

高效快捷实用的应用技巧

图文并茂 实战演练



王诚君 王 鸿 编著

中文

Excel 2003 应用教程 (第2版)

-  从零开始，轻松掌握Excel 2003的基础操作
-  全方位讲解Excel 2003软件的高级应用技巧
-  从实际需要和实用角度出发，迅速熟练制作和处理各种电子表格
-  贴近日常工作和应用实际的大型实例，极具实用价值



清华大学出版社

TP391.13/135

2008

中文 Excel 2003 应用教程

(第 2 版)

王诚君 王 鸿 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《中文 Excel 2003 应用教程》的升级版。Excel 软件历经多次改版,很多用户都熟悉一些基本的操作。本书除了介绍 Excel 的常用功能外,还穿插了不少对 Excel 高级应用知识的讲解,使得读者在工作中体验到前所未有的高效和快捷。

全书共 10 章,详细介绍了 Excel 2003 的基础知识和高级应用技巧,利用公式与函数功能对表格中的数据进行处理,制作和修饰图表,进行数据清单的管理以及与其他应用软件综合应用等,使用户能够制作出美观大方的表格。

本书主要通过实例讲解知识点,在介绍 Excel 功能部分,基本上每个知识点都匹配了一个应用实例;在各章最后均提供了一个综合本章所学知识且贴近日常工作和生活的大型实例,帮助读者在实例中积累更多的 Excel 使用经验和应用技巧,从而更好地理解和熟练掌握 Excel。

本书语言通俗,实例丰富,图文并茂,注重实际操作和应用,适合需要了解和掌握 Excel 2003 以及期望提高 Excel 操作技能的读者学习。本书可作为各类职业院校、中专技校、计算机培训班的教材,对各类办公人员与电脑爱好者来说,也是一本实用的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2003 应用教程/王诚君,*王鸿编著. —2 版. —北京:清华大学出版社,2008.6
ISBN 978-7-302-17921-4

I. 中… II. ①王… ②王… 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(2008)第 091524 号

责任编辑:程 琪

封面设计:林 陶

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者:北京科普瑞印刷有限责任公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.25

字 数:419 千字

版 次:2008 年 7 月第 1 版

印 次:2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~4 000

定 价:28.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:030446-01

前言

Excel 2003作为Microsoft Office的重要组成部分,是目前应用范围最广的电子表格处理软件,其界面美观、操作简便、智能性良好,为用户进一步提高工作效率提供了保障。因此,在软件更新换代迅速的今天,Excel 2003能够长期被广大用户熟悉和接受。

本书内容

本书共分10章,各章内容安排如下:

- 第1章以制作一个表格为例,介绍创建工作簿的一般过程,包括新建工作簿、输入数据、排版表格、保存工作簿和关闭工作簿等。
- 第2章通过制作工作簿中的其他工作表,介绍处理工作表、快速填充数据、编辑表格和排版表格的应用技巧。
- 第3章介绍如何在工作表中绘制图形、插入图片、添加艺术字等对象,让用户制作出图文并茂的报表并将其打印出来。
- 第4章介绍公式与函数的使用方法,使用户能够利用公式与函数对数据进行计算。
- 第5章介绍使用图表展示数据的方法,让用户了解哪种图表类型更易于表现数据,还要学会如何格式化趋势线,使其更加美观。
- 第6章介绍数据清单的管理方法,包括利用记录单管理数据,对数据清单进行排序、筛选、分类汇总,使用数据透视表重新组织数据清单和统计数据。
- 第7章介绍用假设方法求解问题的技巧,包括利用单变量求解、模拟运算表、使用方案以及规划求解获取所需的结果。
- 第8章介绍数据的保护与共享的技巧,包括保护工作簿、保护工作表、在同一工作表中让不同的用户拥有不同的权限、锁定特殊单元格以及共享工作簿等。
- 第9章介绍宏的基本操作,让用户掌握宏的录制、运行和管理方法,了解如何利用Visual Basic编写一些简单的程序来提高工作效率。
- 第10章介绍Excel 2003与其他Office组件协同工作的基本操作,包括Word与Excel综合应

用、在Excel中插入数学公式、导入文本文件、导入数据库中的数据、导入Access中的数据、导入Web页上的数据、邮件合并以及使用超链接等。

本书特色

资深讲师精心打造

凭借作者多年的应用和教学经验，从实际需要和实用角度出发，使用图文对照的形式，全面阐述中文Excel 2003软件的基础知识及其高级应用技巧，帮助读者迅速掌握制作和处理各种电子表格的技术知识。

丰富实用的应用实例

学习软件的最佳方法是实践。本书主要通过大量实例讲解知识点，在介绍Excel功能部分，基本上每个知识点都匹配了一个应用实例；在各章最后均提供了一个综合本章所学知识且贴近日常生活和工作的实例，帮助读者在实例中积累更多的Excel使用经验和应用技巧。读者可以一边查阅一边上机操作，从而更好地理解和熟练掌握Excel。

精选习题帮助巩固所学知识

本书每一章的最后还配有习题，以便读者巩固所学的知识。

网络资源

本书所有实战演练的素材文件和最终文件均放在科海网站上，读者可以登录www.khp.com.cn进行下载。

读者对象

- 各类职业院校
- 中专技校
- 各类计算机培训班学员
- 各类办公人员与电脑爱好者
- 需要了解和掌握Excel 2003以及期望提高Excel操作技能的读者

编写本书时，我们参考了有关部门的资料和教材，在此向他们表示衷心的感谢。由于编者水平有限，尽管不遗余力，错误和疏漏之处仍在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2008年6月

目 录

第1章 创建一个简单的表格.....1

1.1 认识Excel 2003	1
1.1.1 启动中文Excel 2003	1
1.1.2 中文Excel 2003窗口的组成	2
1.1.3 退出中文Excel 2003	2
1.2 Excel的基本概念	2
1.3 新建工作簿	3
1.3.1 新建空白工作簿	3
1.3.2 利用本机上的模板新建工作簿	4
1.3.3 利用Office Online模板新建 工作簿	4
1.4 输入工作表数据	6
1.4.1 选定活动单元格	6
1.4.2 输入数据	7
1.5 选定单元格或区域	8
1.5.1 选定相邻的单元格	9
1.5.2 选定不相邻的单元格区域	9
1.5.3 选定行、列或整个工作表	10
1.5.4 选定特殊的单元格	10
1.6 设置工作表的格式	11
1.6.1 设置字符格式	11
1.6.2 调整列宽与行高	12
1.7 保存工作簿	19
1.7.1 保存新建的工作簿	19
1.7.2 保存已有的工作簿	20
1.7.3 自动保存工作簿	20
1.8 关闭工作簿	21

1.9 实战演练	22
----------------	----

1.10 本章小结	23
-----------------	----

1.11 习题	23
---------------	----

第2章 制作工作簿中的其他工作表..... 25

2.1 打开工作簿	25
2.1.1 打开最近使用过的工作簿	25
2.1.2 使用“打开”对话框打开 工作簿	26
2.2 在打开的工作簿之间切换	27
2.2.1 利用任务栏切换工作簿	27
2.2.2 利用“窗口”菜单切换 工作簿	27
2.3 操作工作表	27
2.3.1 切换工作表	27
2.3.2 插入工作表	28
2.3.3 删除工作表	29
2.3.4 重命名工作表	29
2.3.5 选定多个工作表	29
2.3.6 设置工作表标签颜色	30
2.3.7 移动与复制工作表	30
2.3.8 隐藏工作表	31
2.4 创建“科贸发布进程”表	32
2.4.1 快速填充数据	32
2.4.2 设置数据的有效性	35
2.5 编辑“科贸发布进程”表	38
2.5.1 编辑单元格中的数据	38

2.5.2 移动或复制单元格数据	39	3.5 打印工作表	84
2.5.3 插入行、列或单元格	42	3.5.1 页面设置	84
2.5.4 清除单元格与删除单元格	45	3.5.2 改变分页位置	87
2.5.5 查找与替换数据	46	3.5.3 打印预览	89
2.5.6 插入批注	48	3.5.4 开始打印	90
2.6 排版“科贸发布进程”表	49	3.6 实战演练	90
2.6.1 设置数字格式	49	3.7 本章小结	94
2.6.2 使用条件格式	54	3.8 习题	94
2.6.3 自动套用格式	55	第4章 公式与函数的使用	95
2.7 改变工作表的视图	57	4.1 创建公式	95
2.7.1 缩放显示工作表	57	4.1.1 输入公式	95
2.7.2 拆分窗口	57	4.1.2 公式中的运算符	96
2.7.3 冻结行和列标题	58	4.1.3 运算符的优先级	97
2.7.4 隐藏行或列	59	4.1.4 编辑公式	98
2.8 实战演练	60	4.2 引用单元格	98
2.8.1 练习如何操作工作表和 工作簿	60	4.2.1 引用相同工作表中的单元格	98
2.8.2 编辑工作表	60	4.2.2 引用其他工作表中的单元格	100
2.8.3 将Excel工作表保存为网页	62	4.3 自动求和	100
2.9 本章小结	63	4.4 快速计算	102
2.10 习题	63	4.5 使用函数进行复杂计算	102
第3章 表格的美化与打印	65	4.5.1 常用函数	102
3.1 利用绘图功能美化表格	65	4.5.2 嵌套函数	103
3.2 插入艺术字	68	4.5.3 输入函数	103
3.3 添加说明文字	70	4.5.4 插入函数	104
3.3.1 利用文本框添加说明文字	70	4.6 使用名称	106
3.3.2 在绘制的图形中添加文字	72	4.6.1 命名单元格或区域	106
3.4 利用图片美化表格	73	4.6.2 根据行列标志创建名称	106
3.4.1 图片在哪里	74	4.6.3 在公式、函数中使用命名 区域	107
3.4.2 在工作表中插入图片	78	4.7 使用数组公式	108
3.4.3 编辑图片	80	4.7.1 创建数组公式	108
3.4.4 设置工作表的背景	83	4.7.2 编辑数组公式	109
		4.8 审核公式	109

4.8.1 公式中的错误信息	109	5.6.6 自定义图案	133
4.8.2 使用审核工具	111	5.6.7 改变三维图表的视图	135
4.9 实战演练	112	5.7 为数据系列添加趋势线	137
4.10 本章小结	115	5.7.1 创建折线图	137
4.11 习题	115	5.7.2 添加趋势线	138
第5章 使用图表展示表格信息	117	5.7.3 对趋势线进行格式化	139
5.1 图表常用术语	117	5.8 实战演练	140
5.2 创建图表	118	5.9 本章小结	144
5.2.1 创建默认的图表工作表	119	5.10 习题	144
5.2.2 利用图表向导创建图表	119	第6章 数据清单的管理	146
5.2.3 从非相邻的数据区域创建 图表	121	6.1 创建数据清单	146
5.3 图表的基本操作	121	6.2 使用记录单	146
5.3.1 选定图表项	121	6.2.1 添加新记录	147
5.3.2 调整嵌入图表的位置和大小	122	6.2.2 修改与删除记录	147
5.3.3 向图表中添加数据	122	6.2.3 用记录单查找记录	148
5.3.4 删除数据系列	123	6.3 数据排序	148
5.4 设置图表项	123	6.3.1 利用排序工具排序	148
5.4.1 添加图表标题	123	6.3.2 利用菜单命令排序	149
5.4.2 添加网格线	124	6.3.3 按照其他方式排序	149
5.4.3 添加图例	124	6.4 数据筛选	150
5.4.4 添加数据标志	125	6.4.1 自动筛选	151
5.4.5 显示数据表	126	6.4.2 高级筛选	153
5.5 选择图表类型	126	6.5 分类汇总	154
5.5.1 了解图表类型	126	6.5.1 创建分类汇总	154
5.5.2 更改图表类型	128	6.5.2 分级显示	155
5.6 设置图表格式	129	6.5.3 删除分类汇总	156
5.6.1 设置图表标题格式	129	6.6 使用列表	156
5.6.2 设置图表区和绘图区格式	130	6.6.1 创建列表	156
5.6.3 设置坐标轴格式	131	6.6.2 自动筛选下拉列表	157
5.6.4 设置数据标志格式	132	6.6.3 插入行	157
5.6.5 改变圆环图或饼图中扇区的 位置	133	6.6.4 汇总行	157

6.7 合并计算	158	7.4.1 创建方案	188
6.7.1 通过位置合并计算数据	158	7.4.2 显示方案	189
6.7.2 通过分类合并计算数据	159	7.4.3 创建摘要报告	190
6.8 数据透视表	160	7.5 本章小结	190
6.8.1 创建数据透视表	161	7.6 习题	191
6.8.2 添加或删除数据透视表字段	163	第8章 数据的保护与共享	192
6.8.3 创建页字段筛选数据	164	8.1 保护工作簿与工作表	192
6.8.4 撤消数据透视表的总计	165	8.1.1 设置工作簿的保护	192
6.8.5 设置字段的汇总方式	165	8.1.2 打开被保护的工作簿	193
6.8.6 数据透视表自动套用格式	166	8.1.3 删除工作簿文件的密码保护	193
6.8.7 使用数据库中的数据创建数据透视表	166	8.1.4 保护工作簿的结构和窗口	194
6.9 数据透视图	167	8.1.5 保护工作表	195
6.9.1 根据单个数据清单创建数据透视图	167	8.1.6 在工作表中实现不同权限	196
6.9.2 根据多个数据区域创建数据透视图	168	8.2 特殊单元格的锁定	202
6.10 实战演练	171	8.3 共享工作簿	204
6.11 本章小结	176	8.3.1 在网络上打开工作簿	204
6.12 习题	177	8.3.2 设置共享工作簿	205
第7章 用假设方法求解问题	178	8.3.3 撤消工作簿的共享状态	206
7.1 单变量求解	178	8.3.4 保护并共享工作簿	206
7.2 模拟运算表	180	8.3.5 编辑和查看共享工作簿	207
7.2.1 单变量模拟运算表	180	8.3.6 解决修改中的冲突	208
7.2.2 双变量模拟运算表	183	8.3.7 完成对工作簿的修订	209
7.3 规划求解	184	8.4 实战演练	209
7.3.1 创建模型	185	8.5 本章小结	213
7.3.2 利用规划求解获得结果	185	8.6 习题	213
7.3.3 创建报告	187	第9章 Excel宏操作	214
7.3.4 将可变单元格中的数值保存为方案	187	9.1 宏的使用	214
7.4 实战演练	188	9.1.1 录制宏	214
		9.1.2 运行宏	215
		9.1.3 编辑宏	216
		9.1.4 指定宏	217
		9.2 自定义工具栏和菜单	219

9.2.1 自定义工具栏.....	219	10.3.1 创建图表、单元格或对象的 图片.....	241
9.2.2 自定义菜单.....	222	10.3.2 创建单元格图片并与源数据 链接.....	243
9.3 实战演练.....	224	10.4 将数据导入Excel.....	243
9.3.1 使用VBA删除含特定值的 单元格.....	224	10.4.1 将文本文件中的数据导入 Excel.....	243
9.3.2 使用VBA控制图表对象.....	227	10.4.2 将数据库导入Excel中.....	245
9.4 本章小结.....	229	10.4.3 获取Access数据.....	247
9.5 习题.....	230	10.4.4 在Excel 2003中导入Web 数据.....	249
第10章 综合应用.....	231	10.5 邮件合并.....	250
10.1 Word与Excel综合应用.....	231	10.5.1 使用邮件合并向导.....	251
10.1.1 对象链接与嵌入.....	231	10.5.2 合并到新文档.....	256
10.1.2 Word文档中链接Excel数据....	231	10.6 超链接的使用.....	257
10.1.3 由已有的文件创建链接对象..	233	10.6.1 利用超链接串联其他表格.....	257
10.1.4 编辑链接的对象.....	233	10.6.2 超链接到电子邮件.....	260
10.1.5 控制链接对象的更新方式.....	235	10.6.3 编辑超链接.....	260
10.1.6 Word文档中嵌入Excel表格....	235	10.7 实战演练.....	261
10.1.7 在Word文档中创建电子 表格.....	236	10.8 本章小结.....	266
10.2 新建嵌入公式.....	237	10.9 习题.....	266
10.3 创建单元格、图表或其他对象的 图片.....	241		

第 1 章 创建一个简单的表格

在日常工作和生活中会接触到各类数据，需要使用表格对数据进行分类、整理、统计，以及利用表格中的数据绘制图表等，这些工作十分繁杂。为了使制表工作变得简便、快捷，人们设计了在计算机上处理表格数据的应用软件，这就是“电子表格”软件。Excel 就是一个功能强大的电子表格软件，被广泛应用于统计、财务、会计、金融和审计等众多领域。Excel 2003 是目前较常用的版本，它与早期的版本相比，增加了许多新的功能，使用户操作起来更加得心应手。

学习目标：本章通过制作一份“科贸任务单”，介绍创建 Excel 表格的基本操作，如创建工作簿、设置表格的格式、保存工作簿和关闭工作簿等。

1.1 认识 Excel 2003

本节主要介绍 Excel 2003 的一些基础知识，包括 Excel 2003 的启动、窗口组成、基本概念和 Excel 2003 的退出等，让读者对 Excel 2003 有个初步的认识。

1.1.1 启动中文 Excel 2003

选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003 命令，即可启动中文 Excel 2003，进入如图 1.1 所示的窗口。

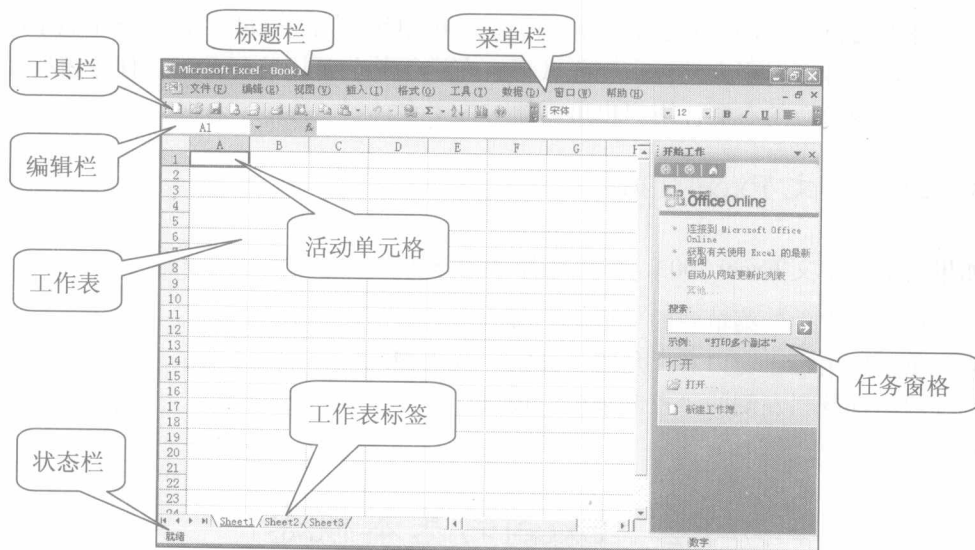


图 1.1 中文 Excel 2003 窗口

1.1.2 中文 Excel 2003 窗口的组成

Excel 2003 窗口主要由以下部分组成。

- **标题栏** 位于窗口的顶部, 显示当前所使用的程序名称 Microsoft Excel 和工作簿名。标题栏的最左端有一个 Excel 窗口的控制菜单按钮, 单击它会打开一个下拉菜单, 其中有一些用于控制 Excel 2003 窗口的命令。标题栏的右端有 3 个按钮: 单击“最小化”按钮, 使 Excel 窗口缩小为任务栏上的一个按钮; 单击“还原”按钮, 使当前 Excel 窗口还原为以前设置的状态, 此时, 该按钮变为“最大化”按钮; 单击“最大化”按钮, 使 Excel 窗口充满整个屏幕; 单击“关闭”按钮, 则退出 Excel。
- **菜单栏** 位于标题栏的下方。菜单栏中提供了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”9 个菜单项, 单击后弹出相应的下拉菜单, 让用户选择所需的命令。
- **工具栏** 位于菜单栏的下方, 由一系列的按钮组成。若要使用工具栏中的某个按钮, 直接用鼠标单击它即可。因此, 灵活利用工具栏中的工具按钮进行操作, 避免了通过菜单选择命令的繁琐过程, 大大提高了工作效率。
- **编辑栏** 用于显示活动单元格的数据和公式。编辑栏的左侧是名称框, 显示活动单元格的名称。
- **工作表** 用来存放数据的表格。
- **工作表标签** 用来标志工作簿中不同的工作表。如果单击工作表标签, 即可迅速切换到其他工作表。
- **状态栏** 位于窗口的底部, 用于显示当前命令或操作的有关信息。例如, 为单元格输入数据时, 状态栏显示“输入”字样, 完成输入后, 状态栏显示“就绪”字样。
- **任务窗格** Excel 2003 将最常用的任务被组织在与 Excel 工作簿一起显示的窗格中, 这样可以极大地提高工作效率。在进行某些常用的任务时, 任务窗格显示在工作簿窗口的右侧, 用户也可以随时关闭它。

1.1.3 退出中文 Excel 2003

如果要退出中文 Excel 2003, 可以选择下述方法之一:

- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 单击应用程序窗口右上角的“关闭”按钮.
- 双击标题栏左侧的“控制菜单”按钮。
- 按 Alt+F4 键。

1.2 Excel 的基本概念

在学习 Excel 之前, 先了解工作簿、工作表 and 单元格等基本概念, 以及它们之间的关系。

工作簿

工作簿是 Excel 用来计算和存储数据的文件，其扩展名为.xls，其中可以含有一个或多个工作表。刚启动 Excel 2003 时，打开了一个名为 Book1 的空白工作簿，可以在保存工作簿时，重新定义一个自己喜欢的名字。

工作表

在 Excel 2003 中，每个工作簿就像一个大的活页夹，工作表就像其中一张张的活页纸。工作表是工作簿的重要组成部分，又称为电子表格。用户可以在一个工作簿文件中管理各种类型的相关信息。例如，在一个工作表中存放“一月销售”的销售数据，在另一个工作表中存放“二月销售”的销售数据等，而这些工作表都可以包含在同一个工作簿中。

默认情况下，一个新的工作簿中含有 3 个工作表，其名字是 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，并排显示在工作表标签中。在实际工作中，可以根据需要添加更多的工作表。如果要编辑某个工作表，就单击该工作表标签。这时，编辑区中的表格是用户选定的工作表，称为活动工作表或当前工作表，其工作表标签以反白显示，名称下方有单下划线。工作表标签左侧有 4 个按钮，用于管理工作表标签。如果在工作簿中添加了许多工作表之后，有许多工作表标签无法看到，这时就可以利用这 4 个按钮来显示工作表标签。

单元格

一张工作表是由行和列构成，每张工作表包括 256 列和 65 536 行，每一列的列标由 A、B、C 等字母表示；每一行的行号由 1、2、3 等数字表示。行与列的交叉处形成一个单元格，它是 Excel 2003 进行工作的基本单位。在 Excel 2003 中，单元格是按照单元格所在的行列位置来命名的，例如单元格 D4，就是指位于第 D 列和第 4 行交叉点上的单元格。若要表示一个连续的单元格区域，可以用该区域左上角和右下角单元格表示，中间用冒号（:）分隔，例如，C1:F3 表示从单元格 C1~F3 的区域。

每张工作表只有一个单元格是活动单元格。活动单元格的四周有粗线黑框，其名称显示在编辑栏左侧的名称框中。

单元格内容

每个单元格能够包含的内容是文本、数字、日期、时间或公式，最多可以容纳 32 000 个字符。

1.3 新建工作簿

启动 Excel 2003 时，系统会自动创建一个空白的工作簿，等待用户输入信息。用户还可以根据自己的实际需要，创建新的工作簿。

1.3.1 新建空白工作簿

如果要在启动 Excel 2003 后新建空白工作簿，可以按照下述步骤进行操作：

(1) 选择“文件”菜单中的“新建”命令，弹出如图 1.2 所示的“新建工作簿”任务窗格。

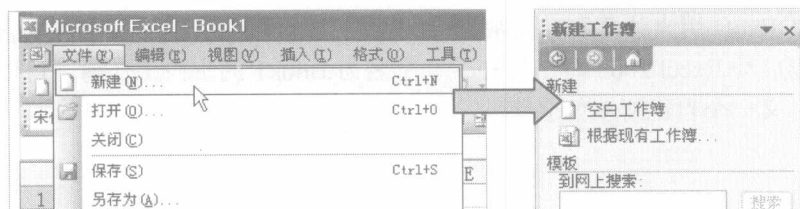


图 1.2 “新建工作簿”任务窗格

(2) 单击“新建工作簿”任务窗格中的“空白工作簿”，即可新建一个空白工作簿。

新建一个工作簿后，Excel 会自动给该工作簿暂时命名为 Book1、Book2、Book3 等。用户在保存工作簿时，可以另取一个有意义的名字。

另外，可以直接单击“常用”工具栏上的“新建”按钮，快速新建一个空白工作簿。

1.3.2 利用本机上的模板新建工作簿

如果要利用模板新建工作簿，可以按照下述步骤进行操作：

(1) 在如图 1.2 所示的“新建工作簿”任务窗格中单击“本机上的模板”，出现如图 1.3 所示的“模板”对话框。

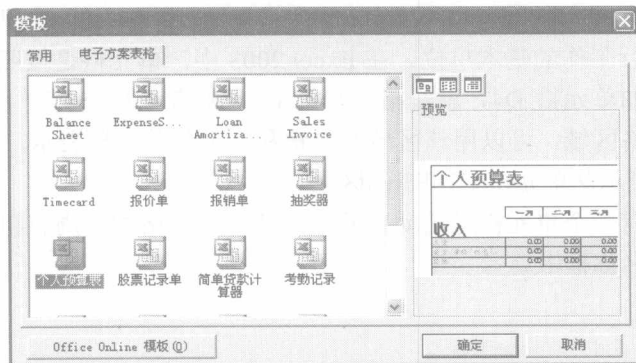


图 1.3 “模板”对话框

(2) 从“模板”对话框中选择与需要创建工作簿类型对应的模板。例如，从“电子方案表格”选项卡中选择“个人预算表”图标。

(3) 单击“确定”按钮，即可生成工作簿，简化了重新创建 Excel 工作簿的工作过程。此时，只需在相应的单元格中填写数据即可。

1.3.3 利用 Office Online 模板新建工作簿

Office 2003 的一部分功能被放在指定的服务器上，用户必须连接上网，才能使用这些功能。这种使用方式是 Microsoft 产品的一个新发展趋势，以后会有越来越多的功能使用这

种方式。本节说明如何使用放在网站上的模板。具体操作步骤如下：

(1) 单击“新建工作簿”任务窗格中的“Office Online 模板”，进入如图 1.4 所示的“Microsoft Office 模板主页”网页。

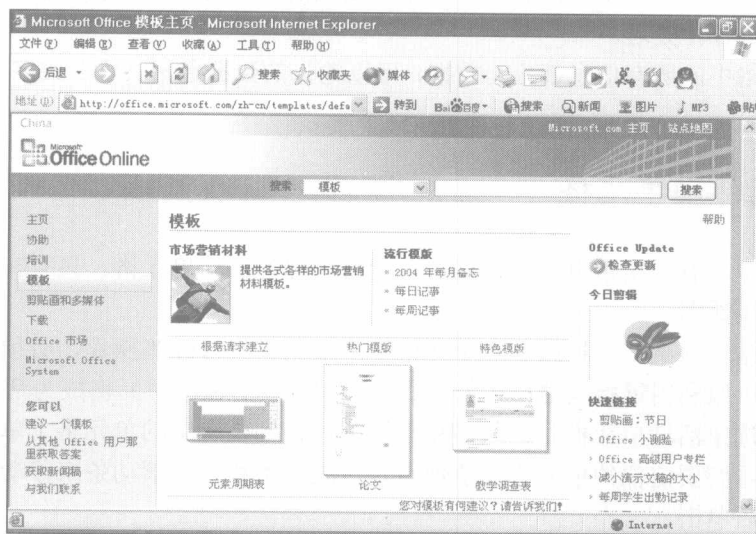


图 1.4 “Microsoft Office 模板主页”网页

(2) 从网页中选择模板的分类。例如，选择“金融与财务”，进入如图 1.5 所示的“金融与财务”网页。

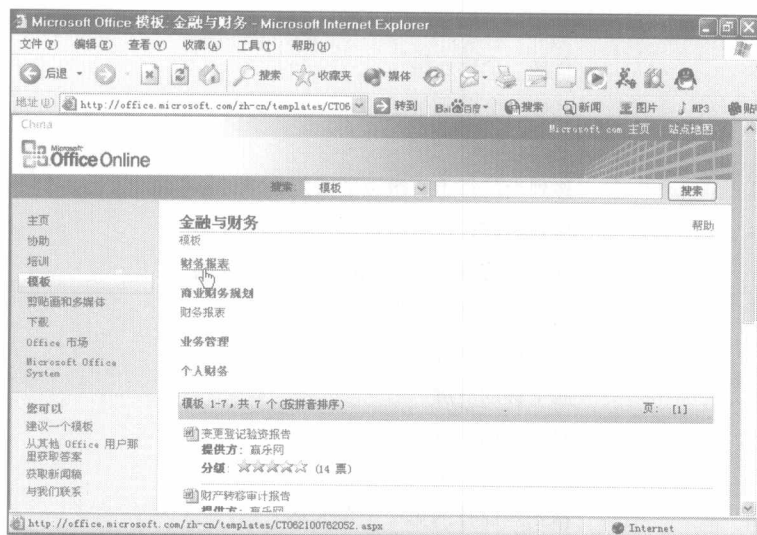


图 1.5 “金融与财务”网页

- (3) 单击“财务报表”，进入“财务报表”类模板的网页。
- (4) 单击某个模板的名称，可以在网页中预览该模板的外观。
- (5) 单击“立即下载”按钮，然后按照屏幕上的提示进行操作，即可下载所需的模板。

1.4 输入工作表数据

默认情况下, 创建的工作簿和工作表中都是空的, 只有在工作表中输入原始数据后, 才能对数据进行各种处理。

输入单元格中的所有信息都称为数据, 可以输入的数据包括文本、数字、日期和时间、公式和函数等。

1.4.1 选定活动单元格

在工作表中, 有一个带有黑色边框的单元格, 称为活动单元格。只有在活动单元格中才能输入和编辑数据。

为了将数据输入到单元格或者对单元格中的数据进行修改等操作, 必须知道如何在工作表中移动。可以利用鼠标或键盘在工作表中移动, 使所需的单元格成为活动单元格。

使用鼠标选定活动单元格时, 只需将鼠标指针移到要选定的单元格上单击即可。如果在屏幕上没有看到要定位的单元格, 请使用垂直滚动条和水平滚动条来移动工作表, 看到所需的单元格后单击。

使用键盘选定活动单元格时, 可以用表 1.1 中的按键。

表 1.1 用于选定活动单元格的按键及其功能

按键	功能
←	左移一个单元格
→	右移一个单元格
↑	上移一个单元格
↓	下移一个单元格
Ctrl+←	移到当前行上有数据的最左边单元格
Ctrl+→	移到当前行上有数据的最右边单元格
Ctrl+↑	移到当前列上有数据的最上边单元格
Ctrl+↓	移到当前列上有数据的最下边单元格
Page Up	向上移动一屏
Page Down	向下移动一屏
Alt+Page Up	向左移动一屏
Alt+Page Down	向右移动一屏
Home	移到当前行的第一个单元格
Ctrl+Home	移到当前工作表的第一个单元格
Ctrl+End	移到当前工作表使用的最后一个单元格

如果要快速移到某个特定的单元格中, 可以按照下述步骤进行操作:

- (1) 选择“编辑”菜单中的“定位”命令, 出现如图 1.6 所示的“定位”对话框。

(2) 在“引用位置”文本框中输入单元格引用或区域。单元格引用由列标和行号构成，它们指定了单元格的位置，例如 C14。

如果要显示特定工作表的某个单元格，请输入工作表名称、一个感叹号和单元格引用（例如，Sheet2!C14）。

(3) 单击“确定”按钮，即可使 C14 成为活动单元格。

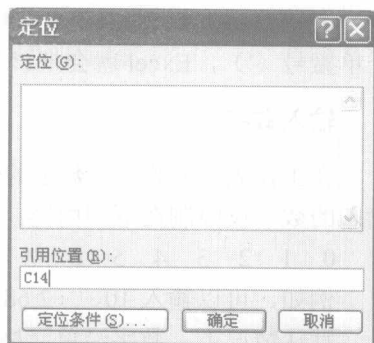


图 1.6 “定位”对话框

1.4.2 输入数据

本节主要介绍输入文本、数字、日期和时间的方法。有关输入公式和函数的方法，请参阅其他的章节。

输入文本

文本是 Excel 常用的一种数据类型，如表格的标题、行标题、列标题等。文本数据包含任何字母（包括中文字符）、数字和键盘符号的组合。只要不被系统解释成数字、公式、日期、时间或者逻辑值，Excel 2003 就一律将其视为文本。

默认情况下，Excel 在单元格的左边对齐文本，可以通过选定单元格并单击“格式”工具栏上的“居中”或者“右对齐”按钮来改变文本的对齐方式。

如果要向单元格中输入文本，可以按照下述步骤进行操作：

- (1) 选定要输入文本的单元格。
- (2) 输入文本时，文本出现在单元格和编辑栏中，编辑栏上还会显示“取消”按钮✕和“输入”按钮✓。如果发现有错误，可以使用 Back Space 键删除该文本，然后输入正确的文本。
- (3) 输入完毕后，按 Enter 键或者单击“输入”按钮确认。

工作表的每个单元格最多可以包含 32 000 个字符。当用户输入的文本超过单元格宽度时，如果右侧相邻的单元格中没有任何数据，则超出的文本会延伸到右侧单元格中。如果右侧相邻的单元格中已有数据，则超出部分的文本被隐藏起来，只要增大了列宽或以自动换行的方式格式化该单元格后，就能够看到全部的内容。

技巧

如果要使单元格中的数据强行换到下一行中，可以按 Alt+Enter 组合键。

此时刚完成输入的表格看上去显得有点乱，需要不断完善才能达到最佳的显示效果。

提示

当用户在单元格中键入的起始几个字符与该列中已键入的内容相符时，Excel 自动填写其余的字符，这是“记忆式键入”功能。如果用户不喜欢“记忆式键入”功能，可以选择“工具”菜单中的“选项”命令，在打开的“选项”对话框中单击“编辑”标签，撤选“记忆式键入”复选框即可。