



高等学校“十二五”计算机规划教材·实用教程系列

Office 2003 办公应用 实用教程

葛 萌 编



西北工业大学出版社

高等学校“十二五”计算机规划教材·实用教程系列

Office 2003 办公应用 实用教程

葛 萌 编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书为高等学校“十二五”计算机规划教材，主要包括中文 Office 2003 概述，文字处理软件 Word 2003，电子表格处理软件 Excel 2003，演示文稿制作软件 PowerPoint 2003，网页制作软件 FrontPage 2003，数据库管理软件 Access 2003，电子邮件管理软件 Outlook 2003，其他应用程序和工具，Office 2003 的网络功能，综合应用实例以及上机实验，各章后附有本章小结及操作练习，读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，既可作为各高等学校电脑办公基础课程的首选教材，也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材，同时还可供专业人员及计算机爱好者自学参考。

图书在版编目（CIP）数据

Office 2003 办公应用实用教程/葛萌编. —西安：西北工业大学出版社，2012.1
高等学校“十二五”计算机规划教材·实用教程系列
ISBN 978-7-5612-3287-3

I. ①O… II. ①葛… III. ①办公自动化—应用软件，Office 2003—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 001860 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

电子邮箱：computer@nwpup.com

印 刷 者：陕西兴平报社印刷厂

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16

印 张：18

字 数：478 千字

版 次：2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

定 价：36.00 元

序 言

2010 年召开的全国教育工作会议是新世纪以来第一次、改革开放以来第四次全国教育工作会议。在全面建设小康社会、教育开始从大国向强国迈进的关键时期,召开全国教育工作会议,颁布《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020 年)》,是党中央、国务院作出的又一重大战略决策,是我国教育事业改革发展一个新的里程碑,意义重大,影响深远。

在《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020 年)》中,明确了我国高等教育事业改革和发展的指导思想,牢固确立了人才培养在高校工作中的中心地位,着力培养信念执著、品德优良、知识丰富、本领过硬的高素质专门人才和拔尖创新人才,创立高校与高校、科研院所、行业、企业、地方联合培养人才的新机制,走产、学、研、用相结合之路。

在我国国民经济和社会发展的第十二个五年规划纲要中,对教育改革也提出了新的要求,按照优先发展、育人为本、改革创新、促进公平、提高质量的要求,深化教育教学改革,推动教育事业科学发展,全面提高高等教育质量。

近年来,我国高等教育呈现出快速发展的趋势,形成了适应国民经济建设和社会发展需要的多种层次、多种形式、学科门类基本齐全的高等教育体系,为社会主义现代化建设培养了大批高级专门人才,在国家经济建设、科技进步和社会发展中发挥了重要作用。

但是,高等教育质量还需要进一步提高,以适应经济社会发展的需要。不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质有待提高,人才培养模式、教学内容和方法需进一步转变,学生的实践能力和创新精神需进一步加强。

为了配合当前高等教育的现状和中国经济社会的发展状况,依据教育部的有关精神,紧密配合教育部已经启动的高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作,通过全面的调研和认真研究,我们组织出版了“高等学校‘十二五’计算机规划教材·实用教程系列”教材。本系列教材旨在“以培养高质量的人才为目标,以学生的就业为导向”,在教材的编写中结合工作实际应用,切合教学改革需要,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。



主要特色

◎ 中文版本、易教易学

本系列教材选取在工作中最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本,突出“易教学、易操作”,结构合理、循序渐进、讲解清晰。



◎ 内容全面、图文并茂

本系列教材合理安排基础知识和实践知识的比例，基础知识以“必需、够用”为度，内容系统全面，图文并茂。

◎ 结构合理、实例典型

本系列教材以培养实用型和创新型人才为目标，在全面讲解实用知识的基础上拓展学生的思维空间，以实例带动知识点，诠释实际项目的设计理念，实例典型，切合实际应用，并配有上机实验。

◎ 体现教与学的互动性

本系列教材从“教”与“学”的角度出发，重点体现教师和学生的互动交流。将精练的理论和实用的行业范例相结合，使学生在课堂上就能掌握行业技术应用，做到理论和实践并重。

◎ 与实际工作相结合

开辟培养技术应用型人才的第二课堂，注重学生素质培养，与企业一线人才要求对接，充实实际操作经验，将教育、训练、应用三者有机结合，使学生一毕业就能胜任工作，增强学生的就业竞争力。



读者对象

本系列教材的读者对象为高等学校师生和需要进行计算机相关知识培训的专业人士，同时也可供从事其他行业的计算机爱好者自学参考。



结束语

希望广大师生在使用过程中提出宝贵意见，以便我们在今后的工作中不断地改进和完善，使本系列教材成为高等学校教育的精品教材。

西北工业大学出版社

2011年3月

前言

中文 Office 2003 是 Microsoft 公司继中文 Office XP 之后推出的新版本,是目前最流行的办公自动化软件之一。与早期的 Office 版本相比,中文 Office 2003 不仅增加了许多新功能,而且对原有的功能进行了改进和加强,其界面直观,操作简单、方便,最突出的风格是多任务窗格及其崭新而友好的工作界面,使用起来更加得心应手。

本书以“基础知识+课堂实战+综合实例+上机实验”为主线,对 Office 2003 软件循序渐进地进行讲解,读者能快速直观地了解和掌握该软件的基本使用方法、操作技巧和行业实际应用,为步入职业生涯打下良好的基础。



本书内容

全书共分 11 章。其中前 9 章主要介绍 Office 2003 几个组件的基础知识和基本操作,便于读者初步掌握使用计算机进行办公应用的有关知识;第 10 章列举了几个有代表性的综合应用实例;第 11 章是上机实验,通过理论联系实际,帮助读者举一反三,学以致用,进一步巩固所学的知识。



读者定位

本书结构合理,内容系统全面,讲解由浅入深,实例丰富实用,既可作为各高等学校电脑办公基础课程的首选教材,也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材,同时还可供专业人员及计算机爱好者自学参考。

本书由葛萌编写。由于水平有限,书中难免出现疏漏与不妥之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 中文 Office 2003 概述.....1

1.1 中文 Office 2003 简介及新增功能.....1

1.1.1 Office 2003 简介.....1

1.1.2 Office 2003 新增功能.....1

1.2 中文 Office 2003 的安装、启动和

退出.....3

1.2.1 安装中文 Office 2003.....3

1.2.2 启动中文 Office 2003.....5

1.2.3 退出中文 Office 2003.....6

1.3 中文 Office 2003 的帮助系统.....6

1.3.1 使用 Office 助手.....6

1.3.2 使用“帮助”任务窗格.....7

1.3.3 使用 Office Online.....8

1.4 课堂实战——使用帮助系统.....9

本章小结.....10

操作练习.....10

第2章 文字处理软件 Word 2003.....11

2.1 Word 2003 的基本知识.....11

2.1.1 Word 2003 的新增功能.....11

2.1.2 Word 2003 的界面介绍.....12

2.2 文档视图方式.....14

2.2.1 普通视图.....15

2.2.2 Web 版式视图.....15

2.2.3 页面视图.....16

2.2.4 大纲视图.....16

2.2.5 阅读版式视图.....17

2.2.6 文档结构图.....17

2.2.7 缩略图.....18

2.2.8 视图显示比例.....18

2.3 文档的基本操作.....19

2.3.1 创建新文档.....19

2.3.2 打开文档.....22

2.3.3 保存和关闭文档.....22

2.3.4 加密文档.....23

2.3.5 文档字数统计.....24

2.4 文档的编辑.....25

2.4.1 定位插入点.....25

2.4.2 输入文本.....26

2.4.3 插入符号.....26

2.4.4 插入特殊符号.....27

2.4.5 插入日期和时间.....27

2.4.6 选定文本.....28

2.4.7 删除、移动和复制文本.....29

2.4.8 查找和替换.....29

2.4.9 繁体字体转换.....30

2.5 文档的排版.....31

2.5.1 设置字符格式.....31

2.5.2 设置段落格式.....33

2.5.3 设置文字方向.....33

2.5.4 设置制表位.....34

2.5.5 首字下沉.....34

2.5.6 添加边框和底纹.....35

2.5.7 设置页面边框.....36

2.5.8 设置页面背景.....37

2.5.9 分栏排版.....38

2.5.10 项目符号和编号.....38

2.5.11 插入页码.....39

2.5.12 自动生成目录.....39

2.6 表格.....40

2.6.1 创建表格.....41

2.6.2 编辑表格.....42

2.6.3 设置表格属性.....43

2.6.4 表格的排序.....44

2.6.5 表格自动套用格式.....45

2.7 图文混排.....46

2.7.1 插入和编辑图片.....46

2.7.2 插入和编辑剪贴画.....47

2.7.3 绘制和编辑自选图形.....47



2.7.4 艺术字	49	3.5.1 创建图表	86
2.7.5 文本框	50	3.5.2 更改图表类型	88
2.8 样式和模板	51	3.5.3 添加数据	89
2.8.1 新建样式	51	3.5.4 格式化图表	89
2.8.2 编辑样式	52	3.5.5 添加趋势线	91
2.8.3 创建模板	53	3.6 打印工作表	92
2.8.4 套用模板	54	3.6.1 页面设置	92
2.9 页面设置和打印输出	55	3.6.2 打印预览	93
2.9.1 页面设置	55	3.6.3 打印	93
2.9.2 插入页眉和页脚	56	3.7 课堂实战——制作 Excel 表格 和图表	94
2.9.3 打印输出	57	本章小结	98
2.10 课堂实战——文档排版	59	操作练习	98
本章小结	62		
操作练习	62		
第 3 章 电子表格处理软件			
Excel 2003			
3.1 Excel 2003 的基本知识	64	第 4 章 演示文稿制作软件	
3.1.1 Excel 2003 的基本概念	64	PowerPoint 2003	
3.1.2 Excel 2003 的新增功能	65	4.1 PowerPoint 2003 的基本知识	
3.1.3 Excel 2003 的工作界面	65	4.1.1 PowerPoint 2003 的新增功能	
3.2 管理工作表	66	4.1.2 PowerPoint 2003 的工作界面	
3.2.1 工作簿的基本操作	66	4.1.3 PowerPoint 2003 的视图方式	
3.2.2 工作表的基本操作	68	4.2 演示文稿的基本操作	
3.2.3 编辑单元格	71	4.2.1 创建演示文稿	
3.2.4 自动套用格式	73	4.2.2 打开演示文稿	
3.2.5 使用样式	73	4.2.3 保存和退出演示文稿	
3.3 使用公式和函数	74	4.2.4 编辑演示文稿	
3.3.1 使用公式	74	4.3 编辑和管理幻灯片	
3.3.2 自动求和	76	4.3.1 在幻灯片中插入图形对象	
3.3.3 使用函数	76	4.3.2 在幻灯片中插入表格和图表	
3.4 数据的管理与分析	77	4.3.3 在幻灯片中插入多媒体文件	
3.4.1 建立数据清单	78	4.3.4 插入幻灯片	
3.4.2 数据的排序	78	4.3.5 移动、复制和删除幻灯片	
3.4.3 数据的筛选	80	4.3.6 隐藏幻灯片	
3.4.4 数据的分类汇总	82	4.4 调整演示文稿外观	
3.4.5 数据合并	83	4.4.1 使用标题母版	
3.4.6 创建数据透视表	84	4.4.2 使用幻灯片母版	
3.5 图表	86	4.4.3 使用讲义母版	
		4.4.4 使用备注母版	
		4.4.5 使用配色方案	
		4.5 放映幻灯片	



4.5.1 设置切换效果	115
4.5.2 设置动画效果	115
4.5.3 插入动作按钮	116
4.5.4 录制声音和旁白	117
4.5.5 设置放映方式	118
4.5.6 设置自定义放映	118
4.5.7 使用画笔	119
4.6 打包和打印演示文稿	119
4.6.1 打包演示文稿	120
4.6.2 打印演示文稿	120
4.7 课堂实战——制作幻灯片	122
本章小结	125
操作练习	125

第5章 网页制作软件

FrontPage 2003

5.1 FrontPage 2003 的基本知识	127
5.1.1 FrontPage 2003 的新增功能	127
5.1.2 FrontPage 2003 的工作界面	128
5.1.3 FrontPage 2003 的视图方式	128
5.2 FrontPage 2003 的基本操作	129
5.2.1 新建站点	130
5.2.2 新建网页	130
5.2.3 保存网页	131
5.2.4 浏览网页	131
5.3 编辑网页	132
5.3.1 设置文本和段落格式	132
5.3.2 插入图片	133
5.3.3 设置网页背景	133
5.3.4 设置网页主题	134
5.3.5 插入超链接	135
5.3.6 插入背景音乐	136
5.3.7 插入 Flash 动画	137
5.4 网页的高级应用	138
5.4.1 表格的应用	138
5.4.2 表单的应用	139
5.4.3 框架网页	140
5.4.4 网页过渡效果	141
5.4.5 插入 Web 组件	142

5.5 发布站点	143
5.5.1 准备工作	143
5.5.2 发布 Web 站点	143
5.6 课堂实战——制作框架网页	144
本章小结	147
操作练习	147

第6章 数据库管理软件

Access 2003

6.1 Access 2003 的基本知识	148
6.1.1 Access 2003 的新增功能	148
6.1.2 Access 2003 的工作界面	149
6.2 数据库	149
6.2.1 创建数据库	149
6.2.2 打开数据库	152
6.2.3 保存和关闭数据库	152
6.3 表	153
6.3.1 创建表	153
6.3.2 打开并查看表	156
6.3.3 修改表的结构和格式	157
6.3.4 数据的排序和筛选	158
6.4 窗体	159
6.4.1 创建窗体	159
6.4.2 应用窗体	163
6.5 查询和报表的应用	164
6.5.1 查看表关系	164
6.5.2 建立查询	164
6.5.3 设置条件查询	165
6.5.4 建立报表	166
6.5.5 查看和打印报表	167
6.6 课堂实战——创建学生管理 数据库	168
本章小结	170
操作练习	170

第7章 电子邮件管理软件

Outlook 2003

7.1 Outlook 2003 的基本知识	171
7.1.1 Outlook 2003 的新增功能	171



7.1.2 Outlook 2003 的工作界面	172
7.2 电子邮件的基本操作	173
7.2.1 设置邮件账户	173
7.2.2 创建和发送电子邮件	175
7.2.3 接收和阅读电子邮件	175
7.2.4 删除电子邮件	176
7.3 联系人	176
7.3.1 创建“联系人”	177
7.3.2 查找“联系人”	177
7.3.3 使用“联系人”	178
7.3.4 建立和管理通信簿	179
7.4 Outlook 2003 的其他管理功能	181
7.4.1 日历	181
7.4.2 日记	182
7.4.3 任务	184
7.4.4 便笺	185
7.5 课堂实战——发送电子邮件	186
本章小结	187
操作练习	187

第 8 章 其他应用程序和工具

8.1 InfoPath 2003	189
8.1.1 InfoPath 2003 简介	189
8.1.2 填写表单	190
8.1.3 设计表单	190
8.2 Publisher 2003	193
8.2.1 Publisher 2003 简介	193
8.2.2 制作快捷出版物	194
8.3 Office 工具简介	195
8.3.1 Office 2003 用户设置保存向导	195
8.3.2 恢复 Office 2003 应用程序	196
8.3.3 恢复 Office 2003 文件	197
8.3.4 使用剪辑管理器	197
8.4 课堂实战——填写出差日程表	198
本章小结	199
操作练习	199

第 9 章 Office 2003 的网络功能

9.1 使用超链接	200
9.1.1 建立文档内部的超链接	200

9.1.2 建立组件间的超链接	201
9.1.3 更改和删除超链接	202
9.2 Office 的 Web 功能	202
9.2.1 使用 Word 创建网页	203
9.2.2 使用 Excel 创建网页	204
9.2.3 使用 PowerPoint 创建网页	205
9.2.4 在 Office 中发送电子邮件	207
9.3 Office 的联合应用	207
9.3.1 在 Word 中导入 Excel 数据	208
9.3.2 在 Word 中导入 Access 数据	209
9.3.3 在 Excel 中导入 Access 数据库	212
9.3.4 在 Access 中导入 Excel 工作表	213
9.4 课堂实战——在 Excel 中导入 Word 文档	215
本章小结	216
操作练习	217

第 10 章 综合应用实例

综合实例 1 “父亲节”贺卡	218
综合实例 2 学生成绩表	223
综合实例 3 制作“理想”幻灯片	228
综合实例 4 文学社网页	234
综合实例 5 Office 组件的联合应用	242

第 11 章 上机实验

实验 1 制作信封	249
实验 2 制作端午节贺卡	251
实验 3 制作学生成绩明细表	255
实验 4 制作及打印工资表	259
实验 5 制作隐藏字	263
实验 6 制作一张生日卡	265
实验 7 制作城市天气播报图	269
实验 8 创建学生管理数据库	272
实验 9 创建邮件	275

第 1 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,无论是在用户界面还是在功能上,Office 2003 都有了新的改进,使用户的操作更加方便和安全。

知识要点

- ◎ 中文 Office 2003 简介及新增功能
- ◎ 中文 Office 2003 的安装、启动和退出
- ◎ 中文 Office 2003 的帮助系统

1.1 中文 Office 2003 简介及新增功能

中文 Office 2003 是 Microsoft 公司继 Office XP 之后最新推出的办公自动化软件,是 Office System 中的一部分,是最新发布的功能最强大、使用最方便的版本。本节将主要介绍中文 Office 2003 的简介及其新增功能。

1.1.1 Office 2003 简介

Office 2003 作为新一代的办公软件,其运行环境为 Windows 98/Me/2000/XP/2003,普遍适用于办公过程中的文字排版与编辑、表格处理与计算、演示文稿的制作、网页的制作、常用数据库的管理以及电子邮件管理等日常办公。

Office 2003 主要包括文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、网页制作软件 FrontPage 2003、数据库管理软件 Access 2003、电子邮件管理软件 Outlook 2003 等常用软件,还包括一些主要针对企业高级用户的应用程序,如 InfoPath 2003, Publisher 2003, OneNote 2003 等。各个应用程序共享一般的命令、对话框和操作步骤,并且都采用统一标准化的工具栏、菜单、快捷键和 Web 发布工具,这样用户只须学习一个应用程序的基本用法,然后举一反三,触类旁通,从而大大节约了学习其他组件所需的时间,并可方便地实现数据共享、文件合并转化等,实现了软件在应用上的协同作用。

Microsoft Office 2003 具有一个开放而又充满活力的新外观,使用户在使用过程中觉得新奇而又亲切。同时,Office 2003 允许用户通过相关的链接,从桌面、局域网或 Internet 上获取信息,真正实现 Internet 时代的办公自动化。

1.1.2 Office 2003 新增功能

Office 2003 在 Office XP 的基础上增加了许多新功能,使得程序界面配色更加悦目、柔和,使人感觉更加舒适,并且操作更加简单快捷。下面将从以下几方面介绍 Office 2003 的新增功能。



1. Office 的新外观

Microsoft Office 2003 具有开放而充满活力的新外观，另外，还为用户提供了新的和经过改进的任务窗格。新任务窗格包括**开始工作**、**Word 帮助**、**搜索结果**、**共享工作区**、**文档更新**和**信息检索**等。如图 1.1.1 所示为**开始工作**任务窗格。

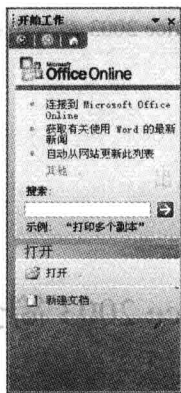


图 1.1.1 “开始工作”任务窗格

2. 支持手写设备

如果用户的设备支持手写输入，例如 Tablet PC，就可以通过 Office 2003 提供的手写输入功能，用鼠标直接将文字“写”入文档。用户还可以通过手写体输入设备，将自然手写体字转换为键入的字符，将文字输入到 Office 文档中。另外，还可以水平显示任务窗格，以帮助用户在 Tablet PC 上按照自己所希望的方式进行工作。在 Word 和 Outlook 中，用户还可以选择将文字保留为手写体的形式。

3. 信息检索

Office 2003 增加了新的**信息检索**任务窗格，如图 1.1.2 所示。在可以连接到网络的情况下，该任务窗格可为用户提供一系列的参考信息和扩充资源，用户可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容搜索特定主题的内容。

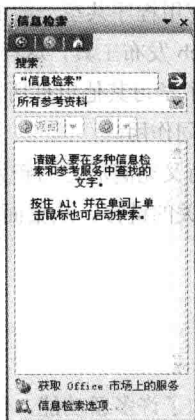


图 1.1.2 “信息检索”任务窗格



4. Microsoft Office Online

在 Microsoft Office 2003 的所有程序中,更好地集成了 Microsoft Office Online,从而使用户可以充分利用该网站提供的帮助以在工作时解决遇到的问题。用户可以直接从 Web 浏览器访问 Microsoft Office Online,也可以使用 Office 程序内各种任务窗格和菜单中提供的链接进行访问,以查阅提示、文章、模板、剪贴画、联机培训、下载和服务等,以提高工作效率,而网站根据 Office 用户的直接反馈和特定的要求,将定期更新内容。

1.2 中文 Office 2003 的安装、启动和退出

中文 Office 2003 是基于 Windows 操作系统开发和运行的软件。在学习中文 Office 2003 之前,首先必须学习中文 Office 2003 的安装、启动和退出等知识。

1.2.1 安装中文 Office 2003

中文 Office 2003 的安装过程与 Office 以前的版本非常相似,安装时用户可以选择需要安装的组件和相关的功能,还可以选择从网络上运行程序或者只安装组件的外壳,然后在使用该组件时再安装具体内容,这样可以有效地节省磁盘空间。

安装中文 Office 2003 的具体操作步骤如下:

(1) 将中文 Office 2003 的安装光盘放入光盘驱动器中,在正常情况下系统将自动启动安装程序。如果没有启动,则打开资源管理器窗口,在光盘目录下找到 Setup.exe 安装程序并双击,即可启动中文 Office 2003 安装程序。

(2) 进入安装程序后,系统将自动弹出安装提示对话框,提示开始安装,如图 1.2.1 所示。

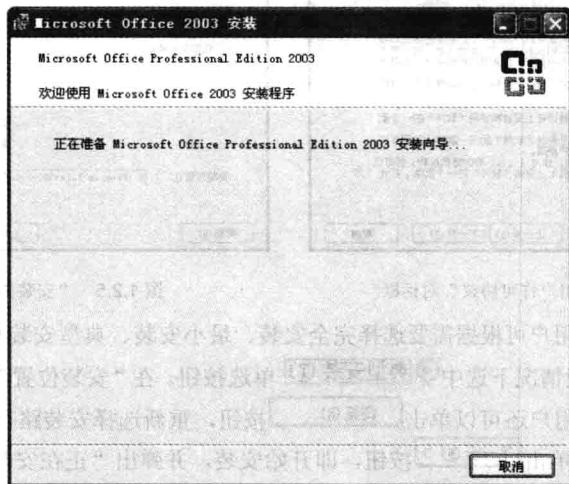


图 1.2.1 安装提示对话框

(3) 完成安装向导准备后,弹出“产品密钥”对话框,如图 1.2.2 所示。

(4) 在该对话框中输入产品密钥,单击 **下一步(N) >** 按钮,弹出“用户信息”对话框,如图 1.2.3 所示。



图 1.2.2 “产品密钥”对话框

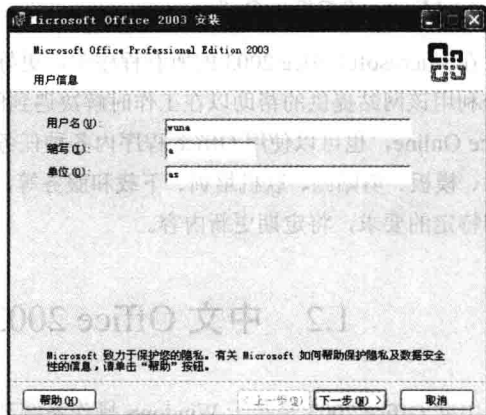


图 1.2.3 “用户信息”对话框



提示：如果用户需要获得个人隐私和数据安全方面的信息，可单击 **帮助(H)** 按钮查看。

(5) 在该对话框中输入用户信息，单击 **下一步(N) >** 按钮，弹出“最终用户许可协议”对话框，如图 1.2.4 所示。

(6) 在该对话框中选中 ☒ **我接受《许可协议》中的条款(A)** 复选框，单击 **下一步(N) >** 按钮，弹出“安装类型”对话框，如图 1.2.5 所示。

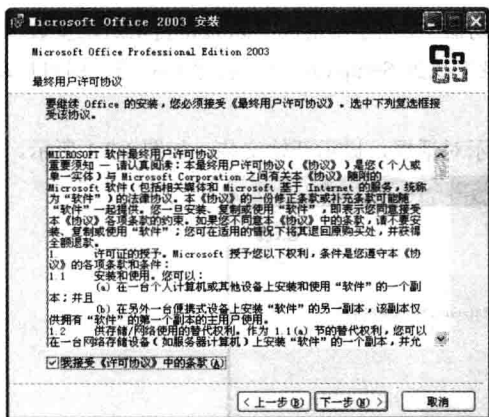


图 1.2.4 “最终用户许可协议”对话框

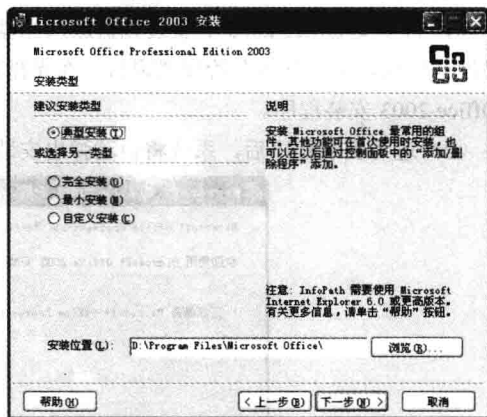


图 1.2.5 “安装类型”对话框

(7) 在该对话框中用户可根据需要选择完全安装、最小安装、典型安装和自定义安装 4 种安装方式中的任意一种，一般情况下选中 **典型安装(T)** 单选按钮。在“安装位置”文本框中显示了 Office 2003 的默认安装路径，用户还可以单击 **浏览(B)...** 按钮，重新选择安装路径。

(8) 设置完成后，单击 **下一步(N) >** 按钮，即开始安装，并弹出“正在安装 Office”对话框，显示当前正在安装的进度，如图 1.2.6 所示。

(9) 安装完成后，系统将弹出一个信息提示框，提示 Office 2003 的安装已经完成。



注意：Office 2003 安装完成后，当用户第一次启动 Office 2003 的各组件时，才将真正对各组件进行安装和设置。

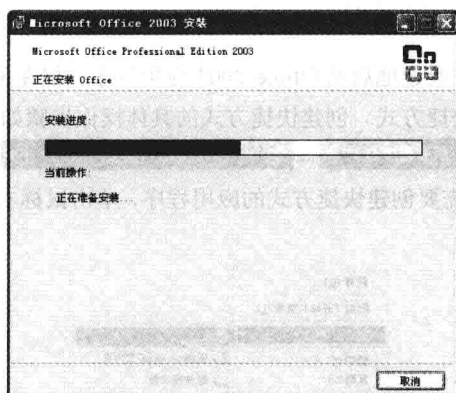


图 1.2.6 “正在安装 Office”对话框

1.2.2 启动中文 Office 2003

中文 Office 2003 应用程序安装完成后,即可进行启动。启动中文 Office 2003 的方法非常简单,主要有以下 3 种。

1. 使用“开始”菜单启动

使用“开始”菜单启动中文 Office 2003 是最常用的启动方式。选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** 命令,弹出其子菜单,如图 1.2.7 所示。在其子菜单中选择需要的 Office 应用程序,单击即可启动。



图 1.2.7 “Microsoft Office 2003”子菜单

2. 使用应用文档启动

因为 Windows 操作系统提供了应用程序与文档之间的链接关系,所以当用户在“资源管理器”或“我的电脑”中打开任何一个 Office 2003 文档(如 Word 文档、Excel 工作表等)时,系统将自动启动 Office 2003 中相应的应用程序组件。



3. 使用快捷方式启动

用户还可以通过快捷方式快速地启动 Office 2003 应用程序。但在使用快捷方式启动 Office 2003 应用程序之前,必须先创建快捷方式。创建快捷方式的具体操作步骤如下:

(1) 选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** 命令,弹出其子菜单。

(2) 在其子菜单中选择需要创建快捷方式的应用程序,单击鼠标右键,弹出如图 1.2.8 所示的快捷菜单。



图 1.2.8 快捷菜单

(3) 在该快捷菜单中选择 **发送到(S)** → **桌面(D)** 命令,即可在桌面上创建一个 Office 2003 应用程序的快捷方式图标。

(4) 双击桌面上的快捷方式图标,即可快速启动 Office 2003 应用程序。



技巧: 将选择的应用程序直接拖到桌面上,也可以创建相应的快捷方式图标。

1.2.3 退出中文 Office 2003

如果要退出中文 Office 2003 应用程序,可使用下列方法之一:

(1) 在菜单栏中选择 **文件(F)** → **退出(X)** 命令。

(2) 单击标题栏右侧的“关闭”按钮

(3) 双击标题栏中的“菜单控制”图标

(4) 使用快捷键“Alt+F4”。

1.3 中文 Office 2003 的帮助系统

中文 Office 2003 提供了丰富的联机帮助功能,可以随时解决用户在使用 Office 中遇到的问题。用户可以使用 Office 助手和屏幕提示来获得与当前操作相关的帮助信息,还可以通过帮助主题获得更为详尽的信息。

1.3.1 使用 Office 助手

Office 助手是一些可爱的卡通形象,它们为用户提供了一个智能而又亲切的交互式界面。用户可以选择 **帮助(H)** → **显示 Office 助手(O)** 命令来显示 Office 助手,也可以选择 **帮助(H)** → **隐藏 Office 助手(H)** 命令来隐藏 Office 助手。



1. Office 助手的使用方法

单击 Office 助手图标，弹出如图 1.3.1 所示的“搜索”对话框，在文本框中输入需要帮助的问题并单击 **搜索(S)** 按钮，即可对帮助内容进行搜索。

2. 自定义 Office 助手选项

如果要自定义 Office 助手选项，可单击 Office 助手，在弹出的“搜索”对话框中单击 **选项(O)** 按钮，或者在 Office 助手上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择 **选项(O)...** 命令，弹出 **Office 助手** 对话框，默认情况下打开 **选项(O)** 选项卡，如图 1.3.2 所示，用户可以在该选项卡中设置 Office 助手的有关选项。



图 1.3.1 “搜索”对话框

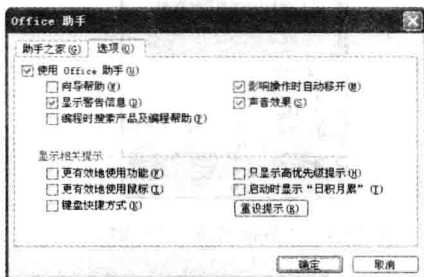


图 1.3.2 “选项”选项卡

3. 选择其他的手助手

在 Office 2003 中提供了多个神态各异的 Office 助手，用户可以根据自己的喜好进行选择。选择其他 Office 助手的方法是在 **Office 助手** 对话框中打开 **助手之家(H)** 选项卡，如图 1.3.3 所示。

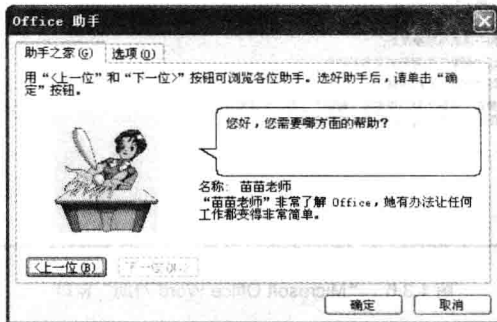


图 1.3.3 “助手之家”选项卡

在该选项卡中单击 **<上一位(B)** 或 **>下一位(N)** 按钮，直到显示所需要的 Office 助手，然后单击 **确定** 按钮即可。

1.3.2 使用“帮助”任务窗格

为了获得更为详尽的帮助信息，用户可以使用“帮助”任务窗格。例如选择 **帮助(H)** → **Microsoft Office Word 帮助(H) F1** 命令，打开如图 1.3.4 所示的 **Word 帮助** 任务窗格。在“搜索”文本框中输入相应的帮助主题，例如输入“帮助”文字，然后单击“开始搜索”按钮 , 打开 **搜索结果** 任务窗格，如图 1.3.5 所示，在该任务窗格中列出了搜索到的所有结果。在列表框中选择具体的帮助主题，即可打开 **Microsoft Office Word 帮助** 窗口，得到相应的帮助