



本丛书第1版多种荣获
「全国高校出版社优秀畅销书」奖

银领工程 计算机项目案例与技能实训丛书

Office 2003

电脑办公应用

(第2版)

基础知识 + 小型实例 + 项目案例 + 技能实训 + 练习提高

◎九州书源 编著

-  教学课件
-  电子教案
-  素材、源文件、效果图等
-  **自学视频演示**
-  **配套题库系统**
-  项目案例与技能实训



清华大学出版社

银领工程 | 计算机项目案例与技能实训丛书

Office 2003 电脑办公应用

(第2版)

(累计第8次印刷, 总印数26000册)

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要介绍了使用 Office 2003 软件进行自动化办公的基础知识和操作技巧, 内容包括 Office 2003 入门知识, Word 2003 办公文档制作, 格式设置与排版, 使办公文档内容丰富, Word 2003 办公高级应用, Excel 2003 表格制作, 表格格式设置和数据计算、管理与分析, 以及 PowerPoint 2003 演示文稿制作、PowerPoint 2003 高级应用、Access 2003 办公数据管理、Outlook 2003 办公信息管理、Office 2003 综合应用和项目设计案例等。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式, 力求循序渐进、学以致用, 并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能, 适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源, 读者可以登录 <http://www.tup.com.cn> 网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材, 也是非常好的自学用书。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 电脑办公应用/九州书源编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2011.12
银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

ISBN 978-7-302-27066-9

I. ①O… II. ①九… III. ①办公自动化-应用软件, Office 2003-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 205272 号

责任编辑: 赵洛育

版式设计: 文森时代

责任校对: 王国星

责任印制: 杨 艳

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

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京市人民文学印刷厂

装 订 者: 三河市李旗庄少明印装厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17.5 字 数: 404 千字

版 次: 2011 年 12 月第 2 版 印 次: 2011 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~6000

定 价: 32.80 元

丛书序

Series Preface

本丛书的前身是“电脑基础·实例·上机系列教程”。该丛书于2005年出版，陆续推出了34个品种，先后被500多所职业院校和培训学校作为教材，累计发行**100余万册**，部分品种销售在50000册以上，多个品种获得“**全国高校出版社优秀畅销书**”一等奖。

众所周知，社会培训机构通常没有任何社会资助，完全依靠市场而生存，他们必须选择最实用、最先进的教学模式，才能获得生存和发展。因此，他们的很多教学模式更加适合社会需求。本丛书就是在总结当前社会培训的教学模式的基础上编写而成的，而且是被广大职业院校所采用的、最具代表性的丛书之一。

很多学校和读者对本丛书耳熟能详。应广大读者要求，我们对该丛书进行了改版，主要变化如下：

- 建立完善的立体化教学服务。
- 更加突出“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”。
- 完善学习中出现的问题，更加方便学生自学。

一、本丛书的主要特点

1. 围绕工作和就业，把握“必需”和“够用”的原则，精选教学内容

本丛书不同于传统的教科书，与工作无关的、理论性的东西较少，而是精选了实际工作中确实常用的、必需的内容，在深度上也把握了以工作够用的原则，另外，本丛书的应用实例、上机实训、项目案例、练习提高都经过多次挑选。

2. 注重“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”，将学习和实际应用相结合

实例、案例学习是广大读者最喜爱的学习方式之一，也是最快的学习方式之一，更是最能激发读者学习兴趣的方式之一，我们通过与知识点贴近或者综合应用的实例，让读者多从应用中学习、从案例中学习，并通过上机实训进一步加强练习和动手操作。

3. 注重循序渐进，边学边用

我们深入调查了许多职业院校和培训学校的教学方式，研究了许多学生的学习习惯，采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。唯有学以致用，边学边用，才能激发学习兴趣，把被动学习变成主动学习。



二、立体化教学服务

为了方便教学,丛书提供了立体化教学网络资源,放在清华大学出版社网站上。读者登录 <http://www.tup.com.cn> 后,在页面右上角的搜索文本框中输入书名,搜索到该书后,单击“立体化教学”链接下载即可。“立体化教学”内容如下。

- **素材与效果文件:** 收集了当前图书中所有实例使用到的素材以及制作后的最终效果。读者可直接调用,非常方便。
- **教学课件:** 以章为单位,精心制作了该书的 PowerPoint 教学课件,课件的结构与书本上的讲解相符,包括本章导读、知识讲解、上机及项目实训等。
- **电子教案:** 综合多个学校对于教学大纲的要求和格式,编写了当前课程的教案,内容详细,稍加修改即可直接应用于教学。
- **视频教学演示:** 将项目实训和习题中较难、不易于操作和实现的内容,以录屏文件的方式再现操作过程,使学习和练习变得简单、轻松。
- **考试试卷:** 完全模拟真正的考试试卷,包含填空题、选择题和上机操作题等多种题型,并且按不同的学习阶段提供了不同的试卷内容。

三、读者对象

本丛书可以作为职业院校、培训学校的教材使用,也可作为应用型本科院校的选修教材,还可作为即将步入社会的求职者、白领阶层的自学参考书。

我们的目标是让起点为零的读者能胜任基本工作!

欢迎读者使用本书,祝大家早日适应工作需求!

九州书源

前言

Preface

Office 一直是自动化办公软件中的佼佼者,应用极为广泛。该软件虽然在不断进行更新,但其中最具代表性、应用最广泛、用户群最庞大的版本非 Office 2003 莫属。

在信息化、数字化的今天,办公日益追求实用和效率。很多 Office 2003 办公软件初学者都希望有一本书能以基础加实例的方式讲解他们最需要掌握的知识,从而全面地掌握 Office 2003 办公软件的各个知识点,并能灵活运用这些知识点制作出实用的作品。为了满足这类读者的需要,本书针对不同层次的 Office 2003 办公软件读者的使用情况,详细地讲解与自动化办公密切相关的各个知识点。

本书的内容

本书共 14 章,可分为 8 个部分,各部分具体内容如下。

章 节	内 容	目 的
第1部分 (第1章)	Office 2003在办公中的应用、组件的安装以及帮助系统的使用等入门知识	了解Office 2003的基础知识,掌握Office 2003的基本操作
第2部分 (第2~5章)	Word 2003办公文档制作、格式设置与排版、丰富办公文档以及办公高级应用	掌握Word 2003的使用方法,制作与编辑Word文档
第3部分 (第6~8章)	Excel 2003 表格制作、表格格式设置以及数据计算、管理与分析	掌握Excel 2003的使用方法,制作与编辑Excel工作簿
第4部分 (第9~10章)	PowerPoint 2003 演示文稿的制作和高级应用等	掌握PowerPoint 2003的使用方法,制作与编辑PowerPoint演示文稿
第5部分 (第11章)	在Access 2003数据库中利用表、查询、窗体和报表等对象表达办公中的数据信息	掌握Access 2003的使用方法,制作并编辑表
第6部分 (第12章)	利用 Outlook 2003 收发电子邮件,使用日历和便笺管理工作或生活中重要的事情	掌握Outlook 2003的使用方法,管理工作或生活中的约会及会议
第7部分 (第13章)	Office 2003 各组件的协同应用	掌握Office 2003组件的综合应用,调用其他组件的资源
第8部分 (第14章)	制作商场宣传海报、员工工资表和年终会议演示文稿3个应用实例	巩固前面所学知识,提高综合运用Office各组件进行办公处理的能力

本书的写作特点

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容详实,在读者难于理解和掌握的地方给出了提示或注意,并加入了许多 Office 2003 的办公技巧,使读者能快速提高自己的使用技能。



另外,本书中配置了大量的实例和练习,让读者在不断的实际操作中强化书中讲解的内容。

本书每章按“学习目标+目标任务&项目案例+基础知识与应用实例+上机及项目实训+练习与提高”结构进行讲解。

- ❏ **学习目标:**以简练的语言列出本章知识要点和实例目标,使读者对本章将要讲解的内容做到心中有数。
- ❏ **目标任务&项目案例:**给出本章部分实例和案例结果,让读者对本章的学习有一个具体的、看得见的目标,不至于感觉学了很多却不知道干什么用,以至于失去学习兴趣和动力。
- ❏ **基础知识与应用实例:**将实例贯穿于知识点中讲解,使知识点和实例融为一体,让读者加深理解思路、概念和方法,并模仿实例的制作,通过应用举例强化巩固小节知识点。
- ❏ **上机及项目实训:**上机实训为一个综合性实例,用于贯穿全章内容,并给出具体的制作思路 and 制作步骤,完成后给出一个项目实训,用于进行拓展练习,还提供实训目标、视频演示路径和关键步骤,以便于读者进一步巩固。
- ❏ **项目案例:**为了更加贴近实际应用,本书给出了一些项目案例,希望读者能完整了解整个制作过程。
- ❏ **练习与提高:**本书给出了不同类型的习题,以巩固和提高读者的实际动手能力。

另外,本书还提供有素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关立体化教学资源,立体化教学资源放置在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>),进入网站后,在页面右上角的搜索引擎中输入书名,搜索到该书,单击“立体化教学”链接即可。

😊 本书的读者对象

本书主要供各大中专院校和各类电脑培训学校作为 Office 2003 电脑办公应用教材使用,也可供 Office 2003 办公软件初学者、办公自动化从业人员参考和学习。

✉ 本书的编者

本书由九州书源编著,参与本书资料收集、整理、编著、校对及排版的人员有:羊清忠、陈良、杨学林、卢炜、夏帮贵、刘凡馨、张良军、杨颖、王君、张永雄、向萍、曾福全、简超、李伟、黄沅、穆仁龙、陆小平、余洪、赵云、袁松涛、艾琳、杨明宇、廖宵、牟俊、陈晓颖、宋晓均、朱非、刘斌、丛威、何周、张笑、常开忠、唐青、骆源、宋玉霞、向利、付琦、范晶晶、赵华君、徐云江、李显进等。

由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,欢迎读者朋友不吝赐教。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答。联系方式是:

E-mail: book@jzbooks.com。

网 址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者

导 读

Introduction

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 Office 2003 入门知识	1. 了解 Office 2003 在办公中的应用 2. 掌握 Office 2003 组件的安装方法 3. 学会使用 Office 2003 的帮助系统	1 学时
第 2 章 Word 2003 办公文档制作	1. 掌握文档基本操作 2. 掌握文本基本操作	2 学时
第 3 章 格式设置与排版	1. 掌握文本和段落的格式设置 2. 掌握设置项目符号和编号的方法 3. 学会应用 Word 2003 的特殊排版方式	2 学时
第 4 章 使办公文档内容丰富	1. 掌握插入图片的方法 2. 掌握添加表格的方法 3. 掌握添加艺术字的方法 4. 掌握文本框的使用方法 5. 掌握自选图形和图示的使用方法	3 学时
第 5 章 Word 2003 办公高级应用	1. 掌握页面设置的方法 2. 掌握使用样式快速编辑文本的方法 3. 掌握使用模板快速创建文档的方法 4. 掌握如何打印文档	2 学时
第 6 章 Excel 2003 表格制作	1. 了解 Excel 2003 基础知识与操作 2. 掌握单元格的操作 3. 掌握输入与编辑表格数据的操作	2 学时
第 7 章 表格格式设置	1. 掌握通过工具栏设置表格格式的方法 2. 掌握通过对话框设置表格格式的方法 3. 掌握设置单元格格式的方法	2 学时
第 8 章 数据计算、管理与分析	1. 掌握计算数据的操作 2. 掌握管理数据的方法 3. 学会使用图表分析数据 4. 掌握如何打印工作表	3 学时
第 9 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	1. 掌握 PowerPoint 2003 基础知识与操作 2. 掌握如何设置与输入内容	1 学时
第 10 章 PowerPoint 2003 高级应用	1. 掌握如何为幻灯片配色 2. 掌握制作幻灯片母版的方法 3. 掌握如何设置幻灯片动画 4. 掌握如何放映幻灯片	2 学时



续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 11 章 Access 2003 办公数据管理	1. 了解 Access 2003 基础知识与操作 2. 学会创建与使用表 3. 掌握如何编辑表中的数据 4. 学会查询的创建与使用 5. 学会窗体的创建与使用 6. 学会报表的创建与使用	3 学时
第 12 章 Outlook 2003 办公信息管理	1. 掌握通过 Outlook 2003 收发电子邮件 2. 掌握通过“联系人”功能交流信息的方法 3. 学会使用“日历”功能 4. 学会使用“日记”和“便笺”功能	2 学时
第 13 章 Office 2003 综合应用	1. 掌握如何在 Word 中调用其他资源 2. 掌握如何在 Excel 中调用其他资源 3. 掌握如何在 PowerPoint 中调用其他资源 4. 了解共享 Access 数据的方法	2 学时
第 14 章 项目设计案例	1. 制作商场宣传海报 2. 用 Excel 制作员工工资表 3. 使用 PowerPoint 制作年终会议演示文稿	3 学时

目 录

Contents

第 1 章 Office 2003 入门知识	1	2.2.2 选择文本	18
1.1 Office 2003 在办公中的应用	2	2.2.3 删除与修改文本	19
1.1.1 Word 2003 的应用	2	2.2.4 复制与移动文本	19
1.1.2 Excel 2003 的应用	2	2.2.5 撤销和恢复操作	20
1.1.3 PowerPoint 2003 的应用	3	2.2.6 查找和替换文本	20
1.1.4 Access 2003 的应用	3	2.2.7 应用举例——修改“通知”文档	21
1.1.5 Outlook 2003 的应用	4	2.3 上机及项目实训	21
1.2 Office 2003 组件的安装与应用	5	2.3.1 编辑“培训管理手册发布令” 文档	21
1.2.1 Office 2003 软件的获取	5	2.3.2 为文档设置保护	23
1.2.2 Office 2003 的安装方法	5	2.4 练习与提高	23
1.2.3 使用 Office 2003 组件	6		
1.3 使用 Office 2003 的帮助系统	9		
1.3.1 “帮助”任务窗格	9	第 3 章 格式设置与排版	25
1.3.2 查找帮助信息	9	3.1 文本和段落的格式设置	26
1.3.3 Office 助手的应用	10	3.1.1 设置文本格式	26
1.4 上机及项目实训	11	3.1.2 设置段落格式	27
1.4.1 在 Excel 2003 中查找帮助信息	11	3.1.3 应用举例——设置“秘书通话 技巧”文档格式	28
1.4.2 创建 PowerPoint 2003 桌面快捷图标 并使用 Office 助手	12	3.2 设置项目符号和编号	29
1.5 练习与提高	12	3.2.1 自动添加	30
		3.2.2 手动设置	30
		3.2.3 修改项目符号和编号格式	30
		3.2.4 应用举例——为“秘书通话 技巧 1”文档添加项目符号	30
		3.3 特殊排版方式	31
		3.3.1 中文版式	31
		3.3.2 分栏排版	32
		3.3.3 首字下沉	33
		3.3.4 应用举例——编排“秘书通话 技巧 2”文档	33
		3.4 上机及项目实训	34
		3.4.1 编辑“培训流程”文档	34
第 2 章 Word 2003 办公文档制作	13		
2.1 文档基本操作	14		
2.1.1 新建文档	14		
2.1.2 保存文档	14		
2.1.3 打开文档	15		
2.1.4 关闭文档	16		
2.1.5 保护文档	16		
2.1.6 应用举例——根据模板新建 “报告”文档并设置保护	16		
2.2 文本基本操作	17		
2.2.1 输入文本	17		



3.4.2 编辑“产品说明书”文档.....	36	4.7.1 制作“入职手续办理指南”文档	53
3.5 练习与提高	37	4.7.2 丰富“公司介绍手册”文档	57
第4章 使办公文档内容丰富.....	39	4.8 练习与提高	58
4.1 插入图片美化文档	40	第5章 Word 2003 办公高级应用	61
4.1.1 插入剪贴画.....	40	5.1 页面设置	62
4.1.2 插入电脑中保存的图片.....	40	5.1.1 设置文档页面.....	62
4.1.3 插入外部图片	40	5.1.2 设置页眉和页脚.....	62
4.1.4 编辑图片.....	41	5.1.3 应用举例——设置“秘书通话技巧”的页面格式.....	62
4.1.5 应用举例——制作“九寨沟风光”文档.....	41	5.2 使用样式快速编辑文本	63
4.2 添加表格显示数据	42	5.2.1 创建样式.....	64
4.2.1 创建表格.....	42	5.2.2 应用样式.....	64
4.2.2 输入表格内容.....	44	5.2.3 查看样式.....	64
4.2.3 编辑表格.....	44	5.2.4 修改样式.....	64
4.2.4 设置表格格式.....	46	5.2.5 删除样式.....	65
4.2.5 应用举例——制作“培训报名表”	46	5.2.6 应用举例——设置“通知标题”样式.....	65
4.3 添加艺术字	47	5.3 使用模板快速创建文档	66
4.3.1 插入艺术字.....	47	5.3.1 模板简介.....	66
4.3.2 编辑艺术字.....	48	5.3.2 创建模板.....	67
4.3.3 应用举例——为“九寨沟风光1”文档添加艺术字.....	48	5.3.3 修改模板格式.....	67
4.4 使用文本框	49	5.3.4 套用模板创建文档.....	67
4.4.1 绘制文本框.....	49	5.3.5 应用举例——制作“通知”模板.....	68
4.4.2 设置文本框格式.....	49	5.4 打印文档	68
4.4.3 应用举例——制作“九寨沟风光2”文档.....	50	5.4.1 打印预览.....	69
4.5 绘制和编辑自选图形	51	5.4.2 打印设置.....	70
4.5.1 绘制自选图形.....	51	5.4.3 管理打印任务.....	70
4.5.2 设置自选图形的格式.....	51	5.4.4 应用举例——打印“通知”文档	71
4.5.3 应用举例——制作“招聘面试流程”文档.....	51	5.5 上机及项目实训	72
4.6 使用图示	52	5.5.1 制作“名片”模板.....	72
4.6.1 绘制图示.....	52	5.5.2 设置“入职手续办理指南”文档并保存为模板.....	75
4.6.2 图示的编辑.....	52	5.6 练习与提高	76
4.6.3 应用举例——制作“公司组织结构图”文档.....	53	第6章 Excel 2003 表格制作.....	78
4.7 上机及项目实训	53	6.1 Excel 2003 基础知识与操作	79
		6.1.1 认识 Excel 2003 工作界面.....	79

6.1.2 工作簿、工作表和单元格.....	80	7.3.1 调整单元格大小.....	113
6.1.3 工作簿的操作.....	81	7.3.2 设置单元格边框.....	114
6.1.4 工作表的操作.....	83	7.3.3 设置单元格底纹.....	115
6.1.5 应用举例——编辑“市场调查表” 工作簿.....	85	7.3.4 设置工作表背景.....	117
6.2 单元格的操作.....	86	7.3.5 设置条件格式.....	118
6.2.1 选择单元格.....	86	7.3.6 自动套用格式.....	118
6.2.2 合并和拆分单元格.....	86	7.3.7 应用举例——设置“考勤表” 格式.....	119
6.2.3 插入单元格.....	87	7.4 上机及项目实训.....	120
6.2.4 复制和移动单元格.....	87	7.4.1 编辑“天鑫电脑销售分析表” 工作簿.....	120
6.2.5 删除单元格.....	88	7.4.2 设置“飓风商社电器销售统计” 工作簿格式.....	122
6.2.6 应用举例——调整“工资表” 工作簿.....	88	7.5 练习与提高.....	123
6.3 输入与编辑表格数据.....	89	第8章 数据计算、管理与分析.....	125
6.3.1 输入数据.....	89	8.1 计算数据.....	126
6.3.2 快速填充数据.....	92	8.1.1 公式简介.....	126
6.3.3 编辑表格数据.....	94	8.1.2 公式的应用.....	126
6.3.4 应用举例——制作“考勤表” 工作簿.....	97	8.1.3 应用举例——计算“万勤员工 工资表”中员工的应发工资.....	129
6.4 上机及项目实训.....	99	8.2 管理数据.....	130
6.4.1 制作“调查总表”工作簿.....	99	8.2.1 数据的排序.....	130
6.4.2 制作“销售分析表”工作簿.....	100	8.2.2 数据的筛选.....	132
6.5 练习与提高.....	101	8.2.3 数据的分类汇总.....	133
第7章 表格格式设置.....	104	8.2.4 应用举例——管理“成绩册” 数据.....	134
7.1 通过工具栏设置表格格式.....	105	8.3 使用图表分析数据.....	136
7.1.1 认识“格式”工具栏.....	105	8.3.1 创建图表.....	136
7.1.2 设置数据格式.....	105	8.3.2 编辑图表.....	137
7.1.3 设置字体格式.....	105	8.3.3 美化图表.....	138
7.1.4 设置对齐方式.....	106	8.3.4 应用举例——为“季度销售 统计表”添加图表.....	140
7.1.5 应用举例——设置“产品质量 记录表”格式.....	106	8.4 打印工作表.....	141
7.2 通过对话框设置表格格式.....	107	8.4.1 页面设置.....	141
7.2.1 认识“单元格格式”对话框.....	108	8.4.2 打印预览.....	142
7.2.2 设置数据格式.....	109	8.4.3 打印表格.....	142
7.2.3 设置对齐方式.....	110	8.4.4 应用举例——打印“季度销售 统计表1”.....	142
7.2.4 设置字体格式.....	110		
7.2.5 应用举例——设置“员工工作量 统计表”格式.....	111		
7.3 设置单元格格式.....	113		



8.5 上机及项目实训	143	10.2.2 编辑幻灯片母版	180
8.5.1 计算、分析“部门费用支出表”	143	10.2.3 应用举例——编辑“相册”演示文稿的母版	180
8.5.2 美化“部门开销统计表1”	145	10.3 设置幻灯片动画	181
8.6 练习与提高	146	10.3.1 设置幻灯片切换动画	181
第9章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	148	10.3.2 为对象设置动画	182
9.1 PowerPoint 2003 基础知识与操作	149	10.3.3 应用举例——设置“精星收款系统培训”演示文稿动画	183
9.1.1 认识 PowerPoint 2003 工作界面	149	10.4 幻灯片的放映	184
9.1.2 创建演示文稿	151	10.4.1 设置放映方式	184
9.1.3 编辑幻灯片	155	10.4.2 放映幻灯片	184
9.1.4 应用举例——编辑“精星收款系统培训”演示文稿中的幻灯片	157	10.4.3 自定义放映	185
9.2 设置与输入内容	158	10.4.4 切换幻灯片	185
9.2.1 输入文本	158	10.4.5 结束放映	186
9.2.2 插入剪贴画	160	10.4.6 添加标记	186
9.2.3 插入图片	160	10.4.7 应用举例——放映“精星收款系统培训1”演示文稿	186
9.2.4 插入艺术字	161	10.5 上机及项目实训	188
9.2.5 插入自选图形	161	10.5.1 编辑、放映“管理心得”演示文稿	188
9.2.6 插入图示	162	10.5.2 为“生态系统”演示文稿设置动画效果	189
9.2.7 插入影片	163	10.6 练习与提高	190
9.2.8 插入声音	164	第11章 Access 2003 办公数据管理	192
9.2.9 应用举例——制作“精星收款系统培训1”演示文稿	165	11.1 Access 2003 基础知识与操作 ...	193
9.3 上机及项目实训	169	11.1.1 认识 Access 2003	193
9.3.1 制作“管理心得”演示文稿	169	11.1.2 创建数据库	193
9.3.2 制作“品味私房菜”演示文稿	172	11.1.3 应用举例——根据模板新建“资源调度”数据库	194
9.4 练习与提高	173	11.2 创建与使用表	196
第10章 PowerPoint 2003 高级应用	176	11.2.1 表的创建	196
10.1 为幻灯片配色	177	11.2.2 主键和索引	200
10.1.1 应用配色方案	177	11.2.3 应用举例——创建“员工工资核算”表	201
10.1.2 编辑系统配色方案	177	11.3 编辑表中的数据	203
10.1.3 应用举例——设置“2011 新品展示”配色方案	178	11.3.1 查看数据库中的表	203
10.2 制作幻灯片母版	179	11.3.2 添加和删除字段	203
10.2.1 母版的类型	179		

11.3.3 查找和替换表中的数据.....	203
11.3.4 排序表中的数据.....	204
11.3.5 筛选表中的数据.....	204
11.3.6 应用举例——更改“员工工资核算”表中的数据.....	205
11.4 查询的创建与使用	206
11.4.1 查询的分类.....	206
11.4.2 利用向导创建查询.....	206
11.4.3 通过查询设计窗口创建查询.....	208
11.5 窗体的创建与使用	209
11.5.1 新建窗体.....	209
11.5.2 操作窗体.....	210
11.5.3 应用举例——对“工资发放”窗体进行修改.....	211
11.6 报表的创建与使用	212
11.6.1 新建报表.....	212
11.6.2 编辑报表.....	213
11.7 上机及项目实训	214
11.7.1 创建“考勤管理3”数据库.....	214
11.7.2 创建查询.....	216
11.8 练习与提高	217

第12章 Outlook 2003 办公信息管理

12.1 通过 Outlook 2003 收发电子邮件	220
12.1.1 认识 Outlook 2003 的工作界面	220
12.1.2 添加账户	220
12.1.3 创建和发送电子邮件.....	222
12.1.4 收取和管理电子邮件.....	222
12.1.5 应用举例——添加一个账户并发送邮件.....	224
12.2 使用“联系人”功能交流信息.....	225
12.2.1 创建联系人.....	226
12.2.2 使用联系人.....	226
12.2.3 应用举例——将客户创建为联系人并向其发送邮件.....	227

12.3 使用“日历”功能	228
12.3.1 设置约会.....	228
12.3.2 设置会议.....	229
12.3.3 应用举例——设置“周末盘点”提醒.....	230
12.4 使用“日记”和“便笺”功能记录工作琐事	230
12.4.1 创建日记.....	230
12.4.2 创建便笺.....	231
12.4.3 应用举例——制作出差支出便笺.....	231
12.5 上机及项目实训	232
12.5.1 向联系人发送邀请函.....	232
12.5.2 在 Outlook 2003 中收取邮件.....	232
12.6 练习与提高	233

第13章 Office 2003 综合应用

13.1 在 Word 中调用其他资源	235
13.1.1 在 Word 中调用 Excel 图表	235
13.1.2 在 Word 中插入 PowerPoint 幻灯片	235
13.1.3 在 Word 中使用 Access 数据库	237
13.1.4 将 Word 文档制作成 PowerPoint 幻灯片	238
13.1.5 应用举例——在“季度会议”文档中插入“销售趋势图”	239
13.2 在 Excel 中调用其他资源	240
13.2.1 在 Excel 中插入 Word 文档	240
13.2.2 在 Excel 中嵌入 PowerPoint 幻灯片	240
13.2.3 在 Excel 中使用 Access 数据库	241
13.2.4 应用举例——将“项目记录”数据库中的数据插入 Excel 表格中	242
13.3 在 PowerPoint 中调用其他资源	242
13.3.1 在 PowerPoint 中插入 Word 文档.....	242



13.3.2 在 PowerPoint 中利用 Excel 创建图表	243
13.3.3 应用举例——为“秋收”演示文稿创建收成图	244
13.4 共享 Access 数据	244
13.4.1 Access 与 Word 共享数据	244
13.4.2 Access 与 Excel 共享数据	245
13.4.3 应用举例——利用 Access 数据库创建“员工工资表”表格	245
13.5 上机及项目实训	246
13.5.1 在“公司简介”演示文稿中插入公司组织结构图	246
13.5.2 在“楼盘策划报告”文档中插入并编辑“公司业绩表”	248
13.6 练习与提高	249

第 14 章 项目设计案例	250
14.1 制作商场宣传海报	251
14.1.1 项目目标	251
14.1.2 项目分析	251
14.1.3 实现过程	251
14.2 用 Excel 制作员工工资表	256
14.2.1 项目目标	256
14.2.2 项目分析	256
14.2.3 实现过程	257
14.3 使用 PowerPoint 制作年终会议演示文稿	260
14.3.1 项目目标	260
14.3.2 项目分析	260
14.3.3 实现过程	261
14.4 练习与提高	264

第 1 章 Office 2003 入门知识

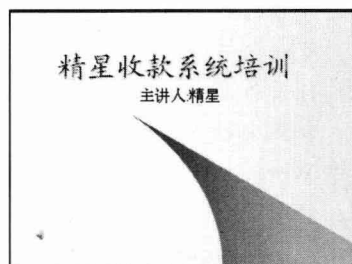
学习目标

- ☑ 在电脑中安装 Office 2003
- ☑ 启动和退出 Office 2003
- ☑ 使用“帮助”任务窗格和 Office 助手查找帮助信息
- ☑ 创建 Office 2003 桌面快捷图标并通过该图标启动软件

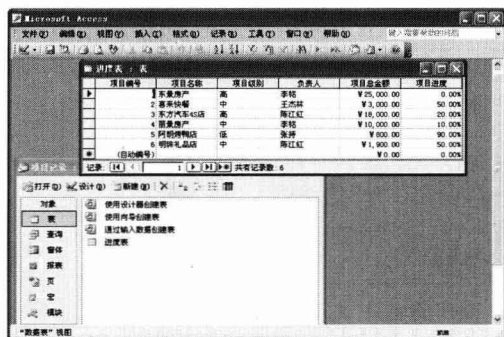
目标任务&项目案例

	A	B	C	D	E	F
1	雅蝶日用品公司化妆品库存表					
2	产品名称	规格	上月库存	进货数量	出货数量	本月库存
3	再生霜	50g	423	456	567	312
4	精华霜	50g	224	767	684	307
5	晶亮眼影	1.4g	262	163	254	171
6	舒缓眼霜	20g	784	834	653	965
7	隐形粉底	30ml	377	363	558	182
8	亮肤组合	3g	266	345	395	216
9	柔彩唇膏	3g	747	646	954	439
10	纤长睫毛膏	5ml	953	645	973	625
11	柔白养颜露	30ml	235	426	324	337
12	柔白补水露	100ml	456	743	634	565

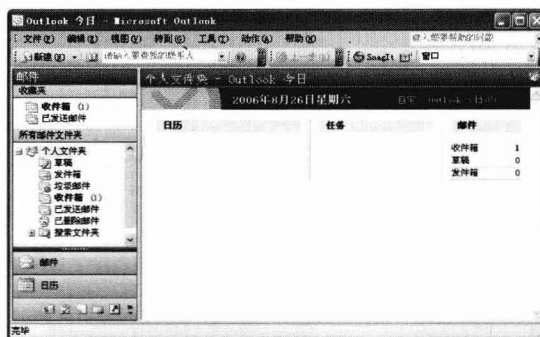
使用表格制作产品库存表



制作演示文稿



制作进度表数据库



收发电子邮件

作为电脑办公必不可少的应用软件之一，Office 2003 可以用来制作文档、表格和演示文稿等，也可以进行数据库管理、邮件的收发等操作，几乎涉及电脑办公的各个领域。本章主要讲解关于 Office 2003 的基本知识，主要包括 Office 2003 各个组件在办公中的应用，如何安装、启动和退出 Office 2003，以及认识 Office 2003 组件的工作界面等内容。

1.1 Office 2003 在办公中的应用

Office 2003 是 Microsoft 公司推出的非常经典的一个版本, 由于其基于功能强大的 Windows 系列操作平台, 并充分利用了 Windows 操作系统优良的性能, 使得电脑办公的操作更加方便和快捷, 现已成为众多办公自动化软件中的佼佼者。

Office 2003 的每个组件都是一个能够独立完成某一方面工作的软件, 主要包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003 等。下面介绍这些常用组件在办公中的应用。

1.1.1 Word 2003 的应用

Word 2003 是一种文字处理软件, 常用于制作和编辑办公文档, 在文字处理方面的功能十分强大。Word 2003 在办公中的应用如下:

- 进行文字输入、编辑、排版和打印等, 还可以制作出图文并茂的各种办公文档, 并且可以在文档中插入 Flash 动画等多媒体文件。
- 可以制作各种商业文档和表格, 并能同时处理多种语言的文档。
- 自带备忘录、信函和传真等各种模板和向导, 使用户可以方便地创建和编辑各种专业文档。

利用 Word 2003 可以制作的文档包括日历、请柬、名片、宣传单、个人简历、求职信、招标书、公司简介、邮件和各种传真等。如图 1-1 所示为用 Word 2003 制作的名片。

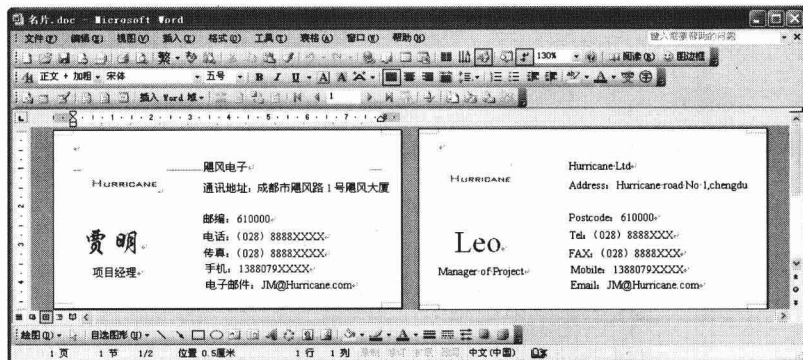


图 1-1 使用 Word 2003 制作的名片

1.1.2 Excel 2003 的应用

Excel 2003 是一种电子表格处理软件, 常用于制作和编辑电子表格, 在数据处理方面的功能十分强大。Excel 2003 在办公中的应用如下:

- 可以方便地制作出用途广泛的各种商业电子表格。
- 可以对表格中的数据进行各种计算。
- 可以将数据转换为各种形式的可视性图表并显示或打印出来, 方便进行数据的统