

第 1 章 ●●●

Office 2003 基础入门

初识 Office 2003



安装和卸载 Office 2003



认识三大组件工作界



Office 2003 三大组件的共性操作

Office 2003 是一款被广泛应用于办公领域的专业软件，它可以帮助公司和个人完成日常的文档处理工作，满足绝大部分办公需求。本章将主要介绍 Office 2003 中 Word、Excel 和 PowerPoint 三大组件的应用领域、安装和卸载方法、工作界面以及三者之间共性操作等知识。通过本章的学习，使用户快速掌握办公三大组件的基本操作。

本章导读



1.1 初识 Office 2003



Office 2003 中包含了多种工具组件，其中最为常用的是 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 这 3 个组件。下面将依次介绍这 3 个组件在日常生活中的应用。

1.1.1 Word 2003 的应用

Word 2003 是一款十分强大的文字处理专业软件，在日常生活和工作中常用于制作和编辑文档。Word 2003 的应用范围十分广泛，包括文字的输入和编辑、文本的排版和打印、制作各类商业文档和表格以及编辑各类专业性文档等。在 Word 2003 中，可以制作宣传单、个人简历、求职信、名片、请柬、日历、公司简介、招标书、邮件以及各类传真等。如图 1-1 所示为制作的“请示”文档，如图 1-2 所示为制作的“公司简介”文档。

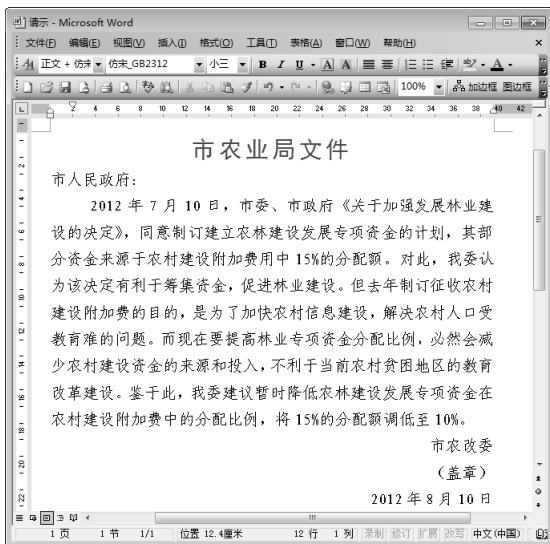


图 1-1 “请示”文档

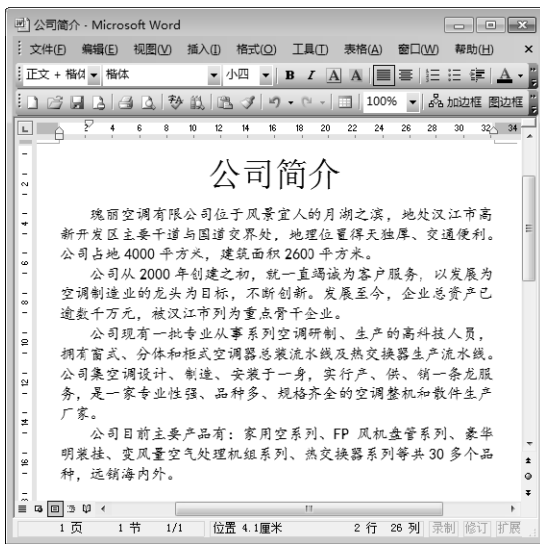


图 1-2 “公司简介”文档

1.1.2 Excel 2003 的应用

Excel 2003 是一款强大的表格处理软件，在日常生活和工作中常用于表格的制作和编辑，在数据处理方面有着强大的功能。Excel 2003 常见的应用包括制作各种商业电子表格、计算和分析数据、制作各种可视化数据图表和打印各种表格等。在 Excel 2003 中，可以制作财务报表、销售业绩表、人事统计表、作息时间表、生产计划表、生产统计表和员工收入表等。如图 1-3 所示为“部门人员信息表”工作簿，如图 1-4 所示为“工资表”工作簿。

操作提示

Office 2003 中还包括 Outlook、Publisher、Access 和 InfoPath 等组件。其中，Outlook 和 Access 组件在日常工作和生活中相对要常用一些。



编号	姓名	性别	部门	职务	年龄	奖金	津贴
wxl27801	马琳	男	行政部	经理	22	50	2000
wxl27802	郑欣玲	女	商务部	主管	23	60	3000
wxl27803	王紫恩	女	客服部	部长	25	30	1500
wxl27804	包德旭	女	后勤部	副队长	25	50	2300
wxl27805	谭解	男	人事部	队长	26	40	2000
wxl27806	黄一一	男	人事部	部长	30	61	5000
wxl27807	夏蕊雨	女	商务部	公关	28	34	3000
wxl27808	陈李	女	行政部	助理	27	35	2100
wxl27809	刘世堂	男	后勤部	部长	35	30	1600
wxl27810	关东	男	客服部	经理	28	31	2100
wxl27811	魏家平	女	行政部	助理	23	50	2700
wxl27812	孙茂艳	女	客服部	助理	20	45	2600
wxl27813	胡光	男	后勤部	副队长	25	30	2200
wxl27814	林正坤	男	客服部	主管	36	48	2000

图 1-3 “部门人员信息表”工作簿

部门	职务	姓名	基本工资	奖金	补贴	全勤	实得工资
生产部	部门经理	陈灵青	3500	2500	1000	100	7100
市场部	部门经理	程乾	4000	2000	900	100	7000
市场部	员工	崔颖	2500	1500	500	100	4600
生产部	员工	范毅	2500	1000	500	100	4100
质量部	部门经理	廖华	3000	4000	1200	100	8300
技术部	部门经理	刘立志	3500	3500	1000	100	8100
质量部	员工	孙虹茹	2500	3000	900	100	6500
生产部	员工	汪洋	2500	1000	500	100	4100

图 1-4 “工资表”工作簿

1.1.3 PowerPoint 2003 的应用

PowerPoint 2003 是一款强大且专业的幻灯片处理软件，在多媒体处理方面的功能尤为显著，在日常生活和工作中常用于演示文稿的制作和编辑。PowerPoint 2003 常见的应用包括制作和编辑含有文字、表格、结构图和图片的幻灯片，以及制作和编辑含有声音和影片等多媒体元素的幻灯片等。在 PowerPoint 2003 中，可以制作产品宣传、课件、会议资料、产品简介和质量分析演示文稿等。如图 1-5 所示为“公司简介”演示文稿，如图 1-6 所示为“月度质量分析”演示文稿。

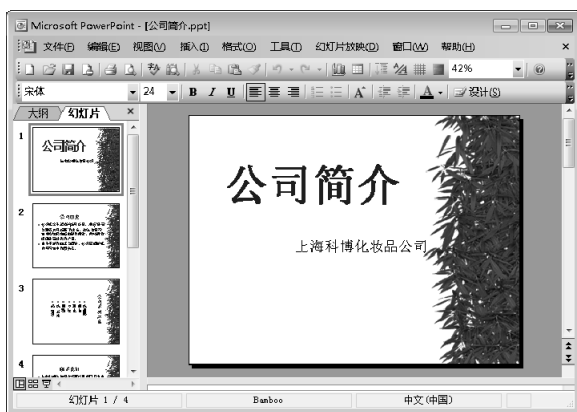


图 1-5 “公司简介”演示文稿

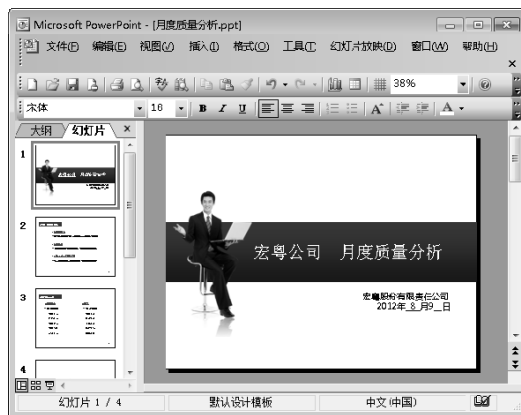


图 1-6 “月度质量分析”演示文稿

行家提醒

使用 PowerPoint 制作的公司简介，比使用 Word 制作的公司简介更加美观，并且更便于浏览。



1.2 安装和卸载 Office 2003



要在电脑中使用 Office 2003，就需要先将 Office 2003 安装到电脑中。如不想再使用 Office 2003，还可将其从电脑中卸载。下面将介绍 Office 2003 的安装与卸载的相关知识。

1.2.1 Office 2003 的安装要求

要想电脑中安装 Office 2003，首先需要购买 Office 2003 的正版安装光盘或从网上获取安装程序。其次，电脑应能满足安装 Office 2003 的配置要求，才能进行安装。一般情况下，Office 2003 对电脑的配置要求为双核处理器、2.00G 内存和 32 位操作系统，只有满足了这些配置需求，才能成功安装 Office 2003。

1.2.2 安装 Office 2003 的三大组件

安装 Office 2003 时，默认情况下会安装 Office 2003 中的全部组件。若只需要安装 Word、Excel、PowerPoint 等常用组件，可在安装 Office 2003 的过程中选择“自定义”安装方式。

实例 1-1 自定义安装 Office 组件 ●●●

- 1 将购买的 Office 2003 光盘放入电脑光驱中，系统会自动读取并运行安装向导且复制安装文件。复制完成后，将打开安装向导窗口，在“产品密钥”右侧的文本框中输入包装盒上的安装序列号，然后单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-7 所示。
- 2 打开“用户信息”界面，在“用户名”文本框中输入所需的用户名称，在“缩写”文本框中输入用户名的缩写文本，在“单位”文本框中输入单位名称，完成后单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-8 所示。



图 1-7 输入产品密钥

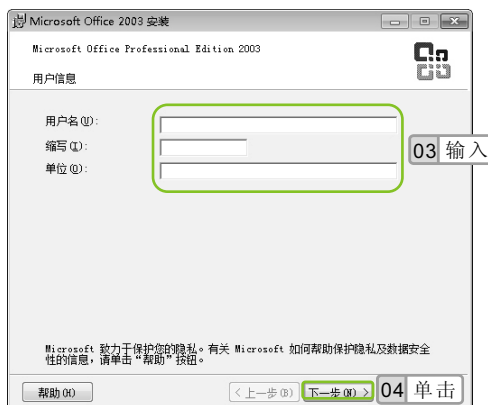


图 1-8 输入用户信息

操作提示

单击“产品密钥”界面中的 **帮助(H)** 按钮，可以打开“帮助”对话框，在其中可以查看安装过程中一些问题的解决方法。



- 3 打开“最终用户许可协议”界面，选中 我接受《许可协议》中的条款(A)复选框，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-9 所示。
- 4 打开“安装类型”界面，在其中选择安装类型，这里选中 自定义安装(C)单选按钮，然后设置安装位置，单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-10 所示。

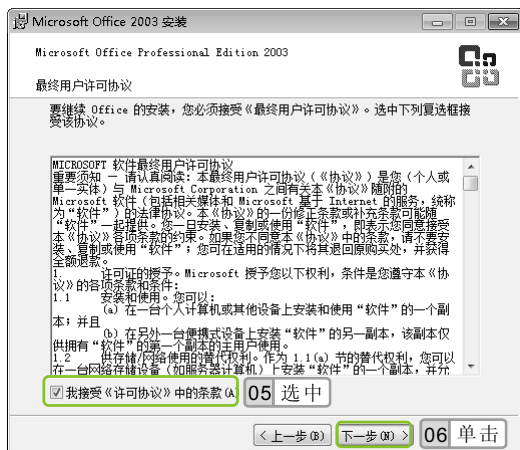


图 1-9 接受“许可协议”条款



图 1-10 “安装类型”界面

- 5 打开“自定义安装”界面，在“请选择要安装的 Microsoft Office 2003 应用程序”栏中选中 Word(W)、 Excel(E)和 PowerPoint(P)复选框，然后单击 **下一步(N) >** 按钮，如图 1-11 所示。
- 6 打开“摘要”界面，在其中查看选择安装的 Office 2003 组件，然后单击 **安装(I)** 按钮，如图 1-12 所示。



图 1-11 选择所需安装的 Office 应用程序



图 1-12 查看所安装的应用程序

- 7 此时系统开始安装 Office 2003，并显示安装进度，如图 1-13 所示。安装完成后，打开“安装已完成”界面，单击 **完成(F)** 按钮，如图 1-14 所示，即可成功安装选择的 Office 2003 组件。

行家提醒

在安装 Office 2003 组件的过程中，若不想继续安装，可单击 **取消** 按钮来取消安装。




图 1-13 显示安装进度



图 1-14 完成 Office 2003 的安装

1.2.3 卸载 Office 2003

使用 Office 2003 一段时间后,若发现软件有问题,可以将其卸载。卸载软件的方法为:选择【开始】/【控制面板】命令,在“所有控制面板项”窗口中单击“程序和功能”超级链接,打开“程序和功能”窗口,在其中的列表框中选择“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“卸载”命令,如图 1-15 所示,即可开始卸载并显示卸载进度,如图 1-16 所示。若需要停止卸载,单击  按钮即可。

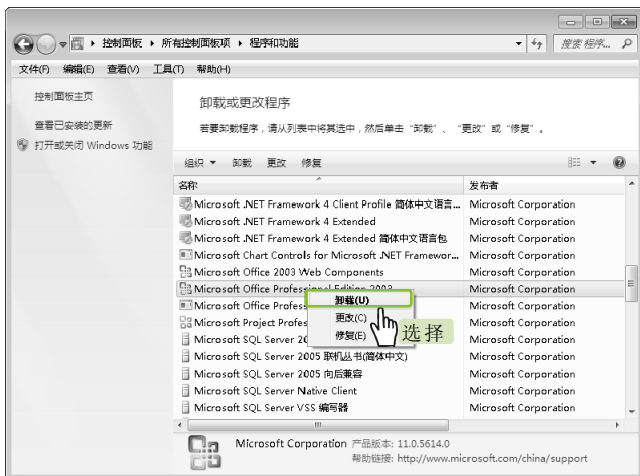


图 1-15 选择卸载程序



图 1-16 显示卸载进度

操作提示

在“程序和功能”窗口中选择 Office 2003 相关选项后,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“更改”命令,在打开的对话框中可以进行程序组件的增删、程序的重装与删除等操作。



1.3 认识 Word/ Excel/ PowerPoint 的工作界面



Office 2003 中“三剑客”的工作界面都大同小异，其工作界面都包括了菜单栏、标题栏、工具栏、状态栏和编辑区等几个部分。下面将依次介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 各软件的工作界面。

1.3.1 认识 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003 软件，打开其界面，即可看到标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑区、状态栏和滚动条等部分，如图 1-17 所示。其中，每一部分都有着各自的功能，在进行文档编辑时需要相互协作运用才能做出好的效果。

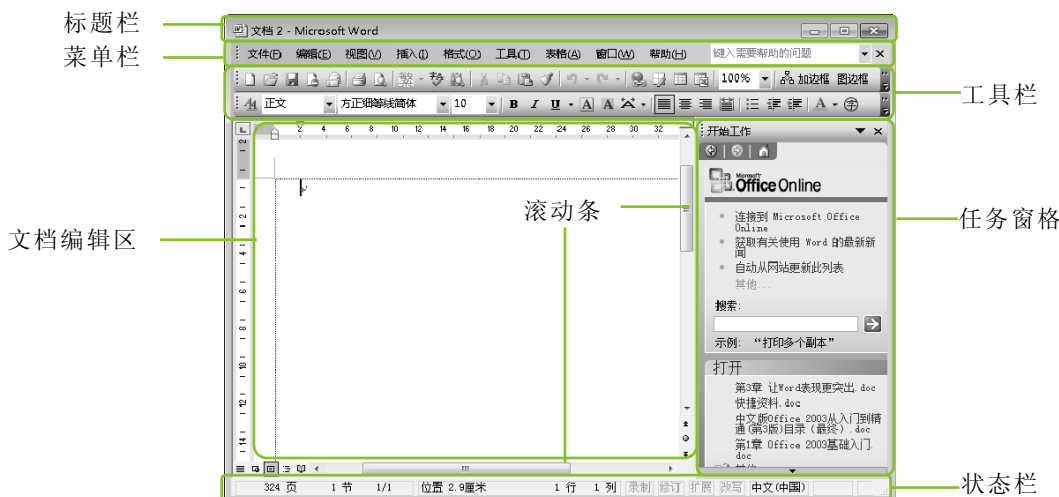






图 1-17 Word 2003 的工作界面

Word 2003 工作界面的各组成部分分别介绍如下。

- ▶ **标题栏：**位于工作界面的最上方，主要用于显示当前文档名称及程序名称等信息。在其左侧有一个“应用程序”图标，单击该图标，在弹出的下拉菜单中选择相应的命令，可对工作界面进行移动、最小化、最大化和关闭等常用操作；在右侧还有 3 个按钮，分别是“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮，单击相应的按钮，可进行相关操作。
- ▶ **菜单栏：**位于标题栏的下方，其中集合了关于 Word 编辑操作的所有命令，一共包括 9 个菜单项，分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。在需要进行文档编辑时，只需利用鼠标选择菜单项，在弹出的下拉菜单中选择所需使用的命令即可。
- ▶ **工具栏：**位于菜单栏的下方，将 Word 中一些常用的按钮和下拉列表框汇集在一起。在 Word 中最常用的工具栏有“格式”工具栏、“常用”工具栏以及“绘图”工具

行家提醒

默认情况下，Word 2003 工作界面还显示了垂直标尺和水平标尺，主要用于改变段落缩进和页边距。



栏等。在工具栏中单击任意下拉列表框和按钮，即可执行相应的操作。

- ▶ **任务窗格**：主要包含“开始工作”、“帮助”、“共享工作区”、“搜索结果”以及“文档更新”等任务窗格。在任意任务窗格中单击其中的超级链接或图标，即可执行相关的操作。
- ▶ **文档编辑区**：在 Word 工作界面的中央位置有大片的空白区域，该空白区域就是 Word 的文档编辑区，是输入和编辑文档的主要场所。文档编辑区的显示大小可以通过“常用”工具栏中的“显示比例”下拉列表框 来进行设置。
- ▶ **状态栏**：位于工作界面的最底端，主要用于显示当前页面、文档的当前页数、总页数和光标插入点的位置等。
- ▶ **滚动条**：在文档编辑区的右侧和下方分别显示了垂直滚动条和水平滚动条，当文档过长或过宽时，通过鼠标拖动滚动条可将其余隐藏的部分显示出来。

1.3.2 认识 Excel 2003 的工作界面

启动 Excel 2003 软件，打开其工作界面，在该工作界面中除了可以看到与 Word 相同的标题栏、工具栏、菜单栏、任务窗格和状态栏等组成部分外，还包含有 Excel 独有的编辑栏和工作区，如图 1-18 所示。

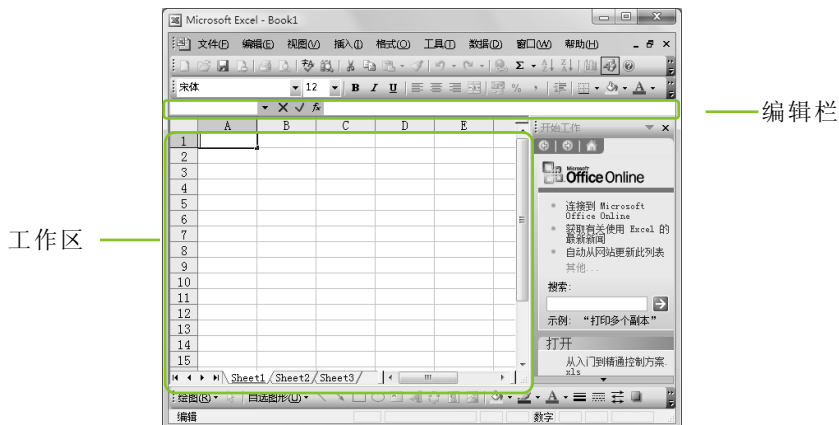


图 1-18 Excel 2003 的工作界面

下面对 Excel 2003 工作界面独有的部分分别进行介绍。

- ▶ **编辑栏**：编辑栏是由名称框、编辑按钮和编辑框 3 部分组成，主要是用来显示单元格名称和单元格中的数据公式。将鼠标光标定位在编辑框时会出现 3 个按钮，分别为“取消”按钮 ，用于取消输入的内容；“插入”按钮 ，用于确认输入内容；“插入函数”按钮 ，用于打开“插入函数”对话框，并通过该对话框在单元格中插入所需函数。
- ▶ **工作区**：工作区是 Excel 编辑数据的主要区域，主要是由列标、行号、单元格、水平滚动条、垂直滚动条以及工作表标签等组成。列标和行号用于显示当前单元格的

操作提示

单击“任务窗格”中的“自动从网站更新此列表”超级链接，即可从网上下载资源来更新工作区信息，但前提是电脑已连接网络。



位置，也就是该单元格的名称，如 A1 单元格即表示为 A 列第 1 行；工作表标签用来显示和管理工作表对象，单击不同的标签可以切换工作表；水平和垂直滚动条时用于查看工作区中未显示完整的数据内容。

1.3.3 认识 PowerPoint 2003 的工作界面

启动 PowerPoint 2003 软件，打开其工作界面，在其中除了可以看到 Word 和 Excel 中所共有的标题栏、菜单栏和状态栏等组成部分外，还包括“幻灯片/大纲”任务窗格、幻灯片编辑区和备注窗格等组成部分，如图 1-19 所示。

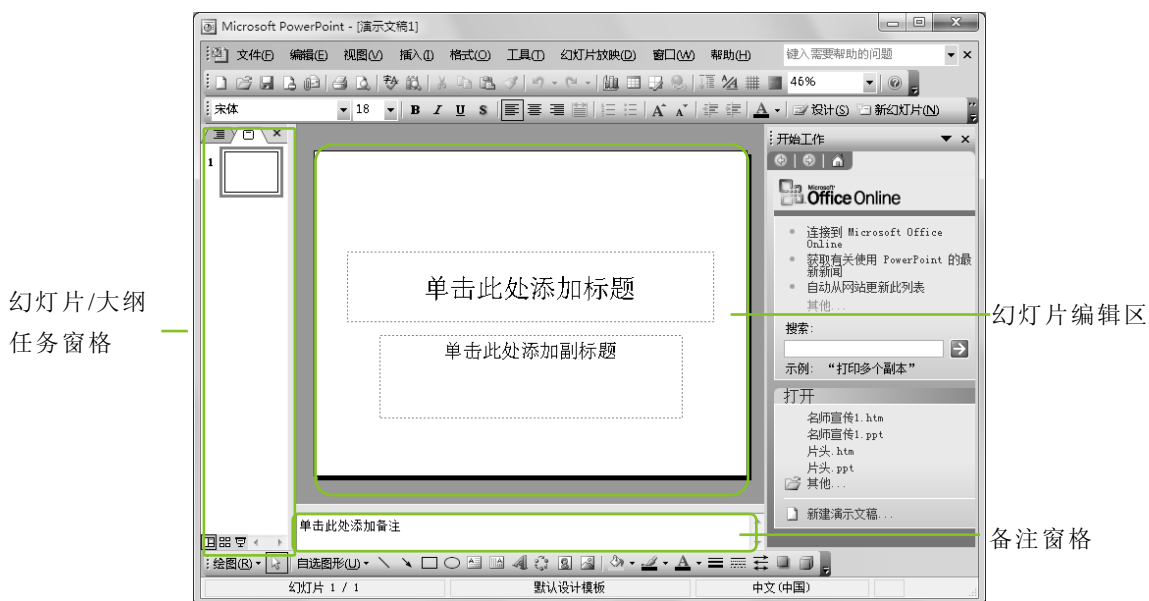


图 1-19 PowerPoint 2003 的工作界面

下面对 PowerPoint 工作界面特有的部分分别进行介绍。

- ▶ “幻灯片/大纲”任务窗格：其中包含“幻灯片”和“大纲”两个选项卡。其中，“幻灯片”选项卡可显示各幻灯片的缩略图，并可以对幻灯片进行切换、移动、复制、新建和删除等操作；“大纲”选项卡则可显示各幻灯片的具体内容，并能对其中的文本进行便捷操作。
- ▶ 幻灯片编辑区：位于整个 PowerPoint 2003 工作界面的正中央，用于显示和编辑幻灯片，是演示文稿编辑的核心，所有的幻灯片都可通过它来进行编辑。
- ▶ 备注窗格：位于幻灯片编辑区的下方，在该窗格中可以对当前幻灯片添加备注说明信息。

行家提醒

在备注窗格中可为幻灯片添加制作人员、部门、时间和地点等备注信息。



1.4 Office 2003 三大组件的共性操作



Office 2003 中各组件的作用虽不同，但它们的许多操作却是相同的，只要学会了其中一款软件的操作，其余软件的操作也就非常简单了。下面介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 的共性操作。

1.4.1 启动软件

启动 Office 2003 中各个组件的方法都基本相同，主要是“开始”菜单启动和通过桌面快捷图标启动两种方法，下面分别进行介绍。

- ① 从“开始”菜单启动：选择【开始】/【所有程序】/Microsoft Office 命令，在弹出的菜单中选择需要的组件即可启动相应组件，如图 1-20 所示。
- ② 通过桌面快捷图标启动：双击 Office 2003 组件的桌面快捷图标，也可以启动相应组件。例如，为 Excel 2003 创建桌面快捷图标后，直接双击该图标即可启动 Excel 2003，如图 1-21 所示。

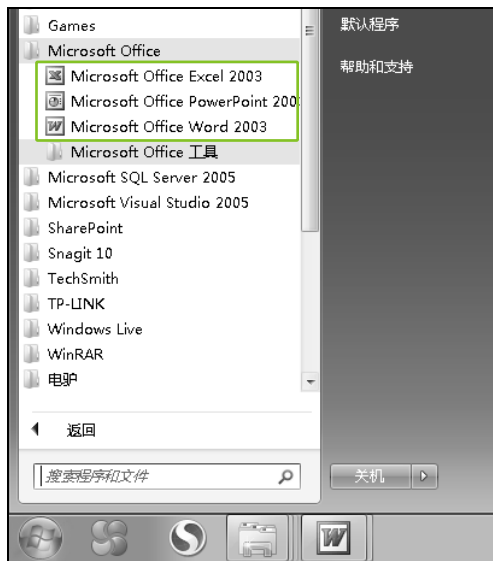


图 1-20 从“开始”菜单启动

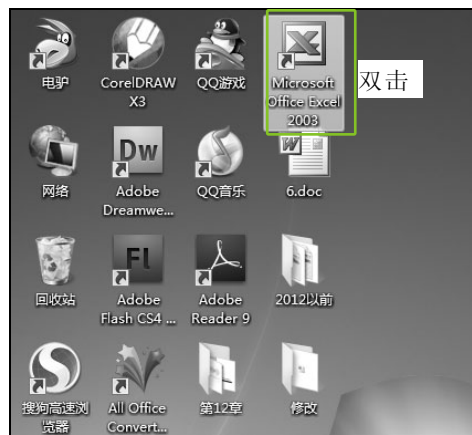


图 1-21 通过桌面快捷图标启动

1.4.2 新建文件

在 Office 2003 中，Word、Excel 和 PowerPoint 组件的新建方法都是相同的，一般分为新建空白文档和新建模板文件两种。下面以 Word 为例来介绍这两种新建方法。

操作提示

在桌面上选择 Office 2003 组件，在其快捷图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，也可快速启动该软件。



1. 新建空白文件

在 Word 中新建空白文件，并输入和编辑文本，是制作一篇新文档的首要步骤。

实例 1-2 在 Microsoft Word 中新建空白文件 ●●●

下面在 Word 2003 中通过菜单栏来新建一个空白文件。

- 1 启动 Word 2003，在工作界面中选择【文件】/【新建】命令，如图 1-22 所示。
- 2 在工作界面右侧将打开“新建文档”窗格，单击“新建”栏下方的“空白文档”超级链接，即可新建一个空白文件，如图 1-23 所示。

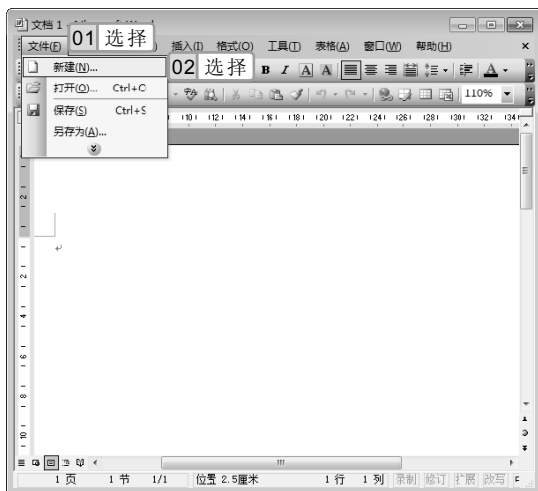


图 1-22 选择“新建”命令

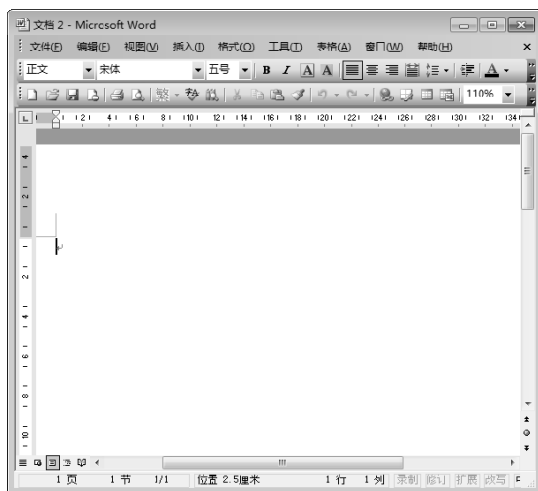


图 1-23 新建的空白文件

2. 新建模板文件

使用 Word 2003 中提供的模板或已有的文档，可以创建一些具有固定格式的文件，如信函、备忘录、出版物以及规章制度等。新建模板文件包括利用“从本机上的模板”新建和利用“网站上的模板”新建两种，下面依次进行介绍。

- ▶ 利用“从本机上的模板”新建：打开“新建文档”任务窗格，在“模板”栏中单击“从本机上的模板”超级链接，打开“模板”对话框，在其中选择需要的类型后单击 按钮，如图 1-24 所示。
- ▶ 利用“网站上的模板”新建：如果电脑已连接到网络，在“新建文档”任务窗格中单击“模板”栏中的“网站上的模板”超级链接，打开“基于网站上的模板新建”对话框，在“文件名”文本框中输入网页的网址，单击 按钮，即可基于网页的模板来新建文件，如图 1-25 所示。

行家提醒

在“新建文档”任务窗格中单击“Office Online 模板”超级链接，可以从网站上搜索需要的模板来创建文件。



图 1-24 利用“本机上的模板”新建

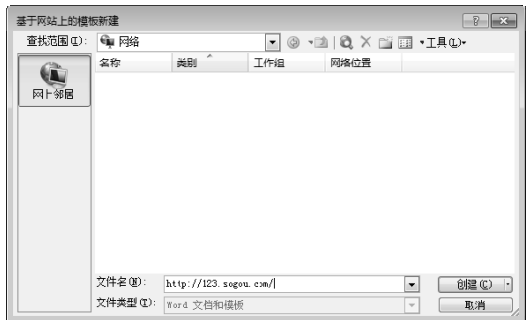




图 1-25 利用“网站上的模板”新建

1.4.3 保存文件

在 Office 2003 中，Word、Excel 和 PowerPoint 组件的文件保存方法都是相同的，一般分为“保存”和“另存为”两种。这两种方法都可以将文档保存下来，但“保存”是将源文件覆盖，而“另存为”则是在不覆盖源文件情况下在另外的位置保存文档。下面以 Word 为例，来介绍这两种保存方法。

- **保存文件：**在 Word 2003 中，保存文件的方法有三种：选择【文件】/【保存】命令；单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，如图 1-26 所示；按 Ctrl+S 快捷键。如果文件从未被保存过，在执行保存操作后，会自动打开“另存为”对话框，在其中可设置文件的名称和存储位置。
- **另存为文件：**选择【文件】/【另存为】命令，打开“另存为”对话框，在该对话框中重新指定新的文件名称和文件的保存位置，然后单击按钮，如图 1-27 所示。

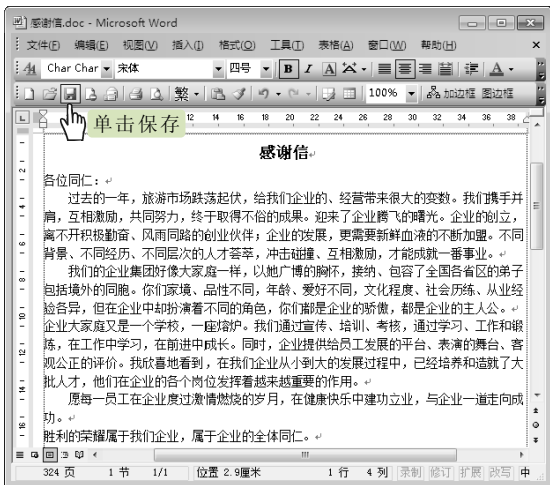


图 1-26 单击“保存”按钮

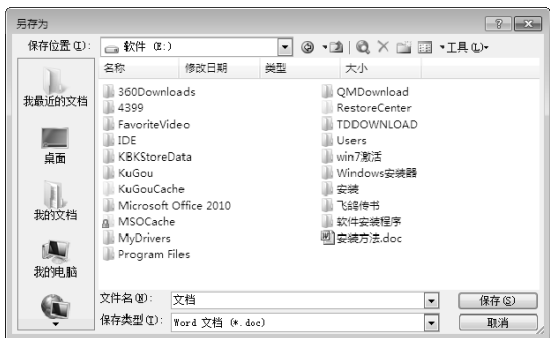


图 1-27 “另存为”对话框

操作提示

在“另存为”对话框中的“保存类型”下拉列表框中，可以选择所保存文档的格式。



1.4.4 打开与关闭文件



当要浏览已有的 Word 文档时，需要先将其打开。其方法为：启动 Word 2003 后，选择【文件】/【打开】命令，在打开的“打开”对话框中选择需要打开的文档后，单击  按钮即可，如图 1-28 所示。或在资源管理器中直接双击需打开文件的图标亦可自动启动相应的 Office 组件打开该文件。当不需浏览文档时，只需要利用鼠标单击菜单栏右侧的“关闭”按钮 ，即可关闭该文档，如图 1-29 所示。



图 1-28 “打开”对话框

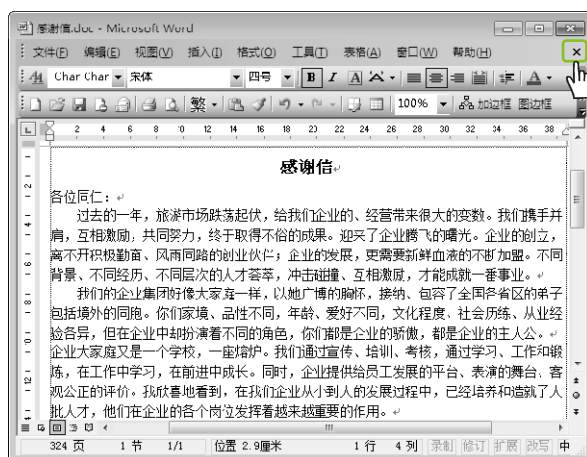




图 1-29 关闭文档

1.4.5 撤销和恢复操作

撤销和恢复操作也是 Word、Excel 和 PowerPoint 3 款软件中完全相同的操作。通过撤销和恢复操作可以对编辑过程中的操作进行撤销和恢复，以便减少重复出现的错误，其方法分别介绍如下：

- ▶ 单击“常用”工具栏中的“撤销”按钮 ，可撤销上一步操作。
- ▶ 单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮 ，可恢复下一步操作。

1.5 基础实例——打开并保存 Excel 工作簿



在前文认识了 Word、Excel 和 PowerPoint 的工作界面以及一些共性操作，下面利用所学知识打开 Excel 工作簿，然后将其另存为“业绩评定表”工作簿，如图 1-30 所示。

行家提醒

制作“业绩评定表”时，要注意所制作的工作簿内容一定要符合实际情况。



序号	姓名	职位	基本工资	提成	业绩评定
1	杨志	业务员	1000	800	良好
2	蒋倩	业务员	1000	500	欠佳
3	聂锋	业务员	1000	2000	优良
5	张琼	业务员	1000	800	良好
6	王鸿	业务员	1000	2800	优良
7	孙小小	业务员	1000	800	良好
8	付小红	主管	1500	1000	良好
9	张献	主管	1500	1000	良好
10	赵翼	销售经理	1800	2500	优良
11	周瑞	销售经理	1800	1500	良好

图 1-30 “业绩评定表”工作簿效果

1.5.1 行业分析

本例进行操作的“业绩评定表.xls”工作簿据所限定的因素来对员工的业绩进行评级，不同行业中运用的评定表也就不相同。一般情况下，评定表分为员工评定表和管理评定表两种，分别介绍如下。

- ▶ 员工评定表：包括工作量、工作质量、对职务的了解程度、合作程度、可靠程度、上进心、勤勉程度以及工作态度等内容。
- ▶ 管理评定表：包括分析能力、决策能力、创造能力、领导能力、上进心、工作表现、沟通能力与情绪稳定力等内容。

1.5.2 操作思路

为更快完成本例的制作，并且尽可能运用本书所讲解的知识，将本例的操作思路整理如下。



操作提示

在“常用”工具栏的“显示比例”下拉列表框中可以选择文档的显示比例。



1.5.3 操作步骤

下面讲解打开 Excel 工作簿并另存的方法，其具体操作如下：



参见光盘
光盘\素材\第 1 章\未知.xls
光盘\效果\第 1 章\业绩评定表.xls
光盘\实例演示\第 1 章\打开并保存 Excel 工作簿



- 1 在桌面上双击 Excel 2003 快捷方式图标，如图 1-31 所示。
- 2 启动 Excel 2003 工作界面，选择【文件】/【打开】命令，打开“打开”对话框，在其中选择“未知”工作簿，单击 **打开(O)** 按钮，如图 1-32 所示。



图 1-31 双击快捷方式图标



图 1-32 打开“未知”文档

- 3 打开“未知”工作簿，在工作界面中查看表格内容。然后选择【文件】/【另存为】命令，打开“另存为”对话框，在其中选择文档的存储位置后，在“文件名”文本框中输入“业绩评定表”文本，然后单击 **保存(S)** 按钮，如图 1-33 所示。
- 4 保存后标题栏的“未知.xls”工作簿，将变为“业绩评定表.xls”工作簿，最终效果如图 1-34 所示。



图 1-33 另存为工作簿



图 1-34 最终效果

行家提醒

16

在“打开”对话框中选择需要删除的 Excel 工作簿，单击右上方的“删除”按钮 **X**，可将选择的工作簿删除。



1.6 基础练习



本章主要介绍了 Office 2003 中三大组件的基础知识和共性操作，下面将通过两个练习进一步巩固本章所学的知识，使用户能够更加熟练地掌握这些知识。

1.6.1 打开和关闭文件

本次练习将打开“公司简介.ppt”演示文稿，查看其中的内容后关闭该演示文稿，效果如图 1-35 所示。

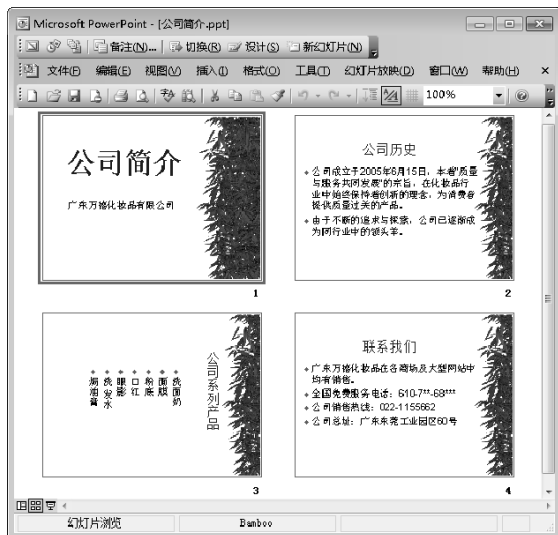


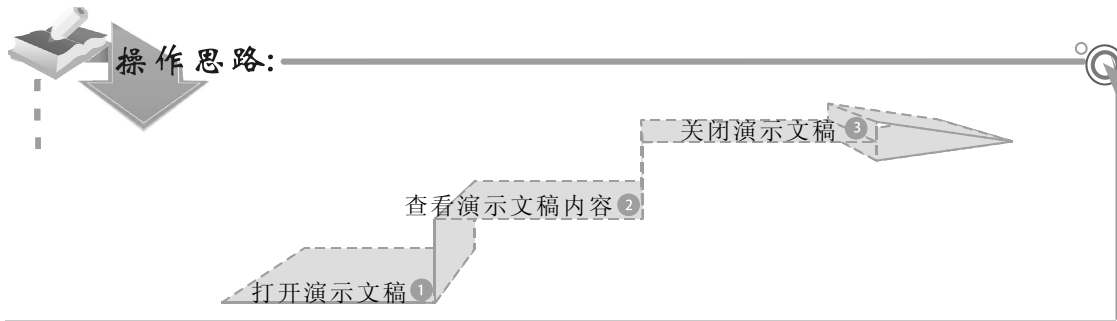
图 1-35 “公司简介”演示文稿效果



参见 光盘\素材\第 1 章\公司简介.ppt
光盘\实例演示\第 1 章\打开并关闭文件



该练习的操作思路如下。



操作提示

在“公司简介”演示文稿中双击任意幻灯片，即可打开幻灯片界面，进行编辑。



1.6.2 通过模板新建“标准传真”文档

本次练习将首先启动 Word 2003，然后根据本机上的模板新建一个标准传真文档，并保存为“标准传真.doc”文档，效果如图 1-36 所示。

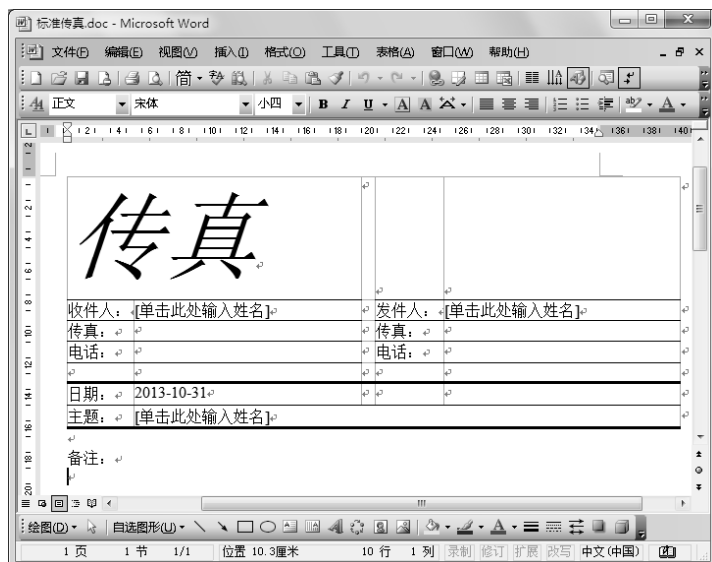


图 1-36 “标准传真”文档效果

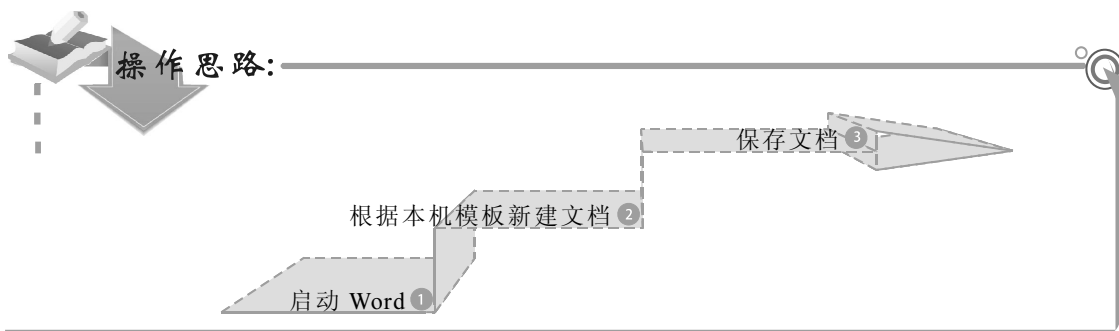


参见
光盘

光盘\效果\第 1 章\标准传真.doc
光盘\实例演示\第 1 章\通过模板新建“标准传真”文档



该练习的操作思路与关键提示如下。



关键提示:

在“模板”对话框中选择“信函和传真”选项卡，在列表框中选择“标准传真”选项。

行家提醒

“模板”对话框中提供了多种类型的模板文档，并分类显示在该对话框中。



1.7 知识问答



在刚开始操作 Office 2003 各组件时，难免会遇到一些问题，如软件无法启动、找不到所需的文件和无法关闭软件等。下面来依次解决这些问题。

问：为什么在桌面双击了 Office 2003 组件快捷方式图标后，却依然无法打开，还弹出操作错误提示？

答：遇到这种问题时，一般是因为 Office 2003 组件的系统文件被损坏，导致无法打开所需的组件。其解决方法为卸载和清理损坏组件，然后重新安装新的 Office 2003 组件到电脑中，再启动就不会出现该错误了。

问：需要打开文件时，打开“打开”对话框，却找不到所需的文件，该怎么办呢？

答：这是因为应用的文件格式有误，当在“打开”对话框中找不到所需的文件时，在下方的“文件类型”下拉列表框中选择正确的文件格式类型，在对话框中就可以查看到所需要的文件了。如果还是找不到所需的文件，这时可在“打开”对话框中单击工具按钮，在弹出的下拉列表中选择“查找”选项，打开“文件搜索”对话框，在“搜索”栏的“搜索文件”文本框中输入所需文件的名称，然后单击 按钮即可在电脑中查找所需要的文件。

问：使用完 Word 2003 后，却无法关闭该软件，怎么办？

答：一般来说，如果在操作完成后无法关闭软件，可能是因为软件的内存占有量太大导致卡机，还有一种可能是打开的软件过多，导致关闭速度非常慢或不能关闭。其解决方法为：只需要按 Ctrl+Alt+. 键或右键单击电脑桌面的任务栏，在弹出的快捷菜单中选择“启动任务管理器”命令，打开“任务管理器”窗口，在“应用程序”选项卡中的“任务”列表框中选择所打开软件的任务进程，单击 按钮即可关闭该软件。



知识关联 Office 2003 中通用快捷键介绍

在 Office 2003 中，提供了很多快捷键，通过它们可快速完成某项操作，提高工作效率。下面对 Office 2003 各组件间通用的快捷键进行介绍。

Ctrl+N 键用于新建空白文档；Ctrl+S 键用于直接保存文档或打开“另存为”对话框；Ctrl+O 键用于快速打开“打开”对话框；Alt+F4 键用于关闭当前打开的文档。



操作提示

在卸载软件的过程中，如弹出错误提示，不能继续进行卸载操作时，可以直接打开该软件所在文件夹，将其删除即可。