



汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

 **图书** 精选真实案例，全面讲解 Office 应用

 **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能

 **手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器



Word/Excel 2003 办公应用

实战从入门到精通



17 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 17 小时全程同步教学录像
- Office 2003 软件安装教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 14 小时 Excel 2010 办公应用教学录像
- 12 小时 Word 2010 办公应用教学录像
- 200 个 Excel 常用电子表格模板
- 150 个 Word 常用文书模板
- 120 个 Excel 实际工作样表
- 24 个精美 PowerPoint 模板
- 五笔字根查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- Excel 快捷键查询手册
- Windows XP 使用技巧手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



Word/Excel 2003 办公应用

实战从入门到精通

龙马工作室 编著



人民邮电出版社
北京

TP391.12
172-2
P

808020910

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通 : 超值版 / 龙马工作室编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 6

ISBN 978-7-115-35256-9

I. ①W… II. ①龙… III. ①文字处理系统②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第067927号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Word 2003 和 Excel 2003 的相关知识和应用方法。

全书共 19 章。第 1~6 章主要介绍 Word 文档的制作方法,包括基本文档的制作、文档的美化、表格的应用、设置文档的高级版式,以及文档的审阅与打印等;第 7~14 章主要介绍 Excel 电子表格的制作方法,包括基本表格的制作、工作表的美化、流程图的应用、图表的创建与编辑、公式与函数的应用、数据透视表和数据透视图、Excel 2003 的数据分析方法,以及工作表的查看与打印方法等;第 15~16 章主要介绍 Word 和 Excel 的行业应用,包括文秘办公和人力资源管理等;第 17~19 章主要介绍 Word 和 Excel 的高级应用方法,包括 Word 与 Excel 的协同办公、辅助插件和使用手机移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 17 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Word 2003 和 Excel 2003 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 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: 19
字数: 536 千字
印数: 1-3 000 册
-

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

随着社会信息化的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此,我们特别推出了畅销书《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》的单色超值版,以便满足更多读者的学习需求。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

📖 从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过Word 2003和Excel 2003,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

📖 紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

📖 紧凑排版,图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

📖 单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

📖 独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

📄 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

① 17小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

② 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

③ 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

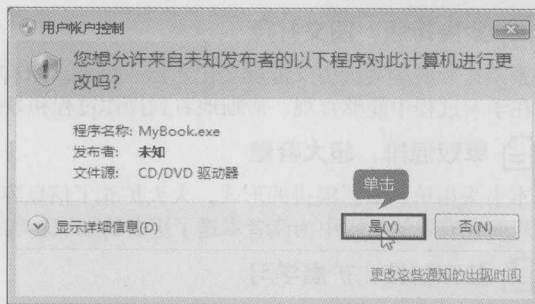
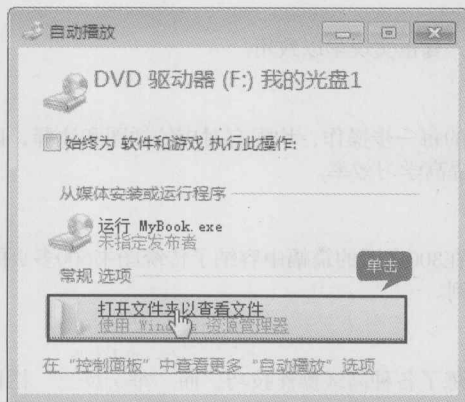
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

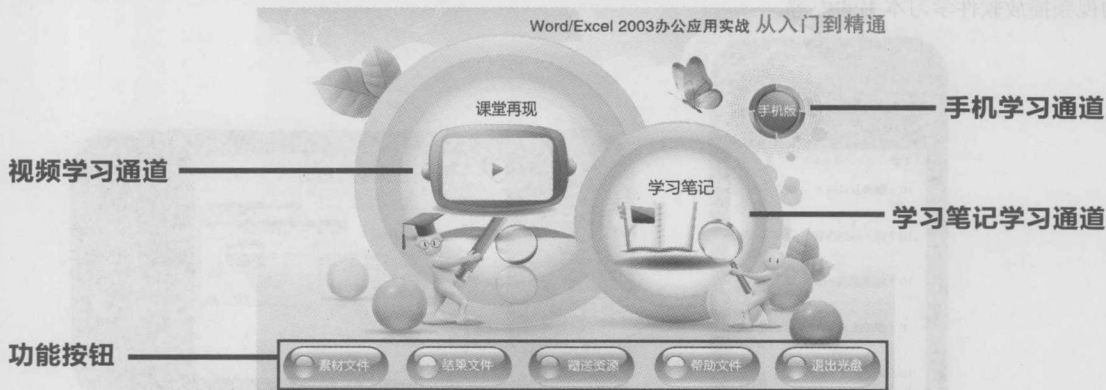
(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户帐户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

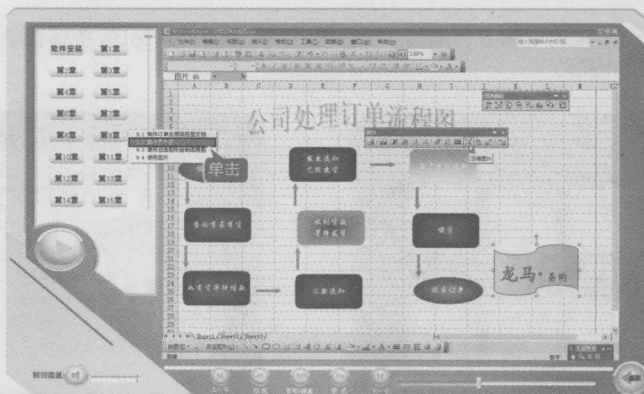
(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔
习通道】、和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出



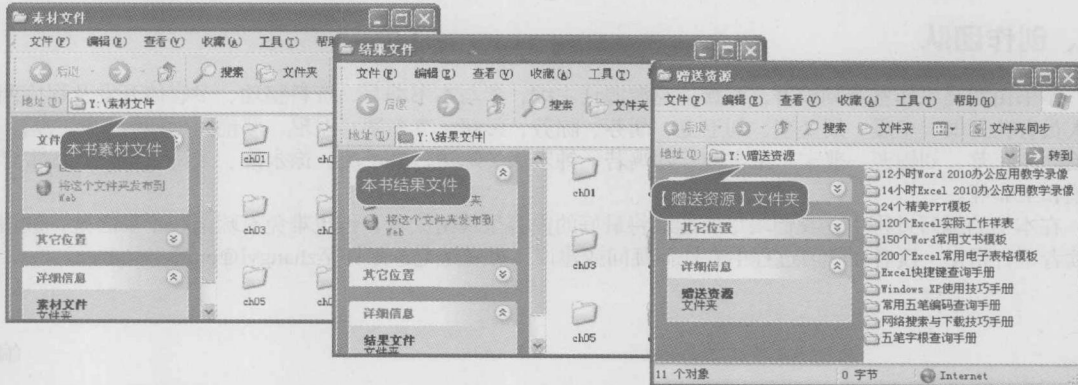
（2）单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮（如此处为第9章）上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(3) 单击【学习笔记】按钮，可以查看本书的学习笔记。

(4) 单击【手机版】按钮，可以查看手机版视频教学录像。

(5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和资源。

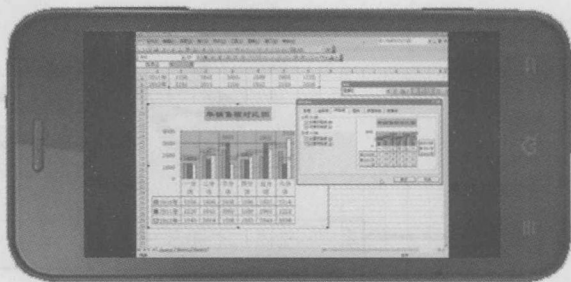


(6) 单击【帮助文件】按钮,可以打开“光盘使用说明.pdf”文档,该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法,以及在手机上如何学习光盘内容等。

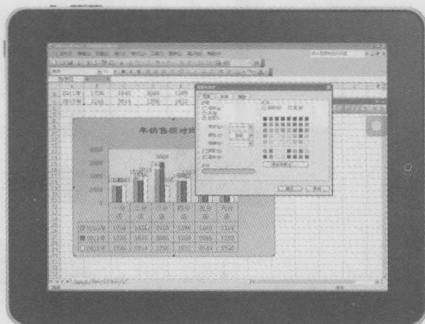
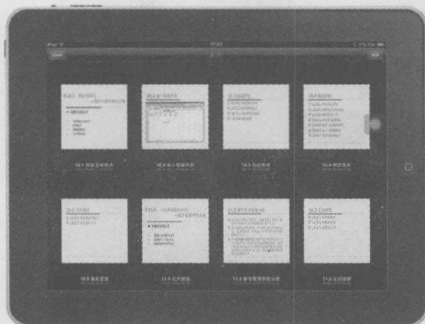
(7) 单击【退出光盘】按钮,即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上,把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上,即可利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上,通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中,即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机,可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上,然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著,乔娜、赵源源任主编,参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、周奎奎、刘卫卫、胡芬、陈芳、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者,但也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者



DVD 光盘赠送资源

1. 17小时与本书同步的视频教学录像
2. 12小时Word 2010办公应用教学录像
3. 14小时Excel 2010办公应用教学录像
4. 24个精美PPT模板
5. 120个Excel实际工作样表
6. 150个Word常用文书模板
7. 200个Excel常用电子表格模板
8. Excel快捷键查询手册
9. Windows XP使用技巧手册
10. 网络搜索与下载技巧手册
11. 五笔字根查询手册
12. 本书所有案例的素材、结果文件

目 录

Contents

第1章 Word 2003 初体验——制作月末总结报告



本章视频教学时间: 42分钟

月末总结报告就是总结上一个月的主要活动。Word 2003的记录文本、设置字体样式、段落样式以及便捷的文本修改功能为制作月末总结报告提供了一个很好的平台。

1.1 Word 2003的启动和退出.....	002
1.1.1 启动Word 2003.....	002
1.1.2 退出Word 2003.....	002
1.2 熟悉Word 2003的工作界面.....	003
1.3 输入月末总结内容.....	006
1.4 设置字体及字号.....	006
1.4.1 设置字体.....	006
1.4.2 设置字号.....	007
1.5 设置段落对齐方式.....	007
1.6 修改内容.....	008
1.6.1 使用鼠标选取文本.....	008
1.6.2 移动文本的位置.....	009
1.6.3 删除与修改错误的文本.....	010
1.6.4 查找与替换文本.....	010



高手私房菜013

第2章 让文档更工整——制作家庭装修协议



本章视频教学时间: 43分钟

制作家庭装修协议, 不仅需要协议内容合理规范, 更要使文档格式工整、美观, 这样才能使协议的条理更清晰, 责任更明确。

2.1 打开家庭装修协议文档.....	016
2.2 设置家庭装修协议文档的字体格式.....	016
2.2.1 设置字体、字形和字号.....	016
2.2.2 设置字符间距、字符缩放和位置.....	018

2.3 设置家庭装修协议段落格式	019
2.3.1 设置段落对齐方式	019
2.3.2 设置段落缩进	020
2.3.3 设置段落间距	021
2.3.4 设置行距	022
2.4 添加项目符号和编号	023
2.4.1 添加项目符号	023
2.4.2 添加编号	024
2.5 添加页眉和页脚	026
2.5.1 插入页眉和页脚	026
2.5.2 修改页眉和页脚	027



高手私房菜 028

第3章 美化文档——制作公司宣传彩页



本章视频教学时间：29分钟

Word 2003提供的美化文档功能可以帮助办公人员制作一份色彩绚丽、能够充分展示公司形象的宣传彩页。

3.1 设置公司宣传页页面版式	032
3.1.1 设置页边距	032
3.1.2 设置纸张	033
3.1.3 设置版式	034
3.1.4 设置文档网格	035
3.2 使用艺术字美化宣传彩页	036
3.2.1 插入艺术字	036
3.2.2 修改艺术字样式	037
3.3 设置宣传页页面颜色	038
3.4 插入与设置图片和剪贴画	039
3.4.1 插入与设置图片	039
3.4.2 插入与设置剪贴画	042



高手私房菜 043

第4章 在 Word 中创建表格——制作个人简历



本章视频教学时间：33分钟

制作一份独特的简历来展现个人的能力，增加面试成功的机会。Word 2003强大的表格编辑能力，可以轻松完成个人简历表格的制作。

4.1 个人简历的几种设计方法	046
4.2 输入标题	047
4.3 制作简历表格	048
4.3.1 插入与绘制表格	048
4.3.2 添加、删除行或列	050
4.3.3 设置表格属性	052
4.3.4 合并与拆分单元格	053
4.4 编辑表格文本	055
4.5 使用辅助工具	055
4.5.1 使用标尺	056
4.5.2 使用网格线	056
4.5.3 设置显示比例	057



高手私房菜058

第5章 设置文档的高级版式——设计毕业论文



本章视频教学时间：41分钟

Word 2003提供的高级排版功能，可以帮助每一位毕业生制作一份格式统一规范的毕业论文。

5.1 设置论文页面	060
5.2 对毕业论文进行排版	062
5.2.1 设置段落格式、文字样式和编号	062
5.2.2 设置分栏排版	062
5.2.3 插入分页符	063
5.3 设置段落大纲级别	064
5.4 使用各种视图查看论文	065

5.5 定位文档的位置	067
5.6 统计字数	067
5.7 插入页码	068
5.8 自动生成毕业论文目录	069
5.9 更新目录	070



高手私房菜 071

第6章 检查、审阅与打印文档——制作岗位职责书



本章视频教学时间: 37分钟

一个专业的岗位职责书文档, 必须要保证其内容的正确性和完整性。Word 2003提供的检查、审阅与打印功能, 可以让错误无处藏身。

6.1 岗位职责书的设计分析	076
6.2 检查拼写与校对语法	077
6.2.1 设置自动拼写与语法检查	077
6.2.2 修改错误的拼写和语法	077
6.3 使用批注	078
6.3.1 添加批注	078
6.3.2 编辑批注	079
6.3.3 查看批注	079
6.3.4 删除批注	080
6.4 使用修订	082
6.4.1 修订岗位职责书	082
6.4.2 分类查看修订	082
6.4.3 接受修订	083
6.4.4 拒绝修订	085
6.5 打印文档	086
6.5.1 选择打印机	086
6.5.2 打印预览	087
6.5.3 打印文档	087



高手私房菜 088

第7章 Excel 2003 初体验——制作产品记录清单



本章视频教学时间：1小时30分钟

产品记录清单是较简单的报表，在制作时主要涉及了Excel 2003的基本操作，包括新建工作表，输入内容、快速填充表格数据、单元格的操作、行和列的基本操作等。

7.1 Excel 2003的启动和退出	090
7.1.1 启动Excel 2003.....	090
7.1.2 退出Excel 2003.....	090
7.2 认识Excel 2003的工作界面	091
7.3 设置工作簿	093
7.3.1 更改工作表的名称	093
7.3.2 创建新的工作表	094
7.3.3 选择单个或多个工作表	095
7.3.4 工作表的复制与移动	096
7.3.5 删除工作表	099
7.4 输入产品记录清单内容	099
7.5 冻结工作表窗口	100
7.6 快速填充表格数据	101
7.6.1 使用填充柄填充表格数据	101
7.6.2 使用填充命令填充表格数据	102
7.6.3 使用数值序列填充表格数据	103
7.7 单元格的操作	103
7.7.1 插入单元格	103
7.7.2 删除单元格	104
7.8 行和列的基本操作	104
7.8.1 选择行和列	104
7.8.2 调整行高和列宽	106
7.8.3 插入行和列	108
7.8.4 删除行和列	109
7.8.5 隐藏行和列	109
7.8.6 显示隐藏的行和列	110



高手私房菜 112

第8章 工作表的美化——创建值班表



本章视频教学时间: 30分钟

通过美化操作, 可以制作出一份赏心悦目的值班表。

8.1 输入值班表内容	114
8.2 设置工作表表格格式	116
8.2.1 设置字体和字号	116
8.2.2 设置字体颜色	117
8.2.3 设置文本方向	117
8.2.4 设置背景颜色和图案	118
8.3 设置字体对齐方式	119
8.4 设置边框线	119
8.4.1 快速设置边框线	119
8.4.2 打印网格线	120
8.4.3 设置边框线型	121



高手私房菜 123

第9章 丰富 Excel 的内容——制作公司订单处理流程图



本章视频教学时间: 60分钟

使用Excel 2003提供的形状制作公司订单处理流程图, 再搭配上插入的图片和艺术字, 可以使Excel工作表不再单调, 内容更丰富。

9.1 制作订单处理流程图文档	126
9.2 插入艺术字	126
9.2.1 添加艺术字	126
9.2.2 设置艺术字的格式	127
9.3 使用自选图形绘制流程图	129
9.3.1 插入自选图形	129
9.3.2 设置图形格式	130
9.3.3 完成其他形状的绘制	130
9.3.4 添加并设置文字	131
9.3.5 组合图形	132

9.4 使用图片	133
9.4.1 插入图片	133
9.4.2 调整图片大小	133
9.4.3 裁剪图片	134
9.4.4 压缩图片文件的大小	134
9.4.5 调整图片的显示	135
9.4.6 设置边框和图片效果	136
9.4.7 添加工作表背景图片	136



高手私房菜 138

第 10 章 图表的使用——制作年销售额对比图



本章视频教学时间：43分钟

使用直观的图表创建对比图，可以更加清晰地展现年销售额中数据的特性及其之间的关系，进而能够提高报表的可读性。

10.1 图表及其特点	140
10.2 输入数据内容	141
10.3 创建图表	142
10.3.1 设置图表选项	142
10.3.2 添加数据标志	143
10.3.3 添加模拟运算表	144
10.3.4 添加标题	144
10.4 修改图表	145
10.4.1 更改图表类型	146
10.4.2 在图表中添加数据	146
10.4.3 调整图表大小	147
10.4.4 移动和复制图表	148
10.4.5 设置与隐藏网格线	149
10.4.6 显示与隐藏图表	150
10.4.7 图表的排列组合	151
10.5 美化图表	152
10.5.1 设置图表的格式	152
10.5.2 美化图表文字	153



高手私房菜 154

第 11 章 公式和函数的应用——设计薪资管理系统



本章视频教学时间: 3小时26分钟

用Excel 2003来设计薪资管理系统离不开Excel的自动化计算功能,通过公式和函数的使用来计算结果,可以提高工作效率。

11.1 公式概述	156
11.1.1 基本概念	156
11.1.2 运算符	156
11.1.3 运算符优先级	157
11.2 薪资管理系统分析	158
11.3 认识函数	158
11.3.1 函数的概念	158
11.3.2 函数的组成	159
11.3.3 函数的分类	160
11.4 输入函数并自动更新工资	160
11.4.1 输入函数	161
11.4.2 自动更新基本工资	162
11.5 奖金及扣款数据的链接	163
11.6 计算个人所得税	165
11.7 使用公式计算应发工资	166
11.8 其他常用函数应用举例	168
11.8.1 文本函数	168
11.8.2 日期与时间函数	169
11.8.3 统计函数	170
11.8.4 财务函数	171
11.8.5 数据库函数	172
11.8.6 逻辑函数	173
11.8.7 查找与引用函数	174
11.8.8 其他函数	174
11.8.9 用户自定义函数	177



高手私房菜	179
-------------	-----

第 12 章 数据透视表与透视图——设计产品销售透视表与透视图



本章视频教学时间：38分钟

设计产品销售透视表与透视图可以更加清晰地展示出数据的整体情况。

12.1 数据准备与需求分析	182
12.2 设计产品销售额透视表	182
12.2.1 新建透视表	182
12.2.2 编辑透视表	184
12.2.3 刷新数据透视表	186
12.2.4 美化数据透视表	187
12.3 保存工作簿	188
12.4 设计年度产品销售额透视图	189
12.4.1 创建数据透视图	189
12.4.2 美化数据透视图	191



高手私房菜 193

第 13 章 Excel 的数据分析功能——分析产品销售明细清单



本章视频教学时间：1小时43分钟

Excel 2003设置数据有效性、排序数据、筛选数据和分类汇总的功能可以帮助销售人员专业分析产品销售明细清单。

13.1 排序数据	196
13.1.1 单条件排序	196
13.1.2 多条件排序	196
13.1.3 按行排序	197
13.1.4 按列排序	198
13.1.5 自定义排序	199
13.2 筛选数据	200
13.2.1 自动筛选	200
13.2.2 高级筛选	201