

项目导向
任务驱动
培养技能
面向就业

全国高等院校公共课国家级规划教材

计算机 应用实务

JISUANJI YINGYONGSHIWU

主编 陈春凯 刘 坦



西北工业大学出版社

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY PRESS



项目导向
任务驱动
培养技能
面向就业

全国高等院校公共课国家级规划教材

计算机 应用实务

JISUANJI YINGYONGSHIWU

常州大学 主编 陈春凯 刘坦

藏书章



西北工业大学出版社

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY PRESS



【内容简介】 人事部在《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》(人发【2001】124号)中指出,从2002年开始,在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试,并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。根据该考试大纲,本教材以中文字处理 Word 2003、中文电子表格 Excel 2003、中文演示文稿 PowerPoint 2003 三个考试模块的内容为主编写了本教材。本教材以学生掌握实际操作技能为主要目标,淡化理论叙述,突出实际操作指导,以高效快速的方法掌握三个模块的操作技能。同时也为各种职业中办公自动化应用提供快速学习的教材。

本书既可以作为专业技术人员计算机应用能力考试基础课教材或参考书,特别适合于各类职业学校的计算机应用基础课教学,也可以作为各类培训机构的计算机培训教材,还对以作为计算机初学者的自学用书或计算机应用操作人员的工具书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用实务/陈春凯,刘坦主编. —西安:西北工业大学出版社,2010.3

ISBN 978-7-5612-2751-0

I. ①计… II. ①陈…②刘… III. ①电子计算机—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 034958 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

邮政编码:710072

电 话:(029)88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:黄委会设计院印刷厂

开 本:787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张:23.625

字 数:545 千字

版 次:2010 年 1 月第 1 版

2010 年 1 月第 1 次印刷

定 价:35.00 元

前 言



随着科学技术的迅速发展和计算机的普及教育,计算机应用技术已飞速向应用的深度和广度发展。掌握计算机技术就如同有了一把开启信息时代大门的金钥匙。为了适应信息时代的要求,使高职院校计算机基础教学跃上一个新台阶,目前各高职院校在计算机科学教学改革中逐渐将计算机基础设置为各专业学生必修的基础课程,但在教学目标上,是为了提高学生计算机应用的技能和提高学生的综合素质。

为了贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用”的精神,落实国家加快信息化建设的要求,引导专业技术人员学习掌握计算机知识,提高计算机的应用能力,根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》(人发【2001】124号),从2002年开始,在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试,并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。根据该考试大纲,以 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 三个考试模块内容为主,兼顾文案工作的基本技能操作。在本书的编写过程中,以学生掌握实际操作技能为主要目标,放弃了对学科理论知识系统完整性的追求,避免晦涩的专业术语的堆砌和原理性的解释,突出实际应用和操作的指导。

全书共分三大模块。模块一介绍了 Office 2003 组件中的字处理软件 Word 2003;模块二介绍了 Office 2003 组件中的表格处理软件 Excel 2003;模块三介绍了 Office 2003 组件中的表格处理软件制作幻灯片软件 PowerPoint 2003。

参与本书编写有陈春凯、刘坦、郝珊珊、赵峰、陈红玉、邵丹、孙栩、庄海燕、王钢,主编:陈春凯、刘坦,副主编:郝珊珊、赵峰、庄海燕。

由于编者水平所限,错误和疏漏之处在所难免,敬请同仁和读者批评、斧正,以便将来进行修订。

编者

2010.1

目 录



模块一 Word 2003	1
项目 1 Word 2003 应用基础	2
项目 2 Word 2003 文档的基本操作	14
项目 3 Word 2003 文本制作	41
项目 4 格式化文本	65
项目 5 Word 2003 表格使用	98
项目 6 Word 2003 图形对象	111
项目 7 长文档	133
模块二 Word 2003	139
项目 8 Excel 应用基础	140
项目 9 数据的输入与编辑	162
项目 10 公式与函数	194
项目 11 工作表的格式设置与打印	220
项目 12 工作簿的管理	247
模块三 Word 2003	262
项目 13 PowerPoint 2003 的基本操作	263
项目 14 PowerPoint 2003 幻灯片的编辑	286
项目 15 设置幻灯片版式	311
项目 16 在幻灯片中的编辑和绘制图形	325
项目 17 插入及编辑表格和图表	342
项目 18 插入和编辑其他对象	351
项目 19 演示文稿的放映、打包及打印	362
参考文献	372

模块

Word 2003

Word 2003 功能强大、操作简单,是一种应用相当广泛的文字处理软件。它集文字的编辑、排版、表格处理为一体,可用于制作通知、简历、书写论文、计划,并可在所编写文档中加入声音、图像甚至视频,形成一个图文并茂、有声有色的文件。本模块分为七个项目,由浅入深介绍了文字录入、版面安排、表格处理、图形处理、长文档的处理等功能及其常用的使用技巧,能满足初、中级用户对文字处理软件的学习需要。



项目 1

Word 2003 应用基础



项目 2

Word 2003 文档的基本操作



项目 3

Word 2003 文本制作



项目 4

格式化文本



项目 5

Word 2003 表格使用学



项目 6

Word 2003 图形对象



项目 7

长文档



项目 1

Word 2003 应用基础

【项目介绍】

- ◎介绍了 Word 2003 的新增功能;
- ◎介绍了 Word 2003 的工作环境及其启动和退出的方法;
- ◎介绍了如何在 Word 2003 中获得帮助。

【项目目标】

- ◎了解 Word 2003 新增功能和工作环境;
- ◎会熟练进行 Word 2003 的启动和退出操作;
- ◎会从 Word 2003 中获取需要的帮助。

1.1 Word 2003 新增功能

Word 2003 在继承原有版本操作方便快捷、易用的基础上,又增加了许多贴近用户实际使用的特性,使创建多语言文档变得方便快捷,越来越牢固地占据了文字处理领域的主导地位。

1.1.1 方便的样式设置

Word 2003 新增了“样式和格式”任务窗格,用户可以在该窗格中选择文本的应用样式,也可以创建、查看、选择或者清除所选文本中的样式。

1.1.2 自动更正和粘贴功能

在 Word 2003 文档中执行了“自动更正选项”和“粘贴选项”操作后,智能标志将会直



接显示在文档中,不必单击工具栏按钮或打开相应对话框进行设置,就可以对自动更正和粘贴的内容进行有效的控制。

1.1.3 语音和手写识别

Word 2003 新增的语音识别功能使用户可以使用手写输入设备,如图形、写字板等进行输入,来完成选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格的操作。

1.1.4 方便的字数统计

在 Word 2003 文档中添加或删除内容时,只需在新增的“字数统计”工具栏上单击“重新计数”按钮,即可随时检查文档中的当前字数,而不必重复打开“字数统计”对话框。

另外,也可以在统计字数时包含脚注和尾注中的内容,或者统计部分文档而非全部文档,这些文本相邻或者不相邻均可。

1.1.5 更方便的帮助系统

在 Word 2003 的帮助系统中,内置了完全的“应答向导”功能。无论是否在运行“Word 助手”,用户都可以在主菜单栏右边“键入需要帮助的问题”文本框中输入有关 Word 程序的问题,在弹出的查看选项列表中提供了多种有关提出的问题的解答方案。

1.2 Word 2003 的启动、退出

下面介绍如何启动和退出 Word 2003。

1.2.1 启动 Word 2003

[操作目的] 启动 Word 2003 有多种方法,本质上都是运行 WINWORD.EXE 文件。具体操作方法如下。

使用 Windows【开始】菜单启动 Word 2003,操作方法如下:

[方法一]

[步骤 1] 单击屏幕左下角【开始】按钮,弹出【所有程序】菜单;

[步骤 2] 在弹出的菜单中选择单击【Microsoft Office】命令按钮,在弹出的级联菜单中选择【Microsoft Office Word 2003】,Word 2003 随即创建一篇新的空白文档并且打开。

[方法二] 使用【运行】对话框启动 Word 2003。

[步骤 1] 单击【开始】菜单的【运行】命令,打开【运行】对话框;

[步骤 2] 在【打开】对话框中输入 Winword,再单击【确定】按钮或者回车。

快速启动 Word 2003。

[方法一] 直接使用快捷方式启动 Word 2003。

[步骤 1] 在 Windows 桌面或者文件夹的空白处右键单击鼠标,在弹出快捷菜单中单击【新建】→【Microsoft Word 文档】命令按钮,Word 2003 会在桌面上建立一个新 Word 文档;



[步骤2] 用户可以根据需要对文档重新命名,双击该文档,Word 2003 会自动启动 Word 2003 并打开该新建的文档。

[方法二] 通过创建快捷方式快速启动 Word 2003。

[步骤1] 打开 Word 2003 的安装目录(安装软件时候所设置的安装路径,缺省为 C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11);

[步骤2] 在该目录鼠标右击该文件 WINWORD.EXE 文件图标,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令,则在桌面上出现如“快捷方式到 Winword.exe”快捷方式;

[步骤3] 双击桌面上“快捷方式到 Winword.exe”的快捷方式图标,启动 Word 2003 并打开一个空白文档。

[方法三] 使用 Word 2003 的工具栏启动 Word 2003。

[步骤1] 单击工具栏的【新建空白文档】命令;

[步骤2] 在【新建文档】任务窗格中单击【空白文档】图标。

★[提示]

Word 2003 启动时,自动打开 Word 2003 窗口并建立空白文档。

[技巧]

在 Word 2003 文档中,按快捷键 Ctrl + N 可快速创建空白文档。

1.2.2 Word 2003 的退出

退出 Word 2003 可按如下操作进行:

[方法一] 单击 Word 2003 窗口右上角的关闭按钮“”,可关闭 Word 文档并退出 Word 2003 应用程序。

[方法二] 双击 Word 窗口左上角的系统控制图标“”,可关闭文档并退出 Word 2003 应用程序。

[方法三] 单击 Word 窗口左上角的系统控制图标“”,打开系统菜单,执行【关闭】命令,可关闭文档并退出 Word 2003 应用程序。

[方法四] 打开【文件】菜单,执行【退出】命令,可关闭 Word 文档并退出 Word 2003 应用程序。

[方法五] 右键单击任务栏上的 Word 2003 按钮,在弹出的快捷菜单中执行【关闭】命令,可关闭 Word 文档并退出 Word 2003 应用程序。

★[提示]

如果在【文件】菜单中执行【关闭】命令,则只关闭文档窗口,并不退出 Word 2003 应用程序。

如果在退出前,修改过文档而没有保存,那么退出文档时 Word 2003 出现如图 1-1 所示的提示对话框。选择“是”,则 Word 2003 保存文档后退出;选择“否”,则 Word 2003 不保存文档而直接退出;选择“取消”,则 Word 2003 取消退出操作并重新回到编辑状态。

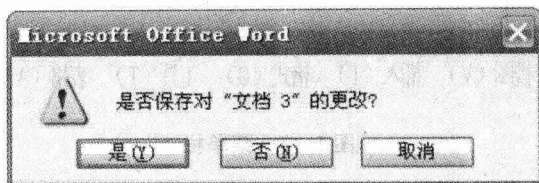


图 1-1 退出文档提示对话框

[技巧]

直接按 Alt + F4 键,可关闭 Word 文档并退出 Word 2003 应用程序。

1.3 Word 2003 工作环境

每次启动 Word 2003 应用程序,会出现如图 1-2 所示的 Word 2003 的标准窗口工作界面。界面包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区和状态栏等元素组成。下面对各部分分别予以介绍。



图 1-2 Word 2003 工作环境

1.3.1 菜单和快捷菜单

菜单和快捷菜单是 Office 2003 的传统操作工具,包括了 Word 2003 的绝大多数功能。菜单栏将操作命令分为九类,如图 1-3 所示。默认状态下,主菜单会列出常用命令,而将其他命令隐藏。选择菜单栏中命令可以执行 Word 2003 的各种功能。



文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)

图 1-3 菜单栏

单击菜单项,再单击菜单底端的双箭头或使鼠标在双箭头上停留片刻,可以显示某个主菜单的所有命令。

★[提示]

在主菜单中,如果单击有快捷键提示的命令,命令会立即执行;若指向有箭头的命令,则展开子菜单;单击有“...”号的命令,将打开对话框或任务窗格。

1.3.2 对话框

菜单栏命令附带的对话框用于设置命令的执行细节,在对话框中可以选择如下操作:

选中或者清除复选框

选中或清除单选框

选择或输入文字或数值

单击【?】或者按 F1 键,获取关于该对话框的帮助信息(有的对话框没有此项功能)。

★[提示]

一般情况下,单击【确定】按钮或回车则设置生效,若单击【取消】按钮或直接关闭对话框则设置无效。

1.3.3 工具栏选项

Word 2003 工具栏是一个命令按钮集合,单击命令按钮执行相应的命令比选择菜单中的命令要快速、便捷。当鼠标指针指向工具栏上的按钮,该按钮会变为黄色,同时,指针下方会显示该按钮的命令名称,如图 1-4 所示。呈灰色的按钮为不可执行状态。

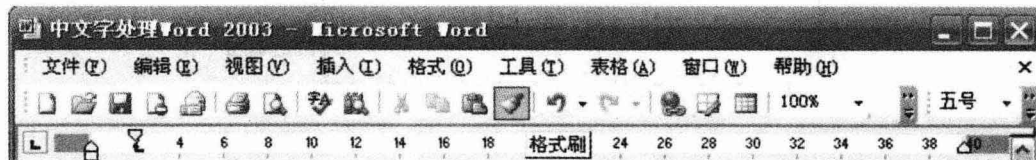


图 1-4 工具栏

1.3.3.1 打开或者关闭工具栏

[操作目的] 默认状态下,Word 2003 只显示【常用】工具栏和【格式】工具栏。下列操作可打开或者关闭工具栏。



[方法一] 右键单击工具栏区域的任何位置,在快捷菜单中单击要显示或关闭的工具栏。

[方法二] 打开更多的工具栏,并执行下列操作。

[步骤 1] 单击【工具】菜单的【自定义】命令,打开【自定义对话框】,选择【工具栏】选项卡;

[步骤 2] 在【工具栏】选项卡中选择所需工具栏前面的复选框,则该工具栏会自动弹出。

★[提示]

(1)单击【视图】菜单,指向【工具栏】子菜单;单击【自定义】命令,也可以打开【自定义】对话框。

(2)拖动工具栏上的移动控点(左端的点状竖线),可将工具栏移动到其他位置。

1.3.3.2 添加或者删除按钮

[操作目的] 在工具栏上添加或者删除按钮。

[步骤 1] 单击【工具】菜单的【自定义】命令,打开【自定义】对话框;

[步骤 2] 单击【命令】选项卡。在【类别】列表中单击命令类别,在右侧的【命令】滚动栏中即列出该类别的所有操作命令;

[步骤 3] 在【命令】列表中单击需要的命令,按住鼠标左键拖动此命令到某个工具栏上,放开鼠标后该命令按钮将出现在指定位置。同样可将工具栏上的命令按钮拖离工具栏。

★[提示]

单击工具栏右端的【工具栏选项】箭头,单击【添加或删除按钮】,在列表选中或清除复选框,可以添加或删除工具按钮。

1.3.3.3 恢复工具栏状态

[操作目的] 要恢复被改变的工具栏到默认状态。

[步骤 1] 单击【工具】菜单的【自定义】命令;

[步骤 2] 单击【工具栏】选项卡;

[步骤 3] 选中要恢复默认状态的工具栏;

[步骤 4] 单击【重新设置】按钮;

[步骤 5] 在【重新设置工具栏】对话框中接受或选择重置的有效范围,一般选择 Normal. dot;

[步骤 6] 单击【确定】按钮,再单击【关闭】按钮。

1.3.3.4 创建新工具栏

[操作目的] 为提高工作效率,可以创建工具栏,将最常用的工具按钮集中到一个工具栏上。建立新工具栏操作如下:

[步骤 1] 单击【工具】菜单的【自定义】命令;

[步骤 2] 单击【工具栏】选项所示;

[步骤 3] 单击【新建】按钮,打开【新建工具栏】对话框如图 1-5 所示;

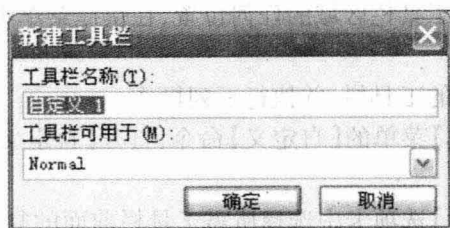


图 1-5 “新建工具栏”对话框

- [步骤4] 在【工具栏名称】文本框中接受或输入工具栏名称；
- [步骤5] 在【工具栏可用于】列表框中接受或选择工具栏的有效范围；
- [步骤6] 单击【确定】或回车；
- [步骤7] 单击【命令】选项卡；
- [步骤8] 在【类别】列表中单击所需类别；
- [步骤9] 从【命令】列表中将需要的命令拖动到新建工具栏上。

1.3.3.5 删除用户创建的工具栏

[操作目的] 删除用户创建的工具栏。

- [步骤1] 单击【工具】菜单的【自定义】命令；
- [步骤2] 单击【工具栏】选项；
- [步骤3] 选中要删除的工具栏；
- [步骤4] 单击【删除】按钮。

1.3.3.6 设置菜单和工具栏选项

[操作目的] 设置菜单和工具栏选项。

- [步骤1] 单击【工具】菜单的【自定义】命令；
- [步骤2] 在【自定义】对话框中选择【选项】选项卡，选择下列操作：

若选中【分两排显示“常用”工具栏和“格式”工具栏】复选框，则这两个工具栏将全部展开。

若选中【始终显示整个菜单】复选框，则每次打开主菜单时，显示该菜单的所有命令。

若选中【鼠标指针短暂停留后显示整个菜单】复选框，则当鼠标在菜单底端的双箭头上停留时展开整个菜单。

若单击【重置菜单和工具栏惯用数据】按钮，Word 将清除使用过的命令记录，使菜单和工具栏恢复到默认状态，但不撤销可见的自定义设置，如自己添加的工具按钮。

若选中【大图标】复选框，则放大显示工具栏按钮。

若选中【列出字体名称时显示该字体的实际外观】复选框，则字体列表中的字体名称与实际样式相同。

若清除【显示关于工具栏的屏幕提示】复选框，则不显示工具按钮的提示文字。

若选中【在屏幕提示中显示快捷键】复选框，则屏幕提示中将给出该按钮的快捷键。

若在【菜单的打开方式】列表框中，可以选择菜单的多种打开方式。

- [步骤3] 单击【关闭】按钮或回车，设置生效。



1.3.4 快捷键和功能键

Word 2003 中使用快捷键和功能键可以减少点击次数,避免在菜单和众多工具栏中寻找命令,可以提高操作效率。

1.3.4.1 打印 Word 2003 快捷键列表

[操作目的] 打印 Word 2003 的所有快捷键列表。

[步骤 1] 单击【工具】菜单中的【宏】,再单击子菜单中的【宏】命令;

[步骤 2] 在【宏的位置】列表中单击【Word 命令】;

[步骤 3] 在【宏名】列表中单击【List Commands】,然后单击【运行】按钮;

[步骤 4] 在弹出的【命令列表】对话框中选中【所有 Word 命令】,如图 1-6 所示;

[步骤 5] 单击【确定】按钮或回车;

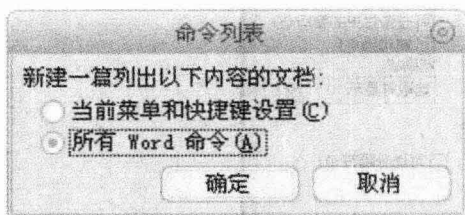


图 1-6 “命令列表”对话框

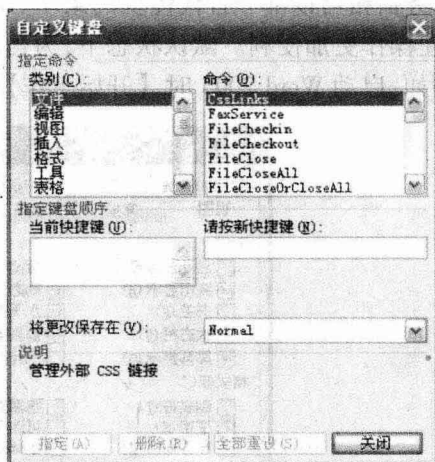


图 1-7 “自定义键盘”对话框

[步骤 6] 【保存】或【打印】文件。

1.3.4.2 指定快捷键

[操作目的] 为频繁使用的命令指定快捷键,提高操作效率。

[步骤 1] 单击【工具】菜单的【自定义】命令;

[步骤 2] 在弹出的【自定义】对话框中,单击【键盘】按钮,弹出【自定义键盘】对话框如图 1-7 所示;

[步骤 3] 若需要,请在【将更改保存在】列表框中选择自定义快捷键的有效范围。若选择默认的 Normal.dot 模板,则对所有基于 Normal.dot 模板新建的文档有效。若选择当前文档,则定义的快捷键仅对当前文档有效;

[步骤 4] 在【类别】列表框,单击所需命令的类别;

[步骤 5] 在【命令】列表框,单击所需命令,【当前快捷键】文本框中将显示为该命令指定的快捷键;

[步骤 6] 在【请按新快捷键】文本框中单击,按下要指定的快捷键组合,例如:按



Ctrl + A + 其他某个键(数字、字母或符号等),也可以选择 Alt + 其他某个键。如果刚定义的组合键已经被注册,在【目前指定到:】栏中将出现对应的命令名称,则请选择其他组合键;

[步骤7] 单击【指定】按钮,为命令定义快捷键;

[步骤8] 单击【关闭】按钮或回车。

★[提示]

在【自定义键盘】对话框中,选中【当前快捷键】文本框中的快捷键,再单击【删除】,可以将快捷键删除。【全部重设】按钮将清除用户自定义的所有快捷键并恢复 Word 2003 默认的快捷方式。

1.3.5 任务窗格

任务窗格可以部分替代传统的菜单、工具栏和快捷键,可以减少操作过程中的点击次数,使操作更加便利。默认状态下,为当前操作服务的任务窗格会自动出现在窗口右侧。例如:启动 Word 2003 时,【开始工作】任务窗格会自动打开。

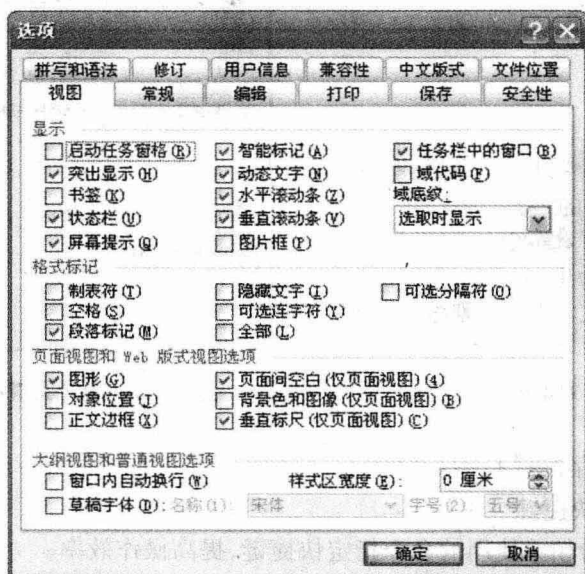


图 1-8 “选项”对话框

1.3.5.1 打开任务窗格

[操作目的] 打开任务窗格。

[方法一] 单击【视图】菜单的【任务窗格】命令。

[方法二] 按快捷键 Ctrl + F1。

[方法三] 一个任务窗格打开后,要选择其他任务窗格,请单击任务窗格顶端的【其他任务窗格】箭头,在列表中单击要选用的任务窗格。



1.3.5.2 关闭任务窗格

[操作目的] 关闭任务窗格。

[方法一] 单击任务窗格标题栏上的【关闭】按钮,将关闭任务窗格。

[方法二] 要在启动 Word 时不打开任务窗格,请单击【工具】菜单的【选项】命令,并在【视图】选项卡中清除【启动任务窗格】复选框,如图 1-8 所示。

★[提示]

单击某些菜单命令时,相应的任务窗格会自动打开。例如:【文件】菜单的【新建】、【格式】菜单的【样式和格式】和【工具】菜单的【信息检索】等命令。

1.3.6 智能标记

智能标记能够自动识别文档中的特殊数据,并在这些数据的下面标记紫色下划线。例如:日期、长度单位和 Outlook 通讯簿中的人名等。智能标记携带相应的操作命令,是改变计算机操作方式的新思路。默认状态下,它将在用户输入某些特定信息的时候出现,如图 1-9 所示。

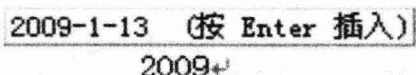


图 1-9 智能标记提示

1.3.6.1 使用智能标记

[操作目的] 使用智能标记。

[步骤 1] 在出现智能标记的文本上移动光标,直到出现【智能标记操作】按钮;

[步骤 2] 单击按钮上的箭头,打开命令菜单,单击要用的操作命令。例如:输入中文日期后,日期下出现紫色下划线,在日期文本上移动插入点就会显示【智能标记操作】按钮如图 1-10 所示,单击该按钮打开命令菜单,可以选择【插入相应的农历】、【设为纪念日】和【停止识别...】等多项操作,其他智能标记的操作与此类似。

1.3.6.2 打开/关闭智能标记

[操作目的] 打开或关闭 Word 2003 智能标记。

[步骤 1] 单击【工具】菜单的【自动更正选项】命令;

[步骤 2] 单击【智能标记】选项卡如图 1-10 所示;

[步骤 3] 在【识别器】列表中,选中或清除智能标记前的复选框;

[步骤 4] 单击【确定】按钮或回车。

1.3.6.3 显示/隐藏智能标记

[操作目的] 显示或隐藏 Word 2003 智能标记。

[步骤 1] 单击【工具】菜单的【选项】命令;

[步骤 2] 单击【视图】选项卡;

[步骤 3] 在【显示】区域中,选中或清除【智能标记】复选框;

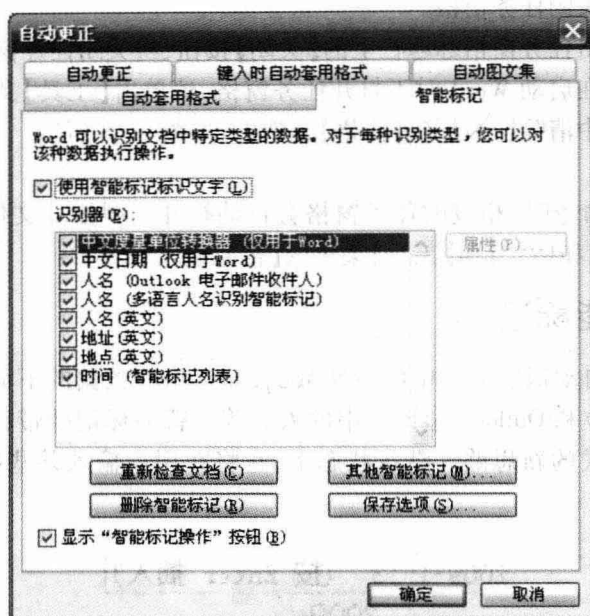


图 1-10 “自动更正”对话框“智能标记”选项卡

[步骤 4] 单击【确定】按钮或回车。

★[提示]

若清除【智能标记】选项卡的【显示“智能标记”操作按钮】复选框,紫色下划线仍会出现,但不显示【智能标记操作】按钮。

1.4 如何在 Word 2003 中获取帮助

1.4.1 获取帮助

[操作目的] 在 Word 2003 中获取帮助。

[方法一] 在菜单栏右侧的【输入需要帮助的问题】文本框中,输入帮助主题,例如“邮件合并”,然后回车。

[方法二] 单击【帮助】菜单的【Microsoft Office Word 帮助】,打开【帮助】任务窗格,在【搜索】栏输入帮助主题。

[方法三] 在【帮助】任务窗格,单击【目录】命令,打开帮助目录。

[方法四] 单击【帮助】菜单上的【Microsoft Office Online】命令,可在 Microsoft Office Online 网站获取更多帮助。例如:回答使用中遇到的问题、下载补丁、模板、剪贴画和智能标记等,还可以学习在线培训课程和得到 Office 产品的最新信息等服务。