



计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

新编

Office 2003

五合一实用教程

北京希望电子出版社 总策划
王俊杰 等 编 著

- Office Word 2003
- Office Excel 2003
- Office PowerPoint 2003
- Office Access 2003
- Office Outlook 2003



 科学出版社
www.sciencep.com



计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

新编

Office 2003

五合一实用教程

北京希望电子出版社 总策划
王俊杰 等 编 著

- Office Word 2003
- Office Excel 2003
- Office PowerPoint 2003
- Office Access 2003
- Office Outlook 2003



 科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书是针对当前最新版本的 Office 2003 套餐软件,详细介绍了 Office Word 2003、Office Excel 2003、Office PowerPoint 2003、Office Access 2003 和 Office Outlook 2003 这五种软件的使用方法、操作技巧,并通过大量的实例演示了它们的具体应用。

全书共分五部分 26 章,第 1 章简要介绍了 Office 2003 的特点和新增功能;第 2~7 章为 Office Word 2003 的基本使用方法和操作技巧;第 8~12 章为 Office Excel 2003 处理电子表格的方法;第 13~17 章为 Office PowerPoint 2003 的基础知识和具体应用;第 18~22 章为 Office Access 2003 数据库的创建和编辑;第 23~25 章为 Office Outlook 2003 收发邮件和各项目的使用;第 26 章是整合应用部分,讲述了共享信息的方法。为便于读者全面掌握本书内容,全书每一章均附有思考与练习题。

本书适合作为计算机初学者的自学教程,也可以作为各类计算机培训班和社会相关领域的培训教材。

需要本书或技术支持的读者,请与北京中关村 083 信箱(邮编:100080)发行部联系,电话:010-62528991, 62524940, 62521921, 62521724, 82610344, 82675588 (总机) 传真:010-62520573, E-mail: yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 五合一实用教程/王俊杰等编著. —北京:科学出版社, 2004

(计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书)

ISBN 7-03-012782-X

I. O... II. 王... 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 003769 号

责任编辑:韩素华 / 责任校对:肖寒

责任印刷:双青 / 封面设计:王翼

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 5 月第 1 版 开本: 787×1092 1/16

2004 年 5 月第一次印刷 印张: 20 5/8

印数: 1~5000 册 字数: 480 168

定价: 25.00 元

前 言

Office 2003 是美国微软公司的最新产品，它增强了协同工作的功能，并引入了 XML，使多用户协同工作时沟通更加方便，并且共享信息也非常容易。

Office Word 2003、Office Excel 2003、Office PowerPoint 2003、Office Access 2003、和 Office Outlook 2003 是 Office 2003 套装软件中的五个重要组成部分。

Office Word 2003 是目前最优秀的文字处理软件之一，它适用于制作各种文档，如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Office Word 2003 在原 Word 2002 的基础上又做了相应的改进，增加了许多新功能，目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能，为用户的学习和工作提供最大的方便。

Office Excel 2003 是一个电子表格软件，使用它可以制作出优秀的电子表格并可以在表格中对数据进行相关的处理，它在继承和改进 Excel 2002 功能的基础上，又引入了 XML 这个新概念，这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用范围，使人们处理信息更为方便。

Office PowerPoint 2003 的主要用途是制作幻灯片和进行产品演示，它提供了大量的由专业人员设计的演示模板和剪辑技术，内容丰富，功能强大，具有相当程度的图形变换选择、色彩协调搭配及艺术表现能力。其自定义功能，使用户拥有施展想象力的空间，操作更加得心应手，使自己的演示作品充满个性。

Office Access 2003 作为一个数据库软件可以建立庞大但非常易于管理的数据库。

Office Outlook 2003 可以完成发送 E-Mail、浏览网页、获取新闻、安排日程等工作，它在 Outlook 2002 的基础上作了改进，使它的界面更加合理应用，功能也更加健全。

本书内容覆盖了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access 五个 Office 家族成员，深入浅出地介绍了使用 Office 2003 应用程序的基本技巧和基本方法，本书内容编排合理，组织得当，力求使读者从基本概念入手，并在书中所列举的实例操作指导下循序渐进、逐步深入地掌握 Office 2003 的使用方法。

本书由王俊杰执笔编写，此外，洪次玉、包文健、林聪声、王军、张亚萍、田强、刘耀儒、王晓明、张华东、李晓、范之誉、华辉、张维、吴轶秦、韩璐、王瑾、吴君华、付鑫育、李龙、钱少伟、刘荣强、李伟光、朱峰、许大中、魏勇、萧玉、丁桦、李林、邵华刚、朱莉、肖育新、戴礼华、钟行兆、马军、李志盛、柳欢兵和王昊平等同志在整理材料方面给予了编者很大的帮助。在此，编者向他们表示深深的谢意。

本书限于编者水平，难免在内容选材和叙述上有不当之处。竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

编者

目 录

第 1 章 初识 Microsoft Office 2003	1	5.2 边框和底纹	54
1.1 Microsoft Office 2003 概述	1	5.3 设置制表位	56
1.2 Microsoft Office 2003 的新功能	1	5.4 页眉和页脚	57
1.3 Office Word 2003	2	5.5 插入注释	60
1.4 Office Excel 2003	5	5.6 特殊格式的排版	62
1.5 Office PowerPoint 2003	5	5.7 页面设置	66
1.6 Office Access 2003	6	5.8 思考与练习	68
1.7 Office Outlook 2003	6	第 6 章 处理长文档	69
1.8 思考与练习	7	6.1 使用不同的视图	69
第 2 章 Office Word 2003 的基础知识	8	6.2 应用样式	73
2.1 认识 Office Word 2003	8	6.3 书签	75
2.2 打开已有文档	13	6.4 查找和替换	77
2.3 创建文档	14	6.5 提取目录	80
2.4 使用帮助系统	18	6.6 思考与练习	82
2.5 思考与练习	18	第 7 章 Office Word 2003 的高级功能	83
第 3 章 普通文档的编辑	19	7.1 拼写和语法检查	83
3.1 输入文本	19	7.2 自动更正	84
3.2 选定文本	21	7.3 自动图文集	85
3.3 设置字符格式	23	7.4 文档的安全性	86
3.4 设置段落格式	26	7.5 邮件合并	90
3.5 快速编辑的技巧	28	7.6 思考与练习	93
3.6 保存文档	31	第 8 章 Office Excel 2003 的基础知识	94
3.7 思考与练习	33	8.1 Office Excel 2003 的启动与退出	94
第 4 章 混合文档的编辑	34	8.2 Office Excel 2003 的界面介绍	95
4.1 创建表格	34	8.3 Office Excel 2003 的快捷菜单的用法	97
4.2 编辑表格	36	8.4 工作簿窗口	97
4.3 格式化表格	40	8.5 获取帮助	99
4.4 表格和文本的转换	42	8.6 思考与练习	99
4.5 插入图片	44	第 9 章 工作簿的管理	100
4.6 编辑图片	45	9.1 工作簿的创建	100
4.7 创建图形	48	9.2 存储工作簿	101
4.8 插入艺术字	50	9.3 打开工作簿	103
4.9 思考与练习	52	9.4 思考与练习	104
第 5 章 文档版面的编排	53	第 10 章 工作表的管理	105
5.1 文档的分节和分页	53	10.1 单元格的基本操作	105

10.2	工作表的操作.....	107	15.6	文本框和幻灯片的编辑.....	184
10.3	数据的输入.....	110	15.7	思考与练习.....	187
10.4	编辑工作表.....	112	第 16 章	丰富幻灯片页面.....	188
10.5	格式化工作表.....	117	16.1	在幻灯片中插入图片.....	188
10.6	表格数据的运算.....	123	16.2	制作含表格的幻灯片.....	191
10.7	工作表的打印.....	127	16.3	插入 Excel 图表.....	194
10.8	思考与练习.....	131	16.4	建立组织结构图.....	196
第 11 章	数据管理.....	132	16.5	思考与练习.....	199
11.1	数据清单创建准则.....	132	第 17 章	放映演示文稿.....	200
11.2	数据记录单.....	132	17.1	设置动画效果.....	200
11.3	数据的排序.....	134	17.2	放映演示文稿.....	202
11.4	数据的筛选.....	136	17.3	打印演示文稿.....	210
11.5	数据汇总.....	139	17.4	思考与练习.....	212
11.6	数据的合并运算.....	141	第 18 章	Office Access 2003 的基础知识.....	214
11.7	思考与练习.....	143	18.1	启动 Office Access 2003.....	214
第 12 章	图表的使用.....	144	18.2	创建数据库.....	214
12.1	建立图表.....	144	18.3	Office Access 2003 数据库对象.....	218
12.2	图表的编辑.....	147	18.4	思考与练习.....	219
12.3	编辑图表数据.....	149	第 19 章	数据表的使用.....	220
12.4	格式化图表.....	152	19.1	创建表对象.....	220
12.5	改变图表类型.....	155	19.2	设置字段属性.....	225
12.6	思考与练习.....	155	19.3	操作字段.....	227
第 13 章	Office PowerPoint 2003 入门.....	156	19.4	数据库关系.....	229
13.1	演示文稿与幻灯片的概念.....	156	19.5	格式化数据表.....	230
13.2	Office PowerPoint 2003 的启动方式.....	156	19.6	数据排序和筛选.....	233
13.3	Office PowerPoint 2003 的工作界面.....	157	19.7	思考与练习.....	235
13.4	创建演示文稿.....	160	第 20 章	查询.....	237
13.5	演示文稿的打开、保存与关闭.....	165	20.1	创建查询.....	237
13.6	思考与练习.....	167	20.2	查询设计视图.....	240
第 14 章	演示文稿外观设置与视图方式.....	168	20.3	设置查询条件.....	242
14.1	设置演示文稿的外观.....	168	20.4	SQL 语句.....	243
14.2	演示文稿的视图方式.....	173	20.5	思考与练习.....	245
14.3	思考与练习.....	176	第 21 章	窗体.....	246
第 15 章	编辑幻灯片.....	177	21.1	创建窗体.....	246
15.1	在幻灯片中添加文本.....	177	21.2	编辑窗体.....	250
15.2	幻灯片文本的基本操作.....	178	21.3	向窗体中添加控件.....	252
15.3	设置文本的格式.....	180	21.4	思考与练习.....	255
15.4	设置文本段落格式.....	181	第 22 章	报表.....	256
15.5	项目符号和编号.....	183	22.1	创建报表.....	256

22.2	编辑报表.....	262	24.5	发送邮件.....	284
22.3	分组与排序.....	265	24.6	思考与练习.....	289
22.4	思考与练习.....	266	第 25 章	使用 Outlook 项目.....	290
第 23 章	Office Outlook 2003 基础知识.....	267	25.1	使用 Outlook 今日.....	290
23.1	启动 Office Outlook 2003.....	267	25.2	Outlook 的日历功能.....	291
23.2	Office Outlook 2003 的界面组成.....	267	25.3	Outlook 的联系人.....	296
23.3	设置账户.....	269	25.4	使用任务.....	301
23.4	修改账户.....	272	25.5	使用便笺.....	306
23.5	思考与练习.....	272	25.6	使用日记.....	309
第 24 章	收发邮件.....	273	25.7	思考与练习.....	312
24.1	接收邮件.....	273	第 26 章	在 Office 2003 中共享信息.....	313
24.2	阅读邮件.....	276	26.1	插入对象.....	313
24.3	创建邮件.....	278	26.2	共享资源.....	315
24.4	编辑邮件.....	280	26.3	思考与练习.....	324

第 1 章 初识 Microsoft Office 2003

Office 2003 是 Office 系列软件的最新版本,一个新软件必定有它的独到之处,Office 2003 具有更加友好的用户界面,并且真正引入了 XML 的概念。Office 2003 加强了协同工作的功能,使用它,用户可以轻松、高效地完成工作。本章主要介绍了 Office 2003 的特点和新增功能,让用户对 Office 2003 有个总体的把握。

1.1 Microsoft Office 2003 概述

Microsoft Office 2003 是微软公司推出的 Office 软件的最新版本,它是一套功能强大的办公自动化应用程序,可以协同作业,完成重要的日常工作。这些程序可以帮助用户将注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。

为了扭转 Office 系列产品让人觉得只是一套文档制作程序的印象,为了让人们认识到 Office 产品是综合了台式电脑、服务器及服务的信息工作平台的不可或缺要素,微软日前将新版 Office 系列的总名称定名为 Microsoft Office System,不过习惯上我们仍称他为 Microsoft Office 2003。

Microsoft Office 2003 中文版包含 Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、Publisher、FrontPage 以及新产品 InfoPath 和 OneNote。这些组件几乎涵盖了办公自动化的所有方面,使用 Office 2003 完全可以实现办公自动化。为了配合 Office 新的命名,微软更改了所有组件产品的名称,例如,将 Word 改名为 Office Word 2003,将 Excel 改名为 Office Excel 2003 等。

Office 2003 的各组件在原有的基础上又做了相应改进,增加了许多新功能,目的就是给用户提供更合理和友好的界面环境和各种强大的功能,为用户的学习和工作提供极大的方便。使用 Office 2003 中所采用的新技术,用户能够更高效地和其他成员、信息和业务流程进行协同工作,整体生产效率也将获得提高。

Office 2003 的各组件有风格相似的用户界面,共享一般的命令、对话框和操作步骤,令用户可以非常方便地熟练掌握各个组件的使用方法。

1.2 Microsoft Office 2003 的新功能

Microsoft Office 2003 是在 Microsoft Office XP 的基础上改进的,同以前的 Office 版本相比,Office 2003 增加了一些新的功能,它将重心放在扩展网络支持方面,同时将最新的 XML 技术整合到产品中,使得多人大规模协作的可能性大大增加。当然由于各组件的功能不同,它们的各自的新增功能也就不尽相同。

任务窗格可以将 Microsoft Office 中最常用的任务组织在与 Office 文档一起显示的窗格中。在任务窗格中可以非常轻松地执行某一操作,从而摆脱了在菜单中执行命令的单一模式。Microsoft Office 2003 的任务窗格在 Microsoft Office XP 任务窗格的基础上添加了许多新的项目,这使得在 Microsoft Office 2003 中工作起来更为方便、顺手。

一个优秀的软件必然有它的独到之处,Microsoft Office 2003 最大的特点是与他人交流更



加方便,能够很好地进行协同工作。

Office 2003 支持 XML 格式,因此数据很容易访问和使用。在各种系统、平台和应用程序之间,可以交换所有格式的数据。另外,还能够通过使用 XML 的被称为【智能文档(Smart Documents)】的功能,在 Office 应用程序中利用各种信息。

在 Office 2003 中能够通过网络在部门成员之间进行协调、文件共享和通信。如果使用显示在 Office 文件中的任务窗格中的【共享工作区】,就可以实时掌握其他成员所做的文件编辑情况。

在 Office 2003 中,大幅改进了 Microsoft Outlook 的功能,强化了电子邮件的读取、优先级设置、保存和记录方法。另外还改进了移动电子邮件功能,可以在不连接网络的情况下及办公室以外进行操作。Outlook 利用最新的电子邮件缓存系统和高级连接设置,能够迅速地获取电子邮件。

1.3 Office Word 2003

Office Word 2003 适用于制作各种文档,比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Office Word 2003 在原有版本的基础上又做了相应改进,增加了许多新功能,目的就是让用户工作在更为合理和友好的界面环境中,并享有使用各种强大功能的乐趣,为他们的学习和工作提供极大的方便。

1.3.1 轻轻松松开始工作

在 Office Word 2003 中新增加了一个【开始工作】任务窗格,当启动 Office Word 2003 程序后不但创建了一个新的空白的文档,同时还显现出【开始工作】任务窗格,如图 1-1 所示。如果用户要编辑新的文档,直接在空白文档中编辑即可,如果用户不需要直接开始编辑文档而需要进行其他的工作,【开始工作】任务窗格就显示出它巨大的优越性了。

在【搜索】文本框中输入需要查找的主题,单击【搜索】按钮,即可在网上或计算机上查找与主题相关的内容。

如果需要打开原有的文档,在【打开】区域单击【其他】选项或直接单击需要打开的项目,就可以打开自己所需的文档了。

如果用户要创建其他格式的新文档,可以单击【新建文档】选项,打开【新建文档】任务窗格,在窗格中选择文档的创建方式。

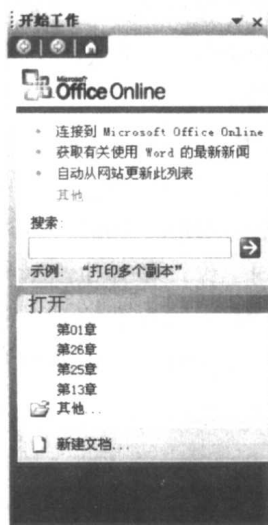


图 1-1 【开始工作】任务窗格

1.3.2 方便搜索词汇注释信息

在 Office Word 2003 种新增了一个【信息检索】任务窗格,如图 1-2 所示。在该任务窗格中用户可以在参考资料中查找词汇的相关注释信息,包括查找同义词和进行翻译。这种信息检索的方式大大减化了原来版本中的搜索词汇注释信息的操作,可以提高人们的工作效率。



图 1-2 【信息检索】任务窗格

1.3.3 全新的文档保护

在原来版本的 Word 中,为了防止他人在自己的文档上修改,便设置修改权限,但是同样也引发了一个新的问题,即在一篇文档中有的内容允许被人修改,此时也无法修改了,这是多人编辑同一文档的一大弊病。Office Word 2003 对文档的保护功能作了改进,在 Office Word 2003 中,用户可以将文档中的一部分内容设置为只读,用户可以通过此功能在与其他人编辑同一文档时将自己的内容保护起来。

Office Word 2003 改进的保护功能可以在他新增的【保护文档】任务窗格(如图 1-3 所示)中进行设置。用户可以在【格式设置限制】区域为文档的格式设置进行限制,如在多人编辑同一篇文档时,为了防止某一样式被他人应用到文档中,可以限制该样式在文档中的使用。在【编辑限制】区域用户可以为文档中特定的编辑方式设置权限,如只允许他人编辑批注,不允许其他的编辑工作,用户还可以设置选定文档的部分内容不被编辑,另外,对于选定的内容,用户还可以指定不允许被特定的用户编辑。

1.3.4 共享文档

Office Word 2003 中最大的改进是“同一部门中的多名用户同时编辑同一个文件”,即在协同工作中非常有效的新功能【共享工作区】(如图 1-4 所示)。

如果利用电子邮件交换在同一部门中同时编辑的文件,引发的问题是:每个人手中的文件不相同,时间越长,各自的内容相差就越大。另外,也不清楚是谁在编辑这个文件。

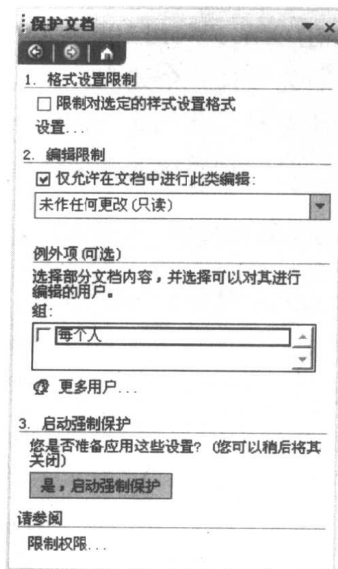


图 1-3 【保护文档】任务窗格



新版本的 Office Word 2003 就解决了这个难题，用户可以创建【共享工作区】，然后，再利用【文档更新】的功能对工作区中的文件进行更新。【共享工作区】中还具有记录编辑过程的历史备忘，并显示正在编辑同一个文件的用户所使用的消息软件的在线状态的功能等。

【共享工作区】与 Microsoft SharePoint Services 服务器连接，工作组中的不同成员在 Microsoft Office System 的应用程序中可以通过 SharePoint 站点进行协作。例如，通过集成于【共享工作区】中的即时通讯工具与其他用户进行联系，共享任务列表和链接，及时获得有关任务、文档和链接的变动通知，随时对正在编辑的文件进行更新等，这些特性使用户无须登录工作组 Web 站点就可以方便地在 Microsoft Office System 应用程序中与其他用户进行协作。

1.3.5 使用 XML 文档

在 Office Word 2003 中可以从 XML 兼容的数据源中导入数据，这样 Office 将与非微软出品的服务器端应用软件紧密集成，不同平台之间、服务器与客户端之间的数据访问、共享、编辑、存储变得非常方便。

在 Office Word 2003 中用户可以使用自己的 XML 元素，不过在使用自己的 XML 元素之前应首先选择一个架构。在创建结构化的文档时，在应用软件的任务窗口提供了可定制的帮助和浏览栏。一方面它给用户的感觉就像是使用传统的 Word，另一方面它又提供了后台数据库和信息管理系统的扩展。

1.3.6 阅读视图

Office Word 2003 增加了一个新的【阅读】视图，该视图能以更接近纸张输出的形式来显示文档，如图 1-5 所示。在该视图下可以很方便地对文档进行阅读，并且还可以在不对文档不做实质变动的前提下临时更改文档显示风格，如改变字体、对段落重订格式等。

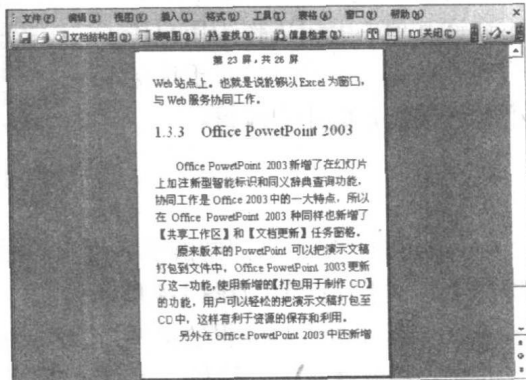


图 1-5 阅读视图

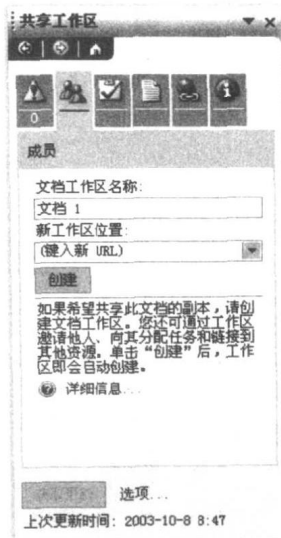


图 1-4 【共享工作区】任务窗格



Office Word 2003 的这一功能展现了人性化的优点, 它可以让编辑的文件可和印刷的文件看起来一模一样。

1.4 Office Excel 2003

Office Excel 2003 是一种用于现代理财、数据分析的软件, 它能够集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体, 以电子表格的形式完成数据的各种计算、分析和管理性工作。Office Excel 2003 的作用与电子分类账有些类似, 它由许多行和列组成, 可以在里面输入各种数据。除此之外, Excel 还可以在一眨眼的功夫内对数据执行各种数学运算。不仅可以用 Office Excel 2003 生成各种财务报表, 还可以生成图表、图形及其他材料。

Office Excel 2003 是 Office 2003 中的一个组成部分, 作为享誉世界的 Excel 家族的新成员, 它在继承和改进 Excel 2002 功能的基础上又增加了一些新的数据处理功能, 这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用, 使人们处理信息更为方便。

Office Excel 2003 新增的列表工具条可以在输入新项目时自动对数据区域进行扩展。Office Excel 2003 同时也加强了协同工作的特点, 如引入了【共享工作区】和【文档更新】这两个任务窗格。

引入 XML 是 Office 2003 的一大特点, Office Excel 2003 对 XML 支持的强化效果最显著。尽管从 Office 2000 就已经开始支持 XML, 但实际上在使用方面, 计算公式信息只能作为可记录的 Web 页面来保存, 因此, 看着不错的功能却无法利用。新版本的 Excel 能够实实在在地感觉到 XML 的优点。对于表格上的单元格来说, 能够直接读入使用 Web 页面上的 XML 数据。另外, XML 的要素(节点)如果与计算结果的单元格关联以后, 在保存文件时, 其计算结果将被自动上传到 Web 站点上。也就是说能够以 Excel 为窗口, 与 Web 服务协同工作。

1.5 Office PowerPoint 2003

Office PowerPoint 2003 也是 Office 2003 的一个重要组成部分, Office PowerPoint 2003 在创作演示文稿方面有着非常强大的功能, 它能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿, 把作者所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中, 并且在演示文稿制作完成后, 可以把它们打印出来, 制成标准的幻灯片, 在投影仪上显示出来。另外, 也可以在计算机上进行演示, 并且可以加上动画、特技效果、声音等多媒体效果, 使您的观点发挥得更加淋漓尽致。

Office PowerPoint 2003 在原有版本的基础上新增了在幻灯片上加注新型智能标识和同义辞典查询功能, 协同工作是 Office 2003 中的一大特点, 所以在 Office PowerPoint 2003 中同样也新增了【共享工作区】和【文档更新】任务窗格。

原来版本的 PowerPoint 可以把演示文稿打包到文件中, Office PowerPoint 2003 更新了这一功能, 使用新增的【打包用于制作 CD】的功能, 用户可以轻松地把演示文稿打包至 CD 中, 这样有利于资源的保存和利用。

另外, 在 Office PowerPoint 2003 中还新增了多种画笔的功能, 用户在放映演示文稿时可以使用不同的画笔, 这些画笔画出的线条粗细是不同的, 因此可以用来标识不同的内容, 如



图 1-6 所示。如果不满意,使用橡皮的功能擦除不需要的标识。在原来版本的 PowerPoint 中画笔的标识不能保存到演示文稿中,在 Office PowerPoint 2003 这些标识可以保存到演示文稿中并把它们打印出来。

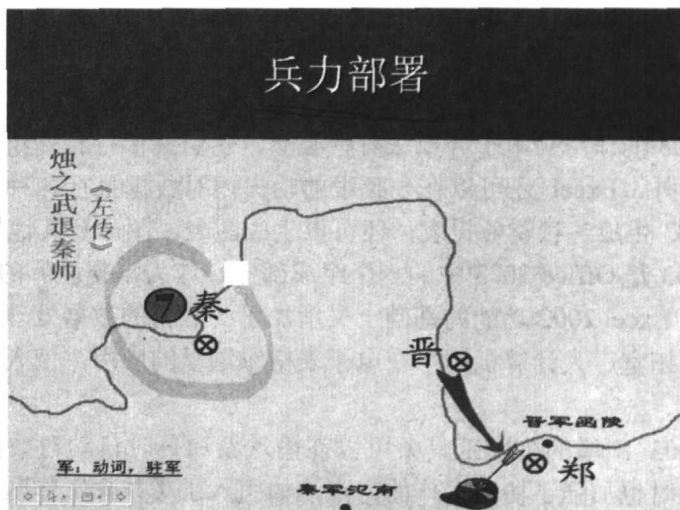


图 1-6 在 Office PowerPoint 2003 中使用不同的画笔

1.6 Office Access 2003

Office Access 2003 是一个强大的桌面数据库管理系统,它提供了表生成器、查询设计、报表设计器等许多便捷的可视化操作工具和数据库向导、表向导、查询向导、报表向导等;还提供了 Visual Basic for Application 程序设计语言,以利于数据库开发人员构造比较复杂的信息管理系统。作为 Office 2003 的自动化办公软件组件之一,它可以同 Office Word 2003、Office Excel 2003 等办公软件进行数据交换和互访,是一个集文字处理、图表生成和数据管理于一体的功能强大的办公自动化处理系统。

Office Access 2003 与 Access 2002 相比所作的改进并不是太大,它可从应用程序直接备份 Jet 数据库。如果将自动修正功能设为有效,可以使用新型智能标识来修正输入数据。还可方便地查找当前对象或已删除对象的关系。

1.7 Office Outlook 2003

Office Outlook 2003 是一个桌面信息管理程序,它可以帮助用户掌握桌面信息及与他人沟通。它可以帮助用户管理个人和商务信息,如发送电子邮件、任务、文件、联系人等;还可以进行分组安排、管理公共文件夹与小组共享信息。

在 Office 2003 中,界面变化最大的是 Office Outlook 2003。新颖的三列式视角可以通览更多内容,用户也可以按照个人品味安排布局的样式。新版本 Office Outlook 2003 在默认时不再显示 HTML 内容,当然,如果用户愿意还可以继续看到 HTML。

在 Office Outlook 2003 中可以更加易于查找到邮件,Office Outlook 2003 增加了多种邮件的排列方式,不仅能够像过去那样按【日期】和【发送者】等信息排列邮件,而且还能够将邮件到达时将邮件按【昨天】和【本周】等进行分类。



Office Outlook 2003 加强了反垃圾邮件的功能，它不但会认垃圾邮件，还会自动把垃圾邮件丢到新的【垃圾邮件】文件夹里。

Office Outlook 2003 加强了协同工作的功能，当用户利用 Office Outlook 2003 向工作组中的其他成员发送包含附件的电子邮件时，Office Outlook 2003 会自动弹出【附件选项】按钮，单击该按钮会弹出【附件选项】任务窗格，用户可以选择把该附件当做【常规附件】还是【共享附件】，如果选择【共享附件】，那么工作组中的每位成员均可获得一个该文件的副本，该副本可在 SharePoint 站点上的【文档工作区】中使用，并且实现了与工作组中其他用户所作的修改一起自动更新。这样，用户就可以通过 SharePoint Service 和其他用户进行协作。

1.8 思考与练习

1. Office 2003 有哪些特点？
2. Office Word 2003 有哪些新增功能？
3. Office Excel 2003 有哪些新增功能？
4. Office PowerPoint 2003 有哪些新增功能？
5. Office Access 2003 有哪些新增功能？
6. Office Outlook 2003 有哪些新增功能？

第2章 Office Word 2003 的基础知识

Office Word 2003 是 Office 2003 的组件之一，它是世界上最优秀的文字处理软件之一，它的功能完备，性能优越，用户可以轻松自如地进行文字的处理工作。要想使用一个软件进行工作，则首先对该软件有初步的了解，熟悉其工作环境。只有熟悉了它的工作环境，掌握基本操作技能，用户才可以得心应手的进行工作。虽然 Office Word 2003 易学易用，但用户在使用时难免会遇到一些问题，使用 Office Word 2003 全新的帮助系统，可以为用户排忧解难。本章主要向用户介绍了 Office Word 2003 的工作环境和文档的创建，学习了本章的内容后，用户应对 Office Word 2003 有个初步的认识。

2.1 认识 Office Word 2003

要想使用 Office Word 2003 进行编辑文档，则首先对该系统有初步的了解，掌握它的启动方法，熟悉其操作界面，这样在编辑文档时才会得心应手。

2.1.1 启动 Office Word 2003

在 Office Word 2003 中编辑文档的前提条件是必须先启动它。用户可以使用下列方法之一启动 Office Word 2003。

- 单击【开始】按钮，在菜单中选择【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2003】命令。
- 如果【开始】菜单的列表区域含有 Office Word 2003 的快捷方式，单击该快捷方式，即可启动 Office Word 2003，如图 2-1 所示。
- 如果桌面上存在 Office Word 2003 的快捷方式，在桌面上双击该快捷方式，也可启动 Office Word 2003。



图 2-1 在【开始】菜单中单击快捷方式启动 Office Word 2003



2.1.2 Office Word 2003 的工作环境

启动 Office Word 2003 时, 首先会看到 Word 的标题屏幕, 随后便进入 Word 的工作环境, 它主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、状态栏、任务窗格等部分组成, 如图 2-2 所示。

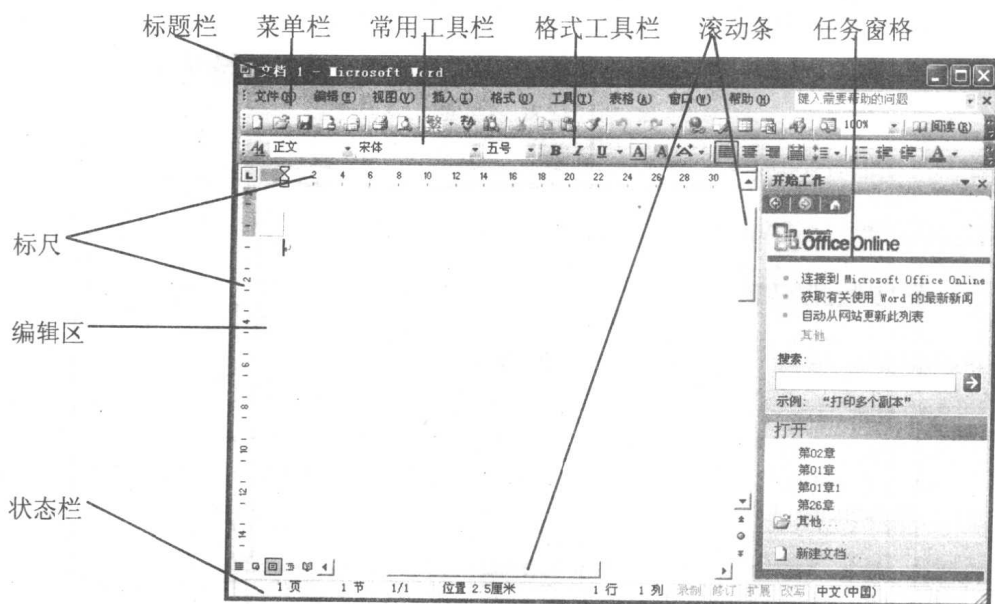


图 2-2 Office Word 2003 的工作环境

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方, 激活状态时呈现蓝色, 未被激活时呈现灰色。标题栏包含了控制菜单按钮、所要编辑的文档名、程序名称、最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。

单击标题栏右端的【最大化】按钮  可以将窗口最大化, 双击标题栏也可最大化窗口。当窗口最大化时单击标题栏中的向下还原按钮  则变为原来的大小。如果单击标题栏中的【最小化】按钮  则缩小为一个图标显示在任务栏中, 单击该图标, 又可以恢复为原窗口的大小。单击标题栏中的【关闭】按钮  则退出 Word。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方, 它由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】等 9 个菜单命令, 如图 2-3 所示。

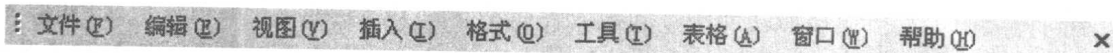


图 2-3 菜单栏

菜单栏中的菜单命令包含了 Office Word 2003 中所有的操作, 单击菜单栏中的菜单命令将会出现一个下拉菜单, 如图 2-4 所示。用户可以发现, 在某些下拉菜单命令项后有个箭头符号 , 这表示此命令项后还有下一级子菜单, 将鼠标停留一下, 就会自动弹出子菜单。Office Word 2003 的菜单有自动记录功能, 也就是说 Office Word 2003 记录了常用操作习惯,



只在菜单中显示最近常用的命令，这为选择常用命令提供了很大的方便，如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏。在菜单的底部都有一个箭头按钮 ，单击它即可显示全部的菜单命令。

在下拉菜单中有些命令项以灰色显示，这表示此命令不能使用。有的命令之后带有省略号 (...)，说明在执行该命令时会出现对话框，如图 2-5 所示。在对话框中提供了更多的选项、提示信息，用户可以进行更加详细的设置。

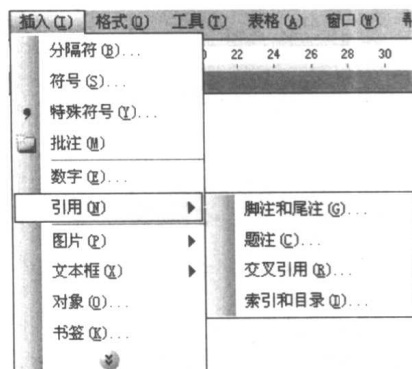


图 2-4 Office Word 2003 的智能化菜单

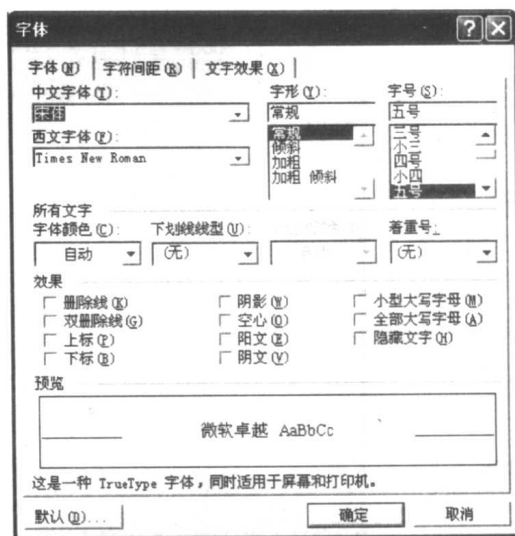


图 2-5 执行菜单命令出现的对话框

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏下方，Office Word 2003 将一些常用的命令制作成按钮，然后按照不同的功能列于不同的工具栏中。用户用鼠标单击某个工具按钮，就可以快速执行这个命令，例如，单击【保存】按钮就可执行【文件】菜单中的【保存】命令，原来需要几步才能完成的工作，现在只要用鼠标在对应的命令按钮上单击就可以了。Office Word 2003 提供了多个工具栏，默认情况下，只显示【常用】（如图 2-6 所示）和【格式】工具栏（和 2-7 所示）。



图 2-6 【常用】工具栏



图 2-7 【格式】工具栏

不同种类的工具按钮按照功能的不同被放置在不同的工具栏中。在编辑较长文档时，需要用到多个工具栏，例如，在编辑包含图片和艺术字的文档时就需要使用【图片】和【艺术字】工具栏，如果它们没有显示在文档中，用户可以按下述方法将它们显示出来。

(1) 选择【视图】|【工具栏】命令，出现【工具栏】子菜单，如图 2-8 所示。

(2) 在【工具栏】子菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏。工具栏名称左侧有【√】标记的，表明该工具栏显示在操作界面中，单击【图片】或【艺术字】工具栏，使它左侧出