

别让你的计算机闲着



# 探秘 MS Office 2003

如何像计算机科学家一样思考

How to Think Like a Computer Scientist  
MS Office 2003 Version

◆ 蒋刚 编著



浙江大学出版社

HEJIANG UNIVERSITY PRESS

**别让你的计算机闲着**

# **探秘 MS Office 2003**

——如何像计算机科学家一样思考

蒋 刚 编著

浙 江 大 学 出 版 社

图书在版编目 ( CIP ) 数据

探秘 MS Office 2003 / 蒋刚编著. —杭州: 浙江大学出版社, 2005.9

( 别让你的计算机闲着 )

ISBN 7-308-04360-6

I. 探... II. 蒋... III. 办公室—自动化—应用软件, Office  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 ( 2005 ) 第 084050 号

丛书策划 张 明

封面设计 张作梅

---

责任编辑 张 明

出版发行 浙江大学出版社

( 杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027 )

( E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn )

( 网址: <http://www.zjupress.com> )

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 杭州长命印刷有限公司

开 本 787mm × 960mm 1 / 16

印 张 24.75

字 数 542 千

版 印 次 2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷

印 数 0001—3000

书 号 ISBN 7-308-04360-6 / TP · 284

定 价 32.00 元

## 内 容 简 介

本书系统地介绍了 Microsoft Office 2003 的新功能、新增组件及使用方法。Office 2003 组件很多,但由于各个组件的界面和操作方法非常相似,故只要掌握了其中一个组件的使用方法即可举一反三,触类旁通,迅速掌握其他组件的使用方法。本书以使用最为广泛的 Word 2003 为主,介绍了 Office 2003 的使用方法,而对于其他组件,比如 Excel 2003, Access 2003 等则重点突出其新功能和特性。在第 12 章,我们综合介绍了 Word 2003 的一些经典应用案例、Word 与 Acrobat 联合制作 PDF 格式文档,以及与 Visual Basic 联合制作应用程序文档等内容。

从第 13 章开始,我们介绍了改进较大的组件 Outlook 2003,以及全新的功能组件——InfoPath 2003 和 OneNote 2003 的新功能、新特性,并对它们的具体使用方法作了较为详细的讲解,最后以实例的形式重点介绍了 Office 2003 中各组件,比如 Word 2003, Excel 2003, Access 2003 之间的信息交互共享。

本书以发掘 Office 2003 的多功能、新领域以及综合应用为宗旨,以“传道、授业、解惑”的思想贯穿本书始终,循序渐进,并配合大量的实例介绍,每章小结后均附有习题(在书末附有习题解答)。因此,不管你是毫无基础的初学者也好,还是有一定基础的 Office 使用人员也罢,都可以从这些条理清晰、生动活泼的介绍中轻松地学到你想要的知识与操作技能。

本书适用于初学者和有一定基础的 Office 使用者,可用作中专、大专、各高校本科生教材以及各类电脑培训班教材,也可作为 Office 爱好者的自学教材。

# 前 言

随着信息时代的来临，知识开始以几何级数呈爆炸式增长，各种书籍应有尽有！如果你要学习像 Office 2003 这类实用性超强的应用软件，当务之急是挑选一本为你精心打造的好书！

据说大诗人白居易写诗有个习惯：每次写出新诗的时候，他都要让处于社会不同阶层的人来“审阅”，包括社会名流、亲朋好友、诗文初学者，他甚至还念给目不识丁的山村太婆听，并请他（她）们给出意见，然后再参照这些意见修改诗作，直到所有的人都能听懂为止！他的诗作通俗易懂、雅俗共赏、千古流传，个中秘诀不言自明。

参照白老先生的这个写作方法，在编写本书的过程中，作者有意识地把初稿送给一些初学者、有一定基础的电脑爱好者以及一些 Office 高手审阅，并请他们提出意见。在综合各方意见的基础上，作者对书中内容作了多次调整和修改，希望在阅读书中内容的时候，你会惊喜地发现所有的内容都适合于你！

本书内容涵盖了 Office 2003 的各个组件，包括：Word 2003，Excel 2003，Access 2003，Outlook 2003，InfoPath 2003，OneNote 2003。由于 Office 2003 各个组件界面相似、操作方法和应用技巧也非常相似，故只要掌握了其中一个组件的用法，就可举一反三、触类旁通，迅速掌握并精通其他组件！在介绍使用方法和操作技巧时，特别对应用最为广泛的 Word 2003 作了详细的讲解与剖析，而对其他原有组件，则重点突出其新功能、新特性、新方法和新技巧。此外，我们对 Office 2003 中新增的两个功能组件 InfoPath 2003 和 OneNote 2003，以及改进较大的 Outlook 2003 也作了详细的介绍。

这样的内容安排是综合各方意见后拟定的。它一方面保证了内容的全面性和整体协调性，另一方面也最大限度地减少内容的重复、节约大量的篇幅，并因此为读者节约大量的金钱和阅读时间！

本书进行讲解时以实例为主，以便让读者可以在尽可能短的时间内学会这些内容。另外，在第 12 章，我们综合介绍了 Word 2003 的一些经典应用案例、Word 与 Acrobat Reader 联合制作 PDF 格式的文档、与 Visual Basic 联合制作应用程序文档等内容。在本书最后的第 17 章，我们重点介绍了 Office 2003 中各组件，比如 Word 2003，Excel 2003，Access 2003 之间的信息交互共享。

“传道、授业、解惑”的思想贯穿本书始终。本书就像一位循循善诱的“导师”，为处于迷茫中的你指引着前进的方向。不管你是 Office 初学者，还是已经具有一定的

基础知识的 Office 使用者，你都能从本书中学到你想要的东西！

本书具有语言规范简练、用词恰当合理、表达生动形象、例证丰富实用、讲解细致入微等诸多优点，通俗易懂、言简意赅、雅俗共赏！

“万丈高楼平地起”，本书从最基本的知识入手，逐步提高程度和等级，直到你成为高手和专家为止。因此，它对初级、中级和高级用户都适用，可用作各类中专、大专、职业培训类院校的教材，也可用作 Office 初学者和电脑爱好者的参考书。

选择这本由蛹化蝶的至尊宝典，你将永不言悔！

从菜鸟到专家，Office 高手就是这样练成的！

“金无足赤，人无完人”，书中错误和不当之处在所难免，敬请广大读者和各位同行不吝赐教。如果您有什么意见或建议，请发邮件至 [jgg4648@sohu.com](mailto:jgg4648@sohu.com)，谢谢！

作 者

2005 年 7 月于西南交通大学

# 本书约定

为了方便读者阅读和理解书中内容，现在对本书中的一些特殊约定做以下说明：

1. 对窗口中的菜单名称、菜单中的命令、对话框中的各种控件和命令按钮，都以黑色方括号【】表示；对话框和面板中的名称用引号“”表示。同时，命令的名称与操作窗口中的名称是一一对应的。

2. 级联菜单的各级命令之间用箭头“→”连接。比如：【文件】→【保存】表示先单击菜单栏上的【文件】命令，然后从打开的下拉式菜单中单击【保存】命令。

3. 键盘快捷键也用【】表示。比如：【Ctrl+N】表示先按住键盘上的 Ctrl 键不放，然后按下 N 键。

4. 按照 Windows 操作系统中的默认方式。在未作特殊说明的情况下，“单击”表示单击鼠标左键，“右击”表示单击鼠标右键，“双击”表示双击鼠标左键。比如：“单击【确定】”表示在【确定】按钮上单击鼠标左键。

**注意：**如果你习惯用左手，那么你可以在 Windows 窗口左下角单击【开始】→【设置】→【控制面板】，在控制面板中双击代表鼠标的图标打开“鼠标属性”对话框，在这个对话框里单击选中【鼠标键】选项卡，然后选中“左手习惯”的单选框即可。这样设置之后，本书中所有的“左击”和“右击”都将相互调换。

5. 本书实例中引用的姓名、电话、联系地址、公司/单位名称、电子邮件地址等信息纯属虚构，如有雷同，实属巧合。



## 第一篇 Office 2003 中文版基础

第 1 章 Office 2003 基础知识 .....	3
1.1 Microsoft Office 发展历程 .....	3
1.2 Office 2003 组件构成及新增功能 .....	4
1.3 本章小结 .....	22
第 2 章 Office 2003 基本操作 .....	23
2.1 如何安装与卸载 Office 2003 .....	23
2.2 如何启动与退出 Office 2003 .....	28
2.3 Office 2003 界面组成及各部分功能 .....	30
2.4 如何创建、打开及保存 Office 文档 .....	37
2.5 如何打印输出文档 .....	41
2.6 如何使用系统提供的帮助功能 .....	45
2.7 本章小结 .....	49

## 第二篇 Word 2003 易学易用

第 3 章 如何输入与编辑文档 .....	53
3.1 如何选择和使用输入法 .....	53
3.2 如何输入文本 .....	74
3.3 如何编辑文本 .....	80
3.4 如何实现查找与查找替换 .....	84
3.5 如何撤消操作与重复操作 .....	87
3.6 本章小结 .....	88
第 4 章 如何设置文档格式 .....	89
4.1 如何设置字符格式 .....	89
4.2 如何设置段落格式 .....	96
4.3 如何设置与删除制表位 .....	101
4.4 如何设置边框与底纹 .....	103



4.5	如何设置项目符号与编号 .....	105
4.6	本章小结 .....	109
<b>第 5 章</b>	<b>如何制作表格 .....</b>	<b>110</b>
5.1	如何创建表格 .....	110
5.2	如何编辑与修改表格 .....	116
5.3	如何输入与选取表格的内容 .....	121
5.4	如何设置表格属性 .....	121
5.5	如何实现表格与文本的相互转换 .....	126
5.6	如何排序与管理表格 .....	127
5.7	本章小结 .....	132
<b>第 6 章</b>	<b>如何绘制图形与处理图片 .....</b>	<b>134</b>
6.1	图形基础 .....	134
6.2	如何绘制图形 .....	136
6.3	如何编辑图形 .....	143
6.4	如何处理图片 .....	152
6.5	本章小结 .....	160
<b>第 7 章</b>	<b>如何设置样式与模板 .....</b>	<b>161</b>
7.1	如何应用样式 .....	161
7.2	如何创建与编辑样式 .....	165
7.3	如何创建、修改与应用模板 .....	168
7.4	本章小结 .....	172
<b>第 8 章</b>	<b>如何设置文档版式 .....</b>	<b>173</b>
8.1	如何设置页面 .....	173
8.2	如何设置脚注与尾注 .....	177
8.3	如何设置页眉与页脚 .....	181
8.4	批注的插入、定位与打印输出技巧 .....	186
8.5	本章小结 .....	190
 <b>第三篇 Word 2003 高级应用</b> 		
<b>第 9 章</b>	<b>分栏、视图与长文档 .....</b>	<b>193</b>
9.1	如何实现分栏 .....	193
9.2	大纲视图 .....	196
9.3	如何制作长文档 .....	200

9.4	如何创建与修改目录 .....	206
9.5	如何添加与修改题注 .....	209
9.6	如何创建与修改索引 .....	211
9.7	如何自动编写摘要 .....	213
9.8	如何创建、定位与删除书签 .....	214
9.9	如何创建与修改交叉引用 .....	215
9.10	本章小结 .....	216
<b>第 10 章</b>	<b>宏与域、文档修订与保护 .....</b>	<b>217</b>
10.1	如何创建与管理宏 .....	217
10.2	如何插入与处理域 .....	221
10.3	如何修订文档 .....	223
10.4	如何保护文档 .....	225
10.5	本章小结 .....	226
<b>第 11 章</b>	<b>其他高级功能简介 .....</b>	<b>228</b>
11.1	如何创建 Web 页 .....	228
11.2	如何编辑与修改 Web 页 .....	231
11.3	如何查看 Web 页与 HTML 源代码 .....	233
11.4	如何实现超级链接与网络漫游 .....	234
11.5	如何编辑信函 .....	236
11.6	如何合并邮件 .....	239
11.7	如何使用公式编辑器 .....	241
11.8	本章小结 .....	243
<b>第 12 章</b>	<b>Word 2003 经典应用案例 .....</b>	<b>245</b>
12.1	如何制作精美的自荐书封面 .....	245
12.2	求职信的写作要点 .....	247
12.3	如何制作精美的个人简历 .....	248
12.4	如何制作日历卡片 .....	251
12.5	如何与 Acrobat 合用制作 PDF 文档 .....	251
12.6	如何与 Visual Basic 合用制作应用程序文档 .....	254
12.7	本章小结 .....	255
<b>第四篇 Office 2003 其他组件功能与应用</b>		
<b>第 13 章</b>	<b>Outlook 2003 与即时通信 .....</b>	<b>259</b>
13.1	如何安装与启动 Outlook 2003 .....	260

13.2	旧貌换新颜的 Outlook 2003 .....	260
13.3	如何更高效地使用电子邮件 .....	268
13.4	如何更高效的管理电子邮件 .....	275
13.5	本章小结 .....	283
<b>第 14 章</b>	<b>XML 的功能与应用技巧 .....</b>	<b>285</b>
14.1	XML 的作用 .....	285
14.2	XML 的应用对象 .....	291
14.3	如何在 Office 2003 中使用 XML 支持功能 .....	293
14.4	本章小结 .....	307
<b>第 15 章</b>	<b>OneNote 2003 易学易用 .....</b>	<b>308</b>
15.1	为什么要开发 OneNote 2003 .....	308
15.2	如何安装 OneNote 2003 .....	311
15.3	启动与界面的组成 .....	314
15.4	如何使用 OneNote 2003 .....	317
15.5	本章小结 .....	327
<b>第 16 章</b>	<b>InfoPath 2003 功能与应用技巧 .....</b>	<b>328</b>
16.1	InfoPath 基础知识 .....	328
16.2	如何应用智能文件 .....	329
16.3	如何应用智能标记 .....	331
16.4	如何使用 InfoPath .....	336
16.5	本章小结 .....	343
<b>第 17 章</b>	<b>Office 2003 各组件信息共享 .....</b>	<b>344</b>
17.1	如何创建共享的数据文件 .....	344
17.2	如何在 Word 2003 中导入其他组件的数据 .....	346
17.3	如何在 Excel 2003 中导入其他组件的数据 .....	350
17.4	如何在 Access 2003 中导入其他组件的数据 .....	355
17.5	如何在 Excel 2003 中引用数据库 .....	358
17.6	如何把本地数据发布到网络 .....	365
17.7	本章小结 .....	372
<b>结束语</b>	<b>.....</b>	<b>374</b>
<b>附录 A</b>	<b>五笔字根表与简码查询 .....</b>	<b>375</b>
<b>附录 B</b>	<b>习题答案 .....</b>	<b>377</b>

# 第一篇 Office 2003 中文版基础

随着计算机知识的迅速普及和信息化产业的飞速发展，我们已步入全新的信息时代，一些计算机专业术语开始“飞入寻常百姓家”，并且为人们津津乐道。在那些出现频率最高的术语中，Microsoft Office 榜上有名。细心的朋友可能会问：Microsoft Office 到底是什么？它能为我们做什么？

Microsoft Office 是由美国 Microsoft（微软）公司于 20 世纪 80 年代开发的、可运行于 Windows 95/ 98/ ME，Windows NT/ 2000，Windows XP，Windows 2003 等视窗操作系统的集成办公软件。从该软件诞生的那一天开始，微软公司便不断推陈出新，铸造了微软公司举世瞩目的辉煌，其中 Office 97，Office 2000，Office XP 是它的几个重要里程碑。现在，该公司又推出了该软件的最新版本 Microsoft Office 2003。中文版是指它的完全汉化版本。

Microsoft Office 2003 到底可以做什么呢？简单地说就是：它可以满足当前办公自动化几乎所有的图、文、表格处理的要求——我们可以用它制作精美的文档、完善的报表，也可以用它制作绘声绘色的幻灯片以及引人入胜的网页，还可以用它建立复杂的数据库，并且可以用它收发电子邮件等。其功能之强大，在世界同类软件产品中首屈一指。

Microsoft Office 2003 集成办公套件是由 Microsoft Word 2003，Microsoft Excel 2003，Microsoft PowerPoint 2003 等多个组件共同组成的，其中又以 Microsoft Word 2003 功能最为强大，应用最为广泛，它支持对文本、表格、图形、图表、公式等各种文档对象的编辑处理，支持 Word 文档与 Web 文档的相互转换，甚至能在文档中插入音频和视频剪辑。同时，由于 Office 2003 各个组件的界面和操作非常相似，故只要掌握了其中一个组件，即可举一反三，触类旁通，迅速学会其他组件。

本书在内容上，对 Microsoft Office 组件以讲解 Microsoft Word 2003 为主，同时对改进较大的组件 Microsoft Outlook 2003 以及全新的功能组件 Microsoft InfoPath 2003 和 Microsoft OneNote 2003 作了详细的介绍。掌握本书内容之后，你不但可以成为 Word 2003 的杰出高手，更可以轻松地学会其他功能强大的组件，成为 Office 2003 真正的专家！

相信我们的承诺，相信自己的选择，你的未来不再是梦！  
现在，开始！



# 第 1 章 Office 2003 基础知识



- ★ Office 发展历程
- ★ Office 2003 新增功能
- ★ Office 2003 组件构成

## 1.1 Microsoft Office 发展历程

1946 年, 第一台计算机问世。从那以后, 计算机就以其强大的功能迅速发展和普及, 其应用早已超越早期的数值计算功能而进入工业控制领域, 之后又以其强大的生命力迅速渗透到金融、通信、交通、贸易、军事、航空航天等领域, 在各行各业中得到广泛的应用。

现在, 计算机已进入日常生活和工作中, 变成了我们生活中不可缺少的一部分。计算机得以在全世界迅速普及, 其文字处理软件功不可没。

文字处理软件最早可以追溯到行编辑工具 EDLIN 和文本编辑工具 EDIT。这两种编辑工具由于其明显的缺陷现已被淘汰。随后, 记事本、便签簿、写字板、WPS 以及早期的 Microsoft Word 等字处理软件, 便陆续登上历史舞台。早期的 Microsoft Word 和其他文字处理软件一样, 也主要用于处理文字, 并没有多大的区别。但由于 Microsoft 公司一直致力于该软件的升级换代和功能增强, 从而使它在同类软件产品中迅速脱颖而出, 成为目前全世界最受欢迎的字处理软件。

Microsoft Office 从诞生到现在已经历了 20 多个春秋, 经过了一系列升级换代。其中, Microsoft Office 97/ 2000/ XP / 2003 是几个重要的里程碑。也正是它们 (当然也包括 Windows), 铸就了 Microsoft 公司今天的辉煌!

在 Microsoft Office 97 以前, Microsoft Word 与其他字处理软件一样, 主要是用于输入文字、制作文档。而从 Office 97 开始, 它增加了电子表格制作软件 Excel, 幻灯片演示软件 PowerPoint 以及数据库软件 Access 等组件, 从而使得 Office 成为真正意义上的集成办公套件。

为了适应计算机技术和网络技术的飞速发展，在 Office 97 的基础上，Office 2000 改进了人机交互界面，增强了各组件的功能，同时还增加了网页制作软件 FrontPage 2000 和图像处理软件 PhotoDraw 2000，从而壮大了 Office 家族，拓宽了 Office 的应用领域。

继 Microsoft Office 2000 之后，Microsoft 公司又推出了功能更为强大的 Microsoft Office XP。与 Office 2000 相比，Office XP 对用户界面作了进一步改进，增加了语音输入和语音控制功能，并且支持手写体输入。同时，对原有组件的功能作了进一步的扩充和增强，这主要集中在对 Internet/Intranet 的支持。它将 HTML 格式作为主要的文件候选格式之一，高度支持 HTML 格式的文件，与 Web 的联系更为紧密，其强大的 Web 功能可以让用户将 Office 文档保存为适应各种 Web 浏览器的 Web 页，并尽可能地获得最佳的浏览效果。

现在，Microsoft 公司推出了 Office 集成办公套件的最新版本——Office 2003。它继承了以往所有版本的优秀特性，大幅度增强了各组件功能，还增加了全新的功能组件 OneNote 2003 和 InfoPath 2003，进一步壮大了 Microsoft Office 家族，拓宽了其应用领域。Microsoft Office 2003 中文版是该软件的完全汉化版本。

本书内容均围绕 Microsoft Office 2003 中文版展开。为了节约篇幅，“Microsoft”和“中文版”在本书中一概略去不写，在后面的章节中，凡出现 Office 2003 以及 Word 2003，Excel 2003，InfoPath 2003，OneNote 2003 等字样的地方，如果未作特别说明，都是指 Microsoft Office 2003 中文版及其相应的功能组件。

## 1.2 Office 2003 组件构成及新增功能

Office 2003 是继 Office XP 后 Office 集成办公套件升级换代的又一力作。它继承了以前所有版本的优点，不仅对原有组件的功能作了进一步的扩充增强，而且增加了几个新的功能组件，大大拓宽了它的应用领域，也更好地适应了当前以及可以预见的将来的计算机技术、信息技术和网络技术的飞速发展。Office 2003 新增功能如下：

### 1. Office 的新外观

Office 2003 有一个开放而又充满活力的新外观，并具有一个经过系统优化的任务窗格。这个任务窗格包括【开始工作】、【帮助】、【搜索结果】、【剪贴画】、【搜索结果】、【共享工作区】、【文档更新】以及【信息检索】等选项卡。

### 2. 支持 Tablet PC

在手写输入设备，比如 Tablet PC 中，我们可以通过手写的方式快速、直接地在 Office 文档中输入手写内容，如同用笔在纸上书写一样。此外，我们还可以在水平方向查看任务窗格，以便在 Tablet PC 上更好地工作。

### 3. 【信息检索】任务窗格

将计算机连接到因特网，使用新的【信息检索】任务窗格，可以获得一系列参考

信息和扩充资源，可以使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方的内容来搜索特定主题的相关内容。

#### 4. Microsoft Office Online

在所有的 Microsoft Office 程序中，都已更好地集成了 Microsoft Office Online，以便在工作时更充分地利用网站提供的帮助。我们可以通过 Web 浏览器直接访问 Microsoft Office Online，也可以用 Office 程序的任务窗格或菜单中的超级链接进行访问。通过这种在线功能，我们可以查阅文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务，从而增强使用 Office 程序的能力。

#### 5. 改善客户服务质量

“客户体验改善计划”允许 Microsoft 程序收集用户的硬件配置信息，以及用户使用 Microsoft Office 程序及服务方式的相关信息，以便确定用户的整体状况和使用模式。这种资料收集完全采用匿名的方式，不会泄漏个人资料。当然，用户有权选择是否参与该计划。此外，经过改进的错误报告和错误信息将使我们能够更方便地报告错误，并在遇到问题时获取最具有帮助性的关于错误警告的信息。

### 1.2.1 Word 2003 及其新增功能

如果你是公司的文秘或者办公室文员，怎样才能高效出色地完成公司所需要的商务计划、备忘录、业务信函、工作简报，获得领导的赏识呢？

如果你是求职应聘者，要想设计条理清晰的个人简历，制作精美别致的求职信和自荐书，怎么办呢？

如果你是产品推销员，又该如何制作引人注目效果突出的宣传资料呢？

如果你是作家，如何让你笔下的人物栩栩如生地跃然于纸上而不再让垃圾箱装满你作废的稿纸呢？

如果你是学生，又有什么方法可以让你交上一份干净整洁、词情并茂的学期总结，让老师对你刮目相看呢？

学会 Word 2003 之后，你将不再为此烦恼！

Word 2003 是目前世界上功能最为强大、应用最广的文字处理软件，具有良好的用户界面、易学易用等优点，配合微软公司的视窗操作系统 Microsoft Windows，目前已被广泛应用于家庭、学校、机关、企业等场合，成为文字处理软件的主流，深受一般办公人员和专业排版人员的青睐。

Word 2003 具有强大的文字输入、文字编辑和图文表格混排功能。有了它，我们可以轻松地输入各种文字和各种特殊符号，可以方便地对文档进行编辑，可以灵活地制作复杂的表格，也可以随心所欲地在文档中插入图片、声音、动画和影片剪辑。它提供的常用快捷键和自带的精美图片剪辑库，更为我们制作声色图文并茂具有专业水平的文档提供了极大的方便。

Word 2003 也具有强大的网络功能。有了它，我们可以轻松地将文档存储为 Web



格式,使它能够适应各种 Web 浏览器并取得最佳的浏览效果;可以用它在打印输出的时候查找网络打印机;也可以将文档保存到 MSN(微软网络)的 Web 站点,使我们得到与其他用户共享文件的即时协作空间。

Word 2003 具有“所见即所得”的特点,也就是我们在显示器屏幕上看到的效果与打印机的最终打印效果完全相同。

用 Word 2003 制作的精美文档如图 1-1 所示。

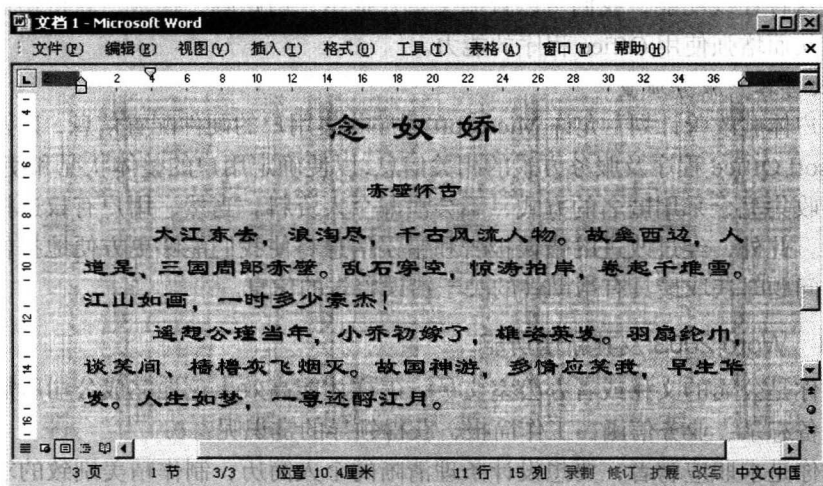


图 1-1 精美别致的 Word 文档

Word 2003 的新增功能如下:

### 1. 支持 XML 文档

Word 2003 允许以 XML 格式保存文档,因此我们可以将文档内容与其二进制格式定义(.doc)分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容还可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改,比如可以通过基于服务器的数据处理程序使用。

如果使用 Microsoft Office Professional Edition 2003 或单独的 Microsoft Office Word 2003,我们可以通过“模板和加载项”对话框中的“XML 架构”选项卡,将 XML 架构附加到任意文档中,并且可以指定架构文件名称以及是否希望 Word 使用此架构对文档进行验证等选项。

### 2. 增强的可读性

Word 2003 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示,从而使计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单。此外,新增的“阅读版式视图”也提高了文档可读性。

### 3. 支持手写设备

Word 2003 支持墨迹输入的设备,比如 Tablet PC 等。这样,我们就可以通过 Tablet 笔在 Word 中实现手写输入。手写内容主要包括:用手写批注和注释标记文档、将手写内容写入 Word 文档,使用 Outlook 中的 Word mail 发送手写电子邮件。