



Microsoft Office

Excel 2003

中文版

EXCEL 2003 RU MEN YU TI GAO

Excel



2003

入门与提高

ZHONGWENBAN EXCEL 2003 RUMENYUTIGAO ●●

主编 玄伟红 岳顺民



电子科技大学出版社

中文版

Excel 2003 入门与提高

主编 玄伟红 岳顺民



电子科技大学出版社

内 容 提 要

Excel 是当今最强大的电子表格制作软件,它具有丰富的数据组织、管理、分析、计算和可视化功能,可广泛应用于家庭信息管理、办公事务处理、财务管理以及企业级数据分析等众多领域。作为最新问世的 Office 2003 软件系列的“旗舰”产品,中文版 Excel 2003 的性能更加卓越。

本书以应用为主线,以 15 章的篇幅,循序渐进地向读者展示 Excel 的各个方面。全书内容翔实、图文并茂、简明通俗、实用性强,既可满足快速入门之需,也可供提高参考之用,是广大初中级自学用户、办公室工作人员、财务管理工作者和各类计算机培训班不可多得的学习教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2003 入门与提高 / 玄伟红主编. — 成都:
电子科技大学出版社, 2004. 5
ISBN 7-81094-306-5

I. 中… II. 玄… III. 电子表格系统, Excel 2003
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 028692 号

中文版 Excel 2003 入门与提高

主 编 玄伟红 岳顺氏

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)

总 策 划: 郭 庆

责任编辑: 杜亚堤

发 行: 新华书店经销

印 刷: 北京市燕山印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 416 千字

版 次: 2004 年 6 月第一版

印 次: 2004 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-306-5 / TP·173

印 数: 1-12000 册

定 价: 25.00 元

版权所有, 盗印必究。举报电话: (028) 83201495

本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

微软公司的 Office 系列是世界上使用最为广泛的办公软件，而近日问世的 Office 2003 更是将功能的强大和操作的便捷提升到一个新的高度。作为 Office 系列的一个“旗舰”产品，Excel 是当今应用最广泛的电子表格制作程序，早已成为全球无数用户日常不可或缺的“助手”。Excel 具有丰富的数据组织、管理、分析、计算和可视化功能，可广泛应用于从家庭信息管理，到办公事务处理、财务管理，直至企业级数据分析等众多领域。

中文版 Excel 2003 在全面兼容以前版本的基础上再度融入了诸多新特性。对 XML 架构的全面支持使得数据交换和处理变得前所未有的便利，增强的智能标记可大幅提高用户工作效率，智能感知的任务窗格成为用户操作任务的指挥中心，大为完善的权限控制使得用户可以放心分发工作成果，可靠的文档恢复功能为用户排忧解难，新增的列表功能使得分组处理和快速筛选更为便捷，性能提升的统计函数帮助用户更精确、有效地分析数据。此外，拓展的动态实时分析能力、全面的在线信息服务、无缝集成的网络协作和信息交流等等众多“新鲜血液”，均向新老用户展示着中文版 Excel 2003 迷人的风采。

本书本着深入浅出、实例为主、即学即用的原则，从初学者的角度出发，以通俗易懂的语言逐一向用户展示中文版 Excel 2003 的众多精彩之处，穿插其中的实用经验与技巧更能帮助读者早日成为行家里手。依照循序渐进的学习规律，全书将 Excel 的学习过程分为三个阶段。

第一阶段引领用户快速入门，第 1~3 章简要介绍 Excel 的工作环境、工作簿的基本操作，以及数据的输入、导入与各种常用的编辑处理。

第二阶段进行深入讲解，第 4 章介绍提高效率的各种方式，第 5、6 章给出美化和管理工作表的方法，第 7 章讨论打印工作表的细节，第 8 章集中于数据的组织与管理，第 9~10 章重点介绍公式与函数、图表的应用与技巧，第 11 章介绍数据透视表的使用方法与经验，第 12 章给出了图形处理的范例。

第三阶段帮助用户进入到协作共享的应用领域，第 13~15 章分别介绍了共享工作簿、批注修订、电子邮件分发，Excel 与网络，以及宏的应用。

本书由玄伟红、岳顺民等深具 Excel 应用经验的高手精心编著而成，既可作初学用户入门之需，亦可作老用户温故知新、再学提高之用。秦志敏、芦淑珍、魏霞等也参与了本书的编写和整理工作，在此深表谢意。由于水平有限，加之时间仓促，不足之处敬请广大专家和读者批评指正。

衷心希望读者能沿着本书的脉络，轻松地漫步于中文版 Excel 2003 的精彩世界，并即时应用到实际工作中，做到快速入门、深入提高，实现从入门到精通。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者
2004 年 3 月

目 录

目 录

第 1 章 中文版 Excel 2003 快速入门1	3.1 选定单元格区域42
1.1 中文版 Excel 2003 特性概览.....1	3.1.1 选取单元格.....42
1.2 中文版 Excel 2003 的启动与退出.....2	3.1.2 选定单元格区域、行或列.....43
1.3 熟悉中文版 Excel 2003 工作环境.....4	3.1.3 使用“定位”选项.....46
1.3.1 窗口环境.....4	3.2 输入数据47
1.3.2 工具栏的使用.....5	3.2.1 输入单元格数据.....47
1.3.3 菜单的使用.....10	3.2.2 输入数字.....48
1.3.4 鼠标与键盘的基本操作.....11	3.2.3 输入文本数据.....50
1.3.5 任务窗格.....12	3.2.4 输入日期和时间.....51
1.3.6 检测并修复.....12	3.2.5 输入特殊符号.....52
1.4 获取帮助.....13	3.3 编辑数据55
1.4.1 聪慧的 Office 助手.....13	3.3.1 复制与移动单元格的数据.....55
1.4.2 屏幕提示.....16	3.3.2 插入与删除单元格或行列.....58
1.4.3 搜索帮助信息.....17	3.3.3 单元格数据排序.....61
1.4.4 获取网上帮助.....18	3.3.4 修改与清除单元格内容.....62
思考与练习.....19	思考与练习.....64
第 2 章 Excel 工作簿的基本操作20	第 4 章 提高输入效率的工具65
2.1 创建 Excel 工作簿.....20	4.1 自动更正.....65
2.1.1 创建普通 Excel 工作簿.....20	4.2 自动填充.....66
2.1.2 利用模板创建工作簿.....21	4.2.1 在连续的单元格中 自动填充数据.....66
2.2 保存 Excel 工作簿.....23	4.2.2 使用多种填充方式.....68
2.2.1 保存编辑过的工作簿.....23	4.2.3 自定义数据填充序列.....68
2.2.2 保存工作簿的各种选项.....24	4.2.4 实现等比和等差序列 数字的自动填充.....70
2.2.3 保存为其他文件格式.....27	4.3 选择列表.....71
2.3 打开 Excel 工作簿.....28	4.4 拼写检查.....72
2.3.1 快速打开 Excel 工作簿.....29	4.5 记忆式输入.....74
2.3.2 打开 Excel 工作簿的技巧.....30	4.6 强大的撤销与恢复功能.....75
2.4 工作簿自动恢复功能.....33	4.7 便捷的 Office 剪贴板.....76
2.5 导入数据.....35	4.8 巧用“查找”与“替换”.....78
2.5.1 导入文本文件数据.....35	4.8.1 快速查找.....79
2.5.2 导入其他应用程序中的数据.....38	4.8.2 活用“替换”功能.....80
2.5.3 导入 HTML 文件中的表格数据.....40	4.9 全新的语音播放.....81
思考与练习.....41	
第 3 章 输入与编辑数据42	



思考与练习	82	第7章 打印工作表	126
目 录		7.1 打印设置	126
第5章 美化工作表	83	7.2 页面设置	131
5.1 调整列宽和行高	83	7.2.1 设置页面选项	131
5.1.1 调整列宽	83	7.2.2 设置页边距	133
5.1.2 更改行高	85	7.2.3 活用分页符	134
5.1.3 转置行列	86	7.2.4 添加页眉和页脚	136
5.2 设置单元格格式	86	7.2.5 打印工作表页面	137
5.2.1 设置字号	86	7.3 打印预览	138
5.2.2 改变字体	87	思考与练习	139
5.2.3 应用字形	89	第8章 组织与管理数据	140
5.3 调整对齐方式	90	8.1 数据清单基础	140
5.3.1 设置单元格中数据的对齐方式	91	8.1.1 数据清单的准则	140
5.3.2 旋转单元格中的文本	92	8.1.2 在数据清单中添加数据	141
5.3.3 处理单元格中的长文本	93	8.2 在数据清单中查找记录	143
5.4 应用格式与样式	94	8.2.1 使用记录单查找记录	143
5.4.1 自动套用格式	94	8.2.2 设置比较条件	143
5.4.2 应用“格式刷”	95	8.2.3 自动筛选	144
5.4.3 条件格式	96	8.2.4 运用高级筛选	148
5.4.4 应用样式	99	8.2.5 数据排序	149
5.5 添加边框底纹和背景图案	101	8.3 分类汇总数据清单	151
5.5.1 添加边框	101	8.4 分级显示工作表数据	153
5.5.2 设置底纹	103	8.4.1 自动分级显示数据	153
5.5.3 添加工作表背景图案	105	8.4.2 手动分级显示数据	155
思考与练习	107	8.5 使用方案	156
第6章 管理 Excel 工作簿	108	8.5.1 创建方案	157
6.1 管理工作簿窗口	108	8.5.2 合并方案	157
6.1.1 调整窗口大小	108	8.6 数据的有效性	159
6.1.2 多窗口操作	110	8.6.1 定义有效数据范围	159
6.1.3 冻结与拆分窗口	111	8.6.2 设置输入信息	160
6.1.4 并排比较窗口	113	思考与练习	162
6.2 选定工作表	115	第9章 公式与函数	163
6.3 移动与复制工作表	118	9.1 公式的使用	163
6.4 插入与删除工作表	119	9.1.1 运算符的类型	163
6.5 设置屏幕显示方式	121	9.1.2 创建公式	165
6.5.1 全屏显示工作表	121	9.1.3 编辑公式	166
6.5.2 调整工作表的显示比例	121	9.1.4 审查公式中的错误	167
6.5.3 显示或隐藏窗口元素	122	9.2 单元格或单元格区域的引用	171
6.6 使用视图	124	9.2.1 何为引用	171
思考与练习	125		

9.2.2 相对引用和绝对引用	172	11.2 创建数据透视图	230
9.2.3 用鼠标输入单元格引用	172	11.3 数据透视表的使用技巧	233
9.2.4 R1C1 引用样式	173	11.3.1 数据透视表的布局	233
9.2.5 三维引用	175	11.3.2 数据透视表中字段的设置	236
9.2.6 引用工作簿中的元素	176	11.3.3 数据透视表中数据的选取	237
9.3 函数应用基础	176	11.3.4 数据透视表中的数据排序	237
9.3.1 在编辑栏中输入函数	176	11.3.5 设置数据透视表的格式	238
9.3.2 编辑函数	178	11.3.6 创建和取消数据组	240
9.3.3 函数的种类	179	11.4 刷新与删除数据透视表	242
9.4 快速计算	184	11.4.1 刷新数据透视表	242
9.4.1 自动计算	184	11.4.2 删除数据透视表	243
9.4.2 自动求和	185	思考与练习	244
9.4.3 重新计算功能	185	第 12 章 图形处理	245
9.5 公式标志与名称	186	12.1 便捷的绘图功能	245
9.5.1 在公式中使用标志	187	12.1.1 绘制图形	245
9.5.2 在公式中使用名称	188	12.1.2 旋转图形	247
9.5.3 数组公式的使用	191	12.1.3 图形格式化	248
9.6 数据跟踪与审核	193	12.1.4 阴影与三维效果	250
9.6.1 监视公式及其结果	194	12.1.5 设置图形的层次和组合	251
9.6.2 公式审核	195	12.2 插入图形对象	253
9.6.3 循环引用	198	12.2.1 插入剪贴画	253
9.6.4 列表功能	199	12.2.2 插入图片	256
思考与练习	201	12.2.3 插入图示	258
第 10 章 使用图表	202	12.3 强大的图像处理功能	260
10.1 创建图表	202	12.4 多彩的艺术字	263
10.2 编辑图表	207	12.5 添加文本框	265
10.2.1 添加数据	207	思考与练习	267
10.2.2 设定图表类型	210	第 13 章 共享工作簿	268
10.3 修饰图表	214	13.1 创建共享工作簿	268
10.3.1 设置图表的数字和文字	214	13.2 保护共享工作簿	270
10.3.2 图表区的填充格式	216	13.2.1 保护共享工作簿	270
10.3.3 调整三维图表的视图	219	13.2.2 保护工作表	272
10.3.4 组合图表	220	13.2.3 隐藏工作簿的技巧	273
10.4 应用误差线和趋势线	222	13.2.4 保护单元格和隐藏公式	275
10.4.1 使用误差线	222	13.3 使用批注	275
10.4.2 使用趋势线	224	13.4 追踪修订	279
思考与练习	226	13.4.1 突出显示修订	279
第 11 章 应用数据透视表	227	13.4.2 接受或拒绝修订	281
11.1 创建数据透视表	227	13.4.3 合并多个工作簿的修订	281



13.5 利用电子邮件传送工作簿.....	282	思考与练习.....	294
思考与练习.....	286	第 15 章 宏的应用.....	295
第 14 章 中文版 Excel 2003 与网络.....	287	15.1 创建和运行宏.....	295
14.1 超链接.....	287	15.2 编辑和管理宏.....	297
14.1.1 创建超链接.....	287	15.3 预防宏病毒.....	297
14.1.2 复制、移动与删除超链接.....	290	15.3.1 何为宏病毒.....	297
14.2 应用 Web 技术.....	291	15.3.2 查杀宏病毒.....	298
14.2.1 创建网页工作簿.....	291	思考与练习.....	299
14.2.2 使用 Web 查询.....	292	附录 中文版 Excel 2003	
14.3 发布 Excel 工作簿.....	294	常用快捷键.....	300

第 1 章 中文版 Excel 2003 快速入门

微软公司的 Excel 是当今最强大的电子表格制作软件,也是当今世界应用最为广泛的 Office 系列软件中的一个“旗舰”产品。Excel 已经成为全球无数用户日常不可或缺的办公助手。Excel 具有丰富的数据组织、管理、分析、计算和可视化功能,可广泛应用于从家庭信息管理,到办公事务处理、财务管理,直至企业级数据分析等众多领域。本章介绍中文版 Excel 2003 的入门知识,引领用户开始轻松的中文版 Excel 2003 学习之旅。

1.1 中文版 Excel 2003 特性概览

最新推出的 Excel 2003 版本以为用户提供便捷、高效的信息交流和共享为出发点,在全面继承以前版本各项功能的基础上,又新增和改进了许多功能。中文版 Excel 2003 有助于进一步提高用户的工作效率,并简化数据的分析处理和交流共享过程。

作为一款全方面的电子表格制作软件,中文版 Excel 2003 不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能,而且可以通过图表等多种方式直观显示分析结果,还可以实现灵活方便的信息共享。其丰富的函数和强大的统计图表绘制功能可广泛应用于个人资料的管理、工程数据的处理以及大量商务信息的统计分析,为个人决策、工程计算和企业管理都提供了强大的支持。

中文版 Excel 2003 从使用界面到网络协作等多方面都有了长足的进步,这将使初、中级用户对运用电子表格更加充满信心;而对于高级用户,中文版 Excel 2003 则努力使各种通常的任务更为自动化,并提供了多样化的信息共享方式。

中文版 Excel 2003 丰富的数据处理功能将令用户爱不释手,下面先让我们快速浏览一下中文版 Excel 2003 的部分特性,相信无论是初学用户或者使用过 Excel 以前版本的老用户,都会为中文版 Excel 2003 强大的功能和更加简捷的操作所吸引。

※ XML 架构的全面支持。通过对 XML 架构的全面支持,将智能、丰富的前台应用软件同后端数据服务有序地整合到一起,为第三方软件开发商提供了丰富的二次开发空间、丰富的开发接口和工具,使得数据交换和处理变得前所未有的便利。

※ 增强的智能标记。从 Excel 2002 版本开始引入的智能标记如今更加智能,可大幅提升用户工作效率。Excel 2003 可以识别文档中用智能标记进行标记的特殊类型的数据。使用智能标记可以节省在 Excel 中执行操作的时间,而不必打开其他程序来执行。智能标记可以随时随地为用户提供相关选项。无论是设置格式还是更改公式,用户只需“指指点点”即可快速完成任务。

※ 可靠的文档恢复。一旦系统突然崩溃或应用程序发生错误,中文版 Excel 2003 提供的文档恢复功能将自动调用受损文档恢复与修复功能。使用户可以选择是否保存其当前文件,而不必为丢失文件而担心了。这样可大大节省用户的重建电子表格工作的时间,使用户更加集中精力于数据的处理。

※ 强大的导入数据功能。在数据库更新时，中文版 Excel 2003 可自动通过源数据库中的数据来更新 Excel 报表和汇总数据，而不必用户手动地重复输入数据。中文版 Excel 2003 甚至可以直接将网页中可刷新的数据导入 Excel，并进行查看和分析。使用这种方法可对分析股票行情提供强大的技术支持。

※ 便捷的监视窗口。用户可以轻松跟踪多个单元格的结果，即使正在处理不同的工作表或工作簿，从而免除了以前繁琐的反复切换操作。

※ 自动的公式审核。中文版 Excel 2003 提供了一套具有审查功能的工具，不仅简化了公式操作，更能提早发现潜在错误，还可以在显示在工作表中的所有公式之间进行切换。

※ 丰富的函数提示。中文版 Excel 2003 中附带了总计 11 大类近百条的函数。当用户创建公式时，将出现一条屏幕提示以显示函数所需的参数信息，用户只要点击函数名或参数名，便可获得更多的帮助信息。

※ 高效的任务窗格。智能感知的任务窗格成为用户操作任务的指挥中心，可快速访问和调配 Excel 众多的功能。任务窗格可让用户轻松地查看和应用 Excel 丰富的功能。通过任务窗格可以方便地新建或打开文件，快速高效地查找和编辑数据内容。

※ 全面的工作表保护。中文版 Excel 2003 强大的工作表保护功能可以保护工作表或单元格中的数据不会被随意更改。它不仅能够保护单元格数值和公式，设置单元格的格式，还可保证只有特定用户才可以更改单元格。

※ 完善的重新发布。可自动将 Excel 数据保存到网页，若其中包含与其他网页共享的数据或图表，则保存该文件时，相关网页可自动更新。

此外，大为完善的权限控制使用户可以放心分发工作成果，新增的列表功能使分组处理和快速筛选更为便捷，性能提升的统计函数帮助用户更精确、有效地分析数据，拓展的动态实时分析能力，全面的在线信息服务，无缝集成的网络协作和信息交流等等众多“新鲜血液”，均向新老用户展示着中文版 Excel 2003 迷人的风采。现在就让我们从基本操作入手，逐步掌握中文版 Excel 2003 的使用方法和技巧。

1.2 中文版 Excel 2003 的启动与退出

进入中文版 Excel 2003 精彩世界的第一步就是启动中文版 Excel 2003。本节将介绍中文版 Excel 2003 的多种启动与退出的方法及技巧。

1. 启动中文版 Excel 2003

用户可以根据情况选用下述多种方式来启动中文版 Excel 2003。

※ 利用“开始”菜单启动。可以从 Windows XP 的“开始”|“所有程序”|Microsoft Office 子菜单中选择 Microsoft Office Excel 2003 选项来启动，如图 1-1 所示。

中文版 Excel 2003 可运行于 Windows 2000 SP3、Windows XP 或更高版本的操作系统。本书所介绍的中文版 Excel 2003 操作方法在各 Windows 版本中是基本相同的。为简化起见，本书中涉及 Windows 系统的时候均以 Windows XP 为例。



图 1-1 从“开始”菜单启动中文版 Excel 2003



中文版 Excel 2003 不能运行于 Windows 98、Windows Me 或 Windows NT 平台。对于运行这些操作系统的计算机需先升级操作系统。

※ 使用快速启动栏。此方法非常方便，用户可以定制该栏中的应用程序图标，以符合自己的要求。快速启动栏中的按钮使用户启动任何一个 Office 程序都轻而易举。例如，单击快速启动栏中的中文版 Excel 2003 按钮，即可启动中文版 Excel 2003。



如果在快速启动栏中没有发现中文版 Excel 2003 按钮，可用鼠标右键单击 Windows XP 的任务栏，从弹出的快捷菜单中选择“工具栏”|“快速启动”选项，确认此项被选中后，即可在工具栏中找到中文版 Excel 2003 按钮，如图 1-2 所示。

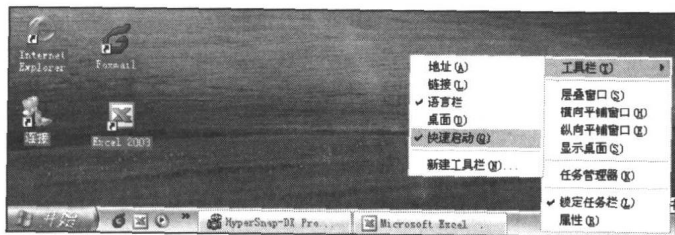


图 1-2 使用快速启动栏启动中文版 Excel 2003

※ 用快捷方式启动。可在桌面上创建中文版 Excel 2003 的快捷方式，用鼠标双击该快捷方式图标即可启动中文版 Excel 2003。

※ 利用“我最近的文档”选项启动。单击 Windows XP 的“开始”菜单，指向“文档”选项，如果其中列出了最近使用的 Excel 工作簿，选择其中一个即可启动中文版 Excel 2003。

※ 开机后自动启动中文版 Excel 2003。若将中文版 Excel 2003 的快捷方式加到 Windows XP 的“启动”文件夹中，即可在每次启动 Windows XP 后自动运行中文版 Excel 2003。

除上述启动方式外，用户还可以将一些其他格式的文件（例如文本文件）同 Excel 建立关联，以便双击它们时即可启动中文版 Excel 2003 来编辑或浏览。

如果需要更细致地控制中文版 Excel 2003 的启动方式，可以利用启动选项控制中文版 Excel 2003 的启动，用鼠标右键单击中文版 Excel 2003 的快捷图标，从弹出的快捷菜单中单击“属性”选项，在打开的“Microsoft Office Excel 2003 属性”对话框中单击“快捷方式”标签，在“目标”文本框中键入需要的启动选项，即可对中文版 Excel 2003 的启动进行详细控制。

2. 退出中文版 Excel 2003

用户可以选用以下三种方法退出中文版 Excel 2003。

※ 利用“文件”菜单。从中文版 Excel 2003 的“文件”菜单中选择“退出”选项，即可退出中文版 Excel 2003。如果在退出中文版 Excel 2003 之前尚未保存编辑过的文档，则系统会提示用户是否保存对工作簿的更改。在用户选择“是”或“否”来指定是否保存后，即可退出程序。

※ 利用“关闭”按钮。用鼠标单击中文版 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮，即可关闭该程序。

※ 利用 Windows XP 通用快捷键。按【Alt+F4】组合键可快速退出 Excel 2003 程序，即按住【Alt】键的同时按【F4】键，这也是 Windows XP 中关闭应用程序的通用快捷键。

1.3 熟悉中文版 Excel 2003 工作环境

要熟练操作中文版 Excel 2003，先要了解中文版 Excel 2003 的工作环境。下面介绍 Excel 的窗口布局、工具栏和菜单栏的使用，不要轻视了这些基本知识，这将为以后的学习打下基础。

1.3.1 窗口环境

中文版 Excel 2003 的应用程序窗口由一些基本元素组成，各组成元素皆有其不同的功能，其中右侧新增的任务窗格最为引人注目，如图 1-3 所示。

中文版 Excel 2003 窗口中各组成元素的功能如下：

※ 标题栏：显示当前编辑的工作簿名称，这在用户同时编辑多个文件时格外有用。拖动窗口标题栏可以移动一个窗口或对话框。双击标题栏，可放大显示某一窗口或将其恢复到原有大小和位置。

※ 菜单栏：利用菜单栏中的选项，可完成工作表中数据的检索、存储、打印等操作。

※ 工具栏：用鼠标单击工具栏上的按钮，即可完成相应的操作。

※ 状态栏：显示当前操作的一些重要信息。如 Excel 所处的状态及简要说明鼠标指针所在按钮的功能等。

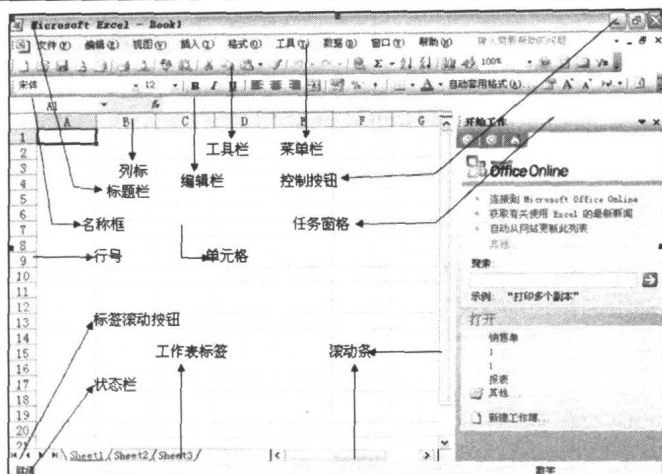


图 1-3 Excel 2003 窗口环境

※ 控制按钮：用来最大/最小化或关闭中文版 Excel 2003。

※ 滚动条：可以实现文档的水平或垂直滚动。如果要查看文档的其他部分，可以拖动滚动条上的滚动块或单击滚动箭头。

※ 工作表标签：用于显示工作表的名称，位于工作簿窗口底端的标签。单击工作表标签将激活相应工作表。如果要显示与工作表操作相关的快捷菜单，可用鼠标右键单击工作表标签。

※ 标签滚动按钮：位于工作表标签左侧的滚动箭头。单击滚动箭头可滚动显示其他工作表标签。如果要选定某个工作表，单击其标签即可；如果需要一次滚动多个工作表，可按住【Shift】键再单击中间的标签滚动箭头；如果要显示当前工作簿中所有工作表的列表，可用鼠标右键单击标签滚动箭头。

※ 编辑栏：用于显示活动单元格中的常数或公式。如果要输入或编辑数据及公式，可选定单元格或图表，键入数据后再按【Enter】键。还可以通过鼠标双击的方式，直接在单元格中进行编辑。

※ 名称框：用于指示当前选定的单元格、图表项或绘图对象。单击“名称框”的下拉箭头，在列表框中键入名称，再按【Enter】键可快速命名选定单元格或区域。如果要移动到已命名的单元格，单击列表框中相应的名称即可。

1.3.2 工具栏的使用

中文版 Excel 2003 的屏幕元素基本可以按照用户的需要重新安排，同 Office 2003 的其他应用组件一样，不仅能够根据当前的工作环境自动显示或隐藏相应的工具栏，而且允许用户自定义工具栏。

1. 工具栏的显示状态

中文版 Excel 2003 提供了多达 21 种工具栏。通常只需显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。

单击“工具”菜单中的“自定义”选项，在弹出的“自定义”对话框中单击“选项”

标签, 如图 1-4 所示。在该标签中选中“显示关于工具栏的屏幕提示”以及“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框, 然后单击“关闭”按钮, 则当鼠标指针移动到工具栏中的按钮上并停留片刻时, 即可显示出该按钮的名称以及相应的快捷键。

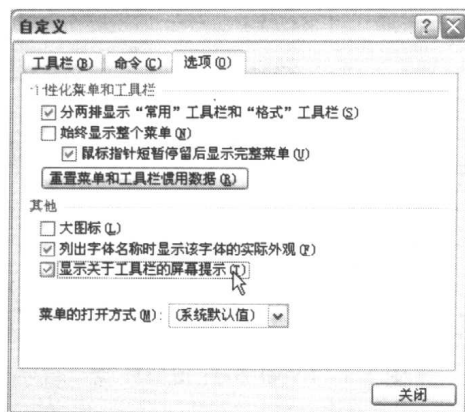


图 1-4 “选项”标签



选中或取消选择“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框时, 将影响所有的 Office 2003 程序。

如果选中“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框, 在“常用”和“格式”工具栏显示时, 将定位在文档窗口的两行上。否则两个工具栏将并排显示在一行中, 从而占用更少的空间, 腾出更多的工作表区。如图 1-5 所示为上下两个中文版 Excel 2003 窗口并排显示的对比效果。

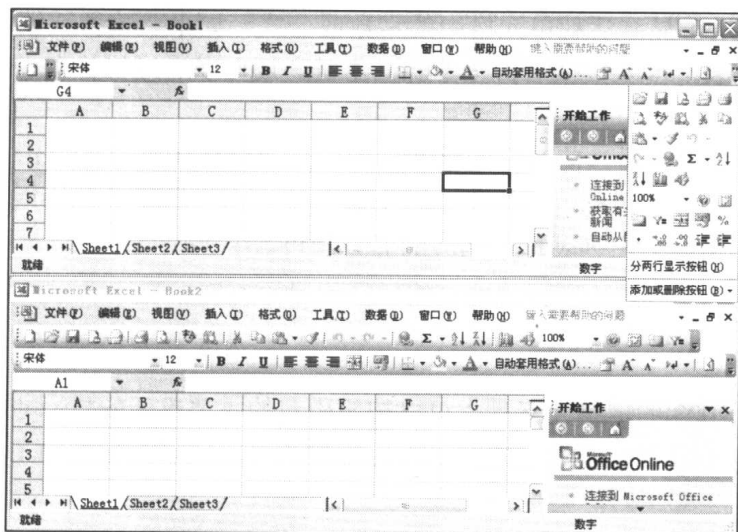


图 1-5 中文版 Excel 2003 窗口并排显示的效果对比

从图 1-5 中可以看到, 上方的窗口是在一行内显示的效果, 其窗口中的工具栏右侧出现了双向箭头状的按钮, 单击该按钮将弹出一个菜单, 其中包含由于该行空间限制而未显示在工具栏上的其他按钮。



专家点拨

中文版 Excel 2003 的工具栏能够自动调整, 以使用户访问使用频率最高的项目。

2. 显示或隐藏工具栏

用户可以根据需要显示或隐藏工具栏, 只需用鼠标右键单击工具栏, 在弹出的如图 1-6 所示的快捷菜单中单击需要显示或隐藏的工具栏选项即可。



图 1-6 显示或隐藏工具栏

还可以从“视图”菜单中选择“工具栏”选项, 在弹出的子菜单中选择要显示或隐藏的工具栏。如果单击工具栏上的“关闭”按钮, 即可快速隐藏浮动工具栏。

3. 移动工具栏

工具栏可以有两种显示方式: 固定显示方式和浮动显示方式。图 1-6 所示的“格式”工具栏即为浮动显示方式, 而“常用”工具栏则为固定显示方式。

要重新定位工具栏的位置, 可单击固定工具栏上的移动控线, 或者单击浮动工具栏上的标题栏, 并将工具栏拖动到目标位置, 然后释放鼠标左键即可完成工具栏的移动。

用上述方法移动工具栏, 可以使工具栏在两种方式之间随意进行切换。如果拖动浮动工具栏到中文版 Excel 2003 窗口的边界, 则该工具栏成为固定工具栏; 而如果拖动固定工具栏离开中文版 Excel 2003 窗口的边界, 则该工具栏成为浮动工具栏。

在中文版 Excel 2003 中, 菜单栏是一种特殊的工具栏, 用户可以像对其他工具栏一样移动菜单栏的位置。但要注意的是, 要使菜单栏成为浮动的工具栏, 只能用鼠标拖动的方式实现, 而不能用双击工具栏的方式使之脱离原来的位置。要特别指出的是, 菜单栏不能像普通工具栏一样被隐藏。

4. 调整工具栏大小

为了给工作表区留出足够的空间, 在中文版 Excel 2003 中可以允许用户自由调整工具

栏的大小。将鼠标指针移动到工具栏的边缘，鼠标指针变成双箭头形状，然后拖动工具栏的边缘即可调整浮动工具栏的大小。



专家指点

可以使用键盘来选中工具栏。先按一下【Alt】键，然后按【Ctrl+Tab】组合键，重复操作直至出现所需工具栏为止。

5. 更改工具栏图标

Excel 的工具栏由许多按钮组成，各按钮均使用标准的图标。其工具栏图标非常形象直观，其对应的功能也便于记忆。如果用户已经习惯了以前同某些功能相对应的图标，那么可对中文版 Excel 2003 的工具栏按钮图标进行更改。

要更改工具栏图标，可单击“工具”菜单，选择“自定义”选项，或在工具栏上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“自定义”选项，打开“自定义”对话框，然后用鼠标右键单击工具栏中要更改图标的按钮，从弹出的快捷菜单中选择“更改按钮图像”选项，从一些预置的按钮图标中选择满意的图标，如图 1-7 所示。

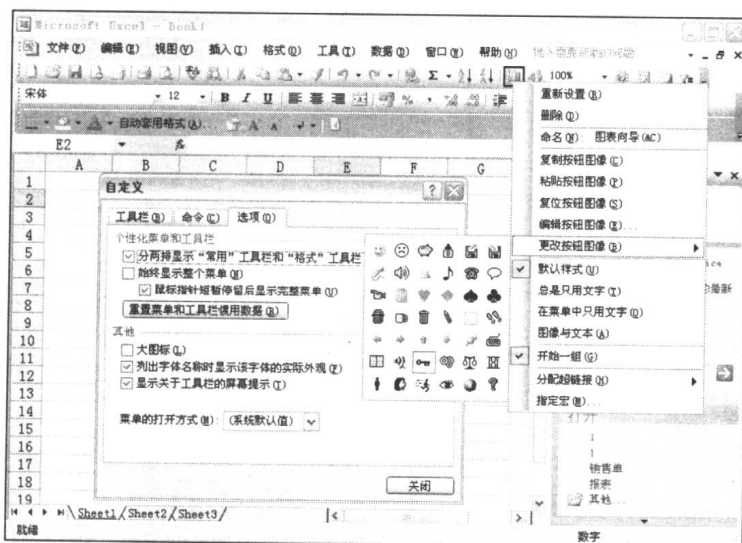


图 1-7 更改工具栏图标

如果用户对预置的按钮图标不满意，可在图像处理程序中设计好可作为按钮图标的图像，然后将其复制到剪贴板并切换到中文版 Excel 2003，在打开“自定义”对话框后用鼠标右键单击要更改图标的按钮，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴按钮图像”即可。此外，还可以重新命名按钮的名称。

若想还原工具栏图标，则在图 1-7 中选择“复位按钮图像”选项即可。

6. 自定义工具栏

工具栏按钮所对应的功能，一般在菜单中都可以找到，用户会发现单击工具栏比从菜单中逐级选取更为方便快捷。用户甚至可以根据自己的习惯定制工具栏。

要创建新的工具栏，可单击“工具”菜单中的“自定义”选项，在弹出的“自定义”

对话框中单击“工具栏”标签，然后单击“新建”按钮，将打开如图 1-8 所示的“新建工具栏”对话框。

在该对话框的“工具栏名称”文本框中键入新工具栏的名称，然后单击“确定”按钮即可显示一个新的工具栏，并可以向其中添加按钮。其操作方法有如下两种：

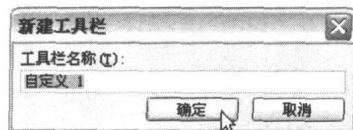


图 1-8 “新建工具栏”对话框

※ 用鼠标将某个按钮从工具栏中拖动到新建的工具栏中即可完成添加。

※ 将某个按钮复制到新建的工具栏中，若按住【Ctrl】键再拖动，此时原工具栏中仍然有该按钮，如图 1-9 所示。

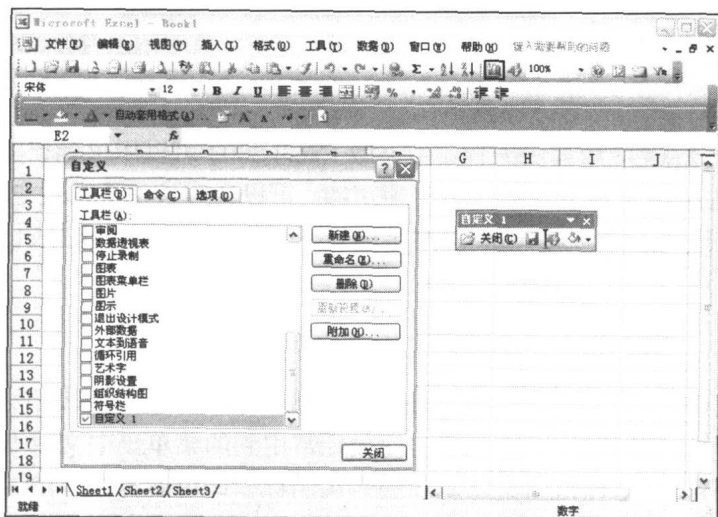


图 1-9 向“自定义 1”工具栏中添加按钮

最后单击“关闭”按钮，即完成自定义工具栏的操作。

如果要删除自定义的工具栏，只需在“工具栏”标签中的“工具栏”列表框中选取该工具栏，然后单击“删除”按钮即可。

7. 编辑按钮图像

打开“自定义”对话框，用鼠标右键单击工具栏上需要进行编辑的按钮，从弹出的快捷菜单中选择“编辑按钮图像”选项，打开如图 1-10 所示的“按钮编辑器”对话框。

在该对话框中单击“颜色”选项区中的某种颜色，再单击“图片”选项区中的像素，可更改或创建按钮图标。如果“图片”选项区中某像素的颜色不符合要求，用户还可以用鼠标右键单击该像素，选择其中的颜色。

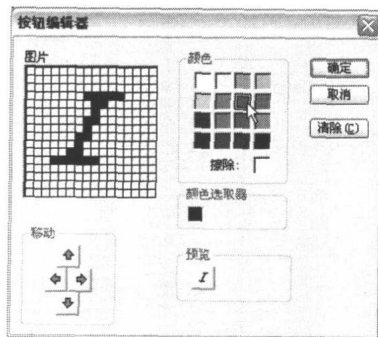


图 1-10 “按钮编辑器”对话框

8. 修改系统工具栏

修改系统工具栏与向自定义工具栏中添加或删除按钮的方法类似，也可以向中文版 Excel 2003 预置的工具栏中添加按钮，或将按钮拖离该工具栏。同自定义工具栏不同的是，可以单击“工具栏”标签中的“重新设置”按钮来取消对所选系统工具栏的修改并恢复其初始设置。