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面上班了。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，使用它们可以轻松地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。

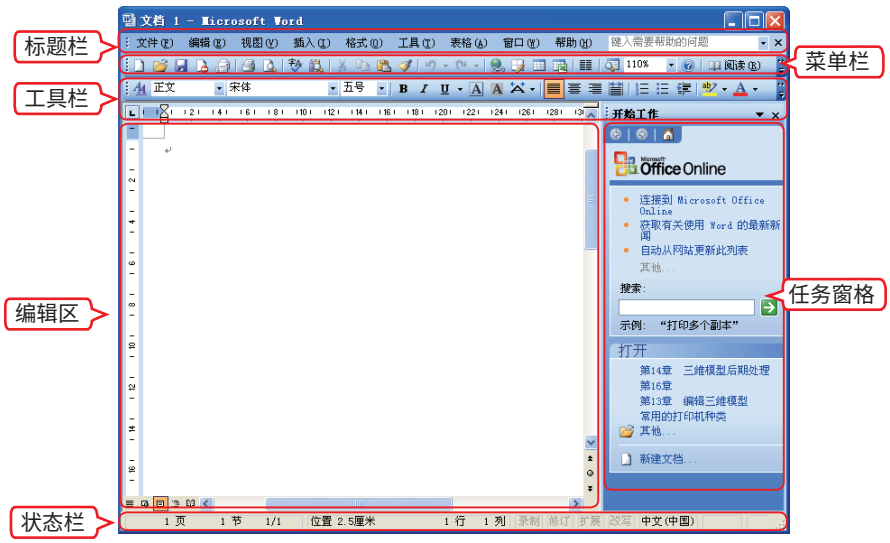
1.1.1 学习1小时

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。



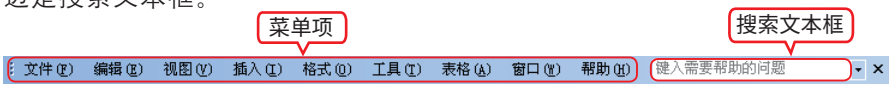
（1）标题栏

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。

高手指点 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。

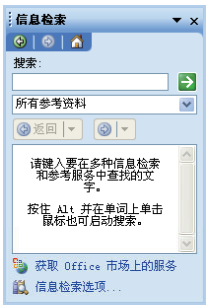
编辑区的四周分别是标尺和滚动条。标尺用于确定文档在屏幕和纸张上的位置；滚动条用于查看文档中未显示完的内容。

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。

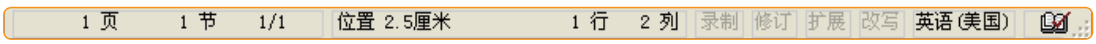
（5）任务窗格

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。



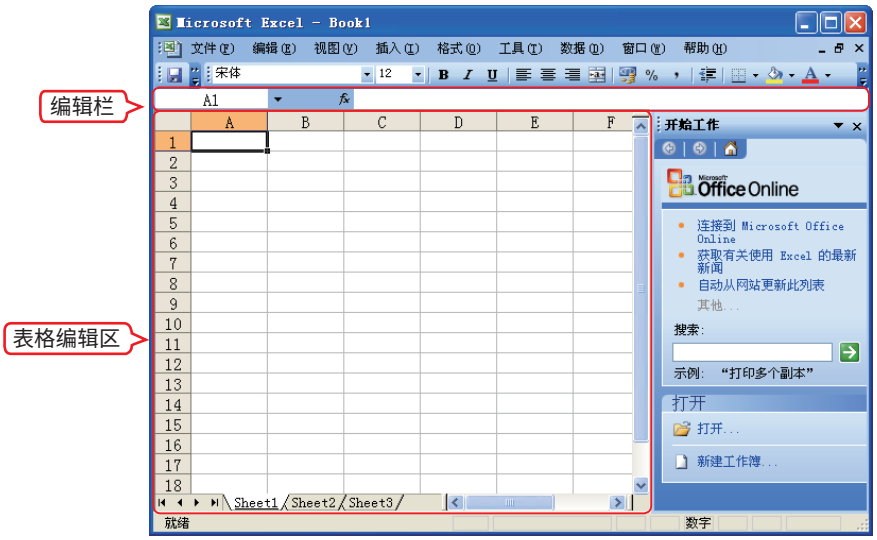
（6）状态栏

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。



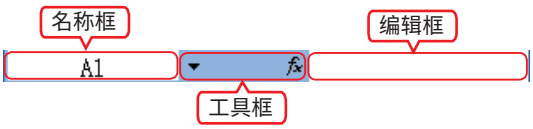
2 认识Excel 2003工作界面

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。

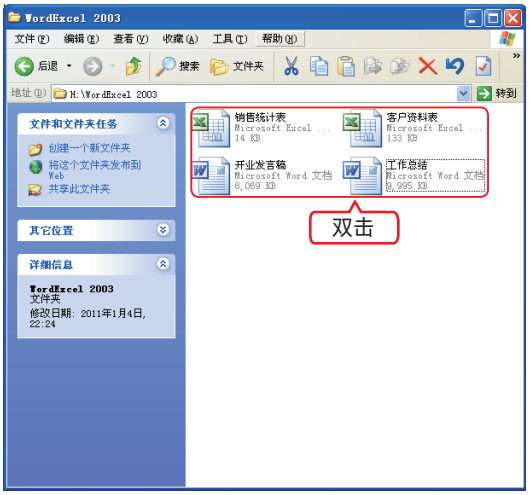
高手指点 通过桌面快捷方式图标启动，不仅是启动Word/Excel 2003最常用的方法，也是启动其他应用程序的常用方法之一。

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。

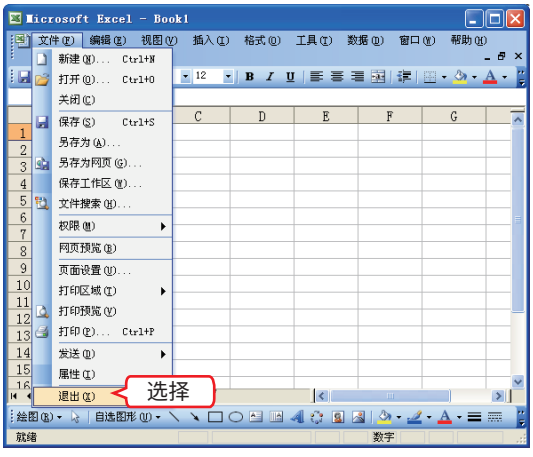


（2）退出Word/Excel 2003

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最常用的方法主要有如下几种。

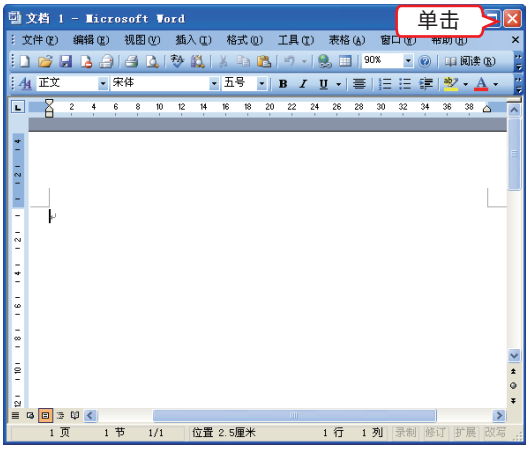
通过菜单退出

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

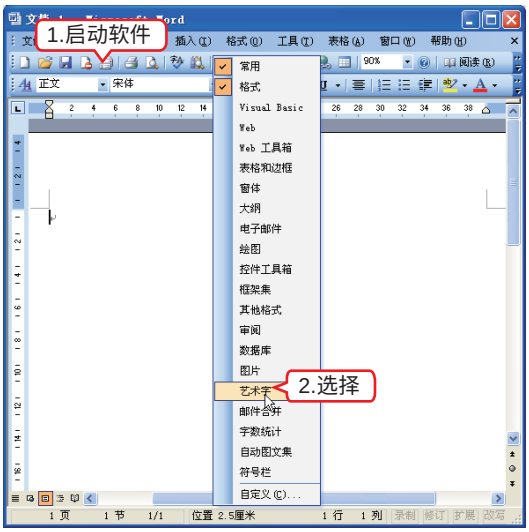
在Word/Excel 2003的工具栏中包含了许多常用的功能命令按钮和下拉列表框，但是有许多的命令按钮和下拉列表框都没有显示在工具栏中，用户可根据需要自定义工具栏，以便更快速地编辑文档。自定义工具栏的方法很简单，只需要在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令即可将其显示在工具栏中。

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

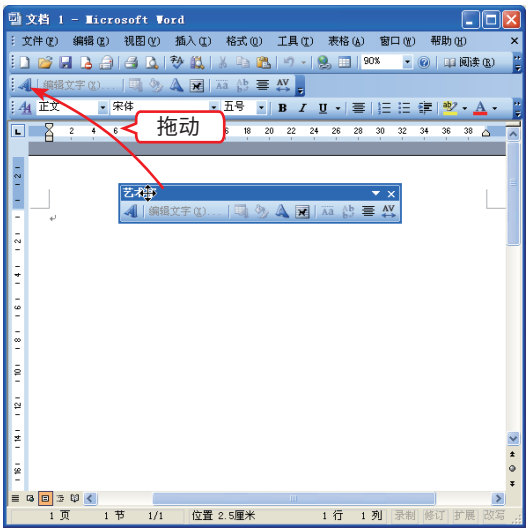
1 选择需要添加的工具栏

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。



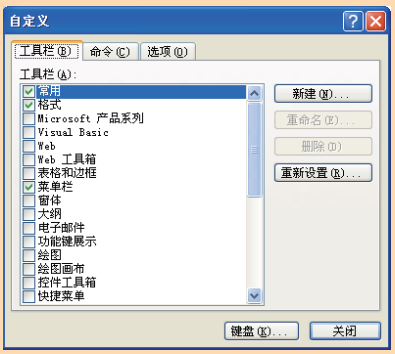
2 调整工具栏

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(S)... 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。

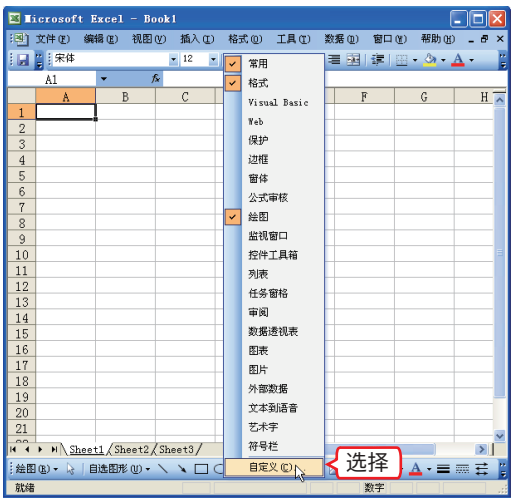
教学演示\第1章\新建Excel 2003工具栏

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。

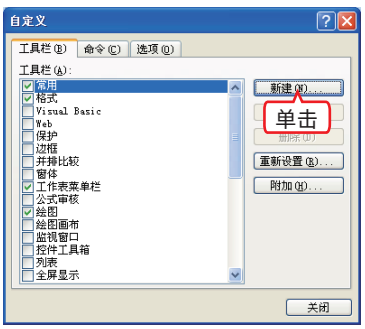
2 打开“自定义”对话框

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。



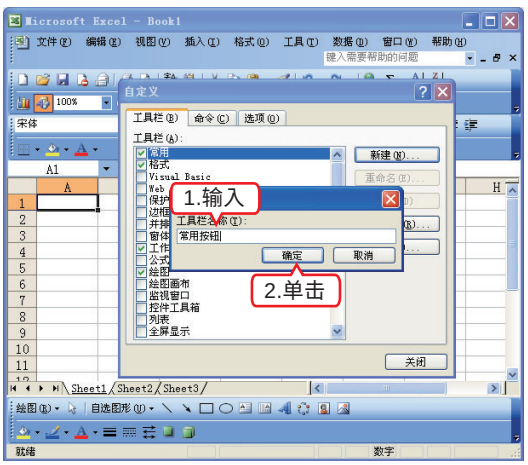
3 打开“新建工具栏”对话框

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

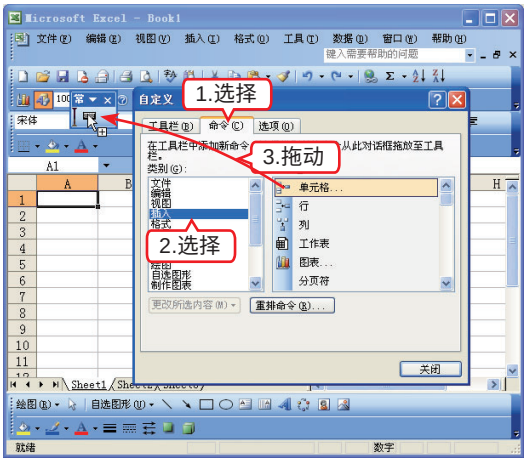
1. 在打开的对话框的文本框中输入名称“常用按钮”。
2. 单击 确定 按钮，返回到“自定义”对话框。



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。

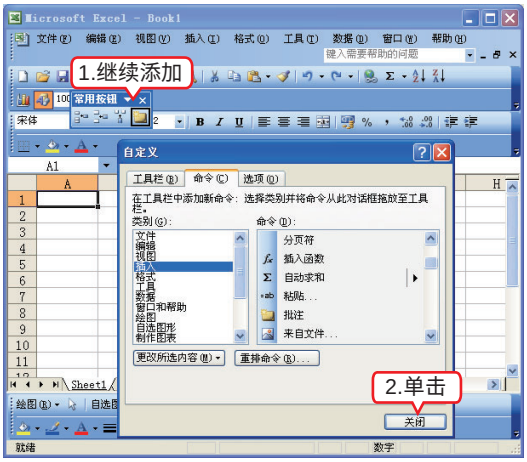
5 添加命令按钮

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。



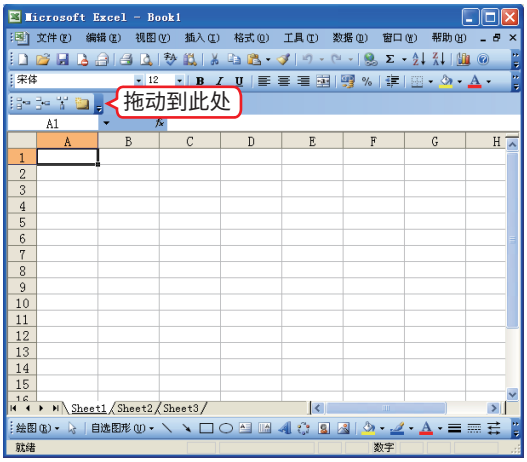
6 继续添加

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



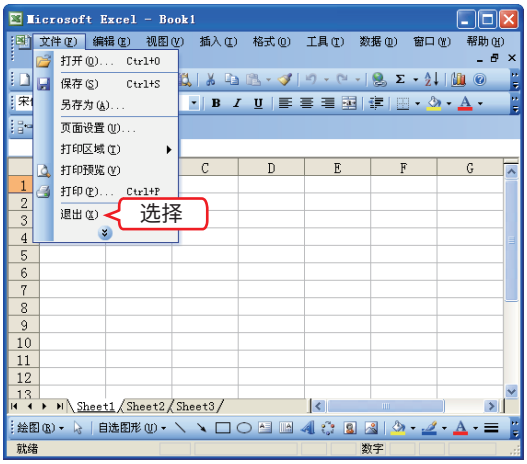
7 拖动新建的工具栏

将创建的“常用按钮”工具栏拖动到格式工具栏下方，完成的效果如下图所示。



8 退出软件

选择【文件】/【退出】命令，退出Excel 2003软件。



操作提示：重排命令

在“自定义”对话框的“命令”选项卡中单击 重排命令(R)... 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移动位置。

高手指点

还可以按【Alt+F4】组合键快速退出软件。

1.2　Word/Excel的共性操作

通过前面的学习小李知道了Word与Excel是一个公司开发的软件。老马说：“对，正因为它们是一个公司开发的，所以在操作上都有一些共性，从而拉近了两个软件的距离，学习起来更容易上手。下面我给你讲讲Word/Excel 2003的共性操作。”

1.2.1 学习1小时

学习目标

- **掌握Word/Excel 2003共同的新建、打开、关闭、保存以及撤销与恢复操作。**
- **掌握在Word/Excel 2003中获取帮助信息的方法。**

1 新建操作

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

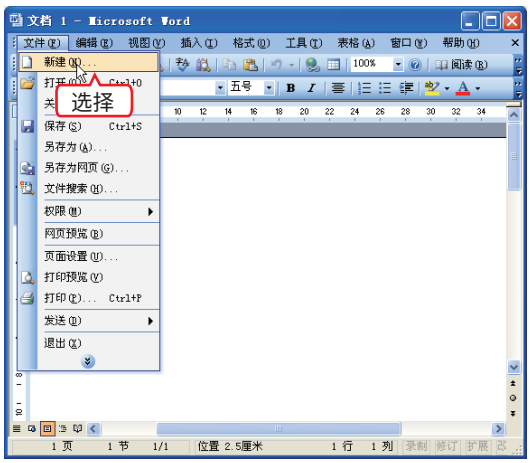
- 通过菜单栏新建文档：在Word/Excel 2003中选择【文件】/【新建】命令，然后在任务窗格中单击“空白文档”或“空白工作薄”超链接。
- 通过工具栏新建文档：在Word/Excel 2003中的常用工具栏中单击“新建”按钮。
- 通过快捷键新建文档：按【Ctrl+N】组合键。

下面将通过使用菜单栏新建文档的方式在Word 2003中新建文档，其具体操作如下。

教学演示\第1章\新建操作

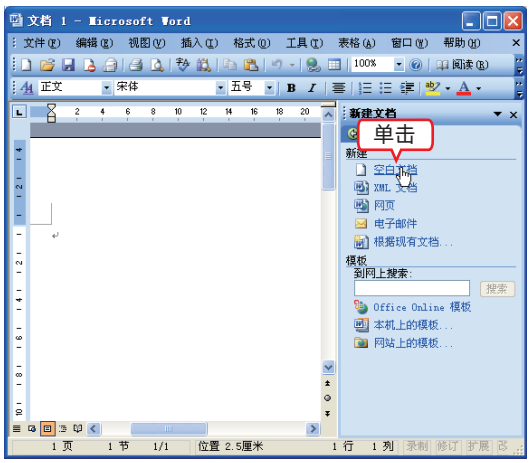
1 选择“新建”命令

启动Word 2003后，在菜单栏中选择【文件】/【新建】命令。



2 新建文档

在打开的任务窗格中单击“空白文档”超链接，自动新建一个空白文档。



补充两句

粉领与白领也有所不同，粉领是女性的上班族，可能是从事传统类型的工作，与男性的专业并没有重叠。

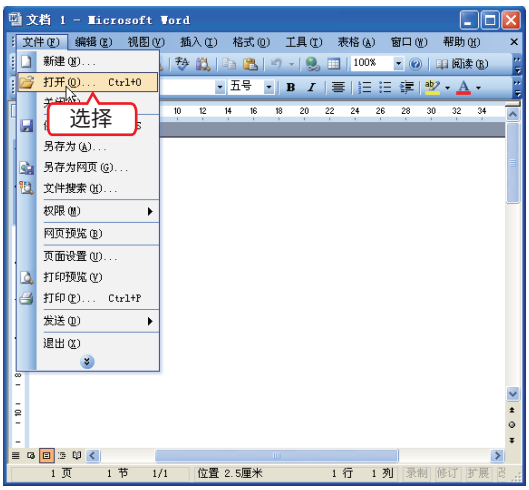
2 打开与关闭操作

打开和关闭操作是使用Word/Excel 2003软件时经常执行的操作。在需要对已有的文档进行查看或编辑时，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“培训通知.doc”文档，查看通知内容后关闭该文档为例，讲解打开与关闭操作，其具体操作如下。

实例素材\第1章\培训通知.doc
教学演示\第1章\打开与关闭操作

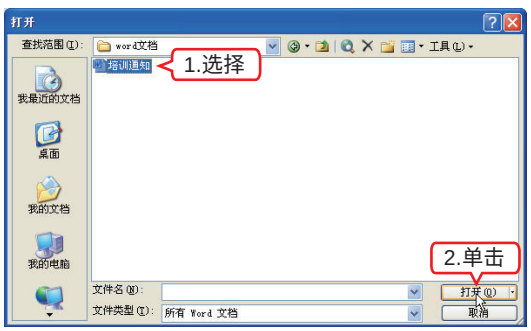
1 选择“打开”命令

启动Word 2003后，在菜单栏中选择【文件】/【打开】命令。



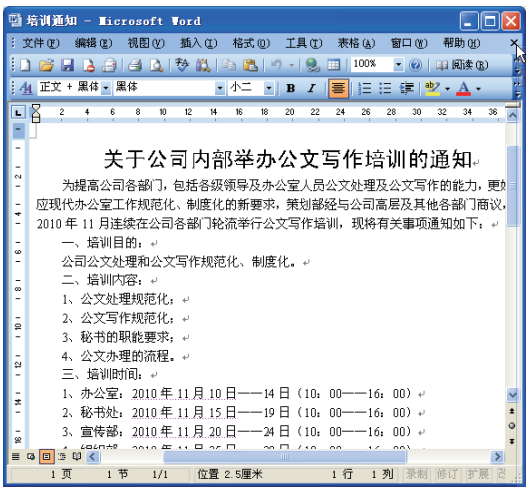
2 打开文档

1. 在打开的“打开”对话框中找到并选择“培训通知”文档。
2. 单击 打开(O) 按钮。



3 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“关闭窗口”按钮✕关闭文档。



操作提示：关闭和退出的区别

在使用Word/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“关闭窗口”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。

高手指点

可以使用【Ctrl+F4】组合键快速执行关闭文档操作。

3 保存操作

创建并输入完文本内容后，文档的内容将暂时保留在电脑的内存中，为了更好地保护文档数据，应该及时将文档保存在电脑硬盘中。保存文档的方法主要有如下几种。

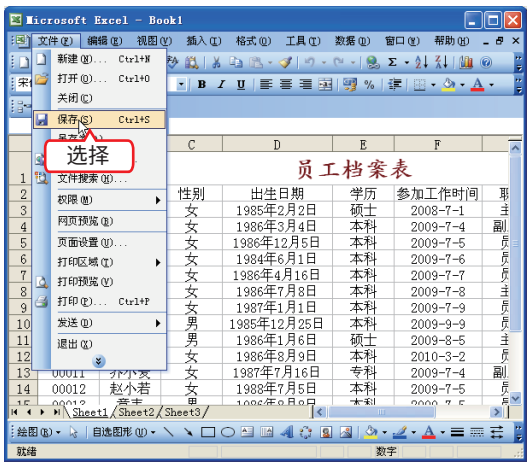
- 选择【文件】/【保存】命令。
- 单击常用工具栏中的按钮。
- 按【Ctrl+S】组合键。

下面以在Excel 2003中保存文档为例进行讲解，其具体操作如下。

最终效果\第1章\员工档案表.xsl
教学演示\第1章\保存操作

1 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。

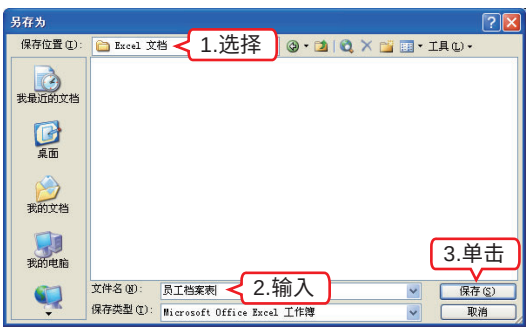


教你一招：另存为文档

若要将打开或修改的文档保存为另外一个文档或保存到电脑中的其他位置，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 保存(S) 按钮即可。

2 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。
2. 在“文件名”下拉列表框中输入文档名称“员工档案表”。
3. 单击 保存(S) 按钮，保存文档。



操作提示：保存类型

在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中，用户可根据实际情况选择相应的选项进行保存操作。

4 撤销与恢复操作

撤销与恢复操作在Word/Excel 2003中主要用于在出现误操作时纠正错误，下面分别进行讲解。

撤销操作

在对文档进行编辑处理时，Word/Excel 2003软件会将所做的操作自动记录下来。在出现误操作时，可直接按【Ctrl+Z】组合键，或单击常用工具栏上的“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是单击常用工具栏上的“恢复”按钮。

5 获得帮助信息

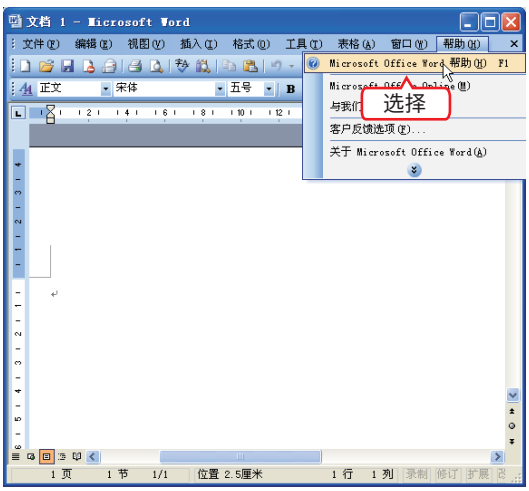
在学习和使用Word/Excel 2003的过程中，若遇到解决不了的问题，可以通过Word/Excel 2003的帮助系统获取帮助并快速解决问题。

帮助信息可以通过在“帮助”任务窗格进行搜索获得。启动Word/Excel 2003后，系统会自动在其操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，即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。

教学演示\第1章\获得帮助信息

1 打开“Word 帮助”任务窗格

启动Word 2003软件，选择【帮助】/【Microsoft Office Word帮助】命令或按【F1】键打开“Word 帮助”任务窗格。

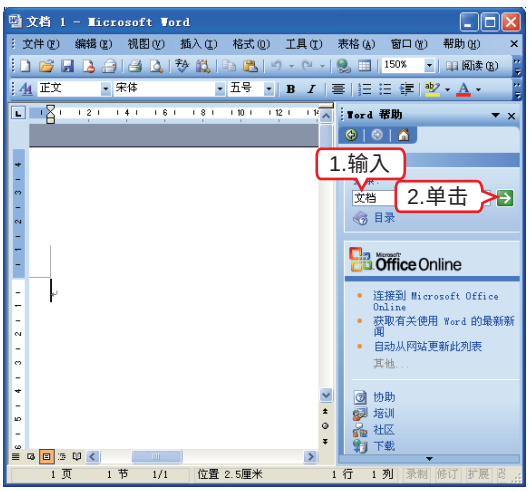


操作提示：移动任务窗格

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，可对任务窗格进行拖动。

2 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关键字，这里输入“文档”。
2. 然后单击右侧的“开始搜索”按钮。



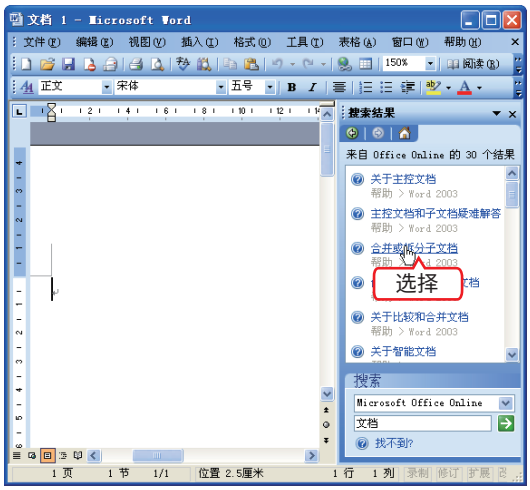
操作提示：Office Online栏

在Office Online栏中单击某个超链接，可在Internet上获取相应的Word/Excel 2003的信息。

高手指点 单击常用工具栏上的“撤销”按钮或“恢复”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的列表框中选择需要撤销到的操作步骤的相应选项，可撤销最近所做的任意操作。

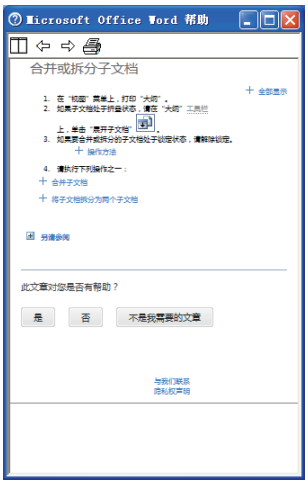
3 选择需要帮助信息

在打开“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，单击其中的“合并或拆分子文档”超链接。



4 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，在其中显示了当前要查看的信息。



1.2.2 上机1小时：操作Excel 2003软件

本例将使用Excel 2003打开“员工业绩销售表.xls”文档，并在Excel 2003中查看“保存文件”的帮助信息，最后将其另存为“员工业绩销售表（季度对比）.xls”文档。通过本例更加熟练地掌握Excel 2003的操作。

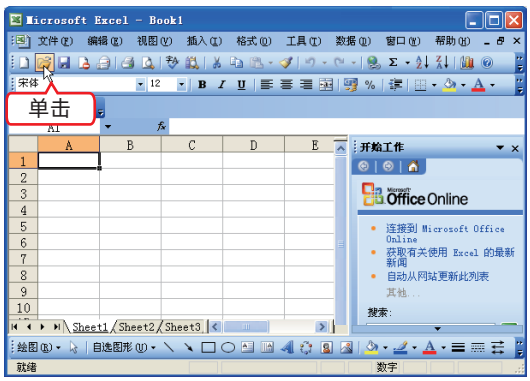
上机目标

- **进一步掌握打开和保存文档的方法。**
- **巩固获取帮助信息的方法。**

实例素材\第1章\员工销售业绩表.xls
最终效果\第1章\员工业绩销售表（季度对比）.xls
教学演示\第1章\操作Excel 2003软件

1 打开“打开”对话框

启动Excel 2003软件后，单击常用工具栏中的“打开”按钮，打开“打开”对话框。



操作提示：提高工作效率

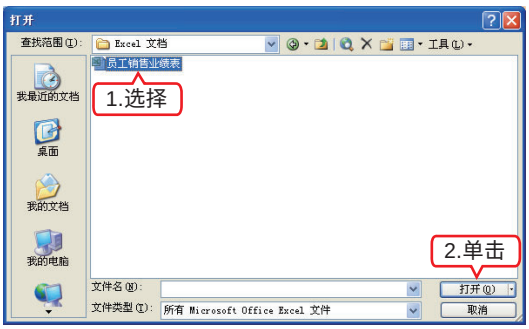
使用快捷键操作文档可以有效提高工作效率，用户可以熟悉一些常用快捷键，如打开文档快捷键【Ctrl+O】，关闭文档快捷键【Ctrl+F4】等。

蓝领又分为锐蓝、普蓝和深蓝。普蓝和深蓝就是从事体力劳动的工人，而锐蓝是中间转换的阶层，并且有可能向白领转变，深蓝也是指有一定技术的人。

补充两句

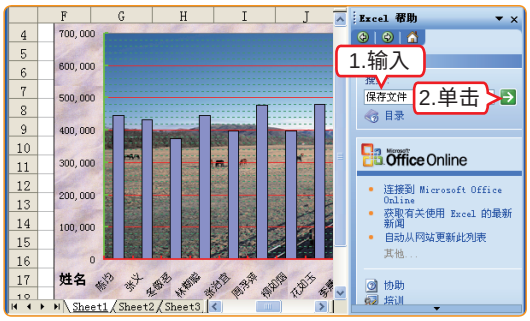
2 打开文档

1. 在打开的对话框中找到并选择“员工销售业绩表”文档。
2. 单击 打开(O) 按钮。



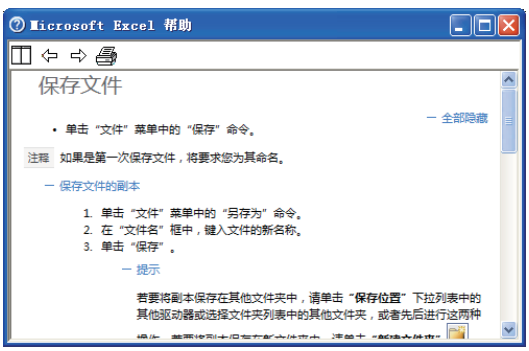
3 输入帮助关键字

1. 选择【帮助】/【Microsoft Office帮助】命令打开“Excel 帮助”任务窗格，在“搜索”文本框中输入“保存文件”。
2. 单击“开始搜索”按钮。



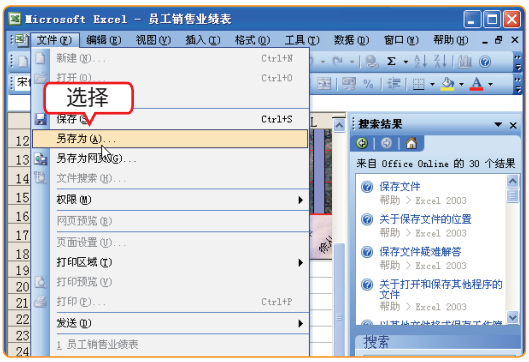
4 查看帮助信息

在“搜索结果”任务窗格中单击“保存文件”超链接，在打开的“Microsoft Excel帮助”窗口中查看帮助信息。



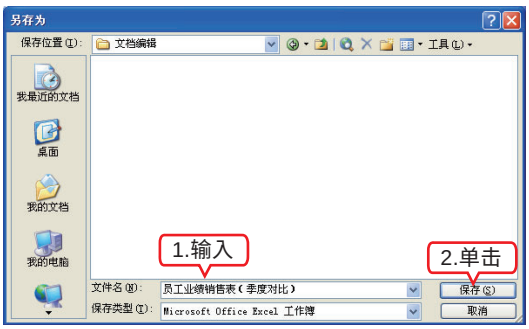
5 打开“另存为”对话框

关闭“Microsoft Excel帮助”窗口，选择【文件】/【另存为】命令，打开“另存为”对话框。



6 保存文档

1. 在打开的对话框中选择需要保存的位置，并在“文件名”文本框中输入“员工业绩销售表（季度对比）”。
2. 单击 保存(S) 按钮。



操作提示：操作帮助窗口

在打开的“Microsoft Office帮助”窗口中可以单击其中的、、和按钮进行操作。

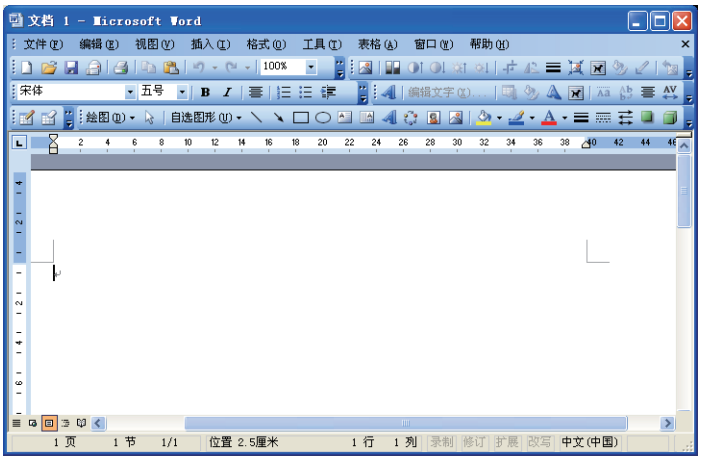
- “自动平铺”按钮：单击该按钮可以将该窗口与软件平铺摆放在一起。
- “后退”和“前进”按钮：单击该按钮可以在所查看的帮助信息之间进行切换。
- “打印”按钮：单击该按钮可以将该窗口中的帮助信息打印出来。

高手指点 在使用软件时，不同的操作都有多种操作方法，用户可根据自身情况选择最快速的方法，以提高工作效率。

1.3 跟着视频做练习1小时：调整Word 工具栏

通过前面的学习，小李对老马所讲的知识也掌握了不少，回忆一下，感觉在老马所讲的知识中难度稍大的就是对工具栏的操作了。于是小李请老马给自己找一个练习题做做，并指导下自己。

本例将练习软件的启动和退出操作，以及显示Word 2003其他工具栏的方法，完成后的效果如下图所示。



操作提示：

1. 双击桌面上的快捷方式图标，启动Word 2003软件。
2. 在工具栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“表格和边框”选项。
3. 使用相同的方法将“图片”和“艺术字”工具栏显示出来。
4. 将手动显示出来的“表格和边框”、“图片”和“艺术字”工具栏拖动到常用工具栏旁边。
5. 使用相同的方法将下方的“绘图”工具栏拖动到上方。
6. 退出Word 2003软件。

视频演示\第1章\调整Word工具栏

1.4 秘技偷偷报

小李现在是情绪高涨，非常感谢邻居老马告诉了自己这些实用的办公软件。通过前面的学习，小李决定一定要好好学习下去。为了使小李保持这份学习的激情，老马决定再给小李讲一些常用的技巧。

1 在一行显示工具栏按钮

单击常用工具栏或格式工具栏中的“工具栏选项”按钮，在弹出的菜单中选择“在一行内显示按钮”命令，即可将工作界面中的工具栏按照在一行内显示满的原则排列。

2 Office助手

初次启动Word/Excel 2003时，系统会自动出现Office助手。用户在遇到困难时，也可以求助于Office助手。使用Office 助手搜索信息的方法是：单击Office助手，在弹出的“请问您要做什么？”对话框的文本框中输入要搜索的信息，然后单击 搜索(S) 按钮，系统自动对输入的文本进行搜索，并打开“搜索结果”任务窗格。在该窗格中单击需要查看信息的超链接，即可查到问题的解决方法。Office 助手还可根据用户对当前软件的一些操作，显示出相应的动画效果。如果启动Word/Excel 2003时没有显示Office助手，则可通过选择【帮助】/【显示Office助手】命令将其显示出来。

读书笔记