



计算机基础与实训教材系列

中文版

Office 2003

徐贤军 魏惠茹 编著

实用教程



- (理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式
- 任务驱动的讲解方式,方便学习和教学
- 众多典型的实例操作,注重培养动手能力
- PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Office 2003

实用教程

徐贤军 魏惠茹 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件——中文版 Office 2003。全书共分 17 章，分别介绍了 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 及 Outlook 2003 的常用操作和使用技巧等内容。最后一章还安排了综合实例，用于提高和拓宽读者对 Office 软件操作的掌握与应用。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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

中文版 Office 2003 实用教程/徐贤军，魏惠茹 编著. —北京：清华大学出版社，2009.5

(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-19723-2

I. 中… II. ①徐…②魏… III. 办公室—自动化—应用软件，Office 2003—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 037197 号

责任编辑：胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计：孔祥丰

责任校对：成凤进

责任印制：李红英

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：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：190×260 印 张：22.75 字 数：612 千字

版 次：2009 年 5 月第 1 版 印 次：2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：35.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题，请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话：(010)62770177 转 3103 产品编号：029707-01

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Project 2003 实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Office 2003 实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《Excel 财务会计实战应用》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	

◎ 即将出版的图书书目

《Oracle Database 11g 实用教程》	《中文版 Pro/ENGINEER Wildfire 5.0 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Java 程序设计实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《Visual C#程序设计实用教程》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《AutoCAD 建筑制图实用教程（2009 版）》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》	《中文版 After Effects CS4 视频特效实用教程》
《中文版 Indesign CS4 实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，

便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

当今社会竞争越来越激烈，通过办公自动化提高工作效率可以让自己处于领先地位。Microsoft 公司推出的 Office 2003 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计，方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。使用 Office 软件可以处理文档和表格、制作演示文稿、进行数据库管理以及收发电子邮件，涉及了办公领域的方方面面。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Office 2003 的基本知识和使用方法。本书共分 17 章，主要内容如下：

第 1 章介绍了 Office 2003 各种常用组件功能、各组件的工作界面以及 Office 帮助系统等。

第 2 章介绍了 Word 2003 文档制作的基础知识。

第 3 和 4 章介绍了 Word 2003 文档格式的设置方法，以及表格、图片、艺术字、自选图形、文本框和图示的操作方法和技巧。

第 5 章介绍了文档的高级处理技巧。

第 6 章介绍了 Excel 2003 表格制作的基础知识。

第 7 和 8 章介绍了表格数据的输入与编辑操作，以及美化工作表的方法和技巧。

第 9 章介绍了 Excel 2003 中的数据计算与分析的方法。

第 10 章介绍了 PowerPoint 2003 演示文稿制作的基础知识。

第 11 和 12 章介绍了幻灯片的设计和放映操作的方法和技巧。

第 13 和 14 章介绍了 Access 2003 数据管理的基础知识，以及创建查询、窗体的创建与使用等内容。

第 15 和 16 章介绍了使用 Outlook 2003 管理办公信息，以及使用 Office 2003 组件协同工作的方法和技巧。

第 17 章介绍了使用 Word、Excel、PowerPoint 制作综合实例的方法和技巧。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，让读者能够快速地提高操作技能。此外，本书配有大量综合实例和练习，让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net，电话 010-62796045。

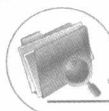
作者

2009年3月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Office 2003 概述	<ol style="list-style-type: none">1. Office 各组件的功能2. 安装 Office 20033. Office 组件的工作界面	2 学时
第2章 Word 2003 文档制作	<ol style="list-style-type: none">1. 文档的基本操作2. 文本的基本操作3. Word 2003 的视图方式	2 学时
第3章 文档的格式设置	<ol style="list-style-type: none">1. 设置文本样式和段落格式2. 设置项目符号和编号3. 设置边框和底纹4. 设置页面	3 学时
第4章 丰富文档内容	<ol style="list-style-type: none">1. 使用表格2. 使用图片3. 使用艺术字4. 使用自选图形	2 学时
第5章 文档的高级处理技巧	<ol style="list-style-type: none">1. 样式和模板的使用2. 长文档的编辑3. 文档批注与目录制作	2 学时
第6章 Excel 2003 表格制作	<ol style="list-style-type: none">1. 工作簿、工作表和单元格2. 工作簿和工作表的操作3. 单元格的操作	2 学时
第7章 表格数据的输入与编辑	<ol style="list-style-type: none">1. 输入不同格式的数据2. 快速填充和修改数据3. 查找与替换数据	2 学时
第8章 美化工作表	<ol style="list-style-type: none">1. 设置单元格格式2. 设置行列格式3. 使用条件格式4. 设置表格和单元格样式	3 学时
第9章 数据的计算与分析	<ol style="list-style-type: none">1. 使用公式和函数2. 使用图表分析数据3. 创建和编辑数据透视表	2 学时



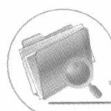
(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 10 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint 2003 的视图 2. 新建演示文稿 3. 编辑幻灯片 	2 学时
第 11 章 幻灯片的设计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为幻灯片配色 2. 设置幻灯片背景 3. 编辑幻灯片母版 4. 幻灯片动画设置 	2 学时
第 12 章 幻灯片的放映	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幻灯片放映前的设置 2. 放映幻灯片 3. 幻灯片的打包和发布 	2 学时
第 13 章 Access 2003 数据管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识数据库 2. 数据库的创建 3. 表的创建与使用 4. 编辑表中的数据 5. 定义表之间的关系 	2 学时
第 14 章 应用数据管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建查询 2. 窗体的创建与使用 3. 报表的创建和使用 	2 学时
第 15 章 Outlook 2003 办公信息管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收发电子邮件 2. 管理联系人 3. 日历 4. 任务 	2 学时
第 16 章 使用 Office 2003 组件协同工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在 Word 中调用其他资源 2. 在 Excel 中调用其他资源 3. 在 PowerPoint 中调用其他资源 4. 共享 Access 数据 	2 学时
第 17 章 综合应用实例	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用 Word 编辑文档 2. 使用 Excel 制作表格 3. 使用 PowerPoint 制作演示文稿 	2 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

第 1 章 Office 2003 概述	1	2.3 Word 2003 的视图方式	31
1.1 Office 2003 在办公中的应用	1	2.4 打印文档	32
1.1.1 Word 2003	1	2.4.1 打印预览	33
1.1.2 Excel 2003	2	2.4.2 打印设置	34
1.1.3 PowerPoint 2003	4	2.4.3 管理打印队列	36
1.1.4 Access 2003	4	2.5 上机练习	37
1.1.5 Outlook 2003	5	2.6 习题	38
1.2 安装 Office 2003	5	第 3 章 文档的格式设置	39
1.2.1 Office 2003 的运行环境	6	3.1 设置文本样式	39
1.2.2 首次安装 Office 2003	6	3.1.1 使用【格式】工具栏	39
1.2.3 修改和重新安装 Office 2003	8	3.1.2 使用【字体】对话框	40
1.3 Office 2003 的启动和退出	10	3.2 设置段落格式	42
1.3.1 启动 Office 2003	10	3.2.1 设置段落对齐	43
1.3.2 退出 Office 2003	11	3.2.2 设置段落缩进	43
1.4 Office 2003 的工作界面	12	3.2.3 设置段落间距	44
1.5 Office 2003 的帮助系统	13	3.3 设置项目符号和编号	46
1.5.1 【帮助】任务窗格	13	3.3.1 自动添加项目符号或编号	46
1.5.2 Office 助手	14	3.3.2 添加项目符号或编号	46
1.6 上机练习	15	3.3.3 自定义项目符号或编号	47
1.7 习题	16	3.4 设置边框和底纹	49
第 2 章 Word 2003 文档制作	17	3.4.1 设置文字或段落边框	49
2.1 文档的基本操作	17	3.4.2 设置页面边框	49
2.1.1 新建文档	17	3.4.3 设置底纹	50
2.1.2 保存文档	18	3.5 特殊排版方式	51
2.1.3 打开文档	20	3.5.1 分栏排版	52
2.1.4 关闭文档	20	3.5.2 首字下沉	52
2.2 文本的基本操作	21	3.5.3 中文版式	53
2.2.1 输入文本	21	3.6 页面设置	56
2.2.2 选择文本	25	3.6.1 设置文档页面	56
2.2.3 删除、移动和复制文本	27	3.6.2 添加页眉和页脚	57
2.2.4 撤销和恢复操作	28	3.7 上机练习	59
2.2.5 查找和替换文本	28	3.8 习题	62



第 4 章 丰富文档内容	63
4.1 表格的使用	63
4.1.1 创建表格	63
4.1.2 编辑表格	65
4.1.3 设置表格格式	69
4.2 图片的使用	71
4.2.1 插入剪贴图	71
4.2.2 插入来自文件的图片	71
4.2.3 编辑图片	72
4.3 艺术字的使用	73
4.3.1 插入艺术字	74
4.3.2 编辑艺术字	74
4.4 自选图形的使用	75
4.4.1 自选图形的绘制	76
4.4.2 自选图形的格式设置	76
4.5 文本框的使用	77
4.5.1 文本框的绘制	77
4.5.2 文本框的格式设置	77
4.6 图示的使用	78
4.6.1 插入图示	78
4.6.2 编辑图示	79
4.7 上机练习	80
4.8 习题	82
第 5 章 文档的高级处理技巧	83
5.1 样式的使用	83
5.1.1 创建样式	83
5.1.2 应用样式	85
5.1.3 查看和修改样式	85
5.1.4 删除样式	86
5.2 模板的使用	86
5.2.1 模板简介	87
5.2.2 创建模板	87
5.2.3 修改模板	88
5.2.4 套用模板创建文档	89
5.3 长文档的编辑	91
5.3.1 使用大纲查看文档	91

5.3.2 使用大纲组织文档	92
5.3.3 在文档中添加书签	94
5.3.4 使用书签定位文档	95
5.4 文档批注与目录制作	95
5.4.1 创建文档目录	95
5.4.2 编辑文档目录	96
5.4.3 在文档中添加批注	97
5.4.4 编辑批注	97
5.5 上机练习	98
5.5.1 制作名片	99
5.5.2 公司计划管理工作制度	100
5.6 习题	102
第 6 章 Excel 2003 表格制作	103
6.1 工作簿、工作表和单元格	103
6.1.1 工作簿、工作表和单元格简介	103
6.1.2 工作簿、工作表与单元格关系	105
6.2 工作簿的操作	105
6.2.1 新建工作簿	106
6.2.2 保存工作簿	107
6.2.3 打开工作簿	109
6.2.4 关闭工作簿	110
6.3 工作表的操作	110
6.3.1 选择工作表	110
6.3.2 插入工作表	111
6.3.3 重命名工作表	112
6.3.4 移动/复制工作表	112
6.3.5 删除工作表	113
6.3.6 保护工作表	114
6.4 单元格的操作	115
6.4.1 选择单元格	115
6.4.2 合并和拆分单元格	117
6.4.3 插入单元格	118
6.4.4 复制和移动单元格	119
6.4.5 删除单元格	120
6.5 上机练习	121
6.6 习题	122





第 7 章 表格数据的输入与编辑	123		
7.1 在表格中输入数据.....	123		
7.1.1 输入文本.....	123		
7.1.2 输入数值.....	125		
7.1.3 输入日期.....	127		
7.1.4 输入符号.....	128		
7.2 快速填充数据.....	129		
7.2.1 通过对话框填充数据.....	129		
7.2.2 通过控制柄填充数据.....	130		
7.2.3 通过快捷菜单填充数据.....	131		
7.3 编辑单元格数据.....	132		
7.3.1 修改数据.....	132		
7.3.2 移动或复制数据.....	133		
7.3.3 查找和替换数据.....	135		
7.3.4 删除数据.....	137		
7.4 上机练习.....	138		
7.5 习题.....	140		
第 8 章 美化工作表	141		
8.1 设置单元格格式.....	141		
8.1.1 初识【格式】工具栏.....	141		
8.1.2 设置字体格式.....	142		
8.1.3 设置对齐方式.....	144		
8.1.4 设置边框与底纹.....	146		
8.2 设置行列格式.....	148		
8.2.1 插入行与列.....	148		
8.2.2 删除行与列.....	149		
8.2.3 调整行高和列宽.....	150		
8.3 使用条件格式.....	151		
8.4 设置表格或单元格样式.....	152		
8.4.1 快速应用样式.....	153		
8.4.2 自定义单元格样式.....	153		
8.5 添加对象修饰工作表.....	155		
8.6 设置工作表标签颜色.....	158		
8.7 打印 Excel 表格.....	158		
8.7.1 设置页面.....	159		
8.7.2 打印预览与打印.....	161		
8.8 上机练习.....	163		
8.8.1 美化【员工考勤表】.....	163		
8.8.2 打印【员工考勤表】.....	165		
8.9 习题.....	166		
第 9 章 数据的计算与分析	167		
9.1 在 Excel 中使用公式.....	167		
9.1.1 公式的运算符.....	167		
9.1.2 运算符的优先级.....	169		
9.1.3 输入公式.....	170		
9.1.4 编辑公式.....	170		
9.1.5 相对引用与绝对引用.....	172		
9.2 应用函数.....	174		
9.2.1 常用函数.....	174		
9.2.2 输入函数.....	175		
9.2.3 嵌套函数.....	176		
9.3 管理数据.....	177		
9.3.1 排序数据.....	177		
9.3.2 筛选数据.....	179		
9.3.3 分类汇总.....	181		
9.4 使用图表分析数据.....	182		
9.4.1 创建图表.....	182		
9.4.2 编辑图表.....	183		
9.5 数据透视图表.....	185		
9.5.1 创建数据透视表.....	185		
9.5.2 编辑数据透视表.....	186		
9.5.3 创建数据透视图.....	189		
9.5.4 设置数据透视图.....	191		
9.6 上机练习.....	192		
9.7 习题.....	194		
第 10 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	195		
10.1 PowerPoint 2003 的视图.....	195		
10.2 新建演示文稿.....	196		
10.2.1 新建空演示文稿.....	197		
10.2.2 利用设计模板创建演示文稿.....	198		





10.2.3	根据内容提示向导新建演示文稿	198	12.1.1	隐藏幻灯片	231
10.2.4	根据现有演示文稿新建演示文稿	200	12.1.2	录制旁白	232
10.3	编辑幻灯片	200	12.1.3	排练计时	233
10.3.1	添加幻灯片	200	12.1.4	设置放映方式	234
10.3.2	选择幻灯片	201	12.2	放映幻灯片	237
10.3.3	移动幻灯片	201	12.2.1	幻灯片的放映类型	237
10.3.4	复制幻灯片	202	12.2.2	开始放映幻灯片	238
10.3.5	删除幻灯片	203	12.2.3	放映过程中的控制	239
10.4	编辑幻灯片中的文本	203	12.3	幻灯片打包和输出	242
10.4.1	添加文本	203	12.3.1	将幻灯片打包成 CD	242
10.4.2	设置文本格式	204	12.3.2	输出演示文稿	244
10.4.3	设置段落格式	206	12.4	打印演示文稿	248
10.4.4	设置项目符号	208	12.4.1	页面设置	248
10.5	丰富幻灯片页面效果	210	12.4.2	预览和打印	249
10.5.1	插入图片	210	12.5	上机练习	251
10.5.2	插入艺术字	211	12.6	习题	252
10.5.3	插入图示	212	第 13 章	Access 2003 数据管理	253
10.5.4	插入表格	213	13.1	认识数据库	253
10.6	上机练习	215	13.1.1	数据库的基础知识	253
10.7	习题	216	13.1.2	数据库模型	255
第 11 章	幻灯片的设计	217	13.1.3	关系型数据库管理系统	257
11.1	为幻灯片配色	217	13.2	数据库的创建	259
11.1.1	应用配色方案	217	13.2.1	创建空数据库	259
11.1.2	编辑系统配色方案	218	13.2.2	根据向导创建数据库	260
11.2	设置幻灯片背景	219	13.3	表的创建与使用	263
11.3	编辑幻灯片母版	220	13.3.1	表的定义及创建方法	263
11.3.1	母版的类型	221	13.3.2	创建表	263
11.3.2	编辑幻灯片母版	222	13.3.3	主键和索引	268
11.4	幻灯片动画设置	223	13.4	编辑表中的数据	270
11.4.1	幻灯片切换动画设置	223	13.4.1	添加与删除字段	270
11.4.2	对象动画设置	225	13.4.2	移动字段的位置	270
11.5	上机练习	228	13.4.3	排序和筛选记录	271
11.6	习题	230	13.4.4	导入数据	274
第 12 章	幻灯片的放映	231	13.5	定义表之间的关系	275
12.1	幻灯片放映前的设置	231	13.6	上机练习	277
			13.7	习题	278



第 14 章 应用数据管理系统	279		
14.1 创建查询.....	279		
14.1.1 查询的分类.....	279		
14.1.2 利用向导创建查询.....	280		
14.1.3 使用查询设计窗口 创建查询.....	281		
14.2 窗体的创建和使用.....	284		
14.2.1 新建窗体.....	284		
14.2.2 设计窗体.....	286		
14.3 报表的创建与使用.....	288		
14.3.1 创建报表.....	288		
14.3.2 编辑报表.....	291		
14.3.3 打印报表.....	291		
14.4 上机练习.....	292		
14.5 习题.....	293		
第 15 章 Outlook 2003 办公信息管理	295		
15.1 收发电子邮件.....	295		
15.1.1 添加账户.....	295		
15.1.2 创建和发送电子邮件.....	297		
15.1.3 收取和管理电子邮件.....	298		
15.2 管理联系人.....	299		
15.2.1 创建联系人.....	299		
15.2.2 使用联系人.....	301		
15.3 日历.....	302		
15.3.1 设置约会.....	302		
15.3.2 设置会议.....	304		
15.4 任务.....	305		
15.4.1 创建任务.....	305		
15.4.2 分配任务.....	306		
15.5 日记和便笺.....	306		
15.5.1 创建日记.....	306		
15.5.2 创建便笺.....	308		
15.6 上机练习.....	309		
15.7 习题.....	310		
第 16 章 使用 Office 2003 组件协同 工作	311		
16.1 在 Word 中调用其他资源.....	311		
16.1.1 在 Word 中调用 Excel 图表.....	311		
16.1.2 在 Word 中插入 PowerPoint 幻灯片.....	312		
16.1.3 在 Word 中使用 Access 数据库.....	314		
16.1.4 使用 Word 大纲创建 PowerPoint 幻灯片.....	316		
16.2 在 Excel 中调用其他资源.....	316		
16.2.1 在 Excel 中插入 Word 文档.....	316		
16.2.2 在 Excel 中嵌入 PowerPoint 幻灯片.....	317		
16.2.3 在 Excel 中使用 Access 数据库.....	318		
16.3 在 PowerPoint 中调用其他 资源.....	318		
16.3.1 在 PowerPoint 中插入 Word 文档.....	319		
16.3.2 在 PowerPoint 中借助 Excel 创建图表.....	320		
16.4 共享 Access 数据.....	321		
16.4.1 Access 与 Word 共享数据.....	321		
16.4.2 Access 与 Excel 共享数据.....	322		
16.5 习题.....	322		
第 17 章 综合应用实例	323		
17.1 制作商业广告.....	323		
17.2 制作产品列表.....	331		
17.3 制作水果销售.....	338		



第 1 章

Office 2003 概述

学习目标

Microsoft Office 2003 是 Microsoft 推出的办公自动化套装软件，它以其强大的功能、体贴入微的设计及方便的使用方法而深受广大用户的欢迎。

本章重点

- ◎ Office 各组件的功能
- ◎ 安装 Office 2003
- ◎ Office 2003 的启动和退出
- ◎ Office 组件的工作界面
- ◎ Office 2003 的帮助系统

1.1 Office 2003 在办公中的应用

使用 Office 2003 软件可以制作文档、表格和演示文稿，也可以进行数据库管理、邮件收发等操作，其应用范围几乎涉及了计算机办公的各个领域。在办公中最常用的 5 大组件为 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003。

1.1.1 Word 2003

Word 2003 是一个功能强大的文档处理软件。它既能够制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用 Word 2003 来处理文件，大大提高了企业办公自动化的效率。



- ◎ 文字处理功能。Word 2003 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，并可设置不同的字体样式和大小，如图 1-1 所示。
- ◎ 表格制作功能。Word 2003 不仅能处理文字，还能制作各种表格，如图 1-2 所示。

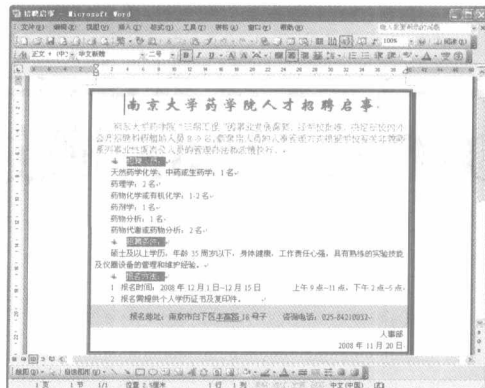


图 1-1 文字处理功能

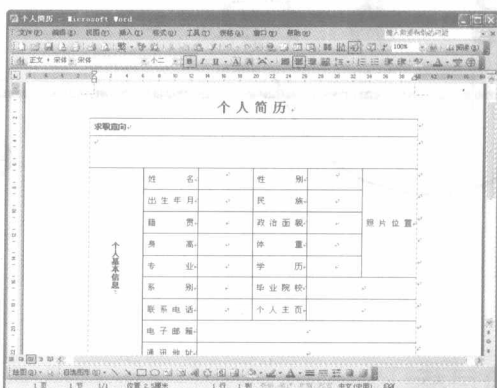


图 1-2 表格制作功能

- ◎ 图形图像处理功能。在 Word 2003 中可以插入图形图像对象，例如文本框、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档，如图 1-3 所示。
- ◎ 文档组织功能。在 Word 2003 中可以建立任意长度的文档，还能对长文档进行管理。例如使用大纲视图方式组织文档，用主控制文档来合并和管理子文档，在文档中编辑目录和索引等，如图 1-4 所示。

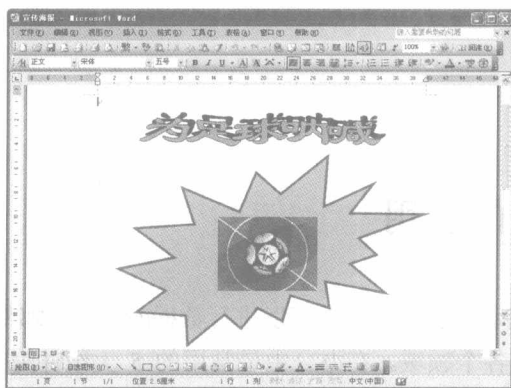


图 1-3 图形图像处理功能

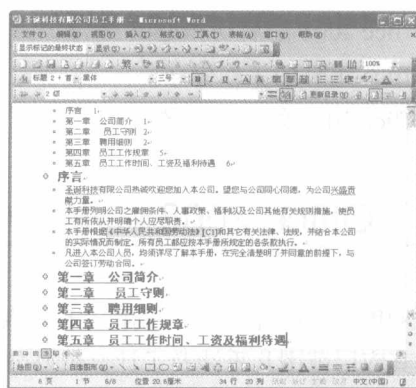


图 1-4 文档组织功能

- ◎ 页面设置及打印功能。在 Word 2003 中可以设置出各种大小不一的版式，以满足不同用户的需求。使用打印功能可轻松地将电子文本转换到纸上。

1.1.2 Excel 2003

Excel 2003 是最强大的电子表格制作软件，它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统

