

从入门到精通

指引入门捷径

直通高手殿堂

新编

Excel 2003

中文版

本套书由“6度获得全国优秀畅销书的作者+教育专家”组织编写，按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地布局内容，不仅能帮助初学者快速掌握Excel 2003的基本操作，而且能教会初学者使用Excel 2003进行各种电子表格的制作。

超值光盘

包括**170**分钟多媒体教学录像、书中所有实例相关的原始文件和最终效果。另赠送**90**个来源于实际公司办公中应用的Excel经典模板和一本**732**页、内含**600**个经典的Excel 2003应用技巧的电子书。

◎ 神龙工作室 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

从入门到精通

新编

Excel 2003

中文版

◎ 神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Excel 2003 中文版从入门到精通 / 神龙工作室编
著. —北京: 人民邮电出版社, 2008.4
ISBN 978-7-115-17547-2

I. 新… II. 神… III. 电子表格系统, Excel 2003
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 012846 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习如何使用 Excel 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者在使用 Excel 时必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者在学习 Excel 时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 16 章, 首先介绍 Excel 2003 基础知识, 然后通过制作客户资料统计表、物资采购登记表、公司人才需求表、物品领用登记表、楼盘宣传单、订单处理流程图、员工业绩统计表、销售数据分析表等实例, 介绍了 Excel 2003 的各种常用功能, 最后通过打印工作计划安排表这一实例, 介绍了如何在 Excel 2003 中实现打印输出。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解, 一步一步地引导读者完成学习 Excel 的各种应用。其中还包括一本 732 页内含 600 个经典的 Excel 应用技巧的电子书和 90 个来源于实际公司办公应用的 Excel 经典模板, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合刚刚接触 Excel 的初学者阅读, 又可以作为大中专类院校教学参考书或者企业的培训教材, 同时对有 Excel 使用经验的读者也有很高的参考价值。

新编 Excel 2003 中文版从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 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>
北京天时彩色印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24.5
字数: 610 千字
印数: 1—6 000 册
- 2008 年 4 月第 1 版
2008 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17547-2/TP

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154



前言

电脑是现代信息社会的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。鉴于此,为满足广大读者学习电脑知识及电脑操作的需要,我们针对不同的学习对象的掌握能力,总结了多位电脑高手及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“新编从入门到精通”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

新编 Windows Vista 中文版从入门到精通	新编办公软件从入门到精通
新编外行学电脑从入门到精通	新编 Excel 2003 中文版从入门到精通
新编外行学上网从入门到精通	新编 Word 2003 中文版从入门到精通
新编 Windows XP 中文版从入门到精通	新编 PowerPoint 2003 中文版从入门到精通
新编电脑组装与维护从入门到精通	新编 Access 2003 中文版从入门到精通
新编电脑家庭应用从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 中文版从入门到精通
新编黑客攻防从入门到精通	新编 Word/Excel 高效办公从入门到精通
新编 Photoshop CS2 中文版从入门到精通	新编 Project 2003 项目管理从入门到精通
新编系统安装·重装·备份与还原从入门到精通	新编系统优化·安全设置·防杀电脑病毒从入门到精通
新编 Photoshop CS3 中文版从入门到精通	新编 Photoshop CS3 从入门到精通
新编 Flash CS3 动画制作从入门到精通	新编 ProENGINEER 野火版 3.0 中文版从入门到精通
新编 3ds Max 9 三维动画创作从入门到精通	新编 UG NX 4.0 中文版从入门到精通
新编 CorelDRAW X3 矢量绘图从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 从入门到精通
新编 Premiere Pro 2.0 影视制作从入门到精通	新编 SQL Server 2005 数据库管理与开发从入门到精通
新编 HTML 网页设计从入门到精通	新编 Dreamweaver CS3 精彩网站制作从入门到精通
新编 Visual Basic 6.0 程序设计从入门到精通	新编 Visual FoxPro 6.0 数据库管理与开发从入门到精通
新编 VB.NET 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 网站开发从入门到精通
新编 Visual C# 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 + SQL Server 2005 从入门到精通
新编 Dreamweaver CS3、Flash CS3 与 Fireworks CS3 网页制作三剑客从入门到精通	



写作特色

❖ **双栏排版,超大容量:**本书采用双栏排版的格式,信息量大。在 370 多页的篇幅中容纳了传统版式 500 多页的内容,这样我们就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ **一步一图,图文并茂:**在介绍具体操作步骤的过程中,每一个操作步骤均配有对应的插图。这种图文结合的方法使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程以及效果,便于理解和掌握。

❖ **提示技巧,贴心周到:**本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”和“技巧”的形式进行了说明,以免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **精心排版，实用至上：**双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点，精心编排的内容可以使读者对所学知识进一步深化理解，触类旁通。

❖ **书盘结合，互动教学：**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和生活中的真实场景，让读者体验实际工作环境，并借此掌握生活和工作中所需的知识以及技能，掌握处理各种问题的方法，知道在合适的场合使用合适的方法，以达到学以致用目的，从而大大地扩充了本书的知识范围。



光盘特点

❖ **内容丰富：**光盘中不仅提供所有实例的原始文件和最终效果，还附赠一本 732 页内含 600 个经典的 Excel 应用技巧的电子书，90 个来源于实际公司办公（包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理）中应用的 Excel 经典模板，使读者能够轻松、快速地掌握 Excel 2003。

❖ **超大容量：**本书所配的光盘涵盖了书中绝大多数的知识点，并做了一定的扩展延伸，突破了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

❖ **解说详尽：**光盘在演示 Excel 经典实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，加快学习的进度。

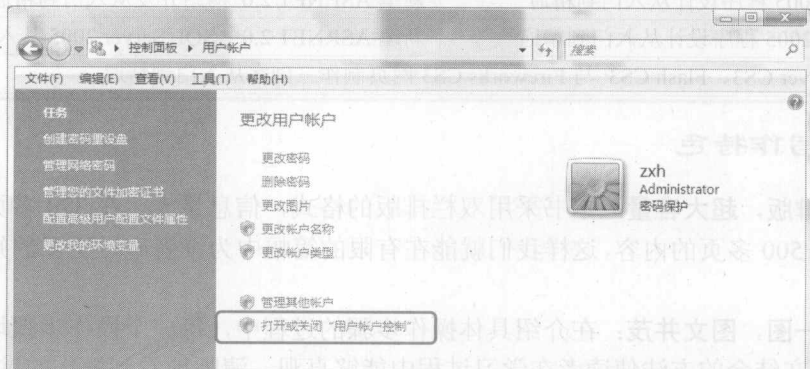
❖ **实用至上：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，以解决问题为出发点，通过光盘中多个来源于实际工作的 Excel 演示实例，全面涵盖了用户在学习 Excel 过程中所遇到的问题及解决的方案。



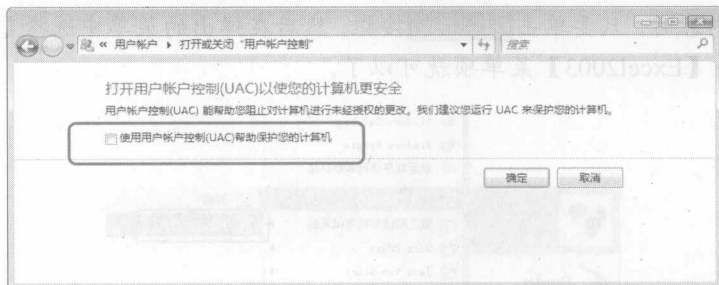
光盘使用须知

❖ **注意：**如果您在 Windows Vista 操作系统下使用本光盘，请在运行光盘之前关闭用户账户控制（UAC）功能，否则可能会出现报错（在 Windows XP 系统下不会出现报错）。

- ① 单击【开始】>【控制面板】菜单项，打开【控制面板】窗口。
- ② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接，切换到经典视图模式，然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标，打开【用户账户】窗口。
- ③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接，打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。

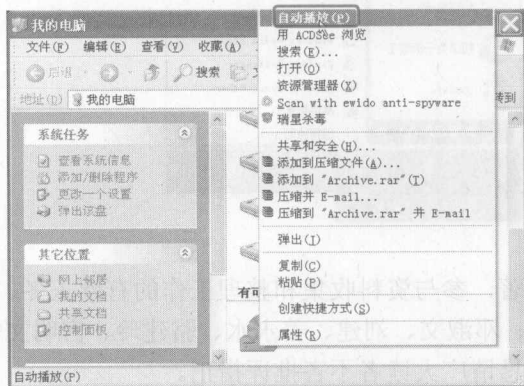


- ④ 在这里撤选【使用用户账户控制（UAC）帮助保护您的计算机】复选框，然后单击  按钮即可完成更改。



配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。



- ③ 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘的能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，就可以将光盘内容安装到硬盘中。



- ④以后观看光盘内容时,只要单击 **开始** 按钮,然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【Excel2003】菜单项就可以了。



本书由神龙工作室编著,参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、高秀英、刘恒、马翠翠、徐晓丽、王福艳、张相红、邓淑文、刘建、姜永水、骆建玲、宫明文等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: weixueping@ptpress.com.cn。

编者



目 录

第1章 认识 Excel 2003	1
1.1 启动和退出 Excel 2003	2
1.1.1 启动 Excel 2003	2
1.1.2 退出 Excel 2003	3
1.2 界面组成	3
1.2.1 基本界面	3
1.2.2 使用菜单	6
1.2.3 管理工具栏	8
1.2.4 设置工作表标签	10
1.2.5 任务窗格	13
第2章 客户资料统计表	15
2.1 创建工作簿	16
1. 一般方法	16
2. 使用按钮创建	16
3. 使用菜单创建	16
4. 使用已有工作簿创建	17
5. 使用模板创建	17
2.2 保存工作簿	19
1. 初次保存工作簿	19
2. 另存工作簿	20
3. 保存为其他格式	20
4. 设置自动保存	21
2.3 快速打开工作簿	21
1. 双击鼠标打开	21
2. 使用对话框打开	21
3. 使用文件列表打开	23
4. 使用任务窗格打开	23
5. 使用菜单列表打开	24
2.4 保护工作簿	24
1. 使用【另存为】对话框设置	24
2. 使用菜单设置	26
3. 使用【选项】对话框设置	28
2.5 共享工作簿	29
2.6 隐藏和显示工作簿	31

第3章 物资采购登记表	33
3.1 输入内容	34
1. 一般输入方法	34
2. 快速填充数据	35
3. 使用对话框输入各种符号	37
4. 从下拉列表中选择	38
5. 同时填充多个单元格	39
6. 复制和粘贴数据信息	39
3.2 设置单元格格式	40
3.2.1 设置数据类型	40
1. 设置数值格式	40
2. 设置货币格式	41
3. 设置日期格式	42
4. 自定义数据格式	43
3.2.2 设置字体格式	45
1. 使用工具栏设置	45
2. 使用对话框设置	46
3.2.3 设置单元格对齐方式	47
1. 使用按钮设置	47
2. 使用对话框设置	47
3.3 插入和删除行、列或者单元格	48
3.3.1 插入和删除行	48
1. 插入和删除一行	48
2. 插入和删除多行	50
3.3.2 插入和删除列	51
3.3.3 插入和删除单元格	52
3.4 计算数值	53
3.4.1 输入公式	53
3.4.2 编辑公式	55
第4章 公司人才需求表	57
4.1 调整列宽和行高	58
1. 调整列宽	58
2. 调整行高	59
4.2 自动换行	59

4.3 合并单元格.....	61	6.2.2 编辑剪贴画.....	94
4.4 查找和替换.....	62	6.3 使用艺术字.....	95
4.4.1 查找.....	62	6.3.1 插入艺术字.....	95
1. 简单查找.....	62	6.3.2 编辑艺术字.....	96
2. 复杂查找.....	63	1. 调整艺术字的位置和大小.....	96
4.4.2 替换.....	64	2. 设置艺术字的填充效果.....	97
4.5 使用批注.....	66	3. 调整艺术字的形状.....	99
1. 添加批注.....	66	4. 调整艺术字的三维效果.....	99
2. 显示和隐藏批注.....	67	5. 调整艺术字的阴影效果.....	101
3. 编辑批注.....	68	6. 编辑文字.....	102
4. 复制批注.....	69	第7章 订单处理流程图.....	103
5. 设置批注的格式.....	70	7.1 使用自选图形.....	104
6. 删除批注.....	71	7.1.1 取消网格线.....	104
4.6 拆分和冻结窗口.....	71	7.1.2 插入自选图形.....	104
4.6.1 拆分窗口.....	72	7.1.3 更改自选图形的大小和位置.....	106
4.6.2 冻结窗口.....	73	7.1.4 对齐和组合自选图形.....	107
4.7 调整显示比例.....	74	1. 对齐自选图形.....	107
4.8 新建和重排窗口.....	75	2. 组合自选图形.....	108
第5章 物品领用登记表.....	77	7.1.5 设置自选图形.....	109
5.1 添加边框和底纹.....	78	1. 设置颜色与线条.....	109
1. 使用按钮添加.....	78	2. 设置阴影效果.....	114
2. 使用对话框添加.....	78	3. 设置三维效果.....	115
3. 使用自动套用格式添加.....	80	7.1.6 添加和设置文本内容.....	116
5.2 设置工作表背景.....	81	1. 添加文本内容.....	116
5.3 使用样式.....	82	2. 设置文本内容.....	117
5.3.1 创建样式.....	82	7.1.7 更改自选图形的形状.....	118
5.3.2 修改样式.....	84	7.2 使用图示.....	119
5.3.3 删除样式.....	84	7.2.1 图示简介.....	119
5.3.4 合并样式.....	85	7.2.2 插入图示.....	120
第6章 楼盘宣传单.....	87	7.2.3 添加和删除图文框.....	121
6.1 使用图片.....	88	7.2.4 设置组织结构图.....	123
6.1.1 插入图片.....	88	1. 更改图文框的大小和位置.....	123
1. 使用对话框插入.....	88	2. 设置字体格式.....	125
2. 使用按钮插入.....	89	7.2.5 美化组织结构图.....	126
6.1.2 设置图片.....	89	1. 设置颜色与线条效果.....	126
1. 调整图片位置和大小.....	89	2. 使用自动套用格式.....	129
2. 编辑图片效果.....	91		
6.2 使用剪贴画.....	93		
6.2.1 插入剪贴画.....	93		



7.2.6 调整显示比例	129
第8章 员工业绩统计表	131
8.1 筛选	132
8.1.1 自动筛选	132
8.1.2 自定义筛选	133
8.1.3 高级筛选	133
8.2 排序	135
8.2.1 简单排序	135
8.2.2 复杂排序	136
8.2.3 自定义排序	137
8.3 分类汇总	138
8.3.1 简单分类汇总	138
8.3.2 高级分类汇总	139
8.3.3 嵌套分类汇总	140
8.3.4 分级显示数据	141
8.3.5 显示和隐藏明细数据	143
8.3.6 取消数据组合	143
8.3.7 分页显示数据信息	144
第9章 销售数据分析表	147
9.1 添加斜线	148
9.1.1 使用对话框添加	148
9.1.2 手动绘制斜线	149
9.2 计算相关数据	150
9.3 插入图表	152
9.3.1 图表类型简介	152
1. 条形图和柱形图	152
2. 折线图和XY散点图	153
3. 饼图、面积图和圆环图	153
4. 雷达图和曲面图	154
5. 气泡图和股价图	154
6. 圆柱图、圆锥图和棱锥图	155
7. 自定义图表类型	155
9.3.2 使用快捷键插入图表	156
9.3.3 使用向导插入图表	156
1. 以新工作表的方式插入图表	157
2. 以嵌入型的方式插入图表	158
9.3.4 使用工具栏插入图表	159
9.4 编辑图表	160
9.4.1 设置图表选项	160
9.4.2 添加图表源数据	161
1. 通过对话框添加	162
2. 通过复制粘贴的方法添加	163
3. 通过鼠标拖动的方法添加	165
9.4.3 更改图表位置	166
9.4.4 改变图表类型	166
1. 使用对话框调整	167
2. 使用按钮调整	167
9.5 美化图表	168
9.5.1 设置图表标题格式	168
1. 设置字体格式	168
2. 设置图案效果	169
3. 设置自动变化的图表标题	170
9.5.2 设置图表区格式	171
1. 设置背景效果	171
2. 设置字体格式	173
9.5.3 设置图例格式	173
1. 设置图案效果	173
2. 设置字体效果	174
3. 更改图例位置	176
9.5.4 设置绘图区格式	176
1. 设置背景效果	176
2. 取消绘图区	177
9.5.5 设置坐标轴格式	178
1. 设置数值轴	178
2. 设置分类轴	179
9.5.6 设置数据系列格式	181
1. 设置折线图的数据系列格式	181
2. 设置饼图的数据系列格式	182
3. 设置柱形图的数据系列格式	183
9.6 自定义图表	185

9.6.1 添加自定义图表	185
9.6.2 使用自定义图表	186
9.6.3 编辑自定义图表	187
第 10 章 费用统计表	189
10.1 创建数据透视表	190
10.1.1 使用鼠标拖动的方法创建	190
10.1.2 使用对话框创建	191
10.2 显示和隐藏数据	193
10.2.1 显示数据	193
1. 显示某一个项目的数据	193
2. 显示某几个项目的数据	194
3. 分页显示数据	195
10.2.2 隐藏数据	196
10.3 更改布局	197
10.3.1 使用对话框添加字段	197
10.3.2 使用鼠标添加字段	198
10.3.3 删除字段	199
10.4 刷新数据透视表	200
10.4.1 手动刷新数据透视表	200
10.4.2 自动刷新数据透视表	201
10.5 显示和隐藏明细数据	202
10.5.1 显示明细数据	202
10.5.2 隐藏明细数据	202
10.6 组合数据	203
10.7 设置报告格式	204
10.8 创建数据透视图	205
10.8.1 使用向导创建	205
10.8.2 使用按钮创建	207
10.9 查看数据信息	208
10.10 设置数据透视图	209
10.11 美化数据透视图	210
10.11.1 设置绘图区	210
10.11.2 设置图表区	211
10.11.3 设置坐标轴格式	212
10.11.4 设置图例格式	213

第 11 章 员工工资表	215
11.1 设置数据有效性	216
11.1.1 设置选择性数据有效性	216
11.1.2 设置输入性数据有效性	218
11.2 使用记录单	220
11.2.1 查看记录	220
11.2.2 添加记录	221
1. 添加一条记录	221
2. 添加多条记录	222
11.2.3 修改记录	223
11.2.4 删除记录	223
11.3 使用条件格式	224
11.3.1 比较不同区域的数值	225
11.3.2 突显特殊条件的数据	227
11.3.3 删除条件格式	229
11.4 使用超链接	229
11.4.1 添加超链接	230
1. 一般添加方法	230
2. 粘贴超链接	231
3. 链接网页	231
4. 链接电子邮件	233
11.4.2 编辑超链接	233
11.4.3 删除超链接	234
11.5 导入外部数据	235
11.5.1 导入文本文件	235
11.5.2 导入数据库文件	237
1. 创建数据源	237
2. 导入已经创建了数据源的数据	241
3. 使用查询向导导入数据	241
4. 查询外部数据	246
第 12 章 员工培训考核统计表	251
12.1 公式和函数基础知识	252
12.1.1 公式的基础介绍	252
1. 公式的作用	252
2. 公式的组成	252
3. 运算符的种类	252

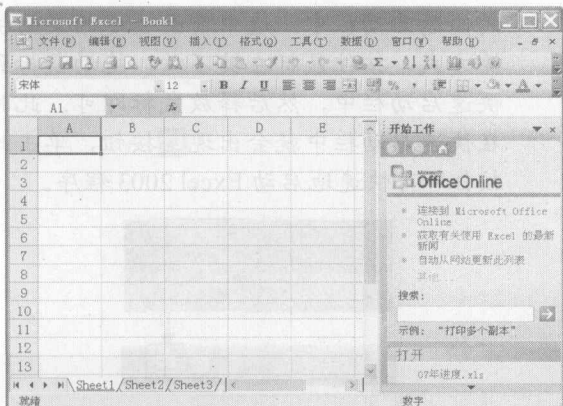
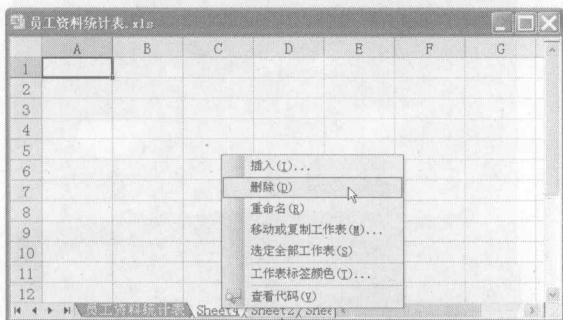
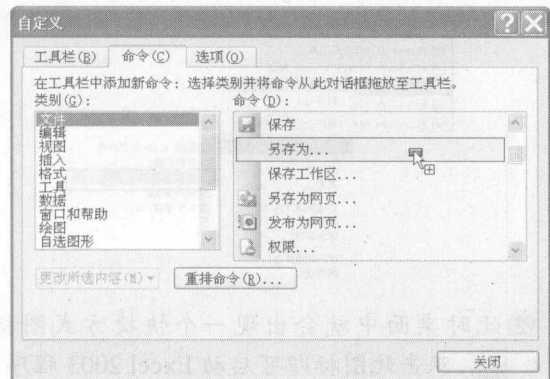


4. 运算符的优先级	253	2. 函数应用	278
5. 公式返回的错误	253	13.2 计算合计数值	280
12.1.2 函数的基础介绍	253	13.2.1 使用函数计算	280
1. 函数的结构	253	13.2.2 使用公式计算	281
2. 函数种类	253	13.3 计算百分比	282
3. 函数的特点	254	13.4 单变量求解	284
12.2 公式与函数的应用	254	13.4.1 初次求解	284
12.2.1 VLOOKUP 函数	254	1. 函数介绍	284
1. 函数介绍	254	2. 函数应用	284
2. 函数应用	254	13.4.2 再次求解	286
12.2.2 公式的输入与编辑	257	13.5 模拟运算表	287
1. 输入公式	257	13.5.1 单变量模拟运算表	287
2. 编辑公式	258	13.5.2 双变量模拟运算表	288
12.2.3 定义和使用名称	260	1. 使用模拟运算表	289
1. 定义名称	260	2. 清除模拟运算表	289
2. 定位单元格	261	3. 将模拟运算的结果保存为常量	290
3. 引用名称	262	13.6 使用方案管理器	291
12.2.4 日期和时间函数	263	13.6.1 创建方案	291
1. DATE 函数	263	13.6.2 显示方案	293
2. DATEDIF 函数	264	13.6.3 编辑方案	294
3. TODAY 函数	265	13.6.4 合并方案	295
12.2.5 常规统计函数	265	13.6.5 删除方案	296
1. AVERAGE 函数	266	13.6.6 查看方案报告	296
2. COUNT 函数	266	1. 生成方案摘要	297
3. COUNTIF 函数	268	2. 生成方案数据透视表	297
4. MAX 函数	270	第 14 章 市场调查问卷	299
5. MIN 函数	271	14.1 使用宏	300
12.2.6 逻辑函数	271	14.1.1 录制宏	300
1. 函数介绍	271	14.1.2 执行宏	301
2. 函数应用	272	14.1.3 修改宏	302
12.3 公式的审核	273	14.2 添加工具和控件	303
12.3.1 使用【监视窗口】	273	14.2.1 添加文本框	304
12.3.2 检查公式错误	274	14.2.2 添加窗体控件	305
第 13 章 收支预算表	275	14.3 为窗体控件建立链接	307
13.1 快速显示日期	276	14.3.1 添加选项内容	307
13.1.1 简单引用单元格	276	14.3.2 建立控件链接	308
13.1.2 保留单元格格式	277	14.4 添加 VBA 代码	311
13.1.3 快速计算日期	277	14.4.1 自动统计数据	311
1. 函数简介	277		

14.4.2	显示统计结果	313
14.4.3	创建统计图	315
14.5	添加按钮并指定宏	317
14.6	添加窗体及其控件	319
14.6.1	添加并设置窗体和控件	319
14.6.2	为窗体控件添加代码	322
14.7	运行整个系统	324
14.7.1	运行窗体中的各个按钮	324
14.7.2	输入并显示调查结果	324
第 15 章	文件查阅系统	327
15.1	建立信息分类	328
15.1.1	建立文件信息分类	328
15.1.2	建立搜索与添加文件信息分类	330
15.2	构造存储表功能模块	331
15.2.1	计算文件总数	331
15.2.2	添加新文件	333
15.2.3	文件查询	337
15.2.4	清除查询	341
15.2.5	切换至借阅	342
15.2.6	关闭	345
15.3	构造借阅文件表功能模块	347
15.3.1	计算借阅文件总数	347
15.3.2	借阅	348
15.3.3	其他功能模块	350
1.	借阅查询	350
2.	清空借阅查询	351
3.	切换至存储	352
4.	关闭	353
15.4	构造入口功能模块	353
15.4.1	文件查询	353
15.4.2	完善模块	355
第 16 章	工作计划安排表	357
16.1	安装打印机	358
16.2	设置表格页面	359
16.2.1	设置页面	359
16.2.2	设置页边距	360

16.2.3	设置页眉和页脚	360
1.	使用系统自带的页眉或页脚	361
2.	自定义页眉或页脚	361
16.3	设置打印区域	363
16.3.1	隐藏部分区域	363
16.3.2	选中要打印的区域	364
1.	使用菜单项	364
2.	使用对话框	365
16.3.3	预览打印效果	366
16.4	打印工作表	368
16.4.1	打印工作表中的图表	368
16.4.2	同时打印多个工作表	368
16.4.3	打印多份相同的工作表	369
附录	Excel 2003 应用技巧 600 招	371

第1章 认识 Excel 2003



小月刚刚找到一份新工作，但是上班第一天她就被难住了，因为她不会使用 Excel 制作表格。于是小月求助小龙，想让小龙教给她 Excel 的使用方法。小龙是一名 Excel 高手，鉴于小月是一名初学者，于是就结合实例从基础知识开始讲解起来。

- 启动和退出 Excel 2003
- 基本工作界面
- 菜单栏
- 工具栏
- 任务窗格

1.1 启动和退出 Excel 2003

安装了 Excel 2003 之后就可以使用该程序进行工作了,下面首先介绍启动和退出 Excel 2003 的基本操作方法。

1.1.1 启动 Excel 2003

在实际操作中,有很多种方法可以启动 Excel 2003,用户可以根据实际情况选择一种合适的启动方法。

● 使用菜单启动

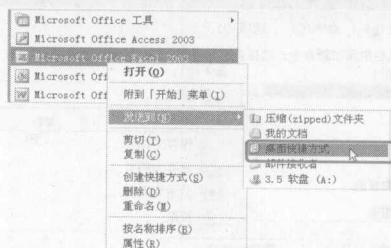
最常用的一种启动方法就是使用菜单启动,选择【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2003】菜单项即可启动 Excel 2003 程序。



● 使用快捷方式启动

用户还可以创建 Excel 2003 的桌面快捷方式,以便于快速地启动此程序,这也是一种很便捷的启动方法。

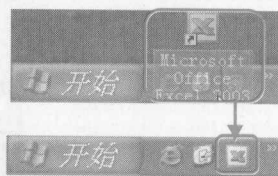
- 1 在【Microsoft Office Excel 2003】菜单项上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 2 此时桌面中就会出现一个快捷方式图标,双击此图标即可启动 Excel 2003 程序。



- 3 用户还可以将快捷方式放置到桌面右下角的快速启动栏中。选中前面创建的桌面快捷方式,按住鼠标左键不放,拖动鼠标到快速启动栏中,然后释放鼠标即可。此时在快速启动栏中就会出现按钮,单击此按钮即可快速地启动 Excel 2003 程序。





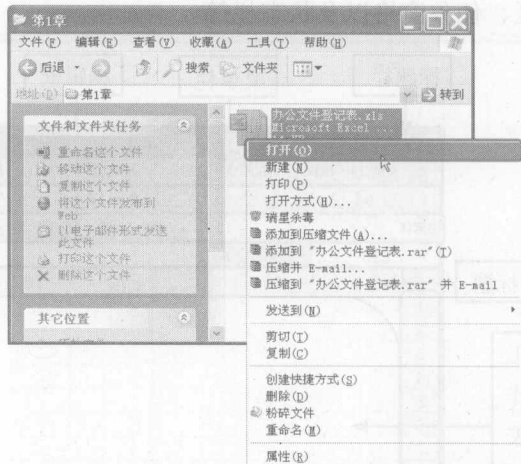
● 使用已有工作簿启动

如果用户已经创建了工作簿，则可通过此工作簿启动 Excel 程序。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第1章\办公文件登记表.xls
	最终效果	无

打开本小节原始文件所在的文件夹，选中已经创建的工作簿，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，或者直接双击鼠标左键，即可打开此工作簿启动 Excel 2003 程序。



1.1.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 程序的方法也有很多种，用户可以根据个人的习惯选择。

● 使用菜单退出

选择【文件】>【退出】菜单项即可退出 Excel 2003 程序，这是一种最普通的方法。



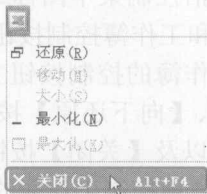
● 使用按钮退出

在界面的右上角单击【关闭】按钮退出此程序，这是一种最常用的方法。



● 使用鼠标退出

用鼠标双击界面左上角的控制菜单图标，或者单击此图标，然后从弹出的菜单中选择【关闭】菜单项即可。



● 使用快捷键退出

按下【Alt】+【F4】快捷键也可以快速地退出此程序。

1.2 界面组成

启动 Excel 2003 程序之后，用户看到的就是 Excel 2003 的工作界面。此界面的风格比较直观、简捷，它具有十分强大和全面的功能。

1.2.1 基本界面

Excel 2003 的基本界面十分地人性化，使用起来十分地方便，下面介绍一下其界面的基本构成。Excel 2003 的基本界面包括标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、工作表格

区、任务窗格以及状态栏等。

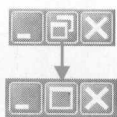


● 标题栏

标题栏位于 Excel 2003 基本界面的最上方，它主要包括控制菜单图标、当前工作簿的文件名称和工作簿控制按钮。

其中，工作簿的控制按钮主要包括【最小化】按钮、【向下还原】按钮（【最大化】按钮）以及【关闭】按钮，使用这些按钮可以有效地控制工作簿的状态。

前面介绍了使用控制菜单图标和【关闭】按钮退出 Excel 2003 程序的方法，另外用户还可以使用【最小化】按钮使界面最小化。单击【向下还原】按钮就变成了【最大化】按钮，单击【最大化】按钮可以使窗口变成最大化的状态。



● 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，是 Excel 的主菜单，包含菜单栏控制按钮、各个菜单项、求助框和工作表控制按钮。

其中工作表控制按钮主要包括【窗口最小化】按钮、【还原窗口】按钮/【最大化】按钮以及【关闭窗口】按钮，其使用方法与工作簿控制按钮的使用方法类似，只是它们所针对的操作对象不同而已。使用这些按钮可以对工作表进行单独的操作，而不影响整个工作簿的状态。

例如单击【窗口最小化】按钮和【关闭窗口】按钮可以单独关闭工作表。单击【还原窗口】按钮可以还原工作表，【还原窗口】按钮就变成了【最大化】按钮。还原工作表之后，用户可以根据实际情况随意地调整其大小。

