

电脑课堂



办公管理篇 Word 2003

丛书编委会 编



上海交通大学出版社

TP3

C955

国家教育部计算机培训教材指定教材

电脑 课堂

办公管理篇

Word 2003

丛书编委会 编著

TP3
C955

组织编写	中国计算机函授学院图书编写中心
编委会主任	陈国良 (院士)
副主任	钱洲骅 何世琴
顾问	韩正之 陈祖英
委员	曾向红 杨辉军 于学锋
	汪海翔 马凌云
本册执笔	关松涛 肖晓明

上海交通大学出版社

702759

内 容 简 介

Word 2003 是办公软件 Microsoft Office 2003 的核心组件,具有强大的文本编辑和处理功能。本书通过大量的图示和实例来介绍 Word 2003 的各项功能、使用方法及技巧,主要内容有文档的编辑,页面的排版,表格的处理,模板、向导和样式的使用,图表与文本的混合编排,Word 文档的自动修正功能,利用大纲创建长文档等。

本书内容丰富、讲解清晰、可操作性强,能够帮助读者以最快的速度掌握 Word 2003 的各项功能和技巧。每章配套的习题和答案,可以帮助读者理解、巩固所学知识。本书可作为 Word 2003 初学者的自学和培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

电脑 e 课堂—Word 2003/丛书编委会编. —上海:上海交通大学出版社,2004

ISBN 7-313-03747-3

I. 电… II. 丛… III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 051566 号

Word 2003

丛书编委会 编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

合肥学苑印务公司印刷 全国新华书店经销

开本:787×980 1/16 印张:18.625 字数:372 千字

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

印数:1~10000

ISBN 7-313-03747-3/TP·588 定价:26.00 元

版权所有 侵权必究

丛书序言

首先感谢您翻开了这套全新的计算机图书。我们深信:阅读《电脑 e 课堂》系列丛书绝对是一次与众不同的体验和享受。无论您是电脑初学者,计算机专业学生,电脑培训和教学老师,还是对计算机软件应用技术感兴趣的爱好者,都应该阅读此书。我们之所以如此大胆,不是因为我们组编了这套书,而是因为其中的每一个细节都有可供借鉴之处。

在今天,计算机的普及应用已经从最初的文字处理发展成为可以进行企业管理、图形图像处理、信息搜索和休闲娱乐等不可或缺的支持,随之而来,也出版了不少计算机图书,但是,我们始终感觉到已经面市的图书难以把握读者的需求和阅读习惯。外版教材的高深理论和内版图书的简单罗列始终无法满足计算机软件技术快速发展的需求。因此,我们——来自中国计算机教育和培训第一线的老师,以及专业的心理教育者和专业软件应用领域的长期从业者,通过长期的研究和市场调查,策划了这套丛书。

在这套丛书里,我们将通过全新的结构、精心设计的实例、全方位的辅助教学让您熟练掌握书中介绍的计算机知识并能灵活应用。

全新的结构:我们打破了过去常规的由浅入深的结构安排,因为我们发现读者在应用软件制作时,很少能从该软件的整体上去考虑,而只能单独应用该软件的某个功能,这是由于在学习软件时,使用的教材打破了软件的整体性,人为地分割开来,划分成不同的应用模块。所以,《电脑 e 课堂》在整体结构上注重前后呼应,在实例的选取上更是考虑到了读者的综合应用能力。

精心设计的实例:秉承“学以致用”的观点,《电脑 e 课堂》平均每本图书都达到了 50 个应用实例。它们不是简单实例的罗列或者是复杂实例的一步一步讲解,我们关注实例与知识点的结合,实例与实际应用的结合。这些实例不仅涉及每个软件在现实生活中不同的应用层面,而且这些实例贯串于整个软件知识点的讲解中,读者可以生动地体会到不同的技术手段制作出不同的效果,并且实例的选取上考虑了先后知识点的衔接。

全方位的辅助教学:我们深知图书不是惟一的学习手段,您在购买了这套图书的同时,您将获得以下特别帮助:

(1) 互动多媒体课件:每本书都配有精心制作的互动多媒体课件。课件内容与图书紧密联系,形象地模拟课堂教学,利用多媒体课件所具有的直观、生动、交互性等特点,可以让您

的学习过程更为轻松和愉快。

(2)各类教学素材:随书附带的光盘中包括了在该书实例中应用到的素材和实例原文件,各类教学网站、其他常用素材、精彩作品欣赏,有的还提供了该软件的试用版本。

(3)远程教育支持:您可以随时登陆 www.ccccbook.com 获得技术支持,下载相关素材和内容。

(4)优惠的计算机培训计划:只要您购买了该套丛书中的任何一本,就可以通过中国计算机函授学院在全国的计算机培训网络享受优惠培训。另外,本套丛书还配备了一套完整详细的 VCD 电视教学片,详情请与中国计算机函授学院远程教育中心联系。

我们相信,凝聚着几十位专家作者、编辑和多媒体软件开发人员心血的《电脑 e 课堂》,将使您用最短的时间快速迈进电脑的神秘殿堂。

中国计算机函授学院图书编写中心

2004 年 5 月

编者的话

计算机技术已经普及到当今社会的每个角落,熟练掌握常用软件的使用,将会给您的学习、工作和生活带来很大的帮助。Word 是一种功能强大的文字处理软件,其最新版本 Word 2003 在承袭以往版本优秀功能的基础上,增加了一系列新的功能。

1. 本书的风格特色

本书重点突出、内容丰富,力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、简明易懂,具有很强的实用性和可操作性。

除了系统的文字理论说明外,全书通过大量的图表和实例来向读者传送信息。这些非常容易理解的屏幕截图,形象、直观地展现了 Word 2003 的每项功能,能够帮助读者在极短的时间内掌握书中所阐述的各种技巧。

书中拥有丰富的小实例和综合实例。出现在每章中的小实例,把该章的知识点应用在实际操作中。书末的两个综合实例,把 Word 2003 的各项功能融合在一起,读者学习掌握后,能进一步提高综合应用能力。

2. 全书的总体结构

全书总共十章,分为四大部分:

第一部分(第 1 章),主要介绍 Word 2003 的基础知识。在概述基本功能的基础上,阐明 Word 2003 的新增功能、安装、启动和使用方法,并通过实例介绍了如何创建、保存、打开与关闭文档。

第二部分包括第 2 章和第 3 章,主要通过丰富的实例介绍了 Word 2003 文档的编辑操作和排版功能。该部分内容包括字符的输入,文本的复制、粘贴和移动,查找、替换和定位,页眉、页脚和页面的设置,文档视图的应用,段落的排版,项目符号和编号的使用等。

第三部分从第 4 章到第 6 章,主要介绍表格、图片、艺术字的使用。该部分内容包括表格的创建,单元格的合并和拆分,表格内容的运算和排序,图片的插入,艺术字的编辑使用,图表与文本的混合排版等。

第四部分从第7章到第10章,主要介绍如何应用 Word 自带功能对文档进行完善的编辑。该部分内容包括文档的自动修正,样式和模板,创建长文档,功能和技巧的综合应用等。

全书以丰富的实例为基础,由浅渐深地引导读者了解 Word 的各项强大功能,掌握 Word 2003 的精华要点。

3. 每章的内容设计

每章的内容安排如下:

- 本章要点,列出该章中所讲述的知识要点。
- 正文内容,用丰富的实例和严谨的操作步骤,帮助读者掌握该章具体内容。每章都有知识类和提示类的内容,包括电脑常识、操作技巧、重点提示、名词术语等四类,提示读者掌握常见技术和特殊知识点。
- 本章小结,对该章的内容进行概括总结,对各重点知识点进行简明的回顾。
- 本章习题,包括单项选择题、填空题、思考题和上机操作题。通过认真练习,读者可以复习和巩固所学内容。

由于时间仓促,水平有限,缺点和错误在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

2004 年 5 月

目 录

第 1 章 Word 2003 概述	(1)	2.1.1 文本插入点	(29)
1.1 Word 2003 的新特性	(1)	2.1.2 语言文字栏的设置	(30)
1.2 Word 2003 的安装方法	(3)	2.1.3 输入法的切换	(32)
1.3 启动 Word 2003	(6)	2.1.4 输入符号	(32)
1.3.1 正常启动	(6)	2.2 Word 2003 的手写输入	(33)
1.3.2 用快捷方式图标来启动 Word 2003	(7)	2.2.1 打开手写输入	(33)
1.3.3 直接打开文档来启动 Word 2003	(8)	2.2.2 手写识别	(35)
1.4 Word 2003 的操作界面	(8)	2.3 文档的选定	(37)
1.5 定义工作环境	(11)	2.3.1 选定文本块	(37)
1.5.1 定义视图	(11)	2.3.2 选定行文本	(38)
1.5.2 设置文件位置	(12)	2.3.3 选定多重区域文本	(39)
1.5.3 设置文档的保存参数	(13)	2.3.4 选定段落或全篇文档	(39)
1.5.4 编辑工具栏的按钮	(14)	2.4 编辑文本对象	(40)
1.5.5 添加菜单中的命令	(15)	2.4.1 复制和粘贴文本	(40)
1.6 Word 2003 的帮助功能	(16)	2.4.2 移动和删除文本	(43)
1.7 文档的基本操作	(19)	2.4.3 撤消、恢复和重复输入	(43)
1.7.1 创建新文档	(19)	2.5 自动寻找字符	(45)
1.7.2 保存文档	(20)	2.5.1 查找	(45)
1.7.3 打开和关闭文档	(22)	2.5.2 替换	(46)
1.8 退出 Word 2003	(24)	2.6 设置文档基本格式	(48)
1.9 小实例:用 Word 2003 制作一张名片	(24)	2.6.1 设置字体	(48)
1.10 小结	(26)	2.6.2 设置字号	(49)
1.11 习题	(27)	2.6.3 设置字形	(49)
第 2 章 文档的基本编辑	(29)	2.6.4 文字的其他设置	(51)
2.1 文本的输入	(29)	2.7 多文档操作	(52)
		2.7.1 同时打开多个文档	(52)
		2.7.2 切换目标文档	(53)



电 脑

课 堂

办公管理篇 Word 2003



2.8 制作传真的小实例 (55)

2.9 小结 (57)

2.10 习题 (58)

第3章 页面的排版 (60)

3.1 设置段落的格式 (60)

3.1.1 选择对齐方式 (61)

3.1.2 设置段间距与行距 (63)

3.1.3 段落的缩进技巧 (64)

3.1.4 精确增减缩进量 (67)

3.2 创建项目号 (68)

3.2.1 项目符号 (69)

3.2.2 编号 (71)

3.3 使用制表位 (73)

3.3.1 创建与删除制表位 (73)

3.3.2 使用前导符 (75)

3.4 设置边框和底纹 (75)

3.4.1 边框的应用 (76)

3.4.2 设置页面边框 (76)

3.4.3 底纹的应用 (78)

3.5 设置文档视图格式 (78)

3.5.1 普通视图 (78)

3.5.2 页面视图 (79)

3.5.3 大纲视图 (80)

3.5.4 文档结构图 (81)

3.5.5 阅读版式视图 (81)

3.5.6 Web 版式视图 (83)

3.6 添加页眉和页脚 (83)

3.6.1 插入页眉与页脚 (83)

3.6.2 编辑页眉与页脚 (84)

3.7 插入页码 (85)

3.7.1 页码的设置 (85)

3.7.2 删除页码 (87)

3.8 设置行号 (87)

3.8.1 插入行号 (87)

3.8.2 取消行号 (89)

3.9 特殊排版格式 (89)

3.9.1 首字下沉 (89)

3.9.2 分栏排版 (91)

3.10 页面的设置 (92)

3.10.1 设置页边距 (92)

3.10.2 设置打印纸张 (93)

3.10.3 设置打印版式 (93)

3.10.4 设置文档网格 (94)

3.11 小实例:制作一份报告 (95)

3.12 小结 (98)

3.13 习题 (98)

第4章 在文档中处理表格 (101)

4.1 创建表格 (101)

4.1.1 插入表格 (101)

4.1.2 绘制自定义表格 (104)

4.1.3 整体移动和缩放表格
..... (106)

4.2 选中表格的行、列和单元格
..... (106)

4.2.1 选中一行 (106)

4.2.2 选中一列 (107)

4.2.3 选中单元格 (107)

4.3 改变表格的结构 (108)

4.3.1 修改表格的行高和列宽
..... (108)

4.3.2 插入行、列和单元格
..... (110)

4.3.3 删除行、列和单元格
..... (112)

4.3.4 合并与拆分 (113)

4.3.5 绘制斜线表头 (115)



电 脑

课 堂

办公管理篇 Word 2003



4.4 编辑表格里的对象	(116)
4.4.1 输入数据和文字	(116)
4.4.2 复制、粘贴和删除表格内容	(117)
4.5 小实例:在文档中插入成绩表格	(117)
4.6 设置表格的格式	(119)
4.6.1 设置表格格式	(119)
4.6.2 表格边框和底纹	(121)
4.6.3 排列表格内文本的方向	(123)
4.6.4 单元格的对齐方法	(123)
4.7 表格中的数据处理	(124)
4.7.1 单元格的编号表示	(124)
4.7.2 数据的运算	(125)
4.7.3 表格的排序	(127)
4.8 文本和表格的互换	(128)
4.8.1 将文本转换为表格	(128)
4.8.2 将表格转换为文本	(130)
4.9 表格的排版设置	(130)
4.9.1 表格跨页	(131)
4.9.2 重复标题行	(132)
4.10 小实例:创建一份项目报表	(132)
4.11 小结	(135)
4.12 习题	(136)
第5章 绘制图形和使用艺术字	(138)
5.1 绘制图形	(138)
5.1.1 绘图工具	(138)
5.1.2 绘图画布	(139)
5.1.3 人工绘制图形	(140)
5.1.4 自选图形功能	(141)
5.2 编辑图形	(142)
5.2.1 选定图形对象	(143)
5.2.2 设置图形格式	(144)
5.2.3 绘图的总体调节	(146)
5.3 设置图形外观效果	(149)
5.3.1 选择图形的填充颜色	(149)
5.3.2 设置阴影效果	(150)
5.3.3 设置三维效果	(150)
5.3.4 应用遮盖	(151)
5.4 小实例:制作卡片	(152)
5.5 设置艺术字	(154)
5.5.1 使用艺术字	(155)
5.5.2 编辑艺术字	(156)
5.5.3 选用艺术字体的风格	(157)
5.5.4 格式化艺术字体	(158)
5.6 文字的环境方式	(159)
5.7 小实例:为卡片添加上艺术字	(160)
5.8 小结	(163)
5.9 习题	(164)
第6章 图文的混合排版	(166)
6.1 插入图片	(166)
6.1.1 插入剪贴画	(166)
6.1.2 从图片文件中插入图片	(167)
6.2 编辑图片	(168)
6.2.1 调整图片的大小和位置	(169)
6.2.2 图片编辑工具	(170)
6.2.3 设置图片格式	(170)
6.3 美化图片	(176)



DIANNAO KETANG

电 脑

课 堂

办公管理篇 Word 2003



6.3.1 给图片添加边框和颜色	(176)	7.3.1 统计文档的字数	(203)
6.3.2 调整亮度和对比度	(177)	7.3.2 自动编写文档的摘要	(204)
6.3.3 裁剪图片	(178)	7.4 断字的使用	(205)
6.3.4 设置透明色	(179)	7.4.1 在输入时自动断字	(206)
6.4 使用链接文本框	(180)	7.4.2 手工断字	(207)
6.4.1 创建和浏览文本框链接	(180)	7.5 自动更正功能	(208)
6.4.2 复制或移动链接文本框	(182)	7.5.1 打开或关闭自动更正功能	(208)
6.4.3 断开文本框的向前链接	(183)	7.5.2 应用自动更正功能	(209)
6.5 插入公式	(184)	7.6 自动图文集	(209)
6.5.1 公式的输入	(184)	7.6.1 创建自动图文集词条	(209)
6.5.2 使用公式模板	(185)	7.6.2 插入自动图文集的内容	(210)
6.5.3 公式的格式编排	(186)	7.6.3 修改或删除自动图文集词条	(210)
6.6 图表和图示	(187)	7.7 小实例:自动修正一份文档	(211)
6.6.1 制作图表	(187)	7.8 小结	(214)
6.6.2 设置图示	(189)	7.9 习题	(214)
6.7 添加水印	(191)	第8章 创建长文档	(216)
6.7.1 添加图片水印	(191)	8.1 大纲	(216)
6.7.2 添加文字水印	(191)	8.1.1 创建文档的大纲	(217)
6.8 小实例:制作图、文、表并茂的论文	(192)	8.1.2 在大纲视图中对文本进行操作	(218)
6.9 小结	(195)	8.2 主控文档	(220)
6.10 习题	(196)	8.2.1 创建主控文档和子文档	(221)
第7章 运用文档自动修正功能	(198)	8.2.2 打开和重命名子文档	(223)
7.1 拼写与语法检查	(198)	8.2.3 把原有文档转换为主控文档	(225)
7.2 同义词库和翻译	(201)		
7.2.1 使用同义词库	(201)		
7.2.2 翻译	(202)		
7.3 字数统计和编写摘要	(203)		



电 脑 课 堂

办公管理篇 Word 2003



8.2.4 在主控文档中插入已有的 Word 文档	(225)
8.3 标注	(226)
8.3.1 题注	(227)
8.3.2 脚注和尾注	(228)
8.3.3 批注	(230)
8.4 交叉引用	(231)
8.4.1 创建交叉引用	(232)
8.4.2 修改交叉引用	(233)
8.5 索引和目录	(233)
8.5.1 编制索引	(233)
8.5.2 设置目录	(235)
8.5.3 创建图表目录	(236)
8.6 书签	(237)
8.7 小实例:创建一份长文档	(238)
8.8 小结	(242)
8.9 习题	(242)
第9章 样式、模板与协作	(244)
9.1 样式	(244)
9.1.1 查看和新建样式	(244)
9.1.2 更改样式和重命名样式	(246)
9.1.3 使用样式设置文本格式	(246)
9.1.3 删除样式	(247)
9.2 模板	(247)
9.2.1 使用常用模板	(247)
9.2.2 创建模板	(249)
9.2.3 加载共用模板	(250)
9.3 Word 与其他 Office 组件的合作	(251)
9.3.1 插入 Excel 工作表或图表	(251)
9.3.2 与 Powerpoint 演示稿件进行互换	(253)
9.4 小实例:利用样式和模板制作一份信函	(254)
9.5 小结	(257)
9.6 习题	(258)
第10章 综合实例	(260)
10.1 制作一篇新闻稿件	(260)
10.2 制作一份公司介绍	(269)
附录 习题参考答案	(281)

第1章 Word 2003 概述



本章提要

- ◆ Word 2003 的新特性
- ◆ 如何安装、运行 Word 2003
- ◆ Word 2003 的操作界面
- ◆ 设置工作环境
- ◆ 创建新的 Word 文档
- ◆ 利用模板功能
- ◆ 保存和关闭 Word 文档
- ◆ 退出 Word 2003

Word 是应用最为广泛的文字处理软件之一。无论是编写一篇短文稿,还是处理复杂的文档,甚至书籍的出版,Word 都可应付自如。使用 Word 2003 可编排文档、绘制图形、设计表格、制作包含有图片、声音、电影的多媒体文件等。本章将简单介绍 Word 2003 的系统知识,解释如何启动和退出 Word 2003 以及解释如何使用 Word 2003 的帮助系统。

1.1 Word 2003 的新特性

Word 2003 是 Word 家族的最新成员,它不仅继承了 Word XP 的优秀功能,同时还增加了一系列的新功能。

1. 改进的文档保护

在 Word 2003 中,文档保护可进一步控制文档格式设置及内容,可以指定使用特定的样式,并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时,不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档,而可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

如果限制文档的格式设置,则可以防止其他用户应用未明确指定可用的样式,也可以防止用户直接将格式应用于文本(例如,项目符号或编号列表,字体格式)。若将文档



电脑课堂

第1章 Word 2003 概述



保护为只读或只可批注后,可以将部分文档指定为无限制,还可以授予权限,以允许用户修改无限制的文档。

2. 阅读版式视图

Word 2003 将使计算机上的文档阅读工作变得更为简单,它可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示。Word 2003 添加了阅读版式视图,在文档内可忽略会在普通和页面版式视图中显示的换行符和换页符。这就让用户能看到尽可能多的正文内容,提高了文档可读性。阅读版式视图具体功能有:隐藏不必要工具栏;显示文档结构图和新的缩略图窗格,以使用户快速跳至文档的各个部分;自动在页面上缩放文档内容,以得到最佳的屏幕显示并易于浏览;允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。

3. 并排比较文档

有时查看多名用户对同一篇文档的更改是非常困难的,但在 Word 2003 中比较文档有了一种新方法——并排比较文档。使用【并排比较】功能来并排比较文档,则无需将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异,可以通过同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别。

4. 增强管理信息版权的安全性

Word 2003 提供了信息版权管理 (IRM),这种新功能有助于避免敏感信息落入没有权限的用户手中。利用信息版权管理 (IRM) 功能,可防止收件人发送、复制或打印重要文档,帮助保护用户的财产。甚至可以指定消息的有效日期,在此日期以后就无法对其进行查看或修改。收到内容的用户如果具有受限许可,就可以像普通内容一样方便地打开文档、工作簿或演示文稿。

5. 增强的国际协作功能

Word 2003 为创建使用其他语言的文档和在多语言设置下使用文档提供了增强的功能。可根据特定语言的要求,邮件合并会随着收件人的性别而输入相应的正确问候语格式。邮件合并也能根据收件人的地理区域设置地址格式。

增强的排版功能可实现更好的多语言的文本显示。Word 2003 支持更多的 Unicode 编码范围并能更好地支持音调符号组合。

6. Word 2003 的新外观

Word 2003 有一个开放而又充满活力的新外观,还可以使用新的经过优化的任务窗格。新任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等内容。

如果可以连接 Internet,新的“信息检索”任务窗格可提供一系列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。



7. 方便的手写输入和支持 Tablet PC

与 Word XP 版相比, Word 2003 的手写输入识别做得更为方便与人性化。如果有一台 Tablet PC, 还可以使用手写笔输入设备对 Word 2003 文档进行手写批注, 进行个人文档批注, 例如, 做笔记或者将批注发送给他人, 就如同用笔在纸上进行书写。此外, 还可以在水平方向查看任务窗格, 以便于在 Tablet PC 上进行工作。

8. Microsoft Office Online

在所有的 Microsoft Office 程序中更好地集成了 Microsoft Office Online, 以便用户可以在工作时更充分地利用网站提供的帮助。可以通过 Web 浏览器直接访问 Microsoft Office Online 或使用 Office 程序的不同任务窗格和菜单中的链接进行访问, 以查阅文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务等, 增强用户使用 Office 程序的能力。根据 Office 用户的直接反馈和特定的要求, 网站会定期更新内容。

1.2 Word 2003 的安装方法

Word 2003 是 Office 2003 里面的一个组件, 同一张光盘里面除了可以安装 Word 2003 外还有其他软件。只要安装了 Office 2003, 也就是安装了 Word 2003。以下是操作的具体步骤。

步骤一: 打开安装光盘, 如图 1-1 所示。



图 1-1 打开安装光盘



电 脑

课 堂

办公管理篇 Word 2003



注意

电脑常识: Microsoft Office 2003 与 Microsoft Word 2003 的关系。

Microsoft Office 2003 是很多组件的总称,包括 Microsoft Word 2003、Microsoft Excel 2003、Microsoft Powerpoint 2003 等等。

步骤二:单击【安装 Office 2003】按钮,弹出【安装】对话框,单击【下一步】按钮,弹出如图 1-2 所示对话框,输入【产品密钥】。

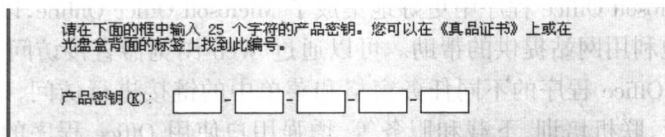


图 1-2 输入产品密钥

步骤三:单击【下一步】按钮,弹出对话框要求输入用户信息,如图 1-3 所示。

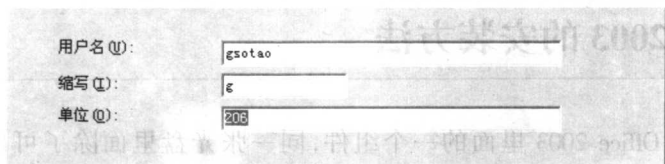


图 1-3 输入用户信息

步骤四:单击【下一步】按钮,弹出如图 1-4 所示的对话框,单击选中【接受条款】复选框。

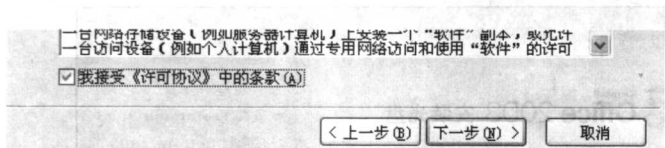


图 1-4 协议条款对话框

步骤五:单击【下一步】按钮,弹出如图 1-5 所示的【安装类型】对话框,系统默认选择【典型安装】复选框,也可以选择【完全安装】、【最小安装】或【自定义安装】选项。

步骤六:单击【浏览】按钮,弹出【选择目标文件夹】对话框,可从【查找范围】下拉列表框中选择目标文件夹,单击【确定】按钮,如图 1-6 所示。

步骤七:选定位置后,单击【下一步】按钮,弹出如图 1-7 所示对话框,列出所要安装的所有程序任务(如果不安装某个程序,则单击前面图标,再选择不安装),并显示安装需要的空间以及安装盘所剩的空间。

步骤八:单击【安装】按钮,Office 开始安装,对话框会有一条蓝框显示安装的进度,并且显示当前操作的状态,如图 1-8 所示。

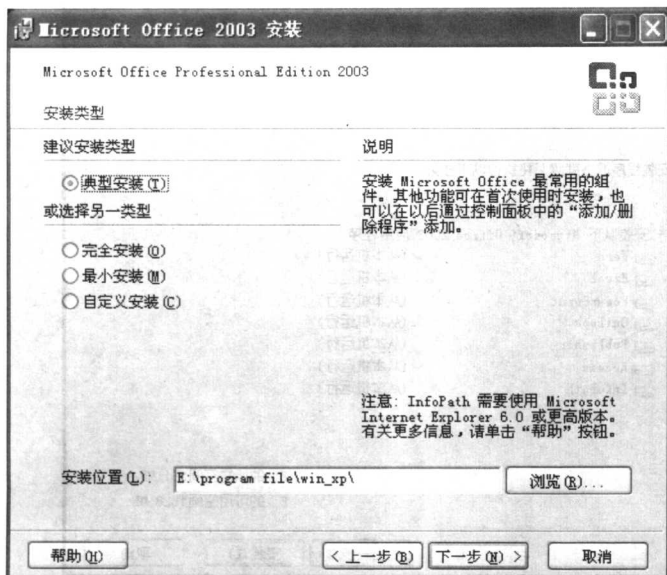


图 1-5 安装类型与位置

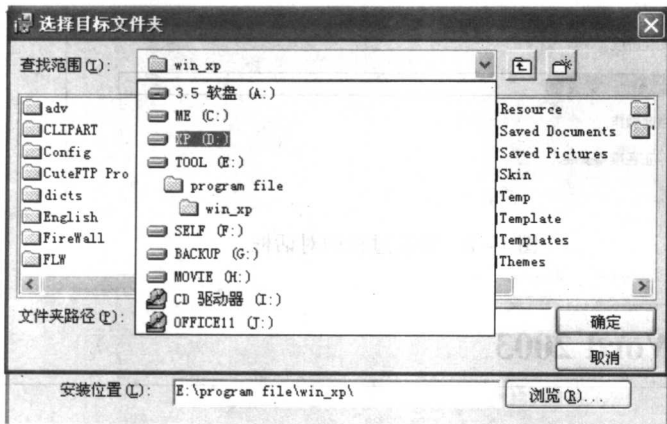


图 1-6 选择安装位置

步骤九:安装完毕后,弹出如图 1-9 所示对话框,单击【完成】按钮,则成功安装好 Office 2003,里面包含 Word 2003 软件。



注意

名词术语:什么是对话框?
对话框是一种特殊的窗口,它是 Word 2003 与用户之间互相沟通的桥梁,对话框里面一般会有对话语言以及命令按钮。