

Computer
开机@会

 **电脑迷** 荣誉出品



2小时学会 **Office**

为你贴身打造的Office老师

彭旻 范俊弟 奚辉 著



 山东电子音像出版社出版

Computer
开机@会

电脑迷 荣誉出品

2小时学会 Office

彭旻 范俊弟 奚辉 著



山东电子音像出版社出版

名 称: 开机即会——两小时学会 Office

策 划: 蒲彦陶

作 者: 彭 阳 范俊弟 奚 辉

责任编辑: 刁 戈

执行编辑: 胡小茜 蔡薇薇 许 宁 刘 恒

封面设计: 李 昂

组版编辑: 黄 丹

界面设计: 李 昂

光盘制作: 山东翔宇软件开发中心

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街 39 号

邮 编: 250001

电 话: (0531) 2060055 - 7616

技术支持: (023) 63658888 - 13126

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 淄博永宝镭射音像有限公司

文本印刷: 重庆升光电力印务有限公司

开本规格: 787x1092 毫米 16 开 印张 18.75 300 千字

版 本 号: ISBN 7-89491-406-1

版 次: 2005 年 9 月第 1 版

定 价: 24.8 元 (1CD + 1 手册)

光盘导读

使用方法:

将光盘放入光驱中,程序就会自动启动(如果无法自动运行,请双击光盘中的 Autorun.exe 执行程序)。启动完成后,出现光盘主界面(如图1)。此光盘包含 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access 五大类共 25 个多媒体教学视频及 Office 2003 补丁,点击相关链接即可观看教学视频及安装补丁。



图 1

Microsoft Word

内容	路径
创建 Word 文档	video\01_创建 Word 文档.avi
Word 文档的修饰	video\02_Word 文档的修饰.avi
样式在文档中的应用	video\03_样式在文档中的应用.avi
邮件合并	video\04_邮件合并.avi
窗体文档的制作	video\05_窗体文档的制作.avi

Microsoft Excel

内容	路径
导入外部数据	video\06_导入外部数据.avi
设置单元格格式	video\07_设置单元格格式.avi
条件格式	video\08_条件格式.avi
数据验证	video\09_数据验证.avi
编写 Excel 函数和公式	video\10_编写 Excel 函数和公式.avi
数据排序	video\11_数据排序.avi
数据筛选	video\12_数据筛选.avi
分类汇总	video\13_分类汇总.avi
数据透视表	video\14_数据透视表.avi

Microsoft PowerPoint

内容	路径
快速创建演示文档	video\15_快速创建演示文档.avi

内容介绍:

动画效果的实现	video\16_动画效果的实现.avi
打印演示文档	video\17_打印演示文档.avi
演示文档的打包处理	video\18_演示文档的打包处理.avi

Microsoft Outlook

内容	路径
配置 Outlook	video\19_配置 Outlook.avi
编写与发送邮件	video\20_编写与发送邮件.avi
创建搜索文件夹	video\21_创建搜索文件夹.avi
创建邮件规则	video\22_创建邮件规则.avi
联系人管理	video\23_联系人管理.avi
会议的安排和响应	video\24_会议的安排和响应.avi

Microsoft Access

内容	路径
创建 Access 数据库	video\25_创建 Access 数据库.avi

Office 补丁

内容	路径
Office 2003 SP1	patch\Office2003SP1-kb842532-fullfile-chs.exe

目录

第1章 Microsoft Office 2003 概述

1.1 Microsoft Office 2003 简介

1.2 Microsoft Office 2003 的安装与运行环境

1.2.1 安装 Microsoft Office 2003 的系统要求

1.2.2 Microsoft Office 2003 安装步骤

1.3 Microsoft Office 2003 的新特性

1.3.1 Microsoft Office Word 2003 新特性

1.3.2 Microsoft Office Excel 2003 新特性

1.3.3 Microsoft Office PowerPoint 2003 新特性

1.3.4 Microsoft Office Outlook 2003 新特性

1.3.5 Microsoft Office Access 2003 新特性

第2章 创建和编辑 Word 文档

2.1 创建 Word 文档的方式

2.1.1 一般方法创建新文档

2.1.2 利用模板向导创建新文档

2.1.3 基于现有文档创建新文档

2.2 输入和编辑 Word 文档中的内容

2.2.1 输入文本

2.2.2 选定文档

2.2.3 复制、粘贴文本

2.2.4 删除文本	14
2.2.5 移动文本	14
2.2.6 撤消操作	15
2.2.7 查找和替换文本	15
2.3 自动更正和自动图文集	17
2.3.1 “自动更正”功能	17
2.3.2 “自动图文集”功能	20
2.4 文档的保存和打印	22
2.4.1 文档的保存	22
2.4.2 自动保存文档	22
2.4.3 快速保存和完全保存文档	23
2.4.4 文档的打印	24

第3章 Word 文档格式的编辑和调整

3.1 格式化文本	25
3.1.1 设置字体和字号	25
3.1.2 设置字形	26
3.1.3 设置字体颜色	27
3.1.4 设置字符间距	28
3.2 设置段落格式	29
3.2.1 对齐方式	29
3.2.2 段落缩进	30
3.2.3 行距和段落间距	33
3.3 设置项目符号	33
3.4 设置边框和底纹	34
3.4.1 设置文字边框	34
3.4.2 设置页面边框	35
3.4.3 设置底纹	37
3.5 样式的应用	38
3.5.1 使用样式	38

3.5.2 创建样式	39
------------------	----

3.6 Word 文档模板的使用 39

3.6.1 使用 Word 2003 中的模板创建新文档	39
------------------------------------	----

3.6.2 创建模板	40
------------------	----

第 4 章 在 Word 中加入修饰元素

4.1 表格在 Word 文档中的应用 41

4.1.1 创建表格	41
------------------	----

4.1.2 表格的基本操作	42
---------------------	----

4.1.3 设置表格的边框和底纹	44
------------------------	----

4.1.4 设置标题行重复	46
---------------------	----

4.2 图表的应用技术 47

4.3 绘制图形和插入艺术字 48

4.3.1 绘图工具栏	48
-------------------	----

4.3.2 绘制图形	49
------------------	----

第 5 章 长文档与特殊文档的编辑与应用

5.1 分页与分节的处理 53

5.1.1 Word 中“节”的介绍	53
--------------------------	----

5.1.2 在文档中插入分节符	54
-----------------------	----

5.1.3 分节后的页面设置	55
----------------------	----

5.1.4 删除分节符	55
-------------------	----

5.2 设置文档的页眉页脚 55

5.2.1 插入页眉和页脚	55
---------------------	----

5.2.2 创建首页不同的页眉和页脚	56
--------------------------	----

5.2.3 为奇偶页创建不同页眉或页脚	57
---------------------------	----

5.2.4 为文档各部分创建不同的页眉或页脚	57
------------------------------	----

5.3 主控文档的制作 58

5.3.1 创建主控文档	58
5.3.2 插入子文档	59
5.3.3 展开和折叠子文档	61
5.3.4 重命名子文档	61
5.3.5 重新排列子文档	62
5.3.6 合并和拆分子文档	63
5.3.7 在主控文档中删除子文档	64
5.3.8 在子文档之间移动、复制文本或图形	64
5.3.9 将子文档转换为主控文档的一部分	64
5.4 编制索引和目录	65
5.4.1 编制索引	65
5.4.2 编制目录	68
5.5 窗体文档的应用	71
5.6 邮件合并的应用	73

第6章 使用 Excel 编辑和保存数据

6.1 Excel 工作簿和工作表的基本操作	79
6.1.1 创建空白工作簿	79
6.1.2 管理工作表	80
6.2 单元格数据的输入和导入	84
6.2.1 输入文本和数字	84
6.2.2 输入日期和时间	84
6.2.3 导入数据	85
6.2.4 自动填充序列	86
6.2.5 利用批注对单元格进行注释	87
6.3 单元格数据的格式控制	88
6.3.1 选定单元格	88
6.3.2 设置字符格式	88
6.3.3 设置数字格式	89
6.3.4 操作单元格中的数据	90

6.4 工作表格式的设置	92
6.4.1 更改工作表设置	92
6.4.2 调整行高和列宽	93
6.4.3 显示或隐藏行和列	94
6.4.4 自动套用格式	94
6.4.5 格式的复制与清除	95
 6.5 单元格格式的设置	 96
6.5.1 设置文本对齐方式	96
6.5.2 添加边框与图案	97
6.5.3 设置单元格的保护	98
6.5.4 插入和删除单元格、行或列	99
 6.6 条件格式的应用	 100
6.6.1 如何设置条件格式	100
6.6.2 条件格式的更改、删除和查找	102
 6.7 数据验证	 103
6.7.1 限制格式和范围	103
6.7.2 下拉选项输入数据	104
6.7.3 添加输入提示	105
6.7.4 设置出错警告	105

第7章 Excel 中的公式和函数

7.1 在单元格中创建公式	107
7.1.1 公式概述	107
7.1.2 输入公式	108
7.1.3 单元格地址引用	109
7.1.4 公式的修改、移动和复制	111
 7.2 命名单元格和区域	 113
7.2.1 命名单元格	113
7.2.2 使用名字	115
7.2.3 建立名称表	115

7.2.4 删除命名	116
7.2.5 使用名称进行公式运算的实例	116
7.3 函数的使用	119
7.3.1 函数分类	119
7.3.2 常用函数	120
7.3.3 输入函数	122
7.4 追踪引用单元格	123
7.4.1 显示含有错误的单元格	123
7.4.2 追踪引用单元格	124
7.4.3 追踪从属单元格	124
7.4.4 利用监视窗口	125

第8章 数据信息的管理和分析

8.1 数据库和数据清单	127
8.1.1 了解数据清单	127
8.1.2 创建数据清单的准则	127
8.1.3 编辑与查询数据记录	128
8.2 数据排序	129
8.3 数据筛选	131
8.3.1 自动筛选	131
8.3.2 自定义自动筛选	132
8.3.3 高级筛选	133
8.4 数据分类汇总	135
8.4.1 分类汇总	135
8.4.2 嵌套汇总	136
8.5 使用数据透视表分析数据	137
8.5.1 什么是数据透视表	137
8.5.2 使用向导创建数据透视表	138

8.5.3 编辑数据透视表	139
8.5.4 使用数据透视表	143
8.5.5 创建数据透视图	146
8.6 创建与修饰图表	147
8.6.1 创建图表	147
8.6.2 更改图表类型	149
8.6.3 添加、删除数据系列	152
8.6.4 个性化 Excel 图表	154

第9章 制作 PowerPoint 幻灯片的 6 个步骤

9.1 幻灯片的版式	159
9.2 幻灯片的设计	161
9.2.1 新建演示文稿时使用模板	162
9.2.2 在已有演示文稿中应用模板	163
9.2.3 使用“内容提示向导”模板创建演示文稿	164
9.3 选择配色方案	166
9.3.1 使用标准配色方案	167
9.3.2 自定义配色方案	168
9.4 使用动画方案	169
9.5 自定义演示动画设计	169
9.6 幻灯片的切换效果	171

第10章 幻灯片内容的编辑和组织

10.1 图片和文本框	173
10.1.1 插入图片	173
10.1.2 “图片”工具栏的使用	174
10.1.3 制作相册	175

10.1.4 插入图示	179
10.1.5 文本框的处理方式	181
10.2 自选图形在幻灯片中的应用	183
10.2.1 绘制基本图形	183
10.2.2 绘制自选图形	184
10.3 多媒体效果在幻灯片中的应用	187
10.3.1 插入视频对象	188
10.3.2 插入声音对象	190
10.4 幻灯片元素的排列和组织	192
10.4.1 图形对象的微移	192
10.4.2 图形对象的对齐	193
10.4.3 图形对象的分布	194
10.5 自定义幻灯片模板	194
10.5.1 母版的定义	194
10.5.2 幻灯片母版	195
10.5.3 讲义母版	198
10.5.4 备注母版	198

第 11 章 PowerPoint 幻灯片的输出和打印

11.1 播放 PowerPoint 幻灯片中的控制	199
11.1.1 动作按钮和动作设置	199
11.1.2 添加超链接	202
11.1.3 隐藏幻灯片	203
11.1.4 自定义放映	203
11.1.5 设置放映方式	205
11.1.6 幻灯片放映	206
11.2 排练计时与录制旁白	208
11.2.1 排练计时	208
11.2.2 录制旁白	208

11.3 PowerPoint 文件的打包处理	210
11.4 打印演示文稿	211
11.4.1 设置打印页面格式	211
11.4.2 打印幻灯片	212
11.4.3 打印演讲者备注	212
11.4.4 打印讲义	213

第 12 章 利用 Outlook 组织与管理邮件信息

12.1 了解 Outlook 信息管理的方式	215
12.1.1 电子邮件管理	215
12.1.2 安排日程	215
12.1.3 联系人管理	216
12.1.4 任务管理	216
12.1.5 日记跟踪	217
12.1.6 组织便笺	217
12.2 安装与配置 Microsoft Outlook 2003	218
12.3 编辑与发送电子邮件	220
12.3.1 设置与应用电子邮件格式	220
12.3.2 选择丰富的邮件信纸	221
12.3.3 编辑个性化邮件签名	221
12.3.4 创建新电子邮件	222
12.3.5 在邮件中插入附件	223
12.3.6 设置邮件发送选项	224
12.3.7 发送电子邮件	228
12.3.8 回复与转发电子邮件	229
12.4 组织与阅读电子邮件	230
12.4.1 便捷的邮件阅读方法	230
12.4.2 利用邮件视图组织电子邮件	230
12.5 定义搜索文件夹和邮件规则	232

12.5.1 快速标注重要的邮件	232
12.5.2 创建搜索文件夹	234
12.5.3 使用邮件规则组织邮件	235
12.6 垃圾邮件的处理方式	237
12.6.1 阻止有危险的邮件信息	237
12.6.2 垃圾邮件的过滤	239

第 13 章 在 Outlook 中管理联系人信息

13.1 创建联系人信息	241
13.1.1 创建新的联系人	241
13.1.2 创建同一单位的联系人	242
13.1.3 根据电子邮件创建联系人	243
13.2 创建通讯组列表	243
13.3 为联系人发送邮件	245
13.3.1 通过联系人列表发送邮件	245
13.3.2 发送联系人电子名片	245
13.3.3 查看与联系人的交往记录	246
13.4 自定义联系人信息	246

第 14 章 安排日程和任务

14.1 使用 Outlook 日历安排日程	249
14.1.1 查看日程安排的方法	249
14.1.2 创建与管理约会	250
14.2 共享日历	252
14.3 通过 Outlook 安排会议	253
14.3.1 安排并发送会议通知	253
14.3.2 答复会议通知	255

14.4 管理与分配任务	256
14.4.1 创建工作任务	256
14.4.2 分配工作任务	258
14.4.3 标记已完成的任务	260

第 15 章 创建和使用 Access 数据库

15.1 Access 2003 的启动与退出	261
15.1.1 Access 2003 的启动	261
15.1.2 Access 2003 的退出	262
15.2 创建 Access 数据库	263
15.2.1 利用向导创建数据库	263
15.2.2 新建空数据库	266
15.3 创建 Access 数据表	267
15.3.1 使用向导创建表	267
15.3.2 通过输入数据创建表	269
15.3.3 使用设计器创建表	270
15.4 录入和编辑数据	271
15.4.1 在表中录入数据	272
15.4.2 记录的查找与替换	272
15.5 创建查询	273
15.5.1 使用向导创建查询	273
15.5.2 自行创建查询	274
15.6 创建窗体	275
15.6.1 使用向导创建窗体	275
15.6.2 自动创建窗体	277
15.6.3 在设计视图中创建窗体	278
15.7 创建报表	280
15.7.1 使用向导创建报表	280
15.7.2 在设计视图中创建报表	282

第1章 Microsoft Office 2003 概述

当今社会竞争越来越激烈，如何提高工作效率、如何使工作事半功倍成了大家最关心的问题之一，办公自动化也成为当前计算机用户提高效率的一个重要措施。Microsoft Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法受到广大用户的欢迎。Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版继承了 Office 家族的传统优势，在易用性、智能化和集成化的基础上，进一步为用户提供了快速、便捷的工作方式。

1.1 Microsoft Office 2003 简介

在全新的 Microsoft Office 2003 应用组件中，提供了比以往更多的应用程序和实用程序，而用户的手上具体有哪些程序，取决于用户安装的是哪个版本的 Microsoft Office 2003。在 Microsoft Office 2003 专业版中，包括了如下的应用程序：

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Office Access 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Publisher 2003
- Microsoft Office InfoPath 2003

提示：

Microsoft Office 2003 包括标准版、专业版、小型商务版、教师与学生版等版本。

在 Microsoft Office 2003 中，每一个单独的应用程序都继承了以前 Microsoft Office 版本通用的特性，标准用户界面的明显优势在于：一旦学会了使用一种应用程序后，再学习其他应用程序会变得很容易；而且在不同的应用程序之间进行切换时，不会感觉突然进入了另一种工作模式。

在 Microsoft Office 2003 中，应用程序的集成也变得更加紧密，应用程序的集成扩展到了每一个应用程序，用户可以通过一种相互协作的途径，将不同的应用程序集成到一起，从而解决较为复杂的问题，并且可以方便地完成一些以前看起来很困难的任务。

Microsoft Office 2003 专业版中各组件的基本功能与应用如表 1.1 所示。

应用程序	基本功能和应用
	• 创建所有类型的印刷或联机文档，如备忘录、信件、传真、合同、手册、书籍等。
	• 输入并组织其他类型的文字资料。
	• 文档的审阅和修订。
	• 自动生成套用信函、信封、标签和其他合并文档。
	• 创建常规用途的、相对简单的 Web 页面。

 Microsoft Office Excel 2003	· 保存、组织、计算、分析以及用图表表示电子表格中的数据信息。 · 以行和列的方式描述数据，并可以实现分类汇总、排序、查找、筛选、自动填表、数据分组等对数据的操作。 · 采用数据透视表和数据透视图立体化分析数据。 · 提供了丰富的数据计算能力，包括数学计算、金融计算、数理统计计算等。 · 发布静态或交互式的电子表格或图表，从而在网络上发布数字、文字或图形信息。
 Microsoft Office PowerPoint 2003	· 创建多媒体演示文稿，其中可包含一系列幻灯片，用于教学、销售、通信等领域。 · 可以集成文字、图形、动画、声音和视频等多媒体信息。 · 在计算机上播放演示幻灯片，或在网上发布多媒体演示。
 Microsoft Office Outlook 2003	· 接收、发送、组织电子邮件信息。 · 保存和管理个人信息，包括约会、联系人、计划任务、日志等。 · 同工作组的其他成员进行通讯和协作。 · 访问并管理计算机中的文件信息。 · 发布日程安排。
 Microsoft Office Access 2003	· 保存、组织、查询、展示存放在关系型数据库中的信息。 · 管理大量复杂、相互关联的数据，并将数据分隔到单独的、相互关联的数据表中，从而最大限度地提高存储效率。 · 通过 Intranet 发布交互式表单，方便用户查阅或更新数据库中的信息。
 Microsoft Office Publisher 2003	· 商业出版和营销材料制作的应用程序，使用它可以非常快速、高效地创造出专业的营销材料。 · 通过模板等工具快速创建各种不同的企业出版物，或创建打印出版物，例如小册子、明信片、商业卡片等。 · 将出版物通过打印、电子邮件或网页的方式发布出去。
 Microsoft Office InfoPath 2003	· 为用户提供了灵活的电子表单填写和设计工具、应用与各类电子表单。 · 紧密地与数据库系统、企业业务系统、Web 服务集成，显示、查询、浏览数据信息。 · 基于 XML 的数据结构设计，方便地与数据进行交换。 · 灵活的表单发布向导，使用户可以共享表单的设计。

表 1.1 Microsoft Office 2003 应用程序基本功能

1.2 Microsoft Office 2003 的安装与运行环境

用户可以根据工作需要安装相应的 Microsoft Office 2003 应用程序和组件，既可以完整地安装 Office 2003 的所有组件，也可以根据自己的情况有选择地安装所需要的部分，以节省硬盘空间。在选择组件时，Microsoft Office 2003 以图标的方式显示各组件的安装和今后的运行方式，以表明这些程序和组件的可用性情况。

1.2.1 安装 Microsoft Office 2003 的系统要求

在安装 Microsoft Office 2003 之前，应先检查你的计算机系统是否能够满足安装的要求。安装 Microsoft Office 2003 的系统要求如下：

- Pentium 233 或更高处理器的个人计算机。
- 装有 Service Pack 3 以上版本的 Windows 2000 或 Windows XP 或更新的操作系统。
- 推荐使用 128MB 内存或更高。
- 400MB 硬盘空间（硬盘使用大小取决于系统配置）。
- 如果选择安装文件缓存（推荐使用），需要额外的 290MB 硬盘空间。
- Super VGA 800 × 600 或更高分辨率显示器。