

中文版 电脑新概念系列

Excel 2003

电子表格制作全新教程

陈 斌 毕云飞 主编



- 中文版 Excel 2003 入门
- 管理工作簿/录入数据
- 使用工作表/数据管理
- 使用公式/工作表函数
- 图表/图形对象/数据透视表
- 分析数据/打印工作表/Web 应用
- 数据共享/数据安全/宏及其应用



上海科学普及出版社

电脑新概念

中文版 Excel 2003

电子表格制作全新教程

陈 斌 毕云飞 主编

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2003 电子表格制作全新教程 / 陈斌, 毕云飞主编. — 上海: 上海科学普及出版社, 2004. 7
ISBN 7-5427-2822-9

I. 中… II. ①陈… ②毕… III. 电子表格系统, Excel 2003—技术培训—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 045153 号

策 划 铭 政
责任编辑 徐丽萍

中文版 Excel 2003 电子表格制作全新教程

陈 斌 毕云飞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092 1/16	印张 18 字数 481000
2004 年 7 月第 1 版	2004 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-2822-9 / TP · 567

定价: 22.80 元

内 容 提 要

本书全面介绍了最新版本 Microsoft office 家族中的电子表格制作软件——中文版 Excel 2003。本书从介绍工作簿开始,依次详细介绍了工作表、公式、函数、网络应用和数据安全等相关知识。

全书按照循序渐进的方式组织内容,在语言叙述上力求通俗易懂,用最简练的文字介绍最精华的内容是本书的宗旨。本书适合于希望尽快掌握 Excel 电子表格制作软件的读者使用,同时也可作为电脑培训班的学习教材。

前 言

在日常生活和工作中，人们最常用的办公软件有两种：一是文字处理软件，二是数据处理软件。如何高效地输入数据，对数据进行计算、分析和处理，并由这些数据产生表格、图表是人们一直在努力解决的问题。在众多的数据处理软件中，Excel 无疑是最出色的一款，它以操作简便、功能强大而著称，是目前市场上最流行的电子表格制作软件之一。

中文版 Excel 2003 是美国微软公司最新推出的集成办公自动化软件中文版 Office 2003 家族中的一员，它专门为处理数据、管理表格而设计，是在长期的应用、修正过程中逐步发展完善的 Excel 的最新版本。中文版 Excel 2003 可以兼容以前的 Excel 97/2000/2002 等各种版本，并新增了许多功能。

中文版 Excel 2003 可以在 Windows 2000 或 Windows XP 下运行，由于它界面友好、操作方便、功能完善、易学易用，因而受到用户的普遍喜爱，已经逐渐成为数据处理的主流软件。它的图形用户界面将各种菜单、工具栏展现在屏幕中，允许同时使用鼠标和键盘发布命令，使不具备专业知识的用户也可以轻松自如地操作；它的版面专为表格设计，因而很容易输入原始数据，形成整齐美观的表格；它的运算功能极强，不仅可以进行四则运算、逻辑运算，还可以进行大量的函数运算，所能解决的计算问题已经远远超出了日常工作的范围；它能根据原始数据和计算结果生成 100 多种图表，并且图表格式可以任意设置修改；它的自动计算、自动更正、自动筛选等功能表现出超常的智能化水平；它可以将数据清单自动视为数据库，对其排序、筛选、汇总，甚至建立数据透视表；它还可以进行模拟运算、变量求解，并通过局域网和 Internet 与其他用户共享中文版 Excel 2003 的文档。

本书面向初、中级用户，力求实用、注重操作。全书共分为 16 章：第 1 章介绍了中文版 Excel 2003 的程序界面以及基本操作方法；第 2 章针对工作簿介绍了相关操作方法；第 3 章介绍了如何在工作表中输入数据；第 4 章介绍了工作表的使用方法；第 5 章针对数据管理介绍了数据排序、分类、列表等操作；第 6 章介绍了 Excel 中的公式使用方法；第 7 章介绍了工作表中函数的使用；第 8 章介绍了各种图表的创建方法；第 9 章介绍了如何使用图形对象美化工作文档；第 10 章介绍了数据透视表的使用方法；第 11 章介绍了数据分析的一般方法；第 12 章介绍了如何打印工作表；第 13 章结合网络 Web 应用，介绍了 Excel 的网络功能；第 14 章介绍了利用网络进行数据共享、协同工作的方法；第 15 章介绍了数据安全方面的知识；第 16 章介绍了宏的创建及其使用方法。

本书由陈斌、毕云飞编写，李世平、祝丽娜、崔慧勇、吴闯、薛淑娟、庞志敏、叶勇、耿丽丽在本书的编写过程中给予了大力帮助，使得本书能够顺利完成，在此向他们深表感谢！由于时间仓促，本书不足与疏漏之处在所难免，希望广大专家和读者不吝指正，我们将在再版时进行改进。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2004 年 4 月

目 录

第1章 中文版 Excel 2003 入门 1

- 1.1 初识中文版 Excel 2003 1
 - 1.1.1 中文版 Excel 2003
功能简介与安装 1
 - 1.1.2 中文版 Excel 2003 的新增功能 3
- 1.2 中文版 Excel 2003 的启动与退出 6
 - 1.2.1 启动中文版 Excel 2003 6
 - 1.2.2 退出中文版 Excel 2003 8
- 1.3 中文版 Excel 2003 工作界面简介 8
 - 1.3.1 标题栏 9
 - 1.3.2 菜单栏 9
 - 1.3.3 工具栏 11
 - 1.3.4 工作表 13
 - 1.3.5 任务窗格 13
- 1.4 使用中文版 Excel 2003 的
帮助系统 14
 - 1.4.1 “帮助”任务窗格 15
 - 1.4.2 助手 17
 - 1.4.3 有关帮助的其他内容 18

第2章 管理工作簿 20

- 2.1 创建工作簿 20
 - 2.1.1 以默认方式创建工作簿 20
 - 2.1.2 以模板创建工作簿 20
 - 2.1.3 根据现有工作簿创建工作簿 23
- 2.2 打开工作簿 23
 - 2.2.1 打开已有的工作簿 23
 - 2.2.2 以搜索的方式打开工作簿 25
- 2.3 保存工作簿 27
 - 2.3.1 保存工作簿 28
 - 2.3.2 设置保存选项 28
 - 2.3.3 设置工作簿文件属性 29
- 2.4 工作簿窗口 30
 - 2.4.1 拆分与合并窗口 30

- 2.4.2 新建窗口 31
- 2.4.3 排列窗口 32
- 2.4.4 切换窗口 34
- 2.4.5 隐藏窗口 34
- 2.4.6 冻结窗格 35
- 2.5 并排比较工作簿 35
- 2.6 关闭工作簿 36

第3章 录入数据 37

- 3.1 选择单元格 37
 - 3.1.1 选择单个的单元格 37
 - 3.1.2 选择连续的单元格 38
 - 3.1.3 选择分散的单元格 39
- 3.2 输入数据 39
 - 3.2.1 输入字符型数据 39
 - 3.2.2 输入数值型数据 40
 - 3.2.3 输入日期和时间 40
 - 3.2.4 设置数据有效性 43
 - 3.2.5 拼写检查 46
- 3.3 提高输入效率 47
 - 3.3.1 记忆式输入与选择列表 48
 - 3.3.2 自动填充数据 49
- 3.4 编辑数据 52
 - 3.4.1 删除数据 52
 - 3.4.2 复制与粘贴数据 53
- 3.5 撤销与恢复操作 56
- 3.6 添加批注 57

第4章 使用工作表 59

- 4.1 增加行、列和单元格 59
 - 4.1.1 增加行 59
 - 4.1.2 增加列 60
 - 4.1.3 增加单元格 60
- 4.2 删除行、列和单元格 61
- 4.3 隐藏与冻结 61



4.3.1 隐藏和显示行列	61	6.1.2 输入公式	103
4.3.2 隐藏和显示工作表	62	6.1.3 编辑公式	105
4.3.3 冻结单元格	63	6.1.4 移动和复制公式	106
4.4 查找和替换	64	6.2 引用公式	107
4.4.1 简单查找和替换	65	6.2.1 引用的类型和切换方式	108
4.4.2 高级查找和替换	66	6.2.2 引用单元格	109
4.5 调整单元格	67	6.3 数组公式	111
4.5.1 设置行高与列宽	68	6.3.1 输入数组公式	111
4.5.2 合并单元格	69	6.3.2 编辑数组公式	112
4.6 使用多个工作表	70	6.3.3 数组常量	112
4.6.1 切换工作表	70	6.4 三维引用	113
4.6.2 增删及重命名工作表	71	6.5 出错检查和审核	113
4.7 设置工作表格式	74	6.5.1 出错检查	114
4.7.1 设置文本格式	74	6.5.2 公式审核	118
4.7.2 设置单元格格式	76	6.6 使用名称	120
4.7.3 自动套用格式	78	第 7 章 工作表函数	124
4.7.4 运用条件格式	80	7.1 插入函数	124
4.7.5 使用样式	80	7.2 常见函数	125
4.7.6 设置边框和背景	82	7.2.1 数学与三角函数	125
第 5 章 数据管理	84	7.2.2 文本函数	128
5.1 数据清单	84	7.2.3 逻辑函数	131
5.2 筛选数据清单	87	7.2.4 数据库函数	133
5.2.1 设置筛选条件	87	7.2.5 统计函数	137
5.2.2 自动筛选	88	7.2.6 查找和引用函数	142
5.2.3 高级筛选	89	7.2.7 日期和时间函数	143
5.3 数据排序	91	7.2.8 信息函数	144
5.3.1 简单排序	91	7.2.9 财务函数	146
5.3.2 复杂排序	92	7.3 组合函数	148
5.4 分类汇总	94	第 8 章 图 表	150
5.4.1 自动分类汇总	94	8.1 图表基础知识	150
5.4.2 嵌套分类汇总	95	8.2 创建图表	152
5.5 列表的使用	96	8.3 修改图表	154
5.5.1 列表基本操作	97	8.3.1 基本操作	154
5.5.2 排序、筛选和汇总	99	8.3.2 自定义图表	155
5.5.3 发布列表	100	8.4 三维图表	159
第 6 章 使用公式	102	8.5 特殊图表	160
6.1 创建公式	102	8.5.1 趋势线图表	160
6.1.1 基本语法和运算符的优先级	102	8.5.2 误差线图表	162

第9章 图形对象..... 165

- 9.1 绘制图形对象..... 165
 - 9.1.1 图形基础知识..... 165
 - 9.1.2 “绘图”工具栏..... 166
- 9.2 插入图形对象..... 169
 - 9.2.1 插入艺术字..... 170
 - 9.2.2 插入剪贴画..... 172
 - 9.2.3 插入图片..... 173
 - 9.2.4 插入组织结构图..... 173
 - 9.2.5 插入文本框..... 174
- 9.3 编辑图形对象..... 175
- 9.4 格式化图形对象..... 177
 - 9.4.1 设置通用格式..... 177
 - 9.4.2 设置文本框格式..... 178

第10章 数据透视表..... 180

- 10.1 使用数据透视表..... 180
 - 10.1.1 数据透视表的组成..... 180
 - 10.1.2 创建和删除数据透视表..... 181
 - 10.1.3 编辑数据透视表..... 184
 - 10.1.4 设置数据透视表的格式..... 187
- 10.2 显示或隐藏明细数据..... 189
 - 10.2.1 使用字段项查看明细数据..... 189
 - 10.2.2 查看数据项的明细数据..... 190
 - 10.2.3 查看汇总数据的明细数据..... 191
- 10.3 数据透视图..... 191

第11章 分析数据..... 195

- 11.1 使用模拟运算表分析数据..... 195
 - 11.1.1 单变量模拟运算表..... 195
 - 11.1.2 双变量模拟运算表..... 196
 - 11.1.3 模拟运算表其他操作..... 197
- 11.2 单变量求解..... 197
- 11.3 规划求解..... 198
 - 11.3.1 使用规划求解..... 198
 - 11.3.2 编辑规划求解..... 199
 - 11.3.3 规划求解的特例..... 200
- 11.4 方案管理器..... 200
 - 11.4.1 创建方案..... 201
 - 11.4.2 编辑方案..... 202

- 11.4.3 创建方案报表..... 204
- 11.4.4 基于方案的数据透视表..... 204

第12章 打印工作表..... 206

- 12.1 打印设置..... 206
 - 12.1.1 页面设置..... 206
 - 12.1.2 页边距设置..... 208
 - 12.1.3 页眉和页脚设置..... 209
 - 12.1.4 工作表的打印设置..... 211
- 12.2 使用分页符..... 212
 - 12.2.1 插入和删除分页符..... 212
 - 12.2.2 调整分页符..... 213
- 12.3 打印预览..... 213
 - 12.3.1 使用打印预览..... 214
 - 12.3.2 打印窗口中按钮的功能..... 214
- 12.4 打印文档..... 215

第13章 Web 应用..... 219

- 13.1 浏览 Web..... 219
 - 13.1.1 浏览 Web 页..... 219
 - 13.1.2 打开最近访问过的 Office 文件和 Web 页..... 221
 - 13.1.3 打开 HTML 工作表..... 222
 - 13.1.4 使用“命令和选项”对话框..... 222
- 13.2 使用超链接..... 223
 - 13.2.1 创建指向已有对象的超链接..... 223
 - 13.2.2 创建指向工作簿中指定位置的超链接..... 224
 - 13.2.3 移动、复制、取消和删除超链接..... 226
- 13.3 Web 查询和获取数据..... 226
 - 13.3.1 创建查询..... 226
 - 13.3.2 设置外部数据区域..... 228
 - 13.3.3 保存 Web 查询..... 230
- 13.4 以 Web 形式发布数据..... 231
 - 13.4.1 发布 Excel 数据的要求..... 232
 - 13.4.2 把工作簿保存为 Web 页..... 232
 - 13.4.3 发布交互式工作表和图表..... 233





13.4.4 发布非交互式工作表和 图表.....	235
13.5 处理 Web 页	235
13.5.1 将数据从 Web 页复制到 Excel 中	236
13.5.2 设置 Web 浏览器使用 Excel 编辑网页	237
13.5.3 利用应用程序编辑 Web 页 ..	238

第 14 章 数据共享..... 239

14.1 共享工作簿.....	239
14.1.1 创建共享工作簿.....	239
14.1.2 设置共享文件夹.....	240
14.1.3 设置网络共享	241
14.1.4 打开网络上的工作簿	242
14.1.5 使用共享工作簿.....	243
14.1.6 合并共享工作簿.....	245
14.2 邮寄工作簿.....	246
14.3 对象链接与嵌入.....	248
14.3.1 在 Excel 内部进行 数据的链接.....	248
14.3.2 Excel 与其他应用 程序之间的链接和嵌入	249
14.3.3 将文件作为对象 链接或嵌入.....	249
14.3.4 链接的断开与重建.....	251
14.3.5 修改链接或嵌入对象的 显示方式	251
14.3.6 编辑链接或嵌入的对象.....	252
14.4 与 Office 其他应用程序 交互操作.....	253
14.4.1 将 Word 中的表格复制到	

Excel 中	254
---------------	-----

14.4.2 复制 Excel 中的资料到 其他程序中	254
14.4.3 拖曳数据进行移动和复制 ..	254
14.4.4 与 Access 进行交互	254
14.5 Web 讨论.....	257

第 15 章 数据安全..... 259

15.1 工作表和工作簿的保护.....	259
15.1.1 保护工作表.....	259
15.1.2 保护工作簿.....	260
15.1.3 利用“安全性”选项卡 设置密码.....	260
15.2 宏的安全性.....	262
15.2.1 宏的安全级.....	262
15.2.2 宏的安全级设置.....	262
15.2.3 宏的安全措施	263
15.3 数字签名.....	263
15.3.1 获得数字证书	263
15.3.2 添加数字签名	265
15.3.3 添加可靠宏开发者	266
15.3.4 删除可靠宏开发者	267

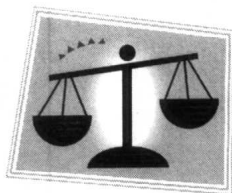
第 16 章 宏及其应用..... 268

16.1 创建宏.....	268
16.2 运行宏.....	271
16.3 VBA 代码	273
16.4 VBA 语法	274
16.4.1 基本概念	274
16.4.2 VBA 语句	275
16.4.3 VBA 帮助	276

第1章 中文版 Excel 2003 入门

【学习目标】

-  了解中文版 Excel 2003 的功能
-  熟悉中文版 Excel 2003 的工作界面
-  熟悉使用帮助的方法
-  启动中文版 Excel 2003



1.1 初识中文版 Excel 2003

中文版 Excel 2003 是微软公司最新推出的中文版 Office 2003 系列办公软件中非常重要的一员,它是 Windows 环境下使用最广泛的电子表格制作软件。它功能强大、使用方便、界面美观,深受广大财务、统计人员的喜爱。

1.1.1 中文版 Excel 2003 功能简介与安装

作为一款优秀的电子表格制作软件,中文版 Excel 2003 具有以下一些基本功能:

★ 电子表格处理。电子表格处理是中文版 Excel 2003 中最基本的功能,与日常工作中所用的表格非常相似,但功能更加强大,更易于使用,而且可以很容易地将电子表格插入到 Word 或 Web 页面中去。

★ 图表演示。可以将电子表格中的数据以图形的方式进行显示,便于用户直观地分析和观察表中的数据。常用的图表有饼图、柱形图、面积图、条形图、折线图以及三维图表等。

★ 数据分析。利用 Excel 提供的各种工具可以对电子表格中的数据进行统计、排序以及建立数据透视表等分析操作。

作为中文版 Excel 的最新版本,中文版 Excel 2003 对已有的功能进一步加强并且增加了一些实用的功能,使操作更加简捷,功能更加强大。

由于中文版 Excel 2003 是中文版 Office 2003 家庭中的一员,是随着中文版 Office 2003 一起安装的,所以中文版 Excel 2003 的安装过程实际上也是中文版 Office 2003 的安装过程。

下面简单介绍其安装过程:

(1) 将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光驱中,打开资源管理器,双击光盘中的 Setup.exe 文件(文件图标的形状显示为)。

(2) 安装程序自动复制完必需的文件后,将会显示一个配置向导界面,如图 1-1 所示。



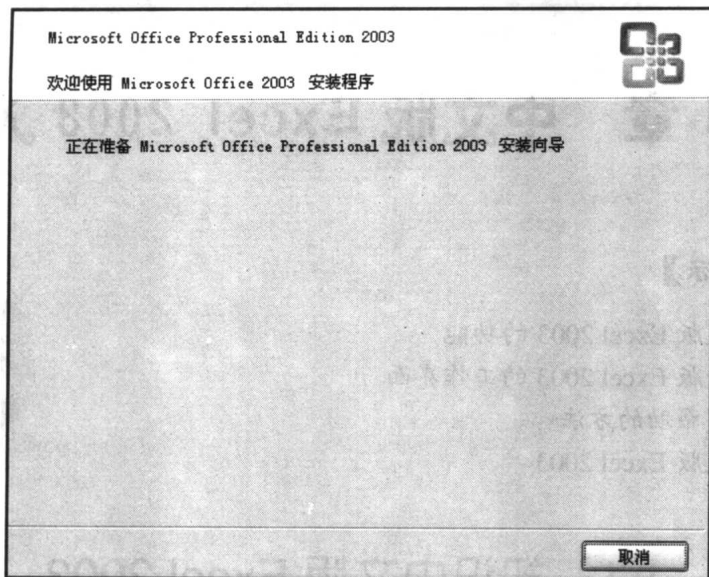


图 1-1 安装中文版 Office 2003 的配置向导界面

(3) 当准备工作完毕后, 根据安装程序的提示输入用户名、缩写和单位信息, 然后单击“下一步”按钮。这时, 将会显示确定安装类型和安装位置的对话框, 如图 1-2 所示。

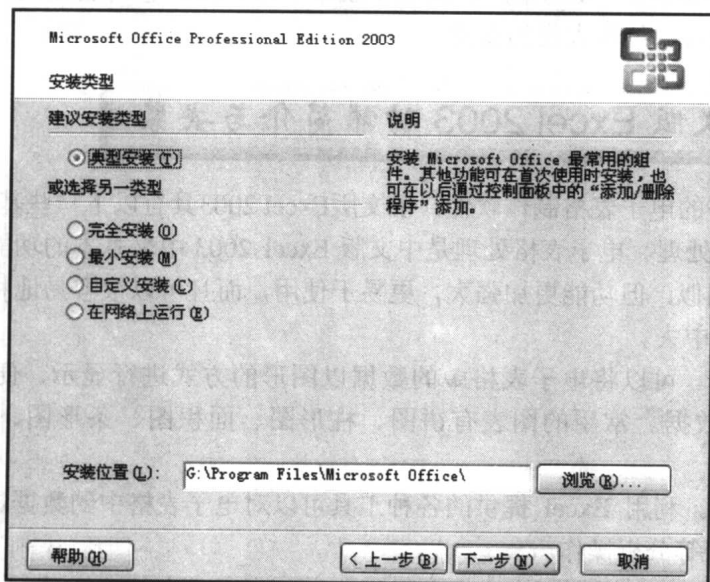


图 1-2 确定安装类型和安装位置的对话框

(4) 在该对话框中选择安装类型为“典型安装”, 安装位置可以根据硬盘空间的情况来确定。

选中“典型安装”单选按钮后, 安装程序会将 Word、Excel、Access 等中文版 Office 2003 中最常用的组件都进行安装。用户也可根据自己的需要选择其他安装类型。

(5) 确定安装类型(典型)和安装位置后, 只需按照安装程序给出的提示依次单击对话框中的“下一步”按钮即可, 直到显示完成安装的对话框, 如图 1-3 所示。

(6) 单击“完成”按钮, 结束安装过程。

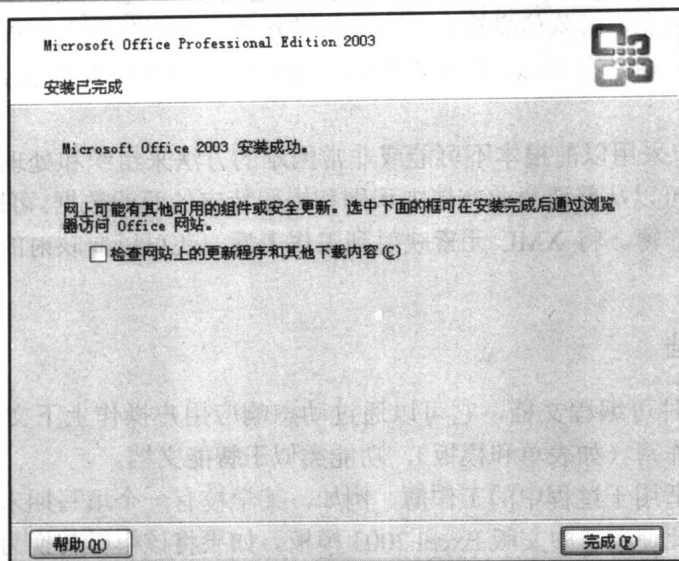


图 1-3 完成安装对话框

1.1.2 中文版 Excel 2003 的新增功能

相信使用过 Excel 早期版本的用户一定对它的强大功能感到满意。中文版 Excel 2003 不仅继承了早期版本的所有优点，而且在许多方面进行了改进并新增了不少实用功能，这将进一步提高使用者的工作效率。

本小节将简单讲述中文版 Excel 2003 的新增功能，在后面相应的章节中还会进行详细介绍。

列表功能

使用中文版 Excel 2003 提供的列表功能，可以在工作表中创建列表来分组或操作相关数据，也可以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，可以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 SharePoint Services 进行集成还可与其他人员共享列表中的信息。Excel 列表通过与 SharePoint Services 的无缝集成来合并列表中的信息。通过发布 Excel 列表从而基于该列表在 SharePoint 网站上创建 SharePoint 列表。如果选择将列表链接到 SharePoint 网站，那么在同步列表时，在 Excel 中对列表所做的任何更改都将反映到 SharePoint 站点中。还可使用 Excel 编辑现有的 SharePoint Services 列表，也可以脱机修改列表，然后再同步更改以更新 SharePoint 列表。

对 XML 的支持

XML 全称为扩展标记语言，它是对 HTML 的一种功能扩展，也是今后计算机网络发展的一个重要的基础，它已经形成了一个工业标准。在许多新型的软件中都有对 XML 的支持。

在微软公司最近发布的中文版 Office 2003 办公套装软件中，Word 2003、Excel 2003 和 Access 2003 也都增加了对 XML 这一工业标准的支持。这一新增功能使得在计算机和后端系

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。通过在 Excel 中支持 XML，使用以企业为中心的 XML 词汇，数据即可被外部过程访问。

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，通过使用 XML 架构，可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据。可以将自定义的 XML 架构添加到任何工作簿。将 XML 元素映射到工作表后，还可以向映射的单元格中无缝导入或导出 XML 数据。

智能文档

智能文档是一种可编程文档，它可以通过动态响应用户操作上下文来扩展工作簿的功能。某些类型的工作簿（如表单和模板），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，某学校有一个填写期末学生考试成绩表的过程，并且已经为此使用了中文版 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，如学生的姓名、学号、老师姓名等。填写考试成绩表后，智能文档将会显示一个按钮，使用该按钮可以将此报表发送到过程的下一步骤。由于智能文档能够识别谁是学生的老师，它可以自动将自己发送到此人。并且，无论谁正在处理此文档，智能文档都能确定其在成绩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，会计可以在创建账单结算表时使用现有样板文件。

智能文档还可以更加容易地实现信息共享。它们可以与多种数据库进行交互，并使用 BizTalk 跟踪工作流程，甚至可以与中文版 Office 2003 办公套装软件中的其他应用程序进行交互。例如，可以使用智能文档通过 Outlook 2003 发送电子邮件，而无需离开工作簿或启动 Outlook 2003。

文档工作区

使用文档工作区可简化在实时环境中通过 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 或 Visio 2003 等 Office 2003 办公套装软件中的应用程序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 SharePoint Services 网站。用户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改更新到本地副本中。

通常，在使用电子邮件将文档作为共享附件发送时，就创建了文档工作区。共享附件的发件人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，他们被授予了向网站投稿的权限。

使用 Word、Excel、PowerPoint 或者 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进行更新。如果对工作区副本所做的更改与对本地副本所做的更改冲突，则可以选择要保留的副本。完成对本地副本的编辑后，可以将所做的更改保存到文档工作区，从而使其他成员可以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。

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控制。但是, 一旦用户获得访问权限, 就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发给谁。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被其接收的人那里。

中文版 Office 2003 提供了一种被称为信息权限管理的新功能, 可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该发送的人。

创建文件的作者通过使用“权限”对话框可以赋予用户“读取”或“更改”权限, 并为权限设置到期日期。作者还可以通过选择“权限”子菜单中的“无限制的访问”菜单项, 或单击“常用”工具栏上的“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, 公司的管理员还可在“权限”子菜单上创建在 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 中可用的权限策略, 并指定可访问信息的人和编辑级别, 或者用户对文档、工作簿或演示文稿可以使用的 Office 功能。收到包含限制权限内容的用户可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。如果计算机上没有安装 Office 2003, 则可以下载查看此内容所需的程序。

并排比较工作簿

在早期版本的 Excel 中使用一张工作簿查看多名用户所做的更改是一件非常困难的事, 现在, 在中文版 Excel 2003 提供了一种新的比较工作簿的方法: 并排比较工作簿。通过使用并排比较工作簿(选择“窗口”菜单上的“并排比较”菜单项可以打开此功能)可以更方便地查看两个工作簿之间的差异, 而不需要将所有更改都合并到一张工作簿中。用户还可以在两个工作簿中同时滚动, 以确定两个工作簿之间的差异。

其他新增功能

★ 充满活力的新外观: Office 2003 中文版具有开放的、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。这些新增任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等。

★ 对 Tablet PC 的支持: 在 Tablet PC 上, 可直接为 Office 文档进行快速手写输入, 就像使用钢笔一样。另外, 还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: 如果计算机已经连接到 Internet 上, 新增的“信息检索”任务窗格将提供更广泛的参考信息和扩展资源。可以使用百科全书、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 与所有中文版 Office 2003 办公套装软件应用程序的集成更加完善, 在工作时, 可以充分利用该网站所提供的便利, 直接从 Web 浏览器中访问 Microsoft Office Online, 或者使用 Office 应用程序的各种任务窗格和菜单上的链接来访问文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务, 以帮助用户使用 Office 应用程序。网站将会根据 Office 用户的反馈意见和特殊请求定期更新内容。

★ 改善的客户服务质量: 微软公司一直在努力提高微软软件和服务的质量、可靠性和性能。微软通过“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微软 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，还对出错报告和出错信息进行了改进，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。并且，通过 Internet 连接，用户可以返回对 Office 应用程序、帮助内容或 Microsoft Office Online 内容的反馈意见。微软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 的启动与退出

下面介绍启动和退出中文版 Excel 2003 的操作方法，这些操作是 Windows 操作系统中运行各个应用程序的基本方法，如果用户已经熟悉这些操作可以跳过本节，直接学习下一节的内容。

1.2.1 启动中文版 Excel 2003

下面介绍几种常用的启动中文版 Excel 2003 的方法，用户可任意选择自己喜欢的一种方式使用。

从“开始”菜单启动

如果正确地安装了中文版 Excel 2003，那么与其他应用软件一样，可以从“开始”菜单进行启动。选择“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2003 菜单项，如图 1-4 所示。

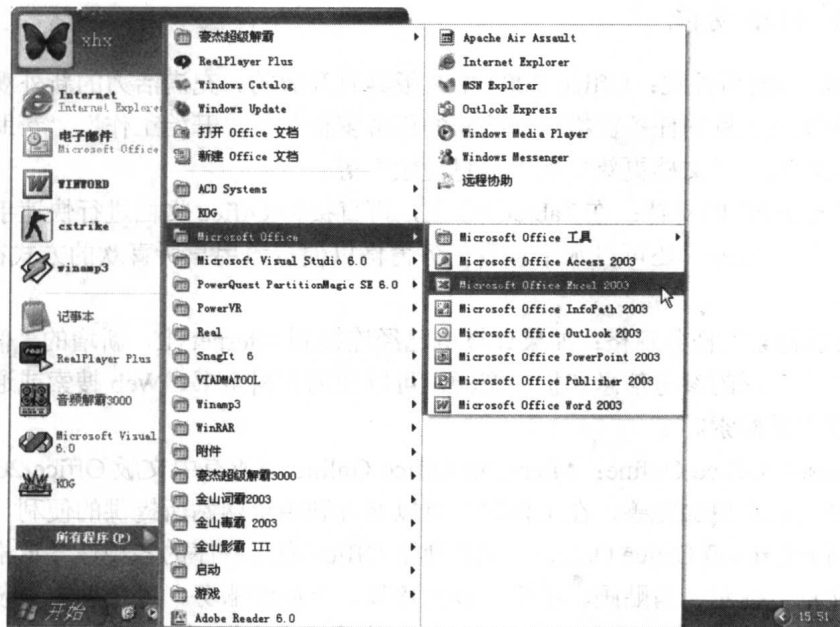


图 1-4 从“开始”菜单启动中文版 Excel 2003



专家指点

如果不是在 Windows XP 环境下, 则应该选择“开始”|“程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2003 菜单项。

从最近使用的 Excel 文档中启动

用户可以利用最近使用过的 Excel 文档来启动中文版 Excel 2003。如果要打开最近使用过的 Excel 文档, 可以选择“开始”|“我最近的文档”|Example 菜单项(这里的 Example 为最近打开的 Excel 文件), 如图 1-5 所示。

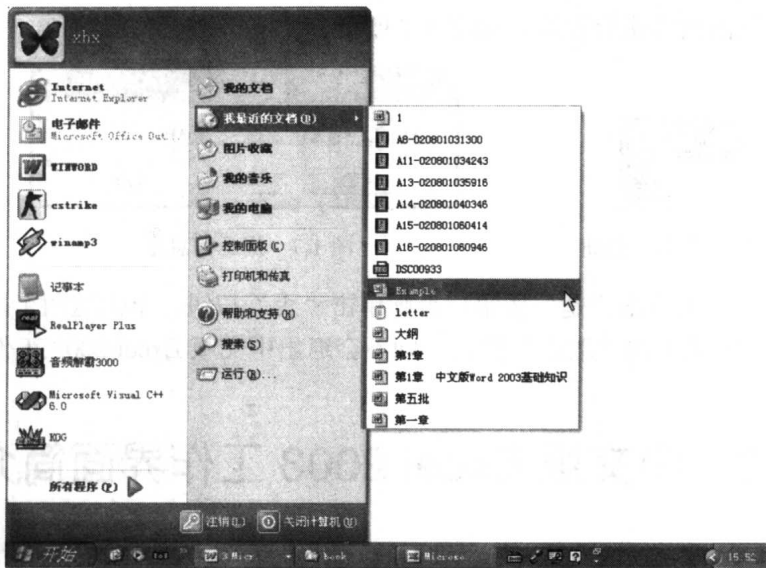


图 1-5 从最近使用的 Excel 文档启动中文版 Excel 2003



专家指点

如果最近没有打开过 Excel 文件, 则从“我最近的文档”菜单中不会找到 Excel 文件。另外, 某文件是否为 Excel 文件可以通过它前面的  图标来判断。

从桌面上的快捷方式启动

为了能够在桌面上快速地启动中文版 Excel 2003, 用户可以在桌面上创建一个快捷方式图标 , 双击该图标就可以启动该程序。

其他启动方式

最快的启动方式就是将中文版 Excel 2003 的执行程序添加到“启动”菜单中, 这样每当系统启动后都会自动启动中文版 Excel 2003。

另外还有一种启动方式就是直接在资源管理器中, 从中文版 Office 2003 的安装文件夹中找到中文版 Excel 2003 执行程序并运行它。



1.2.2 退出中文版 Excel 2003

在中文版 Excel 2003 中的工作完成后, 就可以退出该程序了。与其他应用程序一样, 退出的方法一般有以下几种:

※ 使用“关闭”按钮: 单击窗口右上方的“关闭”按钮即可退出中文版 Excel 2003, 如图 1-6 所示。

※ 使用菜单退出: 选择“文件”|“退出”菜单项也可退出中文版 Excel 2003。

※ 使用快捷键退出: 在键盘上按快捷键【Alt+F4】退出中文版 Excel 2003。

需要注意的是, 如果在退出的时候还有未保存的内容, 将会弹出一个提示信息框, 询问用户是否要对修改的内容进行保存, 如图 1-7 所示。

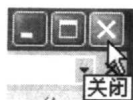


图 1-6 “关闭”按钮

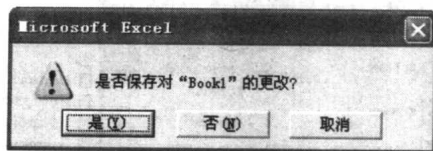


图 1-7 提示信息框

如果需要保存, 则单击“是”按钮, 否则单击“否”按钮。单击这两个按钮都会退出中文版 Excel 2003。如果单击“取消”按钮, 则不会退出中文版 Excel 2003 工作环境。

1.3 中文版 Excel 2003 工作界面简介

中文版 Excel 2003 的工作界面如图 1-8 所示。



图 1-8 中文版 Excel 2003 的工作界面

熟悉软件工作界面是进一步学习中文版 Excel 2003 操作方法的基础, 与其他应用程序一样, 中文版 Excel 2003 的工作界面也包括标题栏、菜单栏、工具栏等组成部分, 下面将分别进行介绍。