

十一五期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

职业教育
培训首选
学校用书

一字即会的互动教学模式

90 超值
分钟 多媒体
教学 CD

新概念

Excel 2003

科海图书 总策划

马騄 王嵩炼 李灵佳 编著

教程

- 活泼生动的多媒体教学
- 升级4次综合读者意见改进的人性化学习环境
- 超大容量，播放时间达数小时
- 全程视频演示

交互式多媒体教学光盘 设专门网站提供服务支持



www.khp.com.cn/xgn/index.htm
支持网站：网上在线疑难解答

 **科学出版社**
北京科海电子出版社

新概念 Excel 2003 教程

马 騄 王嵩炼 李灵佳 编著

科学出版社

北京科海电子出版社

内 容 提 要

本书从基本的操作和最实际的应用入手,全面系统地介绍了目前应用最广泛的电子表格和数据分析软件——中文 Excel 2003 的使用方法和应用技巧。

全书共分 12 章,主要讲解了 Excel 2003 在办公、统计、管理等相关领域的应用,包括基本操作、工作表的创建和编辑、工作表和工作簿的管理、工作表的格式化、公式和函数的使用、数据清单的管理和数据的分析、图表的制作、工作表的打印、共享工作簿、Excel 2003 的设置等内容。使读者轻松制作出美观实用的电子表格,加速实现办公自动化。

光盘中提供了 Excel 2003 的多媒体教学内容、文中提到的扩充知识,以及供学生练习的文件,是读者学用 Excel 的捷径。

图书在版编目(CIP)数据

新概念 Excel 2003 教程/马騄,王嵩炼,李灵佳编著.

—北京:科学出版社,2006

ISBN 7-03-017153-5

I. 新... II. ①马...②王...③李... 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 037897 号

责任编辑:刘秀青

/ 责任校对:科海

责任印刷:科海

/ 封面设计:刘冉阳

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 7 月第一版

开本:正 16 开

2006 年 7 月第一次印刷

印张:13.25

印数:0001-4000

字数:322 千字

定价:19.80 元(1 张多媒体光盘)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

出版者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于 2000 年初上市,当时是图书市场中惟一的 IT 多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时 6 年的销售过程中,我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念进行过多次改进,丛书发行量早已超过 1000,000 册,是深受电脑培训学校、职业教育院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功,与广大读者的热心支持是分不开的。6 年来,我们不断收到读者的反馈意见,有中肯的批评,更有建设性的意见,还有他们的迫切需求,我们也在读者的感召下不断努力,不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行数次更新。现在你看到的是第 4 次更新的版本,人性化设计的多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,必将成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书的內容特色

本套丛书基本都据有以下特色:

☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行讲述。

开始讲解之前,归纳出所讲内容的基础、重点、难点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲授。

☆ 深入浅出的知识讲解

尽量采用图示方式讲解每一个知识点,降低学习难度;重点介绍电脑应用最常用、实用的知识,没有深奥的不常用知识;

☆ 丰富实用的范例

结合课堂讲解内容和实际应用,精心挑选实例,指导读者边学边练。

☆ 培养动手能力的课堂演练

根据课堂讲解内容,精选实际应用实例,指导读者边学边练,培养动手能力。

☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分,前一部分以填空题、判断题、选择题、问答题的形式出现,后一部分则根据所学内容设计若干个上机题,真正体现学以致用。

☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到,但图书限于篇幅没能讲解的内容,我们在光盘中进行讲解,拓宽知识面和图书信息容量。

☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 Powerpoint 演示文档, 该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前, 在很大程度上减轻教师的备课负担。需要的老师可通过以下方式获取:

电话: 010-82896437

mail: chiefeditor@khp.com.cn

\\ “一学即会” 的多媒体教学光盘

作为十一五期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目, 按照“一学即会的互动教学新观念”开发出了互动式多媒体教学 CD, 具备如下特色:

- ☆ 活泼生动的多媒体教学。
- ☆ 综合读者意见, 经历多次改进的人性化学习环境。
- ☆ 超大容量, 播放时间长达数小时。
- ☆ 操作难度较大的部分案例, 提供全程视频讲解。

\\ 专门服务网站, 作者和专家提供疑难解答

为了更好服务广大读者和老师, 加强出版社和读者、老师的交流, 我们特架设 FAQ 专门服务网站, 组织编委会作者和技术专家, 提供网上疑难解答, 为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址: <http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>。



丛书的内容

首批推出以下10本图书：

- 《Office 2003三合一教程》
- 《Word 2003教程》
- 《Excel 2003教程》
- 《Powerpoint 2003教程》
- 《Photoshop CS教程》
- 《AutoCAD 2006教程》
- 《计算机组装与维护教程》
- 《网页设计三合一（MX 2004版）教程》
- 《中文3ds max教程》
- 《Pageaker 6.5C排版设计教程》

第二批即将推出：

- 《打字排版教程》
- 《电脑上网教程》
- 《五笔字型教程》
- 《Illustrator 平面设计教程》
- 《Dreamweaver 网页设计教程》
- 《Flash 动画制作教程》
- 《CAD 机械制图教程》
- 《CAD 建筑制图教程》
- 《文秘与办公自动化教程》

.....

丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日实现从“菜鸟”向“大虾”的飞跃。



编者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家,有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书,为您的学习、工作、生活带来便利。

丛书编委会
2006年6月24日

目 录

第 1 章 Excel 2003 的基本操作 1

1.1 启动 Excel 2003	1
1.2 浏览 Excel 2003 窗口	2
1.3 创建工作簿	5
1.4 保存工作簿	7
1.4.1 保存新建的工作簿	7
1.4.2 保存已有的工作簿	8
1.5 关闭工作簿	8
1.6 打开工作簿	8
1.7 退出 Excel 2003	9
1.8 课堂演练	9
1.8.1 新建并保存工作簿	10
1.8.2 打开工作簿并退出 Excel	11
1.9 课后练习	11
1.9.1 选择题	11
1.9.2 简答题	12
1.9.3 操作题	12

第 2 章 创建工作表 13

2.1 移动单元格指针	13
2.2 选定单元格或区域	14
2.2.1 选定单个单元格	14
2.2.2 选定相邻的单元格区域	14
2.2.3 选定不相邻的单元格区域	15
2.3 输入数据	15
2.3.1 输入文本	16
2.3.2 输入数字	16
2.3.3 输入日期和时间	17
2.3.4 输入公式	18
2.4 自动填充数据	18
2.4.1 使用鼠标拖动填充柄填充数据	19
2.4.2 序列填充类型	19

2.4.3 创建序列	21
------------------	----

2.4.4 自定义数据序列填充	22
-----------------------	----

2.5 课堂演练	23
----------------	----

2.6 课后练习	24
----------------	----

2.6.1 选择题	24
-----------------	----

2.6.2 简答题	25
-----------------	----

2.6.3 操作题	25
-----------------	----

第 3 章 编辑工作表 26

3.1 编辑单元格数据	26
-------------------	----

3.2 撤消和恢复操作	27
-------------------	----

3.2.1 撤消操作	27
------------------	----

3.2.2 恢复操作	28
------------------	----

3.3 移动单元格数据	29
-------------------	----

3.3.1 移动单个单元格中的全部数据	29
---------------------------	----

3.3.2 移动单元格区域中的数据	30
-------------------------	----

3.4 复制单元格数据	32
-------------------	----

3.4.1 复制单个单元格中的全部数据	32
---------------------------	----

3.4.2 复制单个单元格中的部分数据	33
---------------------------	----

3.4.3 复制单元格区域中的数据	33
-------------------------	----

3.4.4 复制单元格中的特定数据	35
-------------------------	----

3.5 插入单元格、行或列	36
---------------------	----

3.5.1 插入单元格	36
-------------------	----

3.5.2 插入行	37
-----------------	----

3.5.3 插入列	38
-----------------	----

3.6 删除单元格、行或列	38
---------------------	----

3.6.1 删除单元格	38
-------------------	----

3.6.2 删除行	39
-----------------	----

3.6.3 删除列	39
-----------------	----

3.6.4 删除单元格中的数据	40
-----------------------	----

3.7 隐藏行或列	41
-----------------	----

3.7.1 使用菜单命令隐藏列或行	41
-------------------------	----



3.7.2 使用鼠标隐藏列或行	41	4.8.3 操作题	62
3.8 查找和替换	42	第5章 格式化工作表	63
3.8.1 查找	42	5.1 设置单元格数据格式	63
3.8.2 替换	44	5.1.1 设置文本格式	63
3.9 使用批注	44	5.1.2 设置数字格式	66
3.9.1 添加批注	44	5.1.3 设置日期和时间格式	67
3.9.2 隐藏批注	45	5.2 设置行高和列宽	68
3.9.3 设置批注的显示方式或位置	46	5.2.1 设置行高	68
3.9.4 编辑和删除批注	46	5.2.2 设置列宽	69
3.10 拼写检查	46	5.3 合并相邻的单元格	70
3.11 课堂演练	48	5.4 设置数据的对齐方式	72
3.12 课后练习	49	5.4.1 设置水平对齐	72
3.12.1 选择题	49	5.4.2 设置垂直对齐	73
3.12.2 简答题	50	5.4.3 设置单元格文本的左缩进	73
3.12.3 操作题	50	5.4.4 设置单元格文本的排列方向	74
第4章 管理工作表和工作簿	51	5.5 使用样式	74
4.1 选定工作表	51	5.5.1 使用格式刷	75
4.1.1 选定一个工作表	51	5.5.2 创建样式	75
4.1.2 选定多个工作表	52	5.5.3 应用样式	76
4.2 更改工作表的数量	53	5.5.4 合并和删除样式	76
4.2.1 插入工作表	53	5.6 自动套用格式	77
4.2.2 删除工作表	53	5.6.1 使用自动套用格式	77
4.2.3 更改默认的工作表数量	54	5.6.2 删除单元格区域的自动套用 格式	78
4.3 重命名工作表	55	5.7 设置工作表的特殊效果	78
4.4 移动和复制工作表	55	5.7.1 设置单元格边框	79
4.4.1 移动工作表	55	5.7.2 设置工作表的背景图案	80
4.4.2 复制工作表	56	5.8 课堂演练	81
4.5 隐藏和恢复工作表	57	5.9 课后练习	82
4.5.1 隐藏工作表	57	5.9.1 选择题	82
4.5.2 恢复工作表	58	5.9.2 简答题	83
4.6 保护工作表和工作簿	58	5.9.3 操作题	83
4.6.1 保护工作表	58	第6章 使用公式和函数	84
4.6.2 保护工作簿	59	6.1 创建公式	84
4.7 课堂演练	61	6.1.1 公式中的运算符	84
4.8 课后练习	62	6.1.2 公式中的运算顺序	86
4.8.1 选择题	62		
4.8.2 简答题	62		

6.1.3 输入公式	86	7.3.3 使用“自动筛选”功能筛选 数据	108
6.1.4 编辑公式	87	7.3.4 自定义自动筛选	109
6.2 单元格的引用	88	7.4 分类汇总数据	110
6.2.1 A1 引用样式	88	7.4.1 创建分类汇总	110
6.2.2 相对单元格引用	89	7.4.2 删除分类汇总	111
6.2.3 绝对单元格引用	89	7.5 使用数据透视表	111
6.2.4 混合单元格引用	90	7.5.1 创建数据透视表	111
6.3 使用函数	90	7.5.2 修改或添加数据透视表中的 数据	113
6.3.1 常用的函数	91	7.5.3 创建不带“总计”的数据 透视表	115
6.3.2 输入函数	91	7.5.4 设置汇总方式	116
6.3.3 编辑函数	93	7.5.5 设置数据透视表的格式	117
6.3.4 自动求和	93	7.6 课堂演练	118
6.4 用数组进行计算	94	7.6.1 自动筛选所需信息	118
6.5 使用名称	95	7.6.2 巧用高级筛选查阅特定信息	120
6.5.1 创建名称	95	7.7 课后练习	120
6.5.2 使用行列标志创建名称	97	7.7.1 选择题	120
6.5.3 在公式、函数中使用名称	97	7.7.2 简答题	121
6.5.4 改变或删除名称	98	7.7.3 操作题	121
6.6 课堂演练	98	第8章 分析数据	122
6.7 课后练习	99	8.1 使用模拟运算表	122
6.7.1 选择题	99	8.1.1 创建单变量模拟运算表	122
6.7.2 简答题	100	8.1.2 创建双变量模拟运算表	124
6.7.3 操作题	100	8.1.3 删除计算结果或模拟运算表	125
第7章 管理数据清单	101	8.2 单变量求解	125
7.1 建立数据清单	101	8.3 使用方案管理器	126
7.1.1 建立和使用数据清单的 注意事项	102	8.3.1 创建方案	126
7.1.2 创建字段名	102	8.3.2 显示方案	128
7.1.3 输入数据记录	103	8.3.3 编辑方案	129
7.1.4 删除或编辑记录	104	8.3.4 删除方案	129
7.2 排序数据清单	104	8.3.5 创建方案摘要报告	129
7.2.1 简单排序	105	8.4 课堂演练	130
7.2.2 按多列排序	105	8.4.1 实战单变量求解	130
7.3 筛选数据	106	8.4.2 实战方案管理器	131
7.3.1 条件的指定	107	8.5 课后练习	134
7.3.2 使用记录单查询数据	107		



8.5.1 选择题	134	10.1.4 设置工作表	163
8.5.2 简答题	134	10.2 使用分页符	166
8.5.3 操作题	134	10.2.1 插入水平分页符和垂直 分页符	166
第9章 制作图表	135	10.2.2 移动和删除分页符	166
9.1 认识图表	135	10.3 打印预览	168
9.2 创建图表	136	10.4 设置打印范围	169
9.2.1 使用“图表向导”创建图表	136	10.5 打印工作表	170
9.2.2 快速创建图表	138	10.6 课堂演练	171
9.3 编辑图表	140	10.7 课后练习	171
9.3.1 激活嵌入图表与图表工作表	140	10.7.1 选择题	171
9.3.2 调整图表的位置和大小	141	10.7.2 简答题	172
9.3.3 添加或删除数据	141	10.7.3 操作题	172
9.3.4 更改图表文字	144	第11章 共享工作簿	173
9.3.5 添加坐标轴和网格线	145	11.1 使用共享工作簿	173
9.3.6 添加数据标签	146	11.1.1 创建共享工作簿	174
9.3.7 在图表中显示数据表	147	11.1.2 查看和修订共享工作簿	175
9.4 设置图表类型	147	11.1.3 处理数据修改中的冲突	177
9.4.1 更改图表类型	148	11.1.4 取消工作簿的共享	177
9.4.2 设置默认的图表类型	148	11.2 发送工作表或工作簿	178
9.5 设置图表格式	149	11.3 在应用程序间复制数据	179
9.5.1 设置图表区和绘图区格式	149	11.3.1 将工作表或图表复制到 其他应用程序中	179
9.5.2 设置图表标题的格式	151	11.3.2 在应用程序间移动数据信息	179
9.5.3 设置图表中的坐标轴格式	151	11.4 课堂演练	180
9.5.4 设置图表数据系列的格式	153	11.5 课后练习	181
9.5.5 设置图例格式	153	11.5.1 选择题	181
9.5.6 设置三维图表视图	154	11.5.2 简答题	181
9.6 课堂演练	155	11.5.3 操作题	182
9.7 课后练习	157	第12章 设置 Excel 2003	183
9.7.1 选择题	157	12.1 设置工具栏和菜单	183
9.7.2 简答题	158	12.1.1 在工具栏中添加按钮或菜单	183
9.7.3 操作题	158	12.1.2 自定义工具栏	185
第10章 打印工作表	159	12.2 设置屏幕显示方式	186
10.1 页面设置	159	12.2.1 设置显示比例	187
10.1.1 设置页面	160	12.2.2 全屏显示	187
10.1.2 设置页边距	160		
10.1.3 设置页眉和页脚	161		

12.2.3 显示或隐藏窗口元素	188	12.4.2 重新设置 Excel 的默认工作 文件夹	193
12.2.4 拆分工作表窗口	189	12.5 课堂演练	193
12.2.5 冻结工作表窗口	190	12.6 课后练习	193
12.3 设置工作簿窗口	190	12.6.1 选择题	193
12.3.1 最小化工作簿窗口	191	12.6.2 简答题	194
12.3.2 同时显示多个工作簿	191	12.6.3 操作题	194
12.3.3 同时显示多个工作表	191	附录 课后练习参考答案	195
12.4 更改默认的设置	192		
12.4.1 重新设置默认字体	192		

第 1 章

Excel 2003 的基本操作

本章导读:

基础知识

- ◆ 启动 Excel 2003
- ◆ Excel 2003 窗口组成
- ◆ 退出 Excel 2003

重点知识

- ◆ 创建工作簿
- ◆ 保存工作簿
- ◆ 关闭工作簿

提高知识

- ◆ 打开工作簿



1.1 启动 Excel 2003

当计算机中正确地安装了 Excel 2003 之后,启动它是一件非常简单的事。启动 Excel 2003 的方法有很多,下面介绍其中常用的两种。

方法 1: 从“开始”菜单启动 Excel 2003

这是最常用的一种启动方法。当用户在计算机中安装了 Excel 2003 后,该程序对应的图标会出现在“程序”菜单的级联菜单中。

要从“开始”菜单启动 Excel 2003,其具体操作步骤如下:

- ① 单击任务栏最左边的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
- ② 选择“程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2003 命令,即可启动 Excel 2003。

方法 2: 启动 Excel 2003 并同时打开工作簿文件

若想在启动 Excel 2003 的同时打开工作簿文件,只需在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”窗口中找到目标工作簿文件,然后双击它即可。

1.2 浏览 Excel 2003 窗口

启动 Excel 2003 后,系统会自动创建一个名为“Book1”的空白工作簿,这个工作簿和 Excel 2003 本身的程序窗口组成了 Excel 2003 的操作窗口。和其他 Windows 应用程序一样,Excel 2003 的操作窗口也由许多元素组成。在一个标准的 Excel 操作窗口中,包括标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、行标题栏、列标题栏、工作表区、工作表标签栏、任务窗格和状态栏等组成部分,如图 1.1 所示。



图 1.1 Excel 2003 的操作窗口

1. 标题栏

Excel 2003 的标题栏位于程序窗口的最顶端,最左边是一个控制菜单图标。单击该图标,可弹出其下拉菜单,该菜单中包括“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”和“关闭”命令,使用这些命令可以进行相应的操作。

紧接着控制菜单图标的是应用程序和当前工作簿的名称。在标题栏的右端,是“最小化”按钮、“向下还原”按钮/“最大化”按钮和“关闭”按钮,使用这些按钮可以控制程序窗口的显示状态。

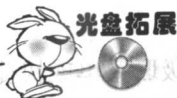
当单击“最小化”按钮后,Excel 窗口即缩小为一个图标按钮并显示在任务栏中。单击该按钮,可以恢复为原窗口大小。当单击“向下还原”按钮后,即可缩小窗口,此时“向下还原”按钮变为“最大化”按钮,再单击“最大化”按钮即可实现 Excel 窗口的最大化。当单击“关闭”按钮时,即退出 Excel 2003。当 Excel 的窗口没有达到所需要

的大小时，用户可以使用鼠标拖动窗口的边框来改变窗口的大小。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，包括文档的控制菜单图标、“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”9个菜单项，以及“键入需要帮助的问题”下拉列表框、“窗口最小化”、“还原窗口”/“最大化”和“关闭窗口”按钮。

当任意单击这9个菜单项中的某一个时，会弹出其下拉菜单，用户可以通过在菜单中选择相应的命令来完成不同的操作。



Excel 2003 中的菜单更为智能化。关于菜单的使用，请参看光盘中的“内容补充\使用菜单.doc”。

在菜单栏右边有“窗口最小化”、“还原窗口”/“最大化”和“关闭窗口”按钮，其功能和标题栏中的“最小化”、“向下还原”/“最大化”和“关闭”按钮相似。

3. 工具栏

为了提高用户的工作效率，Excel 2003 将一些常用的命令用按钮代替，并将功能相近的按钮集中在一起形成工具栏。工具栏位于菜单栏的下方。在默认状态下，在 Excel 2003 的应用窗口中会显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果要执行某个命令，只需单击相应的按钮即可。

默认状态下，“常用”工具栏和“格式”工具栏以一行显示。如果要以两行显示工具栏，则单击“工具栏选项”按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“分两行显示按钮”命令；如果要以一行显示工具栏，则单击“工具栏选项”按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“在一行内显示按钮”命令。

除了“常用”工具栏和“格式”工具栏外，Excel 还为用户提供了多种工具栏。用户可以根据需要来显示或隐藏工具栏。当用户要显示某个工具栏时，其具体操作步骤如下：

① 选择“视图”|“工具栏”命令，出现级联菜单。

② 在级联菜单中选择目标工具栏，本例选择“图片”命令，如图 1.2 所示。

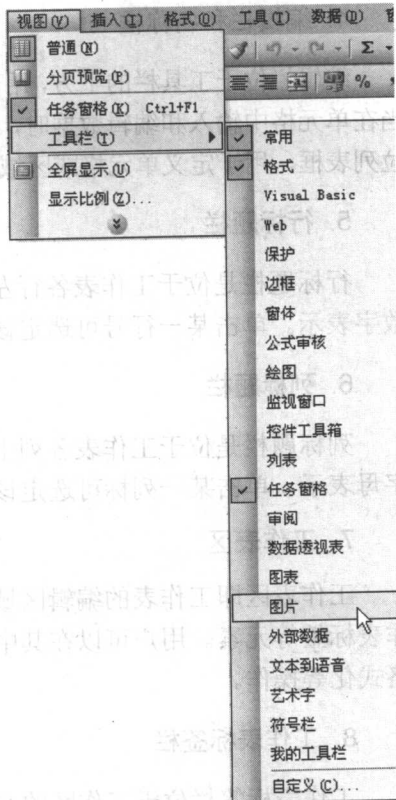


图 1.2 显示“图片”工具栏

③ 此时，在屏幕上就会显示“图片”工具栏，如图 1.3 所示。

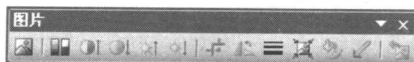


图 1.3 “图片”工具栏

此外，使用快捷菜单可以快速显示工具栏。其具体操作步骤如下：

- ① 将鼠标指针置于工具栏中，当鼠标指针变为 $\rightarrow$ 形时右击，弹出快捷菜单。
- ② 在该菜单中选择目标工具栏。

当用户要隐藏已显示的某个工具栏时，只需在“工具栏”级联菜单或快捷菜单中单击要隐藏的工具栏的名称即可。



如果你看到的工具栏与图 1.1 中的有所不同，可能是隐藏了某些按钮或显示了不同的工具栏。关于工具栏的使用，请参看光盘中的“内容补充\工具栏的使用.doc”。

4. 编辑栏和名称框

编辑栏位于工具栏的下方，用于向单元格中插入函数、数据或显示活动单元格中的内容。当在单元格中输入和编辑数据时，该数据会同时显示在编辑栏中。名称框是编辑栏左边的下拉列表框，用于定义单元格或区域的名称，此时用户可以根据名称查找单元格或区域。

5. 行标题栏

行标题栏是位于工作表各行左侧纵向的数字编号栏，用于显示工作表的行号。行号以数字表示。单击某一行号可选定该行。

6. 列标题栏

列标题栏是位于工作表各列上方的字母编号栏，用于显示工作表的列标。列标以英文字母表示。单击某一列标可选定该列。

7. 工作表区

工作表区即工作表的编辑区域，由一个个单元格组成，同时包括网格线、滚动条和工作表标签等元素。用户可以在其中输入数字、文本、日期和公式等各种数据，并对其进行格式化等操作。

8. 工作表标签栏

工作表标签栏位于工作区的左下端，由工作表标签组成，用于显示当前工作簿中各个工作表标签名。单击某一标签，即可切换到该标签所对应的工作表，被激活的工作表标签

以白色显示, 而未被激活的则以灰色显示。

9. 任务窗格

任务窗格是一个可在其中创建新文件、查看剪贴板内容、搜索信息、插入剪贴画以及执行其他任务的区域。它位于整个 Excel 窗口的右侧, 包括“开始工作”、“搜索结果”、“剪贴画”和“剪贴板”等多个窗格。单击任务窗格标题栏右边的下三角按钮, 在弹出的下拉列表中可以进行这些任务窗格的切换。

默认状态下, Excel 2003 显示的是“开始工作”任务窗格, 如图 1.4 所示。

如果要关闭任务窗格, 只需清除“视图”菜单中的“任务窗格”命令前的勾号, 或者单击任务窗格标题栏最右边的“关闭”按钮  即可。如果要重新显示任务窗格, 只需选择“视图”|“任务窗格”命令即可。

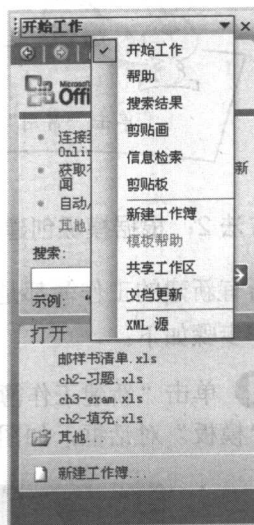


图 1.4 “开始工作”任务窗格

10. 状态栏

状态栏是位于应用程序窗口底部的信息栏, 用于显示当前窗口操作进程和工作状态的信息。例如, 当向单元格中输入数据时, 在状态栏的最左端会显示“输入”字样; 当按下 Caps Lock 键时, 在状态栏的右端会显示“大写”字样。

1.3 创建工作簿

工作簿是 Excel 用来运算和存储数据的文件。每一个工作簿可以包含多个工作表, 默认状态下为 3 个。用户可以在单个工作簿文件中管理多种类型的相关信息。

工作表是工作簿的一部分, 是 Excel 用来处理和存储数据的最主要的文档, 俗称电子表格。工作表用于对数据进行组织和分析, 由排列成行和列的单元格组成。工作表的名称显示在工作表标签上。

对于 Excel 2003 的使用, 是从创建工作簿开始的。在 Excel 2003 中, 可以使用多种方法来创建工作簿文件, 这里介绍常用的两种。

方法 1: 创建默认的空白工作簿

在启动 Excel 2003 时, 系统会自动创建一个默认名为“Book1”的空白工作簿。该工作簿包含的 3 个工作表的默认名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3” (见图 1.1)。