

中文 Office 2003

应用基础教程

张丽华 黄恺昕 王永和 林欣 编著



冶金工业出版社

中文

Office 2003

从入门到精通

作者：[作者姓名] 出版社：[出版社名称]



中文 Office 2003 应用基础教程

张丽华 黄恺昕 王永和 林 欣 编著

北 京

冶金工业出版社

2004

内 容 简 介

本书全面介绍了微软公司最新推出的办公自动化软件中文 Office 2003 的应用, 详细介绍了其中八大常用组件的功能及操作技巧, 主要包括 Office 2003 的新增功能、文档处理软件 Word 2003 的应用技术、电子数据表格处理软件 Excel 2003 的应用技术、图文演示与制作软件 PowerPoint 2003 的应用技术、电子邮件及信息管理软件 Outlook 2003 的应用技术、数据库处理软件 Access 2003 的应用技术、图片处理软件 Picture Manager 的应用技术、商业桌面出版软件 Publisher 2003 的应用技术和业务表单处理软件 InfoPath 2003 的应用技术等内容。

本书内容丰富、重点突出、操作简练、简明易懂, 理论介绍与实操演示并重, 图文并茂, 并包含丰富的实例, 具有很强的实用性。另外本书按教材体例编写, 循序渐进, 各章配有练习, 书末附有答案, 因此, 适合电脑初学者和电脑用户自学, 也可作为计算机培训班的教材和大专院校的教学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2003 应用基础教程 / 张丽华等编著. —北京:
冶金工业出版社, 2004.4
ISBN 7-5024-3503-4

I. 中... II. 张... 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 (2004) 第 026348 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 程志宏

佛山市新粤中印刷有限公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2004 年 5 月第 1 版, 2004 年 5 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 25.25 印张; 581 千字; 392 页; 1-5000 册
39.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

一、关于本书

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业用户的喜爱,近年来得到了越来越广泛的应用。

Office 2003 是它在 2003 年推出的最新版本。Office 2003 一经推出,就以其美观、易用的界面和强大的功能再次受到了广大电脑用户的关注,并再度掀起了学习和使用 Office 办公软件的新高潮。

本书作者都是办公自动化技术应用教学一线的教师,在计算机文字处理以及办公自动化技术的教学、科研和应用方面积累了丰富的经验,并深知电脑初学者和广大电脑办公用户在学习和使用中的需求,结合 Office 2003 的特点,作者编写了这本《中文 Office 2003 应用基础教程》,相信本书的出版将有助于普及电脑办公自动化技术和应用。

二、本书的特点

本书的最大特点是其简明性和可操作性,主要面向广大计算机初学者和急于利用计算机解决工作上的问题的管理者。因此,本书根据他们的专业基础、需求和特点,将最常用的技术和有效的处理技巧都提炼出来,用通俗而简练的语言、形象而精美的图案、贴近实际的示例,经过科学的编排,形成重点突出、简明易懂、可操作性强的读本。读者完全可以坐在计算机旁,边看书边按照书上的示例一步步练习,同时结合书中的习题来巩固所学的内容,也就不难掌握 Office 2003 了。

Office 2003 各组件之间具有相似的外观和操作方法。所以只要掌握一两个组件的使用方法,就可以举一反三、触类旁通。从而大大节约了学习其他组件所需的时间。因此,本书在介绍软件的工作界面时,重点放在 Word 2003 的工作界面,同时一些功能相似的操作,例如文档操作、选定操作、查找与替换等等,也在 Word 2003 中有介绍,其它各组件可以参照执行。

三、本书的安排

全书共 20 章,具体如下:

第 1 章讲述 Office 2003 的新增功能,主要是为了方便原 Office 用户学习。

第 2~5 章讲述文书处理软件——Word 2003 应用技术。

第 6~9 章讲述数据电子表格处理软件——Excel 2003 应用技术。

第 10~12 章讲述图文演示与制作软件——PowerPoint 2003 应用技术。

第 13 章讲述电子邮件及信息管理软件——Outlook 2003 应用技术。

第 14~17 章讲述数据库处理软件——Access 2003 应用技术。

第 18 章讲述图片处理软件——Picture Manager 应用技术。

第 19 章讲述商业桌面出版应用程序——Publisher 2003 应用技术。

第 20 章讲述业务表单处理软件——InfoPath 2003 应用技术。

四、本书的适用对象

本书适用面广，既可作为 Office 2003 初学者的自学用书及培训班的教材，也可作为原 Office 用户的参考资料及大专院校各专业师生的教学参考书。

由于编写时间仓促、编者水平有限，书中不足或错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

虽然经过严格的审核、精细的编辑，本书在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵建议，联系方式如下：

电子邮件：service@cnbook.net

网址：www.cnbook.net

此外，该网站还有一些其他相关书籍的介绍，可以方便读者选购参考。

编 者

2004 年 3 月

目 录

第1章 Office 2003 的新增功能1	2.9 文档视图.....19
1.1 Office 2003 的新外观.....1	小结.....19
1.2 信息权限管理.....1	综合练习二.....20
1.3 信息检索.....1	一、选择题.....20
1.4 支持 Tablet PC.....3	二、思考题.....20
1.5 共享工作区.....3	三、上机操作.....21
1.6 XML 支持.....4	第3章 文本输入与编辑22
1.7 并排比较.....4	3.1 光标的使用.....22
1.8 新的智能标记支持.....5	3.1.1 插入点.....22
1.9 Microsoft Office Online.....5	3.1.2 常用光标移动命令.....22
1.10 改善客户服务质量.....6	3.1.3 屏幕滚动.....22
小结.....6	3.2 输入字符.....22
综合练习一.....6	3.2.1 设置输入法.....23
一、选择题.....6	3.2.2 输入文字.....23
二、思考题.....6	3.2.3 输入符号.....23
三、上机操作.....6	3.3 文本块的操作.....24
第2章 Word 2003 技术基础7	3.3.1 选定文本.....24
2.1 Word 的功能.....7	3.3.2 块移动.....25
2.2 Word 2003 的新增功能.....7	3.3.3 块复制.....26
2.3 Word 2003 的工作界面.....8	3.3.4 块删除.....26
2.4 定义工作环境.....11	3.4 查找和替换.....26
2.4.1 定义视图.....11	3.4.1 常规查找与替换.....26
2.4.2 设置文件位置.....12	3.4.2 高级查找与替换.....27
2.4.3 设置文档的保存参数.....12	3.5 数学公式.....28
2.4.4 添加工具栏的命令按钮.....13	3.5.1 插入数学公式.....28
2.4.5 添加菜单中的命令.....14	3.5.2 删除、复制、移动插入的公式.....29
2.5 创建与打开文档.....14	3.6 文字校对.....30
2.5.1 Word 文档的类型.....14	3.7 设置字符基本格式.....31
2.5.2 创建新文档.....15	3.7.1 设置字符的方式.....31
2.5.3 打开文档.....16	3.7.2 字符格式设置工具.....31
2.6 插入和输出文档.....16	3.7.3 字体.....32
2.6.1 插入文档.....17	3.7.4 字形.....32
2.6.2 输出文档.....17	3.7.5 字号.....32
2.7 保存文档.....18	3.8 修饰文字.....33
2.8 关闭文档.....18	3.9 格式化段落.....34

3.9.1 格式化段落的工具	34	二、思考题	59
3.9.2 段落的常见格式	35	三、上机操作	60
3.10 样式	36	第 5 章 图形与图像编辑	61
3.11 模板	39	5.1 绘图基础	61
3.12 版面设计	41	5.1.1 绘图工具	61
3.13 分栏	42	5.1.2 图形的填充与线型	62
3.14 页眉和页脚	43	5.1.3 图形的移动、复制与删除	62
3.15 错误操作处理	44	5.2 艺术字	63
3.16 打印输出	45	5.3 图形制作	64
3.16.1 打印预览	45	5.3.1 绘制自选图形	64
3.16.2 打印文档	46	5.3.2 设置图形的阴影及填充效果	65
小结	46	5.3.3 遮盖	67
综合练习三	47	5.3.4 添加透明圈	68
一、选择题	47	5.4 在文档中插入图形文件	68
二、思考题	48	5.4.1 插入剪贴画	68
三、上机操作	48	5.4.2 从图形文件中插入图片	69
第 4 章 表格处理	49	5.4.3 图片的效果处理	69
4.1 创建表格	49	5.5 文本框	70
4.1.1 创建二维表	49	5.6 对象的操作	71
4.1.2 创建自定义表格	50	5.6.1 改变对象的叠放顺序	71
4.2 编辑表格	50	5.6.2 对象的组合、分解	71
4.2.1 单元格区域的选定	51	5.7 图像与文字混合排版	72
4.2.2 表格的移动和缩放	51	小结	74
4.2.3 表格的删除	52	综合练习五	74
4.2.4 插入操作	53	一、选择题	74
4.2.5 绘制斜线表头	53	二、思考题	75
4.2.6 表格的合并与拆分	54	三、上机操作	75
4.2.7 移动或复制单元格、行、列	54	第 6 章 Excel 2003 操作基础	76
4.3 表格属性设定	55	6.1 Excel 2003 的功能	76
4.3.1 改变表格行高度、列宽度	55	6.1.1 Excel 2003 的基本功能	76
4.3.2 单元格的对齐方式	55	6.1.2 Excel 2003 的新增功能	76
4.3.3 表格边框和底纹	56	6.2 启动 Excel 2003	77
4.4 表格排序	56	6.3 退出 Excel 2003	77
4.5 文本和表格的转换	57	6.4 界面特征	77
4.5.1 文本转换成表格	57	6.4.1 编辑栏	77
4.5.2 表格转换成文本	58	6.4.2 工作表	78
小结	58	6.4.3 标签栏	78
综合练习四	59	6.4.4 状态栏	79
一、选择题	59		

6.5 默认工作目录设置	79	7.4.2 常用函数	107
6.6 工作簿的操作	79	7.4.3 查找函数信息	108
6.6.1 新建工作簿	80	7.4.4 公式出错原因与排错	109
6.6.2 工作簿的保存	81	小结	110
6.6.3 关闭工作簿	81	综合练习七	110
6.7 工作表的操作	81	一、选择题	110
6.7.1 单元格及区域	81	二、思考题	111
6.7.2 单元格的数据输入	82	三、上机操作	111
6.7.3 成批填充数据	85	第8章 图表制作	112
6.7.4 选取工作表中的单元格	86	8.1 创建图表	112
6.8 编辑工作表内容	88	8.1.1 使用图表向导	112
6.8.1 编辑单元格内容	88	8.1.2 快速创建默认图表	114
6.8.2 修改单元格内容	88	8.2 图表的编辑与格式化	115
6.8.3 清除单元格内容	88	8.2.1 添加及改变图表中的文本和	
6.8.4 删除单元格、行或列	89	数据	115
6.8.5 插入单元格、行或列	90	8.2.2 改变图表中的位置	121
6.8.6 工作表区域的复制、删除和		8.2.3 更改图表的显示方式	121
移动	90	8.2.4 调整图表的视图	121
6.8.7 查找和替换	91	8.2.5 设置图表项格式	122
6.8.8 调整行列的距离	91	8.3 图表类型	125
6.8.9 批注单元格	92	8.3.1 改变图表类型	125
小结	92	8.3.2 常见的图表类型	126
综合练习六	93	8.4 误差线	128
一、选择题	93	8.5 趋势线	129
二、思考题	93	8.6 设置三维的图表格式	131
三、上机操作	93	小结	131
第7章 引用、公式与函数	94	综合练习八	132
7.1 使用引用	94	一、选择题	132
7.1.1 A1 引用类型	94	二、思考题	132
7.1.2 R1C1 引用类型	97	三、上机操作	132
7.1.3 循环引用	98	第9章 数据管理与打印	133
7.2 工作表的标志和名称	100	9.1 数据库管理功能	133
7.3 公式	101	9.1.1 记录单的使用	133
7.3.1 运算符及其优先级	101	9.1.2 数据的排序	134
7.3.2 输入公式	103	9.1.3 数据的筛选	135
7.3.3 数组公式的使用	104	9.2 分类汇总报表	137
7.3.4 编辑公式	106	9.2.1 分类汇总报表的建立	137
7.4 函数	106	9.2.2 分类汇总报表的组及分级显示 ..	138
7.4.1 函数调用方法	107		

9.3 数据透视表	139	10.6.1 添加文本	163
9.3.1 创建数据透视表	139	10.6.2 修改文本	163
9.3.2 更新数据透视表报表	142	10.6.3 文本格式化	164
9.3.3 删除数据透视表报表	142	10.6.4 项目符号与编号	164
9.3.4 用外部数据源来创建数据透视表	143	10.7 页面设置	165
9.3.5 从邻近数据透视表或数据透视图创建	144	10.8 打印输出	166
9.3.6 设置数据透视表的选项	145	10.8.1 打印讲义	166
9.4 数据分析	146	10.8.2 打印演示文稿大纲	166
9.4.1 模拟分析	146	小结	166
9.4.2 工程预算	148	综合练习十	167
9.5 打印	150	一、选择题	167
9.5.1 页面设置	150	二、思考题	168
9.5.2 打印预览	150	三、上机操作	168
9.5.3 打印工作表	151	第 11 章 幻灯片效果处理	170
9.5.4 打印图表	151	11.1 修饰幻灯片背景	170
小结	152	11.1.1 更改背景颜色	170
综合练习九	152	11.1.2 背景色填充效果	171
一、选择题	152	11.2 配色方案	172
二、思考题	153	11.3 母版	173
三、上机操作	153	11.3.1 母版简介	173
第 10 章 幻灯片的创建与文本编辑	154	11.3.2 修改母版	174
10.1 PowerPoint 2003 的新功能	154	11.3.3 页眉和页脚	175
10.2 创建演示文稿	154	11.4 模板	176
10.2.1 PowerPoint 2003 的窗口环境	155	11.4.1 应用设计模块	176
10.2.2 PowerPoint 2003 视图	155	11.4.2 自定义模板	176
10.2.3 创建新演示文稿	156	11.5 插入音频	177
10.3 输入文本	158	11.5.1 插入声音或音乐	177
10.3.1 在幻灯片窗格中输入文本	158	11.5.2 CD 音乐	178
10.3.2 在大纲窗格中输入文本	158	11.5.3 录音	178
10.3.3 输入备注和批注	160	11.5.4 记录放映过程中的旁白	179
10.4 插入对象	160	11.6 插入视频	180
10.5 处理幻灯片	161	小结	181
10.5.1 选择幻灯片	161	综合练习十一	182
10.5.2 插入、复制和删除幻灯片	161	一、选择题	182
10.5.3 幻灯片副本	162	二、思考题	182
10.5.4 移动幻灯片	162	三、上机操作	182
10.6 文本处理	163	第 12 章 幻灯片的播放技术	183
		12.1 幻灯片的放映方式	183

12.1.1 设置放映方式	183	13.6 发送邮件	206
12.1.2 自定义放映方式	184	13.6.1 发送新邮件	206
12.1.3 交互式方式	185	13.6.2 回复和转发邮件	206
12.1.4 动作按钮	186	13.6.3 替换邮件	207
12.2 动画效果的设置	187	13.7 接收邮件	207
12.2.1 动态显示文本和对象	187	13.7.1 手动接收邮件	207
12.2.2 编辑动画对象的出场顺序	188	13.7.2 设置自动邮件检查	208
12.3 排练幻灯片放映	189	13.7.3 设置新邮件到达提示	208
12.3.1 自动设置排练时间	189	13.8 阅读邮件	209
12.3.2 人工定时	189	13.9 邮件管理	209
12.4 幻灯片浏览	190	13.9.1 移动邮件	209
12.4.1 浏览视图	190	13.9.2 保存邮件	210
12.4.2 定位幻灯片	190	13.9.3 保存附件	210
12.4.3 隐藏幻灯片	191	13.9.4 删除邮件	210
12.5 幻灯片放映	191	13.9.5 恢复被删邮件	211
12.5.1 启动幻灯片放映	191	13.9.6 彻底删除邮件	211
12.5.2 注释幻灯片	191	13.10 管理“联系人”	211
12.5.3 会议记录和即席反应	192	13.10.1 创建、删除“联系人”	212
12.5.4 演讲者备注	194	13.10.2 组织“联系人”的信息	213
12.5.5 结束幻灯片放映	194	13.10.3 使用“联系人”的功能	214
12.6 打包	194	13.11 项目存档	214
12.6.1 PowerPoint 播放器	194	13.11.1 常规项目自动存档	215
12.6.2 打包演示文稿	195	13.11.2 单个项目自动存档	215
12.6.3 解演示文稿包	196	13.11.3 防止项目自动存档	216
小结	196	13.11.4 手工存档	217
综合练习十二	196	13.11.5 恢复存档文件	217
一、选择题	196	13.12 安排“日历”	218
二、思考题	197	13.12.1 设置“日历”属性	218
三、上机操作	197	13.12.2 安排“约会”	219
第 13 章 Outlook 2003 应用技术	198	13.12.3 安排“会议”	221
13.1 Outlook 2003 的新功能	198	13.12.4 安排“事件”	222
13.2 Outlook 2003 的工作窗口	199	13.13 使用“便笺”	222
13.3 建立邮箱账户	200	13.13.1 新建“便笺”	222
13.4 系统参数设置	201	13.13.2 打开、关闭和删除“便笺”	223
13.5 撰写邮件	203	13.13.3 管理“便笺”	223
13.5.1 创建新邮件	203	13.13.4 发送“便笺”	224
13.5.2 使用信纸	204	13.14 安排“任务”	225
13.5.3 添加图片和背景	204	13.14.1 设置“任务”属性	225
13.5.4 插入附件	206	13.14.2 创建“任务”	226
		13.14.3 使用“任务”	227

13.14.4 修改“任务”	228	14.9.2 按窗体筛选	250
小结	229	14.9.3 输入筛选目标	250
综合练习十三	230	14.9.4 高级筛选/排序	250
一、选择题	230	小结	251
二、思考题	231	综合练习十四	252
三、上机操作	231	一、选择题	252
第 14 章 Access 2003 基础	232	二、思考题	252
14.1 Access 2003 简介	232	三、上机操作	252
14.2 Access 2003 的基本界面	232	第 15 章 Access 2003 数据的查询与设计	253
14.2.1 启动 Access 2003	232	15.1 设计查询	253
14.2.2 Access 2003 的工作界面	233	15.2 操作查询	255
14.3 Access 2003 的新增功能	234	15.2.1 生成表查询	255
14.3.1 强大的工具支持	234	15.2.2 更新查询	257
14.3.2 更容易地共享信息	234	15.3 设置表之间的关系	257
14.3.3 美观、易用的界面	234	15.3.1 关系模型	257
14.3.4 数据透视图视图和数据 透视表视图	234	15.3.2 建立表之间的关系	258
14.3.5 Microsoft SQL Server 的扩展 属性支持	235	15.4 在查询中使用多个表	259
14.3.6 在 XML 方面的应用	235	15.4.1 联接操作	260
14.4 数据库对象	235	15.4.2 “自动查阅”查询	263
14.4.1 表	236	15.5 创建交叉表和参数查询	264
14.4.2 查询	236	15.5.1 交叉表查询	264
14.4.3 窗体	237	15.5.2 参数查询	264
14.4.4 报表	237	15.6 使用 SQL 语句	265
14.4.5 页	237	15.6.1 简单的 SQL 查询	265
14.4.6 宏	238	15.6.2 深入的 SQL 查询	266
14.4.7 模块	238	15.7 查询中的计算	268
14.5 数据库的创建	238	小结	268
14.6 数据表的创建	239	综合练习十五	268
14.7 编辑表中的数据	245	一、选择题	268
14.7.1 增加记录	245	二、思考题	269
14.7.2 删除记录	246	三、上机操作	269
14.7.3 修改记录	246	第 16 章 Access 2003 窗体与报表的创建	270
14.8 数据的查询与排序	247	16.1 窗体的结构和类型	270
14.8.1 查找数据	247	16.1.1 窗体的基本结构	270
14.8.2 数据排序	248	16.1.2 窗体的基本类型	270
14.9 数据的筛选	248	16.2 窗体的创建	272
14.9.1 按选定内容筛选	249	16.2.1 自动创建窗体	272
		16.2.2 利用窗体向导创建简单窗体	274

16.3 窗体的格式设置	275	17.6 使用 VBA 条件判断式	304
16.3.1 窗体的设计视图	275	17.6.1 If.....Else 判断式	305
16.3.2 设置窗体格式	276	17.6.2 If.....Elseif 判断式	305
16.4 在窗体中加入控件	277	17.6.3 Select Case.....End select 条件 表达式	306
16.4.1 在窗体中加入组合框控件	277	17.6.4 VBA 循环语句控制	306
16.4.2 编辑切换窗口中的项目	279	小结	308
16.5 创建报表	280	综合练习十七	308
16.6 报表的设计视图	284	一、选择题	308
16.7 在报表中使用控件	285	二、思考题	308
16.8 使用数据访问页创建网页查询	287	三、上机操作	308
16.8.1 数据访问页介绍	287	第 18 章 Picture Manager 应用技术	310
16.8.2 自动创建数据访问页	287	18.1 Picture Manager 的界面	310
16.8.3 将数据表转换为 HTML 网页	289	18.2 用 Picture Manager 编辑图片	311
小结	290	18.2.1 选择图片	311
综合练习十六	290	18.2.2 亮度和对比度的设置	312
一、选择题	290	18.2.3 颜色设置	313
二、思考题	290	18.2.4 裁剪图片	314
三、上机操作	290	18.2.5 修整红眼	315
第 17 章 Access 2003 VBA 编程		18.2.6 旋转图片	315
工具的使用	291	18.3 更改图片文件的大小	316
17.1 VBA 的含义	291	18.4 导出图片	317
17.2 VBA 的程序开发环境	291	18.5 查看文件属性	318
17.2.1 代码窗口	292	小结	318
17.2.2 工程资源管理器窗口	293	综合练习十八	319
17.2.3 属性窗口	294	一、选择题	319
17.2.4 立即窗口	294	二、思考题	320
17.2.5 本地窗口	295	三、上机操作	320
17.2.6 对象浏览器窗口	296	第 19 章 Publisher 2003 应用技术	321
17.2.7 监视窗口	297	19.1 Publisher 2003 的新增功能	321
17.3 VBA 代码的运行和调试	298	19.2 认识 Publisher 2003	322
17.3.1 代码运行	298	19.3 基本功能	325
17.3.2 跟踪代码的运行	298	19.3.1 基本界面简介	326
17.3.3 设置和清除断点	299	19.3.2 菜单栏	326
17.4 数据类型与变量声明	300	19.3.3 工具栏	328
17.4.1 变量类型	300	19.3.4 状态栏	329
17.4.2 常量	302	19.4 使用 Publisher 2003	329
17.4.3 变量	303	19.4.1 文本框操作	329
17.5 运算符	304		

19.4.2 图片操作	330	20.4 实例一	358
19.4.3 层次排列	330	20.4.1 建立“出差报销单.mdb” 表结构	358
19.4.4 背景编排	331	20.4.2 设计一个新表单	359
19.4.5 版式参考线的使用	332	20.4.3 设计基于数据源框架的表单	360
19.4.6 旋转和翻转	333	20.4.4 发布表单	362
19.4.7 图文混排	333	20.4.5 实例扩展	363
19.4.8 多对象的对齐和组合	334	20.5 实例二	368
19.4.9 制作艺术字	334	20.6 实例三	368
19.5 实战案例	335	小结	370
19.5.1 制作商品促销广告宣传单张	335	综合练习二十	371
19.5.2 制作商品目录	337	一、选择题	371
19.5.3 制作网页	339	二、思考题	371
小结	342	三、上机操作	371
综合练习十九	343	参考答案	372
一、选择题	343	第 1 章	372
二、思考题	343	第 2 章	372
三、上机操作	343	第 3 章	374
第 20 章 InfoPath 2003 应用技术	344	第 4 章	377
20.1 填写表单	344	第 5 章	377
20.1.1 向表单中输入信息	345	第 6 章	380
20.1.2 设置备注信息的格式	346	第 7 章	381
20.1.3 可选信息的添加	347	第 8 章	382
20.1.4 输入重复项	348	第 9 章	383
20.1.5 错误提醒	349	第 10 章	384
20.2 设计表单	350	第 11 章	385
20.2.1 新建表单	350	第 12 章	386
20.2.2 创建表单版式	352	第 13 章	388
20.2.3 在表单中添加控件	353	第 14 章	389
20.2.4 预览表单	354	第 15 章	390
20.2.5 发布表单	355	第 16 章	390
20.3 保存表单	356	第 17 章	391
20.3.1 填写表单时的保存	356	第 18 章	391
20.3.2 在设计模式中保存表单模板	356	第 19 章	391
20.3.3 将表单导出到 Excel	357	第 20 章	392
20.3.4 合并多个表单	358		

第 1 章 Office 2003 的新增功能

在处理文档或办公应用软件方面，Office 2003 将是用户的最好选择，因为它在 Office 2002 的基础上升级后，具有更强大的文档处理功能，而且用户能更加方便、迅速、灵活地应用它。Office 2003 更是具有一个充满活力、漂亮、个性化的新外观。

1.1 Office 2003 的新外观

Microsoft Office 2003 有一个开放而又充满活力的新外观。用户可按自己的喜好改变它的外观。此外，还可使用新的、经优化的任务窗格。新的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。如果使用 Microsoft Windows XP 和“Windows XP 样式”时，Microsoft Office 2003 的工具栏、按钮、菜单和对话框的颜色和外观会使用在 Microsoft Windows 中设置的颜色主题或配色方案。若要更改其 Office 的配色方案，可以在桌面的空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“属性”，在弹出的“显示属性”对话框中，单击“外观”选项卡，在“方案”列表中单击所需的方案即可。

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免受未受权用户的干扰，如转发、编辑或复制等，在 Microsoft Office 2003 中加入了信息权限管理功能，（即 Information Rights Management，简称为 IRM）。这一功能把赋予使用文档、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。具有这一权限的用户只能打开文档，不能对文档进行编辑、打印和复制等操作。

（2）更改。具有这一权限的用户能对文档进行编辑、保存操作，但是用户不能打印文档、工作簿等。

（3）完全控制。用户是始终具有“完全控制”权限的，具有“完全控制”权限的用户除了能进行编辑、打印、保存和复制等操作外，还能赋予如取消用户使用文档的权限，设置用户权限的级别，允许或禁止打印文档以及设置权限到期日期。

使用权限功能是有条件的，它需要安装新版本 Windows Rights Management。安装了新版本的 Windows Rights Management 后，用户就可以使用权限功能。

可以通过单击 **文件(F)** 菜单下的 **权限(R)** 命令下的 **不能分发...** 子命令或单击常用工具栏中的 ，打开权限设置对话框。若用户不知道自己所拥有的权限，可以在“我的权限”对话框中查看赋予自己的权限。删除权限要先打开有权限的文档、工作簿或演示文稿，再单击 **文件(F)** 菜单下的 **权限(R)** 命令下的 **无限制的访问** 子命令即可。

1.3 信息检索

信息检索使用户能容易地将定义、股市报价或其他信息检索插入到文档中，还可通过

自定义设置以满足信息检索的需求。具体操作可单击 **工具(T)** 菜单下的 **信息检索(I)... Alt+单击** 命令，在“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。

在“信息检索”任务窗格中还可使用以下信息检索服务：

1. 词典

可在 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的注释。还可以添加其他词典，然后将它与 Encarta 标准相比较以确保收到最好的结果。Encarta 并没有提供所有语言特定的词典，如德语、朝鲜语和日语。

2. 同义词库

可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

可使用本机或联机的双语词典快速地翻译，也可使用网站上的机器翻译。使用双语词典可以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. 股票报价和公司信息

可查阅股票报价和公司信息。如果不能确定股票代码或公司名称，可输入相关的单词，即可搜索到股票代码或公司名称。还可以将公司信息插入到文档中并执行自定义操作。

5. 第三方服务

可将第三方重要内容添加到信息检索服务列表中，并且 Microsoft Office System 会根据所要搜索的范围和问题提供最相关的信息。第三方服务的示例包括 ELibrary（新闻和期刊）和 WorldLingo（翻译提供商）。

6. Intranet 网站

如果用户的公司具有 Intranet 网站，可将该网站添加到“信息检索”任务窗格以便访问。支持 Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 网站。

7. Web 搜索

通过使用“MSN 搜索”可搜索网站和用户的文档。若要获取更多信息，可单击某个链接便可在网站上查看更多的信息。若没有服务，可以选择对话框下的 **信息检索选项...**，在弹出的对话框中单击 **添加服务(A)...** 按钮添加服务，它要求连接 Internet，用户连接到 Internet 后，还会再出现一个对话框，在对话框中，用户可以在地址栏中填写网址，或在公布的服务中选择所需要的服务。

信息检索的方法有两种：

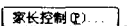
(1) 在信息检索对话框中输入所需检索的内容，然后单击 **检索** 按钮，检索的结果可在中间的空白处显示出来。

(2) 按住 Alt 键，然后用鼠标单击所要检索的内容，将弹出信息检索对话框并自动检索。

例如：现检索“Office”这个单词的同义词。单击 **工具(T)** 菜单下的 **信息检索(I)... Alt+单击** 命令，在对话框的检索内容栏中填入“Office”，将范围选为“同义词库”，按回车键或单击 **检索** 按钮

后就开始检索,也可以按住 Alt 键,再用鼠标单击“Office”便出现检索结果:place of work、workplace 等,单击这些词就可以对这些词进行检索。

若要查看某个现有查询的返回结果,可在“信息检索”任务窗格中单击“后退”和“前进”按钮,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,然后从弹出的下拉式列表中单击所需的查询项。

若用户要从网页中打开检索对话框,可单击“查看”菜单下的“浏览器栏”命令,再单击“信息检索”。为了预防检索网上不良内容,可以设置“家长控制”。单击信息检索对话框中的  信息检索选项...,再单击  家长控制...,在弹出的对话框中设置密码以防别人修改。

1.4 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,使用此笔还可执行鼠标的功能。此外,还可以在水平方向查看任务窗格,以便于在 Tablet PC 上进行工作。下面介绍用 Tablet PC 来实现墨迹注释的方法:

(1) 打开要使用的 Tablet 笔 (Tablet 笔: Tablet PC 上具有的笔,用于与 Tablet 屏幕交互。)进行书写的文档 (可以是 Word、PowerPoint 等等)。

(2) 如果“墨迹绘图与书写”工具栏不可见,单击“插入”菜单下的“墨迹绘图与书写”命令。

(3) 在“墨迹绘图与书写”工具栏上,单击“笔名称”旁边的箭头,其中笔名称描述颜色和笔的类型,例如:“毡尖笔 (蓝色)”。

(4) 选择一种笔。

(5) 在文档上的任意位置书写或绘图。

注释:若要停止使用墨迹,在“墨迹绘图与书写”工具栏上单击“停止墨迹”。若要再次开始使用墨迹,可选择一种笔。墨迹绘图与书写成为演示文稿的永久部分,并且仅能在“普通”、“备注页”或“母版”视图中进行更改。

1.5 共享工作区

共享工作区是 Web 服务器上的区域,通过 Web 浏览器或 Office 共享文档,以便在共享成员间同步处理共享文档、信息和列表等。

共享工作区提供以下几个重要功能:

1. 文档库

在文档库中,可以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。若另一位成员已将任务分配给用户 A,则用户 A 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,他们可以看到用户 A 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。