



前言



美国的Microsoft公司在向全世界发布其Windows视窗操作系统的同时,发布了Microsoft Office系列办公软件。本书写在Microsoft Office系列软件早已风靡全球的今天其喻意相当明显,就是要向广大读者介绍其Microsoft Office 2003最新版本。

微软的Officet系列办公软件自Microsoft Office 97以来,经过了多次升级,不仅从外观界面上不断优化,其技术核心更是得到了持续的增强。当人们从PC时代进入网络时代,当广大电脑用户的操作系统从Windows 98升级到Windows 2000/XP,也标志着Office系列办公软件的升级换代。其最新版本Microsoft Office 2003具有了更加友好的操作界面与向导提示,从而变得直观简洁、易学易用;其强大的安全与授权机制可以实现对文档中任何部分的保护,甚至细致到页面中的某种格式也可以进行权限设置,让不同的对象访问特定的内容;支持XML语言,构建共享工作组,实现数据的安全共享与协同操作;与Window操作系统的特性相结合,支持手写输入、墨迹输入及语音录入功能,极大地增强了Office系列办公软件的适应性。

Microsoft Office 2003是一套处理文字、表格、数据、图形、多媒体、演示文稿的大型系列软件,其功能遍布日常办公中的方方面面。本书将围绕其最常用的4个套件进行讲解,包括:

文字处理套件Microsoft Office Word 2003

电子表格处理套件Microsoft Office Excel 2003

演示文稿处理套件Microsoft Office PowerPoint 2003

数据库套件Microsoft Office Access 2003

本书以丰富的应用实例为主线,运用大量的图片,由浅入深,真实地再现作者指引读者学习Office系列办公软件的全过程。并且,本书将Office办公软件这样一个复杂的体系分解成为多个Section,每一个Section集中介绍Office套件中的某一功能,让读者有重点地学习、有的放矢,并且在全书中不时地穿插知识点,将上下文的知识贯穿起来,符合读者的学习习惯。同时,将上述4个Office套件连贯讲解、进行对比、突出各自的特色功能而避免讲解带有重复性的共享功能。希望广大读者能从本书中受益,尽快掌握Microsoft Office系列办公软件,做到触类旁通,这也是作者编写本书的宗旨。

本书按4个Office套件而分为4个大部分:

第1部分 Microsoft Office Word 2003。在讲解Microsoft Office Word 2003之前,还概括性地介绍了Microsoft Office 2003最新版本的新增功能和共享功能,让广大读者感受Microsoft Office 2003的主要用途,对它有个承前启后的了解,并且避免在本书的后续章节中重复讲解其共享功能。

然后对Microsoft Office Word 2003展开讲解,由于Word 2003字处理套件在日常办公中应用最为广泛且通俗易懂,所以本书将Office系列软件的基础性功能及格式设置等都放在了Word 2003中。这样,读者在学习使用其余3个套件时就不会对它们的操作界面与基本功能感到陌生,可以把注意力放在各自的主要功能上面。

对Microsoft Office Word 2003的讲解从其操作界面、新增功能与如何快捷、多途径地使用帮助讲起,以模拟创建公司文档信息为主线,详细介绍了Word 2003在文字处理、表格处理、图形图片处理等方面的强大功能,其中还包括了Word 2003极为有用的各种自动功能、文档保护功能、安全机制、宏操作及打印输出功能等。



第2部分Microsoft Office Excel 2003为Office系列办公软件中专门级的表格处理软件。对2003的操作界面、新增功能及如何调用帮助进行了介绍,接着以模拟创建公司员工信息表、业绩表等作为实例,详细讲解如何使用Excel 2003来处理各种类型的数据、图形、图表,对数据的填充、排序、筛选、查找及定位和数据运算作为重点,充分体现了Excel 2003在处理上的强大与实用性。最后还讲到了Excel对数据的图形表达,包括图表、数据透视表和数据透视图等,让读者学会使用直观的图形方式来观察和优化数据。

第3部分Microsoft Office PowerPoint 2003为Office系列办公软件中专门用于制作演示文稿的套件,俗称幻灯片(PPT)。集文字、表格、图形图像、影片声音等多媒体信息于一体的演示文稿在公司企业、行政机关、学校等单位的信息展示与交流上发挥着巨大的作用。

读者将学会像制作一段电影剪辑一般制作出一份PPT演示文档,并且掌握播放幻灯片的方式方法与技巧,学会排练计时与录制旁白,从而在演讲时达到声音、动画和演讲者完美的配合。同时,读者还将学会如何将演示文稿设计成为讲义并将其打印输出,分发给听众或是学员。

第4部分Microsoft Office Access 2003为Office系列办公软件中的数据库软件。Access 2003既是一个数据库平台又是一个数据库的前台操作软件,如果说一个数据库的门外汉想要快速踏入数据库知识领域,那么Access 2003将是其首选。

本书从数据库的基本概念入手,引导读者对Access数据库的基础知识、操作界面及新增功能有一个初步了解,接着以创建公司员工方方面面的信息为实例,对Access数据库中的各种元素进行了详细的讲解。这些数据库元素包括数据表、查询、窗体、报表、数据访问页、宏及模块等。读者将学会如何创建和使用它们,并进一步对其进行设计。当然,整个Access数据库离不开安全机制、数据共享和对网络的支持,因此本书使用了一定的篇幅对Access数据库的安全性进行了较为深入的讲解,并在最后介绍了在Word 2003, Excel 2003和Access 2003中相互导入数据的方法。

本书在编写过程中得到了许多老师及同事的帮助,他们在本书的编写、校审、定稿及录入过程中做了大量的工作,在此表示深深的感谢。由于作者水平有限,以及Office系列办公软件的功能也在不断维护及更新,书中不妥之处在所难免,望读者批评指正,来邮联系cbooks@163.com。

作者
2005年1月

Chapter 1

Word 2003 文书处理与排版

通过运用 Word 2003 来处理日常的各种办公事务，可以实现通常情况下的无纸化办公状态。那么应用 Word 的熟练程度及该软件本身的实用性、易用性及快捷性便很大程度决定了办公的效率。通过 Word 2003 人们可以处理文字、表格、图形、艺术字甚至是音频和视频等多媒体等复杂的对象，并对不同的对象进行多种多样的格式或样式设置，而其对应的操作却是如此地简单易学。

- ① 创建及保存 Word 文档，熟悉 Word 2003 的操作界面
- ② 输入文字及设置文字和段落的格式
- ③ 创建表格，添加及删除表格中的单元格或行、列，绘制斜线表头
- ④ 剪贴板的使用与智能粘贴功能、格式刷的使用
- ⑤ 查找、替换及定位操作
- ⑥ 图形对象的添加、属性设置及删除
- ⑦ 使用图表，将数据用图形的方式表现
- ⑧ 批注与修订功能
- ⑨ 查看文档的属性、保护文档及加密
- ⑩ 页面设置与打印文档



Word 2003 概述

学习要点

了解 Word 2003 的操作界面与基本功能、新增功能和如何使用帮助

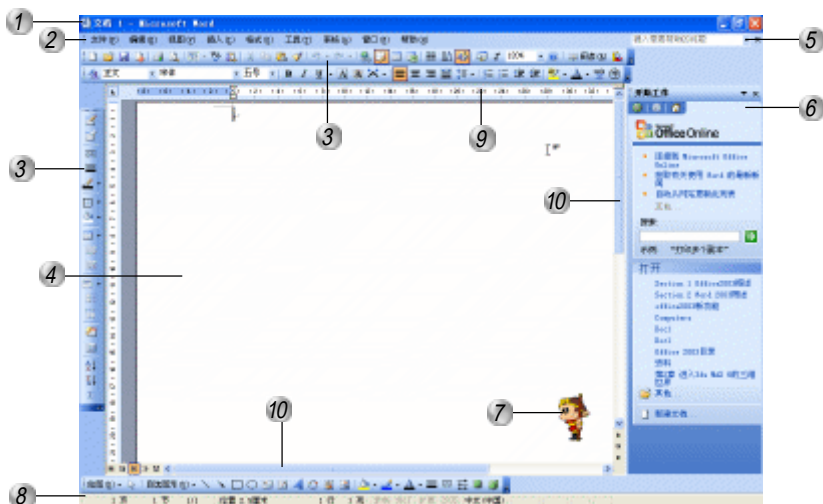
1

Word 2003 简介

Office 2003

Microsoft Office Word 2003 可以说是Office 2003系列中首当其冲的软件——字处理程序。简单说来,使用 Word 2003 可以实现单位或是企业的无纸化办公。与以前的版本相比,创建新文档、共享以及阅读文档对 Word 2003 版本来说将会变得更加容易。除了基础的文字、表格与图形、多媒体处理功能以外,Word 2003 加强的审阅和智能标记功能将为使用者提供全面的跟踪更改和智能化管理。它支持“可扩展标记语言”(XML)文件格式,并可作为功能完善的 XML 编辑器。另外,保存和打开 XML 文件将使得集成单位内的关键商业数据变得轻而易举。

下面向读者简要介绍 Word 2003 的操作界面。



Word 2003 的操作界面由以下各部分组成。

- ① 标题栏：显示文档的标题。
- ② 菜单栏：列出 Word 2003 的所有菜单。
- ③ 工具栏：给出 Word 2003 中各种常用功能的快捷方式。
- ④ 编辑窗体：用户输入文字、图形以及多媒体的区域。
- ⑤ 帮助搜索引擎：方便用户查找相关的帮助主题。
- ⑥ 任务窗格：提供方便快捷的多功能任务入口。
- ⑦ Office助手：形象有趣的Office助手,提供全方位的使用帮助与提醒。

- 8 任务栏：提示 Word 2003 基本编辑状态的信息。
- 9 标尺：在 Word 2003 中用于辅助定位与缩进设置。
- 10 滚动条：水平或竖直滚动页面。

2

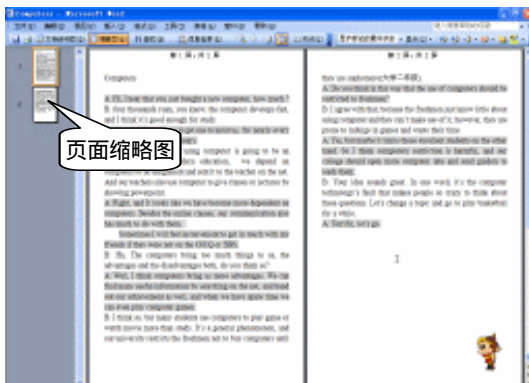
Word 2003 新功能

Office 2003



“阅读版式”视图方式

Word 2003 专门为阅读文章增添了一项“阅读版式”视图方式，该视图方式的引入，使 Word 的视图方式更为优化，从而不必为了更好地阅读而关闭过多的工具栏甚至将文档打印出来，一切都是自动的。这样也无疑节省了宝贵的工作时间。

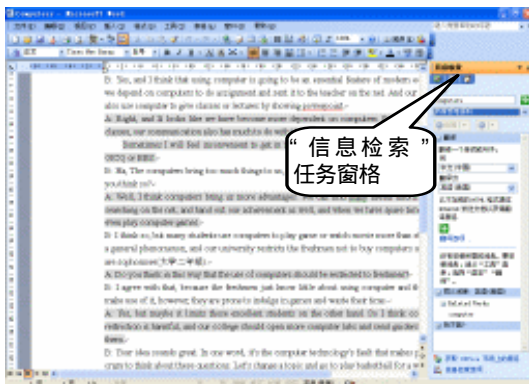


多用户协调工作

在部门服务器中安装了SharePoint Team Services 2.0版本后，就可以利用Document Workspace使一个部门下的多名用户同时编辑同一个文件，实现高效的协同工作。

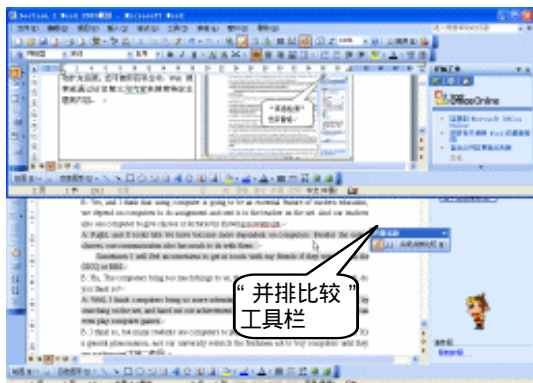
信息检索

如果可以连接 Internet，新的“信息检索”任务窗格可为您提供一系列参考信息和扩充资源。您可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容。



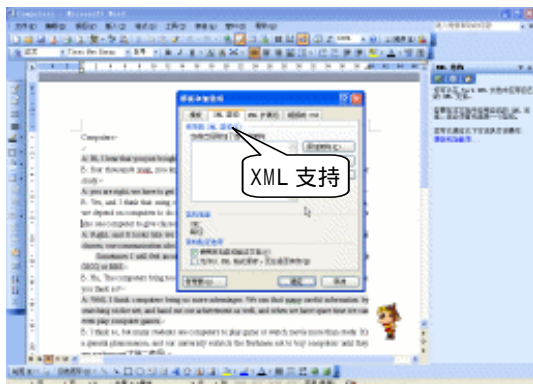
多文档窗口并排比较功能

Word 2003 增添的窗口并排比较功能相当实用，利用该功能可以方便地将多个文档窗口进行并排比较。它能方便地使文档窗口在水平排列比较和竖直排列比较之间转换，并具有让并排比较的文档同时滚动的功能。从而避免了将两个窗口手动拖动和平移这一烦琐过程。



基于 XML 语言的智能文档功能，支持 XML 语言

利用 Word 2003 可以建立基于 XML 架构的智能文档，它采用了一种将业务逻辑和自定义操作绑定到 Word 文档的技术。该技术可以使 Word 直接读取外部数据库信息，并将其放入文档中的相应位置，这样用户就可以根据事先设计好的流程，轻松地填写表单，从而大大提高了处理复杂文档的效率。



支持墨迹输入设备

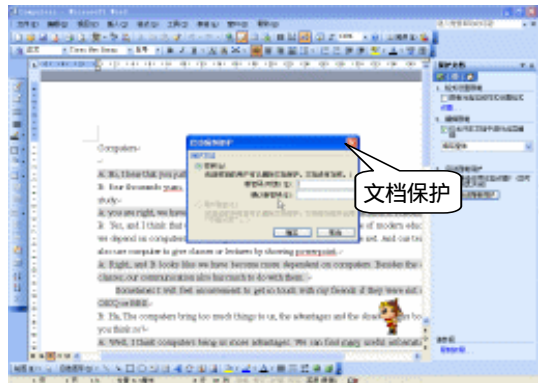
Word 2003 支持各种墨迹输入设备，用户可以使用类似 Tablet 笔来完成以下操作：

- (1) 用手写的批注和注释来标记文档。
- (2) 将手写内容合并到 Word 文档当中。
- (3) 使用 Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

加强的文档保护功能

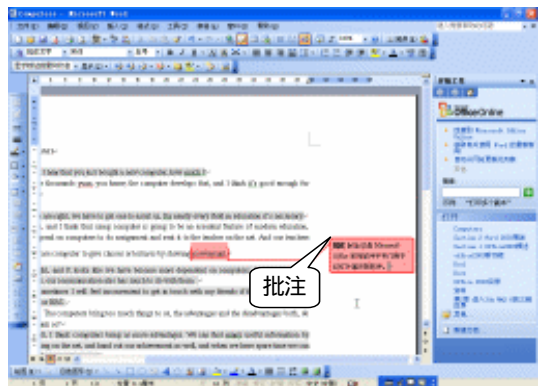
Word 2003 的文档保护功能可以让使用者对整个文档或文档中的某一部分实行加密、功能限制等保护措施。从而避免文档的各个部分包括格式被破坏性更改。相应地，通过定义被授

权用户列表，就可以只让这些用户拥有编辑受保护部分文档的权限。



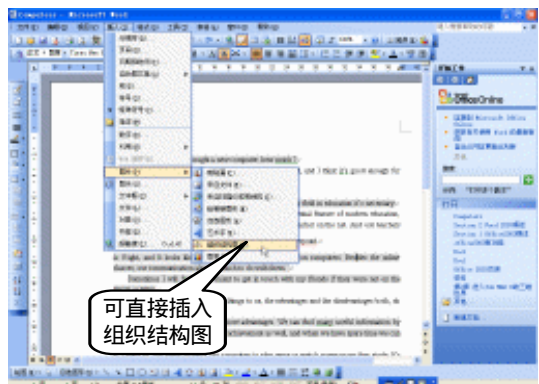
更强的批注与修订标记功能

Word 2003 中的批注和修订标记功能得到了加强，综合了 Word 以前版本的优点，使修订标记清晰可读，这些改动更适合文档的跟踪、合并等操作。用户可以在不遮盖原始文件或影响其布局的情况下查看批注。



集成“组织结构图”功能

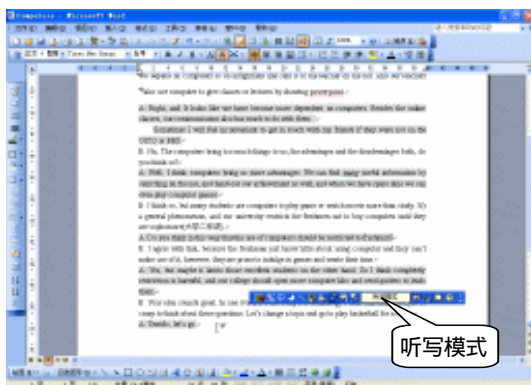
Word 2003 可以直接插入组织结构图，从此不必再为绘制复杂的组织结构图而烦恼或者求助于其他绘图软件。



语音功能

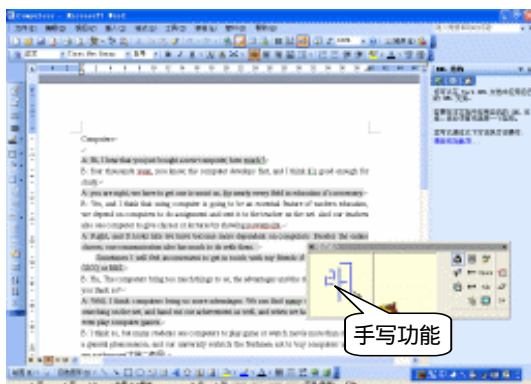
Word 2003 新增添的语音功能是它的重大改进之一，使用者只需要经过一定的语音练习，就

可以轻松地利用麦克风等音频设备录入文字，从而大大提高文字输入的效率。



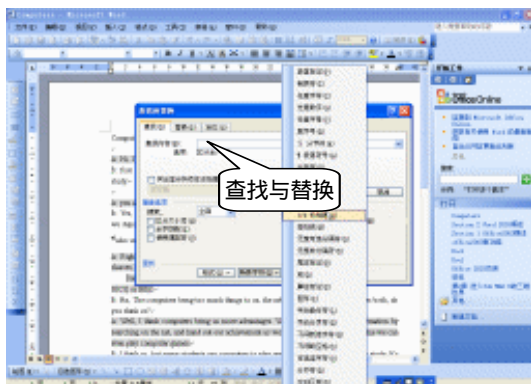
支持手写功能

Word 2003 的手写功能极大地方便了那些不熟悉使用键盘来输入文字的用户。使用者可以方便地利用鼠标在其“手写板”或整个屏幕上写字，只要字迹不是太乱，Word 2003 都能识别出来。



更完善的查找与替换功能

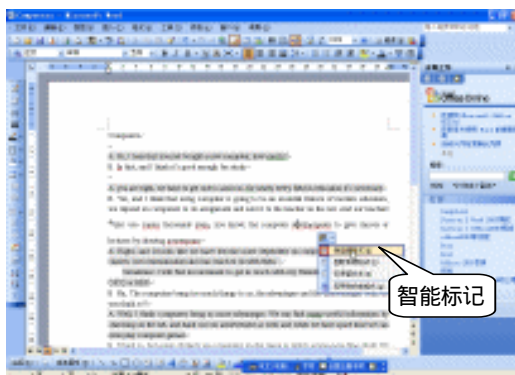
Word 2003 提供了更完善的查找与替换功能。尤其是使用“查找”功能中的“高级”选项，能够对文档中的各种特殊符号或标志进行查找，从而达到更好地定位或替换的目的。



更完善的智能标记功能

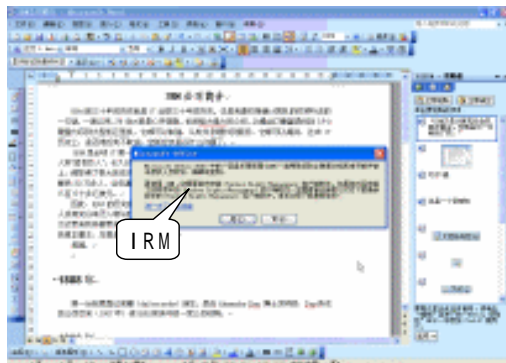
Word 2003 的智能标记功能更加完善，在原来的基础上附加了日期智能标记插件、人名智能

标记加载项、中文日期智能标记插件、中文度量单位转换器智能标记插件、多语言人名识别智能标记等插件。



信息权限管理功能

使用 Word 2003 的“信息权限管理”(IRM)可创建或查看具有受限权限的内容。IRM 允许每一位作者为文档或电子邮件指定用户访问权限和文档使用权限,有效地防止未经授权的人员打印、转发或复制敏感信息。



上面列举了 Word 2003 版本的一些常用功能的改进,更多功能的完善之处不便一一列举,读者将会在后期的操作中逐步体会到。

3

学会使用帮助

Office 2003

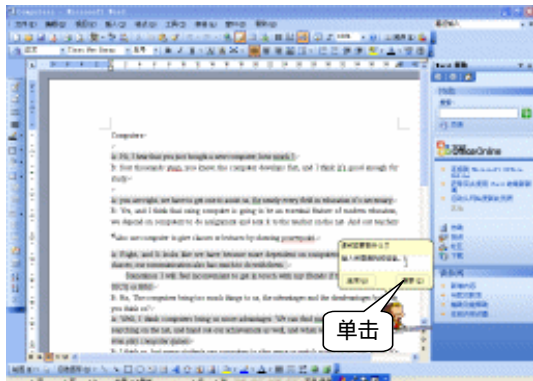
Word 2003 提供了全面、可扩展的帮助机制,可以为使用者的各种操作提供辅助或建议。Word 专门提供了一个“帮助”菜单来达到这一目的。用户可以通过以下几种途径来获得帮助:

1 使用“帮助”菜单。

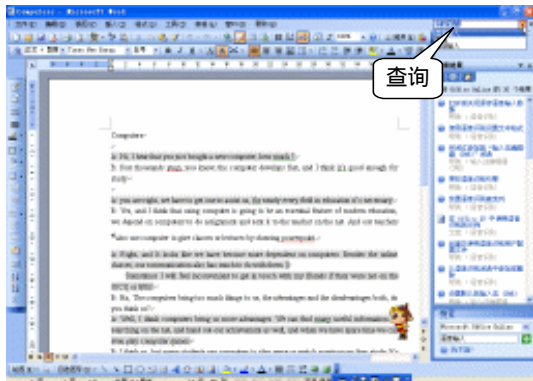
Word 2003 的“帮助”菜单是各种帮助途径的总入口,除此之外还可以查询 Word 的版本信息与检测版本的更新。



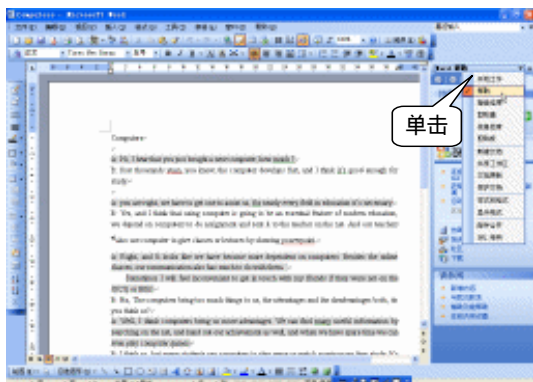
- 2 使用 Office 助手。
单击 Office 助手图形就可以展开信息搜索框，输入所需查询的信息，再单击“搜索”按钮即可。



- 3 在 Word 右上角的帮助搜索栏中输入所需帮助的信息，按 Enter 键即可进行查询。

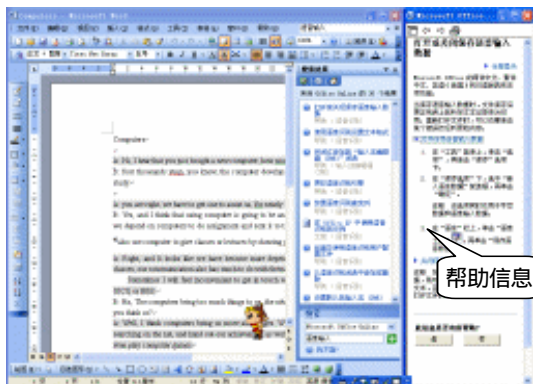


- 4 在任务窗格中选择“帮助”选项。调出“Word 帮助”窗格后，即可在其“协助”栏的“搜索”框中输入查询内容。

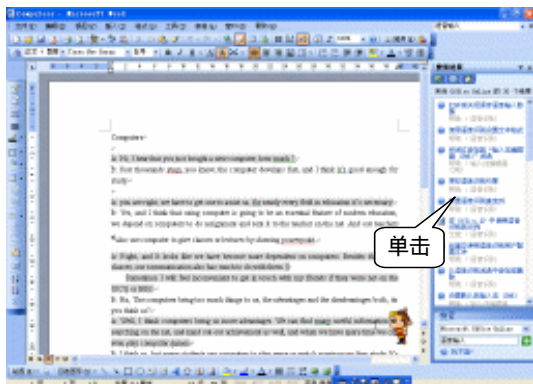


通过以上各种途径查询后，帮助信息的结果会显示在任务窗格的“搜索结果”栏中。

- 1 “搜索结果”中的帮助信息主题列表。



- 2 单击后显示某一主题。

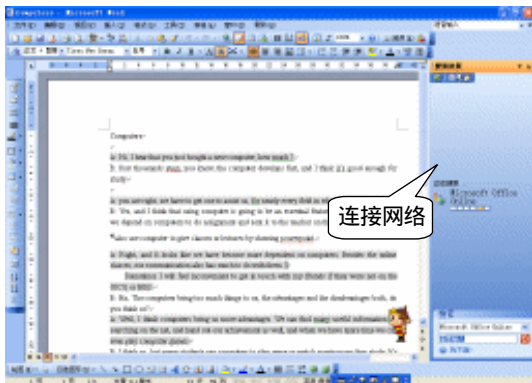


Word 2003 同时给出了多种搜索信息的范围，除了有关操作或功能的信息之外，各种与 Word 相关的信息也均可以通过“搜索结果”栏中的搜索功能模块进行搜索。

一般说来，使用 Microsoft Office Online 进行搜索，能够查询到网上最新、最全面的相关帮助信息；但如果不能上网，也可以选择“脱机帮助”来查询备份到本机中的帮助信息。

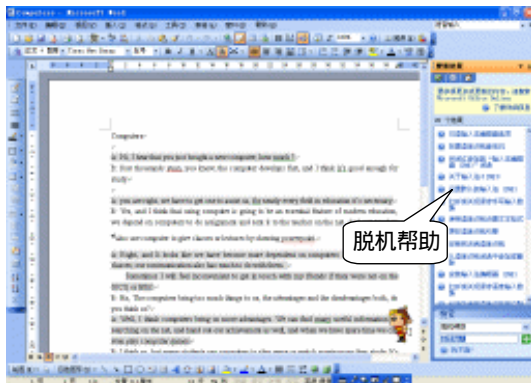
1 使用 Microsoft Office Online。

Word 将在网络上搜索最新的相关信息，查询速度与网速有关。



2 使用脱机帮助。

调用本机中的帮助信息相当快捷，已能查询到基本的帮助信息，同时 Word 会提示用户尝试使用 Microsoft Office Online 以查询更多或更新的信息。

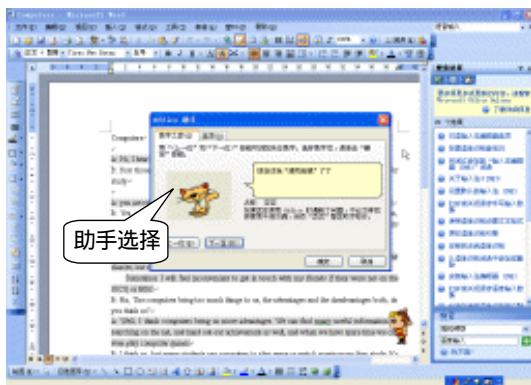


调用 Office 助手除了能查询帮助以外，更可以向用户提示操作信息或 Word 功能信息以及命令的快捷键等。

右击 Office 助手图标，弹出快捷菜单，在菜单中选择“选项”命令。

通过“选项”对话框，用户可以启用 Office 助手更多的友情提示功能。

在“Office 助手”对话框中切换到“助手之家”选项卡，可以在 Word 2003 提供的多个 Office 助手精灵中进行选择，感觉不同的动画提示，丰富编辑工作的视觉效果。



了解了 Word 2003 的基本界面与一些新增特性，下面就带领您建立一份公司的简介文档。



创建公司简介文档

最终文件	\\Chapter 1 Word 2003\Section2\最终文件.doc
学习要点	掌握如何新建 Word 文档、键入文字及保存 Word 文档

本节开始通过创建一份 IBM 公司的介绍性文档的实例，使读者初步了解 Word 2003 的基本功能，并初步掌握“撤销”与“恢复”的操作、基本的格式编辑功能。学会给文档添加标题并保存文档。

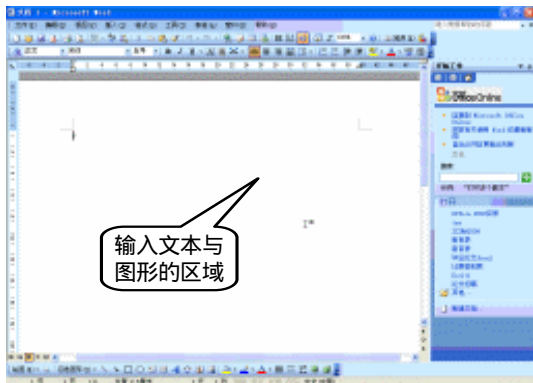
1

新建文档

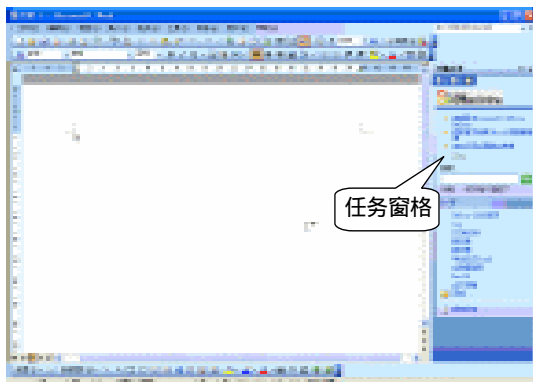
Office 2003

在 Section 2 中已经讲到了 Word 2003 的基本界面，使用者将在类似于稿纸的中央区域输入所需的文字或图形等来形成 Word 文档。相信读者很快就可以体会到 Word 2003 这一“字处理”软件有别于“记事本”的强大之处。

- 1 如图所示，首先打开 Microsoft Office Word 2003 的操作界面。读者可以在界面上看到 Word 2003 默认打开的几个工具栏：“常用”工具栏、“格式”工具栏和“绘图”工具栏，它们提供了最常用的诸如“打开”、“保存”、“打印”与文字段落的格式设置等功能。



- 2 在操作界面的右侧是 Word 2003 的任务窗格，当前它显示的是“开始工作”主题，并提供与“开始工作”相关的操作提示。它是整个 Word 系统与使用者之间进行信息交流的重要途径。

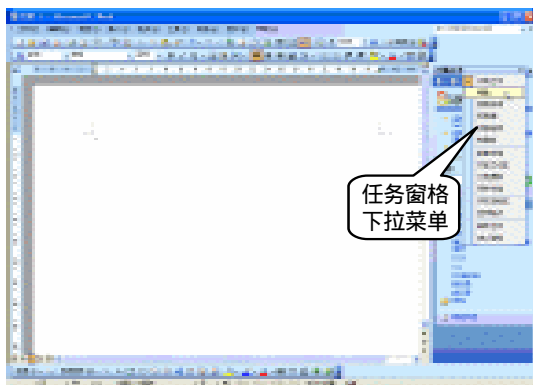
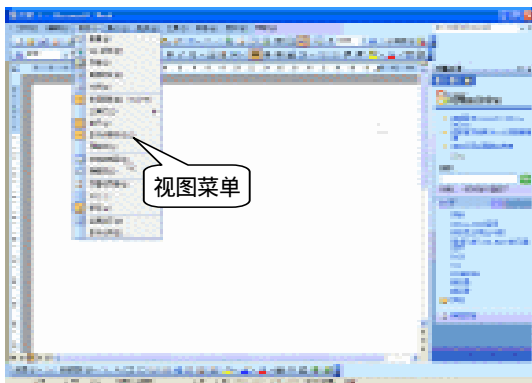


- 3 单击“开始工作”名称旁的下拉三角按钮，将列出任务窗格的所有主题选项，如图所示。当前选中的主题将被勾选并高亮显示。而鼠标经过的选项也将突出显示。

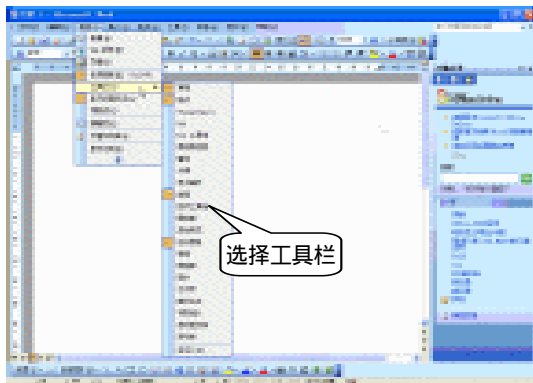
知识点

在 Word 2003 中，凡是打开菜单，当前处于应用状态的选项都会被勾选并高亮显示；而鼠标经过的选项也将变化背景而突出显示，变为橙色。

- 4 单击“视图”菜单，除了在这里可以选项文档的视图方式之外，用户还可以选择 Word 2003 提供的各个工具栏。将鼠标移动到“工具栏”命令处。



- 5 单击“视图>工具栏”命令，在其打开的下级菜单中可以看到 Word 2003 所提供的各个工具栏，而打开的工具栏将被勾选并高亮显示。这时读者会注意到“常用”、“格式”、“绘图”与“任务窗格”工具栏处于打开状态。

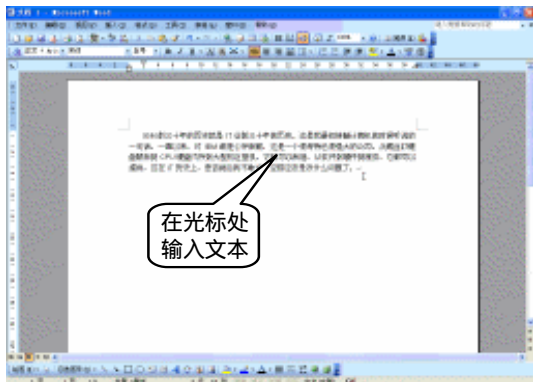


2 在文档中输入文字

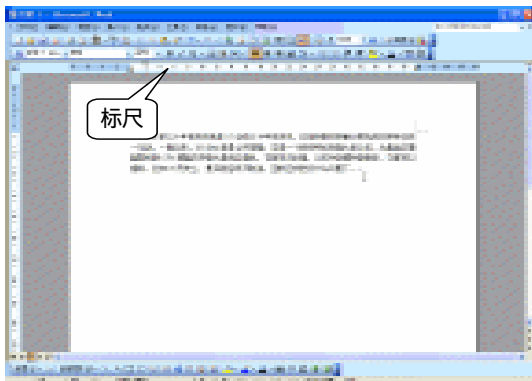
Office 2003

本节将向页面中输入文本内容，以完成所需的文档。

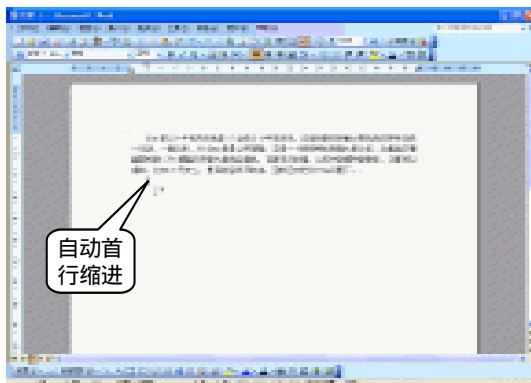
- 1 下面正式向 Word 页面中输入文字。在 Word 2003 中添加任何的文字或符号都是以光标所在处为起点。如图所示，输入一段文字。



- 2 一般说来，中文段落在格式上要求首行缩进两个汉字。首行缩进后，Word 的标尺会作出相应的变化。如图所示，当光标停留在标尺上的指示刻度的倒三角滑块时，Word 系统会给出提示。



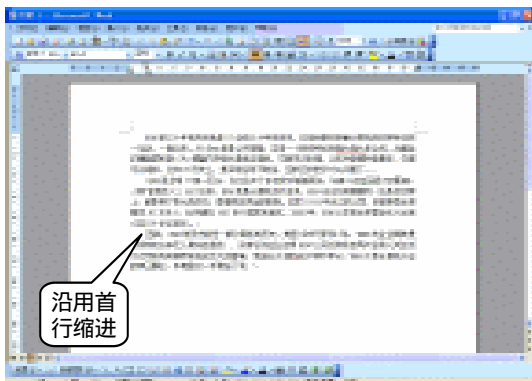
- 3 如果使用者在第 1 段进行了首行缩进，Word 系统会记住用户的格式，当第 1 个段落结束后，按 Enter 键进行换行，会发现 Word 自动在新的一行进行了首行缩进。



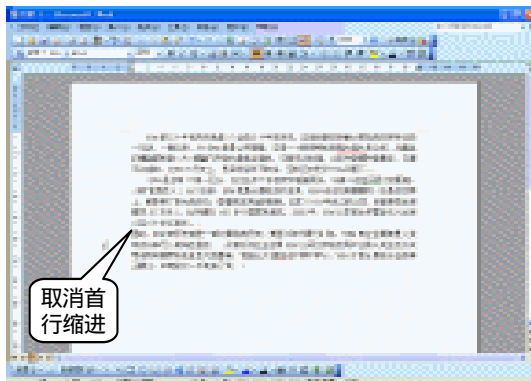
知识点

在 Word 2003 中使用者如在页面的可编辑区域内任意处双击，光标会立即出现在该处。使用过低版本 Word 字处理软件的读者会体会到 Word 2003 这一功能的随意性。

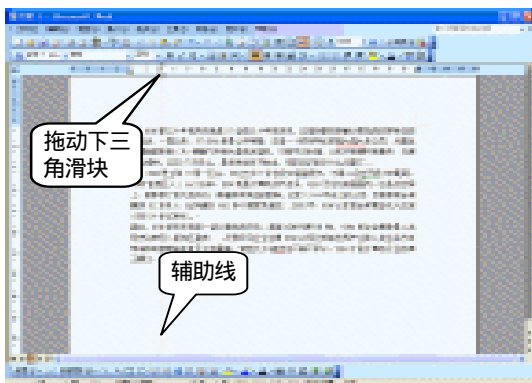
- 4 接下来输入余下的文字。Word 会在一个新的段落起始行沿用上一段的首行缩进格式。



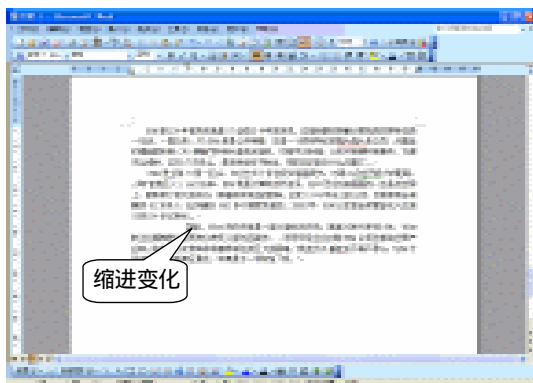
- 5 如果不需要在下一段落进行首行缩进，可以在按 Enter 键转入新的一行时再按 BackSpace (删除键)，取消首行缩进。



- 6 而更实用的情况则是在需要时更改段落首行缩进的距离，这只需要拖动标尺上指示首行缩进的下三角滑块。在拖动该滑块时，Word 2003 会显示一条垂直的辅助线，这给排版带来了极大的方便，如图所示。



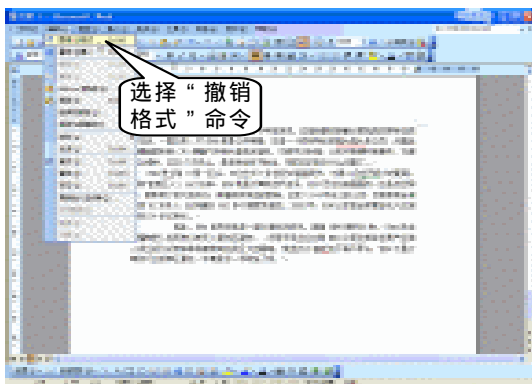
- 7 更改后该段的首行缩进发生了变化，如图所示。



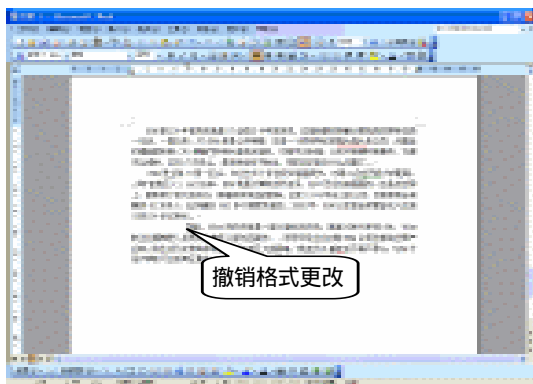
知识点

水平标尺上有上、下两个滑块，上面的倒三角滑块专门用于设定首行缩进量；而下面的正三角滑块用于设定段落的悬挂缩进量；另外在正三角滑块的下方还有一个方形滑块，使用它对首行缩进与悬挂缩进进行整体拖动。

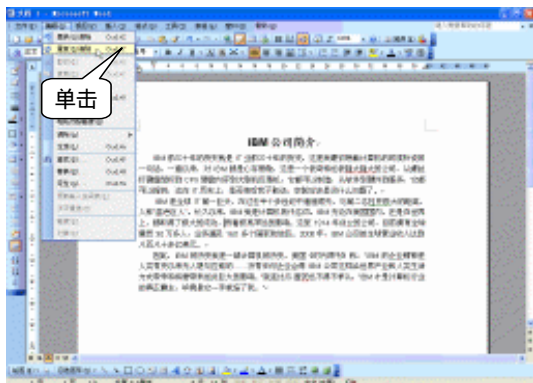
- 8 在文字输入的过程中，出现错误在所难免的，下面将向读者介绍 Word 强大的撤销与恢复功能。使用者可以单击“编辑”菜单中的“撤销”命令，来撤销掉上一步的错误操作，如图所示。



- 9 Word 会记忆使用者刚才使用的若干条命令或操作，并在“撤销”命令中显示出上一步操作的名字。如图所示，执行“撤销”命令后，段落格式恢复到了更改前的状态。





- 10 如果错误地撤销了一次操作，Word 2003 还提供了“重复”命令以挽回不必要的损失，并尽可能地提高编辑文档的效率。单击“编辑”菜单，选择“重复”命令即可，如图所示。



知识点

其实，Word 2003 利用缓存记忆了用户的每一步操作。使用者可以撤销或重复关闭该文件之前的任意操作。

- (1)“常用”工具栏上的按钮对应了“撤销”操作，单击一次即撤销一步；单击其旁边的下拉三角，将打开Word记忆的所有操作列表，用户可以选择撤销已执行的任意多次操作。
- (2)“常用”工具栏上的按钮对应了“重复”操作，单击一次即重复一步；单击其旁边的下拉三角，将打开Word记忆的所有操作列表，用户可以选择重复执行过的任意多次操作。

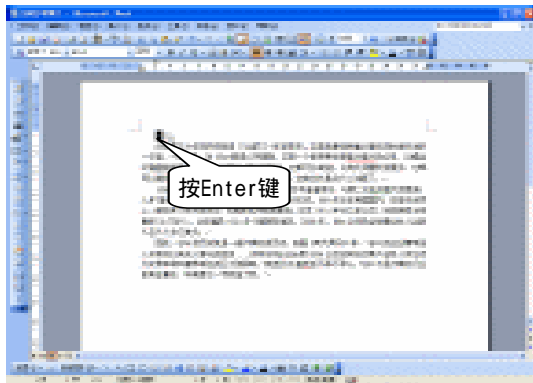
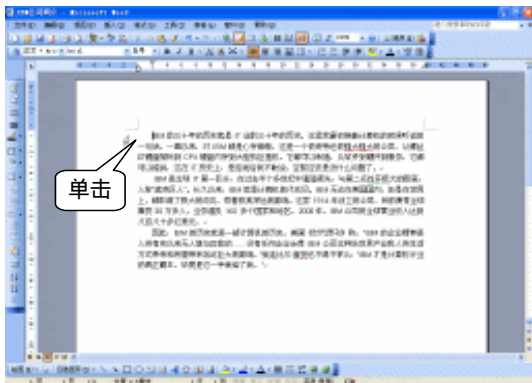
3 为文档添加标题

Office 2003

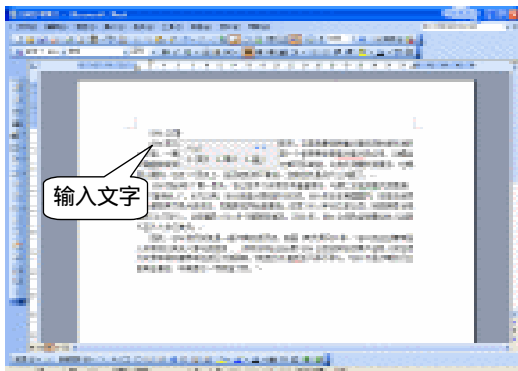
在上面的几步中已经向文档页面中输入了大量的文字内容，但要成为一篇较为完整的文档，至少还应添加标题。

本节中将向读者简单介绍几种文档格式，包括居中对齐、使用样式、改变字号、字体加粗等。

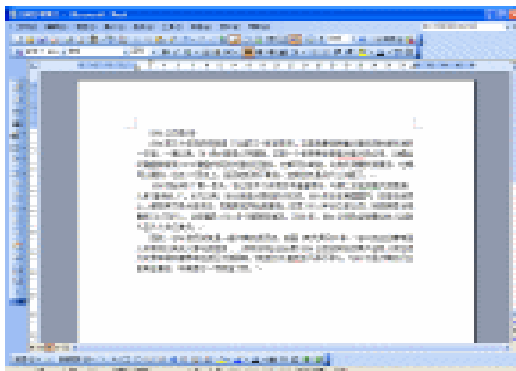
- 1 首先使用鼠标在文档第 1 行开头处单击，使光标回到文档开始处，以便添加标题文字。
- 2 按 Enter 键换行，使文档正文整个向下移一行，留出添加标题文字的位置。




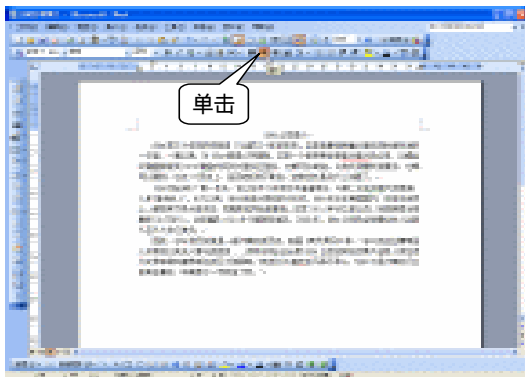
- 3 输入“IBM 公司简介”字样的标题文字。



- 4 输入标题文字仍然沿用了正文的文字格式。



- 5 下面需要为标题设置一定的格式，如适当放大文字、居中与设定字体等。首先将光标停留在首行处，单击“格式”工具栏上的居中命令按钮，使标题文字居中显示。




- 6 由于Word 2003对指定对象进行格式设定，需要先选择该对象，所以拖动鼠标以全部选择标题文字。



知识点

要使光标回到整个文档开始处的快捷键是Ctrl+Home；使光标回到整个文档结尾处的快捷键是Ctrl+End。

- 7 单击“格式”工具栏中的“字号”下拉列表，进行字号选择。

