


# 玩转 Office 2003

## 精选 200招

维志资讯 汪国贤 张铁军 编著

四川出版集团 · 出版  
四川电子音像出版中心



## 内容提要

本书汇集了 Office 2003 办公组件中最经典、最实用的操作技巧。全书共分 20 章，前六章为 Word 技巧解析，主要介绍 Word 2003 的基本编辑技巧、输入技巧、版式设置技巧、图形图片应用技巧、表格编辑技巧等；第 7 章至第 11 章为 Excel 技巧解析，主要介绍了 Excel 的基本编辑技巧、工作表编辑技巧、图表图示应用技巧、常用函数应用技巧等；第 12 章至第 16 章为 PowerPoint 技巧解析，主要介绍 PowerPoint 的基础编辑技巧、版式设置技巧、声音动画设计技巧、播放技巧等；第 17 章至第 20 章为 Outlook 技巧解析，主要介绍了 Outlook 的基本设置技巧、邮件收发技巧、联系人通讯簿应用技巧、邮件安全管理技巧等。

本书中的每个技巧都经过精挑细选并严格测试，讲解时分析透彻、步骤清晰、语言简炼。通过对本书的学习，读者能轻松掌握 Office 应用中的各种操作技巧，快速提高办公效率。

### 版权所有 盗版必究

举报电话：四川省版权局：(028) 86636481

四川电子音像出版中心：(028) 86266762

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 书 名       | 玩转 Office 2003 精选 200 招           |
| 审校/责任编辑   | 马 黎                               |
| C D 制 作 者 | 雏志资讯 汪国贤 张铁军                      |
| 出版/发 行 者  | 四川出版集团 四川电子音像出版中心                 |
| 地 址       | 成都市槐树街 2 号出版大厦 (610031)           |
| 经 销       | 各地新华书店、软件连锁店                      |
| C D 生 产 者 | 北京中联光碟有限公司                        |
| 文 本 印 刷 者 | 重庆升光电力印务有限公司                      |
| 规 格 / 开 本 | 787 毫米×1092 毫米 16 开 16 印张 384 千字  |
| 版 次 / 印 次 | 2006 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月第 1 次印刷 |
| 印 数       | 1—5000 册                          |
| 版 本 号     | ISBN 7-900428-12-7/TP·10          |
| 定 价       | 20.00 元 (1CD+配套手册)                |

# 第 1 章 Word 基本编辑技巧

## 技巧 1 Word 文档打开技巧

Word 文档的打开操作是进行文档编辑的前提，即便是简单的打开操作也有很多技巧可寻，掌握这些技巧可以在很大程度上提高办公效率。

### 1. 快速打开最后编辑的文档

上班后，通常需要快速打开上一次编辑的办公文档来继续工作，这时可以通过下面的步骤来实现。

**步骤 1** 启动 Word 后，单击“文件”菜单，这时会在弹出的下拉菜单中显示最后编辑的 4 个文档，如图 1-1 所示。

**步骤 2** 直接单击需要打开的文档即可打开。

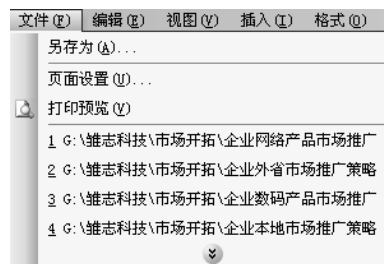


图 1-1

### 2. 一次性打开多个 Word 文档

如果能将需要使用的 Word 文档一次性打开，则可以节约不少宝贵时间，可以通过下面的步骤来实现。

**步骤 1** 单击“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。

**步骤 2** 若打开的文档顺序相连，可以选中第一个文档后按住“Shift”键，再用鼠标单击最后一个文档，即可选中连续的多个文档；若文档的顺序不相连，可以先按住“Ctrl”键，再用鼠标依次选定要打开的文档，如图 1-2 所示。



图 1-2

**步骤 3** 选定后，单击“打开”按钮，即可一次性打开所选定的多个文档。

### 3. 在打开文档时对文档内容进行预览

为了确保打开的文档是想要编辑的文档，在打开文档之前可以先对文档内容进行预览，具体步骤如下。

**步骤 1** 单击“文件”→“打开”菜单命令，弹出“打开”对话框。

**步骤 2** 在功能栏中单击“视图”按钮，在展开的下拉菜单中选中“预览”选项，如图

1-3 所示。

**步骤 3** 在文档列表中选中要编辑的文档，即可在右边的预览区中看到文档的内容，如图 1-4 所示。



图 1-3



图 1-4

**步骤 4** 确认预览的文档是需要编辑的文档后，单击“打开”按钮，即可打开该文档。

### 4. 打开重要文档的同时建立一个备份文档

为了避免因误操作而造成重要文档数据丢失的情况，在打开文档时，可以将文档快速生成一个副本，具体步骤如下。

**步骤 1** 单击“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。

**步骤 2** 在文档列表中，选中要打开的文档。

**步骤 3** 单击“打开”按钮右边的小三角形，在打开的下拉菜单中选中“以副本方式打开”选项，如图 1-5 所示。

**步骤 4** 选择此方式后，文档在打开的同时在该文件的同一文件夹中，自动生成了该文档的副本，如图 1-6 所示。

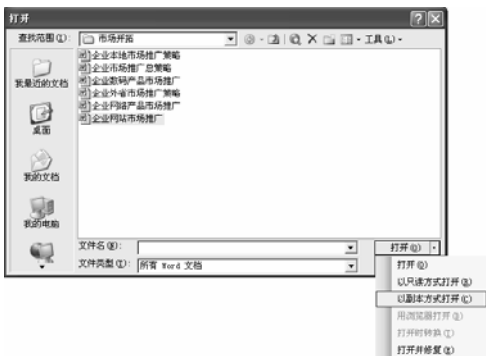


图 1-5



图 1-6

**步骤 5** 接下来对该文档的副本进行编辑操作，即可避免原文档被误修改。



### 小提示

以上介绍的文档打开技巧均可在 Word、Excel、PowerPoint 中通用。

## 技巧 2 Word 文档保存技巧

Word 文档编辑完成后,保存是必须的操作,通过如下两则技巧可以快速实现文档的自动保存或让文档自动保存到特定位置。

### 1. 让 Word 自动定时保存文档

正在进行文档输入、编辑操作时,突如其来的断电、死机等意外情况会导致文档因来不及保存而丢失数据的情况。针对这种情况,可以通过下面的设置让 Word 自动定时保存在编辑文档。

**步骤 1** 单击“工具”→“选项”→“保存”命令,进入“保存”选项卡中。

**步骤 2** 将“自动保存时间间隔(S)”复选框选中,在其后的时间框中重新设置自动保存时间值,即设置自动保存间隔时间(1分钟),如图 1-7 所示。

**步骤 3** 设置完成后,单击“确定”按钮,即可实现在编辑操作时,每间隔 1 分钟 Word 就自动进行保存。

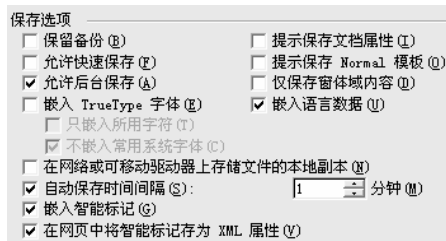


图 1-7

### 2. 为 Word 指定特定的保存位置

将所有的企业文档放置在特定的盘符目录中,有利于文档的管理。但是 Word 默认状态下是将文档保存到“我的文档”中,每次保存时都需要重新指定文档的保存位置,显得十分不方便。这时可以通过下面的设置来指定默认的保存位置。

**步骤 1** 单击“工具”→“选项”→“文件位置”,进入“文件位置”选项卡。

**步骤 2** 在“文件类型”下选中“文档”,单击下面的“修改”按钮,进入“修改位置”对话框。

**步骤 3** 在“查找范围”中指定要将企业文档所放置的盘符目录,如 G:\维志科技,如图 1-8 所示。

**步骤 4** 单击“确定”按钮后,返回到“选项”对话框中,此时“文档”的保存位置已经变成上面所设置的保存位置了,如图 1-9 所示。

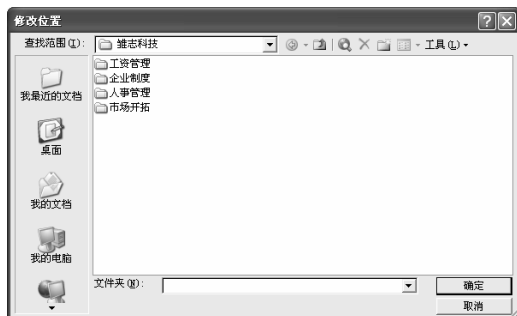


图 1-8



图 1-9



## 小提示

以上介绍的文档保存技巧，均可在 Word、Excel、PowerPoint 中通用。

## 技巧 3 所需内容选取技巧

在编辑文档的过程中，能够快速、随心所欲地选取自己所需要的内容可以提高工作效率，利用鼠标并配合快捷键则可以达到上述要求。

## 1. 快速选取句子内容

在文档操作中，有时需要快速选取以句号、问号、感叹号为结束的整句，这时可以先将光标定位到想要选取整句的任意位置，接着按住“Ctrl”键，再在该句的任意处单击鼠标左键，即可将该句全部选中，如图 1-10 所示。

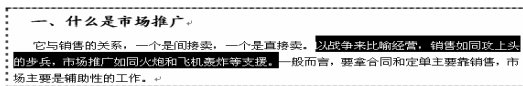


图 1-10

## 2. 快速选取段落内容

若要快速选取一段内容，先将光标定位到想要选取段落的任意位置，连续单击鼠标左键 3 次即可将该段内容全部选中，如图 1-11 所示。

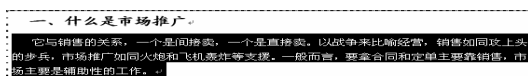


图 1-11

## 3. 快速选取跨页内容

在文档操作中，经常会遇到所选取的内容是跨页显示的，如果使用鼠标拖动的方法就不方便。这时可以先将光标定位到想要选取跨页内容的开始位置，接着利用鼠标滑动按钮滚动到末页，即选取跨页内容的结束位置处；然后按住“Shift”键，在所选内容结束处单击鼠标左键，即可将两端内的全部内容选中，如图 1-12 所示。

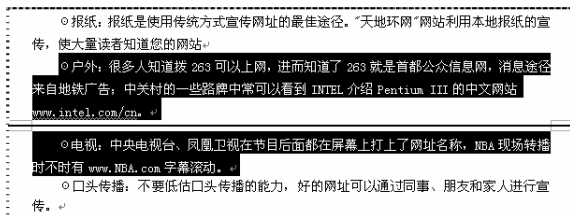


图 1-12

#### 4. 快速选取不连续区域的内容

当需要提取文档中重要的文字信息，而这些文字又是不连续显示时，则需要利用“Ctrl”键配合鼠标才能实现。使用鼠标拖拽的方法先将第 1 个文字区域选中，接着按住“Ctrl”键不放，继续用鼠标拖拽的方法选取余下的文字区域，直到最后一个区域选取完成后，松开“Ctrl”键即可，如图 1-13 所示。

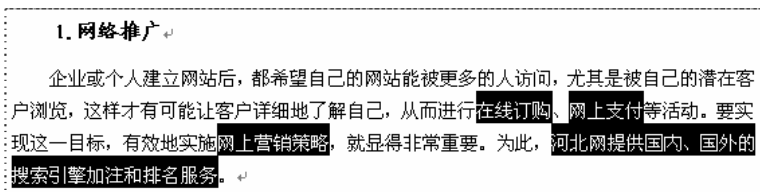


图 1-13

#### 5. 快速选取块区域的内容

若要选取文档中某个块区域的内容，则需要利用“Alt”键配合鼠标才能实现。先将光标定位在想要选取区域的开始位置，按住“Alt”键不放拖拽至结束位置处，即可实现块区域内容的选取，如图 1-14 所示。

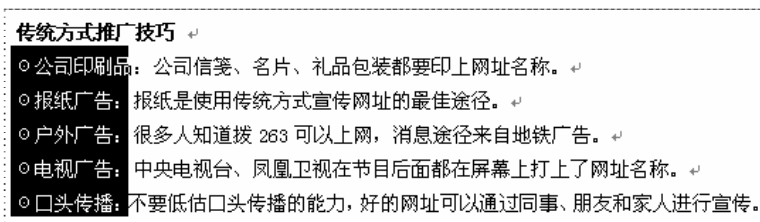


图 1-14

#### 6. 快速选取向上/向下的内容

向上选取即将光标所在位置以上的文档内容全部选中。先将光标定位到需要选取内容的位置，接着按“Ctrl+Shift+Home”组合键，即可将光标处以上的文档内容全部选中。

向下选取与向上选取正好相反，即将光标所在位置以后的文档内容全部选中。定位光标的位置，接着按“Ctrl+Shift+End”组合键，即可将光标处以下的文档内容全部选中。

### 技巧 4 特定字体大小设置技巧

Word 文档中字体大小的设置有其固定的选项，而当需要设置字体为特定大小时，可以通过如下手法来实现。

#### 1. 快速将文档字号设置为 30.5 磅

在办公中，有时需要将字号设置为特定的大小，如 9.5 磅、20.5 磅、30.5 磅等。而在 Word

的“字号”中却找不到 9.5 磅、20.5 磅这样的字号大小，默认值下只有 8 磅、9 磅、10 磅、20 磅……字号。若要实现设置上述字号大小，需要通过以下方法来实现。

先选中文档中要设置特定字号的文字，单击“格式”→“字体”，在“字号”栏中输入“30.5”，如图 1-15 所示，然后单击“确定”按钮；或直接在格式栏的“字号”框中输入“30.5”，然后按回车键确定即可，如图 1-16 所示。



图 1-15



图 1-16

## 2. 缓慢增大(或缩小)字体

若用户需要缓慢增大(或缩小)字体，可先选中需要设置的文字，按下“Ctrl+]”组合键(或“Ctrl+[”)，即可对选中的文字进行缓慢增大(或缩小)。每按动一次“Ctrl+]”(或“Ctrl+[”)，选中的文字就增大(或缩小)1磅。

## 3. 快速增大(或缩小)字体

在特定的情况下，需要快速增大(或缩小)字体，如为公司的新产品制作海报就需要很大的字体。先选中文字，每按动一次“Ctrl+Shift+>”(或“Ctrl+Shift+<”)组合键，所选字体将增大(或缩小)10磅。



### 小提示

当利用“Ctrl+Shift+>”(“Ctrl+Shift+<”)组合键将选中字体快速增大(或缩小)时，在字体没有达到 80 磅之前，都是按照 Word 默认设置的字体大小快速增大(或缩小)，如字体大小为 28 磅，按“Ctrl+Shift+>”组合键后字体大小为 36 磅；而当字体达到 80 磅后，每按一下“Ctrl+Shift+>”(“Ctrl+Shift+<”)组合键，就会让字体增大(或缩小)10磅。

## 技巧 5 复制、粘贴技巧

文档编辑过程中，复制、粘贴操作无时不在，大到整段文字的复制，小到一个词语的复制。复制、粘贴操作提高了重复文本的输入速度，通过如下几则技巧，可以让复制、粘贴的功能得以更加完整的发挥。

## 1. 利用拖动鼠标的方法实现复制粘贴

选中要复制的文字，按住“Ctrl”键不放，将鼠标定位在选中文字上，按住鼠标右键拖动文字到需要的位置，即可快速将选中的文字复制到新位置处。

## 2. 无格式粘贴文本

当选中带格式的文本，并将其复制粘贴后，文字将保持原样（即仍然带格式显示）。如果要想实现让文字以无格式状态粘贴到新位置，如将网页中的文字粘贴到文档中，可通过下面的方法来实现。

**步骤 1** 选中要复制的文字，按“Ctrl+C”组合键将文字复制到剪贴板中。

**步骤 2** 将光标定位到目标位置处，单击“编辑”→“选择性粘贴”，打开“选择性粘贴”对话框，在列表框中选中“无格式文本”选项，如图 1-17 所示。

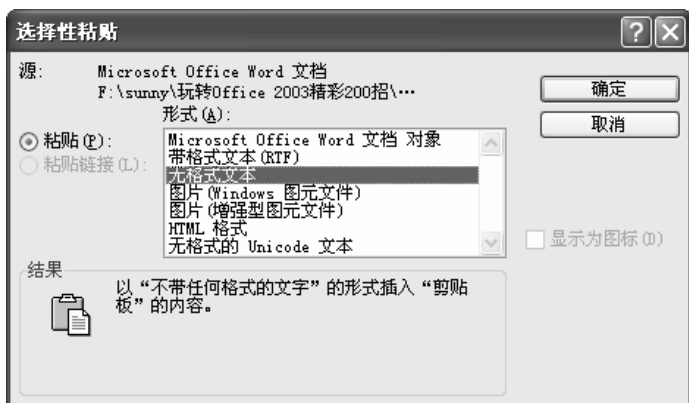


图 1-17

**步骤 3** 单击“确定”按钮即可让文字无格式粘贴在目标位置处。

## 3. 将复制的文本粘贴为图片

利用 Word 的选择性粘贴功能，还可以实现将选中的对象（如文字、表格等）转换为图片，具体操作方法如下。

**步骤 1** 选中要转换为图片的文字或表格，按“Ctrl+C”组合键执行复制操作。

**步骤 2** 将光标定位到目标位置处，单击“编辑”→“选择性粘贴”，打开“选择性粘贴”对话框，在列表框中选中“图片（Windows 图元文件）”或“图片（增强型图元文件）”选项。

**步骤 3** 单击“确定”按钮即可将选中文字粘贴为图片，接着可按照调整图片的方法对其进行调整。

## 技巧 6 快速查找所需内容

使用 Word 的查找功能可以快速找到所需要的内容。要快速找到设置了相同格式的内容，

或在长文档中快速定位到特定的页中，可通过下面的方法来实现。

## 1. 查找包含特定格式的内容

本例中以查找文档中设置了加粗且以红色显示的“资讯”一词为例来介绍，具体操作步骤如下。

**步骤 1** 单击“编辑”→“查找”命令，打开“查找和替换”对话框，单击“高级”按钮展开对话框。

**步骤 2** 在“查找内容”框中输入“资讯”，单击“格式”按钮，打开其下拉菜单，选中“字体”选项，打开“替换字体”对话框，将“字体颜色”设置为“红色”，将“字形”设置为“加粗”，如图 1-18 所示。

**步骤 3** 单击“确定”按钮回到“查找与替换”对话框中，在“查找内容”框下方将所设置的格式标注出来。依次单击“查找下一个”按钮，即可依次找到所有红色且加粗的“资讯”文字，而未设置此格式的“资讯”文字则被忽略。

## 2. 快速找到特定的页

在编辑或查看长文档时，总是需要在多页之间切换，此时使用定位查找的方法可以快速找到要查看的页。

**步骤 1** 单击“编辑”→“定位”命令，打开“定位”对话框，在“定位目标”列表框中选中“页”选项，在“输入页号”框中输入页码（如 60），如图 1-19 所示。



图 1-18



图 1-19

**步骤 2** 单击“定位”按钮即可快速定位到指定页。



### 小提示

在“定位目标”列表框中还有多个选项可供选择，其使用方法大致相同，如选择“批注”选项则可以快速定位到文档中添加了批注的文字上，如有多处可通过单击“下一处”按钮依次查找。

## 技巧7 设置段落特殊效果

段落效果的设置包括段前段后距离、缩进值的设置等。以下技巧可以实现快速设置特定的段前段后距离及缩进值。

### 1. 实现段落段前段后距离为 0.8 行

默认情况下为段落设置间距时，都是以 0.5 行为单位进行递增或递减，如果要实现非默认的递增或递减，如 0.8 行，可通过如下方法来实现。

**步骤 1** 单击“格式→段落”命令，打开“段落”对话框，在“间距”栏中，直接在“段前”、“段后”框中输入想要设置的数值（如果要单击向上向下箭头则以 0.5 行为单位），如图 1-20 所示。

**步骤 2** 设置完成后，单击“确定”按钮即可。

### 2. 利用标尺快速调整段落的缩进值

在图 1-20 中，在“缩进”栏中可以调整段落的左右缩进值及首行缩进值，为了实现在调整时即时看到效果，可直接在文档中利用标尺进行调节，具体操作方法如下。

**步骤 1** 单击“视图→标尺”命令，将标尺在页面的上方（即工具栏的下方）显示出来。

**步骤 2** 将光标定位到要设置缩进值的段落上。

**步骤 3** 如果单击上标尺，并按住鼠标左键进行拖动，可以将光标所在段落的行首移动到对齐位置处；如果单击下标尺，并按住鼠标左键进行拖动，可以将光标所在段落的整段内容移动到对齐位置处，如图 1-21 所示。



图 1-20



图 1-21

### 3. 实现段落不分页显示

要实现让文本段落不分页显示，即当一段文字分两页显示时，该段文字自动跳到下一页中显示，可通过如下操作来实现。

步骤 1 单击“格式→段落”命令，打开“段落”对话框，选中“换行和分页”选项卡。

步骤 2 选中“段中不分页”复选框，单击“确定”按钮即可。

## 技巧 8 将常用功能移到常用工具栏中

工具栏为文档的编辑操作提供了很多便利，如“常用”工具栏中提供了如“复制”、“粘贴”、“保存”等功能按钮。通过如下技巧，还可以将其他经常需要使用的功能按钮添加到工具栏中，同时也可以创建新工具栏。

### 1. 将常用功能添加到“常用”工具栏中

对于“常用”、“格式”等工具栏中未提供的功能按钮，可以通过如下方法将其添加到工具栏中。本例以添加“双下划线”功能为例，具体操作方法如下。

步骤 1 单击“工具”→“自定义”，打开“自定义”对话框，选中“命令”选项卡。

步骤 2 在“类别”列表中选中“格式”选项，从“命令”列表中选中“双下划线”命令，如图 1-22 所示。按住鼠标不放，将其拖到工具栏中释放鼠标即可。



图 1-22

### 2. 新建工具栏

新建一个工具栏后，可以将一些自己需要使用的功能按钮添加到其中，以方便选用。



图 1-23



图 1-24

步骤 1 打开“自定义”对话框，切换到“工具栏”选项卡，单击“新建”按钮，打开“新建工具栏”对话框。在“工具栏的名称”框中键入新建工具栏的名称，如“常用工作栏”，

如图 1-23 所示。

**步骤 2** 单击“确定”按钮，屏幕上即出现刚才所建立的工具栏，切换到“命令”选项卡下，将经常需要使用而“常用”、“格式”等工具栏中没有的命令拖入到该工具栏中，如图 1-24 所示。此后需要使用这些命令时，只需要单击其中的按钮即可。



### 小提示

当下次打开文档时，可能会发现所建立的“常用命令”工具栏并没有在文档中显示出来，此时单击“视图”→“工具栏”→“常用命令”即可重新将其调出。

## 技巧 9 将常用功能移到鼠标右键中

右键菜单是文档编辑中使用频率最多、效率最高的操作方式。除了默认提供的命令外，还可以将其他经常要使用的命令添加进来，以方便使用。此处以添加“双下划线”功能为例，具体实现操作如下。

**步骤 1** 单击“工具”→“自定义”命令，在打开的“自定义”对话框中选中“工具栏”选项卡。

**步骤 2** 在“工具栏”列表框中选中“快捷菜单”复选框，激活“快捷菜单”工具栏，如图 1-25 所示。

**步骤 3** 切换到“命令”选项卡，在“类别”列表栏中选中“格式”选项，再在“命令”列表栏中选中“双下划线”命令。

**步骤 4** 按住鼠标左键，将其拖到“快捷菜单”工具栏中的“文字”菜单中，此时自动打开下拉菜单。继续拖动鼠标至下拉列表的“文字”处，子菜单又被打开，再拖动鼠标到子菜单中的任意处，如图 1-26 所示。

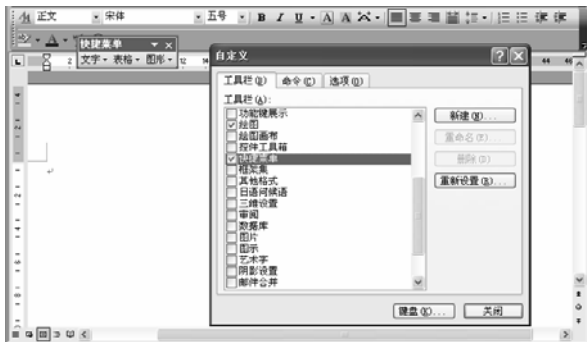


图 1-25



图 1-26

**步骤 5** 松开鼠标左键，关闭“自定义”对话框。这时在文档中单击一次鼠标右键，可以发现右键菜单中多了一个“双下划线”命令。

利用相同的方法，可将其他经常使用的命令移到鼠标右键菜单中。

## 技巧 10 重新定义功能快捷键

快捷键的使用同样为文档的编辑操作带来了便利，通过如下的方法可以重新定义命令的快捷键，也可以为一些命令添加快捷键。

### 1. 重新更改命令快捷键

要重新更改某一命令的快捷键，可通过如下的方法进行。

**步骤 1** 打开“自定义”对话框，切换到“命令”选项卡，单击“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框。

**步骤 2** 在“类别”框内选中所需的类别，在“命令”框内选中需更改快捷键的命令，“说明”区中即显示该命令的具体功能。

**步骤 3** 在“当前快捷键”列表选中之前的快捷键，单击“删除”按钮将其删除，如图 1-27 所示。在“请按新快捷键”框中按需重新设置快捷键，如果该框下方出现“目前指定到：[未指定]”，说明与原定义的快捷键没有冲突，否则应重新输入其他快捷键。

**步骤 4** 设置完成后，单击“指定”按钮，依次单击“关闭”按钮回到文档编辑状态即可。

### 2. 为菜单或按钮创建快捷键

在默认情况下，有些命令并未被定义快捷键，通过如下方法可快速进行添加（以为“字数统计”命令添加快捷键为例）。

**步骤 1** 按“Ctrl+Alt+小键盘中的+”组合键，光标变成花状，单击“工具”→“字数统计”命令，弹出“自定义键盘”对话框。

**步骤 2** 在“请按新快捷键”框中定义快捷键，如按下“Ctrl+小键盘中的/”，该框下方出现“目前指定到：[未指定]”，如图 1-28 所示。



图 1-27



图 1-28

步骤 3 单击“指定”按钮，然后单击“关闭”按钮退出。

当按下“Ctrl+小键盘中的/”组合键时，则会快速弹出“字数统计”窗口。

## 技巧 11 文档密码保护设置技巧

在多人操作的情况下，将自己编辑好的文档设置密码保护是很有必要的，如下几种方法可以满足在不同情况下对文档进行保护。

### 1. 设置文档的打开与修改密码

文档编辑完成后，如果不想让他人打开该文档，可设置文档打开密码进行保护；如果允许他人打开，但不允许其进行修改，可设置文档修改密码。

步骤 1 单击“工具”→“选项”命令，打开“选项”对话框，选择“安全性”选项卡，在“打开文件时的密码”框中设置文档打开密码；在“修改文件时的密码”框中设置文档修改密码，如图 1-29 所示。

步骤 2 设置完成后，单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，依次输入确认密码即可。

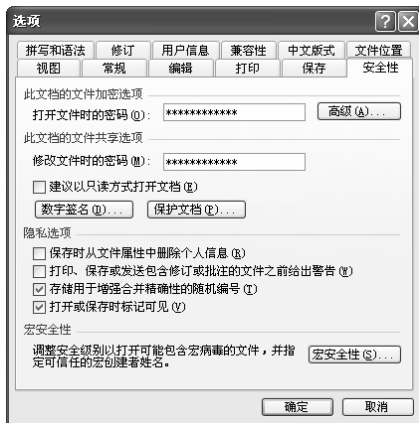


图 1-29

当再次打开文档时，则会弹出提示对话框，如图 1-30、1-31 所示，只有输入了正确的打开权限密码后才能进入；如果编辑权限密码输入错误，可以只读方式打开文档。



图 1-30

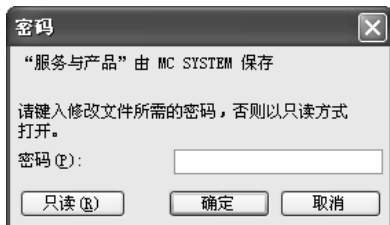


图 1-31

### 2. 文档局部内容的保护

在整篇文档中，如果有部分内容不允许他人修改，那么可以有选择地将这部分内容保护起来，未加保护的内容仍可以修改，具体操作方法如下。

步骤 1 在 Word 2003 中执行“工具”→“保护文档”命令，打开“保护文档”任务窗格。

步骤 2 先用鼠标选中不需要保护的文本（即允许他人修改的区域），选中“仅允许在文档中进行此类编辑”复选框，并在其下拉菜单中选中“未作任何更改（只读）”项，选中

例外项中的“每个人”，如图 1-32 所示。

**步骤 3** 单击“是，启动强制保护”按钮，输入相应的保护密码即可。此时若选中“突出显示可编辑的区域”复选框，在文档中可以看到之前选中的允许他人修改的区域都以高亮显示，如图 1-33 所示，即这部分文字是允许他人修改的，而其他未选中的文字则不能进行修改，从而达到了文档保护的目的。

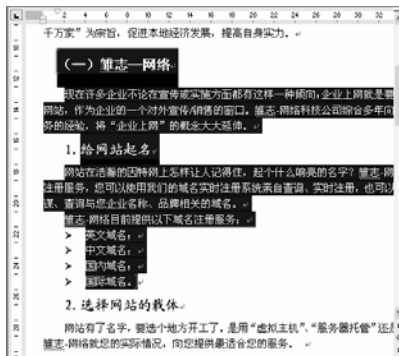


图 1-32

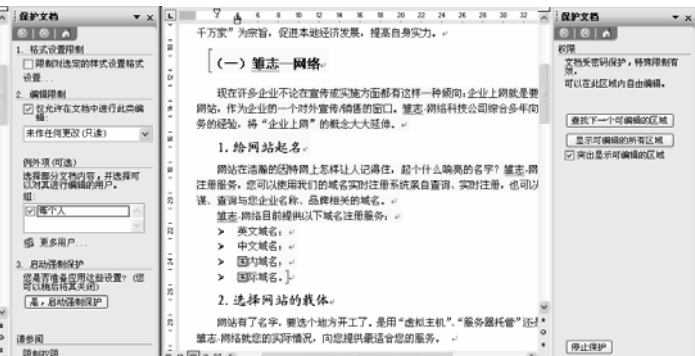



图 1-33

若要停止对文档进行保护，可单击“停止保护”按钮，输入所设置的保护密码即可。

## 技巧 12 利用权限来限制用户编辑文档

在 Word 2003 中可以使用 IRM 功能来为文档设置安全访问权限(好比大家使用操作系统中的 NTFS 文件系统一样)，IRM 是 Information Rights Management (信息权限管理)的缩写。通过使用 IRM 功能，用户可以创建一个受保护的文档，而该文档对不同的人有不同的权限。这里所说的权限有三个等级，分别是只读、更改和完全控制。

而对用户身份的认证则是通过专门的服务器进行的。这就要求要创建和阅读带有 IRM 技术保护的文档时，计算机必须能够连接到 Internet (互联网和局域网都可以)，只要可以访问到相应的权限管理服务就可以。在使用 IRM 功能之前，必须事先下载该组件。

**步骤 1** 打开一个需要保护的重要文档，单击“常用”工具栏上的  (“自由访问”的权限)按钮，弹出提示安装的对话框。直接单击“是”按钮，指定下载后的保存路径。下载完成后，进入安装向导中。

**步骤 2** 单击“下一步”进入下一个向导窗口中，选择“是，我希望注册使用 Microsoft 的这一免费试用服务”复选项。

**步骤 3** 单击“下一步”进入如图 1-34 所示窗口中，如果已经有“Hotmail”和“MSN”电子邮件账户，可以选择“是，我有 .NET Passport (Y)”复选项。如果没有选中下面的复选项，则根据向导进行注册。

**步骤 4** 如果有“Hotmail”和“MSN”电子邮件账户，在图 1-35 中输入正确的电子邮件账户名和密码(如果输入错误将不能进入下一步设置中)。设置完成后，单击“登录”按钮。



图 1-34



图 1-35

**步骤 5** 成功登录后, 在“电子邮件地址”中再次输入上面的“电子邮件账户”; 单击“下一步”按钮, 提示选择证书类型, 这里选择“标准(S)”证书类型复选框。

**步骤 6** 单击“下一步”按钮进入“完成”设置对话框中。直接单击“完成”按钮, 开始“验证您的登录信息以保存受权权限内容”。验证完成后, 自动退出安装向导, 安装操作已经顺利完成。

**步骤 7** 再次单击“常用”工具栏中的  按钮, 弹出如图 1-36 所示的对话框。

**步骤 8** 在对话框中, 可以看到“读取”和“更改”两个设置框。因为选择的是微软所提供的认证服务, 而用户认证是通过 .Net Passport 进行的, 这也就决定了以后阅读该文件的用户必须也有自己的 .Net Passport 账户。可以通过“读取”和“更改”两个设置框, 分别输入用户的 .Net Passport 账户, 如在“读取”框中输入 sm@msn.com、zfl@msn.com; “更改”框中输入 fy@msn.com、jdd@msn.com。这样分别将他们授予相对应的“读取”和“更改”权限。也可以单击“读取”和“更改”链接, 在通讯簿中选取 .Net Passport 账户。

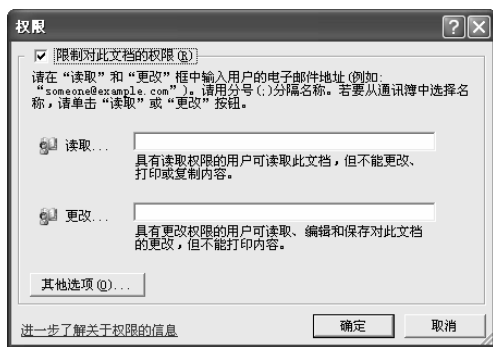


图 1-36

**步骤 9** 如果需要权限更改, 可以单击图 1-36 下方的“其他选项”按钮, 弹出如图 1-37 所示对话框。在“以下用户具有访问此文档的权限”的列表中, 可以看到具有访问此文档权限的一些 .Net Passport 账户, 并显示相对应的访问权限。如果要更改 .Net Passport 账户访问权限, 可以选中该 .Net Passport 账户, 在“访问级别”下拉菜单中重新设置该 .Net Passport 账户的访问权限。如果所提供的文档具有一定的时效性, 可选中“此文档的到期日期为:”