

# 从入门到精通

· 指引入门捷径

直通高手殿堂

新编

## 办公软件

本套书由“6度获得全国优秀畅销书的作者+教育专家”组织编写，按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地布局内容，不仅能帮助初学者快速掌握Office 2003的基本操作，而且能教会初学者使用Office 2003进行公司办公。

### 超值光盘

包括**200**分钟多媒体教学录像、书中所有实例相关的原始文件和最终效果。另赠送**80**个Word经典模板、**90**个Excel经典模板、**187**个PowerPoint经典模板和一本**1413**页、内含**1200**个办公软件应用技巧的电子书。

● 神龙工作室 编著

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

从入门到精通



新编

# 办公软件

● 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

新编办公软件从入门到精通 / 神龙工作室编著. —北京:  
人民邮电出版社, 2008.4  
ISBN 978-7-115-17520-5

I. 新… II. 神… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 009126 号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习如何使用办公软件的入门书籍。书中详细地介绍了初学者在使用办公软件时必须了解和掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。全书共 17 章, 分别介绍 Word 2003 基本操作以及员工录用通知书、公司邀请函和月度总结报告的制作, Excel 2003 基本操作以及档案表、招聘信息表、销售统计表和客户资料表的制作, PowerPoint 2003 基本操作、产品策划表的制作和演讲稿的放映, Access 2003 基本操作和进销存管理系统的创建, Outlook 2003 基本操作以及使用 Outlook 2003 收发电子邮件、管理个人日程等内容。

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深入的讲解, 一步一步地引导读者学习办公软件在日常工作中的实际应用。其中还包括一本 1413 页内含 1200 个经典的办公软件应用技巧的电子书, 170 个来源于实际公司办公应用的 Word/Excel 经典模板, 187 个专业制作的 PowerPoint 经典模板, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书不仅适合刚刚接触办公软件的初学者阅读, 对有一定经验的办公人员也有很高的参考价值。

## 新编办公软件从入门到精通

- 
- ◆ 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>  
北京精彩雅恒印刷有限公司印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 25  
字数: 619 千字 2008 年 4 月第 1 版  
印数: 1-6 000 册 2008 年 4 月北京第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-115-17520-5/TP

定价: 49.00 元 (附光盘)

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

反盗版热线: (010)67171154





## 前言

电脑是现代信息社会的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。鉴于此,为满足广大读者学习电脑知识及电脑操作的需要,我们针对不同的学习对象的掌握能力,总结了多位电脑高手及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“新编从入门到精通”丛书。



### 丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

新编 Windows Vista 中文版从入门到精通	新编办公软件从入门到精通
新编外行学电脑从入门到精通	新编 Excel 2003 中文版从入门到精通
新编外行学上网从入门到精通	新编 Word 2003 中文版从入门到精通
新编 Windows XP 中文版从入门到精通	新编 PowerPoint 2003 中文版从入门到精通
新编电脑组装与维护从入门到精通	新编 Access 2003 中文版从入门到精通
新编电脑家庭应用从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 中文版从入门到精通
新编黑客攻防从入门到精通	新编 Word/Excel 高效办公从入门到精通
新编 Photoshop CS2 中文版从入门到精通	新编 Project 2003 项目管理从入门到精通
新编系统安装·重装·备份与还原从入门到精通	新编系统优化·安全设置·防杀电脑病毒从入门到精通
新编 Photoshop CS3 中文版从入门到精通	新编 Photoshop CS3 从入门到精通
新编 Flash CS3 动画制作从入门到精通	新编 ProENGINEER 野火版 3.0 中文版从入门到精通
新编 3ds Max 9 三维动画创作从入门到精通	新编 UG NX 4.0 中文版从入门到精通
新编 CorelDRAW X3 矢量绘图从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 从入门到精通
新编 Premiere Pro 2.0 影视制作从入门到精通	新编 SQL Server 2005 数据库管理与开发从入门到精通
新编 HTML 网页设计从入门到精通	新编 Dreamweaver CS3 精彩网站制作从入门到精通
新编 Visual Basic 6.0 程序设计从入门到精通	新编 Visual FoxPro 6.0 数据库管理与开发从入门到精通
新编 VB.NET 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 网站开发从入门到精通
新编 Visual C# 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 + SQL Server 2005 从入门到精通
新编 Dreamweaver CS3、Flash CS3 与 Fireworks CS3 网页制作三剑客从入门到精通	



### 写作特色

❖ **双栏排版, 超大容量:** 本书采用双栏排版的格式, 信息量大。在 380 多页的篇幅中容纳了传统版式 500 多页的内容, 这样我们就能够在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ **一步一图, 图文并茂:** 在介绍具体操作步骤的过程中, 每一个操作步骤均配有对应的插图。这种图文结合的方法使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程以及效果, 便于理解和掌握。

❖ **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”和“技巧”的形式进行了说明, 以免读者在学习的过程中走弯路。



❖ **精心排版，实用至上：**双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点，精心编排的内容可以使读者对所学知识进一步深化理解，触类旁通。

❖ **书盘结合，互动教学：**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和生活中的真实场景，让读者体验实际工作环境，并借此掌握生活和工作中所需的知识以及技能，掌握处理各种问题的方法，知道在合适的场合使用合适的方法，以达到学以致用目的，从而大大地扩充了本书的知识范围。

## 📖 光盘特点

❖ **内容丰富：**光盘中不仅提供所有实例的原始文件和最终效果，而且还附赠一本 1413 页内含 1200 个经典办公软件应用技巧的电子书，170 个来源于实际公司办公（包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等）中应用的 Word/Excel 经典模板，187 个专业制作的 PowerPoint 经典模板，使读者能够轻松地解决一些常见的问题。

❖ **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。

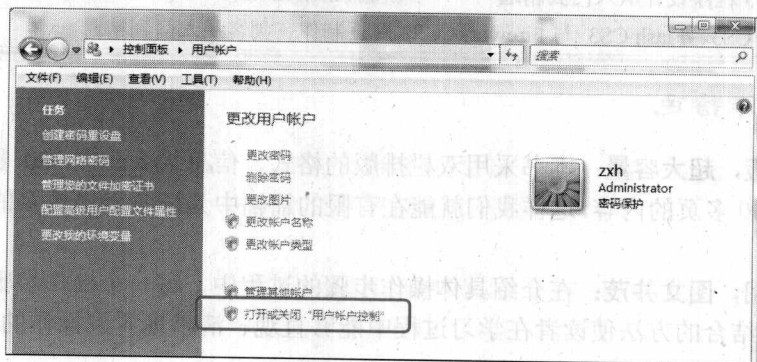
❖ **解说详尽：**光盘在演示办公软件经典实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，加快学习的进度。

❖ **实用至上：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，以解决问题为出发点，通过光盘中 20 个经典的办公软件操作演示，全面涵盖了读者在使用办公软件的过程中所遇到的问题及解决的方案。

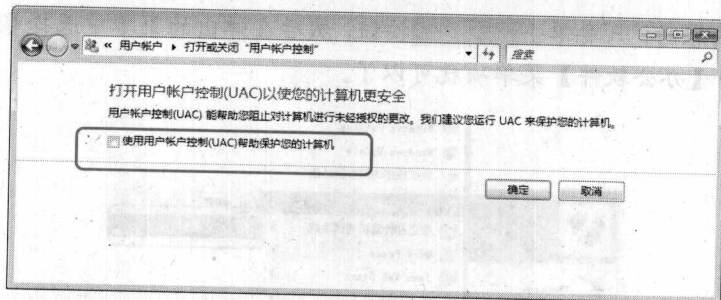
## 📖 光盘使用须知

❖ **注意：**如果您在 Windows Vista 操作系统下使用本光盘，请在运行光盘之前关闭用户账户控制（UAC）功能，否则可能会出现报错（在 Windows XP 系统下不会出现报错）。




- ① 单击【开始】>【控制面板】菜单项，打开【控制面板】窗口。
- ② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接，切换到经典视图模式，然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标，打开【用户账户】窗口。
- ③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接，打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。

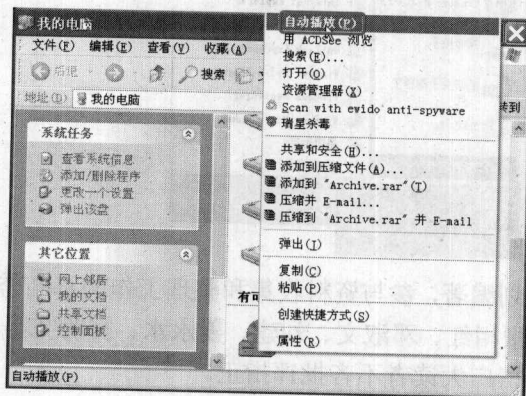



- ④ 在这里撤选【使用用户账户控制（UAC）帮助保护您的计算机】复选框，然后单击 **确定** 按钮即可完成更改。



## 配套光盘运行方法

- ① 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。
- ② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，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。



- ③ 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘的能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



④以后观看光盘内容时，只要单击 **开始** 按钮，然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【办公软件】菜单项就可以了。



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高秀英、孙爱萍、徐晓丽、吕兴胜、尚玉琴、王福艳、张相红、邓淑文、刘建、姜永水、宫明文等。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：[weixueping@ptpress.com.cn](mailto:weixueping@ptpress.com.cn)。

编者





## 目 录

第1章 进入 Office 2003	1
1.1 安装和卸载 Office 2003	2
1.1.1 安装 Office 2003	2
1. 首次安装 Office 2003	2
2. 添加其他应用程序	5
1.1.2 卸载 Office 2003	6
1. 卸载不需要的应用程序	6
2. 卸载整个的 Office 2003	7
1.2 启动和退出 Office 2003	8
1.2.1 启动 Office 2003	8
1. 使用 <b>开始</b> 按钮	8
2. 使用快捷方式	8
3. 通过快速启动栏	9
1.2.2 退出 Office 2003	9
1. 通过【文件】菜单	9
2. 单击【关闭】按钮	9
3. 通过程序控制图标	9
4. 通过快捷菜单	9
5. 通过快捷键	10
第2章 初识 Word 2003	11
2.1 认识 Word 工作界面	12
1. 标题栏	12
2. 菜单栏	12
3. 工具栏	13
4. 文档编辑区	13
5. 任务窗格	14
6. 状态栏	14
2.2 新建文档	14
2.2.1 创建空白文档	15
2.2.2 通过模板创建文档	15
2.3 查看文档	16
1. 普通视图	16
2. Web 版式视图	16
3. 页面视图	16
4. 大纲视图	17
5. 阅读版式	17

2.4 保存文档	17
1. 保存新建的文档	17
2. 保存原有的文档	18
3. 保存所有打开的文档	19
2.5 打开文档	19
2.6 关闭文档	20
第3章 制作员工录用通知书	21
3.1 输入文本内容	22
3.1.1 输入文本	22
3.1.2 编辑文本	22
1. 插入文本	22
2. 修改文本	23
3. 删除文本	23
4. 撤销和恢复	24
5. 移动文本	25
6. 复制文本	27
3.2 添加项目符号和编号	28
3.2.1 插入项目符号和编号	28
3.2.2 自定义项目符号和编号	29
3.3 设置字体效果	30
3.3.1 设置字体格式	30
1. 使用工具栏	30
2. 使用对话框	31
3.3.2 设置字符间距	33
3.3.3 设置文字效果	34
3.4 设置段落格式	34
3.4.1 设置对齐方式	34
3.4.2 设置缩进方式	35
1. 使用对话框	35
2. 使用水平标尺	37
3.4.3 设置间距	37
3.4.4 设置制表位	38
3.5 添加边框和底纹	39
3.5.1 添加边框	39
3.5.2 添加底纹	41
3.6 保存模板	42

第4章 制作公司邀请函	43	5.2.4 设置表格格式	75
4.1 添加背景	44	1. 设置字体	75
4.2 添加艺术字	45	2. 设置单元格对齐方式	76
4.2.1 插入艺术字	45	3. 设置表格属性	77
4.2.2 编辑艺术字	46	5.2.5 设置边框和底纹	78
4.2.3 设置艺术字样式	47	5.2.6 计算表格中的数值	79
1. 设置艺术字格式	47	5.3 创建图表	80
2. 设置艺术字形状	48	5.3.1 插入图表	80
3. 设置艺术字阴影	48	5.3.2 编辑图表	82
4. 设置三维效果	49	1. 调整图表大小	82
4.3 添加文本框	50	2. 更改图表类型	83
4.3.1 插入文本框	50	3. 设置图表选项	83
4.3.2 设置文本字体	51	5.3.3 设置图表格式	84
4.3.3 设置文本框格式	52	1. 设置图表区格式	84
4.4 添加剪贴画	53	2. 设置绘图区格式	85
4.4.1 插入剪贴画	53	3. 设置图例格式	86
4.4.2 调整剪贴画大小	54	4. 设置数据系列格式	87
4.4.3 设置剪贴画格式	55	5. 设置坐标轴格式	88
4.5 添加图片	56	6. 设置图表标题格式	90
4.5.1 插入图片	56	第6章 初识 Excel 2003	91
4.5.2 设置图片格式	57	6.1 认识 Excel 工作界面	92
4.6 设置页面	58	1. 名称框	92
4.6.1 页面设置	58	2. 编辑栏	92
4.6.2 添加页眉或页脚	60	3. 列标和行标	92
4.7 打印 Word 文档	61	4. 工作表标签	92
4.7.1 打印预览	61	5. 工作表编辑区	92
4.7.2 打印文档	62	6.2 工作簿的操作	92
第5章 制作月度总结报告	63	6.2.1 新建工作簿	93
5.1 插入组织结构图	64	6.2.2 保存工作簿	93
5.1.1 创建组织结构图	64	1. 首次保存工作簿	93
5.1.2 插入图文框	65	2. 另存为工作簿	94
5.1.3 设置图文框字体	66	3. 自动保存工作簿	94
5.1.4 设置图文框格式	67	6.2.3 保护工作簿	94
5.1.5 自动套用格式	69	1. 保护工作簿的结构和窗口	95
5.1.6 设置结构图格式	69	2. 保护整个工作簿	95
5.2 绘制表格	71	6.2.4 打开工作簿	96
5.2.1 插入表格	71	1. 使用【打开】菜单项	96
5.2.2 绘制斜线箭头	73	2. 使用【打开】按钮	97
5.2.3 插入行和列	74	3. 使用任务窗格	97



4. 使用最近的文档.....	97	6.4.4 插入单元格.....	109
6.2.5 关闭工作簿.....	98	6.4.5 删除单元格.....	109
6.3 工作表的操作.....	98	6.4.6 保护单元格.....	109
6.3.1 选中工作表.....	98	第7章 制作档案表.....	111
1. 选择单个工作表.....	98	7.1 输入数据.....	112
2. 选择多个相邻的工作表.....	98	7.1.1 输入文本.....	112
3. 选择多个不相邻的工作表.....	98	1. 在单元格中输入.....	112
6.3.2 插入工作表.....	99	2. 在编辑栏中输入.....	112
1. 使用菜单项.....	99	3. 从下拉列表中选择.....	113
2. 使用快捷菜单.....	99	4. 设置数据的有效性.....	114
6.3.3 删除工作表.....	99	7.1.2 输入数值.....	117
1. 使用菜单项.....	99	1. 输入一般的数值.....	117
2. 使用快捷菜单.....	100	2. 输入带有小数点的数值.....	117
6.3.4 重命名工作表.....	100	3. 输入带有货币符号的数值.....	118
1. 使用菜单项.....	100	4. 输入自定义数值.....	119
2. 使用快捷菜单.....	100	7.1.3 输入日期.....	121
3. 使用鼠标.....	100	1. 手动输入.....	121
6.3.5 移动工作表.....	101	2. 设置单元格格式.....	121
1. 在同一个工作簿中移动工作表.....	101	7.2 编辑数据.....	123
2. 在不同的工作簿之间移动工作表.....	101	7.2.1 修改数据.....	123
6.3.6 复制工作表.....	102	1. 在编辑栏中修改.....	123
1. 在同一个工作簿中复制工作表.....	102	2. 在单元格中修改.....	124
2. 在不同的工作簿之间复制工作表.....	102	7.2.2 复制数据.....	124
6.3.7 保护工作表.....	103	1. 使用菜单项.....	124
6.3.8 查看工作表.....	104	2. 拖动鼠标.....	125
1. 冻结窗格.....	104	3. 使用对话框.....	126
2. 拆分窗口.....	105	7.2.3 删除数据.....	128
6.4 单元格的操作.....	106	7.2.4 插入批注.....	129
6.4.1 选中单元格.....	106	1. 添加批注.....	129
1. 选中单个单元格.....	106	2. 编辑批注.....	130
2. 选中多个单元格.....	106	3. 设置批注格式.....	130
3. 选中整行或整列单元格.....	107	4. 隐藏批注.....	132
4. 选中所有单元格.....	107	5. 删除批注.....	132
6.4.2 合并单元格.....	107	7.3 查找和替换数据.....	133
6.4.3 拆分单元格.....	108	7.3.1 查找数据.....	133
		7.3.2 替换数据.....	134
		7.4 设置单元格格式.....	135
		7.4.1 设置字体.....	135



1. 使用对话框	135	2. 自定义页脚	167
2. 使用工具栏	136	8.8 设置打印区域	169
7.4.2 设置对齐方式	136	8.8.1 打印选中的区域	169
7.4.3 设置边框	137	8.8.2 打印显示的区域	170
7.4.4 设置底纹	140	8.8.3 打印带有标题的区域	171
7.4.5 设置行高和列宽	140	8.9 打印预览	172
1. 设置行高	141	8.10 打印工作表	173
2. 设置列宽	141	8.10.1 打印数据	173
第8章 制作招聘信息表	143	8.10.2 打印图表	174
8.1 条件格式	144	第9章 制作销售统计表	175
8.1.1 设置条件格式	144	9.1 计算数据	176
8.1.2 修改条件格式	146	9.1.1 使用公式	176
8.1.3 清除或删除条件格式	147	1. 输入公式	176
1. 清除条件格式	147	2. 引用单元格	177
2. 删除条件格式	148	9.1.2 使用函数	178
8.2 自动套用格式	149	9.2 创建图表	179
8.3 设置工作表背景	150	9.2.1 认识图表	179
8.3.1 添加工作表背景	150	1. 图表的结构	179
8.3.2 删除工作表背景	151	2. 图表的类型	179
8.4 使用样式	152	9.2.2 创建柱形图	180
8.4.1 创建样式	152	1. 创建图表工作表	180
8.4.2 应用样式	153	2. 创建嵌入式图表	182
8.4.3 修改样式	154	9.3 编辑图表	184
8.4.4 合并样式	155	1. 调整图表大小	184
8.4.5 删除样式	156	2. 改变图表的位置	184
8.5 使用模板	157	3. 更改图表类型	185
8.5.1 创建模板	157	4. 设置图表选项	185
8.5.2 利用模板	158	9.4 美化图表	187
8.6 共享工作簿	159	9.4.1 设置图表区	187
8.6.1 创建共享工作簿	159	9.4.2 设置绘图区	188
8.6.2 使用共享工作簿	161	9.4.3 设置图例	190
1. 突出显示修订	161	9.4.4 设置图表标题	191
2. 接受或拒绝修订	162	9.4.5 设置坐标轴	191
8.6.3 取消共享工作簿	164	9.4.6 设置数据系列	193
8.7 设置表格页面	164	9.5 自定义图表	194
8.7.1 设置页面	164	9.6 数据透视表	195
8.7.2 设置页边距	165	9.6.1 创建数据透视表	195
8.7.3 设置页眉和页脚	166	9.6.2 编辑数据透视表	197
1. 使用系统自带的页眉	166	1. 隐藏数据字段	197



2. 添加数据字段.....	197	文稿.....	222
3. 更改透视表数据.....	198	3. 利用设计模板创建演示文稿.....	222
4. 设置字段.....	199	11.2.2 保存演示文稿.....	223
5. 查看详细数据.....	200	11.2.3 打开演示文稿.....	224
9.6.3 设置数据透视表格式.....	200	1. 打开最近使用过的演示文稿.....	224
9.7 数据透视图.....	201	2. 使用【打开】菜单项打开演示文稿.....	224
9.7.1 创建数据透视图.....	201	11.2.4 关闭演示文稿.....	225
1. 使用向导创建.....	201	11.3 演示文稿的视图方式.....	225
2. 在数据透视表的基础上创建.....	202	1. 普通视图.....	225
9.7.2 更改图表类型.....	203	2. 幻灯片浏览视图.....	226
第10章 制作客户资料表.....	205	3. 从当前幻灯片开始幻灯片放映视图.....	226
10.1 记录单.....	206	第12章 制作产品策划表.....	227
10.1.1 添加记录.....	206	12.1 输入幻灯片内容.....	228
10.1.2 查找记录.....	207	12.1.1 输入文本.....	228
10.1.3 修改记录.....	207	1. 使用占位符输入文本.....	228
10.1.4 删除记录.....	208	2. 使用文本框输入文本.....	229
10.2 排序.....	209	12.1.2 设置文本格式.....	231
10.2.1 简单排序.....	209	1. 设置文本格式.....	231
10.2.2 复杂排序.....	210	2. 设置文本框格式.....	233
10.2.3 自定义排序.....	210	12.1.3 添加项目符号和编号.....	235
10.3 分类汇总.....	212	12.2 美化幻灯片.....	236
10.3.1 创建分类汇总.....	212	12.2.1 插入剪贴画.....	236
1. 简单分类汇总.....	212	12.2.2 插入来自文件的图片.....	238
2. 嵌套式分类汇总.....	213	12.2.3 插入艺术字.....	238
10.3.2 隐藏或显示数据.....	214	12.2.4 设置幻灯片背景.....	240
10.3.3 清除分级显示.....	214	12.2.5 插入声音.....	242
10.3.4 删除分类汇总.....	215	1. 插入剪辑管理器中的声音.....	242
10.4 筛选.....	215	2. 插入文件中的声音.....	244
10.4.1 自动筛选.....	215	12.2.6 插入影片.....	245
10.4.2 自定义筛选.....	216	12.3 设置幻灯片版式.....	247
10.4.3 高级筛选.....	217	12.3.1 更改幻灯片版式.....	247
第11章 初识 PowerPoint 2003.....	219	12.3.2 编辑幻灯片母版.....	248
11.1 初识 PowerPoint 2003.....	220	12.4 插入表格.....	249
11.2 演示文稿的基本操作.....	221	12.4.1 创建表格.....	249
11.2.1 创建新演示文稿.....	221		
1. 创建空白演示文稿.....	221		
2. 利用内容提示向导创建演示文稿.....	222		

12.4.2	编辑表格	250	13.4	打包演示文稿	278
1.	在表格中输入文本	250	13.4.1	使用“打包向导”打包	278
2.	手动绘制单元格	251	13.4.2	演示打包后的演示文稿	278
3.	设置表格文本格式	251	第 14 章	初识 Access 2003	279
4.	设置表格填充颜色	252	14.1	认识 Access 工作界面	280
5.	设置表格填充效果	253	14.2	数据库的基本操作	280
6.	设置表格边框	254	14.2.1	创建数据库	280
12.5	插入图表	256	1.	使用数据库向导	280
12.5.1	创建图表	256	2.	创建空数据库	282
1.	利用占位符插入图表	256	14.2.2	打开数据库	283
2.	利用菜单项插入图表	256	1.	在 Access 主窗口中打开数据库	283
12.5.2	编辑数据表	257	2.	直接双击打开数据库	283
1.	输入数据	257	14.3	数据库对象	283
2.	设置数据格式	259	14.3.1	表	284
12.5.3	编辑图表	260	1.	使用设计器创建表	284
1.	更改图表的类型	260	2.	使用向导创建表	286
2.	设置三维视图格式	261	3.	通过输入数据创建表	288
3.	添加标题	261	14.3.2	查询	289
4.	设置图表区格式	262	1.	更新查询	290
5.	设置绘图区格式	263	2.	生成表查询	292
6.	设置背景墙格式	264	3.	追加查询	294
7.	设置数据系列格式	264	4.	删除查询	296
8.	设置数据标签格式	266	14.3.3	窗体	297
9.	设置坐标轴格式	266	1.	在设计视图中创建窗体	298
10.	设置分类轴格式	267	2.	使用向导创建窗体	300
第 13 章	放映演讲稿	269	14.3.4	子窗体	302
13.1	设置放映方式	270	1.	在设计视图中创建子窗体	302
1.	设置放映类型	270	2.	使用控件向导创建子窗体	306
2.	放映指定的幻灯片	271	14.3.5	报表	307
3.	隐藏幻灯片	271	1.	在设计视图中创建报表	308
13.2	设置放映时间	272	2.	使用向导创建报表	311
13.2.1	手动设置放映时间	272	第 15 章	创建进销存管理系统	315
13.2.2	排练计时	273	15.1	需求分析	316
13.3	放映幻灯片	274	15.2	创建数据库和数据表	318
13.3.1	建立即席反应或者演讲者备注	274	1.	创建数据库	318
13.3.2	创建自定义放映	275			
13.3.3	幻灯片漫游	276			
13.3.4	使用画笔	276			

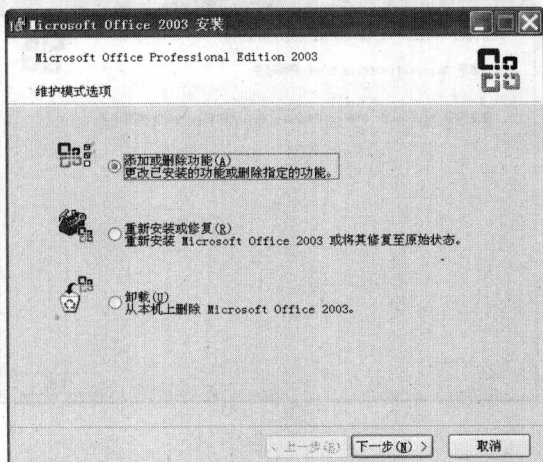
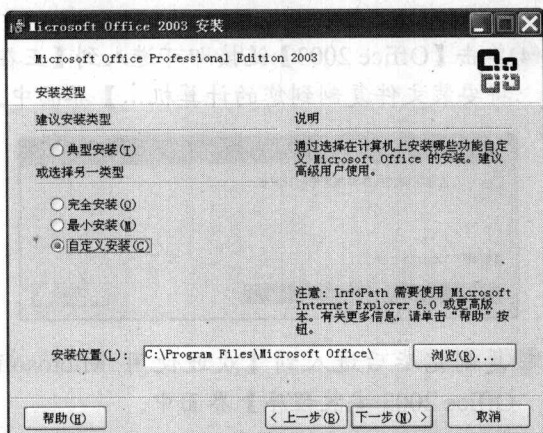




2. 创建数据表 .....	319	17.4.1 添加约会 .....	365
3. 创建数据表之间的关系 .....	319	1. 新建约会 .....	365
15.3 创建窗体 .....	320	2. 查看约会记录 .....	367
15.3.1 创建“供应商资料管理”窗体 .....	320	17.4.2 添加会议 .....	368
15.3.2 创建“进货资料管理”窗体 .....	328	1. 新建会议 .....	368
15.3.3 创建“进货资料查询”窗体 .....	337	2. 转发会议记录 .....	369
15.3.4 集成数据库系统 .....	341	3. 打印会议记录 .....	369
第 16 章 初识 Outlook 2003 .....	345	17.5 其他操作 .....	369
16.1 认识 Outlook 工作界面 .....	346	附录 办公软件应用技巧 1200 招 .....	371
1. 【帮助】下拉列表 .....	346		
2. 功能区 .....	347		
3. 操作窗口 .....	347		
16.2 创建账户 .....	347		
1. 首次启动时创建 .....	347		
2. 通过菜单项创建 .....	349		
第 17 章 使用 Outlook 2003 .....	351		
17.1 发送和接收电子邮件 .....	352		
17.1.1 发送电子邮件 .....	352		
17.1.2 接收电子邮件 .....	354		
17.2 管理电子邮件 .....	355		
1. 答复发件人 .....	355		
2. 转发邮件 .....	356		
3. 后续管理 .....	356		
4. 创建规则 .....	356		
5. 移至文件夹 .....	357		
17.3 管理联系人 .....	358		
17.3.1 添加联系人 .....	358		
17.3.2 查找联系人 .....	360		
1. 快速查找 .....	360		
2. 高级查找 .....	360		
17.3.3 打印联系人信息 .....	361		
17.3.4 创建通讯组 .....	363		
1. 添加通讯组 .....	363		
2. 打开通讯组 .....	364		
17.4 管理个人日程 .....	365		



# 第 1 章 进入 Office 2003



月刚进公司不久, 对

Office 一系列的办公

软件还不是很熟悉,

对如何安装和卸载 Office 2003、如

何启动和退出 Office 2003 这样的

问题都没有弄明白, 怎么去做好其

他的事情呢? 这时唯一的救星当

属小龙了, 下面就来看看小龙是如

何教会小月这些的。

✪ 安装和卸载 Office 2003

✪ 启动和退出 Office 2003

## 1.1 安装和卸载 Office 2003

安装和卸载 Office 2003 的方法与其他程序的安装和卸载方法类似,只需要根据向导提示进行相应的操作即可。

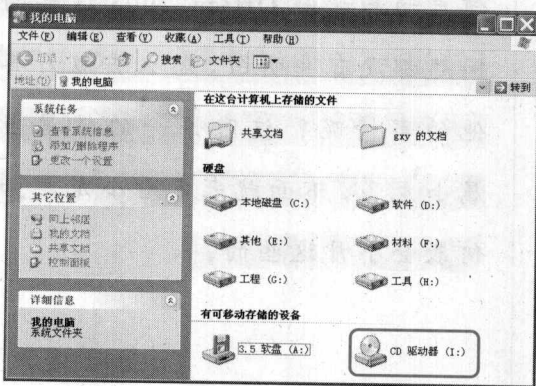
### 1.1.1 安装 Office 2003

安装 Office 2003 分两种情况,一种是首次安装 Office 2003,并且只安装需要的应用程序;另一种是在已安装有 Office 2003 的基础上添加需要的其他应用程序。

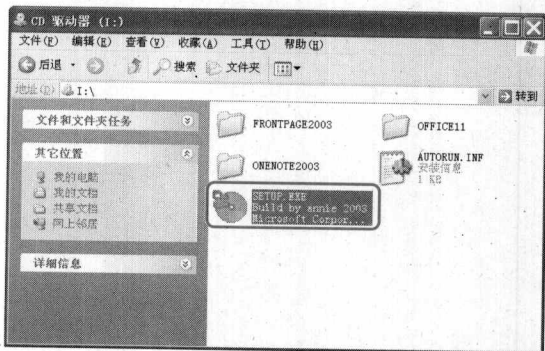
#### 1. 首次安装 Office 2003

首次安装 Office 2003 的方法很简单,具体的操作步骤如下。

- 1 将 Office 2003 安装光盘放入光驱内,然后双击【我的电脑】图标,弹出【我的电脑】窗口,双击【CD 驱动器 (I:)】盘符。



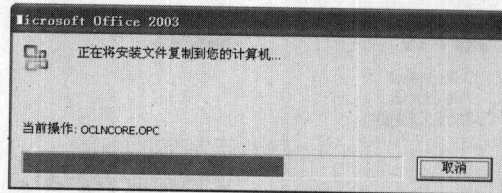
- 2 随即会弹出相应的窗口,然后双击安装程序图标。



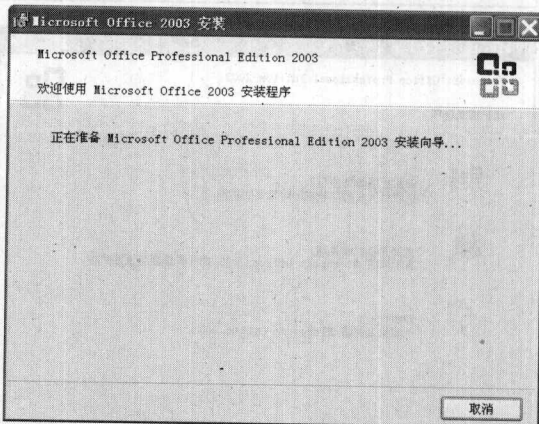
- 3 随即可进入到【Microsoft Office 简体中文企业版】安装界面中。



- 4 单击【Office 2003】链接即可进入到【正在将安装文件复制到您的计算机...】界面中。



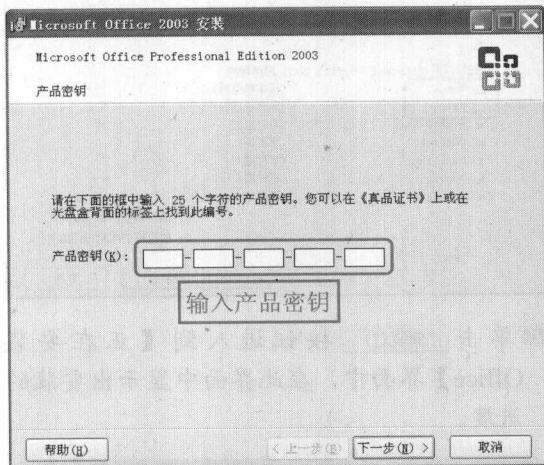
- 5 复制完毕后进入到【欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序】界面中。



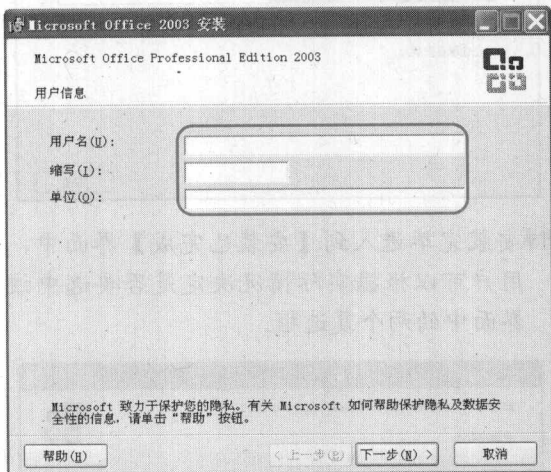




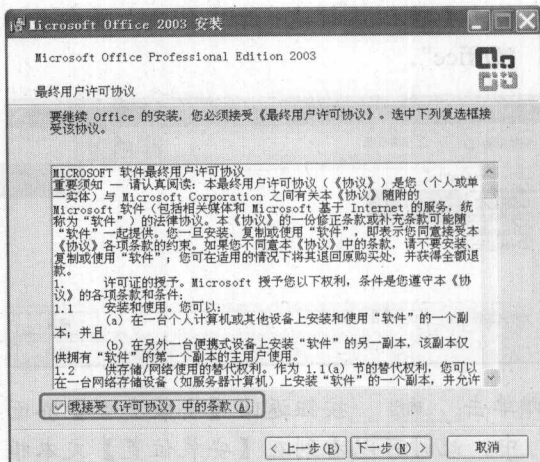
- ⑥ 准备完成后系统会自动地进入到【产品密钥】界面中，然后在【产品密钥】文本框中输入5组字符，每一组字符由5个数字或字母组成，用户可从光盘盒背面的标签上找到此编号。



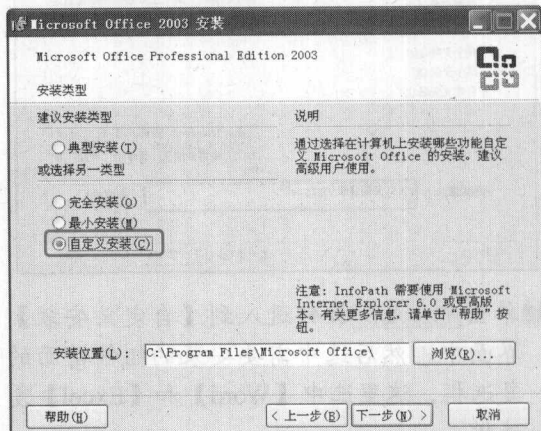
- ⑦ 单击 **下一步(N) >** 按钮进入到【用户信息】界面中，然后在【用户名】、【缩写】和【单位】文本框中输入相关的信息。



- ⑧ 单击 **下一步(N) >** 按钮进入到【最终用户许可协议】界面中，然后选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框。



- ⑨ 单击 **下一步(N) >** 按钮进入到【安装类型】界面中，用户可以根据自己的需要选择一种安装方法，这里选中【自定义安装】单选按钮。



- 提示** 如果选中【典型安装】单选按钮，则安装 Microsoft Office 最常用的组件，其他功能可在首次使用时安装，也可以在以后的使用过程中再次添加；若选中【完全安装】单选按钮，则会安装全部的 Microsoft Office，包括所有可选的组件和工具；若选中【最小安装】单选按钮，则仅安装 Microsoft Office 必需的最少组件，建议磁盘空间较少时使用；若选中【自定义安装】单选按钮，则可以自定义选择需要安装的 Microsoft Office 组件。

- ⑩ 单击 **浏览(B)...** 按钮弹出【选择目标文件夹】对话框，在【查找范围】下拉列表中选择存放文件的位置，然后单击【新建文