

宁静以致远，淡泊以明志。当今的企业与个人普遍面临着各种来自于自身的挑战以及外界的竞争压力，谁能掌握品质，提高效率，谁就是赢家。但是在以往的人工操作方式中，常常要浪费相当多的人力以及成本来处理大量的数据和资料，这给企业或者个人带来了相当大的负担。随着信息数据的日益增加，人们传递信息的手段也逐渐发生了改变，越来越多地依赖电子文档，无纸办公得以实现。这就要求职业者对计算机技术的掌握程度不断提升，熟练地使用办公软件已经成为了每一个工作人员的必备技能。

美国的Microsoft公司在向全世界发布其Windows视窗操作系统的同时，发布了Microsoft Office系列办公软件。Microsoft Office系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。而其中的Microsoft Excel套件是最方便、最实用，也是人们在日常生活、工作和学习中用得最多、最广的电子表格处理方案。Excel软件一向具有友好的操作界面、直观的图形菜单和图标按钮，可以方便地进行数据、公式、函数和图像的处理。在历经了多个版本的发展后，目前其最新版本为Microsoft Excel 2003，除了秉承了Excel 2002的诸多优点外，在网络应用、同事协作、软件集成方面又有了革命性的突破。

本书以丰富的应用实例为主线，运用大量的图片，由浅入深，真实地再现作者指引读者学习Excel软件的全过程，同时紧密结合劳动保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术考试”中计算机办公软件应用考核内容的要求，以及微软公司关于“Office专家”的认证要求进行编写。本书将Excel这样一个复杂的办公软件分解成为很多个Section，每一个Section集中介绍Excel中的某一功能，让读者有重点地学习、有的放矢，并且在全书中不时地穿插知识点，将上下文的知识贯穿起来，符合读者的学习习惯。同时，将各个知识点融会贯通、融会贯通。广大读者能从本书中受益，掌握Microsoft Excel，这也是作者编写本书的目的。

本书的写作目的是全书内容丰富全面、解单、活、版式、例、活，使读者在轻松的、解、自由学习。为了让读者能轻松地掌握知识点，开、视、和，作者多多的计算机办公实践经验，将多实用技巧合了Excel技术中。

本书适合以下读者：

1. 准备学习或者在学习Excel的读者。本书对Excel进行了全面而又丰富的解，版式、活而不，能让读者学习入，同时而又实用的实例能让读者随时成就，以对于这读者来本书是一本很好的入门书。

2. 对Excel并不生的读者。本书全面而又丰富的解以使成为一本常备的于，同时实用的实例也是办公中的好手，书中各种技巧的合也使读者的Excel上一个。

本书能在的时候内版，要中国出版社的各编同志以及为本书力的有工作者，们为本书的版了大量的工作，在表深深的。由于作者有，以及时，书中现不和处在，广大读者在本书益的同时也指本书中在的不处，来系c:\oo\s\3\co。



# Chapter 1

# Chapter 2

## 目 录 CONTENTS

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Excel 2003概述 .....        | 1  |
| Excel 2003的安装、启动与运行 ..... | 2  |
| 安装Excel 2003 .....        | 2  |
| 启动Excel 2003 .....        | 4  |
| 退出Excel 2003 .....        | 6  |
| 关于本书的几个约定 .....           | 8  |
| Excel 2003美观的中文版窗口 .....  | 9  |
| Excel 2003实用的菜单栏 .....    | 10 |
| Excel 2003的智能菜单 .....     | 10 |
| 使用Excel 2003菜单的基本知识 ..... | 11 |
| Excel 2003简约的工具栏 .....    | 13 |
| 常用工具栏 .....               | 13 |
| 格式工具栏 .....               | 14 |
| 绘图工具栏 .....               | 14 |
| 任务窗格 .....                | 16 |
| 关于Excel 2003的对话框 .....    | 17 |
| 初次步入Excel 2003殿堂 .....    | 21 |
| 新建Excel表格文件 .....         | 22 |
| 新建空白工作簿文件 .....           | 22 |
| 根据现有工作簿新建文件 .....         | 23 |
| 保存文件 .....                | 25 |
| 打开Excel表格文件 .....         | 28 |
| 打开最近使用的文件 .....           | 28 |
| 打开任意工作簿 .....             | 29 |
| 为打开文件选择打开方式 .....         | 30 |
| 打开几乎被遗忘的文件 .....          | 31 |
| 使用Excel模板 .....           | 33 |
| 认识Excel模板 .....           | 33 |
| 创建自己的模板 .....             | 33 |
| 更改默认启动模板 .....            | 34 |
| 添加自己的模板选项卡 .....          | 35 |
| 使用模板制作销售记录单 .....         | 36 |
| 操作Excel工作表 .....          | 38 |
| 认识工作表 .....               | 38 |



## Chapter 3

## Chapter 4

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 移动、复制工作表 .....                | 39        |
| 插入与删除工作表 .....                | 41        |
| 工作表的命名与设置 .....               | 43        |
| <b>多角度编辑单元格 .....</b>         | <b>45</b> |
| 选取与定位Excel单元格 .....           | 46        |
| 选定一个单元格 .....                 | 46        |
| 选定多个单元格 .....                 | 48        |
| 选中整行整列 .....                  | 49        |
| 在Excel表格中录入数据 .....           | 50        |
| 输入文本 .....                    | 50        |
| 在单元格中输入数字 .....               | 51        |
| 输入日期和时间 .....                 | 53        |
| 插入符号 .....                    | 55        |
| 在Excel中输入数据的技巧 .....          | 56        |
| 删除表格中的数据 .....                | 59        |
| 在Excel 2003中使用填充功能 .....      | 61        |
| 从一个实例认识填充功能 .....             | 61        |
| 灵活使用填充功能 .....                | 63        |
| 在Excel 2003中使用引用功能 .....      | 68        |
| 使用相对引用功能 .....                | 68        |
| 使用绝对引用功能 .....                | 69        |
| 使用混合引用功能 .....                | 70        |
| 在不同的工作表使用引用功能 .....           | 71        |
| 在Excel 2003中使用数据记录单 .....     | 74        |
| Excel表格行与列显示的相关知识 .....       | 76        |
| 在工作表中添加、删除行与列 .....           | 76        |
| 在表格中隐藏、显示行与列 .....            | 79        |
| 在表格中添加、删除单元格 .....            | 81        |
| 关于Excel 2003的命名知识 .....       | 83        |
| 学会命名方法 .....                  | 83        |
| 在工作表中使用名称 .....               | 84        |
| <b>使用Excel 2003绘图功能 .....</b> | <b>87</b> |
| 在工作表中使用图片功能 .....             | 88        |
| 在工作表中插入图片 .....               | 88        |
| 编辑图片使其更美观 .....               | 89        |
| 在工作表中插入剪贴画 .....              | 94        |
| 在工作表中插入艺术字 .....              | 98        |
| 在Excel工作表中插入自选图形 .....        | 100       |

## Chapter 5

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 不可以编辑文字的自选图形 .....         | 100        |
| 可以编辑文字的自选图形 .....          | 104        |
| 在Excel中使用文本框 .....         | 110        |
| 在Excel工作表中插入图示 .....       | 111        |
| 使用图示建立网络关系 .....           | 111        |
| 使用图示建立组织结构图 .....          | 113        |
| <b>让Excel表格具有个性化 .....</b> | <b>117</b> |
| 在Excel表格中使用背景 .....        | 118        |
| 设置优美的单元格格式 .....           | 120        |
| 设置行高与列宽 .....              | 120        |
| 设置单元格中的字体 .....            | 122        |
| 设置单元格内容对齐方式 .....          | 124        |
| 设置表格边框和底纹 .....            | 127        |
| 设置单元格的数字格式 .....           | 129        |
| 设置数据有效性 .....              | 132        |
| 使用格式刷引用格式 .....            | 133        |
| 在Excel中使用批注 .....          | 135        |
| 使用自动套用格式和样式 .....          | 136        |
| 使用自动套用格式功能 .....           | 136        |
| 使用Excel样式 .....            | 137        |
| 使用窗口冻结功能 .....             | 139        |

## Chapter 6

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>打印输出Excel工作表 .....</b> | <b>141</b> |
| 安装默认打印机 .....             | 142        |
| 设置工作表的页眉与页脚 .....         | 145        |
| 使用打印预览功能 .....            | 148        |
| 设置优美的工作表版式 .....          | 151        |
| 设置打印区域 .....              | 151        |
| 设置工作表页面 .....             | 153        |
| 设置页边距 .....               | 157        |
| 打印Excel文件 .....           | 159        |

## Chapter 7

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>操作Excel 2003数据 .....</b> | <b>161</b> |
| 数据筛选 .....                  | 162        |
| 自动筛选 .....                  | 162        |
| 高级筛选 .....                  | 166        |
| 使用条件格式创建销售情况表 .....         | 168        |
| 数据排序 .....                  | 170        |
| 简单排序 .....                  | 170        |



## Chapter 8

## Chapter 9

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 复杂排序 .....             | 171        |
| 自定义序列 .....            | 172        |
| 多关键字排序 .....           | 174        |
| 分类汇总 .....             | 176        |
| 公式的应用 .....            | 178        |
| 公式的相关概念 .....          | 178        |
| 公式的应用技巧 .....          | 184        |
| 数组的输入与使用 .....         | 190        |
| 认识数组 .....             | 190        |
| 数组与公式 .....            | 191        |
| 函数的使用 .....            | 192        |
| 常用函数简介 .....           | 192        |
| 函数的嵌套使用 .....          | 194        |
| 函数的类型 .....            | 194        |
| <b>函数应用实例 .....</b>    | <b>197</b> |
| 使用日期函数计算年龄和工龄 .....    | 198        |
| 运用时间函数计算停车收费 .....     | 202        |
| 运用数学函数计算员工工资 .....     | 204        |
| 运用统计函数完成成绩单的统计分析 ..... | 209        |
| 运用查询函数完成对员工的销售评定 ..... | 215        |
| 使用数据库函数进行统计 .....      | 219        |
| 运用逻辑函数判断闰年 .....       | 222        |
| 运用财务函数完成贷款经营表 .....    | 224        |
| <b>使用图表分析数据 .....</b>  | <b>229</b> |
| 认识图表 .....             | 230        |
| 了解图表类型 .....           | 233        |
| 柱形图 .....              | 233        |
| 条形图 .....              | 234        |
| 折线图 .....              | 234        |
| 饼图 .....               | 235        |
| XY散点图 .....            | 236        |
| 面积图 .....              | 236        |
| 圆环图 .....              | 237        |
| 雷达图 .....              | 238        |
| 曲面图 .....              | 238        |
| 气泡图 .....              | 238        |
| 股价图 .....              | 239        |

## Chapter 10

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 圆柱图、圆锥图和棱锥图 .....    | 239 |
| 图表的基本编辑与操作 .....     | 240 |
| 添加删除数据 .....         | 240 |
| 选择图表类型 .....         | 245 |
| 图表常用编辑设置 .....       | 247 |
| 设置坐标轴 .....          | 247 |
| 设置图表标题 .....         | 250 |
| 编辑图表图例 .....         | 251 |
| 编辑网络线 .....          | 251 |
| 设置图表背景颜色、填充等属性 ..... | 252 |
| 编辑饼图和圆环图 .....       | 254 |
| 趋势线和误差线的应用 .....     | 257 |
| 添加趋势线 .....          | 257 |
| 添加误差线 .....          | 258 |

### 图表应用范例 .....

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 利用柱形图显示销售进度 .....       | 262 |
| 条形图的应用实例 .....          | 268 |
| 利用条形图比较产品的接受群体 .....    | 268 |
| 绘制Gantt图 .....          | 272 |
| 利用XY散点图绘制数据变化的阶梯图 ..... | 278 |
| 利用饼图绘制年度支出比例图 .....     | 283 |
| 利用圆环图绘制速度表式的图表 .....    | 288 |
| 利用曲面图绘制双变量的函数图形 .....   | 293 |
| 图表的一些技巧应用 .....         | 297 |
| 创建下拉菜单式图表 .....         | 297 |
| 绘制有滚动条的图表 .....         | 302 |
| 选择近期数据点绘制图表 .....       | 308 |
| 在数据系列中绘制最值 .....        | 314 |

## Chapter 11

### 使用数据透视表 .....

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 认识数据透视表 .....      | 320 |
| 根据源数据建立数据透视表 ..... | 323 |
| 适合数据透视表的数据 .....   | 323 |
| 创建数据透视表 .....      | 323 |
| 删除数据透视表 .....      | 328 |
| 删除字段 .....         | 328 |
| 删除数据透视表 .....      | 329 |
| 设置数据透视表 .....      | 330 |



## Chapter 12

## Chapter 13

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 数据透视表选项设置 .....             | 330        |
| 更改数据透视表结构 .....             | 331        |
| 运用数据透视表 .....               | 334        |
| 认识数据透视图 .....               | 338        |
| 根据透视表建立透视图 .....            | 339        |
| 根据源数据建立透视图 .....            | 341        |
| 利用数据透视表创建标准图表 .....         | 343        |
| 数据透视图表的应用 .....             | 345        |
| <b>Excel 宏的录制与VBA .....</b> | <b>349</b> |
| 宏的概念简介 .....                | 350        |
| 关于宏病毒 .....                 | 351        |
| 设置系统安全等级 .....              | 352        |
| 宏的录制与保存 .....               | 354        |
| 宏的录制 .....                  | 354        |
| 宏的保存 .....                  | 356        |
| 宏的执行与编辑 .....               | 357        |
| 执行宏 .....                   | 357        |
| 编辑宏 .....                   | 363        |
| 宏与VBA .....                 | 364        |
| VBA语言简介 .....               | 365        |
| 数据类型 .....                  | 365        |
| 运算符 .....                   | 367        |
| 控制结构 .....                  | 370        |
| <b>综合实例之生产方案的选择 .....</b>   | <b>379</b> |
| 项目约束条件的分析 .....             | 380        |
| 项目规划与分析 .....               | 380        |
| 建立工作表中的公式 .....             | 381        |
| 利用规划求解 .....                | 384        |
| 加载规划求解 .....                | 384        |
| 进行规划求解 .....                | 385        |
| 规划求解选项 .....                | 388        |
| 修改项目约束条件 .....              | 389        |
| 修改约束条件值 .....               | 389        |
| 修改约束值 .....                 | 390        |
| 分析报告的建立 .....               | 392        |
| 方案管理的建立 .....               | 394        |

# Chapter 14

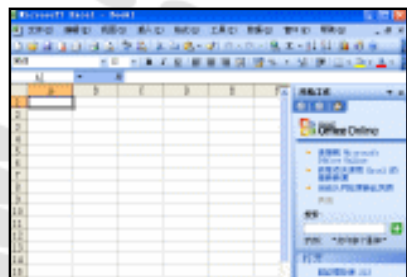
|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 将规划求解的结果保存为方案 .....            | 394        |
| 编辑方案 .....                     | 395        |
| 合并方案 .....                     | 396        |
| 创建方案摘要 .....                   | 396        |
| <b>综合实例之公司员工基本档案管理系统 .....</b> | <b>399</b> |
| 创建公司员工档案表单 .....               | 400        |
| 建立公司员工基本档案表单 .....             | 400        |
| 建立表单中按钮程序和公式 .....             | 404        |
| 封装表单 .....                     | 406        |
| 创建公司员工档案管理界面与口令系统 .....        | 408        |
| 建立档案管理窗体界面 .....               | 408        |
| 添加档案管理窗体界面的程序 .....            | 411        |
| 制作进入管理界面的口令系统 .....            | 417        |
| 隐藏所有工作表 .....                  | 418        |
| 检测员工档案管理系统的可靠性 .....           | 419        |
| 设置Excel安全等级 .....              | 419        |
| 检测员工档案管理系统的可靠性 .....           | 419        |

# Chapter 1

## Excel 2003 概述

**在**开始使用 Excel 2003 之前，简单介绍一下首选表格处理软件 Excel 2003 的优点和特点。这一章将对 Excel 2003 中文版的操作界面进行详细的介绍，即使是第一次接触 Excel 2003 的用户也不会感到陌生。

- ① 了解 Excel 2003 的新特性
- ② 学会 Excel 2003 中文版的安装、启动与运行
- ③ 了解 Excel 2003 中文版窗口
- ④ 了解 Excel 2003 菜单栏及工具栏
- ⑤ 了解 Excel 2003 中文版的对话框



# Excel 2003 的安装、启动与运行

使用过 Windows 操作系统的读者会发现完成同一件事情通常有多种不同的方法。同样，用户可以使用多种方法来启动 Excel 2003，每一种方法都有自己的特点，用户可以根据自己的使用习惯和实际情况来灵活地选取启动方法。

本节以操作系统 Windows XP 为例，介绍用多种方式启动 Excel 2003，这只是使用 Excel 2003 的第一步，其中是有一些技巧的。

## 1 安装 Excel 2003

Excel 2003

对熟悉 Windows 操作系统的用户，安装 Excel 2003 中文版应该说是易如反掌的事，因为 Excel 2003 中文版是集成在 Microsoft Office 软件中的，在安装 Office 其他组件时也可以顺便安装 Excel 2003。

由于 Microsoft Office 2003 简体中文版采取了智能化安装，因此安装过程十分简单。下面以 Windows XP 操作系统为例，介绍 Excel 2003 的安装步骤。

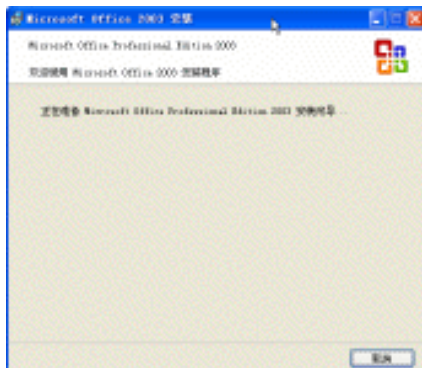
1 插入 Office2003 程序光盘，弹出如下图所示界面，单击安装 Office2003 开始安装。



2 出现安装向导，正在收集相关信息。



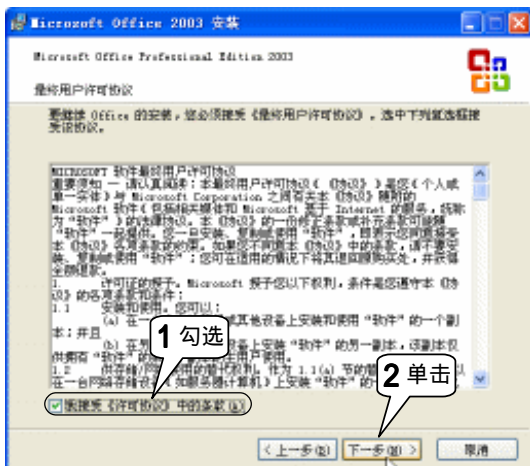
3 过一段时间，系统准备一会，出现“欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序”安装向导，如右图所示。



- 4 Office 2003 的安装具有智能性, 能够自动填入产品的密钥, 如下图所示, 直接单击 **下一步(N) >** 按钮继续安装过程。

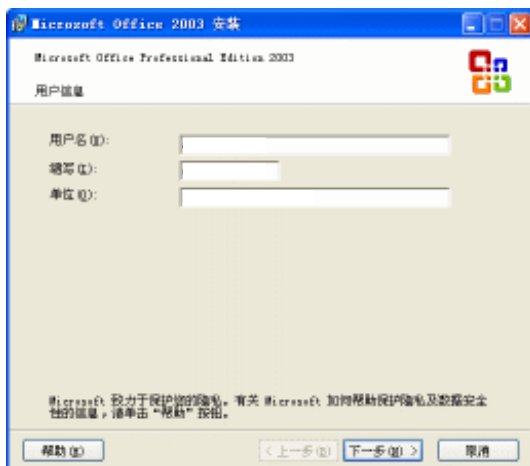


- 6 系统弹出《最终用户许可协议》, 勾选“我接受《许可协议》中的条款”复选框, 然后单击 **下一步(N) >** 按钮。

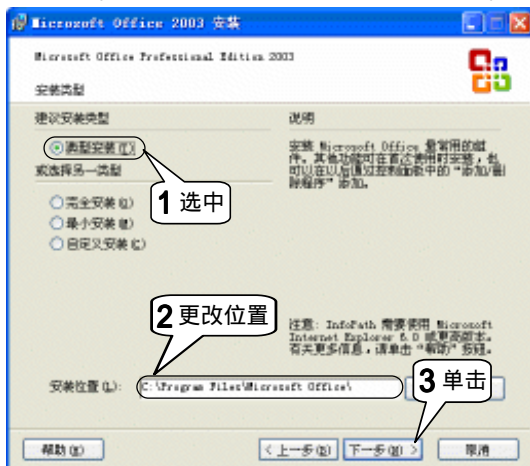


- 8 弹出“摘要”信息, 显示安装到用户计算机中的 Office 组件, 单击 **安装(I)** 按钮继续安装, 否则可单击 **上一步(B) <** 按钮, 进行修改。

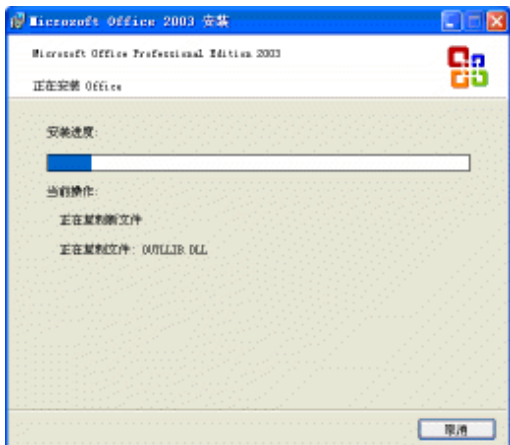
- 5 输入必要的用户信息 (用户名、缩写和单位), 然后单击 **下一步(N) >** 按钮。



- 7 系统提示用户选择“安装类型”, 在这里选择“典型安装”单选按钮, 则默认了安装组件, 然后单击 **下一步(N) >** 按钮。注意必要时可更改安装位置。



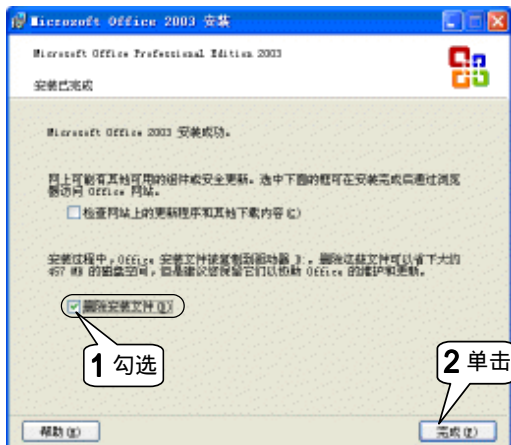
- 9 然后系统即开始安装文件，出现安装进度条，显示安装进度，这时可坐下来休息一会，让计算机自己复制文件即可。



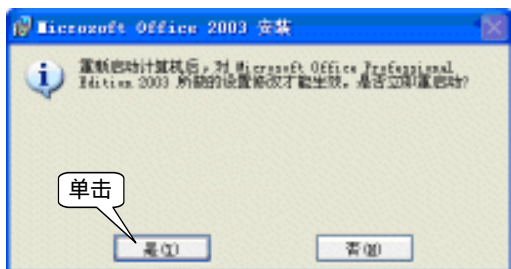
- 11 勾选“删除安装文件”复选框后，系统弹出一个警告信息，单击  按钮。



- 10 文件安装完成，弹出“安装完成”提示信息，单击  按钮即可；为节约硬盘空间，可以勾选“删除安装文件”复选框，然后再单击  按钮。



- 12 所有文件安装完成后，需要重新启动配置用户的计算机系统。单击  按钮立即重新启动计算机。如果现在不想重新启动，也可以单击  按钮。



## 2 启动Excel 2003

Excel 2003

要使用 Excel 2003 当然先要启动它，如何启动 Excel 2003 其实也是一个很有技术性的问题，为此下面就启动方面的问题进行专门的讲解。

- 1 用可靠的方式打开 Excel。如右图所示，选择 Windows XP 任务栏“开始 / 所有程序 / Microsoft Office / Microsoft Office Excel 2003”菜单项，就可以启动 Excel 2003 中文版。



- 2 利用快捷方式启动。利用快捷方式启动 Excel，可以说是启动 Excel 2003 最方便、最快捷的方式。当然必须首先在桌面上创建 Excel 2003 的快捷方式，然后双击该快捷方式即可启动 Excel 2003。



- 3 利用快速启动栏打开 Excel。用这种方式启动 Excel 2003 也很快捷，但要确保在 Windows 快速启动栏中已经添加了 Excel 2003 的快捷按钮。如下图所示，选择快速启动栏中的 Excel 2003 的快捷按钮，即可启动 Excel 2003。



- 4 其他启动 Excel 2003 的方式。  
如下方法也可用来启动 Excel 2003：  
双击任何一个现有 Excel 文档。  
从“开始 / 我最近使用的文档”菜单中选择一个 Excel 文档。  
在 Excel 2003 的安装目录中双击 Exce.exe 可执行文件。

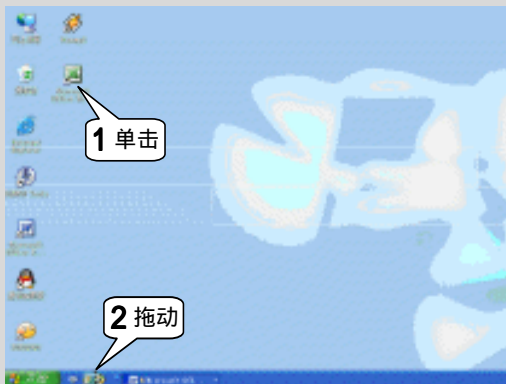
## 添加快速启动栏

### 知识点

1 如果在 Windows 任务栏中没有快速启动栏，可用鼠标右击 Windows XP 任务栏的空白处，在出现的菜单中选择“工具栏 / 快速启动”选项，即可在任务栏中看到快速启动栏，如下图所示。



2 如果在快捷菜单中没有发现 Excel 2003 的启动图标，则可以选中桌面上的 Excel 2003 快捷方式，直接拖到 Windows 系统任务栏，然后释放鼠标左键，如下图所示。



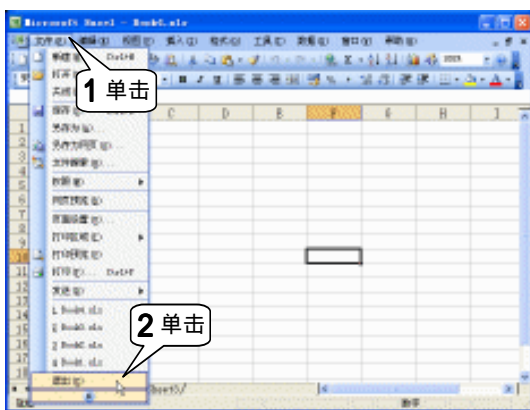
## 3

## 退出Excel 2003

Excel 2003

当使用Excel 2003将文档处理完毕后,如果不再需要运行程序,应将其关闭,退出Excel 2003中文版。这样可以释放Excel 2003所占用的系统资源,提高资源的利用率。退出Excel 2003中文版的方法比较多,用户可以根据自己的习惯选择任何一种方法。

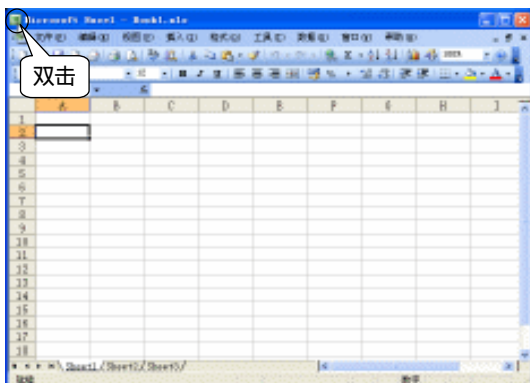
1 通过菜单命令退出Excel 2003。选择“文件/退出”命令。



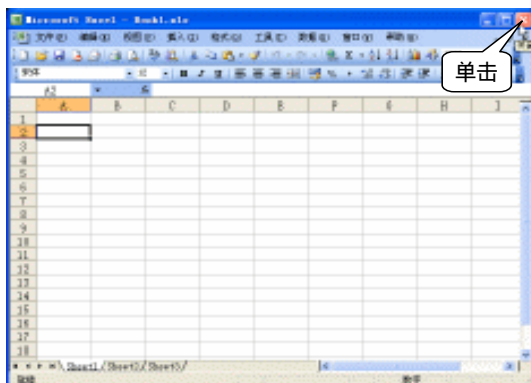
2 在Windows系统工具栏的Excel 2003图标上右击,然后在弹出的菜单中单击“关闭”命令。



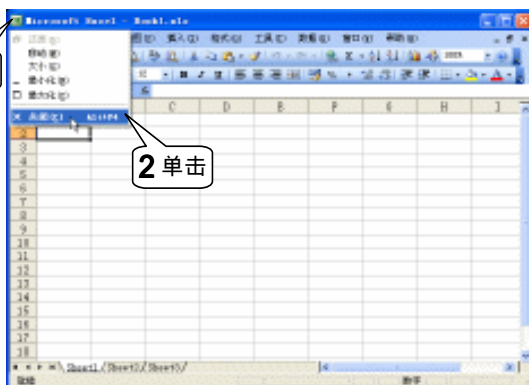
3 双击Excel 2003标题栏左上角的控制按钮。



4 单击Excel 2003标题栏右上角的按钮。



- 5 在Excel 2003标题栏的左上角的控制按钮上单击鼠标，再在弹出的菜单中单击“关闭”命令。也可以在Excel 2003处于当前活动状态时，按下Alt+F4快捷键退出Excel 2003。



### 知识点

如果在退出Excel 2003之前，文档被修改过却没有保存，那么在关闭文档时，系统会弹出一个消息框，询问用户对所进行的操作如何处理。

单击  按钮，保存修改后退出Excel 2003。

单击  按钮，不保存所用的修改，直接退出Excel 2003。

单击  按钮，退出Excel 2003的操作将被中止，重新回到文档编辑环境。



>> Chapter

## 关于本书的几个约定

为了使大家能够进一步掌握好 Excel 2003，下面就本书的内容及语言的使用方面给予几个简单的约定，从而方便大家阅读此书。

**键盘：**是指能够方便地提供数据的输入、修改，以及能够提供快捷键使用的输入设备。

**常用系统按键：**指键盘中的Alt、Shift、Ctrl、Enter、Backspace、Delete、F1-F12、方向键等按键，它们可以单独起作用，也可以组合起作用。

**单击：**如没有加特别说明都是指按下鼠标左键，并立即释放左键。

**双击：**指以很快的速度按两下鼠标左键，并随即释放之。

**指向：**指仅仅移动鼠标指针到目标地址，而没有任何按键操作。

**拖放：**指事先将鼠标指针指向目标对象，然后按住鼠标左键不放，移动到目的位置再释放鼠标左键。

**释放：**让手指与鼠标按键之间处于脱离状态。

**图标：**指一种微小的图形，可以用来象征某些功能。如工具栏中的命令都是以图标的形式象征的。

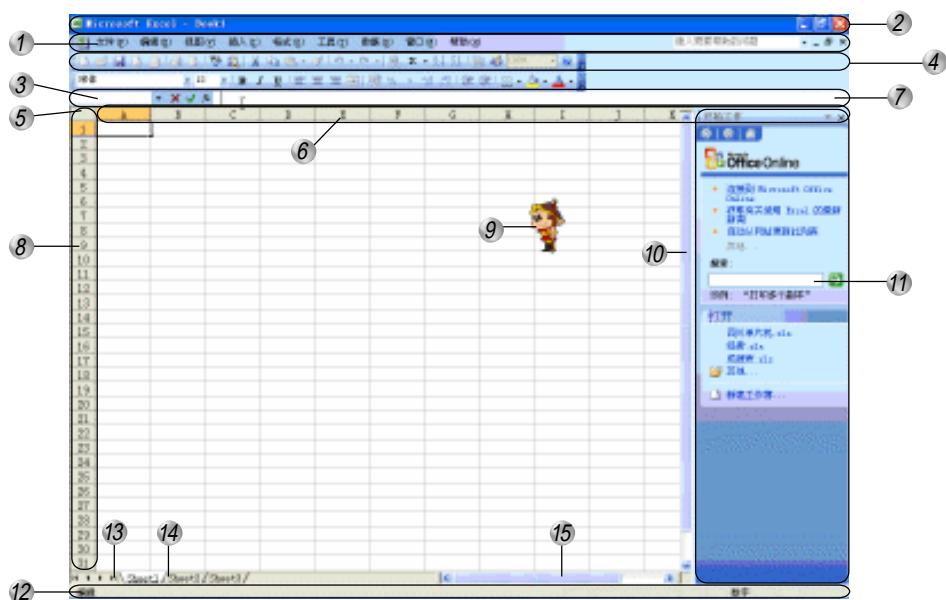
**选择：**指通过鼠标选中或者键盘来选中操作对象。

**单元格：**指能够通过行号和列号来惟一确定的位置。

**区域：**指多个连续或不连续的单元格的集合。

# Excel 2003 美观的中文版窗口

通过以上部分，我们了解到如何进入与退出 Excel 2003 界面，但对于其界面的认识还很肤浅，下面就带领大家从认识 Excel 2003 界面组成开始，一步一步进入 Excel 神秘的殿堂，从而进一步掌握它。



- ① 菜单栏：包含 Excel 2003 所有操作的菜单命令。
- ② 标题栏：显示 Excel 标题，并可以查看当前处于活动状态的文件名。
- ③ 名称框：显示当前正在操作（选中）的单元格或单元格区域的名称或引用。
- ④ 工具栏：以图标更直观的形式显示常用的操作命令。
- ⑤ 全选按钮：当单击时，选中整张处于活动状态的工作表。
- ⑥ 行选按钮：其实就是行号，单击时，选中全行。
- ⑦ 公式输入栏：当向单元格输入数据时，输入的内容都将在此栏中显示，也可以将输入光标插入。
- ⑧ 列选按钮：其实就是列号，单击时，选中全列。
- ⑨ Excel 助手：浮动于整个屏幕，当接受输入请求时能够为用户提供帮助。
- ⑩ 垂直滚动条：可以通过单击滚动条两端的黑色箭头或其中的空白区域、或直接拖动滚动条在垂直方向上浏览整张工作表。
- ⑪ 任务窗格：在这里，可以根据需要，更加直接地选择不同的任务，如新建工作簿、搜索文件等。
- ⑫ 状态栏：状态栏用于显示当前文档的信息，如当前显示文档的页数，插入点的行和列等。
- ⑬ 工作表标签滚动按钮：单击其中的按钮可以实现工作表的滚动。
- ⑭ 工作表标签：用来标识工作表名称，当前正在活动的工作表标签显示白色背景，其余显示灰色背景。
- ⑮ 水平滚动条：可以通过单击滚动条两端的黑色箭头或其中的空白区域、或直接拖动滚动条在水平方向上浏览整张工作表。