

【内容提要】本书是高职高专规划教材。全书从实用性出发，主要内容为中文 Office 2003 的概述、中文 Word 2003 的基本操作、中文 Excel 2003 的基本操作、中文 PowerPoint 2003 的基本操作、中文 FrontPage 2003 的基本操作和中文 Outlook 2003 的基本操作，并安排应用实例与实训，使读者全面、快速地掌握 Office 2003 办公自动化软件的应用。

本书不仅适合高职高专学生作为教材，同时可供办公自动化自学者使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Office 2003 操作教程/李安宗，王环编．—西安：西北工业大学出版社，2005.4

ISBN 7-5612-1916-4

．中... ．李... 王... ．办公室—自动化—应用软件，Office 2003—高等学校：技术学校—教材 ．TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 021653 号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072 电话：029-88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

印 刷 者：陕西向阳印务有限公司

开 本：787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张：14.5

字 数：389 千字

版 次：2005 年 4 月第 1 版

2005 年 4 月第 1 次印刷

定 价：19.00 元

高职高专规划教材

中文 Office 2003 操作教程

李安宗 王环 编

西北工业大学出版社

前 言

只有培养出大量高素质的劳动者，才能把我国的人数优势转化为人力优势，提高全民族的竞争力。因此，我国近年来十分重视高等职业教育，把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分，并以法律的形式加以约束与保证。高等职业教育从此进入了蓬勃发展时期，驶入了高速发展的快车道。

高等职业教育有其自身的特点。正如教育部“面向 21 世纪教育振兴行动计划”所指出的那样：“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才，真正办出特色。”因此，不能以本科压缩和变形的形式组织高等职业教育，必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。为此，我们根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求，组织高等职业学院有丰富教学经验的老师，编写了这套《高职高专规划教材》。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向，在编写中突出了实用性。重点讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的知识，并结合大量具体实践及具体操作步骤、众多实践应用技巧与接近实际的实训材料保证了本套教材的实用性。

在本套教材编写大纲的制定过程中，我们广泛收集了高等职业学院的教学计划，对多个省、市高等职业教育的实际情况进行了调研，经过反复讨论和修改，使编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求，切合高等职业教育的实际情况。

在选择作者时，我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师。他们熟悉高等职业教育的教学实际，并有多年的教学经验，其中许多是“双师型”教师，既是教授、副教授，同时又是高级工程师、认证高级设计师。他们既有坚实的理论知识、很强的实践能力，又有较多的写作经验及较好的文字水平。

目前我国许多行业开始实行劳动准入制度和职业资格制度，为此，本套教材也兼顾了一些证书考试内容（如计算机等级考试等），并提供了一些具有较强针对性的训练题目。

本套教材是高等职业学院、高等技术学院、高等专科学校的计算机教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等，也可供优秀职高学校选做教材。对于那些要提升自己应用技能或参加一些证书考试的读者，本套教材也不失为一套较好的参考书。

由于编者水平有限，不足之处在所难免。恳请广大读者将本套教材的使用情况及各种意见、建议及时反馈给我们，以便在今后的工作中不断地改进和完善。

编者

目 录

第一章 中文 Office 2003 概述	1
第一节 Office 2003 简介	1
第二节 Office 2003 的新增功能	1
第三节 Office 2003 企业版的安装和卸载	2
一、Office 2003 企业版的安装	2
二、Office 2003 的卸载	6
第四节 Office 2003 的启动和退出	7
一、启动 Office 2003 应用程序	7
二、退出 Office 2003 应用程序	10
第五节 Office 2003 的帮助系统	10
一、使用 Office 助手	10
二、使用在线帮助	12
习题一	12
第二章 中文 Word 2003 的基本操作	13
第一节 Word 2003 的基础知识	13
一、Word 2003 的新增功能	13
二、Word 2003 的界面介绍	14
三、视图介绍	15
四、创建和保存文档	19
五、打开和关闭文档	20
第二节 文档的基本操作	21
一、输入文本	21
二、编辑文本	23
三、样式和模板的使用	25
第三节 表格和图形的处理	28
一、创建表格	29
二、编辑表格	30
三、插入和编辑图片	31
四、绘制图形	33
第四节 格式编辑	34
一、字体格式	34

二、段落格式	35
三、设置边框和底纹	38
第五节 页面设置与打印	40
一、页面设置	40
二、添加页眉和页脚	43
三、打印文档	44
第六节 应用实例	45
习题二	49
第三章 中文 Excel 2003 的基本操作	51
第一节 Excel 2003 概述	51
一、Excel 2003 的新增功能	51
二、Excel 2003 的窗口组成	52
三、Excel 2003 的启动与退出	53
第二节 工作簿的基本操作	54
一、基本概念	54
二、新建工作簿	55
三、输入数据	56
四、保存和打开工作簿	58
第三节 工作表的基本操作	60
一、选定单元格	60
二、工作表的选中、插入和删除	61
三、工作表的格式设置	63
四、工作表的显示设置	67
五、工作表中的计算	69
第四节 数据的管理与分析	74
一、建立数据清单	74
二、数据的排序	75
三、数据的筛选	78
四、数据的汇总	81
五、数据透视表的使用	85
六、图表的创建	87
第五节 打印工作簿	88
一、页面设置	88
二、打印预览	90
三、打印	91

第六节 应用实例	92
习题三	95
第四章 中文 PowerPoint 2003 的基本操作	97
第一节 PowerPoint 2003 基础知识	97
一、PowerPoint 2003 的启动和退出	97
二、PowerPoint 2003 新增功能	98
三、PowerPoint 2003 窗口简介	99
四、视图方式	101
第二节 新建演示文稿	105
一、新建空白演示文稿	106
二、根据设计模板新建	106
三、根据内容提示向导新建	108
四、根据现有演示文稿新建	110
第三节 幻灯片的制作	111
一、制作幻灯片	111
二、管理幻灯片	116
第四节 编辑演示文稿外观	117
一、应用模板	117
二、应用配色方案	118
三、母版设置	122
四、设置演示文稿背景	125
第五节 演示文稿的放映	126
一、设置放映方式	127
二、设置幻灯片的切换效果	127
三、添加动作按钮	128
四、设置动画效果	129
五、放映演示文稿	130
第六节 应用实例	131
习题四	135
第五章 中文 FrontPage 2003 的基本操作	136
第一节 FrontPage 2003 入门知识	136
一、FrontPage 2003 主要新增功能	136
二、启动 FrontPage 2003	138
三、FrontPage 2003 窗口简介	139
四、退出 FrontPage 2003	141

- 第二节 FrontPage 2003 的视图方式 141
 - 一、网页视图 141
 - 二、文件夹视图 143
 - 三、远程站点视图 143
 - 四、报表视图 144
 - 五、导航视图 144
 - 六、超链接视图 145
 - 七、任务视图 145
- 第三节 网页与站点的基本操作 146
 - 一、网页的基本操作 146
 - 二、站点的基本操作 150
- 第四节 编辑网页 152
 - 一、文本的操作 152
 - 二、图片的操作 155
 - 三、设置网页背景 158
 - 四、在网页中插入背景音乐和视频剪辑 159
 - 五、创建超链接 160
- 第五节 网页的高级应用 161
 - 一、应用表格 161
 - 二、应用表单 163
- 第六节 使用 Web 组件 164
 - 一、创建网站计数器 164
 - 二、插入滚动字幕 165
 - 三、设置交互式按钮 165
- 第七节 应用实例 166
- 习题五 169

第六章 中文 Outlook 2003 的基本操作 170

- 第一节 初识 Outlook 2003 170
 - 一、Outlook 2003 的新增功能 170
 - 二、Outlook 2003 的启动与退出 173
 - 三、Outlook 2003 的窗口简介 174
- 第二节 Outlook 2003 的基本操作 175
 - 一、Outlook 导航窗格 176
 - 二、创建与设置电子邮件账户 177
 - 三、使用电子邮件 180
 - 四、格式化电子邮件 185

第三节 管理电子邮件.....	188
一、处理退信	188
二、永久删除邮件.....	189
三、移动文件	190
第四节 Outlook 2003 的其他管理功能.....	191
一、日历	191
二、日记	196
三、任务	198
四、便笺	199
习题六.....	200
实 训	202
实训 1 中文 Office 2003 概述.....	202
实训 2 在 Word 中绘制自选图形	202
实训 3 制作工资汇总表	206
实训 4 制作幻灯片.....	211
实训 5 制作表单网页	212
实训 6 设置电子邮件	218

第一章 中文 Office 2003 概述

Microsoft Office 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列集成办公软件的最新版本。与 Office XP 相比，无论是在其用户界面上还是在功能上，Microsoft Office 2003 都有了很大的改进，使用户操作起来更加方便和安全。

本章主要内容：

- ◆ Office 2003 简介
- ◆ Office 2003 的新增功能
- ◆ Office 2003 企业版的安装和卸载
- ◆ Office 2003 的启动和退出
- ◆ Office 2003 的帮助系统

第一节 Office 2003 简介

Microsoft 公司推出的 Office 2003 是最新发布的功能最强大、使用最便捷的系列办公软件版本。Microsoft Office 2003 适用于办公过程中的文字排版和编辑、表格处理和计算、幻灯片制作、常用数据库管理，以及 Internet 信息交流等日常办公方面的工作。该系列软件能够帮助用户更好地使用文档，与其他用户之间进行通信和文档的共享、进行信息的使用和业务进程的改进，从而提高其工作效率。

Microsoft Office 2003 可运行于 Windows 2000 和 Windows XP 等环境。

第二节 Office 2003 的新增功能

Microsoft Office 2003 是世界领先的桌面办公软件，与 Office XP 相比，Office 2003 有了较大的改进，主要体现在对 Internet/Intranet 的支持方面。Microsoft Office 2003 与 Web 的联系更加紧密，包括将 HTML 作为主要的文件候选格式、对 HTML 格式文件的高度支持等。下面将简要介绍 Microsoft Office 2003 的新增功能。

1. Office 的新外观

Microsoft Office 2003 具有开放且充满活力的新外观。此外，它还提供了许多新增和改进的任务窗格。新任务窗格包括“开始工作”、“搜索结果”以及“信息检索”等。

2. “信息检索”任务窗格

如果连接到 Internet 上，新的“信息检索”任务窗格可以为用户提供更加广泛的参考信息和扩展资源。用户可以使用百科全书、Web 搜索或者通过访问第三方搜索特定主题的内容。此外，它还提供了同义词搜索的平台。

3. 文档工作区

使用“文档工作区”可以简化在实时环境中通过 Word 2003, Excel 2003 或 PowerPoint 2003 与其他人员共同创作、编辑和审阅文档的过程。“文档工作区”是围绕一篇或多篇文档的 Microsoft Windows SharePoint Services 站点。通过它,人们可以很容易地同时处理文档,既可以在文档工作区副本上直接进行编辑,也可以在各自的副本上进行编辑并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点副本中的内容。

4. 信息权限管理

现在的敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。Microsoft Office 2003 提供了一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能,可以防止敏感文档和电子邮件被未授权人员转发、编辑和复制。要使用 IRM,首先需要安装 Windows Rights Management 客户端软件。用户可以在 Word 2003, Excel 2003 和 PowerPoint 2003 中应用信息权限管理来创建带限制权限的内容。

5. 支持 Tablet PC

在 Tablet PC 上,可以直接为 Office 文档进行快速手写输入。此外,还可以进行水平查看任务窗格以便按照用户自己喜欢的方式在 Tablet PC 上工作。

6. Microsoft Office Online

Microsoft Office Online 与所有 Microsoft Office 组件的集成更加完善,以便用户在工作时更充分地利用网站提供的信息。

7. 改善客户服务质量

Microsoft 通过“客户体验改善计划”收集用户的硬件配置信息以及用户如何使用 Microsoft Office 程序和服务的信息,以分析用户的需求和使用模式。当然是否参与计划是可选的,并且数据收集也是完全匿名的。通过 Internet,用户可以为 Microsoft 公司提供有关 Office 程序、帮助内容或 Microsoft Office Online 内容的用户反馈,从而使 Microsoft 公司根据用户的反馈不断地添加和改善内容。

第三节 Office 2003 企业版的安装和卸载

Microsoft Office 2003 是基于 Windows 操作系统的办公自动化系列软件,它需要 Windows 2000 或更高版本的支持。因此,如果要安装 Microsoft Office 2003,计算机里应已安装了 Windows 2000 或 Windows XP。

一、Office 2003 企业版的安装

下面以中文 Office 2003 企业版在 Windows XP 环境下的安装为例,介绍其安装步骤。

(1) 将 Office 2003 安装光盘插入光盘驱动器,系统会自动运行安装程序。也可以直接运行安装光盘里的 Setup.exe 安装程序,如图 1.3.1 所示。



图 1.3.1 安装 Office 2003 企业版



提示：一般情况下安装程序会自动启动。安装程序不能自动启动时用户可通过打开“我的电脑”窗口，在光盘根目录下手动运行 Setup.exe 安装程序。

(2) 进入安装程序，选择安装组件。由于 Office 2003 的组件较多，Microsoft 将可供安装的组件进行了分类。如果只安装 Word 2003，Excel 2003，PowerPoint 2003 等常用组件，则只需选择“安装 Office 2003 企业版”即可。

(3) 单击 **下一步(N) >** 按钮，打开如图 1.3.2 所示的窗口，提示用户输入产品密钥。



图 1.3.2 输入产品密钥

(4) 输入密钥并核对无误后，单击 **下一步(N) >** 按钮。打开“Microsoft Office 2003 安装”窗口，如图 1.3.3 所示。在此窗口中要求输入用户信息，包括用户名、缩写和单位。

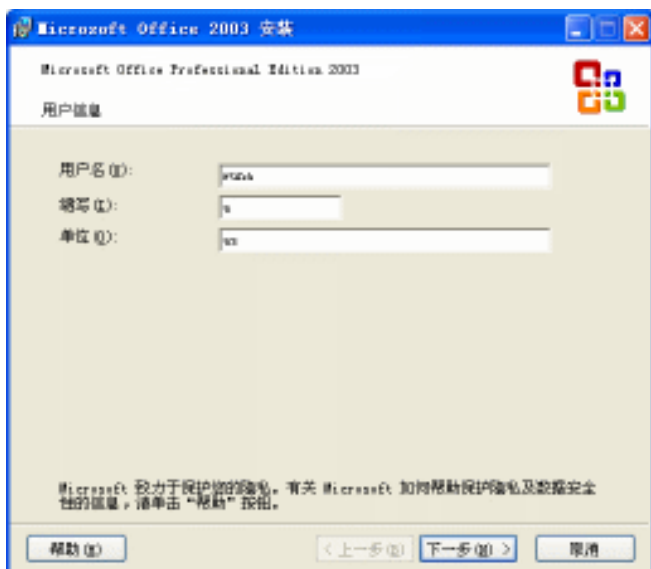


图 1.3.3 输入用户信息



提示：如果用户想获得个人隐私和数据安全方面的信息，可以通过单击 **帮助(H)** 按钮查看。

(5) 单击 **下一步(N) >** 按钮，打开“最终用户许可协议”窗口，如图 1.3.4 所示。选中

我接受《许可协议》中的条款(A) 复选框。

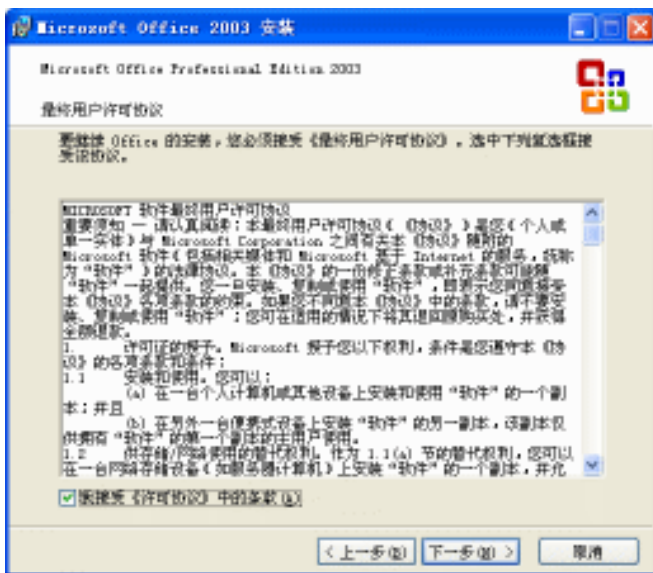


图 1.3.4 接受许可协议

(6) 单击 **下一步(N) >** 按钮，打开“安装类型”窗口，如图 1.3.5 所示。用户可以根据需要选择安装类型。如果计算机上已安装了以前的 Office 版本，可以选择升级安装方式，否则，可以通过选择完全安装、最小安装、典型安装和自定义安装 4 种安装方式中的任何一种方式进行安装。一般选择

典型安装(T) 方式。用户可以通过单击 **浏览(B)...** 按钮来设置 Office 2003 的文件夹安装路径。

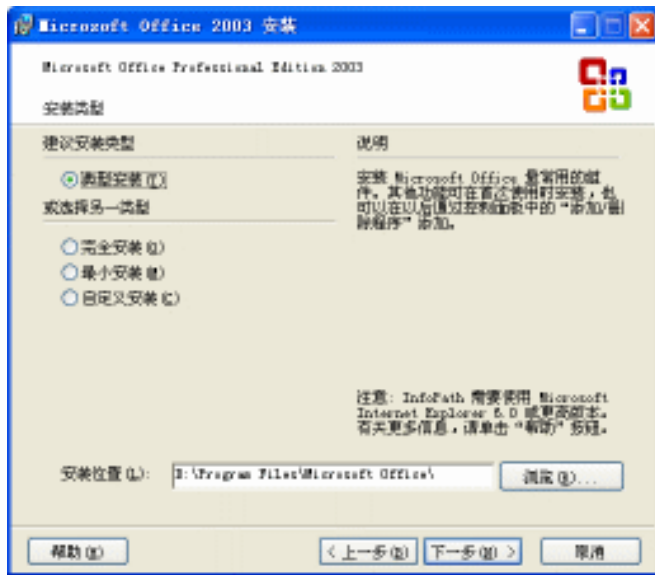


图 1.3.5 选择安装方式

(7) 单击 **下一步(N) >** 按钮，打开“正在安装 Office”窗口，如图 1.3.6 所示，安装进度条显示当前正在安装的进度。

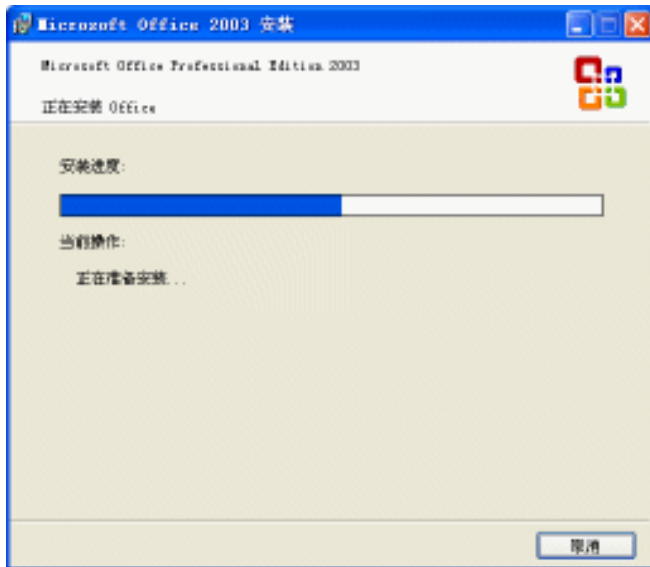


图 1.3.6 “正在安装 Office”窗口

(8) 安装完成后，Office 2003 安装程序会弹出对话框确认安装完成，然后自动退出。重新启动计算机后，就可以启动和使用 Office 2003 中已安装的组件了。



技巧：Office 2003 安装完成后，用户第一次启动 Office 2003 的各组件时，可以对各组件进行安装和设置。

二、Office 2003 的卸载

安装了 Office 2003 后，如果想卸载，可按如下步骤操作：

(1) 在 Windows 任务栏中，选择  控制面版(C) 命令，打开  控制面版 窗口，如图 1.3.7 所示。



图 1.3.7 “控制面板”窗口

(2) 在该窗口中选择  添加/删除程序 命令项，打开  添加或删除程序 窗口，如图 1.3.8 所示。



图 1.3.8 “添加或删除程序”窗口

(3) 在该窗口中选择“Microsoft Office Professional Edition 2003”选项，单击  删除 按钮，弹出  添加或删除程序 确认对话框，如图 1.3.9 所示。单击  是(Y) 按钮，即可直接删除 Office 2003。

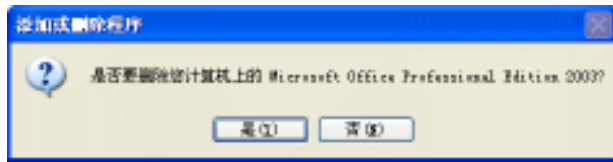


图 1.3.9 “添加或删除程序”确认对话框



提示：在图 1.3.8 中，单击 **更改** 按钮，则会打开“维护模式选项”窗口，如图 1.3.10 所示。在该窗口中，用户可以通过选中任意一个单选按钮，完成相应的操作。

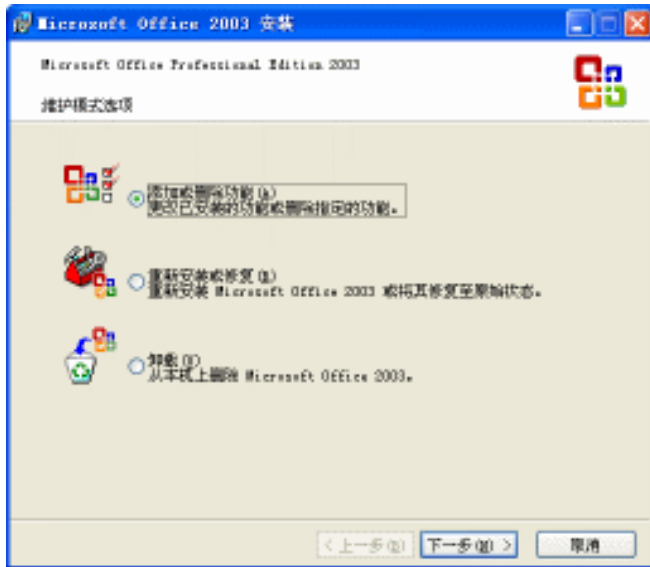


图 1.3.10 “维护模式选项”窗口

第四节 Office 2003 的启动和退出

启动和退出是使用一个软件应该掌握的最基本的操作。Office 2003 中包含有多个不同的程序组件，通过学习其启动和退出操作，用户可以逐渐认识到不同组件的界面，并熟悉 Office 2003 的操作方法。

一、启动 Office 2003 应用程序

Office 系列软件包含的应用程序很多，但启动和运行方式基本相同，在此只以 Word 2003 的启动为例来介绍 Office 应用程序的常用启动方法。

1. “开始”菜单启动方式

从“开始”菜单启动是最常用、最简单的方式。具体操作步骤如下：

(1) 在 Windows 任务栏中，选择  **所有程序(P)**   Microsoft Office  命

令，可以看见 Office 2003 的所有组件都显示在下一级菜单中，包括 Microsoft Word 2003，Microsoft

Excel 2003 , Microsoft PowerPoint 2003 等 , 如图 1.4.1 所示。

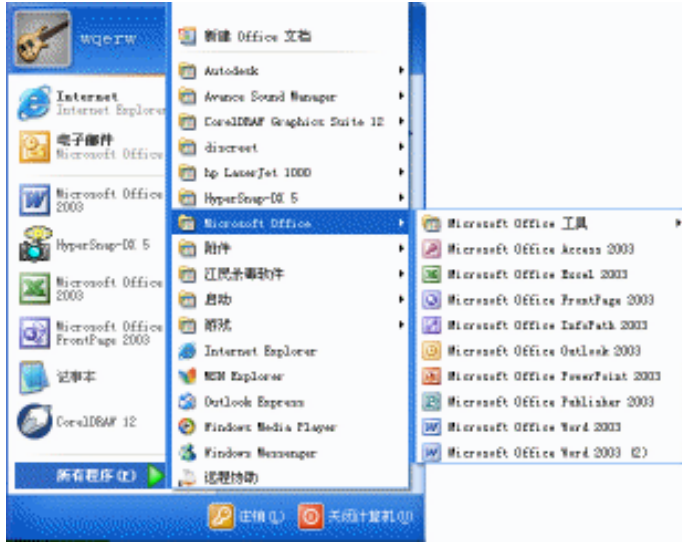


图 1.4.1 通过“开始”菜单启动

(2) 在所打开的下一级菜单中，单击要打开的 Office 2003 组件，即可启动相应的应用程序。

2 . Office 应用文档启动

Windows 系统提供了应用程序与文档的链接关系，当用户双击任何一个文件夹中的 Office 文档时，系统就会自动启动相应的 Office 应用程序。Office 2003 各组件对应的文件图标如图 1.4.2 所示。

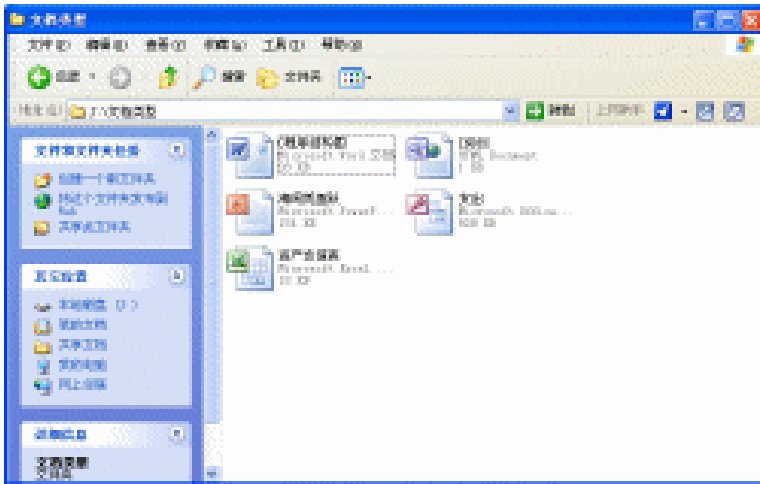


图 1.4.2 使用 Office 2003 应用文档启动



提示 :Windows 使用文件名来标识文件 ,用扩展名来识别文件类型。Word 2003 ,Excel 2003 , PowerPoint 2003 和 Access 2003 对应的文件扩展名分别是.doc , .xls , .ppt 和.mdb。

3 . Office 常用文档启动

常用文档启动 Office 的具体步骤如下：

(1) 在 Windows 任务栏中，选择  命令，可以看见最近使用过的文

档显示在下一级菜单中。

(2) 在下一级菜单中,选择要打开的 Office 应用程序,并且在启动的同时打开该文档,如图 1.4.3 所示。



图 1.4.3 使用 Office 常用文档启动



注意: 利用常用文档来启动应用程序的方法,只适用于最近打开过的文档。如果该文档已经被移动或删除,那么将不能启动该应用程序。

4. 快捷方式启动

快捷方式启动是使用 Windows 桌面的快捷执行命令功能来启动 Office 的应用程序。如果桌面上已经有了“Microsoft Word”或其他 Office 2003 组件的快捷方式,用户只需要用鼠标左键双击该图标便可以启动相应的应用程序。以创建 Microsoft Word 2003 应用程序的快捷方式为例,按如下步骤操作:



(1) 在桌面双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,在 Office 的安装目录下找到 WINWORD.EXE 文件,如图 1.4.4 所示。

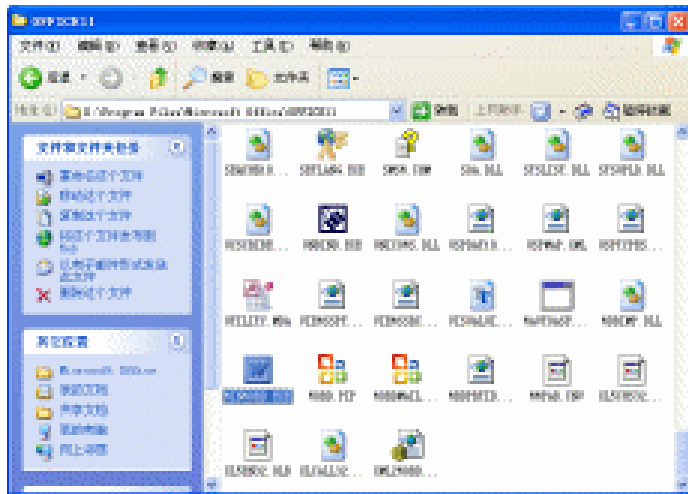


图 1.4.4 WINWORD.EXE 文件

(2) 在上述窗口中的 WINWORD.EXE 文件上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择

发送到 (S)

桌面快捷方式

命令,如图 1.4.5 所示。