



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

Office

2003 中文版

李辉 王荣 王庆桦 编著



光盘附本书案例制作多媒体演示、本书案例文件、实用模版

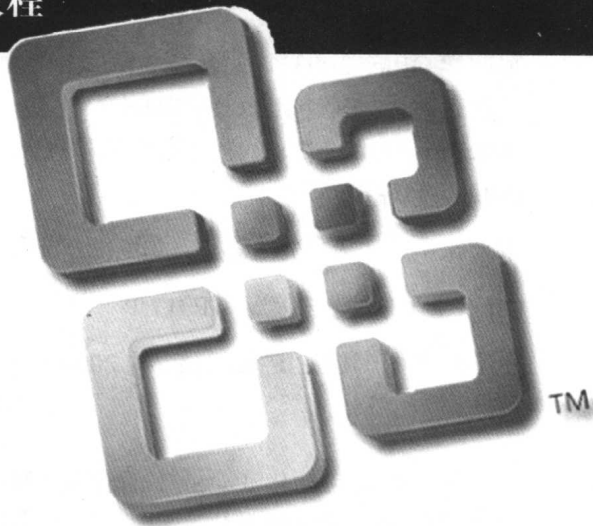
- 第1章 制作会议请柬 ■ 第2章 日常费用月报表 ■ 第3章 用户调查反馈表
- 第4章 制作考试试卷 ■ 第5章 文章排版成册 ■ 第6章 编制工资表
- 第7章 编制与填写报销单 ■ 第8章 实时的股票行情
- 第9章 销售统计与分析 ■ 第10章 简易的进销存管理系统
- 第11章 制作相册集 ■ 第12章 制作企业广告宣传片
- 第13章 实现在线教学 ■ 第14章 制作销售业绩表单



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

Office

2003 中文版

李辉 王荣 王庆桦 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

案例学 Office 2003 中文版 / 李辉, 王荣, 王庆桦编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2004.7

(Microsoft Office 2003 中文版案例教程)

ISBN 7-115-12359-4

I. 案... II. ①李...②王...③王... III. 办公室—自动化—应用软件,

Office 2003—教材 IV. TP317.1 .

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 066180 号

内容提要

随着办公自动化在企业中的普及, Microsoft Office 越来越得到广泛使用, 它可以帮助用户快速创建与编辑标准化文档, 对企业数据进行保存、管理和分析, 制作出酷炫的演示文档, 产生丰富、动态的电子表单等。

本书精选了典型的 Microsoft Office 应用实例, 内容覆盖了 Microsoft Office Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 InfoPath 2003 应用组件。通过详尽的描述, 深入浅出地介绍了最新版本 Microsoft Office 2003 的强大功能, 本书的每个案例都是实际应用领域中的某一方面, 通过这些案例的学习, 可以使读者快速掌握 Microsoft Office 2003 所提供的一系列易于使用的工具, 制作出满足自己需要的、具有专业水准的文档。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰, 通过实用的案例让读者用最少的精力、花最少的时间掌握 Microsoft Office 这一工具。本书适用于使用 Microsoft Office 的信息工作者, 并可作为办公自动化辅导班的参考用书。

Microsoft Office 2003 中文版案例教程

案例学 Office 2003 中文版

◆ 编 著 李 辉 王 荣 王庆桦

责任编辑 屈艳莲

◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 23.75

字数: 524 千字

2004 年 7 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2004 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-12359-4/TP·4034

定价: 35.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前言

当今社会竞争越来越激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题,办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版继承了 Office 家族的传统优势,在易用性、智能化和集成性的基础上,进一步为信息工作者提供了快速便捷的工作方式。

本书以在 Microsoft Office 2003 企业中的具体应用为根本,精选出包括制作会议请柬、日常费用报表、用户调查反馈表、考核试卷、工资表、报销单、股票行情表、进销存管理、企业宣传片、在线教学、销售业绩表单等在内的 14 个典型实例,内容覆盖 Microsoft Office Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 InfoPath 2003 应用组件。每个例子前面都有“案例说明”和“知识点分析”,描述本案例的应用领域,以及涉及到的一些重点和难点内容,读者可以根据自己的需要选择阅读。“制作步骤”部分对实例进行详尽的分析,通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该实例的制作方法,本书提供的实例稍作更改,便可用于实际工作当中。“实例总结”和“常见问题解答”则能够帮助读者通过本实例的学习,做到触类旁通、举一反三,灵活运用 Microsoft Office 2003 的各种功能。本书以 Microsoft Office 2003 为工具,但是未特别说明是 Microsoft Office 2003 效果的,在以前的版本中都可以实现。

本书为 Microsoft Office 2003 用户提供了一种崭新的学习方法,它有别于教条式的“菜单”学习,作者从非常实用、生动的实例入手,将学习 Microsoft Office 2003 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中,让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程,同时这些实例又起到抛砖引玉的作用,使用户每学习完一个实例的制作,就可以立即应用到实际工作中,同时也掌握了相应的 Microsoft Office 2003 使用方法和使用技巧。

本书作者之一李辉为微软(中国)有限公司特约资深顾问讲师,微软课堂的主讲人,曾为数十家国内外大中型企业进行信息技术培训。

本书的主要作者还有王荣、王庆桦,同时参加写作的还有杨晓霞、郝艳芬、王海、吴健、李霞、陆炜、王杜凛、冯增娥、胡松龄、刘芬等。本书编写过程中,得到了微软(中国)有限公司 IW 产品经理王峻小姐的大力支持,在此表示感谢。

由于时间仓促,加上作者水平有限,书中难免存在错误和不足之处,恳请广大读者和专家批评指正。

编者

2004.2

微软（中国）有限公司 企业及合作伙伴事业部
Business Productivity Advisor

Handwritten signature: *[Signature]*

“Microsoft Office 2003 中文版案例教程”系列丛书给 Microsoft Office 2003 用户的学习提供了一种崭新的方法，该丛书有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的实例入手，将学习 Microsoft Office 2003 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中，同时这些实例又起到抛砖引玉的作用，为读者利用 Microsoft Office 解决实际问题提供思路引导。

微软（中国）有限公司 信息工作者产品群市场经理
王崧

Cheryl

通过实际应用的案例来学习 Microsoft Office 2003 是一个不错的想法: 让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程, 每学习完成一个实例的制作, 就可以立即应用到实际工作中, 同时也掌握了相应的 Microsoft Office 2003 使用方法和使用技巧。

微软（中国）有限公司 资深技术专家

刘品

《案例学 Office 2003 中文版》

配套光盘内容及使用说明

一、配套光盘内容

- ▶ 本书各章实例的教学演示
- ▶ 各章实例文档和相关素材
- ▶ Microsoft Office 2003 辅助工具
- ▶ 实用的 Microsoft Office 幻灯片模板

二、配套光盘使用说明

▶ 系统要求

硬件配置：奔腾 II-350MHz 以上电脑，内存 64MB 以上，建议采用 1024×768 分辨率。

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP，建议采用 Windows 2000 或 Windows XP。

软件要求：已安装 Office 97、Office 2000、Office XP 或 Office 2003，建议采用 Office 2003。

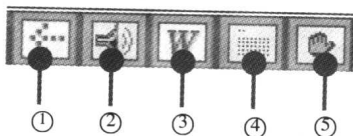
▶ 光盘的使用

本光盘不需安装，可以自动运行播放，播放主界面如图 1 所示。



图 1 演示光盘主界面

- (1) 单击播放页面的【帮助】按钮，可以查看本演示光盘的帮助信息。
- (2) 本光盘的播放控制按钮放置在播放界面的右上角（如图 2 所示），通过不同的功能按钮，可以进行返回主界面、开关音乐、填写读者反馈、返回及退出等操作。



- ① 返回首页：在任何演示页面均可通过该按钮返回
- ② 音乐开关：控制演示背景音乐
- ③ 读者反馈：下载并填写读者反馈表
- ④ 制作群体：本演示光盘的制作信息和联络方式
- ⑤ 退出演示：结束演示光盘的播放

图 2 播放控制按钮

- (3) 单击主页面的【视频教学】，该部分可供读者分章节学习本书实例的制作方法，如图 3 所示。

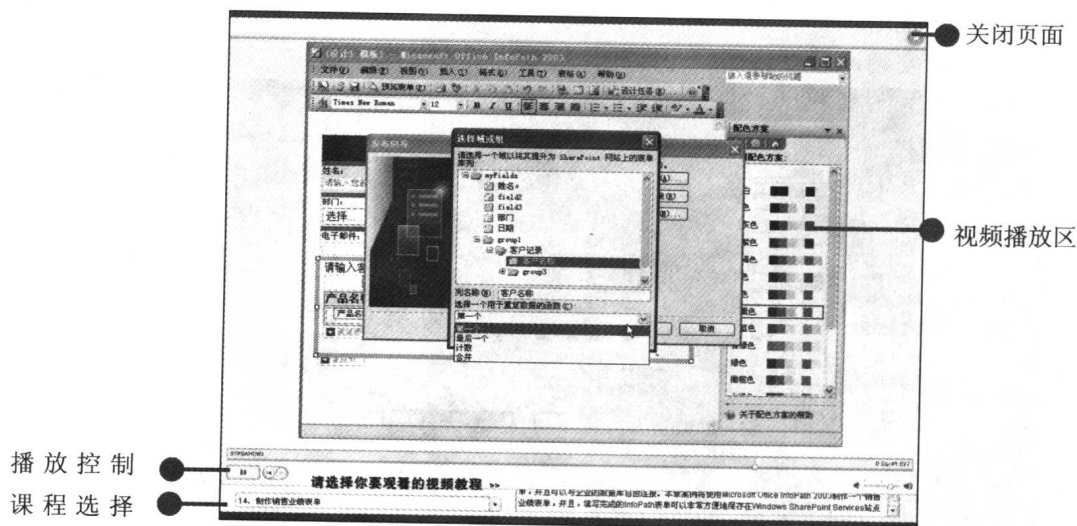


图 3 视频教学

- 在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择相关案例课程，即可直接播放视频内容。
- 在视频播放的过程中，可以通过视频窗口下方的播放控制按钮暂停播放、快进、快退等。

- 拖动视频窗口下方的播放滑块可以快速浏览视频的播放。
- 如需观看其他案例的视频教学,可直接在在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择。
- 单击屏幕右上角的【关闭】按钮,关闭“视频教学”页面。

(4) 单击主页面的【案例素材】,该部分可供读者浏览本书各实例的制作效果,以及各实例的相关素材,如图4所示。

该页面对应图书中的相关案例,单击每一个案例缩略图,并在新打开的对话框中单击【打开素材】按钮,即可打开 Windows 资源管理器,访问与该案例相关的制作素材。

(5) 单击主页面中的【辅助工具】,该部分提供了本书用到的 Microsoft Office 功能插件的官方网站的链接,如图5所示。单击【点击安装】按钮,即可进入到相应的主页进行辅助工具的下载。

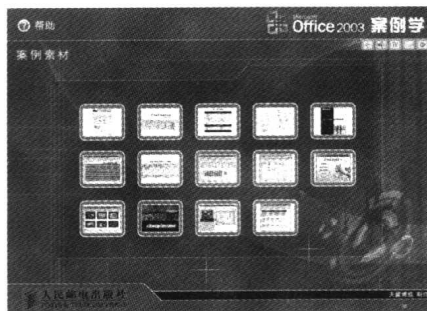


图4 案例素材

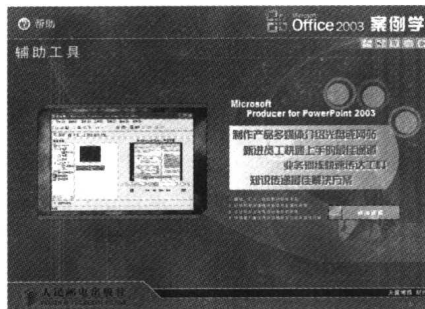


图5 辅助工具

(6) 单击主页面中的【实用模板】,该部分为读者提供了若干 Microsoft Office 实用模板,供学习实用,如图6所示。拖动模板浏览滑块即可浏览更多的模板内容,单击模板列表中的缩略图即可打开相关的 Office 应用程序,显示模板的内容。



模板滚动条

图6 实用模板

第 1 章 制作会议请柬	1
1.1 案例说明	3
1.2 知识点分析	4
1.3 制作步骤	4
1.3.1 输入会议请柬的内容	4
1.3.2 插入图片制作标题	5
1.3.3 对文字进行格式设置	5
1.3.4 合理安排段落布局	6
1.3.5 添加项目符号	7
1.3.6 使用格式刷更改格式	8
1.3.7 添加底纹效果	9
1.3.8 插入日期完成请柬制作	11
1.3.9 设置邮件合并	11
1.3.10 打印会议请柬	14
1.3.11 通过电子邮件发送请柬	15
1.3.12 制作统一格式的信封	16
1.4 实例总结	22
1.5 常见问题解答	22
1.5.1 如何调整 Word 文档中的下划线	22
1.5.2 如何控制 Word 的浮动图片	23
1.5.3 如何在 Word 指定位置输入文字	24
1.5.4 怎样防止打印信封时打偏	24
第 2 章 日常费用月报表	25
2.1 案例说明	27
2.2 知识点分析	27
2.3 制作步骤	28
2.3.1 添加标题	28
2.3.2 制作日常费用月报表	30
2.3.3 添加辅助信息	33
2.3.4 使用公式进行表格计算	34

2.4	实例总结	40
2.5	常见问题解答	40
2.5.1	如何在 Word 表格中快速复制公式	40
2.5.2	在表格中如何进行平均值的计算	41
2.5.3	Word 中插入公式后如何调整行距	42
2.5.4	如何为 Word 添加“自动求和”按钮	42
2.5.5	如何实现重复表头	43
2.5.6	如何设置文字在单元格中竖排	43
第 3 章	用户调查反馈表	45
3.1	案例说明	47
3.2	知识点分析	47
3.3	操作步骤	48
3.3.1	创建调查表表格	48
3.3.2	利用窗体和控件制作调查表项目	50
3.3.3	设置文档属性以显示调查信息	56
3.3.4	保护窗体文档的设计	57
3.3.5	保存表单文档	58
3.3.6	填写用户调查反馈表	58
3.3.7	使用 Outlook 集中管理调查表	60
3.4	实例总结	63
3.5	常见问题解答	64
3.5.1	如何利用文档属性快速显示摘要信息	64
3.5.2	如何在屏幕提示中显示快捷键	64
3.5.3	如何实现套打功能	65
第 4 章	制作考试试卷	67
4.1	案例分析	69
4.2	知识点分析	69
4.3	制作步骤	70
4.3.1	制作试卷模板	70
4.3.2	创建一份试卷	77
4.3.3	试卷中特殊字符的输入	78
4.3.4	试卷中公式的输入	80
4.3.5	打印试卷	83

4.4 实例总结	83
4.5 常见问题解答	84
4.5.1 如何使用“比较文档”批改试卷	84
4.5.2 如何在分栏排版中每栏都显示页码	85
4.5.3 如何设置默认的页面布局	85
第5章 文章排版成册	87
5.1 案例说明	89
5.2 知识点分析	89
5.3 制作步骤	90
5.3.1 设计手册封面	90
5.3.2 设置样式快速设置文档格式	94
5.3.3 手册中样式的管理	99
5.3.4 编辑长文档的管理技术	104
5.3.5 为手册添加页眉和页脚	109
5.3.6 快速编制手册目录	111
5.4 实例总结	112
5.5 常见问题解答	112
5.5.1 如何快速选中不同页的内容	112
5.5.2 如何删除页眉	113
5.5.3 如何给图片自动添加序号	113
5.5.4 如何在 Word 文本中添加注释	114
5.5.5 如何快速阅读长文档	115
第6章 编制工资表	117
6.1 案例说明	119
6.2 知识点分析	120
6.3 制作步骤	122
6.3.1 建立工资表	122
6.3.2 验证数据输入的有效性	126
6.3.3 使用记录单输入数据	128
6.3.4 使用公式自动计算	129
6.3.5 数据排序	135
6.3.6 自动数据筛选	135

6.3.7	数据分类汇总	137
6.3.8	制作工资条	140
6.3.9	为工资表添加密码	142
6.3.10	使用数字签名保护工资表	144
6.3.11	通过 IRM 设置文档的安全访问权限	147
6.4	实例总结	149
6.5	常见问题解答	149
6.5.1	为什么不能够执行本例中的程序	149
6.5.2	如何快速察看所有工作表公式	150
6.5.3	为什么单元格中会出现“####!”	151
6.5.4	如何快速标注不符合有效性规则的数据	151
6.5.5	如何使用语音功能提醒数据的输入	152
第 7 章	编制与填写报销单	153
7.1	案例说明	155
7.2	知识点分析	155
7.3	制作步骤	156
7.3.1	创建报销单工作表	156
7.3.2	绘制报销单标题信息	157
7.3.3	编制报销单表格	158
7.3.4	制作供选择输入的列表	161
7.3.5	将合计金额转换为大写形式	164
7.3.6	优化工作表外观	166
7.3.7	保护特定的单元格	167
7.3.8	设置打印区域	168
7.4	实例总结	168
7.5	常见问题解答	169
7.5.1	如何在单元格中输入多行数据	169
7.5.2	如何在 Excel 中获得最适合的列宽	170
7.5.3	如何快速选取包含公式的单元格	170
7.5.4	如何输入联系电话数据	171
第 8 章	实时的股票行情	173
8.1	案例说明	175

8.2	知识点分析	176
8.3	制作步骤	176
8.3.1	建立股票行情表	176
8.3.2	建立“中国股票指数”工作表	177
8.3.3	建立“世界股市指数”表格	181
8.3.4	建立“外汇牌价”工作表	182
8.3.5	建立“个股行情”工作表	183
8.3.6	调整数据更新方式和频率	185
8.3.7	制作 K 线分析图	186
8.3.8	制作移动平均线	191
8.3.9	制作 KD 线	194
8.4	实例总结	195
8.5	常见问题解答	196
8.5.1	如何美化单元格边框	196
8.5.2	Excel 在公式的长度上是如何限制的	197
8.5.3	如何增加屏幕底部的工作表的数目	197
8.5.4	如何将图表移动到其他工作表内	198
8.5.5	如何只打印图表而不打印数据	198
第 9 章	销售统计与分析	201
9.1	案例说明	203
9.2	知识点分析	203
9.3	制作步骤	204
9.3.1	了解原始的销售工作表	204
9.3.2	创建数据透视表	205
9.3.3	认识数据透视表	207
9.3.4	创建销售统计月报表	210
9.3.5	创建销售统计季度报表	212
9.3.6	创建销售统计年报表	213
9.3.7	更改统计报表布局和显示内容	213
9.3.8	创建数据透视图	214
9.3.9	将分析数据发布到 Internet	217
9.4	实例总结	218
9.5	常见问题解答	219

9.5.1	如何删除数据透视表中的字段.....	219
9.5.2	如何将一列分为多列.....	219
9.5.3	如何完成临时求和运算.....	220
第 10 章	简易的进销存管理系统.....	221
10.1	案例说明.....	223
10.2	知识点分析.....	223
10.3	制作步骤.....	224
10.3.1	建立“品名”工作表.....	224
10.3.2	建立“入库”工作表.....	224
10.3.3	建立“出库”工作表.....	225
10.3.4	创建“登记数据”工作表.....	226
10.3.5	建立“库存”工作表.....	238
10.3.6	建立主菜单.....	241
10.3.7	定制自己的 Excel 菜单.....	246
10.4	实例总结.....	250
10.5	常见问题解答.....	252
10.5.1	如何在多个 Excel 工作簿间快速切换.....	252
10.5.2	如何隐藏工作表.....	252
10.5.3	如何保护编写的程序代码.....	252
第 11 章	制作相册集.....	255
11.1	案例说明.....	257
11.2	知识点分析.....	257
11.3	制作步骤.....	258
11.3.1	创建电子相册集.....	258
11.3.2	应用设计模板.....	261
11.3.3	制作相册集封面.....	264
11.3.4	添加超链接.....	270
11.3.5	为相册集减肥.....	272
11.3.6	设置幻灯片的切换效果.....	273
11.3.7	发布相册.....	274
11.4	实例总结.....	275
11.5	常见问题解答.....	276

11.5.1	如何只为选定的幻灯片应用模板样式	276
11.5.2	怎样快速为幻灯片设置不同的切换效果	276
11.5.3	如何暂停幻灯片演示	276
11.5.4	如何在多显示器上演示相册	276
第 12 章	制作企业广告宣传片	277
12.1	案例说明	279
12.2	知识点分析	279
12.3	制作步骤	280
12.3.1	设置宣传片背景	280
12.3.2	制作宣传幻灯片	284
12.3.3	添加动画效果	288
12.3.4	打包演示文稿	293
12.4	实例总结	295
12.5	常见问题解答	295
12.5.1	如何让打包到光盘中的幻灯片实现自动播放	295
12.5.2	如何让 PPT 演示文稿循环播放	295
12.5.3	如何为幻灯片嵌入不同模板	296
12.5.4	如何快速查看幻灯片动画效果	297
12.5.5	在幻灯片中如何插入 MP3	297
第 13 章	实现在线教学	299
13.1	案例说明	301
13.2	知识点分析	301
13.3	制作步骤	302
13.3.1	使用 PowerPoint 制作课件	303
13.3.2	使用 Producer 2003 构建在线教学	315
13.3.3	发布演示文稿	323
13.4	实例总结	327
13.5	常见问题解答	328
13.5.1	在幻灯片放映时如何隐藏声音图标	328
13.5.2	如何准确绘制对称直线	328
13.5.3	如何更改所绘制自选图形的原始效果	328
13.5.4	怎样灵活改变剪贴画的颜色	328

第 14 章 制作销售业绩表单.....329

14.1 案例说明.....331

14.2 知识点分析.....331

14.3 制作步骤.....332

14.3.1 开始设计 InfoPath 表单.....333

14.3.2 向表单中添加基本控件.....335

14.3.3 添加并设计可重复的表单内容.....339

14.3.4 让表单与企业数据库连接.....343

14.3.5 为突出的销售业绩更改显示格式.....346

14.3.6 防止错误信息的输入.....348

14.3.7 计算销售金额.....349

14.3.8 美化电子表单外观.....350

14.3.9 发布销售业绩表单.....351

14.3.10 在线填写销售业绩表单.....354

14.3.11 合并销售表单.....357

14.4 实例总结.....358

14.5 常见问题解答.....360

14.5.1 什么是 XML.....360

14.5.2 什么是表单视图.....361

14.5.3 如何将 InfoPath 表单数据导入到 Excel 中.....362

第 1 章

制作会议请柬

- ◆ 文本在 Word 文档中的编辑方法
- ◆ 项目符号的使用
- ◆ 设置文本和段落格式
- ◆ 在文档中插入图片元素
- ◆ 邮件合并的概念
- ◆ 使用邮件合并功能制作信函和信封
- ◆ 打印与发送文档