



中文

Office 2003
应用实例
教程

谢乐军 李 丽 编著

冶金工业出版社

中文 Office 2003 应用实例教程

谢乐军 李 丽 编著

北 京

冶金工业出版社

2004

内 容 简 介

本书详细介绍了中文 Office 2003 办公软件的应用,包括 Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Access、Publisher、InfoPath 等应用程序。本书面向广大初学者,从基本操作讲起,以大量生动的屏幕画面和操作实例,教读者一步一步学会 Office 2003 的操作。读者无需具备很深的计算机和英语基础,就可轻松入门,学会这些应用程序的使用,满足现代办公事务的需要。

本书内容丰富实用,语言通俗易懂,文字简练流畅,可作为大、中专院校相关专业的教材,也可作为 Office 2003 办公自动化培训班的教材,还可供广大 Office 2003 初学者和用户学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 2003 应用实例教程 / 谢乐军等编著. —北京:
冶金工业出版社, 2004.4
ISBN 7-5024-3492-5

I. 中... II. 谢... 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 017483 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 戈兰

湛江蓝星南华印务公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2004 年 4 月第 1 版, 2004 年 4 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 21.5 印张; 498 千字; 336 页; 1-5000 册

35.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

一、关于本书

中文版 Office 2003 是微软公司最新推出的办公系列软件。它继承了以前版本的优点,扩展了许多有用的功能,在很大程度上满足了企、事业单位和家庭用户办公的需要,拥有众多的用户。

本书作者拥有多年办公软件的教学、科研和应用的丰富经验,他们结合 Office 2003 的特点和现代办公的实际需要编写了本书,以满足大、中专院校相关专业的教学需要,由于本书的实用性较强,因此对于广大的微软办公软件的初学者和用户来说,本书也不失为一本具有实用价值的参考书。

二、本书的结构

本书分为 8 章,具体内容安排如下:

第 1 章: Office 2003 公共基础。本章主要介绍了 Microsoft Office 2003 概述、应用程序窗口、关于对话框的约定、文档管理、打印设置、使用帮助系统、Windows 资源管理器的使用等内容。

第 2 章: Word 2003 实用技术。本章主要介绍了 Word 2003 概述、文档的编辑和排版、表格的制作和处理、添加图形、艺术字和文本框, Word 2003 与 Internet 的信息共享等内容。

第 3 章: Excel 2003 实用技术。本章主要介绍了 Excel 2003 概述, 设置密码, 公式、函数和数据处理, 图表, 美化工作表, 打印管理, Excel 2003 与 Internet 的信息共享, Excel 2003 与 Word 2003 的邮件合并等内容。

第 4 章: Outlook 2003 实用技术。本章主要介绍了 Outlook 2003 概述, “收件箱”的使用, “Outlook 今日”文件夹、“日历”文件夹、“联系人”文件夹、“任务”文件夹、“便笺”文件夹、“已删除的邮件”文件夹及其他文件夹等内容。

第 5 章: PowerPoint 2003 实用技术。本章主要介绍了 PowerPoint 2003 概述, 幻灯片制作技术, 幻灯片设置, 幻灯片管理, 幻灯片放映, 幻灯片制作实例等内容。

第 6 章: Access 2003 实用技术。本章主要介绍了 Access 2003 概述, 数据库, 表, 操作数据, 查询, 窗体, 报表, 数据访问页和宏等内容。

第 7 章: Publisher 2003 实用技术。本章主要介绍了认识 Publisher 2003, Publisher 工具栏, 版式工具, 文字框架, 添加图形, 将出版物转换为 Web 站点, 实例制作等内容。

第 8 章: InfoPath 2003 实用技术。本章主要介绍了 InfoPath 2003 概述, 填写表单, 设计表单和发布表单等内容。

三、本书的特点

本书内容丰富实用, 语言通俗易懂, 文字简练流畅, 图文并茂, 实例丰富。各章配有综合练习题, 书末附有答案, 方便读者掌握和巩固所学知识。本书在内容上注意理论与实

践结合，既注意内容的完整，又考虑重点突出及适当的篇幅，使读者读一本书，就能掌握全套软件的应用。

四、本书的适用对象

本书适用面广，既可作为大、中专院校相关专业的教材，也可作为 Office 2003 办公自动化培训班的教材，还可供广大 Office 2003 初学者和用户学习参考。

由于编写时间仓促、编者水平有限，书中不足或错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

虽然经过严格的审核、精细的编辑，本书在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵建议，联系方式如下：

电子邮件：**service@cnbook.net**

网址：**www.cnbook.net**

此外，该网站还有一些其他相关书籍的介绍，可以方便读者选购参考。

编 者

2004 年 2 月

目 录

第 1 章 Office 2003 公共基础..... 1

1.1 Microsoft Office 2003 概述..... 1

1.1.1 新增功能..... 2

1.1.2 启动和退出应用程序..... 3

1.2 应用程序窗口..... 5

1.2.1 标题栏..... 6

1.2.2 菜单栏..... 6

1.2.3 工具栏..... 8

1.2.4 状态栏..... 9

1.2.5 窗口控制按钮..... 10

1.2.6 任务窗格..... 10

1.2.7 滚动条..... 11

1.2.8 鼠标指针形状的说明..... 11

1.3 关于对话框的约定..... 12

1.4 文档管理..... 13

1.4.1 打开文档..... 13

1.4.2 搜索文档..... 16

1.4.3 保存文档..... 17

1.4.4 关闭文档..... 18

1.5 打印设置..... 19

1.6 使用帮助系统..... 20

1.6.1 Office 助手..... 21

1.6.2 获取有关对话框的帮助信息..... 22

1.7 Windows 资源管理器的使用..... 22

1.7.1 打开资源管理器..... 23

1.7.2 资源管理器中的文件操作..... 24

小结..... 25

综合练习一..... 25

一、选择题..... 25

二、问答题..... 25

三、上机题..... 26

第 2 章 Word 2003 实用技术..... 27

2.1 Word 2003 概述..... 27

2.1.1 Word 2003 功能简介..... 27

2.1.2 新增功能简介..... 28

2.1.3 Word 2003 的窗口..... 31

2.1.4 创建新文件..... 32

2.1.5 页面设置..... 33

2.1.6 录入字符..... 38

2.1.7 制作公式..... 39

2.1.8 保存文件..... 40

2.1.9 打印设置..... 40

2.1.10 Word 2003 的辅助功能..... 42

2.2 文档的编辑和排版..... 44

2.2.1 移动光标的方法..... 44

2.2.2 选择文本..... 44

2.2.3 移动、复制和删除文本..... 45

2.2.4 设置字符格式..... 48

2.2.5 设置段落格式..... 50

2.2.6 分栏..... 50

2.2.7 设置边框和底纹..... 51

2.2.8 插入分隔符..... 53

2.2.9 插入页码..... 54

2.2.10 添加页眉和页脚..... 55

2.2.11 添加项目符号和编号..... 56

2.2.12 查找、替换和定位..... 59

2.2.13 建立索引..... 63

2.2.14 使用书签..... 64

2.2.15 使用样式..... 64

2.2.16 提取目录..... 66

2.2.17 批注的使用..... 66

2.2.18 错误操作的处理..... 68

2.2.19 多文档编辑..... 68

2.2.20 中文简体与繁体的转换..... 69

2.2.21 利用模板建立文档..... 70

2.2.22 文档制作举例..... 72

2.3 表格的制作和处理..... 73

2.3.1 制作简单表格..... 73

2.3.2 编辑表格..... 74

2.3.3 设置表格属性..... 78

2.3.4 合并和拆分单元格..... 80

2.3.5 自动设置表格格式..... 81

2.3.6 格式化表格..... 81

2.3.7 并排摆放表格.....	83	3.2 设置密码.....	135
2.3.8 文字环绕表格.....	83	3.2.1 保护工作表.....	135
2.3.9 制作复杂表格.....	83	3.2.2 保护工作簿.....	136
2.3.10 文字与表格的转换.....	85	3.2.3 设置打开文件的密码.....	137
2.3.11 表格中数据的计算.....	86	3.3 公式、函数与数据处理.....	138
2.4 添加图形、艺术字和文本框.....	88	3.3.1 求和.....	138
2.4.1 绘制图形.....	88	3.3.2 求平均值.....	140
2.4.2 设置图形的格式.....	89	3.3.3 使用“引用”.....	140
2.4.3 添加和处理文本框.....	93	3.3.4 输入与编辑公式.....	146
2.4.4 利用文本框制作图文紧密 结合的图形.....	94	3.3.5 Excel 2003 内置的函数.....	151
2.4.5 使用自动图文集输入文字、 表格和图形.....	94	3.3.6 公式出错原因与解决方法.....	161
2.4.6 添加和编辑艺术字.....	95	3.3.7 数据清单.....	162
2.4.7 添加和处理图片.....	96	3.3.8 数据的排序.....	163
2.4.8 添加组织结构图.....	99	3.3.9 数据的筛选.....	164
2.5 Word 2003 与 Internet 的信息共享.....	99	3.3.10 分类汇总.....	166
2.5.1 在同一文档中建立超级链接.....	100	3.3.11 数据透视表.....	168
2.5.2 与新建文档建立超级链接.....	101	3.3.12 应用问题举例.....	169
2.5.3 与电子邮件地址建立超级链接.....	101	3.4 图表.....	179
2.5.4 在不同文件中建立超级链接.....	102	3.4.1 建立图表.....	179
2.5.5 编辑超级链接.....	104	3.4.2 图表的编辑和格式化.....	182
2.5.6 用 Word 2003 制作 Web 页.....	105	3.4.3 图表实例制作全过程.....	184
2.5.7 Web 工具栏及 Web 工具箱简介.....	108	3.5 美化工作表.....	187
2.5.8 信息共享的其他方法.....	109	3.5.1 工作表的自动格式化.....	187
小结.....	113	3.5.2 单元格的格式化.....	188
综合练习二.....	114	3.5.3 条件格式化.....	190
一、选择题.....	114	3.5.4 调整行高度、列宽度.....	192
二、问答题.....	114	3.5.5 插入图形、加注文字.....	192
三、上机题.....	115	3.6 打印管理.....	194
第 3 章 Excel 2003 实用技术.....	116	3.6.1 打印格式设置.....	194
3.1 Excel 2003 概述.....	116	3.6.2 打印预览.....	199
3.1.1 Excel 2003 功能简介.....	116	3.6.3 插入、删除分页符.....	200
3.1.2 Excel 2003 的主要新增功能.....	116	3.6.4 打印输出.....	201
3.1.3 Excel 2003 的工作界面.....	119	3.7 Excel 2003 的 Internet 支持及 信息共享.....	201
3.1.4 创建新文件.....	121	3.7.1 工作簿中建立超级链接.....	202
3.1.5 单元格的基本操作.....	121	3.7.2 Web 页与交互式网页.....	203
3.1.6 工作表的基本操作.....	131	3.7.3 共享工作簿.....	204
3.1.7 删除行、列和区域.....	134	3.7.4 获取外部数据.....	207
3.1.8 查找和替换.....	134	3.7.5 Internet 数据即时处理.....	208
		3.8 Excel 2003 与 Word 2003 的 邮件合并.....	211

3.8.1 打印系列通知.....	211	5.3 幻灯片设置.....	235
3.8.2 打印系列信封.....	213	5.3.1 修改模板.....	235
小结.....	213	5.3.2 编辑母版.....	236
综合练习三.....	214	5.3.3 设置动画效果.....	237
一、选择题.....	214	5.4 幻灯片管理.....	238
二、问答题.....	214	5.4.1 选定幻灯片.....	238
三、上机题.....	214	5.4.2 插入和删除幻灯片.....	239
第4章 Outlook 2003 实用技术.....	216	5.4.3 移动和复制幻灯片.....	239
4.1 Outlook 2003 概述.....	216	5.5 幻灯片放映.....	239
4.2 “收件箱”的使用.....	218	5.5.1 准备工作.....	239
4.2.1 打开“收件箱”.....	218	5.5.2 设置放映方式.....	240
4.2.2 发送新邮件.....	218	5.5.3 启动放映.....	241
4.3 “Outlook 今日”文件夹.....	219	5.5.4 控制放映.....	241
4.4 “日历”文件夹.....	219	5.5.5 标注放映.....	242
4.5 “联系人”文件夹.....	220	5.5.6 打包幻灯片.....	243
4.6 “任务”文件夹.....	221	5.6 幻灯片制作实例.....	244
4.7 “便笺”文件夹.....	221	5.6.1 制作第一张幻灯片.....	244
4.8 “已删除的邮件”文件夹.....	222	5.6.2 制作其他幻灯片.....	245
4.9 其他文件夹.....	222	5.6.3 插入新幻灯片.....	246
小结.....	222	小结.....	247
综合练习四.....	223	综合练习五.....	248
一、选择题.....	223	一、选择题.....	248
二、问答题.....	223	二、问答题.....	248
三、上机题.....	223	三、上机题.....	248
第5章 PowerPoint 2003 实用技术.....	224	第6章 Access 2003 实用技术.....	249
5.1 PowerPoint 2003 概述.....	224	6.1 Access 2003 概述.....	249
5.1.1 PowerPoint 2003 的新增功能.....	224	6.2 数据库.....	251
5.1.2 PowerPoint 2003 的窗口组成.....	226	6.2.1 运行 Access 2003.....	251
5.1.3 PowerPoint 2003 的视图方式.....	227	6.2.2 创建数据库.....	251
5.1.4 创建演示文稿.....	228	6.2.3 Access 2003 的工作界面.....	254
5.2 幻灯片制作技术.....	231	6.3 表.....	255
5.2.1 输入和编辑文字.....	231	6.3.1 准备创建表.....	255
5.2.2 输入和编辑艺术字.....	232	6.3.2 完善表的定义.....	257
5.2.3 插入和编辑表格.....	232	6.3.3 定义关系.....	262
5.2.4 插入和编辑图表.....	232	6.4 操作数据.....	264
5.2.5 插入和编辑图形.....	233	6.4.1 数据表视图.....	264
5.2.6 插入剪辑库中的影片和声音.....	233	6.4.2 基本操作.....	265
5.2.7 插入外部的影片和声音.....	235	6.4.3 排序和查找数据.....	267
5.2.8 图文处理.....	235	6.5 查询.....	270
		6.5.1 准备查询.....	270

6.5.2 创建查询	270	7.5.1 插入剪贴画	312
6.5.3 修改查询	272	7.5.2 插入图片文件	312
6.5.4 交叉表查询	279	7.5.3 处理图片	313
6.5.5 操作查询	280	7.6 将出版物转换为 Web 站点	313
6.6 窗体	281	7.7 实例制作	314
6.6.1 窗体基础	281	小结	317
6.6.2 创建窗体	282	综合练习七	318
6.6.3 使用窗体	282	一、选择题	318
6.6.4 修改窗体的环境	284	二、问答题	318
6.6.5 改变窗体外观	285	三、上机题	318
6.6.6 改变窗体功能	286	第 8 章 InfoPath 2003 实用技术	319
6.7 报表	289	8.1 InfoPath 2003 概述	319
6.7.1 报表基础	289	8.1.1 InfoPath 2003 功能简介	319
6.7.2 创建报表	289	8.1.2 InfoPath 2003 特点	319
6.7.3 建立报表查询	290	8.1.3 使用方案	320
6.7.4 报表设计视图	290	8.1.4 InfoPath 2003 工作界面	320
6.7.5 添加页眉和页脚	291	8.2 填写表单	320
6.7.6 添加主体	292	8.2.1 选择表单模板	320
6.7.7 其他操作	293	8.2.2 添加可选信息	321
6.7.8 高级报表设计	294	8.2.3 插入和替换行	322
6.7.9 打印报表	296	8.2.4 设置数据格式	323
6.8 数据访问页和宏	297	8.2.5 检查错误	323
6.8.1 快速创建数据页	297	8.2.6 保存表单	323
6.8.2 手工创建数据页	299	8.3 设计表单	324
6.8.3 创建和运行宏	300	8.3.1 新建空白表单	324
小结	304	8.3.2 设置表单版式	325
综合练习六	304	8.3.3 使用控件添加功能	325
一、选择题	304	8.3.4 使用可选节	326
二、问答题	304	8.3.5 使用重复节	327
三、上机题	305	8.3.6 添加文本并设置文本格式	327
第 7 章 Publisher 2003 实用技术	306	8.3.7 预览表单	327
7.1 认识 Publisher 2003	306	8.4 发布表单	328
7.2 Publisher 工具栏	307	小结	329
7.3 版式工具	307	综合练习八	329
7.3.1 标尺、标尺参考线	308	一、选择题	329
7.3.2 版式参考线	309	二、问答题	329
7.3.3 组合对象	309	三、上机题	329
7.3.4 对齐	310	参考答案	330
7.4 文字框架	310		
7.5 添加图形	311		

第 1 章 Office 2003 公共基础

本章为 Office 2003 的公共基础部分。由于 Office 2003 的各个应用程序都拥有标准化的窗口，各个应用程序的启动、退出方法，保存文档、打开文档、使用帮助系统、打印设置等操作也基本相同，因此本书将这些公共的基础部分放在第 1 章中介绍。此外，本章还介绍了 Windows 资源管理器的使用方法。

1.1 Microsoft Office 2003 概述

Microsoft Office 已经从一套个人效率产品发展成为一个更全面、更集成的系统。Microsoft Office System 建立在很多人已熟悉的工具之上，它包括旨在共同工作以帮助用户解决各种业务问题的服务器、服务和桌面程序。

Office 2003 是 Microsoft Office XP 的下一代产品，同时也是 Microsoft Office System 的基础。它将人、信息和业务处理连接起来，使人们可以更方便地采取更有效的措施，并获得更好的效果。

Office 2003 提供了创建使用业务信息的解决方案所需的构件，并且提高了公司对市场变化的预测、管理和应对能力。Office 2003 可以帮助项目组快速灵活地进行合作，并提高了应对日益严峻的商业环境的能力。

Microsoft Office 2003 中文版，不仅有 Word、Excel、Access、PowerPoint 等办公软件，还有信息管理工具 Outlook、信息收集和管理程序 InfoPath 以及企业发布和营销材料程序 Publisher。

下面逐一介绍 Microsoft Office 2003 中文版中的主要成员：

(1) Word 2003 是 Microsoft Office System 的字处理程序。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。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，还可以使用 Word 2003 来保存和打开 XML 文件，以便将它与单位中重要的商业数据结合起来。

(2) Excel 2003 是 Microsoft Office System 的电子表格程序，包括对 XML 更广泛的支持和新功能，使得分析和共享信息更加容易。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 Web 站点。Excel 2003 中的 SmartTags 现在更加灵活，对统计功能的增强帮助用户更好地分析信息。

(3) PowerPoint 2003 是 Microsoft Office System 的演示图形程序，可用于单独或联机创建效果。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更加容易。PowerPoint 2003 中的多媒体支持也得到了改进，可以轻松地将 PowerPoint 2003 文件保存到 CD 中，而且它与 Microsoft Windows® Media Player 的集成允许用户在幻灯片中播放音频流和视频流。

(4) Access 2003 是 Microsoft Office System 的数据库管理程序，它在易用性方面进行

了改进,并扩展了导入、导出和处理 XML 数据文件的功能。Access 2003 可以识别和标记常见错误并提供纠正错误的选择,因此在其中工作就更加轻松了。它还有一项新功能,可以帮助数据库开发人员识别对象相关性。

(5) Outlook 2003 是 Microsoft Office System 的个人信息管理器和通信程序。Outlook 2003 提供一个统一的位置来管理电子邮件、日历、联系人和其他个人和项目组信息。Outlook 2003 中的主要增强功能(如新的缓存模式、邮件自动分组、垃圾邮件处理和改进的读取视图)极大地改善了组织和管理信息的方法,并提高了性能和用户的连接水平。

(6) InfoPath 2003 是 Microsoft Office System 的信息收集和管理程序,它简化了信息收集过程。这个新程序允许用户执行三项主要操作:创建动态表单、完成表单、将这些表单提交给启用 XML 的系统和业务进程。它提供了一种高效灵活的收集信息的方法,并使单位中的每个人都可以重用这些信息。InfoPath 2003 使信息工作者可以方便及时地提供和获取他们所需的信息,从而制定更加可靠的决策。

(7) Publisher 2003 是 Microsoft Office System 的桌面发布程序,它使得专业营销和通信资料的创建、设计和发布比以往更加简便。可以使用用户在其他 Microsoft Office System 程序中熟悉的用户界面来创建用于打印、电子邮件和 Web 的资料。Publisher 2003 使得营销资料的创建和发布达到了新的水平。

本书对 Word、Excel、Outlook、PowerPoint、Access、InfoPath、Publisher 作了详细的介绍,读者通过本书的学习就可以掌握这些应用程序的使用,满足大部分办公事务的需要。

1.1.1 新增功能

Microsoft Office 是世界领先的桌面效率产品,而 Office 2003 在此成就上又前进了一步,可以帮助用户更好地通信、创建和共享文档、使用信息和改进业务过程。在人们所熟悉并且易于使用的 Microsoft Office System 应用程序中,内置了强大的新功能,可以帮助用户解决业务难题并且旨在帮助提高生产效率和获得更好的效果。

1. 通信方面

Microsoft Office Outlook® 2003 已经进行了重大的重新设计,可帮助用户排列、阅读和操作不断增加的信息量。

(1) 使用基于搜索的条件,通过文件夹快速查找重要信息。文件夹类别包括被标记为来自具体联系人的后续和新旧电子邮件、大邮件以及其他文件夹。

(2) 控制 Outlook 2003 中的垃圾邮件。新技术可帮助检测进入的垃圾邮件。

(3) 使用新的权限控制保护邮件。可以选择禁止收件人转发、打印、编辑和展开邮件内容。甚至可以对文档应用到期日期,经过此日期后就无法再打开该文档。

(4) 改善阅读体验,用 Outlook 2003 中可显示更多邮件内容的新“阅读面板”减少滚动。弹出式通知还会立即通知用户有新邮件进入。

(5) 使收件箱保持条理。Outlook 2003 将多个邮件合并在一个情节中,这样可以更容易进行会话。它还在转发和答复邮件时删除无用的信息,使较长的情节读起来更容易。

(6) 共享信息并花更少的时间安排会议。Outlook 2003 使用户能够共享个人信息,如日历和联系人信息。

2. 协作方面

Office 2003 与 Microsoft Windows® SharePoint™ 服务集成, 提供了个人效率应用程序和组织效率工具。可以使用改进的功能(如版本控制)就文档进行协作, 并召开更高效的会议。Office 2003 中的“会议工作区”使用户能够实时共享文档, 并且即时消息可随时、随地提供丰富的交流。

(1) 在项目组工作区中协作, 同步共享文档和互相查看各自的更改。

(2) 通过集成自动包括其他文档投稿人的不显眼的 Windows 即时消息界面, 即时分享观点。

(3) 通过锁定模板中的格式或内容来保护文档。也可以通过锁定样式、保护范围以及控制谁能够读取和编辑特定部分, 在查看文档时保护文档。

(4) 利用新的“会议工作区”随时、随地召开会议, 它是一种共享会议资料(如议程、图像资料和会议记录)的轻松解决方案。

3. 改进业务过程

Office 2003 通过提供 XML(可扩展标记语言)增强应用程序, 帮助用户查找和访问信息。在 Office 2003 中, XML(平台之间交换数据的通用标准)可提供丰富的解决方案, 帮助人们查找、处理和使用信息。

(1) 将各种来源的信息合并到 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office Access 2003 文档中。使用 XML, Office 2003 应用程序可以自动完成几乎任何与创建文档(如报表、电子表格和表单)有关的任务。

(2) 不管信息来自或去往什么平台或应用程序, 均使它能直接到达需要它的地方(无论来源是新还是旧、是内部还是外部)。

(3) 使用新的 Office 2003 Research Library 任务面板查找数据。它允许用户通过 SharePoint Portal 站点, 甚至通过公司数据库和服务来搜索 Internet。

(4) 以更有助于公司员工的方式捕获和重用信息。增强的 XML 支持使用户能够更轻松地使用 XML(包括创建用户自己的架构), 甚至可以同公司内部和外部的人共享数据库中的信息。

4. Office 服务

新改进的 Office Web 服务功能更强大、集成性更好, 并且联机界面得到改进, 完全可从 Office 应用程序中使用。

(1) 使用更新的“模板库”查找按任务组织的模板。该库将取代当前的模板库并且将包含所有模板和一些链接(指向该库与用户任务有关的其他位置中的内容)。

(2) 在旨在取代当前的活动设计画廊(DGL)Web 站点的全新“剪贴画和媒体”Web 站点上查找图像。

(3) 在更新的“帮助中心”查找“如何做”信息。它将取代当前的帮助中心并提供最新的帮助内容和帮助文章。站点上的信息将定期更新并说明其他用户的具体请求和问题。

1.1.2 启动和退出应用程序

启动和退出应用程序是使用计算机最基本的操作之一。打开计算机的电源, 计算机

自动显示 Windows 桌面。

在安装了 Office 2003 之后,被安装的应用程序会自动出现在“开始”菜单的“程序”文件夹中,使用鼠标操作可以方便地启动或退出应用程序。

1. 鼠标的使用

Office 2003 的操作命令以菜单或按钮的形式给出,用鼠标对 Office 2003 进行操作非常简单方便。本书在讲授 Office 2003 的操作时以鼠标操作为主。下面是使用鼠标时的专门用语:

单击:快速按动一下鼠标的左键然后松开。

右击:快速按动一下鼠标的右键然后松开。

双击:连续快速地按两下鼠标的左键。

指向:移动鼠标使鼠标指针指向屏幕上的某一个对象,如菜单、按钮等。

拖动:将鼠标指针指向某个对象,按住左键不松开,移动鼠标指针到需要的位置后才松开。

用键盘同样可以对 Office 2003 进行操作,这将放在本章中的“应用程序窗口”一节中讲授。

2. 启动 Office 应用程序

启动一个 Office 2003 应用程序的操作步骤如下:

(1) 单击 Windows 桌面上的 **开始** 按钮,屏幕上弹出一个菜单框。

(2) 用鼠标指向 **程序** 文件夹,屏幕上又弹出一个子菜单框,在“程序”子菜单框中找到 Microsoft Office 应用程序。

(3) 单击要启动的程序。例如,如果要启动 Microsoft Word 程序,则单击 **Microsoft Office Word 2003**。启动 Microsoft Word 程序后,屏幕上显示了一个窗口,如图 1-1 所示。

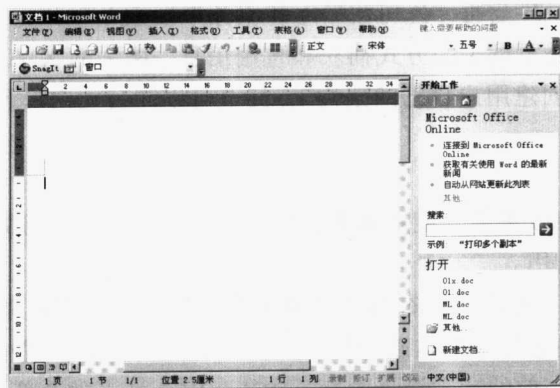


图 1-1

3. 退出 Office 应用程序

在一个 Office 应用程序中结束工作后,应该先关闭文档,并退出该应用程序,然后再退出 Windows,最后关闭计算机。

用下面的四种方法都可以退出 Office 应用程序:

(1) 单击该应用程序标题栏上的“关闭”按钮 **X**。

(2) 在该应用程序的“文件”菜单中执行“退出”命令。

(3) 按下 Alt 键不松开,再按一下 F4 键,然后松开(为书写简便,这种操作方法记作“按 Alt+F4 键”,下同)。

(4) 在标题栏上,右击该应用程序的名字,然后在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令。

执行了上述任意一个操作之后,如果文档中还有未曾保存的信息,那么应用程序会提醒将它们存盘,此时可看到如图 1-2 所示的对话框。



图 1-2

如果 Office 助手不在运行,则显示的对话框外形不同,但功能和操作方法相同。

在此对话框中单击 **是(Y)** 则将这些信息用当前的文件名存盘(如果还没有文件名,可以输入一个。有关保存文件的内容将在本章“文档管理”一节中讲述)。如果单击 **否(N)**,则所有自上次执行“保存”命令以来录入的信息都会丢失。如果单击 **取消**,则该对话框关闭,又回到应用程序中,没有发生任何新的变化。

1.2 应用程序窗口

在 Windows 应用程序中,屏幕、对话框、菜单和命令这些操作手段统称为用户界面。Office 应用程序包中的所有程序的用户界面都基本相同,所有程序的菜单栏、对话框和工具栏都有很多共同的特征。所有的操作命令都置于标准的菜单栏、对话框和工具栏中。应用程序把信息显示在一个或多个标准窗口中,这些窗口可以拖动和缩放,在某些情况下还可以分裂为几个视图。

启动一个 Office 应用程序之后,首先出现的是版权声明。当版权声明自动消失后,便会出现一个窗口。Office 应用程序包中的所有程序的窗口都具有一些共同之处,下面以 Word 2003 程序的窗口为例,说明这些共同之处的名称及操作方法。

如图 1-3 所示是 Word 2003 程序的窗口。



图 1-3

下面分别对 Word 2003 窗口的各个部分作介绍。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上端，它的作用是显示当前正在编辑的文件名称，如当前正在编辑的文件是 **文档1 - Microsoft Word**，左边的图标  和右边的“Microsoft Word”表示当前运行的是 Word 程序，中间的“文档 1”是编辑的文件名称。

1.2.2 菜单栏

菜单栏在缺省（“缺省”一词意为“缺少、省略”，这里指用户不设定菜单栏的位置，而由系统设定）的情况下位于标题栏下面，菜单中包含命令。单击这些命令可以完成某些工作。Word 2003 应用程序的菜单栏由九个菜单项组成：

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)。

单击某个菜单项，则该项菜单弹出一个菜单框。例如，单击 **文件(F)**，显示如图 1-4 所示菜单框。

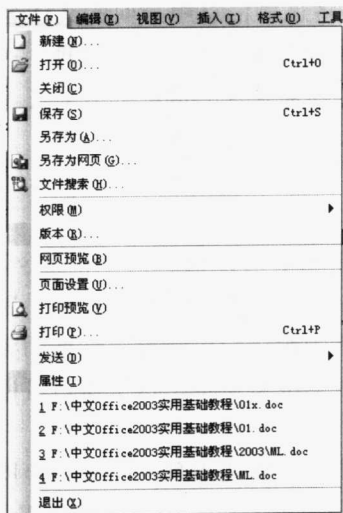


图 1-4

菜单框中显示的每一项都是一个命令，单击它就会执行这个命令，如单击“保存”，计算机就保存文件。菜单框中有些命令左边有图标，它表示在工具栏上有这些命令的快捷按钮，例如“保存”命令的左边有一个图标，在工具栏上就有“保存”命令的快捷按钮。有些命令右边有组合键，表示可以用键盘执行该命令。有些命令后跟...，表示执行该命令后会弹出一个对话框。而 ▶ 表示该命令带有一个子菜单，单击该命令会弹出一个子菜单，



如在图 1-4 中，单击菜单中的“发送”命令，右边又弹出一个子菜单框。有些命令是浅色的，表示该命令目前不能用。

按 Alt+Z 快捷键，其中 Z 是菜单名后带下划线的字母。例如按下 Alt+F 键（即先按下 Alt 键不放开，再按一下 F 键，然后松开），也可以得到如图 1-4 所示的结果。

菜单将各种操作命令一目了然地展现在屏幕上，要让计算机执行某个命令，就用鼠标单击这个命令即可，用户不必死记每一个操作的命令。同时，菜单也是软件功能的体现。

通常用鼠标来执行各种操作命令，也可以用键盘执行命令，这有两种方法：

（1）在菜单框中有的命令的右边带有组合键，如“文件”菜单中的“打开”命令右边写着“Ctrl+O”，它的意思是按下这两个键和用鼠标单击该命令的作用一样。具体的做法是：先按下键盘上的 Ctrl 键不松开，然后按下 O 键，再松开 O 键，最后松开 Ctrl 键。这样的组合键称为“快捷键”，按 Ctrl+O 键就执行了“打开”命令。如果用鼠标执行这个命令，则要做两步：先单击“文件”菜单，再单击“打开”命令。所以用“快捷键”比用鼠标更快捷。

（2）按下 Alt 键不松开，然后按下菜单项右边括号中带下划线的字母再松开，这时就会弹出该菜单项的菜单框，菜单框中的每一个命令右边也有一个带下划线的字母，按下该字母键也与单击该命令的作用相同，如先按下 Alt+F 键，然后再按下 O 键，就会执行“打开”命令。另一种方法是按动上下方向键（有子菜单的则按动右方向键）到需要执行的命令，然后按回车键（Enter 键），也同样执行该项命令。

因为通常是用键盘来录入字符的，如果用键盘对菜单进行操作，则手无需离开键盘去移动鼠标，所以记住一些常用的快捷键可以提高操作的速度。

上面所讲的菜单称为“下拉式菜单”。Office 2003 中还有另外一种类型的菜单，称为“弹出式菜单”，例如在 Word 编辑区内右击鼠标，就会弹出如图 1-5 所示的菜单。在编辑区的不同地方右击鼠标，会弹出不同的菜单，这种菜单也称为“快捷菜单”。

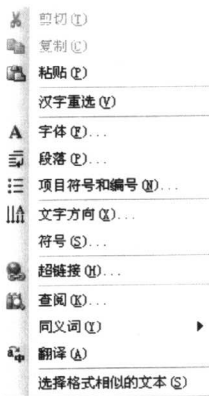


图 1-5

注意：当弹出一个菜单框后又不想选择里面的命令时，可以用以下三种方法取消它。

① 单击菜单框外面的区域，一般是在编辑区内单击一下。

② 按一下键盘左上角的 Esc 键。

③ 对于“下拉式菜单”，则再一次单击弹出菜单的那个菜单项。例如用鼠标单击“插入”菜单项后，弹出一个“下拉式菜单”，单击“插入”菜单项就可以将“下拉式菜单”取消。

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面，一般由按钮组成。一个按钮就是一个操作命令，用鼠标单击某个按钮就会执行该按钮所代表的命令。对工具栏上的每一个按钮，通常在菜单栏中都有等效的命令。因为这些命令经常使用，所以就放置在工具栏上，使得操作更快捷方便。

在缺省情况下，Word 2003 的工具栏如图 1-6 所示。Office 2003 提供了更智能化的菜单栏和工具栏，它会自动记录用户的操作习惯，只在菜单栏和工具栏中显示用户最近常用的命令，如果某些菜单项或工具按钮在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏，只保持菜单框和工具栏中只显示常用的命令。



图 1-6

Office 应用程序的“常用”工具栏上的按钮是一些在该程序中最常用的命令。那些与文档格式化有关的按钮则放在“格式”工具栏上。工具栏中包含了一系列相关的工具按钮。除了这两个工具栏外，大多数的 Office 应用程序中都还有几个有特别用途的工具栏，用以帮助用户最有效地使用该应用程序中独特的功能。

1. 添加或删除工具栏

如果要在屏幕上添加或删除某些工具栏，可按下面的步骤操作：

(1) 在任何一个工具栏上右击鼠标，弹出一个工具栏快捷菜单，例如在 Word 2003 的工具栏上右击鼠标，会弹出一个菜单，如图 1-7 所示。

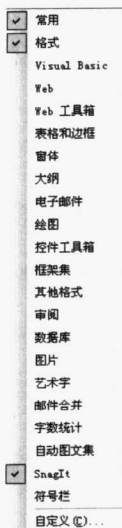


图 1-7

此菜单中列出了所有可用的工具栏。在该列表中，活动工具栏（即当前显示的工具栏）名字旁边有一个勾号☑。

(2) 单击想添加的工具栏的名字，即可添加此工具栏。例如，如果经常要处理图片，就需要用到“图片”工具栏，那么就可以添加“图片”工具栏。

(3) 如果想隐藏一个活动工具栏，则在工具栏快捷菜单中单击该工具栏的名字即可。