

万水图解精通系列丛书

- ★ 完全**直观**的参考书
- ★ 畅销的**三维可视化**系列图书

- ★ 循序渐进的讲解
- ★ 1020个屏幕抓图
- ★ 革新的学习方法

图解精通

Office 2003

李祥平 刘书秀 张勇 等编著

MASTER VISUALLY



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水图解精通系列丛书

图解精通 Office 2003

李祥平 刘书秀 张勇 等编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

书中各章节按照循序渐进的原则安排和组织内容,每一小节将介绍一个主要功能,结合丰富的图解,详细讲解完成该项功能的操作步骤。读者可以跟随本书的介绍在计算机前进行实际操作,达到学习的目的。书中还有大量的技巧和提示,都用醒目的图标标明,读者注意积累这些技巧性的内容,能够在学习中举一反三,最终熟练运用和精通 Office 2003。

本书内容翔实,语言通俗易懂,主要对 Office 2003 专业版中最为常用的组件进行了完整的讲述,同时较为概括地介绍了 Office 2003 系统的新增组件和数据库组件 Access 2003。作者在安排内容时,力求全面,同时突出重点,能够在实战中为读者朋友排忧解难。本书作为 Office 2003 中文版的教程,能够满足大多数 Office 的初学者和中级用户。

图书在版编目(CIP)数据

图解精通 Office 2003 / 李祥平等编著. —北京:中国水利水电出版社, 2004

(万水图解精通系列丛书)

ISBN 7-5084-1983-9

I.图… II.李… III.办公室—自动化—应用软件, WPS Office 2003—图解
IV.TP317.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 118711 号

书 名	图解精通 Office 2003
作 者	李祥平 刘书秀 张勇 等编著
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京北医印刷厂
规 格	787×1092 mm 16 开本 21 印张 673 千字
版 次	2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月北京第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	30.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Microsoft Office 是全球最受欢迎的系列办公软件，在全球已经有超过二亿五千万的用户。而在中国，Office 中文版一直都是大多数人的首选。

Office 2003 是微软公司推出的 Office 系列的最新版本，现已成为一个更全面、更集成的系统。它包括用以帮助用户解决各种业务问题的服务器、服务和桌面程序。还提供了用于创建解决方案的构件，这些解决方案有助于：为商业用户获取商业信息提供最佳的途径，使他们能够拥有更敏锐的洞察力并采取更有效的行动；提高单位对市场变化的预测、管理和应对能力；使项目组和单位能够快速灵活地进行合作；提高个人效率，使更多的商业用户能够为日益严峻的商业环境贡献一份力量。Office 2003 是 Microsoft Office XP 的下一代产品，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获得更好的效果。Office 2003 提供了创建使用业务信息的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。Office 2003 可以帮助项目组快速灵活地进行合作，并提高应对日益严峻的商业环境的能力。

Office 2003 系统包括下列组件程序：

- **Microsoft Office Outlook 2003**

Outlook 2003 是 Microsoft Office 系统的个人信息管理器和通信程序。Outlook 2003 提供一个统一的位置来管理电子邮件、日历、联系人和其他个人和项目组的信息。Outlook 2003 中增强的主要功能（如新的缓存模式、邮件自动分组、垃圾邮件处理和改进的读取视图）极大地改善了组织和管理信息的方法，并提高了性能和用户的连接水平。

- **Microsoft Office Word 2003**

Word 2003 是 Microsoft Office 系统的字处理程序。为了响应客户反馈，Word 2003 提供了使文档的创建、共享和读取更加容易的新功能。并增强了审阅和标记功能，以满足用户跟踪更改和管理注释的诸多要求。Word 2003 还支持可扩展标记语言 (XML) 作为本机文件格式，并充当全功能的 XML 编辑器。此外，您还可以使用 Word 2003 来保存和打开 XML 文件，以便将它与单位中重要的商业数据结合起来。

- **Microsoft Office Excel 2003**

Excel 2003 是 Microsoft Office 系统的电子表格程序，包括对 XML 更广泛的支持和一些新功能，使得分析和共享信息更加容易。可以将电子表格的一部分定义为列表，并导出到 Microsoft Windows SharePoint 服务器的 Web 站点。现在 Excel 2003 中的 SmartTags 更加灵活，统计功能的增强允许您更好地分析信息。

- **Microsoft Office PowerPoint 2003**

PowerPoint 2003 是 Microsoft Office 系统的图形演示程序，可用于单独或联机创建效果。由于对用户界面和 SmartTags 的支持进行了改进，在 PowerPoint 2003 中查看和创建演示文稿更加

容易。PowerPoint 2003 中的多媒体支持也得到了改进。您可以轻松地将 PowerPoint 2003 文件保存到 CD 中, 而且它与 Microsoft Windows® Media Player 的集成允许您在幻灯片中播放音频流和视频流。

- **Microsoft Office Access 2003**

Access 2003 是 Microsoft Office 系统的数据库管理程序, 它在易用性方面进行了改进, 并扩展了导入、导出和处理 XML 数据文件的功能。Access 2003 可以识别和标记常见错误并提供纠正错误的选择, 因此在其上工作就更加轻松了。它还有一项新功能, 可以帮助数据库开发人员识别对象相关性。

- **Microsoft Office OneNote 2003**

OneNote 2003 是 Microsoft Office 系统生成便笺和管理便笺的程序。使用这个新程序, 您可以捕获、组织和重用膝上型电脑、台式计算机或 Tablet PC 上的便笺。OneNote 2003 为您提供了一个捕获多种形式的信息的地方, 其中包括键入的和书写的便笺、绘制的图表、音频唱片、Web 上的照片和图片以及其他应用程序中的信息。然后 OneNote 2003 帮助用户以喜欢的方式组织和重用这些信息, 从而可以更好地管理每天面对的大量信息。

- **Microsoft Office FrontPage 2003**

FrontPage 2003 是 Microsoft Office 系统创建和管理 Web 站点的程序。它提供强大的功能和控制, 可帮助您设计更好的 Web 站点, 更快地生成代码, 并通过合并 XML 功能和连接到外部数据源来扩展用户的 Web 功能。FrontPage 2003 使用户能够将 Web 发布从静态网页扩展到高级的交互式 Web 站点。

- **Microsoft Office InfoPath 2003**

InfoPath 2003 是 Microsoft Office 系统的信息收集和管理程序, 它简化了信息收集过程。这个新程序允许用户执行三项主要操作: 创建动态表单、完成表单、将这些表单提交给启用 XML 的系统和业务进程。它提供了一种高效灵活的收集信息的方法, 并使单位中的每个人都可以重用这些信息。InfoPath 2003 使信息工作者可以方便及时地提供和获取他们所需的信息, 从而制定更加可靠的决策。

- **Microsoft Office Publisher 2003**

Publisher 2003 是 Microsoft Office 系统的桌面发布程序, 它使得专业营销和通信资料的创建、设计和发布比以往更加简便。即使您不熟悉 Publisher 2003 的用户界面也没关系, 因为您可以借助其他 Office 系统程序的用户界面, 创建用于打印、电子邮件和 Web 的资料。Publisher 2003 使得营销资料的创建和发布达到了一个新的水平。

- **Microsoft Office Visio 2003**

Visio 是 Microsoft Office 系统用于绘制业务和技术图表的程序, 可以帮助您将想法和传统的业务数据转化为图表。Visio 帮助您更好地了解和交流重要信息, 从而改进了决策制定过程, 在单位内营建一致的氛围, 加强沟通, 并给用户带来更加专业、更加持久的影响。

- **Microsoft Project 2003**

Microsoft Project 是 Microsoft Office 系统的项目管理程序, 包括 Microsoft Project Professional 和 Microsoft Project Server。二者结合在一起可以提供强大的企业项目管理 (EPM) 解决方案, 使

得单位可以协调企业指标、项目和资源，从而达到更好的商业效果。通过使用其灵活的报告和分析功能，您可以确实拥有可操作的信息来帮助优化资源、安排工作优先顺序，并协调您的项目与总体商业目标的关系。

本书作为 Office 2003 中文版的教程，能够满足大多数 Office 的初学者和中级用户的要求。作者在安排内容时，力求全面，同时突出重点，能够在实战中为读者朋友排忧解难。另外，配合图解说明向用户讲解 Office 组件程序的使用方法和功能是本书的一大特点。全书使用了超过 1000 张的插图，同时配合说明能够为用户省去不少麻烦。同时，为了使用户能够弄清楚一些细节问题，又进行了较为详尽的文字说明。

全书一共分为 8 章：第 1 章是关于 Office 2003 的概述内容，这是为了方便用户了解和进一步认识 Office 2003；第 2 章介绍了 Office 组件程序中的一些通用操作，用户在学习这些操作后便能够快速的入门；第 3 章主要介绍了 Office 2003 的几个新增组件程序，这使用户有机会接触到 Microsoft Office 系列产品的最新杰作，并且能够在日常办公和学习生活中使用到 Office 家族中十分便利的工具；第 4 章至第 6 章是全书的重点，详细介绍了 Office 2003 专业版中的三个组件的使用方法：Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003；第 7 章则为满足部分需要使用数据库的用户的要求，简单介绍了 Access 的一些入门知识和创建数据库的方法；第 8 章以概述的方式让读者对 Office 系统的其他组件程序有一个粗略的认识。

参与本书编写的除封面署名的编者外，还有方春明、王成博、马路、吴昌辉、张鑫、刘璐璐、金辉、王军平、刘雅丽、方志超、王琦、李欣欣等人，是他们的热心参与和支持才使本书顺利完成。

另外非常感谢中国水利水电出版社的策划和编辑们，是他们本着让读者以最轻松的方式学习 Office 系列软件的思想，让我们以图解的方式来讲解 Office 系列软件，希望这种方式能够得到读者的喜欢。

由于时间仓促和编者水平有限，本书的缺点和错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2003 年 10 月

目 录

前言

第 1 章 Office 2003 概述	1
1.1 Office 2003 产品简介	1
1.1.1 产品概述	1
1.1.2 部分组件介绍	1
1.2 Office 2003 的特点和新增组件	9
1.2.1 Office 2003 的特点	9
1.2.2 Office 2003 的新增功能	9
1.2.3 Office 2003 的新增组件	11
1.3 安装 Office 2003	12
1.3.1 Office 2003 的环境要求	12
1.3.2 Office 2003 的安装过程	12
第 2 章 Office 2003 快速入门	17
2.1 启动 Office 2003 组件	17
2.1.1 通过快捷方式启动	17
2.1.2 通过“开始”菜单启动	18
2.1.3 通过已经创建的 Office 2003 文件启动 相应组件	18
2.1.4 同时启动多个 Office 2003 组件	18
2.2 新建和保存 Office 2003 文档	19
2.2.1 通过任务窗格新建文档	19
2.2.2 通过常用工具栏新建文档	20
2.2.3 用弹出菜单新建 Office 文档	20
2.2.4 使用“文件”→“新建”菜单	20
2.2.5 保存 Office 2003 文档	21
2.3 打开和关闭 Office 2003 文档	22
2.3.1 打开 Office 文档	22
2.3.2 关闭 Office 文档	22
2.4 Office 2003 组件程序中的通用菜单	23
2.4.1 “文件”菜单	23
2.4.2 “编辑”菜单	23
2.4.3 其他菜单	24
2.5 使用 Office 2003 帮助	24
2.5.1 使用 Office 助手	24
2.5.2 使用 Office 帮助	27
2.5.3 使用“这是什么”简单帮助	28
2.5.4 使用在线帮助	28
2.6 工具栏的启动	28
2.6.1 认识工具栏	29
2.6.2 显示和隐藏其他工具栏	30

2.6.3	自定义工具栏	31
2.6.4	工具栏的其他选项	31
第 3 章	Office 2003 中的新组件	33
3.1	电子记事本 OneNote	33
3.1.1	简介 OneNote	33
3.1.2	使用 OneNote “迷你版” (New Quick Note)	33
3.1.3	OneNote 的使用	35
3.1.4	OneNote 的其他功能	47
3.2	智能客户端 InfoPath 2003	49
3.2.1	简介 InfoPath 2003	49
3.2.2	使用 InfoPath 2003	50
3.3	图片浏览器 Picture Library	58
3.3.1	Picture Library 的用户界面	58
3.3.2	快捷方式	58
3.3.3	Picture Library 的视图	60
3.3.4	编辑图片	61
3.3.5	压缩图片	63
第 4 章	使用 Word 2003 进行文字编辑	64
4.1	Word 2003 的界面和视图	64
4.1.1	Word 2003 的用户界面	64
4.1.2	视图	64
4.2	使用 Word 2003 编辑文档	65
4.2.1	输入文字	65
4.2.2	编辑文本	68
4.3	Word 2003 中的格式	77
4.3.1	字符格式	77
4.3.2	段落格式	83
4.3.3	制表位	85
4.3.4	自动设置文档格式	86
4.3.5	项目符号和编号列表	90
4.3.6	分栏	93
4.3.7	边框和底纹	94
4.4	样式和模板	98
4.4.1	样式的基本用法	98
4.4.2	使用 Word 的内置样式	99
4.4.3	自定义样式	100
4.4.4	使用模板	103
4.4.5	修改模板	105
4.4.6	自定义模板	105
4.5	页面排版	106
4.5.1	页面设置	106
4.5.2	页眉页脚	109
4.5.3	页码	111
4.5.4	分隔符	112
4.5.5	批注	113

4.6	使用表格	114
4.6.1	创建表格	114
4.6.2	编辑表格	115
4.6.3	表格的属性	120
4.6.4	编辑表格表头	122
4.6.5	文档和表格之间的转换	123
4.6.6	使用数据表单	124
4.6.7	对表格进行排序和计算	126
4.7	插入图象	128
4.7.1	插入图片	128
4.7.2	编辑和格式化图片	130
4.7.3	在 Word 中绘制图形	132
4.7.4	使用艺术字	135
4.7.5	文本框	136
4.7.6	组合对象	138
4.8	Word 2003 的工具	139
4.8.1	字数统计	139
4.8.2	自动编写摘要	140
4.8.3	修订、比较并合并文档	140
4.8.4	保护文档	142
4.8.5	处理信函	143
4.8.6	插入对象	148
4.8.7	宏	149
4.9	长文档管理	151
4.9.1	借助大纲视图管理	151
4.9.2	主控文档	153
4.9.3	脚注和尾注	155
4.9.4	题注	156
4.9.5	书签	158
4.9.6	交叉引用	159
4.9.7	索引	159
4.9.8	目录	161
4.10	打印 Word 2003 文档	163
4.10.1	打印预览	163
4.10.2	设置和打印文档	164
4.11	用 Word 2003 制作 Web 页	165
4.11.1	Web 视图	165
4.11.2	“Web”和“Web 工具箱”	165
4.11.3	超链接	166
4.11.4	创建 Web 页	168
4.11.5	编辑 Web 页	168
4.11.6	使用框架	171
4.11.7	制作表单	172
4.11.8	预览网页和查看网页源代码	172

第 5 章 利用 Excel 2003 电子表格工具	173
5.1 初识 Excel 2003	173
5.1.1 Excel 2003 的用户界面	173
5.1.2 工作簿和工作表	173
5.1.3 单元格、单元地址及活动单元格	174
5.2 使用工作簿	174
5.2.1 管理 Excel 工作簿	174
5.2.2 在工作簿中使用工作表	177
5.2.3 在工作表中操作单元格	181
5.2.4 数据输入	183
5.2.5 查找和替换	187
5.3 格式化工作表	188
5.3.1 改变行高和列宽	188
5.3.2 改变表格的外观	189
5.3.3 数字、日期和时间的显示格式	193
5.3.4 条件格式	195
5.3.5 自动套用格式	196
5.3.6 使用样式	196
5.3.7 智能标记功能	197
5.4 使用图形和图表	199
5.4.1 使用图形和图片	199
5.4.2 什么是 Excel 图表	203
5.4.3 创建 Excel 图表	206
5.4.4 编辑 Excel 图表	208
5.4.5 增加、删除和修改图表	214
5.4.6 添加趋势线和误差线	217
5.5 公式和函数	219
5.5.1 输入公式	219
5.5.2 编辑公式	220
5.5.3 引用	222
5.5.4 标签和名称	224
5.5.5 使用函数	226
5.5.6 数组	230
5.5.7 公式审核	232
5.6 数据清单管理	234
5.6.1 数据清单的概念	234
5.6.2 编辑和查找数据清单	234
5.6.3 排序	236
5.6.4 数据筛选	237
5.6.5 数据的汇总	240
5.7 数据透视表	242
5.7.1 数据透视表概述	242
5.7.2 创建数据透视表	243
5.7.3 数据处理	245
5.7.4 数据透视图	246

5.7.5	删除数据透视表	247
5.8	数据分析与决策	247
5.8.1	单变量模拟运算	247
5.8.2	双变量模拟运算	248
5.8.3	求解变量值	249
5.8.4	规划求解	250
5.8.5	规划求解选项设置	251
5.8.6	使用方案	252
5.9	共享工作表和 Internet 应用	254
5.9.1	共享工作簿	254
5.9.2	批注	258
5.9.3	发送工作簿	259
5.9.4	将工作表保存为网页	260
第 6 章	PowerPoint 2003 演示文稿	262
6.1	PowerPoint 2003 基础	262
6.1.1	用户界面	262
6.1.2	PowerPoint 2003 的视图	262
6.1.3	创建和处理演示文稿	264
6.2	编辑幻灯片	270
6.2.1	确定版式	270
6.2.2	处理文本对象	271
6.2.3	文字排版	272
6.2.4	插入图形、表格等对象	275
6.2.5	插入超链接	281
6.3	幻灯片的加工处理	282
6.3.1	背景	282
6.3.2	设计模板、配色方案和动画方案	285
6.3.3	自定义动画	287
6.3.4	母版	289
6.3.5	页眉和页脚	291
6.3.6	备注和讲义	291
6.4	放映幻灯片	292
6.4.1	浏览幻灯片	292
6.4.2	切换幻灯片效果	294
6.4.3	使用动作按钮	295
6.4.4	自定义放映	296
6.4.5	放映幻灯片	297
6.4.6	打包幻灯片	299
第 7 章	中小型数据库 Access 2003 入门	301
7.1	Access 2003 入门	301
7.1.1	Access 2003 的用户界面	301
7.1.2	Access 2003 的数据库对象	301
7.1.3	创建 Access 2003 数据库	303
7.2	建立数据库应用程序	306
7.2.1	创建 Access 表	306

7.2.2	建立查询	310
7.2.3	报表	313
第 8 章	Office 2003 的其他组件程序	317
8.1	FrontPage 2003 介绍	317
8.1.1	创建所需的 Web 站点	317
8.1.2	控制和管理 Web 站点功能	317
8.1.3	协作和团队作业	318
8.1.4	电子商务功能	318
8.2	Outlook 2003 介绍	318
8.2.1	增加 Outlook 2003 的功能	319
8.2.2	管理业务联系人信息	319
8.2.3	跟踪销售机会	319
8.2.4	具有很强的亲和力	319
8.2.5	与客户保持联系	319
8.2.6	人性化的功能设计	319
8.3	Publisher 2003 介绍	320
8.3.1	为打印、Web 和电子邮件创建令人难忘的营销材料	321
8.3.2	专业设计、在企业内部即可完成	321
8.3.3	更智能、更轻松地使用熟悉的 Office 工具	321
8.3.4	轻松开始, 快速完成	321
8.4	Project 2003 和 Visio 2003	321

1 Office 2003 概述

1.1 Office 2003 产品简介

微软是用这样的语句 “An easy way to positively impact your business (提高效益的轻松之道)”, 形容 Office 2003 的。Office 2003 可以说在办公软件上有很多突破性的进展。在此版本之前微软对 Office 系列软件的称谓都是 “family (家族)”, 而如今已经改为 “system (系统)”。这并不只是名称上的转变, 它标志着 “Office” 再也不仅仅是一套应用程序, 它已经成为了人们工作的一种方式。这种转变清晰的表明, 单凭一个人的力量是不足以发挥 Office 2003 的全部能力的。

1.1.1 产品概述

Office 2003 软件包含 6 个主要应用软件: Office 2003 Professional、Frontpage、Publisher、Iris、OneNote 和 InfoPath, 其中 Office 2003 Professional 就包含了在 Office XP 以前版本中最为主要的 5 个应用软件, 它们是 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003。在此基础上, 还增加了一个应用程序。

虽然 Office 2003 软件包含有更多的应用软件, 但是本书作为入门教材, 其内容仍然主要集中于 Office 2003 专业版中包含的应用软件。之所以如此, 是因为绝大多数用户频繁使用的都是 Office 2003 专业版。这些核心应用软件能够处理文档、分析电子表格、管理联系人以及设计图形。由于所有这些软件所提供的外观都是一致的, 因此, 从一个应用软件切换到另外一个应用软件会变得相当轻松。每一个典型的 Office 配置中必定都包含的应用软件有:

- Microsoft Word 2003 — 无论是简单的信件, 还是完整复杂的手稿, 它都能够帮助你轻松地创建。
- Microsoft Excel 2003 — 帮助你建立电子表格和图形, 进而对数据进行分析。
- Microsoft PowerPoint 2003 — 帮助你创建专业水准的演示文稿: 艳丽色彩、动画文本、并且包含了许多不同的输出选项。你甚至可以通过 Internet 或者 Intranet 广播这些演示文稿。

- Microsoft Access 2003 — 由于进一步采用了向导机制, 你只要编写少许程序就可以使用该软件建立完整的数据库应用程序。对于那些想让员工访问存储在一个大型服务器上的数据的大公司, Access 也是一个很好的选择。
- Microsoft Outlook 2003 — 提供了一个完整的解决方案, 用于实现像 “电子邮件”、“日历表”、“联系人” 这样的人事管理工作。
- Microsoft Picture Library — 一个最新加入 Office 软件包的图形浏览程序。和一些流行的图形浏览程序类似, Picture Library 也能够对图片进行简单的编辑。
- Microsoft Publisher 2003 — 使用该软件, 可以轻松创建简报、小册子以及其他文档, 然后将它们印刷出版或者通过 Internet 发布出去。

用户除了拥有 Office 2003 Professional 所含的以上六个应用软件, 还可以选择单独安装 FrontPage、OneNote、Iris 和 InfoPath, 这些我们将在下面分别进行简单的介绍。

1.1.2 部分组件介绍

1.1.2.1 文字编辑器 Word 2003

在 Office 用户中, 绝大多数人在他们的日常工作当中几乎每天都会用到这个应用软件。在 Office 软件包中, Word 无疑是最受欢迎、最广为使用的组件了。除了用于典型的信件和报表以外, 用户还可以使用 Word 创建 Web 页, 甚至还可以用它作为电子邮件编辑器。Word 2003 是 Office 大家庭中资格最老的成员之一, 也是新老用户使用频率最高的软件, 因此它在 Office 2003 中占有十分重要的地位。

Word 2003 在功能上继承了 Word XP 版本。例如, 当要打开或保存文档时, 中文 Word 2003 提供了 5 种文件夹: 我最近的文档、我的文档、桌面、我的电脑和网上邻居。当要编辑文档时, 中文 Word 2003 提供了即点即输的功能。当从 “格式” 工具栏上的 “字体” 框内选择一种字体时, 弹出的字体名称本身已经用各种字体格式化。当然 Word 2003 也并非一成不变, 它的变化我们将在后面提及。Word 2003 的界面如图 1-1 所示。

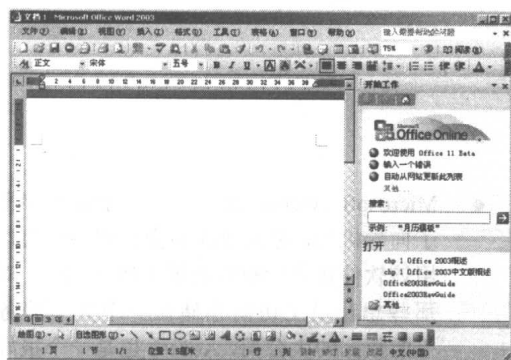


图 1-1 Word 2003 的界面

Word 2003 不是 Office 2003 当中创建打印文档和 Web 文档的惟一工具。大部分 Office 2003 应用软件都具备这样的功能。但不同的是, Word 的设计是针对最为广泛的用户群的,他们需要的文档范围包括从简单的商务信件到最为复杂的手稿。如果你想只用一个 Office 工具同时实现 Web 页开发和文档创建,那么 Word 就是适合你的工具。

如果你要创建一个带有目录表和索引表的复杂报表,就应当在 Office 2003 中选择 Word 2003。只要简单地单击几次鼠标,这些元素大体上就可以自动生成。如果你正在写毕业论文或者正式文稿,需要在你的文档当中添加脚注或者尾注,那么 Word 2003 无疑也是你的最佳选择。与此同时,你还可以借助 Word 2003 生成一个文稿大纲和文档结构图,如图 1-2 所示。

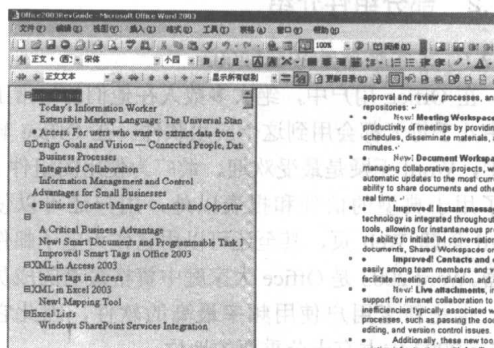


图 1-2 Word 2003 的文档结构图

Word 2003 是一个文字输入和文档编辑处理器,其中所包含的众多工具能够帮助你轻松地实现文档格式化。Word 2003 中的基本工具除了改变文本对齐、字体类型等功能以外,还可以非常容易地创建多列文档、插入图形艺术字、建立表格、生成索引和目录表等。总之,只要你用文本能够做到的,能叫得上名字的,Word 2003 都能够做到。

由于 Word 2003 是一个“所见即所得”的文字处

理器,也就是说,你无须担心文档生成之后的样式如何。也就是说,只要在显示器上看着合适,那么这些文档在纸张上或者在 Internet 上也会看着合适。如果你还有怀疑,可以使用 Word 2003 的打印预览工具,从而验证一下是不是按你想象的样式出现的。

模板和向导也是 Word 2003 的重要组成部分,它们能够帮助你创建诸如履历表、法律简报等文档,而不是让你一点一滴地从头做起。因此,在创建新文档时,只要简单地选择相应的模板和向导,就能够从最为恰当的地方做起。其实,这时候你要做的只不过是替换一下文档中的示例文本。用户也可以建立自己的模板,帮助自己在机构内部推广某个常用格式文档的使用。

Word 2003 当中还包含了许多自动工具。拼写检查工具在用户键入单词的时候自动对其进行检查,语法检查工具则提供一些建议使你的文档尽可能地远离语法错误,从而让你的语言更为通顺。使用自动完成工具,你就可以先输入较少的字符然后让这个工具自动完成其余部分,因为它能够自动检查出常见的拼写错误并且予以校正。

实际上,Office 2003 的各个应用软件之间有很多相同的地方。例如可以在 Word 2003 中插入 Excel 表格、图标,也可以使用 Word 2003 来编辑 FrontPage 2003 编辑过的网页页面等。

1.1.2.2 电子表格工具 Excel 2003

Excel 2003 是微软公司最新推出的 Office 2003 办公软件的一员,无论是软件本身的易用性还是功能都比以前的版本有新的变化,在后面我们将专门叙述 Excel 的一些改进和变化。

Excel 2003 在界面上没有做较大改动(如图 1-3 所示)。菜单可以折叠起来,这样留给用户较大的视野,Office 助手在用户操作过程中提供无所不在的帮助。很强的计算功能,例如,在数据透视表与图表报告中可以让用户随心所欲地完成对各项指标的分析工作。

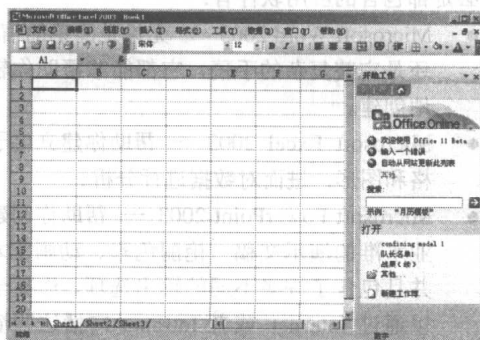


图 1-3 Excel 2003 界面

Excel 2003 是目前最佳的电子表格系统, 它使电子表格软件的功能更强大, 操作更简单, 从而使用户进入了一个新的境界。系统具有人工智能的特性, 它可以在某些方面判断用户的下一步操作, 从而使操作大为简化, 让外行人很快就可以得心应手地使用 Excel 2003。

另外, 其功能之多令行家也赞叹不已。Excel 2003 具有强有力的数据库管理功能, 丰富的宏命令 (如图 1-4 所示) 和函数 (如图 1-5 所示), 以及强有力的决策支持工具。可以这样认为, Microsoft Excel 2003 的出现, 取代了过去需要多个系统才能完成的工作, 它必将在我们的工作中起到越来越大的作用。对 Internet 和 Intranet 的全面支持, 用户可以直接将工作簿文件保存为网页格式, 并使用提供的发布工具将它传到服务器上。利用协作功能可以多人同时创建、编辑同一工作簿; 安排网上会议等。不仅如此, 在建设个人网站等小型网站时, Excel 可以充当小型数据库, 进行数据管理和存储。

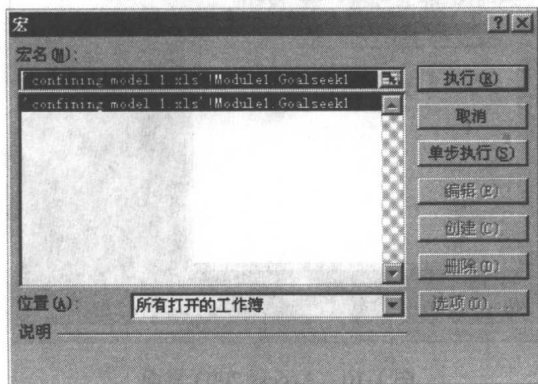


图 1-4 Excel 2003 中使用宏

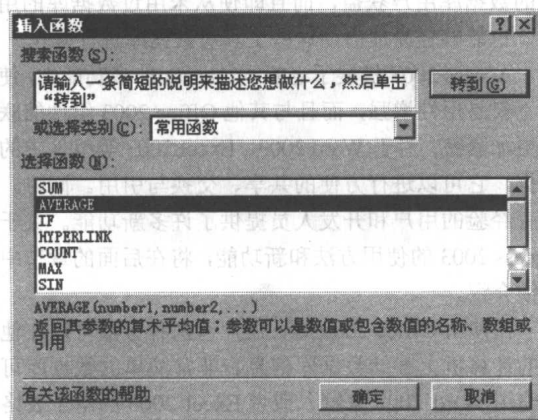


图 1-5 在 Excel 2003 插入函数

在 Excel 2003 中, 提供有 100 多种不同格式的图表可供选用, 用户只要做几个简单的按键动作, 就可以制作出精美的图表。通过图表向导一步步的引导, 可使用户通过选用不同的选项, 得到所需的结果, 满意的话就继续, 不满意则后退一步, 直到最后出现完美的图表, 如图 1-6 所示。

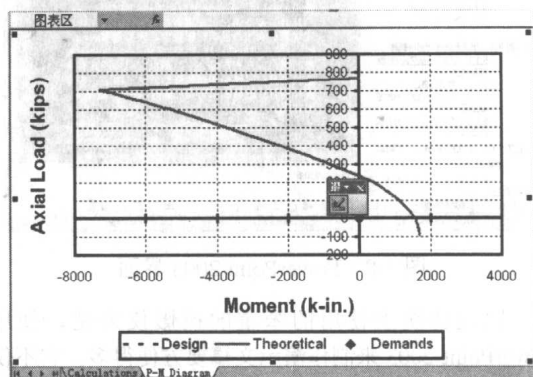


图 1-6 使用 Excel 2003 绘制图表

Excel 2003 除了可以做一些一般的计算工作外, 还有几百个函数, 用来做财务、数学、字符串等操作, 以及各种工程上的分析与计算。Excel 可以做许多的统计分析, 如回归分析。使用 Excel 的规划求解, 可以求解最佳值。图 1-7 所示为利用 Excel 进行单程求解。

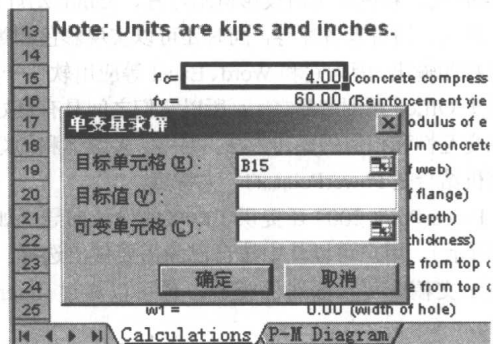


图 1-7 Excel 2003 单变量求解对话框

Excel2003 为二次开发的用户提供了强有力的开发工具: Visual Basic 语言。由于语言形式简单, 加上有丰富的演示程序, 只要具备简单的编程经验, 就可以迅速掌握。这就大大地加快了办公自动化开发人员的开发速度, 他们可以直接在 Excel 2003 的基础上进行增减, 从而开发出满足特定需要的产品。

1.1.2.3 文稿演示助手 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是一个非常好用的程序, 用户可以用它来创建和显示图形演示文稿 (如图 1-8 所示)。

它所生成的演示文稿可以包含动画、声音剪辑、背景音乐以及全运动视频等。

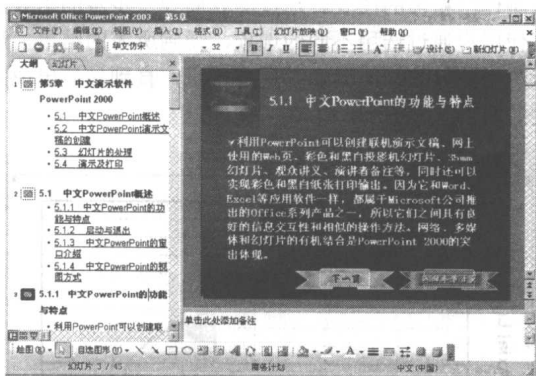


图 1-8 PowerPoint 2003 界面

比起传统上使用的笨重的投影仪来说,使用 PowerPoint 2003 来制作演示文稿要方便得多。它不仅能够制作有趣的全色彩演示文稿,还能够加上动画和声音。更重要的是,几乎不费什么劲儿,这些演示文稿就可以根据展示出来的幻灯片生成印刷稿。用户可以在 PC 或者笔记本电脑中使用 PowerPoint,为少量的观众制作演示文稿。例如那些销售人员在向潜在的顾客推销产品时就可以制作这样的演示文稿。

利用 PowerPoint 可以创建联机演示文稿、网上使用的 Web 页、彩色和黑白投影机幻灯片、35mm 幻灯片、观众讲义、演讲者备注等,同时还可以实现彩色和黑白纸张打印输出。因为它和 Word、Excel 等应用软件一样,都属于 Office 系列产品之一,所以它们之间具有良好的信息交互性和相似的操作方法。网络、多媒体和幻灯片的有机结合是 PowerPoint 的一大特点。

PowerPoint 2003 还提供了众多的设计向导(如图 1-9 所示),用户可以从其中按自己的需要做出选择。这些演示文稿既可以面对面播放,也可以通过 Internet 传播。

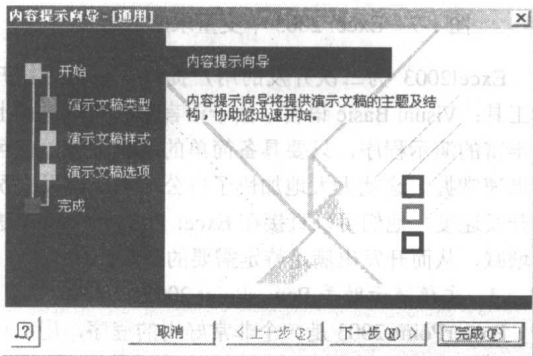


图 1-9 PowerPoint 2003 设计向导

PowerPoint 2003 沿用了一个三窗格视图,将幻灯片视图、大纲视图和备注视图三者结合在一起,为用户使用提供了极大的方便(如图 1-8)。此外,还可以使用图形图像作为项目列表的黑点,这些黑点在添加或者删除列表项时,能够根据其标志值自动调整大小。还可以从幻灯片浏览视图切换到普通视图。在播放幻灯片浏览视图时,可以在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片,这些幻灯片是以缩图显示的。

1.1.2.4 数据库 Access 2003

Access 2003 是 Office 2003 组件里面一个功能强大的数据库软件。它是一个桌面电脑的数据库管理系统(如图 1-10 所示)。该产品是针对小、中型数据库的需求设计的,但是在大型公司当中,也可以使用它充当 SQL Server 数据库的前端工具。其特色之一就是为用户提供设计数据库的向导,使新手也能够轻松创建数据库应用软件。利用它可以完成数据信息保存、查询、统计等操作,并且可以方便地生成报告。

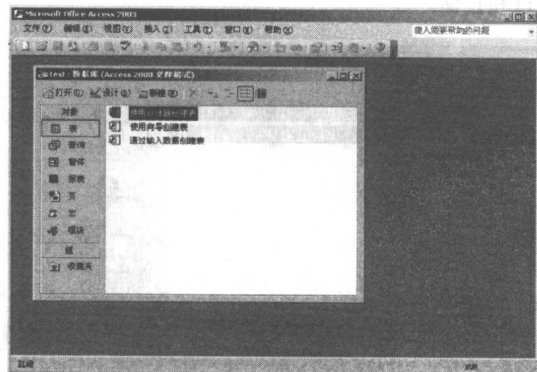


图 1-10 Access 2003 界面

另外,它具有丰富的工具集,这不仅能使经验丰富的数据库用户获益,而且即使从未用过数据库的用户,也能够轻易地借助这些工具对数据库进行操作。

Access 2003 扩展了老版本 Access 的多功能性,使之不仅易用性增强,而且与其他 Office 2003 组件的联系更加紧密,对于 Word 2003、Excel 2003 等组件中的数据,它可以进行方便的共享、交换与引用。同时,给有经验的用户和开发人员提供了许多新功能。关于 Access 2003 的使用方法和新功能,将在后面的章节中详细介绍。

在使用 Office 2003 时,用户有两种方法可以在他们的计算机上存储数据库信息。非常简单的数据库可以使用 Word 2003 来输入或者 Excel 2003 的电子表格创建;较为复杂的数据库则可以使用 Access 2003 来创建,Access 2003 提供了一组对用户非常友好的表格,

供用户对数据进行存取。具体选择哪一种方法,取决于用户输入的数据类型和建成之后对这些数据进行访问的人数。如果你有一组可以存储为单独信息列表的数据,那么 Excel 2003 是一个非常好的选择。

前面我们提到过 Excel 2003 也能充当数据库的角色,那么为什么 Office 2003 中还会有 Access 的一席之地呢?原来,Access 2003 数据库正好填补了 Excel 数据库和 Visual Studio 解决方案之间的空白。它非常适合处理一些包含中小型数量数据、访问用户数量也不大的数据库的管理。用户可以很方便地使用 Access 2003 当中的数据库向导(如图 1-11 所示)设计数据库,然后使用其他向导创建表格、输入数据、建立包含个人信息的报表。用户甚至可以建立精美的、清爽的数据项目表格,来帮助他们确保表格元素(如姓名的缩写)的一致性。

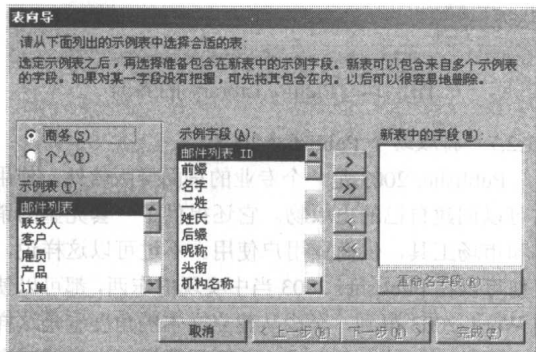


图 1-11 Access 2003 表向导

Access 2003 是一个真正的、传统意义上的数据库管理系统,其集成开发环境是基于 Visual Basic for Application (VBA) 的。用户在开发数据库时,只需要考虑表格、报表以及其他应用程序将要使用的对象的设计问题即可。这些信息将和应用程序数据一起,存储在数据库文件当中。而在 Visual Basic 中和 Access 2003 数据库建立连接也是十分方便快捷的。

1.1.2.5 个人信息管理工具 Outlook 2003

对于那些需要保持各项活动有条不紊、彼此之间的通信畅通无阻的大公司来说,Outlook 2003 是一个非常合适的全盘解决之道。Outlook 2003 属于那种称为“个人信息管理器”(PIM)一类的产品(如图 1-12 所示)。这一类产品要实现的主要任务就是帮助用户提高他们的劳动生产效率。Outlook 2003 能够帮助用户完成下列各项任务:

- 通过 Internet 和 Exchange Server 发送和接收电子邮件。
- 维护用户的个人日历表。

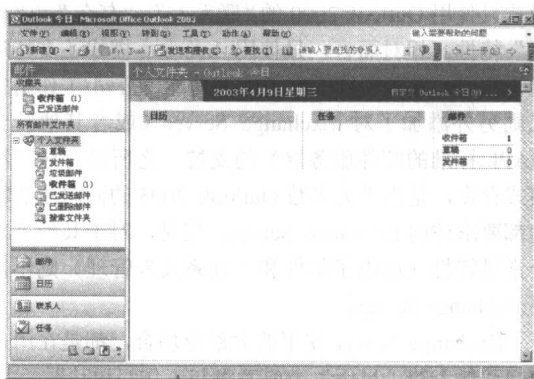


图 1-12 Outlook 2003 的界面

- 安排会议、以及安排与其他人的约会。
- 参加讨论组。
- 维护一个通讯簿,其中包括电子邮件地址、信件邮箱地址以及其他联系信息。
- 维护一个包含了任务和其他工作业务的列表。
- 记录汇总电话呼叫、会议以及其他私人联系事宜。

还是要提醒朋友们注意,还有另外一个 Outlook! Microsoft 有两个 Outlook 产品: Outlook 2003 和 Outlook Express。后者往往是和 Windows 操作系统捆绑在一起安装的。如图 1-13 所示,这是安装 Windows XP 操作系统时自动安装的 Outlook Express 6.0。

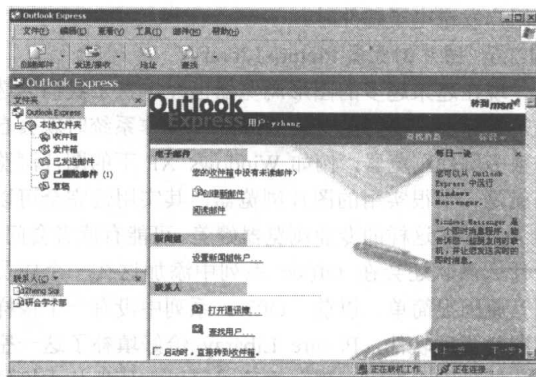


图 1-13 Outlook Express 6.0 的界面

Outlook 2003 是一个全面完整的个人信息管理器,而 Outlook Express 则主要用来作为 Internet 电子邮件和新闻组阅读的客户端程序。不过一般情况下,这两个产品都是你所需要的,因为 Outlook 2003 不能阅读新闻组,但是它能够启动 Outlook Express 来阅读新闻组。

用户可以用三种模式使用 Outlook 2003: 无电子邮件应用、只使用 Internet、公司/工作组。无电子邮件