

Excel 行业应用实务系列



中文版

Excel 2003

基础应用与提高

JICHUYINGYONG
YUTIGAO

■ 主编 汉 龙

内容丰富

中文版 Excel 2003 基础知识
工作簿、工作表的基本操作
工作表的美化、公式与函数
数据的组织与管理、打印工作表
Web 的集成与应用、综合实例

应用实在

本书精心安排每一个实例，强调实例效果。



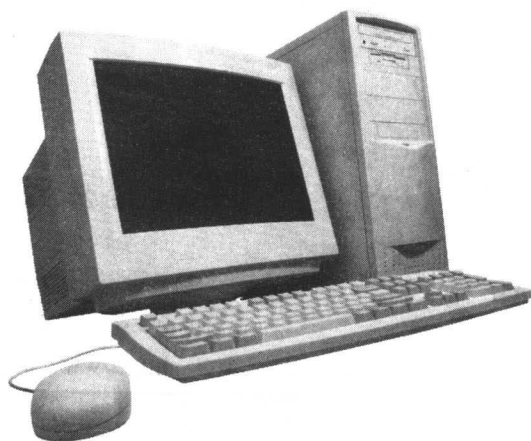
上海科学普及出版社

Excel 行业应用实务系列

中文版 Excel 2003

基础 应用与提高

汉龙 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2003 基础应用与提高 / 汉龙主编. — 上海: 上海科学普及出版社, 2006. 1

ISBN 7-5427-3396-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 105977 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 徐丽萍

中文版 Excel 2003 基础应用与提高

汉 龙 主 编

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

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 20

字数 550000

2006 年 1 月第 1 版

2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3396-6/ TP · 701

定价: 26.80 元

内 容 提 要

Excel 是 Office 办公套装软件家族中的核心软件之一，它具有强大的自由制表和数据处理等多种功能，是目前世界上最优秀、最流行的电子表格制作和数据处理软件之一。

本书全面系统地介绍了中文版 Excel 2003 的使用与操作，内容翔实、图文并茂，采用了由浅入深、实战演练的方式进行讲述，并在最后一章综合实例中详细介绍了 Excel 在各个领域中的应用，是电脑培训班和自学者的首选教材，同时对于电脑办公人员、财务管理人员和其他 Office 用户也有较高的参考价值。

前 言

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 办公套装软件家族中的核心软件之一，它具有强大的自由制表和数据处理等多种功能，是目前世界上最优秀、最流行的电子表格制作和数据处理软件之一。

从整体来看，中文版 Excel 2003 与以前的版本相比，界面更加直观、操作更加简单、使用更加方便，对用户来说，学习更加轻松，办公也更加方便快捷。

本书以“实用”为原则，主要内容包括：第 1 章中文版 Excel 2003 基础知识，包括 Excel 的基本功能及相关术语、Excel 的安装及启动与退出、Excel 的工具窗口及帮助菜单的使用；第 2 章工作簿的基本操作，包括工作簿的创建、打开与保存、工作簿窗口的调整与管理；第 3 章工作表的基本操作，包括单元格及其区域的选取、数据的输入、行高与列宽的调整，以及工作表的插入、删除、移动、复制等操作；第 4 章工作表的美化，包括单元格中数据格式的设置、图形对象的插入与编辑；第 5 章公式与函数，包括公式及其相关内容、引用的类型与使用、函数的分类与使用、数据跟踪与审核；第 6 章图表的应用，包括图表的创建与编辑、图表的格式化、误差线与趋势线的应用；第 7 章数据的组织与管理，包括数据清单的创建、数据的筛选、排序、分类汇总，以及数据透视表、数据透视图的使用；第 8 章打印工作表，包括打印区域及页面的设置、分页符的插入与删除，以及打印预览、打印文档的操作；第 9 章 Web 的集成与应用，包括 Excel 中 Web 的集成与查询、Web 页的发布与处理；第 10 章数据共享，包括工作簿的共享操作、对象的链接与嵌入、Excel 与其他应用程序的交互操作；第 11 章宏及数据安全，包括宏的创建、编辑与运行，数据安全及数字签名的相关操作；第 12 章综合实例，包括 Excel 在办公、家庭、教学、财务、股票分析及网络应用方面的实例。

本书在内容上循序渐进，由理论到实例；在组织结构上，由基础到提高，再到实例演练；在写作方式上，对于重要或难掌握的知识点，尽量以实例为线索，使读者在实际操作中掌握中文版 Excel 2003 的使用方法与操作技巧。

本书由汉龙主编，参加编写的还有薛淑娟、庞志敏、贾士杰、王惠、任金荣、刘小燕和王铁等多位老师。由于编写时间仓促，书中难免有不足之处，恳请广大读者批评指正，以便再版时加以改进，在此深表感谢！联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者
2005 年 10 月

第 1 章 中文版 Excel 2003 基础知识1	2.3.3 保存为其他文件格式..... 41
1.1 Excel 的基本功能及相关术语.....1	2.4 关闭工作簿..... 43
1.1.1 Excel 的基本功能.....1	2.5 管理工作簿窗口..... 43
1.1.2 Excel 的相关术语.....1	2.5.1 拆分窗口..... 43
1.2 中文版 Excel 2003 的 安装、启动与退出.....3	2.5.2 新建窗口..... 46
1.2.1 中文版 Excel 2003 的安装.....4	2.5.3 排列窗口..... 47
1.2.2 中文版 Excel 2003 的启动 与退出.....5	2.5.4 切换窗口..... 49
1.3 中文版 Excel 2003 的工作窗口.....6	2.5.5 隐藏窗口..... 50
1.3.1 工作窗口的组成.....6	2.5.6 冻结窗格..... 50
1.3.2 菜单的使用.....8	2.6 并排比较与自动恢复..... 53
1.3.3 工具栏的使用.....11	2.6.1 并排比较工作簿..... 53
1.4 自定义工作环境.....13	2.6.2 自动恢复工作簿..... 55
1.4.1 定制菜单.....13	思考与练习..... 56
1.4.2 设置默认值.....15	第 3 章 工作表的基本操作 57
1.4.3 设置窗口显示.....17	3.1 单元格区域的选取及命..... 57
1.4.4 自定义工具栏.....18	3.1.1 选取单元格区域..... 57
1.5 使用中文版 Excel 2003 的帮助系统.....20	3.1.2 命名单元格区域..... 61
1.5.1 “帮助”任务窗格.....20	3.1.3 使用“定位”命令..... 63
1.5.2 助手.....22	3.2 数据的输入及自动填充..... 65
1.5.3 有关帮助的其他内容.....25	3.2.1 数据输入方式..... 65
思考与练习.....26	3.2.2 输入不同类型的数据..... 66
第 2 章 工作簿的基本操作27	3.2.3 输入特殊符号..... 68
2.1 创建工作簿.....27	3.2.4 添加批注..... 70
2.1.1 以默认方式创建工作簿.....27	3.2.5 自动填充功能..... 71
2.1.2 基于模板创建工作簿.....27	3.3 编辑单元格..... 75
2.1.3 根据现有工作簿创建工作簿.....30	3.3.1 行、列和单元格的 插入与删除..... 75
2.2 打开工作簿.....31	3.3.2 设置行高与列宽..... 77
2.2.1 快速打开工作簿.....31	3.3.3 合并单元格..... 78
2.2.2 以搜索的方式打开工作簿.....35	3.3.4 删除或更改单元格数据..... 79
2.3 保存工作簿.....37	3.3.5 移动和复制单元格数据..... 80
2.3.1 保存工作簿.....37	3.3.6 查找和替换..... 81
2.3.2 设置保存方式.....38	3.4 操作工作表..... 84
	3.4.1 插入、删除、重命名工作表..... 84
	3.4.2 隐藏与显示工作表..... 86



3.4.3 移动或复制工作表	87	5.4.5 数组公式的使用	152
3.4.4 工作表组的操作	89	5.5 数据跟踪与审核	154
思考与练习	91	5.5.1 监视公式及其结果	155
第4章 工作表的美化	92	5.5.2 公式审核	156
4.1 设置数据格式	92	5.5.3 循环引用	159
4.1.1 设置字体格式	92	5.5.4 列表功能	160
4.1.2 设置数字格式	94	思考与练习	162
4.1.3 设置对齐格式	97	第6章 图表的应用	163
4.1.4 设置边框格式	99	6.1 图表基础知识	163
4.1.5 设置图案格式	100	6.1.1 图表术语	163
4.2 自动套用格式	101	6.1.2 图表类型	164
4.2.1 自动套用格式	101	6.1.3 图表工具栏	165
4.2.2 运用条件格式	103	6.2 图表的创建及格式化	166
4.2.3 创建与使用样式	104	6.2.1 创建图表	166
4.3 插入图形对象	107	6.2.2 格式化图表	168
4.3.1 绘制图形对象	108	6.2.3 调整三维图表视图	175
4.3.2 插入图形对象	112	6.3 编辑图表	177
4.4 编辑图形对象	118	6.3.1 添加图表系列	177
4.4.1 编辑图形对象	118	6.3.2 设定图表类型	180
4.4.2 格式化图形对象	120	6.3.3 组合图表	183
思考与练习	122	6.4 应用误差线和趋势线	185
第5章 公式与函数	124	6.4.1 应用误差线	185
5.1 公式的使用	124	6.4.2 应用趋势线	186
5.1.1 运算符的类型	124	思考与练习	187
5.1.2 输入与编辑公式	126	第7章 数据的组织与管理	188
5.1.3 复制公式	128	7.1 数据清单	188
5.1.4 审查公式中的错误	132	7.1.1 认识数据清单	188
5.2 引用的使用	135	7.1.2 创建数据清单	188
5.2.1 引用的作用	135	7.1.3 导入数据	190
5.2.2 引用的类型	136	7.2 数据筛选	192
5.2.3 引用单元格	137	7.2.1 自动筛选	192
5.3 数组公式	139	7.2.2 高级筛选	194
5.3.1 输入数组公式	139	7.3 数据排序	195
5.3.2 编辑数组公式	140	7.3.1 简单排序	195
5.3.3 数组常量	140	7.3.2 多重排序	196
5.4 函数的使用	141	7.4 数据汇总	197
5.4.1 函数的种类	141	7.4.1 分类汇总	198
5.4.2 输入与编辑函数	146	7.4.2 分类汇总的嵌套	199
5.4.3 组合函数	148	7.4.3 数据合并	200
5.4.4 快速计算	149	7.5 建立数据透视表	204

7.5.1 创建和删除数据透视表	204	第 10 章 数据共享	253
7.5.2 编辑数据透视表	207	10.1 共享工作簿	253
7.5.3 格式化数据透视表	210	10.1.1 创建共享工作簿	253
7.6 数据透视图	212	10.1.2 设置共享文件夹	254
思考与练习	216	10.1.3 设置网络共享	255
第 8 章 打印工作表	217	10.1.4 打开网络上的工作簿	256
8.1 打印设置	217	10.1.5 使用共享工作簿	257
8.1.1 设置打印机	217	10.1.6 合并共享工作簿	259
8.1.2 设置打印区域	219	10.2 邮寄工作簿	260
8.1.3 页面设置	222	10.3 对象链接与嵌入	261
8.1.4 页边距设置	224	10.3.1 在 Excel 内部进行数据的链接	261
8.1.5 页眉和页脚设置	225	10.3.2 Excel 与其他应用程序之间的链接和嵌入	262
8.1.6 工作表的打印设置	226	10.3.3 将文件作为对象链接或嵌入	263
8.2 使用分页符	228	10.3.4 链接的断开与重建	265
8.2.1 插入和删除分页符	228	10.3.5 修改链接或嵌入对象的显示方式	265
8.2.2 调整分页符	229	10.3.6 编辑链接或嵌入的对象	266
8.3 打印预览	231	10.4 Excel 与 Office 其他应用程序的交互操作	267
8.4 打印文档	232	10.4.1 将 Word 中的表格复制到 Excel 中	267
思考与练习	234	10.4.2 复制 Excel 中的数据到其他程序中	267
第 9 章 Web 的集成与应用	235	10.4.3 拖曳数据进行复制	268
9.1 Web 的集成	235	10.4.4 Excel 与 Access 进行交互	268
9.1.1 Web 工具栏	235	10.5 Web 讨论	270
9.1.2 Web 页链接	238	思考与练习	271
9.1.3 使用超链接	238	第 11 章 宏及数据安全	272
9.1.4 打开与保存 Web 页	241	11.1 宏的创建及编辑	272
9.2 Web 的查询	242	11.1.1 创建宏	272
9.2.1 创建查询	242	11.1.2 运行宏	275
9.2.2 设置外部数据区域	244	11.1.3 编辑宏	277
9.2.3 保存 Web 查询	246	11.2 宏的安全性	278
9.3 以 Web 形式发布数据	247	11.2.1 宏的安全级	278
9.3.1 发布 Excel 数据的要求	247	11.2.2 设置安全级	279
9.3.2 发布交互式工作表和图表	247	11.2.3 安全措施	280
9.3.3 发布非交互式工作表和图表	250	11.3 数据安全	280
9.4 处理 Web 页	250		
9.4.1 将数据从 Web 页复制到 Excel 中	250		
9.4.2 设置 Web 浏览器使用 Excel 编辑网页	251		
9.4.3 利用应用程序编辑 Web 页	252		
思考与练习	252		





11.3.1 保护工作表	280	购房计算方案	293
11.3.2 保护工作簿	281	12.2.1 利率不变的情况下 分期付款表实例的制作	294
11.3.3 设置密码	282	12.2.2 利率变化的情况下 分期付款表实例的制作	296
11.4 数字签名	284	12.3 教学管理实例——学生 成绩统计	298
11.4.1 获得数字证书	285	12.4 财务会计实例——资产 负债表	302
11.4.2 添加数字签名	286	12.5 股票分析实例——股票 走势图	306
11.4.3 添加可靠宏开发者	287	12.6 网络应用——网上发送 图书书目	309
11.4.4 删除可靠宏开发者	288		
思考与练习	288		
第12章 综合实例	289		
12.1 日常办公实例——员工 档案管理	289		
12.2 家庭应用实例——贷款			



第1章 中文版 Excel 2003 基础知识

中文版 Excel 2003 是微软公司出品的中文版 Office 2003 系列办公软件中的重要组成部分,是一个功能强大、技术先进、使用方便的电子表格制作软件,其主要功能包括对数据表格、图表及数据库等的操作,特别是在财务、统计、数据分析和预测领域,它的应用更为广泛。

1.1 Excel 的基本功能及相关术语

Excel 可以使用户通过功能强大的工具,将杂乱的数据组织成有用的信息,然后对其进行分析、交流和共享。它能帮助用户在团队中更为出色地工作,并能保护和控制对用户工作的访问。另外,用户还可以使用符合行业标准的扩展标记语言(XML),更方便地连接业务程序。

1.1.1 Excel 的基本功能

作为一款优秀的电子表格处理软件,Excel具有以下基本功能:

※ 电子表格处理:电子表格处理是 Excel 最基本的功能,与日常工作中所用的表格相似,但功能更加强大,更易于使用,而且可以很容易地将电子表格插入到 Word 及 Web 页面中去。

※ 图表演示:它可以将电子表格中的数据以图形的方式进行显示,便于直观地分析和观察表中的数据。常用的图表有饼图、柱形图、面积图、条形图、折线图及三维图表等。

※ 数据分析:利用 Excel 提供的各种工具,可以对电子表格中的数据进行统计、排序,以及建立数据透视表等分析操作。

1.1.2 Excel 的相关术语

虽然 Excel 是 Office 大家族中的一员,与其他的 Office 成员有相似之处,但是作为电子表格处理软件,又有其独特之处。本节将重点介绍 Excel 中特有的术语,如工作簿、工作表、单元格等。

Excel 中工作簿和工作表的关系,就如同一本书和书中各章节的关系。工作簿文件类似于一本书组成的一个文件,而工作表则类似于书中的各章节,这两个概念是 Excel 中的重要基础概念。

工作簿

Excel 是以工作簿为单元来处理工作数据和存储数据文件的,一个 Excel 文件即为一个工

工作簿。它就像一个日常工作的文件夹，可以存放一个或若干个表格文件，即工作簿中可以包含若干个工作表。工作簿是 Excel 中用于保存表格内容的文件，其扩展名为.xls。启动 Excel 后，系统默认以 Book1 命名一个新的工作簿，一个工作簿最多可以包含 255 个不同类型的工作表，默认情况下包含三个工作表，如图 1-1 所示。

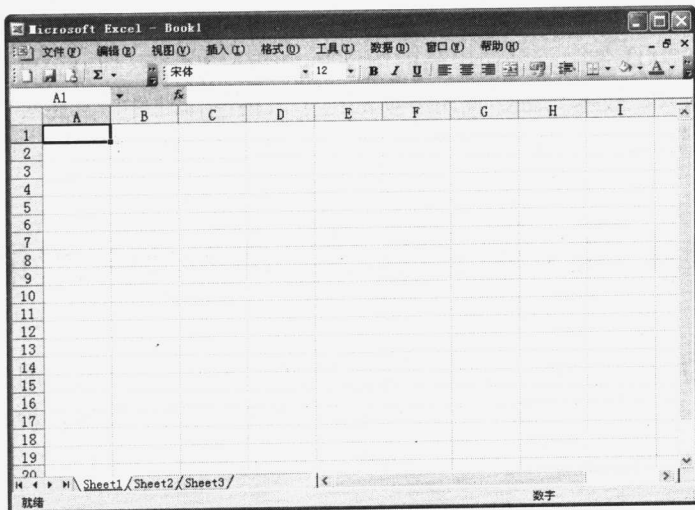


图 1-1 默认情况下工作簿包含三个工作表

工作表

启动 Excel 后，窗口中布满单元格的区域就是工作表。每个工作表都有一个标签，第一张工作表默认的标签名为 Sheet1，第二张工作表默认的标签名为 Sheet2，并依此类推。每一张工作表最多可以包含 65 536 行和 256 列，行号由上到下从 1~65 536 进行编号，列标则从左到右采用字母 A~IV 进行编号。



专家指点

在一个工作簿文件中，所有的工作表都被保存在该工作簿文件中，而不是按工作表个数进行保存的。

单元格

在 Excel 中，行和列交叉的区域称为单元格，它是 Excel 电子表格中最小的组成单位，主要用于输入与存储数据。当要向单元格中输入数据或文本时，应当首先使之成为活动单元格，活动单元格的四周显示为粗边框，并且所在的行和列的标号呈凸起显示。与单元格有关的术语如下：

※ 单元格：每个工作表由多个长方形的“存储单元”所构成，这些长方形的“存储单元”被称为单元格，输入的任何数据都将保存在这些单元格中，在单元格中输入的数据可以是字符串、数字、公式或者图像等。

※ 活动单元格：工作表中正在使用的单元格周围有一个黑色的方框，该单元格被称为活动单元格，此时所进行的一切操作仅对该单元格有效，如图 1-2 所示。



图 1-2 活动单元格

※ 单元格地址：在 Excel 中，每个工作表共有 65 536×256 个单元格，每一个单元格都有其固定的地址，其地址由该单元格所在的行号和列标组成，即单元格所在列与行交叉点的号码。例如，E2 代表了第 E 列第 2 行的单元格，F5 则代表了第 F 列第 5 行的单元格。



专家指点

由于一个工作簿文件含有多个工作表，为了区分不同工作表中的单元格，必须在单元格地址前加上工作表的名称，而且工作表名称和单元格地址之间用“!”号隔开。例如，Sheet2!B5 就表明该单元格是 Sheet2 工作表中的 B5 单元格。

※ 名称框：名称框位于编辑栏所在行的最左侧，用于显示活动单元格的地址，如图 1-3 所示。

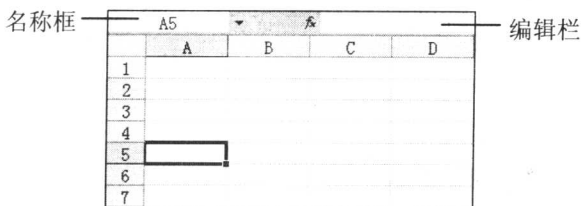


图 1-3 名称框和编辑栏

一个工作簿中最多可以打开 255 个工作表，工作簿除了可以存放工作表之外，还可以存放图表等。因此，单元格、工作表和工作簿三者的关系是：单元格是构成工作表的基本单位，而工作表是构成工作簿的基本单位。

1.2 中文版 Excel 2003 的安装、启动与退出

中文版 Excel 2003 的安装和退出与其他 Windows 平台下的软件类似，按照安装向导进行安装，以及采用 Windows 平台下常用的启动程序的方法进行启动即可。

1.2.1 中文版 Excel 2003 的安装

中文版 Excel 2003 是中文版 Office 2003 的一个重要组件, 因此安装中文版 Excel 2003 的过程实际上就是安装中文版 Office 2003 的过程。

安装中文版 Office 2003 的具体操作步骤如下:

(1) 将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光驱, 这时屏幕上会显示安装画面并进入安装程序。

(2) 稍后, 屏幕上将弹出“Microsoft Office 2003 安装”界面, 如图 1-4 所示。系统开始复制安装向导文件, 从而帮助用户安装中文版 Office 2003。整个安装过程大约需要五分钟, 这要视用户计算机的速度而定。若不想马上安装, 则可单击“取消”按钮退出。

(3) 安装向导文件复制完成后, 弹出如图 1-5 所示的界面, 在其中输入正确的产品密钥。

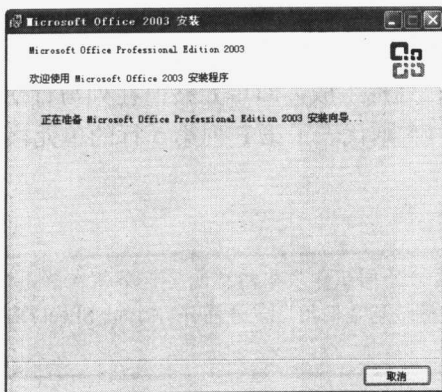


图 1-4 安装向导界面

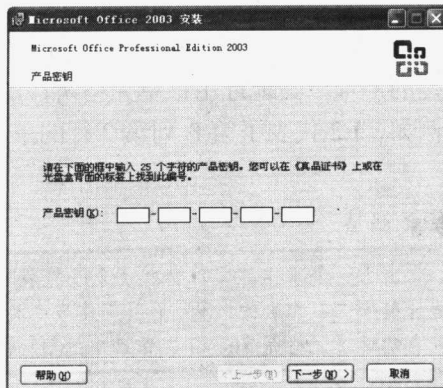


图 1-5 输入正确的产品密钥

(4) 单击“下一步”按钮, 屏幕上将弹出“用户信息”界面, 如图 1-6 所示。从中输入相应的用户信息。

(5) 单击“下一步”按钮, 屏幕上将弹出如图 1-7 所示的用户许可协议条款, 选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框。

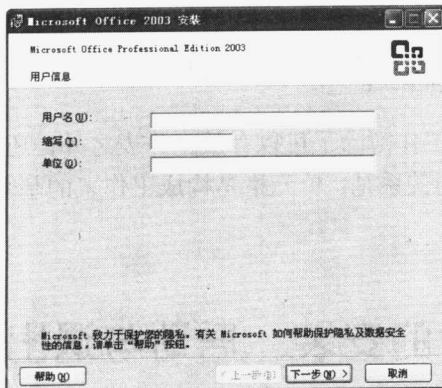


图 1-6 输入用户信息

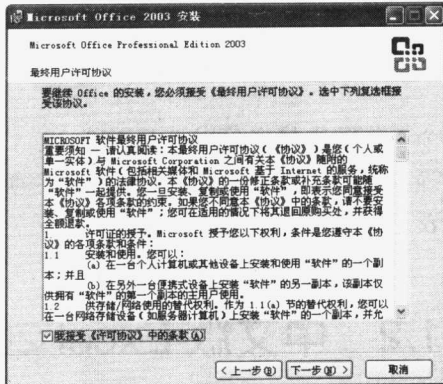


图 1-7 许可协议条款

(6) 单击“下一步”按钮, 屏幕上将弹出如图 1-8 所示的界面, 用户可以设置安装路径,

若要采用系统默认的路径,可直接单击“下一步”按钮,否则单击“浏览”按钮,在弹出的对话框中设置好需要的路径。

(7) 单击“下一步”按钮,屏幕上将弹出如图 1-9 所示的界面,提示用户安装程序准备就绪,可以进行安装。

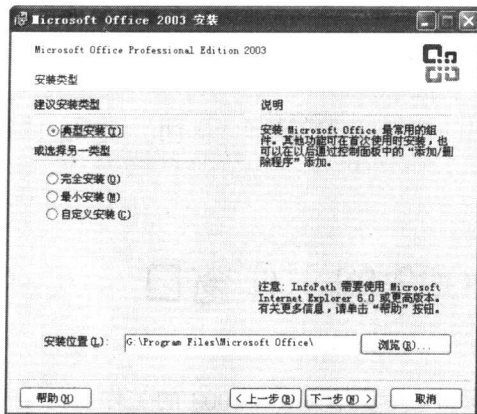


图 1-8 设置安装路径

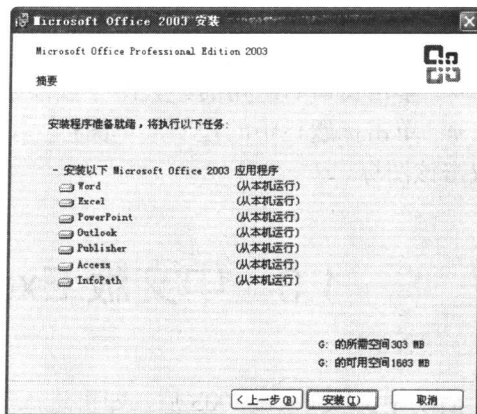


图 1-9 显示要安装的 Office 组件

(8) 单击“安装”按钮,弹出如图 1-10 所示的界面,并显示安装进度。

(9) 安装完毕后,计算机将显示安装成功的信息(如图 1-11 所示),单击“完成”按钮即可。

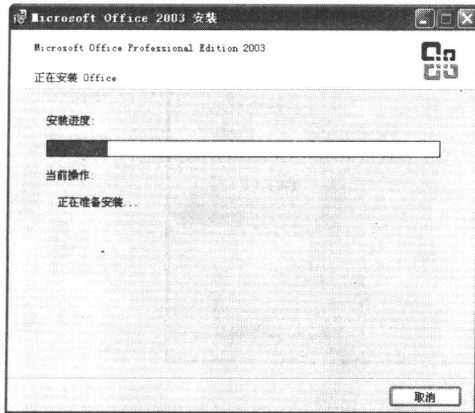


图 1-10 显示安装进度

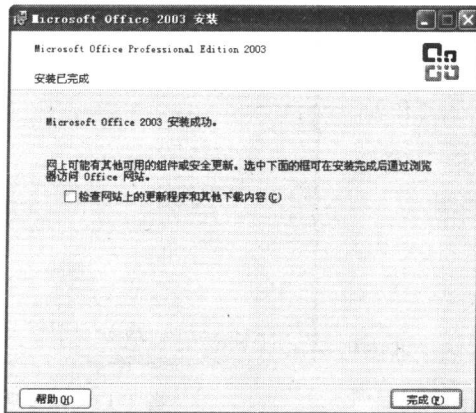


图 1-11 显示安装成功的信息

1.2.2 中文版 Excel 2003 的启动与退出

中文版 Excel 2003 是 Windows 操作系统平台下的应用软件,因此其启动和退出的操作与其他 Windows 应用程序类似。

启动中文版 Excel 2003

启动中文版 Excel 2003 的常用方法如下:

✱ 单击“开始”|“程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2003 命令。

- * 双击桌面上中文版 Excel 2003 的快捷方式图标。
- * 双击计算机中已有的 Excel 2003 文档。

退出中文版 Excel 2003

退出中文版 Excel 2003 的常用方法如下：

- * 单击“文件”|“退出”命令。
- * 单击窗口右上角的“关闭”按钮。
- * 单击标题栏中的控制菜单图标，在弹出的控制菜单中选择“关闭”选项；或者直接双击该图标。

1.3 中文版 Excel 2003 的工作窗口

启动中文版 Excel 2003 后，即可进入其工作窗口。中文版 Excel 2003 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏和工作表区等，如图 1-12 所示。

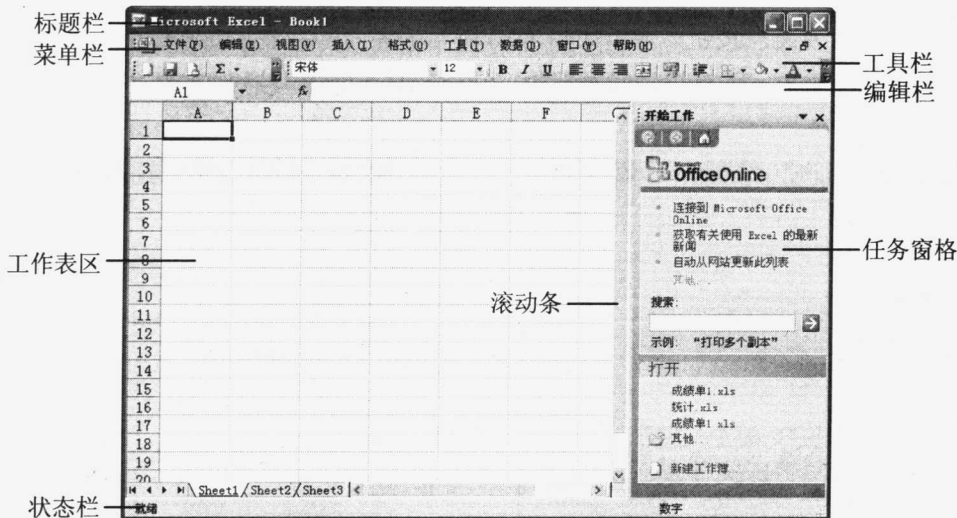


图 1-12 中文版 Excel 2003 的工作窗口

1.3.1 工作窗口的组成

中文版 Excel 2003 的工作窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、滚动条、工作表区和状态栏等组成。其中，各主要组成部分的功能如下：

- * **标题栏：**用于显示应用程序名和当前正在编辑的文件名。标题栏中还包括控制菜单图标及窗口的控制按钮：在标题栏的最左端是控制菜单图标，单击该图标，在弹出的控制菜单中可根据需要选择“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”和“关闭”选项；在标题栏的最右端有三个窗口控制按钮，即“最小化”按钮、“还原/最大化”按钮和“关闭”按钮。
- * **菜单栏：**标题栏的下方是菜单栏，其中列出了 Excel 的一级菜单名称，它反映了 Excel

的基本功能，Excel 所有的功能都可以通过菜单来实现。

※ 工具栏：菜单栏的下方是工具栏，默认显示的是“常用”工具栏和“格式”工具栏。“常用”工具栏主要用于快速启动常用的文档命令，实现对电子表格数据的相关操作；“格式”工具栏主要用于对电子表格中文本格式的操作。

※ 编辑栏：编辑栏位于工具栏的下方，由名称框（用于显示活动单元格的地址以及单元格区域的名称）和编辑栏（用于显示当前活动单元格的内容或公式）两部分组成，它总是显示当前活动单元格的内容，用于输入和编辑活动单元格中的数据。

※ 任务窗格：任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“剪贴画”、“信息检索”、“剪贴板”、“新建工作簿”、“模板帮助”、“共享工作区”、“文档更新”和“XML 源”等任务窗格。利用任务窗格可以方便地新建、打开或搜索工作簿，搜索剪贴画及管理 Office 剪贴板，而不用再去单击相关的菜单命令或工具图标，从而提高了工作效率。用户可以根据需要，通过单击“视图”|“任务窗格”命令来关闭或打开任务窗格。另外，任务窗格采取的是浮动界面形式，可以将其放置于中文版 Excel 2003 窗口的任意位置，从而增强了灵活性。例如，在如图 1-13 所示的鼠标指针所在位置双击鼠标左键，即可将其恢复到缺省位置，即窗口的最右边。

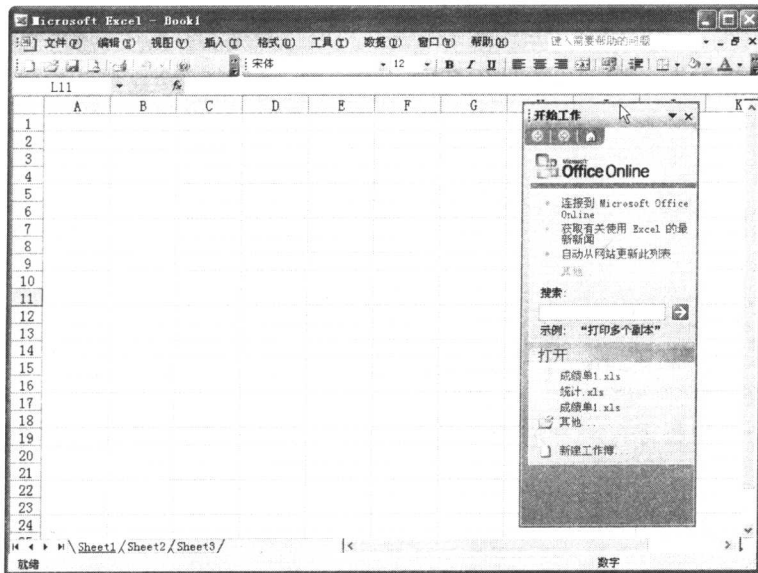


图 1-13 任务窗格

※ 滚动条：滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，分别位于工作表的右侧和右下方。滚动条在滚动框中的位置显示了窗口中工作表的当前部分，拖曳滚动条即可快速地切换到工作表中的合适位置。单击垂直滚动条的向上或向下箭头，工作表会向上或向下滚动；将鼠标指针移动到向上或向下箭头上时，按住鼠标左键不放，工作表会连续向上或向下垂直滚动。水平滚动条向左、向右的箭头与垂直滚动条向上、向下的箭头功能类似，可以使工作表水平滚动。

※ 工作表区：在工作窗口中由多个单元格组成的区域就是工作表区，由行号、列标和工作表标签组成，如图 1-14 所示。单击行号可以选定工作表中的整行单元格，如果想增加或减小某一行的高度，拖曳该行行号下端的边线即可；列标是位于各列上方的灰色字母或编号区，单击列标可以选定工作表中的整列单元格，如果想增加或减少某一列的宽度，拖曳该列列标右端的边线即可；工作表标签指的是工作簿窗口底端的标签，用于显示工作表的名称，

如 Sheet1、Sheet2、Sheet3，它们分别代表工作表的名称，用鼠标单击不同的工作表标签，可切换到相应的工作表中。当工作表较多时，可以单击工作表标签左侧的滚动箭头使标签滚动，从而快速找到所需的工作表。

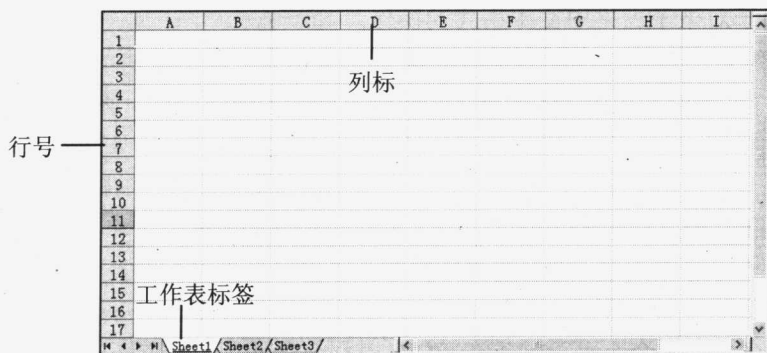


图 1-14 工作表区

※ 状态栏：状态栏位于窗口底部，用于显示当前工作表的状态。一般情况下，状态栏的左端显示“就绪”，表明工作表正在准备接收新的数据。例如，在单元格中输入数据时，在状态栏的左端将显示“输入”字样，如图 1-15 所示。

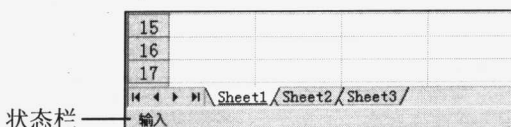


图 1-15 状态栏

1.3.2 菜单的使用

菜单栏是按照所含操作的类型进行分类的，例如，“文件”菜单中包含“新建”、“打开”、“关闭”、“保存”、“另存为”等与文件相关的菜单命令；“编辑”菜单中包含“剪切”、“复制”、“粘贴”等与编辑相关的菜单命令。用户可以根据需要单击其中的菜单命令，从而完成相关的操作。

菜单的使用方法

菜单的使用方法非常简单，下面以清除单元格中的数据为例来说明如何使用菜单，具体操作步骤如下：

(1) 清除操作属于一种编辑操作，在菜单栏上单击“编辑”菜单将其展开，如图 1-16 所示。

(2) 可以发现在“清除”菜单命令的右边有一个向右的箭头，说明在它的后面还有子菜单，将鼠标指针移到“清除”菜单命令上，可以展开其子菜单。

(3) 在子菜单中找到“全部”菜单命令，单击它即可执行清除所选单元格中所有数据的操作。

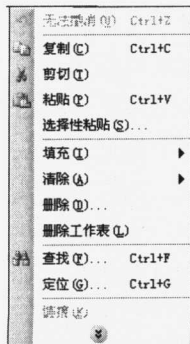


图 1-16 “编辑”菜单