

JOKER



邦

HELP

你学



Office 2003 使用详解与技巧

舒易资讯 编著



01



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

赠多媒体光盘

IP317.1

34D

2006

JOKER

10

赠多媒体光盘



邦

HELP

你学

Office 2003

使用详解与技巧

舒易资讯 编著

X



W

P



01

ПТХКОС



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是指导初学者学习电脑办公软件——Office 2003 的入门书籍，主要讲述了一个初学者对 Office 2003 办公软件应了解和掌握的基础知识及基本操作，详细介绍了初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤。主要内容包括：Office 2003 快速入门、使用 Word 2003 进行文字编辑、利用 Excel 2003 电子表格工具、PowerPoint 2003 演示文稿、用 Outlook 2003 收发邮件、中小型数据库 Access 2003 入门，以及 Word、Excel、PowerPoint、Access 综合应用等知识。

本书以小迷糊对 Office 2003 办公软件由一窍不通到熟悉使用的过程贯穿始终，内容浅显易懂，结合实际例子进行讲解，注意技巧和实用性，以便引导初学者自学。每章后面均附有大量丰富生动的练习题，以检验初学者对所学知识点掌握程度，达到巩固提高的目的。

本书定位于电脑初学者和电脑办公人员，适用于不同年龄段的办公文员、文秘、国家公务员等学习和参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 使用详解与技巧/舒易资讯编著.

-北京:机械工业出版社, 2006.9

(帮你学电脑)

ISBN 7-111-19888-3

I. O… II. 舒… 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 109232 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 夏孟瑾 责任编辑: 闫志朝 版式设计: 侯哲芬

北京双青印刷厂印刷

2006 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17.75 印张·432 千字

0001-8000 册

定价: 29.80 元 (含 1CD)

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68326294

封面防伪标均为盗版



多媒体光盘使用说明

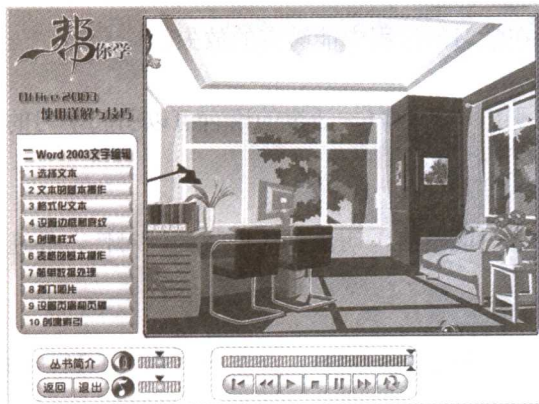
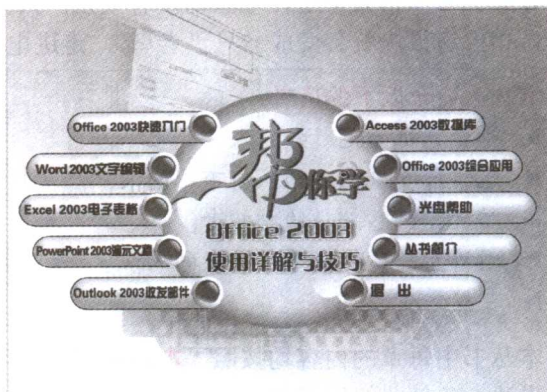
一、软硬件需要

硬件需要：PIII 500 以上 CPU、256MB 以上内存、200MB 以上自由硬盘空间、支持 1024*768 分辨率的显卡和显示器、CD-ROM 或 DVD-ROM、声卡、音箱或耳机。

软件需要：Windows 2000/XP 操作系统、Macromedia Flash Player6.0 以上播放器、设置 1024*768 分辨率。

二、操作指南

- ① 将光盘放入光驱中，该光盘将自动运行，显示如图所示的页面。单击“光盘帮助”按钮，显示光盘播放帮助文件。
- ② 单击“丛书简介”按钮，显示“帮你学”丛书的简要介绍。
- ③ 单击“退出”按钮，结束光盘播放。



- ④ 单击欲播放视频的章名，即可进入相关的章节，查看详细的播放内容。单击感兴趣内容的播放按钮，即可开始相关视频的播放。
- ⑤ 借助进度控制按钮和进度条，可以控制视频的播放进度。使用声音控制按钮，可以控制声音大小。
- ⑥ 单击“返回”按钮，返回光盘主页面，重新选择欲播放的其他章节。

注意：对于电脑上没有安装 Flash Player 的用户，运行光盘程序时，如果系统提示安装 Macromedia Flash Player 程序，请单击“安装”按钮并安装。

丛书序

随着时代的进步，虽然懂计算机、会用计算机的人越来越多，但是仍然有大量刚刚接触计算机的朋友。为了帮助广大初学者快速掌握计算机的基本使用方法，迅速摘掉“菜鸟”的帽子，我们组织了几位有着丰富写作经验的作者，精心编写了本书。拟定写作大纲之前，我们走访了众多的初学者，掌握了大量的第一手资料，了解了他们在学习计算机过程中遇到的困难和疑惑，然后进行了认真研究和分析，试图找到一种最容易被初学者所接受的教学形式。图书初稿完成以后，又交给电脑学校和一些朋友试用，并根据读者意见作了反复的订正和修改。因此，从本书的形成背景来看，即使您对操作系统一窍不通，即使您不知学习计算机该从何处下手，这些都没有关系，只要您现在就开始与书中的“小迷糊”一起学习，相信您很快就会变成一只“老鸟”，走进电脑高手的行列！

本丛书适合以下的读者：

- ▶ 对计算机一无所知的人；
- ▶ 想学计算机但不知从何下手的人；
- ▶ 对计算机感兴趣的初学者；
- ▶ 想培养对计算机学习兴趣的人；
- ▶ 在校学生。

本丛书中每章的内容均按照“**本章要点+内容导读+本章内容+小结+过关练习**”的结构进行讲述，各部分的作用如下：

❖ 本章要点

以简练的语言概括出本章的重点，使读者在学习的过程中能够有的放矢。

❖ 内容导读

通过小迷糊和万事通两个人物对话的方式引出本章内容，活泼的语言可以引起学习的兴趣，同时了解学习本章的原因和重要性。

❖ 本章内容

以图解的形式对知识点进行讲解，以降低学习的难度，明了具体操作的针对性，并通过大量的小测试巩固所学内容。

❖ 小结

总结本章的重点、难点及学习过程中需要注意的事项。同时，介绍一些相关的延伸知识，扩展读者的知识面。

❖ 过关练习

包括问答题和实际操作两种模式，以巩固所学知识要点，提高思维能力和实际动手能



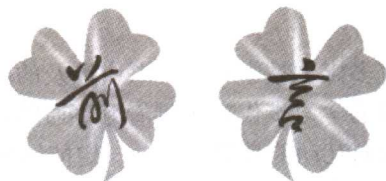
力，达到举一反三的目的。

此外，本系列图书均配有多媒体教学光盘。书中涉及的所有操作，都通过演示光盘作了必要的示范。伴随着小迷糊的学习步伐，倾听着万事通的详细讲解，简单友好的操作界面、身临其境的直观感受、双向互动的教学方式，一定能够使您在学习时事半功倍。

本丛书由舒易资讯集体编写。虽然我们已尽了自己最大的努力争取做到“最好”，但是“没有最好，只有更好”，书中恐怕仍然会存在一些错误和纰漏，欢迎各位大方之家和读者朋友不吝批评指正。

真诚地希望这套丛书能够成为您的良师益友。无论您在阅读和使用过程中遇到什么问题 and 疑惑，均可访问 <http://www.xtbooks.com> 寻求技术支持，我们会及时向您伸出援手，竭尽全力为您排忧解难。

舒易资讯



学 Office 办公软件难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Office 办公软件
的基础知识和操作技巧吗?

能!



田 为什么要阅读本书

随着办公自动化程度的不断提高,越来越多的个人和企业都使用电脑开展自己的工作,Microsoft Office 也成为最为流行和深受广大用户喜爱的办公软件。迄今为止,Microsoft Office 已经发布了 11 个版本,每一个版本都继承了之前版本的优点,并增加了更多实用的功能。可作为一名电脑初学者,该如何才能学好 Office 办公软件呢?通过对本书的学习,相信每一位电脑初学者都能很快地熟悉 Office 并掌握 Office 的基本操作。

本书介绍 Office 的每一个组件的具体功能时,都是通过一个实例来讲解的,大体采用的是如下的写作流程:启动、退出、新建、编辑、设置格式、插入对象、保存、打印等过程。一个实例讲解完了,该 Office 组件也就学会了,这样可以使读者朋友们边学习软件的功能,边进行实际的操作,以便能尽快地学会 Office 办公软件。

另外,在书中还新添加了小迷糊和万事通姐姐卡通图像的提示语言,以及“小提示”和“小技巧”等方面的内容,提醒读者朋友在具体操作时应该注意的问题。书中还穿插了“小测试”,用于对刚学的内容进行强化练习,以便能尽快学会 Office 办公软件。

田 阅读本书能学到什么

- ❖ Office 2003 快速入门
- ❖ 使用 Word 2003 进行文字编辑
- ❖ Excel 2003 电子表格工具
- ❖ PowerPoint 2003 演示文稿
- ❖ 用 Outlook 2003 收发邮件
- ❖ 中小型数据库 Access 2003 入门
- ❖ Word、Excel、PowerPoint、Access 综合应用

“授之以鱼,不如授之以渔”,本书在传授知识的同时,还侧重培养读者自学的能力。本书由舒易资讯的李海宁和田俊乐编著,许广博、陈志成、肖丽芳、刘淑梅、王永等人也参与了本书的编写工作。您在阅读本书过程中有任何疑问、意见或建议,均可通过下述方式与笔者交流。

Web: <http://www.shuyibook.com>



Mail: shuyibook@163.com

QQ: 693485135

MSN: shuyibook@hotmail.com

舒易资讯
2006 年 8 月

目 录

多媒体光盘使用说明

丛书序

前言

第1章 Office 2003 快速入门.....1

- 1.1 Office 2003 概述.....2
 - 1.1.1 Office 2003 简介.....2
 - 1.1.2 Office 2003 的安装.....3
- 1.2 Office 2003 的新特性.....7
 - 1.2.1 Word 2003 的新特性.....7
 - 1.2.2 Excel 2003 的新特性.....8
 - 1.2.3 PowerPoint 2003 的新特性.....9
 - 1.2.4 Outlook 2003 的新特性.....10
 - 1.2.5 Access 2003 的新特性.....11
- 1.3 小结.....11
- 1.4 过关练习.....12

第2章 使用 Word 2003 进行 文字编辑.....13

- 2.1 启动和退出 Word 2003.....14
 - 2.1.1 启动 Word 2003.....14
 - 2.1.2 退出 Word 2003.....15
- 2.2 Word 2003 的操作界面.....15
 - 2.2.1 标题栏.....15
 - 2.2.2 菜单栏.....16
 - 2.2.3 工具栏.....16
 - 2.2.4 文档编辑区.....16
 - 2.2.5 标尺.....16
 - 2.2.6 滚动条.....17
 - 2.2.7 任务窗格.....17
 - 2.2.8 状态栏.....17
 - 2.2.9 Office 助手.....17
- 2.3 创建 Word 文档的方式.....17
 - 2.3.1 一般方法创建新文档.....18
 - 2.3.2 利用模板向导创建新文档.....18
 - 2.3.3 基于现有文档创建新文档.....19
- 2.4 输入和编辑 Word 文档.....20
 - 2.4.1 输入文本.....20

- 2.4.2 选取文本.....21
- 2.4.3 复制、粘贴文本.....23
- 2.4.4 删除文本.....25
- 2.4.5 移动文本.....26
- 2.4.6 撤销操作.....27
- 2.4.7 查找和替换文本.....28
- 2.5 格式化文本.....29
 - 2.5.1 设置字体和字号.....30
 - 2.5.2 设置字形.....31
 - 2.5.3 设置字体颜色.....34
 - 2.5.4 设置字符间距.....35
- 2.6 设置段落格式.....36
 - 2.6.1 设置段落对齐方式.....36
 - 2.6.2 设置段落缩进.....37
 - 2.6.3 设置行间距.....38
 - 2.6.4 设置段间距.....39
- 2.7 设置项目符号.....39
- 2.8 设置边框和底纹.....40
 - 2.8.1 设置文字边框.....40
 - 2.8.2 设置页面边框.....41
 - 2.8.3 设置底纹.....42
- 2.9 样式的应用.....43
 - 2.9.1 使用样式.....44
 - 2.9.2 创建样式.....45
- 2.10 使用表格.....45
 - 2.10.1 创建表格.....46
 - 2.10.2 编辑表格.....48
 - 2.10.3 设置表格格式.....51
 - 2.10.4 设置表格的边框和底纹.....53
 - 2.10.5 设置标题行重复.....55
 - 2.10.6 文字与表格之间的互换.....56
 - 2.10.7 对表格进行排序和计算.....58
- 2.11 插入图像.....62
 - 2.11.1 插入图片.....62



2.11.2 绘制自选图形.....	66	3.6.4 个性化 Excel 图表.....	149
2.11.3 插入剪贴画.....	70	3.7 数据管理.....	152
2.11.4 插入艺术字.....	72	3.7.1 数据清单.....	152
2.11.5 插入文本框.....	74	3.7.2 数据排序.....	154
2.11.6 组合图形对象.....	76	3.7.3 数据筛选.....	156
2.12 长文档管理.....	79	3.7.4 数据分类汇总.....	158
2.12.1 分页与分节的处理.....	79	3.8 数据透视表.....	160
2.12.2 设置页眉和页脚.....	82	3.8.1 创建数据透视表.....	160
2.12.3 主控文档.....	85	3.8.2 编辑数据透视表.....	163
2.12.4 编制索引.....	91	3.8.3 创建数据透视图.....	167
2.12.5 编制目录.....	94	3.9 小结.....	167
2.13 保存文档.....	96	3.10 过关练习.....	168
2.14 打印文档.....	97		
2.14.1 设置页面格式.....	97	第 4 章 PowerPoint 2003 演示文稿...169	
2.14.2 打印预览.....	98	4.1 PowerPoint 2003 基础.....	170
2.14.3 打印文档.....	99	4.1.1 用户界面.....	170
2.15 小结.....	100	4.1.2 PowerPoint 2003 的视图方式.....	171
2.16 过关练习.....	100	4.1.3 创建演示文稿.....	172
第 3 章 Excel 2003 电子表格工具101		4.2 编辑幻灯片.....	173
3.1 初识 Excel 2003.....	102	4.2.1 幻灯片的基本操作.....	173
3.1.1 Excel 2003 的用户界面.....	102	4.2.2 输入文本内容.....	175
3.1.2 单元格、工作表和工作簿的关系..	104	4.3 丰富幻灯片的内容.....	177
3.2 工作簿和工作表的基本操作.....	104	4.3.1 插入表格.....	177
3.2.1 工作簿的基本操作.....	104	4.3.2 插入图表.....	178
3.2.2 管理工作表.....	106	4.3.3 插入图示.....	180
3.3 输入和编辑单元格数据.....	112	4.3.4 插入图片与剪贴画.....	182
3.3.1 输入单元格数据.....	112	4.3.5 插入媒体文件.....	183
3.3.2 编辑单元格数据.....	117	4.4 幻灯片的加工处理.....	186
3.4 美化工作表和单元格.....	121	4.4.1 幻灯片的配色方案.....	186
3.4.1 单元格数据的格式控制.....	121	4.4.2 幻灯片的背景.....	188
3.4.2 工作表格式的设置.....	127	4.4.3 使用动画方案.....	190
3.4.3 单元格格式的设置.....	131	4.4.4 自定义演示动画设计.....	191
3.5 数据计算.....	135	4.5 设置幻灯片母版.....	192
3.5.1 创建公式.....	135	4.5.1 母版类型.....	192
3.5.2 单元格地址的引用.....	138	4.5.2 设计幻灯片母版.....	194
3.5.3 函数分类.....	140	4.5.3 应用设计模板.....	196
3.5.4 常用函数.....	141	4.5.4 添加页眉和页脚.....	197
3.5.5 使用函数.....	143	4.6 设置幻灯片的翻页效果.....	198
3.6 数据图表.....	145	4.7 放映幻灯片.....	199
3.6.1 创建图表.....	145	4.7.1 使用动作按钮.....	199
3.6.2 更改图表类型.....	147	4.7.2 自定义放映.....	201
3.6.3 添加、删除数据系列.....	148	4.7.3 设置放映方式.....	202
		4.7.4 放映幻灯片.....	203

4.7.5 排练计时	205
4.7.6 录制旁白	205
4.7.7 打包幻灯片	207
4.8 小结	210
4.9 过关练习	210

第5章 用 Outlook 2003 收发邮件 ...212

5.1 Outlook 信息管理方式	213
5.1.1 电子邮件管理	213
5.1.2 安排日程	213
5.1.3 联系人管理	214
5.1.4 任务管理	214
5.1.5 日记跟踪	214
5.1.6 组织便笺	215
5.2 配置 Outlook 邮箱	215
5.3 编辑和发送电子邮件	217
5.3.1 创建电子邮件	217
5.3.2 在邮件中插入附件	218
5.3.3 设置邮件发送选项	219
5.3.4 发送电子邮件	223
5.3.5 回复和转发电子邮件	224
5.4 管理联系人信息	224
5.4.1 创建联系人信息	224
5.4.2 创建通讯组列表	225
5.4.3 为联系人发送邮件	226
5.4.4 自定义联系人信息	228
5.5 定义搜索文件夹和邮件规则	231
5.5.1 快速标记重要的邮件	231
5.5.2 创建搜索文件夹	232
5.5.3 使用邮件规则组织邮件	233
5.6 备份和恢复 Outlook 信息	235
5.6.1 备份 Outlook 2003 信息	235
5.6.2 恢复 Outlook 2003 信息	238
5.7 垃圾邮件的过滤	239
5.8 小结	240
5.9 过关练习	241

第6章 中小型数据库 Access 2003

入门242

6.1 Access 2003 的启动和退出	243
------------------------------	-----

6.1.1 Access 2003 的启动	243
6.1.2 Access 2003 的退出	244
6.2 创建 Access 数据库	244
6.2.1 利用向导创建数据库	244
6.2.2 新建空数据库	246
6.3 创建 Access 数据表	247
6.4 录入和编辑数据	248
6.4.1 在表中录入、添加或删除数据	248
6.4.2 记录的查找与替换	249
6.5 创建查询	249
6.5.1 使用向导创建查询	249
6.5.2 自行创建查询	251
6.6 创建窗体	252
6.6.1 使用向导创建窗体	252
6.6.2 自动创建窗体	253
6.7 创建报表	254
6.7.1 使用向导创建报表	254
6.7.2 在设计视图中创建报表	256
6.8 小结	257
6.9 过关练习	257

第7章 Word、Excel、PowerPoint、Access 综合应用258

7.1 用 Word 文档制作 PowerPoint 演示文稿	259
7.2 在 Word 文档中插入演示文稿	260
7.3 将 Word 文档导入到 PowerPoint 中	261
7.4 将 PowerPoint 演示文稿链接到 Excel 表格中	262
7.5 将 Excel 的数据复制到 PowerPoint 中	263
7.6 将 Excel 数据导入到 Access 数据库中	264
7.7 将 Access 数据导出到 Excel 中	266
7.8 将 Access 数据导出到 Word 中	266
7.9 将 Access 数据导出到其他 Access 数据库中	267
7.10 小结	268
7.11 过关练习	269



帮你学

Office 2003 快速入门

第

1

章

本章要点

☞ Office 2003 概述

☞ Office 2003 的新特性

小迷糊：万事通姐姐，Office 2003 也是微软推出的办公软件吗？

万事通：当然是了，它是目前微软推出的最高版本的 Office 办公软件。

小迷糊：那这个高版本的 Office 办公软件跟以前版本的 Office 软件有什么不同吗？

万事通：大部分功能和操作是相同的，只是 Office 2003 又新增加了一些特性。

小迷糊：是吗？那你赶快告诉我都新增了哪些特性吧！

万事通：好啊，现在我们就一起来学习吧！

1.1 OFFICE 2003 概述

万事通姐姐，如今的社会竞争是越来越激烈，如何提高工作效率、如何使工作事半功倍也就成了我们这些上班族最关心的问题之一了，该怎么做才能提高工作效率呢？

办公自动化是电脑用户提高工作效率的一个重要措施，而 Microsoft 公司推出的 Microsoft Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法受到广大电脑操作者的欢迎。Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版继承了 Office 家族的传统优势，在易用性、智能化和集成化的基础上，进一步为我们提供了快速、便捷的工作方式。

1.1.1 Office 2003 简介

微软公司推出的最新版本 Microsoft Office 2003，其应用组件比以前提供了更多的应用软件和实用程序。而人们使用的 Office 2003 中具体有哪些程序，取决于自己所安装的 Office 2003 版本号。一般情况下，人们所使用的 Microsoft Office 2003 中包括了如下的应用程序：

Microsoft Office Word 2003

Microsoft Office Excel 2003

Microsoft Office Outlook 2003

Microsoft Office Access 2003

Microsoft Office PowerPoint 2003

Microsoft Office Publisher 2003

Microsoft Office InfoPath 2003

在 Office 2003 中，每一个单独的应用程序都继承了以前 Microsoft Office 版本通用的特性。所有的应用程序都采用了标准的用户界面，其优势在于：一旦学会了使用一种应用程序后，再学习其他应用程序会变得很容易；在不同的应用程序之间进行切换时，不会感觉突然进入了另一种工作模式；另外，最重要的是，一个标准的用户界面使人们不必将注意力集中到单独的应用程序及其独特的功能上。相反，完全可以将注意力放在自己计划创建的文档上。

在 Microsoft Office 2003 中，应用程序的集成也变得更加紧密，应用程序的集成扩展到了每一个应用程序，人们可以通过一种相互协作的途径，将不同的应用程序集成到一起，从而解决复杂的问题，并且可以方便地完成一些以前看起来很困难的任务。

Microsoft Office 2003 专业版中各组件的基本功能与应用如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2003 应用程序的基本功能及应用

应 用 程 序	基本功能和应用
 Microsoft Office Word 2003	创建所有类型的印刷或联机文档，如备忘录、信件、传真、合同、手册、书籍等 输入并组织其他类型的文字资料

 **提示** Microsoft Office 2003 包括标准版、专业版、小型商务版、教师与学生版等版本。

小 提 示



(续)

应用程序	基本功能和应用
 Microsoft Office Word 2003	文档的审阅和修订
	自动生成套用信函、信封、标签和其他合并文档
	创建常规用途的、相对简单的 Web 页面
 Microsoft Office Excel 2003	保存、组织、计算、分析以及用图表表示电子表格中的数据信息
	以行和列的方式描述数据，并可以实现分类汇总、排序、查找、筛选、自动填表、数据分组等对数据的操作
	采用数据透视表和数据透视图立体化分析数据
	提供了丰富的数据计算能力，包括数学计算、金融计算、数理统计计算等
 Microsoft Office PowerPoint 2003	发布静态或交互式的电子表格或图表，从而在网络上发布数学、文字或图形信息
	创建多媒体演示文稿，其中可包含一系列幻灯片，用于教学、销售、通信等领域
	可以集成文字、图形、动画、声音和视频等多媒体信息
 Microsoft Office Outlook 2003	在计算机上播放演示幻灯片，或在网上发布多媒体演示
	接收、发送、组织电子邮件信息
	保存和管理个人信息，包括约会、联系人、计划任务、日志等
	同工作组的其他成员进行通信和协作
 Microsoft Office Access 2003	访问并管理计算机中的文件信息。
	发布日程安排
	保存、组织、查询、展示存放在关系型数据库中的信息
	管理大量复杂、相互关联的数据，并将数据分隔到单独的、相互关联的数据表中，从而最大限度地提高存储效率
 Microsoft Office Publisher 2003	通过 Intranet 发布交互式表单，方便人们阅读或更新数据库中的信息
	商业出版和营销材料制作的应用程序，使用它可以非常快速、高效地创造出专业的营销材料
	通过模板等工具快速创建各种不同的企业出版物，或创建打印出版物，例如小册子、明信片、商业卡片等
	将出版物通过打印、电子邮件或网页的方式发布出去
 Microsoft Office InfoPath 2003	为人们提供了灵活的电子表单填写和设计工具、应用与各类电子表单
	紧密地与数据库系统、企业业务系统、Web 服务集成，显示、查询、浏览数据信息
	基于 XML 的数据结构设计，方便地与数据进行交换
	灵活的表单发布向导，使人们可以共享表单的设计

1.1.2 Office 2003 的安装

人们可根据自己工作的需要来安装 Microsoft Office 2003 组件中的相应应用程序。在安装时，既可以安装 Office 2003 中的所有组件，也可以根据实际需要选择性地安装所需组件，

这样可以节省硬盘的空间。在弹出的选择组件的界面中, Microsoft Office 2003 是以图标的方式显示各组件的安装和运行方式, 以表明 Office 应用程序的可用性情况。

1. 系统要求

在安装 Microsoft Office 2003 之前, 应先检查自己的计算机是否能够满足安装的要求。安装 Microsoft Office 2003 的系统要求如下。

- ❖ Pentium 233 或更高处理器的个人计算机。
- ❖ 装有 Service Pack 3 以上版本的 Windows 2000 或 Windows XP 或更新的操作系统。
- ❖ 推荐使用 128MB 或更高内存。
- ❖ 400MB 硬盘空间 (硬盘使用大小取决于系统配置)
- ❖ 如果选择安装文件缓存 (推荐使用), 需要额外的 290MB 硬盘空间。
- ❖ Super VGA 800×600 或更高分辨率显示器。

2. 安装步骤

当系统已满足 Microsoft Office 2003 的安装要求后, 即可开始安装工作。其安装的具体操作步骤如下:

- ① 将 Office 2003 安装光盘放到光盘驱动器中。
- ② 一般情况下安装程序会自动启动。如果安装程序未自动启动, 可打开【我的电脑】窗口, 双击光盘驱动器图标, 并在打开的窗口中双击 Setup.exe 文件图标。
- ③ 安装程序启动后, 屏幕上会弹出如图 1-1 所示的安装程序界面。
- ④ 稍等片刻, 安装程序即会自动进入【Microsoft Office 2003 安装】窗口, 如图 1-2 所示。

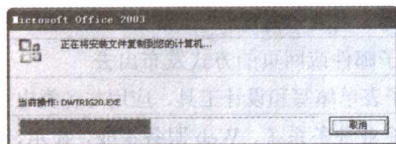


图 1-1

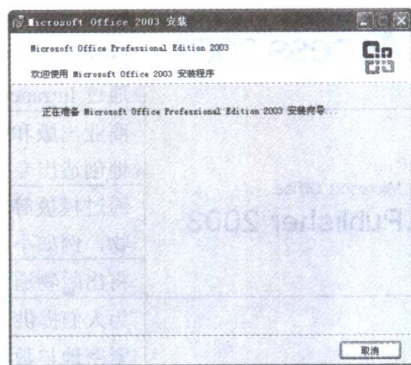


图 1-2

- ⑤ 在随后弹出的【产品密钥】界面中要求输入产品密钥, 如图 1-3 所示。
- ⑥ 输入密钥核对无误后, 单击 **下一步(N) >** 按钮, 弹出【用户信息】界面, 要求输入【用户名】、【缩写】和【单位】。如果想知道个人隐私和数据安全方面的信息, 可以单击 **帮助(H)** 按钮进行查看, 如图 1-4 所示。
- ⑦ 单击 **下一步(N) >** 按钮, 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，如图 1-5 所示。

- ⑧ 单击【下一步(N) >】按钮，弹出【安装类型】界面。在此界面中可根据需要选择安装类型，这里选择【典型安装】单选按钮，如图 1-6 所示。

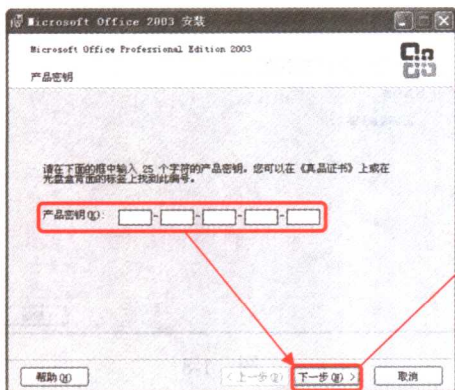


图 1-3

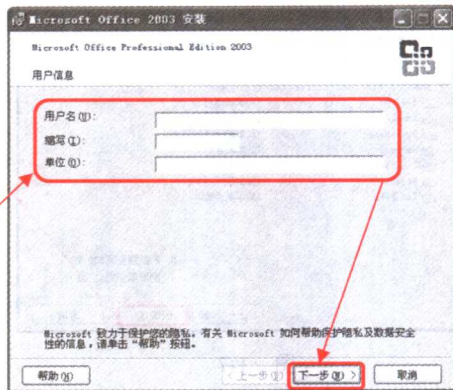


图 1-4

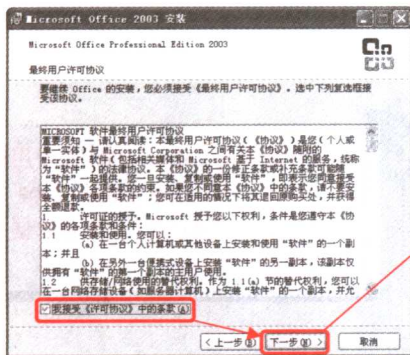


图 1-5

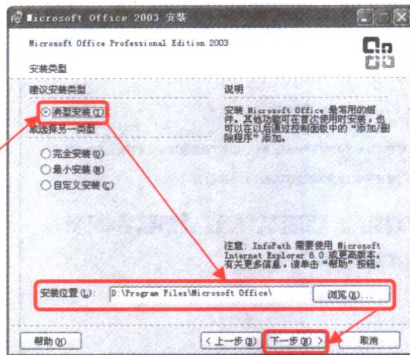


图 1-6



小提示

在图 1-6 中选择的安装类型不同，所安装的组件也不同：

- ❖ 【典型安装】：将安装常用的组件及功能。
- ❖ 【完全安装】：将安装 Office 2003 的所有组件及功能。
- ❖ 【最小安装】：只安装常用组件的基本功能。
- ❖ 【自定义安装】：可以让用户根据自身需要选择要安装的组件。一般情况下，普通用户可以选择【典型安装】和【最小安装】，高级用户可以选择【完全安装】或者【自定义安装】。

- ⑨ 单击【下一步(N) >】按钮，弹出【摘要】界面。在此界面中可以查看安装应用程序的基本信息，如图 1-7 所示。

- ⑩ 单击【安装(I)】按钮，弹出如图 1-8 所示的【正在安装 Office】界面。在此界面中显示

当前的安装进度，并且需要等待一段时间。

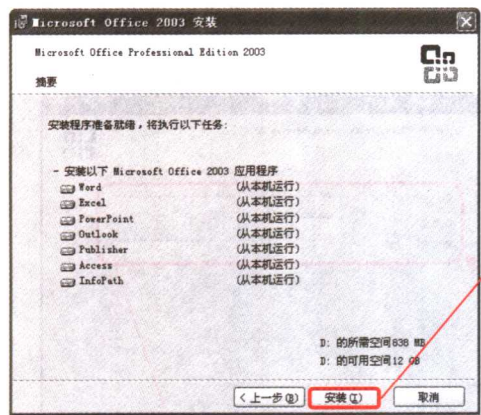


图 1-7

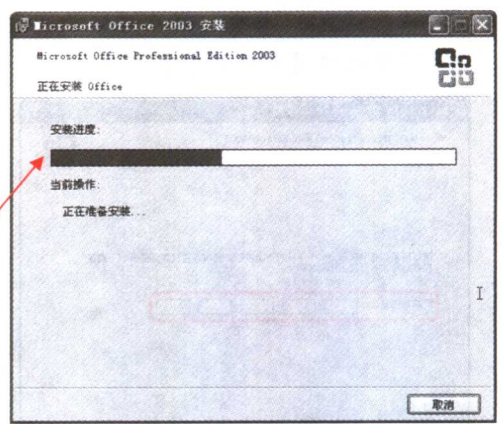


图 1-8

11 安装完成后，弹出【安装已完成】界面，提示程序已安装完毕，如图 1-9 所示。

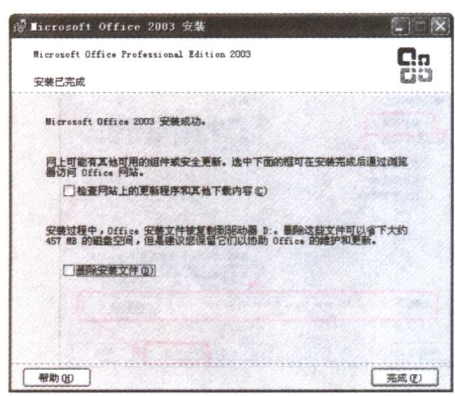


图 1-9



本书介绍的是 Office 2003 的使用详解与技巧，所以安装 Office 2003 办公软件是在所难免的。大家也尝试着自己安装一下吧。

12 单击 **完成(F)** 按钮即可完成整个安装程序。

Microsoft Office 2003 应用程序安装完毕后，不仅在 Windows 程序组中加入了各应用程序的快捷方式，还在 Windows 桌面上创建了一个 Office 2003 的系统图标，使这一充当信息管理员的应用程序工作起来更加方便、快捷。单击【开始】⇨【所有程序】⇨Microsoft Office 菜单项，在弹出的下级子菜单中即可看到刚安装的所有 Office 2003 组件，如图 1-10 所示。

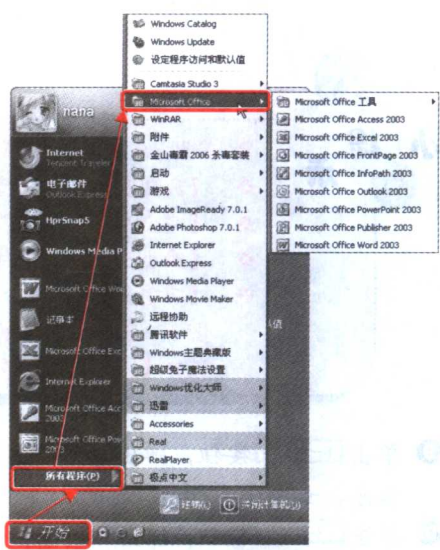


图 1-10