

# 轻松学电脑

QINGSONG XUE DIANNAO

[开机即会]

# Excel

## 电子表格 商务办公应用

- ☑ 精美光盘
- ☑ 基础知识
- ☑ 实际应用
- ☑ 上机训练
- ☑ 课后作业

Excel DIANZI BIAOGE SHANGWU BANGONG YINGYONG

李 勇 编著



重庆大学电子音像出版社

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

**轻松学电脑，开机即会**

# **——Excel 电子表格商务办公应用**

**李 勇 编著**

出 版 社

社 址

电 话

**重庆大学电子音像出版社**

## 内 容 提 要

本书和光盘是《轻松学电脑，开机即会》系列之一，全书从一个电脑办公初学者应了解和掌握的基础知识和基本操作出发，详细讲解了 Excel 电子表格的基本操作、如何创建和设置工作表、公式和函数的使用方法、修饰工作表、管理数据清单、分析管理数据、应用图表、实例演示，以及打印 Excel 工作表等方面的知识。

本书内容浅显易懂，结构清晰，实用性强。本书采用文字讲解与图示相互配合的方式来解读内容。本书配合全程语音视频讲解的同名光盘使用，使学习变得轻松简单。同名多媒体学习光盘包括 Excel 基础知识、工作簿和工作表的操作、单元格的处理、公式的使用、数据排序与汇总、页面设置以及工作表的打印等的音视频讲解。

本书叙述简明扼要，真正做到了通俗易懂、图文并茂；光盘直观形象，界面美观，内容精彩。本书和光盘适合于计算机初学者和想学习 Excel 软件的读者，特别适合于经常使用 Excel 办公且想提高工作效率的读者阅读和学习。

---

QINGSONG XUE DIANNAO KAIJI JIHUI — Excel DIANZI BIAOGE SHANGWU BANGONG YINGYONG

轻松学电脑，开机即会 — Excel 电子表格商务办公应用

责任编辑：章 可

版式设计：刘茂林

责任校对：邹 忌

文本编著：李 勇

光盘制作：李 彪

出版/发行者：重庆大学电子音像出版社

出版人：张鸽盛

地址：重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学（A 区）内

电话：023-65111085 传真：023-65112051

邮箱：dzyx@cqup.com.cn

光盘生产：北京中联光盘有限公司

文本印制：重庆华林天美印务有限公司

2006 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

版 本 号：ISBN 7-900676-50-3

定 价：25.80 元（1CD+手册）

- 本书为光盘使用手册，不单独销售
- 光盘及手册的全部内容包括文字、图片、声音、影像，未经授权不得以任何方式复制或抄袭
- 版权所有 翻印必究

# 前言

随着计算机文化的普及、计算机应用技术的推广,使得人们掌握新知识、新技能的渴望也在不断增强。在当今社会,掌握计算机的基本知识和常用操作方法不仅是人们立足社会的必要条件,更是人们工作、学习和娱乐中不可缺少的技能。

针对人们学电脑难、学不精的现状,现推出《轻松学电脑,开机即会》丛书和光盘。不论是学习难背难练的五笔录入、日常的文字处理、还是难以理解的 BIOS、高深的电脑软、硬件故障,你都能通过本丛书和光盘轻松学到相关的应用知识,让你在不知不觉中熟悉掌握计算机应用。

## 📖 丛书和光盘的特点

本丛书从计算机基础教学实际出发,设计了一个“基础知识+实际应用+上机训练+课后作业”的教学结构,每课均按此结构编写。

基础知识和实际应用:以初学者为基础,介绍各软、硬件的概念、操作基础等,再讲解在各方面的实际应用。

上机训练:包括 1~3 个上机题,给出上机目的,再给出各步骤的提示。

课后作业:进一步巩固本章知识,包括选择题、填空题、问答题和上机题几种题型,各题目与本章内容密切相关。

本系列光盘美工设计精美,板块布局简洁,逻辑层次清晰。光盘直观形象,内容丰富,对相关内容的知识点、操作方法及技巧有一步一步的演示且配有全程语音讲解。

## 📖 丛书和光盘的内容

《轻松学电脑,开机即会——五笔字型》以使用最广泛的王码五笔字型输入法 86 版为主,用图文结合的方式讲解了五笔输入法以及在 Word 中处理文字的方法与技巧。内容浅显易懂,实用性强。同名光盘内容主要包括认识键盘、键位分工、汉字的编码、字根的记、单字录入、词组录入等的音视频讲解。

《轻松学电脑,开机即会——电脑上网》从初次接触 Internet 的读者的实际需要出发,介绍了上网相关的知识,包括浏览器使用、网上搜索信息、下载资源、聊天、收发电子邮件、网上看电影听音乐、网上玩网络游戏以及网络安全,读者能轻松地学会上网的各种知识和技巧。同名光盘内容主要包括利用 IE 浏览网页、网页浏览技巧、收藏夹的使用、申请免费邮箱、通过 IE 收发邮件、下载网络资源、查杀电脑病毒等的音视频讲解。

《轻松学电脑,开机即会——Excel 电子表格商务办公应用》介绍了 Excel 2003 的菜单命令以及各种功能特性,包括工作簿的基础操作、工作表格式的设置、公式、函数、运算符、引用、数据图表、数据查询、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表等,各章内容前后呼应,紧密衔接。同名光盘内容包括 Excel 基础知识、工作簿和工作表的操作、单元格的处理、公式的使用、数据排序与汇总、页面设置以及工作表的打印等的音视频讲解。

《轻松学电脑,开机即会——电脑操作》介绍了计算机的基本概念、Windows XP 操作系统、电脑打字、互联网知识、打印机与扫描仪的应用,通过学习,使你能高效地利用电脑完成日常工作



作和学习。同名光盘内容包括玩转 Windows XP、认识 Word 2003、常用软件的使用和网上冲浪四个板块的音视频讲解。

《轻松学电脑，开机即会——电脑办公》介绍了 Windows XP 系统的基本操作、Word 2003 中处理文档、Excel 2003 电子表格制作、PowerPoint 2003 中演示文稿制作、互联网操作、办公辅助软件的操作以及保护电脑安全。根据书中介绍，可以快速掌握常用办公软件的使用方法，从而完成任务。同名光盘内容包括 Word 办公应用、Excel 办公应用、办公辅助软件等三大模块的音视频讲解。

《轻松学电脑，开机即会——电脑组装与维护》介绍了电脑的组成，CPU、主板、内存条、显卡和显示器、存储设备、声卡和多媒体音箱、电脑其他外设的相关知识和选购技巧，电脑的组装，BIOS 的设置和硬盘分区，系统和驱动程序的安装，常见硬件、系统故障的排除。让大家了解主流的硬件产品，掌握其选购和鉴别真假的方法，提供了一个集电脑组装与故障排除于一体的学习方案。同名光盘内容包括什么是电脑、电脑的组成、电脑装机实战、认识 BIOS、设置 BIOS、硬盘整理与维护、电脑日常维护、防治电脑病毒等八大模块的音视频讲解。

## 丛书和光盘的读者对象

《轻松学电脑，开机即会》丛书以及多媒体自学光盘适用于各类初、中级电脑用户学习和参考。

其中各类软、硬件的基础知识、基础操作适用于计算机初级用户和参加一级计算机等级考试的用户。

其中大量简单实用的方法和技巧适用于已经有电脑软硬件基础的中级用户。

其中五笔字型、Excel 电子表格商务办公应用、电脑办公软件的内容等适用于电脑初学者、打字员、各行业需进行文字录入的人员、文秘和各行业用电脑办公的职员。

## 光盘使用说明

请将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现右图所示的主界面。如果你的电脑自动运行失败，请手动打开“我的电脑”，并打开光盘，双击光盘中的“Autorun.exe”文件，也可以进入光盘的主界面。

运行环境要求：

- ❖ 操作系统：Windows 98/Me/2000/XP 操作系统
- ❖ 屏幕分辨率：1024 × 768 像素以上
- ❖ CPU 与内存：CPU Pentium 200 以上，内存 256MB 以上
- ❖ 声音设备：音箱或耳麦

本书由李勇执笔编写，参与此书编写工作的还有李彪、胡小春、朱珍玺、陈茂生、唐蓉、李强、蒋平、李毅、李小辉、周永华等人；光盘由李彪等开发制作。由于时间仓促，作者水平有限，书与光盘中难免有错漏之处，敬请批评指正。

编者



# 目 录

## Chapter 1

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Excel 的基础操作.....             | 1  |
| 1.1 初识 Excel 2003 .....      | 2  |
| 1.1.1 启动 Excel 2003.....     | 2  |
| 1.1.2 熟悉 Excel 2003 的外观..... | 2  |
| 1.1.3 快捷菜单的操作 .....          | 4  |
| 1.2 工作簿的基本操作 .....           | 5  |
| 1.2.1 新建工作簿.....             | 5  |
| 1.2.2 保存工作簿.....             | 5  |
| 1.2.3 打开工作簿.....             | 6  |
| 1.2.4 工作簿窗口的排列方式 .....       | 7  |
| 1.2.5 保护工作簿.....             | 8  |
| 1.2.6 退出 Excel 2003.....     | 9  |
| 1.3 工作表的属性设置 .....           | 9  |
| 1.3.1 网格线的设置.....            | 9  |
| 1.3.2 设置工作表保存位置.....         | 10 |
| 1.3.3 设置表格内的字体.....          | 11 |
| 1.3.4 设置自定义序列 .....          | 11 |
| 上机训练.....                    | 12 |
| 课后作业.....                    | 13 |

## Chapter 2

|                     |    |
|---------------------|----|
| 新建工作表.....          | 15 |
| 2.1 工作表的简单操作 .....  | 16 |
| 2.1.1 创建工作表.....    | 16 |
| 2.1.2 工作表之间的切换..... | 16 |
| 2.1.3 选定工作表.....    | 17 |
| 2.1.4 删除工作表.....    | 18 |
| 2.1.5 给工作表改名 .....  | 18 |
| 2.1.6 复制工作表.....    | 19 |
| 2.2 单元格的处理方法 .....  | 20 |

|       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 2.2.1 | 单元格的选取.....        | 20 |
| 2.2.2 | 单元格切换的快捷键.....     | 22 |
| 2.2.3 | 建立 Excel 超链接.....  | 22 |
| 2.3   | 在工作表中输入数据.....     | 23 |
| 2.3.1 | 数据的类型.....         | 23 |
| 2.3.2 | 在单元格中输入文本及数字.....  | 23 |
| 2.3.3 | 在单元格中输入日期和时间.....  | 23 |
| 2.3.4 | 输入特殊数据.....        | 24 |
| 2.3.5 | 在单元格中输入分数.....     | 25 |
| 2.3.6 | 填充数据.....          | 26 |
| 2.3.7 | 为单元格的中文添加拼音注释..... | 29 |
|       | 上机训练.....          | 30 |
|       | 课后作业.....          | 31 |

## Chapter 3

|                      |    |
|----------------------|----|
| 处理工作表.....           | 33 |
| 3.1 单元格内容的处理.....    | 34 |
| 3.1.1 清除单元格中的数据..... | 34 |
| 3.1.2 转移单元格中的数据..... | 34 |
| 3.1.3 复制单元格中的内容..... | 36 |
| 3.2 单元格的操作.....      | 37 |
| 3.2.1 插入单元格.....     | 37 |
| 3.2.2 删除单元格.....     | 38 |
| 3.2.3 合并单元格.....     | 38 |
| 3.3 行与列的操作.....      | 40 |
| 3.3.1 插入行或列.....     | 40 |
| 3.3.2 删除行或列.....     | 41 |
| 3.3.3 改变行高与列宽.....   | 42 |
| 3.3.4 将行和列隐藏或取消..... | 43 |
| 3.3.5 撤消与恢复操作.....   | 44 |
| 3.3.6 查找与替换操作.....   | 46 |
| 3.4 为单元格添加批注.....    | 49 |
| 3.4.1 添加单元格批注.....   | 49 |
| 3.4.2 复制批注.....      | 49 |
| 3.4.3 删除批注.....      | 50 |
| 3.4.4 显示或隐藏批注.....   | 50 |



|                         |    |
|-------------------------|----|
| 3.4.5 对批注的格式进行设置 .....  | 51 |
| 3.4.6 修改批注内容 .....      | 51 |
| 3.4.7 调整批注框的位置和大小 ..... | 52 |
| 3.5 Excel 单元格使用技巧 ..... | 53 |
| 上机训练 .....              | 56 |
| 课后作业 .....              | 56 |

## Chapter 4

### 设置工作表的格式 .....

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 4.1 设置单元格 .....       | 58 |
| 4.1.1 设置字体 .....      | 58 |
| 4.1.2 设置对齐方式 .....    | 58 |
| 4.1.3 设置缩进 .....      | 59 |
| 4.1.4 设置单元格数字 .....   | 60 |
| 4.1.5 设置单元格边框 .....   | 61 |
| 4.1.6 设置单元格背景图案 ..... | 62 |
| 4.1.7 保护单元格 .....     | 63 |
| 4.1.8 设置条件格式 .....    | 64 |
| 4.1.9 复制或删除格式 .....   | 65 |
| 4.2 自动套用格式 .....      | 66 |
| 4.2.1 使用自动套用格式 .....  | 66 |
| 4.2.2 删除自动套用格式 .....  | 66 |
| 4.3 使用样式 .....        | 67 |
| 4.3.1 创建样式 .....      | 67 |
| 4.3.2 删除选定单元格样式 ..... | 69 |
| 4.3.3 删除不需要的样式 .....  | 69 |
| 4.4 使用模板 .....        | 69 |
| 4.4.1 创建模板 .....      | 70 |
| 4.4.2 调用模板 .....      | 70 |
| 上机训练 .....            | 71 |
| 课后作业 .....            | 72 |



## Chapter 5

### 公式和函数的使用 ..... 73

|                     |    |
|---------------------|----|
| 5.1 理解公式的概念.....    | 74 |
| 5.1.1 公式的定义.....    | 74 |
| 5.1.2 运算符的使用方法..... | 74 |
| 5.1.3 运算顺序.....     | 75 |
| 5.2 在单元格中输入公式.....  | 75 |
| 5.3 编辑公式.....       | 76 |
| 5.2.1 显示公式.....     | 76 |
| 5.2.2 修改公式.....     | 76 |
| 5.2.3 复制公式.....     | 77 |
| 5.2.4 移动公式.....     | 78 |
| 5.2.5 删除公式.....     | 78 |
| 5.4 审核公式.....       | 79 |
| 5.4.1 公式返回错误值.....  | 79 |
| 5.4.2 自动校正公式.....   | 79 |
| 5.4.3 审核公式.....     | 80 |
| 5.5 数据的引用.....      | 81 |
| 5.5.1 相对引用.....     | 81 |
| 5.5.2 绝对引用.....     | 81 |
| 5.5.3 混合引用.....     | 82 |
| 5.6 函数的使用.....      | 82 |
| 5.6.1 函数的分类.....    | 82 |
| 5.6.2 输入函数.....     | 83 |
| 5.6.3 求最大值.....     | 84 |
| 5.6.4 求最小值.....     | 85 |
| 5.6.5 求平均值.....     | 86 |
| 5.7 认识 VB 编辑器.....  | 87 |
| 上机训练.....           | 92 |
| 课后作业.....           | 93 |

## Chapter 6

### 修饰工作表..... 95

|                   |    |
|-------------------|----|
| 6.1 在表格中插入图形..... | 96 |
|-------------------|----|

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 6.1.1 | 绘制图形 .....     | 96  |
| 6.1.2 | 调整图形的大小 .....  | 97  |
| 6.1.3 | 旋转图形 .....     | 98  |
| 6.1.4 | 美化图形 .....     | 99  |
| 6.1.5 | 在图形中添加文字 ..... | 101 |
| 6.1.6 | 组合图形 .....     | 102 |
| 6.2   | 在表格中插入图片 ..... | 103 |
| 6.2.1 | 插入剪贴画 .....    | 103 |
| 6.2.2 | 插入外来图片 .....   | 104 |
| 6.2.3 | 编辑图片 .....     | 105 |
| 6.3   | 插入艺术字 .....    | 106 |
| 6.4   | 编辑艺术字 .....    | 107 |
| 6.4.1 | 改变艺术字的形状 ..... | 107 |
| 6.4.2 | 旋转艺术字 .....    | 108 |
|       | 上机训练 .....     | 109 |
|       | 课后作业 .....     | 110 |

## Chapter 7

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 管理数据清单 .....        | 111 |
| 7.1 新建数据清单 .....    | 112 |
| 7.2 编辑数据清单 .....    | 113 |
| 7.2.1 添加数据记录 .....  | 113 |
| 7.2.2 修改与删除记录 ..... | 114 |
| 7.3 数据的排序 .....     | 114 |
| 7.4 数据的筛选 .....     | 117 |
| 7.4.1 自动筛选 .....    | 117 |
| 7.4.2 高级筛选 .....    | 117 |
| 7.4.3 取消筛选 .....    | 119 |
| 7.5 数据的汇总 .....     | 119 |
| 7.5.1 数据的分类汇总 ..... | 119 |
| 7.5.2 分级显示工作表 ..... | 120 |
| 7.6 数据列表 .....      | 121 |
| 7.6.1 创建列表 .....    | 121 |
| 7.6.2 编辑列表 .....    | 122 |
| 7.6.3 取消列表 .....    | 126 |

|            |     |
|------------|-----|
| 上机训练 ..... | 126 |
| 课后作业 ..... | 128 |

## Chapter 8

### 分析管理数据 ..... 129

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 8.1 建立合并计算 .....         | 130 |
| 8.1.1 通过位置进行合并计算数据 ..... | 130 |
| 8.1.2 通过分类进行合并计算数据 ..... | 131 |
| 8.1.3 自动更新合并计算 .....     | 133 |
| 8.2 修改合并计算 .....         | 133 |
| 8.2.1 添加引用区域到合并计算 .....  | 134 |
| 8.2.2 改变源区域的引用 .....     | 134 |
| 8.2.3 删除源区域的引用 .....     | 134 |
| 8.3 数据透视表和数据透视图 .....    | 135 |
| 8.3.1 创建数据透视表 .....      | 135 |
| 8.3.2 创建数据透视图 .....      | 136 |
| 8.3.3 编辑透视表 .....        | 137 |
| 上机训练 .....               | 139 |
| 课后作业 .....               | 141 |

## Chapter 9

### 应用图表 ..... 143

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 9.1 图表的基础应用 .....       | 144 |
| 9.2 创建图表 .....          | 145 |
| 9.2.1 编辑图表 .....        | 147 |
| 9.2.2 设置图表选项 .....      | 148 |
| 9.2.3 网格线选项卡 .....      | 149 |
| 9.2.4 移动图表 .....        | 150 |
| 9.2.5 调整图表大小 .....      | 151 |
| 9.2.6 图表对象操作 .....      | 151 |
| 9.2.7 设置图表三维效果 .....    | 152 |
| 9.2.8 设置图表背景墙 .....     | 153 |
| 9.3 编辑图表中的数据 .....      | 154 |
| 9.3.1 在嵌入式图表中添加数据 ..... | 154 |



|                        |     |
|------------------------|-----|
| 9.3.2 删除图表中的数据.....    | 154 |
| 9.4 面积图的设计 .....       | 155 |
| 9.5 雷达图的设计 .....       | 157 |
| 9.6 条形图的设计 .....       | 160 |
| 9.6.1 创建销售商订货图表.....   | 160 |
| 9.6.2 创建产品满意程度对比图..... | 163 |
| 9.7 Excel 校验的方法 .....  | 168 |
| 上机训练.....              | 169 |
| 课后作业.....              | 171 |

## Chapter 10

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Excel 应用实例 .....          | 173 |
| 10.1 创建汇总表 .....          | 174 |
| 10.1.1 建立 Excel 文件 .....  | 174 |
| 10.1.2 录入“冰箱”数据.....      | 176 |
| 10.1.3 录入“空调”数据.....      | 179 |
| 10.2 绘制价格走势图 .....        | 181 |
| 10.3 创建员工信息表 .....        | 185 |
| 10.3.1 创建表格 .....         | 186 |
| 10.3.2 为表格添加窗格 .....      | 188 |
| 10.4 使用气泡图绘制月份销量比例图 ..... | 190 |
| 10.5 绘制双坐标轴图 .....        | 194 |
| 10.6 使用组合图表绘制累计图 .....    | 196 |
| 10.7 绘制温度计式的图表.....       | 202 |
| 10.8 创建工资表 .....          | 204 |
| 10.8.1 录入数据 .....         | 204 |
| 10.8.2 计算工资 .....         | 206 |
| 10.8.3 数据统计 .....         | 206 |
| 10.9 期中考试成绩统计表.....       | 207 |
| 10.9.1 录入数据 .....         | 207 |
| 10.9.2 计算总分与平均分.....      | 208 |
| 10.9.3 排列名次 .....         | 209 |
| 10.9.4 找出特写条件的同学.....     | 209 |
| 10.9.5 分类汇总 .....         | 210 |

|           |     |
|-----------|-----|
| 上机训练..... | 211 |
| 课后作业..... | 213 |

## Chapter 11

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 打印 Excel 工作表..... | 215 |
|-------------------|-----|

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 11.1 页面设置.....           | 216 |
| 11.1.1 设置页面属性.....       | 216 |
| 11.1.2 页边距的设置.....       | 217 |
| 11.1.3 页眉页脚的设置.....      | 217 |
| 11.1.4 设置“工作表”的打印属性..... | 218 |
| 11.2 打印设置.....           | 219 |
| 11.2.1 设置工作表区域.....      | 219 |
| 11.2.2 插入分页符.....        | 220 |
| 11.2.3 打印预览.....         | 220 |
| 11.3 设置打印内容.....         | 221 |
| 上机训练.....                | 221 |
| 课后作业.....                | 223 |

## 附录:

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Excel 常用快捷键参考..... | 224 |
|--------------------|-----|

轻松学电脑，开机即会

Qingsongxuediannao.kaijijihui

# Excel 的基础操作

本章主要介绍了 Excel 的基础操作的相关知识，重点介绍了工作簿的新建、打开、保存、保护，工作表的保存、字体、网格线、自定义序列等设置。掌握了本章的知识，能使读者对 Excel 的基础操作有一个全面系统的了解。

- 初识 Excel 2003
- 工作簿的基本操作
- 工作表的属性设置

excel 基础

工作簿的操作

工作表基础

编辑工作表

单元格的选择

单元格的合并与拆分

单元格的插入与删除

单元格的移动复制与隐藏

单元格的设置

公式的使用

数据排序与汇总

页面设置

打印预览与打印

菜单栏

工具栏





## 1.1 初识 Excel 2003

### 1.1.1 启动 Excel 2003

要使用 Excel 2003 进行工作,必须先启动,只有正常的进入 Excel 2003 后,才能进行工作。启动 Excel 2003 的方法是:执行“开始 / 程序 / Microsoft office / Microsoft office Excel 2003”命令。

### 1.1.2 熟悉 Excel 2003 的外观

正确启动 Excel 2003 后,其工作界面如图 1-1 所示。

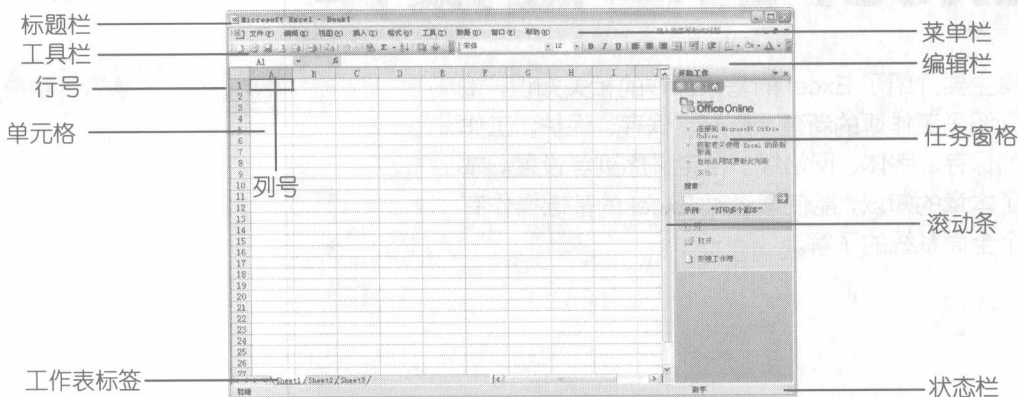


图 1-1 Excel 界面的组成

#### 1. 标题栏

所有的 Windows 应用程序都有一个标题栏,显示该程序的名称,如“Book 1”,它是由 Excel 自动建立的文件名。在标题栏右侧有 3 个命令按钮,它们是用来控制工作簿窗口的控制按钮,主要是对窗口执行最小化、最大化(还原)和关闭操作。

#### 2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面,集合了所有 Excel 中的操作命令,单击菜单栏上的某一个菜单命令,系统会弹出该菜单命令相应的下拉菜单,如图 1-2 所示,单击下拉菜单中 符号或将鼠标指针移到该符号上,可以显示该下拉菜单中的所有菜单命令。

有的菜单右侧有一个三角箭头,表示此选项有子菜单。只要将鼠标指针移到带有三角箭头的选项上,无需单击就可以打开其子菜单,如图 1-3 所示。

#### 3. 工具栏

用户可以通过单击工具栏中的按钮来使用相关的命令,其中有些按钮可以展开附加按钮和命令。在 Excel 中最常用的工具栏是常用工具栏和格式工具栏,在工具栏中集合了所有的工具按钮,单击工具栏上某按钮即可快速执行相应的操作,提高了工作效率。

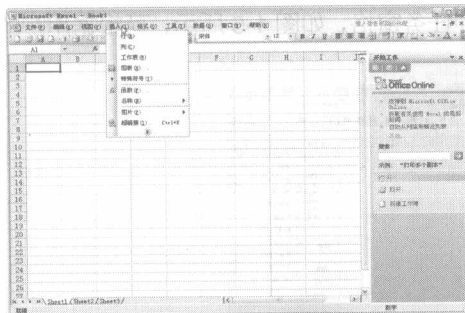


图 1-2 操作菜单栏

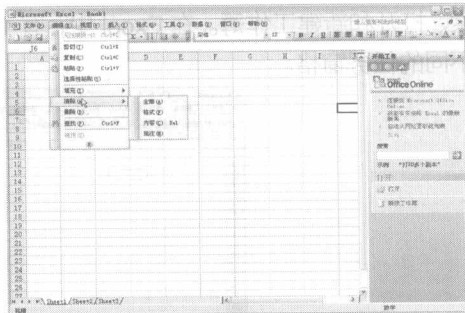


图 1-3 操作子选项

- ❖ 常用工具栏: 在该工具栏中包含常用的命令按钮, 如新建、打开、保存和打印等, 使用户能快速地完成工作。
- ❖ 格式工具栏: 在该工具栏中包含可以快速改变文字外观和改变文件编排的按钮。

在使用的过程中, 可根据需要, 在工作窗口中显示所需的工具栏, 也可将不需要的工具栏隐藏起来。其具体操作为: 选择“视图/工具栏”菜单, 在打开的工具栏子菜单中 (如图 1-4 所示) 选择所需的工具栏打开即可; 在打有“√”符号的工具栏名称前单击, “√”符号消失, 则所选的工具栏被隐藏起来。另外, 用户也可以将工具移到窗口的任何地方, 或者沿 Excel 工作区的边界将工具栏定位。其操作方法是: 将鼠标指向工具栏的空白区域或标题区, 然后按下鼠标左键, 拖动工具栏到指定位置松开鼠标左键即可。

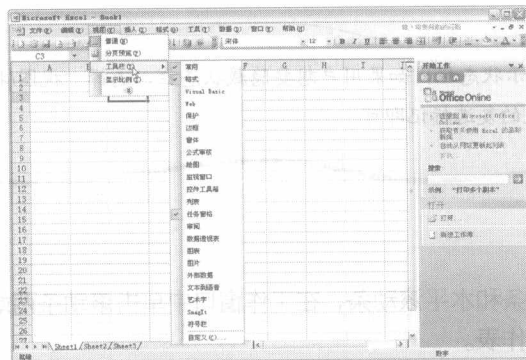
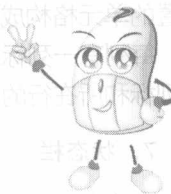


图 1-4 操作“工具栏”子菜单

#### 4. 编辑栏

在一个单元格中输入数据时, 数据也会同时出现在编辑栏中。在任何时候, 活动单元格中的数据都会出现在编辑栏中。编辑栏实际上是为了输入、修改活动单元格中的数据而设置的。单元格中数据较多时, 可以在编辑栏中进行输入、修改。

#### 5. 任务窗格

启动 Excel 后, 默认情况下自动打开“开始工作”任务窗格, 利用该任务窗格, 可以进行信

息检索、打开和新建工作簿。在 Excel 中, 有 11 种任务窗格, 如图 1-5 所示, 可根据用户的需要选择不同的任务窗格。

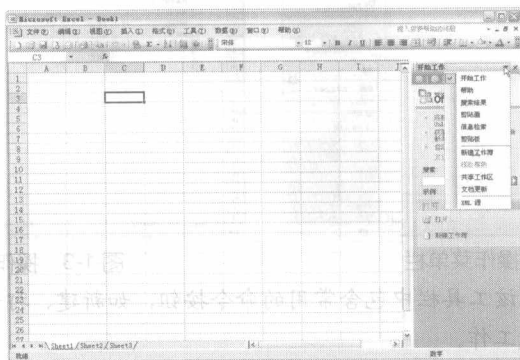


图 1-5 选择任务窗格

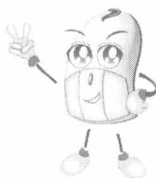
## 6. 单元格、行号和列标

Excel 中最基本的单位是单元格, 用户可在其中输入字符串、数据或日期等信息。同一水平位置的单元格构成一行, 每行有一行号, 用 1, 2, 3, ……表示, 同一垂直位置的单元格构成一列, 每列有一列标, 用英文字母 A, B, C, ……表示, 每个单元格有一个唯一的地址, 用所在列的列标和所在行的行号来表示, 如单元格 D2 表示其行号为 2, 列标为 D。

## 7. 状态栏

在状态栏中显示了当前工作表的状态。当状态栏的左端显示“就绪”时, 表明工作表正在准备接收新的信息, 如在单元格中输入数据时, 在状态栏的左端将显示“输入”字样。

Excel 默认情况下显示状态栏, 如果用户想要隐藏状态栏, 选择“视图/状态栏”命令, 取消左边的复选标记即可。



## 8. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条, 在工作窗口中单击滚动条两端的按钮, 可从窗口中浏览工作表的内容和移动工作表。

## 9. 工作表

工作表由一些横向和纵向的框格组成, 横向的称为行, 纵向的称为列, 在框格中可以输入所需要的数据。一个工作表最多有 65 536 行、256 列。每个工作表有一个名称, 利用工作表标签进行标识, 工作表名称默认为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等。

### 1.1.3 快捷菜单的操作

在 Excel 2003 中, 用户只要单击鼠标右键就会显示快捷菜单, 从菜单中可以选所需的命令。不同的命令有不同的快捷菜单, 如在单元格中单击鼠标右键, 将会打开如图 1-6 所示的快捷菜单,