

流行软件经典实例 **百分百**

中文

Perfect instance

Office 2003

经典实例 **百分百**

本书编委会 编



精彩光盘内容：包含所有范例的原始文件
和部分精彩实例的多媒体教学演示，供读
者学习使用

 西北工业大学出版社

流行软件经典实例百分百

中文 Office 2003

经典实例百分百

本书编委会 编

江苏工业学院图书馆
藏书章

西北工业大学出版社

【内容提要】 本书通过讲述基础知识和 100 个实例的创作过程,充分展示了 Office 2003 软件的强大功能。本书共分为五章:基础知识、Word 2003 实例、Excel 2003 实例、PowerPoint 2003 实例和 FrontPage 2003 实例,全面讲述了 Office 2003 的操作方法和技巧。

本书每个实例都详细列举了 Office 2003 经常用到的操作工具,因此本书既可作为 Office 2003 的实例创作手册,还可以作为不同层次的培训班教材,也可供 Office 软件爱好者参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2003 经典实例百分百/《中文 Office 2003 经典实例百分百》编委会编. —西安:西北工业大学出版社, 2004.8

(流行软件经典实例百分百)

ISBN 7-5612-1714-5

I. 中… II. 中… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP 317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 064117 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072 电话:029-88493844

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:陕西向阳印务有限公司

印 张:212

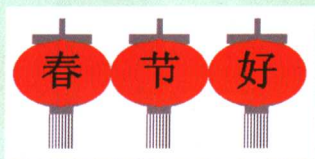
字 数:5 688 千字

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

版 次:2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

定 价:258.00 元(共 7 册,本册 32.00 元)(本册附赠 1CD)

Office 2003



实例1



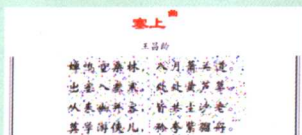
实例2



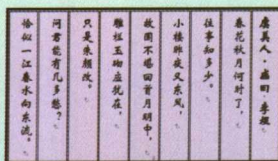
实例3



实例4



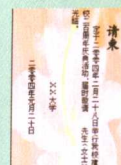
实例5



实例6



实例7



实例8



实例9



实例10



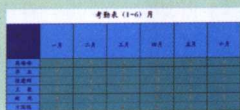
实例11



实例12



实例13



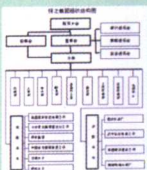
实例14



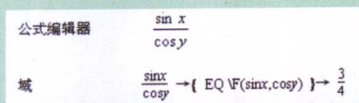
实例15



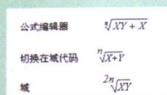
实例16



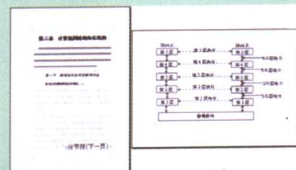
实例17



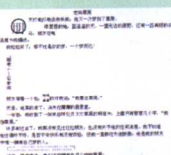
实例18



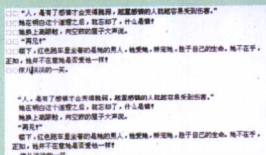
实例19



实例20



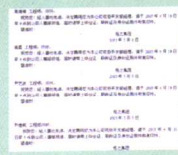
实例21



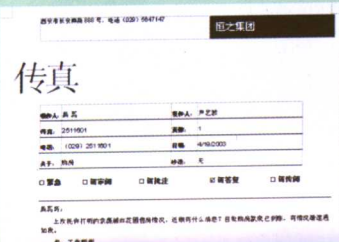
实例22



实例23



实例24



实例25

Office 2003 • • • • •



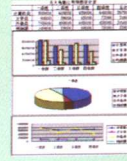
实例26



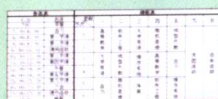
实例27



实例28



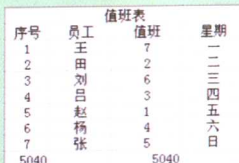
实例29



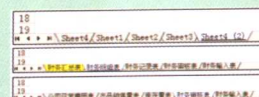
实例30



实例31



实例32



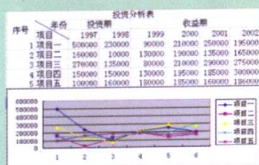
实例33



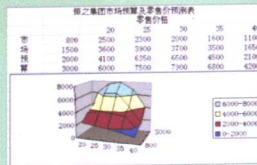
实例34

借方	会计科目	贷方
800000	银行存款	0
0	应收账款	4500
50000	运输费用	0
150000	应付账款	0
0	银行存款	10000
0	应付票据	80000
1000000		94500

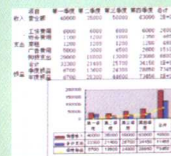
实例35



实例38



实例36



实例37



实例42



实例43



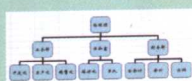
实例44



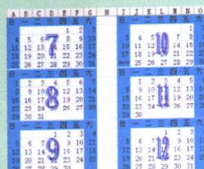
实例45



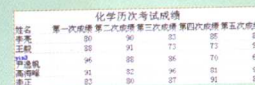
实例46



实例47



实例48



实例49

	A	B	C	D	E
1	操作系统和版本:		Windows	(32-bit)	NT 5.01
2	当前计算模式:		自动		
3	操作环境:		pcdos		
4	总共内存:		3442844		
5	可用内存:		1048576		
6	使用内存:		2394268		
7	Excel版本号:		11.0		
8	当前单元格位置:		\$A:\$A\$1		

实例50

经典实例 百分百

Office 2003



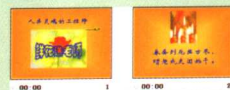
实例51



实例52



实例53



实例54



实例55



实例56



实例57



实例58



实例59



实例60



实例61



实例62



实例63



实例64



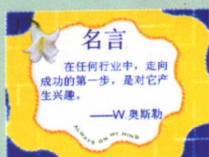
实例65



实例66



实例67



实例68



实例69



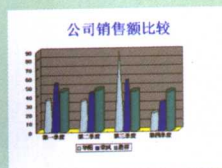
实例70



实例71



实例72

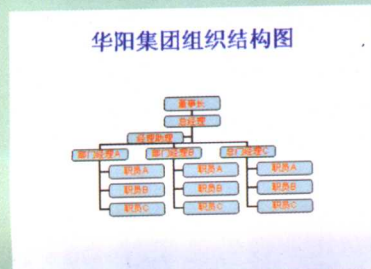


实例73

公司年度总结表

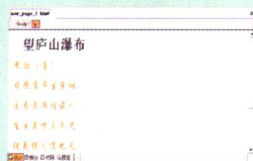
年份	总资产	净资产	净利润	其他项目
第一年	100000	80000	40000	40000
第二年	120000	100000	50000	50000
第三年	150000	120000	60000	60000

实例74



实例75

Office 2003



实例76



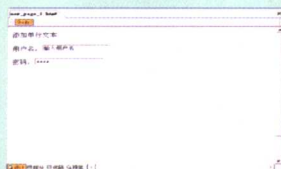
实例77



实例78



实例79



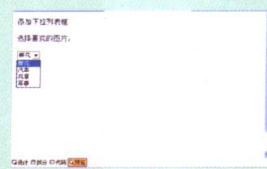
实例80



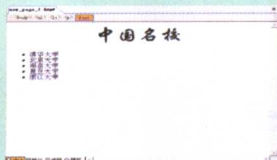
实例81



实例82



实例83



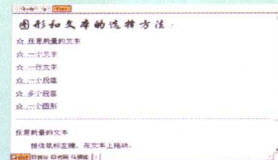
实例84



实例85



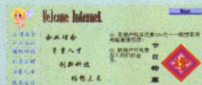
实例86



实例87



实例88



实例89



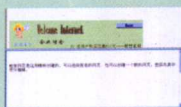
实例90



实例91



实例92



实例93



实例94



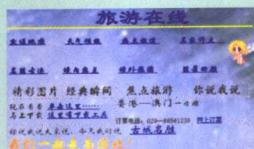
实例95



实例96



实例97



实例98



实例99



实例100



经典实例 百分百

前言

Microsoft Office 2003 是微软公司继 Office XP 之后推出的新一代办公软件，是 Microsoft Office 有史以来最具开创性的版本，与 Office XP 相比，功能和特性有了全面的更新和增强，更好地解决了数据处理、预测和通信等方面的任务。不管是操作界面还是操作过程，用户都会有一种耳目一新的感觉。

针对 Microsoft Office 2003 软件应用之广泛的特点，我们全面分析了市场上同类书籍的特色，同时考虑到了初学者在学习过程中的实际需求，总结同类书籍的优点，经充分论证后，编写了这套《流行软件经典实例百分百》系列丛书。《中文 Office 2003 经典实例百分百》是其中之一。

目前此类丛书存在的弊端：

- ◆ 多数没有入门知识和基本操作，初学者很难快速入门。
- ◆ 例子类型不明确，实用性不强。

本套丛书的特点：

- ◆ 本套丛书中每个软件都用很精练的语言来讲解入门知识和基本操作。
- ◆ 本套丛书分类明确，使读者可以“例尽其用”。

本套丛书的体例图标：



：创作的最终目的。



：创作过程中的注意事项。



：具体的创作过程。

本书由《中文 Office 2003 经典实例百分百》编委会编写，编委会成员为：侯沛勇、李杰、杨军、张卫红。

由于编者的水平和经验所限，书中难免存在错漏和不完善之处，敬请读者批评指正。

编者

目 录

第一章 基础知识.....	1
第一节 中文版 Office 2003 简介	2
一、Office 2003 新功能简介	2
二、中文版 Word 2003 简介.....	4
三、中文版 Excel 2003 简介	5
四、中文版 PowerPoint 2003 简介.....	6
五、中文版 FrontPage 2003 简介.....	7
第二节 中文版 Office 2003 的安装与启动.....	9
一、安装 Office 2003	9
二、启动 Office 2003	11
第三节 使用 Office 2003 帮助	13
一、使用 Office 助手	13
二、使用在线帮助	14
第二章 Word 2003 实例.....	15
实例 1 灯 笼.....	16
实例 2 制作名片	19
实例 3 日 历	23
实例 4 请勿吸烟	27
实例 5 诗歌排版	30
实例 6 文学欣赏《虞美人·感旧》	33
实例 7 个人主页	36
实例 8 请 柬	42
实例 9 生日贺卡	45
实例 10 朋友赠言	51
实例 11 星星知我心	55
实例 12 倒影文字	61
实例 13 课程表	65
实例 14 考勤表	69
实例 15 成绩统计表	73
实例 16 制作自荐书	78
实例 17 组织结构图	92

实例 18	输入分式.....	96
实例 19	输入根式.....	99
实例 20	双页面设置.....	102
实例 21	特殊字符排版.....	105
实例 22	替换特殊字符.....	109
实例 23	自动为图片编号.....	112
实例 24	制作和发送通知.....	117
实例 25	发送传真.....	123

第三章 Excel 2003 实例..... 125

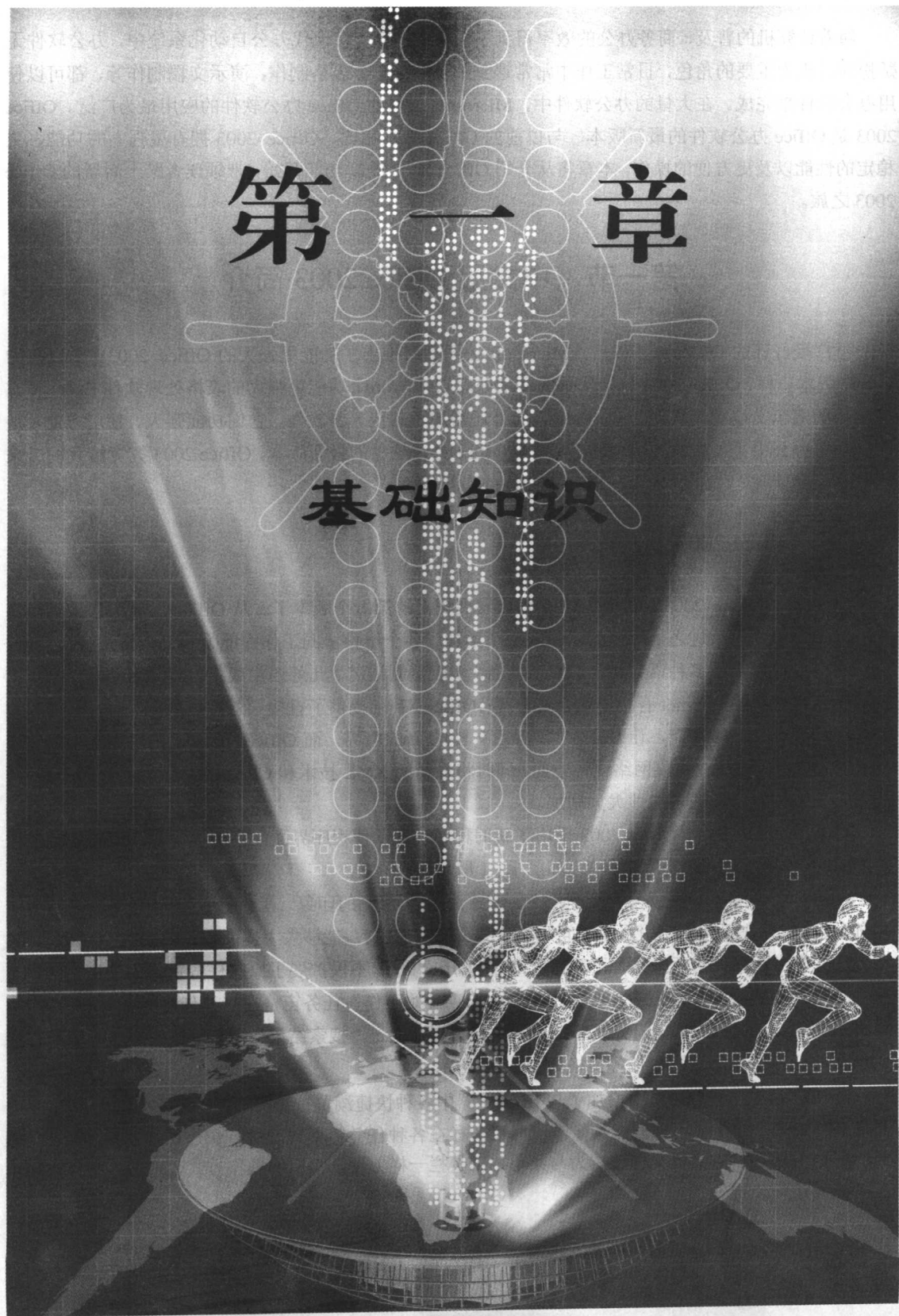
实例 26	银行传票管理.....	126
实例 27	解线性方程组.....	131
实例 28	成绩统计表.....	134
实例 29	统计图表.....	138
实例 30	作息时间表和课程表.....	145
实例 31	为表格制作按钮.....	149
实例 32	安排值班表.....	154
实例 33	创建财务表格.....	157
实例 34	凭证记录表.....	162
实例 35	日记账.....	165
实例 36	资产负债表.....	169
实例 37	损益表.....	173
实例 38	总分类账.....	177
实例 39	投资分析表.....	180
实例 40	利用曲面图预测数据趋势.....	182
实例 41	风险方案分析.....	185
实例 42	创建销售图表.....	187
实例 43	设计温度计式图表.....	193
实例 44	双样本等方差分析.....	197
实例 45	艺术卡片.....	200
实例 46	射手榜.....	203
实例 47	组织结构图表.....	206
实例 48	2004 年下半年日历.....	209
实例 49	语音字段.....	212
实例 50	搜集计算机硬件信息.....	214

第四章 PowerPoint 2003 实例	217
实例 51 童 年	218
实例 52 新年快乐	221
实例 53 母亲节快乐	225
实例 54 教师节	232
实例 55 圣诞快乐	240
实例 56 爱情有约	243
实例 57 勿忘我	247
实例 58 你好吗	250
实例 59 我心永恒	253
实例 60 爱人, 早点回来	256
实例 61 送 别	259
实例 62 老朋友常联系	262
实例 63 大话西游	267
实例 64 幸福人生	272
实例 65 快乐运动	275
实例 66 碧水蓝天	281
实例 67 领悟人生	287
实例 68 名 言	291
实例 69 古诗欣赏	296
实例 70 彩 虹	305
实例 71 夕 阳	309
实例 72 动物园	313
实例 73 创建 Graph 图表	320
实例 74 制作表格	325
实例 75 组织结构图	329
第五章 FrontPage 2003 实例	334
实例 76 设置字符格式	335
实例 77 插入艺术字	338
实例 78 添加边框	342
实例 79 创建表格	345
实例 80 添加文本框	348
实例 81 添加单选按钮	350

实例 82	添加复选框	352
实例 83	添加下拉列表框	355
实例 84	创建项目符号列表	357
实例 85	创建编号列表	360
实例 86	创建定义列表	363
实例 87	创建书签	366
实例 88	创建“跑马灯”文字	368
实例 89	插入交互式按钮	370
实例 90	设置网页或 Web 站点的过渡效果	372
实例 91	网页分栏	374
实例 92	利用表格实现图文混排	377
实例 93	创建框架网页	380
实例 94	创建用户注册表单	384
实例 95	创建搜索表单	387
实例 96	娱乐时空	389
实例 97	青春时代	396
实例 98	旅游在线	404
实例 99	求职网页	411
实例 100	集邮之友	419

第一章

基础知识



随着计算机的普及,商务办公的效率得到了极大的提高。在现代办公自动化系统中,办公软件无疑扮演着极为重要的角色,日常工作中常常遇到的文字处理、表格制作、演示文稿制作等,都可以使用办公软件来完成。在大量的办公软件中,Microsoft 公司的 Office 办公软件的应用最为广泛。Office 2003 是 Office 办公软件的最新版本,与以前的 Office 版本相比,Office 2003 拥有更强大的功能、更稳定的性能以及更方便的操作。本章将从介绍 Office 2003 的新功能开始,带领读者踏上崭新的 Office 2003 之旅。

第一节 中文版 Office 2003 简介

继广受好评的 Office XP 以后,Microsoft 公司适时推出了功能更强大的 Office 2003。与以前的 Office 版本一样,Office 2003 包括优秀的文字处理软件 Word、功能更强大的表格处理软件 Excel 和方便易用的演示文稿制作软件 PowerPoint,此外还增加了其他一些软件。它们功能强大、使用方便,是现代商务办公中不可或缺的得力助手。作为 Office 办公软件的最新版本,Office 2003 究竟给我们带来了什么新功能呢?下面就来看看 Office 2003 的崭新特色。

一、Office 2003 新功能简介

Microsoft Office 2003 已经是 Office 家族发展史上的第五个版本了。从 Office 发展历程来看,每次 Office 升级都有改进之处。例如,Office 97 增加了各个组件协同工作的能力和文档格式转换功能;Office 2000 可以支持多种语言、自定义工具栏、多段复制记忆,此外还集成了 IE 和 Outlook,并且它的各个组件已经与 Internet 有机地融合在一起;Office XP 则提供了直接导入网页数据、语音输入和校对、协作处理文档等功能,让办公软件达到了一个全新的境界。而 Office 2003 不仅增加了一些普通的功能,更将重心放在扩展网络支持方面,同时将最新的 XML 技术和 CRM/ERP 概念整合到产品中,使得多人大规模协作的可能性大大增加。

与 Office XP 相比,Office 2003 采用了新的程序外观,使程序界面配色更加悦目,柔和的颜色使人感觉更舒适,而且操作更加简单,如图 1.1.1 所示。

Office XP 中新增的任务窗格功能曾经给人们留下了深刻的印象。在 Office XP 中,通过巧妙地应用任务窗格,并在不同的应用程序之间共享任务窗格中的内容,能够大大提高工作效率。在 Office 2003 中,任务窗格不仅保留下来,而且得到了完善。Office 2003 不仅扩展了原有任务窗格的使用空间,而且增加了许多实用的任务窗格。例如,新增加的“开始工作”任务窗格在打开任意一个 Office 2003 组件后都将自动打开,成为开始工作后的得力向导;而通过“搜索结果”任务窗格,能够方便地查找到所需的任何信息,这两个任务窗格如图 1.1.2 所示。

Office 2003 在任务窗格中增加了与 IE 浏览器中各种快捷浏览按钮类似的“返回”、“开始”等按钮,使用它们能够像浏览网页一样在各种任务窗格之间进行快速切换。从 Office 2003 开始,使用任务窗格编辑文档已成为与菜单、工具栏一样方便,常用的操作方式,它们各有优点,相互补充,进一步提升了工作效率。

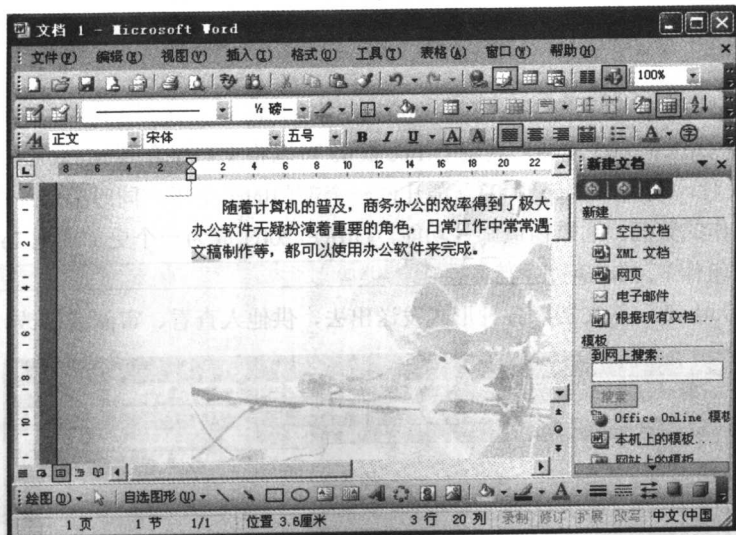


图 1.1.1 崭新的 Word 2003 工作窗口

Office 2003 有效地提高了使用安全性。首先，Office 2003 增加了文档权限设置功能，作者可以直接对 Word 文档、Excel 表格、PowerPoint 幻灯片设置访问权限。例如，设置密码限制他人读取、拷贝、打印或修改自己的文件，甚至可以对文档中制作的样式、模板进行加密，防止修改或随意应用。为此，在 Office 2003 中还特地增加了一个“保护文档”任务窗格，专门用于进行访问权限方面的设置，如图 1.1.3 所示。

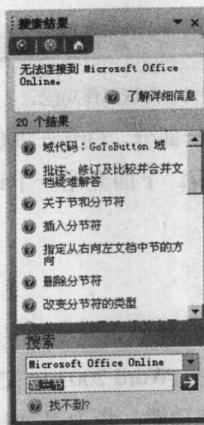
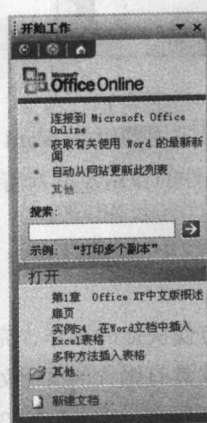


图 1.1.2 “开始工作”和“搜索结果”任务窗格

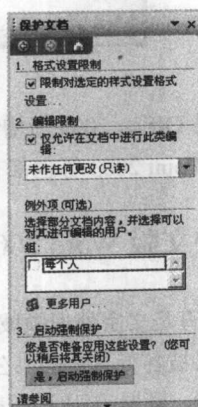


图 1.1.3 “保护文档”任务窗格

与以前版本相比，Office 2003 具有更强的文档恢复功能。通过自动保存和恢复文档信息，能够有效地防止因死机或停电等意外事故而导致数据丢失。另外，Office 2003 增加了抵御宏病毒的能力。在配置 Office 时，网络管理员可以管理或删除 Visual Basic for Applications (即 VBA，Microsoft Office 的编程语言)，减少了通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

Office 2003 采用了改进的图形系统，使图形和艺术字具有更平滑的轮廓。在调整图片大小时，图片的显示更加清晰，增强了图片和图形的真实感。Office 2003 改进了 Office XP 的语音控制和听写功能，在硬件满足一定要求的情况下，可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框项，进一步解放自己的双手。Office 2003 能够更好地支持手写体输入，它支持多种手写体输入设备，如图形输入板、PC

输入板、鼠标等。使用手写体辨认功能可以将文字输入到 Office 2003 文档中，甚至还可以将文字保留为手写体的形式。

此外，随着 .net 战略的深入发展，Office 2003 的网络功能更加强大，网络共享与协作更加容易。通过网络可以共享 Office 2003 文档，利用 Office 2003 可以将文档保存到 Microsoft 的 MSN 站点上，与其他用户共享文件。使用 Office 2003，能让同一个部门的多个用户同时编辑一个文件，它解决了 Office XP 协同工作的弊病。通过内嵌邮件功能，Office 2003 成为一个更加面向 Internet 的软件。在 Office 2003 的所有组件下，都可通过 **文件(F)** → **发送(S)** 菜单命令直接启动 Outlook，将文档以各种形式发送出去，供他人查看、审阅或修改，如图 1.1.4 所示。

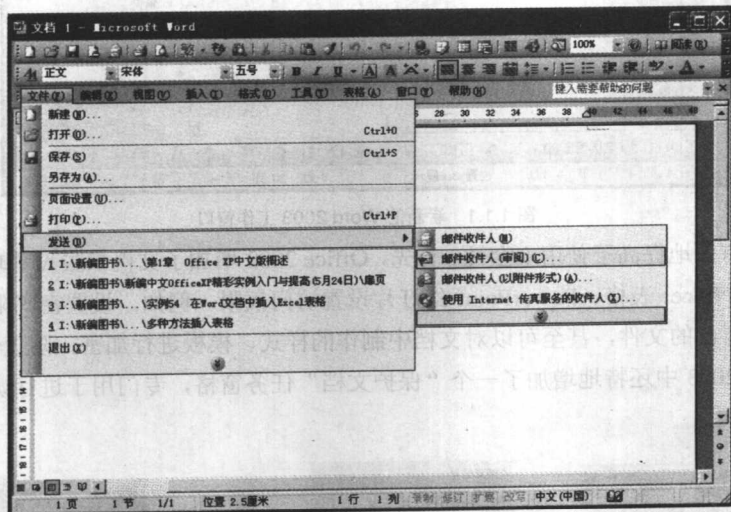


图 1.1.4 内嵌邮件功能

以上只是 Office 2003 新增特性和功能的一部分。Office 2003 中最常用的组件 Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003 等也都有了崭新的面貌。下面介绍一下这些组件的作用及其新特色。

二、中文版 Word 2003 简介

Word 一直是文字处理领域里的佼佼者，它凭借人性化的设计、方便快捷的操作、完善的功能以及丰富的效果被各行各业的办公人员广泛使用。Word 2003 中文版不仅具有强大的文字处理、格式和版式编排功能，还具有强大的表格、图形处理功能。作为 Word 的最新版本，Word 2003 还提供了许多新的功能，能够简化操作过程，提高图形和文字处理能力。

Word 2003 在完善 Word 2002 中的八个任务窗格的基础上，提供了“开始工作”、“帮助”、“剪贴画”、“信息检索”、“剪贴板”、“搜索结果”、“新建文档”、“附件选项”、“共享工作区”、“文档更新”、“保护文档”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“XML 结构”共 15 种任务窗格。在任务窗格中包含了许多命令的超链接和按钮，单击这些超链接或按钮能够执行相应的命令，极大方便了使用。与 Word 2002 相比，伴随着任务窗格数量的增多、分工的细化和功能的完善，每种任务窗格有了更强的针对性。图 1.1.5 展示了新增的“剪贴画”任务窗格。

提示 任务窗格通常出现在 Word 2003 窗口的右侧。如果不希望任务窗格占据过多的编辑区域，可以双击任务窗格的标题栏，并将其拖动到窗口中的任意位置。

此外 Word 2003 增加了“阅读版式”功能，在文档结构图版式的基础上，增加了缩略图版式。在缩略图版式中，可以通过单击缩略图查看整篇文档的整体效果，同时对文档内容进行编辑，如图 1.1.6 所示。

除此之外，Word 2003 还改进了修订和批注功能，增强了记忆输入功能等。

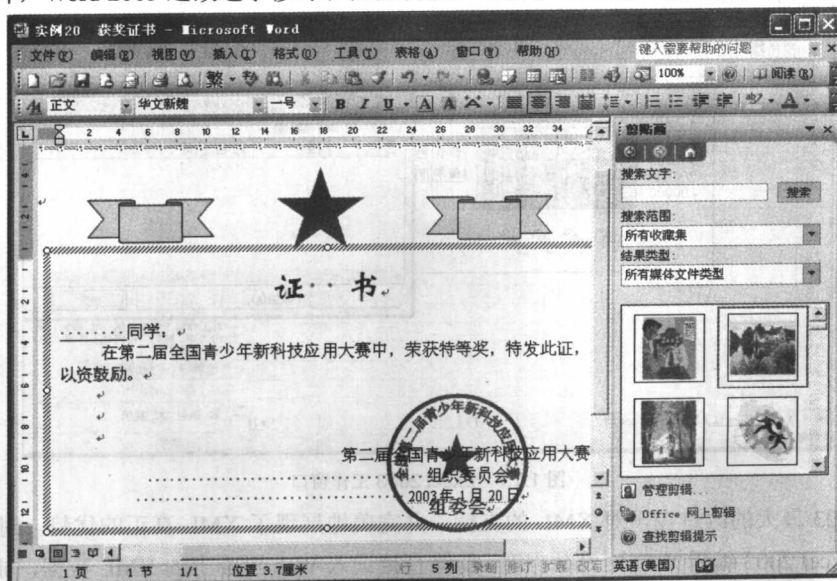


图 1.1.5 “剪贴画”任务窗格

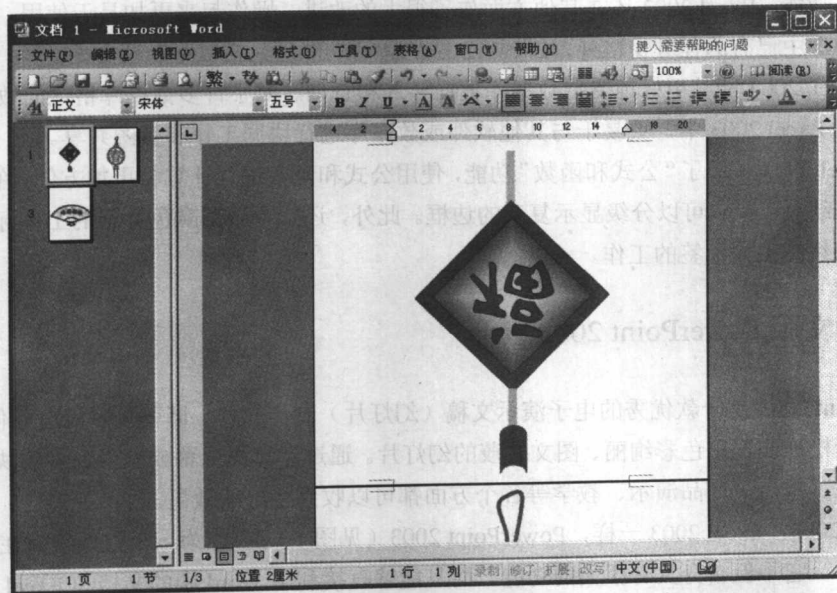


图 1.1.6 “缩略图”版式

三、中文版 Excel 2003 简介

Excel 2003 (见图 1.1.7) 是 Office 2003 中的表格处理软件。作为一种表格式的数据综合管理与分析系统，Excel 可以高效地完成多种多样的表格和图表设计，进行数据计算、管理与分析，因而被广