

全面掌握 *Microsoft* *Office 2003*

何 鑫 主编 徐海军 杨中田 编著



西安电子科技大学出版社
[http:// www.xduph. com](http://www.xduph.com)

全面掌握 *Microsoft Office* 2003

何鑫 主编

徐海军 杨中田 编著

西安电子科技大学出版社

2004

内 容 简 介

本书共分 6 章, 内容包括初探 Microsoft Office 2003、全面掌握 Word 2003、全面掌握 PowerPoint 2003、全面掌握 Excel 2003、全面掌握 Access 2003 和全面掌握 Outlook 2003。通过学习本书, 读者可以轻松掌握 Microsoft Office 2003 这一最新办公软件中各个组件的基本使用方法及高级操作技巧。本书图文并茂, 语言生动, 对每个 Office 2003 组件的讲解都力求详细、易懂、易学, 每个操作步骤均有形象清晰的图例示范, 使读者可以轻松上手。

本书是办公人员学习办公软件、提高办公效率的必备参考书, 还可以作为电脑培训学校的教材, 也可供计算机相关工作人员参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

全面掌握 Microsoft Office 2003 / 何鑫等编著. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2004.5

ISBN 7-5606-1373-X

I. 全... II. 何... 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 014772 号

策 划 毛红兵

责任编辑 张晓燕 毛红兵

出版发行 西安电子科技大学出版社 (西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

http: //www.xduph.com

E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 西安文化彩印厂

版 次 2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 23.25

字 数 551 千字

印 数 1~6 000 册

定 价 31.00 元

ISBN 7 - 5606 - 1373 - X/TP · 0729

XDUP 1644001-1

如有印装问题可调换

本社图书封面为激光防伪覆膜, 谨防盗版。

前 言

· 计算机的普及和应用掀起了办公系统的信息革命,涌现了一大批智能化的办公软件,Microsoft 公司推出的 Office 系列办公软件就是其中的翘楚。

Microsoft 公司曾经推出过 3 款 Office 系列办公软件: Office 97、Office 2000 和 Office XP。2003 年 6 月,Office 系列办公软件的最新版本 Office 2003 的第二版测试版(即 Office 2003 Beta 2)上市。2003 年 10 月 1 日,Office 2003 正式版面向市场推出。相较于上一个版本 Office XP,Office 2003 具有更加强大的功能和组件,操作更加人性化,是一款不可多得的办公软件。

本书先简要介绍了 Office 2003 的安装和新特性,再详细介绍了 Word 2003、PowerPoint 2003、Excel 2003、Access 2003 和 Outlook 2003 的使用和操作。在介绍每一个组件时,首先介绍其相对于 Windows XP 版本的新功能,再分为基础篇和提高篇进一步介绍。基础篇介绍该组件的基本操作,提高篇介绍其高级操作技巧,以求适合不同层次读者的需要。

本书图文并茂,语言生动,对每个 Office 2003 组件的讲解都力求详尽、易懂、易学,每个操作步骤均有形象清晰的图例示范,使读者可以轻松上手。本书是办公人员学习办公软件、提高办公效率的必备参考书。通过学习本书,读者可以轻松掌握 Office 2003 各个组件的种种操作技巧。书中有大量带有图片详解的操作步骤,使操作形象化、生动化。

本书由何鑫主编,同时参加编写工作的还有杨中田、徐海军、熊九龙、葛玮、许华、徐哲、杨帆、张武军、王轩、徐浩、贺国强、陈创、蔡莉禧、翁万宝、蔡俊、张一鸣、徐震、桂树等,最后由何鑫和杨中田统一定稿。

本书在编写过程中得到了毛红兵编辑的悉心指导以及西安电子科技大学出版社的大力支持,在此,对所有参与和关心本书的朋友们致以最深的谢意。

由于作者水平有限,错误疏漏之处在所难免,望读者和专家不吝指正。

编 者
2004 年 1 月

目 录

第1章 初探 Microsoft Office 2003..1

1.1 Microsoft Office 2003 的安装1

1.2 Microsoft Office 2003 的新特性6

1.2.1 Microsoft Office 2003 介绍6

1.2.2 Microsoft Office 2003 的新功能 ..8

第2章 全面掌握 Word 2003.....11

2.1 Word 2003 中的新增功能.....11

2.1.1 Word 2003 中的主要新增功能...11

2.1.2 Word 2003 中的其他新增功能...12

2.2 Word 2003 的基本操作.....13

基础篇

2.2.1 新建文档13

2.2.2 打开文档15

2.2.3 保存文档16

2.2.4 多文档之间的切换18

2.2.5 关闭文档和退出 Word.....18

2.2.6 了解 Word 2003 的界面.....20

提高篇

2.2.7 新建文档20

2.2.8 打开文档22

2.2.9 “打开”和“另存为”对话框23

2.2.10 自动保存和恢复24

2.2.11 改变保存的默认路径.....25

2.2.12 快速实现多文档间的切换25

2.2.13 使用键盘来打开菜单26

2.3 编辑 Word 2003 文档.....26

基础篇

2.3.1 定位光标26

2.3.2 选取文字27

2.3.3 复制和粘贴29

2.3.4 移动和剪切.....29

2.3.5 文字的删除.....30

提高篇

2.3.6 输入技巧.....30

2.3.7 插入符号、时间、数字31

2.3.8 自动图文集.....34

2.3.9 查找和替换.....35

2.3.10 撤消和恢复.....35

2.4 Word 2003 的排版.....36

基础篇

2.4.1 文字的格式.....36

2.4.2 段落的格式.....40

2.4.3 边框和底纹.....41

2.4.4 项目符号和编号.....42

2.4.5 制表符的设置.....44

提高篇

2.4.6 格式刷.....45

2.4.7 样式.....46

2.4.8 格式和样式的查找与替换47

2.4.9 分栏.....48

2.4.10 特殊排版.....49

2.5 在 Word 2003 中使用表格.....52

基础篇

2.5.1 插入表格.....52

2.5.2 单元格的选取.....53

2.5.3 单元格的合并和拆分.....54

2.5.4 单元格里文字的格式.....55

2.5.5 绘制表格.....56

2.5.6 插入行、列、单元格.....57

2.5.7 调整表格的大小.....57

2.5.8 表格的复制和删除.....59

提高篇	
2.5.9 表格的格式设置	60
2.5.10 排序和数字计算	61
2.5.11 标题行重复	61
2.5.12 表格和文本相互转换	62
2.5.13 表格的图文绕排	63
2.6 在 Word 2003 中使用其他对象	64
基础篇	
2.6.1 插入图片	64
2.6.2 图片的大小和位置	66
2.6.3 图片的版式	66
2.6.4 插入剪贴画	67
2.6.5 图像控制	68
2.6.6 绘制网格	69
2.6.7 曲线的绘制和修改	70
2.6.8 图片旋转	71
提高篇	
2.6.9 公式的输入	72
2.6.10 使用文本框	73
2.6.11 插入艺术字	74
2.6.12 插入 Excel 工作表	74
2.6.13 插入图表	75
2.6.14 插入声音或视频文件	76
2.7 查阅和校对 Word 文档	77
基础篇	
2.7.1 文档结构图	77
2.7.2 定位和浏览	78
2.7.3 插入目录	78
2.7.4 视图的介绍	79
2.7.5 窗口、书签和索引	80
提高篇	
2.7.6 检查和校对	82
2.7.7 语言的设置	83
2.7.8 批注和修订	83
2.7.9 使用审阅	85
2.7.10 版本保存和文档比较	85
2.7.11 字数统计和编写摘要	86
2.8 Word 2003 的其他功能	88

基础篇	
2.8.1 记忆式键入	88
2.8.2 自动更正	89
2.8.3 自动套用格式	90
2.8.4 宏的使用	90
2.8.5 向导和模板	91
2.8.6 设置信封	93
2.8.7 域的简介	94
2.8.8 样式的管理	94
2.8.9 插入文件	95
2.8.10 选择性粘贴	96
2.8.11 脚注和尾注	97
2.8.12 文档的保护	98
提高篇	
2.8.13 产生特殊的格式	99
2.8.14 文本框的链接	100
2.8.15 插入双页码	101
2.8.16 扩充剪辑库	102
2.8.17 制作工具栏	104
2.9 页面设置和打印管理	105
基础篇	
2.9.1 页面设置	105
2.9.2 使用分页符	106
2.9.3 使用换行符	106
2.9.4 使用分节符	107
提高篇	
2.9.5 页眉和页脚	108
2.9.6 文档的背景	108
2.9.7 文档网格	110
2.9.8 打印预览和打印	111
第 3 章 全面掌握	
PowerPoint 2003	
113	
3.1 PowerPoint 2003 中的新增功能	113
3.1.1 PowerPoint 2003 中的 主要新增功能	113
3.1.2 PowerPoint 2003 中的 其他新增功能	114
3.2 演示文稿的建立	116

基础篇	
3.2.1 新建演示文稿	116
3.2.2 插入字符	117
3.2.3 插入图片	117
提高篇	
3.2.4 插入影片和声音	118
3.2.5 创建图表	120
3.3 编辑幻灯片	121
基础篇	
3.3.1 文稿的复制和删除	121
3.3.2 剪贴板的应用	123
3.3.3 查找与替换	124
3.3.4 撤消与恢复	124
提高篇	
3.3.5 选取快捷键	125
3.3.6 改写状态	126
3.4 幻灯片格式的设置	126
基础篇	
3.4.1 文字格式的设置	126
3.4.2 项目符号和编号	127
3.4.3 字体的其他设置	129
提高篇	
3.4.4 格式刷的应用	130
3.4.5 段落格式的设置	130
3.5 让 PowerPoint 工具的 使用更加顺手	132
基础篇	
3.5.1 添加和删除按钮	132
3.5.2 自定义工具栏	133
3.5.3 自定义选项	133
提高篇	
3.5.4 幻灯片视图	134
3.5.5 宏的应用	136
3.6 幻灯片中的表格	137
基础篇	
3.6.1 创建表格	137
3.6.2 调整行高和列宽	138
3.6.3 插入、删除行或列	139

提高篇	
3.6.4 拆分和合并单元格	140
3.6.5 设置表格格式	142
3.7 修饰演示文稿	144
基础篇	
3.7.1 幻灯片的背景颜色	144
3.7.2 设置配色方案	145
提高篇	
3.7.3 应用幻灯片母版	146
第 4 章 全面掌握 Excel 2003	148
4.1 Excel 2003 中的新增功能	148
4.1.1 Excel 2003 中的 主要新增功能	148
4.1.2 Excel 2003 中的 其他新增功能	149
4.2 初识 Excel 2003	151
基础篇	
4.2.1 Excel 2003 简介	151
4.2.2 文字和数据的输入	151
4.2.3 自动填充功能	152
4.2.4 相对引用和绝对引用	152
4.2.5 自动求和功能	153
提高篇	
4.2.6 粘贴函数	154
4.2.7 调整列宽	155
4.2.8 单元格的设置	155
4.2.9 工作簿的操作	157
4.3 Excel 的基础知识	158
基础篇	
4.3.1 新建和打开工作簿	158
4.3.2 Excel 界面的介绍	161
4.3.3 保存工作簿	162
4.3.4 在多个工作簿之间切换	163
4.3.5 关闭工作簿	164
提高篇	
4.3.6 新建工作簿	166
4.3.7 打开工作簿	166
4.3.8 保存工作簿	167
4.3.9 关闭工作簿	167

4.3.10 多工作簿切换	168	4.6.3 样式的使用和设置	196
4.3.11 退出 Excel 文档	169	4.6.4 格式的复制和删除	197
4.3.12 界面的自定义	169	4.6.5 条件格式的设置	197
4.4 工作表的建立	170	4.6.6 隐藏行和列	199
基础篇		4.6.7 拼音的设置	199
4.4.1 在单元格中输入数据	170	提高篇	
4.4.2 简单的计算	171	4.6.8 单元格中文字的格式	200
4.4.3 相对引用和绝对引用	172	4.6.9 单元格格式对话框	201
4.4.4 列的名称的使用	173	4.6.10 样式的应用	201
4.4.5 调整行高、列宽	173	4.6.11 行和列的隐藏	201
提高篇		4.6.12 拼音的设置	202
4.4.6 回车后的单元格选定	174	4.7 使用公式和函数	203
4.4.7 输入数据	175	基础篇	
4.4.8 关于数据清单	176	4.7.1 创建公式	203
4.4.9 其他填充方式	178	4.7.2 编辑公式	204
4.4.10 调整行高和列宽	179	提高篇	
4.5 工作表的编辑	180	4.7.3 引用不同工作表的数据	204
基础篇		4.7.4 函数的使用	205
4.5.1 选定操作区域	180	第 5 章 全面掌握 Access 2003	207
4.5.2 定位的使用	181	5.1 Access 2003 中的新增功能	207
4.5.3 复制、移动和删除	181	5.1.1 Access 2003 中的	
4.5.4 撤消和恢复	183	主要新增功能	207
4.5.5 插入和删除	183	5.1.2 Access 2003 中的	
4.5.6 查找和替换	184	其他新增功能	208
4.5.7 对工作表的操作	185	5.2 了解 Access 2003 的	
提高篇		基本概念和界面	209
4.5.8 选定单元格	187	基础篇	
4.5.9 打开“定位”对话框	188	5.2.1 何谓数据库	209
4.5.10 剪贴板工具栏的使用	189	5.2.2 数据库管理系统	210
4.5.11 复制、移动和删除	190	5.2.3 Access 窗口简介	210
4.5.12 撤消和恢复	190	5.2.4 菜单栏的使用	211
4.5.13 查找和替换	190	5.2.5 工具栏的使用	211
4.5.14 插入单元格、行和列	190	提高篇	
4.5.15 对工作表的操作	191	5.2.6 数据库窗口的使用	212
4.5.16 保护工作表和工作簿	192	5.2.7 添加和删除工具栏按钮	213
4.6 设置工作表的格式	194	5.2.8 有关组的操作	214
基础篇		5.3 数据库的建立和结构	215
4.6.1 单元格的格式	194	基础篇	
4.6.2 数据表格的美化	195	5.3.1 向导简介	215

5.3.2 选择需要的数据库类型	216	5.5.4 设置字段的属性.....	238
5.3.3 定义数据库名称和目录	216	提高篇	
5.3.4 选择表和表中的字段	217	5.5.5 数据类型的含义和使用方法 ...	240
5.3.5 显示方式和打印报表	218	5.5.6 在表中建立索引.....	241
5.3.6 为数据库指定标题	219	5.5.7 英文文本的大小写控制	241
5.3.7 启动数据库	219	5.6 查询的建立及其规则制定	242
5.3.8 规划自己的数据库	221	基础篇	
5.3.9 建立一个空的数据库.....	221	5.6.1 查询与表.....	242
提高篇		5.6.2 为建立查询做准备.....	242
5.3.10 使用数据库向导的		5.6.3 选择需要查询的表.....	243
注意事项	222	5.6.4 认识查询设计视图.....	244
5.3.11 Access 2003 数据库中的		5.6.5 添加和删除目标字段.....	244
主要对象及其关系.....	222	5.6.6 查询的数据表视图.....	245
5.4 表的建立和数据的输入	222	5.6.7 汇总数据.....	246
基础篇		5.6.8 为查询添加选择规则.....	247
5.4.1 表向导简介	222	5.6.9 使用表达式生成器.....	248
5.4.2 什么是字段、记录 and 值	223	5.6.10 表达式的几种常用符号	248
5.4.3 如何启动表向导	223	提高篇	
5.4.4 怎样选择新表中的字段	224	5.6.11 利用简单表查询向导	
5.4.5 在表向导中修改字段名	225	建立查询.....	249
5.4.6 如何打开一个表	225	5.6.12 利用交叉表查询向导	
5.4.7 添加、修改和删除数据	226	建立查询.....	250
5.4.8 插入、删除和移动字段	226	5.6.13 使用“查找重复项查询向导”	
提高篇		建立查询.....	251
5.4.9 主键.....	228	5.6.14 使用“查找不匹配项查询向导”	
5.4.10 在各条记录中跳转	228	建立查询.....	252
5.4.11 让某些列总是显示出来.....	229	5.6.15 建立 SQL 查询.....	253
5.4.12 在表中隐藏列	230	5.6.16 创建参数查询.....	254
5.4.13 排序和筛选工具按钮	231	5.6.17 设置查询属性.....	255
5.4.14 在数据表中输入图片、声音		5.6.18 查询中常用的函数.....	256
和影像	232	5.7 如何建立数据窗体.....	257
5.4.15 在表中建立超级链接	232	基础篇	
5.4.16 设置数据表格形式	233	5.7.1 什么是窗体.....	257
5.4.17 使用查找按钮	234	5.7.2 自动创建窗体.....	257
5.5 数据的类型和属性	235	5.7.3 窗体设计视图.....	258
基础篇		5.7.4 调整标签.....	259
5.5.1 用表设计器创建表	235	5.7.5 在窗体中绘制直线.....	260
5.5.2 为表设置主键	236	5.7.6 调整页眉、页脚.....	261
5.5.3 为字段设置数据类型	237	5.7.7 在窗体上添加按钮.....	262

5.7.8 为窗体添加背景	264
提高篇	
5.7.9 在窗体中的控件与字段列表中的 字段间建立联系	265
5.7.10 怎样获得字段列表	266
5.7.11 使用窗体向导建立窗体	267
5.7.12 在窗体中添加和删除控件	268
5.7.13 查看控件的属性	269
5.7.14 设置控件的特殊效果	270
5.7.15 在窗体中添加 ActiveX 控件	271
5.7.16 自动套用格式	272
5.7.17 组合和取消组合	273
5.8 用图表显示数据	273
基础篇	
5.8.1 如何插入图表	273
5.8.2 修改图表的类型	276
5.8.3 添加趋势线	277
5.8.4 移动和缩放图表	278
提高篇	
5.8.5 设置图表选项	280
5.8.6 设置坐标轴的格式	281
5.8.7 设置图表区格式	282
5.8.8 设置图形区格式	283
5.8.9 设置图表标题格式	283
5.8.10 设置数据系列格式	284
5.8.11 设置数据点格式	286
5.8.12 设置图例格式	287
5.9 为 Web 页提供数据	287
基础篇	
5.9.1 用向导创建数据访问页	287
5.9.2 指定“表/查询字段”	288
5.9.3 确定页中的分组和排序	289
5.9.4 为页取名并确定参数	290
5.9.5 使用数据页设计视图修改页	290
5.9.6 设置页眉文字	291
5.9.7 为页面添加使用说明及 修改字段	292

提高篇	
5.9.8 为已有的网页添加数据访问功能	292
5.9.9 为何不能建立页	294
5.9.10 在网页中添加 Office 数据透视表	294
5.10 使用 SQL 语言	295
基础篇	
5.10.1 基本的 SQL 语句	295
5.10.2 使用 SQL 语句关联表	296
提高篇	
5.10.3 查询中 SQL 视图的切换	297
5.10.4 定义新的字段名	298
第 6 章 全面掌握 Outlook 2003	299
6.1 快速了解 Outlook 2003	299
6.2 Outlook 2003 中的新增功能	300
6.2.1 Outlook 2003 中的 主要新增功能	300
6.2.2 Outlook 2003 中的 其他新增功能	301
6.3 发送和接收电子邮件	303
基础篇	
6.3.1 Outlook 2003 的特点	303
6.3.2 书写邮件	304
6.3.3 发送邮件	305
6.3.4 抄送电子邮件	306
6.3.5 邮件的接收	307
6.3.6 邮件的回复	308
提高篇	
6.3.7 邮件的格式	309
6.3.8 在邮件中插入对象	310
6.3.9 邮件的检查和设置	312
6.3.10 邮件的管理	313
6.4 联系人项目的管理	315
基础篇	
6.4.1 添加联系人	315
6.4.2 为一个联系人指定多类别	316
6.4.3 查看联系人信息	317
6.4.4 创建来自同一个单位的 联系人	317

6.4.5 从收到的电子邮件中 创建联系人	318	6.6.3 视图方式.....	344
6.4.6 查看、更改联系人信息的 视图	320	提高篇	
6.4.7 改变当前视图显示设置	321	6.6.4 视图方式设置.....	345
6.4.8 查找特定联系人	322	6.6.5 管理日记.....	346
6.4.9 给联系人发邮件	323	6.7 便笺的使用和管理.....	347
6.4.10 设置联系人的日记记录	324	基础篇	
提高篇		6.7.1 基本操作.....	347
6.4.11 建立通讯组.....	325	提高篇	
6.4.12 给通讯组发邮件	326	6.7.2 便笺的管理.....	349
6.4.13 Outlook 信息的导出和导入 ...	327	6.8 个人文件夹的使用.....	351
6.4.14 建立打印视图	332	基础篇	
6.5 日历的使用	333	6.8.1 创建个人文件夹.....	351
基础篇		6.8.2 为个人文件夹添加项目	352
6.5.1 创建约会记录	333	提高篇	
6.5.2 约会冲突和周期事件	334	6.8.3 为个人文件夹设置密码	353
6.5.3 设置事件	336	6.8.4 自动备份文件夹.....	354
提高篇		6.9 Outlook 2003 的高级使用	356
6.5.4 周期约会的编辑.....	337	基础篇	
6.5.5 调整日历显示.....	339	6.9.1 新闻组的设置.....	356
6.6 日记的使用	341	6.9.2 发表新闻邮件.....	358
基础篇		提高篇	
6.6.1 手动添加活动条目	341	6.9.3 创建和打开其他 Office 文件 ...	359
6.6.2 活动条目创建	342	6.9.4 自动创建功能.....	360
		6.9.5 查找项目和文件.....	361

第1章 初探 Microsoft Office 2003

本章要点:

- ★ Microsoft Office 2003 的安装
- ★ Microsoft Office 2003 的新特性

本章主要介绍 Office 2003 的安装过程及其新特性。

相信大家都很熟悉 Microsoft(微软)出品的 Office 系列软件,从 Office 97 到 Office XP/2002,再到最新的 Office 2003,随着版本的升级换代,新版本的功能也越来越强大。Office 系列软件的成员包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、FrontPage 等,每种软件的应用都非常广泛。

1.1 Microsoft Office 2003 的安装

本节将详细地为读者介绍 Microsoft Office 2003 系列软件的安装过程,并配以大量的图片,力求使读者轻松地完成该软件的安装。

(1) 将 Microsoft Office 2003 的安装光盘放入光驱,一般情况下安装程序将自动运行。如果光盘没有自动运行,读者可以按照图 1.1 所示的步骤操作。

看图操作

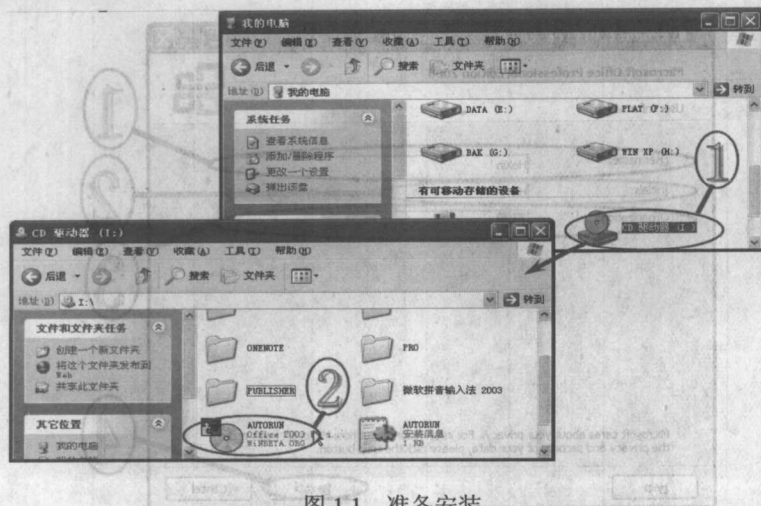


图 1.1 准备安装

① 进入“我的电脑”窗口,双击光驱图标,将进入光盘目录。

② 在光盘中找到 AUTORUN 文件并双击。

(2) 稍等片刻, 将弹出 Microsoft Office 2003 安装程序向导, 按照如图 1.2 所示的步骤操作。

看图操作

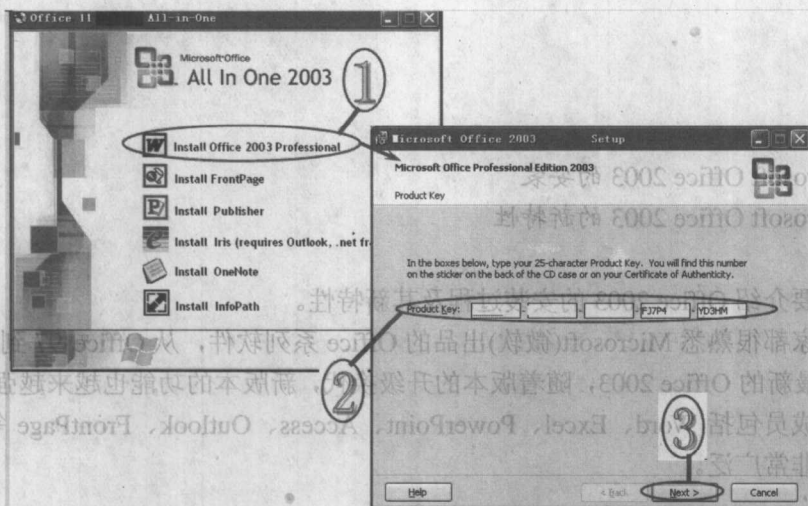


图 1.2 出现安装向导和输入产品密钥

① 在 Office 2003 的安装向导中单击“Install Office 2003 Professional”选项, 此时安装向导将开始复制安装必需的文件并完成初始化, 稍后将弹出要求用户输入产品密钥的对话框。

② 在“Product Key”栏中输入 25 位的产品密钥, 该密钥可以在 Office 2003 的产品包装上找到。

③ 输入完毕后, 单击“Next”按钮。

(3) 接着将出现要求用户输入用户信息的对话框, 按照如图 1.3 所示的步骤操作。

看图操作

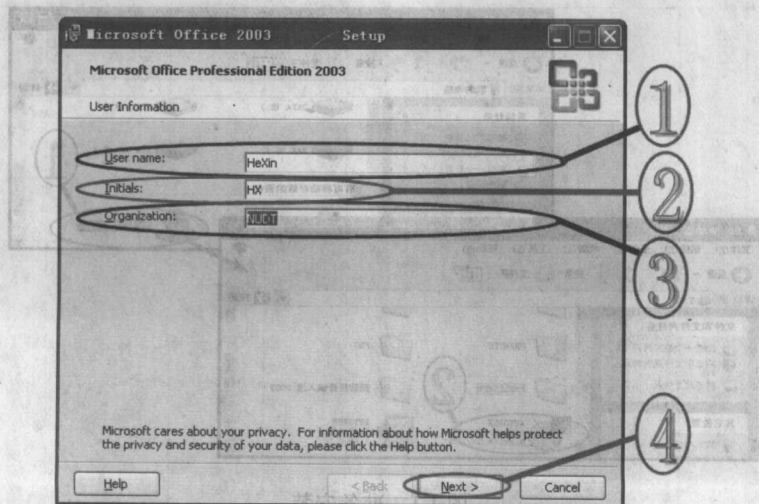


图 1.3 填写用户信息

- ① 在“User name”栏输入用户常用的用户名。
- ② 在“Initials”栏输入用户名的缩写, 该项可不填写。
- ③ 在“Organization”栏中输入用户单位的名称或简写。
- ④ 输入完毕, 单击“Next”按钮。
- (4) 接着将出现用户许可协议对话框, 按照如图 1.4 所示的步骤操作。

看图操作

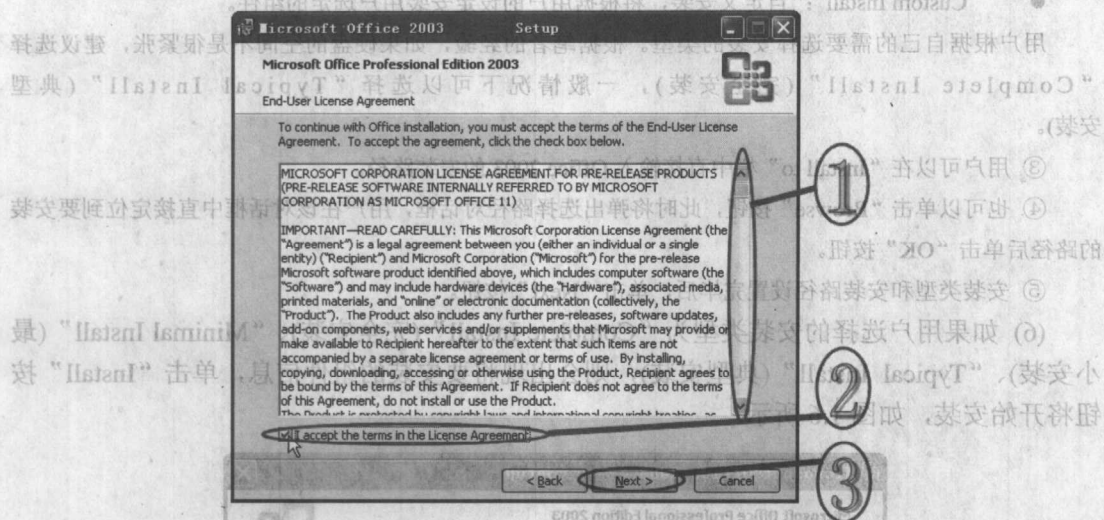


图 1.4 Microsoft 软件的用户许可协议

- ① 拖动滑块可以阅读 Microsoft 软件用户许可协议的全部内容。
- ② 阅读完后要继续安装, 须选中“☒ I accept the terms in the License Agreement”复选框。
- ③ 最后单击“Next”按钮。
- (5) 接着将出现要求用户选择安装类型和安装路径的对话框, 按照如图 1.5 所示的步骤操作。

看图操作

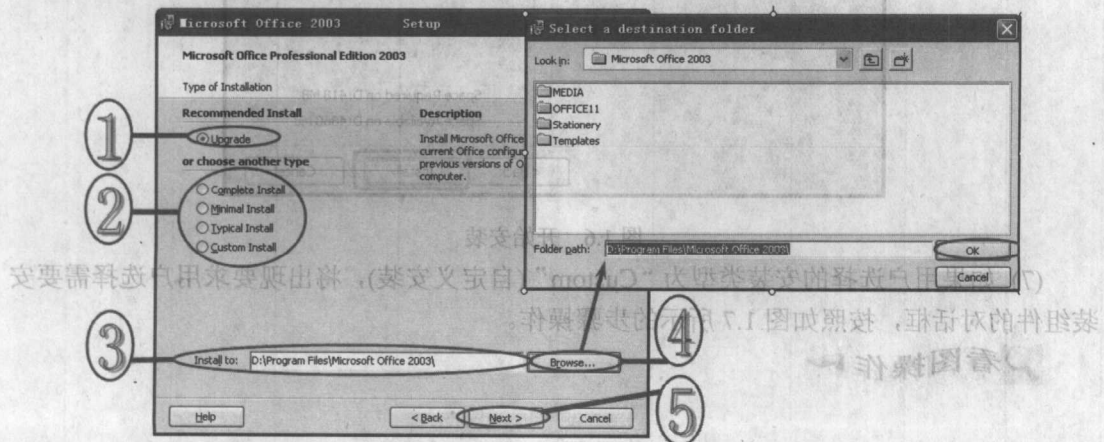


图 1.5 安装类型和路径的设定

① 如果用户已经安装了 Microsoft Office 的前期版本, 安装程序会检测到, 此时可以选择“Upgrade”(升级)项, 则原有的 Office 版本将会升级到 Office 2003。

② 用户也可以选择全新安装, 图中所示的项目分别为

- “Complete Install”: 完全安装, 将安装 Office 2003 的所有组件。
- “Minimal Install”: 最小安装, 将仅安装 Office 2003 的必需组件。
- “Typical Install”: 典型安装, 将安装 Office 2003 的常用组件。
- “Custom Install”: 自定义安装, 将根据用户的设定安装用户选定的组件。

用户根据自己的需要选择安装的类型。根据笔者的经验, 如果硬盘的空间不是很紧张, 建议选择“Complete Install”(完全安装), 一般情况下可以选择“Typical Install”(典型安装)。

③ 用户可以在“Install to”栏中直接输入 Office 2003 的安装路径。

④ 也可以单击“Browse”按钮, 此时将弹出选择路径对话框, 用户在该对话框中直接定位到要安装的路径后单击“OK”按钮。

⑤ 安装类型和安装路径设置完毕后, 单击“Next”按钮。

(6) 如果用户选择的安装类型为“Complete Install”(完全安装)、“Minimal Install”(最小安装)、“Typical Install”(典型安装), 则会出现将要安装的组件信息, 单击“Install”按钮将开始安装, 如图 1.6 所示。

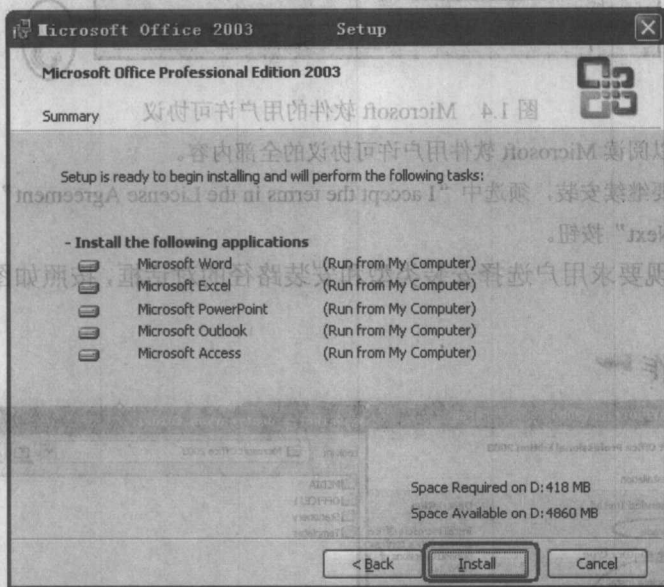


图 1.6 开始安装

(7) 如果用户选择的安装类型为“Custom”(自定义安装), 将出现要求用户选择需要安装组件的对话框, 按照如图 1.7 所示的步骤操作。

 看图操作

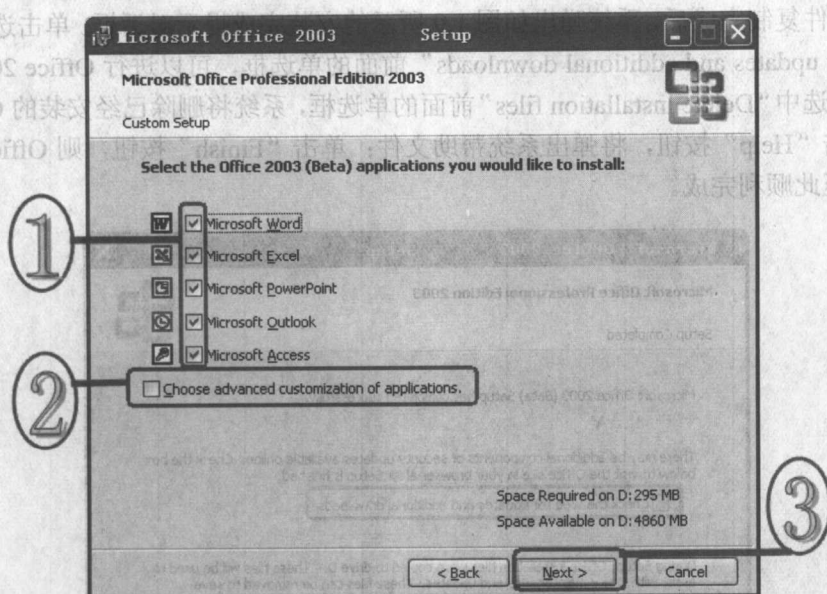


图 1.7 选择安装组件

① 如果用户要安装某个组件，可以单击该组件前的小方框，当小方框中出现☑号时就表示选中该组件，再次单击将取消选中。

② 如果需要更详细地设置安装组件，可以选中“Choose advanced customization of applications”复选框，一般用户可不选择。

③ 设置完毕后，单击“Next”按钮，将出现如图 1.6 所示的对话框，单击“Install”按钮将开始安装。

(8) 这时候系统开始从光驱复制文件，进行 Office 安装，如图 1.8 所示。

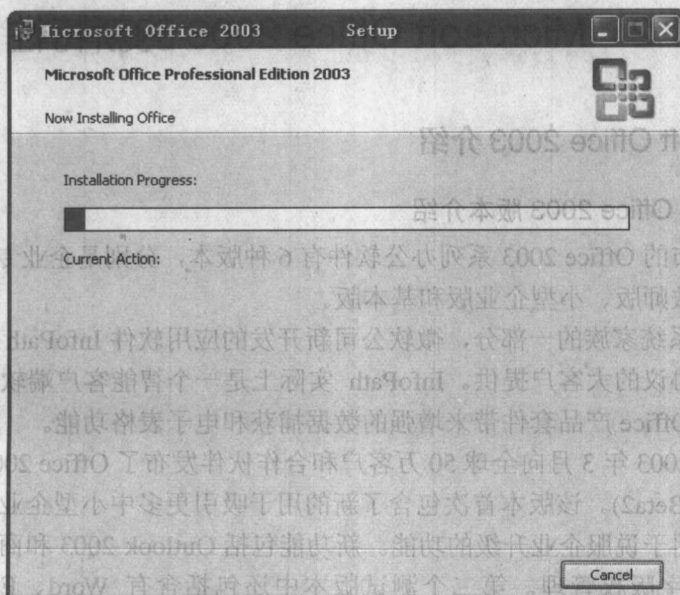


图 1.8 复制文件

(9) 文件复制完成后, 系统弹出如图 1.9 所示的安装完成提示对话框。单击选中“Check the Web for updates and additional downloads”前面的单选框, 可以进行 Office 2003 的网上升级; 单击选中“Delete installation files”前面的单选框, 系统将删除已经安装的 Office 2003 文件; 单击“Help”按钮, 将弹出系统帮助文件; 单击“Finish”按钮, 则 Office 2003 的安装过程至此顺利完成。

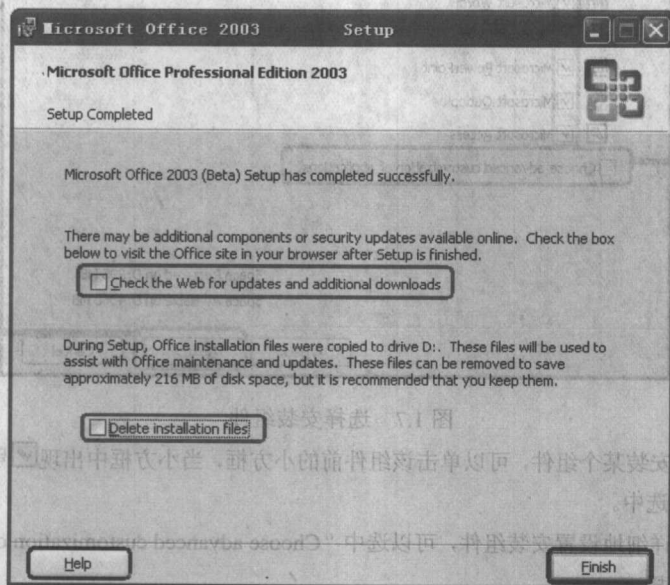


图 1.9 完成安装

1.2 Microsoft Office 2003 的新特性

1.2.1 Microsoft Office 2003 介绍

1. Microsoft Office 2003 版本介绍

微软公司发布的 Office 2003 系列办公软件有 6 种版本, 分别是企业专业版、专业版、标准版、学生和教师版、小型企业版和基本版。

作为 Office 系统家族的一部分, 微软公司新开发的应用软件 InfoPath 仅向那些与微软公司有批量许可协议的大客户提供。InfoPath 实际上是一个智能客户端软件, 微软公司声称该软件可给其 Office 产品套件带来增强的数据捕获和电子表格功能。

微软公司于 2003 年 3 月向全球 50 万客户和合作伙伴发布了 Office 2003 的第二个测试版本 (Office 2003 Beta2)。该版本首次包含了新的用于吸引更多中小型企业的客户关系管理类功能以及其他用于说服企业升级的功能。新功能包括 Outlook 2003 和商务合同管理, 个人信息管理和数字版权管理。第二个测试版本中还包括含有 Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Access 五个基本组件, OneNote、InfoPath 两个新软件以及 FrontPage、Publisher、Windows SharePoint Services 和 SharePoint Portal Server 2.0 四个高级组件在内的 Office 2003