



新世纪热门软件 **步步高** 丛书

中文

Office 2003

循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
陈柏润 陈春 代术成 编 著



step

by

step

- Word 2003
- Excel 2003
- PowerPoint 2003
- Outlook 2003
- FrontPage 2003

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



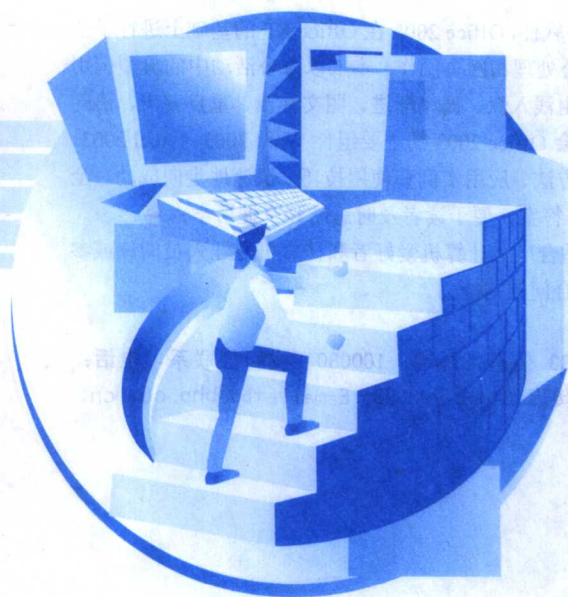
新世纪热门软件**步步高**丛书

中文

Office 2003

循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
陈柏润 陈春 代术成 编 著



step

by

- Word 2003
- Excel 2003
- PowerPoint 2003
- Outlook 2003
- FrontPage 2003

step

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2003 循序渐进教程 / 编著: 陈柏润, 陈春, 代术成编著. —北京: 红旗出版社, 2005.2

(新世纪热门软件步步高丛书)

ISBN 7-5051-1079-9

I. 中... II. ①陈...②陈...③代...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 113627 号

内 容 简 介

本套丛书是专门为初、中级用户想在较短时间内学会并掌握电脑某一项专门知识和操作技能而编写的基础性读物。

Office 2003 中文版是 Microsoft 公司最近推出的办公软件, Office 2003 在 Office XP 的基础上进行了全面升级、改造、更新和增强, 可以更方便地进行日常办公处理和网页制作。本书以办公活动中的典型应用实例为主线, 从基础知识入手, 将理论和实际相结合, 由浅入深、循序渐进、图文并茂、重点突出、语句简洁、结构清晰, 以课程讲解方式, 带领读者在短期内学会 Office 2003 的主要组件 Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003、Outlook 2003、FrontPage 2003 的操作方法、应用实例和使用技巧, 快速地走向成功。全书共分 28 章, 每章章后配有小结和思考与练习, 并附有答案, 便于读者及时总结和掌握所学内容。

本书适合 Office 初、中级用户, 广大办公人员, 也适合广大计算机爱好者和计算机专业人员阅读或参考, 也可以作为培训班的使用教材。让读者掌握处理综合问题的能力。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-82702660, 82702658, 62978181 (总机) 转 103 或 238 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

系 列 名	新世纪热门软件步步高丛书		
书 名	中文 Office 2003 循序渐进教程		
编 著	陈柏润 陈 春 代术成		
总 策 划	北京希望电子出版社		
责 任 编 辑	刘 芯 雷 铎		
出 版 发 行	红旗出版社 北京希望电子出版社		
地 址	红旗出版社 北京市沙滩北街 2 号 (100727) 电话: (010) 64037138 北京希望电子出版社 北京海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 610		
经 销	各地新华书店、软件连锁店		
排 版	希望图书输出中心 孙 红		
印 刷	北京东升印刷厂		
版次 / 印次	2005 年 2 月第 1 版	2005 年 2 月第 1 次印刷	
开本 / 印张	787 毫米×1092 毫米	1/16	22.25 印张 510 千字
印 数	0001~5000 册		
书 号	ISBN 7-5051-1079-9		
定 价	24.00 元		

前 言

最近, Microsoft 公司推出 Office 2003 中文版的办公软件, Office 2003 在 Office XP 的基础上进行了全面升级、改造、更新和增强, 其中 OneNote 和 InfoPath 为新增的组件, Picture Manager 为新增的程序, Office 2003 使用 XML (可扩展标志语言) 作为核心的文件格式, 信息权限管理、改进的界面、并排比较文档等新功能, 这样使日常办公处理、网页制作更加方便。

本书以 Office 介绍 Office 2003 中文版的主要组件的基础知识和主要组件的操作方法、应用和技巧, 以办公活动中的典型应用实例为主线, 帮助读者地在短期内掌握和运用各个组件, 快速地走向成功。

全书分为五大部分, 包括 Office 2003 基础、使用 Word 2003 排版、用 Excel 2003 制作图表、用 PowerPoint 2003 制作课件、收发邮件和制作网页。按照知识点安排课程, 全书共 28 章, 每章配有小结和思考与练习, 并在附录中附有思考与练习题答案, 以便于读者及时总结和掌握所学内容。

本书以办公活动中的典型应用实例为主线, 由浅入深、循序渐进、图文并茂、重点突出、语句简洁、结构清晰。在讲解课程内容时配以图解, 不时插入提示、技巧和注意事项, 并提供习题和练习以巩固和掌握所学的课程内容。

本书内容丰富、重点突出、层次分明、针对性强。通过本书, 读者可在短期内学习和应用 Office 2003 组件 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003 和 FrontPage 2003, 快速走向成功。本书适合初学者和正在从事办公室工作的用户学习, 也适合于广大的 Office 初、中级用户和广大计算机爱好者阅读或参考, 同时也可以作为培训班的使用教材。

参加本书工作的还有朱祥蓉、陈懿馨、朱祥珍、邓睿刚、邓义生等。在本书的编写过程中, 始终得到希望电子出版社的支持和陆卫民、郑明红、杨如林等老师多方面的帮助与指导, 在此表示深深的感谢。

编 者

目 录

第一部分 使用 Office 2003	
第 1 章 Office 2003 的环境、启动和退出	2
1.1 Office 2003 的环境	2
1.1.1 Windows 2000	2
1.1.2 Windows XP	3
1.2 使用【开始】菜单启动 Office 2003	3
1.3 双击桌面上的 Office 2003 快捷方式 图标启动程序	3
1.4 使用 Office 文档启动程序	4
1.5 打开计算机时自动启动 Office 2003	5
1.6 退出 Office 2003 应用程序	6
本章小结	6
思考与练习	6
第 2 章 Office 2003 的新增功能	7
2.1 Office 2003 成员简介	7
2.2 全面支持 XML	8
2.3 InfoPath 2003	8
2.3.1 将多个表单中的数据合并到一个 表单中	9
2.3.2 使用表单数据与其他用户协作	9
2.3.3 分析 Microsoft Office Excel 中的 数据	10
2.3.4 在表单库中突出显示数据	10
2.3.5 提交数据至 Web 服务或数据库	10
2.3.6 将数据集成到现有的业务流程中	10
2.3.7 与未使用 InfoPath 的用户共享数据	10
2.4 Picture Office Manager 2003	10
2.4.1 管理图片	11
2.4.2 编辑图片	11
2.4.3 共享图片	12
2.5 OneNote 2003	12
2.6 信息权限管理 (IRM)	12
2.7 Outlook 2003	13
2.8 Word 2003	14
2.8.1 限制格式设置	14
2.8.2 阅读视图	14
2.8.3 并排比较	14
2.9 Excel 2003	15
2.10 PowerPoint 2003	15
2.10.1 更新的播放器	15
2.10.2 打包成 CD	15
2.10.3 增强的媒体播放功能	16
2.10.4 增强的放映墨迹注释	16
2.11 FrontPage 2003	16
2.12 改进的 Office 常规功能	16
2.12.1 优化的 Office 任务窗格	16
2.12.2 命令和图标的操作方式	17
2.12.3 【应答向导】功能	17
2.12.4 粘贴的【智能标记】	17
2.12.5 声音命令和语音输入	17
2.12.6 支持 Tablet PC	17
2.12.7 在线支持	17
2.12.8 Office 2003 客户服务	17
2.12.9 检查更新	18
2.12.10 检察并修复	18
本章小结	18
思考与练习	19
第 3 章 Office 2003 菜单和工具栏	20
3.1 Office 2003 的界面	20
3.1.1 标题栏	21
3.1.2 标尺	21
3.1.3 文档编辑区	21
3.1.4 滚动条	21
3.1.5 状态栏	22
3.2 Office 2003 菜单	22
3.2.1 使用智能化菜单	22
3.2.2 设置菜单的选项	22
3.2.3 自定义菜单	23
3.3 Office 2003 工具栏	25



3.3.1 使用工具栏命令.....26	6.2 文档视图..... 45
3.3.2 自定义工具栏.....26	6.2.1 页面视图..... 45
本章小结.....27	6.2.2 大纲视图..... 46
思考与练习.....28	6.2.3 文档结构图..... 47
第4章 获取 Office 2003 帮助.....29	6.2.4 文档缩略图..... 48
4.1 Office 助手.....29	6.3 输入文本..... 48
4.1.1 显示或隐藏 Office 助手.....29	6.3.1 移动或定位插入点..... 48
4.1.2 设置 Office 助手选项.....29	6.3.2 插入或改写状态..... 50
4.1.3 更换 Office 2003 助手.....30	6.3.3 输入中、英文文本..... 50
4.2 帮助菜单.....30	6.3.4 插入日期和时间..... 51
4.2.1 【搜索】方式.....31	6.3.5 输入特殊字符和符号..... 51
4.2.2 【目录】方式.....32	6.4 编辑文档..... 52
4.2.3 Office Online 方式.....32	6.4.1 选定要编辑的文本..... 52
4.2.4 【参阅】方式.....34	6.4.2 移动、复制或删除文本..... 54
本章小结.....35	6.4.3 替换文本..... 56
思考与练习.....35	6.4.4 撤消、恢复与重复..... 56
第5章 Office 文档的操作和管理.....36	6.4.5 插入文件..... 57
5.1 新建 Office 2003 文档.....36	6.4.6 拼写和语法检查..... 58
5.1.1 创建空白文档.....36	本章小结..... 59
5.1.2 使用模板创建文档.....36	思考与练习..... 59
5.2 打开 Office 文档.....37	第7章 格式化文档..... 60
5.2.1 在应用程序中打开文档.....37	7.1 页面设置..... 60
5.2.2 打开文件其他操作.....38	7.1.1 设置纸张大小..... 60
5.3 保存或关闭 Office 文档.....38	7.1.2 设置页边距和页面方向..... 61
5.3.1 保存文件.....39	7.1.3 版式..... 62
5.3.2 文档另存盘.....39	7.1.4 文档网格..... 62
5.3.3 文档另存为网页.....40	7.2 版式设计..... 63
5.3.4 关闭文档.....40	7.2.1 创建或编辑页眉、页脚和页码..... 63
5.4 文档的其他操作.....41	7.2.2 创建页码..... 64
5.4.1 修改默认文件夹的位置.....41	7.2.3 文档分页和分节..... 65
5.4.2 设置保存新文档的默认文件格式.....41	7.2.4 文档分栏版式..... 66
本章小结.....42	7.3 字符格式..... 67
思考与练习.....42	7.3.1 字体..... 67
 第二部分 使用 Word 2003 排版	7.3.2 字号..... 68
第6章 创建和编辑文档.....44	7.3.3 字形..... 68
6.1 书的编辑和排版.....44	7.3.4 字体颜色..... 68
	7.3.5 综合设置字符格式..... 68



7.4 段落格式.....	70	表格内容.....	94
7.4.1 段落对齐方式.....	70	8.3.2 单元格合并.....	95
7.4.2 段落缩进.....	71	8.3.3 单元格拆分.....	95
7.4.3 包括行距和段间距的段落格式的综合设置.....	71	8.3.4 表格拆分.....	95
7.4.4 制表位.....	72	8.3.5 添加单元格、行或列.....	95
7.4.5 项目符号和编号.....	73	8.3.6 移动、复制或删除表格、单元格、行、列或表格内容.....	96
7.4.6 首字下沉.....	75	8.3.7 设置边框和底纹.....	96
7.5 中文版式.....	75	8.3.8 调整表格.....	97
7.5.1 拼音指南.....	75	8.3.9 表格的自动调整.....	97
7.5.2 带圈字符.....	76	8.4 表格数据的计算.....	98
7.5.3 纵横混排.....	77	8.5 表格数据排序.....	99
7.5.4 合并字符.....	78	本章小结.....	101
7.5.5 双行合一.....	78	思考与练习.....	101
7.6 样式.....	79	第9章 使用图片、图形和图文混排.....	102
7.6.1 样式种类.....	79	9.1 插入图片.....	103
7.6.2 创建样式.....	80	9.1.1 插入剪辑.....	103
7.6.3 应用样式.....	81	9.1.2 插入图片文件.....	104
7.6.4 修改样式.....	82	9.1.3 从扫描仪或数码相机插入图片.....	104
7.7 自动功能.....	82	9.2 编辑图片.....	105
7.7.1 自动更正.....	82	9.2.1 调整大小.....	105
7.7.2 自动套用格式.....	84	9.2.2 亮度、对比度、颜色.....	106
7.7.3 自动图文集.....	86	9.2.3 图片裁剪.....	106
7.8 使用限制格式设置.....	87	9.2.4 压缩图片.....	107
本章小结.....	88	9.2.5 网站图片.....	107
思考与练习.....	88	9.2.6 边框线条、填色和透明色.....	107
第8章 创建和编辑表格.....	89	9.3 使用图形制作配套光盘.....	108
8.1 创建表格.....	89	9.3.1 使用自选图形.....	108
8.1.1 创建表格.....	90	9.3.2 使用图示.....	109
8.1.2 绘制表格.....	90	9.3.3 艺术字.....	110
8.1.3 文本转换表格.....	91	9.4 插入文本框.....	111
8.2 编辑表格中的内容.....	92	9.4.1 插入文本框.....	112
8.2.1 在表格中移动插入点.....	92	9.4.2 编辑文本框或创建文本链接.....	112
8.2.2 在表格中键入文本.....	93	9.5 图文混排.....	113
8.2.3 插入图片.....	94	9.5.1 设置图片、绘图画布、图形或文本框的文字环绕方式.....	113
8.3 编辑和调整表格.....	94	9.5.2 设置表格的文字环绕方式.....	114
8.3.1 选定表格、单元格、行、列或			



9.6 书的封页制作实例详析.....	114
9.6.1 设置页面、背景和书封布局.....	115
9.6.2 设置艺术字、插图等.....	116
9.6.3 插入条码、书号、定价和立体 文本框.....	118
本章小结.....	119
思考与练习.....	119
第 10 章 目录、修订和批注.....	120
10.1 主控文档和子文档.....	120
10.1.1 创建主控文档和子文档.....	120
10.1.2 编辑主控文档和子文档.....	122
10.2 脚注和尾注.....	123
10.3 修订和批注.....	124
10.3.1 提交审阅文档.....	125
10.3.2 修订文档.....	126
10.3.3 批注.....	126
10.3.4 查阅、拒绝或接受修订和批注.....	127
10.4 目录.....	127
10.4.1 自动编制目录.....	128
10.4.2 手工编辑目录.....	129
10.5 书签.....	130
10.6 交叉引用.....	130
10.7 索引.....	131
10.7.1 为单个的词、词组或符号标记索 引项.....	131
10.7.2 延续数页的文本标记索引项.....	132
10.7.3 创建或更新索引.....	133
本章小结.....	133
思考与练习.....	134
第 11 章 网络和打印功能.....	135
11.1 超链接.....	136
11.1.1 创建超链接.....	136
11.1.2 更改超链接.....	138
11.2 存为 Web 页和网页预览.....	138
11.3 创建邮件.....	139
11.4 使用框架页或框架.....	140
11.4.1 创建框架和框架页.....	140

11.4.2 设置框架属性.....	141
11.5 使用 XML 文档.....	142
11.5.1 创建或存为 XML 文档.....	142
11.5.2 将 XML 架构附加到文档中.....	143
11.6 文档打印.....	144
11.6.1 设置打印机.....	144
11.6.2 打印预览.....	144
11.6.3 打印文档.....	145
本章小结.....	147
思考与练习.....	147

第三部分 用 Excel 2003 制作图表

第 12 章 使用工作簿和工作表.....	150
12.1 公司销售报表的制作实例.....	150
12.2 工作簿简介.....	151
12.3 工作表简介.....	152
12.4 选择工作表.....	152
12.5 插入工作表.....	153
12.6 删除工作表.....	153
12.7 重命名工作表.....	153
12.8 为工作表标签添加颜色.....	154
12.9 移动或复制工作表.....	154
12.10 拆分或冻结工作表.....	155
12.10.1 拆分工作表.....	155
12.10.2 冻结工作表.....	156
12.11 隐藏或保护工作簿和工作表.....	157
12.11.1 隐藏工作簿.....	157
12.11.2 隐藏工作表中行或列.....	157
12.11.3 保护工作簿.....	158
12.11.4 保护工作表.....	158
本章小结.....	159
思考与练习.....	159
第 13 章 编辑和格式化数据.....	160
13.1 激活或选择单元格.....	160
13.1.1 激活单元格.....	160
13.1.2 选择数据或单元格区域.....	161
13.2 输入数据.....	161



13.2.1 编辑栏.....	161	15.7 使用条件格式.....	184
13.2.2 输入文本.....	162	15.8 使用样式.....	186
13.2.3 输入数字型数据.....	162	15.8.1 创建新样式.....	186
13.2.4 输入日期的时间.....	163	15.8.2 应用样式.....	186
13.2.5 数据的自动填充.....	164	15.9 自动套用样式.....	187
13.3 数据编辑.....	165	15.10 页面设置.....	187
13.3.1 编辑单元格的内容.....	165	15.10.1 设置页面.....	187
13.3.2 插入单元格、行或列.....	165	15.10.2 调整页边距.....	188
13.3.3 删除单元格、行或列.....	166	15.10.3 设置页眉和页脚.....	188
13.3.4 移动或复制数据.....	167	15.10.4 设置工作表.....	189
13.3.5 查找和替换数据.....	169	本章小结.....	190
13.3.6 撤消和恢复.....	170	思考与练习.....	190
13.4 制作销售流水账.....	170	第 16 章 数据清单、排序、筛选和汇总.....	191
本章小结.....	172	16.1 使用数据清单制作销售流水账.....	191
思考与练习.....	172	16.2 数据排序.....	192
第 14 章 使用公式和函数.....	173	16.3 数据筛选.....	193
14.1 使用公式.....	173	16.3.1 自动筛选.....	193
14.1.1 运算符.....	173	16.3.2 高级筛选.....	195
14.1.2 单元格或区域引用.....	174	16.4 分类汇总.....	196
14.1.3 绝对引用与相对引用.....	174	本章小结.....	197
14.2 使用函数.....	175	思考与练习.....	197
14.2.1 常用函数.....	175	第 17 章 使用图表.....	198
14.2.2 插入函数.....	176	17.1 创建图表.....	198
14.2.3 在销售汇总表中应用函数.....	177	17.2 编辑图表或数据源.....	201
本章小结.....	177	17.2.1 编辑图表.....	201
思考与练习.....	178	17.2.2 改变数据源.....	202
第 15 章 控制工作表格式.....	179	17.3 编辑图表格式.....	202
15.1 改变行高或列宽.....	179	17.3.1 编辑图表区的文字或数据格式.....	202
15.1.1 使用鼠标改变行高或列宽.....	179	17.3.2 编辑图表区或绘图区格式.....	202
15.1.2 使用菜单命令精确设置行高 或列宽.....	179	17.3.3 编辑图标轴或网格格式.....	203
15.1.3 根据内容自动调整行高或列宽.....	180	17.3.4 编辑图例格式.....	204
15.2 旋转文本和边框.....	180	本章小结.....	204
15.3 添加边框、颜色和图案.....	181	思考与练习.....	204
15.4 设置文本格式.....	182	第 18 章 使用透视表和数据透视图表.....	206
15.5 设置数值格式.....	183	18.1 数据透视表.....	206
15.6 使用格式刷复制格式.....	184	18.2 创建数据透视表.....	207
		18.3 数据透视图.....	209



18.4 编辑数据透视表或数据透视图并设置格式.....	210
18.4.1 编辑数据透视图并设置格式.....	210
18.4.2 编辑数据透视表并设置格式.....	210
本章小结.....	212
思考与练习.....	212
第四部分 用 PowerPoint 2003 制作课件	
第 19 章 演示文稿基础.....	214
19.1 多媒体课件的制作.....	214
19.2 创建演示文稿.....	215
19.2.1 根据内容提示创建演示文稿.....	215
19.2.2 根据相片或图片创建演示文稿.....	217
19.3 熟悉视图.....	219
19.3.1 普通视图.....	219
19.3.2 幻灯片浏览视图.....	219
19.3.3 幻灯片放映视图.....	220
19.4 母版视图.....	221
19.4.1 幻灯片母版.....	221
19.4.2 讲义母版.....	222
19.4.3 备注母版.....	223
本章小结.....	223
思考与练习.....	224
第 20 章 插入和编辑文本.....	225
20.1 插入文本.....	225
20.1.1 在幻灯片中输入文本.....	225
20.1.2 在大纲窗格中输入文本.....	226
20.1.3 在备注窗格中插入文本.....	226
20.1.4 在页眉和页脚中插入文本.....	226
20.2 编辑和格式化文本.....	227
20.2.1 编辑文本.....	227
20.2.2 设置字符和段落格式.....	227
20.2.3 删除、移动和复制文本.....	228
20.2.4 替换字体.....	229
20.3 插入并编辑多媒体课件中的文本.....	229
本章小结.....	231
思考与练习.....	231

第 21 章 插入和编辑对象.....	232
21.1 使用图片.....	232
21.2 使用图形.....	233
21.2.1 绘制矩形、椭圆、直线或箭头.....	233
21.2.2 绘制自选图形.....	234
21.2.3 插入图示.....	235
21.2.4 插入艺术字.....	236
21.3 插入文本框.....	236
21.4 使用表格.....	237
21.4.1 创建表格.....	237
21.4.2 创建或编辑复杂的表格.....	238
21.4.3 在表格单元中输入数据或文字.....	239
21.5 插入声音和影片.....	239
21.5.1 插入剪辑库中的声音和影片.....	239
21.5.2 插入声音和影片文件.....	240
21.5.3 插入 CD 中的音乐.....	240
21.5.4 录制声音.....	241
21.6 插入超链接.....	241
21.7 对象操作和管理.....	243
21.7.1 对象的选取.....	243
21.7.2 对象的移动、缩放、删除和复制.....	244
21.7.3 对象的旋转和翻转.....	244
21.7.4 对象的组合.....	244
21.7.5 对象的叠放层次.....	245
21.7.6 对象的对齐和分布.....	245
21.8 在多媒体课件中使用对象.....	247
21.9 使用控件播放 Flash 动画.....	247
本章小结.....	248
思考与练习.....	248
第 22 章 设置幻灯片外观和效果.....	250
22.1 重新应用设计模板.....	250
22.2 应用幻灯片版式.....	251
22.3 选择配色方案.....	252
22.3.1 选择配色方案.....	252
22.3.2 修改配色方案.....	253
22.4 定义背景.....	254
22.5 设置动画效果.....	255



22.5.1 为幻灯片设置预定义动画效果.....255	25.1.2 视图窗格.....277
22.5.2 为幻灯片中的对象设置自定义动画效果.....255	25.1.3 阅读窗格.....277
本章小结.....257	25.2 创建、收发或回复邮件.....277
思考与练习.....257	25.2.1 创建电子邮件账户.....277
第23章 播放演示文稿.....258	25.2.2 创建和发送电子邮件.....279
23.1 设置切换幻灯片效果.....258	25.2.3 接收电子邮件.....280
23.2 排练计时.....259	25.2.4 阅读或回复电子邮件.....281
23.3 录制旁白.....260	25.2.5 转发电子邮件.....282
23.4 自定义放映.....262	25.3 管理或记录联系人信息.....282
23.5 设置幻灯片的放映方式.....263	25.3.1 创建联系人信息.....282
23.6 放映幻灯片.....264	25.3.2 联系人管理.....283
23.6.1 启动放映.....264	25.3.3 通讯组列表.....284
23.6.2 控制放映.....264	25.3.4 使用联系人和通讯组.....285
23.6.3 设置光标和在幻灯片书写.....265	本章小结.....286
23.6.4 切换自定义放映.....265	思考与练习.....286
23.6.5 查看或添加备注.....265	第26章 FrontPage 2003 基础.....287
23.6.6 屏幕切换.....265	26.1 FrontPage 2003 界面.....287
23.6.7 使用放映帮助.....266	26.2 电子商务旅游网站创建.....288
23.6.8 放映带有控件的幻灯片.....266	26.2.1 建立新站点.....288
本章小结.....266	26.2.2 网页视图和站点文件管理.....292
思考与练习.....267	26.3 保存网页.....295
第24章 演示文稿打包和打印.....268	26.3.1 保存网页.....295
24.1 打包演示文稿.....268	26.3.2 使用【另存为】命令保存网页.....296
24.1.1 将演示文稿打包.....268	26.4 打开网站和网页.....297
24.1.2 播放打包的演示文稿.....269	26.4.1 打开网站.....297
24.2 打印演示文稿.....270	26.4.2 打开网页.....297
24.2.1 页面设置.....270	本章小结.....298
24.2.2 打印预览.....271	思考与练习.....298
24.2.3 打印.....271	第27章 使用 FrontPage 2003 编辑网页.....299
本章小结.....273	27.1 主题和编辑文字.....299
思考与练习.....273	27.1.1 使用主题.....299
第五部分 收发邮件和制作网页	27.1.2 编辑文字和格式化文本.....300
第25章 用 Outlook 2003 收发邮件.....276	27.2 图片.....301
25.1 Outlook 2003 的界面.....276	27.2.1 插入剪辑.....301
25.1.1 导航窗格.....277	27.2.2 插入图片文件.....301
	27.2.3 调整图片大小.....302
	27.3 网页横幅.....302



27.4 超链接	303
27.4.1 建立超链接	303
27.4.2 创建图片热点链接	304
27.4.3 管理超链接	305
27.5 导航条	305
27.6 共享边框	306
27.7 表格	307
27.7.1 创建表格	307
27.7.2 编辑表格中的内容	307
27.7.3 编辑和调整表格	308
27.8 框架集	308
27.8.1 创建框架网页	308
27.8.2 更改框架布局	309
27.8.3 设置框架属性	310
27.8.4 设置目标框架	310
27.8.5 保存框架网页	311
27.8.6 保存框架中显示的网页	312
27.9 设计表单	312
27.9.1 表单的类型	312
27.9.2 创建表单	313
27.9.3 编辑表单和设置表单输出项	314
27.9.4 编辑表单域对象	315
27.10 网页的动态效果	316

27.10.1 字幕效果	316
27.10.2 网页元素的动态效果	317
27.10.3 网页过渡效果	317
本章小结	318
思考与练习	318
第 28 章 网站发布、访问和更新	319
28.1 网站发布	319
28.1.1 设置主页	319
28.1.2 优化 HTML 代码	319
28.1.3 站点检查和维护	320
28.1.4 发布站点	322
28.1.5 上传部分网页	324
28.2 访问网站和浏览网页	324
28.3 使用率报表	325
28.4 对网页进行改进和更新	325
本章小结	329
思考与练习	329
附录 A 安装中文 Office 2003	330
A.1 中文 Office 2003 对系统配置的要求	330
A.2 安装 Office 2003	330
A.3 增删、修复或卸载 Office 2003	333
附录 B 思考与练习答案	334

第一部分 使用 Office 2003

学习目标:

Office 2003 在 Office XP 的基础上进行了全面升级、改造、更新和增强, 现在这一世界上最受欢迎的 Office 2003 办公套件包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003、Access 2003 和 FrontPage 2003, 还包括 Publisher 2003、Office 工具、OneNote、InfoPath 等, 集成了文字处理、表格应用和计算、会议等课件演示、邮件管理、网页制作和 Web 管理等众多功能。本部分主要介绍 Office 2003 的环境、启动和退出、新功能、界面和帮助系统、文档操作方法和使用技巧。

本部分重点内容:

- Office 2003 的环境、启动和退出
- Office 2003 的新增内容
- Office 2003 的界面和帮助系统
- Office 文档的操作和管理

第 1 章 Office 2003 的环境、启动和退出

本章内容提要

- ◇ Office 2003 的环境
- ◇ 使用【开始】菜单启动 Office 2003
- ◇ 双击桌面上的 Office 2003 快捷方式图标启动程序
- ◇ 使用 Office 文档启动程序
- ◇ 打开计算机时自动启动 Office 2003
- ◇ 退出 Office 2003 应用程序

本章导读

Office 2003 要求的操作系统为 Windows 2000 第三以上版本或 Windows XP。在 Windows 2000 或 Windows XP 系统中可以使用【开始】菜单启动 Office 2003，双击 Office 2003 快捷方式图标启动程序，也可以使用 Office 文档启动程序，还可以打开计算机时自动启动 Office 2003。

1.1 Office 2003 的环境

Office 2003 要求的操作系统为 Windows 2000 第三以上版本或 Windows XP，其中 Windows 2000 是基于 Windows 98 和 Windows NT 开发的新一代操作系统，而 Windows XP 是 Windows 的最新版本。

1.1.1 Windows 2000

Windows 2000 是基于 Windows 98 和 Windows NT 开发的新一代操作系统，它具有 Windows NT 可靠性、安全性和可管理性等优点，同时也具备 Windows 98 易用性、方便的用户界面等优点，Windows 2000 可靠、高效、易用，可以方便地进行桌面管理，同时内置全面的 Web、安全和通信技术，可以全面支持 Internet 所需的商务互联网平台包括支持网络和外围设备等。

若用户的 Windows 2000 低于第三版，安装 Office 2003 时，将打开图 1-1 所示的 Office 2003 信息框，告诉用户要正式安装，需要将其升级到 Windows 2000 第三版，也可以直接将其升级到 Windows XP。

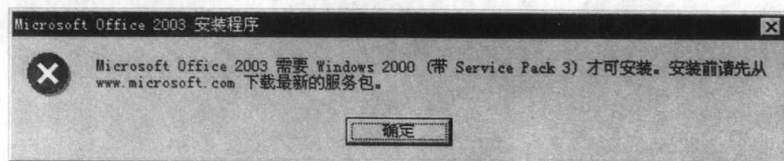


图 1-1 Office 2003 信息框



提示： 用户若要升级到 Windows 2000 第三版以上版本，可以直接到微软公司的站点 www.microsoft.com 中直接下载 Service Pack 3 或 Service Pack 4 Windows 2000 升级的补订程序。

1.1.2 Windows XP

Windows XP 是 Windows 的最新版本，Windows XP 是 Windows 2000 基础上构建，更加高效可靠，具有全新外观、可靠的 Windows 引擎，而且新增的 Internet 安全功能更方便地支持联网、网上语音、视频以及图片共享等。

1.2 使用【开始】菜单启动 Office 2003

要在 Windows 2000/XP 中，使用【开始】菜单启动 Office 2003 程序，可以执行下列操作：

- (1) 在 Windows 任务栏中，单击【开始】按钮，打开【开始】菜单。
- (2) 将鼠标指向【所有程序】图标，打开【所有程序】中的菜单，如图 1-2 所示。
- (3) 选择【Microsoft Office】菜单中的对应的，如【Microsoft Office Word 2003】命令，启动 Microsoft Office Word 2003。

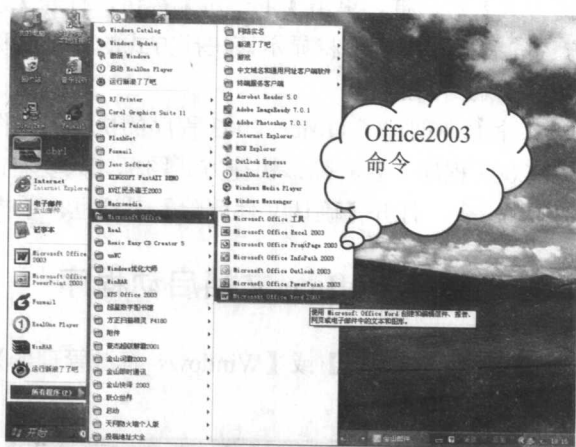


图 1-2 使用【开始】菜单启动 Office 2003

提示： 本书中 Office 2003 运行于中文版的 Windows XP，若发现与本书不符的操作，请用户注意操作系统间差异。

1.3 双击桌面上的 Office 2003 快捷方式图标启动程序

可以将 Office 2003 的对应的快捷方式图标，如 Word 2003 快捷方式图标放在桌面上，以后双击该图标既可启动 Office 2003 的应用程序。

要在 Windows 桌面上创建 Office 2003 程序的快捷方式图标，可以执行下列操作：



【操作步骤】

(1) 在 Windows 桌面的空白区右击，在打开的快捷菜单中，选择【新建】|【快捷方式】命令，打开【创建快捷方式】对话框。

(2) 单击【浏览】按钮，打开【浏览】对话框。在【从下面选择快捷方式的目标】列表中选择对应的 Office 2003 程序，如【Microsoft Office Word 2003】选项，单击【浏览】按钮，返回【创建快捷方式】对话框，如图 1-3 所示。



图 1-3 创建 Office 2003 程序的快捷方式图标

(3) 在【创建快捷方式】对话框，单击【下一步】按钮，打开【选择程序标题】对话框，在【键入该快捷方式的名称】列表中将显示该快捷方式的默认名称，可以为该快捷方式键入一个名称，单击【完成】按钮。

这样，就在 Windows 桌面上创建了 Office 2003 程序的快捷方式图标，只要双击它，就可以启动对应的 Office 2003 程序。要删除该快捷方式图标，只要右击该图标，在打开的快捷菜单中，选择【删除】命令，打开【确认文件删除】对话框，单击【是】按钮。

1.4 使用 Office 文档启动程序

可以通过【我的电脑】、【我的文档】或【Windows 资源管理器】中选择并双击对应 Office 文档来启动 Office 2003 的应用程序。

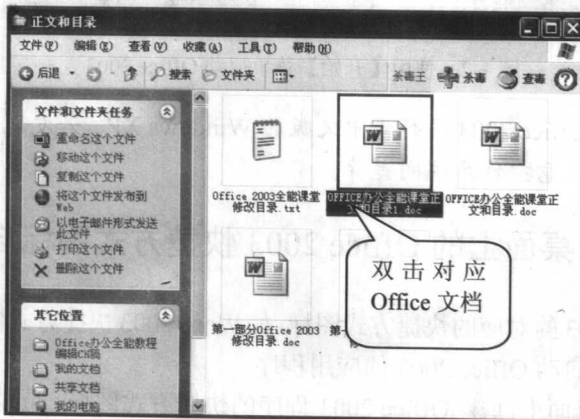


图 1-4 使用 Office 文档启动程序



提示： 更改打开 Office 文档时启动的程序，在 Windows XP 或 Windows 2000 中的许多文件类型都已注册为使用特定的程序打开。例如，若要打开文本.doc 文件，则将启动 Microsoft Office Word 2003。可以更改打开某特定类型的文件时所启动的程序。在【我的电脑】中，选择【工具】|【文件夹选项】命令，选中【文件夹选项】对话框中的【文件类型】选项卡。在【已注册的文件类型】列表中，选择要以其他程序打开的文件类型，再单击【更改】按钮，在【打开方式】对话框中，选择要使用的程序，再单击【确定】按钮。在返回的【文件夹选项】对话框中单击【关闭】按钮。

1.5 打开计算机时自动启动 Office 2003

用户可能经常需要使用 Office 2003 某一组件日复一日地工作，最好在打开计算机时自动启动需要的 Office 2003 的应用程序以提高工作效率。

要在打开 Windows 2000/XP 同时启动 Office 2003 程序，可以执行下列操作：

【操作步骤】

(1) 右击【开始】按钮，在打开的快捷菜单中选择【打开】命令。此时将出现【开始】窗口。

(2) 双击【程序】图标，然后双击【启动】图标。在【启动】窗口内，将显示出所有在 Windows 启动的同时启动的程序和文档的图标，如图 1-5 所示。

(3) 在我的电脑、【Windows 资源管理器】或桌面中，将 Office 2003 组件或文档直接复制到【开始】|【启动】窗口中。

这样，每次工作启动 Windows 2000/XP 后，就打开了 Office 2003 组件或其他程序，而且要编辑的文档也打开了。可以泡上一杯茶，轻轻松松开始工作了。

技巧： Windows XP 具有的智能功能，会自动将经常启动的程序放在【打开】菜单左上方，用户只需单击经常用的 Office 2003 程序即可，如图 1-6 所示。

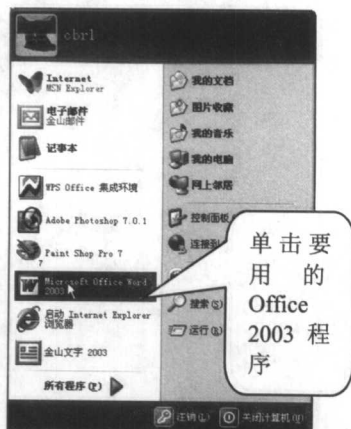
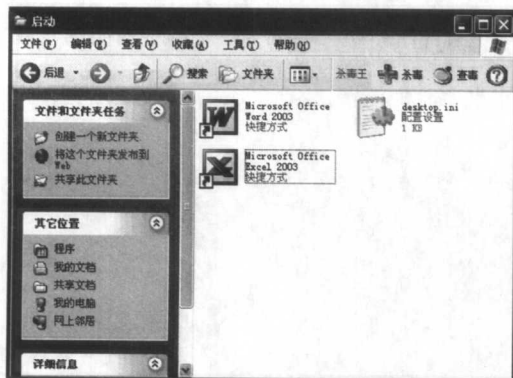


图 1-5 在【启动】窗口中设置同时启动 Office 2003 程序或文档 图 1-6 启动经常使用 Office 2003 程序