



Excel 2003

中文版

实用教程

方晨 编著

- 本书目标：学会Excel
- 手把手教学，语言简洁、明白
- 全面讲解工具及菜单命令
- 注重操作，步骤完整、清晰
- 本书操作步骤经初学者验证
- 无遗漏和错误



Enhance your ability



本书提供售后服务，详见说明



Excel 2003

中文版实用教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 中文版实用教程 / 方晨编著. —上海: 上海科学普及出版社, 2007.4

ISBN 978-7-5427-3636-9

I.E... II.方... 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 (2006) 第 161395 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 林晓峰

项目编辑 徐丽萍

刘湘雯

Excel 2003 中文版实用教程

方晨 编著

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)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京东方七星印刷厂印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 16.75 字数 464000

2007 年 4 月第 1 版

2007 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3636-9/TP·817 定价: 19.00 元

说 明

本书目的

掌握 Excel 2003 中文版。

内容

本书详细讲解了 Excel 2003 中文版的基础知识与基础操作，结合实例，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

使用方法

本书采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动 Excel 2003，根据本书讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握该软件。

读者对象

大中专学生。

电脑培训班学员。

学习 Excel 2003 的电脑爱好者。

本书特点

基础知识与实例教学相结合，实现入门到精通。

手把手教学，步骤完整清晰。

本书实例的操作步骤全部经过验证，无遗漏。

著作者

本书由北京子午信诚科技发展有限公司方晨编著，高海霞执笔，魏明、杨瀛审校。

封面设计

本书封面由乐章工作室金钊设计。

售后服务

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内解答。同时，可在资源共享栏目中下载相关素材。

声明：本书经零起点的读者试读，达到上述目的。

售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>

目 录

第1章 Excel 2003 基础知识	1	1.7.3 使用 Office 助手获取帮助	15
1.1 Excel 2003 的功能	1	1.7.3.1 使用 Office 助手	15
1.1.1 Excel 2003 的主要功能	1	1.7.3.2 配置 Office 助手	15
1.1.2 Excel 2003 的新增功能	1	1.7.4 Web 获得帮助	16
1.2 Excel 2003 的启动和退出	2	1.8 默认工作目录设置	16
1.2.1 Excel 2003 的启动	2	1.9 小结	17
1.2.2 退出 Excel 2003	3	1.10 练习	17
1.3 Excel 2003 的工作界面	3	第2章 Excel 2003 基本操作	19
1.3.1 标题栏	4	2.1 新建工作簿	19
1.3.2 菜单栏	4	2.1.1 创建新的空白工作簿	19
1.3.3 工具栏	5	2.1.2 新建一个基于所需模板的 工作簿	20
1.3.4 名称框和编辑栏	5	2.1.3 新建一个基于默认工作簿模板的 工作簿	21
1.3.5 工作表区	5	2.2 保存工作簿	21
1.3.6 任务窗格	6	2.2.1 直接保存	21
1.3.7 状态栏	6	2.2.2 设置工作簿的自动保存	22
1.4 对话框和快捷菜单的使用	6	2.2.3 将工作簿另存一个文件名	23
1.4.1 对话框	6	2.3 关闭工作簿	23
1.4.1.1 选项卡	7	2.4 打开工作簿	25
1.4.1.2 文本框	7	2.4.1 使用菜单打开工作簿	25
1.4.1.3 列表框	7	2.4.2 使用工具栏打开工具簿	26
1.4.1.4 按钮	7	2.5 保护工作簿	27
1.4.1.5 预览框	8	2.5.1 保护工作簿	27
1.4.2 快捷菜单	8	2.5.2 取消工作簿的保护	28
1.5 Excel 2003 的视图方式	8	2.6 共享工作簿	28
1.5.1 “普通”视图	8	2.6.1 创建共享工作簿	28
1.5.2 “分页预览”视图	9	2.6.2 撤销工作簿的共享状态	29
1.5.3 全屏显示	9	2.7 小结	29
1.5.4 拆分屏幕视图	10	2.8 练习	29
1.5.5 Web 页预览	10	第3章 输入和编辑数据	31
1.5.6 打印预览视图	11	3.1 输入数据	31
1.6 Excel 中的操作对象	11	3.1.1 选择单元格	31
1.6.1 工作簿	12	3.1.2 输入一般数据	33
1.6.2 工作表	12	3.1.3 同时输入多个数据	35
1.6.3 单元格	12	3.1.4 输入 0 开头的数字	37
1.6.4 工作区域	12	3.1.5 输入多位数字的数据	38
1.6.5 活动单元格	13	3.2 填充数据	39
1.7 使用帮助	13	3.2.1 使用拖动法填充相同数据	39
1.7.1 使用“提出问题”框	13		
1.7.2 使用“帮助”任务窗格	14		





3.2.2 使用拖动法填充有规律的数据 ...	40	5.1.6 复制工作表	77
3.2.3 通过“序列”对话框填充有规律的数据	41	5.1.7 删除工作表	78
3.3 修改数据	43	5.1.8 隐藏工作表	79
3.3.1 在单元格中修改数据	43	5.1.9 保护工作表	80
3.3.2 在编辑栏中修改数据	44	5.2 设置字符格式	81
3.3.3 复制单元格内容	45	5.2.1 使用“格式”工具栏设置	81
3.3.4 替换单元格内容	46	5.2.2 使用“单元格格式”对话框设置	83
3.3.5 清除数据	48	5.2.3 设置上标或下标	85
3.3.6 撤销与恢复	48	5.3 添加边框	86
3.4 设置数据格式	49	5.3.1 使用“格式”工具栏添加边框 ...	87
3.4.1 设置数据类型	49	5.3.2 使用“单元格格式”对话框添加边框	88
3.4.2 设置数据对齐方式	50	5.3.3 添加单元格的斜线	89
3.4.3 设置数据自动换行	51	5.4 添加底纹	93
3.4.4 设置缩小字体填充	52	5.4.1 使用“格式”工具栏添加底纹 ...	93
3.5 小结	54	5.4.2 使用“单元格格式”对话框添加底纹	94
3.6 练习	54	5.5 复制格式	95
第4章 编辑单元格	55	5.5.1 使用格式刷复制格式	95
4.1 单元格基本操作	55	5.5.2 使用填充格式法复制格式	96
4.1.1 命名单元格或单元格区域	55	5.5.3 使用选择性粘贴功能复制格式 ...	97
4.1.2 快速定位单元格	56	5.6 自动套用格式	99
4.1.3 插入单元格	57	5.7 小结	100
4.1.4 删除单元格	58	5.8 练习	101
4.1.5 合并单元格	59	第6章 图形和图片	103
4.1.6 拆分单元格	60	6.1 创建图形	103
4.2 改变行高	61	6.1.1 绘制图形	104
4.2.1 使用拖动法调整行高	61	6.1.1.1 绘制基本图形	104
4.2.2 指定行高值	62	6.1.1.2 绘制多边形	107
4.2.3 调整到自适应高度	63	6.1.1.3 绘制自选图形	108
4.3 改变列宽	64	6.1.2 插入图片与剪贴画	110
4.3.1 使用拖动法调整列宽	65	6.1.2.1 插入图片	110
4.3.2 指定列宽值	66	6.1.2.2 插入剪贴画	111
4.3.3 调整自适应列宽	67	6.2 创建文本框	112
4.4 隐藏和冻结	68	6.2.1 绘制文本框	112
4.4.1 隐藏行或列	68	6.2.2 设置文本框格式	113
4.4.2 冻结单元格	69	6.3 编辑图形	114
4.5 小结	71	6.3.1 缩放图形	114
4.6 练习	71	6.3.2 裁剪图片	117
第5章 编辑工作表	73	6.3.3 设置图片属性	119
5.1 工作表的基本操作	73	6.4 美化图形	122
5.1.1 选择工作表	73	6.4.1 设置图形线型	122
5.1.2 插入工作表	74	6.4.2 设置边框颜色	123
5.1.3 重命名工作表	75	6.4.3 设置填充颜色	124
5.1.4 切换工作表	76		
5.1.5 移动工作表	76		



6.4.4 设置立体效果	125	8.4 合并计算	172
6.5 插入图示	126	8.4.1 按位置合并计算	172
6.5.1 插入图示	126	8.4.2 按分类合并计算	175
6.5.2 编辑图示	127	8.5 条件格式	178
6.6 插入艺术字	128	8.5.1 设置单个条件格式	178
6.7 小结	129	8.5.2 设置多个条件格式	180
6.8 练习	129	8.5.3 删除条件格式	182
第7章 引用、公式和函数	131	8.6 小结	183
7.1 引用单元格	131	8.7 练习	183
7.1.1 相对引用	131	第9章 图表制作	185
7.1.2 绝对引用	132	9.1 使用图表	185
7.1.3 混合引用	133	9.1.1 创建图表	185
7.1.4 引用其他工作表/工作簿中的 单元格	134	9.1.2 认识“图表”工具栏	187
7.2 使用公式	135	9.2 编辑图表	188
7.2.1 输入公式	135	9.2.1 改变图表大小	188
7.2.2 使用填充法快速复制公式	137	9.2.2 改变图表位置	190
7.2.3 修改公式	137	9.2.3 修改图表标题	190
7.2.4 显示公式	139	9.2.4 修改图表类型	192
7.2.5 隐藏公式	140	9.3 美化图表	193
7.2.6 删除公式	142	9.3.1 美化图表标题	193
7.2.7 使用“自动求和”按钮计算	143	9.3.2 美化坐标轴	194
7.3 使用函数	145	9.3.3 美化图例	195
7.3.1 插入函数	145	9.3.4 美化背景墙	197
7.3.2 修改函数参数	147	9.3.5 美化图表区	198
7.4 审核计算结果	149	9.4 趋势线和误差线	200
7.4.1 检查引用单元格和 从属单元格	149	9.4.1 趋势线	200
7.4.2 常见的计算错误	151	9.4.2 误差线	202
7.4.3 寻找错误原因	153	9.5 小结	203
7.5 小结	155	9.6 练习	203
7.6 练习	155	第10章 打印	205
第8章 分析和数据	157	10.1 设置页面	205
8.1 排序	157	10.1.1 设置页面方向	205
8.1.1 按单个条件进行排序	157	10.1.2 设置页面大小	206
8.1.2 按多个条件排序	158	10.1.3 设置页边距	206
8.1.3 自定义条件排序	160	10.2 设置页眉和页脚	206
8.2 筛选	162	10.2.1 添加页眉和页脚	206
8.2.1 自动筛选	162	10.2.2 设置文字格式	209
8.2.2 自定义筛选	163	10.2.3 插入日期和时间	211
8.2.3 高级筛选	165	10.2.4 插入图片	212
8.3 分类汇总	167	10.3 设置分页	214
8.3.1 创建分类汇总	167	10.3.1 插入水平分页符	214
8.3.2 显示或隐藏分类汇总	169	10.3.2 插入垂直分页符	215
8.3.3 清除分类汇总	171	10.3.3 移动分页符	215
		10.3.4 删除分页符	216
		10.4 打印工作簿	217





10.4.1 打印预览	217	11.2 学生成绩查询	227
10.4.2 打印工作簿	219	11.3 小结	236
10.5 小结	219	11.4 练习	236
10.6 练习	220	附录 1 Excel 2003 的安装	237
第 11 章 综合应用实例	221	附录 2 Excel 2003 快捷键	240
11.1 职工档案表	221	附录 3 Excel 函数一览表	244



第1章 Excel 2003 基础知识

通过本章，你应当学会：

- (1) Excel 2003 的功能。
- (2) 启动和退出 Excel 2003。
- (3) Excel 2003 的工作界面。
- (4) Excel 2003 的视图方式。

Excel 2003 是一款功能强大的电子表格软件，可以方便地制作各种复杂电子表格，能进行数据存储、共享、运算和打印输出，还具有强大的数据综合管理与分析功能，可简单快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析。

1.1 Excel 2003 的功能

1.1.1 Excel 2003 的主要功能

Excel 2003 中文版是 Office 2003 系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件。对于从事统计、财务、会计、金融和贸易等行业工作的用户来说，Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格，以及进行繁琐的数据计算。实际上，电子表格就是一些用于输入输出、显示数据，以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格，同时它还能形象地将一大批枯燥的数据变为多种漂亮的彩色比例图显示出来，大大增强了数据的可读性。另外，Excel 2003 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Excel 2003 提供的绘图工具和 OLE 等功能，使电子表格的处理功能更加完善。它可以导入包括 Word、PowerPoint 等在内的各种文档、图片和幻灯片，使电子表格图文并茂，为用户的工作增添许多乐趣。

Excel 2003 中文版也提供了多种模板，使初学者可以更快地熟悉和使用电子表格。对于高级用户或专业用户，也可以根据自己的工作需要，定制自己的排版格式并保存起来，以后需要类似的电子表格时，只要调出保存的模板就可以了，可以极大地提高工作效率。

对于很多人来说，Microsoft Excel 一直是他们每天赖以应用的工具，这些用户依靠 Excel 来访问、处理、分析、共享和显示他们的业务信息。Excel 已不再只是归类于财会人员和财务部门使用的软件，许多用户每天都需要访问、分析、创建和处理重要数据。考虑到这些因素，Excel 2003 被设计成比以前更容易访问、连接和分析关键业务数据的应用程序，同时也为日常用户提供了充分利用他们的数据所需的工具。

1.1.2 Excel 2003 的新增功能

Excel 2003 新增功能和改进功能主要包括：





1. 列表功能

在 Microsoft Office Excel 2003 中, 可在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。可在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后, 用户可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 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成还可与其他人员共享列表中的信息。

2. 改进的统计函数

Excel 2003 对一些统计函数的许多特性 (包括取整和精度) 进行了改进, 如 BINOMDIST、CHIINV、CONFIDENCE、CRITBINOM、DSTDEV 等。

3. XML 支持

通过在 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office Access 2003 中支持工业标准的 XML, 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。

4. 智能文档

智能文档是一种可编程文档, 通过动态响应用户的操作上下文来扩展工作簿的功能, 也可帮助用户重复使用现有内容。

智能文档使共享信息更加容易。它们可与多种数据库进行交互, 并使用 BizTalk 跟踪工作流程。它们甚至可与其他 Microsoft Office 应用程序进行交互。例如, 你可使用智能文档通过 Microsoft Outlook 发送电子邮件, 而无需离开工作簿或启动 Outlook。

5. 文档工作区

使用“文档工作区”可简化在实时环境中通过 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003 或 Microsoft Office Visio 2003 与其他人员协同创作、编辑和审阅文档的过程。

6. 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进行控制。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别人。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不应该获得它的人那里。Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理 (IRM) 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收到它的人。

7. 并排比较工作簿

使用一个工作簿查看多名用户所做的更改非常困难, 但是, 现在有一种新的比较工作簿的方法: 并排比较工作簿。使用并排比较工作簿 (使用“窗口”菜单上的“并排比较”命令) 能方便地查看两个工作簿之间的差异, 而不必将所有更改合并到一个工作簿中。可在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。

1.2 Excel 2003 的启动和退出

1.2.1 Excel 2003 的启动

启动 Excel 2003 的操作步骤如下:



(1) 单击“开始”按钮 。

(2) 执行 **所有程序(P) > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2003** 命令，如图 1-2-1 所示。

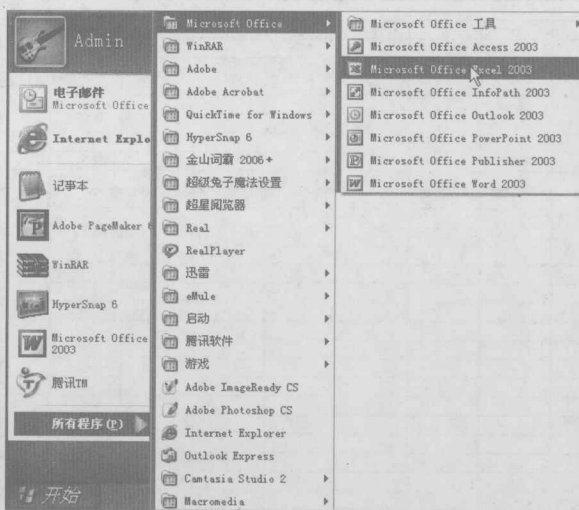


图 1-2-1

(3) Excel 2003 启动。

1.2.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 的操作方法有四种：

方法一：单击 Excel 2003 右上角的关闭按钮 .

方法二：双击窗口左侧的控制菜单图标 .

方法三：按“Alt+F4”组合键。

方法四：执行“文件/退出”命令。

1.3 Excel 2003 的工作界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口，启动 Excel 2003 后即可出现如图 1-3-1 所示的窗口画面。Excel 2003 的界面比起 Excel 2002 来有了一定的改进，增加了一些新的选项，可以使用户方便地操作。

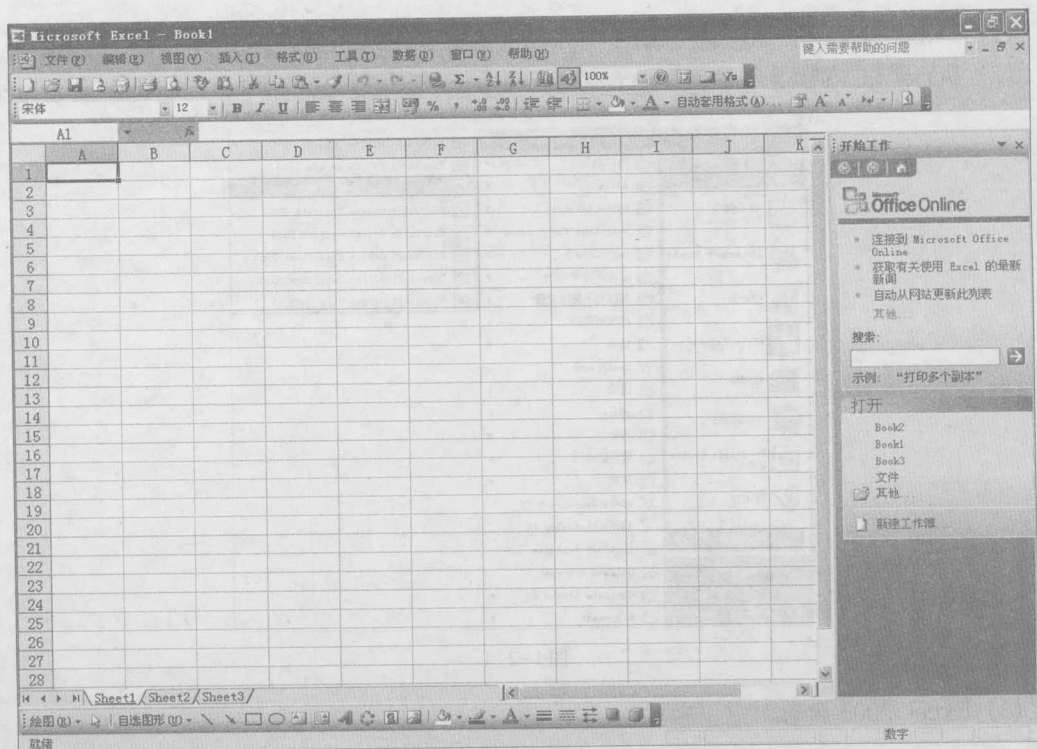


图 1-3-1

总的来说, Excel 2003 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区、任务窗格以及状态栏等部分。图中有很多长方形的小格, 这些小格称为单元格, 在操作电子表格时, 可在这些单元格中输入数据等。

1.3.1 标题栏

标题栏位于主界面的最上端, 用于标识所打开的程序名, 其最左边是窗口控制菜单按钮, 当用鼠标单击此按钮时, 将会出现一个控制菜单。同 Windows 环境下的大多数应用程序一样, 使用控制菜单可以进行恢复窗口、移动窗口、改变窗口大小、最小化窗口、最大化窗口和退出 Excel 程序或关闭打开的 Excel 文件等操作。标题栏右边的三个窗口控制按钮也可以实现改变窗口大小、退出 Excel 程序或关闭打开的 Excel 文件, 如图 1-3-2 所示。



图 1-3-2

1.3.2 菜单栏

在 Excel 2003 主界面的菜单中包括了 9 个菜单项, 它提供了几乎所有的命令, 包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助, 如图 1-3-3 所示。

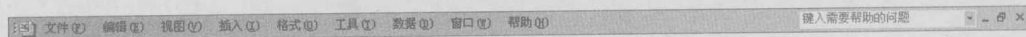


图 1-3-3

关于各个菜单的功能, 将在后面结合具体情况来详细介绍。



1.3.3 工具栏

在菜单栏下面有两个工具栏，一个是常用工具栏。它包含了许多常用的命令，用鼠标单击工具条中的图标就可以执行和这个图标相对应的菜单功能，如图 1-3-4 所示。

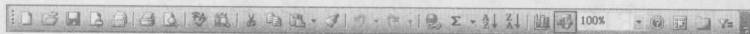


图 1-3-4

另一个是格式工具栏。格式工具栏与常用工具栏相似，只是各个按钮的功能不一样，如图 1-3-5 所示。



图 1-3-5

在使用过程中，当把鼠标停在某个按钮图标上时，就会自动显示出该图标的命令提示。



在上面两种工具栏中，有些按钮旁有下三角按钮，表示单击此按钮会弹出下拉列表。

1.3.4 名称框和编辑栏

工具栏的正下方是名称框与编辑栏，如图 1-3-6 所示。

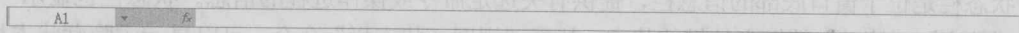


图 1-3-6

名称框用于指示当前选定的单元格、图表项或绘图对象。在名称框中键入名称，再按 Enter 键可快速命名选定单元格或区域。如果要移动到命名单元格，可单击“名称框”中相应的名称。

编辑栏用于显示活动单元格中的常数或公式。如果要输入或编辑数据或公式，可选定单元格，在编辑栏中进行，然后按 Enter 键确认。也可以通过双击所要编辑的单元格，直接在单元格中进行编辑。

1.3.5 工作表区

在主界面的正中央是 Excel 2003 的工作表区，由行号、列表、工作表标签组成，如图 1-3-7 所示。所谓工作表是指在 Excel 中制作的表格。

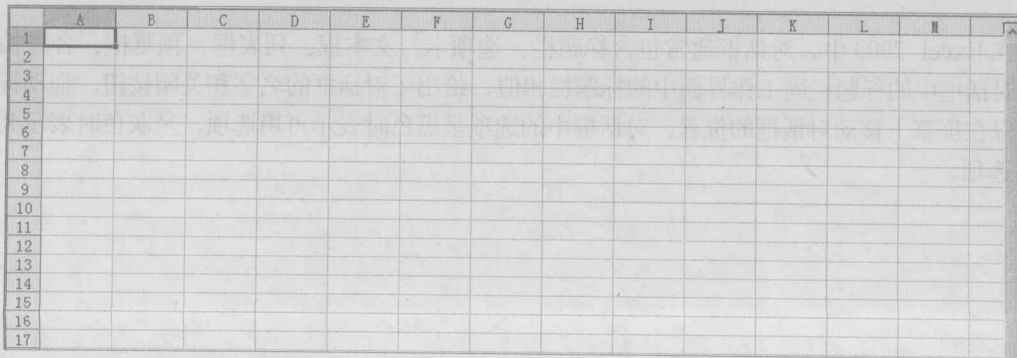


图 1-3-7





行号位于各行左侧的灰色编号区。单击行号可选定工作表中的整行单元格。如果用鼠标右键单击行号，将显示相应的快捷菜单；如果要增减某一行的高度，请拖动该行行号下端的边线。

列标位于各列上方的灰色字母或编号区。单击列标可选定工作表中的整列单元格。如果用鼠标右键单击列标，将显示相应的快捷菜单；如果要增减某一列的宽度，请拖动该列列标右端的边线；如果当前使用的是 R1C1 引用样式，列标将以数字编号显示。

工作表标签是指工作簿窗口底端的标签，用于显示工作表的名称，如 Sheet1、Sheet2、Sheet3，它们分别代表 3 个工作表。单击工作表标签将激活相应工作表；如果要显示与工作表操作相关的快捷菜单，可在标签上单击鼠标右键；如果要滚动显示工作表标签，可使用标签左侧的方向控制按钮。

1.3.6 任务窗格

任务窗格一般位于主界面的右边，它是 Excel 2003 新增的功能。任务窗格将多种命令集成在一个统一的窗口中，使用户可以更容易地了解各种命令的操作。Excel 的任务窗格会根据用户的操作需求自动弹出来，使人们随时获得所需工具，让用户有效控制 Excel 的工作方式，大幅度提高了工作效率，并且简化了工作方式。

1.3.7 状态栏

状态栏是位于窗口底部的信息栏，提供有关选定命令或操作进程的信息。状态栏也显示“大写”、“数字”、“滚动”等键盘按键的状态。执行“视图/状态栏”命令，可以显示或隐藏状态栏。

1.4 对话框和快捷菜单的使用

对话框是应用程序与用户进行交流的窗口，其中包含很多选项，在 Excel 2003 中执行某些操作时，系统都会弹出对话框，要求用户作一些选项的设置。利用对话框可以进一步显示菜单命令的内容。

快捷菜单也是菜单中的一种，在 Excel 2003 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。

1.4.1 对话框

在 Excel 2003 中，对话框通常包含标题栏、选项卡、文本框、列表框、预览框、各种按钮等。对话框中的标题栏同工作界面中的标题栏相似，给出了对话框的名字和关闭按钮。拖动标题栏可以在屏幕上移动对话框的位置。对话框中的选项呈黑色时表示可用选项，呈灰色时表示为不可用选项。





图 1-4-1 所示为“页面设置”对话框。

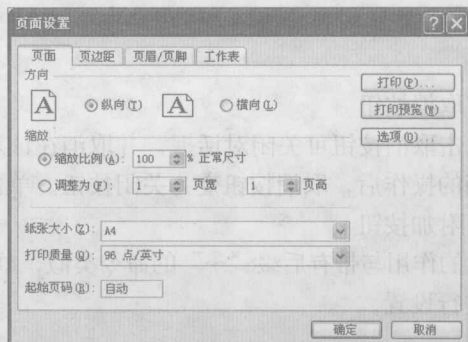


图 1-4-1

1.4.1.1 选项卡

选项卡用来设置操作对象各类属性，当对话框中包含多种类型的选项时，系统将会把这些内容分类放在不同的选项卡中。单击任意一个选项卡即可显示出该选项卡中包含的选项，如在“页面设置”对话框中包含四个选项卡：页面、页边距、页眉/页脚、工作表。

1.4.1.2 文本框

文本框是对话框中供用户输入文本信息的矩形框，是最基本的控件之一，用户可在其中直接输入和编辑文字。有的文本框右侧含有下拉箭头，用户可以单击下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择可用的文本信息，当然也可在文本框中直接输入文本信息。有的文本框右侧含有微调按钮，用户可以单击微调按钮改变文本框中的数值，当然也可在文本框中直接输入数值。有的文本框是一个空白的方框，用户可直接在框中输入文本信息。

1.4.1.3 列表框

列表框中列出了一系列的选项可供选择，与文本框不同的是，列表框只能显示一系列预设的选项，但不能接收输入的信息。有的列表框带有滚动条，称为“滚动”列表框，用于“选项”较多的列表，拖动滚动条可显示列表中不同位置的内容。有的列表框右侧带有三角按钮，它称为“下拉”列表框，与滚动列表框不同的是要通过单击其右侧的下拉三角按钮才可以弹出列表框内容，并在其中进行选择。

1.4.1.4 按钮

对话框中的按钮可分为单选按钮、复选按钮、一般按钮（确定和取消按钮）和附加按钮四种类型。

1. 复选框按钮

其外观为一个小方格，一般是成组出现。用户可以选中或取消其中的项目，当选中某个复选框后，方格中会出现选中标记。在选取时用户可以一次选中多个复选框，被选中的复选框中将出现“√”号，再单击一次可取消选择。

2. 单选按钮

其外观为一个小圆形，一般情况下也成组出现，只能选中组中的一个单选按钮，当一个单选按钮被选中后，同组的其他单选按钮将自动被取消选择，被选中的单选按钮中出现一个圆点，再单击一次可取消选择。

3. 确定按钮





在对话框中对各种选项设定完毕后,单击“确定”按钮可关闭对话框,并执行在对话框中的设定。

4. 取消按钮

单击取消按钮可关闭对话框,并取消在该对话框中的设定。在有些情况下当执行了某些不能取消的操作后,取消按钮变为关闭按钮。单击关闭按钮可关闭对话框,但设定被执行。

5. 附加按钮

它的作用与带有后缀“...”的命令类似,单击它将打开另一个对话框,用户可对该命令进一步进行设置。

1.4.1.5 预览框

利用预览框,用户可以观察设定的效果。

1.4.2 快捷菜单

在 Excel 2003 中使用快捷菜单可节省时间,既方便又快捷。快捷菜单是用鼠标右键单击工作表、工作表标签、选中的单元格以及插入到工作表中的图片、图形等各种对象时,系统在单击的位置弹出的针对被单击对象的功能菜单,菜单中包含与被单击的对象有关的各种操作命令。

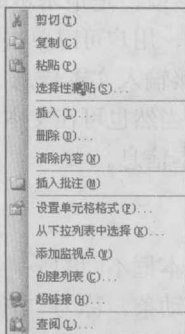


图 1-4-2

使用快捷菜单在许多情况下比主菜单方便,它只有与被单击的对象相关的命令,能够迅速地找到自己需要的命令。例如当鼠标指针在某单元格上单击鼠标右键时,可显示出如图 1-4-2 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。

1.5 Excel 2003 的视图方式

视图是 Excel 文档在计算机屏幕上的显示方式,Excel 2003 主要提供了普通视图、页面视图和分页预览 3 种视图方式。另外,还有全屏显示视图、Web 页预览视图和打印预览视图等方式。

不同的视图方式之间可以进行切换,其操作方法是:

方法一:单击 **视图(V)** 菜单,可从子菜单中选取 **普通(O)**、**分页预览(P)** 或 **全屏显示(F)** 视图。

方法二:单击 **文件(F)** 菜单,可选取 **网页预览(W)** 或 **打印预览(V)** 视图。

1.5.1 “普通”视图

“普通”视图是 Excel 的默认视图,主要用于输入数据、筛选、制作图表和设置格式等,如图 1-5-1 所示。



Microsoft Excel - 普通视图

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 键入需要帮助的问题

宋体 12 B I U 背景色 格式刷 100% 自动套用格式(A)...

E30

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学生成绩表								
2	学号	姓名	微机原理	数据库	C语言	多媒体技术	专业英语	平均分	名次
3	1	李思雨	85	75	80	69	90	79.8	6
4	2	左婉媚	68	78	99	65	54	72.8	10
5	3	陈丽丽	94	58	69	60	78	71.8	11
6	4	赵璐	97	90	91	93	92	92.6	1
7	5	王楷英	87	68	74	76	65	74	9
8	6	宋秋生	69	53	59	87	65	66.6	13
9	7	任采莲	72	78	88	65	81	76.8	7
10	8	王YY	84	89	61	48	55	67.4	12
11	9	董娜红	88	91	85	83	80	85.4	3
12	10	王美丽	86	88	90	93	91	89.6	2
13	11	王艳秋	90	85	81	91	79	85.2	4
14	12	刘红红	92	72	91	85	80	84.6	5
15	13	王荷	77	79	69	79	75	74.4	8

M:\Sheet1\Sheet2\Sheet3/ 就绪 数字

图 1-5-1

1.5.2 “分页预览”视图

执行“视图(V)”、“分页预览(P)”命令，可切换到“分页预览”视图显示方式。它是将活动工作表切换到分页预览状态，这是按打印方式显示工作表的编辑视图。在分页预览视图中，可以通过左、右、上、下拖动来移动分页符。Excel 自动按比例调整工作表，使其行、列适合页的大小，如图 1-5-2 所示。

Microsoft Excel - 分页预览视图

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 键入需要帮助的问题

宋体 12 B I U 背景色 格式刷 60% 自动套用格式(A)...

F52

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	学生成绩表																
2	学号	姓名	微机原理	数据库	C语言	多媒体技术	专业英语	平均分	名次								
3	1	李思雨	85	75	80	69	90	79.8	6								
4	2	左婉媚	68	78	99	65	54	72.8	10								
5	3	陈丽丽	94	58	69	60	78	71.8	11								
6	4	赵璐	97	90	91	93	92	92.6	1								
7	5	王楷英	87	68	74	76	65	74	9								
8	6	宋秋生	69	53	59	87	65	66.6	13								
9	7	任采莲	72	78	88	65	81	76.8	7								
10	8	王YY	84	89	61	48	55	67.4	12								
11	9	董娜红	88	91	85	83	80	85.4	3								
12	10	王美丽	86	88	90	93	91	89.6	2								
13	11	王艳秋	90	85	81	91	79	85.2	4								
14	12	刘红红	92	72	91	85	80	84.6	5								
15	13	王荷	77	79	69	79	75	74.4	8								

M:\Sheet1\Sheet2\Sheet3/ 就绪 数字

图 1-5-2

1.5.3 全屏显示

要在屏幕上尽可能多地显示文档内容，可以切换到全屏显示，如图 1-5-3 所示。

