



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定



常用办公软件 的使用

(第二版)

(文秘专业)

主编 向 华 韩 雯



高等教育出版社

全国中等职业教育教材审定委员会审定

常用办公软件的使用

Changyong Bangong Ruanjian de Shiyong

(第二版)

(文秘专业)




高等教育出版社 · 北京
 HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材。从文秘专业及同类专业近年来的教学实际出发,第二版主要对以下内容重点作了修订:

1. 将软件版本由原来的 Office 2000 升级为 Office 2003,由于版本的变化,修订时重新截取了大多数插图。
 2. 将反病毒软件由原来 Kill 98 for Windows 改为卡巴斯基 2009。
 3. 将压缩软件由原来的 WinZIP 改为 WinRAR 3.8。
 4. 在“第四篇其他常用软件”中,增加一章,即增加了第 19 章“电子文档阅读软件 Adobe Reader 9.1(中文版)。”
- 本书采用模块化的编写方法,有利于教师在教学过程中根据实际需要,灵活处理各个知识模块的教学顺序。第 2 版修订后更加突出技能操作,对新的办公软件,着重介绍其使用方法和操作技巧。

本书附配套的学习光盘此次也重新制作,提供教材中使用的范例和样例,以及学生完成上机任务所需要的数据、文字和图片等素材,与主教材配套使用。

本书可作为中等职业学校文秘专业的教材,也可作为企事业单位文秘工作者和其他行业办公室工作人员学习计算机实用技术的自学用书。

本书采用出版物短信防伪系统,用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并有机会赢取大奖。

本书同时配套学习卡资源,按照本书最后一页“郑重声明”下方的学习卡使用说明,登录 <http://sve.hep.com.cn>,可上网学习、下载资源。

图书在版编目(CIP)数据

常用办公软件的使用/向华,韩雯主编. —2 版. —北京:高等教育出版社,2010.1

(文秘专业)

ISBN 978-7-04-028558-1

I. 常… II. ①向…②韩… III. 办公室-自动化-应用软件-专业学校-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 221252 号

策划编辑	陈 向	责任编辑	柳秀丽	封面设计	王凌波	版式设计	张 岚
责任校对	殷 然	责任印制	尤 静				

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 化学工业出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 15.5
字 数 370 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2002 年 12 月第 1 版
2010 年 1 月第 2 版
印 次 2010 年 1 月第 1 次印刷
定 价 29.80 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 28558-00

北京·出版教育类高等
BEIJING HIGHER EDUCATION PRESS

中等职业教育国家规划教材出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,落实《面向21世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》(教职成[2001]1号)的精神,我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写,从2001年秋季开学起,国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教学大纲(课程教学基本要求)编写,并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想,从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发,注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本,努力为教材选用提供比较和选择,满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材,并在使用过程中,注意总结经验,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年十月

第二版前言

本书是根据教育部制定的中等职业学校文秘专业“常用办公软件的使用教学基本要求”编写的教材。本书较好地体现了教学基本要求提出的教学目标、教学内容和教学要求。

本教材经过五年的教学实践,为了更好地满足教学要求,第二版在第一版的基础上,对软件版本作了较大的调整,主要调整内容如下:

1. 将第一版中的 Office 2000 更换为 Office 2003。
2. 将第一版中的反病毒软件由原来 Kill 98 for Windows 更换为卡巴斯基 2009。
3. 将第一版中的压缩软件由原来的 WinZIP 更换为 WinRAR 3.8。
4. 在“第四篇 其他常用软件”中新增了一章,即“第 19 章 电子文档阅读软件 Adobe Reader 9.1”。

本书具有以下几大特色:

1. **整体采用模块结构。**“常用办公软件的使用教学基本要求”规定的教学内容分成基础模块和选用模块。其中,基础模块包括数据管理软件的使用、文稿演示软件的使用和网页制作软件的使用三部分,选用模块则包括病毒防治工具软件的使用和文件压缩工具软件的使用等内容。与教学基本要求相对应,本书在整体结构上分成数据处理、文稿演示、网页制作和其他常用软件四大模块。

第一篇“数据处理”(第 1 章~第 7 章)重点介绍 Excel 2003 的常用功能:创建数据表、格式化数据、计算数据、查找数据、对数据排序、制作图表和打印表格。

第二篇“文稿演示”(第 8 章~第 10 章)重点介绍 PowerPoint 2003 的常用功能:创建演示文稿,在演示文稿中插入文本、图形、表格和声音,制作动画效果的演示文稿和交互性的演示文稿。

第三篇“网页制作”(第 11 章~第 16 章)重点介绍 FrontPage 2003 的常用功能:创建站点和网页,在网页中插入文本、图形和表格等元素,设置超链接,制作动态网页,创建表单,发布网页。

第四篇“其他常用软件”(第 17 章~第 19 章)以反病毒软件卡巴斯基 2009 和压缩工具软件 WinRAR 3.8 为例,重点介绍防治病毒和压缩数据的基本方法,以及电子文档阅读软件 Adobe Reader 9.1 的基本使用方法。

本书采用的这种模块化的编写方法,有利于教师在教学过程中根据实际需要,灵活处理各个知识模块的教学顺序。

2. **采用案例式教学,重视操作能力培养。**“常用办公软件的使用”是一门实践性很强的课程,在教学过程中必须重视上机实习,培养学生的实际操作能力。因此,为了方便教学和学生自学,本书内容以应用为主线,突出对学生的实际操作能力的培养。

全书采用案例式结构,各章均包含三部分内容,其中,第一节提出一个与日常工作相关的案例,并根据案例的任务给出具体的操作步骤;第二节归纳案例中涉及的各个知识点,指出操作技巧;第三节则提出一个与案例类似的上机操作任务,让学生模仿案例,自己动手完成该任务。

3. **突出职场办公应用。**全书各章的开头均设置了一个与本章内容相关的“职业情境”,其中

包含了一个职场办公应用的小故事。故事既引出了本章的主题,强调了知识和技能在实际工作中的应用,同时又从一定程度上激发了学生的求知欲,调动了学生的学习积极性。

本书第一篇~第三篇由上海行政管理学校的韩雯负责修订,第四篇由成都职业技术学院的向华负责修订。

由于编者水平有限,时间紧迫,书中疏漏之处难免,敬请广大读者批评指正。

课时分配表(供参考)

模块	章节	教学内容	课时		
			课堂讲授	上机实训	小计
数据处理	1	Excel 2003 入门	1	2	3
	2	格式化数据表	2	4	6
	3	计算数据	1	2	3
	4	查找数据	1	2	3
	5	数据排序	1	1	2
	6	使用图表	1	4	5
文稿演示	7	打印表格	1	2	3
	8	PowerPoint 2003 入门	2	4	6
	9	美化演示文稿	2	4	6
	10	制作交互式演示文稿	2	4	6
	11	FrontPage 2003 入门	1	2	3
	12	设置超链接	1	2	3
网页制作	13	美化网页	1	2	3
	14	设计网页的动态效果	2	4	6
	15	创建设计表单	1	2	3
	16	网站发布	1	2	3
其他常用软件	17	反病毒软件卡巴斯基 2009	1	2	3
	18	压缩软件 WinRAR3.8	1	2	3
	19	电子文档阅读软件 Adobe Reader 9.1	1	1	2
合计			24	48	72

编者

2009年8月

第一版前言

本书是根据教育部制定的中等职业学校文秘专业《常用办公软件的使用教学基本要求》编写的教材。本书较好地体现了教学基本要求提出的教学目标、教学内容和教学要求。

本书具有以下几大特色:

1. 整体采用模块结构。《常用办公软件的使用教学基本要求》规定的教学内容分成基础模块和选用模块,其中,基础模块包括数据管理软件的使用、文稿演示软件的使用和网页制作软件的使用三个部分,选用模块则包括病毒防治工具软件的使用和文件压缩工具软件的使用等内容。与教学基本要求相对应,本书在整体结构上分成数据处理、文稿演示、网页制作和其他常用软件四大模块。

第一篇数据处理(由第1章至第7章组成)。重点介绍了 Excel 2000 的常用功能:创建数据表、格式化数据、计算数据、查找数据、对数据排序、制作图表和打印表格。

第二篇文稿演示(由第8章至第10章组成)。重点介绍了 PowerPoint 2000 的常用功能:创建演示文稿,在演示文稿中插入文本、图形、表格和声音,制作动画效果的演示文稿和交互性的演示文稿。

第三篇网页制作(由第11章至第16章组成)。重点介绍了 FrontPage 2000 的常用功能:创建站点和网页,在网页中插入文本、图形和表格等元素,设置超级链接,制作动态网页,创建表单,发布网页。

第四篇其他常用软件(由第17章和第18章组成)。以反病毒软件 Kill 98 for Windows 95/98 单机版和压缩工具软件 WinZip 8.1 为例,重点介绍了防治病毒和压缩数据的基本方法。

本书采用的这种模块化的编写方法,有利于教师在教学过程中根据实际需要,灵活决定各个知识模块的教学顺序。

2. 采用案例式教学,重视操作能力的培养。“常用办公软件的使用”是一门实践性很强的课程,在教学过程中必须重视上机实习,培养学生的实际操作能力。因此,为了方便教学和学生自学,本书内容以应用为主线,突出对学生的实际操作能力的培养。

全书采用案例式结构,各章均包含三部分内容,其中,第一节提出一个与日常工作相关的案例,并根据案例的任务给出具体的操作步骤;第二节归纳案例中涉及的各个知识点,指出操作技巧;第三节则是提出一个与案例类似的上机操作任务,让学生模仿案例,自己动手完成该任务。

本书配套光盘提供了第1章至第15章涉及的所有范例和样例,以及学生完成上机任务所需要的数据、文字和图片等素材。

3. 寓教于乐。全书各章均以一个有趣的小故事开头,这些故事都与日常工作中使用常用办公软件有关。故事既引出了本章的主题,又能从一定程度上激发学生的求知欲,调动学生的学习积极性。

本课程教学基本要求给出的参考教学时数为 72 学时,其中课堂讲授 24 学时,上机实习 48 学时。

本书第一篇和第四篇由成都市新华职业中学周察金编写,第二篇和第三篇由成都市新华职业中学向华编写。

本书在编写过程中,得到了成都市新华职业中学各级领导的大力支持。成都市教育科学研究所职业教育教研室文春帆主任对本书稿提出了宝贵的意见和建议。本书经全国中等职业教育教材审定委员会审定,由北京师范大学教授李保初任责任主审,向淑君、陈珊两位同志审稿。编者在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,时间紧迫,书中疏漏之处难免,敬请广大读者批评指正。

课时分配表(供参考)

分类	序号	教学内容	课 时		
			课堂讲授	上机实习	小计
数据处理	1	Excel 2000 入门	1	2	3
	2	格式化数据表	2	4	6
	3	计算数据	1	2	3
	4	查找数据	1	2	3
	5	数据排序	1	2	3
	6	使用图表	2	4	6
	7	打印表格	1	2	3
文稿演示	8	PowerPoint 2000 入门	2	4	6
	9	美化演示文稿	2	4	6
	10	交互式演示文稿	2	4	6
网页制作	11	FrontPage 2000 入门	1	2	3
	12	超链接	1	2	3
	13	美化网页	1	2	3
	14	动态网页	2	4	6
	15	表单	1	2	3
	16	站点发布	1	2	3
其他常用软件	17	反病毒软件的使用	1	2	3
	18	压缩软件的使用	1	2	3
合 计			24	48	72

录

第一篇 数据处理

第1章 Excel 2003 入门..... 3	3.2.2 自动求和 36
1.1 范例1:制作数据表 3	3.2.3 使用函数计算数据 37
1.2 制作数据表的相关知识 6	3.3 自己动手计算数据 38
1.2.1 启动与退出 Excel 6	小结3 38
1.2.2 创建 Excel 工作簿 7	习题3 39
1.2.3 工作表的基本操作 7	第4章 查找数据 40
1.2.4 选择单元格 9	4.1 范例4:在工作表中查找感兴趣的数据 40
1.2.5 编辑单元格的数据 10	4.2 查找数据的相关知识 43
1.2.6 工作簿的基本操作 14	4.2.1 自动筛选 43
1.3 自己动手制作数据表 16	4.2.2 高级筛选 43
小结1 17	4.3 自己动手查找数据 44
习题1 18	小结4 44
第2章 格式化数据表 20	习题4 45
2.1 范例2:美化数据表 20	第5章 数据排序 46
2.2 格式化数据表的相关知识 23	5.1 范例5:根据所关心的数据项排序 46
2.2.1 设置数据的字符格式 23	5.2 数据排序的相关知识 48
2.2.2 设置数据的对齐格式 24	5.2.1 关于排序问题 48
2.2.3 设置数字的格式 25	5.2.2 排序方法 48
2.2.4 复制与清除格式 26	5.3 自己动手排列数据 49
2.2.5 设置底纹 27	小结5 49
2.2.6 设置行高和列宽 27	习题5 49
2.2.7 合并单元格 28	第6章 使用图表 51
2.2.8 设置表格线 28	6.1 范例6:用图表直观地表示数据 51
2.2.9 表格自动套用格式 29	6.2 创建图表的相关知识 55
2.3 自己动手美化数据表 30	6.2.1 图表的类型 55
小结2 30	6.2.2 创建图表 55
习题2 31	6.2.3 编辑图表 55
第3章 计算数据 32	6.2.4 美化图表 56
3.1 范例3:计算工作表中的数据 32	6.3 自己动手制作图表 57
3.2 计算数据的相关知识 35	
3.2.1 使用公式计算数据 35	

小结 6	58
习题 6	58
第 7 章 打印表格	60
7.1 范例 7:打印工作结果	60
7.2 打印表格的相关知识	62
7.2.1 打印预览	62

7.2.2 页面设置	63
7.2.3 打印表格	64
7.3 自己动手打印表格	65
小结 7	66
习题 7	66

第二篇 文稿演示

第 8 章 PowerPoint 2003 入门	71
8.1 范例 8:创建一个介绍公司情况的 演示文稿	71
8.2 创建演示文稿的相关知识	74
8.2.1 创建和打开演示文稿	74
8.2.2 PowerPoint 2003 的视图	78
8.2.3 输入和编辑文本	80
8.2.4 插入幻灯片	80
8.2.5 删除幻灯片	81
8.2.6 调整幻灯片的排列顺序	81
8.2.7 更改幻灯片的版式	81
8.2.8 保存演示文稿	81
8.3 自己动手创建一个产品介绍的 演示文稿	82
小结 8	83
习题 8	84

第 9 章 美化演示文稿	85
9.1 范例 9:让“公司简介”演示 文稿生动起来	85
9.2 美化演示文稿的相关知识	90
9.2.1 设置文本格式	90

9.2.2 设置幻灯片背景	90
9.2.3 插入图片	92
9.2.4 使用表格	95
9.2.5 插入影片和声音	96
9.2.6 创建动画幻灯片	97
9.3 自己动手美化“产品介绍” 演示文稿	100
小结 9	101
习题 9	102

第 10 章 制作交互式演示文稿	104
10.1 范例 10:在演示文稿中创建 超链接	104
10.2 创建交互式演示文稿的相关 知识	107
10.2.1 创建超链接	107
10.2.2 插入动作按钮	109
10.3 自己动手创建一个交互式 演示文稿	114
小结 10	115
习题 10	116

第三篇 网页制作

第 11 章 FrontPage 2003 入门	119
11.1 范例 11:创建一个最简单的 站点	119
11.2 创建站点的相关知识	124
11.2.1 网页和站点	124
11.2.2 FrontPage 2003 的操作界面	125
11.2.3 使用模板创建站点	126

11.2.4 网站的基本操作	127
11.2.5 网页的基本操作	127
11.3 自己动手创建一个企业 展示站点	128
小结 11	130
习题 11	130

第 12 章 设置超链接	131	14.2.3 交互式按钮	182
12.1 范例 12:创建网页之间的超链接	131	14.2.4 横幅广告管理器	183
12.2 超链接的相关知识	133	14.2.5 动态 HTML 效果	185
12.2.1 超链接概述	133	14.2.6 网页过渡效果	187
12.2.2 创建指向其他类型文件的超链接	134	14.3 自己动手设计动态效果的网页	188
12.2.3 创建发送电子邮件的超链接	134	小结 14	189
12.2.4 创建指向书签的超链接	135	习题 14	190
12.2.5 为图形设置超链接	138	第 15 章 创建设计表单	191
12.2.6 为图形添加热点	139	15.1 范例 15:制作一个读者调查表	191
12.2.7 编辑超链接	141	15.2 创建表单的相关知识	195
12.3 自己动手创建超链接	143	15.2.1 表单的作用	195
小结 12	145	15.2.2 创建表单的基本步骤	196
习题 12	145	15.2.3 文本框	197
第 13 章 美化网页	147	15.2.4 文本区	199
13.1 范例 13:做一个漂亮的主页	147	15.2.5 选项按钮	200
13.2 美化网页的相关知识	151	15.2.6 复选框	201
13.2.1 设置网页的背景	151	15.2.7 下拉框	202
13.2.2 应用主题	152	15.2.8 按钮	203
13.2.3 添加网页元素	157	15.3 自己动手设计表单	204
13.2.4 设置共享边框	159	小结 15	206
13.2.5 插入和编辑图形	159	习题 15	207
13.2.6 使用表格	161	第 16 章 网站发布	208
13.3 自己动手美化网页	167	16.1 范例 16:将网站发布到网络服务器	208
小结 13	170	16.2 网站发布的相关知识	210
习题 13	171	16.2.1 网站发布的意义	210
第 14 章 设计网页的动态效果	172	16.2.2 网站发布前的准备工作	210
14.1 范例 14:让网页动起来	172	16.3 自己动手发布网站	211
14.2 设计动态网页的相关知识	178	小结 16	211
14.2.1 字幕	178	习题 16	212
14.2.2 悬停按钮	180		

第四篇 其他常用软件

第 17 章 反病毒软件卡巴斯基 2009	215	17.2.1 计算机病毒的概念和特征	217
17.1 范例 17:检测和清除计算机病毒	215	17.2.2 计算机病毒的传播	218
17.2 计算机病毒的相关知识	217	17.2.3 计算机病毒的防治	219
		17.3 自己动手清除病毒	220
		小结 17	220

习题 17	220
第 18 章 压缩软件 WinRAR 3.8	222
18.1 范例 18:将多个文件压缩成一个文件压缩包	222
18.2 WinRAR 的常用功能	224
18.2.1 创建压缩文件	224
18.2.2 解压缩文件	225
18.2.3 创建自解压文件	225
18.3 自己动手制作压缩文件	226
小结 18	226
习题 18	226

第 19 章 电子文档阅读软件 Adobe Reader 9.1	227
19.1 范例 19:阅读 PDF 文档	227
19.2 Adobe Reader 的常用功能	230
19.2.1 复制 PDF 文档的内容	230
19.2.2 打印 PDF 文档	231
19.3 自己动手阅读 PDF 文档	231
小结 19	232
习题 19	232

第四部分 其他常用软件

17.1 范例 17:阅读 PDF 文档	227
17.2 Adobe Reader 的常用功能	230
17.2.1 复制 PDF 文档的内容	230
17.2.2 打印 PDF 文档	231
17.3 自己动手阅读 PDF 文档	231
小结 17	232

17.1 范例 17:阅读 PDF 文档	227
17.2 Adobe Reader 的常用功能	230
17.2.1 复制 PDF 文档的内容	230
17.2.2 打印 PDF 文档	231
17.3 自己动手阅读 PDF 文档	231
小结 17	232

第 一 篇

数 据 处 理

在现代信息社会,每个企业都要管理和使用大量的数据。一个公司需要管理购买原材料的数据,产品生产、销售的数据,并且通过分析数据制定公司的发展策略,及时调整公司的生产、销售计划。

以前,人们制作纸质表格管理数据。现在,随着计算机的普及,越来越多的人使用电子表格软件管理数据。

Excel 2003 是一个优秀的电子表格软件。它主要用于数据管理、数据计算、数据分析、以图表说明数据等方面。

Excel 2003 具有强大的数据管理功能,可以保存大量的数据,可以方便地制作表格、输入数据、编辑数据、移动和复制数据以及查找和替换数据,也可以方便地对数据排序。

Excel 2003 有强大的数据计算和数据分析功能,可以方便地计算数据和完成某些复杂的数学计算,可以方便地进行数据模拟分析,帮助用户快速制订方案。

Excel 2003 有强大的图表制作功能,可以使用多种类型的图形表示数据,直观地说明数据。

Excel 2003 还有一个完善的帮助系统,用户可以使用帮助系统学习软件的功能,了解使用方法,并可以随时获取系统对屏幕对象或当前操作的帮助信息。

本篇重点介绍 Excel 2003 的常用功能:创建数据表、格式化数据、计算数据、查找数据、对数据排序、制作图表、打印表格等。掌握这些功能,可以完成数据的日常管理工作。

Excel 2003

在 Excel 2003 中，每个工作簿都是一个独立的数据文件，可以包含多个工作表。每个工作表由行和列组成，行和列的交叉点称为单元格。每个单元格可以输入数据、公式、图表等。Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。

Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。

Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。

Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。

Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。

Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。

Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。

Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。

Excel 2003 提供了强大的数据处理功能，如排序、筛选、数据透视表等。Excel 2003 的工作簿文件扩展名为 .xls。每个工作簿可以包含多个工作表，最多可达 255 个。每个工作表最多可以有 65536 行和 256 列。

第1章 Excel 2003 入门

职业情境

美斯丽服饰有限公司为了更好地发展业务,决定对近两年来公司主要产品在北京、上海、天津的销售情况进行统计。由于文字资料繁多,总经理要求小王在10天之内完成数据统计工作。

小王接受任务后,立刻想到用刚学的 Excel 2003 组织数据。经过一天的努力,小王及时将统计数据交给了总经理。总经理在计算机上查看了小王的工作成果,对小王快速、准确地完成统计工作给予了很高的评价,同时也要求小王继续学习 Excel 2003,以便更好地完成数据管理工作。

1.1 范例 1:制作数据表

Excel 2003 可以管理大量的数据,可以方便地制作数据表。使用 Excel 制作数据表时,通常先创建一个工作簿,并将数据输入到工作表中,再仔细检查输入的数据,若发现错误,则及时编辑数据。

【范例目标】

- (1) 认识 Excel 的屏幕对象。
- (2) 理解 Excel 的基本功能。
- (3) 掌握创建数据表、编辑数据表的方法。

【范例内容】

本范例通过创建两张数据表,介绍启动和退出 Excel、创建数据表、编辑数据表等基本操作。其中第1张数据表统计2007年的销售数据,第2张数据表统计2008年的销售数据,如图1.1和图1.2所示。图1.1所示的数据表使用输入数据的一般方法输入数据,图1.2所示的数据表使用复制数据和编辑数据的方法来提高操作速度。



The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface with a file named '销售表.xls'. The active sheet is 'Sheet3'. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	2007年销售数据表						
2	城市	商品名	一季度	二季度	三季度	四季度	
3	北京	西服	310000	260000	230000	320000	
4	北京	休闲服	250000	290000	270000	280000	
5	北京	衬衣	240000	270000	310000	250000	
6	上海	西服	280000	250000	240000	310000	
7	上海	休闲服	320000	340000	330000	330000	
8	上海	衬衣	210000	260000	290000	240000	
9	天津	西服	270000	250000	240000	280000	
10	天津	休闲服	260000	270000	230000	250000	
11	天津	衬衣	250000	260000	290000	270000	
12							

图 1.1 2007 年销售数据表

Microsoft Excel - 销售表.xls						
1	A	B	C	D	E	F
2	城市	商品名	一季度	二季度	三季度	四季度
3	北京	西服	320000	270000	230000	350000
4	北京	休闲服	270000	280000	250000	290000
5	北京	衬衣	250000	260000	320000	280000
6	上海	西服	290000	240000	250000	340000
7	上海	休闲服	310000	320000	310000	320000
8	上海	衬衣	230000	260000	280000	260000
9	天津	西服	280000	250000	240000	290000
10	天津	休闲服	250000	260000	250000	270000
11	天津	衬衣	240000	250000	270000	260000
12						

图 1.2 2008 年销售数据表

【操作步骤】

(1) 准备工作。

① 启动 Windows XP。

② 在 D 盘上新建一个文件夹“ST”。该文件夹用于存放学习本书过程中创建的文件。

(2) 启动 Excel 2003。

① 单击 Windows XP 任务栏上的“开始”按钮 ，弹出“开始”菜单。

② 选择“开始/程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2003”菜单命令(即先单击“开始”菜单的“程序”命令,弹出子菜单后再单击其中的“Microsoft Office Excel 2003”命令),启动 Excel 2003,弹出 Excel 主窗口,系统将自动新建一个工作簿,如图 1.3 所示。

(3) 输入“2007 年销售数据表”的数据。

① 先输入表格标题“2007 年销售数据表”,输入的字符出现在活动单元格 A1 中。当输入字符的宽度超过单元格宽度时仍可继续输入,直到所有字符输入完为止。

② 单击 A2 单元格,输入“城市”。

③ 使用相同的方法,输入其他单元格的数据。

④ 输入数据时,如果出现输入错误,当光标还在该单元格时,可以单击错误的数据,移动光标到出错的位置,删除错误的数据,并重新输入正确数据。如果光标已移到其他单元格,则可双击错误的数据,移动光标到出错的位置,再进行编辑。输入数据的最后结果如图 1.1 所示。

(4) 复制“2007 年销售数据统计表”的数据到 Sheet2 工作表。

① 单击行号与列号交叉位置的表选择按钮,选择 Sheet1 工作表的所有单元格。

② 单击常用工具栏上的“复制”按钮 ,将选定内容复制到剪贴板上。选定单元格区域的边框变成流动边框。

③ 单击 Sheet2 工作表标签,选择该工作表为活动工作表。

④ 先单击 A1 单元格,指定复制单元格区域左上角的位置。再单击常用工具栏上的“粘贴”按钮 ,将剪贴板上的内容粘贴到指定单元格区域。

(5) 编辑单元格的数据。

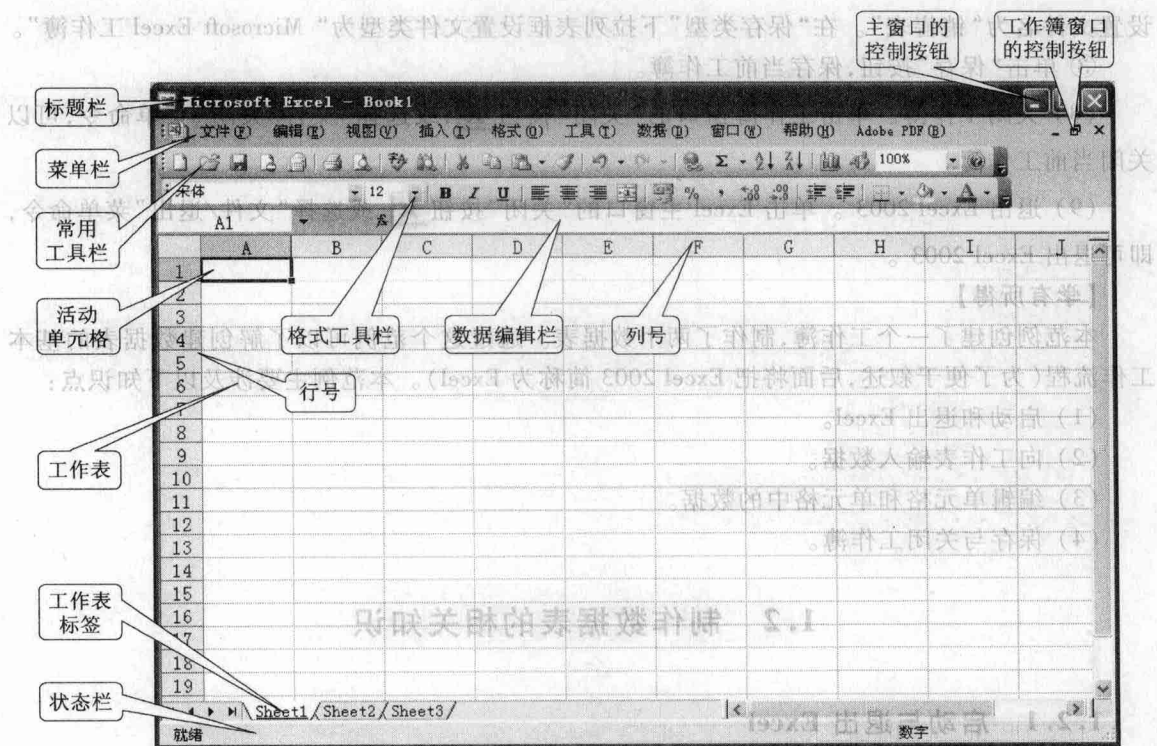


图 1.3. Excel 主窗口

① 先单击 A1 单元格,该单元格的内容出现在数据编辑栏的编辑框中。再单击编辑框中“2007”的最后一个字符“7”,将光标移到“7”前面,按 Delete 键删除“7”,最后输入“8”,并单击“输入”按钮 。

② 先单击 C3 单元格,选定单元格边框变成粗线黑边框。再输入“320000”,输入的数据自动替换原有的数据。

③ 先双击 D3 单元格的“6”,选定单元格边框变成细线黑边框,同时光标出现在“6”之前。再按 Delete 键删除“6”,并输入“7”。

④ 使用上面介绍的方法,编辑单元格中的数据,即可得到图 1.2 所示的数据表。

(6) 重命名工作表。

① 将 Sheet1 工作表重命名为“2007 表”。先双击 Sheet1 工作表标签,再输入“2007 表”,最后按 Enter 键确定。

② 使用相同的方法,将 Sheet2 工作表重命名为“2008 表”。

(7) 保存工作簿。

① 单击常用工具栏中的“保存”按钮 ,或选择“文件/保存”菜单命令(先单击“文件”菜单,再单击其中的“保存”命令),弹出“另存为”对话框。

② 在“保存位置”下拉列表框设置存放文件的文件夹为“D:\ST”。在“文件名”下拉列表框