



# 新编

# Office 2003

# 中文版



Microsoft  
**Office 2003**

神龙工作室 孙连三 衣玉翠 陶志军 编著

# 入门与提高

- 使用 Word 2003 进行文字处理
- 使用 Excel 2003 进行表格处理
- 使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片
- 使用 Access 2003 管理数据库
- 使用 FrontPage 2003 制作网页
- 综合使用 Office 2003 并解决日常办公中遇到的疑难问题

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



# 新编

# Office 2003

# 中文版



Microsoft  
**Office 2003**

神龙工作室 孙连三 衣玉翠 陶志军 编著

# 入门与提高

人民邮电出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Office 2003 中文版入门与提高 / 孙连三等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.3  
ISBN 7-115-12091-9

I. 新... II. 孙... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP317.1  
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 011887 号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2003 办公软件的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤, 并对初学者在使用 Office 2003 时经常碰到的问题进行了专家级的指导, 以避免初学者在起步及提高的过程中走弯路。全书共分 20 章, 分别介绍了 Office 2003 中文版基础、Word 2003 使用基础、管理和编辑文档、Word 2003 的初级排版、Word 2003 的表格和图形处理、页面设置与打印、Excel 2003 使用基础、使用 Excel 2003 编辑和美化工作表、在 Excel 2003 中使用公式和函数、PowerPoint 2003 使用基础、编辑和设置幻灯片、放映和打包演示文稿、Access 2003 使用基础、创建和应用数据库及表、数据查询和报表输出、FrontPage 2003 使用基础、使用 FrontPage 2003 创建网页、综合使用 Office 2003、Office 常见问题及解决方法等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要, 对 Office 2003 办公软件“一点都不懂”的读者, 通过学习本书能够轻松地掌握 Office 2003 办公软件进行日常的办公文档处理。同时, 本书还附带一张精心制作的具有视频、声音及互动效果的多媒体教学光盘, 能更好地帮助读者快速掌握 Office 2003 的使用方法。

本书适合 Office 2003 办公软件初学者阅读, 也可作为 Office 2003 办公软件短训班的培训教材。

### 新编 Office 2003 中文版入门与提高

- ◆ 编 著 神龙工作室 孙连三 衣玉翠 陶志军  
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
读者热线 010-67132692  
北京汉魂图文设计有限公司制作  
北京密云春雷印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 20.25  
字数: 479 千字 2004 年 3 月第 1 版  
印数: 8 001—13 000 册 2004 年 5 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-12091-9/TP · 3852

定价: 32.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

# 前言

Office 2003 很神秘吗?

不神秘!

学习 Office 2003 难吗?

不难!

阅读本书能够掌握使用 Office 2003 进行日常办公吗?

能!

## 为什么要阅读本书

随着电脑的普及与发展,办公自动化已经深入到各行各业。熟练地使用办公软件已经成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求,而掌握一种功能强大的办公软件能帮助你更好地处理各种复杂的办公文档。微软公司最新推出的 Office 2003 就是一款功能强大和简单易学的办公自动化软件,使用它能够使各企事业单位显著地提高办公效益和生产效率。

## 阅读本书能学到什么

- 使用 Word 2003 进行文字处理
- 使用 Excel 2003 进行表格处理
- 使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片
- 使用 Access 2003 管理数据库
- 使用 FrontPage 2003 制作网页
- 综合使用 Office 2003
- 解决日常办公中遇到的疑难问题

授之以鱼,不如授之以渔。本书在传授知识的同时,还侧重教给读者自学的能力。教给读者学习使用 Office 2003 处理日常办公文档的方法,处理一些常见的使用 Office 2003 过程中遇到的问题,从而可以轻松地打印出各种各样的文档材料。同时,本书还附带一张精心制作的具有视频、声音及互动效果的多媒体教学光盘,以便能够更好地帮助读者快速地掌握 Office 2003 的使用方法。

本书由神龙工作室孙连三、衣玉翠、陶志军编著。参与资料收集和整理工作的有:孙广福、孙玉芝、张东晓、孙屹廷、张梦如、孙丽丽、郝傲雪、孙丽娜、孙立新、衣庆财、慕淑凤、衣玉霞、朱乐平、郝杰年、孙芷萱等。

由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

E-mail 地址: zhiyin101@tom.com。

编者

2004 年 3 月

# 目 录

第 1 章	Office 2003 中文版概述 .....	1
1.1	Office 2003 中文版简介 .....	2
1.2	Office 2003 各组件简介 .....	3
1.2.1	Word 2003 中文版简介 .....	3
1.2.2	Excel 2003 中文版简介 .....	4
1.2.3	PowerPoint 2003 中文版简介 .....	6
1.2.4	Access 2003 中文版简介 .....	7
1.2.5	FrontPage 2003 中文版简介 .....	9
1.3	安装 Office 2003 .....	10
第 2 章	初识 Word 2003 .....	15
2.1	启动与退出 Word 2003 .....	16
2.2	Word 2003 的界面组成 .....	16
2.3	创建 Word 2003 文档 .....	18
2.3.1	创建方法 .....	18
2.3.2	输入文本 .....	18
第 3 章	管理和编辑文档 .....	21
3.1	基本操作技术 .....	22
3.1.1	选择文本 .....	22
3.1.2	移动、复制和删除文本 .....	24
3.1.3	查找和替换 .....	26
3.1.4	保护文档 .....	27
3.1.5	定位文档 .....	29
3.2	浏览和控制文档 .....	31
3.2.1	切换视图模式 .....	31
3.2.2	控制文档显示 .....	34
第 4 章	Word 2003 的初级排版 .....	37
4.1	设置字体格式 .....	38
4.1.1	设置字符的字体、字号和字形 .....	38
4.1.2	设置字符间距和文字效果 .....	39
4.2	设置段落格式 .....	40
4.2.1	设置段落对齐格式 .....	40
4.2.2	设置段落缩进 .....	41
4.2.3	设置行间距和段间距 .....	42
4.3	项目符号和编号 .....	42
4.3.1	添加项目符号和编号 .....	42

4.3.2	应用多级符号	43
4.4	添加边框和底纹	44
4.4.1	添加边框	44
4.4.2	添加底纹	45
4.4.3	设置表格边框	46
4.5	设置使用制表位	47
<b>第5章</b>	<b>Word 2003 的表格和图形处理</b>	<b>49</b>
5.1	创建和编辑表格	50
5.1.1	创建表格	50
5.1.2	编辑表格	52
5.2	插入与绘制图形对象	54
5.2.1	绘制图形对象	54
5.2.2	插入图片和剪贴画	56
5.2.3	插入文本框	58
5.2.4	插入艺术字	58
5.3	插入图表和文本特效	60
5.3.1	插入图表	60
5.3.2	创建和编辑数据表	61
5.3.3	创建文本效果	65
5.3.4	设置图文混排	68
<b>第6章</b>	<b>页面设置与打印</b>	<b>71</b>
6.1	页面设置	72
6.1.1	设置页边距	72
6.1.2	设置纸张	72
6.1.3	设置版式	74
6.1.4	设置文档网格	76
6.2	插入页眉和页脚	78
6.2.1	使用【页眉和页脚】工具栏	78
6.2.2	插入并编辑页眉和页脚	79
6.2.3	插入页码	79
6.3	设置分栏	80
6.4	设置分页和分节	81
6.5	设置样式和格式	83
6.5.1	使用样式和格式	83
6.5.2	新建样式	83
6.5.3	修改和应用样式	85
6.6	Word 2003 的高级功能	86
6.6.1	自动更正	86
6.6.2	拼写和语法	87



6.6.3	抽取目录	88
6.6.4	保存为 Web 页	90
6.7	文档打印	91
6.7.1	打印预览	91
6.7.2	设置打印机属性和打印属性	93
<b>第 7 章</b>	<b>初识 Excel 2003</b>	<b>95</b>
7.1	创建工作簿	96
7.1.1	工作簿的组成	96
7.1.2	创建工作簿	97
7.2	输入数据	98
7.2.1	输入文本	98
7.2.2	输入数值	99
7.2.3	输入日期和时间	99
7.2.4	导入外部数据	100
<b>第 8 章</b>	<b>使用 Excel 2003 编辑和美化工作表</b>	<b>103</b>
8.1	编辑单元格数据	104
8.1.1	选定单元格	104
8.1.2	插入和删除单元格	108
8.1.3	移动和复制单元格数据	110
8.1.4	删除和更改单元格数据	111
8.1.5	使用批注	112
8.2	格式化工作表	114
8.2.1	设置单元格格式	114
8.2.2	设置字体格式	115
8.2.3	设置对齐方式	115
8.2.4	设置边框和底纹	116
8.2.5	设置数字格式	118
8.2.6	应用样式	118
8.2.7	自动套用格式	120
8.3	管理工作表	120
8.3.1	插入和重命名工作表	121
8.3.2	移动、复制和删除工作表	122
8.3.3	隐藏和显示工作表	123
8.4	数据透视表和图表	124
8.4.1	创建数据透视表	124
8.4.2	创建图表	126
<b>第 9 章</b>	<b>在 Excel 2003 中使用公式和函数</b>	<b>129</b>
9.1	数据的求和	130
9.1.1	自动求和	130



9.1.2	条件求和 .....	130
9.2	使用公式 .....	131
9.2.1	公式的语法 .....	131
9.2.2	输入公式 .....	132
9.2.3	公式的命名 .....	132
9.2.4	隐藏公式 .....	133
9.2.5	单元格引用 .....	135
9.3	使用函数 .....	137
9.3.1	函数的语法 .....	137
9.3.2	输入函数 .....	137
9.3.3	使用数组函数 .....	138
<b>第 10 章</b>	<b>Excel 2003 数据分析</b> .....	<b>141</b>
10.1	数据清单 .....	142
10.1.1	创建数据清单 .....	142
10.1.2	使用记录单 .....	143
10.2	数据排序 .....	144
10.3	数据筛选 .....	146
10.3.1	自动筛选 .....	146
10.3.2	高级筛选 .....	147
10.4	数据分类汇总 .....	148
10.5	数据合并 .....	149
<b>第 11 章</b>	<b>初识 PowerPoint 2003</b> .....	<b>151</b>
11.1	PowerPoint 2003 的界面 .....	152
11.1.1	窗口简介 .....	152
11.1.2	切换视图方式 .....	153
11.2	演示文稿的创建 .....	155
11.2.1	创建空的演示文稿 .....	155
11.2.2	利用设计模板创建演示文稿 .....	156
11.2.3	利用内容提示向导创建演示文稿 .....	156
11.2.4	根据现有演示文稿创建演示文稿 .....	158
11.2.5	根据相册创建演示文稿 .....	158
<b>第 12 章</b>	<b>编辑和设置幻灯片</b> .....	<b>161</b>
12.1	编辑幻灯片 .....	162
12.1.1	插入和删除幻灯片 .....	162
12.1.2	移动和复制幻灯片 .....	164
12.2	设计幻灯片 .....	165
12.2.1	应用幻灯片版式 .....	165
12.2.2	应用配色方案 .....	166
12.2.3	使用幻灯片母版 .....	167



12.2.4	设计幻灯片动画效果 .....	168
12.2.5	设计幻灯片多媒体效果 .....	169
12.3	打印演示文稿 .....	174
12.3.1	打印内容 .....	174
12.3.2	打印讲义 .....	174
12.3.3	设置用于打印的幻灯片的大小 .....	175
<b>第 13 章</b>	<b>放映和打包演示文稿</b> .....	<b>177</b>
13.1	设置放映方式 .....	178
13.2	幻灯片放映 .....	178
13.2.1	建立即席反应或者演讲者备注 .....	178
13.2.2	使用画笔 .....	179
13.2.3	幻灯片漫游 .....	180
13.3	设置放映时间 .....	180
13.3.1	手动设置排练时间 .....	180
13.3.2	排练计时 .....	181
13.4	增加幻灯片的切换效果 .....	181
13.4.1	使用超链接 .....	181
13.4.2	插入动作按钮 .....	182
13.4.3	增强幻灯片的切换效果 .....	184
13.5	打包演示文稿 .....	185
13.5.1	使用“打包向导”打包演示文稿 .....	185
13.5.2	演示打包文稿 .....	186
<b>第 14 章</b>	<b>初识 Access 2003</b> .....	<b>187</b>
14.1	数据库基础知识 .....	188
14.1.1	什么是数据库 .....	188
14.1.2	关系型数据库 .....	188
14.1.3	数据库与应用程序 .....	188
14.2	Access 2003 简介 .....	189
14.3	Access 2003 的启动和关闭 .....	190
14.4	Access 2003 的工作界面 .....	190
<b>第 15 章</b>	<b>创建和应用数据库及表</b> .....	<b>191</b>
15.1	创建数据库 .....	192
15.2	创建数据库表 .....	194
15.2.1	创建数据库表的 4 种方法 .....	194
15.2.2	表的视图和数据类型 .....	198
15.3	字段的基本操作 .....	198
15.3.1	添加、删除和更改移动字段 .....	198
15.3.2	字段的属性及作用 .....	198
15.3.3	主关键字和索引 .....	199



15.4	创建查阅字段	199
15.4.1	在设计视图中创建查阅字段	199
15.4.2	创建用来查阅另一个表中数据的字段	200
15.5	创建表关系	202
15.5.1	关系类型	202
15.5.2	创建和使用表关系	202
15.5.3	优化表	203
15.6	创建子数据表	204
15.6.1	创建当前表的子数据表	204
15.6.2	数据表视图的显示外观	205
15.7	编辑表中的数据	205
15.7.1	使用超链接	205
15.7.2	OLE 数据类型	206
15.7.3	备注型字段的使用	207
<b>第 16 章</b>	<b>数据查询和报表输出</b>	<b>209</b>
16.1	创建查询	210
16.1.1	关于查询	210
16.1.2	使用向导创建查询	211
16.1.3	使用设计视图创建查询	212
16.2	操作查询和查询优化	213
16.2.1	查询的基本操作	213
16.2.2	SQL 查询	214
16.2.3	查询视图的使用	214
16.2.4	查询优化的规则	214
16.3	设计报表	214
16.3.1	报表基础概念	215
16.3.2	使用报表创建工具创建报表	215
16.3.3	报表设计视图的使用	216
16.3.4	在报表中对记录进行分组	217
16.4	总计字段的应用	218
16.4.1	报表中总计的使用	218
16.4.2	计算数据的百分比	219
16.4.3	报表中记录的编号和计数	219
<b>第 17 章</b>	<b>FrontPage 2003 使用基础</b>	<b>221</b>
17.1	FrontPage 2003 的功能简介及新增功能	222
17.1.1	启动和关闭 FrontPage 2003	222
17.1.2	FrontPage 2003 的工作界面	222
17.1.3	FrontPage 2003 的视图	223
17.1.4	网页视图的 4 种显示方式	223



17.2	新建站点与网页	225
17.2.1	新建站点	225
17.2.2	新建网页	227
17.3	管理网站	228
17.3.1	运用站点的文件及文件夹	229
17.3.2	设置站点导航结构	230
17.3.3	管理站点任务	231
17.3.4	查看站点报表	232
17.3.5	发布站点	234
<b>第 18 章</b>	<b>使用 FrontPage 2003 创建网页</b>	<b>239</b>
18.1	创建网页	240
18.1.1	创建网页并输入文本	240
18.1.2	设置网页属性	241
18.2	增加网页特效	243
18.2.1	添加网页横幅	243
18.2.2	插入 Flash 动画	244
18.2.3	加入滚动字幕	246
18.2.4	插入交互式按钮	248
18.2.5	插入预定图片	249
18.3	使用和编辑图像	250
18.3.1	插入图像	250
18.3.2	设置图像属性	252
18.4	添加 Web 页组件	253
18.4.1	使用表单	253
18.4.2	插入常用组件	253
18.4.3	插入控件和 Java 小程序	256
18.5	页面高级设置	257
18.5.1	应用主题	257
18.5.2	使用框架	258
18.5.3	创建链接栏	261
18.6	发布站点	262
18.6.1	什么是发布	262
18.6.2	发布 Web 站点之前的准备	262
18.6.3	发布 Web 站点	263
18.6.4	管理发布过程	263
<b>第 19 章</b>	<b>综合使用 Office 2003</b>	<b>265</b>
19.1	Office 2003 与超链接	266
19.1.1	建立文档内部超链接	266
19.1.2	建立超链接	267



19.2	Office 2003 中的数据共享	269
19.2.1	在 Word 2003 中导入其他组件中的数据	269
19.2.2	在 Excel 2003 中导入其他组件中的数据	272
19.2.3	在 Access 2003 中导入其他组件中的数据	275
19.3	使用 Office 组件发布数据信息	278
19.3.1	将 Excel 2003 工作表或者图表保存为 HTML 文档	278
19.3.2	利用 Access 2003 发布数据	280
19.3.3	使用 FrontPage 2003 发布数据	283
19.4	使用 OLE 对象	284
19.4.1	插入 OLE 对象	285
19.4.2	在 Access 2003 表中插入 OLE 对象	285
第 20 章	Office 常见问题及解决方法	287
20.1	Word 常见问题及解决方法	288
20.1.1	如何打开损坏的 Word 文件	288
20.1.2	打开 Word 文档时图片和公式等无法正常显示	288
20.1.3	保存后的文档在 Word 中无法正常打开	288
20.1.4	打开 Word 文档变慢了	289
20.1.5	如何关闭 Word 作为电子邮件编辑器时的自动格式功能	289
20.1.6	如何使 Word 中文档的样式看起来更平滑	289
20.1.7	Word 文档如何“瘦身”	290
20.1.8	在 Word 中打印出来的图片有暗底纹	290
20.1.9	从网页上复制的表格在 Word 中无法显示	291
20.1.10	打印 Word 文档时页眉和页脚不全	291
20.1.11	在 Word 中如何使用智能标记恢复编号	291
20.1.12	在 Word 工具栏中找不到【自定义】菜单项	292
20.1.13	在 Word 文档中复制内容时总有多余的空格	292
20.1.14	在 Word 中无法看到方程式范本选择窗口	292
20.1.15	Word 中部分文字隐藏在表格单元格内无法看到	293
20.1.16	在 Word 中的表格里键入文字时列宽发生变化	293
20.1.17	Word 中的直引号总是被错误地替换为弯引号	293
20.1.18	在 Word 文档中插入文字时发生错误	294
20.1.19	在 Word 中无法单独拖放单词的单个字母	294
20.1.20	在 Word 中进行打印时页边框线不能正常显示	294
20.2	Excel 常见问题及解决方法	295
20.2.1	在 Excel 中输入文字不自动换行	295
20.2.2	Excel 的自动输入功能无法使用	295
20.2.3	在 Excel 中把单元格拖放到新位置时覆盖原内容	296
20.2.4	在 Excel 中如何找到导致公式错误的单元格	296
20.2.5	如何降低 Excel 计算的精确度	297

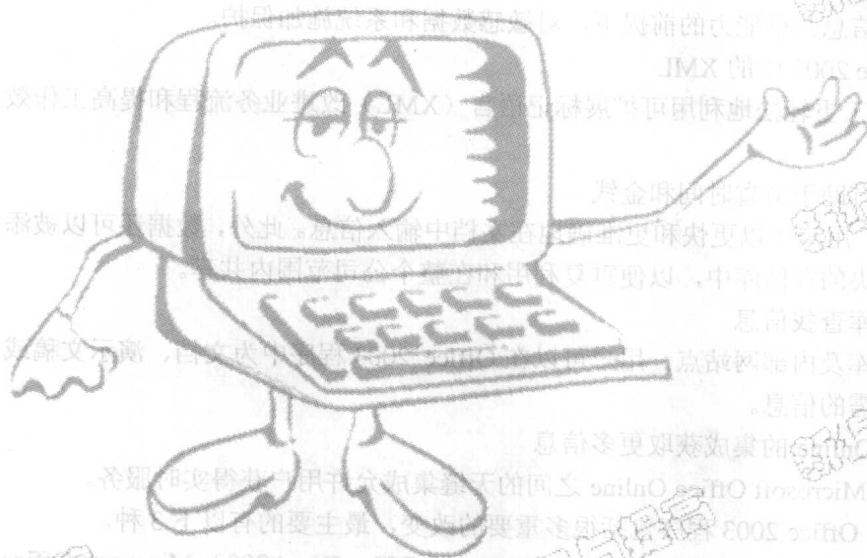


20.2.6	在 Excel 中如何禁止将数据转换为日期 .....	297
20.2.7	使用 Excel 的【查找】和【替换】命令无法找到所需要的数据 .....	297
20.2.8	如何进行 Excel 文档的按行排序 .....	298
20.2.9	在 Excel 中按【Enter】键出现错误数据 .....	298
20.2.10	在 Excel 中如何隐藏数字 0 .....	298
20.2.11	在 Excel 中如何打印工作表的一部分 .....	299
20.2.12	在 Excel 中无法插入特殊符号 .....	299
20.2.13	Excel 文件损坏 .....	300
20.3	PowerPoint 常见问题及解决方法 .....	300
20.3.1	在 PowerPoint 中看不到对象的边框 .....	300
20.3.2	在 PowerPoint 中不能完整地播放配乐 .....	300
20.3.3	在 PowerPoint 中不断地出现关于宏的警告 .....	301
20.3.4	使用 PowerPoint 绘制的线条有锯齿 .....	301
20.3.5	在打开的 PowerPoint 演示文稿中无法使用宏 .....	302
20.3.6	在 PowerPoint 中打开含有宏的文件无警告 .....	302
20.4	Access 常见问题及解决方法 .....	303
20.4.1	如何设置使自动编号字段的值不从 1 开始 .....	303
20.4.2	在 Access 中如何插入特殊符号 .....	303
20.4.3	在 Access 中如何使用自动更正功能 .....	304
20.5	FrontPage 常见问题及解决方法 .....	304
20.5.1	如何能不显示框架的边界 .....	304
20.5.2	如何下载整个网站 .....	304
20.5.3	如何给图形增加一个缩略图 .....	305
20.5.4	如何能方便快捷地构造框架结构 .....	305
20.5.5	为什么图片显示不出来 .....	305

# 第 1 章 Office 2003 中文版概述

Office 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件的最新版本。与 Office XP 相比，无论是在用户界面还是在功能上，Office 2003 都有了较大的进步，使用户操作更加方便和安全。

如何安装 Office 2003?  
Office 2003 及其各组件有什么  
新功能和特点?



本章主要介绍 Office 2003 及其各个组件的功能和特点，介绍如何安装 Office 2003。



## 1.1 Office 2003 中文版简介

Office 2003 是 Office 自发布以来意义最为重大的一个版本。它可运行于安装了 Service Pack 3 (SP3) 或更高版本服务包的 Windows 2000, 以及 Windows XP 等环境。

与 Office XP 相比, Office 2003 在 4 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。

- 更有效地管理邮件和开展协作

Microsoft Office Outlook 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。

- 阻止垃圾邮件

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来更好地防范垃圾邮件的骚扰。

- 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、计划、设定工作日程以及与他人实时交互。

- 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雇员保护数字信息, 以及拥有对数字信息的更多控制。

- 利用 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, 对敏感数据和系统施加保护。

- 充分利用 Office 2003 中的 XML

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。

- 智能化的文档有助于节省时间和金钱

通过智能化的文档, 用户可以更快和更准确地输入信息。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。

- 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 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。

- 通过与 Office Online 的集成获取更多信息

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

与 Office XP 相比, Office 2003 程序包括很多重要的改变, 最主要的有以下 3 种。

① 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 都提供了 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 (例如【研究】任务窗格)。

② 更好地与 Microsoft Windows SharePoint Services 相集成。这种集成增加了通过团队站点的协作, 例如利用文档工作区、会议工作区和其他的合作工具等。

③ 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 Office 2003 各组件简介

Office 2003 的组件比较多，下面简单地介绍一下这些组件。

### 1.2.1 Word 2003 中文版简介

Word 2003 借助于各种创新工具和特性，能更有效地创建、共享和阅读具有出色外观的文档，更适合 IT 专业人员、企业管理者和开发人员等。

Word 2003——非常畅销的文字处理软件的最新版本，它借助于客户的体验和反馈提供创新。用户可以利用这些创新创建出外观给人留下深刻印象的文档，并帮助用户更好地和他人协同工作。

- 更好地通信和共享信息

快速而有效地同他人进行内部和跨组织通信。

① 更好地协同工作。将 Word 2003 保存到共享工作区，让其他小组成员可以获得最新的版本，导入导出文档，甚至可以保存任务列表、相关的文档、链接和成员列表等。

❖ 共享工作区要求运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Microsoft Windows Server 2003。

② 控制敏感文档的分发。利用信息权限管理 (IRM) 功能，可以防止收件人发送、复制或打印重要文档，帮助保护公司的财产。用户甚至可以指定消息的有效日期，在此日期以后就无法对其进行查看或修改。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (权限管理服务，简称 RMS) 的 Windows Server 2003。

❖ 通过 Microsoft Office Professional Edition 2003，用户可以使用 Word 2003 创建受 IRM 保护的文档，并授权其他用户访问和修改用户文档。用户还可以对所创建受 IRM 保护的文档应用策略模板。通过 Microsoft Office Standard Edition 2003、Microsoft Office Small Business Edition 2003 和 Microsoft Office Student and Teacher Edition 2003，用户可以阅读受 IRM 保护的文档，若得到许可还可以对它们进行修改。

③ 充满信心地进行协作。指定文档的某些部分让特定的人对其进行修改，以便更好地保护文档的修改方式，并减少产生相冲突的批注。甚至可以阻止审阅者进行修改，除非他们打开了修订标记，或者将整个文档设为只读，只允许指定人员修改其中一些主要部分。此外，这样做还有助于保护文档的格式编排和样式。

④ 便于查看批注和修订。Word 2003 中的标记特性经过增强，可以更直观地加入批注，并提供了更好的方法帮助用户跟踪、合并修改以及阅读批注。

⑤ 即时地同他人进行通信。不需要让 Word 2003 去确认即时消息 (IM) 联系人是否在线。用户可以在 Word 2003 中访问即时消息，甚至启动即时消息对话。

⑥ Go mobile。用户在 Tablet PC 上可以使用手写笔输入设备，对 Word 2003 文档进行手写批注；还可以进行个人文档批注，比如做笔记或者将批注发送给他人。



- 捕捉并重新利用信息

将信息加入用户设置的文档，以便于及时地访问所需用于制定优秀决策的信息。

① 通过 XML 创造组织解决方案。Word 2003 同时支持可扩展标记语言 (XML) 文件格式和自定义模式，为构建业务问题，比如针对业务流程的数据报告、发布和提交，以及解决方案提供了基础。

❖ 在 Office 2003 的所有版本中，均可以通过本地 XML 文件格式保存 Word 2003 文档。该格式可以通过任何能够处理支持行业标准的 XML 的程序进行操控和搜索。有了 Office 2003，公司还可以使用自定义的 XML 格式或架构，以便实现更简单、更高级的信息制作、捕捉、交流和重新利用。

② 与业务系统进行交互。在 Word 2003 中保存和打开 XML 文件，与组织中的业务数据进行集成。开发人员可以通过 Word 2003 中的任务窗格，构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

③ 通过增强的智能标记具有自定义的功能。Word 2003 中的智能标记更加灵活。将智能标记同指定的内容进行关联，并在用户指向相关联的词时显示适当的智能标记。

- 访问附加的资源

快速查找用户所需用于完成工作的信息。

① 快速查找资料。【研究】任务窗格将电子字典、百科全书和在线研究站点引入 Word 2003，让用户可以迅速查找信息，并将其合并到用户文档中。【研究】任务窗格中的某些功能需要接入 Internet 才能使用。

② 利用在线资源。可以利用 Office Online 上的资源，例如利用专业设计的模板和插件，并可以在线学习 Word 2003。使用 Office Online 需要接入 Internet 才能使用。

③ 查找用户所需要的帮助。从【入门】和【帮助】任务窗格，用户可以访问 Office Online 助手。该助手提供了通过其他用户请求和发布进行定期更新的帮助和协助说明资料。这些任务窗格中的某些功能需要接入 Internet 才能使用。

④ 更舒服地进行阅读。全新的阅读布局视图使得文档的阅读变得更加容易，优化了屏幕上的文档阅读，其中包括放大文本和缩短行宽，使页面刚好符合屏幕大小。Microsoft ClearType 可以生成更易于阅读的字形。用户还可以通过缩略视图快速地访问特定的页面。

## 1.2.2 Excel 2003 中文版简介

Excel 2003 使用功能强大的工具分析、交流和共享信息，改进了企业对数据进行分析的具体方式。

Excel 2003 使用户能够通过功能强大的工具将杂乱的数据组织成更加有用的信息，然后分析、交流和共享所得到的结果。Excel 2003 能帮助用户在团队中工作得更为出色，并能保护和控制对用户工作的访问。另外，用户还可以使用符合行业标准的扩展标记语言 (XML) 更方便地连接到业务程序。

- 数据捕捉和重复利用

用户可以将关键的商业数据放置在电子表格中，在需要做出正确决策时适时地访问这些信

