



Office 2003

办公应用

龙马工作室◎编著

完全自学手册

权威编著

国家重点院校教授与办公应用专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。

完全自学

一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造

16个大型案例，完全来源于工作实践，让你轻松掌握Office 2003在日常办公中的各项应用，提高效率自然水到渠成。

易学易用

颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。



超值光盘

奉送16小时培训班式的、与本书内容同步的视频教学录像，另外奉送150个涉及常用公文、工作报告、公司报表、公司流程图、电子表格、幻灯片等方面的实用模板，400多页Excel 2007综合应用案例电子图书。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office 2003
办公应用

完全自学手册

龙马工作室◎编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003办公应用完全自学手册 / 龙马工作室编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.5
ISBN 978-7-115-22310-4

I. ①O… II. ①龙… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2003—手册 IV. ①TP317.1-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第047643号

内 容 提 要

本书分为6篇,共28章,第1篇全面讲述了Office 2003中文版基础、界面与选项设置、Office 2003与办公设备的完美结合;第2篇主要讲述Word 2003基础、初级排版、高级排版、图文混排、表格和图表;第3篇主要讲述Excel 2003基础、查看表格、输入和编辑工作表、美化工作表、打印问题疑难解答、图表与图形、公式与函数、数据透视表和透视图、处理和分析数据;第4篇和第5篇全面介绍了PowerPoint 2003基础、编辑幻灯片、美化幻灯片、模板与底图展示,以及网上办公基础、邮件收发、使用Outlook安排各种事项;第6篇详细讲解了Office 2003组件工具之间的协作、制作电子书、宏与VBA的自动化功能等综合应用。

为了便于读者自学,本书突出对实例的讲解,使读者能理解软件精髓,并能解决实际工作或生活中的问题,真正做到知其然更知其所以然。

随书光盘中赠送了16小时培训班形式的视频教学录像,真正体现本书“完全”的含义,同时赠送150个涉及常用公文、工作报告、公司报表、电子表格、幻灯片等实用模板,400多页Excel 2007综合应用案例电子书。

本书适合Office 2003初中级用户和相关专业技术人员学习使用,同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

Office 2003 办公应用完全自学手册

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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>
北京顺义振华印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 27
字数: 704千字
印数: 1—4 000册
- 2010年5月第1版
2010年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-22310-4

定价: 49.00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

前言

Office是美国微软公司发布的规模庞大的协同办公集成软件,其目的旨在为广大用户提供功能全面且操作、使用方便的办公自动化工具。随着Office 2003的推出,办公更趋于自动化。Office 2003操作简单且使用方便,对于用户来说,学习更轻松,办公更方便快捷。



本书内容

本书分为6篇,共28章,主要内容介绍如下。

第1篇(第1~3章)为办公自动化基础。主要讲述了Office 2003的安装、组件添加、基本操作、相关设置以及如何与办公设备进行关联等操作。通过本篇的学习,读者可以对Office 2003有一个整体的了解,并能够进行基本的设置。

第2篇(第4~8章)为文字处理与排版。主要讲述了在Word中的各种操作,通过本篇的学习,读者可以学会如何在Word中进行文字录入、文字调整、图文混排及在文字中添加表格和图表等操作。

第3篇(第9~17章)为表格处理。主要讲述了查看与编辑电子表格、输入和编辑工作表、美化工作表、图表与图形、公式与函数以及处理和分析数据等。初学者学习本篇后即可掌握表格处理和分析与处理的方法。

第4篇(第18~22章)为幻灯片演示。主要讲解了PowerPoint 2003基础、编辑幻灯片、美化幻灯片以及模板与底图展示。初学者学习本篇后即可掌握PowerPoint 2003的使用方法。

第5篇(第23~25章)为网上办公。主要讲述了Outlook 2003基础、邮件收发和使用Outlook安排各种事项等内容。通过本篇的学习,读者可以了解到Outlook 2003的基本操作、邮件收发方式、安排任务、查看日历、使用便笺和撰写日记等操作方法。

第6篇(第26~28章)为综合应用。主要讲述了Office 2003各组件之间的协作、电子书的制作、宏与VBA的自动化功能等内容。通过本篇的学习,读者能够实现任务执行的自动化,避免一系列费时而重复的操作,从而能够得心应手地使用Office 2003套件,提高工作效率。

本书的每章都是通过在日常办公中常用到的操作来讲解Office 2003的。这些操作将总结书中所提到的知识点及功能,与实际应用完美结合。



本书特色

完全自学:内容全面,由浅入深。

量身打造:贴近实际办公需求的实例贯穿全章,让读者在实际应用中游刃有余;附赠各种办公实用模板,使读者对Office 2003学习中的难点“一网打尽”。

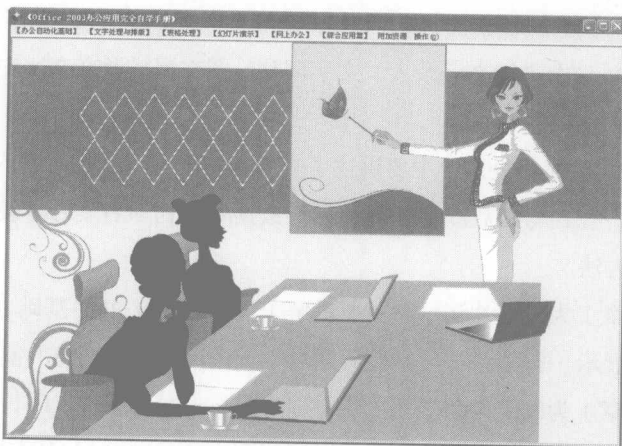
易学易用：颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

超值光盘：随书奉送16小时的培训班式的、与本书内容同步的视频教学录像，另外奉送150个涉及常用公文、工作报告、公司报表、公司流程图、电子表格、幻灯片等实用模板，400多页Excel 2007综合应用案例电子书，使本书真正体现“完全”，物超所值。



光盘运行方法

- (1) 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。
- (2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上【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。
- (3) 光盘运行后，待片头动画播放完毕后便可进入光盘的主界面，教学录像按照其章节排列在各自的篇中，读者学习时选择相应的实例即可。



- (4) 请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明”文档来查看详细信息。



创作团队

本书由龙马工作室组织编写，由齐小曦、程传鹏、张允编著。参与本书编写、审校、资料整理、多媒体开发及程序调试的有李震、王果、陈小杰、任芳和康曼等。在此对大家的辛勤工作一并表示衷心的感谢！

在编写本书的过程中，我们竭尽所能努力做到最好，但书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，我们的E-mail是march98@163.com。您也可以登录我们的论坛进行交流，网址是<http://www.51pcbook.com>。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

第1篇 办公自动化基础

第1章 Office2003中文版基础2

 视频教学录像: 0.4 小时

- 1.1 Office 2003中文版各组件简介3
- 1.2 Office 2003中文版的新功能4
 - 1.2.1 Word 20034
 - 1.2.2 Excel 20035
 - 1.2.3 PowerPoint 20036
- 1.3 Office 2003中文版的安装与组件添加6
 - 1.3.1 安装6
 - 1.3.2 组件添加8
- 1.4 Office 2003的基本操作8
 - 1.4.1 Office 2003中文版的启动与退出8
 - 1.4.2 菜单操作9
 - 1.4.3 工具栏操作9
- 1.5 使用帮助系统10
 - 1.5.1 脱机帮助10
 - 1.5.2 Office Online10

第2章 界面与选项设置11

 视频教学录像: 0.2 小时

- 2.1 Office 2003界面设置12
 - 2.1.1 自定义菜单栏12
 - 2.1.2 自定义工具栏12
 - 2.1.3 设置视图方式13
 - 2.1.4 设置显示比例13
- 2.2 Office 2003选项设置13
 - 2.2.1 设置文档的保存方式13
 - 2.2.2 设置Word的快捷键14
 - 2.2.3 设置Excel默认工作表数14
- 2.3 应用技巧15
 - 技巧1: 快速启动Office 200315
 - 技巧2: 命令行参数启动Office 200315
 - 技巧3: 制作Word 2003快捷键备忘录16

第3章 Office 2003与办公设备的完美结合17

 视频教学录像: 0.2 小时

- 3.1 使用打印机18
- 3.2 使用扫描仪19
- 3.3 使用传真机20
- 3.4 使用复印机20
- 3.5 网络共享21
- 3.6 应用技巧21
 - 技巧1: 速添加网络打印机21
 - 技巧2: Word 2003 草稿打印22
 - 技巧3: Excel 2003部分打印22

第2篇 文字处理与排版

第4章 Word 2003基础——制作公司岗位职责书24

 视频教学录像: 1 小时

- 4.1 Word 2003工作界面25
- 4.2 新建文档27
 - 4.2.1 新建空白文档28
 - 4.2.2 使用现有文件新建文档28
 - 4.2.3 使用本机上的模板新建文档29
 - 4.2.4 使用向导新建文档29
- 4.3 文本输入31
 - 4.3.1 中文输入31
 - 4.3.2 日期和时间的输入31
 - 4.3.3 符号输入32
- 4.4 基本编辑32
 - 4.4.1 选定文本32
 - 4.4.2 文本的删除33
 - 4.4.3 文本的移动33
 - 4.4.4 文本的复制34
- 4.5 视图操作34
 - 4.5.1 普通视图34
 - 4.5.2 页面视图35
 - 4.5.3 Web版式视图35

4.5.4 大纲视图	35
4.5.5 阅读版式视图	36
4.6 保存文档	36
4.6.1 保存新建文档	36
4.6.2 保存修改的旧文档	37
4.6.3 另存文档	37
4.6.4 自动保存	37
4.7 打印预览与打印	37
4.7.1 打印预览	37
4.7.2 打印文档	38
4.8 制作公司岗位职责书	39
4.9 举一反三	40
4.10 应用技巧	41
技巧1: 轻松删除Word历史记录	41
技巧2: 添加切换文档的按钮	42
技巧3: 菜单的恢复	42
第5章 初级排版——制作公司考勤管理制度	43

 视频教学录像: 09 小时

5.1 页面设置	44
5.1.1 设置页边距	44
5.1.2 设置纸张大小	44
5.1.3 设置版式	45
5.1.4 设置文档网格	47
5.2 设置字符格式	47
5.2.1 使用菜单命令格式化	47
5.2.2 用【格式】工具栏格式化	48
5.3 设置段落格式	48
5.4 设置边框和底纹	50
5.5 插入页眉和页脚	50
5.6 插入页码	51
5.7 设置分页	52
5.8 设置分栏	52
5.9 制作文档模板	53
5.10 制作公司考勤管理制度	54
5.11 举一反三	56
5.12 应用技巧	57
技巧1: 在Word 2003中隐藏文字	57
技巧2: 快速转换大写金额	57
技巧3: 含封面文档的页码设置	57

第6章 高级排版——制作公司年度报告	59
---------------------------------	-----------

 视频教学录像: 1.3 小时

6.1 样式与格式	60
6.2 项目符号和编号	60
6.3 格式刷	63
6.4 定位文档	63
6.5 审阅文档	64
6.5.1 批注	64
6.5.2 修订	65
6.6 文档的引用	67
6.6.1 交叉引用	67
6.6.2 索引和目录	68
6.7 错误处理	72
6.7.1 拼写和语法检查	72
6.7.2 使用自动更正功能	74
6.7.3 更改大小写	76
6.8 查找与替换	76
6.8.1 查找功能	76
6.8.2 替换功能	77
6.8.3 查找和替换的高级应用	77
6.9 制作公司年度报告	80
6.10 举一反三	82
6.11 应用技巧	82
技巧1: 在Word 2003中用快捷键转换英文字母大小写	82
技巧2: 在Word中标注汉语拼音	82
技巧3: 巧设“列”距	83

第7章 图文混排——制作公司简报	84
-------------------------------	-----------

 视频教学录像: 1.7 小时

7.1 插入图片和剪贴画	85
7.2 插入艺术字	91
7.3 插入文本框	93
7.4 插入组织结构图	94
7.5 插入数学公式	96
7.6 插入特殊符号	100
7.7 插入自选图形	101
7.7.1 自选图形的插入	101
7.7.2 编辑图形对象	106
7.8 制作公司简报	109

7.9 举一反三	110
7.10 应用技巧	112
技巧1: 在Word文档中抠出图片	112
技巧2: 在图片中键入文字	112
技巧3: 固定图形	113

第8章 表格和图表——制作销售报告表

114

 视频教学录像: 09 小时	
8.1 设置文档背景	115
8.2 插入与绘制表格	117
8.3 表格编辑	118
8.3.1 表格的选定	118
8.3.2 行、列、单元格的插入	119
8.3.3 行、列、单元格的删除	121
8.3.4 表格的合并与拆分	121
8.3.5 表格与文字的相互转换	123
8.3.6 表格数据处理	124
8.4 插入图表	125
8.5 制作销售报告表	128
8.6 举一反三	129
8.7 应用技巧	130
技巧1: 在表格中使用自动求和	130
技巧2: 给跨页的表格自动添加表头	131
技巧3: 单元格数字小数点对齐	131

第3篇 表格处理

第9章 Excel 2003基础——制作员工信息表

134

 视频教学录像: 05 小时	
9.1 Excel 2003工作界面	135
9.1.1 进入工作界面	135
9.1.2 工作界面	135
9.2 工作簿的使用	137
9.2.1 新建工作簿	137
9.2.2 保存工作簿	138
9.2.3 打开与关闭工作簿	139
9.3 工作表的使用	141
9.3.1 重命名工作表	141
9.3.2 插入工作表	142
9.3.3 删除工作表	143

9.3.4 隐藏或显示工作表	143
9.4 页面设置	144
9.4.1 页面设置	144
9.4.2 页边距设置	145
9.4.3 调整页眉/页脚	145
9.5 打印预览与打印输出	146
9.6 举一反三	147
9.7 应用技巧	149
技巧1: 共享工作簿	149
技巧2: 设置分页符	149

第10章 查看电子表格

151

 视频教学录像: 06 小时	
10.1 普通查看	152
10.2 在多窗口中查看	152
10.3 拆分查看	154
10.3.1 使用菜单命令进行拆分	154
10.3.2 使用鼠标进行拆分	154
10.4 冻结查看	155
10.5 缩放查看	156
10.6 筛选查看	157
10.6.1 自动筛选	157
10.6.2 使用高级筛选	159
10.7 查看隐藏表格	161
10.8 使用监视窗口查看	162
10.9 举一反三	163
10.10 应用技巧	164
技巧1: 直接单击需要激活的窗口	164
技巧2: 使用菜单切换窗口	164
技巧3: 使用快捷键切换窗口	164

第11章 输入和编辑工作表——制作员工人事资料表

165

 视频教学录像: 05 小时	
11.1 数据类型	166
11.2 输入数据	167
11.2.1 自动填充数据	167
11.2.2 填充相同数据	170
11.3 修改单元格内容	171
11.3.1 删除数据	171
11.3.2 替换数据	172
11.3.3 编辑数据	173

11.4 设置数据有效性	173
11.5 插入批注	174
11.5.1 添加批注	175
11.5.2 显示/隐藏批注	175
11.5.3 编辑批注	176
11.6 举一反三	176
11.6.1 删除批注	177
11.6.2 自动填充等差、等比数列	177
11.7 应用技巧	178
技巧1: 插入单元格	178
技巧2: 插入整行	178
技巧3: 插入整列	178

第12章 美化工作表——制作产品统计表

统计表

视频教学录像: 0.4 小时

12.1 设置单元格格式	181
12.1.1 设置数字格式	183
12.1.2 设置对齐格式	184
12.1.3 设置边框和底纹	186
12.2 设置工作表格式	188
12.2.1 应用单元格样式	188
12.2.2 设置工作表背景	188
12.3 调整单元格	189
12.3.1 自动调整单元格大小	189
12.3.2 手动调整单元格大小	191
12.4 举一反三	192
12.5 应用技巧	192
技巧1: 给文字添加拼音	192
技巧2: 给工作表添加网格线	193

第13章 打印问题疑难解答

视频教学录像: 0.3 小时

13.1 如何预览	195
13.2 如何快速打印	196
13.3 如何设置以获得好的效果	196
13.4 如何在打印输出中控制页面分隔	200
13.5 举一反三	202
13.6 应用技巧	203
技巧1: 设置打印范围	204
技巧2: 设置打印内容	204
技巧3: 设置打印份数	204

第14章 图表与图形——制作产品销售统计图表

视频教学录像: 0.9 小时

14.1 图表类型及其创建	206
14.1.1 柱形图	206
14.1.2 条形图	208
14.1.3 折线图	209
14.1.4 饼图	209
14.1.5 XY散点图	211
14.1.6 面积图	212
14.1.7 其他图表类型	212
14.1.8 自定义类型图表	214
14.2 图表的组成	215
14.3 图表操作	216
14.3.1 数据转化为图表	216
14.3.2 编辑图表	217
14.3.3 增加图表功能	219
14.3.4 美化图表	221
14.3.5 显示和打印图表	223
14.4 图形操作	223
14.4.1 插入剪贴画	223
14.4.2 插入图形文件	226
14.4.3 从扫描仪或照相机中导入	226
14.4.4 插入自选图形	227
14.4.5 插入艺术字	228
14.4.6 插入组织结构图	229
14.5 插入图示	230
14.6 举一反三	232
14.7 应用技巧	233
技巧1: 将图表放到另外的工作表	233
技巧2: 修改图表中的文本	233

第15章 公式与函数——制作产品销售统计表

统计表

视频教学录像: 0.7 小时

15.1 公式	235
15.1.1 输入公式	235
15.1.2 审核和编辑公式	235
15.1.3 公式使用技巧	237
15.1.4 显示公式	239
15.2 函数	240

15.2.1	函数的类型	240
15.2.2	函数的输入	241
15.2.3	文本函数	243
15.2.4	逻辑函数	243
15.2.5	日期与时间函数	245
15.2.6	查找与引用函数	246
15.2.7	统计函数	248
15.2.8	财务函数	249
15.2.9	信息函数	251
15.2.10	数学与三角函数	252
15.2.11	数据库函数	255
15.3	举一反三	255
15.4	应用技巧	257
	技巧1: 数组公式的创建	257
	技巧2: 将公式转换为数值	257

第16章 数据透视表和透视图——分析产品销售统计表 259



视频教学录像: 04 小时

16.1	数据透视表	260
16.1.1	创建透视表	260
16.1.2	编辑数据透视表	261
16.1.3	隐藏和显示数据透视表中的数据	265
16.2	数据透视图	267
16.2.1	创建透视图	267
16.2.2	编辑数据透视图	269
16.3	举一反三	269
16.4	应用技巧	270
	技巧1: 刷新数据透视表	270
	技巧2: 数据透视表的排序	271

第17章 处理和分析数据——制作员工工资统计表 272



视频教学录像: 08 小时

17.1	数据的基本操作	273
17.2	数据的筛选	273
17.3	数据的排序	277
17.3.1	按一列排序	277
17.3.2	按多列排序	278
17.3.3	自定义排序	278
17.4	数据的分类汇总	280

17.5	列表功能	280
17.5.1	创建指定的列表	281
17.5.2	在指定列表中添加求和公式	282
17.6	使用规划求解	283
17.6.1	安装规划求解	283
17.6.2	规划求解的使用	283
17.7	使用模拟运算分析	285
17.8	使用其他特殊计算	286
17.9	使用方案分析	287
17.10	举一反三	289
17.11	应用技巧	290
	技巧1: 取消分类汇总	290
	技巧2: 添加行或列到指定列表	291

第4篇 幻灯片演示

第18章 PowerPoint 2003基础——制作公司简介演示文稿 293



视频教学录像: 05 小时

18.1	PowerPoint 2003工作界面	294
18.1.1	启动和退出	294
18.1.2	工作界面	294
18.2	PowerPoint 2003视图方式	295
18.2.1	普通视图	296
18.2.2	幻灯片浏览视图	296
18.2.3	幻灯片放映视图	296
18.3	演示文稿的基本操作	297
18.3.1	创建演示文稿	297
18.3.2	保存演示文稿	300
18.4	幻灯片的基本操作	300
18.4.1	选择幻灯片	300
18.4.2	删除幻灯片	301
18.4.3	复制幻灯片	301
18.5	幻灯片的输出	302
18.5.1	文件类型	302
18.5.2	输出方法	303
18.6	幻灯片的打印	303
18.6.1	页面设置	303
18.6.2	打印设置	303
18.7	举一反三	304
18.8	应用技巧	306

第19章 编辑幻灯片——制作会议报告·····307

 视频教学录像: 0.5 小时

- 19.1 添加文本·····308
 - 19.1.1 选择文本框·····308
 - 19.1.2 输入文本·····308
- 19.2 添加日期和时间·····309
 - 19.2.1 固定选项·····309
 - 19.2.2 自动更新选项·····309
- 19.3 设置段落格式·····310
 - 19.3.1 字体格式·····310
 - 19.3.2 对齐方式·····311
 - 19.3.3 定义行距·····312
 - 19.3.4 更改大小写·····312
- 19.4 添加符号·····313
 - 19.4.1 项目符号·····313
 - 19.4.2 编号·····314
- 19.5 插入表格·····314
 - 19.5.1 利用菜单命令·····315
 - 19.5.2 格式化表格·····315
- 19.6 插入图表·····316
 - 19.6.1 插入图表·····316
 - 19.6.2 图表设置·····316
- 19.7 举一反三·····317
- 19.8 应用技巧·····318
 - 技巧1: 调节项目符号的大小·····319
 - 技巧2: 快捷键实现快速插入表格·····319

第20章 美化幻灯片之一——制作产品宣传手册·····320

 视频教学录像: 0.6 小时

- 20.1 插入图形对象·····321
 - 20.1.1 插入剪贴画·····321
 - 20.1.2 插入艺术字·····323
 - 20.1.3 插入自选图形·····324
- 20.2 插入图片·····326
 - 20.2.1 插入图片·····326
 - 20.2.2 【图片】工具栏·····328
- 20.3 插入动画·····329
 - 20.3.1 插入动画·····329
 - 20.3.2 定义动画·····330
- 20.4 插入超链接·····331

- 20.4.1 插入超链接·····331
- 20.4.2 超链接设置·····332
- 20.5 放映幻灯片·····332
 - 20.5.1 设置放映方式·····332
 - 20.5.2 放映方法·····333
- 20.6 举一反三·····334
- 20.7 应用技巧·····335
 - 技巧1: 锁定插入图片的纵横比·····335
 - 技巧2: 隐藏幻灯片·····336

第21章 美化幻灯片之二——制作行销企划案·····337

 视频教学录像: 0.5 小时

- 21.1 制作企划案首页·····338
 - 21.1.1 插入对象·····338
 - 21.1.2 美化首页·····340
- 21.2 插入影片和声音·····341
 - 21.2.1 插入影片·····341
 - 21.2.2 插入声音·····342
 - 21.2.3 播放设置·····342
- 21.3 增加幻灯片的切换效果·····343
- 21.4 压缩幻灯片中的图片·····344
- 21.5 设置放映时间·····344
- 21.6 打包演示文稿·····345
- 21.7 举一反三·····346
- 21.8 应用技巧·····347
 - 技巧1: 设置渐变效果背景·····347
 - 技巧2: 在幻灯片中预览视频文件·····348

第22章 模板与底图展示·····349

 视频教学录像: 0.1 小时

- 22.1 模板展示·····350
 - 22.1.1 商务应用模板·····350
 - 22.1.2 学术设计应用模板·····353
- 22.2 底图展示·····355

第5篇 网上办公

第23章 Outlook 2003基础·····360

 视频教学录像: 0.2 小时

- 23.1 Outlook 2003的界面·····361
 - 23.1.1 配置Outlook账户·····361

23.1.2	工具栏	362
23.1.3	导航窗格	362
23.1.4	自定义Outlook	363
23.2	Outlook 2003的基本功能	364
23.2.1	邮件管理	364
23.2.2	电子日历功能	365
23.2.3	联系人	365
23.3	Outlook 2003的基本操作	365
23.3.1	菜单操作	365
23.3.2	快捷菜单的使用	366
23.4	应用技巧	367
	技巧1: 英文“re”改为中文“回复” ..	367
	技巧2: 添加第二时区	367
	技巧3: 避免超大垃圾邮件	368
第24章 收发邮件		369
 视频教学录像: 0.5 小时		
24.1	发送邮件	370
24.1.1	创建并编辑邮件	370
24.1.2	邮件发送	370
24.2	接收邮件	371
24.3	回复邮件	372
24.4	转发邮件	373
24.5	管理邮件	373
24.5.1	筛选垃圾邮件	373
24.5.2	添加邮件标志	374
24.5.3	邮件排列方式	374
24.6	管理联系人	375
24.6.1	增删联系人	375
24.6.2	建立通信组	376
24.7	配置与管理邮件账户	376
24.7.1	配置账户	377
24.7.2	管理账户	378
24.8	应用技巧	379
	技巧1: 加密待发邮件的内容和附件 ..	379
	技巧2: 设置默认账户	379
第25章 使用Outlook 2003安排各种事项		380
 视频教学录像: 0.3 小时		
25.1	安排任务	381
25.1.1	新建任务	381

25.1.2	安排任务周期	381
25.2	查看日历	382
25.2.1	打开日历	382
25.2.2	查看日期	383
25.2.3	建立约会项目	383
25.2.4	添加约会标签	384
25.3	使用便笺	384
25.3.1	创建便笺项目	385
25.3.2	查找便笺项目	385
25.3.3	设置便笺类别	386
25.4	电子日记	387
25.5	应用技巧	387

第6篇 综合应用

第26章 Office 2003组件工具之间的协作	389
--	------------

 视频教学录像: 0.5 小时	
26.1	将Word文档制作成PowerPoint幻灯片
	390
26.2	在Word中编辑PowerPoint幻灯片
	391
26.3	将Excel文档制作成幻灯片
	391
26.4	将数据导入到Excel
	392
26.5	创建Word信封
	393
26.6	邮件合并
	395
26.7	设计和发送邀请函
	396
26.8	举一反三
	397
26.9	应用技巧
	398
	技巧: 用Word和Excel实现表格的行列转置
	398

第27章 制作电子书	400
-------------------------	------------

 视频教学录像: 0.2 小时	
27.1	制作CHM格式的电子书
	401
27.2	制作PDF格式的电子书
	402
27.3	应用技巧
	403

第28章 宏与VBA的自动化功能	404
-------------------------------	------------

 视频教学录像: 0.5 小时	
28.1	宏与VBA简介
	405
28.2	宏的基本操作
	405
28.2.1	录制宏
	405

28.2.2 运行宏	406	28.5.3 常用的Word对象	414
28.2.3 编辑宏	406	28.6 举一反三	415
28.2.4 管理宏	407	28.6.1 插入表格	415
28.2.5 在“宏”对话框中删除宏	409	28.6.2 将文本转换为表格	416
28.3 Word中的宏应用	409	28.7 应用技巧	416
28.4 Excel中的宏应用	410	技巧1: 删除 Selection属性	416
28.5 VBA编程	411	技巧2: 使用 With...End With	417
28.5.1 VBA编程基础知识	411	技巧3: 删除不必要的属性	417
28.5.2 常用的Excel对象	413		

第 1 篇 办公自动化基础

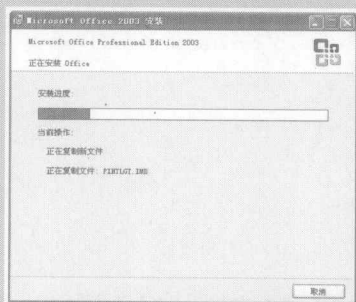
- 第 1 章 Office 2003 中文版基础
- 第 2 章 界面与选项设置
- 第 3 章 Office 2003 与办公设备的完美结合

本篇主要讲述 Office 2003 的安装、组件添加、基本操作、相关设置以及如何与办公设备进行关联等操作。通过本篇的学习，读者可以对 Office 2003 有一个整体的了解，并能够进行基本的设置。

第 1 章 Office 2003 中文版 基础

本章引言

Office 2003 是美国微软公司的产品。该软件是一组功能强大的办公自动化应用程序, 包含字处理、电子表格和数据库管理工具, 还有丰富的协作工具、数据分析与报表工具及图形设计功能。各组件功能不同, 但是风格相似, 即一般的命令、对话框和操作步骤大同小异, 本章的内容可以帮助用户更加快捷地掌握各组件的使用方法。



本章讲述 Office 2003 各组件的功能及新功能, 主要介绍软件的安装、组件的添加、程序的启动与退出等基本操作。菜单、工具栏和帮助系统是用户进一步学习各组件功能的基础, 掌握这部分内容将帮助用户事半功倍地学习 Word、Excel 等组件。

1.1

Office 2003 中文版各组件简介



本节视频教学录像: 6 分钟

Office 2003 包含 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、FrontPage、Publisher 以及 InfoPath、OneNote, 除此之外还包含一些辅助工具。这些组件全方位地满足了用户实现办公自动化的需求。

Word 适用于制作各种类型的文档, 如公文、信件、简历、传真、书刊和报纸等。它具有自动排版、自动更正错误、自动套用格式、自动创建样式和自动编写摘要等功能。

Excel 是电子表格软件, 可以制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 可以对数据进行分析 and 预测, 它具备强大的图表制作功能。

PowerPoint 是用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子版幻灯片, 制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影机播放。

Outlook 对 Windows 自带的 Outlook Express 的功能进行了扩充。Outlook 的功能很多, 可以用它来收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务等。

Access 是微软公司推出的基于 Windows 的桌面关系数据库管理系统 (RDBMS)。它提供了表、查询、窗体、报表、页、宏、模块 7 种用来建立数据库系统的对象; 提供了多种向导、生成器、模板, 把数据存储、数据查询、界面设计、

报表生成等操作规范化; 为建立功能完善的数据库管理系统提供了方便, 也使得普通用户不必编写代码就可以完成大部分数据管理的任务。

FrontPage 是所见即所得的网页制作软件。即使用户不具备制作网页的基础, 也不懂得 HTML 语言的编写, 仍然可用 FrontPage 在短时间之内整合构成网页的文字、图像、声音和其他元素, 制作出一张亮丽的网页。

Publisher 常被人们认为是一款入门级的桌面出版应用软件, 能提供更强大的页面元素控制功能。

InfoPath 是企业级搜集信息和制作表单的工具, 它将很多的界面控件集成在该工具中, 为企业开发表单搜集系统提供了极大的方便。

OneNote 是一种数字笔记本, 它为用户提供了一个收集笔记和信息的位置, 并提供了强大的搜索功能和易用的共享笔记本。其中, 搜索功能使用户可以迅速找到所需内容, 共享笔记本使用户可以更加有效地管理信息超载和协同工作。

1.2

Office 2003 中文版的新功能

 本节视频教学录像：7 分钟

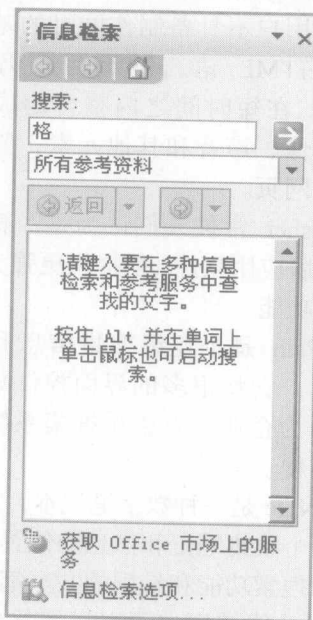
与原来的版本相比，Office 2003 比较突出的改进是引入了 XML 技术，扩展了网络支持能力，大幅度地提高了团队协作能力，可以迅速高效地处理信息并与他人共享。本节将主要介绍 Word、Excel、PowerPoint 三个组件新增的功能。

1.2.1 Word 2003

Word 2003 界面更加友好，新增的功能可以帮助用户更好地提高工作效率和质量。

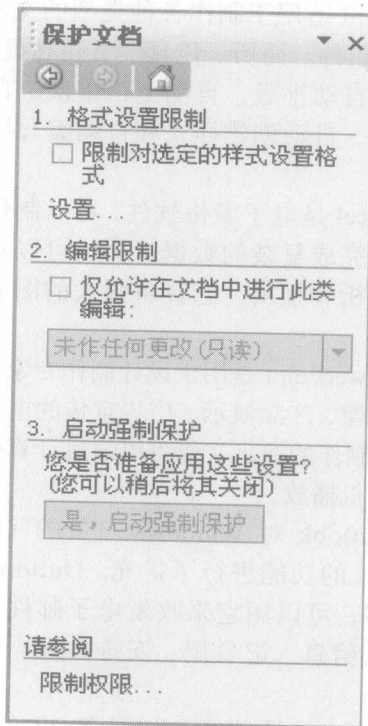
1. 新增【信息检索】任务窗格

Word 2003 新增了【信息检索】任务窗格，如下图所示，可以在参考资料中查找词汇的相关信息，查找同义词或者进行翻译。



2. 新增【保护文档】任务窗格

新增的【保护文档】任务窗格如下图所示，可以为文档中特定的编辑方式设置权限，比原来的版本更加灵活，最大的优点是可以为文档中的部分内容设置编辑权限，并且可以设置特定的编辑权限。



3. 新增【共享工作区】任务窗格

新增的【共享文档工作区】任务窗格如下图所示，是 Word 2003 最大的改进。在共享工作区中多人可以同时编辑一个文件，利用文档更新功能对工作区中的文件进行更新；历史备忘录功能可以记录编辑过程，在打开 Word 文件时会显示这些信息，帮助用户更好地协同工作。