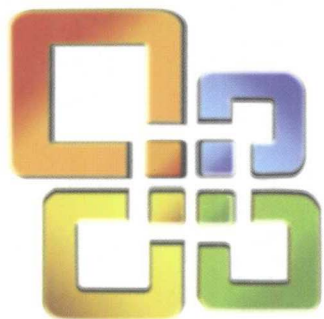




本手册随光盘赠送



电脑迷 荣誉出品



Microsoft
Office 2003

专家门诊

博雅科技 郝艳芬 编写

- 专家诠释高效应用秘技
- 全面提升个人工作效率
- 强力打造智能办公环境
- 内容覆盖Office各版本

南京大学电子音像出版社

Microsoft

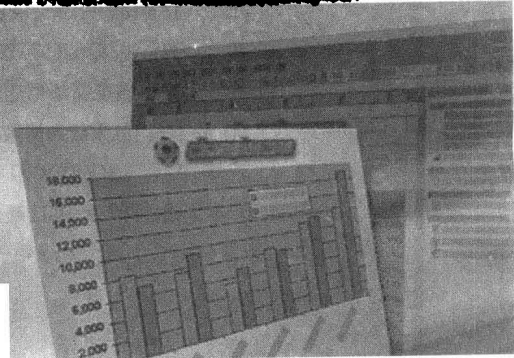


Microsoft Office
2003

江苏工业学院图书馆

博雅科技 郭艳芬 编写

专家门诊



名 称: Microsoft Office 2003 专家门诊
编 著: 博雅科技 郝艳芬
策 划: 《电脑迷》杂志社 蒲 涛
出版监制: 周 宪
责任编辑: 贾 舒
执行编辑: 胡小茜 蔡薇薇
封面设计: 黄 丹
组版编辑: 许 萍

出版单位: 南京大学电子音像出版社
地 址: 南京汉口路 22 号
邮 编: 210093
电 话: (025)83685411
技术支持: (023)63658888-13126

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭

发 行: 重庆中科普传媒发展股份有限公司发行部
电 话: (023)63658888-12060
传 真: (023)63659779
经 销: 各地新华书店、报刊亭
CD 生 产: 苏州新海博数码科技有限公司
文本印刷: 重庆诚凤印务有限公司
开本规格: 787 × 1092 毫米 16 开 22.25 印张 350 千字

版 本 号: ISBN 7-900652-39-6/TP · 18
出版日期: 2005 年 2 月
定 价: 29.8 元(1CD+ 手册)

随着办公自动化程度的不断提高，越来越多的个人和企业都使用计算机开展自己的工作，Microsoft Office 也成为最为流行和深受广大用户喜爱的办公软件。迄今为止，Microsoft Office 已经发布了 11 个版本，每一个版本都继承了之前版本的优点，并增加了更多实用的功能。

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成了大家最关心的问题。但是，作为一名使用计算机办公的人员，在使用 Microsoft Office 2003 应用程序实现数字化办公时，可能会遇到各种各样的问题和困难。此书本着一切技巧为实际工作服务的原则，将多年来实际工作经验中的 Microsoft Office 使用技巧进行了整理汇总，精选出在 Microsoft Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 应用程序中的常用技巧，以帮助读者提高 Microsoft Office 应用程序的使用技能。

此书内容全面、分类合理、重点突出，特别强调使用 Microsoft Office 软件办公的实用性。每个问答或者需求除特别说明外，均适用于 Microsoft Office 97/2000/XP/2003 各个版本，并根据技术难度的不同加以标志。按照每个技巧的难易程度和技巧指数，将所有技巧划分为以下 5 个级别：

初 级：★☆☆☆☆

初中级：★★☆☆☆

中 级：★★★★☆

中高级：★★★★☆

高 级：★★★★★

难度指数的级别与技巧的难易程度是成正比的，其中标志为“高级”技巧的部分在此书配套光盘中以视频操作方式加以指导。读者在学习此书技巧的过程中，可以参照标题右侧的“难度指数”进行有目的、有计划、有重点、有选择地系统学习。

此书由微软（中国）有限公司特约资深顾问讲师李辉策划并参与编写，是市面上不多的真正由专家编写的 Office 应用图书。全书采用双色印刷，让读者对问题及解决方法一目了然。

此书光盘除高级技巧的语音视频教学录像外，还收录了高级技巧的源文件及 Office 工具包，即使你刚接触 Office，也能轻松上手。

此书适用于已经初步掌握 Microsoft Office 基本操作的读者阅读，同时也可以作为办公自动化解答疑难的参考手册。



Microsoft Office

2003 专家门诊

光盘导读

Word 视频教学

Office\视频教学\Word

- 让图片自动添加序号
- 使用 Word 看电视
- 利用合并打印制作名片
- 将数据库直接转换为 Word 表格
- 在一页的两栏中插入两个页码

Excel 视频教学

Office\视频教学\Excel

- 如何保护 Excel 工作表中的特定单元格
- 如何将报销单的小写金额分散填充
- 如何将数字金额转换为中、英文
- 如何实现单元格的动态选取
- 如何在 Excel 中设置定时提醒 (VBA)
- 如何在 Excel 中设置定时提醒 (函数)

Outlook 视频教学

Office\视频教学\Outlook

- 如何更改同一公司的所有联系人的地址
- 如何将老板的邮件自动放在老板专署文件夹中
- 如何将同一封邮件发给多个联系人
- 如何制作独具个性的签名

PowerPoint 视频教学

Office\视频教学\PowerPoint

- 如何插入 Flash 动画
- 如何更改公式的颜色
- 如何进行演示文稿的打包
- 如何使用 PowerPoint 制作相册
- 如何为幻灯片添加字幕效果

配书源文件

Office\源文件

Word 源文件 Office\源文件\Word

- 如何将数据库直接转换为 Word 表格
- 如何利用合并打印制作名片

Excel 源文件 Office\源文件\Excel

- 如何保护 Excel 工作表中的特定单元格
- 如何将报销单的小写金额分散填充
- 如何将数字金额转换为中、英文
- 如何实现单元格的动态选取
- 如何在 Excel 中设置定时提醒

PowerPoint 源文件 Office\源文件\PowerPoint

- 如何插入 Flash 动画
- 如何进行演示文稿的打包
- 如何为幻灯片添加字幕效果

Office 相关软件及辅助工具 Office\tool

Office 2003 工具

- Office 2003 Service Pack 1 Office\tool\Office 2003 sp1
- Office 2003 短信服务加载项 2.0 Office\tool\Microsoft Office 2003 短信服务加载项
(适用于新浪短信服务)
- Office 2003 应用模板文库 (v2.0) 更新程序 Office\tool\Microsoft Office 2003 应用模板文库
(v2.0) 更新程序
- Project Server 2003 Service Pack 1 Office\tool\project server 2003 service pack 1
- Outlook 2003 更新: 垃圾邮件筛选 (KB870765) Office\tool\垃圾邮件筛选
- Office 2003/XP 加载项: 删除隐藏数据 Office\tool\Office 2003 xp 加载项: 删除隐藏数据
- Office 2003 加载项: Office Web Parts and Components
Office\tool\Office 2003 加载项: Office web parts and components
- PowerPoint 2003 加载项: Microsoft Producer for Microsoft Office PowerPoint 2003
Office\tool\Powerpoint 2003 加载项: Microsoft producer for Microsoft Office powerpoint 2003

其他工具

- Internet Explorer 6 Service Pack 1 Office\tool\IE6SP1\ie6setup.exe
- 微软拼音输入法 2003 加强版 Office\tool\微软拼音输入法 2003 加强版

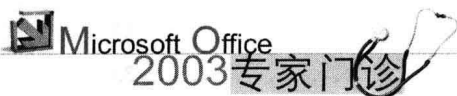
Office XP 工具

- Office XP Service Pack 3 (SP3) Office\tool\Office Xp Sp3
- Office XP 标点符号安装程序 Office\tool\Office xp 标点符号安装程序
- Office XP 工具: Global IME (简体中文) Office\tool\Office xp 工具: global ime
- 中文日期智能标记 Office\tool\中文日期智能标记

各个版本的 Viewer

- Word Viewer 2003 Office\tool\viewer\Word viewer 2003
- Excel Viewer 2003 Office\tool\viewer\Excel viewer 2003
- Visio Viewer 2003 Office\tool\viewer\Visio viewer 2003
- Visio Viewer 2002 Office\tool\viewer\Visio viewer 2002
- PowerPoint Viewer 2003 Office\tool\viewer\Powerpoint viewer 2003

目录



Word 篇

第1章 基本编辑技巧

1.1	如何快速找到上次修改的位置	3
1.2	如何选取文本	3
1.3	如何快速改变 Word 文档的行距	4
1.4	如何快速改变文字方向	4
1.5	如何在屏幕提示中显示快捷键	5
1.6	如何将字体的尺寸无限放大	6
1.7	如何控制每页的行数和字数	7
1.8	如何在插入剪贴板的内容时, 删除自动添加的空格	7
1.9	如何使一个英文单词不分开显示在两行	8
1.10	如何在空格下面显示下划线	9
1.11	如何将两栏的数据平均分配显示	9
1.12	如何将第一栏最后一行的标题移至第二栏的第一行	10
1.13	如何筛选出文档中的英文字符, 并改变其大小	11
1.14	如何修改拼写错误	12
1.15	如何去除页眉中的横线	13
1.16	如何使封面、目录和正文有不同的页码格式	15
1.17	如何为字符添加上划线	16
1.18	如何调整下划线的位置	18
1.19	如何新增单词至字典中	19
1.20	如何将“100、1000”设置为带圈字符	22
1.21	如何在一页的两栏中插入两个页码	23

第2章 文件格式与版式

2.1	如何在文档中插入一条分隔线	25
2.2	如何快速阅读长文档 (只适用于 Word 2003)	25
2.3	如何取消不需要的自动编号	26
2.4	如何指定句子的间隔	27
2.5	如何取消目录中的“~\$ + 文件名”文件	28
2.6	如何给指定的范围添加边框	28
2.7	如何在一个文档中同时出现“纵向”和“横向”版式	29
2.8	如何修改批注作者的名称	29
2.9	如何设置默认的页面布局	30

2.10	如何在 Word 文本中添加注释	31
2.11	如何更改 Word 新建文档的模板	31
2.12	如何同时更换不同段落的属性	32
2.13	如何清除超链接下的下划线	33
2.14	如何自定义批注框文本	34
2.15	如何显示过宽的文档	35
2.16	如何改变所有阿拉伯数字的颜色	36
2.17	纵向输入时, 如何让数字“站”起来	37

第3章 表格编辑

3.1	如何删除整个表格	39
3.2	如何用键盘选定表格中的项目	39
3.3	如何快速将表格一分为二	39
3.4	如何让文字在单元格中竖排	39
3.5	如何让表格的表头在下一页中自动出现	40
3.6	如何将表格中的 X2 的 2 变为上标	40
3.7	如何在 Word 表格中快速复制公式	41
3.8	如何去除表格后面的那张空白页	41
3.9	如何实现文字和表格的互换	42
3.10	如何固定表格的宽和高	43
3.11	如何制作有对角线的单元格	43
3.12	如何修改公式	44
3.13	如何为 Word 添加“自动求和”按钮	45
3.14	如何让某单元格内容等于另一单元格的内容	46
3.15	在表格中如何进行平均值的计算	47
3.16	如何将数据库直接转换为 Word 表格	48

第4章 图文混排

4.1	如何让绘制的直线不再倾斜	49
4.2	如何去除绘图时出现的画布	49
4.3	如何改变文本框的形状	50
4.4	如何浮动图片	50
4.5	如何单独保存 Word 文档中的图片	51
4.6	如何在图片上输入文字	52
4.7	如何使用文本框定位剪贴画	52
4.8	如何选择多个图形对象	53
4.9	如何组合“文字”、“图形”和“图片”	54
4.10	如何改变 Word 的界面颜色	56
4.11	如何制作双色字	57
4.12	如何制作图片字	58

4.13	如何拆开汉字	60
4.14	如何让图片自动添加序号	61

第5章 保存与打印

5.1	如何带着字体走	63
5.2	如何取消自动打印的文档属性报告	63
5.3	如何缩放打印	64
5.4	如何实现文档的套打功能	64
5.5	在“打印预览”状态下修改文档	65
5.6	如何防止打印信封时打偏	65
5.7	保护 Word 文档的部分内容	66
5.8	如何实现分页保存	68
5.9	如何利用合并打印制作名片	69

第6章 其他

6.1	不让窗口排排站	73
6.2	如何不让 Word 创建的文件泄露个人隐私	73
6.3	如何通过快捷键自定义键盘	74
6.4	如何对文档进行简繁转换	75
6.5	如何打开某些含有宏的文件	76
6.6	如何比较两个内容相似的 Word 文档	77
6.7	如何利用文档属性快速显示摘要信息	77
6.8	如何方便地访问经常使用的文档	78
6.9	如何修改符号栏	79
6.10	如何取消超级链接	79
6.11	如何将“页面设置”命令放置在右键菜单中	80
6.12	如何设置 Word 启动后的默认文件夹	82
6.13	如何在 Word 中链接 PowerPoint 幻灯片	82
6.14	如何找回消失的菜单栏	83
6.15	在 Word 中如何输入生僻汉字	83
6.15	如何在文档末尾加上个人资料（自己的“名片”）	84
6.16	如何在 Word 中发送电子邮件时自动添加签名	85
6.17	如何检查其他语言的拼写	86
6.18	如何使用共享工作组模板	87
6.19	如何为 Word 文档减肥	89
6.20	如何批量转换文档	91
6.21	如何设置约会提醒	92
6.22	如何在 Word 中插入 Flash 动画	93
6.23	如何使用 Word 看电视节目	95

第7章 数据输入技巧

7.1	如何在工作表中快速跳转单元格	99
7.2	如何快速、准确地选择大范围的单元格区域	99
7.3	如何设置按下 Enter 键时光标移动的方向	99
7.4	如何快速选取包含公式的单元格	100
7.5	如何随意拖曳单元格	100
7.6	如何正确显示百分数	101
7.7	如何在 Sheet1 和 Sheet2 的同一位置输入相同的数据	101
7.8	如何在单元格中输入一又三分之一	102
7.9	如何自动填充文字	102
7.10	如何启用记忆功能	103
7.11	如何在 Excel 中为中文添加拼音	103
7.12	如何在单元格中输入 10 位以上的数字	104
7.13	如何为单元格添加批注	105
7.14	如何一次删除多个批注	106
7.15	如何自动填充日期	106
7.16	如何自动填充数值	107
7.17	如何输入分数	108
7.18	如何输入以“0”为开头的数字	109
7.19	如何在连续单元格中自动输入等比数据序列	110
7.20	如何利用“记录单”为行或列添加数据	110
7.21	如何一次打开多个工作簿	111
7.22	如何在 Excel 中直接获取 Internet 上的数据	113

第8章 工作表及单元格的美化

8.1	如何在多个工作簿之间快速切换	115
8.2	如何在 Excel 中获得最适合的列宽	115
8.3	如何快速修改工作表的名称	115
8.4	如何快速查看工作表	116
8.5	如何改变工作簿中默认工作表的数量	116
8.6	如何美化单元格的边框	117
8.7	如何为工作表添加底纹	118
8.8	如何让单元格数据斜向排版	118
8.9	如何使用 Excel 的样式功能	119
8.10	如何在工作表中不显示零值	119
8.11	如何让单元格中的小数点对齐	120
8.12	如何快速去掉工作表中的网格线	120
8.13	如何合并单元格	121
8.14	如何分割字符串	122

8.15	如何利用颜色给工作表分类	123
8.16	如何锁定工作表的标题栏	124
8.17	如何在输入人名时使用“分散对齐”	124
8.18	如何快速隐藏行或列	125
8.19	如何快速设置数据表格的阴影间隔效果	126
8.20	如何在批注信息中插入图片并改变其外观	127
8.21	如何在 Excel 中实现文本换行	128

第9章 数据计算

9.1	如何快速复制公式	131
9.2	如何完成临时求和运算	131
9.3	如何在编辑栏中直接输入公式	132
9.4	如何消除缩位后的计算误差	132
9.5	如何快速标记无效数据	133
9.6	如何显示公式	133
9.7	如何解决单元格中出现的错误信息	134
9.8	如何将数据进行行列转置	135
9.9	如何计算同一工作簿不同工作表的两个单元格之和	136
9.10	如何计算两个日期之间相差的秒数	137
9.11	如何将若干个数值变成负数	138
9.12	如何计算两个日期之差	138
9.13	如何将数据转换成日期	139
9.14	如何快速计算一个人的年龄	141
9.15	如何输入固定日期的不同月份	141
9.16	如何确定某个日期是星期几	141
9.17	如何计算每个月的第一天是星期几	142
9.18	如何将日期转换为中文或英文的星期几	143
9.19	如何将拆分的数字以个位对齐	144
9.20	如何将报销单的小写金额分散填充	145
9.21	如何将数字金额转换为中、英文	147

第10章 数据分析（图表）

10.1	如何删除数据透视表中的字段	153
10.2	如何使用自定义序列排序	153
10.3	如何让规划求解顺利运行	154
10.4	如何启用数据分析功能	154
10.5	如何用语音协助校对 Excel 表中的数据（仅适用于 Excel 2002/2003）	155
10.6	如何自定义序列	156
10.7	如何快速查找所需数据	157
10.8	如何实现单元格的动态选取	166

第11章 保存和打印

11.1 如何不打印工作表中的零值和错误值	169
11.2 在打印时如何将行号和列标一起打印出来	170
11.3 如何只打印图表而不打印数据	170
11.4 如何将已经修改并保存后的.xls文件恢复到修改保存之前的.xls文件	171
11.5 如何保护编写的程序代码	172
11.6 如何将批注打印出来	172
11.7 如何将数据缩印在一页纸内打印	174
11.8 如何只打印工作表的特定区域	175
11.9 如何保护Excel工作表中的特定单元格	177

第12章 其他

12.1 如何对Excel的显示比例进行快速缩放	179
12.2 如何拆分窗口	179
12.3 如何改变行号和列标	180
12.4 如何把自动更正带着走	180
12.5 如何将自己的菜单栏带走	181
12.6 如何在一个窗口中同时显示多个工作簿	182
12.7 如何更改Excel预设的字体和字号	183
12.8 如何改变批注的预设字体大小和颜色	183
12.9 如何自定义Excel的启动方式	184
12.10 如何实现Excel表格与图片的转换	185
12.11 如何在公式中插入批注	186
12.12 如何将多行多列转成一列或将一列转成多行多列	187
12.13 如何获取当前工作表(簿)的名称	187
12.14 如何在工作表之间使用超链接	188
12.15 如何在编制VBA程序时快速浏览对象名称	190
12.16 如何监视重要的单元格	190
12.17 如何判断某单元格是否含有批注	191
12.18 如何列出工作簿中所有批注所在的单元格地址及相应的批注内容	192
12.19 如何自定义属于自己的工具栏	194
12.20 如何为工具栏的按钮换新装	195
12.21 如何在Excel中制作背景音乐	196
12.22 如何在Excel中设置定时提醒	198

PowerPoint 篇

第13章 幻灯片的创建技巧

13.1 如何插入新幻灯片	203
13.2 如何在设置不变的情况下将一种自选图形更改为另一种自选图形	203
13.3 如何快速替换字体	203

13.4	如何插入页码和日期	204
13.5	如何制作摘要幻灯片	204
13.6	如何让公司标志出现在每一张幻灯片上	205
13.7	如何将表格中的“横排”文本变成“竖排”文本	205
13.8	如何绘制复杂的表格	205
13.9	如何为图片添加文字说明	206
13.10	如何在幻灯片中添加日期和时间	207
13.11	如何对齐多个对象	208
13.12	如何将图片制作成项目符号	209
13.13	如何将表格插入到幻灯片中	210
13.14	如何在幻灯片中添加公式	211
13.15	如何在单个演示文稿中使用多个幻灯片母板	212
13.16	如何为幻灯片嵌入不同模板	212
13.17	如何批量复制其他演示文稿中的幻灯片	213
13.18	如何使用 PowerPoint 制作相册	215

第14章 动画技巧

14.1	如何在幻灯片中快速添加动画	217
14.2	如何快速为幻灯片设置不同的切换效果	217
14.3	如何快速制作带有动画效果的背景	217
14.4	如何让动画重复播放	218
14.5	如何同时为多张幻灯片指定相同的幻灯片切换效果	218
14.6	如何让动画播放完后自动返回原始状态	219
14.7	如何快速查看幻灯片动画效果	219
14.8	如何让对象随心所欲运动	220
14.9	如何设置对象的动态交互效果	220
14.10	如何按照字母或字显示文本动画	221
14.11	如何实现多个对象同时运动	222
14.12	如何实现文字与旁白的同步效果	222
14.13	如何为幻灯片添加字幕效果	223

第15章 多媒体应用

15.1	如何精确调整影片的尺寸	225
15.2	如何在单张幻灯片上录制声音	225
15.3	如何给幻灯片加上旁白	226
15.4	如何动态调用 CD 音乐	227
15.5	如何添加背景音乐	227
15.6	如何在 PowerPoint 中插入视频文件	228
15.7	如何插入 Flash 动画	231

第16章 播放技巧与保存打包

16.1	在播放幻灯片时如何隐藏鼠标	235
16.2	如何在幻灯片播放过程中暂停	235
16.3	如何打开“窗口模式”	235
16.4	如何让 PowerPoint 自动保存更新后的幻灯片	236
16.5	如何保护幻灯片母板	236
16.6	如何实现演示文稿的循环播放	237
16.7	如何使背景音乐连续播放	237
16.8	如何让播放后的对象自动隐藏	238
16.9	如何将演示文稿保存为只能播放的形式	238
16.10	如何在放映幻灯片的同时在幻灯片上书写内容	239
16.11	如何在多显示器上演示相册	240
16.12	如何隐藏部分幻灯片	240
16.13	如何使用自定义放映	241
16.14	如何将演示文稿保存为图片	242
16.15	如何在放映幻灯片时轻松跳转到其他幻灯片	243
16.16	如何在放映 PowerPoint 演示文稿的同时查看备注	244
16.17	如何进行演示文稿的打包	247

第17章 其他

17.1	如何精确地调整自选图形对象的位置	251
17.2	如何手动调整图片大小	251
17.3	如何使用鼠标对幻灯片进行快速缩放	251
17.4	如何修改 pps 类型的演示文稿	251
17.5	如何将编辑后的图片还原	252
17.6	如何将选中文字按比例快速放大或缩小	252
17.7	如何查看 PowerPoint 演示文稿中的字数	253
17.8	如何更改撤销的次数	253
17.9	如何在 PowerPoint 中打开要浏览的网页	254
17.10	如何让 PowerPoint 2003 编辑的幻灯片在 PowerPoint 2000 下运行	254
17.11	如何避免演示文稿的丢失（仅适用于 PowerPoint 2002、2003）	255
17.12	如何创建对象的镜像效果	255
17.13	如何及时记录观众的意见（仅适用与 PowerPoint 2003）	256
17.14	如何合并多个演示文稿	257
17.15	如何将 PowerPoint 的大纲、备注或讲义发送到 Word 中	257
17.16	如何给 PowerPoint 文件加密	258
17.17	如何快速将 PowerPoint 幻灯片转换为图片	259
17.18	如何为 PowerPoint 幻灯片“减肥”	260
17.19	如何将 Excel 数据复制到演示文稿中	261
17.20	如何让鼠标停留在超链接图片上时显示提示性文字	262

17.21	如何设置超链接	262
17.22	如何改变超链接文本的颜色	264
17.23	如何更改公式的颜色	265

Outlook 篇

第18章 配置技巧

18.1	如何自定义系统启动时的首页	269
18.2	如何自定义时间的显示格式	269
18.3	如何让 Outlook 记住邮箱的密码	270
18.4	如何自动登录到邮件服务器	271
18.5	如何添加时区	272
18.6	如何自动更新忙 / 闲信息	273
18.7	如何解决 Outlook 只能接收邮件而不能发邮件的问题	273
18.8	如何设置邮件的自动回复	275
18.9	如何在 Outlook 中配置多个用户	277
18.10	如何为 Outlook 的邮件加锁（仅适用于 Outlook 2003）	280
18.11	如何解除 Outlook 的附件限制	281
18.12	如何拒收某人的电子邮件	283
18.13	如何将老板的邮件自动放在专署文件夹中	284

第19章 管理电子邮件

19.1	如何延迟特定邮件的传递	287
19.2	如何将没用的邮件彻底删除	287
19.3	如何防止邮件被他人私自篡改	288
19.4	如何让 Outlook 自动发送邮件回执	288
19.5	如何使用颜色来区分发件人	289
19.6	如何给个人的邮件文件夹加密码	290
19.7	如何恢复已删除邮件	291
19.8	如何将发出去的邮件收回	292
19.9	如何获知邮件传递的结果	292
19.10	如何收发“雅虎”邮箱中的邮件	294
19.11	如何为邮件添加后续标志	296
19.12	如何给邮件添加背景	297
19.13	如何快速输入收件人地址	299

第20章 联系人的使用技巧

20.1	如何快速创建联系人信息	301
20.2	如何将联系人信息设置成附件快速转发	302
20.3	如何从联系人中创建电子名片	303
20.4	如何使用 VBA 添加联系人	304

20.5	如何将联系人分类管理	304
20.6	如何按类别整理“联系人”文件夹	306
20.7	如何更改同一公司的所有联系人的地址	306
20.8	如何将同一封邮件发给多个联系人	309

第21章 管理其他信息

21.1	Outlook 的时间支持自然语言吗	311
21.2	如何将约会变成会议	311
21.3	如何让日历只显示重要的日期	312
21.4	如何记住妈妈的农历生日	313
21.5	如何对日历进行颜色编码	314
21.6	如何将邮件设置成约会	314
21.7	如何在 Outlook 中实现邮件快速搜索	315
21.8	如何将图标字段更改为文本字段	316
21.9	如何将 Outlook 中的日历保存为网页	317
21.10	如何找到 Outlook 中占用空间的文件	318
21.11	如何在电子邮件中添加声音（仅适用于 Outlook 2003）	319
21.12	如何创建新的账户组	320
21.13	如何制作独具个性的签名	322

第22章 其他

22.1	如何改变菜单的弹出方式	327
22.2	如何减小数据文件的大小	327
22.3	如何插入表格	328
22.4	如何预防宏病毒	328
22.5	如何制作“写信”的快捷方式	329
22.6	如何不启动 Microsoft Outlook 而使用便笺（仅适用于 Outlook 2002/2003）	330
22.7	如何在不打开邮件的情况下预览邮件内容	331
22.8	如何在 Outlook 工具栏上添加按钮以完成特定任务	332
22.9	如何让 Outlook “打印”文件	333
22.10	如何传送邮件	334
22.11	如何使用 Outlook 记录长途电话	335
22.12	如何将收到的邮件以另一账号自动转发出去	337
22.13	如何使用语音提醒到期的任务	337



Microsoft Office 2003专家门诊之Word篇

