



本丛书第1版多种荣获
「全国高校出版社优秀畅销书」奖

银领工程 计算机项目案例与技能实训丛书

Excel 电子表格处理

基础知识 + 小型实例 + 项目案例 + 技能实训 + 练习提高

◎九州书源 编著

 教学课件

 电子教案

 素材、源文件、效果图等

 自学视频演示

 配套题库系统

 项目案例与技能实训



YZLI0890111631



清华大学出版社

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

Excel 电子表格处理

九州书源 编著



YZLI0890111631

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从 Excel 2003 的基础知识和基本操作出发, 主要介绍了使用 Excel 2003 制作各类电子表格的方法, 包括认识 Excel 2003、制作简单的表格、编辑表格数据、设置表格格式、使用公式与函数计算数据、Excel 的高级计算功能、管理表格数据、使用图表分析表格数据、使用图形丰富表格内容、保护与打印表格数据、Excel 的其他应用以及人力资源管理系统和产品销售管理系统两个项目设计案例等知识。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式, 力求循序渐进、学以致用, 并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能, 适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源, 读者可以登录 <http://www.tup.com.cn> 网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材, 也是非常好的自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 电子表格处理/九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2011.12

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

ISBN 978-7-302-27139-0

I. ①E… II. ①九… III. ①表处理软件, Excel-教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 214067 号



责任编辑: 赵洛育

版式设计: 文森时代

责任校对: 柴 燕

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17.5 字 数: 404 千字

版 次: 2011 年 12 月第 1 版 印 次: 2011 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~6000

定 价: 32.80 元

产品编号: 042584-01

丛书序

Series Preface

本书的前身是“电脑基础·实例·上机系列教程”。该丛书于2005年出版,陆续推出了34个品种,先后被500多所职业院校和培训学校作为教材,累计发行**100余万册**,部分品种销售在50000册以上,多个品种获得**“全国高校出版社优秀畅销书”一等奖**。

众所周知,社会培训机构通常没有任何社会资助,完全依靠市场而生存,他们必须选择最实用、最先进的教学模式,才能获得生存和发展。因此,他们的很多教学模式更加适合社会需求。本丛书就是在总结当前社会培训的教学模式的基础上编写而成的,而且是被广大职业院校所采用的、最具代表性的丛书之一。

很多学校和读者对本丛书耳熟能详。应广大读者要求,我们对该丛书进行了改版,主要变化如下:

- 建立完善的立体化教学服务。
- 更加突出“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”。
- 完善学习中出现的问题,更加方便学生自学。

一、本丛书的主要特点

1. 围绕工作和就业,把握“必需”和“够用”的原则,精选教学内容

本书不同于传统的教科书,与工作无关的、理论性的东西较少,而是精选了实际工作中确实常用的、必需的内容,在深度上也把握了以工作够用的原则,另外,本书的应用实例、上机实训、项目案例、练习提高都经过多次挑选。

2. 注重“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”,将学习和实际应用相结合

实例、案例学习是广大读者最喜爱的学习方式之一,也是最快的学习方式之一,更是最能激发读者学习兴趣的方式之一,我们通过与知识点贴近或者综合应用的实例,让读者多从应用中学习、从案例中学习,并通过上机实训进一步加强练习和动手操作。

3. 注重循序渐进,边学边用

我们深入调查了许多职业院校和培训学校的教学方式,研究了许多学生的学习习惯,采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式,力求循序渐进、学以致用,并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能,适应工作需求。唯有学以致用,边学边用,才能激发学习兴趣,把被动学习变成主动学习。



二、立体化教学服务

为了方便教学,丛书提供了立体化教学网络资源,放在清华大学出版社网站上。读者登录 <http://www.tup.com.cn> 后,在页面右上角的搜索文本框中输入书名,搜索到该书后,单击“立体化教学”链接下载即可。“立体化教学”内容如下。

- **素材与效果文件:** 收集了当前图书中所有实例使用到的素材以及制作后的最终效果。读者可直接调用,非常方便。
- **教学课件:** 以章为单位,精心制作了该书的 PowerPoint 教学课件,课件的结构与书本上的讲解相符,包括本章导读、知识讲解、上机及项目实训等。
- **电子教案:** 综合多个学校对于教学大纲的要求和格式,编写了当前课程的教案,内容详细,稍加修改即可直接应用于教学。
- **视频教学演示:** 将项目实训和习题中较难、不易于操作和实现的内容,以录屏文件的方式再现操作过程,使学习和练习变得简单、轻松。
- **考试试卷:** 完全模拟真正的考试试卷,包含填空题、选择题和上机操作题等多种题型,并且按不同的学习阶段提供了不同的试卷内容。

三、读者对象

本丛书可以作为职业院校、培训学校的教材使用,也可作为应用型本科院校的选修教材,还可作为即将步入社会的求职者、白领阶层的自学参考书。

我们的目标是让起点为零的读者能胜任基本工作!

欢迎读者使用本书,祝大家早日适应工作需求!

九州书源

前言

Preface

在高效率、快节奏的现代办公和生活环境中, Excel 2003 在很多领域已得到了广泛应用, 包括企业、家庭、教育以及个人等。在 Excel 2003 中制作表格不仅操作简单、快捷, 还具有版式设计美观、计算速度快和分析数据方便等特点, 并且能用图表对数据进行直观

的表示。

当今是一个图文时代, 很多 Excel 初学者都希望有一本书能以“基础+实例”的方式讲解最需要的知识, 不仅使其能全面掌握 Excel 软件的各个知识点, 还能运用这些知识点制作出实用的案例或实现某一表格处理。本书为了满足这类读者的需要, 针对不同层次的 Excel 读者的使用情况, 详细地讲解与表格处理密切相关的各个知识点。同时, 本书在讲解每个知识点时都给出一个相关的练习制作, 以帮助读者理解, 再加上应用实例、上机练习和练习题中的实例, 可以进一步强化训练读者的动手能力, 让大家在短时间内掌握 Excel 的应用并能制作一些实用的表格。

本书的内容

本书共 12 章, 可分为 6 个部分, 各部分的具体内容如下。

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1 章)	Excel 2003 的基础知识, 包括启动与退出 Excel 2003、创建并管理工作簿等	认识 Excel 2003
第 2 部分 (第 2~4 章)	输入数据、编辑数据、编辑单元格、编辑工作表以及设置表格格式等基本操作	掌握 Excel 2003 的基本操作
第 3 部分 (第 5~7 章)	使用公式和函数计算数据、Excel 高级计算功能以及数据的排序与筛选等	掌握计算与管理 Excel 表格数据的方法
第 4 部分 (第 8~9 章)	使用图表分析表格数据和使用图形丰富表格内容等知识	掌握使用图表与图形的方法
第 5 部分 (第 10~11 章)	保护与打印表格数据、链接与嵌入对象、超链接的使用以及网络应用等知识	掌握 Excel 的其他应用
第 6 部分 (第 12 章)	以人力资源管理系统和产品销售管理系统两个应用实例为例, 综合应用 Excel 进行表格制作的方法与技巧	全面掌握 Excel 的各种操作方法并熟练应用

本书的写作特点

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容翔实, 在读者难于理解和掌握的地方给出了提示或注意, 并加入了许多技巧性的知识, 使读者在制作表格时更加游刃有余。另外,



本书中配置了大量的实例和练习,让读者在不断的实际操作中强化对书中讲解内容的理解。

本书每章按“学习目标+目标任务&项目案例+基础知识与应用实例+上机及项目实训+练习与提高”结构进行讲解。

- **学习目标:**以简练的语言列出本章知识要点和实例目标,使读者对本章将要讲解的内容做到心中有数。
- **目标任务&项目案例:**给出本章部分实例和案例结果,让读者对本章的学习有一个具体的、看得见的目标,不至于感觉学了很多却不知道干什么用,以至于失去学习兴趣和动力。
- **基础知识与应用实例:**将实例贯穿于知识点中讲解,使知识点和实例融为一体,让读者加深理解思路、概念和方法,并模仿实例的制作,通过应用举例强化巩固小节知识点。
- **上机及项目实训:**上机实训为一个综合性实例,用于贯穿全章内容,并给出具体的制作思路和制作步骤,完成后给出一个项目实训,用于进行拓展练习,还提供实训目标、视频演示路径和关键步骤,以便于读者进一步巩固。
- **项目案例:**为了更加贴近实际应用,本书给出了一些项目案例,希望读者能完整了解整个制作过程。
- **练习与提高:**本书给出了不同类型的习题,以巩固和提高读者的实际动手能力。

另外,本书还提供有素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关立体化教学资源,立体化教学资源放置在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>),进入网站后,在页面右上角的搜索引擎中输入书名,搜索到该书,单击“立体化教学”链接即可。

☺ 本书的读者对象

本书主要供各大中专院校和各类电脑培训学校作为 Excel 教材使用,也可供 Excel 初学者、不同年龄段的普通电脑用户及电脑办公人员等学习和参考使用,尤其适合作为职业院校、社会培训和应用型本科院校的教材使用。

✉ 本书的编者

本书由九州书源编著,参与本书资料收集、整理、编著、校对及排版的人员有:羊清忠、陈良、杨学林、卢炜、夏帮贵、刘凡馨、张良军、杨颖、王君、张永雄、向萍、曾福全、简超、李伟、黄芸、穆仁龙、陆小平、余洪、赵云、袁松涛、艾琳、杨明宇、廖宵、牟俊、陈晓颖、宋晓均、朱非、刘斌、丛威、何周、张笑、常开忠、唐青、骆源、宋玉霞、向利、付琦、范晶晶、赵华君、徐云江、李显进等。

由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,欢迎读者朋友不吝赐教。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答。联系方式是:

E-mail: book@jzbooks.com。

网 址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者

导 读

Introduction

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 初次接触 Excel 2003	1. 启动与退出 Excel 2003 2. 创建并管理工作簿	2 学时
第 2 章 制作简单的 Excel 表格	1. 输入数据 2. 快速填充数据	2 学时
第 3 章 编辑 Excel 表格数据	1. 编辑数据 2. 编辑单元格 3. 编辑工作表	3 学时
第 4 章 设置表格格式	1. 设置单元格格式 2. 设置更多表格格式 3. 使用模板与样式	3 学时
第 5 章 用公式与函数计算数据	1. 用公式计算数据 2. 用函数计算数据	2 学时
第 6 章 Excel 的高级计算功能	1. 有效数据处理 2. 合并计算 3. 模拟运算表 4. 单变量求解 5. 规划求解 6. 使用方案管理器	3 学时
第 7 章 管理 Excel 表格数据	1. 记录单的使用 2. 数据的排序 3. 数据的筛选 4. 数据的分类汇总	2 学时
第 8 章 使用图表分析表格数据	1. 创建图表 2. 编辑图表 3. 美化图表 4. 使用数据透视图表	2 学时
第 9 章 使用图形丰富表格内容	1. 插入图片 2. 插入图形 3. 插入图示	3 学时
第 10 章 保护与打印表格数据	1. 保护表格数据 2. 打印表格数据	2 学时



续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 11 章 Excel 的其他应用	1. 链接与嵌入对象 2. 超链接的使用 3. 网络应用	3 学时
第 12 章 项目设计案例	1. 制作人力资源管理系统 2. 制作产品销售管理系统	4 学时

目 录

Contents

第 1 章 初次接触 Excel 2003	1	2.2.3 应用举例——快速填充订单记录	27
1.1 启动与退出 Excel 2003	2	2.3 上机及项目实训	29
1.1.1 启动 Excel 2003	2	2.3.1 制作“日常用品登记表”工作簿	29
1.1.2 熟悉 Excel 2003 的工作界面	3	2.3.2 制作“员工档案表”工作簿	31
1.1.3 认识 Excel 2003 的操作对象	7	2.4 练习与提高	31
1.1.4 退出 Excel 2003	7		
1.1.5 应用举例——Excel 基础知识的 应用	8	第 3 章 编辑 Excel 表格数据	33
1.2 创建并管理工作簿	9	3.1 编辑数据	34
1.2.1 新建工作簿	9	3.1.1 清除与修改数据	34
1.2.2 保存工作簿	10	3.1.2 移动和复制数据	35
1.2.3 打开并关闭工作簿	13	3.1.3 查找和替换数据	37
1.2.4 应用举例——创建“考勤记录表” 工作簿	14	3.1.4 应用举例——编辑“任务分配表” 工作簿	40
1.3 上机及项目实训	15	3.2 编辑单元格	42
1.3.1 使用不同的方法启动并退出 Excel 2003	15	3.2.1 插入单元格	42
1.3.2 创建并管理通讯录工作簿	16	3.2.2 删除单元格	43
1.4 练习与提高	16	3.2.3 合并与拆分单元格	44
		3.2.4 调整单元格行高和列宽	46
第 2 章 制作简单的 Excel 表格	17	3.2.5 隐藏和显示单元格	47
2.1 输入数据	18	3.2.6 应用举例——编辑“借款单” 工作簿	48
2.1.1 选择单元格	18	3.3 编辑工作表	50
2.1.2 输入文本	19	3.3.1 选择工作表	50
2.1.3 输入数字	20	3.3.2 切换工作表	51
2.1.4 输入日期与时间	20	3.3.3 插入工作表	51
2.1.5 输入符号与特殊符号	21	3.3.4 删除工作表	53
2.1.6 应用举例——制作“员工销售 等级表”工作簿	23	3.3.5 重命名工作表	54
2.2 快速填充数据	24	3.3.6 移动和复制工作表	54
2.2.1 通过选择命令填充数据	24	3.3.7 隐藏与显示工作表	55
2.2.2 使用鼠标拖动控制柄填充数据	26	3.3.8 拆分工作表	57
		3.3.9 冻结窗格	57



3.3.10 应用举例——编辑“房产销售情况统计表”工作簿.....	58	5.2.1 函数的基础知识.....	112
3.4 上机及项目实训.....	59	5.2.2 输入与编辑函数.....	114
3.4.1 编辑“客户资料表”工作簿.....	59	5.2.3 应用举例——计算学生成绩.....	118
3.4.2 编辑“工作行程安排表”工作簿.....	64	5.3 上机及项目实训.....	120
3.5 练习与提高.....	64	5.3.1 计算班费收支情况.....	120
		5.3.2 计算员工绩效情况.....	121
		5.4 练习与提高.....	122
第4章 设置表格格式.....	66		
4.1 设置单元格格式.....	67	第6章 Excel的高级计算功能.....	123
4.1.1 通过“格式”工具栏设置.....	67	6.1 有效数据处理.....	124
4.1.2 通过“单元格格式”对话框设置.....	71	6.2 合并计算.....	126
4.1.3 使用格式刷复制格式.....	78	6.3 模拟运算表.....	128
4.1.4 应用举例——设置“会员登记表”工作簿.....	79	6.3.1 单变量模拟运算表.....	128
4.2 设置更多表格格式.....	81	6.3.2 双变量模拟运算表.....	129
4.2.1 设置工作表背景.....	81	6.4 单变量求解.....	130
4.2.2 设置工作表标签颜色.....	82	6.5 规划求解.....	132
4.2.3 自动套用表格格式.....	83	6.6 使用方案管理器.....	134
4.2.4 设置条件格式.....	84	6.7 上机及项目实训.....	136
4.2.5 应用举例——设置“会员生日名单”工作簿.....	86	6.7.1 统计房屋销售数据.....	136
4.3 使用模板与样式.....	88	6.7.2 分析成本利润率.....	139
4.3.1 创建并使用模板.....	88	6.8 练习与提高.....	140
4.3.2 创建并应用样式.....	90		
4.3.3 应用举例——设置“学生成绩表”工作簿.....	93	第7章 管理Excel表格数据.....	141
4.4 上机及项目实训.....	96	7.1 记录单的使用.....	142
4.4.1 设置“个人简历”工作簿.....	96	7.1.1 添加记录.....	142
4.4.2 设置“客户来访记录表”工作簿.....	99	7.1.2 修改记录.....	143
4.5 练习与提高.....	100	7.1.3 查找记录.....	143
		7.1.4 删除记录.....	144
		7.1.5 应用举例——制作“客户来访登记表”工作簿.....	145
第5章 用公式与函数计算数据.....	102	7.2 数据的排序.....	147
5.1 用公式计算数据.....	103	7.2.1 简单排序.....	147
5.1.1 公式的基础知识.....	103	7.2.2 高级排序.....	148
5.1.2 单元格和单元格区域的引用.....	104	7.2.3 自定义排序.....	148
5.1.3 输入与编辑公式.....	106	7.2.4 应用举例——排序“产品订单表”工作簿.....	149
5.1.4 公式中的错误与审核.....	109		
5.1.5 应用举例——计算日常费用.....	111	7.3 数据的筛选.....	150
5.2 用函数计算数据.....	112	7.3.1 自动筛选.....	151
		7.3.2 自定义筛选.....	152

7.3.3 高级筛选.....	152	9.1.1 插入剪贴画.....	186
7.3.4 应用举例——筛选“超市销售 统计表”工作簿.....	154	9.1.2 插入图片文件.....	187
7.4 数据的分类汇总.....	155	9.1.3 设置剪贴画和图片格式.....	188
7.4.1 创建分类汇总.....	155	9.1.4 应用举例——插入并设置“头像” 图片.....	190
7.4.2 显示或隐藏分类汇总.....	156	9.2 插入图形.....	191
7.4.3 应用举例——分类汇总“车辆 管理表”工作簿.....	157	9.2.1 插入自选图形.....	191
7.5 上机及项目实训.....	158	9.2.2 插入艺术字.....	195
7.5.1 制作“值班记录表”工作簿.....	158	9.2.3 应用举例——制作“公司印章” 工作簿.....	197
7.5.2 制作“日常费用管理表”工作簿.....	159	9.3 插入图示.....	200
7.6 练习与提高.....	161	9.4 上机及项目实训.....	203
第8章 使用图表分析表格数据.....	163	9.4.1 制作“个人简历封面”工作簿.....	203
8.1 创建图表.....	164	9.4.2 制作“绩效管理循环图”工作簿.....	206
8.2 编辑图表.....	165	9.5 练习与提高.....	207
8.2.1 移动图表位置.....	165	第10章 保护与打印表格数据.....	209
8.2.2 调整图表大小.....	166	10.1 保护表格数据.....	210
8.2.3 更改图表类型.....	167	10.1.1 保护单元格.....	210
8.2.4 修改图表数据.....	168	10.1.2 保护工作表.....	210
8.2.5 应用举例——创建并编辑“员工 考核表”工作簿.....	169	10.1.3 保护工作簿.....	211
8.3 美化图表.....	171	10.1.4 应用举例——保护“年度考核表” 工作簿.....	212
8.3.1 设置图表标题.....	171	10.2 打印表格数据.....	214
8.3.2 设置图表格式.....	172	10.2.1 页面设置.....	214
8.3.3 应用举例——美化“员工考核 表”工作簿.....	173	10.2.2 预览打印效果.....	219
8.4 使用数据透视图表.....	175	10.2.3 打印表格数据.....	221
8.4.1 创建数据透视图表.....	175	10.2.4 应用举例——打印“客户资料表” 工作簿.....	224
8.4.2 使用数据透视图表.....	176	10.3 上机及项目实训.....	225
8.4.3 应用举例——创建“生产记录表” 的数据透视图.....	178	10.3.1 保护“数码产品库存表” 工作簿.....	225
8.5 上机及项目实训.....	179	10.3.2 打印“员工工资表”工作簿.....	227
8.5.1 制作“费用支出表”工作簿.....	179	10.4 练习与提高.....	228
8.5.2 制作“人口比例图表”工作簿.....	181	第11章 Excel 的其他应用.....	229
8.6 练习与提高.....	183	11.1 链接与嵌入对象.....	230
第9章 使用图形丰富表格内容.....	185	11.1.1 创建链接或嵌入对象.....	230
9.1 插入图片.....	186	11.1.2 编辑链接或嵌入对象.....	231



11.1.3 应用举例——嵌入公式.....	233
11.2 超链接的使用	234
11.2.1 创建超链接.....	234
11.2.2 编辑超链接.....	236
11.2.3 应用举例——创建超链接链接到 “产品库存管理表”	236
11.3 网络应用	238
11.3.1 在局域网中共享 Excel 文档.....	238
11.3.2 在 Internet 中共享 Excel 文档	241
11.4 上机及项目实训	242
11.4.1 链接数码产品简介.....	242
11.4.2 共享个人简历.....	244

11.5 练习与提高	245
------------------	-----

第 12 章 项目设计案例

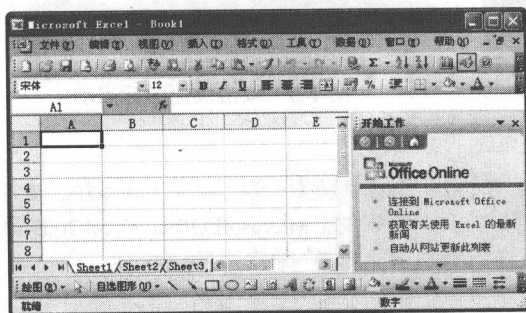
12.1 制作人力资源管理系统	247
12.1.1 项目目标.....	247
12.1.2 项目分析.....	248
12.1.3 实现过程.....	248
12.2 制作产品销售管理系统	258
12.2.1 项目目标.....	258
12.2.2 项目分析.....	258
12.2.3 实现过程.....	259
12.3 练习与提高	266

第 1 章 初次接触 Excel 2003

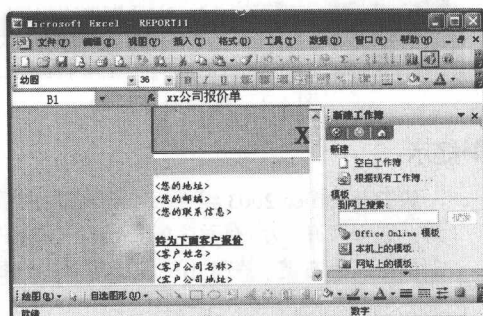
学习目标

- ☑ 了解 Excel 2003 的不同启动方法，熟悉其工作界面中各组成部分的位置与作用，并认识 Excel 2003 的操作对象及其关系
- ☑ 掌握 Excel 2003 的基础知识，根据需要创建并管理所需的工作簿
- ☑ 综合利用启动与退出 Excel 2003、创建并管理工作簿等知识进行 Excel 的基本操作

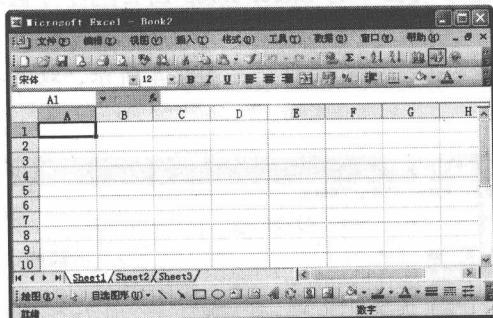
目标任务&项目案例



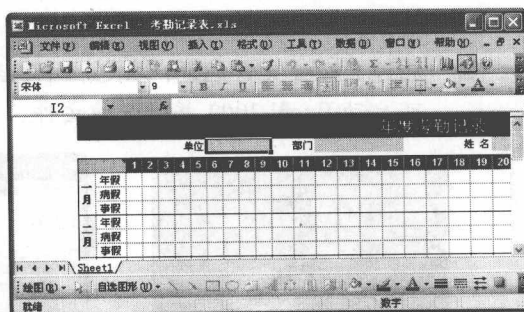
Excel 2003 工作界面



新建“报价单”模板样式工作簿



新建空白工作簿



“考勤记录表”工作簿

熟悉 Excel 2003 的工作界面和认识其操作对象是 Excel 2003 的基础知识，而创建并管理工作簿是 Excel 2003 的基本操作，熟练掌握并使用 Excel 2003 的基础知识和基本操作非常重要。本章将具体讲解启动与退出 Excel 2003 的方法、Excel 2003 的工作界面、Excel 2003 的操作对象以及创建并管理工作簿的方法等。



1.1 启动与退出 Excel 2003

要使用 Excel 2003 制作电子表格, 首先应启动 Excel 2003, 在其中进行相应的操作后, 再退出 Excel 2003。下面将分别对启动与退出 Excel 2003 的方法进行讲解。

1.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 的方法有以下几种。

- 通过“开始”菜单启动: 单击桌面左下角的 **开始** 按钮, 选择“所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2003”命令, 如图 1-1 所示。
- 通过桌面快捷图标启动: 在桌面上双击 Excel 2003 快捷图标, 如图 1-2 所示。

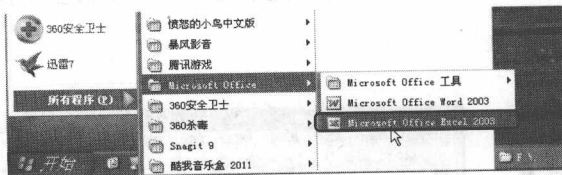


图 1-1 选择命令启动

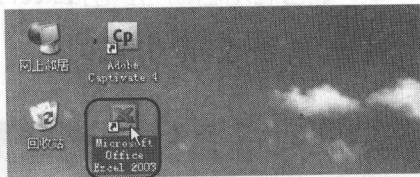


图 1-2 双击快捷图标启动

提示:

一般安装 Office 2003 组件后不会自动在桌面上生成 Excel 2003 快捷图标, 需要手动添加。其方法为: 选择“开始/所有程序/Microsoft Office”命令, 在其子菜单中的 Microsoft Office Excel 2003 命令上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令即可。

- 通过快速启动栏启动: 将桌面上的 Excel 2003 快捷图标拖动至快速启动区后释放鼠标, 如图 1-3 所示, 以后只需单击快速启动区中的 Excel 2003 图标即可快速启动。
- 通过 Excel 文件启动: 在电脑中找到任意一个 Excel 文件, 如图 1-4 所示, 双击也可启动 Excel 2003 并打开该文件。



图 1-3 单击快速启动区的图标启动

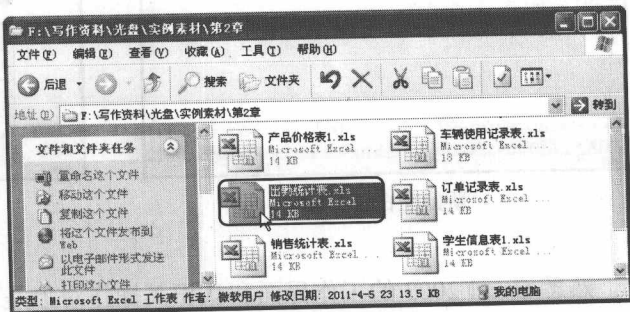


图 1-4 双击 Excel 文件启动



1.1.2 熟悉 Excel 2003 的工作界面

启动 Excel 2003 后即可进入 Excel 2003 的工作界面, 主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表编辑区、任务窗格和状态栏等部分组成, 如图 1-5 所示。下面将对各部分的作用分别进行讲解。

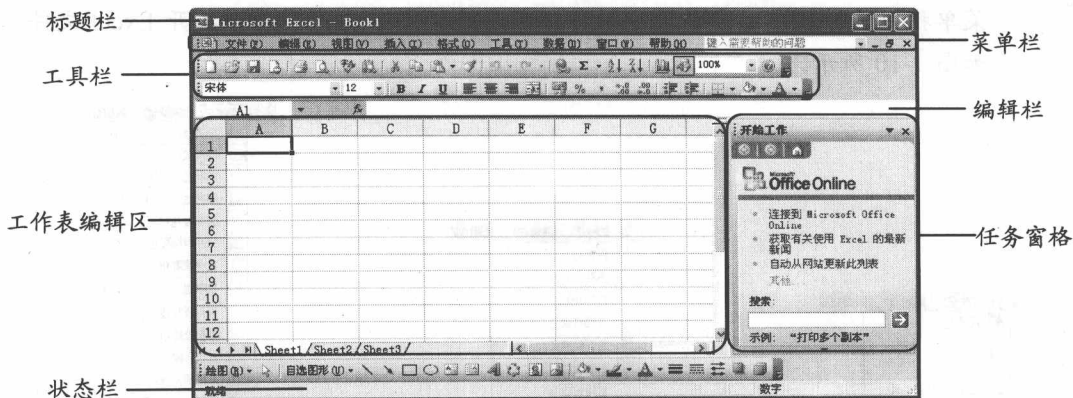


图 1-5 Excel 2003 工作界面

1. 标题栏

标题栏位于工作界面的最上方, 主要用于显示当前的程序名、文件名以及控制按钮等信息, 如图 1-6 所示。



图 1-6 标题栏

标题栏中各部分的作用如下。

- **程序控制图标**: 单击图标, 在打开的下拉菜单中选择相应的命令可实现移动、最小化、最大化或关闭界面等操作。
- **程序名与文件名**: 显示当前程序名 **Microsoft Excel** 和文件名 **Book1**。
- **窗口控制按钮**: 单击按钮可将窗口最小化为任务栏中的一个图标; 单击按钮可将窗口最大化为整个显示屏幕的大小, 并且该按钮将变为形状 (即“还原”按钮); 单击按钮可将窗口恢复到用户自定义的尺寸; 单击按钮可关闭 Excel 2003 窗口。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方, 主要由 9 个菜单项组成, 包括 Excel 2003 中的所有命令, 如图 1-7 所示。



图 1-7 菜单栏

菜单栏中各部分的作用如下。



- ✎ **工作簿控制图标**：单击 图标，在打开的下拉菜单中选择相应的命令，如图 1-8 所示，可对工作簿的编辑窗口进行控制，但不能对 Excel 窗口进行控制；在 图标上单击鼠标右键，将弹出一个快捷菜单，其中包含了常用命令及同窗口操作相关的命令，如图 1-9 所示；双击 图标可以关闭当前工作簿。
- ✎ **菜单项区**：9 个菜单项包括了 Excel 2003 中的所有操作命令。用户可根据需要在菜单栏中选择相应的命令进行操作，如选择“文件/打开”命令打开 Excel 文件，如图 1-10 所示。

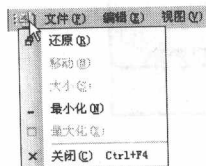


图 1-8 单击 图标

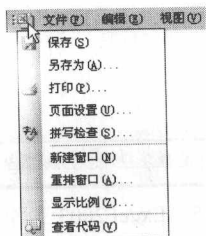


图 1-9 使用鼠标右键单击 图标

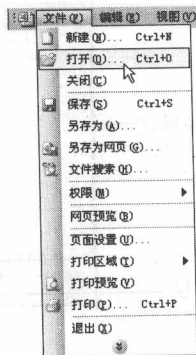


图 1-10 查看菜单项

- ✎ **内容搜索下拉列表框**：在该下拉列表框中输入需要搜索的问题，按 Enter 键，在“搜索结果”任务窗格中将显示出相应的帮助链接，如图 1-11 所示，单击所需的链接，可查看其帮助信息。



图 1-11 “搜索结果”任务窗格

- ✎ **工作簿控制按钮**：单击 按钮可将工作簿编辑窗口最小化为 Excel 窗口底端的一个图标；单击 按钮可使工作簿窗口恢复到自定义大小，且 Excel 窗口变成当前文件名的窗口，并且该按钮变成 形状。单击 按钮将使工作簿编辑窗口最大化；单击 按钮可以关闭当前的工作簿编辑窗口，这与操作 Excel 窗口相同，只不过针对的是当前工作簿，而在 Excel 窗口中针对的是打开的所有工作簿。

3. 工具栏

工具栏将 Excel 同类和常用的功能或命令以按钮或下拉列表框的形式显示出来。默认状态下打开“常用”、“格式”和“绘图”工具栏等，单击工具栏中的按钮或改变工具栏中下拉列表框的选项，即可设置相应的功能。

提示：

将光标移到某个工具栏的最前端，即图标的上方，当其变为 形状时按住鼠标左键不放进行拖动，可以将该工具栏拖动到 Excel 窗口中的任意位置处，也可将其拖回原来的位置或改变工具栏在窗口中的嵌入位置和大小。