



根据教育部高等教育体系改革的具体要求编写

21 世纪

高等学校系列计算机规划教材

由“高等教育教材研究与编审委员会”精心策划编写，以培养高级“应用型”人才为宗旨，着力提高学生的综合素质，培养学生的实践与创新能力。



中文版

Office 应用基础教程

>>>>>>>>>>

主 编 卢秋根



Microsoft Office

本书内容

- ▶ 中文版 Office 2003 基础知识
- ▶ 中文版 Word 2003 应用基础
- ▶ 中文版 Excel 2003 应用基础
- ▶ 中文版 Access 2003 应用基础
- ▶ 中文版 Outlook 2003 应用基础
- ▶ 中文版 Outlook 2003 高级应用

上海科学普及出版社



电子科技大学出版社



根据教育部高等教育体系改革的具体要求编写

21 世纪

高等学校系列计算机规划教材

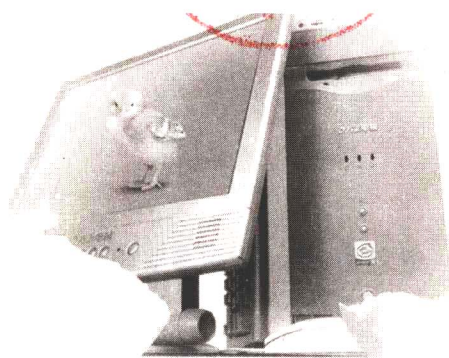
中文
版

Office 应用基础教程



Microsoft Office

主 编 卢秋根



电子科技大学出版社
上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 应用基础教程 / 卢秋根 主编. — 上海:
上海科学普及出版社, 2005.9
ISBN 7-5427-3382-6

I. 中… II. 卢… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 092138 号

策划编辑 铭 政
责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 应用基础教程

卢秋根 主编

张 平 罗 文 副主编

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 22.75 字数 580000

2005 年 9 月第 1 版

2005 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3382-6/ TP · 686

定价: 30.00 元

内 容 提 要

Office 系列软件是由微软公司推出的办公自动化软件,广泛应用于文字处理、课件制作、教学管理、财务报表、产品宣传等多个领域。本教材是在进行了广泛的教学调研和市场调查的基础上,参考了中国计算机学会审定的 21 世纪大学本科计算机系列教材的相关大纲要求编写而成的。

全书共 13 章,紧密围绕 Office 系列软件的应用进行了详细讲解,充分展示了 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook 的最实用的功能与操作技巧,并通过实例对各个知识点综合运用,以巩固所学知识,达到学以致用、学以致用的学习效果。

本书层次清晰、重点突出、内容丰富、图文并茂,注重理论与实践相结合,具有很强的实用价值和可操作性。本书既可作为全国各类高等院校及高职高专学生的学习教材,也可作为电脑办公人员的首选参考书。



编审委员会名单



主任委员：崔亚量

执行委员：崔慧勇 王 铁 卓 文 柏 松

委 员（以姓氏笔画为序）：

王 梁	王卓佳	王卫中	王 宇	王志杰	太洪春
孔 娟	卢秋根	任金荣	刘爱琴	刘志军	李 琳
李慧波	张向东	张 蕾	张风民	吴静松	肖福林
武海燕	林 锋	茅 杰	庞志敏	赵洪涛	徐俊峰
高建霞	曹汉珍	曹 领	樊 莉	薛淑娟	戴 新

前 言

21 世纪的今天, 科学技术日新月异, 计算机技术的发展更是突飞猛进。随着新知识和新技术的不断推出, 高等学校的计算机基础教育必须面向信息化, 适应社会各个领域的工作要求。Office 系列软件是由微软公司推出的办公自动化软件, 广泛应用于文字处理、课件制作、教学管理、财务报表、产品宣传等多个领域。深入地了解 Office 系列软件的精髓, 熟练掌握其在实际工作中的应用, 是对当前广大学生的基本要求, 也是对社会各个领域的办公人员的基本要求。

本教材主要面向全国高等院校本科及高职高专学生, 在编写过程中参考了由中国计算机学会审定的 21 世纪大学本科计算机系列教材的相关大纲要求, 遵循我国大学高等教育应该与国外先进技术和先进教育模式接轨, 并与中国国情结合的指导思想, 强调理论和实践相结合。

为了编写本书, 编者在进行了广泛教学调研和市场调查的基础上, 确定了本书的学习目标、学习重点和难点。在编写的过程中, 力求从实际应用的需要出发, 尽量减少枯燥死板的理论概念, 加强了应用性和可操作性的内容, 坚持基础、技巧、经验并重, 理论、操作、实训并举, 让读者学以致用, 学有所成。

全书共 13 章, 主要内容如下:

第 1~3 章详细介绍了中文版 Word 2003 的各种基本操作和高级设置, 如创建新文档、设置文本和段落格式、图文混排等, 并通过设计杂志页面的实例介绍了 Word 在排版中的应用。

第 4~5 章详细介绍了中文版 Excel 2003 在数据处理方面的各项功能, 如数据的排序、筛选、分类汇总等, 并通过建立工资表的综合实例介绍了 Excel 在财务报表管理方面的强大功能。

第 6~7 章详细介绍了使用中文版 PowerPoint 2003 制作演示文稿的各种操作, 并给出了一个关于宣传中国人口问题的综合性课件实例的制作方法。

第 8~9 章详细介绍了中文版 Access 2003 在数据库管理方面的各种应用, 如建立数据表、窗体、报表等, 并给出了一个制作光盘 MIS 系统的综合应用实例。

第 10~11 章详细介绍了中文版 FrontPage 2003 在网页制作中的应用, 并给出一个制作个人求职主页的实例。

第 12~13 章详细介绍了使用中文版 Outlook 2003 收发电子邮件的各种操作, 以及使用日历功能创建约会、策划会议等高级应用。

本书层次清晰、重点突出、内容丰富、图文并茂, 注重理论与实践相结合, 适合学生循序渐进地学习。本书既可作为全国各类高等院校及高职高专学生的学习教材, 也可作为办公人员的首选参考书。

本书由卢秋根主编, 同时参与编写的人员还有张平和罗文。其中卢秋根编写了第 1、2、3、8、9 章, 张平编写了 3、4、5、10、11 章, 罗文编写了 6、7、12、13 章。由于编写时间仓促, 书中难免存在一些不足之处, 恳请广大读者提出宝贵意见。

联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2005 年 8 月

总 序

目前,越来越迫切的社会需求使我国高等教育呈现出快速发展的势头。特别是在《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》思想的指导下,我国高等院校的办学模式也逐渐分为“研究型”和“应用型”两类。教材是体现教学内容和教学方法的知识载体,是进行教学的基本工具,也是深化教育教学改革,全面推进素质教育,培养创新人才的重要保证。因此,教材建设在高等院校特别是在“应用型”高等院校的发展过程中起着至关重要的作用,因此高等教育的教材建设必须顺应高等教育的发展。

为了适应我国“应用型”高等院校的教学改革和教材建设的需要,根据国家教育部“高等教育面向 21 世纪教学内容和课程体系改革计划”的具体要求,我们在全中国范围内组织来自于从事高等教育教学与研究工作的第一线的优秀教师和专家,组织并成立了“高等教育教材研究与编审委员会”,旨在研究高等学校的教学改革与教材建设,规划教材出版计划,编写了本套面向 21 世纪高等院校计算机基础教育课程系列规划教材。本套教材主要针对高等院校二类、三类本科院校和高职高专学校,兼顾成人高等学校。

“教材研究与编审委员会”力求本套教材能够充分体现教育思想和教育观念的转变,反映高等学校课程和教学内容体系的改革方向,依据教学内容、教学方法和教学手段的现状和趋势精心策划,系统、全面地研究高等院校教学改革、教材建设的需求,倾力推出本套实用性强、多种媒体有机结合的立体化教材。本套教材主要具有以下特点:

1. 任务驱动,案例教学,突出理论应用和实践技能的培养,注重教材的科学性、实用性和通用性。
2. 定位明确,顺应现代社会发展和就业需求,面向就业,突出应用。
3. 精心选材,体现新知识、新技术、新方法、新成果的应用,具有超前性、先进性。
4. 合理编排,根据教学内容、教学大纲的要求,采用了模块化编写体系,突出重点与难点。
5. 体现建设“立体化”精品教材的宗旨,为主干课程配备电子教案、学习指导、习题解答、上机操作指导等,并为理论类课程配备 PowerPoint 多媒体课件,以便于实际教学。
6. 教材内容有利于扩展学生的思维空间和学生的自主学习能力,着力培养和提高学生的综合素质,使学生具有较强的创新能力,促进学生的个性发展。

为了方便教师教学,我们免费为选用本套教材的教师提供教学资料包,资料内容包括:

- 主干课程的电子教案、多媒体教学演示资料等。
- 理论类课程的 PowerPoint 多媒体课件。
- 教材中的程序源代码。
- 教材所用的素材和源文件。

有需要教学资料包的教师可以登录网站 <http://www.china-ebooks.com> 免费下载,在教材使用过程中若有好的意见或建议也可以直接在网站上进行交流。

目 录

第1章 中文版 Office 2003 基础知识	1
1.1 中文版 Office 2003 的新增功能	1
1.1.1 常规功能	1
1.1.2 安全性	2
1.1.3 网络功能	2
1.1.4 错误预防与恢复	2
1.2 中文版 Office 2003 的各个组件	3
1.2.1 中文版 Word 2003 简介	3
1.2.2 中文版 Excel 2003 简介	4
1.2.3 中文版 PowerPoint 2003 简介	6
1.2.4 中文版 Access 2003 简介	7
1.2.5 中文版 FrontPage 2003 简介	7
1.2.6 中文版 Outlook 2003 简介	8
习 题	9
第2章 中文版 Word 2003 应用基础	11
2.1 初识 Word 2003	11
2.1.1 中文版 Word 2003 的工作窗口	11
2.1.2 中文版 Word 2003 的视图方式	12
2.2 文档的基本操作	16
2.2.1 创建新文档	16
2.2.2 输入文本	19
2.2.3 保存文档	19
2.2.4 打开和关闭文档	22
2.2.5 统计文档字数	24
2.3 文本的编辑操作	25
2.3.1 选择和移动文本	25
2.3.2 删除、复制与剪切文本	27
2.3.3 查找和替换文本	29
2.3.4 撤销、恢复与重复	31
习 题	32
第3章 中文版 Word 2003 文档编排	34
3.1 文档的编辑	34
3.1.1 设置文本格式	34
3.1.2 设置段落格式	36
3.1.3 设置文本版式	40
3.1.4 应用项目符号和编号	42
3.1.5 拼写和语法检查	44
3.1.6 自动更正错误	47
3.1.7 自动套用格式	48
3.2 表格的使用与编辑	49
3.2.1 创建表格	49
3.2.2 编辑表格	50
3.2.3 表格文本的排序和计算	57
3.2.4 表格与文本的转换	59
3.3 图文混排	60
3.3.1 插入图片	60
3.3.2 设置图片格式	62
3.3.3 绘制图形	66
3.3.4 使用文本框	69
3.3.5 插入艺术字	70
3.3.6 插入公式	71
3.3.7 创建图表	72
3.4 文档的样式和格式	74
3.4.1 认识样式和格式	74
3.4.2 创建样式和格式	74
3.4.3 应用样式和格式	76
3.4.4 更改/删除样式和格式	77
3.5 模板的使用	78
3.5.1 模板的创建	78
3.5.2 模板的加载	78
3.6 长文档的编辑	79
3.6.1 使用多级符号列表	79
3.6.2 提取文档目录	80
3.6.3 使用题注	82
3.6.4 使用交叉引用	82
3.6.5 使用脚注和尾注	83
3.7 自动功能的使用	84

3.7.1 插入宏	84
3.7.2 插入域	86
3.7.3 插入自动图文集	87
3.8 文档的页面设置	88
3.8.1 设置页边距	88
3.8.2 设置纸张	89
3.8.3 设置版式	90
3.8.4 创建页眉和页脚	91
3.8.5 设置页面分栏	93
3.8.6 设置页面分页和分节	95
3.8.7 设置页码	97
3.9 文档的打印	98
3.9.1 打印设置	98
3.9.2 打印预览	100
3.9.3 打印文档	101
3.10 上机操作指导	102
习 题	106

第4章 中文版 Excel 2003 应用基础

4.1 初识中文版 Excel 2003	110
4.1.1 中文版 Excel 2003 工作窗口	110
4.1.2 中文版 Excel 2003 基本概念	111
4.2 工作簿的基本操作	112
4.2.1 创建和保存工作簿	112
4.2.2 打开和关闭工作簿	115
4.2.3 并排比较工作簿	117
4.2.4 打印工作簿	117
4.3 管理工作表	121
4.3.1 插入和删除工作表	121
4.3.2 移动和复制工作表	123
4.3.3 重命名工作表	123
4.3.4 显示和隐藏工作表	124
4.3.5 切换工作表	125
4.3.6 保护工作表	125
4.4 编辑工作表	126
4.4.1 输入单元格数据	126
4.4.2 选定单元格区域	128
4.4.3 插入行、列和单元格	129
4.4.4 删除行、列和单元格	130

4.4.5 移动和复制单元格数据	130
4.4.6 删除和恢复单元格数据	131
4.4.7 自动填充数据	132
4.4.8 执行拼写检查	133
4.4.9 为单元格添加批注	134
4.5 美化工作表	134
4.5.1 设置文本格式	135
4.5.2 设置数字格式	135
4.5.3 设置对齐格式	136
4.5.4 调整行高和列宽	137
4.5.5 设置边框和底纹	138
4.5.6 应用条件格式	139
4.5.7 应用样式	140
4.5.8 自动套用格式	141
习 题	142

第5章 中文版 Excel 2003

数据分析	144
5.1 数据计算	144
5.1.1 使用公式	144
5.1.2 使用函数	145
5.1.3 单元格引用	147
5.1.4 三维引用	148
5.1.5 求和计算	149
5.1.6 应用数组公式	151
5.2 数据分析	152
5.2.1 数据清单	152
5.2.2 排序数据	153
5.2.3 筛选数据	155
5.2.4 分类汇总	157
5.2.5 数据透视图和数据透视表	159
5.3 应用图表	163
5.3.1 创建图表	163
5.3.2 编辑图表	165
5.3.3 添加趋势线和误差线	167
5.4 上机操作指导	168
习 题	174

第6章 中文版 PowerPoint 2003

应用基础	176
6.1 初识中文版 PowerPoint 2003	176



6.1.1 中文版 PowerPoint 2003 工作窗口	176
6.1.2 中文版 PowerPoint 2003 视图方式	177
6.2 创建演示文稿	181
6.2.1 使用空白幻灯片创建文稿	181
6.2.2 使用现有演示文稿新建文稿	182
6.2.3 使用内容提示向导创建演示 文稿	183
6.2.4 使用设计模板创建演示文稿	184
6.2.5 保存和关闭演示文稿	185
6.3 制作幻灯片	186
6.3.1 输入幻灯片文本	186
6.3.2 设置文本格式	187
6.3.3 插入图片 and 艺术字	188
6.4 编辑幻灯片	189
6.4.1 插入和删除幻灯片	189
6.4.2 移动和复制幻灯片	191
习 题	192
第 7 章 中文版 PowerPoint 2003 幻灯片设计和演示	194
7.1 设计幻灯片	194
7.1.1 应用幻灯片版式	194
7.1.2 应用设计模板	195
7.1.3 应用配色方案	196
7.1.4 应用幻灯片母版	197
7.2 插入幻灯片对象	199
7.2.1 插入表格	200
7.2.2 插入图表	201
7.2.3 插入组织结构图	202
7.2.4 插入超链接和动作按钮	204
7.2.5 插入多媒体效果	205
7.3 演示幻灯片	207
7.3.1 设置幻灯片放映方式	208
7.3.2 控制幻灯片间的切换	208
7.3.3 放映幻灯片	209
7.3.4 设置幻灯片切换效果	210
7.3.5 设置幻灯片动画效果	211
7.3.6 自定义放映幻灯片	213
7.3.7 排练计时	213
7.4 发布演示文稿	214
7.4.1 保存为网页	215
7.4.2 打包演示文稿	215
7.4.3 打印演示文稿	217
7.5 上机操作指导	218
习 题	223
第 8 章 中文版 Access 2003 应用基础	226
8.1 初识中文版 Access 2003	226
8.2 数据库基本操作	227
8.2.1 创建数据库	227
8.2.2 保存和关闭数据库	231
8.2.3 打开已有的数据库	231
8.3 数据表的基本操作	232
8.3.1 创建数据表	232
8.3.2 设置数据表结构	236
8.4 操作数据表	238
8.4.1 查看、选中表中的数据	238
8.4.2 编辑表中的数据	239
习 题	241
第 9 章 中文版 Access 2003 数据管理	243
9.1 数据表的排序和筛选	243
9.1.1 排序数据	243
9.1.2 筛选数据	244
9.2 创建查询	247
9.2.1 创建关系	247
9.2.2 使用向导创建查询	249
9.2.3 使用查询设计器创建查询	251
9.3 创建窗体	252
9.3.1 使用向导创建窗体	253
9.3.2 使用设计视图创建窗体	253
9.3.3 设置窗体属性	255
9.4 创建报表	255
9.4.1 使用向导创建报表	255
9.4.2 使用设计视图创建报表	257
9.4.3 数据分组	258
9.4.4 查看与打印报表	259



9.5 上机操作指导	259	11.2.3 插入滚动字幕	295
习 题	263	11.2.4 插入站点计数器	296
第 10 章 中文版 FrontPage 2003		11.2.5 插入 Java 小程序	296
应用基础	266	11.3 设计表单	299
10.1 初识中文版 FrontPage 2003	266	11.3.1 利用表单向导创建表单	299
10.1.1 中文版 FrontPage 2003 的		11.3.2 利用模板创建表单	301
工作窗口	266	11.3.3 保存表单结果	304
10.1.2 中文版 FrontPage 2003 的		11.4 应用框架网页	306
视图方式	267	11.4.1 认识框架元素	306
10.2 创建和发布 Web 站点	269	11.4.2 创建框架网页	307
10.2.1 创建新站点	269	11.4.3 框架的基本操作	309
10.2.2 打开与关闭站点	270	11.4.4 保存框架网页	311
10.2.3 发布站点	271	11.5 上机操作指导	312
10.3 网页的基本操作	273	习 题	318
10.3.1 创建新网页	273	第 12 章 中文版 Outlook 2003	
10.3.2 保存网页	273	应用基础	321
10.4 网页的编辑	274	12.1 初识中文版 Outlook 2003	321
10.4.1 编辑文本	274	12.1.1 中文版 Outlook 2003	
10.4.2 插入特殊对象	276	工作窗口	321
10.4.3 设置网页主题	279	12.1.2 中文版 Outlook 2003	
10.4.4 设置网页背景	280	视图方式	322
10.4.5 预览网页	281	12.2 电子邮件的基本操作	323
10.5 表格的创建与编辑	282	12.2.1 创建邮件账户	323
10.5.1 创建和编辑表格	282	12.2.2 创建和发送新邮件	326
10.5.2 设置表格属性	283	12.2.3 接收和回复电子邮件	327
10.5.3 使用表格组织网页		12.2.4 保存电子邮件	329
和网页对象	284	12.2.5 邮件分组管理	331
习 题	285	12.2.6 添加后续标志	331
第 11 章 中文版 FrontPage 2003		12.3 应用信纸	332
网页设计	288	12.3.1 设计信纸	332
11.1 创建超链接	288	12.3.2 设置默认信纸	334
11.1.1 创建超链接	288	12.3.3 保存邮件中的信纸	335
11.1.2 编辑超链接	289	习 题	335
11.1.3 设置图片热点链接	290	第 13 章 中文版 Outlook 2003	
11.1.4 设置书签超链接	292	高级应用	337
11.2 制作动态网页	293	13.1 使用签名文件	337
11.2.1 动态网页概述	293	13.1.1 创建签名文件	337
11.2.2 插入交互式按钮	293	13.1.2 设置默认签名	338



13.2 使用日历.....	338	13.4.2 分派与跟踪任务.....	344
13.2.1 创建约会.....	338	13.5 使用便笺.....	345
13.2.2 策划会议.....	340	13.6 使用日记.....	346
13.3 使用联系人.....	342	习 题.....	347
13.4 使用任务.....	343	附录 习题参考答案.....	349
13.4.1 创建任务.....	343		

附录

习题参考答案





第1章 中文版 Office 2003 基础知识

本章学习目标

通过本章的学习,读者可以了解中文版 Office 2003 各组件的新增功能,对该套办公组合软件有一个整体的认识。

学习重点和难点

- 中文版 Office 2003 各组件的新增功能
- 中文版 Office 2003 各组件的特点

1.1 中文版 Office 2003 的新增功能

Microsoft 公司的 Office 系列软件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,让用户产生耳目一新的感觉。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。

1.1.1 常规功能

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) 控件粘贴选项和智能标记

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 程序的不同而不同。

(2) 帮助任务窗格

当用户按【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窗口的右侧,并提供多种不同类型的链接,不论是否正在运行 Office 助手,用户都可以随时查看选项列表,阅读帮助主题,这一点较以前版本有很大改进。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

Office 以前版本中的剪辑库被 Office 2003 中的剪辑管理器代替,它具有数百个新剪辑,便捷的任务窗格界面,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,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无法重定像素而导致图片内容难以辨认的情况。

(5) 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,以将文字输入到 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。

(6) 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,还可以让系统朗读 Office 中的文本内容。

1.1.2 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,这样在转发文件的时候,就能够通过这个数字签名确认文件是否被改变过。

(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。

1.1.3 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同一个文件,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 为用户提供了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,又便于复制并携带网页。

(3) 在浏览器中打开 Office 网页

Office 2003 能够识别其生成的 HTML 网页,且能够直接使用 Internet Explorer 打开该网页,并对其进行编辑。

(4) 以 Web 页发布

用户可以将使用 Office 2003 的各个组件所编辑的文档直接保存为 HTML 格式的网页文件,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。

1.1.4 错误预防与恢复

Office 2003 增强了错误预防与恢复功能,这些功能如下:

(1) 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,并且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的窗格中。

(2) 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 应用程序。

1.2 中文版 Office 2003 的各个组件

中文版 Office 2003 系列办公软件包括文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 等。与 Office XP 不同的是,中文版 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,使其成为与中文版 Office 2003 并列的软件,但是在本节中依然对 FrontPage 2003 的功能和特点进行简要介绍。

1.2.1 中文版 Word 2003 简介

中文版 Word 2003 的工作窗口如图 1-1 所示。与以前版本相比,中文版 Word 2003 不仅保留了以前版本的各种优点,还增添了一些新功能,并对某些功能进行了改进和增强,使用户的工作更加方便快捷。

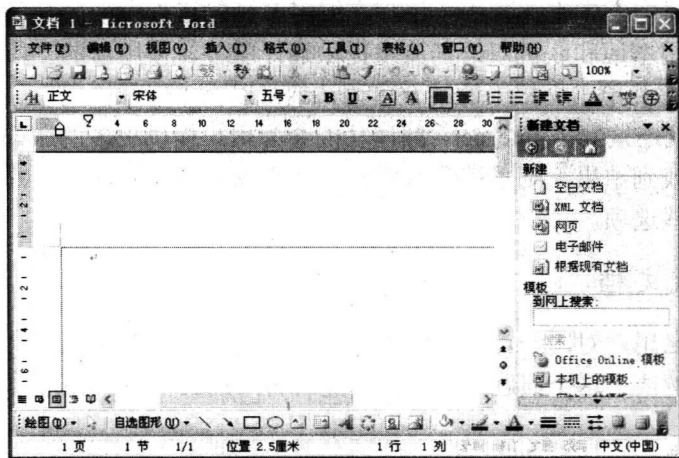


图 1-1 中文版 Word 2003 的工作窗口

较之以前版本,中文版 Word 2003 新增或增强的功能如下:

1. 增强的任务窗格

中文版 Word 2003 在以前版本的基础上将任务窗格的功能进行了改进,主要包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等任务窗格。通

过单击任务窗格标题栏上的下拉按钮和各选项区中的超链接,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换或使用其相关功能。

- 查找用户需要的帮助:通过“帮助”任务窗格,用户可以访问 Microsoft Office 联机帮助,该帮助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文档。其中的某些功能需要将本地电脑连接到 Internet 才能实现。

- 快速查找信息资料:“信息检索”任务窗格引入了电子词典、同义词库和在线研究站点的超链接,以便于用户快速查找需要的信息,并将这些信息合并到文档中,用户无需离开中文版 Word 2003 即可完成研究工作。“信息检索”任务窗格中的某些功能也需要连接到 Internet 才能实现。

2. 新增的视图

新增的“阅读版式”视图可使用户更加方便地阅读文档。该视图优化了要在屏幕上阅读的文档,其中包括放大文字、缩短行的长度,以及使页面恰好适合屏幕等,同时还可以通过缩略图视图来快速访问特定的页面。

3. 增强的智能标记

中文版 Word 2003 中的智能标记更加灵活,用户可以将智能标记与特定的内容相关联,当将鼠标指针指向关联的字词时,会显示相应的智能标记。

4. 增强的翻译功能

中文版 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来提供翻译服务。使用新的“信息检索”功能,用户只需按住【Alt】键并单击文档中的某个单词,就可以在“信息检索”任务窗格中检索到翻译结果。如果计算机连接到了 Internet,翻译功能会为用户提供更多的服务。如果在计算机上安装的词典中没有找到结果,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。

5. 并排比较文档

有时要查看多名用户对同一篇文档的更改很困难,中文版 Word 2003 新增的“并排比较文档”功能很好地解决了这个问题,使用该功能可将两篇文档并排在屏幕上进行比较,并能够同步滚动。

1.2.2 中文版 Excel 2003 简介

中文版 Excel 2003 是 Microsoft 公司推出的电子表格处理软件,可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等诸多领域,并且具有十分齐全的功能群组。中文版 Excel 2003 工作窗口如图 1-2 所示。

较之以前版本,中文版 Excel 2003 新增或增强了以下功能:

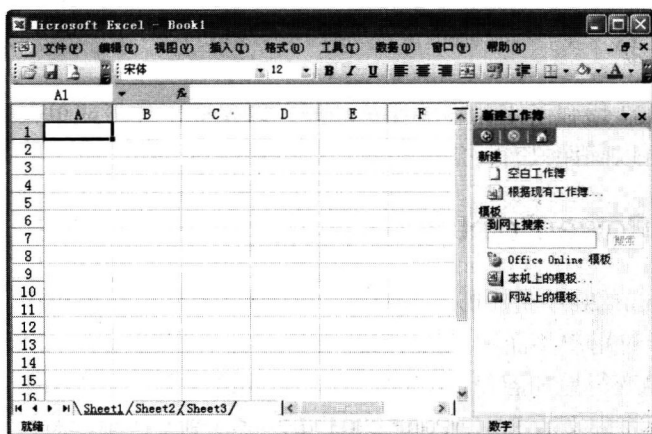


图 1-2 中文版 Excel 2003 的工作窗口

1. 控制所做工作的发布

中文版 Excel 2003 能够通过信息权限管理 (IRM) 功能阻止收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件, 从而保护公司财产信息。用户也可以授予其他权限, 如对电子表格进行查看、审核或修改等, 同时用户还可以设置权限的到期时间, 到期以后其他人将无法再查看或修改电子表格。使用 IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Windows Server 2003。

2. 更好的合作

用户可以在新增的共享工作区保存中文版 Excel 2003 电子表格, 使团队中的其他成员能够获得最新的信息, 能够保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。使用共享工作区功能需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Windows Server 2003。

3. 自定义智能标记

在中文版 Excel 2003 中, 智能标记的使用更为灵活。用户可以将智能标记与电子表格中的特定区域关联在一起, 这样只要用户将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方时, 智能标记便会显示。

4. 与业务系统交互

在中文版 Excel 2003 中可以保存和打开 XML 文件, 以便与组织内的关键业务数据集成在一起。开发人员可以通过 Excel 中的任务窗格来构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

5. 增强的统计函数功能

中文版 Excel 2003 增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布等函数, 可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。但需注意的是, 这些增强函数的结果可能与以前版本的 Microsoft Excel 的计算结果有所不同。