

学

Knowledge is indefectible

无不胜



中文版

>>>

Office 2003

办公自动化

精讲精学

■ 主编 汉龙

本书内容

- Office 2003 基础知识
- Word 2003 基础操作
- Word 2003 文档编辑
- Word 2003 排版设计
- Word 2003 综合实例
- Excel 2003 基础操作
- Excel 2003 编辑设置
- Excel 2003 数据处理
- PowerPoint 2003 基础操作
- PowerPoint 2003 设置演示
- 网上办公



Microsoft Office
Word 2003

Microsoft Office
Excel 2003

Microsoft Office
Powerpoint 2003



电子科技大学出版社
航空工业出版社



中文版

Office 2003

办公自动化

■ 主编 汉龙

江苏工业学院图书馆
藏书章



2003

Microsoft Office



电子科技大学出版社

航空工业出版社

内 容 提 要

中文版 Office 2003 是微软最新推出的办公自动化套装软件,普遍应用于文字、表格、幻灯片、邮件的管理等任务,能够使用户在轻松、互动的环境中高效率地完成各项工作。

本书共分为 10 篇,并分章重点介绍了中文版 Office 2003 的主要组件 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的功能与使用方法,另外还介绍网上办公方面的相关知识,为办公用户搭起了学与用的平台,充分展示 Office 2003 最实用的功能与操作技巧。通过对这些新版软件的学习,读者可了解 Office 最新版本的功能及其发展,从而提高从事办公应用、电子商务的能力。

本书内容丰富、结构严谨、语言生动、图文并茂,具有很强的实用价值和可操作性。不仅适用于 Office 的一般用户,也可作为公司经理、市场营销人员以及广大公务员从事办公应用、电子商务的参考书籍。同时,还可以作为大专院校和高职高专学生学习办公应用的最佳培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2003 办公自动化精讲精学 / 汉龙主编.

成都:电子科技大学出版社,2004.11

ISBN 7-81094-478-9

I. 中… II. 汉… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 115041 号

中文版 Office 2003 办公自动化精讲精学

主 编 汉 龙

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编:610054)

总 策 划:郭 庆

责任编辑:杜亚提

发 行:新华书店经销

印 刷:北京市燕山印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张:22.75 字数:378 千字

版 次:2005 年 1 月第一版

印 次:2005 年 1 月第一次印刷

书 号:ISBN 7-81094-478-9 / TP·288

印 数:1—8000 册

定 价:30.00 元

版权所有,盗印必究。举报电话:(028) 83201495

本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前 言

随着科学技术的日新月异，计算机技术的发展更是突飞猛进，新知识和新技术不断推出，全新的办公自动化时代已经来临。Office 系列软件是由微软公司推出的办公自动化应用软件，广泛应用于办公领域，随着新版本 Office 2003 的推出，办公更趋于自动化。Office 2003 不仅增加了许多新功能，还对原有的功能进行了较大的改进和加强，其界面更直观，操作更简单，对于用户来说，学习更轻松、办公更方便。

为了使广大读者能够快速而深入地了解 Office 2003 的精髓，提高办公自动化水平，本书对日常办公中经常使用的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003，结合实例进行了详细讲解，并重点突出了它们的新特性，具体内容如下：

第一篇为 Office 2003 基础知识篇，系统讲解了 Office 2003 的新增功能、安装和启动过程以及帮助系统。

第二篇至第四篇分别为 Word 2003 基础操作篇、文档编辑篇和排版设计篇。这几篇内容从实际应用出发详细介绍了中文版 Word 2003 各种基本操作和高级设置，如创建新文档、设置文本和段落格式、图文混排等。并且通过设计杂志页面的实例介绍了 Word 2003 在页面设置和排版中的应用。

第五篇至第七篇分别为 Excel 2003 基础操作篇、编辑设置篇和数据处理篇，这部分内容详细介绍了 Excel 2003 中数据处理的各项功能，并通过建立超市收费报表介绍了 Excel 2003 的强大功能。

第八篇和第九篇分别为 PowerPoint 2003 基础操作篇和设计演示篇，这部分内容介绍了制作演示文稿中的各种操作，并给出了一个数学课件实例的制作方法。

第十篇为网上办公篇，介绍了目前常用的上网方式和网上办公的各种操作，如浏览网页、下载文件和资料、收发电子邮件等。

本书内容覆盖中文版 Office 2003 常用组件的各个要点，知识面广，条理性强，从实际应用的需要出发，减少了枯燥死板的理论概念，加强了应用性和可操作性，既可作为电脑办公人员和电脑排版人员的首选参考书，也可作为电脑培训班和自学者的培训教材。希望通过对这本书的学习，每个读者都能够使用 Office 2003 快速而独立地完成办公室工作，从而达到学以致用目的。

本书由汉龙主编，同时参与编写的还有任金荣、叶勇、常会杰、薛淑娟、王惠、庞志敏、刘晓燕、栾俊伟和魏霞等，在此向他们表示诚挚的谢意。欢迎广大读者提出宝贵意见，我们将在再版时加以改进。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2004 年 11 月

目 录

第一篇 Office 2003 基础知识

第1章 中文版 Office 2003 基础知识 3

- 1.1 中文版 Office 2003 的新增功能 3
 - 1.1.1 常规功能 3
 - 1.1.2 安全性 4
 - 1.1.3 网络功能 4
 - 1.1.4 错误预防与恢复 4
- 1.2 中文版 Office 2003 的各组件简介 5
 - 1.2.1 中文版 Word 2003 简介 5
 - 1.2.2 中文版 Excel 2003 简介 7
 - 1.2.3 中文版 PowerPoint 2003 简介 8
 - 1.2.4 中文版 Access 2003 简介 9

- 1.2.5 中文版 Outlook 2003 简介 9
- 1.2.6 中文版 Publisher 2003 简介 10
- 1.2.7 中文版 InfoPath 2003 简介 12
- 1.3 中文版 Office 2003 的
安装和启动 14
 - 1.3.1 中文版 Office 2003 的安装 14
 - 1.3.2 中文版 Office 2003 的启动 17
- 1.4 中文版 Office 2003 的帮助系统 18
 - 1.4.1 Office 助手 18
 - 1.4.2 “帮助”任务窗格 19
 - 1.4.3 在线帮助系统 20

第二篇 Word 2003 基础操作

第2章 初识中文版 Word 2003 25

- 2.1 中文版 Word 2003 的工作窗口 25
 - 2.1.1 标题栏 25
 - 2.1.2 菜单栏 26
 - 2.1.3 工具栏 27
 - 2.1.4 编辑区 28
 - 2.1.5 状态栏 29
 - 2.1.6 任务窗格 30
- 2.2 中文版 Word 2003 的视图方式 31
 - 2.2.1 普通视图 31
 - 2.2.2 Web 版式视图 32
 - 2.2.3 页面视图 32
 - 2.2.4 大纲视图 33
 - 2.2.5 阅读版式 34

- 2.2.6 文档结构图 35

第3章 文档的基本操作 36

- 3.1 创建文档 36
 - 3.1.1 创建空白文档 36
 - 3.1.2 使用模板和向导创建文档 37
 - 3.1.3 使用已有文档创建新文档 40
- 3.2 打开和关闭文档 40
 - 3.2.1 打开文档的常规方法 41
 - 3.2.2 搜索并打开文档 42
 - 3.2.3 关闭文档 45
- 3.3 保存和保护文档 45
 - 3.3.1 保存文档 46
 - 3.3.2 将文档保存为网页 48
 - 3.3.3 保护文档 50

第三篇 Word 2003 文档编辑

第4章 文档的编辑 55

- 4.1 编辑文本 55

- 4.1.1 输入文本 55
- 4.1.2 选取文本 56



4.1.3 剪切、复制和粘贴文本	60
4.1.4 移动和删除文本	61
4.1.5 撤销和恢复	63
4.1.6 查找和替换	63
4.2 设置文本格式	68
4.2.1 设置字体、字号和颜色	68
4.2.2 设置字形	70
4.2.3 设置字符缩放和字符间距	71
4.2.4 设置文字效果	73
4.3 设置段落格式	74
4.3.1 设置段落对齐方式	75
4.3.2 设置段落缩进	76
4.3.3 设置段间距和行间距	79
4.3.4 复制段落格式	80
4.4 拼写和语法检查	80
4.4.1 检查拼写和语法错误	81
4.4.2 设置检查选项	82
4.5 自动功能	83
4.5.1 字数统计	83
4.5.2 自动更正	84
4.5.3 自动套用格式	87
4.5.4 自动图文集	88

第5章 表格的应用 90

5.1 创建表格	90
5.1.1 使用“插入表格” 对话框创建表格	90
5.1.2 使用绘制表格工具创建表格	91
5.2 编辑表格中的文本	92
5.2.1 输入单元格文本	92

5.2.2 选定表格文本	93
5.2.3 移动、复制和粘贴单元格文本	94
5.3 编辑表格	96
5.3.1 插入行、列或单元格	96
5.3.2 删除表格、行、列或单元格	98
5.3.3 合并、拆分表格和单元格	99
5.3.4 绘制斜线表头	101
5.3.5 设置表格属性	102
5.3.6 表格自动套用格式	109
5.4 表格文本的排序和计算	110
5.4.1 排序规则	110
5.4.2 排序表格文本	110
5.4.3 计算表格文本	111
5.5 表格与文本的转换	113
5.5.1 将表格转换为文本	113
5.5.2 将文本转换为表格	113

第6章 文本特效和 图文混排的应用 115

6.1 创建文本特效	115
6.1.1 设置首字下沉	115
6.1.2 更改文字方向	116
6.1.3 使用中文版式	117
6.2 应用图文混排	120
6.2.1 插入图片	121
6.2.2 设置图片格式	123
6.2.3 绘制图形	131
6.2.4 使用文本框	136
6.2.5 插入艺术字	137
6.2.6 插入公式	139

第四篇 Word 2003 排版设计

第7章 文档的编排和格式 145

7.1 应用样式和模板	145
7.1.1 认识样式和格式	145
7.1.2 创建样式和格式	145
7.1.3 应用样式和格式	147
7.1.4 更改样式和格式	149
7.1.5 删除样式和格式	150

7.1.6 应用模板和加载项	150
7.2 文档的编排	154
7.2.1 页面分栏	154
7.2.2 分页和分节	157
7.2.3 项目符号和编号	159
7.2.4 多级列表	163
7.2.5 索引和目录	165

第8章 页面设置与打印.....168

- 8.1 页面设置.....168
 - 8.1.1 设置页边距.....168
 - 8.1.2 设置纸张.....169
 - 8.1.3 设置版式.....171
 - 8.1.4 创建页眉和页脚.....172
 - 8.1.5 设置页面布局.....175
 - 8.1.6 设置页面背景.....176

8.2 文档的打印.....178

- 8.2.1 打印设置.....178
- 8.2.2 打印预览.....182
- 8.2.3 打印文档.....185
- 8.2.4 取消打印.....185

第9章 中文版 Word 2003**综合应用实例**.....187**第五篇 Excel 2003 基础操作****第10章 初识中文版 Excel 2003**.....193

- 10.1 中文版 Excel 2003
的工作窗口.....193
 - 10.1.1 标题栏.....193
 - 10.1.2 菜单栏.....194
 - 10.1.3 工具栏.....194
 - 10.1.4 状态栏.....195
 - 10.1.5 编辑栏.....196
 - 10.1.6 工作表区.....196
 - 10.1.7 滚动条.....196

10.1.8 任务窗格.....196

10.1.9 名称框.....197

10.2 Excel 2003 的基本概念.....198

10.3 工作簿的基本操作.....199

10.3.1 创建工作簿.....199

10.3.2 保存工作簿.....201

10.3.3 打开工作簿.....205

10.3.4 关闭工作簿.....207

10.3.5 打印工作簿.....208

10.3.6 并排比较工作簿.....214

第六篇 Excel 2003 编辑设置**第11章 工作表的管理和编辑**.....219

- 11.1 工作表的管理操作.....219
 - 11.1.1 插入工作表.....219
 - 11.1.2 移动和复制工作表.....220
 - 11.1.3 重命名工作表.....221
 - 11.1.4 删除工作表.....221
 - 11.1.5 切换工作表.....222
 - 11.1.6 拆分与冻结窗格.....222
 - 11.1.7 隐藏和显示工作表.....224
 - 11.1.8 重排工作表.....225
 - 11.1.9 保护工作表.....225
- 11.2 工作表的编辑操作.....226
 - 11.2.1 输入单元格数据.....226
 - 11.2.2 选定单元格区域.....229
 - 11.2.3 插入行、列和单元格.....231

11.2.4 删除行、列和单元格.....233

11.2.5 移动和复制单元格内容.....234

11.2.6 删除和恢复单元格内容.....235

11.2.7 给单元格添加批注.....235

第12章 工作表的格式设置.....237

12.1 设置单元格格式.....237

12.1.1 设置文本格式.....237

12.1.2 设置对齐格式.....238

12.1.3 设置边框和底纹.....239

12.2 设置行高和列宽.....240

12.2.1 使用鼠标改变行高(列宽).....241

12.2.2 精确改变行高(列宽).....241

12.3 使用格式和样式.....242

12.3.1 自动套用格式.....242

12.3.2 条件格式.....243

12.3.3 使用样式.....244



第七篇 Excel 2003 数据处理

目 录

第 13 章 中文版 Excel 2003 中

的数据处理.....249

13.1 数据计算.....249

13.1.1 使用公式.....249

13.1.2 使用函数.....251

13.1.3 单元格的引用.....253

13.1.4 求和计算.....255

13.1.5 数组公式的应用.....257

13.2 数据分析.....259

13.2.1 数据排序.....259

13.2.2 数据筛选.....260

13.2.3 分类汇总.....263

13.2.4 应用数据透视表.....265

13.3 应用图表.....269

13.3.1 创建图表.....269

13.3.2 编辑图表.....271

13.3.3 添加趋势线和误差线.....273

第 14 章 中文版 Excel 2003

综合应用实例.....275

第八篇 PowerPoint 2003 基础操作

第 15 章 初识中文版

PowerPoint 2003.....281

15.1 中文版 PowerPoint 2003

的工作窗口.....281

15.2 中文版 PowerPoint 2003

的视图方式.....282

15.2.1 普通视图.....282

15.2.2 浏览视图.....283

15.2.3 放映视图.....284

15.2.4 备注页视图.....285

第 16 章 幻灯片的创建和编辑.....286

16.1 创建演示文稿.....286

16.1.1 从空白幻灯片创建演示文稿.....286

16.1.2 使用现有文稿创建演示文稿.....287

16.1.3 使用内容向导创建演示文稿.....289

16.1.4 使用设计模板创建演示文稿.....291

16.1.5 保存和关闭演示文稿.....292

16.2 编辑幻灯片.....293

16.2.1 插入和删除幻灯片.....293

16.2.2 移动和复制幻灯片.....294

16.2.3 输入文本.....295

16.2.4 设置文本格式.....296

16.2.5 插入图片 and 艺术字.....297

第九篇 PowerPoint 2003 设置演示

第 17 章 幻灯片的设计.....303

17.1 插入幻灯片对象.....303

17.1.1 插入表格.....303

17.1.2 插入图表.....305

17.1.3 插入组织结构图.....306

17.1.4 插入超链接和动作按钮.....309

17.1.5 插入多媒体对象.....310

17.2 设计幻灯片版面.....312

17.2.1 设置幻灯片背景.....312

17.2.2 设置幻灯片版式.....314

17.2.3 应用幻灯片配色方案.....315

17.2.4 应用幻灯片母版.....317

第 18 章 演示文稿的放映和输出.....321

18.1 放映幻灯片.....321

18.1.1 设置放映效果.....321

18.1.2 设置放映属性.....324

18.1.3 放映幻灯片	328	18.2.3 打印演示文稿	331
18.2 发布演示文稿	328	第 19 章 中文版 PowerPoint 2003	
18.2.1 将演示文稿保存为网页	328	综合应用实例	
18.2.2 打包演示文稿	329	333	

第十篇 网上办公

第 20 章 网上办公	339	20.2.2 下载文件	344
20.1 建立 Internet 连接	339	20.3 收发电子邮件	344
20.1.1 常见的上网方式	339	20.3.1 申请免费电子邮箱	345
20.1.2 建立宽带网络连接	340	20.3.2 以 Web 方式收发邮件	346
20.2 网上浏览	342	20.3.3 使用 Foxmail 收发邮件	347
20.2.1 浏览网页	342		

第1篇

Office 2003 基础知识

- ◆ 中文版 Office 2003 的新增功能
- ◆ 中文版 Office 2003 的各组件简介
- ◆ 中文版 Office 2003 的安装和启动
- ◆ 中文版 Office 2003 的帮助系统



第一篇 导读

中文版 Office 2003 是一款全新的办公自动化套装软件，与 Office 先前版本相比，Office 2003 的网络功能得到进一步增强，各个办公组件和服务已经成为了一个有机的整体。中文版 Office 2003 所表现的集成特点宣告了群组办公时代的开始。作为公认的世界领先桌面办公软件，与前期版本相比，Office 2003 采用了更加简洁的交互界面和更加柔和的显示颜色，让用户产生更新的感觉。它不仅在界面风格上比前期版本更美观，而且在常规任务、安全性、网络和语言等方面也引入了许多新的功能。

第 1 章 中文版 Office 2003 基础知识

中文版 Office 2003 是一款全新的办公自动化套装软件, 由 Microsoft 公司最新推出, 其正式名称为中文版 Office System。与 Office 先前版本相比, 中文版 Office 2003 的网络功能得到进一步增强, 各个办公组件和服务已经成为了一个有机的整体, 它已经不是一个简单的 Office 套装软件, 而是一个软件和服务相集成的系统, 因此被称为中文版 Office System。中文版 Office 2003 所表现的集成特点宣告了群组办公时代的开始。

1.1 中文版 Office 2003 的新增功能

Microsoft 公司的 Office 系列软件是公认的世界领先的桌面办公软件, 与前期版本相比, Office 2003 采用了更加简洁的交互界面和更加柔和的显示颜色, 让用户产生更新的感觉。它不仅在界面风格上比前期版本更美观, 而且在常规任务、安全性、网络和语言等方面也引入了许多新的功能。

1.1.1 常规功能

与以前版本相比, Office 2003 的常规功能更先进、更强大, 并引入了新的功能。

(1) 控件粘贴选项和智能标记

当用户完成粘贴操作后, Office 2003 将会在已粘贴对象的右侧显示智能标记, 用来帮助用户快速调整在 Office 2003 程序中粘贴信息或自动更改的方式。当用户将鼠标指针移至该智能标记上时, 它将改变显示方式, 为用户提供选项列表。智能标记及其选项随每个 Office 2003 程序的不同而不同。

(2) 帮助任务窗格

当用户按【F1】键寻求帮助时, 系统帮助将以任务窗格的形式显示在当前文档的右侧, 并提供多种不同类型的链接, 用户不论是否正在运行 Office 助手, 都可以随时查看选项列表, 阅读帮助主题, 这一点与以前版本不同。Office 助手不再直接出现在当前窗口中, 而是以任务窗格的形式显示出来, 这让已习惯了经典帮助系统的用户感觉又回到了自己熟悉的软件环境中。

(3) 剪辑管理器

以前 Office 中的剪辑库被 Office 2003 中的剪辑管理器代替, 它具有数百个新剪辑, 方便的任务窗格界面, 整理剪辑和查找 Web 中新数字艺术画的功能。

(4) 图像改进

Office 2003 使用了改进的图形系统, 使所显示的图形和艺术字的轮廓更加平滑, 并且可以调整透明度级别。当用户因排版需要而要调整数字图片的大小时, 这些图片不会再出现无法重定像素而导致图片内容难以辨认的情况。



(5) 手写体输入

用户可以通过 Office 2003 提供的手写输入功能,用鼠标直接将文字“写”入文档。通过手写体输入设备,用户还可以将自然手写体文字转换成输入的字符,将文字输入到 Office 文档中。在 Word 2003 和 Outlook 2003 中,还可以选择将文字保留为手写体的形式。

(6) 语音输入

用户可以在简体中文、美国英语和日语语言版的 Office 中通过语音方式选择菜单、工具栏、对话框等选项,还可以让系统朗读 Office 中的文本内容。

1.1.2 安全性

Office 2003 在安全性方面改进和新增的功能如下:

(1) 数字签名

用户可以将数字签名应用于 Word、Excel 和 PowerPoint 中,这样在传发文件的时候,就能够通过这个数字签名确认文件是否被改变过。

(2) 增加了抵御宏病毒的能力

网络管理员或用户可以通过删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Office 的编程语言)的方法降低通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

1.1.3 网络功能

使用 Office 2003,用户可以将 Office 文档在网络上共享、保存为单独的文件、在浏览器中打开及以 Web 页发布。

(1) 通过网络共享 Office 文档

用户可以将任意 Office 2003 文档保存到 MSN Web 网站上,与其他用户共同编辑一个文件,利用站点提供的即时协作空间共享文档。

(2) 将网页保存为单独的文件

Office 2003 可以为用户提供一种特殊的页面文件格式,利用它,用户可以将网页上包括文本和图形在内的所有元素保存到单个文件中,这样既方便了用户对文件的管理,又容易复制并携带网页。

(3) 在浏览器中打开 Office 网页

Office 2003 能够识别它所生成的 HTML 网页,且能够直接使用 Internet Explorer 打开该网页并对它进行编辑。

(4) 以 Web 页发布

用户可将使用 Office 2003 的各个组件所编辑的文档直接保存到 HTML 格式的网页文件中,并能够在 Internet Explorer 3.0~6.0 之间的任何版本上浏览,以获得最佳浏览效果。

1.1.4 错误预防与恢复

Office 2003 增强了错误预防与恢复功能,分别介绍如下:

(1) 文档关闭和恢复

当 Office 程序遇到错误或停止响应时,当前正在处理的文档可以恢复到最近保存的状态,并在用户下一次打开该程序时,Office 2003 会将所保存的文档显示在文档恢复窗格中。

(2) Office 安全模式

Office 2003 可以检测并隔离启动时所遇到的问题,使用户能够在安全模式下运行 Office 2003 程序。

1.2 中文版 Office 2003 的各组件简介

中文版 Office 2003 系列办公软件包括文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 等。与 Office XP 不同的是,中文版 Office 2003 中不再包含网页制作软件 FrontPage,新的 Office System 将 FrontPage 2003 分离出来,使其成为与中文版 Office 2003 等并列的成员之一。中文版 Office 2003 中各个组件的独立功能以及组件间的集成应用功能都有了较大改进,用户可以灵活运用,制作出各种图文并茂、生动活泼的文档。

1.2.1 中文版 Word 2003 简介

与以前版本的 Word 文字处理软件相比,中文版 Word 2003 不仅保留了以前版本的各种优点,还增添了一些新功能,并对某些功能进行了改进和增强,使用户的工作更方便、更快捷。中文版 Word 2003 的主窗口如图 1-1 所示。

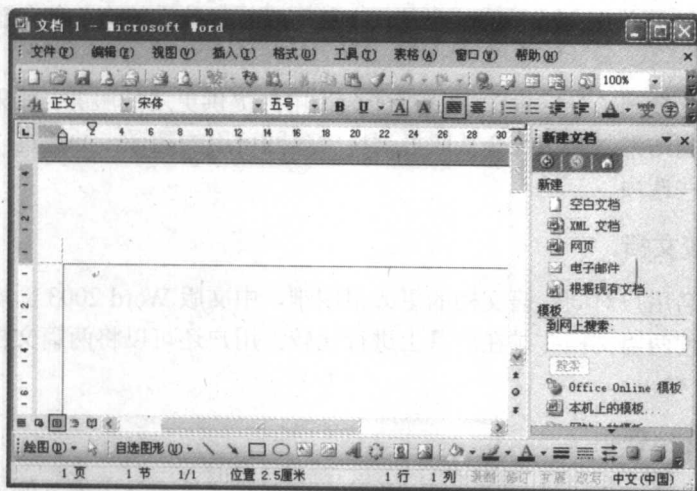


图 1-1 中文版 Word 2003 的主窗口

1. 增强任务窗格

Word 2003 在以前版本的基础上将任务窗格功能进行了改进,主要包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等任务窗格。用户通过单击任务窗格标题栏上的下拉按钮和各选项区中的超链接,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换和使用其相关功能。



2. 新增视图

Word 2003 中增加了阅读版式视图, 让用户可以通过翻页的方式阅读或编辑文档, 也可以通过缩略图的形式快速访问特定的页面。在该视图下, Word 2003 会自动调节页面的大小以适应屏幕, 还可以调整字体大小以适合阅读, 并根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示, 提高文档可读性, 简化了文档阅读工作。阅读版式视图可以实现以下功能:

- ✱ 隐藏不经常使用的工具栏。
- ✱ 显示文档结构图和缩略图窗格, 方便用户快速跳转至文档的各个部分。
- ✱ 自动在页面上缩放文档内容, 以得到最佳的屏幕显示并易于浏览。
- ✱ 允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。

3. 支持可扩展标记语言

Word 2003 提供了使文档的创建、共享和读取更加容易的新功能, 并且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, 用户还可以使用 Word 2003 来保存和打开 XML 文件, 以便将它与相关的重要商业数据结合起来。

4. 强大的翻译功能

Word 2003 提供的翻译功能更加强大了, 用户可以通过在线词典对数十种语言进行互译, 并且词汇量非常丰富, 省去了用户在编辑文档的过程中使用翻译软件的麻烦。

Office 2003 使用本地和联机双语词典来提供翻译服务, 使用新的“信息检索”功能, 只需按住【Alt】键并单击文档中的某个单词, 就可以在“信息检索”任务窗格中检索翻译结果。

如果计算机连接到了 Internet, 翻译功能会为用户提供更多的服务。如果在计算机上安装的词典没有找到结果, 则系统会从联机词典中返回可用的翻译, 并通过“信息检索”任务窗格自定义这些选项。

5. 并排比较文档。

有时查看多名用户对同一篇文档的更改很困难, 中文版 Word 2003 新增加的“并排比较文档”功能可使两篇文档并排在屏幕上进行比较。用户还可以将两篇文档设置为“同步滚动”。

6. 改进的文档保护

在 Word 2003 中利用文档保护可进一步控制文档格式设置及内容, 例如, 用户可以指定使用特定的样式, 并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时, 用户不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档, 而可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

✱ 限制格式设置: 如果限制文档的格式设置, 则可以防止用户对文档应用自己未明确指定可用的样式, 也可以防止用户直接将格式应用于文本 (如项目符号、编号列表及字体格式等)。限制格式之后, 用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。

✱ 有选择地允许编辑受限制内容: 将文档保护为只读或只可批注后, 可以将部分文档指定为无限制, 还可以授予权限, 以允许用户修改无限制的文档。

1.2.2 中文版 Excel 2003 简介

中文版 Excel 2003 是 Microsoft 公司新推出的电子表格处理软件,可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域,具有十分齐全的功能群组,其工作界面如图 1-2 所示。

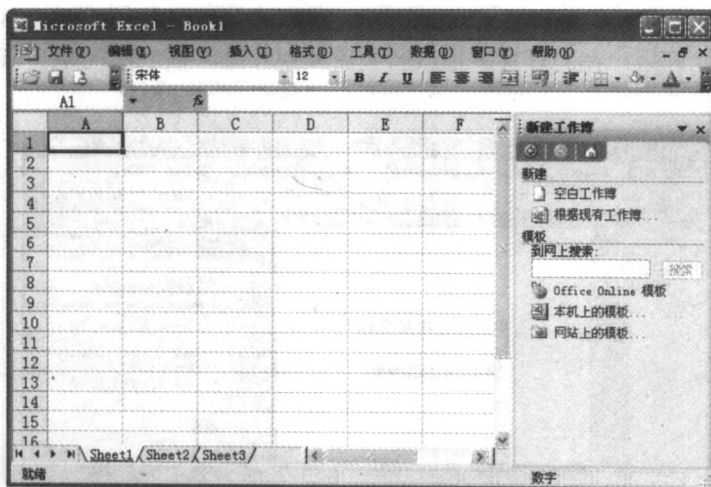


图 1-2 中文版 Excel 2003 工作界面

较之以前的版本,中文版 Excel 2003 新增了以下功能:

✱ 控制所做工作的发布: 中文版 Excel 2003 能够通过信息权限管理 (IRM) 功能阻止收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件,从而保护公司财产。用户也可以授予其他权限,如对电子表格的查看、审核或修改等,同时用户还可以设置权限的到期时间,到期以后其他人将无法再查看或修改用户的电子表格。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Microsoft Windows Server 2003。

✱ 更好的合作: 用户可以在新增的共享工作区保存中文版 Excel 2003 电子表格,使团队的其他成员能够获得最新的信息,能够保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。共享工作区需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Windows Server 2003。

✱ 自定义智能标记功能: 在中文版 Excel 2003 中,智能标记的使用更为灵活。用户可以将智能标记与电子表格中的特定区域关联在一起,这样只要用户将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方时,智能标记便会显示。

✱ 与业务系统交互: 在中文版 Excel 2003 中可以保存和打开 XML 文件,以便与组织内的关键业务数据集成在一起。开发人员可以通过 Excel 中的任务窗格来构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

✱ 统计函数功能得到了增强: 中文版 Excel 2003 增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布等函数,可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。但需注意的是,这些增强函数的结果可能与以前版本的 Microsoft Excel 的计算结果有所不同。

✱ 工作表保护: 中文版 Excel 2003 增强了工作表的保护功能,以保证工作表或单元格中的数据、数值和公式不被更改,还可以确保只有特定的用户才可以更改单元格。

1.2.3 中文版 PowerPoint 2003 简介

中文版 PowerPoint 2003 是 Office System 的演示文稿程序, 可用于单独或联机创建演示文稿。由于对用户界面和 SmartTags 支持进行了改进, 在中文版 PowerPoint 2003 中查看和创建演示文稿变得更加容易。中文版 PowerPoint 2003 中的多媒体支持功能也得到了改进, 用户可以轻松地将中文版 PowerPoint 2003 文件保存到 CD 中, 而且它与 Windows Media Player 的集成还允许用户在幻灯片中播放音频流和视频流。中文版 PowerPoint 2003 的主窗口如图 1-3 所示。

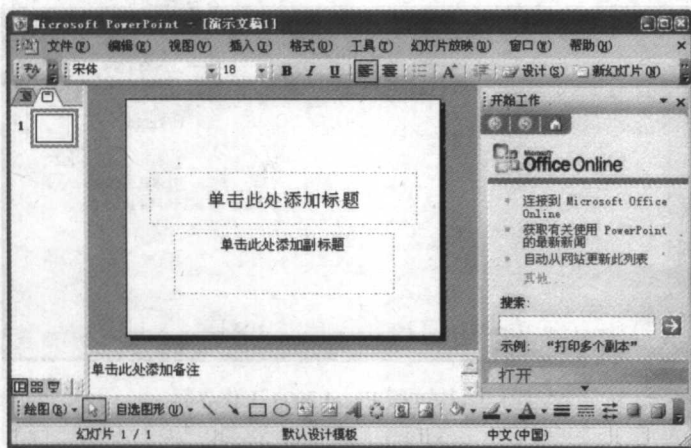


图 1-3 中文版 PowerPoint 2003 的主窗口

1. 打包成 CD

所谓打包成 CD, 就是将 PowerPoint 与刻录机和刻录软件进行了整合, 打包过程中还可以添加其他的文件, 如 PowerPoint 播放器、连接文件和 TrueType 字体等。另外, 阅读密码和修改密码的设置功能可以防止在 CD 遗失时被别人阅读了机密资料。

2. 大纲视图

在 PowerPoint 2003 中, 大纲视图被整合到了左边的窗格中, 这样工作起来就更加方便了。改进的幻灯片放映模式使用户能够更轻松地进行演示, 演示过程在改进后的用户界面中进行, 且用户还可以在演示过程中使用墨迹批注工具, 如荧光笔、箭头和两种不同类型的钢笔。

3. 经过改进的幻灯片放映墨迹注释

在播放演示文稿时, 用户可以使用墨迹在幻灯片上进行标记, 或者使用 PowerPoint 2003 中的墨迹功能审阅幻灯片。用户不仅可以在播放演示文稿时保存所使用的墨迹, 还可以打开或关闭幻灯片放映标记。墨迹功能的某些方面需要在 Tablet PC 上运行 PowerPoint 2003。

4. 对媒体播放的改进

使用 PowerPoint 2003 可以在全屏演示文稿中查看和播放影片。用鼠标右键单击影片,