

电脑办公 快易通

导向科技 ◆ 编著

快

：精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

易

：任务导向的学习方式，轻松上手，易学易会。

通

：掌握软件操作技巧，精通电脑办公要领。

Office 2003 办公应用

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技 ◆ 编著

Office 2003 办公应用

快易通

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 办公应用快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.4
ISBN 7-115-14595-4

I. O... II. 导... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 019055 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 Office 初学者的需求出发, 以“知识点+案例”的方式介绍了 Office 在电脑办公应用方面的知识, 主要包括初识 Office 2003、创建办公文档、使办公文档规范化、丰富文档内容、办公文档处理技巧、Excel 2003 基本操作、表格的录入与格式化、数据的计算与处理、制作幻灯片、快速制作多张幻灯片、幻灯片的放映与打印、创建数据管理系统、维护数据库管理系统、报表和数据访问页、用 Outlook 2003 管理信息和 Office 各组件的协同使用等。

本书采用了简洁大方的双栏排样式, 讲解详尽, 实例丰富, 可操作性强, 每个案例的目的被明确地提出来。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识面的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的, 并在每章末配有“加油站”版块, 扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外, 本书以图为主, 文字为辅讲解 Office 知识, 做到以图析文, 同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 本书还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于使用 Office 的电脑办公初、中级用户, 适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用, 也可作为电脑初学者学习 Office 的参考书。

电脑办公快易通

Office 2003 办公应用快易通

- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 487 千字 2006 年 4 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14595-4/TP · 5295

定价: 32.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

前言

一、写作本书的目的

当今使用电脑已成为人们必备的工作技能,但是很多读者在学习电脑时无法与实际工作结合起来,也不能很好地完成工作当中的各项任务。以 Office 为例,教程类图书缺乏实例,不但枯燥无味,而且学习起来没有成就感;实例类图书没有知识体系,实例过于呆板,涉及范围过于狭窄,根据无法满足日益多元化的办公需求。对学习 Office 的读者来说,需要的不仅仅是要系统地掌握其中各个组件在各个方面的应用,而且使用各个组件完成一个一个的任务,为此我们编写了这本《Office 2003 办公应用快易通》。

二、本书的特点

- ✎ 版式轻松,风格简洁明快:采用图解方式,双栏排版,图文对照,简洁明快、清晰明了,读来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ 基础知识+操作方法+应用案例:讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置,然后列出该知识点的具体操作方法,最后以一个小案例融入到该操作方法中。每个应用案例大都是一个独立的任务,或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ 重“操作”,讲“实用”:理论知识讲解较少,将一些必备的理论知识以标注形式和小知识分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性,通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ 小栏目丰富:在操作过程中适时穿插“小知识”和“举一反三”小栏目,进一步加强读者操作能力和思考能力。每章后面附有“加油站”,以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题及操作技巧。
- ✎ 信息含量高,物超所值:图中用简洁的语言标注步骤信息,尽量增加图中的知识含量,并在页脚下的小档案中列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘,光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式编排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、轻松地学到需要的知识。

- ✎ 交互学习:本套光盘实现了教学中真正意义上的交互,具有自动、交互、练习 3 种播放方式,使读者即使在没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示,每讲一步操作就演示一步操作,使教学变得更加直观,易懂。
- ✎ 知识互补:光盘与书中知识相互结合并互有补充,并不是简单的重复。
- ✎ 书盘结合:书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块,其中列出了本章与光盘中知识的对应情况,指导读者更好的利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书

中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,读者可方便地引用。

- ✎ **超长播放:** 本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于8小时,互动播放时间不低于7小时,模拟练习时间不低于5小时,总计可达到20小时,真正物超所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

四、本书的内容

本书共16章,可分为以下几个部分:

- ✎ **第一部分(第1章~第5章):** 主要讲解 Word 2003 的基本操作,包括操作界面介绍、文档的基本操作和文本的输入等。将涉及到通知、公司便笺等案例制作。
- ✎ **第二部分(第6章~第8章):** 主要讲解 Excel 2003 的基本操作,工作表的选择、移动、复制和重命名,数据的输入,单元格的格式化,公式函数的应用、数据的排序和筛选,图表的创建。将涉及到工资表、产品价格表、员工档案表等案例制作。
- ✎ **第三部分(第9章~第11章):** 主要讲解 PowerPoint 2003 幻灯片的制作、放映和打印等操作。将涉及到制作公司简介、工作管理、项目管理等案例制作。
- ✎ **第四部分(第12章~第14章):** 主要讲解 Access 2003 的基本操作,包括表、查询和窗体的创建与使用,将涉及到人力资源管理系统、联系人管理等案例制作。
- ✎ **第五部分(第15章~第16章):** 主要讲解 Outlook 的基本应用和 Office 各组件的协同使用,包括收发邮件、创建使用联系人、日历和日记、复制与粘贴对象、链接与嵌入对象,将涉及到办公用品管理、年终总结报告等案例制作。

五、本书的读者对象

本书主要定位于使用 Office 的初、中级电脑办公用户。对于 Office 初学者来说,本书知识体系完整,讲解详尽,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始,自学入门使用;对于有一定 Office 基础的读者,本书的实例来源于实际工作,丰富而实用,可作为工作中常备的查阅手册。另外本书也可作为其他各个行业需要掌握 Office 知识的读者的学习参考书。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有谢东、李秋菊、肖庆、晏国英、殷娅玲、余洋、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、邓琴、李春艳、汪宇、赵莉、伍玉东、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、杨静、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴等,全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技

2006年3月

目 录

第1章 初识 Office 2003	1	1. 插入文本	27
1.1 Office 2003 概述	2	2. 改写文本	28
1.2 Office 2003 的安装	4	3. 删除文本	28
1.2.1 Office 2003 对系统的要求	4	4. 查找文本	29
1.2.2 Office 2003 的安装方法	4	5. 替换文本	30
1.3 启动和退出 Office 2003	6	6. 复制文本	31
1.3.1 启动 Office 2003	6	7. 移动文本	32
1.3.2 退出 Office 2003	7	2.3.4 撤消和恢复操作	33
1.4 Office 2003 的帮助系统	8	1. 撤消操作	33
1.4.1 “帮助”任务窗格	8	2. 恢复操作	33
1.4.2 搜索帮助信息	8	第3章 使办公文档规范化	35
第2章 创建办公文档	11	3.1 设置字体格式	36
2.1 Word 2003 的工作界面	12	3.1.1 在“格式”工具栏中设置	36
2.2 Word 文档的基本操作	16	1. 认识“格式”工具栏	36
2.2.1 新建文档	16	2. 设置字体	37
1. 新建空白文档	16	3. 设置字号	38
2. 新建基于模板的文档	17	4. 设置字形和颜色	39
2.2.2 保存文档	17	3.1.2 在“字体”对话框中设置	40
1. 保存新建的文档	17	1. 认识“字体”对话框	40
2. 将文档另存为其他文档	19	2. 设置文本格式	41
3. 设置文档自动保存	20	3.2 设置段落格式	42
2.2.3 打开和关闭文档	20	3.2.1 段落的缩进	42
1. 打开已有文档	20	3.2.2 在“格式”工具栏中设置	43
2. 关闭文档	21	3.2.3 在“段落”对话框中设置	44
2.2.4 文档的保护	21	3.2.4 使用水平标尺设置	45
1. 为文档设置密码	21	3.3 设置项目符号和编号	46
2. 设置文档为只读	21	3.3.1 自动设置	46
2.3 文本的输入与编辑	23	3.3.2 手动设置	48
2.3.1 文本的输入	23	3.3.3 修改编号和项目符号	49
1. 输入文本	23	3.4 特殊排版方式	50
2. 输入特殊符号	23	3.4.1 分栏排版	50
3. 插入数字与日期/时间	24	3.4.2 首字下沉	51
2.3.2 选择文本	25	3.4.3 中文版式	52
1. 使用鼠标选择文本	25	1. 拼音指南	52
2. 使用键盘选择文本	26	2. 带圈字符	53
3. 使用扩展功能选择文本	27	3. 纵横混排	54
2.3.3 修改文本	27	4. 合并字符	55

5. 双行合一.....	56	5.1.1 设置样式.....	92
3.5 设置边框与底纹.....	57	1. 创建样式.....	92
3.5.1 设置段落边框.....	57	2. 应用样式.....	94
3.5.2 设置页面边框.....	59	5.1.2 设置模板.....	95
3.5.3 设置底纹.....	60	1. 创建模板.....	95
3.6 复制格式.....	61	2. 应用模板.....	95
3.7 页面设置.....	62	5.2 长文档处理技巧.....	96
3.7.1 设置页面.....	62	5.2.1 以大纲视图模式浏览文档.....	96
3.7.2 设置页眉和页脚.....	64	5.2.2 使用大纲组织文档.....	97
第4章 丰富文档内容.....	67	1. 大纲视图的工具栏.....	97
4.1 制作表格.....	68	2. 在大纲视图中对文档进行操作.....	97
4.1.1 创建表格.....	68	5.2.3 书签.....	98
1. 自动插入表格.....	68	1. 添加书签.....	98
2. 通过对话框设置表格.....	69	2. 定位书签.....	99
3. 手动绘制表格.....	70	5.3 邮件合并与信封功能.....	99
4.1.2 输入表格内容.....	71	5.3.1 创建和编辑主文档.....	100
4.1.3 编辑表格.....	72	1. 创建新文档作为套信用函的主文档.....	100
1. 选择表格内容.....	72	2. 将已有信函转换为主文档.....	101
2. 复制和移动表格中的内容.....	73	3. 插入合并域.....	101
3. 添加单元格.....	74	5.3.2 创建和打开数据源.....	102
4. 删除单元格.....	75	1. 创建数据源.....	102
5. 拆分单元格.....	76	2. 打开数据源.....	103
4.1.4 格式化表格.....	77	5.3.3 邮件合并.....	104
1. 设置行高和列宽.....	77	5.3.4 信封功能.....	105
2. 设置边框和底纹.....	78	1. 创建和打印单个信封.....	105
4.2 插入图片.....	79	2. 通过邮件合并创建信封标签.....	106
4.2.1 插入剪贴画.....	79	5.4 打印文档.....	108
4.2.2 插入电脑中的图片.....	80	5.4.1 打印预览.....	108
4.2.3 插入外部的图片.....	81	5.4.2 打印文档.....	109
4.2.4 编辑图片.....	82	第6章 Excel 2003 基本操作.....	111
1. 图片的缩放.....	82	6.1 Excel 2003 的操作界面.....	112
2. 设置图片的环绕方式.....	83	6.2 工作簿的操作.....	114
4.3 添加艺术字.....	84	6.2.1 新建工作簿.....	114
4.3.1 插入艺术字.....	84	1. 新建空白工作簿.....	114
4.3.2 编辑艺术字.....	86	2. 新建基于模板的工作簿.....	115
4.4 绘制自选图形.....	87	6.2.2 保存工作簿.....	116
4.5 插入文本框.....	88	6.2.3 打开工作簿.....	117
第5章 办公文档处理技巧.....	91	6.2.4 关闭工作簿.....	117
5.1 样式与模板.....	92	6.3 工作表的操作.....	118

6.3.1 创建工作表.....	118	第8章 数据的计算与处理.....	149
6.3.2 选择工作表.....	118	8.1 计算办公数据.....	150
6.3.3 重命名工作表.....	119	8.1.1 公式的应用.....	150
6.3.4 保护工作表.....	120	1. 输入公式.....	150
6.3.5 移动和复制工作表.....	121	2. 编辑公式.....	151
6.3.6 删除工作表.....	122	3. 使用控制柄计算数据.....	152
6.4 单元格的操作.....	123	8.1.2 函数的应用.....	153
6.4.1 选择单元格.....	123	1. 函数的格式.....	153
1. 选择单个单元格.....	123	2. 插入函数.....	154
2. 选择连续的单元格.....	124	3. 嵌套函数.....	155
6.4.2 插入单元格.....	125	8.1.3 常用函数应用案例.....	156
6.4.3 合并与拆分单元格.....	125	1. AVERAGE 函数.....	156
1. 合并单元格.....	125	2. MAX 函数.....	157
2. 拆分单元格.....	126	8.2 管理数据.....	159
6.4.4 设置单元格行和列.....	127	8.2.1 数据的排序.....	159
1. 调整行高.....	127	8.2.2 数据的筛选.....	160
2. 调整列宽.....	128	1. 自动筛选.....	160
6.4.5 删除单元格.....	129	2. 高级筛选.....	161
第7章 表格的录入与格式化.....	131	8.2.3 数据的分类总汇.....	162
7.1 数据的输入与编辑.....	132	8.3 用图表分析数据.....	163
7.1.1 输入数据.....	132	8.3.1 创建图表.....	163
1. 输入文本.....	132	8.3.2 编辑图表.....	165
2. 输入数字.....	133	1. 设置图表.....	165
7.1.2 快速填充数据.....	134	2. 修改图表数据.....	167
1. 在对话框中填充数据.....	135	8.3.3 分析图表数据.....	168
2. 使用控制柄填充相同数据.....	136	8.4 打印工作表.....	170
3. 使用控制柄填充有规律的数据.....	137	8.4.1 页面设置.....	170
7.1.3 编辑数据.....	138	8.4.2 打印预览.....	171
1. 修改数据.....	138	8.4.3 区域打印设置.....	172
2. 移动和复制数据.....	138	第9章 制作幻灯片.....	175
3. 查找和替换数据.....	139	9.1 认识 PowerPoint 2003.....	176
4. 删除数据.....	140	9.1.1 PowerPoint 2003 操作界面.....	176
7.2 格式化表格.....	141	9.1.2 PowerPoint 2003 的视图模式.....	178
7.2.1 设置对齐方式.....	141	9.1.3 新建 PowerPoint 2003 演示文稿.....	179
7.2.2 设置字体.....	142	1. 新建空白演示文稿.....	180
7.2.3 设置边框.....	143	2. 通过设计模板新建演示文稿.....	181
7.2.4 设置图案.....	145	9.2 制作第一张幻灯片.....	182
7.2.5 设置保护.....	146	9.2.1 输入文本.....	182
7.2.6 自动套用格式.....	147		

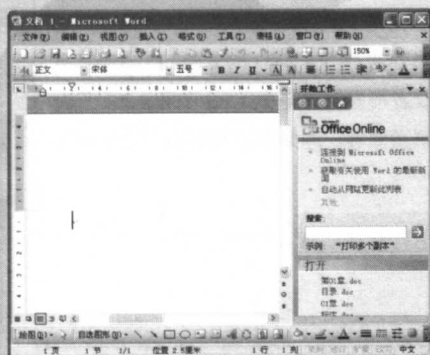
9.2.2 设置文本格式.....	183	1. 在本地电脑中打包.....	223
1. 设置文本字体.....	183	2. 在其他电脑中解包.....	224
2. 设置文本字号.....	185	11.3 打印演示文稿.....	225
3. 设置文本颜色.....	186	11.3.1 页面设置.....	226
9.3 丰富幻灯片内容.....	187	11.3.2 打印演示文稿.....	227
9.3.1 设置幻灯片背景.....	187	第12章 创建数据库管理系统.....	229
9.3.2 插入图片和自选图形.....	188	12.1 Access 2003 基础.....	230
1. 插入剪贴画.....	188	12.1.1 Access 的应用.....	230
2. 插入电脑中图片.....	190	12.1.2 Access 中的基本术语.....	230
3. 插入艺术字.....	191	12.2 创建和使用数据库.....	232
4. 插入自选图形.....	192	12.2.1 创建数据库.....	232
5. 插入组织结构图.....	194	1. 创建空数据库.....	232
9.3.3 插入声音和影片.....	196	2. 使用模板创建数据库.....	233
1. 插入声音.....	196	12.2.2 使用数据库.....	235
2. 插入影片.....	197	1. 打开数据库.....	235
9.3.4 插入图表.....	198	2. 使用数据库窗口.....	236
第10章 快速制作多张幻灯片.....	201	12.3 表的创建与使用.....	237
10.1 编辑多张幻灯片.....	202	12.3.1 表的定义.....	237
10.1.1 添加和删除幻灯片.....	202	1. 表的结构.....	237
1. 添加幻灯片.....	202	2. 表的视图.....	238
2. 删除幻灯片.....	203	12.3.2 创建表.....	238
10.1.2 移动和复制幻灯片.....	204	1. 新建空表.....	238
10.2 母版的应用.....	204	2. 打开表.....	240
10.2.1 查看母版.....	204	12.3.3 主键和索引.....	241
10.2.2 设计母版.....	206	1. 主键类型.....	241
10.2.3 添加页眉页脚.....	209	2. 设置主键.....	242
10.3 设计幻灯片模板.....	210	3. 删除主键.....	243
10.4 为幻灯片设计配色方案.....	211	4. 创建索引.....	243
10.4.1 创建标准配色方案.....	211	5. 删除索引.....	245
10.4.2 创建自定义配色方案.....	213	第13章 维护数据库管理系统.....	247
第11章 幻灯片的放映与打印.....	215	13.1 查询的创建与使用.....	248
11.1 设置放映动画.....	216	13.1.1 使用“简单查询”向导创建和修改查询.....	248
11.1.1 自定义动画.....	216	13.1.2 使用查询设计窗口创建和修改查询.....	250
11.1.2 幻灯片的换页方式.....	218	13.2 窗体的创建与使用.....	251
11.2 放映幻灯片.....	219	13.2.1 创建窗体.....	251
11.2.1 设置放映方式.....	219	1. 使用向导创建窗体.....	252
11.2.2 使用排练计时.....	220	2. 使用设计视图创建窗体.....	253
11.2.3 设置动作按钮.....	222		
11.2.4 将幻灯片打包.....	223		

13.2.2 修改窗体	256	15.3 联系人	285
1. 修改窗体外观	256	15.3.1 创建联系人	285
2. 修改控件	257	15.3.2 使用联系人	286
13.2.3 设置窗体属性	259	15.4 日历	287
1. 调整窗体位置和大小	259	15.4.1 设置约会	288
2. 设置窗体中的元素	261	15.4.2 设置会议	289
第 14 章 报表和数据访问页	263	15.5 任务	290
14.1 报表	264	15.5.1 创建任务	291
14.1.1 报表的基础	264	15.5.2 分配和响应任务	292
1. 报表的概念	264	15.6 日记和便笺	292
2. 打开报表	265	15.6.1 创建日记	293
14.1.2 创建报表	265	15.6.2 创建便笺	294
1. 通过向导创建报表	266	第 16 章 Office 各组件的协同使用	297
2. 在“设计视图”中创建报表	267	16.1 复制与粘贴对象	298
14.1.3 修改报表	270	16.2 链接与嵌入对象	299
1. 使用报表格式	270	16.3 插入对象	300
2. 修改报表外观	272	16.3.1 插入新建对象	300
14.1.4 打印报表	273	16.3.2 插入已有对象	302
1. 报表的页面设置	273	16.4 Word 与 PowerPoint 资源	
2. 打印报表	275	的互发	303
14.2 数据访问页概述	276	16.4.1 将 Word 文档发送到 Power	
第 15 章 用 Outlook 2003 管理信息	279	Point	303
15.1 Outlook 2003 的操作界面	280	16.4.2 将 PowerPoint 演示文稿发送	
15.2 电子邮件	281	到 Word 文档	303
15.2.1 添加账户	281	16.5 在 Word 中使用 Access 数据	305
15.2.2 创建和发送电子邮件	282	16.6 Excel 与 Access 数据的相互导入	307
15.2.3 收取和处理电子邮件	283	16.6.1 在 Excel 中导入 Access 数据	307
1. 在收件箱中阅读邮件	283	16.6.2 在 Access 中导入 Excel 数据	
2. 答复邮件	284		308

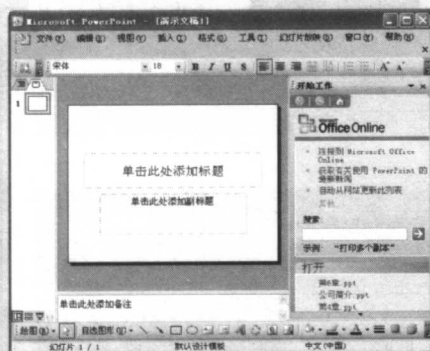
第 1 章

初识 Office 2003

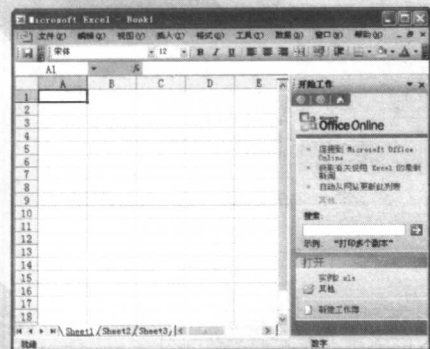
Word 2003 工作界面



PowerPoint 2003 工作界面



Excel 2003 工作界面



前

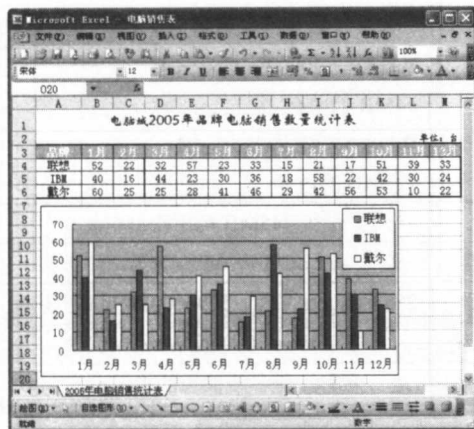
不久, 小李找到了一份文秘的工作, 上司告诉她的工作任务主要是使用 Office 办公软件管理公司各部门的文件。Office 办公软件是什么东西? 小李只会电脑打字和会一些基本操作, 对于 Office 办公软件还不是很熟练, 于是小李只好请教电脑高手老张。老张给她解释了什么是 Office 办公软件以及其中的各个组件, 并打开电脑教小李安装 Office 办公软件, 以及启动和退出 Office 等知识, 这让小李高兴极了: “Office 原来这么有用啊! 怪不得人人都要学它, 我一定要好好学习才行”。

- 1.1 Office 2003 概述.....2
- 1.2 Office 2003 的安装.....4
- 1.3 Office 2003 的启动和退出...6
- 1.4 Office 2003 的帮助系统.....8

利用 Word 可以制作出各种版式的文档,如日历、请柬、名片、人物简介、宣传单、登记表、求职信、招标书、公司简介、投标书等。

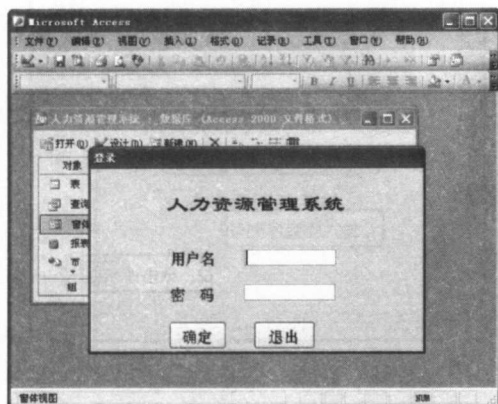
● Excel 2003

Excel 2003 是用于创建和维护电子表格的软件,通过它不仅可以方便地制作财务、金融和贸易等方面的电子表格,还可以对表格中的数据进行计算。在 Excel 2003 中可以将数据转换为各种形式的图表显示或打印出来,有利于数据的统计和分析,而且增强了数据的可视性。



● Access 2003

Access 2003 是用于管理数据库系统的软件,不管是专业还是非专业人员,都可以很方便地在其中实现数据的添加、删除、查询、统计和保存,还可以进行输入界面的设计以及报表的生成等工作,可节省大量的工作时间和精力。



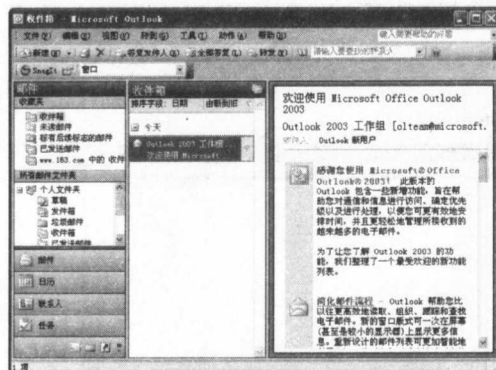
● PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是用于制作和演示幻灯片的软件,利用它可以制作产品宣传、会议资料和课件等幻灯片。在 PowerPoint 2003 中不仅可以输入文字、添加表格、组织结构图和插入图片等,而且还可以创建出内容丰富、有声有色的幻灯片。



● Outlook 2003

Outlook 2003 是一个信息管理程序,使用它可以管理个人和商务信息,如管理电子邮件、约会、联系人、任务和文件等。通过使用电子邮件、小组日程安排和公用文件夹等可以与小组共享信息。在 Outlook 2003 中可以浏览和查找 Office 文件,从而与其他 Office 组件共享数据,还可以连接到网络实现信息共享。



除了上面介绍的组件外, Office 2003 中还有 InfoPath、Publisher 两个软件,它们的用途主要用于表单编辑和出版物编辑等。

1.2 Office 2003 的安装

要使用 Office 2003 进行工作，首先需要将其安装到电脑中。

1.2.1 Office 2003 对系统的要求

安装 Office 2003，推荐的系统配置为 Microsoft Windows XP Professional，计算机的硬件配置为 Pentium 4 处理器和 128MB 以上的内存。右表是运行 Office 2003 所需的电脑最低配置要求。

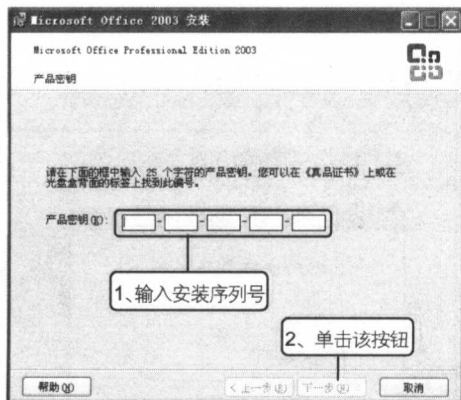
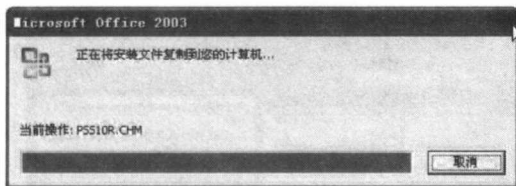
处理器	具有 Pentium 133MHz 或更高处理器的计算机
内存	Windows 2000 Professional 64MB 的内存 Windows XP Professional 128MB 的内存
硬盘	至少 245MB 可用硬盘空间
驱动器	CD-ROM 驱动器
显示器	256 色 Super VGA (800×600)或更高分辨率
操作系统	Windows 2000 或 Windows XP
外围设备	鼠标、键盘或兼容的指示设备

1.2.2 Office 2003 的安装方法

Office 2003 的安装方法很简单，只要按照安装向导的提示，就可以轻松将该软件安装到电脑中，其方法如下。

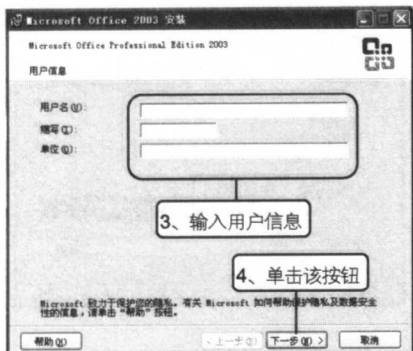
① 将 Office 2003 的安装光盘放入光驱，在“我的电脑”窗口中打开该光盘驱动器，双击其中的 Setup.exe 文件，系统开始复制 Office 2003 的安装文件。

② 复制完后，系统自动启动安装向导对话框，将光盘包装盒上的安装序列号依次输入到“产品密钥”后面的各个文本框中，单击“下一步”按钮。

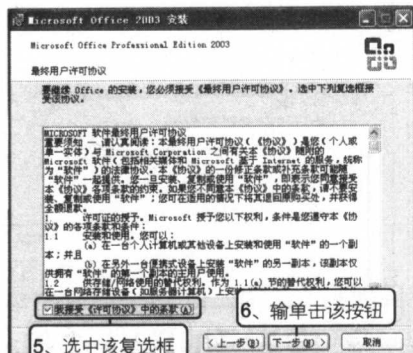


如今电脑的硬件和软件技术已有很大的提高，系统配置完全可以达到安装 Office 2003 的要求，所以用户不必过多地考虑安装 Office 2003 的系统配置。

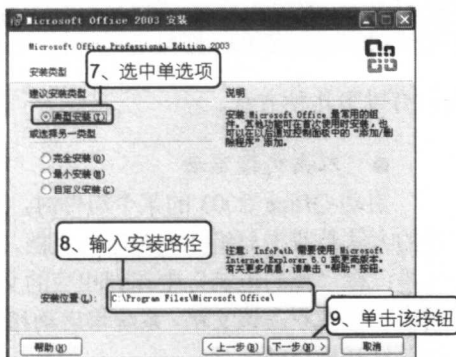
③ 打开“用户信息”对话框，在“用户名”文本框中输入适当的用户名称，如“xiedong”，在“缩写”文本框中输入“用户名”的缩写，如“XD”，在“单位”文本框中输入适当的名称，如“Microsoft”，然后单击“下一步”按钮。



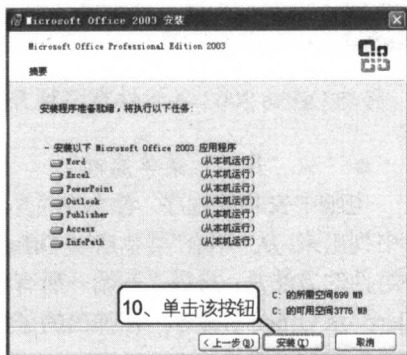
④ 在打开的“最终用户许可协议”对话框中显示了安装用户需接受许可协议，选中“我接受《许可协议》”中的条款”复选框，然后单击“下一步”按钮。



⑤ 在打开的“安装类型”对话框中选择安装类型及指定安装路径。这里选中“典型安装”单选项，再在“安装位置”文本框中输入安装路径，这里保持默认设置，然后单击“下一步”按钮。



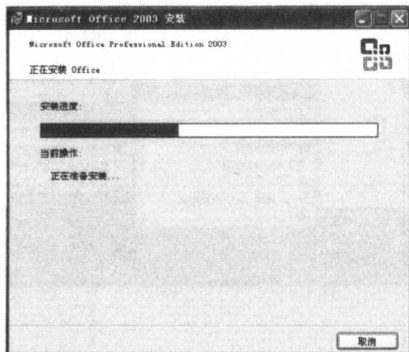
⑥ 在打开的“摘要”对话框中显示了将要安装的程序等信息。若需增加某些组件，则单击“上一步”按钮可返回前一对话框更改设置，否则单击“安装”按钮。



⑦ 系统开始安装程序，并显示安装进度，若想退出安装程序，则单击“取消”按钮即可。

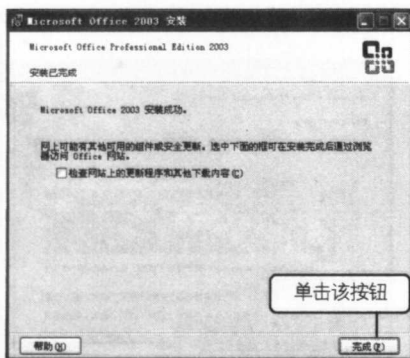
知识点

单击“浏览”按钮，可在打开的对话框中选择文件的安装路径。



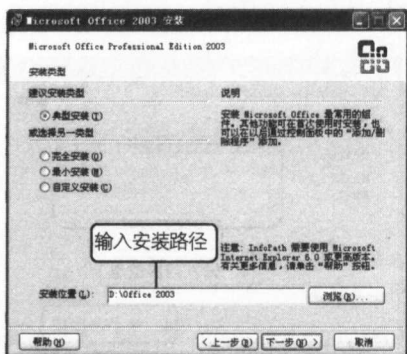
在输入用户信息时，可以输入中文、数字以及字母等。在“安装类型”对话框中，如需只安装某个组件，可以选中“自定义安装”复选框，在打开的对话框中选择需安装的组件即可。

- 8 安装完毕后，打开“安装已完成”对话框，单击“完成”按钮。



举一反三

在 D 盘新建一个名为“Office 2003”的文件夹，将 Office 2003 安装到此文件夹中。



1.3 启动和退出 Office 2003

要使用 Office 中的组件，首先应启动该组件，当不需要时可以退出，这样可以减少系统资源的占用。Office 2003 中各组件的启动和退出操作基本上是相同的。

1.3.1 启动 Office 2003

启动 Office 2003 各组件有多种方式，常用的有以下几种方法。

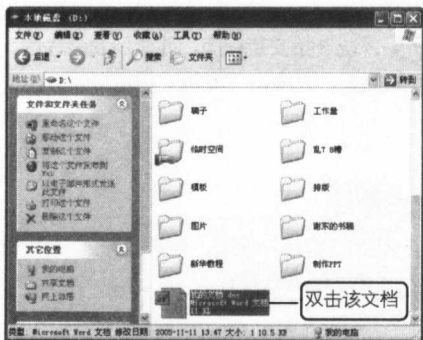
● 从“开始”菜单启动

电脑中安装的程序，都会在“开始”菜单中列出来，从“开始”菜单启动 Office 2003 各组件的方法是：选择“开始→所有程序→Microsoft Office”命令，在弹出的子菜单中选择需要的组件命令。



● 双击文档启动

启动 Office 2003 的某个组件时，最直接的方法是双击与组件相对应的文档，其方法是：在“我的电脑”中找到相应的文档，用鼠标左键双击该文档，系统将启动相关组件并打开指定的文档。



当在电脑中安装了 Office 2003 后，在桌面或“我的电脑”窗口中的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中可选择相应的命令快速新建相应组件的文档。

