

“十二五” 高职高专计算机规划教材·基础与实训系列



中文 Excel 2003 操作教程

(第2版)

李杰红 王环 编



西北工业大学出版社

“十二五”高职高专计算机规划教材·基础与实训系列

中文 Excel 2003 操作教程

(第 2 版)

李杰红 王 环 编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书为“十二五”高职高专计算机规划教材。全书共分10章，主要内容包括初识 Excel 2003，Excel 2003 的基本操作，美化工作表，公式与函数，数据处理，数据分析，图表，屏幕显示与打印，综合应用实例以及上机实训。第1至第8章后附有本章小结及实训练习，读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为高职高专院校及计算机培训班的计算机基础课程教材，同时也可供计算机爱好者自学参考。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Excel 2003 操作教程/李杰红,王环编. —2 版. —西安:西北工业大学出版社,2012.10
ISBN 978-7-5612-1918-8

I. ①中… II. ①李…②王… III. ①电子表格系统, Excel 2003—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 021651 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: (029) 88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

电子邮箱: computer@nwpup.com

印 刷 者: 陕西兴平报社印刷厂

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 14

字 数: 366 千字

版 次: 2012 年 10 月第 2 版

2012 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

出版者的话

高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分，担负着为国家培养并输送生产、建设、管理、服务第一线高素质、技术应用型人才的重任。因此，我国近年来十分重视高等职业教育。

高等职业教育要做到面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，真正办出特色，就必须按照自身规律构建教学体系。为了满足高等职业教育的实际需求，我们组织高等职业院校有丰富教学经验的教师，编写了“‘十二五’高职高专计算机规划教材·基础与实训系列”教材。

本系列教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向，在编写中突出实用性，重点讲述在信息技术行业实践中不可缺少的基础知识，并结合实训加以介绍，大量具体操作步骤、众多实践应用技巧与切实可行的实训材料真正体现了高等职业教育自身的特点。



主要特色

① 中文版本、易教易学

本系列教材选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、易操作”，结构合理、内容丰富、讲解清晰。

② 内容全面、结构合理

本系列教材合理安排基础与实训的比例。基础知识以“必需，够用”为度，以培养学生的职业技能为主线来设计体例结构、内容和形式，符合高等职业学生的学习特点和认知规律；对实训操作过程的论述清晰简洁、通俗易懂、便于理解，通过相关软件的实际运用引导学生学以致用。

③ 图文并茂、实例典型

本系列教材图文并茂，便于读者学习和掌握所学内容，以行业应用实例带动知识点，诠释实际项目的设计理念，实例典型，切合实际应用。

④ 体现教与学的互动性

本系列教材从“教”与“学”的角度出发，重点体现教师和学生的互动交流。将精练的理论和实用的行业范例相结合，学生在课堂上就能掌握行业技术应用，做到理论和实践并重。

④ 突出职业应用，快速培养人才

本系列教材以培养计算机技能型人才为出发点，采用“基础知识+应用实例+综合应用实例+上机实训”的编写模式，内容生动，由浅入深，将知识点与实例紧密结合，便于读者学习掌握。

⑤ 具备前瞻性，与职业资格培训紧密结合

本系列教材的教学内容紧随技术和经济的发展而更新，及时将新知识、新技术、新工艺和新实训引入教材，同时注重吸收最新的教学理念，根据行业需求，使教材与相关的职业资格培训紧密结合。

⑥ 读者定位明确，与就业市场紧密结合

针对明确的读者定位，本系列教材涵盖了计算机基础知识及目前常用软件的操作方法和操作技巧，读者在学习后能够切实掌握实用的技能，做到放下书本就能上岗，真正具备就业本领。



读者对象

本系列教材是高等职业院校、高等技术院校、高等专科学校的计算机教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等，也可供优秀职高学校选作教材。对于那些要提高自己的应用技能或参加一些证书考试的读者，本系列教材也不失为的一套较好的参考书。



结束语

希望广大师生在使用教材的过程中提出宝贵意见，以便我们在今后的工作中不断地改进和完善，使本系列教材成为高等职业教育的精品教材。

前言

中文 Excel 2003 是美国微软公司继中文 Excel 2002 发布后的新一代电子表格制作智能化办公软件，是中文 Office 2003 软件家族的一个核心成员。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果加以形象的显示，更能够方便地与 Office 2003 其他组件相互调用数据，实现资源共享。

本书以“基础知识+应用实例+综合应用实例+上机实训”为主线，对 Excel 2003 软件进行循序渐进的讲解，使读者能快速直观地了解 and 掌握 Excel 2003 的基本使用方法、操作技巧和行业实际应用，为步入职业生涯打下良好的基础。



本书内容

全书共分 10 章。其中，第 1 章主要介绍了 Excel 2003 的基础知识，即 Excel 2003 的新增功能、启动与退出、工作界面等；第 2 章介绍了中文 Excel 2003 的基本操作，即创建工作簿、输入数据、编辑工作表等；第 3 章介绍了对工作表进行美化；第 4 章介绍了应用公式和函数来管理数据；第 5 章介绍了数据处理，通过对数据排序、筛选及分类汇总处理数据；第 6 章介绍了数据分析；第 7 章介绍了怎样创建和编辑图表；第 8 章介绍了页面设置与打印输出；第 9 章是综合应用实例，列举了几个有代表性的综合实例；第 10 章是上机实训，通过理论联系实际，帮助读者举一反三、学以致用，进一步巩固所学的知识。



读者定位

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，可作为各高职高专院校及计算机培训班的计算机基础课程教材，同时也可供计算机爱好者自学参考。

本书力求严谨细致，但由于水平有限，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

“十二五” 高职高专计算机规划教材·案例实训教程系列（共 18 种）

本系列教材适用于多学时高职高专院校计算机专业和其他专业的计算机基础教育。为了便于老师授课，本系列教材免费提供素材和电子课件。

书 号	书 名	作者	开本	定价	出版时间
2937-8	计算机应用基础 (Windows XP + Office 2003)	迟铁真	16	28.00	2010.11
2941-5	计算机应用基础 (Windows XP + Office 2007)	陈长征	16	28.00	2010.11
2964-4	计算机办公自动化教程 (Windows XP + Office 2003)	迟铁真	16	28.00	2010.12
2976-7	计算机办公自动化教程 (Windows XP + Office 2007)	高振江	16	28.00	2010.12
2982-8	计算机组装与维护	陈长征	16	28.00	2010.12
2959-0	Photoshop CS3 图像处理案例实训教程	李学文 谷晓阳	16	28.00	2010.11
2960-6	Photoshop CS4 图像处理案例实训教程	李学文	16	29.00	2010.11
3217-0	Photoshop CS5 图像处理案例实训教程	李学文	16	32.00	2011.9
2972-9	CorelDRAW X3 图形制作案例实训教程	丁雪芳	16	29.00	2010.12
2955-2	CorelDRAW X4 图形制作案例实训教程	王明亮	16	29.00	2010.11
2975-0	Flash CS3 动画制作案例实训教程	丁雪芳	16	28.00	2010.12
3162-3	Flash CS4 动画制作案例实训教程	丁雪芳	16	32.00	2011.9
3231-6	Flash CS5 动画制作案例实训教程	丁雪芳	16	32.00	2011.9
2966-8	AutoCAD 2008 机械设计案例实训教程	陆玉斌	16	28.00	2010.12
3221-7	AutoCAD 2009 辅助设计案例实训教程	兰 巍	16	32.00	2011.11
3294-1	AutoCAD 2010 辅助设计案例实训教程	兰 巍	16	32.00	2011.12
2949-1	3DS MAX 2009 三维设计案例实训教程	刘 哲 杨院院	16	30.00	2010.11
★	计算机专业英语		16		

目 录

第1章 初识 Excel 2003..... 1

1.1 Excel 2003 的新增功能..... 1

1.1.1 列表功能..... 1

1.1.2 并排比较工作簿..... 2

1.1.3 智能文档..... 3

1.1.4 统计函数..... 3

1.1.5 信息权限管理..... 3

1.2 Excel 2003 的启动与退出..... 4

1.2.1 启动 Excel 2003..... 4

1.2.2 退出 Excel 2003..... 5

1.3 Excel 2003 界面介绍..... 6

1.3.1 标题栏..... 6

1.3.2 菜单栏..... 6

1.3.3 工具栏..... 7

1.3.4 名称框和编辑栏..... 8

1.3.5 工作表区..... 8

1.3.6 状态栏..... 9

1.4 应用实例——显示字体外观..... 9

本章小结..... 10

实训练习..... 10

第2章 Excel 2003 的基本操作..... 12

2.1 基本概念..... 12

2.1.1 工作簿..... 12

2.1.2 工作表..... 14

2.1.3 单元格..... 14

2.1.4 工作范围..... 14

2.2 管理工作簿..... 15

2.2.1 新建工作簿..... 15

2.2.2 保存工作簿..... 16

2.2.3 关闭工作簿..... 18

2.2.4 打开工作簿..... 18

2.3 数据输入..... 19

2.3.1 定位单元格..... 19

2.3.2 输入字符..... 21

2.3.3 输入特殊字符..... 22

2.3.4 记忆式输入..... 23

2.3.5 输入公式..... 24

2.3.6 输入日期和时间..... 25

2.4 编辑工作表..... 26

2.4.1 编辑单元格..... 26

2.4.2 命名单元格..... 30

2.4.3 查找和替换..... 32

2.5 拆分和冻结工作表..... 35

2.5.1 拆分工作表..... 35

2.5.2 冻结工作表..... 36

2.6 保护方式..... 36

2.6.1 保护工作表..... 36

2.6.2 保护工作簿..... 37

2.6.3 取消保护..... 38

2.7 应用模板..... 38

2.7.1 创建模板..... 38

2.7.2 使用模板..... 39

2.7.3 修改模板..... 40

2.8 应用实例——保护工作表..... 40

本章小结..... 42

实训练习..... 42

第3章 美化工作表..... 43

3.1 格式化单元格..... 43

3.1.1 设置数字类型..... 43

3.1.2 设置对齐方式..... 44

3.1.3 设置字体..... 45

3.1.4 添加边框和底纹..... 46

3.2 设置行高和列宽..... 48

3.2.1 调整行高和列宽..... 48

3.2.2 使用菜单命令和对话框..... 49

3.3 设置工作表背景与标签颜色..... 50

3.3.1 设置工作表背景..... 50

3.3.2 设置工作表标签颜色..... 51

3.4 自动套用格式	51
3.4.1 完全套用格式	52
3.4.2 部分套用格式	52
3.5 样式的使用	53
3.5.1 创建样式	53
3.5.2 修改样式	54
3.5.3 应用样式	54
3.5.4 合并样式	55
3.5.5 删除样式	55
3.6 条件格式	55
3.6.1 设置条件格式	56
3.6.2 更改条件格式	57
3.6.3 删除条件格式	57
3.7 应用实例——美化工作表	58
本章小结	61
实训练习	61
第 4 章 公式与函数	63
4.1 公式	63
4.1.1 公式概述	63
4.1.2 常用数学符号	63
4.1.3 公式的运算顺序	65
4.1.4 输入公式	65
4.1.5 编辑公式	67
4.2 单元格地址的引用	68
4.2.1 相对引用	68
4.2.2 绝对引用	69
4.2.3 混合引用	69
4.2.4 三维引用	69
4.2.5 循环引用	70
4.2.6 外部引用	70
4.3 函数	71
4.3.1 函数分类	71
4.3.2 插入函数	72
4.3.3 自动求和	73
4.3.4 常用函数	74
4.4 应用实例——制作住房贷款表	84
本章小结	88
实训练习	88

第 5 章 数据处理	90
5.1 数据清单与记录单	90
5.1.1 数据清单	90
5.1.2 记录单	91
5.2 数据排序	92
5.2.1 简单排序	93
5.2.2 复杂排序	93
5.2.3 自定义排序	95
5.3 筛选数据	97
5.3.1 自动筛选	97
5.3.2 高级筛选	98
5.4 分类汇总和合并数据	99
5.4.1 分类汇总	99
5.4.2 合并数据	102
5.5 获取外部数据	104
5.5.1 文本导入向导	104
5.5.2 使用剪贴板	107
5.6 应用实例——制作成绩统计表	108
本章小结	110
实训练习	110
第 6 章 数据分析	112
6.1 数据透视表	112
6.1.1 数据透视表中的术语简介	112
6.1.2 创建数据透视表	113
6.1.3 编辑数据透视表	115
6.1.4 数据透视表操作	117
6.1.5 设置数据透视表格式	119
6.1.6 删除数据透视表	121
6.2 数据透视图	122
6.2.1 创建数据透视图	122
6.2.2 编辑数据透视图	123
6.3 单变量求解	124
6.4 方案管理器	126
6.5 应用实例——制作销售报表	
数据分析	128
本章小结	130
实训练习	130

第 7 章 图表	131	8.2 打印工作表	155
7.1 图表的基本概念	131	8.2.1 打印预览	155
7.1.1 基本概念	131	8.2.2 打印设置	156
7.1.2 图表的基本知识	131	8.2.3 打印	159
7.2 创建图表	132	8.3 应用实例——打印输出	160
7.2.1 创建默认的图表工作表	133	本章小结	162
7.2.2 使用图表向导创建图表	133	实训练习	162
7.3 图表的基本操作	136	第 9 章 综合应用实例	164
7.3.1 编辑图表	136	综合实例 1 通信录	164
7.3.2 修饰图表	138	综合实例 2 超市收费系统	166
7.3.3 在图表中使用图形	141	综合实例 3 家庭支出表	170
7.4 三维图表格式	144	综合实例 4 员工工资管理	176
7.4.1 直接用鼠标进行旋转	144	综合实例 5 制作自动评分计算表	183
7.4.2 精确改变三维图表视图	145	综合实例 6 建立小型人事数据管理 系统	188
7.4.3 设置基底格式	146	第 10 章 上机实训	195
7.5 应用实例——制作学生成绩 明细表	147	实训 1 设置 Excel 2003 工作界面	195
本章小结	151	实训 2 美化工作表	196
实训练习	151	实训 3 数据处理	199
第 8 章 屏幕显示与打印	152	实训 4 函数与公式	200
8.1 设置屏幕显示	152	实训 5 足球出线的确认	202
8.1.1 隐藏编辑栏、状态栏和工具栏	152	实训 6 数据分析	204
8.1.2 显示与隐藏工作表	153	实训 7 销售汇总表	206
8.1.3 显示与隐藏行或列	153	实训 8 制作及打印工资表	209
8.1.4 全屏显示	154		
8.1.5 改变显示比例	154		

第 1 章 初识 Excel 2003

与 Excel 2000, Excel 2002 等早期的版本相比, Excel 2003 是一个功能更为强大的版本, 它具有先进的表格功能、强大的数据运算和处理功能、丰富的图表和图形工具以及强大的网络功能, 用户可以利用 Excel 2003 强大的工具将数据转变为信息, 以分析、交流和共享得到的结果。

知识要点

- ④ Excel 2003 的新增功能
- ④ Excel 2003 的启动与退出
- ④ Excel 2003 界面介绍

1.1 Excel 2003 的新增功能

随着计算机的不断发展, 办公软件已被广泛应用于各行各业。利用 Excel 制作电子报表可为人们提供一种高效的数据通信组织、管理和分析工具, 因而备受关注, Excel 2003 更是办公自动化不可缺少的软件。

随着 Excel 版本的不断升级, 其处理能力也越来越强大, 早已不再是只能进行一些比较简单的数据运算的表格处理软件了。

当今 Excel 系列中最出色的就是 Excel 2003。它是 Office 2003 系列办公软件中的一个重要组件, 准确地说, 它是一个电子表格软件, 用来制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 具有制图表功能, 可以进行数据的分析和预测。

Excel 2003 不但具有强大的功能, 而且使用起来十分方便, 可以很直观地完成各种功能的简单操作。例如, 只需要给出公式, 不需要具备太多的专业知识, Excel 2003 就可以自动完成大量数据的统计工作。要利用 Excel 2003 对个人的家务、家庭收入甚至一个公司进行简单快捷的管理, 只要掌握了其主要功能, 便可以灵活应用。

与 Excel 2000, Excel 2002 等早期的版本相比, Excel 2003 主要有以下几方面的新增功能。

1.1.1 列表功能

在 Microsoft Office Excel 2003 中, 用户可以在工作表中创建列表, 对相关的数据进行分组和操作, 还可以在空白区域中或现有数据中建立列表。如将某一区域指定为列表后, 用户就可以对列表数据进行方便的管理和分析, 不必理会列表之外的其他数据。此外, 也可以与其他人员共享列表中的数据信息。建立列表具体操作步骤如下:

- (1) 在工作表中选中要创建列表的区域。
- (2) 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择 **创建列表(C)...** 命令, 如图 1.1.1 所示, 弹出 **创建列表** 对话框, 如图 1.1.2 所示。
- (3) 在 **创建列表** 对话框中设置数据的位置。

(4) 单击 **确定** 按钮, 即可创建一个列表, 如图 1.1.3 所示。



图 1.1.1 创建列表

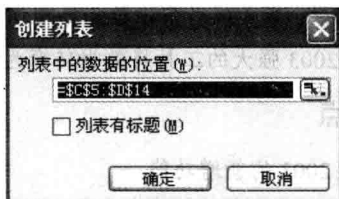


图 1.1.2 “创建列表”对话框

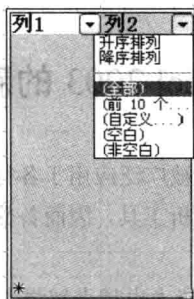


图 1.1.3 一个创建好的列表

1.1.2 并排比较工作簿

Excel 2003 版本增加了并排比较工作簿的功能, 为使用一张工作簿查看多名用户所做的更改提供了方便。用户要想更方便地查看两个工作簿之间的差异, 可以使用并排比较工作簿功能, 而不需要将两个工作簿更改合并到一张工作簿中, 通过在两个工作簿之间同时滚动来查看其差异。并排比较工作簿的具体操作步骤如下:

(1) 打开要并排比较的工作簿。

(2) 选择 **窗口(W)** → **与 book 2 并排比较(B)** 命令, 效果如图 1.1.4 所示。



图 1.1.4 并排比较

(3) 打开**并排比较**工具栏,如图 1.1.5 所示,进行工作簿之间的查看。

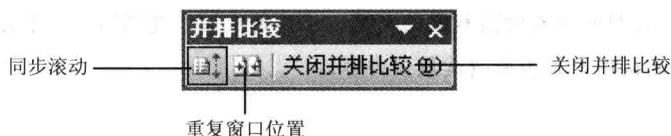


图 1.1.5 “并排比较”工具栏

1.1.3 智能文档

智能文档是一种可编程文档,主要应用于过程中的工作簿,它可以通过动态响应操作上下文来扩展工作簿的功能。有一些类型的工作簿(如模板和表单)的功能类似于智能文档。比如,某家单位可能存在一个填写年度员工工资表的过程,并且该单位已经使用了 Microsoft Office Excel 2003 模板。若要将该模板转换为智能文档,则可以连接到一个数据库,该数据库可以自动填写某些所需数据信息,如员工姓名、编号、经理姓名等。填写完报表后,智能文档将显示一个按钮,可以用该按钮将此报表发送到过程的下一步。因为智能文档能够识别谁是合法用户,可以自动地将文档发送给人。并且,无论是谁正在处理此文档,它都可以确定审阅过程中的位置以及下一步所要进行的操作。

智能文档可以帮助用户重复使用现有内容,如会计可在创建账单结算表时使用现有的样板文件。

智能文档可使共享信息更加容易。可以和多种数据库进行交互,进行跟踪工作流程。如用户可以使用智能文档通过 Microsoft Outlook 发送电子邮件,而无需离开工作簿或直接启动 Outlook。

1.1.4 统计函数

在 Excel 2003 中,对 BINOMDIST, CRITMINOM, CHIINV, DVAR, DSTDEVP, DSTDEV, DVARP, LINEST, STDEVP, TINV 等共 41 个统计函数的特性(主要是取整和精度)进行了改进,这些函数的计算结果可能与 Microsoft Office Excel 以前版本中的计算结果不同。

1.1.5 信息权限管理

如果要控制敏感性信息,只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问。可是,只要用户已获得访问权限,就无法控制他们对内容进行的操作与修改或将这些信息转发给他人。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达不希望接收它的人那里,所以 Microsoft Office 2003 增加了一种名为信息权限管理(IRM)的新功能,可以防止意外或因粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

通过 Excel 2003 提供的信息权限管理功能,可以创建具有受限权限的文档、工作簿或演示文稿。如创建的文档具有特定人员读取的权力,但不能对其进行更改;或者只可以在 5 天内更改及保存某一文档,但不能对其进行打印等。

如果要创建受限权限的文档、工作簿或演示文稿,可以选择 **文件(F)** → **权限(R)** → **不能分发...** 命令,或单击“常用”工具栏上的“权限”按钮,在弹出的“权限”对话框中进行设置。

如果要删除已经创建受限权限的文档、工作簿或演示文稿,则可以选择 **文件(F)** → **权限(R)** → **无限制的访问** 命令,或者再次单击“常用”工具栏上的“权限”按钮.



提示：在打开具有受限权限的文档、工作簿或演示文稿时，可能需要连接到 Internet 来验证用户的证书并确认用户是否有权读取该内容。

1.2 Excel 2003 的启动与退出

Excel 2003 是一种应用非常广泛的电子表格软件，不仅可以处理个人事务，而且可以用于财务、统计和分析领域。尤其在办公自动化应用日益广泛的今天，前景更为广阔，所以要学好 Excel 2003 首先必须学会如何启动和退出 Excel 2003，下面将具体介绍。

1.2.1 启动 Excel 2003

如果用户计算机上已经安装了 Excel 2003，那就可以直接启动。在 Windows XP 系统下，启动 Excel 2003 的方法有以下几种：

1. 利用“开始”按钮启动

通过“开始”按钮启动 Excel 2003 是一种最基本的方法。选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Excel 2003** 命令即可，如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1 利用“开始”按钮启动 Excel 2003

2. 通过桌面快捷图标启动

通过建立快捷图标启动 Excel 2003 的方法，具体步骤如下：

(1) 在桌面空白区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，选择 **新建(N)**

命令，弹出 **创建快捷方式** 对话框，如图 1.2.2 所示。

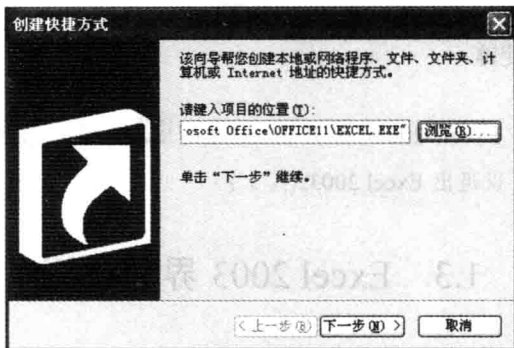


图 1.2.2 “创建快捷方式”对话框

(2) 单击 **浏览(B)...** 按钮, 选择 Excel 所在的目录 (“E:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\EXCEL.EXE”)。

(3) 单击 **下一步(N) >** 按钮, 弹出如图 1.2.3 所示的对话框, 输入该快捷方式的名称。

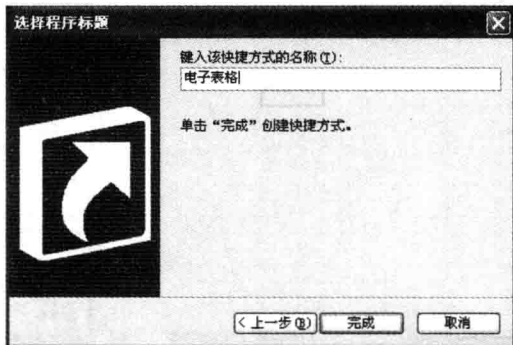


图 1.2.3 “选择程序标题”对话框

(4) 单击 **完成** 按钮即可完成快捷菜单的建立。

这样, 桌面上就会出现 Excel 的快捷图标 , 双击快捷图标即可启动 Excel 2003 应用程序。

3. 通过打开 Excel 2003 文件启动

如果用户熟悉所使用的 Excel 2003 文件所在的路径, 也可以直接双击 Excel 文件来启动 Excel 2003 应用程序。

4. 通过其他方式启动

除了以上几种方法外, 也可以通过  **开始** 菜单中的  **运行(R)...** 命令启动, 由于这种方法并不实用, 在这里就不做具体介绍。

1.2.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 的方法很多, 一般常用的有以下几种:

(1) 单击 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮 .

(2) 选择 **文件(F)** → **退出(X)** 命令。

(3) 双击 Excel 2003 窗口左上角的 Excel 图标.

(4) 按“Alt+F4”快捷键。



提示：单击 Excel 2003 窗口左上角的按钮，在弹出的快捷菜单中选择

 关闭(C) Ctrl+F4 命令，可以退出 Excel 2003。

1.3 Excel 2003 界面介绍

用户启动 Excel 2003 后，就可以直接进入 Excel 2003 的工作界面，如图 1.3.1 所示。Excel 2003 工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、名称框和编辑栏、工作表区和状态栏等部分组成。

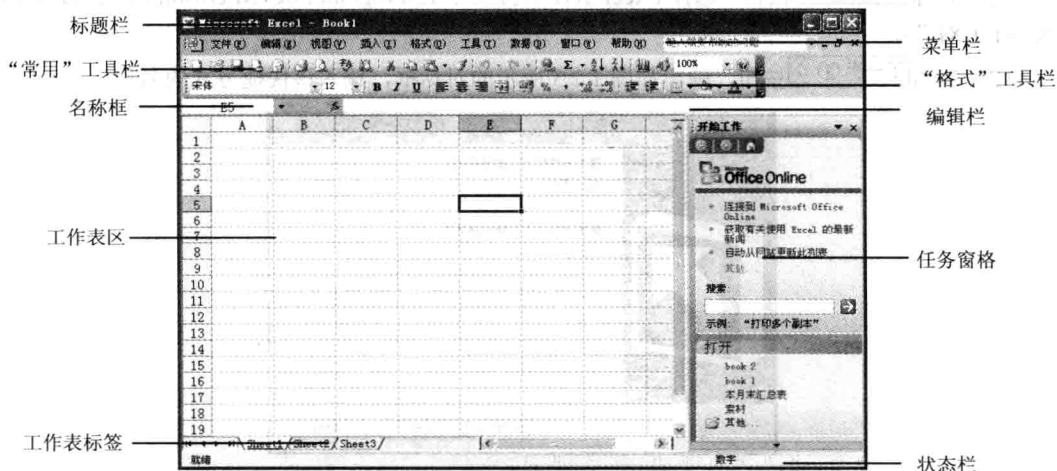


图 1.3.1 “Excel 2003”工作界面

1.3.1 标题栏

Excel 2003 窗口的最上方是标题栏。如果用户想实现对窗口的各种基本操作（最小化、还原、最大化、移动和关闭窗口），可以单击其最左边的 Excel 2003 图标。

Excel 2003 图标的旁边是工作簿的名称，提示用户现在所使用的 Microsoft Excel 程序以及打开的文件。

在标题栏的右边是对 Excel 2003 窗口操作的 3 个按钮，分别为“最小化”按钮、“还原”按钮、“最大化”按钮和“关闭窗口”按钮.

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，可以通过菜单栏找到、选中和执行几乎所有 Excel 2003 中的命令，它是 Excel 2003 中最为丰富的命令集合。

菜单栏由文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助菜单项和一个即时问答文本框（输入需要帮助的问题）组成。

即时问答文本框的作用是提供即时、方便的问题解答，只要输入问题的关键词即可。如在问答文本框中输入关键词“工作簿”，单击右侧的“搜索”按钮，程序就会在任务窗格中给出相应的解答，如图 1.3.2 所示。

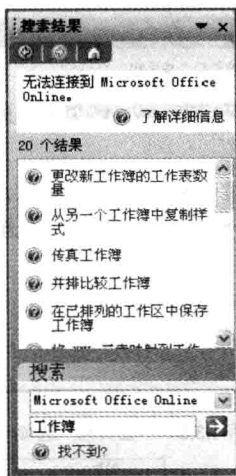


图 1.3.2 “搜索结果”任务窗格

1.3.3 工具栏

在 Excel 2003 操作中，由最常用的命令快捷工具按钮构成了工具栏，每个按钮都对应一种操作，可以代替菜单中的一系列相应的操作。

选择 **视图(V)** → **工具栏(T)** 命令，弹出其子菜单，如图 1.3.3 所示。用户可以根据自己的需要来制定和隐藏工具项。

如果用户想要自定义工具栏，其具体操作步骤如下：

(1) 在工具栏子菜单中选择 **自定义(C)...** 命令，弹出 **自定义** 对话框，单击 **命令(C)** 标签，打开 **命令(C)** 选项卡，如图 1.3.4 所示。

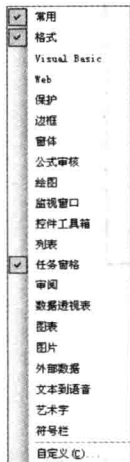


图 1.3.3 “工具栏”子菜单

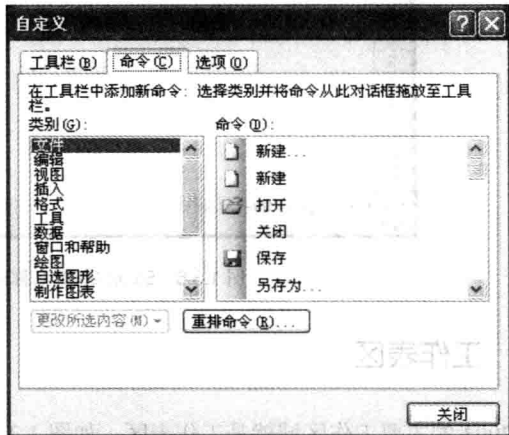


图 1.3.4 “命令”选项卡