

21 century 世纪 高职高专系列规划教材

中文版

Office 2003

应用

基础教程



主 编 华 云 柏 松

本书内容

- ◇ 中文版 Office 2003 入门
- ◇ 中文版 Word 2003 基础
- ◇ 中文版 Word 2003 提高
- ◇ 中文版 Excel 2003 基础
- ◇ 中文版 Excel 2003 提高
- ◇ 中文版 PowerPoint 2003 基础
- ◇ 中文版 PowerPoint 2003 提高
- ◇ 中文版 Access 2003 基础
- ◇ 中文版 Access 2003 提高
- ◇ 中文版 FrontPage 2003 基础
- ◇ 中文版 FrontPage 2003 提高
- ◇ 中文版 Outlook 2003 应用

航空工业出版社

高职高专教育教材研究与编审委员会推荐教材

21 世纪高职高专系列规划教材

编审委员会名单

主任委员：王战航 崔亚量

执行委员：崔慧勇 吴 闯 柏 松

委员（以姓氏笔划为序）：

马洪儒	孔 娟	王卫华	王 宇	王金岗	王 铁	王健南
王 萍	邓毅夫	冯 颖	石蔚云	石 磊	闫广平	华 云
先 云	先 勇	先 锋	刘 冰	刘桂花	朱贵宪	刑素萍
杜传宇	李安伏	李志川	李林义	李 娜	张丽莉	陈良琴
陈春松	芦淑珍	杨庆祥	治 国	杨端阳	柏仁能	赵明生
聂爱丽	梁为民	梁玉萍	韩翠英	谭中阳	谭 贤	潘 瑾

前 言

随着科学技术的日新月异, 计算机技术的发展更是突飞猛进, 新知识和新技术不断推出, 高等学校的计算机基础教育必须面向信息化社会的要求, 而高职高专教育作为高等教育的重要组成部分, 更要“面向地区经济建设和社会发展, 适应就业形势的实际需要, 培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才, 真正办出高职高专教育的特色”。

根据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的精神, 由我社计算机教育图书研究室、教育教学研究室和第三编辑部共同组建的 21 世纪高职高专系列规划教材编审委员会精心进行策划, 聘请我国长期从事高职高专教学、具有丰富教学经验的教师执笔, 充分汲取高职高专、成人高等学校和计算机培训中心在探索培养应用性技术人才方面取得的成功经验和教学成果, 编写了这套《21 世纪高职高专规划教材》。

为了编写本套教材, 编审委员会在进行了广泛教学调研的基础上, 确定了本套教材的教学目标、学习重点和难点, 认真进行编撰和评审工作。每一本书的编者都是长期在第一线从事计算机教育的行家和从事该课程教学的骨干教师, 他们都有着丰富的专业和教学经验, 对高职高专学生的基本情况、特点和学习规律有着深入的了解, 因此可以这样说, 每一本书都是一线教师们长期教学经验的总结和智慧的结晶。

在编写的过程中, 编者严格依据教育部提出的“以应用为目的, 以必要、够用为度”的原则, 力求从实际应用的需要出发, 尽量减少枯燥死板的理论概念, 加强了应用性和可操作性的内容, 坚持基础、技巧、经验并重, 理论、操作、实训并举, 让读者学以致用, 学有所成。

本套教材结构清晰、合理, 内容丰富、新颖, 适合于高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校, 以及各类电脑培训中心作为教学和培训教材。

通过对本套教材的学习, 读者不但能够掌握计算机等级考试的内容, 而且还能掌握最新的计算机知识, 并且有利于学生综合素质的形成以及科学思维方式、创新能力的培养, 为读者进一步掌握计算机的其他应用打下良好的基础。

本书为《中文版 Office 2003 应用基础教程》, 全书共分 12 章, 内容主要包括: 第 1 章中文版 Office 2003 入门、第 2 章中文版 Word 2003 基础、第 3 章中文版 Word 2003 提高、第 4 章中文版 Excel 2003 基础、第 5 章中文版 Excel 2003 提高、第 6 章中文版 PowerPoint 2003 基础、第 7 章中文版 PowerPoint 2003 提高、第 8 章中文版 Access 2003 基础、第 9 章中文版 Access 2003 提高、第 10 章中文版 FrontPage 2003 基础、第 11 章中文版 FrontPage 2003 提高和第 12 章中文版 Outlook 2003 应用。

在编写的过程中, 编者严格依据教育部提出的“以应用为目的, 以必要、够用为度”的原则, 力求从实际应用的需要出发, 尽量减少枯燥死板的理论概念, 加强了应用性和可操作性的内容, 坚持基础、技巧、经验并重, 理论、操作、实训并举, 让读者学以致用, 学有所成。

本书由华云主编，参加编写的还有柏松、先锋、先云、邓毅夫等人，其中华云编写本书的第1~3章和第12章，柏松编写本书的第4~5章，先锋编写本书的第6~7章，先云编写本书的第8~9章，邓毅夫编写本书的第10~11章。由于编者水平有限，书中疏漏与不足之处在所难免，敬请广大专家及读者批评指正。

<http://www.china-ebooks.com>

21世纪高职高专系列规划教材编审委员会

2004年7月

目 录

第 1 章 中文版 Office 2003 入门 1	
1.1 中文版 Office 2003 概述..... 1	
1.2 中文版 Office 2003 组件简介..... 2	
1.2.1 中文版 Word 2003 简介..... 2	
1.2.2 中文版 Excel 2003 简介..... 3	
1.2.3 中文版 PowerPoint 2003 简介..... 4	
1.2.4 中文版 Access 2003 简介..... 5	
1.2.5 中文版 FrontPage 2003 简介..... 6	
1.2.6 中文版 Outlook 2003 简介..... 7	
1.3 中文版 Office 2003 的安装与启动..... 8	
1.3.1 中文版 Office 2003 的安装..... 8	
1.3.2 中文版 Office 2003 的启动..... 11	
1.4 中文版 Office 2003 的打印输出..... 12	
1.5 中文版 Office 2003 的帮助系统..... 14	
1.5.1 Office 助手..... 14	
1.5.2 “帮助”任务窗格..... 16	
1.5.3 Microsoft Office Online..... 16	
习 题..... 18	
第 2 章 中文版 Word 2003 基础 19	
2.1 中文版 Word 2003 的工作界面..... 19	
2.2 文件的基本操作..... 20	
2.2.1 创建文档..... 21	
2.2.2 输入内容..... 21	
2.2.3 保存文档..... 22	
2.2.4 关闭文档..... 24	
2.2.5 打开文档..... 25	
2.3 文档的编辑操作..... 25	
2.3.1 选择和移动文本..... 25	
2.3.2 复制和删除文本..... 28	
2.3.3 查找和替换文本..... 28	
2.3.4 撤销和恢复文本..... 31	
2.4 文档视图方式..... 32	
2.4.1 普通视图..... 32	
2.4.2 页面视图..... 32	
2.4.3 大纲视图..... 33	
2.4.4 阅读版式..... 34	
2.4.5 Web 版式视图..... 34	
2.4.6 文档结构图..... 35	
习 题..... 36	
第 3 章 中文版 Word 2003 提高 37	
3.1 页面设置..... 37	
3.1.1 设置纸张..... 37	
3.1.2 设置版式..... 38	
3.1.3 设置页边距..... 39	
3.1.4 设置页眉与页脚..... 40	
3.2 格式编排..... 42	
3.2.1 设置字符格式..... 42	
3.2.2 设置段落格式..... 45	
3.2.3 设置中文版式..... 49	
3.2.4 设置项目符号与编号..... 51	
3.3 创建与编辑表格..... 52	
3.3.1 创建表格..... 52	
3.3.2 编辑表格..... 54	
3.3.3 表格排序..... 59	
3.3.4 表格计算..... 59	
3.4 高级编辑技巧..... 60	
3.4.1 设置分栏..... 60	
3.4.2 设置首字下沉..... 62	
3.4.3 设置文字方向..... 62	
3.4.4 设置图形特效..... 63	
习 题..... 64	

**第4章 中文版 Excel 2003 基础** 66

- 4.1 中文版 Excel 2003 的工作界面 66
- 4.2 工作簿的基本操作 67
 - 4.2.1 创建工作簿 67
 - 4.2.2 保存工作簿 69
 - 4.2.3 关闭工作簿 71
 - 4.2.4 打开工作簿 72
- 4.3 工作簿的编辑 73
 - 4.3.1 输入数据 73
 - 4.3.2 选定单元格 74
 - 4.3.3 插入行、列与单元格 76
 - 4.3.4 删除行、列和单元格 78
 - 4.3.5 移动与复制单元格数据 80
 - 4.3.6 给单元格添加批注 81
- 4.4 工作簿的格式设置 82
 - 4.4.1 设置字体格式 82
 - 4.4.2 设置数字格式 83
 - 4.4.3 设置数据对齐 85
 - 4.4.4 设置边框与底纹 86
 - 4.4.5 自动套用表格格式 88

习 题 89

第5章 中文版 Excel 2003 提高 91

- 5.1 公式与函数 91
 - 5.1.1 使用公式 91
 - 5.1.2 使用函数 92
 - 5.1.3 求和计算 95
 - 5.1.4 使用数组公式 97
- 5.2 数据分析 99
 - 5.2.1 数据排序 99
 - 5.2.2 数据筛选 100
 - 5.2.3 分类汇总 102
 - 5.2.4 使用数据透视表 104
- 5.3 图表的应用 108
 - 5.3.1 创建图表 108
 - 5.3.2 编辑图表 110
 - 5.3.3 修饰图表 112
 - 5.3.4 添加趋势线和误差线 114

习 题 116

第6章 中文版 PowerPoint 2003 基础 118

- 6.1 中文版 PowerPoint 2003 的工作界面 118
- 6.2 中文版 PowerPoint 2003 的视图方式 119
 - 6.2.1 普通视图 119
 - 6.2.2 幻灯片浏览视图 120
 - 6.2.3 幻灯片放映视图 121
 - 6.2.4 备注页视图 121
- 6.3 创建演示文稿 122
 - 6.3.1 利用模板创建演示文稿 122
 - 6.3.2 使用向导创建演示文稿 123
 - 6.3.3 利用“空白演示文稿”创建演示文稿 125
 - 6.3.4 保存与关闭演示文稿 125
- 6.4 制作幻灯片 125
 - 6.4.1 添加文本 126
 - 6.4.2 设置文本格式 127
 - 6.4.3 插入图片和艺术字 127
- 6.5 编辑幻灯片 129
 - 6.5.1 移动和复制幻灯片 129
 - 6.5.2 插入和删除幻灯片 131

习 题 133

第7章 中文版 PowerPoint 2003 提高 134

- 7.1 幻灯片的版面设计 134
 - 7.1.1 设置幻灯片版式 134
 - 7.1.2 更换幻灯片模板 135
 - 7.1.3 修改幻灯片背景 136
 - 7.1.4 修改幻灯片配色方案 137
- 7.2 幻灯片对象的插入 138
 - 7.2.1 插入表格 139
 - 7.2.2 插入图表 141
 - 7.2.3 插入组织结构图 143
 - 7.2.4 插入超链接和动作按钮 145
- 7.3 多媒体效果的插入 146



7.3.1 插入剪辑库声音	146
7.3.2 插入声音文件	147
7.3.3 插入 CD 乐曲	148
7.3.4 录制旁白	149
7.4 幻灯片的演示	150
7.4.1 设置幻灯片放映方式	150
7.4.2 放映幻灯片	151
7.4.3 控制幻灯片间的切换	151
7.4.4 设置幻灯片切换效果	153
7.4.5 设置幻灯片动画效果	153
7.4.6 自定义放映幻灯片	154
7.4.7 设置幻灯片放映速度	155
习 题	156

第 8 章 中文版 Access 2003

基础

8.1 中文版 Access 2003 的工作界面	158
8.2 数据库的基本操作	159
8.2.1 创建数据库	159
8.2.2 保存数据库	163
8.2.3 关闭数据库	163
8.2.4 打开数据库	164
8.3 数据表的基本操作	165
8.3.1 创建数据表	165
8.3.2 打开并查看表	172
8.3.3 修改表的结构	173
8.4 数据表的编辑	175
8.4.1 选中表中的数据	175
8.4.2 编辑表中的数据	176
8.4.3 更改表的外观	178
习 题	181

第 9 章 中文版 Access 2003

提高

9.1 查找、筛选及排序	183
9.1.1 查找和替换数据	183
9.1.2 筛选数据	185
9.1.3 排序数据	188
9.2 创建查询	189

9.2.1 建立数据表间的关系	189
9.2.2 使用向导创建查询	191
9.2.3 使用设计器 (设计视图) 创建查询	193
9.2.4 设置条件查询	195
9.3 创建窗体	198
9.3.1 使用向导创建窗体	198
9.3.2 使用设计视图创建窗体	199
9.3.3 使用“自动窗体” 功能创建窗体	201
9.3.4 使用设计视图修改窗体	202
9.4 创建报表	202
9.4.1 使用向导创建报表	202
9.4.2 使用“自动报表” 功能创建报表	204
9.4.3 查看与打印报表	205
9.5 数据的链接、导入与导出	206
9.5.1 链接外部数据	206
9.5.2 导入外部数据	209
9.5.3 导出数据	210
习 题	211

第 10 章 中文版 FrontPage 2003

基础

10.1 中文版 FrontPage 2003 的工作界面	213
10.2 中文版 FrontPage 2003 的视图方式	214
10.2.1 网页视图模式	214
10.2.2 文件夹视图	217
10.2.3 远程网站视图	217
10.2.4 报表视图	218
10.2.5 导航视图	218
10.2.6 超链接视图	219
10.2.7 任务视图	219
10.3 网页的基本操作	219
10.3.1 创建网页	220
10.3.2 保存网页	221
10.3.3 打开网页	221
10.3.4 关闭网页	222



10.3.5 预览网页	222
10.4 网页的编辑	223
10.4.1 输入文本	223
10.4.2 设置字体格式	224
10.4.3 设置段落格式	224
10.4.4 设置网页主题	226
10.4.5 设置网页属性	227
10.4.6 编辑 HTML	227
10.5 表格的创建与编辑	228
10.5.1 创建表格	228
10.5.2 编辑表格	229
10.5.3 设置表格属性	233
10.5.4 表格与文本的相互转换	235
习 题	236

第 11 章 中文版 FrontPage 2003

提高

11.1 创建超链接	237
11.1.1 创建超链接	237
11.1.2 测试超链接	241
11.1.3 编辑超链接	242
11.2 制作动态网页	242
11.2.1 插入交互式按钮	243
11.2.2 插入滚动字幕	244
11.2.3 插入计数器	246
11.2.4 插入搜索表单	247
11.2.5 设置动态 HTML 效果	248
11.3 创建表单	248

11.3.1 利用表单向导创建表单	248
11.3.2 利用模板创建表单	251
11.3.3 利用菜单命令创建表单	251
11.3.4 创建确认网页	257
11.3.5 设置表单属性	258
11.4 创建框架网页	258
11.4.1 创建框架	258
11.4.2 框架的基本操作	259
11.4.3 修改框架属性	261
习 题	262

第 12 章 中文版 Outlook 2003

应用

12.1 初识中文版 Outlook 2003	263
12.2 创建电子邮件	264
12.2.1 创建邮件账户	264
12.2.2 创建电子邮件	266
12.3 发送与接收电子邮件	269
12.3.1 发送与接收电子邮件	269
12.3.2 设置电子邮件的属性	270
12.4 日历与联系人的应用	270
12.4.1 应用日历	270
12.4.2 应用联系人	272
12.5 任务、便笺与日记的应用	273
12.5.1 应用任务	273
12.5.2 应用便笺	275
12.5.3 应用日记	277
习 题	279

第 1 章 中文版 Office 2003 入门

本章学习目标

通过本章的学习，读者应掌握中文版 Office 2003 的基础知识和基本操作，如中文版 Office 2003 各组件的新增功能、安装与启动、打印输出和帮助系统等。

学习重点和难点

- 中文版 Office 2003 各组件的新增功能
- 中文版 Office 2003 的安装与启动
- 中文版 Office 2003 的打印输出
- 中文版 Office 2003 帮助系统的应用

1.1 中文版 Office 2003 概述

中文版 Office 2003 是一款全新的办公自动化套装软件，由 Microsoft 公司最新推出，其正式名称为 Office System。Microsoft 公司这次将软件改名为 Office System 而不称为 Office，说明它已经不是一个简单的“Office 套装软件”，而是一个软件和服务的集成系统。事实上，新版 Office System 所表现的集成的特点宣告了群组办公时代的开始。从这个角度来说，Office System 并非 Office 家庭系列软件的阶段性升级，而是迄今为止最能体现 Microsoft.Net 战略的新突破。

与中文版 Office 2002 相比，中文版 Office 2003 在四个方面有很大的提高：信息管理和控制，业务流程，交流和合作，以及个人工作效率。

这些提高具体体现在以下几个方面：

(1) 更有效地管理邮件和开展协作

中文版 Outlook 2003 中的新特性有助于员工更有效地开展团队协作，以及提高电子邮件管理和小组协作的效能。

(2) 阻止垃圾邮件

中文版 Outlook 2003 使用先进的垃圾邮件过滤器（Junk E-mail Filter）、受信任的发送人列表以及其他特性，可以更好地防范垃圾邮件的骚扰。

(3) 利用共享工作区改善协作

Office 2003 和 Microsoft Windows SharePoint Services 允许员工创建文档工作区（Document Workspaces）和会议工作区（Meeting Workspaces），员工可以在此进行协作、制定工作计划、设定工作日程以及与他人实时交互。

(4) 使用 IRM 保护公司信息的安全

对信息权限管理（IRM）功能的支持有助于组织和员工保护数字信息，以及拥有对数



字信息的更多控制。

(5) 利用中文版 Office 2003 管理安全性和隐私

在不牺牲有效开展信息共享能力的前提下, 用户可以对敏感数据和系统施加保护。

(6) 充分利用中文版 Office 2003 中的 XML

中文版 Office 2003 允许员工更轻松地利用可扩展标记语言 (XML) 改进业务流程和提高工作效率。

(7) 智能化的文档有助于节省时间和金钱

通过智能化的文档, 用户可以更快、更准确地输入信息。此外, 数据还可以被添加标记和保存在一个中央的存储库中, 以便重复利用和在整个公司范围内共享。

(8) 利用“研究”库查找信息

通过搜索企业数据库及内部网站, 用户可以在中文版 Office 2003 程序中为文档、演示文稿或其他文件快速查找到所需的信息。

(9) 通过与 Office Online 的集成获取更多信息

中文版 Office 2003 和 Microsoft Office Online 之间的无缝集成允许用户获得实时服务。

与中文版 Office 2002 相比, 中文版 Office 2003 程序还有很多重要的改变, 最主要的有以下三种:

- 对可扩展标记语言 (XML) 的更广泛支持。Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office Access 2003 提供了 XML 架构, 用户可以通过定制 XML 架构来使用数据、智能文档和可编程的任务窗格。

- 更好地与 Microsoft Windows SharePoint Services 相集成。这种集成增强了通过团队站点的协作功能, 如利用文档工作区、会议工作区和其他的合作工具等。

- 重新设计的 Microsoft Outlook 具有改进的阅读窗格、缓冲内存、电子邮件会话线程存储程序以及其他更新。

1.2 中文版 Office 2003 组件简介

中文版 Office 2003 的组件比较多, 下面简单介绍一下其中重要的组件。

1.2.1 中文版 Word 2003 简介

中文版 Word 2003 是 Microsoft 公司最新推出的办公套装软件中文版 Office 2003 的组成部分, 是目前世界上最流行的文字编辑和处理软件, 其工作界面如图 1-1 所示。

较之以前版本, 中文版 Word 2003 新增了以下功能:

- 新增的任务窗格。新增的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”任务窗格, 用户通过单击任务窗格标题栏上的下拉按钮和各选项区中的链接项, 可以方便地在各个任务窗格之间进行切换和使用其相关功能。

- 控制如何分发敏感文档。利用信息权限管理 (IRM) 功能, 可防止收件人转发、复制或打印重要的文档, 从而保护公司资产。用户可以为发送的邮件指定截止日期, 在此日

期之后, 收件人就不能再查看或更改邮件了。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Windows Server 2003。

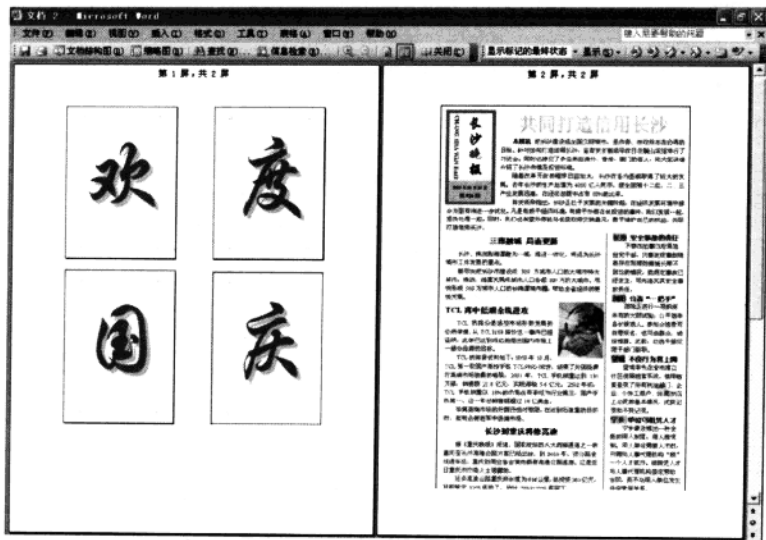


图 1-1 中文版 Word 2003 工作界面

- 更方便与他人协作。用户可以指定文档的特定部分由特定的人员来修改, 通过这样的方式控制文档的编辑, 可以更好地保护文档, 并减少出现批注冲突的次数, 甚至可以规定, 如果审阅者不打开修订标记就不允许他们进行更改。用户还可以将整个文档设置为只读, 而只允许特定的人员修改某些关键部分。也可以保护文档的格式设置和样式。
- 更好地一起工作。用户可以将中文版 Word 2003 文档保存到新增的共享工作区, 让其他的小组成员可以从共享工作区获得最新版本的文档, 签入或者签出文档, 甚至可以保存任务列表、相关文档、链接和成员列表。共享工作区需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Windows Server 2003。
- 并排比较文档。有时查看多名用户对同一篇文档的更改很困难, 中文版 Word 2003 新增加的“并排比较文档”功能可使两篇文档并排在屏幕上进行比较。用户还可以将两篇文档设置为“同步滚动”。
- 文件锁定。在不对文档进行修改的情况下, 暂时改变文档的显示风格并将日期和邮件地址锁定, 以保护文档不被任意修改。

1.2.2 中文版 Excel 2003 简介

中文版 Excel 2003 是 Microsoft 公司新推出的电子表格处理软件, 可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域, 具有十分齐全的功能群组, 其工作界面如图 1-2 所示。

较之以前的版本, 中文版 Excel 2003 新增了以下功能:

- 控制所做工作的发布。中文版 Excel 2003 能够通过信息权限管理 (IRM) 功能阻止收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件, 从而保护公司财产。用户也可以授予其

他权限，如对电子表格的查看、审核或修改等，同时用户还可以设置权限的到期时间，到期以后其他人将无法再查看或修改用户的电子表格。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Microsoft Windows Server 2003。

Figure 1-2 shows the Microsoft Excel 2003 interface with a sales report titled "华泰电脑公司第一季度销售报表". The report is organized into columns for Date, Brand, Processor, Memory, Hard Drive, Price, Quantity, and Sales Amount. It lists data for January, February, and March 2004, with a total row at the bottom.

日期	品牌	处理器	内存	硬盘	价格(元)	台数	销售额(元)
2004年1月	天达	P4	128M	20G	4500	10	45000
	建基	P4	256M	40G	5000	8	40000
	佳能	P3	128M	10G	3888	9	34992
2004年2月	天达	C4H	128M	30G	4000	7	28000
	建基	P4	256M	50G	6888	5	34440
	佳能	C4H	128M	25G	3999	8	31992
2004年3月	天达	C4H	128M	40G	4170	10	41700
	建基	P3	128M	30G	4100	11	45100
	佳能	C4H	128M	20G	3888	4	15552
总计						72	

图 1-2 中文版 Excel 2003 工作界面

● 更好的合作。用户可以在新增的共享工作区保存中文版 Excel 2003 电子表格，使团队的其他成员能够获得最新的信息，能够保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。共享工作区需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Windows Server 2003。

● 自定义智能标记功能。在中文版 Excel 2003 中，智能标记的使用更为灵活。用户可以将智能标记与电子表格中的特定区域关联在一起，这样只要用户将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方时，智能标记便会显示。

● 与业务系统交互。在中文版 Excel 2003 中可以保存和打开 XML 文件，以便与组织内的关键业务数据集成在一起。开发人员可以通过 Excel 中的任务窗格来构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

● 统计函数功能得到了增强。中文版 Excel 2003 增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布等函数，可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。但需注意的是，这些增强函数的结果可能与以前版本的 Microsoft Excel 的计算结果有所不同。

● 工作表保护。中文版 Excel 2003 增强了工作表的保护功能，以保证工作表或单元格中的数据、数值和公式不被更改，还可以确保只有特定的用户才可以更改单元格。

1.2.3 中文版 PowerPoint 2003 简介

中文版 PowerPoint 2003 是一款专门用来制作和播放幻灯片的软件，使用它可以轻松地创作出形象生动、图文并茂的幻灯片，其工作界面如图 1-3 所示。

较之以前的版本，中文版 PowerPoint 2003 新增了以下功能：

● 轻松演示幻灯片。新增的“幻灯片放映”工具栏使用户在播放演示文稿时可以进行幻灯片放映导航，方便地使用墨迹注释工具、笔和荧光笔选项以及“幻灯片放映”菜单命令，而且工具栏不会对用户观看演示文稿产生影响。



图 1-3 中文版 PowerPoint 2003 工作界面

- 使用图像增加感染力。在中文版 PowerPoint 2003 中，用户可以访问 Web 站点上的剪辑图片和媒体材料，从成千上万的多媒体素材（包括图像、声音、照片和动画等）中选择材料，以增加演示文稿的感染力。

- 使用自定义动画使演示文稿妙趣横生。中文版 PowerPoint 2003 中高质量的自定义动画可使演示文稿更加生动活泼。用户可以创建很多动画效果，如同时移动多个物体，或沿着轨迹移动物体（轨迹动画），并且很容易安排动画效果的前后顺序。

- 标记幻灯片。用户可以在播放演示文稿时添加注释和说明。如果用户使用的是 Tablet PC，还可以选择颜色和绘画笔类型，这些功能使用户的注释更加醒目。

- 更新的播放器。经过改进的 Microsoft Office PowerPoint Viewer 可以进行高保真的输出，以及可支持中文版 PowerPoint 2003 图形、动画和媒体，且新的播放器无需安装。新增的“打包成 CD”功能将演示文稿与播放器打包在一起，用户可以从网站下载新的播放器，经过更新的播放器可在 Windows 98 或更高版本上运行。

- 利用多媒体进行演示。中文版 PowerPoint 2003 支持其他文件类型，这使用户能够更加自如地全屏播放视频对象，并可使用回放功能停止播放幻灯片、开始播放幻灯片、快退幻灯片或查找幻灯片中的内容。

- 打包成 CD。“打包成 CD”是有效分发演示文稿的新增功能，用于制作演示文稿 CD，以便在其他运行 Microsoft Windows 操作系统的计算机上查看。“打包成 CD”可打包演示文稿的所有支持文件，包括链接文件，并且能从 CD 自动运行演示文稿。

1.2.4 中文版 Access 2003 简介

中文版 Access 2003 是一个数据库管理系统，使用它可以实现对信息的保存、维护、查询、统计、打印、交流和发布，还可以方便地与其他 Office 组件交流数据，其工作界面如图 1-4 所示。

较之以前的版本，中文版 Access 2003 新增了以下功能：

- 自动更正选项。用户可以在 Access 中使用自动更正智能标记。

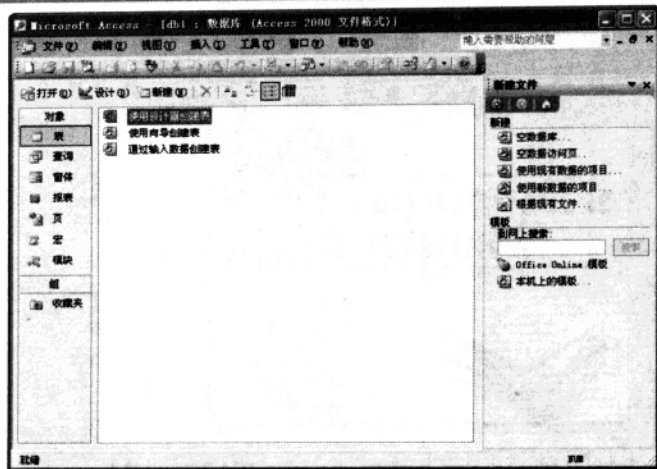


图 1-4 中文版 Access 2003 工作界面

- 表单和报表设计中的错误检查。使用中文版 Access 2003 工作非常容易，因为它会为用户指明和标记常见的错误，并提供用户进行错误更正的选项。
- 指明对象的从属关系。这个新的功能将帮助数据库开发人员明确对象之间的从属关系。
- 数据库备份。用户可以轻松地应将应用程序中的数据库保存为一个副本，并应用到另外一个位置。

1.2.5 中文版 FrontPage 2003 简介

中文版 FrontPage 2003 是一款用于创建、编辑和发布站点和网页的应用软件，它可以帮助用户在 WWW 上创建自己的网页，还可以轻松在网页中插入表格、图片、表单和 Web 组件等，其工作界面如图 1-5 所示。



图 1-5 中文版 FrontPage 2003 工作界面

较之以前的版本，中文版 FrontPage 2003 新增了以下功能：

- 设置更漂亮的站点。使用增强的动态的 Web 模板来全面修改网站上的一些区域。
- 更快捷和更简便地生成代码。增强的设计工具可以用来生成高效而规则的超文本标记语言 (HTML)，使用户能更好地控制代码。
- 智能卷标 (Smart Tags)。新增的智能卷标会在用户执行某种特殊工作 (如插入图片) 时出现在画面上，为用户提供帮助。
- 单一页面的功能。这一功能可以帮助用户在适当的时候发布适当的内容，而且使用起来非常简单。

1.2.6 中文版 Outlook 2003 简介

中文版 Outlook 2003 是最为著名的邮件传输和协作客户端程序，集成了日历、联系人和任务管理等功能，支持 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件，其工作界面如图 1-6 所示。

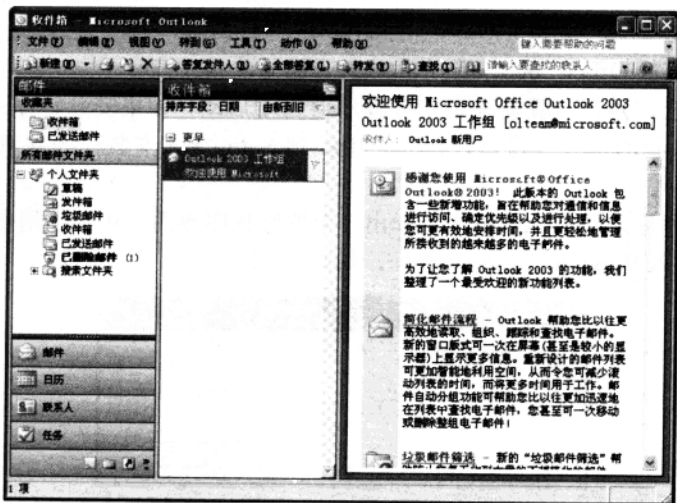


图 1-6 中文版 Outlook 2003 工作界面

较之以前的版本，中文版 Outlook 2003 新增了以下功能：

- 快速查找重要信息。用户可以通过基于搜寻的规则，很容易地创建虚拟文件夹。
- 控制垃圾邮件。中文版 Outlook 2003 可以检测收到的垃圾信息，帮助用户控制垃圾邮件。
- 保护信息。中文版 Outlook 2003 为用户提供了权限控制的新技术。用户可以选择是否允许一个信息接受者对信息进行转发、打印、修改和摘抄等操作，并且用户还可以设置信息的过期时间。
- 增强的阅读体验。在中文版 Outlook 2003 中，新的邮件阅读窗格显示了更多的信息文本内容，减少了通过滚动查看信息的时间。
- 共享信息。Outlook 通过创建时间计划来共享用户包含在 Outlook 中的个人信息，特别是日历信息和联络人信息。同时通过共享日历功能还能选择安排会议的最佳时间。

1.3 中文版 Office 2003 的安装与启动

中文版 Office 2003 是基于 Windows 操作系统的办公自动化系列软件，它需要配备奔腾 133MHz 或更高主频处理器的个人电脑，建议使用 Pentium III，最好是 Pentium 4；操作系统为 Microsoft Windows 2000，需要带有 Service Pack 3，最好是使用 Microsoft Windows XP 操作系统；建议使用 128MB 或更大容量的内存。

1.3.1 中文版 Office 2003 的安装

与普通应用程序的安装方法不同，在安装中文版 Office 2003 时，用户除了可以自己选择要安装的组件和相关功能外，还可以选择从网络上运行程序或只安装组件的外壳，待第一次使用该组件时再安装具体的功能，这样可以最大限度地节省磁盘空间。

中文版 Office 2003 安装非常简单，只需要按照如下步骤进行操作就可以顺利地进行安装：

(1) 将中文版 Office 2003 安装光盘放入光盘驱动器。

(2) 关闭仓门后，一般情况下安装程序会自动启动，如果安装程序未能自动启动，用户可以打开“我的电脑”窗口，在光盘中找到 Setup.exe 安装程序并双击该程序即可运行。

(3) 安装程序启动后，屏幕上会弹出一个安装程序界面。用户不用做任何操作，安装程序会自动进入 Windows Installer 界面，如图 1-7 所示。

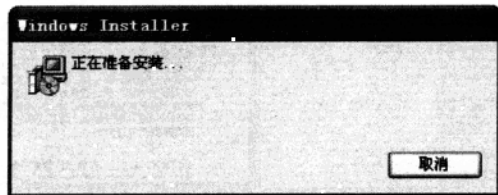


图 1-7 安装程序界面

(4) 接着屏幕上会弹出如图 1-8 所示的“Microsoft Office 2003 安装”窗口，稍后会自动进入“Microsoft Office 2003 安装”产品密钥窗口，如图 1-9 所示。在该窗口中输入产品密钥，确认无误后，单击“下一步”按钮。

(5) 此时会弹出“Microsoft Office 2003 安装”用户信息窗口（如图 1-10 所示），要求用户输入“用户名”、“缩写”和“单位”，输入后单击“下一步”按钮。



如果用户欲获得个人隐私和数据安全方面的信息，可以单击“帮助”按钮查看。

(6) 此时会弹出“Microsoft Office 2003 安装”最终用户许可协议窗口（如图 1-11 所示），选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框后单击“下一步”按钮。

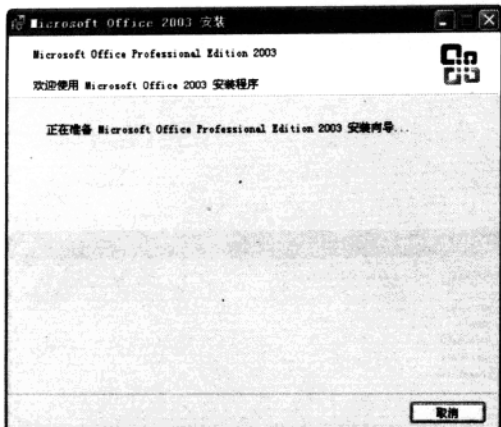


图 1-8 安装向导窗口

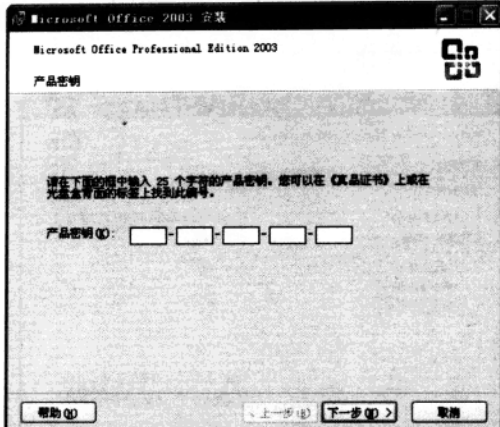


图 1-9 输入正确的产品密钥

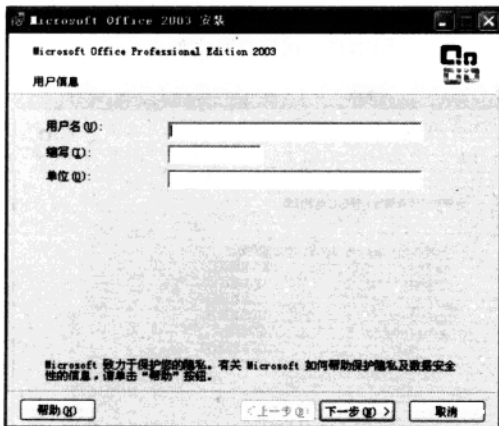


图 1-10 输入用户信息



图 1-11 接受许可协议

(7) 在弹出的如图 1-12 所示的安装类型窗口中，用户可以根据需要选择安装类型。一般用户可以选择“典型安装”，高级用户可以选择“完全安装”或者“自定义安装”，本例以“自定义安装”模式为例进行安装。用户如果不想在系统默认的安装位置上安装，可以单击“浏览”按钮，此时会弹出如图 1-13 所示的“选择目标文件夹”对话框，设置完成后单击“确定”按钮返回安装类型窗口，然后单击“下一步”按钮。

(8) 在弹出的如图 1-14 所示的自定义安装窗口中选择需要安装的 Office 2003 应用程序，然后单击“下一步”按钮。



如果用户以前安装了 Office 的其他版本，安装程序会弹出“上一版本的 Office”提示窗口，用户可以根据需要选择删除或者保留早期版本，然后单击“下一步”按钮。

(9) 在弹出的如图 1-15 所示的摘要对话框中可以看到，用户在自定义安装窗口中选