



办公

72 HOURS

Office 办公初体验

第

1

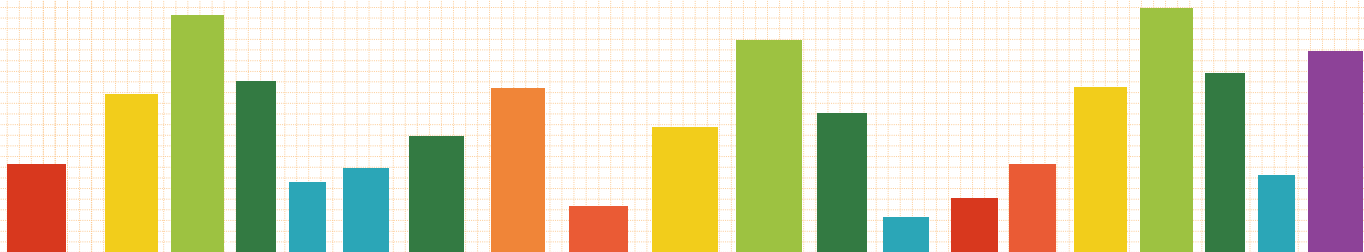
章

学习 2 小时

本章主要介绍了 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基本操作，在办公领域的应用，通用操作，以及软件的安装和卸载等方法。

- Office 办公初体验
- Word、Excel 和 PowerPoint 的通用操作

上机 3 小时



1.1 Office 2003 快速入门

Office 2003 是当今社会被公司和部门广泛应用于办公的专业软件，它可以帮助公司和部门完成日常的文档处理工作，充分满足公司和个人对文档编辑的要求。本章将主要介绍关于 Office 2003 中 Word、Excel 和 PowerPoint 组件的实际应用、安装和卸载、工作界面以及三者之间的共性操作等知识。通过本章的学习，用户可以快速掌握办公三剑客的基本操作。

学习 1 小时

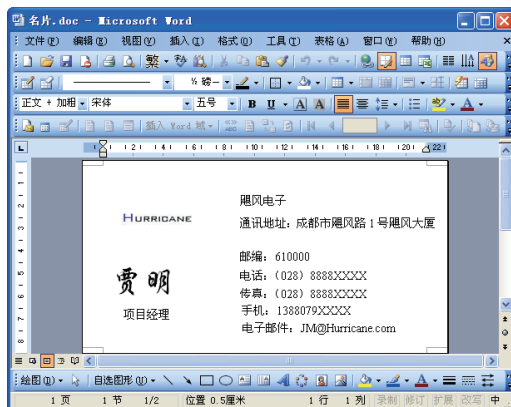
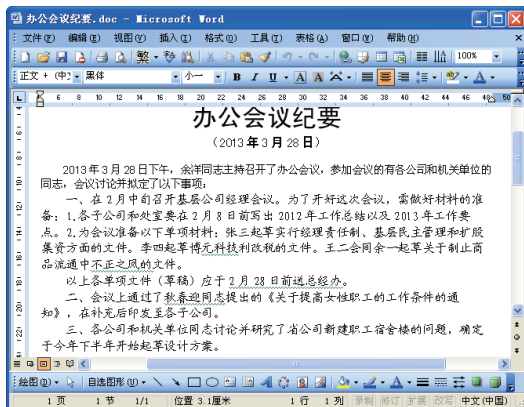
快速了解 Word/Excel/PowerPoint 2003 工作界面和帮助等功能。

掌握 Office 2003 组件的安装以及启动与退出的方法。

1.1.1 Office 2003 在办公中的应用

Office 2003 中包含了多种不同的工具软件，其中最为常用的包括 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 这 3 款。下面将依次介绍这些软件在日常生活和工作中的应用。

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本文档，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 可编辑制作通知、会议记录、请柬、宣传单、传真、名片等文档。如下图所示分别为使用 Word 2003 制作的办公会议纪要和名片文档。



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的各种数据进行分析、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、工资明细表和生产记录安排表等多种形式的电子表格。如下图所示分别为使用 Excel 2003 制作的员工工资表和产品库存表。

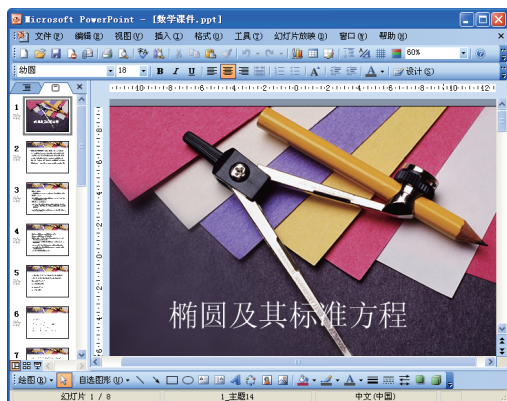
Microsoft Excel - 员工工资表.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1	重庆飞维科技公司员工2013年10月份工资表						
2	姓名	基本工资	业务提成	奖金	合计金额	罚款	应发工资
3	马琳	800	250.5	30	1080.5	10	¥1,071
4	郑欣玲	1100	200	30	1330	20	¥1,310
5	王紫思	1000	310.5	30	1340.5		¥1,341
6	包博旭	950	400.65	30	1380.65	20	¥1,361
7	谭解	750	220	30	1000		¥1,000
8	黄一一	900	190.85	30	1120.85	40	¥1,081
9	夏思雨	1200	200	30	1430		¥1,430
10	谢李	800	170	30	1000		¥1,000
11	刘世空	850		30	880	20	¥860

Microsoft Excel - 产品库存表.xls

	A	B	C	D	E	F
1	雅蝶日用品公司化妆品库存表					
2	产品名称	规格	上月库存	进货数量	出货数量	本月库存
3	再生霜	50g	423	456	567	312
4	精华霜	50g	224	767	634	307
5	晶亮眼影	1.4g	262	163	254	171
6	舒缓眼霜	20g	784	834	653	965
7	隐形粉底	30ml	377	363	558	182
8	亮肤组合	3g	266	345	395	216
9	柔彩胭脂	3g	747	646	954	439
10	纤长睫毛膏	5ml	953	645	973	625
11	柔白养肤露	30ml	235	426	324	337
12	柔白补水露	100ml	456	743	634	565
13	透明质酸粉底	5g	843	534	742	635
14						
15	进货总量	5922	出货总量	6738	库存总量	4754

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，它可以创建包含文字、表格、图片和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。如下图所示分别为使用 PowerPoint 2003 制作的数学课件和公司创意大赛幻灯片。



经验一箩筐——Office 中各组件的资源共享

在 Office 2003 中，各组件内的单独资源可共享于其他组件，如在 Word 中可共享使用 Excel 或 PowerPoint 中的文件资源，在 Excel 中可共享使用 Word 中的文件资源等。

1.1.2 安装 Office 组件

Office 2003 办公软件包括多个相对独立的组件，在办公时，根据情况可能会用到不同的组件。所以在安装时，用户可以将所有 Office 组件安装在电脑中，以备需要时使用（需要注意的是，安装时，也可根据办公需要和电脑系统的配置选择性地安装 Office 2003 中的某些组件）。下面将安装 Office 组件到电脑中，其具体操作如下：

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 安装 Office 组件

003

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

STEP 01: 输入产品密钥

1. 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。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。
2. 单击 **下一步(N) >** 按钮。

提醒

作为商业软件的 Office 2003 是不能免费获得的，需要在软件专卖店或在网上向 Microsoft 公司购买其正版安装光盘。正版安装光盘的包装盒内还附有安装说明及安装软件时需要使用的注册码等内容。



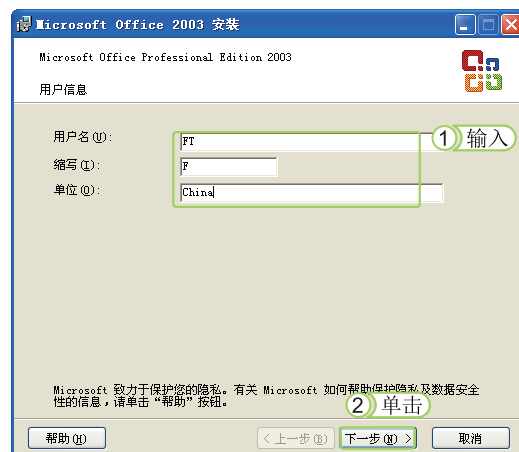
004

72
Hours

STEP 02: 输入用户信息

1. 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。
2. 单击 **下一步(N) >** 按钮。

读书笔记

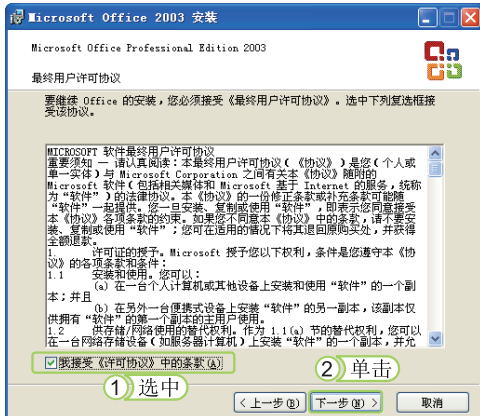


STEP 03: 接受《许可协议》条款

1. 打开“最终用户许可协议”界面，在该界面中选中 ☒ **我接受《许可协议》中的条款(A)** 复选框。
2. 单击 **下一步(N) >** 按钮。

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** 按钮取消安装。



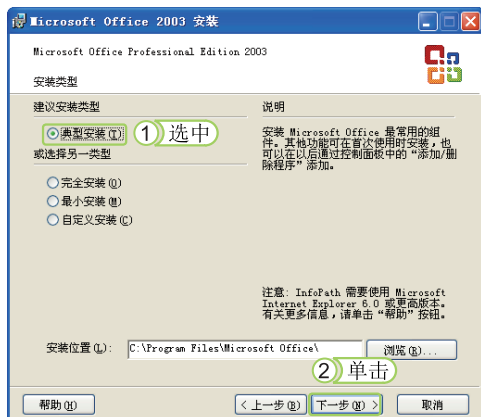
读书笔记

STEP 04: “安装类型”对话框

1. 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 **典型安装(T)** 单选按钮，并保持默认的安装位置。
2. 单击 **下一步(N) >** 按钮。

提个醒

安装 Office 2003 办公软件时，需要占用近 2GB 的磁盘空间，如果电脑的主分区（系统盘）不够大，可重新选择安装位置，将其安装在其他磁盘中。

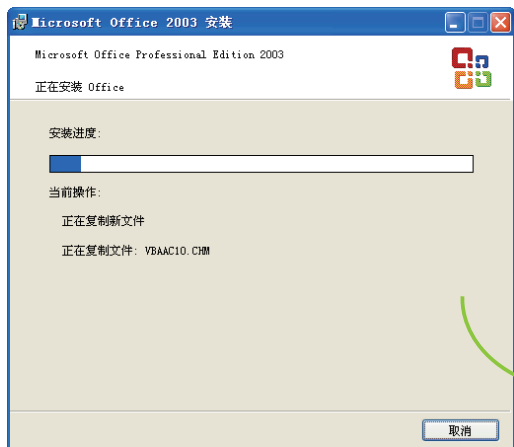
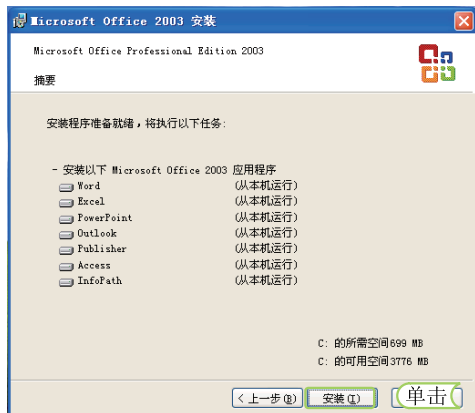


STEP 05: 选择所需安装的 Office 组件

打开“摘要”界面，可查看即将安装的 Office 2003 组件名称及相关的详细信息。然后单击 **安装(I)** 按钮。

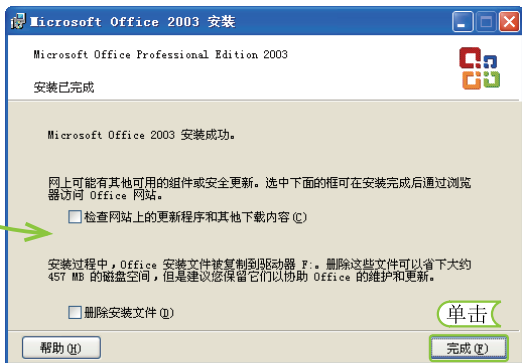
提个醒

在安装 Office 2003 组件时，用户也可只安装某些组件，如安装其中的 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个组件，可在“安装类型”对话框中选中 **自定义安装(C)** 单选按钮，在打开的对话框中选择相应的组件进行安装。



STEP 06: 查看安装进度

系统开始安装，并显示安装进度。安装完成后，在打开的“安装已完成”界面中单击 **完成(F)** 按钮，完成对 Office 2003 的安装。



经验一箩筐——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 **卸载** 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 **是(Y)** 按钮，开始卸载 Office 软件。

005

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

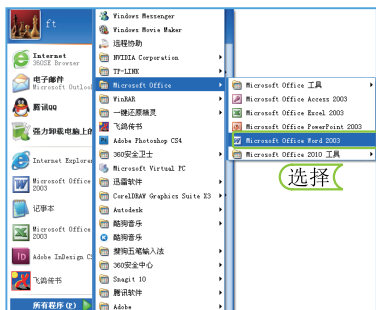
1.1.3 启动和退出 Office 2003 常用组件

安装完 Office 2003 后,便可以使用 Office 2003 中的各个组件。下面将分别介绍 Office 2003 组件的启动和退出方法。

1. 启动 Office 2003 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,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。

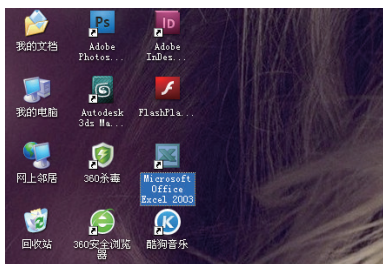
 **通过“开始”菜单启动:**单击  按钮,在弹出的菜单中选择【开始】/【所有程序】/Microsoft Office 命令,在其子菜单中显示了安装的所有 Office 2003 组件,选择需要的组件启动即可。



 **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。



 **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 Excel 2003 快捷方式图标 。



读书笔记

经验一箩筐——创建桌面快捷方式图标

选择【开始】/【所有程序】/Microsoft Office 命令,在其子菜单中选择需要在桌面创建快捷方式图标的组件,在其上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式图标】命令,即可在桌面创建快捷方式图标。

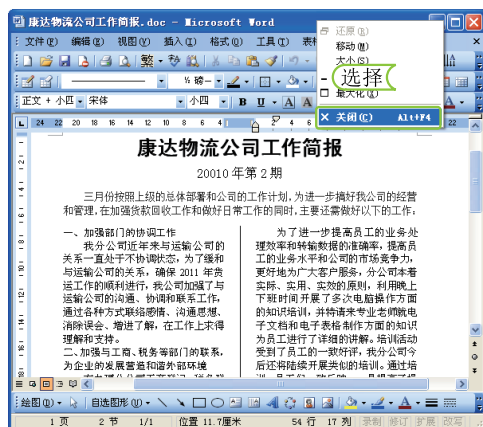
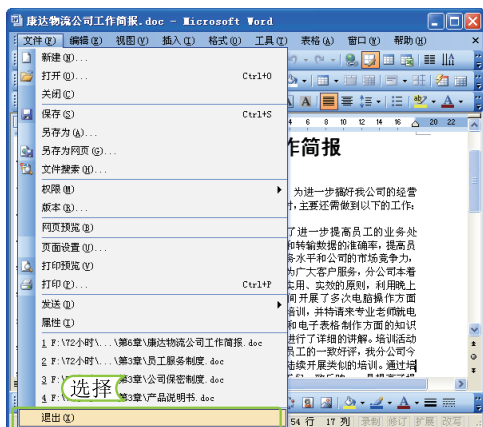
2. 退出 Office 2003 组件

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,常用的退出方法有如下几种:

 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.

- 在打开的 Office 各组件的工作界面中按 Alt+F4 组合键。
- 在 Office 各组件的工作界面中选择【文件】/【退出】命令。
- 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。



经验一箩筐——其他退出组件的方法

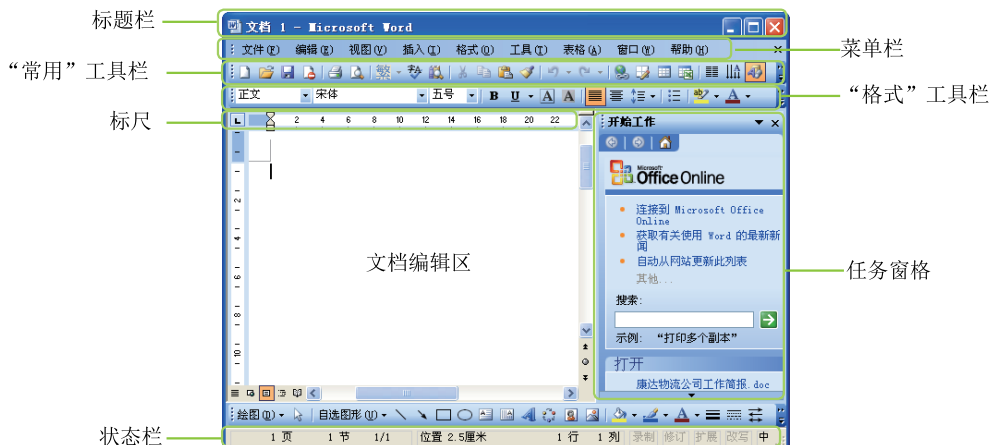
在 Office 各组件工作界面的标题栏左侧双击相应组件的控制菜单图标，如双击 Excel 2003 中的图标，即可退出 Excel 2003。

1.1.4 了解 Office 2003 工作界面

为了更熟练地对 Office 2003 进行操作，需要先了解 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。下面分别对它们的工作界面进行讲解。

1. Word 2003 工作界面

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、标尺、文档编辑区、任务窗格和状态栏等部分组成。



007

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

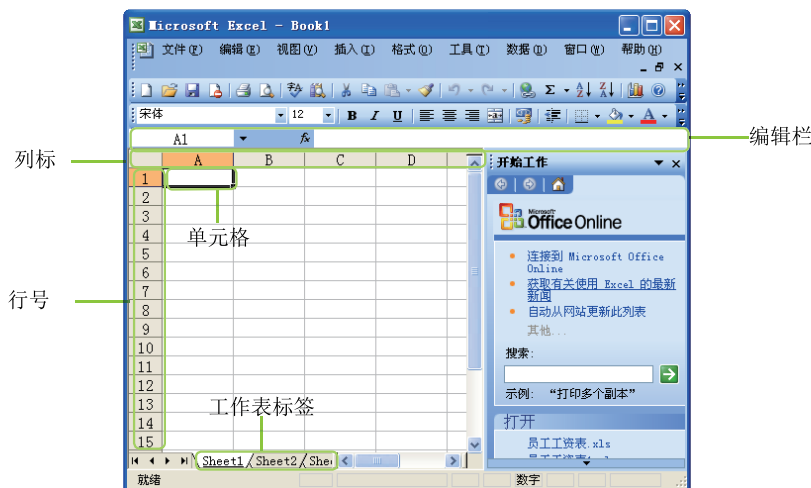
12 Hours

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，在弹出的子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：**它是默认情况下显示的工具栏，其中的按钮主要用于对字符格式和段落格式进行设置，可完成设置字体、字号、对齐方式和项目符号等操作。
- 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。
- 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。
- 任务窗格：**一般位于工作界面的右侧，单击任务窗格右上角的按钮，在弹出的下拉列表中可选择相应的任务类型，打开相应的任务窗格。单击任务窗格中的某个超级链接或图标，可执行相应的命令。
- 状态栏：**Word 2003 工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。

2. Excel 2003 工作界面

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 编辑区由编辑栏、行号和列标、单元格和工作表标签等部分组成。

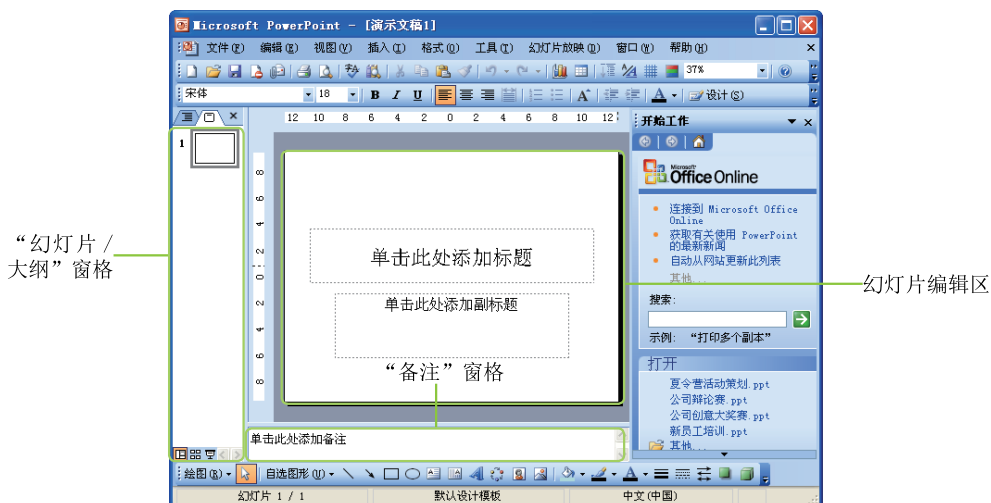


对话框中选择要输入的函数。编辑框用于显示单元格中输入或编辑的内容，也可直接输入和编辑。

- ✎ **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。
- ✎ **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。
- ✎ **工作表标签：**用于显示工作表名称，单击某工作表标签可以切换到对应的工作表。默认情况下工作表名称为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。

3. PowerPoint 2003 工作界面

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。



PowerPoint 2003 工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”窗格位于工作界面的左侧，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。

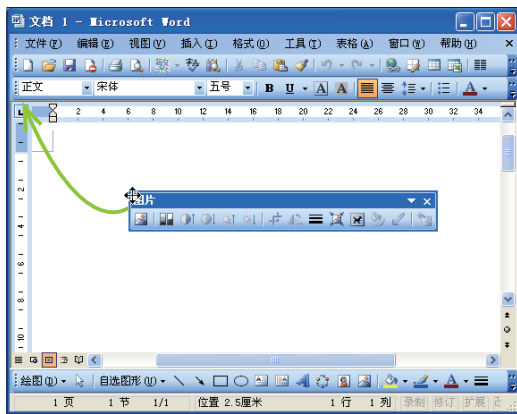
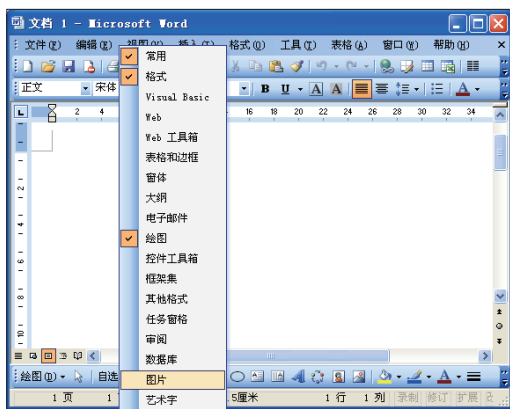
1.1.5 Office 2003 工作界面任意换

在 Office 2003 各常用组件的工具栏中包含了许多常用的功能命令、按钮和下拉列表框，但是有许多的命令按钮和下拉列表框都没有显示在工具栏中，用户可根据需要自定义工具栏，来变换 Office 2003 各组件工作界面的显示效果。

009

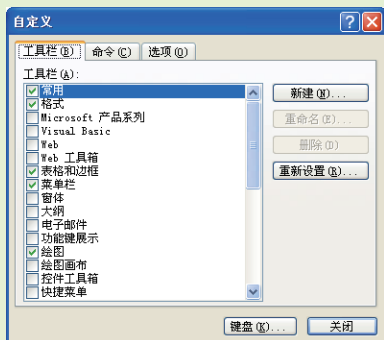
72
Hours62
Hours52
Hours42
Hours32
Hours22
Hours12
Hours

其操作方法是：启动 Office 2003 任一组件，在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏命令即可。显示后的工具栏默认位置一般位于各组件工作界面上方或下方，此时，用户可将鼠标光标移动至工具栏空白处，当鼠标光标变为形状时，按住鼠标左键不放拖动至所需位置后，释放鼠标可调整工具栏在工作界面的位置。



经验一箩筐——“自定义”对话框

在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自定义”命令，在打开的“自定义”对话框中可以进一步对工具栏进行设置。在“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中选中各个复选框，在软件的工作界面中将立即显示出对应的工具栏，在该选项卡中还可以执行“新建”、“重命名”和“删除”等操作；在“命令”选项卡中可以将“命令”列表框中的各个命令拖动到新建的工具栏中；而“选项”选项卡主要用于设置个性化菜单和工具栏。



1.1.6 使用 Office 2003 的帮助功能

在学习和使用 Word、Excel 和 PowerPoint 2003 的过程中，若遇到解决不了的问题，便可通过 Word、Excel 和 PowerPoint 的帮助系统获取帮助并快速解决问题。

获得帮助信息可以通过在“帮助”任务窗格进行搜索。启动 Word、Excel 或 PowerPoint 2003 后，系统会自动在其工作界面的右侧打开任务窗格，选择【帮助】/【Microsoft Office 帮助】命令或按 F1 键，可在任务窗格中打开“帮助”任务窗格。

下面以在 Word 2003 中搜索“合并或拆分子文档”信息为例，讲解获取帮助信息的方法，其具体操作如下：

STEP 01: 打开“Word 帮助”任务窗格

启动 Word 2003 软件, 选择【帮助】/【Microsoft Office Word 帮助】命令, 打开“Word 帮助”任务窗格。

提醒

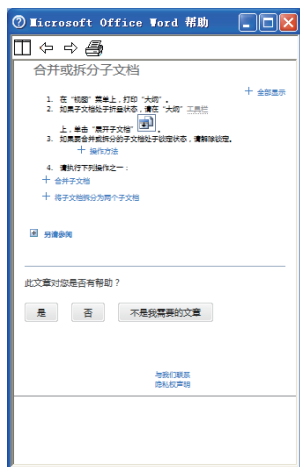
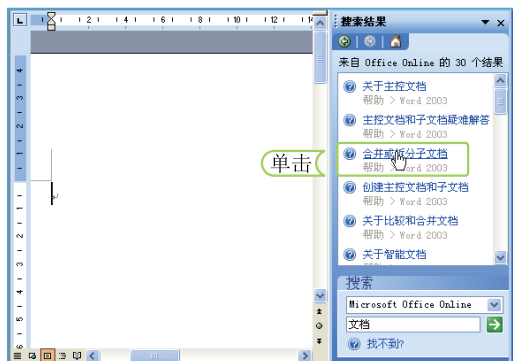
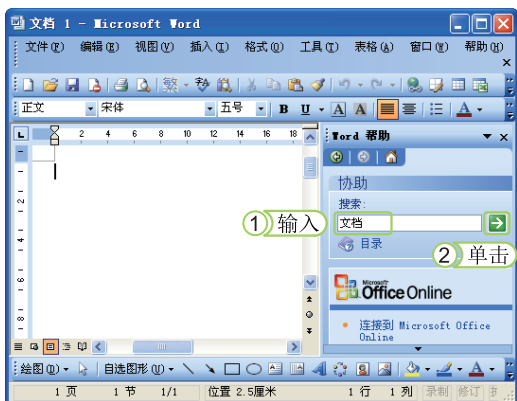
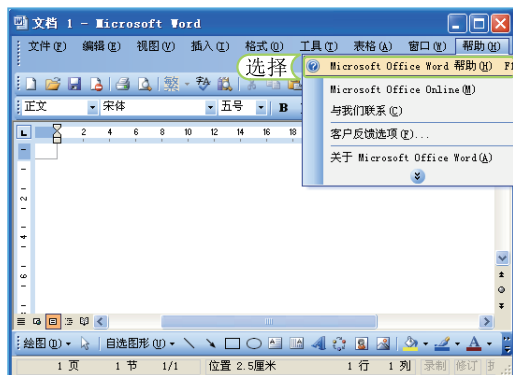
在“Word 帮助”任务窗格上方的空白处单击, 当鼠标光标变为 $\updownarrow$ 形状时, 按住鼠标拖动, 可对任务窗格进行移动。

STEP 02: 输入关键字

1. 在任务窗格的“搜索”文本框中输入要搜索信息的文本关键字, 这里输入“文档”。
2. 单击右侧的“开始搜索”按钮 $\rightarrow$ 。

提醒

单击 Office Online 栏中的超级链接, 可在 Internet 上获取相应的 Word、Excel 和 PowerPoint 2003 的信息。

**STEP 03: 选择需要帮助信息**

在打开的“搜索结果”任务窗格的列表框中显示了所有与搜索内容有关的结果。单击搜索结果中的“合并或拆分子文档”超级链接。

提醒

在“Word 帮助”任务窗格上方单击 $\updownarrow$ 按钮, 可打开前一次操作过的信息窗口。

STEP 04: 查看帮助信息

系统将自动打开“Microsoft Office Word 帮助”窗口, 并显示在屏幕右侧, 与 Word 平铺整个屏幕。在窗口中显示了当前要查看的信息内容。

读书笔记

011

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

上机 1 小时 ▶ 定制 Excel 窗口

- 巩固启动和退出软件的方法。
- 进一步掌握自定义工具栏的方法。

本例将启动 Excel 2003，然后在窗口新建一个名为“常用按钮”的工具栏，并将常用功能命令按钮添加到新建的工具栏中，通过练习进一步熟悉自定义 Excel 2003 工具栏的方法。

光盘文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 定制 Excel 窗口

STEP 01: 启动 Excel 2003

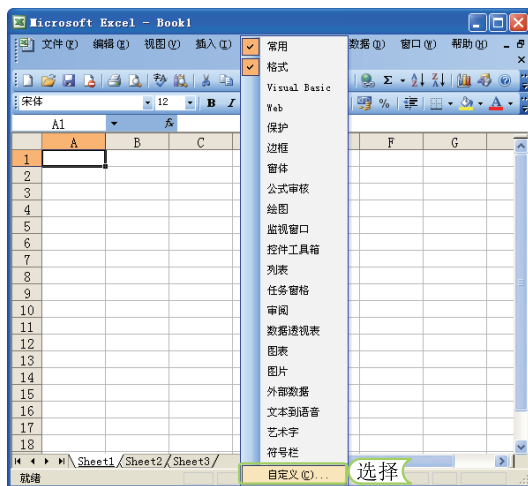
双击系统桌面上 Microsoft Office Excel 2003 的快捷方式图标，启动 Excel 2003 程序。



STEP 02: 打开“自定义”对话框

在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自定义”命令。

读书笔记

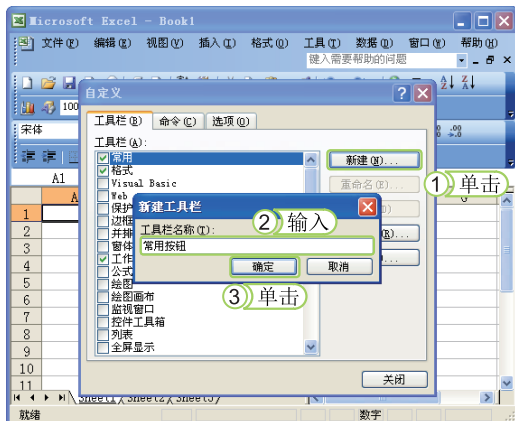


STEP 03: 设置新建工具栏名称

- 打开“自定义”对话框，选择“工具栏”选项卡，单击“新建(N)...”按钮。
- 在打开对话框的文本框中输入名称“常用按钮”。
- 单击“确定”按钮，返回到“自定义”对话框。

提醒

在“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中单击“重新设置(R)...”按钮，可以对选择的工具栏进行重新设置。

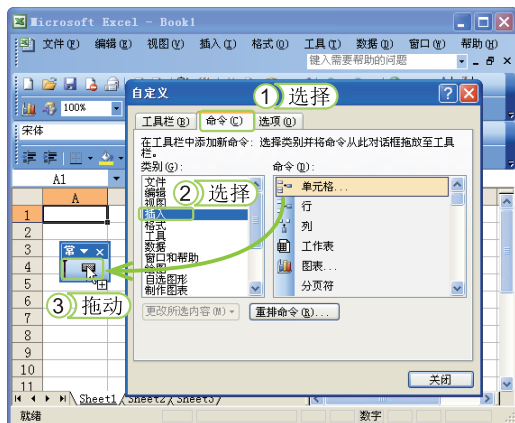


STEP 04: 添加命令按钮

1. 选择“命令”选项卡。
2. 在“类别”栏中选择“插入”选项。
3. 将“命令”栏中的“单元格”选项拖动到新建的“常用按钮”工具栏中。

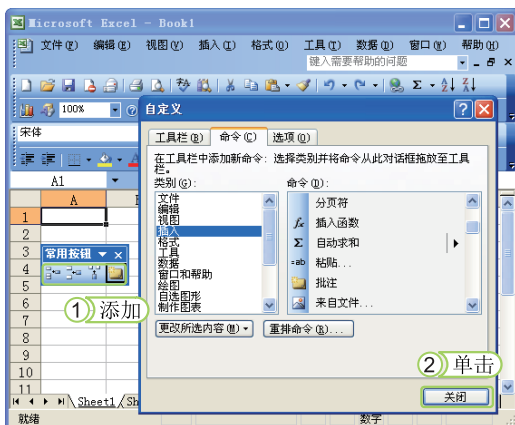
提醒

在“自定义”对话框的“命令”选项卡中单击 **重排命令(N)...** 按钮，在打开的“重排命令”对话框中可以对菜单栏中的各选项进行移动。

**STEP 05: 继续添加命令按钮**

1. 使用相同的方法将该类别中的“行”、“列”和“图表”选项移到工具栏中。
2. 单击 **关闭** 按钮。

读书笔记



013

72 Hours

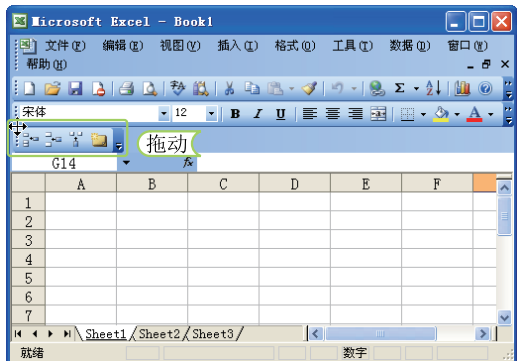
62 Hours

STEP 06: 调整工具栏

将创建的“常用按钮”工具栏拖动到“格式”工具栏下方。

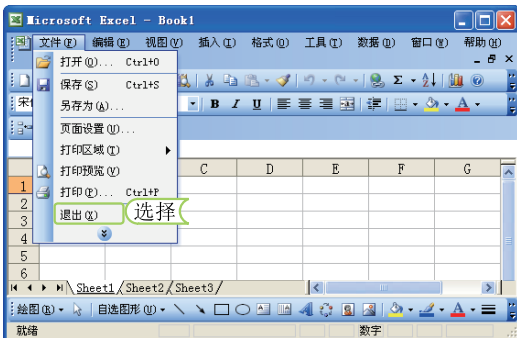
提醒

将鼠标光标移动到工具栏上，当其变为  形状时按住鼠标左键进行拖动，可改变工具栏的高度。



52 Hours

42 Hours

**STEP 07: 退出软件**

完成操作后，选择【文件】/【退出】命令，退出 Excel 2003 软件。

读书笔记

32 Hours

22 Hours

12 Hours

1.2 Word、Excel 和 PowerPoint 的通用操作

Office 2003 中各组件的作用虽不同，但它们的许多操作都是相同的，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。下面将介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 的通用操作。

学习 1 小时

- 掌握 Word/Excel/PowerPoint 2003 共同的新建、保存、打开、关闭以及撤销与恢复操作。
- 熟练掌握保护 Office 文件的方法。

1.2.1 新建 Office 文件

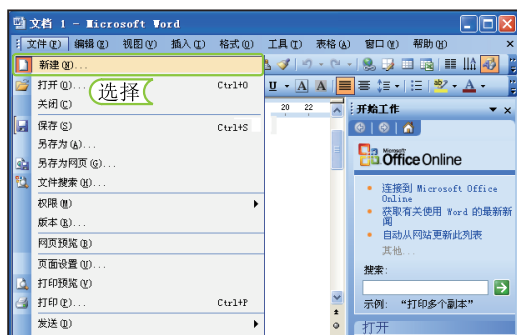
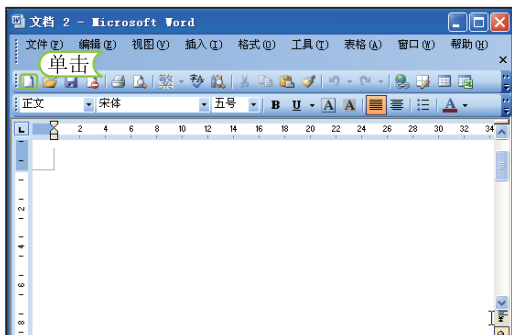
启动 Office 2003 任一组件后，系统会自动新建一个空白文档，用户可以直接使用。如果新建的文档不能满足办公的需要，用户还可以创建新的文档。而创建文档主要分为创建新的空白文档和通过模板创建文档两种，下面对这两种创建文档的方法进行讲解。

1. 创建空白文档

在 Office 2003 中，Word、Excel 和 PowerPoint 组件新建空白文档的方法都是相同的，下面以 Word 为例来介绍新建空白文档的方法。

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”超级链接，即可创建空白文档。



2. 通过模板创建文档

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：

光盘
文件

效果 \ 第 1 章 \ ECONOMY1. x1s

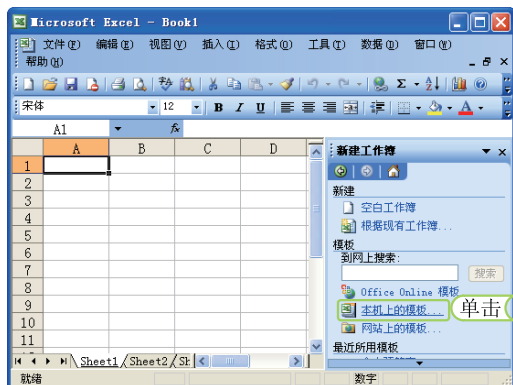
实例演示 \ 第 1 章 \ 通过模板创建文档

STEP 01: 新建工作簿

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”超级链接。

提醒

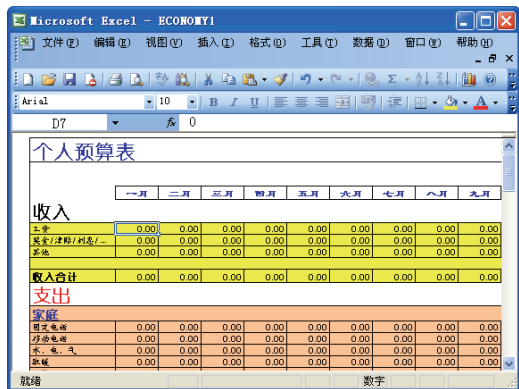
如果电脑已连接到网络，在“新建文档”任务窗格中单击“模板”栏中的“网站上的模板”超级链接，打开“基于网站上的模板新建”对话框，在“文件名”文本框中输入网页的网址，单击 **确定** 按钮，即可基于网页的模板来新建文件。

**STEP 02: 选择模板**

1. 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。
2. 在列表框中显示了系统自带的Excel文档，在其中选择需要的文档，如选择“个人预算表”选项。
3. 单击 **确定** 按钮。

**STEP 03: 创建表格**

返回 Excel 2003 工作界面，即可看到根据模板创建的表格。用户可以根据需要对创建的表格内容进行修改。

**读书笔记****1.2.2 保存 Office 文件**

在 Office 2003 中，Word、Excel 和 PowerPoint 组件的保存方法都是相同的，一般分为“保存”和“另存为”两种，这两种方法都可将文档保存下来，而不同之处在于“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。

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位置。

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

015

72 Hours

62 Hours

52 Hours

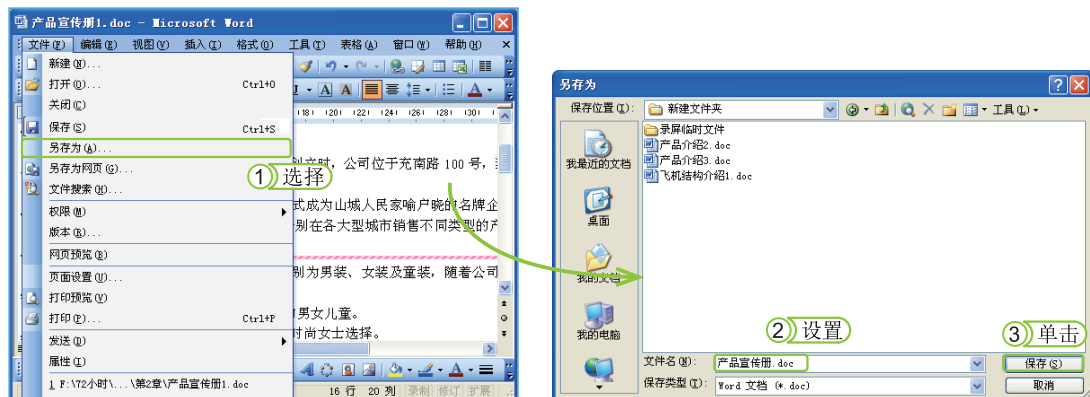
42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

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 **保存(S)** 按钮。

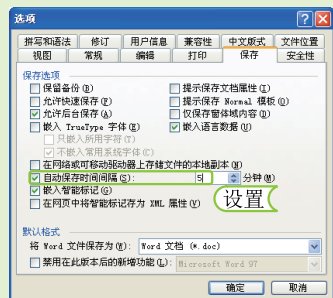


016

72
Hours

经验一箩筐——自动保存文档

在制作文档时，有时会出现断电或死机等情况，容易造成文档内容的丢失。为避免这种情况发生，可为文档设置自动保存，以减少损失。其方法是：选择【工具】/【选项】命令，打开“选项”对话框，选择“保存”选项卡，在其中选中 ☒ 自动保存时间间隔(S)：复选框，并在其后的数值框中设置自动保存的时间间隔，单击 **确定** 按钮即可在设置的间隔时间后自动保存文档。



1.2.3 打开和关闭 Office 文件

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，若已不再需要该文档，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，其常用方法如下。

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 **打开(O)** 按钮，即可打开相应的文档。



- 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：双击由 Office 2003 组件创建的文档，即可打开该文档。



经验一箩筐——同时打开多个文档

使用 Office 2003 打开文档时，可同时打开多个文档。其方法是：在“打开”对话框中选择文档保存路径，并在文档所在的列表框中按住鼠标左键不放进行拖动选择需打开的文档，释放鼠标后所需文档即呈深色选择状态，再单击  按钮，可同时打开所选的多个文档。

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。

1.2.4 撤销与恢复操作

撤销与恢复操作在 Office 2003 中主要用于在出现错误时，进行纠正操作。撤销与恢复的具体操作方法如下。

- 撤销操作：**在对文档进行编辑处理时，Office 2003 中各组件会自动将所做的操作记录下来。当出现错误操作时，可单击常用工具栏中的“撤销”按钮来撤销错误的操作。单击一次可撤销上一步操作，单击多次可撤销多次操作。单击“撤销”按钮右侧的下拉按钮，可任意选择要撤销到哪一步。
- 恢复操作：**它与撤销操作是相辅相成的，只有进行了撤销操作后，才可进行恢复操作。单击常用工具栏中的“恢复”按钮，可使文档恢复到最近一次撤销操作前的状态。单击多次可恢复到多次撤销前的状态。单击“恢复”按钮右侧的下拉按钮，可任意选择要恢复到哪一步。

经验一箩筐——通过快捷键进行撤销和恢复操作

按 Ctrl+Z 组合键可撤销上一次操作，连续多次按键可撤销多次操作；按 Ctrl+Y 组合键可恢复上一次撤销操作，连续多次按键可恢复多次操作。

017

72
Hours62
Hours52
Hours42
Hours32
Hours22
Hours12
Hours

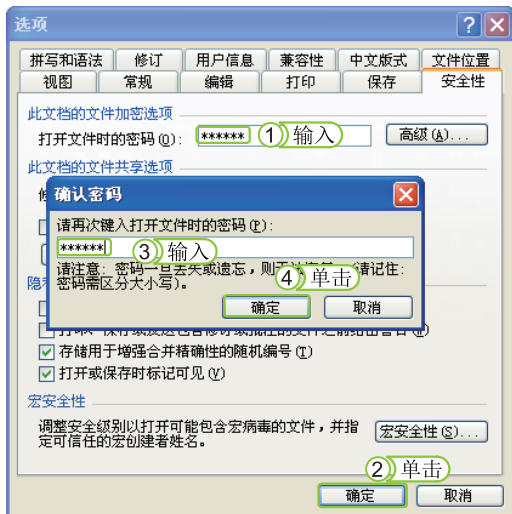
1.2.5 保护 Office 文档

工作中时常会有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，这时就需要使用 Office 2003 的加密功能来保护这些文档。

1. 加密保护 Office 文档

打开需要保护的文档，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 **确定** 按钮，在打开对话框的“请再次键入打开文件时的密码”文本框中输入相同的密码，单击 **确定** 按钮。设置密码后，再次打开该文档将弹出“密码”提示框，提醒用户输入密码，再单击 **确定** 按钮。

若需取消已设置的密码，只需在打开加密文档后，以相同的方式打开“选项”对话框的“安全性”选项卡，删除文本框中的密码，单击 **确定** 按钮即可。

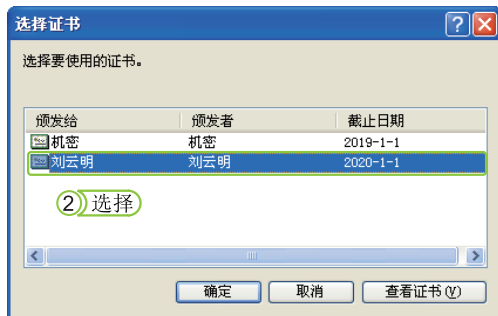
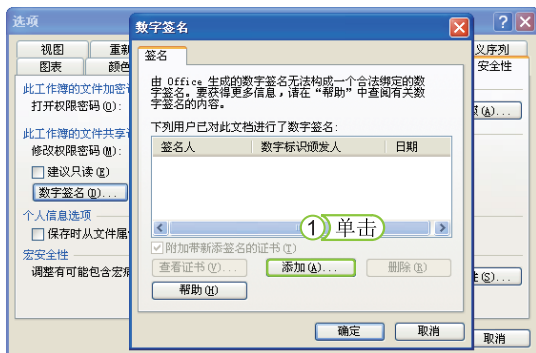


2. 使用数字签名保护 Office 文档

在实际工作中，当制作好一份文档、表格或演示文稿后，常需要将文档上报给上级领导审查，在上报过程中，若希望保持文档的完整性和原始性，可利用数字签名来保护文档。它主要是通过确认文档是否来源于签名者，来判断文件是否被更改，其目的就是验证内容的真实性。且在设置数字签名后，文档的所有内容将保持签名状态，任何人（包括自己）对文档进行修改，数字签名就会被破坏。那么接收文档的上级，通过查看数字签名是否被破坏也可判断文件的完整性和原始性。

其方法是：选择【开始】/【所有程序】/Microsoft Office/【Microsoft Office 工具】/【VBA 项目的数字证书】命令，打开“创建数字证书”对话框。在“创建数字证书”对话框中，根据自己的需要输入创建的数字证书的名称，单击 **确定** 按钮，即可创建数字证书。

然后打开需要添加数字签名的文档，选择【工具】/【选项】命令，打开“选项”对话框，选择“安全性”选项卡，单击 **数字签名(N)...** 按钮，打开“数字签名”对话框，单击 **添加(A)...** 按钮，打开“选择证书”对话框，可以在列表中看到之前创建的数字证书，再单击 **确定** 按钮，返回编辑窗口，完成数字签名的添加。



上机 1 小时 ▶ 新建和保存工作簿

掌握打开和保存文档的方法。

巩固保护文档的方法。

本例将通过 Excel 2003 的模板新建一个“考勤记录.xls”工作簿，并对新建的工作簿以“宏鑫公司考勤记录表”为名进行保存。

光盘
文件

效果 \ 第 1 章 \ 宏鑫公司考勤记录表.xls

实例演示 \ 第 1 章 \ 新建和保存文档

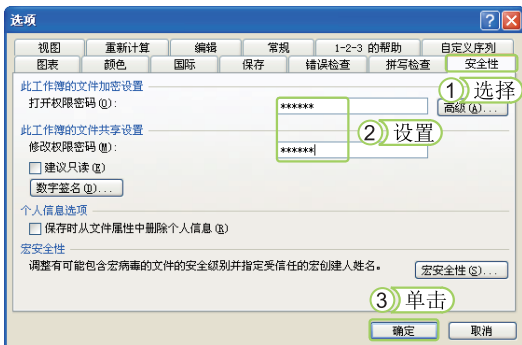
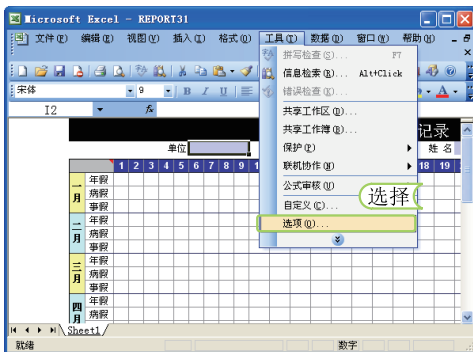
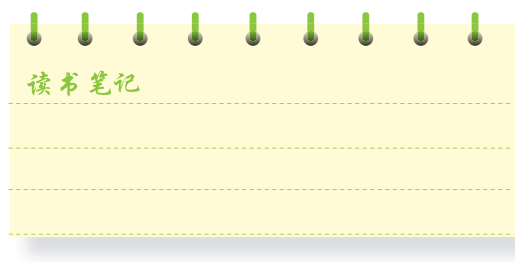
STEP 01: 打开工作簿

1. 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”超级链接，打开“模板”对话框。选择“电子方案表格”选项卡。
2. 在列表框中选择“考勤记录”选项。
3. 单击 按钮。



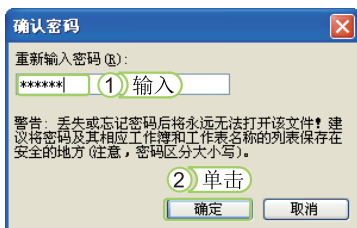
STEP 02: 新建模板效果

根据选择的模板新建一个考勤记录表，然后选择【工具】/【选项】命令。



STEP 03: 为工作簿设置保护密码

1. 打开“选项”对话框，选择“安全性”选项卡。
2. 在“打开权限密码”和“修改权限密码”文本框中输入需设置的密码。
3. 单击 按钮。



STEP 04: 确认密码

1. 在打开对话框的“重新输入密码”文本框中输入相同的密码。
2. 单击 按钮即可。

019

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

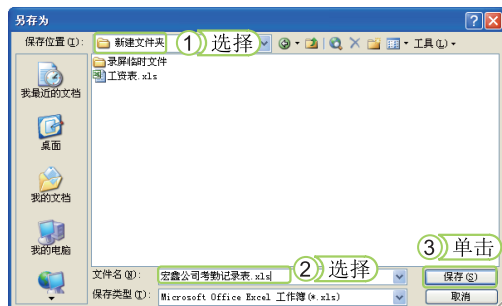
32 Hours

22 Hours

12 Hours

STEP 05: 保存工作簿

1. 选择【文件】/【另存为】命令，打开“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。
2. 在“文件名”文本框中输入工作簿名称“宏鑫公司考勤记录表.xls”。
3. 单击  按钮。



1.3 练习 1 小时

本章主要介绍了 Office 2003 常用组件的基础知识和其通用操作，用户要想在日常工作中熟练使用它们，还需再进行巩固练习。下面以操作 Excel 和 PowerPoint 软件为例，进一步巩固这些知识的使用方法。

①. 操作 Excel 软件

本次练习将打开“客户订单统计表.xls”工作簿，然后查看其中的内容，最后关闭该工作簿，打开后的表格最终效果如右图所示。

订单编号	品名	型号	联系人	移动电话	单价	数量	金额(元)	订单日期
KT-0201	长虹	RFR-350W/P	陈江	13559541***	2,300.00	10	21,000.00	2001-3-7-6
KT-0202	海尔	RFR-250W/Z2	刘磊	13871231***	1,580.00	10	15,800.00	2001-3-7-6
KT-0203	TCL	RFR-250W/K3	邓凯	13145355***	1,599.00	14	19,028.10	2001-3-7-6
KT-0204	奥克斯	RFR-320W/R2-G5	杨波	13694585***	1,780.00	12	18,166.00	2001-3-7-6
KT-0205	格兰仕	RFR-250W/4LL20	邓建	13138844***	1,880.00	11	17,578.00	2001-3-7-7
KT-0206	春兰	RFR-250W/YM	侯瑞	13037985***	1,499.00	6	6,370.75	2001-3-7-7
KT-0207	新科	RFR-350W/A	张海科	13245377***	2,099.00	9	16,057.35	2001-3-7-7
KT-0208	美的	RFR-611W/DUT-Y	冯西平	13546855***	5,450.00	3	13,974.00	2001-3-7-7
KT-0209	LG	LSA321387A	范文	13895958***	2,099.00	9	14,271.20	2001-3-7-7
KT-0210	格力	RFR-230W	刘敏	13538447***	1,900.00	10	16,150.00	2001-3-7-7
KT-0211	海信	RFR-230W/5TN	赵军	13346591***	1,599.00	11	14,950.65	2001-3-7-10
KT-0212	三星	RFR-350W/WAB	王志科	13356984***	2,399.00	7	14,274.05	2001-3-7-10
KT-0213	三菱	MSH-09CV	李勇	13045982***	2,680.00	8	18,224.00	2001-3-7-10
KT-0214	夏普	AY-123TL	陈阳	13155629***	2,580.00	9	19,737.00	2001-3-7-10
KT-0215	华凌	RFR-280W/DZ	赵大麟	13546926***	1,500.00	6	7,650.00	2001-3-7-10

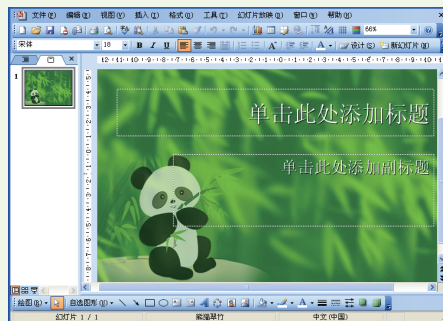
光盘文件

效果 \ 第 1 章 \ 客户订单统计表.xls

实例演示 \ 第 1 章 \ 操作 Excel 软件

②. 操作 PowerPoint 软件

本例将练习软件的启动和退出操作，以及根据 PowerPoint 组件中提供的模板新建一个“熊猫翠竹.ppt”演示文稿，并将其保存在 D 盘中，最终效果如右图所示。



光盘文件

效果 \ 第 1 章 \ 熊猫翠竹.ppt

实例演示 \ 第 1 章 \ 操作 PowerPoint 软件