



跟我学

电脑办公

华杰科技 编著

曾被众多读者认可的经典品牌

—— 跟我学

新版隆重上市

文与图的紧密结合

内容编排的丝丝入扣

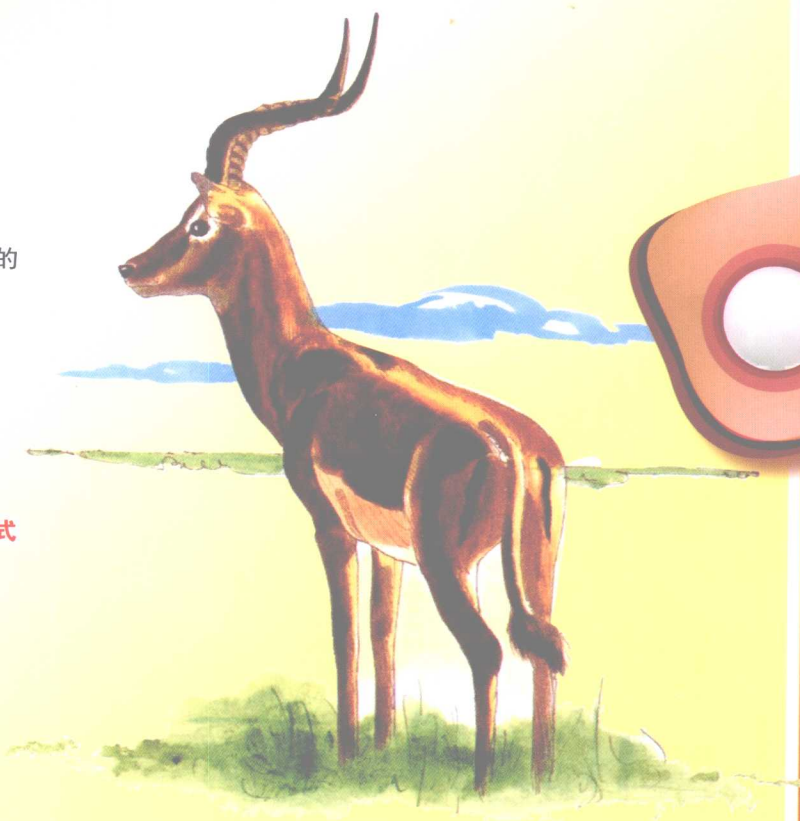
以及作者对读者阅读方式的
深刻理解

将更完美地呈现在

新版“跟我学”中

选择“跟我学”

选择最适合自己的学习方式

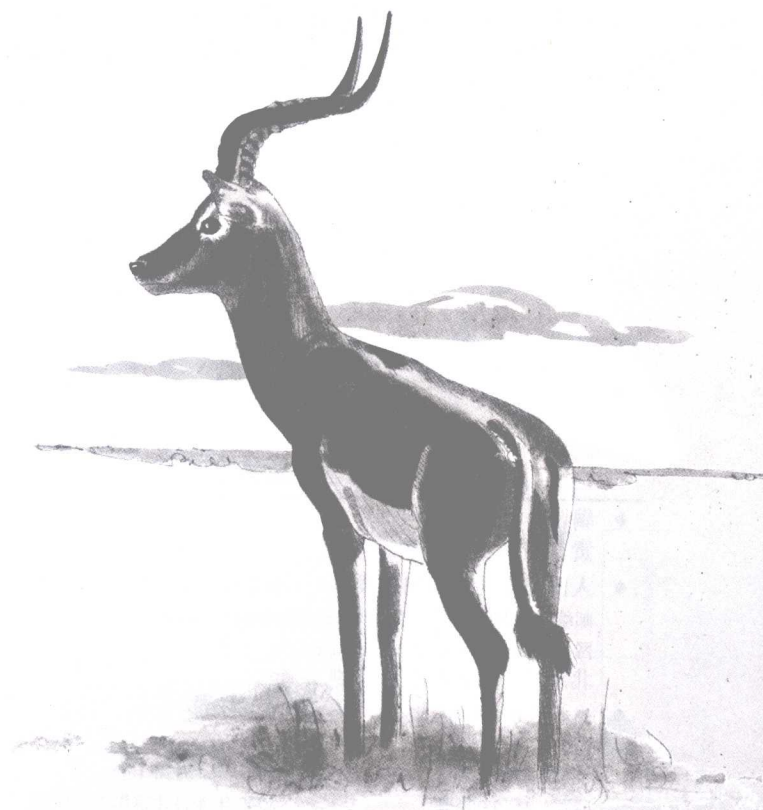


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



跟我学 电脑办公

华杰科技 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

跟我学电脑办公 / 华杰科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 4
ISBN 978-7-115-19726-9

I. 跟… II. 华… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第014232号

内 容 提 要

本书是“跟我学”丛书之一, 针对初学者的需求, 从零开始, 系统全面地讲解了现代化电脑办公的基础知识、问题解答与操作技巧。

全书共分为11章, 主要内容包括: Office 2003 快速上手、Word 2003 操作入门、Word 2003 操作进阶、Excel 2003 操作入门、Excel 2003 操作进阶、PowerPoint 2003 操作入门、PowerPoint 2003 操作进阶、Office 2003 协同办公、经典办公实例制作、常用办公软、硬件应用、Office 2003 常用操作技巧与问题解答等内容。

本书内容翔实、通俗易懂, 实例丰富、步骤详细, 图文并茂、以图析文, 版式精美、适合阅读。

本书非常适合希望学习电脑办公的电脑新手及办公人员选用, 也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

跟我学电脑办公

-
- ◆ 编 著 华杰科技
责任编辑 刘建章
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.5
字数: 374千字
印数: 1—5 000册
 - 2009年4月第1版
2009年4月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-19726-9/TP

定价: 20.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

当今时代是一个信息化的时代，电脑作为获取信息的首选工具已被更多的朋友所认同。人们可以通过电脑进行写作、编程、上网、游戏、设计、辅助教学、多媒体制作和电子商务等工作，因此，学习与掌握电脑相关知识和应用技能已迫在眉睫。

全新推出的“跟我学”丛书在保留原版特点的同时又新增了许多特色，以满足广大读者的实际需求。

丛书主要内容

“跟我学”丛书涵盖了电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“跟我学”丛书中找到适合自己学习的图书。

“跟我学”丛书第一批书目如下表所示。

跟我学电脑	（配多媒体光盘）	跟我学上网
跟我学五笔打字	（配多媒体光盘）	跟我学 Excel 2003
跟我学电脑操作		跟我学电脑故障排除
跟我学电脑组装与维护		跟我学电脑应用技巧
跟我学电脑办公		跟我学 Photoshop CS 3 中文版 （配多媒体光盘）
跟我学系统安装与重装		跟我学 AutoCAD 2008 中文版 （配多媒体光盘）

丛书特点

层次合理、注重应用：本套丛书以循序渐进、由浅入深的合理方式向读者进行电脑软硬件知识的讲述。根据丛书以“应用”为重点的编写原则，将全书分为基础内容讲解与实战应用两部分。

图解编排、以图析文：在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，在插图上仍以“1”、“2”、“3”等序号标明了操作顺序，便于读者在学习过程中能直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

书盘结合、互动学习：本套丛书根据读者需求，为部分图书制作了多媒体教学光盘，该光盘中的内容与图书内容基本一致，用户可以跟随光盘教学内容互动学习。



本书学习方法

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，从语言、内容和实例等方面进行了整体考虑和精心安排，确保读者理解和掌握书中全部知识，快速提高自己的电脑应用水平。

- 语言易懂 —— 在编写上使用了平实、通俗的语言帮助读者快速理解所学知识。
- 内容翔实 —— 在内容上由浅入深、由易到难，采用循序渐进的方法帮助读者迅速入门，达到最佳的学习状态。
- 精彩实例 —— 为了帮助初学者提高实际应用能力，本书还精心挑选了大量实例，读者只需按照书中所示实例进行操作，即可轻松掌握相应的操作步骤和应用技巧。
- 精确引导 —— 在实例讲解过程中，本书使用了精确的流程线和引导图示，引导读者轻松阅读。

本书在编排体例上，注重初学者在学习过程中那种想抓住重点、举一反三的学习心态，每章的正文中还安排了“经验交流”与“一点就透”，让读者可以轻松学习。

- 经验交流 —— 对初学者在学习遇到的问题进行专家级指导和经验传授。
- 一点就透 —— 对相关内容的知识进行补充、解释或说明。

本书由华杰科技集体创作，参与编写的人员有刘贵洪、李林、金卫臣、叶俊、贾敏、王莹芳、程明、李勇、冯梅、邓建功、金宁臣、潘荣、王怀德、吴立娟、苏颜等。

由于时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正，来函请发电子邮件：liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）或 xuedao007@163.com（编者）。

编者

2008年12月

目 录

第 1 章 Office 2003 快速上手

1.1	Microsoft Office 2003 简介	1
1.1.1	Microsoft Office 发展历程	1
1.1.2	Microsoft Office 特点	1
1.2	安装与启动、退出 Office 2003	2
1.2.1	安装 Microsoft Office 2003	2
1.2.2	启动 Microsoft Office 2003	4
1.2.3	退出 Microsoft Office 2003	5
1.3	使用帮助功能	5
1.3.1	使用“提出问题”框	5
1.3.2	使用 Office 助手	6

第 2 章 Word 2003 操作入门

2.1	Word 2003 工作界面与视图方式	9
2.1.1	Word 2003 的工作界面	9
2.1.2	Word 2003 的视图方式	10
2.2	Word 2003 文档操作	10
2.2.1	新建文档	11
2.2.2	输入文本	11
2.2.3	选择文本	11
2.2.4	移动文本	12
2.2.5	复制文本	13
2.2.6	查找与替换文本	13
2.2.7	撤销与恢复文本	15
2.2.8	保存文档	15
2.2.9	打开文档	15
2.2.10	关闭文档	16
2.3	设置 Word 2003 文字格式	16
2.3.1	用“字体”对话框设置	16
2.3.2	用“格式”工具栏设置	17
2.4	调整 Word 2003 段落格式	18

2.4.1	通过标尺设置段落缩进	18
-------	------------	----

2.4.2	通过“段落”对话框设置 段间距	19
-------	--------------------	----

2.5	添加 Word 2003 边框与底纹	19
-----	--------------------	----

2.5.1	边框的设置	19
-------	-------	----

2.5.2	底纹的设置	20
-------	-------	----

2.6	设置 Word 2003 项目符号和编号	21
-----	----------------------	----

2.6.1	使用对话框设置项目符号和 编号	21
-------	--------------------	----

2.6.2	使用工具栏设置项目符号和 编号	21
-------	--------------------	----

2.7	设置 Word 2003 双排与竖排	22
-----	--------------------	----

2.7.1	双栏编排设置	22
-------	--------	----

2.7.2	竖排编排设置	23
-------	--------	----

2.8	设置 Word 2003 首字下沉	24
-----	-------------------	----

第 3 章 Word 2003 操作进阶

3.1	插入特殊字符和图片	25
3.1.1	插入特殊字符	25
3.1.2	插入艺术字	26
3.1.3	插入剪贴画	26
3.1.4	插入图片	27
3.2	在 Word 2003 中绘图	28
3.2.1	绘制图形	28
3.2.2	改变自选图形的形状	29
3.2.3	改变图形的大小	29
3.2.4	插入文本框	30
3.3	Word 2003 表格应用	30
3.3.1	创建表格	30
3.3.2	绘制表格	31
3.3.3	编辑表格	32
3.3.4	合并和拆分单元格	33



3.3.5 设置表格格式	34
3.4 打印文档	36
3.4.1 预览效果	36
3.4.2 设置打印	36

第4章 Excel 2003 操作入门

4.1 Excel 2003 新增功能	38
4.1.1 对 XML 的支持	38
4.1.2 使用 Office 2003 的列表功能	38
4.1.3 使用 Office 2003 的搜索库	39
4.2 开启和关闭 Excel 2003 程序窗口	40
4.2.1 开启 Excel 2003	40
4.2.2 关闭 Excel 2003	40
4.3 选定单元格	41
4.3.1 用鼠标选定单元格	41
4.3.2 用键盘选定单元格	42
4.3.3 按条件选定单元格	43
4.4 单元格数据编辑	44
4.4.1 录入数据	44
4.4.2 记忆式输入	45
4.4.3 清除单元格	45
4.4.4 自动填充数据	45
4.5 单元格操作	50
4.5.1 移动或复制单元格	51
4.5.2 选择性移动复制	53
4.5.3 添加单元格批注	53
4.5.4 插入单元格	54
4.5.5 插入行列	55
4.5.6 删除单元格	55
4.6 工作表操作	56
4.6.1 切换工作表	56
4.6.2 选中工作表	56
4.6.3 移动或复制工作表	57
4.6.4 重命名、添加与删除工作表	58

4.6.5 设置网格线颜色	60
4.6.6 设置工作表标签颜色	60
4.6.7 设置工作表的默认数量	61
4.6.8 隐藏操作	61
4.6.9 拆分与冻结工作表	64
4.7 工作簿安全	65
4.7.1 设置打开工作簿密码	65
4.7.2 设置打开工作簿的“只读” 方式	67
4.8 设置单元格格式	67
4.8.1 设置字符格式	67
4.8.2 设置单元格对齐方式	69
4.8.3 设置缩进	70
4.8.4 设置文字方向	70
4.8.5 设置自动换行	71
4.8.6 单元格合并及居中	72
4.8.7 设置数字格式	73
4.8.8 设置单元格边框	73
4.8.9 设置单元格底纹	75
4.9 调整行高和列宽	76
4.9.1 使用鼠标调整行高和列宽	76
4.9.2 使用菜单命令调整行高和 列宽	76

第5章 Excel 2003 操作进阶

5.1 数据筛选	78
5.1.1 自动筛选	78
5.1.2 高级筛选	79
5.1.3 取消筛选	80
5.2 分类汇总	81
5.2.1 创建分类汇总	81
5.2.2 显示或隐藏分级显示中的明细 数据	82
5.2.3 删除分类汇总	83
5.3 使用公式	84



5.3.1 输入公式	84	5.12.4 打印工作表中的图表	108
5.3.2 公式中的运算符	85	第6章 PowerPoint 2003 操作入门	
5.3.3 运算符的优先级	86	6.1 启动和退出 PowerPoint 2003	109
5.3.4 编辑公式	86	6.1.1 启动 PowerPoint 2003	109
5.4 使用函数	87	6.1.2 退出 PowerPoint 2003	109
5.4.1 在公式中使用函数的优势	87	6.2 PowerPoint 2003 工作环境	110
5.4.2 在 Excel 中输入函数的方法	88	6.3 PowerPoint 2003 视图方式	110
5.4.3 Excel 函数的分类	89	6.3.1 普通视图	110
5.5 认识图表	90	6.3.2 幻灯片浏览视图	111
5.6 创建数据图表	91	6.3.3 幻灯片放映视图	111
5.6.1 使用“图表”工具栏 创建图表	91	6.4 创建和编辑演示文稿	111
5.6.2 使用“图表向导”创建图表	92	6.4.1 根据向导创建演示文稿	111
5.7 更改图表类型	93	6.4.2 根据设计模板创建演示 文稿	113
5.8 设置组合图表	94	6.4.3 编辑演示文稿	114
5.9 修改图表项目	95	6.4.4 输入演示文稿的文本	115
5.9.1 图表标题	95	6.4.5 设置文字格式	117
5.9.2 坐标轴	96	6.5 在演示文稿中插入对象	117
5.9.3 网格线	97	6.5.1 插入表格	117
5.9.4 图例	97	6.5.2 插入图示	118
5.9.5 数据标志	98	6.5.3 插入剪贴画	119
5.9.6 添加数据表	98	6.5.4 插入电脑中保存的图片	120
5.10 图表的移动与缩放	99	6.5.5 插入媒体文件	120
5.11 设置图表格式	100	第7章 PowerPoint 2003 操作进阶	
5.11.1 设置图表标题格式	100	7.1 幻灯片母版设计	122
5.11.2 设置图例格式	103	7.2 设置幻灯片翻页效果	123
5.11.3 设置坐标轴格式	103	7.3 设置幻灯片动画效果	123
5.11.4 设置数据系列格式	104	7.3.1 设置动画方案	123
5.11.5 设置背景墙和三维 视图格式	106	7.3.2 自定义动画	124
5.12 打印工作表	107	7.4 幻灯片放映设置	125
5.12.1 打印预览设置	107	7.4.1 放映方式的设置	125
5.12.2 打印多份相同的工作表	107	7.4.2 放映排练计时的设置	125
5.12.3 打印多张工作表	108		



7.4.3 放映速度的设置	126	9.2.2 调整表格大小	147
7.4.4 放映幻灯片	127	9.2.3 编辑表格	148
7.5 打印幻灯片	127	9.2.4 输入内容	149
7.5.1 幻灯片的页面设置	127	9.2.5 设置表格格式	150
7.5.2 幻灯片的打印设置	127	9.2.6 设置文字格式	151
第 8 章 Office 2003 协同办公		9.3 使用 Excel 2003 制作	
8.1 Office 2003 各组件间资源共享	129	“部门费用管理表”	152
8.1.1 创建超链接	129	9.3.1 输入表格内容	152
8.1.2 设置超链接	130	9.3.2 设置表格样式	156
8.2 Word 2003 与 Excel 2003 资源共享	130	9.3.3 制作“员工差旅费报销单”	158
8.2.1 在 Word 2003 中导入		9.3.4 制作“企业员工外勤费用	
Excel 2003 数据	130	报销单”	163
8.2.2 在 Excel 2003 中导入		9.4 使用 Excel 2003 制作企业资产	
Word 2003 文档	133	负债表	167
8.3 将 Excel 表格导入到 PowerPoint 中	136	9.4.1 创建“总账”表	167
8.4 Word 2003 与 PowerPoint 2003		9.4.2 建立计算公式	168
资源共享	137	9.4.3 设置“总账”表的表格样式	168
8.4.1 将 Word 2003 文档转换为		9.4.4 创建“资产负债表”	172
幻灯片	137	9.4.5 输入公式	173
8.4.2 在 PowerPoint 2003 中		9.4.6 设置“资产负债表”的	
嵌入 Word 2003 文档	137	表格样式	174
8.4.3 将 PowerPoint 备注及讲义		9.4.7 保护及撤销保护工作表	179
转化为 Word 文档	138	9.5 使用 PowerPoint 2003 制作	
第 9 章 经典办公实例制作		业务流程演示	180
9.1 使用 Word 2003 制作会议记录	140	9.5.1 启动幻灯片母版	180
9.1.1 创建表格	140	9.5.2 制作通用母版	181
9.1.2 设置格式	141	9.5.3 制作标题母版	185
9.1.3 输入内容	143	9.5.4 设置幻灯片内容	187
9.1.4 将会议记录表保存为模板	144	9.5.5 保存幻灯片	191
9.1.5 通过邮箱发送会议记录	145	第 10 章 常用办公软、硬件应用	
9.2 使用 Word 2003 制作员工登记表	146	10.1 常用工具软件的使用	192
9.2.1 创建表格	146	10.1.1 图像浏览软件——ACDSee	192
		10.1.2 解压缩软件——WinRAR	193
		10.1.3 翻译软件——谷歌金山词霸	195



10.1.4 电子邮件收发软件—— Outlook Express	197	11.2.4 正确设置 Excel 2003 选项来 避开误差	220
10.2 常用办公硬件的安装与使用	206	11.2.5 用 Excel 2003 帮助 选择函数	221
10.2.1 打印机的安装与使用	206	11.2.6 在多张表格间实现公用数据 的链接和引用	222
10.2.2 复印机的使用	209	11.2.7 用 Excel 2003 实现定时 提醒	222
10.2.3 数码相机的使用	210	11.2.8 让 Excel 2003 的数据随原表 的修改而修改	223
第 11 章 Office 2003 常用操作技巧		11.2.9 在 Excel 2003 中快速 计算年龄	223
11.1 Word 2003 常用操作技巧	212	11.2.10 Excel 2003 中“照相机” 功能的妙用	224
11.1.1 Word 的启动与退出	212	11.2.11 设置坐标轴格式	225
11.1.2 同时打开多个 Word 文档	212	11.2.12 将表格发布成网页	225
11.1.3 插入带圈数字	213	11.2.13 利用“粘贴函数”输入函数	226
11.1.4 插入超过 10 的带圈数字	213	11.2.14 在多个单元格中输入 同一个公式	227
11.1.5 插入常用短语	214	11.2.15 利用函数将学生姓和名 分在不同的列中	227
11.1.6 输入中文省略号	214	11.2.16 在 Excel 2003 中自定义 函数	228
11.1.7 输入破折号	214	11.2.17 准考证号的自动编制	228
11.1.8 输入书名号	214	11.2.18 快速统计学生考试成绩分布 情况	229
11.1.9 插入当前日期和时间	214	11.2.19 利用“公式审核”查看数据 出处	229
11.1.10 快速输入上下标字符	215	11.2.20 用 Excel 2003 快速计算 天数差	230
11.1.11 制作表格斜线表头	215	11.3 PowerPoint 2003 常用操作技巧	230
11.1.12 在多页表格中打印相同 表格标题	216	11.3.1 快速更改文字的大小和 样式	230
11.1.13 裁剪图片不需要的部分	216	11.3.2 在幻灯片播放时添加文字	231
11.1.14 设置图片颜色效果	216	11.3.3 自动更新日期和时间	231
11.1.15 设置图形阴影和三维效果	217		
11.1.16 在图形上录入文字	217		
11.1.17 组合多个图形为一个 整体	218		
11.2 Excel 2003 常用操作技巧	218		
11.2.1 在 Excel 2003 中突出显示 重复数据	219		
11.2.2 解决 Excel 2003 求和产生的 误差	220		
11.2.3 用 ROUND 函数对中间值 四舍五入	220		

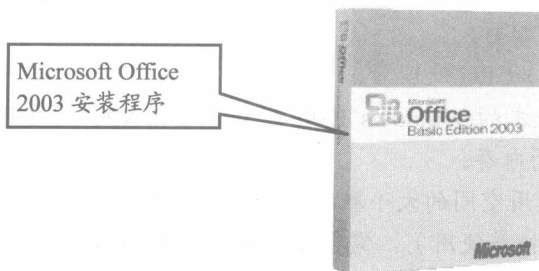


11.3.4	给插入的图片减肥	232	11.3.11	避免 Flash 引发幻灯片 病毒提示	235
11.3.5	快速选定超链接文本	232	11.3.12	自定义撤消次数	236
11.3.6	自动选定整个单词	232	11.3.13	设置连续背景音乐效果	237
11.3.7	让复杂的文本对齐	233	11.3.14	让多个对象整齐排列	238
11.3.8	使用“批注”进行交流	233	11.3.15	创建镜像效果	238
11.3.9	快速在 PowerPoint 各功能 窗格之间切换	234			
11.3.10	利用保存选项缩小 文件体积	235			

第 1 章 Office 2003 快速上手

1.1 Microsoft Office 2003 简介

微软公司出品的 Microsoft Office 是当今最具影响力、最流行的办公软件。微软作为一家研发公司，不仅凭借 Windows 占据了桌面操作系统的大半江山，而且还有着 Office 系列这款统领办公系统软件的巨头。



1.1.1 Microsoft Office 发展历程

在成功推出 Microsoft Office 2000 之后，Microsoft 公司又推出了功能更为强大的 Microsoft Office XP。新版 Microsoft Office XP 对用户界面做了进一步改进，它的外观更时尚、操作更方便、运行速度更快，在操作的简易性、工作的协同性和应用的空间性等方面都有较大的改进。

同时，Office XP 对原有组件的功能做了进一步的扩充和增强，这主要集中在增加了语音输入、语音控制功能、支持手写体输入、支持 Internet/Intranet。

继 Microsoft Office XP 之后，微软公司推出了 Office 集成办公套件的又一新版本——Microsoft Office 2003。

该软件继承了以往所有版本的优秀特性，大幅度地增强了各个组件的功能，还增加了 One Note 2003、Info Path 2003 等多种专业领域组件，拓宽了它的应用领域。虽然微软公司新近推出了最新版本 Microsoft Office 2007，但效果并不十分理想。

1.1.2 Microsoft Office 特点

Microsoft Office 可以作为现代化电脑办公和管理的平台，以提高使用者的工作效率和决策能力。在 Office 中各个组件仍有着比较明确的分工。



- ❖ Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版和打印等工作。
- ❖ Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作。
- ❖ PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影胶片等。
- ❖ Access 主要用于数据库处理。
- ❖ Outlook 主要用于邮件管理。

1.2 安装与启动、退出 Office 2003

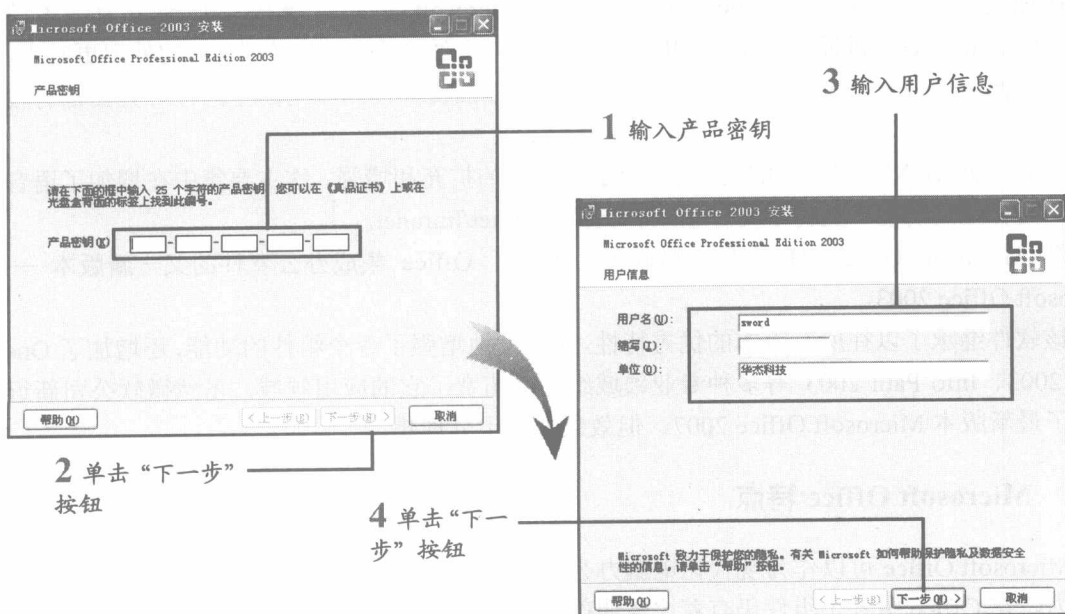
在使用 Microsoft Office 2003 软件之前，先要安装该软件。安装完成后，还要了解如何启动与退出该软件。下面分别进行介绍。

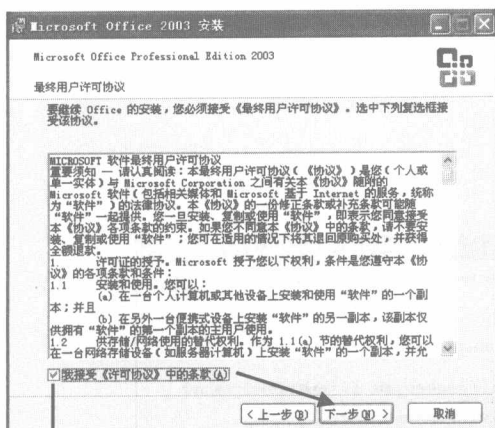
1.2.1 安装 Microsoft Office 2003

在安装 Microsoft Office 2003 之前，应先检查你的计算机系统是否能够满足安装的要求。Microsoft Office 2003 对系统的要求如下。

- ❖ Pentium 233（或更高频率）CPU 处理器。
- ❖ 装有 Service Pack 3 以上版本的 Windows 2000 或 Windows XP，或更新的操作系统。
- ❖ 推荐使用 128MB 或更高的内存。
- ❖ 400MB 硬盘空间（硬盘使用空间的大小取决于系统配置）。
- ❖ 如果选择安装文件缓存（推荐使用），需要额外的 290MB 硬盘空间。
- ❖ Super VGA 800 像素×600 像素或更高分辨率的显示器。

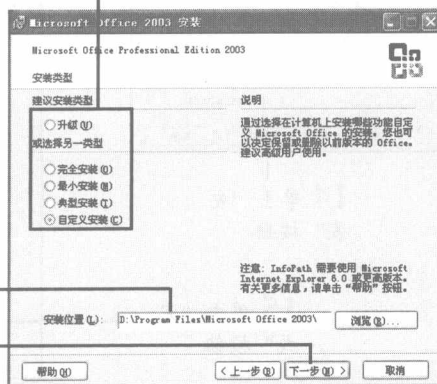
如系统已经满足 Microsoft Office 2003 的安装要求，可将 Microsoft Office 2003 的安装光盘放入光驱，安装程序即可自动开始执行。在安装过程中的具体操作如下。





5 选中该复选框，单击“下一步”按钮

6 选择安装类型



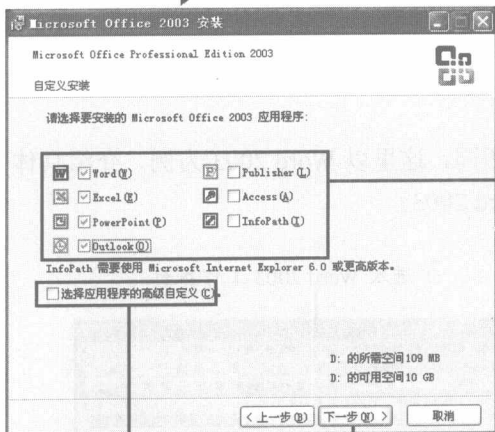
7 选择安装路径

8 单击“下一步”按钮



◆ 选择“典型安装”或“完全安装”后，安装程序将安装 Microsoft Office 2003 的全部组件。如果用户根据需要要有选择性地安装 Office 组件，则可以选择“自定义安装”单选按钮。

一点就透



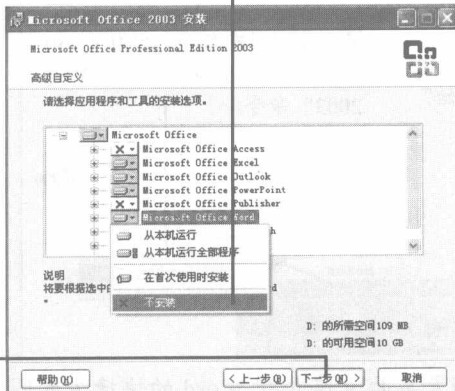
10 如果要选择应用程序的高级自定义，可选中该复选框

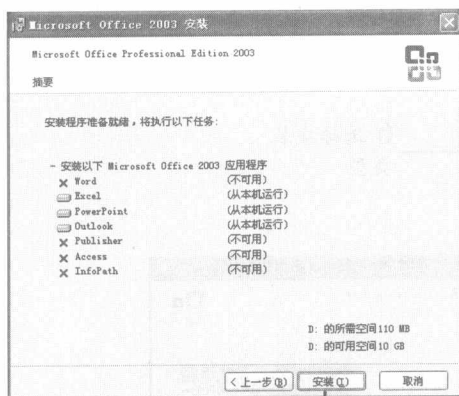
11 单击“下一步”按钮

13 单击“下一步”按钮

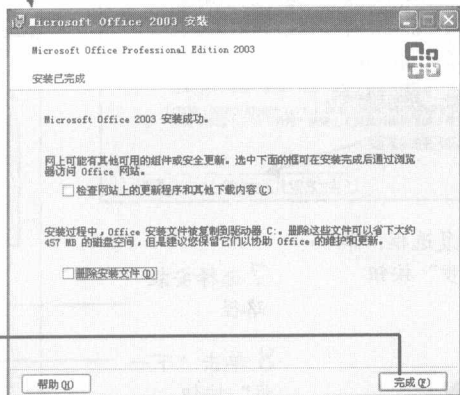
9 选择要安装的组件

12 选择高级自定义安装方式

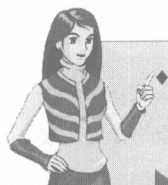




14 单击“安装”按钮



15 单击“完成”按钮



经验交流

Microsoft Office 2003 应用程序安装完成后，不仅在 Windows 程序组中加入了各应用程序的快捷方式，还在 Windows 桌面上创建了各程序的快捷启动图标，使这一充当信息管理员的应用程序工作起来更加方便、快捷。

1.2.2 启动 Microsoft Office 2003

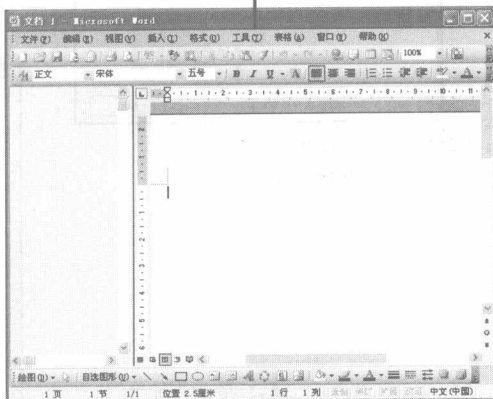
Microsoft Office 2003 中各组件的启动方式基本相同，这里以 Word 2003 为例，介绍具体的启动方法。用户可以通过下面的操作之一启动 Word 2003。

❖ 从“开始”菜单启动的具体操作方法如下。

3 进入 Word 2003 工作界面

1 单击“开始”按钮

2 选择“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Word 2003”命令



❖ 如果桌面上建立有 Word 的快捷方式图标，双击该图标，也可以启动 Word 2003。



1.2.3 退出 Microsoft Office 2003

当编辑完 Word 2003 后, 可通过下面任意一种方法来退出 Word 2003 程序。

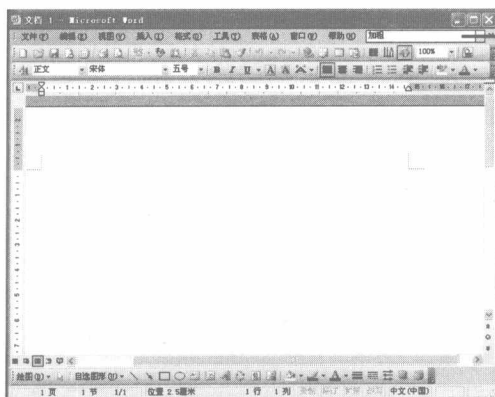
- ❖ 单击程序窗口右上角的“关闭”按钮, 即可关闭 Word 2003。
- ❖ 选择“文件”|“退出”命令, 即可关闭 Word 2003。
- ❖ 双击程序窗口左上角的控制菜单图标, 也可关闭 Word 2003。

1.3 使用帮助功能

Word 2003 具有强大的联机帮助功能, 用户在使用 Word 的过程中, 可以通过多种途径来获取帮助信息。

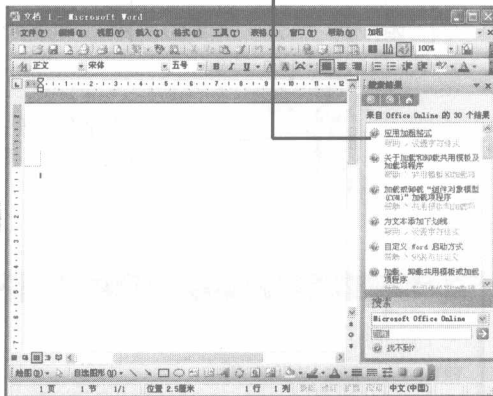
1.3.1 使用“提出问题”框

“提出问题”框位于 Word 程序窗口的右上角。用户可以通过它方便、快速地查找帮助信息。使用“提出问题”框的具体操作步骤如下。

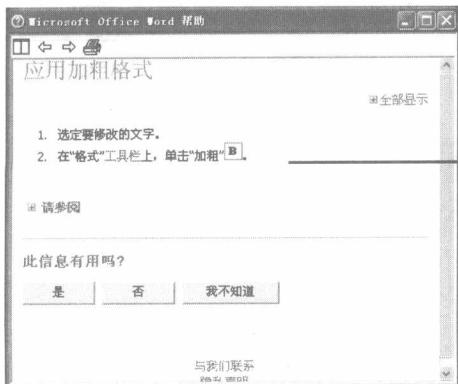


1 输入要提出的问题或问题的关键词, 单击“Enter”键

2 单击需要了解的问题的超级链接



3 查看问题的解答



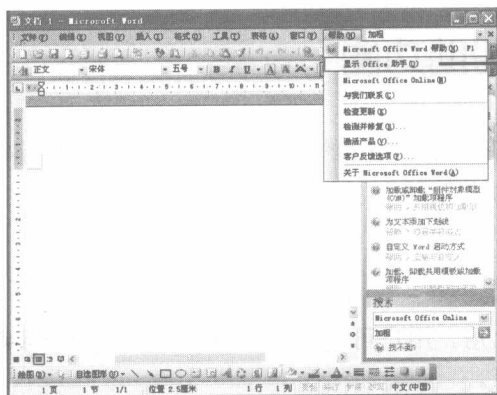


1.3.2 使用 Office 助手

Office 助手也是一个很好的帮助信息来源，它可以通过用户正在进行的工作，判断用户可能会遇到的问题，提供相应的帮助主题。

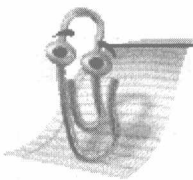
1. 显示 Office 助手

显示或隐藏 Office 助手的具体操作如下。



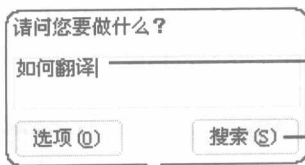
1 选择“帮助”|“显示 Office 助手”命令

2 出现“Office 助手”



2. 查找帮助信息

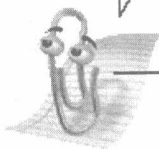
使用 Office 助手查找帮助信息的操作步骤如下。



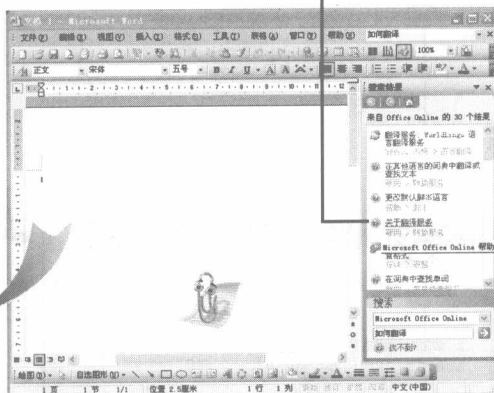
2 输入要提出的问题

3 单击“搜索”按钮

4 单击需要了解的问题的超级链接



1 用鼠标左键单击“Office 助手”图标



5 查看问题的解答

