

办公软件入门与实例演练系列



Office

电脑办公

入门与实例演练

“省时”——每章只花1小时学习，即可完全掌握Office软件

“省钱”——节省昂贵的培训费用，获取同样理想的学习效果

杰诚文化 / 编著

- 课前预习：对即将学习到的主要内容进行了解
- 正式课堂：结合具体操作实例详细介绍知识点
- 随堂练习：以完整、典型的实例重温前面所学
- 课堂问答：列举读者最容易疏忽的四五个问题
- 举一反三：应用前面所学，掌握提高性的技巧
- 视频教学：以形象、直观的视频展现实战操作

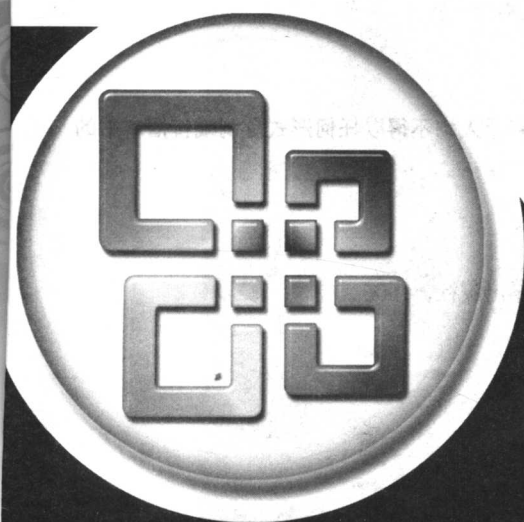
附书光盘内含书中所有范例的原始文件和最终文件，并以260分钟视频教学手把手教您操作Office软件。本书适用于Office 2000/2002/2003多个版本，适合于即将走上工作岗位的在校学生等初、中级读者和对Office不陌生但缺乏综合、深入使用能力的用户



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>





Office

电脑办公

入门与实例演练

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Office 电脑办公入门与实例演练 / 杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-6778-7

I.O... II.杰... III.办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 017062 号

书 名: Office 电脑办公入门与实例演练

编 著: 杰诚文化

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 24

版 次: 2006 年 4 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6778-7/TP · 538

定 价: 32.00 元 (附赠 1CD)

前言

Office 2003 是企业计算机化中被广泛使用的应用软件系列, 由 Word 2003, Excel 2003 和 PowerPoint 2003 组成。它不仅是一个强大的文字、数据、幻灯片处理套件, 而且还具有一些高级的排版、制表、幻灯演示及自动化功能。但据业内人士分析: 大约 80% 的用户只使用了约 20% 的软件功能, 这是因为使用者需要有人帮助他们了解、掌握和使用 Office 中的一些比较深入的、高级的功能, 从而全面掌握 Office 并将它与实际工作紧密结合。本书正是站在这个角度上, 详细地介绍 Office 2003 的应用。

本书每一章都由“课前预习”、“正式课堂”、“随堂练习”、“课堂问答”和“举一反三”5 大部分组成, 每一章的学习大约需要 1 个小时。本书讲解细致、知识点较为集中, 在介绍每一个知识点时, 都不是枯燥地介绍理论或单一地介绍操作方法, 而是在介绍理论和方法的同时辅以实例, 将理论与实践相结合。每一章的课前预习部分主要介绍与该章主要内容相关联的知识点; 正式课堂部分结合具体操作实例详细介绍内容; 随堂练习部分以一个完整的实例再现前面的知识点; 课堂问答部分每章都列举出 4~5 个与该章内容相关的提高性的技巧和操作, 或者是读者经常容易疏忽的问题; 举一反三部分通常都是以打开附书光盘中的某个半成品文件开始, 在练习应用前面知识的同时还加入一些提高性的知识和技巧。

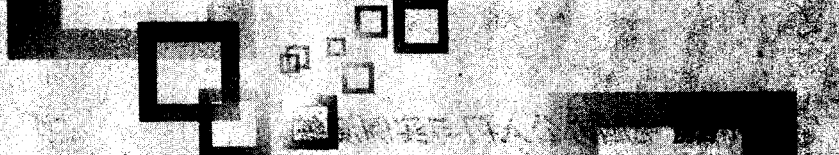
本书共分为 30 章, 每一章介绍一个较为独立的知识点。全书的结构由浅入深、从易到难。第 1 章总述 Office 的安装及操作界面等基础知识; 第 2~第 12 章主要介绍 Word 的基础操作、文字处理、图文混排、表格处理以及文档打印等内容; 第 13 章~第 23 章主要介绍 Excel 中表格格式化、公式函数使用、图表功能、数据保护等功能; 第 24~第 30 章主要讲解 PowerPoint 的基础知识, 演示文稿的输入、编辑与修饰, 动态演示文稿的制作以及演示文稿的放映。全书虽然以讲解知识点为主线, 但书中所列举的大多数实例都和日常的工作、学习紧密结合, 所以通过本书的学习不但可以系统地掌握 Office 2003, 而且书中提供的大多数实例都可作为模板或直接应用到您的工作中去。

本书内容丰富, 语言简练, 图解清晰, 排版风格符合读者的习惯, 实例具有很强的实用性和代表性, 适合以下读者学习使用:

1. 或许您刚刚走向工作岗位, 在学校里饱读诗书的您却突然发现前辈们运用自如的 Office 对您来说却是那么陌生, 尽管您虚心请教却难以控制内心的平静。看着报刊网络上大大小小的培训学校, 价格不菲的培训费用, 使您正怀疑自己在学校里究竟所学为何?

2. 或许您对 Office 并不陌生, 可是对于 2003 版 Office 却并不了解, 本书将以教材的方式向您展示似曾熟悉的 Office 软件, 使您在学习中可以举一反三, 快速进入 Office 软件的高级应用境界。

3. 或许您已经会使用 Office 做简单的文字处理, 甚至以为 Office 的功能也不过如此, 那么看了本书后将会极大地转变您的思想, 并使您有一种豁然开朗的感觉, 原来您并没有真正地掌握 Office, 它那强大的功能您只不过掌握了一点皮毛而已。回想在以往学习和工作中所走过的弯路, 您会情不自禁地感叹, 原来样式、模板、自动应用功能及长文档编制中的各种技巧可以如此简化工作, 与以前的笨方法相比, 简直可以用事半功倍和事倍功半两个词来形



容两种不同的工作效果！

您不需要花费太多的 Money，只要购买此书再花上 30 个小时，相信这本 30 小时学 Office 无师自通书将会带领您畅游 Office 的海洋。

本书已力求严谨，但由于时间和水平有限，若有疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

作者

2006 年 2 月

目 录

第1章 Microsoft Office 2003入门

- 1.1 课前预习——Microsoft Office 2003
简介 1
- 1.2 正式课堂 2
 - 1.2.1 安装 Office 2
 - 1.2.2 Office 启动 4
 - 1.2.3 操作界面介绍 6
 - 1.2.4 帮助系统 8
 - 1.2.5 退出 Office 10
- 1.3 随堂练习——Office 修复及配置 11
- 1.4 课堂问答 12
- 1.5 举一反三——Office 的卸载 13

第2章 Word 2003 初步体验

- 2.1 课前预习——Word 2003
菜单栏简介 15
- 2.2 正式课堂 16
 - 2.2.1 新建文档 16
 - 2.2.2 输入文字 17
 - 2.2.3 选择视图方式 17
 - 2.2.4 保存与关闭文档 19
 - 2.2.5 打开文档 21
- 2.3 随堂练习——制作借据 21
- 2.4 课堂问答 23
- 2.5 举一反三——将借据另存为
纯文本格式 24

第3章 编辑 Word 文档

- 3.1 课前预习——选择 Office 助手 25
- 3.2 正式课堂 26
 - 3.2.1 选定文本 26
 - 3.2.2 移动及复制文本 27
 - 3.2.3 查找及替换文档 29
 - 3.2.4 撤销与恢复操作 31
 - 3.2.5 拼写检查与自动更正 32
 - 3.2.6 设置文字方向 34
- 3.3 随堂练习——制作房屋租赁合同 34
- 3.4 课堂问答 36
- 3.5 举一反三——修改房屋租赁合同 36

第4章 格式化 Word 文档

- 4.1 课前预习——转换公制和英制单位 39

- 4.2 正式课堂 40
 - 4.2.1 设置页面 40
 - 4.2.2 设置字符格式 41
 - 4.2.3 设置段落格式 44
 - 4.2.4 使用格式刷 47
- 4.3 随堂练习——制作问卷调查表 48
- 4.4 课堂问答 50
- 4.5 举一反三——制作公司制度表 50

第5章 Word 模板和向导

- 5.1 课前预习——模板和向导简介 53
- 5.2 正式课堂 54
 - 5.2.1 使用模板新建文档 54
 - 5.2.2 使用向导新建文档 55
 - 5.2.3 修改模板 56
 - 5.2.4 创建新模板 57
- 5.3 随堂练习——制作个人简历 58
- 5.4 课堂问答 60
- 5.5 举一反三——使用向导制作日历 61

第6章 设置文档样式

- 6.1 课前预习——样式简介 63
- 6.2 正式课堂 64
 - 6.2.1 应用样式 64
 - 6.2.2 修改样式 65
 - 6.2.3 取消样式 67
 - 6.2.4 复制样式 67
 - 6.2.5 应用样式库 70
 - 6.2.6 设置自定义样式 71
- 6.3 随堂练习——制作工作总结 72
- 6.4 课堂问答 73
- 6.5 举一反三——制作征文通知 74

第7章 文档排版

- 7.1 课前预习——统计文档字数 77
- 7.2 正式课堂 78
 - 7.2.1 设置页眉和页脚 78
 - 7.2.2 设置页码 80
 - 7.2.3 设置背景 82
 - 7.2.4 设置边框和底纹 83
 - 7.2.5 设置多栏排版 86
- 7.3 随堂练习——制作公司信笺 87

7.4 课堂问答	88	11.2 正式课堂	130
7.5 举一反三——制作海报	89	11.2.1 使用大纲组织文档	130
第8章 在Word中绘制图形		11.2.2 插入分隔符	131
8.1 课前预习——打开绘图工具栏	91	11.2.3 插入脚注和尾注	132
8.2 正式课堂	92	11.2.4 插入批注	134
8.2.1 绘制图形	92	11.2.5 创建目录和索引	136
8.2.2 美化图形	94	11.3 随堂练习——制作公司发展	
8.2.3 在图形中添加文字	96	计划书	138
8.2.4 在Word中加入艺术字	98	11.4 课堂问答	140
8.2.5 绘制组织结构图	100	11.5 举一反三——批改公司发展	
8.3 随堂练习——制作名片	101	计划书	141
8.4 课堂问答	103	第12章 打印Word文档	
8.5 举一反三——制作公司组织		12.1 课前预习——添加打印机	143
结构图	104	12.2 正式课堂	144
第9章 图文混排		12.2.1 页面设置	144
9.1 课前预习——Word支持的		12.2.2 打印预览	145
图片格式	105	12.2.3 打印设置	146
9.2 正式课堂	105	12.2.4 打印到文件	147
9.2.1 插入图片	105	12.3 随堂练习——打印工作报告	148
9.2.2 调整图片大小	107	12.4 课堂问答	150
9.2.3 设置图片的版式	108	12.5 举一反三——打印为PDF文档	151
9.2.4 编辑插入的图片	109	第13章 开始学习Excel	
9.2.5 插入符号和公式	110	13.1 课前预习——Excel概述	153
9.3 随堂练习——制作公司活动		13.2 正式课堂	154
邀请函	111	13.2.1 Excel界面介绍	154
9.4 课堂问答	113	13.2.2 新建工作簿	155
9.5 举一反三——制作生日贺卡	113	13.2.3 工作簿基本操作	156
第10章 在Word中使用表格		13.2.4 工作表基本操作	157
10.1 课前预习——显示比例的调整	115	13.2.5 单元格基本操作	158
10.2 正式课堂	115	13.3 随堂练习——Excel中的辅助	
10.2.1 插入表格	115	功能	159
10.2.2 设置表格	117	13.4 课堂问答	161
10.2.3 在表格中添加内容	118	13.5 举一反三——适用于其他	
10.2.4 调整表格的行和列	119	Office程序的辅助功能	161
10.2.5 修改表格	121	第14章 输入数据	
10.2.6 美化表格	122	14.1 课前预习——设置默认输入法	163
10.3 随堂练习——制作员工考勤表	124	14.2 正式课堂	164
10.4 课堂问答	126	14.2.1 输入文本型数据	164
10.5 举一反三——制作来电登记表	126	14.2.2 输入数值型数据	165
第11章 处理长文档		14.2.3 输入时间和日期	166
11.1 课前预习——快速输入常用词组	129	14.2.4 输入批注	167
		14.2.5 使用自动填充功能	168

14.3 随堂练习——制作客户联系表	169
14.4 课堂问答	171
14.5 举一反三——输入身份证号码	172
第15章 格式化Excel表格	
15.1 课前预习——更改下一个单元格	173
15.2 正式课堂	174
15.2.1 调整表格的行和列	174
15.2.2 设置文字格式	175
15.2.3 设置边框和背景色	176
15.2.4 添加背景图像	177
15.2.5 复制单元格格式	178
15.2.6 使用自动套用格式功能	179
15.3 随堂练习——制作日程安排表	180
15.4 课堂问答	182
15.5 举一反三——制作企业来客 登记簿	182
第16章 使用图形和图片美化工作表	
16.1 课前预习——选择Office助手	183
16.2 正式课堂	183
16.2.1 插入图片	183
16.2.2 插入艺术字	185
16.2.3 绘制图形	185
16.2.4 图形操作	186
16.2.5 添加文本	187
16.2.6 流程图和组织结构图	188
16.3 随堂练习——制作商品报价单	189
16.4 课堂问答	191
16.5 举一反三——制作生产流程图	191
第17章 Excel公式和函数应用基础	
17.1 课前预习——改变文档属性	193
17.2 正式课堂	194
17.2.1 在表格中使用公式	194
17.2.2 在表格中使用函数	195
17.2.3 引用单元格	196
17.2.4 单元格标识及命名	196
17.2.5 Excel中函数的种类	198
17.3 随堂练习——制作个人支出表	199
17.4 课堂问答	201
17.5 举一反三——制作市场平均 价格表	201

第18章 使用公式和函数处理数据

18.1 课前预习——修改默认工作表 数目	203
18.2 正式课堂	204
18.2.1 文本的处理	204
18.2.2 时间日期的处理	206
18.2.3 数组公式的使用	207
18.2.4 财务数据的处理	208
18.2.5 查找函数的使用	210
18.3 随堂练习——制作工资计算表	211
18.4 课堂问答	213
18.5 举一反三——制作房贷还款表	214

第19章 Excel数据图表

19.1 课前预习——打开“图表” 工具栏	215
19.2 正式课堂	216
19.2.1 图表基本概念	216
19.2.2 创建图表	216
19.2.3 图表类型汇总	217
19.2.4 图表的更新与修改	219
19.2.5 趋势线和误差线	221
19.3 随堂练习——制作销售业绩表	223
19.4 课堂问答	225
19.5 举一反三——制作股票图表	225

第20章 Excel图表高级应用

20.1 课前预习——显示或隐藏 图表中的网格线	227
20.2 正式课堂	228
20.2.1 自定义图表元素	228
20.2.2 数据序列的操作	228
20.2.3 格式化图表	230
20.2.4 创建自定义图表类型	232
20.3 随堂练习——制作价格走势图	234
20.4 课堂问答	236
20.5 举一反三——制作图片图表	237

第21章 Excel数据管理

21.1 课前预习——定义默认 工作文件夹	239
21.2 正式课堂	240
21.2.1 创建数据清单	240
21.2.2 数据排序	242
21.2.3 数据筛选	243

21.2.4 数据分类汇总	245
21.2.5 数据合并计算	245
21.3 随堂练习——制作市场 占有份额统计表	247
21.4 课堂问答	249
21.5 举一反三——自定义排序市场 占有份额统计表	249
第22章 使用数据透视表分析数据	
22.1 课前预习——让单元格 自动调整字号	251
22.2 正式课堂	252
22.2.1 数据透视表概念	252
22.2.2 创建数据透视表	253
22.2.3 编辑数据透视表	254
22.2.4 设置数据透视表格式	256
22.2.5 数据透视图	257
22.3 随堂练习——打印 Excel 工作表	259
22.4 课堂问答	261
22.5 举一反三——打印数据透视表	262
第23章 Excel 数据保护和网络功能	
23.1 课前预习——Excel 中 选定区域的打印	265
23.2 正式课堂	266
23.2.1 数据修订	266
23.2.2 数据隐藏	268
23.2.3 数据保护	270
23.2.4 共享工作簿	271
23.2.5 创建超级链接	272
23.3 随堂练习——制作公司内部 共享数据表	274
23.4 课堂问答	276
23.5 举一反三——修改共享数据表	277
第24章 PowerPoint 2003 基础	
24.1 课前预习——熟悉 PowerPoint 2003 界面	279
24.2 正式课堂	280
24.2.1 PowerPoint 2003 简介	280
24.2.2 创建空白演示文稿	281
24.2.3 添加幻灯片	282
24.2.4 选择视图模式	283
24.2.5 保存演示文稿	285
24.3 随堂练习——制作就职演讲文稿	286

24.4 课堂问答	288
24.5 举一反三——制作企业报告	289
第25章 演示文稿的输入与编辑	
25.1 课前预习——修改 PowerPoint 的默认撤销次数	291
25.2 正式课堂	292
25.2.1 占位符的使用	292
25.2.2 项目符号和编号	294
25.2.3 使用大纲选项卡编辑文本	297
25.2.4 加入备注信息	298
25.2.5 幻灯片的操作	300
25.3 随堂练习——制作商业计划报告	301
25.4 课堂问答	303
25.5 举一反三——制作招标计划	303
第26章 在幻灯片中插入对象	
26.1 课前预习——压缩演示文稿	305
26.2 正式课堂	306
26.2.1 插入图片	306
26.2.2 插入表格	308
26.2.3 插入组织结构图	310
26.2.4 插入数据图表	311
26.2.5 插入影片与声音文件	313
26.3 随堂练习——制作产品宣传 幻灯片	314
26.4 课堂问答	317
26.5 举一反三——制作企业发展 演示文稿	318
第27章 修饰演示文稿	
27.1 课前预习——修改默认 嵌入声音文件的大小	319
27.2 正式课堂	320
27.2.1 使用版式	320
27.2.2 使用配色方案	321
27.2.3 设置背景	323
27.2.4 设置页眉和页脚	324
27.2.5 应用纵向和横向版式	326
27.3 随堂练习——制作产品说明书 演示文稿	327
27.4 课堂问答	329
27.5 举一反三——制作讲座演示文稿	331

第 28 章 高效创建演示文稿

28.1 课前预习——加密演示文稿	333
28.2 正式课堂	334
28.2.1 模板的使用	334
28.2.2 自定义模板	335
28.2.3 母版的使用	336
28.2.4 备注母版和讲义母版	338
28.2.5 向导的使用	339
28.3 随堂练习——制作团队展示文稿	340
28.4 课堂问答	343
28.5 举一反三——制作多媒体课件	343

第 29 章 制作动态演示文稿

29.1 课前预习——超链接简介	345
29.2 正式课堂	346
29.2.1 创建幻灯片动画效果	346
29.2.2 设置放映时的切换效果	348
29.2.3 插入动作按钮	349
29.2.4 插入超链接	351

29.3 随堂练习——制作带有动画的 演示文稿	353
29.4 课堂问答	355
29.5 举一反三——制作圣诞贺卡	355

第 30 章 放映输出演示文稿

30.1 课前预习——在窗口中播放 演示文稿	357
30.2 正式课堂	358
30.2.1 演示文稿的放映	358
30.2.2 设置放映时间	359
30.2.3 录制旁白	361
30.2.4 自定义放映	362
30.2.5 打包保存演示文稿	364
30.3 随堂练习——演示文稿的打印	367
30.4 课堂问答	369
30.5 举一反三——制作企业宣传方案	369

《Office 30 学时》教学大纲

第1章 Microsoft Office 2003 入门

在现代化的办公活动中，办公软件的使用已成为日常工作中不可缺少的重要内容之一。其中，微软公司的 Office 系列办公软件应用最为广泛。本章将从最基本的 Office 软件安装讲起，带领读者逐步掌握 Office 2003 的使用。

 **原始文件** Sample\Chap1\原始文件

 **学习要点**

1. 掌握Office的安装
2. 学会启动和关闭Office软件
3. 熟悉Office软件的界面
4. 学会帮助系统的使用

1.1 课前预习——Microsoft Office 2003简介

1. 发展历程。Office 办公软件追本溯源可以到上世纪 80 年代，经过微软公司多年来的致力发展，已经成为一套非常完美的软件。Microsoft Office 2003 算是 Office 家族发展史的第 5 个版本。从 Office 发展历程来看，每次 Office 都有其改进之处，Microsoft Office 2003 Editions 则是自 Office 发布以来意义最为重大的一个版本。由于 Microsoft Office 2003 Editions 中的文档格式与 Office XP, Office 2000 和 Office 97 中的相同，因此与其他版本能够兼容。

2. 新增功能。Microsoft Office 2003 在 4 个方面有很大的提高：信息管理和控制，业务流程，交流和合作，以及个人生产力。Office 2003 注重人与人之间的沟通，简化了内部和外部工作组成员之间的通信与协作。Office 2003 管理着日益增多的信息，可用于为这些信息排定优先级，并针对这些信息采用相应措施。Office 2003 极大地扩展了网络功能，支持行业标准的 XML 技术，为企业事务和企业间数据交换提供了便利。

3. 软件组成。Microsoft Office 2003 中包含了以下应用程序：

- Microsoft Office Word 2003 字处理软件
- Microsoft Office Access 2003 数据库应用软件
- Microsoft Office InfoPath 2003 表单处理程序
- Microsoft Office Outlook 2003 信息管理软件
- Microsoft Office PowerPoint 2003 幻灯片工具
- Microsoft Office Publisher 2003 信息发布软件
- Microsoft Office Excel 2003 电子表格软件

4. 常用组件。大多数人最常用的 Office 软件是 Word, Excel 和 PowerPoint。Word 字处理软件主要用来进行文字的输入，文档的编辑和排版。Excel 电子表格与分析程序是一个用于创建和维护电子表格的应用软件，可以方便地制作与统计、财务、会计、金融和贸易等方

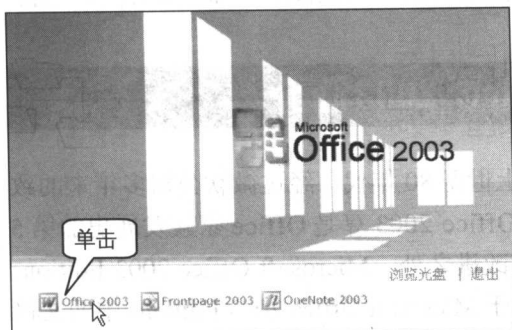
面相关的复杂电子表格，以及进行繁琐的数据计算。PowerPoint 演示文稿创建工具则可以帮助用户清晰、简明地表达自己的想法，它主要用于作报告、演讲、授课等方面，可以很容易地创建出形象生动、图文并茂并且主次分明的幻灯片。

1.2 正式课堂

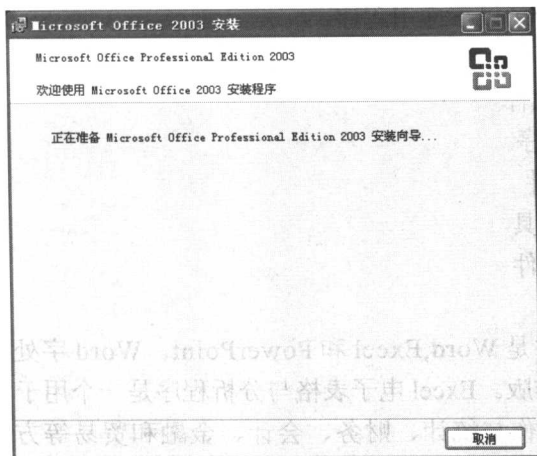
1.2.1 安装Office

Microsoft Office 2003 已将众多的组件集成在统一的安装程序中，用户只需按照提示，一步步地执行，就可顺利完成安装。

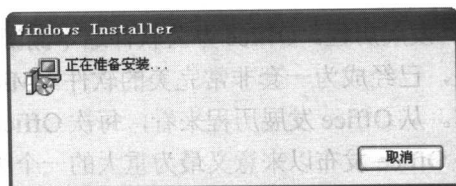
步骤 01 将 Office 安装光盘放入驱动器中，光盘就会自动播放，自动进入安装界面，如下图所示。



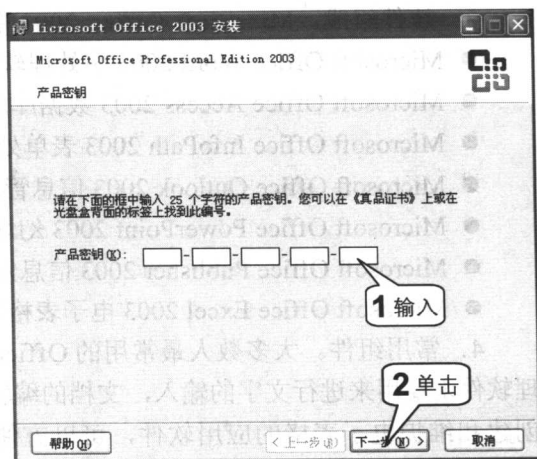
步骤 03 稍等片刻，系统弹出“Microsoft Office 2003 安装”向导，整个安装过程会在安装向导引导下完成，如下图所示。



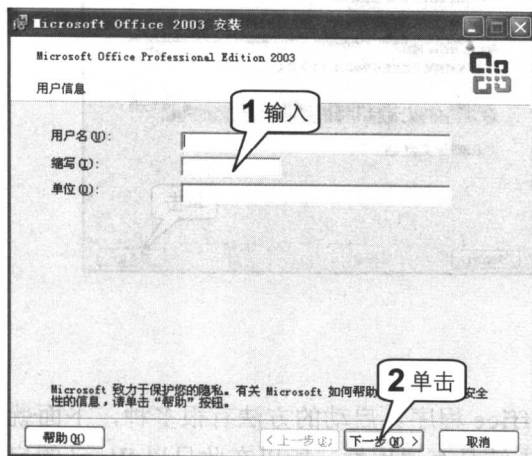
步骤 02 之后，系统会弹出“Windows Installer”对话框，同时进行安装的准备工作（在此过程中，用户可单击“取消”按钮终止安装，后同）。



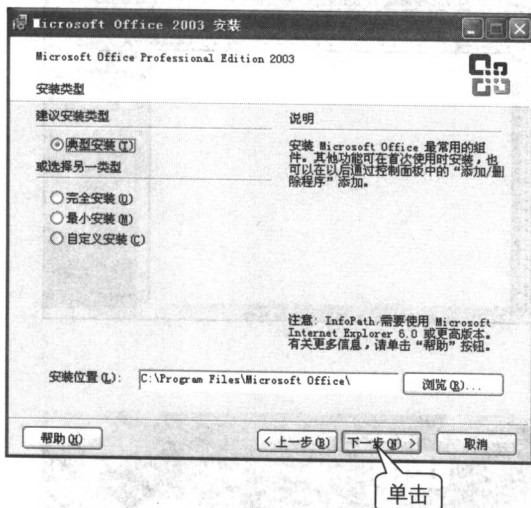
步骤 04 安装准备工作完成后会出现输入产品密钥文本框，要求用户输入安装光盘上的产品序列号。输入完成后，单击“下一步”按钮。



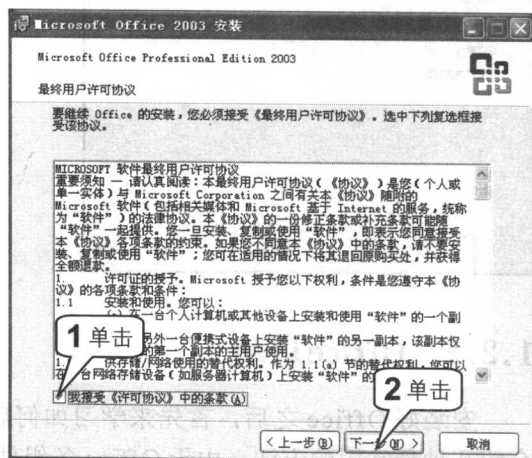
步骤 05 之后安装程序还会要求用户输入个人信息。在“用户名”、“缩写”和“单位”文本框中输入相应的信息，并单击“下一步”按钮（也可以直接单击“下一步”而不输入任何信息）。



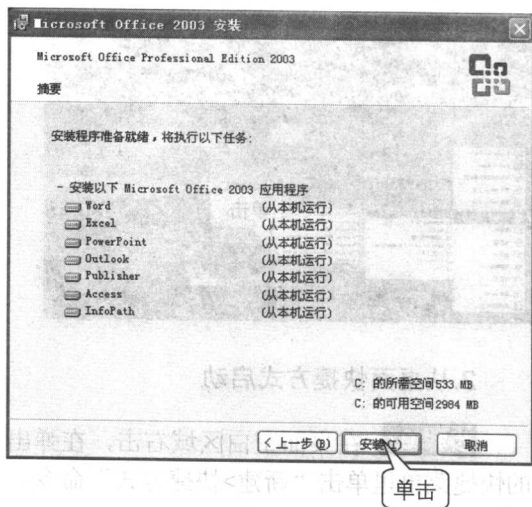
步骤 07 默认的安装类型是“典型安装”，在“安装位置”文本框中显示了当前设置的安装路径，单击“下一步”按钮。



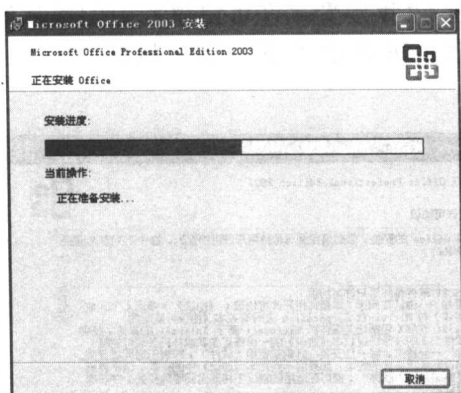
步骤 06 安装程序会询问用户是否接受《最终用户许可协议》，这里选择接受，即勾选“我接受《许可协议》中的条款”复选框，再单击“下一步”按钮。



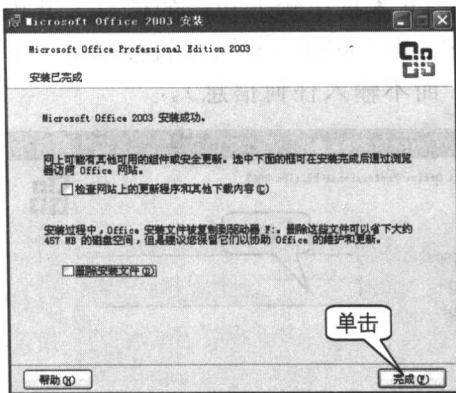
步骤 08 安装程序将用户选择的安装信息显示出来，并列出需要的磁盘空间以及磁盘上现有的可用空间，单击“安装”按钮可开始安装。



步骤 09 安装开始后，蓝色的安装进度条会自动显示安装的进程。



步骤 10 安装完成后，单击“完成”按钮，即可结束安装过程。



1.2.2 Office启动

安装好 Office 之后，首先来学习如何启动 Office 程序。启动的方法有很多种，下面就介绍几种最常用的方法（由于 Office 各组件操作方法具有通用性，所以在此只以 Word 的启动为例讲解，其他程序的启动方法都类似）。

1. 从开始菜单启动

步骤 01 单击桌面左下角的“开始”按钮，然后单击“程序>Microsoft Office>Microsoft Office Word 2003”命令。

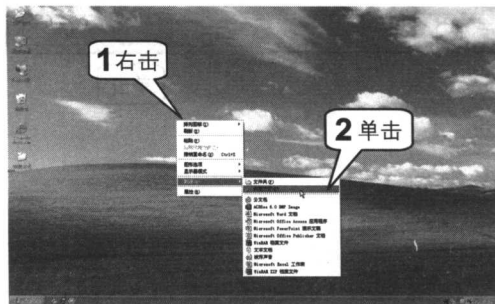


步骤 02 弹出名为“文档 1”的空白文档。

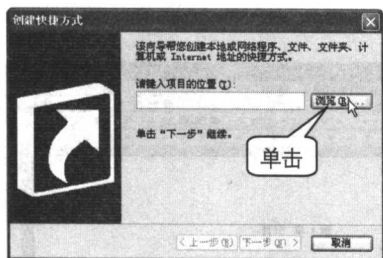


2. 从桌面快捷方式启动

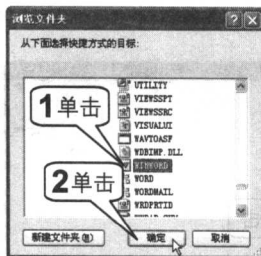
步骤 01 在桌面空白区域右击，在弹出的快捷菜单里单击“新建>快捷方式”命令。



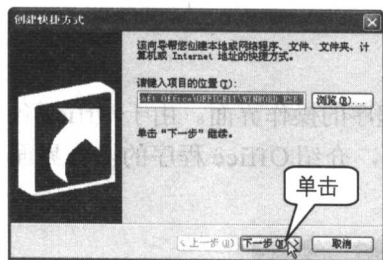
步骤 02 弹出“创建快捷方式”对话框，单击其中的“浏览”按钮。



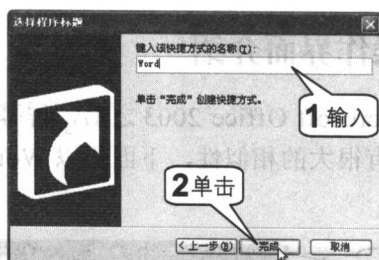
步骤 03 在弹出的“浏览文件夹”对话框中选择“WINWORD”命令，然后单击“确定”按钮。



步骤 04 在“请键入项目的位置”文本框中配合“浏览”按钮选择创建快捷方式所指向的程序（一般会默认显示出来），单击“下一步”按钮。



步骤 05 在“键入该快捷方式的名称”文本框中输入“Word”，然后单击“完成”命令。



步骤 06 待桌面上出现新建的快捷方式“Word.exe”后，双击该快捷方式就可以启动 Microsoft Office Word 2003。

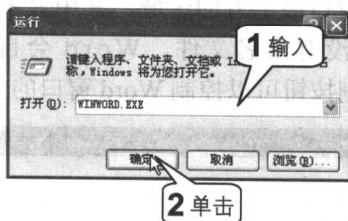


3. 使用“运行”命令启动

步骤 01 单击“开始”按钮，然后单击“运行”命令。

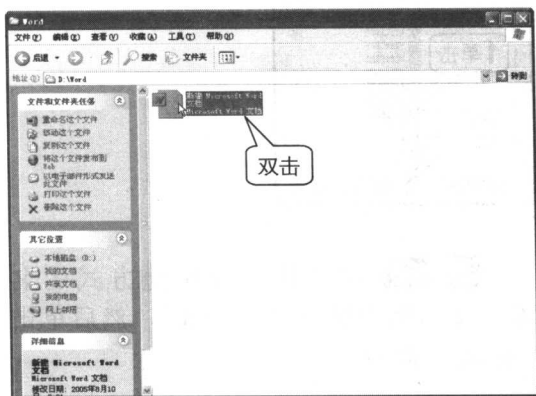


步骤 02 在弹出的“运行”对话框的“打开”文本框中输入“WINWORD.EXE”，然后单击“确定”按钮就可打开 Word 程序。

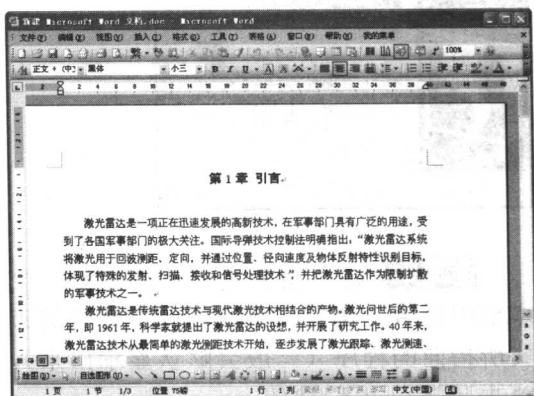


4. 打开已有文档

步骤 01 在“资源管理器”或者“我的电脑”窗口中打开文件所在的文件夹。

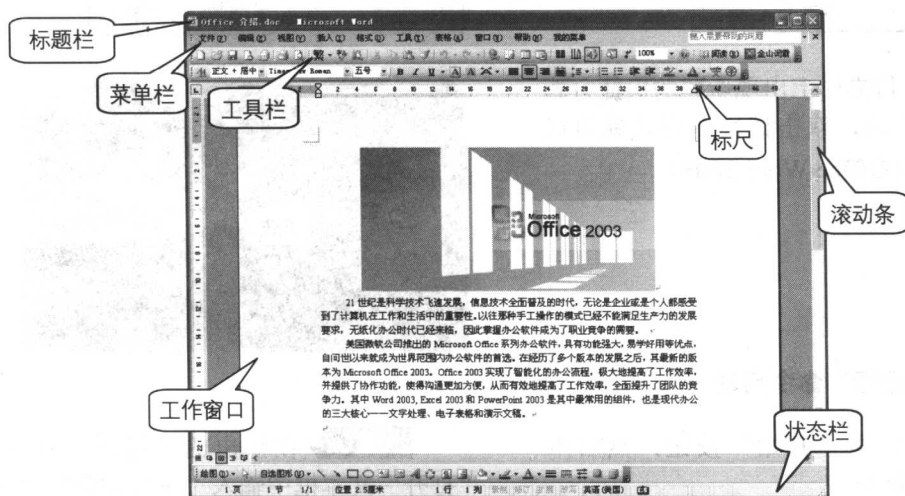


步骤 02 双击要打开的 Word 文件，打开相应的 Word 文档。



1.2.3 操作界面介绍

启动 Microsoft Office 2003 之后，屏幕上就会显示出该程序的操作界面。由于 Office 各组件的界面有很大的相似性，下面仍以 Word 的操作界面为例，介绍 Office 程序的操作界面（后同）。



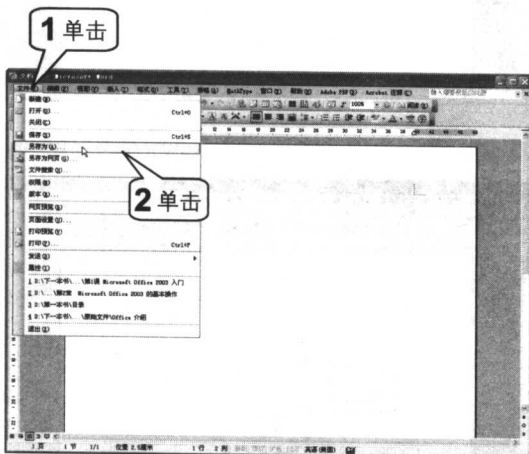
1. 标题栏

标题栏是窗口最上方的区域，其中显示了所打开的应用程序名称以及当前打开的文件名称。如果用户没有命名文件，Word 会自动将文件命名为“文档 1”、“文档 2”等，标题栏右侧的控制按钮可以控制 Word 窗口的大小和关闭。

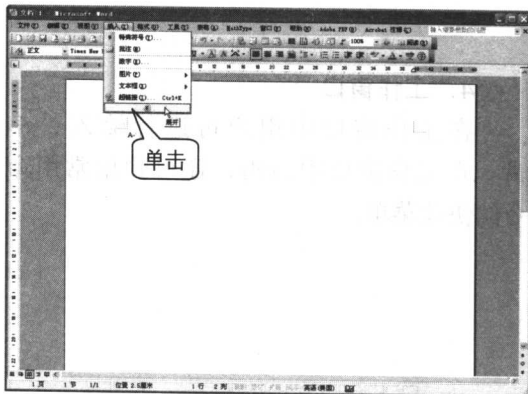
2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，包含了所有的操作命令。菜单栏中的菜单为主菜单，单击每一项都会出现一个下拉菜单。

步骤 01 单击主菜单展开下拉菜单，再单击要执行的命令。



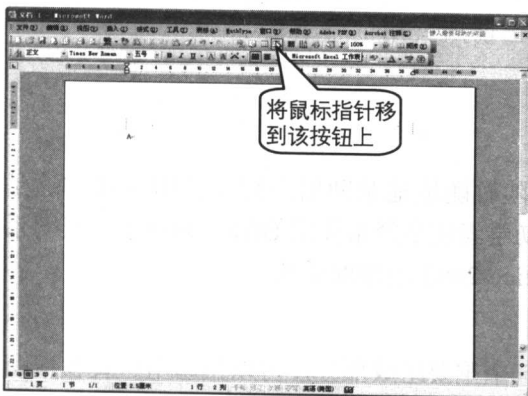
步骤 02 Office 2003 可自动记录用户操作习惯，将不常用的命令隐藏起来。如果想要使用未显示出的命令，只需单击菜单底端的箭头按钮。



3. 工具栏

工具栏中包括可让用户快速访问常用的命令，其位置一般在菜单栏的下方。工具栏把常用的命令用按钮来表示，用户从图标的外形即可看出该按钮具有何种功能。

步骤 01 有些按钮的图标不是那么直观，要查看该按钮的功能，可将鼠标指针移到该按钮上稍停一会儿，即可显示该按钮的提示。



步骤 02 默认情况下，Word 中只显示“常用”和“格式”两个工具栏，如果想显示其他工具栏，比如“绘图”工具栏，可在菜单栏中单击“视图>工具栏>绘图”命令。

