

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」

学为要点:

- 认识Office各组件的作用
- 安装和卸载Office常用组件
- 启动和退出Office常用组件
- 认识办公三剑客的工作界面
- 办公三剑客视图简介
- 办公三剑客的共性操作







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。

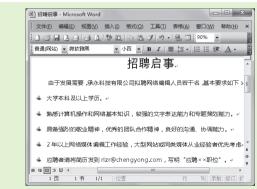


图1-1 招聘启事文档

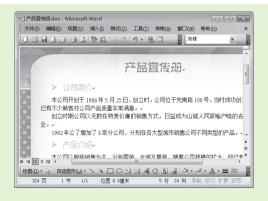


图1-2 产品宣传手册

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





- 大,因此在各行各业的数据管理方面得到广泛应用,Excel 2003在办公中的作用介绍如下。
 - ●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。



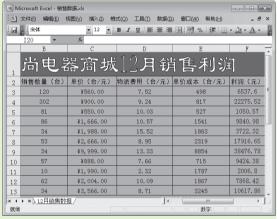


图1-3 员工工资表

图1-4 销售数据表

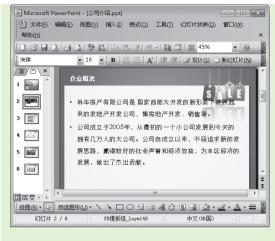
1.1.3 PowerPoint 2003在办公中的作用

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。







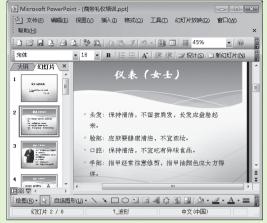


图1-5 公司简介

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!

♣ 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

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,然后单击下步的>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-==00>按钮。

步骤 04 打开"最终用户许可协议"界面,选中 图 裁授《许明版》中的条款 (x) 复选框,单击下-步(x) > 按钮,如图 1-8所示。





图1-7 输入产品密匙

图1-8 同意许可协议

- 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□InfoPath (L) 复选框,单击下-步(B)〉按钮,如图1-10所示。





图1-9 选择安装类型和位置

图1-10 选择要安装的组件

- 步骤 08 系统开始进行安装并显示安装进度,如图1-12所示。









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 ໝ () 按钮关闭对话框 即完成安装。

卸载Office常用组件 1.2.2

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。





图1-14 选择【更改】命令

步骤03》在打开的提示对话框中单击 墨⑩ 按钮,然后在打开的"维护模式选项"界







面中保持默认设置,单击下一步则>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□outlook⑩ 复选框,单击 颠颠⑩ 按钮,如图1-16所示。





图1-15 "维护模式选项"界面

图1-16 取消选中复选框

步骤 05 在打开的"现在更新Office"界面中可查看到安装进度,如图1-17所示。

步骤 06 完成更新安装后,在打开的对话框中提示用户已成功地更新,然后单击 按钮关闭该对话框完成Outlook的卸载操作,如图1-18所示。

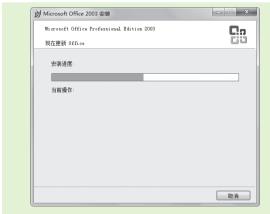


图1-17 显示更新进度



图1-18 完成更新卸载



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。









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 www 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 www 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快捷方式图标题,如图1-20所示。



图1-19 从【开始】菜单启动



图1-20 双击桌面快捷方式图标启动



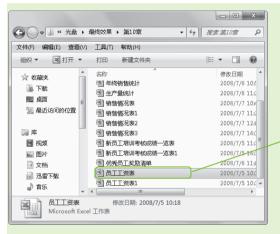




晋级秘诀——创建桌面快捷方式图标

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令,在其列表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。

●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。



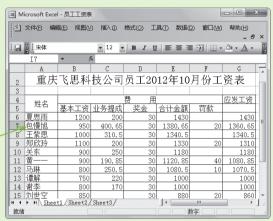


图1-21 通过文档启动组件

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。

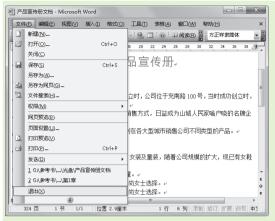


晋级秘诀——退出组件

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Word 2003中的图,即可退出Word 2003。







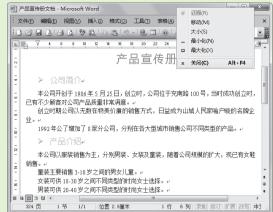


图1-22 选择【退出】命令

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?

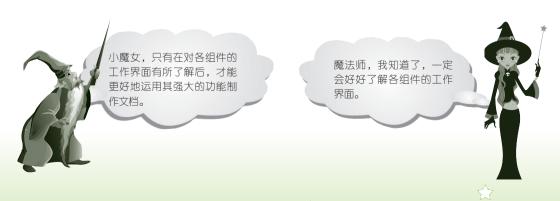
★ 魔法师:启动Office组件后,打开的界面即是该组件的工作界面,要想使用组件制作各类文档,必须对其工作界面中各组成部分及作用有所了解。

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。







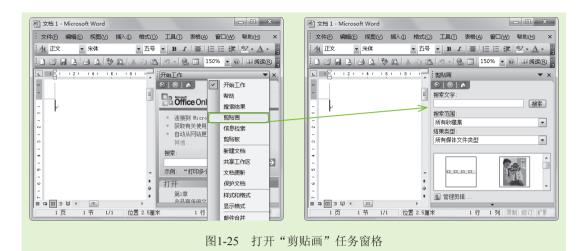


Word 2003工作界面中, 各功能区的作用有所不同, 其具体作用如下。

- 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。
- <mark>状态栏: Word 2003</mark>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。

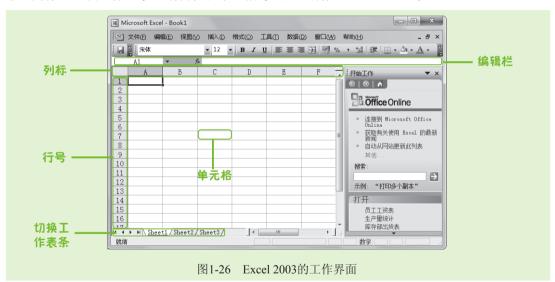






1.4.2 表格处理专家——Excel 2003

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。



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 € 按钮则可在打开的



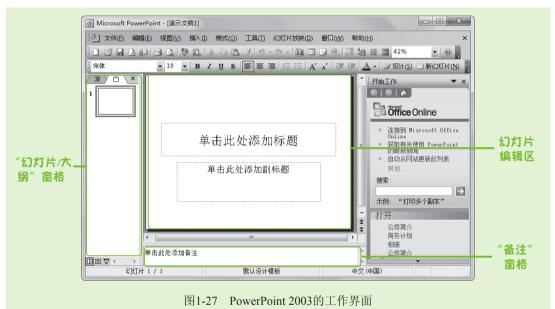


"插入函数"对话框中选择要输入的函数。编辑框用于显示单元格中输入或编辑的内容,也可直接输入和编辑。

● 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。



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。





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,它们是干什么的呢?

★ 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。

♣ 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 按钮 "大纲视图"按钮 "以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。

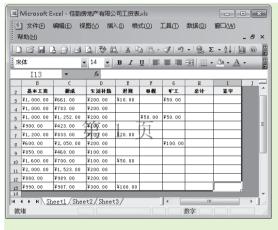
1.5.2 Excel 2003视图简介

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。







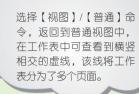


图1-28 分页预览模式

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"按钮圆或"幻灯片放映视图"按钮圆,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。

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。

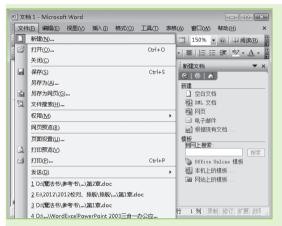




图1-29 创建空白文档

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:

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。

步骤 03 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 "考勤记录"文档,单击 鞍钮, 按钮,如图1-31所示。







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 □ 打开⑩ □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。





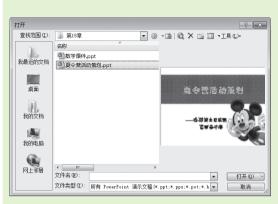




图1-33 打开的PowerPoint演示文稿

- 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。





图1-34 直接双击打开文档

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。

1.6.3 保存文档

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。
- <mark>另存为文档</mark>: 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 【解②】按钮,如图1-35所示。



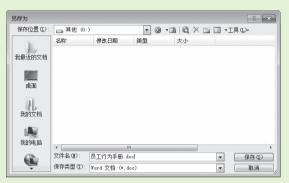


图1-35 另存为文档

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。



魔法档案——打印预览

在Office 2003中,各组件的打印预览方法都相同,只是打开打印预览窗口后,打开的"打印预览"工具栏的显示方式不一样,但其工具栏中各按钮或下拉列表框的作用都是相同的。







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" 按钮卧: 单击该按钮可放大或缩小预览文档。
- "单页"按钮 1和 "多页"按钮 11: 单击"单页"按钮 11, 在打印预览窗口中只显示一页文档;单击"多页"按钮 11, 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。
- ★園© 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 ②全部 Q 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 04 返回"打印"对话框,单击 碇 按钮即可打印文档。









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。



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 一 確 按钮,如图1-40所示。
- 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。



图1-40 "模板"对话框



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簿需保存的位置,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 解② 按钮,如图1-42所示。



晋级秘诀——通过模板新建文档

在Office各组件中,也可通过Office Online 模板上的模板新建文档,但前提是电脑已联网。其方法是:在任务窗格单击"Office Online模板"超链接,或在"模板"对话框中单击 Office Online 模板) 按钮,在打开的网页中可搜索需要的模板。

图1-42 "另存为"对话框

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)。





1.8 本章小结——Office文档操作技巧

● 魔法师:小魔女,前面给你讲的知识,你掌握得还不错,值得鼓励。

🤹 小魔女:那当然了,这么简单的知识,我都掌握不好,那还不如不学了。

★ 魔法师: 小魔女,看你这么努力,我就再教你几招Office文档的操作技巧吧!

◆ 小黀女, 真的吗? 你怎么不早教我呀?

♣ 魔法师,学习知识要一步一步来,不能心急。再说了,一次就给你讲这么多,我

怕你"消化"不了。

♪ 小魔女: 呵呵……

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②自动保存时间隔⑤: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 接短 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 按钮即可,如图1-44所示。



图1-43 设置文档自动保存



图1-44 加密文档





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⑩ 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。



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)。





图1-46 根据模板创建演示文稿