

国内资深办公软件专家的经典力作，
适用于 Office 2000/XP/2003 多个版本



CAN DO! Learn Office 2003 the right way

Office 2003 公司办公 从入门到精通

蔡爽 / 编著

- ★ 本书由国内资深办公软件专家和 Office 软件高级培训教师精心策划，共同编著而成
- ★ 100 余个精心设计的实例，全面涵盖 Office 文档、电子表格、幻灯演示、数据库等办公要点
- ★ 内容全面、范例典型、版式灵活，即使是初学者也可以轻松掌握 Office 办公软件操作和应用技巧
- ★ 既是 Office 初、中级读者的最佳学习书籍，也非常适合文秘、行政、财务、市场、销售等公司办公人员



本书附赠的光盘内含书中所举范例的原始文档和最终文件，还包括数百个文档、表格、幻灯、数据库等实用办公模板和相关专题资料，以及各软件的功能扩展组件，供读者学习参考



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



CAN DO! Learn Office 2003 the right way

Office 2003 公司办公 从入门到精通

蔡爽 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

(京)新登字083号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 公司办公从入门到精通 / 蔡爽编著, —北京: 中国青年出版社, 2004

(电脑办公从入门到精通)

ISBN 7-5006-5686-6

I. O... II. 蔡... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

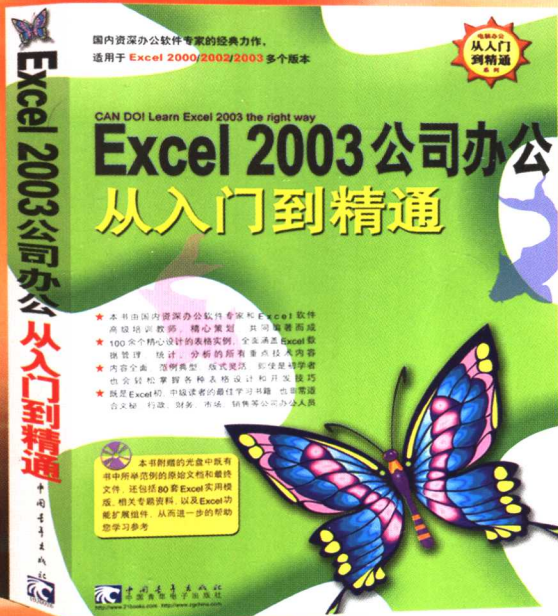
中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第118044号

书 名: 电脑办公从入门到精通
—— Office 2003 公司办公从入门到精通
编 著: 蔡 爽
出版发行: 中国青年出版社
地址: 北京市东四十二条21号 邮政编码: 100708
电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266
印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司
开 本: 787 × 1092 1/16 总 印 张: 130.25
版 次: 2005年2月北京第1版
印 次: 2005年2月第1次印刷
书 号: ISBN 7-5006-5686-6/TP · 416
总 定 价: 180.00元 (全套共5分册, 各附赠1CD)

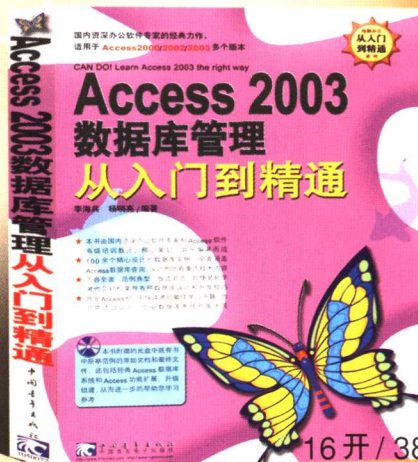
『电脑办公从入门到精通系列』

平面设计 / 网页设计 / 3D动画 / 视频特技 / 室内设计 / 建筑设计 / 工业设计 / 网络管理 / 电脑入门 / 办公应用 / 高校教材

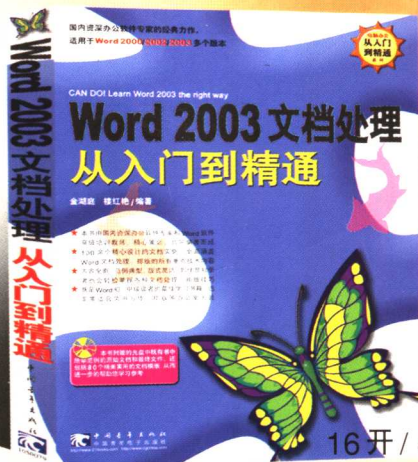
- ★ 精心设计的版式，使其信息含量高于同类、同页数书籍 20%以上
- ★ 公司白领提高办公技能的最佳案头宝典
- ★ 公司岗位培训必备教材



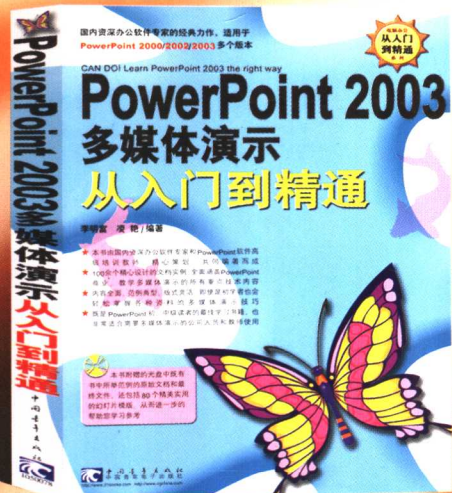
16开 / 421页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 383页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 418页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 392页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 390页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



电脑设计从入门到精通系列

集艺术、技术与智慧于一体

★ 直接由新手晋升为高手的学习丛书，适合不同层次读者学习使用
★ 每本书都包含百余个精心设计的实例和极其丰富的实战经验
★ 一经推出持续畅销全国各大书城及计算机专业书店





前言

美国的 Microsoft 公司在向全世界发布其 Windows 视窗操作系统的同时，发布了 Microsoft Office 系列办公软件。本书写在 Microsoft Office 系列软件早已风靡全球的今天其喻意相当明显，就是要向广大读者介绍其 Microsoft Office 2003 最新版本。

微软的 Office 系列办公软件自 Microsoft Office 97 以来，经过了多次升级，不仅从外观界面上不断优化，其技术核心更是得到了持续的增强。当人们从 PC 时代进入网络时代，当广大电脑用户的操作系统从 Windows 98 升级到 Windows 2000/XP，也标志着 Office 系列办公软件的升级换代。其最新版本 Microsoft Office 2003 具有了更加友好的操作界面与向导提示，从而变得直观简洁、易学易用；其强大的安全与授权机制可以实现对文档中任何部分的保护，甚至细致到页面中的某种格式也可以进行权限设置，让不同的对象访问特定的内容；支持 XML 语言，构建共享工作组，实现数据的安全共享与协同操作；与 Window 操作系统的特性相结合，支持手写输入、墨迹输入及语音录入功能，极大地增强了 Office 系列办公软件的适应性。

Microsoft Office 2003 是一套处理文字、表格、数据、图形、多媒体、演示文稿的大型系列软件，其功能遍布日常办公中的方方面面。本书将围绕其最常用的 4 个套件进行讲解，包括：

文字处理套件 Microsoft Office Word 2003

电子表格处理套件 Microsoft Office Excel 2003

演示文稿处理套件 Microsoft Office PowerPoint 2003

数据库套件 Microsoft Office Access 2003

本书以丰富的应用实例为主线，运用大量的图片，由浅入深，真实地再现作者指引读者学习 Office 系列办公软件的全过程。并且，本书将 Office 办公软件这样一个复杂的体系分解成为多个 Section，每一个 Section 集中介绍 Office 套件中的某一功能，让读者有重点地学习、有的放矢，并且在全书中不时地穿插知识点，将上下文的知识贯穿起来，符合读者的学习习惯。同时，将上述 4 个 Office 套件连贯讲解、进行对比、突出各自的特色功能而避免讲解带有重复性的共享功能。希望广大读者能从本书中受益，尽快掌握 Microsoft Office 系列办公软件，做到触类旁通，这也是作者编写本书的宗旨。

本书按 4 个 Office 套件而分为 4 个大部分：

第 1 部分 Microsoft Office Word 2003。在讲解 Microsoft Office Word 2003 之前，还概括性地介绍了 Microsoft Office 2003 最新版本的新增功能和共享功能，让广大读者感受 Microsoft Office 2003 的主要用途，对它有个承前启后的了解，并且避免在本书的后续章节中重复讲解其共享功能。

然后对 Microsoft Office Word 2003 展开讲解，由于 Word 2003 字处理套件在日常办公中应用最为广泛且通俗易懂，所以本书将 Office 系列软件的基础性功能及格式设置等都放在了 Word 2003 中。这样，读者在学习使用其余 3 个套件时就不会对它们的操作界面与基本功能感到陌生，可以把注意力放在各自的主要功能上面。

对 Microsoft Office Word 2003 的讲解从其操作界面、新增功能与如何快捷、多途径地使用帮助讲起，以模拟创建公司文档信息为主线，详细介绍了 Word 2003 在文字处理、表格处理、图形图片处理等方面的强大功能，其中还包括了 Word 2003 极为有用的各种自动功能、文档保护功能、安全机制、宏操作及打印输出功能等。



第2部分 Microsoft Office Excel 2003 为 Office 系列办公软件中专门级的表格处理软件。对 2003 的操作界面、新增功能及如何调用帮助进行了介绍，接着以模拟创建公司员工信息表、业绩表等作为实例，详细讲解如何使用 Excel 2003 来处理各种类型的数据、图形、图表，对数据的填充、排序、筛选、查找及定位和数据运算作为重点，充分体现了 Excel 2003 在处理上的强大与实用性。最后还讲到了 Excel 对数据的图形表达，包括图表、数据透视表和数据透视图等，让读者学会使用直观的图形方式来观察和优化数据。

第3部分 Microsoft Office PowerPoint 2003 为 Office 系列办公软件中专门用于制作演示文稿的套件，俗称幻灯片 (PPT)。集文字、表格、图形图像、影片声音等多媒体信息于一体的演示文稿在公司企业、行政机关、学校等单位的信息展示与交流上发挥着巨大的作用。

读者将学会像制作一段电影剪辑一般制作出一份 PPT 演示文档，并且掌握播放幻灯片的方式方法与技巧，学会排练计时与录制旁白，从而在演讲时达到声音、动画和演讲者完美的配合。同时，读者还将学会如何将演示文稿设计成为讲义并将其打印输出，分发给听众或是学员。

第4部分 Microsoft Office Access 2003 为 Office 系列办公软件中的数据库软件。Access 2003 既是一个数据库平台又是一个数据库的前台操作软件，如果说一个数据库的门外汉想要快速踏入数据库知识领域，那么 Access 2003 将是其首选。

本书从数据库的基本概念入手，引导读者对 Access 数据库的基础知识、操作界面及新增功能有一个初步了解，接着以创建公司员工方方面面的信息为实例，对 Access 数据库中的各种元素进行了详细的讲解。这些数据库元素包括数据表、查询、窗体、报表、数据访问页、宏及模块等。读者将学会如何创建和使用它们，并进一步对其进行设计。当然，整个 Access 数据库离不开安全机制、数据共享和对网络的支持，因此本书使用了一定的篇幅对 Access 数据库的安全性进行了较为深入的讲解，并在最后介绍了在 Word 2003, Excel 2003 和 Access 2003 中相互导入数据的方法。

本书在编写过程中得到了许多老师及同事的帮助，他们在本书的编写、校审、定稿及录入过程中做了大量的工作，在此表示深深的感谢。由于作者水平有限，以及 Office 系列办公软件的功能也在不断维护及更新，书中不妥之处在所难免，望读者批评指正，来邮联系 cbooks@163.com。

作者

2005年1月



Chapter 1

目 录 CONTENTS

Word 2003文书处理与排版	1
Word 2003概述	2
Word 2003简介	2
Word 2003新功能	3
学会使用帮助	7
创建公司简介文档	10
新建文档	10
在文档中输入文字	11
为文档添加标题	14
保存新建的文档	17
视图方式	19
页面视图	20
普通视图	22
Web版式	22
大纲视图	22
全屏显示	23
文档的选择与定位	24
文档的选择	24
文档的定位	27
移动、复制、粘贴和删除对象	29
查找和替换	31
查找文本	31
替换文本	35
“查找和替换”中的定位功能	37
为公司文档添加图片	38
插入图片文件	38
设置图片格式	40
为公司文档添加剪贴画	45
插入剪贴画	45
向Office剪贴图库中添加图片、音频及视频剪辑	48
绘制工作流程图	50
认识“绘图”工具栏	50
绘制工作流程图	55
为文档添加艺术字	58



Chapter 2

绘制公司组织结构图	63
创建公司季度业绩图表	69
创建公司业绩图表	69
图表设置	71
公司奖金发放表	74
创建表格	74
修改表格	77
表格和文本互换	88
优化文档的外观之一	90
字体、字号与文字颜色	90
文字的形态	91
字符缩放、字符间距	92
首字下沉与文字方向	93
中文版式	94
优化文档的外观之二	97
段落的对齐方式	97
段落中的行间距与段落间距	98
项目符号和编号	99
分栏	101
添加自定义水印	103
格式刷的妙用	106
添加批注	107
插入批注	107
“审阅”工具栏	108
创建公司文档模板	110
保护Word文档	112
文档加密	112
保护文档	115
页面设置与打印文档	119
页面设置	119
打印文档	121
Excel 2003电子表格设计与应用	125
Excel 2003概述	126
Excel功能简介	126
Excel 2003新功能	127
使用帮助	132
Excel 2003基本操作	135
单元格、工作表、工作簿的操作	135

创建公司员工基本信息表	139
简单的表格编辑功能	145
编辑单元格	145
下拉列表选择	148
复杂的表格编辑功能	149
插入与删除表格	149
复制与粘贴功能	152
绘制表格边框	155
使用“边框”工具栏	155
单元格边框格式设置	157
销售业绩表数据填充	159
一般数据填充	159
自定义填充	162
销售业绩表数据排序	165
优化表格格式	168
“格式”工具栏	168
设置“单元格格式”对话框	170
为产品添加批注	174
添加批注	174
筛选表格数据	176
保护表格中的重要数据	179
Excel文件加密	179
保护工作表	180
保护工作簿	185
利用公式和函数	188
公式	188
函数	189
公式及函数审核	192
使用名称	195
销售业绩数据图表化	197
创建图表	197
使用“图表”工具栏	202
数据分类汇总	205
分类汇总	205
分类汇总的嵌套	207
删除分类汇总	208
数据透视表	210
创建“数据透视表”	210



Chapter 3

“数据透视表”工具栏	215
数据透视图	217
打印Excel工作簿	218
页面设置	218
打印预览	220
打印	221
PowerPoint 2003多媒体演示	223
PowerPoint 2003简介	224
PowerPoint 2003操作界面	224
PowerPoint 2003新增功能	225
使用帮助	228
创建公司员工培训演示文稿	231
创建演示文稿	231
播放幻灯片	234
保存演示文稿	235
幻灯片打包	236
幻灯片的基本操作	239
视图方式	239
使用幻灯片	242
编辑幻灯片之一	245
文字编辑	245
设置文本框格式	249
编辑幻灯片之二	252
幻灯片编号	252
时间和日期	252
插入符号	254
特殊符号	255
插入图形对象	257
动作按钮	257
组织结构图	260
艺术字	262
图示	263
图表	264
插入表格	268
创建表格	268
设置表格属性	269
插入影片和声音	273
插入影片	273

Chapter 4

插入与播放声音	277
幻灯片设计之一——母版和设计模板	280
母版	280
设计模板	282
幻灯片设计之二——配色方案	284
幻灯片设计之三——动画方案	286
动画方案	286
自定义动画	287
播放幻灯片	294
幻灯片切换	294
播放幻灯片	295
自定义播放方式	299
设置放映方式	299
自定义放映	301
排练计时与录制旁白	303
排练计时	303
录制旁白	304
Access 2003数据库管理	307
Access 2003简介	308
Access 2003操作界面	308
Access 2003新增功能	309
使用帮助	312
Access 数据库对象简介	314
数据表	314
查询	315
窗体	316
报表	316
数据访问页	317
宏	317
模块	317
创建公司数据库	318
创建数据库	318
数据库备份	319
查看数据库属性	320
数据库文件操作	322
保存数据库文件	322
打开数据库文件	323
查找数据库文件	324



创建公司员工基本信息表	326
使用向导创建数据表	326
添加数据	328
删除表与重命名表	330
编辑员工编号表	332
基本属性编辑	332
字段的显示与隐藏	336
字段的冻结与解冻	337
查找、替换和定位	338
数据筛选	340
基本筛选功能	340
窗体筛选	342
高级筛选	343
设计公司员工报到信息表	345
建立表间关系	351
创建员工籍贯查询	354
设计查询	356
将数据表创建为窗体	360
窗体设计	363
创建报表	367
使用向导创建报表	367
报表操作	370
设计报表	373
数据库的安全性	380
设置数据库密码	380
设置用户与组权限	383
设置用户与组账户	385
数据库安全机制	386

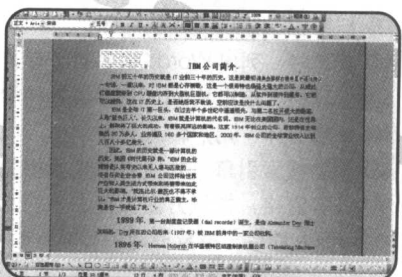
Chapter

1

Word 2003 文书处理与排版

通过运用 Word 2003 来处理日常的各种办公事务，可以实现通常情况下的无纸化办公状态。那么应用 Word 的熟练程度及该软件本身的实用性、易用性及快捷性便很大程度决定了办公的效率。通过 Word 2003 人们可以处理文字、表格、图形、艺术字甚至是音频和视频等多媒体等复杂的对象，并对不同的对象进行多种多样的格式或样式设置，而其对应的操作却是如此地简单易学。

- ① 创建及保存 Word 文档，熟悉 Word 2003 的操作界面
- ② 输入文字及设置文字和段落的格式
- ③ 创建表格，添加及删除表格中的单元格或行、列，绘制斜线表头
- ④ 剪贴板的使用与智能粘贴功能、格式刷的使用
- ⑤ 查找、替换及定位操作
- ⑥ 图形对象的添加、属性设置及删除
- ⑦ 使用图表，将数据用图形的方式表现
- ⑧ 批注与修订功能
- ⑨ 查看文档的属性、保护文档及加密
- ⑩ 页面设置与打印文档



Word 2003 概述

学习要点

了解 Word 2003 的操作界面与基本功能、新增功能和如何使用帮助

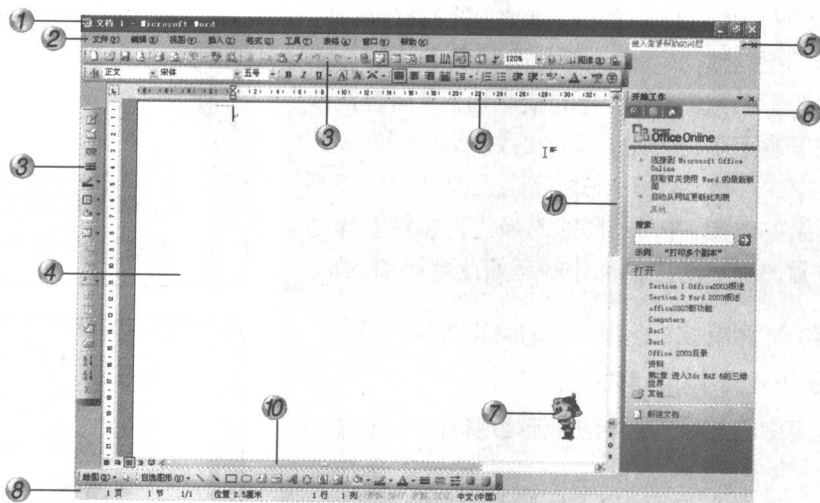
1

Word 2003 简介

Office 2003

Microsoft Office Word 2003 可以说是 Office 2003 系列中首当其冲的软件——字处理程序。简单说来,使用 Word 2003 可以实现单位或是企业的无纸化办公。与以前的版本相比,创建新文档、共享以及阅读文档对 Word 2003 版本来说将会变得更加容易。除了基础的文字、表格与图形、多媒体处理功能以外,Word 2003 加强的审阅和智能标记功能将为使用者提供全面的跟踪更改和智能化管理。它支持“可扩展标记语言”(XML)文件格式,并可作为功能完善的 XML 编辑器。另外,保存和打开 XML 文件将使得集成单位内的关键商业数据变得轻而易举。

下面向读者简要介绍 Word 2003 的操作界面。



Word 2003 的操作界面由以下各部分组成。

- ① 标题栏: 显示文档的标题。
- ② 菜单栏: 列出 Word 2003 的所有菜单。
- ③ 工具栏: 给出 Word 2003 中各种常用功能的快捷方式。
- ④ 编辑窗体: 用户输入文字、图形以及多媒体的区域。
- ⑤ 帮助搜索引擎: 方便用户查找相关的帮助主题。
- ⑥ 任务窗格: 提供方便快捷的多功能任务入口。
- ⑦ Office 助手: 形象有趣的 Office 助手, 提供全方位的使用帮助与提醒。

- ⑧ 任务栏：提示 Word 2003 基本编辑状态的信息。
- ⑨ 标尺：在 Word 2003 中用于辅助定位与缩进设置。
- ⑩ 滚动条：水平或垂直滚动页面。

2

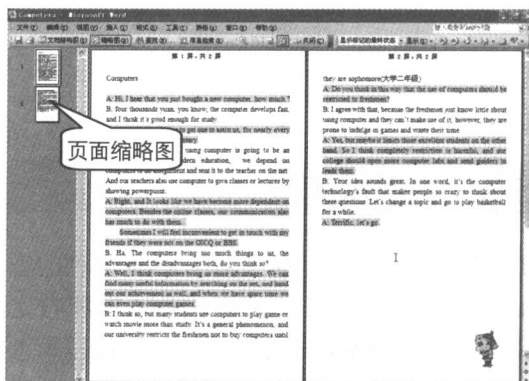
Word 2003 新功能

Office 2003

>> Chapter

“阅读版式”视图方式

Word 2003 专门为阅读文章增添了一项“阅读版式”视图方式，该视图方式的引入，使 Word 的视图方式更为优化，从而不必为了更好地阅读而关闭过多的工具栏甚至将文档打印出来，一切都是自动的。这样也无疑节省了宝贵的工作时间。

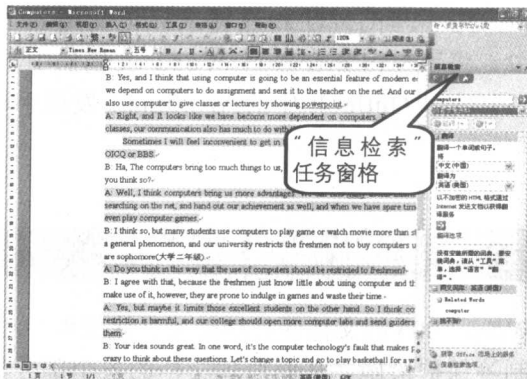


多用户协调工作

在部门服务器中安装了 SharePoint Team Services 2.0 版本后，就可以利用 Document Workspace 使一个部门下的多名用户同时编辑同一个文件，实现高效的协同工作。

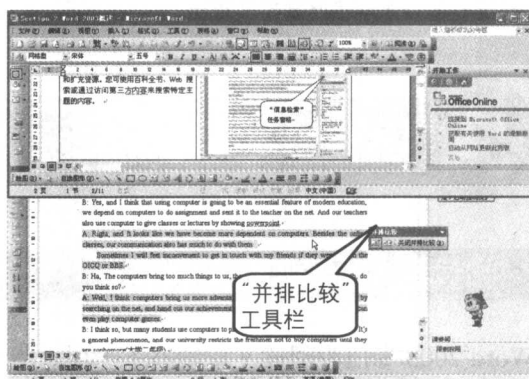
信息检索

如果可以连接 Internet，新的“信息检索”任务窗格可为您提供一系列参考信息和扩充资源。您可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容。



多文档窗口并排比较功能

Word 2003 增添的窗口并排比较功能相当实用，利用该功能可以方便地将多个文档窗口进行并排比较。它能方便地使文档窗口在水平排列比较和垂直排列比较之间转换，并具有让并排比较的文档同时滚动的功能。从而避免了将两个窗口手动拖动和平移这一烦琐过程。



基于 XML 语言的智能文档功能，支持 XML 语言

利用 Word 2003 可以建立基于 XML 架构的智能文档，它采用了一种将业务逻辑和自定义操作绑定到 Word 文档的技术。该技术可以使 Word 直接读取外部数据库信息，并将其放入文档中的相应位置，这样用户就可以根据事先设计好的流程，轻松地填写表单，从而大大提高了处理复杂文档的效率。



支持墨迹输入设备

Word 2003 支持各种墨迹输入设备，用户可以使用类似 Tablet 笔来完成以下操作：

- (1) 用手写的批注和注释来标记文档。
- (2) 将手写内容合并到 Word 文档当中。
- (3) 使用 Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

加强的文档保护功能

Word 2003 的文档保护功能可以让使用者对整个文档或文档中的某一部分实行加密、功能限制等保护措施。从而避免文档的各个部分包括格式被破坏性更改。相应地，通过定义被授