

新手学Office电脑办公

轻轻松松 乐在其中

杰诚文化/编著

点通

高手指路 一点就通

省心

只需按书中建议
每天抽出1-2小
时学习即可

省钱

知识量高度浓
缩，一本书的价格
一套书的内容

便捷

188个“小问答”贯
穿全书，如老师现
场指导

实用

每个基础知识点都配有
实例讲解，让您知其然并
知其所以然，领会Office
在电脑办公应用中的操作
技巧，一书在手新手无忧

附赠2张光盘，含
7小时Office2003和
7小时Office2007多
媒体教学视频



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



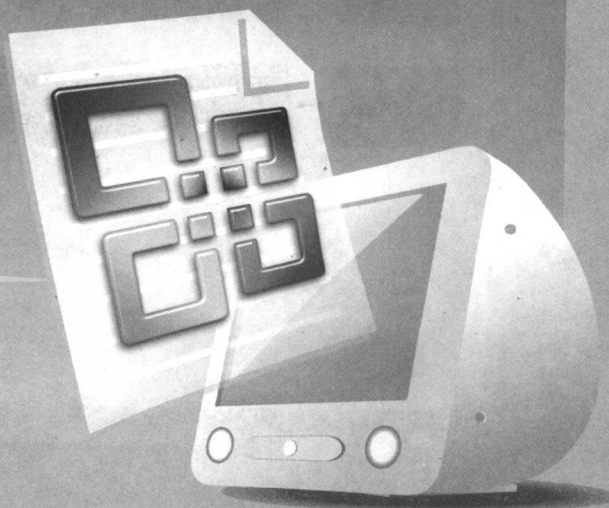
新手学Office电脑办公

点通

轻轻松松 乐在其中

杰诚文化 / 编著

高手指路 一点就通



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

新手学Office电脑办公一点通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7733-8

I.新... II.杰... 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109199号

新手学Office电脑办公一点通

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张海玲 秦志敏

封面设计：于 靖

印 刷：北京市耀华印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：27

版 次：2007年9月北京第1版

印 次：2007年9月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7733-8

定 价：36.00元（附赠2CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



多媒体视频教学光盘 CD1 使用说明

视频操作结合语音教学，体验坐在家中上课的感觉
多媒体视频教学 • 演示、跟练、交互 • 轻松自由学习模式

CD1 是本书所有实例的多媒体演示光盘，其光盘操作方式为：将随书附赠光盘 CD1 放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



本书多媒体光盘导航主界面 1



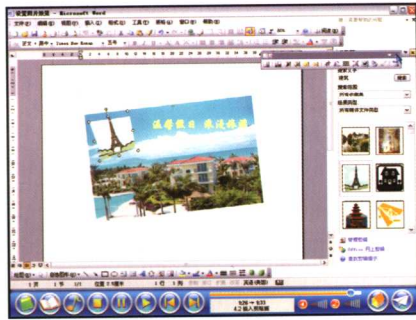
本书多媒体光盘导航主界面 2



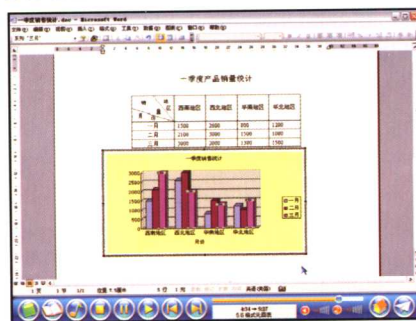
本书多媒体光盘导航主界面 3



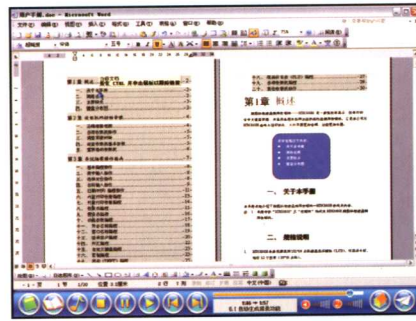
安装 Office 2003



插入剪贴画



格式化图表



自动生成目录功能



超值 Office 2007 多媒体视频教学光盘 CD2 使用说明

体验 Office 2007 更高效便捷的操作

CD2 是超值赠送的 Office 2007 多媒体视频教学光盘，其使用方法与 CD1 相同。CD2 中的多媒体视频教学光盘涵盖 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007，让读者初步了解 Office 2007 较之以前版本的巨大变化，并通过直观的学习手法，掌握 Office 2007 的操作要点，一本书的价格，横跨两个版本的内容，超值的同时，更是超实用。另外，在 CD2 中还有 315 个 Office 组件模板和包含 10000 个五笔编码的五笔字型查询电子字典，方便您使用。



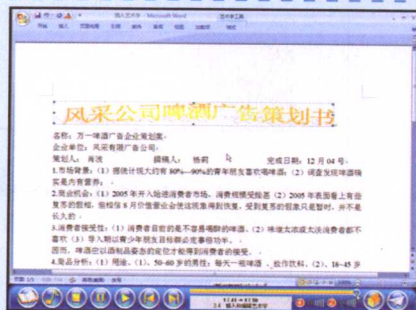
Office 2007 附赠版界面 1



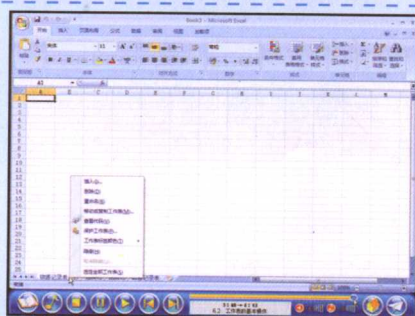
Office 2007 附赠版界面 2



Office 2007 附赠版界面 3



Word 2007 多媒体演示界面



Excel 2007 多媒体演示界面



PowerPoint 2007 多媒体演示界面



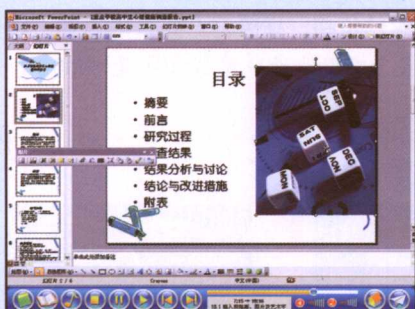
Access 2007 多媒体演示界面



编辑数据透视图



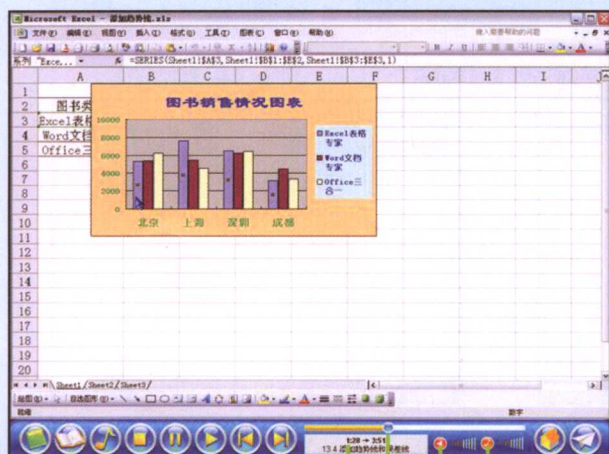
演示文稿的创建



设置图形的特殊效果



自定义放映



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

- | | |
|----------|----------------|
| 1 互动练习 | 8 跳转到下一节 |
| 2 章节选择 | 9 视频播放时间显示 |
| 3 音乐选择 | 10 视频播放进度条 |
| 4 停止 | 11 背景音量调节 |
| 5 暂停 | 12 解说音量调节 |
| 6 播放 | 13 返回至多媒体视频主界面 |
| 7 返回至上一节 | 14 退出多媒体视频光盘 |



实例文件



原始文件



最终文件



本书阅读说明

本书在内容设计上充分满足了广大 Office 电脑办公初学者渴望全面学习办公软件知识的迫切要求，它可以让您在短时间内掌握办公自动化应用技能，并告诉您作为一个初学者应该掌握的电脑办公知识，真正做到现代化办公的便捷与高效。

各体例的构成与使用方法

1

2

3

6

4

5

Chapter 16

对幻灯片中图片和图形的处理

章节内容	学习时间	必会知识	重点程度
16.1 插入剪贴画、图片及艺术字	10 分钟	插入剪贴画、图片及艺术字的方法及技巧	★★
16.2 设置图片	20 分钟	设置图片的方法及技巧	★★★
16.3 自选图形的绘制	10 分钟	自选图形的绘制方法和技巧	★★
16.4 设置图形的特殊效果	30 分钟	为幻灯片设置图形的特殊效果的方法	★★★★
16.5 图形的组合	20 分钟	图形组合的方法	★★★
16.6 图形的叠置、对齐与分布	20 分钟	在幻灯片中图形的叠置、对齐与分布的方法	★★★★

6

4

5

7

8

13.1 创建数据透视表 (tool)

相关资料: Chapter13 相关资料: 数据透视表.xls
相关资料: Chapter13 相关资料: 数据透视表.xls

数据透视表是 Excel 中用于分析数据的重要工具。它可以根据数据源中的数据，按照指定的方式进行分类、汇总、计算、排序、筛选等操作。通过数据透视表，用户可以快速地对大量数据进行分析和总结，提高工作效率。

下面所示为创建数据透视表的步骤。在数据透视表中显示不同部门对应不同季度的数据信息，并对数据进行分类汇总，大大方便了用户对数据信息的查看。



下面介绍数据透视表的一些主要结构。

- ① 数据源: 在数据透视表中指定要分析的数据源。对于其中被选中数据的一个项目或全部，如上图所示，设置“时间”字段其中全部，因此数据透视表中显示全部时间的相关数据信息。
- ② 数据表: 在数据透视表中显示计算的数据值。如上图所示，设置“金额”。
- ③ 行字段: 在数据透视表中指定行字段的字段。该字段上有一个“数据表”按钮，如上图所示，该字段为“部门”。
- ④ 列字段: 在数据透视表中指定列字段的字段。该字段上有一个“数据表”按钮，如上图所示，该字段为“季度”。
- ⑤ 总计: 在数据透视表中指定一行或一列中所有单元格的数值或公式进行总计。

下面为用户介绍如何逐步创建数据透视表，其具体的操作方法如下。

① 单击“数据透视表和数据透视图”命令，打开“数据透视表和数据透视图”任务窗格。

② 单击“数据源”列表框中的“数据表”按钮，在“数据源”列表框中选择“数据表”按钮。

③ 单击“数据表”列表框中的“数据表”按钮，在“数据表”列表框中选择“数据表”按钮。

④ 单击“数据表”列表框中的“数据表”按钮，在“数据表”列表框中选择“数据表”按钮。

⑤ 单击“数据表”列表框中的“数据表”按钮，在“数据表”列表框中选择“数据表”按钮。

⑥ 单击“数据表”列表框中的“数据表”按钮，在“数据表”列表框中选择“数据表”按钮。

⑦ 单击“数据表”列表框中的“数据表”按钮，在“数据表”列表框中选择“数据表”按钮。

⑧ 单击“数据表”列表框中的“数据表”按钮，在“数据表”列表框中选择“数据表”按钮。

1 章序号和章名

显示当前章的序号和名称。

2 章节内容

让读者大概知道本章中有多少节，对本章有个总体的概念。

3 学习时间

在此建议读者学习的时间，从而加快学习进度，提高学习效率。

4 必会知识

通过此栏读者可以掌握本章的重点知识和必须要学会的技能。

5 重点程度

此栏清晰地表达了各个章节的重点程度，读者可以有重点地学习。

6 本章多媒体教学链接

此栏目位于每章的章前页底部，以最直观的方式举例展示本章视频讲解的内容。

7 光盘文件

此栏目穿插于正文中，提示读者所用光盘文件的具体位置，提高学习效率。

8 操作步骤

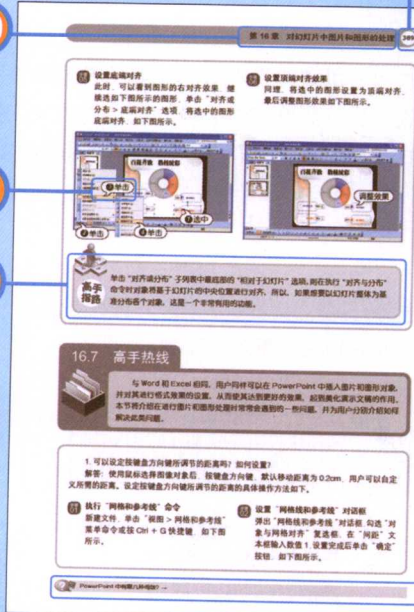
用于引领读者按操作顺序，有条不紊地进行实例练习。

10

第 16 章 对幻灯片中的图片和图形链接

11

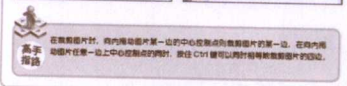
12



172 新字学 Office 电脑办公一点通



14



16.2.3 设置图片效果

为了使幻灯片中插入的图片效果统一，有时需要设置图片效果。例如设置图片为透明、调整图片的颜色、亮度和对比度、为图片重新着色等。本节将介绍如何设置图片效果，具体操作步骤如下。

1. 设置图片为透明

单击文件：Chapter16_新字学 Office 电脑办公一点通.ppt
单击文件：Chapter16_新字学 Office 电脑办公一点通.ppt

13

9 页码

本书页码位于各页顶端，方便读者翻阅查找，尽快定位所需位置。

10 章序号和章名

显示当前章的序号和名称，帮助读者指明学习的方位。

11 图释

结合正文内容，以图解形式讲解操作步骤，帮助读者以更直观的方式理解正文内容。

12 高手指路

此栏目穿插于正文中，用来提醒读者更高效地操作或者应该注意的事项等，了解电脑办公高手的秘笈。

13 小问答

此栏目位于页脚，正面问，背面答，介绍与本章内容相关的知识点，扩充、巩固对知识的掌握。

14 多媒体视频链接

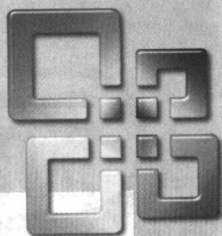
此栏目位于奇数页页眉位置处，提示读者可以观看多媒体互动视频光盘辅助学习。



现在，让我们开始学习吧。...

前言

新手学 Office 电脑办公一点通



· 为何编写本书

办公自动化是随着计算机网络技术发展而产生的，它彻底改变了传统的办公模式，大大提高了办公效率，被普遍应用在现代办公事务的处理工作中。目前，应用最为广泛的办公软件首推美国微软公司的 Microsoft Office 系列，它提供了有效的方法和技术，将人、信息和业务流程有机地整合为一体，帮助人们利用有限的时间充分挖掘信息含量，从而进一步提升业务水平。本书将以此为基础，介绍 Office 软件中最为常用的三款办公组件——Word、Excel 和 PowerPoint 的使用。

· 本书特色

初级教程 — 是帮助 Office 新手在较短时间内快速掌握电脑办公应用技能的初级教程。

直观 — 基本做到每一步骤都对应一幅图片，直观易懂，使入门级读者轻松完成各种难易程度的电脑办公操作，提高读者的实际应用能力。

省心 — 只需按书中建议每天抽出 1 ~ 2 小时学习即可。

省钱 — 知识量高度浓缩，一本书的价格一套书的内容。

便捷 — 小问答与“高手热线”贯穿全书，如老师现场指导。

实用 — 每个基础知识点都配有实例进行讲解，让您知其然并知其所以然，真正领会 Office 在电脑办公应用中的实际操作技巧。

超值光盘 — 近 8 小时的实例视频文件与互动练习视频具有完整的知识体系，附赠超值 Office 2007 完整学习多媒体视频文件。

• 内容导读

本书共分三大部分 17 章，分别介绍三款不同的办公组件。每一章最后一节为“高手热线”，通过对基础知识的学习，说明如何综合运用所学的知识来解决办公事务中遇到的问题，并按照最好的解决方法进行处理。本书具体内容是：第 1 章为基础操作篇，主要讲述 Office 的安装、启动、退出等操作方法；第 2 ~ 7 章为 Word 部分，主要介绍 Word 的基础和应用，包括文档的美化、长文档的处理等高级功能等；第 8 ~ 13 章为 Excel 部分，主要介绍 Excel 的基础与操作功能、公式与函数的应用、图表的使用等；第 14 ~ 17 章为 PowerPoint 部分，主要介绍了 PowerPoint 的基础与功能操作、为幻灯片添加效果、幻灯片中图片和图形的处理、幻灯片的放映与发布等。

• 光盘辅助

1. CD1 中赠送长达 8 小时的多媒体视频互动教学录像，在学习本书时，可参考视频操作，提高学习兴趣。
2. CD2 中赠送长达 7 小时的 Office 2007 多媒体视频教学及 315 个模板、近 10000 个五笔编码的五笔字型电子速查必备字典。

本书已力求严谨细致，但限于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作 者

2007 年 7 月

第1章 认识Office 2003

1.1 Office 2003简介	2
1.2 安装Office 2003	3
1.3 Office 2003的操作界面	5
1.4 Office 2003的通用操作	7
1.4.1 启动Office 2003	7
1.4.2 创建文档	8
1.4.3 打开文档	10
1.4.4 保存文档	11
1.4.5 打印文档	12
1.4.6 撤销与恢复操作	13
1.4.7 “帮助”功能	13
1.4.8 退出Office 2003	14
1.5 高手热线	15

第2章 Word基础知识与操作功能

2.1 文本操作	20
2.1.1 文本的选定	20
2.1.2 移动与复制文本内容	21
2.2 插入符号和特殊符号	23
2.3 插入日期和时间	26
2.4 查找与替换功能	27
2.4.1 查找与替换文本	27
2.4.2 查找与替换符号	28
2.5 项目符号和编号功能	29
2.5.1 自动添加项目符号	30
2.5.2 自定义项目符号	31
2.5.3 自动添加编号	32
2.5.4 自定义编号列表	33
2.5.5 添加多级列表	34
2.6 高手热线	35

第3章 Word文档的格式设置

3.1 设置字体格式	40
3.1.1 设置字体效果	40
3.1.2 设置字符间距和文字效果	41
3.2 设置段落格式	42
3.2.1 设置段落缩进和间距	43
3.2.2 设置首字下沉效果	44
3.3 设置文档页面效果	45
3.3.1 设置文档页面背景	46
3.3.2 设置文档页面边框	48
3.4 运用主题	49
3.5 样式的应用	50
3.5.1 套用内建样式	50
3.5.2 创建新样式	51
3.5.3 修改样式	53
3.6 格式刷功能	54
3.7 高手热线	56

第4章 Word文档的美化

4.1 插入图片	62
4.2 插入剪贴画	65
4.3 插入艺术字	66
4.4 插入文本框	68
4.4.1 插入横排文本框	69
4.4.2 插入竖排文本框	70
4.5 插入自选图形	71
4.5.1 绘制自选图形	72
4.5.2 设置自选图形效果	74
4.6 图示功能	76
4.6.1 插入射线图	76
4.6.2 设置图示效果	78

4.7 高手热线	79
----------	----

第5章

Word中表格与图表的使用

5.1 创建表格	84
5.1.1 插入表格	85
5.1.2 绘制斜线表头	86
5.1.3 编辑表格	87
5.2 设置表格效果	89
5.2.1 合并单元格	90
5.2.2 调整行高和列宽	91
5.2.3 设置单元格对齐方式	92
5.2.4 设置表格边框和底纹	92
5.2.5 自动套用表格格式	94
5.3 表格与文本的转换功能	94
5.4 表格数据的排序和计算	97
5.5 创建图表	98
5.6 格式化图表	100
5.7 高手热线	102

第6章

Word长文档的处理与保护

6.1 自动生成目录功能	108
6.2 脚注和尾注	111
6.2.1 添加脚注和尾注	112
6.2.2 脚注和尾注的转换	114
6.3 题注与交叉引用功能	115
6.4 页眉和页脚	118
6.4.1 插入页眉和页脚	119
6.4.2 添加页码	121
6.4.3 创建首页、奇偶页不同的 页眉和页脚	123

6.5 自动生成摘要功能	125
6.6 文档的安全性	126
6.6.1 设置文档密码	126
6.6.2 文档的保护	128
6.7 高手热线	130

第7章

Word高效办公与高级功能

7.1 模板功能	134
7.1.1 利用模板向导创建文档	134
7.1.2 创建自定义模板	137
7.2 邮件合并	138
7.2.1 创建批量信函	138
7.2.2 创建批量信封	143
7.2.3 创建标签	146
7.3 自动更正功能	149
7.4 字数统计功能	151
7.5 文档自动恢复功能	152
7.6 高手热线	153

第8章

Excel基础知识与操作功能

8.1 工作表的操作设置	158
8.1.1 插入和删除工作表	158
8.1.2 复制和移动工作表	161
8.1.3 重命名工作表	163
8.1.4 设置工作表标签颜色	164
8.2 单元格的操作设置	164
8.2.1 选定单元格	165
8.2.2 插入和删除单元格	167
8.2.3 单元格合并居中	170
8.3 工作簿窗口设置	171

8.3.1 重排窗口	171
8.3.2 拆分窗口	172
8.3.3 冻结窗口	173
8.4 高手热线	174

第9章

Excel工作表的编辑与美化

9.1 输入数据	180
9.1.1 输入文本	180
9.1.2 输入数值	182
9.1.3 输入日期和时间	183
9.2 插入批注	185
9.3 自动填充功能	186
9.4 单元格行高和列宽	190
9.4.1 调整到合适的行高和列宽	190
9.4.2 设置固定的行高和列宽	192
9.5 设置单元格格式	194
9.5.1 设置单元格字体	194
9.5.2 设置单元格对齐方式	195
9.5.3 设置单元格边框和底纹	196
9.6 自动套用表格格式功能	197
9.7 设置工作表背景	198
9.8 高手热线	199

第10章

Excel的数据处理功能

10.1 数据清单	206
10.1.1 为数据清单添加记录	206
10.1.2 在数据清单中查找与删除记录	207
10.2 数据排序	209
10.2.1 简单排序	209

10.2.2 高级排序	210
10.2.3 自定义排序	211

10.3 数据筛选	213
10.3.1 自动筛选	213
10.3.2 高级筛选	216
10.4 分类汇总	218
10.4.1 创建简单分类汇总	219
10.4.2 创建多级分类汇总	220
10.4.3 创建嵌套分类汇总	221
10.4.4 显示和隐藏明细数据	222
10.5 合并计算功能	223
10.6 高手热线	226

第11章

Excel公式与函数的使用

11.1 公式基础	232
11.1.1 公式的基本元素	232
11.1.2 公式中运算符的优先级	232
11.2 创建和使用公式	233
11.2.1 手动输入公式	233
11.2.2 自动输入公式	234
11.2.3 使用名称输入公式	235
11.3 公式中单元格的引用	237
11.3.1 相对引用	237
11.3.2 绝对引用	238
11.3.3 混合引用	239
11.4 认识数组	240
11.5 函数的分类	242
11.6 函数在公式中的使用	243
11.7 嵌套函数的使用	246
11.8 常用函数的使用	247
11.8.1 统计函数	247
11.8.2 财务函数	250
11.9 高手热线	253

第12章

Excel中图表的应用

- 12.1 认识图表及图表类型 258
- 12.2 使用图表向导创建图表 263
- 12.3 格式化图表 267
 - 12.3.1 更改图表类型 267
 - 12.3.2 设置图表区格式 268
 - 12.3.3 设置绘图区格式 269
 - 12.3.4 设置数据系列格式 271
 - 12.3.5 设置图例格式 272
 - 12.3.6 设置图表标题 273
- 12.4 添加趋势线和误差线 274
 - 12.4.1 添加趋势线 275
 - 12.4.2 添加误差线 276
- 12.5 常用图表类型的使用 277
 - 12.5.1 饼图的使用 277
 - 12.5.2 折线图的使用 282
- 12.6 高手热线 285

第13章

Excel中的数据透视表和数据透视图

- 13.1 创建数据透视表 290
- 13.2 编辑数据透视表 292
 - 13.2.1 隐藏和显示字段中的信息 293
 - 13.2.2 删除和添加字段 294
 - 13.2.3 分页显示数据内容 296
 - 13.2.4 设置数据透视表字段 297
 - 13.2.5 套用表格样式 298
- 13.3 创建数据透视图 298
- 13.4 编辑数据透视图 301
- 13.5 高手热线 304

第14章

PowerPoint基础与功能操作

- 14.1 PowerPoint视图方式 310
- 14.2 演示文稿的创建 313
 - 14.2.1 创建空演示文稿 313
 - 14.2.2 根据设计模板创建演示文稿 314
 - 14.2.3 根据内容提示向导创建演示文稿 315
- 14.3 设计模板 317
- 14.4 设置幻灯片背景和使用配色方案 319
 - 14.4.1 为幻灯片设置背景 320
 - 14.4.2 使用标准配色方案 322
 - 14.4.3 自定义或删除配色方案 324
- 14.5 母版的运用 325
 - 14.5.1 幻灯片母版 325
 - 14.5.2 标题母版 327
 - 14.5.3 讲义母版 328
 - 14.5.4 备注母版 329
- 14.6 高手热线 329

第15章

为幻灯片增添效果

- 15.1 为幻灯片添加动画 334
 - 15.1.1 设置对象的进入效果 334
 - 15.1.2 设置对象的退出效果 336
 - 15.1.3 设置对象的强调效果 338
 - 15.1.4 删除、更改和重新排序动画效果 340
- 15.2 在幻灯片中插入声音对象 341
 - 15.2.1 使用剪辑管理器中的声音 342

15.2.2	从文件中添加声音和插入CD 音乐	343
15.2.3	设置声音效果	345
15.3	在幻灯片中插入视频对象	347
15.3.1	插入剪辑管理器中的影片	348
15.3.2	从文件中插入影片	350
15.3.3	设置影片播放的动画效果	351
15.4	添加超链接	353
15.5	添加动作按钮	354
15.6	高手热线	357

第16章

对幻灯片中图片和图形的处理

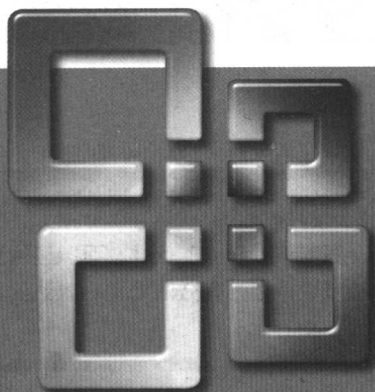
16.1	插入剪贴画、图片及艺术字	362
16.1.1	插入剪贴画	362
16.1.2	插入图片	365
16.1.3	插入艺术字	366
16.2	设置图片	368
16.2.1	设置图片大小和位置	369
16.2.2	旋转和剪裁图片	370
16.2.3	设置图片效果	372

16.3	自选图形的绘制	376
16.4	设置图形的特殊效果	381
16.5	图形的组合	384
16.6	图形的层叠、对齐与分布	387
16.7	高手热线	389

第17章

幻灯片在高效办公中的放映与发布

17.1	幻灯片的放映及设置幻灯片切换方式	396
17.2	设置放映方式	399
17.3	设置幻灯片切换时间和排练计时	401
17.4	记录声音旁白	404
17.5	自定义放映	406
17.6	演示文稿的打包与打印	408
17.7	演示文稿的网上发布	413
17.7.1	使用网页预览功能	414
17.7.2	将演示文稿保存为网页	415
17.7.3	将演示文稿发布为网页	416
17.8	高手热线	417



认识 Office 2003

01

Chapter



章节内容

1.1 Office 2003 简介

1.2 安装 Office 2003

1.3 Office 2003 的操作界面

1.4 Office 2003 的通用操作



学习时间

10 分钟

10 分钟

10 分钟

30 分钟



必会知识

初步了解 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003

Office 2003 软件的安装

Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的操作界面

启动与退出 Office、创建、打印文档；撤销与恢复功能；帮助功能的使用



重点程度

★★

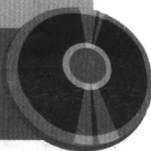
★★

★★★

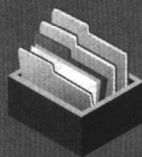
★★★



本章多媒体教学链接
(参见光盘)



1.1 Office 2003简介



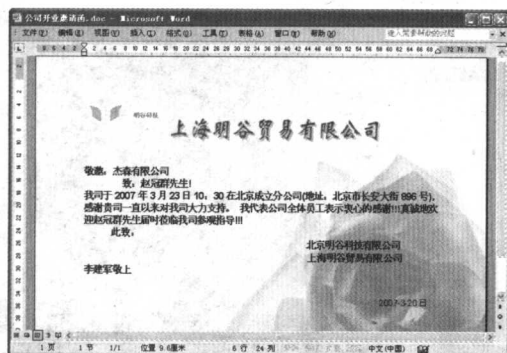
目前,应用最广泛的办公软件首推美国微软公司的 Microsoft Office 系列,而 Office 2003 系列是最经典的版本,其中包括 7 个面向不同任务的软件,可以应用到办公、教学、数据处理等各个方面,方便用户对信息进行更为有效的处理,以达到更好的效果。

Microsoft Office 2003 中包含了多个组件,可方便用户对不同事务进行处理,其组件的组成如下:

- Microsoft Office Word 2003 文字处理软件;
- Microsoft Office Excel 2003 电子表格处理软件;
- Microsoft Office PowerPoint 2003 演示文稿制作软件;
- Microsoft Office Access 2003 数据库处理软件;
- Microsoft Office Outlook 2003 邮件管理软件;
- Microsoft Office InfoPath 2003 表单处理软件;
- Microsoft Office Publisher 2003 信息发布软件。

在处理现代化的办公事务中,最为常用的是前 3 款办公组件——Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003,下面分别介绍这 3 款办公组件的主要功能和使用类型。

(1) 在 Microsoft Office 2003 软件中 Word 2003 为文字处理组件,其功能强大,可进行文字处理、表格制作、图表生成、图形绘制、图片处理和版式设置等操作,从而使办公变得简单快捷。用户运用它可以制作出精美的办公文档与专业的信函文件,并可对文档进行不同版式的设置以满足不同的需要,大大方便了用户对办公事务的处理工作。下图所示为运用 Word 制作的精美文档。



(2) Excel 2003 是一款办公常用的电子表格处理软件,用于数据的处理与分析。同样也具有图形绘制、图表制作的功能,其突出的功能有:对数据进行输入、输出、存储、处理、排序等操作;以图形的方式显示数据及分析结果;对数据进行统计、分析和整理;运用公式与函数求解数据等。这些功能极大地满足了办公事务处理的需要。下图所示为运用 Excel 中的分类汇总功能对数据进行的操作处理。

序号	姓名	部门	职务	费用	备注
006	2007-2-1	财务部	出纳	¥180	员工工资
011	2007-2-18	财务部	出纳	¥480	差旅费
财务部 汇总				¥660	
004	2007-1-22	广告部	宣传费	¥600	宣传海报
013	2007-2-8	广告部	宣传费	¥800	国际长途
017	2007-3-27	广告部	宣传费	¥280	住宿费
广告部 汇总				¥1,680	
001	2007-1-15	企划部	办公用品	¥220	办公用品
005	2007-1-29	企划部	接待费	¥1,500	假日酒店
014	2007-3-11	企划部	维修费	¥300	空调
016	2007-3-20	企划部	差旅费	¥2,400	武汉
企划部 汇总				¥4,420	
007	2007-2-3	人事部	通讯费	¥500	手机费
009	2007-2-7	人事部	维修费	¥420	扫描仪
015	2007-3-15	人事部	办公费	¥90	打印纸
人事部 汇总				¥1,010	
002	2007-1-18	销售部	差旅费	¥4,800	北京
003	2007-1-22	销售部	差旅费	¥5,500	上海
008	2007-2-6	销售部	差旅费	¥3,600	广州
销售部 汇总				¥13,900	