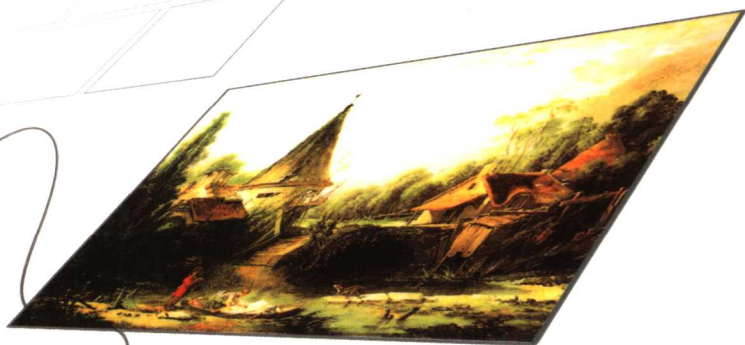
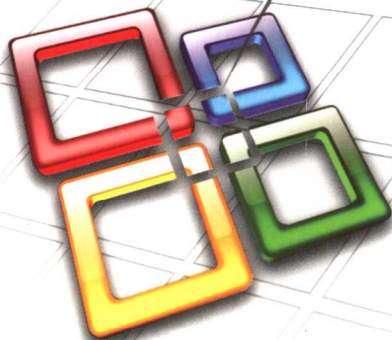


- ☑ “基础 + 实例 + 上机”教学模式
- ☑ 软件功能与典型实例紧密结合
- ☑ 强调技能训练，培养动手能力
- ☑ 精心设计了项目案例与课后习题
- ☑ 配套光盘提供本书电子教案（PPT）与素材



Office 2003 中文版 办公应用教程



九州书源
李文浩 罗 皇 等编著



电脑基础·实例·上机系列教程

Office 2003 中文版办公应用教程

九州书源

李文浩 罗 皇 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

随着 Office 办公软件在各行各业的广泛应用,熟练使用 Office 办公软件已成为办公人员所必须具备的技能之一。本书以 Office 2003 中文版为例,对其中的各个常用组件进行了详细讲解。主要包括:Office 2003 概述、Word 2003 办公文档制作、文档格式设置、使用丰富元素表达文档内容、办公文档高级处理技巧、Excel 2003 办公表格制作、表格数据的输入与编辑、数据及单元格格式设置、办公数据的计算与处理、PowerPoint 2003 演示文稿制作、PowerPoint 2003 高级应用、Access 2003 数据管理、查询及窗体和报表的使用、Outlook 2003 信息管理和 Office 2003 组件的协同使用等内容。

本书深入浅出,图文并茂,以图析文,直观生动,并结合了大量 Office 办公中常用的应用实例帮助读者理解知识,为读者使用 Office 办公软件提供捷径。

本书定位于各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授 Office 办公软件课程的教材,并适用于不同层次的国家公务员、文秘和各行各业的办公用户的自学参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 中文版办公应用教程/李文浩,罗皇等编著. —北京:清华大学出版社,2007.1
(电脑基础·实例·上机系列教程)

ISBN 978-7-302-14356-7

I. O… II. ①李… ②罗… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2003-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 157620 号

责任编辑:欧振旭 刘利民 刘欢欢

封面设计:范华明

版式设计:董芳芳

责任校对:焦章英

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社总机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印刷者:北京牛山世兴印刷厂

装订者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18 字 数:411 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 1 月第 1 版 印 次:2007 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:021916-01



丛书序

“我敢说人们对用电脑处理数据的热情不会超过一年。”1957年 Prentice Hall 主管商业书籍的编辑如是说。然而伟人也无法预见科技的飞速发展，几十年后的今天，电脑已携着飓风卷进我们的生活。在现代社会，会用电脑已经像人们说话和走路一样，成为现代人必备的技能。从某种意义上说，不懂电脑只能算是现代社会的“半文盲”。于是，一批又一批的现代人走进了电脑学校，掀起了学习电脑的高潮。电脑培训学校和培训教程也如雨后春笋般地涌现出来。大浪淘沙，优秀的社会培训学校逐渐发挥出了培训方面的优势，很好地完成了从重知识到重能力的转化过程。主要表现在以下几个方面：

- 重视实例培训；
- 突出上机操作练习；
- 注重与实践紧密结合的项目设计。

本套“电脑基础·实例·上机系列教程”就是顺应这种转化趋势应运而生的。我们调查了多所培训学校、高职高专学校和中职中专学校，发现老师们上课的讲解思路大同小异，基本为“知识讲解→举例→知识讲解→举例……→上机操作”。而“电脑基础·实例·上机系列教程”就充分体现了这一教学思想和安排。我们的目标是“让老师易教，让学生易学”。

一、本系列教程的书目

从电脑基础到打字，从上网到组网，从图形图像到网页制作，从动画创作到多媒体制作，从 CAD/CAM 到程序设计，本系列教程涉及电脑应用的常见领域，能满足各类电脑用户的需求。主要包括：

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 《电脑入门教程》 | 《Flash 中文版动画制作教程》 |
| 《电脑办公教程》 | 《Dreamweaver 中文版网页制作教程》 |
| 《电脑上网教程》 | 《3ds max 三维与室内外效果图制作教程》 |
| 《五笔打字教程》 | 《CorelDRAW 中文版平面设计教程》 |
| 《电脑组装与维护教程》 | 《Illustrator 中文版平面设计教程》 |
| 《网络组建与管理教程》 | 《Authorware 多媒体制作教程》 |
| 《AutoCAD 中文版辅助设计教程》 | 《Photoshop 中文版图像处理教程》 |
| 《文秘办公自动化教程》 | 《Photoshop 中文版广告与装帧设计教程》 |
| 《计算机应用基础教程》 | 《AutoCAD 中文版建筑设计教程》 |
| 《计算机网络实用技术教程》 | 《AutoCAD 中文版机械设计教程》 |
| 《Windows XP 中文版操作系统教程》 | 《Pro/ENGINEER 快速入门与零件设计教程》 |
| 《Office 2003 中文版办公应用教程》 | 《Visual FoxPro 数据库应用教程》 |

- | | |
|---|--|
| 《Visual Basic 程序设计教程》 | 《Visual C++程序设计教程》 |
| 《ASP 网络程序设计教程》 | 《ASP.NET 网络程序设计教程》 |
| 《SQL Server 数据库应用教程》 | 《Java 程序设计教程》 |
| 《Access 数据库应用教程》 | 《3ds max+Lightscape+Photoshop 效果图表现教程》 |
| 《中文版 Dreamweaver+Flash+Photoshop 网页制作三合一教程》 | |
| 《中文版 Windows XP+Office 2003+Internet 三合一教程》 | |

二、本系列教程的特点

1. 取材于学校——为电脑课堂量身打造

本系列教程从讲解思路到课时安排，从实例取材到课后练习题均进行过实地调查，完全取材于培训学校、高职高专学校、中职中专学校和实际工作需要，为电脑课堂量身打造。

2. 适合教学与自学——师生的教材，自学者的好老师

对老师而言，本系列教程安排好了课时，组织好了课前备课的内容，理清了上课的思路，为每个知识点准备好了例子，为每堂课准备好了上机练习方案。

对学生而言，本系列教程的课前预习和课后复习能有的放矢，上机练习有题可做。

对自学者而言，本系列教程完全按老师的教学安排写作，使自学者仿佛置身于课堂中；书中的“提示”、“注意”、“技巧”等特色段落还可以答疑解惑；对于习题的难点，书中都有提示，就像老师在旁边指导；图形图像类书籍附带 1 张光盘，提供了书中实例涉及的所有素材和源文件，读者可以直接调用，以方便学习。

3. 典型实例与软件功能紧密结合——知识与能力齐头并进

每个知识点后紧跟一个实用的小例子，非常便于读者理解，同时还能加强读者的动手能力；通过“应用举例”综合应用前面所讲的几个知识点，以提高读者的综合应用能力；每章通过 1~2 个来源于实际工作的“上机练习”，综合应用本章大部分知识，以提高读者综合应用能力和实际工作能力；习题大部分为上机操作题，以提高读者的思考能力和分析能力。

4. 配电子教案（PPT）与所需素材——方便教师授课与学生学习

为了方便教师授课和学生学习，我们专门为本系列教程制作了电子教案，并提供了学习所需的素材（个别书不需要素材）。有配套光盘的书直接从光盘中获取电子教案和素材即可。没有配套光盘的书，获取电子教案的方法为：访问清华大学出版社网站（<http://www.tup.com.cn>），在该网站的主页上通过搜索引擎搜索到相应的图书信息，找到电子教案下载即可。若不能正常下载，可发 E-mail 到 ouzhx@tup.tsinghua.edu.cn 或 liulm@tup.tsinghua.edu.cn 索取。咨询电话：010-62791977-221/220。

三、读者对象

本系列教程整体定位为读者起点为零，终点能胜任基本工作，非常适合作为各类社会培训学校、高职高专学校和中职中专学校的教材，也可作为电脑初学者、电脑爱好者、退休人员等各行各业需要学习电脑的人员的自学参考书。

感谢您对我们的信任和支持，并祝愿您早日加入电脑高手的行列！如果您在使用本丛书时有疑难问题，可以按以下方式和我们联系，我们将尽可能地解答您所提出的问题。

<http://www.jzbooks.com>

E-mail: book@jzbooks.com

九州书源



前 言

随着电脑在办公领域的普及与办公自动化程度的提升,熟练操作电脑和使用现代化办公软件进行工作和管理已成为众多办公人员所必须具备的能力。而办公软件又以 Microsoft 公司开发的 Office 办公应用软件最为流行。本书即迎合这一时代趋势,根据市场调查,挑选了 Office 2003 组件中应用最广泛的部分程序进行讲解,包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003 等。使用这些软件可以处理文档和表格、制作演示文稿、进行数据库管理以及收发邮件,包含了办公领域的方方面面。

为了使读者能在最短的时间内以最快捷的方式掌握最为实际的知识,我们经过长时间的精心策划与相关资料的收集、整理,并结合多年来的教学经验,在各章中配以大量的练习和实例,编写了这本《Office 2003 中文版办公应用教程》。

本书共 15 章,分为 7 个部分,各部分具体内容如下。

第 1 部分(第 1 章):主要讲解 Office 2003 的各种常用组件的功能、软件的安装、程序的启动与退出和使用 Office 帮助系统等。

第 2 部分(第 2~5 章):主要对 Word 2003 的各种功能和应用进行详细讲解,包括 Word 2003 的工作界面、文档的基本操作、文本的基本操作、设置字符和段落格式、设置项目符号和编号、设置边框与底纹、页面设置、表格的使用、图片的使用、样式的使用、模板的使用、处理长文档和打印文档等。

第 3 部分(第 6~9 章):主要对 Excel 2003 的各种功能和应用进行详细讲解,包括 Excel 2003 工作界面、工作簿、工作表和单元格的关系、工作簿的操作、工作表的操作、单元格的操作、在表格中输入数据、快速填充数据、编辑表格数据、设置工作表和单元格格式、计算数据、处理数据、用图表表示数据和打印工作表等。

第 4 部分(第 10~11 章):主要对 PowerPoint 2003 的各种功能和应用进行详细讲解,包括 PowerPoint 2003 的工作界面、新建演示文稿、编辑幻灯片、在幻灯片中输入内容、为幻灯片配色、编辑幻灯片母版、为幻灯片进行动画设置、幻灯片的放映、链接幻灯片打包和打印等。

第 5 部分(第 12~13 章):主要对 Access 2003 的各种功能和应用进行详细讲解,包括数据库的基础、Access 2003 的基础、数据库的创建、表的创建与使用、编辑表中的数据、定义表之间的关系、查询的创建与使用、窗体的创建与使用和报表的创建与使用等。

第 6 部分(第 14 章):主要对 Outlook 2003 的各种功能和应用进行详细讲解,包括 Outlook 2003 的工作界面、电子邮件的使用、联系人的使用、日历的使用、任务的使用以及日记、便笺的使用等。

第 7 部分(第 15 章):主要讲解 Office 各组件协同使用操作,包括在 Word 中调用其他资源、在 Excel 中调用其他资源、在 PowerPoint 中调用其他资源和共享 Access 数据等。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容翔实，在读者难于理解和掌握的地方给出提示或注意，并将作者总结的有利于办公操作的一些技巧也标注在书中，让读者能够更快地提高操作技能。另外，本书中配有大量的实例和练习，让读者在不断地实际操作中更牢固地掌握书中讲解的内容。

本书定位于各大中专院校、职业院校和各类培训学校作为 Office 办公教材使用，也可作为各行各业需要用 Office 软件进行电脑办公的用户的参考书。

本书由九州书源组织编著，由李文浩、罗皇主笔。其他参与本书编著、资料整理的人员有徐万涛、洪建新、向宏伟、刘刚、杨颖、李波、周鑫、邢千、薛菊、张磊、金卫臣、石云、蔡雄勇、任德祥、陈均辉、李敏、付钰桀、张显伟、陈鹏、龙时丹、朱润华、冯涛、刘凡馨、詹红霞、陈永强、郭胜、王影、祝昌宇、谢树云等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！虽然在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

本书讲解时涉及一些素材，这些素材都按章收录在光盘中，请读者学习时直接从配套光盘中调用即可。

本书售后服务与技术支持 E-mail: book@jzbooks.com, 网址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者
2007 年 1 月



本书导读

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 Office 2003 概述	1. 了解 Office 2003 组件在办公中的应用 2. 掌握 Office 2003 的安装 3. 掌握 Office 2003 各组件的启动和退出 4. 学会利用 Office 2003 的帮助系统解决问题的方法	2 学时
第 2 章 Word 2003 办公文档制作	1. 认识 Word 2003 的工作界面 2. 熟悉文档的基本操作 3. 掌握文本的基本操作 4. 了解文档视图方式	3 学时
第 3 章 文档格式设置	1. 掌握设置字符和段落格式的方法 2. 掌握设置项目符号和编号的方法 3. 能用 Word 提供的特殊方式进行排版 4. 熟悉设置边框与底纹的操作 5. 掌握复制格式的方法 6. 理解并熟悉页面设置的操作	4 学时
第 4 章 丰富文档内容	1. 掌握表格的使用方法 2. 灵活处理图片的使用 3. 熟悉艺术字的使用 4. 了解并掌握自选图形的使用 5. 掌握文本框的使用 6. 了解图示的使用	4 学时
第 5 章 办公文档高级处理技巧	1. 掌握样式的使用 2. 掌握模板的使用 3. 学会处理长文档的编辑操作 4. 了解并掌握文档批注与目录制作 5. 熟悉打印文档的操作	3 学时
第 6 章 Excel 2003 办公表格制作	1. 认识 Excel 2003 工作界面 2. 理解工作簿、工作表和单元格的关系 3. 掌握工作簿的操作 4. 掌握工作表的操作 5. 掌握单元格的操作	3 学时
第 7 章 表格数据的输入与编辑	1. 掌握在表格中输入数据的方法 2. 掌握快速填充数据的方法 3. 熟悉编辑表格数据的操作	2 学时
第 8 章 数据及单元格格式设置	1. 熟悉通过工具栏设置格式的操作 2. 掌握通过对话框设置格式的方法 3. 了解如何对单元格进行格式设置	2 学时
第 9 章 表格数据的计算与处理	1. 掌握计算数据的方法 2. 熟悉处理数据的操作 3. 了解如何用图表示数据 4. 掌握打印工作表的方法	3 学时

续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 10 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	1. 认识 PowerPoint 2003 的工作界面 2. 掌握新建演示文稿的操作 3. 掌握编辑幻灯片的方法 4. 熟悉在幻灯片中输入内容的操作	3 学时
第 11 章 PowerPoint 2003 高级应用	1. 掌握为幻灯片配色的操作 2. 熟悉幻灯片母版的编辑方法 3. 熟练掌握为幻灯片进行动画设置的操作 4. 掌握幻灯片的放映操作 5. 链接幻灯片打包和打印知识	4 学时
第 12 章 Access 2003 办公数据管理	1. 认识数据库 2. 了解 Access 2003 的基础知识 3. 掌握数据库的创建方法 4. 掌握并灵活应用表的创建与使用 5. 熟悉编辑表中数据的操作 6. 理解并熟悉定义表之间的关系	4 学时
第 13 章 查询、窗体和报表的使用	1. 掌握查询的创建与使用 2. 掌握窗体的创建与使用 3. 掌握报表的创建与使用	2 学时
第 14 章 Outlook 2003 办公信息管理	1. 认识 Outlook 2003 工作界面 2. 掌握电子邮件的使用 3. 掌握联系人的使用 4. 了解日历的使用 5. 了解任务的使用 6. 了解日记和便笺的使用	4 学时
第 15 章 Office 2003 组件的协同使用	1. 掌握在 Word 中调用其他资源的操作 2. 掌握在 Excel 中调用其他资源的操作 3. 掌握在 PowerPoint 中调用其他资源的操作 4. 了解共享 Access 数据的方法	3 学时



目 录

第 1 章 Office 2003 概述.....1	2.1.9 工作界面的操作.....15
1.1 Office 2003 在办公中的应用.....1	2.1.10 应用举例——让 Word 2003 工作界面更利于工作.....15
1.1.1 Word 2003 的应用.....1	2.2 文档基本操作.....16
1.1.2 Excel 2003 的应用.....2	2.2.1 新建文档.....16
1.1.3 PowerPoint 2003 的应用.....2	2.2.2 保存文档.....17
1.1.4 Access 2003 的应用.....3	2.2.3 打开文档.....18
1.1.5 Outlook 2003 的应用.....3	2.2.4 关闭文档.....18
1.2 Office 2003 的安装.....4	2.2.5 保护文档.....18
1.2.1 Office 2003 对系统的要求.....4	2.2.6 应用举例——根据模板新建“报 告”文档并对其进行保护和保存.....19
1.2.2 Office 2003 软件的获取.....4	2.3 文本基本操作.....19
1.2.3 Office 2003 的安装方法.....5	2.3.1 输入文本.....20
1.3 Office 2003 的启动和退出.....6	2.3.2 选择文本.....20
1.3.1 启动 Office 2003.....7	2.3.3 修改文本.....21
1.3.2 退出 Office 2003.....8	2.3.4 撤销和恢复操作.....22
1.4 Office 2003 的帮助系统.....8	2.3.5 查找和替换文本.....22
1.4.1 “帮助”任务窗格.....8	2.3.6 应用举例——按要求修改文本.....22
1.4.2 查找帮助信息.....9	2.4 文档视图方式.....23
1.4.3 Office 助手.....10	2.4.1 普通视图.....23
1.5 上机练习.....10	2.4.2 Web 版式视图.....23
1.5.1 创建 Word 2003 的桌面快捷图标.....10	2.4.3 页面视图.....23
1.5.2 在 Excel 2003 中查找帮助信息.....11	2.4.4 大纲视图.....23
1.6 习题.....12	2.4.5 阅读版式.....24
第 2 章 Word 2003 办公文档制作.....13	2.5 上机练习.....24
2.1 Word 2003 工作界面介绍.....13	2.5.1 修改已有文档.....24
2.1.1 标题栏.....14	2.5.2 新建“通知”文档内容.....25
2.1.2 菜单栏.....14	2.6 习题.....26
2.1.3 工具栏.....14	第 3 章 文档格式设置.....27
2.1.4 任务窗格.....14	3.1 设置字符格式.....27
2.1.5 文档编辑区.....15	3.1.1 在“格式”工具栏中设置.....27
2.1.6 标尺.....15	3.1.2 在“字体”对话框中设置.....28
2.1.7 滚动条.....15	
2.1.8 状态栏.....15	

3.1.3 应用举例——设置“秘书通话技巧”文档的字符格式.....28	4.1.2 输入表格内容.....48
3.2 设置段落格式.....29	4.1.3 编辑表格.....49
3.2.1 段落的缩进.....29	4.1.4 设置表格格式.....51
3.2.2 在“格式”工具栏中设置.....29	4.1.5 应用举例——制作“培训报名表”.....51
3.2.3 在“段落”对话框中设置.....30	4.2 文档更美观——图片的使用.....52
3.2.4 使用水平标尺设置.....30	4.2.1 插入剪贴画.....52
3.2.5 应用举例——设置“秘书通话技巧1”文档的段落格式.....31	4.2.2 插入电脑中存放的图片.....53
3.3 设置项目符号和编号.....31	4.2.3 插入外部图片.....53
3.3.1 自动添加.....31	4.2.4 编辑图片.....53
3.3.2 手动设置.....31	4.2.5 应用举例——制作“九寨沟风光”文档.....54
3.3.3 修改项目符号和编号格式.....32	4.3 文本更突出——艺术字的使用.....54
3.3.4 应用举例——为“秘书通话技巧2”文档添加项目符号.....32	4.3.1 插入艺术字.....55
3.4 特殊排版方式.....33	4.3.2 编辑艺术字.....55
3.4.1 分栏排版.....33	4.3.3 应用举例——为“九寨沟风光1”文档添加艺术字.....55
3.4.2 首字下沉.....33	4.4 表达更形象——自选图形的使用.....56
3.4.3 中文版式.....34	4.4.1 自选图形的绘制.....56
3.4.4 应用举例——编排“秘书通话技巧3”文档.....35	4.4.2 自选图形的格式设置.....56
3.5 设置边框和底纹.....36	4.4.3 应用举例——制作“招聘面试流程”文档.....57
3.5.1 设置段落边框.....36	4.5 版式更灵活——文本框的使用.....57
3.5.2 设置页面边框.....37	4.5.1 文本框的绘制.....57
3.5.3 设置文本底纹.....37	4.5.2 文本框的格式设置.....57
3.5.4 应用举例——让“秘书通话技巧4”文档重要内容更醒目.....37	4.5.3 应用举例——通过文本框为“九寨沟风光2”文档添加图片.....58
3.6 复制格式.....38	4.6 结构更直观——图示的使用.....58
3.7 页面设置.....39	4.6.1 图示的绘制.....59
3.7.1 设置文档页面.....39	4.6.2 图示的编辑.....59
3.7.2 设置页眉和页脚.....39	4.6.3 应用举例——制作“公司组织结构图”文档.....59
3.7.3 应用举例——设置“秘书通话技巧5”的页面格式.....40	4.7 上机练习.....60
3.8 上机练习.....41	4.8 习题.....64
3.9 习题.....45	第5章 办公文档高级处理技巧.....65
第4章 丰富文档内容.....47	5.1 样式的使用.....65
4.1 信息更明朗——表格的使用.....47	5.1.1 创建样式.....65
4.1.1 创建表格.....47	5.1.2 应用样式.....66

5.1.3 查看样式.....	66	6.1.2 单元格、行号和列标.....	84
5.1.4 修改样式.....	66	6.1.3 工作表区.....	84
5.1.5 删除样式.....	66	6.2 工作簿、工作表和单元格.....	84
5.1.6 应用举例——设置“通知标题” 样式.....	67	6.2.1 工作簿、工作表和单元格简介.....	85
5.2 模板的使用.....	68	6.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系.....	85
5.2.1 模板简介.....	68	6.3 工作簿的操作.....	86
5.2.2 创建模板.....	68	6.3.1 新建工作簿.....	86
5.2.3 修改模板格式.....	68	6.3.2 保存工作簿.....	87
5.2.4 套用模板创建文档.....	68	6.3.3 打开工作簿.....	87
5.2.5 应用举例——制作“通知” 文档模板.....	69	6.3.4 关闭工作簿.....	88
5.3 长文档的编辑.....	70	6.3.5 应用举例——创建“报销单” 工作簿.....	88
5.3.1 使用大纲查看文档.....	70	6.4 工作表的操作.....	89
5.3.2 使用大纲组织文档.....	70	6.4.1 选择工作表.....	89
5.3.3 在文档中添加书签.....	71	6.4.2 插入工作表.....	89
5.3.4 使用书签定位文档.....	71	6.4.3 重命名工作表.....	90
5.3.5 编辑书签.....	71	6.4.4 移动/复制工作表.....	90
5.3.6 应用举例——使用书签定位 关键内容.....	72	6.4.5 删除工作表.....	90
5.4 文档批注与目录制作.....	72	6.4.6 保护工作表.....	91
5.4.1 在文档中添加批注.....	73	6.4.7 应用举例——练习工作表 的操作.....	91
5.4.2 修改批注内容.....	73	6.5 单元格的操作.....	92
5.4.3 创建文档目录.....	74	6.5.1 选择单元格.....	92
5.4.4 编辑文档目录.....	75	6.5.2 合并和拆分单元格.....	92
5.4.5 应用举例——制作“03.doc” 文档的目录.....	75	6.5.3 插入单元格.....	93
5.5 文档的打印.....	76	6.5.4 复制和移动单元格.....	93
5.5.1 打印预览.....	76	6.5.5 删除单元格.....	94
5.5.2 打印设置.....	77	6.6 上机练习.....	94
5.5.3 管理打印任务.....	78	6.6.1 复制“八月份”工作表到新建的 “调查总表”工作簿中.....	94
5.5.4 应用举例——按要求打印 “通知”文档.....	78	6.6.2 在“调查总表1”工作簿中练习 单元格的操作.....	96
5.6 上机练习.....	79	6.7 习题.....	98
5.7 习题.....	82	第7章 表格数据的输入与编辑.....	99
第6章 Excel 2003 办公表格制作.....	83	7.1 在表格中输入数据.....	99
6.1 Excel 2003 工作界面介绍.....	83	7.1.1 输入文本.....	99
6.1.1 编辑栏.....	84	7.1.2 输入符号.....	100
		7.1.3 输入日期.....	101

7.1.4 应用举例——在“产品质量记录表”中输入数据.....	103	格式.....	133
7.2 快速填充数据.....	104	8.4 上机练习.....	134
7.2.1 通过对话框填充数据.....	104	8.5 习题.....	136
7.2.2 通过控制柄填充数据.....	105	第9章 表格数据的计算与处理.....	137
7.2.3 通过快捷菜单填充数据.....	106	9.1 计算数据.....	137
7.2.4 应用举例——在“员工工作量统计表”中填充数据.....	107	9.1.1 公式简介.....	137
7.3 编辑表格数据.....	108	9.1.2 公式的应用.....	138
7.3.1 修改数据.....	108	9.1.3 应用举例——为“万勤员工工资表”计算工资.....	141
7.3.2 移动或复制数据.....	109	9.2 处理数据.....	143
7.3.3 查找和替换数据.....	111	9.2.1 数据的排序.....	143
7.3.4 删除数据.....	113	9.2.2 数据的筛选.....	144
7.3.5 应用举例——编辑“考勤表”中的数据.....	114	9.2.3 数据的分类汇总.....	146
7.4 上机练习.....	115	9.2.4 应用举例——处理“成绩册”数据.....	147
7.5 习题.....	117	9.3 用图表分析数据.....	148
第8章 数据及单元格格式设置.....	118	9.3.1 创建图表.....	149
8.1 通过工具栏设置格式.....	118	9.3.2 编辑图表.....	150
8.1.1 认识“格式”工具栏.....	118	9.3.3 美化图表.....	151
8.1.2 设置字体格式.....	119	9.4 打印工作表.....	153
8.1.3 设置对齐方式.....	119	9.4.1 页面设置.....	153
8.1.4 设置数据格式.....	120	9.4.2 打印预览.....	154
8.1.5 应用举例——设置“产品质量记录表”格式.....	120	9.5 上机练习.....	155
8.2 通过对话框设置格式.....	121	9.6 习题.....	157
8.2.1 认识“单元格格式”对话框.....	121	第10章 PowerPoint 2003 演示文稿制作.....	158
8.2.2 设置数据格式.....	123	10.1 PowerPoint 2003 工作界面介绍.....	158
8.2.3 设置对齐方式.....	124	10.1.1 “大纲/幻灯片”窗格.....	159
8.2.4 设置字体格式.....	125	10.1.2 “备注”窗格.....	160
8.2.5 应用举例——设置“员工工作量统计表”格式.....	126	10.1.3 “视图切换”按钮组.....	160
8.3 单元格格式设置.....	127	10.2 新建演示文稿.....	162
8.3.1 设置单元格边框.....	127	10.2.1 新建空演示文稿.....	162
8.3.2 设置单元格底纹.....	129	10.2.2 新建应用设计模板的演示文稿.....	162
8.3.3 设置工作表背景.....	131	10.2.3 根据内容提示向导新建演示文稿.....	162
8.3.4 自动套用格式.....	132	10.2.4 根据现有演示文稿新建演示文稿.....	164
8.3.5 应用举例——设置“考勤表”格式.....	133	10.2.5 新建相册.....	165
		10.3 编辑幻灯片.....	166

10.3.1 添加幻灯片	166	11.4.7 应用举例——放映“精星收款 培训1”演示文稿	196
10.3.2 应用幻灯片版式	166	11.5 幻灯片打包和打印	197
10.3.3 移动幻灯片	167	11.5.1 幻灯片打包	198
10.3.4 复制幻灯片	167	11.5.2 幻灯片打印	199
10.3.5 删除幻灯片	168	11.6 上机练习	200
10.3.6 应用举例——编辑“精星收款系统 培训”演示文稿中的幻灯片	168	11.7 习题	201
10.4 在幻灯片中输入内容	169	第12章 Access 2003 办公 数据管理	202
10.4.1 输入文本	169	12.1 认识数据库	202
10.4.2 插入对象	171	12.1.1 数据库的基础知识	202
10.4.3 应用举例——“精星收款 系统培训1”演示文稿制作	177	12.1.2 数据库模型	203
10.5 上机练习	181	12.1.3 关系型数据库管理系统	204
10.6 习题	184	12.2 Access 2003 基础	205
第11章 PowerPoint 2003		12.3 数据库的创建	206
高级应用	185	12.3.1 创建空数据库	206
11.1 为幻灯片配色	185	12.3.2 根据模板创建数据库	207
11.1.1 应用配色方案	185	12.3.3 应用举例——根据模板新建 “资源调度”数据库	207
11.1.2 编辑系统配色方案	186	12.4 表的创建与使用	209
11.1.3 应用举例——设置“2007 新品 展示”配色方案	187	12.4.1 表的创建	209
11.2 编辑幻灯片母版	188	12.4.2 主键和索引	214
11.2.1 母版的类型	188	12.4.3 应用举例——创建“员工 工资核算”表	215
11.2.2 编辑幻灯片母版	188	12.5 编辑表中的数据	216
11.2.3 应用举例——编辑“相册” 演示文稿的母版	189	12.5.1 查看数据库中的表	217
11.3 幻灯片动画设置	190	12.5.2 添加和删除字段	217
11.3.1 幻灯片切换动画设置	190	12.5.3 表中数据的查找和替换	217
11.3.2 对象动画设置	191	12.5.4 表中数据的排序	218
11.3.3 应用举例——设置“精星收款 系统培训”演示文稿动画	192	12.5.5 表中数据的筛选	218
11.4 幻灯片的放映	193	12.5.6 应用举例——更改“员工 工资核算1”表中的数据	218
11.4.1 设置放映方式	193	12.6 定义表之间的关系	220
11.4.2 放映幻灯片	194	12.6.1 关系类型	220
11.4.3 自定义放映	194	12.6.2 关系窗口	220
11.4.4 切换幻灯片	195	12.6.3 创建关系	221
11.4.5 结束放映	195	12.7 上机练习	222
11.4.6 添加标记	196	12.8 习题	226

第 13 章 查询、窗体和报表的使用.....227

13.1 查询的创建与使用227

13.1.1 查询的分类.....227

13.1.2 利用向导创建查询.....228

13.1.3 使用查询设计窗口创建.....229

13.2 窗体的创建与使用230

13.2.1 新建窗体.....230

13.2.2 操作窗体.....232

13.2.3 应用举例——对“工资发放”窗体进行修改.....233

13.3 报表的创建与使用234

13.3.1 新建报表.....234

13.3.2 编辑报表.....235

13.3.3 打印报表.....237

13.4 上机练习237

13.5 习题238

第 14 章 Outlook 2003 办公

信息管理.....239

14.1 Outlook 2003 工作界面介绍239

14.2 电子邮件240

14.2.1 添加账户.....240

14.2.2 创建和发送电子邮件.....241

14.2.3 收取和管理电子邮件.....242

14.2.4 应用举例——添加一个账户并发送邮件.....244

14.3 联系人245

14.3.1 创建联系人.....245

14.3.2 使用联系人.....246

14.3.3 应用举例——将客户创建为联系人并向其发送邮件.....247

14.4 日历248

14.4.1 设置约会.....248

14.4.2 设置会议.....248

14.4.3 应用举例——设置周末盘点提醒.....249

14.5 任务250

14.5.1 创建任务.....250

14.5.2 分配任务.....251

14.5.3 应用举例——设置

季度会议任务.....251

14.6 日记和便笺252

14.6.1 创建日记.....252

14.6.2 创建便笺.....253

14.6.3 应用举例——制作出差支出便笺.....253

14.7 上机练习253

14.7.1 在 Outlook 2003 中收取邮件.....254

14.7.2 向联系人发送邀请函.....254

14.8 习题255

第 15 章 Office 2003 组件的

协同使用256

15.1 在 Word 中调用其他资源256

15.1.1 在 Word 中调用 Excel 图表.....256

15.1.2 在 Word 中插入 PowerPoint 幻灯片.....257

15.1.3 在 Word 中使用 Access 数据库258

15.1.4 将 Word 文档制作成 PowerPoint 幻灯片.....259

15.1.5 应用举例——在“季度会议”文档中插入“销售趋势图”.....260

15.2 在 Excel 中调用其他资源261

15.2.1 在 Excel 中插入 Word 文档261

15.2.2 在 Excel 中嵌入 PowerPoint 幻灯片.....262

15.2.3 在 Excel 中使用 Access 数据库263

15.2.4 应用举例——将“项目记录”数据库中的数据插入 Excel 表格中.....264

15.3 在 PowerPoint 中调用其他资源264

15.3.1 在 PowerPoint 中插入 Word 文档.....264

15.3.2 在 PowerPoint 中利用 Excel 创建图表.....266

15.3.3 应用举例——为“秋收”演示文稿创建收成图.....266

15.4 共享 Access 数据267

15.4.1 Access 与 Word 共享数据267

15.4.2 Access 与 Excel 共享数据	268	15.5.2 在“员工工资表”中调用 “员工工资核算”数据库	269
15.5 上机练习	268	15.6 习题	269
15.5.1 在“公司简介”演示文稿中 插入公司组织结构图	268		