

初学电脑一点通系列

一点通

Excel 表格制作

一点通

导向科技

刘文杰 蒋静 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

初学电脑一点通系列

一点通

Excel 表格制作

一点通

导向科技

刘文杰 蒋静 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 表格制作一点通 / 刘文杰, 蒋静编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.7
(初学电脑一点通系列)

ISBN 7-115-12371-3

I. E... II. ①刘...②蒋... III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 064322 号

内 容 提 要

本书是《初学电脑一点通系列》丛书之一。全书分为 15 章, 系统讲解了 Excel 的基本操作、工作簿的创建、各种类型数据的录入、工作表格式的设置、公式的编辑、常规函数的使用方法、数据的筛选与汇总、图表的创建与编辑、数据透视图表的创建、数据的查看与分析、工作表模板的制作与样式的应用、控件的添加与超链接的设置方法、工作表的页面与打印设置等方面的知识。

本书版式新颖, 内容浅显易懂, 注重实用性。文字讲解与图示紧密配合, 在图中将操作步骤用“①②③④⑤……”的形式标注出来, 并对关键性的知识点进行说明; 在正文中穿插生动活泼、操作性强的小贴士, 包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等, 帮助读者巩固所学的知识, 并能够学以致用。

本书适合 Excel 表格制作的初学者, 包括不同年龄段的办公文员、国家公务员及退休人员学习和参考, 可作为大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 办公自动化、会计电算化课程的教材。

初学电脑一点通系列

Excel 表格制作一点通

◆ 编 著 导向科技 刘文杰 蒋 静
责任编辑 马 嘉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67132692
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16

字数: 390 千字

2004 年 7 月第 1 版

印数: 1-8 000 册

2004 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-12371-3/TP·4040

定价: 22.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



前言

为什么写这本书

在快节奏、高效率的现代社会中，您是否希望有一本既能够作为参考书，又能像老师一样悉心教导的学习 Excel 表格处理的书籍呢？答案是肯定的！

目前市场上为电脑初学者编写的基础类图书很多，然而您是否遇到过这种情形：看完一本电脑图书后对书中内容一知半解，甚至茫然？这时您是否会感叹“是不是我太笨了？连最基础的东西都看不懂？”“我读了厚厚的一本 Excel 教材，却连怎样使用函数进行运算都不知道，还是得问别人！”初学者到底需要什么样的电脑知识？什么样的书才能让初学者非常容易地接受并消化掉，真正做到不求人？

为此，我们调查了多位电脑自学成功者、电脑教育的相关专家及老师，根据他们的学习经验，针对电脑初学者，拟定了本书的编写原则。

（1）语言浅显易懂

Excel 初学者对于内容的快速录入、数据的运算、图表的制作等比较感兴趣，他们想知道的是“我怎样才能从书上以最直观、最快捷的方式学会使用 Excel 处理大量的数据”因此，本书中并无多少专业术语（即使不可避免的有，我们也以最易理解的语言将其表达出来，方便初学者理解），有的只是详尽的图例、实用的方法。

（2）实用性更强

学电脑都是为了使用，因此必须保证书本内容的实用性。本书采取任务驱动的写法，使其实用性得到大大增加，学完本书后您一定能够得心应手地录入大量数据资料，使用 Excel 制作报表，进行日常的财务运算，制作美观形象的各类图表，进行数据的筛选与分析，根据所需打印工作表或工作表区域。

（3）可操作性强

每一步都经过验证，可操作性强，读者只要按照书中所述步骤进行操作便可做出一模一样的效果。本书的宗旨是“让读者学以致用，学知识事半功倍、解决问题不求人”，以轻松的语言、简捷的方式讲解实用的技巧，让您在轻松的氛围中熟练掌握 Excel 方方面面的知识，并能应用于实际工作与学习中。

这本书是否适合您

如果您对 Excel 还比较陌生,或者目前对它还一无所知,那么,本书将把 Excel 引领到您身旁,让您认识它、了解它、掌握它并应用它,让它成为您生活与工作的好帮手。

如果您希望从事办公自动化、会计电算化这类涉及到财务、税务、统计等方面的工作,那么,本书绝对能帮您达成所愿。

如果您对 Excel 已有一定的基础,但还希望得到更深层次的理解与掌握,那么,您也可以看看本书,本书在以实例介绍软件功能的同时,还非常注重专业知识的介绍,并穿插了不少 Excel 的应用技巧。当您学完本书后,不仅可以掌握 Excel 各方面的知识,而且能根据实际情况使用不同的方法灵活处理多种问题,对提高您的实际应用能力将大有裨益。

因此,本丛书读者群定位于初、中级用户,立足于初级用户,兼顾中级用户。

本书有什么特点

(1) 任务驱动

作为 Excel 的初学者,也许您对 Excel 的学习的方法是“盲目”的,但您学习它的目的却一定是“明确”的:或者想用它来管理日常事务,或者想用它来处理办公事物,或者想通过它来处理财务数据,或者想通过学习该软件来找到一个合适的工作。以 Excel 软件作为工具,用它来完成某项任务,是所有 Excel 用户的共同点。

针对读者学习电脑目的的“明确”性和实用性,我们以“任务驱动”的形式来编写具体内容。在写作时,我们以实例的形式贯穿各个知识点,让您在完成一个任务的同时不知不觉地将知识点“消化”掉,这样既掌握了知识点,而且“成就感”也会油然而生,进而激发求知欲望。

(2) 从文字到图解

从 DOS 到 Windows,体现了电脑从抽象的数字到漂亮易操作的图形界面的发展趋势,这也是电脑得以最大程度普及的一个重要原因。电脑基础图书也一样,对于抽象的大面积的文字理论、说教,您也许并不感兴趣,您关心的只是“我怎样才能从书上以最直观、最快捷的方式学会如何操作 Excel。”于是从“文字说教”到“图形化”也成为电脑基础图书的发展趋势。

本书以图为主、文字为辅讲解电脑知识,真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处,我们将尽量多的信息体现在图片中,如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用“①、②、③、④、⑤……”的形式标注出来,并在页脚专门设立一个名为“小档案”的小栏目,在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点以及一些应用技巧用“档案”的形式呈现给您。

(3) 注重内容的适用性

在选例时我们注重选取实用而又贴切的例子,让您做起来兴趣盎然、有的放矢,做完后意犹未尽、学以致用。如用 Excel 制作工资表、销售业绩图表、数据透视表,添加链接到其他文件的控件按钮……

(4) 小栏目的大作用——环境教学法

在本书中,我们添加了一些有趣的小栏目,既可以使版面轻松一点,又可以让您在学习过程中认真思考、动手练习,还可以了解不少相关知识与操作技巧,为您创造一个像在教室听一位教导有方、学识渊博的老师侃侃而谈的氛围,即所谓的“环境教学法”。

本丛书的小栏目包括“提个醒”、“经验之谈”、“小试牛刀”、“小档案”、“专家点拨”等,各个小栏目均穿插在相关知识点后。

①“提个醒”告诉您在操作过程中还可以通过什么方法来实现相同的目的和在操作过程中需要注意的地方,达到举一反三的效果。

②“经验之谈”就像朋友一样把与当前知识点相关的技巧、教训、经验通通告诉您,让您少走弯路。

③“小档案”位于页脚处,包括与本页或本章内容相关的知识点,如概念解释、需要延伸的知识点,以及与本书相关的技能、技巧等。

④“小试牛刀”让您自己思考,并即席进行相关练习,以达到融会贯通的目的,真正做到互动教学。

⑤“专家点拨”位于每章末尾,以一问一答的形式解决电脑用户在实际运用过程中可能遇到的困难问题,如当您在 Excel 表格中输入分数“3/7”后会变成“3月7日”时该怎么办、如何快速输入常用而又无规律的内容、怎样防止因突然死机或意外断电导致工作内容的丢失等。

(5) 版式新颖

本丛书的版式推陈出新,在保留中国大陆图书传统优势的基础之上,借鉴了中国港、台地区及日、韩、美等多个地方优秀图书的版式,采用“非绝对双栏排”的方式灵活处理文字和图片的位置关系,读来既无一般科技图书的沉重之感,又无版面松散之嫌。

从本书中可以学到哪些东西

本书涉及的主要内容如下。

第1章:从 Excel 的背景开始,介绍了组成 Excel 界面各主要组成部分的作用,讲解了如何设置工具栏、创建工作簿、保存工作簿、关闭工作簿与退出 Excel 程序等基本操作。

第2章:在第1章创建的工作簿中录入数据,录入不同类型的数据时使用不同的方法,其中穿插了快速填充序列与输入以“0”开头的数字等操作技巧,并初步涉及到数据的计算。

第3章:详细讲解如何在工作表中修改已经录入的数据、怎样调整行高与列宽,以及如何快速查找与替换要修改的数据的方法。

第4章:通过对前面3章完成的“员工基本信息表”进行美化,讲述了设置与取消单元格格式、合并单元格、隐藏行/列、为工作表添加边框与底纹,以及套用内置格式等操作。

第5章:通过制作“员工销售业绩”表,演示了数据的多种表示方法,以及添加、显示/隐藏、编辑、删除批注、设置批注格式等操作方法。

第6章:通过汇总员工业绩讲解在 Excel 中进行多种常规运算的方法,向读者展示了编写公式与使用函数进行数据计算的具体操作。

第7章:首先创建一个条形图表,再对其文字、图例、绘图区、背景等格式进行设置,

最后将其更改为折线型图表。通过这些操作，讲解了有关图表创建与编辑的各知识点。

第 8 章：综合运用前面章节的知识制作一张“员工工资表”，并使用记录单进行添加、修改、查找等操作，然后讲述了在工作表中排序、筛选与分类汇总等方法。

第 9 章：主要讲解管理工作簿的相关知识，包括管理工作表、保护工作簿、查看数据、共享工作簿与合并工作簿等操作。

第 10 章：通过制作员工的个人“销售记录表”，重温了数据的录入、记录单的使用与数据的汇总，然后重点讲解了添加与编辑艺术字的操作方法。

第 11 章：通过创建工作表模板与添加样式快速制作工作表，展示了运用模板与样式提高工作效率的高级技能。

第 12 章：通过“损益表”的制作，主要讲述了在 Excel 中如何调用其他工作表或工作簿中的数据，使工作表中的数据可以随调用源中数据的变化而自动更新。

第 13 章：通过制作控制按钮并为其添加超链接的操作，演示了在工作表中添加控件与超链接的方法，从而将有相互关系的工作表或工作簿有机地联系起来。

第 14 章：主要讲解了创建数据透视表与创建透视图表的相关知识，并通过它们按需查看明细数据。

第 15 章：主要讲解了工作表的页面设置、打印设置等相关知识，并演示了打印工作表与图表的操作方法，让您能够得心应手地打印出需要的内容。

本书的作者是谁，购书后如何获得帮助

参与本书编写的人员都是专业的会计电算化或办公自动化人员，有着长期的工作经验，在自己所属的领域都取得了不小的成绩。本书以培养一个专业会计电算化或办公自动化人员为目标，通过恰当、详尽的实例，将专业知识与软件知识有机地结合起来，为读者提供了一条快速掌握 Excel 使用方法与操作技能的捷径。

本书由导向科技组织编写，刘文杰、蒋静编著，全书由李香敏审校。陈光焱、吴建伟、李永祥、王钦、刘宏友、陈沪玫、殷娅玲、耿跃鹰等参与了本书部分章节的写作及排版、校对，在此一并表示感谢！由于编者经验有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，我们会在两个工作日内予以答复，或发送电子邮件至 dxkj@dx-kj.com。





目 录

第1章 欢迎进入 Excel 世界	1	第2章 建立“员工基本信息表”	15
1.1 学习 Excel 的作用	2	2.1 打开“员工档案”工作簿	16
1.2 进入 Excel 世界	2	1. 打开“员工档案”工作簿	16
1.2.1 进入 Excel 工作环境	2	2. 同时打开多个工作簿	17
1. 从“开始”菜单进入	2	2.2 设置表题——单元格的激活 与数据的输入	18
2. 用桌面上的图标进入	3	2.3 制作表头——单元格区域 的选取与数据的输入	18
3. 从快速启动区进入	3	1. 拖动法选取连续的单元格	19
1.2.2 Excel 的工作环境	3	2. 用【Shift+单击】选取连续的单元格	19
1. 标题栏	4	3. 选取不连续的单元格	20
2. 菜单栏	4	4. 输入表头信息	20
3. 工具栏	5	2.4 输入编号	21
4. 编辑栏	5	2.4.1 输入以“0”开头的编号	21
5. 工作表编辑区	6	1. 用文本格式输入	21
6. 切换工具条	6	2. 以自定义方式输入	22
7. 滚动条	6	3. 利用英文符号’输入	22
8. 状态栏	6	2.4.2 用序列填充法快速输入编号	23
1.3 认识单元格、工作表和工作簿	6	1. 直接拖动法填充序列	23
1. 单元格	6	2. 用“序列”对话框输入序列	24
2. 工作表	8	3. 拖动与快捷菜单相结合法填充序列	25
3. 工作簿	8	2.5 输入姓名——文本的输入	25
1.4 创建自己的工具栏	8	2.6 输入性别——填充相同数据	26
1.5 创建“员工档案”工作簿	9	1. 输入“女”——用鼠标左 键拖动填充句柄	26
1.5.1 新建工作簿	10	2. 输入“男”——用鼠标右 键填充相同数据	27
1.5.2 保存“员工档案”工作簿	10	2.7 输入出生年月——日期 的输入与修改	27
1. 保存新建的工作簿	11		
2. 备份工作簿	12		
3. 保存为 Excel 其他版本的文档	13		
1.5.3 关闭工作簿	13		
1.6 退出 Excel 工作环境	14		

1. 日期格式的设置	27	4.2 将地址文本分为两行——巧用 自动换行	63
2. 输入日期	28	4.3 对齐设置	65
3. 日期格式的转换	29	4.4 取消单元格格式	66
4. 计算日期	30	4.5 快速使用某个单元格的格式	67
2.8 输入“学历”项——记忆 式输入法的妙用	33	1. 用填充格式法设置单元格格式	67
2.9 输入“职称”项——利用 “有效性”功能输入	35	2. 用选择性粘贴功能设置单元格格式	68
第3章 修改“员工基本信息表”	39	4.6 合并单元格	69
3.1 修改单元格数据	40	4.7 行列的隐藏与显示	71
3.1.1 更改单元格数据	40	1. 通过菜单命令隐藏与显示行列	71
1. 在单元格中更改数据	40	2. 通过快捷菜单隐藏与显示行列	72
2. 在编辑栏中更改数据	41	4.8 给“员工基本信息表”添加边框	73
3.1.2 清除单元格数据	42	4.9 为“员工基本信息表”添加底纹	75
3.2 添加与删除员工名单——行的 插入与删除	42	4.10 套用 Excel 自带的表格格式	78
3.2.1 选取要编辑的行	42	第5章 制作“员工销售业绩表”	81
1. 只选取一行	42	5.1 输入员工销售业绩	82
2. 选取连续的多行	43	5.2 用货币符号表示金额	83
3. 选取不连续的多行	43	5.3 输入员工提成率	85
3.2.2 添加新员工——插入行	44	5.3.1 用百分比表示提成率	86
3.2.3 删除“袁霞”的记录——删除行	46	1. 先输入数据再设置百分比	86
3.2.4 调整行高	47	2. 设置为百分比形式后再输入	87
1. 拖动法调整行高	47	5.3.2 用小数表示提成率	88
2. 指定值的方式调整行高	47	5.3.3 用分数表示提成	89
3. 调整到自适应高度	49	5.4 给提成额添加批注	90
3.2.5 改变联系地址列的列宽——调 整列宽	49	1. 给“提成额”添加标注	90
1. 拖动法调整列宽	49	2. 显示批注	91
2. 设值法调整列宽	50	3. 隐藏批注	91
3. 快速使列宽符合数据的长度	51	4. 编辑批注	92
3.3 快速查找与替换	52	5. 删除批注	92
1. 将“职称”栏中的“初级” 替换为“中级”	52	6. 设置批注格式	93
2. 定义名称快速查找单元格或区域	53	7. 调整批注编辑框大小与位置	95
第4章 美化“员工基本信息表”	57	5.5 设置“姓名”栏的格式	96
4.1 设置字体格式	58	第6章 汇总与评比员工业绩	99
1. 用菜单命令更改表头字体格式	58	6.1 利用公式计算“提成额”	100
2. 在“格式”工具栏中更改 表头字体格式	60	1. 直接编写提成公式	100
		2. 用函数计算“到帐百分比”	101
		6.2 统计销售业绩——指定范围汇总	104
		6.2.1 汇总各项——自动求和	104
		1. 直接汇总“签单额”	104
		2. 选定区域汇总“到帐额”	104

3. 利用求和函数计算提成总额.....	105	8.3 筛选满足条件的数据	149
6.2.2 利用函数求最大值/最小值	106	1. 自动筛选	149
1. 求“到帐额”的最大值.....	106	2. 自定义筛选	151
2. 求“到帐百分比”的最小值.....	108	3. 分类汇总	153
3. 利用状态栏求最大值/最小值	109	第9章 管理“员工档案”	157
6.2.3 利用函数计算人均签单额.....	109	9.1 巧用工作表标签.....	158
6.3 相对引用与绝对引用	111	9.1.1 重命名的工作表.....	158
1. 相对引用	111	9.1.2 插入工作表.....	159
2. 绝对引用	111	9.1.3 移动工作表.....	160
第7章 制作销售业绩图表.....	113	1. 用拖动法移动工作表	160
7.1 创建员工业绩对比的条形图表	114	2. 通过快捷菜单移动工作表	160
7.2 编辑“员工销售业绩对比表”	116	9.2 保护“员工档案”工作簿	161
7.2.1 改变图表的位置和大小	116	1. 保护工作表的内容不被修改	161
1. 改变图表的位置	116	2. 隐藏与显示工作表	162
2. 改变图表的大小	117	3. 保护“员工档案”工作簿	163
3. 改变图例的颜色	118	9.3 在大型工作表中查看数据	164
7.2.2 设置图表中的文字格式	121	1. 冻结表头法查看数据	164
1. 设置标题文字格式	121	2. 拆分窗口法查看数据	165
2. 设置图例的字体格式	122	9.4 共享与编辑“员工档案”工作簿 ..	167
3. 设置坐标轴的字体格式.....	123	1. 共享“员工档案”工作簿	167
7.2.3 设置图表的绘图区格式	124	2. 修订“员工档案”工作簿	169
1. 设置图表的主要网格线.....	125	3. 接受或拒绝修订	170
2. 设置绘图区的颜色	126	4. 合并工作簿	171
7.2.4 设置图表背景色	126	第10章 制作个性化的“销售记录表” ..	175
7.2.5 在图表中添加“到帐百分比” ..	127	10.1 输入销售记录数据.....	176
7.3 更改图表类型.....	129	1. 构架销售记录字段	176
第8章 创建“员工工资表”	131	2. 添加销售记录	177
8.1 创建“员工工资表”并汇总	132	3. 汇总单项金额	178
1. 输入“员工工资表”表题.....	132	10.2 制作个性化的销售记录表.....	179
2. 制作“员工工资表”表头.....	132	10.2.1 为字段名设置字体格式.....	179
3. 输入员工序号	134	10.2.2 用艺术字作表题	180
4. 输入员工姓名	134	1. 插入艺术字	180
5. 输入员工提成——复制	136	2. 将艺术字移到 A1 中	181
公式中的数据	136	3. 修改艺术字的形状	182
6. 使用记录单输入数据.....	137	4. 设置艺术字的格式	182
7. 添加新记录.....	138	5. 调整艺术字的弯曲弧度	184
8. 在数据库中查找记录.....	142	6. 设置艺术字间的间距	184
9. 修改工资表中的记录.....	143	10.2.3 制作其他员工的销售记录表 ..	185
10. 汇总实发工资	145	第11章 使用模板和样式创建工作表 ..	187
8.2 对“员工工资表”进行排序.....	148	11.1 创建工作表模板	188

11.2 用模板新建销售记录表.....	190
1. 用模板新建工作表	190
2. 修改新建工作簿中的内容.....	191
3. 修改“一月份销售统计表”的样式..	191
4. 应用模板和样式制作销售统计表.....	195
第 12 章 制作“损益表”	199
12.1 输入“损益表”数据	200
12.2 计算“本月数”——调用 外部数据	202
12.3 计算本年累计数——调用 其他工作簿中的数据	205
12.4 设置“损益表”的格式	208
第 13 章 链接外部数据.....	211
13.1 制作控制按钮	212
13.2 用按钮链接外部数据	215
第 14 章 创建“工资透视表”	217
14.1 创建数据透视表.....	218
14.2 设置“工资透视表”的格式	222
14.3 查看“商务代表”的明细数据	223

1. 隐藏与显示法查看明细数据	223
2. 更改字段法查看最小提成项	224
14.4 用透视图表查看工资表数据	224
1. 创建数据透视图表	225
2. 修改数据透视图表	226
3. 美化数据透视图表	228
第 15 章 打印“员工档案”	233
15.1 设置“员工工资表”的页面 属性	234
15.2 打印预览	235
15.3 区域打印设置	239
1. 打印选取区域.....	239
2. 只打印工作表中显示的数据	240
3. 打印员工工资条.....	241
15.4 快速打印多张工作表	243
15.5 同时打印多份相同的表格.....	244
15.6 打印“员工销售业绩对比表”	244
15.7 设置打印比例	245

第 1 章

欢迎进入 Excel 世界

主要内容

学习 Excel 的作用
Excel 的工作环境
认识单元格、工作表和工作簿
创建员工档案工作簿

Excel 是微软公司推出的现代办公系列软件之一，使用它既可制作表格，也可进行大量数据的处理和分析。它广泛应用于财务、税务、统计等方面。它涉足于社会中的各个领域，是一个易学易用、功能全面的软件。

本章将引领您进入 Excel 窗口，了解窗口的分布，认识单元格、工作表及工作簿之间的关系，并创建一个“员工档案”工作簿，然后进行保存，最后退出 Excel 工作环境完成 Excel 初步之旅。

1.1 学习 Excel 的作用

Excel 是微软 (Microsoft) 公司的办公系统软件 Office 的核心组件之一。它广泛应用于现代办公中电子表格的处理。Excel 有多个版本 (有 Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2002 及现在最新出来的 Excel 2003), 随着版本的递增, 功能也更加完善。本书以目前使用最广泛的 Excel 2000 进行介绍。

用 Excel 可以制作各种表格、统计和分析各种数据、建立数据库等, 还可在银行、证券等系统中进行数据分析和处理。

1.2 进入 Excel 世界

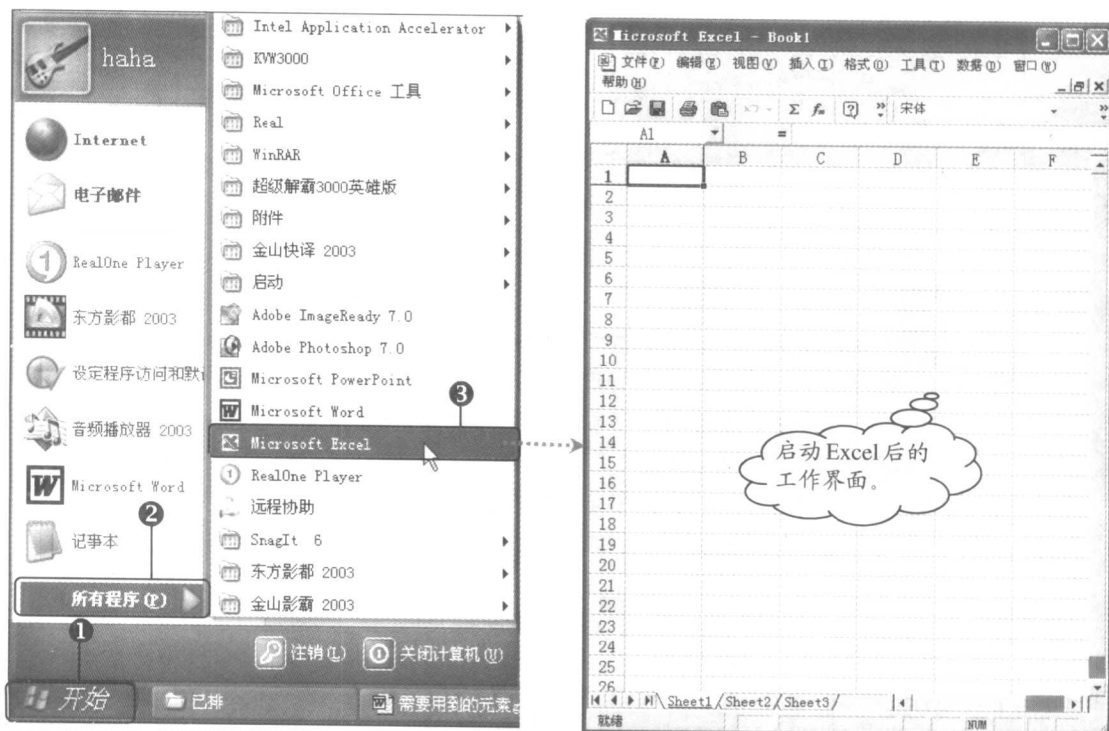
在进入 Excel 之前, 先要了解怎样进入 Excel 工作环境, 进入后我们应该先了解些什么? 记住些什么?

1.2.1 进入 Excel 工作环境

进入 Excel 有多种方法, 在安装了 Office 套件中的 Excel 后, 通常使用以下几种常用的方法进入 Excel 的工作环境。

1 从“开始”菜单进入

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Excel】菜单命令即可启动 Excel, 进入其工作环境, 这是使用相当普遍的方法之一。



在“我的电脑”或资源管理器中打开存放 Excel 文档的文件夹, 然后双击 Excel 文档或选中 Excel 文档后按【Enter】键也可以启动 Excel, 同时打开该 Excel 文档。

2 用桌面上的图标进入

双击桌面上的 Excel 快捷方式图标即可快速进入 Excel 工作环境。



提醒 一般安装 Office 组件后不会自动在桌面上生成 Excel 快捷方式图标，可以手工添加它的快捷方式：在 Office 安装目录下的 EXCEL.exe 文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”/“桌面快捷方式”命令即可。



3 从快速启动区进入

如果需要经常使用 Excel，可以将其放置于任务栏的快速启动区，这样在开启多窗口的情况下直接单击该图标就能启动 Excel，而不需切换到桌面或进入“开始”菜单。其方法为：

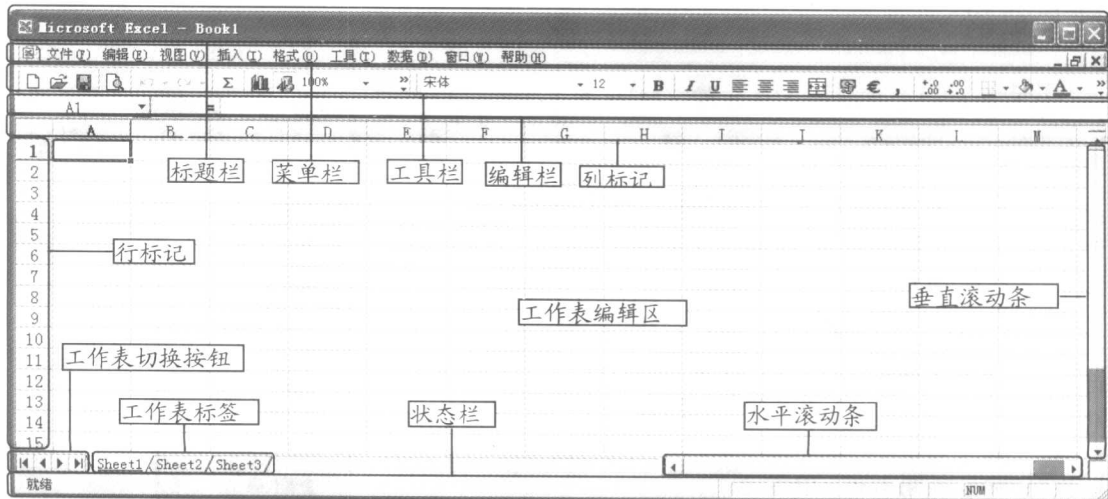
第 1 步 用鼠标将桌面上的 Excel 快捷方式图标拖动到任务栏的快速启动区，释放鼠标。

第 2 步 以后要使用 Excel 时，只需在任务栏的快速启动区单击图标即可。



1.2.2 Excel 的工作环境

Excel 的窗口界面如图所示，主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、编辑区、工作表标签、工作表切换按钮、滚动条与状态栏组成。下面简要介绍一下其主要组成部分。

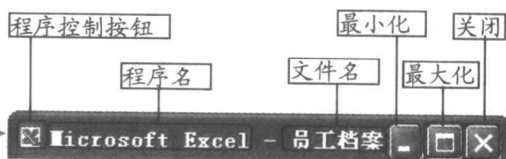


双击 Excel 窗口的标题栏可以使窗口在最大化或还原之间进行切换。

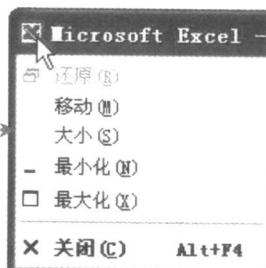
在 Excel 窗口标题栏除按钮外的任意位置单击鼠标右键都将弹出一个窗口控制菜单。

1 标题栏

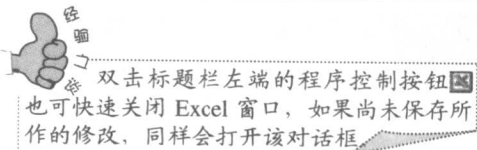
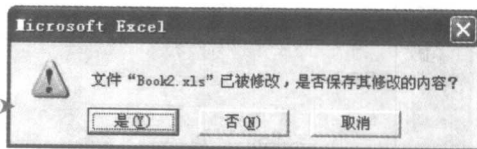
标题栏中包括程序控制按钮、程序名、打开的当前文档名以及“最小化”按钮、“最大化”按钮（或“还原”按钮）和“关闭”按钮，如右图所示。



- 单击按钮将打开一个如右图所示的控制菜单，通过该菜单中的命令可以移动 Excel 窗口，将 Excel 窗口缩小为任务栏中的一个图标按钮，将 Excel 窗口放大到整个显示屏幕大小或还原为用户自定义的大小，以及快速关闭 Excel 窗口。

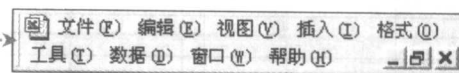


- 单击标题栏右侧的按钮将使窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮，与控制菜单中的“最小化”命令功能相同。
- 单击按钮将使窗口最大化为整个显示屏幕的大小，并且该按钮变为形状（即还原状态），再单击按钮可使窗口恢复到用户自定义的尺寸，与控制菜单中的“最大化（或还原）”命令功能相同。
- 单击按钮可关闭 Excel 窗口，退出 Excel 程序，与控制菜单中的“关闭”命令功能相同。如果对打开的 Excel 文档作过修改但尚未保存，还将打开如图所示的提示对话框，询问是否需要保存，单击“是”或“否”按钮，保存或放弃保存后都将关闭 Excel 窗口；单击“取消”按钮则返回 Excel 程序继续编辑。

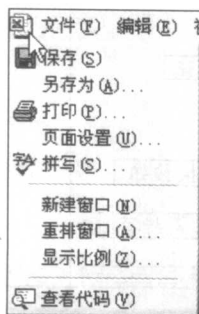


2 菜单栏

菜单栏包括工作簿控制按钮、主菜单项及工作簿控制按钮、（或）、。



- 单击工作簿控制按钮将打开与单击程序控制按钮相同的菜单，不过它只对工作簿编辑窗口进行控制，而不能对 Excel 窗口进行控制；在工作簿控制按钮上单击鼠标右键，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，如右图所示；双击按钮可以关闭当前工作簿。



在任务栏的工作簿图标按钮上单击鼠标右键也将弹出一个与单击工作簿控制按钮时相同的窗口控制菜单，选择不同的命令即可对该图标按钮所对应的工作簿进行操作。

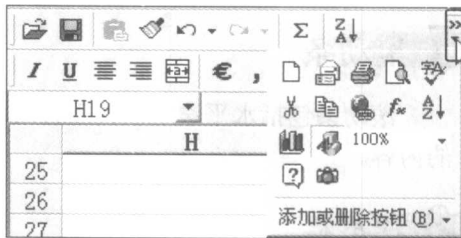
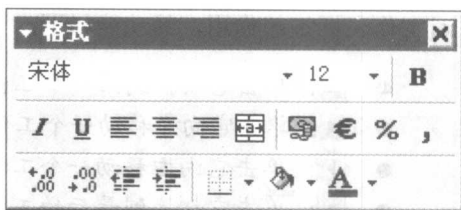
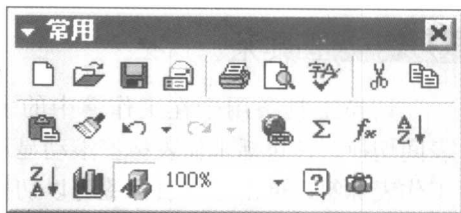
- 单击按钮将使工作簿编辑窗口最小化为 Excel 窗口底端的一个图标。
- 单击按钮将使工作簿编辑窗口最大化，并且该按钮显示为形状，再次单击按钮可使工作簿窗口恢复到自定义大小。
- 单击按钮可以关闭当前的工作簿编辑窗口，若尚未保存对当前工作簿的修改，将打开一个提示对话框询问是否保存，这同操作整个 Excel 窗口时相同，只不过针对的是当前工作簿，而在 Excel 窗口中针对的是打开的所有工作簿。

3 工具栏

工具栏将常用功能和命令以图标形式展现出来，以方便用户快速运用某个功能或执行某个命令。默认的工具栏包括“常用”工具栏与“格式”工具栏，如右图所示。用户也可以根据需要在【视图】/【工具栏】菜单命令的子菜单中选择不同的命令调出其他的工具栏。

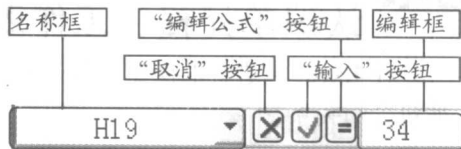
将鼠标指针移到某个工具栏的最前端，当鼠标指针变为形状时按住鼠标左键不放进行拖动，可以将该工具栏拖动到 Excel 窗口中任意位置处，也可将其拖回原来的位置或改变工具栏在窗口中的嵌入位置。

单击工具栏中的任意按钮都将弹出一个下拉列表，可以选择其中的某个选项。如果嵌入 Excel 窗口的工具栏中没有完全显示所有按钮，在最右端将出现按钮，单击该按钮将在弹出如右图所示的下拉列表中显示其他按钮，再单击其中的“添加或删除按钮”可以在弹出的下拉列表中选择要在工具栏上显示或隐藏的按钮。



4 编辑栏

编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。编辑栏包括“名称框”、“取消”按钮、“输入”按钮、“编辑公式”按钮和编辑框，如图所示。



- 名称框：显示当前单元格的地址。
- 按钮：单击该按钮进入公式编辑状态。
- 按钮：单击该按钮确定输入的内容。
- 按钮：单击该按钮取消输入的内容。
- 编辑框：显示输入的数据或公式。



需要在单元格中输入公式时一般都在编辑栏中进行；要修改某个单元格中的部分内容时，使用编辑栏进行修改也非常方便。

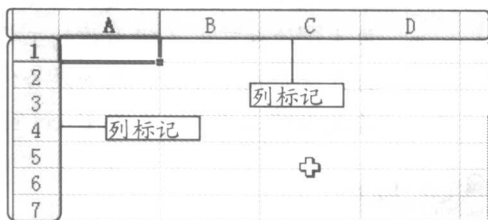


在当前工作簿中按【Ctrl+F10】键可以对当前工作簿窗口实现最大化或还原。

按【Ctrl+F9】键可以将当前工作簿窗口最小化为 Excel 窗口底部

5 工作表编辑区

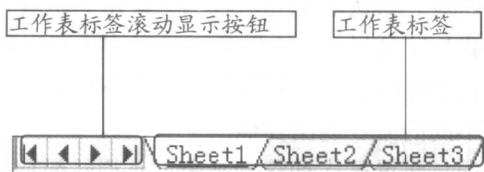
工作表编辑区如右图所示，它是 Excel 窗口的主体部分，工作表中的所有内容都显示在该区域中。它是由行线和列线组成的表格区域，其中的每个方格都是一个单元格，单元格是由行标和列标共同来标识的，如 D6 单元格表示第 6 行、第 D 列位置处的单元格。



6 切换工具条

切换工具条用于在工作簿中的多张工作表间切换，它包括工作表标签滚动显示按钮和工作表标签，单击工作表标签可以切换到其对应的工作表中。工作表标签滚动显示按钮则只对工作表标签起作用，其功能如下：

- ：单击它切换到第一个工作表标签。
- ：单击它向左移动一个工作表标签。
- ：单击它向右移动一个工作表标签。
- ：单击它切换到最后的工作表标签。



在任意工作表标签滚动显示按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中将显示当前工作簿中所有工作表的名称，选择一个工作表名称便可切换到该工作表中。

7 滚动条

滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条，用于查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出来的内容。

8 状态栏

状态栏主要提供相关命令或显示当前操作进程等信息。

1.3 认识单元格、工作表和工作簿

在 Excel 中进行的操作主要是对单元格、工作表和工作簿的操作，这 3 者之间是包含与被包含的关系。

1 单元格

前面已经提到过，单元格由行线和列线构成，它是 Excel 中的最小元素。

单元格是用列号+行号来进行标记的，如工作表中最左上角的单元格地址为“A1”，即表示该单元格位于 A 列 1 行。单元格地址常应用于公式或地址引用中。

单元格的名称也可以根据需要进行定义，单元格的命名规则如下：

双击 Excel 窗口中菜单栏下面的工具栏空白部分可以将其变为浮动工具栏，

双击窗口中任意位置的浮动工具栏的空白部分，可以使其返回到 Excel 窗口中的菜单栏下面。

