

Office

2003 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 编著

Word 基本操作、初级排版、
图文混排、高级排版、表格和
图表应用等



Excel 基础入门、编辑工作表、
管理数据、图表的应用、公式
与函数的应用、简易宏与 VBA
应用、综合实例等



PowerPoint 基础入门、
PowerPoint 综合实例、
Word/Excel/PowerPoint
协同办公



20小时视频教学

12 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书
内容完美结合；同时赠送 8 小时精通 **Windows**
7 视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

1000套模板 + 1000个技巧

1000 套涵盖各个办公领域的实用模板 + 1000 个
不可不知的 **Office** 应用技巧电子书，助您提高办
公效率，提升办公室人气！

300个问题解答 + 办公设备讲解

300 个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印
机 / 扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全
面提升办公技能！



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office

2003 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2003 办公应用从入门到精通 / 神龙工作室编

著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 3

ISBN 978-7-115-30052-2

I. ①O… II. ①神… 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 (2012) 第302362号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2003 中文版应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧,并对初学者在使用 Office 2003 时经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 17 章,分别介绍安装与启动 Office 2003 中文版, Word 2003 基础——档案管理制度文档、初级排版——制作招聘简章、图文混排——制作公司简报、高级排版——制作管理手册、表格和图表——制作销售业绩表, Excel 2003 基础入门——员工信息明细、编辑美化工作表——办公用品领用明细、管理数据——制作车辆使用明细、数据模拟分析、Excel 的高级制图——让图表说话、公式与函数的应用、简易宏与 VBA 应用、Excel 综合实例——财务报表的编制与分析, PowerPoint 基础入门——设计企业简介、PowerPoint 综合实例——楼盘推广策划案以及 Office 2003 组件之间的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,提供长达 12 小时的与本书内容同步的视频讲解。同时光盘中还附赠 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、1000 套 Office 办公模板、包含 1000 个经典的 Office 2003 应用技巧的电子书、包含 400 个 Windows 7 实用技巧的电子书等内容。

本书既适合 Office 2003 中文版初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

Office 2003 办公应用从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室 王作鹏
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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
中国铁道出版社印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 610 千字 2013 年 3 月第 1 版
印数: 1-3 500 册 2013 年 3 月北京第 1 次印刷

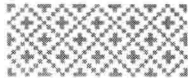
ISBN 978-7-115-30052-2

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

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



Office 2003 是微软公司推出的一款集成办公软件，在职场办公中发挥着不可替代的作用。作为一款常用的集成办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，然而要想真正地熟练运用它来解决日常办公中遇到的各种问题却又并非易事。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位 Office 应用高手、数据分析专家及 PPT 设计师的职场经验，精心编写了本书。



写作特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的办公环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **提示技巧，贴心周到：**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **高手过招，专家解密：**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的 Office 常用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公软件使用技巧。

■ **双栏排版，超大容量：**采用双栏排版的格式，信息量大。在 370 页的篇幅中容纳了传统版式 400 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟职场办公中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握日常办公所需的知识和技能及处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 20 小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中不仅包含 12 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件，同时赠送以下 3 部分内容：

- ① 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、400 个经典的 Windows 7 实用技巧电子书，使读者完全掌握 Windows 7 系统；
- ② 1000 套涵盖各个办公领域的实用模板、1000 个 Office 实用技巧电子书，可直接用于实际工作，全面提升工作效率；
- ③ 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及压缩软件、看图软件等软件的使用，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **解说详尽**：在演示各个 Office 2003 实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的讲解，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上**：以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的 Office 2003 应用实例，全面涵盖了读者在学习和使用 Office 2003 进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。



配套光盘运行特点

- 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，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（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。
- ③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击按钮即可安装。



④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Office 2003 办公应用从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tsc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

⑤ 如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Office 2003 办公应用从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写，王作鹏编著，参与资料收集和整理工作的有姜楠、孙冬梅、崔俊丽、衣巧丽等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2013年2月

第1章

安装与启动 Office 2003 中文版



光盘演示路径:

Office 的基本操作\安装与启动 Office 2003

1.1 Office 2003 中文版简介	2
1.2 安装 Office 2003 中文版	3
1.3 启动与退出 Office 2003	6
1.3.1 启动 Office 2003	6
1.3.2 退出 Office 2003	7
1.4 认识 Office 的基本操作	8
1.4.1 对菜单的操作	8
1. 使用鼠标执行菜单命令	8
2. 使用快捷菜单执行菜单命令	9
3. 创建自定义菜单	9
1.4.2 对工具栏的操作	11

第2章

Word 2003 基础——档案管理制度文档



光盘演示路径:

Word 的基本操作\Word 2003 基础

2.1 文档的基本操作	14
2.1.1 新建文档	14
1. 新建空白文档	14
2. 新建基于模板的文档	14
3. 新建基于向导的模板	16
2.1.2 保存文档	17
1. 保存新建的文档	17
2. 保存已有的文档	17
3. 设置自动保存	18
2.1.3 打开和关闭文档	18
1. 打开文档	18
2. 关闭文档	19
2.2 文本的基本操作	20
2.2.1 输入文本	20
1. 输入中文和数字文本	20
2. 输入日期和时间	21
3. 输入特殊符号	22
2.2.2 选定文本	22
1. 使用鼠标	23
2. 使用键盘	23
3. 同时使用键盘和鼠标	24

4. 使用扩展功能	25
-----------	----

5. 使用菜单命令	25
-----------	----

2.2.3 编辑文本	26
------------	----

1. 插入与改写文本	26
------------	----

2. 删除文本	26
---------	----

3. 撤消与恢复文本	27
------------	----

4. 移动文本	28
---------	----

5. 复制与粘贴文本	29
------------	----

2.3 文档的视图操作	30
-------------	----

2.3.1 文档的视图方式	30
---------------	----

2.3.2 显示与隐藏操作	33
---------------	----

2.3.3 调整文档的显示比例	35
-----------------	----

2.4 保护文档	35
----------	----

2.4.1 设置文档密码	35
--------------	----

2.4.2 设置只读文档	36
--------------	----

2.4.3 使用【保护文档】命令	37
------------------	----

高手过招

※ 巧妙输入 X^2

※ 制作繁体字

第3章

初级排版——制作招聘简章



光盘演示路径:

Word 的基本操作\初级排版

3.1 设置页面与版心	41
3.1.1 设置纸张	41
3.1.2 设置版心	42
3.1.3 设置文档网格	43
3.2 设置字体格式	45
3.2.1 设置字体	45
3.2.2 设置字符间距	48
3.2.3 设置文字效果	48
3.2.4 设置首字下沉	49
3.2.5 设置中文版式	50
1. 拼音指南	50
2. 带圈字符	50
3. 纵横混排	51
4. 合并字符	51
3.3 设置段落格式	52
3.3.1 设置对齐方式	52

3.3.2 设置缩进方式	53
3.3.3 设置间距	54
3.4 设置边框和底纹	56
3.4.1 添加边框	56
3.4.2 添加底纹	57
3.5 插入页眉和页脚	58
3.5.1 添加页眉和页脚	58
3.5.2 删除页眉和页脚	60
3.5.3 设置奇偶页不同的页眉和页脚	61
3.6 插入页码	63
3.7 设置分页	63
3.8 设置分栏	65
3.9 打印文档	66
3.10 制作文档模板	68

高手过招

- * 巧用“F4”键重复输入
- * 制作特大号空心字

第4章

图文混排——制作公司简报



光盘演示路径：
Word 的高级功能\图文混排

4.1 设计简报布局	76
4.1.1 设置页面布局	76
4.1.2 划分板块	77
4.2 设计报头	78
4.2.1 编辑报名	79
4.2.2 插入并编辑公司 LOGO	81
4.2.3 设计其他报头信息	82
4.3 设计消息板块	83
4.3.1 插入并编辑艺术字	84
4.3.2 设置图片和文本框	85
4.4 设计头条	87
4.4.1 设置头条标题	87
4.4.2 编辑头条内容	88
4.5 设计其他板块	89
4.5.1 设置竖排标题	89
4.5.2 设计倒头条标题式	91

高手过招

- * 图片跟着文字走
- * 怎么变都不怕——图片的自动更新

第5章

高级排版——制作管理手册



光盘演示路径：
Word 的高级功能\高级排版

5.1 应用样式与格式	96
5.1.1 使用样式和格式	96
5.1.2 新建样式	96
5.1.3 修改样式	98
5.2 使用项目符号和编号	99
5.3 使用格式刷	100
1. 单次引用	101
2. 多次引用	101
5.4 文字操作技术	102
1. 拼写和语法检查	102
2. 字数统计	104
3. 查找、替换和定位	105
5.5 定位文档	107
1. 使用滚动条	107
2. 使用键盘	107
3. 使用【选择浏览对象】按钮	108
4. 使用即点即输功能	108
5. 使用书签	109
5.6 添加批注	110
5.7 自动生成目录	111

高手过招

- * 文字也可以午睡
- * 目录的更新

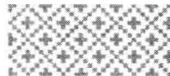
第6章

表格和图表——制作销售业绩表



光盘演示路径：
Word 的高级功能\表格和图表

6.1 设置文档背景	116
6.2 插入组织结构图	117



6.3 插入表格	120
6.3.1 创建表格	121
1. 使用【插入表格】对话框	121
2. 使用【插入表格】按钮	123
3. 手动绘制	123
6.3.2 设置表格属性	124
1. 设置文本格式	124
2. 插入行和列	125
3. 调整行高和列宽	125
4. 调整对齐方式	127
6.3.3 绘制斜线表头	128
6.3.4 设置边框和底纹	129
1. 使用【边框和底纹】对话框	129
2. 使用【表格和边框】工具栏	130
6.4 管理表格数据	130
6.4.1 数据排序	130
6.4.2 使用公式计算	131
6.4.3 表格转换	133
1. 将表格转换成文本	133
2. 将文本转换成表格	133
6.5 插入图表	134
6.5.1 插入图表对象	134
6.5.2 简单编辑图表	137
1. 设置图表区格式	137
2. 设置绘图区格式	138
3. 设置坐标轴格式	139
4. 设置图例格式	141
5. 设置数据系列格式	142
6. 设置图表位置和数据表	144

高手过招

- ※ 文档中的表格计算
- ※ 一个变俩——表格拆分

第7章

Excel 2003 基础入门——员工信息明细



光盘演示路径：
Excel 的基本操作\Excel 2003 基础入门

7.1 工作簿的基本操作	148
7.1.1 新建工作簿	148
1. 新建空白工作簿	148

2. 创建基于模板的工作簿	148
7.1.2 保存工作簿	149
1. 保存新建的工作簿	149
2. 保存已有的工作簿	149
3. 自动保存工作簿	150
7.1.3 保护和共享工作簿	150
1. 保护工作簿	151
2. 撤消保护工作簿	153
3. 设置共享工作簿	153
7.2 工作表的基本操作	155
7.2.1 插入和删除工作表	155
1. 插入工作表	155
2. 删除工作表	155
7.2.2 隐藏和显示工作表	156
1. 隐藏工作表	156
2. 显示工作表	156
7.2.3 移动或复制工作表	157
1. 同一工作簿	157
2. 不同工作簿	157
7.2.4 重命名工作表	158
7.2.5 设置工作表标签颜色	159
7.2.6 保护工作表	159
1. 保护工作表	160
2. 撤消工作表的保护	160

高手过招

- ※ 不可不用的工作表组
- ※ 冻结窗格有妙招
- ※ 回车键的粘贴功能

第8章

编辑和美化工作表——办公用品领用明细



光盘演示路径：
Excel 的基本操作\编辑美化工作表

8.1 编辑数据	166
8.1.1 输入文本型数据	166
8.1.2 输入常规数字	166
8.1.3 输入货币型数据	167
8.1.4 输入日期型数据	167
8.1.5 填充数据	168
1. 在连续单元格中填充数据	169

2. 在不连续单元格中填充数据	169
8.1.6 数据计算	170
8.2 美化工作表	171
8.2.1 设置字体格式	171
8.2.2 设置对齐方式	172
1. 使用【格式】工具栏	172
2. 使用【单元格格式】对话框	173
8.2.3 调整行高和列宽	173
1. 使用对话框	173
2. 使用鼠标左键	174
8.2.4 添加边框和背景色	175
1. 添加边框	175
2. 添加背景色	175

高手过招

- * 填充柄巧应用
- * 教你绘制斜线表头
- * 快速插入“√”

第9章

管理数据——制作车辆使用明细



光盘演示路径：
Excel 数据管理与分析\管理数据

9.1 数据的排序	180
9.1.1 简单排序	180
9.1.2 复杂排序	181
9.1.3 自定义排序	182
9.2 数据的筛选	183
9.2.1 自动筛选	183
1. 指定数据的筛选	183
2. 指定条件的筛选	184
9.2.2 自定义筛选	185
9.2.3 高级筛选	185
9.3 数据的分类汇总	188
9.3.1 创建分类汇总	188
9.3.2 删除分类汇总	189

高手过招

- * 巧用记录单
- * 输入星期几有新招

第10章

数据模拟分析



光盘演示路径：
Excel 数据管理与分析\数据模拟分析

10.1 合并计算和单变量求解	194
10.1.1 合并计算	194
1. 按分类合并计算	194
2. 按位置合并计算	195
10.1.2 单变量求解	197
10.2 模拟运算表	199
10.2.1 单变量模拟运算表	199
10.2.2 双变量模拟运算表	201
10.3 方案管理器	203
10.3.1 创建方案	204
10.3.2 显示方案	207
10.3.3 编辑和删除方案	208
10.3.4 生成方案总结报告	208

高手过招

- * 分列填充姓名
- * 自动更新合并计算

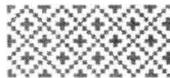
第11章

Excel 的高级制图——让图表说话



光盘演示路径：
Excel 的高级应用\Excel 的高级制图

11.1 常用图表	214
11.1.1 创建图表	214
1. 插入图表	214
2. 调整图表大小和位置	214
3. 更改图表类型	215
11.1.2 美化图表	216
1. 设置图表区格式	216
2. 设置图表标题和图例	217
3. 设置绘图区格式	217
4. 设置数据系列格式	218
5. 设置坐标轴格式	219
6. 设置网格线格式	220
11.1.3 创建其他图表类型	220
11.2 特殊制图	221



11.2.1 巧用 QQ 图片	221
11.2.2 制作温度计型图表	224
11.2.3 制作人口金字塔分布图	227
11.3 动态制图	232
11.3.1 选项按钮制图	232
11.3.2 复选框制图	236
1. 创建管理费用季度分析图	236
2. 插入复选框	238
11.4 数据透视分析	240
11.4.1 创建数据透视表	240
11.4.2 创建数据透视图	243

高手过招

- * 各显其能——多种图表类型
- * 平滑折线巧设置
- * 重复应用有新招

第 12 章 公式与函数的应用

光盘演示路径：
Excel 的高级应用\简易宏与 VBA 应用

12.1 公式的使用	249
12.1.1 输入公式	249
12.1.2 编辑公式	249
1. 修改公式	250
2. 复制公式	250
3. 显示公式	251
12.2 单元格的引用	251
12.2.1 相对引用和绝对引用——计算增值税销项税额	251
12.2.2 混合引用——计算普通年金终值	253
12.3 名称的使用——地区销售排名	255
1. 定义名称	255
2. 应用名称	256
12.4 数据有效性的应用	256
12.5 函数的应用	257
12.5.1 文本函数——计算员工出生日期	257
1. 提取字符函数	257
2. 转换大小写函数	258

12.5.2 日期与时间函数——计算员工工龄	260
1. 【DATE】函数	260
2. 【NOW】函数	260
3. 【DAY】函数	260
4. 【DATEDIF】函数	260
5. 【DAYS360】函数	260
6. 【MONTH】函数	261
7. 【WEEKDAY】函数	261
12.5.3 逻辑函数——计算个人所得税	263
1. 【AND】函数	263
2. 【IF】函数	263
3. 【OR】函数	263
12.5.4 数学与三角函数——产品销售年报	266
1. 【INT】函数	266
2. 【ROUND】函数	266
3. 【SUM】函数	267
4. 【SUMIF】函数	267
12.5.5 统计函数——培训成绩统计分析	268
1. 【AVERAGE】函数	268
2. 【RANK】函数	268
3. 【COUNTIF】函数	268
12.5.6 查找与引用函数——创建成绩查询系统	270
1. 【LOOKUP】	270
2. 【CHOOSE】函数	271
3. 【VLOOKUP】函数	271
4. 【HLOOKUP】函数	272
12.5.7 财务函数——定期定额投资收益分析	275
1. 【FV】函数	275
2. 【PV】函数	275
3. 【PMT】函数	276
4. 【NPV】函数	276

高手过招

- * 使用函数输入星期
- * 用图形换数据

第 13 章 简易宏与 VBA 应用



光盘演示路径:

Excel 的高级应用\简易宏与 VBA 应用

13.1 创建员工工资管理系统	282
13.1.1 设置工资系统界面	282
13.1.2 插入控件按钮	285
13.1.3 设计用户登录窗体	288
13.2 设计出入库查询系统	289
13.2.1 创建出入库查询表	290
13.2.2 设计产品出入库查询系统界面	290
13.2.3 封装产品出入库查询系统	290
13.2.4 检测产品出入库查询系统	290

高手过招

- * 使用 AddNewbook 代码新建工作簿
- * 使用 Openfile 代码打开指定的工作簿

第 14 章

Excel 综合实例——财务报表的编制与分析



光盘演示路径:

Excel 的高级应用\Excel 综合实例

14.1 日常账务处理	294
14.1.1 制作会计科目表	294
1. 限定科目代码的输入	294
2. 设定账户查询科目	295
3. 使用记录单添加科目	295
4. 汇总会计科目	296
5. 取消分级显示	297
14.1.2 制作日常记账表	297
1. 使用数据有效性输入科目代码	298
2. 提取会计科目	299
14.1.3 制作日常记账表	300
1. 输入摘要和会计科目	300
2. 实现金额按位输入	301
14.1.4 制作总账表单	303
1. 创建总账表单	303
2. 计算本月发生额和月末余额	305
3. 进行试算平衡	306

14.2 会计报表管理	308
14.2.1 编制资产负债表	309
1. 制作资产负债框架表	309
2. 编辑资产负债表	309
14.2.2 分析资产负债表	313
1. 计算资产类和负债类增长额及增长率	314
2. 插入和美化图表	314
14.2.3 编制利润表	315
1. 制作利润表	315
2. 分析利润表	318
14.2.4 编制现金流量表	319
1. 制作现金流量框架表	319
2. 分析现金流量表	320
14.3 链接工作表	322

高手过招

- * 批量隐藏工作表标签
- * 教你设置漂亮的表格背景
- * 保存模板留一手

第 15 章

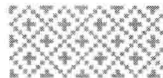
PowerPoint 基础入门——设计企业简介



光盘演示路径:

PowerPoint 设计与应用\PowerPoint 基础入门

15.1 演示文稿的基本操作	328
15.1.1 新建演示文稿	328
1. 新建空白演示文稿	328
2. 根据模板创建演示文稿	328
15.1.2 保存演示文稿	329
15.1.3 加密演示文稿	330
15.2 幻灯片的基本操作	331
15.2.1 插入和删除幻灯片	331
1. 插入幻灯片	331
2. 删除幻灯片	332
15.2.2 编辑幻灯片	333
1. 编辑文本	333
2. 编辑图片	334
3. 编辑形状	334
4. 编辑表格	335



15.2.3 移动与复制幻灯片	336
1. 移动幻灯片	336
2. 复制幻灯片	337
15.2.4 隐藏幻灯片	337
15.3 演示文稿的视图方式	338
15.3.1 普通视图	338
15.3.2 幻灯片浏览视图	339
15.3.3 母版视图	339
1. 幻灯片母版视图	340
2. 讲义母版视图	340
3. 备注母版视图	341
15.3.4 幻灯片放映视图	341
1. 从头开始放映	341
2. 从当前幻灯片开始放映	342

高手过招

- * 百变幻灯片
- * 不一样的精彩——为演示文稿设置不同的背景

第 16 章

PowerPoint 综合实例——楼盘推广策划案

光盘演示路径：
PowerPoint 设计与应用\PowerPoint 综合实例

16.1 设置文字效果	346
16.1.1 统一文字格式	346
16.1.2 统一段落格式	347
16.2 巧用剪贴画和艺术字	348
16.2.1 插入剪贴画	348
16.2.2 插入艺术字	350
16.3 设置图片效果	351
16.3.1 调整图片效果	351
16.3.2 裁剪图片	352

16.4 设置动画效果	353
16.4.1 设置进入动画	353
16.4.2 设置强调动画	355
16.4.3 设置路径动画	356
16.4.4 设置退出动画	357
16.4.5 设置页面切换动画	358
16.5 使用多媒体文件	359

高手过招

- * 幻灯片母版巧设计
- * 巧把幻灯片变图片

第 17 章

Office 2003 组件之间的协作

光盘演示路径：
组件协作\Office 2003 组件之间的协作

17.1 Word 与 Excel 之间的协作	364
17.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表	364
17.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表	364
17.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作	366
17.2.1 在 Word 中调用演示文稿	366
1. 插入演示文稿	366
2. 编辑幻灯片	367
17.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片	368
17.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协作	369
17.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	369
17.3.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表	370

高手过招

- * 在 Word 中巧妙输入多级编号
- * 教你将 Excel 数据中的零值变为横线

第1章

安装与启动

Office 2003 中文版

Microsoft Office 是世界领先的办公自动化软件，而 Office 2003 中文版可以帮助用户更好地进行通信、处理文档、利用信息和改进业务流程等，从而提高用户的工作效率和决策能力。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Office 的基本操作\安装与启动 Office 2003 中文版】。

1.1

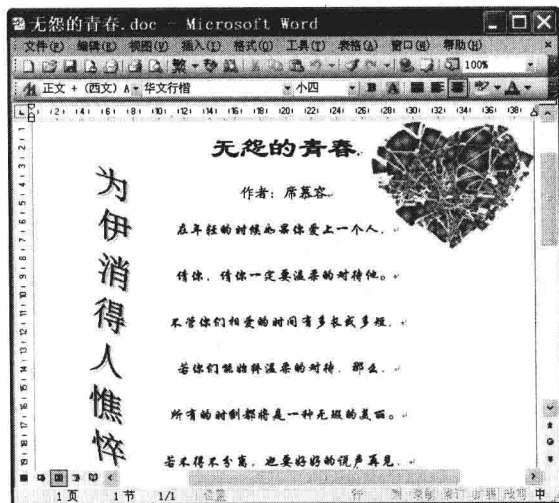
Office 2003 中文版简介



Office 2003 中常用的组件主要包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Outlook 2003 等，分别介绍如下。

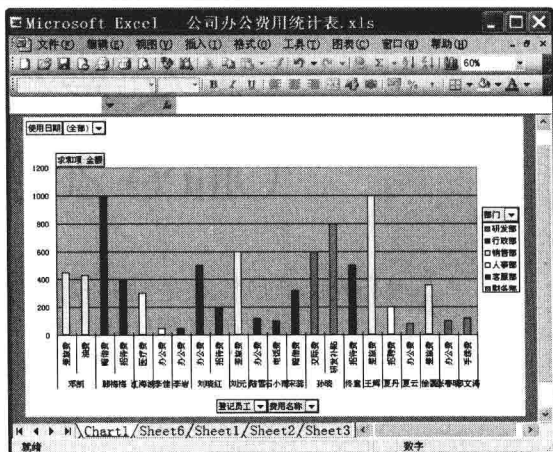
Word 2003

Word 2003 是一款重要的文字处理软件。利用 Word 2003 不仅能够进行文字的编辑、排版、以及插入声音或动画等，而且还可以通过中英文混排来制作各种商业表格。另外，用户还可以使用 Word 2003 自带的各种模板和向导创建各种实用性的文档。



Excel 2003

Excel 2003 是具有强大的分析、交流和共享等功能的电子表格软件。利用 Excel 2003 不仅能够进行各种数据处理、统计分析和辅助决策，而且还可以将数据转换成各种形式的图表，使得大量复杂的数据更加直观清晰。另外，用户还可以使用 Excel 2003 自带的各种模板和向导创建各种实用性的电子表格。



PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是帮助用户创建并呈现演示文稿的软件。利用 PowerPoint 2003 不仅能够完成演示文稿的创建和展示操作，而且还可以通过添加表格和插入图片等方式制作出魅力四射的幻灯片。



Outlook 2003

Outlook 2003 是邮件传输和协作的客户端软件。Outlook 不仅可以帮助用户查找和组织信息,以便更有效地管理、交流和共享信息,还可以集成和管理电子邮件、便签、个人日历和组日历、联系人以及任务等,为管理通信、组织工作以及与他人协作提供了诸多创新功能。



Access 2003

Access 2003 是用于管理系统数据库的办公软件。利用 Access 2003 不仅能够添加、删除、查询和统计数据等,而且还可以设计窗体界面并自动生成数据报表,从而节省用户的时间和精力;另外,用户还可以使用 Access 2003 自带的各种模板和向导创建各种实用性的数据库系统,例如工资管理数据库和产品销售管理数据库等。



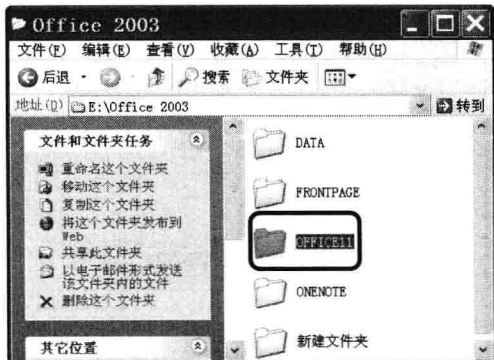
1.2

安装 Office 2003 中文版

Office 2003 应用程序的安装方法很简单,用户不必对计算机和应用程序的安装有过多的了解,只需按照安装向导的提示就可以顺利地安装 Office 2003 中文版了。

下面介绍安装 Office 2003 中文版的方法。

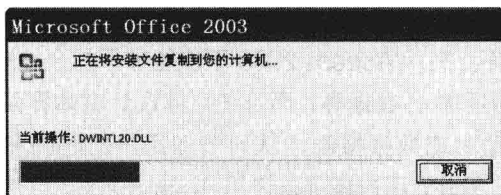
1 双击打开 Office 2003 安装软件文件夹中的 OFFICE11 文件夹。



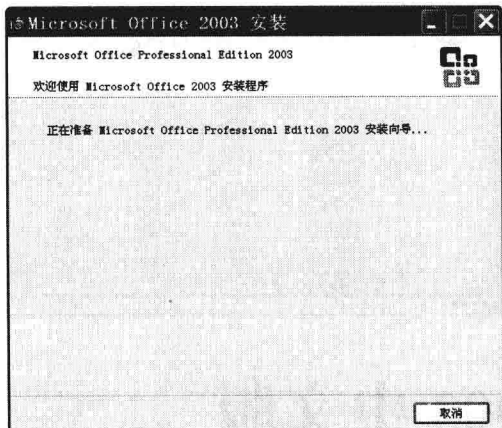
2 双击打开 OFFICE11 文件夹中的【SETUP.PEXE】安装程序。



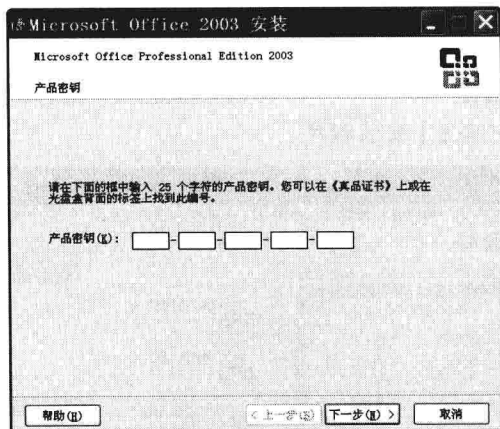
3 弹出【Microsoft Office 2003】对话框，提示用户正在将安装文件复制到计算机中。



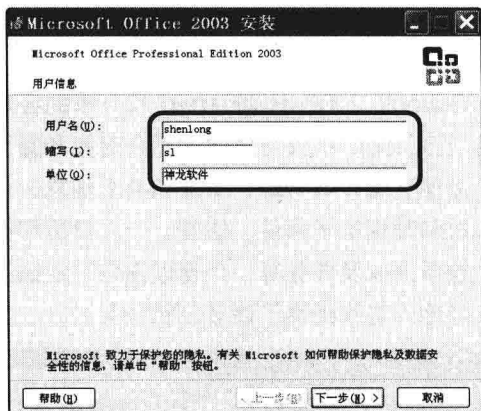
4 复制完成后系统会弹出【欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序】对话框，提示用户正在准备安装。



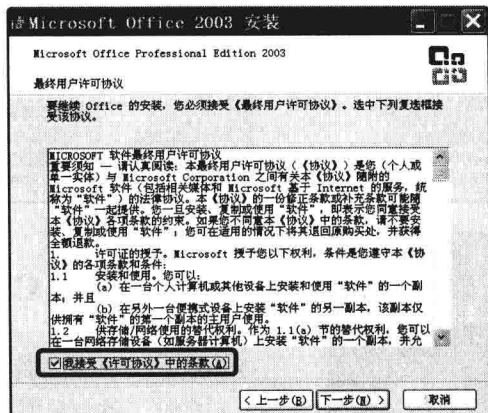
5 系统会弹出【产品密钥】对话框，用户只需将安装光盘包装盒上的安装序列号依次输入到【产品密钥】文本框中即可。



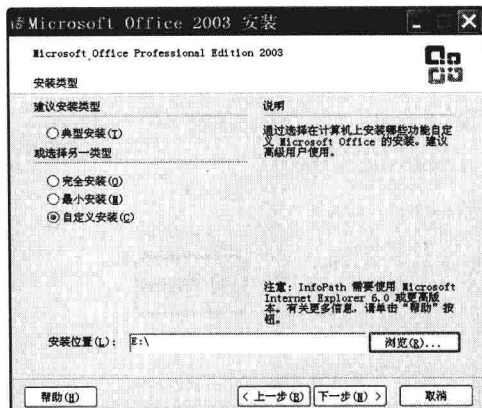
6 单击【下一步(N) >】按钮打开【用户信息】对话框，然后分别在【用户名】、【缩写】和【单位】文本框中输入用户的详细信息。



7 单击【下一步(N) >】按钮打开【最终用户许可协议】对话框，选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框。

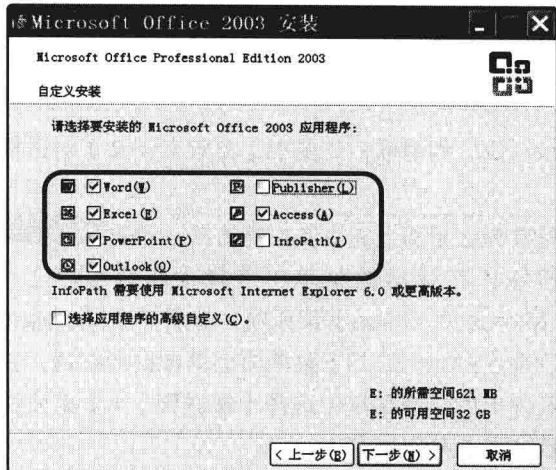


8 单击【下一步(N) >】按钮打开【安装类型】对话框，在该对话框中用户可以选择适合自己的安装类型，在【安装位置】文本框中输入安装的路径。



9 这里以自定义安装为例进行详细的介绍。

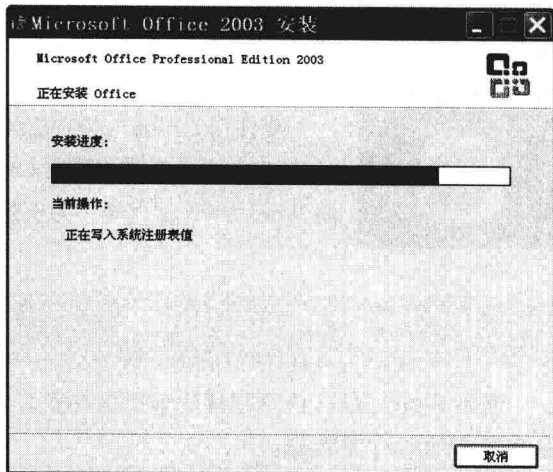
选中【自定义安装】单选按钮。单击 **下一步(N) >** 按钮打开【自定义安装】对话框,在该对话框中用户可以选择需要安装的 Office 2003 应用程序。这里分别选中【Word】、【Excel】、【PowerPoint】、【Outlook】和【Access】复选框。



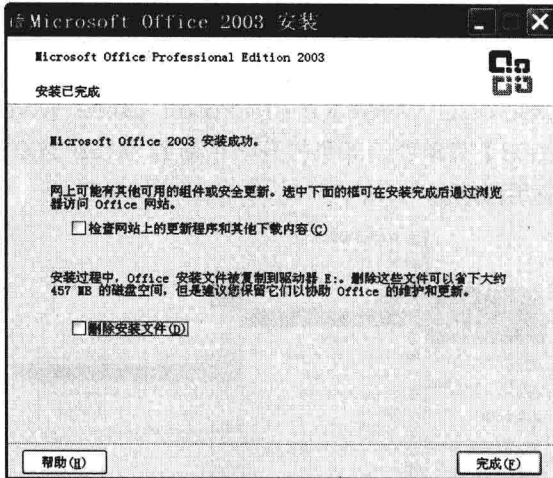
10 单击 **下一步(N) >** 按钮打开【摘要】对话框,此时即可看到用户在【自定义安装】对话框中选择的程序都可以【从本机运行】。



11 单击 **安装(I)** 按钮打开【正在安装 Office】对话框,该对话框中显示了 Office 2003 的安装进度。



12 安装完成后系统会自动弹出【安装已完成】对话框,单击 **完成(F)** 按钮,即可完成 Office 2003 的安装过程,即完成 Office 2003 的安装。

**提示**

在【安装已完成】对话框中如果选中【检查网站上的更新程序和其他下载内容】复选框,安装完成后则可查看网站上的最新安装程序。