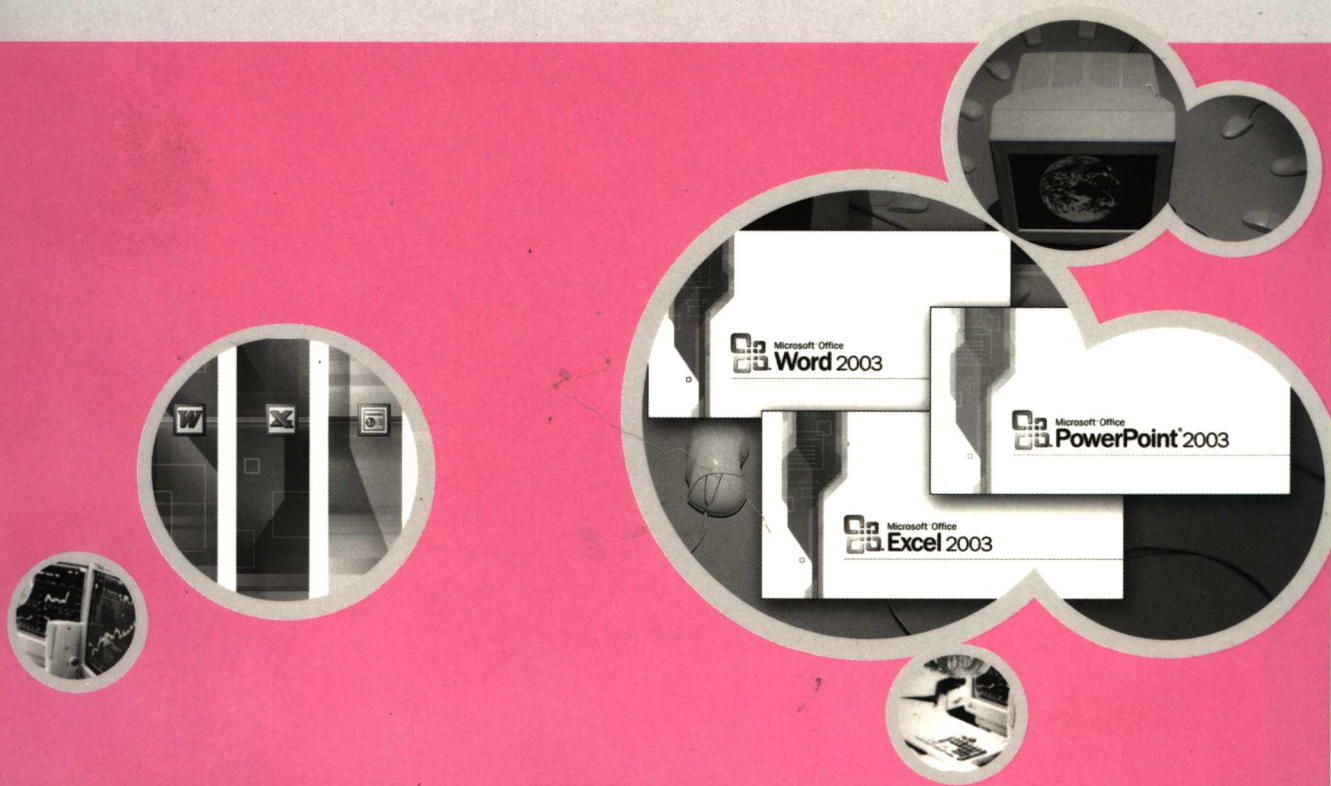


● 南大电脑课堂 ●

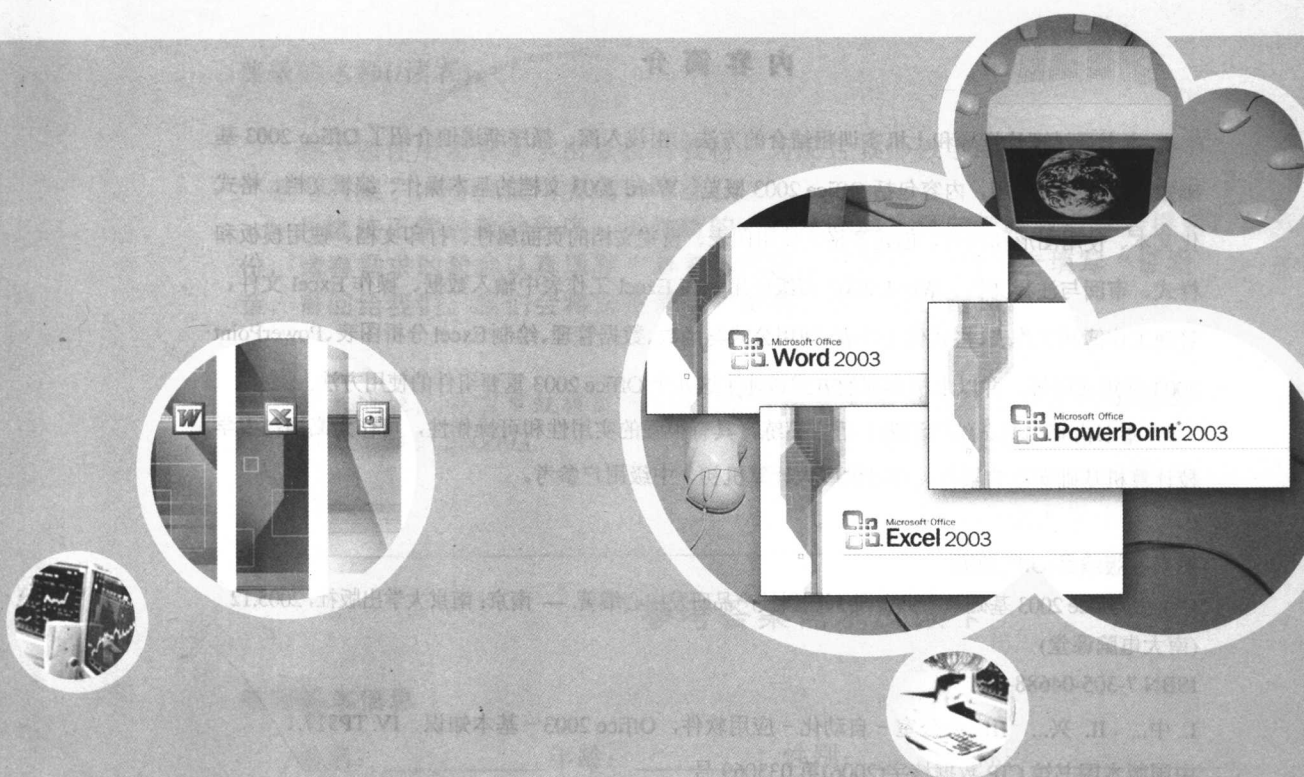


中文版Office 2003基础 与上机实训

兴图科技产品研发中心 编著



南京大学出版社



中文版Office 2003基础 与上机实训

兴图科技产品研发中心 编著

南京大学出版社

内 容 简 介

本书通过理论指导和上机实训相结合的方法,由浅入深、循序渐进地介绍了 Office 2003 基础知识及其相关应用,内容包括 Office 2003 概览、Word 2003 文档的基本操作、编辑文档、格式化文本、使用图形和图片、创建表格、使用图表、设置文档的页面属性、打印文档、使用模板和样式、审阅与注释文档、Word 2003 高级应用、在 Excel 工作表中输入数据、操作 Excel 文件、管理工作簿和工作表、格式化工作表、使用公式与函数、数据管理、绘制 Excel 分析图表、PowerPoint 2003 常规应用等,并以上机实训的方式讲述了这几个 Office 2003 重要组件的使用方法。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练,具有很强的实用性和可操作性,可作为高职高专学校计算机基础课程的教材,也可供广大计算机初、中级用户参考。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2003 基础与上机实训/兴图科技产品研发中心编著. — 南京:南京大学出版社,2005.12
(南大电脑课堂)

ISBN 7-305-04688-4

I. 中... II. 兴... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2003 - 基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 033069 号

丛 书 名 南大电脑课堂

书 名 中文版 Office 2003 基础与上机实训

编 著 者 兴图科技产品研发中心

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号 邮编 210093

发行电话 025-83596923 025-83592317 传真 025-83328362

网 址 <http://press.nju.edu.cn>

电子邮件 nupress1@public1.ptt.js.cn

sales@press.nju.edu.cn(销售部)

印 刷 南京人民印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张: 22.5 字数: 547 千字

版 次 2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-305-04688-4/TP·303

定 价 34.00 元

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购图书销售部门联系调换

《南大电脑课堂》 丛书编委会

主 任：左 健 顾其兵

委 员 (以汉语拼音为序)：

陈 笑

陈小霞

杜思明

方 峻

管 正

孔祥丰

陆 飞

王 岚

吴啸天

徐 帆

姚倩倩

袁建华

丛 书 序

《南大电脑课堂》系列丛书，是南京大学出版社出版的一套面向各类高等职业学校、各类社会培训学校，以及初中级电脑爱好者的全新产品。鉴于目前我国高级应用型人才的紧缺状况，以及全国计算机应用与软件技术等专业的学制改革，南京大学出版社组织了一批多年在高等职业学校、各类社会培训学校从事教育工作的资深教师和相关行业的优秀工程师，在对普通读者进行了大量的调研活动的前提下，编写了本套教材。

与其他计算机教材相比，本套教材具有以下特色：

- **起点低，易上手** 本系列图书的编写基于大量的读者调研结果，在内容的选择、结构的安排上更加符合读者的认知习惯。本系列图书面向初学者，贴近初学者的需求。
- **【实训】内容丰富，方便教学** 本系列图书在介绍软件使用方法和技巧的过程中，穿插了大量的【实训】内容。这些实训内容都是针对某个重要知识点所设置的，给出了非常具有代表性的例子及其具体操作步骤。教师可以参照实训内容，实时指导学生进行上机操作，使他们及时巩固所学的知识和内容。自学者也可以按照实训内容进行自我训练，快速掌握相关知识。
- **配套资料多样化** 每本图书都附赠相关的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件等相关内容。读者既可以在<http://www.xtbook.com.cn>网站上自由下载，也可以通过发送电子邮件到 xingtu@press.nju.edu.cn索取。
- **提供论坛支持** 如果读者在使用本系列图书的过程中遇到了疑惑或困难，可以在支持网站(<http://www.xtbook.com.cn>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相关的技术支持。
- **参考答案有选择地提供，维护正常教学秩序** 为配合教师们的教学需要，本系列图书均配有“参考答案”，但参考答案没有附在书后，也不能自由下载，教师可以通过邮寄“参考答案需求反馈卡”的方式索取，自学者可以通过提供工作单位或学校的证明索取。

愿凝聚着数十位作者、编辑和专业技术人员的心血和智慧结晶的《南大电脑课堂》系列，能够帮助您迅速地迈向各个计算机应用领域，并能迅速成为该领域的专业人才。

南京大学出版社

兴图科技产品研发中心

前 言

当今社会是一个以信息为导向的社会,各种各样的信息以不同的形式充斥着人们工作和生活的每个角落,而人们捕获和处理各种信息的主要手段都是通过计算机进行的。这就要求人们在当今这样一个信息技术飞速发展、信息资源日益丰富的社会中,必须掌握计算机操作技能,这不仅是立足社会的必要条件,更是工作、学习和娱乐中不可或缺的技能。

本书面向计算机初、中级读者,内容由浅入深、循序渐进,力图遵循教育和学习的规律,优先注重内容的实用性,兼顾整体理论的系统性。在内容编排上充分考虑到初学者的实际阅读需求,通过大量实用的操作指导和有代表性的实例,让读者能够直观、迅速地掌握 Office 2003 基础。

本书共分 21 章,第 1 章~第 12 章向读者介绍了 Word 软件的应用。作为人们经常使用的办公软件之一,Word 的主要特点就是界面友好,使用方便,特别是在文字处理方面有着非常强大的功能,从处理简单的申请报告到复杂的大型书籍,都可以得心应手。

第 13~19 章向读者介绍了 Excel 软件的应用。Excel 2003 是专门进行表格处理软件。使用它不仅可以实现简单的加、减、乘、除运算,还能使用内置在程序中全面而完善的函数集完成诸如逻辑判断、时间运算、财务管理、信息统计、科学计算等复杂的运算。Excel 2003 还可以将数据表格通过各式各样的图形、图表的形式表现出来,以增强表格的表达力和感染力,充分地体现出数据中所蕴涵的魅力。

第 20 章向读者介绍了 PowerPoint 软件的应用。通过该部分的讲解,用户可以轻松地使用 PowerPoint 制作出各种独具特色的演示文稿。现在,PowerPoint 已成为广大用户演讲和企业形象宣传、展示产品功能的主要工具。

第 21 章通过几个上机实训讲述了这几个 Office 2003 重要组件的使用方法。

为使读者及时巩固所学的知识,本书每章最后都给出了练习题。

本书可作为高职高专学校计算机基础课程的教材,也可供广大计算机初、中级用户参考。本书的电子教案可通过 <http://www.xtbook.com.cn> 的下载页面下载。读者在使用过程中如果遇到了疑惑或困难,可以在支持网站的互动论坛上留言,我们将提供相应的技术支持。

本书由兴图科技产品研发中心编著，参加本书制作的有姚倩倩、曾巧智、马建红、王祥仲、李玉玲、耿向华、傅艳玲、尹辉、程凤娟、皮微云、乔小军、陈笑、管正、徐帆、孔祥亮等人。

由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正。

作 者

目 录

第 1 章 Office 2003 概览	1
1.1 Office 2003 组件程序	1
1.1.1 Word 2003	1
1.1.2 Excel 2003	2
1.1.3 PowerPoint 2003	2
1.1.4 其他组件程序	3
1.2 Office 2003 的启动与关闭	4
1.3 使用帮助信息	5
1.3.1 Office 助手	5
1.3.2 “帮助”任务窗格	6
1.3.3 Office 在线支持网络	7
1.4 思考与练习	7
第 2 章 Word 2003 文档的基本操作	9
2.1 创建文档	9
2.1.1 创建空白文档	9
2.1.2 创建网页	10
2.1.3 创建电子邮件	10
2.1.4 创建 XML 文档	10
2.1.5 根据现有文档创建新文档	11
2.2 打开、关闭及保存文档	12
2.2.1 打开文档	12
2.2.2 关闭文档	13
2.2.3 保存文档	14
2.3 浏览文档	14
2.3.1 使用鼠标及键盘	
浏览文档	15
2.3.2 定位文档	16
2.3.3 按不同对象浏览	16
2.3.4 使用文档结构图进行浏览	17

2.3.5 将文档分割为两个窗口	
进行浏览	17
2.4 在不同视图下查看文档	18
2.4.1 在普通视图下查看文档	18
2.4.2 在页面视图下查看文档	18
2.4.3 在大纲视图下查看文档	19
2.4.4 在 Web 版式视图下	
查看文档	19
2.4.5 在阅读版式下查看文档	20
2.5 设置文档属性	20
2.6 思考与练习	21
第 3 章 编辑文档	23
3.1 输入文本	23
3.2 在文本中插入符号	24
3.2.1 插入符号	24
3.2.2 插入特殊字符	25
3.3 插入日期和时间	26
3.3.1 使用“日期和时间”	
对话框插入日期和时间	26
3.3.2 自动插入当前日期	27
3.4 自动更正文本	28
3.4.1 设置自动更正选项	28
3.4.2 添加自动更正词条	29
3.5 拼写与语法检查	30
3.5.1 更正拼写与语法错误	30
3.5.2 启用/关闭键入时自动检查	
拼写和语法错误功能	31
3.5.3 对整篇文档进行拼写	
和语法检查	32

3.6 查找与替换文本.....	33	5.2.2 插入来自文件的图片.....	59
3.6.1 查找文本.....	33	5.3 绘制图形.....	60
3.6.2 替换文本.....	35	5.3.1 绘制线框图形.....	60
3.7 思考与练习.....	36	5.3.2 绘制三维图形.....	62
第 4 章 格式化文本.....	38	5.4 编辑和格式化插入的图片.....	64
4.1 设置文本样式.....	38	5.4.1 移动与复制图形.....	64
4.1.1 设置文本的字体、字号 和颜色.....	38	5.4.2 裁剪与缩放图形.....	64
4.1.2 设置文本字形.....	39	5.4.3 旋转和翻转图形.....	65
4.1.3 设置文本效果.....	40	5.4.4 设置图文混排效果.....	66
4.1.4 设置字符间距.....	41	5.4.5 使用网格坐标定位对象.....	66
4.1.5 改变文本方向.....	42	5.5 在图形中插入文本.....	67
4.2 使用项目符号和编号.....	42	5.5.1 为图形添加文本.....	67
4.2.1 添加项目符号或编号.....	43	5.5.2 为图形添加标注.....	68
4.2.2 自定义项目符号样式.....	43	5.6 思考与练习.....	69
4.2.3 自定义编号样式.....	45	第 6 章 创建表格.....	71
4.3 设置文本的段落格式.....	46	6.1 创建表格.....	71
4.3.1 设置段落对齐方式.....	46	6.1.1 在文档中插入表格.....	71
4.3.2 设置段落缩进.....	46	6.1.2 绘制表格.....	73
4.3.3 设置段落间距.....	48	6.1.3 表格的整体移动和缩放.....	74
4.4 设置段落自动套用格式.....	49	6.2 设置表格的结构.....	74
4.5 设置艺术字效果.....	49	6.2.1 插入和删除行、列.....	75
4.5.1 创建艺术字.....	50	6.2.2 调整表格的列宽和行高.....	75
4.5.2 编辑修改艺术字.....	51	6.2.3 插入和删除单元格.....	77
4.6 设置动态文字效果.....	51	6.2.4 合并和拆分单元格.....	77
4.7 设置首字下沉.....	52	6.2.5 拆分表格.....	78
4.8 使用中文版式.....	53	6.2.6 绘制斜线表头.....	79
4.9 为段落添加边框及底纹.....	53	6.3 编辑表格的内容.....	80
4.10 思考与练习.....	55	6.3.1 在表格中输入和移动 数据.....	80
第 5 章 使用图形和图片.....	57	6.3.2 在表格中排列文本.....	81
5.1 Word 2003 的图形支持.....	57	6.4 设置表格的边框和底纹.....	82
5.2 在文档中插入图片.....	58	6.5 转换表格与文本.....	84
5.2.1 插入剪贴画.....	58	6.5.1 将表格转换为文本.....	84
		6.5.2 将文本转换为表格.....	85



6.6 思考与练习	85	8.5 思考与练习	112
第 7 章 使用图表	87	第 9 章 打印文档	114
7.1 插入图表	87	9.1 添加和设置打印机	114
7.2 创建数据表	89	9.1.1 添加打印机	114
7.2.1 修改数据表中的数据	89	9.1.2 设置默认打印机	115
7.2.2 格式化数据表内容	90	9.2 打印预览	116
7.3 设置图表类型	91	9.2.1 预览打印文档	116
7.3.1 改变图表样式	91	9.2.2 设置文档显示方式	117
7.3.2 添加图表数据标签	93	9.2.3 在打印预览窗口中 编辑文档	118
7.3.3 设置图表图例	93	9.3 打印文档	118
7.3.4 添加图表网格线 和坐标轴	95	9.3.1 打印当前文档	118
7.3.5 添加图表标题	96	9.3.2 打印多篇文档	119
7.4 从其他数据源中导入数据	97	9.3.3 打印多份副本	119
7.5 思考与练习	98	9.3.4 打印文档中的一部分	120
第 8 章 设置文档页面属性	99	9.3.5 打印文档中的关联信息	120
8.1 设置页面大小	99	9.3.6 把文档打印到文件中	121
8.1.1 设置纸张大小	99	9.4 使用延迟打印	122
8.1.2 设置页边距及纸张方向	100	9.5 管理打印队列	122
8.1.3 设置页面中文本的 排列方式	101	9.6 设置打印选项	123
8.2 添加页面修饰	102	9.7 思考与练习	124
8.2.1 插入页码	102	第 10 章 使用模板和样式	126
8.2.2 设置页眉和页脚	103	10.1 使用模板	126
8.2.3 设置脚注和尾注	105	10.1.1 了解模板	126
8.3 设置分栏与分节	106	10.1.2 使用模板创建文档	127
8.3.1 设置文档分栏效果	107	10.1.3 加载共用模板	128
8.3.2 编辑分栏效果	108	10.1.4 创建模板	129
8.3.3 设置文档分节	109	10.1.5 在模板之间复制样式	131
8.4 设置文档页面背景	109	10.2 使用样式	132
8.4.1 设置文档背景	109	10.2.1 了解样式	132
8.4.2 设置背景填充效果	110	10.2.2 在文本中应用样式	133
8.4.3 设置水印效果	111	10.2.3 修改样式	134
		10.2.4 创建样式	135

10.2.5 删除样式	137	12.3.5 重命名宏与宏组	162
10.3 思考与练习	137	12.3.6 删除宏	163
第 11 章 审阅与注释文档	139	12.4 在文档中插入数学公式	163
11.1 使用书签	139	12.5 思考与练习	164
11.1.1 添加和显示书签	139	第 13 章 在 Excel 工作表中	
11.1.2 定位到指定书签	140	输入数据	166
11.2 编制文档目录	141	13.1 Excel 2003 的基本功能	166
11.2.1 创建文档目录	141	13.1.1 强大的制表功能	166
11.2.2 更新和删除文档目录	143	13.1.2 数据计算功能	167
11.3 创建文档索引	144	13.1.3 数据统计分析功能	167
11.3.1 标记索引条目	144	13.1.4 数据图表功能	168
11.3.2 创建索引	145	13.1.5 数据打印功能	168
11.4 使用审阅与批注	146	13.1.6 远程发布数据功能	169
11.4.1 使用审阅	146	13.2 创建工作簿	169
11.4.2 在文档中插入批注	147	13.2.1 基本概念	169
11.4.3 添加声音批注	148	13.2.2 创建工作簿	171
11.4.4 查找批注	148	13.3 输入数据	172
11.5 使用修订标记	149	13.3.1 选定单元格或单元格	
11.5.1 添加修订标记	149	区域	172
11.5.2 拒绝和接受修订	150	13.3.2 输入文本	173
11.6 思考与练习	150	13.3.3 输入数值	173
第 12 章 Word 2003 高级应用	152	13.3.4 输入日期和时间	175
12.1 创建文档大纲	152	13.3.5 输入特殊符号	177
12.2 大纲视图的基本操作	154	13.4 检查数据的有效性	178
12.2.1 选择大纲内容	154	13.4.1 指定数据类型	178
12.2.2 升级和降级操作	155	13.4.2 数据输入时显示信息	179
12.2.3 扩展和折叠大纲标题	157	13.4.3 显示数据错误警告	179
12.2.4 移动大纲标题	157	13.5 设置单元格格式	181
12.3 使用与管理宏	158	13.5.1 设置单元格格式	
12.3.1 录制宏	158	的方法	181
12.3.2 运行宏	160	13.5.2 设置数字格式	182
12.3.3 编辑宏	161	13.5.3 设置字体	182
12.3.4 宏复制	162	13.5.4 设置对齐格式	183
		13.5.5 设置边框和底纹	183

13.6 拼写检查和错误检查	185	14.5.8 手动控制创建序列	202
13.6.1 拼写检查	185	14.5.9 创建和删除自定义 填充序列	204
13.6.2 错误检查	186	14.6 查找和替换	205
13.7 思考与练习	187	14.6.1 查找与某种格式匹配 的单元格	205
第 14 章 操作 Excel 文件	189	14.6.2 替换文字或数字	205
14.1 使用模板	189	14.7 思考与练习	206
14.1.1 创建新模板	189	第 15 章 管理工作簿和工作表	208
14.1.2 编辑模板	190	15.1 工作表的基本操作	208
14.1.3 应用模板	190	15.1.1 插入工作表	208
14.2 导入外部数据	191	15.1.2 删除工作表	208
14.2.1 导入数据	191	15.1.3 重命名工作表	209
14.2.2 导入文本文件	192	15.1.4 移动或复制工作表	209
14.3 删除和更改单元格内容	194	15.2 查看工作簿窗口	211
14.3.1 删除单元格的内容	194	15.2.1 并排比较工作表	212
14.3.2 更改单元格的内容	195	15.2.2 同时显示多个工作簿	212
14.4 移动和复制单元格数据	195	15.2.3 拆分与冻结窗口	213
14.4.1 使用菜单命令	195	15.3 隐藏或显示工作簿的元素	214
14.4.2 使用拖动法	196	15.3.1 隐藏或显示工作簿	214
14.4.3 选择性粘贴	196	15.3.2 隐藏或显示工作表	215
14.5 数据自动填充	197	15.3.3 隐藏或显示窗口 的元素	215
14.5.1 在同一行或列中 填充数据	197	15.3.4 设置工作表显示 的比例	215
14.5.2 设置自动输入小数点	198	15.4 使用批注	216
14.5.3 在多个单元格中输入 相同数据	199	15.4.1 添加批注	216
14.5.4 自动填充公式	199	15.4.2 设置批注格式	216
14.5.5 同时在多张工作表中 输入或编辑相同 的数据	199	15.4.3 查看批注	218
14.5.6 在同一数据列中 自动填写重复录入项 (记忆式输入法)	200	15.4.4 删除批注	218
14.5.7 填充一系列数字、日期 或其他项目	201	15.5 保护工作簿数据	218
		15.5.1 设置工作簿 和工作表保护	219

15.5.2	保护单元格和隐藏 公式	220	17.2.2	绝对引用	241
15.5.3	设置工作簿密码保护	220	17.2.3	混合引用	241
15.6	思考与练习	221	17.2.4	相对引用、绝对引用 和混合引用的切换	242
第 16 章	格式化工作表	223	17.2.5	三维引用	242
16.1	编辑行、列和单元格	223	17.3	创建公式	244
16.1.1	插入行、列和单元格	223	17.3.1	创建公式的方法	245
16.1.2	删除行、列、单元格 及区域	224	17.3.2	创建 3 种类型公式	245
16.2	调整行高和列宽	225	17.4	查找公式中的错误	247
16.2.1	调整行高	225	17.4.1	追踪引用单元格	248
16.2.2	调整列宽	225	17.4.2	追踪从属单元格	248
16.2.3	行列转置	227	17.4.3	追踪错误和错误检查	249
16.3	使用条件格式	227	17.4.4	取消追踪箭头	249
16.4	使用样式	229	17.4.5	公式求值	249
16.4.1	使用内置样式	229	17.4.6	监视单元格公式 及其结果	250
16.4.2	自定义样式	230	17.4.7	公式审核模式	250
16.4.3	删除样式	231	17.5	函数及其参数	251
16.5	创建页眉和页脚	232	17.5.1	函数	251
16.5.1	添加页眉和页脚	232	17.5.2	函数结构	251
16.5.2	创建自定义页眉 和页脚	232	17.5.3	常用函数	252
16.5.3	在页眉或页脚中 插入各种项目	233	17.6	函数的输入	253
16.6	自动套用格式	234	17.6.1	手工输入	253
16.7	思考与练习	235	17.6.2	利用函数向导输入	253
第 17 章	使用公式与函数	237	17.7	求和计算	255
17.1	公式的运算符	237	17.7.1	扩充的自动求和	255
17.1.1	运算符的类型	237	17.7.2	条件求和	255
17.1.2	运算符优先级	239	17.8	使用数组公式	256
17.1.3	使用括号	239	17.8.1	创建数组公式	257
17.2	公式的引用	240	17.8.2	编辑数组公式	258
17.2.1	相对引用	240	17.9	思考与练习	258
			第 18 章	数据管理	260
			18.1	建立数据清单	260
			18.1.1	建立数据清单的准则	260

18.1.2 使用记录单	261	第 20 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	294
18.2 数据排序	263	20.1 PowerPoint 2003 的特点与功能	294
18.2.1 对数据清单排序	263	20.1.1 PowerPoint 的应用特点	294
18.2.2 创建自定义排序	264	20.1.2 PowerPoint 2003 的新增功能	295
18.3 数据筛选	265	20.2 创建演示文稿	296
18.3.1 自动筛选	265	20.2.1 创建空演示文稿	296
18.3.2 高级筛选	266	20.2.2 添加演示内容	296
18.4 分类汇总	268	20.2.3 放映与保存	297
18.4.1 分类汇总的概述	268	20.2.4 修饰幻灯片中的文字	298
18.4.2 插入分类汇总	269	20.2.5 设置幻灯片中的段落	299
18.4.3 删除分类汇总	270	20.2.6 在幻灯片中插入图形	301
18.5 数据合并	270	20.2.7 插入多媒体对象	304
18.5.1 合并计算的方式	270	20.3 添加动画效果	306
18.5.2 建立合并计算	271	20.3.1 添加项目动画	306
18.6 思考与练习	273	20.3.2 添加对象动画	309
第 19 章 绘制 Excel 分析图表	275	20.3.3 添加幻灯片切换动画	310
19.1 图表的基本组成	275	20.4 放映幻灯片	310
19.2 创建图表	276	20.4.1 创建交互式演示文稿	310
19.3 图表类型	278	20.4.2 设置幻灯片放映方式	314
19.3.1 标准类型	278	20.4.3 幻灯片放映常用工具	314
19.3.2 自定义图表类型	282	20.5 保存与打包演示文稿	316
19.3.3 更改图表类型	284	20.5.1 演示文稿的保存与另存为	316
19.4 编辑图表	285	20.5.2 加密保存演示文稿	316
19.4.1 在图表中添加或删除数据系列	285	20.5.3 将演示文稿打包为 CD	317
19.4.2 设置图表图案	285	20.6 打印演示文稿	317
19.4.3 操作图表中的文字	286	20.6.1 页面设置	318
19.4.4 改变数值坐标轴刻度	288	20.6.2 打印预览	318
19.4.5 改变分类轴刻度线 和标志的间隔	288	20.6.3 打印演示文稿	318
19.4.6 设置图表选项	289		
19.4.7 添加趋势线	291		
19.5 思考与练习	292		

20.7 输出演示文稿.....	319	21.1 使用 Word 2003	
20.7.1 输出为网页	319	制作电话记录表	325
20.7.2 输出为图形文件.....	320	21.2 使用 Excel 2003 制作	
20.7.3 输出为幻灯片放映		成绩表	328
和大纲	320	21.3 使用 PowerPoint 2003	
20.8 思考与练习	321	制作工作报告	331
第 21 章 实训	325	21.4 制作公司年度部门	
		费用报告	336



第1章 Office 2003 概览

Office 2003 是在 Office XP 基础上的修改和完善,它不仅涵盖了 Office XP 中的所有功能,而且对原有的功能进行了加强。为了满足更多用户的需求,Office 2003 还增添了许多新功能、新特性,以使其更合理、更适用、更完美。

通过本章的理论学习和上机实训,读者应了解和掌握以下内容:

- Office 2003 组件程序的功能
- Office 2003 的启动与关闭
- Office 助手的使用方法
- “帮助”任务窗格的使用方法
- 浏览 Office 在线支持网站

1.1 Office 2003 组件程序

在 Office 2003 的组件程序中,最常用的 3 种分别为 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003。在本书后面的章节中将详细介绍这 3 种组件程序的使用方法。

1.1.1 Word 2003

Word 2003 是 Office 2003 中非常优秀的文字处理程序,它既支持普通的办公商务和个人文档制作,又可以让专业印刷、排版人员制作具有复杂版式的文档。Word 2003 的操作界面如图 1-1 所示。

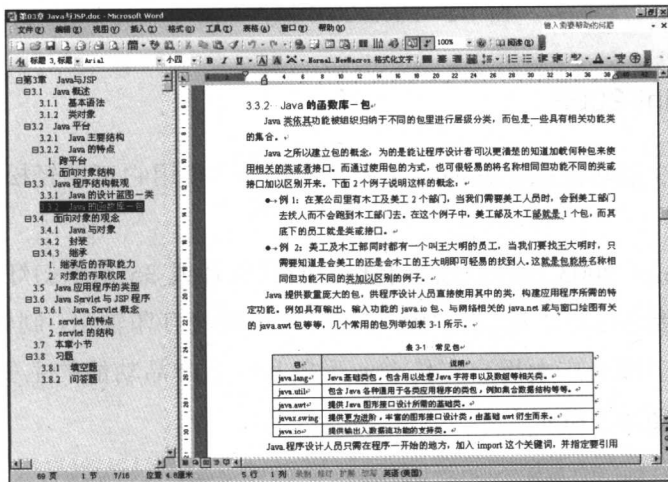


图 1-1 Word 2003 操作界面

与 Word 2002 相比, Word 2003 在用户界面、文档管理、图形处理及文档的安全性等方面都作了增强和改进。另外, Word 2003 还增强了 Web 功能, 用户不但可以创建常用的电子邮件, 还可以制作出各类具有专业水准的 Web 页。

1.1.2 Excel 2003

Excel 2003 是一款大型的表格处理应用程序, 它不仅可以制作出整齐而美观的表格, 还拥有强大的数据组织、计算、分析和统计功能。在 Excel 2003 中, 可以通过图表、图形等多种形式形象地显示各种数据, 并能方便地与 Office 2003 其他组件相互调用数据, 实现资源共享。

在 Excel 2003 中, 基本的数据保存容器是单元格, 每个单元格都有一个相对固定的地址, 该地址是由单元格在工作表中用字母表示的列和用数字表示的行来确定的。Excel 2003 的操作界面如图 1-2 所示。

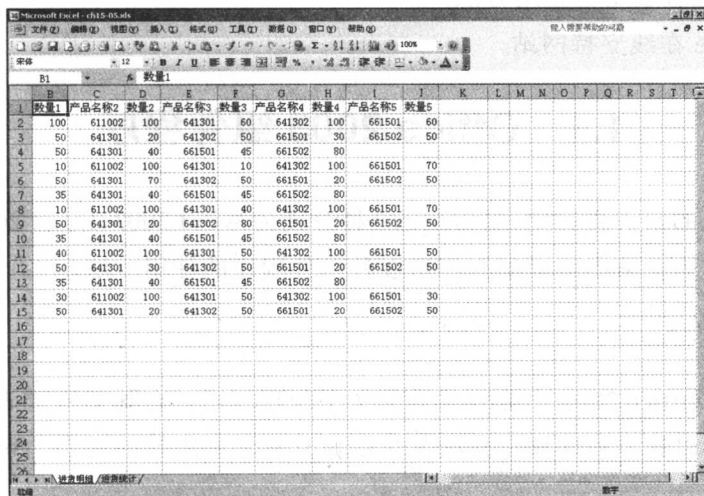


图 1-2 Excel 2003 操作界面

1.1.3 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是功能强大的演示文稿制作程序, 使用它可以轻松地制作出各种独具特色的演示文稿。

此外, PowerPoint 2003 还可以用来制作投影仪胶片或 35 毫米幻灯片, 使用计算机配合大屏幕投影仪直接进行电子演示, 或连接到打印机直接打印输出, 制作精美的宣传资料。目前, PowerPoint 已成为广大用户宣传企业形象和展示产品功能的主要工具。PowerPoint 2003 的操作界面如图 1-3 所示。