

100%

内容丰富、权威

掌握Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access以及FrontPage的最新版本

利用模板和应用程序间的数据共享提高工作效率

利用Office的XML新功能

宝典丛书

100万



Office 2003 Bible

中文版

Office 2003

宝典

[美] Edward C. Willett 著

赵继红 徐小青 王曼珠 等译

薛荣华 审校

涵盖Word,
Excel, Access,
Outlook, PowerPoint,
FrontPage的全部精彩内容



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

美国计算机“宝典”丛书

中文版 Office 2003 宝典

Office 2003 Bible

[美] Edward C. Willett 著

赵继红 徐小青 王曼珠 等译
薛荣华 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是一本全面介绍 Microsoft Office 应用程序 Word, Excel, Outlook, PowerPoint, FrontPage 以及 Access 的专用手册。书中以大量的实例详细讲解了 Office 2003 中各应用程序的使用方法,给出了一些特殊技巧的提示,并着重探讨了 Office 2003 版本的新特性。书中还讲述了如何将各个应用程序结合在一起以及在 Web 上共享不同应用程序间信息的相关内容,使读者可以获得最佳的使用效果。

本书内容详尽完备,讲解清晰有序,各个章节既互相联系又自成一体,既适合于初次接触 Office 的初级用户,也可以作为中、高级 Office 用户的参考手册,是一本具有百分之百综合性和权威性的著作。



Copyright© 2004 by Publishing House of Electronics Industry. Original English language edition copyright© 2004 by Wiley Publishing, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with Wiley Publishing, Inc.

本书中文简体专有翻译出版权由美国 Wiley Publishing, Inc. 授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2003-1098

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2003 宝典 / (美) 威利特 (Willett, E.C.) 著; 赵继红, 徐小青, 王曼珠等译.

—北京: 电子工业出版社, 2004.8 (美国计算机“宝典”丛书)

书名原文: Office 2003 Bible

ISBN 7-120-00119-1

I. 中... II. ①威...②赵...③徐...④王... 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 055213 号

责任编辑: 郝志恒 姜 伟

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 50 字数: 1408 千字

印 次: 2004 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 79.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件到 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

译者序

自从1992年首次发布以来, Microsoft Office已逐步成为桌面文字处理领域的领导者, 并拥有广泛的用户。可以说, Microsoft Office是迄今为止用户最多的桌面办公套件, Office将HTML作为主要的文件格式, Office 2003还首次引入XML(可扩展的标记语言)格式, 将Office的易用性扩展到了Web和电子邮件领域。Office还将这种易用性带给了全世界的用户, 为全球用户提供单一代码, 使创建多语言文档变得轻而易举。

Office 2003中文版在用户界面、文档创建和管理、文字编辑、图形处理等方面均做了重大改进。它更新了界面风格, 几乎所有的界面部件都可以重新定制, 改进的版本控制功能更易于管理。对中文版Office 2000中的自动功能进行了改进和补充, 使得编排文档的格式更加简便。同时, Office 2003还提供了强大的Web功能, 现在, 无论是初次使用中文版Office 2003的用户, 还是对Internet不十分熟悉的用户, 均能够使用中文版Office 2003轻松地制作美观的网页。

本书共分9个部分, 分别讲述了Office 2003各个应用程序的特点和功能, 以及在Office中的协同工作和自定义Office的内容。通过大量具体而又细致的范例介绍, 可以帮助读者轻松掌握相关功能。而结合各个Office应用程序特点给出的提示和技巧, 又能够使读者迅速掌握Office 2003的新特性和新功能。书末还有三个附录, 分别介绍优化Office安装、国际支持和可访问性特点以及网上的Office信息。通过阅读本书, 用户可以充分掌握Office 2003主要功能的使用方法和技巧, 进一步掌握和提升创建文档所需的能力。

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法, 按照用户使用Office 2003过程中将逐渐用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性, 以便有一定基础的读者可以根据需要选择有关章节进行阅读和使用。

本书的作者是资深的计算机专家, 拥有非常丰富的Office软件使用经验。他同时也是成功的计算机教育专家, 所编写的著作涵盖了多个计算机应用领域。

译者在翻译本书时, 尽量保持该书原有的语言风格和写作特点, 力求翻译准确, 语言精练。为了更加适合国内读者阅读理解, 我们尽可能将原英文版的术语及操作转换为中文版Office 2003对应的内容, 但考虑到原英文版与中文版中部分差异及硬件的限制, 仍有部分插图使用原英文版的插图, 希望读者予以谅解。当读者阅读本书后, 一定可以体会到本书确实物有所值。

参与本书翻译工作的人有: 赵继红(第1、2部分)、徐小青(第3、7部分)、王曼珠(第4、5部分)、路晓村(第6、8部分)、杨亚鹏(第9部分和附录)。全书由薛荣华审校。徐宏同志编制了全书的中文界面插图。参加本书译录校工作并给予大力协助的还有王景中、薛菲、王德元、闫慧娟、王曼佳、高娴、曹汉征、姚栋、魏占桢、李兆斌、许秀英、王泰东、李可、郭淼、矫克民、薛姗、刘东顺、王建成、薛亮、沈兰英、徐敏、张达、弓博、汪硕、张冬妮、李南平、刘晓玉等同志。

由于时间紧迫和水平有限, 本书难免存在一些疏漏和错误之处, 衷心希望广大读者批评指正。

译者
2004年7月

新的一天

今年对于“宝典”丛书来说确实是非同寻常的一年。今年，“宝典”丛书在中国图书市场的发行量累计达到了100万册；今年，“宝典”丛书登陆中国市场已经10年。因而，对于一直关爱这套丛书的读者，对于许许多多为这套丛书曾经付出过辛劳和汗水的翻译人员，对于为这套丛书默默耕耘的工作人员来说，今年都是那么不同凡响的一年，也是我们值得骄傲的一年。

回首这10年，我们有欣慰、有遗憾。古人云：“不经历风雨，怎么见彩虹！”，终于我们等到了这一天。而今我们不仅在销量上取得不俗的成绩，而且成为计算机图书的著名品牌之一。

来自美国著名的出版公司Wiley的这套“宝典”丛书，秉承了Wiley图书一贯的水准，内容全面、权威。在世界各地51个国家被译为31种文字，拥有几百万读者。

其作者都是计算机专业领域的专家、教授，有些还是软件的特约测试者。比如Deke McClelland、Alan Simpson和Ellen Finkelstein等知名畅销计算机图书作家，在相关领域都具有很高的声望。中文版“宝典”的译者均经过严格筛选，大都是来自于高等院校的教授、学者，计算机领域的高手，具有高深的专业知识。我们的编辑队伍，同样是来自于计算机专业的高素质人才。通过这种严格的层层把关，相信最终奉献给读者的将是一部部精品。

今后我们这些“宝典”人还会将继续秉承“宝典”丛书一贯的“权威、全面、精益求精”的宗旨，力争使每一本书成为您探索计算机领域奥秘的“宝典”。

现在，让我们抛开过去，展望未来，共同期待一个新的开始，新的一天；共同迎接新的100万册，迎接又一个崭新的10年。

电子工业出版社
2004年·仲夏

前 言

欢迎使用《中文版 Office 2003 宝典》！本书是 Microsoft 公司最受欢迎的办公应用程序最新版本的综合指南，它包含了学习和使用 Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access 和 FrontPage 所需的全部内容。在这里，你将学习如何单独地使用每一个程序，还将学习如何将它们结合在一起使用，从而利用这些程序的性能来创建集成的文档，帮助你更好地处理工作。

本书读者对象

如果读者正在使用或不久将使用 Office 2003，那么就非常适合阅读本书。通过这本书，读者将发现有用的提示和循序渐进的指导，进而执行大多数常用的 Office 任务。目录可以帮助读者找到感兴趣的主体。

本书的组织结构

《中文版 Office 2003 宝典》分为 9 个部分和 3 个附录，下面简要介绍一下。

第 1 部分 Office 入门

本部分包括两章，这两章介绍 Office 的用户界面并提供关于常见任务（如保存和打印）的基本信息。

第 2 部分 使用 Word

任何 Office 套件的核心是字处理程序，借助 Word，微软的 Office 具有世界上最流行和最强大的字处理程序。这里将学习如何让 Word 为您工作。

第 3 部分 使用 Excel

Excel 是 Office 的电子表格应用程序，如同 Word 一样，它是这一领域的标准。这些章节向读者展示如何创建大多数工作表。

第 4 部分 使用 Outlook

Outlook 是管理电子邮件和传真报文以及时间的 Office 应用程序。这些章节帮助用户了解大多数 Outlook 的强大功能。

第5部分 使用 PowerPoint

PowerPoint是Office的演示文稿软件。这些章节阐述了如何制作漂亮的演示文稿以便清楚、有效地表达信息。

第6部分 使用 Access

就像Outlook让用户管理消息和时间一样, Access让用户管理数据,并在其他Office应用程序中使用。这些章节将介绍如何使用Access。

第7部分 Office 和 Web

FrontPage帮助用户创建专业的网页并有效地管理它们,但用户也可以在其他应用程序中创建网页。这些章节告诉读者如何使用FrontPage以及Web上的主要Office应用程序。

第8部分 Office 中的协同工作

Office的最强大的属性是所有的应用程序能紧密地在一起工作来完成没有它们就无法完成的事情。这些章节探索Office的协作能力和工具,包括图片库和Microsoft Office文档成像。

第9部分 自定义和自动化 Office

在最后两章中,为所有Office应用程序获得重要的自定义提示并学习如何利用宏创建自己的定制命令。

附录

3个附录包含附加的、有价值的信息。

- ◆ 附录A“优化Office安装”提供一些使用Office安装程序的提示。
- ◆ 附录B“国际支持和可访问性特性”详细介绍Office的国际语言支持。还向用户提供一些特殊提示,如更长的键盘延迟、不同的屏幕显示选项以及口头提示。
- ◆ 附录C“网上查找Office信息”给出能找到更多信息和大量有用提示、技巧、模板等的网站,包括附加的链接。

本书使用的约定

我们将使用一些小图标来指出一些很有用的信息,以便读者更容易地阅读本书。下面简要地说明这些图标的含义:



用来强调一些针对当前主题特别重要的内容或者详述该主题。



该图标提供重要的提示以帮助用户更快、更好地完成操作。



如果某个操作中存在丢失数据或不可再修复文档的风险，书中就会使用这个图标来警告用户。



该图标将指出本书中针对当前主题的其他信息。

请注意下列印刷上的约定：

- ◆ 当要求用户使用某一菜单中的特定命令时，会这样书写：选择“文件”⇨“新建”菜单命令。这是告诉用户打开“文件”下拉菜单并选择其中的“新建”命令。如果还有另一级菜单，那么将会像下面这样书写：选择“视图”⇨“工具栏”⇨“格式”菜单命令。
- ◆ 键盘命令如下书写：按Ctrl+A键。这就是说，按住Ctrl键不要释放，同时按下A键。

补充资料所包含的内容

补充资料提供某一主题的相关信息、例子或其他细节。一般情况下，补充资料中的信息很有趣，但如果并不急于了解如何使用某个应用程序，就可以暂时略过不读。但是我们希望读者不这么做，毕竟我们花了大量工作写出它们！

如何使用本书

面对这样一个全面、精心设计的综合手册，决定从哪里开始阅读确实很难。下面是一些有帮助的提示：

- ◆ 若要使用某一特定的应用程序：Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access 或 FrontPage, 就阅读本书相关的部分和章节。
- ◆ 要学习一个特定的主题，就查看本书的目录。

- ◆ 要发现额外的信息资源，可以阅读附录 C。
- ◆ 如果以上选择都不能满足你的要求，那么就从头开始全篇阅读本书。我们确信读者会发现阅读这本书伴随使用 Office 2003 是一个令人愉快的过程。

目 录

前言

第 1 部分 Office 入门	1
第 1 章 欢迎使用新的 Office	2
1.1 Office 应用程序及其功能简介	2
1.2 启动 Office 应用程序	2
1.3 创建、保存及关闭文档	3
1.3.1 创建文档	3
1.3.2 保存文档	4
1.3.3 关闭文档	5
1.4 利用智能标记和任务窗格	5
1.5 高效地使用 Office 的搜索功能	6
1.6 得到 Office 应用程序的帮助	8
1.6.1 使用帮助	8
1.6.2 使用“帮助”任务窗格	8
1.6.3 使用 Office 助手	9
1.6.4 控制助手	10
1.6.5 关闭助手	11
1.7 小结	11
第 2 章 使用 Office 的菜单和工具栏	13
2.1 创建自定义菜单和工具栏	13
2.1.1 自定义工具栏	14
2.1.2 自定义菜单	20
2.2 哪个工具栏是隐藏的、固定的或浮动的	22
2.2.1 显示和隐藏工具栏	22
2.2.2 固定工具栏和浮动工具栏	22
2.3 小结	23
第 2 部分 使用 Word	25
第 3 章 文档的创建和使用	26
3.1 创建新文档	26
3.2 在 Word 中移动	28
3.2.1 使用查找和替换	29
3.2.2 使用定位	31

3.2.3 移动工具	32
3.3 Word 视图	32
3.3.1 普通视图	33
3.3.2 页面视图	33
3.3.3 阅读版式视图	33
3.3.4 Web 版式视图	35
3.3.5 大纲视图	36
3.3.6 网页预览	37
3.3.7 打印预览	37
3.4 Word 向导	38
3.5 使用 Word 的自动更正特性	40
3.5.1 自动更正	40
3.5.2 键入时自动套用格式	42
3.5.3 自动图文集	43
3.5.4 自动套用格式	44
3.5.5 智能标记	44
3.5.6 自动编写摘要	44
3.6 使用简单宏	45
3.7 保存：格式选项	46
3.8 小结	47
第 4 章 处理文字	49
4.1 键入、选择和编辑文字	49
4.1.1 编辑文字	49
4.1.2 选中文字	50
4.2 格式化文字	50
4.2.1 格式化字符	51
4.2.2 格式化段落	55
4.2.3 格式化页面	60
4.2.4 格式化节	61
4.3 页眉、页脚和页码	63
4.4 创建脚注	66
4.5 打印	68
4.6 小结	70
第 5 章 表格的使用	71
5.1 创建表格	71
5.1.1 表格工具	71
5.1.2 绘制表格	71
5.1.3 插入表格	72
5.1.4 添加数据	73
5.2 编辑和格式化表格	73
5.2.1 表格菜单	74

5.2.2	使用表格自动套用格式	76
5.2.3	其他表格菜单命令	79
5.2.4	表格属性	80
5.3	使用排序和公式	82
5.3.1	使用排序	83
5.3.2	使用公式	83
5.4	表格和边框工具栏	84
5.4.1	更改文字方向命令	85
5.4.2	使用自动求和	85
5.5	小结	85
第 6 章	窗体、域及合并	86
6.1	域的使用	86
6.1.1	域的用途	86
6.1.2	查看域	87
6.1.3	插入域	87
6.1.4	更新域	89
6.1.5	格式化域	90
6.1.6	利用域进行计算	90
6.2	窗体的创建和使用	91
6.2.1	窗体工具栏	92
6.2.2	插入窗体域	92
6.2.3	保护窗体和域	95
6.3	使用邮件合并	96
6.3.1	“邮件合并”任务窗格	96
6.3.2	邮件合并工具栏	101
6.4	小结	102
第 7 章	大纲、目录和索引	103
7.1	什么是大纲	103
7.2	使用大纲视图	103
7.3	创建和修改大纲	104
7.3.1	重排大纲	104
7.3.2	使用大纲段落级别	105
7.3.3	打印大纲	106
7.4	建立目录	106
7.4.1	创建和格式化目录	106
7.4.2	保持 TOC 不断更新	107
7.5	建立图表目录	108
7.6	建立引文目录	108
7.6.1	标记引文	109
7.6.2	插入引文目录	110
7.7	创建索引	110

7.7.1	标记词和短语	110
7.7.2	使用和谐文件	111
7.7.3	建立索引	112
7.7.4	保证索引不断更新	112
7.5	小结	112
第 8 章	样式和模板	113
8.1	什么是样式	113
8.1.1	样式类型	113
8.1.2	保存样式信息	114
8.2	什么是模板	114
8.3	应用 Word 的内置样式	114
8.3.1	利用任务窗格应用样式	115
8.3.2	用快捷键应用样式	116
8.3.3	应用样式的其他方法	117
8.3.4	从文本删除样式	117
8.3.5	确定已应用的样式	118
8.4	创建样式	119
8.4.1	使用对话框创建样式	119
8.4.2	用示例创建样式	121
8.5	修改样式	121
8.5.1	使用对话框修改样式	121
8.5.2	使用示例修改样式	122
8.5.3	复制、删除及重命名样式	123
8.6	使用样式库	123
8.7	选用模板	124
8.7.1	创建带模板的新文档	124
8.7.2	为现有文档选用模板	125
8.8	创建和修改模板	125
8.8.1	从草图创建模板	126
8.8.2	从现有文档创建模板	126
8.8.3	修改模板	126
8.9	修改 Normal 模板	127
8.10	小结	127
第 9 章	图形效果	128
9.1	使用项目符号和编号列表	128
9.1.1	使用格式工具栏	128
9.1.2	格式化列表	128
9.2	使用分栏	131
9.3	添加边框和底纹	132
9.3.1	添加简单边框	132
9.3.2	为表格添加边框	133

9.3.3 微调边框	133
9.3.4 添加底纹	135
9.4 插入图片	136
9.4.1 插入图片文件	136
9.4.2 插入剪贴画	137
9.4.3 从扫描仪或照相机插入图像	138
9.4.4 插入自选图形	138
9.4.5 插入艺术字	140
9.4.6 插入绘图	140
9.5 小结	142
第 10 章 Word 文档其他特性的使用	143
10.1 在单独一个文档上与许多用户合作	143
10.1.1 插入批注	143
10.1.2 插入声音批注	144
10.1.3 插入手写批注	145
10.1.4 查找和处理批注	146
10.2 跟踪文档内的修订	147
10.2.1 跟踪编辑过程中的修订	147
10.3 使用版本	149
10.3.1 保存版本	150
10.3.2 处理较早的版本	150
10.4 保护文档	150
10.4.1 数字签名保证文档安全	152
10.5 使用主控文档	153
10.5.1 创建主控文档和子文档	153
10.5.2 将文档转换成子文档	153
10.5.3 重排和编辑子文档	153
10.6 小结	154
第 11 章 在 Word 中使用 XML	156
11.1 什么是 XML	156
11.2 用 XML 格式保存 Word 文档	157
11.3 用架构创建 XML 文件	158
11.3.1 添加架构	158
11.3.2 XML 结构任务窗格	159
11.3.3 对现有文档应用架构	160
11.3.4 删除标记和更改属性	160
11.3.5 验证文档	162
11.4 有关智能文档	162
11.5 小结	163
第 3 部分 使用 Excel	165

第 12 章	工作表和工作簿	166
12.1	理解工作簿	166
12.1.1	打开新的工作簿	166
12.1.2	打开一个现有工作簿	168
12.2	使用工作表	169
12.2.1	确定行和列	169
12.2.2	在网格中移动	170
12.2.3	使用定位命令	171
12.2.4	添加和删除工作表	172
12.2.5	改变工作表默认个数	172
12.2.6	移动和复制工作表	173
12.2.7	重命名工作表	174
12.2.8	改变工作表标签颜色	174
12.3	选择和使用单元格区域	175
12.4	使用绝对和相对引用	176
12.4.1	使用绝对引用	176
12.4.2	使用名字	177
12.5	保存和关闭工作簿	177
12.5.1	设置备份	178
12.5.2	保存为网页	178
12.6	查找工作簿	180
12.7	设置工作簿属性	182
12.8	小结	182
第 13 章	输入和格式化信息	184
13.1	输入数据	184
13.1.1	创建数据标签	184
13.1.2	自动填充连续标签	185
13.1.3	输入数字、日期和时间	187
13.2	编辑数据	188
13.3	复制、移动和合并单元格	189
13.3.1	复制单元格	189
13.3.2	移动单元格	190
13.3.3	合并单元格	191
13.4	添加单元格批注	192
13.4.1	管理批注	193
13.5	插入和删除单元格、行和列	193
13.5.1	插入单元格	193
13.5.2	删除单元格	194
13.6	改变列宽和行高	195
13.6.1	改变列宽	195
13.6.2	改变行高	196

13.6.3	调整多个行和列的大小	197
13.7	隐藏和显示列、行和网格线	197
13.7.1	隐藏列	197
13.7.2	显示列	197
13.7.3	隐藏行	197
13.7.4	隐藏网格线	197
13.8	使用自动套用格式	198
13.8.1	应用自动套用格式	198
13.8.2	自定义自动套用格式	199
13.8.3	取消自动套用格式	200
13.9	应用字体和样式	200
13.9.1	设置单元格和单元格区域的字体	200
13.9.2	设置字体大小	201
13.9.3	添加字体属性	201
13.9.4	改变默认字体	201
13.9.5	水平对齐文本	201
13.9.6	填充对齐	203
13.9.7	水平两端对齐	203
13.9.8	跨列居中文本	204
13.9.9	垂直对齐文本	204
13.9.10	旋转文本	205
13.10	应用边框、图案和颜色	205
13.10.1	应用边框	205
13.10.2	应用图案	207
13.10.3	应用颜色	208
13.11	使用数字、日期和时间格式	209
13.11.1	使用样式对话框	209
13.11.2	其他数字格式	210
13.11.3	日期和时间格式	210
13.12	自定义格式	211
13.12.1	自定义数字格式	211
13.12.2	自定义日期和时间格式	212
13.12.3	创建自定义格式	213
13.13	小结	213
第 14 章	图表	215
14.1	使用图表向导创建图表	215
14.2	了解图表类型	219
14.3	更改图表	220
14.3.1	更改图表类型	220
14.3.2	修改和添加数据源	220
14.3.3	改变图表选项	222
14.3.4	改变标题	222

14.3.5	改变坐标轴	222
14.3.6	改变网格线	223
14.3.7	改变图例	224
14.3.8	改变数据标志	224
14.3.9	修改数据表	225
14.3.10	重新设定图表的位置	226
14.3.11	添加趋势线	226
14.4	格式化图表	227
14.5	处理三维图表视图	228
14.5.1	使用三维视图对话框	228
14.5.2	使用“角点”方法	229
14.6	增强图表	229
14.7	保存自定义图表格式	232
14.8	小结	233
第 15 章	公式和函数	234
15.1	使用公式	234
15.1.1	创建一个公式	235
15.1.2	理解操作符优先权	235
15.1.3	显示和编辑公式	236
15.2	复制和移动公式	237
15.2.1	通过工具栏或菜单复制	237
15.2.2	使用选择性粘贴命令	238
15.2.3	使用拖放方法	238
15.2.4	修改复制方法	238
15.3	在公式中使用区域名称	239
15.4	在公式中使用数组	240
15.5	理解函数	241
15.6	插入函数	241
15.7	使用自动求和	243
15.8	使用其他自动函数	244
15.8.1	怎样使用求平均值	244
15.8.2	求最大值和最小值	244
15.8.3	计数	245
15.9	使用链接	245
15.10	小结	246
第 16 章	列表和数据库	247
16.1	理解列表和数据库	247
16.1.1	定义列表	247
16.1.2	记录和字段	247
16.2	使用数据库	248
16.2.1	格式化标签	248