

轻松玩转

Excel电子表格与数据管理

- 收罗关于Excel数据基本管理、高级应用等知识
- 纯粹的零开始，纯粹的高进阶
- 形象直观的讲解方式，步步引导，快速掌握
- 大量实用案例，助您轻松应对难题

本书编委会 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

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

TP391.13

70

2007

轻松玩转

Excel电子表格与数据管理

本书编委会 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书完全从读者自学角度出发,以实际应用中问题的解决和操作技巧为写作线索,系统并全面地讲解了 Excel 基本操作与技巧、Excel 工作环境的设定、工作表的输入与编辑,单元格的编辑修改、工作表及工作簿的管理、函数与公式的应用、数据的分析与决策,以及统计图表的应用等知识。

本书内容翔实、结构清晰、实例丰富、图文并茂,紧密结合读者日常学习和工作中的应用需求,真正做到以图析文,手把手地教会读者使用 Excel 软件。

本书定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握 Excel 操作及应用技巧的读者,也可作为电脑培训班、大中专院校的非计算机专业教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 电子表格与数据管理 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.2

(轻松玩转)

ISBN 978-7-121-03846-4

I .E... II.本... III.电子表格系统, Excel IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 013855 号

责任编辑: 于 兰

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.5 字数: 525 千字

印 次: 2007 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:(010) 68279077; 邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

在当今这个高效率、快节奏的社会中，掌握电脑应用知识已经成为了人们工作与生活所必需的重要技能之一。



本书的写作出发点

目前，市面上有关 Excel 电子表格的电脑图书可谓琳琅满目、种类繁多。但是，许多图书往往是一些专业知识的简单罗列，或者体系结构不利于初学者学习、所讲知识不够实用、可操作性不强，导致很多读者看完一本图书后，感觉对相关知识一知半解，难以学以致用。

为此，我们访问了多位电脑自学成功者、相关的电脑教育专家及一线教学老师，根据他们的经验和建议，研究了电脑初学者的需求和学习特点，精心编写了本书。此书能够帮助读者在短时间内快速掌握 Excel 表格编辑与数据管理的知识，显著提高应用技能。



本书适合哪些读者

如果您的情况符合以下条件之一，建议购买本书：

- ◆ 对 Excel 一点儿都不了解，希望从零开始学。
- ◆ 对 Excel 有一定了解，但基础不太好，应用不熟练。
- ◆ 掌握了 Excel 的基本功能，但需要进一步深入了解和掌握 Excel 的数据计算、图表应用、数据管理与分析等技能。
- ◆ 对 Excel 软件的使用缺乏操作技巧和实际应用经验，希望快速提高。
- ◆ 希望全面了解和掌握 Excel 使用功能。



本书的写作特色

1. 适合现代人的学习方法

在快节奏的今天，“速成”是人们乐于接受的一种学习模式。本书主要以图解的方式讲解电脑操作步骤，学起来十分轻松快捷。

2. 人性化的编写模式

本书采用“手把手”教学方式，在讲解过程中贯穿技巧与经验。不但介绍电脑的操作方法，而且给出操作提示、技巧和专家的经验之谈。

3. 内容定位准确

本书从零开始，详细地讲解了 Excel 软件的功能。读者除了可以从本书学到 Excel

基本知识和操作技能外，还可以学到大量操作技巧与应用经验。全书内容由浅入深，采用“任务驱动”的方式深入讲解 Excel 数据计算、管理、分析、预算及统计图表的应用。学完本书后，读者即可从“入门”级别达到“玩家”级别。



本书有哪些特点

非常实用：以“只讲实用的，只讲常用的”为写作出发点，真正做到“学得会，用得上”，是入门级读者快速掌握电脑操作知识的实用自学读物。

非常易学：图解教学，步步引导，配以详细的标注和说明，通过浅显易懂、通俗易懂的文字进行讲述。读者可按书中的图解步骤一步一步地实现案例效果。

非常快速：体例结构科学合理，知识点容量适当，便于读者快速掌握必需的知识。

操作性强：结合实际，通过列举实例讲述知识点的应用，而不是单纯地通过理论讲述知识点，避免了内容空洞。



本书的阅读说明

步骤讲述+图解标注：在知识讲解中，全书贯穿实例讲述知识的应用。首先通过步骤详细讲述操作方法，然后配以图片说明，并在图上标注操作步骤序号，这是本书的一大特色和创新。这样有助于读者形象直观地理解操作方法，快速领会难点和重点。

知识栏目板块：在文中适当位置穿插了丰富的“提个醒”、“讲技巧”和“谈经验”栏目板块，这些都是对所讲内容的注释，或者相关技巧及经验介绍。

- ◆ **提个醒：**主要讲述操作过程中需要注意的事项。
- ◆ **讲技巧：**像老师一样讲解操作的快捷方法及技巧。
- ◆ **谈经验：**像专家一样介绍操作经验。



本书的作者

本书由一线文化工作室策划并组织编写。参与本书编写的人员都是从事计算机一线教学的老师、专家和电脑自学成功者，他们具有丰富的教学或自学经验。全书由胡子平主编并审校。

由于计算机技术发展非常迅速，且编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

目 录

第 1 章 Excel 的基本操作与技巧..... 1

1.1 Excel 2003 操作基础..... 2

1.1.1 启动 Excel 的方法与技巧..... 2

1.1.2 熟悉 Excel 的工作界面..... 3

1.1.3 如何获取 Excel 帮助..... 5

1.1.4 检测并修复 Excel 软件 错误..... 7

1.1.5 关闭 Excel 的方法与技巧..... 7

1.2 文件的新建方法与技巧..... 7

1.2.1 新建空白文档..... 7

1.2.2 根据现有文档新建..... 8

1.2.3 根据模板新建..... 9

1.3 文件的保存方法与技巧..... 10

1.3.1 保存与另存文件..... 10

1.3.2 将文件保存为模板..... 10

1.3.3 保存为网页格式文档..... 10

1.3.4 加密保存文档..... 11

1.4 文件的打开与关闭..... 12

1.4.1 打开已有的工作簿..... 12

1.4.2 以只读方式打开工作簿..... 13

1.4.3 如何打开被损坏的文档..... 14

1.4.4 关闭 Excel 文档的方法 与技巧..... 14

第 2 章 Excel 工作环境的设定..... 15

2.1 管理 Excel 的工具栏..... 16

2.1.1 工具栏的功能介绍..... 16

2.1.2 删除或添加工具栏按钮..... 17

2.1.3 重置工具栏中的按钮..... 17

2.1.4 新建个性化工具栏..... 18

2.2 优化 Excel 的工作环境..... 19

2.2.1 调整菜单的显示特性..... 19

2.2.2 更改文档默认打开和保 存路径..... 20

2.2.3 设置文档信息自动恢复..... 20

2.2.4 设置历史记录文件..... 20

2.2.5 定义网格线风格..... 21

2.2.6 设置工作表的默认张数..... 22

第 3 章 输入与编辑工作表..... 24

3.1 工作表的编辑基础..... 25

3.1.1 认识基本元素..... 25

3.1.2 单元格的选择技巧..... 26

3.1.3 活动单元格的定位方法..... 27

3.2 数据的输入方法与技巧..... 28

3.2.1 内容的基本输入方法..... 28

3.2.2 撤销与恢复操作..... 29

3.2.3 特殊符号的快速输入..... 29

3.2.4 特殊数据的输入..... 30

3.2.5 设置小数位..... 34

3.2.6 单元格中内容的换行 技巧..... 34

3.2.7 同时在多个单元格中输 入相同的内容..... 35

3.2.8 快速输入部分重复的 内容..... 35

3.2.9 自动填充功能的妙用..... 36

3.3 内容的基本编辑..... 41

3.3.1 单元格内容的修改技巧..... 41

3.3.2 内容的复制方法与技巧..... 42

3.3.3 内容的移动方法与技巧..... 43

3.3.4 内容的删除方法与技巧..... 44

3.3.5 内容的查找..... 44

3.3.6 内容的替换..... 44

3.3.7 拼写检查与自动更正..... 45

3.3.8 信息检索..... 46

3.3.9 软件之间的数据共享..... 46

3.4 内容的高级编辑..... 47

3.4.1 语音识别..... 47

3.4.2 只输入有效条件的数据..... 51

3.4.3 插入对象..... 52

3.4.4 插入批注信息..... 54

3.4.5 插入超链接..... 58

3.4.6 行/列内容的转置.....	60	6.1 基本格式设置	93
3.4.7 单元格内容的合并技巧	61	6.1.1 设置对齐格式.....	93
3.4.8 选择性粘贴内容.....	61	6.1.2 设置文字排列方向	94
3.4.9 设置内容自动适应单 元格.....	62	6.1.3 设置字体格式.....	94
3.4.10 为单元格文字注音.....	63	6.1.4 设置字符的特殊效果	95
第 4 章 编辑修改单元格与行列 操作	64	6.1.5 设置边框格式.....	96
4.1 单元格的编辑	65	6.1.6 设置单元格填充颜色	97
4.1.1 插入与删除单元格.....	65	6.1.7 自动套用格式.....	98
4.1.2 合并与拆分单元格.....	66	6.1.8 应用样式快速设置格式.....	99
4.1.3 隐藏单元格内容.....	67	6.1.9 快速设置相同格式技巧 ...	101
4.1.4 保护单元格.....	68	6.1.10 修改 Excel 文档默认 格式.....	102
4.2 行列操作	69	6.2 使用艺术字	102
4.2.1 行与列的选择技巧.....	69	6.2.1 插入艺术字.....	102
4.2.2 插入与删除行列.....	70	6.2.2 更改艺术字的内容	105
4.2.3 行高/列宽的修改方法与 技巧.....	72	6.2.3 更改艺术字样式.....	106
4.2.4 行/列的隐藏与取消.....	74	6.2.4 更改艺术字形状.....	106
第 5 章 工作表与工作簿的管理.....	77	6.2.5 更改艺术字方向.....	107
5.1 管理工作表	78	6.3 插入与绘制图形图片.....	107
5.1.1 工作表的选择技巧.....	78	6.3.1 插入剪贴画.....	107
5.1.2 插入与删除工作表.....	79	6.3.2 插入图片文件.....	108
5.1.3 重命名工作表.....	80	6.3.3 插入组织结构图.....	109
5.1.4 移动工作表的技巧.....	81	6.3.4 绘制图形.....	111
5.1.5 复制工作表的技巧.....	81	6.3.5 插入图示.....	113
5.1.6 隐藏工作表.....	82	6.4 编辑图形图片	116
5.1.7 设置工作表背景.....	83	6.4.1 选择图形图片.....	116
5.1.8 保护工作表.....	83	6.4.2 编辑图形的颜色及 线型.....	117
5.1.9 设置保护工作表后的可 编辑区.....	84	6.4.3 编辑图形阴影及三维 效果.....	119
5.2 管理工作簿	86	6.4.4 更改自选图形样式	119
5.2.1 保护工作簿.....	87	6.4.5 编辑图片特殊效果.....	120
5.2.2 并排比较工作簿.....	87	6.4.6 复制图形图片.....	122
5.2.3 拆分工作簿窗口.....	89	6.4.7 组合图形图片.....	122
5.2.4 冻结工作簿窗格.....	90	6.4.8 叠放图形图片的次序	123
5.2.5 隐藏工作簿窗口.....	90	6.4.9 分布与对齐图形图片	123
第 6 章 美化工作表内容	92	6.4.10 旋转或翻转图形图片	124
		6.4.11 在图形上输入文字	125
		6.4.12 删除图形图片.....	125
		6.5 文本框的应用	125

6.5.1 创建文本框输入文字.....	125	第 8 章 表格的数据管理.....	169
6.5.2 复制文本框.....	126	8.1 数据清单.....	170
6.5.3 移动文本框.....	126	8.1.1 数据清单的定义.....	170
6.5.4 删除文本框.....	127	8.1.2 数据清单的基本管理.....	170
6.5.5 利用文本框制作斜线 表头.....	127	8.2 排序.....	173
第 7 章 函数与公式的应用.....	129	8.2.1 认识排序规则.....	173
7.1 公式的创建.....	130	8.2.2 快速自动排序.....	173
7.1.1 公式运算符.....	130	8.2.3 多关键字的高级排序.....	174
7.1.2 公式的运算顺序.....	130	8.2.4 设置按行排序.....	175
7.1.3 公式的创建.....	130	8.2.5 自定义排序.....	176
7.2 公式的编辑.....	131	8.3 筛选.....	178
7.2.1 公式的修改.....	131	8.3.1 自动筛选.....	178
7.2.2 公式的移动与复制.....	131	8.3.2 自定义筛选.....	179
7.3 公式的引用.....	132	8.3.3 退出自动筛选.....	180
7.3.1 相对引用.....	133	8.3.4 高级筛选.....	181
7.3.2 绝对引用.....	133	8.4 分类汇总.....	183
7.3.3 混合引用.....	134	8.4.1 认识分类汇总.....	183
7.4 审核公式.....	135	8.4.2 简单分类汇总.....	183
7.4.1 错误值.....	136	8.4.3 高级分类汇总.....	184
7.4.2 使用监视窗口.....	136	8.4.4 分级显示.....	185
7.4.3 检查错误公式.....	137	8.4.5 分页存放汇总数据.....	185
7.4.4 利用公式求值验证结果.....	138	8.4.6 删除分类汇总.....	186
7.4.5 常见计算错误处理.....	138	8.5 条件格式.....	186
7.5 数组公式及其应用.....	141	8.5.1 添加一个条件格式.....	186
7.5.1 数组公式的建立方法.....	141	8.5.2 添加多个条件格式.....	187
7.5.2 使用数组公式的规则.....	142	8.5.3 清除条件格式.....	189
7.5.3 数组扩展.....	143	8.6 组级显示数据.....	190
7.5.4 二维数组.....	144	8.6.1 设置行/列组属性.....	190
7.6 函数.....	146	8.6.2 隐藏/显示组中的明细 数据.....	191
7.6.1 函数语法.....	146	8.6.3 取消行/列的组属性.....	192
7.6.2 函数分类.....	146	8.7 利用列表管理数据.....	192
7.6.3 输入函数.....	147	8.7.1 将数据区域转换为列表.....	192
7.7 函数应用举例.....	147	8.7.2 在工作表中创建多个 列表.....	193
7.7.1 常用函数.....	147	8.7.3 重设列表大小.....	194
7.7.2 财务函数.....	156	8.7.4 列表的组成结构.....	195
7.7.3 统计函数.....	164	8.7.5 排序列表数据.....	195
7.7.4 日期与时间函数.....	165	8.7.6 筛选列表数据.....	196
7.7.5 逻辑函数.....	166	8.7.7 管理列表中的记录单.....	196

8.7.8 汇总列表中的数据	197	10.2 图表的修改与编辑	238
8.7.9 创建列表图表	198	10.2.1 图表的组成	238
8.7.10 发布列表	200	10.2.2 查看图表系列数据	239
8.7.11 将列表转换为正常 区域	201	10.2.3 修改图表大小	239
第9章 数据的分析与决策	202	10.2.4 修改图表类型	240
9.1 创建数据透视表	203	10.2.5 重设图表数据源	240
9.1.1 建立数据透视表	203	10.2.6 添加或更新图表	241
9.1.2 查看数据透视表	204	10.2.7 设置图表选项	243
9.2 编辑数据透视表	205	10.2.8 设置三维图表的视图 格式	245
9.2.1 更改数据透视表的数 据源	205	10.2.9 设置图表位置	246
9.2.2 添加、删除数据透视表 字段	206	10.2.10 移动、复制与删除 图表	247
9.2.3 更新数据透视表中的 数据	207	10.3 美化图表格式	247
9.2.4 删除数据透视表	208	10.3.1 设置图表区格式	248
9.2.5 更改数据透视表中字段 的汇总方式	209	10.3.2 设置绘图区格式	249
9.2.6 建立数据透视表报表	210	10.3.3 设置图表标题格式	249
9.3 数据透视视图的应用	211	10.3.4 设置图例格式	251
9.3.1 创建数据透视图	211	10.3.5 设置数据系列格式	252
9.3.2 数据透视视图的修饰	213	10.3.6 设置坐标轴格式	254
9.3.3 数据透视视图的应用	214	10.4 图表的高级应用	256
9.4 数据的高级分析与处理	215	10.4.1 添加与删除图表系列	256
9.4.1 合并计算	215	10.4.2 添加系列的趋势线	258
9.4.2 单变量求解	218	10.4.3 添加系列误差线	260
9.4.3 模拟运算表	219	10.4.4 添加图表组合框	260
9.4.4 方案求解	221	10.4.5 组合图表	263
9.4.5 规划求解	224	10.4.6 打印图表	264
9.4.6 回归分析	228	第11章 Excel 文档的打印 操作	265
第10章 Excel 统计图表的 应用	232	11.1 分页符的应用	266
10.1 创建统计图表	233	11.1.1 设置分页打印	266
10.1.1 关于统计图表	233	11.1.2 调整分页符	267
10.1.2 创建标准类型图表	234	11.1.3 删除分页符	268
10.1.3 创建自定义图表	236	11.2 页面设置	268
10.1.4 创建数据源不连续的 图表	237	11.2.1 设置打印纸张及方向	269
		11.2.2 设置打印页边距	269
		11.2.3 设置页眉页脚	270
		11.3 工作表的打印与技巧	273
		11.3.1 安装打印机	273

11.3.2	预览打印效果	276	12.3.5	设置 VBA 宏的安全性 ...	294
11.3.3	打印文档	276	12.3.6	加载宏	295
11.3.4	如何只打印指定区域 ...	277	第 13 章 Excel 的综合应用		
11.3.5	打印多页表格标题的 技巧	278	实例		
11.3.6	设置打印行列标号	279	13.1	制作“盘点盈亏报告表”	297
11.3.7	加快打印速度技巧	280	13.1.1	调整行高与列宽	297
11.3.8	如何打印工作表中的 公式	280	13.1.2	合并相应的单元格	298
11.3.9	如何中止正在打印的 任务	281	13.1.3	输入表格文字内容	298
第 12 章 Excel 的其他高级应用			13.1.4	设置表格框线	300
12.1 共享工作簿			13.1.5	隐藏网格线	301
12.1.1	创建共享工作簿	283	13.2	巧制成绩通知书	301
12.1.2	编辑共享工作簿	284	13.2.1	建立数据源	302
12.1.3	接受或拒绝修改共享 工作簿	285	13.2.2	编辑通知书文档	303
12.1.4	停止共享工作簿	286	13.2.3	合并邮件	304
12.2	程序之间交互共享	286	13.3	创建与汇总工资明细表	307
12.2.1	在 Word 中共享 Excel 数据	286	13.3.1	输入工资明细表的基 本内容	307
12.2.2	在 PowerPoint 中共享 Excel 数据	289	13.3.2	根据条件计算工资表 的明细数据	308
12.3	宏与 VBA 应用	290	13.3.3	汇总工资明细表的 数据	311
12.3.1	认识宏与 VBA	291	13.4	绘制月收入对比图	313
12.3.2	录制宏	291	13.4.1	建立图表数据源	313
12.3.3	运行宏	293	13.4.2	创建折线图	313
12.3.4	编辑宏	293	13.4.3	设置图表刻度	314
			13.4.4	显示图表的完整数据	315
			13.4.5	显示系列的数值	316
			13.4.6	美化图表	316



01

第 1 章

Excel 的基本操作与技巧

本章内容导航

- ◆ 熟悉 Excel 的操作界面
- ◆ 掌握 Excel 文档的创建方法
- ◆ 掌握 Excel 文档的保存方法与技巧
- ◆ 掌握 Excel 文档的打开技巧
- ◆ 掌握 Excel 文档的关闭技巧

轻
松
玩
转



1.1 Excel 2003 操作基础

Office 是美国微软 (Microsoft) 公司著名的办公自动化软件。Office 2003 是目前使用频率最高的版本, 其通过智能化的工作方式, 带给人们一整套激动人心的崭新体验。

Excel 软件是 Microsoft Office 2003 组件中的一个重要组成部分, 也是一个功能强大、使用方便的电子表格制作软件。使用 Excel 可以完成表格制作、数据运算、数据管理、数据分析、数据共享等一系列功能。并且, 经过处理的数据还可以按照表格或图表的方式显示出来。

1.1.1 启动 Excel 的方法与技巧

Excel 2003 的启动方式有多种, 读者在实际操作中, 可以根据自己的习惯和需要选择一种方式启动。

1. 从【开始】菜单启动 Excel 2003

单击 Windows 任务栏上的【开始】按钮, 选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】命令, 即可启动 Excel 2003 (如图 1-1 所示)。



图 1-1

2. 从桌面快捷方式启动 Excel 2003

为了操作方便, 用户可为经常使用的程序创建一种快捷方式, 存放在桌面上。因此, 通过双击 Windows 桌面上的【Microsoft Office Excel 2003】快捷图标也可以启动 Excel 2003 (如图 1-2 所示)。



图 1-2

谈 经 验

如果桌面上没有 Excel 快捷图标, 可单击【开始】按钮, 选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】命令, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令即可。

3. 从文档菜单启动 Excel 2003

如果最近使用 Excel 2003 处理过文档, 则其名称可能还记录在文档菜单中。此时可单击 Windows 任务栏中的【开始】按钮, 从弹出的菜单中选择【我最近的文档】命令, 然后选择一个 Excel 文档即可启动 Excel 2003 (如图 1-3 所示)。



图 1-3

提 个 醒

Excel 创建的文档, 其文件左边的图标一般为  样式。

第 1 章 Excel 的基本操作与技巧

4. 利用已有文件启动 Excel 2003

当需要打开 Excel 软件编辑已有的某个 Excel 文件时, 就可通过打开该文件来启动 Excel 软件。具体方法如下。

Step 1 打开【我的电脑】或【资源管理器】窗口, 找到需要编辑的 Excel 文件。

Step 2 双击该文件即可打开 Excel 软件, 如图 1-4 所示。

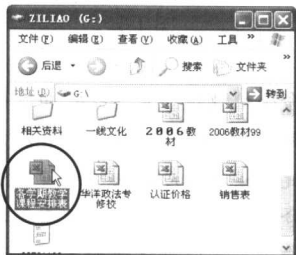


图 1-4

提 个 醒

如果通过打开 Excel 文件来启动 Excel 软件, 则 Excel 软件窗口被打开的同时, 也打开了选择的 Excel 文件内容。

1.1.2 熟悉 Excel 的工作界面

1. 工作窗口的组成

启动 Excel 软件成功后即可显示 Excel 工作界面。如果不是通过已有的 Excel 文件来启动, 则系统会自动创建一个空白文件 Book1, 其主界面如图 1-5 所示。



图 1-5

在 Excel 界面组成中, 各组成部分的含义及作用如下。

- ◆ **标题栏**: 用于显示窗口的名字。拖动标题栏可以改变窗口的的位置, 双击它则可最大化或还原窗口。
- ◆ **窗口控制按钮**: 用于控制窗口的工作状态, 如最小化、还原、最大化或关闭。
- ◆ **菜单栏**: 包含一组下拉菜单, 通过选择下拉菜单中的命令可完成 Excel 中的绝大部分操作。
- ◆ **【常用】工具栏**: 包含一组快捷按钮, 单击按钮可快速完成相应操作。它是一些常用菜单命令的快捷方式。
- ◆ **【格式】工具栏**: 包含了许多格式排版的常用命令, 如字体、字号、粗细、倾斜、位置、编号、项目符号及文本颜色等。
- ◆ **编辑栏**: 用于显示当前活动单元格中的内容或正在编辑单元格中的内容。
- ◆ **名称框**: 用于显示选择单元格的名称。
- ◆ **行/列标号**: 一组代表行或列编号的数字或字母。行标号的范围为 1~65 536, 列标号的范围为 A~IV。单击行标号或列标号可以选择整行或整列。
- ◆ **工作表编辑区**: 窗口中最大的一块区域, 主要用于编辑或显示工作表内容。
- ◆ **工作表标签**: 用于显示工作表的名称。工作表可以添加、删除, 并且, 此名称还可以进行重命名。单击工作表标签将激活相应的工作表。当工作簿中含有较多的工作表时, 可以单击标签左侧的滚动按钮进行选择。
- ◆ **滚动条**: 滚动条包括垂直滚动条和水平滚动条两种。当内容太多而窗口无法全部显示时, 可拖动滚动条或单击箭头按钮来显示窗口中的内容。
- ◆ **【绘图】工具栏**: 用于在文档中绘制图形、插入图片等, 并且可以对图形、

图片等进行编辑。

- ◆ 状态栏: 显示操作过程中的状态信息。
- ◆ 任务窗格: 主要用于在操作过程中为用户提供与操作相关的提示操作, 智能化非常强。

2. 菜单命令特性

菜单栏位于标题栏的下方, 包括 9 个菜单项及一个问题输入栏。Excel 2003 的全部操作都被分门别类地罗列在各个菜单项中。当单击某一个菜单项按钮时, 会弹出下拉菜单, 通过选择相应的菜单命令可完成不同的操作。其菜单命令具有以下特点:

- ◆ 如果菜单命令成灰色显示, 表示此命令在当前操作状态下无法使用; 如果成深色显示, 则表示当前可以使用。
- ◆ 在菜单命令后面有三个小黑点, 如删除(D)..., 表示选择该命令后, 会弹出一个对话框窗口。
- ◆ 在菜单命令后面有一个小三角形, 如填充(F) ▾, 表示该菜单下还有子菜单, 将鼠标光标指向该命令, 则会显示其下的子菜单命令。

如图 1-6 所示。

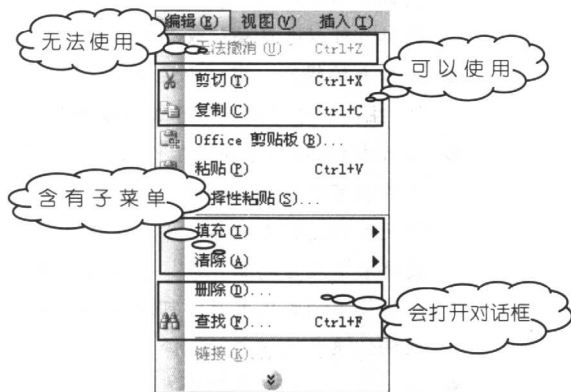


图 1-6

- ◆ 在菜单命令操作中, 如果该菜单命令前有一个“√”标记, 则表示已选择或执行了该命令 (如图 1-7 所示)。

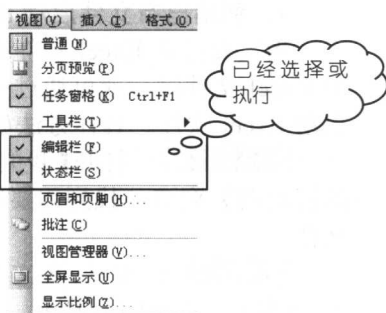


图 1-7

- ◆ 命令快捷键: 在 Excel 中, 一些使用频率极高的菜单命令具有相应的快捷键, 按下相应的快捷键可快速执行该命令。一般快捷键标识在菜单命令的右边。常用快捷键如表 1-1 所示。

表 1-1

功能命令	快捷键
新建文件	【Ctrl+N】
保存文件	【Ctrl+S】
打开文件	【Ctrl+O】
打印文件	【Ctrl+P】
撤销操作	【Ctrl+Z】
恢复操作	【Ctrl+Y】
剪切	【Ctrl+X】
复制	【Ctrl+C】
粘贴	【Ctrl+V】
查找	【Ctrl+F】
替换	【Ctrl+H】
删除	【Delete】
超链接	【Ctrl+K】

3. 工具按钮特性

通常情况下, 通过工具栏中的按钮可以快速完成某些操作。作为初学者, 为了更加熟练地掌握 Excel 工具栏的使用, 有必要熟悉工具栏中工具按钮的特性。

- ◆ 初次使用工具栏中的按钮时, 如果希望快速了解相关按钮的作用, 可将鼠标停留在相应按钮上, 即可在该按钮

第 1 章 Excel 的基本操作与技巧

的下方显示出名称,如图 1-8 所示。

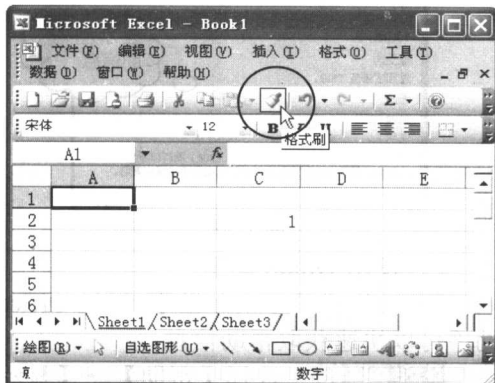


图 1-8

谈 经 验

当鼠标指向工具按钮时,如果没有显示该按钮的提示信息,可选择【工具】菜单中的【自定义】命令,在打开的【自定义】对话框中,切换到【选项】选项卡。选择“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框,然后单击【关闭】按钮即可。

- ◆ 如果按钮成灰色,表示当前状态下无法使用;如果成深色,表示当前可以使用。
- ◆ 如果按钮右边有一个小三角形,表示单击该按钮旁边的三角形时,会显示出下拉命令列表,如图 1-9 所示。

单击三角形将显示
下拉命令列表



图 1-9

4. 隐藏/显示工具栏

在 Excel 中,为用户提供了多种工具栏,如【常用】、【格式】、【公式审核】等。在操作过程中,有时需要将隐藏的工具栏显示出来,也有时为了方便操作,将不使用的工具栏进行隐藏。隐藏或显示工

具栏的方法如下。

Step 1 选择【视图】→【工具栏】命令,弹出子菜单。

Step 2 在显示的子菜单中,单击选择需要显示或隐藏的工具栏名称即可。操作如图 1-10 所示。

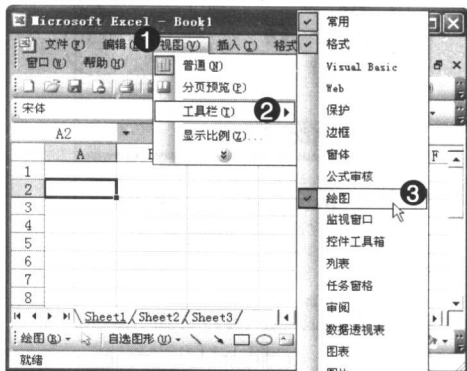


图 1-10

提 个 醒

若工具栏命令前有“√”标记,表示已显示出该工具栏。再单击去掉命令前的“√”标记,则可隐藏此工具栏。

讲 技 巧

将鼠标移到工具栏中的任意位置并单击右键,在弹出的快捷菜单中单击选择工具栏命令也可显示或隐藏相应的工具栏。

1.1.3 如何获取 Excel 帮助

在 Excel 2003 中提供了丰富的帮助信息。如果用户在学习或使用 Excel 过程中遇到疑难问题时,可通过搜索帮助信息来解决。

1. 菜单搜索帮助信息

Step 1 选择【帮助】→【Microsoft Excel 帮助】命令,显示【Excel 帮助】任务窗格。

Step 2 在【Excel 帮助】任务窗格中的【搜索】文本框中输入需要获取帮

助信息的关键字，如“函数”，然后单击右边的【搜索】按钮。操作如图 1-11 所示。

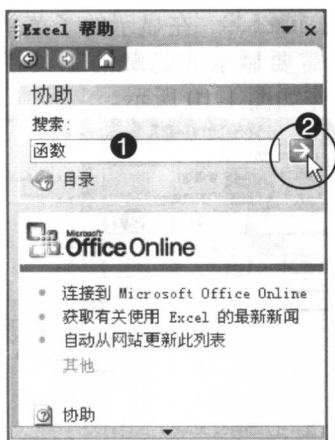


图 1-11

Step 3 搜索后，显示出与“函数”相关的搜索结果，然后单击相关的帮助信息链接，如图 1-12 所示。

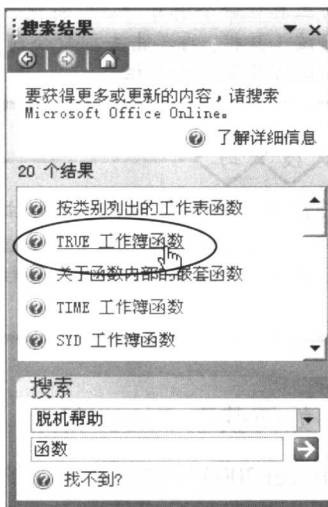


图 1-12

Step 4 弹出帮助信息窗口，显示与选择主题相关的帮助信息，如图 1-13 所示。

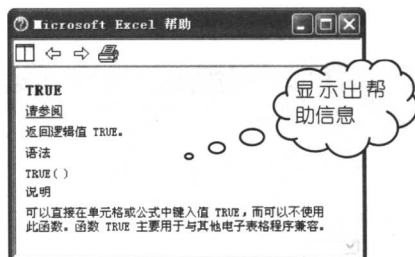


图 1-13

2. 使用 Office 助手

Excel 提供了 Office 助手，通过 Office 助手可以快速获取帮助信息。

Step 1 选择【帮助】→【显示 Office 助手】命令，显示“Office 助手”。

Step 2 双击 Office 助手图标，显示搜索框，输入需要帮助的关键字，如“插入图片”，然后单击【搜索】按钮。操作如图 1-14 所示。

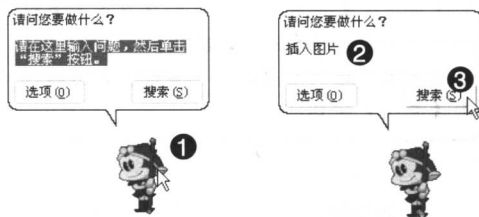


图 1-14

Step 3 搜索后，显示出与“插入图片”相关的搜索结果，然后单击需要查询的帮助信息链接，如图 1-15 所示。

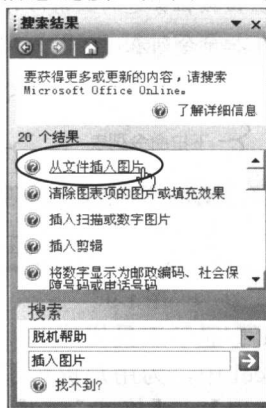


图 1-15

Step 4 弹出帮助信息窗口，显示与选择主题相关的帮助信息，如图 1-16 所示。

第 1 章 Excel 的基本操作与技巧

所示。

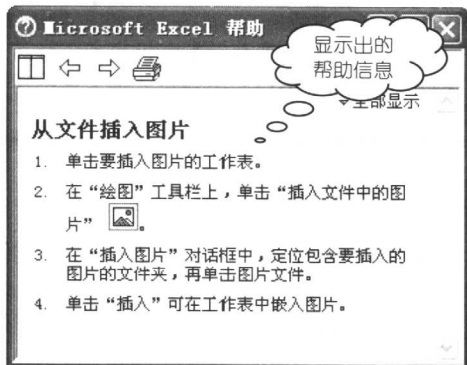


图 1-16

谈 经 验

当完成帮助操作后，可选择【帮助】菜单中的【隐藏 Office 助手】命令来隐藏 Office 助手图标。

1.1.4 检测并修复 Excel 软件错误

在 Excel 2003 中，为用户提供了检测并修复 Excel 软件错误的功能。操作方法如下。

Step 1 选择【帮助】→【检测并修复】命令，弹出【检测并修复】对话框。

Step 2 在对话框中，选择修复选项，如【修复时恢复快捷方式】复选框，单击【开始】按钮进行修复。操作如图 1-17 所示。

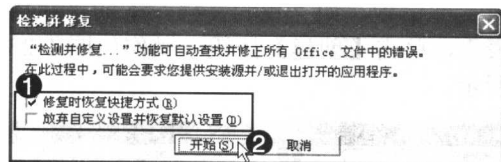


图 1-17

提 个 醒

单击【开始】按钮后，Excel 开始启动检测和安装程序，并对 Office 组件中的相关软件的错误进行修复，用户只需按提示逐步操作即可。

1.1.5 关闭 Excel 的方法与技巧

退出 Excel 程序窗口的操作方法有如下几种：

(1) 选择【文件】→【退出】命令。

(2) 单击 Excel 程序窗口中右上角的【关闭】按钮 。

(3) 双击 Excel 程序窗口中左上角的程序图标 。

操作如图 1-18 所示。



图 1-18

(4) 按【Alt + F4】快捷键。

提 个 醒

当创建了新文档且没有保存文件时，在退出 Excel 程序时会弹出确认保存对话框，用户确认是否保存当前文档内容。

1.2 文件的新建方法与技巧

一般情况下，当启动 Excel 软件后，Excel 默认新建了一个空白工作簿，此时可以直接进行表格的编辑操作。

1.2.1 新建空白文档

当建好了一个工作簿文件后，若需要再新建一个 Excel 工作簿文件，可通过以下方法进行操作。