



办公

72 HOURS

第

1

章

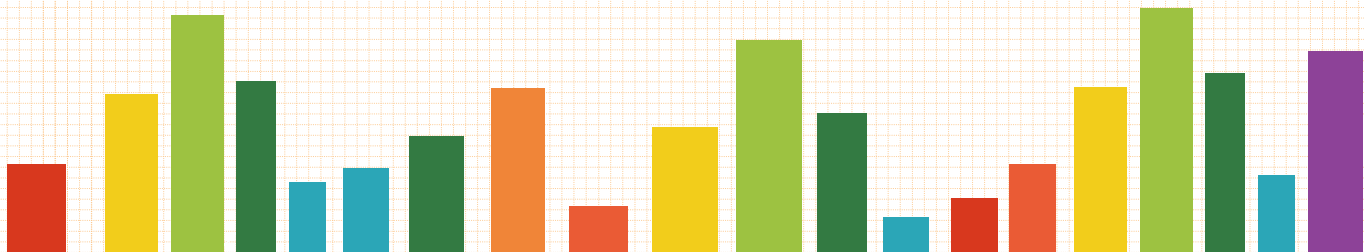
Word/Excel 入门

学习 2 小时

Word 和 Excel 是 Office 办公软件中最常用的组件，使用它们可以轻松地编辑各种办公文档和电子表格。本章将介绍 Word 2003/Excel 2003 的基本操作和共性操作，包括自定义工作界面、打开和关闭文档、打印文档等知识。

- Word 2003/Excel 2003 基本操作
- Word 2003/Excel 2003 共性操作

上机 3 小时



1.1 Word 2003/Excel 2003 基本操作

Word 与 Excel 是目前办公领域使用最广泛的软件,使用它们可以轻松地编辑各种办公文件,为了让用户更好地了解 Word 与 Excel 的使用方法,本节将首先对其安装、启动和退出,以及自定义工作界面的方法进行介绍。

学习 1 小时

了解安装、启动和退出 Word 2003/Excel 2003 软件的方法。

认识 Word 2003/Excel 2003 的工作界面。

掌握自定义 Word 2003/Excel 2003 工具栏的方法。

002

72
Hours

1.1.1 安装 Word 和 Excel 软件

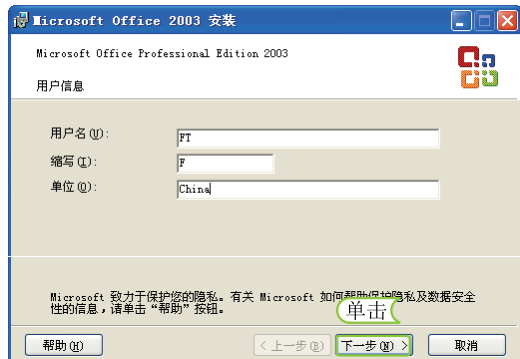
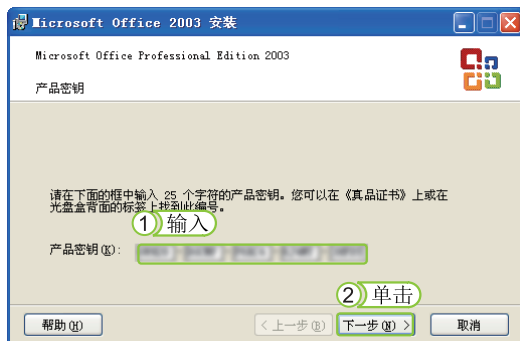
Office 2003 办公软件中包括多个相对独立的组件,不同的组件适合不同的行业和职业。所以,在安装时用户可以根据办公需要和计算机系统的配置有选择性地安装 Office 2003 中的组件,其具体操作如下:

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 安装 Word 和 Excel 软件

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。



STEP 02: 输入用户信息

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。

STEP 03: 选择安装类型与安装位置

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。

提醒

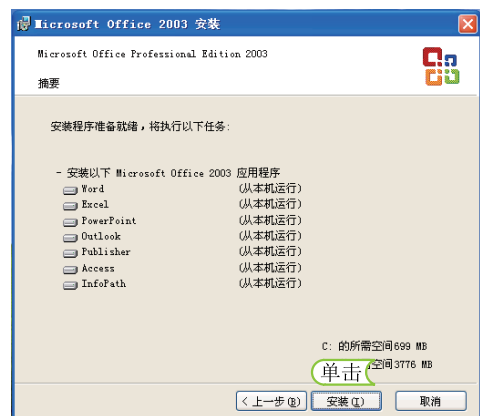
在安装 Office 2003 办公软件时，需要占用近 2GB 的硬盘空间，如果计算机的主分区（系统盘）不够大，可选择自定义安装，将其安装在其他盘中，以节约系统盘空间，提高计算机运行速度。

**STEP 04: 查看安装的组件**

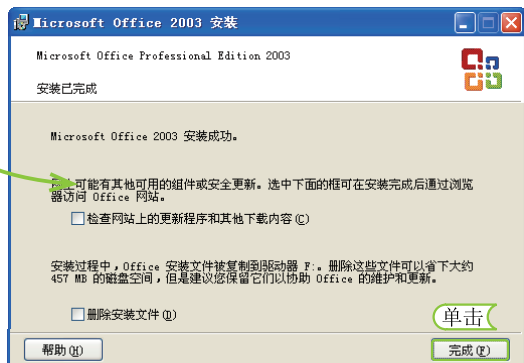
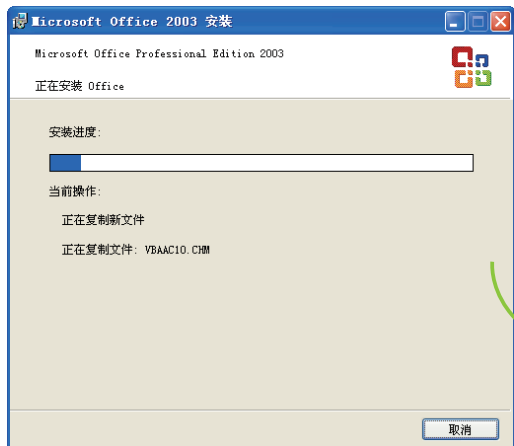
打开“摘要”界面，可查看即将安装的 Office 2003 组件名称及相关的详细信息。然后单击 **安装(I)** 按钮。

提醒

在 Office 2003 软件包中，常用的办公软件包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003 等。

**STEP 05: 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，即可完成对 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“添加或删除程序”窗口的列表框中选择“Microsoft Office Professional Edition 2003”选项，单击 **删除** 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，即可开始卸载 Office 软件。

003

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

1.1.2 启动和退出 Word/Excel 软件

在使用 Word 2003/Excel 2003 之前, 首先需掌握启动和退出软件的方法。Word 2003/Excel 2003 的启动和退出方法都相同, 下面将分别对 Word 2003/Excel 2003 的启动和退出进行讲解。

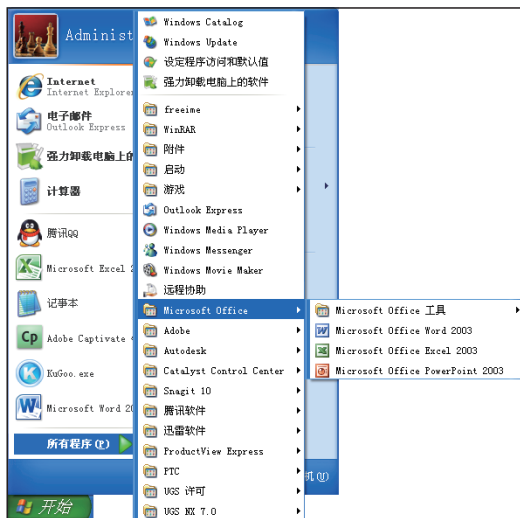
1. 启动 Word 2003/Excel 2003

与启动其他基于 Windows 操作系统的程序相同, 启动 Word 2003/Excel 2003 的方法也有多种, 下面将分别对其进行讲解。

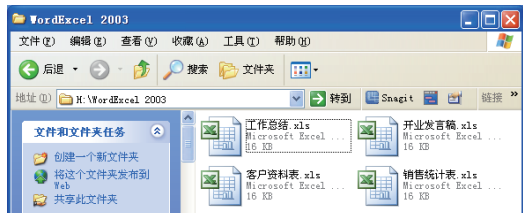
 **通过桌面快捷方式图标启动:** 双击系统桌面上 Word 2003/Excel 2003 的快捷方式图标, 即可启动 Word 2003/Excel 2003 程序。



 **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。



 **通过已创建的文件启动:** 在计算机中双击扩展名为 .doc/.xls 文件的图标, 可启动 Word 2003/Excel 2003 的程序, 并打开相应的文件内容。



2. 退出 Word 2003/Excel 2003

完成对文件的编辑后, 即可关闭软件, 正确退出 Word 2003/Excel 2003。退出 Word 2003/Excel 2003 最常用的方法主要有如下几种:

-  在 Word 2003/Excel 2003 工作界面的标题栏上单击“关闭”按钮.
-  在打开的 Word 2003/Excel 2003 工作界面中直接按 Alt+F4 组合键。
-  在 Word 2003/Excel 2003 工作界面中选择【文件】/【退出】命令。
-  在 Word 2003/Excel 2003 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。

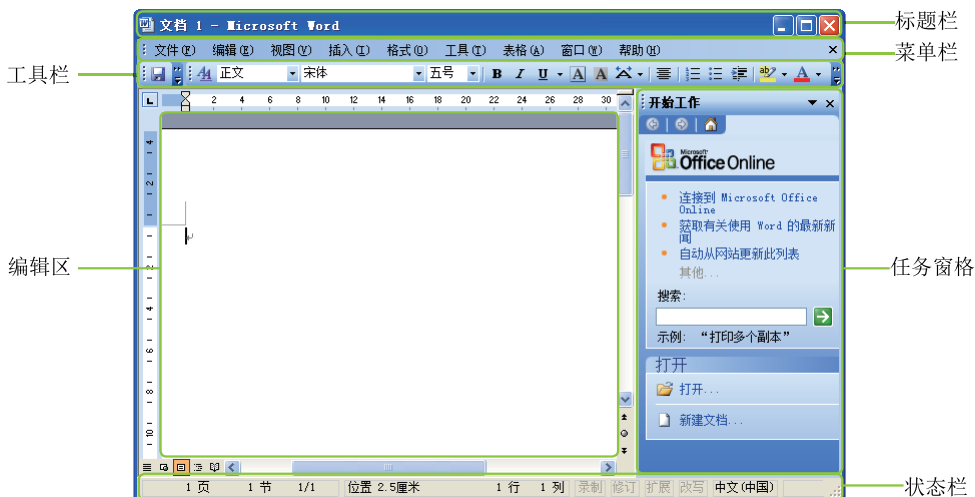
1.1.3 认识 Word/Excel 工作界面

Word 2003 和 Excel 2003 均是常用的办公软件, 其中前者主要用于制作文档, 后者主要用于制作电子表格, 因其功能不同, 其工作界面也不一样, 下面分别进行介绍。

1. 认识 Word 2003 工作界面

Word 2003 是一种功能强大的文字处理程序, 它能使文档的创建、共享和阅读变得更加容

易。在学习 Word 2003 前需先认识软件的工作界面，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。下面将分别对 Word 2003 工作界面中的组成部分进行介绍。



- 标题栏**：标题栏左边主要显示当前文档的名称和程序名称，而在标题栏右边则是 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。
- 菜单栏**：菜单栏包含了 Word 2003 的所有命令，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。
- 工具栏**：工具栏是将常用的功能命令以按钮或下拉列表框的形式集中在一起。工具栏主要分为“常用”工具栏和“格式”工具栏。
- 编辑区**：编辑区又称文档窗格，在其中可对文档进行编辑、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。
- 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级链接或图标，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。
- 状态栏**：状态栏主要显示了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。

经验一箩筐——文本插入点

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

2. 认识 Excel 2003 工作界面

Excel 2003 的工作界面与 Word 2003 的工作界面相似，都有标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格和状态栏。Excel 2003 与 Word 2003 工作界面不同的是，Excel 2003 中有编辑栏和表格编辑区。下面主要对编辑栏和表格编辑区进行讲解。

005

72 Hours

62 Hours

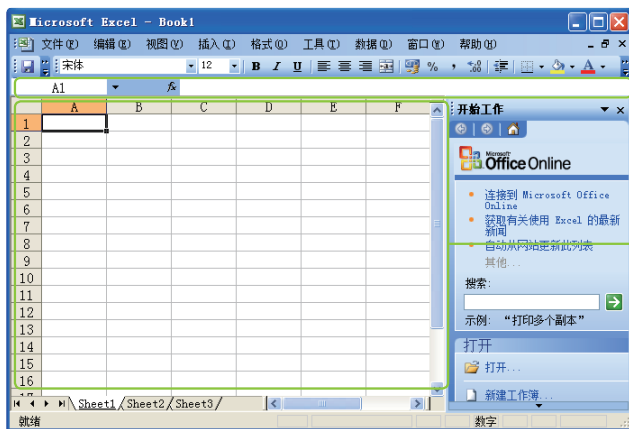
52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours



编辑栏

表格编辑区

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，其中包括了名称框、工具框和编辑框 3 部分。

表格编辑区：表格编辑区是 Excel 2003 工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……”。

1.1.4 自定义 Word 2003/Excel 2003 工具栏

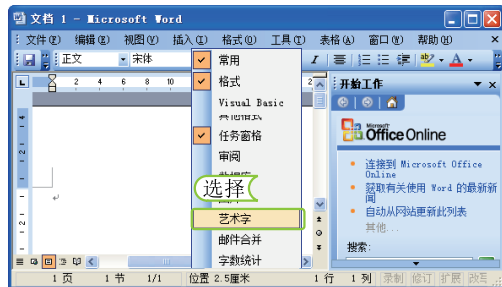
在 Word 2003/Excel 2003 的工具栏中包含了许多常用的功能命令按钮和下拉列表框，但是有许多命令按钮和下拉列表框都没有显示在工具栏中，用户可根据需要自定义工具栏，以便更快速地编辑文档。自定义工具栏的方法很简单，只需要在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令即可将其显示在工具栏中。下面以在 Word 2003 中显示“艺术字”工具栏为例，讲解自定义工具栏的方法，其具体操作如下：

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 自定义 Word/Excel 2003 工具栏

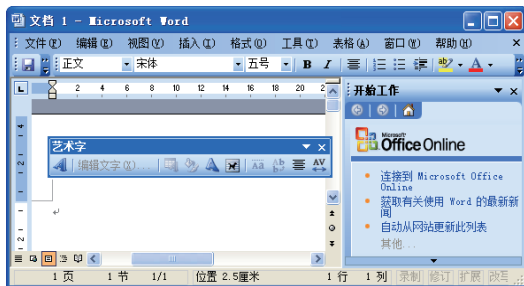
STEP 01: 打开“艺术字”工具栏

双击桌面上 Microsoft Office Word 2003 的快捷方式图标，启动 Word 2003。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。



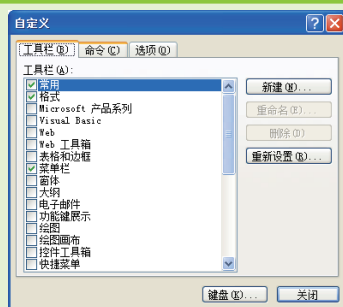
STEP 02: 调整工具栏

使用鼠标将添加的“艺术字”工具栏拖动到合适位置，完成操作。



经验一箩筐——自定义工具栏

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、重命名和删除工具栏等操作；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。



上机 1 小时 ▶ 添加 Excel 2003 工具栏

- 巩固启动软件的方法。
- 进一步掌握自定义工具栏的方法。

本练习将先启动 Excel 2003，然后自定义添加工具栏，最后退出软件。

光盘文件

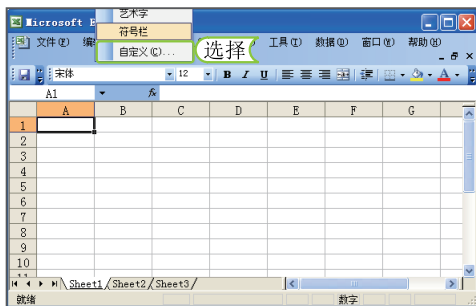
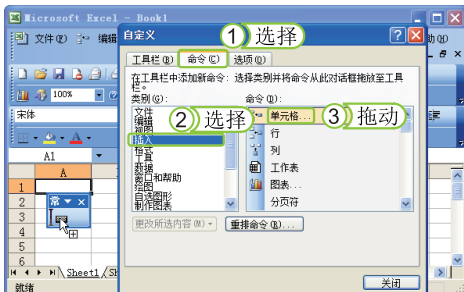
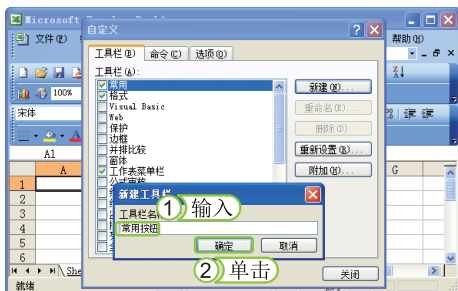
实例演示 \ 第 1 章 \ 添加 Excel 2003 工具栏

STEP 01: 启用 Excel 2003

双击桌面上 Microsoft Office Excel 2003 的快捷方式图标，启动 Excel 2003。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。

提个醒

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。



STEP 02: 设置新工具栏名称

- 在打开的“自定义”对话框的“工具栏”选项卡中单击“新建”按钮。在打开对话框的文本框中输入名称为“常用按钮”。
- 单击“确定”按钮，返回到“自定义”对话框。

STEP 03: 添加命令按钮

- 选择“命令”选项卡。
- 在“类别”栏中选择“插入”选项。
- 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。

007

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

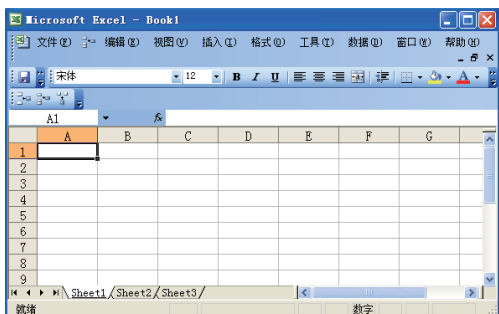
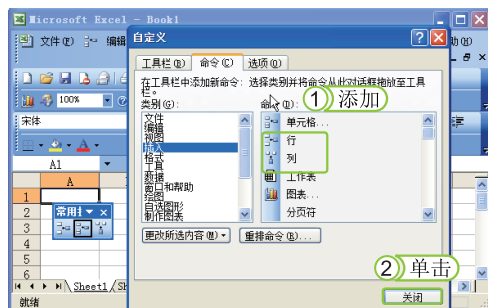
12 Hours

STEP 04: 继续添加

1. 使用相同的方法将该类别中的“行”、“列”和“批注”等选项拖动到工具栏中。
2. 单击  按钮。

提醒

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

**STEP 05: 退出软件**

将创建的“常用按钮”工具栏拖动到“格式”工具栏下方。完成操作后，选择【文件】/【退出】命令，退出 Excel 2003 软件。

008

72
Hours**经验一箩筐——关闭与退出软件的区别**

在使用 Word 2003/Excel 2003 软件时，关闭是指关闭文档，其操作是单击菜单栏中的“关闭窗口”按钮 。而退出是指退出软件，其操作是单击标题栏中的“关闭”按钮  或选择【文件】/【退出】命令。单击“关闭”按钮 ，只会关闭当前文档，不会退出软件，而退出软件是在退出软件的同时，关闭所有的文档。

1.2 Word 2003/Excel 2003 共性操作

Word 2003 和 Excel 2003 是 Office 2003 的常用组件，由于它们的工作界面大部分基本相同，所以它们的某些操作方法也完全一致。用户在掌握了其中一种组件的操作方法后，学习另外的组件将更容易上手，下面就具体讲解 Word 2003/Excel 2003 的共性操作。

学习 1 小时

 学会 Word 2003/Excel 2003 共同的新建、打开、关闭、保存、撤销、恢复和打印等操作。

 掌握在 Word 2003/Excel 2003 中获取帮助信息的方法。

1.2.1 新建操作

如果需要使用 Word 2003/Excel 2003 制作文件，就必须先新建一个文件，新建文件的方法很多，主要有如下几种。

 **通过菜单栏新建文件：**在 Word 2003/Excel 2003 中选择【文件】/【新建】命令，然后在任务窗格中单击“空白文档”或“空白工作簿”超级链接。

通过工具栏新建文件：在 Word 2003/Excel 2003 中的“常用”工具栏中单击“新建”按钮。

通过快捷键新建文件：在打开的 Word 2003/Excel 2003 中按 Ctrl+N 组合键。

下面将通过使用菜单栏新建文件的方式在 Excel 2003 中新建一个空白工作簿，其具体操作如下：

光盘文件

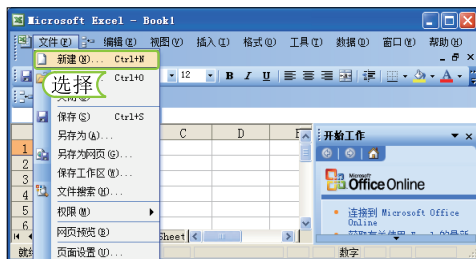
实例演示 \ 第 1 章 \ 新建操作

STEP 01: 选择“新建”命令

启动 Excel 2003 后，选择【文件】/【新建】命令。

提个醒

直接打开 Excel 2003，也可启动并新建一个空白电子表格。

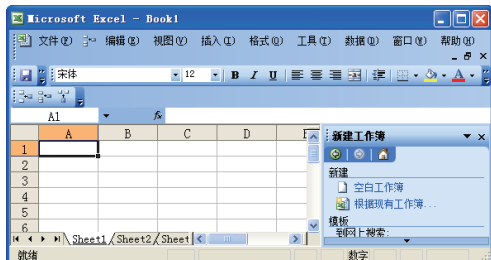


STEP 02: 完成新建

在打开的任务窗格中单击“空白工作簿”超级链接，即可自动新建一个空白工作簿。

提个醒

若新建空白文档，则在任务窗格中单击“空白文档”超级链接。



1.2.2 打开与关闭操作

打开和关闭操作是使用 Word 2003/Excel 2003 软件时经常执行的操作。在需要对已有的文件进行查看或编辑时，就需要将其打开，在查看或编辑完毕后就需要将其关闭。下面将以打开“公司聘用制度”文档，查看通知内容后并关闭该文档为例，讲解打开与关闭文件的方法，其具体操作如下：

光盘文件

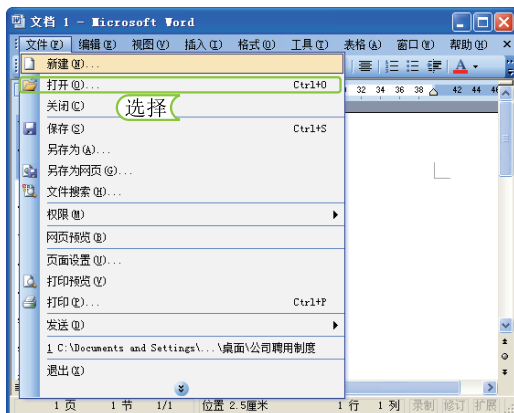
实例演示 \ 第 1 章 \ 打开与关闭操作

STEP 01: 选择“打开”命令

启动 Word 2003 后，选择【文件】/【打开】命令。

提个醒

在 Office 2003 中，如果已保存有 Word 2003 制作的文档，则直接双击文档，即可快速启动 Word 2003 并打开该文档。此外，用户也可以直接将由 Word 2003 创建的文档拖动到 Word 2003 工作界面的标题栏中，以此打开文档。该方法适用于 Office 2003 中的大部分组件。



009

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

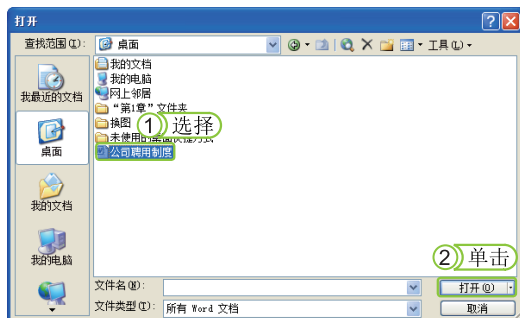
12 Hours

STEP 02: 打开文档

1. 在打开的“打开”对话框中找到并选择“公司聘用制度”文档选项。
2. 单击  按钮。

提醒

在“打开”对话框直接双击文档选项，也可快速打开文档。

**STEP 03: 关闭文档**

查看打开的文档内容，查看完毕后单击菜单栏中的“关闭”按钮关闭文档。

读书笔记

1.2.3 保存操作

创建并输入完文本内容后，文件的内容将暂时保留在计算机的内存之中，为了更好地保护文件中的数据，应该及时将文件保存在计算机硬盘中。保存文件的方法主要有如下几种：

- ✎ 选择【文件】/【保存】命令。
- ✎ 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮.
- ✎ 按 Ctrl+S 组合键。

下面以在 Word 2003 中保存“公司聘用制度 .doc”文档为例进行讲解，其具体操作如下：

光盘文件

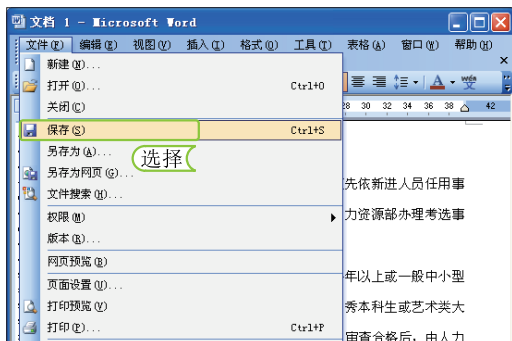
实例演示 \ 第 1 章 \ 保存操作

STEP 01: 选择“保存”命令

在文档编辑过程中或编辑完成后，选择【文件】/【保存】命令。

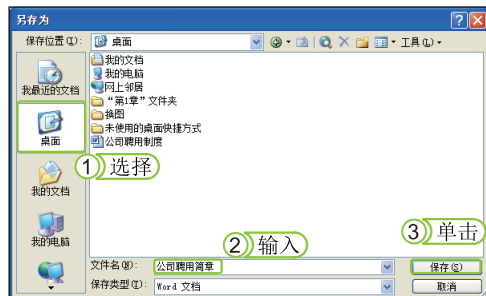
提醒

若要将打开或修改的文档保存为另外一个文档或保存到计算机中的其他位置，可选择【文件】/【另存为】命令，在打开的“另存为”对话框中选择文档需保存的位置并输入文档名称。最后单击  按钮，即可将文档另存到其他位置。



STEP 02: 保存文档

1. 在打开的“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表框中选择文档的保存位置，这里选择“桌面”选项。
2. 在“文件名”下拉列表框中输入文档名称“公司聘用简章”。
3. 单击  按钮，保存文档。

**经验一箩筐——选择保存类型**

在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中可选择不同的文档格式，用户可根据实际情况选择相应的选项进行保存。

1.2.4 撤销与恢复操作

撤销与恢复操作在 Word 2003/Excel 2003 中主要用于出现误操作时进行纠正。下面将对撤销与恢复操作进行讲解。

撤销操作：在对文件进行编辑处理时，Word 2003/Excel 2003 软件会将用户所做的操作自动记录下来。在出现误操作时，可直接按键盘上的 Ctrl+Z 组合键，或单击“常用”工具栏中的“撤销”按钮 .

恢复操作：在执行撤销操作时，如果也出现了误操作，可以使用恢复功能恢复到撤销之前的内容。执行恢复操作的方法为，单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮 .

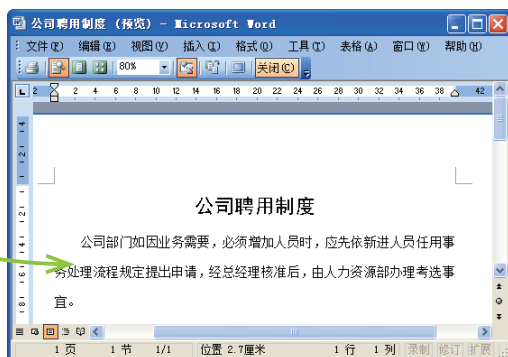
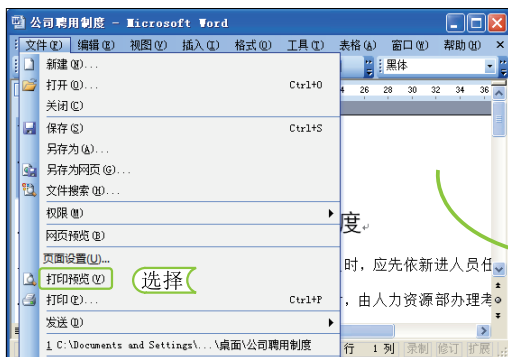
1.2.5 预览和打印文件

在日常办公过程中，若用户在完成 Word 文档或 Excel 电子表格的编辑后，需要将其打印出来，可以使用 Word 2003/Excel 2003 的打印功能。

1. 打印预览

在使用 Word 2003/Excel 2003 打印文档和表格时，为了防止打印错误，造成纸张浪费的情况，用户可先对打印效果进行预览，如查看文档排版是否美观，检查文档内容是否正确等。

预览文件的方法为，打开需预览的文档或表格，选择【文件】/【打印预览】命令，即可进入预览模式。在进入预览效果后，还可通过“打印预览”工具栏对预览效果进行设置，单击其中的  按钮可退出预览状态。



011

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

2. 打印文件

确认打印效果无误后,即可对打印选项进行设置,并开始打印。下面以打印“员工生日表.xls”工作簿为例,讲解打印文档和表格的方法,其具体操作如下:

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 打印文件

STEP 01: 选择“打印”命令

打开“员工生日表.xls”工作簿,选择【文件】/【打印】命令。

提醒

完成文档或电子表格的编辑操作后,单击“常用”工具栏中的“打印”按钮,可按照系统默认的打印设置直接开始打印当前文档或电子表格。



STEP 02: 进行打印设置

1. 打开“打印内容”对话框,在“名称”下拉列表框中选择当前打印机。
2. 在“打印范围”栏中设置打印范围,这里选中“全部”单选按钮。
3. 在“打印内容”栏中设置打印内容,这里选中“选定工作表”单选按钮,以打印当前工作表。
4. 在“份数”栏的“打印份数”数值框中输入“1”。
5. 单击“确定”按钮,开始打印电子表格。



经验一箩筐——打印 Word 文档

在打印 Word 文档时,选择【文件】/【打印预览】命令,可以打开“打印”对话框,其中的部分选项与 Excel 打印设置对话框中的选项有些差别,但是意义和设置方法均一样。

1.2.6 获得帮助信息

在学习和使用 Word 2003/Excel 2003 的过程中,若遇到解决不了的问题,可通过 Word 2003/Excel 2003 的帮助功能获取帮助并快速解决问题。

获得帮助信息可以通过在“帮助”任务窗格中进行搜索。启动 Word 2003/Excel 2003 后,系统会自动在其工作界面的右侧打开任务窗格,或选择【帮助】/【Microsoft Office Word/Excel 帮助】命令打开“帮助”任务窗格。下面以在 Word 2003 中搜索“插入图片”信息为例,讲解获取帮助信息的方法,其具体操作如下:

光盘
文件

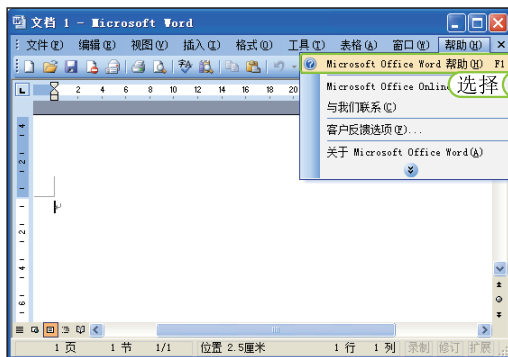
实例演示 \ 第 1 章 \ 获得帮助信息

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

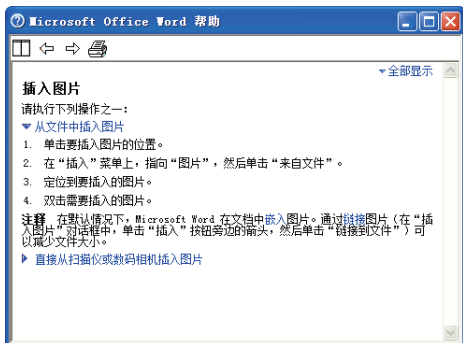
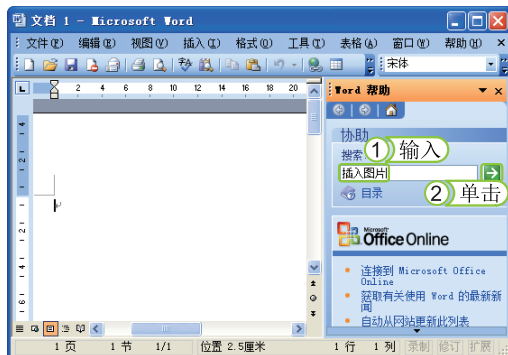
在打开的 Word 窗口中按 F1 键, 也可快速打开“Word 帮助”任务窗格。

**STEP 02:** 输入关键字

1. 在任务窗格的“搜索”文本框中输入要进行搜索信息的文本关键字, 这里输入“插入图片”。
2. 单击右侧的“开始搜索”按钮。

提醒

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

**STEP 03:** 查看搜索结果

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。在其中单击“插入图片”超级链接, 在打开的窗口中即可查看相关内容。

提醒

单击“Office Online”栏中的超级链接, 可在 Internet 上获取 Word 2003/Excel 2003 相应的信息。

上机 1 小时 操作 Word 2003 软件并打印文档

巩固打开、另存为和关闭文档的方法。

掌握预览和打印 Word 文档的方法。

本练习将首先打开“楼盘策划.doc”文档, 然后将其另存为“楼盘策划报告.doc”文档, 并对其打印效果进行设置, 最后关闭文档。

光盘文件

素材\第1章\楼盘策划.doc

效果\第1章\楼盘策划报告.doc

实例演示\第1章\操作 Word 2003 软件并打印文档

013

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

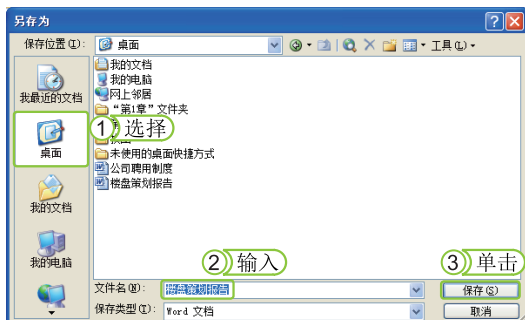
12 Hours

STEP 01: 打开文档

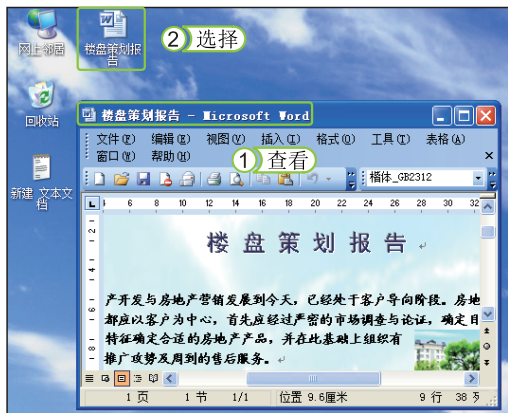
1. 双击系统桌面上 Microsoft Office Word 2003 的快捷方式图标, 启动 Word 2003。然后打开“楼盘策划.doc”文档所在的文件夹。
2. 按住鼠标左键不放将其拖动到 Word 2003 工作界面的标题栏中, 以打开该文档。

**STEP 02: 另存为文档**

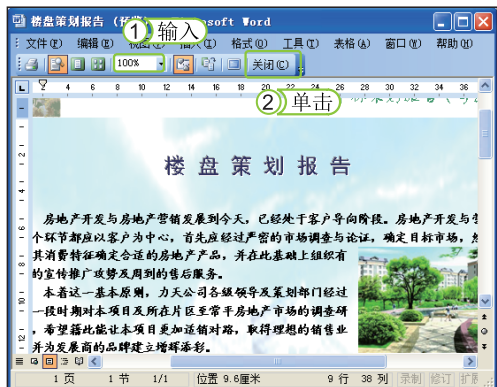
1. 选择【文件】/【另存为】命令, 打开“另存为”对话框, 在“保存位置”列表框中选择“桌面”选项。
2. 在“文件名”文本框中输入“楼盘策划报告”。
3. 单击按钮。

**STEP 03: 查看另存为的文件**

1. 完成操作后, 即可发现标题栏中的文档名称已发生改变。
2. 返回桌面即可查看另存为的文档。

**读书笔记****STEP 04: 预览打印效果**

1. 选择【文件】/【打印预览】命令, 进入预览模式, 在“显示比例”文本框中输入“100%”, 按 Enter 键调整页面大小。
2. 滚动鼠标滚轮查看预览效果, 确认无误后单击按钮退出预览状态。



STEP 05: 选择打印命令

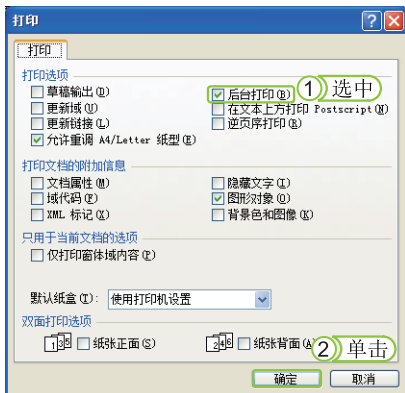
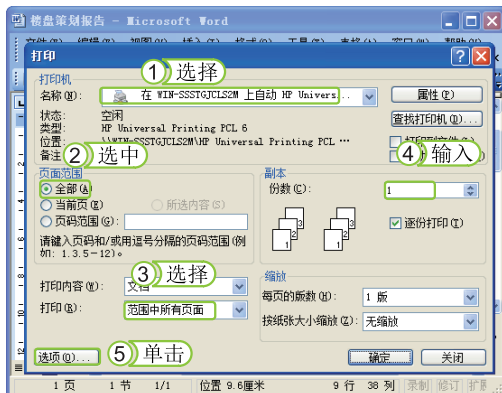
保持“楼盘策划报告.doc”文档的打开状态不变，选择【文件】/【打印】命令。

提醒

在打开的文档或电子表格中按 Ctrl+P 组合键，可以直接打开“打印”对话框进行设置。

**STEP 06: 打印基本设置**

1. 打开“打印”对话框，在“打印机”栏的“名称”下拉列表框中选择当前打印机的名称。
2. 在“页面范围”栏中选中 ☒ 全部(A) 单选按钮。
3. 在“打印”下拉列表框中选择“范围中所有页面”选项。
4. 在“副本”栏的“份数”数值框中输入“1”。
5. 单击 **选项(O)...** 按钮。

**STEP 07: 打印选项设置**

1. 打开“打印”对话框，在“打印选项”栏中选中 ☒ 后台打印(B) 复选框。
2. 依次单击 **确定** 按钮开始打印文档。

提醒

若需节约纸张，可在“双面打印选项”栏中进行设置，对文档进行双面打印。

**STEP 08: 关闭文档和软件**

打印完成后，单击标题栏中的“关闭”按钮 , 关闭当前文档并退出 Word 2003 软件。

提醒

使用快捷键操作文档，可以有效提高工作效率，用户可以熟悉一些常用快捷键，如：打开文档快捷键为 Ctrl+D，关闭文档快捷键为 Ctrl+F4 等。

015

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

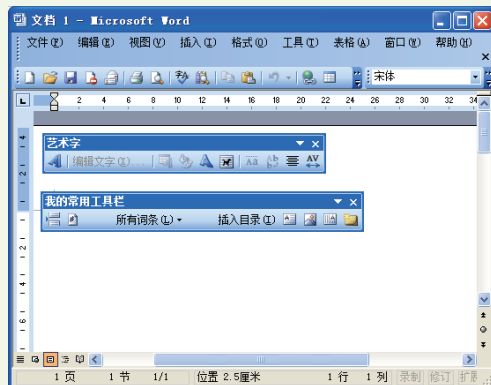
12 Hours

1.3 练习 1 小时

本章主要学习了 Word 2003/Excel 2003 的基本操作和共性操作，包括自定义工具栏、打开和关闭文档、打印文档等。为了巩固本章所学知识，下面将通过自定义 Word 工具栏进一步对 Word 2003/Excel 2003 的相关操作进行练习。

自定义 Word 工具栏

本练习将启动 Word 2003，在其中对其工具栏进行自定义，让 Word 2003 的操作界面更符合用户的使用习惯，然后关闭 Word 2003 完成操作，效果如右图所示。



016

72
Hours光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 自定义 Word 工具栏

读书笔记