

文秘 ■ 行政 ■ 财务 ■ 销售

Word/Excel

在文秘与行政办公中的应用 (2005 版)

何 俊 / 编著

本书适合于 Word 和 Excel 2000/2002/2003 多个版本, 是文秘、行政、办公室人员及相关专业学生的必备参考书

读者可以在本书实例的基础上稍加改动, 即可应用到实际工作中, 另外还提供了在使用 Word 和 Excel 过程中的常见问题及解决方案

文秘事务: 文档打印输出、会议备忘纪要、年终总结报告、员工通讯录与来电记录、函件与发送传真、会议日程安排

行政事务: 公司规章制度、员工社保管理、员工月度考勤、员工年终考核、公司内部刊物、办公设备管理、公司主页与结构图

财务与销售管理: 营业收入月报表、经销商档案管理、工资表、销售记录统计与分析、销售清单制作、贷款购进设备、模拟运算表、规划生产方案

高级应用: 自动化处理重复工作、文档交流与安全、Office 软件的整合应用

 **CD-ROM 附赠:**

- ◆ 书中涉及的所有范例源文件
- ◆ Excel 微软认证模拟试题、文件及答案
- ◆ 25 大类 481 个 Word/Excel 经典模板
- ◆ 9 大类 43 个电脑办公常用工具软件
- ◆ 4 大类 2136 幅背景图片及剪贴画素材



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

文秘·行政·财务·销售

Word/Excel

在文秘与行政办公中的应用

（第2版）

本书以最新颁布的《办公软件应用（操作员）国家职业技能标准》为依据，以文秘、行政办公人员应用Word、Excel软件处理办公事务为主线，以培养职业技能为核心，以应用为目的，以够用为度，力求做到概念清晰、重点突出、循序渐进、由浅入深、学以致用、注重实践。全书共分4章，第1章为Word 2010的基本操作，第2章为Word 2010的排版，第3章为Excel 2010的基本操作，第4章为Excel 2010的数据处理。本书可作为文秘、行政办公专业及相关专业的教材，也可供从事文秘、行政办公工作的从业人员参考。

本书可作为文秘、行政办公专业及相关专业的教材，也可供从事文秘、行政办公工作的从业人员参考。本书可作为文秘、行政办公专业及相关专业的教材，也可供从事文秘、行政办公工作的从业人员参考。本书可作为文秘、行政办公专业及相关专业的教材，也可供从事文秘、行政办公工作的从业人员参考。

本书可作为文秘、行政办公专业及相关专业的教材，也可供从事文秘、行政办公工作的从业人员参考。本书可作为文秘、行政办公专业及相关专业的教材，也可供从事文秘、行政办公工作的从业人员参考。



中国铁道出版社

文秘 ■ 行政 ■ 财务 ■ 销售

Word/Excel

在文秘与行政办公中的应用

(2005 版)

何 俊 / 编著



中国青年出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 在文秘与行政办公中的应用：2005 版 / 何俊编著. — 北京：中国青年出版社，2005

ISBN 7-5006-6284-X

I. W... II.何... III.①文字处理系统，Word 2003 ②电子表格系统，Excel 2003 IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 045945 号

书 名：Word/Excel 在文秘与行政办公中的应用 (2005 版)

编 著：何 俊

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条 21 号 邮政编码：100708

电话：(010) 84015588 传真：(010) 64053266

印 刷：中国农业出版社印刷厂

开 本：787 × 1092 1/16 印 张：25.5

版 次：2005 年 7 月北京第 1 版

印 次：2005 年 7 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-5006-6284-X/TP · 469

定 价：39.80 元（赠 1 CD）

前 言

随着全球范围内电脑的迅速普及，以及当今的企业普遍面临着各种来自于内部的挑战和外界的竞争压力，以往传统的人工操作数据方式已逐渐趋于淘汰。在日常办公应用中，人们已习惯于使用电子文档来传达信息以及加工数据。为了满足广大用户的市场竞争的需求，办公软件本身也在不断地完善和升级，这就需要我们广大的读者朋友们要不断地学习新的知识，才能使自己在竞争中立于不败之地。

Microsoft（微软）公司于2003年推出了其最新版的Office系列产品——Office 2003，主要目的是把知识工作者转变为信息工作者，并围绕这个目标让不同的Office系列产品更好地协同工作，更快地完成实际工作。

在本书中，我们利用Microsoft Word 2003和Excel 2003所提供的功能，帮助文秘、行政及财务人员解决在管理文档资料、处理业务数据的工作中所遇到的实际问题。本书适用于两类读者：

1. 或许您正准备学习Word和Excel，看到Office前前后后推出那么多版本，有一种不知道从何处下手的感觉，那么本书可以说为您提供了一个全面了解和认识Word和Excel软件到底可以做什么的机会，您直接从最新版本2003版入手就可以了，而且不必事无巨细地去学习Word和Excel中的菜单、命令或者格式。您所看到的将是一个个生动的实例，而这些实例，又都是公司日常办公中所涉及到的最实际的工作。因此，看完本书的内容，您马上就可以在自己的工作中进行具体应用，增加您的成就感。

2. 或许您对Word和Excel软件并不陌生，可是对于2003版Office并不了解，也许本书中使用Word和Excel解决日常办公中实际问题的有些应用，您可能还是第一次看到。本书将从一个全新的角度向您展示似曾熟悉的Word和Excel软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入Word和Excel软件的高级应用境界。

全书内容分为两大部分，以Office 2003为基础，全面介绍Word 2003和Excel 2003在文秘与行政办公中的应用。

第1部分使用大量范例介绍Word 2003的实际应用。除了涉及到日常办公中的常规性内容外，例如制作公司规章制度、日常办公来电记录、会议备忘录、员工社保综合管理、公司年终总结报告、打印文档、制作邀请函及发送传真等，还介绍了使用Word制作主页和刊物，以及文档交流中所涉及到的内容。同时还介绍了如何使用Word的自动化处理功能来提高工作效率，以及一些快捷操作和使用技巧。

第2部分使用大量范例介绍Excel 2003的实际应用。除了介绍Excel 2003的新功能之外，主要介绍了Excel在数据处理方面的功能，例如用Excel制作会议日程安排、办公设备管理明细表、工资表、员工年终考核表、经销商档案管理表、营业收入月报表等，对生产、销售数据进行分析 and 处理时，可以用Excel进行销售情况分析、分类汇总和数据透视，从而得出相关结论，进而指导生产。还介绍了如何用Excel来进行假设性分析，根据已知条件和目标来找到最优生产经营方案。Office组件常常是互相协作的，因此在最后还专门安排

了 Excel 与 Word, PowerPoint, Access 等软件之间协同工作的实例。

本书在介绍每个具体实例时,均以“实例说明——制作步骤——实例总结——常见问题解答”的结构进行讲述,将每一个知识点都完全融合到具体的实例中。这样,读者在学习每一个实例时,不仅要学会制作步骤,还要学会了解作者的意图以及实例产生的背景或者所需要的准备工作;制作步骤部分叙述了本章实例的制作过程,读者可以深入到具体的实践中,体会 Word 和 Excel 的便捷和使用方法;实例总结部分是对前面部分的一个简要总结;最后的常见问题解答部分将一些细致的知识点、通常人们容易忽略的、或者是一些技巧性单独列了出来,而且大部分都是与本章知识紧密相连,这对于提高读者的应用技术将会起到很大的帮助!

不可否认,从另外一个角度来看,本书不是一本大而全的教程或手册,我们不求将 Word、Excel 中的所有功能都罗列出来,也不想面面俱到,因为那对读者并不是最有帮助的。通过本书,读者可以对 Word 和 Excel 软件在日常办公、生活中的应用有一个全面的认识。总之,本书在许多方面都以实用为主,希望我们的工作可以使读者快速地应用 Word 和 Excel 软件为自己工作,而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令,这对我们完成繁重的工作没有任何帮助。

由于作者水平有限,书中难免存在错误和不足之处,欢迎读者朋友不吝赐教。

作者
2005 年 6 月

目 录

第1章 Word 2003 新功能与基础操作

1.1 Word 2003 新功能	1
1.2 Word 2003 基础操作	4
1.2.1 文件操作	4
1.2.2 视图	6
1.2.3 页面设置	8
1.2.4 工具栏	9
1.2.5 撤销与恢复	10
1.2.6 复制与粘贴	11

第2章 制作公司规章制度

2.1 实例说明	13
2.2 制作步骤	13
2.2.1 创建文档	13
2.2.2 设置文档格式	14
2.2.3 插入页眉页脚	17
2.2.4 页面设置	20
2.2.5 打印文档	20
2.3 实例总结	22
2.4 常见问题解答	22

第3章 员工通讯录与来电记录

3.1 实例说明	25
3.2 制作步骤	25
3.2.1 建立表格	25
3.2.2 编辑表格	27
3.2.3 设置表格格式	28
3.2.4 标题行重复	30
3.2.5 表格内容排序	31
3.2.6 表格自动套用格式	32
3.2.7 单元格的拆分与合并	33
3.2.8 绘制斜线表头	36
3.2.9 表格公式与计算	37
3.2.10 表格与文本的转换	38
3.3 实例总结	40

3.4 常见问题解答	40
------------	----

第4章 制作公司内部刊物

4.1 实例说明	43
4.2 制作步骤	43
4.2.1 使用文本框确定刊物框架	43
4.2.2 刊头的设计与制作	44
4.2.3 使用竖排文本	47
4.2.4 首字下沉	49
4.2.5 图文并茂	50
4.2.6 设置特殊文字效果	51
4.3 实例总结	54
4.4 常见问题解答	54

第5章 制作会议备忘录

5.1 实例说明	57
5.2 制作步骤	57
5.2.1 建立会议备忘录	57
5.2.2 创建自定义模板	60
5.2.3 模板的应用与修改	61
5.2.4 模板与加载项	65
5.3 实例总结	67
5.4 常见问题解答	68

第6章 员工社保综合管理

6.1 实例说明	69
6.2 制作步骤	69
6.2.1 制作社保登记表	69
6.2.2 安装公式编辑器	71
6.2.3 公式编排	73
6.2.4 运用公式进行计算	76
6.2.5 域及域运算	77
6.2.6 制作报表	81
6.3 实例总结	83
6.4 常见问题解答	83

第7章 公司年终总结报告

7.1 实例说明	85
7.2 制作步骤	85
7.2.1 应用样式建立文档的框架	85
7.2.2 创建新样式	86
7.2.3 样式的修改	88
7.2.4 查看格式	89
7.2.5 交叉引用	90
7.2.6 快速浏览长文档	91
7.2.7 使用主控文档	93
7.2.8 审阅修订文档	95
7.3 实例总结	98
7.4 常见问题解答	98

第8章 文档打印与页码编排

8.1 文档打印方法	99
8.1.1 节约纸张的好方法	99
8.1.2 打印副本	102
8.1.3 打印公司的标志作为水印	102
8.1.4 共享网络打印机	103
8.1.5 简单故障处理	105
8.2 Word 文档页码编排	107
8.2.1 基本页码设置	107
8.2.2 自定义页码形式	109
8.3 常见问题解答	110

第9章 制作公司主页与流程图

9.1 实例说明	113
9.2 制作步骤	113
9.2.1 用 Word 制作简单的网页	113
9.2.2 在网页中加入超链接	115
9.2.3 在 Web 框架中创建目录	119
9.2.4 为网页添加滚动文字和背景	121
9.2.5 绘制流程图	123
9.3 实例总结	126
9.4 常见问题解答	126

第10章 制作图文并茂的函件与发送传真

10.1 实例说明	129
10.2 制作步骤	129
10.2.1 制作邀请函	129
10.2.2 为邀请函添加水印背景	130

10.2.3 插入剪辑和艺术字	132
10.2.4 邮件合并高级技巧	135
10.2.5 用 Word 发传真	142
10.3 实例总结	145
10.4 常见问题解答	145

第11章 无纸化办公与安全性

11.1 实例说明	147
11.2 制作步骤	147
11.2.1 文档审阅与修订功能	147
11.2.2 使用 Word 进行创作	151
11.2.3 Word 文档安全与加密	151
11.2.4 多国语言支持	156
11.3 实例总结	160
11.4 常见问题解答	161

第12章 自动化处理

12.1 实例说明	163
12.2 制作步骤	163
12.2.1 键入时自动更正文本	163
12.2.2 自动套用格式	166
12.2.3 用 Word 域实现自动文档信息	167
12.2.4 使用 Word 窗体	172
12.2.5 替换功能事半功倍	174
12.3 实例总结	180
12.4 常见问题解答	180

第13章 Word 中的快捷操作及高级技巧

13.1 快捷键与快捷操作	181
13.1.1 初识快捷键	181
13.1.2 自定义快捷键	182
13.2 自定义工具栏和菜单	183
13.2.1 自定义工具栏	183
13.2.2 自定义菜单	185
13.3 Word 中的小技巧	186
13.3.1 用 F8 键选取文本	186
13.3.2 紧急抢救文件	187
13.3.3 Word 中的隐蔽操作 与快捷操作	188

第14章 Excel 2003 新功能简介

14.1 Excel 列表与 SharePoint 列表同步	191
14.2 改进的统计函数	192

14.3 XML 支持	192
14.4 智能文档	193
14.5 文档工作区	193
14.6 信息权限管理	194
14.7 并排比较工作簿	194
14.8 其他新增功能	195

第 15 章 Excel 2003 基础操作

15.1 Excel 的启动与退出	197
15.2 文件操作	198
15.2.1 新建文件	198
15.2.2 保存文件	200
15.2.3 打开文件和重命名文件	201
15.3 Excel 2003 操作界面	202
15.4 文档窗口操作	203
15.5 视图	205
15.6 页面设置	206
15.7 工具栏	208
15.8 数据录入与单元格的编辑	210

第 16 章 会议日程安排

16.1 实例说明	215
16.2 制作步骤	215
16.2.1 创建日程安排表	215
16.2.2 调整单元格的行高和列宽	216
16.2.3 设置单元格内数据的对齐方式	217
16.2.4 设置单元格前景	218
16.2.5 设置单元格背景	220
16.2.6 设置单元格边框	221
16.2.7 保存文件	222
16.3 实例总结	223
16.4 常见问题解答	223

第 17 章 制作办公设备管理明细表

17.1 实例说明	225
17.2 制作步骤	225
17.2.1 创建表格	225
17.2.2 设置数字的显示格式	226
17.2.3 设置领用日期输入限制	227
17.2.4 应用自动套用格式	229
17.2.5 手动设置其余格式	230
17.2.6 创建样式	231

17.2.7 修改、复制及删除样式	232
17.2.8 应用样式	233
17.3 实例总结	233
17.4 常见问题解答	234

第 18 章 制作员工年终考核表

18.1 实例说明	235
18.2 制作步骤	235
18.2.1 创建员工年终考核表格	235
18.2.2 创建下拉列表	238
18.2.3 在表格中绘制自选图形	240
18.2.4 添加艺术字	242
18.2.5 页面设置和打印预览	246
18.3 实例总结	247
18.4 常见问题解答	248

第 19 章 制作工资表

19.1 实例说明	249
19.2 制作步骤	249
19.2.1 获取外部数据	249
19.2.2 设置数据输入的有效性	250
19.2.3 在工作表内使用公式	252
19.2.4 创建多工作表的工作簿	256
19.2.5 拆分和冻结工作表	258
19.2.6 插入或删除工作表	260
19.2.7 自动筛选和排序功能	261
19.2.8 保护工资表	263
19.2.9 工资表的功能扩展	265
19.3 实例总结	270
19.4 常见问题解答	271

第 20 章 经销商档案管理

20.1 实例说明	273
20.2 制作步骤	273
20.2.1 制作表格	273
20.2.2 快速输入技巧	274
20.2.3 在工作表中使用批注	276
20.2.4 在工作表中应用超链接	279
20.2.5 为单元格区域定义名称	283
20.2.6 引用不同工作表之间的数据	284
20.2.7 Web 协作	287
20.3 实例总结	289

20.4 常见问题解答	289	第 24 章 利用贷款购进大型设备	
第 21 章 制作营业收入月报表		24.1 实例说明	341
21.1 实例说明	291	24.2 制作步骤	341
21.2 制作步骤	291	24.2.1 单变量模拟运算表的使用	341
21.2.1 创建表格并输入数据	291	24.2.2 利用单变量求解逆算利率	346
21.2.2 使用自动求和与求均值函数	291	24.2.3 双变量模拟运算表的使用	348
21.2.3 格式化单元格	293	24.2.4 加速工作表的运算速度	350
21.2.4 创建图表	294	24.2.5 将双变量模拟运算表转化 为直观的图表	351
21.2.5 格式化图表	298	24.2.6 模拟运算表的清除	352
21.2.6 图表高级功能应用	303	24.3 实例总结	353
21.2.7 自定义图表类型和组合图表	307	24.4 常见问题解答	353
21.2.8 创建动态图表	310	第 25 章 规划产品生产方案	
21.3 实例总结	311	25.1 实例说明	355
21.4 常见问题解答	312	25.2 制作步骤	355
第 22 章 销售记录统计与分析		25.2.1 建立规划求解的问题模型	355
22.1 实例说明	313	25.2.2 加载“规划求解”	357
22.2 制作步骤	313	25.2.3 进行规划求解	357
22.2.1 创建数据清单	313	25.2.4 规划求解选项	360
22.2.2 使用记录单访问数据清单 中的信息	314	25.2.5 规划求解报告	360
22.2.3 自动计算和合并计算	316	25.2.6 进行方案管理	361
22.2.4 对数据进行排序	318	25.2.7 创建方案总结	364
22.2.5 数据筛选	320	25.3 实例总结	364
22.2.6 分类汇总数据	323	25.4 常见问题解答	364
22.3 实例总结	325	第 26 章 员工月度考勤统计	
22.4 常见问题解答	325	26.1 实例说明	367
第 23 章 销售清单数据透视表		26.2 制作步骤	367
23.1 实例说明	327	26.2.1 公司年假制度	367
23.2 制作步骤	327	26.2.2 运用函数计算工龄和年假	368
23.2.1 建立数据透视表	327	26.2.3 利用 VLOOKUP 函数引用 工作表数据	370
23.2.2 设置页字段	330	26.2.4 创建自定义序列	372
23.2.3 编辑数据透视表	331	26.2.5 利用逻辑函数 IF 计算 应扣工资	373
23.2.4 更新数据	335	26.2.6 利用数据透视图做考勤评比	373
23.2.5 对数据进行排序	336	26.2.7 美化数据透视图	376
23.2.6 显示明细数据	337	26.2.8 工作簿共享	379
23.2.7 生成数据透视图	338	26.3 实例总结	381
23.2.8 打印数据透视表	338	26.4 常见问题解答	381
23.3 实例总结	339		
23.4 常见问题解答	339		

第 27 章 Excel 与其他 Office 软件的协作

27.1 实例说明	383
27.2 制作步骤	383
27.2.1 Word 与 Excel 的协作	383

27.2.2 Excel 与 PowerPoint 的协作	389
27.2.3 Excel 与 Access 的协作	390
27.3 实例总结	393
27.4 常见问题解答	394

第 1 章 Word 2003 新功能 与基础操作

Office 2003 与以前的版本相比，包含了许多新增和增强功能的效能工具，有助于您与同事进行协作、更好地使用信息和改进业务流程，从而轻松提高生产效率并获得更好的效果。在易用性方面，它继承了 Office XP 的一些优点，对一些常用的功能进行了整合，如任务窗格、文档恢复等功能，使设置文字格式变得更加方便，对样式的管理也更加直接。

本章将详细介绍 Word 2003 的新功能与基本操作，这不仅有助于老用户掌握新版本，而且对初次学习使用 Word 的用户也是一个帮助，因为只有掌握了这些最基本的操作，才能更好地接受和掌握后面实例章节中的内容。

1.1 Word 2003 新功能

Microsoft Office 2003 与以前版本相比，其功能在许多方面得到了增强，这些新功能使得 Office 软件更易于使用，且功能更加强大。下面介绍 Word 2003 的几个主要的新功能：

1. 支持 XML 文档

Word 2003 允许以 XML 格式保存文档，因此您可将文档内容与其二进制 (.doc) 格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途；文档内容可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改，如基于服务器的数据处理。

此外，如果使用 Microsoft Office Professional Edition 2003 或单独的 Microsoft Office Word 2003，您可以通过“模板和加载项”对话框中的“XML 架构”选项卡将 XML 架构附加到任意文档，如图 1-1 所示。您可以指定架构文件名称，以及是否希望 Word 使用此架构对文档进行验证。

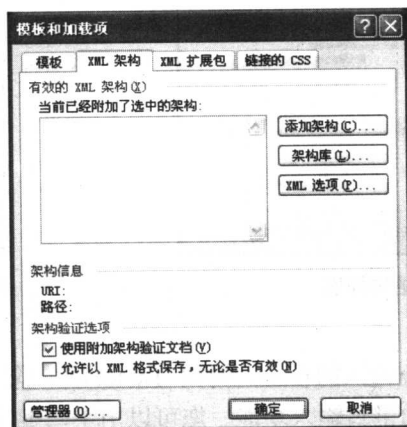


图 1-1 “XML 架构”选项卡

您也可以使用“XML 结构”任务窗格将 XML 标记应用于文档中，并查看文档中的 XML 标记。

2. 增强的可读性

Microsoft Office Word 2003 将使计算机上的文档阅读工作变得非常简单。现在 Word 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示，同时，一种新的阅读版式视图也提高了文档的可读性。阅读版式视图的优点有以下 4 点：第一，隐藏不必要工具栏；第二，显示文档结构图和新的缩略图窗格，以使您快速跳至文档的各个部分；第三，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；第四，允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。

单击菜单栏上的“视图>阅读版式视图”命令，页面将显示为如图 1-2 所示的阅读版式视图。

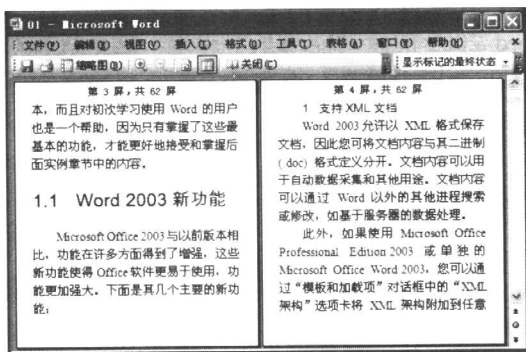


图 1-2 阅读版式视图

单击菜单栏上的“视图>文档结构图”命令，屏幕左侧将显示当前文档的文档结构图，如图 1-3 所示。

单击菜单栏上的“视图>缩略图”命令，屏幕左侧将显示当前文档的缩略视图，如图 1-4 所示。

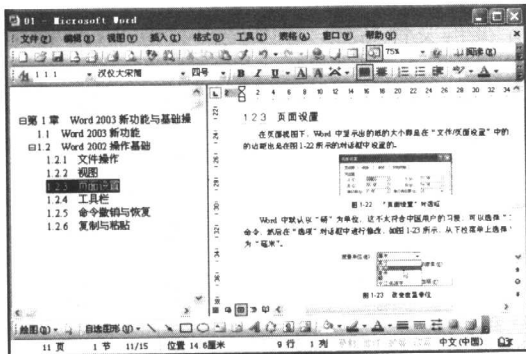


图 1-3 文档结构视图

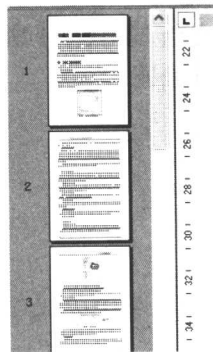


图 1-4 文档缩略图

3. 支持手写设备

如果您正在使用支持墨迹输入的设备，例如 Tablet PC，您就可以使用 Tablet 笔以使用 Microsoft Office Word 2003 的手写输入功能。您可以用手写批注和注释标记文档，将手写内容写入 Word 文档，甚至使用 Microsoft Outlook 中的 Word Mail 发送手写电子邮件。

4. 改进的文档保护

在 Microsoft Office Word 2003 中, 文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如, 您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, 您不再需要将相同的限制应用于每一个用户或整篇文档, 您可以有选择地允许某些用户编辑文档的特定部分。

如果您限制文档的格式设置, 则可以防止用户应用您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 (例如, 项目符号或编号列表, 以及字体格式)。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。

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。

5. 并排比较文档

以前查看多个用户对同一篇文档的更改是非常困难的, 但现在有了一种新方法——并排比较文档。使用“窗口”菜单中的“与<文档名称>并排比较”命令来并排比较文档, 您无需将多个用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异。您可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别, 如图 1-5 所示。

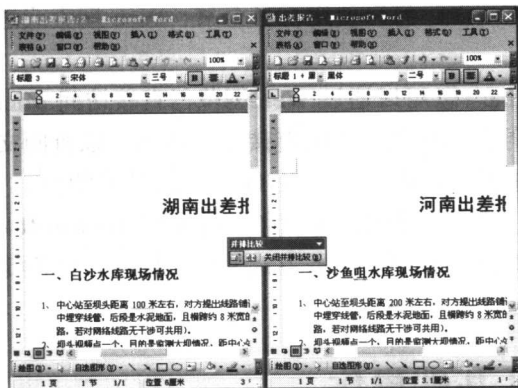


图 1-5 并排比较文档

6. 文档工作区

利用文档工作区可以通过 Office 组件简化实时的共同写作、编辑和审阅文档的过程。文档工作区站点是围绕一篇或多篇文档的 Microsoft Windows Share Point Services 站点, 相关工作人员可以轻松地合作处理文档——可以在文档工作区副本上直接进行编辑, 也可以在各自的副本上进行编辑, 并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点副本中的变动。

通常, 您在使用电子邮件以共享附件的形式发送一篇文档时, 即创建了一个文档工作区。作为共享附件的发送者, 您就成为文档工作区的管理员, 所有收信人即成为文档工作区的成员, 他们被授予在站点工作的权限。

7. 信息版权管理

Microsoft Office 2003 提供了信息版权管理 (IRM), 这种新功能有助于避免敏感信息落入没有权限的用户手中, 无论发生意外或不慎造成的情况。

您可以授予用户阅读和更改的访问权限, 并设定内容的有效期。您也可以删除文档、工作簿或演示文稿的受限许可。

8. 增强的国际功能

Microsoft Office Word 2003 为创建使用其他语言的文档和在多语言设置下使用文档提供了增强的功能。

根据特定语言的要求,邮件合并会根据收件人的性别选择正确的问候语格式,邮件合并也能根据收件人的地理区域设置地址格式。

增强的排版功能实现了多语言的文本显示。Word 2003 支持更多 Unicode 编码范围并能更好地支持音调符号组合。

9. 更多新功能

Office 的新外观: Microsoft Office 2003 有一个开放而又充满活力的新外观。此外,您可以使用新的经优化的任务窗格,新任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。

支持 Tablet PC: 在 Tablet PC 中,可以通过手写方式快速、直接地在 Office 文档中输入手写内容,如同用笔在纸上进行书写。此外,现在可以在水平方向查看任务窗格,以便于在 Tablet PC 上进行工作。

“信息检索”任务窗格: 如果可以连接 Internet,新的“信息检索”任务窗格可为您提供一系列参考信息和扩充资源,您可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容搜索特定主题的内容。

Microsoft Office Online :您可以通过 Web 浏览器直接访问 Microsoft Office Online 或使用 Office 程序的不同任务窗格和菜单中的链接进行访问,以查阅文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务,以增强您使用 Office 软件的能力。

改善客户服务质量: “客户体验改善计划”将允许 Microsoft 收集用户硬件配置信息,以及用户使用 Microsoft Office 程序及服务方式的相关信息,以确定用户的整体状况和使用模式。

1.2 Word 2003 基础操作

本节将介绍 Word 2003 的一些基本操作,为后面应用实例的学习打下基础。其中主要包括文件操作、视图、工具栏和页面设置等内容。

1.2.1 文件操作

文件操作是 Word 中的基本操作,包括新建文件、保存文件、打开已有文件和将当前文件改名保存等。

在桌面上双击如图 1-6 所示的快捷方式图标,即可启动 Word。另外,双击已有的 Word 文档图标,也可以启动 Word 并打开此文档。



Word 快捷方式 文件图标

图 1-6 Word 的快捷方式图标

采用前者启动 Word 后, Word 即使用“空白文档”模板创建一个新文档, 且文件名为“文档 1”、“文档 2”……的形式; 如果是采用后者启动 Word, 则打开文件后, 从菜单栏中选择“文件>新建”命令, Word 会自动调出如图 1-7 所示的“新建文档”任务窗格。

在此任务窗格上, 集中了有关新建文档所涉及到的命令。这个功能是 Word 的一个重大改进, 将常用功能分别集中在一起, 方便用户操作。在此任务窗格中, 可以打开文档、以“空白文档”模板新建文档或新建 Web 页、根据已有文件新建或根据其他模板新建文档。单击“新建”区域中的“空白文档”, 即可创建一个如图 1-8 所示的空白文档, 且 Word 自动将其命名为“文档 1”。

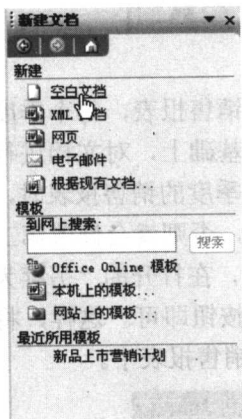


图 1-7 “新建文档”任务窗格

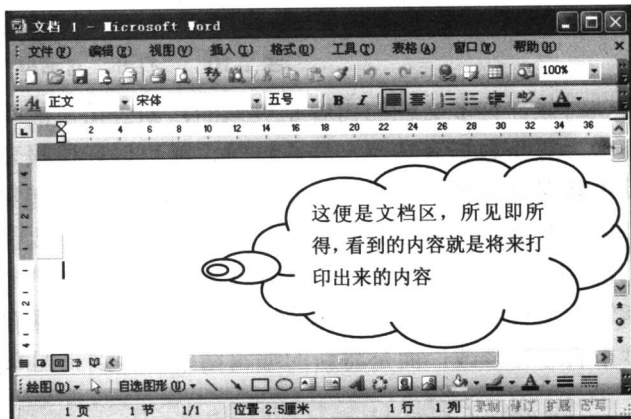


图 1-8 创建空白文档

在此文档中, 可以键入文字、为文字设置格式、进行版式设计……最后, 要将文档保存下来, 此时, 请从菜单栏中选择“文件>保存”(或“文件>另存为”)命令, 也可以单击工具栏上的保存图标。此时, 在打开的如图 1-9 所示的“另存为”对话框中, 从“保存位置”中选择保存文件的文件夹, 在“文件名”中输入文件名称: 出差报告, 然后单击“保存”按钮, 即可将当前编辑的文档保存为所选文件夹中的“出差报告.doc”。

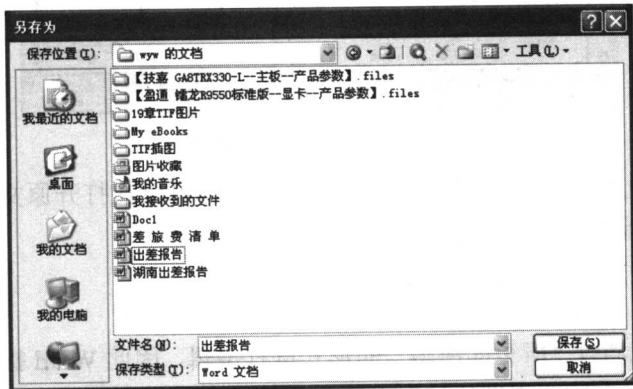


图 1-9 保存文件

以后要使用曾经创建的文档时, 仍然从菜单栏上选择“文件>打开”命令, 或者直接单击“常用”工具栏上的图标, 即可打开如图 1-10 所示的“打开”对话框。在此对话框中找到要打开的文件所在的文件夹, 然后双击要打开的文件即可。

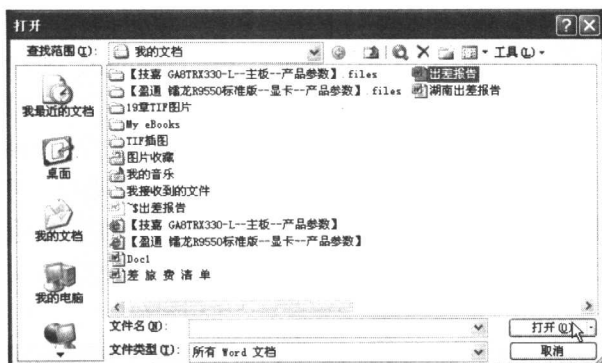


图 1-10 “打开”对话框

有些时候，许多文档的内容是类似的，如公司里的季度销售报表，每个季度的报表结构差不多，只是数据有些不一样。这时，就可以在原报表的基础上，对文档进行修改，然后将其重新保存为新文件即可。如图 1-11 所示，要创建第四季度的销售报表时，只需打开第三季度的报表，然后在其中进行修改（但是一定不要保存，否则就会修改第三季度的数据），修改完成以后，从菜单栏上选择“文件>另存为”命令，在打开的“另存为”对话框中重新输入文件名：第四季度销售报表，然后单击“保存”按钮即可。这样，将不会对第三季度报表进行修改，而是将新的编辑结果保存到第四季度销售报表中。

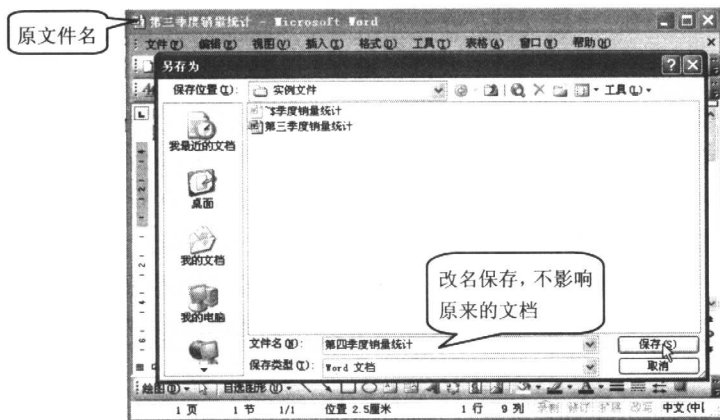


图 1-11 将文件改名保存

为了防止不小心保存文件而造成对原文档的修改，可以在打开原文件后即进行“另存为”改名保存，然后再修改文档内容。

1.2.2 视图

在 Word 中，文档以“所见即所得”的形式进行编辑，因此 Word 提供的视图工具非常有用。例如，既可以在缩小视图的情况下查看文档的全貌，也可以在放大视图的情况下查看文档的细节，而且还可以借助标尺、网格线等工具来辅助文档的编排。

在如图 1-12 所示的“视图”菜单中，可以看到 Word 2003 提供了 5 种查看文档的视图：普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图和阅读版式视图。使用最多的是页面视图，因为这种方式即是“所见即所得”方式，即以一页真实的纸来反映文档的版式。