

Office 2003 中文版

东方人华 主编

入门与提高



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Office 2003 中文版

入门与提高

清华大学出版社

ISBN 7-302-10000-0

定价

软件入门与提高丛书

Office 2003 中文版 入门与提高

东方人华 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

Microsoft Office 2003 是 Microsoft 公司继 Office XP 之后最新推出的集成自动化办公组件, 可运行于 Windows 2000 和 Windows XP 等环境。与 Office XP 相比, Microsoft Office 2003 有了较大的变化, 主要集中在对 Internet/intranet 支持方面。本书全面介绍了 Office 2003 中文版的功能、用法和技巧, 内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示、邮件传输、出版物设计、数据库设计等。同时, 本书还讨论了跨组件的数据共享、数据发布等内容。

本书将帮助读者体验综合服务、综合应用、综合平台的巨大功能, 让读者从“一般应用”过渡到“深刻体验”。本书示例丰富, 条理清晰, 适合广大初学者和办公人员阅读。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 中文版入门与提高/东方人华主编; 一北京: 清华大学出版社, 2004.7

(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-08588-9

I. O… II. 东… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—自学参考资料 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 041053 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

责任编辑: 冯志强

封面设计: 李 亮

印 刷 者: 世界知识印刷厂

装 订 者: 三河市金元装订厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 26.5 字数: 657 千字

版 次: 2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08588-9/TP·6158

印 数: 1-6000

定 价: 35.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或(010)62795704

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者量身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位，面向初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编	李振格		
编 委	汤斌浩	卢先和	田在儒
	丁 岭	章忆文	冯志强
	吕建忠	应 勤	王景光

《软件入门与提高》丛书序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

▣ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

▣ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

▣ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

▣ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标。对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

📖 风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

💡 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求教的烦恼。

📖 **提示**——提示可以进一步参考的章节,以及有关某些内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

🎯 **技巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

🖱️ **试一试**——精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

🔧 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”,进而“久病成医”,积累诊断和排除的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来,已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前 言

Microsoft Office 2003 中文版是 Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件，与 Office 2003 相比有了较大的变化，主要集中在对 Internet/intranet 支持方面。Microsoft Office 2003 与 Web 的联系更加紧密，包括将 HTML 作为主要的文件候选格式、对 HTML 格式文件的高度支持等。

与 Office 的以前版本相比，Office 2003 中文版的功能更强大、界面更友好，操作更方便、安全和稳定。

1. 本书特点

本书综合介绍了 Office 2003 中文版的 6 大组件：Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003、Access 2003、Publisher 2003 和 InfoPath 2003，并对 Office 2003 中文版各组件的综合使用以及在 Internet 方面的应用进行了统一介绍。

本书由浅入深、循序渐进，使用户能够对所述内容一目了然。同时，对每个 Office 组件的介绍独立成篇，用户既可以根据自己的需要选择学习，也可自己安排学习顺序。在熟悉了各个组件后，还可以学习 Office 2003 中文版的综合应用，掌握一些高级技巧，挖掘 Office 2003 中文版的高级功能。

2. 本书导读

本书从易用性和实用性角度出发，对 Office 2003 的各个组件做了详细介绍，并介绍了新增的组件 InfoPath 2003 和 Publisher 2003 的应用，让读者可以更全面地掌握 Office 2003 的功能。全书共分为 20 章，各章内容如下：

第 1 章介绍 Office 2003 中文版的新功能和新特点，以及安装和启动 Office 2003 中文版的方法，让读者对 Office 2003 有初步的了解，为后面的学习打下基础。

第 2 章介绍 Word 2003 中文版的入门知识，以及 Word 文档的创建、打开和保存等基本操作。

第 3 章介绍 Word 2003 中文版的文档编辑，内容包括选择文本，复制、粘贴、移动和改写文本、撤消和重复、定位文档、打印文档等。

第 4 章介绍 Word 2003 中文版的基本格式编排，内容包括一般的字符和段落格式设置、如字号、字体、字型设定，段落对齐方式、缩进方式、行间距等，最后对 Word 的各种视图做了较为详细的介绍。

第 5 章介绍 Word 2003 中文版的高级排版技术，内容包括页面设置、分栏排版、样式和模板的创建及应用，抽取文档目录等。

第 6 章介绍如何在文档中插入剪贴画和图片，以及在文档中编排图形和表格。

第 7 章介绍使用 Excel 2003 中文版的基本知识，以及如何输入、编辑和格式化数据。

第 8 章介绍如何使用 Excel 2003 中文版的公式和函数来进行工作表中的数据运算。

第9章介绍如何使用 Excel 2003 强大的图表功能, 排序和筛选功能, 以及如何管理工作表, 如何打印工作表等。

第10章介绍 PowerPoint 2003 的基础知识、幻灯片的创建过程以及幻灯片的简单编辑。

第11章介绍在 PowerPoint 2003 中修饰幻灯片、添加动画效果、添加动作按钮, 以及幻灯片放映、打包与演示的操作。

第12章介绍 Outlook 2003 最基本最常用的电子邮件发送功能。

第13章介绍 Outlook 2003 如何组织和管理信息, 如建立电子通信簿, 制定、分配和管理任务, 安排日程表等。

第14章介绍 Access 2003 基础操作, 包括创建、打开数据库, 创建和修改表等操作。

第15章介绍 Access 2003 中文版的查询、窗体、报表、数据访问页等组成部分及数据库的数据管理和维护的功能。

第16章介绍如何使用 Publisher 2003 创建、设计和发布各种专业的出版物, 并将这些出版物用于桌面打印、电子邮件分发等。

第17章介绍如何使用 InfoPath 2003 轻松地收集、访问并共享各种信息, 提高工作效率。

第18章介绍图形、符号、公式编辑器和宏等功能在 Office 文档中的应用。

第19章介绍在 Office 2003 的文档中输入中文的几种方法, 包括从键盘输入、类似传统纸笔的手写输入、语音识别输入和直接扫描识别文字。

第20章介绍 Office 2003 中文版的综合使用, 包括 Office 2003 中文版中超级链接的使用, Office 2003 中文版各组件之间数据的共享及外部数据的获取, 利用 Office 2003 中文版在 Internet 上发布数据等。

本书层次清晰、内容翔实、实例丰富、图例清晰, 在每章最后精心设计了习题(题型包括填空题、选择题、判断题、简答题和操作题), 读者可以用来巩固每章所学知识。

本书为广大初学者和办公人员提供了一条快速掌握办公自动化软件的捷径, 既适于新手上路, 也适于专业人员学习与提高。

3. 本书约定

为便于阅读, 本书做如下约定:

- 所有的中文屏幕提示项都用【】括起来以示区分, 如【文件】|【另存为】表示先单击【文件】菜单, 再单击【另存为】命令。
- 为了简化描述方式, 本书正文中将大量省略“中文版”3个字以及版本号。在未做特别说明的情况下, Office 均指 Office 2003 中文版, 而 Office 2003 中的各组件的描述也相应简化, 如 Word 即为 Word 2003 中文版。
- 用“+”连接的2个或3个键表示组合键, 如 Ctrl+C 表示先按下 Ctrl 键不放, 再按下 C 键。
- 单击、双击和拖动在没有特别指出时均指用鼠标左键单击、双击和拖动, 右击表示用鼠标右键单击。

目 录

第1章 Microsoft Office 2003 中文版概述1	
1.1 Microsoft Office 2003 中文版简介.....2	
1.2 Microsoft Office 2003 中文版组件简介.....3	
1.2.1 Word 2003 中文版简介.....3	
1.2.2 Excel 2003 中文版简介.....4	
1.2.3 PowerPoint 2003 中文版简介.....4	
1.2.4 Outlook 2003 中文版简介.....5	
1.2.5 Access 2003 中文版简介.....7	
1.2.6 Publisher 2003 中文版简介.....8	
1.2.7 InfoPath 2003 中文版简介.....8	
1.3 安装 Office 中文版.....9	
1.4 启动 Office 中文版.....11	
1.4.1 基本启动方式.....12	
1.4.2 快捷方式的设置与应用.....13	
1.5 创建 Office 文档.....14	
1.6 习题.....14	
第2章 创建文档16	
2.1 Word 2003 中文版窗口简介.....17	
2.1.1 Word 2003 中文版窗口组成.....17	
2.1.2 菜单.....18	
2.1.3 命令.....18	
2.1.4 工具栏.....19	
2.2 创建文档.....20	
2.2.1 输入文本内容.....20	
2.2.2 输入时自动更正.....21	
2.2.3 输入时拼写检查.....22	
2.3 保存文档.....23	
2.3.1 保存为文档.....23	
2.3.2 保存为网页.....24	
2.4 关闭文档.....25	
2.5 打开文档.....26	
2.5.1 打开现有文档.....26	
2.5.2 利用查找功能打开文档.....26	
2.6 习题.....27	
第3章 编辑文档29	
3.1 选择文本.....30	
3.1.1 使用鼠标选择文本.....30	
3.1.2 使用键盘选择文本.....31	
3.2 删除、插入和改写文本.....32	
3.2.1 删除文本.....32	
3.2.2 插入文本.....32	
3.2.3 改写文本.....33	
3.3 移动、复制和粘贴文本.....33	
3.3.1 移动文本.....33	
3.3.2 复制文本.....34	
3.3.3 粘贴选项.....34	
3.3.4 剪贴板工具.....35	
3.3.5 文档间的复制.....35	
3.4 撤销、恢复和重复操作.....35	
3.4.1 撤销.....36	
3.4.2 恢复.....36	
3.4.3 重复.....36	
3.5 定位文档.....36	
3.5.1 利用滚动条定位文档.....37	
3.5.2 利用【定位】命令定位文档.....37	
3.5.3 利用【选择浏览对象】按钮定位文档.....37	

3.5.4 建立书签浏览	38	5.2.2 调整栏宽和栏数	74
3.5.5 利用键盘定位	38	5.2.3 控制栏中断	75
3.6 查找和替换	39	5.2.4 设置栏分隔线	75
3.7 打印文档	41	5.2.5 单栏、多栏混合排版	76
3.7.1 预览文档打印效果	41	5.2.6 平衡栏长	77
3.7.2 打印文档	42	5.3 应用样式和模板	78
3.8 习题	44	5.3.1 新建样式	78
第 4 章 格式编排	46	5.3.2 修改与应用样式	80
4.1 编排格式	47	5.3.3 利用文档创建新模板	81
4.1.1 改变字体、字形和字号	47	5.3.4 应用模板	81
4.1.2 更改字母大小写	50	5.3.5 快速复制格式	82
4.1.3 设置与使用制表位	51	5.4 抽取目录	83
4.1.4 改变段落的对齐方式	52	5.5 习题	85
4.1.5 段落的缩进技术	52	第 6 章 图形和表格排版	87
4.1.6 改变段间距和行间距	54	6.1 插入图片和剪贴画	88
4.2 编排特殊版式	55	6.1.1 插入图片	88
4.2.1 文字竖直排版	55	6.1.2 添加剪辑	89
4.2.2 给中文加拼音	56	6.1.3 插入剪贴画	92
4.3 使用不同的视图模式	56	6.2 编辑图片	94
4.3.1 使用普通视图	56	6.2.1 裁剪图片	94
4.3.2 使用页面视图	57	6.2.2 改变图片的版式	94
4.3.3 使用大纲视图	57	6.3 使用文本框	95
4.3.4 使用阅读版式	59	6.3.1 插入文本框	96
4.3.5 使用 Web 版式视图	59	6.3.2 文本框操作	97
4.3.6 改变视图的显示比例	59	6.3.3 链接文本框	99
4.3.7 设置背景	60	6.4 编排表格	101
4.3.8 显示或隐藏编辑标记	61	6.4.1 创建表格	101
4.4 习题	62	6.4.2 编辑表格	103
第 5 章 高级排版	64	6.4.3 选择表格内容	103
5.1 版面布局	65	6.4.4 设置表格格式	104
5.1.1 页面设置	65	6.4.5 设置表格边框和底纹	104
5.1.2 分页	67	6.4.6 修改表格	105
5.1.3 添加边框与底纹	68	6.4.7 拆分与合并单元格	106
5.1.4 生成页眉和页脚	70	6.4.8 拆分与合并表格	106
5.1.5 插入页码	72	6.4.9 绘制斜线表头	106
5.2 分栏排版	72	6.4.10 表格和文本之间的转换	107
5.2.1 创建分栏版式	72	6.4.11 设置表格属性	108
		6.5 习题	109

第 7 章 创建与编辑工作表111	8.3.1 应用 SUM 函数..... 142
7.1 Excel 中文版概述.....112	8.3.2 应用 AVERAGE 函数..... 143
7.1.1 启动和退出 Excel 中文版.....112	8.3.3 应用 MAX 函数..... 144
7.1.2 Excel 中文版 界面简介.....112	8.3.4 应用 TODAY 函数..... 145
7.2 管理工作簿.....113	8.4 习题..... 146
7.2.1 工作表与工作簿.....113	第 9 章 优化与处理工作表 148
7.2.2 打开工作簿.....114	9.1 图表..... 149
7.2.3 新建工作簿.....114	9.1.1 创建图表..... 149
7.2.4 保存和关闭工作簿.....117	9.1.2 调整图表的位置和大小..... 151
7.3 编辑工作簿.....117	9.1.3 修改图表..... 152
7.3.1 选择单元格.....118	9.1.4 编辑图表..... 153
7.3.2 输入数据.....120	9.1.5 改变图表的类型..... 156
7.3.3 追加数据.....122	9.1.6 趋势线..... 159
7.3.4 粘贴数据和 删除数据.....123	9.2 管理工作表..... 159
7.4 格式化工作表.....124	9.2.1 插入和重命名工作表..... 160
7.4.1 设置字体格式.....124	9.2.2 隐藏工作表..... 163
7.4.2 添加边框和底色.....124	9.2.3 拆分和冻结工作表..... 163
7.4.3 设置数字格式.....125	9.3 数据的排序和筛选..... 165
7.4.4 自动套用格式与工作表 背景的设置.....126	9.3.1 排序工作表数据..... 165
7.5 习题.....127	9.3.2 自动筛选..... 166
第 8 章 使用公式与函数130	9.3.3 高级筛选..... 167
8.1 使用公式.....131	9.4 打印工作表..... 168
8.1.1 公式的语法.....131	9.4.1 页面设置..... 168
8.1.2 输入公式.....131	9.4.2 调整页边距..... 169
8.1.3 编辑公式.....131	9.4.3 插入分页符..... 169
8.1.4 公式的命名.....133	9.4.4 打印预览..... 170
8.1.5 隐藏公式.....134	9.4.5 打印工作表..... 171
8.1.6 自动计算.....135	9.5 习题..... 171
8.2 使用函数.....136	第 10 章 创建与编辑幻灯片 173
8.2.1 函数的语法.....137	10.1 PowerPoint 2003 中文版简介..... 174
8.2.2 函数的输入.....137	10.1.1 PowerPoint 2003 中文版 的功能特点..... 174
8.2.3 函数的分类.....138	10.1.2 PowerPoint 2003 中文版界面..... 174
8.3 函数应用实例.....141	10.1.3 PowerPoint 2003 中文版 的视图模式..... 175
	10.2 创建演示文稿..... 177

10.2.1 使用内容提示向导创建 演示文稿	177	11.3.2 放映演示文稿 CD	204
10.2.2 使用设计模板创建 演示文稿	179	11.4 打印幻灯片	205
10.3 编辑幻灯片	180	11.4.1 设置页面	205
10.3.1 确定幻灯片的版式	180	11.4.2 打印幻灯片	205
10.3.2 在幻灯片中输入文字	180	11.5 习题	205
10.3.3 在幻灯片中插入图片	182	第 12 章 Outlook 的电子邮件功能	207
10.3.4 在幻灯片中插入 多媒体剪辑	183	12.1 Outlook 2003 中文版简介	208
10.3.5 插入声音	183	12.1.1 添加 Internet 邮件服务	208
10.3.6 插入超级链接	185	12.1.2 Outlook 中文版 窗口简介	210
10.3.7 插入动作按钮	185	12.1.3 Outlook 的视图类型	213
10.3.8 编辑备注页	187	12.2 创建与收发电子邮件	215
10.3.9 在大纲视图中编辑 演示文稿	187	12.2.1 创建电子邮件	215
10.3.10 利用 Word 制作 演示文稿大纲	188	12.2.2 发送和接收电子邮件	219
10.4 习题	189	12.2.3 阅读和处理邮件	220
第 11 章 编排与演示幻灯片	191	12.2.4 设置电子邮件的属性	223
11.1 幻灯片的排版	192	12.2.5 查找电子邮件	224
11.1.1 插入与删除幻灯片	192	12.3 组织管理邮件	225
11.1.2 使用设计模板	193	12.3.1 组织管理邮件	225
11.1.3 更改幻灯片配色方案	194	12.3.2 为邮件制定规则	226
11.1.4 更改幻灯片背景 和填充颜色	194	12.4 处理垃圾邮件	227
11.1.5 移动与复制幻灯片	196	12.4.1 将地址或域名添加到 “阻止发件人名单”	227
11.1.6 利用母版调整布局	197	12.4.2 关于安全发件人、安全 收件人和阻止发件人	228
11.2 组织放映幻灯片	198	12.4.3 将发件人添加到“阻止 发件人名单”	228
11.2.1 增加幻灯片的切换效果	198	12.4.4 选择垃圾邮件的 保护级别	229
11.2.2 为幻灯片中的对象 设置动画效果	199	12.5 通过阻止自动下载图片来 保护隐私	230
11.2.3 排练计时	199	12.6 习题	232
11.2.4 设置自定义放映	200	第 13 章 Outlook 的其他信息 管理功能	234
11.2.5 放映演示文稿	201	13.1 创建和管理【联系人】	235
11.3 打包演示文稿	202	13.1.1 新建联系人项目	235
11.3.1 将演示文稿打包 复制到 CD	202		

13.1.2 把发件人地址添加到联系人中	236	14.5.1 查看表	267
13.1.3 导入联系人资料	237	14.5.2 在表中输入数据	268
13.1.4 备份联系人资料	237	14.5.3 保存表中的数据	270
13.1.5 快速查找联系人	238	14.5.4 改变列宽或行高	270
13.2 使用【日历】	238	14.5.5 隐藏和冻结列	271
13.3 创建与维护【日记】	240	14.5.6 排序列	272
13.3.1 创建【日记】	241	14.5.7 查找和替换数据	272
13.3.2 自动记录活动和项目	242	14.6 习题	274
13.4 创建与更改【便笺】	242	第 15 章 数据库的管理与维护	276
13.4.1 创建【便笺】	243	15.1 建立查询	277
13.4.2 浏览与修改【便笺】	243	15.1.1 查找符合条件的记录	277
13.5 创建与维护【任务】	244	15.1.2 建立总计查询	278
13.5.1 创建【任务】	244	15.2 使用报表	280
13.5.2 分派与跟踪任务	246	15.2.1 简单创建报表	280
13.6 管理文件夹和数据文件	246	15.2.2 使用向导创建报表	281
13.6.1 用文件夹划分不同账户的电子邮件	247	15.2.3 打印报表	283
13.6.2 管理个人文件夹	247	15.3 创建窗体	285
13.7 习题	249	15.3.1 使用简便方法创建窗体	285
第 14 章 数据库基础	251	15.3.2 使用窗体向导创建窗体	286
14.1 Access 2003 中文版简介	252	15.4 制作数据访问页	287
14.2 创建数据库	252	15.5 习题	289
14.2.1 Access 数据库的基本概念	252	第 16 章 使用 Publisher 制作出版物	291
14.2.2 创建一个空数据库	255	16.1 Publisher 2003 中文版概述	292
14.2.3 使用模板创建数据库	256	16.2 创建出版物	292
14.3 创建表	258	16.2.1 使用向导新建出版物	293
14.3.1 建表前的准备工作	258	16.2.2 根据设计方案集新建出版物	297
14.3.2 应用向导创建表	260	16.2.3 根据空白页创建出版物	299
14.3.3 通过输入数据创建表	261	16.2.4 根据现有出版物新建出版物	299
14.3.4 使用设计器创建表	262	16.2.5 根据模板创建出版物	300
14.4 修改表的结构	263	16.3 编辑出版物	301
14.4.1 删除、添加字段与改变字段的类型	263	16.3.1 修改文字、图片和页面	301
14.4.2 改变字段的查阅方式	264	16.3.2 添加文字并调整溢出的文字	303
14.4.3 设置表的有效规则	266	16.3.3 添加图片	306
14.5 表的操作	267		

16.3.4	添加和删除页面	306	17.3.2	从空白表单开始 设计模板	331
16.4	编辑设计方案集中的对象	307	17.4	习题	336
16.4.1	向设计方案集中 添加新对象	307	第 18 章 使用图形、公式和宏		338
16.4.2	重命名当前设计方案 集中的类别	308	18.1	绘制图形	339
16.4.3	删除当前设计方案 集中的类别	308	18.2	插入艺术字	341
16.5	使用母版页	308	18.3	插入组织结构图	343
16.5.1	关于母版页	308	18.4	插入符号	345
16.5.2	创建母版页	309	18.5	插入公式	346
16.5.3	编辑母版页	309	18.5.1	打开公式编辑器	347
16.5.4	把母版页应用于 出版物页面	310	18.5.2	插入数学公式	347
16.6	用电子邮件发送出版物	312	18.5.2	插入物理公式	350
16.7	打印出版物	314	18.5.3	把公式用在文字排版上	350
16.7.1	打印前检查出版物	314	18.6	使用宏	351
16.7.2	打印前预览页面	315	18.6.1	录制宏	351
16.7.3	打印出版物	315	18.6.2	运行宏	352
16.7.4	打印海报、横幅等 大型出版物	316	18.7	习题	353
16.7.5	分色打印出版物	317	第 19 章 文字输入和扫描		355
16.8	习题	318	19.1	键盘输入	356
第 17 章 用 InfoPath 收集 和使用信息		320	19.1.1	选择输入法	356
17.1	InfoPath 2003 中文版概述	321	19.1.2	添加和删除输入法	356
17.2	使用表单模板填写表单	321	19.1.3	使用快捷键切换输入法	357
17.2.1	选择表单模板	322	19.2	手写输入	358
17.2.2	向表单中输入数据	322	19.2.1	启动手写输入	358
17.2.3	改变输入数据的格式	323	19.2.2	调整【框式输入】 任务窗格	359
17.2.4	保存表单	324	19.2.3	输入文字	360
17.2.5	添加可选节	324	19.3	语音输入	362
17.2.6	在表单中添加行	325	19.3.1	语音训练	362
17.2.7	检查错误	326	19.3.2	添加用户	363
17.2.8	使用表单数据	326	19.3.3	打开语音配置文件	363
17.3	设计表单	328	19.4	扫描和图像处理	365
17.3.1	自定义示例表单	328	19.4.1	关于 Microsoft Office Document Imaging	365
			19.4.2	Microsoft Office Document Imaging 的格式	366
			19.4.3	扫描文档	367

19.4.4 扫描预设	372	20.2.2 在 Excel 2003 中导入 其他组件中的数据	385
19.4.5 扫描低质量的文档	372	20.2.3 在 Access 2003 中导入 其他组件中的数据	388
19.4.6 扫描外文文档	374	20.3 在 Excel 2003 中引用 数据库数据	391
19.4.7 对齐扫描图像	375	20.4 利用 Excel 2003 和 Access 2003 发布数据信息	393
19.5 习题	375	20.4.1 将 Excel 2003 工作表或图表保 存为网页	393
第 20 章 综合使用 Office 中文版	377	20.4.2 利用 Access 2003 发布数据	394
20.1 Office 中文版与超级链接	378	20.5 习题	396
20.1.1 建立文档内部超级链接	378	附录 习题答案	398
20.1.2 与其他文档建立 超级链接	380		
20.2 Office 中的数据共享	381		
20.2.1 在 Word 2003 中导入 其他组件中的数据	381		

第 1 章

Microsoft Office 2003

中文版概述

本章要点

Microsoft Office 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件的最新版本。与 Office XP 相比，无论是在用户界面还是功能上，Microsoft Office 2003 都有了新的改进，使用户操作更加方便和安全。本章首先介绍了 Microsoft Office 2003 及其各组件的新增功能和特点，使用户了解 Microsoft Office 2003。然后，讲述了 Microsoft Office 2003 的安装方法和其各个组件的启动方式。

本章内容包括：

- ▶ Microsoft Office 2003 中文版简介
- ▶ Microsoft Office 2003 中文版组件简介
- ▶ 安装 Office 2003 中文版
- ▶ 启动 Office 2003 中文版
- ▶ 创建 Office 文档