

精通

Office 2003

肖华 安永进 施鸿飞 等编著

- ✓ 电脑入门基础
- ✓ 使用Word 2003
- 使用Excel 2003
- 使用Access 2003
- 使用PowerPoint 2003
- ✓ 使用Outlook 2003
- ✓ 使用FrontPage 2003



清华大学出版社

精通 Office 2003

肖华 安永进 施鸿飞 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书首先简要介绍了 Windows XP 的主要特点和功能及 Internet 的使用基础,然后着重介绍 Office 2003 的主要组件以及各组件的功能与使用方法,其中包括 Word 2003、Excel 2003、Access 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003 和 FrontPage 2003。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,从而提高读者从事办公应用、电子商务及电子政务的能力。

本书不仅适用于初次接触 Office 的一般用户,也可以作为大专院校和高职高专学生学习 Windows XP 和 Office 2003 的教材;同时,还可作为公司经理、市场营销人员以及广大公务员从事办公应用、电子商务及电子政务的参考书籍。

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

精通 Office 2003/肖华 安永进 施鸿飞 等编著.—北京:清华大学出版社,2004

ISBN 7-302-08655-9

I. 精… II. ①肖…②安…③施… 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 046166 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn 邮 编:100084
社 总 机:010-62770175 客 户 服 务:010-62776969

组稿编辑:胡辰浩

文稿编辑:袁建华

封面设计:久久度企划

版式设计:康 博

印 刷 者:北京市通州大中印刷厂

装 订 者:三河市昭亮装订有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印 张:30 字 数:693 千字

版 次:2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-08655-9/TP·6208

印 数:1~5000

定 价:42.00 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。

前 言

Windows XP 是用户使用最多的一个操作系统，它为用户提供了更加安全、可靠和易用的性能，是办公自动化的最佳平台。随着 Office 2003 的推出，办公更趋于自动化。因为新版本的 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，操作更简单且使用更方便，对于用户来说，学习更轻松，办公更方便快捷。

为了使广大用户能够快速而深入地了解 Office 2003 的精髓，提高办公自动化水平，本书分为 7 个部分进行详细阐述。

第 1 部分 计算机入门基础

为了便于读者全面掌握 Office 的使用技能，在本书的第 1 部分介绍有关 Windows XP 操作系统和 Internet 的入门知识，其中包括 Windows XP 的简单操作、Internet 的连接方法和浏览 Internet 资源等内容。

第 2 部分 使用 Word 2003

Word 2003 是大家最熟悉的办公软件之一，其主要特点是界面友好，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。借助 Word 2003 中的模板，还可以创建出基于多种模板类型的专业文档。

第 3 部分 使用 Excel 2003

Excel 2003 是一个大型的表格处理软件，它不仅可以将整齐而美观的表格呈现给用户，还能够将表格中的数据进行各种复杂的运算，是表格与数据库的完美结合。Excel 2003 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、信息统计和科学计算等复杂的运算，同时它还可以将数据表格通过各种各样的图形和图表形式表现出来，以增强表格的表达力和感染力。

第 4 部分 使用 Access 2003

自从 Access 面世以来，它已经成为 Office 套件中用途最广泛的组件之一。Access 具有丰富的工具集，无论是富有经验的数据库用户，还是初次使用数据库的用户都可便捷地利用这些工具。Access 2003 扩展了多功能性，具体表现在为开发人员和更富经验的用户提供了新的功能，使他们不仅能够访问和分析重要的数据，而且能够创建功能强大的、新的数据库解决方案。同时，Access 还便于初学用户进一步发掘和使用现有应用程序的更多功能。

第 5 部分 使用 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是一种功能强大的制作演示文稿的工具软件，用户可以轻松地使用 PowerPoint 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, 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, 直接打印输出和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。

第 6 部分 使用 Outlook 2003

在当今快节奏的时代, 更有效地探访他人及与其沟通是至关重要的。随着 Internet 和电子邮件逐渐成为人们交流的媒体, 随时随地与他人快速通信已不存在任何障碍。一方面, 它能大大帮助计算机用户及时接收所需的信息; 另一方面, 却又以电子邮件、约会、联系人、任务和文档形式产生大量的信息。Outlook 2003 既能够帮助用户更有效地管理时间和信息, 又便于与他人一起共享和创建信息。

第 7 部分 使用 FrontPage 2003

FrontPage 2003 是目前较为流行的制作和发布网站的工具之一。它的主要特点是不需要学习特殊的编程语言, 即可完成较为专业的网页制作。

FrontPage 2003 扩展了 FrontPage 2002 所提供的功能和用途, 这些功能和用途为 FrontPage 获得了好评, 包括使用新的图片库、使用新的 SharePoint Team Services 团队 Web 站点和解决方案的即时团队 Web 站点, 以及使用分析报告。FrontPage 2003 发布了一套完整的工具, 能够实现强大的 Web 站点创建、精确和灵活的 Web 站点管理以及导入、编辑和设定 HTML 格式的 Web 的能力, 所有这些都使用 Office 用户所熟悉的友好接口。

希望通过对这本书的学习, 每个用户都能够使用 Office 2003 快速而独立地完成所有的办公室工作, 以赢得更多的时间投身于自己的爱好和活动之中。

本书由肖华同志主审, 由吕梁广播电视大学电教中心安永进同志主编。除封面署名的作者外, 参加本书编写和制作的人员还有陈笑、管正、张立浩、徐帆、祈春、王祥仲、李玉玲、耿向华、乔小军、傅艳玲、尹辉、程凤娟、酒会东、程利红、邱丽、王维、张雪琴、牛静敏、孔祥亮、成凤进和何俊杰等人。由于作者水平有限, 加之创作时间仓促, 本书难免有不足之处, 欢迎广大读者批评指正。

作 者

2004年4月

目 录

第 1 部分 电脑入门基础

第 1 章 Windows XP 操作基础	1
1.1 Windows XP 新功能概览	1
1.2 使用“开始”菜单	6
1.2.1 “开始”菜单项目	6
1.2.2 自定义“开始”菜单	9
1.3 Windows XP 的文件操作	11
1.3.1 Windows 资源管理器	11
1.3.2 定制“Windows 资源管理器”	12
1.3.3 文件操作	16
1.4 配置中文输入法	18
1.4.1 添加和删除中文输入法	18
1.4.2 选择输入法	20
1.4.3 输入法的状态窗口	20
1.4.4 定义新词	22
1.4.5 中文重码选择	22
1.5 数据管理和维护	23
1.5.1 磁盘格式化	23
1.5.2 磁盘清理	25
1.5.3 磁盘碎片整理	28
1.5.4 磁盘扫描	31
1.5.5 磁盘备份	33
第 2 章 Internet 入门知识	35
2.1 建立 Internet 连接	35
2.1.1 Internet 所提供的服务	35
2.1.2 使用 Modem 连接 Internet	37
2.1.3 使用 ADSL 接入 Internet	41
2.2 使用 Internet Explorer 浏览网页	43
2.2.1 Internet Explorer 浏览器简介	43
2.2.2 浏览网页的常用技巧	44
2.3 申请与使用电子邮箱	46

2.3.1 了解 SMTP 和 POP 服务器	47
2.3.2 申请免费电子邮箱	47
2.3.3 配置和管理电子邮箱	49
2.3.4 收发电子邮件	49

第 2 部分 使用 Word 2003

第 3 章 Word 2003 入门知识	51
3.1 Word 2003 的新增功能	51
3.2 Word 2003 的界面组成	52
3.3 创建 Word 文档	53
3.3.1 输入文本	53
3.3.2 插入符号和特殊符号	54
3.3.3 插入图片、组织结构图和艺术字	55
3.3.4 插入文本框	56
3.4 文档的简单操作	57
3.4.1 选择、移动、复制和删除文本	57
3.4.2 查找和替换文本	58
3.4.3 保护文档	59
3.4.4 在多种视图下浏览文档	60
3.4.5 控制文档显示	62
3.4.6 插入日期及时间	63
3.4.7 自动更正文本	65
3.4.8 拼写与语法检查	66
3.5 使用模板	68
3.5.1 创建新模板	68
3.5.2 编辑模板	69
3.5.3 应用模板	70
3.6 字数统计	70
3.6.1 使用“字数统计”工具栏	70
3.6.2 统计脚注和尾注	70
第 4 章 编辑文本	72
4.1 设置文本样式	72
4.1.1 文字的设置	72
4.1.2 设置字符间距	73
4.1.3 改变文本方向	74
4.2 设置艺术字效果	75

4.2.1 创建艺术字.....	75
4.2.2 编辑艺术字.....	76
4.3 使用项目符号和编号.....	78
4.3.1 添加项目符号或编号.....	78
4.3.2 更改项目符号或编号列表的格式.....	79
4.3.3 创建多级项目符号列表.....	80
4.3.4 创建多级图片项目符号列表.....	81
4.3.5 删除项目符号或编号.....	82
4.4 设置文本的段落格式.....	82
4.4.1 设置段落对齐方式.....	83
4.4.2 设置段落缩进.....	83
4.4.3 设置段落间距.....	84
4.5 设置段落自动套用格式.....	85
4.6 使用中文版式.....	86
4.6.1 拼音指南.....	87
4.6.2 带圈字符.....	87
4.6.3 纵横混排.....	88
4.6.4 合并字符.....	89
4.6.5 双行合.....	89
4.7 为段落添加边框及底纹.....	90
第 5 章 图文混排.....	91
5.1 在文档中插入图片.....	91
5.1.1 在文档中可以插入的图片类型.....	91
5.1.2 插入剪贴画.....	92
5.1.3 插入来自文件的图片.....	93
5.2 绘制图形.....	93
5.2.1 绘制线框图形.....	93
5.2.2 绘制三维图形.....	94
5.3 编辑格式化插入的图片.....	96
5.3.1 移动与复制图形.....	96
5.3.2 裁剪与缩放图形.....	96
5.3.3 旋转和翻转图形.....	97
5.3.4 设置图文混排效果.....	98
5.3.5 使用网格坐标定位对象.....	99
5.4 在图形中插入文本.....	100
5.4.1 为图形添加文本.....	100

5.4.2 为图形添加标注	101
第6章 Word 中的表格	102
6.1 使用表格	102
6.1.1 表格的组成	102
6.1.2 创建表格	103
6.1.3 创建表格样式	104
6.1.4 绘制更复杂的表格	105
6.1.5 在表格中创建表格	107
6.2 修改表格	108
6.2.1 添加或删除行、列或单元格	108
6.2.2 调整整个表格或部分表格的尺寸	109
6.2.3 表格与文本的转换	110
6.3 排序	111
6.3.1 排序方式规则	111
6.3.2 对表格排序	112
6.3.3 在表格中计算	113
6.4 设置表格属性	114
第7章 使用图表	117
7.1 插入图表	117
7.2 创建数据表	118
7.2.1 修改数据表数据	119
7.2.2 格式化数据表内容	120
7.3 设置图表类型	120
7.3.1 改变图表样式	121
7.3.2 添加图表数据标签	122
7.3.3 设置图表图例	123
7.3.4 添加图表网格线和坐标轴	124
7.3.5 添加图表标题	125
7.4 从其他数据源中导入数据	126
第8章 目录索引和主控文档	127
8.1 索引和目录	127
8.1.1 编制索引	127
8.1.2 编制目录	130
8.2 编制图表目录	132
8.2.1 题注	132
8.2.2 使用题注创建图表目录	134

8.2.3 使用自定义样式创建目录	135
8.3 主控文档	135
8.3.1 创建主控文档和子文档	136
8.3.2 将子文档添加到主控文档	137
8.3.3 锁定子文档或解除对子文档的锁定	138
8.3.4 重命名子文档	139
8.3.5 在主控文档中重新排列子文档	139
第 9 章 设置与打印文档	141
9.1 页面设置	141
9.1.1 “页边距”选项卡	141
9.1.2 “纸张”选项卡	142
9.1.3 “版式”选项卡	143
9.1.4 “文档网格”选项卡	144
9.1.5 插入分页符	145
9.2 页眉或页脚	146
9.2.1 添加页眉或页脚	146
9.2.2 插入页码	147
9.3 打印预览	148
9.4 打印文件	150
9.4.1 “打印”对话框	150
9.4.2 使用延迟打印	152
9.4.3 管理打印队列	153
9.5 设置打印机	153
9.5.1 添加打印机	154
9.5.2 设置默认打印机	155
9.5.3 加快打印作业	156

第 3 部分 使用 Excel 2003

第 10 章 Excel 2003 基础	157
10.1 Excel 2003 概述	157
10.1.1 Excel 2003 的基本功能	157
10.1.2 Excel 2003 的界面	160
10.2 自定义工作环境	163
10.2.1 设置屏幕显示	164
10.2.2 设置默认值	164
10.2.3 自定义工具栏	166

10.2.4 定制菜单	167
10.3 创建工作簿	168
10.3.1 基本概念	168
10.3.2 创建新的工作簿	169
10.4 输入数据	170
10.4.1 输入文本	170
10.4.2 输入数值	171
10.4.3 输入日期和时间	171
10.4.4 设置数据有效性	172
10.5 导入外部数据	173
10.5.1 使用 Web 查询	173
10.5.2 导入文本文件	174
第 11 章 使用工作表	177
11.1 选择单元格内容	177
11.1.1 选择单元格	177
11.1.2 选择单元格区域	178
11.2 编辑单元格内容	178
11.2.1 删除和更改单元格内容	179
11.2.2 插入行、列和单元格	180
11.2.3 删除行、列和单元格	180
11.2.4 移动和复制单元格数据	181
11.3 编辑工作表	182
11.3.1 插入、删除和重命名工作表	182
11.3.2 隐藏或显示工作表	184
11.3.3 调整行高和列宽	184
11.3.4 使用条件格式	186
11.3.5 使用样式	188
11.4 创建页眉和页脚	190
11.4.1 添加页眉和页脚	190
11.4.2 自定义页眉和页脚	190
11.4.3 在页眉或页脚中插入各种项目	191
11.5 自动套用格式	192
11.6 使用批注	193
11.6.1 添加批注	194
11.6.2 设置批注格式	194
11.6.3 删除批注	195

11.7 保护工作簿数据	196
11.7.1 设置工作簿和工作表保护	196
11.7.2 保护单元格和隐藏公式	197
11.7.3 设置工作簿密码保护	198
第 12 章 在表中使用公式和函数	199
12.1 使用公式	199
12.1.1 公式的运算符	199
12.1.2 运算符优先级	201
12.1.3 使用括号	201
12.2 公式的引用	201
12.2.1 相对引用	202
12.2.2 绝对引用	202
12.2.3 混合引用	203
12.2.4 相对引用、绝对引用和混合引用的切换	204
12.2.5 三维引用	204
12.3 创建公式	206
12.3.1 创建公式的方法	206
12.3.2 创建多种类型公式	207
12.4 使用函数	209
12.4.1 函数及其参数	209
12.4.2 函数的类型	211
12.4.3 函数的输入	216
12.5 求和计算	219
12.5.1 扩充的自动求和	219
12.5.2 条件求和	219
12.6 使用数组公式	220
12.6.1 创建数组公式	220
12.6.2 编辑数组公式	222
第 13 章 数据管理	223
13.1 建立数据清单	223
13.1.1 建立数据清单的准则	223
13.1.2 使用记录单	224
13.2 排序数据	225
13.2.1 对数据清单排序	225
13.2.2 创建自定义排序	226
13.3 筛选数据	227

13.3.1	自动筛选	228
13.3.2	高级筛选	229
13.4	分类汇总	230
13.4.1	分类汇总的概述	230
13.4.2	插入分类汇总	230
13.4.3	删除分类汇总	232
13.5	数据合并	232
13.5.1	合并计算的方式	232
13.5.2	建立合并计算	233
第 14 章	数据透视表	236
14.1	数据透视表的基本术语	236
14.1.1	数据术语	236
14.1.2	字段类型术语	237
14.1.3	版式术语	238
14.2	创建数据透视表	239
14.2.1	在屏幕上设置报表版式	239
14.2.2	在向导中设置报表布局	241
14.3	编辑数据透视表	241
14.3.1	更改数据透视表布局	242
14.3.2	“数据透视表”工具栏	242
14.3.3	设置数据透视表选项	243
14.3.4	设置数据透视表格式	245
14.3.5	删除数据透视表	247
14.4	创建数据透视图	247

第 4 部分 使用 Access 2003

第 15 章	Access 2003 基础知识	249
15.1	Access 2003 新增功能	249
15.1.1	“数据透视表视图”和“数据透视图视图”	249
15.1.2	XML 支持	249
15.1.3	SQL Server 2000 的扩展属性支持	250
15.1.4	Access 2003 中的其他新增功能	250
15.2	数据库基础知识	251
15.2.1	什么是数据库	252
15.2.2	关系型数据库	252
15.2.3	数据库与应用程序	252

15.3	Access 2003 的工作界面	256
15.3.1	自定义视图显示方式	256
15.3.2	设置常规选项	257
15.3.3	设置高级选项	258
15.3.4	设置表/查询选项	260
15.3.5	自定义工具栏	261
第 16 章	数据库与表	263
16.1	建立数据库	263
16.1.1	规划数据库	263
16.1.2	使用“数据库向导”创建数据库	265
16.2	数据的导入、导出与转换	267
16.2.1	数据的导入与导出	267
16.2.2	数据转换	268
16.3	创建数据库表	269
16.3.1	表的设计原则	269
16.3.2	使用“表向导”创建数据库表	270
16.3.3	表的 4 种视图及数据类型	272
16.4	字段的基本操作	273
16.4.1	添加、删除、更改和移动字段	273
16.4.2	常用的字段属性	274
16.4.3	设置主关键字及索引	275
第 17 章	窗体的创建与应用	279
17.1	窗体简介	279
17.1.1	按作用分类	279
17.1.2	按表现形式分类	280
17.1.3	窗体的构成	283
17.2	创建窗体	284
17.2.1	使用向导创建窗体	284
17.2.2	自动创建窗体	285
17.2.3	使用图表向导创建图表	286
17.3	通过窗体使用数据	287
17.3.1	浏览及编辑记录中的数据	288
17.3.2	对记录进行筛选及排序操作	288
17.3.3	使两个窗体中的数据同步	289

第 18 章 报表与数据访问页	292
18.1 设计报表.....	292
18.1.1 报表概述.....	292
18.1.2 使用报表创建工具.....	293
18.1.3 报表设计视图的使用.....	294
18.1.4 在报表中对记录进行分组.....	296
18.2 总计字段的应用.....	297
18.2.1 报表中总计的使用.....	297
18.2.2 计算数据的百分比.....	299
18.2.3 报表中记录的编号和计数.....	300
18.3 报表快照与数据访问页.....	301
18.3.1 创建报表快照.....	301
18.3.2 利用向导创建数据访问页.....	302
18.3.3 报表快照与数据访问页的发布.....	304

第 5 部分 使用 Power Point 2003

第 19 章 PowerPoint 2003 基础知识	305
19.1 PowerPoint 2003 的界面组成.....	305
19.1.1 界面简介.....	305
19.1.2 视图简介.....	307
19.2 自定义工具栏及工作环境.....	309
19.2.1 自定义工具栏.....	309
19.2.2 工作环境设置.....	311
19.3 创建演示文稿.....	312
19.3.1 创建多种演示文稿.....	313
19.3.2 根据内容提示向导创建演示文稿.....	315
19.3.3 根据现有 PowerPoint 演示文稿创建.....	317
19.4 添加演示内容.....	317
19.4.1 添加与修改文字内容.....	318
19.4.2 编辑幻灯片.....	319
19.5 放映与保存.....	322
19.5.1 幻灯片放映.....	322
19.5.2 保存演示文稿.....	322
第 20 章 修饰幻灯片	324
20.1 图片的应用.....	324
20.1.1 插入图片.....	324

20.1.2 编辑图片	326
20.2 插入多媒体对象	330
20.2.1 插入影片及动画	330
20.2.2 插入声音	333
20.2.3 播放 CD 乐曲与录制声音	334
20.3 插入其他常用对象	336
20.3.1 插入组织结构图与图示	336
20.3.2 插入艺术字	338
20.3.3 插入与设置表格	341
第 21 章 放映演示文稿	344
21.1 添加动画效果	344
21.1.1 添加项目动画	344
21.1.2 添加对象动画	350
21.1.3 添加幻灯片切换动画	351
21.2 使用备注、页眉和页脚	352
21.2.1 添加备注	352
21.2.2 添加页眉页脚	353
21.3 创建交互式演示文稿	355
21.3.1 添加超链接	355
21.3.2 添加动作按钮	357
21.3.3 隐藏幻灯片	359
21.4 设置幻灯片放映方式	359
21.4.1 常用放映方法	359
21.4.2 设置放映类型	362

第 6 部分 使用 Outlook 2003

第 22 章 Outlook 2003 简介	363
22.1 Outlook 2003 的特色和主要新功能	363
22.2 Outlook 导航窗格	364
22.3 创建与设置电子邮件账户	366
22.3.1 创建 Internet 账户	366
22.3.2 设置电子邮件账户	367
22.4 使用电子邮件	368
22.4.1 创建电子邮件	368
22.4.2 发送电子邮件	369
22.5 格式化电子邮件	371

22.5.1	编排电子邮件的文本格式	372
22.5.2	在电子邮件中添加图片	372
22.5.3	使用信纸格式	373
第 23 章	Outlook 项目管理	375
23.1	管理联系人	375
23.1.1	添加联系人	375
23.1.2	呼叫联系人	378
23.2	设置日历	380
23.2.1	“日历”窗口	380
23.2.2	“约会”窗口	381
23.2.3	任务板	383
23.2.4	事件和定期约会	384
23.2.5	安排会议	386
23.2.6	打印日历	388
23.3	记录日记	388
23.3.1	设置日记	389
23.3.2	记录与跟踪项目	391
23.3.3	组织日记	392
23.4	使用便笺	393
23.4.1	创建便笺	394
23.4.2	设置便笺与便笺的视图	395
23.4.3	使用“便笺”创建“约会”	397

第 7 部分 使用 FrontPage 2003

第 24 章	FrontPage 2003 基础	398
24.1	FrontPage2003 中的主要新功能	398
24.2	FrontPage 2003 中的视图	399
24.3	创建和设计 Web 页	402
24.3.1	新建 Web 页	403
24.3.2	创建 Web 站点	404
24.4	导入 Web 站点、文件夹或文件	405
24.5	应用主题	406
24.5.1	主题的应用范围	407
24.5.2	应用主题	407
24.6	修改主题	408
24.6.1	更改颜色	408