



=

①本
完全
教程

+

①本
典型
案例

+

①本
实用
技巧



- 本书由国内资深办公软件应用专家和Office软件高级培训师精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位剖析Office 2003办公软件。
- 以初学者为出发点，基础操作与实际应用相结合，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和深入地学习。
- 以公司办公为主题精心编排内容，**30**多个源自于实际工作的经典实例，全面涵盖文秘行政、人力资源、市场销售以及公司管理等公司办公的各个方面。
- 随书奉送**1000**个经典的Office应用技巧，使本书真正物超所值。

新
编

Office 2003 公司办公 入门与提高

■ 神龙工作室 编著



7小时基础知识讲解，

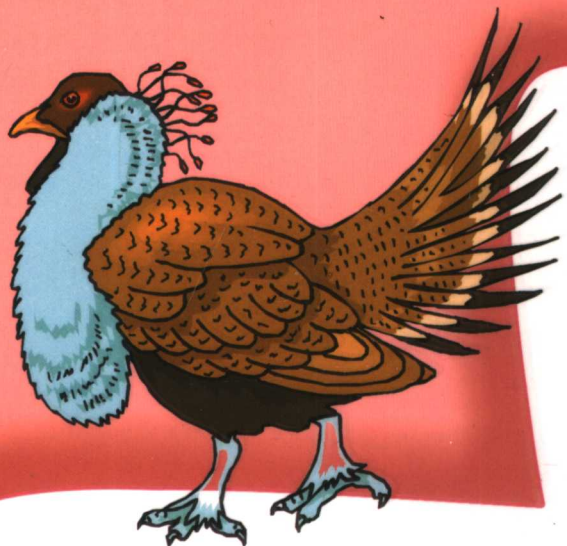
完全掌握Office基本操作

1小时精彩实例讲解，

轻松应对公司办公需要

350套经典实用模板，

可直接应用于实际工作

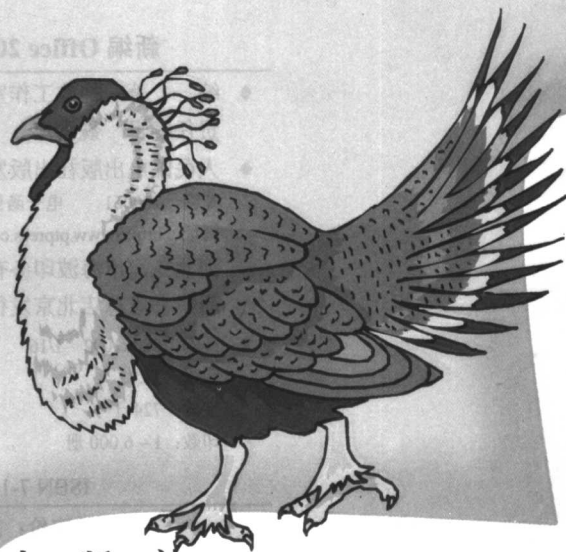


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新
编

Office 2003 公司办公 入门提高

■ 神龙工作室 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Office 2003 公司办公入门与提高 / 神龙工作室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2006.10

ISBN 7-115-15162-8

I. 新... II. 神... 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 (2006) 第 104271 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2003 中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤,并用实例的形式介绍 Office 2003 在公司文秘、人力资源、市场销售以及公司管理等方面的具体应用。全书共分 16 章,主要包括安装与启动 Office 2003 中文版、Word 2003 基础、Word 2003 的文档编辑与处理、Word 2003 的初级排版、Word 2003 的图文混排、Word 2003 的高级功能、Excel 2003 基础、工作表的编辑和美化、公式函数和图表的使用、数据的统计和分析、PowerPoint 2003 基础、幻灯片的编辑和设置、演示文稿的放映和打包、Access 2003 基础、数据库的创建以及 Office 综合应用——产品销售管理等。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、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了深入的讲解,大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于 Office 2003 中文版初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

新编 Office 2003 公司办公入门与提高

- ◆ 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>
河北三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 880×1092 1/16
印张: 24.75
字数: 724 千字
印数: 1—6 000 册
- 2006 年 10 月第 1 版
2006 年 10 月河北第 1 次印刷

ISBN 7-115-15162-8/TP · 5638

定价: 39.80 元 (附光盘)

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



前言

在信息化高速发展的今天，电脑的重要性已经越来越突显出来，它渗透到了社会生活的各个领域。“时代要求我们精通电脑知识”已经成为不争的事实。有鉴于此，为满足广大读者学习的需要，我们特设计了本套丛书：从电脑的基础知识到办公自动高效，从图形图像处理到网页制作，从 Flash 动画到幻灯片制作……涵盖了在人们的日常生活工作中电脑的各种应用。

写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量：**本丛书采用了大幅面双栏排版的格式，信息量大。其中本书 380 多页的篇幅容纳了 500 页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的图形，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

❖ **功能实例、完美融合：**本书的每节内容都是一个完整的实例，根据实例的具体操作需要，将各项功能充分融合到实例中，使实例和功能达到完美的结合。同时在每章的最后均有一个或者几个综合实例，将本章的内容进行了一次完整的贯通，以帮助读者巩固掌握本章的相关知识点和提升读者解决实际问题的能力。

❖ **分节保存、操作便捷：**本书的源文件和最终效果均分节保存，这样各操作之间既是一个整体又是独立的个体。如果读者想要学习其中的一个功能，只需要根据每小节开始处标明的源文件保存位置，打开相应的源文件即可进行操作，并可以在最终效果文件夹中查看到相应的设计效果。

配套光盘扫描

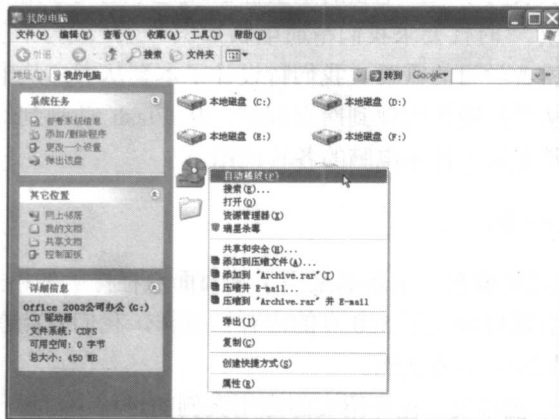
本书附赠 1 张光盘，包括 8 个多小时的多媒体教学内容、350 套来源于实际工作的经典模板、1000 个 Office 应用技巧。

本书的配套光盘是一套精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、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了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。

 配套光盘运行方法

❖ 光盘自动运行

- 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，双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，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。

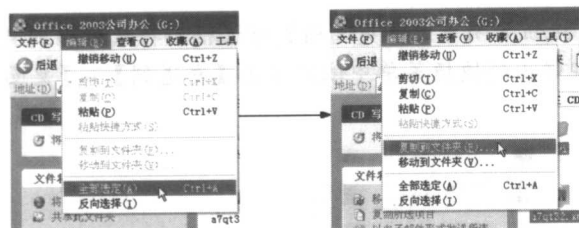


❖ 在硬盘上运行

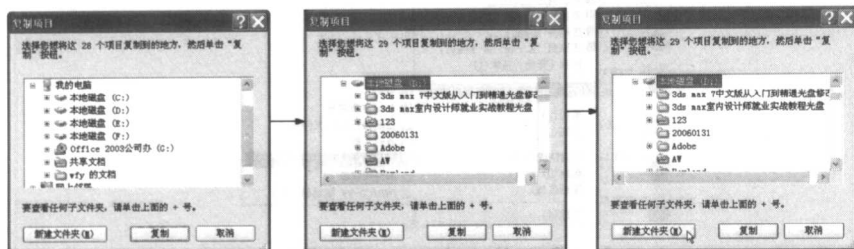
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，需先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接操作第②步。
- ② 双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口。然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【Office 2003 公司办公】光盘。



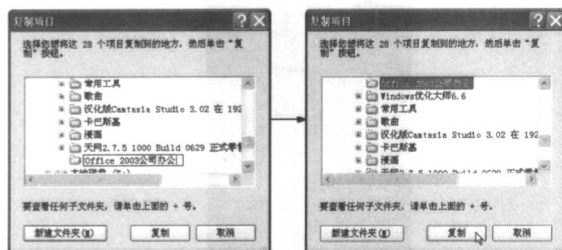
- ③ 单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



- ④ 在弹出的【复制项目】对话框中，选中【本地磁盘 (D:)】后再单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



- ⑤ 在文本框中输入“Office 2003 公司办公”（也可以输入英文字母），输入完后按下【Enter】键，选中【Office 2003 公司办公】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到 D 盘的【Office 2003 公司办公】文件夹中了。



- ⑥ 从【我的电脑】中打开 D 盘【Office 2003 公司办公】文件夹，单击【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡中，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。

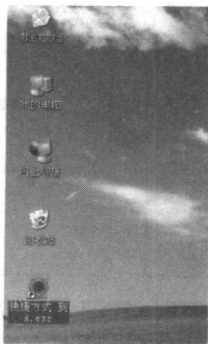




- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 8 关闭【Office 2003 公司办公】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式，以后不用插光盘直接双击这个快捷方式就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有王福艳、宋真真、刘淑珍、蔡玉冬、高秀英、李前、辛全华、徐晓丽、王耀东等。由于水平所限加之时间仓促，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：zhiyin101@tom.com。

编者

目录

第1章 安装与启动 Office 2003 中文版	1	1. 普通视图	18
1.1 Office 2003 中文版简介	2	2. Web 版式视图	19
1.2 安装 Office 2003 中文版	3	3. 页面视图	19
1.2.1 Office 2003 运行环境	3	4. 大纲视图	19
1.2.2 第一次安装 Office 2003	3	5. 阅读版式视图	20
1.2.3 重新安装 Office 2003	5	2.3.2 显示段落标记	21
1. 添加或删除功能	5	2.3.3 网格线	21
2. 重新安装或修复	6	2.3.4 显示比例	22
3. 卸载	6	2.4 文档保存	22
1.3 启动和退出 Office 2003 中文版	7	2.4.1 保存文档	22
1.3.1 启动 Office 2003	7	1. 保存新建文档	22
1.3.2 退出 Office 2003	8	2. 保存原有文档	22
1.4 认识 Office 2003 的基本操作	9	3. 保存所有打开的文档	23
1.4.1 对菜单的操作	9	2.4.2 设置文档保存的默认位置	23
1. 使用鼠标执行菜单命令	9	2.4.3 设置文档的自动保存	24
2. 使用快捷菜单执行菜单命令	9	2.5 文字操作技术	24
3. 创建自定义菜单	10	2.5.1 拼写和语法检查	24
1.4.2 对工具栏的操作	11	2.5.2 字数统计	25
第2章 Word 2003 基础	13	2.5.3 查找、替换和定位	26
2.1 Word 工作界面简介	14	2.6 过关练习题	28
1. 标题栏	14	第3章 Word 2003 的文档编辑与处理	29
2. 菜单栏	14	3.1 制作留言条	30
3. 工具栏	14	3.1.1 输入文本	30
4. 工作区	15	1. 输入文字	30
5. 帮助窗口	15	2. 输入日期和时间	30
6. 任务窗格	15	3. 输入特殊符号	31
7. 视图切换区	16	3.1.2 选定文本	32
8. 状态栏	16	1. 使用鼠标	32
9. 标尺	16	2. 使用键盘	33
10. 滚动条	16	3. 同时使用键盘和鼠标	33
2.2 新建文档	16	4. 使用扩展功能	34
2.2.1 新建空白文档	16	5. 使用菜单命令	34
2.2.2 使用模板创建新文档	17	3.1.3 修改文本	34
1. 根据现有文件创建新文档	17	1. 插入文本	34
2. 使用本机上的模板创建新文档	18	2. 改写文本	35
2.3 视图操作	18	3. 删除文本	35
2.3.1 视图方式	18	4. 撤消和恢复	35



5. 移动文本	36	1. 添加页面边框	68
6. 复制和粘贴	37	2. 添加段落边框	69
3.2 制作招标书	39	3. 设置底纹	69
3.2.1 页面设置	39	4.2 制作酒店管理手册	70
1. 设置页边距	39	4.2.1 使用格式刷	70
2. 设置纸张	40	4.2.2 使用项目符号和编号	71
3. 设置版式	41	1. 插入项目符号和编号	71
4. 设置文档网格	42	2. 设置项目符号和编号	73
3.2.2 文档保护	43	4.2.3 自动套用格式	74
1. 设置文档密码	43	4.3 制作竞聘演讲稿	76
2. 设置只读文件	44	4.3.1 插入页眉和页脚	76
3. 使用【保护文档】命令	45	1. 添加页眉和页脚	76
3.3 制作招聘简章	46	2. 删除页眉和页脚	77
3.3.1 定位文档	46	3. 设置奇偶页不同的页眉和页脚	78
1. 使用滚动条	46	4.3.2 插入页码	79
2. 使用【定位】命令	47	4.3.3 设置分栏	80
3. 使用【选择浏览对象】按钮	47	1. 选定文字的分栏排版	80
4. 使用键盘	47	2. 插入点之后的分栏排版	80
5. 使用书签	48	4.4 综合实例——制作劳动合同书	81
3.3.2 打印文档	48	4.4.1 插入页眉和页脚	81
1. 打印预览	49	4.4.2 设置字体格式	82
2. 开始打印	50	4.4.3 使用项目符号和编号	83
3.4 综合实例——制作工作计划书	52	4.4.4 设置段落格式	84
3.4.1 页面设置	52	4.4.5 添加边框和底纹	85
3.4.2 编辑文字	53	4.5 指点迷津	86
3.4.3 打印预览	54	1. 拼音指南	86
3.4.4 保护文档	55	2. 合并字符	87
3.5 指点迷津	56	3. 带圈字符	87
3.6 过关练习题	58	4. 双行合一	87
第4章 Word 2003 的初级排版	59	4.6 过关练习题	88
4.1 制作会议通知书	60	第5章 Word 2003 的图文混排	89
4.1.1 设置字体格式	60	5.1 制作生日卡片	90
1. 设置字体	60	5.1.1 插入图片	90
2. 设置字符间距	62	1. 添加图片	90
3. 设置文字效果	63	2. 调整图片大小	91
4.1.2 设置段落格式	63	3. 设置图片版式	92
1. 设置对齐方式	64	4. 简单编辑图片	92
2. 设置缩进方式	64	5.1.2 插入艺术字	93
3. 设置间距	66	1. 添加艺术字	93
4.1.3 添加边框和底纹	67	2. 编辑艺术字	94



5.1.3 设置图文混排	94	3. 单元格	124
5.1.4 插入数学公式	96	4. 单元格区域	124
1. 插入公式	96	5. 公式编辑栏	125
2. 编辑公式	97	7.2 工作簿的使用	125
5.2 制作出差备忘录	99	7.2.1 新建工作簿	125
5.2.1 插入自选图形	99	7.2.2 打开工作簿	126
1. 绘制自选图形	99	7.2.3 保存工作簿	126
2. 设置自选图形格式	101	7.2.4 关闭工作簿	126
3. 添加连接符	102	7.2.5 保护工作簿	127
4. 添加文本框	103	7.3 工作表的使用	128
5.2.2 插入表格	104	7.3.1 插入和删除工作表	128
1. 创建表格	104	7.3.2 显示和隐藏工作表	128
2. 拆分与合并单元格	104	7.3.3 移动或复制工作表	128
3. 设置表格属性	105	7.3.4 重命名工作表	129
4. 设置边框和底纹	106	7.3.5 设置工作表标签颜色	129
 5.3 综合实例——制作个人简历	107	7.3.6 保护工作表	130
5.3.1 插入图片和艺术字	107	7.4 单元格的使用	130
5.3.2 插入表格	109	7.4.1 选定单元格	130
5.3.3 插入自选图形	110	7.4.2 插入单元格	131
5.3.4 插入剪贴画	111	7.4.3 移动和复制单元格	131
5.4 指点迷津	112	7.4.4 合并和拆分单元格	132
1. 插入组织结构图	112	7.4.5 设置单元格的行和列	132
2. 设置文档背景	113	1. 插入或删除行和列	132
5.5 过关练习题	114	2. 调整行高和列宽	133
第6章 Word 2003 的高级功能	115	7.5 工作表的视图显示	133
6.1 制作岗位职责说明书	116	1. 多窗口查看工作表	133
6.1.1 使用内建样式	116	2. 并排比较工作表	133
6.1.2 使用自定义样式	117	3. 使用监视窗口	134
1. 设置自定义样式	117	7.6 过关练习题	134
2. 快速套用自定义样式	118	第8章 工作表的编辑和美化	135
6.1.3 使用模板	119	8.1 制作员工档案表	136
6.2 制作广告策划书	119	8.1.1 输入数据	136
6.2.1 使用大纲视图	119	1. 输入文本	136
6.2.2 自动生成目录	120	2. 输入数值	136
6.2.3 保存为 Web 页	121	3. 输入日期和时间	138
6.3 过关练习题	122	4. 快速填充数据	138
第7章 Excel 2003 基础	123	5. 设置数据有效性	139
7.1 Excel 工作界面简介	124	6. 使用下拉列表输入数据	140
1. 工作簿	124	8.1.2 设置单元格格式	141
2. 工作表	124	1. 设置字体格式	141



2. 设置对齐方式	142	2. 使用 IF 逻辑函数	170
3. 添加边框和底纹	142	9.1.3 公式函数的具体应用	171
8.1.3 隐藏网格线	143	1. 审核公式的正确性	171
8.2 制作产品价格表	144	2. 验证公式的计算结果	172
8.2.1 使用自动套用格式创建工作表	144	9.2 制作业绩考核表	173
8.2.2 格式化工作表	145	9.2.1 使用 SUM 函数求和	173
1. 设置数字位数	145	9.2.2 创建数据图表	174
2. 使用格式刷	145	1. 使用图表向导	175
3. 使用样式	145	2. 使用【图表】工具栏	176
4. 使用条件格式	146	3. 使用快捷键	176
8.2.3 设置工作表背景	147	9.2.3 编辑图表	177
8.2.4 查找和替换单元格数据	147	1. 更改图表类型	177
8.3 制作会议议程表	149	2. 更改数据系列	177
8.3.1 页面设置与分页预览	149	3. 设置图表选项	178
8.3.2 插入艺术字	150	4. 向图表中添加文本	179
8.3.3 插入图形和图片	151	9.2.4 格式化图表	179
8.3.4 插入批注	152	1. 设置图表区格式	179
8.3.5 共享工作簿	154	2. 设置绘图区格式	180
8.4 综合实例——制作员工离职程序表	155	3. 设置数据系列格式	181
8.4.1 设计离职申请表	155	4. 设置字体格式	181
1. 输入数据	155	9.2.5 添加趋势线	182
2. 格式化工作表	156	9.3 制作日常费用统计表	183
3. 设置工作表背景	158	9.3.1 创建数据透视表	183
4. 插入批注	158	9.3.2 编辑数据透视表	184
8.4.2 插入文本框	159	1. 修改显示项目	184
8.4.3 插入自选图形	160	2. 修改数字格式	185
8.4.4 保存为模板	163	3. 修改字段排序	185
8.5 指点迷津	164	4. 设置数据透视表格式	186
1. 更改工作簿中的工作表数目	164	9.3.3 创建数据透视图	186
2. 更改数据编辑方式	164	1. 利用数据源创建数据透视图	186
3. 使用方向键代替【Enter】键确认数据的输入	165	2. 在数据透视表的基础上创建数据透视图	187
4. 更改按下【Enter】键后单元格的自动移动方向	165	9.3.4 编辑数据透视图	187
8.6 过关练习题	165	1. 修改显示项目	187
第9章 公式、函数和图表的使用	167	2. 修改图表类型	188
9.1 制作加班记录表	168	9.3.5 美化数据透视图	188
9.1.1 输入和编辑公式	168	9.4 综合实例——制作工资管理表	190
9.1.2 使用函数创建公式	169	9.4.1 使用公式和函数	190
1. 使用 DATE 日期函数	169	1. 计算岗位工资	190
		2. 计算应发工资	191





3. 计算应扣税	191	2. 确定目标值	214
4. 计算实发工资	191	3. 规划求解	215
9.4.2 使用数据透视图和数据透视表	192	10.2.3 创建规划求解报告	216
1. 创建数据透视图和数据透视表	192	10.2.4 设置规划求解选项	217
2. 编辑创建数据透视图和数据透视表	193	10.3 制作贷款方案分析表	217
9.4.3 创建数据图表	194	10.3.1 单变量模拟运算	217
1. 定义数据名称	194	1. 创建运算公式	217
2. 创建折线图	194	2. 建立单变量模拟运算表	218
3. 美化图表	195	3. 加快模拟运算表的计算	219
4. 设置字体	197	10.3.2 双变量模拟运算	219
5. 设置数据系列	199	1. 创建运算公式	219
9.5 指点迷津	200	2. 建立双变量模拟运算表	220
1. 单元格的引用	200	3. 将模拟运算表转换为图表	220
2. 公式中的常见错误值及其原因	200	10.3.3 单变量求解	224
3. 函数的分类	201	10.3.4 方案管理器	225
4. 图表的分类	201	1. 定义方案	225
9.6 过关练习题	202	2. 显示和编辑方案	227
第 10 章 数据的统计和分析	203	3. 生成方案总结报告	227
10.1 制作客户资料管理表	204	4. 保护方案	228
10.1.1 使用记录单	204	10.4 指点迷津	229
1. 添加新记录	204	10.5 过关练习题	230
2. 查询历史记录	205	第 11 章 PowerPoint 2003 基础	231
10.1.2 数据排序	205	11.1 PowerPoint 2003 简介	232
1. 简单排序	205	11.1.1 什么是 PowerPoint	232
2. 复杂排序	206	11.1.2 用 PowerPoint 能做什么	232
3. 自定义排序	207	1. 制作课件	232
10.1.3 数据筛选	208	2. 制作报告	232
1. 自动筛选	208	3. 制作产品介绍	232
2. 高级筛选	208	11.1.3 PowerPoint 2003 工作界面	232
10.1.4 数据分类汇总	209	11.2 PowerPoint 2003 的视图方式	233
1. 简单分类汇总	209	11.2.1 普通视图	233
2. 多级分类汇总	210	11.2.2 幻灯片浏览视图	234
3. 分级显示数据	211	11.2.3 从当前幻灯片开始幻灯片放映视图	234
10.1.5 拆分和冻结窗格	211	11.3 绘制演示文稿的基本操作	235
1. 拆分窗格	211	11.3.1 创建演示文稿	235
2. 冻结窗格	212	1. 创建空的演示文稿	235
10.2 制作员工值班安排表	212	2. 利用设计模板创建演示文稿	235
10.2.1 安装规划求解插件	212	3. 利用内容提示向导创建演示文稿	235
10.2.2 使用规划求解计算	213	4. 根据现有演示文稿创建演示文稿	236
1. 输入限制条件关系式	213	5. 根据相册创建演示文稿	237



11.3.2	保存演示文稿	238	12.4.2	制作图形背景	264
11.3.3	打开演示文稿	238	12.4.3	制作图形	267
1.	打开最近使用过的演示文稿	238	12.4.4	插入公司标志及艺术字文本	270
2.	使用【打开】菜单项打开演示文稿	239	12.4.5	制作幻灯片的母版	271
11.3.4	关闭演示文稿	239	12.4.6	修饰幻灯片	273
11.3.5	插入和删除幻灯片	240	12.5	过关练习题	274
1.	插入幻灯片	240	第 13 章	演示文稿的放映和打包	275
2.	删除幻灯片	241	13.1	设置放映方式	276
11.3.6	移动和复制幻灯片	241	13.2	幻灯片的放映	276
1.	移动幻灯片	241	13.2.1	建立即席反应或演讲者备注	276
2.	复制幻灯片	242	13.2.2	使用画笔	277
11.3.7	使用配色方案	242	13.2.3	幻灯片漫游	277
1.	使用配色方案	242	13.3	设置放映时间	277
2.	创建配色方案	243	13.3.1	手动设置排练时间	277
3.	删除配色方案	243	13.3.2	排练计时	278
11.4	过关练习题	244	13.4	增加幻灯片的切换效果	279
第 12 章	幻灯片的编辑和设置	245	13.4.1	使用超链接	279
12.1	制作产品推广策划演示文稿	246	13.4.2	插入动作按钮	279
12.1.1	输入文本	246	1.	在单张幻灯片上插入动作按钮	280
1.	使用占位符输入文本	246	2.	在每一张幻灯片中插入动作按钮	280
2.	使用文本框输入文本	248	13.4.3	增加幻灯片的切换效果	280
12.1.2	编辑文本	249	13.5	打包演示文稿	281
1.	文字的选取	249	13.5.1	使用“打包向导”	281
2.	文字的移动	249	13.5.2	演示打包后的演示文稿	281
3.	文本的复制和粘贴	250	13.6	过关练习题	282
4.	文本的删除	250	第 14 章	Access 2003 基础	283
5.	撤消和恢复	251	14.1	Access 2003 简介	284
12.1.3	设置文本格式	251	14.1.1	Access 概念	284
12.1.4	添加项目符号和编号	252	14.1.2	Access 操作界面	284
12.2	滑轮彩印广告宣传	253	14.2	Access 数据库对象	285
12.2.1	插入图片	253	14.3	创建数据库	286
1.	插入剪贴画	253	14.3.1	直接创建空数据库	286
2.	插入来自文件的图片	254	14.3.2	通过模板创建数据库	287
3.	绘制自选图形	255	14.4	指点迷津	289
12.2.2	插入艺术字	257	1.	显示数据库窗口	289
12.3	绘制公司宣传首页	258	2.	修复受损的数据库	289
12.3.1	编辑幻灯片母版	258	3.	快速导出数据表	290
12.3.2	应用幻灯片母版	260	14.5	过关练习题	290
12.4	制作公司简介演示文稿	262	第 15 章	数据库的创建	291
12.4.1	制作幻灯片背景	262	15.1	创建工资管理系统	292



15.1.1 数据表	292	16.1.1 建立数据表	336
15.1.2 创建数据表	292	1. 创建空数据库	336
1. 设置字段类型	292	2. 创建数据表	337
2. 设置字段大小	293	16.1.2 建立查询	339
3. 设置字段格式	293	16.1.3 建立窗体	340
4. 输入掩码	294	16.1.4 输出数据	342
5. 定义主键	296	16.2 创建 Excel 图表	343
6. 设置索引	297	16.2.1 美化工作表	343
7. 设置是否允许为空	298	16.2.2 统计和分析数据	344
15.1.3 创建职工信息窗体	299	1. 数据筛选	344
1. 添加窗体所需字段	299	2. 数据排序	345
2. 添加窗体标签	301	16.2.3 创建下拉菜单式图表	345
3. 设置窗体格式属性	302	1. 创建图表	345
4. 添加记录导航按钮	302	2. 美化图表	346
5. 添加记录操作按钮	304	3. 添加组合框	349
6. 添加窗体操作按钮	304	16.3 创建 Word 报告	350
7. 命令按钮操作	305	16.3.1 美化 Word 文档	350
8. 更改控件格式	307	1. 页面设置	350
15.2 完善工资管理系统	308	2. 设置表格属性	351
15.2.1 创建两个有用的数据表	308	16.3.2 创建滚动式图表	351
15.2.2 创建数据表关系	309	1. 插入 Excel 图表	352
15.2.3 创建工资管理窗体	310	2. 定义数据名称	352
1. 使用向导创建窗体	310	3. 编辑 Excel 图表对象	353
2. 设置窗体控件属性	313	4. 添加滚动条	354
3. 不使用向导添加命令按钮控件	313	5. 美化 Excel 图表对象	355
4. 完成窗体设计	314	16.3.3 添加说明性文字	356
5. 操作窗体	318	1. 添加表题	356
15.2.4 创建查询	319	2. 添加图注	357
15.2.5 创建工资发放查询窗体	321	3. 插入批注	358
1. 创建窗体	321	4. 添加图章	359
2. 使用向导添加命令按钮控件	322	16.4 创建 PowerPoint 演示文稿	361
3. 使用向导添加子窗体控件	323	16.4.1 设置母版背景	361
4. 完成查询设计	325	16.4.2 添加自选图形	362
15.2.6 创建报表	327	16.4.3 添加图片和文本	363
15.2.7 创建宏	331	16.4.4 添加幻灯片	364
15.3 过关练习题	334	16.4.5 添加动画	366
第 16 章 Office 综合应用——产品销售管理	335	附录 Office 2003 应用技巧 1000 招	369
16.1 创建 Access 数据库	336		



第 1 章 安装与启动 Office 2003 中文版

现在公司办公一般都使用 Office 2003，Office 2003 是一套十分神奇而又实用的办公软件。了解并熟练地使用 Office 2003 对公司办公会有很大的帮助。要学习 Office 2003，首先应该从安装与启动 Office 2003 中文版开始。



- Office 2003 简介
- 安装 Office 2003
- 启动和退出 Office 2003



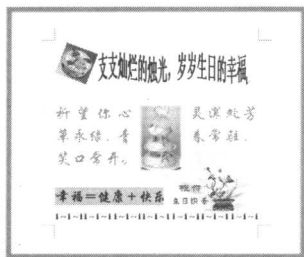
1.1 Office 2003 中文版简介

Microsoft Office 是世界领先的桌面效率产品，而 Office 2003 在此成就上又前进了一步，可以帮助用户更好地进行通信、创建和共享文档、使用信息和改进业务过程等，从而提高用户的生产效率并获得更好的效果。

Office 2003 中常用的组件主要包括：Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Access 2003 等，分别介绍如下。

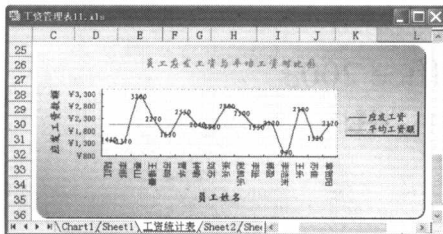
● Word 2003

Word 2003 是到目前为止功能最为强大的文字处理软件的最新版本。利用 Word 2003 不仅能够进行文字的编辑、排版以及插入声音或者动画等，而且可以通过中英文混排来制作各种商业表格。另外，用户还可以使用 Word 2003 自带的各种模板和向导方便快捷地创建各种实用性的专业文档，例如请柬、会议通知书、生日贺卡、名片、备忘录、个人简历和评估报告等。



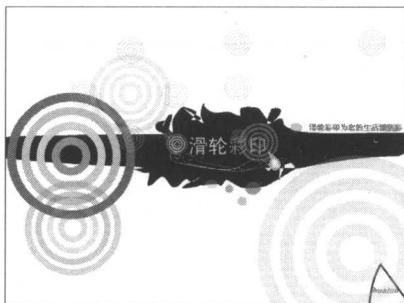
● Excel 2003

Excel 2003 是具有强大的分析、交流和共享等功能的电子表格软件。利用 Excel 2003 不仅能够进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等，而且可以将数据转换成各种形式的图表，使得大量复杂的数据更加直观清晰。另外，用户还可以使用 Excel 2003 自带的各种模板和向导方便快捷地创建各种实用性的电子表格，例如工资记录表、值班安排表、产品价格表、办公用品管理表、日常费用管理表、销售情况分析表和文档资料管理表等。



● PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是能够帮助用户创建并呈现演示文稿，以及更加有效地演示文稿的新工具。利用 PowerPoint 2003 不仅能够改善演示文稿的创建和展示操作等，而且可以通过添加表格和插入图片等创建出魔力四射的幻灯片，例如年度工作总结报告、市场计划手册、交互式相册、会议流程安排和营销案例分析等。



● Access 2003

Access 2003 拥有一套功能非常强大的应用工具，是用于管理系统数据库的办公软件。利用 Access 2003 不仅能够方便快捷地添加、删除、查询和统计数据，而且可以设计窗体界面并自动生成数据报表，从而节省用户的时间和精力。另外，用户还可以使用 Access 2003 自带的各种模板和向导方便快捷地创建各种实用性的数据库系统，例如招聘管理系统、人事管理系统、销售管理系统、客户管理系统和资产损益表等。

销售地区	一月销售量	二月销售量	三月销售量	四月销售量	五月销售量	六月销售量
华东地区	¥25,240.00	¥26,240.00	¥29,430.00	¥43,320.00	¥45,230.00	¥43,240.00
华南地区	¥24,343.00	¥24,334.00	¥33,420.00	¥34,770.00	¥42,000.00	¥39,820.00
华北地区	¥45,000.00	¥48,000.00	¥48,000.00	¥48,000.00	¥39,000.00	¥52,000.00
华中地区	¥53,100.00	¥50,000.00	¥48,000.00	¥49,820.00	¥53,250.00	¥45,820.00
西南地区	¥53,420.00	¥45,840.00	¥45,460.00	¥45,670.00	¥36,240.00	¥45,840.00
西北地区	¥25,000.00	¥28,150.00	¥29,810.00	¥32,000.00	¥35,140.00	¥38,500.00
东北地区	¥45,640.00	¥48,240.00	¥49,450.00	¥38,450.00	¥39,450.00	¥45,220.00
其他地区	¥56,310.00	¥53,000.00	¥55,900.00	¥48,000.00	¥52,000.00	¥56,000.00
未定地区	¥32,000.00	¥35,420.00	¥42,480.00	¥24,640.00	¥53,480.00	¥51,000.00
临时地区	¥45,340.00	¥31,240.00	¥53,420.00	¥45,204.00	¥48,240.00	¥52,040.00

1.2 安装 Office 2003 中文版

与普通的应用程序的安装方法不同,在安装 Office 2003 中文版应用程序的时候,用户除了可以自己选择需要安装的组件和相关的功能外,还可以选择从网络上运行程序还是只安装组件的外壳,待第一次使用该组件时再安装具体的功能,这样可以最大限度地节省磁盘空间。

1.2.1 Office 2003 运行环境

Office 2003 可以运行在安装了 Service Pack 3(SP3) 或者更高版本服务包的 Windows 2000 以及 Windows XP 等环境下。它对运行环境的最低要求如表所示。

项目名称	最低配置
操作系统	Microsoft Windows XP Professional 或者 Windows XP Home 计算机配置为 Pentium III 处理器和 128MB RAM 要求具有 64MB RAM 和 Pentium 233 MHz 或者更高处理器 带有 Service Pack 3 的 Windows 2000 Professional
处理器	Pentium III
内存	Windows 2000 Professional 要求 64MB Windows XP Professional 要求 128MB
硬盘	130MB 硬盘可用空间(硬盘用量取决于配置)
驱动器	CD-ROM 驱动器
显示器	Super VGA (800×600)
外围设备	鼠标、键盘或者兼容的指示设备
网络浏览器	带有 Service Pack 3 的 Microsoft Internet Explorer 5.01

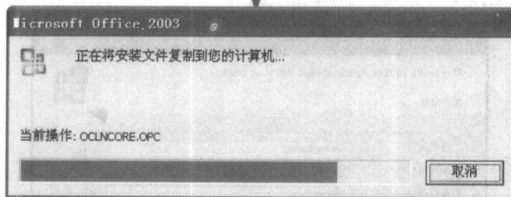
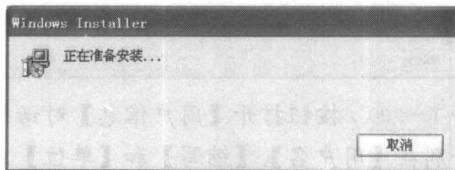
1.2.2 第一次安装 Office 2003

Office 2003 应用程序的安装方法很简单,用户不必对计算机和应用程序的安装有过多的了解,只需按照安装向导的提示就可以顺利地安装 Office 2003 中文版。

- ① 将 Office 2003 安装光盘插入到光盘驱动器中,系统会自动地弹出 Microsoft Office 简体中文企业版的多媒体浏览器。



- ② 单击【Office 2003】选项,系统会自动地弹出【Windows Installer】对话框,提示用户正在准备安装,随即会弹出【Microsoft Office 2003】对话框,提示用户正在将安装文件复制到计算机。



如何退出 Office 2003 的安装过程?

在这个准备安装的过程中,用户只需单击 按钮即可安全地退出 Office 2003 的安装过程。

- ③ 复制完成后系统会弹出【欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序】对话框,提示用户正在准备安装。准备完成后系统会弹出【产品密钥】对