

Microsoft Office 2003

中文版 实例教程



方晨 编著

目标：掌握Office 2003

围绕命令讲解实例

只要按步骤操作

即可享受成功喜悦

实例由浅入深

带您渐入佳境

享受超值售后服务

确保学有所成

本书实例的操作步骤

经初学者全面验证

无遗漏和错误

本书提供售后服务，详见附录5

Enhance your ability

上海科学普及出版社

Office 2003

中文版实例教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 中文版实例教程 / 方晨编著. — 上海:
上海科学普及出版社, 2006.8
ISBN 7-5427-3492-X

I.O... II.方... 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 (2006) 第 047759 号

策划编辑 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Office 2003 中文版实例教程
方 晨 编著
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 北京东方七星印刷厂印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 22 字数 648000
2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3492-X/TP·690 定价: 29.00 元

说 明

本书目的

学会使用 Office 2003 中文版软件，提高学习与工作效率。

内容

本书详细讲解了 Office 2003 中文版软件的各个组件。结合实例进行讲解，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

使用方法

本书采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动相关组件，根据本书讲解进行操作，只要跟随操作，就能掌握该软件。

读者对象

大中专学生。

电脑培训班学员。

学习电脑操作的电脑爱好者。

本书特点

基础知识与实例教学相结合，实现入门到精通。

手把手教学，步骤完整清晰。

本书实例的操作步骤全部经过初学者验证。

著作者

本书由北京子午信诚科技发展有限公司方晨编著，高海霞执笔，魏明、杨瀛审校。

封面设计

本书封面由乐章工作室金钊设计。

售后服务

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内解答。同时，可在资源共享栏目中下载相关素材。

声明：本书经零起点的读者试读，已达到上述目的。

售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>

目 录

第1章 Office 2003 中文版概述	1	2.5 插入和输出文档	28
1.1 Office 2003 新增功能	1	2.5.1 插入文档	28
1.1.1 Office 2003 的新外观	1	2.5.2 输出文档	29
1.1.2 信息权限管理	2	2.6 保存文档	30
1.1.3 信息检索	2	2.7 关闭文档	30
1.1.4 支持 Tablet PC	5	2.8 文档视图	30
1.1.5 共享工作区	5	2.9 小结	31
1.1.6 XML 支持	7	2.10 练习	31
1.1.7 并排比较	7	第3章 文档编辑	33
1.1.8 新的智能标记支持	8	3.1 光标的使用	33
1.1.9 Microsoft Office Online	9	3.1.1 插入点	33
1.1.10 改善客户服务质量	9	3.1.2 常用光标移动命令	34
1.2 Office 2003 应用程序简介	9	3.1.3 屏幕滚动	34
1.3 Office 2003 应用程序的启动和退出	10	3.2 输入文本	34
1.3.1 启动 Office 2003 应用程序	10	3.2.1 设置输入法	34
1.3.2 Office 2003 应用程序的退出	11	3.2.2 输入文字	35
1.4 使用 Office 2003 帮助系统	11	3.2.3 输入符号与特殊字符	35
1.5 小结	13	3.2.4 插入日期和时间	36
1.6 练习	14	3.2.4.1 当前日期和时间	37
第2章 Word 2003 应用基础	15	3.2.4.2 插入日期和时间的调整	37
2.1 Word 2003 新增功能	15	3.2.5 插入“自动图文集”词条	39
2.2 Word 2003 工作界面	16	3.2.5.1 自动图文集的功能	39
2.2.1 标题栏	17	3.2.5.2 插入自动图文集词条	39
2.2.2 窗口控制按钮	17	3.3 文本块的操作	40
2.2.3 菜单栏	17	3.3.1 选定文本块	40
2.2.4 工具栏	17	3.3.2 插入、改写、替换	45
2.2.5 标尺	20	3.3.2.1 插入状态	45
2.2.6 滚动条	20	3.3.2.2 改写状态	45
2.2.7 视图按钮	21	3.3.2.3 常规查找和替换	45
2.3 定义工作环境	21	3.3.2.4 高级查找和替换	46
2.3.1 定义视图	22	3.3.3 删除、剪切、清除	47
2.3.2 设置文件的位置	22	3.3.4 撤销、恢复、重复	48
2.3.3 设置文档的保存参数	23	3.3.5 移动、复制、粘贴	49
2.3.4 添加工具栏的命令按钮	24	3.4 剪贴板工具	50
2.3.5 添加菜单中的命令	25	3.4.1 Office 剪贴板	50
2.4 创建和打开文档	25	3.4.2 Office 剪贴板的项目	51
2.4.1 Word 文档的类型	25	3.5 自动拼写和语法检查	52
2.4.2 创建新文档	26	3.5.1 设置自动拼写和语法检查	52
2.4.3 打开文档	27	3.5.2 进行自动拼写和语法检查	52





3.5.2.1 自动拼写检查	52	4.6.1 设置边框	81
3.5.2.2 集中检查拼写和语法错误	53	4.6.2 设置底纹	83
3.5.3 取消自动拼写和语法检查	54	4.7 特殊排版方式	84
3.5.4 简体中文的拼写和语法检查	54	4.7.1 首字下沉	84
3.6 自动更正	54	4.7.2 竖排排版	85
3.6.1 设置自动更正选项	54	4.7.3 中文版式	86
3.6.2 创建自动更正词条	55	4.8 小结	88
3.6.3 删除或更改自动更正词条	56	4.9 练习	88
3.7 文档的定位	56	第5章 高级排版	89
3.7.1 滚动文档	56	5.1 样式	89
3.7.2 选择浏览对象	57	5.1.1 应用样式	89
3.7.3 定位文档	57	5.1.2 查看样式	91
3.7.4 文档结构图	57	5.1.3 新建样式	91
3.8 小结	58	5.1.4 管理样式	92
3.9 练习	58	5.1.5 自动更新样式	94
第4章 文字处理	61	5.1.6 复制样式格式	95
4.1 字符格式	61	5.2 使用模板	96
4.1.1 字体、字号、字形	61	5.2.1 根据模板创建文档	96
4.1.1.1 字体的改变	61	5.2.2 根据文档创建模板	98
4.1.1.2 字号的改变	62	5.2.3 根据模板创建模板	99
4.1.1.3 字形的改变	63	5.2.4 加载选用共用模板	99
4.1.2 颜色、边框、底纹	64	5.2.5 向模板中复制样式	100
4.1.2.1 文字的颜色	64	5.2.6 使用向导模板	100
4.1.2.2 文字边框与底纹的设置	65	5.3 应用主题	101
4.1.3 设置字符缩放比例	66	5.3.1 对文档应用主题	101
4.2 字符修饰	67	5.3.2 为文档选择默认主题	102
4.2.1 文字的上标和下标	67	5.3.3 为电子邮件选择默认主题	102
4.2.2 设置文字效果	68	5.4 页面格式	103
4.2.3 设置动态效果	70	5.4.1 页面背景和主题	103
4.3 段落格式	71	5.4.2 页边距、纸张大小、文字方向和 对齐方式	105
4.3.1 设置段落对齐	71	5.4.3 分页符与分节符	105
4.3.1.1 两端对齐的调整	71	5.4.4 页眉与页脚	106
4.3.1.2 居中对齐的调整	71	5.4.4.1 设置页眉页脚	106
4.3.1.3 其他对齐的调整	72	5.4.4.2 调整页眉和页脚的位置	107
4.3.2 设置段落缩进	72	5.4.4.3 页眉或页脚的其他操作	108
4.3.3 设置段落缩进值	75	5.4.5 页码	109
4.4 文档间距	75	5.4.6 设置行号	110
4.4.1 设置字间距	75	5.4.7 设置水印	111
4.4.2 设置行间距	76	5.5 分栏排版	112
4.4.3 设置段间距	77	5.5.1 创建分栏版式	112
4.5 设置编号和项目符号	77	5.5.2 调整栏宽和栏数	113
4.5.1 设置编号	78	5.5.2.1 调整栏宽	113
4.5.2 设置项目符号	79	5.5.2.2 更改分栏的数目	113
4.5.3 设置多级符号	80	5.5.3 设置栏分隔线	113
4.6 设置边框和底纹	81		



5.5.4 单栏、多栏混合排版	114	6.5.3.1 排序规则	133
5.5.5 平衡栏长	115	6.5.3.2 排序方法	133
5.6 创建目录	115	6.5.4 在表格中计算	134
5.7 打印文档	115	6.6 小结	135
5.7.1 打印预览	115	6.7 练习	135
5.7.2 打印文档	116	第7章 图形与图像编辑	137
5.8 小结	117	7.1 图形绘制与处理	137
5.9 练习	117	7.2 文本框	143
第6章 表格处理	119	7.3 艺术字	145
6.1 创建表格	119	7.4 图示	146
6.1.1 创建二维表	119	7.5 图片的插入和编辑	147
6.1.2 创建自定义表格	121	7.5.1 插入剪贴画或图片	147
6.1.3 绘制斜线表头	122	7.5.2 图片的编辑处理	149
6.2 基本操作	122	7.5.2.1 图片的移动和复制	149
6.2.1 在表格中移动光标	122	7.5.2.2 图片的缩放	150
6.2.2 在表格中选定	122	7.5.2.3 图片工具栏及其使用	151
6.2.2.1 选定单元格	123	7.6 图文混排	153
6.2.2.2 选定整列	123	7.7 小结	154
6.2.2.3 选定行	123	7.8 练习	154
6.2.2.4 选定表格	123	第8章 Excel 2003 应用基础	155
6.2.3 移动和复制表格内容	124	8.1 Excel 2003 新增功能	155
6.3 编辑表格	125	8.2 Excel 2003 的启动和退出	155
6.3.1 调整行高与列宽	125	8.2.1 启动 Excel 2003	155
6.3.1.1 鼠标拖动调整行高与列宽	125	8.2.2 退出 Excel 2003	156
6.3.1.2 在“表格属性”对话框中 调整行高与列宽	126	8.3 Excel 2003 的工作界面	156
6.3.1.3 调整表格的边框	127	8.3.1 标题栏	157
6.3.2 行、列的添加与删除	127	8.3.2 菜单栏	157
6.3.2.1 添加与删除行	127	8.3.3 工具栏	157
6.3.2.2 添加与删除列	127	8.3.4 名称框与编辑栏	157
6.3.3 单元格的添加与删除	128	8.3.5 工作表区	158
6.3.4 单元格的拆分与合并	128	8.3.6 任务窗格	158
6.3.5 拆分表格	129	8.3.7 状态栏	158
6.4 表格外观	129	8.4 默认工作目录设置	159
6.4.1 边框和底纹	129	8.5 Excel 2003 的视图方式	159
6.4.1.1 设置单元格	129	8.5.1 “普通”视图	159
6.4.1.2 设置表格	130	8.5.2 “分页预览”视图	160
6.4.2 表格的跨页操作	131	8.5.3 全屏显示	160
6.4.3 表格对齐方式	131	8.5.4 拆分屏幕视图	161
6.4.4 表格中文本排列方式	132	8.5.5 Web 页预览	161
6.4.5 自动调整	132	8.5.6 打印预览视图	161
6.5 表格的其他操作	132	8.6 Excel 基本对象	162
6.5.1 将表格转换为文本	132	8.6.1 工作簿	162
6.5.2 将文本转换为表格	132	8.6.2 工作表	163
6.5.3 在表格中排序	133	8.6.3 单元格	163
		8.6.4 工作区域	163





8.6.4.1 活动单元格	164	9.5.1 保护工作表	192
8.6.4.2 单元格的选定和区域的 选定	164	9.5.2 保护工作簿	192
8.7 数据输入	166	9.5.3 取消保护	193
8.7.1 输入文本	167	9.6 应用模板	193
8.7.2 特殊字符的输入	168	9.6.1 创建模板	193
8.7.3 输入数字	168	9.6.2 使用模板	194
8.7.4 公式输入	169	9.6.3 修改模板	194
8.7.5 时间和日期的输入	171	9.7 设置单元格格式	194
8.8 创建工作簿	171	9.7.1 设置数字类型	194
8.9 保存工作簿	172	9.7.2 设置数据对齐方式	195
8.9.1 设置工作簿的自动保存	172	9.7.3 设置单元格字体	197
8.9.2 直接保存	172	9.7.4 设置单元格边框	197
8.9.3 将工作簿另存一个文件名	172	9.7.5 设置单元格颜色	198
8.10 打开工作簿	173	9.7.6 单元格保护	198
8.11 小结	174	9.8 格式化行和列	198
8.12 练习	174	9.8.1 调整行高和列宽	198
第9章 编辑工作表	175	9.8.2 隐藏与取消隐藏	199
9.1 编辑单元格	175	9.9 设置工作表背景图案	199
9.1.1 单元格的编辑	175	9.10 自动套用格式	200
9.1.1.1 插入和删除	175	9.11 使用条件格式	200
9.1.1.2 查找和替换	176	9.11.1 设置条件格式	200
9.1.1.3 移动和复制	177	9.11.2 更改条件格式	201
9.1.2 为单元格添加批注	178	9.12 使用样式设置工作表	201
9.1.3 拼写检查及自动更正	179	9.12.1 Excel 内部的样式	201
9.1.4 自动编辑	180	9.12.2 添加、更改、删除样式	202
9.2 命名单元格	183	9.12.3 使用样式定义选定的单元格	202
9.2.1 为单元格命名	183	9.13 小结	203
9.2.2 使用命名定位	185	9.14 练习	203
9.2.3 修改和删除命名	185	第10章 引用、公式与函数	205
9.3 工作表的基本操作	185	10.1 使用引用	205
9.3.1 工作表的选择	185	10.1.1 A1 引用类型	205
9.3.2 插入和删除	186	10.1.2 R1C1 引用类型	208
9.3.2.1 插入工作表	186	10.1.3 循环引用	209
9.3.2.2 删除工作表	187	10.2 工作表的标志和名称	210
9.3.3 移动和复制	187	10.3 公式	211
9.3.3.1 移动工作表	187	10.3.1 运算符及其优先级	211
9.3.3.2 复制工作表	188	10.3.1.1 运算符	211
9.3.4 同时操作	188	10.3.1.2 运算顺序	212
9.3.5 重命名	190	10.3.2 建立公式	213
9.3.6 隐藏	190	10.3.3 编辑公式	214
9.4 拆分和冻结工作表	190	10.4 函数	214
9.4.1 拆分工作表	190	10.4.1 函数的调用方法	215
9.4.2 冻结工作表窗格	191	10.4.1.1 函数的分类	215
9.5 保护工作表和工作簿	192	10.4.1.2 输入函数	215
		10.4.2 常用函数	216





10.4.3 查找函数信息	217	12.5.3.3 开始打印	257
10.5 公式出错原因与排错	218	12.5.4 视图管理器	257
10.5.1 公式错误及其原因	218	12.5.4.1 创建和删除自定义视图	257
10.5.2 公式错误的排除方法	219	12.5.4.2 显示自定义视图	257
10.6 小结	219	12.6 小结	258
10.7 练习	219	12.7 练习	258
第 11 章 图表制作	221	第 13 章 PowerPoint 2003 应用基础	259
11.1 常用图表类型	221	13.1 PowerPoint 2003 的新功能	259
11.2 创建图表	227	13.2 PowerPoint 2003 的启动和退出	260
11.3 图表的修饰与编辑	229	13.2.1 启动 PowerPoint 2003	260
11.3.1 图表区域及其选择	229	13.2.2 退出 PowerPoint 2003	260
11.3.2 图表区域的修饰与编辑	230	13.3 PowerPoint 2003 的工作界面	261
11.3.3 图表对象的修饰	231	13.3.1 菜单栏	261
11.3.4 数据修改	232	13.3.2 工具栏	262
11.4 误差线	234	13.3.3 幻灯片列表 / 大纲编辑区	262
11.5 趋势线	235	13.3.4 任务窗格	264
11.6 设置三维的图表格式	237	13.4 PowerPoint 2003 的文档视图方式	264
11.7 小结	237	13.4.1 普通视图	264
11.8 练习	237	13.4.2 幻灯片浏览视图	265
第 12 章 数据管理与打印	239	13.4.3 幻灯片放映视图	266
12.1 数据库管理功能	239	13.4.4 备注页视图	266
12.1.1 记录单的使用	240	13.4.5 Web 页预览	267
12.1.2 数据的排序	241	13.5 小结	267
12.1.3 数据的筛选	242	13.6 练习	267
12.2 分类汇总报表	244	第 14 章 幻灯片的创建与文本编辑	269
12.3 数据透视表	245	14.1 创建演示文稿	269
12.3.1 创建数据透视表	245	14.1.1 新建演示文稿	269
12.3.2 使用数据透视表	247	14.1.1.1 创建空白演示文稿	269
12.4 数据分析	248	14.1.1.2 使用模板创建演示文稿	270
12.4.1 单变量模拟运算表	249	14.1.1.3 使用“内容提示”向导创建 演示文稿	272
12.4.2 使用双变量模拟运算表	249	14.2 输入文本	273
12.5 打印	250	14.2.1 在幻灯片窗格中输入文本	273
12.5.1 页面设置	250	14.2.2 在大纲窗格中输入文本	274
12.5.1.1 “页面”选项卡	250	14.2.3 输入备注和批注	277
12.5.1.2 “页边距”选项卡	251	14.3 插入对象	277
12.5.1.3 “页眉 / 页脚”选项卡	251	14.3.1 插入图片	277
12.5.1.4 工作表	253	14.3.2 插入表格	278
12.5.2 分页设置	254	14.3.3 插入图表	279
12.5.2.1 插入人工分页符	254	14.3.4 插入图示	281
12.5.2.2 删除分页符	254	14.4 处理幻灯片	282
12.5.2.3 打印预览	254	14.4.1 选择幻灯片	282
12.5.3 打印	256	14.4.2 插入、复制和删除幻灯片	283
12.5.3.1 指定打印对象、范围和 份数	256	14.4.3 修改文本	284
12.5.3.2 打印机属性设置	256	14.4.4 格式化文本	284





14.4.4.1 更改文本字体、字形及 字号	284	16.2.1 使用预设的动画方案	307
14.4.4.2 设置对齐方式	284	16.2.2 自定义动画	307
14.4.4.3 设置行距	285	16.2.3 设置图表的动画效果	309
14.4.4.4 添加项目符号或编号	285	16.2.4 改变动画文本或对象的 播放顺序	309
14.5 打印输出	287	16.2.5 删除动画效果	310
14.5.1 设置用于打印的幻灯片的大小 ..	287	16.3 制作路径动画	310
14.5.2 打印幻灯片	287	16.3.1 使用预设路径	310
14.6 小结	290	16.3.2 使用自定义路径	311
14.7 练习	290	16.3.3 编辑路径	311
第15章 幻灯片效果处理	291	16.4 循环播放动画	312
15.1 修改幻灯片背景	291	16.5 排练幻灯片放映	312
15.1.1 更改背景颜色	291	16.5.1 自动设置排练时间	313
15.1.2 背景色填充效果	292	16.5.2 人工定时	313
15.2 配色方案	293	16.6 幻灯片浏览	313
15.3 母版	294	16.6.1 浏览视图	314
15.3.1 母版简介	295	16.6.2 定位幻灯片	314
15.3.2 修改母版	296	16.6.3 隐藏幻灯片	315
15.3.3 页眉和页脚	297	16.7 幻灯片放映	315
15.4 模板	297	16.7.1 启动幻灯片放映	315
15.4.1 应用设计模板	298	16.7.2 注释幻灯片	315
15.4.2 自定义模板	298	16.7.3 结束幻灯片放映	316
15.5 插入音频	298	16.8 打包	316
15.5.1 插入声音或音乐	298	16.8.1 PowerPoint 播放器	316
15.5.2 CD 音乐	299	16.8.2 打包演示文稿	316
15.5.3 录音	299	16.8.3 解开演示文稿包	317
15.5.4 记录放映过程中的旁白	300	16.9 小结	318
15.6 插入视频	301	16.10 练习	318
15.7 小结	302	第17章 综合实例	319
15.8 练习	302	17.1 Word 制作“倒福字”贺年卡	319
第16章 幻灯片播放技术	303	17.2 Excel 制作课程表	322
16.1 幻灯片的放映方式	303	17.3 PowerPoint 制作电子相册	326
16.1.1 设置放映方式	303	附录1 Office 2003 的安装	333
16.1.2 自定义放映方式	304	附录2 Word 2003 快捷键	336
16.1.3 交互式方式	305	附录3 Excel 2003 快捷键	338
16.1.4 动作按钮	306	附录4 PowerPoint 2003 快捷键	340
16.2 动画效果的设置	307	附录5 售后服务	341



第1章 Office 2003 中文版概述

通过本章，你应当学会：

- (1) Office 2003 的新增功能。
- (2) Office 2003 的功能。
- (3) Office 2003 的启动。
- (4) Office 2003 的退出。

1.1 Office 2003 新增功能

Office 是微软公司推出的办公自动化系列套装软件。它一面世就受到各行各业用户的喜爱，近年来更是得到了越来越广泛的应用。Office 2003 是微软公司在 2003 年推出的最新版本，它是在 Office 2002 的基础上升级的，具有更强大的文档处理功能，而且还可以使用户更加方便、迅速灵活地应用它。Office 2003 还具有一个充满活力、漂亮、个性化的新外观。

1.1.1 Office 2003 的新外观

Microsoft Office 2003 有一个开放、充满活力的新外观。

若要更改 Office 的配色方案，操作步骤如下：

- (1) 在桌面的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击 **属性(N)**，如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1

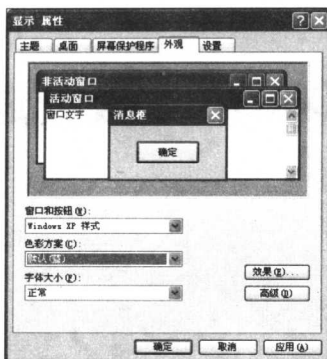


图 1-1-2

(2) 在弹出的显示属性对话框中,单击外观选项卡,在色彩方案列表中单击所需的方案即可,如图1-1-2所示。

1.1.2 信息权限管理

Microsoft Office 2003 为了帮助用户防止重要文件及电子邮件信息受到未授权用户的干扰,如转发、编辑或复制等,在其中加入了信息权限管理功能,这一功能为使用文档、工作簿和演示文稿的用户设置了三个级别的访问权限:

(1) 读取。具有“读取”权限的用户可以读取文档、工作簿和演示文稿,但没有编辑、打印、复制权限。

(2) 更改。具有“更改”权限的用户可以读取、编辑和保存文档、工作簿和演示文稿,但没有打印权限。

(3) 完全控制。具有“完全控制”权限的用户拥有完全的创作权限并可以对文档、工作簿或演示文稿执行作者可以执行的任何操作:设置内容的期限、禁止打印以及赋予用户权限。作者始终具有“完全控制”权限。

注:可以使用仅在 Microsoft Office Professional Edition 2003、Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office PowerPoint 2003 中具有的“信息权限管理”来创建具有权限的内容。

1.1.3 信息检索

信息检索使用户能很容易地将定义、股市报价和其他检索信息插入到文档中,并能自定义设置以满足信息检索需求。

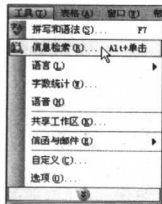


图 1-1-3

具体操作步骤如下:

(1) 打开应用程序,执行工具/信息检索命令,如图1-1-3所示。



(2) 打开“信息检索”任务窗格，从“信息检索”任务窗格中，可以搜索多个源或选择某个特定的源，如图 1-1-4 所示。

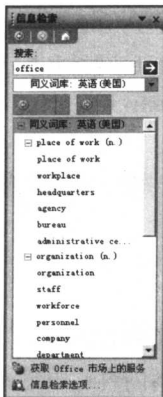


图 1-1-4

注意：如果使用 Internet Explorer 浏览器并单击某个链接，“信息检索”任务窗格就会跟随您并在您查看网页时显示在屏幕的左侧。

在 Internet Explorer 中打开“信息检索”任务窗格的具体操作步骤如下：

(1) 打开 IE 浏览器，执行查看/浏览器栏/信息检索命令，如图 1-1-5 所示。

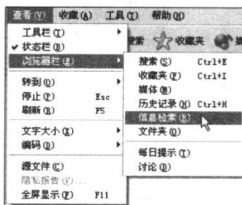


图 1-1-5

(2) 打开“信息检索”任务窗格，如图 1-1-4 所示。

从“信息检索”任务窗格中还可使用以下信息检索服务：

① 词典

工作时在 Microsoft Encarta 英文词典中轻松地查找单词或词组。不再需要离开工作区去参考打印版本或其他联机版本。Encarta 词典包含大约 400 000 个条目，并且除了定义之外，还包括发音键、单词历史和单词用法注释。还可以添加其他词典，然后将它与 Encarta 标准相比较以确保您收到最好的结果。Encarta 并没有提供所有特定语言的词典，如德语、朝鲜语和日语。

② 同义词库

在工作时查找同义词并将它们从“信息检索”任务窗格直接插入到文档中。还可以单击某个结果来查找更多的单词，并可以在另一种语言的同义词库中查找单词。

③ 翻译

使用您的计算机上和联机的双语词典快速地获取翻译，或者使用网站上的机器翻译。可以使用双语词典翻译单个的单词或短语。机器翻译服务可以翻译词组、段落或整个文档。

④ 第三方服务

将第三方重要内容添加到您的信息检索服务列表中，并且 Microsoft Office System 会根据您的搜索范围和问题为您提供最相关的信息。第三方服务的示例包括 eLibrary（新闻和期刊）和 WorldLingo（翻译提供商）。

⑤ Intranet 网站

如果您的公司具有 Intranet 网站，可将该网站添加到“信息检索”任务窗格以便于访问。





支持 Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 网站。若要将 SharePoint Portal Server 网站添加到“所有 Intranet 网站和门户”的列表中,请在“添加服务”对话框中,键入 http://您的根目录/_vti_bin/search.asmx。

⑥ Web 搜索

通过使用“MSN 搜索”来搜索网站和您的文档。若要获取更多信息,请单击某个链接以在网站上查看更多信息。

以检索“Office”这个单词同义词为例,介绍信息检索的方法。

检索的具体操作步骤如下:

(1) 执行 **工具(T)**、**信息检索(I)...**、**Alt+单击** 命令。

(2) 在信息检索对话框的检索内容栏中输入“Office”,将范围选为“同义词库”,按回车键或单击开始搜索按钮  后就开始搜索,检索结果如图 1-1-4 所示。

对 Office 的同义词进行检索的具体操作步骤如下:

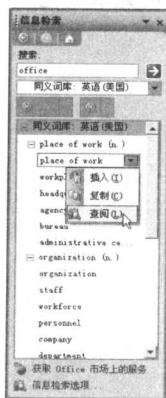


图 1-1-6



图 1-1-7

(1) 选中要检索的单词,如: place of work。

(2) 单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择 **查看(V)** 命令,如图 1-1-6 所示。

(3) 检索的结果如图 1-1-7 所示。

至此,检索就完成了。

查看某个现有已检索过的返回结果的操作步骤如下:

(1) 在“信息检索”任务窗格中单击“返回”按钮  和“向前”按钮 .

(2) 直到看到所查询的内容为止,或单击这些按钮上的向下箭头。

(3) 从弹出的下拉列表中单击所需的查询项。

从网页中打开检索对话框的操作步骤如下:

(1) 执行查看/浏览器栏命令。

(2) 单击“信息检索”,即可打开检索对话框。

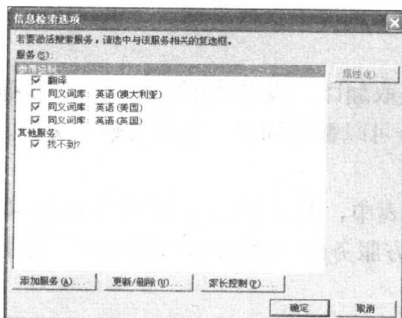


图 1-1-8

为了预防检索网上不良内容,可以设置“家长控制”,操作步骤如下:

(1) 单击信息检索对话框中的 **信息检索选项**,弹出信息检索选项对话框,如图 1-1-8 所示。



(2) 单击“家长控制”按钮 **家长控制(C)...**，弹出家长控制对话框，如图 1-1-9 所示，在对话框中设置密码以防别人修改即可。

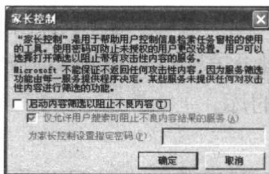


图 1-1-9

1.1.4 支持 Tablet PC

在 Microsoft Office 2003 中，可以使用 tablet 笔直接在 Tablet PC 的屏幕上写字，使用此笔还可执行鼠标的功能，将手写笔记插入到 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003、Microsoft Office Excel 2003 或 Microsoft Office Outlook 2003（将 Office Word 2003 用作电子邮件编辑器）中。

“墨迹”包括以下几个功能：

- (1) 发送手写电子邮件。
- (2) 在幻灯片上添加笔记和强调要点。在放映演示文稿时，观众可以看到这些笔记和要点。
- (3) 重用 Microsoft Windows Journal 中添加的手写笔记。
- (4) 通过手写标记 Word 文档、PowerPoint 演示文稿和 Excel 工作表。
- (5) 通过手写编写幻灯片和文档草稿。

(6) 使用“墨迹绘图与书写”命令将手写文本或手绘图片合并为 Office 文档的内容（在电子邮件中特别有用），也可使用“墨迹注释”命令来注释文档的现有内容（与批注纸面打印文档的方式相似）。

(7) 在 Word 中，可使用“墨迹批注”命令，这样出现在批注框中的将是手写的文本而不是键入的文本。

在大多数情况下，必须在 Tablet PC 上运行 Office 才可创建墨迹，但不用 Tablet PC 也可复制、粘贴和移动墨迹以及调整墨迹大小、设置墨迹格式或删除墨迹。墨迹被视为一种对象，与图形对象（可绘制或插入的任何图形，可对这些图形进行更改和完善。图形对象包含自选图形、曲线、线条和艺术字）相似。

注意：在 PowerPoint 的“幻灯片放映”视图中，即使不是在 Tablet PC 上运行 PowerPoint，也可在幻灯片上进行墨迹注释。

1.1.5 共享工作区

共享工作区是 Web 服务器上的区域，在那里同事可以共享文档和信息，维护相关数据的列表，并使彼此了解给定项目的最新状态信息。共享工作区是可以在 Web 浏览器或 Microsoft Office 程序中的“共享工作区”任务窗格中打开的 Microsoft Windows SharePoint Services 网站。

由于会议工作区网站和文档工作区网站都是基于 Windows SharePoint Services 的，因此也可以在“共享工作区”任务窗格中打开它们。只要打开了文档库（一个文件夹，其中的文件集被共享而且文件经常使用同一模板。库中的每个文件都与该库的内容列表中显示的用户定义信息相关联）中的文档，任务窗格就可用，而不论文档库是否为文档工作区、会议工作区或其他一些 Windows SharePoint Services 网站的一部分。

共享工作区提供以下五种功能：





1. 文档库

在文档库中,可存储共享工作区的所有成员都可以访问的文档。“共享工作区”任务窗格会显示存储当前打开的文档的库。

2. “任务”列表

在“任务”列表中,可以将待办项目及截止日期分配给共享工作区的成员。如果另一位成员已将任务分配给您,则您可以在“任务”列表中核对它。当其他工作组成员在“共享工作区”任务窗格中打开“任务”列表时,他们可以看到您已完成了该任务。

3. “链接”列表

在“链接”列表中,可以添加指向共享工作区的成员感兴趣的资源或信息的超链接。

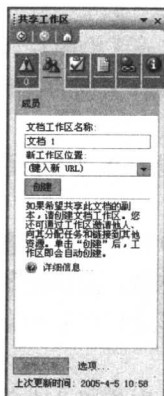
4. “成员”列表

“成员”列表显示共享工作区成员的用户名。在“共享工作区”任务窗格中,也包含联系人信息(如闲或忙状态、电话号码和电子邮件地址)和其他属性,因此成员之间可以很容易地彼此保持联系。

5. 电子邮件通知

可以使用电子邮件通知来接收对共享工作区中的列表、特定项目(如任务状态)或文档的更改的通知。

打开“共享工作区”任务窗格,具体操作步骤如下:



(1) 执行工具 / 共享工作区命令。

(2) 打开  任务窗格,如图 1-1-10 所示。

图 1-1-10

在共享工作区对话框中除了在“成员”、“任务”、“文档”和“链接”选项卡上显示网站数据之外,“共享工作区”任务窗格还在“状态”和“文档信息”选项卡上提供关于活动文档的信息:

“状态”选项卡  :此选项卡列出关于当前文档的重要信息,如文档是否为最新,它是否与另一个成员的副本冲突,以及是否已经过核对。它还列出您的“信息权限管理”权限。

“文档信息”选项卡  :此选项卡显示与文档相关联的属性,如上次修改时间。如果存储文档的文档库为文档定义了自定义属性,则这些自定义属性也会显示在“文档信息”选项卡上。

注意: Microsoft Office OneNote 2003 或 Microsoft Office Project 2003 中的“共享工作区”任务窗格不包含“状态”和“文档信息”选项卡。





单击共享工作区对话框下面的选项按钮，弹出服务选项对话框，如图1-1-11所示。

可以设置打开文档时工作区的对话框是否同时打开；还可以设置共享文档自动更新间隔和关闭文档时是否创建副本等，通过合适的设置可适应不同成员的需要。当用户创建了一个共享工作区时，创建的用户也就理所当然地成为该共享工作区的管理员，可以在工作区中加入新的成员，也可以删除旧的成员，还可以设置该区成员对文档的访问权限。

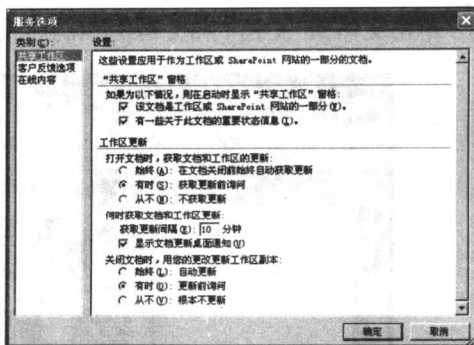


图 1-1-11

1.1.6 XML 支持

可扩展标记语言 (XML), 使用户能够以以前不可能或很难实现的方式组织和处理文档和数据。使用自定义 XML 架构, 可以从普通商业文档中识别并提取出特定的商业数据片段。

1.1.7 并排比较

工作中往往要查看同一文档中多位用户进行的更改。现在, 你可以使用新方法来比较文档。通过并排比较文档, 你可以确定两个文档间的差别, 而不用在一个文档中合并多位用户的更改。你可以同时在这两个文档中滚动浏览内容, 以便确定它们之间的差别。

如果当前所打开的 Excel 窗口多于两个时, 就会出现对话框让用户选择与哪一个并排比较。具体操作步骤如下:

- (1) 打开要并排比较的文档。
- (2) 执行窗口 / 并排比较命令, 打开并排比较对话框, 如图 1-1-12 所示。

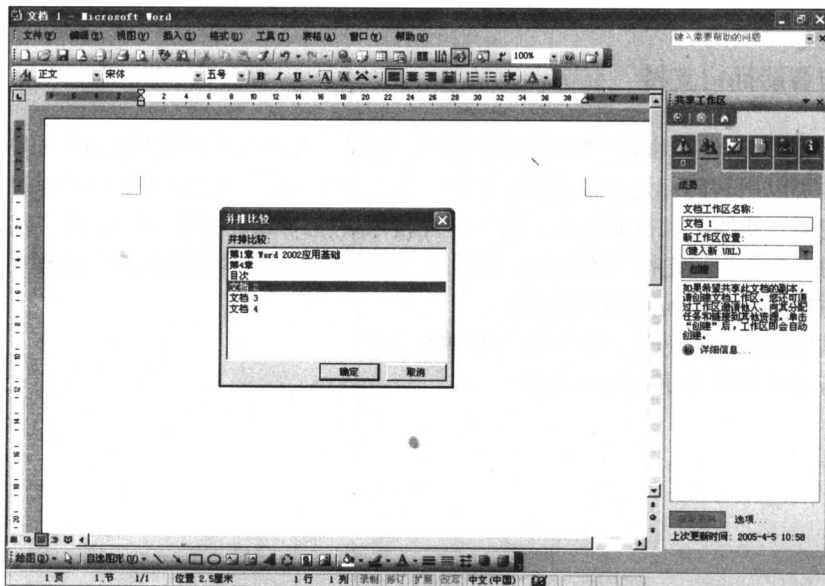


图 1-1-12