



易学易用系列

新手

学电脑 办公

神龙工作室 编著



由国内资深办公软件专家精心编著，通过图解和情景式多媒体教学的方式全方位剖析电脑办公知识和操作要领。



从广大电脑办公初学者的兴趣和实际办公应用出发，用通俗易懂的语言和丰富精彩的实例，帮助您轻轻松松学会电脑办公。



多媒体教学光盘与图书内容完美搭配，技术知识与实际操作无缝结合，有效避免读者在学习过程中走弯路。



随书奉送 **1000** 个经典的 Office 2003 应用技巧和 **260** 个经典的源于实际工作的模板，使本书真正物超所值。

赠《新手学电脑办公》情景·互动式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



易学易用系列

新手

学电脑 办公

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑办公 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.4
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-15714-0

I. 新... II. 神... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 014710 号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握电脑办公和应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的 Office 软件基本知识和操作方法, 并对初学者在使用电脑办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 18 章, 包括初识 Office 2003 中文版, Word 的基础入门, 文本的格式化和初级排版, 表格的编辑和处理, 图形图片的处理与图文混编, 文档的高级处理, Excel 的基础入门, 创建和编辑工作表, 格式化和美化工作表, 使用公式与函数, 形象的图表, 分析和处理数据, PowerPoint 的基础入门, 使用和设置演示文稿, 使用幻灯片版式和设置模板, 放映、打包和打印演示文稿, Office 各组件的协同使用, 以及常用办公设备和辅助工具等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘。它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 大大地扩充了本书的知识范围。

同时在光盘中提供有 1000 个经典的 Office 2003 应用技巧和 260 个来源于实际工作的经典模板, 相当于赠送一本 300 页的 Office 应用技巧类的图书。

本书及配套的多媒体光盘主要面向需要使用电脑进行办公的初级用户, 适合于广大的电脑爱好者以及各行各业需要使用电脑进行办公的人员使用, 同时也可以作为电脑办公人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

易学易用系列

新手学电脑办公

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.5
字数: 430 千字
印数: 1-8 000 册
 - 2007 年 4 月第 1 版
2007 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15714-0/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

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

前言

本次推出的《易学易用》丛书是对原全国优秀畅销书《易学易用》丛书的全新改版，新版丛书在保留原版特点的同时又增加了许多新的特色，以满足广大读者的实际需求。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件介绍时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学黑客攻防》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》

● 写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量：**本书采用了双栏排版的格式，信息量大。其中本书 270 多页的篇幅容纳了传统图书 300 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **买一送一、物超所值：**随书光盘中附赠 1000 个经典的 Office 2003 应用技巧和 260 多个经典的 Office 模板，相当于赠送了一本 300 页的 Office 应用技巧类图书。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

❖ **双色印刷、轻松阅读：**本书采用了以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点图标则采用红色印刷。这样，既美观大方，又突出重点、难点。

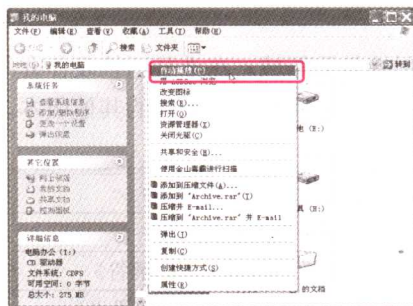
❖ **书盘结合、互动教学：**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充，大大扩充了本书的知识范围。

● 配套光盘扫描

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对各个知识点进行深入讲解的同时又做了一定的扩展延伸。

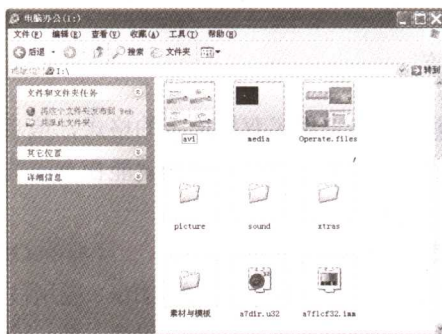
❖ 光盘自动运行

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。

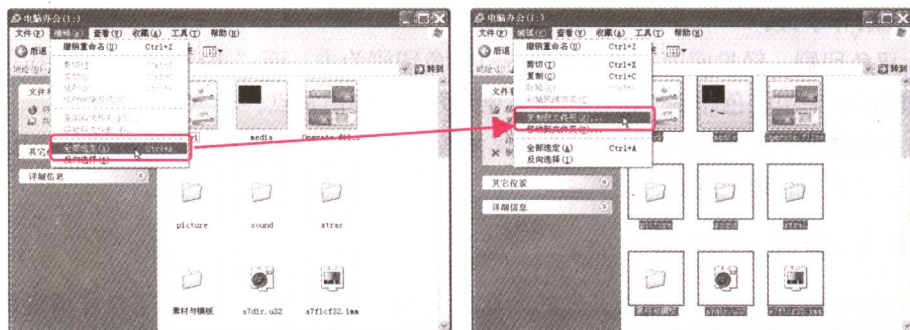


❖ 在硬盘上运行

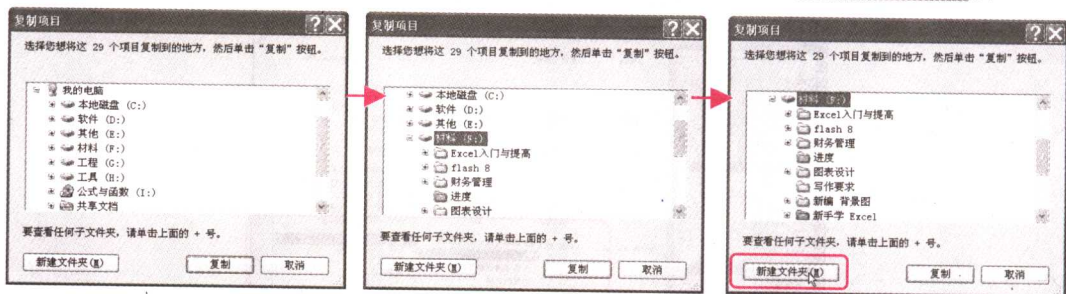
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需要先主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【电脑办公】光盘。



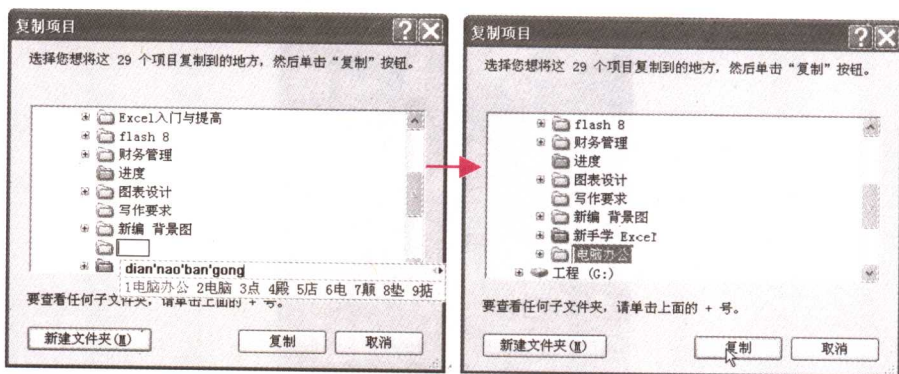
- ③ 选择【编辑】>【全部选定】菜单项，然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



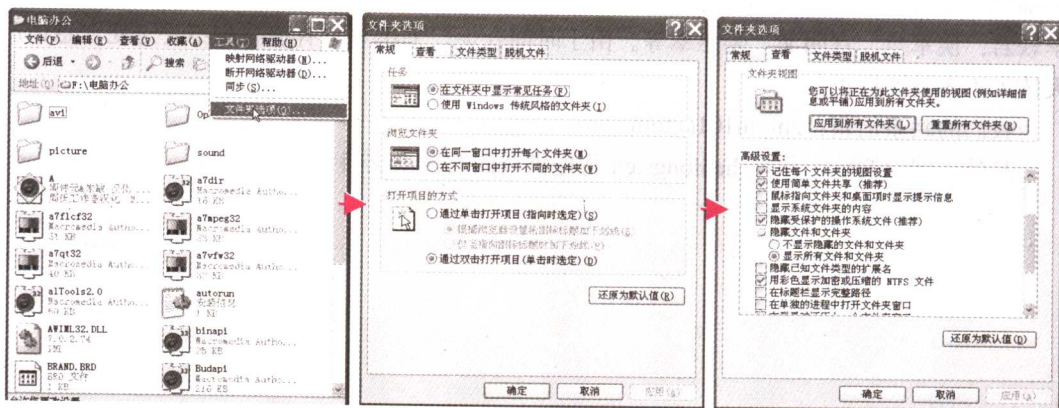
- ④ 在弹出的【复制项目】对话框中选中【本地磁盘 (F:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



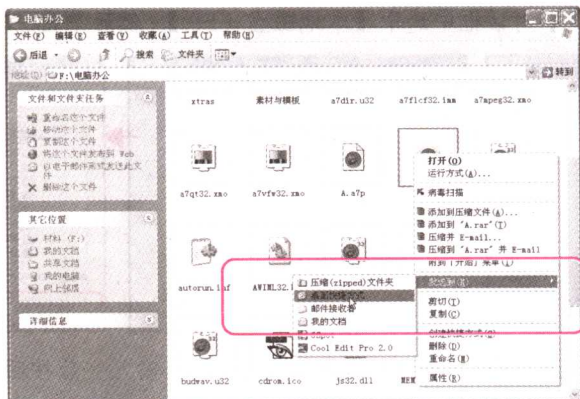
- ⑤ 在文本框中输入“电脑办公”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键。选中【电脑办公】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 F 盘的【电脑办公】文件夹中了。



- ⑥ 从【我的电脑】中打开 F 盘中的【电脑办公】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左侧的对勾）。



- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- ⑧ 将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 9 关闭【电脑办公】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，以后不用插光盘而直接双击这个快捷方式图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有李前、张相红、尚玉琴、徐晓丽、王福艳、宋真真、焦玉花、蔡玉冬、刘淑珍、辛全华、王耀东、高秀英、辛令霞、骆建玲、李轶君、侯军兰、宫明文、姜惠翠等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

另外，网站 <http://www.shenlongs.cn> 将提供全面的技术支持。

编者

目 录

第1章 初识 Office 2003 中文版.....1

1.1 Office 2003 中文版简介.....2

1.2 安装与卸载 Office 2003 中文版.....2

1.2.1 首次安装的方法.....2

1.2.2 重新安装的方法.....4

1. 添加或者删除功能.....4

2. 重新安装或修复.....5

3. 卸载程序.....5

1.3 启动和退出 Office 2003.....6

1.3.1 启动 Office 2003.....6

1. 从【开始】菜单启动.....6

2. 从桌面快捷图标启动.....6

3. 双击相应的文件启动.....6

1.3.2 退出 Office 2003.....6

1. 使用标题栏中的【关闭】按钮.....7

2. 使用标题栏中的组件图标.....7

3. 从 Office 组件的工作界面中.....7

1.4 Office 2003 的基本操作.....7

1.4.1 对菜单栏的操作.....7

1. 使用鼠标操作菜单命令.....7

2. 使用快捷菜单操作菜单命令.....8

3. 自定义菜单命令.....8

1.4.2 对工具栏的操作.....9

1. 显示按钮名称.....9

2. 移动按钮.....9

3. 显示或隐藏工具栏.....9

4. 删除按钮.....9

5. 自定义工具栏.....9

第2章 Word 的基础入门.....11

2.1 Word 2003 的工作界面.....12

2.2 Word 文档的基本操作.....13

2.2.1 新建 Word 文档.....13

1. 新建空白文档.....13

2. 基于模板创建文档.....13

2.2.2 保存 Word 文档.....14

1. 保存新建文档.....14

2. 保存已有文档.....14

3. 将文档保存为其他文档.....14

4. 将文档保存为其他格式.....14

5. 保存所有的文档.....15

6. 设置自动保存文档.....15

2.2.3 保护 Word 文档.....16

1. 设置文档密码.....16

2. 设置文档的格式限制功能.....16

3. 设置文档的局部保护功能.....17

4. 设置文档的只读方式.....17

2.3 Word 文本的基本操作.....18

2.3.1 输入文本.....18

1. 输入文字、数字和特殊符号.....18

2. 插入时间与日期.....19

2.3.2 选定文本.....19

1. 使用鼠标选定文本.....19

2. 使用键盘选定文本.....20

2.3.3 修改文本.....21

1. 插入文本.....21

2. 删除文本.....21

3. 移动文本.....22

4. 查找和替换文本.....22

5. 定位文本.....23

6. 撤消和恢复.....24

第3章 文本的格式化和初级排版.....25

3.1 设置字体格式.....26

3.1.1 设置字体.....26

1. 使用【格式】工具栏.....26

2. 使用【字体】对话框.....26

3. 使用快捷键.....27

3.1.2 设置字符间距.....27

3.2 设置段落格式.....28

3.2.1 设置段落对齐方式.....28

1. 使用命令按钮及其快捷键	28	4.2 格式化表格	46
2. 使用【段落】对话框	28	4.2.1 设置基本表格	46
3.2.2 设置段落的缩进	29	1. 插入与删除行或者列	46
1. 使用【格式】工具栏	29	2. 合并和拆分单元格	47
2. 使用【段落】对话框	29	3. 拆分表格	48
3. 使用水平标尺	30	4.2.2 设置边框和底纹	48
3.2.3 设置段落间距	30	1. 设置表格边框	48
1. 使用【段落】对话框	30	2. 设置表格底纹	49
2. 使用【格式】工具栏	31	4.2.3 自动套用格式	49
3.3 添加边框和底纹	31	4.2.4 设置对齐方式	51
3.3.1 添加边框	31	4.3 排序和计算表格内容	52
1. 添加段落边框	31	4.3.1 计算数据	52
2. 添加页面边框	32	4.3.2 排序数据	53
3.3.2 添加底纹	32	第5章 图形图片的处理与图文混编	55
3.4 使用模板和样式	33	5.1 图形的处理	56
3.4.1 使用模板	33	5.1.1 绘制图形	56
1. 应用模板创建文档	33	1. 【绘图】工具栏	56
2. 根据已有文档创建模板	35	2. 【绘图画布】工具栏	56
3.4.2 使用样式	36	3. 绘制图形	57
1. 应用样式	36	5.1.2 编辑图形	59
2. 新建样式	37	5.2 图片的处理	60
3.5 页面设置与打印	37	5.2.1 插入图片	60
3.5.1 页面设置	37	5.2.2 编辑图片	61
1. 设置页边距	37	5.3 使用文本框和艺术字	62
2. 设置纸张	38	5.3.1 使用文本框	62
3. 设置文档网格	38	5.3.2 使用艺术字	64
4. 设置页眉和页脚	39	5.4 使用图表	66
5. 【页眉和页脚】工具栏	40	5.4.1 插入图表	66
3.5.2 文档打印	40	5.4.2 编辑图表	67
1. 打印预览	40	5.5 使用图文背景	70
2. 【打印预览】工具栏	41	5.5.1 插入背景	70
3. 打印文档	41	5.5.2 使用水印	71
第4章 表格的编辑和处理	43	第6章 文档的高级处理	73
4.1 创建表格	44	6.1 创建文档目录	74
4.1.1 创建基本表格	44	6.1.1 插入目录	74
1. 使用【常用】工具栏	44	6.1.2 更新和删除目录	74
2. 使用【插入表格】对话框	44	6.2 创建文档索引	75
3. 使用【表格和边框】工具栏	45		
4.1.2 创建电子表格	45		

6.2.1 标记索引项.....	75	1. 使用菜单项.....	96
6.2.2 创建索引.....	76	2. 使用右键快捷菜单.....	96
6.3 使用书签.....	77	7.3.4 重命名工作表.....	96
6.3.1 添加书签.....	77	1. 使用菜单项.....	96
6.3.2 定位书签.....	78	2. 双击工作表标签.....	97
6.4 审阅与批注.....	79	3. 使用右键快捷菜单.....	97
6.4.1 使用审阅.....	79	7.3.5 隐藏或显示工作簿.....	97
6.4.2 使用批注.....	81	1. 隐藏工作表.....	97
1. 插入批注.....	81	2. 显示工作表.....	98
2. 格式化批注.....	81	7.3.6 拆分和冻结工作表.....	98
3. 查找批注.....	82	1. 拆分工作表.....	98
6.5 使用修订标记.....	83	2. 冻结工作表.....	99
6.5.1 添加修订标记.....	83	7.3.7 保护工作表.....	99
6.5.2 拒绝或接受修订.....	84	第 8 章 创建和编辑工作表.....	101
第 7 章 Excel 的基础入门.....	87	8.1 创建工作表.....	102
7.1 Excel 2003 的工作界面.....	88	8.1.1 单元格的操作.....	102
7.2 工作簿的操作.....	89	1. 选定单元格.....	102
7.2.1 新建工作簿.....	89	2. 选定相邻的单元格区域.....	102
1. 启动 Excel 2003.....	89	3. 选定不相邻的单元格区域.....	102
2. 利用【新建】菜单项.....	89	4. 选定整张工作表.....	103
3. 利用已存工作簿.....	90	8.1.2 输入数据.....	103
4. 利用模板.....	90	1. 基本输入.....	103
7.2.2 保存工作簿.....	90	2. 技巧输入.....	104
1. 保存新建工作簿.....	90	8.1.3 格式化数据.....	107
2. 备份已有工作簿.....	91	1. 应用数字格式.....	107
3. 保存为其他格式.....	91	2. 设置有效性范围.....	108
4. 自动保存工作簿.....	92	8.2 编辑工作表.....	109
7.2.3 保护工作簿.....	93	8.2.1 编辑单元格数据.....	109
7.3 工作表的操作.....	94	1. 复制和粘贴数据.....	109
7.3.1 激活工作表.....	94	2. 清除和删除数据.....	111
1. 单击工作表标签.....	94	3. 撤消、恢复和重复功能.....	112
2. 使用右键快捷菜单.....	94	8.2.2 插入行、列和单元格.....	112
3. 使用键盘.....	94	1. 插入行或列.....	112
7.3.2 插入工作表.....	95	2. 插入单元格.....	113
1. 使用菜单项.....	95	8.2.3 查找和替换数据.....	113
2. 使用右键快捷菜单.....	95	8.2.4 添加批注.....	114
3. 使用快捷键.....	95	1. 添加批注.....	114
7.3.3 删除工作表.....	95	2. 设置批注格式.....	115
		3. 删除批注.....	116

第9章 格式化和美化工作表.....117	2. 编辑数组函数.....139
9.1 格式化工作表.....118	10.4 函数应用.....140
9.1.1 设置单元格格式.....118	1. 常用函数.....141
1. 设置字体格式.....118	2. 查找与引用函数.....141
2. 设置对齐方式.....118	3. 逻辑函数.....142
3. 设置行高和列宽.....119	4. 财务函数.....143
4. 设置边框和底纹.....119	第11章 形象的图表.....145
9.1.2 自动套用格式.....121	11.1 创建图表.....146
9.1.3 使用样式.....121	11.1.1 图表简介.....146
1. 应用样式.....121	11.1.2 图表类型.....146
2. 创建新样式.....122	11.1.3 创建图表.....147
3. 修改样式.....123	11.2 编辑图表.....150
4. 删除样式.....123	11.2.1 更改图表类型.....150
9.1.4 使用模板.....124	11.2.2 移动图表位置和调整图表大小.....150
1. 创建模板.....124	1. 移动图表位置.....150
2. 调用模板.....124	2. 调整图表大小.....151
9.2 美化工作表.....125	11.2.3 添加或者删除数据系列.....152
9.2.1 使用自选图形.....125	1. 添加数据系列.....152
9.2.2 使用其他图形对象.....129	2. 删除数据系列.....152
1. 使用文本框.....129	11.2.4 添加图表文本.....153
2. 使用图片文件.....130	11.3 格式化图表.....153
3. 使用图片背景.....131	11.3.1 设置图表区格式.....153
4. 插入艺术字.....131	11.3.2 设置绘图区格式.....154
第10章 使用公式与函数.....133	11.3.3 设置图表数据格式.....155
10.1 公式简介.....134	11.4 使用趋势线.....156
10.1.1 运算符.....134	11.4.1 添加趋势线.....156
10.1.2 运算符的优先级.....134	11.4.2 修改趋势线.....157
10.1.3 单元格的引用.....134	11.4.3 删除趋势线.....157
10.2 使用公式.....135	第12章 分析和处理数据.....159
10.2.1 输入公式.....135	12.1 使用数据列表.....160
10.2.2 编辑公式.....136	12.1.1 数据列表简介.....160
1. 修改公式.....136	12.1.2 创建数据列表.....160
2. 移动公式.....136	12.1.3 使用数据列表.....160
3. 复制公式.....137	1. 输入数据.....160
10.3 使用函数.....137	2. 修改和删除数据.....161
10.3.1 输入函数.....137	3. 查找数据.....162
10.3.2 使用数组函数.....139	
1. 创建数组函数.....139	

12.2 排序数据列表.....	163	14.1.3 隐藏幻灯片.....	189
12.2.1 单列排序.....	163	14.2 编辑文本.....	190
12.2.2 多列排序.....	164	14.2.1 输入文本.....	190
12.2.3 自定义排序.....	164	1. 使用文本框.....	190
12.3 分类汇总数据列表.....	165	2. 插入项目符号和编号.....	191
12.3.1 简单分类汇总.....	166	14.2.2 编排段落.....	192
12.3.2 多级分类汇总.....	166	1. 设置段落的对齐格式.....	192
12.3.3 分级显示数据.....	168	2. 设置段落的缩进格式.....	193
12.3.4 清除分类汇总.....	168	3. 设置段落的行距和间距.....	193
12.4 使用模拟运算表.....	168	14.3 使用表格.....	194
12.4.1 单变量模拟运算表.....	168	14.3.1 插入表格.....	194
12.4.2 双变量模拟运算表.....	169	1. 使用菜单栏.....	194
12.4.3 将模拟运算结果转换为常量.....	170	2. 使用【常用】工具栏.....	194
12.4.4 清除模拟运算表.....	171	3. 使用占位符.....	195
12.5 使用方案管理器.....	172	14.3.2 编辑表格.....	196
12.5.1 定义方案.....	172	1. 添加或删除行和列.....	196
12.5.2 显示和编辑方案.....	173	2. 合并或拆分单元格.....	196
12.5.3 生成方案总结报告.....	174	3. 调整表格的大小.....	197
12.5.4 保护方案.....	175	4. 调整表格的位置.....	197
第13章 PowerPoint 的基础入门.....	177	14.4 使用图片和艺术字.....	198
13.1 PowerPoint 2003 的工作界面.....	178	14.4.1 插入剪贴画.....	198
13.2 演示文稿的创建.....	179	14.4.2 插入图片.....	199
13.2.1 创建空的演示文稿.....	179	14.4.3 插入艺术字.....	199
13.2.2 利用设计模板创建.....	180	14.5 使用预设功能设计幻灯片.....	200
13.2.3 利用内容提示向导创建.....	180	14.5.1 应用配色方案.....	200
13.2.4 利用现有演示文稿创建.....	181	14.5.2 使用幻灯片母版.....	201
13.2.5 利用相册创建.....	182	1. 幻灯片母版.....	201
13.3 保存演示文稿.....	183	2. 讲义母版.....	202
第14章 使用和设置演示文稿.....	185	3. 备注母版.....	202
14.1 幻灯片的基本操作.....	186	第15章 使用幻灯片版式和设置模板.....	203
14.1.1 插入和删除幻灯片.....	186	15.1 认识幻灯片版式和设置模板.....	204
1. 插入新幻灯片.....	186	15.1.1 认识幻灯片版式.....	204
2. 插入已有幻灯片.....	187	15.1.2 认识设计模板.....	204
3. 删除幻灯片.....	187	15.2 使用幻灯片版式.....	204
14.1.2 移动和复制幻灯片.....	188	15.2.1 设计幻灯片版式.....	204
1. 移动幻灯片.....	188	15.2.2 更改幻灯片版式.....	205
2. 复制幻灯片.....	188	15.3 使用设计模板.....	207
		15.3.1 使用 PowerPoint 设计模板.....	207
		15.3.2 更改设计模板.....	208
		15.3.3 创建自己的设计模板.....	208

1. 添加到【幻灯片设计】任务窗格中..... 209	17.2.2 将演示文稿发送给 Word 文档..... 233
2. 添加到“内容提示向导”中 209	17.3 Excel 和 PowerPoint 的协同..... 234
3. 下载 Office Online 中的模板 211	17.3.1 在 PowerPoint 中展示表格..... 234
第 16 章 放映、打包和打印演示文稿..... 213	17.3.2 在 PowerPoint 中展示图表..... 235
16.1 设置放映方式..... 214	第 18 章 常用办公设备和辅助工具..... 237
16.1.1 设置放映类型..... 214	18.1 打印机..... 238
16.1.2 放映指定的幻灯片..... 214	18.1.1 认识和安装打印机..... 238
16.2 放映幻灯片..... 215	1. 认识打印机..... 238
16.2.1 放映方法..... 215	2. 安装打印机..... 239
16.2.2 建立即席反映或演讲者备注 215	18.1.2 使用打印机..... 240
16.2.3 创建自定义放映..... 215	1. 打印“产品检验单”..... 240
16.2.4 创建摘要幻灯片..... 216	2. 打印中常见的问题..... 241
16.2.5 使用画笔..... 218	3. 使用打印机应注意的问题..... 241
16.2.6 漫游幻灯片..... 218	18.2 传真机..... 242
16.2.6 模拟黑板功能..... 218	1. 认识传真机..... 242
16.3 设置放映时间..... 219	2. 连接传真机..... 242
16.3.1 手动设置..... 219	3. 发送传真..... 242
16.3.2 排练计时..... 219	4. 接收传真..... 242
16.4 增加幻灯片的切换效果..... 221	5. 使用传真机应注意的问题..... 242
16.5 打包和打印演示文稿..... 222	18.3 扫描仪..... 243
16.5.1 使用“打包向导”..... 222	18.3.1 认识和安装扫描仪..... 243
16.5.2 演示文稿的打印..... 223	1. 认识扫描仪..... 243
第 17 章 Office 各组件的协同使用..... 225	2. 安装扫描仪..... 244
17.1 Word 和 Excel 的协同..... 226	18.3.2 使用扫描仪..... 246
17.1.1 将 Word 表格复制到 Excel 中 226	1. 图书封面..... 246
17.1.2 将 Excel 表格复制到 Word 中 226	2. 使用扫描仪应注意的问题..... 248
17.1.3 将 Excel 工作表嵌入到 Word 中..... 227	18.4 压缩解压工具..... 248
17.1.4 将 Excel 工作表链接到 Word 中..... 228	18.4.1 安装压缩解压工具..... 248
17.2 Word 和 PowerPoint 的协同..... 229	18.4.2 压缩文件..... 249
17.2.1 在 Word 中创建 PowerPoint 演示文稿..... 229	18.4.3 解压缩文件..... 251
1. 将 Word 文档导入到 PowerPoint 中..... 229	18.5 浏览图片工具..... 252
2. 将 Word 文档发送到 PowerPoint 中..... 231	18.5.1 安装 ACDSee..... 252
	18.5.2 使用 ACDSee..... 254
	1. 浏览图片..... 255
	2. 转换文件格式..... 256
	附录 电脑办公技巧 1000 招..... 257

第1章 初识 Office 2003 中文版

小月：小龙，我在书店看见好多关于 Office 2003 的书籍。Office 2003 到底有什么用啊？

小龙：当然有用了，Office 2003 是 Office 自发布以来意义最为重大的一个版本，它是使用电脑办公不可缺少的重要工具，而且使用它具有方便快捷、简单易懂等特点呢！

小月：那你向我介绍一下它的安装和使用的相关内容吧。



要点导航

- Office 2003 中文版简介
- Office 2003 的安装
- Office 2003 的启动和退出
- Office 2003 的基本操作

1.1 Office 2003 中文版简介

Office 2003 是 Office 自发布以来意义最为重大的一个版本, 它可以运行于安装了 Service Pack 3 或者更高版本服务包的 Windows 2000 以及 Windows XP 等环境。它对运行环境的最低要求如下表所示。

项目名称	最低配置
操作系统	Microsoft Windows XP Professional Windows XP Home- 带有 Service Pack 3 的 Windows 2000 Professional
内存	64MB RAM
处理器	Pentium III
显示器	Super VGA
驱动器	CD-ROM 驱动器
硬盘	130MB 硬盘可用空间

与 Office XP 相比, Office 2003 在信息管理和控制、业务流程、交流和合作以及个人工作效率这 4 个方面有了很大的提高。

● 更有效地管理邮件和开展协作

Microsoft Office Outlook 中的新特性有助于用户更有效地开展团队协作, 以及提高电子邮件管理和小组协作的效能。

● 阻止垃圾邮件

Outlook 2003 使用先进的垃圾邮件过滤器、受信任的发送人列表以及其他特性来更好地防范垃圾邮件的骚扰。

● 利用 Office 2003 管理安全和隐私

在不牺牲有效信息共享能力的前提下, 对敏感数据和系统施加保护。

● 充分利用 Office 2003 中的 XML

Office 2003 允许用户更轻松地利用可扩展标记语言(XML)改进业务流程和提高工作效率。

1.2 安装与卸载 Office 2003 中文版

与普通应用程序的安装方法不同, 在安装 Office 2003 时, 用户除了可以自己选择要安装的组件和相关功能外, 还可以选择从网络上运行程序或者只安装组件的外壳, 等到第一次使用组件时再安装具体的功能, 这样可以最大限度地节省磁盘空间。

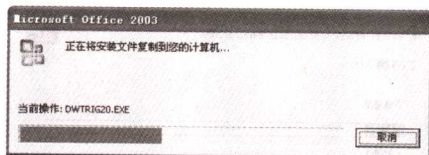
1.2.1 首次安装的方法

Office 2003 的安装十分简单, 不必对计算机和程序安装过程有过多的了解, 只需要按照安装向导的提示进行安装即可。

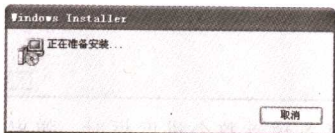
- ① 将 Office 2003 安装光盘插入到光盘驱动器中。
- ② 一般情况下安装程序会自动启动。如果安装程序未能自动启动, 则可打开【我的电脑】窗口, 在光盘中找到 Setup.exe 安装程序并双击使其运行。



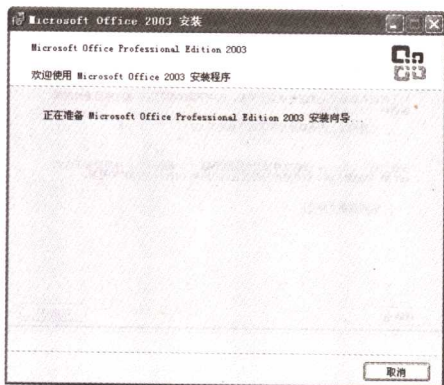
- ③ 安装程序启动后, 屏幕上会弹出一个安装程序界面。



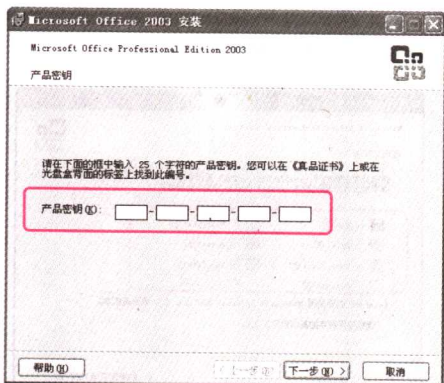
- 4 稍后，安装程序会自动进入【Windows Installer】界面。



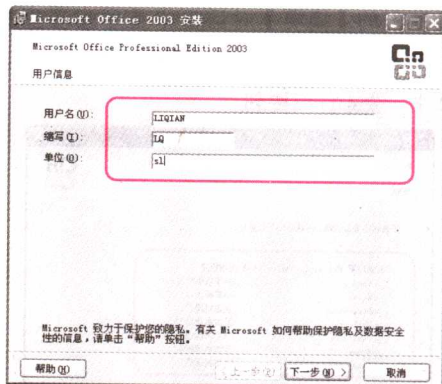
- 5 接着弹出【欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序】界面。



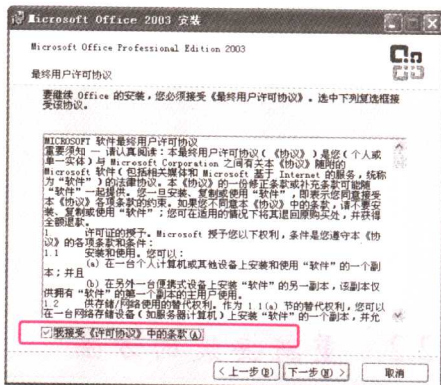
- 6 向导安装完毕会弹出【产品密钥】界面，在【产品密钥】文本框中输入产品密钥，然后单击【下一步(N) >】按钮。



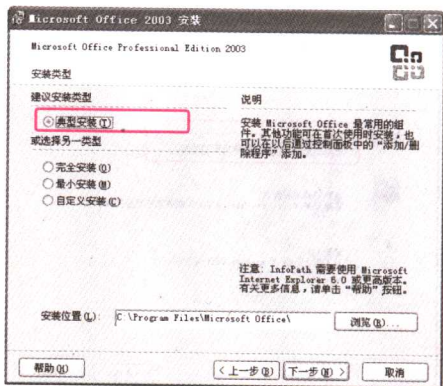
- 7 此时会弹出【用户信息】界面，要求用户输入【用户名】、【缩写】和【单位】等信息。输入完毕单击【下一步(N) >】按钮。



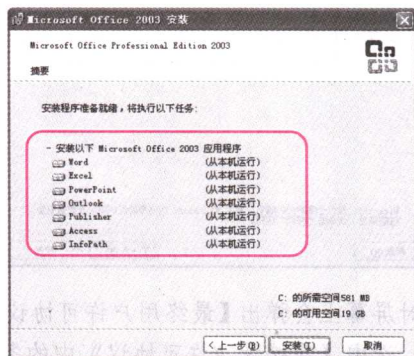
- 8 此时屏幕上会弹出【最终用户许可协议】界面，选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框，然后单击【下一步(N) >】按钮。



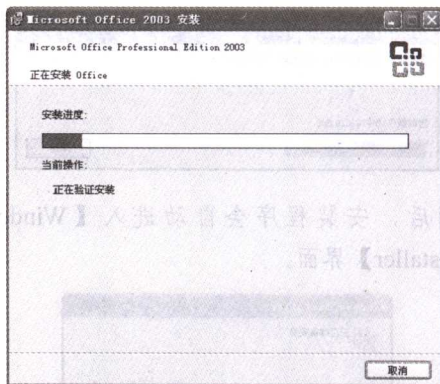
- 9 此时进入【安装类型】界面，用户可以根据需要选择安装类型。一般用户可以选择【典型安装】选项，高级用户可以选择【完全安装】选项或者【自定义安装】选项，这里选择【典型安装】选项，然后单击【下一步(N) >】按钮。



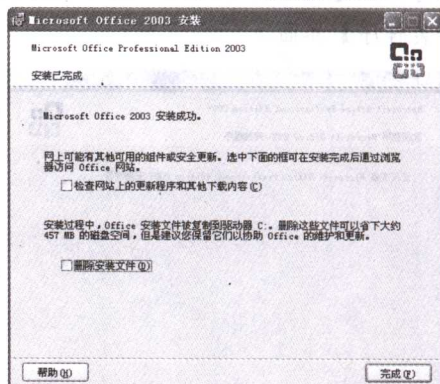
- ⑩ 在弹出的【摘要】对话框中显示出要安装的程序等信息。如果不需要增加任何组件，则单击 **安装(I)** 按钮。



- ⑪ 此时系统开始安装程序，并显示安装的进度。



- ⑫ 当进度条填满整个进度框时，弹出【安装已完成】界面，此时单击 **完成(F)** 按钮即可。

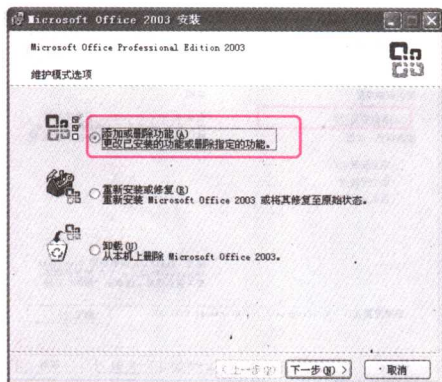


1.2.2 重新安装的方法

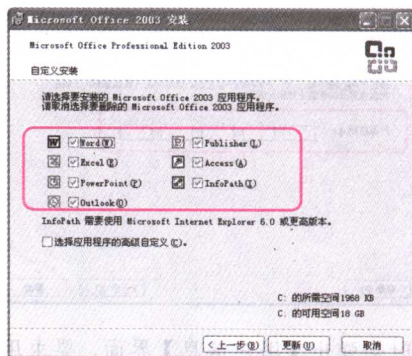
如果用户的计算机上已经安装了 Office 2003 应用程序，但是还需要添加、删除、更新或者卸载一些功能，此时就需要重新安装应用程序。

1. 添加或者删除功能

- ① 将 Office 2003 安装光盘插入到光盘驱动器中，在打开的【维护模式选项】窗口中选中 **【添加或删除功能】** 单选按钮。



- ② 单击 **下一步(N) >** 按钮打开【自定义安装】窗口，从中用户可以选择或者撤选某个功能复选框来添加或者删除该功能。



- ③ 设置完成后单击 **更新(U)** 按钮，进入 Office 2003 应用程序的更新过程。