

中文 Office 2003 培训教程

王诚君 杨全月 编著



清华大学出版社

中文 Office 2003 培训教程

王诚君 杨全月 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Office 2003是微软公司最新推出的办公自动化系列软件。本书作者根据多年的培训实践经验,重点讲述了Office 2003中最实用的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003等组件的使用方法和操作技巧。

本书共分23章,内容包括Office 2003的基本操作、Word 2003入门、文档编辑、文档的排版与打印、高级排版技巧、高级编辑技巧、插入表格和图形、Excel 2003入门、创建与编辑工作表、工作表的排版与打印、公式与函数的使用、图表制作、数据清单的管理、PowerPoint 2003入门、创建与编辑幻灯片、向幻灯片中插入对象、调整演示文稿外观、放映演示文稿、Access 2003入门、查询与报表的应用、数据访问页与模块的应用、Office 2003的Web功能以及在应用程序之间的综合应用等。

本书内容丰富,结构清晰,叙述深入浅出,并以图例的形式将复杂的操作过程展示给读者,适合从事办公自动化工作的广大计算机用户阅读,也可作为各类培训班的教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2003 培训教程/王诚君,杨全月编著.

—北京:清华大学出版社,2004.10

ISBN 7-302-09796-8

I. 中… II. ①王… ②杨… III. 办公室—自动化—应用软件,

Office 2003—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第110000号

出 版 者:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

客户服务:010-62776969

组稿编辑:科海

文稿编辑:安靖

封面设计:林陶

版式设计:科海

印 刷 者:北京科普瑞印刷有限责任公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:29.75 字数:724千字

版 次:2004年11月第1版 2004年11月第1次印刷

书 号:ISBN 7-302-09796-8/TP·6762

印 数:1~4000

定 价:39.00元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒角、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:82896445

前 言

Microsoft Office以其强大的功能很快受到了全世界广大用户的欢迎，并且逐步成为计算机操作必备工具的代名词。Office 2003是微软公司最新推出的办公自动化系列软件，由Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003等组件组成。本书主要介绍常用的Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格处理软件、PowerPoint 2003演示文稿制作软件和Access 2003数据库管理软件的使用方法。

Office 2003在原有版本的基础上又增加了许多新功能，同时对原有功能进行了较大的改进和加强，提高了软件风格的一致性，其界面更加美观，操作更为简便，文档更加安全，文档共享更加便捷，为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础。

本书分为5部分，共23章，简述如下：

第1部分是概述，介绍了安装中文Office 2003的方法，启动与退出Office应用程序的方法、以及使用菜单、工具栏的方法。此外，还介绍了如何在Microsoft Office Online帮助下不断地获取最新的信息。

第2部分（第2章~第7章）介绍了中文Word 2003的使用方法。Word 2003是功能强大的文字处理软件，它既能支持普通的办公商务和个人文档，又可以使专业印刷和排版人员制作具有复杂版式的文档。

第3部分（第8章~第13章）介绍了中文Excel 2003的使用方法。Excel 2003是功能强大的电子表格处理软件，能够帮助用户制作各种复杂的电子表格，以及进行复杂的数据计算。

第4部分（第14章~第18章）介绍了中文PowerPoint 2003的使用方法。PowerPoint 2003是演示文稿制作软件，可以制作出图文并茂、感染力强的讲演稿、投影胶片和幻灯片等，常用于教学、演讲和展览等场合。

第5部分（第19章~第21章）介绍了中文Access 2003的使用方法。作为专门用来处理数据库的软件，其友好的用户操作界面、可靠的数据管理方式、面向对象的操作理念以及强大的网络支持功能，受到众多小型数据库应用系统开发人员的青睐，广泛应用于企业内部信息管理与网络制作。

第6部分（第22章~第23章）是综合应用。其中，第22章介绍了Office 2003的Web功能，要制作专业的网页，可以使用Microsoft FrontPage软件；如果只想制作一个简单的网页，那么使用Word、Excel和PowerPoint就可以了。第23章介绍了Office 2003各组件的综合应用，Office 2003是一套优秀的办公自动化软件，它的每个组件各有所长，将Word、Excel、

PowerPoint和Access结合在一起工作，取长补短，能够完成更多的工作。

学习软件的最佳方法是实践，本书结合具体实例进行讲解，并配有大量的屏幕图，读者可以一边翻阅图书一边上机操作，非常方便。每一章的最后还选配了一些习题，以便读者巩固所学的知识。如果需要更多的练习，可以登录www.wuyouschool.com.cn，希望读者把对本书的建议和疑问发表在该网站“考试论坛”中。

由于作者水平有限，尽管不遗余力，错误和疏漏之处仍在所难免，恳请广大读者批评指正。

作 者
2004年10月

目 录

第1部分 概 述

第1章 Office 2003入门	1	1.4.4 改变工具栏中按钮的位置	9
1.1 安装中文Office 2003	1	1.4.5 恢复内置工具栏的原始设置	9
1.2 启动与退出Office 2003应用程序	4	1.4.6 创建工具栏	9
1.2.1 启动Office 2003应用程序	4	1.5 获取帮助	10
1.2.2 退出Office 2003应用程序	4	1.5.1 利用Microsoft Office Online 获取帮助	11
1.3 菜单的使用	5	1.5.2 利用“键入需要帮助的问题” 框获取帮助	12
1.3.1 选择菜单命令	5	1.5.3 使用Office助手	12
1.3.2 “动态”的菜单	5	1.5.4 使用“帮助”任务窗格	14
1.3.3 快捷菜单	6	1.6 本章小结	14
1.4 工具栏的使用	7	1.7 习题	14
1.4.1 显示或隐藏工具栏	7		
1.4.2 移动工具栏	7		
1.4.3 “动态”的工具栏	8		

第2部分 Word 2003应用

第2章 Word 2003入门	15	2.5.1 保存新建的文档	35
2.1 Word 2003窗口简介	15	2.5.2 保存已有的文档	36
2.2 Word的视图方式	17	2.5.3 将文档保存为其他格式	36
2.3 输入文本	21	2.5.4 为文档添加密码	36
2.3.1 输入法之间的切换	21	2.5.5 文档的恢复	37
2.3.2 手写输入	22	2.6 关闭文档	38
2.3.3 语音输入	23	2.7 本章小结	38
2.3.4 标点符号的输入	28	2.8 习题	39
2.3.5 输入文本的示例	28	第3章 文档编辑	40
2.4 新建文档	30	3.1 打开文档	40
2.4.1 新建空白文档	30	3.1.1 打开最近使用过的文档	40
2.4.2 利用模板新建文档	30	3.1.2 使用“打开”对话框打开文档	40
2.4.3 利用网站上的模板	32	3.1.3 打开由其他软件所创建的文件	41
2.4.4 利用向导新建文档	32	3.2 插入文本	41
2.5 保存文档	35		

3.2.1 在文档中移动	42	4.3 页面设置	69
3.2.2 插入新的文本	43	4.3.1 设置纸张大小	69
3.2.3 改写文本	44	4.3.2 设置页边距	70
3.2.4 插入特殊符号	44	4.3.3 文档网格	70
3.2.5 插入日期和时间	45	4.4 分页控制	71
3.2.6 插入其他文件	46	4.5 插入页码	71
3.3 选定文本	46	4.6 设置页眉和页脚	72
3.3.1 利用鼠标选定文本	46	4.6.1 创建每页相同的页眉和页脚	72
3.3.2 利用键盘选定文本	47	4.6.2 为奇偶页创建不同的页眉和 页脚	73
3.3.3 取消选定	48	4.6.3 修改页眉和页脚	74
3.4 删除、复制与移动文本	48	4.6.4 调整页眉区或页脚区的垂直 位置	74
3.4.1 删除文本	48	4.7 打印预览文档	74
3.4.2 复制文本	48	4.8 打印文档	75
3.4.3 移动文本	49	4.9 本章小结	77
3.4.4 使用Office剪贴板	51	4.10 习题	77
3.5 撤销与恢复操作	52	第5章 高级排版技巧	79
3.6 查找与替换文本	52	5.1 添加项目符号和编号	79
3.6.1 查找文本	52	5.1.1 键入时自动创建项目符号和 编号列表	79
3.6.2 替换文本	54	5.1.2 为已有文本添加项目符号	79
3.7 字数统计	55	5.1.3 为已有文本添加编号	80
3.8 本章小结	56	5.1.4 为项目符号列表或编号列表 增加项目	81
3.9 习题	56	5.1.5 多级列表	81
第4章 文档的排版与打印	57	5.2 设置制表位	82
4.1 设置字符格式	57	5.2.1 利用水平标尺设置制表位	82
4.1.1 设置字体	57	5.2.2 利用制表位手工制作目录	83
4.1.2 设置字号	58	5.3 首字下沉	84
4.1.3 设置文字颜色	59	5.4 文档分节	85
4.1.4 设置字形	59	5.4.1 插入分节符	85
4.1.5 字符缩放	60	5.4.2 分节符的应用	86
4.1.6 利用“字体”对话框设置字符 格式	60	5.5 分栏排版	86
4.1.7 设置字符间距	61	5.5.1 设置分栏	86
4.2 设置段落格式	62	5.5.2 修改分栏	87
4.2.1 设置段落对齐方式	62	5.5.3 插入分栏符	88
4.2.2 设置段落缩进格式	63	5.5.4 建立等长栏	88
4.2.3 改变行距	65		
4.2.4 改变段间距	66		
4.2.5 将文稿转换成正式公文	66		

5.5.5 取消分栏排版	88	6.6 本章小结	118
5.6 设置竖排效果	88	6.7 习题	118
5.7 为文档添加水印	89		
5.8 设置脚注和尾注	90	第7章 插入表格和图形	119
5.8.1 插入脚注或尾注	90	7.1 创建表格	119
5.8.2 编辑脚注和尾注	91	7.1.1 利用“插入表格”按钮创建 表格	119
5.9 创建和使用样式	92	7.1.2 使用菜单命令创建表格	120
5.9.1 创建样式	93	7.1.3 绘制表格	121
5.9.2 应用样式	94	7.1.4 在表格中移动	121
5.9.3 修改样式	95	7.1.5 在表格中输入文本	122
5.10 制作目录	96	7.1.6 将文字转换成表格	122
5.11 创建和使用模板	98	7.2 编辑表格	123
5.11.1 创建模板	98	7.2.1 在表格中选定内容	123
5.11.2 利用模板创建新文档	100	7.2.2 插入或删除行	124
5.11.3 修改模板	100	7.2.3 插入或删除列	125
5.11.4 更改文档的模板	100	7.2.4 插入或删除单元格	125
5.12 本章小结	102	7.2.5 合并和拆分单元格	127
5.13 习题	102	7.2.6 拆分表格	128
		7.2.7 绘制斜线表头	128
第6章 高级编辑技巧	103	7.3 排版表格	129
6.1 使用自动更正	103	7.3.1 缩放表格	129
6.1.1 创建自动更正词条	104	7.3.2 更改列宽与行高	130
6.1.2 插入自动更正词条	104	7.3.3 设置表格的文本格式	131
6.1.3 删除自动更正词条	105	7.3.4 改变表格的位置	132
6.2 使用自动图文集	105	7.3.5 添加边框和底纹	132
6.2.1 创建自动图文集词条	105	7.3.6 表格自动套用格式	134
6.2.2 插入自动图文集词条	105	7.4 表格的排序	135
6.3 拼写与语法检查	106	7.5 在文档中插入图片	135
6.4 简繁体转换与翻译	107	7.5.1 插入剪贴画	135
6.4.1 简繁体转换	107	7.5.2 插入已有的图片文件	136
6.4.2 中英双向翻译	108	7.6 编辑图片	137
6.5 修订文档	109	7.6.1 缩放和裁剪图片	138
6.5.1 发送要审阅的文档	109	7.6.2 设置图片的图像属性	140
6.5.2 直接进入修订状态	111	7.6.3 图文混排	140
6.5.3 设置修订选项	111	7.7 在文档中绘制图形	142
6.5.4 修订文档	112	7.7.1 绘制基本图形	142
6.5.5 添加批注	113	7.7.2 改变绘图画布的大小	143
6.5.6 合并审阅的文档	114	7.7.3 绘制自选图形	143
6.5.7 并排比较文档	117		

7.7.4 在图形中加入文字	144	7.10 使用文本框	151
7.7.5 编辑图形	144	7.10.1 在文档中插入文本框	152
7.7.6 设置图形格式	146	7.10.2 链接文本框	152
7.8 绘制图示	149	7.11 本章小结	153
7.9 插入艺术字	150	7.12 习题	153

第3部分 Excel 2003应用

第8章 Excel 2003入门..... 155

8.1 Excel 2003窗口简介	155
8.2 Excel的基本概念	156
8.3 新建工作簿	157
8.4 保存工作簿	158
8.4.1 保存新建的工作簿	158
8.4.2 保存已有的工作簿	159
8.4.3 设置工作簿密码	159
8.5 打开工作簿	160
8.6 在打开的工作簿之间切换	160
8.6.1 利用任务栏切换工作簿	161
8.6.2 利用“窗口”菜单切换 工作簿	161
8.7 关闭工作簿	161
8.8 处理工作簿中的工作表	162
8.8.1 切换工作表	162
8.8.2 插入工作表	162
8.8.3 删除工作表	163
8.8.4 重命名工作表	163
8.8.5 选定多个工作表	163
8.8.6 设置工作表标签颜色	164
8.8.7 移动与复制工作表	164
8.8.8 隐藏工作表	165
8.8.9 保护工作表	165
8.9 本章小结	166
8.10 习题	166

第9章 创建与编辑工作表..... 167

9.1 选定活动单元格	167
-------------------	-----

9.2 输入数据	168
9.2.1 输入文本	168
9.2.2 输入数字	168
9.2.3 输入日期和时间	169
9.2.4 输入数据的示例	169
9.3 快速输入数据	172
9.3.1 快速输入相同的数据	172
9.3.2 序列填充类型	172
9.3.3 输入序列	173
9.3.4 创建自定义填充序列	175
9.4 编辑单元格数据	176
9.4.1 在单元格中编辑内容	176
9.4.2 在编辑栏中编辑内容	176
9.5 插入批注	176
9.5.1 为单元格添加批注	176
9.5.2 编辑批注	177
9.5.3 设置批注的显示格式	177
9.6 选定单元格或区域	177
9.7 移动或复制单元格数据	179
9.7.1 利用鼠标拖动法移动或复制	179
9.7.2 以插入方式移动	179
9.7.3 利用剪贴板移动或复制 单元格	180
9.7.4 复制单元格中的特定内容	181
9.8 插入行、列或单元格	182
9.9 删除行、列或单元格	184
9.10 清除单元格	185
9.11 本章小结	185
9.12 习题	185

第10章 工作表的排版与打印 186

- 10.1 设置字符格式186
 - 10.1.1 利用“格式”工具栏设置
字符格式186
 - 10.1.2 利用菜单命令设置字符
格式187
- 10.2 设置数据的对齐方式188
 - 10.2.1 利用“格式”工具栏设置
对齐方式188
 - 10.2.2 利用菜单命令设置对齐
方式188
- 10.3 添加边框和底纹189
 - 10.3.1 添加单元格边框189
 - 10.3.2 利用“边框”按钮添加
边框190
 - 10.3.3 添加单元格底纹191
- 10.4 设置数字格式192
 - 10.4.1 利用“格式”工具栏设置
数字格式192
 - 10.4.2 利用“单元格格式”对话框
设置数字格式193
 - 10.4.3 设置日期和时间格式193
- 10.5 调整列宽和行高194
 - 10.5.1 利用拖动法调整列宽与
行高194
 - 10.5.2 精确设置列宽与行高195
 - 10.5.3 隐藏行或列195
- 10.6 自动套用格式195
- 10.7 使用条件格式197
- 10.8 打印工作表198
 - 10.8.1 页面设置199
 - 10.8.2 改变分页位置201
 - 10.8.3 打印预览202
 - 10.8.4 开始打印203
- 10.9 本章小结203
- 10.10 习题204

第11章 公式与函数的使用 205

- 11.1 创建公式 205
 - 11.1.1 输入公式 205
 - 11.1.2 公式中的运算符 206
 - 11.1.3 运算符的优先级 207
 - 11.1.4 编辑公式 208
- 11.2 单元格引用 208
 - 11.2.1 相对引用、绝对引用和混合
引用 209
 - 11.2.2 引用其他工作表中的
单元格 211
- 11.3 自动求和 211
- 11.4 使用函数进行复杂计算 213
 - 11.4.1 常用函数的说明 213
 - 11.4.2 嵌套函数 214
 - 11.4.3 输入函数 214
 - 11.4.4 插入函数 215
 - 11.4.5 常用函数的应用实例 217
- 11.5 使用名称 218
 - 11.5.1 命名单元格或区域 219
 - 11.5.2 根据行列标志创建名称 220
 - 11.5.3 在公式和函数中使用命名
区域 220
- 11.6 本章小结 221
- 11.7 习题 222

第12章 图表制作 223

- 12.1 创建图表 223
 - 12.1.1 创建默认的图表工作表 223
 - 12.1.2 利用图表向导创建图表 224
 - 12.1.3 从非相邻的数据区域创建
图表 226
- 12.2 图表的基本操作 227
 - 12.2.1 选定图表项 227
 - 12.2.2 调整嵌入图表的位置和
大小 227
 - 12.2.3 向图表中添加数据 227
 - 12.2.4 删除数据系列 228
- 12.3 设置图表项 228
 - 12.3.1 添加图表标题 228

12.3.2 添加网格线	229	13.5.1 创建分类汇总	248
12.3.3 添加图例	229	13.5.2 分级显示	249
12.3.4 添加数据标志	230	13.5.3 删除分类汇总	250
12.3.5 显示数据表	231	13.6 使用列表	250
12.4 更改图表类型	232	13.6.1 创建列表	250
12.5 设置图表格式	233	13.6.2 自动筛选下拉列表	251
12.5.1 设置图表区和绘图区格式	233	13.6.3 插入行	252
12.5.2 设置坐标轴格式	234	13.6.4 汇总行	252
12.5.3 设置数据标志格式	235	13.7 合并计算	253
12.6 本章小结	237	13.7.1 通过位置合并计算数据	253
12.7 习题	237	13.7.2 通过分类合并计算数据	255
第13章 数据清单的管理	238	13.8 数据透视表	256
13.1 创建数据清单	238	13.8.1 创建数据透视表	256
13.2 用记录单管理数据清单	239	13.8.2 添加或删除数据透视表 字段	259
13.2.1 添加新记录	239	13.8.3 撤销数据透视表的总计	259
13.2.2 修改与删除记录	239	13.8.4 设置字段的汇总方式	260
13.2.3 用记录单查找数据	240	13.8.5 数据透视表自动套用格式	260
13.3 数据排序	240	13.8.6 使用数据库中的数据创建 数据透视表	261
13.3.1 利用排序工具排序	240	13.8.7 创建合并计算多个数据区域 的数据透视表	262
13.3.2 利用菜单命令排序	241	13.9 本章小结	264
13.3.3 其他排序	242	13.10 习题	264
13.4 数据筛选	242		
13.4.1 自动筛选	242		
13.4.2 高级筛选	245		
13.5 分类汇总	248		

第4部分 PowerPoint 2003应用

第14章 PowerPoint 2003入门	265	14.3.1 利用内容提示向导新建演示 文稿	269
14.1 PowerPoint 2003窗口简介	265	14.3.2 利用模板新建演示文稿	272
14.2 PowerPoint的视图方式	266	14.3.3 新建空白演示文稿	273
14.2.1 普通视图	266	14.4 保存演示文稿	273
14.2.2 幻灯片浏览视图	267	14.5 打开演示文稿	274
14.2.3 备注页视图	268	14.6 打印演示文稿	274
14.2.4 幻灯片放映视图	268	14.6.1 页面设置	274
14.3 创建演示文稿	269	14.6.2 打印预览	275

14.6.3 打印幻灯片、大纲或讲义	276	16.4 插入剪贴画.....	294
14.7 本章小结	276	16.5 插入图片	295
14.8 习题	277	16.6 制作相册集.....	296
第15章 创建与编辑幻灯片	278	16.7 插入图示	299
15.1 输入文本	278	16.8 插入影片与声音.....	299
15.1.1 在占位符中输入文本	278	16.9 绘制图形	300
15.1.2 使用文本框输入文本	278	16.10 使用ActiveX控件	301
15.2 创建演示文稿的大纲.....	279	16.11 本章小结.....	302
15.2.1 在大纲下编辑文本	280	16.12 习题	303
15.2.2 将Word的大纲文件创建 演示文稿	281	第17章 调整演示文稿外观	304
15.3 处理幻灯片	282	17.1 使用母版	304
15.3.1 选定幻灯片	282	17.1.1 使用幻灯片母版	304
15.3.2 插入幻灯片	283	17.1.2 使用标题母版	307
15.3.3 删除幻灯片	283	17.1.3 使用讲义母版	307
15.3.4 调整幻灯片的顺序	283	17.1.4 使用备注母版	308
15.3.5 复制幻灯片	284	17.1.5 设置幻灯片背景	308
15.3.6 插入其他演示文稿中的 幻灯片	284	17.1.6 设置页眉和页脚	310
15.4 设置文本格式	285	17.2 使用配色方案.....	312
15.5 设置段落格式	286	17.2.1 应用配色方案	312
15.5.1 改变段落的对齐方式	286	17.2.2 创建配色方案	312
15.5.2 设置段落缩进	286	17.3 使用设计模板.....	313
15.5.3 设置段间距和行距	286	17.4 本章小结	315
15.6 调整占位符	287	17.5 习题	315
15.6.1 调整占位符的大小	287	第18章 放映演示文稿.....	316
15.6.2 调整占位符的位置	287	18.1 创建基本动画的快速方法.....	316
15.6.3 设置占位符的格式	287	18.2 自定义动画.....	317
15.7 本章小结	288	18.3 设置幻灯片的切换效果.....	321
15.8 习题	288	18.4 创建交互式演示文稿.....	322
第16章 向幻灯片中插入对象	289	18.4.1 创建动作按钮	322
16.1 插入对象的方法	289	18.4.2 设置交互动作	323
16.2 插入表格	289	18.5 设置放映时间.....	323
16.2.1 向幻灯片中插入表格	289	18.5.1 人工设置放映时间.....	324
16.2.2 修改表格的结构	291	18.5.2 使用排练计时	324
16.2.3 设置表格格式	292	18.6 设置放映方式.....	325
16.3 插入图表	293	18.7 启动幻灯片放映.....	326
		18.7.1 在PowerPoint中启动幻灯片 放映	326

18.7.2 在不打开PowerPoint时 启动幻灯片放映	326	18.9.2 更改墨迹颜色	329
18.8 控制幻灯片放映	327	18.9.3 清除墨迹	329
18.9 使用墨迹	328	18.10 演示文稿的打包	330
18.9.1 在放映中标注幻灯片	328	18.11 本章小结	331
		18.12 习题	331

第5部分 Access 2003应用

第19章 Access 2003入门..... 332

19.1 数据库简介	332
19.2 Access 2003窗口简介	332
19.3 数据库的基本操作	333
19.3.1 Access数据库的结构	333
19.3.2 创建数据库	335
19.3.3 打开数据库	341
19.3.4 关闭数据库	341
19.4 创建数据表	342
19.4.1 使用向导创建表	342
19.4.2 通过输入数据创建表	344
19.4.3 使用设计器创建表	345
19.4.4 向表中输入数据	351
19.4.5 记录的基本操作	352
19.4.6 排序数据	353
19.4.7 筛选数据	354
19.5 创建窗体	357
19.5.1 自动创建窗体	357
19.5.2 使用向导创建窗体	359
19.5.3 编辑窗体	362
19.5.4 自定义窗体	363
19.6 本章小结	369
19.7 习题	369

第20章 查询与报表的应用..... 370

20.1 建立关系表	370
20.1.1 建立关系	372
20.1.2 编辑表关系	374
20.1.3 子数据表及子窗体	376
20.2 数据查询	377

20.2.1 创建新查询	378
20.2.2 加入统计数据	382
20.3 查询的高级应用	384
20.3.1 交叉表查询	385
20.3.2 自定义交叉表查询	388
20.3.3 参数查询	389
20.3.4 操作查询	391
20.4 创建报表	396
20.4.1 自动创建报表	396
20.4.2 使用向导创建报表	397
20.4.3 自定义报表	400
20.4.4 报表高级设计	402
20.4.5 报表的分组与排序	404
20.4.6 加入统计数据	405
20.5 添加子报表	406
20.6 本章小结	410
20.7 习题	410

第21章 数据访问页与模块的应用..... 411

21.1 使用数据访问页	411
21.1.1 创建数据访问页	411
21.1.2 编辑数据访问页	417
21.1.3 添加Office组件	420
21.2 使用Access模块	421
21.2.1 模块简介	422
21.2.2 模块窗口简介	423
21.2.3 在窗体或报表中创建事件 过程	424
21.3 本章小结	433
21.4 习题	433

第6部分 综合应用

第22章 Office 2003的Web功能	434	22.7 习题	447
22.1 使用Word 2003创建网页.....	434	第23章 Office 2003应用程序之间的	
22.1.1 使用向导或模板创建网页 ...	434	综合应用	448
22.1.2 将Word文档转换为网页	437	23.1 使用剪贴板传递数据.....	448
22.1.3 预览网页	437	23.2 对象链接与嵌入.....	448
22.1.4 用Word编辑网页	437	23.2.1 在应用程序中链接数据.....	448
22.2 使用Excel 2003创建网页.....	440	23.2.2 在应用程序中嵌入对象.....	453
22.3 使用PowerPoint 2003创建网页	442	23.3 将演示文稿转成Word文档.....	455
22.4 在Office中发送电子邮件	444	23.4 在Excel 2003中获取Access数据库..	457
22.5 使用超链接	445	23.5 在Excel 2003中导入Web数据	460
22.5.1 创建超链接	445	23.6 本章小结	461
22.5.2 更改与删除超链接	447	23.7 习题	461
22.6 本章小结	447		

第 1 部分 概 述

第 1 章 Office 2003 入门

与Office XP相比,微软发布的Office 2003不仅界面更加漂亮了,而且在易用性方面进行了改革,越来越向多媒体和网络的协作性方面发展,XML的全面支持和软件的团体工作系统也可提高办公效率。

1.1 安装中文Office 2003

与Office先前版本相同,Office 2003系列软件的安装过程比较简单,下面将以Office 2003简体中文企业版为例,介绍具体的安装步骤:

1. 打开计算机,启动Windows操作系统。
2. 将Office 2003的第一张安装光盘放入光驱中,如果用户的Windows具有自动运行特性,则会自动启动安装程序;如果取消了光驱的自动运行特性,则应双击“我的电脑”图标,在“我的电脑”窗口中单击光盘驱动器,双击Setup.exe安装程序以启动安装程序。
3. 安装程序启动后,将弹出如图1.1所示的对话框,提示可以安装Office 2003、FrontPage 2003和OneNote 2003了。



图 1.1 准备安装

4. 单击Office 2003将弹出如图1.2所示的对话框,提示正在将安装Office 2003应用程序所需的临时文件复制到硬盘上。

5. 当临时文件复制完毕后，将弹出如图1.3所示的对话框，要求在“产品密钥”框中输入Office 2003的序列号码。

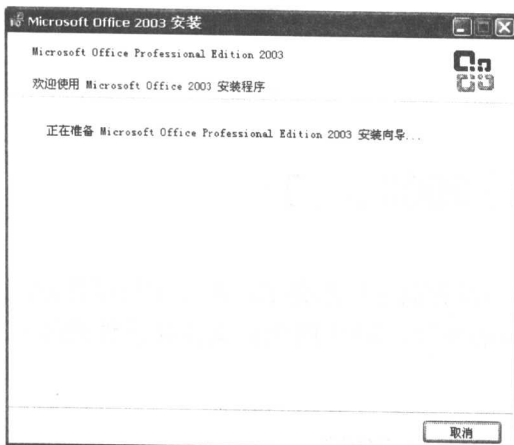


图 1.2 开始安装

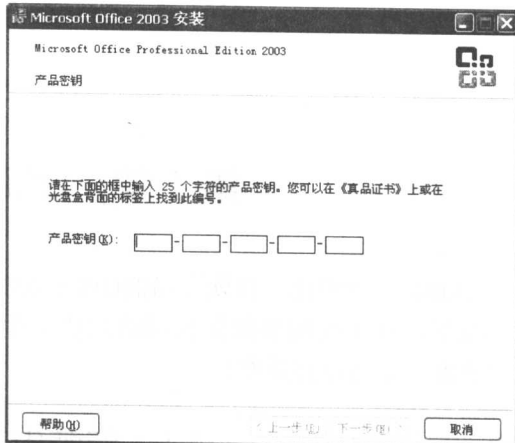


图 1.3 输入产品密钥

6. 单击“下一步”按钮，弹出如图1.4所示的对话框，要求输入用户名、缩写和单位。
7. 单击“下一步”按钮，弹出如图1.5所示的对话框，询问用户是否接受Office 2003的许可协议中的条款。如果同意该协议，可以选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框。

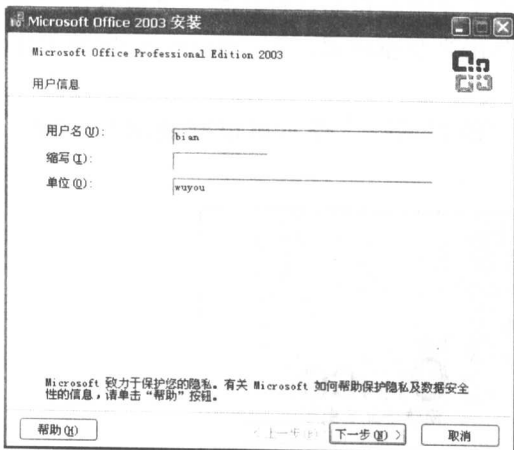


图 1.4 输入个人信息

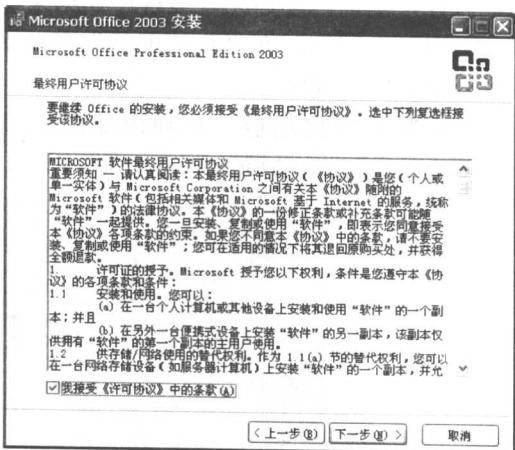


图 1.5 接受许可协议

8. 单击“下一步”按钮，弹出如图1.6所示的对话框，让用户选择一种安装类型。如果选中“典型安装”单选按钮，则按照默认设置安装Office 2003；如果选中“自定义安装”单选按钮，则由用户自己决定安装哪些组件；如果用户的硬盘空间允许，则可选中“完全安装”单选按钮。
9. 如果要保留Office的旧版本，或者需要重新选择安装目录，则可以直接在“安装位置”文本框中输入要安装的文件夹，也可以单击“浏览”按钮选择安装目标文件夹。



10. 单击“下一步”按钮，安装程序提示是否删除以前版本的Office应用程序，如图1.7所示，用户可以根据需要决定是否保留。



图 1.6 选择安装方式

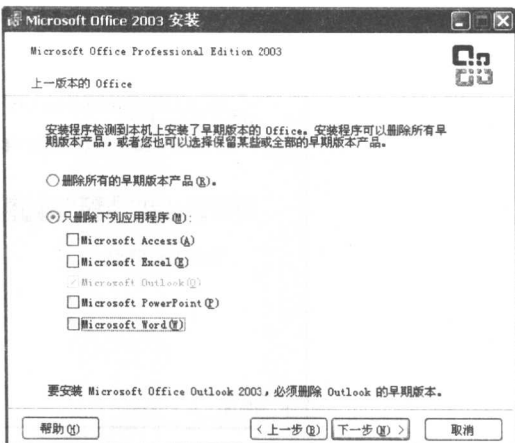


图 1.7 选择是否删除以前版本的 Office 应用程序

11. 单击“下一步”按钮，将弹出如图1.8所示的对话框，单击“安装”按钮，即可进行安装。
12. 在复制文件的过程中，会出现一个进度条表明安装的进度，如图1.9所示。当然，用户需要等待一段时间。



图 1.8 显示要安装的应用程序

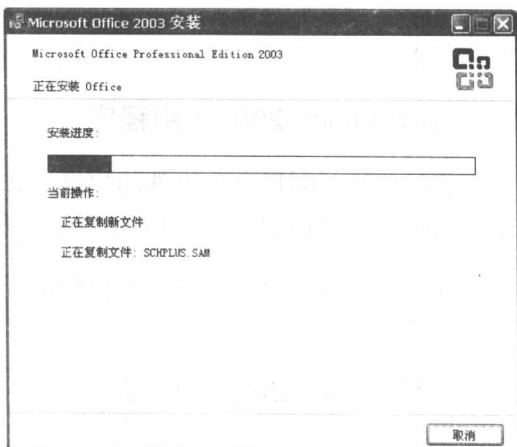


图 1.9 正在安装 Office 2003

13. 所有的文件复制完毕后，将弹出如图1.10所示的对话框，提示完成Office 2003的安装。单击“完成”按钮，安装程序会要求重新启动计算机来完成Office配置。根据提示重新启动一次，然后就可以使用Office 2003的各种功能。