



TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

简明学 Excel 2003



超越技术、超越对手、超越自我，就从学习本书开始。简明学——用最简单、最通俗的语言、最重要的知识点和最常见的应用讲解，使您的学习更加精益求精



101个知识点，79个应用案例，基础知识讲解、范例与练习相结合，助您用最短时间掌握Excel 2003应用技巧



低定价，简明学，专属网站服务，最适合喜欢快餐式学习、喜好性价比高的读者，以及短训课程班使用



不配光盘更省钱！《超越》系列读者专用知识服务网站IT教育网(www.itedu.com.cn)已开通，上网注册即可对书中相关问题进行咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程及范例文件下载





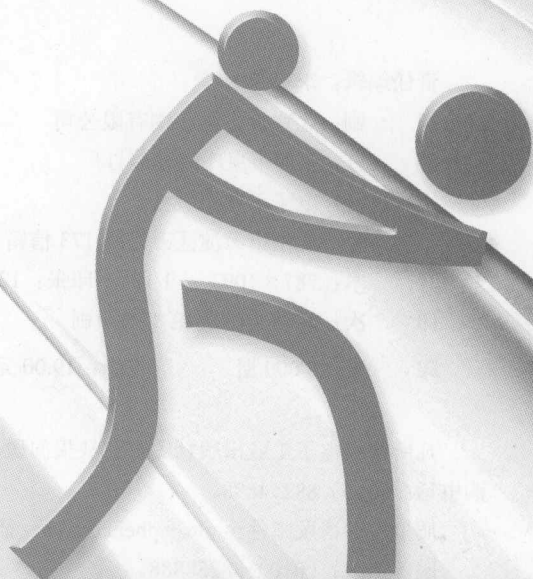
永龍奉題

TO GET **BEYOND**

飞思教育 编著

中文版

简明学 Excel 2003



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书属于《超越》系列图书之一。本书以 Excel 2003 为教学软件,详细介绍了 Excel 2003 在财务管理和企业管理上的应用。本书主要讲解了工作簿和工作表的管理、数据的输入/填充/设置、Excel 对象的添加与编辑、数据的排序/筛选/汇总、公式与函数的应用、图表和数据透视的处理、数据的安全设置等内容,最后通过“员工工资统计系统”和“产品销售分析系统”两个案例,综合介绍了 Excel 在财务管理和企业应用上的方法。

本书的素材源文件请到 IT 教育网 www.itedu.com.cn 的相关下载专区下载。

本书既可作为大、中专院校相关专业师生和电子表格数据管理应用培训班的参考用书,也可作为初、中级 Excel 用户及需要使用 Excel 进行商务办公的在职人员的自学指导书。

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

简明学中文版 Excel 2003 / 飞思教育编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.3

(超越)

ISBN 978-7-121-05884-4

I. 简… II. 飞… 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 011409 号

责任编辑: 李蕊

印刷: 北京智力达印刷有限公司

装订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开本: 787×1092 1/16 印张: 12.25 字数: 379.26 千字 彩插: 2

印次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印数: 8 000 册 定价: 19.00 元

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, 联系及购电话: (010) 88254888。

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

服务热线: (010) 88258888。

《超越》系列图书
专属学习网站
——IT教育网使用说明

丛书相关视频教程下载地址:

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

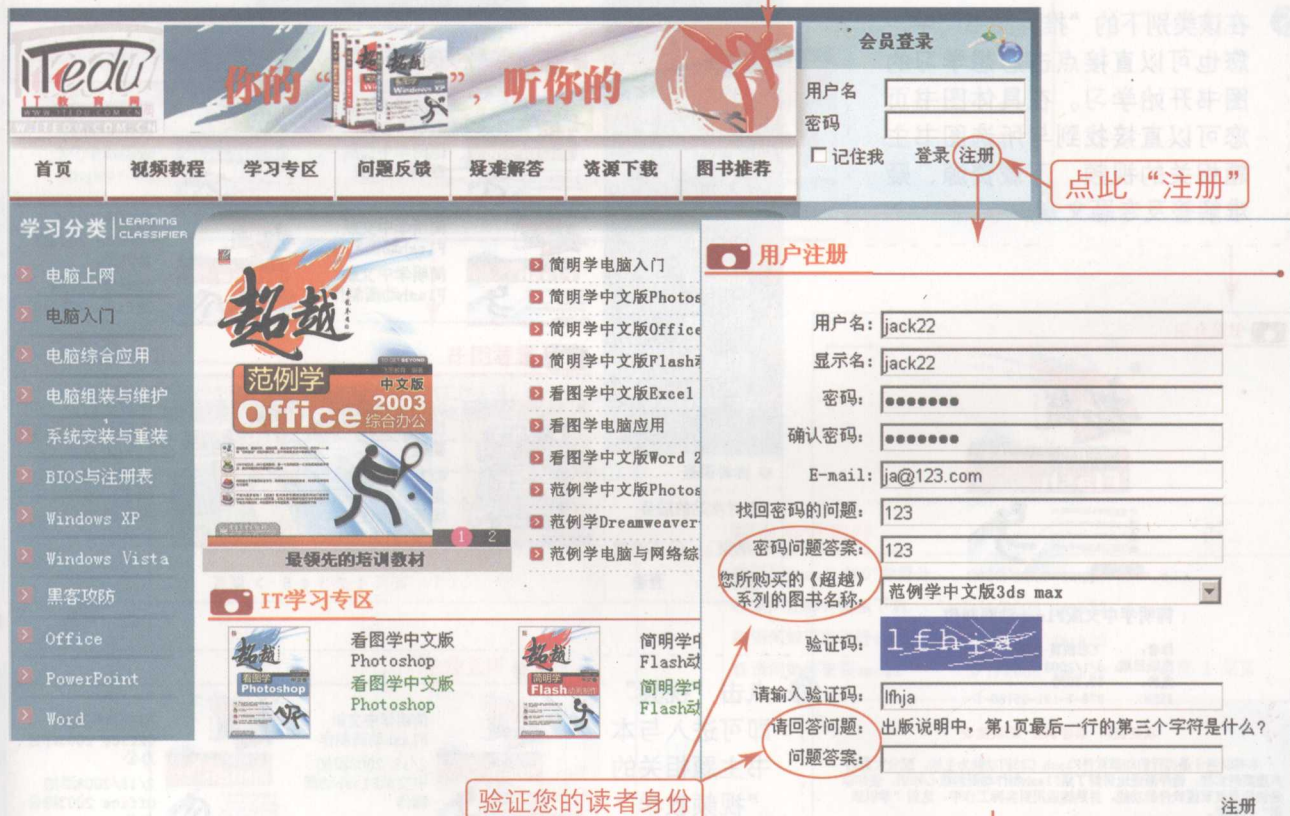
为了更好地向读者提供更多的知识服务，飞思教育产品研发中心专门开发了IT教育网（www.itedu.com.cn），作为《超越》系列图书读者的专有学习网站。

在使用本学习网站之前,请您确定您的电脑已经连接上因特网,并可正常访问。接下来,就让我们开始IT教育网学习之旅吧!

- ① 打开IE浏览器，在地址栏输入：
www.itedu.com.cn

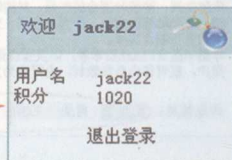


- 2 进入IT教育网，注册成为IT教育网成员。为了确保本网站只为《超越》系列图书读者服务，在注册时会先进行读者身份验证。



- 3 注册成功后,系统自动为您分配1020积分,该积分可用于下载IT教育网为《超越》系列图书读者提供的素材源文件及视频教程等下载资源

注册成功



<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

《**勤**》系列图书
专属学习网站
——IT教育网使用说明

办公

范例学

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

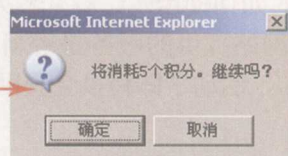
丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

- 7 下载视频教程或者素材源文件时，系统都会弹出将消耗积分的提示，单击“确定”按钮后即进入下载状态



- 8 您在学习本书的过程中，如遇到问题或者有任何勘误建议，可以点击“问题反馈”，在相关页面填写清楚问题之后，我们将在2个工作日内将您的疑问回复在“疑难解答”列表中。



我要提问

请您填写下面的表格，系统将提交给IT教育网工作人员。我们将在2个工作日内回复您的问题，届时请再登录网站进入疑难解答栏目查看。

相关图书	看图学中文版Word 2007
标题	
详细描述	

提交

疑难解答

- 图解Excel 2007数据分... 2/26/2008 test
- 请问在哪有模板下载 3/1/2008 jack22
- 请问如何能学好word 3/1/2008 jack22
- 请问如何安装excel 3/1/2008 jack22

首页 1 尾页

超越

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

看到这里，您对如何使用《超越》系列图书专用学习网站——IT教育网，是不是有了一个大致的认识了？您对我们网站提供的服务是否满意呢？您对图书有什么意见与建议呢？快快参与我们的“**幸运活动转不停**”活动，即有机会获得精美礼品。

幸运活动转不停

活动 ①：为了更好地回馈读者，我们将从注册成为IT教育网用户的读者朋友中间，每月抽取三名幸运读者赠送一个U盘或者MP3。



(本图仅为展示图，以最终实际产品为准。)

活动 ②：登录IT教育网并填写读者调查问卷，我们将从填写读者调查问卷的读者中抽取一部分幸运读者，赠送飞思精美笔记本。

奖品



精美笔记本

读者意见反馈表

书名			
购买原因			
您是以何种方式购买到我们图书	☒ 大型书店 ☐ 书城 ☐ 个体小书店 / 书摊 ☐ 专业书店 ☐ 行业展会 ☐ 网上书店 ☐ 出版社邮购 ☐ 其他		
您对本书的满意度	从技术角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从文字角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从版式封面设计角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
您选购计算机图书比较看重的是	☒ 内容质量 ☐ 印装质量 ☐ 封面版式 ☐ 价格 ☐ 增值服务 ☐ 作者知名度 ☐ 出版社品牌 ☐ 其他		
您在选购计算机图书时能接受的价格是	☐ 20元以下 ☐ 20-30元 ☐ 30-40元 ☐ 40-50元 ☐ 50元及以上 ☒ 无所谓		
如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是	☐ 对该书知识的教学演示 ☐ 对该书知识的扩充应用 ☐ 相关的素材内容 ☐ 书中范例的视频演示 ☐ 其他		
您希望在购买我们的图书之外能获得什么额外的服务	☐ 网络答疑解惑 ☐ 相关下载服务 (如所需素材下载) ☐ 及时提供书讯 ☐ 作者讲座 ☐ 读者交流会 ☐ 其他		
您感兴趣或希望增加的图书选题有			

超越

永龍奉題

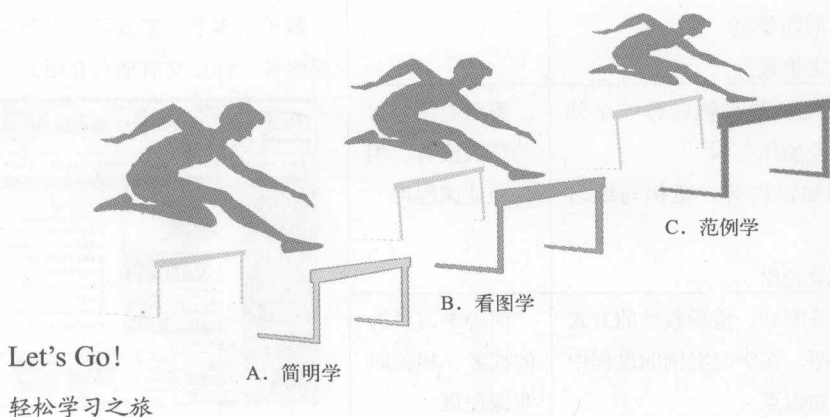
南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“飞思教育”真心希望帮助那些希望改变世界而愿意改变自己的人获得“超越”。

汇聚三种经典学习方式的《超越》系列图书让你能够以自己的方式超越自我，去实现心中的梦想。

你的“超越”，听你的！！

超越技术 · 超越对手 · 超越自我



亲爱的读者们，“飞思教育”是电子工业出版社培训认证考试、基础普及类图书的重要品牌，其品牌理念是“沉淀教育精髓 服务知识大众”。

“飞思教育”凝结八年出版经验，策划出版《超越》系列图书，帮助广大读者超越自我，让心中的梦想启航。

《超越》系列提供三种最受欢迎的学习方式：简明学、看图学、范例学。我们可以帮助广大读者实现：

1. 超越技术：技术是服务于人的，如何在学习过程中，不被技术所控制，而是控制并超越技术，把自己的梦想通过技术实现出来，是我们努力的目标之一。
2. 超越对手：在人生的跑道上，我们的前方总是会有人，我们如何通过学习和实践不断地超越对手，取得一个又一个的进步，是我们努力的目标之二。
3. 超越自我：人生最高的境界就是超越自我，“与改变世界相比，改变自己更困难”。如何帮助大家克服自己的弱项，激发自己的潜能，塑造更强的自我，是我们努力的目标之三。

下面，我们为大家简要介绍本套丛书的特点、学习方法及我们提供的服务。

一、《超越》系列的组成结构及特色

《超越》系列图书，包含了三种学习方式，即简明学、看图学和范例学。

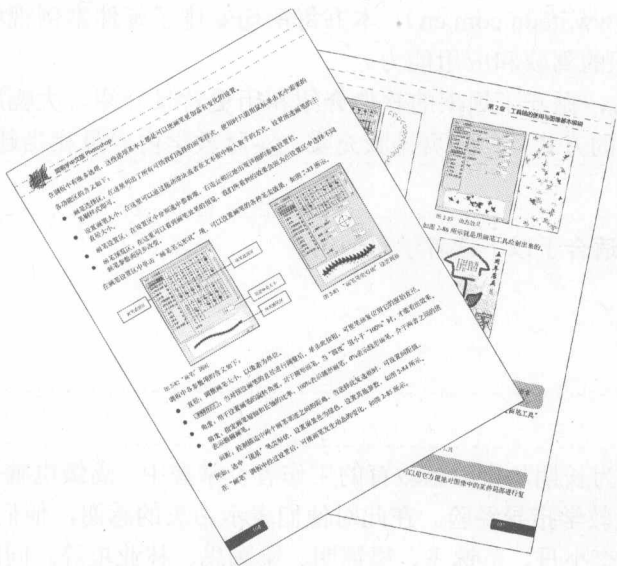
类 型	特 色	适 合 人 群	增 值 服 务
简明学	➢ 用最简单明了的语言来讲解，只介绍最重要的知识点及最常见的应用，与此无关的内容均不涉及 ➢ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➢ 学习周期最短 ➢ 图书定价最低	喜欢快餐式学习的广大读者、短训课程班	为了节约广大读者选购《超越》系列图书的成本，我们为“超越”群体开发了专属网站——IT教育网（www.itedu.com.cn）。书中只放最需要的内容，在专属网站中，“超越”群体可以独享拓展性的学习、辅助的知识点，以及视频学习 购买一本书，您就可以得到长期的知识拓展服务（详见文前插页介绍）
看图学	➢ 真正地以图来解释每一个知识点及操作实例 ➢ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➢ 阅读最轻松	喜欢看图学习的广大读者、相关职业课程班	 IT教育网（www.itedu.com.cn）
范例学	➢ 用任务驱动、情景教学的方式来介绍，在学习案例的过程中掌握知识点 ➢ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➢ 学习目的性、指向性最强	明确学习目的的读者、相关职业课程班	

《超越》系列图书中包含了诸如电脑入门、上网、组装、安全、办公、图形图像、工业设计等最常用、最实用的图书主题，无论哪种主题，都可以在系列的不同学习方式（简明学、看图学、范例学）中找到对应的图书。您可以根据自己的阅读喜好，选择某一主题的某一学习方式的图书。

“细节决定成败”，《超越》系列图书的细致考虑不仅体现在设置多种学习方式上，在图书内容上更是精益求精。

超大内容容量

如果是 300 页的纸面,则近乎包含 400 页的内容,我们精心设计每一页的图文排列方式,不断改进,力求让读者在最省钱的状态下买到质量最好的图书。以简明教程为例,其版面数易其稿后的差异如下图所示。



版面修改前



版面修改后

超实用案例

书中所选案例典型、易学,方便操作,实用性强。一样的知识点,用不一样的案例学习起来效果完全不一样。对于书中每个案例的安排,都是基于能够形象生动地让读者掌握为出发点。

二、关于本书

Excel 是一套 Office 电子表格制作软件,它能够通过功能强大的工具将杂乱的数据聚集在一起,组成有用的信息,然后分析、统计、交流和共享所得到的结果。

本书结合财务管理及企业管理人员在进行各种信息和数据管理工作时的需求,全面介绍了 Excel 在财务管理和企业管理领域的作用。

本书特色

每章的结构思路为“知识点的讲解+本章综合实战+测试题”。首先是循序渐进地讲解软件的应用核心知识;然后讲解如何将这些知识应用到实际工作的案例中,达到“学以致用”的效果;最后安排大量的习题,使读者能巩固本章所学的知识。

学习要点 简单概括出本章要点,使读者能够了解即将学习的内容。

学习提要 罗列出本章主要知识点。

知识补充 提供一些延伸知识,拓展读者的知识面。

综合实战 对所学知识的回顾和总结,旨在加强读者的实战能力。

测试题 对本章内容的测试,巩固知识,提高动手能力。

Foreword

- 职业级的案例：本书的核心思路是突出知识点在实际工作中的应用性，所引用的案例均为职场中专业级的案例。学完本书后，读者已基本具备从事相关职业的能力。
- 专业指导：本书在讲解过程中，大量剖析了在实际应用软件知识时会产生疑惑和困难，并穿插了大量的操作技巧、提示、注意等小栏目，为初级读者在学习过程中随时奉上贴心的技术指导。
- 提供延伸案例视频教学（请访问 www.itedu.com.cn）：本书每章均安排了延伸案例视频教学内容，目的在于提高读者对知识的驾驭和应用能力。
- 内容超值：本书页码在 200 页左右，抛弃了烦琐的软件介绍和历史背景介绍，大幅度节约页码；采用“大版心紧凑页面”的方式，使每页排版充实，实际教学内容量相当超值。

本书适合人群

本书专为 Excel 的初、中级读者编写，适合于以下读者学习使用：

- 从事 Excel 相关行业的工作人员。
- 对 Excel 有兴趣的爱好者。
- 大、中专院校相关专业学生。

本书作者

本书由飞思教育策划并编著，创作团队为长期从事电脑教育的工作者及掌握中、高级电脑技能的专业人士，都具有较强的实践操作能力及教学指导经验。在此对他们表示由衷的感谢，他们是：黄活瑜、黎文锋、吴颂志、刘嘉、黄俊杰、李小丹、范逸飞、梁锦明、梁颖思、林业星等。同时我们对参与本书审校、编辑、设计与排版的全体工作人员表示感谢。在编写过程中，由于时间有限，书中难免存在错误与不足，希望广大读者朋友指正。

本书策划团队

总 策 划：郭 晶

组织策划：何郑燕、田小康

执行策划：张春雨、杜一民、刘 肃

质量控制：王树伟

编 著 者

联系方式

咨询电话：(010) 88254160 88254161 - 67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.itedu.com.cn> <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

第 1 章 Excel 2003 应用基础..... 1

学习要点 学习提要

- 1.1 认识 Excel 2003 界面 2
 - 1.1.1 启动与关闭 Excel 2003 2
 - 1.1.2 Excel 2003 界面介绍 3
 - 菜单栏 工具栏 编辑栏 任务窗格
 - 文档窗口 状态栏
- 1.2 Excel 的基本操作 7
 - 1.2.1 新建与保存工作簿 8
 - 1.2.2 打开与另存工作簿 9
 - 1.2.3 工作簿模板的使用 10
 - 1.2.4 插入与删除工作表 10
 - 1.2.5 工作表的基本管理 11
 - 重命名工作表 隐藏与显示工作表
 - 移动与复制工作表 设置工作表标签颜色
- 1.3 页面设置与打印工作表 12
 - 1.3.1 设置页眉和页脚 12
 - 1.3.2 设置页面属性 14
 - “页面”选项卡 “页边距”选项卡
 - 1.3.3 设置与预览打印 15
 - “工作表”选项卡 设置打印区域
 - 预览打印效果 打印工作表
- 1.4 本章综合实战——创建通讯录
工作簿 17
- 1.5 测试题 19

第 2 章 输入与编辑数据 21

学习要点 学习提要

- 2.1 Excel 表格的基本概念 22
 - 工作表 单元格 单元格区域
- 2.2 单元格的基本操作 23
 - 2.2.1 选择单元格的方法 23
 - 选择单个单元格 选择多个单元格
 - 选择单元格区域 选择整列或整行单元格
 - 2.2.2 调整单元格大小 25
 - 通过快捷菜单设置行高与列宽
 - 通过手动的方式调整行高与列宽
 - 2.2.3 设置单元格名称 26

2.3 输入与处理单元格数据..... 26

- 2.3.1 输入数据 26
- 2.3.2 移动数据 27
- 2.3.3 自动填充数据 27

以复制单元格的方式自动填充数据

以序列方式自动填充数据

- 2.3.4 复制与粘贴数据 28
- 2.4 单元格数据的其他处理 29
 - 2.4.1 设置数据基本格式 29
 - 2.4.2 设置数据的数字样式 29
 - 2.4.3 设置数据自动换行 30
- 2.5 本章综合实战——制作图书
记录表 31
- 2.6 测试题 33

第 3 章 格式化 Excel 电子表格 35

学习要点 学习提要

- 3.1 设置单元格格式 36
 - 3.1.1 通过工具栏设置格式 36
 - 3.1.2 通过对话框设置格式 37
 - 3.1.3 手动更改边框的格式 39
- 3.2 自动化处理单元格格式 40
 - 3.2.1 自动套用格式 40
 - 3.2.2 添加与应用单元格样式 42
- 3.3 设置单元格条件格式 43
- 3.4 本章综合实战——美化图书
记录表 44
- 3.5 测试题 47

第 4 章 Excel 对象的添加与编辑 49

学习要点 学习提要

- 4.1 插入外部对象 50
 - 4.1.1 新建与编辑对象 50
 - 4.1.2 由文件创建对象 52
- 4.2 插入与编辑图片对象 53
 - 4.2.1 插入与编辑图片 53
 - 4.2.2 插入与编辑剪贴画 55
 - 4.2.3 插入与设置艺术字 56
- 4.3 添加与编辑图示对象 58
 - 4.3.1 插入图示对象 58

Contents

4.3.2 编辑图示对象	60
4.4 绘制与编辑自选图形	61
4.4.1 绘制基本图形	61
4.4.2 绘制流程图	63
4.4.3 设置图形的格式	65
4.4.4 设置图形的填充效果	67

“渐变”选项卡 “纹理”选项卡

“图案”选项卡 “图片”选项卡

4.5 本章综合实战——制作投资 状况报表	69
4.6 测试题	71

第5章 管理 Excel 的数据 73

学习要点 学习提要

5.1 排序与筛选数据	74
5.1.1 排序数据	74
5.1.2 自动筛选数据	76
5.1.3 高级筛选数据	78

应用高级筛选 设置条件区域

5.2 数据管理与汇总	80
5.2.1 使用记录单	80
5.2.2 分类汇总数据	81

分类汇总的计算方法 嵌套分类汇总

5.2.3 组合及分级显示数据	84
-----------------------	----

分级显示数据的须知

分级显示数据的方式

5.3 管理数据的高级技巧	87
5.3.1 合并计算数据	87
5.3.2 设置数据有效性	89

5.4 本章综合实战——管理试算 平衡表数据	90
5.5 测试题	93

第6章 公式与函数的应用 95

学习要点 学习提要

6.1 公式与函数的基础	96
6.1.1 认识公式	96
公式的组成 关于公式的引用 关于公式中的常量 关于公式中的运算符	
6.1.2 认识函数	97

函数的结构 嵌套函数

Excel 函数的类别

6.1.3 单元格的引用	98
--------------------	----

A1 引用样式 三维引用样式

R1C1 引用样式

相对引用、绝对引用与混合引用

6.2 简单公式和数学函数的应用	100
------------------------	-----

6.2.1 计算单元格数据的和、差	100
-------------------------	-----

6.2.2 引用单元格数据	100
---------------------	-----

6.2.3 计算雇员销售佣金	100
----------------------	-----

6.2.4 统计产品销售数据	101
----------------------	-----

6.3 其他函数的应用	104
-------------------	-----

6.3.1 日期与时间函数的应用	105
------------------------	-----

日期与时间函数实例 1

日期与时间函数实例 2

6.3.2 财务函数的应用	107
---------------------	-----

财务函数实例

6.3.3 逻辑函数的应用	109
---------------------	-----

逻辑函数实例

6.4 宏的应用	111
----------------	-----

6.5 本章综合实战——产品成本 预测表	113
-------------------------------	-----

6.6 测试题	117
---------------	-----

第7章 图表应用及数据透视处理 119

学习要点 学习提要

7.1 创建与编辑图表	120
-------------------	-----

7.1.1 关于图表向导	120
--------------------	-----

图表向导——4 步骤之 1——图表类型

图表向导——4 步骤之 2——图表源数据

图表向导——4 步骤之 3——图表选项

图表向导——4 步骤之 4——图表位置

7.1.2 使用向导创建图表	123
----------------------	-----

7.1.3 插入图表对象	124
--------------------	-----

7.1.4 编辑与设置图表	126
---------------------	-----

7.2 创建与编辑数据透视表	129
----------------------	-----

7.2.1 关于数据透视处理的向导	129
-------------------------	-----

数据透视表和数据透视图向导——3 步骤之 1

数据透视表和数据透视图向导——3 步骤之 2

数据透视表和数据透视图向导——3 步骤之 3

7.2.2 创建数据透视表	130
7.2.3 编辑数据透视表	132
7.3 创建与编辑数据透视图	133
7.3.1 创建数据透视图	133
7.3.2 编辑数据透视图	135
7.4 测试题	137
第 8 章 数据的安全设置	139
学习要点 学习提要	
8.1 工作表的安全设置	140
8.1.1 保护工作表概述	140
8.1.2 锁定与保护单元格	141
8.1.3 设置允许用户编辑区域	142
8.2 工作簿的安全设置	145
8.2.1 保护工作簿	145
8.2.2 创建与保护共享工作簿	146
创建共享工作簿 保护共享工作簿	
8.2.3 设置工作簿打开与修改 权限密码	148
8.3 其他安全设置	150
8.3.1 保存文件时清除个人信息	150
8.3.2 设置宏的安全性	150

8.4 本章综合实战——设置信息管理 权限	151
8.5 测试题	156
第 9 章 员工工资统计系统	157
学习要点 学习提要	
9.1 制作销售统计表	158
9.2 制作销售提成计算比例表	162
9.3 制作员工工资统计表	164
9.4 计算员工的工资	166
9.5 测试题	170
第 10 章 产品销售分析系统	171
学习要点 学习提要	
10.1 设置与统计销售表	172
10.2 制作销售明细透视表	175
10.3 制作销售明细透视图	178
10.4 制作月销售额分析图表	181
10.5 测试题	184
附录 A 测试题参考答案	185

超越

第 1 章

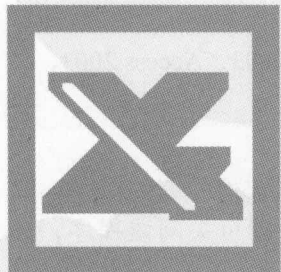
Excel 2003 应用基础

学习要点

Excel 是一套 Office 电子表格制作软件，它能够通过功能强大的工具将杂乱的数据聚集在一起，组成有用的信息，然后分析、统计、交流和共享所得到的结果。简单地说，Excel 能够根据输入的数值、文本、公式和函数等数据，迅速计算出结果，并可产生各种统计、分析报表和图表。本章将学习关于 Excel 2003 的应用基础。

学习提要

- 认识 Excel 2003 的操作界面及其界面组件的作用
- 掌握启动与关闭 Excel 2003 的方法
- 了解与学习 Excel 的基本操作，包括工作簿管理、工作表管理
- 掌握页面设置与打印工作表的方法
- 掌握利用本机模板创建各种工作簿文件的方法





1.1 认识 Excel 2003 界面

在使用 Excel 2003 之前, 先来认识一下 Excel 2003 应用程序的启动和关闭, 以及整个应用程序的操作界面, 以便了解窗口中各个组件的使用方法, 提高后续使用 Excel 制作电子表格文件的效率。

知识要点

- 启动和关闭 Excel 2003 应用程序。
- 了解 Excel 2003 的界面及其作用。

1.1.1 启动与关闭 Excel 2003

安装 Microsoft Office 2003 应用程序后, 在计算机的【开始】→【所有程序】菜单中出现【Microsoft Office】程序项目, 用户只需打开此程序项目的菜单即可选择需要开启的任一 Office 程序。选择其中的【Microsoft Office Excel 2003】程序项目, 即可启动 Excel 2003 程序, 如图 1-1 所示。

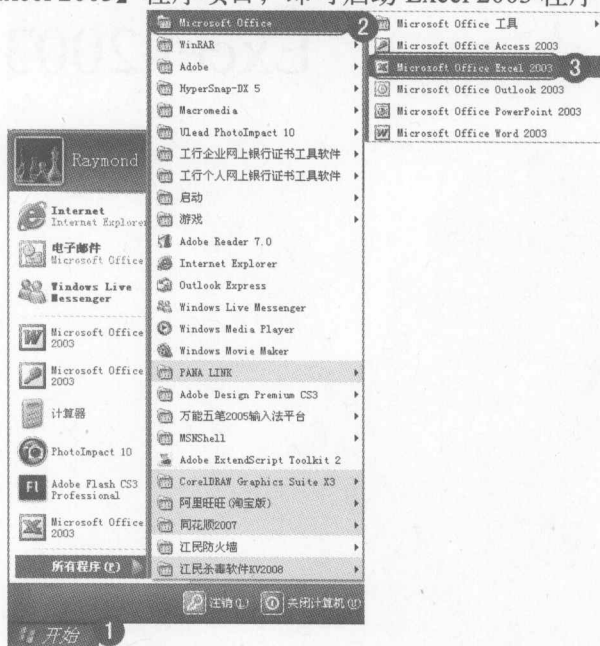


图 1-1 启动 Excel 2003 应用程序

知识补充

Office 2003 套装软件包括了 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、InfoPath 2003、Publisher 2003 七个应用程序。

若需要关闭 Excel 2003 应用程序, 可以通过两种方法来操作。

方法一: 单击 Excel 2003 应用程序右上角的【关闭】按钮, 即可关闭该程序。

方法二: 在 Excel 2003 应用程序中选择【文件】→【退出】命令, 即可关闭该程序, 如图 1-2 所示。

操作技巧: 通过直接打开 Excel 文件的方法, 也可以启动 Excel 2003 应用程序。

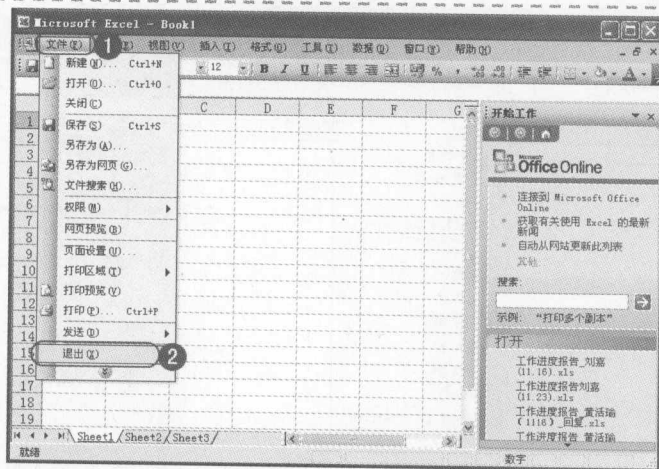


图 1-2 退出 Excel 2003 应用程序

1.1.2 Excel 2003 界面介绍

Excel 2003 具有直观、简易的操作界面，用户可以直接在 Excel 中对工作簿和表格进行各种操作，而且同时可以检查操作的结果。

在默认情况下，第一次启动的 Excel 2003 界面包括菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、文档窗口和状态栏 6 个组成部分，如图 1-3 所示。

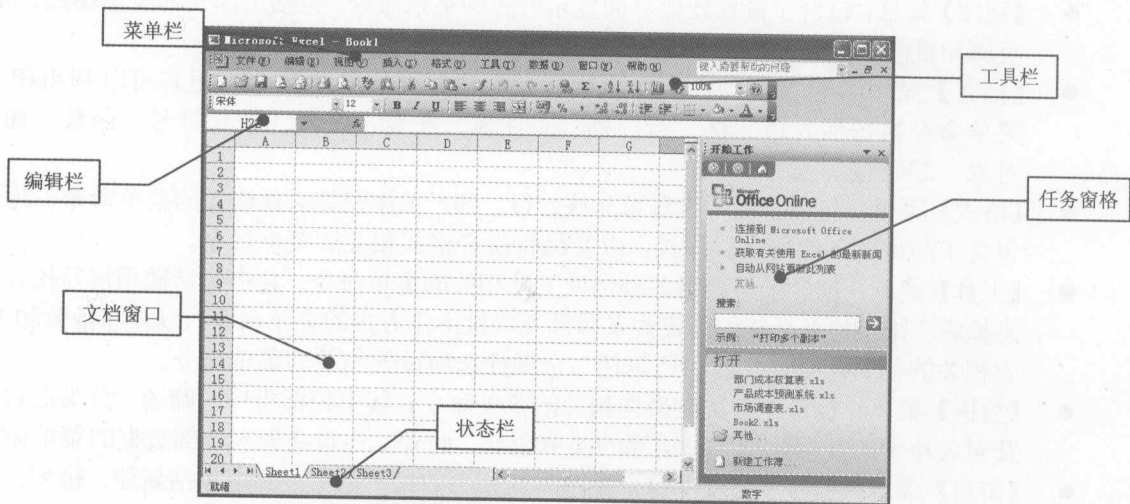


图 1-3 Excel 2003 的界面组成

1. 菜单栏

菜单栏放置了 Excel 2003 绝大部分的操作命令，用户可以通过菜单栏执行这些命令。为了操作上的方便，Excel 2003 根据各个操作命令的作用进行了分类，并分别将各类命令放置在【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【数据】、【窗口】、【帮助】9 个菜单中，如图 1-4 所示。

关于 Excel 2003 各个菜单的说明如下所述。

- **【文件】菜单：**包含了新建、打开、保存文件，导入或导出文件，搜索文件，设置文件权限，打印及发布文件等对文件进行操作的菜单命令，Excel 中与文件操作相关的命令都可以在【文件】菜单中找到。

操作技巧 按住【Alt】键，然后按下菜单名称右边的字母，即可打开对应的菜单。如按下【Alt+F】快捷键，即打开【文件】菜单。