

[\[Team LiB \]](#)

- [Table of Contents](#)
- [Index](#)

Sams Teach Yourself Microsoft® Office 2003 in 24 Hours

By [Greg Perry](#)

Publisher: Sams
Publishing
Pub Date: September
15, 2003
ISBN: 0-672-
32553-5
Pages: 512

[Copyright](#)

[About the Author](#)

[Acknowledgments](#)

[We Want to Hear from You!](#)

[Introduction](#)

[Who Should Read This Book?](#)

[What This Book Does for You](#)

[Can This Book Really Teach Office 2003 in 24 Hours?](#)

[Conventions Used in This Book](#)

[Start Your 24-Hour Clock](#)

[Part I. Working with Office 2003](#)

[Hour 1. Getting Acquainted with Office 2003](#)

[What's in Office 2003?](#)

[Starting Microsoft Office](#)

[The Office Assistant](#)

[Typing Your Question](#)

[Making Office Easier to Use](#)

[Get Ready for the Internet and Office](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Part II. Processing with Word 2003](#)

[Hour 2. Welcome to Word 2003](#)

[Beginning Words About Word](#)

[Documents and Disks](#)

[Entering and Editing Text](#)

[Correcting Mistakes](#)

[Initial Spelling and Grammar Correction](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 3. Formatting with Word 2003](#)

[Simple Character Formatting](#)

[To Do: Insert Numbers and Bullets](#)

[Paragraph Formatting](#)

[Formatting with Styles](#)

[Format Painter](#)

[Preview for Printing](#)

[Controlling View Size](#)

[A Word About Word's Wizards](#)

[Word Themes](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 4. Managing Documents and Customizing Word 2003](#)

[Understanding Document Properties](#)

[Using Word's Advanced Proofreaders](#)

[Simple Translation](#)

[Customizing Word to Work for You](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 5. Advanced Word 2003](#)

[Using Special Characters](#)

[Inserting Dates and Page Numbers](#)

[Inserting Pictures, Video Clips, and Sounds](#)

[Inserting Scanned and Digital Camera Images](#)

[To Do: Create and Use AutoText Entries](#)

[Adding Tables to Your Documents](#)

[Creating Multiple Columns](#)

[Creating Headers and Footers](#)

[Adding Footnotes and Endnotes](#)

[Introducing Mail Merge](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Part III. Computing with Excel 2003](#)

[Hour 6. Understanding Excel 2003 Workbooks](#)

[Starting Excel](#)

[Understanding Worksheets and Workbooks](#)

[Entering Worksheet Data](#)

[Navigating in Excel](#)

[To Do: Create Your First Worksheet](#)

[To Do: Format the Worksheet](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 7. Restructuring and Editing Excel 2003 Worksheets](#)

[Worksheet Editing](#)

[Inserting and Deleting](#)

[Working with Worksheet Ranges](#)

[Using Formulas](#)
[Recalculating Worksheets](#)
[Working with Functions](#)
[Introduction to Worksheet Formatting](#)
[Making Format Changes](#)
[Summary](#)
[Q&A](#)

[Hour 8. Using Excel 2003](#)

[AutoCorrect Worksheets](#)
[Reviewing Cut, Copy, and Paste in Excel](#)
[Clearing Data](#)
[Speed Data Entry](#)
[Smarter Fills with AutoFill](#)
[Designing Your Own Fills](#)
[A Word About Printing](#)
[Adding Comments](#)
[Summary](#)
[Q&A](#)

[Hour 9. Formatting Worksheets to Look Great](#)

[AutoFormatting Worksheets](#)
[Modifying Styles](#)
[Additional Formatting Options](#)
[Conditional Formatting](#)
[Separating Worksheets with Tab Colors](#)
[Summary](#)
[Q&A](#)

[Hour 10. Charting with Excel 2003](#)

[Creating Custom Graphs](#)
[A Quick Chart](#)
[Making Your Chart Fancy](#)
[Summary](#)
[Q&A](#)

[Part IV. Presenting with Flair](#)

[Hour 11. PowerPoint 2003 Presentations](#)

[Presenting PowerPoint](#)
[Understanding Presentations and Slides](#)
[Creating a New Presentation](#)
[Summary](#)
[Q&A](#)

[Hour 12. Editing and Arranging Your Presentations](#)

[Getting Acquainted with PowerPoint's Views](#)
[Using the Outline](#)
[Working on the Slide](#)
[Saving and Printing Your Work](#)
[Summary](#)
[Q&A](#)

[Hour 13. PowerPoint 2003 Advanced Features](#)

[Changing Your Entire Presentation's Design](#)

[Changing a Single Slide's Design](#)

[Editing Individual Slides](#)

[Adding Art](#)

[Ordering Presentations "To Go"](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 14. Animating Your Presentations](#)

[Using PowerPoint's Slide Show](#)

[Voice Narration](#)

[To Do: Use Action Buttons](#)

[Introducing Animation Schemes](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Part V. Organizing with Outlook 2003](#)

[Hour 15. Communicating with Outlook 2003](#)

[An Outlook Overview](#)

[Outlook Is Not Outlook Express](#)

[Understanding the Outlook Screen](#)

[Outlook's Folders](#)

[Viewing Non-Outlook Data](#)

[Mastering Outlook Mail](#)

[Keeping Contacts](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 16. Planning and Scheduling with Outlook 2003](#)

[Using the Calendar in Outlook](#)

[Writing Yourself Notes](#)

[Expanding the Outlook Bar](#)

[Keeping a Journal](#)

[Smart Tags](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Part VI. Tracking with Access 2003](#)

[Hour 17. Access 2003 Basics](#)

[Database Basics](#)

[Looking at Access](#)

[Creating a Database](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 18. Entering and Displaying Access 2003 Data](#)

[Entering Table Data](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 19. Retrieving Your Data](#)

[Using Data Filters](#)

[Using Queries](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 20. Reporting with Access 2003](#)

[Introducing Access Reports](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Part VII. Combining Office 2003 and the Internet](#)

[Hour 21. Office 2003 and the Internet](#)

[How Office Products Combine with the Web](#)

[Keeping Current](#)

[Word Sends Email](#)

[To Do: Send Office Documents as Email](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 22. Creating Web Content with Word, Excel, Access, and PowerPoint](#)

[Preparing to Publish Web Pages](#)

[Office and the Web](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Part VIII. Publishing Eye-Catching Documents](#)

[Hour 23. Publishing with Flair Using Publisher 2003](#)

[All Kinds of Publications](#)

[Why Publisher and Not Just Word?](#)

[Getting Acquainted with Publisher](#)

[To Do: Create Your First Publication](#)

[Microsoft Gives Some Online Training](#)

[Filling in the Details](#)

[Adding Text](#)

[Importing Text into Your Documents](#)

[Using Text Boxes](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 24. Adding Art to Your Publications](#)

[Your Publication's Art](#)

[Extra Shapes](#)

[Designing with the Design Gallery](#)

[Getting Help with the Design Checker](#)

[Putting Borders Around Your Publications](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Part IX. Appendixes](#)

[Appendix A. Sharing Information Between Office 2003 Programs](#)

[Sharing Data Between Applications](#)

[Outlook Letters](#)

[Summary](#)

[Appendix B. Business Contact Manager and Office Extras](#)

[New Office Programs](#)

[The Flavors of Microsoft Office 2003](#)

[What Is XML?](#)

[Introduction to XML](#)

[XML and Its Impact](#)

[Office and XML](#)

[Part X. Bonus Hours](#)

[Hour 25. Using FrontPage 2003 for Web Page Design and Creation](#)

[Introduction to FrontPage 2003](#)

[Working with FrontPage 2003](#)

[To Do: Create Your First Web Page](#)

[Adding a Title to Your Web Page](#)

[Web Pages Can Hold Many Kinds of Elements](#)

[To Do: Finish Your First Simple Web Page](#)

[Different Views](#)

[Adding a Background](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Hour 26. Managing Your Web with FrontPage](#)

[Hyperlinking to Other Web Pages](#)

[To Do: Use a FrontPage Wizard to Create a Web Page](#)

[Publishing Your Web Page](#)

[Introduction to XML](#)

[XML and Its Impact](#)

[Office and XML](#)

[Summary](#)

[Q&A](#)

[Index](#)

[\[Team LiB \]](#)