

# 认识Office办公三剑客

- 魔法师:小魔女,听说你还有半年就大学毕业了,对找工作有何打算呢?
   小魔女:还没什么打算,我现在只想利用这半年,好好学点东西。
   魔法师:那很好呀!趁机可以把Office软件学习一下,这对你毕业后找工作有很大的帮助。
   小魔女:我也正有此意,但是我不知道从何着手呢!
  - 魔法师:那我当你老师好了,反正我这段时间不忙。我就先给你讲讲Office 2003办公软件的常用组件的安装、卸
     ↓ 载、操作界面和视图等知识吧!







# 1.1 认识Office各组件的作用

小魔女: 魔法师, 你说学习Office软件对我以后找工作有很大的帮助, 为什么呢?
 魔法师: Office是公认的办公软件, 使用非常广泛。Office软件中包含的Word、
 Excel和PowerPoint 3个重要组件被称为办公三剑客, 使用这3个软件, 可制作出精美的文档、表格和演示文稿。

🍨 小魔女: 真的吗? 那我一定要学会,这样以后面试成功的几率就会更高。

╋ 魔法师:现在我就先给你讲讲Office 2003软件中3个重要组件在办公中的作用吧!

#### 1.1.1 Word 2003在办公中的作用

Word 2003是一款文字处理软件,常用于制作和编辑办公文档,在文字处理方面的功能非常强大。Word 2003在日常办公和教育等领域应用广泛,其作用介绍如下。

- 制作常用办公文档:可以从Word自带的模板库中获得个人简历、备忘录、信函和传 真等各种模板文档进行编辑。也可自行创建空白文档,制作通知、说明书和报告等文 档,如图1-1所示为制作的招聘启事文档。
- 制作电子教案:通过Word 2003提供的文本格式、段落格式、图片、视频和声音等功能,可制作出各种绘声绘色的电子教案。
- 制作宣传资料:通过Word 2003提供的插入图表、表格和图片等编辑功能,可以制作出各类美观并实用的宣传资料,如产品宣传单及手册等,如图1-2所示为使用Word 2003制作的宣传手册。



图1-1 招聘启事文档

2

图1-2 产品宣传手册

# 1.1.2 Excel 2003在办公中的作用

Excel 2003是数据管理软件,常用于制作各种电子表格,在管理数据方面的功能十分强



第1章 认识Office办公三剑客

- 制作日常办公表格:使用Excel 2003可以制作出各种日常办公表格,如办公时间安排 表、部门支出表和员工工资表等,如图1-3所示为制作的员工工资表。
- 制作财务表格:在日常办公中,财务人员需要制作各种类型的财务表格,如报销单、 损益表和资产负债表等,利用Excel 2003可以快速并轻松地完成。
- 制作销售统计表格:企业为了了解产品的销售情况,常需要制作各种统计表,包括仓库货物统计表、产品销售统计表、公司生产统计表和各类报表等,使用Excel 2003便能轻松实现,如图1-4所示为制作的销售数据表。
- 制作库存表格:库存管理是一件烦琐又很重要的工作,使用Excel 2003提供的排序、 筛选和汇总等功能不仅能制作库存表格,还能轻松地管理库存数据,提高工作效率。

1 N	Microsoft Excel - 员工工资表x/s							Microsoft Excel - 销售	酸竭xls			
19) 19)	文件(E) 編輯(E)	视图≥ 插入①	格式(0) 工具(	D 数据(D)	窗口(い) 考	解助(H) _ 6	1e	〕文件① 編輯①	视图(1) 插入(1) 格	武(の) 工具田 数据(1	2) 窗口(22) 帮助(11)	_ 8 ×
1	×				1	1 2 未体	▼ 12 ▼	B I ∐ ≣ ≣ ≡	図  羽 %   津   四	• <u>@</u> • <u>A</u> • []		
	· ■ 賞 隶书 • 28 • B I U ■ ■ ■ 国 津 Ⅲ • △ • ▲ • 賞					I20 -	fx .					
	A1 -	☆ 员工工	资表					В	C	D	E	F
	В	C	D	E	F	G T		出生由	말 그 나	10日42	日日三	a 🗋
1	员工工资表				1	うちょう	品山が	LZA #	1日イリン	£j		
2	基本工资	提成	生活补贴	迟到	事假	BT I	2	销售数量(台)	単价(台/元)	物流费用(台/元)	单价成本(台/元)	利润(元)
3	¥1,000.00	¥661.00	¥200.00	¥10.00		¥50.00 =	3	120	¥560.00	7.52	498	6537.6
4	¥1.000.00	¥783.00	¥200.00				4	302	¥900.00	9.24	817	22275.52
5	¥1.000.00	¥1.252.00	¥200.00		¥50,00	¥50,00	5	81	¥550.00	10.03	527	1050.57
6	¥900.00	¥423.00	¥100.00				6	86	¥1,666.00	10.57	1541	9840.98
7	¥1 200 00	¥833_00	¥100.00	¥20_00			7	34	¥1,988.00	15.52	1863	3722.32
1	¥1,200.00	¥000.00	¥200.00	1.0.00		¥100.00	8	53	¥2,666.00	8.95	2319	17916.65
8	eb00.00	ez, 030.00	6200.00			e100.00	9	34	¥9,999.00	13.33	8854	38476.78
9	¥850.00	¥468.00	¥100.00				1	) 57	¥888.00	7.66	715	9424.38
10	¥1,600.00	¥700.00	¥100.00	¥50.00				1 10	¥1,990.00	2.32	1787	2006.8
11	¥2,000.00	¥1,523.00	¥200.00				1	2 62	¥2,004.00	10.09	1867	7868.42
12	¥880.00	¥989.00	¥200.00				1	3 34	¥3, 566.00	8.71	3245	10617.86
14 4	H Sheet1 Shee	heet2/Sheet3/		1	m	► a	H	♦ ► ► ► 12月销售数	振/			- FI
就纠	í				字		\$1	绪			数字	

图1-3 员工工资表

图1-4 销售数据表

3

#### 1.1.3 PowerPoint 2003在办公中的作用

PowerPoint 2003是制作演示文稿的软件,使用它不仅能制作出图文并茂的演示文稿,还可以通过插入图表、声音和动画等对象使制作的演示文稿更加赏心悦目,从而达到更好的宣传或展示效果。PowerPoint 2003在办公中的应用介绍如下。

- 制作公司形象展示:随着社会的发展,企业间的竞争越来越激烈,企业的形象也显得 尤为重要,而使用PowerPoint 2003插入文本、图片等功能便能轻松制作出精美的公司 形象展示演示文稿,如公司简介、产品宣传和招商宣传等,如图1-5所示为公司介绍演 示文稿。
- 制作策划提案: PowerPoint 2003提供了插入图表、表格、影片及声音等功能,使用这些功能可制作出各种策划提案演示文稿,然后将其展示出来。
- 制作员工培训演示文稿:使用PowerPoint 2003提供的动画功能,可使枯燥的培训变得 生动、有趣起来,并且还可以突破时间和空间的诸多限制,反复对制作的演示文稿进 行放映,如图1-6所示为员工商务礼仪培训演示文稿。

Word/Excel/RowerPoint 2003三合一办公应用



图1-5 公司简介

图1-6 礼仪培训

# 1.2 安装和卸载Office常用组件 ◆小魔女: 魔法师,我的电脑中怎么没有Office办公软件呢? ◆ 魔法师: Office办公软件并不是系统自带的,要想使用Office办公软件,必须在电脑中进行安装。 ◆ 小魔女: 原来是这样哟! 那要怎么样安装呢? ◆ 魔法师: 首先需要在软件专卖店或Microsoft公司官方网站购买正版软件安装光盘,通过安装光盘中的注册码即可成功安装Office软件。 ◆ 小魔女: 魔法师,听起来好麻烦,你给我具体讲讲吧! ◆ 广魔大: 魔法师,听起来好麻烦,你给我具体讲讲吧! ◆ 魔法师: 好吧,那我就给你讲讲如何安装和卸载Office常用组件吧!

#### 1.2.1 安装Office常用组件

4

Office 2003办公软件包括多个相对独立的组件,但在办公时,并不是所有的组件都能应用到。所以在安装时,用户可以根据办公需要和电脑系统的配置有选择性地安装Office 2003中的组件。下面将Office办公三剑客(Word、Excel、PowerPoint)和Outlook组件安装到电脑中,其具体操作如下:

- 步骤01 将Office 2003安装光盘放入光驱中,系统将自动运行安装配置向导并复制 安装文件。
- 步骤02 完成复制后,打开"产品密钥"界面。在"产品密钥"文本框中依次输入 光盘包装盒上的安装序列号,然后单击下步m>按钮,如图1-7所示。
- 步骤03 打开"用户信息"界面,在"用户名"、"缩写"和"单位"文本框中分



别输入相应的用户信息,单击下-步四>按钮。

步骤04 打开"最终用户许可协议"界面,选中 W 翻缀《inmiù》 帕 除款 (a) 复选框,单击 下-步四>按钮,如图1-8所示。

Microsoft Office 2003 安装		岁 Microsoft Office 2003 安装	×
Microsoft Office Professional Edition 2003	C.a	Microsoft Office Professional Edition 2003	<b>!</b> a
产品密钥	Ci3	最终用户许可协议 🔲	jü
		要继续《ffice 的安装,您必须接受《最终用户许可协议》。这中下列复选框接 受该协议。	
请左下帝的框击输 》 25 个字算的会易感知。你可以左《吉易》	正书》上或在	MICENSOFT 软件最终用户许可协议 重要页和 - 请认真阅读:本最终用户许可协议(《协议》)是您(个人或 单一实体)与 Microsoft Corporation 之间有关本《协议》随时的	1
光盘盒背面的标签上找到此编号。	2117" I.SMI	Microsoft 软件(包括相关媒体和 Microsoft 基于 Internet 的服务,统称 为"软件")的法律协议。本《协议》的一份修正条款或补充条款可能随	
产品密钥 低): GWH28 - DGCMP - P6EC4 - 6J4MT - 3HFDY	1 输入	、数件、一型程铁。淡一旦安装、复刺蚁使用、数件,印度东水池四高度交 本《仇议》各的余影的约束。如果您不同意本《仇议》中的条款,请不要安 装、夏制或使用"数件";您可在适用的情况下将其退回原购买处,并毅得	
		全戰過數。 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
		1.1 安装和使用。您问以:     (a) 在一台个人计算机或其他设备上安装和使用"软件"的一个副     末: 并目	
		(b) 在另外一台便携式设备上安装"软件"的另一副本,该副本仅 供拥有"软件"的第一个副本的主用户使用。	
		1.2 供存储/网络使用的管代权利。作为 1.1(a) 节的管代权利,您可以 在一台网络存储设备(如服务器计算和)。在于# #50% 的一个副本,并允 *	
帮助 00 ( 上一步 (B) 下一步	∞ > 2 单击	(上-步四) 下-步四) 4 单	击

图1-7 输入产品密匙

图1-8 同意许可协议

- 步骤05 打开"安装类型"界面,在其中选择安装类型和安装位置,这里选中 ●自定义安装 (C) 单选按钮, 在"安装位置"文本框中输入"d:\Program Files\ Microsoft Office\",单击下-#m>按钮,如图1-9所示。
- 步骤06 在打开的"自定义安装"界面中默认选中所有的安装组件复选框,这里取 消选中□Publisher(L)、□Access(A)和□InfoFath(I)复选框,单击下-步(11)按钮,如 图1-10所示。

安装类型		自定义安装	60
建议安装类型 ③ 典型安装 (1) 或选择另一类型 ④ 完全安装 (0) ④ <u>最小安装 (0)</u> ④ 自定义安装 (2) 5 选中	说明 通过选择在计算机上安装哪些功能自定 义 ħicrosoft Office 的安装。建议高 规用户使用。 注意: Infofath 需要使用 ħicrosoft	<ul> <li>満法得要安装的 Microsoft Offi 書 取消选中 </li> <li>図 Verd(9) </li> <li>図 Zacel(2) </li> <li>図 PowerPoint(7) </li> <li>図 Poullook(0) </li> <li>InfoFath 需要使用 Microsoft Internet Explorer 6.0 或更高版本。 </li> <li>○法律应用程序的語級自定×(0)。</li> </ul>	
安装位置 ①: 〔1:\Program Files\Wicros 帮助 00 〕	International Engineer of U 新聞帶接音。 eft Office\ 6 输入 -步@) 下一步@) 7 单击	D: 的所需空间1 D: 的可用空间0 (《上一步 @) 下一步 @) 3	43 IIIB 7 GB 单击

步骤07 在打开的"摘要"界面中显示了选择安装的组件,单击 蠓□ 按钮,如 图1-11所示。

步骤08 系统开始进行安装并显示安装进度,如图1-12所示。

Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用

岃 Microsoft Office 2003 安装	岁 Microsoft Office 2003 安装
Microsoft Office 2003 安装 Nicrosoft Office 2003 安装 Nicrosoft Office Professional Edition 2003 液要	別 Microsoft Office 2003 安装       Wicrosoft Office Professional Edition 2003       正在安装 Office       安装进度:       当前操作:       正在复制纸文件       正在复制妖文件       正在复制文件: SETUR. CMM
x InfoPath (不可用) D: 的所需空间143 HB D: 的可用空间er GB (上一步 GD) <b>10</b> 单击 图1-11 显示安装的组件	图1-12 正在安装

步骤09 完成安装后,在打开的"安装已完成"界面中单击 赢回 按钮关闭对话框 即完成安装。

#### 1.2.2 卸载Office常用组件

若不再需要使用Office软件中的组件时,则可将其卸载。卸载Office软件既可只卸载某一个组件,也可以将安装的所有组件一并卸载。下面将卸载电脑中Office办公软件中的Outlook组件,其具体操作如下:

- 步骤01 选择【开始】/【控制面板】命令,打开"控制面板"窗口,单击"程序和功能"超链接,如图1-13所示。
- 步骤02 在打开的窗口列表框中选择"Microsoft Office Professional Edition 2003" 选项,在其上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【更改】命令,如 图1-14所示。



步骤03 在打开的提示对话框中单击 题 按钮, 然后在打开的"维护模式选项"界



面中保持默认设置,单击下-步∞>按钮,如图1-15所示。 步骤04 在打开的"自定义安装"界面中取消选中 Outlook (0)复选框,单击 更新∞ 按 钮,如图1-16所示。

Nicrosoft Office Professional Edition 2003 CD 维护模式选项	Microsoft Office Professional Edition 2003 自定义安装
● 注加感謝的方法(4)         3 洗中           ● 重数空差報防防能或關聯择指定的功能。         3 洗中           ● 重数空差或依置(3)         ● 重数空差或依置(4)           ● 重数空差或依置(3)         ● 重数空差或依置(3)           ● 重数空差         ● 1000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>         · 通道探索容益的 Nicrosoft Office 2003 应用程序。         · 通顧:A送得要酬發的 Nicrosoft Office 2003 应用程序。         · 回 『 vot (n) ② 『 vulisher (L)         · 回 『 vot (n) ② 『 vulisher (L)         · 回 『 vot (n) ③ 』 Access (A)         · 回 『 vot (n) ⑤ □ □ Access (A)         · 回 『 vot (n) ⑤ □ □ □ Access (A)         · 回 『 vot (n) ⑤ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>
<∠⊥-∌∞) [下∌∞) 4 単击	D:的新需空间-27 #B D:的可用空间e6 G8 (上一步 G2) 更新 G2 单击

图1-15 "维护模式选项"界面

图1-16 取消选中复选框

岁 Microsoft Office 2003 安装	x	
Microsoft Office Professional Edition 2003	Ca	
現仕更新 Utice 安装进度:		
当前操作:		岁 Microsoft Office 2003 安装
		Microsoft Office 2003 已彼成功地更新。
	取消	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
图1-17 显示更新进度		图1-18 完成更新卸载
魔法师,你不是在给我讲如 何卸载Office组件吗?怎么感 觉在讲更新Office软件呢?		小魔女,要卸载安装的Office软件的某一组件,就是通过更新来完成的,而且其卸载的步骤和安装 Office组件的步骤也有些类似。
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		



#### 晋级秘诀——卸载Office软件的所有组件

卸载Office软件所有组件的方法非常简单,在"程序和功能"窗口的列表框中选择"Microsoft Office Professional Edition 2003"选项,单击 mee 按钮,或在其上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜 单中选择【卸载】命令,在打开的对话框中单击 mee 按钮,即可开始卸载Office软件。

# 1.3 启动和退出Office常用组件

- 小魔女: 魔法师,常用的Office软件的一些组件我已经安装好了,现在你可以教我 如何使用它们了。
- 魔法师:小魔女,在使用Office 组件进行办公之前,还需要先打开相应的组件, 而使用完成后,还需要退出打开的组件。
- 🗣 小魔女:哦,那Office 组件的启动和退出操作是不是都相同呢?
- 魔法师:由于它们都是Office办公软件中的组件,所以启动和退出的方法都类似, 下面我就好好给你讲讲。
- 小魔女:好呀!等的就是你这句话哟! 嘿嘿……

#### 1.3.1 启动Office常用组件

安装Office 2003常用组件后,就可使用Office 2003中的各个组件进行办公了,但在使用前,还需要先启动这些组件。Office 2003各个组件的启动方法基本相同,主要有以下几种。

- 通过【开始】菜单启动:单击"开始"按钮,在弹出的菜单中选择【开始】/【所 有程序】/【Microsoft Office】命令,在其列表中显示了安装的所有Office 2003组件, 选择需要的组件启动即可,如图1-19所示。
- 通过桌面快捷方式图标启动:双击桌面上Office各组件的快捷方式图标即可启动,如 双击Word 2003快捷方式图标Ⅲ,如图1-20所示。





通过双击文档启动:启动Office 2003组件最直接的方法是双击由组件生成的文档,系统将在启动组件的同时打开所选文档,如图1-21所示。

		- • ×		🔏 Mi	crosoft Exce	- 员工工资表				Į		K
③ → ↓ 《光盘 →	最终效果 → 第10章 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 搜索第10章 P	[	린	文件① 編	損E) 視图(⊻	) 插入①	格式(0) 工	具① 数据([	) 窗口(\_)	帮助( <u>H</u> )	
文件(F) 编辑(E) 查看(V)	工具(T) 帮助(H)			:							- 5	×
组织 ▼ 📓 打开 ▼	打印 新建文件夹	III - II 🔞			- 宋体	1	• 12 •	BIU		. ⊡ .	<u>A</u> • <u>A</u> •	Ŧ
A 10-11-1	名称	修改日期 ^			17 A	* <i>1</i>	<u>с</u>	D	E	Ŧ	G	
	111 年终销售统计	2008/7/8 10:		0	重庆	飞思科		- 一 一 一 て 20	12年10	日份工	密表	
「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「」」の	王 生产量统计	2008/7/8 11:		3	主八		124-1	<u>, , 1</u>	10   10	/ J [/]	2444	
9月 最近访问的位置	(1) 销售情况表	2008/7/7 10×		4	姓名			费用	ا معد ا	mati	应发工资	-
	<ul> <li>(1) 销售情况表1</li> <li>(3) 销售情况表2</li> </ul>	2008/7/7 11:		5	夏思雨	基本上贸 1200	<u>业务提风</u> 200	<u> </u>	<u>合计金額</u> 1430	词款	1430	-
肩库	④ 销售情况表3	2008/7/7 14:		7	包慢旭	950	400.65	30	1380.65	20	1360.65	- =
🔄 视频	🗐 新员工培训考核成绩一览表	2008/7/5 11:		8	<u>王紫思</u>	1000	310.5	30	1340.5		1340.5	-
■ 图片	新员工培训考核成绩一览表1	2008/7/5 14:		9	关东	900	200	30	1330	20	1310	-
■ 文档	11 优秀员工奖励清单	2008/7/8 11:0		11	黄——	900	190.85	30	1120.85	40	1080.85	
□ 迅雷下载		2008/7/5 10:		12	马琳    雪報	800	250.5	30	1080.5	10	1070.5	-
● 音乐	< III	+		14	谢李	800	170	30	1000		1000	
<b>東京工行</b>	修改日期: 2008/7/5 10:18			15	刘世空	850	Shaat3 /	30	880	20	860	-
Microsoft Exce	el 工作表			就绪	• • <u>Stree</u>	LI A SHEELZ A	SHee (J/			[字]		1.6 
		)										_
				5.0		11						

#### 图1-21 通过文档启动组件

# 1.3.2 退出Office常用组件

退出Office组件的方法也有多种,用户可根据使用习惯选择相应的退出方法,下面介绍常 用的几种方法。

- 退出Office各组件最直接的方法是在Office各组件工作界面的标题栏上单击"关闭"按钮 × 关闭相应的组件。
- 在Office各组件的工作界面中选择【文件】/【退出】命令,如图1-22所示。
- 在打开的Office各组件工作界面中的标题栏空白位置处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜 单中选择【关闭】命令,如图1-23所示。
- ●在打开的Office各组件的工作界面中直接按【Alt+F4】组合键,退出相应组件。







图1-22 选择【退出】命令

图1-23 选择【关闭】命令

# 1.4 认识办公三剑客的工作界面 ◆小魔女: 魔法师,你在给我讲退出Office组件时提到了组件的工作界面,但启动组件后,哪一部分是组件的工作界面呢? ◆ 魔法师: 启动Office组件后,打开的界面即是该组件的工作界面,要想使用组件制作各类文档,必须对其工作界面中各组成部分及作用有所了解。 ◆小魔女: Office各组件的某些操作相同,那每个组件工作界面的组成部分和作用是不是也相同呢? ◆ 魔法师: 由于各组件的作用不同,所以其工作界面的组成部分和作用不完全相同,下面我就分别给你讲讲各组件工作界面的组成部分及其作用吧!

### 1.4.1 文档制作高手——Word 2003

启动Word 2003后即可查看其工作界面,主要由标题栏、菜单栏、"常用"工具栏、"格 式"工具栏、任务窗格、文档编辑区、状态栏等部分组成,如图1-24所示。







Word 2003工作界面中,各功能区的作用有所不同,其具体作用如下。

- ●标题栏:用于显示正在编辑的文档或程序名称等信息,其右侧有3个窗口控制按钮, 分别是"最小化"按钮\_\_、"最大化"按钮\_\_和"关闭"按钮\_\_\_、单击相应的按钮 可执行相应的操作。
- ●菜单栏:位于标题栏下方,包含Word的所有命令,包括"文件"、"编辑"、"视图"、"插入"、"格式"、"工具"、"表格"、"窗口"和"帮助"9个菜单项,编辑文档时,只需要选择某一菜单项,在弹出的下拉菜单中选择相应的命令,即可执行相应的操作。
- "常用"工具栏:是Word 2003默认情况下显示的工具栏,其中包括一些常规操作的 按钮和列表框,只需单击某一按钮就可快速对文档进行相应的操作。
- "格式"工具栏:也是默认情况下显示的工具栏,其中的按钮主要是对字符格式和段 落格式进行设置而设计的,包括设置字体、字号、对齐方式和项目符号等操作。
- ●任务窗格:一般位于操作界面的右侧,单击任务窗格右上角的▼按钮,在弹出的下拉列表框中可选择相应的任务类型,打开相应的任务窗格,如图1-25所示。单击任务窗格中的某个超链接或图标,可执行相应的命令。
- 文档编辑区: 文档编辑区是Word中最重要的部分,所有关于文本编辑的操作都将在该 区域中完成,文档编辑区中有个闪烁的光标,称为文本插入点,用于定位文本的输入 位置。
- 标尺:在文档编辑区的左侧和上侧都有标尺,标尺分为水平标尺和垂直标尺两种。其作用是确定文档在屏幕及纸张上的位置,即改变段落缩进、设置和清除制表位以及修改栏宽等。选择【视图】/【标尺】命令可将标尺显示或隐藏。
- 状态栏: Word 2003操作界面的最下方为状态栏,其中显示了当前文档的一些相关信息,包括当前页码、文档总页数、当前光标所在位置、当前语言状态以及文档编辑的控制按钮等。

11





#### 1.4.2 表格处理专家——Excel 2003

Excel 2003的工作界面与Word 2003的工作界面基本相同,不同的是Excel 2003编辑区由行 号和列标、切换工作表条、编辑栏和单元格等部分组成,如图1-26所示。



图1-26 Excel 2003的工作界面

Excel 2003工作界面与Word 2003工作界面中不同的部分及其作用介绍如下。

- 行号和列标:编辑区左侧的阿拉伯数字就是行号,而上面的英文字母为列标。每个单元格的位置都是由行号和列标来确定的,它们起到了坐标的作用。
- 切换工作表条:切换工作表条包括滚动条和工作表标签。单击滚动条可选择需要显示的工作表;单击某工作表标签可以切换到对应的工作表。
- •编辑栏:编辑栏由名称框、工具框和编辑框3部分组成,名称框中的第一个大写英文字母表示单元格的列标,第二个数字表示单元格的行号。单击反按钮则可在打开的

"插入函数"对话框中选择要输入的函数。编辑框用于显示单元格中输入或编辑的内容,也可直接输入和编辑。

第1章 认识Office办公主剑客

单元格:单元格是Excel工作界面中的矩形小方格,是组成Excel表格的基本单位,用 户输入的所有内容都将存储和显示在单元格内。

#### 1.4.3 幻灯片制作利器——PowerPoint 2003

PowerPoint 2003的工作界面除了标题栏、"常用"工具栏、"格式"工具栏、菜单栏、 任务窗格和状态栏等部分外,还包括"幻灯片/大纲"窗格、幻灯片编辑区和"备注"窗格等 部分,如图1-27所示。



图1-27 PowerPoint 2003的工作界面

PowerPoint 2003操作界面中特有组成部分的作用介绍如下。

- "幻灯片/大纲"窗格: "幻灯片/大纲"窗格位于操作界面的左侧,选择不同的选项 卡,即可在相应的窗格中进行切换。在"大纲"选项卡中,系统以大纲形式列出了当 前演示文稿中各张幻灯片的内容;而在"幻灯片"选项卡中,显示了演示文稿的幻灯 片数量及位置,其中的幻灯片以缩略图形式显示,还可清晰地查看演示文稿的结构。
- •幻灯片编辑区:幻灯片编辑区是编辑幻灯片内容的场所,是演示文稿的核心部分。在该区域中,可对幻灯片内容进行编辑、查看和添加对象等操作,制作的演示文稿将在此完成。
- "备注"窗格: "备注"窗格位于幻灯片编辑区下方,在该窗格中输入内容可以为幻灯片添加说明。如为幻灯片注明展示内容的背景和细节等,以使放映者能够更好地讲解幻灯片中展示的内容。

Word/Excel/RowerPoint 2003三合一办公应用



# 1.5 办公三剑客视图简介 小魔女: 魔法师,我看见Word和PowerPoint工作界面的状态栏左上方都有几个按钮,它们是千什么的呢? 豪 魔法师: 小魔女,你观察得很仔细。通过那些按钮可以改变文档编辑区的显示模式。为了能够更好地编辑文档,Word、Excel和PowerPoint软件为用户提供了各种不同特点的视图模式。 小魔女: 你给我讲讲吧! 我很想知道不同视图模式显示的特点及效果。 豪 魔法师: 好呀! 下面我就给你介绍一下办公三剑客各自的视图模式。 1.5.1 Word 2003视图简介

Word 2003为用户提供了普通、Web版式、页面、阅读版式和大纲5种视图模式,在Word 2003工作界面中,选择"视图"菜单项中相应的视图命令,或单击状态栏左上方的"普通视图"按钮 "页面视图"按钮 ""阅读版式视图"按钮 "Web版式视图"按钮 "和 "大纲视图"按钮 ,即可将当前工作界面切换至相应的视图。下面介绍Word 2003中各种视图的作用。

- 普通视图:在普通视图中可以进行输入、编辑和设置文本格式操作。在普通视图中, 不显示页边距、页眉和页脚、背景和图形对象等,所以该视图模式只适合编辑内容或 格式简单的文档。
- 页面视图: 是Word 2003中最常用,也是默认的视图模式,用户对文档的输入和编辑等绝大部分操作都是在页面视图下完成的。
- 阅读版式视图:在该视图中,文档将以全屏和双页显示,便于用户查看和阅读较长的 文档。
- Web版式视图:Web版式视图模式是按照窗口大小进行自动换行的视图模式,它避免 了用户必须左右移动光标才能看见整排文字的不便。
- 大纲视图:大纲视图就像是一个树形的文档结构图,通过双击标题前面的母按钮可将 该标题的内容隐藏或显示出来。

### 1.5.2 Excel 2003视图简介

14

Excel 2003为用户提供了普通视图和分页预览两种视图。其中,普通视图是启动Excel 2003后打开的默认视图。而分页预览视图是将表格分成多页,通过拖动界面右侧的滚动条,可分别查看各个页面中的数据内容,如图1-28所示。

选择视图模式的方法是: 在打开的表格文档中,选择【视图】/【普通】命令,或选择 【视图】/【分页预览】命令,即可切换到相应的视图中。





#### 1.5.3 PowerPoint 2003视图简介

PowerPoint提供了普通、幻灯片浏览和幻灯片放映3种视图,在"幻灯片/大纲"窗格的左下角单击"普通视图"按钮回、"幻灯片浏览视图"按钮回或"幻灯片放映视图"按钮回,即可切换到相应的视图模式下,各种视图的作用介绍如下。

- 普通视图:普通视图是PowerPoint 2003默认的视图模式,在该模式下可对幻灯片的总体结构进行调整,也可以对单张幻灯片进行编辑。
- 幻灯片浏览视图:在该视图下,可以浏览该演示文稿中所有幻灯片的整体效果,并且可对其整体结构进行调整,如调整演示文稿的背景、移动或复制幻灯片等,但是不能编辑幻灯片中的具体内容。
- 幻灯片放映视图:在该视图下,演示文稿中的幻灯片将以全屏形式放映。此外在该模式下还可测试其中插入的动画和声音等效果。

# 1.6 办公三剑客的共性操作

- 小魔女: 魔法师, 听你讲了这么多, 我发现Word、Excel和PowerPoint等组件的很 多操作都有相似之处。
- 魔法师:是呀!虽然它们制作的文档类型不同,但它们都属于Office办公软件,所 以在某些操作上还是相同的。
- 小魔女:额,魔法师,那你给我具体讲讲办公三剑客之间哪些操作是相同的, 好吗?

魔法师:好吧!办公三剑客之间的相同操作有新建文档、打开与关闭文档、保存 文档以及打印文档等,下面我就详细给你讲讲。

#### 1.6.1 新建文档

启动Office 2003任一组件后,系统会自动新建一个空白文档,用户可以直接使用。如果 新建的文档不能满足办公的需要,用户还可以创建新的文档。而创建文档主要分为创建新的 空白文档和通过模板创建文档两种,下面对这两种创建文档的方法分别进行讲解。

Word/Excel/RowerPoint 2003三合一办公应用

1. 创建空白文档

创建空白文档的方法比较简单,其方法也比较多,下面介绍几种最常用的方法:

- 启动Word 2003, 单击"常用"工具栏中的"新建空白文档"按钮□, 可创建新的空白 文档。
- ●启动Word 2003,选择【文件】/【新建】命令,打开"新建文档"任务窗格,单击 "空白文档"超链接,即可创建空白文档,如图1-29所示。

린文	档1 - Microsoft Word	×	<ul> <li>ジ文档 3 - Microsoft Word</li> </ul>
文	件(B)编辑(E)视图(V)插入(D)格式(O)工具(D)表格	(A) 窗口(W) 帮助(H) ×	·····································
	新建(N)	🔲 150% 👻 🛞 💷 阅读化 🍟	
	打开(_) Ctrl+O	•   吾   仨 仨 健   妙 • A •	· 44 正文 ▼ 宋体 ▼ 五号 ▼ B Z U ▼ 三 三 注 ※ ※ A ▼ "
r I	关闭( <u>C</u> )	:新建文档 ▼ X	
	保存(S) Ctrl+S		
	另存为(A)	新建	E
<u>s</u>	另存为网页(G)	2 空白文档	
1	文件搜索(出)	NML 文档	
	权限(≥) ・	1991 四以 1291 日子邮件	
	网页预览(B)	副 根据现有文档	
	页面设置(U)	植板	
D.	打印预览──	到四上搜索	
8	打印@ Ctrl+P	🎱 Office Online 模板	
	发送(D) 🕨	画 本机上的模板	·
	1 D:\魔法书\参考书\\第2章.doc	□■ 阿贴上的模板	± 0
	2 E:\2012\2012校对、排版\排版\\第1章.doc		¥
L.	3 D:\/魔法书\参考书\\第1章.doc	行 1 NU 早期 除江 計算 NV	
	4 D:\\WordExcelPowerPoint 2003三合一办公应		194 19 171 四重 2.5厘木 111 1列 宋朝 [81] 新茂 [21]
		图1.20 个	山井安古 구권/

#### 图1-29 创建全日义

#### 2. 通过模板创建文档

16

Office 2003提供了很多固定的模板文档,如Word 2003中的报告和备忘录, Excel 2003中的报价单、预算表, PowerPoint 2003中的公司会议、市场计划等,创建某种类型的模板文档后,会出现某些已经设定好的内容,只需在相应的位置输入需要的信息,就可快速完成该文档的制作。下面以在Excel 2003中根据现有模板创建表格为例,讲解根据模板创建文档的方法,其具体操作如下:

- 步骤01》启动Excel 2003,选择【文件】/【新建】命令,打开"新建工作簿"任务窗格,单击"本机上的模板"超链接,如图1-30所示。
- 步骤02 打开"模板"对话框,默认选择"常用"选项卡,这里选择"电子方案表格"选项卡。



Microsoft Excel - Book1	
③ 文件(F) 編組(E) 視園(M) 插入(E) 格式(M) 工具(E) 数据(E) 部日(M) 帮助(E)	
ID 22 8 2 2 2 4 2 1 4 2 4 2 • 3 • • 8 Σ • 4 1 4 0 ;	
· 宋体 ▼ 12 ▼ B <i>I</i> U   三 三 三 函   圖 • △ • <u>A</u> •	
A1 - fx	
A         B         C         D         ■	「 「 Tinecard 扱价単 扱済単 換次器
4         ■         」 全白工作簿           5         3         根据现有广/簿           6         数         数	
112   ( ↓ → ▶  <u>Sheet1</u> (Sheet2/] <    → ) 数绪 数字	Office Online 模板 (0) 确定 4 单击
图1 20	图121 冼择创建的措析立档

图1-30 单击"本机上的模板"超链接

图1-31 选择创建的模板文档

17

步骤04 返回Excel 2003工作界面,即可看到根据模板创建的表格,如图1-32所示, 用户还可以根据需要对创建的表格内容进行修改。



### 1.6.2 打开和关闭文档

若要对电脑中保存的文档进行修改或浏览,必须先将相应的文档打开。在浏览或修改完 文档后,若不再需要该文档,就需要将其关闭,下面将分别讲解打开和关闭文档的方法。

#### 1. 打开文档

在对文档进行预览和修改之前,首先应打开文档,这样才能对文档中的内容进行编辑, 打开文档的方法有多种,分别介绍如下。

● 通过菜单栏:选择【文件】/【打开】命令,打开"打开"对话框,在"查找范围" 下拉列表框中选择文档保存的位置,然后在其列表框中选择需要打开的文档,单击 ⅢⅢ◎ 按钮,即可打开相应的文档,如图1-33所示为打开的PowerPoint演示文稿。





图1-33 打开的PowerPoint演示文稿

- ●通过"常用"工具栏:单击"常用"工具栏中的"打开"按钮□,打开"打开"对话框,在对话框中选择需打开文档的路径及文档并双击,可打开文档。
- 直接双击Office文档:双击需打开的由Office 2003组件创建的文档,即可打开该文档,如图1-34所示。

(件(F) 編輯(E) 査看(V)	工具(T) 帮助(H) 打印 新建文件本	= • FI Ø	× OE	调整后的财	冬香古		^
	3300 新建文件关	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 22		"为"里示。		
	(1) 产品销售总结	2098/1/1	3		上孝度	蛛猴幅度 (%)	1
三 桌面	◎ 季度财务报告	2098/1/1		调整后的 EPS	¥ 6.2M	0.0%	
📜 最近访问的位置	◎ 楼盘投资策划	2098/1/1	4	收入	¥14.2M	(0.5%)	
	🖾 年度销售计划	2098/1/1	5 🚟	現金支出	¥1.6M	0.7%	
] 库			6 🗊	运营支出	¥12.5M	0.3%	
- 視频			7 20	运营收入	¥ 2.3M	(0.2%)	
图片				EBITDA	¥ 2.8M	(1.2%)	
■ 文档 🚽	•	- F		债务	(¥1.2M)	(10.6%)	1 A
季度财务报告	· 修改日期: 2	2098/1/1 8:00					•
Microsoft Po	werPoint 演示文稿			Watern	ork	由文(由国)	-

#### 2. 关闭文档

编辑文档的过程中,经常需要打开多个文档窗口,而在不需要某个文档时可将其关闭, 关闭文档的方法主要有如下几种。

- ●选择【文件】/【关闭】命令。
- 单击菜单栏中的"关闭"按钮×。
- 按【Alt+F4】组合键。

## 1.6.3 保存文档

18

对于新建的文档和编辑后的文档,都应及时保存在电脑中,这样可防止文档内容丢失, 方便下次查看和编辑。保存文档主要包括直接保存文档和另存为文档两种,下面分别进行



介绍。

●直接保存文档:单击"常用"工具栏中的"保存"按钮,或选择【文件】/【保存】 命令。如果文档之前曾被保存过,执行直接保存操作,Word会自动用修改后的内容替 换原内容并进行保存;若文档未保存过,执行直接保存操作,Word会自动打开"另存 为"对话框,用户可在其中指定文档名称和需保存的路径位置。

第1章 认识Office办公三剑客

另存为文档:另存为文档是将已保存过的文档重新保存为另一个文档,但源文档不会发生任何变化。其方法是:选择【文件】/【另存为】命令,打开"另存为"对话框,然后重新选择文档的保存位置并输入文件名,或选择不同的文件类型,再单击
 (辦③) 按钮,如图1-35所示。

E)	司	手册.doc - Microsoft Word										
	文件	(E) 编辑(E)视图(V) 插入(E) 格式(O) 工具(E) 表格(A)窗	口(W) 帮助(H) ×									
	1	新建(N)	▼ @ □ 阅读® "	(								
1	3	打开(_) Ctrl+O	= 律 № • A • 📲		另存为							? ×
П.		关闭( <u>C</u> )			保存位置 (L):	💼 其他(G:)		-	() • 🗋	$Q \times c$	i 🖬 🔹	[具 (L)+
	d.	保存(5) Ctrl+S				名称	修改日期	类型	7	大小		
		<sup>另存为(A)</sup>										
	à	另存为网页(G)	- == m		求靛近的又柏							
	<u>2</u>	文件搜索[1]	_于加									
		权限(M) ▶			貞而							
		版本(B)			pressa							
		网页预览(1)			A.							
		页面设置(1)			我的文档							
	<u>ð</u> ,	打印预览(2)										
6	3	打印(P) Ctrl+P	-									
		发送(D) ▶	± 0		我的电脑							
		属性①	本公司的实际情况,,		02	文件名(M):	员工行为手册。	doc				保存(S)
1		1 D:\魔法书\Office 2003电脑综合办公\光盘\\员工手册.doc				保存类型(T):	Word 文档 (*	doc)				間当
		2 D:\魔法书\Office 2003电脑综合办公\\万圣节简介.doc	M   24 cm   18 m   18 m   2 m   19 m   2 m   19 m	l			X14	,				/
			反12	5	星方为	立地						
			图 1-3:	5	为仔为	又档						

### 1.6.4 打印文档

在办公中,经常需要将制作的电子文档以纸质文档形式打印出来,以便于查阅和存档。 在打印前,需对文档进行打印预览,确认无误后,才能开始打印文档。

#### 1. 打印预览

对文档进行打印预览,主要是为了检查打印的效果是否满足需要,以避免纸张不必要的 浪费。其方法是:打开需打印的文档,选择【文件】/【打印预览】命令,或单击"常用"工 具栏中的"打印预览"按钮,即可将页面跳转至预览视图中预览打印效果,如图1-36所示 为Word文档打印预览效果。



19

Word/Excel/RowerPoint 2003三合一办公应用



图1-36 打印预览效果

打开打印预览视图时,会同时打开"打印预览"工具栏,预览工具栏中包含了多个按钮 和下拉列表框,下面将工具栏中常用的按钮和下拉列表框的作用介绍如下。

- "放大镜"按钮: 单击该按钮可放大或缩小预览文档。
- "单页"按钮 和 "多页"按钮 : 单击"单页"按钮 , 在打印预览窗口中只显示 一页文档;单击"多页"按钮, 在弹出的下拉列表中可选择多页文档显示在打印预 览窗口中。
- 100% ▼下拉列表框:单击其右侧的▼按钮,在弹出的下拉列表中可设置预览文档显示的 比例。
- "全屏"按钮□: 单击该按钮, 可使预览的文档全屏显示在窗口中。
- 苯础C 按钮: 单击该按钮,可关闭打印预览窗口。
- 2. 打印设置

预览文档并确认文档无误后,即可对文档进行打印。下面以打印"员工手册.doc"文档为例,讲解打印Office 2003文档的方法,其具体操作如下:

- 步骤01 打开"员工手册.doc"文档(光盘:\素材\第1章\员工手册.doc),选择【文件】/【打印】命令,打开"打印"对话框。
- 步骤02 在"名称"下拉列表框中选择打印机类型,在"页面范围"栏中设置需打印的页数,这里选中 · 全部 · 单选按钮,在"副本"栏的"份数"数值框中输入需打印的份数,如图1-37所示。
- 步骤03 单击 <u>雕</u> 按钮, 打开"文档 属性"对话框,选择"纸张/质量"选项 卡,在"纸张尺寸"下拉列表中选择纸张的大小,在"打印质量"下拉列 表中选择打印质量,单击 <u>ლ</u>按钮,如图1-38所示。
- 步骤04 返回"打印"对话框,单击 碇 按钮即可打印文档。



新設         打印快捷方式         編集/所聞         漫典         完成         展券           打印机         1         洗择         297 × 400 毫米 <th>1号 \\WIN-SSSTGJCLS2M\HP Universal Printing PCL 6 文档 届性</th>	1号 \\WIN-SSSTGJCLS2M\HP Universal Printing PCL 6 文档 届性
打印         1 选择         297 × 430 毫米         5 选择           新約尺寸:         297 × 430 毫米         5 选择	高級 打印快撞方式 纸张/质里 效果 完成 服务
「読用     1     1     1     1     1     1       第二     第二     第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二     第二       第二     第二     第二     第二 </th <th>第次後天寸:       297 × 420 毫米       5       选择         ▲3       5       选择         自定义       日定义         第小日前市       日定义         現然失想:       -         水描定       -         特殊页面:       -         夏面       用不再纸打印页面         市る時       6         选置       -         设置       -         資源       -         資源       -         第100 位       -         日本       -         日本       -</th>	第次後天寸:       297 × 420 毫米       5       选择         ▲3       5       选择         自定义       日定义         第小日前市       日定义         現然失想:       -         水描定       -         特殊页面:       -         夏面       用不再纸打印页面         市る時       6         选置       -         设置       -         資源       -         資源       -         第100 位       -         日本       -         日本       -

图1-37 设置打印参数

图1-38 设置纸张的大小和质量

# 1.7 典型实例 新建和保存文档 ● 魔法师:小魔女,前面学的知识,你掌握得怎么样了? ● 小魔女: 魔法师,很容易掌握的,因为Office 2003办公软件各组件的操作很多都 相同,只要掌握了一个组件的操作,其他组件的操作也就掌握了。 ● 魔法师: 是呀! 但是,小魔女,先前所讲的知识都比较简单,要学会灵活运用多 个知识,这样后面的知识学起来才不会那么难。 ● 小魔女: 魔法师,我知道。 ● 魔法师: 小魔女,下面你通过Excel 2003中的模板新建一个 "收益预算表" 文 档,并对新建的文档以 "宏鑫公司收益预算表" 为名进行保存,其效果 如图1-39所示。我想看看你对知识的掌握程度。

I Microsoft Excel - 宏鑫公司收益预算表 □ □ X											
·巴 文件(B)	编辑(E)	视图⊘	插入①格	t(O)	工具① 数据	(D) 窗口(V	y) 專	問助(日)			_ & ×
[2] J. Arial ▼ 10 ▼ B I U   三 三 三 国   男 % , 18 - 28   字 年   田 • △ • ▲ • J											
B7	-	fx	0								
四年收益预测表											
〈公司名称〉											
		2004	%		2005	%		2006	%		2007
销售额	¥	-	100.00%	¥	-	100.00%	¥	-	100.00%	¥	
成本	V	-		V	-		V	-		V	<u> </u>
-611	<u>+</u>			_ <del>+</del>						Ŧ	
<b>西宮慶用</b> 工资	¥			¥			¥			¥	
津贴		-	-		-	-		-	-		-
劳务费		-	-		-	-		-	-		-
111-111 41位		-	-		-	-		-	-		-
广告		-	-		-	-		-	-		- +
就绪									数字		

图1-39 新建模板文档效果



其具体操作如下:

- 步骤01 选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令,在弹出的子菜单中选择"Microsoft Office Excel 2003"选项,启动Excel 2003。
- 步骤02 选择【文件】/【新建】命令,打开"新建工作簿"任务窗格。单击"本机 上的模板"超链接,打开"模板"对话框。
- 步骤03 选择"电子方案表格"选项卡,在列表框中选择"收益预算表"文档,单击 <u><u></u> 碇 按钮,如图1-40所示。</u>
- 步骤 04 根据选择的模板新建一个收益预算表文档,然后选择【文件】/【另存为】 命令,如图1-41所示。

Microsoft Excel - REPORT41 - • × (型)文件D 編輯D 视图() 插入① 格式(0) 工具(D) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 〕 新建(N). Ctrl+N  $\bullet \bigcirc \bullet \bullet | \bigcirc \Sigma \bullet \Delta \downarrow \Sigma \downarrow | \square \bullet \oslash \oslash$ 3 打开(0).. Ctrl+O Ar , (這)田·③· 关闭(C) 保存(S) Ctrl+S 选择 **坆 益 预** 测 夷 另存为(A)... 常用 电子方案表格 <公司名称> à 另存为网页(G) 8 文件搜索(出)... 秘俗 权限(M) 36 26 销售 100.00% ¥ 网页预防(B) 股票记录单 简单贷款计 考勤记录 个人预算表 . 1 成本 毛利 页面没置(U).. 四年期 1 选择 打印区域の **运**工津劳补维 利用 打印預覧(い) 投资收益 收益预测 9 打印@... Ctrl+P 发送(D) × 1 季度销售统计表xls 广告 治住福祉法 差前 2 \魔法书\Office 2003...\季度销售统计表以s 审计 2 单击 3 \魔法书\参考书\新建文件夹\...\销售数据,xls 确定 Office Online 模板(0) 就約 数字 4 \龐法书\参...\佳韵房地产有限公司工资表.ds

图1-40 "模板"对话框

22

图1-41 保存收益预算表

步骤05 打开"另存为"对话框,在"保存位置"下拉列表框中选择工作薄需保存的位置,在"文件名"文本框中输入工作簿名称"宏鑫公司收益预算 表",单击 (辦©)按钮,如图1-42所示。



步骤06 保存完成后,标题栏中显示的名称将自动更换为用户为其指定的工作簿名称(光盘:\效果\第1章\宏鑫公司收益预算表.xls)。



#### 第1招: 自动保存文档

在编辑文档的过程中,经常会因为突然停电、死机和蓝屏等情况导致电脑重启,而造 成文档数据丢失。因此,在编辑文档时,要注意随时保存文档。Office组件中都提供了自动 保存功能,使用该功能可以自动对文档进行保存。设置自动保存文档的方法是:启动Office 组件,选择【工具】/【选项】命令,打开"选项"对话框,选择"保存"选项卡,选中 ☑ 自动保存时间隔 ©):复选框,在其后的数值框中输入设定的时间,单击 按钮,如图1-43 所示。

#### 第2招:加密文档

加密文档是指为文档设置一个保护密码,设置密码后,只有输入正确的密码才能打开该 文档并对其进行查看和编辑等操作。使用该功能可对某些重要的办公文档进行保护,以防止 他人窃取。其方法是:选择【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"文本框中输入设置的密码,单击 碇 按钮,在打开的对 话框"请再次输入打开文件时的密码"文本框中输入相同的密码,依次单击 碇 按钮即 可,如图1-44所示。

		2 本 文件位置 安全性 · · ·	速项 新日本 一 新日本 一 一 一 一 一 一 一 一 一	9         23           第音性 中文版式 文件论集         打印 保存 安全性           第四日 保存 安全性         高级(4)           正法恢复。(请记往:         取満           建文件之前给出器告(4)         時文件,并指 医安全性 (2)	
L	图1-43 设置文档自动保	存	图1-44 加	」密文档	
	<b>合</b>	+			



#### 第3招: 以只读方式打开文档

若只想对文档进行查看,不需要对文档进行修改,在打开文档时,可以选择以只读的方 式打开。其方法是:启动PowerPoint 2003,选择【文件】/【打开】命令,在打开的对话框中 选择需要打开的文档后,单击 打开② ·按钮右侧的 按钮,在弹出的下拉列表中选择"以只 读方式打开"选项,打开的文档标题栏中将显示"只读"两个字,如图1-45所示。

11开	? ×	Microsoft PowerPoint - [课程选修纲要 [只读]]
打开 重批范国 ① 第4章 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	? ×       ・工具 (L)・       ····································	Microsoft PowerPoint - [课程送待纲要 [L]]         文件①       編集色         第四〇       編集合         第四〇
图1	-45 以只读方式打	打开文档

# 1.9 过关练习

(1)在自己的电脑中安装Office 2003办公软件,并将其安装路径设置为F盘。

(2)分别在桌面上创建Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Outlook 2003等软件的快捷方式图标。

(3)根据PowerPoint组件中提供的模板新建一个"熊猫翠竹"演示文稿,并将其保存在 D盘中,如图1-46所示(光盘:\效果\第1章\熊猫翠竹.ppt)。

	Microsoft PowerPoint - [能描翠竹]
新建議示文稿 常用 设计模板 法元文稿 「常用 设计模板 法元文稿 「「新用」では模板 法元文稿 「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	<ul> <li>注 文件投 編集E 視風公 施入① 格式② 工具①</li> <li>(3) 大件投 編集E 視風公 施入① 格式② 工具①</li> <li>(3) 丁片放映② 第日公 報助出) ×</li> <li>(1) 単一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一</li></ul>
Office Online 模板(0) 确定 取消	□□□□□ × * 「 単击 赴 外 法 加 各 注

图1-46 根据模板创建演示文稿

24