

主编 刘旭东

6 合 1

-  中文版 Word 2003
-  中文版 Excel 2003
-  中文版 PowerPoint 2003
-  中文版 Outlook 2003
-  中文版 Access 2003
-  中文版 InfoPath 2003



2003
Microsoft Office

中文版

Office 2003

办公自动化标准教程



上海科学普及出版社

中文版

Office 2003办公自动化 标准教程

主编 刘旭东



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 2003 办公自动化标准教程 / 刘旭东主编. — 上海: 上海科学普及出版社, 2004. 5

ISBN 7-5427-2681-1

I. 中… II. 刘… 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 022615 号

策 划 铭 政

责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 2003 办公自动化标准教程

刘旭东 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16

印张 24.5 字数 624000

2004 年 5 月第 1 版

2004 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-2681-1 / TP·525

定价: 30.00 元

内 容 提 要

Office 2003 是微软最新推出的 Microsoft Office System 中的一部分,普遍应用于对办公过程中的文字、表格、幻灯片、邮件、数据库、表单等管理,能够使用户在轻松、互动的环境中高效率地完成各项工作。

本书共分为 14 章,紧密围绕应用 Office 组件进行了详细讲解,为普通用户搭起了学与用的平台,为读者充分展示中文版 Office 2003 最实用的功能与操作技巧。本书内容丰富、结构严谨,语言生动,图文并茂,能够使读者在较短的时间内掌握这个全新的办公套装软件,并在实际工作和生活中熟练使用,具有很强的实用价值和可操作性。不论是对于 Office 2003 的初学者,还是已经接触过前期版本的广大用户,都具有很高的学习和参考价值,同时也是在校学生学习 Office 2003 的理想教材。

前 言

微软公司的桌面办公软件经过多年的发展，已逐步趋于成熟和完善，其最新产品——Office 2003 综合了以往版本的所有优点，提供了安全、便捷的可视化环境，在兼容性、继承性和易管理性等方面都有了非常大的改进，尤其是强化了帮助系统，使用户不仅可以在非常友好的环境下利用联机帮助系统完成各项工作，还可以通过 Microsoft Office Online 从微软网站中不断获得最新信息，也可以随时利用客户反馈的方式与微软获得联系，以得到最详细的支持和帮助。

在 Office 2003 中，网页制作软件 FrontPage 不再是其中的一个组件，而是分离出来，成为与 Office 2003 相并列的 Office System 成员之一，这使得 Office 2003 中的成员更能体现出桌面办公系统的特性。

本书对用户在日常工作和学习中经常使用的中文版 Word 2003、中文版 Excel 2003、中文版 PowerPoint 2003、中文版 Access 2003 和中文版 Outlook 2003 进行了详细讲解，并结合大量实例，重点突出了它们的新特性。在对具体组件进行讲解的过程中，本书按照实际操作的方式进行介绍，避免片面地对软件功能和生涩名词的讲解，从而提高读者的学习效率和积极性。在本书最后的章节中，编者对中文版 Office 2003 系列组件中的许多通用功能进行了综合讲解，这样可以使用户在理解的同时加深印象，从而更深刻地了解中文版 Office 2003 各个组件间的内部联系，同时也避免了在各章中重复叙述相同的内容。

本书内容覆盖中文版 Office 2003 常用组件的各个要点，知识面广，条理性强，讲解过程清晰完善，读者只要按照书中介绍的操作步骤认真操作，一定能实现最终效果。为了保证读者能够从零开始，本书对基础概念讲解得比较全面，在编写过程中由浅入深，既照顾到了初学者，也为有一定桌面办公软件知识的读者提供了有益的参考。本书所介绍的实例都经过编者精心编排，每一个实例的完成都需要读者认真操作和细心体会，以便收到更好的学习效果。

本书由姜谷鹏主编，同时参与编写的老师还有崔慧勇、秦志敏、庞志敏、王惠、薛淑娟、耿丽丽、叶勇和李建慧等，在此向他们表示衷心的感谢！由于时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大专家和读者提出宝贵意见，我们将在再版时加以改进。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2004 年 3 月

目 录

第 1 章 使用 Office 开始工作1	
1.1 Office 2003 简介.....1	
1.2 Office 2003 的新增功能.....2	
1.3 Office 2003 各组件简介.....4	
1.3.1 Word 2003 简介.....4	
1.3.2 Excel 2003 简介.....6	
1.3.3 PowerPoint 2003 简介.....7	
1.3.4 Outlook 2003 简介.....9	
1.3.5 Access 2003 简介.....13	
1.3.6 InfoPath 2003 简介.....15	
第 2 章 精通 Office 2003 必备知识18	
2.1 Office 2003 的基本操作.....18	
2.1.1 安装 Office 2003.....18	
2.1.2 启动 Office 2003.....20	
2.1.3 退出 Office 2003.....22	
2.2 获取帮助.....22	
2.2.1 使用联机帮助系统.....23	
2.2.2 在启动时弹出	
【日积月累】对话框.....25	
2.2.3 获取网上帮助.....25	
2.3 设置与应用快捷方式.....27	
2.3.1 设置桌面快捷方式.....27	
2.3.2 应用快捷方式.....28	
第 3 章 中文版 Word 2003 快速入门29	
3.1 中文版 Word 2003 窗口概述.....29	
3.1.1 中文版 Word 2003 窗口组成.....29	
3.1.2 标题栏.....29	
3.1.3 菜单栏.....30	
3.1.4 编辑区.....31	
3.1.5 任务窗格.....33	
3.1.6 工具栏.....33	
3.1.7 状态栏.....34	
3.2 文档的基本操作.....35	
3.2.1 创建新文档.....35	
3.2.2 输入文本.....36	
3.2.3 保存文档.....38	
3.2.4 打开文档.....40	
3.2.5 关闭文档.....41	
3.2.6 统计文档字数.....42	
3.3 文档的编辑和排版.....42	
3.3.1 撤销、恢复与重复.....43	
3.3.2 删除、复制与剪切.....44	
3.3.3 转换中文简繁体字符.....46	
3.3.4 查找和替换.....47	
3.3.5 拼写和语法检查.....49	
3.3.6 自动生成摘要.....50	
3.4 中文版 Word 2003 的视图.....51	
3.4.1 普通视图.....52	
3.4.2 Web 版式视图.....52	
3.4.3 页面视图.....53	
3.4.4 大纲视图.....54	
3.4.5 主控文档视图.....55	
3.4.6 改变视图的显示比例.....55	
3.4.7 设置背景.....57	
3.4.8 显示或隐藏编辑标记.....58	
3.5 文档的打印.....58	
3.5.1 设置打印预览.....59	
3.5.2 设置打印方式.....61	
3.5.3 取消打印文档.....63	
第 4 章 中文版 Word 2003 高级应用65	
4.1 文档的版式.....65	
4.1.1 页面设置.....65	
4.1.2 设置页面边框.....68	
4.1.3 设置页眉和页脚.....68	
4.1.4 页面分栏.....71	
4.1.5 文档分节.....75	
4.2 文档的排版.....76	





4.2.1 设置字符格式	76	5.2.4 打印工作簿	127
4.2.2 设置段落格式	79	5.3 编辑工作簿	133
4.2.3 插入编号列表	85	5.3.1 单元格数据的输入	133
4.2.4 插入项目符号列表	86	5.3.2 数字的输入格式	136
4.2.5 使用多级列表	88	5.3.3 日期的输入设置	136
4.2.6 提取文档目录	89	5.3.4 单元格区域的选定	137
4.3 文档的样式和格式	91	5.3.5 单元格数据的删除和恢复	138
4.3.1 文档的样式和格式	91	5.3.6 单元格数据的移动和复制	139
4.3.2 创建样式和格式	91	5.3.7 单元格数据的修改	141
4.3.3 应用样式和格式	93	5.3.8 工作表的自动填充	142
4.3.4 更改/删除样式和格式	94	5.3.9 拼写检查的执行	143
4.4 使用模板	95	5.3.10 数据的追加	144
4.4.1 模板的创建	95	5.4 美化工作表	146
4.4.2 模板的使用	96	5.4.1 设置字体	146
4.4.3 模板的更新	97	5.4.2 设置数据的显示格式	148
4.5 表格的使用与编辑	97	5.4.3 设置单元格边框和表格线	151
4.5.1 直接插入表格	97	5.4.4 设置填充颜色和图案	153
4.5.2 手动绘制表格	100	5.5 编辑工作表	153
4.5.3 插入单元格内容	101	5.5.1 合并居中与对齐单元格	153
4.5.4 选择表格内容	102	5.5.2 调整行高和列宽	154
4.5.5 复制、粘贴和剪切		5.5.3 设置显示比例	156
单元格内容	103	5.5.4 应用样式	156
4.5.6 拆分单元格	104	5.5.5 自动套用格式	157
4.5.7 插入行、列或单元格	104	5.6 管理工作表	158
4.5.8 删除表格、行、列		5.6.1 插入工作表	158
或单元格	106	5.6.2 重命名工作表	159
4.5.9 表格操作快捷方式汇总	107	5.6.3 显示和隐藏工作表	159
4.5.10 调整表格元素	108	5.6.4 切换工作表	160
4.5.11 处理表格内容	112	5.6.5 调整工作表排序	161
		5.6.6 删除工作表	161

第5章 中文版 Excel 2003

快速入门

5.1 快速了解中文版 Excel 2003	122
5.1.1 中文版 Excel 2003	
窗口组成	122
5.1.2 Excel 2003 基本概念	123
5.2 工作簿的基本操作	124
5.2.1 创建工作簿	124
5.2.2 保存工作簿	125
5.2.3 打开和关闭工作簿	126

第6章 中文版 Excel 2003

的数据处理

6.1 使用公式	162
6.1.1 公式中的运算符	162
6.1.2 公式的输入	163
6.1.3 公式的隐藏	163
6.1.4 公式的查错与修改	165
6.1.5 公式的命名	166
6.2 使用函数	166

6.2.1	理解 Excel 函数	167
6.2.2	输入函数	167
6.2.3	函数的分类	170
6.3	引用单元格	173
6.3.1	引用同一工作表中的单元格	173
6.3.2	引用其他工作表中的单元格	174
6.3.3	引用其他工作簿中的单元格	175
6.4	数据的排序和筛选	175
6.4.1	排序工作表数据	176
6.4.2	筛选数据	177
6.4.3	高级筛选	178
6.5	图表的使用	179
6.5.1	创建图表	179
6.5.2	图表类型	180
6.5.3	调整图表	183
6.5.4	设置图表数据	184
6.5.5	设置图表颜色	185
6.5.6	图表的填充效果	186
6.5.7	修改图表数据	188

第 7 章 中文版 PowerPoint 2003

快速入门

7.1	快速了解中文版 PowerPoint 2003	191
7.1.1	中文版 PowerPoint 2003 窗口	191
7.1.2	中文版 PowerPoint 2003 的视图方式	192
7.2	演示文稿的基本操作	195
7.2.1	使用内容提示向导创建演示文稿	195
7.2.2	使用设计模板创建演示文稿	197
7.2.3	应用现有演示文稿新建文稿	198
7.2.4	使用空白幻灯片创建文稿	200
7.3	编辑和处理幻灯片文本	201

7.3.1	输入幻灯片文本	201
7.3.2	幻灯片文本的格式	201
7.3.3	在幻灯片中插入图表	205
7.3.4	插入影片和声音	207
7.4	编辑幻灯片	210
7.4.1	插入新幻灯片	210
7.4.2	删除幻灯片	211
7.4.3	复制和移动幻灯片	211
7.4.4	撤销和恢复操作	212
7.5	设计幻灯片	213
7.5.1	应用幻灯片版式	213
7.5.2	套用设计模板	214
7.5.3	应用配色方案	215
7.5.4	使用幻灯片母版	216
7.5.5	插入动作按钮	218

第 8 章 中文版 PowerPoint 2003

高级应用

8.1	使用组织结构图	220
8.1.1	插入组织结构图	220
8.1.2	设置组织结构图	222
8.1.3	编辑组织结构图	223
8.2	使用自选图形	225
8.2.1	插入图形	225
8.2.2	调整图形	226
8.2.3	设置图形	228
8.3	设置演示文稿的外观	231
8.3.1	设置标题母版	231
8.3.2	设置幻灯片母版	232
8.3.3	设置讲义母版	233
8.3.4	设置备注母版	233
8.4	处理演示文稿	234
8.4.1	拼写检查	234
8.4.2	制作黑白演示文稿	236
8.5	发布演示文稿	236
8.5.1	网络与幻灯片	236
8.5.2	给幻灯片录制旁白	239
8.5.3	设置放映属性	240
8.5.4	放映幻灯片	242
8.5.5	排练计时	242



- 8.5.6 结束幻灯片放映 243
- 8.5.7 打印幻灯片 243
- 8.5.8 打包演示文稿 244

第9章 中文版 Outlook 2003

快速入门 246

9.1 快速了解中文版 Outlook 2003 246

- 9.1.1 中文版 Outlook 2003 概述 246
- 9.1.2 中文版 Outlook 2003 窗口 246
- 9.1.3 中文版 Outlook 2003 的
视图类型 249

9.2 设置中文版 Outlook 2003 251

- 9.2.1 通过启动向导创建账户 251
- 9.2.2 使用【工具】菜单
创建邮件账户 254
- 9.2.3 从其他软件中导入
邮件数据 254

9.3 电子邮件的基本操作 256

- 9.3.1 收发电子邮件 256
- 9.3.2 阅读和回复电子邮件 256
- 9.3.3 打开邮件附件 259
- 9.3.4 将邮件复制到文件夹 259
- 9.3.5 将邮件移动到文件夹 260
- 9.3.6 保存电子邮件 260
- 9.3.7 邮件分组管理 261
- 9.3.8 添加后续标志 262

9.4 使用信纸 263

- 9.4.1 创建信纸 264
- 9.4.2 设置默认信纸 266
- 9.4.3 保存接收邮件的信纸 266
- 9.4.4 在网上下载更多信纸 267

9.5 使用签名文件 267

- 9.5.1 创建签名文件 267
- 9.5.2 设置默认签名 268
- 9.5.3 在每封邮件基础上应用签名 268

第10章 中文版 Outlook 2003

高级应用 270

10.1 使用日历 270

- 10.1.1 设置日历选项 270
- 10.1.2 创建约会 272

- 10.1.3 策划会议 274

- 10.1.4 安排周期性活动 277

- 10.1.5 打印日历 278

10.2 使用联系人 278

- 10.2.1 创建联系人 279
- 10.2.2 按要求排序联系人 285
- 10.2.3 筛选联系人列表 286
- 10.2.4 创建通讯组列表 286
- 10.2.5 打印联系人 287

10.3 中文版 Outlook 2003

其他功能 287

- 10.3.1 任务功能 288
- 10.3.2 使用“便笺”功能 290
- 10.3.3 使用“日记”功能 290
- 10.3.4 收发传真 291

第11章 中文版 Access 2003

快速入门 293

11.1 快速了解中文版 Access 2003 293

11.2 数据库的基本操作 293

- 11.2.1 创建空的数据库 293
- 11.2.2 打开已有的数据库 294
- 11.2.3 使用数据库向导
创建数据库 295
- 11.2.4 保存数据库 298

11.3 创建数据表 298

- 11.3.1 应用向导创建表 298
- 11.3.2 通过输入数据创建表 300
- 11.3.3 使用设计器创建表 301

11.4 设置数据表结构 303

- 11.4.1 设置字段的数据类型 303
- 11.4.2 设置字段的属性 304
- 11.4.3 移动字段位置 306
- 11.4.4 字段的隐藏和显示 307
- 11.4.5 字段的冻结与取消 308

11.5 管理数据库 308

- 11.5.1 增加主索引 309
- 11.5.2 设置主关键字的类型 309
- 11.5.3 设置主关键字 310
- 11.5.4 排序和筛选数据表 310

**第 12 章 中文版 Access 2003****高级应用** 313

- 12.1 操作表 313
 - 12.1.1 查看表的内容 313
 - 12.1.2 向表中输入数据 314
 - 12.1.3 保存表中的数据 316
 - 12.1.4 设置列宽 316
- 12.2 报表的创建和使用 317
 - 12.2.1 使用向导创建报表 317
 - 12.2.2 用设计视图创建报表 320
 - 12.2.3 数据分组 323
- 12.3 打印报表 326

第 13 章 中文版 Office 2003**信息共享** 330

- 13.1 输入法的使用 330
 - 13.1.1 输入法的添加和删除 330
 - 13.1.2 输入法的应用 333
 - 13.1.3 字体的安装与删除 334
- 13.2 符号和公式的使用 338
 - 13.2.1 插入符号 338
 - 13.2.2 插入公式 340
- 13.3 图形对象的应用 342
 - 13.3.1 插入图片 342
 - 13.3.2 插入剪贴画 343
 - 13.3.3 插入艺术字 344
 - 13.3.4 插入文本框 345
- 13.4 编辑图形对象 346
- 13.5 使用宏 347
 - 13.5.1 录制宏 348
 - 13.5.2 运行宏 351
- 13.6 Office 2003 中的基本工具 351
 - 13.6.1 恢复 Office 2003 应用程序 351
 - 13.6.2 恢复 Office 文件 352
 - 13.6.3 自动修复 Office 程序 352
 - 13.6.4 剪辑管理器的应用 353

13.6.5 Microsoft Photo Editor 355

第 14 章 中文版 Office 2003**综合使用** 357

- 14.1 超链接 357
 - 14.1.1 建立文档内部超链接 357
 - 14.1.2 建立组件间的超链接 358
 - 14.1.3 更改超链接地址 359
 - 14.1.4 更改超链接文字 359
 - 14.1.5 删除超链接 360
- 14.2 OLE 对象 360
 - 14.2.1 插入 OLE 对象的一般方法 360
 - 14.2.2 在 Access 2003 工作表中插入 OLE 对象 361
- 14.3 共享 Office 2003 中的数据 363
 - 14.3.1 在 Word 2003 中发送电子邮件 363
 - 14.3.2 导入 Access 数据库到 Excel 2003 中 364
 - 14.3.3 导入文本文件到 Excel 表格 365
- 14.4 在 Excel 2003 中导入数据库数据 366
 - 14.4.1 导入本地数据库数据 367
 - 14.4.2 导入远程数据库数据 369
- 14.5 在 Access 2003 中导入外部数据 370
 - 14.5.1 导入 ODBC 数据源 370
 - 14.5.2 导入 Excel 工作表 371
 - 14.5.3 导入文本文件 372
- 14.6 在 Excel 2003 中导入 Web 数据 374
- 14.7 数据信息的发布 376
 - 14.7.1 使用 Word 2003 创建网页 376
 - 14.7.2 将 Excel 工作表或图表保存为 HTML 文档 377
 - 14.7.3 利用 Access 2003 发布数据 379



第1章 使用 Office 开始工作

与前期 Office 版本相比, Office 2003 在功能和界面上都有了很大的进步。本章将引领读者初步认识 Office 2003, 并简要介绍该系列软件新增的功能, 使读者了解新版本的新特色, 从而为后续章节的学习打下基础。

微软新一代 Office 发布的时间一推再推, 2003 年 10 月 22 日终于在美国揭开神秘的面纱, 与广大用户见面, 中文版 Office 则于 2003 年 11 月 13 日在北京正式发布。值得广大 Office 用户关注的是, 这次所发布的产品不是 Office 以往版本的升级产品 Office 2003, 而是一个新品牌、新概念——Office System, Office 2003 只是其中的一部分。

透过 Office System 可以看到, 微软的 .NET 越来越走向实际, 它关注更多的企业级客户, 且平台战略无处不在。微软公司董事长兼首席软件架构师——比尔·盖茨表示: 对于信息工作者而言, 新的 Office System 标志着一个巨大的飞跃。通过提供创新的途径来沟通、发现和共享信息、管理复杂的项目, Office System 使得信息工作更具有生产力, 同时获得更多的回报。

单从字面上看, Office 和 Office System 只是一词之差, 但是, 两者之间却有着“质”与“量”的区别。事实上, 全新的 Office System 彰显突出的网络化、集成化特点, 包括 6 个组件、11 个产品、4 个服务器、1 项服务, 以及解决方案加速软件 Solution Accelerators 等。Office System 已经不再是一个简单的应用软件, 而是集成了前台与后台的一个新平台, 体现了微软为帮助信息工作者个人、所在团队及其服务的公司大幅度提高生产力以实现商业目标所进行的专注努力。

Office System 包括核心平台产品 Office 2003, 2003 版本的 Visio、FrontPage、Publisher 和 Project, 两个全新的程序 Microsoft Office OneNote 和 Microsoft Office InfoPath 以及四个服务器产品, 如 Office Live Communications Server 2003 和 Exchange Server 2003 等。除此之外, Office System 还包括 Microsoft Office LiveMeeting 等增值服务, 以及帮助个人和组织更好地利用信息、更高效率地协同工作、更方便地集成商业流程, 从而提高个人、团队和组织生产力的解决方案。

1.1 Office 2003 简介

Office 2003 是微软公司最新推出的系列办公应用软件版本, 是 Office System 中的一部分, 它在原有的 Office XP 的基础上前进了一大步, 是目前功能最强大、使用最便捷的 Office 版本。Office 2003 普遍适用于办公过程中的文字排版与编辑、表格处理与计算、幻灯片制作、常用数据库管理以及 Internet 信息交流等日常办公工作。该系列软件能够帮助用户更好地使用文档, 与其他用户之间通过便捷的方式通信和共享文档、使用信息和改进业务进程, 在轻松互动的使用过程中提高工作效率, 并获得更好的效果。

在微软公司 1996 年与 Windows 95 同时推出了 Office 95 办公应用软件以后, 计算机软件



开始逐步为普通用户搭建起易学易用的操作平台。在计算机网络技术以及以计算机网络技术为基础的 Internet 和 Intranet 技术迅速发展和广泛应用的今天,微软公司又推出了 Office 2003,它的界面更加友好、功能更加完备,进一步为用户提高工作效率打下了基础。

1.2 Office 2003 的新增功能

微软公司的 Office 系列软件公认是世界领先的桌面办公软件,与前期版本相比,Office 2003 采用了更加简洁的交互界面和更加柔和的显示颜色,让用户产生更新的感觉。它不仅在界面风格上比前期版本更美观,而且在常规任务、安全性、网络和语言等方面也引入了许多新的功能。

常规任务

与以前版本相比,Office 2003 的常规功能更先进、更强大,并引入了新的功能。

(1) 控件粘贴选项和用智能标记自动更改

当用户完成粘贴操作后,Office 2003 将会在已粘贴对象的右侧显示智能标记,用来帮助用户快速调整在 Office 2003 程序中粘贴信息或自动更改的方式。当用户将鼠标指针移至该智能标记上时,它将改变显示方式,为用户提供选项列表。智能标记及其选项随每个 Office 2003 组件的不同而不同。

(2) 【帮助】任务窗格

当用户按下 F1 键寻求帮助时,系统帮助将以任务窗格的形式显示在当前文档的右侧,并提供多种不同类型的链接,用户不论是否正在运行【Office 助手】,都可以随时查看选项列表,阅读帮助主题。这一点与以前版本不同,【Office 助手】不再直接出现在当前窗口中,而是以任务窗格的形式显示出来,这让已习惯了经典帮助系统的用户感觉又回到了自己熟悉的软件环境中。

(3) 剪辑管理器

以前 Office 中的【剪辑库】被 Office 2003 中的【剪辑管理器】代替,它具有数百个新剪辑、方便的任务窗格界面、整理剪辑和查找 Web 中新数字艺术画的功能。

(4) 图像改进

Office 2003 使用了改进的图形系统(GDI+),使所显示的图形和艺术字的轮廓更加平滑,并且可以调整透明度级别。当用户因排版需要而调整数字图片的大小时,这些图片不会再出现因无法重定像素而导致图片内容难以辨认的情况。

(5) 概念图表

在 Office 2003 中,Word、Excel 和 PowerPoint 中包含一个新的概念图表库,用户可以从图表库中选择图形以显示组成部分之间的相互关系等。

(6) 手写体输入

用户可以通过 Office 2003 提供的手写输入功能,用鼠标直接将文字“写”入文档。通过手写体输入设备,用户还可以将自然手写体文字转换成输入的字符,将文字输入到 Office 文档中。在 Word 2003 和 Outlook 2003 中,还可以选择将文字保留为手写体的形式。



(7) 语音输入

用户可以在简体中文、美国英语和日语语言版的 Office 中通过语音方式选择菜单、工具栏、对话框等选项,还可以让系统朗读 Office 中的文本内容。

安全性

Office 2003 在安全性方面改进和新增的功能如下:

(1) 数字签名

用户可以将数字签名应用于 Word、Excel 和 PowerPoint 中,这样在传发文件的时候,就能够通过这个数字签名确认文件是否被改动过。

(2) 增加了抵御宏病毒的能力

网络管理员或用户可以通过删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Office 的编程语言)的方法,降低通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

网络功能

使用 Office 2003,用户可以将 Office 文档在网络上共享、保存为单独的文件、在浏览器中打开以及以 Web 页发布。

(1) 通过网络共享 Office 文档

用户可以将任意 Office 2003 文档保存到 MSN Web 网站上,与其他用户共同编辑一个文件,利用站点提供的即时协作空间共享文档。

(2) 将网页保存为单独的文件

Office 2003 可以为用户提供一种特殊的页面文件格式,利用它,用户可以将网页上包括文本和图形在内的所有元素保存到单个文件中,这样既方便了用户对文件的管理,又容易复制并携带网页。

(3) 在浏览器中打开 Office 网页

Office 2003 能够识别它所生成的 HTML 网页,且能够直接使用 Internet Explorer 打开该网页并对它进行编辑。

(4) 以 Web 页发布

用户可将使用 Office 2003 的各个组件所编辑的文档直接保存到 HTML 格式的网页文件中,并能够在 Internet Explorer 3.0~6.0 之间的任何版本上浏览,以获得最佳浏览效果。

错误预防与恢复

Office 2003 增强了错误预防与恢复功能,分别介绍如下:

(1) Office 崩溃报告工具

它可以收集有关程序崩溃的分析信息,并将它们发送到指定的信息技术部门或微软公司,让专业工程师解决并修正这些问题,使用户不再受这些错误程序的影响。

(2) 文档关闭和恢复

当 Office 程序遇到错误或停止响应时,当前正在处理的文档可以恢复到最近保存的状态,并在用户下一次打开该程序时,Office 2003 会将所保存的文档显示在【文档恢复】窗格中。

(3) Office 安全模式

Office 2003 可以检测并隔离启动时所遇到的问题，使用户能够在安全模式下运行 Office 2003 程序。

1.3 Office 2003 各组件简介

Office 2003 系列办公软件中包括文字处理软件 Word 2003、电子表格制作软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、数据库系统管理软件 Access 2003、电子邮件收发处理软件 Outlook 2003 等。与 Office XP 不同的是，Office 2003 中不再包含网页制作软件 FrontPage，新的 Office System 将 FrontPage 2003 分离出来，使其成为与 Office 2003 等各组件并列的成员之一。Office 2003 中各个组件的独立功能以及组件间的集成应用功能都有了较大改进，用户可以灵活运用，制作出各种图文并茂、生动活泼的文档。

1.3.1 Word 2003 简介

与以前版本的 Word 文字处理软件相比，Word 2003 又一次给用户带来了欣喜，它不仅展现了更加迷人的淡蓝色界面，而且为便于用户操作引进了更多新的功能。Word 2003 的主窗口如图 1-1 所示。

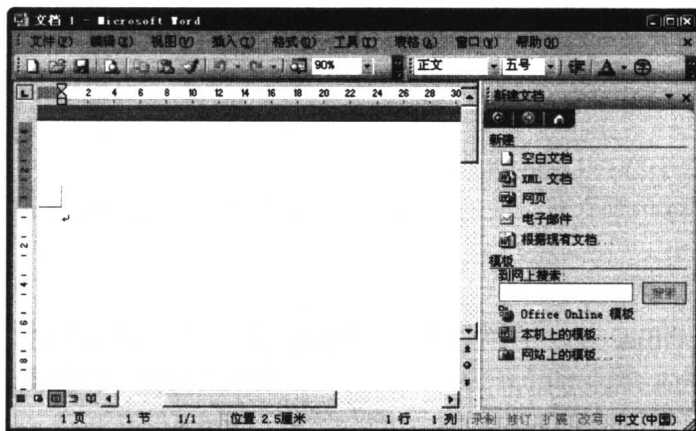


图 1-1 Word 2003 的主窗口

新增视图

Word 2003 新增了一个阅读版式视图，让用户可以通过翻页的方式阅读或编辑文档，也可以通过缩略图的形式快速访问特定的页面。在该视图下，程序会自动调节页面的大小以适应屏幕，还可以调整字体大小以适合阅读，并根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示，提高文档可读性。阅读版式视图使得文档阅读工作变得前所未有的简单。阅读版式视图可以实现以下功能：

- ✱ 隐藏不必要的工具栏。

- ★ 显示文档结构图和新的缩略图窗格，使用户可以快速跳转至文档的各个部分。
- ★ 自动在页面上缩放文档内容，以得到最佳的屏幕显示并易于浏览。
- ★ 允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。

支持可扩展标记语言

Word 2003 是 Office System 的文字处理程序，为了响应客户反馈，Word 2003 提供了使文档的创建、共享和读取更加容易的新功能，并且审阅和标记功能得到了增强，以满足用户跟踪更改和管理注释的诸多要求。Word 2003 还支持可扩展标记语言（XML）作为本机文件格式，并充当全功能的 XML 编辑器。此外，用户还可以使用 Word 2003 来保存和打开 XML 文件，以便将它与相关的重要商业数据结合起来。

支持手写设备

如果用户正在使用的是支持墨迹输入的设备，如 Tablet PC，那么就可以利用 Tablet 笔来实现 Word 2003 的手写输入功能：

- ★ 用手写批注和注释标记文档。
- ★ 将手写内容转换为 Word 文档。
- ★ 使用 Outlook 2003 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

强大的翻译功能

Word 2003 提供的翻译功能更加强大了，用户可以通过在线词典对数十种语言进行互译，并且词汇量非常丰富，省去了用户在编辑文档的过程中使用翻译软件的麻烦。

Office 2003 使用本地和联机双语词典以及网上机器翻译来提供翻译服务，使用新的“信息检索”功能，只需按住 Alt 键并单击文档中的某个单词，就可以在【信息检索】任务窗格中检索翻译结果。

如果用户连接到了 Internet，翻译功能会为用户提供更加丰富的服务。如果没有搜索到在计算机上安装的词典，则系统会从联机词典中返回可用的翻译，并通过【信息检索】任务窗格自定义这些选项。

通过使用双语词典，用户只可以翻译单个单词或短语，而网上的机器翻译服务则可以翻译词组、段落甚至整个文档。翻译技术对传达内容的基本主题事项和确认内容对用户是否相关很有帮助，尽管机器翻译不能对语气或其他敏感的文档进行完美的处理，但是它所能实现的功能却已经使用户感到很欣喜了。

在第一次使用翻译服务时，需要安装客户端词典，安装之后，当再连接到 Internet 上时，联机词典将可以使用。在【信息检索】任务窗格的【翻译】列表框中，用户可以添加或删除自己可用的语言对，如果看不到所需的双语词典，则需要安装 Microsoft 校对工具。

并排比较文档

一般情况下，查看多名用户对同一篇文档的更改是非常困难的，但是现在，在 Word 2003 中比较文档有了一种新方法——并排比较文档。使用菜单栏中的【窗口】|【与<文档名称>并排比较】命令来并排比较文档，可以使用户无需将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异，也可以同时滚动两篇文档来辨认它们之间的差别。



改进的文档保护

在 Word 2003 中文档保护可进一步控制文档格式设置及内容,例如,用户可以指定使用特定的样式,并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时,用户不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档,而可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

※ 限制格式设置:如果限制文档的格式设置,则可以防止用户对文档应用自己未明确指定可用的样式,也可以防止用户直接将格式应用于文本(如项目符号或编号列表及字体格式等)。限制格式之后,用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。

※ 有选择地允许编辑受限制内容:将文档保护为只读或只可批注后,可以将部分文档指定为无限制,还可以授予权限,以允许用户修改无限制的文档。

1.3.2 Excel 2003 简介

对于一些用户来说,制表是工作中经常遇到的事情,本来 Excel 2002 的功能已经很突出了,而在 Excel 2003 中又对它进行了更完善的改进。Excel 2003 的主窗口如图 1-2 所示。

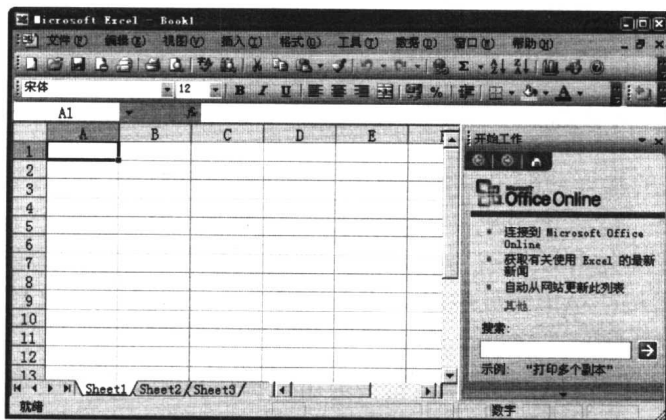


图 1-2 Excel 2003 的主窗口

Excel 2003 是 Office System 的电子表格程序,包括对 XML 更广泛的支持和更多的新功能,使得分析和共享信息更加容易,用户可以将电子表格的一部分定义为列表,并导出到 Microsoft Windows SharePoint 服务器的 Web 站点。Excel 2003 中的 SmartTags 更加灵活,对统计功能的增强能使用户更好地分析信息。

Excel 2003 可以读取以任何 XML 架构形式提供的数据,而不必重新进行格式化。用户可以使用图表、表或图形来分析和使用 XML 数据源,在所有的 Office 版本中,Excel 电子表格均被保存为本机 XML 文件格式,用户可以使用任何能够处理行业标准 XML 文件的程序搜索和操作这些文件。

Excel 2003 能够更加高效地组织企业内部的协同工作,用户可以把表格保存在共享工作区内,这样,其他小组成员就可以获得最新版本的电子表格,并可以保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。共享工作区与 Messenger 和 SharePoint 协同工作,可以与成员即时联系,并获得文档的相关信息,例如,谁曾对该工作区的文件进行过修改等。

Excel 2003 还增加了研究任务窗格,让用户可以查找资料时不用离开电子表格。此外,

该任务窗格还引入了电子词典、同义词库和在线研究站点,以帮助用户查找信息,并将这些信息合并到电子表格中。另外,在菜单栏的【工具】|【联机协作】子菜单项中,还整合了【现在开会】、【安排会议】及【Web 讨论】菜单项,其实就是把 Netmeeting 与电子表格进行了结合,极大地丰富了其网络功能。

1.3.3 PowerPoint 2003 简介

与以前的版本相比,PowerPoint 2003 在多媒体及幻灯片演示功能上更加完善了,而且其他一些功能也得到了改进。PowerPoint 2003 的主窗口如图 1-3 所示。

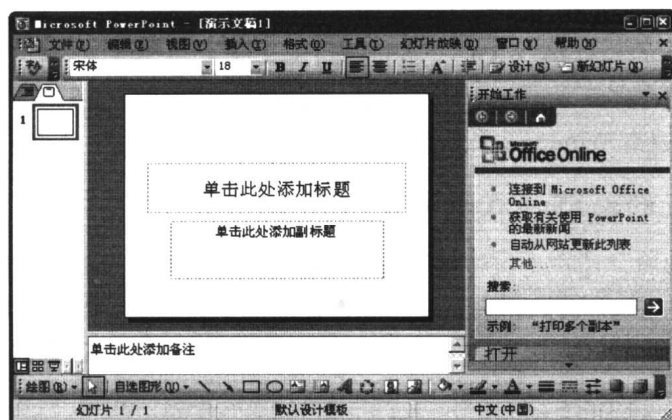


图 1-3 PowerPoint 2003 的主窗口

PowerPoint 2003 是 Office System 的演示文稿程序,可用于单独或联机创建演示文稿。由于对用户界面和 SmartTags 支持进行了改进,在 PowerPoint 2003 中查看和创建演示文稿变得更加容易。PowerPoint 2003 中的多媒体支持功能也得到了改进,用户可以轻松地将 PowerPoint 2003 文件保存到 CD 中,而且它与 Microsoft Windows® Media Player 的集成还允许用户在幻灯片中播放音频流和视频流。

所谓打包成 CD,就是将 PowerPoint 与刻录机和刻录软件进行了整合,打包过程中还可以添加其他的文件,如 PowerPoint 播放器、连接文件和 TrueType 字体等。另外,阅读密码和修改密码的设置功能可以防止在 CD 遗失时被别人阅读了机密资料。

在 PowerPoint 2003 中,大纲视图被整合到了左边的窗格,这样工作起来就更加方便了。改进的幻灯片放映模式使用户能够更轻松地进行演示,演示过程在改进后的屏幕用户界面中进行,且用户还可以在演示过程中使用墨迹批注工具,如荧光笔、箭头和两种不同类型的钢笔。

PowerPoint 2003 支持 Advanced Stream Redirector (ASX)、Eastman Software 的 Work Manager for Exchange (WMX)、M3U、Windows Media Redirector (WVX)、Windows Media Audio Redirector (WAX) 和 Windows Media Audio (WMA) 文件,如果缺少某种媒体解码器,PowerPoint 2003 和 Microsoft Windows Media Player 会尝试下载一个。

PowerPoint 2003 中高质量的自定义动画可使演示文稿更生动活泼,用户可以创建很多动画效果,如同时移动多个物体或沿着轨迹移动物体(轨迹动画),并且很容易安排所有动画效果的前后顺序,包括退出动画效果的前后顺序。

