



计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

新编

Office 2003

三合一实用教程

北京希望电子出版社 总策划
杨 阳 编 著

- Office Word 2003
- Office Excel 2003
- Office PowerPoint 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

三合一实用教程

北京希望电子出版社 总策划
杨 阳 编 著

- Office Word 2003
- Office Excel 2003
- Office PowerPoint 2003



 科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

第1章介绍 Office 2003 的特点和新增功能,对 Office 2003 有一个总体的掌握;第2章至第9章为 Office Word 2003 部分,介绍基本的使用方法和操作技巧;第10章至第14章为 Office Excel 2003 部分,全面讲解处理电子表格的方法;第15章至第19章为 Office PowerPoint 2003 部分,讲解基础知识和具体的应用;第20章是整合应用部分,讲述了在 Office Word 2003、Office Excel 2003、Office PowerPoint 2003 中共享信息的方法。全书每一章均附有小结和思考与练习题,便于读者全面掌握本书内容。

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 三合一实用教程 / 杨阳编著. —北京: 科学出版社, 2004.3

计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

ISBN 7-03-012712-9

I. 0... II. 杨... 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(2003)第 123987 号

责任编辑: 邓伟

/ 责任校对: 叶雨轩

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 3 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2004 年 3 月第一次印刷 印张: 19 3/4

印数: 1—5 000

字数: 454 974

定价: 22.00 元

计算机知识与技能型紧缺人才

教材编写委员会名单

主 编： 陆卫民 徐建华

副主编： 郑明红 赵文博

编 委： 陈玉仑 周 晗 周国烛 陈玉峰

龙晓雨 郑大海 晏海华 王圣强

胡国钰 赵婉琪 王大印 杨 聪

杨 敏 吴 畏 杨 波 李 磊

陈绿春 韩素华 王玉玲 刘海芳

邓 伟 柴 东 邵谦谦 谢建勋

栾大成 杨如林 张 威 赵景亮

甘登岱 陈河南 杨大飞

前 言

Office 2003 是美国微软公司的最新产品，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 是 Office 2003 套装软件中的三大重要组成部分，是目前世界上最优秀的文字、数据处理及图形演示创作系统。

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 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，为学习和工作提供最大的方便。

Office Excel 2003 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 作为 Office 2003 办公软件工具之一，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。

本书立足于 Office Word 2003，Office Excel 2003，Office PowerPoint 2003 的主要功能特点及操作技巧，为入门用户介绍了制作简单的文档、电子表格和幻灯片的方法，同时兼顾了用户深入掌握创作技巧和充分发挥软件强大功能的需要，向用户介绍了共享资源方面的功能，无论初学者，还是熟练用户均可从书中获益。

本书由杨阳执笔编写，此外，蓝荣香、王昊亮、喻波、马天一、魏勇、郝荣福、李光龙、孙明、李大宇、武思宇、牟博超、李冰、付鹏程、高翔、朱丽云、崔凌、张巧玲、李辉、李欣、柏宇、郭强、金春范、程梅、黄霆、钟华、高海峰、王建胜、张浩、刘湘和邵蕴秋等在整理材料方面给予了编者很大的帮助，在此，编者对他们表示衷心的感谢。

由于编者的能力和水平有限，本书可能会有谬误之处，恳请读者批评指正。

编者

目 录

第 1 章 了解 Microsoft Office 2003	1	3.1.1 输入文本	24
1.1 Microsoft Office 2003 概述	1	3.1.2 定位光标	25
1.2 Microsoft Office 2003 的特点	1	3.1.3 文档的修改	26
1.3 Microsoft Office 2003 新增功能	2	3.1.4 特殊文本的输入	26
1.3.1 Office Word 2003	2	3.1.5 拼写和检查	30
1.3.2 Office Excel 2003	4	3.2 使用编辑工具	32
1.3.3 Office PowerPoint 2003	4	3.2.1 选定文本	32
1.4 本章小结	5	3.2.2 使用鼠标移动文本	33
1.5 思考与练习	5	3.2.3 复制文本	34
第 2 章 初识 Office Word 2003	6	3.2.4 使用 Office 剪贴板	35
2.1 启动 Office Word 2003	6	3.2.5 撤消和恢复	35
2.2 Office Word 2003 的窗口组成	7	3.3 打开文档	36
2.2.1 标题栏	7	3.4 保存文档	37
2.2.2 菜单栏	8	3.4.1 保存新建文档	37
2.2.3 工具栏	9	3.4.2 保存已有文档	37
2.2.4 标尺	12	3.5 关闭文档	38
2.2.5 状态栏	12	3.6 本章小结	38
2.2.6 滚动条	12	3.7 思考与练习	39
2.2.7 任务窗格	13	第 4 章 设置文档格式	40
2.3 Office Word 2003 的视图方式	14	4.1 设置文字格式	40
2.3.1 普通视图	14	4.1.1 使用工具栏设置文字格式	40
2.3.2 页面视图	15	4.1.2 使用对话框设置字体格式	41
2.3.3 Web 版式视图	15	4.1.3 设置字符间距	42
2.3.4 大纲视图	16	4.1.4 设置中文版式	44
2.3.5 全屏显示视图	17	4.2 设置段落格式	47
2.3.6 阅读版式视图	17	4.2.1 段落对齐方式	48
2.3.7 文档结构图	18	4.2.2 段落缩进	49
2.3.8 缩略图	19	4.2.3 调整段落间距	49
2.3.9 改变显示比例视图	19	4.3 设置制表位	50
2.4 分解对话框	20	4.4 创建项目符号和编号	51
2.5 使用帮助	21	4.4.1 创建项目符号	51
2.6 本章小结	22	4.4.2 创建编号	53
2.7 思考和练习	23	4.4.3 创建多级符号	54
第 3 章 编辑文档	24	4.5 边框和底纹	55
3.1 编辑文本	24	4.5.1 为文本添加边框和底纹	55

4.5.2 添加页面边框	57	页脚	95
4.6 首字下沉	58	6.4 插入页码	96
4.7 使用格式刷	59	6.5 设置分栏版面	96
4.8 本章小结	59	6.5.1 设置分栏	97
4.9 思考与练习	60	6.5.2 平均每栏中的内容	98
第5章 混合排版	61	6.6 使用文本框设置版面	98
5.1 应用表格	61	6.6.1 创建文本框	99
5.1.1 创建表格	61	6.6.2 文本框的链接	99
5.1.2 编辑数据	64	6.7 打印文档	100
5.1.3 调整表格	66	6.7.1 打印预览	100
5.1.4 表格的属性和排版	72	6.7.2 打印文档	101
5.1.5 美化表格	74	6.8 本章小结	103
5.2 应用图片	76	6.9 思考与练习	103
5.2.1 插入图片	76	第7章 样式和模板	104
5.2.2 编辑图片	78	7.1 应用样式	104
5.3 应用图形	80	7.1.1 使用样式	104
5.3.1 绘制图形	80	7.1.2 创建样式	105
5.3.2 编辑图形	82	7.1.3 修改样式	107
5.4 应用艺术字	84	7.2 应用模板	108
5.4.1 插入艺术字	84	7.2.1 应用模板创建文档	108
5.4.2 编辑艺术字	85	7.2.2 创建模板	109
5.5 本章小结	87	7.2.3 使用模板向导	110
5.6 思考与练习	87	7.3 本章小结	112
第6章 文档的版面设置	88	7.4 思考与练习	112
6.1 页面设置	88	第8章 长文档的处理	113
6.1.1 设置页边距	88	8.1 插入脚注和尾注	113
6.1.2 选择纸张	89	8.2 添加题注	114
6.1.3 设置页版式	90	8.2.1 手工创建题注	114
6.1.4 文档网格	91	8.2.2 自动插入题注	115
6.2 分节和分页	92	8.3 交叉引用	116
6.2.1 插入分节符	92	8.4 创建目录	117
6.2.2 文档分页	93	8.4.1 提取目录	117
6.3 设置页眉和页脚	93	8.4.2 更新目录	118
6.3.1 在文档中创建页眉和页脚	93	8.4.3 修改目录	119
6.3.2 在页眉和页脚中创建页码	94	8.4.4 图表目录	120
6.3.3 在同一文档中创建不同的 页眉和页脚	94	8.5 使用书签	120
6.3.4 创建首页不同的页眉或页脚	95	8.5.1 创建书签	121
6.3.5 创建奇偶页不同的页眉或		8.5.2 定位书签	121
		8.6 查找和替换	122

8.7 保护文档.....	123	11.1.5 设置单元格数据的有效性....	163
8.7.1 设置打开权限	124	11.2 编辑工作表	165
8.7.2 设置修改权限	124	11.2.1 操作单元格.....	166
8.7.3 保护文档	125	11.2.2 工作表的操作.....	170
8.8 本章小结.....	128	11.2.3 拆分与冻结工作表.....	173
8.9 思考与练习.....	128	11.3 设置工作表的格式	174
第9章 邮件合并	129	11.3.1 格式化单元格.....	174
9.1 邮件合并简介.....	129	11.3.2 设置条件格式.....	179
9.2 创建主文档.....	129	11.3.3 调整行和列.....	180
9.3 创建数据源.....	131	11.3.4 自动套用格式.....	181
9.3.1 创建新数据源	132	11.3.5 使用样式	181
9.3.2 打开现有数据源	134	11.4 保护工作簿与工作表	182
9.3.3 编辑数据源	134	11.4.1 设置打开权限.....	182
9.4 合并主文档和数据源.....	135	11.4.2 保护工作簿.....	183
9.4.1 插入合并字段	135	11.4.3 保护工作表.....	184
9.4.2 邮件合并过程	136	11.4.4 设置允许编辑区域.....	184
9.5 本章小结.....	139	11.4.5 保护单元格.....	185
9.6 思考与练习.....	139	11.5 本章小结	186
第10章 初识 Office Excel 2003	140	11.6 思考与练习	186
10.1 Office Excel 2003 的启动与退出.....	140	第12章 公式与函数的应用	187
10.2 Office Excel 2003 的工作环境.....	141	12.1 公式的创建.....	187
10.2.1 Office Excel 2003 的窗口	141	12.1.1 公式运算符.....	187
10.2.2 Office Excel 2003 的基本		12.1.2 公式的运算顺序.....	187
对象.....	144	12.1.3 公式的创建.....	188
10.3 工作簿的操作.....	146	12.2 公式的编辑.....	189
10.3.1 新建工作簿	146	12.2.1 公式的修改.....	189
10.3.2 打开工作簿	147	12.2.2 公式的移动与复制.....	190
10.3.3 保存工作簿	148	12.3 公式的引用	191
10.4 工作簿窗口的操作.....	150	12.3.1 引用的类型.....	191
10.4.1 工作簿窗口的排列	150	12.3.2 同一工作簿中单元格引用	192
10.4.2 工作簿窗口的视图	151	12.3.3 不同工作簿中单元格引用	193
10.5 本章小结.....	153	12.4 函数的应用	193
10.6 思考与练习.....	153	12.4.1 函数的分类.....	193
第11章 Office Excel 2003 的基本操作	154	12.4.2 函数的创建.....	194
11.1 编辑数据.....	154	12.4.3 常用的几种函数.....	195
11.1.1 输入数据	154	12.4.4 函数应用实例.....	197
11.1.2 填充数据	156	12.5 本章小结.....	199
11.1.3 复制或移动数据	159	12.6 思考练习	199
11.1.4 导入外部数据文件	162	第13章 数据的处理	200

13.1 数据清单的建立.....	200
13.1.1 数据清单的概念.....	200
13.1.2 创建数据清单的准则.....	200
13.1.3 数据清单的创建.....	201
13.1.4 数据记录单的修改.....	202
13.1.5 删除记录内容.....	203
13.1.6 记录单的查找.....	203
13.2 数据的排序.....	204
13.2.1 默认的排序方式.....	204
13.2.2 按列进行数据排序.....	204
13.2.3 多列数据的排序.....	205
13.2.4 按自定义序列排序.....	206
13.3 数据的筛选.....	208
13.3.1 自动筛选.....	208
13.3.2 高级筛选.....	210
13.3.3 筛选的取消.....	211
13.4 数据的分类汇总.....	211
13.4.1 创建分类汇总.....	212
13.4.2 分级显示.....	213
13.4.3 分类汇总的删除.....	214
13.5 单变量求解.....	214
13.6 数据的合并计算.....	215
13.6.1 按位置合并计算数据.....	215
13.6.2 按分类合并计算数据.....	216
13.7 本章小结.....	217
13.8 思考与练习.....	217
第14章 创建图表与打印工作表.....	218
14.1 创建图表.....	218
14.2 编辑图表.....	221
14.2.1 调整图表.....	221
14.2.2 更改图表类型.....	221
14.2.3 添加数据系列.....	221
14.2.4 设置图表格式.....	222
14.3 页面设置.....	223
14.3.1 设置页面选项.....	223
14.3.2 设置页边距.....	224
14.3.3 设置页眉/页脚.....	225
14.3.4 设置工作表.....	226
14.4 打印预览.....	227

14.5 打印工作表.....	229
14.6 本章小结.....	230
14.7 思考与练习.....	230
第15章 初识 Office PowerPoint 2003.....	231
15.1 Office PowerPoint 2003 的启动.....	231
15.2 Office PowerPoint 2003 的工作 环境.....	231
15.2.1 应用程序窗口.....	232
15.2.2 演示文稿窗口.....	233
15.3 打开演示文稿.....	235
15.4 创建演示文稿.....	236
15.4.1 创建空演示文稿.....	237
15.4.2 根据现有演示文稿创建 演示文稿.....	237
15.4.3 使用稿模板创建演示文稿.....	238
15.4.4 根据内容提示向导创建 演示文稿.....	239
15.4.5 创建相册演示文稿.....	240
15.5 保存演示文稿.....	241
15.7 本章小结.....	242
15.7 思考与练习.....	242
第16章 编辑幻灯片中的对象.....	243
16.1 编辑文本.....	243
16.1.1 添加文本.....	243
16.1.2 操作文本.....	244
16.1.3 设置文本格式.....	245
16.1.4 设置段落格式.....	247
16.1.5 项目符号和编号.....	248
16.2 设置文本框格式.....	250
16.2.1 填充颜色和边框线条.....	250
16.2.2 文本框尺寸.....	251
16.2.3 控制文本锁定点.....	252
16.3 创建带图片的幻灯片.....	252
16.3.1 插入图片.....	252
16.3.2 编辑图片.....	254
16.4 插入表格.....	254
16.5 组织结构图.....	255
16.5.1 插入组织结构图.....	255
16.5.2 编辑组织结构图.....	256

16.6	插入图表.....	258	18.1.4	设置播放时间.....	281
16.7	在大纲视图编辑幻灯片.....	259	18.2	创建动作按钮.....	282
16.7.1	在大纲视图中输入文本.....	259	18.3	创建自定义放映.....	283
16.7.2	在大纲视图中编辑文本.....	260	18.4	设置放映方式.....	284
16.8	本章小结.....	262	18.5	控制演讲者放映.....	286
16.9	思考与练习.....	262	18.5.1	定位.....	286
第 17 章	设计幻灯片.....	263	18.5.2	使用画笔.....	286
17.1	应用设计模板.....	263	18.5.3	屏幕选项.....	287
17.2	配色方案.....	264	18.6	本章小结.....	288
17.2.1	应用配色方案.....	264	18.7	思考与练习.....	289
17.2.2	自定义配色方案.....	265	第 19 章	打印演示文稿.....	290
17.3	动画方案.....	266	19.1	切换彩色视图与黑白视图.....	290
17.4	母版.....	267	19.2	页面设置.....	291
17.4.1	幻灯片母版.....	267	19.3	设置页眉和页脚.....	291
17.4.2	标题母版.....	269	19.4	打印.....	292
17.4.3	讲义母版.....	269	19.4.1	设置打印选项.....	293
17.4.4	备注母版.....	270	19.4.2	打印预览.....	294
17.5	幻灯片背景.....	270	19.4.3	打印到文件.....	295
17.5.1	背景颜色.....	271	19.5	发布演示文稿.....	296
17.5.2	填充效果.....	271	19.5	本章小结.....	297
17.6	自定义动画.....	273	19.6	思考与练习.....	297
17.6.1	为对象自定义动画效果.....	273	第 20 章	协同作业.....	298
17.6.2	效果列表和效果标号.....	274	20.1	插入对象.....	298
17.6.3	设置效果选项.....	274	20.1.1	创建嵌入对象.....	298
17.6.4	高级日程表.....	277	20.1.2	创建链接对象.....	300
17.7	演讲者备注.....	277	20.2	共享资源.....	300
17.8	本章小结.....	278	20.2.1	在 Word 和 Excel 间共享 表格.....	300
17.9	思考与练习.....	278	20.2.2	在 Word 和 PowerPoint 间 共享大纲.....	304
第 18 章	幻灯片的放映.....	279	20.3	本章小结.....	307
18.1	幻灯片浏览视图.....	279	20.4	思考与练习.....	307
18.1.1	选择幻灯片.....	280			
18.1.2	隐藏幻灯片.....	280			
18.1.3	设置幻灯片切换效果.....	280			



第1章 了解 Microsoft Office 2003

本章重点:

Microsoft Office 2003 是微软公司推出的 Office 软件的最新版本,有着更友好的操作界面,并且真正引入了 XML 概念。该软件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。本章主要介绍 Office 2003 的特点和新增功能,以对 Office 2003 有个总体的把握。

本章主要包括以下内容:

- ❖ Office 2003 概述
- ❖ Office 2003 的特点
- ❖ Office 2003 的新增功能

1.1 Microsoft Office 2003 概述

为了扭转对 Office 系列产品只是一套文档制作程序的印象,重新认识 Office 产品是综合台式电脑、服务器及服务的信息工作平台不可缺少的要素,微软日前将新版 Office 系列的总名称定名为 Microsoft Office System,不过习惯上仍称为 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的改进,增加了许多新功能,目的就是提供一个更为合理、友好的界面环境和各种强大的功能,为学习和工作提供极大的方便。使用 Office 2003 中所采用的新技术,能够更高效地和其他成员对信息和业务流程进行协同工作,整体生产效率也将提高。

Office 2003 的各组件有风格相似的操作界面,共享一般的命令、对话框和操作步骤,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 的特点

作为一个优秀的软件,Microsoft Office 2003 有它自己的特点。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 and 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 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”，强化了电子邮件的读取、优先级设置、保存和记录方法等功能。另外还增强了移动电子邮件功能，可以在不连接网络及办公室以外的情况下进行操作；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 Microsoft Office 2003 新增功能

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，各自的新增功能也就不尽相同。本书介绍了 Office 2003 中的 Office Word 2003，Office Excel 2003 和 Office PowerPoint 2003 三个软件，在此对这三个软件的新增功能作一下介绍。

1.3.1 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。初看上去 Office Word 2003 与它的前一版本几乎没有什么变化，只是界面显得更加友好，但实质上 Office Word 2003 做了很大的改动。

1. 更轻松的开始工作

启动 Office Word 2003 后不但创建了一个新的空白文档，同时还出现了“开始工作”任务窗格。“开始工作”顾名思义，在这里可以开始进行新的工作。例如可以从“打开”区域打开文档；可以在“搜索”区域输入信息开始搜索信息；如果选择“新建文档”选项还可以打开“新建文档”任务窗格进行文档的创建。

2. 方便搜索词汇注释信息

Office Word 2003 中新增了一个“信息检索”任务窗格，如图 1-1 所示。使用任务窗格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，可以提高的工作效率。

3. 全新的文档保护

在原来版本的 Word 中为了防止他人自己的文档上为所欲为，可以设置修改权限。但是同样也引发了一个新的问题，那就是在同一篇文档中有的内容不允许被人修改要有的内容又必须让人修改时修改权限对此无能为力。在 Office Word 2003 中就不必为这种问题而困扰。新增的“保护文档”任务窗格（如图 1-2 所示）可以为文档中特定的编辑方式设置权限。如不允许他人在文档中应用某种格式，或只允许他人编辑批注不允许其他的编辑工作等。它的最大优点是可以为文档中的部分内容设定编辑权限，并且还可以设置特定的编辑权限。

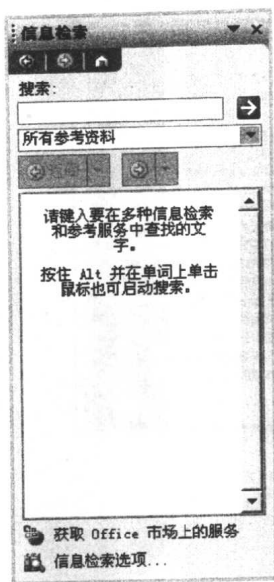


图 1-1 “信息检索”任务窗格

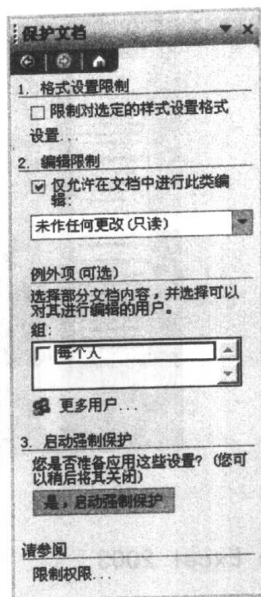


图 1-2 “保护文档”任务窗格

4. 共享文档

Office Word 2003 中最大的改进是同一部门中的多人可以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”。

利用电子邮件也能够迅速地交换在同一部门中同时编辑的文件。而此时的问题是,由于每个人手中的文件不相同,时间越长,各自的内容就相差越大。另外,也不清楚是谁在编辑这个文件。在新版本的 Office Word 2003 就勿须担心这一点。可以创建“共享工作区”,然后利用“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所使用的消息软件的在线状态的功能等。由于在打开 Word 文件时工作窗口中会显示这些信息,因此能够顺利进行协同工作。

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

6. 阅读视图

Office Word 2003 增加了一个“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 1-3 所示。使用该视图方式可以很方便地阅读文档,并且还可以进行简单的修改。

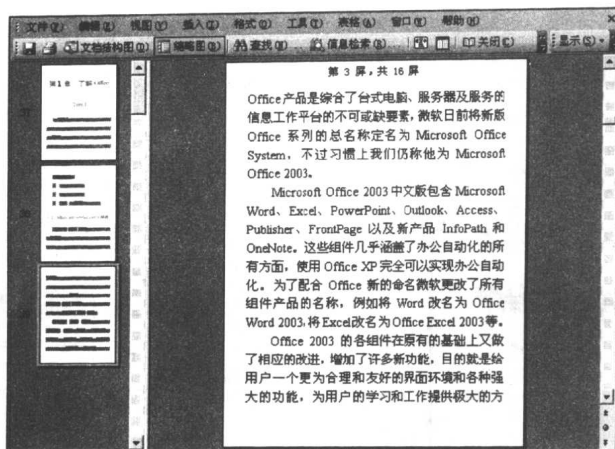


图 1-3 阅读视图

1.3.2 Office Excel 2003

Office Excel 2003 中增加了一些新的数据处理功能。新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 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”的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 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。

1.3.3 Office PowerPoint 2003

Office PowerPoint 2003 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。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 增加了这一功能, 使用“打包用于制作 CD”的功能, 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, 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 1-4 所示。另外还可以使用橡皮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 中这些标识可以保存到演示文稿中并把它们打印出来。



竞争分析

- 竞争者
 - (每个竞争者可用一张幻灯片讲述)
- 优势
 - 与竞争者相比的优势
- 劣势
 - 与竞争者相比的劣势

图 1-4 在 Office PowerPoint 2003 中使用不同的画笔

1.4 本章小结

本章从总体上对 Office 2003 作了一个介绍, 主要目的是能对 Office 2003 有一个初步的认识, 这对以后的学习会有很大帮助。

1.5 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?



第2章 初识 Office Word 2003

本章重点:

使用 Office Word 2003 进行编辑文档,首先要初步的了解和熟悉一下操作界面。掌握了界面上各项目的功能,可以选择更快速有效的编辑方法进行编辑工作。Office Word 2003 的功能很强大,在使用时难免会遇到一些问题,用 Office Word 2003 全新的帮助系统可以解决。本章主要介绍了 Office Word 2003 的窗口组成、视图方式及帮助系统的使用,以期能对 Office Word 2003 有个初步的认识,为以后的学习奠定基础。

本章主要包括以下内容:

- ❖ Office Word 2003 的窗口组成
- ❖ Office Word 2003 的视图方式
- ❖ Office Word 2003 的帮助系统

2.1 启动 Office Word 2003

要使用 Office Word 2003 编辑文档,可以选择用以下任一种方法启动 Office Word 2003:

- 利用“开始”菜单启动:单击“开始”按钮,执行“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Word 2003”命令,如图 2-1 所示。
- 使用 Office Word 2003 快捷方式:如果桌面上有 Office Word 2003 的快捷方式只需双击快捷方式。

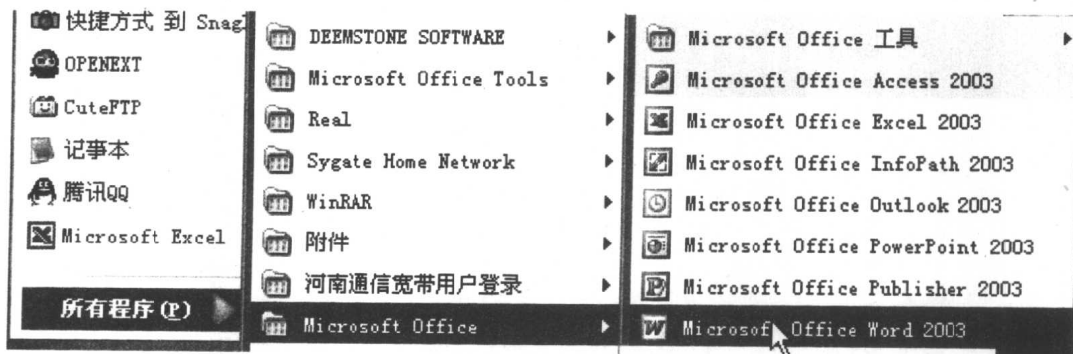


图 2-1 启动 Office Word 2003

在安装 Office Word 2003 时在桌面上不会自动出现快捷方式,为了方便 Office Word 2003 的启动可以在桌面上创建快捷方式。在“开始”菜单的“Microsoft Office Word 2003”命令上单击右键,弹出一个快捷菜单如图 2-2 所示。在快捷菜单中执行“发送到”|“桌面快捷方式”命令,则会在桌面上创建一个 Office Word 2003 的桌面快捷方式。

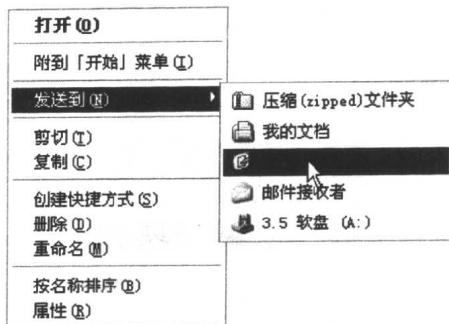


图 2-2 创建桌面快捷方式

2.2 Office Word 2003 的窗口组成

启动 Office Word 2003 时, 首先会看到 Word 的启动画面, 随后便进入 Word 的工作环境, 如图 2-3 所示。其中主要包括以下组成部分: 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。

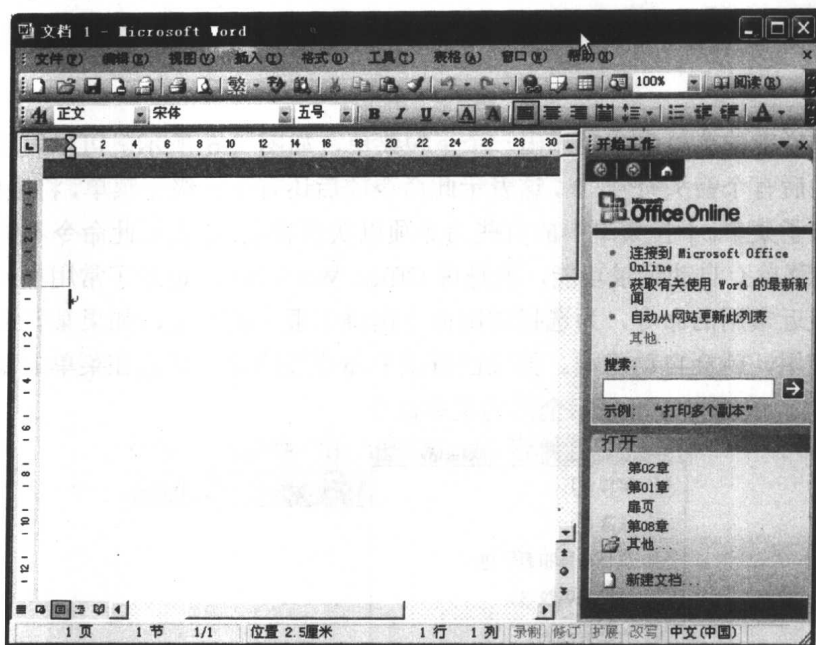


图 2-3 Office Word 2003 的窗口

2.2.1 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。单击标题栏中的“最小化”按钮  窗口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  可以退出 Word。在