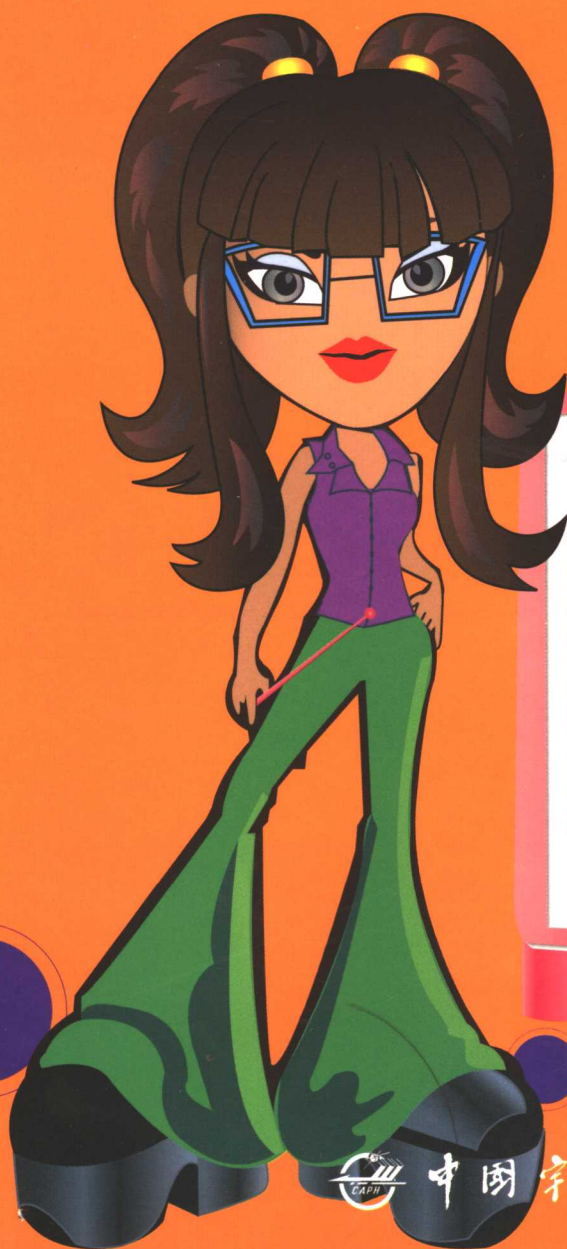


时尚教师

Office 2003 完全应用手册

DGMOOK 总策划
蔡 啸 等编著



数学 语文 音乐 地理



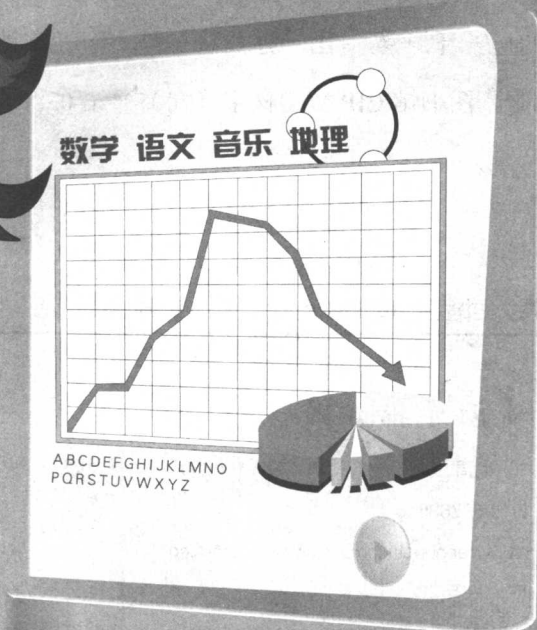
中国宇航出版社

教师献给教师的礼物

时尚教师

Office 2003 完全应用手册

DGMOOK 总策划
蔡 啸 等编著



中国宇航出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书以教师在教学工作中经常接触到的实例形式,全面、详尽地介绍了 Microsoft 公司最新推出的 Office System 2003 中文版中 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 组件的基础知识与操作方法,以及 Office 2003 其他组件如 FrontPage 2003、OneNote 2003 的基本使用方法和一些网络办公的基础知识。

本书共分为 5 章,第 1 章为综述;第 2 章介绍使用 Word 2003 制作教案、试卷、批改电子作业、批量制作信函、制作论文等的方法;第 3 章介绍使用 Excel 2003 制作学生成绩表、课程表、统计成绩表数据、制作试验数据分析图表等的方法;第 4 章介绍使用 PowerPoint 2003 制作教案、实验报告、相册等的方法;第 5 章则介绍了一些网络办公的基础知识以及 Office System 2003 其他组件在教学中的应用如制作网页和记录笔记等。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富、知识架构上循序渐进、逐层深入,可作为中小学或大学教师教案制作的参考书籍,也可作为广大 Office 软件初中级用户的自学参考书。

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

时尚教师: Office 2003 完全应用手册/蔡啸等编著. —北京:中国宇航出版社, 2005.5
ISBN 7-80144-947-9

I. 时... II. 蔡... 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(2005)第 038012 号

策划编辑 宫鸣宇 责任编辑 王 冬 封面设计 元 麦 责任校对 刘冬艳

出 版 中国宇航出版社
发 行

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com/ www.aphit.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

技术支 (010)68193075

持电话 (010)68193073(传真)

承 印 廊坊时嘉印刷有限公司

版 次 2005 年 5 月第 1 版
2005 年 5 月第 1 次印刷

规 格 787 × 1092

开 本 1/16

印 张 20.5

字 数 486 千字

书 号 ISBN 7-80144-947-9

定 价 28.00 元

本书如有印装质量问题,可与发行部调换

前 言

随着我国计算机应用的普及与发展,各种不同用途的应用软件不断被开发出来,并迅速为人们掌握和使用。计算机辅助教学是突出计算机作为工具,去辅助各传统学科的教学。计算机辅助教学的一个要点就是相应的教师培训,一方面是学科素养、学科教学论及教育技术理论方面的培训;另一方面应着重提倡一般化的基本技能培训,如对Office基本组件Word、Excel及PowerPoint的培训。在教师熟练掌握技术的基础上,通过信息检索、师生交流、学生自主探究学习、多媒体演示等手段实施课程整合,是教学电子化中非常关键的一个环节。

本书以教师在教学工作中经常接触到的实例形式,全面、详尽地介绍了Microsoft公司最新推出的Office System 2003中文版中Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003组件的基础知识与操作方法,以及Office 2003其他组件如FrontPage 2003、OneNote 2003的基本使用方法和一些网络办公的基础知识。

本书共分为5章,第1章为综述;第2章介绍使用Word 2003制作教案、试卷、批改电子作业、批量制作信函、制作论文等的方法;第3章介绍使用Excel 2003制作学生成绩表、课程表、统计成绩表数据、制作试验数据分析图表等的方法;第4章介绍使用PowerPoint 2003制作教案、实验报告、相册等的方法;第5章则介绍了一些网络办公的基础知识以及Office System 2003其他组件在教学中的应用如制作网页和记录笔记等。

本书内容丰富、条理清楚、通俗易懂、即学即会。本书知识点覆盖范围广,紧扣教师教学,教师只需在实际工作中需要用到时再仿效相应的实例,边学边做即可,而无需从头开始学完全书。

本书由蔡啸执笔编写。此外,李玮、王亚威、吴京、陈薇娜、王竹君、黎力、代丹、王恒、迟少鹏、尹春鹏、王志刚、谢文杰等也参加了本书的编写工作。由于编写时间仓促,加之作者水平有限,书中不妥之处恳请广大读者批评指正。

编 者
2005年4月

目 录

第 1 章 Office 在教学中的应用	1		
1.1 电子教学的意义	1		
1.2 Office 在教学中的应用	1		
1.2.1 使用 Word 2003	2		
1.2.2 使用 Excel 2003	5		
1.2.3 使用 PowerPoint 2003	6		
1.2.4 使用 Office 2003 其他组件	8		
第 2 章 Word 在教学中的应用	10		
2.1 Word 2003 的基础设置	10		
2.1.1 启动 Word 2003	10		
2.1.2 退出 Word 2003	12		
2.2 制作教案	12		
2.2.1 创建教案	12		
2.2.2 内容输入	13		
2.2.3 插入文本	14		
2.2.4 选定文本	15		
2.2.5 删除文本	17		
2.2.6 移动文本	18		
2.2.7 复制文本	19		
2.2.8 撤消与恢复	19		
2.2.9 查找与替换文本	20		
2.2.10 教案保存	22		
2.2.11 自动保存教案	23		
2.2.12 教案恢复	23		
2.2.13 拼写与语法检查	24		
2.2.14 中文简繁转换	26		
2.2.15 改变字体	26		
2.2.16 改变字号	28		
2.2.17 改变字形	29		
2.2.18 添加文字的修饰效果	29		
2.2.19 设置上下标	29		
2.2.20 设置字符缩放	30		
2.2.21 设置字符间距	30		
2.2.22 添加文字的动态效果	31		
2.2.23 设置缩进	32		
		2.2.24 设置对齐方式	35
		2.2.25 设置行距	36
		2.2.26 设置段间距	37
		2.2.27 设置换行与分页	37
		2.2.28 添加行号	38
		2.2.29 添加项目符号和编号	40
		2.2.30 文字排序	42
		2.2.31 设置首字下沉	43
		2.2.32 添加拼音	44
		2.2.33 设置带圈字符	45
		2.2.34 纵横混排	45
		2.2.35 合并字符	46
		2.2.36 双行合一	46
		2.2.37 样式与格式	47
		2.2.38 目录制作	50
		2.2.39 添加页码	51
		2.2.40 设置页眉与页脚	51
		2.2.41 插入符号与特殊字符	54
		2.2.42 插入图形文件	55
		2.2.43 图文混排	56
		2.2.44 插入 Excel 工作表与图表	58
		2.2.45 插入公式	62
		2.2.46 设置背景	67
		2.2.47 使用主题	70
		2.2.48 字数统计	70
		2.2.49 应用域定义教案统计信息	71
		2.2.50 设置页边距	72
		2.2.51 设置纸张大小	74
		2.2.52 设置版式	74
		2.2.53 使用 Word 2003 视图查看教案	75
		2.2.54 文档结构图	77
		2.2.55 打印教案	78
	2.3 在教案中使用表格		81
	2.3.1 创建表格		82



2.3.2	合并单元格.....	83	3.1.3	应用填充柄功能顺序编排学号.....	120
2.3.3	设置表格中的插入点.....	83	3.1.4	应用数字格式定制小数位数 ...	121
2.3.4	选定表格单元.....	84	3.1.5	应用数据有效性定制数据范围.....	122
2.3.5	编辑表格中文本.....	85	3.1.6	设置字体、字号与字形.....	123
2.3.6	设定单元格文本字符格式.....	86	3.1.7	设置数据对齐方式.....	124
2.3.7	设置单元格文本对齐方式.....	86	3.1.8	合理设置行高与列宽.....	125
2.3.8	改变单元格文字排列方向.....	87	3.1.9	使用条件格式显示优秀或不及格成绩.....	128
2.3.9	制作斜线表头.....	88	3.1.10	制作成绩表标题.....	129
2.3.10	修饰表格边框.....	88	3.1.11	应用批注标记成绩.....	132
2.3.11	添加表格底纹.....	89	3.1.12	设置工作表名称.....	134
2.3.12	自动求和功能的应用.....	90	3.2	数据处理.....	135
2.3.13	公式的应用.....	91	3.2.1	通过拆分工作表比较成绩.....	135
2.3.14	排序功能的应用.....	91	3.2.2	通过隐藏工具表中的行或列比较成绩.....	137
2.3.15	套用格式制表.....	91	3.2.3	应用 SUM 函数计算总成绩.....	138
2.4	制作试卷.....	92	3.2.4	应用 AVERAGE 函数计算平均成绩.....	140
2.4.1	自定义工具栏.....	92	3.2.5	应用数组公式计算平均成绩 ...	141
2.4.2	创建试卷.....	94	3.2.6	应用排序功能排名成绩.....	142
2.4.3	绘制图形.....	95	3.2.7	应用 RANK 函数排名成绩.....	144
2.4.4	设置分栏.....	98	3.2.8	应用 COUNTIF 函数计算不及格科目数量.....	145
2.4.5	应用模板制作相似试卷.....	99	3.2.9	应用嵌套函数将成绩分数转换为级别.....	147
2.5	批改电子作业.....	102	3.2.10	成绩分级统计.....	149
2.5.1	完成电子作业.....	102	3.2.11	应用筛选功能筛选特定成绩段的学生.....	151
2.5.2	突出显示.....	103	3.3	成绩表格式设置.....	153
2.5.3	使用批注.....	104	3.3.1	设置边框.....	153
2.5.4	修订.....	105	3.3.2	设置成绩表底纹.....	154
2.5.5	修订意见处理.....	107	3.3.3	设置成绩表背景.....	155
2.5.6	添加语音批注.....	108	3.3.4	学生成绩表自动套用格式.....	156
2.6	创建论文与申请书.....	109	3.4	成绩表打印.....	157
2.6.1	应用模板制作论文.....	109	3.4.1	设置成绩表页面.....	158
2.6.2	应用向导制作申请书.....	110	3.4.2	制作成绩表的页眉与页脚.....	158
2.7	批量制作信函.....	112	3.4.3	设置打印区域.....	160
2.7.1	创建信函主教案页.....	112			
2.7.2	准备收件人列表.....	113			
2.7.3	应用邮件合并批量制作信函.....	113			
第 3 章	Excel 在教学中的应用.....	117			
3.1	学生成绩表制作.....	117			
3.1.1	创建学生成绩表.....	117			
3.1.2	数据录入.....	118			

3.4.4	设置每页打印标题行.....	160
3.4.5	成绩表打印预览.....	160
3.4.6	打印成绩表.....	161
3.5	应用宏处理复杂成绩表数据.....	162
3.5.1	创建宏.....	162
3.5.2	设置宏的安全性.....	167
3.5.3	使用宏.....	167
3.6	复杂成绩表的分级显示.....	169
3.6.1	准备成绩统计表.....	169
3.6.2	创建分级显示.....	169
3.6.3	显示或隐藏成绩统计表各级 的明细数据.....	172
3.6.4	删除成绩表分级显示.....	173
3.7	课程表制作.....	175
3.7.1	初建课程表.....	175
3.7.2	设置课程表格式.....	177
3.8	数据统计图表的制作.....	179
3.8.1	图表说明.....	180
3.8.2	应用柱形图表现环比效果.....	180
3.8.3	设置图表格式.....	184
3.8.4	应用面积图表现同比效果.....	192
3.8.5	应用折线图制作实验数据趋 势图.....	194
3.8.6	应用直方图制作学生成绩区 间统计图.....	196
3.8.7	应用趋势线拟合实验数据直 线.....	198
第4章 PowerPoint在教学中的应用.....202		
4.1	制作简单教案的演示.....	202
4.1.1	创建演示文稿.....	202
4.1.2	应用幻灯片视图创建标题 幻灯片.....	203
4.1.3	添加新的幻灯片.....	204
4.1.4	应用输入大纲视图教案内容.....	207
4.1.5	文本基础操作.....	210
4.1.6	文本格式设置.....	211
4.1.7	项目编号与符号的应用.....	211
4.1.8	段落格式设置.....	212
4.1.9	应用备注添加提示信息.....	212
4.1.10	应用批注审阅教案.....	214
4.1.11	页眉与页脚的应用.....	215
4.1.12	背景设置.....	215
4.1.13	应用模板.....	216
4.1.14	配色方案.....	219
4.2	制作复杂教案.....	220
4.2.1	应用图片.....	221
4.2.2	应用剪贴画.....	223
4.2.3	应用组织结构图.....	226
4.2.4	艺术字的应用.....	228
4.2.5	自绘图形的应用.....	230
4.2.6	表格的应用.....	234
4.2.7	图表的应用.....	236
4.2.8	声音的应用.....	239
4.2.9	视频的应用.....	241
4.2.10	超链接的应用.....	242
4.2.11	幻灯片母版的应用.....	244
4.3	实验报告制作.....	249
4.3.1	应用内容提示向导建立实验 报告框架.....	249
4.3.2	完成实验报告.....	251
4.4	制作相册.....	252
4.4.1	应用相册向导建立相册.....	252
4.4.2	设置相册图片格式.....	254
4.4.3	设置相册版式.....	255
4.5	放映演示文稿.....	256
4.5.1	观看放映.....	256
4.5.2	排练计时.....	257
4.5.3	录制旁白.....	258
4.5.4	动画方案设置.....	259
4.5.5	幻灯片切换效果设置.....	262
4.5.6	自定义放映.....	263
4.5.7	放映时在幻灯片上标注.....	264
4.5.8	应用打包功能在无PowerPoint 时放映演示文稿.....	264
4.6	打印幻灯片.....	266
4.6.1	页面设置.....	266
4.6.2	打印预览.....	267



4.6.3	打印演示文稿.....	267
第 5 章 网络办公与 Office 其他组件应用268		
5.1	资源共享.....	268
5.1.1	设置计算机 IP 地址.....	268
5.1.2	设置网上邻居.....	270
5.1.3	查看网上邻居.....	270
5.1.4	在局域网中共享文件夹.....	271
5.1.5	保存网络文件.....	272
5.1.6	保护网络上的文件.....	273
5.1.7	编辑网络文件.....	273
5.2	Outlook 2003 基本操作.....	274
5.2.1	设置 Outlook 2003.....	274
5.2.2	Outlook 2003 基本操作.....	275
5.2.3	多个电子邮箱设置.....	278
5.2.4	将 Office 文件直接作为电子 邮件发送.....	279
5.2.5	将 Office 文件作为电子邮件 附件发送.....	280
5.3	传真 Office 文件.....	281
5.4	Internet Explorer 的使用.....	282
5.4.1	浏览网页.....	283
5.4.2	选择网页语言编码.....	283
5.4.3	收藏网页.....	284
5.4.4	设置 IE 默认主页.....	285
5.4.5	设置应用于每个 Internet 服 务的程序.....	286
5.4.6	下载网络资料.....	286
5.5	使用 Word 2003 制作简单网页.....	288
5.6	使用 FrontPage 2003 制作复杂网页.....	292
5.6.1	建立网页框架结构.....	293
5.6.2	设置各导航按钮的链接.....	297
5.6.3	插入背景音乐.....	300
5.6.4	插入 Flash 动画.....	300
5.6.5	应用主题.....	301
5.6.6	发布网站.....	303
5.7	使用 Microsoft Publisher 2003 制作 书面出版物.....	305
5.8	使用 Microsoft OneNote 2003 记录 笔记.....	306
5.9	使用 MSN.....	309
5.9.1	登录 MSN.....	309
5.9.2	与联机联系人之间进行交流.....	310
5.9.3	自定义交流界面.....	311
5.9.4	语音聊天.....	312
5.9.5	多人会议.....	313
5.9.6	通过 MSN 发送文件给联机 联系人.....	314

第 1 章 Office 在教学中的应用

信息化是当今世界发展的潮流，是社会发展的趋势，信息化水平已成为衡量一个国家现代化水平和综合国力的重要指标。随着信息技术的迅猛发展，各种新技术产品正源源不断地进入校园，面对这些新的技术产品，传道、授业、解惑的教师们准备好了吗？

主要内容：

- 电子教学的意义。
- Office 在教学中的使用。

重点难点：

- 电子教学。
- Office 2003 的用途。

1.1 电子教学的意义

中国的基础教育在过去的几十年当中取得了巨大的发展。数字时代，如何提高中国的教育信息化水平特别是提高基础教育信息化、缩小数字鸿沟正成为当务之急。在 2003 到 2007 年我国教育振兴行动计划中确定了六大工程，其中之一就是教育信息化工程，并且明确提出实施“农村中小学现代远程教育工程”，利用现代信息远程教育技术实现农村中小学教育的跨越式发展。

信息社会的高度发展要求教育必须改革以满足培养面向信息化社会创新人才的要求，同时，信息社会的发展也为这种改革提供了环境和条件。信息技术在教育中的广泛应用必将有效地促使教育现代化。教育信息化与电子化是教育面向信息社会的要求和必然结果。

教育信息化与电子化涉及了许多具体的技术和计算机在教育中的应用。电子教学的范围非常广泛，包括使用计算机辅助教师讲课代替教师板书，以电子教材代替印刷教材，实现网上学习、CAI 学习……，这就在某种程度上极大提高了教学质量，节省了教学资源并提高了教学效率。

信息技术与其他课程教学的整合，正在成为当前我国信息技术教育乃至整个教育信息化进程中的一个热点问题。在世界其他教育信息化程度较高的国家如美国、加拿大、新加坡等，在信息技术教育发展的过程中，也都是逐渐将信息技术教育与其他课程教学的整合放在十分重要的地位。

1.2 Office 在教学中的使用

微软公司出品的 Office System 2003 是每个企业和家庭都可以使用的令人激动的应用程序集合。在教学中应用这些应用程序以及使用这些程序创建专业的、美观大方的教案、报告、成绩表、相册、网页等，能极大地帮助教师以丰富教学内容、吸引学生、节省备课



时间、方便教师工作。通过本书的学习，能够帮助用户快速、轻松地学会 Office 应用程序的基本技巧，然后通过对各种实例的深入探讨巩固和拓展新知识、新技巧。

下面将依次分别简要介绍 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 在教学中的应用。

1.2.1 使用 Word 2003

Word 2003 可以说是接触最多的 Office 2003 程序，从准备教案到撰写论文，教师的日常工作都离不开 Word 2003。

1. 使用 Word 2003 制作教案

教师在上每节课之前都要备课，可以说教案是教师接触最多的文档了。教案的制作通常使用 Word 2003 来进行，Word 2003 具有强大的文字处理功能，可以让教案有声有色。使用页面设置功能，可以为教案准备多种多样的版面风格；使用格式功能，可以为教案的字符格式与段落格式进行丰富多彩的修改；使用插入功能，可以在教案中添加各种对象，如图片、表格、图表等，使教案内容更加生动；使用特殊符号与公式编辑器，可以使教师更加方便地进行专业公式的输入；使用中文版式功能，使教案形式更加符合中国人自己的习惯。如图 1-1 所示的是一个基本完成的教案。

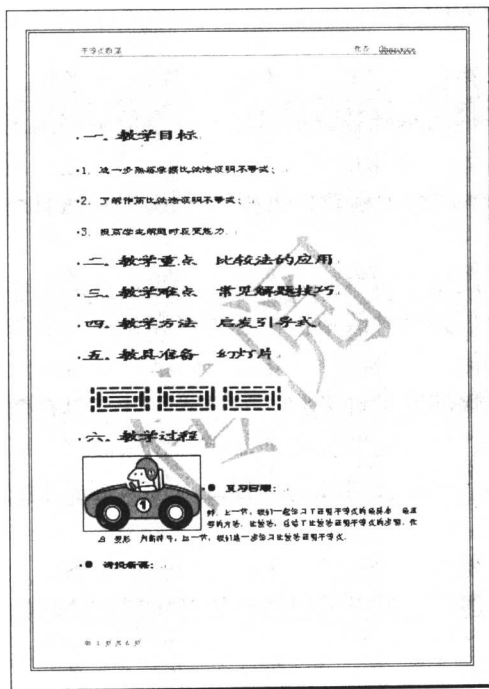


图 1-1 使用 Word 2003 制作教案

2. 使用 Word 2003 制作试卷

试卷也是教师常用的文档，使用 Word 2003 可以轻松完成试卷的制作。使用分节功能可将试卷根据内容分隔开来；使用分栏功能，可以更好地节省纸张空间、合理规划试卷风格；使用自绘图形功能，可以完成各种各样的几何图形；使用模板，可以更加容易地制作试卷，节省大量时间和精力；使用自定义工具栏功能，可以让教师打造自己的工具栏，方

便试卷等制作工作。如图 1-2 所示的是一份完成的试卷。

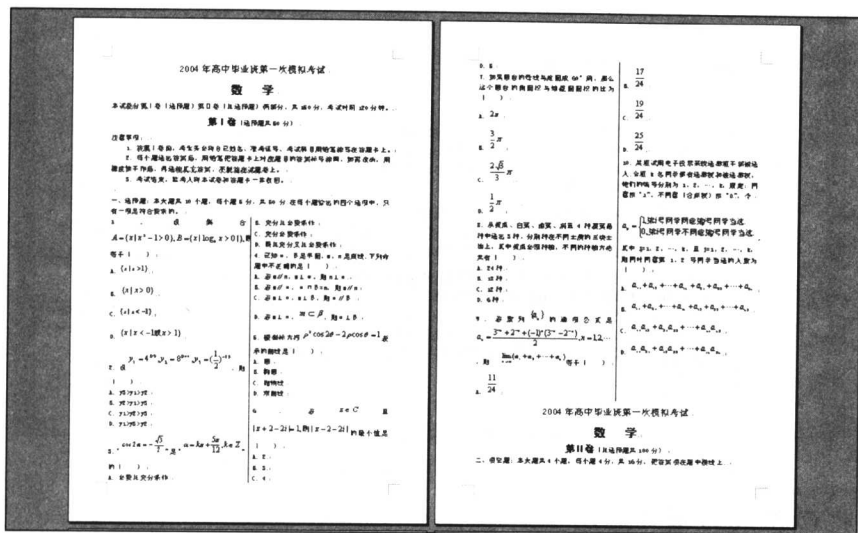


图 1-2 使用 Word 2003 制作试卷

3. 使用 Word 2003 批量制作信函

对于教师来讲，日常工作中可能经常需要一次制作大量类似信函，如给每个学生的通知或成绩单等。使用邮件合并功能，可使这次工作事半功倍，如图 1-3 所示。

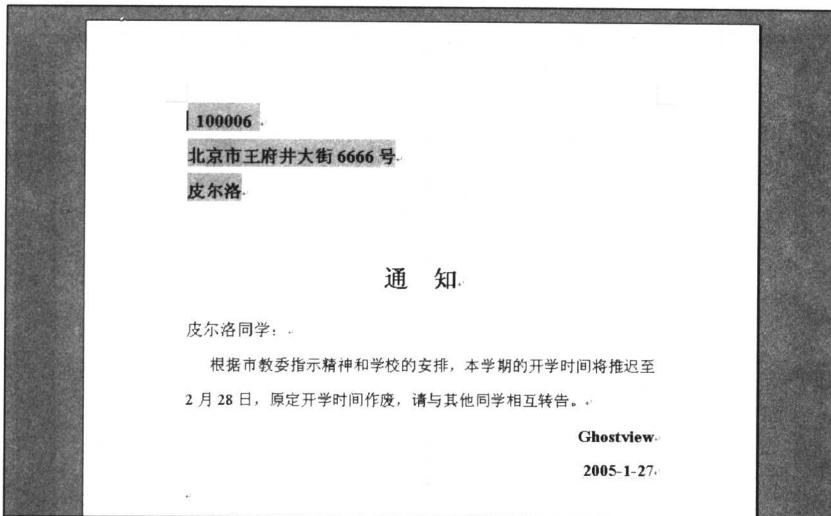


图 1-3 使用 Word 2003 批量制作信函

4. 使用 Word 2003 批改电子作业

随着教学电子化的不断发展，电子作业在师生的交流中扮演着越来越重要的角色，用 Word 2003 制作、批改电子作业是非常常见的。使用突出显示功能，能更好地指出作业中的精彩之处与需要重视的地方；使用批注功能，可以不修改原始作业的情况下对作业内容进行建议性审阅；使用修订功能，可以记录修订人每一次更改意见，极大地方便了作业完成人在作业审阅后进行选择性的修改。如图 1-4 所示的是一份批改后的电子作业。

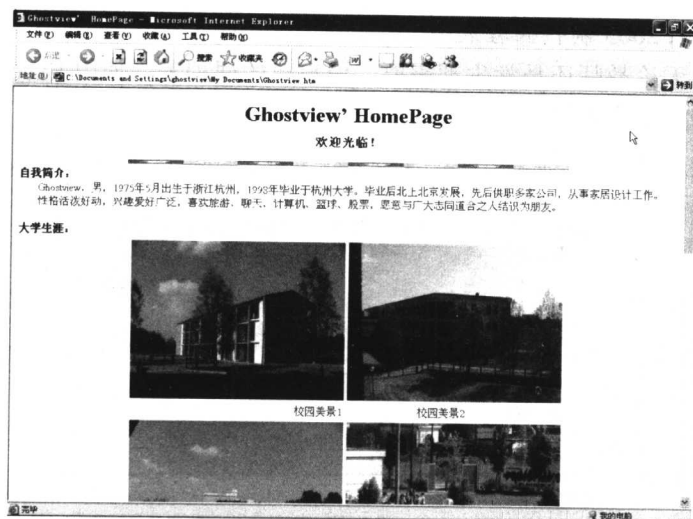


图 1-6 使用 Word 2003 制作简单网页

1.2.2 使用 Excel 2003

Excel 2003 是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测并且具有强大的制作图表的功能。在教师的日常工作与生活中，常常使用 Excel 2003 来处理数据表格材料。如管理学生成绩、统计实验数据与图表、制作课程表等。

1. 使用 Excel 2003 制作学生成绩单

在每次测验、考试之后，一般都要对学生的成绩进行处理，使用 Excel 2003 可以轻松做出成绩统计。使用填充柄，可以方便地完成序列数据的输入；使用数值格式设置，可以随心所欲地定制数值格式；使用数据有效性功能，可以预设数值的输入范围，在很大程度上避免了数据误录；使用条件格式功能，可以让程序自动区别出不同的数据，突出重要数据值；使用冻结窗格功能，可以更方便地让用户突出显示标题行与一些重要数据行或列；使用批注功能，可以标记特定数据，便于记忆；使用 Excel 2003 强大的函数与公式功能，数据的统计计算变得异常简单；宏的使用可让枯燥无味的重复计算一步完成，极大地节省了用户时间。如图 1-7 所示的是一份做好的成绩单。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	学号	姓名	语文	数学	英语	物理	化学	总分			排名
2	20040601	安切洛蒂	102	106.5	132	89	120	549.5			15
3	20040602	菲奥里	118	74	136	93	71	492			26
4	20040603	迪达	118	145	141	103	139	646			1
5	20040604	阿比亚蒂	91	100	105	111	96	503			23
6	20040605	卡福	83	87	105	116	104	495			24
7	20040606	马尔蒂尼	102	132	97	141	130	602			4
8	20040607	科斯塔库塔	107	123	97	99	91	517			19
9	20040608	内斯塔	128	128	124.5	142	116	638.5			2
10	20040609	科洛奇尼	81	84	95	105	82	447			29
11	20040610	斯塔姆	77	76	138	62	140	493			25
12	20040611	科斯塔库塔	91	98	77	109.5	131	506.5			21
13	20040612	西米奇	93.5	88	69	145	64	459.5			28
14	20040613	福卡罗	110	92	121	145	127	595			7
15	20040614	多拉苏	121	73	134	105	71	504			22
16	20040615	加图索	123	119	104	82	143	571			11
17	20040616	鲁伊-科斯塔	92	68	137.5	126	147	570.5			12
18	20040617	西多夫	142	65	143	99	77	526			18

图 1-7 使用 Excel 2003 制作学生成绩单



2. 使用 Excel 2003 制作课程表

在教学中，无论教师还是学生都需要一份自己的课程表。使用 Excel 2003 制作教师课程表非常容易，如图 1-8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	数学课程表								
2	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	
3	上午	第1节	3班	4班			3班	4班	
4		第2节	3班	4班			3班	4班	
5		第3节			3班	4班			
6		第4节			3班	4班			
7	下午	第5节	4班	3班					
8		第6节							
9		第7节							
10	晚上	第8节	4班	3班		4班	3班		
11		第9节	4班	3班		4班	3班		

图 1-8 使用 Excel 2003 制作课程表

3. 使用 Excel 2003 处理实验数据

在做完实验后，往往需要整理实验数据，计算实验结果并给出实验结论，这些都可以通过 Excel 2003 来完成。不论是简单的四则运算，还是复杂的数据拟合处理，Excel 2003 的数据处理与分析能力都非常出色。并且 Excel 2003 具有强大的图表功能，可以容易地得到多种实验图表。如图 1-9 所示的是使用 Excel 2003 处理实验数据。

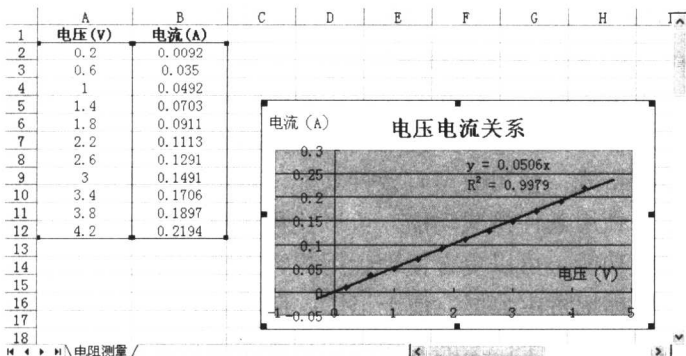


图 1-9 使用 Excel 2003 处理实验数据

1.2.3 使用 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 和 Word 2003、Excel 2003 等应用软件一样，都是 Microsoft 公司推出的 Office System 2003 系列产品之一，主要用于设计制作广告宣传、产品演示的电子幻灯片，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放；利用 PowerPoint 2003，不但可以创建演示文稿，还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在 Web 上给观众展示演示文稿。随着办公自动化的普及，PowerPoint 的应用越来越广。

1. 使用 PowerPoint 2003 制作教案

除了使用 Word 2003 制作教案外，使用 PowerPoint 2003 同样可以制作出各具特色的教案。相比于 Word 2003，PowerPoint 侧重于图文并茂与展示效果。使用设计模板功能，可以

让教案变得更加生动, 内容更加丰富; 使用配色方案功能, 可以更好地协调与诠释演示文稿中各部分的关系并突出重点; 使用更加灵活的视频、音频支持功能, 使得教案更加的引人入胜, 更具有吸引力; 使用动画方案功能, 可以让教案具有多姿多彩的视觉效果; 使用录制旁白功能, 可以让使幻灯片成为有声“电影”。如图 1-10 所示的是使用 PowerPoint 2003 制作的一个教案。

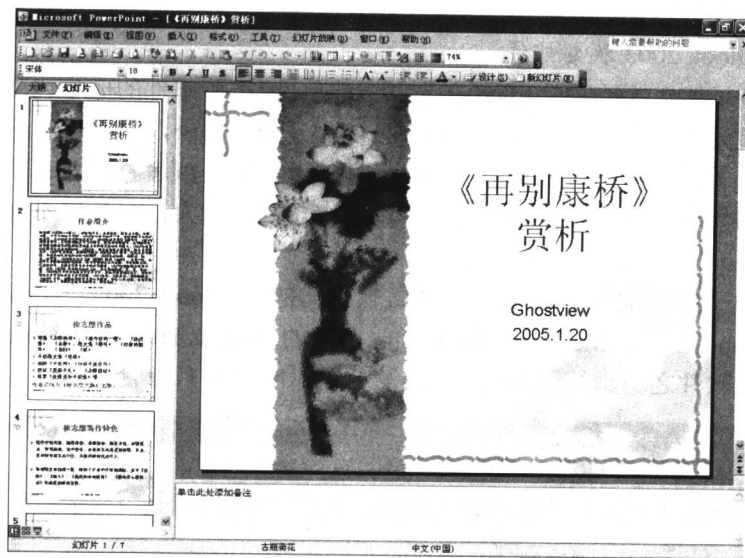


图 1-10 使用 PowerPoint 2003 制作教案

2. 使用 PowerPoint 2003 制作实验报告

与 Word 2003 一样, PowerPoint 2003 也提供了多种内容提示向导。使用 PowerPoint 2003 还可以容易地建立实验报告、商务计划、公告、手册、清单贺卡等文档。如图 1-11 所示的是一份根据实验报告提示向导完成的实验报告。

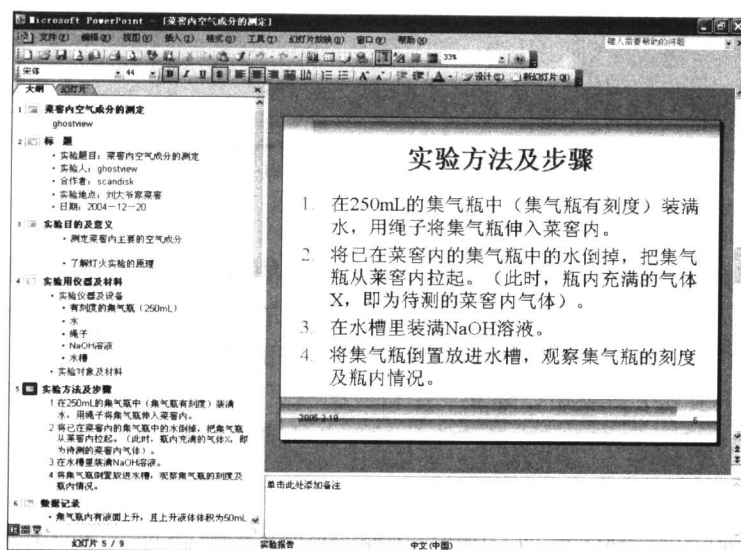


图 1-11 使用 PowerPoint 2003 制作实验报告



1.2.4 使用 Office 2003 其他组件

Office 2003 还包括一些其他程序,如 Outlook 2003 用于管理和收发电子邮件、Publisher 2003 用于创建和编辑新闻出版物、FrontPage 2003 用于创建和管理网页网站、Access 2003 用于创建和管理数据库、InfoPath 2003 用于设计和填写动态表单、OneNote 2003 用于记录各种个人或商务笔记。

1. 使用 Outlook 2003 收发邮件

简单的说电子邮件就是通过 Internet 来邮寄的信件。电子邮件的成本比邮寄普通信件低得多;而且投递无比快速,不管多远,最多只要几分钟。另外,它使用起来也很方便,无论何时何地,只要能上网,就可以通过 Internet 发电子邮件,或者打开自己的信箱阅读别人发来的邮件。因为它有这么多好处,所以使用过电子邮件的人,多数都不愿意再提起笔来写信了。

用于收发电子邮件的软件有很多,如微软公司的 Outlook 2003、中国人自己编写的 Foxmail, Netscape 公司的 Mailbox、Qualomm 公司的 Eudora Pro 等。Outlook 2003 是其中最为优秀的一款软件之一。使用 Outlook 收发电子邮件如图 1-12 所示。

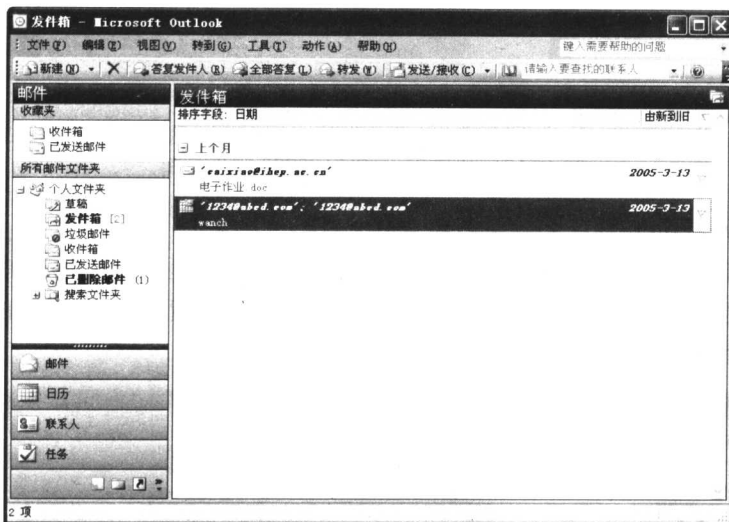


图 1-12 使用 Outlook 收发电子邮件

2. 使用 FrontPage 2003 专业制作网页

只要上网,任何人都会访问很多站点。这些站点的页面都设计得非常精美,让用户在浏览信息的同时,还可以得到美的享受。这么吸引人的页面是如何制作出来的呢?这就离不开专业网页制作软件了。FrontPage 2003 是优秀的专业化网页设计软件之一,使用 FrontPage 2003 只要几分钟就可以建立一个自己的网页,其使用非常简单、实在。如图 1-13 所示的是使用 FrontPage 2003 建立的一个比较复杂的网页。

3. 使用 Publisher 2003 制作书面出版物

Microsoft Publisher 2003 是 Microsoft Office System 2003 组件中专门用来制作各类书面出版物的工具。其功能十分强大,可以制作标签、传单、通知、请柬、日历等多种出版物。

如图 1-14 所示的是使用 Publisher 2003 制作的一个春游传单。

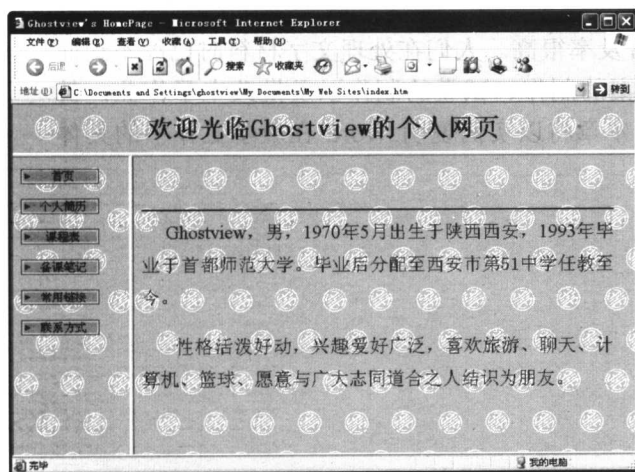


图 1-13 使用 FrontPage 2003 建立网页

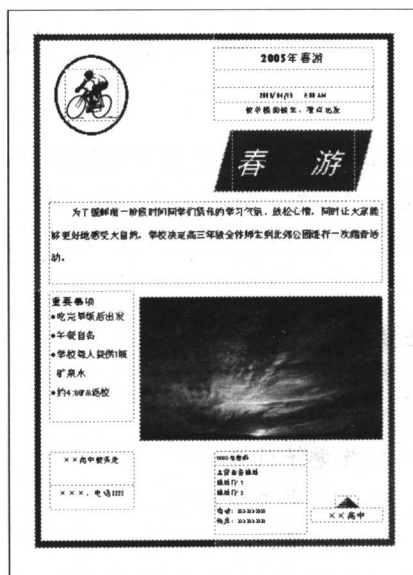


图 1-14 使用 Publisher 2003 制作春游传单

4. 使用 OneNote 2003 记录会议笔记

OneNote 2003 是 Microsoft Office 家族中的新成员，专门用来做笔记，如课堂笔记、会议记录等。如图 1-15 所示的是记录的一份会议摘要。

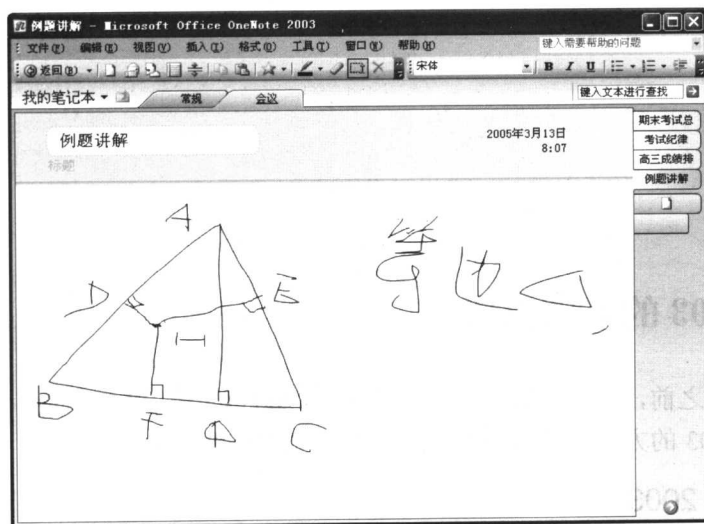


图 1-15 使用 OneNote 2003 记录会议摘要