

懂与不懂的距离，只有24小时……

对应24小时课程
立体化视频教学
多媒体光盘巨献

▲ 导向工作室 策划
卢艳霞 主编

24小时

学会

Office 2003

全彩印刷

- **科学设计,自主安排**

24小时课程规划，全面覆盖Office 2003知识技能。

- **实例精讲,极速上手**

密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

- **视频讲解,名师相伴**

多媒体立体化教学，Word图文编排、Excel数据分析、PowerPoint幻灯片设计，得心应手。

- **独家技巧,精妙总结**

十大常用办公文档编排思路、十大Excel操作技巧、十大演示文稿创意设计方案，迅速成长、事半功倍。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



24 ▲ 导向工作室 策划
卢艳霞 主编 小时

学会

Office 2003

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

24小时学会Office 2003 / 导向工作室策划; 卢艳霞主编. -- 北京: 人民邮电出版社, 2012.4
ISBN 978-7-115-27522-6

I. ①2… II. ①导… ②卢… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2003 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第020871号

内 容 提 要

本书以各种日常办公文档的编制为线索, 详细而又全面地介绍了使用 Office 2003 的相关知识。主要内容包括: Office 2003 基础、Word 图文编排、Word 长文档设置、Excel 电子表格制作、Excel 数据计算与管理、Excel 图表分析、Excel 财务应用、PowerPoint 幻灯片设计、PowerPoint 动画制作和 PowerPoint 特效处理等。本书的最后一篇还总结了十大常用办公文档编排思路、十大 Excel 操作技巧、十大演示文稿创意设计思路和十大 Office 软件常见问题处理方法, 供读者参考。

本书附带的光盘中, 赠送了与 24 小时学习计划相对应的视频教学软件, 帮助读者在立体化的学习环境中, 取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握 Office 2003 办公软件的电脑初、中级用户阅读, 也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

24 小时学会 Office 2003

- ◆ 策 划 导向工作室
- 主 编 卢艳霞
- 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>
北京顺诚彩色印刷有限公司印刷

- ◆ 开本: 880×1230 1/32
印张: 7.5
字数: 315 千字 2012 年 4 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2012 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-27522-6

定价: 29.80 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

本书能让你学会什么？

- ◆ 使用Word 2003进行图文编排和编辑长文档的操作
- ◆ 使用Excel 2003制作电子表格以及计算和管理表格的操作
- ◆ 使用Excel 2003进行图表分析和财务分析的实用操作
- ◆ 使用PowerPoint 2003设计幻灯片、制作动画和制作特效的操作

随着电脑技术的高速发展，办公软件的应用日益普及，它不仅可以极大地提高工作效率，而且能够更加自主地开创办公思维。Office 2003是目前使用最为广泛的办公软件之一，它几乎已经成为现代人必备的工作技能。在短时间内完全学会Office办公软件的操作并能应用到实际工作中是许多用户的梦想，也是本书写作的宗旨及目标。

本书从实用的角度出发，对办公中最常见的工作文件进行全面、详细地讲解，介绍Word、Excel和PowerPoint的使用方法。通过对本书的学习，广大电脑用户能够在短时间内轻松掌握使用Office 2003进行电脑办公的技能。

内容导读

全书分为10篇，共计24小时的学习计划，各篇的主要内容介绍如下。

第1篇 Word图文编排：介绍了使用Word 2003编辑普通文档和图文混排文档的知识，包括Office 2003的安装与激活等基本操作、在Word中编辑文本的方法、文本和段落格式设置的方法、插入并设置各种图形对象以及在Word中应用表格的方法等。

第2篇 Word长文档设置：介绍了使用Word 2003编辑长文档的知识，包括页眉页脚的设置、书签和超级链接的使用、拼写语法与字数统计的应用、多级文本的使用、大纲视图的操作、脚注和尾注的添加、分隔符的使用以及目录的插入等。

第3篇 Excel电子表格制作：介绍了使用Excel 2003编制电子表格的知识，包括表格数据的输入与设置、工作表结构的调整、模板工作表的创建、数据的填充和引用、数据格式的更改和设置以及数据有效性功能的使用等。

第4篇 Excel数据计算与管理：介绍了使用Excel 2003对表格数据进行各种计算和管理的知识，包括公式的输入、编辑与审核，函数的插入和嵌套，常用函数的应用，记录单功能的使用以及数据的排序、筛选和分类汇总等。

第5篇 Excel图表分析：介绍了在Excel 2003中使用各种图表分析数据的知识，包括图表的创建、编辑和更改，图表的美化，趋势线的应用，以及数据透视表和数据透视图的创建与应用等。

第6篇 Excel财务应用：介绍了利用Excel 2003进行财务应用的知识，包括各种财务环节的预算、预测以及误差分析等。

第7篇 PowerPoint幻灯片设计：介绍了使用PowerPoint 2003制作与设计幻灯片的知识，包括演示文稿的创建，幻灯片的增加、移动和调整，在幻灯片中输入文本和插入对象，以及设计模板、配色方案、母版和幻灯片版式的应用等。

第8篇 PowerPoint动画制作：介绍了使用PowerPoint 2003制作幻灯片动画的知识，包括动画方案和幻灯片切换方案的应用、自定义动画的设置、动作路径动画和触发器的使用，以及排练计时、幻灯片放映设置和放映控制等。

第9篇 PowerPoint特效处理：介绍了使用PowerPoint 2003制作幻灯片特效动画的知识，包括音乐和影片的添加、超级链接和动作按钮的创建以及几种特效动画的分析与制作等。

第10篇 “十大”技巧精选：介绍了使用Office 2003的过程中常见的问题及解决方法，包括十大常见办公文档的编排思路、十大Excel操作技巧、十大演示文稿创意设计方案和十大Office软件常见问题及处理方法等。

本书特点

科学的学习计划：本书共计24小时的学习内容，帮助读者建立科学的学习计划。读者既可以跟随本书按部就班地学习，也可以根据个人情况自主安排学习进度。

务实的案例设计：本书紧扣实际应用，通过案例进行讲解，同时提供了丰富的拓展练习，满足读者的实际需求。

全面的知识覆盖：本书除知识主线以外，还穿插了大量的“小提示”、“多学一招”等栏目，随时提供操作技巧及扩展知识，帮助读者巩固提高。

配套的视频讲解：在本书配套的多媒体光盘中，赠送了与“24小时”学习计划对应的同步视频软件，为读者提供立体化教学和全方位指导。

实用的技巧总结：本书最后一篇中，结合作者经验及广大用户的使用心得，精心总结了若干软件操作技巧和注意事项等，帮助读者事半功倍地掌握Office应用技能。

精美的排版印刷：本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，便于读者查看和学习。

读者对象

本书适合希望尽快掌握Office 2003办公软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校对及排版的人员有：熊春、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、赵莉、李美月、牟春花、王维、张倩、郭峰、李凤、耿跃鹰、蔡颢、蒲乐、马鑫、高志清、严英全、付子德等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过E-mail (dxts@foxmail.com) 与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

导向工作室
2012年1月



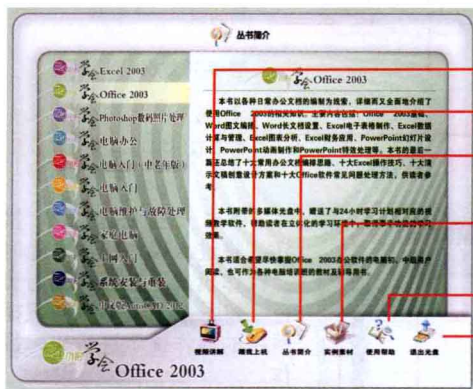
多媒体光盘使用说明

◎ 多媒体光盘内容

本书配套的多媒体光盘中包含115个重点操作的视频教程以及30个“跟我上机”练习的参考操作动画演示，与书中“24小时”学习计划相对应。学习过程包括“演示”和“操作”两种模式。在“演示”模式中，读者可以观看具体的操作演示过程；在“操作”模式中，读者可以根据系统的提示，亲自动手进行演练。

◎ 光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘放入光驱后，光盘会自动运行并进入其主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符打开光盘，在光盘的根目录中双击“AutoRun.exe”文件即可。



单击该按钮将显示“视频讲解”的目录

单击该按钮将进入“跟我上机”界面

单击该按钮将进入“丛书简介”界面

单击该按钮将打开光盘根目录，在其中可以找到保存素材和源文件的文件夹

单击该按钮将显示本光盘的使用帮助

单击该按钮将退出光盘

图 1

单击“视频讲解”按钮，将显示视频讲解的目录，如图2所示。用鼠标单击要观看的章节的标题即可进入视频播放界面，开始学习相应的内容。



图 2

视频播放界面如图3所示，系统在播放完一个视频文件后，会自动播放下一个视频文件。

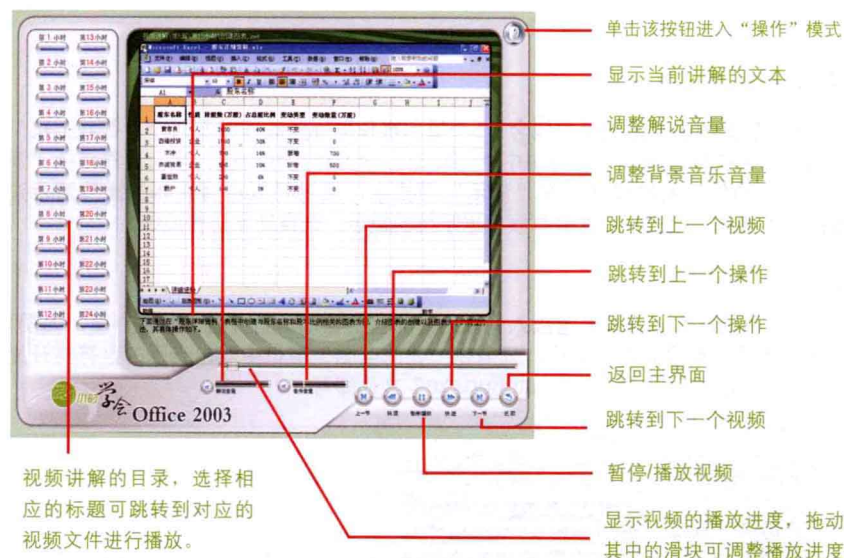


图 3

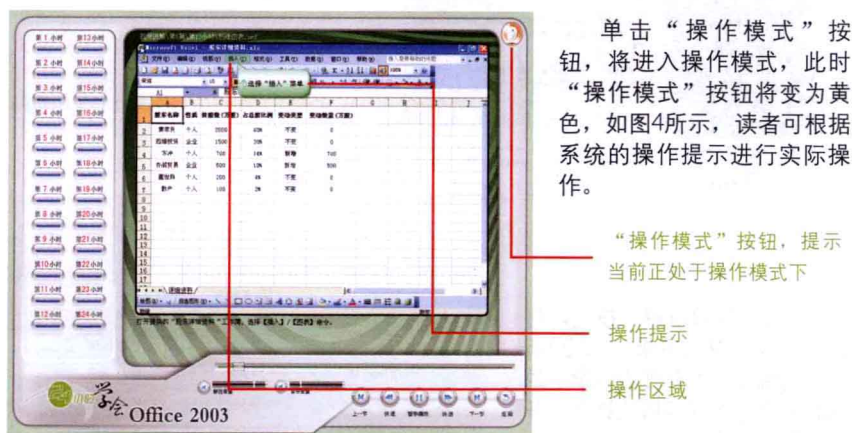


图 4

◎ 本光盘最佳运行环境

- ✎ CPU: Pentium 4 及以上。
- ✎ 内存: 512 MB及以上。
- ✎ 硬盘剩余空间: 200 MB及以上。
- ✎ 屏幕分辨率: 1024 × 768 (像素)。
- ✎ 其他: 52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

Word图文编排



第 2 篇 Word长文档设置

 第 6 小时	设置“工程招标说明”文档	48
	设置文档页眉和页脚	48
	利用文档结构图应用样式	50
	使用书签快速定位目标位置	51
	通过超级链接跳转指定位置	53
	拼写语法检查与字数统计	54
 第 7 小时	编辑“员工手册”文档	55
	多级文本与编号的应用	56
	利用大纲视图编辑文档	60
	使用脚注和尾注注释信息	61
	分隔符与分栏功能的应用	62
	插入文档目录	64
	跟我上机	65

第 3 篇 Excel电子表格制作

 第 8 小时	Excel的基本操作	68
	创建表格框架数据	68
	输入并编辑表格数据	70
	调整工作表结构	71
	将工作表保存为模板	74
	使用模板创建工作表	75
	重命名工作表并设置工作表标签颜色	76
 第 9 小时	制作“库存商品汇总”表格	77
	快速填充有规律的数据	78
	引用其他单元格中的数据	79
	更改数据类型	80
	设置数据有效性	81
	调整表格样式	84



美化特定范围的单元格数据.....	85
跟我上机	87

第 4 篇 Excel 数据计算与管理



第 10 小时	计算“差旅费报销”表格	90
---------	-------------------	----

输入与编辑公式	90
对公式正确性进行审核	91
单元格的多种引用方法	92
合并计算职工差旅费	93



第 11 小时	计算“职工薪酬核算”表格	95
---------	--------------------	----

插入求和函数计算应发工资	96
应用嵌套函数判断基本工资	97
输入函数与公式计算所得税等项目	99
使用常用函数分析工资情况	101



第 12 小时	管理“客户档案”表格	104
---------	------------------	-----

以记录单方式管理数据	104
排列表格数据	106
按累计交易金额筛选数据记录	106
分类汇总表格数据	107



跟我上机	109
------------	-----

第 5 篇 Excel 图表分析



第 13 小时	创建“股本份额比例”图表	112
---------	--------------------	-----

创建图表	112
编辑图表数据	114
更改图表类型并调整图表	115



第14小时 美化“产品每月销量合计”图表..... 117

美化图表标题.....	118
美化数据系列.....	118
美化坐标轴.....	119
美化其他对象.....	121
使用趋势线分析图表数据.....	122



第15小时 分析“员工绩效评比”表格..... 123

创建数据透视表和数据透视图.....	124
使用数据透视表分析数据.....	125
设置数据透视图.....	128



跟我上机..... 129

第6篇

Excel财务应用



第16小时 制作“年度收支预算”表格..... 132

销售收入预算.....	132
销售成本预算.....	134
固定资产折旧预算.....	135
贷款还息预算.....	136
费用预算.....	138
毛利和纯利预算.....	140



第17小时 制作“财务预测”表格..... 141

收入预测.....	141
成本预测.....	142
费用预测.....	143
纳税预测.....	144
利润表预测.....	145
误差分析.....	147



跟我上机..... 149



第 7 篇 PowerPoint 幻灯片设计

第 18 小时	PowerPoint 的基本操作.....	152
	根据内容提示向导创建演示文稿.....	152
	删除、移动并增加幻灯片.....	154
	输入幻灯片标题与内容.....	155
	设置幻灯片标题与内容格式.....	157
	设置幻灯片动画并放映幻灯片.....	158
第 19 小时	制作“产品推广”演示文稿.....	159
	插入与美化图片.....	159
	使用线条和文本框.....	161
	使用表格体现产品信息.....	162
	使用图表预计销量.....	164
第 20 小时	制作“年终汇报”演示文稿.....	165
	应用设计模板和配色方案.....	165
	利用母版进行布局和字体设置.....	167
	利用幻灯片版式制作各张幻灯片.....	168
	跟我上机.....	171

第 8 篇 PowerPoint 动画制作

第 21 小时	制作“市场调查”演示文稿.....	174
	应用动画方案.....	174
	自定义动画.....	175
	设置幻灯片切换动画.....	178
	放映幻灯片.....	178
第 22 小时	制作“工作计划”演示文稿.....	179
	添加动作路径动画.....	179
	使用触发器控制动画放映.....	181
	排练计时.....	182

设置放映方式.....	183
控制幻灯片放映.....	184



跟我上机	185
------------	-----

第 9 篇 PowerPoint特效处理



第 23 小时 制作“企业财务状况”演示文稿.....	188
-----------------------------	-----

制作幻灯片背景音乐.....	188
创建文本超级链接.....	190
创建并修改图形超级链接.....	192
创建超链接打开指定文件.....	194
插入动画影片.....	195
制作并复制动作按钮.....	195
自定义并编辑动作按钮.....	198
放映幻灯片.....	199



第 24 小时 制作“项目分析”演示文稿.....	201
---------------------------	-----

制作探照灯特效.....	201
制作繁星特效.....	206
制作下拉式菜单特效.....	209
制作下雪特效.....	213



跟我上机	215
------------	-----

第 10 篇 “十大”技巧精选



十大常用办公文档编排思路.....	218
十大Excel操作技巧.....	220
十大演示文稿创意设计方案.....	222
十大Office软件常见问题处理方法.....	225

第1篇

Word图文编排

作为使用率较高的办公软件之一，Office软件由Word、Excel和PowerPoint等许多功能强大的组件构成，能帮助人们完成文档的编辑、表格的制作、幻灯片的设计和播放、数据库建设和电子邮件收发等工作。本书将以Office 2003版本为例，介绍其中的3大组件在实际工作中的功能和用法，而本篇则重点介绍Office基础知识和Word在图文编排方面的应用。



5 小时学习目标



- Office 2003基础
- 制作“会议通知”文档
- 制作“招聘启事”文档
- 制作“企业文化活动”文档
- 制作“办公用品申领表”文档



第1小时

Office 2003基础

Office 2003虽然是Office系列中版本相对较低的一款软件，但它却是使用率较高的版本，许多用户都对此版本的Office软件“情有独钟”。下面将通过高效的方法，学习Office 2003的安装与激活，认识Office 2003中各组件的用途，掌握Office 2003的共性操作，并进一步熟悉Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的操作界面以及基本使用方法，从而在短时间内完全掌握Office 2003的各种基础操作。



参见
随书光盘

视频讲解第1篇\第1小时

安装与激活Office 2003

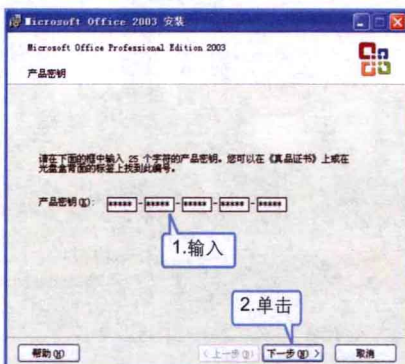
Office办公软件是一款收费软件，Office 2003也不例外，要想完全获得并使用该软件的功能，就需要购买软件安装盘（或从网上购买并下载安装程序）进行安装并激活软件。下面将介绍安装与激活Office 2003的整个流程，其具体操作如下。（视频讲解参见：安装与激活Office 2003.swf。）

1 启动安装程序



利用安装光盘或从网上下载的文件中找到Office 2003的安装程序文件夹，并双击其中的“SETUP.EXE”文件。

2 输入密钥



①将获得的密钥输入到打开的安装向导对话框中。

②单击“下一步(N) >”按钮。

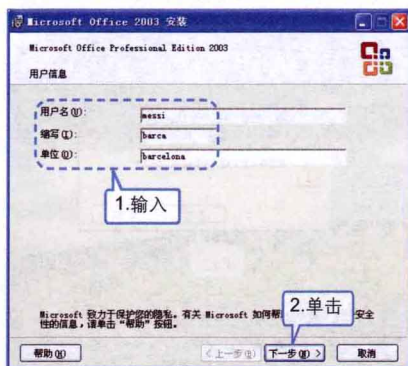
小提示：密钥的作用



Office 2003的产品密钥可以用来验证所安装的Office软件是否为正版。只有输入正确的密钥后，Office才能进行安装的后续操作并在安装完成后自动激活。若输入的是错误的密钥数据，则将打开提示对话框提示错误，要求输入正确的信息才能安装。



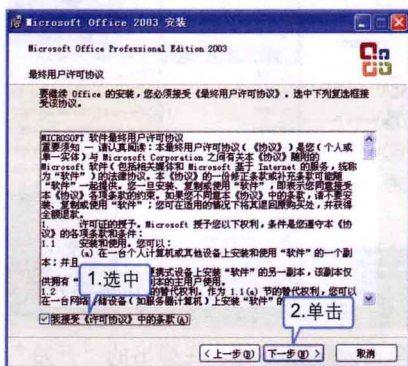
3 用户信息设置



①在打开的对话框中设置用户名、缩写和单位等个人信息。

②单击【下一步(N) >】按钮。

4 接受许可协议



①在打开的对话框中选中下方的复选框，表示接受许可协议的内容。

②单击【下一步(N) >】按钮。

5 设置安装方式和安装位置

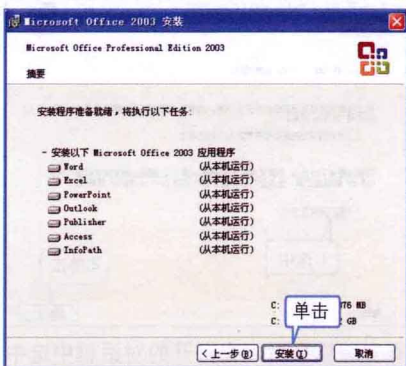


①在打开的对话框中选中“完全安装”单选项。

②利用【浏览(B)...】按钮设置安装位置。

③单击【下一步(N) >】按钮。

6 确认安装的组件



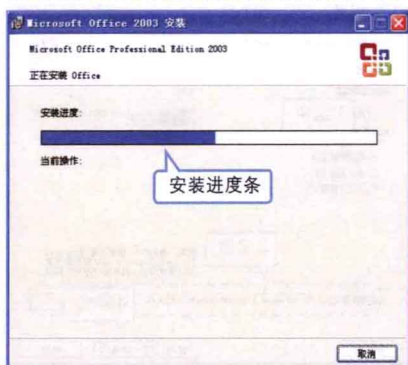
在打开的对话框中显示即将安装到电脑中的Office组件清单，确认无误后直接单击【安装(I)】按钮。



边学边练：通过“自定义安装”的方式选择Word、Excel、PowerPoint和Access组件进行安装，并将其安装位置设置为D盘下新建的“Office 2003”文件夹中（提示：选中“自定义安装”单选项并单击【下一步(N) >】按钮，在打开的对话框中选中需安装组件的复选框即可）。

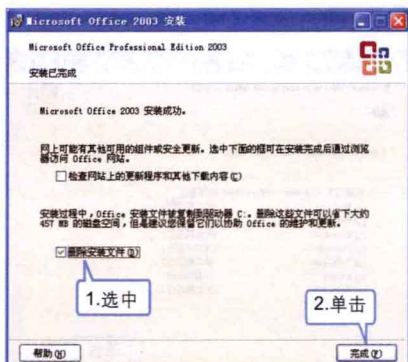
若在设置安装类型的对话框中选中「最小安装」单选项，则仅安装Word、Excel和PowerPoint组件，适合仅需要这些组件的用户使用。

7 显示安装进度



Office将根据设置开始安装软件，并在打开的对话框中显示安装进度，此时只需等待其安装即可。

8 完成安装



①安装结束后，在打开的对话框中选中“删除安装文件”复选框。

②单击“完成”按钮。

9 删除安装源数据



打开提示对话框，提示是否从系统的缓存中删除安装源，直接单击“是(Y)”按钮。

10 查看安装的组件



单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】命令即可查看安装的Office组件。

Office 2003中各组件的用途

针对不同的使用群体，Office 2003包括不同的版本，如教学版、标准版、商业版和专业版等。各种版本侧重的操作不同，因此所包含的组件也不尽相同，但总地来说，Office 2003包括的各种组件一共有11种，分别是Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003、FrontPage 2003、InfoPath 2003、Access 2003、Project 2003、Publisher 2003、OneNote 2003 和Visio 2003。下面分别对这些组件的用途进行介绍，从而加深读者对Office 2003办公软件的理解。