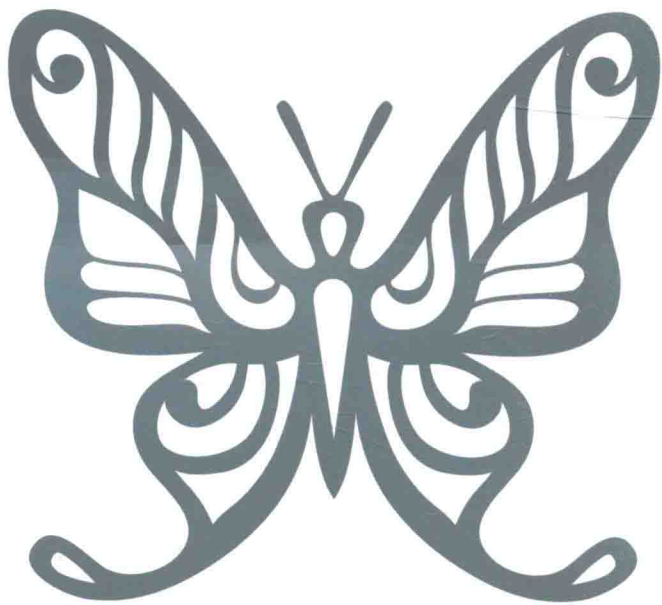




新编

Word/Excel/PPT 2003

从入门到精通

● 龙马高新教育 策划
● 旷晖 主编

我的第1本 Office 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD教学光盘

- 20 小时全程同步教学录像
- Office 2003 软件安装教学录像
- 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- Office 快捷键及 Excel 函数手册
- 7 小时 Windows 7 教学录像
- 5300 个 Office 通用办公模板
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

上网
高手技巧随身查

- 权威讲解** 资深 Office 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 特色方法** 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 视频授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统全面** 系统讲解 Office 2003 三大组件必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 紧贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手
- 独家技巧** 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

赠



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新编

Word/Excel/PPT 2003 从入门到精通

● 龙马高新教育 策划

● 旷晖 主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通 / 旷晖主编

— 北京 : 人民邮电出版社, 2015. 10

ISBN 978-7-115-39655-6

I. ①新… II. ①旷… 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(2015)第204682号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的相关知识和应用方法。

全书分为7篇,共30章。第1篇【基础篇】主要介绍了 Office 2003 的基础知识、搭建自己的 Office 办公环境,以及三大组件的设置与基本操作等;第2篇【Word 文档篇】主要介绍了 Word 2003 的基本操作、美化文档、表格和图表、Word 排版,以及检查和审阅文档等;第3篇【Excel 报表篇】主要介绍了 Excel 2003 的基本操作、输入和编辑数据、管理与美化工作表、丰富工作表的内容、图表的应用、公式和函数、处理和分析数据,以及数据透视表和数据透视图等;第4篇【PPT 文稿篇】主要介绍了 PowerPoint 2003 的基本操作、美化幻灯片、使用多媒体、设置动画和交互效果,以及演示幻灯片等;第5篇【综合应用篇】主要介绍了宏与 VBA 的应用、Office 2003 的共享与安全,以及办公文件的打印等;第6篇【行业应用篇】主要介绍了 Office 在人力资源管理、行政管理、市场营销及财务管理中的应用等;第7篇【高手秘技篇】总结了 Office 高手常用的高效操作技巧,供读者巩固提高。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 20 小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 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。

◆ 策 划 龙马高新教育

主 编 旷 晖

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 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>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 30

字数: 724 千字

2015 年 10 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2015 年 10 月河北第 1 次印刷

定价: 69.80 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

电脑是现代信息社会的重要标志,掌握丰富的计算机知识、正确熟练地操作计算机已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,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、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了“新编从入门到精通”系列丛书。



丛书主要内容

本套丛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,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2010版)从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编黑客攻击与防范从入门到精通	新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编SPSS 23.0从入门到精通
新编Premiere CC从入门到精通	新编SolidWorks 2015从入门到精通
新编金蝶KIS从入门到精通	新编用友U8 V12.0从入门到精通
新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Excel 2003从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编网站设计与网页制作(Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版)从入门到精通	



本书特色

○ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

● 精选内容，实用至上

全部内容都经过精心选取编排，在贴近实际的同时，突出重点、难点，帮助读者对所学知识深化理解，触类旁通。

● 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

● 高手指导，扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

● 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在约 500 页的篇幅中容纳了传统图书 800 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

● 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、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



光盘特点

● 20 小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中所有知识点的方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

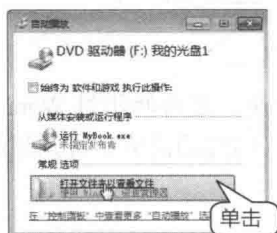
● 超多、超值资源大放送

随书奉送 2000 个 Word 常用文书模板、1800 个 Excel 常用表格模板、1500 个 PowerPoint 精美通用模板、Office 2003 软件安装教学录像、Office 2003 快捷键查询手册、Excel 函数查询手册、5 小时 Photoshop CC 教学录像、7 小时 Windows 7 教学录像、网络搜索与下载技巧手册、电脑维护与故障处理技巧查询手册、Excel 数据分析电子书、110 个 Excel VBA 源代码、常用五笔编码查询手册、电脑技巧查询手册以及本书教学用 PPT 课件等超值资源，以方便读者扩展学习。

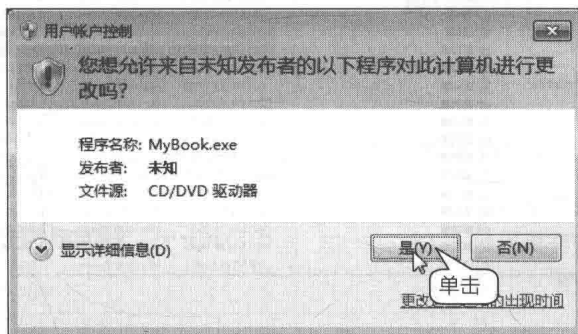


配套光盘运行方法

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，如下图所示。



② 在 Windows 7 操作系统中单击【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，如下图所示。单击【是】按钮，光盘即可自动播放（在 Windows 8 操作系统中会在桌面右上角显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可）。



③ 光盘运行后首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【教学用 PPT】两个学习通道，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。



④ 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。



⑤ 单击【教学用 PPT】按钮，打开赠送的教学用 PPT 文件夹。



⑥ 单击【素材文件】和【结果文件】按钮，可打开本书的素材文件和结果文件文件夹。

⑦ 单击【赠送资源】按钮，可以查看随本书赠送的资源。

⑧ 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及运行方法等。

⑨ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，贵州行政学院现代科技教研部旷晖副教授任主编，李震、赵源源任副主编。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、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔妹怡、侯蕾、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、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

赠送资源(光盘中)

- 赠送资源 1 2000 个 Word 常用文书模板
- 赠送资源 2 1800 个 Excel 常用表格模板
- 赠送资源 3 1500 个 PowerPoint 精美通用模板
- 赠送资源 4 Office 2003 软件安装教学录像
- 赠送资源 5 Office 2003 快捷键查询手册
- 赠送资源 6 Excel 函数查询手册
- 赠送资源 7 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- 赠送资源 8 7 小时 Windows 7 教学录像
- 赠送资源 9 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 赠送资源 10 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源 11 Excel 数据分析电子书
- 赠送资源 12 110 个 Excel VBA 源代码
- 赠送资源 13 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源 14 电脑技巧查询手册
- 赠送资源 15 教学用 PPT 课件
- 赠送资源 16 本书配套的素材和结果文件

目录

第1篇 基础篇

第1章 搭建自己的Office办公环境 2

 本章教学录像时间：19分钟

1.1 认识Office 3

1.2 Office 2003的应用 3

1.3 Office 2003的安装与卸载 5

1.3.1 Office 2003的安装 5

1.3.2 Office 2003的卸载 6

1.3.3 组件的添加与删除 6

1.4 综合实战——使用Office 2003的帮助系统 7

高手支招 安装Office 2003失败的故障解决 10

第2章 三大组件的设置与基本操作 11

 本章教学录像时间：40分钟

2.1 Office 2003界面设置 12

2.1.1 自定义菜单栏 12

2.1.2 自定义工具栏 14

2.2 Office选项设置 16

2.2.1 设置文档的保存方式 16

2.2.2 设置Word的快捷键 17

2.2.3 设置Excel默认工作表数 17

2.3 软件的启动与退出 18

2.3.1 启动与退出软件 18

2.3.2 退出Word 2003 18

2.4 通用的命令操作 19

2.5 综合实战——设置视图方式和比例 ... 20

高手支招 菜单的恢复 21

设置自动保存时间间隔 22

第2篇 Word 文档篇

第3章 Word 2003的基本操作——制作公司岗位责任书 24

 本章教学录像时间：15分钟

3.1 新建Word文档 25

3.1.1 创建空白文档 25

3.1.2 使用现有文件创建文档 25

3.1.3 使用本机上的模板创建文档 26

3.1.4 使用向导创建文档 26

3.2 输入文本内容 27

3.2.1 中文和标点 27

3.2.2 英文和标点 28

3.2.3 日期和时间 29

3.2.4 符号和特殊符号 29

3.3 文本的基本编辑 30

3.3.1 选定文本 30

3.3.2 剪切文本 32

3.3.3 复制文本 32

3.4 文本的删除 33

3.4.1 删除选定的文本 33

3.4.2 【Backspace】和【Delete】两个删除键 33

3.4.3 撤销和恢复 34

3.5 保存文档 34

3.5.1 保存新建文档 34

3.5.2 保存修改的旧文档 35

3.5.3 另存文档 35

3.5.4 自动保存 36

3.6 综合实战——制作公司岗位职责书 ... 36

高手支招 输入20以内的带圈数字 37

使用【Insert】键选择“插入”和“改写”模式 37

添加切换文档的按钮 38

第4章 美化文档——制作公司宣传页 39

 本章教学录像时间: 43分钟

4.1 设置字体格式 40

4.1.1 设置字体、字号和字形 40

4.1.2 设置字符间距 41

4.2 设置段落格式 42

4.2.1 对齐方式 42

4.2.2 段落的缩进 42

4.2.3 段落间距及行距 43

4.3 使用项目符号和编号 44

4.3.1 添加项目符号 44

4.3.2 添加项目编号 45

4.4 页面设置 46

4.4.1 设置页边距 46

4.4.2 设置纸张 47

4.4.3 设置分栏 47

4.5 设置文档背景 48

4.6 绘制和编辑图形 49

4.6.1 绘制图形 49

4.6.2 编辑图形 50

4.7 插入图片 53

4.7.1 插入剪贴画 53

4.7.2 插入来自文件的图片 53

4.8 艺术字的插入 54

4.8.1 插入艺术字 54

4.8.2 编辑艺术字 55

4.9 综合实战——制作公司宣传页 57

高手支招 在图片中键入文字 59

在Word中标注汉语拼音 60

第5章 表格和图表——制作销售报告表 61

 本章教学录像时间: 33分钟

5.1 制作表格 62

5.1.1 手动创建表格 62

5.1.2 自动创建表格 63

5.2 编辑表格文本 64

5.2.1 在表格中输入和移动文本 64

5.2.2 在表格中复制和删除文本 65

5.2.3 表格文本的对齐方式 65

5.3 编辑表格 66

5.3.1 表格的选定 66

5.3.2 插入/删除行和列 67

5.3.3 合并与拆分单元格 68

5.4 表格的美化 68

5.4.1 表格自动套用格式 69

5.4.2 设置表格属性 69

5.5 使用图表 71

5.5.1 创建图表 71

5.5.2 编辑数据表 71

5.6 综合实战——制作销售报告表 72

高手支招 让跨页表格自动添加表头 75

使用【Enter】键增加表格行 76

第6章 使用Word排版——制作公司岗位职责 77

 本章教学录像时间: 40分钟

6.1 格式和样式 78

6.1.1 查看/显示样式 78

6.1.2 创建并应用新样式 79

6.1.3 修改样式 80

6.1.4 删除样式 81

6.2 添加页眉和页脚 82

6.2.1 插入页眉和页脚 82

6.2.2 设置页眉和页脚 83

6.3 设置分隔符 83

6.3.1 插入分隔符 84

6.3.2 插入分节符 84

6.4 插入页码 85

6.4.1 设置页码格式 85

6.4.2 从首页开始插入页码 86

6.5 添加题注、脚注和尾注	86
6.5.1 插入题注	86
6.5.2 插入脚注和尾注	87
6.6 设置大纲级别	88
6.7 在长文档中快速定位	89
6.7.1 使用“转到”命令定位	89
6.7.2 使用书签定位	90
6.8 创建目录和索引	91
6.8.1 创建目录	91
6.8.2 创建索引	92
6.8.3 更新目录	92
6.9 综合实战——制作公司岗位职责 ...	93
高手支招 指定样式的快捷键	96
删除页眉分割线	96
第7章 检查和审阅文档——批注修订一份正确 无误的文档	97
 本章教学录像时间：23分钟	
7.1 文档的校对与语言的转换	98
7.1.1 拼写和语法检查	98
7.1.2 使用自动更正功能	99
7.1.3 自动更改字母大小写	100
7.2 查找与替换	101
7.2.1 查找	101
7.2.2 替换	102
7.2.3 查找和替换的高级应用	102
7.3 批注文档	104
7.3.1 添加批注	104
7.3.2 编辑批注	105
7.3.3 删除批注	105
7.3.4 删除所有批注	106
7.4 使用修订	106
7.4.1 修订文档	106
7.4.2 接受修订	107
7.4.3 接受所有修订	107
7.4.4 删除修订	107
7.4.5 拒绝修订	108

7.5 综合实战——批注修订一份正确 无误的文档	108
高手支招 更改批注者姓名	111
隐藏阅读工具栏实现全屏浏览	111

第3篇 Excel 报表篇

第8章 Excel 2003的基本操作——修改员工 信息表	114
--	------------

 **本章教学录像时间：31分钟**

8.1 认识工作簿、工作表和单元格	115
8.2 新建工作簿	116
8.2.1 创建空白工作簿	116
8.2.2 基于现有工作簿创建工作簿	117
8.2.3 使用模板创建工作簿	117
8.3 保存工作簿	118
8.3.1 保存新建工作簿	118
8.3.2 另存工作簿	119
8.4 工作簿的基本操作	119
8.4.1 打开工作簿	119
8.4.2 关闭工作簿	120
8.5 工作表的基本操作	120
8.5.1 创建工作表	121
8.5.2 选择单个或多个工作表	121
8.5.3 重命名工作表	122
8.6 单元格的基本操作	123
8.6.1 选择单元格	123
8.6.2 合并与拆分单元格	125
8.7 行和列的基本操作	126
8.7.1 选择行与列	126
8.7.2 插入行与列	126
8.7.3 删除行与列	127
8.8 设置行高与列宽	128
8.8.1 手动调整行高与列宽	128
8.8.2 自动调整行高与列宽	128
8.8.3 将行高与列宽设置为固定数值	129
8.9 综合实战——修改员工信息表 ...	130

- 高手支招** 自动打开某个文件夹中的所有工作簿 ... 131
在Excel中快速移动行或列 131

第9章 输入和编辑数据——制作家庭账本 ... 133

 本章教学录像时间：34分钟

9.1 输入数据 134

- 9.1.1 输入文本 134
- 9.1.2 输入数值 135
- 9.1.3 输入日期和时间 135
- 9.1.4 快速输入身份证号码 136

9.2 认识单元格的数据类型 136

- 9.2.1 常规格式 137
- 9.2.2 数值格式 137
- 9.2.3 货币格式 137
- 9.2.4 会计专用格式 138
- 9.2.5 日期和时间格式 138
- 9.2.6 百分比格式 139
- 9.2.7 分数格式 140

9.3 快速填充 140

- 9.3.1 填充相同的数据 141
- 9.3.2 填充有序的数据 141
- 9.3.3 多个单元格的数据填充 141
- 9.3.4 自定义序列填充 142

9.4 编辑数据 143

- 9.4.1 编辑单元格数据 143
- 9.4.2 清除单元格数据 143
- 9.4.3 移动复制单元格数据 144
- 9.4.4 粘贴单元格数据 144
- 9.4.5 查找与替换数据 145

9.5 综合实战——制作家庭账本 147

- 高手支招** 解决无法在单元格中直接编辑数据 ... 148
快捷键在数据填充中的应用 148

第10章 管理与美化工作表——美化物资 采购登记表 149

 本章教学录像时间：20分钟

10.1 设置单元格对齐方式 150

- 10.1.1 对齐方式 150
- 10.1.2 自动换行 151
- 10.1.3 设置文本方向 152

10.2 设置字体 153

- 10.2.1 设置字体和字号 153
- 10.2.2 设置字体颜色 154

10.3 设置背景颜色和图案 155

- 10.3.1 设置单元格的背景颜色 155
- 10.3.2 设置工作表的背景图案 156

10.4 设置边框 156

- 10.4.1 添加边框 156
- 10.4.2 设置边框线型 157

10.5 快速设置表格样式 157

10.6 综合实战——美化物资采购 登记表 158

- 高手支招** 安装更多字体 160
快速应用单元格货币样式 160

第11章 丰富工作表的内容——绘制网上 零售订单处理流程图 161

 本章教学录像时间：54分钟

11.1 Excel插图概述 162

- 11.1.1 关于插图文件 162
- 11.1.2 使用插图的方法 162

11.2 图片的插入 163

- 11.2.1 插入图片 163
- 11.2.2 调整图片大小和裁剪图片 164
- 11.2.3 缩小图片文件的大小 165

11.3 使用剪贴画 166

- 11.3.1 插入剪贴画 166
- 11.3.2 管理剪贴画 166

11.4 使用自选图形 167

- 11.4.1 形状类型 167
- 11.4.2 在形状中添加文字 168

11.5 使用艺术字 169

- 11.5.1 添加艺术字 169

11.5.2 设置艺术字的格式.....	169
11.6 创建组织结构图	171
11.6.1 插入组织结构图.....	171
11.6.2 改变悬挂方式	172
11.7 使用图示	173
11.7.1 插入图示	173
11.7.2 调整图示的大小.....	174
11.8 综合实战——绘制网上零售订单 处理流程图	175

高手支招 在Excel工作表中插入Flash动画 177

第12章 图表的应用——绘制月收入 对比图.....	179
---------------------------------------	------------

 **本章教学录像时间：39分钟**

12.1 认识图表	180
12.1.1 图表的优点	180
12.1.2 嵌入式图表	181
12.1.3 图表工作表	181
12.2 创建图表的方法	182
12.2.1 使用快捷键创建图表.....	182
12.2.2 使用“图表”工具栏创建简单的 图表.....	182
12.2.3 使用图表向导创建图表.....	183
12.3 图表的构成元素	184
12.3.1 图表区	185
12.3.2 绘图区	186
12.3.3 图表标题	186
12.3.4 图例.....	187
12.4 创建图表	188
12.4.1 柱形图	188
12.4.2 条形图	189
12.4.3 折线图	189
12.4.4 饼图.....	190
12.5 编辑图表	191
12.5.1 在图表中插入对象.....	191
12.5.2 更改图表的类型.....	191
12.5.3 在图表中添加数据.....	192

12.6 美化图表	193
12.6.1 设置图表的格式.....	193
12.6.2 美化图表文字	194
12.7 图表数据分析	195
12.7.1 添加趋势线	195
12.7.2 添加误差线	196
12.8 综合实战——绘制月收入对比图...	198
高手支招 将图表变为图片	199
创建比较柱状图表	200

第13章 公式和函数——制作销售奖金计算表	201
--	------------

 **本章教学录像时间：1小时**

13.1 认识公式和函数	202
13.1.1 公式的概念	202
13.1.2 函数的概念	202
13.1.3 公式和函数的区别与联系	204
13.2 单元格引用	204
13.2.1 单元格引用及引用样式.....	204
13.2.2 绝对引用和相对引用.....	205
13.2.3 混合引用	206
13.3 单元格命名	207
13.3.1 为单元格命名	207
13.3.2 为单元格区域命名.....	208
13.3.3 单元格命名的应用.....	209
13.4 运算符	210
13.4.1 公式中的运算符.....	210
13.4.2 公式中的运算符优先级	211
13.5 快速计算的方法	212
13.5.1 自动显示计算结果.....	213
13.5.2 自动求和	213
13.6 公式的输入与编辑	214
13.6.1 输入公式	214
13.6.2 编辑公式	215
13.6.3 审核公式	215
13.7 函数的输入与编辑	216

13.7.1 在工作表中输入函数	216
13.7.2 复制函数	217
13.7.3 修改函数	218

13.8 常用函数 218

13.8.1 文本函数	218
13.8.2 逻辑函数	219
13.8.3 日期与时间函数	220
13.8.4 数学与三角函数	221
13.8.5 统计函数	223
13.8.6 查找与引用函数	223
13.8.7 财务函数	226

13.9 综合实战——制作销售奖金

计算表	227
-----------	-----

高手支招 公式显示的错误原因分析	229
引用其他工作簿中的单元格区域	230
逻辑函数间的混合运用	230

第14章 处理和分析数据——制作销售统计表231

 本章教学录像时间：48分钟

14.1 数据的排序 232

14.1.1 单条件排序	232
14.1.2 多条件排序	233
14.1.3 按行排序	233
14.1.4 按列排序	234
14.1.5 自定义排序	235

14.2 数据的筛选 236

14.2.1 自动筛选	236
14.2.2 高级筛选	237
14.2.3 自定义筛选	237
14.2.4 取消筛选	239

14.3 使用条件格式 240

14.3.1 条件格式综述	240
14.3.2 设置条件格式	240
14.3.3 清除条件格式	241

14.4 突出显示单元格效果 242

14.4.1 突出显示成绩优秀的学生	242
14.4.2 突出显示本月销售额	243
14.4.3 突出显示李小林记录	243

14.5 设置数据有效性 244

14.6 检测无效的数据 245

14.6.1 圈定无效数据	245
14.6.2 清除圈定数据	246

14.7 数据的分类汇总 246

14.7.1 简单分类汇总	247
14.7.2 多重分类汇总	247
14.7.3 分级显示数据	249
14.7.4 清除分类汇总	249

14.8 合并运算 250

14.8.1 按位置合并运算	250
14.8.2 由多个明细表快速生成汇总表	251

14.9 综合实战——制作销售统计表 ... 252

高手支招 对数据随机排序	253
定位条件格式	254
使用合并计算核对多表中的数据	254

第15章 数据透视表和数据透视图——制作销售业绩透视表 255

 本章教学录像时间：26分钟

15.1 数据透视表 and 透视图 256

15.1.1 认识透视表	256
15.1.2 数据透视表的用途	256
15.1.3 数据透视表的数据组成	256
15.1.4 认识透视图	257
15.1.5 数据透视图与标准图表 之间的区别	257

15.2 创建和编辑数据透视表 258

15.2.1 创建数据透视表	258
15.2.2 修改数据透视表	259

15.3 数据透视表中数据的操作 260

15.3.1 刷新数据透视表	260
15.3.2 数据透视表的排序	261
15.3.3 改变数据透视表的汇总方式	261

15.4 创建数据透视图 262

15.4.1 通过数据区域创建数据透视图	262
15.4.2 通过数据透视表创建数据透视图	263

15.5 综合实战——制作销售业绩 透视表	264
--------------------------------	-----

高手支招 格式化数据透视表中的数据	267
数据透视表的复制和移动	268

第4篇 PPT 文稿篇

第16章 PowerPoint 2003的基本操作——制 作年度营销计划的片头和片尾	270
--	-----

 本章教学录像时间：26分钟

16.1 演示文稿的基本操作	271
----------------------	-----

16.1.1 创建演示文稿	271
16.1.2 保存演示文稿	273

16.2 幻灯片的基本操作	274
---------------------	-----

16.2.1 添加幻灯片	274
16.2.2 选择幻灯片	275
16.2.3 更改幻灯片	275
16.2.4 删除幻灯片	276
16.2.5 复制幻灯片	276
16.2.6 移动幻灯片	276

16.3 输入和编辑内容	277
--------------------	-----

16.3.1 使用文本框添加文本	277
16.3.2 使用占位符添加文本	277
16.3.3 选择文本	278
16.3.4 移动文本	278
16.3.5 复制、粘贴文本	278
16.3.6 删除/恢复文本	279

16.4 设置段落格式	280
-------------------	-----

16.4.1 设置字体格式	280
16.4.2 设置对齐方式	281
16.4.3 定义行距	281

16.5 添加项目符号和编号	282
----------------------	-----

16.5.1 项目符号	282
16.5.2 编号	283

16.6 综合实战——制作年度营销计划的 片头和片尾	284
-------------------------------------	-----

高手支招 调整项目符号的大小	286
增加更多的可取消操作	286

第17章 美化幻灯片——制作调研 报告PPT	287
---------------------------------	-----

 本章教学录像时间：1小时14分钟

17.1 插入图片	288
-----------------	-----

17.2 插入表格	288
-----------------	-----

17.2.1 创建表格	288
17.2.2 操作表格中的行和列	289

17.3 插入图表	290
-----------------	-----

17.3.1 了解图表	290
17.3.2 图表的插入	290

17.4 插入自选图形	291
-------------------	-----

17.4.1 插入形状	291
17.4.2 应用形状样式	292

17.5 使用模板	293
-----------------	-----

17.5.1 使用内置模板	293
17.5.2 使用网络模板	294

17.6 母版视图	294
-----------------	-----

17.6.1 幻灯片母版视图	294
17.6.2 讲义母版视图	295
17.6.3 备注母版视图	296

17.7 编辑幻灯片	296
------------------	-----

17.7.1 更改幻灯片模板	296
17.7.2 调整幻灯片布局	297

17.8 综合实战——制作调研报告PPT...	298
-------------------------	-----

高手支招 减小幻灯片中图片文件的大小	301
将自选图形保存为图片格式	301
快速灵活改变图片的颜色	302

第18章 使用多媒体——制作产品 宣传演示文稿	303
----------------------------------	-----

 本章教学录像时间：19分钟

18.1 添加音频	304
-----------------	-----

18.1.1 PowerPoint 2003支持的音频格式	304
18.1.2 添加文件中的音频	304
18.1.3 添加剪贴画中的音频	305

18.2 播放与设置音频 305

18.2.1 播放音频305

18.2.2 设置播放效果306

18.2.3 删除音频306

18.3 添加视频 307

18.3.1 PowerPoint 2003支持的视频格式...307

18.3.2 插入视频文件307

18.3.3 在PPT中添加剪贴画中的视频308

18.4 综合实战——制作产品宣传演示文稿 308**高手支招** 设置连续背景音乐效果 310

更改音频文件的图标样式 310

第19章 设置动画及交互效果——制作城市交通演示文稿.....311 本章教学录像时间：48分钟**19.1 PPT动画使用要素和原则 312**

19.1.1 动画的要素312

19.1.2 动画的原则312

19.2 为幻灯片创建动画 313

19.2.1 创建进入动画313

19.2.2 创建强调动画314

19.2.3 创建路径动画314

19.2.4 创建退出动画315

19.3 设置动画 315

19.3.1 查看动画列表315

19.3.2 调整动画顺序316

19.3.3 设置动画计时316

19.3.4 测试动画317

19.4 设置幻灯片切换效果 318

19.4.1 添加切换效果318

19.4.2 设置切换效果318

19.4.3 设置切换方式319

19.5 设置超链接 319

19.5.1 链接到同一演示文稿中的幻灯片...320

19.5.2 链接到不同演示文稿中的幻灯片...320

19.5.3 链接到Web上的页面或文件321

19.6 设置按钮的交互 322

19.6.1 创建动作按钮322

19.6.2 为文本或图形添加动作322

19.7 综合实战——制作城市交通演示文稿 323**高手支招** 设置超链接的颜色 326

切换效果持续循环 326

第20章 演示幻灯片——放映食品营养报告PPT..... 327 本章教学录像时间：18分钟**20.1 设置幻灯片放映 328**

20.1.1 设置放映方式328

20.1.2 录制旁白329

20.2 放映幻灯片 329

20.2.1 从头开始放映329

20.2.2 自定义幻灯片放映.....330

20.2.3 从当前幻灯片开始放映331

20.3 使用排练计时 332**20.4 为幻灯片添加注释 332**

20.4.1 在幻灯片中添加备注332

20.4.2 设置笔颜色333

20.4.3 清除标注333

20.5 综合实战——放映食品营养报告PPT 334**高手支招** 放映时跳转至指定幻灯片 336

单击鼠标不换片 336

第5篇 综合应用篇**第21章 Office 2003的宏与VBA的应用..... 338** 本章教学录像时间：45分钟**21.1 认识宏和VBA..... 339**

21.1.1 宏的定义339

21.1.2 什么是VBA339

21.1.3 VBA与宏的关系.....	339
21.1.4 VBA与宏的用途及注意事项	339
21.2 使用宏	340
21.2.1 录制宏	340
21.2.2 运行宏	340
21.2.3 编辑宏	341
21.2.4 管理宏	342
21.2.5 宏的安全性设置.....	343
21.3 VBA编程环境	344
21.3.1 打开VBA编辑器.....	344
21.3.2 认识VBA编辑器.....	344
21.4 VBA编程	346
21.4.1 常量.....	346
21.4.2 变量.....	346
21.4.3 运算符.....	347
21.4.4 过程.....	349
21.6 VBA的应用	351
21.6.1 认识和插入窗体.....	351
21.6.2 认识和绘制控件.....	351
21.7 使用VBA对Word进行排版	354
21.8 使用VBA实现对Excel的 统计和查询	357
21.9 使用VBA在PPT中插入图片 ...	358
高手支招 设置宏快捷键.....	359
使用With...End With语句	360

第22章 Office 2003的共享与安全.....361

 本章教学录像时间: 15分钟

22.1 Office 2003的共享	362
22.1.1 通过电子邮件共享.....	362
22.1.2 向存储设备中传输.....	362
22.1.3 局域网中的共享.....	363
22.1.4 使用网络云盘共享文件	364
22.2 Office 2003的保护	366
22.2.1 设置打开密码	366

22.2.2 设置只读	367
22.2.3 添加数字签名	367

22.3 取消保护

高手支招 将工作簿隐藏起来防止其他人查看 ... 368
文档保密技巧——修改文档扩展名称 ... 369

第23章 办公文件的打印.....371

 本章教学录像时间: 15分钟

23.1 添加打印机

23.1.1 添加本地打印机.....	372
23.1.2 添加网络中的打印机.....	373

23.2 打印Word文档

23.2.1 打印预览	374
23.2.2 打印当前文档	375
23.2.3 仅打印指定区域.....	375

23.3 打印Excel表格

23.3.1 打印Excel工作表.....	376
23.3.2 在同一页上打印不连续区域	376
23.3.3 打印行号、列标.....	377
23.3.4 每页都打印标题行.....	377

23.4 打印PPT演示文稿.....

23.4.1 打印当前幻灯片.....	378
23.4.2 打印PPT的省墨方法.....	379
23.4.3 在一张纸上打印多张幻灯片	379

高手支招 打印时让文档自动缩页..... 379
打印时显示批注内容..... 380
打印Word中不连续的页面

第6篇 行业应用篇

第24章 Office在人力资源管理中的应用... 382

 本章教学录像时间: 1小时3分钟

24.1 制作求职信息登记表

24.1.1 案例描述	383
24.1.2 知识点结构分析.....	383
24.1.3 案例制作	384