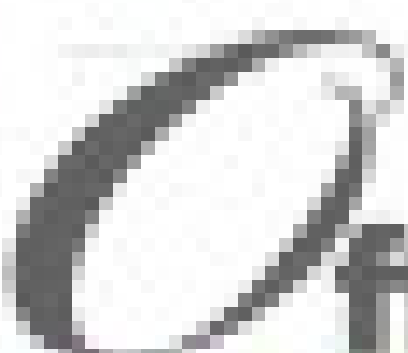


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



1

Microsoft Office 2003
从入门到精通



Microsoft Office 2003
从入门到精通

Office 2003

从入门到精通



Microsoft Office 2003
从入门到精通

外行学

神龙工作室 郭绍翠 编著

Office 2003 从入门到精通



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

外行学Office 2003从入门到精通 / 郭绍翠编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2010.4
ISBN 978-7-115-22235-0

I. ①外… II. ①郭… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2003 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第015282号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2003 中文版必须掌握的基本知识和使用方法,并对初学者在使用 Office 2003 办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分为 13 章,分别介绍初次接触 Office 2003、制作自荐书、民俗文物展宣传海报、货物运输合同、家用电脑市场调查报告、值班安排表、医疗费用记录表、企业采购预算表、公司宣传册、酒推广策划、员工管理系统、管理日常事务、Office 2003 组件之间的协作方面的内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合 Office 2003 中文版初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

外行学 Office 2003 从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室 郭绍翠
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22.5
字数: 573 千字
印数: 1—5 000 册

2010 年 4 月第 1 版

2010 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22235-0

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

电脑是现代信息社会的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为了满足广大读者的需要,我们针对不同的学习对象,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。



丛书主要内容

本丛书涉及读者在日常工作和学习中常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》	《外行学电脑与上网从入门到精通》
《外行学Photoshop CS4从入门到精通》	《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》
《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》	《外行学网页制作与网站建设(CS4)从入门到精通》
《外行学Excel 2003从入门到精通》	《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》
《外行学Office 2010从入门到精通》	《外行学Word/Excel办公应用从入门到精通》
《外行学Word 2003从入门到精通》	《外行学系统安装与重装从入门到精通》
《外行学Access 2003从入门到精通》	《外行学Office 2003从入门到精通》
《外行学Windows XP从入门到精通》	《外行学Windows 7从入门到精通》
《外行学电脑家庭应用从入门到精通》	《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》
《外行学电脑炒股从入门到精通》	《外行学网上开店从入门到精通》
《外行学黑客攻防从入门到精通》	《外行学电脑组装与维护从入门到精通》
《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》	



写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的工作环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **学练结合,强化巩固:**通过“练兵场”栏目提供精心设计的上机练习,以帮助读者将所学知识灵活应用于工作实际。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在340多页的篇幅中容纳了传统的500多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟工作生活中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握工作生活所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的DVD格式光盘的播放时间在8个小时以上，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中主要提供两类内容。第一类是有助于读者提高Office专业应用能力的，主要包括所有实例的原始文件和最终效果；1000个经典实用的Office办公模板，可直接用于实际工作；1000个经典的Office应用技巧；Office常用快捷键。第二类则是有益于读者提高综合办公能力的，包括500个经典的Windows XP实用技巧，视频讲解打印机、扫描仪、光盘刻录软件等办公设备的使用方法，解压缩软件、看图软件、金山词霸等办公辅助软件的使用方法，以及数码照片巧修饰等内容。

■ **解说详尽：**在演示各个Office 2003经典实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

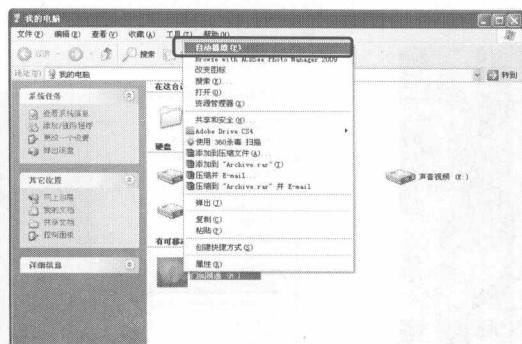
■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的Office 2003应用实例，全面涵盖了读者在学习Office 2003过程中所遇到的问题及解决方案。



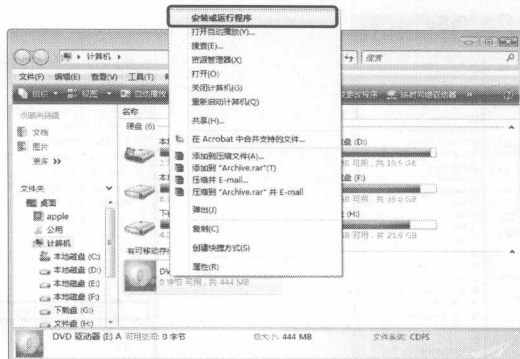
配套光盘运行方法

I 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

II 若光盘没有自动运行，可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在Windows Vista操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项即可。在Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项即可（在Windows 7操作系统下，将光盘放入光驱后，如果弹出【自动播放】对话框，选择【运行Windows 7中文版从入门到精通.exe】选项，也可以运行该光盘）。



Windows XP 系统



Windows Vista 系统

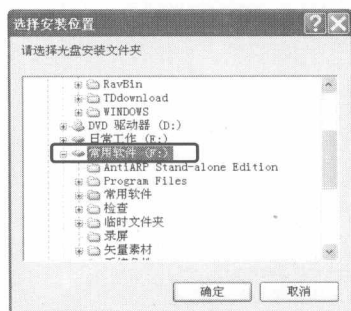
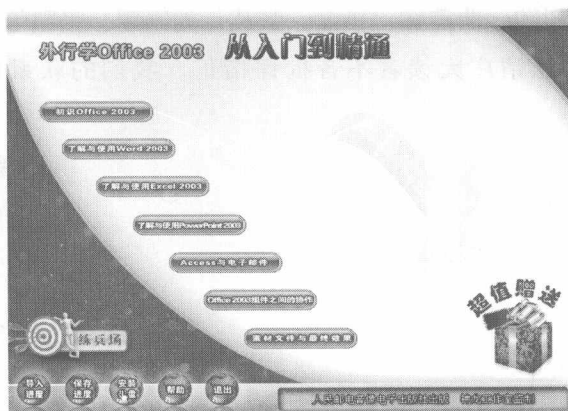


Windows 7 系统



Windows 7 系统

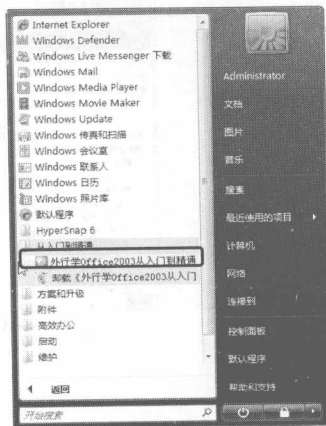
III 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



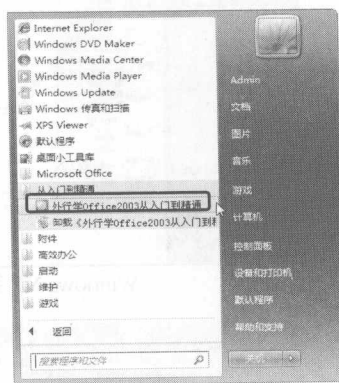
IV 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP的为，Windows Vista的为，Windows 7的为），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【外行学从入门到精通】>【外行学Office 2003从入门到精通】菜单项就可以了。



Windows XP 系统



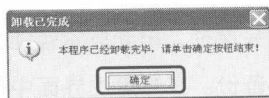
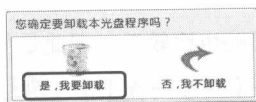
Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的tscc.exe文件，然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《外行学Office 2003从入门到精通》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



本书由神龙工作室策划编著，主要由郭绍翠编写，参与资料收集和整理工作的有张静、宫雪琴、孙晓燕、张彩霞、王佳妮、郝风玲、郭树美、曲美儒、杨磊、张英、刘珊珊、张凯等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。我们的联系信箱：
lisha@ptpress.com.cn。

编者
2010年1月



第1章 初次接触 Office 2003



光盘演示路径: 初识 Office 2003

1.1 Office 2003 中文版的组成	2
1. Word 2003	2
2. Excel 2003	2
3. PowerPoint 2003	2
4. Access 2003	2
5. Outlook 2003	3
1.2 安装 Office 2003 中文版	3
1.2.1 初次安装 Office 2003	3
1.2.2 重新安装 Office 2003	6
1. 添加或删除功能	6
2. 修复安装错误	7
1.3 卸载 Office 2003 中文版	7
1.4 启动与退出 Office 2003 中文版	8
1.4.1 启动 Office 2003 组件	8
1. 使用【开始】菜单	8
2. 使用桌面快捷方式	8
3. 双击已有的 Word 文档	9
4. 使用【我最近的文档】子菜单	9
1.4.2 退出 Office 2003 组件	9
1.5 认识 Office 2003	10
1.5.1 Office 2003 的工作界面	10
1.5.2 Office 2003 的基础操作	12
1. 对菜单的操作	12
2. 对工具栏的操作	15

第2章 制作自荐书



光盘演示路径: 了解与使用 Word 2003/制作自荐书

2.1 文档的基本操作	18
2.1.1 新建文档	18
1. 新建空白文档	18
2. 新建基于模板的文档	18
2.1.2 保存文档	20
1. 保存新建和已有的文档	20

2. 将文档另存	20
3. 设置自动保存	21
2.1.3 打开和关闭文档	21
1. 打开已有的文档	21
2. 关闭文档	22
2.2 文本的基本操作	22
2.2.1 输入文本	22
1. 输入中文、英文和数字文本	22
2. 输入时间和日期文本	23
3. 输入符号文本	24
2.2.2 选取文本	26
1. 使用鼠标选取	26
2. 使用键盘选取	27
2.2.3 编辑文本	28
1. 移动和复制文本	28
2. 删除和修改文本	29
3. 查找和替换文本	30
2.3 设置字体与段落格式	31
2.3.1 设置字体格式	32
1. 设置字体、字号和字体颜色	32
2. 设置字符间距、缩放、位置和文字效果	33
2.3.2 设置段落格式	34
1. 设置段落对齐方式	34
2. 设置段落缩进方式和间距	35
2.4 添加边框和底纹	37
1. 添加边框	37
2. 添加底纹	38
2.5 设置分页、分节与分栏	39
1. 设置分页	39
2. 设置分节	40
3. 设置分栏	41
2.6 设置中文版式	42
练兵场	44

——制作发言稿

第3章 民俗文物展宣传海报



光盘演示路径：了解与使用 Word 2003/民俗文物展宣

传海报

3.1 页面设置	46
1. 设置页边距	46
2. 设置纸张	47
3. 设置版式	47
4. 设置文档网格	48
3.2 设置页面背景	49
1. 添加填充效果	49
2. 添加水印	52
3.3 插入和美化表格	53
3.3.1 插入并设置表格	54
1. 插入表格	54
2. 设置表格属性	55
3.3.2 美化表格	57
3.4 图形和图片的应用	59
3.4.1 插入并设置自选图形	59
3.4.2 插入并设置图片	62
1. 插入并设置剪贴画	62
2. 插入并设置外部图片	63
3.5 插入文本框和艺术字	65
3.5.1 插入并设置文本框	66
3.5.2 插入并设置艺术字	67
3.6 插入图示	69
3.6.1 插入合适的图示	69
3.6.2 设置图示格式	70
练兵场	72

——夏令营活动海报

第4章 货物运输合同



光盘演示路径：了解与使用 Word 2003/货物运输合同

4.1 添加项目符号和编号	74
4.1.1 添加项目符号	74
4.1.2 添加编号	76

4.2 应用样式格式化文档	77
4.2.1 套用系统内置的样式	78
4.2.2 新建和修改样式	78
1. 新建样式	78
2. 修改样式	80
4.3 页面版式设置	81
4.3.1 插入并设置页眉	81
4.3.2 插入并设置页脚	83
4.3.3 插入并设置页码	84
4.4 打印文档	85
4.4.1 打印预览	85
4.4.2 打印 Word 文档	86
4.5 制作合同信封	89
4.5.1 制作信封	89
1. 使用邮件向导制作信封	89
2. 制作单个信封	90
3. 使用邮件合并制作批量信封	92
4.5.2 制作邮件标签	95
1. 制作标签	95
2. 修改标签	99
练兵场	100

——房屋装修合同

第5章 家用电脑市场调查报告



光盘演示路径：了解与使用 Word 2003/家用电脑市场

调查报告

5.1 模板的使用	102
5.1.1 使用系统自带的模板	102
5.1.2 自定义创建模板	103
5.2 插入图表	104
5.2.1 插入图表对象	104
5.2.2 编辑图表	107
1. 设置图表区格式	107
2. 设置绘图区格式	108
3. 设置坐标轴格式	109
4. 设置图例格式	111

5. 设置数据系列格式	112
6. 更改图表类型	113
5.3 插入目录	114
5.3.1 自动生成目录	114
5.3.2 编辑目录	117
5.4 审阅与查看文档	118
5.4.1 添加修订	118
5.4.2 添加批注	120
5.4.3 查看文档	122
1. 视图模式查看	122
2. 窗口模式查看	123
练兵场	124

——轿车市场调查报告

第 6 章 值班安排表



光盘演示路径：了解与使用 Excel 2003/值班安排表

6.1 工作簿的基本操作	126
6.1.1 新建工作簿	126
1. 新建空白工作簿	126
2. 新建基于模板的工作簿	126
6.1.2 保存工作簿	127
1. 保存新建和已有的工作簿	127
2. 另存工作簿	127
3. 保存备份工作簿	128
6.1.3 打开和关闭工作簿	128
1. 打开工作簿	128
2. 关闭工作簿	129
6.1.4 保护工作簿	129
1. 保护工作簿的结构和窗口	129
2. 设置工作簿的打开和修改密码	130
6.2 工作表的基本操作	130
6.2.1 插入工作表	130
6.2.2 重命名工作表	131
6.2.3 移动、复制与删除工作表	132
1. 移动和复制工作表	132
2. 删除工作表	133

6.2.4 隐藏与显示工作表	133
1. 隐藏工作表	133
2. 显示工作表	134
6.2.5 设置工作表标签颜色	134
6.2.6 保护工作表	135
1. 设置可编辑区域	135
2. 设置锁定区域	136
6.3 数据的输入	136
6.3.1 输入文字型数据	136
6.3.2 输入数值型数据	138
1. 输入普通数据	138
2. 输入时间和日期	138
3. 输入符号	140
6.3.3 填充数据	140
6.4 数据的编辑	141
6.4.1 修改和删除数据	141
1. 修改数据	141
2. 删除数据	142
6.4.2 移动和复制数据	142
1. 移动数据	142
2. 复制数据	143
6.4.3 查找和替换数据	143
1. 查找数据	143
2. 替换数据	144
6.5 插入批注	144
6.5.1 使用菜单项插入批注	144
6.5.2 编辑批注	145
1. 调整批注的大小和位置	145
2. 设置批注的格式	146
3. 设置批注的阴影效果	147
4. 设置批注的显示样式	148
6.5.3 显示与隐藏批注	148
1. 显示批注	148
2. 隐藏批注	149
6.5.4 复制批注	150
6.5.5 删除批注	150

1. 逐一删除..... 150
2. 全部删除..... 150

6.6 冻结窗格..... 151

练兵场..... 152

——作息时间表

第7章 医疗费用记录表



光盘演示路径：了解与使用 Excel 2003/医疗费用

记录表

7.1 单元格的基本设置..... 154

- 7.1.1 字体格式设置..... 154
- 7.1.2 对齐方式设置..... 155
- 7.1.3 单元格行高和列宽的设置..... 156

7.2 美化工作表..... 157

- 7.2.1 设置单元格样式..... 157
- 7.2.2 设置条件格式..... 158
- 7.2.3 设置表格格式..... 159
- 7.2.4 设置工作表背景..... 160

7.3 管理数据..... 161

- 7.3.1 数据的排序..... 161
 1. 简单排序..... 161
 2. 自定义排序..... 162
- 7.3.2 数据的筛选..... 163
 1. 自动筛选..... 163
 2. 自定义筛选..... 164
 3. 高级筛选..... 164
- 7.3.3 数据的分类汇总..... 165
 1. 简单分类汇总..... 165
 2. 高级分类汇总..... 166

7.4 图表的应用..... 166

- 7.4.1 创建图表..... 166
 1. 图表的创建..... 166
 2. 认识图表各项..... 169
 3. 常用的图表类型..... 169
 4. 常用的自定义图表类型..... 174
- 7.4.2 设计图表样式..... 175

1. 更改图表类型..... 175

2. 隐藏和显示图表项..... 175

7.4.3 设置图表标题..... 178

7.4.4 设置图表格式..... 178

7.5 打印工作表..... 182

7.5.1 页面设置..... 182

1. 设置页面布局和页边距..... 182
2. 设置页眉与页脚..... 183
3. 设置工作表..... 184

7.5.2 打印预览..... 184

7.5.3 打印输出..... 185

练兵场..... 186

——员工加班记录表

第8章 企业采购预算表



光盘演示路径：了解与使用 Excel 2003/企业采购

预算表

8.1 插入图形对象..... 188

- 8.1.1 插入并设置自选图形..... 188
- 8.1.2 插入并设置图片..... 189
- 8.1.3 插入并设置艺术字..... 190

8.2 公式与函数的使用..... 191

- 8.2.1 使用公式..... 191
- 8.2.2 使用函数..... 192
 1. 常用函数的使用..... 192
 2. 嵌套函数的使用..... 201

8.3 使用数据透视表分析数据..... 203

- 8.3.1 创建数据透视表..... 203
- 8.3.2 编辑数据透视表..... 204
- 8.3.3 设计数据透视表..... 207

8.4 数据透视图的使用..... 208

- 8.4.1 创建数据透视图..... 208
 1. 利用数据透视表创建..... 209
 2. 利用源数据创建..... 209
- 8.4.2 编辑数据透视图..... 210
- 8.4.3 设计数据透视图..... 211

8.5 规划求解的使用	212
8.5.1 安装规划求解组件	213
8.5.2 使用规划求解计算	213
8.5.3 修改规划求解参数	214
8.6 使用模拟运算表	215
8.6.1 单变量模拟运算表	215
8.6.2 双变量模拟运算表	216
8.7 方案管理器的使用	217
8.7.1 创建和编辑方案	217
8.7.2 合并方案	218
8.7.3 生成方案摘要	219
练兵场	220

——库存明细表

第9章 公司宣传册

 光盘演示路径：了解与使用 PowerPoint/公司宣传册

9.1 演示文稿的基本操作	222
9.1.1 新建演示文稿	222
1. 新建空白演示文稿	222
2. 新建基于模板的演示文稿	223
9.1.2 保存演示文稿	223
9.1.3 打开和关闭演示文稿	224
1. 打开演示文稿	224
2. 关闭演示文稿	225
9.1.4 打印演示文稿	226
9.2 幻灯片的制作	227
9.2.1 设计和应用幻灯片母版	227
1. 设计幻灯片母版	227
2. 应用幻灯片母版	232
9.2.2 幻灯片的编辑	232
1. 插入幻灯片	232
2. 删除幻灯片	235
9.2.3 输入与编辑文本内容	235
1. 输入文本	235
2. 设置字体与段落格式	236
9.2.4 在幻灯片中插入表格和图表	238

1. 插入与设置表格	238
2. 插入与设置图表	239

9.3 美化幻灯片	240
9.3.1 插入并设置图片	240
9.3.2 插入并设置艺术字	241
9.3.3 插入超链接	243

练兵场	244
-----	-----

——消费调查报告

第10章 酒推广策划

 光盘演示路径：了解与使用 PowerPoint/酒推广策划

10.1 插入媒体剪辑	246
10.1.1 插入声音对象	246
1. 插入剪辑管理器中的声音	246
2. 编辑声音对象	247
10.1.2 插入视频对象	247
1. 插入与设置剪辑管理器中的影片	247
2. 插入视频文件	248
10.2 设置幻灯片的动画效果	249
10.2.1 设置对象的进入和退出效果	249
1. 设置对象的进入效果	249
2. 设置对象的退出效果	251
10.2.2 设置对象的强调效果	251
10.2.3 其他动画效果的设置	252
1. 更改动画效果	252
2. 删除动画效果	253
3. 重新排序动画效果	253
10.3 设置幻灯片的切换效果	253
10.4 幻灯片的放映设置	255
10.4.1 幻灯片的放映方式	255
10.4.2 增加放映效果	256
1. 建立演讲者备注	256
2. 使用画笔	256
10.4.3 幻灯片的放映时间	258
1. 手动设置排练时间	258
2. 使用排练计时功能	258

10.5 演示文稿的打包与解包261

10.5.1 打包演示文稿262

10.5.2 解包演示文稿265

练兵场266

——软件开发计划

第 11 章 员工管理系统

 光盘演示路径: Access 与电子邮件/员工管理系统

11.1 数据库的基本操作268

11.1.1 新建数据库268

1. 新建空白数据库268

2. 新建基于模板的数据库269

11.1.2 保存数据库271

11.1.3 打开和关闭数据库272

1. 打开数据库272

2. 关闭数据库273

11.2 数据表的基本操作274

11.2.1 新建数据表274

1. 通过输入数据创建表274

2. 使用设计器创建表277

3. 使用向导创建表278

4. 使用数据表视图创建表280

11.2.2 打开数据表281

11.2.3 重命名数据表281

11.2.4 删除数据表282

11.3 字段的基本操作282

11.3.1 设置字段属性282

11.3.2 数据的排序和筛选284

11.4 创建表关系286

11.5 查询的基本操作288

11.5.1 创建查询288

11.5.2 更新查询290

11.6 窗体的基本操作292

11.6.1 创建窗体292

1. 使用设计视图292

2. 使用窗体向导294

11.6.2 添加窗体控件295

1. 添加标签296

2. 添加命令按钮298

11.7 报表的基本操作300

11.7.1 创建报表300

11.7.2 打印报表303

练兵场304

——考勤管理系统

第 12 章 管理日常事务

 光盘演示路径: Access 与电子邮件/管理日常事务

12.1 电子邮件的使用306

12.1.1 创建账户306

12.1.2 编辑与发送电子邮件308

12.1.3 接收与回复电子邮件309

1. 接收邮件309

2. 回复邮件310

12.1.4 管理电子邮件310

1. 转发邮件310

2. 移动邮件311

3. 分类邮件311

4. 添加后续标志312

12.2 管理联系人313

12.2.1 添加与删除联系人313

12.2.2 查找联系人314

12.2.3 建立联系人组314

12.3 管理日常事务316

12.3.1 管理日历316

1. 创建约会316

2. 设置日历显示方式317

12.3.2 管理日常约会317

1. 设置约会周期317

2. 编辑约会318

12.3.3 管理日常会议319

12.3.4 管理日常任务320

12.3.5 创建和管理便笺	321
1. 创建便笺	321
2. 管理便笺	322
12.3.6 管理日记	323

练兵场	324
------------------	-----

——给老朋友传递新年问候

第 13 章 Office 2003 组件之间的协作



光盘演示路径: Office 2003 组件之间的协作

13.1 家装档案	326
13.1.1 Word 与 Excel 的协作	326
1. 在 Word 中插入新建的 Excel 工作表	326
2. 在 Word 中链接已有的 Excel 工作表	327
13.1.2 Word 与 PowerPoint 的协作	328
1. 将 PowerPoint 演示文稿发送到 Word 文档中	328

2. 在 Word 中链接已有的 PowerPoint 演示文稿	328
--	-----

13.2 产品销售报表	329
-------------------	-----

13.2.1 Excel 与 Access 的协作	329
1. 创建数据图表	329
2. 添加下拉式菜单	333
3. 在 Access 中导入 Excel 数据	335
4. 创建与设置数据报表	337

13.2.2 Access 与 Word 的协作	340
--------------------------------	-----

练兵场	342
------------------	-----

——制作带有照片的工作证

附录 1 Office 2003 实用技巧 1000 招	343
---	-----

附录 2 Windows XP 实用技巧 500 招	345
---	-----

第1章

初次接触 Office 2003

Office 2003 是现代办公常用的一套实用的办公软件。了解并熟练地使用 Office 2003 对日常工作和学习都会有很大的帮助。下面我们从安装与启动 Office 2003 开始学习 Office 2003。

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参看光盘【初识Office 2003】。

光盘链接

- Office 2003 中文版的组成
- 安装 Office 2003 中文版
- 卸载 Office 2003 中文版
- 启动与退出 Office 2003 中文版
- 认识 Office 2003

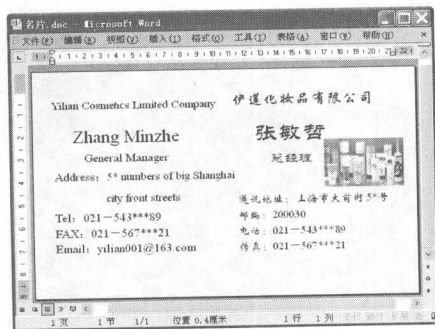
1.1 Office 2003中文版的组成

Office 2003 中文版是一套用于处理文字、表格、图形或者制作多媒体演示文稿等的系列软件，可以用于日常生活及办公的各个方面。Office 2003 可以帮助用户更好地进行通信，创建和共享文档，使用信息和改进业务过程等，从而提高用户的生产效率并获得更好的效果。

Office 2003 中常用的组件主要包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003 等，分别介绍如下。

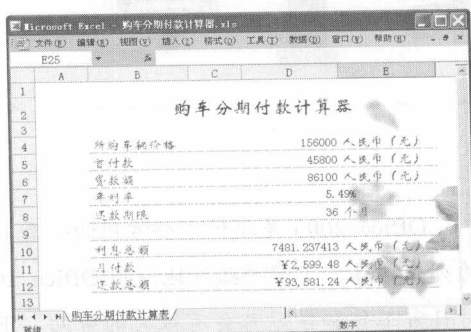
1. Word 2003

Word 2003 是一款功能强大的文字处理软件。利用 Word 2003 不仅能够进行文字的编辑、排版以及插入声音或者动画等操作，而且可以通过中英文混排来制作各种商业表格。另外，用户还可以使用 Word 2003 自带的各种模板和向导方便快捷地创建各种实用的专业文档，例如请柬、生日贺卡、名片、备忘录、个人简历、管理手册和评估报告等。



2. Excel 2003

Excel 2003 是一款功能强大的电子表格处理软件。利用 Excel 2003 不仅能够进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等操作，而且可以将数据转换成各种形式的图表，使复杂的数据更加直观清晰。另外，用户还可以使用 Excel 2003 自带的各种模板和向导创建各种实用的电子表格，例如产品报价单、个人预算表、考勤记录表、收支预算表、投资收益测算器、销售预测表和通讯录等。



3. PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是一款能够帮助用户创建并呈现演示文稿，以及能更加有效地演示所创建文稿的软件。利用 PowerPoint 2003 不仅能够完成演示文稿的创建和展示操作，而且可以通过添加表格和插入图片等方式制作出魅力四射的幻灯片，例如产品概述、公司简介、贺卡、可行性研究报告以及个人相册集等。



4. Access 2003

Access 2003 是用于创建与管理系统数据库的办公软件。利用 Access 2003 不仅能够方便快捷地添加、删除、查询和统计数据，而且可以设计