

外行学

神龙工作室
编著



权威的作者团队:

作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成,他们治学严谨,精益求精,所编写的图书多次获得“全国

将基础知识融于实际操作之中,采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析Excel 2003办公软件的基础知识和应用要领。

提高工作效率的好帮手:

本书提供50个源于实际需要的经典实例,你只要稍作修改就能适用于实际工作,轻轻松松成为Excel办公高手。

Excel 2003 从入门到精通



Excel专业应用能力提升

8小时Excel 2003基础知识和精彩实例讲解
500个经典的Excel 2003应用技巧
Excel常用快捷键

全方位提升工作素养

1000个涵盖各个Office应用领域的实用模板
500个经典的Word/PowerPoint实用技巧
多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪等办公设备
多媒体视频讲解如何使用解压缩软件、看图软件等常用办公辅助软件
多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

外行学

神龙工作室 编著

Excel 2003 从入门到精通



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

外行学Excel 2003从入门到精通 / 神龙工作室编著
— 北京 : 人民邮电出版社, 2010.4
ISBN 978-7-115-22227-5

I. ①外… II. ①神… III. ①电子表格系统,
Excel 2003 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第015283号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2003 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Excel 2003 必须掌握的基本知识与使用方法,并对初学者在使用 Excel 2003 办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 13 章,分别介绍 Excel 2003 快速上手、员工信息登记表、客户资料查询表、员工培训计划表、产品促销宣传单、进货流程图、测试成绩表、产品地区销售图表、差旅费明细表、销售奖金计算表、产品销售统计表、出入库管理系统、打印职工考勤表等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体教学光盘。它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合 Excel 2003 初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

外行学 Excel 2003 从入门到精通

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 李 莎
 - ◆ 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>
北京昌平百善印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.75
字数: 554 千字
印数: 1—5 000 册
- 2010 年 4 月第 1 版
2010 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22227-5

定价: 45.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

电脑是现代信息社会的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为了满足广大读者的需要,我们针对不同的学习对象,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。



丛书主要内容

本丛书涉及读者在日常工作和学习中常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》	《外行学电脑与上网从入门到精通》
《外行学Photoshop CS4从入门到精通》	《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》
《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》	《外行学网页制作与网站建设(CS4)从入门到精通》
《外行学Excel 2003从入门到精通》	《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》
《外行学Office 2010从入门到精通》	《外行学Word/Excel办公应用从入门到精通》
《外行学Word 2003从入门到精通》	《外行学系统安装与重装从入门到精通》
《外行学Access 2003从入门到精通》	《外行学Office 2003从入门到精通》
《外行学Windows XP从入门到精通》	《外行学Windows 7从入门到精通》
《外行学电脑家庭应用从入门到精通》	《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》
《外行学电脑炒股从入门到精通》	《外行学网上开店从入门到精通》
《外行学黑客攻防从入门到精通》	《外行学电脑组装与维护从入门到精通》
《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》	



写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的工作环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **学练结合,强化巩固:**通过“练兵场”栏目提供精心设计的上机练习,以帮助读者将所学知识灵活应用于工作实际。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在330多页的篇幅中容纳了传统的500多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟工作生活中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握工作生活所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的DVD格式光盘的播放时间在7个小时以上，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中主要提供两类内容。第一类是有助于读者提高Excel专业应用能力的，包括所有实例的原始文件和最终效果；1000个涵盖多个office应用领域的实用模板，可直接用于实际工作；500个经典的Excel应用技巧；Excel常用快捷键。第二类则是有益于读者提高综合办公能力的，包括500个Word/PowerPoint使用技巧；打印机、扫描仪、光盘刻录软件等办公设备及解压缩软件、看图软件、金山词霸等常用软件的使用方法和数码照片巧修饰等多媒体教学视频。

■ **解说详尽：**在演示各个Excel 2003经典实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

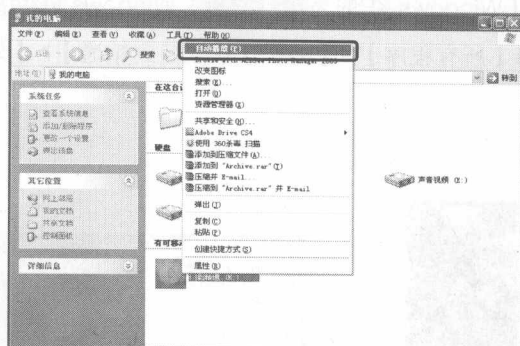
■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的Excel 2003应用实例，全面涵盖了读者在学习Excel 2003过程中所遇到的问题及解决方案。



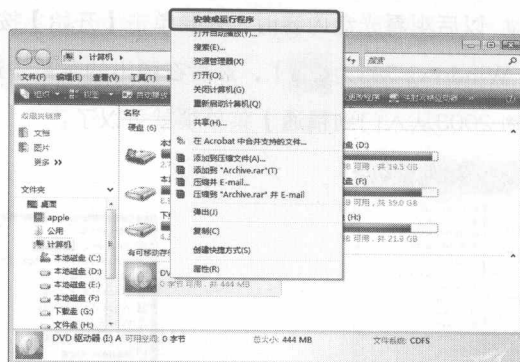
配套光盘运行方法

Ⅰ 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

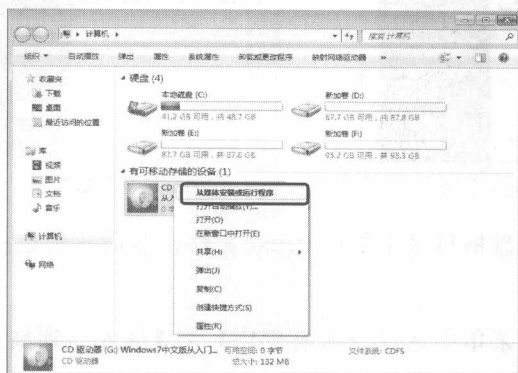
Ⅱ 若光盘没有自动运行，可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在Windows Vista操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项即可。在Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项即可（在Windows 7操作系统下，将光盘放入光驱后，如果弹出【自动播放】对话框，选择【运行Windows7中文版从入门到精通.exe】选项，也可以运行该光盘）。



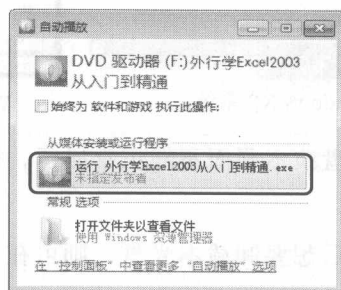
Windows XP 系统



Windows Vista 系统

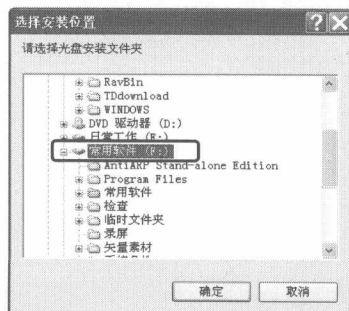


Windows 7 系统



Windows 7 系统

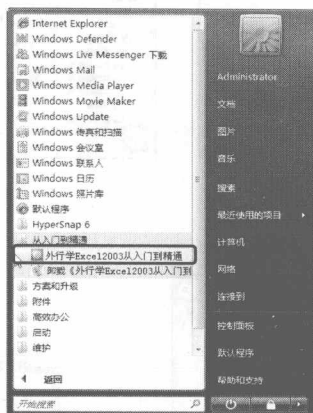
由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



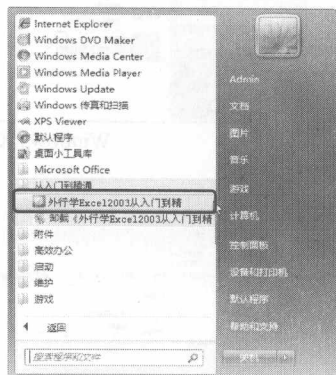
IV 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP的为，Windows Vista的为，Windows 7的为），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【外行学从入门到精通】>【外行学Excel 2003从入门到精通】菜单项就可以了。



Windows XP 系统



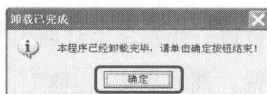
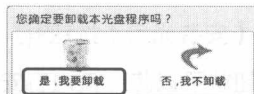
Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的tscc.exe文件，然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《外行学Excel 2003从入门到精通》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击按钮即可。



本书由神龙工作室策划编著，参与资料收集和整理工作的有张静、宫雪琴、孙晓燕、张彩霞、王佳妮、郝风玲、郭树美、曲美儒、杨磊、张英、刘珊珊、张凯等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。我们的联系信箱：lisha@ptpress.com.cn。

编者

2010年1月

第 1 章 Excel 2003 快速上手



光盘演示路径：初识 Excel 2003

1.1 启动和退出 Excel 2003	2
1.1.1 启动 Excel 2003	2
1.1.2 退出 Excel 2003	3
1.2 认识工作界面	3
1.2.1 基本界面	3
1.2.2 菜单与工具栏	5
1.3 工作簿的基本操作	7
1.3.1 新建工作簿	7
1.3.2 打开工作簿	10
1.3.3 保存工作簿	11
1. 保存新建的工作簿	11
2. 将工作簿另存	11
3. 设置自动保存	11
1.3.4 共享工作簿	12
1.3.5 隐藏与显示工作簿	14
1.4 工作表的基本操作	14
1.4.1 插入与删除工作表	14
1. 插入工作表	14
2. 删除工作表	15
1.4.2 设置工作表数量	16
1.4.3 移动与复制工作表	17
1.4.4 隐藏与显示工作表	18
1.4.5 设置工作表标签	18
1. 重命名工作表	19
2. 设置工作表标签颜色	19
1.4.6 发布工作表	19
练兵场	20

——制作员工通讯录

第 2 章 员工信息登记表



光盘演示路径：输入数据与编辑工作表\员工信息登

记表

2.1 输入基本信息	22
2.1.1 输入文本内容	22

2.1.2 输入数值	23
2.1.3 输入日期和时间	24
2.1.4 输入特殊符号	25
2.2 快速填充数据	26
2.2.1 设置填充步长	26
2.2.2 自定义填充序列	27
2.2.3 快速填充相同的数据	27
2.2.4 快速填充有序列的数据	28
2.2.5 从下拉列表中填充	29
2.3 编辑数据	30
2.3.1 移动数据	30
2.3.2 修改数据	31
2.3.3 复制和粘贴数据	32
2.3.4 剪切和粘贴数据	34
2.3.5 查找和替换数据	35
1. 查找数据	35
2. 替换数据	37
2.3.6 删除数据	38
2.4 数据有效性	39
2.5 使用记录单输入与编辑数据	41
1. 添加记录	41
2. 查找记录	42
3. 修改记录	43
4. 删除记录	44
练兵场	44

——制作新进人员信息登记表

第 3 章 客户资料查询表



光盘演示路径：输入数据与编辑工作表\客户资料查询

表

3.1 单元格的基本操作	46
3.1.1 选取单元格	46
3.1.2 插入与删除单元格	47
3.1.3 合并单元格	48
3.2 行和列的基本操作	49
3.2.1 选取行和列	49

3.2.2 插入与删除行和列	50
3.2.3 隐藏与显示行和列	51
3.2.4 调整行高与列宽	52
3.3 设置单元格格式	53
3.3.1 设置字体格式	53
3.3.2 设置对齐方式	54
3.3.3 设置数据自动换行	55
3.4 工作表窗口的基本操作	56
3.4.1 拆分窗口	56
3.4.2 冻结窗口	57
3.4.3 新建与重排窗口	58
3.4.4 调整工作表的显示比例	59
3.5 保护设置	61
3.5.1 保护工作表	61
3.5.2 设置允许用户编辑区域	62
3.5.3 保护工作簿	63
练兵场	66

——制作商场商品信息查询表

第4章 员工培训计划表



光盘演示路径：工作表的美化\员工培训计划表

4.1 美化工作表	68
4.1.1 添加边框和底纹	68
1. 设置斜线表头	68
2. 添加内外边框	70
4.1.2 设置工作表背景	74
4.2 设置单元格样式	75
4.2.1 设置颜色和字体	75
4.2.2 设置条件格式	76
1. 创建条件格式	76
2. 清除或删除条件格式	77
4.3 使用样式	79
4.3.1 创建样式	79
4.3.2 修改样式	81
4.3.3 删除样式	82

4.3.4 合并样式	83
4.4 使用批注	85
4.4.1 添加批注	85
4.4.2 隐藏和显示批注	86
1. 隐藏批注	86
2. 显示批注	87
4.4.3 编辑批注	88
4.4.4 设置批注的格式	89
1. 调整批注的大小和位置	89
2. 设置批注的样式	90
3. 设置批注的阴影效果	90
4. 设置批注的显示样式	91
4.4.5 复制批注	92
4.4.6 删除批注	93
1. 逐一删除	93
2. 全部删除	93
练兵场	94

——制作值班安排表

第5章 产品促销宣传单



光盘演示路径：工作表的美化\产品促销宣传单

5.1 插入并设置图片	96
5.1.1 插入图片	96
1. 利用对话框插入	96
2. 利用按钮插入	96
5.1.2 设置图片格式	97
1. 调整图片大小和位置	97
2. 设置图片的外观效果	98
5.2 插入并设置剪贴画	100
5.2.1 插入剪贴画	100
5.2.2 设置剪贴画格式	101
5.3 插入并设置艺术字	102
5.3.1 插入艺术字	102
5.3.2 设置艺术字格式	103
1. 设置艺术字的填充效果	103
2. 设置艺术字的三维效果	105

3. 设置艺术字的阴影效果	106
4. 调整艺术字的位置和大小	107
5. 设置艺术字的字符间距	108
练兵场	108

——制作生日贺卡

第6章 进货流程图



光盘演示路径：工作表的美化\进货流程图

6.1 添加自选图形	110
6.1.1 创建图形	110
6.1.2 添加和设置文本内容	112
6.2 设置自选图形	113
6.2.1 设置颜色和线条	113
1. 设置渐变效果	113
2. 设置纹理效果	116
3. 设置图片效果	117
4. 设置图案效果	120
6.2.2 设置阴影效果	121
6.2.3 设置三维效果	122
6.3 添加文本框	124
6.4 对齐和组合自选图形	126
6.4.1 对齐自选图形	126
6.4.2 组合自选图形	128
6.5 插入并设置组织结构图	129
6.5.1 插入组织结构图	130
1. 添加形状	130
2. 输入文本内容	130
6.5.2 设置组织结构图格式	134
1. 设置字体格式	134
2. 设置颜色与线条效果	135
3. 使用自动套用格式	138
练兵场	138

——制作办公室人员招聘流程图

第7章 测试成绩表



光盘演示路径：数据、图表与打印工作表\测试成绩表

7.1 数据的排序	140
7.1.1 简单排序	140
1. 使用按钮排序	140
2. 使用对话框排序	140
7.1.2 复杂排序	141
7.1.3 自定义排序	141
7.2 数据的筛选	143
7.2.1 数据的自动筛选	143
1. 简单的条件筛选	143
2. 对指定数据的筛选	144
7.2.2 数据的自定义筛选	145
7.2.3 数据的高级筛选	145
1. 满足一个条件的筛选	145
2. 满足多个条件的筛选	146
3. 自定义条件的筛选	147
7.3 数据的分类汇总	148
7.3.1 创建分类汇总	148
1. 简单分类汇总	148
2. 高级分类汇总	149
3. 嵌套分类汇总	150
7.3.2 隐藏与显示汇总结果	151
1. 使用分级显示按钮	151
2. 使用菜单项	152
7.3.3 分页显示数据信息	153
练兵场	154

——制作商场饮料销售统计表

第8章 产品地区销售图表



光盘演示路径：数据、图表与打印工作表\产品地区销

售图表

8.1 认识图表	156
8.1.1 图表的组成	156
8.1.2 图表的类型	156
8.2 创建与调整图表	162
8.2.1 创建图表	162

1. 利用图表向导创建	162
2. 利用快捷键创建	164
8.2.2 调整图表的大小和位置	164
8.3 编辑图表	165
8.3.1 更改图表类型	165
8.3.2 添加并设置图表标签	166
8.3.3 设置图表标题	167
8.3.4 设置坐标轴标题	169
8.3.5 设置图例	171
8.3.6 设置图表其他组成部分的格式	174
1. 设置图表区	174
2. 设置绘图区	175
3. 设置数据系列	176
4. 设置网格线	178
8.4 添加趋势线或误差线	180
8.4.1 添加趋势线并设置趋势线格式	180
8.4.2 显示趋势线公式	182
8.4.3 添加误差线并设置误差线格式	183
8.5 自定义图表	185
8.5.1 添加自定义图表	185
8.5.2 使用自定义图表	185
8.5.3 编辑自定义图表	187
练兵场	187

——制作企业资产变化图

第9章 差旅费明细表



光盘演示路径：数据透视表、公式和函数\差旅费明细

表

9.1 创建数据透视表	190
9.1.1 利用对话框创建	190
9.1.2 利用鼠标拖动的方法创建	191
9.2 编辑数据透视表	193
9.2.1 设置数据透视表字段	193
1. 显示项目中的数据	193
2. 分页显示数据	194

3. 显示明细数据	195
4. 隐藏数据	195
5. 调整数据顺序	196
9.2.2 设置数据透视表布局	197
1. 设置汇总方式	197
2. 使用对话框添加字段	197
3. 使用任务窗格添加字段	198
4. 删除字段	199
5. 分组显示数据	200
9.2.3 设置数据透视表样式	201
1. 数据透视表样式选项	201
2. 设置报告格式	202
9.2.4 刷新数据透视表	202
1. 手动刷新数据透视表	202
2. 自动刷新数据透视表	203
9.2.5 移动与清除数据透视表	204
1. 移动数据透视表	204
2. 清除数据透视表	205
9.3 创建数据透视图	205
9.3.1 利用源数据创建	206
9.3.2 利用数据透视表创建	207
9.4 编辑数据透视图	208
9.4.1 设计数据透视图	208
1. 更改图表类型	208
2. 创建数据透视图模板	209
3. 移动图表	210
9.4.2 设置数据透视图格式	211
1. 设置图表区格式	211
2. 设置绘图区格式	212
3. 设置坐标轴格式	213
4. 设置图表标题格式	214
5. 设置图例格式	215
6. 设置数据系列格式	216
7. 设置网格线格式	217
练兵场	218

——制作销售情况分析数据透视表和数据透视图

第10章 销售奖金计算表



光盘演示路径: 数据透视表、公式和函数\销售奖金计

算表

10.1 公式的基础知识	220
10.1.1 公式的作用及组成	220
1. 公式的作用	220
2. 公式的组成	220
10.1.2 运算符的类型和优先级	220
1. 运算符的类型	220
2. 运算符的优先级	221
10.1.3 公式返回的错误	221
10.1.4 公式的输入和编辑	222
1. 输入公式	222
2. 编辑公式	223
10.1.5 数组公式的使用	224
10.1.6 自动求和功能	225
10.1.7 公式的审核	226
1. 追踪单元格	226
2. 取消追踪	227
3. 显示公式	227
4. 追踪错误	228
5. 逐步求值	228
6. 监视单元格	228
10.2 单元格的引用	229
10.2.1 引用的概念	229
10.2.2 引用的分类	229
1. 相对引用	229
2. 绝对引用	230
3. 混合引用	230
10.3 名称的使用	231
10.3.1 名称的定义	231
10.3.2 用于公式	232
10.4 认识函数	233
10.4.1 函数基础	234
1. 函数的结构	234

2. 函数的种类	234
10.4.2 输入函数	234
10.5 函数的应用	235
10.5.1 数学与三角函数	235
1. 数学与三角函数简介	235
2. 数学函数的应用	237
10.5.2 逻辑函数	238
1. 逻辑函数简介	238
2. 逻辑函数的应用	239
10.5.3 统计函数	240
1. 统计函数简介	240
2. 统计函数的应用	241
10.5.4 文本函数	243
1. 文本函数简介	243
2. 文本函数的应用	245
10.5.5 日期与时间函数	246
1. 日期与时间函数简介	246
2. 日期函数的应用	247
10.5.6 查找与引用函数	248
1. 查找与引用函数简介	248
2. 查找与引用函数的应用	250
10.5.7 财务函数	252
1. 折旧计算函数	252
2. 货币时间价值函数	253
3. 投资决策函数	254
4. 债券投资函数	255
10.5.8 其他函数	256
1. 工程函数	256
2. 信息函数	257
3. 数据库函数	261
练兵场	262

——制作档案管理表

第11章 产品销售统计表



光盘演示路径: 数据分析与宏\产品销售统计表

11.1 合并计算与单变量求解	264
-----------------	-----

11.1.1 合并计算	264
1. 按分类合并计算	264
2. 按位置合并计算	265
11.1.2 单变量求解	267
11.2 模拟运算表	270
11.2.1 单变量模拟运算表	270
11.2.2 双变量模拟运算表	271
11.2.3 清除模拟运算表	272
1. 清除模拟运算表的计算结果	272
2. 清除模拟运算表	272
11.3 方案分析	273
11.3.1 创建方案	273
11.3.2 显示方案	276
11.3.3 编辑方案	277
11.3.4 删除方案	278
11.3.5 生成方案总结报告	279
1. 方案摘要	279
2. 生成方案数据透视表	280
11.3.6 合并方案	281
练兵场	282

——制作分期付款分析表

第 12 章 出入库管理系统

 光盘演示路径：数据分析与宏\出入库管理系统

12.1 宏简介	284
12.1.1 什么是宏	284
12.1.2 宏病毒	284
12.1.3 启用和禁用宏	285
1. 设置安全等级	285
2. 安全警报	286
12.2 宏的基本操作	286
12.2.1 录制宏	286
12.2.2 执行宏	287
12.2.3 编辑宏	288
1. 准备工作	288
2. 修改宏	290

12.3 VBA 的使用	292
12.3.1 VBE 简介	292
1. 打开 VBE 窗口的方法	292
2. VBE 窗口简介	292
12.3.2 模块的概念	295
1. 标准模块	295
2. 类模块	295
12.3.3 对象、属性和方法	296
1. 基本概念	296
2. Excel 对象的使用	296
12.3.4 过程和函数	297
12.3.5 VBA 语言基础	299
1. 常量和变量	299
2. 数据类型	299
3. VBA 运算符	299
4. VBA 控制语句	299
12.3.6 执行 VBA 程序的方法	300
12.4 控件的使用	300
12.4.1 控件的类型	300
12.4.2 使用控件	301
1. 添加并设置表单控件	301
2. 添加并设置 ActiveX 控件	303
12.5 设置登录界面	306
12.5.1 添加窗体及控件	306
12.5.2 添加控件代码	310
练兵场	312

——制作文件查阅系统

第 13 章 打印职工考勤表

 光盘演示路径：数据、图表与打印工作表\打印职工考勤表

13.1 页面设置	314
13.1.1 设置页面	314
13.1.2 设置页边距	315
13.1.3 设置页眉和页脚	315
1. 添加系统自带的页眉或页脚	315

2. 自定义页眉或页脚.....	316
13.2 设置打印区域.....	319
13.2.1 隐藏部分区域.....	319
13.2.2 打印选中的区域.....	320
13.3 预览打印效果.....	323
13.4 打印工作表.....	326
13.4.1 打印工作表中的图表.....	326
13.4.2 打印数据表.....	327
1. 安装打印机驱动程序.....	327

2. 打印多份工作表.....	328
3. 同时打印同一个工作簿中的多个 工作表.....	329

练兵场	330
------------------	-----

——打印职工工资表

附录 Excel/Word/PowerPoint 实用 技巧 1000 招	331
--	-----

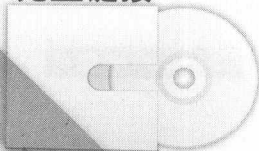
第1章

Excel 2003 快速上手

Excel 2003 是一款功能强大、实用性强的办公软件。了解并熟练使用 Excel 会对公司办公有很大帮助。学习 Excel 2003，首先应从认识 Excel 2003 的操作界面开始。

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参看光盘【初识Excel 2003】。

光盘链接



- 启动和退出 Excel 2003
- 认识工作界面
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作

1.1 启动和退出Excel 2003

正确地安装 Excel 2003 之后就可以利用该软件进行工作了。下面介绍启动与退出 Excel 2003 的基本操作方法。

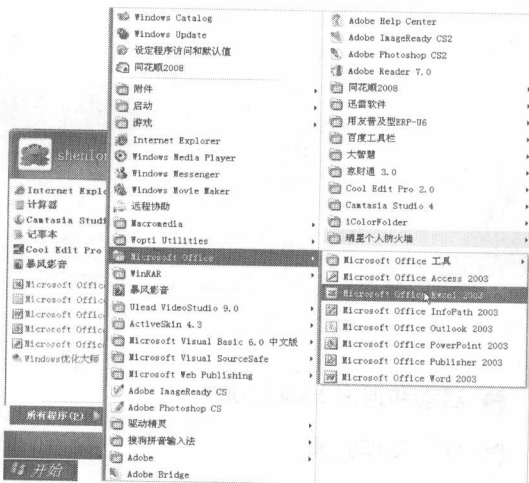
1.1.1 启动 Excel 2003

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。	
原始文件	原始文件\01\办公用品盘点表.xls
最终效果	无

启动 Excel 2003 的方法有很多种,用户可以根据自己的需要选择一种合适的启动方法。

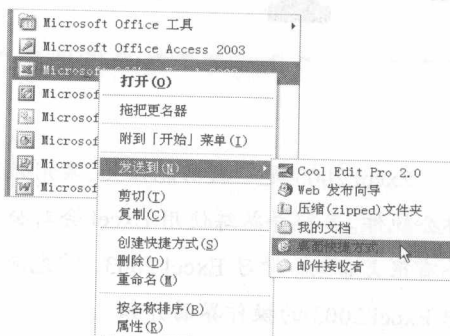
● 使用【开始】菜单启动

选择【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2003】菜单项,即可启动 Excel 2003 程序。



● 使用快捷方式启动

① 要想使用快捷方式启动,首先要创建快捷方式。在【Microsoft Office Excel 2003】菜单项上单击鼠标右键,从打开的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



② 此时在桌面上就会出现一个快捷方式图标,双击此图标即可启动 Excel 2003 程序。

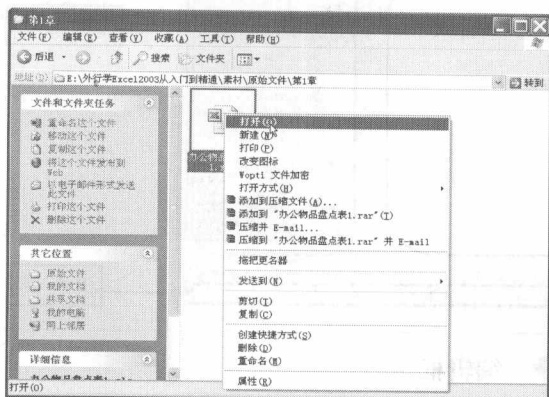


用户还可以将快捷方式放置到桌面左下角的快速启动栏中。选中所创建的桌面快捷方式,按住鼠标左键拖至快速启动栏中释放,在快速启动栏中就会出现按钮,单击此按钮即可快速地启动 Excel 2003。



● 使用已有的工作簿启动

在 Window【资源管理器】或者【我的电脑】窗口中找到一个 Excel 文件，双击该文件即可启动 Excel 2003 程序，同时也将打开该文件。

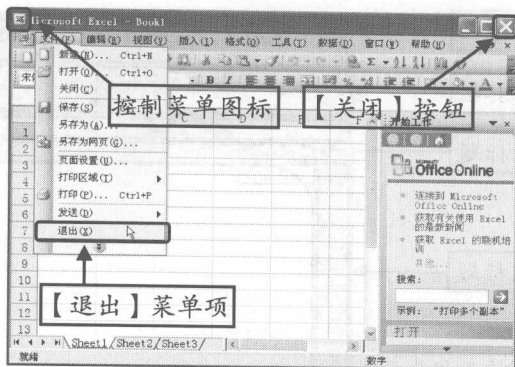


1.1.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 的方法也有很多种，用户可以根据自己的需要选择一种合适的方法。

● 使用菜单退出

在工作簿窗口中选择【文件】>【退出】菜单项，即可退出 Excel 2003 程序。

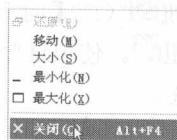


● 使用按钮退出

在工作表窗口的右上角单击【关闭】按钮退出此程序，这是最常用的方法。

● 使用图标退出

双击窗口左上角的控制菜单图标，或者单击此图标，从打开的菜单中选择【关闭】菜单项即可。



● 使用快捷键退出

按下【Alt】+【F4】组合键也可快速退出。

1.2 认识工作界面

启动 Excel 2003 程序之后，用户就可以看到 Excel 2003 的工作界面了。此界面不仅具有强大的功能，而且也十分的人性化，使用起来非常方便。下面认识一下 Excel 2003 工作界面的基本构成。

1.2.1 基本界面

Excel 2003 的基本界面包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑框、行标题及列标题、工作表格区、任务窗格、工作表标签区以及状态栏等。

下面以 Excel 2003 界面图为例，具体介绍其界面组成部分的主要功能。