



1+1 超值赠送

纸质Office使用详解与电子书1000例技巧的完美结合

1本书的价格得到2本书的内容，累计近800页



免费送电子书
价值24元近300页

Office 中文版 使用详解

北京希望电子出版社 总策划
段毅 段娟 编



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



1+1 超值赠送

纸质Office使用详解与电子书1000例技巧的完美结合
1本书的价格得到2本书的内容，累计近800页

价值24元近300页
免费送电子书

Office 中文版 使用详解

北京希望电子出版社 总策划
段毅 段娟 编

Microsoft®
Office



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

Microsoft Office 2003 是目前应用最为广泛的办公软件。Office 2003 软件套装主要包括: 字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、电子幻灯片制作软件 PowerPoint、数据库软件 Access、电子邮件管理软件 Outlook、专业绘图软件 Visio、图片管理工具 Picture Manager、项目管理工具 Project、专业表单制作工具 InfoPath 以及专业排版工具 Publisher 十大组件。本书以通俗浅显的语言, 按照由浅入深, 循序渐进的顺序, 以大量实例向读者介绍了 Microsoft Office 2003 在办公中的基础应用方法。全书有 6 部分内容, 第 1 部分介绍了 Windows XP 系统中的基本操作和 Office 2003 的安装方法; 第 2 部分至第 4 部分, 详细介绍了 Word、Excel 以及 PowerPoint 的使用方法; 第 5 部分介绍了其他 Office 2003 组件的主要功能和使用方法。最后, 给出了一个 Office 2003 的综合商务应用实例。

本书适合广大 Office 2003 用户阅读, 尤其适合初级用户阅读使用。此外, 本书还可作为公司无纸化办公参考用书, 亦可作为大专院校非计算机专业的教学用书。

随书光盘赠送《一分钟驾驭 Office 2000/XP/2003 高效实用技巧 1000 例》、《Office 2003 版与 2007 版功能对照表》及本书的两章免费试读电子书。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-82702660 (发行)、82702675 (邮购), 62978181 (总机), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 使用详解/段毅, 段娟编. —北京: 科学出版社, 2008.1

ISBN 978-7-03-020296-3

I. 中... II. ①段... ②段... III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 156705 号

责任编辑: 邓 伟 / 责任校对: 赵丽丽

责任印刷: 媛 明 / 封面设计: 康 欣

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 1 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16
2008 年 1 月第一次印刷 印张: 32.75
印数: 1-4 000 字数: 746 928 (配 1 张光盘)

定价: 48.00 元

前言

自微软公司在 1989 年推出 Office 的第一版后, Office 系列软件的更新换代就没有停止过。2003 年微软公司又隆重推出了 Office 2003。该版本的 Office 是目前使用最为广泛的办公软件。Office 2003 系列软件中, 包含了 Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Visio, Project, Picture Manager InfoPath 以及 Publisher 等组件。Microsoft Office 2003 最大的特点是界面简洁明了, 功能强大丰富。具有日常的文字处理功能、编辑排版图书功能、浏览编辑图片功能、还具有数据收集和处理功能、制作和播放演示文稿功能、电子邮件管理功能、日常工作安排应用功能、工程项目管理功能。如今越来越多的人正在使用 Office 2003 进行日常办公、商务活动, 以及进行科研数据处理, Office 2003 在人们的生活中扮演的角色也越来越重要。

除了现在已经具有一定计算机基础知识和 Office 2003 使用经验的读者外, 还有一部分读者几乎从来没有接触过 Office 2003。为了方便广大读者, 作者精心编写了这本书。本书全面地介绍了 Office 2003 中的各种组件的功能、使用方法以及典型应用。学习完本书后, 读者完全可以使用 Office 2003 帮助完成日常办公、商务活动以及科研活动中的各种工作。

本书的特点

1. 通俗易懂, 讲解详细

本书主要针对初级用户编写, 全书使用通俗的语言, 对 Office 2003 的各个组件进行了详细讲解。初级用户在阅读此书时, 不会有理解困难, 十分容易上手。本书还在正文以外, 提供了大量的注释文字, 以对正文中的内容进行补充说明。

2. 步骤清晰, 图文并茂

本书在进行操作讲解时, 将复杂的操作分解成十分具体详细的步骤进行介绍。为了便于读者实际操作, 书中使用了大量图片, 实时展示操作步骤和操作效果。

3. 循序渐进, 由浅入深

为了方便学习, 本书按照读者的学习顺序进行内容编排, 由浅入深地介绍了 Office 2003 的各种组件的使用方法。首先介绍了 Windows XP 系统中的基本操作方法和安装 Office 2003 的方法, 为使用 Office 2003 做好准备工作。其次以多个实例逐步介绍 Office 2003 中各个组件的功能和使用方法, 可边学边练, 获取很好的学习效果。最后全书以一个 Office 综合应用实例结束, 介绍了 Office 2003 的高级应用方法。

4. 重点突出, 详略得当

本书使用较多的篇幅重点介绍了 Office 2003 中使用最多的 Word、Excel、PowerPoint、Access 以及 Outlook 的功能与使用方法, 突出了重点内容。对 Office 2003 中其他使用不是很频繁的组件, 如 Visio、Picture Manager、Project、InfoPath 以及 Publisher 进行了简单介绍。

5. 实例丰富, 贴近实际

作者根据多年使用 Office 系列软件的经验, 在本书中提供了大量 Office 2003 应用实例。这些例题都是实际生活、商务活动中常常会遇到的。读者甚至可以直接将这些例题稍作修改, 就能解决工作或生活当中的问题。

本书的内容

第 1 章介绍了 Windows XP 的基本操作。通过这一章的学习, 即使是原来从来没有接触过计算机的读者, 也可以掌握 Windows XP 的基本操作, 为使用 Office 2003 做好准备。

第 2 章介绍了 Office 2003 的使用环境、安装以及修复的方法。读者按照本章的介绍, 可以完成 Office 2003 安装与设置。

第 3 章介绍了文字处理软件 Word 2003 的基础知识。通过这一章的学习, 可以熟悉 Office 2003 的工作界面, 学会创建、打开和保存 Word 文档。此外还可以学习 Office 2003 当中的几种基础操作和使用帮助系统的方法。

第 4 章介绍了文档简单编辑的方法。通过这一章可以学习浏览文档、输入和选取文本、设置文本格式、调整段落结构、设置文档边框、底纹以及背景图案的方法。

第 5 章介绍了对文档进行编辑和修改后, 以打印的形式将文档输出, 还介绍了使用不同的视图阅读文档的方法、控制文档显示内容的方法、页眉和页脚设置方法以及将文档分页分节分栏的方法。

第 6 章介绍了在 Word 文档中使用表格。在 Word 文档中插入和编辑表格的方法, 还有使用表格的排序、求和以及公式计算功能的方法。通过对这章的学习, 用户将能够熟练地给 Word 文档添加适当的表格。

第 7 章介绍了图文混排的方法。通过这章的学习将掌握向文档插入图片、文本框、公式图片以及组织结构图等图形元素的方法。

第 8 章介绍了 Word 2003 的高级排版功能。通过这章将掌握生成和更新目录, 标记和编制索引, 使用样式统一文档格式, 使用编号和项目符号, 使用脚注、尾注和书签的方法。通过本章的学习, 可以对 Word 2003 的高级功能有一个全面的了解。

第 9 章介绍了 Excel 2003 的基础知识。包括了工作簿、工作表的概念以及编辑工作簿、工作表内容的方法, 在工作表中输入和编辑文本与数据的方法和移动、复制单元格数据的方法, 以及使用公式进行数据处理和使用数据自动填充功能的方法。通过本章的学习, 可以对 Excel 2003 有一个基本的了解和认识。

第 10 章将在第 9 章的基础上, 进一步介绍了 Excel 2003 的使用方法。内容包括调整行高、列宽等修改美化工作表的方法、给工作表添加以及查看批注的方法、工作表操作、工作表组操作以及工作簿操作。此外在最后还介绍了页面设置和打印工作表的方法。

第 11 章主要介绍了 Excel 提供的强大的公式、函数和图表功能。这一章将学习使用公式和函数进行数据处理的方法, 在 Excel 中插入和编辑图表的方法以及建立和编辑数据透视表的方法。

第 12 章介绍用 Excel 2003 进行数据处理。本章主要介绍了 Excel 2003 的数据查询、排序、筛选和汇总等功能。此外还简单介绍了 Excel 2003 中的单变量求解、规划求解以及模拟运算表等高级数据处理和规划功能。

第 13 章全面介绍了 PowerPoint 的基础知识,内容包括新建演示文稿的方法以及使用不同视图模式浏览演示文稿的方法。

第 14 章介绍了编辑演示文稿的方法。内容包括在演示文稿中插入和编辑文本、图形图像以及表格图表的方法,在幻灯片中插入影片和声音等多媒体元素的方法,使用母版控制幻灯片外观的方法,幻灯片切换效果的设计方法以及添加、删除幻灯片的方法。

第 15 章介绍了放映演示文稿的方法,内容包括放映演示文稿之前应该做的准备工作、放映演示文稿的方法、打包演示文稿以及打印演示文稿的方法。

第 16 章介绍了 Access 2003 数据库的基础知识,内容包括数据库的基本概念、Access 2003 的操作界面、操作方式、运行方式以及对数据对象的概念有基本的了解和认识。

第 17 章介绍了使用 Access 2003 创建数据库的方法。通过学习本章内容,可以掌握创建数据库的方法,包括创建数据表、查询、报表以及设计的方法。还有维护数据库的方法。

第 18 章介绍了对邮件的处理工具 Outlook 2003,内容包括申请免费电子邮箱,使用 Outlook 2003 处理电子邮件、安排工作计划的方法以及使用便笺功能随时记录有用信息的方法。最后,以多个实例重点介绍了 Outlook 2003 在商务活动中的应用。

第 19 章介绍了 Office 2003 中使用不是很频繁的一些组件,内容包括专业绘图软件 Visio 的功能和使用方法,以实例分步骤详细介绍了图片管理和编辑组件 Picture Manager 的使用方法。还简单介绍了项目管理工具 Microsoft Project、专业表单工具 InfoPath 以及专业排版工具 Publisher。

第 20 章以制作某公司年度销售计划书为例,详细介绍了 Office 2003 综合应用的方法。该例题当中,综合运用了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Visio、Picture Manager 以及 Outlook。读者通过对该例题的学习,可以深刻体会到 Office 2003 的强大功能。

适合的读者

- 广大 Office 2003 用户,尤其适合初级用户
- 公司员工、科研人员
- 大中专院校非计算机专业学生
- 社会培训学生

本书由段毅、段娟执笔;周科杰、唐翔、戴珊珊、斯琴巴图、方安乐、曲先发、李宗琅、李继攀、杨水清、徐磊、吝晓宁、陈杰、栗春阳、梁璐、毛磊达、王太刚、王春中、罗名兰、谢广文、赖玫玫、邓剑钦、陈见勇、雷天均、韦一等参加了部分章节的编写工作。

编者

目 录

第1章 Windows XP 系统概述1	1.6.2 添加输入法30
1.1 启动 Windows XP1	1.6.3 删除输入法32
1.1.1 启动计算机1	1.7 本章小结.....32
1.1.2 桌面的组成2	第2章 Office 2003 基础33
1.2 【开始】菜单功能.....2	2.1 使用 Office 2003 对计算机的要求.....33
1.2.1 【开始】菜单基本组成2	2.1.1 Office 2003 工作的硬件要求33
1.2.2 启动应用程序3	2.1.2 Office 2003 工作的软件环境33
1.2.3 添加程序启动快捷方式3	2.2 安装 Office 2003 中文版.....34
1.2.4 获取帮助信息4	2.3 启动、退出 Office 2003.....37
1.3 窗口基本操作.....5	2.3.1 从【开始】菜单启动37
1.3.1 窗口基本组成6	2.3.2 从桌面快捷方式启动38
1.3.2 最大化、最小化、还原和关闭窗口...6	2.3.3 直接从 Office 2003 文档启动39
1.3.3 使用鼠标移动窗口8	2.3.4 设置开机自动启动39
1.3.4 使用鼠标浏览窗口内容8	2.3.5 退出 Office 200341
1.3.5 切换、激活窗口9	2.4 增删、修复或卸载 Office 2003.....41
1.3.6 排列窗口10	2.4.1 增加、删除 Office 2003 组件42
1.4 资源管理与操作.....12	2.4.2 修复 Office 200343
1.4.1 使用资源管理器打开文档12	2.4.3 卸载 Office 200345
1.4.2 使用【我的电脑】图标 打开文件或文件夹13	2.5 本章小结.....46
1.5 文件、文件夹基本操作.....15	第3章 Word 2003 基础47
1.5.1 选取文件或文件夹15	3.1 Office 2003 工作界面.....47
1.5.2 调整文件或文件夹的排列方式.....16	3.1.1 了解标题栏48
1.5.3 调整文件或文件夹的显示方式.....17	3.1.2 熟悉折叠式菜单栏48
1.5.4 创建文件或文件夹18	3.1.3 工具栏简介49
1.5.5 重命名文件或文件夹19	3.1.4 设置工具栏内容和位置49
1.5.6 复制文件或文件夹20	3.1.5 自定义工具栏按钮51
1.5.7 移动文件或文件夹22	3.1.6 在工作区输入文本51
1.5.8 压缩文件或文件夹23	3.1.7 认识状态栏52
1.5.9 解压缩文件24	3.2 创建 Word 文档.....52
1.5.10 直接打开压缩文件中的文件25	3.2.1 新建空白文档52
1.5.11 删除文件或文件夹26	3.2.2 使用模板创建文档53
1.5.12 恢复误删的文件或文件夹27	3.3 打开文档.....54
1.5.13 彻底删除文件或文件夹28	3.3.1 使用【打开】命令打开文档54
1.6 输入法的设置与操作.....29	3.3.2 使用“只读”或“副本” 方式打开文档.....55
1.6.1 切换输入法29	3.3.3 迅速打开最近打开过的文档56

3.3.4 查找并打开文档	56	4.3.2 改写与插入状态的切换	80
3.4 查看并设置文档属性	58	4.3.3 符号和特殊字符的输入	81
3.4.1 查看文档属性	58	4.3.4 插入时间和日期	82
3.4.2 设置文档属性	59	4.4 使用编辑功能	83
3.5 保存文档	60	4.4.1 复制并粘贴文本	83
3.5.1 保存和关闭文档	60	4.4.2 剪切并粘贴文本	84
3.5.2 设置自动保存文档	62	4.4.3 灵活使用剪贴板	84
3.5.3 在新位置以新名称保存文档	63	4.4.4 使用鼠标移动文本	86
3.6 撤消、恢复和重复操作	63	4.4.5 删除文本	86
3.6.1 撤消操作	63	4.4.6 拼写和语法检查	86
3.6.2 恢复操作	64	4.4.7 使用字数统计功能	87
3.6.3 重复操作	65	4.5 设置文字格式	88
3.7 查找与替换功能	65	4.5.1 字体、字形及字号设置	88
3.7.1 使用查找功能迅速定位文档	66	4.5.2 字符间距设置	89
3.7.2 使用替换功能快速修改文档	67	4.5.3 文字颜色、基本效果设置	89
3.8 文档保护功能	68	4.5.4 使用艺术字	90
3.8.1 使用密码保护文档	68	4.6 调整段落结构	91
3.8.2 删除密码	70	4.6.1 设置段落对齐方式	91
3.8.3 设置【保护文档】选项	70	4.6.2 缩进方式和间距控制	92
3.9 使用 Office 2003 帮助功能	71	4.6.3 设置分页	93
3.9.1 使用 Office 助手获取帮助信息	71	4.6.4 使用中文版式控制文本对齐	94
3.9.2 使用搜索功能获取帮助信息	72	4.7 边框和底纹的设置	95
3.9.3 通过目录查找帮助信息	73	4.7.1 设置文字边框	95
3.10 本章小结	74	4.7.2 页面边框设置	96
第 4 章 文档简单编辑	75	4.7.3 底纹设置	97
4.1 浏览和定位文档	75	4.7.4 边框和底纹的撤消	98
4.1.1 利用滚动条快速浏览文档	75	4.8 文档背景图案设置	99
4.1.2 使用鼠标快速定位插入符	76	4.8.1 添加页面背景颜色	99
4.1.3 使用键盘定位插入符	76	4.8.2 调整页面背景填充效果	100
4.1.4 使用定位功能确定插入符位置	76	4.8.3 使用图片作为页面水印	100
4.2 选定文档内容	77	4.8.4 使用文字作为页面水印	101
4.2.1 拖曳鼠标选定文档内容	77	4.9 本章小结	102
4.2.2 Shift 键配合鼠标选定连续内容	78	第 5 章 页面设置与文档输出	103
4.2.3 使用键盘选定文本	78	5.1 选择文档视图与版式	103
4.2.4 其他常用选取文档内容的方法	78	5.1.1 普通视图	103
4.2.5 调整选取文本范围	79	5.1.2 页面视图	104
4.2.6 取消选取	79	5.1.3 使用 Web 版式视图	104
4.3 输入文本	80	5.1.4 使用大纲视图	105
4.3.1 输入方式的切换	80	5.1.5 使用文档结构图把握文档结构	105

5.1.6	使用阅读视图与缩略图阅读文档	106	6.1.3	绘制斜线表头	135
5.1.7	调整文档显示比例	107	6.1.4	文本与表格的相互转化	137
5.1.8	使用全屏显示模式	108	6.2	编辑表格	139
5.2	文档显示控制	109	6.2.1	选取行、列或单元格	139
5.2.1	显示/隐藏编辑标记	109	6.2.2	合并、拆分单元格或表格	140
5.2.2	隐藏文本	110	6.2.3	调整行、列及单元格尺寸	142
5.2.3	排列、拆分与新建窗口	111	6.2.4	插入行、列或单元格	145
5.2.4	显示/隐藏任务窗格	112	6.2.5	删除表格	147
5.3	设置页眉、页脚	113	6.3	编辑表格中内容	150
5.3.1	了解【页眉和页脚】工具栏	113	6.3.1	在表格中移动光标	150
5.3.2	灵活使用【自动图文集】工具	114	6.3.2	输入和编辑表格内容	152
5.3.3	插入页码、页数	114	6.3.3	移动、复制表格中的内容	154
5.3.4	设置页码格式	115	6.4	调整表格格式	155
5.3.5	删除页眉和页脚内容	116	6.4.1	使用自动套用格式功能	155
5.4	使用分页、分节功能	117	6.4.2	调整表格位置与大小	156
5.4.1	修改文档分页位置	117	6.4.3	设置文字环绕表格的形式	159
5.4.2	设置分节符	118	6.4.4	使用嵌套表格	160
5.4.3	自动创建新节	119	6.5	表格排序与公式功能的应用	161
5.4.4	修改页面方向	120	6.5.1	使用排序功能调整表格内容	161
5.4.5	删除分节符	120	6.5.2	使用【自动求和】功能计算	162
5.5	分栏功能	121	6.5.3	使用公式计算	163
5.5.1	设置文档分栏	121	6.6	本章小结	164
5.5.2	调整栏宽、栏间距	122	第7章	图文混排	165
5.5.3	设置通栏标题	123	7.1	在文档中插入和编辑图片	165
5.5.4	使用分栏符	124	7.1.1	从文件插入图片	165
5.6	页面设置	125	7.1.2	插入剪贴画	166
5.6.1	页边距设置	125	7.1.3	调整图片颜色、亮度与对比度	167
5.6.2	设置文档纸张大小	126	7.1.4	调整图片方向与大小	169
5.6.3	调整页眉和页脚位置	126	7.1.5	图片版式设置	171
5.6.4	设置每页行数及每行字符数	127	7.1.6	设置图片透明色	172
5.7	文档打印	127	7.1.7	重新设置图片	172
5.7.1	使用打印预览观察打印效果	128	7.2	在文档中插入图形对象	173
5.7.2	设置打印范围与份数	128	7.2.1	【绘图】工具的用途	173
5.7.3	取消打印	129	7.2.2	绘制图形并添加文字	175
5.8	本章小结	130	7.2.3	移动、对齐图形	177
第6章	创建与编辑表格	131	7.2.4	设置图形填充颜色和边线类型	179
6.1	向文档中插入表格	131	7.2.5	组合与分解多个图形	181
6.1.1	使用【表格】菜单创建简单表格	131	7.2.6	设置图形、文字之间的叠放次序	181
6.1.2	手动绘制表格	132	7.2.7	设置阴影和立体效果	182

7.3 插入文本框	183	9.3.4 输入日期和时间	217
7.3.1 创建文本框	183	9.4 移动、复制单元格或区域内容	218
7.3.2 调整文本框颜色、线条与版式	184	9.4.1 使用直接拖动方法移动和 复制单元格内容	219
7.4 使用公式编辑器插入公式	185	9.4.2 使用插入方式移动单元格内容	220
7.4.1 添加公式编辑器按钮	185	9.4.3 使用选择性粘贴功能复制 单元格指定内容	221
7.4.2 向文档中插入公式	187	9.5 编辑行、列和单元格	222
7.5 插入组织结构图	188	9.5.1 插入行、列、单元格	223
7.6 本章小结	190	9.5.2 删除或清除行、列或单元格	224
第8章 高级排版功能	191	9.6 使用数据自动填充功能	225
8.1 充分利用目录	191	9.6.1 将相同数据填充相邻单元格	225
8.1.1 目录的自动生成	191	9.6.2 自动填充数据序列	227
8.1.2 目录更新	192	9.6.3 公式自动填充	229
8.1.3 目录格式编辑	194	9.7 本章小结	230
8.2 标记和编制索引	196	第10章 工作表的操作	231
8.2.1 标记索引	196	10.1 工作表操作	231
8.2.2 编制索引	199	10.1.1 插入工作表	231
8.3 使用样式统一文档格式	200	10.1.2 删除工作表	232
8.3.1 新建样式	200	10.1.3 重命名工作表	233
8.3.2 使用样式设置文档格式	202	10.1.4 移动、复制工作表	234
8.3.3 修改样式	202	10.1.5 隐藏工作表	235
8.3.4 删除样式	204	10.1.6 加密工作表	236
8.4 使用编号和项目符号	204	10.2 修改美化工作表	237
8.4.1 插入编号	204	10.2.1 调整工作表列宽	237
8.4.2 插入多级编号	206	10.2.2 调整工作表行高	238
8.4.3 插入无差别项目符号	207	10.2.3 调整对齐方式	239
8.5 脚注和尾注的使用	208	10.2.4 修改数字格式	241
8.6 使用书签功能	210	10.2.5 设置表格底纹	243
8.6.1 添加书签	210	10.2.6 设置表格边框	244
8.6.2 定位书签	211	10.2.7 套用系统默认格式	245
8.7 本章小结	211	10.3 添加工作表批注	246
第9章 Excel 基础	212	10.3.1 给单元格添加批注	246
9.1 Excel 2003 概述	212	10.3.2 查看批注	248
9.2 了解工作簿、工作表	213	10.3.3 修改和删除批注	248
9.2.1 工作簿与工作表的区别	213	10.4 操作工作表组	250
9.2.2 切换工作表	213	10.4.1 设置工作表组	250
9.3 输入和编辑文本与数据	214	10.4.2 取消工作表组	250
9.3.1 输入文本与基本数据	214	10.5 工作簿操作	251
9.3.2 输入负数	215		
9.3.3 输入分数	216		

10.5.1	显示多个工作簿	251	11.5.6	查看数据透视表	282
10.5.2	多个窗口显示同一工作簿	252	11.6	编辑数据透视表	283
10.5.3	拆分和冻结窗口	253	11.6.1	设置数据透视表报表格式	283
10.6	页面设置	254	11.6.2	删除和添加数据透视表字段	284
10.6.1	页边距和页眉页脚距离设置	254	11.6.3	隐藏详细数据	286
10.6.2	设置纸张和打印方向	255	11.6.4	撤消总计	288
10.6.3	设置页眉页脚内容	256	11.6.5	更新数据透视表	289
10.6.4	设置打印标题和打印顺序	257	11.7	本章小结	290
10.7	打印工作表	258	第 12 章	分析和处理数据	291
10.7.1	打印工作表区域	258	12.1	数据清单	291
10.7.2	打印工作表	259	12.1.1	创建数据清单	291
10.7.3	打印整个工作簿	261	12.1.2	使用记录单增加数据	292
10.8	本章小结	262	12.1.3	使用记录单修改数据	294
第 11 章	公式、函数和图表	263	12.1.4	使用记录单删除数据	295
11.1	使用公式进行数据处理	263	12.1.5	查找数据记录	296
11.1.1	创建公式	263	12.2	数据排序	298
11.1.2	求解公式	264	12.2.1	依据单列排序数据	298
11.1.3	使用相同公式求解	264	12.2.2	依据多列排序数据	298
11.2	使用函数处理数据	266	12.2.3	自定义排序数据	300
11.2.1	插入函数	266	12.3	筛选数据	301
11.2.2	设置函数参数	267	12.3.1	自动筛选	302
11.2.3	求解函数	267	12.3.2	自定义筛选	303
11.2.4	使用相同函数求解	268	12.3.3	高级筛选	305
11.3	插入图表	269	12.4	使用分类汇总功能统计数据	307
11.3.1	选取图表类型	269	12.4.1	创建分类汇总	307
11.3.2	设置图表数据源	270	12.4.2	隐藏/显示数据细节	308
11.3.3	选取系列产生的位置	271	12.5	假设分析	309
11.3.4	设置系列名称	272	12.5.1	单变量求解	309
11.3.5	设置图表位置	273	12.5.2	建立规划模型	311
11.4	编辑图表格式	274	12.5.3	规划求解	312
11.4.1	调整图表位置	274	12.5.4	单变量模拟运算表	315
11.4.2	调整图表大小	274	12.5.5	双变量模拟运算表	316
11.4.3	设置图表区文字格式	276	12.6	本章小结	317
11.5	创建数据透视表	277	第 13 章	PowerPoint 2003 基础	318
11.5.1	插入数据透视表	277	13.1	新建演示文稿	318
11.5.2	设置数据源	278	13.1.1	新建空白演示文稿	318
11.5.3	设置数据透视表位置	279	13.1.2	根据设计模板创建演示文稿	319
11.5.4	向数据透视表中添加字段	279	13.1.3	根据内容提示向导创建演示文稿	320
11.5.5	完成数据透视表制作	281	13.1.4	根据模板创建演示文稿	321

13.2 使用不同视图查看演示文稿.....	322	15.1.1 提前插入旁白	350
13.2.1 查看大纲和幻灯片缩略图	322	15.1.2 使用排练计时功能	352
13.2.2 利用幻灯片浏览视图 查看特定幻灯片	323	15.1.3 隐藏幻灯片	353
13.3.3 使用放映模式观看幻灯片	324	15.1.4 设置自定义放映	354
13.3 本章小结	324	15.2 放映演示文稿	355
第 14 章 幻灯片的编辑	325	15.2.1 使用【幻灯片】菜单控制放映	355
14.1 插入文本	325	15.2.2 幻灯片书写	357
14.1.1 在幻灯片中加入文本	325	15.2.3 使用黑白板功能	358
14.1.2 在页眉页脚中加入文本	326	15.3 在没有安装 PowerPoint 程序的 计算机上播放演示文稿	358
14.2 插入图形对象	328	15.3.1 打包演示文稿	359
14.2.1 插入图片作为幻灯片背景	328	15.3.2 设置打包选项	359
14.2.2 插入照片作为幻灯片主体内容	329	15.3.3 播放演示文稿	361
14.3 插入表格	330	15.4 页面设置	361
14.4 插入图表	331	15.5 打印演示文稿	362
14.4.1 插入图表模板	331	15.5.1 打印幻灯片	362
14.4.2 编辑图表	332	15.5.2 打印讲义	363
14.5 插入影片和声音文件	333	15.5.3 打印备注	363
14.5.1 插入影片并设置影片播放方式	333	15.5.4 打印大纲	364
14.5.2 设置影片播放效果	335	15.6 本章小结	365
14.5.3 插入声音文件	336	第 16 章 Access 2003 基础	366
14.5.4 调整声音按钮位置	337	16.1 数据库基本概念	366
14.5.5 插入录制声音	337	16.1.1 数据、数据库、数据库管理 系统以及数据库系统	366
14.6 通过母版调整幻灯片外观	339	16.1.2 数据模型的基本要素	367
14.6.1 设置幻灯片母版	339	16.1.3 数据库类型	367
14.6.2 设置标题母版	340	16.1.4 关系模型数据库系统—Access	368
14.6.3 设置讲义母版和备注母版	341	16.1.5 关系模型数据库特点	369
14.7 幻灯片设计	342	16.2 熟悉 Access 2003 操作界面	369
14.7.1 设置设计模板	342	16.3 了解 Access 2003 的基本概念	370
14.7.2 设置配色方案	344	16.3.1 运行方式	370
14.7.3 设计动画效果	344	16.3.2 操作方式	370
14.8 设计幻灯片切换效果	346	16.3.3 重要数据对象	371
14.9 添加、删除和调整幻灯片顺序	346	16.4 本章小结	371
14.9.1 添加幻灯片	346	第 17 章 创建和维护数据库	372
14.9.2 删除幻灯片	347	17.1 创建数据库	372
14.9.3 调整幻灯片顺序	348	17.1.1 创建空白数据库	372
14.10 本章小结	349	17.1.2 使用模板创建数据库	373
第 15 章 演示文稿的放映	350	17.1.3 设置数据库名称和储存位置	374
15.1 放映前的准备	350		

17.1.4 设置数据库字段和显示样式.....	375	17.7 本章小结.....	401
17.1.5 设置打印报表样式.....	375	第 18 章 使用 Outlook 2003 管理邮件.....	402
17.1.6 启动数据库.....	376	18.1 申请免费电子邮件账号.....	402
17.2 创建数据表.....	378	18.1.1 填写免费电子邮件账号用户名.....	402
17.2.1 打开数据库.....	378	18.1.2 填写电子邮件账号个人信息.....	403
17.2.2 选用表设计器创建表.....	379	18.1.3 完成免费电子邮件账号注册.....	404
17.2.3 设置字段名称.....	379	18.1.4 使用 IE 浏览器登录电子邮箱.....	405
17.2.4 设置字段类型.....	379	18.1.5 查找电子邮件账号的相关 参数信息.....	406
17.2.5 设置字段属性.....	380	18.2 了解 Outlook 2003 的功能.....	407
17.2.6 创建其他字段.....	381	18.2.1 了解 Outlook 2003 的功能.....	407
17.2.7 设置有效性规则.....	381	18.2.2 首次启动 Outlook 2003.....	408
17.2.8 设置有效性文本.....	383	18.2.3 熟悉 Outlook 2003 的界面.....	410
17.2.9 设置主键.....	383	18.3 使用 Outlook 2003 处理邮件.....	410
17.2.10 记录的输入.....	385	18.3.1 接收、阅读电子邮件.....	411
17.3 创建查询.....	387	18.3.2 回复电子邮件.....	412
17.3.1 使用向导创建查询.....	387	18.3.3 转发电子邮件.....	412
17.3.2 设置查询字段.....	387	18.3.4 创建和发送电子邮件.....	413
17.3.3 设置查询标题.....	388	18.3.5 编辑邮件正文.....	414
17.3.4 查看查询.....	389	18.3.6 向邮件中添加图片、附件.....	415
17.4 创建报表.....	389	18.3.7 创建个人通讯组.....	416
17.4.1 使用报表向导创建报表.....	390	18.4 利用日历安排计划.....	418
17.4.2 选取报表字段.....	390	18.4.1 使用日历安排约会.....	418
17.4.3 设置分组级别.....	390	18.4.2 安排计划任务.....	419
17.4.4 设置记录排序方式.....	391	18.4.3 使用日历安排会议.....	420
17.4.5 选取报表布局方式和样式.....	391	18.4.4 日历的几种视图.....	420
17.4.6 设置报表名称.....	392	18.5 使用便笺.....	421
17.4.7 预览报表.....	392	18.6 商务应用实例.....	422
17.4.8 自动创建报表.....	393	18.6.1 群发商务邮件.....	422
17.5 设计窗体.....	394	18.6.2 撤回发错的邮件.....	424
17.5.1 窗体的主要功能.....	394	18.6.3 设置发送邮件优先级.....	425
17.5.2 使用向导创建窗体.....	394	18.6.4 标记收到邮件的状态.....	427
17.5.3 设置窗体字段.....	395	18.6.5 使用 Outlook 2003 建立 人才简历库.....	428
17.5.4 设置窗体布局和样式.....	395	18.6.6 使用 Outlook 2003 安排商务活动.....	432
17.5.5 设置窗体名称.....	396	18.7 本章小结.....	434
17.5.6 自动创建窗体.....	396	第 19 章 使用其他 Office 2003 组件.....	435
17.6 维护数据库.....	398	19.1 使用 Visio 进行图形设计.....	435
17.6.1 备份数据库.....	398	19.1.1 Visio 的绘图环境.....	435
17.6.2 压缩与修复数据库.....	399		
17.6.3 加密数据库.....	399		

19.1.2	新建空白绘图	436	20.4.2	添加流程图名称	473
19.1.3	使用模板创建图形	437	20.4.3	向绘图页面中添加图形	474
19.1.4	调整绘图页面显示比例	438	20.4.4	连接图形	475
19.1.5	向绘图页面中添加图形	438	20.4.5	保存文件	476
19.1.6	修改图形位置	440	20.5	使用 Picture Manager 编辑员工照片	476
19.1.7	设置图形大小和形状	442	20.5.1	选取照片	476
19.1.8	连接图形	443	20.5.2	自动校正	477
19.1.9	在图形中添加文本	445	20.5.3	裁剪照片	477
19.1.10	设置文本格式	446	20.5.4	保存文件	479
19.1.11	设置图形格式	448	20.6	使用 PowerPoint 制作演示文稿	479
19.1.12	设置图形背景	449	20.6.1	使用模板新建演示文稿	479
19.1.13	自定义模板	450	20.6.2	插入和编辑文本	480
19.1.14	编辑模板中主控形状	452	20.6.3	向幻灯片中插入产品图片	480
19.1.15	使用自定义模板	454	20.6.4	完成并保存演示文稿	481
19.2	使用 Picture Manager 浏览和编辑图片	455	20.7	使用 Access 制作工作安排数据库	482
19.2.1	Picture Manager 功能简介	455	20.7.1	创建空白数据库	482
19.2.2	浏览图片	455	20.7.2	创建表	482
19.2.3	使用 Picture Manager 自动 校正多张图片	457	20.7.3	创建查询	483
19.2.4	旋转、翻转图片	458	20.7.4	设计窗体	484
19.2.5	裁剪图片	460	20.7.5	创建报表	485
19.2.6	修改图片大小	461	20.8	使用 Word 编辑销售计划文本	485
19.2.7	导出图片	462	20.9	插入 Excel 图表并设置超链接	486
19.3	了解项目管理工具 Project	464	20.9.1	插入 Excel 图表	486
19.4	熟悉专业表单工具 InfoPath	464	20.9.2	为 Excel 图表设置超链接	489
19.5	了解排版专家 Publisher	465	20.10	插入照片并设置超链接	490
19.6	本章小结	465	20.10.1	插入照片	491
第 20 章	Office 2003 综合应用	466	20.10.2	为照片设置超链接	491
20.1	例题背景介绍	466	20.11	插入 Visio 图形并设置超链接	492
20.2	思路分析	466	20.11.1	向销售计划书中插入 Visio 对象	492
20.3	使用 Excel 制作销售情况图表	467	20.11.2	为 Visio 图形设置超链接	494
20.3.1	新建空白工作表	467	20.12	将 Access 数据库链接到销售计划书	496
20.3.2	输入文本与数据	468	20.13	插入 PowerPoint 演示文稿并 设置超链接	497
20.3.3	调整列宽	468	20.13.1	插入 PowerPoint 演示文稿	497
20.3.4	调整文本格式	469	20.13.2	为演示文稿设置超链接	498
20.3.5	设置边框与填充颜色	470	20.14	使用 Outlook 发送销售计划书	499
20.3.6	插入图表	472	20.15	最终效果	500
20.3.7	保存文件	472	20.16	本章小节	504
20.4	使用 Visio 绘制工作流程图	473	附录	随书光盘《一分钟驾驭 Office 2000/XP/2003 高效实用技巧 1000 例》目录	505
20.4.1	使用模板创建图形	473			

第 1 章 Windows XP 系统概述

Windows XP 是 Microsoft 公司在 Windows 2000 和 Windows ME 的基础上,推出的又一视窗操作系统。Windows XP 操作系统是目前最主流的操作系统,XP 是 Experience 的缩写。

Windows XP 采用的是 Windows NT/2000 的核心技术,运行非常可靠、稳定且快速。Windows XP 系统提供对 Microsoft Office 2003 的全面支持。与以前的版本相比,Windows XP 不但性能得到了全面的提升,而且外观设计也焕然一新。桌面漂亮美观、简洁明了,使用鲜艳的颜色取代了以往版本的灰色基调。用户使用 Windows XP 时,可以获取良好的视觉享受。同时,Windows XP 系统具有十分人性化的操作菜单设计,能够自动记录用户使用最多的菜单命令,将这些命令安排在菜单最显眼的位置,使用非常方便。

本章主要介绍 Windows XP 系统的基本操作。包括桌面的组成、【开始】菜单、窗口、资源管理、文件和文件夹的基本操作,最后还介绍了输入法的安装与切换方法。

1.1 启动 Windows XP

Windows XP 的桌面是最基本的操作界面,也是用户最常用的操作界面。与经典的 Windows 操作系统的桌面相比,Window XP 的桌面更加美观,其菜单、图标安排更合理。通过 Windows XP 桌面,可以访问计算机系统内的资源。

本节内容主要介绍启动计算机的方法和桌面的基本组成。

1.1.1 启动计算机

普通用户使用计算机,一般都在 Windows XP 系统下对计算机进行管理和操作。下面将启动安装了 Windows XP 操作系统的计算机,具体操作如下。

01 开启电源。确认计算机主机和显示器的电源线连接到电源了,并且电源开关是开启状态。

02 启动 Windows XP。按下主机箱上的 Power 键,系统将开始启动。这一过程需要一定时间,依据系统的软硬件条件的不同所用的时间也会不同,等待登录系统的界面如图 1.1 所示。

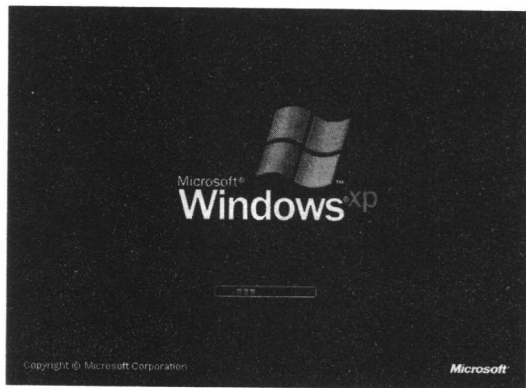


图 1.1 等待登录界面



说明

一般用户最常用的操作系统是微软公司的 Windows 系列操作系统,但是,还有一些其他的操作系统也可以在普通计算机上使用,比如 Linux 操作系统、Unix 操作系统和苹果公司的 Mac 操作系统,本书不作介绍,有兴趣的用户可以参阅相关资料。

1.1.2 桌面的组成

用户登录到系统后，看到的整个屏幕就是“桌面”，如图 1.2 所示。

桌面是用户和计算机交流的窗口。通过对桌面的操作，用户可以管理和使用计算机内的资源。用户还可以在桌面上添加常用应用程序启动快捷方式，创建文件、文件夹等。

桌面由任务栏和桌面图标组成。任务栏包括了【开始】按钮、快速启动工具栏、窗口按钮栏和语言栏。桌面图标由图片和文字说明两部分组成，可以代表程序启动快捷方式、文件或文件夹。

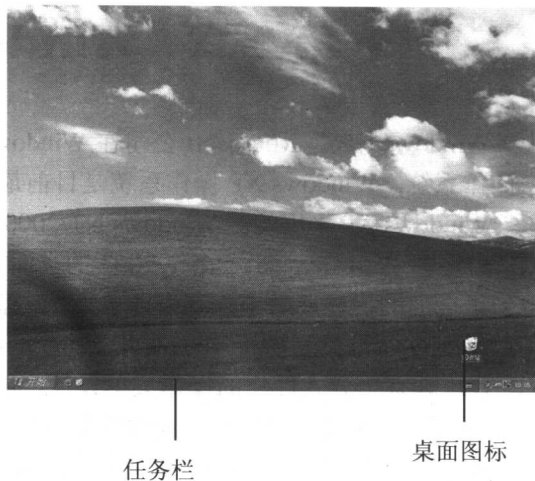


图 1.2 Windows XP 默认桌面

1.2 【开始】菜单功能

【开始】菜单是 Windows XP 中最常用的菜单，单击桌面任务栏中的【开始】菜单按钮，可以打开【开始】菜单。【开始】菜单具有启动应用程序、添加程序启动快捷方式和访问电脑资源的功能。此外，使用【开始】菜单中的搜索命令，可以查找电脑内特定文件。并且利用【开始】菜单，还可以获取 Windows XP 提供的帮助信息。用户使用【开始】菜单还可以注销账户和关闭计算机。

本节主要介绍与 Office 2003 密切相关的【开始】菜单功能和操作方法。具体内容包括了【开始】菜单的组成，使用【开始】菜单启动程序、添加程序启动快捷方式以及使用【开始】菜单获取帮助信息。

1.2.1 【开始】菜单基本组成

【开始】菜单是 Windows XP 系统中，用户使用最频繁的菜单之一，它集成了多种功能。下面简单介绍一下开始菜单的基本组成。

单击桌面任务栏上的【开始】按钮，弹出【开始】菜单，如图 1.3 所示。

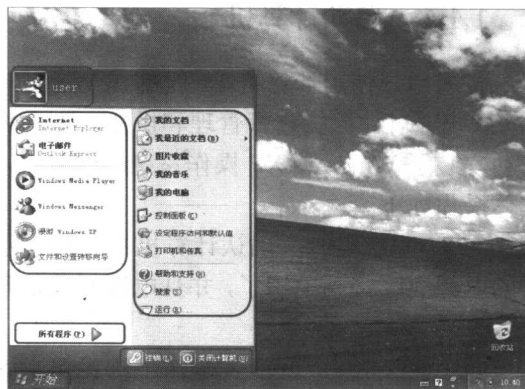


图 1.3 【开始】菜单



说明

根据用户设置的不同，【开始】菜单的界面形式会有所不同。如用户可以自定义【开始】菜单中显示的用户名及图标，还可以设置【开始】菜单中显示的选项。但是，无论形式如何，【开始】菜单可以实现的功能是相同的。

【开始】菜单由以下几个部分组成。

- 用户名及图标。在【开始】菜单上方，会显示当前账号的用户名和图标。即图 1.3 中的 user 和武术图标。用户也可以修改用户名，使用自己喜欢的图片作为图标。
- 常用程序启动快捷选项。在【开始】菜单左侧，排列有 6 个常用程序的启动快捷选项。用户可以根据需要增加或删除选项。
- 常用文件夹或功能选项。在【开始】菜单右侧，有一系列常用的文件夹或功能选项按钮。用户可以通过单击这些按钮，打开相应的文件夹，或选择相应的功能。如打开【我的文档】文件夹。
- 【注销 (L)】和【关闭计算机 (U)】选项。用户可以通过这两个选项实现账号注销和关闭计算机功能。
- 【所有程序 (P)】级联菜单。通过该级联菜单，可以对计算机上安装的所有程序进行启动操作。单击【所有程序 (P)】选项，将弹出级联菜单。有的级联菜单还有子菜单，子菜单内包含多种选项或命令，如图 1.4 所示。



图 1.4 【所有程序 (P)】级联菜单

1.2.2 启动应用程序

通过【开始】菜单，可以很方便地启动电脑中的应用程序。下面以启动 Office 2003 的 Word 组件为例，介绍使用【开始】菜单启动应用程序的步骤，具体操作如下。

01 打开【开始】菜单。单击【开始】菜单，弹出【开始】菜单的详细选项。

02 打开级联菜单。将光标移至【所有程序 (P)】选项，此时，弹出【开始】菜单的级联菜单，如图 1.4 所示。

03 启动 Microsoft Office Word 2003 组件。单击【Microsoft Office 2003】选项，启动 Microsoft Office Word 2003 窗口，如图 1.5 所示。

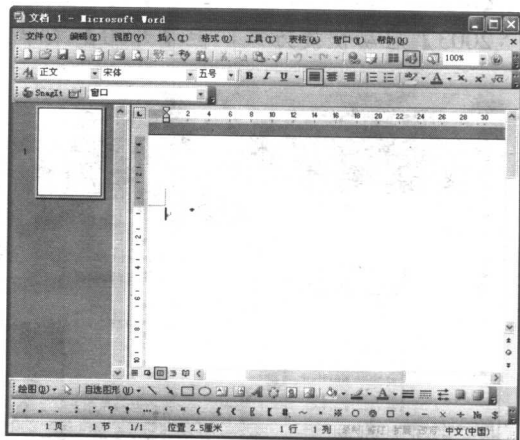


图 1.5 启动 Microsoft Office Word 2003



说明

根据用户安装 Office 2003 时，选择安装的组件不同，【开始】菜单中的 Office 2003 级联菜单显示内容会有所不同。只有安装了的组件才会在级联菜单中显示。

1.2.3 添加程序启动快捷方式

程序启动的快捷方式，是指快速启动应用程序的方式。一般情况下，在安装程序的过程中，会自动在桌面生成启动快捷方式。但是，用户也可以随时通过【开始】菜单，向桌面添加程序