

中文版 Office 2003 七合一

Access Excel InfoPath
Outlook PowerPoint Word Publisher

实用培训教程

赵斌 卢盾 编著

- 为培训学校量身定做的培训图书
- 特设专门网页，为读者提供远程技术支持
- 本书前一版本已经被上百家权威培训学校选用，是 Office 应用领域理想的培训教材
- 内容全面，是 Office 用户理想的参考书



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

CEPP 电脑艺术部策划
电力新概念标准培训教程系列

中文版 Office 2003 七合一

Access Excel InfoPath
Outlook PowerPoint Publisher

实用培训教程

赵斌 卢盾 编著



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地对中文版 Office 2003 进行了全面的介绍, 全书共 11 章, 内容包括: 中文版 Office 2003 整体概述、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、InfoPath 2003 和 Publisher 2003 这 7 个应用软件的基础和高级用法; 中文版 Office 2003 的常用工具以及强大的网络功能。本书图文并茂、结构清晰、语言简洁、并富有众多实例, 可作为初、中级用户学习最新 Office 办公软件的首选参考读物。同时, 对于那些已经熟悉 Office 使用的读者而言, 本书也是一本不错的全新参考手册。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 2003 七合一实用培训教程 / 赵斌, 卢盾编著. —北京: 中国电力出版社, 2004
(电力新概念标准培训教程系列)
ISBN 7-5083-1920-6

I. 中... II. ①赵...②卢... 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 000587 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
责任编辑: 王学英
责任校对: 崔燕菊
责任印制: 邹树群

丛 书 名: 电力新概念标准培训教程系列
书 名: 中文版 Office 2003 七合一实用培训教程
编 著: 赵斌 卢盾
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: 北京地矿印刷厂
开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 21
书 号: ISBN 7-5083-1920-6
版 次: 2004 年 4 月北京第 1 版
印 次: 2004 年 4 月第 1 次印刷
定 价: 29.00 元

前 言

2003年10月, Microsoft公司正式发布了中文版Office 2003。作为翘首以待之作, 中文版Office 2003是继中文版Office XP之后的最新汉化集成办公自动化软件包, 包含7个应用软件以及一系列功能强大的实用工具。在中文版Office XP的基础上, 中文版Office 2003有了全面的提高, 突出特点是更多的任务窗格、更强大的安全性和崭新的界面风格。

那么, 作为与Windows XP操作系统界面风格吻合的新一代办公软件, 中文版Office 2003究竟会带给用户什么样的具体感受? 中文版Office 2003究竟延续了Office系列的哪些功能, 又具备了哪些新的功能? 中文版Office 2003的各个应用程序究竟应该如何操作与使用? 中文版Office 2003是否增强了支持网络的功能?

正是基于对上述这些问题的回答, 本书在中文版Office 2003正式发布的短短4个月后就与读者见面了。本书的出版, 是为了帮助众多初级和中级用户更好地学习和掌握这一当前最新的办公软件。本书具有适用读者范围广、步骤详细、实用性强、通俗易懂等特点。全书图文并茂, 叙述过程条理清晰, 从中文版Office 2003基本操作开始, 逐步循序渐进地介绍到中高级应用, 使得不同层次的读者都可以从本书中获益。另外, 全书基本做到了每一步骤都对应一幅图片, 这样使得即便是入门级的读者, 也可以轻松地完成各种复杂的任务, 从而在短时间内迅速精通中文版Office 2003。

为了提高学习过程中的乐趣和读者的学习效率, 本书在介绍过程中结合大量的实例, 详细介绍了中文版Office 2003的许多中高级功能。读者如能按步骤对实例进行上机操作, 并举一反三, 枯燥复杂的学习过程就会变得生动有趣。此外, 书中不时出现的“提示”和“注意”将帮助读者了解一些操作的小窍门以及操作时要注意的事项。

相信读者通过阅读本书, 并根据本书中的说明和示例进行实际操作后, 可以很容易地掌握中文版Office 2003的常用和高级操作技巧, 从而感受其非凡魅力和强大功能, 进而在短时间内成为Office办公软件的使用高手。

本书由卢盾、赵斌和胡韬共同组织编写, 参加编写的人还有: 唐妮、黎昌杰、刘翔、韩涛、姚文锋、李剑波、王雷、李兵、卢晓剑、曹彬、陈燕、魏远莉、林时君、朱芙蓉、夏晶晶、杨帆、刘云、唐征、李全明、胡睿、刘东利、蒲扬飞、徐沛等。由于创作时间仓促, 加之作者水平有限, 书中难免有不妥之处, 恳请广大读者批评指正。

编 者

简介

中文版 Office 2003 是继中文版 Office XP 之后, Microsoft 公司最新推出的汉化的集成办公自动化软件包, 包含 7 个应用软件以及一系列功能强大的实用工具。中文版 Office 2003 在中文版 Office XP 的基础上有了全面的提高, 突出的特点是更多的任务窗格、更强大的安全性和崭新的界面风格。这些内容将在正文中逐一介绍。

1. 本书特点

本书综合介绍了中文版 Office 2003 中的 7 个应用软件: Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、InfoPath 2003 和 Publisher 2003; 同时还介绍了中文版 Office 2003 中的大部分常用工具, 如用户设置保存、语言设置等; 最后还统一介绍了中文版 Office 2003 的网络功能。概括而言, 本书具有以下一些特点:

- 基础概念清晰。本书对每一个基础概念都有简洁而通俗易懂的讲解, 可使每位读者放心地学习, 而不用担心由于自己的基础知识不够完备, 出现不能领会书中所阐述的内容的情况发生。
- 行文一致。本书的前后表述几乎完全一致, 这样能使初级读者在阅读时留下深刻的印象, 并快速掌握各种应用程序的使用方法, 从而在短时间内熟练操作中文版 Office 2003 的各个应用程序。
- 条理明确, 结构紧凑。本书叙述过程条理清晰, 每个应用程序在介绍时都做到了独立而完整, 从而使中级层次的读者也能够从本书中获得收获。
- 图文并茂。全书基本做到了每一步骤都对应一幅图片, 这样即使是完全不懂 Office 的入门级读者, 也可以轻松完成各种复杂的操作任务。

2. 本书内容提要

本书的结构划分为三级: 篇、章和节, 具体内容安排如下:

第 1 篇提供中文版 Office 2003 的概览。包含了第 1 章的内容, 主要介绍中文版 Office 2003 的新增功能、安装启动和帮助系统。

第 2 篇介绍 Word 2003 的使用, 包含两章内容:

第 2 章 介绍 Word 2003 的入门知识, 包括文字编辑和格式编辑的一些基本内容。

第 3 章 在第 2 章的基础上介绍 Word 2003 的表格、图文和打印等高级内容。

第 3 篇介绍 Excel 2003 的使用, 也包含两章内容:

第 4 章 介绍 Excel 2003 的基础知识, 包括管理工作簿、编辑美化工作表、数据查询、替换和共享等。

第 5 章 在第 4 章的基础上介绍怎样在工作表中应用公式、函数和统计图表。

第 4 篇介绍 PowerPoint 2003 的使用, 包含了第 6、第 7 两章内容:

第 6 章 介绍 PowerPoint 2003 中文版的使用, 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7章 介绍 PowerPoint 2003 中文版的母版、图片、图表和多媒体的使用。

第5篇介绍两个软件——Access 2003 和 Outlook 2003 的使用：

其中第8章 主要介绍 Access 2003 的使用，包括创建数据库、表、查询等等内容。

第9章 介绍了 Outlook 2003 的使用，包括收发电子邮件、定制约会、使用联系人、管理任务等内容。

第6篇介绍其他应用程序、Office 工具和网络功能，包括两章内容：

第10章 介绍中文版 Office 2003 新增的两个应用程序——InfoPath 2003 和 Publisher 2003，以及绝大部分 Office 工具。

第11章 介绍中文版 Office 2003 的网络功能，包括制作 Web 页以及获取和发布 Internet 数据等等。

3. 本书约定

为了行文简练，本书采用了一些特定的书写格式：

(1) 本书篇幅中的“Step1”，“Step2”……表示操作步骤，意义同“步骤一”，“步骤二”……；正文中的“提示”将提供一些使用技巧；“注意”则提醒操作中应特别注意的事项。

(2) Office 2003 的屏幕提示均采用【】括起来以示区分，各种菜单的选项均以“命令”形式表述，如“执行【文件】|【打开...】命令”表示单击【文件】下拉菜单，再单击【打开...】命令。

(3) 鼠标操作说明：“指向”指将鼠标指针移动到某个对象上，“单击”指单击鼠标左键；“右击”表示单击鼠标右键；“双击鼠标”表示单击鼠标左键两次；“拖动”表示按下鼠标左键后不松开，然后拖动鼠标。

(4) 键盘操作说明：键盘操作统一用“按某键”表述，如“按 Enter 键”表示敲击键盘上的“Enter”键；“+”表示使用组合键，如“按 Ctrl+C 键”表示先按住 Ctrl 键，再按住字母 C 键。

目 录

前 言

简 介

第 1 篇 中文版 Office2003 概述

第 1 章 初识中文版 Office 2003

1.1 中文版 Office 2003 简述	3
1.2 中文版 Office 2003 新增功能	3
1.2.1 新增任务窗格	3
1.2.2 信息权限管理 (IRM)	4
1.2.3 共享工作区和会议工作区	4
1.2.4 XML 语言的支持	5
1.3 安装和启动中文版 Office 2003	5
1.3.1 安装中文版 Office 2003	5
1.3.2 启动中文版 Office 2003	8
1.4 中文版 Office 2003 的帮助系统	9
1.4.1 Office 助手	9
1.4.2 【帮助】任务窗格	10
1.4.3 Microsoft.com 上的 Office	11

第 2 篇 Word 2003

第 2 章 文字编辑与格式编辑

——Word 2003 (基础篇)

2.1 初识 Word 2003	15
2.1.1 Word 2003 主要新增功能	15
2.1.2 运行 Word 2003	16
2.1.3 Word 2003 的界面	17
2.2 Word 2003 基本操作	19
2.2.1 创建新文档	19
2.2.2 打开已有文档	20
2.2.3 保存文档	20
2.2.4 退出文档	21
2.2.5 加密保护文档	22
2.3 输入文本	23
2.3.1 输入和修改文字	23

2.3.2 输入标点符号和特殊符号	25
2.4 文字的基本编辑	26
2.4.1 设置文字标记	26
2.4.2 剪切和复制文字	27
2.4.3 删除和恢复文字	28
2.4.4 使用剪贴板	29
2.4.5 查找和替换文字	31
2.5 文字自动功能	32
2.5.1 拼写与语法纠错	32
2.5.2 自动更正	34
2.5.3 智能标记	34
2.5.4 抽取目录	35
2.5.5 字数统计	36
2.5.6 自动编写摘要	37
2.5.7 自动比较并合并文档	37
2.6 格式编辑	39
2.6.1 设置字体格式	39
2.6.2 设置段落格式	41
2.6.3 设置版面格式	44
2.7 视图	50
2.7.1 视图简介	50
2.7.2 大纲视图	53
2.7.3 阅读版式	54
2.7.4 设置视图的显示比例	54
2.7.5 设置视图背景	56

第 3 章 表格、图文与打印

——Word 2003 (提高篇)

3.1 创建表格	59
3.1.1 利用【插入表格】按钮	59
3.1.2 利用【插入表格】对话框	60
3.1.3 利用【表格和边框】工具栏	61
3.2 单元格操作	61
3.2.1 选定单元格并录入文本	61

3.2.2	插入删除单元格	62
3.2.3	合并拆分单元格	63
3.3	表格操作	64
3.3.1	选定表格	64
3.3.2	插入和删除表格的行和列	64
3.3.3	拆分表格	65
3.3.4	调整表格	65
3.3.5	文本和表格的互换	67
3.4	剪贴画和图形文件	68
3.4.1	插入剪贴画和图形文件	68
3.4.2	编辑剪贴画和图形文件	70
3.5	自选图形和艺术字	71
3.5.1	绘制和编辑自选图形	71
3.5.2	插入和编辑艺术字	72
3.6	文本框	74
3.6.1	插入和编辑文本框	74
3.6.2	设置文字环绕方式	76
3.7	样式和模板	77
3.7.1	新建样式	77
3.7.2	样式的编辑	78
3.7.3	创建模板	79
3.7.4	套用模板	79
3.8	打印页面设置	81
3.8.1	选择打印纸型和纸张来源	81
3.8.2	设置打印页面的页边距	81
3.8.3	奇偶页不同和首页不同	82
3.9	打印文档	82
3.9.1	打印预览	82
3.9.2	打印文档	83
3.9.3	虚拟打印	84

第3篇 Excel 2003

第4章 Excel 2003 入门(基础篇)

4.1	初识 Excel 2003	87
4.1.1	Excel 2003 简介	87
4.1.2	Excel 2003 新增功能	87
4.1.3	运行 Excel 2003	88
4.1.4	Excel 2003 的界面简介	89
4.1.5	Excel 中的工作表和工作簿	90

4.2	工作簿基本操作	90
4.2.1	创建新工作簿	90
4.2.2	打开已有工作簿	91
4.2.3	保存和退出工作簿	92
4.2.4	备份工作簿	93
4.3	工作表基本操作	95
4.3.1	选择工作表	95
4.3.2	添加和删除工作表	95
4.3.3	重命名工作表	97
4.3.4	移动和复制工作表	97
4.4	选择编辑区	98
4.4.1	选择单元格	98
4.4.2	选择区域	99
4.4.3	选择整行或者整列	100
4.4.4	选择整张工作表	100
4.5	数据输入	100
4.5.1	手工输入	100
4.5.2	记忆输入	101
4.5.3	自动填充	101
4.6	编辑工作表	102
4.6.1	调整单元格的大小	102
4.6.2	插入与删除数据	104
4.6.3	移动和复制数据	105
4.7	美化工作表	106
4.7.1	设置文字格式	106
4.7.2	设置单元格数字格式	106
4.7.3	设置工作表格式	107
4.8	数据查找、排序和筛选	108
4.8.1	查找与替换数据	108
4.8.2	对数据进行排序	109
4.8.3	筛选数据	112
4.8.4	分类汇总数据	114
4.8.5	使用记录单	116
4.9	共享数据	116
4.9.1	共享工作簿	116
4.9.2	导入文本文件的数据	117

第5章 公式、函数以及统计图表

——Excel 2003 (提高篇)

5.1	认识公式和函数	121
-----	---------	-----



5.1.1 公式和函数的含义	121
5.1.2 公式	121
5.1.3 函数	123
5.2 输入公式和函数	124
5.2.1 手工输入公式和函数	124
5.2.2 使用函数向导输入函数	125
5.3 编辑公式和函数	125
5.3.1 创建公式名称	125
5.3.2 复制公式	127
5.3.3 移动公式	127
5.3.4 公式的隐藏	128
5.3.5 公式的校对和更正	129
5.4 创建图表	131
5.4.1 图表的类型	131
5.4.2 使用图表向导创建图表	134
5.5 编辑图表	135
5.5.1 认识图表	135
5.5.2 改变图表大小	136
5.5.3 变更图表类型	137
5.5.4 添加数据表	138
5.6 图表格式	138
5.6.1 设置字体	138
5.6.2 设置坐标轴格式	139
5.6.3 设置图表底色	139
5.6.4 用图片表示数据量	140

第4篇 PowerPoint 2003

第6章 制作与播放演示文稿——

PowerPoint 2003 (基础篇)

6.1 初识 PowerPoint 2003	145
6.1.1 PowerPoint 2003 简介	145
6.1.2 PowerPoint 2003 新增功能	145
6.1.3 运行 PowerPoint 2003	147
6.1.4 PowerPoint 2003 的界面简介	147
6.2 演示文稿的基本操作	149
6.2.1 创建新的演示文稿	149
6.2.2 打开已有的演示文稿	152
6.2.3 保存与退出演示文稿	152
6.2.4 加密演示文稿	154

6.3 编辑演示文稿	156
6.3.1 编辑背景和版式	156
6.3.2 编辑文字和段落	158
6.3.3 编辑占位符	160
6.3.4 编辑文本框	161
6.3.5 应用项目符号	161
6.4 编辑幻灯片	163
6.4.1 添加幻灯片	163
6.4.2 移动和复制幻灯片	164
6.4.3 隐藏幻灯片	167
6.4.4 删除幻灯片	168
6.5 幻灯片浏览	168
6.5.1 幻灯片排序	168
6.5.2 幻灯片切换效果	169
6.5.3 计时器的自定义	170
6.6 文稿的演示	170
6.6.1 为演示文稿录制旁白	170
6.6.2 添加演讲者备注	172
6.6.3 【动作按钮】的使用	173
6.6.4 在幻灯片放映中加入动画效果	174
6.6.5 在无人管理情况下自动运行	176
6.6.6 文稿的打印	177

第7章 母版、图片、图表和多媒体——

PowerPoint 2003 (提高篇)

7.1 母版	181
7.1.1 母版类型和格式	181
7.1.2 创建母版页面	183
7.1.3 利用母版创建模板	185
7.2 图片	186
7.2.1 编辑艺术字	186
7.2.2 编辑自选图形	189
7.2.3 编辑剪贴画和图形文件	191
7.2.4 编辑相册	193
7.3 表格	197
7.3.1 创建表格页面	197
7.3.2 编辑表格	198
7.3.3 修饰表格	199
7.4 统计图表	200

7.4.1 插入 Microsoft Excel 图表	200
7.4.2 编辑统计图表	202
7.4.3 设置统计图表的格式	204
7.5 多媒体	206
7.5.1 添加图像	206
7.5.2 添加声音和影像	206
7.5.3 设置背景音乐	208
7.5.4 添加幻灯片计时	209

第5篇 Access 2003与Outlook 2003

第8章 数据库的使用——Access 2003

8.1 初识 Access 2003	213
8.1.1 Access 的基本概念	213
8.1.2 Access 2003 的新增功能	213
8.1.3 运行 Access 2003 及界面	215
8.1.4 Access 2003 数据库的基本组成	216
8.2 数据库的基本操作	218
8.2.1 创建新数据库	218
8.2.2 打开已有数据库	221
8.2.3 保存和退出数据库	222
8.3 表	223
8.3.1 创建表	223
8.3.2 打开并查看表	227
8.3.3 修改表的结构和格式	227
8.3.4 表的数据	229
8.3.5 编辑表	230
8.4 查询	233
8.4.1 建立数据表间的关系	233
8.4.2 创建查询	235
8.4.3 设置条件查询	239
8.5 窗体	240
8.5.1 创建窗体	240
8.5.2 应用窗体	244
8.6 报表	246
8.6.1 创建报表	246
8.6.2 查看及打印报表	248
8.7 数据的链接、导入以及导出	249
8.7.1 链接外部数据	249

8.7.2 导入外部数据	251
8.7.3 导出数据	253

第9章 个人信息管理——应用 Outlook 2003

9.1 初识 Outlook 2003	255
9.1.1 Outlook 2003 简介	255
9.1.2 Outlook 2003 的一些新增功能	255
9.1.3 运行和退出 Outlook 2003	257
9.1.4 Outlook 2003 的导航窗格	257
9.2 创建和收发邮件	260
9.2.1 创建邮件账户	260
9.2.2 创建电子邮件	261
9.2.3 设置电子邮件的属性	262
9.2.4 寄发、接收和回复邮件	263
9.2.5 处理退信和删除邮件	264
9.2.6 添加和查看附件	266
9.2.7 邮件相关功能	268
9.3 管理邮件	272
9.3.1 使用规则管理邮件	272
9.3.2 使用项目组织管理邮件	275
9.4 【联系人】	275
9.4.1 创建、查看、修改和删除联系人	275
9.4.2 使用联系人	277
9.5 【任务】	279
9.5.1 新建【任务】	279
9.5.2 使用任务	282
9.6 【日历】	283
9.6.1 【日历】简介	283
9.6.2 创建约会	283
9.6.3 策划会议	284
9.6.4 新建事件	286
9.6.5 编辑日历	287
9.7 【便笺】和【日记】	288
9.7.1 创建【便笺】	288
9.7.2 编辑便笺	288
9.7.3 添加【日记】按钮	289
9.7.4 创建日记	291
9.7.5 查看与修改【日记】条目	292



第 6 篇 其他应用程序、Office 工具与网络

第 10 章 中文版 Office 2003 的其他应用程序和工具

10.1	InfoPath 2003	295
10.1.1	InfoPath 2003 简介	295
10.1.2	填写表单	295
10.1.3	设计表单	297
10.2	Publisher 2003	300
10.2.1	Publisher 2003 简介	300
10.2.2	制作菜谱	300
10.3	Office 工具简介	302
10.3.1	Office 2003 用户设置保存向导	302
10.3.2	Office 2003 语言设置	303
10.3.3	Office Document Scanning & Imaging	304
10.3.4	Office Picture Manager	305

10.3.5	Office 应用程序恢复	306
10.3.6	剪辑管理器	306

第 11 章 中文版 Office 2003 的网络功能

11.1	Word 2003 的网络功能	307
11.1.1	使用 Word 2003 制作 Web 页	307
11.1.2	文档另存为 Web 页	310
11.2	Excel 2003 的网络功能	311
11.2.1	在 Excel 工作表中导入 Web 数据	311
11.2.2	工作簿另存为 Web 页	313
11.3	中文版 Office 2003 其他网络功能	314
11.3.1	Access 2003 中的页	314
11.3.2	在 Web 网页中放入演示文稿	317
11.3.3	发布 InfoPath 表单	319
11.3.4	在中文版 Office 2003 中快速访问网页	320
11.3.5	直接发送 Office 文件	321

第 1 篇 中文版 Office 2003 概述

本篇总览

Microsoft Office 2003 是 Microsoft 公司继 Office XP 之后最新推出的办公自动化软件包，其界面和性能在 Office 以往版本的基础上，又得到了很大的提高。本篇将重点介绍中文版 Office 2003 的新增功能、安装启动以及帮助系统，初步展示中文版 Office 2003 的强大功能以及崭新的人性化界面。

第1章 初识中文版 Office 2003

1.1 中文版Office 2003简述

中文版 Microsoft Office 2003 将日常办公的各种事务电子化,是一种办公自动化软件。其运行环境为 Windows 2000/XP/2003,包含 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、InfoPath 2003 和 Publisher 2003 等 7 个软件以及其他一些 Office 工具。其中前 5 个常用软件功能涵盖了文档处理、电子表格、幻灯片制作、数据库管理以及电子邮件和日常事务管理等五大内容。和中文版 Office XP 不同的是,由于涉及网页制作和管理的 FrontPage 相对独立,所以中文版 Office 2003 将 FrontPage 单独分离出来,也由此本书不再对 FrontPage 进行讲解。

同以往的 Office 系列产品一样,中文版 Office 2003 最大的优点就在于将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。各个应用程序采用同一标准化的工具栏、菜单、快捷键和 Web 发布工具,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。而且这些应用程序可以很方便地实现数据共享、文件合并和转化等工作,实现了软件应用上的协同。

此外,作为升级产品,中文版 Office 2003 在上述成就上又前进了一步,可以更好地创建和共享文件,同时增强了文件的安全性;在人们所熟悉并且易于使用的 Microsoft Office 应用程序中,还内置了强大的新功能,本章下一节将详细阐述这些新增功能。

最后,值得一提的是,中文版 Office 2003 在用户界面上真正实现了与 Windows XP 风格的吻合。众所周知,Windows XP 以其崭新的人性化界面受到普遍欢迎,中文版 Office 2003 正好迎合了这一形式,推出了和 Windows XP 同样人性化的界面,为用户提供了轻松愉快的工作氛围。

1.2 中文版Office 2003新增功能

1.2.1 新增任务窗格

中文版 Office XP 推出的任务窗格大大简化了操作的复杂性,中文版 Office 2003 延续这一趋势,推出了更多种类的任务窗格。以 Word 为例,Word 2002 中原有的任务窗格只有 8 个,分别是【新建文档】、【剪贴板】、【搜索】、【插入剪贴画】、【样式和格式】、【显示格式】、【邮件合并】和【翻译】;而在 Word 2003 中,就新增了【开始工作】、【帮助】、【信息检索】、【共享工作区】、【文档更新】、【保



图 1-1 【帮助】任务窗格

护文档】、【XML 结构】等 7 个任务窗格。图 1-1 即为中文版 Office 2003 新增的【帮助】任务窗格。

1.2.2 信息权限管理 (IRM)

信息权限管理 (Information Right Management, IRM) 是中文版 Office 2003 的全新功能。通过信息权限管理, 可以保护电子邮件和文件免受未经授权的复制、转发或打印, 从而保持信息的隐私性。此外, 信息权限管理还派生出很多功能, 比如文档截止日期、IRM 组织策略模板、IRM 查看器等。进行信息权限管理的方法是在中文版 Office 2003 的应用程序中执行【文件】|【权限】|【限制权限为...】命令, 如图 1-2 所示。

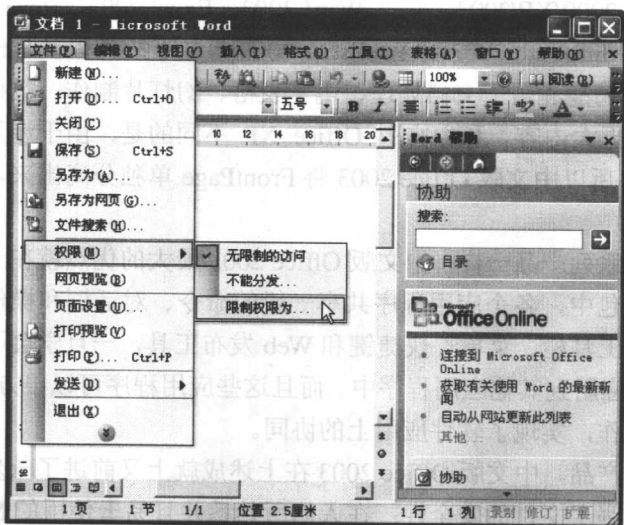


图 1-2 执行【文件】|【权限】|【限制权限为...】命令

注意

运用这些功能都需要使用带 IRM 功能的 Windows Server 2003, 或者可访问支持 IRM 的 Web 服务。

1.2.3 共享工作区和会议工作区

中文版 Office 2003 新增了共享工作区概念。通过共享工作区, 可以查看文件的更新版本、查看小组成员是否在线、查看相关链接文件, 以及查看文件属性。当共享工作区中的任何项目发生改变时, 将收到电子邮件通知; 另外, 在【共享工作区】任务窗格中进行更新时, 更改会自动反映在共享工作区中。【共享工作区】任务窗格如图 1-3 所示。

另一个新增的工作区概念是会议工作区。会议工作区是指一个集中位置, 在这个集中位置可以共享日程、视频材料、文档链接、与会者列表和其他文档, 并且可计划组织会议。

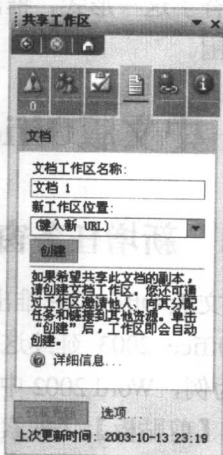


图 1-3 【共享工作区】任务窗格

注意

实现此功能需要运行带 Windows Share Point 服务的 Microsoft Windows Server 2003。

1.2.4 XML语言的支持

中文版 Office 2003 支持可扩展标记语言 (XML)，开发人员可将不同来源的信息合并到 Word、Excel 和 Access 文件中。中文版 Office 2003 允许以 XML 格式保存文件，因此可将文件内容与其二进制 (.doc) 格式分开，并可使文件内容用于 Office 应用程序以及 Office 应用程序外的自动数据采集和其他用途，如基于服务器的数据处理。Word 2003 中的【XML 结构】任务窗格和 Excel 2003 中的【XML 源】任务窗格分别如图 1-4 和图 1-5 所示。

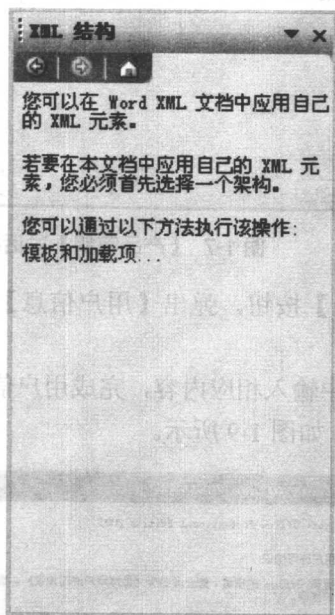


图 1-4 【XML 结构】任务窗格

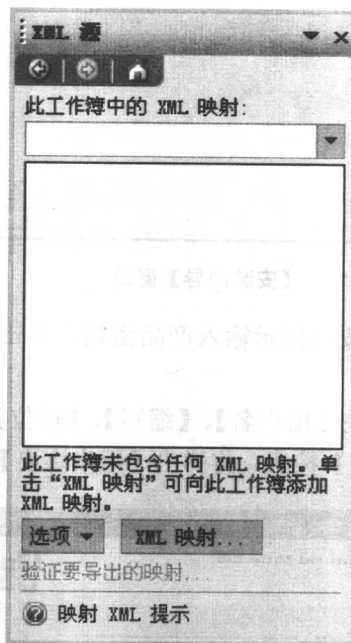


图 1-5 【XML 源】任务窗格

注意

各个应用程序及各自有特色的新增功能，本书将在后面章节逐一介绍。

1.3 安装和启动中文版 Office 2003

中文版 Office 2003 是基于 Windows 操作系统开发和运行的软件，它需要 Windows 95 及以上版本，如 Windows NT 4.0 with Pack 3、Windows 2000、Windows XP 或 Windows 2003 的支持。所以，要安装并运行中文版 Office 2003，必须已经安装上述其中一种操作系统。

1.3.1 安装中文版 Office 2003

安装中文版 Office 2003 的具体步骤如下：

Step1 将中文版 Office 2003 安装光盘放入光盘驱动器, 正常情况下安装程序会自动启动。若没有启动, 则打开【资源管理器】窗口, 在光盘目录下找到 Setup.exe 安装程序并双击。启动后将弹出【安装向导】窗口, 提示开始安装, 如图 1-6 所示。

Step2 完成安装向导的准备后, 将弹出【产品密钥】对话框, 如图 1-7 所示。

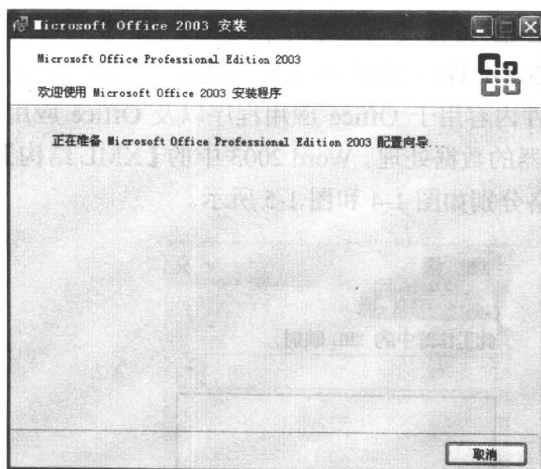


图 1-6 【安装向导】窗口

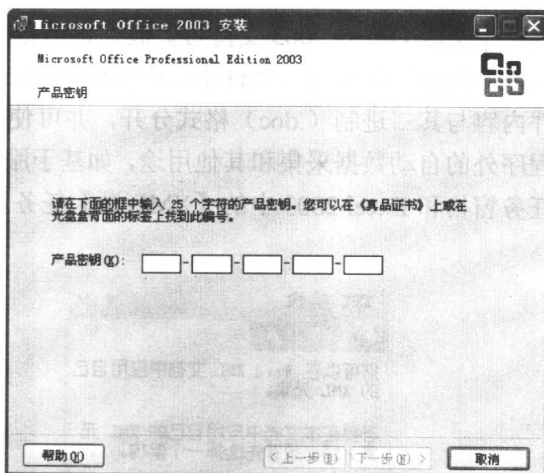


图 1-7 【产品密钥】对话框

Step3 按照提示输入产品密钥, 单击【下一步】按钮, 弹出【用户信息】对话框, 如图 1-8 所示。

Step4 在【用户名】、【缩写】、【单位】文本框中输入相应内容, 完成用户信息的设置后单击【下一步】按钮, 将弹出【用户协议】对话框, 如图 1-9 所示。

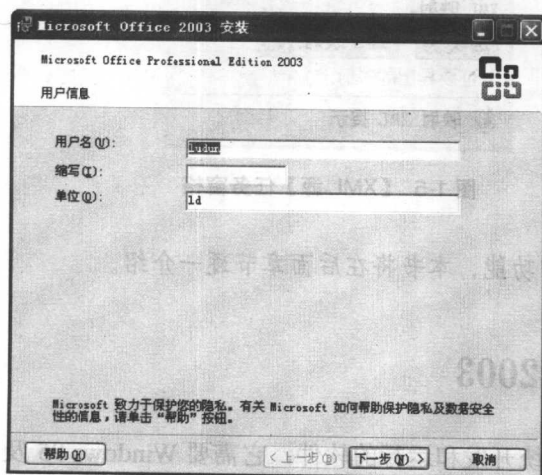


图 1-8 【用户信息】对话框

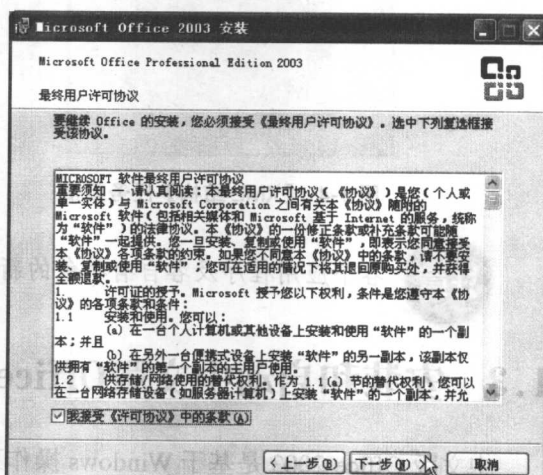


图 1-9 【用户协议】对话框

Step5 选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框, 单击【下一步】按钮, 弹出【安装类型】对话框, 如图 1-10 所示。