

全国计算机职业技能培训规划教材

新 编 中 文

Office 2003

短期培训教程

何玉玲 编



- 由国内一流培训专家精心编著
- 倡导学习电脑的新概念
- 全力打造国内经典教材畅销品牌
- 计算机职业技能培训的首选教材



西北工业大学出版社



新编中文

Office 2003 短期培训教程

何玉玲 编

西北工业大学出版社

【内容提要】Office 2003 是 Microsoft Office 办公系列软件的最新版本。本书主要内容包括: Office 2003 的概述, Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, FrontPage 2003 以及 Office 2003 的综合使用。在最后一章详细介绍了各组件的应用实例, 以加深读者对各组件综合使用的理解。

本书从讲解到实例操作都采用了通俗的语言, 图文并茂, 并结合难易程度做了必要的说明和提示, 使读者能够快速入门, 迅速达到熟练水平。

本书可作为 Office 2003 初学者自学及培训班的教材, 对于熟练使用 Office 办公软件的用户, 本书也可作为一本实用的工具书。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 Office 2003 短期培训教程/何玉玲主编. —西安: 西北工业大学出版社, 2005.2
ISBN 7-5612-1892-3

I. 新… II. 何… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 007730 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: 陕西天元印务有限公司

印 张: 12

字 数: 314 千字

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

版 次: 2005 年 3 月第 1 版

2005 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 15.00 元



Microsoft Office 2003 是继 Office XP 后, Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件包。它包含 8 个应用组件以及一系列功能强大的实用工具, 是用户进行日常办公的首选工具。Office 2003 软件一个突出的特点是易用性和兼容性相结合。它完善了方便易用的任务窗格和剪辑管理器, 支持多种文档加密方式, 增强了抵抗宏病毒和文档安全恢复的能力, 而且启动速度快, 界面亲切, 设计更加人性化, 操作也更为快捷和方便。

本书主要是针对 Office 的初学者而编写的, 语言通俗易懂, 图文并茂, 通过大量的实例和明确的操作步骤详细介绍了 Office 2003 各组件的使用方法, 并给出了实际操作中的注意事项和技巧。本书可作为 Office 的入门读物, 对已经熟悉 Office 操作的用户来说也可作为深入学习的参考资料。同时也可作为各种培训班的理想教材。

由于作者水平有限, 时间仓促, 错误和疏漏之处在所难免, 恳请广大读者批评指正。

编者



目 录

第一章 中文 Office 2003 概述.....	1
第一节 中文 Office 2003 简介.....	1
一、Office 2003 新功能简介.....	1
二、Word 2003 简介.....	4
三、Excel 2003 简介.....	5
四、PowerPoint 2003 简介.....	6
五、FrontPage 2003 简介.....	7
第二节 Office 2003 的安装与启动.....	8
一、安装 Office 2003.....	8
二、启动 Office 2003.....	11
第三节 使用帮助.....	12
一、使用 Office 助手.....	13
二、使用在线帮助.....	14
习题一.....	14
第二章 Word 2003 的使用.....	15
第一节 Word 2003 的基础知识.....	15
一、Word 2003 的新增功能.....	15
二、Word 2003 的启动.....	16
三、Word 2003 的界面环境.....	16
四、Word 2003 的视图方式.....	17
第二节 Word 2003 的基本操作.....	20
一、新建和打开文档.....	20
二、输入文本.....	22
三、保存和关闭文档.....	22
第三节 文档的编辑与格式设置.....	24
一、编辑文本.....	24
二、设置字符格式.....	26
三、设置段落格式.....	29
四、添加边框与底纹.....	32
第四节 表格的使用.....	34
一、创建表格.....	34
二、选定表格.....	36

三、插入行、列和单元格	38
四、单元格的拆分和合并	40
五、删除行、列和单元格	41
六、修饰表格	41
第五节 图形处理	45
一、插入图片	45
二、插入艺术字	47
三、绘制自选图形	48
第六节 文档的排版与打印	49
一、页面设置	49
二、样式与模板的使用	50
三、创建目录	52
四、打印文档	53
习题二	54
 第三章 Excel 2003 的使用	 56
第一节 认识 Excel 2003	56
一、启动和退出 Excel 2003	56
二、Excel 2003 的工作界面	57
三、工作簿和工作表	59
第二节 编辑工作簿和工作表	60
一、创建工作簿	60
二、编辑工作表	62
三、输入数据	66
第三节 格式化工作表	71
一、格式化单元格	71
二、格式化行和列	73
三、设置背景	73
四、自动套用格式	74
第四节 公式和函数	75
一、Excel 2003 公式	75
二、Excel 2003 函数	76
第五节 数据的管理	78
一、建立数据清单	78
二、数据的排序	79
三、数据的筛选	81

第六节 制作图表	84
一、创建图表	84
二、编辑图表	87
三、格式化图表	88
第七节 打印工作表	90
一、页面设置	90
二、打印预览	91
三、设置打印选项	91
习题三	92
 第四章 PowerPoint 2003 的使用	93
第一节 中文 PowerPoint 2003 入门	93
一、PowerPoint 2003 的启动与窗口组成	93
二、视图方式	94
三、退出 PowerPoint 2003	96
第二节 演示文稿的基本操作	97
一、创建演示文稿	97
二、添加幻灯片	99
三、移动和删除幻灯片	100
四、输入文字对象	101
第三节 修饰演示文稿	102
一、添加图表、图片、声音和影片剪辑	102
二、调整幻灯片的背景与配色方案	104
三、设计母版	107
第四节 放映演示文稿	109
一、幻灯片间的切换效果	109
二、设置动画效果	111
三、设置放映方式	112
四、观看放映	113
习题四	113
 第五章 FrontPage 2003 的使用	114
第一节 认识 FrontPage 2003	114
一、FrontPage 2003 的新增功能	114
二、启动 FrontPage 2003	116
三、FrontPage 2003 界面构成	116
四、退出 FrontPage 2003	117

第二节 网页的制作	119
一、创建网页	119
二、网页中的文本编辑	120
三、插入图形	123
四、使用表单	125
五、保存网页	127
第三节 站点的创建与管理	128
一、创建站点	129
二、站点的发布	129
三、站点的管理	130
第四节 统一网页的外观	131
一、框架网页的创建和保存	131
二、应用主题	132
三、插入组件	133
习题五	134
第六章 Outlook 2003 的使用	136
第一节 Outlook 2003 简介	136
一、Outlook 创建邮件账户	136
二、Outlook 2003 窗口简介	139
三、Outlook 2003 的视图类型	140
第二节 Outlook 2003 的使用	142
一、创建电子邮件	142
二、收发电子邮件	144
三、阅读和回复电子邮件	144
四、格式化电子邮件	146
第三节 Outlook 2003 的项目管理	148
一、管理联系人	148
二、任务功能	149
三、便笺功能	151
四、日记功能	151
习题六	152
第七章 Office 2003 的综合使用	154
第一节 超链接在 Office 中的应用	154
一、创建文档内部的超链接	154
二、创建各组件之间的超链接	156

第二节 OLE 对象的使用	156
一、基本概念	157
二、插入 OLE 对象	157
第三节 Office 中的数据共享	158
一、在 Word 中导入 Excel 工作表中的数据	158
二、在 Excel 中导入 Word 中的数据	159
习题七	162
第八章 实例精解	163
实例 1 “我”的家	163
实例 2 制作课程表	168
实例 3 员工档案	172
实例 4 制作框架网页	176

第一章 中文 Office 2003 概述

Microsoft Office 是目前公认的桌面办公软件, Office 2003 是 Office 办公套件的最新版本, 与以前的 Office 版本相比, Office 2003 拥有更强大的功能、更稳定的性能和更快捷的操作。从本章开始, 将逐步把读者带入一个“全新体验”的巨大空间, 尽情享受 Office 2003 带来的惊喜与便利。

本章重点

- (1) 中文 Office 2003 简介。
- (2) 中文 Office 2003 的安装与启动。
- (3) 使用 Office 2003 帮助。

第一节 中文 Office 2003 简介

Office 2003 是 Microsoft 公司最新推出的系列办公应用软件, 其运行环境为 Windows 95/98/Me/XP/2003。与以前的 Office 版本一样, Office 2003 仍包括优秀的文字处理软件 Word、功能强大的表格处理软件 Excel、方便易用的演示文稿制作软件 PowerPoint、用于开发 Web 站点与发布网页的软件 FrontPage、数据库管理软件 Access 等, 此外还增加了其他一些软件, 如 Infopath, Publisher。它们功能强大、使用方便, 是现代商务办公中的得力助手。

Office 2003 的设计体现了一种人性化的特点, 充分考虑了用户在使用 Office 软件过程中遇到的各种情况, 如“智能标记”的设计, 它在用户完成一步操作后, 会“智能地猜想”用户的下一步操作, 给出一个操作列表供用户选择。同时 Office 2003 借助 Internet 的力量, 充分激发用户的创造力, 大大提高了用户的工作效率, 也加强了各用户间的协作能力, 更加方便与他人的合作。同时, Office 2003 又是一个信息中心, 它允许用户通过与其他资源的链接, 从不同的位置, 比如桌面、局域网或者 Internet 获得信息。通过使用 Office 2003, 无论是个人用户还是企业用户, 都能真正体验到 Internet 时代的办公自动化。

一、Office 2003 新功能简介

Microsoft Office 2003 是 Office 家族发展史上的第五个版本。从 Office 发展历程来看, 每次 Office 升级都有其改进之处。例如, Office 97 增加了各个组件协同工作的能力和文档格式转换功能; Office 2000 可以支持多种语言、自定义工具栏、多段复制记忆, 此外还集成了 IE 和 Outlook, 并且它的各个组件已经与 Internet 有机地融合在一起; Office XP 则提供了直接导入网页数据、语音输入和校对、协作处理文档等功能, 让办公软件达到了一个全新的境界。而 Office 2003 不仅增加了一些普通的功能, 更将重心放在了扩展网络支持方面, 同时将最新的 XML 技术和 CRM/ERP 概念整合到产品中, 使得多人大规模协作的可能性大大增加。

与 Office XP 相比, Office 2003 采用了全新的程序外观, 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, 如图 1.1.1 所示。

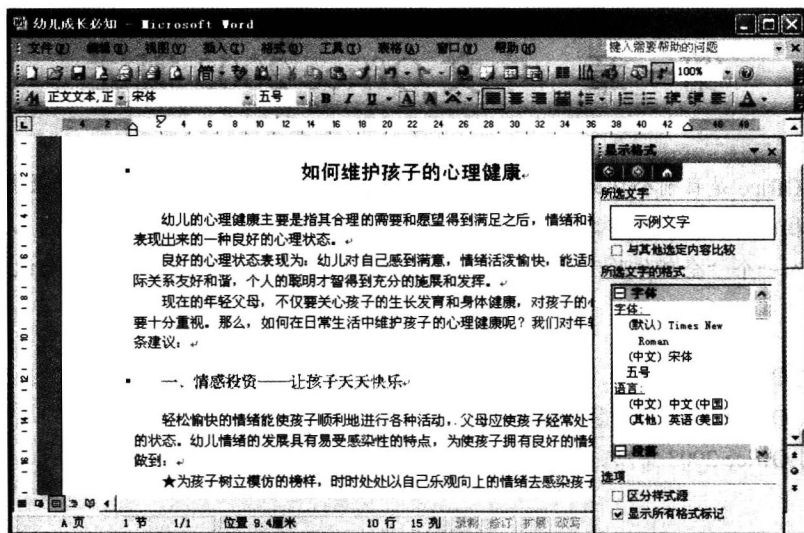


图 1.1.1 崭新的 Word 2003 工作窗口

Office 2003 的新增功能主要体现在以下几个方面:

(1) 新任务窗格。Office XP 中新增的任务窗格曾给用户留下了深刻的印象。在 Office XP 中, 通过巧妙地应用任务窗格, 并在不同的应用程序之间共享任务窗格中的内容, 能够大大提高工作效率。在 Office 2003 中, 任务窗格不仅保留下来, 而且被加以完善。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”以及“信息检索”等。例如, 新增加的“开始工作”任务窗格在打开任意一个 Office 2003 组件后都将自动打开, 成为开始工作后的得力向导; 而通过“搜索结果”任务窗格, 能够方便地查找到所需的任何信息, 这两个任务窗格如图 1.1.2 所示。

Office 2003 在任务窗格中增加了与 IE 浏览器中各种快捷浏览按钮类似的“返回”按钮、“开始”按钮和“向前”按钮, 使用它们能够像浏览网页一样在各种任务窗格之间进行快速切换。从 Office 2003 开始, 使用任务窗格编辑文档已成为与菜单、工具栏一样方便的常用操作方式。它们各有优点, 相互补充, 进一步提高了工作效率。

(2) 改进的文档保护。Office 2003 有效地提高了使用安全性。首先, Office 2003 增加了文档权限设置功能。用户可以直接对 Word 文档、Excel 表格、PowerPoint 幻灯片设置访问权限。例如, 用户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个用户和整篇文档, 用户可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。因此, 在 Office 2003 中还特意增加了一个“保护文档”任务窗格, 专门用于进行访问权限的设置, 如图 1.1.3 所示。

(3) 更强的文档恢复功能。通过自动保存和恢复文档信息, 能够有效地防止因死机或停电等意外事故而导致数据丢失。另外, Office 2003 增加了抵御宏病毒的能力。在配置 Office 时, 网络管理员可以管理或删除 Visual Basic for Applications (即 VBA, Microsoft Office 的编程语言), 减少了通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

(4) 改进的图形系统。通过改进图形系统使图形和艺术字具有更平滑的轮廓。在调整图片大小时, 图片的显示更加清晰, 增强了图片和图形的真实感。

(5) 支持手写设备。Office 2003 改进了 Office XP 的语音控制和听写功能, 在硬件满足一定要求的情况下, 可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框选项, 进一步解放自己的双手。Office 2003

能够更好地支持手写体输入，它支持多种手写体输入设备，如图形输入板、PC 输入板、鼠标等。使用手写体辨认功能可以将文字输入到 Office 2003 文档中，还可以将文字保留为手写体的形式，甚至使用 Microsoft Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

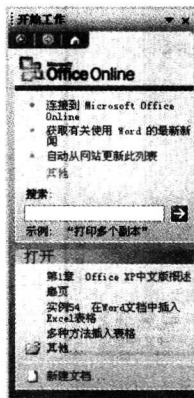


图 1.1.2 “开始工作”和“搜索结果”任务窗格

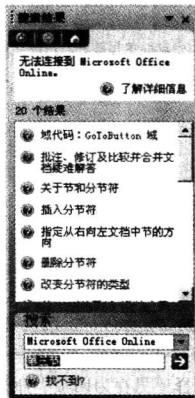


图 1.1.3 “保护文档”任务窗格

(6) 更有效地通信。Microsoft Office Outlook 中的新特性有助于员工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。

1) 通过文件夹快速查找重要信息。文件夹类型包括被标记为来自具体联系人的后续和新旧电子邮件、大邮件以及其他文件夹。

2) Outlook 2003 使用先进的垃圾邮件过滤器 (Junk E-mail Filter)、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。

3) 使用新的权限控制保护邮件。用户可以选择禁止收件人转发、打印、编辑和打开邮件内容。甚至还可以对邮件应用“到期日期”，经过此日期后就无法再打开该邮件。

4) 改善用户的阅读体验。Outlook 2003 可显示更多邮件内容的新“阅读面板”，从而减少滚动。弹出式通知还会立即通知新邮件的进入。

5) 使收件箱条理性更强。Outlook 2003 将多个邮件合并为一个邮件，这样可以更容易地传递信息，而且在转发和答复邮件时删除无用的信息，使较长的邮件读起来更容易。

6) 共享个人信息。Outlook 2003 使用户能够共享个人信息，如日历和联系人信息。

(7) 新增的网络功能。随着 .net 战略的深入发展，Office 2003 的网络功能更加强大，网络共享与协作更加容易。

1) 通过网络共享 Office 文档：利用 Office 2003 可以将文档保存到 Microsoft 的 MSN Web 站点的服务器上，利用该站点提供的即时协作空间来和同事共享文档。

2) 多用户同时编辑一个文档：使用 Office 2003 能让同一个部门的多个用户同时编辑一个文档，它解决了 Office XP 协同工作的弊病。

3) 将文档保存为网页：Office 2003 可以将各个应用程序中的文档保存为 HTML 格式，用户可在 IE 3.0 到 IE 6.0 之间的各个版本上浏览，如图 1.1.4 所示。

4) 将页面保存为单独的文件：以往将网页保存以后，网页中的图片必须和页面 HTML 文件保存在同一个目录中，若保存的目录不一致，则将导致图片缺失（即图片显示不出来）。Office 2003 使用了一种新的页面档案文件格式，可以将页面中所有的元素保存到单个文件中以方便管理。

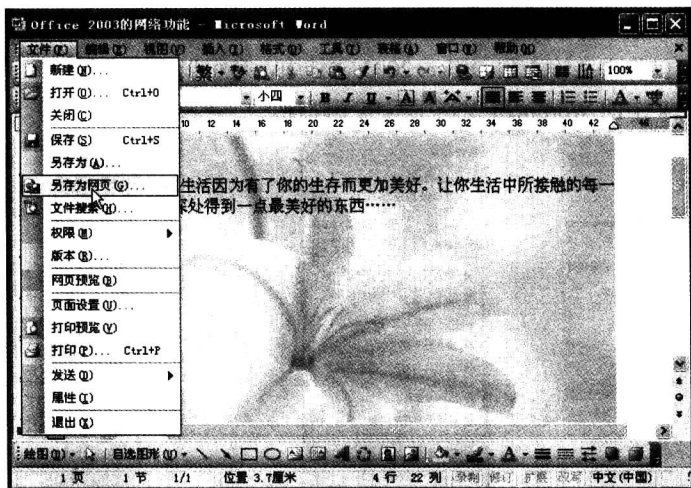


图 1.1.4 选择“另存为网页”命令

以上只是 Office 2003 新增特性和功能的一部分。Office 2003 中最常用的组件 Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003 等也都有了崭新的面貌。下面介绍一下这些组件的作用及其新特色。

二、Word 2003 简介

Word 是文字处理领域中的佼佼者，它凭借人性化的设计、方便快捷的操作、完善的功能以及丰富的效果被各行各业的办公人员广泛使用。Word 2003——非常畅销的文字处理软件的最新版本，它不仅具有强大的文字处理、格式和版式编排功能，而且具有强大的表格、图形功能。

Word 2003 在完善 Word 2002 的 8 个任务窗格的基础上，新增了“开始工作”、“帮助”、“剪贴画”、“信息检索”、“剪贴板”、“搜索结果”、“新建文档”、“附件选项”、“文档更新”、“共享工作区”、“保护文档”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“XML 结构”共 15 种任务窗格。在任务窗格中包含了許多命令的超链接和按钮，单击这些超链接或者按钮就能够执行相应的命令，大大方便了用户的操作。与 Word 2002 相比，伴随着任务窗格数量的增多、分工的细化和功能的完善，每种任务窗格都有了更强的针对性。如图 1.1.5 就是新增的“剪贴画”任务窗格。



图 1.1.5 “剪贴画”任务窗格



技巧: 任务窗格通常在 Word 2003 窗口的右侧。如果不希望任务窗格占据过多的编辑区域, 可以双击任务窗格的标题栏, 并将其拖动到窗口中的任意位置。

此外 Word 2003 增加了“阅读版式”功能, 在文档结构图版式的基础上, 增加了“缩略图”版式。在“缩略图”版式中, 可以通过单击缩略图查看整篇文档的整体效果, 同时对文档内容进行编辑, 如图 1.1.6 所示。

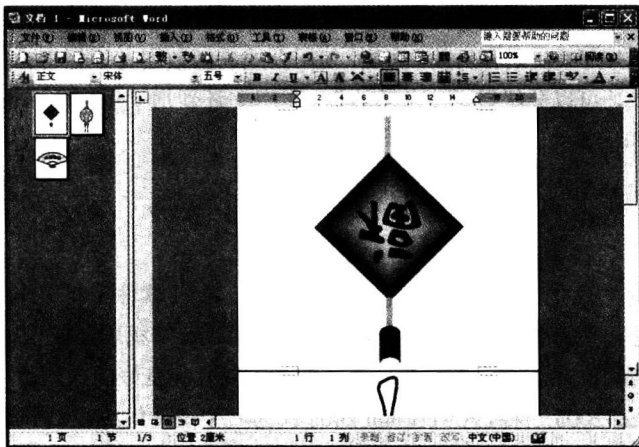


图 1.1.6 “缩略图”版式

Word 2003 中增强的标记特性可以更直观地加入批注, 并提供了更好的方法帮助用户跟踪、合并、修改以及阅读批注等。除此之外, Word 2003 的智能标记更加灵活, 将智能标记同指定的内容进行关联, 并在用户指向关联的词或语句时, 显示适当的智能标记。

三、Excel 2003 简介

Excel 2003 是 Office 2003 中的表格处理软件。作为一种表格式的数据综合管理与分析系统, Excel 可以高效地完成多种多样的表格和图表设计, 进行数据计算、管理与分析, 因而被广泛应用于财务、统计、审计、金融、分析以及办公事务的日常管理等诸多方面。Excel 2003 的工作界面如图 1.1.7 所示。

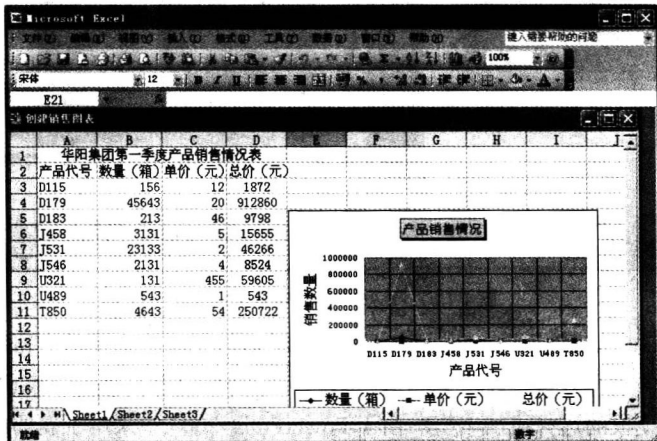


图 1.1.7 Excel 2003 工作界面

Excel 2003 最大的改进在于对 XML 的支持, 并完美地展现了 XML 真正的优势。对于网站管理而言, 使用 Excel 2003 编辑 Web 网站数据时, 能够直接读入 Web 页面上的 XML 数据, 同步更新 Web 站点上的数据, 也就是说能够以 Excel 为窗口, 与 Web 服务协同工作。

除了网络功能, Excel 2003 还在其他方面作了很大的改进, 操作起来更加易于使用。除了进一步完善 Excel 2002 中已有的任务窗格外, Excel 2003 的新增功能还包括以下一些方面:

(1) Excel 2003 能够更好地支持数据库数据导入和查询。对于许多数据库格式的数据可以直接查找并导入到 Excel 2003 中, 更易于与其他软件或数据库进行协同工作和资源共享。

(2) Excel 2003 扩展了“公式和函数”功能, 使用公式和函数进行计算将更加方便。在 Excel 2003 中改进了边框绘制工具, 可以分级显示复杂的边框。此外, 还新增了用颜色标记的工作标签, 可以使用不同颜色来组织工作标签的工作。

四、PowerPoint 2003 简介

PowerPoint 2003 是一款优秀的电子演示文稿(幻灯片)制作软件。即使作者没有任何美工基础, 也能通过它轻松地制作出色彩绚丽、图文并茂的幻灯片。通过计算机屏幕或投影设备放映幻灯片, 配上讲解, 在会议、报告、产品演示、教学等各个方面都可以收到良好的效果。

与 Word 2003, Excel 2003 一样, PowerPoint 2003 作为一个组件集成在 Office 2003 的应用程序中。它不但自身具有强大的功能, 而且能够直接利用 Word 中的文档和 Excel 中的电子表格, 将其插入或链接到制作的幻灯片中, 展现各种文本、表格、数据、图形, 甚至包括声音、电影等多种对象, 最终形成极具专业风范的演示文稿。使用 PowerPoint 制作演示文稿进行演讲, 能够将要表现的信息在最大程度上进行可视化, PowerPoint 2003 的工作界面如图 1.1.8 所示。



图 1.1.8 PowerPoint 2003 工作界面

与 Word 2003, Excel 2003 相比, PowerPoint 2003 的改进不大, 主要从丰富创作素材入手进行了改进。例如增加了新的动画效果、在进入和退出动画、计时控制等方面都增加了许多新功能。此外, 提供了新的图库, 使模板的选择更加丰富。由于 PowerPoint 2003 中采用了新的绘图工具, 对于较大的组织结构图文件, 减小了文件的大小, 并且更易于编辑。

五、FrontPage 2003 简介

Microsoft Office FrontPage 2003 通过改进的设计环境、新的布局和设计工具、模板、新增的图形功能和强大的编码工具以及改进的主题来帮助用户实现网站构想，而不需要预先掌握任何 HTML 知识。同时 FrontPage 2003 扩展了网站在人员和信息交流方面的功能。与 Microsoft Windows Server 2003 一起使用 Microsoft Windows SharePoint Services 可链接、编辑和展示各种数据源（包括 Windows SharePoint Services 数据，XML，Web 服务或 OLE DB 数据源）的实时数据，用 WYSIWIG（所见即所得）编辑器构建丰富、交互式的数据驱动网站。FrontPage 2003 的工作界面如图 1.1.9 所示。

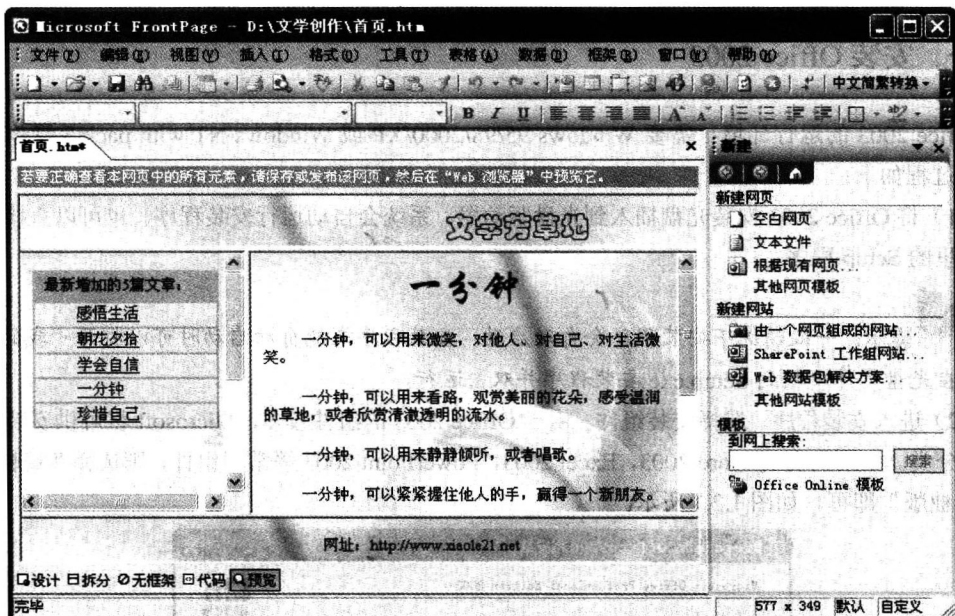


图 1.1.9 FrontPage 2003 工作界面

FrontPage 2003 在网站设计、开发、发布以及维护等方面增加了许多新功能。例如在维护网站方面，FrontPage 2003 提供了新的兼容性和 HTML 工具来帮助用户维护网站。其中兼容性与 HTML 工具的具体内容如下：

(1) 浏览器和分辨率的调节：针对特定浏览器或分辨率，或以各种浏览器和分辨率的组合查看网站的外观，包括多个浏览器同时预览。

(2) 辅助功能检查：使用“辅助功能检查器”可选择希望在网站中遵循的指导原则。对改善辅助功能的建议将显示在列表中，用户可以在该列表和网站之间来回跳转以研究问题。

(3) HTML 工具的智能查找和替换：FrontPage 2003 提供了基本的查找和替换功能以及用于 HTML 搜索的规则引擎，可以在整个网站中或特定页面上快速搜索和替换属性或标记。同时还可以保存查询以供以后使用，并且可以与其他用户共享该查询。



提示：这需要用户以很高的准确性快速更新网站。

(4) 优化的 HTML 代码：可以在本地网站上的文件和文件夹中，或在将页面发布到远程网站时生成简洁的 HTML 代码。

第二节 Office 2003 的安装与启动

使用 Office 2003 之前, 首先需要安装 Office 2003 应用程序。此外, 在日常使用中, 还会遇到修复、升级、卸载 Office 2003 等问题。本节主要介绍 Office 2003 的安装、启动等内容。

 提示: 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, 待第一次使用该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。

一、安装 Office 2003

Office 2003 的运行环境: 需要 Windows 95/98/2000/XP 或 Windows NT with pack 3 操作系统。其安装过程如下:

(1) 将 Office 2003 安装光盘插入到光盘驱动器, 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 程序。

 提示: 一般情况下安装程序会自动启动。安装程序未能自动启动时可以打开“我的电脑”窗口, 在光盘文件中找到 Setup.exe 安装程序并双击运行。

(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, 则选择“安装 Office 2003 专业版”即可, 如图 1.2.1 所示。

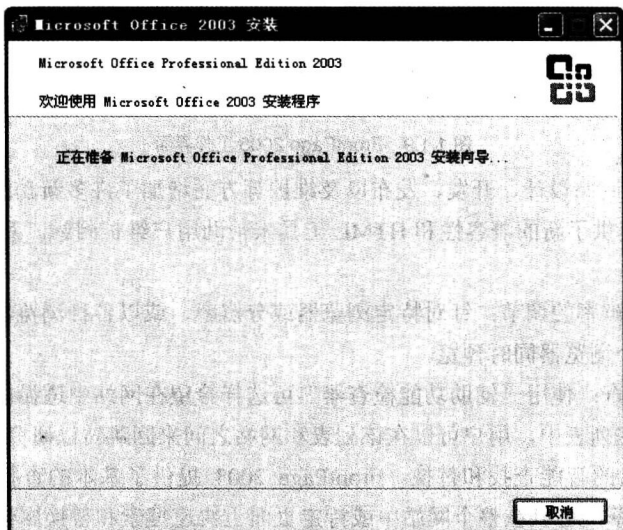
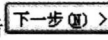
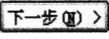


图 1.2.1 安装 Office 2003 专业版

(3) 等安装向导完全显示后, 单击  按钮, 打开如图 1.2.2 所示的窗口。要求用户输入产品密钥, 核对无误后, 单击  按钮。