

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

Excel数据处理 与分析应用教程

Data Processing and Analysis with Excel

郑小玲 主编

赵丹亚 副主编

- 清晰讲解细致描述，让学习更轻松、更直观
- 实例丰富深刻剖析，让学习更有效、更实用
- 经典案例贯穿全书，让学习更连贯、更深入



高校系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

Excel数据处理 与分析应用教程

Data Processing and Analysis with Excel

郑小玲 主编

赵丹亚 副主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel数据处理与分析应用教程 / 郑小玲主编. —
北京: 人民邮电出版社, 2010.10
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-22458-3

I. ①E… II. ①郑… III. ①电子表格系统,
Excel—高等学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第051159号

内 容 提 要

本书使用简明的语言、清晰的步骤和丰富的实例, 详尽介绍了 Excel 的主要功能、使用方法和操作技巧, 并通过贯穿全书的3个精典案例介绍了 Excel 在管理、金融、统计、财务、决策等领域的数据处理与分析方面的实际应用。

全书分为4篇: 第1篇为应用基础篇, 主要介绍 Excel 的基本功能和基本操作, 包括 Excel 基础知识、建立工作表、编辑工作表、美化工作表和打印工作表; 第2篇为数据处理篇, 主要介绍使用公式和函数实现数据处理的方法, 以及直观显示数据的方法, 包括使用公式计算数据、使用函数计算数据和使用图表显示数据; 第3篇为数据分析篇, 主要介绍 Excel 数据管理、数据分析方面的基本功能和分析方法, 包括管理数据、透视数据和分析数据; 第4篇为拓展应用篇, 主要介绍宏和协同功能, 包括设置更好的操作环境和使用 Excel 的协同功能。

本书可作为高等院校相关课程的教材或参考书, 也可作为读者自学教材, 还可作为社会各类学校的培训教材。

21 世纪高等学校计算机规划教材

Excel 数据处理与分析应用教程

◆ 主 编 郑小玲

副 主 编 赵丹亚

责任编辑 贾 楠

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 15.25

字数: 396千字

2010年10月第1版

2010年10月河北第1次印刷

ISBN 978-7-115-22458-3

定价: 28.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

Excel 是 Microsoft Office 软件包中最重要的应用软件之一，是一个功能强大、技术先进、使用方便的电子数据表软件。通过它用户可以进行数据计算、数据管理、数据分析等各种操作。Excel 采用表格的形式对数据进行组织和处理，直观方便，符合人们日常工作的习惯。Excel 预先定义了数学、财务、统计、查找和引用等各种类别的计算函数，可以通过灵活的计算公式完成各种复杂的计算和分析。Excel 提供了形如柱形图、条形图、折线图、散点图、饼图等多种类型的统计图表，可以直观地展示数据的各方面指标和特性。Excel 还提供了数据透视表、模拟运算表、规划求解等多种数据分析与辅助决策工具，可以高效地完成各种统计分析、辅助决策的工作。所有这一切使得 Excel 成为当今最受欢迎的应用软件之一。

目前，很多高校开设了 Excel 相关课程。为了使学生更好地理解 Excel 的相关知识和理论，掌握 Excel 的实际应用和操作技巧，特别是为了帮助学生应用 Excel 更加高效地完成与本专业相关的数据处理与数据分析工作，我们编写了本书。

本书以培养学生应用 Excel 解决实际问题的能力为目标，强调理论与实际应用相结合。不仅全面、系统地介绍了 Excel 的主要功能、使用方法和操作技巧，而且通过贯穿全书的 3 个经典案例介绍 Excel 在管理、金融、统计、财务、决策等领域的数据处理与分析方面的实际应用。

全书共 4 篇：第 1 篇为应用基础篇，主要介绍 Excel 的基本功能和基本操作，包括 Excel 基础知识、建立工作表、编辑工作表、美化工作表和打印工作表；第 2 篇为数据处理篇，主要介绍使用公式和函数实现数据处理的方法，以及直观显示数据的方法，包括使用公式计算数据、使用函数计算数据和使用图表显示数据；第 3 篇为数据分析篇，主要介绍 Excel 数据管理、数据分析方面的基本功能和分析方法，包括管理数据、透视数据和分析数据；第 4 篇为拓展应用篇，主要介绍宏和协同功能，包括设置更好的操作环境和使用 Excel 的协同功能。

本书通过 3 个经典案例从不同的方面反映 Excel 的主要应用：“工资管理”主要侧重工作表的建立与计算，通过实现第 1 章、第 2 章、第 6 章和第 7 章中应用实例部分介绍的操作，完成工资表建立、数据输入和计算；“人事档案管理”主要侧重工作表建立和管理，通过实现第 1 章、第 3 章、第 4 章、第 5 章、第 6 章和第 9 章中应用实例部分介绍的操作，完成人事档案表的建立、编辑、美化、排序、查询和打印输出；“销售管理”主要侧重函数应用、数据分析和界面设置，通过实现第 7 章、第 8 章、第 9 章、第 10 章和第 12 章中应用实例部分介绍的操作，实现销售业绩的计算、直观显示和销售情况分析，并完成有关销售管理用户界面的创建。

为适应课堂教学或自学需要，也为使学生更好地掌握 Excel 应用功能，提高解决实际问题的能力，本书还为每章配备了习题和实训。

本书由郑小玲组织编写并统稿。全书共 13 章，其中，第 1 章、第 2 章、第 5

章、第6章、第7章由郑小玲编写，第3章、第4章由石新玲编写，第8章、第13章由郑小玲和邵丽编写，第9章、第10章由赵丹亚编写，第11章由孟毅芳编写，第12章由刘威编写。参加本书编写工作的还有卢山、张宏等。

由于编写时间紧，加之编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请读者提出宝贵意见。

编 者

2009年12月

目 录

第1篇 应用基础篇

第1章 Excel 基础2

1.1 Excel 启动与退出2

1.1.1 启动 Excel2

1.1.2 退出 Excel3

1.2 Excel 操作界面3

1.2.1 标题栏3

1.2.2 菜单栏4

1.2.3 工具栏4

1.2.4 编辑栏5

1.2.5 名称框5

1.2.6 工作表标签5

1.2.7 状态栏5

1.2.8 任务窗格5

1.3 工作簿基本操作5

1.3.1 认识工作簿6

1.3.2 创建工作簿6

1.3.3 保存工作簿6

1.3.4 打开工作簿8

1.3.5 保护工作簿8

1.3.6 关闭工作簿9

1.4 应用实例——创建工资管理和人事

档案工作簿9

1.4.1 创建工资管理工作簿10

1.4.2 创建人事档案管理工作簿11

本章小结15

习题15

实训15

第2章 建立工作表16

2.1 认识工作表16

2.1.1 工作表17

2.1.2 单元格17

2.1.3 单元格区域17

2.2 选定单元格17

2.2.1 选定单元格17

2.2.2 选定单元格区域18

2.3 输入数据18

2.3.1 数据类型18

2.3.2 输入文本19

2.3.3 输入数值19

2.3.4 输入日期和时间21

2.3.5 输入分数值22

2.3.6 输入百分比数值22

2.3.7 输入身份证号码23

2.4 快速输入数据23

2.4.1 自动填充数据23

2.4.2 使用下拉列表26

2.4.3 使用数据有效性26

2.4.4 自动更正数据28

2.4.5 查找替换数据29

2.5 导入数据29

2.5.1 从文本文件导入数据30

2.5.2 从 Access 数据库导入数据30

2.6 应用实例——输入工资管理基础数据30

2.6.1 自动填充数据30

2.6.2 查找替换数据31

2.6.3 使用下拉列表32

2.6.4 使用数据有效性33

2.6.5 输入特殊数据34

本章小结35

习题35

实训35

第3章 编辑工作表37

3.1 选定当前对象37

3.1.1 选定行或列37

3.1.2 选定当前工作表38

3.1.3 设置工作表组	38	4.3.3 自动套用格式	60
3.2 编辑数据	39	4.4 使用对象美化工作表	61
3.2.1 修改数据	39	4.4.1 插入图片	61
3.2.2 清除数据	39	4.4.2 绘制图形	63
3.2.3 移动与复制数据	40	4.4.3 使用艺术字	64
3.3 编辑单元格	42	4.5 应用实例——修饰人事档案表	64
3.3.1 插入整行、整列或单元格	42	4.5.1 添加标题	65
3.3.2 删除整行、整列或单元格	43	4.5.2 设置表头格式	65
3.3.3 合并单元格	43	4.5.3 设置表体格式	66
3.4 编辑工作表	44	4.5.4 强调显示某些数据	67
3.4.1 重命名工作表	44	本章小结	68
3.4.2 插入与删除工作表	45	习题	68
3.4.3 移动与复制工作表	45	实训	68
3.4.4 隐藏或显示工作表	46		
3.4.5 保护工作表	47	第 5 章 打印工作表	69
3.5 应用实例——维护人事档案	48	5.1 显示工作表	69
3.5.1 复制工作表	48	5.1.1 调整显示方式	69
3.5.2 表列的调整	48	5.1.2 拆分窗口	70
3.5.3 工作表保护	49	5.1.3 冻结窗格	71
本章小结	50	5.2 设置工作表页面	71
习题	50	5.2.1 设置页面	71
实训	50	5.2.2 设置页边距	72
第 4 章 美化工作表	51	5.2.3 设置页眉/页脚	72
4.1 调整行与列	51	5.2.4 设置打印标题	73
4.1.1 调整行高与列宽	51	5.3 打印工作表	74
4.1.2 隐藏行与列	52	5.3.1 设置打印区域	74
4.2 设置单元格格式	52	5.3.2 打印预览	75
4.2.1 设置数字格式	53	5.3.3 打印工作表	76
4.2.2 设置字体格式	54	5.4 应用实例——打印人事档案表	78
4.2.3 设置对齐方式	55	5.4.1 设置人事档案表页面	78
4.2.4 设置边框和底纹	57	5.4.2 设置人事档案表页眉和页脚	79
4.2.5 使用格式刷	58	5.4.3 打印预览人事档案表	80
4.2.6 设置条件格式	58	5.4.4 打印人事档案表	82
4.3 设置工作表格式	59	本章小结	83
4.3.1 设置工作表背景	59	习题	83
4.3.2 改变工作表标签颜色	60	实训	83

第 2 篇 数据处理篇

第 6 章 使用公式计算数据	85	6.1 认识公式	85
		6.1.1 什么是公式	85

6.1.2 公式中的运算符	86	7.2.1 使用“插入函数”向导输入	103
6.2 输入公式	86	7.2.2 使用“自动求和”按钮输入	104
6.2.1 手工输入	87	7.2.3 手工直接输入	104
6.2.2 单击单元格输入	87	7.2.4 函数的嵌套输入	104
6.3 编辑公式	87	7.3 常用函数	105
6.3.1 复制公式	87	7.3.1 数学函数	105
6.3.2 显示公式	87	7.3.2 统计函数	108
6.3.3 删除公式	88	7.3.3 日期函数	111
6.4 引用单元格	89	7.3.4 逻辑函数	113
6.4.1 相对引用	89	7.3.5 文本函数	114
6.4.2 绝对引用	89	7.3.6 查找函数	116
6.4.3 混合引用	89	7.3.7 财务函数	118
6.4.4 外部引用	90	7.4 应用实例——计算工资	119
6.5 合并计算	90	7.4.1 计算洗理费	119
6.5.1 按位置合并计算	91	7.4.2 计算工龄补贴	121
6.5.2 按分类合并计算	91	7.4.3 计算所得税	123
6.6 审核公式	92	7.5 应用实例——计算销售业绩奖金	124
6.6.1 错误信息	92	7.5.1 业绩奖金计算方法简介	124
6.6.2 追踪单元格	93	7.5.2 计算累计销售业绩	126
6.6.3 追踪错误	94	7.5.3 计算本月销售业绩	127
6.6.4 添加监视	94	7.5.4 计算奖金比例	127
6.6.5 分步查看公式计算结果	94	7.5.5 计算奖励奖金	128
6.7 应用实例——计算工资	96	7.5.6 计算总奖金	128
6.7.1 计算公积金	96	7.5.7 计算累计销售额	129
6.7.2 计算医疗险和养老险	96	本章小结	129
6.7.3 计算应发工资	97	习题	130
6.7.4 计算实发工资	97	实训	130
6.8 应用实例——调整人事档案基本工资	98	第8章 使用图表显示数据	132
6.8.1 统一调整	98	8.1 认识图表	132
6.8.2 按不同幅度调整	98	8.1.1 图表组成	132
6.8.3 个别调整	99	8.1.2 图表种类	133
本章小结	101	8.2 创建图表	135
习题	101	8.2.1 使用功能键创建图表	136
实训	101	8.2.2 使用“图表”工具栏创建图表	136
第7章 使用函数计算数据	102	8.2.3 使用“图表向导”创建图表	136
7.1 认识函数	102	8.3 编辑图表	139
7.1.1 函数结构	102	8.3.1 改变图表类型	139
7.1.2 函数种类	103	8.3.2 添加数据系列	139
7.2 输入函数	103	8.3.3 编辑图表对象	140

8.4 修饰图表	141	8.5.2 显示超级销售人员	149
8.4.1 设置图表格式	141	8.5.3 显示产品销售情况	150
8.4.2 设置三维图表	145	本章小结	151
8.4.3 添加趋势线	146	习题	151
8.5 应用实例——显示销售业绩奖金	147	实训	152
8.5.1 比较销售人员销售业绩	147		

第3篇 数据分析篇

第9章 管理数据

9.1 排序	154
9.1.1 简单排序	155
9.1.2 多重排序	155
9.1.3 自定义排序	156
9.2 筛选	157
9.2.1 自动筛选	157
9.2.2 高级筛选	158
9.2.3 删除重复记录	159
9.3 分类汇总	159
9.3.1 创建分类汇总	159
9.3.2 分级显示数据	160
9.3.3 复制分类汇总	161
9.3.4 清除分类汇总	161
9.4 应用实例——人事档案管理	162
9.4.1 人事档案排序	162
9.4.2 人事档案查询	164
9.5 应用实例——销售管理	166
9.5.1 按产品汇总	166
9.5.2 按业务员汇总	169
本章小结	170
习题	170
实训	171

第10章 透视数据

10.1 创建数据透视表	172
10.1.1 认识数据透视表	172
10.1.2 建立数据透视表	173
10.1.3 编辑数据透视表	175
10.1.4 更新数据透视表	176
10.2 应用数据透视表	176

10.2.1 组合数据项	176
10.2.2 选择计算函数	177
10.2.3 改变显示方式	177
10.3 应用数据透视图	179
10.3.1 创建数据透视图	179
10.3.2 调整数据透视图	179
10.4 应用实例——分析销售情况	181
10.4.1 产品销售情况分析	181
10.4.2 业务员销售业绩分析	184
本章小结	184
习题	185
实训	185

第11章 分析数据

11.1 模拟运算表	186
11.1.1 单变量模拟运算表	186
11.1.2 双变量模拟运算表	189
11.2 单变量求解	190
11.3 方案分析	192
11.3.1 命名单元格	192
11.3.2 创建方案	194
11.3.3 建立方案总结报告	195
11.4 规划求解	196
11.4.1 安装规划求解工具	196
11.4.2 建立规划模型	197
11.4.3 输入规划模型	198
11.4.4 求解规划模型	199
11.4.5 分析求解结果	201
本章小结	202
习题	202
实训	202

第4篇 拓展应用篇

第12章 设置更好的操作环境.....204	第13章 使用 Excel 的协同功能.....220
12.1 创建宏.....204	13.1 超链接.....220
12.1.1 创建宏的方法.....204	13.1.1 创建超链接.....220
12.1.2 编辑宏.....205	13.1.2 修改超链接.....223
12.1.3 运行宏.....205	13.1.3 删除超链接.....224
12.2 自定义工具栏.....206	13.2 与 Internet 交换信息.....224
12.2.1 调整内置工具栏.....206	13.2.1 发布网页.....224
12.2.2 创建自定义工具栏.....208	13.2.2 Web 查询.....226
12.3 自定义菜单.....208	13.3 与其他应用程序共享信息.....228
12.3.1 调整内置菜单.....208	13.3.1 将 Excel 数据链接到 Word
12.3.2 创建自定义菜单.....209	文档中.....228
12.4 在工作表中应用控件.....209	13.3.2 将 Excel 数据嵌入到 Word
12.4.1 认识常用控件.....210	文档中.....228
12.4.2 在工作表中添加控件.....210	13.4 使用 Excel 协同工作.....229
12.5 应用实例——创建销售管理用户	13.4.1 共享工作簿.....229
界面.....211	13.4.2 追踪修订.....230
12.5.1 建立管理卡片.....211	本章小结.....232
12.5.2 创建自定义工具栏.....217	习题.....232
12.5.3 创建自定义菜单.....218	实训.....232
本章小结.....219	参考文献.....234
习题.....219	
实训.....219	

第 1 篇 应用基础篇

第 1 章

Excel 基础

内容提要

本章主要介绍 Excel 的启动与退出、Excel 的操作界面以及工作簿的基本操作。重点是通过建立工资管理工作簿和人事档案管理工作簿，深入了解 Excel 的工作窗口，掌握工作簿的创建方法，掌握应用 Excel 输入大批量数据的方法。本章是学习使用 Excel 的重要基础。

主要知识点

- Excel 窗口的组成
- 工作簿的基本概念
- 工作簿的创建
- 工作簿的打开与关闭
- 工作簿的保护

Excel 是 Office 软件包中最重要的应用软件之一，是一款功能强大、技术先进、使用方便的电子数据表软件。它可以进行数据计算、数据管理以及数据分析等各种操作。为了更好地使用 Excel 提供的各种功能，需要首先了解 Excel 的操作界面，掌握 Excel 的启动与退出方法，掌握工作簿的基本操作。

1.1 Excel 启动与退出

使用 Excel 时，首先应启动 Excel，然后才能在其工作环境下进行各种处理操作。当处理完成后，应将其退出，这样可以减少系统资源的占用空间。

1.1.1 启动 Excel

启动 Excel 的方法有很多种，常用的方法是使用“开始”菜单和快捷方式。

(1) 使用“开始”菜单。单击开始菜单“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”。

(2) 使用快捷方式。如果在 Windows 桌面上创建了 Excel 的快捷方式，双击桌面上的快捷方式图标。

1.1.2 退出 Excel

退出 Excel 可以采用以下几种方法。

- (1) 使用“关闭”按钮。单击 Excel 窗口标题栏上的“关闭”按钮。
- (2) 使用菜单命令。单击菜单“文件”→“退出”。
- (3) 使用快捷键。直接按下【Alt】+【F4】组合键。
- (4) 使用窗口控制菜单。单击 Excel 窗口标题栏上的控制菜单图标，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令；或直接双击控制菜单图标。

1.2 Excel 操作界面

启动 Excel 后，即可进入 Excel 的操作界面，如图 1-1 所示。

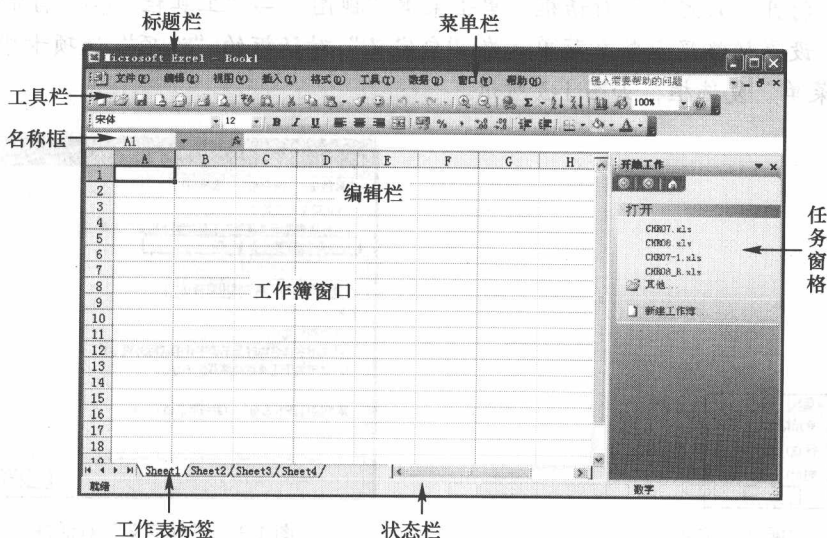


图 1-1 Excel 操作界面

Excel 的操作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、工作表标签、状态栏和任务窗格等组成。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口最上方，用于显示打开的文档名称和应用程序名称。标题栏最左端有控制菜单图标，最右端有程序窗口按钮，包括“最小化”按钮、“最大化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮。单击控制菜单图标，在弹出的下拉菜单中，可以选择相应的菜单命令执行相应的操作，如最大化、还原、最小化、关闭等。单击“最小化”按钮，可以将窗口最小化为任务栏中的一个图标。单击“最大化”按钮，可以将窗口最大化，同时该按钮变为“还原”按钮，单击“还原”按钮，窗口将恢复至原来的大小。单击“关闭”按钮，可以退出 Excel 应用程序。

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，是 Excel 的主要控制菜单，包括菜单栏控制按钮，各项菜单和工作簿窗口按钮等。其中菜单栏控制按钮和工作簿窗口按钮的功能与上面介绍的 Excel 程序窗口中的控制按钮相似，不同的是控制对象变为工作簿窗口。Excel 的菜单项共有 9 项，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助。当用鼠标单击某一菜单项时，会弹出相应的下拉菜单，包含有相应的下级命令。

小技巧:

Excel 菜单为“自适应菜单”，它会根据用户的操作记录，只在顶部显示最常用的几个命令，而其他的菜单命令需要通过单击“展开”按钮显示出来，如图 1-2 所示。

如果希望 Excel 总是显示完整的菜单，可按以下步骤进行设置。

步骤 1：打开“自定义”对话框。单击菜单“视图”→“工具栏”→“自定义”。

步骤 2：设置始终显示整个菜单。在“自定义”对话框的“选项”选项卡中，勾选“始终显示整个菜单”复选框，如图 1-3 所示。

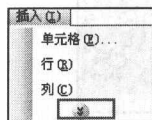


图 1-2 “展开”按钮

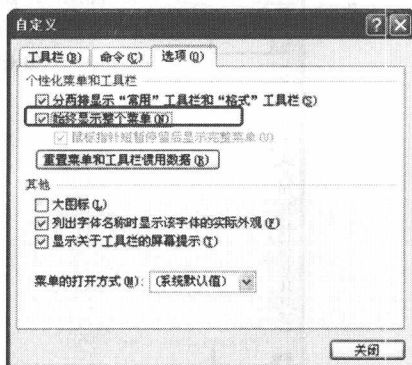


图 1-3 “自定义”对话框

步骤 3：关闭“自定义”对话框。单击“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框。



注意： 这个设置将影响到其他所有 Office 组件。

1.2.3 工具栏

工具栏的设置是为了方便用户操作。工具栏位于菜单栏的下方，以图形按钮取代菜单命令，单击工具栏上的图形按钮，可以进行相应的操作。通常 Excel 只显示“常用”和“格式”两个工具栏。如果需要，也可以选择显示其他工具栏。显示工具栏的方法是：单击菜单“视图”→“工具栏”，在打开的“工具栏”下级菜单中选择要显示的工具栏名称。或者右键单击已经显示的工具栏的任意位置，在弹出的快捷菜单中选择要显示的工具栏名称。

1.2.4 编辑栏

编辑栏位于工具栏下方，是一个长条矩形框。编辑栏左侧有3个按钮“✕”为取消按钮，单击该按钮取消输入的内容；“✓”为输入按钮，单击该按钮确认输入或编辑的内容；“fx”为插入函数按钮，单击该按钮，在编辑栏中显示一个等号“=”，同时弹出“插入函数”对话框，可以输入一个函数。编辑栏用于输入或编辑数据、公式。如果选定了某一单元格，然后在编辑栏中输入数据或公式，那么就会在该单元格中显示相应内容；如果在当前单元格或活动单元格中输入内容，那么也会在编辑栏中显示这些内容。利用编辑栏，可以很方便地编辑公式和较长的数据。

1.2.5 名称框

名称框位于工具栏下方的左侧，显示当前单元格地址、对象名称、区域范围以及为单元格或单元格区域定义的名称，如图1-1所示的“A1”。在名称框内单击，可以编辑名称框中的内容；在名称框内输入单元格地址，可以快速定位到相应的单元格或单元格区域；单击名称框右侧的下拉箭头，可以从下拉列表中选择经过定义的单元格或单元格区域名称。

1.2.6 工作表标签

工作表标签位于工作簿窗口的左下方，它代表着工作簿中的每一张工作表。一个工作簿中可以插入多张工作表，并且每张工作表的名称都会显示在标签中。但默认情况下，每个新建的工作簿中只包含3张工作表，默认的工作表名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”等。

1.2.7 状态栏

状态栏位于 Excel 应用程序窗口的最下方，主要用于显示操作进程中的一些信息。例如，未进行任何操作时，显示“就绪”信息；输入数据时，显示“输入”信息；当执行某个菜单命令或单击工具栏上的命令按钮时，显示相应的功能和帮助信息。状态栏右侧的矩形框内显示快速统计结果、键盘功能键的状态以及工作表的操作状态等。

1.2.8 任务窗格

任务窗格位于 Excel 应用程序窗口右侧，是 Excel 应用程序提供常用命令的窗口，包括“开始工作”、“剪贴画”、“新建工作簿”、“Excel 帮助”等。单击任务窗格顶端的下拉箭头，可以在下拉菜单中选择不同功能的任务窗格。任务窗格能够根据调用的不同功能而变化，具有提示和引导作用，可以使数据处理工作更加便捷。单击菜单“视图”→“任务窗格”，可以打开或关闭任务窗格。

1.3 工作簿基本操作

工作簿的基本操作包括工作簿的建立、打开、保存、保护和关闭等。

1.3.1 认识工作簿

工作簿是一个 Excel 文件，其文件扩展名为.xls，主要用于计算和存储数据。在一个工作簿中可以管理各种类型的数据和信息，将每种类型的数据存储在一个表格中，称为工作表。一个工作簿最多可以包含 255 张工作表，在默认情况下，每个新建的工作簿包含 3 张工作表，如果希望改变默认的工作表数，可按以下步骤进行设置。

步骤 1：打开“选项”对话框。单击菜单“工具”→“选项”，打开“选项”对话框，单击“常规”选项卡。

步骤 2：设置新工作簿内的工作表数。在“新工作簿内的工作表数”右侧微调框中输入工作表数，如图 1-4 所示。单击“确定”按钮。

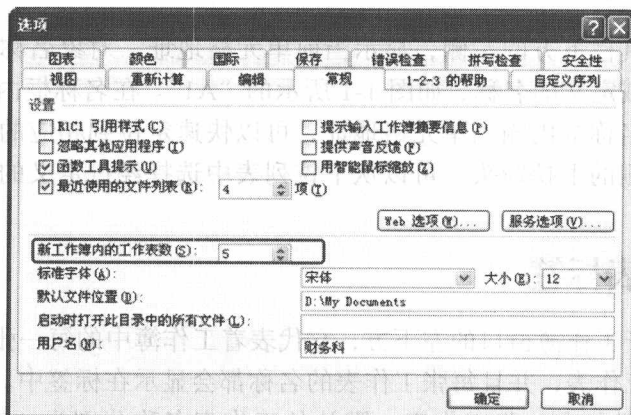


图 1-4 新工作簿内工作表数设置结果

1.3.2 创建工作簿

通常情况下，在 Excel 中新建一个空白工作簿，可以采用以下几种方法。

- (1) 启动 Excel 应用程序时，系统会自动打开一个新的工作簿。
- (2) 使用菜单命令。单击菜单“文件”→“新建”，在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击“空白工作簿”链接。
- (3) 使用工具按钮。单击“常用”工具栏上的“新建”按钮.
- (4) 使用模板。单击菜单“文件”→“新建”，在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击“本机上的模板”链接，在弹出的“模板”对话框的“常用”选项卡中，单击“工作簿”选项，然后单击“确定”按钮。

1.3.3 保存工作簿

通常情况下，在新建的工作簿中输入数据后，需要将其保存起来，便于今后使用。保存工作簿，可以采用以下几种方法。

1. 初次保存工作簿

如果初次保存新建的工作簿，可以按如下步骤进行操作。

步骤 1：打开“另存为”对话框。单击菜单“文件”→“保存”。

步骤 2：设置保存位置及文件名。在弹出的“另存为”对话框中，单击“保存位置”下

拉箭头，从弹出的下拉列表中，选择存放文件的位置；在“文件名”文本框中输入文件名。

步骤3：关闭“另存为”对话框。单击“保存”按钮。



注意：可以直接单击“常用”工具栏上的“保存”按钮.

2. 另存为工作簿

将工作簿以“另存为”方式保存，可以有效地保护源工作簿的数据。另存为工作簿的操作步骤如下。

步骤1：打开“另存为”对话框。单击菜单“文件”→“另存为”。

步骤2：设置保存位置及文件名。在弹出的“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表中，选择存放文件的位置；在“文件名”文本框中输入文件名，然后单击“保存”按钮。

3. 自动保存工作簿

Excel 提供的“自动保存”功能可以每隔一段时间自动保存正在编辑的工作簿。如果希望改变自动保存间隔的时间，可以按以下步骤进行设置。

步骤1：打开“选项”对话框。单击菜单“工具”→“选项”，打开“选项”对话框，单击“保存”选项卡。

步骤2：设置自动保存间隔的时间。勾选“保存自动恢复信息，每隔”复选框，并在其右侧的微调框中输入间隔的时间数，如图 1-5 所示。单击“确定”按钮结束设置。

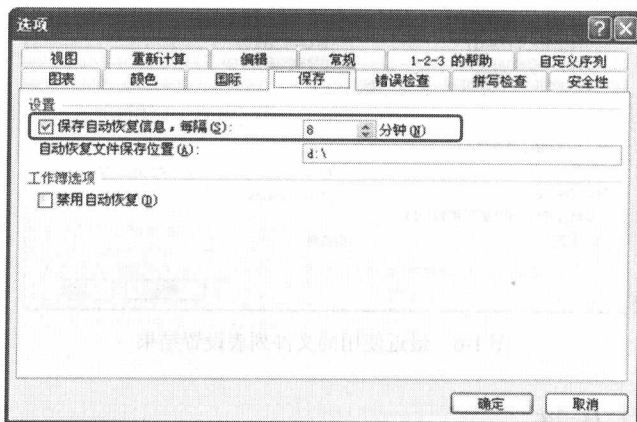


图 1-5 自动保存间隔时间设置结果



注意：“保存”与“另存为”两个命令，虽然名称和功能都非常相似，但实际上有一定的区别。对于新创建的工作簿，在第一次执行保存操作时，“保存”与“另存为”命令的功能完全相同，它们都将调出“另存为”对话框，供用户选择路径、设置文件名等。但如果对已经保存过的工作簿进行操作，“保存”命令不会调出“另存为”对话框，而是直接将编辑后的内容保存到当前工作簿中，工作簿的文件名、路径不会发生任何改变。“另存为”命令将会调出“另存为”对话框，允许用户重新设置存放路径和文件名，操作后得到的是当前工作簿的副本。