

# Word 文档编辑 Excel 数据分析 PowerPoint 幻灯片制作 三合一

李光霞 编著

幻灯片制作  
三合一



3 款软件协同操作，打造 Office 应用高手

72 个实例文件，重现办公场景

180 分钟视频讲解，营造面对面的电子课堂

Office 精英俱乐部 ([www.officefans.net](http://www.officefans.net)) 全力支持，提供沟通平台



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

文档编辑

数据分析

李光霞 编著

幻灯片制作

三合一



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 文档编辑 Excel 数据分析 PwoerPoint 幻灯片制作三合一 / 李光霞编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2007.6

ISBN 978-7-115-16128-4

I. W... II. 李... III. ①文字处理系统, Word②电子表格系统, Excel③图形软件, PowerPoint IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 057450 号

## 内 容 提 要

本书是在总结办公软件应用经验的基础上编写而成的, 目的是为读者呈现一本可以快速入门、迅速提高, 并能够学有所用的书。本书全面介绍 Word、Excel、PowerPoint 等 3 个软件在办公应用中的各种功能和技巧, 侧重指导实际工作、解决常见问题。读者通过书中的实例来学习, 可以很快成为软件应用的高手。

为了便于读者学习, 本书还附赠一张光盘, 其中提供了大量的多媒体教学文件, 旨在帮助读者提高学习效率。

本书适合不同行业办公人员阅读, 也可作为各类办公软件培训班的教材。

## Word 文档编辑 Excel 数据分析 PowerPoint 幻灯片制作三合一

◆ 编 著 李光霞

责任编辑 徐宝姝

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京艺辉印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16.5

字数: 396 千字

2007 年 6 月第 1 版

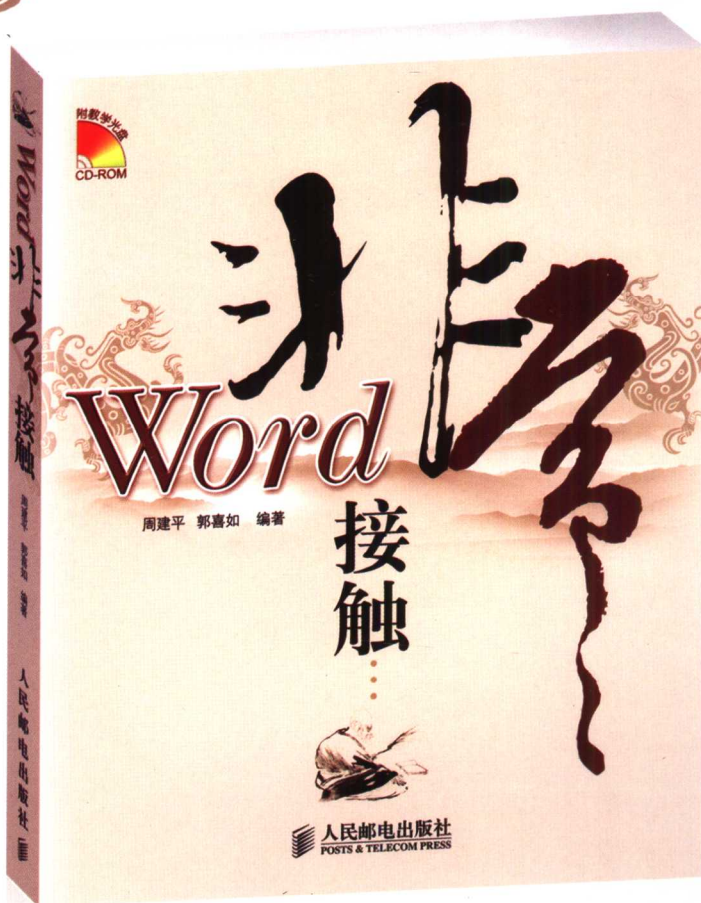
印数: 1—6 000 册

2007 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16128-4/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223



POSTS & TELECOM PRESS  
人民邮电出版社

实用性与操作性的完美结合，在阅读过程中轻松解决工作中的常见问题，实现“非常”快捷地解决 Word 问题，“非常”容易地使用 Word 功能，“非常”熟练地驾驭 Word 程序，真正与 Word “非常”接触。

—— Microsoft MVP 顾斌

这是一本令人爱不释手的书，让人走入一个全新的真正的 Word 世界。

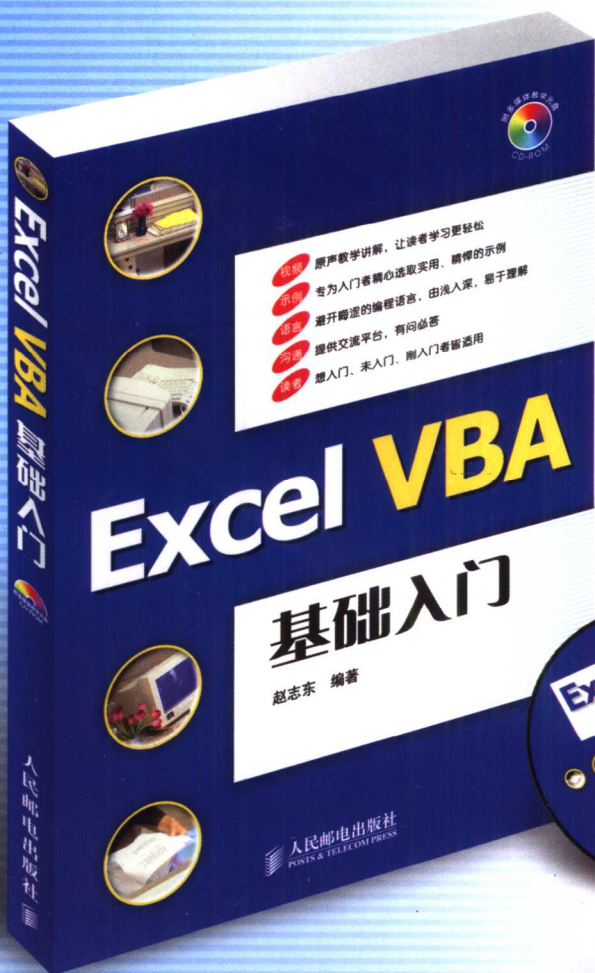
—— Microsoft MVP 陈军

我特别喜欢书中的“开卷有益”，真是“卷卷”经典。

—— Microsoft MVP 郝金甲

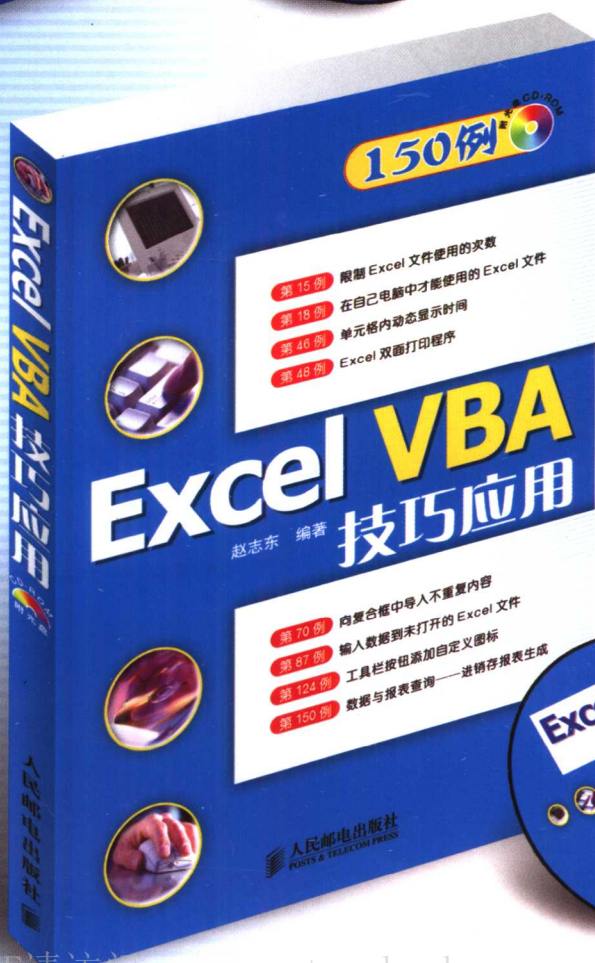
详解查找替换等复杂操作，化繁为简；解析长文档架构，变长为短；分析各种办公问题，抽丝剥茧；为您提供最佳解决之道。

—— Microsoft MVP 黄柳



书号 : 14858

定价 : 36元



书号 : 15689

定价 : 39元



# 编者的话



近年来,随着计算机的普及和应用,各行各业都在感受着计算机带来的变化。在办公应用领域越来越多的事务可以通过计算机来完成。应用各种办公软件与传统的手工方式相比,无论工作效率还是工作质量,都有质的飞跃。同时,熟练使用办公软件已经成为文秘、财务、销售等岗位工作人员的基本要求。

## 本书特色

本书的特色主要表现在以下几方面。

第一:结构及内容特色。本书将 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个软件组织在一起,以“总——分——总”的形式来介绍,即先介绍 3 个软件的共性内容;然后介绍它们在文字处理、数据分析以及幻灯片制作方面的核心功能,再配以真正面向办公应用的实例;最后通过综合实例介绍 3 个软件如何协同工作。

第二:光盘特色。本书光盘中存放了大量动画演示文件。作者以授课的形式,择书中内容的要点、难点予以诠释,以帮助读者提高学习效率。

## 主要内容

全书共分 11 章,内容上按不同的软件进行划分,简要介绍如下。

- 第 1 章 介绍 Microsoft Office 2003 的功能、组成以及基本的操作方式。
- 第 2 章 通过实例介绍 Word 2003 文档排版过程中的常用操作。
- 第 3 章 通过实例介绍 Word 2003 中图文混和排版和表格的应用功能。
- 第 4 章 通过实例介绍 Word 2003 中更深入的应用技巧和功能。
- 第 5 章 通过实例介绍 Excel 2003 的常用基本操作。
- 第 6 章 通过实例介绍 Excel 2003 中公式、函数和图表的操作方法。
- 第 7 章 通过实例介绍 Excel 2003 中高效的数据分析功能和处理技巧。
- 第 8 章 通过实例介绍 PowerPoint 2003 中幻灯片制作的基本操作。
- 第 9 章 通过实例介绍 PowerPoint 2003 中幻灯片的美化技巧和操作方式。
- 第 10 章 通过实例介绍 PowerPoint 2003 中幻灯片放映、展示的应用技巧。
- 第 11 章 通过综合实例介绍 Word、Excel、PowerPoint 等 3 个软件的协作应用。

## 读者对象

- ✧ 办公软件的初学者。
- ✧ 各行业使用办公软件的人员。

◇ 各类办公软件培训班学员。

## 配套光盘内容

为了方便读者学习，本书附一张光盘，其中包括读者必读、视频教学和操作例文等 3 个文件夹，每个文件夹内容简介如下。

### 1. 读者必读

本文件夹下有“读者必读.txt”和“tscc.exe”两个文件，为了保证读者顺利播放光盘中的动画文件，必须先运行“tscc.exe”文件，然后再仔细阅读“读者必读.txt”文件。

注意：运行“tscc.exe”文件的方法是，双击该文件，按提示操作即可。

### 2. 视频教学

本文件夹中按章节顺序存放了根据书中内容录制的动画演示讲解，如第 5 章的“格式刷和条件格式的使用.avi”文件，存放在“视频教学\第 5 章”文件夹下。

### 3. 操作例文

本文件夹中按章节顺序存放书中用到的实例，以及提供给读者自己动手练习的文件，如第 2 章的“分页符（原文档）.doc”和“分页符（最终效果）.doc”两个文件，存放在“操作例文\第 2 章”文件夹下。

本书作者李光霞（网名“lisa”）为 OFFICE 精英俱乐部（<http://www.officefans.net>）论坛版主。本书中的部分图片由耿晓武协助处理和制作。本书在编写过程中得到了 OFFICE 精英俱乐部的大力支持，特别是管理员杨广智，在目录的制定和后期的编写过程中为笔者提出了非常好的意见和建议。这里还特别向谢汝祥（网名“andyxie”）、余钜胜（网名“昂日星君”）、郑超（网名“金刚经”）、孔贵生（网名“konggs”）、丁国斌（网名“风中侠”）、周建平（网名“守柔”）、郭喜如（网名“如意”）、邵丹、李永军、王术方和田昭玮等朋友表示衷心的感谢。

如果读者在阅读中有什么问题，欢迎和我们交流。

作者 E-mail: lisa\_jn@126.com

编辑 E-mail: xubaoshu@ptpress.com.cn

编 者  
2007 年 5 月

# 目录 Contents

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 第 1 章 走近 Microsoft Office 2003 .....      | 1  |
| 1.1 关于 Microsoft Office 2003 .....        | 2  |
| 1.1.1 Microsoft Office 2003 介绍 .....      | 2  |
| 1.1.2 常用组件功能介绍 .....                      | 2  |
| 1.2 认识 Microsoft Office 2003 基本界面 .....   | 3  |
| 1.2.1 基本界面介绍 .....                        | 3  |
| 1.2.2 显示和隐藏工具栏 .....                      | 5  |
| 1.3 Microsoft Office 2003 的通用操作 .....     | 5  |
| 1.3.1 启动 Microsoft Office 2003 应用程序 ..... | 5  |
| 1.3.2 以不同方式建立新文档 .....                    | 5  |
| 1.3.3 文档的保存 .....                         | 7  |
| 1.3.4 操作的撤消与恢复 .....                      | 8  |
| 1.3.5 良好的文档使用习惯 .....                     | 9  |
| 1.3.6 意外情况的文档恢复 .....                     | 11 |
| 1.3.7 Microsoft Office 2003 应用模板文库 .....  | 12 |
| 1.3.8 如何有效学习与获取帮助 .....                   | 12 |
| 1.4 本章小结 .....                            | 13 |
| 第 2 章 文档排版必修课——Word 基础应用 .....            | 15 |
| 2.1 认识界面及视图方式 .....                       | 16 |
| 2.1.1 界面介绍 .....                          | 16 |
| 2.1.2 视图方式介绍 .....                        | 18 |
| 2.2 排定 Word 文档的基本格式 .....                 | 19 |
| 2.2.1 选定及复制文本 .....                       | 19 |
| 2.2.2 字体格式 .....                          | 21 |
| 2.2.3 段落设置 .....                          | 24 |
| 2.2.4 项目符号和编号 .....                       | 27 |
| 2.2.5 多级编号 .....                          | 28 |
| 2.2.6 带圈编号 .....                          | 30 |
| 2.2.7 其他格式设置 .....                        | 30 |
| 2.3 各取所需——插入符号 .....                      | 35 |

|              |                                 |           |
|--------------|---------------------------------|-----------|
| 2.3.1        | 几种符号的插入方法                       | 35        |
| 2.3.2        | 定制符号工具栏                         | 36        |
| 2.4          | 用好分隔符让格式更多样                     | 36        |
| 2.4.1        | 分页符                             | 37        |
| 2.4.2        | 分节符                             | 37        |
| 2.5          | 化繁为简——查找、替换功能                   | 38        |
| 2.5.1        | 基础的查找替换方式                       | 39        |
| 2.5.2        | 典型的替换实例                         | 40        |
| 2.6          | 让一切变得简单——“自动”功能                 | 41        |
| 2.6.1        | 自动更正                            | 41        |
| 2.6.2        | 常用的自动套用格式                       | 42        |
| 2.6.3        | 自动图文集                           | 43        |
| 2.6.4        | 智能标记                            | 44        |
| 2.6.5        | 拼写和语法检查                         | 45        |
| 2.7          | 文档打印轻松完成                        | 46        |
| 2.7.1        | 页面设置                            | 46        |
| 2.7.2        | 页眉页脚                            | 46        |
| 2.7.3        | 打印                              | 48        |
| 2.8          | 本章小结                            | 48        |
| <b>第 3 章</b> | <b>图文并茂——文档中的图形及表格</b>          | <b>49</b> |
| 3.1          | 图形创建及图片编辑                       | 50        |
| 3.1.1        | 插入图片                            | 50        |
| 3.1.2        | 绘图工具                            | 50        |
| 3.1.3        | 图文混排                            | 55        |
| 3.1.4        | 绘图及图片编辑技巧                       | 56        |
| 3.1.5        | 制作简报                            | 58        |
| 3.2          | 表格也精彩                           | 58        |
| 3.2.1        | 创建及编辑表格                         | 59        |
| 3.2.2        | 表格与文字间的转换                       | 64        |
| 3.2.3        | 表格中数据的排序                        | 64        |
| 3.2.4        | 表格编辑的常见问题                       | 65        |
| 3.2.5        | 制作招聘人员登记表                       | 66        |
| 3.3          | 本章小结                            | 66        |
| <b>第 4 章</b> | <b>更专业、更快捷的排版技巧——Word 的应用提升</b> | <b>67</b> |
| 4.1          | 让文档更安全                          | 68        |
| 4.1.1        | 自动保存及恢复受损文档                     | 68        |
| 4.1.2        | 文档内容的加密保护                       | 69        |

|              |                                   |           |
|--------------|-----------------------------------|-----------|
| 4.1.3        | 删除文档中的个人信息 .....                  | 71        |
| 4.2          | 生成批量文档及邮件的好助手——邮件合并功能 .....       | 71        |
| 4.2.1        | 给客户的信函 .....                      | 72        |
| 4.2.2        | 合并成电子邮件 .....                     | 76        |
| 4.3          | 调查表的制作——窗体功能 .....                | 77        |
| 4.4          | 让格式更规范、更简单——样式和模板 .....           | 79        |
| 4.4.1        | 样式的应用 .....                       | 79        |
| 4.4.2        | 模板的应用 .....                       | 82        |
| 4.5          | 长文档编辑利器 .....                     | 84        |
| 4.5.1        | 在长文档中应用样式 .....                   | 84        |
| 4.5.2        | 目录制作 .....                        | 85        |
| 4.5.3        | 书签快速定位 .....                      | 86        |
| 4.5.4        | 排定员工手册类长文档 .....                  | 87        |
| 4.5.5        | 各种形式的注解 .....                     | 87        |
| 4.6          | 本章小结 .....                        | 88        |
| <b>第 5 章</b> | <b>电子表格轻松入门——Excel 基础操作 .....</b> | <b>89</b> |
| 5.1          | 认识界面 .....                        | 90        |
| 5.1.1        | 界面介绍 .....                        | 90        |
| 5.1.2        | 工作表及工作簿 .....                     | 91        |
| 5.2          | 原来可以如此简单——数据录入及选择技巧 .....         | 92        |
| 5.2.1        | 普通数据的输入及修改 .....                  | 92        |
| 5.2.2        | 有序数据的输入 .....                     | 94        |
| 5.2.3        | 利用列表输入数据 .....                    | 95        |
| 5.2.4        | 工作表组的应用 .....                     | 96        |
| 5.2.5        | 方便的数据选择技巧 .....                   | 96        |
| 5.3          | 让格式更灵活 .....                      | 96        |
| 5.3.1        | 单元格基本格式设置 .....                   | 97        |
| 5.3.2        | 设置数据的格式 .....                     | 99        |
| 5.3.3        | 行高、列宽设置 .....                     | 100       |
| 5.3.4        | 设置工作表标签的颜色 .....                  | 101       |
| 5.3.5        | 条件格式 .....                        | 101       |
| 5.3.6        | 快速设置单元格格式 .....                   | 102       |
| 5.3.7        | 冻结和拆分窗口 .....                     | 103       |
| 5.4          | 保护数据 .....                        | 104       |
| 5.4.1        | 隐藏、显示行列 .....                     | 104       |
| 5.4.2        | 隐藏、显示工作表 .....                    | 104       |
| 5.4.3        | 工作表保护 .....                       | 105       |
| 5.4.4        | 工作簿保护 .....                       | 108       |

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 5.5 随心所欲打印数据                          | 108        |
| 5.5.1 页面设置                            | 108        |
| 5.5.2 设置打印区域                          | 110        |
| 5.5.3 分页预览调整表格                        | 111        |
| 5.5.4 打印                              | 111        |
| 5.5.5 打印注意事项                          | 112        |
| 5.6 本章小结                              | 112        |
| <b>第 6 章 让计算变简单, 数据更直观——常用函数与图表应用</b> | <b>113</b> |
| 6.1 公式与常用函数                           | 114        |
| 6.1.1 创建公式                            | 114        |
| 6.1.2 函数的使用方法                         | 116        |
| 6.1.3 在函数使用时获取帮助                      | 117        |
| 6.1.4 常用函数                            | 118        |
| 6.1.5 计算过程追踪                          | 126        |
| 6.1.6 关于公式和计算的操作技巧                    | 127        |
| 6.2 更直观地表现数据——图表的应用                   | 129        |
| 6.2.1 不同的图表类型比较                       | 129        |
| 6.2.2 创建图表的方法                         | 130        |
| 6.2.3 为图表添加醒目的格式                      | 132        |
| 6.2.4 在 Excel 图表中描述和强调数据              | 134        |
| 6.3 本章小结                              | 135        |
| <b>第 7 章 万变不离其宗——Excel 数据分析技巧</b>     | <b>137</b> |
| 7.1 数据管理                              | 138        |
| 7.1.1 关于数据表                           | 138        |
| 7.1.2 简单的数据查询工具——记录单                  | 139        |
| 7.1.3 数据排序                            | 140        |
| 7.1.4 找出需要的数据——数据筛选                   | 142        |
| 7.1.5 按类别汇总数据——分类汇总                   | 147        |
| 7.1.6 避免错误数据输入——数据有效性                 | 150        |
| 7.2 方便高效的数据汇总工具——数据透视表                | 154        |
| 7.2.1 数据透视表                           | 154        |
| 7.2.2 数据透视图                           | 160        |
| 7.3 本章小结                              | 160        |
| <b>第 8 章 轻松上手——创建幻灯片</b>              | <b>161</b> |
| 8.1 认识界面及视图方式                         | 162        |
| 8.1.1 基本概念                            | 162        |

|               |                                   |            |
|---------------|-----------------------------------|------------|
| 8.1.2         | 认识 PowerPoint 2003 操作界面 .....     | 162        |
| 8.1.3         | 视图方式 .....                        | 164        |
| 8.2           | 轻松高效创建演示文稿 .....                  | 165        |
| 8.2.1         | 创建演示文稿 .....                      | 165        |
| 8.2.2         | 丰富演示文稿的内容 .....                   | 168        |
| 8.2.3         | 从其他文档插入 .....                     | 172        |
| 8.2.4         | 利用超级链接设置跳转 .....                  | 174        |
| 8.3           | 图文并茂的演示文稿 .....                   | 175        |
| 8.3.1         | 插入图片或剪贴画 .....                    | 176        |
| 8.3.2         | 修饰插入的图片 .....                     | 177        |
| 8.3.3         | 绘图工具 .....                        | 178        |
| 8.3.4         | 艺术字的使用 .....                      | 179        |
| 8.3.5         | 创建组织结构图 .....                     | 180        |
| 8.3.6         | 创建其他图示 .....                      | 183        |
| 8.3.7         | 制作相册 .....                        | 184        |
| 8.3.8         | 插入音频及视频 .....                     | 185        |
| 8.3.9         | 录制旁白 .....                        | 187        |
| 8.4           | 本章小结 .....                        | 188        |
| <b>第 9 章</b>  | <b>多种手法扮美你的幻灯片——美化与动画设置 .....</b> | <b>189</b> |
| 9.1           | 演示文稿的美化 .....                     | 190        |
| 9.1.1         | 背景设置 .....                        | 190        |
| 9.1.2         | 设计幻灯片的配色方案 .....                  | 193        |
| 9.1.3         | 利用母版规范化幻灯片 .....                  | 196        |
| 9.1.4         | 模板 .....                          | 200        |
| 9.1.5         | 版式的修改 .....                       | 202        |
| 9.2           | 动起来更精彩——动画设置 .....                | 202        |
| 9.2.1         | 动画方案 .....                        | 203        |
| 9.2.2         | 自定义动画 .....                       | 204        |
| 9.2.3         | 幻灯片切换 .....                       | 208        |
| 9.3           | 本章小结 .....                        | 208        |
| <b>第 10 章</b> | <b>秀出你的作品——幻灯片的放映与输出 .....</b>    | <b>209</b> |
| 10.1          | 灵活的放映技巧 .....                     | 210        |
| 10.1.1        | 不同的放映方式 .....                     | 210        |
| 10.1.2        | 自定义放映顺序 .....                     | 212        |
| 10.1.3        | 排练计时 .....                        | 213        |
| 10.1.4        | 放映时的工具使用 .....                    | 215        |
| 10.1.5        | 放映时用户查看备注，而不显示到投影画面 .....         | 218        |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| 10.2 多种形式的演示文稿输出 .....                           | 221        |
| 10.2.1 不同的打印要求 .....                             | 221        |
| 10.2.2 其他保存格式 .....                              | 224        |
| 10.2.3 PowerPoint 的打包传递 .....                    | 226        |
| 10.3 本章小结 .....                                  | 228        |
| <b>第 11 章 Office 软件的协作应用 .....</b>               | <b>229</b> |
| 11.1 3 个软件间的协作 .....                             | 230        |
| 11.1.1 程序间信息传递的方法 .....                          | 230        |
| 11.1.2 Word 与 Excel 表格的交互应用 .....                | 232        |
| 11.1.3 Word 文档与 PowerPoint 演示文稿的相互转换 .....       | 235        |
| 11.1.4 在 Word 或 PowerPoint 中使用 Excel 数据或图表 ..... | 237        |
| 11.2 其他 .....                                    | 242        |
| 11.2.1 发送审阅文档 .....                              | 242        |
| 11.2.2 知道别人在我的文档中做了什么 .....                      | 243        |
| 11.2.3 Word 中的火眼金睛——比较并合并文档 .....                | 245        |
| 11.2.4 文件共享 .....                                | 246        |
| 11.2.5 应用 Producer 合成多媒体演示文稿 .....               | 249        |
| 11.3 本章小结 .....                                  | 251        |

# 第1章

## 走近 Microsoft Office 2003

### 本章要点：

- ◇ Microsoft Office 2003 概括介绍
- ◇ Microsoft Office 2003 界面简介
- ◇ Microsoft Office 2003 常用操作

千里之行，始于足下。在开始软件内容的学习之前，首先需要从整体的角度来认识办公应用的好搭档——Microsoft Office 2003，学习一些基础操作，这会非常有助于后面的学习和使用。

## 1.1 关于 Microsoft Office 2003

在办公软件应用领域，Microsoft Office 软件以其强大的功能和良好的易用性等特点成为大多数用户的首选。掌握和熟练应用 Microsoft Office 软件已经成为各行各业对办公人员的基本要求。

### 1.1.1 Microsoft Office 2003 介绍

Microsoft Office 2003 涵盖了办公应用领域的方方面面，其中包括文档排版处理、电子表格数据处理、演示文稿制作、日程管理、邮件收发与管理 and 小型数据库管理等。除此之外，Microsoft Office 2003 比以前的版本新增加了印刷品、出版物的编排工具、多媒体演示文稿的制作工具及其他附带的辅助工具。功能越来越完善的 Microsoft Office 软件，为办公应用提供了功能强大、简单易用和高效快捷的平台。

### 1.1.2 常用组件功能介绍

Microsoft Office 2003 实际上是一个软件集合，其中包含了 7 个常用软件，下面依次介绍。

#### (1) Word 2003。

Word 2003 是文字处理及排版软件，主要用于各类文档排版，如各类合同、通知书、给客户的邀请函、公司的员工手册、简历、简报等都可以用 Word 来制作及进行版面的编排。

Word 2003 除了具有出色的文字处理功能，还可以轻松完成表格制作和图文混排的文档等。

#### (2) Excel 2003。

Excel 通常被称之为电子表格，但它完全不同于 Word 中的表格制作功能。Excel 2003 主要以电子表格的形式对数据进行计算、分析和管理工作。如产品销售数据、员工薪资计算、员工档案管理、产品订单数据等各种数据表，都可以通过 Excel 2003 进行统计、数据分析，帮助用户从基本数据中得出更有说服力的结论。

除了数据管理和数据分析方面的出色功能外，Excel 还可以帮助用户创建图表，从不同的角度更直观地表现数据。

#### (3) PowerPoint 2003。

PowerPoint 2003 是一个出色的演示文稿设计、制作的软件。演示文稿也就是通常所说的幻灯片。通过演示文稿展示自己的想法，比其他任何格式的文档都更清晰、更生动，更易于被受众接受。PowerPoint 2003 可以将用户的想法以文字、图形、图像、音乐、视频等多种形式表现出来，还提供了大量的幻灯片美化手法和用于强调内容的动画效果。

PowerPoint 2003 附帶了大量模板來幫助用戶快速建立一個精美的演示文稿，並通過各種灵活的演示手法將成果展現給大家。

用戶只要簡單地操作，很快就可以讓精美豐富的演示文稿躍然眼前。

#### (4) Access 2003。

Access 2003 是一個小型數據庫管理軟件。和 Excel 不同的是，它不僅針對一張表格或一類數據進行管理，還可以將工作中接觸到的諸如產品基本信息表、供應商信息表、客戶信息表、訂單表等一系列相互聯系的數據進行關聯，實現統一而有效的管理，方便數據的查詢、分析，生成各種形式的報表。

#### (5) Outlook 2003。

籠統地講，Outlook 2003 是一個郵件收發與管理軟件，但是它的功能絕不僅限於郵件收發，它就像“私人秘書”，能夠有效地分類管理郵件、聯系人的資料、時間日程安排、待辦事項等。在 Outlook 2003 中可以快速找到需要的信息，如幾個月前的某封郵件，從上百個聯系人中找到某個人。

除此之外，用戶還可以將制訂的計劃交給 Outlook 2003，到時提醒功能使用戶不會遺漏任何一次約會和待辦事項。

#### (6) Publisher 2003。

Publisher 2003 是一個印刷品、出版物的制作排版軟件，軟件中提供了大量不同印刷品、出版物類型的设计方案。用戶通過 Publisher 2003 的幫助可以創建精美的、具有專業水準的印刷品和出版物。像經常接觸到的明信片、請柬、產品宣傳頁、海報等都可以通過 Publisher 2003 快速、高質量地完成。

#### (7) InfoPath 2003。

InfoPath 2003 是 Office 2003 新增的應用程序，主要用於信息的收集與管理。它使工作團隊及其成員能夠便捷地創建和處理豐富的動態表單，簡化了團隊中信息收集、共享和使用的過程。

InfoPath 可與其他 Office 程序一起使用，可以在諸如 Excel 等軟件中分析和使用表單中收集的數據。

構成 Microsoft Office 2003 的 7 個軟件涉及了辦公應用的各個方面，其中 Word、Excel、PowerPoint 的使用更為廣泛，本書就是從這 3 個軟件的單獨應用以及協同應用的角度來介紹的。只要讀者掌握這 3 個軟件，再學習其他軟件時也會比較容易上手。

## 1.2 認識 Microsoft Office 2003 基本界面

雖然組成 Microsoft Office 2003 的多個軟件功能各有不同，但是基本的界面構成差別不大，本節將對 Microsoft Office 2003 的基本界面和工具欄的操作做詳細介紹。

### 1.2.1 基本界面介紹

下面以 Word 2003 窗口為例，了解 Microsoft Office 2003 多個軟件共同的界面構成，

如图 1-1 所示。有关 Word Excel PowerPoint 3 个软件界面的独特之处，在后面的章节中会详细讲解。

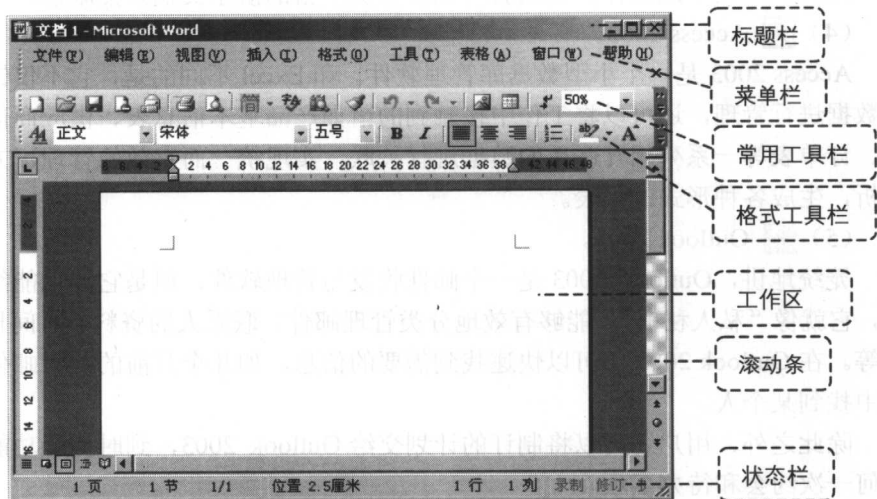


图 1-1 认识应用程序界面

#### (1) 标题栏。

位于窗口顶端的标题栏主要用于显示程序名和文件名，如“文档 1-Microsoft Word”，其中“文档 1”是当前文件的文件名，而“Microsoft Word”是当前的程序名。

#### (2) 菜单栏。

菜单栏由多个菜单组成，如【文件】、【编辑】等。菜单中几乎包含了对当前程序操作的全部功能，每个菜单都相当于一个分类，通过菜单名可以很快找到需要的功能。

#### (3) 工具栏。

将常用的功能分类后以按钮的形式放到界面上，方便用户选取使用。工具栏中的按钮在各个菜单中都可以找到对应的功能，但是工具栏提供了比菜单更方便的功能选择方法。图 1-1 显示了常用工具栏和格式工具栏。

常用工具栏包括新建  (新建)、 (打开)、 (保存) 等文档的常用操作按钮。

格式工具栏包括格式设置的常用按钮，如 **宋体** (字体)、**五号** (字号)、**B** (加粗) 等。

#### (4) 滚动条。

用于在窗口中左右或上下滚动翻阅文档。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条两种，图 1-1 所示的为垂直滚动条。当文档中的内容较多而无法在窗口中全部显示时，拖动垂直滚动条向上或向下即可翻阅文档。

#### (5) 状态栏。

用于显示当前程序或文档的状态。图 1-1 中左下角的“1 页”，表示当前处于文档的第 1 页。而对不同的程序，状态栏显示的信息会有所差别。

#### (6) 工作区。

在窗口中最大的空白区域，用于进行文档的具体操作。