

办公专家
职业实训丛书



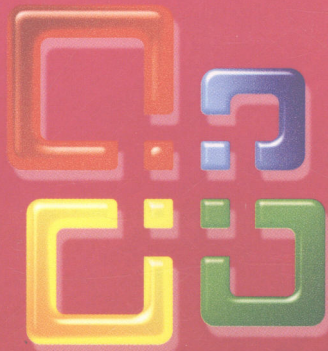
拥有本书，您将成为商务办公的专家

- 资深办公专家编写，堪称学习办公软件和商务办公应用相结合的精品
- 九大商务办公案例，通过完整的流程和详实的步骤来介绍实例的制作
- 图解式的讲解步骤，即便是完全没有基础的读者也可轻松学习与掌握
- 超实用的经验传授，让读者在学习应用的基础上掌握更多的专业知识
- 丰富精彩的小栏目，可以在学习过程中轻松掌握有关概念和应用技巧

Office 2003

商务办公应用

施博客研究室 编著



附送多媒体语音视频讲解光盘

- ▶ 全程案例教学演示，使操作可轻松上手
- ▶ 互动式的模拟操作教学，可以亲自动手
- ▶ 提供所有案例练习文件，方便随书学习
- ▶ 丰富的应用模板，可满足不同应用需求



配有专题答疑和资源下载网站



清华大学出版社

办公专家职业实训丛书

Office 2003 商务办公应用

施博客研究室 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书针对没有 Office 办公基础,但需要应用 Office 进行日常商务办公的入门者而编写。本书结合由浅入深的教学特点,以常用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Access 2003 作为教学软件,通过基础的入门知识为起点,介绍各软件的应用精髓,同时结合有实用价值的案例设计,以详细的操作步骤引领读者由入门知识的学习,再应用于商务办公实务中。除此之外,还以相关高级专家经验传授和操作习题的练习,提供一个学以致用,熟能生巧的学习体验。

本书既可作为大、中专院校相关专业师生和办公软件应用培训班的参考用书,也可作为初、中、高级 Office 2003 用户以及需要应用办公软件进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 商务办公应用/施博客研究室编著. —北京:清华大学出版社, 2007.8

(办公专家职业实训丛书)

ISBN 978-7-302-15747-2

I. O… II. 施… 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 108179 号

责任编辑:黄 飞 邹 杰

封面设计:柏拉图+创意机构

版式设计:杨玉兰

责任校对:李凤茹

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:26 字数:615 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 8 月第 1 版 印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:43.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:024708-01

《办公专家职业实训》丛书序

对于学校毕业生来说，从学校到社会是个重要的人生转折。谁转得好，谁迈好踏入社会的第一步，谁就能较快地适应社会。而处于激烈竞争中的上班一族，是否拥有一技之长，也是关系到个人事业发展的重要因素。

遗憾的是，目前许多应届毕业生或者在职上班族，对实际技能学习不够重视，往往在面临急迫需求时才临时抱佛脚，盲目选择各种类型的图书，虽学习到很多不同类型的知识，但却未能充分地应用在工作、生活、求职上，关键在于没有选择到真正适合自己需要的实用图书。

为此，我们策划“办公专家职业实训”丛书，以解决实际问题为出发点，重点介绍商务办公领域的行业案例设计，包括办公文书、财务统计、企业管理、数据处理、演示文稿等方面的实用技能，以实际案例为导向，通过轻松、快捷的教学方式，让读者在最短时间内学习到最实用的知识，同时通过案例的学习，了解案例制作流程、要素、观念以及注意事项，真正掌握案例的开发和行业应用，并通过解决个人在职场上遇到的各种问题，学会软件、学到别人使用软件的经验、学会利用软件帮助自己提高生活质量、增进工作效能。

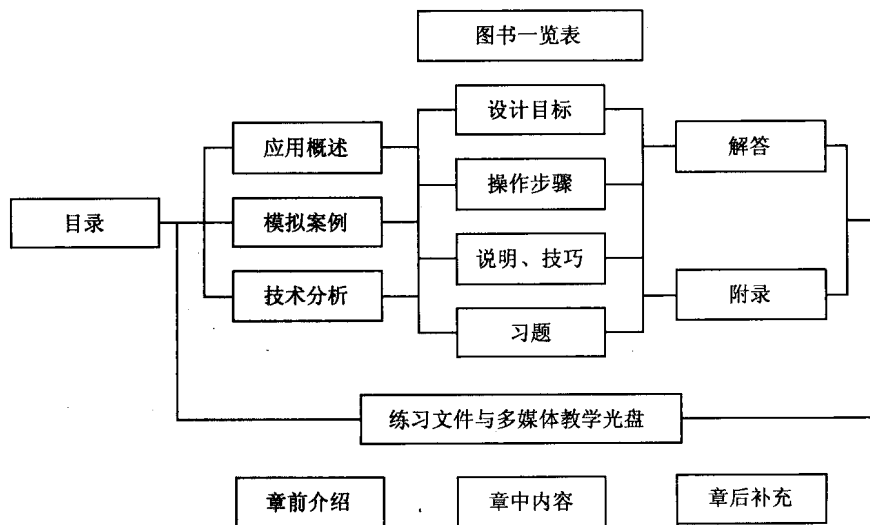
1. 丛书主要内容

“办公专家职业实训”丛书围绕 Microsoft Office 2003 系列应用程序介绍进行各种办公处理的方法。丛书主要内容包括：

- Office 2003 商务办公应用
- Word 2003 商务文书制作与排版
- Excel 2003 财务管理与应用
- Excel 2003 企业管理与应用
- PowerPoint 2003 商务演示文稿设计
- Access 2003 公司数据库管理
- Word 2003/Excel 2003 商务办公与应用



从书中每册的内容结构大体上如下图所示。



2. 丛书主要特色

(1) 职业训练导学

本丛书以商务办公职业培训为教学目的，针对每本书的属性与程度，区分出不同的学习阶段和对象，以实际行业案例为教学范例，重点介绍涉及公司管理人员、财务人员、文书工作者、行销人员等职业的相关知识与实际应用技能。

(2) 从入门到精通

丛书设定以商务办公初学者为对象，先从 Office 软件的基础学习开始，再学习一般的商务应用，然后学习高级商务办公应用、最后学习 Office 的应用技巧。

(3) 行业应用指导

丛书先从商务办公的基础知识着手，带领读者入门，接着以案例型的高级商务办公为主，介绍各种办公文件制作的方法。在这部分中，丛书紧紧抓住了商务办公的实际应用，并为每个案例提供了“应用概述”，让读者能够真正了解到所学习的案例有什么作用、怎么用、需要注意什么等内容。

(4) 情景案例介绍

丛书不仅介绍基础理论，更着重于实际问题的分析与解决，所以每本书中针对每个教学提供模拟案例，从案例中引出教学的需求，从而达到情景式教学的目的，让读者对学习重点与作用更加明确。

(5) 案例技术分析

针对情景案例提出的需求，书中将从技术角度分析，并引出学习的重点，从而让读者在实际操作前就能够对问题和解决方法有个完整的理解，以便于更好地进行实际操作与学习。

(6) 良好的教学气氛

丛书通过大量的图文配合以浅显的方式进行教学, 为了避免读者遗漏一些重要的内容, 丛书添加了“小心陷阱”、“补脑时间”、“技巧解密”、“专家档案”等小栏目, 让读者在轻松的学习过程中吸收经验、了解更多的电脑常识。

- **小心陷阱**: 在读者学习过程中, 为某些必须注意或必须理解的知识点进行讲解, 避免读者在操作中因缺少指点而无法得到正确的结果。
- **补脑时间**: 在操作或知识介绍上补充关键概念, 让读者在维持原来的学习主线的同时获得更多的知识。
- **专家指点**: 在一些理论介绍以及操作中, 读者可通过“专家指点”更加全面地了解某些概念以及操作的原因, 或者适当提供一些建议。
- **技巧解密**: 告诉读者在某些知识应用上, 如何以举一反三的方法来解决问题。另外, 通过小技巧的应用, 让读者能够快速达到目的。
- **专家档案**: 向读者传授专家的经验, 让读者在学习过程中吸取他人的经验, 提高实际操作能力。

(7) 精辟的回顾

在每本书的章末, 特设“重点回顾”的内容, 以便让读者在完成一章的阅读时能够对章中的重要知识点作简要的复习。这样做的好处是: 一方面可以让读者对于整章重点有更深刻的印象, 另一方面通过复习可以让读者对于每章的知识点有更加全面的把握。

(8) 课后自检题目

从书中每本书的章末均提供诸如选择题、填充题、操作题等题目, 让读者能够通过题目的解答重新回顾和熟悉所学的知识, 并对自己的学习成果有所评价, 可为进一步的学习作好充分的准备。

(9) 多媒体教学

从书中每册均提供声图并茂的动画多媒体教学光盘, 读者可以跟随光盘的演示学习书中案例的操作过程。另外, 读者还可以通过光盘的交互式多媒体文件, 自行根据“操作题”的要求进行操作, 并在操作错误后获得提示, 逐步地完成各种操作。

(10) 新颖的版式设计

本丛书的版式设计新颖, 在保留传统优势的基础上, 吸收了中国港、台以及外国图书的优秀版式, 以灵活的方式处理图文混排, 并在实例操作的内容上以“①②③”编号方式, 使用“简示式编号+内容”法清楚标注动作, 让读者在阅读上一目了然, 从而快速把握书中的内容。

3. 丛书读者对象

在当今信息化社会中, 商务行为已经离不开计算机, 办公自动化更成为公司、

单位和企业日常工作不可缺少的一部分。学校毕业生要想找到好的工作，就必须学习办公技能。而对于面临激烈竞争的办公一族来说，认真掌握好办公技能，也是关系到个人事业发展的重要因素。

本丛书可供从事商务办公的在职人员和求职人员使用，亦可供社会培训班及学校作为教材使用。

丛书专题答疑和资源下载网址为 <http://www.wenyuan.com.cn/office>。

前 言

关于本书

在一般的商务办公中, Word、Excel、PowerPoint 和 Access 是 Office 办公套装软件中最常用的四大软件, 用户利用这 4 款软件可完成图文并茂的文书编辑、数据统计与分析、设计演示文稿以及创建数据管理系统等工作。无论是对于商业管理、信息交流, 还是对于企业间的互动沟通, Office 软件都是不可缺少的工具。

本书针对没有 Office 办公基础, 但需要应用 Office 进行日常商务办公的入门者而编写, 结合由浅入深的教学特点, 以常用的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Access 2003 作为教学软件, 以基础的入门知识为起点, 介绍各软件的应用精髓, 同时结合有实用的范例设计, 以详细的操作步骤引领读者由入门知识的学习, 再应用于商务办公实务中。除此之外, 还以相关高级专家经验传授和操作习题的练习, 提供一个学以致用, 熟能生巧的学习体验。

本书结构

本书共分为 12 章, 通过 9 大商务办公案例, 系统地介绍 Office 2003 中 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Access 2003 的使用。具体的内容结构安排如下。

第 1 章: 认识 Office 2003 办公软件。带领读者认识 Office 2003 套装软件以及 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 四款应用程序的基础知识。

第 2 章: Office 2003 的操作基础。通过文档管理、输出管理、界面调整和对象编辑 4 个方面详细介绍 Office 2003 各个应用程序的基础操作。

第 3 章: Word 2003 文字与格式编排。通过一个员工总结报表的应用实例, 为读者介绍 Word 2003 在文字处理、内容编排、页眉和页脚设置等方面的知识和实用技巧。

第 4 章: Word 2003 图文并茂的排版。通过一个宣传策划书的应用实例, 详细介绍 Word 2003 在图片处理、图形处理、艺术字应用和图示应用方面的相关技巧。

第 5 章: Word 2003 表格与图表处理。通过一个产品订单设计的应用实例, 介绍 Word 2003 在创建与编辑表格、表格资料的编排、图表创建与编辑等方面的应用方法及高级技巧。

第 6 章: Excel 2003 数据编排与汇算。通过一个年度收支预算表的应用实例, 介绍 Excel 2003 在工作表管理、单元格设置、函数与公式、资料汇算及保护上的应用方法以及相关技巧。

第 7 章: Excel 2003 图表与透视分析。通过一个楼盘交易统计表的应用实例, 介绍 Excel 2003 在图表中的创建与编辑、数据筛选、资料排序、数据透视表和数据透视图在制作上的应用以及统计分析的相关高级技巧。

第 8 章: PowerPoint 2003 文本及示意图设计。通过一个公司远景规划的应用实例, 介绍 PowerPoint 2003 在幻灯片设计、幻灯片版式处理、图形对象编辑、图示与



图表和自选图形上的应用方法以及相关技巧。

第 9 章：PowerPoint 2003 动画与互动演示。通过一个参展宣传演示的应用实例，介绍 PowerPoint 2003 在图片编辑、艺术字制作、定义动画、制作动作按钮、放映处理、多媒体对象处理和排练计时等方面的应用以及相关技巧。

第 10 章：Access 2003 的表与窗体应用。通过一个雇员信息管理系统的应用实例，介绍 Access 2003 在创建数据库、创建数据表、制作数据库窗体、设置数据库保护密码和设置数据库权限等方面的应用以及相关技巧。

第 11 章：Access 2003 的高级应用。通过一个联系人管理系统的应用实例，介绍 Access 2003 在创建表关系、编辑窗体、设置查询、创建报表、编写 VBA 代码、设置切换面板、拆分数据库和数据库同步复制等方面的应用以及相关技巧。

第 12 章：Office 2003 整合应用。主要介绍 Office 2003 各个应用程序的相关整合应用，其中包括在 Word 中插入工作表，用 Word 与 Excel 发布数据表，导出 Office 2003 用户设置等内容。

本书特点

本书以易学易用为目的，具有以下特点。

(1) 高价值应用实例。每个应用实例均以商务活动为中心，通过完整的流程和详细的操作过程介绍实例的制作，让读者在学习前清楚地了解实例的价值与技术含量。

(2) 清晰的讲解步骤。本书以图解式的教学方式作为编写方法，以完整的操作过程呈现案例设计的每个步骤，并搭配过程图，让没有基础的读者也可以轻松地学习与掌握，做到以“零门槛”步入知识殿堂。

(3) 实用的学前知识。针对初学者的学习需求，在每个应用实例教学前均提供“入门学习”环节，让读者可以在学习应用实例前掌握相关的基础知识和操作方法，为掌握实例奠定基础。

(4) 技巧与经验传授。在每个实例章的末尾均提供了很多实用的高级应用技巧和专家经验传授内容，让读者在掌握应用实例的基础上扩展知识，掌握更多的应用技巧和经验。

(5) 精彩的栏目补充。本书在各章根据需要应用了大量“小心陷阱”、“补脑时间”、“专家指点”、“技巧解密”和“专家档案”等小栏目，让读者可以在学习案例设计的过程中，更轻松地理解案例涉及的有关概念，并清楚地掌握个别技术的应用技巧。

本书既可作为大中专院校相关专业师生和办公软件应用培训班的参考用书，也可作为初、中、高级 Office 2003 用户以及需要应用办公软件进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

本书由施博客研究室策划，由黎文锋、吴颂志和黄活瑜主编，参与本书编写工作的还有梁颖思、梁锦明、林业星、陶运珍、黎彩英、黎剑锋和刘嘉等，在此一并致谢。在本书的编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在一些不足之处，敬请广大读者批评指正。

本书专题答疑和资源下载网址 <http://www.wenyuan.com.cn/office>。

光盘说明

随书光盘提供了本书所需的相关文件,其中包括各章节的练习文件、本书所有案例、免费附送的数据库模板,以及教学演示影片。通过光盘的内容,读者可以方便地与书中的内容同步学习,从而提高学习效率,达到事半功倍的效果。

运行环境要求

硬件要求:

CPU	Pentium II 300MHz 及以上
内存	128M 及以上
光驱	8 倍速及以上
声卡	16 位及以上声卡(完全兼容 Sound Blaster 16)
鼠标	Microsoft 兼容鼠标

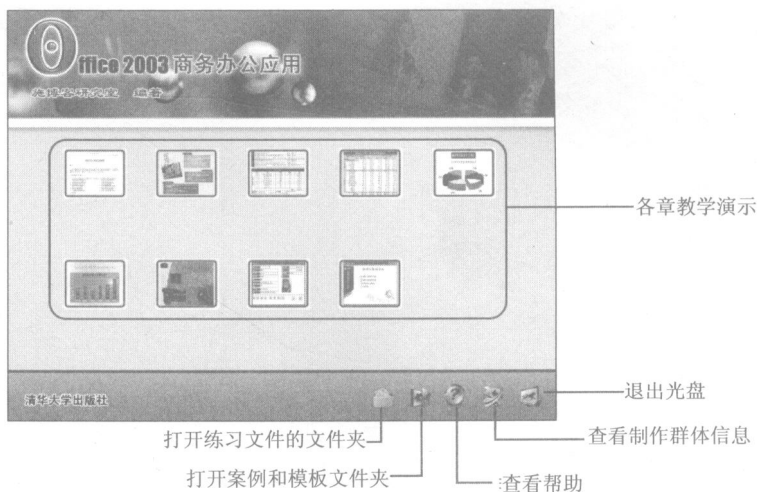
软件要求:

操作系统	中文版 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP, 以及 Windows Server 2003
颜色	16 位颜色及以上
屏幕分辨率	1024×768

光盘界面简介

1. 主界面

将本光盘插入光盘驱动器后,即自动运行光盘,稍等片刻后会出现教学光盘的主界面,如下图所示。



2. 演示界面

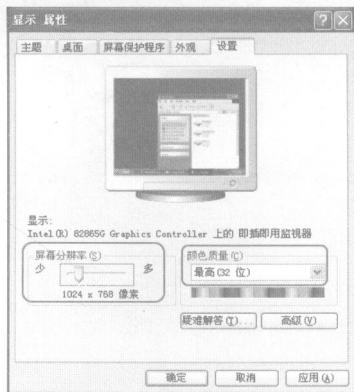
教学演示界面用于显示教学过程，用户可以跟随该区域播放的影片进行相关的学习，并可以在下方的播放控制面板中控制演示的后退、前进、暂停和播放等功能，而且可通过导航菜单选择需要学习的主题，如下图所示。



使用注意及提示

(1) 设置桌面分辨率为 1024×768

本书教学光盘需要在 Windows 显示分辨率达到 1024×768 像素时，才能够正常显示，如果 Windows 的显示分辨率低于这个值，则可以通过【显示 属性】对话框调整，如下图所示。



(2) 桌面应达到 16 位增强色或更高的显示模式

本书的教学光盘需要在 16 位增强色或者更高(24 位、32 位)的显示模式下,才能达到很好的显示效果。如果 Windows 当前设置的颜色数不足 16 位增强色,那么可通过【显示 属性】对话框重新设置,如上图所示。

(3) 保持良好的播放质量

在播放影片时,如果影片演示与讲解的声音发生不同步(比如演示过程滞后),或者播放时断断续续,那么就可能是由于计算机的硬件配置较低或计算机的运行速度较慢造成的,请检查您的计算机硬件配置是否满足使用该软件的最低要求。如果不满足,可以升级一下您的硬件,然后再试;如果满足,则可能是 Windows 系统运行不正常,运行本光盘时,建议关闭其他应用软件。

(4) 模拟操作题影片的操作

模拟操作题演示影片为读者提供了完全模拟操作题的功能。在执行操作之前,影片在需要操作的地方以高亮方式显示,并出现提示文本框,读者需要执行该操作(如影片提示单击某个按钮,读者需要单击此按钮),然后才可以继续向下学习。

目 录

第 1 章 认识 Office 2003 办公软件.....1

- 1.1 Office 常用办公软件概述.....2
 - 1.1.1 Word 2003 文书编辑.....3
 - 1.1.2 Excel 2003 电子表格.....5
 - 1.1.3 PowerPoint 2003 演示文稿.....7
 - 1.1.4 Access 2003 数据库.....9
- 1.2 Office 2003 安装.....11
 - 1.2.1 Office 2003 的安装要求.....12
 - 1.2.2 图解安装 Office 2003.....13
- 1.3 Office 2003 通用界面简介.....16
 - 1.3.1 标题栏.....17
 - 1.3.2 菜单栏.....17
 - 1.3.3 工具栏.....18
 - 1.3.4 编辑区.....19
 - 1.3.5 任务窗格.....19
 - 1.3.6 状态栏.....20
- 1.4 重点回顾.....21
- 1.5 本章习题.....21

第 2 章 Office 2003 的操作基础.....23

- 2.1 文档管理.....24
 - 2.1.1 新建 Office 文档.....24
 - 2.1.2 由模板创建文档.....27
 - 2.1.3 由向导创建模板.....28
 - 2.1.4 指定打开文档.....31
 - 2.1.5 最近打开的文档.....32
 - 2.1.6 保存与另存文档.....33
 - 2.1.7 设置页面属性.....35
- 2.2 输出管理.....36
 - 2.2.1 打印预览.....37
 - 2.2.2 文件打印.....38

- 2.2.3 发送文件.....38

2.3 界面调整.....39

- 2.3.1 打开与隐藏工具栏.....40
- 2.3.2 移动与缩放工具栏.....40
- 2.3.3 自定义工具栏按钮.....41
- 2.3.4 调整任务窗格.....42
- 2.3.5 显示比例.....42

2.4 对象编辑.....44

- 2.4.1 撤消、恢复与重复.....44
- 2.4.2 剪贴、复制与粘贴.....46
- 2.4.3 Office 剪贴板.....47
- 2.4.4 选择性粘贴.....48
- 2.4.5 全选与清除.....49
- 2.4.6 查找与替换.....50

2.5 重点回顾.....53

2.6 本章习题.....54

第 3 章 Word 2003 文字与格式编排.....55

- 3.1 入门学习.....56
 - 3.1.1 输入并设置文本.....56
 - 3.1.2 输入符号.....57
 - 3.1.3 段落编排.....57
 - 3.1.4 项目符号与编号.....59
 - 3.1.5 样式和格式.....59
 - 3.1.6 文本分栏.....60
 - 3.1.7 页眉和页脚.....61
- 3.2 应用实例——员工总结报告.....62
 - 3.2.1 设置报告文本属性.....62
 - 3.2.2 套用标题样式.....64
 - 3.2.3 编排文本段落.....66
 - 3.2.4 整理与编排内容.....69
 - 3.2.5 加入页眉与页脚.....73

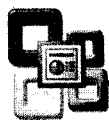


3.3 文字与格式高级应用	75	4.4 专家经验传授	112
3.3.1 调整文字方向	75	4.4.1 如何在旋转图形时连同 其中的文字一起旋转	112
3.3.2 首字下沉处理	76	4.4.2 如何在 Word 中为图片 去除背景颜色	113
3.3.3 中文版式的应用	76	4.4.3 为不同位置的文本框 建立内容链接的技巧	114
3.3.4 自定义图片项目符号	79	4.5 重点回顾	114
3.4 专家经验传授	79	4.6 本章习题	116
3.4.1 在文件中输入一个 平方公式	80	第 5 章 Word 2003 表格与 图表处理	119
3.4.2 去除页眉中默认显示的 横线	80	5.1 入门学习	120
3.4.3 将其他文件的样式转移到 当前文件	81	5.1.1 插入表格	120
3.5 重点回顾	83	5.1.2 设置表格边框与底纹	121
3.6 本章习题	84	5.1.3 为表格插入行与列	122
第 4 章 Word 2003 图文并茂的 排版	87	5.1.4 合并与分割单元格	123
4.1 入门学习	88	5.1.5 表格资料对齐	124
4.1.1 设置文档背景	88	5.1.6 插入图表	125
4.1.2 插入图片	88	5.2 应用实例——产品订单设计	125
4.1.3 插入剪贴画	89	5.2.1 插入订单表格	126
4.1.4 编辑艺术字	90	5.2.2 表格与单元格调整	128
4.1.5 绘制自选图形	90	5.2.3 编排订单资料	131
4.1.6 创建文本框	91	5.2.4 表格美化处理	134
4.1.7 插入各类图示	92	5.2.5 编辑订单图表	137
4.2 应用实例——宣传策划书	92	5.2.6 订单图表的美化处理	138
4.2.1 设置大小及背景	93	5.3 表格与图表高级应用	143
4.2.2 设计策划书标题	94	5.3.1 表格转换	143
4.2.3 添加策划书插图	96	5.3.2 表格排序	144
4.2.4 设计宣传方块	99	5.3.3 表格数据求和	145
4.2.5 添加剪贴画素材	102	5.3.4 套用表格自动格式	145
4.2.6 创建策划示意图	105	5.4 专家经验传授	146
4.3 图文并茂高级应用	108	5.4.1 直接删除表格或表格 单元格的技巧	146
4.3.1 使用设计主题	108	5.4.2 为表格设置斜线表头	147
4.3.2 编辑环绕顶点	108	5.4.3 在各页顶端重复显示 表格的标题行的技巧	148
4.3.3 加入水印	109		
4.3.4 插入多媒体对象	110		

5.5	重点回顾.....	149
5.6	本章习题.....	150
第 6 章 Excel 2003 数据编排与 汇算.....153		
6.1	入门学习.....	154
6.1.1	编辑栏.....	154
6.1.2	工作表管理.....	154
6.1.3	单元格格式.....	155
6.1.4	行/列格式.....	156
6.1.5	单元格复制与填充.....	157
6.1.6	函数应用.....	158
6.2	应用实例——年度收支预算 报表.....	159
6.2.1	规划预算报表布局.....	160
6.2.2	编排报表文本资料.....	162
6.2.3	报表美化处理.....	167
6.2.4	报表预算统计处理.....	170
6.3	资料与汇算高级应用.....	175
6.3.1	修改序列步长值.....	175
6.3.2	自定义序列.....	175
6.3.3	工作组编辑.....	176
6.3.4	保护公式.....	177
6.4	专家经验传授.....	178
6.4.1	固定工作表上某部分 区域.....	178
6.4.2	将工作表拆分成多个 窗口.....	179
6.4.3	将工作表转换成 新工作簿.....	181
6.4.4	倾斜显示单元格的文本.....	182
6.5	重点回顾.....	183
6.6	本章习题.....	184
第 7 章 Excel 2003 图表与 透视分析.....187		
7.1	入门学习.....	188
7.1.1	建立图表.....	188

7.1.2	数据筛选.....	189
7.1.3	资料排序.....	190
7.1.4	数据透视表和 数据透视图.....	191
7.2	应用实例——楼盘交易统计表.....	192
7.2.1	筛选与排序数据.....	193
7.2.2	创建销售分析图表.....	195
7.2.3	创建销售总计图表.....	198
7.2.4	图表美化处理.....	200
7.2.5	制作数据透视表.....	205
7.3	统计分析高级应用.....	209
7.3.1	记录单处理.....	209
7.3.2	组及分级显示.....	210
7.3.3	分类汇总.....	211
7.3.4	资料有效性.....	212
7.4	专家经验传授.....	213
7.4.1	设置工作表标签颜色.....	214
7.4.2	将公司 Logo 显示在图表 背景中.....	215
7.4.3	将工作表中行与 列数据进行互换.....	216
7.4.4	在当前工作表中导入外部 数据.....	216
7.4.5	为工作表设置页眉与 页脚.....	217
7.5	重点回顾.....	219
7.6	本章习题.....	220

第 8 章 PowerPoint 2003 文本及 示意图设计.....223	
8.1	入门学习.....
8.1.1	幻灯片设计.....
8.1.2	幻灯片版式.....
8.1.3	编辑文本框.....
8.1.4	设置项目符号与编号.....
8.1.5	插入图示.....
8.1.6	插入图表.....



8.1.7 绘制自选图形	229	9.2.5 制作互动演示项目	283
8.2 应用实例——公司远景规划	230	9.2.6 宣传演示放映处理	286
8.2.1 创建并配置演示文稿	230	9.3 动画与互动演示高级应用	289
8.2.2 编排规划资料	233	9.3.1 插入多媒体对象	289
8.2.3 设计公司组织图	237	9.3.2 动画高级日程表	290
8.2.4 插入统计图表	240	9.3.3 排练计时	291
8.2.5 绘制远景流程图	244	9.3.4 录制旁白	292
8.3 幻灯片设计高级应用	249	9.3.5 打包成 CD	293
8.3.1 设置页眉与页脚	250	9.4 专家经验传授	294
8.3.2 母版编辑	250	9.4.1 解决 PowerPoint 无法插入 Flash 动画的问题	294
8.3.3 导入幻灯片	251	9.4.2 为幻灯片隐藏声音对象 图标	296
8.3.4 自定义放映	253	9.4.3 为幻灯片中的对象设计 一条运动路径	296
8.4 专家经验传授	254	9.4.4 压缩图片以减少演示文稿 文件体积	297
8.4.1 为演示文稿添加保护 密码	254	9.5 重点回顾	298
8.4.2 导入外部图片作为 项目符号	255	9.6 本章习题	299
8.4.3 在幻灯片中编辑 Word 对象	256		
8.5 重点回顾	258		
8.6 本章习题	259		
第 9 章 PowerPoint 2003 动画与互动 演示	261	第 10 章 Access 2003 的表与 窗体应用	301
9.1 入门学习	262	10.1 入门学习	302
9.1.1 插入图片	262	10.1.1 认识数据库对象	302
9.1.2 设计艺术字	263	10.1.2 创建数据库	307
9.1.3 自定义动画	263	10.1.3 创建表	308
9.1.4 绘制动作按钮	265	10.1.4 关于窗体的控件	311
9.1.5 幻灯片切换	266	10.2 应用示例——雇员信息管理 系统	312
9.1.6 设置放映方式	267	10.2.1 创建雇员信息表	312
9.1.7 保存为放映格式	268	10.2.2 创建雇员信息窗体	316
9.2 应用实例——参展宣传演示	268	10.2.3 添加窗体按钮控件	318
9.2.1 插入并美化图片	269	10.2.4 安全与启动设置	323
9.2.2 设计艺术字标题	274	10.3 表与窗体的高级应用	325
9.2.3 自定义宣传动画	276	10.3.1 关于字段数据类型	325
9.2.4 添加控制按钮	279	10.3.2 设置数据库的权限	326
		10.3.3 防止添加与更新记录	327

10.4	专家经验传授	328
10.4.1	美化表与窗体技巧	328
10.4.2	分析与拆分数据表	329
10.4.3	自动创建新对象	334
10.5	重点回顾	334
10.6	本章习题	335
第 11 章 Access 2003 的高级应用 ..337		
11.1	入门学习	338
11.1.1	关于表的关系	338
11.1.2	关于窗体的节	339
11.1.3	Visual Basic 编辑器	340
11.1.4	切换面板管理器	342
11.2	应用实例——联系人管理系统	343
11.2.1	创建系统数据表	344
11.2.2	创建数据表关系	347
11.2.3	设置字段的查阅	348
11.2.4	创建系统的窗体	350
11.2.5	创建联系人报表	353
11.2.6	添加控件与 VBA	356
11.2.7	制作系统主界面	360
11.3	数据库高级应用技巧	365
11.3.1	查询的类型	365
11.3.2	拆分数据库	368
11.3.3	数据库同步复制	368
11.4	专家经验传授	371

11.4.1	保护 VBA 代码	371
11.4.2	解决数据库增大的问题	371
11.4.3	查看特定对象的 VBA 代码	372
11.4.4	修复损坏的数据库文件	373
11.5	重点回顾	374
11.6	本章习题	375
第 12 章 Office 2003 整合应用		
12.1	在 Word 中插入 Excel 工作表	378
12.2	由 Word 大纲快速创建演示文稿	380
12.3	使用 PowerPoint 创建 Web 页	382
12.4	将数据表使用 Word 与 Excel 发布	383
12.5	将工作表数据导入 Access 数据库	384
12.6	导出 Office 2003 用户设置	386
12.7	专家经验传授	388
12.7.1	保存与预览报表快照	388
12.7.2	将 Word 文件发送到 PowerPoint 中	389
12.8	重点回顾	390
12.9	本章习题	391
习题答案		
393		