

- 由国内资深办公软件教育专家精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位剖析Office 2003办公软件。
- 以初学者为出发点，基础知识与实际操作结合，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和有选择地学习。
- 精心编排的内容能够帮助读者将所学知识进一步深化理解、触类旁通，轻轻松松成为Office办公高手。
- 随书奉送**1200**个经典的Office 2003应用技巧，使本书真正物超所值。



Office 2003

|中文版|

从入门到精通

■ 神龙工作室 编著

600 分钟多媒体语音讲解，
完全掌握Office 2003

1200 个经典的Office 2003应用技巧，
轻松成为办公高手

263 套经典模板，
全面提升工作效率

Office 2003

|中文版|

从入门到精通

■ 神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 中文版从入门到精通 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.6

ISBN 978-7-115-16063-8

I. O... II. 神... 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 (2007) 第 047949 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2003 中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者在使用 Office 2003 办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 20 章, 分别介绍了安装与启动 Office 2003 中文版、Word 2003 基础——制作公司章程、初级排版——制作招聘简章、高级功能——制作管理手册、图文结合——制作生日卡片、表格和图表——产品销售管理、Excel 2003 基础——制作职工信息表、编辑工作表——企业新进人员统计表、美化工作表——员工请假月统计表、公式与函数——员工入厂统计表、图表与数据透视图表——制作销售总结表、处理和分析数据——销售统计表、PowerPoint 2003 基础——制作演示文稿、编辑幻灯片——制作行业报告、美化幻灯片——制作产品广告、美化幻灯片——制作个人相册集、Access 2003 基础——创建工资管理数据库、数据查询——查询工资管理数据、窗体和报表输出——完善工资管理数据库和 Office 2003 系列之间的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解, 大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于 Office 2003 中文版初学者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

Office 2003 中文版从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 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>
北京艺辉印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 38.75
字数: 973 千字
印数: 1—6 000 册
- 2007 年 6 月第 1 版
2007 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16063-8/TP

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

关于本书

在高度信息化的今天,电脑的重要性已经越来越突显出来,它已经渗透到了社会生活的各个领域。“时代要求我们精通电脑知识”已经成为不争的事实。有鉴于此,为满足广大读者学习 Office 的需要,我们研究了不同层次的学习对象并总结了多位 Office 2003 应用高手和教育专家的经验,精心编写了这本易学易用的《Office 2003 中文版从入门到精通》,以满足广大初学者的需求。

本书特色

❖ **买一送一,物超所值:** 随书光盘中附赠了 1200 个经典的 Office 2003 应用技巧,相当于赠送了一本 400 页的 Office 2003 应用技巧类图书。

❖ **从零起步,快速提高:** 本书先对 Office 2003 中各个组件的基础知识做了详尽的介绍,然后再重点讲述各个组件中各个功能的基础知识和实际使用方法,使读者由浅入深、循序渐进地学会使用 Office 2003 办公软件。

❖ **提示技巧,贴心周到:** 本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以提示的形式进行了说明,以免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **融会贯通,实用至上:** 精心编排的内容可使读者能将所学知识进一步深化理解、触类旁通。同时本书采用任务驱动式的方法,在有限的篇幅内将最有用的内容介绍给读者。

光盘特点

❖ **内容丰富:** 光盘中不仅提供了所有实例的素材文件、原始文件和最终效果,而且还附赠了 1200 个经典的 Office 2003 应用技巧以及 263 个经典模板,使读者能够轻松、快速地学会使用 Office 2003 办公软件。

❖ **实用至上:** 光盘中的实例丰富经典,可操作性强。例如,制作生日卡片、制作个人相册集以及创建工资管理数据库等都是用户在实际生活或者工作时经常会应用到的内容。

❖ **超大容量:** 本书所配的光盘**涵盖了书中绝大多数的知识点,并做了一定的扩展延伸**,突破了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

❖ **解说详尽:** 光盘在演示 Office 2003 的简单应用和经典实例的过程中,对每一个操作步骤都做了详细的解说,使读者能够身临其境,加快学习速度。

配套光盘运行方法

❖ 光盘自动运行

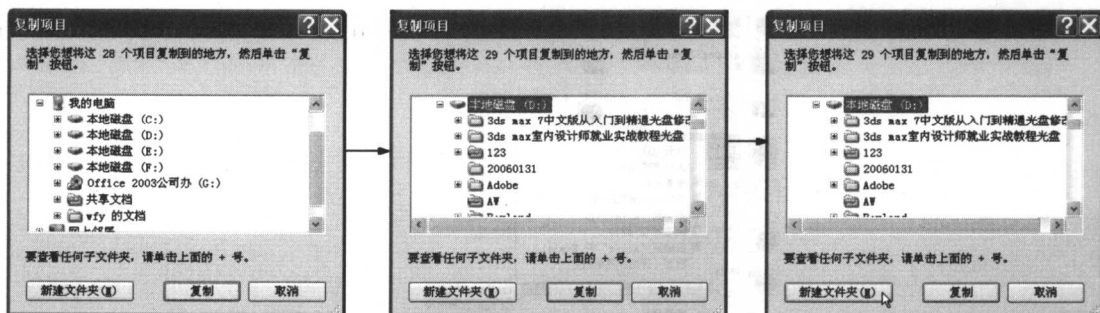
● 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。

● 若光盘没有自动运行,双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项光盘就会运行。

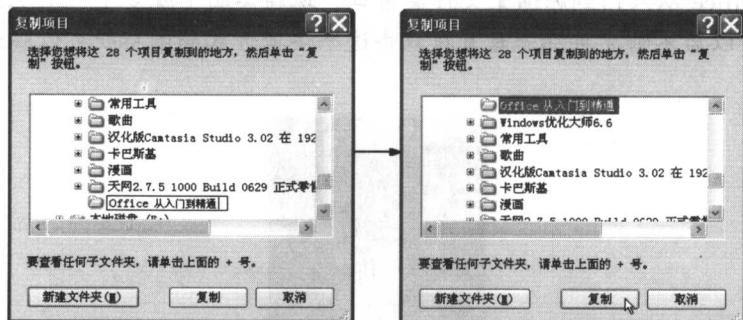


- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，需先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【Office 从入门到精通】光盘。

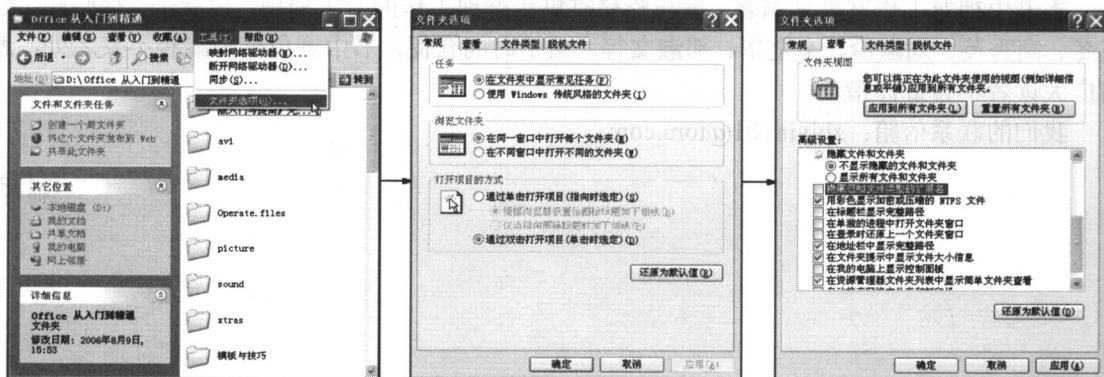




- ⑤ 在文本框中输入“Office 从入门到精通”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键，然后选中【Office 从入门到精通】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到 D 盘的【Office 从入门到精通】文件夹中了。



- ⑥ 从【我的电脑】中打开 D 盘【Office 从入门到精通】文件夹，单击【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，取消选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。



- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。将鼠标指针移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- ⑧ 关闭【Office 从入门到精通】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式的图标，以后不需要再插光盘直接双击这个快捷方式的图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室策划编著，参与资料收集和整理工作的有王福艳、付春平、徐晓丽、蔡玉冬、高秀英、刘淑珍、辛全华、邓淑文等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目录

第1章 安装与启动 Office 2003 中文版··· 1

1.1 Office 2003 中文版简介····· 2

1.2 安装 Office 2003 中文版····· 3

1.2.1 首次安装 Office 2003····· 3

1.2.2 重新安装 Office 2003····· 5

1. 添加或删除功能····· 5

2. 重新安装或修复····· 6

3. 卸载····· 6

1.3 启动与退出 Office 2003 中文版····· 7

1.3.1 启动 Office 2003····· 7

1.3.2 退出 Office 2003····· 8

1.4 认识 Office 2003 的基本操作····· 9

1.4.1 对菜单的操作····· 9

1. 使用鼠标执行菜单命令····· 9

2. 使用快捷菜单执行菜单命令····· 10

3. 创建自定义菜单····· 10

1.4.2 对工具栏的操作····· 11

1.5 认识 Office 2003 的帮助系统····· 13

1.5.1 使用【帮助】任务窗格····· 13

1.5.2 使用 Office 助手····· 14

第2章 Word 2003 基础——制作公司

章程····· 15

2.1 Word 2003 工作界面····· 16

1. 标题栏····· 16

2. 菜单栏····· 16

3. 工具栏····· 16

4. 工作区····· 17

5. 帮助窗口····· 17

6. 任务窗格····· 17

7. 视图切换区····· 18

8. 状态栏····· 18

9. 标尺····· 18

10. 滚动条····· 18

2.2 新建文档····· 18

2.2.1 新建空白文档····· 19

2.2.2 使用模板创建新文档····· 19

1. 根据现有文件创建新文档····· 20

2. 使用本机上的模板创建新文档····· 20

2.2.3 使用向导创建新文档····· 21

2.3 基本编辑····· 22

2.3.1 输入文本····· 22

1. 输入文字····· 22

2. 输入日期和时间····· 24

3. 输入特殊符号····· 24

2.3.2 选定文本····· 25

1. 使用鼠标····· 25

2. 使用键盘····· 26

3. 同时使用键盘和鼠标····· 27

4. 使用扩展功能····· 27

5. 使用菜单命令····· 28

2.3.3 修改文本····· 28

1. 插入文本····· 28

2. 改写文本····· 28

3. 删除文本····· 29

4. 撤消和恢复····· 29

5. 移动文本····· 30

6. 复制和粘贴····· 31

2.3.4 保护文档····· 32

1. 设置文档密码····· 32

2. 设置只读文件····· 33

3. 使用【保护文档】命令····· 33

2.4 视图操作····· 35

2.4.1 视图方式····· 35

1. 普通视图····· 35

2. Web 版式视图····· 35

3. 页面视图····· 36

4. 大纲视图····· 36

5. 阅读版式视图····· 37

2.4.2 显示段落标记····· 38

2.4.3 显示网格线····· 38

2.4.4 显示比例····· 39

2.5 文档保存····· 39

2.5.1 保存文档····· 39

1. 保存新建文档····· 39

2. 保存原有文档	40	2. 保存为模板	71
3. 保存所有打开的文档	40	3. 管理模板	72
2.5.2 设置文档的默认保存位置	40	第4章 高级功能——制作管理手册	73
2.5.3 设置文档的自动保存	41	4.1 应用样式与格式	74
第3章 初级排版——制作招聘简章	43	4.1.1 使用样式和格式	74
3.1 设置页面与版心	44	4.1.2 新建样式	74
3.1.1 设置纸张	44	4.1.3 修改样式	76
3.1.2 设置版心	45	4.2 使用项目符号和编号	77
3.1.3 设置文档网格	46	4.3 使用格式刷	78
3.2 设置字体格式	47	1. 单次引用	78
3.2.1 设置字体	48	2. 多次引用	79
3.2.2 设置字符间距	50	4.4 文字操作技术	80
3.2.3 设置文字效果	51	1. 拼写和语法检查	80
3.2.4 设置首字下沉	51	2. 字数统计	82
3.2.5 设置中文版式	52	3. 查找、替换和定位	82
1. 拼音指南	52	4.5 定位文档	85
2. 带圈字符	52	1. 使用滚动条	85
3. 纵横混排	53	2. 使用键盘	85
4. 合并字符	53	3. 使用【选择浏览对象】按钮	86
5. 双行合一	53	4. 使用即点即输功能	86
3.3 设置段落格式	54	5. 使用书签	86
3.3.1 设置对齐方式	54	4.6 添加批注	88
3.3.2 设置缩进方式	55	4.7 自动生成目录	89
3.3.3 设置间距	56	第5章 图文结合——制作生日卡片	91
3.4 设置边框和底纹	57	5.1 插入图片	92
3.4.1 添加边框	58	5.1.1 插入剪贴画	92
3.4.2 添加底纹	59	5.1.2 插入外部图片	93
3.5 插入页眉和页脚	59	5.1.3 简单编辑图片	95
3.5.1 添加页眉和页脚	59	5.2 插入艺术字	98
3.5.2 删除页眉和页脚	61	5.2.1 添加艺术字	98
3.5.3 设置奇偶页不同的页眉和页脚	62	5.2.2 编辑艺术字	99
3.6 插入页码	63	5.3 插入文本框	100
3.7 设置分页	64	5.4 插入数学公式	102
3.8 设置分栏	65	5.4.1 安装公式编辑器	102
3.9 打印文档	66	5.4.2 编辑公式	105
1. 打印预览	66	5.5 插入自选图形	108
2. 开始打印	67	5.5.1 绘制自选图形	108
3.10 制作文档模板	68	5.5.2 设置自选图形格式	111
1. 设置文档页面	68	5.6 保存为 Web 页	115
		第6章 表格和图表——产品销售管理	117

6.1	设置文档背景	118
6.2	插入组织结构图	118
6.3	插入表格	123
6.3.1	创建表格	123
1.	使用【插入表格】对话框	123
2.	使用【插入表格】按钮	125
3.	手动绘制	125
6.3.2	设置表格属性	126
1.	设置文本格式	126
2.	插入行和列	127
3.	调整行高和列宽	128
4.	调整对齐方式	129
6.3.3	绘制斜线表头	130
6.3.4	设置边框和底纹	131
1.	使用【边框和底纹】对话框	131
2.	使用【表格和边框】工具栏	131
6.4	管理表格数据	132
6.4.1	数据排序	132
6.4.2	使用公式计算	133
6.4.3	表格转换	135
1.	将表格转换成文本	135
2.	将文本转换成表格	135
6.5	插入图表	136
6.5.1	插入图表对象	136
6.5.2	简单编辑图表	139
1.	设置图表区格式	139
2.	设置绘图区格式	140
3.	设置坐标轴格式	141
4.	设置图例格式	143
5.	设置数据系列格式	144
6.	设置图表位置和数据表	147
第7章	Excel 2003 基础——制作职工信息表	149
7.1	Excel 2003 工作界面	150
1.	基本工作界面	150
2.	工作簿	150
3.	工作表	150
4.	单元格和单元格区域	150
5.	公式编辑栏	150
7.2	工作簿的一般使用	151

7.2.1	新建工作簿	151
7.2.2	初次保存工作簿	152
7.2.3	打开工作簿	152
7.2.4	切换工作簿	152
7.2.5	关闭工作簿	153
7.2.6	工作簿的特殊保存	154
1.	自动保存工作簿	154
2.	保存备份工作簿	154
3.	保存为工作区	155
7.2.7	保护工作簿	155
1.	保护工作簿的结构和窗口	155
2.	设置工作簿的打开和修改密码	156
7.3	工作簿的特殊使用	157
7.3.1	共享工作簿	157
1.	创建共享工作簿	157
2.	显示对共享工作簿的修订	157
3.	选择性接受对共享工作簿的修改	158
7.3.2	格式化工作簿	159
1.	更改样式	159
2.	合并样式	160
7.4	工作表的使用	160
7.4.1	设置默认工作表的数量	160
7.4.2	插入和删除工作表	161
1.	插入工作表	161
2.	删除工作表	162
7.4.3	移动和复制工作表	162
7.4.4	隐藏和显示工作表	163
7.4.5	重命名工作表	163
7.4.6	设置工作表标签的颜色	163
7.4.7	切换工作表	164
7.4.8	显示工作表	165
7.4.9	发布工作表	165
7.4.10	保护工作表	166
1.	设置可编辑区域	166
2.	设置锁定区域	167
第8章	编辑工作表——企业新进人员统计表	169
8.1	输入数据	170

8.1.1 输入文本	170	2. 隐藏批注	185
1. 设置记忆式键入	170	8.5.4 复制批注	186
2. 输入一般文本和数值	170	8.5.5 删除批注	186
3. 输入身份证号	171	1. 逐一删除	186
4. 使用快捷键快速输入性别	171	2. 全部删除	187
5. 拖动鼠标填充员工编号	171	8.6 设置和预览页面	187
6. 取消单元格上的绿色小三角	172	8.6.1 页面的一般设置	187
7. 使用下拉列表输入员工所在 部门	172	1. 设置打印区域	187
8.1.2 输入日期和时间	172	2. 设置打印标题	189
1. 输入日期和时间	172	3. 设置打印页数	190
2. 以特殊形式显示日期	172	4. 设置居中打印	190
8.1.3 输入小数	173	5. 设置页眉	190
8.1.4 输入幂函数	174	6. 设置页脚	191
8.1.5 快速输入数据技巧	174	8.6.2 页面的特殊设置	191
1. 通过自动更正输入数据	174	1. 不打印网格线、行号以及 列标	191
2. 输入序列数据	174	2. 打印数字列标	192
3. 自动切换输入法输入数据	175	3. 打印批注和错误值	192
8.2 替换数据	175	8.6.3 分页预览	193
8.3 设置数据有效性	176	1. 设置分页预览	193
8.4 调整单元格	177	2. 插入新的分页符	193
8.4.1 插入列	177	3. 删除分页符	194
8.4.2 移动和复制单元格	178	第9章 美化工作表——员工请假月 统计表	195
8.4.3 删除列	178	9.1 设置单元格格式	196
8.4.4 调整行高和列宽	179	9.1.1 设置字体格式	196
8.4.5 合并和拆分单元格	180	9.1.2 设置文本对齐方式	197
8.4.6 链接单元格	180	9.1.3 添加和消除边框	198
1. 在单元格之间建立链接	180	9.1.4 设置单元格图案	199
2. 在单元格与工作表和网页间建 立链接	181	9.2 设置工作表格式	200
3. 编辑和删除超链接	182	9.2.1 自动套用工作表格式	201
8.5 插入批注	182	9.2.2 设置工作表背景	202
8.5.1 插入批注	182	9.2.3 隐藏网格线	202
8.5.2 编辑批注	183	9.3 插入图片	203
1. 调整批注的大小和位置	183	9.3.1 插入剪贴画和分割线	203
2. 设置批注的格式	183	1. 插入剪贴画	203
3. 设置批注的阴影效果	184	2. 插入分割线	203
4. 设置批注的显示样式	184	9.3.2 插入自选图形和艺术字	204
8.5.3 显示和隐藏批注	185	9.4 插入图示	205
1. 显示批注	185	9.4.1 关于图示库	206

1. 组织结构图	206
2. 循环图	206
3. 目标图	206
4. 其他图示	206
9.4.2 创建图示	206
9.5 删除多余的格式	207
1. 删除单元格的格式	207
2. 删除工作表的格式	207
第 10 章 公式与函数——员工入厂	
统计表	209
10.1 输入公式	210
10.1.1 公式中的运算符	210
10.1.2 输入公式	210
10.1.3 公式中的错误值	211
10.2 审核和编辑公式	211
10.2.1 审核公式	211
10.2.2 编辑公式	213
10.3 公式使用技巧	213
10.3.1 输入公式文本	213
10.3.2 引用显示值	214
10.3.3 快速输入技巧	214
10.3.4 自动控制运算结果	215
10.3.5 定义名称	215
1. 定义常量和文本名称	216
2. 定义区域名称	216
3. 定义公式名称	217
4. 在公式中显示定义的名称	217
10.4 显示公式	218
10.4.1 在运算结果和公式之间转换	218
10.4.2 显示公式的部分值	218
10.5 函数的基础知识	219
10.5.1 函数的种类	219
10.5.2 快速了解函数	219
10.5.3 输入函数	220
10.6 文本函数	222
10.6.1 常用的文本函数	222
1. 返回字符串的文本函数	222
2. 用于转换的文本函数	224
3. 用于查找和复制的文本函数	226

10.6.2 其他文本函数	228
1. EXACT 函数	228
2. REPLACE 和 REPLACEB 函数	228
3. TRIM 和 CLEAN 函数	228
10.7 逻辑函数	228
1. 有关逻辑函数的基本知识	229
2. 逻辑函数的具体应用	229
10.8 日期与时间函数	230
10.8.1 日期函数	230
1. Excel 中的日期系统	230
2. 常用日期函数的基本知识	231
3. 其他的日期函数	232
10.8.2 时间函数	233
1. 时间函数的基础知识	233
2. 时间函数的具体应用	233
10.9 查找与引用函数	234
10.9.1 查找函数	234
1. 查询函数的基础知识	234
2. 查询函数的具体应用	235
10.9.2 引用函数	237
1. 引用函数的基础知识	238
2. 引用函数的具体应用	238
3. 其他引用函数	239
10.10 统计函数	240
10.11 财务函数	243
10.11.1 计算投资和收益的函数	243
1. 常用的相关函数	243
2. 其他相关函数	246
10.11.2 计算固定资产折旧的函数	247
1. 相关函数的基础知识	247
2. 相关函数的具体应用	248
10.11.3 计算证券利率和价格的函数	250
10.12 信息函数	252
1. 返回逻辑值的信息函数	252
2. 其他信息函数	253
10.13 数学与三角函数	255
1. 数学函数	256

2. 三角函数	259
3. 数组函数	259
4. 数学与三角函数的综合应用	260
10.14 数据库函数	262
第11章 图表与数据透视图表——制作	
销售总结表	267
11.1 创建图表	268
1. 创建图表	268
2. 认识图表各项	269
3. 常用的标准图表类型	269
4. 常用的自定义图表类型	275
11.2 编辑图表	275
11.2.1 调整图表的位置和大小	276
11.2.2 调整数据系列	276
11.2.3 处理特殊数据	278
1. 处理隐藏值	278
2. 处理空格	278
11.2.4 设置坐标轴	279
1. 设置坐标轴的格式	279
2. 设置数值轴的刻度	279
3. 设置对数刻度	280
4. 反转分类次序	280
5. 设置分类轴的分类数	280
11.2.5 添加标题	281
11.2.6 修改图表的源数据	281
11.2.7 改变图表系列	282
1. 改变数据点的值	282
2. 更改系列的显示次序	283
3. 改变系列的显示名称	283
4. 显示系列的值	284
5. 隐藏系列的值	285
6. 删除系列	285
7. 为系列添加垂直线	286
11.3 增加图表功能	286
11.3.1 添加趋势线	287
11.3.2 添加误差线	289
11.3.3 在图表中显示源数据	290
11.3.4 保存自定义的图表类型	290
11.4 创建特殊图表	291
11.5 美化图表	297
11.5.1 隐藏和显示图表项	297
1. 隐藏和显示坐标轴	297
2. 隐藏和显示网格线	298
3. 隐藏和显示刻度线标签	299
4. 隐藏和显示图例	299
11.5.2 设置图表区和绘图区格式	300
1. 设置图表区格式	300
2. 设置绘图区格式	300
11.5.3 设置数据系列的透明效果	301
11.5.4 使用图片填充系列	302
11.6 显示和打印图表	303
11.7 编辑数据透视表	304
11.7.1 创建数据透视表	304
11.7.2 更改数据源	306
11.7.3 设置数据透视表字段	306
1. 添加和移动字段	306
2. 改变字段的汇总方式	307
3. 改变字段中的数据量	307
11.7.4 更新数据	308
11.7.5 设置数据透视表格式	308
11.8 隐藏和显示数据透视表中的 数据	309
1. 显示和隐藏列区域中的 明细数据	309
2. 显示和隐藏数据区域中的 明细数据	310
3. 显示和隐藏总计项	310
4. 创建和显示自定义公式	310
11.9 编辑数据透视图	311
第12章 处理和分析数据——销售统计表	315
12.1 数据的基本操作	316
12.1.1 查找记录	316
1. 使用【查找】对话框	316
2. 在数据列表中使用记录单	317
12.1.2 添加记录	317
1. 一般添加	318
2. 使用记录单输入	318
12.1.3 删除记录	318
1. 一般删除	319
2. 使用记录单删除	319

12.2 数据筛选	319	13.3.2 保存演示文稿	342
12.2.1 自动筛选	319	13.3.3 关闭演示文稿	344
12.2.2 高级筛选	320	13.3.4 打开演示文稿	344
12.3 数据排序	321	1. 打开最近使用过的演示文稿	345
12.3.1 简单排序	321	2. 使用【打开】菜单项打开	
12.3.2 复杂排序	322	演示文稿	345
12.3.3 自定义排序	323	13.3.5 打印演示文稿	346
12.4 数据汇总	324	13.3.6 共享演示文稿	347
12.4.1 切换汇总行	324	13.4 幻灯片的基本操作	349
12.4.2 简单分类汇总	325	13.4.1 插入和删除幻灯片	349
12.4.3 多级分类汇总	326	1. 插入幻灯片	349
12.4.4 分级显示汇总数据	326	2. 删除幻灯片	351
12.5 使用规划求解	327	13.4.2 移动和复制幻灯片	351
12.5.1 安装规划求解组件	327	1. 移动幻灯片	351
12.5.2 使用规划求解计算	327	2. 复制幻灯片	351
12.5.3 修改规划求解参数	329	13.4.3 丰富幻灯片颜色	352
12.6 使用模拟运算表	329	1. 设置幻灯片颜色	352
12.6.1 单变量模拟运算	329	2. 使用配色方案	352
12.6.2 双变量模拟运算	330	3. 设置幻灯片背景	354
12.7 使用其他特殊计算	331	第 14 章 编辑幻灯片——制作行业报告	357
12.7.1 单变量求解	331	14.1 添加文本	358
12.7.2 合并计算	332	14.1.1 输入文本	358
12.8 使用方案管理器	333	1. 使用占位符输入文本	358
12.8.1 创建和编辑方案	334	2. 使用文本框输入文本	359
12.8.2 合并方案	335	14.1.2 编辑文本	361
12.8.3 生成方案摘要	336	1. 文字的选取	361
第 13 章 PowerPoint 2003 基础——制作		2. 文字的添加	361
演示文稿	337	3. 文字的复制和粘贴	362
13.1 PowerPoint 2003 工作界面	338	4. 文字的移动	363
13.2 PowerPoint 2003 视图方式	338	5. 文字的删除	363
13.2.1 普通视图	339	6. 撤消和恢复	363
13.2.2 幻灯片浏览视图	339	14.1.3 设置文本格式	364
13.2.3 从当前幻灯片开始		1. 设置字体格式	364
幻灯片放映	339	2. 设置文本框格式	366
13.3 演示文稿的基本操作	340	14.2 添加日期和时间	369
13.3.1 创建演示文稿	340	14.3 设置段落格式	370
1. 创建空演示文稿	340	14.3.1 设置段落对齐与缩进	370
2. 利用设计模板创建演示文稿	341	1. 设置段落的对齐格式	370
3. 利用内容提示向导创建		2. 设置段落的缩进格式	370
演示文稿	341	14.3.2 使用制表位设置段落格式	371

14.3.3	设置段落的间距和行距	372
14.3.4	设置段落的换行与版式	374
14.4	添加符号	375
14.4.1	插入项目符号和编号	375
14.4.2	插入符号	378
14.4.3	插入特殊符号	379
14.5	插入表格	380
14.5.1	创建表格	380
1.	使用菜单栏插入表格	380
2.	使用【常用】工具栏插入表格	380
3.	使用占位符插入表格	381
14.5.2	编辑表格	382
1.	在表格中输入文本	382
2.	调整行高和列宽	383
3.	移动表格的位置	384
4.	添加或删除行和列	385
14.5.3	设置表格格式	386
1.	设置文本格式	387
2.	设置表格填充	388
3.	设置表格边框	389
14.6	插入图表	390
14.6.1	创建图表	390
1.	使用占位符创建图表	391
2.	使用菜单项创建图表	391
14.6.2	编辑数据表	392
1.	输入数据	392
2.	设置数据表格式	393
14.6.3	编辑图表	394
1.	更改图表类型	394
2.	设置三维视图格式	395
3.	设置背景墙格式	396
4.	设置基底格式	397
5.	设置数据系列格式	397
6.	设置绘图区格式	398
7.	设置图表区格式	399
8.	设置网格线格式	399
9.	设置坐标轴格式	400
10.	设置数据标签格式	401
11.	调整图表的大小和位置	401

第15章	美化幻灯片——制作产品广告	403
15.1	插入图形对象	404
15.1.1	插入剪贴画	404
1.	使用【标题，文本与剪贴画】版式	404
2.	使用插入图片命令	405
15.1.2	插入艺术字	408
15.1.3	插入自选图形	410
15.2	插入图片	411
1.	使用【插入】>【图片】菜单项	412
2.	使用占位符	414
3.	导入图片	415
15.3	插入动画	416
15.3.1	使用动画方案	416
15.3.2	自定义动画效果	417
15.4	添加超链接	419
15.5	放映幻灯片	420
15.5.1	幻灯片放映	420
15.5.2	增加放映效果	420
1.	建立演讲者备注	421
2.	使用画笔	421
第16章	美化幻灯片——制作个人相册集	423
16.1	创建电子相册	424
16.2	制作相册首页	426
16.2.1	设计幻灯片母版	426
1.	设置背景颜色	426
2.	设置标题格式	427
3.	设置文本格式	428
4.	设置日期格式	429
16.2.2	应用幻灯片母版	429
16.3	插入影片和声音	433
16.3.1	插入影片	433
16.3.2	插入声音	434
1.	插入剪辑管理器中的声音	434
2.	插入文件中的声音	436
16.4	增加幻灯片的切换效果	437
1.	插入动画效果	437
2.	添加切换效果	439
16.5	压缩幻灯片中的图片	439

16.6 设置放映时间	441
16.6.1 手动设置排练时间	441
16.6.2 使用排练计时功能	441
1. 设置排练计时	442
2. 使用排练计时	443
16.7 打包演示文稿	444
第 17 章 Access 2003 基础——创建	
工资管理数据库	447
17.1 Access 2003 工作界面	448
17.2 认识数据库对象	448
1. 表对象	449
2. 查询对象	449
3. 窗体对象	449
4. 报表对象	449
17.3 数据库的基本操作	450
17.3.1 创建数据库	450
1. 建立空数据库	450
2. 使用数据库向导	451
17.3.2 打开数据库	453
17.3.3 保存数据库	454
17.3.4 备份数据库	454
17.3.5 查看数据库属性	455
17.3.6 查找数据库文件	455
17.3.7 创建工资管理数据库	457
17.4 数据表的基本操作	457
17.4.1 创建数据表	458
1. 通过输入数据创建表	458
2. 使用设计器创建表	460
3. 使用向导创建表	462
4. 使用数据表视图创建表	464
17.4.2 打开数据表	465
17.4.3 重命名数据表	465
17.4.4 删除数据表	466
17.4.5 格式化数据表	466
1. 调整行高和列宽	466
2. 设置字体格式	467
3. 设置网格属性	469
4. 使用【格式】工具栏	470
5. 修改数据的显示格式	471
17.4.6 查看数据表中的数据	472

1. 使用定位功能	473
2. 使用查找功能	474
17.5 字段的基本操作	475
17.5.1 设置字段属性	475
1. 设置自动的数据类型	475
2. 设置有效性规则	476
3. 设置输入掩码	478
4. 设置字段主键	479
17.5.2 简单编辑字段	480
1. 添加、删除与更改字段	480
2. 显示与隐藏字段	482
3. 冻结与取消冻结字段	483
17.5.3 数据筛选和排序	484
1. 数据筛选	484
2. 数据排序	485
17.6 创建表关系	487
1. 表关系类型	487
2. 创建表关系	488
17.7 设置数据库安全性	491
1. 设置数据库密码	491
2. 设置安全机制	492
第 18 章 数据查询——查询工资	
管理数据	497
18.1 使用选择查询添加数据	498
18.1.1 单表查询	498
1. 创建查询	498
2. 数据排序	499
3. 查询准则	500
4. 计算字段	501
5. 表达式生成器	502
6. 单表中应用总计查询	503
18.1.2 连接查询	504
1. 等值连接查询	504
2. 外连接查询	505
3. 多表中应用总计查询	506
18.1.3 设置查询属性	506
1. 【输出所有字段】属性	507
2. 【上限值】属性	507
3. 【唯一值】和【唯一的记录】属性	507

18.2 使用操作查询更新数据	508	19.3.2 创建标签	536
18.2.1 更新查询	508	19.3.3 创建命令按钮	538
18.2.2 生成表查询	510	19.4 设置窗体属性	541
18.2.3 追加查询	512	19.4.1 窗体内容属性	541
18.2.4 删除查询	513	19.4.2 窗体外观属性	544
18.3 使用高级查询功能 SQL	515	19.4.3 数据筛选	547
18.3.1 SELECT 查询	515	19.5 设置报表	549
1. SELECT 语句格式	515	19.5.1 创建报表	549
2. 查看 SELECT 语句	515	19.5.2 设置报表	553
3. 简单的 SELECT 查询语句	516	19.5.3 条件格式	556
4. WHERE 子句	516	第 20 章 Office 2003 系列之间的协作	557
5. GROUP BY 子句	516	20.1 Word 与 Access 协作打印信封	558
6. HAVING 子句	517	20.1.1 创建 Access 数据表	558
7. JOIN 子句	517	20.1.2 创建 Word 信封	560
8. ORDER BY 子句	519	20.1.3 邮件合并	561
18.3.2 谓词查询	520	20.2 Word 与 PowerPoint 协作制作 简介	564
1. 谓词 BETWEEN	520	20.2.1 创建 PowerPoint 演示 文稿	564
2. 谓词 IN	520	20.2.2 将 PowerPoint 幻灯片 发送到 Word 文档中	567
3. 谓词 LIKE	520	1. 使用发送命令	567
4. 谓词 NULL	521	2. 插入对象	568
5. 比较符	521	20.2.3 在 Word 中编辑 PowerPoint 幻灯片	568
18.3.3 计算查询	521	20.3 Word、Excel 与 Access 协作 创建报表	570
1. AVG 函数	522	20.3.1 在 Excel 中创建数据 及图表	570
2. COUNT 函数	522	1. 创建 Excel 工作表	571
3. MAX 函数	522	2. 创建数据图表	574
4. MIN 函数	522	3. 添加下拉式菜单	577
5. SUM 函数	523	20.3.2 在 Access 中创建数据报表	579
18.3.4 数据操作	523	1. 导入 Excel 数据	579
1. DELETE 语句	523	2. 创建数据报表	582
2. INSERT 语句	524	3. 设置数据报表	583
3. SELECT...INTO 语句	525	20.3.3 在 Word 中粘贴打印报表	585
4. UPDATE 语句	526	1. 导入 Access 数据表	585
第 19 章 窗体和报表输出——完善工资 管理数据库	527	2. 粘贴 Excel 图表对象	587
19.1 窗体概述	528	附录 Office 2003 应用技巧 1200 招	589
19.2 创建窗体	528		
19.2.1 使用设计视图	528		
19.2.2 使用窗体向导	530		
19.3 添加窗体控件	532		
19.3.1 创建子窗体	533		