



入门 提高

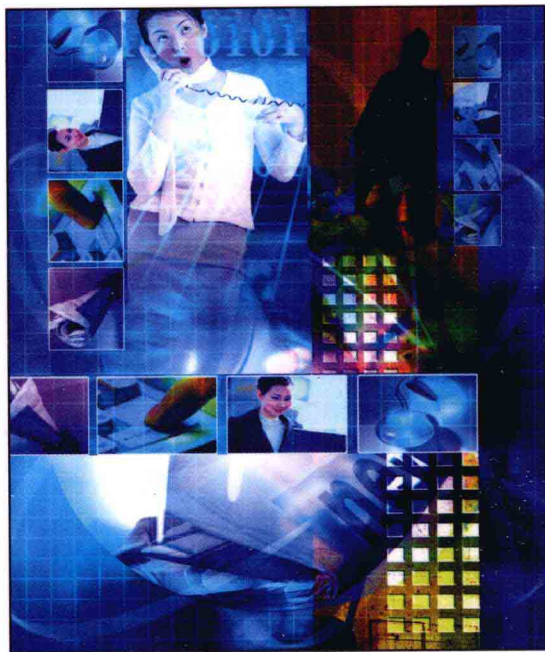


新编中文版

Office 2003

白雪 编

入门与提高



■ 光盘内容为所有范例的视频教学演示、素材及最终效果文件



西北工业大学音像电子出版社

Office 2003



光盘+手册

新编中文版

Office 2003 入门与提高

白雪 编

西北工业大学音像电子出版社

0856020

【内容提要】本手册为光盘《新编中文版 Office 2003 入门与提高》配套的使用说明，文中以基础知识和实例相结合的方法，由浅入深地介绍了最新办公自动化软件 Microsoft Office 2003 各组件的功能及其使用方法。通过学习，可提高读者在办公、教学、数据库管理以及电子商务等方面的水平。

本手册思路全新、图文并茂、内容丰富，并以其独特的编写风格，将 Office 2003 各组件的基本功能和重要特性展现在读者面前。本手册既可以作为高等职业学校、高等专科学校学生的学习教材，也可以作为办公人员、培训班以及 Office 初、中级读者的参考手册。

0856020

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：新编中文版 Office 2003 入门与提高

文本著作：白 雪

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：029-88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：河南先达光碟有限公司

文本印刷：陕西向阳印务有限公司

版 次：2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 7-900677-36-4/TP·30

光盘定价：32.00 元（1CD+手册）



光盘使用说明

运行光盘



将光盘放入电脑光驱中，稍等片刻，系统将会自动运行光盘（如果自动运行失败，可以在“我的电脑”中找到西北工业大学音像电子出版社标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开光盘文件夹并双击图标运行应用程序，即可播放光盘），片头过后自动进入光盘界面，如图 1 所示。



图 1 光盘界面

功能键介绍

单击主界面上任意一个内容模块按钮，即可进入相应的内容界面。以实例欣赏为例，进入内容界面后即可自动播放第一个实例的视频演示，如图 2 所示。

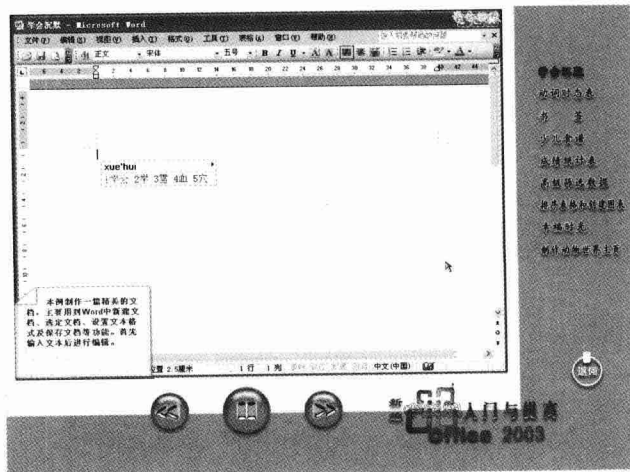


图 2 视频演示界面

如果想观看其他实例的视频演示，直接单击实例名即可。当播放视频演示时，可以用视频下方的按钮对其进行控制。

界面中各功能键的作用如下：



音量控制：单击后出现系统音量控制窗口，可以根据需要调节音量大小。



退出：退出光盘程序。



返回：返回上一级目录。



快进：用于视频播放的快进。



后退：用于视频播放的后退。



暂停：用于暂停视频播放。



播放：用于播放视频演示。

目 录

第一篇 基础知识

第一章 中文版 Office 2003 概述	3
第一节 中文版 Office 2003 简介	4
一、Office 2003 新增功能简介	4
二、Word 2003 简介	6
三、Excel 2003 简介	7
四、PowerPoint 2003 简介	8
五、FrontPage 2003 简介	9
六、Access 2003 简介	9
七、Outlook 2003 简介	10
八、Office 2003 的新增应用程序	11
第二节 中文版 Office 2003 的安装和启动	11
一、中文版 Office 2003 的安装	11
二、中文版 Office 2003 的启动	14
第三节 使用 Office 2003 的帮助系统	15
一、Office 助手	15
二、Microsoft Office Online	17
习题一	17
第二章 文字处理软件 Word 2003	18
第一节 认识中文版 Word 2003	19
一、文字处理软件的发展	19
二、Word 2003 的功能	19
三、Word 2003 的启动与退出	21
四、Word 2003 的工作界面	23
第二节 文档的基本操作	26
一、新建文档	26
二、输入文档	27
三、保存文档	31
四、打开文档	34



五、选定、移动、复制和删除文本内容	36
六、查找、替换和定位文本	38
七、保护文档	40
第三节 文档的排版	41
一、设置字符格式	41
二、设置段落格式	43
三、使用项目符号和编号	45
四、添加边框和底纹	47
五、样式和模板	49
六、中文版式的使用	51
第四节 文本中表格的使用	54
一、表格的建立	54
二、编辑表格	55
三、表格的格式化	57
四、表格与文本的转换	58
第五节 文档中图形的插入	59
一、文档中插入图片	59
二、插入艺术字	61
三、插入文本框	62
第六节 设置与打印文档	64
一、页面的设置	64
二、文档的打印	67
习题二	68

第三章 电子表格处理软件 Excel 2003

第一节 初识 Excel 2003	71
一、Excel 2003 的主要新增功能	71
二、Excel 2003 的启动	73
三、Excel 2003 的窗口及操作	74
四、Excel 2003 的退出	76
第二节 工作簿与工作表的基本操作	76
一、创建工作簿	76
二、打开工作簿	76
三、保存工作簿	77
四、保护工作簿	78
五、取消工作簿的保护	79
六、关闭工作簿	79
七、切换工作表	79



八、添加和删除工作表	80
九、重命名工作表	81
十、移动或复制工作表	81
十一、隐藏工作表	82
十二、设置工作表标签颜色	82
第三节 制作与编辑表格	83
一、选定单元格	83
二、输入数据	84
三、插入与删除单元格	86
四、移动或复制单元格数据	87
五、设置表格样式	89
六、批注文字	93
第四节 图 表	93
一、使用向导创建图表	93
二、编辑图表	95
第五节 数据的管理与分析	97
一、数据清单	97
二、数据排序	97
三、数据筛选	99
四、分类汇总	101
五、创建数据透视表	102
第六节 公式与函数	104
一、创建公式	105
二、公式运算符及运算顺序	105
三、引用单元格	107
四、插入函数	107
第七节 多窗口管理	109
一、视图管理	109
二、多工作簿窗口管理	110
三、多工作表窗口管理	111
第八节 Excel 2003 中的宏	112
一、录制宏	112
二、运行宏	113
三、删除宏	114
第九节 打印输出工作表	114
一、打印预览	114
二、页面的设置	115
三、打印工作表	117



习题三	117
第四章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	119
第一节 初识 PowerPoint 2003	120
一、PowerPoint 2003 的新增功能	120
二、PowerPoint 2003 的界面组成	122
三、幻灯片的视图方式	124
第二节 演示文稿的基本操作	126
一、创建演示文稿	126
二、打开演示文稿	130
三、保存演示文稿	131
四、管理演示文稿	131
第三节 制作演示文稿	133
一、占位符的使用	133
二、设置背景	134
三、文本的编辑	135
四、在幻灯片中插入对象	138
第四节 演示文稿的设计	144
一、设计模板	145
二、配色方案	146
三、背景	147
四、母版	148
第五节 应用动态效果	149
一、自定义动画	149
二、幻灯片切换效果	150
第六节 幻灯片的放映及其输出	151
一、放映幻灯片	151
二、输出幻灯片	153
习题四	157
第五章 网页制作软件 FrontPage 2003	158
第一节 FrontPage 2003 的基础知识	159
一、启动 FrontPage 2003	159
二、FrontPage 2003 的窗口简介	159
三、退出 FrontPage 2003	161
四、FrontPage 2003 的新增功能	162



第二节 FrontPage 2003 的视图模式	163
一、“网页”视图.....	163
二、“文件夹”视图.....	165
三、“远程网站”视图.....	166
四、“报表”视图.....	167
五、“导航”视图.....	168
六、“超链接”视图.....	168
七、“任务”视图.....	169
第三节 网页与网站的基本操作	169
一、网页的基本操作.....	169
二、网站的基本操作.....	172
第四节 编辑网页	174
一、文本的操作.....	174
二、图形的操作.....	177
三、设置网页背景.....	181
四、创建超链接.....	184
第五节 创建表格	185
一、创建普通表格.....	185
二、插入表格标题.....	187
三、设置表格属性.....	188
四、创建布局表格和单元格.....	188
第六节 高级应用	192
一、框架网页.....	192
二、表单的应用.....	194
三、插入 Web 组件.....	198
习题五	201
第六章 数据库管理软件 Access 2003	202
第一节 认识 Access 2003	203
一、数据库的基本概念.....	203
二、Access 2003 的新增功能.....	205
三、Access 2003 的启动与关闭.....	206
四、Access 2003 窗口介绍.....	206
第二节 创建数据库及表	207
一、创建数据库.....	207
二、创建数据库表.....	210



第三节 表的操作.....	215
一、修改数据表结构.....	215
二、数据库表的基本操作.....	219
三、创建表关系.....	222
第四节 创建子数据表.....	224
一、创建当前表的子数据表.....	224
二、删除子数据表.....	225
第五节 窗体.....	225
一、创建窗体.....	225
二、修改窗体.....	228
第六节 查询.....	230
一、创建查询.....	230
二、设置条件查询.....	233
第七节 报表.....	235
一、创建报表.....	235
二、打印报表.....	238
习题六.....	239

第七章 电子邮件管理软件 Outlook 2003..... 241

第一节 认识 Outlook 2003.....	242
一、改进的新外观.....	242
二、组织和管理收件箱.....	243
第二节 电子邮件的收发与管理.....	244
一、配置电子邮件账户.....	244
二、电子邮件的使用.....	247
第三节 格式化电子邮件.....	252
一、设置邮件的文本格式.....	252
二、信纸的使用.....	253
三、为邮件添加图片.....	255
第四节 使用 Outlook 管理个人信息.....	257
一、添加联系人项目.....	257
二、通讯簿的使用.....	264
三、任务的使用.....	266
四、日历的使用.....	269
五、便笺和日记的使用.....	270
习题七.....	274



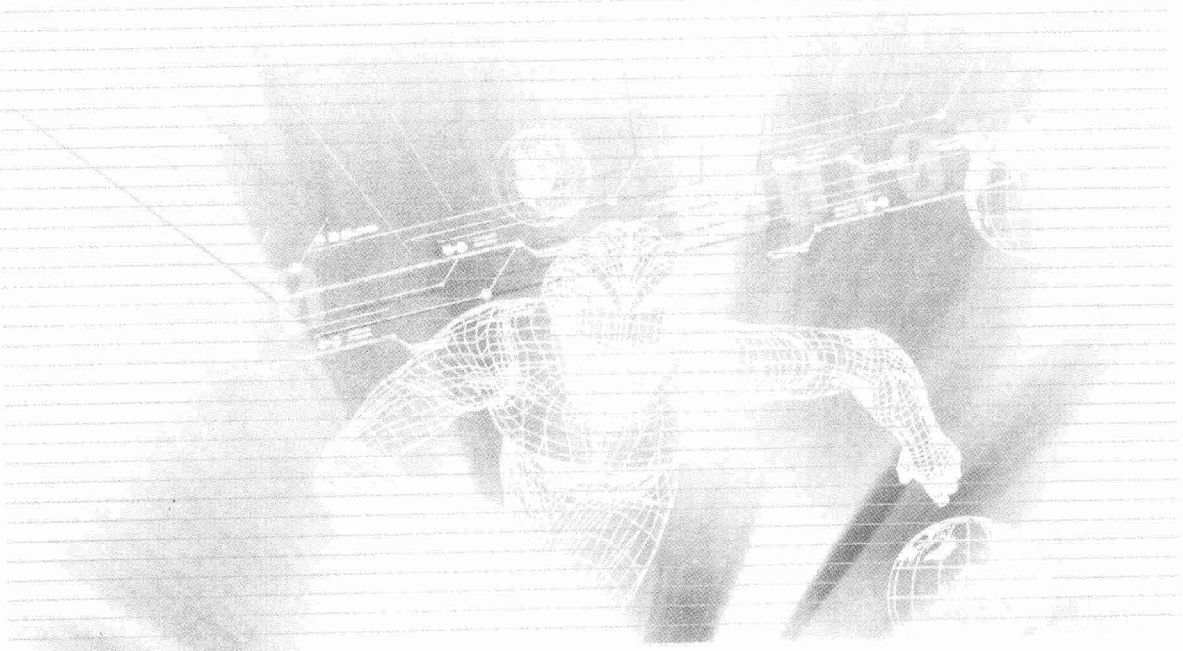
第八章 Office 2003 的新增应用程序	275
第一节 InfoPath 2003	276
一、认识中文版 InfoPath 2003	276
二、InfoPath 2003 的应用	276
第二节 Publisher 2003	280
一、认识中文版 Publisher 2003	280
二、Publisher 2003 的应用	280
习题八	282
第九章 Office 2003 的综合应用	283
第一节 Office 2003 与超链接	284
一、文档内部超链接的建立	284
二、超链接的建立	286
第二节 Office 2003 各组件间的数据共享	287
一、在 Word 2003 中导入其他组件中的数据	287
二、在 Excel 2003 中导入其他组件中的数据	291
三、在 Access 2003 中导入其他组件中的数据	294
第三节 使用 Office 组件发布数据信息	298
一、用 Excel 2003 发布数据信息	298
二、用 Access 2003 发布数据信息	300
三、用 FrontPage 2003 发布数据信息	302
习题九	304

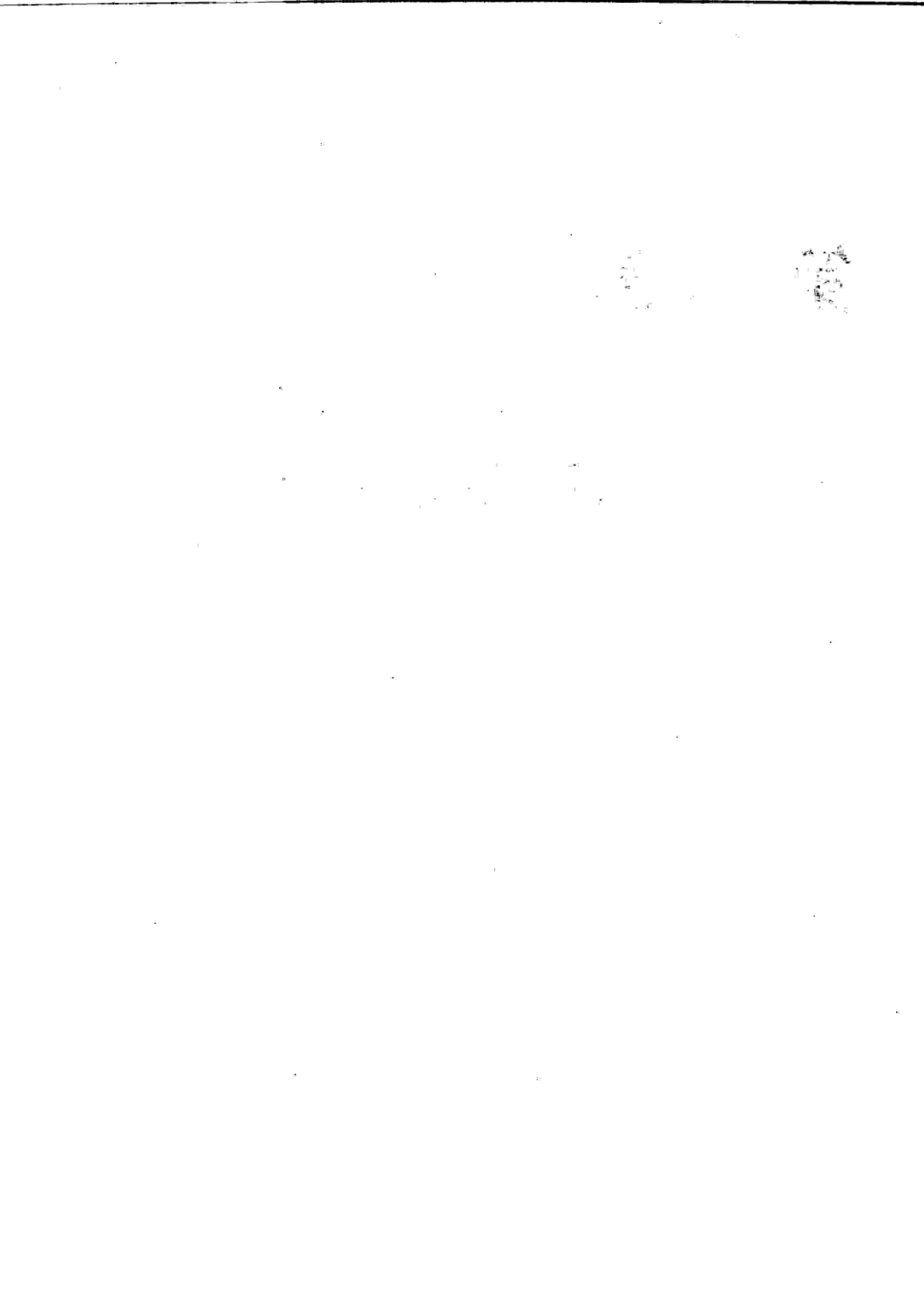
第二篇 综合实例

第十章 综合实例精解	308
实例 1 学会沉默	309
实例 2 动词时态表	312
实例 3 书 签	315
实例 4 少儿食谱	317
实例 5 成绩统计表	320
实例 6 高级筛选数据	322
实例 7 排序表格和创建图表	324
实例 8 幸福时光	327
实例 9 制作动物世界主页	332

第一篇

基础知识





第一章

中文版 Office 2003 概述

章前导读

Office 2003 是 Microsoft 公司继 Office XP 之后推出的新一代办公自动化软件。与以往版本相比，Office 2003 在其界面和性能上有了很大的提高，并且能够将人和信息处理连接起来，使用户可以很方便地使用其构件创建和解决工作方案。

本章要点

- ◆ 中文版 Office 2003 简介
- ◆ 中文版 Office 2003 的安装和启动
- ◆ 使用 Office 2003 的帮助系统



第一节 中文版 Office 2003 简介

中文版 Office 2003 是 Microsoft 公司推出的新一代办公自动化软件，其运行环境为 Windows 95/98/Me/2000/XP/2003。同以往的 Office 产品一样，它还是将应用程序集成在一个统一的应用程序包中，其中包括文字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、开发 Web 站点和制作网页的 FrontPage 2003 等常用软件，还包括一些针对高级企业用户的应用程序如 InfoPath 2003, Publisher 2003 等。各个应用程序都采用统一的标准化工具栏、菜单栏、快捷键和 Web 发布工具，共享一般的命令、对话框和操作步骤。一旦掌握一个应用程序就可以运用到其他的应用程序中，并且可以很方便地实现数据共享、文件合并转化等，实现软件应用上的协作。

Windows XP 以其崭新的界面受到用户的青睐，中文版 Office 2003 为了迎合这一形式，同样也推出了人性化的界面，实现了中文版 Office 2003 的界面与 Windows XP 风格相吻合，为用户提供了轻松的工作氛围。如“智能标记”的设计，它在用户完成一步操作后，能猜想用户的下一步操作，给出一个操作提示供用户选择。同时 Office 2003 又是一个信息中心，它允许用户从不同的位置获得信息，如桌面、局域网或者 Internet 等。



提示：Microsoft 公司先后推出了 Office 2003 的 6 种版本，分别是企业专业版、专业版、标准版、学生版和教师版、小型企业版和基本版，不同的版本包含的 Office 组件也不相同。本书主要介绍专业版所包含的 Office 组件。

一、Office 2003 新增功能简介

Office 办公软件的功能非常强大，但是大部分用户只是用到其中 20% 的功能。Office 2003 在继承了 Office XP 优点的基础上又采用了全新的程序外观，使用了更加悦目、柔和的颜色，使人感觉更加舒适，并且增加了不少新功能，使操作更加简单快捷。

一般来说，不同层次的用户对软件的要求也是不一样的。Office 2003 不仅增加了一些普通的功能，更将重心放在扩展网络支持方面，同时将最新的 XML 技术和 CRM/ERP 概念整合到产品中，使多人大规模协作的可能性大大增加。

Office 2003 的新增功能主要有以下几点。

1. 新增任务窗格

Microsoft Office 2003 不但具有开放且充满活力的新外观，而且还提供了新的任务窗格。新任务窗格包括 **开始工作**、**搜索结果**、**共享工作区**、**文档更新** 和 **信息检索** 等。如图 1.1.1 所示为 **信息检索** 任务窗格。新 **信息检索** 任务窗格提供了各种各样的参考资料和丰富的信息资源（需要 Internet 连接），可以使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来对各主题执行信息检索。

Office 2003 在任务窗格中增加了各种快捷浏览按钮，如“返回”按钮、“开始”按钮和“向前”按钮，使它们能够像浏览网页一样在各种任务窗格之间进行快速切换。从 Office 2003 开始，使用任务窗格编辑文档已成为与菜单、工具栏一样方便的常用操作。它们各有优点，相互补充，进一



步提高了工作效率。

2. 支持 XML 文档

Word 允许用户以 XML 格式保存文档，这样用户就可以将文档的内容与其二进制 (.doc) 格式限制分开。文档的内容还可以很容易地由 Word 之外的进程（如基于服务器的数据处理）进行搜索甚至修改。

此外，如果正在使用 Microsoft Office Professional Edition 2003 或单独的 Microsoft Office Word 2003，则可通过使用 **模板和加载项** 对话框中的 **XML 架构** 选项卡将一个 XML 架构附加到任何文档，可指定架构文件的名称以及是否希望 Word 根据架构验证文档。

然后，可使用 **XML 结构** 任务窗格将 XML 标记应用于文档，并在文档中查看 XML 标记。

- (1) 对视图显示应用于文档的 XML 元素。
- (2) 可以在文档中显示 XML 标记。
- (3) 从元素列表中进行选择以应用于文档中的所选内容。

如果正在使用 Microsoft Office Professional Edition 2003 或单独的 Microsoft Office Word 2003，还可通过在 **信息检索** 对话框中指定一个 XPath 表达式作为“IncludeText”域，将 XML 数据嵌入到当前文档中。如果希望以某种特定方式设置 XML 数据的格式，请指定 XML 转换。Word 2003 的 **XML 结构** 任务窗格如图 1.1.2 所示。

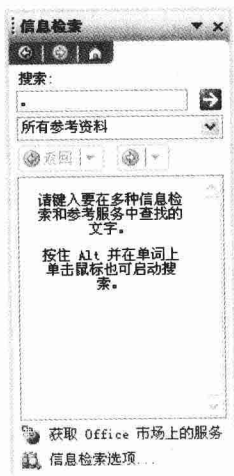


图 1.1.1 “信息检索”任务窗格

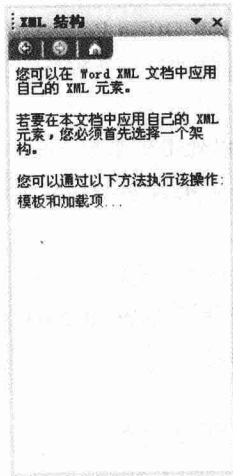


图 1.1.2 “XML 结构”任务窗格

3. 改进的文档保护

在 Microsoft Office Word 2003 中，可以对文档保护功能进行微调以控制文档格式、内容或同时控制两者。例如，可以指定只有某些样式可用，并且这些样式无法修改。当保护一个文档以防止用户对其内容进行更改时，不必再对每个人以及整个文档应用相同的限制，可以有选择地允许某些人编辑文档的指定部分。

(1) 限制格式设置。当限制文档的格式设置时，可以防止用户应用没有明确指定可用的样式，还可以防止用户将项目符号列表、编号列表或字体属性等格式直接应用于文本。当格式设置受到限制时，直接应用格式的命令和键盘快捷键均不可用。