

# Office 2003办公起步

小魔女:魔法师,我想拜托你一件事。

魔法师:什么事儿?说来听听。

- 小魔女:我们公司现在正在普及电脑办公,据说有利于提高工 作效率,可是我一点儿都不懂,你能不能教教我?
  - **魔法师**:哦?原来如此,电脑办公现在越来越普及,不懂电脑 办公的人可真是落伍了!
- 小魔女: 魔法师, 你就别再打击我了, 快教我吧!

魔法师:好,我马上就教。说起电脑办公,就不得不提在电脑
 办公中必不可少的软件──Office 2003,在进行学习
 \* 之前,我们先来认识一下Office 2003吧!









## 1.1 认识Office 2003的家庭成员

♣ 魔法师: Office 2003是在电脑办公中使用最广泛的强大应用软件之一,它是
 Microsoft公司推出的一个非常经典实用的版本,熟练地运用Office 2003
 可以让工作更便捷、快速,因此受到各行业的青睐!

小魔女: Office 2003真的有这么厉害吗?

◆ 魔法师:是的,Office 2003中的每个成员都是很厉害的哦,一起来认识一下Office 2003家里都有哪些厉害的人吧!

在Office 2003的各组件中,常用的办公软件主要有Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003和Outlook 2003。除此之外还有InfoPath 2003和Publisher 2003,它们的主要 功能是用于编辑动态表单和出版物等,属于特定行业办公组件,这里不作详细介绍。

Word 2003:Word 2003是一款非常强大的文字处理软件,常用于制作、打印文档。 使用Word 2003不仅可以编辑制作专业美观的纯文字文档,还可以通过在文档中插入图 片、表格、艺术字等,制作出图文混排、分栏排等多种特殊文档或表格,是电脑办公 中使用频率最高的软件之一。Word 2003既可编辑制作通知、会议记录等普通办公文 档,还可制作请柬、宣传单、传真、名片等特殊文档。如图1-1所示为使用Word 2003 制作的办公会议纪要文档,如图1-2所示为使用Word 2003制作的名片。



Excel 2003: Excel 2003是一款强大的数据处理软件,主要用于电子表格的编辑和制作。使用Excel 2003不仅可以对财务、金融等各种行业中的重要数据进行录入和存储,还可以对电子表格中各种数据进行分析、统计和计算,是电脑办公中管理数据时最常用的软件之一。Excel 2003可编辑制作财务报表、销售业绩报表、工资明细表、生产记录安排表等多种形式的电子表格。如图1-3所示为使用Excel 2003制作的工资明细表,



如图1-4所示为使用Excel 2003制作的年度销售表。

× 1	icrosoft l	Excel - 员	工工资表.x	ls			X	× 16	crosoft	Excel - 年	度销售表.,	ĸls			
[國]	文件 (2) 编	辑(E) 视图:	(V) 插入(I)	格式 (0)	工具(I) 🕴	数据 (11)		(四)	文件(图) 貕	扁辑(E) 视图	(V) 插入(E)	) 格式(0)	工具(I) 数	(据(11))	
窗	口(11) 帮助(	H)				- 8	×	窗口	1(1) 帮助	( <u>H</u> )				- 1	5 ×
: 🗐	; 宋体		<b>-</b> 12 <b>-</b>	BI	ī∣≣≣	≡ ⊞•			宗 宋体		<b>→</b> 12	B I U	!│≣ ≣ ₹		
	G18	<b>▼</b> f.	ŝ.						J11	<b>•</b> )	Se l				
	A	В	С	D	E	F	~		A	В	C	D	E	F	
1	姓名	基本工资	业务提成	罚款		合计金额						在唐4	当住ま	Ę.	
2	马琳	800	250.5	10	3次	2000		1				中反	月日七	X.	- 11
3	郑欣玲	1100	200	20	2次	2001		2	6	一李度	二李度	三李度	四李度	总计	
4	王紫思	1000	310.5		3次	2002		3	重庆	30	28	25	26	109	j -
5	包慢旭	950	400.65	20	2次	2100		4	北京	31	33	28	34	126	
6	谭解	750	220		3次	2004		5	天津	25	24	27	29	105	i l
7	黄一一	900	190.85	40	1次	2005		6	武汉	21	24	23	27	95	
8	夏思雨	1200	200		2次	2200		7	南京	25	24	28	25	102	i
9	谢李	800	170		3次	2007		8	上海	24	22	20	25	91	
10	刘世空	850		20	3次	2360		9	成都	35	34	27	29	125	1
11		900	250		1次	2009		10	甘肃	39	29	34	33	135	
12		ഹ					v	11							~
H 4	▶ ▶ Shee	t1/Sheet2/	Sheet3/	<		>		14 4	▶ ▶\生度	[销售/		<		) 3	
就线	2				数字		:	就绪					效字 二		:

图1-3



PowerPoint 2003: PowerPoint 2003是一款专业的幻灯片处理软件,主要用于幻灯片的制作及演示,它可创建包含文字、表格、图片、影音等多种混合内容的幻灯片,在多媒体方面应用非常广泛。PowerPoint可编辑制作课件、产品演示、会议资料、宣传方案等多种形式的幻灯片。如图1-5所示为使用PowerPoint 2003制作的会展宣传方案幻灯片,如图1-6所示为使用PowerPoint 2003制作的新品上市策划幻灯片。



Access 2003: Access 2003是一款专业的数据库系统管理软件,主要用于制作和管理数据库。在Access 2003中,用户不仅可快速、方便地对数据进行查询、修改、添加、删除和保存等操作,还可设计输入界面和生成报表。Access 2003可制作网站后台管理、人力资源管理、生产进度管理、成绩查询等多种形式的数据库。如图1-7所示为使用Access 2003制作的学生成绩数据库。



文件(E) 编辑(E) 视图(Y) 插入(E) 工具(E) 窗口(E) 帮助(E) 键入需要帮助的问	题 •
〕 ☞ 및 웹   골 집 황   옷 탁 앱, 이 · ! 및 · ]라 · 한 이 마 매 점 ·   @ ]	
成绩信息 : 数据库 (Access 20 □ × ) ☜ 课程成绩报表	
17开 (0) 📈 设计 (0) 1月 新建 (0) 1 × 1 =。 🖅 📰 庫 100404010 杨晓琴 92	
100404011 後春吟 86	
100404012 米酸 83	
□ 查询 100404012 朱彬 83	
····································	=
🗎 页	
V	
<u>超</u>	
■ 成绩表 : 表 - □ × * +	
学号 姓名 班级 笔词机词总评 / 姓名	
201004010106 邱福兴 热动10-1 74 69 143	>
201004010107 蒋晓莹 热动10-1 42 8 50	
201004010110 苏洪杰 热动10-1 36 7 43 字段:	
201004010111 学右非 然初10-1 82 69 151 表:	
201004010112 天物 然初10-1 08 30 89 排序:	*
	>
就绪	

图1-7

Outlook 2003: Outlook 2003是一款专业的信息处理软件,主要用于管理个人和商务 信息。它不仅可管理生活、工作中常用的备忘信息,还可通过电子邮件、小组日程 安排和共享文件夹与小组成员实现信息共享,或实现与其他Office组件的数据资源共 享。Outlook 2003可编辑管理邮件、联系人、任务和文件等多种信息。如图1-8所示为 Outlook 2003邮件窗口。

47.hl					1
的件	个人文件夹 - Out]			~¥	
同政性策		2年7月26日星期四		ຫຼຸ 🎴	
□□ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DE	Ar M	der bl.		
所有邮件文件夹	日肋	世务	即件		
日 20年 个人文件夹			收件箱	0	
☑ 草稿			草稿	0	
□ 发件箱 [1]			友件相	1	
·····································					
🔂 已发送邮件					
回 已删除邮件					
🚔 邮件					
日历					
<b>2</b> ] 联系人					
2 任务					
s 🖬 🖬 🗧				~	
	1				







## 1.2.1 安装Office 2003

Office 2003是Microsoft公司开发推出的一款实用性办公软件,安装时需购买正版安装光盘,或到官网下载安装程序,然后根据安装向导的提示逐步进行安装。使用光盘安装前,须先安装光盘驱动器。下面以光盘安装为例,讲解Office 2003的详细安装方法,具体操作如下:

- 步骤01 将Office 2003的安装光盘放入光驱中,双击"安装程序"图标题,系统自动读取和运行安装配置向导,并将安装文件复制到计算机。
- 步骤02 复制完成后,将弹出安装向导对话框,将安装序列号输入"产品密钥"文本框中,单击下步迎>按钮,如图1-9所示。
- 步骤03 打开"用户信息"界面,在"用户名"、"缩写"和"单位"3个文本框中 输入个人信息,单击下步题>按钮,如图1-10所示。

浸 Licrosoft Office 2003 安装 □ □ 区	授 <b>Licrosoft Office 2003 安装</b>
Microsoft Office Professional Idition 2003	Nicrosoft Office Professional Edition 2003
产品密钥	用户信息
请在下面的握中输入 25 个字符的产品密制。您可以在《真晶证书》上或在	用户名(U): User
光盘盘看面的陈荃上找到此编号。	縮写(U): U
产品密制 02: [59928]-[59208]-[56824]-[51487]-[319701]	単位(U): China
1 输入	3 输入
2 単击 帮助100 (上一步10) (下一步10) (取消	Nicrosoft 致力于促步你的隐私。有关 Nicrosoft 知何帮助保 4 単击 性的信息,语单击"帮助" 按钮。 帮助 @ (上一步 @) 下一步 @ ) 取消
图1-9	图1-10

- 步骤04 打开"最终用户许可协议"界面,选中V 截覆 《许可协议》中的篆款 (A) 复选框,单击下-步(12) 按钮,如图1-11所示。
- 步骤05 打开"安装类型"界面,选择安装类型和安装位置,这里选择其默认安装 类型,即选中⊙碘型荚变则单选按钮,并默认安装位置为C盘,单击下-步∞)按



钮,如图1-12所示。

侵 Licrosoft Office 2003 安装	侵 Ticrosoft Office 2003 安裝	×
Microsoft Office Professional Edition 2003	Microsoft Office Professional Edition 2003	3
最终用户许可协议	安装类型	נ
要做我 Office 的安装,您必须接受《最终用户许可协议》,这中下列复选框接 笑该彻议。 IIICD050TT 软件最终用户许可协议(《协议》),是您(个人或 單一实化) 与 Nicrosoft Corporation 2/回有关本《协议》随时的。 Nicrosoft Style (包括件误解注制 Nicrosoft 基于 Literate 的服务。55% 为"软件")的注意即说。本"最终用户许可协议(《协议》通时的 Nicrosoft Nyle (包括件误解注制 Nicrosoft 基于 Literate 的服务。55% 力"软件")的注意即说。本"你动义的一份地址至多求或并充多实可能则 "软件"— 心理我。这一定我们就是用"软件",如果不可能是 和表示的是一些我们。如果你们是一个我们。 如果你们一个起爱礼,说不是我们就是一个我们。 如果你们一个起爱礼,你不是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你不能。 2.000 的是你是我们是你是你是你是你是你的人们。 2.000 的是你是我们,Nicrosoft 授予您以下权利,条件是您遵守本《协 议》的名字是我们不是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你是你的人们。	建议安装类型 说明 ③ 使到空装 ① 或选择另一类型 7 送中 ③ 最小交类 @ ④ 身介交类 @ ④ 自定义安装 ②	J
1.1 安級和使用。这句法、其他设备上安裝和使用"软件"的一个副 本;并且 0.在一省个人计算机或其他设备上安裝和使用"软件"的一个副 4.注意,在另外一台傳建式设备上安裝"软件"的另一副本,设副本包 供用有"软件"的第一个副本的注用户使用。 1.2 供存结"网络使用的管代权利,作利,1.1(a)节的替代权利,您可以 在一台网络存错设备(如風务器计算机)上安装"软件"的一个副本,并尤	注意: InfoFath 需要使用 Bicrosoft Internet Explorer 6.0 或已高版本。 有天更多信息, 清单击"帮助"按钮。 安装位置(L): [C:\frogram Files\Wicrosoft Office\]	]
[1] 第3第二章 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	8 単五 - <sup>帮助</sup> 创 (上一步 创) 取消 図 1_12	

# 步骤06 打开"摘要"界面,可查看即将安装的Office 2003详细组件名称及相关信息,单击 <u>要要</u> 按钮,如图1-13所示。

步骤07 打开"正在安装Office"界面,可查看安装进度。安装完成后,将打开"安装已完成"界面,选中 ≥ ■ 2 选框,单击 = 注意 2 按钮,即完成对 Office 2003的安装,如图1-14所示。

浸 Ticrosoft Office 2003 安裝 🛛 🗙	侵 Microsoft Office 2003 安装
Microsoft Office Professional Edition 2003	Microsoft Office Professional Edition 2003
摘要 [1]	安装已完成
安装程序准备就绪,将执行以下任务:	Microsoft Office 2003 安装成功。
- 安裝以下 Wicrosoft Office 2003 应用程序	网上可能有其他可用的组件或安全更新。选中下面的框可在安装完成后通过浏览 器活问 0ffice 网络东
→ Word (从本机运行) → Excel (从本机运行)	□ 检查网站上的更新程序和其他下载内容 ©)
PowerPoint  (从本机运行)  Outlook  (从本机运行)	安装过程 被复制医艇动器 F:。 删除这些文件可以省下大约
□ Fublisher 以本和运行) □ Access (从本和运行) □ エ C P u (川本和运行)	457 MB ff 10 远中 您保留它们以协助 Office 的维护和更新。
C: 的所需空间466.WB	
○ ● 9 単击	<b>11</b> 单击
(上一步 @) 安装 @) 取消	[ 帮助 &D ] [ 完成 @ ]
图1-13	图1-14

## 1.2.2 卸载Office 2003

若Office 2003出现错误需重新安装,或者用户需将其换成其他版本,可通过执行【开始】/【控制面板】/【添加或删除程序】命令来卸载Office 2003,具体操作如下:

步骤01 执行【开始】/【控制面板】命令,打开"控制面板"窗口。 步骤02 双击"添加或删除程序"图标题,打开"添加或删除程序"窗口,选择



Microsoft Office Professional Edition 2003选项,如图1-15所示。

步骤03 单击 瞬 按钮,将弹出"添加或删除程序"提示框,单击 是① 按钮执行 删除操作,同时可查看删除进度,如图1-16所示。



步骤04 删除完成后,返回"添加或删除程序"窗口,即可杳看到Microsoft Office Professional Edition 2003已从程序列表中删除。

🖥 添加或 🖬	除程序	- O ×	🔂 添加或	順於程序		- <b>-</b> ×
	当前安装的程序: 📃 显示更新 @) 排序方式;	(2):名称 💙	TE Drate	当前安装的程序: 显示更新 (1) 排序方式 (2)	): 名称	~
更改或 删除 程序 (1)	To Adobe InDesign CS3 优化版	大小 229.00008	更改就 删除 程序(H)	10 Adobe InDesign CS3 优化版	大小	229.00MB
1	📷 Adobe Photozhop CS3 🌉 AutoCAD 2008 - Simplified Chinese	大小 545.00MB	3	📷 Adobe Photoshop CS3 💽 AutoCAD 2008 - Simplified Chineze	大小	545.00MB
添加新 程序(图)	③ DAEMON Tools Lite	大小 24.76MB	添加新 程序(图)	(F) DAEMON Tools Lite	大小	24.76MB
-	🖆 HP Update	大小 3.52MB	-	E HP Update	大小	3.52MB
1.0	Dacromedia Director MX 2004	大小 81.20MB		Incromedia Director MX 2004	大小	81.20MB
添加/删除	Wicrosoft .NET Framework 2.0	大小 96.52MB	添加/删除 Windows	<sup>15 Mice</sup> Licrosoft Office Professional Edition 2003	3	96.52MB
#indows 组件(A)	鋼 Microsoft .NET Framework 2.0 语言包 - 简体中文	大小 96.52MB	组件(A)	提 lice		96.52MB
	■icrosoft Office Professional Edition 2003	大小 <u>528.00MB</u>		B #ic Edition 2003, 请稍候。		528.00MB
	单击此处获得支持信息	已使用   很少		· 单载 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		很少
设定程序		使用日期 2011-6-14	设定程序 访问和	正在收集所需信息		2011-6-14
默认值(0)	要更改此程,	更改 删除	默认值(0)	要更 取 取	H )	て、無除
	Microsoft Office Professional Plus 2010	太小 0 24 4		Ba Ni e		1,045.00MB
	🗊 Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	<sub>大小</sub> 2 単击		💕 Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	大小	5.25MB
	🗊 Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	大小 4.61MB		👹 Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	大小	4.61MB
	MSXML 4.0 SP2 Parser and SDK	大小 1.23MB		💕 MSXML 4.0 SP2 Parser and SDK	大小	1.23MB
	# MSXML 4.0 SP3 Parser (KB2721691)	大小 2 88MB 🚩		🕼 MSXML 4.0 SP3 Parser (MB2721691)	大小	2 88MB 🚩

图1-15

图1-16

7



#### 启动Office 2003组件 1.3.1

启动Office 2003各组件的方法基本一致,可通过以下几种方法来完成。

- 通过"开始"菜单启动:执行【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令,在 弹出的子菜单中选择所需启动的组件即可,如图1-17所示。
- 通过桌面快捷图标启动:执行【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令,在 弹出的子菜单中选择需建立快捷图标的组件,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选 择【发送到】/【桌面快捷方式】命令创建快捷图标。创建完成后,在桌面通过双击该 图标即可打开相关组件,如图1-18所示。
- 通过双击文档启动:电脑上若已存在由某组件编辑制作的文档,可通过双击该文档启 动文档所属组件,并打开文档。



## 1.3.2 认识不同组件的工作界面

为了更熟练地对Office 2003进行操作,须先认识并了解Office 2003各组件的工作界面。 Office 2003各组件工作界面非常相似,一般由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑 区、状态栏和滚动条等组成。

### 1. Word 2003工作界面

启动Word 2003,即可看到其工作界面,主要由标题栏、常用工具栏、格式工具栏、文档 编辑区、任务窗格、状态栏等构成,如图1-19所示。



## 各部分的含义和作用如下。

- 标题栏:主要用于显示文档名称和程序名称,其右侧有3个按钮,分别是"最小化"按钮,"还原"按钮,按钮,"最大化"按钮,)和"关闭"按钮,用于对窗口进行最小化、还原(最大化)以及关闭等基本操作。这一功能还可通过单击标题栏左侧的"窗口控制菜单"按钮,在弹出的下拉列表中选择相应命令来完成。
- 菜单栏:包含了Word 2003中所有操作命令,主要由"文件"、"编辑"、"视图"、 "插入"、"格式"、"工具"、"表格"、"窗口"和"帮助"9个菜单命令组成。



选择相应的菜单命令,在弹出的下拉菜单中选择所需命令,即可执行相应操作。

第1章 Office 2003 办公 起步

- 常用工具栏:包含了Word 2003中的常用操作按钮,可快速对文档进行编辑操作,提高编辑文档的效率。
- 格式工具栏:包含了设置文本格式和段落格式时的常用按钮,可快速设置文本或段落 的格式。
- 任务窗格:Word 2003中的任务窗格类型主要有"开始工作"、"新建文档"、"剪切画"、"搜索"、"共享工作区"、"信息检索"等,单击任务窗格标题栏中的下 拉按钮、,可在各任务窗格间进行切换。
- 标尺:分为水平标尺和垂直标尺两种,主要用于改变段落缩进,通过拖动水平标尺上的3个滑块来进行相应操作。
- 滚动条:用于查看编辑区外的文档内容,通过拖动水平或垂直滚动条,可将文档编辑
  区中未显示的部分内容显示出来。同时,也可单击滚动条上的本和 按钮来显示文档。

#### 2. Excel 2003工作界面

启动Excel 2003后可看到,其工作界面中的部分组成与Word 2003相似,但Excel 2003的编辑区与Word 2003存在着很大的差异,如图1-20所示。



#### 各部分的含义和作用如下。

 编辑栏:分为名称框、工具框和编辑框3部分。名称框用于显示当前单元格的位置和 名称。如图1-20所示的名称框中显示为"A4",表示第A列第4行单元格;工具框用于 执行或取消当前编辑命令,单击其中的"取消"按钮×和"输入"按钮√,可取消或 确认当前单元格所编辑的内容;编辑框用于显示当前单元格所编辑的内容,也可直接 在编辑框中对当前单元格内容进行编辑修改。



- 行标和列标:行标位于工作表左侧,由数字排列而成;列标位于工作表上方,由大写 字母排列而成。每个单元格的位置都由行标和列标来确定,相当于坐标。
- 单元格:单元格是通过行标和列标来定位的,是组成Excel表格的基本单位,在Excel 中输入或编辑数据都是在单元格中进行的。
- 工作表标签:用于显示工作表名称,默认情况下为Sheet1、Sheet2、Sheet3。

#### 3. PowerPoint 2003工作界面

PowerPoint 2003是一款演示文稿制作软件,它与Office 2003其他组件的组成基本类似, 只是多了大纲/幻灯片窗格、备注窗格以及视图切换按钮组,如图1-21所示。



#### 各部分的含义和作用如下。

- 大纲/幻灯片窗格:由"大纲"选项卡和"幻灯片"选项卡组成。在"大纲"选项卡中幻灯片是以文本内容显示的,在其中可输入和编辑文本。"幻灯片"选项卡主要用于显示单张幻灯片缩略图,还可对幻灯片的内容进行编辑,单击幻灯片缩略图,即可在编辑区查看该幻灯片详情。
- 备注窗格:主要用于添加说明和注释,方便演讲者查阅该幻灯片的相关信息。
- 视图切换按钮组:由"普通视图"按钮回、"幻灯片浏览视图"按钮圆和"幻灯片 放映视图"按钮 2 组成。"普通视图"为默认视图,在此状态下可任意对幻灯片进行 编辑;"幻灯片浏览视图"可查看幻灯片的整体效果,并对幻灯片进行复制、移动等 操作,但不能对幻灯片中的内容进行编辑;"幻灯片放映视图"即进入幻灯片放映模 式,可浏览每张幻灯片的放映效果。

#### 4. Access 2003工作界面

Access 2003的工作界面与Office 2003其他组件最大的不同是, Access 2003的工作区是 表、窗体、查询、报表等对象的集合, 运用这些对象可快速组织管理Access数据库中的数据, 如图1-22所示。





各部分的含义和作用如下。

- 数据库窗口:综合管理各个数据库对象的窗口,窗口左侧为数据库中所有可以操作的 对象。
- 表:与Excel类似的工作表,用于存放数据。其中一列为一字段,每个字段只能存放一 种类型的数据;一行为一记录,由相互关联的数据内容构成。
- 🖲 查询:用于查询提取表中数据,并可对数据进行编辑。
- 窗体:用于输入、查看、添加和更新数据,可以作为切换面板来打开数据库中其他窗 体或报表。
- 报表:用于显示数据库中的数据,可查看详细数据信息,以便分析。
- 5. Outlook 2003工作界面

Outlook 2003常用于邮件的收发,其工作界面如图1-23所示。





各部分的含义和作用如下。

- 功能选项卡:其中包括"邮件"、"日历"、"联系人"、"任务"等选项,用户可选择或切换至不同的功能界面。
- 操作窗口:主要用于对所选功能选项卡进行相应操作,如处理电子邮件、管理联系人、管理约会等。

# 1.4 自定义个性化工作界面

- 🗣 小魔女:感觉Office 2003的组件都好厉害啊,可以做很多工作。
- 🖝 魔法师:那是肯定的,不然怎么说它功能强大呢?
- 小魔女:呵呵!是呀!不过工作界面中的工具栏显示太多了,有时会影响文档的操作。
- · 魔法师:这个不用担心,其实工作界面还可以进行自定义哦,先来学习一下怎样 自定义工作界面吧!

## 1.4.1 显示/隐藏标尺

Word 2003和PowerPoint 2003中的 标尺,可根据用户的实际需要进行显示 或隐藏操作。Word 2003默认打开时标 尺为显示状态,如需将其隐藏,可选择 【视图】/【标尺】命令,取消选中"标 尺"命令前的、即可,如图1-24所示。 按照同样的方法,也可将隐藏的标尺显 示出来。





## 1.4.2 显示/隐藏工具栏

Office 2003的工具栏中主要包括了一些常用功能按钮,通过这些按钮可快速进行相关操作,提高办公效率。默认状态下显示出来的工具栏一般有常用工具栏和格式工具栏,除此之外还有绘图工具栏、艺术字工具栏等,用户可根据需要对任一工具栏进行显示或隐藏操作。显示或隐藏工具栏的方法主要有以下两种。

- 通过菜单栏显示/隐藏:执行【视图】/【工具栏】命令,在弹出的菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏即可。
- 通过右键快捷菜单显示/隐藏:在菜单栏空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单



中选择所需显示或隐藏的工具栏命令即可。

## 1.4.3 调整工具栏位置

在Office 2003中,工具栏的默认位置一般为各组件工作界面的上方或下方,但并不是固 定不变的,用户可以根据需要任意调整工具栏的位置。改变工具栏位置的方法是:将鼠标光 标移动至工具栏空白处,当其变为↔形状时,按住鼠标左键不放拖动至所需位置后,释放鼠 标即可,如图1-25所示。

第1章 Office 2003办公起步



#### 魔法档案——添加或删除工具栏中的快捷按钮

当工具栏放置于标题栏下方时,单击工具栏最末的"工具栏选项"按钮,选择"添加或删除按钮"命令,在弹出的子菜单中进行相应的操作即可。



## 1.5.1 新建文档

新建文档是制作文档的基础,使用Office 2003各组件新建文档的方法都基本相同,主要 有新建空白文档和利用模板新建文档两种方式,下面对这两种方式进行详细介绍。



1. 新建空白文档

新建空白文档的方法比较简单,主要有以下几种:

- 启动Word 2003,系统将自动新建一个名为"文档1"的空白文档。
- 启动Word 2003,单击常用工具栏中的"新建空白文档"按钮❑即可。
- 启动Word 2003,执行【文件】/【新建】命令,打开"新建文档"任务窗格,如图1-26所示。然后单击 ❑ 空白≭档超链接,可新建空白文档,如图1-27所示。

型文档 I-Licrosoft Ford	型文档 2 - Microsoft Word
正文 · 宋体 · 五号 ·   B J U ·   ■ 吾 君 留   三   型 · ▲ · 万	王文 · 宋祥 · 五号 · B Ⅰ U ·  ■ 吾 吾 留   三   型 · ▲ · [
L    2    4    6    9    10    14    6    9    2    1 <td></td>	
图1-26	图1-27

## 2. 通过模板新建文档

Office 2003提供了很多办公时常用的格式较固定的模板文档,如Word 2003中的报告、备 忘录, Excel 2003中的报价单、预算表等,用户可在其自带模板的基础上新建文档。下面在 Excel 2003中创建一个基于Excel自带表格模板样式的新表格,具体操作如下:

步骤01 执行【文件】/【新建】命令,打开"新建工作簿"任务窗格。

步骤 02 单击 🛯 本机上的腰板 超链接,如图1-28所示,打开"模板"对话框。

步骤03 选择"电子方案表格"选项卡,在列表框中选择所需模板,这里选择"个 人预算表"选项,单击 按钮完成创建,如图1-29所示。创建完成 后,可对表格内容进行修改。



图1-28





## 1.5.2 保存文档

为了防止文档内容丢失,需对文档进行保存。保存文档的方式主要有保存、另存为和自动保存文档3种,下面进行详细讲解。

#### 1. 保存文档

保存文档是指将文档内容保存在原文档中,以便下次查看和使用。对文档执行保存操作时,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位置。若文档已执行过保存操作,当再次保存时,Word会自动用修改后的内容替换原内容并直接进行保存,而不会打开"另存为"对话框。保存文档的方法主要有以下两种。

- 通过菜单栏保存文档:执行【文件】/【保存】命令即可。
- 通过常用工具栏保存文档:单击常用工具栏中的"保存"按钮』即可。

下面以通过菜单栏保存文件为例介绍保存文档的步骤,具体操作如下:

步骤01 执行【文件】/【保存】命令,弹出"另存为"对话框。

- 步骤02 在"保存位置"下拉列表框中选择文档需保存的位置,在"文件名"文本 框中输入文档名称,如图1-30所示。
- 步骤03 单击 保存③ 按钮,即可完成文档的保存。返回文档保存路径可查看所存的文档,如图1-31所示。









另存为文档是指将原文档以另一种名称或路径进行保存,执行另存为操作时,对原文档 不会产生影响。另存为文档的方法和保存文档基本一样,执行【文件】/【另存为】命令,弹 出"另存为"对话框,在对话框中重新指定文档的保存路径或文档名称即可。



### 3. 设置自动保存文档

在制作文档时,若突然出现断电或死机等情况,容易造成文档内容的丢失,为了避免这种情况发生,可为文档设置自动保存,以减少损失。下面在Word 2003中设置自动保存文档, 并将自动保存的时间间隔设置为5分钟,具体操作如下:

步骤01 执行【工具】/【选项】命令,弹出"选项"对话框。



## 1.5.3 打开文档

在Word 2003中,若需对某文档进行编辑,要先打开该文档,打开文档的方法主要有以下 几种。

通过菜单栏打开文档:执行【文件】/【打开】命令,弹出"打开"对话框,在对话框中选择需要打开的文档的路径,单击



通过常用工具栏打开文档:单击常用工具栏中的"打开"按钮
 ,弹出"打开"对
 ,在对话框中选择需打开文档的路径即可。

第1章 Office 2003办公起步

● 直接双击Office文档打开文档:选择需打开的由Office 2003组件创建的文档,双击鼠 标即可。

下面以通过常用工具栏打开文件为例说明打开文件的详细步骤,具体操作如下:

- 步骤01 启动Word 2003,单击常用工具栏中的"打开"按钮Ⅲ,弹出"打开"对话框。
- 步骤02 在"查找范围"下拉列表框中选择文档的保存路径,在列表框中选择文档,如图1-33所示。
- 步骤03 单击 IHO ·按钮,即可打开所选文件,如图1-34所示。



## 1.5.4 打印文档

在进行电脑办公时,经常需要将电子文档以纸质文档的形式打印出来,以便于查阅和存 档。在打印文档时,先预览文档的打印效果,然后再对其进行设置来打印文档。

### 1. 打印预览

打印预览是指用户可直接在电脑屏幕上预览到要打印文档的整体效果。Office 2003各组件都具有打印预览功能,通过该功能可非常方便地查看文档的打印效果,以便及时修改文档错误,避免纸张浪费。预览文档一般通过常用工具栏中的"打印预览"按钮来实现,下面在 "经济合同"文档中进行打印预览,具体操作如下:



步骤01 打开"经济合同"文档(光盘:\素材\第1章\经济合同.doc),单击常用工具 栏中的"打印预览"按钮,进入打印预览状态,如图1-35所示。

步骤02 在打开的"打印预览"工具栏中单击"多页"按钮 3 , 在弹出的下拉列表 中拖动鼠标选择所需的多页预览模式,可切换至多页浏览状态,这里选择 "1×2"双页,即双页预览,如图1-36所示。

步骤03 预览结束后单击 翔区 按钮,退出预览状态。

经济合同.doc (預览) - Microsoft Word	- 🗖 🗙 🔤 经济合同.doc (預览) - Wicrosoft Word	
·文件 (E) 編輯 (E) 視图 (E) 插入 (E) 格式 (E) 工具 (E) 表格 (A) 窗口 (E) 帮助 (E)	· 文件 (E) 编辑 (E) 视图 (V) 插入 (E) 格式 (D) 工具 (E) 表格 (A) 窗口 (E)	帮助化
ia 2 1 2 39% · C C 1 2 X8 0 .	: 🗃 💽 🖬 🔛 39% 🔹 💽 弓门 💷 美術 🕲 🖕	
8 6 4 2 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 40 42 44	8 6 4 2 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 2224 26 28 30 32 34 36 40 42 44	^
A MORT BOARD BILL DE LA DELLA DEL		A JAN MENGRADAN A TAN
= 40 3 Q (		, °
1页 1节 1/4 位置 2.5厘米 1行 1列 录制 修订 扩展 改写 4	中文(中国) 🔐 : 1页 1节 1/4 位置 2.5厘米 1行 1列 录制 折	修订 扩展 改写 中文(中国) 🔒 :

图1-35

图1-36

#### 2. 打印设置

在进行文档打印前,需先安装打印机,安装及连接打印机的方法将在本书第14章详细讲 解,此处只介绍打印文档的方法。在打印文档时,用户可根据需要进行打印设置,具体操作 如下:

步骤01 打开需打印的文档,执行【文件】/【打印】命令,弹出"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⊙ভ髋圆单选按钮,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。



在打印过程中,如发现文档存在错误可取消打印任务,取消打印任务的方法是:执行【开始】/ 【打印机和传真】命令,弹出"打印机和传真"对话框,双击打开正在进行打印任务的打印机, 选择当前打印任务,执行【文档】/【取消】命令即可。

第1章 Office 2003办公起步







具体操作如下:

魔法档案-

一取消打印任务

步骤01 执行【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 执行【文件】/【新建】命令,打开"新建工作簿"任务窗格,单击 國 #机上的標版超链接,弹出"模板"对话框,如图1-39所示。
- 步骤03 选择"电子方案表格"选项卡,在列表框中选择"收支预算表"选项,单击 <a>#</a> <a>#</a>

	🖾 Microsoft Excel - REPORT51
	[2] 文件 (E) 編輯 (E) 視图 (E) 插入 (E) 格式 (E) 工具 (E) 数据 (E) 窗口 (E) 帮助 (E)
	ID 🗃 🖬 🖪 🖨 🖪 🐧 🕸 🖏 Ι Χ 🖬 🖄 - 🛷 Ι ગ - I 😓 Σ - ΔΙ I 🏙 @ 📄
	楷体_GB2312 • 12 • B I U   三 三 三 三 三 二 二 → ▲ •
	A2 ▼ fx 〈公司名称〉
	年收支预算表
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>〈公司名称〉</u> <b>財年始于:</b> 2004年1月
算器 年收支预算表 (1) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2004-01 % 2004-02 % 2004-03 % 2004-04 % 2004-05
	销售收入 产品
收益预测表 收支损算表 通讯录 投资收益测 [## 5人]	产品二
	产品二
	产品五
###预测液 3 单击	
	绘图 ⑧ • ▷   自选图形 ◎ • 丶 丶 □ ○ ○ ◎ ④ ② ③ ▲ 2 • ▲ • ■
Uttice Unline 傑奴 U)	就緒 数字 .
图1-39	图 1-40

- 步骤04 执行【视图】/【工具栏】/【绘图】命令,隐藏绘图工具栏。将鼠标光标移动到工具栏空白处,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"格式"命令,如图1-41所示。
- 步骤05 将鼠标光标移至常用工具栏空白处,当其变为↔形状时,按住鼠标左键不 放,将其拖动至所需位置后释放鼠标,如图1-42所示。

🖾 Licrosoft Excel - REPORT51		🖾 Hicrosoft Excel - REPORT51
[1] 文件(E) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(I) 工具(I) 数据	居(11) 留口(11)	[19] 文件 (E) 编辑 (E) 视图 (E) 插入 (E) 格式 (E) 工具 (E) 数据 (E) 窗口 (E)
帮助任	∂ ×	帮助(t) _ & ×
iD 22 日 B 23 14 B 14 B 18 - ダリッ- 👗	市用 // · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A2 v A <公司名称>
楷体_GB2312 ▼ 12 ▼ B I U = 三 三 4	18.4	
▲2 ★ 〈公司名称〉	4 洗择	<u> </u>
		<公司名称> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
年収支物質表	保护	·····································
	边框	财年始于: 2004年1月
14 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	窗体	2004-01 % 2004-02 % 2004-03 % 2004-04 % 2004-05
<b>财年始于:</b> 2004年1月	公式审核	
2004-01 % 2004-02 % 2004-03 % 200	24.54平154 公历	
销售收入	22112	产品三
产品	监视窗口 正	产品四
	控件工具箱	
	列表 ——	
产品五	任务窗格 ——	1111111111111111111111111111111111111
产品六	東海	<u>습간 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0 0.0 0 0 0.0 0 0 0.0 </u>
产品北		
5P-42 Xb	<b>数据透视表</b>	7十42 米/中
9/9/18 20	图表	17. TX#
<b>図1</b> /1		<b>反1</b> 1 17

- 步骤06 执行【文件】/【另存为】命令,弹出"另存为"对话框,在"保存位置" 下拉列表框中选择工作簿需保存的位置,在"文件名"文本框中输入工作 簿名称,如图1-43所示。
- 步骤07 单击 保存③ 按钮保存工作簿。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,如图1-44所示。



[1] 文件(12) 編編(12) 視話(12) 描入(12) 格式(12) 工具(12) 数据(12) 窗口(12)    帮助(12)    帮助(12)    ▲ 2    ▲ 4    ▲ 4
A2   fx 〈公司名称〉
年收支预算表翻
2004-01 % 2004-03 % 2004-03 % 2004-05 符括张入 产品
デ品 デ品 デ品四 テタス
/ mini 产品大 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
はは

图1-43

图1-44

# 1.7 本章小结——快速操作Office 2003

🚓 魔法师:小魔女,这章的知识就讲到这里,说说看你都学到些什么知识。

小魔女:认识了Office 2003这个大家族和它们各自的工作界面,还知道了新建、保存和打开文档的方法,以及我终于知道Office 2003可以打印文档啦!

★ 魔法师:不错!看在你学习这么认真的份儿上,我再告诉你两个实用的小技巧吧!

🍨 小魔女:好呀!快给我说说吧!

## 第1招: Office 2003中的通用快捷键

在Office 2003中,有很多可快速完成某项操作的快捷键,熟练使用这些快捷键,可节约 办公时间,提高工作效率。常用快捷键介绍如下。

- Ctrl+N组合键:启动某组件后,在其工作界面中按Ctrl+N组合键可快速新建空白 文档。
- Ctrl+S组合键:启动某组件后,在其工作界面中按Ctrl+S组合键可快速打开"另存为"对话框或直接保存文档。
- Ctrl+O组合键:启动某组件后,在其工作界面中按Ctrl+O组合键可快速打开"打开" 对话框,选择即可打开文档。
- Alt+F4组合键:启动某组件后,在其工作界面中按Alt+F4组合键可快速关闭当前 文档。

## 第2招:为文档设置保护密码

工作中不可任意传阅查看的私密文档,或不可任意更改的重要资料,可使用Office 2003 的文档加密功能为其加密。为文档添加保护密码的方法是:打开需添加密码的文档,执行 【文件】/【另存为】命令,弹出"另存为"对话框,单击工具, 按钮,在弹出的下拉列表中 选择"安全措施选项"选项,打开"安全性"对话框,在"打开文件时的密码"文本框中输 Office 2003 电脑综合办公



入打开文件的密码,在"修改文件时的密码"文本框中输入修改文件的密码,单击 <u>m</u>定 按钮,如图1-45所示。在打开的"确认密码"对话框中再次输入所设密码,单击 <u>m</u>定 按钮, 返回"另存为"对话框,单击 <u>w</u>定 按钮即可。设置密码之后,再次打开文档时Word将弹 出"密码"提示框,提醒用户输入密码,如图1-46所示。若需取消已设置的密码,只需打开 加密文档后,以同样的方式打开"安全性"对话框,删除文本框中的密码,单击 <u>m</u>定 按钮 即可。

安全性	
此文档的文件加密选项 打开文件时的密码(1): ***	
□建议以只读方式打开文档 ②	
()      ()	<b>密码</b>
图1.45	图1.46

## 1.8 过关练习

(1)为Office 2003的常用组件,如Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003创建桌面快 捷图标。

(2) 熟练掌握显示/隐藏标尺和工具栏的方法,将Office 2003各组件中的常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏显示出来,并拖动至文档编辑区。

(3) 启动PowerPoint 2003,通过新建模板文档的方式新建"统计分析报告"幻灯片,并 将其另存为"我的幻灯片",如图1-47所示。

(4) 启动Word 2003, 通过新建模板文档的方式新建"典型性传真"文档, 如图1-48所示。

回 Wicrosoft PowerPoint - [我的幻灯片.ppt]	□▼ 型典雅型传真 - Nicrosoft Word - □×
[2] 文件(1) 编辑(2) 视图(2) 插入(1) 格式(1) 工具(1) 幻灯片放映(10) 窗口(1) 帮助	かゆ) ・ 文件(王) 編編(王) 初田(小) 插入(王) 格式(四) 工具(王) 表格(4) 窗口(4) 帮助(4) ×
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
<u>  宋体 • 18 • B I U</u> ■ 吾 吾   田 田   A*   課 課   <u>A</u> •	:44 Conpany Nar · Garamond · 五号 · B I 書 目目 第一型 · A ·
	▲ L G 2 4 6 5 0 2 4 5 8 0 2 3 5 3 0 2 4 8 8 A
*	
	作用 的复数 化化合物 化化合物 化化合物 化化合物 化化合物 化化合物 化化合物 化化合
☆	× ****
☆ (資併人姓名> 4 (変) ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	
	●      伙件人: ○      次件人: ○      次件人: ○      ○      (Pintux QB \ M S).      ○      (Pintux QB \ M S).      ○

图1-47

图1-48

