

范例导航系列丛书



Office 2003

中文版 范例导航

王红卫◎编著



免费提供
练习文件下载

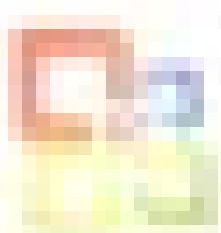
实现成为高手的梦想
从这里扬帆启航



清华大学出版社



Microsoft Office 2013



Office 2013

2013 年度版

THE OFFICE



Microsoft Office 2013
2013 年度版

Microsoft Office 2013

范例导航系列丛书

Office 2003 中文版范例导航

王红卫 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Microsoft Office 2003 中文版普遍适用于办公过程中的文字、表格、幻灯片、邮件、数据库、表单等管理,能够在与用户的轻松互动过程中高效率地完成工作。

本书从基础知识入手,详细全面地介绍了 Office 2003 系列办公软件的应用,全书共分为 19 章,围绕用户日常接触最广泛的 Office 组件进行详细讲解。本书以大量的操作步骤介绍让读者边学边练习,恰到好处的理论指导、画龙点睛的技巧提示和详实丰富的操作步骤,方便读者在比较短的时间内由浅入深地认识并掌握这个全新的办公系统的使用方法与技巧,以能够在实际工作生活中熟练运用,从而实现尽可能全面和熟练地掌握电脑的综合应用。

本书具有很强的实践性和操作性,特别适合用作培训班教材,也适合读者自学。本书可供对计算机操作的入门级读者使用,也可供有一定计算机操作基础的初、中级读者学习参考。

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 中文版范例导航/王红卫编著. —北京:清华大学出版社, 2007.5
(范例导航系列丛书)
ISBN 978-7-302-15070-1

I. O… II. 王… 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 054697 号

责任编辑:应 勤 杨作梅

封面设计:柏拉图+创意机构

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:马素伟

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175

投稿咨询:010-62772015

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮购热线:010-62786544

客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:28.5

字 数:668 千字

版 次:2007 年 5 月第 1 版

印 次:2007 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:39.50 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:014147-01

《范例导航》丛书序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行了。

《范例导航》丛书是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速、便捷地掌握软件的操作方法和应用技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。书中的每个例子详细讲解，并在关键之处适时提示。初学者按照书中的指示，一步步去操作，很快就可以完成书中的实例。本丛书在实例的选择上坚持循序渐进的原则，读者不需要参阅其他书籍就可以轻松入门。此外，本丛书包含了一定量有深度、有技巧的实例，并介绍每一个实例的原理和技巧，使读者能够真正对所学知识融会贯通、熟练运用。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件时所面临的困惑和目前计算机图书市场现状的基础上确定的，一切围绕用户的实际要求。每一个实例开头都有详细的实例说明、明确的学习目标，并以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

■ 风格特色

本丛书具有非常鲜明的特色，主要有以下几点。

1. 实用性强、易于获得成就感

本丛书一小节介绍一个实例，每个实例解决一个小问题或者是介绍一项小技巧，以便使读者在最短的时间内掌握操作技巧，目的是让初学者能够在实践工作中解决问题，因此，本套丛书有着很强的实用性。

本丛书以实例来介绍，并有比较明确的写作规范。读者可以照猫画虎完成实例，即每看完一节，就可完成一个实例，并解决一个问题，从而产生非常好的成就感。

2. 形式独特、逻辑性强

由于本丛书更改了书的结构形式和组织格局，把技术作为重点直接摆到了读者的面前，如去鞘卖剑，优势一目了然。本丛书的着眼点虽放在一个又一个的范例上，但各个章节之间并不是毫无关联，而是通过有效的组织，把各个范例有机地串联起来，提取出每一个范例的知识点，根据读者学习的习惯和知识点的不同对范例进行分类，形成先易后难，先基础后提高的布局。通过上述方式，可以使本丛书逻辑性更强，以便帮助读者循序渐进地学习。

3. 结构清晰、学习目标明确

对于读者而言，学用软件最重要的是，掌握从何处开始学习，目标是什么，否则很难收到较好的学习效果。因此，本丛书特别为读者精心设计了明确的学习目标，让读者有目标地去学习，同时，在每个实例操作之前就对实例进行说明，以便让读者更清晰地了解这个例子的要点和精髓。

4. 关键步骤讲解透彻

通过范例来学习，目的是让读者学会典型应用。其中的关键则是要通过有限的实例，使读者能够举一反三，解决实际工作和生活中的问题。因此，本丛书在介绍操作步骤的过程中，特别为读者设计了一些特色段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：



注意 —— 提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。



提示 —— 提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。



技巧 —— 指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。



举一反三 —— 精心设计各种操作练习，您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的计算机上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。使读者知其然，也知其所以然，从而举一反三。

创新、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

前 言

1. Office 2003 中文版简介

Office 2003 是微软推出的系列办公应用软件版本，并在其原有的 Office XP 的基础上又前进了一大步。Microsoft Office 2003 普遍适用于文字排版与编辑、表格处理与计算、幻灯片制作、常用数据库管理，以及 Internet 信息交流等日常办公工作。该系列软件能够帮助用户更好地使用文档，与其他用户之间通过便捷的方式通信和共享文档、使用信息和改进业务进程，在轻松互动的使用过程中提高工作效率，并获得更好的效果。

2. 本书内容介绍

本书从基础知识入手，详细全面地介绍了 Office 2003 系列办公软件的应用。全书共分为 19 章，内容如下。

第 1 章介绍 Word 2003 基础操作。内容包括 Word 2003 中文版的启动和退出操作，文档的基本编辑及符号和图片的插入方法。

第 2 章介绍 Word 2003 表格。内容包括表格的插入、修改和自动格式的套用，公式的应用等方法。

第 3 章介绍 Word 2003 样式和模板的应用。内容包括新建样式，应用样式进行排版，多种版式的应用及模板的加载与应用。

第 4 章介绍 Word 2003 对象的应用。内容包括基本图形的使用，图形的编辑与艺术字的插入，为汉字注音等方面的应用方法。

第 5 章介绍文档排版技巧。内容包括有序和无序列表的制作，文档的排版技巧，宏的使用及页眉页脚的设置方法和目录的抽取技巧。

第 6 章介绍 Word 2003 的图表与公式应用。内容包括图表的创建及修改，“Microsoft 公式 3.0”的使用以及邮件合并的应用技巧。

第 7 章全面介绍文档打印操作。内容包括打印机的安装与配置，打印预览及打印文档的常用设置方法。

第 8 章介绍 Excel 2003 表格的基本操作。内容包括工作表的创建方法，工作表的修改方法，移动和复制工作表的方法。

第 9 章介绍 Excel 2003 表格的格式设置。内容包括工作表的美化，格式化工作表及表格的制作技巧。

第 10 章介绍 Excel 2003 图表的应用。内容包括柱形图的制作方法，分离型三维饼图的制作方法，股份图及折线图的制作方法。

第 11 章介绍 Excel 2003 公式的应用。内容包括求和与平均值的运算方法，排序、筛



选和高级筛选的应用，分类汇总及合并计算的使用，数据透视表的建立。

第 12 章介绍表格的高级操作。内容包括条件格式和数组的运算，PMT 公式的应用，模拟运算的使用方法和宏的应用技巧。

第 13 章介绍 PowerPoint 2003 基础知识。内容包括幻灯片的新建、打开和保存，内容提示向导的应用，模板的应用，图片和艺术字的插入方法，以及母版和艺术字排版技巧，图表的应用。

第 14 章介绍课件与演示文稿制作。内容包括设计模板的应用，母版的使用及修改方法，动画按钮的设计及动画链接的设置，诗词欣赏课件的制作。

第 15 章介绍使用 Outlook 2003。内容包括创建邮件账户，管理联系人，应用个性信纸及签名文档。

第 16 章介绍中文版 Access 2003 快速入门。通过讲解公司员工通信录数据库和公司客户管理数据的制作，来介绍中文版 Access 2003 的基础知识和使用技巧。

第 17 章介绍使用 Access 2003 进行员工管理的方法。通过讲解招聘申请资料数据库、应聘人员基本资料数据库、应聘人员工作经历数据库、应聘人员教育资料数据库和应聘人员面试数据的制作，来介绍使用中文版 Access 2003 进行员工管理的方法。

第 18 章介绍使用 Access 2003 进行图书管理的方法。通过介绍“图书管理系统”数据库的制作，来介绍使用中文版 Access 2003 进行图书管理的方法和使用技巧。

第 19 章介绍使用 Access 进行资产管理的方法。通过介绍“企业资产管理系统”数据库的制作，来介绍使用中文版 Access 2003 进行资产管理的方法和使用技巧。

本书具有很强的实践性和操作性，可作为培训班教材，也适合读者自学。本书可供计算机操作的入门级读者使用，也可供有一定计算机操作基础的初、中级读者学习参考。

本书主要由水木风云工作室的王红卫编写，同时参加编写的还有夏运华、夏卫东、董明秀、王巧玲、吕保成、尹金曼、杨佳怡、杨晶、杨广于等。

3. 本书约定

为便于阅读理解，本书作如下约定：

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来，以示区分。此外，为了语句更简洁易懂，本书中所有的菜单和命令之间以竖线“|”分隔，例如单击菜单【文件】再选择【新建】命令，就用【文件】|【新建】来表示。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键，在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如，Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时，按下 V 字母键；Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时，按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时，单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动，右击是指用鼠标右键单击。

4. 网上资源下载

为了方便读者学习使用，本书中的练习文件放在 <http://www.wenyuan.com.cn> 网站上下载。对书中的疑问可以发邮件至 ying_qin@263.net。

读者回执卡

欢迎您立即填写回函

您好!感谢您购买本书,请您抽出宝贵的时间填写这份回执卡,并将此页剪下寄回我公司读者服务部。我们会在以后的工作中充分考虑您的意见和建议,并将您的信息加入公司的客户档案中,以便向您提供全程的一体化服务。您享有的权益:

- ★ 免费获得我公司的新书资料;
- ★ 寻求解答阅读中遇到的问题;

- ★ 免费参加我公司组织的技术交流会及讲座;
- ★ 可参加不定期的促销活动,免费获取赠品;

读者基本资料

姓 名 _____ 性 别 ☐男 ☐女 年 龄 _____
电 话 _____ 职 业 _____ 文化程度 _____
E-mail _____ 邮 编 _____
通讯地址 _____

请在您认可处打√ (6至10题可多选)

- 1、您购买的图书名称是什么: _____
- 2、您在何处购买的此书: _____
- 3、您对电脑的掌握程度: ☐不懂 ☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐精通某一领域
- 4、您学习此书的主要目的是: ☐工作需要 ☐个人爱好 ☐获得证书
- 5、您希望通过学习达到何种程度: ☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐专业水平
- 6、您想学习的其他电脑知识有: ☐电脑入门 ☐操作系统 ☐办公软件 ☐多媒体设计
☐编程知识 ☐图像设计 ☐网页设计 ☐互联网知识
- 7、影响您购买图书的因素: ☐书名 ☐作者 ☐出版机构 ☐印刷、装帧质量
☐内容简介 ☐网络宣传 ☐图书定价 ☐书店宣传
☐封面、插图及版式 ☐知名作家(学者)的推荐或书评 ☐其他
- 8、您比较喜欢哪些形式的学习方式: ☐看图书 ☐上网学习 ☐用教学光盘 ☐参加培训班
- 9、您可以接受的图书的价格是: ☐20元以内 ☐30元以内 ☐50元以内 ☐100元以内
- 10、您从何处获知本公司产品信息: ☐报纸、杂志 ☐广播、电视 ☐同事或朋友推荐 ☐网站
- 11、您对本书的满意度: ☐很满意 ☐较满意 ☐一般 ☐不满意
- 12、您对我们的建议: _____

1 0 0 0 8 4

北京100084—157信箱

读者服务部

收

贴 票 邮 处

邮政编码:

请剪下本页填写清楚,放入信封寄回,谢谢!

目 录

第 1 章 Word 2003 基础操作	1
1.1 输入文字	2
1.2 移动文字	8
1.3 文字修改	14
1.4 为文档设置密码	18
1.5 插入特殊符号	21
1.6 插入图片	24
第 2 章 Word 2003 表格的应用	29
2.1 表格的插入	30
2.2 编辑表格内容	32
2.3 利用表格制作课程表	35
2.4 利用公式计算学生的总成绩	41
第 3 章 Word 2003 样式和模板的应用	45
3.1 创建新样式	46
3.2 利用制表符排版酒店菜单	49
3.3 利用样式和格式排版古诗词	53
3.4 利用模板制作介绍信	56
3.5 利用【传真向导】制作传真封面	59
3.6 制作个性日历桌面	62
3.7 利用【实用文体向导】模板制作请柬	65
3.8 加载模板	67
第 4 章 Word 2003 对象的应用	70
4.1 利用绘图工具制作名片	71
4.2 制作学校奖状	74
4.3 利用艺术字和剪贴画制作学校海报	79
4.4 利用图示绘制组织结构图	84
4.5 利用插入图片制作生日贺卡	87
4.6 制作小学生看图识字牌	92



第 5 章 文档排版技巧	95
5.1 给文档添加项目符号	96
5.2 给文档添加编号	99
5.3 文章排版技巧	103
5.4 在文档中应用分栏和艺术字	108
5.5 使用自动更正功能更正符号或图片	115
5.6 利用宏功能插入图片	119
5.7 使用替换功能替换文字和样式	123
5.8 在页眉中插入章标题	127
5.9 制作奇偶页页眉	130
5.10 设置连续的页码	132
5.11 书籍目录排版技巧	137
5.12 利用隐藏文字抽取多文档目录	141
第 6 章 图表与公式的应用	144
6.1 显示器销量折线图表	145
6.2 输入复杂数学公式	150
6.3 利用邮件合并制作学生通知书	155
第 7 章 文档打印操作	160
7.1 安装和配置打印机	161
7.2 打印预览	164
7.3 将文档打印出来	166
第 8 章 Excel 2003 表格的基本操作	169
8.1 制作员工工资表	170
8.2 修改员工工资表	173
8.3 个人消费预算工作表	177
8.4 移动公司季度总结表	180
8.5 复制财务预算表	183
第 9 章 Excel 2003 表格的格式设置	188
9.1 美化排版员工工资表	189
9.2 格式化排版进货单	191
9.3 制作应聘登记表	195
第 10 章 Excel 2003 图表的应用	197
10.1 利用柱形图分析部分城市的电脑销量情况	198



10.2	利用分离型三维饼图计算市场份额	203
10.3	制作水木上市公司股票行情图表	209
10.4	利用线性趋势图查看能源产量与消费量	215
第 11 章	Excel 2003 公式的应用	222
11.1	学生总分和平均分的计算方法	223
11.2	排序筛选显示器销量调查表	227
11.3	应用高级筛选查询电脑销量	229
11.4	将进货量进行分类汇总统计	232
11.5	合并计算工资汇总表	235
11.6	利用【数据透视表和数据透视图向导】制作数据透视表	237
第 12 章	表格的高级操作	242
12.1	利用条件格式突出标示工资表	243
12.2	用数组快速计算公司销售额	245
12.3	利用 PMT 公式计算贷款月供额	248
12.4	利用模拟运算预测贷款增长情况	250
12.5	利用宏快速管理表格数据	254
第 13 章	PowerPoint 2003 基础知识	259
13.1	利用内容提示向导制作新年贺卡	260
13.2	利用模板设计宣传海报	263
13.3	利用【幻灯片设计】模板制作同学录封面	265
13.4	利用图片和艺术字制作友情贺卡	267
13.5	幻灯片制作——花卉欣赏	270
13.6	利用背景和剪贴画制作招贴画	273
13.7	利用母版和艺术字排版古诗	276
13.8	利用【标题和图表】制作显示器销售图表	279
13.9	利用【标题和图示或组织结构图】制作公司关系图	282
第 14 章	课件与演示文稿制作	287
14.1	古诗词课件制作	288
14.2	幻灯片——酒水广告欣赏	291
14.3	图像知识课件动画制作	296
14.4	制作软件新功能学习课件	298
14.5	制作动作按钮及动画	303
14.6	将幻灯片打包	308



第 15 章 使用 Outlook 2003	310
15.1 使用 Outlook 向导创建邮件账户	311
15.2 创建和管理联系人	314
15.3 收发电子邮件	318
15.4 应用个性邮件信纸	322
15.5 管理邮件时间日历	325
15.6 创建签名文件	328
第 16 章 Access 2003 快速入门	331
16.1 公司员工通讯录数据库	332
16.1.1 创建员工表和员工类型表	332
16.1.2 创建员工表和员工类型表之间的关系	335
16.1.3 设计公司员工通讯录窗体	336
16.2 公司客户管理数据库	344
16.2.1 创建客户表和客户类型表	344
16.2.2 创建客户表和客户类型表之间的关系	346
16.2.3 创建公司客户管理窗体	347
16.2.4 创建客户类型窗体	351
16.2.5 在窗体中输入信息	353
16.2.6 制作主切换面板	353
第 17 章 使用 Access 进行员工管理	357
17.1 招聘申请资料管理	358
17.1.1 创建招聘申请资料表	358
17.1.2 创建招聘申请资料窗体	360
17.2 应聘人员基本资料管理	370
17.2.1 创建应聘人员基本资料表	370
17.2.2 创建应聘人员基本资料管理窗体	372
17.3 应聘人员工作经历管理	375
17.3.1 创建应聘人员工作经历表	376
17.3.2 创建应聘人员工作经历管理窗体	377
17.4 应聘人员教育资料管理	381
17.4.1 创建应聘人员教育资料表	381
17.4.2 创建应聘人员教育管理窗体	382
17.5 应聘人员面试管理	386
17.5.1 创建应聘人员面试表	386
17.5.2 创建应聘人员面试管理窗体	387



17.5.3 在窗体中输入信息.....	391
17.5.4 制作主切换面板.....	391
第 18 章 使用 Access 进行图书管理.....	394
18.1 创建图书管理表.....	395
18.2 创建图书基本资料管理窗体.....	397
18.3 创建图书资料查询窗体.....	408
18.4 设计系统启动界面.....	415
第 19 章 使用 Access 进行资产管理.....	419
19.1 创建企业资产管理系统的表和表间关系.....	420
19.2 创建企业资产管理系统的查询.....	424
19.3 创建企业资产管理系统的窗体.....	426
19.3.1 创建折旧窗体及其子窗体.....	427
19.3.2 创建资产查找窗体.....	431
19.3.3 创建资产窗体.....	431
19.4 创建企业资产管理系统的报表.....	433
19.4.1 创建资产分类报表.....	434
19.4.2 创建部门分类报表.....	435
19.5 创建主切换面板.....	437



第 1 章

Word 2003 基础操作

本章要点

在学习使用 Word 2003 进行文字处理之前, 首先了解一下 Word 2003 的基本功能, 包括文档的打开和保存, 文字的输入与移动, 基本文字的修改与符号、图片的插入。认识 Word 2003 的界面, 学习基础知识。

本章内容主要包括

- 文档的打开、关闭与保存
- 文字的输入
- 文档基本修改技巧
- 符号与图片的插入
- 为文档设置密码





1.1 输入文字

实例说明

本例主要是输入如图 1.1 所示的文字，以此为例，向读者介绍在 Word 2003 中输入法的切换和使用，文字输入的技巧，并让读者对 Word 2003 有一个基本的认识。

本例的应用要点包括，启动 Word 2003、文档的保存、另存为和关闭，文字的输入等内容，主要使用了【开始】命令和【文件】|【保存】、【文件】|【关闭】等窗口命令和快捷键。

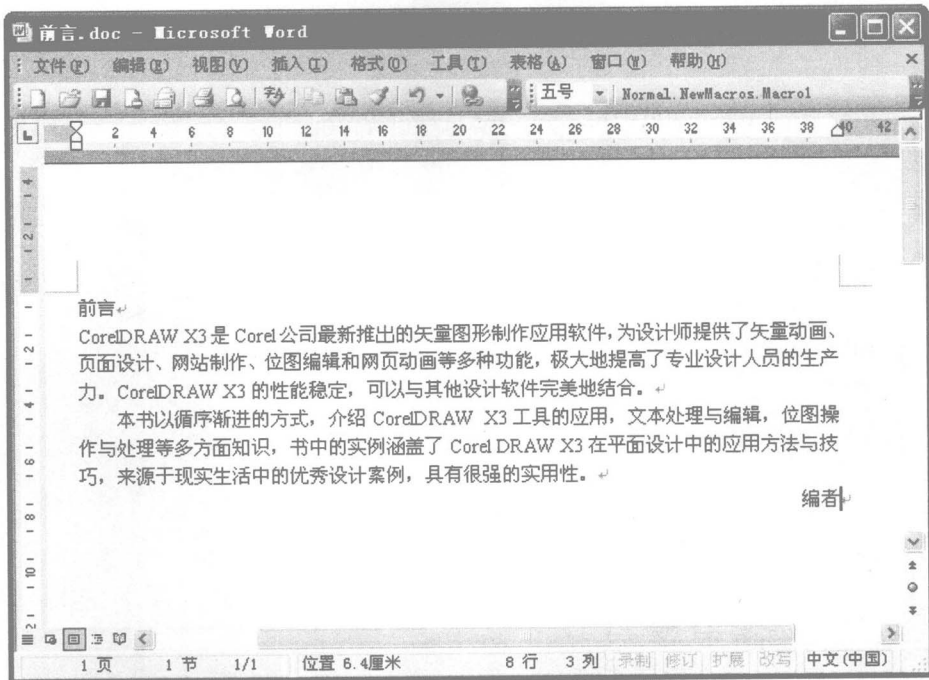


图 1.1 最终效果

学习目标

通过制作本例，认识 Word 2003 的操作界面，学习 Word 2003 的启动方法，掌握文字的输入和保存，以及文档的关闭等操作。

操作步骤

- (1) 启动 Word 2003 软件的方法之一是选择【开始】|【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令，如图 1.2 所示。
- (2) 打开 Word 2003 操作界面，如图 1.3 所示。

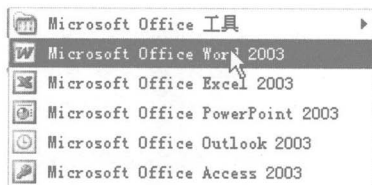


图 1.2 选择 Microsoft Office Word 2003 命令

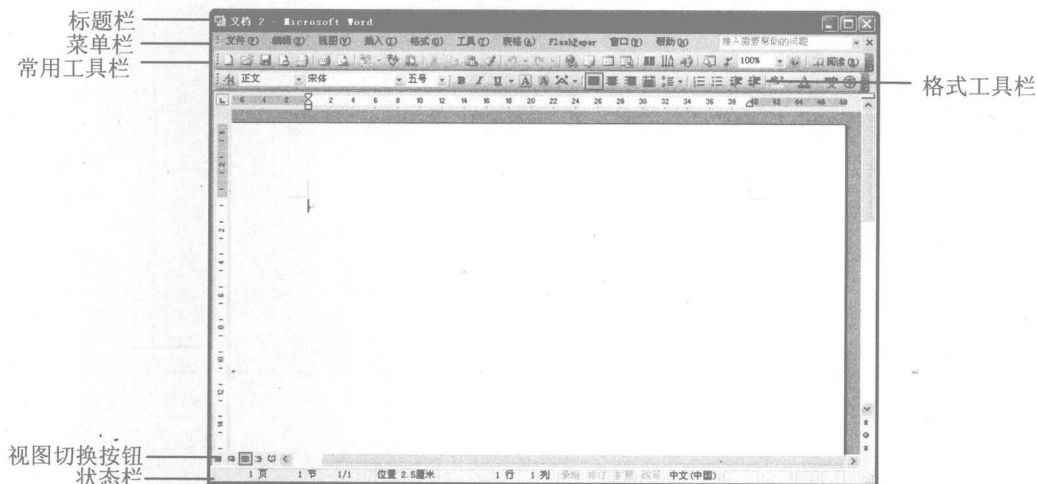


图 1.3 Word 2003 操作界面



技巧

一般在软件安装后，桌面上会自动产生一个快捷图标，直接双击该快捷图标即可启动软件。如果没有自动创建，可以通过右键菜单来设置，比如要为 Word 2003 设置快捷图标，可以在 C:\Program Files\Microsoft Office\Office11 文件夹中的 Word 2003 图标上右击，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可在桌面上创建一个快捷图标。

- (3) Word 2003 将自动创建一个名为“文档 1”的空文档，在新文件窗口中，有一个不断闪烁的光标，它的位置就是文本的插入位置。此时可单击任务栏上的输入法指示器，在弹出的菜单中选择要使用的输入法，然后就可可在文件窗口中输入文本，如图 1.4 所示。

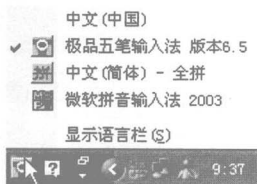


图 1.4 选择输入法

- (4) 这里选择极品五笔输入法，接着在工作区中输入文本，极品五笔输入法有输入词组的功能，可以快速地以常用词组的形式输入，比如要输入“前言”两个字，可