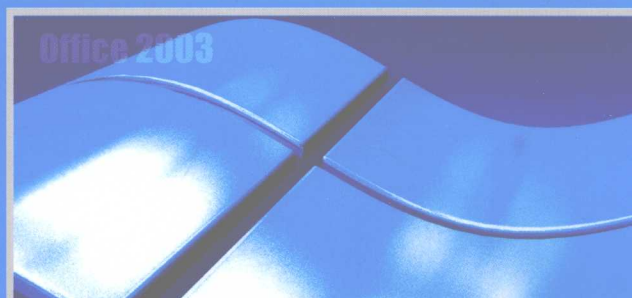




高职高专计算机类课程改革规划教材

国家社会科学基金“十一五”规划(教育学科)国家级课题成果

COMPUTER



计算机应用基础 (Office 2003)

马 宁 杨 静 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



赠电子课件

高职高专计算机类课程改革规划教材
国家社会科学基金“十一五”规划（教育学科）国家级课题成果

— 计算机应用基础(Office 2003) —

主 编 马 宁 杨 静
参 编 王瑾瑜 王晓静
主 审 陈 梅



机械工业出版社

本教材以目前最流行的 Microsoft Office 2003 为基础,详细介绍了在现代办公中使用 Office 2003 系统套件中的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基本方法。本教材内容分四个模块:模块一为认识 Microsoft Office 2003、模块二为文字处理软件 Word 2003、模块三为表格处理软件 Excel 2003、模块四为演示文稿处理软件 Microsoft PowerPoint 2003,涵盖了教育部“高职高专教育基础课程教学基本要求”的技能水平和知识范围,具有鲜明的职业特色。

本教材采用了全新的“任务驱动”教学方法,以“知识点详解”和“任务”相结合的方式组织教学内容,思路新颖、深入浅出、版式生动、内容翔实,可以带给读者独特而高效的学习体验。本教材可以作为高职高专、成人高校本专科和中职中专院校各专业计算机文化基础课程和各类计算机培训班、职业技能培训鉴定的首选教材,也是广大初、中级计算机用户和办公职员的首选工具书。

为方便教学,本教材配备电子课件等教学资源。凡选用本教材作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 免费下载。如有问题请致信 cmpgaozhi@shia.com,或致电 010-88379375 联系营销人员。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础(Office 2003)/马宁,杨静主编. —北京:机械工业出版社,2009.1

高职高专计算机类课程改革规划教材

国家社会科学基金“十一五”规划(教育学科)国家级课题成果

ISBN 978-7-111-25781-3

I. 计… II. ①马…②杨… III. ①电子计算机—高等学校:技术学校—教材②办公室—自动化—应用软件, Office 2003—高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 213697 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:王玉鑫 责任校对:姜 婷

责任印制:洪汉军

北京振兴源印务有限公司印刷厂印刷

2009 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·12.75 印张·312 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25781-3

定价:22.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379543

封面无防伪标均为盗版

高职高专计算机类课程改革规划教材 编委会名单

主 任 包海山 陈 梅

副 主 任 顾艳林 马 宁 那日松 包乌格德勒

恩和门德 金来全 李占岭 刘春艳 王瑾瑜

委 员 (按姓氏笔画排序)

马丽洁 马鹏煊 王 飞 王应时 王晓静

王素苹 付 岩 冉 明 包东生 田 军

田保军 白青山 刘 静 孙志芬 色登丹巴

吴宏波 吴和群 张利桃 张秀梅 张 芹

张维化 张惠娟 李亚嘉 李建锋 李 娜

李 娟 李海军 杨东霞 杨 静 迎 梅

陈瑞芳 孟繁华 孟繁军 哈申花 胡姝璠

郝俊寿 殷文辉 崔 娜 菊 花 萨日娜

塔林夫 彭殿波 董建斌 蒙 君

项目总策划 包海山 陈 梅 王五鑫

编委会办公室

主 任 卜范玉

副主任 王春红 郭喜聪



序

随着信息技术的发展,信息能力和传统的“读、写、算”能力正在一起成为现代社会中每一个人的基本生存能力。作为高等学校的学生,不仅要具备一般的信息能力,更应该具备较高的信息素养。因此,计算机类课程的改革一直是高等学校关注和研究的重点。

由包海山、陈梅策划并组织多所高等院校及高职高专院校编写的“高职高专计算机类课程改革规划教材”,是根据面向21世纪培养高技能人才的需求,结合高职高专学生的学习特点,依据职业教育培养目标的要求,严格按照教育部提出的高职高专教育“以应用为目的,以必需、够用为度”的原则而设计、开发的系列教材。这套教材包括了信息技术公共基础课程、计算机专业基础课程和专业主干课程三部分内容,从高职高专的实际需求出发,重新整合了相关理论,突出了应用性和操作性,加强了对学生能力的培养。

教材采用的“模块化设计、任务驱动学习”编写方式,对高等学校教材是一种新的尝试。实现任务驱动学习的关键是“任务”的设计,它必须是社会实际生产、生活中的一个真实问题,而不是为了验证理论而假设的虚拟事件。为了解决这个真实的问题,需要把它分解成一系列的“子任务”;每一个子任务的解决过程就是一个模块的学习过程。每个模块学习一组概念、锻炼一种技能;全部模块加起来,即完成一种知识的学习,形成一种相应的能力。任务驱动学习有利于学生从整体意义上理解每一个工作任务,掌握相关的知识和技能,形成解决实际问题的能力,提高学生的学习兴趣,是信息技术类课程有效的教学方式。

教材中每个模块安排的导读和要点提示了解决的问题,并用思维导图的形式给出了知识、技能和任务的分类和构成;知识导读部分体现了本模块需要学习的理论知识;子任务的划分安排了完成本模块总任务的各个步骤。利用模块最后的学材小结,学生可以自我检测对“理论知识”和“实训任务”掌握的程度;拓展练习可以为学有余力的学生提供个性化发展的方向。

参加本系列教材编撰工作的人员都是长期从事高职高专计算机教育和教学研究的专家和骨干教师,对高职高专的培养目标、学生的学习特点、计算机类课程的教学规律有着深刻的了解。我相信,本系列教材的出版会对高职高专的计算机类课程的教学改革起到促进作用,对高职高专教学质量的提高将会产生显著的影响。

中国教育技术协会学术委员会委员
内蒙古师范大学现代教育技术研究所所长

2008年12月



前言

近年来,全球信息化的潮流方兴未艾。同时,计算机应用的迅速普及,使得在计算机上熟练处理个人数据和办公文档成为个人的基本素质要求。不但是办公室文员,还有企业、学校和家庭用户,也应具备基本的办公自动化处理技能,以提高工作和学习的效率。

为了更好地促进高职高专学校计算机基础课程的教学改革,高职高专计算机课程规划教材编写委员会组织多所高职高专学校从事计算机教研、教学第一线的专家和骨干教师,在认真分析和探讨教育部、劳动与社会保障部对高职高专各专业学生的培养目标和职业技能鉴定要求的基础上编写了“高职高专计算机类课程改革系列规划教材”。同时向中国教育技术协会申报了“国家社会科学基金‘十一五’规划(教育学科)国家级课题《信息技术环境下多元学与教方式有效融入日常教学的研究》”课题的子课题《高职高专计算机类课程改革的研究》,已经获批。

本教材是各大、中专院校各专业学生的公共必修课,内容涵盖办公自动化领域中常用的文字处理、图文混排、数据处理、演示文稿等功能。本教材在内容的选取、概念的引入、文字的表述以及实训项目的取舍方面都力求遵循“面向实际,重在应用”的原则,努力突出高职教育职业能力和职业素质培养的本质特征。本教材具有以下特点:编者为多年从事高职高专计算机应用基础、办公自动化和计算机网络课程讲授和实训指导的教师,从高职教学的实际需要出发,针对教学对象对技术的深层次应用和综合应用能力较差的特点,采用任务驱动方式,按照“提出问题→分析问题→解决问题”的思路,启发式讲述。

本教材内容紧扣国家对高职高专培养高级应用型、复合型人才的技术水平和知识结构要求,采用模块化教学、目标任务驱动、问题分解和知识点详解、操作步骤四层结构引导师生共同完成学习任务。同时,本教材采用学材小结、拓展练习两种方式对每个模块的理论知识与实践技能进行强化练习,可使学生达到深化理解、熟练操作的目的。

本教材主要介绍目前流行的办公自动化软件 Microsoft Office 2003,对其中主要的三个组件 Word、Excel 和 PowerPoint 相关的操作技能及相关理论知识进行问题分解式介绍。在编写模式上采用目标任务驱动式教学法:以“任务”为明线,以知识和技能为暗线,“任务”是知识和技能的载体,让学生带着问题主动学习和实训。各个模块分解为若干个实训任务以及细化的多个子任务,最后对每个子任务中的每个操作步骤进行逐步介绍。模块体系中的每个任务相对独立,但又是整个模块的有机组成部分。然后采用目标任务(问题)驱动式教学方法将每个模块对于各个任务中涉及的知识点进行适时适量讲解,将抽象的理论知识融入到实践活动中加以演绎和关联,力求达到高职高专“熟练的操作技能,足够的理论知识”教学目标。为强化教学目标,在每个模块后面采用学材小结、拓展练

前 言 习等学习内容,让学生在课堂内外对教学内容进行强化训练、加深理解。

本教材由马宁、杨静担任主编并完成了编写大纲、统稿和定稿工作。参加编写的教师有:马宁(内蒙古财经学院)编写模块一和模块二,王瑾瑜(呼和浩特职业学院)编写模块三任务一至任务四,王晓静(呼和浩特职业学院)编写模块三任务五至任务七,杨静(内蒙古财经学院)编写模块四。陈梅(内蒙古师范大学)担任本教材主审,审阅全稿并对教材内容提出了修改意见和合理化建议。

在本系列教材的策划、组织、编写和出版过程中,编委会得到中国教育技术协会委员李龙教授的指导和帮助,并在百忙中为系列教材编写了序言。在此,我们表示衷心的感谢。

由于计算机硬件软件不断更新换代,新概念新技术方法层出不穷,而且本系列教材旨在探索全新的教学模式和教材内容组织方法,加大了策划、编写难度。由于编者水平有限,在内容整合、项目的衔接性方面难免存在缺陷或不当之处,敬请读者批评指正,以便我们再版时进行修订补充,使本教材日臻完善。

编者

2008年11月



目 录

序

前言

模块一 认识 Microsoft Office 2003	1
任务一 中文版 Microsoft Office 2003 简介	2
任务二 Microsoft Office 2003 安装	2
任务三 认识 Microsoft Office 2003 家族成员	5
任务四 Microsoft Office 2003 的新特点	8
子任务 1 中文版 Word 2003 新增功能	8
子任务 2 中文版 Excel 2003 新增功能	9
子任务 3 中文版 PowerPoint 2003 新增功能	11
模块二 文字处理软件 Word 2003	13
任务一 认识 Microsoft Office Word 2003 工作界面	14
子任务 1 启动 Word 方法 1—用“开始”菜单启动 Microsoft Office Word 2003	14
子任务 2 启动 Word 方法 2—打开 Word 文档的同时启动 Word 2003	16
子任务 3 认识 Word 2003 窗口编辑区	16
子任务 4 鼠标指针形状与对应的操作	17
子任务 5 认识 Word 2003 标题栏与菜单栏	18
子任务 6 菜单栏的使用 1—用【视图】菜单改变 Word 工作窗口显示方式	19
子任务 7 菜单栏的使用 2—用【工具】→【选项】菜单项定制工作环境	20
子任务 8 工具栏的使用 1—认识工具栏	20
子任务 9 工具栏的使用 2—绘制自选图形	22
子任务 10 工具栏的使用 3—使“对齐与分布”操作面板成为悬浮状态	25
子任务 11 工具栏的使用 4—工具栏按钮的重复使用	26
子任务 12 使用标尺	26
子任务 13 任务窗格	27
子任务 14 认识状态栏	28
子任务 15 切换视图模式	28
学材小结	31
拓展练习	31
任务二 Word 文档的建立、保存、打开和关闭	32

子任务 1	在 Windows 工作环境下新建空白 Word 文档	35
子任务 2	使用本机上的模板文档新建一个“简历” Word 文档	36
子任务 3	搜索 Internet 上的模板文档新建一个“会议日程” Word 文档	38
子任务 4	打开 Internet 网络上的 Word 文档	40
学材小结		40
拓展练习		41
任务三	Word 2003 中的文字编辑操作	41
子任务 1	在 Word 2003 文档中进行文本内容的录入	44
子任务 2	在 Word 2003 文档中进行文本内容的编辑修改	47
子任务 3	在 Word 2003 文档中进行选取文本块的操作	48
子任务 4	通过在 Word 2003 文档中对选中文本块的复制和移动操作认识 “Office 剪贴板”	49
子任务 5	在 Word 2003 文档中进行查找和替换操作	52
子任务 6	开启/关闭 Word 2003 的“拼写和语法检查”功能	53
子任务 7	在 Word 2003 文档中使用“即点即输”	53
学材小结		54
拓展练习		55
任务四	字符格式与段落格式设置	55
子任务 1	设置格式,完成“任务三中子任务 1”的后续工作	57
子任务 2	字符格式设置	59
子任务 3	段落格式设置	59
子任务 4	边框和底纹	60
子任务 5	项目符号和编号	61
子任务 6	字符格式与段落格式综合	61
学材小结		63
拓展练习		65
任务五	Word 表格	65
子任务 1	创建规范表格	68
子任务 2	编辑表格	69
子任务 3	表格内容的输入和格式设置	70
子任务 4	美化表格	72
学材小结		73
拓展练习		74
任务六	图形对象的处理	75
子任务 1	使用“图片”工具栏设置图片属性	77
子任务 2	使用“绘图”工具栏(或“设置自选图形格式”对话框)设置图形属性 1—填充效果	78
子任务 3	使用“绘图”工具栏(或“设置自选图形格式”、“设置图片格式”对话框) 设置图形属性 2—边框效果	79

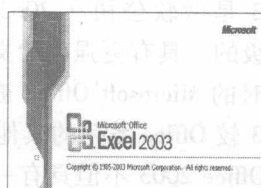
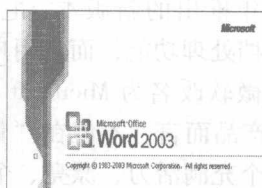
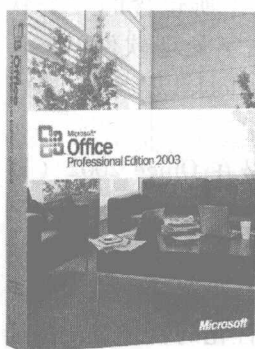
子任务 4 阴影和三维效果	80
子任务 5 通过图形对象的“版式”属性处理图-文的位置关系	80
子任务 6 通过图片的“版式”属性处理图-文的位置关系	81
子任务 7 艺术字	82
子任务 8 文本框	84
子任务 9 图文混排综合	85
学材小结	91
拓展练习	92
模块三 表格处理软件 Excel 2003	93
任务一 认识 Microsoft Office Excel 2003 工作界面	94
子任务 1 用“开始”菜单启动 Microsoft Office Excel 2003	94
子任务 2 打开 Excel 文档的同时启动 Excel 2003	96
子任务 3 新建一个工作簿	96
子任务 4 将新建工作簿保存为“学生基本信息”工作簿	98
子任务 5 为“学生基本信息”工作簿设置自动保存功能	98
学材小结	99
拓展练习	100
任务二 工作表的基本操作	100
子任务 1 工作表标签	100
子任务 2 在工作簿中添加/删除工作表	101
子任务 3 隐藏/取消隐藏工作表	102
子任务 4 添加背景	103
学材小结	104
拓展练习	105
任务三 单元格的基本操作	105
子任务 1 对学生基本信息表填加数据	105
子任务 2 对学生奖学金表填充数据	108
子任务 3 单元格的基本操作	111
学材小结	114
拓展练习	114
任务四 公式与函数的应用	114
子任务 1 认识公式	114
子任务 2 认识函数	116
子任务 3 通过公式计算“学生智育成绩表”中每位学生的总分和平均分	118
子任务 4 通过函数计算“学生智育成绩表”中每位学生的总分和平均分	120
子任务 5 计算“学生综合测评表”中德、智、体及综合成绩	123
子任务 6 学生综合测评名次的计算	127
子任务 7 在“学生奖学金表”中根据等级生成金额	129
学材小结	130

拓展练习	131
任务五 对数据的高级操作	131
子任务1 对学生综合测评表进行排序(按名次)	131
子任务2 在“学生综合测评表”工作表中,按学生姓名排序	133
子任务3 将“学生奖学金表”中的数据按等级顺序排序	134
子任务4 显示“学生奖学金表”中获一等奖学金的同学记录	137
子任务5 显示综合测评名次在1至10名的同学信息	138
子任务6 计算“学生奖学金表”中各等级奖学金的总金额	140
学材小结	142
拓展练习	142
任务六 设计图表	143
子任务1 求函数 $Y=2 \times X^2 + 3 \times X + 4$ 对应的折线图	143
子任务2 图表格式的修改	146
子任务3 修改上述函数中X值的取值范围,观察图表的变化	150
学材小结	151
拓展练习	151
任务七 打印	152
子任务1 将“学生基本情况表”以A4纸、左右页边距为2、页脚为“第*页,共*页”打印出来	152
子任务2 在打印时将每张表都添加表头	153
子任务3 只打印“学生基本情况表”的第3页	155
学材小结	156
拓展练习	156
模块四 演示文稿处理软件 Microsoft PowerPoint 2003	157
任务一 幻灯片的创建——利用现有模板创建	158
子任务1 如何在PowerPoint 2003的不同视图中进行切换	159
子任务2 演示文稿的创建	161
子任务3 对已完成的演示文稿进行保存	163
子任务4 幻灯片的编辑	163
任务二 让幻灯片有声有色	165
子任务1 幻灯片的美化	166
子任务2 为幻灯片更改母版	168
子任务3 更改配色方案	170
子任务4 给幻灯片插入背景音乐	171
任务三 让幻灯片动起来	172
子任务1 让每张幻灯片动起来	173
子任务2 设置幻灯片中各个对象的动画效果	173
子任务3 设置幻灯片切换效果	176
任务四 演示文稿放映和打包	176

子任务 1 设置幻灯片的超级链接	177
子任务 2 为幻灯片添加动作按钮	179
子任务 3 在幻灯片放映中使用画笔	180
子任务 4 演示文稿的打包	181
实训任务	182
学材小结	183
拓展练习	184
附录 办公软件应用技能培训和鉴定标准	185
参考文献	191

模块一

Microsoft Office 2003



本模块导读

Microsoft Office 2003 是当今世界上最流行的办公自动化软件集，它包括了用于处理文字、电子表格、数据库、图形、演示文稿、出版物、电子邮件以及网页等多个软件。Microsoft Office 2003 是在办公室或家庭中使用计算机的好帮手，用户通过使用它可以更有效地管理个人信息，顺利完成办公文案工作。

本模块简要介绍了 Office 2003 及其各组成部分的功能，详细说明了 Office 2003 在个人计算机上的安装过程，另外还介绍了 Office 2003 较之前版本新增的功能。

本模块要点

了解 Microsoft Office 2003 的功能。

掌握 Microsoft Office 2003 的安装方法。

任务一 中文版 Microsoft Office 2003 简介

Microsoft Office 是一套由微软公司开发的用来处理文字、电子表格、数据库、图形、演示文稿、出版物、电子邮件以及网页制作等工作的办公自动化系列套装软件,它为 Microsoft Windows 和 Apple Macintosh 操作系统而开发。它一面世就受到各行各业用户的喜爱,近年来得到了越来越广泛的应用。Office 用户庞大,在市场占有率方面拥有巨大优势,其主要产品的格式成为事实上的开发文档的标准。

Office 最初出现于 20 世纪 90 年代早期,最初是一个推广名称,它是一个以前曾单独发售的软件的合集。当时主要的推广热点是购买合集比单独购买要省很多钱。我们大家所熟知的 Word、Excel 和 PowerPoint 就是最初的 Office 版本所包含的三个软件。目前我们使用的 Office 的大多数版本都包括四个核心程序:文字处理软件 Word、电子数据表软件 Excel、个人信息管理程序和电子邮件通信软件 Outlook 以及幻灯片处理软件 PowerPoint。

Microsoft Office 2003 是微软公司在 2003 年推出的新版本,它是在 Office 2002 (即 Office XP) 的基础上升级的,具有更强大的文档处理功能,而且用户还可以更加方便、更迅速灵活地应用它。此时的 Microsoft Office 被微软改名为 Microsoft Office System,为此微软的解释是:Office 2003 较 Office 系列的其他产品而言,不但在“量”上,而且在“质”上又有了更大的进步。Office 2003 不但具有一个充满活力、漂亮、个性化的新外观,而且在与 Internet 的整合上有了巨大的变化。

随着时间的流逝,Office 应用程序逐渐整合,Microsoft Office 2003 是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体,它的家族成员包括:Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、InfoPath 和 Publisher 等。其不同的版本还分别包括了相对独立的几个软件,如 FrontPage、Visio、OneNote 和 Project。

每一代的 Microsoft Office 都有一个以上的版本,每个版本都根据使用者的实际需要,选择了不同的组件。这些组件之间仍然有着比较明确的分工,而且 Office 2003 增强了它们之间的协同工作。

为适应全球网络化发展的需要,Office 2003 中融合了最先进的 Internet 技术,具有更强大的网络功能,这是 Office 2003 的一个非常重要的变化。另外,Office 2003 中文版针对汉语的特点,增加了许多中文方面的新功能,如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。

由此看来,较之前的各种 Office 版本而言,Office System (Microsoft Office 2003) 提供的是完整的办公自动化解决方案,它不是 Office 家族系列软件的阶段性升级,而是彻底的升级,它顺应了计算机应用 .net 的时代潮流,为单机办公时代转变为组群办公时代提供了软件支持。

任务二 Microsoft Office 2003 安装

下面以 Microsoft Office Professional Edition 2003 版为例介绍安装的过程。

步骤:

步骤 1 安装前的注意事项: 为了保证安装过程顺畅, 建议首先关闭计算机中正在运行的其他应用程序。

步骤 2 将 Microsoft Office Professional Edition 2003 安装光盘放入光驱, 稍后屏幕上会依次弹出欢迎安装 Microsoft Office 2003 向导式画面和产品密钥输入对话框, 如图 1-1 所示, 在此界面要求用户输入“产品密钥 (CD-Key)”, 可以在光盘封套或产品的《真品证书》上找到一个黄色标签, 上面的一个 25 个字符的编码就是正版产品的“CD-Key”。输入该密钥后单击“下一步”按钮, 继续安装过程。

说明

如果用户计算机取消了“光盘自动播放”功能, 放入光盘后不会自动弹出安装向导界面, 则需要依次用鼠标双击“我的电脑”→“光驱 (F:)”→“Setup.exe”文件图标。“Setup.exe”文件是安装启动程序, 双击运行该程序后, 就会出现 Microsoft Office 2003 安装向导界面。

步骤 3 输入“用户信息”, 如图 1-2 所示。

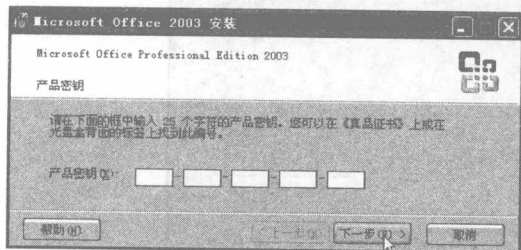


图 1-1 “产品密钥输入”对话框

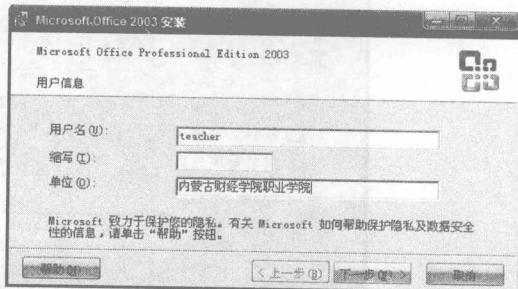


图 1-2 用户信息

输入“用户信息”时需要了解的几点说明:

■ 在“用户信息”中输入的“用户名”及“单位”, 将会被 Microsoft Office 记录下来。在今后使用 Microsoft Office 时, 这些信息将自动出现在使用者的 Microsoft Office 文档的“属性”对话框的“作者”框中。

■ “缩写”和“单位”是可选字段, 可以没有。

■ 关于隐私信息: 上述过程中如果输入了“用户名”、“缩写”和“单位”, 那么这些信息是 Microsoft Office System 用于帮助用户跟踪文档作者身份信息或在文档中的更改。这些信息的输入完全是可选的, 此数据不会自动发送到 Microsoft。

步骤 4 继续安装则出现图 1-3 所示画面, 此处用户必须接受《最终用户许可协议》, 即用鼠标单击“我接受《许可协议》中的条款 (A)”前面的方框打对勾, 单击【下一步】按钮。

注意

对于几乎所有的软件, 在其安装过程中, 出现“用户许可协议”之类的对话框, 都要求用户“同意”后方可继续安装。本系列教材中涉及的其他软件的安装, 也要遵循这个原则。

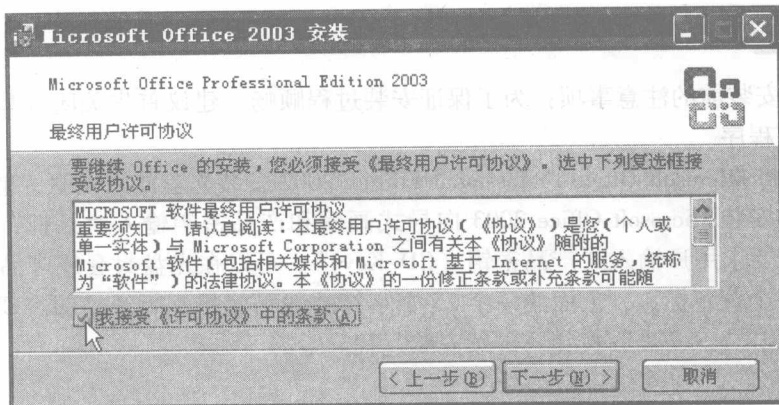


图 1-3 最终用户许可协议

步骤 5 继续安装，出现如图 1-4 所示的“选择安装类型”对话框。

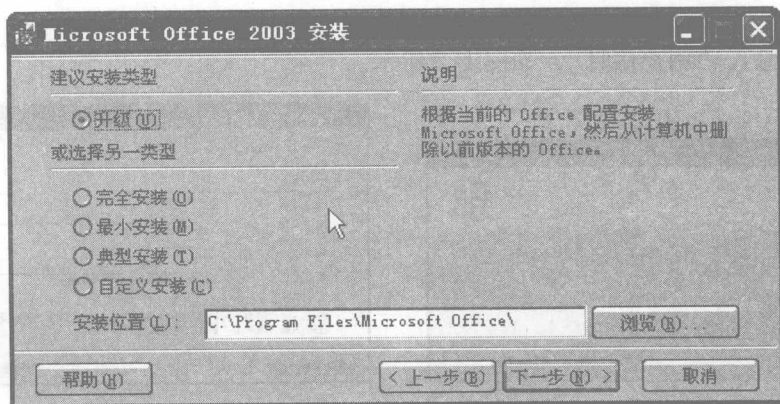


图 1-4 “选择安装类型”对话框

在这个对话框中，各选项及按钮的含义有如下说明：

- “完全安装”：安装 Microsoft Office 2003，包括所有可选组件和工具。
- “最小安装”：仅安装 Microsoft Office 必需的最少组件，建议磁盘空间较少时使用。
- “典型安装”：安装 Microsoft Office 最常用的组件，其他功能可在首次使用时安装，也可以在以后通过控制面板中的“添加/删除程序”添加。
- “自定义安装”：如图 1-5 所示，通过选择在计算机上安装哪些组件自定义 Microsoft Office 2003 的安装，也可以决定保留或删除以前版本的 Office，建议高级用户使用。
- “浏览”：此处可以重新选择 Microsoft Office 2003 安装在计算机中的文件夹位置。单击此按钮，将会出现图 1-6 所示的对话框。

步骤 6 在图 1-5 所示的对话框中，单击“下一步”按钮，开始安装。

步骤 7 如果本机安装了 Microsoft Office 2003 以前的版本，安装过程中就会提示：“是否删除所有的早期版本产品”，一般情况下，选择【是】按钮。

步骤 8 稍后，有对话框弹出，提示 Microsoft Office 2003 的安装已完成，并提示“安装过程中，Office 安装文件被复制到硬盘中。此时删除这些文件可以省下大约 457MB 的磁

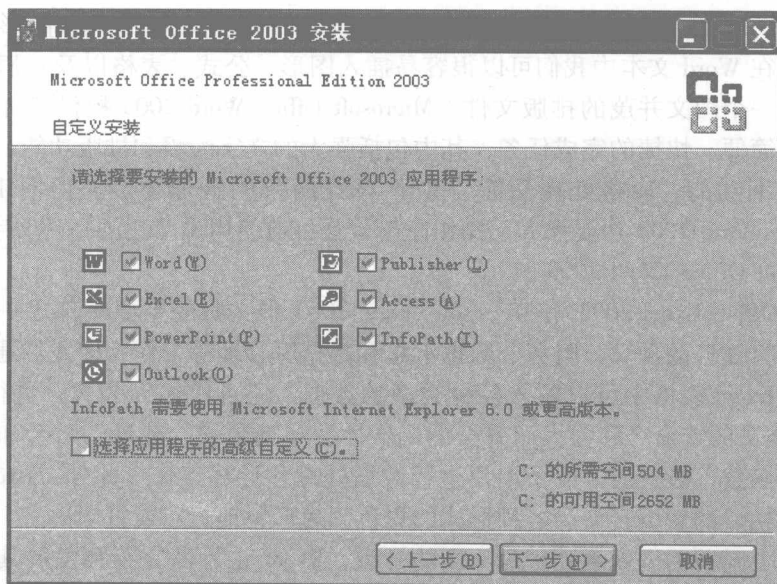


图 1-5 “自定义安装”选择

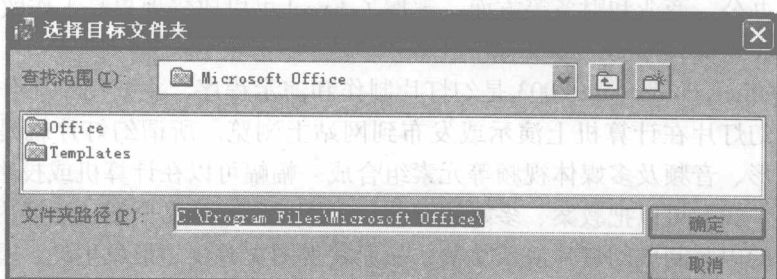


图 1-6 “选择安装路径”对话框

盘空间，但是建议用户保留它们以协助 Office 的维护和更新。”如果硬盘空间足够，保留这些安装文件对于今后添加没有安装的组件和功能或是维护已损坏的组件和功能就非常方便了。这样也减少了对安装光盘的磨损。

步骤 9 重新启动计算机，安装的设置生效。至此，Microsoft Office 2003 就可以使用了。在【开始】按钮的【程序】菜单中可以看到新增了“Microsoft Office”程序组，选择安装的 Microsoft Office 2003 各应用程序的快捷菜单都在其中。

任务三 认识 Microsoft Office 2003 家族成员

■ Microsoft Office Word 2003

Word 一直是 Office 中最主要的程序，它是一个文字处理软件。Word 所倡导的“所见即所得”的编辑排版方式引导了文字处理软件的潮流。Microsoft Office Word 2003 适用于制作各种文档，如文件、信函、传真、报刊、表格等，也可以利用它快速制作网页和发送