



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



Office 2003 办公应用

实战 从入门到精通



16 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

- 16 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
- 11 小时 Photoshop CS5 教学录像
- 12 小时 Windows 7 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
- Excel 快捷键查询手册
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



图书+光盘+手机
三合一
多媒体学习方式

Office 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

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 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 978-7-115-35257-6

I. ①O… II. ①龙… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第067264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 Office 2003 的相关知识和应用方法。

全书共 22 章。第 1 章主要介绍 Office 2003 的组件和基本操作；第 2~5 章主要介绍 Word 文档的制作方法，包括基本文档的制作、使用表格和图片、页面版式的设计，以及文档的审阅与处理等；第 6~12 章主要介绍 Excel 电子表格的制作方法，包括 Excel 2003 的基本操作、输入和编辑数据、公式与函数的应用、数据透视表和数据透视图、图表的使用、Excel 的数据分析功能，以及查看与打印工作表等；第 13~16 章主要介绍 PowerPoint 幻灯片的设计与制作，包括基本幻灯片的制作、幻灯片的美化、设置幻灯片的动画与交互效果，以及幻灯片的放映等；第 17~20 章主要介绍 Office 2003 的行业应用，包括使用 Outlook 收发邮件、文秘办公、人力资源管理，以及市场营销等；第 21~22 章主要介绍 Office 2003 的高级应用方法，包括 Office 组件的协同应用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 16 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 Office 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 焦志炜

◆ 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>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：20

字数：564 千字

印数：1-3 500 册

2014 年 6 月第 1 版

2014 年 6 月北京第 1 次印刷

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《Office 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Office 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 16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。

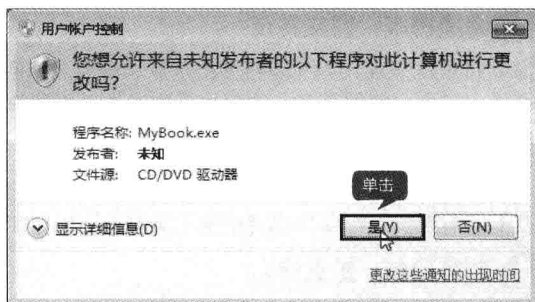
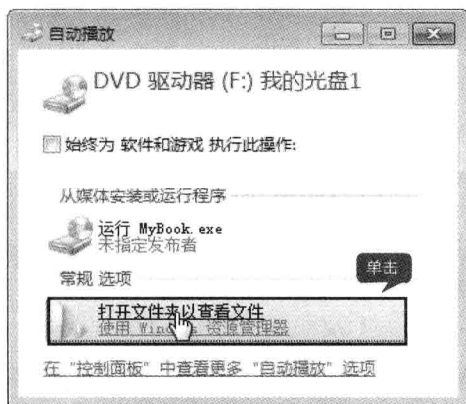
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

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【用户账户控制】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。



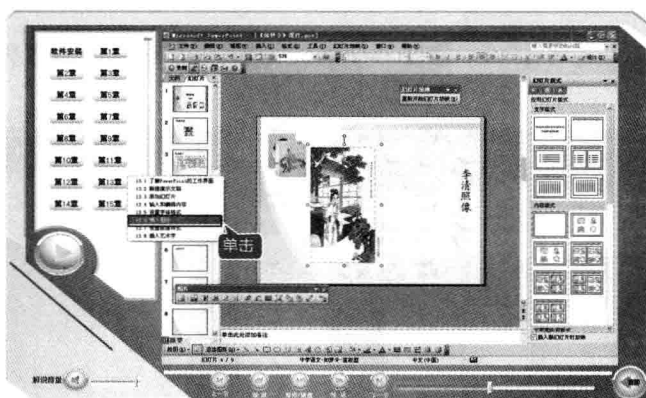
五、光盘使用说明

1. 在电脑上学习光盘内容的方法

【1】 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



【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10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。

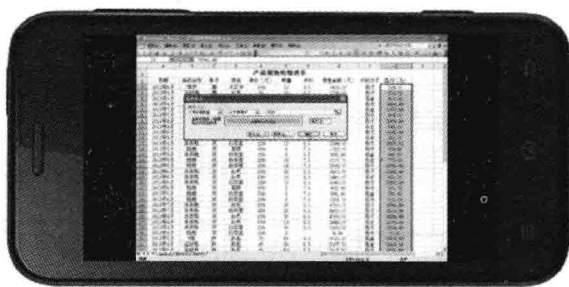


(6) 单击【帮助文件】按钮,可以打开“光盘使用说明.pdf”文档,该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法,以及在手机上如何学习光盘内容等。

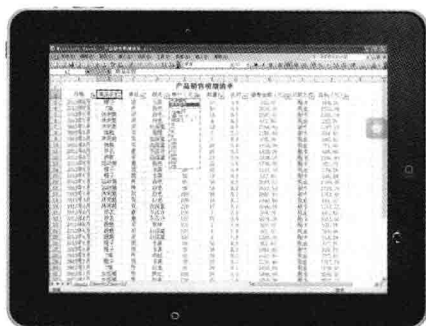
(7) 单击【退出光盘】按钮,即可退出本光盘系统。

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

目 录

Contents

第1章 认识 Office 2003



本章视频教学时间: 19分钟

Office 2003系列是比较常用的办公应用软件,其强大的功能、人性化的界面,给人焕然一新的感觉。

1.1 Office 2003系列组件一览	002
1.2 Office 2003的基本操作	003
1.2.1 Office 2003的启动与退出	004
1.2.2 菜单操作	004
1.2.3 工具栏的操作	005
1.2.4 使用帮助系统	005



高手私房菜 006

第2章 美化文档——制作企业管理制度



本章视频教学时间: 1小时13分钟

无规矩不成方圆。企业管理制度是企业为求得最大效益,在生产管理实践中制定的各种带有强制性义务的规定或条例。一份美观、整齐的企业管理制度文档,能带给读者舒服的阅读体验。

2.1 分析“企业管理制度”文档结构	008
2.2 Word 2003的工作界面	008
2.3 新建文档	010
2.4 设置字体样式	012
2.4.1 设置字体、字号和字形	012
2.4.2 设置字符间距	014
2.5 设置段落样式	014
2.5.1 设置段落的对齐方式	015
2.5.2 设置段落缩进	015
2.5.3 设置段间距和行距	016
2.6 应用样式	017
2.6.1 内置样式	017
2.6.2 自定义样式	019

2.6.3 修改或删除样式	020
2.7 添加项目符号和编号	021
2.7.1 为文档添加项目符号	021
2.7.2 为文档添加编号	022
2.8 使用格式刷快速复制文本或段落样式	023



高手私房菜025

第3章 添加表格、图片等元素——制作个人简历



本章视频教学时间：49分钟

用单调的文字堆成的个人简历，容易使人产生阅读疲劳。何不使用表格来展示“简历”的魅力？再借助一些辅助工具调整文档，整齐、美观的效果可以让人事经理产生浓厚的兴趣。

3.1 初始化设置“个人简历”	028
3.2 添加标题	029
3.3 设计表格	030
3.3.1 插入与绘制表格	030
3.3.2 添加、删除行或列	032
3.3.3 设置表格属性	034
3.3.4 合并与拆分单元格	035
3.4 编辑表格文本	035
3.5 使用辅助工具	036
3.5.1 使用标尺	036
3.5.2 使用网格线	037
3.5.3 全屏显示	037
3.6 插入图片	038
3.7 打印文档	039



高手私房菜040

第4章 页面版式的设计与应用——制作毕业论文



本章视频教学时间：56分钟

Word 2003提供的高级排版功能，使毕业论文的制作显得得心应手，不仅能设置毕业论文的格式，使其统一规范，还可以为毕业论文设置页码并提取论文目录。

4.1 设置论文首页	042
4.2 对毕业论文进行排版	044
4.2.1 设置段落格式、文字样式和编号	044
4.2.2 设置分栏排版	044
4.2.3 插入分页符	045
4.3 设置大纲级别	046
4.4 使用各种视图查看论文	047
4.5 快速定位文档	049
4.6 统计字数	049
4.7 插入页码	050
4.8 提取目录	051
4.9 更新目录	052



高手私房菜053

第5章 审阅与处理文档——给领导一个准确专业的文档



本章视频教学时间：28分钟

Word 2003中强大的审阅及错误处理功能，让文档中的错误无处藏身，确保呈现给领导一个准确专业的文档。

5.1 “公司年度报告”中错误的处理	056
5.2 审阅“公司年度报告”	057
5.2.1 添加批注和修订	058
5.2.2 编辑批注	059
5.2.3 查看及显示批注和修订的状态	059
5.2.4 接受或拒绝批注和修订	061
5.3 查找和替换功能	063
5.4 给领导发送“公司年度报告”文档	064



高手私房菜065

第6章 Excel 2003 的基本操作——制作销售报表



本章视频教学时间：41分钟

销售报表是较简单的报表，制作销售报表需要新建工作表、设置文字格式和调整单元格大小、输入数据等内容；体现了Excel 2003的基本操作。

6.1 启动Excel 2003	068
6.2 Excel 2003的工作界面	069
6.3 设置“销售报表”工作表	070
6.3.1 删除工作表	070
6.3.2 更改工作表的名称	072
6.4 输入销售报表内容	072
6.5 设置文字格式	073
6.6 调整单元格大小	073
6.6.1 调整单元格行高	073
6.6.2 调整单元格列宽	074
6.6.3 合并标题行单元格	075
6.7 添加边框	075
6.8 保存并退出工作表	075



高手私房菜 076

第7章 输入和编辑数据——制作员工通讯录



本章视频教学时间：56分钟

制作员工通讯录时，免不了要输入一些繁琐的数据，如果使用Excel 2003输入和编辑员工通讯录，将会事半功倍。

7.1 创建“员工通讯录”工作簿	078
7.1.1 Excel文件的类型	078
7.1.2 使用模板快速创建工作簿	078
7.2 插入或删除行/列	079
7.2.1 删除行	079
7.2.2 插入列	080
7.3 输入通讯录内容	080
7.3.1 单元格的数据类型	081
7.3.2 数据输入技巧	083
7.3.3 输入数据	086
7.4 快速填充表格数据	086
7.4.1 使用填充柄填充表格数据	087
7.4.2 使用填充命令填充表格数据	088
7.4.3 输入“员工通讯录”其他数据	088
7.5 复制与移动单元格区域	088
7.5.1 利用鼠标复制与移动单元格区域	089

7.5.2 利用剪贴板移动与复制单元格区域.....	089
7.6 查找与替换.....	090
7.7 撤消与恢复.....	091



高手私房菜 092

第 8 章 公式与函数的应用——制作员工月销售业绩表



本章视频教学时间：46分钟

Excel 2003具有强大的数据分析和处理功能，使用公式和函数，用户可以进行简单的或专业的数学运算。通过本章的学习，使用公式和函数制作员工月销售业绩表就变得非常简单了。

8.1 分析“员工月销售业绩表”.....	094
8.2 单元格引用.....	094
8.2.1 单元格引用与引用样式.....	094
8.2.2 相对引用和绝对引用.....	095
8.2.3 混合引用.....	096
8.3 使用公式计算员工月销售量.....	097
8.3.1 了解公式.....	097
8.3.2 公式的输入与编辑.....	098
8.3.3 公式的审核.....	099
8.4 使用函数计算员工工资.....	102
8.4.1 了解函数.....	102
8.4.2 使用函数进行计算.....	103



高手私房菜 104

第 9 章 数据透视表 / 图的应用

——设计销售业绩透视表与透视图



本章视频教学时间：36分钟

使用图表不仅可以使销售业绩表数据的统计结果更直观、更形象，而且能够清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

9.1 数据准备及需求分析.....	106
9.2 设计销售业绩透视表.....	106

9.2.1 创建销售业绩透视表	106
9.2.2 编辑透视表	107
9.2.3 美化数据透视表	110
9.3 设计销售业绩透视图	111
9.3.1 创建数据透视图	112
9.3.2 美化数据透视图	113



高手私房菜 116

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：42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，进而提高报表的可读性。

10.1 图表及其特点	118
10.2 输入数据内容	119
10.3 创建图表	120
10.3.1 设置图表选项	120
10.3.2 添加数据标志	121
10.3.3 添加模拟运算表	122
10.3.4 添加标题	122
10.4 修改图表	123
10.4.1 更改图表类型	124
10.4.2 在图表中添加数据	124
10.4.3 调整图表大小	125
10.4.4 移动和复制图表	126
10.4.5 显示与隐藏网格线	127
10.4.6 显示与隐藏图表	128
10.4.7 图表的排列组合	129
10.5 美化图表	130
10.5.1 设置图表的格式	130
10.5.2 美化图表文字	131
10.5.3 添加艺术字	131



高手私房菜 133

第 11 章 Excel 的专业数据分析功能

——分析产品销售明细清单



本章视频教学时间：56分钟

利用Excel 2003的排序、筛选功能，可以快速地挑选出产品销售明细清单中所有符合要求的数据；设置条件格式、数据的有效性，不仅可以挑选出符合条件的数据，还可以让数据更具有科学性。

11.1 排序数据	136
11.1.1 单条件排序	136
11.1.2 多条件排序	136
11.1.3 按行排序	137
11.1.4 按列排序	138
11.1.5 自定义排序	139
11.2 筛选数据	140
11.2.1 自动筛选	140
11.2.2 高级筛选	141
11.2.3 自定义筛选	142
11.3 使用条件格式	143
11.3.1 条件格式综述	143
11.3.2 设定条件格式	144
11.3.3 清除条件格式	144
11.4 突出显示单元格效果	145
11.5 设置数据的有效性	146
11.5.1 设置数字范围	146
11.5.2 设置输入错误时的警告信息	147
11.5.3 设置输入前的提示信息	147
11.6 数据的分类汇总	148
11.6.1 简单分类汇总	148
11.6.2 多重分类汇总	149
11.6.3 分级显示数据	150
11.6.4 清除分类汇总	150



高手私房菜 151

第 12 章 查看并打印工作表——打印员工基本资料表



本章视频教学时间: 38分钟

在打印员工基本资料表之前, 在Excel 2003中可以使用各种方式查看资料表, 然后根据需要设置资料表的页面。通过本章的学习, 用户还可以根据需要打印所需要的员工资料。

12.1 使用视图方式查看	154
12.1.1 普通查看	154
12.1.2 按页面查看	154
12.1.3 全屏查看	155
12.2 对比查看数据	156
12.2.1 在多窗口中查看	156
12.2.2 拆分查看	157
12.3 添加打印机	157
12.4 设置打印页面	159
12.4.1 页面设置	159
12.4.2 设置页边距	159
12.4.3 设置页眉页脚	160
12.4.4 设置打印区域	161
12.5 打印工作表	162
12.5.1 打印预览	162
12.5.2 打印当前工作表	163
12.5.3 仅打印指定区域	163



高手私房菜 164

第 13 章 幻灯片的制作——制作课件 PPT



本章视频教学时间: 31分钟

多彩的课件总能使读者有耐心地看下去, 并能起到最佳的效果, 要想制作一个好的课件演示文稿, 学好幻灯片的制作是基础。

13.1 了解PowerPoint 2003的工作界面	168
13.2 新建演示文稿	170
13.3 添加幻灯片	170
13.4 输入和编辑内容	171
13.4.1 输入内容	171
13.4.2 编辑内容	172

13.5 设置字体格式	174
13.6 插入图片	175
13.7 设置段落样式	176
13.7.1 对齐方式设置	176
13.7.2 段落行距	177
13.8 插入艺术字	177
13.8.1 添加艺术字	178
13.8.2 设置艺术字	178



高手私房菜	179
-------------	-----

第 14 章 设计图文并茂的 PPT——制作食品营养报告 PPT



本章视频教学时间：1小时2分钟

一份内容丰富，样式新颖的报告PPT，更能够有效的传达需要表达的信息。因此，在制作食品营养报告PPT时，添加一些图片、艺术字和表格等元素，一定会有意想不到的效果。

14.1 设计幻灯片母版	182
14.1.1 什么是母版	182
14.1.2 设计母版	182
14.2 设计首页效果	184
14.2.1 隐藏母版图形	185
14.2.2 插入图片	185
14.2.3 使用艺术字	186
14.3 设计食品分类幻灯片	187
14.3.1 绘制椭圆形状	187
14.3.2 绘制箭头形状	189
14.3.3 插入图片	190
14.4 设计文字描述幻灯片	191
14.5 设计表格和图文幻灯片	191
14.5.1 设计表格	192
14.5.2 设置表格的样式	192
14.5.3 插入剪贴画	193
14.6 设计图表和结束页幻灯片	194
14.6.1 了解图表	194
14.6.2 插入图表	194
14.6.3 设计结束页幻灯片	195
14.7 演示文稿视图—查看制作的PPT	196

14.7.1 “普通”视图	197
14.7.2 “幻灯片浏览”视图	197
14.7.3 “备注页”视图	197
14.7.4 “幻灯片放映”视图	198



高手私房菜	199
-------------	-----

第 15 章 为幻灯片设置动画及交互效果——制作行销企划案



本章视频教学时间：59分钟

在制作行销企划案时加入动画，可以让幻灯片内容通过不同的方式动起来；在幻灯片之间添加过渡效果，可以让每一张幻灯片给人耳目一新的感觉。

15.1 PPT动画使用要素及原则	202
15.1.1 动画的要素	202
15.1.2 动画的原则	202
15.2 为幻灯片创建动画	203
15.2.1 创建进入动画	203
15.2.2 创建强调动画	204
15.2.3 创建路径动画	205
15.2.4 创建退出动画	205
15.3 设置动画	206
15.3.1 查看动画列表	206
15.3.2 调整动画顺序	207
15.3.3 设置动画时间	207
15.4 测试动画	208
15.5 移除动画	208
15.6 为幻灯片添加切换效果	209
15.6.1 添加切换效果	209
15.6.2 设置切换效果	209
15.6.3 添加切换方式	210
15.7 创建超链接和动作	210
15.7.1 创建超链接	210
15.7.2 创建动作	211



高手私房菜	213
-------------	-----