

# Office

# 高手

## Office 2003 办公应用

■ 贲春雨 李芳 马继汉 编著



超值光盘

全书实例视频教学

(Office 专家亲自主讲)

各章实例文档和相关素材

实用商务办公模板

**掌握** 效率窍门,

**体验** 精致工作,

让您快速成为 **Office 高手**



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# Office 高手

## Office 2003 办公应用

■ 贲春雨 李芳 马继汉 编著



人民邮电出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 办公应用 / 贾春雨, 李芳, 马继汉编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.11  
(Office 高手)

ISBN 7-115-15192-X

I. O... II. ①贾... ②李... ③马... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 101818 号

## 内 容 简 介

随着办公自动化在企业中的普及, Microsoft Office 越来越得到广泛使用, 它可以帮助用户快速创建与编辑标准化文档, 对企业数据进行保存、管理和分析, 制作出酷炫的演示文档, 产生丰富、动态的电子表单等。

本书精选了典型的 Microsoft Office 应用实例, 内容覆盖了 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003 和 InfoPath 2003 应用组件。书中通过详尽的描述, 深入浅出地介绍了最新版本 Microsoft Office 2003 的强大功能, 本书的每个案例都是实际应用领域中的某一方面, 通过这些案例的学习, 可以使读者快速掌握 Microsoft Office 2003 所提供的一系列易于使用的工具, 制作出满足自己需要的、具有专业水准的文档。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰, 适合广大使用 Microsoft Office 的信息工作者阅读, 并可作为办公自动化辅导班的参考用书。

## Office 高手——Office 2003 办公应用

- ◆ 编 著 贾春雨 李 芳 马继汉  
责任编辑 屈艳莲
- ◆ 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>  
北京密云春雷印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 23.25  
字数: 576 千字 2006 年 11 月第 1 版  
印数: 1-5 000 册 2006 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15192-X/TP · 5660

定价: 39.00 元 (附光盘)

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



## 李辉



天翼博雅科技发展有限公司技术经理；微软（中国）有限公司特邀资深顾问讲师，微软全球最有价值专家（MVP），微软课堂（论坛）中国区特邀讲师，微软 T3 企业培训种子讲师，Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，Microsoft TechED 2004、2005 技术教育大会优秀讲员，全国企业信息主管论坛主讲人，Microsoft TechNet 中文网络广播优秀讲员，多家计算机专业报刊专栏作者，对 Microsoft Office 产品有深入的研究，为 Microsoft 重要客户提供 Office 解决方案和技术支持。曾主持编写《Office 2003 应用整合精要》、《案例学 Office 2003》等图书。

## 郝艳芬

天翼博雅科技发展有限公司产品经理；Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，“Office 精英俱乐部”论坛“Word”和“MS Office 其他组件”栏目版主；曾协助 Microsoft 设计开发国内首批 SharePoint 产品模板和 Office 产品商务办公模板，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。曾参与编写《案例学 Word 2003 中文版》、《Microsoft Office 2003 专家门诊》、《信息处理技术与工具》、《Microsoft Office 锦囊妙计》等图书。



## 范俊弟

天翼博雅科技发展有限公司产品经理；对 Microsoft Office System 有较深入的研究，曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板、Office 产品市场展示宣传片。曾主持编写《Access 数据库程序设计》、《开机即会——2 小时学会 Office》等图书，深受广大读者欢迎。



## 李佳

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；对 Microsoft Office System 进行过深入的学习和研究，有极强的洞察力和对产品的领悟力。曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板，创作并发表多篇基于 Microsoft Office 的帮助文档和技术应用文档。



## 李振宏

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；微软认证专家（MCP），微软认证系统工程师（MCSE），微软认证数据库管理员（MCDBA）。对 Microsoft Office 产品的深入研究具有浓厚兴趣，曾协助 Microsoft 完成大量产品文档的本地化工作，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。



## 苏华

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，Microsoft TechNet 中文网络广播特邀讲员，精通应用产品开发和数据库开发。曾协助 Microsoft 完成大量产品文档的本地化工作，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。



## 支颖

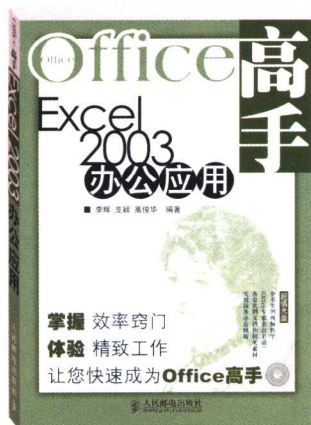
天翼博雅科技发展有限公司项目经理；熟悉 Microsoft Office 产品的应用和开发。曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板和 Microsoft Office Visio 应用模板。



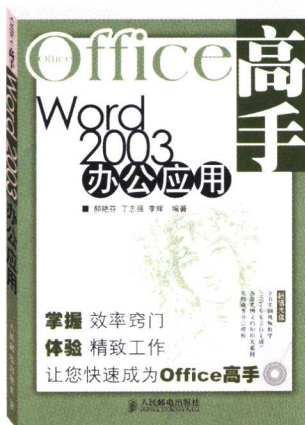


# Office

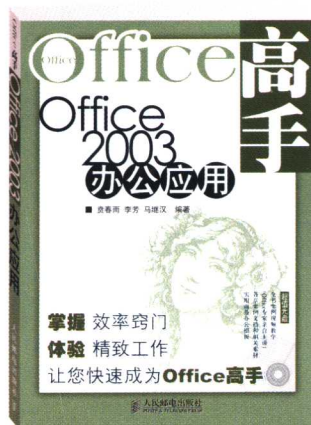
# 高手



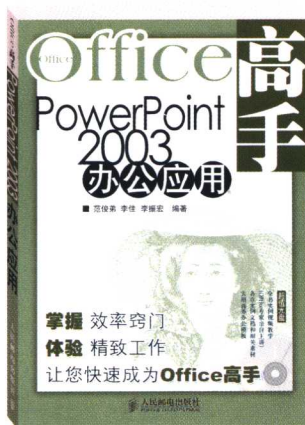
◎ 书号: 14938 ◎ 定价: 36.00 元



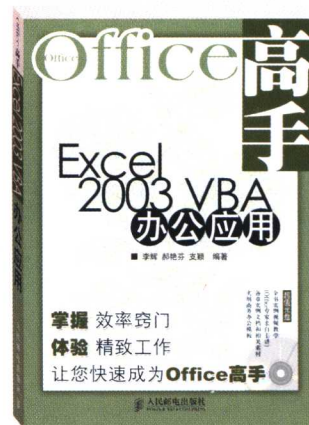
◎ 书号: 14921 ◎ 定价: 36.00 元



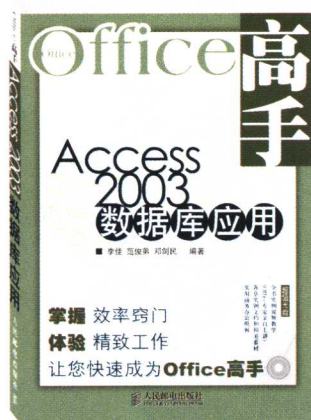
◎ 书号: 14939 ◎ 定价: 39.00 元



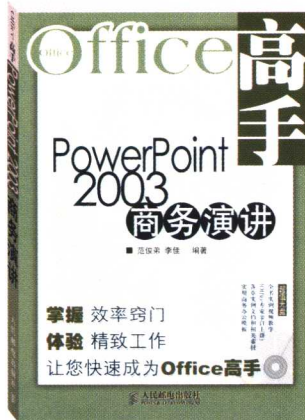
◎ 书号: 14939 ◎ 定价: 34.00 元



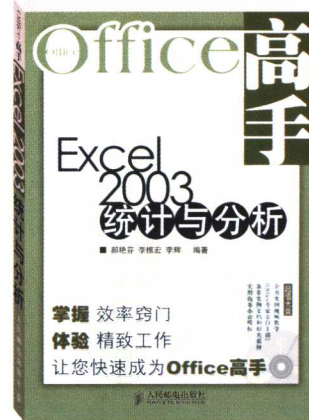
◎ 书号: 14922 ◎ 定价: 39.00 元



◎ 书号: 14919 ◎ 定价: 46.00 元



◎ 书号: 15042 ◎ 定价: 42.00 元



◎ 书号: 14920 ◎ 定价: 39.00 元

# 致读者

认识李辉老师还要追溯到 2002 年，我从 OEM 部门转到公司市场部做 Windows 的产品经理。我位置的隔壁坐的是当时的 Office 产品经理——达志。经过达志介绍，我认识了李辉。因为他是公司聘用的资深培训顾问，所以我也就跟着达志尊称李辉为“李老师”。微软的产品经理都是一些“工作狂”、“夜猫子”，但我经常在晚上九、十点钟离开公司回家的时候，还看到李辉和达志在会议室讨论问题，两个人在白板前写写画画，很是认真。那时候开始，我就为李辉老师的敬业和认真而肃然起敬。

真正和李老师合作，是两年后，我从 Windows 部门转去做 Office 的产品经理。那时候我们刚刚紧锣密鼓地做完 Microsoft Office System 的发布会和巡展，正在按照我们的计划准备将 Office System 的诸多革命性改进告知更多的企业时，李辉老师找到我，说要出一本关于 Office System 的书！对于李老师的写书能力，无论是选题定位、逻辑结构，还是内容的深度难度把握、表达的清晰程度，我都大有信心。不仅因为我自己也用李老师的 Office 书籍作为手边的参考指南，也因为当时李老师参与了 Office System 发布前的客户体验、早期部署以及一系列发布会、巡展的准备工作。但李老师说要出 Microsoft Office System 的书，还是让我大为感动及佩服！市场上的 IT 类书籍，很多是迎合多数读者的需求，对于这样的一个新产品在还没有广大用户群的前提下，是很少有人愿意做先行者的！感激涕零过后，我们开始为新书做筹备工作。每一次讨论，李老师都事先准备好讨论提纲，要么是结构框架，要么是内容要点，要么是截图文字，这使得我们每次都高效地达到预期目的。李老师是个快手，没多久新书就面世了，我们也迫不及待地采购了一些新书作为礼物送给客户，并得到了客户的一致好评！

随着李老师新书的面世，我们的合作也迅速地扩展到其他领域：网络广播、客户上门培训、研讨会演讲等。每一次李老师都专业、超预期地完成了任务，他本人也成为市场部门聘用的资深培训顾问中的佼佼者！

在和诸多客户的沟通过程中，李老师也越来越多地感觉到客户对 Office 应用水平提高的强烈愿望。“Office 高手”系列图书通过列举不同专业、行业人士在工作中常用的案例，详尽地介绍了 Microsoft Office 的重要应用，由浅入深、循序渐进地帮助读者应用到实际工作中去。

我也希望“Office 高手”的面世，可以帮助更多的朋友，熟悉使用 Office，提高工作效率，做到事半功倍！

王 峰

资深市场经理

微软（中国）有限公司

# 前言

当今社会竞争越来越激烈，如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题，办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。

本书以在企业中 Microsoft Office 2003 的具体应用为根本，精选出包括制作会议请柬、日常费用报表、用户调查反馈表、考核试卷、工资表、报销单、股票行情表、进销存管理、企业宣传片、在线教学、销售业绩表单、人事档案管理、在线投票与跟踪等 16 个典型实例，内容覆盖 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003 和 InfoPath 2003 应用组件。每个例子前面都有“案例说明”和“知识点分析”，描述本案例的应用领域，以及涉及到的一些重点和难点内容，读者可以根据自己的需要选择阅读。“制作步骤”部分对实例进行详尽的分析，通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该实例的制作方法。本书提供的实例稍作更改，便可用于实际工作当中。“实例总结”和“常见问题解答”则能够帮助读者通过本实例的学习，做到触类旁通、举一反三，灵活运用 Microsoft Office 2003 的各种功能。本书以 Microsoft Office 2003 为工具，但是凡未特别声明是 Microsoft Office 2003 效果的，在以前的版本中都可以实现。

本书为 Microsoft Office 2003 用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的实例入手，将学习 Microsoft Office 2003 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中，让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程。同时这些实例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学习完一个实例的制作，就可以立即应用到实际工作中，同时也掌握了相应的 Microsoft Office 2003 使用方法和使用技巧。

本书由贵春雨、李芳、马继汉编著，其中，贵春雨编写了第 1 章，李芳编写了第 2 章～第 15 章，马继汉编写了第 16 章。参加编写工作的还有郝艳分、范俊弟、李佳、李振宏、支颖、苏华、李霞、马健、陈子杰等。在本书的编写过程中，得到了微软公司特约资深顾问讲师、微软最有价值专家（MVP）李辉先生的大力协助，李辉先生超过 500 场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本书中的部分案例也被微软（中国）有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

在本书编写过程中，编者虽然未敢稍有疏虞，但纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请读者提出宝贵意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

编 者

2006 年 8 月



# 光盘使用说明

## 一、配套光盘内容

- ▶ 本书各章实例的教学演示
- ▶ 各章实例文档和相关素材
- ▶ Microsoft Office 2003 辅助工具
- ▶ 实用的 Microsoft Office 商务办公模板

## 二、配套光盘使用说明

- ▶ 系统要求

硬件配置：奔腾 II-350MHz 以上电脑，内存 64MB 以上，建议采用 1024 × 768 分辨率。

操作系统：Windows2000/XP，建议采用 Windows XP。

软件要求：已安装 Office 2000、Office XP、Office 2003，建议采用 Office 2003。

- ▶ 光盘的使用

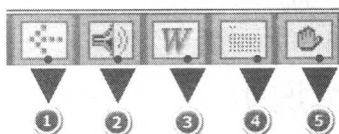
本光盘不需安装，可以自动运行播放，播放主界面如图 1 所示。



图 1 演示光盘主界面



- (1) 单击播放页面的【帮助】按钮，可以查看本演示光盘的帮助信息。
- (2) 本光盘的播放控制按钮放置在播放界面的右上角（如图2所示），通过不同的功能按钮，可以进行返回主界面、开关音乐、填写读者反馈、返回及退出等操作。



- ① 返回首页：在任何演示页面均可通过该按钮返回
- ② 音乐开关：控制演示背景音乐
- ③ 读者反馈：下载并填写读者反馈表
- ④ 制作群体：本演示光盘的制作信息和联络方式
- ⑤ 退出演示：结束演示光盘的播放

图2 播放控制按钮

- (3) 单击主页面的【视频教学】，该部分可供读者分章节学习本书实例的制作方法，如图3所示。

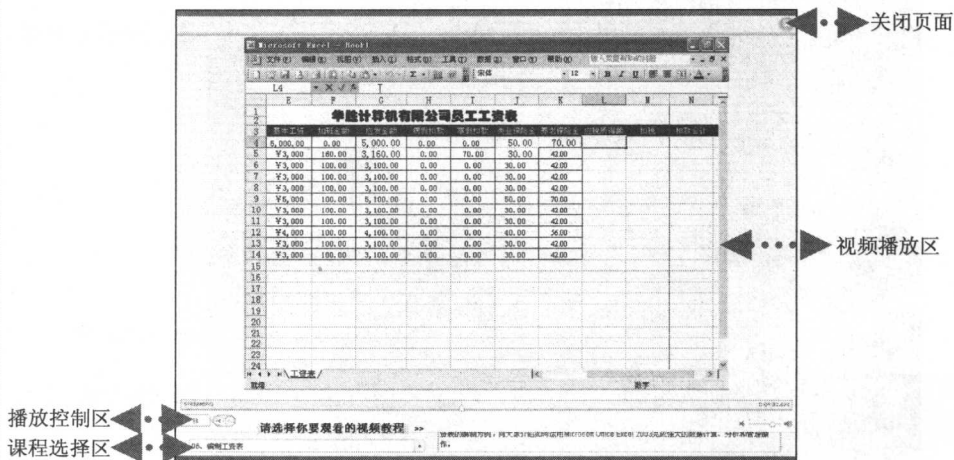


图3 视频教学

在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择相关案例课程，即可直接播

放视频内容。

在视频播放的过程中，可以通过视频窗口下方的播放控制按钮暂停播放、快进、快退等。

拖动视频窗口下方的播放滑块可以快速浏览视频的播放。

如需观看其他案例的视频教学，可直接在在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择。

单击屏幕右上角的【关闭】按钮 (✕)，关闭“视频教学”页面。

(4) 单击主页面的【案例素材】，该部分可供读者浏览本书各实例的制作效果，以及各实例的相关素材，如图 4 所示。

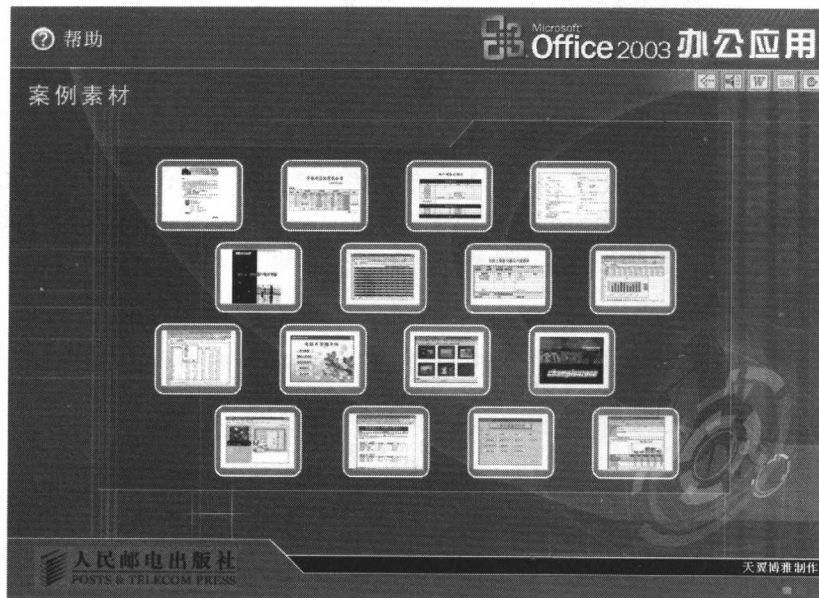


图 4 案例素材

该页面对应图书中的相关案例，单击每一个案例缩略图，并在新打开的对话框中单击【打开素材】按钮，即可打开 Windows 资源管理器，访问与该案例相关的制作素材。

(5) 单击主页面中的【辅助工具】，该部分提供了 Microsoft Office 2003 辅助工具插件，如图 5 所示。单击【点击安装】按钮，即可进行辅助工具的安装。

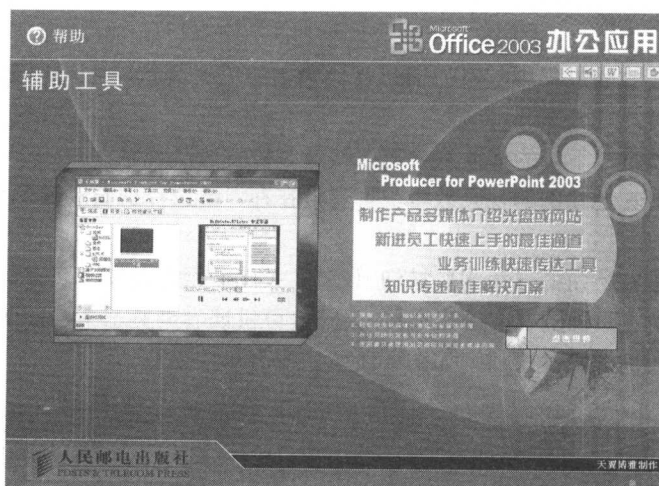


图 5 辅助工具

(6) 单击主页面中的【实用模板】，该部分为读者提供了若干 Microsoft Office 实用商务办公模板，供学习实用，如图 6 所示。拖动模板浏览滑块即可浏览更多的模板内容，单击模板列表中的缩略图即可打开 Microsoft Office 相应组件，显示模板的内容。

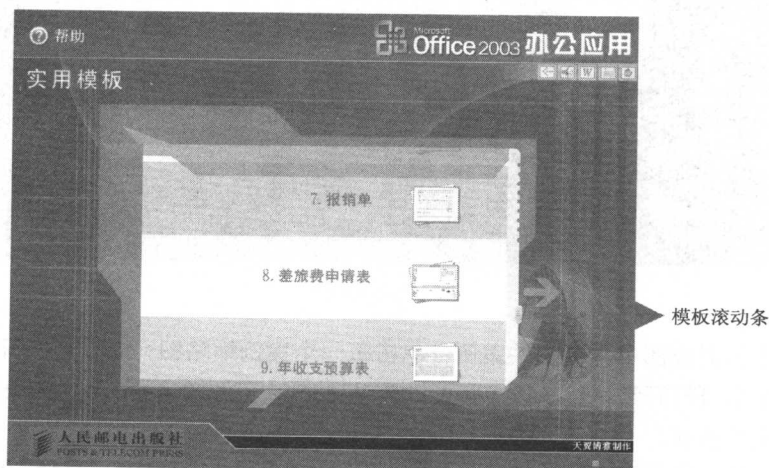


图 6 实用模板



# 目录

## 第 1 章 制作会议请柬

- 1.1 案例说明 2
- 1.2 知识点分析 2
- 1.3 制作步骤 3
  - 1.3.1 输入会议请柬的内容 3
  - 1.3.2 插入图片制作标题 3
  - 1.3.3 对文字进行格式设置 4
  - 1.3.4 合理安排段落布局 5
  - 1.3.5 添加项目符号 6
  - 1.3.6 使用格式刷更改格式 6
  - 1.3.7 添加底纹效果 7
  - 1.3.8 插入日期完成请柬制作 8
  - 1.3.9 设置邮件合并 9
  - 1.3.10 打印会议请柬 11
  - 1.3.11 通过电子邮件发送请柬 12
  - 1.3.12 制作统一格式的信封 12
- 1.4 实例总结 16
- 1.5 常见问题解答 16
  - 1.5.1 如何调整 Word 文档中的下划线 16
  - 1.5.2 如何控制 Word 的浮动图片 17
  - 1.5.3 如何在 Word 指定位置输入文字 18
  - 1.5.4 怎样防止打印信封时打偏 18

## 第 2 章 日常费用月报表

- 2.1 案例说明 20
- 2.2 知识点分析 20
- 2.3 制作步骤 21
  - 2.3.1 添加标题 21
  - 2.3.2 制作日常费用月报表 22

- 2.3.3 添加辅助信息 25
- 2.3.4 使用公式进行表格计算 25
- 2.4 实例总结 29
- 2.5 常见问题解答 30
  - 2.5.1 如何在 Word 表格中快速复制公式 30
  - 2.5.2 在表格中如何进行平均值的计算 30
  - 2.5.3 Word 中插入公式后如何调整行距 31
  - 2.5.4 如何为 Word 添加“自动求和”按钮 32
  - 2.5.5 如何实现重复表头 32
  - 2.5.6 如何设置文字在单元格中竖排 32

### 第3章 用户调查反馈表

- 3.1 案例说明 36
- 3.2 知识点分析 36
- 3.3 操作步骤 37
  - 3.3.1 创建调查表表格 37
  - 3.3.2 利用窗体和控件制作调查表项目 39
  - 3.3.3 设置文档属性以显示调查信息 43
  - 3.3.4 保护窗体文档的设计 44
  - 3.3.5 保存表单文档 45
  - 3.3.6 填写用户调查反馈表 45
  - 3.3.7 使用 Outlook 集中管理调查表 46
- 3.4 实例总结 49
- 3.5 常见问题解答 50
  - 3.5.1 如何利用文档属性快速显示摘要信息 50
  - 3.5.2 如何在屏幕提示中显示快捷键 50
  - 3.5.3 如何实现套打功能 51

### 第4章 制作考试试卷

- 4.1 案例分析 54

- 4.2 知识点分析 54
- 4.3 制作步骤 55
  - 4.3.1 制作试卷模板 55
  - 4.3.2 创建一份试卷 61
  - 4.3.3 试卷中特殊字符的输入 61
  - 4.3.4 试卷中公式的输入 62
  - 4.3.5 打印试卷 65
- 4.4 实例总结 65
- 4.5 常见问题解答 66
  - 4.5.1 如何使用“比较文档”批改试卷 66
  - 4.5.2 如何在分栏排版中每栏都显示页码 67
  - 4.5.3 如何设置默认的页面布局 67

## 第5章 文章排版成册

- 5.1 案例说明 70
- 5.2 知识点分析 70
- 5.3 制作步骤 71
  - 5.3.1 设计手册封面 71
  - 5.3.2 设置样式快速设置文档格式 74
  - 5.3.3 手册中样式的管理 77
  - 5.3.4 长文档的管理技术 81
  - 5.3.5 为手册添加页眉和页脚 85
  - 5.3.6 快速编制手册目录 86
- 5.4 实例总结 87
- 5.5 常见问题解答 88
  - 5.5.1 如何快速选中不同页的内容 88
  - 5.5.2 如何删除页眉 88
  - 5.5.3 如何给图片自动添加序号 88
  - 5.5.4 如何在 Word 文本中添加注释 89
  - 5.5.5 如何快速阅读长文档 90



## 第6章 编制工资表

- 6.1 案例说明 92
- 6.2 知识点分析 93
- 6.3 制作步骤 94
  - 6.3.1 建立工资表 94
  - 6.3.2 验证数据输入的有效性 97
  - 6.3.3 使用记录单输入数据 99
  - 6.3.4 使用公式自动计算 100
  - 6.3.5 数据排序 105
  - 6.3.6 自动数据筛选 106
  - 6.3.7 数据分类汇总 107
  - 6.3.8 制作工资条 109
  - 6.3.9 为工资表添加密码 111
  - 6.3.10 使用数字签名保护工资表 112
  - 6.3.11 通过IRM设置文档的安全访问权限 115
- 6.4 实例总结 116
- 6.5 常见问题解答 117
  - 6.5.1 为什么不能够执行本例中的程序 117
  - 6.5.2 如何快速查看所有工作表公式 118
  - 6.5.3 为什么单元格中会出现“####!” 118
  - 6.5.4 如何快速标注不符合有效性规则的数据 118
  - 6.5.5 如何使用语音功能提醒数据的输入 119

## 第7章 编制与填写报销单

- 7.1 案例说明 122
- 7.2 知识点分析 122
- 7.3 制作步骤 123
  - 7.3.1 创建报销单工作表 123
  - 7.3.2 绘制报销单标题信息 124

- 7.3.3 编制报销单表格 124
- 7.3.4 制作供选择输入的列表 126
- 7.3.5 将合计金额转换为大写形式 128
- 7.3.6 优化工作表外观 130
- 7.3.7 保护特定的单元格 130
- 7.3.8 设置打印区域 131
- 7.4 实例总结 132
- 7.5 常见问题解答 132
  - 7.5.1 如何在单元格中输入多行数据 132
  - 7.5.2 如何在 Excel 中获得最适合的列宽 133
  - 7.5.3 如何快速选取包含公式的单元格 133
  - 7.5.4 如何输入联系电话数据 134

## 第 8 章 实时的股票行情

- 8.1 案例说明 136
- 8.2 知识点分析 137
- 8.3 制作步骤 137
  - 8.3.1 建立股票行情表 137
  - 8.3.2 建立“中国股票指数”工作表 138
  - 8.3.3 建立“世界股市指数”表格 141
  - 8.3.4 建立“外汇牌价”工作表 141
  - 8.3.5 建立“个股行情”工作表 142
  - 8.3.6 调整数据更新方式和频率 144
  - 8.3.7 制作 K 线分析图 145
  - 8.3.8 制作移动平均线 148
  - 8.3.9 制作 KD 线 151
- 8.4 实例总结 152
- 8.5 常见问题解答 153
  - 8.5.1 如何美化单元格边框 153
  - 8.5.2 Excel 在公式的长度上是如何限制的 154

- 8.5.3 如何增加屏幕底部的工作表的数目 154
- 8.5.4 如何将图表移动到其他工作表内 154
- 8.5.5 如何只打印图表而不打印数据 155

## 第9章 销售统计与分析

- 9.1 案例说明 158
- 9.2 知识点分析 158
- 9.3 制作步骤 159
  - 9.3.1 了解原始的销售工作表 159
  - 9.3.2 创建数据透视表 160
  - 9.3.3 认识数据透视表 162
  - 9.3.4 创建销售统计月报表 164
  - 9.3.5 创建销售统计季度报表 165
  - 9.3.6 创建销售统计年报表 166
  - 9.3.7 更改统计报表布局和显示内容 167
  - 9.3.8 创建数据透视图 167
  - 9.3.9 将分析数据发布到 Internet 169
- 9.4 实例总结 171
- 9.5 常见问题解答 171
  - 9.5.1 如何删除数据透视表中的字段 171
  - 9.5.2 如何将一列分为多列 171
  - 9.5.3 如何完成临时求和运算 172

## 第10章 简易的进销存管理系统

- 10.1 案例说明 174
- 10.2 知识点分析 174
- 10.3 制作步骤 175
  - 10.3.1 建立“品名”工作表 175
  - 10.3.2 建立“入库”工作表 175