

Office 2003 办公应用

龙马工作室 编著

从
新手

到
高手

权威作者团队

资深Office办公应用专家与经验丰富的
电脑教师联手编著。

为新手量身打造

从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，
采用图解和视频教学双模式，立体化辅助
学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例

结合日常生活、学习、工作中常见的案例和
问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习

『高手私房菜』和『高手秘籍篇』，帮助
读者完成从新手到高手的蜕变。

赠

超值
DVD

21小时与本书内容同步的视频教学录像

150个 Word常用文书模板

120个 Excel常用表格模板

24个 精美PPT模板

900页 Excel函数查询手册

五笔字根查询手册

2000个 常用汉字五笔编码查询手册

本书所有内容的教学用PPT



赠

超值
手册

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

Office 2003

办公应用

■ 龙马工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2003办公应用从新手到高手 / 龙马工作室编
著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2011.2 (2011.9 重印)
ISBN 978-7-115-24411-6

I. ①O… II. ①龙… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2003 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第242610号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,深入浅出地讲解Office 2003的各项操作技巧。

本书共分7篇:第1篇【入门篇】主要讲解Office 2003的安装与启动、界面功能、帮助系统等;第2篇【文档处理篇】主要讲解使用Word 2003处理文档的操作,包括文本的输入、编辑、保存和打印,文档排版,文档自动化处理,插入图片和艺术字,以及使用表格等;第3篇【报表制作篇】主要讲解使用Excel 2003制作报表的操作,包括工作簿和工作表的使用、输入和编辑单元格数据、查看工作表、图表和图形、公式与函数、数据透视表和数据透视图,以及处理和分析数据等;第4篇【PPT演示篇】主要讲解使用PowerPoint 2003制作、演示PPT的操作,包括PowerPoint 2003基础,编辑幻灯片,在幻灯片中插入图形、动画等元素,以及演示幻灯片等;第5篇【邮件收发篇】主要讲解使用Outlook 2003收发邮件的操作,包括Outlook 2003基础,邮件的收发,以及使用Outlook 2003查看日程安排等;第6篇【办公实战篇】主要讲解Office 2003在行政、文秘、人力资源管理、市场营销等实践中的应用;第7篇【高手秘籍篇】主要讲解Office组件间的协作以及高效办公秘籍。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘,包含21小时与图书内容同步的视频教学录像,并附赠Word常用文书模板、Excel常用电子表格模板、精美PPT模板、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用PPT等超值资源,便于读者扩展学习。

本书不仅适合Office 2003的初、中级读者学习使用,同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训学员的教材或辅导用书。

Office 2003 办公应用从新手到高手

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
- ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 28.75 彩插: 1
字数: 696千字 2011年2月第1版
印数: 8 001—9 500册 2011年9月北京第3次印刷

ISBN 978-7-115-24411-6

定价: 59.00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

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

电脑是现代信息社会的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“从新手到高手”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均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《学上网从新手到高手》
《Windows 7 从新手到高手》	《笔记本电脑应用从新手到高手》
《电脑维护与故障处理从新手到高手》	《系统安装、重装、备份与还原从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Office 2010 办公应用从新手到高手》	《Office 2003 办公应用从新手到高手》
《Excel 2010 从新手到高手》	《Excel 2003 从新手到高手》
《Word/Excel 2010 办公应用从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《Photoshop CS5 从新手到高手》	《AutoCAD 2011 从新手到高手》
《Dreamweaver CS5 从新手到高手》	《Flash CS5 从新手到高手》



本书特色



零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否接触过Office 2003,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手向高手行列迈进。



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。精心编排的内容可帮助读者对所学知识深化理解、触类旁通。



实例为主,图文并茂

在介绍过程中,每一个知识点均配有实例辅助讲解,每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法,能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果,

便于深刻理解和掌握。

❖ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

❖ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在400多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ 超值随身速查手册

随书赠送Office 2003技巧查询手册，包括Word 2003技巧查询、Excel 2003技巧查询、PowerPoint 2003技巧查询和Outlook 2003技巧查询等，随用随查，方便携带。

❖ 书盘结合，互动教学

本书配套的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、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



光盘特点



❖ 21 小时全程同步视频教学录像

涵盖本书所有的知识点，详细讲解每个实例和实战案例的操作过程及关键点。读者可更轻松地掌握书中所有的Office 2003使用技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。



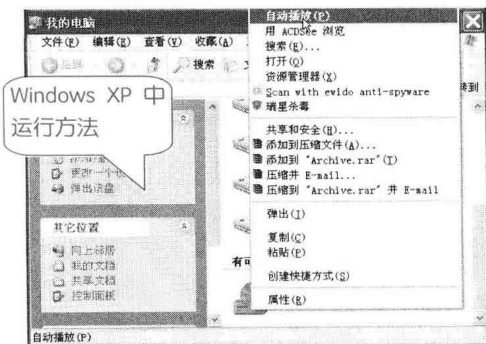
❖ 超多、超值资源大放送

随书赠送Word常用文书模板、Excel常用电子表格模板、精美PPT模板、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用PPT等超值资源，便于读者扩展学习。



配套光盘运行方法

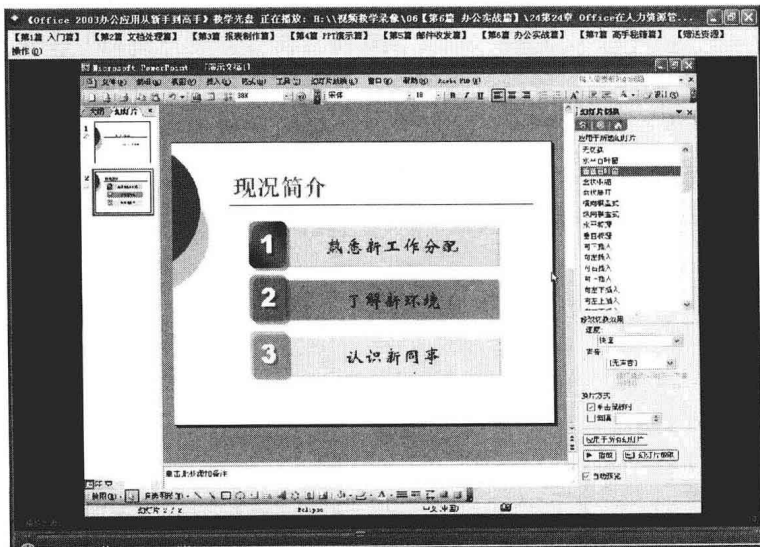
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标, 打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标；或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。（在Windows 7操作系统下第1次运行光盘，需要双击桌面上的【计算机】图标, 然后右击【光盘】图标, 在弹出的快捷菜单中选择【打开】，在打开的光盘文件夹中右击【MyBook.exe】，在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】。以后运行光盘，则直接双击光盘图标即可。）



③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【视频教学录像】按钮，在右侧弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放本节录像。



- ⑤ 单击【赠送资源】按钮，在右侧弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件或文件夹。



- ⑥ 单击【素材】、【结果】或【教学用PPT】按钮，可打开相对应的文件夹。
- ⑦ 光盘使用详细说明请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明.pdf”文档。
- ⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的✕按钮，即可退出本光盘系统。

创作团队

本书由龙马工作室策划编著，胡芬任主编，其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、王果、王金林、陈小杰、乔娜、周奎奎、陈芳、刘卫卫、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 march98@163.com。

本书责任编辑的联系信箱：zhangyi@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目录

第1篇 入门篇

扔掉繁琐的纸笔，开启无纸化办公时代。本篇介绍无纸化办公的利器——Office 2003。

第1章 Office 2003 中文版基础 ----- 2



本章视频教学录像：13 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章将揭开 Office 2003 的神秘面纱。

- 1.1 Office 2003中文版各组件简介 ----- 3
- 1.2 Office 2003中文版的安装与组件添加 ----- 4
- 1.3 Office 2003的基本操作 ----- 7
- 1.4 使用帮助系统 ----- 9

第2章 我的Office我做主 ----- 11



本章视频教学录像：9 分钟

我的地盘我做主，个性时代拒绝雷同。为了便于使用，你可以将常用的按钮放到最顺手的位置，也可以让 Office 2003 按照你的意图工作。

- 2.1 Office 2003界面设置 ----- 12
- 2.2 Office 2003选项设置 ----- 13



高手私房菜 ----- 15

- 技巧1：Office 2003快速启动 ----- 15
- 技巧2：命令行参数启动Office 2003 ----- 15
- 技巧3：制作Office Word 2003快捷键备忘录 ----- 16

第2篇 文档处理篇

制作公文、报告等文档是办公中的重要工作，而美观、整齐的文档阅读起来会非常舒服、清晰。Word 是制作与编辑文档最常用的Office组件，本篇介绍使用Word 2003处理办公文档的方法。

第3章 Word 2003基础 ----- 18

 本章视频教学录像：54 分钟

磨刀不误砍柴工。在使用 Word 2003 制作文档之前，我们先来了解其基本操作。

3.1 Word 2003工作界面-----	19
3.2 新建文档-----	22
3.3 文本输入-----	23
3.4 编辑文本-----	25
3.5 视图操作-----	29
3.6 保存文档-----	31
3.7 打印文档-----	33
3.8 综合实战——制作公司岗位职责书-----	35



高手私房菜 ----- 36

技巧1：轻松删除Word历史记录-----	36
技巧2：添加切换文档的按钮-----	37
技巧3：工具栏的恢复-----	37

第4章 使内容更加整齐——排版 ----- 38

 本章视频教学录像：58 分钟

清晰的文档结构、统一的文字和段落样式，会使文档的重点更加突出且版式更加整齐，这些可以通过 Word 排版功能来实现。

4.1 页面设置-----	39
4.2 设置字符格式-----	42
4.3 设置段落格式-----	44
4.4 设置边框和底纹-----	46
4.5 设置文档背景-----	47
4.6 插入页眉和页脚-----	48
4.7 插入页码-----	50
4.8 设置分页-----	51
4.9 设置分栏-----	51
4.10 制作文档模板-----	52
4.11 综合实战——制作企业庆典请柬-----	53



高手私房菜 ----- 56

技巧1：在Word 2003中隐藏文字-----	56
技巧2：快速转换大写金额-----	56

第5章 文档自动化处理 ----- 57

 本章视频教学录像：1 小时 23 分钟

大量的内容会使操作变得非常繁琐和费时，Word 2003 提供有便捷的自动化处理功能，例如可以通过快速地设置样式、查找内容、更改内容等。



5.1 快速设置样式与格式	58
5.2 自动123——添加项目符号和编号	60
5.3 快速统一格式——格式刷	62
5.4 定位文档	62
5.5 你也可以当老师——审阅文档	64
5.6 引用文档	67
5.7 处理错误	70
5.8 查找与替换	73
5.9 综合实战——递交准确的文档	74



高手私房菜 76

技巧1: 在Word 2003中用快捷键转换英文字母大小写	76
技巧2: 在Word中标注汉语拼音	77
技巧3: 巧设“列”距	77

第6章 让文档脱颖而出——添加图片、艺术字等元素 79

 本章视频教学录像: 1小时45分钟

单调的文字会使人昏昏欲睡, 为此可以在文档中加入图片、艺术字等元素, 使文档图文并茂, 内容更加丰富多彩。

6.1 插入图片和剪贴画	80
6.2 千姿百态的文字——艺术字	84
6.3 插入文本框	87
6.4 插入组织结构图	90
6.5 插入数学公式	92
6.6 插入特殊符号	94
6.7 插入自选图形	94
6.8 综合实战——设计工作证	95



高手私房菜 100

技巧1: 在Word文档中抠出图片	100
技巧2: 在图片中键入文字	100
技巧3: 固定图形	101

第7章 使用表格 102

 本章视频教学录像: 49分钟

文档中的数据或者需要对比的内容, 都可以使用表格整齐、清晰地展示出来。

7.1 插入与绘制表格	103
7.2 编辑表格	105
7.3 插入图表	110
7.4 综合实战——制作工资报表	114



高手私房菜 117

技巧1: 在Word 2003的表格中自动求和	117
技巧2: 给跨页的表格自动添加表头	117
技巧3: 对齐单元格数字小数点	118

第3篇 报表制作篇

扔掉纸质“账本”，将公司的日常数据、财务报表统统交给Excel 2003来处理。

第8章 创建一份信息表 120

 本章视频教学录像：31 分钟

开始处理数据之前，先来了解电子表格利器——Excel 2003 的基本操作。

8.1 Excel 2003工作界面	121
8.2 使用工作簿	122
8.3 使用工作表	127
8.4 页面设置	130
8.5 打印文档	134
8.6 综合实战——打印会议签到表	135



高手私房菜 136

技巧1: 共享工作簿	136
技巧2: 设置分页符	137

第9章 输入和编辑单元格数据 138

 本章视频教学录像：58 分钟

报表离不开数据，本章介绍工作表单元格中有关数据的基本操作。

9.1 数据类型	139
9.2 输入数据	139
9.3 设置单元格格式	142
9.4 调整单元格	145
9.5 修改单元格	146
9.6 设置工作表格式	148
9.7 设置数据有效性	149
9.8 插入批注	150
9.9 综合实战——制作仓库存货表	152



高手私房菜 156

技巧1: 给文字添加拼音	156
技巧2: 给工作表添加网格线	156
技巧3: 插入整列	157

第 10 章 想怎么看就怎么看——查看工作表 ----- 158

本章视频教学录像：34 分钟

如何查看报表数据？如何快速地找出想要的的数据？Excel 2003 让一切变得简单。

10.1 普通查看 -----	159
10.2 在多窗口中查看 -----	159
10.3 拆分查看 -----	160
10.4 冻结查看 -----	162
10.5 缩放查看 -----	162
10.6 筛选查看 -----	163
10.7 查看隐藏表格 -----	166
10.8 使用监视窗口查看 -----	167
10.9 综合实战——隐藏不连续的数据 -----	168

**高手私房菜 ----- 169**

技巧1：直接单击需要激活的窗口 -----	169
技巧2：使用菜单切换窗口 -----	169
技巧3：使用快捷键切换窗口 -----	169

第 11 章 插入图表和图形 ----- 170

本章视频教学录像：50 分钟

图表和图形，让数据变得更加直观。

11.1 图表类型及创建 -----	171
11.2 图表操作 -----	175
11.3 图形操作 -----	179
11.4 插入图示 -----	184
11.5 综合实战——制作产品销售统计表 -----	185

**高手私房菜 ----- 187**

技巧1：将图表放到另外的工作表 -----	187
技巧2：修改图表中的文本 -----	187

第 12 章 自动化计算——公式与函数 ----- 188

本章视频教学录像：48 分钟

Excel 2003 具有强大的计算功能，处理报表中的数据更加便捷。

12.1 公式 -----	189
12.2 函数 -----	192
12.3 综合实战——创建贷款分析表 -----	207

**高手私房菜 ----- 209**

技巧1：创建数组公式 -----	209
------------------	-----

技巧2: 公式显示的错误原因分析	210
------------------	-----

第13章 数据透视表和透视图 211

 本章视频教学录像: 35 分钟

专业的数据分析工具——数据透视表。

13.1 数据透视表	212
13.2 数据透视图	218
13.3 综合实战——制作销售业绩透视表	221



高手私房菜 224

技巧1: 刷新数据透视表	224
技巧2: 数据透视表的排序	225

第14章 处理和分析数据 226

 本章视频教学录像: 48 分钟

通过 Excel 2003, 可以快速地挑选、汇总符合要求的数据, 使数据按照要求排序, 更可以进行复杂的分析运算。

14.1 数据的筛选	227
14.2 数据的排序	230
14.3 数据的分类汇总	233
14.4 列表功能	233
14.5 使用规划求解	235
14.6 使用模拟运算分析	237
14.7 使用其他特殊计算	238
14.8 使用方案分析	240
14.9 综合实战——制作汇总销售记录表	242



高手私房菜 244

技巧1: 取消分类汇总	244
技巧2: 添加行或列到指定列表	245

第4篇 PPT演示篇

一个好的PPT能使会议更加高效, 使报告更加清晰, 使销售更加容易。本篇就来介绍PPT的制作和演示方法。

第15章 PowerPoint 2003基本操作 247

 本章视频教学录像: 29 分钟

了解 PPT 制作、演示利器——PowerPoint 2003。



15.1 PowerPoint 2003工作界面	248
15.2 PowerPoint 2003视图方式	249
15.3 演示文稿的基本操作	251
15.4 幻灯片的基本操作	254
15.5 幻灯片的输出	256
15.6 幻灯片的打印	257
15.7 综合实战——将幻灯片发布为网页	258



高手私房菜 259

技巧1: PowerPoint自动黑屏	259
技巧2: 快速定位放映中的幻灯片	259

第 16 章 让你的内容更有型——编辑幻灯片 260



本章视频教学录像: 30 分钟

通过 PPT 中的内容, 传达最有效的信息。

16.1 添加文本	261
16.2 添加日期和时间	264
16.3 设置段落格式	265
16.4 添加符号	268
16.5 插入表格	270
16.6 插入图表	272
16.7 综合实战——制作年度营销计划的片头和片尾	273



高手私房菜 275

技巧1: 调节项目符号的大小	275
技巧2: 增加更多的可取消操作数	275

第 17 章 让你的幻灯片有声有色——插入图形、动画等元素 277



本章视频教学录像: 39 分钟

加入图形、动画、视频和声音, 使 PPT 不再单调。

17.1 插入图形对象	278
17.2 插入图片	282
17.3 插入影片和声音	285
17.4 插入超链接	288
17.5 综合实战——解析《如梦令》	291



高手私房菜 294

技巧1: 锁定插入图片的纵横比	294
技巧2: 隐藏幻灯片	294

第18章 演示PPT ----- 295 本章视频教学录像：21 分钟

让观众共同欣赏你的成果。

18.1 设置幻灯片的切换效果 -----	296
18.2 压缩幻灯片中的图片 -----	299
18.3 播放设置 -----	299
18.4 放映幻灯片 -----	301
18.5 设置放映时间 -----	302
18.6 打包演示文稿 -----	303

**高手私房菜 ----- 304**

技巧1：设置背景填充效果 -----	304
技巧2：在幻灯片中预览视频文件 -----	305

第5篇 邮件收发篇

网络中，邮件让人与人之间的距离不再遥远。

第19章 Outlook 2003基本操作 ----- 307 本章视频教学录像：13 分钟

使用 Outlook，不必登录网页邮箱就能收发邮件。本章先来了解一下 Outlook 2003 的界面及基本操作。

19.1 Outlook 2003的界面 -----	308
19.2 Outlook 2003的基本功能 -----	311
19.3 Outlook 2003的基本操作 -----	313

**高手私房菜 ----- 314**

技巧1：将英文“re”改为中文“回复” -----	314
技巧2：添加第2时区 -----	315
技巧3：避免超大垃圾邮件 -----	315

第20章 沟通无极限——邮件收发 ----- 317 本章视频教学录像：28 分钟

本章介绍通过 Outlook 2003 收发邮件的方法。

20.1 发送邮件 -----	318
20.2 接收邮件 -----	319
20.3 回复邮件 -----	320
20.4 转发邮件 -----	321

20.5 管理邮件	321
20.6 管理联系人	323
20.7 配置与管理邮件账户	325



高手私房菜	327
-------	-----

技巧1: 加密待发邮件的内容和附件	327
技巧2: 设置默认账户	328

第21章 你的贴身小秘书——使用Outlook 2003查看日程安排 ---- 329

 本章视频教学录像: 15 分钟

除了收发邮件, Outlook 2003 能干的工作还有很多。

21.1 安排任务	330
21.2 查看日历	331
21.3 使用便笺	333
21.4 电子日记	336



高手私房菜	337
-------	-----

技巧1: 设置便笺的颜色	337
技巧2: 同时查看收件箱和日历	337

第6篇 办公实战篇

学以致用才是学习的最终目的, 本篇通过实例介绍Office 2003组件在各行各业中的应用。

第22章 Office在行政办公中的应用 ---- 339

 本章视频教学录像: 44 分钟

Office 2003 让杂乱的行政工作变得有条不紊。

22.1 制作公司组织结构图	340
22.2 制作公司考勤制度	341
22.3 制作会议记录表	344
22.4 制作公司宣传方案	347

第23章 Office在文秘办公中的应用 ---- 355

 本章视频教学录像: 55 分钟

文秘职员的好帮手。

23.1 制作公司简介	356
23.2 制作日程安排表	359
23.3 制作会议PPT	363

23.4 制作邀请函并发送	367
---------------	-----

第24章 Office在人力资源管理中的应用 374

 本章视频教学录像：1 小时 9 分钟

不再为繁琐的人力资源管理工作担忧。

24.1 制作求职信息登记表	375
24.2 制作员工年度考核系统	379
24.3 制作员工培训PPT	383

第25章 Office在市场营销中的应用 393

 本章视频教学录像：1 小时 21 分钟

市场营销成功的秘诀。

25.1 制作营销计划书	394
25.2 制作产品销售统计表	399
25.3 制作营销会议PPT	402

第7篇 高手秘籍篇

高手是这样办公的。

第26章 Office 组件间的协作 413

 本章视频教学录像：18 分钟

Word、Excel、PowerPoint、Outlook，不要各自为政。

26.1 Word与Excel之间的协作	414
26.2 Word与PowerPoint之间的协作	415
26.3 Excel与PowerPoint之间的协作	417
26.4 Outlook与其他组件之间的协作	418



高手私房菜 420

技巧：使用Word和Excel组合逐个打印工资条 420

第27章 高效办公秘籍 423

 本章视频教学录像：44 分钟

高手高效办公的绝招。

27.1 实现多台电脑上的文件的同步更新	424
27.2 让Office更强大——Office 2003辅助工具	427