

Top Aim



中文版 *Office 2003* 应用基础教程

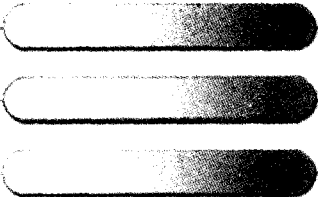
吴权威 王绪溢 编著

Office 2003新增功能介绍
Word排版与图文整合的秘籍
Excel电子表格与图表的应用
PowerPoint演示文稿的放映
Access数据库编制的应用技巧
Outlook电子秘书的应用技巧
FrontPage网页制作的基本概念



本书内附范例光盘

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Office 2003

中文版应用基础教程

吴权威 王绪溢 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



内 容 简 介

本书最适合 Office 2003 的初级用户使用,包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage 软件的介绍。除了介绍 Office 2003 的新增功能外,全书也安排了浅显易懂、丰富多样的例题,让读者在循序渐进的学习过程中,熟练掌握各软件的基本使用技巧,以提升个人在工作中的竞争能力。

本书内容丰富,讲解细致,基础知识与实例相结合,边讲边练。附书光盘中提供了书中的范例文件和结果文件,帮助读者从做中学(Learning By Doing),学会各软件的操作技巧。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 中文版应用基础教程/吴权威,王绪溢编著. —北京:中国铁道出版社,2004.12
(入门与操作丛书)

ISBN 7-113-06292-X

I. 0… II. ①吴…②王… 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(2004)第 127225 号

书 名: Office 2003 中文版应用基础教程

作 者: 吴权威 王绪溢

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 赵 汶 李新承

封面制作: 白 雪

印 刷: 河北省遵化市胶印厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 498 千

版 本: 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

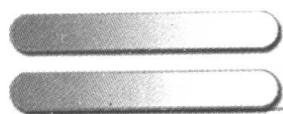
印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-06292-X/TP·1387

定 价: 36.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



丛书编委会

主 编:

吴权昌 王绪溢

副主编:

吴目诚 梁仁楷

编 委:

张述熙 黄琼蓉 徐蕙君 吕琳琳

邱淑如 严枫婷 徐蕙瑛 马 毓

罗飞雄 何 娟 李 理 许国兵

姚 捷 陈 刚 李晓东 邱 阳



前言

以往 Microsoft 公司所推出的 Office 系统是以个人用户为主体,而最新推出的 Office 2003,除了维持个人用户必备的功能之外,为了配合企业作业流程,特别针对企业管理者与 IT 开发人员设计与新增了多项功能与组件,甚至整合 Server 平台以及用以建立工作小组网站的 Microsoft Windows SharePointTM Services 软件,以达到资源共享、管理与加速工作流程等目标。

本书共有 14 章,分成六篇——Word 2003 篇、Excel 2003 篇、PowerPoint 2003 篇、Access 2003 篇、Outlook 2003 篇和 FrontPage 2003 篇,内容包括 Office 基本组件的基本操作,以及实际演练与示范新增功能的功效。此外,本书特别在介绍 Office 2003 新增功能与成员的章节前,以灯泡图标标识,使读者能够轻松地搜寻与读取内容。全书应用浅显易懂、内容丰富多样,让读者在循序渐进的学习历程中,熟练各套软件的基本技巧,以提升个人在日益严苛的商务环境中的竞争能力。

读者的支持砥砺我们持续编写具特色与易学易用的计算机图书,未来仍将维持不花俏、内容取胜的特质,希望您继续支持、鼓励。最后祝您:

学习成功 生活快乐!

吴权威 cwwt@ms17.hinet.net

王绪溢 sams@tank.com.tw

目 录

第 1 章 探索 Office 2003 的惊奇之旅.....	1
1-1 认识 Office 2003.....	2
1-1-1 Office 2003 的成员	2
1-1-2 Office 2003 的特色	4
1-2 贴心的服务功能.....	8
1-2-1 启动帮助文件.....	8
1-2-2 利用助手解决问题	9
自我突破练习	10

第一篇 Word 2003 篇

第 2 章 邂逅文字处理高手——Word 2003.....	15
2-1 文件编辑技巧.....	16
2-1-1 打开与退出 Word 2003	16
2-1-2 认识 Word 2003 操作环境.....	17
2-1-3 Word 2003 的视图模式	18
2-1-4 打开与保存文件.....	19
2-1-5 在文件中输入数据	21
2-1-6 应用智能标记快速编辑	23
2-2 选择数据技巧.....	23
2-2-1 文字标记的技巧	24
2-2-2 选取不连续的数据	25
2-3 移动与复制数据.....	25
2-3-1 移动数据.....	25
2-3-2 拖移复制数据	26
2-4 查找与替换数据	26
2-5 边框与底纹.....	28
2-5-1 设置边框和底纹	28
2-5-2 整篇文档加上边框	30
2-6 项目符号和编号	32
2-6-1 设置与取消项目符号和编号	32
2-6-2 更改项目符号及编号样式	32
2-6-3 项目缩排.....	33
2-6-4 多层次的多级编号	34



自我突破练习	36
--------------	----

第3章 搜集排版与工具应用的技巧	37
------------------------	----

3-1 设置字符格式	38
3-1-1 设置字符的格式与样式	38
3-1-2 特殊字体效果	39
3-1-3 复制字符格式	40
3-2 设置段落格式	41
3-2-1 设置段落编排格式与对齐方式	41
3-2-2 设置段落与段落的间距	42
3-2-3 制表位的设置	43
3-3 页眉页脚	45
3-3-1 插入页码	45
3-3-2 在页眉页脚输入数据	46
3-4 页面设置	47
3-4-1 选择纸张大小	47
3-4-2 在“页面设置”对话框中指定文件的页边距	48
3-5 好用的工具	49
3-5-1 将文字做并列	49
3-5-2 将文字围绕	50
3-5-3 中英文拼写检查	51
3-5-4 字数统计	52
3-5-5 信息检索	53
3-5-6 保护文档	55
3-5-7 文件权限	59
3-5-8 转换成 XML 文件	60
自我突破练习	62

第4章 表格与图文的制作秘籍	65
----------------------	----

4-1 建立表格的基本技巧	66
4-1-1 Word 表格的特性	66
4-1-2 插入表格	66
4-1-3 套用表格自动套用格式	67
4-1-4 套用网站上的表格模板	68
4-2 表格格式的设置	70
4-2-1 表格文字的对齐方式	70
4-2-2 表格标题行重复	71
4-2-3 插入空白行与空白列	72
4-2-4 复制或删除行和列	73
4-3 Word 的基本绘图功能	74



4-3-1	利用自选图形绘制图案	74
4-3-2	设置图案的颜色	75
4-3-3	一次选择多个图案对象	76
4-3-4	在自选图形上输入文字	77
4-4	插入剪贴画与图片文件	78
4-4-1	插入剪贴画	78
4-4-2	文字环绕的方式	79
4-4-3	网上剪辑	80
4-5	插入图示	81
4-5-1	插入图示	81
4-5-2	让图示更漂亮	82
4-6	公式编辑器 3.0	82
4-6-1	插入公式对象	82
4-6-2	修改公式对象的字号	84
4-6-3	修改公式文字间距	85
	自我突破练习	86

第二篇 Excel 2003 篇

第 5 章	不可或缺的编辑绝技	91
5-1	认识 Excel 2003	92
5-1-1	打开与关闭 Excel	92
5-1-2	认识 Excel 的窗口界面	92
5-1-3	单元格位置的表示	93
5-1-4	打开与保存文件	93
5-2	简单数据格式操作	94
5-2-1	在单元格输入数据	95
5-2-2	设置字体格式	96
5-2-3	特殊的数字样式	98
5-2-4	合并及居中对齐	99
5-3	复制与移动数据	100
5-3-1	选择数据	100
5-3-2	复制与移动单元格	101
5-3-3	复制与移动行与列	102
5-3-4	拖动复制与移动	104
5-4	插入与删除单元格数据	105
5-4-1	插入一个单元格	105
5-4-2	删除单元格	106
5-4-3	插入空白行或列	107
5-4-4	清除数据	108

5-5	在相邻单元格自动填充数据	109
5-5-1	利用填充柄填充单元格	109
5-5-2	填充特殊的序列	111
	自我突破练习	113
第 6 章	体验函数与图表应用的奥妙	117
6-1	输入公式	118
6-1-1	自动计算功能	118
6-1-2	自动求和	118
6-1-3	公式数据的输入	119
6-1-4	单元格的坐标表示方法	120
6-2	使用函数向导插入函数	120
6-3	函数应用	122
6-3-1	用 AVERAGE 计算平均值	122
6-3-2	用 MAX 求最大值	123
6-3-3	逻辑函数	124
6-3-4	用 SUMIF 计算有条件的求和	124
6-3-5	用 DAVERAGE 计算平均值	125
6-4	建立与编辑图表	125
6-4-1	使用图表向导建立图表	126
6-4-2	认识图表对象	127
6-4-3	新增图表数据	128
6-4-4	加入图表对象	128
6-5	图表格式	129
6-5-1	设置图表格式	129
6-5-2	设置图表背景色	131
6-5-3	改变坐标轴刻度	131
6-6	数据透视表	132
6-6-1	数据透视表的建立	133
6-6-2	分页显示数据透视表	134
6-6-3	更改数据汇总的方式	135
	自我突破练习	136

第三篇 PowerPoint 2003 篇

第 7 章	演示文稿制作唯我独尊	139
7-1	PowerPoint 2003 初探	140
7-1-1	打开 PowerPoint	140
7-1-2	方便的演示文稿操作环境	141
7-2	开始制作演示文稿	142

7-2-1	用内容提示向导产生演示文稿	142
7-2-2	用空白幻灯片产生演示文稿	144
7-2-3	打开现有演示文稿	146
7-3	制作幻灯片就是这么简单	147
7-3-1	在幻灯片中输入文本	147
7-3-2	设置文本格式	148
7-3-3	应用幻灯片设计	149
7-3-4	幻灯片的配色方案	150
7-4	整理演示文稿中的幻灯片	151
7-4-1	插入新幻灯片	151
7-4-2	复制幻灯片	152
7-4-3	删除幻灯片	153
7-5	关于演示文稿制作的二三事	154
7-5-1	不可不知 1: 自定义幻灯片的颜色	154
7-5-2	不可不知 2: 在大纲模式输入幻灯片内容	156
	自我突破练习	158
第 8 章	施展修饰与放映的神功	159
8-1	更丰富的幻灯片内容	160
8-1-1	插入图片	160
8-1-2	在幻灯片中插入艺术字	162
8-1-3	插入自选图形	163
8-2	会动的演示文稿	165
8-2-1	应用默认动画	165
8-2-2	自定义幻灯片动画	166
8-2-3	动画的计时设置	168
8-2-4	设置段落文本的显示方式	170
8-3	设置幻灯片的放映方式	171
8-3-1	设置放映效果	171
8-3-2	在幻灯片上加上动作按钮	172
8-4	放映演示文稿	173
8-4-1	在放映的幻灯片上注释	173
8-4-2	放映演示文稿中的部分幻灯片	175
8-4-3	打包演示文稿	177
8-4-4	自动循环放映幻灯片	178
	自我突破练习	180

第四篇 Access 2003 篇

第 9 章	深藏不露的 Access 2003	183
9-1	建立数据库	184



9-1-1	什么是数据库	184
9-1-2	打开与关闭 Access	184
9-1-3	建立新的数据库文件	185
9-1-4	利用向导建立表	186
9-1-5	建立表	187
9-1-6	将数据库备份	189
9-2	编辑表	189
9-2-1	选择数据	190
9-2-2	复制与删除数据	190
9-2-3	移动字段的顺序	191
9-2-4	隐藏/取消隐藏字段	191
9-2-5	冻结字段	192
9-3	调整表结构	193
9-3-1	在表中插入新字段	193
9-3-2	在表中删除字段	194
9-3-3	建立输入掩码	194
9-3-4	建立索引字段	196
9-3-5	插入智能标记	196
9-4	设置安全与权限	198
9-4-1	设置数据库密码	198
9-4-2	编码/解码数据库	199
9-4-3	设置安全机制	200
9-4-4	更改用户帐号及权限	202
	自我突破练习	205
第 10 章	编辑对象的独门绝技	207
10-1	数据的排序	208
10-1-1	单一条件的数据排序	208
10-1-2	多条件的数据排序	208
10-2	筛选数据	210
10-2-1	根据单一条件筛选数据	210
10-2-2	根据多重条件筛选数据	211
10-2-3	利用逻辑条件筛选数据	212
10-3	创建查询表	213
10-3-1	利用简单查询向导创建查询表	213
10-3-2	利用设计视图创建查询表	215
10-3-3	修改查询条件	216
10-3-4	利用查询表查看数据	216
10-3-5	在查询中加入运算字段	217
10-4	创建窗体	219



10-4-1	自动创建输入窗体	219
10-4-2	利用窗体输入数据	220
10-5	创建数据报表	221
10-5-1	自动创建报表	221
10-5-2	用报表向导创建报表	222
10-5-3	自动创建纵栏式报表	224
10-5-4	自动创建表格式报表	226
	自我突破练习	227

第五篇 Outlook 2003 篇

第 11 章	出神入化的邮件管理功能	231
11-1	认识 Outlook 2003	232
11-1-1	第一次使用 Outlook	232
11-1-2	Outlook 2003 的窗口说明	233
11-2	设置电子邮件帐户	235
11-2-1	添加电子邮件帐户	235
11-2-2	修改电子邮件帐户内容	236
11-2-3	电子邮件帐户的高级设置	236
11-3	电子邮件基本操作技巧	237
11-3-1	撰写电子邮件	237
11-3-2	阅读邮件内容	238
11-3-3	答复邮件	239
11-3-4	删除邮件	240
11-3-5	在邮件中附加其他文件	240
11-3-6	在邮件中插入项目	241
11-3-7	禁止转发及打印邮件	242
11-4	电子邮件管理	243
11-4-1	筛选垃圾邮件	243
11-4-2	为邮件加上标志	244
11-4-3	邮件排列方式	245
11-4-4	搜索文件夹	245
11-4-5	新邮件桌面通知	247
11-5	联系人的管理	248
11-5-1	建立联系人资料	248
11-5-2	建立通讯组	249
11-5-3	写信给一个通讯组的人	250
11-6	存档	250
11-6-1	存档邮件	250
11-6-2	打开已存档邮件	251



11-6-3 修改存档设置	252
自我突破练习	253
第 12 章 锋芒崭露的管理工具	255
12-1 我的电子日历	256
12-1-1 打开日历文件夹	256
12-1-2 选择日历的显示日期	256
12-1-3 在日历中输入约会项目	257
12-1-4 在日历中建立重复周期约会	258
12-1-5 邀请与会者	259
12-1-6 为约会标上标签	260
12-2 任务项目	261
12-2-1 建立一个任务项目	261
12-2-2 建立周期性的任务	262
12-2-3 以颜色来标示任务状态	263
12-3 电子日记	263
12-3-1 设置任务日记的记录项目	264
12-3-2 检查任务日记的内容	264
12-3-3 把日历项目复制到日记中	266
12-4 便笺	267
12-4-1 建立便笺项目	267
12-4-2 查找便笺项目	268
12-4-3 设置便笺的类别	269
12-5 文件备份	270
12-5-1 添加个人文件夹	270
12-5-2 将信件保存在添加的文件夹	272
12-5-3 导出个人文件夹	272
12-5-4 导入个人文件夹	274
自我突破练习	276

第六篇 FrontPage 2003 篇

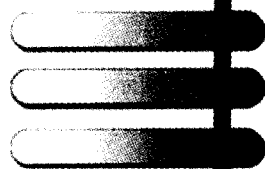
第 13 章 网页制作的必备要诀	279
13-1 认识 FrontPage 2003	280
13-1-1 FrontPage 2003 的新功能特色	280
13-1-2 启动 FrontPage 2003	281
13-1-3 认识 FrontPage 2003 的界面	282
13-2 我的第一个网站	282
13-2-1 从网站首页开始	282
13-2-2 修改网页名称	285



13-2-3	在网站中新增网页	286
13-2-4	调整网站架构	287
13-3	段落文本与图形的编辑	288
13-3-1	把段落文本变成列表项目	288
13-3-2	更换项目符号或编号	289
13-3-3	设置网页背景	290
13-3-4	在网页中插入图片	291
13-3-5	为图片加上替代显示文字	292
13-4	在网页中插入表格	294
13-4-1	建立表格	294
13-4-2	合并单元格	295
13-4-3	布局表格和单元格	295
13-4-4	表格及单元格的设置与调整	297
	自我突破练习	301
第 14 章	自制独一无二的网页	303
14-1	用框架分割网页界面	304
14-1-1	建立框架网页	304
14-1-2	保存框架网页	305
14-1-3	指定框架名称	307
14-2	建立连接网站的超链接	308
14-2-1	建立超链接	308
14-2-2	欢迎来信的超链接	310
14-2-3	在网页中加入书签	311
14-2-4	链接到网页中的书签	312
14-3	更丰富的网页	313
14-3-1	在网页中加入导航链接栏	314
14-3-2	用共享边框把网页连起来	316
14-3-3	设置网页主题	317
14-4	发布自己的网站	317
	自我突破练习	320

CHAPTER

1



探索 Office 2003 的惊奇之旅

1-1 认识 Office 2003

1-2 贴心的服务功能



1-1 认识 Office 2003

美国 Microsoft 公司的 Office 软件中, 包括文本处理、电子表格、数据库管理、多媒体演示文稿、行程安排、网页管理、排版印刷等多套应用软件, 最新版本为 2003 版, 与 XP 版的最大差别在于 2003 版整合了 Server 平台, 以达到分工作业与资源实时共享的目的。

1-1-1 Office 2003 的成员

微软公司推出的 Office 2003 软件共分为零售版、随机版、大量授权与教育授权等 4 类版本, 每类中又分有一二个版本, 其内容如表 1-1 所示:

表 1-1

软件名称	软件类别	零 售 版			随 机 版		大量授权版	
		标准版	专业版	师生 家用版	入门版	中小 企业版	专业版 大量 授权	标准版
Word 2003	文本处理	√	√	√	√	√	√	√
Excel 2003	电子表格	√	√	√	√	√	√	√
Outlook 2003	电子邮件与信息 管理	√	√	√	√	√	√	√
PowerPoint 2003	多媒体演示文稿	√	√	√		√	√	√
Access 2003	数据库管理系统		√				√	
Publisher 2003	桌面排版					√	√	
InfoPath 2003	窗体设计						√	

另外 Microsoft 所提供的教育授权版包含标准版、专业版、专业版大量授权以及师生家用版。

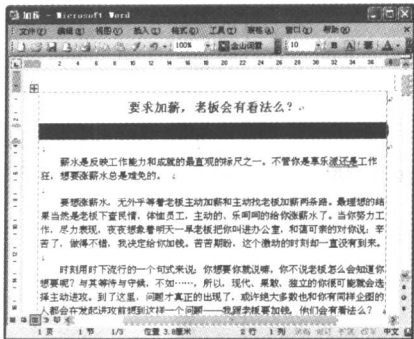
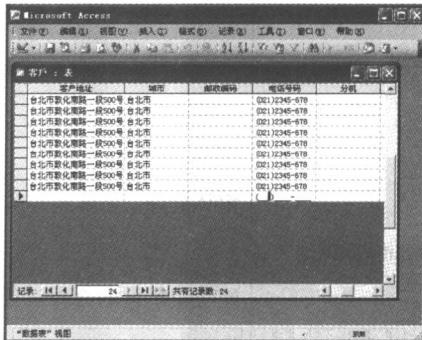
除了上述的软件之外, Office 2003 也有许多独立的软件成员, 可由零售的方式取得, 整理如表 1-2 所示:

表 1-2

软 件 名 称	软 件 类 别
InfoPath 2003	窗体设计
SharePoint Portal Server 2003	应用软件集成与信息共享管理工具
FrontPage 2003	网站建立与管理工具
OneNote 2003	电子笔记管理工具
Visio 2003	图表设计与管理
Project 2003	项目的组织与管理
Live Communications Server 2003	企业实时信息解决方案与可延伸实时通讯的平台

Office 软件各成员窗口画面和所扮演的角色说明如表 1-3 所示:

表 1-3

软件名称	功能说明	窗 口 界 面
Word 2003	文本处理：只要是制作文件或各种文本处理工作，Word 便可派上用场	
Excel 2003	电子表格：计算成绩、股票分析、财务管理及制作统计报表等，Excel 是最好的帮手	
Access 2003	数据库应用：建立员工数据库、客户数据库或是产品数据库等，Access 让用户轻松成为数据库管理的大师	
PowerPoint 2003	多媒体演示文稿：产品介绍、研讨报告等工作，就交由 PowerPoint 来协助完成	