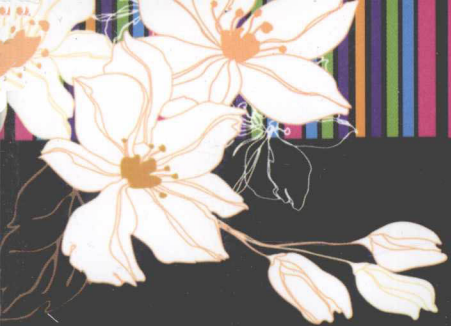




国内第一套配**交互式数字阅读**的电脑技能类丛书

九州书源 编著



Word 2003/Excel 2003 办公应用

48集大型交互式多媒体演示+ 260页交互式数字图书+全彩印刷



- 260页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示
- 48集(139节)大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习
- 全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代
- 多方位辅助学习资料，赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等

赠：

45集多媒体教学视频《Office 2007从入门到精通》

45集多媒体教学视频《Word 2007/Excel 2007电脑办公从入门到精通》

45集多媒体教学视频《Word/Excel/PowerPoint/Internet从入门到精通》

本书各章节用到的素材、源文件、效果图等

本书大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习

12000例全能电脑问题、技巧查询



清华大学出版社



Word 2003/Excel 2003 办公应用

48集（139节）大型交互式、专业级多媒体演示+260页交互式数字图书+全彩印刷

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书详细全面地介绍了Word和Excel这两个常用办公软件的应用知识, 主要内容包括Word/Excel 2003入门知识、输入与编辑文本、设置文本格式、美化文档、在Word中应用表格、Word文档后期处理、Excel表格基础操作、格式化表格、计算与管理数据、图表的应用及打印、Word/Excel 2003的高级应用与协作应用等, 最后一章还通过制作Word文档与Excel表格对全书内容进行了较为综合的演练。

本书内容全面, 图文对应, 讲解深浅适宜, 叙述条理清楚, 并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示, 可使读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于Word/Excel 2003初学者, 适用于不同年龄段的电脑办公人员、国家公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习和参考, 也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

本书显著特点:

48集(总计139节)大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示, 还可跟着视频做练习。

260页交互式数字图书, 数字阅读过程中, 单击相关按钮, 可观看相应操作的多媒体演示。

全彩印刷, 像电视一样, 摒弃“黑白”, 进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料, 赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003/Excel 2003办公应用/九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2011.8
(72小时精通: 全彩版)

ISBN 978-7-302-25795-0

I. ①W… II. ①九… III. ①文字处理系统, Word 2003-专业学校-教材 ②电子表格系统, Excel 2003-专业学校-教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第113470号

责任编辑: 赵洛育 刘利民

封面设计: 文森时代

责任校对: 柴 燕

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 16 插 页: 8 字 数: 370 千字

(附交互式 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 印 次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~6500

定 价: 45.80 元

产品编号: 039116-01



前言

Preface

本书写作背景

在现代信息社会中，电脑已成为人们必备的办公设备，越来越多的公司和企业都实行了自动化办公。自动化办公离不开相应电脑软件的支持，其中尤以Word或Excel的应用最为频繁，无论是制作公告、通知，宣传公司产品，还是统计销售量、制作员工登记表、计算员工工资等都离不开Word或Excel的运用。为此，我们组织并编写了72小时精通《Word 2003/Excel 2003办公应用》一书，让大家能在最短的时间内学会Word/Excel 2003的操作，并应用到实际的办公中，提高工作效率。

本书特点

本书具有以下一些写作特点。

■ **30小时学知识，42小时上机**：本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两个部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作。同时，在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

■ **书与光盘演示相结合**：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

■ **简单、易学、易用**：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，并穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

■ **轻松、愉快的学习环境**：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题及怎样解决问题，将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，使读者在听故事的同时轻松学会应用Word/Excel 2003进行办公。

■ **技巧总结与提高**：每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时，每本书有效地利用了页脚区域，扩大了读者的知识面。

■ **排版美观，全彩印刷**：采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

■ **配超值多媒体教学光盘**：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

■ **赠电子版阅读图书**：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮便可阅读电子图书。单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

本书内容与定位

本书共分为5部分，每部分的主要内容介绍如下。

- **第1部分（第1章）**：介绍Word/Excel 2003入门知识和共性操作。
- **第2部分（第2～6章）**：介绍在Word 2003中输入与编辑文本、设置文本格式、美化文档、在Word中应用表格以及Word文档后期处理的知识。
- **第3部分（第7～10章）**：介绍Excel 2003表格的基础操作、格式化表格、计算与管理数据、图表的应用及打印的知识。
- **第4部分（第11章）**：介绍Word/Excel 2003的高级应用，包括Word 2003中特殊格式的排版、使用样式与模板，Excel 2003中数据透视表与数据透视图，以及Word/Excel之间的协作应用等知识。
- **第5部分（第12章）**：通过制作“楼盘策划报告”Word文档、“公司费用开支表”Excel工作表以及食品销售统计文档综合演练了全书所介绍的相关内容。

本书定位于Word/Excel 2003初学者，适用于不同年龄段的电脑办公人员、国家公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习和参考，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有刘凡馨、常开忠、张良军、简超、李伟、余洪、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、杨颖、张永雄、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源



目录

第1章 Word/Excel 2003入门知识

1.1 Word/Excel 2003基础	2
1.1.1 学习1小时	2
1. 认识Word 2003工作界面	2
2. 认识Excel 2003工作界面	3
3. 启动和退出软件	4
4. 自定义Word/Excel 2003工具栏	6
1.1.2 上机1小时:	
新建Excel 2003工具栏	7
1.2 Word/Excel的共性操作	9
1.2.1 学习1小时	9
1. 新建操作	9
2. 打开与关闭操作	10
3. 保存操作	11
4. 撤销与恢复操作	11
5. 获得帮助信息	12
1.2.2 上机1小时:	
操作Excel 2003软件	13
1.3 跟着视频做练习1小时:	
调整Word 工具栏	15
1.4 秘技偷偷报	15
1. 在一行显示工具栏按钮	15
2. Office助手	16

第2章 输入与编辑文本

2.1 文本输入	18
2.1.1 学习1小时	18
1. 定位文本插入点	18
2. 输入普通文本	19
3. 输入特殊符号	20
4. 插入时间和日期	21

2.1.2 上机1小时:

输入“请示”文档	22
----------------	----

2.2 文本编辑

2.2.1 学习1小时

1. 选择文本	24
2. 复制和移动文本	26
3. 插入、改写和删除文本	28
4. 查找和替换文本	30

2.2.2 上机1小时:

编辑“入职手续流程”文档	32
--------------------	----

2.3 跟着视频做练习1小时:

编辑查账证明书	33
---------------	----

2.4 秘技偷偷报

1. 工作报告的编辑	34
2. 指定员工手册	34

第3章 设置文本格式

3.1 设置字体格式

3.1.1 学习1小时

1. 通过工具栏设置字体格式	36
2. 通过“字体”对话框设置字体格式	38

3.1.2 上机1小时:

编辑“活动计划”文档	39
------------------	----

3.2 设置段落格式

3.2.1 学习1小时

1. 通过工具栏设置段落格式	41
2. 通过“段落”对话框设置段落格式	43

3.2.2 上机1小时:

编辑“邀请函”	45
---------------	----

3.3 设置项目符号和编号.....	46
3.3.1 学习1小时.....	47
1. 设置项目符号.....	47
2. 设置编号.....	48
3. 自定义项目符号和编号.....	49
3.3.2 上机1小时:	
编辑“车辆使用管理通告”.....	53
3.4 跟着视频做练习1小时: 编辑“产品说明书”.....	55
3.5 秘技偷偷报.....	56
1. 输入带圈字符.....	56
2. 设置多级图片项目符号.....	56

第4章 美化文档

4.1 添加艺术字.....	58
4.1.1 学习1小时.....	58
1. 插入艺术字.....	58
2. 编辑艺术字.....	59
4.1.2 上机1小时:	
为“照明企业”添加艺术字.....	61
4.2 使用文本框.....	63
4.2.1 学习1小时.....	63
1. 插入文本框.....	63
2. 编辑文本框.....	64
4.2.2 上机1小时:	
为“照明企业”添加文本框.....	66
4.3 插入和编辑图片.....	69
4.3.1 学习1小时.....	69
1. 插入剪贴画.....	69
2. 插入图片.....	70
3. 编辑剪贴画与图片.....	71
4. 插入自选图形.....	73
5. 编辑自选图形.....	75
4.3.2 上机1小时:	
完善“照明企业”文档.....	77
4.4 跟着视频做练习1小时: 制作奖状.....	79
4.5 秘技偷偷报.....	80
1. 商业杂志封面的制作.....	80
2. 公司简介的制作.....	80

第5章 在Word中应用表格

5.1 创建表格.....	82
5.1.1 学习1小时.....	82
1. 通过工具栏创建表格.....	82
2. 通过对话框创建表格.....	82
3. 手动绘制表格.....	83
4. 在表格中输入内容.....	84
5.1.2 上机1小时:	
制作“学生成绩表”.....	86
5.2 编辑表格的基本操作.....	88
5.2.1 学习1小时.....	88
1. 选择单元格.....	88
2. 调整行高和列宽.....	89
3. 添加和删除单元格.....	91
4. 添加和删除行和列.....	92
5. 拆分与合并单元格.....	93
6. 跨页操作表格.....	94
5.2.2 上机1小时:	
编辑“财务预算表”.....	94
5.3 跟着视频做练习1小时: 制作“员工信息表”.....	97
5.4 秘技偷偷报.....	98
1. 将表格转换成文本.....	98
2. 绘制斜线表头.....	98

第6章 Word文档后期处理

6.1 页面设置.....	100
6.1.1 学习1小时.....	100
1. 设置页面属性.....	100
2. 插入页码.....	103
3. 设置页眉与页脚.....	103
4. 设置页面格式.....	105
5. 插入分页符和设置分栏排列.....	108
6.1.2 上机1小时:	
为“旅行社介绍”进行页面设置.....	109
6.2 打印文档.....	112
6.2.1 学习1小时.....	112

1. 打印预览	112
2. 设置打印属性	113
3. 打印文档	114
6.2.2 上机1小时:	
打印“员工绩效考核管理 办法”	115
6.3 跟着视频做练习1小时:	
对文档进行后期处理	115
6.4 秘技偷偷报	116
1. 常见打印纸的具体尺寸	116
2. 为文档内容添加底纹	116

第7章 Excel表格基础操作

7.1 单元格操作	118
7.1.1 学习1小时	118
1. 选择单元格	118
2. 插入和删除单元格	119
3. 合并与拆分单元格	120
4. 调整行高或列宽	121
5. 隐藏和显示单元格	123
7.1.2 上机1小时:	
编辑“生产记录表”	124
7.2 工作表的管理	126
7.2.1 学习1小时	126
1. 选择工作表	126
2. 插入工作表	127
3. 删除工作表	128
4. 移动和复制工作表	129
5. 重命名工作表	130
6. 隐藏或显示工作表	130
7.2.2 上机1小时:	
编辑“部门费用支出表”	131
7.3 在工作表中输入和编辑数据	133
7.3.1 学习1小时	133
1. 输入数据	133
2. 填充数据	135
3. 移动和复制数据	137
4. 修改和删除数据	137
7.3.2 上机1小时:	
制作“公司职员登记表”	138

7.4 跟着视频做练习1小时	140
1. 制作“食品生产记录表”	140
2. 制作“图书销售表”	140
7.5 秘技偷偷报	140

第8章 格式化表格

8.1 设置单元格	142
8.1.1 学习1小时	142
1. 设置字体格式	142
2. 设置对齐方式	143
3. 填充单元格颜色	144
4. 添加边框	145
5. 设置条件格式	146
6. 使用格式刷套用格式	147
8.1.2 上机1小时:	
编辑公司销售计划表	148
8.2 美化工作表	150
8.2.1 学习1小时	150
1. 设置背景图案	150
2. 插入和编辑艺术字	151
3. 插入和编辑图片	153
8.2.2 上机1小时:	
美化“图书销售表”	155
8.3 跟着视频做练习1小时:	
制作“作息时间表”	158
8.4 秘技偷偷报	158
1. 同时调整多张图片	158
2. 重设图片	158
3. 双击对艺术字或图片进行设置	158

第9章 计算与管理数据

9.1 使用公式和函数计算数据	160
9.1.1 学习1小时	160
1. 公式的组成	160
2. 公式的运算符和运算规律	160
3. 在表格中输入公式	162
4. 修改公式	163
5. 复制公式	163
6. 显示公式	164

7. 引用公式	165
8. 函数简介	166
9. 使用函数	167
9.1.2 上机1小时:	
计算“产品库存表”中的 数据	169
9.2 管理数据	171
9.2.1 学习1小时	171
1. 数据排序	171
2. 数据筛选	172
3. 数据分类汇总	175
9.2.2 上机1小时:	
分析“固定资产表”	176
9.3 跟着视频做练习	178
1. 练习1小时: 制作“员工工资表”	178
2. 练习1小时: 分析员工工资	179
9.4 秘技偷偷报	180
1. 公式中的常见错误提示	180
2. 快速输入函数参数	180
3. 在函数中快速引用单元格	180

第10章 图表的应用及打印

10.1 创建和编辑图表	182
10.1.1 学习1小时	182
1. 创建图表	182
2. 设置图表位置和大小	183
3. 更改图表类型	185
4. 更改图表数据	186
5. 添加趋势线和误差线	186
10.1.2 上机1小时:	
制作季度工资表	188
10.2 美化图表	190
10.2.1 学习1小时	190
1. 图表标题的修饰	191
2. 图表区的修饰	192
3. 绘图区的修饰	192
4. 坐标轴的修饰	192
5. 数据系列的修饰	192
10.2.2 上机1小时:	
美化销售业绩表	193

10.3 打印电子表格	195
10.3.1 学习1小时	195
1. 设置页面	195
2. 插入分页符	196
3. 打印预览	196
4. 打印表格	197
10.3.2 上机1小时:	
打印销售统计表	198
10.4 跟着视频做练习	200
1. 练习1小时: 制作“产品销售 情况表”	200
2. 练习1小时: 制作“电器销量表”	201
10.5 秘技偷偷报	202
1. 直接插入图表	202
2. 添加或修改图表标题	202
3. 双击设置图表区	202

第11章 Word/Excel 2003高级应用与协作应用

11.1 Word 2003高级应用	204
11.1.1 学习1小时	204
1. 特殊格式排版	204
2. 样式的应用	206
3. 使用模板	207
11.1.2 上机1小时:	
排版“儿童文艺周刊”	208
11.2 Excel 2003高级应用	210
11.2.1 学习1小时	211
1. 数据透视表的应用	211
2. 数据透视图的应用	214
11.2.2 上机1小时:	
创建数据透视表和透视图	215
11.3 Word/Excel协作应用	217
11.3.1 学习1小时	217
1. 在文档中插入和编辑Excel表格	217
2. 在表格中应用Word文档	218
11.3.2 上机1小时:	
制作“表扬单”	218
11.4 跟着视频做练习1小时: 定义文档 样式	220

11.5 秘技偷偷报——样式与模板配合使用	220
-----------------------------	-----

第12章 综合实例演练

12.1 学习1小时：制作“楼盘策划报告”	222
12.1.1 实例目标	222
12.1.2 制作思路	222
12.1.3 制作过程	223
1. 输入和编辑文本	223
2. 插入和编辑表格	226
3. 美化文档	228
12.2 学习1小时：制作“公司费用开支表”	232
12.2.1 实例目标	232

12.2.2 制作思路	232
12.2.3 制作过程	233
1. 输入和设置表格	233
2. 计算数据和美化表格	235
3. 插入图表和打印表格	237

12.3 学习1小时：制作“食品销售统计”文档	240
12.3.1 实例目标	240
12.3.2 制作思路	241
12.3.3 制作过程	241
12.4 跟着视频做练习	244
1. 练习1小时：制作“产品宣传资料”	244
2. 练习1小时：制作“产品销量分析表”	245
12.5 秘技偷偷报	246
1. 在Excel中创建超链接	246
2. 以Web的形式发布Excel数据	246

第1章

Word/Excel 2003入门知识

小 李急匆匆地跑到邻居老马家，非常高兴地告诉老马自己刚刚升职，下个星期开始就在办公室里上班了。老马听了非常高兴，就和小李谈起了美好的办公室生活。在谈论的过程中小李听到老马说要使用办公软件，对此小李感觉很是陌生。老马告诉小李说办公软件有很多个组件，但是在日常工作中最常用的还是Word与Excel。小李听了后对老马说：“我现在开始学习，还能学好吗？”老马笑了笑说：“当然可以，那我们就赶紧开始吧。”

2 小时学知识

- Word/Excel 2003基础
- Word/Excel的共性操作

3 小时上机练习

- 新建Excel 2003工具栏
- 操作Excel 2003软件
- 调整Word工具栏

1.1 Word/Excel 2003基础

老马告诉小李，Word与Excel是目前办公领域使用最广泛的软件，使用它们可以轻松编辑各种办公文件和制作图文并茂的文档。下面先掌握一些基础知识，为后面的学习做好准备。

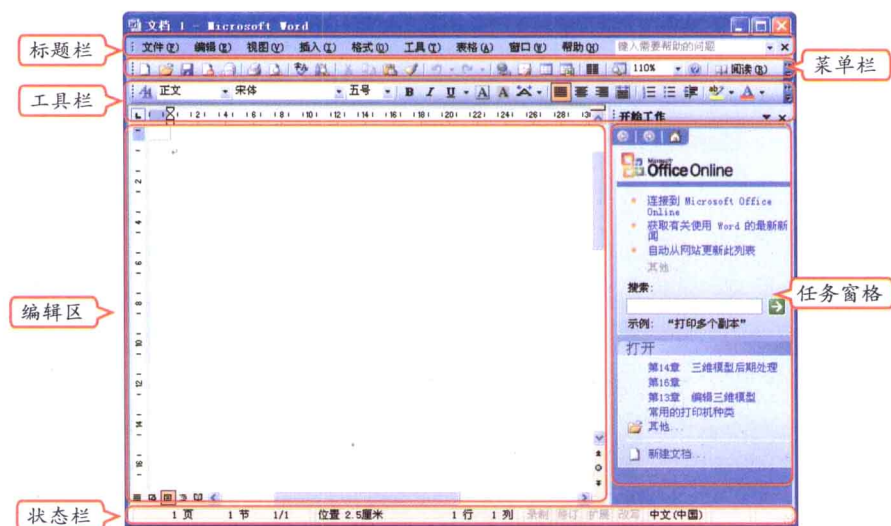
1.1.1 学习1小时

学习目标

- 了解Word/Excel 2003的工作界面。
- 熟悉启动和退出软件的方法。
- 掌握自定义Word/Excel 2003工具栏的方法。

1 认识Word 2003工作界面

Word 2003是一种文字处理程序，通过它能使文档的创建、共享和阅读变得更加容易。在学习Word 2003前需先认识其工作界面，Word 2003的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、任务窗格和状态栏等组成，下面分别进行介绍。



(1) 标题栏

在标题栏左边主要显示当前文档的名称和程序名称信息，而右边则是3个程序控制按钮，分别是“最小化”按钮、 “最大化”按钮和“关闭”按钮。

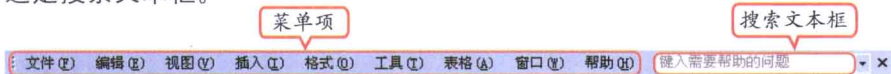


动手指点

当操作界面处于最大化后，“最大化”按钮将变为“还原”按钮，此时，单击该按钮可以将工作界面还原到原始大小。

(2) 菜单栏

菜单栏中包含了Word 2003的所有命令，左边由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”9个菜单项组成，右边是搜索文本框。



操作提示：搜索文本框的使用方法

搜索文本框主要用于搜索需要帮助的问题，在该文本框中输入相应的信息后，按【Enter】键，在打开的“搜索结果”任务窗格中即可看到相关的帮助信息。

(3) 工具栏

工具栏是将常用的功能命令按钮或下拉列表框集中在一起。工具栏主要分为常用工具栏和格式工具栏。



(4) 编辑区

编辑区又称文档窗格，能在其中对文档进行编辑、修改和排版等操作。

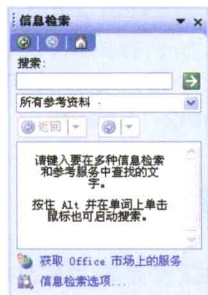
编辑区的四周分别是标尺和滚动条。标尺用于确定文档在屏幕和纸张上的位置；滚动条用于查看文档中未显示完的内容。

操作提示：文本插入点

在编辑区中出现不断闪烁的黑色小竖条叫做文本插入点，该插入点主要用于定位，即显示输入后文本出现的位置，使用鼠标在需要的位置单击即可完成定位操作。

(5) 任务窗格

任务窗格主要提供了“新建文档”、“剪贴板”和“插入剪贴画”等功能。使用时只需单击任务窗格中的某个超链接或图标，即可执行相应的操作。单击右上角的“关闭”按钮可关闭任务窗格。



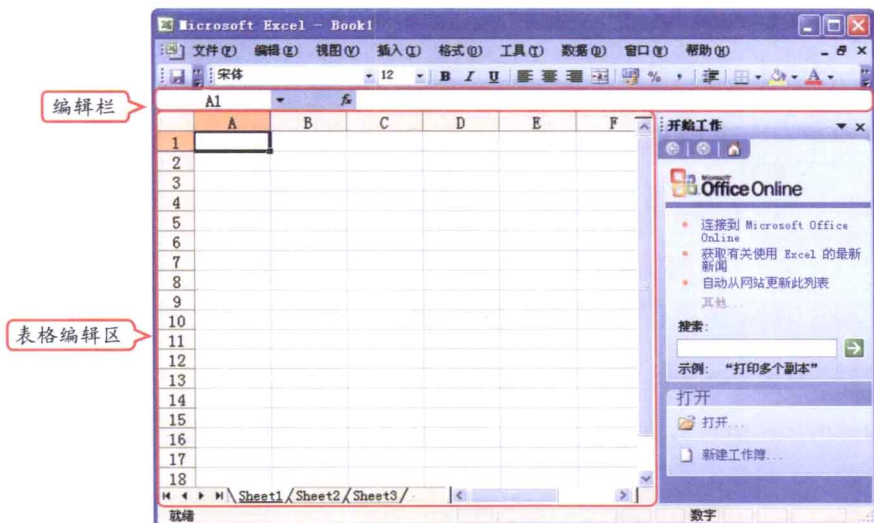
(6) 状态栏

状态栏主要显示当前页面中的一些相关信息，如当前页码、文档总页数、当前光标位置、当前语言状态以及文档编辑的控制按钮等。



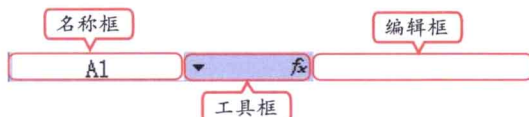
2 认识Excel 2003工作界面

Excel 2003的工作界面与Word 2003相似，都有标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格和状态栏，其作用也相同，这里不再赘述。不同之处就是Excel 2003中有编辑栏和表格编辑区，下面分别进行介绍。



(1) 编辑栏

编辑栏主要用于显示与编辑当前单元格中的数据或公式，其中包括名称框、工具框和编辑框3部分。



(2) 表格编辑区

表格编辑区是Excel 2003操作界面中最大且最重要的区域，该区域主要由工作表、工作表标签、行号和列标组成。其中，行号位于编辑区的左侧；列标位于编辑区的上方；工作表则是编辑区中横、竖线条相交组成的整个区域；工作表标签在编辑区的下方，其名称为Sheet1、Sheet2、Sheet3...

3 启动和退出软件

启动和退出软件是使用软件的前提，Word/Excel 2003的启动和退出方法都相同，下面分别进行讲解。

(1) 启动Word/Excel 2003

与启动其他基于Windows系统的程序相同，启动Word/Excel 2003的方法也有多种，下面分别进行讲解。

通过桌面快捷方式图标启动

双击系统桌面上Word/Excel 2003的快捷方式图标，即可启动Word/Excel 2003程序。



高手指点

通过桌面快捷方式图标启动，不仅是启动Word/Excel 2003最常用的方法，也是启动其他应用程序的常用方法之一。

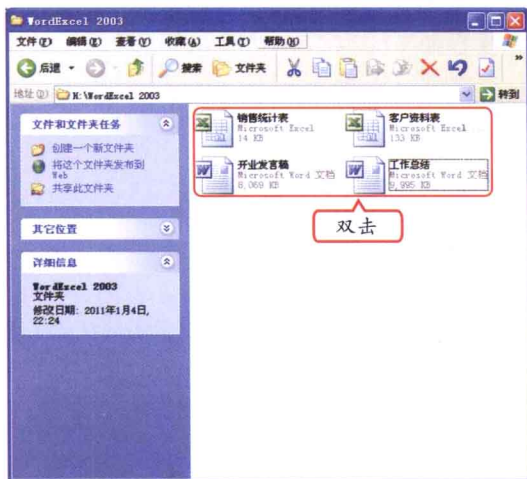
通过“开始”菜单启动

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2003/Excel 2003】命令，启动相应的应用程序。



通过已创建的文档启动

在电脑中双击扩展名为.doc/.xls文件的图标，启动Word/Excel 2003的程序，并打开相应的文档。

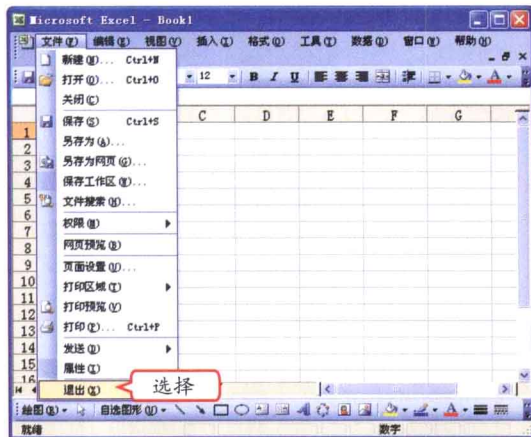


(2) 退出Word/Excel 2003

在完成对文档的编辑后，需要正确地退出Word/Excel 2003，退出Word/Excel 2003常用的方法主要有如下几种。

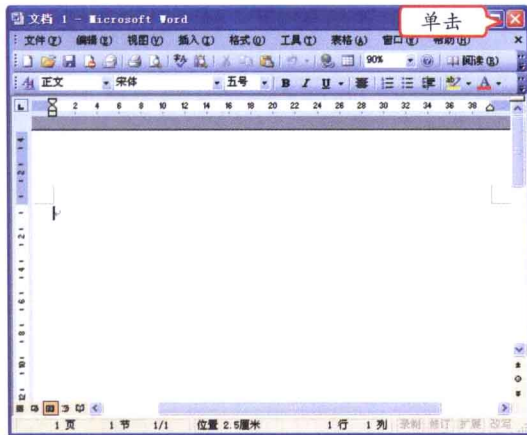
通过菜单退出

在Word/Excel 2003菜单栏中选择【文件】/【退出】命令。



通过标题栏退出

在Word/Excel 2003标题栏中单击“关闭”按钮。



白领是指有教育背景和工作经验的人，又称白领阶层；而蓝领指的是一切以体力劳动为主的工资收入者。白领与蓝领是相对而言的，他们都是劳动者。

补充两句

4 自定义Word/Excel 2003工具栏

在Word/Excel 2003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，以便更快速地编辑文档。自定义工具栏的方法很简单，只需要在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令即可将其显示在工具栏中。

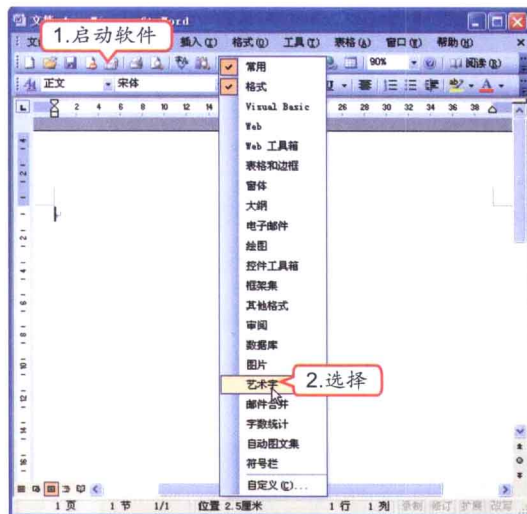
下面以在Word 2003中显示“艺术字”工具栏为例，讲解自定义工具栏的方法，其具体操作如下。



教学演示\第1章\自定义Word/Excel 2003工具栏

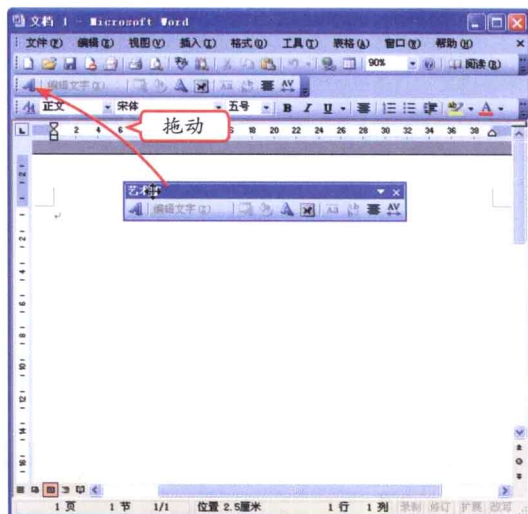
1 选择需要添加的工具栏

1. 双击桌面上的快捷方式图标，启动Word 2003。
2. 在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“艺术字”命令。



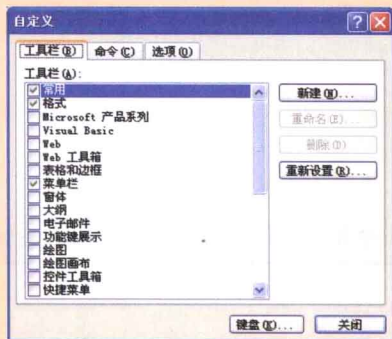
2 调整工具栏

使用鼠标将添加的“艺术字”工具栏拖动到常用工具栏和格式工具栏之间。



操作提示：“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。



高手指点

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

1.1.2 上机1小时：新建Excel 2003工具栏

本例将为Excel 2003新建一个名为“常用按钮”的工具栏，并将常用的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新建Excel 2003工具栏的方法。

上机目标

- 巩固启动软件的方法。
- 进一步掌握自定义工具栏的方法。



教学演示\第1章\新建Excel 2003工具栏

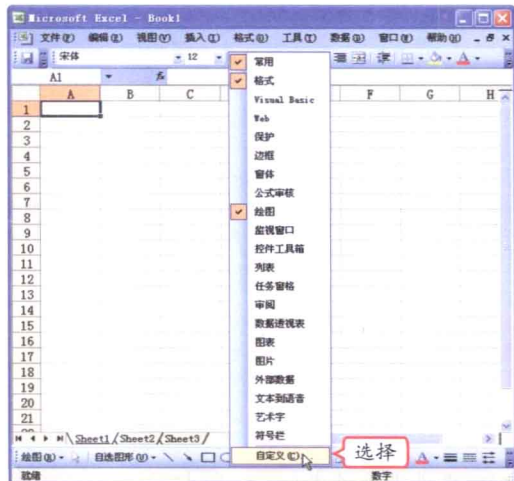
1 启动Excel 2003

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



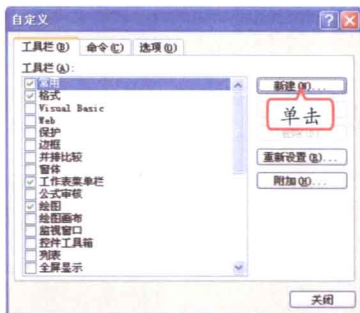
2 打开“自定义”对话框

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。



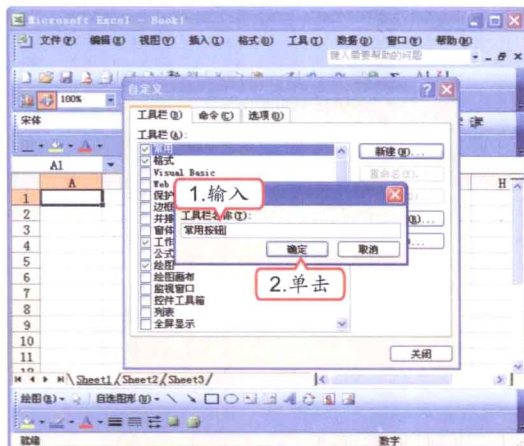
3 打开“新建工具栏”对话框

在打开的“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中单击“新建(N)...”按钮。



4 设置新建工具栏名称

1. 在打开的对话框的文本框中输入名称“常用按钮”。
2. 单击“确定”按钮，返回到“自定义”对话框。



金领阶层是社会精英高度集中的阶层，年龄在25~45岁，受过良好的教育，有一定的工作经验、经营策划能力、专业技能和一定的社会关系资源。

补充两句