

EXCEL 2003
YINGYONG SHILI
JIAOCHENG

Excel 2003



谭贤主编 Microsoft

本书内容

- 基础知识
- 常用操作
- 家庭应用实例
- 教学管理实例
- 日常办公实例
- 股票管理实例
- 财务会计实例
- 综合应用实例
- 中文版 Excel 2003
快捷键大全



Microsoft®Office

Excel 2003

中文版

Microsoft Office

Excel 2003



应用实例教程



电子科技大学出版社

中文版

Microsoft
Excel

Excel 2003应用实例教程

主编 谭贤



电子科技大学出版社

内 容 提 要

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 软件家族中的电子表格制作软件。本书匠心独运,全面讲解了中文版 Excel 2003 的基础知识、基本操作和应用实例。

本书从中文版 Excel 2003 的基础入手,精选了部分常用家庭应用实例、教学管理实例、日常办公实例、股票管理实例、财务会计实例和综合应用实例,详细介绍了完成这些实例的具体操作方法和技巧,使读者能快速上手,应用于求职或实际工作当中。

本书内容翔实、结构严谨,采用了由浅入深、图文并茂、实战演练的方式进行讲述,是各级培训班和广大自学者的首选教材,同时对于电脑办公人员和财务会计人员、教学管理人员等其他用户也是一本很有价值的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2003 应用实例教程 / 谭贤主编. — 成都:
电子科技大学出版社, 2004. 3

ISBN 7-81094-313-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 011897 号

中文版 Excel 2003 应用实例教程

谭 贤 主 编

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: 20.25 字数: 336 千字

版 次: 2004 年 3 月第一版

印 次: 2004 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-313-8 / TP·180

印 数: 1-10000 册

定 价: 26.00 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

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 软件家族中最重要的组成部分之一，它具有强大的自由制表和数据处理等多种功能，是目前世界上最优秀、最流行的电子表格制作和数据处理软件之一。

中文版 Excel 2003 在中文版 Excel 2002 的基础上增加了许多新的功能，如列表功能、统计函数、信息权限管理和并排比较工作簿等。从整体来看，中文版 Excel 2003 的界面更加直观、操作更简单、使用更方便，对于用户来说学习更轻松，办公也更加方便快捷。

本书从培训与自学的角度进行讲解，共分为 8 章：

第 1 章介绍了中文版 Excel 2003 的一些基础知识，如中文版 Excel 2003 的新增功能、软件安装、启动与退出、窗口界面以及中文版 Excel 2003 的一些相关术语，引导读者入门。

第 2 章介绍了中文版 Excel 2003 的一些常规操作，如新建、打开和保存工作簿，创建工作表、编辑工作表和格式化工作表等操作，让读者登堂入室。

第 3 章介绍了一些常用家庭应用实例，如制作娱乐节目单、营养套餐、英语助记单、藏书目录、精美日历和家庭收入表等内容。

第 4 章介绍了一些常用教学管理实例，如制作学习流程图、交互关联课程表、图书借阅表和学生成绩表等内容。

第 5 章介绍了一些日常办公实例，如制作年度会议计划表、公司文件管理表、人事信息表、员工工资管理表和酒店订房商务调查表等内容。

第 6 章介绍了一些常用股票管理实例，如制作股票基本资料表、持有股票的整体分析、股票走势分析、股票最优配置和打印股票运算结果报告等内容。

第 7 章介绍了一些常用财务会计实例，如制作公司销售情况表、应用图表显示销售情况、销售情况分析、图书采购明细账和固定资产折旧计算表等内容。

第 8 章介绍了一些常用综合应用实例，如制作市场问卷调查表、企业项目贷款分期付款计算、运用单变量求解计算贷款期限、优选贷款方案、损益报表、资产负债表和共享公司销售情况表等内容。

本书内容翔实，通过典型的实例，系统地介绍了中文版 Excel 2003 在不同领域中的应用，并给出了完成这些实例的详细操作步骤，具体涉及表格、数据、公式、函数、图表、数据透视表及数据透视图等多方面内容，让读者能快速上手，应用于求职或实际工作当中。

本书的特色：由浅入深，图文并茂（基于读者易于接受的原则）；理论与实践相结合，操作性强（基于读者乐于接受的原则）；多方演练，综合应用（基于读者学有所成的原则）。

本书由谭贤主编，参与编写和整理资料的人员还有郭丹、胡燕凤、袁淑敏和张国英等。由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

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

编 者
2004 年 2 月

目 录

目 录

第 1 章 基础知识.....1	2.3.3 复制和移动单元格..... 35
1.1 中文版 Excel 2003 的新增功能.....1	2.3.4 插入行、列或单元格..... 41
1.1.1 主要新增功能.....1	2.3.5 删除行、列或单元格..... 44
1.1.2 其他新增功能.....3	2.4 格式化工作表..... 46
1.2 中文版 Excel 2003 的具体安装.....4	2.4.1 设置单元格中的字体格式..... 46
1.3 中文版 Excel 2003 的启动与退出.....6	2.4.2 设置单元格中的数据对齐方式..... 47
1.3.1 中文版 Excel 2003 的启动.....6	2.4.3 设置工作表的列宽和行高..... 49
1.3.2 中文版 Excel 2003 的退出.....6	第 3 章 家庭应用实例..... 52
1.4 中文版 Excel 2003 的窗口界面.....6	3.1 娱乐节目单..... 52
1.4.1 标题栏.....7	3.1.1 制作表格..... 52
1.4.2 菜单栏.....7	3.1.2 自动填充功能..... 54
1.4.3 工具栏..... 10	3.1.3 自定义序列..... 55
1.4.4 编辑栏..... 12	3.1.4 隐藏与展开行和列..... 56
1.4.5 滚动条..... 12	3.1.5 拆分与冻结工作表..... 57
1.4.6 状态栏..... 12	3.2 营养套餐..... 58
1.4.7 工作表区..... 12	3.2.1 设置单元格底纹..... 60
1.4.8 任务窗格..... 13	3.2.2 设置单元格边框..... 61
1.5 中文版 Excel 2003 的相关术语..... 13	3.2.3 插入剪贴画..... 63
1.5.1 工作簿..... 14	3.3 英语助记单..... 64
1.5.2 工作表..... 14	3.3.1 数据排序..... 65
1.5.3 单元格..... 14	3.3.2 自定义筛选..... 66
第 2 章 常用操作..... 16	3.3.3 设置工作表背景图案..... 68
2.1 新建、打开和保存工作簿..... 16	3.3.4 删除工作表背景图案..... 69
2.1.1 新建工作簿..... 16	3.4 藏书目录..... 69
2.1.2 打开工作簿..... 17	3.4.1 格式化数字和文本..... 71
2.1.3 保存工作簿..... 18	3.4.2 插入图片或照片..... 72
2.1.4 为工作簿设置密码..... 21	3.4.3 插入或删除工作表..... 75
2.2 创建工作表..... 22	3.5 精美日历..... 77
2.2.1 定位单元格..... 22	3.5.1 设置单元格格式..... 77
2.2.2 选中操作..... 23	3.5.2 插入艺术字..... 80
2.2.3 输入数据..... 25	3.5.3 使用“艺术字”工具栏..... 81
2.3 编辑工作表..... 29	3.5.4 设置艺术字格式..... 82
2.3.1 修改单元格数据..... 29	3.6 家庭收入表..... 84
2.3.2 查找、替换与定位..... 31	3.6.1 公式的创建及运算符..... 86





3.6.2	公式的运算顺序	87	5.3	人事信息表	148
3.6.3	工作表内单元格的引用	88	5.3.1	获取数据的类型	148
3.6.4	公式的复制	89	5.3.2	导入外部数据	149
3.6.5	文本运算	90	5.3.3	使用日期函数	152
第4章	教学管理实例	91	5.4	员工工资管理表	155
4.1	学习流程图	91	5.4.1	创建分类汇总	157
4.1.1	绘制图形	91	5.4.2	多列自动分类汇总	158
4.1.2	编辑图形对象	95	5.4.3	创建嵌套分类汇总	159
4.1.3	美化图形对象	99	5.4.4	分类汇总的分级显示	161
4.2	交互关联课程表	110	5.4.5	删除分类汇总	161
4.2.1	工作表的操作	113	5.5	酒店订房商务调查表	161
4.2.2	工作表之间单元格的引用	114	5.5.1	绘制选项按钮	162
4.2.3	工作簿间的引用	115	5.5.2	对齐图形对象	164
4.3	图书借阅表	116	5.5.3	绘制组合框	166
4.3.1	添加批注	119	第6章	股票管理实例	171
4.3.2	设置批注格式	120	6.1	股票基本资料表	171
4.3.3	查看批注	121	6.1.1	制作股票基本资料表	171
4.3.4	删除批注	122	6.1.2	添加记录	174
4.4	学生成绩表	122	6.1.3	编辑记录	174
4.4.1	常用函数	123	6.1.4	查找记录	175
4.4.2	插入函数	124	6.1.5	删除记录	176
4.4.3	使用自动筛选	127	6.1.6	计算股票的当日盈亏	177
4.4.4	自定义自动筛选	128	6.1.7	制作股票买卖表	178
4.4.5	自动筛选前 N 个数据	129	6.2	持有股票的整体分析	179
4.4.6	使用筛选查找条件数据	130	6.2.1	制作股票资料图表	179
第5章	日常办公实例	133	6.2.2	设置图表的填充效果	182
5.1	年度会议计划表	133	6.3	股票走势分析	186
5.1.1	使用自动套用格式	134	6.3.1	制作股票走势表	186
5.1.2	使用样式	135	6.3.2	制作股票股价图	186
5.1.3	创建样式	135	6.3.3	修饰走势图	188
5.1.4	修改样式	136	6.3.4	添加趋势线	188
5.1.5	删除样式	136	6.4	股票最优配置	190
5.1.6	合并样式	136	6.4.1	建立表格	190
5.2	公司文件管理表	138	6.4.2	规划求解	193
5.2.1	创建超链接	140	6.4.3	保存方案	194
5.2.2	修改超链接	145	6.5	打印股票运算结果报告	195
5.2.3	复制、移动或取消超链接	147	6.5.1	设置页面	195
5.2.4	保护工作簿	147	6.5.2	设置页边距	196
5.2.5	保护工作表	148	6.5.3	设置页眉/页脚	196

6.5.4 设置工作表的选项	198	7.4.3 设置单元格输入信息	250
6.5.5 设置分页符	199	7.4.4 定位单元格有效数据范围	253
6.5.6 预览打印效果	200	7.4.5 标识单元格中的错误数值	254
6.5.7 设置打印选项	202	7.4.6 删除有效数据范围和 输入的信息	254
6.5.8 打印工作表	203	7.5 固定资产折旧计算表	255
6.6 中文版 Excel 2003 图表介绍	204	7.5.1 介绍固定资产折旧及 其相关函数	255
6.6.1 图表的组成	210	7.5.2 创建固定资产折旧计算表	256
6.6.2 选中图表项	211	7.5.3 计算固定资产月折旧额	257
6.6.3 修改图表位置	212	7.5.4 计算固定资产本月折旧	258
6.6.4 改变图表大小	212	7.5.5 计算固定资产累计折旧	259
6.6.5 添加、更改图表项	213	7.5.6 计算固定资产折旧后的净值	259
6.6.6 设置图例项	214	第 8 章 综合应用实例	261
6.6.7 改变图表的源数据	214	8.1 市场问卷调查表	261
6.6.8 改变图表的绘制方式	215	8.1.1 绘制复选框	262
6.6.9 添加数据标志或网格线	216	8.1.2 对齐复选框	264
6.6.10 添加数据表	217	8.1.3 绘制列表框	267
第 7 章 财务会计实例	218	8.1.4 格式化表格	268
7.1 公司销售情况表	218	8.2 企业项目贷款分期付款计算	270
7.1.1 给单元格区域命名的优点	222	8.2.1 分期付款函数 PMT	271
7.1.2 给单元格区域命名的规则	222	8.2.2 建立贷款计划数据表	271
7.1.3 建立命名方法	223	8.2.3 单变量模拟运算表计算	274
7.1.4 快速定位单元格或区域	224	8.2.4 双变量模拟运算表计算	275
7.1.5 建立命名表	224	8.3 运用单变量求解计算贷款期限	278
7.1.6 使用命名区域计算	225	8.4 优选贷款方案	280
7.1.7 删除命名	226	8.4.1 建立方案	281
7.2 应用图表显示销售情况	227	8.4.2 显示方案	283
7.2.1 创建销售图表	227	8.4.3 选择方案	283
7.2.2 设置图表标题格式	230	8.4.4 管理方案	284
7.2.3 设置坐标轴标题格式	232	8.5 损益报表	285
7.2.4 设置图例字体格式	233	8.5.1 计算营业利润	286
7.2.5 设置图表各部分的背景	234	8.5.2 计算营业外收入与费用	287
7.3 销售情况分析	235	8.5.3 计算所得税	288
7.3.1 创建数据透视表	236	8.5.4 计算税后净利	289
7.3.2 编辑数据透视表	239	8.5.5 计算四年税后净利平均值	289
7.3.3 创建数据透视图	245	8.5.6 计算四年税后净利最大值	290
7.4 图书采购明细账	247	8.5.7 计算四年税后净利最小值	291
7.4.1 图书采购明细账的制作	248	8.6 资产负债表	292
7.4.2 设置单元格区域有效 数据范围	248		



目

录

8.6.1 制作资产负债表.....	293	8.7.2 设置共享工作簿	301
8.6.2 计算“资产总计”	293	8.7.3 保护共享工作簿	302
8.6.3 计算“负债合计”	296	8.7.4 编辑和查看共享工作簿	302
8.6.4 计算“负债及所有者 权益小计”	297	8.7.5 解决修改中的冲突	303
8.6.5 会计科目百分比.....	298	8.7.6 撤销工作簿的共享状态	304
8.7 共享公司销售情况表.....	300	8.7.7 发送工作簿	304
8.7.1 在网络上打开工作簿.....	300	附录 中文版 Excel 2003 快捷键大全.....	306

第1章 基础知识

中文版 Excel 2003 是微软公司 Office 2003 系列办公软件中的重要组成部分,是一个功能强大、技术先进、使用方便的电子表格制作软件。其主要功能包括对数据表格、图表及数据库的操作,特别是在财务、统计、数据分析和预测领域,它的应用更为广泛。

1.1 中文版 Excel 2003 的新增功能

中文版 Excel 2003 在中文版 Excel 2002 的基础上新增和改进了许多功能,它是 Excel 迄今为止最新、功能最强的版本。

中文版 Excel 2003 使用户能够通过功能强大的工具将杂乱的数据组织成有用的信息,然后分析、交流和共享所得到的结果。它能帮助用户在团队中更为出色地工作,并能保护和控制对用户工作的访问。另外,用户还可以使用符合行业标准的扩展标记语言 (XML),更方便地连接到业务程序。

1.1.1 主要新增功能

在中文版 Excel 2003 中,用户可在工作表中创建列表以分组或操作相关数据;可在现有数据中或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后,用户可方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。另外,通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成,还可与其他人员共享列表中的信息。

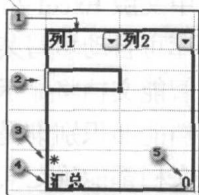


图 1-1 增强的列表功能

增强的列表功能如图 1-1 所示,其中各标注的含义如下:

1. 列表功能

※ 默认情况下,在标题行中为列表中的所有列启用自动筛选功能,从而允许用户快速筛选或排序数据。

※ 深蓝色的列表边框清晰地界定出组成列表的单元格区域。

※ 列表框架中包含有星号的行,又称为插入行。在该行中输入信息将自动将数据添加到列表中。

※ 可以为列表添加汇总行。单击汇总行中的单元格时,可从下拉列表框中选择聚合函数。

※ 通过拖动列表边框右下角的调整手柄,可修改列表大小。

中文版 Excel 2003 列表还可以通过与 Windows SharePoint Services 的无缝集成,从而允许用户合并列表中的信息。

2. 统计函数

中文版 Excel 2003 在统计函数功能方面得到了增强,例如,增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布函数,可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。但需要注意的是,这些增强函数的结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果不同。

3. XML 支持

通过在中文版 Excel 2003 中支持工业标准的 XML,可使在计算机和后端系统之间访问和获取信息、解除信息锁定以及允许跨组织在商业伙伴之间创建集成企业解决方案的过程更加方便。

XML 允许用户采用以前根本不可能或非常困难的方法来组织和处理工作簿和数据。现在,通过使用 XML 架构,用户可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据。

用户可以将自定义 XML 架构添加到任何工作簿,然后使用“XML 源”任务窗格将单元格映射到架构元素。将 XML 元素映射到工作表后,用户可向映射的单元格中无缝导入或从中导出 XML 数据。

4. 智能文档

智能文档是一种可编程文档,通过动态响应用户操作上下文来扩展工作簿的功能。

一些类型的工作簿(如表单和模板)的功能类似于智能文档。智能文档特别适用于过程中的工作簿。例如,一些公司可能存在一个填写年度员工开支表的过程,并且已为此使用了中文版 Excel 2003 模板。如果将该模板转换为智能文档,则可连接到一个数据库,该数据库可自动填写某些所需信息,如用户姓名、员工编号、经理姓名等。填写完开支报表后,智能文档将显示一个按钮,用户可以使用该按钮将此报表发送到过程的下一步骤。智能文档能够识别谁是经理,它可自动将自己发送给此人。并且,无论谁正在处理此文档,智能文档都能确定其在开支审阅过程中的位置以及下一步所要进行的操作。

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

智能文档可使共享信息更加容易。它们可与多种数据库进行交互,并使用 BizTalk 跟踪工作流程,甚至可与其他 Microsoft Office 应用程序进行交互。例如,用户可使用智能文档通过 Microsoft Outlook 发送电子邮件,而无需离开工作簿或启动 Outlook。

5. 文档工作区

使用“文档工作区”可简化在实时环境中通过中文版 Excel 2003 与其他人员协同创作、编辑和审阅文档的过程。“文档工作区”网站是集中保存一篇或多篇文档的 Microsoft Windows SharePoint Services 网站。人们可以很容易地同时处理文档:直接处理“文档工作区”副本或处理自己的副本,可定期将保存到“文档工作区”网站上的副本更新到本地副本中。

通常,当用户使用电子邮件将文档作为共享附件发送时,用户就创建了“文档工作区”。作为共享附件的发件人,用户将成为“文档工作区”的管理员,所有收件人将成为“文档

工作区”的成员，即被授予了向网站投稿的权限。创建“文档工作区”的另一常用方法是在 Microsoft Office 2003 程序中使用“共享工作区”任务窗格。

使用 Word、Excel、PowerPoint 或 Visio 打开“文档工作区”所基于文档的本地副本时，Office 程序将定期从文档工作区获取并应用更新。如果对工作区副本所做的更改与用户对本地副本所做的更改冲突，用户可选择要保留的副本。完成对本地副本的编辑后，则可将用户的更改保存到“文档工作区”，从而使其他成员可将文档工作区中的这些更改合并到他们自己的文档副本中。

6. 信息权限管理

现在，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来进行控制。但是，一旦其他用户获得访问权限，就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发给其他人。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不再希望接收它的人那里。Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理（IRM）的新功能，可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

用户使用“权限”对话框（单击“文件”|“权限”|“不能分发”命令，或者单击“常用”工具栏中的“权限”按钮）赋予其他用户“读取”和“更改”权限，并为内容设置到期日期。用户可通过单击“文件”|“权限”|“无限制的访问”命令，或者单击“常用”工具栏中的“权限”按钮，从文档、工作簿或演示文稿中删除受限制的权限。

此外，公司的管理员可在“权限”子菜单上创建在中文版 Excel 2003 中可用的权限策略，并指定可访问信息的人的编辑级别，或者用户对文档、工作簿或演示文稿可使用的 Office 功能。

收到包含限制权限内容的用户只需像打开不包含限制权限的内容一样打开文档、工作簿或演示文稿。如果用户计算机上没有安装 Office 2003 或更高版本，则可下载查看此内容所需的程序。

7. 并排比较工作簿

使用一张工作簿查看多名用户所做的更改非常困难，但是，现在有一种新的比较工作簿的方法：并排比较工作簿。用户可使用并排比较工作簿（单击“窗口”|“并排比较”命令）更方便地查看两个工作簿之间的差异，而不必将所有更改合并到一张工作簿中，可在两个工作簿中同时滚动，以确定两个工作簿之间的差异。

1.1.2 其他新增功能

中文版 Excel 2003 除了上面讲述的一些新增功能外，还有如下的新增功能：

※ Office 新外观：中文版 Excel 2003 具有开放的、充满活力的新外观。另外，还提供了许多新增或改良的任务窗格。新增的任务窗格包括：“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。

※ Tablet PC 支持：在 Tablet PC 上，可直接为中文版 Excel 2003 文档进行快速手写输入，就像使用钢笔和打印输出一样。另外，现在可以水平查看任务窗格，以便按照用户所喜欢的方式在 Tablet PC 上工作。



※ “信息检索”任务窗格：如果用户已连接到 Internet 上，新增的“信息检索”任务窗格可提供更广泛的参考信息和扩展资源。用户可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来执行主题检索。

※ Microsoft Office Online：Microsoft Office Online 与所有 Microsoft Office 程序的集成更加完善。在工作时，用户可以充分利用该网站所提供的便利。用户可以直接从 Web 浏览器中访问 Microsoft Office Online，或者使用 Office 程序的各种任务窗格和菜单中的链接来访问文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务，以丰富用户对 Office 程序的使用。网站将会根据用户和其他 Office 用户的反馈意见和特殊请求定期更新内容。

※ 改善客户服务质量：Microsoft 一直在努力提高 Microsoft 软件和服务的质量、可靠性和性能。Microsoft 通过“客户体验改善计划”收集用户的硬件配置信息以及用户如何使用 Microsoft Office 程序和服务的信息，以分析需求和使用模式。是否参与计划是可选的，并且数据收集也是完全匿名的。另外，还对错误报告和错误信息进行了改进，以便于用户在遇到问题时可使用最简便的方法报告错误，并提供最有价值的警告信息。最后，通过 Internet 连接，用户可以返回对 Office 程序、帮助内容或 Microsoft Office Online 内容的 Microsoft 客户反馈意见。Microsoft 将会根据用户的反馈意见不断添加或改进内容。

1.2 中文版 Excel 2003 的具体安装

中文版 Excel 2003 是中文版 Office 2003 的一个重要组件，因此安装中文版 Office 2003 的过程实际上就是安装中文版 Excel 2003 的过程。

安装中文版 Office 2003 的过程同安装以前版本的 Office 差不多，只要按照中文版 Office 2003 安装向导的提示进行操作，就可轻松地完成安装。

安装中文版 Office 2003 的具体操作步骤如下：

(1) 将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光驱，这时屏幕上会显示安装画面并进入安装程序。

(2) 稍后，屏幕上将弹出“Microsoft Office 2003 安装”界面，如图 1-2 所示。系统开始复制安装向导文件，从而帮助用户安装中文版 Office 2003，整个安装过程大约需要 5 分钟，这要靠用户计算机的速度而定，用户不想马上安装，则可单击“取消”按钮退出。

(3) 安装向导文件复制完成后，弹出如图 1-3 所示的界面，在其中输入正确的产品密钥。

(4) 单击“下一步”按钮，屏幕上将显示“用户信息”界面，如图 1-4 所示。输入相应的用户信息，然后再单击“下一步”按钮。

(5) 屏幕上将显示如图 1-5 所示的用户许可协议条款，选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，单击“下一步”按钮。

(6) 屏幕上将显示如图 1-6 所示的界面，用户可以设置安装路径，若要采用系统默认的文件夹，可直接单击“下一步”按钮，否则单击“浏览”按钮，在弹出的对话框中设置好需要的路径后再单击“下一步”按钮继续安装，若该文件夹不存在，安装程序还会提示用户创建该文件夹。

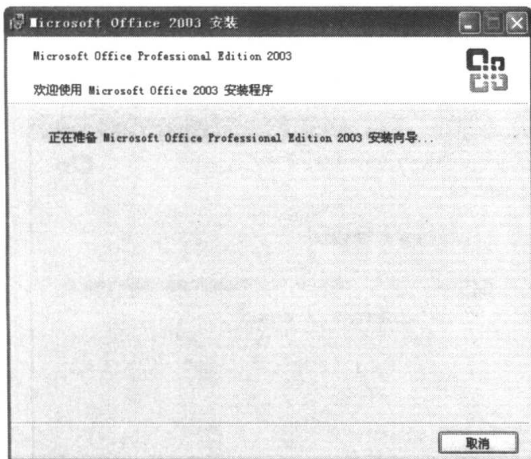


图 1-2 安装向导界面

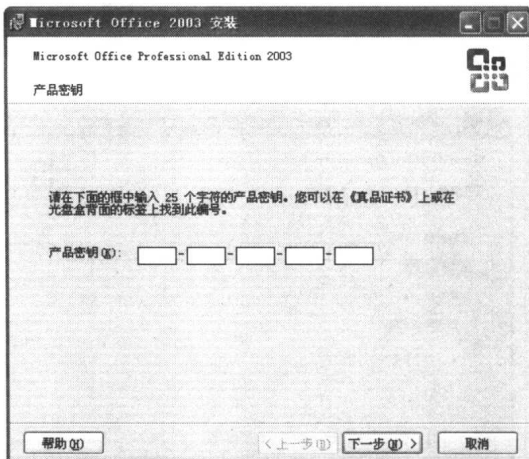


图 1-3 输入正确的产品密钥

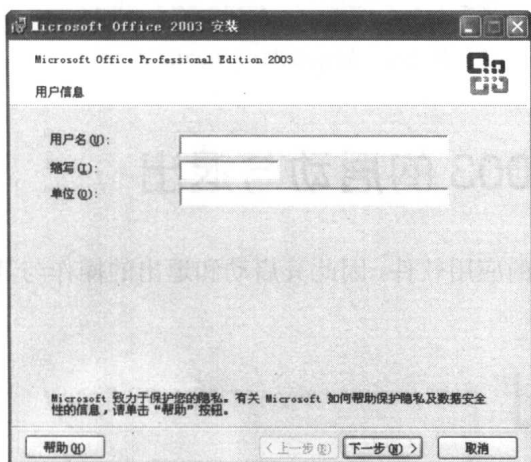


图 1-4 输入用户信息

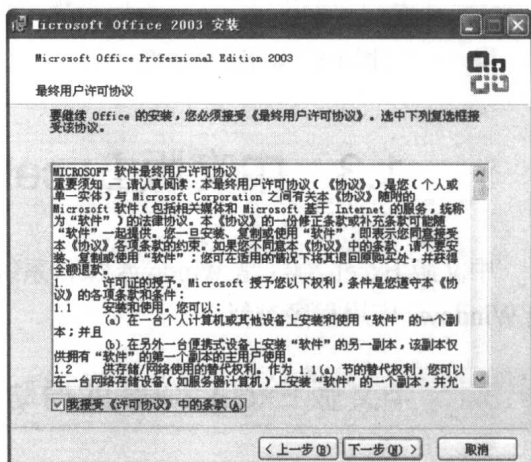


图 1-5 接受许可协议

(7) 屏幕上将显示如图 1-7 所示的界面，提示用户安装程序准备就绪，可以进行安装。

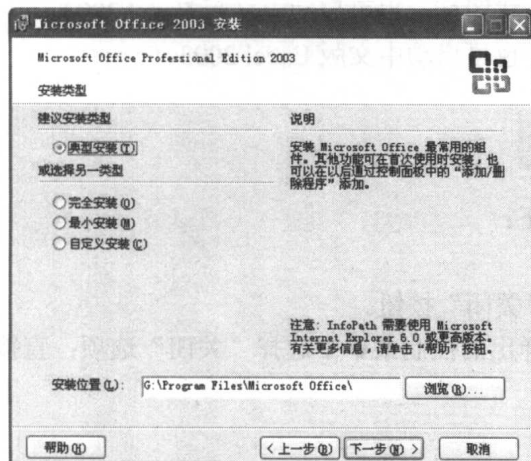


图 1-6 选择安装路径

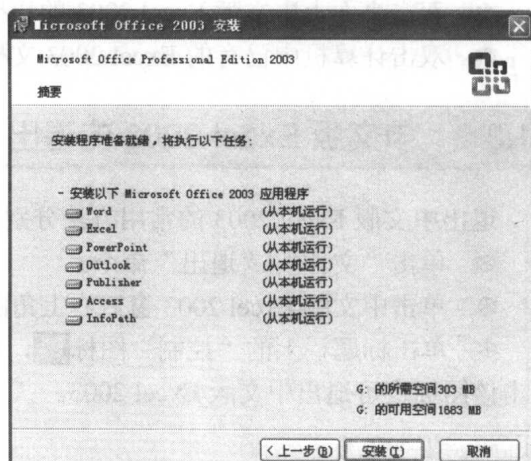


图 1-7 显示要安装的 Office 组件

(8) 单击“安装”按钮，弹出如图 1-8 所示的界面，并显示安装进度。

(9) 安装完毕后, 计算机将显示安装成功的信息, 如图 1-9 所示, 单击“完成”按钮即可。

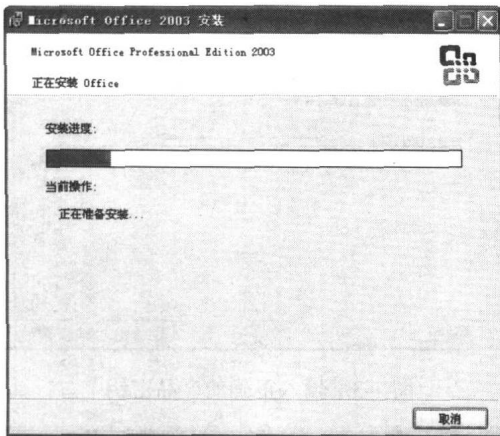


图 1-8 显示安装进度

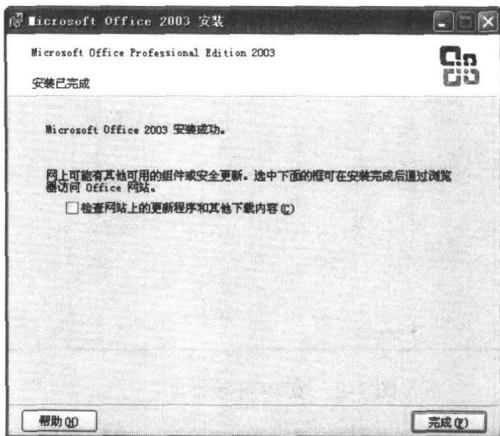


图 1-9 显示安装成功的信息

1.3 中文版 Excel 2003 的启动与退出

中文版 Excel 2003 是 Windows 操作系统中的应用软件, 因此其启动和退出的操作与其他 Windows 应用程序类似。

1.3.1 中文版 Excel 2003 的启动

启动中文版 Excel 2003 的常用方法如下:

- ✱ 单击“开始”|“程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2003 命令, 即可启动中文版 Excel 2003。
- ✱ 双击桌面上中文版 Excel 2003 的快捷方式图标, 也可启动中文版 Excel 2003。
- ✱ 双击计算机中已有的 Excel 2003 文档, 也可启动中文版 Excel 2003。

1.3.2 中文版 Excel 2003 的退出

退出中文版 Excel 2003 的常用方法分别如下:

- ✱ 单击“文件”|“退出”命令。
- ✱ 单击中文版 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮。
- ✱ 单击标题栏上的“控制”图标, 在弹出的控制菜单中选择“关闭”选项; 直接双击该图标也可退出中文版 Excel 2003。

1.4 中文版 Excel 2003 的窗口界面

启动中文版 Excel 2003 后, 即可进入如图 1-10 所示的窗口界面。

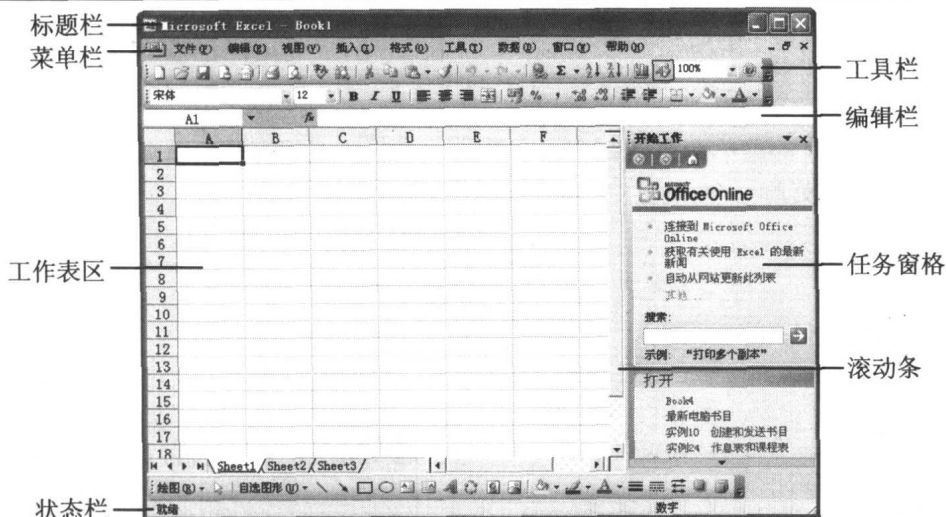


图 1-10 中文版 Excel 2003 的窗口界面

该窗口界面主要是由标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、工作表标签、编辑栏和状态栏等组成。

1.4.1 标题栏

标题栏用于显示当前工作簿文件的名称。例如，当用户打开一个名为“销售统计表”的工作簿，就可以看到“销售统计表”出现在标题栏中。在图 1-10 中，由于打开的是一个新工作簿，故看到的是 Book1，它是由中文版 Excel 2003 自动给出的工作簿名称。

在标题栏的最左端单击“控制”图标，在弹出的控制菜单中可根据需要选择“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”和“关闭”等选项。

标题栏的最右端有三个窗口控制按钮，也是用来控制中文版 Excel 2003 窗口的，它们分别是：“最小化”按钮、“还原”按钮（或“最大化”按钮）和“关闭”按钮。

1.4.2 菜单栏

在每组下拉菜单中包含了一组相关的操作或命令，用户可以根据需要选取其中的菜单项，从而完成相关的操作。

1. 菜单的使用方法

菜单的使用方法非常简单，用户应首先单击主菜单名称，然后单击其中的子菜单名称即可。例如，单击“文件”|“打开”命令，如图 1-11 所示。



专家点

打开菜单后，如果不想执行任何操作，而只是想浏览一下菜单，那么按【Esc】键或在所选菜单区域以外的任意地方单击鼠标左键，都可退出菜单选择操作。

2. 菜单的构成

下面详细介绍菜单各组成部分的含义：

※ 子菜单：有的菜单命令右侧有一个箭头，表明该选项有子菜单。例如，如图 1-12 所示的“图片”子菜单。

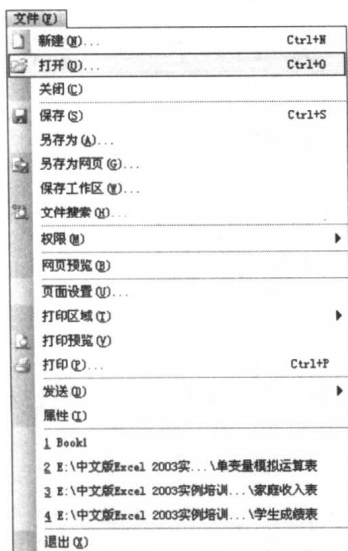


图 1-11 “文件”菜单



图 1-12 “图片”子菜单

※ 对话框：有的菜单命令右侧有省略号，表明选择该菜单项将弹出一个对话框。例如，单击“插入”|“图表”命令，弹出“图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框，如图 1-13 所示。

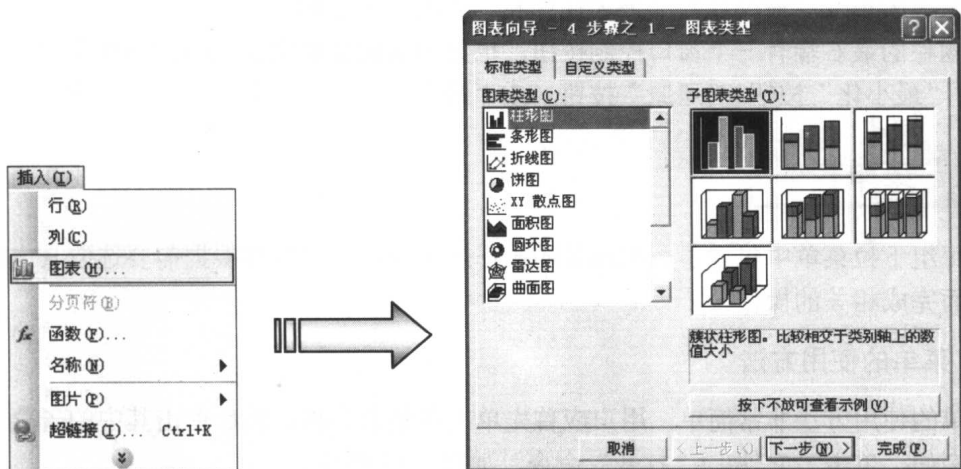


图 1-13 单击“插入”|“图表”命令弹出的“图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框

※ 图标：如果菜单命令左侧有小图标，则表示该菜单项与工具栏有相同图标的按钮功能相同。

※ 快捷键：如果用户习惯于键盘操作，也可使用组合键打开菜单，其方法是按【Alt + 菜单名右侧带下划线的字母】组合键。例如，按【Alt+O】组合键即可打开“格式”下

拉菜单。对于菜单下的各菜单项,也可使用快捷键,其方法是按【Ctrl+选项名右侧的带下划线的字母】组合键。例如,按住【Ctrl+N】组合键即可执行“新建”命令。

※ 有效命令选项和无效命令选项:若中文版 Excel 2003 中的菜单显示为灰色,则表示在当前操作情况下,此命令为无效命令,如图 1-14 所示。但是,中文版 Excel 2003 中命令的有效与无效是相对的,这取决于当前的操作情况。

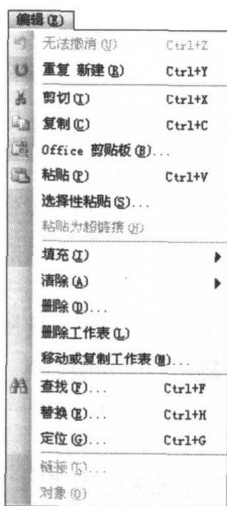


图 1-14 有四项命令在当前操作情况下为无效命令

3. 动态显示菜单

对于以前版本的 Excel,单击菜单选项后就会弹出长长的一串项目,给人以眼花缭乱的感觉。特别是对于刚接触 Excel 的人来说,往往一个命令要“翻箱倒柜”地找上半天。而中文版 Excel 2003 则通过动态的显示菜单来提高查找命令的效率,从而达到事半功倍的效果。如果想显示全部的菜单项,只要将鼠标指针置于动态菜单下的 ▼ 按钮上,就会显示完整的菜单项目,如图 1-15 所示。

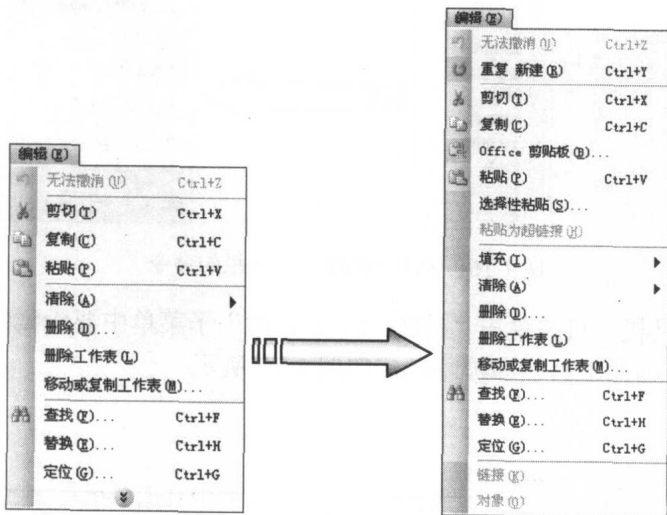


图 1-15 将鼠标指针置于 ▼ 按钮上显示的菜单项目