



彭宗勤 张五成 李智
飞思教育产品研发中心

编著
监制



21世纪计算机
职业应用规划教程



职业应用核心教学内容 同步视频辅助教学光盘
职业化案例分析与指导 职业目标指导技能培养
完备的教学体系和教案 单元练习结合综合测试

Excel 2003

视频教程

职业应用



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

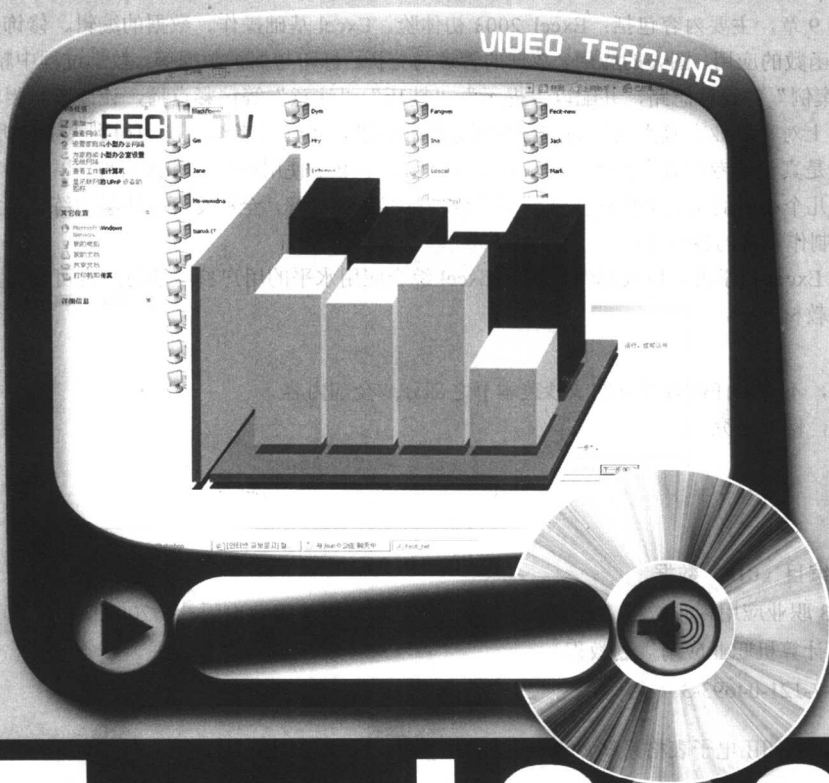


彭宗勤 张五成 李智
飞思教育产品研发中心

编著
监制



21世纪计算机
职业应用规划教程



Excel 2003

视频职业应用教程

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内容简介

本书是一本关于如何使用 Excel 进行各类表格制作的优秀教材,由浅入深,由表及里,以软件功能为线索,运用实际案例,循序渐进地讲解了 Excel 的使用技巧,内容涉及广泛,能使读者做到活学活用,举一反三。

全书分为 9 章,主要内容包括:Excel 2003 初体验、Excel 基础操作、数据的编辑、修饰数据表、图形的处理、公式与函数的应用、图表的应用、数据的管理与分析、打印与保护数据等。教学过程中精选了各种实例,以“知识点+案例”的设计思路,并配以“提示”、“技巧”、“注意”等精彩点播,让读者学得轻松、快速、省时、省力,加上对“职业上机实战”的综合实例分析和讲解,可让读者综合能力得到大幅度提高。

配套光盘是真正的专业级多媒体光盘,光盘内容包含了书中使用的素材和源文件,以及丰富的交互式习题和教案,长达几个小时的全真多媒体操作演示、全程标准语音讲解,全程交互、边学边练,让您在短时间内掌握使用 Excel 制作表格的各种知识。

本书适合 Excel 初学者,以及想快速提高 Excel 综合应用水平的用户参考学习,也可作为大中专院校和相关培训学校的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 职业应用视频教程 / 彭宗勤等编著. —北京:电子工业出版社, 2007.9

(21 世纪计算机职业应用规划教程)

ISBN 978-7-121-04693-3

I. E… II. 彭… 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 (2007) 第 103086 号

责任编辑:王树伟

印刷:北京四季青印刷厂

装订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开本:787×1092 1/16 印张:17.75 字数:482.8 千字

印次:2007 年 9 月第 1 次印刷

印数:6 000 册 定价:27.80 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。



光盘使用说明

1. 主界面操作说明

光盘运行主界面如下图所示。



2. 播放界面操作说明

(1) 章节菜单与播放流程说明

下图为在播放界面中单击“章节”按钮后，弹出菜单的情形。

“章节”菜单中带蓝色框的为当前正在播放的小节，移动鼠标到弹出的“章节”菜单上，单击某个小节标题，就会开始播放该小节对应教学内容的讲解演示。“卡通提示”是专门在讲解演示过程中用来指示操作点的。



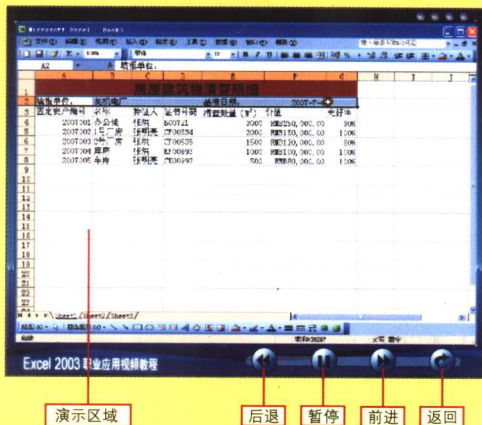
(2) 播放界面控制条说明

如下图所示是播放界面的控制条区域，该区域提供了各种交互功能。



3. 跟练界面操作说明

下图为在播放界面中单击“跟练”按钮后，弹出的跟练窗口。



4. 练习界面操作说明

单击主界面上的主菜单后，再单击出现的子菜单项，就会进入本教学软件的练习界面，如下图所示。



5. 软件运行说明

将本光盘放入光驱后，会自动运行本教学软件，稍等片刻会出现本教学软件的主界面。如果软件没有自动运行，请打开“我的电脑”→“光盘”，用鼠标双击其中的“play.exe”执行文件即可。运行环境要求：

CPU	Pentium II 300MHz 及以上
内存	64MB 及以上
光驱	8 倍速及以上
声卡	16 位及以上声卡 (完全兼容 Sound Blaster 16)

操作系统	中文版 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP，以及 Windows Server 2003
颜色	16 位颜色及以上
屏幕分辨率	1024 × 768 像素及以上

视频教程系列图书

IT应用水平的发展和激烈的人才竞争对职业技能的培训提出了更高的要求。经过长期的市场调研和知识体系研发，电子工业出版社推出了本套“21世纪计算机职业应用规划教程”。这是继“培训专家”之后又一套面向IT职业技能培训和应用开发的专业教材。为提高本套丛书的内容质量，我们聘请了长期从事计算机培训教学的一线教师倾力写作，力求突出以职业应用为导向的技能培养体系，并结合互动的多媒体教学软件来提高学习效率。

- ◆ 严谨实用的教学内容
- ◆ 职业导向的体例设置
- ◆ 专业高效的多媒体光盘
- ◆ 超大容量的实例视频演示
- ◆ 人性化的互动设计
- ◆ 强大的教学支持



新上市



——为您奉献“实用”、“高效”、“周到”的培训教程

丛书策划初衷

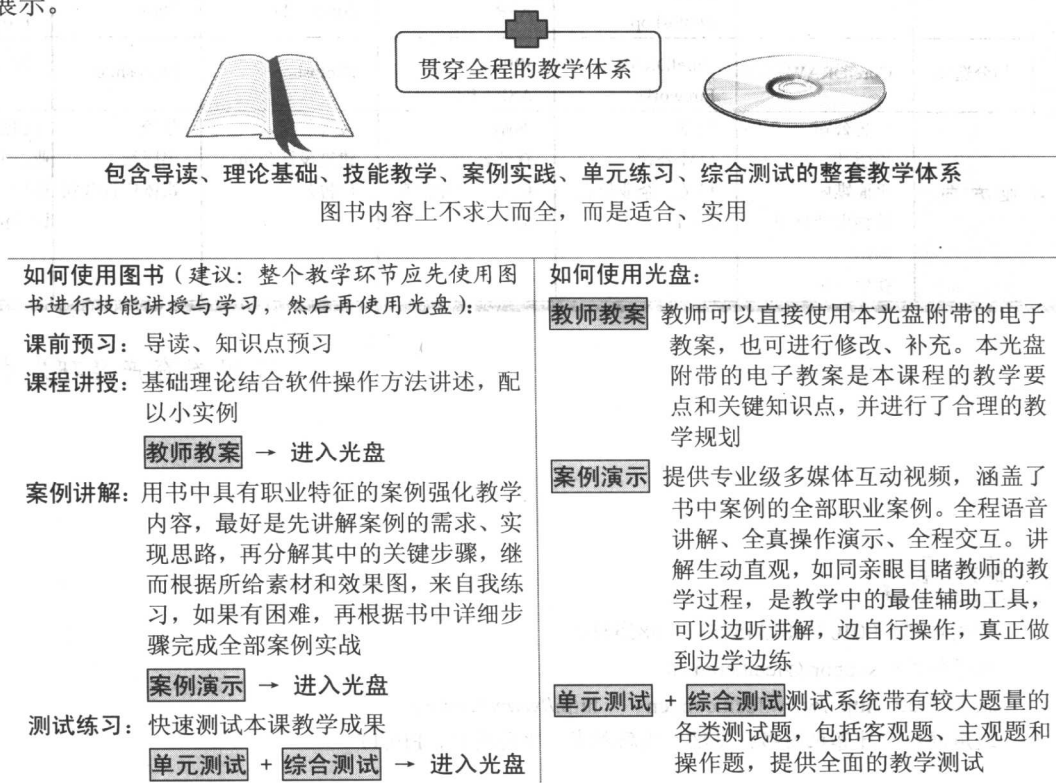
背景与思考：随着我国计算机职业技能培训的不断发展，经过全社会各类职业技能培训院校多年来的实践，以及各出版社在选题策划上的摸索，这个领域已日趋成熟。在不断调整和优化教学体系、教学模式和教学用书方面，大家都积累了很多经验和教训。

现在，我们需要做的就是把来自各类职业技能培训院校、培训教师和出版界的经验、教训，总结起来，经过思索、提炼、创新、整合，打造一套真正适合计算机培训的教程体系和内容。这是一个扬弃的过程，很艰难，但是是一份很有价值的工作。这里将凝结长期从事计算机培训教学一线教师的心血，以及无数出版界同仁的积累。

这就是我们策划本套《21 世纪计算机职业应用规划教程》系列丛书的初衷。这也是继我们推出“培训专家”系列之后又一套面向 IT 职业技能培训和应用开发的专业教材。我们的目的很简单，就是为培训机构、培训教师、学员，或者个人自学者提供一套“实用”、“高效”、“周到”的图书产品。你会发现，这“六字方针”将会贯彻在我们的图书写作和配套的多媒体教学光盘中。

打造书盘互动的教学产品和服务

这里，我们想用图示的方法给大家介绍本套图书的特点，也是对当前最科学的培训教学模式的展示。



培训是一定周期的教学过程，那么我们将在这个教学过程中，每半年为培训机构和培训教师提供一套完整的综合测试试卷，届时将会在飞思网站上提供下载。

为您规划 IT 培训体系

掌握计算机的各类技能，一方面是为了提高自身职业技能，另一方面也是为了寻求更好的就业机会。这里精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需掌握的知识结构及进修方向，希望可以帮助读者明确目标，成功就业，避免走弯路。

电脑基础与办公类：

目标职位		文秘、行政、财务、销售、 策划、市场人员	录入排版人员	文字编辑校对	网络编辑	网络管理 维护人员	IT 支持
知识 结构	公共基础	A B C	A	A B C	A B	A B C	A B C
	职业必修	D	B D	D	C D	F	E
	加分选修	E G	C G	E G	E F G	D E G	D F G

说明：A：电脑入门 B：五笔打字 C：电脑上网 D：办公软件应用 E：电脑组装 F：局域网组建 G：电脑综合

图形图像与工业设计类：

目标职位		平面美术师	网页设计师	网站工程师	建筑装饰设计师	多媒体制作师	工业设计师
知识 结构	必修技能	Photoshop	Dreamweaver Flash Photoshop	Dreamweaver ASP	3ds max AutoCAD	Authorware Flash	AutoCAD UG Pro/E
	加分选修	CorelDRAW	CorelDRAW Fireworks	JSP ASP.NET	Photoshop	Photoshop	3ds max
就业方向		广告公司 出版社 平面媒体 装帧设计公司 网站 软件公司	网站 软件公司 机关、企业信息 部门	网站 软件公司 机关、企业信息 部门	装饰装潢公司 建筑设计公司 广告公司	学校 出版社 媒体广告公司	机械制造企 业、工业产 品造型、建 筑设计单 位

飞思教育产品研发中心

联系方式

咨询电话：(010) 68134545 88254160

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：http://www.fecit.com.cn http://www.fecit.net

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT



本书内容：

本书是一本关于如何使用 Excel 进行各类表格制作的优秀教材，全书以 Excel 2003 为基础，由浅入深地讲解了 Excel 的使用方法和技巧，内容涉及广泛。

全书分为 9 章，主要内容包括：Excel 2003 初体验、Excel 基础操作、数据的编辑、修饰数据表、图形的处理、公式与函数的应用、图表的应用、数据的管理与分析、打印与保护数据等。教学过程中精选了各种实例，以“知识点+案例”的设计思路，并配以“提示”、“技巧”、“注意”等精彩点播，让读者学得轻松、快速、省时、省力，加上对“职业上机实战”的综合实例分析和讲解，可让读者综合能力得到大幅度提高。

配套光盘：

配套光盘是真正的专业级多媒体光盘，光盘内容包含了书中使用的素材和源文件，以及丰富的交互式习题和教案，长达几个小时的全真多媒体操作演示、全程标准语音讲解，全程交互、边学边练，让您在短时间内掌握使用 Excel 制作表格的各种知识。

你适合看本书吗？

如果你是从未学习过 Excel 的初学者，想快速掌握它；如果你对 Excel 有了一定的认识，想进一步学习它在实际中的应用；如果你想掌握各种技巧并使用它们快速制作出各种高质量的表格，那么本书将成为你的良师益友，同时，本书非常适合作为相关培训学校的教材。

本套丛书由电子工业出版社飞思教育产品研发中心和锋线创作室共同策划，锋线创作室开发了多媒体软件。本书的编写人员都有着多年的教学和实践经验，在编写过程中力求将这些经验和实践体会融入其中。本书由彭宗勤担任主编，张五成担任副主编，彭宗勤编写了第 5 章、第 6 章、第 7 章并进行整体统稿，张五成编写了第 8 章和第 9 章，李智编写了第 2 章、第 3 章、第 4 章，余宏方编写了第 1 章。在本书的策划、创作过程中，得到了电子工业出版社市场部和发行部同志的指导和大力支持，在此一并表示诚挚的谢意。

在本书的编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在一些错误和不足之处，敬请广大读者批评指正。

编著者

关于飞思

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏的加快，我们一刻也不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有：

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识

实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们还拥有：

恒久不变的理想

永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

飞思科技=丰富的内容+完美的形式

这也是我们共同精心培育的品牌  的承诺。

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，终需自然抚育。

年轻的飞思人愿做清风细雨、阳光晨露，滋润您发芽、成长；更甘当坚实的铺路石，为您铺就成功之路。



第1章 Excel 2003 初体验	1
1.1 Excel 强大功能	1
1.1.1 快速创建专业化数据表格	1
1.1.2 强大的公式和函数	2
1.1.3 专业的数据管理	2
1.1.4 直观的数据分析	3
1.1.5 更强的文档保护	3
1.1.6 文档工作区	3
1.2 启动与关闭 Excel	4
1.3 认识 Excel 2003 操作界面	5
1.3.1 标题栏	6
1.3.2 菜单栏	6
1.3.3 工具栏	7
1.3.4 编辑栏	8
1.3.5 单元格	9
1.3.6 工作表标签	10
1.3.7 任务窗格	12
1.3.8 智能标记按钮	14
1.4 定制自己的工作环境	15
1.4.1 定制菜单	15
1.4.2 定制工具栏	17
1.4.3 工具栏操作	19
1.5 习题与问答	21
第2章 Excel 基础操作	23
2.1 学习设计表格结构	23
2.1.1 表格的结构一目了然	23
2.1.2 怎样设计表格结构	24
2.2 创建工作簿文件	25
2.2.1 创建空白工作簿	25
2.2.2 根据模板创建工作簿	25
2.3 表格内容的输入	26
2.3.1 选择输入数据位置	26
2.3.2 控制活动单元格	27
2.3.3 快速输入数据	28
2.4 各种类型数据输入	31

2.4.1 日期和时间的输入	32
2.4.2 数字的输入	33
2.4.3 数值的精确度	35
2.5 修改单元格内容	35
2.5.1 在单元格中修改内容	35
2.5.2 在编辑栏中修改内容	36
2.6 格式化表格	36
2.6.1 自动套用表格格式	36
2.6.2 设置表格标题	38
2.7 保存工作簿	40
2.7.1 工作簿文件的保存	40
2.7.2 设置保存类型	41
2.7.3 设置自动保存的间隔时间	41
2.7 职业训练场——制作 “客户资料表”	42
2.8.1 设计并制作表格	43
2.8.2 设置表格格式	44
2.8 习题与问答	46
第3章 数据的编辑	47
3.1 使用工作组	47
3.1.1 选择工作组	47
3.1.2 取消工作组	48
3.1.3 实例——制作 “木材销售记录表”	49
3.2 使用序列加快数据输入	50
3.2.1 序列的类型	50
3.2.2 序列的填充方法	51
3.2.3 特殊内容的填充	54
3.2.4 日期序列	54
3.2.5 自定义序列	55
3.3 灵活数据输入	59
3.3.1 单元格换行	59
3.3.2 自动添加小数点	60
3.3.3 把数字当文本	61
3.4 深入数据编辑	63

3.4.1	查找与替换数据.....	63
3.4.2	单元格的数据操作.....	67
3.4.3	撤销与恢复.....	71
3.5	调整工作表结构.....	72
3.5.1	插入与删除单元格.....	72
3.5.2	选择整行或整列.....	74
3.5.3	工作表的相关操作.....	75
3.6	职业上机实战——物业 统计表.....	77
3.6.1	快速创建多张相同结构 工作表.....	77
3.6.2	以文本形式输入门牌号.....	78
3.6.3	使用序列提高效率.....	80
3.6.4	修饰表格.....	81
3.6.5	填充具体数据.....	83
3.7	习题与问答.....	84
第4章	修饰数据表.....	85
4.1	设置数据类型.....	85
4.1.1	“常规”格式.....	85
4.1.2	“数值”格式.....	86
4.1.3	货币格式.....	86
4.1.4	日期和时间格式.....	87
4.1.5	百分比格式.....	88
4.1.6	文本格式.....	89
4.2	设置数据对齐.....	89
4.2.1	让文字跨列居中.....	90
4.2.2	设置文字倾斜效果.....	90
4.2.3	根据列宽自动调整字号.....	91
4.3	设置个性化表格外观.....	92
4.3.1	调整行高与列宽.....	92
4.3.2	隐藏行或列.....	94
4.4	设置表格边框.....	95
4.4.1	使用鼠标绘制边框.....	95
4.4.2	使用对话框设置边框.....	97
4.5	设置表格背景.....	98
4.5.1	设置单元格背景.....	98
4.5.2	添加工作表背景.....	98

4.6	设置数据突出显示.....	99
4.6.1	设置条件格式.....	100
4.6.2	添加和删除条件.....	101
4.7	职业上机实战.....	102
4.7.1	设置表格标题.....	103
4.7.2	设置上下标格式.....	103
4.7.3	自定义数据类型.....	104
4.7.4	修饰美化表格.....	105
4.8	习题与问答.....	107

第5章	图形的处理.....	109
5.1	图片处理.....	109
5.1.1	插入图片.....	109
5.1.2	编辑图片.....	112
5.1.3	修饰图片.....	116
5.2	插入艺术字.....	118
5.2.1	创建艺术字.....	119
5.2.2	编辑与修饰艺术字.....	120
5.3	绘制图形.....	123
5.3.1	绘制自选图形.....	123
5.3.2	美化自选图形.....	124
5.3.3	编辑自选图形.....	129
5.3.4	将工作表的背景设置为 渐变效果.....	132
5.4	职业上机实战——制作 宣传菜谱.....	135
5.4.1	设置工作表的渐变填充 效果.....	136
5.4.2	插入修饰图片.....	137
5.4.3	插入自选图形和艺术字.....	140
5.5	习题与问答.....	142
第6章	公式与函数的应用.....	143
6.1	体验公式计算.....	143
6.1.1	认识 Excel 中的公式.....	143
6.1.2	公式的简单应用.....	144
6.2	函数的应用.....	147
6.2.1	认识函数.....	147
6.2.2	函数的输入.....	148

6.2.3	常用函数应用实例	152
6.3	理解单元格引用	158
6.3.1	公式的编辑	158
6.3.2	单元格的引用	160
6.3.3	单元格引用对算法的影响	162
6.4	审查公式中的正误	164
6.4.1	公式的显示形式	164
6.4.2	用追踪箭头标识公式	166
6.4.3	其他公式的审核功能	167
6.4.4	数据输入的有效性	170
6.4.5	常见的公式错误	
	信息与解决	173
6.5	职业上机实战	173
6.6	习题与问答	178
第 7 章	图表的应用	179
7.1	创建图表	179
7.1.1	了解图表的类型	179
7.1.2	创建图表	181
7.1.3	设置数据源中的空白	
	单元格	183
7.2	编辑与修改图表	184
7.2.1	图表的组成	185
7.2.2	编辑图表	185
7.2.3	更改图表数据源和向图表	
	添加、删除数据	187
7.2.4	更改图表类型	189
7.2.5	修改标题文字	191
7.3	设置图表	191
7.3.1	设置图表背景	192
7.3.2	修饰图表文字	194
7.3.3	设置坐标轴格式	196
7.3.4	设置三维图表	197
7.4	图表的高级操作	198
7.4.1	添加数字标志	198
7.4.2	添加趋势线	199
7.4.3	图表的转置	201
7.4.4	设置和使用 2Y 轴	201

7.5	职业上机实战	203
7.6	习题与问答	207
第 8 章	数据的处理与分析	209
8.1	利用数据清单组织数据	209
8.1.1	数据清单的建立	209
8.1.2	数据清单的使用	211
8.2	数据排序	214
8.2.1	排序按钮	214
8.2.2	复杂排序	215
8.3	数据筛选	218
8.3.1	简单的自动筛选	218
8.3.2	复杂的高级筛选	222
8.3.3	使用通配符查找	227
8.4	分类汇总与合并计算	228
8.4.1	分类汇总的应用——	
	对药品名称分类汇总	228
8.4.2	合并计算	231
8.5	动态分析数据——数据	
	透视表	233
8.5.1	建立数据透视表	233
8.5.2	数据透视表的操作	236
8.5.3	创建数据透视图	241
8.6	假设分析	243
8.6.1	单变量求解	243
8.6.2	模拟运算	245
8.7	职业上机实战	248
8.8	习题与问答	251
第 9 章	打印与保护数据	253
9.1	分页和打印视图	253
9.1.1	分页预览视图	253
9.1.2	打印预览视图	256
9.2	打印前的准备	257
9.2.1	页面设置	257
9.2.2	添加页眉页脚	259
9.2.3	打印指定区域	260
9.3	打印表格	262

9.3.1 居中打印表格.....	262	9.4 保护工作簿和工作表	268
9.3.2 缩放打印.....	264	9.4.1 保护工作簿.....	268
9.3.3 打印每页中的表头.....	265	9.4.2 保护工作表.....	271
9.3.4 锁定表头.....	267	9.5 习题与问答	272
9.3.5 单色打印表格.....	268		

第 1 章 Excel 2003 初体验

Excel 2003 是 Office 2003 软件包中的一个组件，它具有强大的数据处理功能和管理功能，是目前应用较为广泛的一款电子表格软件。

本章主要介绍 Excel 2003 的强大功能及操作界面，并学习定制工作环境。

学习提要：

- 了解 Excel 2003 的功能
- 熟悉 Excel 2003 的界面
- 学习使用任务窗格
- 掌握单元格的概念
- 掌握工作表与工作簿的概念



1.1 Excel 强大功能

作为 Office 家族中的一个成员，Excel 2003 不仅延续了前一版的优秀功能，也在数据计算、文档安全等方面有了进一步的提升，下面就来了解一下这些新增功能。

Excel 2003 具有强大的计算、分析能力和出色的图表功能，能够胜任从简单的家庭理财到复杂的财务分析、数学分析、科学计算等各种工作。

1.1.1 快速创建专业化数据表格

在传统的工作方式下，企业中的大量表格如财务报表、营销预算表等，都是手工绘制的，这样不仅降低了工作效率，而且也很容易出错。

但使用 Excel 创建这些表格，就变得快捷方便了，如图 1-1 所示就是使用 Excel 2003 创建的表，虽然表格结构复杂，但是管理起来却很轻松。

图 1-1 使用 Excel 创建的表格



1.1.2 强大的公式和函数

Excel 2003 具有强大的计算功能, 使用公式和函数可以解决工作中的很多运算问题, 如图 1-2 所示就是使用公式和函数计算出来的住房贷款信息。

	B	C	D	E	F
1	贷款基本信息				
2	贷款总额	¥ 1,200,000			
3	贷款期限(月)	240月			
4	年利率	6.40%			
6	每月应缴金额	=ROUND(PMT(C4/12, 240, C2,, 0), 0)			
7		=ROUND(number, num_digits)			

图 1-2 使用函数计算住房贷款

提示: Excel 2003 对统计类的部分函数计算精确度进行了改进, 这些函数的计算结果将会与以前的版本有所不同, 这样就更加适应财务及各种高级工程上的统计与分析的需求了。

1.1.3 专业的数据管理

数据管理和分析还有多种方法, 在 Excel 2003 中还提供了像数据透视图、数据透视表等功能, 使数据的管理和分析更有效、更灵活。

为了更加合理、有序、逻辑化地记录、处理和分析身边的这些信息、数字, Excel 2003 提供了多种多样的管理功能, 如筛选、分类汇总, 如图 1-3 所示就是使用分类汇总功能统计销售信息。

1	2	3		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				产品ID号	产品名称	产品型号	产地	进货数量	销售数量	库存数量	单价	销售总额
2				1008	洗衣机	XYJ-11	上海	40	20	20	1050	21000
3				1010	洗衣机	XYJ-10	北京	50	35	15	1900	66500
4					洗衣机 汇总			90	55	35		87500
5				1006	空调	KT-01	深圳	50	20	30	3550	71000
6				1009	空调	KT-03	深圳	30	10	20	2345	23450
7				1007	空调	KT-02	北京	40	30	10	1850	55500
8					空调 汇总			120	60	60		149950
9				1001	电视机	NT-12	上海	45	25	20	1350	33750
10				1002	电视机	NT-14	上海	50	25	25	1525	38125
11				1011	电视机	DS-15	北京	40	20	20	1700	34000
12					电视机 汇总			135	70	65		105875
13				1004	电冰箱	BX-11	深圳	50	35	15	2550	89250
14				1005	电冰箱	BX-12	上海	35	25	10	1880	47000
15				1003	电冰箱	BX-10	北京	40	25	15	1680	42000
16					电冰箱 汇总			125	85	40		178250
17					总计			470	270	200		521575
18												

图 1-3 使用分类汇总统计销售信息



1.1.4 直观的数据分析

对数据进行有效清晰的分析，可以从这些变化规律中找到原因，有助于提高工作效率，使管理者做出正确的决策。

Excel 2003 提供了多种专业的数据分析功能，如数据透视表、图表等。这些功能可以使一个二维表格变得立体化和图形化，反映问题更清晰直接，图 1-4 是使用折线图来分析经济增长的趋势。

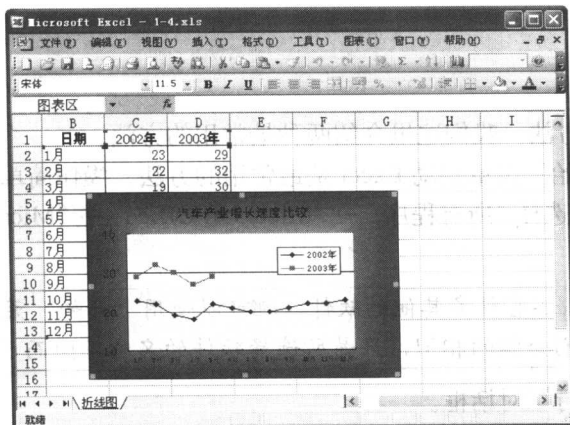


图 1-4 使用折线图分析变化趋势

1.1.5 更强的文档保护

在工作中，很多的数据信息都是需要进行保密的，但传统的纸质表格根本无法做到“万无一失”。针对于此，Excel 提供了很好的文档保护功能，你可以为工作簿文件设置访问的密码。仅仅如此还不够，在 Excel 2003 中又提供了一种信息权限管理（Information Rights Management, IRM）的新功能，这样你可以通过设置相应的权限来控制访问、转发和打印等操作，进一步增强了保护功能。

IRM 是权限管理服务（Windows Rights Management Services, RMS）的延伸，是 Windows 权限管理服务（RMS），在 Office 2003 中的扩展，Office 中的 IRM 依赖于 RMS。

设置 IRM 权限可以执行“文件”→“权限”菜单命令，如图 1-5 所示。

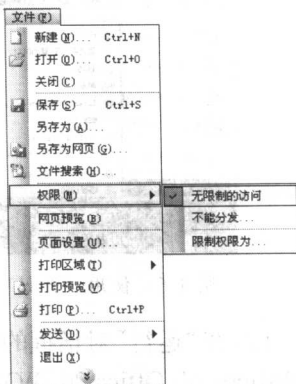


图 1-5 “权限”菜单

1.1.6 文档工作区

在 Excel 2003 中还可以创建文档工作区，不过要求你所在的企业已经正确配置了 Windows SharePoint Services 网站。



文档工作区作为 Windows SharePoint Services 网站的子网站,因此,需要具有管理员赋予的创建文档工作区的权限。

使用文档工作区可以共享内部资料,进行业务交流,大大提高了工作效率和质量。

技巧: 在“选项”对话框中的“保存”选项卡中,若选中“禁用自动恢复”复选框,则文档恢复功能就被禁用了。

1.2 启动与关闭 Excel

1. 启动 Excel

启动 Excel 有多种方法,我们这里介绍两种最常用的方法。

方法一: 使用“开始”菜单启动 Excel 是最常用的方法,操作简单,直观。

单击“开始”按钮,选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel Office 2003”命令,如图 1-6 所示。

提示: 除了 Excel,还有很多其他的软件,都可以使用“开始”菜单来快速启动,操作方法同我们介绍的相似,只是所选择软件的名称不同而已。

方法二: 使用“运行”对话框。

(1) 执行“开始”→“运行”命令,如图 1-7 所示。



图 1-6 使用“开始”菜单启动 Excel



图 1-7 选择“运行”命令

(2) 在“运行”对话框的“打开”文本框中,输入 Excel 执行文件所在的位置(如: C:\Program Files\Microsoft Office 2003\Office11\Excel.exe),如图 1-8 所示。

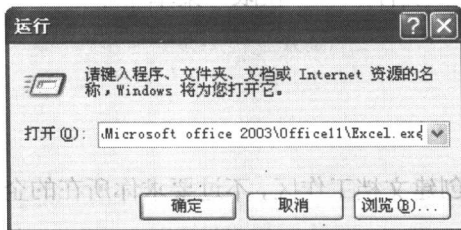


图 1-8 输入软件的路径