



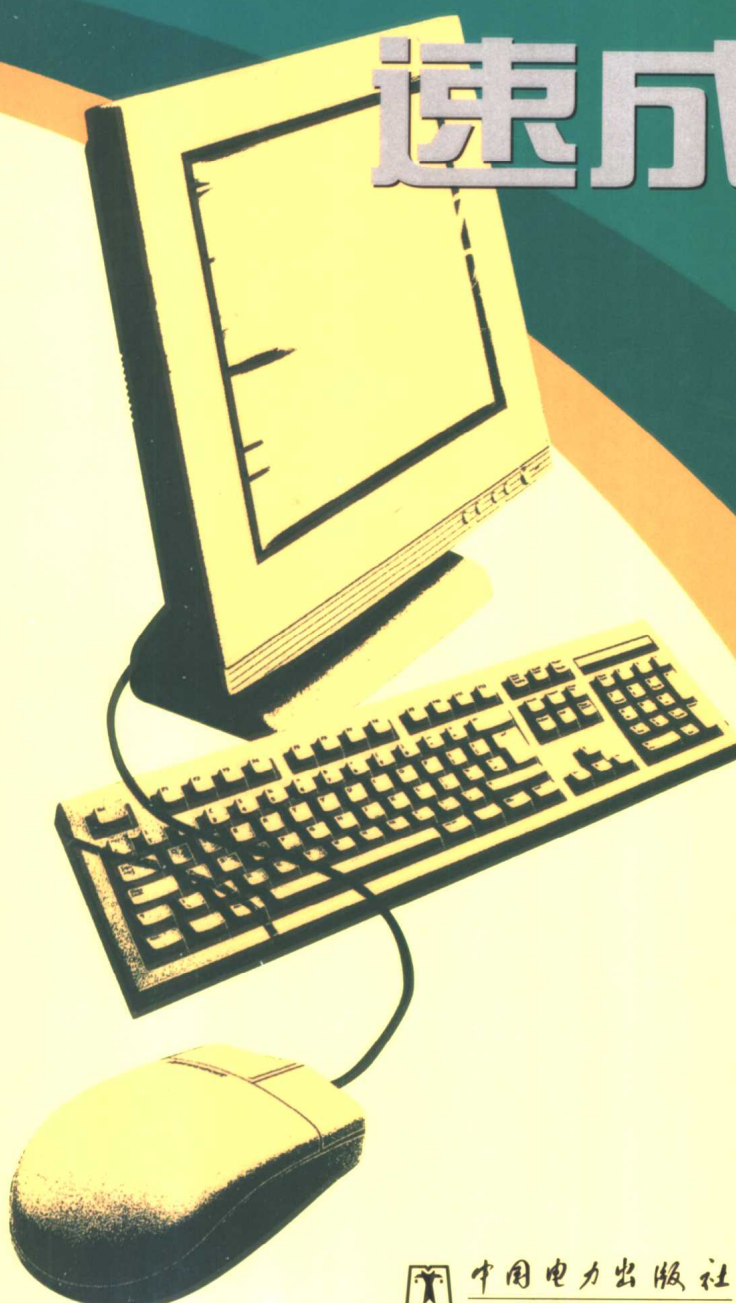
新概念电脑培训学校系列

Office 2003

五合一

速成培训教程

吴维 李昌隆 编著



- Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 5 个最常用组件
- 专为电脑培训学校和自学人员量身定做
- 图文并茂，由浅入深，快速实用
- 广泛使用浅显易懂的实例，大量经验技巧，条理清晰，简洁明了



中国电力出版社

www.infopower.com.cn



新概念电脑培训学校系列

Office 2003

五合一

速成培训 教程

吴维 李昌隆 编著



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

内 容 简 介

Microsoft Office 2003 是美国微软公司推出的 Office 系列办公软件的最新版本,是当前世界上最为流行的办公软件。Office 2003 是由 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook2003 5 个面向不同任务的软件共同组成的一套功能强大的软件包。通过本书的讲解,读者能够快速地掌握 Office 系列办公软件。本书内容丰富,结构清晰,语言简洁,书中实例具有很强的代表性和实用性,用户可以根据自身的情况有选择地阅读本书的全部或部分章节。

本书适合社会各类电脑培训学员、办公人员、大中专院校相关专业学生使用,还可作为电脑入门的综合自学读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 五合一速成培训教程 / 吴维, 李昌隆编著. —北京: 中国电力出版社, 2004

(新概念电脑培训学校系列)

ISBN 7-5083-2181-2

I. O... II. ①吴...②李... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office 2003 - 技术培训 - 教材 IV. TP317.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 015071 号

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。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。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

策划编辑: 裴红义 胡 鹏

责任编辑: 夏 平 李 萌

责任校对: 崔燕菊

责任印制: 邹树群

丛 书 名 : 新概念电脑培训学校系列

书 名 : Office 2003 五合一速成培训教程

编 著 : 吴维 李昌隆

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路 6 号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88518169

印 刷 : 汇鑫印务有限公司

开 本 : 787 × 1092 1/16

印 张: 24.125

书 号 : ISBN 7-5083-2181-2

版 次 : 2004 年 6 月北京第 1 版

印 次 : 2004 年 6 月第 1 次印刷

定 价 : 34.80 元



丛书序

从第一台计算机的诞生到今天虽然只有半个多世纪,但计算机的应用范围却已经覆盖了社会的各个领域,它引起了生产方式的彻底革命,极大地提高了各行业的生产效率,甚至改变了人们的生活方式和思维方式。在信息时代的今天,计算机的应用可谓是无处不在,可以说,一个没有熟练掌握计算机应用技能的人,就不是一个合格的新世纪人才。

快速、熟练地掌握计算机的基本技能,已经成为对普通人的基本要求。由于条件所限,大部分人无法到高等院校接受系统、全面的计算机教育,所以社会上各类计算机培训学校如雨后春笋般涌出,学员如潮。但是,作为计算机培训重要元素之一的教材,却远远不能满足市场需求。虽然图书市场上有不少计算机培训教程,但特色鲜明、针对性强,且专为培训班和自学人员量身定做的教程却难得一见。中国电力出版社计算机图书出版中心的《新概念电脑培训学校系列》就是为了弥补当前市场上的这一空白而推出的。本套丛书是在对国内现今的计算机培训市场进行广泛、深入的调研之后,特邀国内资深的计算机培训专家作为丛书的企划,组织一批具有丰富经验的计算机培训学校的优秀教员编写而成的。

一、读者定位

本套丛书是为所有需要接受计算机应用技能培训的学员编写的,可以作为各类计算机培训班的培训教材和计算机初、中级用户的自学参考书,同时也可以供全国高等职业院校相关专业的师生们选用。无论是对计算机一窍不通的初学者,还是具有一定基础的计算机中级用户,阅读本套丛书后都会受益匪浅。

二、涉及的软、硬件

本套丛书所涉及的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品或是该领域的佼佼者,同时也是国内应用最为广泛的软件。本套丛书所涉及的软件主要有Windows操作平台、办公软件、网络与Internet软件、多媒体和图形图像软件等。本套丛书对软件版本的选择原则是:实用为先,兼顾当前最新的软件版本,以体现最新的软件技术;对于兼有中英文版本的软件,采用中文版,以尽量满足国内初、中级用户的需要。与一些计算机图书中涉及到的硬件产品信息陈旧、落后相比,本套丛书涉及到的电脑硬件都是当前电脑市场的主流产品,以力求让读者了解到最新、最前沿的信息,真正做到与时俱进。

三、丛书特点

1. 专为培训班和自学人员量身定做, 有很高的性价比。

本套丛书的内容是在仔细分析用户使用软件时经常遇到的难题和目前计算机培训教程不足的基础上确定的, 是独具实效的速成图书。对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始, 即使是零起点的初级用户也可以轻松入门; 中级用户亦可快速了解新版本软件的特色和新功能, 体验软件的使用技巧和经验, 轻松自如地踏上更高的台阶。

值得一提的是, 与同类图书相比, 本套丛书不仅内容优秀、包装精美, 而且定价合理, 这也符合中国电力出版社计算机图书出版中心一贯为读者提供高性价比图书的原则。

2. 图文并茂、轻松阅读。

使用了大量质量精美的图片, 并邀请资深美术专家设计版式, 整套丛书大方而不失活泼, 实现了内容与形式的完美融合, 使读者可以轻松、愉快地阅读本套丛书。

3. 将软件功能与丰富的范例紧密结合。

书中丰富的范例既适合课堂讲解演示, 也适合读者课后自己练习。对于软件重要功能的讲解, 力求以明确的步骤和丰富的实例准确地指明如何操作, 读者只要熟练掌握和理解范例, 就能够达到举一反三、融会贯通的效果。

4. 语言浅显适度、严谨准确。

本套丛书中, 专业术语和操作步骤的描述方法严格统一, 语言风格严谨而不失活泼; 尽量避免晦涩难懂的语言和普通用户不需要了解的技术, 适合课后巩固与自学。

中国电力出版社是国内资深的科技图书出版社, 计算机图书出版中心成立6年来, 一直走在IT图书出版的最前沿。出版严谨、实用和高性价比的图书, 一直是中国电力出版社计算机图书出版中心的不懈追求。我们的目标是为所有读者提供最浅显易懂、最具实效的计算机培训教程与自学教程。

《新概念电脑培训学校系列》编委会

2004年3月



新概念电脑培训学校系列 编委会

主编: 龚兰芳、谢工

编委: 裴红义、胡鹏、赵东升、陈静、周铁砚、吴维、

李昌隆、黄涛、王金辉、李晓辉、肖玉平

前言

Microsoft Office 2003 是继 Office XP 后, Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件包。它包含 8 个应用组件以及一系列功能强大的实用工具, 是用户进行日常办公的首选。Office 2003 软件一个突出的特点是易用性和兼容性相结合。Office 2003 之前的系列软件的功能非常丰富, 但是对于大部分的普通用户来说, 一般只使用了其中不到 20% 的功能。因此, Office 2003 较以前的版本进一步简化了操作, 并且在此基础上增加了不少新的功能, 比如智能化标记、翻译、支持语音输入等。同时还对原有的功能进行了较大的改进和加强, 比如扩大了剪辑库、增加了图表的种类、强化了组织结构图等。从整个 Office 2003 的软件包来看, 新版本提高了软件风格的一致性, 其界面更加友好、直观, 操作更加简单、方便, 功能更加人性化, 安全性也更高, 对于用户来说学习更加轻松, 办公更加方便快捷。总之, 通过使用 Office 2003, 无论是个人用户还是企业用户, 都能真正体验 Internet 时代的办公自动化!

本书特点

- 内容覆盖全面。本书是 Office 2003 的入门基础教程, 主要针对的是普通用户。因此, 本书主要介绍了 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 这 5 个用户经常使用的应用组件的基本功能。
- 实例丰富。本书通过理论与实践相结合, 由浅入深、循序渐进地介绍了 Office 2003 中 5 个应用软件的使用方法和技巧, 其最大的特点是加入了大量浅显易懂的实例来说明 Office 2003 的使用, 通常将一个例子穿插在整个应用软件的介绍中, 从最初的创建到结论的得出, 条例清晰, 却又不失简洁明了, 相信能够让用户更加直观地理解 Office 2003 的功能。
- 结构合理。本书的每篇都会介绍一个 Office 2003 组件, 均是独立成稿, 读者可以按照自己的喜好和对软件的熟悉程度来安排阅读、学习。

具体内容

本书的结构划分为 4 级: 篇、章、节和小节。具体编排如下:

第 1 篇为 Office 2003 中文版概述。第 1 章着重向读者介绍 Office 2003 中文版的启动、新增功能和帮助系统。

第 2 篇介绍了 Word 2003 中文版的使用, 包含 5 章内容。第 2 章介绍了 Word 2003 的入门知识, 包括启动、窗口和视图方式等; 第 3~6 章具体介绍了 Word 2003 的排版技术和一些高级功能应用, 如编辑文本、编排文档、应用表格和图片等。

第 3 篇介绍了 Excel 2003 中文版的使用, 包含 4 章内容。第 7 章介绍了 Excel 2003 的基础知识, 包括启动、窗口布局、工作簿和工作表; 第 8~10 章具体讲解了 Excel 2003 的操作和一些高级应用, 如操作工作簿和工作表、使用公式和函数、数据的管理、添加图表和共享数据。

第 4 篇介绍了 PowerPoint 2003 中文版的使用, 包含两章内容。第 11 章介绍了 PowerPoint 2003 的入门知识, 包括新增功能、环境窗口和视图方式; 第 12 章从创建幻灯片、修改幻灯片到放映幻灯片, 向读者全面介绍幻灯片的制作过程。

第 5 篇介绍了 Access 2003 中文版的使用, 从 13 章到 15 章, 由浅入深地介绍了创建数据库、表、窗体对象和查询对象等。

第 6 篇介绍了 Outlook 2003 中文版的使用, 涉及 16 章到 18 章。第 16 章主要是让读者初步认识 Outlook 2003; 第 17 和第 18 章介绍了 Outlook 2003 的具体应用, 内容包括使用电子邮件、利用电子邮件管理个人信息等。

本书是集体智慧的结晶, 由吴维、李昌隆主持编写, 参加本书编写和制作的人员还有刘翔、吴燕、王金辉、何磊、陈轩、胡志刚、谢婷、谢锐、唐妮、曹国峰、陈刚、鲍超、田砚宇、蔡念、杨祖虎、戎恺、施润和、孙志刚、杨聪等。由于 Office 2003 软件自身功能繁多, 加上本书编写时间较为仓促, 内容难免存在疏漏之处, 敬请广大读者与专家批评指正。

· 作 者

2004 年 3 月

目 录

前 言

第 1 篇 Office 2003 概述

第 1 章 认识 Office 2003 中文版

1.1 Office 2003 简介	3
1.2 Office 2003 中文版新增功能简介	4
1.2.1 支持 XML 文档	4
1.2.2 改进的文档保护	5
1.2.3 并排比较文档	6
1.2.4 支持手写设备	7
1.2.5 更有效地通信	7
1.2.6 新增的网络功能	8
1.2.7 其他新增功能	8
1.3 Office 2003 中文版的启动	9
1.4 Office 2003 中文版的帮助系统	10
1.4.1 Office 助手	10
1.4.2 Microsoft Office 应用程序帮助	11
1.4.3 Microsoft Office Online	11

第 2 篇 文字处理大师——Word 2003

第 2 章 初识 Word 2003

2.1 Word 2003 的启动	15
2.1.1 从【开始】菜单中启动	15
2.1.2 创建桌面快捷方式	15
2.1.3 自定义 Word 启动方式	16
2.2 Word 2003 窗口相关介绍	17
2.2.1 窗口各部分简介	18
2.2.2 菜单	19
2.2.3 命令	19
2.2.4 工具栏	20
2.3 Word 2003 的视图方式	21
2.3.1 采用普通视图	21
2.3.2 采用页面视图	22
2.3.3 采用大纲视图	23

2.3.4 采用 Web 版式视图	24
2.3.5 采用阅读版式视图	25
2.3.6 设置视图的显示比例	25
2.3.7 设置视图背景	26
2.4 Word 2003 的新功能	28
2.4.1 更好地通信和共享信息	28
2.4.2 捕捉并重新利用信息	28
2.4.3 其他新功能	29

第 3 章 文本编辑与格式设置

3.1 编辑文本	30
3.1.1 选定文本	30
3.1.2 查找所需文档内容	31
3.1.3 移动、改写以及删除文本	33
3.1.4 复制及粘贴文本	34
3.1.5 查找和替换	36
3.1.6 撤销和恢复	37
3.2 设置字符与文档格式	38
3.2.1 设置字符格式	38
3.2.2 设置与使用制表位	42
3.2.3 设置段落对齐方式	43
3.2.4 设置段落缩进	43
3.2.5 设置行间距和段间距	45
3.2.6 显示或隐藏编辑标记	46
3.3 插入项目符号和编号	47
3.3.1 添加项目符号和编号	47
3.3.2 更改项目符号和编号	47
3.4 插入符号及公式	49
3.4.1 插入符号	49
3.4.2 插入公式	50
3.5 插入注释	52
3.5.1 插入脚注和尾注	52
3.5.2 删除脚注和尾注	53
3.5.3 插入批注	54
3.5.4 删除批注	55

第4章 表格、插图与对象

4.1 创建表格	56
4.1.1 利用【插入表格】按钮	56
4.1.2 利用【插入表格】对话框	57
4.1.3 利用【表格和边框】对话框	58
4.2 在表格中输入内容	59
4.2.1 在表格中插入图形	60
4.2.2 嵌套表格	60
4.3 编辑表格	61
4.3.1 缩放表格	61
4.3.2 插入及删除单元格	61
4.3.3 插入及删除行或列	62
4.3.4 合并与拆分单元格和表格	63
4.3.5 表格的格式化	64
4.3.6 表格与文本之间的相互转换	68
4.4 在文档中插入图片	70
4.4.1 插入剪贴画	70
4.4.2 插入外部图片	71
4.4.3 图片格式	72
4.5 在文档中绘制图形	75
4.5.1 添加自选图形	76
4.5.2 添加直线或曲线	76
4.5.3 绘制任意多边形	76
4.5.4 绘制流程图	77
4.6 编辑图形	77
4.6.1 选定图形	77
4.6.2 调整图形的大小	78
4.6.3 对齐和排列图形	79
4.6.4 图形对象重叠	79
4.6.5 组合图形	80
4.6.6 旋转和翻转图形	81
4.6.7 设置自选图形的填充颜色和 阴影效果	82
4.7 插入其他对象	83
4.7.1 插入和设置文本框	83
4.7.2 插入艺术字	84

第5章 样式和模板

5.1 样式	87
5.1.1 字符样式和段落样式	87

5.1.2 内置样式和自定义样式	88
5.2 字符样式	88
5.2.1 创建字符样式	88
5.2.2 应用字符样式	89
5.3 段落样式	90
5.3.1 使用【样式】命令创建样式	90
5.3.2 基于排版的文本创建样式	91
5.3.3 应用段落样式	91
5.4 修改与删除样式	91
5.4.1 修改样式	91
5.4.2 删除样式	93
5.5 创建与应用模板	93
5.5.1 创建模板	93
5.5.2 应用模板	94
5.5.3 修改模板	96
5.6 使用向导	97

第6章 文档编排应用

6.1 版面设置	99
6.1.1 页面设置	99
6.1.2 分页	102
6.1.3 分栏	103
6.1.4 分节	105
6.1.5 添加边框与底纹	106
6.1.6 设置页码	108
6.1.7 页眉和页脚	109
6.1.8 首字下沉	112
6.2 文档保护	112
6.2.1 加密文档	112
6.2.2 备份和恢复文档	114
6.3 应用 Word 自动功能	115
6.3.1 拼写和语法纠错	116
6.3.2 自动更正	117
6.3.3 自动编制目录	118
6.3.4 字数统计	120
6.3.5 自动编写摘要	120
6.4 打印文档	121
6.4.1 打印预览	121
6.4.2 打印文档	123

第3篇 电子表格高手——Excel 2003

第7章 Excel 2003 基本知识

7.1 Excel 2003 新特性	127
7.2 启动 Excel 2003	128
7.3 Excel 2003 窗口及基本操作	128
7.3.1 标题栏	129
7.3.2 菜单栏	130
7.3.3 工具栏	130
7.3.4 编辑栏	132
7.3.5 水平滚动栏和状态栏	132
7.3.6 拆分框	133
7.4 工作簿与工作表	134
7.4.1 工作簿	134
7.4.2 工作表	134
7.4.3 单元格、单元格地址及活动 单元格	135
7.5 打印工作表	135
7.5.1 页面设置	135
7.5.2 打印预览	139
7.5.3 设置打印选项	139
7.6 退出 Excel 2003	140

第8章 操作工作簿与工作表

8.1 管理工作簿	141
8.1.1 新建工作簿	141
8.1.2 打开现有工作簿	142
8.1.3 工作簿窗口的操作	143
8.1.4 保存工作簿	145
8.2 编辑工作表	146
8.2.1 单元格	146
8.2.2 选定单元格	146
8.2.3 在单元格中输入数据	150
8.2.4 编辑单元格数据	152
8.2.5 追加数据	153
8.2.6 设定工作表页数	155
8.2.7 工作表间的切换	155
8.2.8 插入、删除、移动与复制 工作表	156
8.2.9 隐藏和恢复工作表	157

8.2.10 拆分和冻结工作表	158
8.2.11 设定工作标签颜色	160
8.3 单元格和区域命名	160
8.3.1 单元格命名规则	160
8.3.2 命名单元格	160
8.3.3 使用名称	161
8.3.4 删除命名	161
8.4 设置单元格格式	162
8.4.1 设置单元格字体	162
8.4.2 设置单元格边框	163
8.4.3 设置单元格颜色和底纹	164
8.4.4 设置文本对齐方式	164
8.5 设置单元格的列宽和行高	165
8.5.1 设置工作表列宽	165
8.5.2 设置工作表行高	166
8.5.3 调整单元格的大小	166

第9章 使用公式和函数

9.1 Excel 公式	169
9.1.1 公式运算符	170
9.1.2 公式的运算规则	170
9.1.3 创建公式名称	172
9.1.4 公式的复制和移动	173
9.1.5 公式的隐藏	176
9.1.6 公式的校对和更正	178
9.2 Excel 函数	181
9.2.1 Excel 函数概述	181
9.2.2 函数的结构与嵌套	182
9.2.3 Excel 常用函数	182
9.2.4 使用【插入函数】创建公式	183

第10章 高级应用

10.1 数据的管理与分析	185
10.1.1 查找和替换数据	185
10.1.2 对数据进行排序	186
10.1.3 对数据进行筛选	189
10.1.4 分类汇总数据	193
10.1.5 使用记录单	195
10.2 图表的使用	195
10.2.1 关于图表	196
10.2.2 建立图表	198

10.2.3	编辑图表	201
10.2.4	更改数据源	207
10.2.5	修改图表类型	207
10.2.6	绘制趋势线	208
10.3	共享数据	209
10.3.1	共享工作簿	209
10.3.2	导入文本文件数据	210
10.4	使用超链接和宏	213
10.4.1	创建工作表的超链接	213
10.4.2	使用宏	217

第4篇 文档演示最佳助手

——PowerPoint 2003

第11章 PowerPoint 2003 的基础知识

11.1	PowerPoint 2003 新增功能简介	221
11.2	启动 PowerPoint 2003	223
11.2.1	在【开始】菜单中启动	223
11.2.2	利用桌面快捷方式启动	223
11.3	熟悉 PowerPoint 2003 的环境窗口	224
11.3.1	PowerPoint 2003 的主界面窗口	225
11.3.2	演示文稿窗口	227
11.4	PowerPoint 2003 的工具栏	228
11.4.1	【常用】工具栏	228
11.4.2	【格式】工具栏	229
11.5	视图模式及切换方式	230
11.5.1	普通视图	230
11.5.2	幻灯片浏览视图	232
11.5.3	幻灯片放映视图	232
11.5.4	备注页视图	232
11.5.5	切换黑白视图	233
11.5.6	改变视图显示比例	233
11.6	退出 PowerPoint 2003	234

第12章 幻灯片的制作与放映

12.1	创建演示文稿	235
12.1.1	根据【内容提示向导】创建演示文稿	235

12.1.2	根据设计模板创建演示文稿	237
12.1.3	根据现有演示文稿创建演示文稿	239
12.1.4	利用【空白演示文稿】创建	239
12.1.5	保存演示文稿	240
12.1.6	打开演示文稿	242
12.2	制作幻灯片	242
12.2.1	选择一种幻灯片版式	243
12.2.2	添加文本以及设置字体格式	243
12.2.3	在大纲模式下设置文本	245
12.2.4	在幻灯片中插入图片和剪贴画	247
12.2.5	在幻灯片中插入表格和图表	248
12.2.6	在幻灯片中插入组织结构图	249
12.2.7	在幻灯片中插入媒体剪辑和声音	250
12.2.8	在幻灯片中插入超链接	251
12.2.9	插入动作按钮	252
12.2.10	给幻灯片添加日期或者编号	253
12.3	修改幻灯片	254
12.3.1	修改设计模板	254
12.3.2	修改幻灯片的配色方案	255
12.3.3	更改幻灯片的背景	256
12.3.4	更改幻灯片版式	257
12.4	编排幻灯片	258
12.4.1	移动和复制幻灯片	259
12.4.2	插入和删除幻灯片	260
12.5	放映幻灯片	261
12.5.1	放映幻灯片	261
12.5.2	设置幻灯片放映的切换效果	262
12.5.3	设置幻灯片放映的动画效果	263
12.5.4	排练计时	266
12.5.5	设置放映方式	267
12.5.6	设置自定义放映	268
12.6	PowerPoint 2003 的其他功能	269
12.6.1	打包演示文稿	269
12.6.2	创建备注页	270
12.6.3	打印讲义	271

第5篇 数据库专家——Access 2003

第13章 Access 2003 基础知识

13.1 认识 Access 2003 中文版	275
13.1.1 Access 2003 中文版新增功能简介	275
13.1.2 认识 Access 2003 中文版界面	277
13.1.3 Access 数据库的基本概念	277
13.2 创建和使用数据库	280
13.2.1 根据向导创建数据库	280
13.2.2 创建一个空数据库	283
13.2.3 打开已有的数据库	283
13.3 创建以及调整表	284
13.3.1 使用向导创建表	284
13.3.2 使用设计器创建表	286
13.3.3 通过数据创建表	289
13.3.4 打开并查看表	290
13.3.5 修改表的结构	291
13.3.6 设置数据表格式	293
13.4 Access 2003 的帮助系统	293
13.4.1 Office 助手帮助	293
13.4.2 上下文相关帮助	293
13.4.3 获得在线帮助	294
13.5 关闭数据库和退出 Access	294

第14章 窗体对象与数据表

14.1 创建窗体	295
14.1.1 利用向导创建窗体	295
14.1.2 在设计视图中创建窗体	298
14.1.3 自动创建窗体	302
14.1.4 利用设计视图修改窗体	303
14.2 记录的处理	303
14.2.1 设置数据输入选项	303
14.2.2 选择、追加、删除记录	304
14.2.3 OLE 对象的输入	304
14.2.4 排序记录和冻结表中字段显示	304
14.2.5 查找记录	305
14.2.6 筛选记录	306

14.3 使用表	308
14.3.1 在表中输入数据	308
14.3.2 保存数据	310
14.3.3 选定表中内容	310
14.3.4 复制、剪切和粘贴记录	310
14.3.5 修改行高和列宽	311
14.3.6 隐藏一列或多列字段	311
14.3.7 排序数据	312
14.4 管理数据表	313
14.4.1 复制数据表	313
14.4.2 导出数据表	313
14.4.3 设置表的说明信息	313
14.4.4 隐藏表	314

第15章 查询对象

15.1 建立数据表间的关系	315
15.2 选择查询	317
15.2.1 使用向导创建查询	317
15.2.2 使用设计器（设计视图）创建查询	319
15.3 设置条件查询	321

第6篇 个人信息好管家

——Outlook 2003

第16章 认识 Outlook 2003

16.1 认识 Outlook 2003	325
16.1.1 常用的窗口组件和项目	326
16.1.2 【Outlook 今日】	328
16.2 Outlook 2003 新特性	328
16.2.1 新外观	329
16.2.2 更有效的信息管理功能	330
16.3 一些电子邮件的基本知识	330

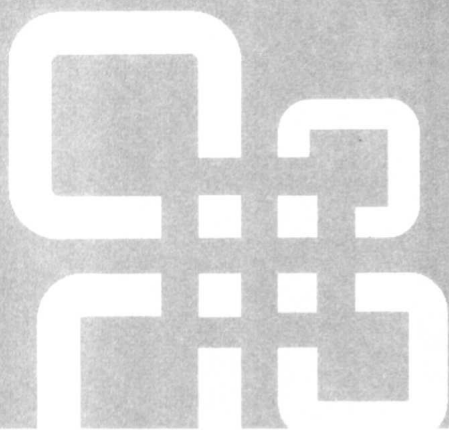
第17章 使用 Outlook 2003 操作 E-mail

17.1 创建电子邮件账户	331
17.1.1 添加新的 E-mail 账号	331
17.1.2 从其他 E-mail 软件导入邮件数据	333
17.2 创建和发送电子邮件	334

17.2.1	添加收件人的邮件地址	334
17.2.2	撰写电子邮件	337
17.2.3	给邮件文本插入对象	339
17.2.4	添加附件	339
17.2.5	保存邮件与邮件属性设置	342
17.2.6	发送电子邮件	343
17.3	接收、阅读邮件和其他邮件处理	343
17.3.1	接收电子邮件	343
17.3.2	阅读电子邮件	345
17.3.3	答复和转发	345
17.3.4	查看附件	346
17.3.5	删除和移动文件	347
17.3.6	添加后续标记	348
17.3.7	查找邮件	349
17.4	管理邮件	350
17.4.1	使用规则管理邮件	350
17.4.2	使用项目组织管理邮件	352
17.5	Outlook 处理邮件的高级应用	353
17.5.1	使用信纸	353
17.5.2	使用签名	355
17.5.3	自动处理垃圾邮件	356

第 18 章 使用 Outlook 管理个人信息

18.1	使用【联系人】	357
18.1.1	创建【联系人】列表	357
18.1.2	查看、编辑与删除【联系人】 项目	359
18.1.3	使用【联系人】	360
18.1.4	创建通讯组	361
18.1.5	打印联系人的电话号码和 地址	362
18.2	使用【任务】	362
18.2.1	新建【任务】	363
18.2.2	修改任务	364
18.2.3	使用任务	364
18.3	使用【日历】	365
18.3.1	设置【日历】	366
18.3.2	使用【日历】	367
18.4	使用【日记】	371
18.4.1	设置	371
18.4.2	创建和使用日记	372
18.5	了解 Outlook【便笺】	374

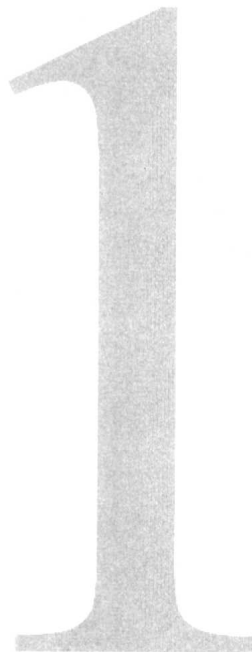


第 1 篇 Office 2003 概述

Office 2003 是继 Microsoft Office XP 之后的新一代产品，同时也是 Microsoft Office System 的基础。它将人、信息和业务处理连接起来，使人们可以更方便地采取更有效的措施，并且能够获得更好的效果。Office 2003 还提供了创建使用业务信息解决方案所需的构件，并且提高了公司对市场变化的预测、管理和应对能力。本篇将重点向读者介绍 Office 2003 的新增功能，让读者初步体会到 Office 2003 的激动人心之处，希望以此激发读者学习 Office 2003 的热情。在完成本章的学习后，读者将初步了解 Office 2003，特别是 Office 2003 的新功能。此外，本篇还将简要介绍它的启动和帮助系统。

本篇主要内容

第 1 章 认识 Office 2003 中文版



第1章 认识 Office 2003 中文版

Office 2003 是继 Microsoft Office XP 之后的新一代产品，同时也是 Microsoft Office System 的基础。它通过较以前版本更加智能化的工作方式，利用 Internet，提供了包括人们熟知的电子邮件在内的 Web 服务，增强了安全性和保密性；同时，进一步提高了公司使用 XML 的能力，重新诠释了用户与软件之间的关系。本书将从本章开始，逐步把读者带入一个“全新体验”的巨大空间，尽情地享受 Office 2003 带来的惊喜与便利。本章包括以下内容：

- Office 2003 简介；
- Office 2003 中文版新增功能简介；
- Office 2003 中文版的启动；
- Office 2003 中文版的帮助系统。

1.1 Office 2003 简介

Microsoft Office 2003 中文版是 Microsoft 公司继 Office XP 之后最新推出的办公自动化软件，其运行环境为 Windows 95/98/Me/2000/XP/2003。Microsoft Office 2003 中文版包含了 Word 2003 中文版、Excel 2003 中文版、PowerPoint 2003 中文版、FrontPage 2003 中文版、Access 2003 中文版、Outlook 2003 中文版、InfoPath 2003 中文版、Publisher 2003 中文版和 OneNote 2003 中文版九个软件，较上一个版本多出了 InfoPath 2003、Publisher 2003 和 OneNote 2003 这三个主要针对企业高级用户的应用程序。Office 2003 功能涵盖了文档处理、电子表格、幻灯片制作、网站和网页的创建管理、数据库管理、电子邮件和日常事务管理、对现有表单进行结构转换、印刷等商业出版、推广材料的制作和信息便笺制作九大块内容。Office 2003 最大的优点就在于将除 FrontPage 2003 和 OneNote 2003 应用程序之外的七个应用程序集成在一个统一的应用程序包中，各个应用程序共享一般的命令、对话框和操作步骤。各个应用程序都采用统一标准化的工具栏、菜单、快捷键和 Web 发布工具，这样一旦学会了一个应用程序的基本用法，就可以将其应用到其他应用程序中。这些应用程序可以很方便地实现数据共享、文件合并转化等，实现了软件应用上的协同。

Office 2003 的设计体现了一种人性化的特点，充分考虑了用户在使用 Office 软件过程中遇到的各种情况，如“智能标记”的设计，它在用户完成一步操作后，会“智能地猜想”用户的下一步操作，给出一个操作列表供用户选择；它有一个开放而又充满活力的新外观，让人们在使用的过程中觉得新奇而又亲切。同时 Office 2003 借助 Internet 的力量，充分激发用户的创造力，大大提高了用户的生产能力，也大大加强了各用户间的协作能力，更加方便与他人的合作。同时，Office 2003 又是一个信息中心，它允许用户通过与其他资源的链接，从不同的位置——桌面、局域网或者 Internet——获得信息。通过使用 Office 2003，

无论是个人用户还是企业用户，都能真正体验 Internet 时代的办公自动化。

由于本书是一本 Office 2003 的入门基础书籍，主要针对的是普通用户，因此，在以下的内容中将主要介绍 Word 2003 中文版、Excel 2003 中文版、PowerPoint 2003 中文版、Access 2003 中文版和 Outlook 2003 中文版这五个要经常使用的应用程序。

1.2 Office 2003 中文版新增功能简介

Microsoft Office 2003 软件一个突出的特点是易用性和兼容性相结合。Office 系列软件功能非常丰富，但是对于大部分的普通用户来说，一般只使用了其中 20% 的功能。因此 Office 2003 较以前的版本进一步简化了操作，并且在此基础上增加了不少的新功能。

一般来说，不同层次的软件使用者对软件的要求是不一样的，Office 2003 利用新建文档时可选择不同的新建文档这一方式，很好地满足了不同层次用户的要求。Office 2003 内嵌了大量的模板工具，能满足不同专业用户的要求。而且 Office 设定了大量的对话框供用户选择设定，比如阅读版式的选择，纸张选择，是否考虑装订线以及装订方式，是否有选择地打印等。

Office 软件包中的各个软件兼容性非常好。比如在 Excel 中制作电子表格时需要用到 Access 数据库中的数据，我们可以直接从 Access 数据库中导入数据；在 Access 数据库中为某个字段，如公司，建立一个指向 Word 的超链接，当我们需要了解某公司的详细情况时，只要按下鼠标单击该超链接，即可打开 Word 文档查看有关的信息，这样就大大节省了查找的时间。

Office 2003 在继承了 Office XP 优点的基础上有了全面的增强和提高，尤其体现在对 XML 的全面支持。下面将具体介绍 Office 2003 的新增功能。

1.2.1 支持 XML 文档

Word 2003 提供了对 XML 的支持。XML (eXtensible Markup Language, 可扩展标记语言) 就像 HTML 一样，也是一种可扩展标记语言。不过，作为 HTML 的替代语言，它弥补了 HTML 的不足。XML 结构严谨，数据清晰可读，而且显示样式与信息数据是分离的，从而使得搜索引擎能快速高效地找到所需信息。这对于企业的数据库管理是非常重要的。因为绝大多数企业的商业信息不是储存在数据库中，而是存储在 Word 和 Excel 格式的文档中，这无疑给信息的管理带来极大麻烦。所以 Microsoft 重新构建了 Office 的文件系统，利用可扩展标记语言作为数据转移的文件格式，使文档具备检索和重复利用的特性。

现在 Word 2003 允许以 XML 格式保存文档，因此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 2003 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，如果单独使用 Microsoft Office Word 2003，可以通过选择【工具】|【模板和加载项】菜单选项（如图 1.1 所示），然后通过【模板和加载项】对话框（如图 1.2 所示）中的【XML 架构】选项卡将 XML 架构附加到任意文档。用户可以指定架构文件名称，以