

电脑时代系列丛书(新版)

diannao shidai xilie congshu

多媒体教学光盘

朋友,

您会用电脑吗?

您知道电脑是如何组成的吗?

您知道用电脑能做些什么吗?

请您打开《电脑时代系列丛书》,

您所有的疑问,

都能在本套丛书中找到满意的答案。

学电脑、用电脑已经成了许多电脑爱好者日常生活不可或缺的一部分。

有人说,

21世纪是电脑时代,

在这一时代,

电脑日益成为人们赖以生存和生活的重要手段,

不跟上电脑技术的发展就会丧失立足社会和寻求发展的机会。

朋友,

那您还等什么?

赶快行动吧……



跟我学

Excel 2003

——快速入门与操作技巧

◆ 时代科技 甘登岱 主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

电脑时代系列丛书(新版)
diannao shidai xilie congshu



跟我学

Excel 2003

——快速入门与操作技巧

◆ 时代科技 甘登岱 主编

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学 Excel 2003: 快速入门与操作技巧/甘登岱主编. —北京: 人民邮电出版社, 2005.2
(电脑时代系列丛书)

ISBN 7-115-12987-8

I.跟... II.甘... III.电子表格系统, Excel 2003—基本知识 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 140971 号

内 容 提 要

本书以实例为主线, 详细介绍 Excel 2003 的使用方法与操作技巧。第 1 章简要介绍 Excel 2003 的功能和基本概念; 第 2 章~第 8 章分别以制作工资表、商品销售表、动态成绩表、家庭收支表、个人简历表和图书销售统计表为例, 具体介绍在 Excel 2003 中制作、编辑和美化电子表格的方法, 对工作簿和工作表进行管理的方法, 快速创建工作表的方法, 使用公式与函数的方法, 在工作表中使用图形图像和艺术字的方法, 以及数据的筛选、分类汇总和列表等操作; 第 9 章讲解数据透视表及假设求解等数据分析与管理操作; 第 10、11 章介绍如何使用图表以及 Excel 2003 的操作技巧; 第 12 章介绍 Excel 2003 在财务方面的应用。

本书不仅可作为广大办公人员及电脑爱好者学习与参考的指导用书, 也可供文秘、会计等专业人士参考, 还可作为各类培训班、大中专院校的培训用书、上机教材和自学参考书。同时, 与本书配套的多媒体教学光盘以轻松易懂和直观的方式讲解了 Excel 2003 的基本操作方法和全部实例的制作过程。

电脑时代系列丛书 (新版)

跟我学 Excel 2003——快速入门与操作技巧

- ◆ 主 编 时代科技 甘登岱
责任编辑 刘建章
- ◆ 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: 19
字数: 459 千字
印数: 1-8 000 册
- 2005 年 2 月第 1 版
2005 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12987-8/TP · 4386

定价: 30.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

编者的话



背景知识

Excel 作为 Office 办公软件的重要成员,已广为人们所熟知。市面上讲述 Excel 的书籍不胜枚举,但大多只是为了讲软件而讲软件。读者在学习过后,只是了解了软件的使用方法,并不能很好地应用于实际。而本书则以工资表、成绩表和销售统计表等具有代表性的应用实例贯穿知识点的讲解,使读者在掌握实例制作方法的同时,也学会了软件的使用方法,而这些实例又可直接应用于实际工作当中,可谓相得益彰。



本书内容与特点

本书以实例为主线,通过精心构思、合理安排,以最恰当的实例、最通俗的语言和最易于接受的版式编排深入浅出地讲述了 Excel 2003 的使用方法。其中,第 1 章简要介绍 Excel 2003 的功能和一些基本概念;第 2 章以制作工资表为例,介绍在 Excel 2003 中制作电子表格的方法;第 3 章以制作商品销售表为例,介绍在 Excel 2003 中编辑与美化工作表的方法;第 4 章以制作动态成绩表为例,介绍如何对工作簿和工作表进行管理;第 5 章介绍快速创建工作表的一些方法;第 6 章以制作家庭收支表为例,介绍如何使用 Excel 2003 中的公式与函数;第 7 章以制作个人简历表为例,讲述在 Excel 2003 中如何使用图形图像和艺术字;第 8 章通过制作客户信息表介绍数据的筛选、分类汇总和列表等操作;第 9 章讲解数据透视表及假设求解等数据分析与管理操作;第 10、11 章分别讲述如何使用图表以及 Excel 2003 的使用技巧;第 12 章讲述 Excel 2003 在财务事务中的应用。



本书配套光盘

为了方便读者学习,本书附带了一张光盘,其内容和使用方法如下。

(1) 附盘内容

该光盘是一张多媒体教学光盘,其中不仅囊括了书中所有实例的操作演示,并且还为了那些不熟悉 Excel 操作的读者安排了 Excel 基础知识的讲解。

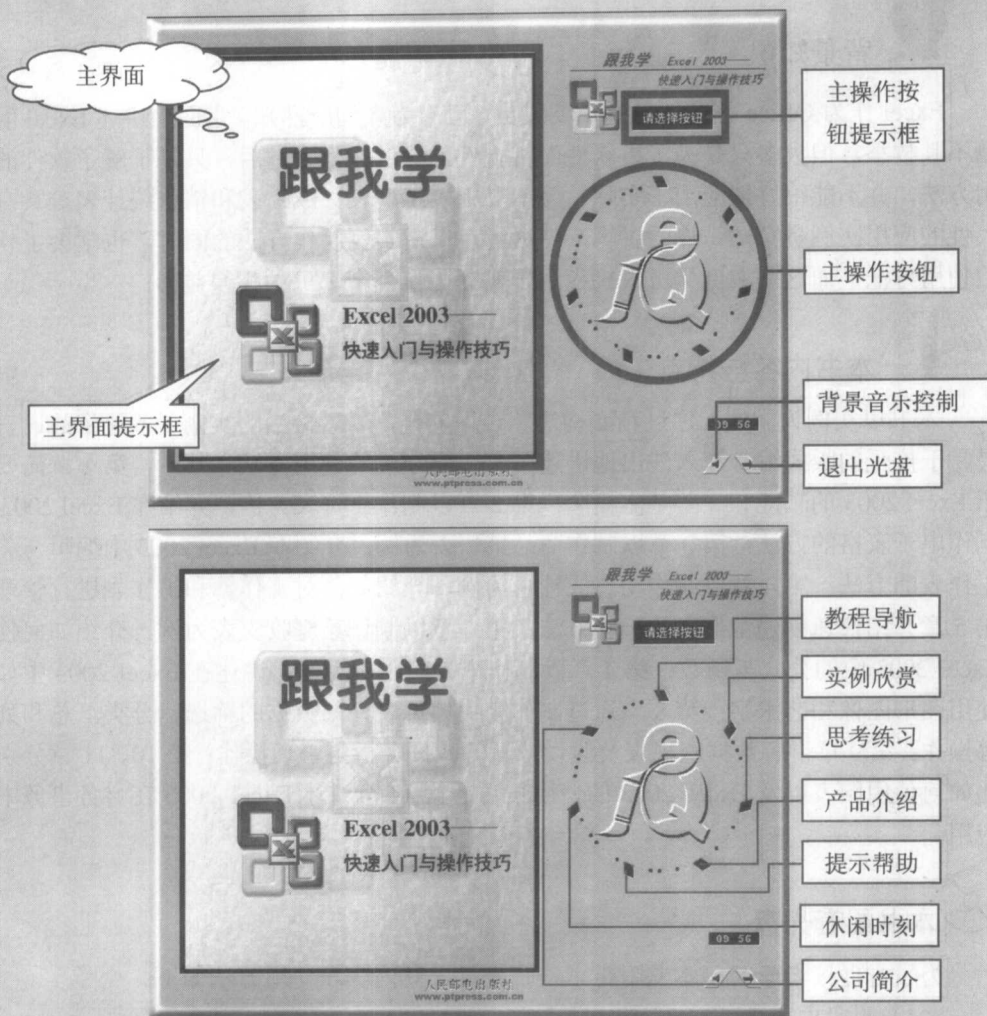
(2) 运行环境

用户的计算机应支持 800×600 像素或更高显示分辨率,支持 16 位颜色,支持声音并带有音箱,操作系统可以是 Windows NT/98/2000/XP/Me。

(3) 使用方法

① 通常情况下,将光盘放入光驱后,系统会自动播放光盘中的多媒体教学课程。

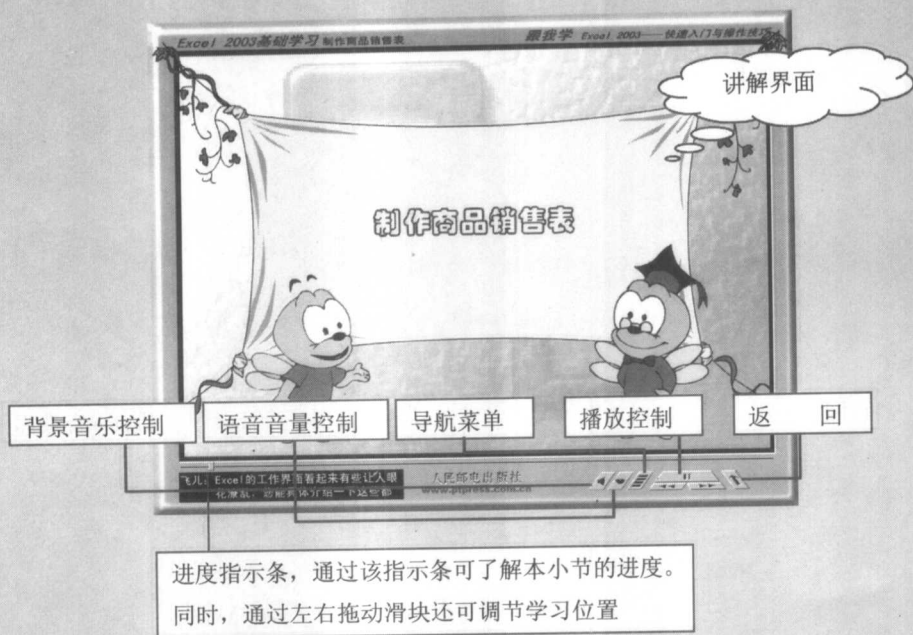
② 播放篇头时可以单击跳过，然后显示多媒体教学课程的主画面，如下图所示。在多媒体教学课程的主画面中，用户可调整背景音乐、欣赏实例、查看光盘使用方法和学习教程等。



③ 当读者单击“教程导航”按钮后，将在左侧提示区显示教程学习目录，单击某个目录项即可开始学习，此时将显示下页上图所示画面。在学习画面中，用户可调节声音和背景音乐音量；可以打开导航菜单，重新选择要学习的其他小节内容，还可以利用进度条查看和调整学习的进度，暂停光盘播放或快进、快退，以及返回主学习画面。

(4) 注意事项与版权说明

请勿将光盘放到 VCD/DVD 机里运行。本书附带的实例仅提供读者学习时使用，不能用作其他商业用途，否则责任自负。



读者对象

本书不仅可作为广大办公人员及电脑爱好者学习与参考的指导用书，也可供文秘、会计等专业人士参考，还可作为各类电脑相关软件培训班、大中专院校的培训用书、上机教材和自学参考书。

本书由甘登岱主编，参与本书编写和光盘制作的主要有郭玲文、白冰、李晨光、张向莉、孟宪礼、黄瑞友、李红、郭燕、章银武、林军会、乔震、贾敬瑶、张安鹏、齐华杰、甘露、李金龙、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜、谭建、郭玲玫等。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。我们的电子信箱是：gandengdai@263.net。

时代科技
2005 年 1 月

目 录

第 1 章 起步篇	1
1.1 电脑办公与 Office 2003.....	1
1.1.1 Office 2003 的功能.....	1
1.1.2 Excel 2003 的功能.....	1
1.2 初识 Excel 2003.....	2
1.2.1 认识 Excel 2003 的工作界面.....	2
1.2.2 快捷菜单的用法.....	7
1.2.3 对话框的主要组成元素.....	7
1.2.4 理解工作簿、工作表与单元格.....	7
1.2.5 获取“帮助”的方法.....	9
思考与练习.....	10
第 2 章 Excel 2003 新手上路 ——	
制作工资表	11
2.1 创建新工作簿.....	11
2.2 选择与使用输入法.....	12
2.2.1 输入法的选择.....	13
2.2.2 输入法提示条的组成.....	13
2.2.3 输入法的设置.....	14
2.2.4 如何造词.....	14
2.2.5 模拟键盘的使用.....	15
2.3 输入表格内容.....	16
2.3.1 输入表格基本数据.....	16
2.3.2 以自动填充方式输入编号.....	17
2.3.3 利用公式输入部门名称与类别	
名称.....	19
2.3.4 通过输入公式计算“实发工资”.....	20
2.3.5 利用拖动方法复制公式.....	22
2.4 格式化工作表.....	23
2.4.1 控制数值型数据显示的小数位数.....	23
2.4.2 为“实发工资”字段增加千位分	
隔符与货币符号.....	24
2.4.3 单元格、行与列的选择方法.....	26
2.4.4 通过合并单元格制作表头.....	28
2.4.5 调整工作表的行高与列宽.....	29

2.4.6 为单元格设置字体.....	30
2.4.7 调整单元格的对齐方式.....	31
2.4.8 为表格添加边框.....	32
2.4.9 为表格增加底纹.....	33
2.5 保存与打开工作簿.....	34
2.5.1 保存工作簿.....	34
2.5.2 打开工作簿.....	35
2.6 打印工作表.....	36
2.6.1 设置打印区域.....	36
2.6.2 打印预览.....	37
2.6.3 设置打印方向.....	38
2.6.4 设置打印时的缩放.....	39
2.6.5 设置页眉和页脚.....	40
2.6.6 分页预览与分页符的调整.....	42
2.6.7 打印工作表.....	45
2.7 Excel 2003 工作环境设置.....	46
2.7.1 网格线、自动分页符的隐藏与	
显示.....	46
2.7.2 设置默认工作目录.....	47
2.7.3 设置表格内容使用的默认字	
体与字号.....	47
2.7.4 设置自定义序列.....	47
思考与练习.....	49
第 3 章 编辑与美化工作表 ——	
制作商品销售表	50
3.1 输入基本内容并格式化工作表.....	50
3.1.1 输入工作表的基本内容.....	51
3.1.2 为数值单元格设置数据的有效	
性条件.....	51
3.1.3 输入商品销售数据.....	53
3.1.4 输入并复制公式.....	53
3.1.5 格式化工作表.....	54
3.2 编辑工作表.....	61
3.2.1 在工作表中插入、删除单元格、	

行或列.....	61	4.6.2 显示、隐藏、删除或编辑批注	95
3.2.2 移动或复制单元格区域	64	4.6.3 设置批注显示格式	97
3.2.3 清除单元格格式与内容	67	4.6.4 移动批注框位置与调整批注框 的大小	98
3.2.4 行列转置	68	4.7 共享工作簿	99
3.2.5 撤消与恢复操作	69	4.7.1 共享工作簿	100
3.3 使用条件格式	69	4.7.2 拒绝或接受修订	102
3.3.1 使用条件格式标识特定单元格	70	4.7.3 取消工作簿共享	103
3.3.2 修改或删除条件格式	71	4.7.4 合并工作簿	104
3.4 制作带斜线的表头	71	思考与练习	105
3.4.1 为单元格增加斜线	71	第5章 快速创建工作表	106
3.4.2 在带斜线的单元格中输入并 调整文字位置	72	5.1 使用模板	106
3.4.3 带多斜线表头的制作	73	5.1.1 使用系统模板创建财务报表	106
思考与练习	76	5.1.2 创建与使用自定义模板	108
第4章 管理工作簿与工作表 ——		5.2 使用自动套用格式	109
制作动态成绩表	77	5.2.1 表格快速格式化	109
4.1 制作成绩表	77	5.2.2 删除套用格式	110
4.1.1 输入表格内容	77	第6章 公式与函数的应用 ——	
4.1.2 格式化工作表	78	制作家庭收支表	111
4.2 管理工作表	78	6.1 制作并格式化表格	111
4.2.1 选择工作表	78	6.1.1 命名工作表	111
4.2.2 插入新工作表	79	6.1.2 输入表格内容	111
4.2.3 删除工作表	81	6.1.3 格式化工作表	112
4.2.4 移动和复制工作表	82	6.2 公式概述	112
4.2.5 重命名工作表	84	6.2.1 公式中的运算符	113
4.2.6 隐藏与取消隐藏工作表	85	6.2.2 公式中的运算顺序	114
4.3 选择工作表的显示方式	86	6.2.3 创建公式的方法	115
4.3.1 全屏显示工作表	86	6.2.4 移动和复制公式	115
4.3.2 调整工作表的显示比例	87	6.3 公式中的引用设置	118
4.4 拆分与冻结窗格	88	6.3.1 选择公式中引用的单元格	118
4.4.1 使用拆分框拆分窗格	88	6.3.2 引用类型	119
4.4.2 使用拆分命令拆分窗格	89	6.3.3 引用其他工作表中的单元格	121
4.4.3 通过冻结窗格锁定行、列标志	90	6.3.4 引用其他工作簿中的单元格	122
4.5 保护工作表与工作簿	91	6.4 公式中的错误和审核	122
4.5.1 保护工作簿	91	6.4.1 公式返回的错误值	122
4.5.2 保护工作表	92	6.4.2 公式的自动校正	123
4.5.3 保护单元格与隐藏公式	93	6.4.3 公式审核	124
4.6 为单元格增加批注文字	94	6.5 应用函数	125
4.6.1 为单元格增加批注	94	6.5.1 函数的分类	125



6.5.2 使用函数的方法	125	8.3 筛选数据	160
6.5.3 常用的求最大值、最小值、平均值函数	127	8.3.1 自动筛选	160
思考与练习	131	8.3.2 高级筛选	162
第7章 在工作表中应用图形、图像与艺术字——制作个人简历表	132	8.3.3 取消筛选	164
7.1 制作简历表	133	8.4 分类汇总	164
7.1.1 输入表格内容	133	8.4.1 分类汇总	164
7.1.2 格式化工作表	133	8.4.2 嵌套分类汇总	165
7.2 为表格增加一幅装饰图形	134	8.4.3 分级显示工作表	167
7.2.1 绘制图形	134	8.4.4 删除分类汇总	170
7.2.2 调整图形的尺寸	135	8.5 列表	171
7.2.3 旋转或翻转图形	136	8.5.1 创建列表	171
7.2.4 设置图形边线和填充内容	137	8.5.2 列表的相关操作	172
7.2.5 为图形增加阴影与立体效果	138	8.5.3 发布列表	176
7.2.6 在图形中添加文字	139	思考与练习	177
7.2.7 组合图形	140	第9章 数据分析与管理	178
7.3 在表格中插入图片	141	9.1 合并计算	178
7.3.1 在表格中插入一幅剪贴画	141	9.1.1 建立合并计算	178
7.3.2 在表格中插入个人相片	143	9.1.2 编辑合并计算	183
7.3.3 裁剪图片	144	9.2 数据透视表及数据透视图	187
7.3.4 调整图片的亮度与对比度	145	9.2.1 建立数据透视表与数据透视图	187
7.3.5 为图片增加边框	147	9.2.2 变换角度透视	190
7.4 利用艺术字设计表格标题	148	9.2.3 添加或删除字段	191
7.4.1 插入艺术字	148	9.2.4 利用页面字段简化透视表	192
7.4.2 调整艺术字的形状	149	9.2.5 改变透视表中的数据	193
7.4.3 旋转艺术字	150	9.2.6 变换汇总方式	194
思考与练习	151	9.2.7 删除数据透视表	195
第8章 数据操作——制作客户信息表	152	9.3 假设求解	196
8.1 使用数据清单输入销售原始数据	152	9.3.1 模拟运算表	196
8.1.1 创建并格式化表格框架	152	9.3.2 单变量求解	199
8.1.2 建立数据清单的规则	152	9.3.3 规划求解	200
8.1.3 建立数据清单	153	9.3.4 使用方案	202
8.1.4 用记录单管理数据清单	155	9.3.5 方差分析	205
8.2 排序工作表	155	思考与练习	207
8.2.1 默认的排序次序	156	第10章 使用图表	208
8.2.2 按列对行进行排序	156	10.1 建立图表	208
8.2.3 多列排序	157	10.1.1 图表的建立方式	208
8.2.4 按自定义序列排序	159	10.1.2 图表的组成	209
		10.1.3 建立图表	210
		10.1.4 创建组合图表	213



10.2 编辑图表.....	213	11.2 让 Excel 启动时自动打开工作簿的 方法.....	244
10.2.1 图表项的选取.....	213	11.3 制作嵌套表格的有效方法.....	244
10.2.2 设置图表选项.....	214	11.4 快速标识含有公式的单元格.....	246
10.2.3 移动图表和调整图表的大小.....	220	11.5 在 Excel 中妙用双击功能.....	248
10.3 编辑图表数据.....	222	11.6 表格行列的转置方法.....	250
10.3.1 向图表中添加数据.....	222	11.7 数据统计小技巧.....	251
10.3.2 删除图表数据.....	226	11.8 成绩快速“分级”方法.....	252
10.3.3 更改图表中的数值.....	227	11.9 按成绩排名次.....	255
10.3.4 调整图表数据的顺序.....	229	11.10 根据工作时间计算加班费的方法.....	256
10.3.5 改变数据的绘制方式.....	230	11.11 用 Excel 做量本利分析.....	256
10.4 格式化图表.....	232	第 12 章 财会应用.....	262
10.4.1 设置图表区的格式.....	232	12.1 凭证输入和凭证审核表.....	262
10.4.2 改变绘图区的图案.....	234	12.2 凭证记录表.....	264
10.4.3 坐标轴的格式化.....	236	12.3 明细科目汇总表.....	266
10.5 改变图表的类型.....	237	12.4 报表科目汇总表.....	270
10.6 添加趋势线.....	238	12.5 一个月的明细账报表.....	274
10.6.1 为数据系列添加趋势线.....	239	12.6 多月的明细账报表.....	276
10.6.2 格式化趋势线.....	240	12.7 损益表.....	280
10.7 添加误差线.....	240	12.8 资产负债表.....	283
思考与练习.....	241	12.9 利润分配表.....	287
第 11 章 Excel 2003 使用技巧.....	243	思考与练习.....	290
11.1 Excel 单元格多于 15 位数字的输入.....	243		

第1章 起步篇

近几年来,电脑以惊人的速度渗透到我们的工作、学习和生活等各个领域,而电脑辅助办公是电脑的主要用途之一。要使用电脑办公,就需要借助某些办公软件,而 Office 是目前世界上最为流行的电脑办公软件之一,Office 2003 是其最新版本。

本章学习目标

- 了解电脑办公的特点与 Office 2003 的功能,以及 Excel 2003 的各项功能。
- 认识 Excel 2003 的界面组成元素及其特点。
- 掌握快捷菜单的使用,了解对话框的组成元素及其作用。
- 了解什么是工作簿、工作表和单元格,熟悉在 Excel 2003 中获取帮助的方法。

现在就
开始吧



1.1 电脑办公与 Office 2003

电脑办公可以使我们的工作变得更为轻松。电脑办公涉及多方面的工作,如文档编排、表格制作、幻灯片制作、网页制作、收发邮件以及简单的图像处理等。

1.1.1 Office 2003 的功能

Office 2003 实际上是一个套装软件,它包含的程序主要有: Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003、FrontPage 2003 和 Access 2003 等,其功能如下。

- Word 用于书写信函、公文、报告以及文档编排等一些文字方面的工作。
- Excel 用于制作表格、财务统计、收入跟踪以及数据管理等一些计算方面的工作。
- PowerPoint 用于制作投影片、幻灯片和演示文稿等。
- Outlook 可以帮助用户管理邮件、约会、联系人任务和文件,也可以跟踪活动、打开和查找文档以及组织和共享桌面信息。
- FrontPage 用于制作网页、建立和管理网站。
- Access 用于数据库的建立和使用。

1.1.2 Excel 2003 的功能

Excel 2003 界面友好、操作方便,深受广大用户的喜爱。下面介绍 Excel 2003 的主要功能。

1. 简明实用的数据管理功能

Excel 在数据的分析和处理方面具有强大的功能,利用数据清单,用户可以很方便地进行数据处理,例如对数据进行排序和筛选、完成各种分类统计汇总和合并计算等。

2. 强大的计算功能

Excel 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,它能解决的计算问题已超出了日常工作的范围。系统还提供了更加丰富的函数,使得许多计算更为便捷。

3. 丰富的数据图表功能

对于数据统计,如果只是给出一大堆的数据,用户往往根本不知所以,无法分清重点。而提供一些图表,则具有很直观的效果,让用户一目了然。图表具有较好的视觉效果,可方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。

4. 表格中图形与图像的应用

在工作表或图表中可以添加图形与图像,这样能增加工作表或图表的视觉效果或创建出引人入胜的工作表,如插入图片、插入艺术字和绘制图形等。

5. 增强的列表功能

在工作表中可以创建列表以根据相关数据进行分组和执行操作。您可以根据现有数据创建列表,也可以从空的范围创建列表。当您指定一个范围为列表时,可以独立于列表外部的其他数据轻松地管理和分析数据。

1.2 初识 Excel 2003

要使用 Excel 2003 进行工作,必须先启动 Excel 2003 系统。当进入 Excel 2003 后,工作界面如图 1-1 所示。

1.2.1 认识 Excel 2003 的工作界面

Excel 2003 的工作界面如图 1-1 所示,它由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、状态栏、滚动条和工作表标签等组成。

1. 标题栏

显示当前工作簿文件的名字,如图 1-1 所示,新的工作簿文件名为“Book1”,它是由 Excel 自动建立的文件名。



跟

我

学

跟

我

学

跟

我

学

跟

我

学

跟

我

学

跟

我

学

跟

我

学

跟

我

学



图 1-1 Excel 2003 的工作界面

标题栏的右端有 3 个用来控制工作簿窗口的控制按钮，也是用户常用的 3 个按钮，分别是：窗口最小化按钮 、窗口恢复按钮 （或窗口最大化按钮 ）和关闭窗口按钮 .

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下，包含了操作时要使用的所有命令，在 Excel 中的操作主要是利用菜单来进行的。

若要选择菜单命令，只需单击相应的菜单名称，就会打开此菜单，然后选择相应的命令即可。如单击“插入”菜单，会显示如图 1-2 所示的插入菜单。

有的菜单右侧有一个三角箭头，表明此选项有子菜单。只要将鼠标指针移到带有三角箭头的选项上，无需单击就可以打开其子菜单，如图 1-3 所示。

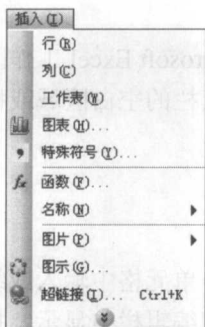


图 1-2 单击“插入”菜单

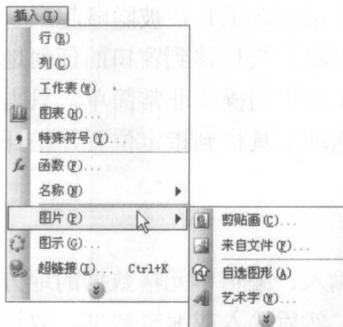


图 1-3 打开子菜单

如果在菜单选项后面有省略号,则表示执行此命令时会打开一个对话框。Excel 2003 可以动态显示菜单选项,如果要显示全部的菜单,将鼠标指针移到动态菜单下方的按钮上,无需单击就会显示全部的菜单,如图 1-4 所示。

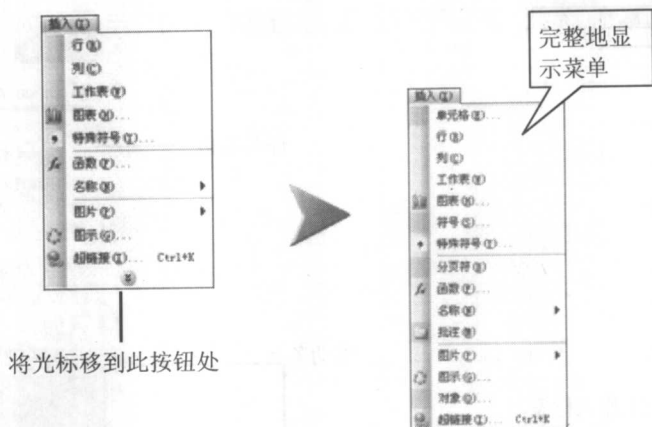


图 1-4 显示全部菜单

3. 工具栏

工具栏是由一些图标按钮组成,每个按钮都代表一个命令,这些命令都对应于菜单中相关的命令。单击工具栏中的图标按钮,就可以执行相应的命令,使用工具栏会使操作更加简便快捷。

Excel 有多种工具栏,一般情况下,只使用“常用”和“格式”工具栏。

- 常用工具栏:包含常用的命令按钮,使您能快速完成工作,如新建、打开、保存和打印工作表等按钮。
- 格式工具栏:包含可以快速改变文字外观或改变文件编排的按钮。

根据需要可以在工作窗口中显示所需的其他工具栏,也可以将不需要的工具栏隐藏起来。要显示某个工具栏,可选择“视图”>“工具栏”菜单,如图 1-5 所示,然后在工具栏子菜单中选择所需的工具栏即可。要隐藏工具栏,只要在有“√”符号的工具栏上单击,“√”符号消失,则表示所选工具栏被隐藏起来了。

我们也可以将工具栏移到窗口的任何地方,或者沿 Microsoft Excel 工作区的边界将工具栏定位。移动工具栏的操作非常简单,只需将鼠标指向工具栏的空白区域或标题区,然后按下鼠标左键,拖动工具栏到指定位置,松开鼠标左键即可。

4. 编辑栏

编辑栏是输入、编辑单元格数据的地方。如果要向某个单元格中输入或编辑数据,可先单击该单元格,然后输入或编辑数据,数据将在该单元格和编辑栏中显示。按回车键或单击编辑栏上的“输入”按钮,输入或编辑的数据便插入到当前的单元格中。在完成数据输入以前,如果要取消所做操作,可单击编辑栏上的“取消”按钮或按【Esc】键。



图 1-5 显示工具栏

在编辑栏的左边是名称框，显示当前活动单元格，如图 1-6 所示，可以在单元格 A1 中输入“图书编号”或其他文字。



图 1-6 编辑栏

5. 任务窗格

启动 Excel 2003 后，默认情况下系统自动打开“开始工作”任务窗格，如图 1-7 所示。利用此任务窗格，可以进行各种信息的检索、打开工作簿和新建工作簿等。

Excel 共有 11 种任务窗格，可以根据需要选择不同的任务窗格，如图 1-8 所示。

6. 状态栏

状态栏用来显示当前工作区的状态。在大多数情况下，状态栏显示“就绪”，表明工作表正在准备接受新的信息，如在单元格中输入数据时，状态栏会显示“输入”字样。

Excel 在默认情况下显示状态栏。如果用户想要隐藏状态栏，单击“视图”菜单中的“状态栏”选项，取消其左边的复选标记即可。

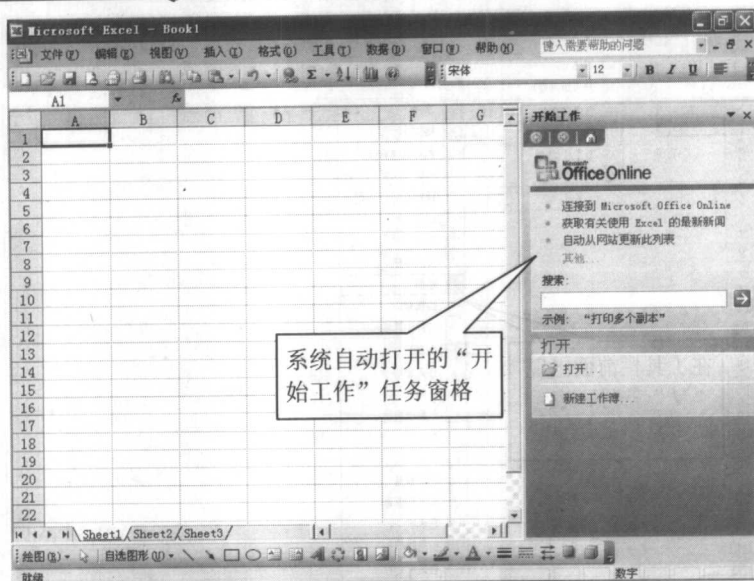


图 1-7 任务窗格

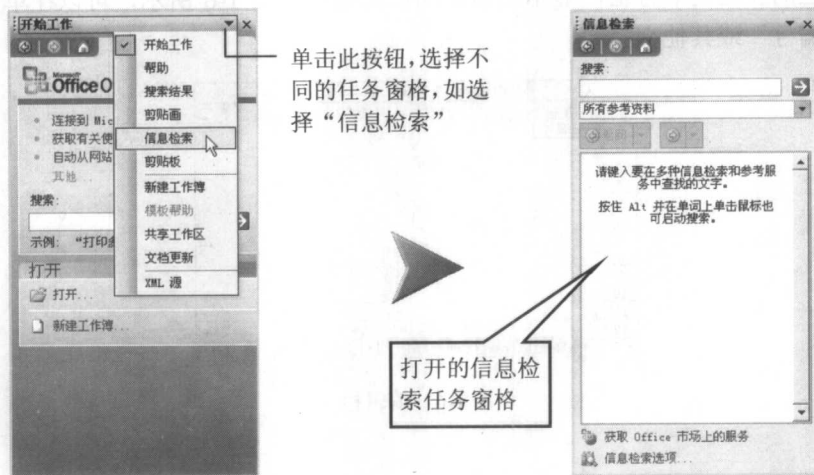


图 1-8 选择任务窗格

7. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，在工作表窗口中单击滚动条两端的按钮，可以在窗口中移动工作表、浏览工作表的内容。

8. 工作表标签

工作簿是由工作表构成的，而不同的工作表则由不同的标签标记，标签位于工作簿窗口的底部，标签的默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3……



1.2.2 快捷菜单的用法

在 Excel 中,使用快捷菜单既方便又快捷,只要单击鼠标右键就会显示快捷菜单,从菜单中可以选择所需的命令。不同的命令有不同的快捷菜单,如当前鼠标指针在某单元格上,单击右键,会显示如图 1-9 左图所示的快捷菜单;如选择工作表标签,单击右键会显示如图 1-9 右图所示的快捷菜单。选择快捷菜单中不同的命令,可以执行不同的操作。



图 1-9 快捷菜单

1.2.3 对话框的主要组成元素

在 Excel 2003 中执行某些命令时,系统会给用户提供更多的选择信息,此时就会出现对话框。对话框能进一步显示菜单选项的内容,它包括选项卡、文本框、列表框、单选钮、复选框、命令按钮和加减按钮等,其作用如下。

- 选项卡:代表操作对象的不同属性。
- 文本框:用于直接输入和编辑正文。
- 列表框:显示数据或其他信息列表。
- 单选钮:相关的多个单选钮为一组,每次只能选择其中的一个选项。
- 复选框:可以选择其中多个选项。
- 命令按钮:执行命令的按钮,如“确定”、“取消”等按钮。
- 微调按钮:用于递增或递减数值。

如选择“工具”>“选项”菜单,会出现如图 1-10 所示的对话框。

1.2.4 理解工作簿、工作表与单元格

在 Excel 中,我们所进行的工作都是在工作簿、工作表 and 单元格中完成的,因此必须对它们有一个明确的认识。