

岗位培训
必备手册

办公软件应用
高级应用
第56册

Excel

函数库精华集

恒盛杰资讯 / 编著



- 9 种数据库函数
- 14 种文本函数
- 9 种日期与时间函数
- 12 种查找与引用函数
- 5 种基本财务函数
- 9 种现值和折旧函数
- 10 种其他财务函数
- 17 种数学函数
- 11 种三角函数
- 16 种工程函数
- 11 种基本统计函数
- 19 种统计分析函数
- 17 种信息函数



随书赠送光盘

光盘内含书中所有范例的函数公式应用及最终文件, 以及使用模板、升级补丁等参考资料, 可以帮助用户快速掌握本书内容



本书适用于Excel 2000/2002/2003各个版本, 其内容包括13大类150多种函数, 是各办公室人员速查、学习的案头宝典

- **精选案例:** 精心安排了大量实例, 涉及财务管理、信息管理、市场营销、工程计算、统计分析等多个应用领域
- **精选函数:** 挑选 Excel 中最常用、最重要的函数进行深入详解, 使用户对其他函数的运用触类旁通, 举一反三
- **全新索引:** 对所有函数按照功能分类, 并按字母排序, 以全新的索引方式帮助用户方便快速地查找所需的函数
- **学以致用:** 使用户通过练习加深对公式、函数的理解, 提高其函数应用水平, 灵活处理工作中遇到的实际问题



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

Excel

函数库精华集

恒盛杰资讯 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

书 名: Excel 函数库精华集

编 著: 恒盛杰资讯

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条21号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 北京新丰印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 23.75

版 次: 2006年6月北京第1版

印 次: 2006年6月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6982-8/TP · 567

定 价: 38.00元 (附赠1CD)

前 言

Excel 是一个功能强大的电子表格制作和数据处理软件，它被广泛地应用于公司办公领域。但很多用户在学习了一些 Excel 入门书籍以后，认为 Excel 只能进行简单的数据和表格处理，其实 Excel 拥有强大的公式、函数以及图表功能。公式、函数是 Excel 中的一项重要而实用的功能，但据调查大多数用户很少涉及此功能，而是停滞在 Excel 很初级的应用层面上，并不能充分发挥 Excel 在数据处理、分析、管理等方面的强大能力。

本书最大的特点是引入大量丰富的实例，分别从财务管理、信息管理、管理决策、市场营销、经济预测、工程计算、统计分析等最常见的应用领域着手，精心安排了每一个实例。一方面从各函数功能、语法、参数讲解入手，由浅入深、循序渐进地阐述了公式、函数的基本概念和操作方法，另一方面则通过充分的实例展现了公式、函数在各种领域中的实际应用，使用户通过实践加深对公式、函数的理解，并尽快受益于本书，利用公式、函数知识灵活处理工作或学习中的实际问题，做到触类旁通。

由于 Excel 中的函数众多，无法一一进行讲解，所以本书只是把 Excel 中最常用、最重要的函数挑选出来进行讲解，这样当用户熟悉了本书的所有函数以后，对其他函数就可以做到举一反三，一通百通了。

本书的另一大特点是在附录中按照字母排序对各函数进行索引，同时在目录中按功能列出各函数，可以帮助用户方便、快捷地查找所需的函数，并了解、掌握其使用功能。

本书共分为 14 章，第 1 章主要讲解 Excel 的基础知识，以便使用户能更快、更方便地熟悉 Excel 的基本操作，从而能对后面的函数使用有更深入的了解。后 13 章完全以实例的形式介绍 150 多个函数，着重讲解 Excel 在数据库函数、文本函数、日期与时间函数、查找与引用函数、财务函数、数学函数、三角函数、工程函数、统计函数、信息函数等方面的强大处理功能。在介绍这些函数的时候，不但考虑到初学者对基本函数的语法和参数的学习需求，在很多函数前面对语法和参数进行了详解；同时也考虑到中高级用户对函数的高级应用的需求，以实际工作中的常见问题为例，来讲解 Excel 中重要函数的实际使用技巧。

本书语言通俗明了，步骤详尽易懂，并以提示的形式标注出公式、函数使用中需注意的问题，在内容上更是配以大量的图片，所以无论是初学者还是经常使用 Excel 的行家都可以从本书中获得帮助，吸取知识，成为提高工作效率的一个指路明灯。本书可供广大的办公室人员（管理人员、行政人员、财务人员、市场人员、统计分析人员、经营预测人员等）和大中专院校经济、管理、数学等专业的学生学习使用。

由于作者水平有限以及时间仓促，书中的不足和疏漏之处在所难免，期盼广大用户从本书受益的同时也指出本书的不妥之处。

作 者

2006 年 5 月

目 录

第 1 章 Excel 2003 快速入门

1.1 Excel 2003 的安装、启动与退出	1
1.1.1 安装 Excel 2003	1
1.1.2 启动 Excel 2003	2
1.1.3 退出 Excel 2003	3
1.2 工作表操作	4
1.2.1 新建工作表	4
1.2.2 工作表数设置	6
1.2.3 工作表的选定	7
1.2.4 重命名工作表	8
1.2.5 工作表的插入与删除	9
1.2.6 工作表的移动与复制	9
1.2.7 工作表的隐藏	10
1.2.8 保护工作表	11
1.3 工作表的美化	12
1.3.1 设置对齐格式	13
1.3.2 设置字体格式	14
1.3.3 设置边框格式	15
1.3.4 设置网格线格式	16
1.3.5 设置背景与底纹图案	16
1.3.6 使用自动套用格式	18
1.4 单元格和单元格区域操作	18
1.4.1 单元格的选择	19
1.4.2 清除和修改单元格内容	19
1.4.3 定义单元格名称	20
1.4.4 添加单元格注释	21
1.5 Excel 文件和模板操作	22
1.5.1 创建新的 Excel 文件	23
1.5.2 打开已有的 Excel 文件	23
1.5.3 保存和关闭文件	24
1.5.4 文件的恢复	25
1.5.5 使用默认模板	25
1.5.6 创建自定义模板	26
1.6 Excel 文件的打印	26
1.6.1 快速打印文件	26

1.6.2 打印设置	27
1.6.3 打印预览	29

第 2 章 数据库函数

2.1 DCOUNT 函数和 DCOUNTA 函数	31
2.1.1 统计 A 级工资的员工数	32
2.1.2 统计参加“三好学生” 评选的人数	33
2.2 DMAX 与 DMIN 函数	35
2.2.1 查找销售金额最高的商场	36
2.2.2 统计最大值与最小值之间的差额	37
2.3 DSUM 函数	39
2.3.1 计算所有人的销售佣金总额	39
2.3.2 计算总产量	40
2.4 DPRODUCT 函数	41
2.4.1 计算指定产品产量的乘积	42
2.4.2 计算销售佣金	43
2.5 DAVERAGE 函数	45
2.5.1 计算员工的平均工资	46
2.5.2 计算男、女生的平均成绩	47
2.6 DSTDEV 函数和 DSTDEVP 函数	48
2.6.1 抽样检测同一机器生产的产品 抗压性偏差	49
2.6.2 检测不同配方电池的寿命	50

第 3 章 文本函数

3.1 LEN 函数	53
3.1.1 显示身份证号的位数	53
3.1.2 显示中文字符所占字符的位数	55
3.2 MID 函数	56
3.2.1 显示手机号码后四位	57
3.2.2 提取句子中的关键词	58
3.3 VALUE 函数	58
3.3.1 将货币形式转换成为数字形式	59
3.3.2 把数字改成序数词	59
3.3.3 计算运动员的比赛用时	60
3.4 SUBSTITUTE 函数	61

3.5 REPLACE 函数.....	63	4.9 TIME 函数.....	102
3.6 CONCATENATE 函数.....	65	第 5 章 查找与引用函数	
3.6.1 将多个单元格字符合并到 一个单元格.....	65	5.1 ADDRESS 函数.....	105
3.6.2 根据身份证号码求出出生日期.....	67	5.2 COLUMNS 函数和 COLUMN 函数.....	107
3.7 FIND 函数.....	68	5.2.1 显示 T 分布的引用列数.....	107
3.8 SEARCH 函数.....	69	5.2.2 显示员工的联系电话引用的列标.....	108
3.9 PROPER 函数.....	71	5.3 ROW 函数.....	109
3.10 UPPER 函数与 LOWER 函数.....	73	5.4 AREAS 函数.....	110
3.10.1 将外籍球员的名字以大写 形式表示.....	73	5.4.1 显示打进电话人的姓名以及手机 号码的引用区域.....	111
3.10.2 将产品的英文名称以小写 形式表示.....	75	5.4.2 显示第二名学生成绩的选择区域.....	112
3.11 LEFT 函数.....	76	5.5 INDEX 函数.....	112
3.11.1 只显示中奖观众的姓氏.....	76	5.5.1 显示特定人员的工资.....	114
3.11.2 取出姓氏并连接“先生” 或“小姐”称呼.....	77	5.5.2 显示课程表.....	114
3.12 RIGHT 函数.....	78	5.6 INDIRECT 函数.....	115
3.13 FIXED 函数.....	80	5.7 OFFSET 函数.....	117
第 4 章 日期与时间函数		5.7.1 返回调整后新的引用值.....	118
4.1 DATE 函数.....	83	5.7.2 计算三个车间的生产总量.....	118
4.1.1 将具体日期转换为可以计算的 序列号.....	84	5.8 LOOKUP 函数.....	119
4.1.2 计算电视剧拍摄完成时间.....	86	5.8.1 查找某一个特定值.....	120
4.2 DATEVALUE 函数.....	87	5.8.2 查找成绩为 70 分的同学.....	121
4.3 MONTH 函数.....	89	5.9 VLOOKUP 函数.....	123
4.3.1 只显示员工出生的月份.....	89	5.9.1 查找产品的价格.....	123
4.3.2 将以序列号表示的日期 转换成月份.....	90	5.9.2 计算提成比例.....	124
4.4 NOW 函数.....	91	5.10 TRANSPOSE 函数.....	125
4.5 TODAY 函数.....	92	5.10.1 将月份竖排.....	125
4.5.1 显示当前的日期.....	92	5.10.2 改变表格的格式.....	126
4.5.2 计算年龄.....	93	5.11 CHOOSE 函数.....	127
4.6 WEEKDAY 函数.....	94	5.11.1 计提销售佣金.....	128
4.7 WORKDAY 函数.....	97	5.11.2 根据销售业绩对销售人员评级.....	129
4.8 NETWORKDAYS 函数.....	99	第 6 章 基本财务函数	
4.8.1 计算两个具体日期之间 工作日的天数.....	100	6.1 PV 函数.....	131
4.8.2 计算诉讼耗时.....	102	6.1.1 通过贴现率计算期初投资的现值.....	132
		6.1.2 评估投资的可行性.....	133
		6.1.3 计算期初投资额.....	134
		6.2 FV 函数.....	134
		6.2.1 复利计算本息.....	135
		6.2.2 在每月有支出的情况下计算 期末收益额.....	136

6.3 PMT 函数.....	137	8.2 TBILLYIELD 函数.....	177
6.3.1 计算贷款的月还款额.....	137	8.3 EFFECT 函数.....	178
6.3.2 既定收益下的每月投资额.....	138	8.4 NOMINAL 函数.....	180
6.3.3 计算实际收益额.....	139	8.5 INTRATE 函数.....	182
6.4 RATE 函数.....	140	8.6 IPMT 函数.....	183
6.4.1 计算平均年收益率.....	141	8.7 ISPMT 函数.....	187
6.4.2 在每月有收入的情况下计算 年收益率.....	142	8.8 PPMT 函数.....	188
6.4.3 计算贷款利率.....	143	8.9 PRICE 函数.....	190
6.5 NPER 函数.....	144	8.10 RECEIVED 函数.....	193
6.5.1 计算收益年限.....	144	第9章 数学函数	
6.5.2 当透支视为存款时收益 年限的计算.....	145	9.1 SUM 函数.....	195
6.5.3 当透支视为贷款时收益 年限的计算.....	146	9.1.1 计算总产量.....	195
6.6 基本函数的综合应用.....	147	9.1.2 计算总收入.....	197
第7章 现值和折旧函数		9.2 PRODUCT 函数.....	199
7.1 NPV 函数.....	151	9.2.1 计算长方形的面积.....	199
7.1.1 计算期末投资收益净现值.....	152	9.2.2 计算两个或两个以上数的乘积.....	201
7.1.2 计算投资的净现值.....	153	9.3 COUNTIF 函数.....	202
7.2 IRR 函数.....	154	9.3.1 显示参加考试的女生人数.....	202
7.2.1 计算内部报酬率.....	155	9.3.2 显示复试的学生数.....	203
7.2.2 计算不同投资期的内部收益率.....	156	9.4 POWER 函数.....	205
7.3 MIRR 函数.....	157	9.4.1 计算正方形的面积及周长.....	205
7.3.1 计算贷款投资内部收益率.....	158	9.4.2 计算正方体的体积.....	206
7.3.2 计算一段时间现金流量的修正 内部收益率.....	159	9.5 EXP 函数.....	207
7.4 FVSCHEDULE 函数.....	160	9.6 SQRT 函数.....	208
7.5 SLN 函数.....	162	9.6.1 求直角三角形的两条边.....	208
7.5.1 用直线折旧法计算固定资产的 每月折旧值.....	162	9.6.2 求正方形的边.....	209
7.5.2 用直线折旧法计算资产的各 年折旧值.....	163	9.7 CEILING 函数.....	209
7.6 DB 函数.....	164	9.7.1 将数向上舍入.....	210
7.7 DDB 函数.....	167	9.7.2 计算通话费用.....	211
7.8 SYD 函数.....	170	9.8 LN 函数.....	212
7.9 VDB 函数.....	172	9.9 MDETERM 函数.....	213
第8章 其他财务函数		9.10 MINVERSE 函数.....	215
8.1 DISC 函数.....	175	9.11 ROUND 函数.....	216
		9.11.1 按指定位数舍入后的数字.....	217
		9.11.2 计算选手的比赛得分.....	218
		9.12 SUBTOTAL 函数.....	219
		9.13 SUMPRODUCT 函数.....	222
		9.13.1 计算两组数的乘积之和.....	222
		9.13.2 计算应发工资.....	222

9.14 LOG10 函数	223	11.12 IMLN 函数	267
9.15 COMBIN 函数	224	11.13 BIN2DEC 函数	269
9.15.1 抽取参赛选手的组合数	225	11.14 BIN2OCT 函数	270
9.15.2 抽屉放球的组合问题	225	11.15 DEC2BIN 函数	271
9.16 ROUNDDOWN 函数	226	11.16 DELTA 函数	273
9.16.1 返回指定位的数	226	第 12 章 基本统计函数	
9.16.2 计算打车费用	227	12.1 AVERAGE 函数	275
9.17 ROUNDUP 函数	228	12.1.1 求平均工资	275
第 10 章 三角函数		12.1.2 求平均身高	277
10.1 SIN 函数	233	12.2 TRIMMEAN 函数	278
10.1.1 求三角形的度数	233	12.3 COUNT 函数与 COUNTA 函数	280
10.1.2 求给定角度的正弦值	234	12.3.1 计算提名参加比赛的人数	280
10.2 SINH 函数	236	12.3.2 计算实际参加比赛的人数	282
10.3 ASIN 函数	237	12.4 FREQUENCY 函数	283
10.4 COS 函数	238	12.4.1 统计公司各年龄段的员工人数	283
10.5 COSH 函数	239	12.4.2 统计某考试各科的合格率	285
10.6 ACOS 函数	240	12.5 MIN 函数与 MAX 函数	287
10.7 TAN 函数	242	12.5.1 显示 TOP SALES 的销售额	287
10.7.1 显示特定角度的正切值	242	12.5.2 显示某科考试的最低分数	288
10.7.2 计算等腰直角三角形各角的 正切值	243	12.6 MEDIAN 函数	290
10.8 TANH 函数	244	12.7 MODE 函数	292
10.9 ATAN 函数	246	12.7.1 统计员工的普遍工资	292
10.10 PI 函数	247	12.7.2 显示某班女生的普遍身高	293
10.10.1 计算圆的面积及周长	247	12.8 RANK 函数	294
10.10.2 计算圆锥体的体积	248	12.8.1 对考生进行排名	295
10.11 RADIANS 函数	249	12.8.2 奖金排名	296
第 11 章 工程函数		12.9 PERCENTRANK 函数	297
11.1 IMCONJUGATE 函数	253	第 13 章 统计分析函数	
11.2 IMABS 函数	254	13.1 NORMDIST 函数	301
11.3 IMREAL 函数	255	13.1.1 计算累积分布函数	301
11.4 IMAGINARY 函数	257	13.1.2 求产品分布概率	302
11.5 COMPLEX 函数	258	13.1.3 选择出行路线	303
11.6 IMPOWER 函数	259	13.2 NORMINV 函数	304
11.7 IMSQRT 函数	261	13.2.1 计算正态分布的反函数	305
11.8 IMSIN 函数	262	13.2.2 计算规定的电池寿命	305
11.9 IMSUM 函数	264	13.3 KURT 函数	306
11.10 IMSUB 函数	265	13.4 SKEW 函数	309
11.11 IMEXP 函数	266	13.4.1 计算数据偏度	310
		13.4.2 计算身高的偏度系数与	

峰度系数	311	13.14 TDIST 函数	337
13.5 BINOMDIST 函数	312	13.15 TINV 函数	340
13.5.1 计算二项式分布的 概率和累积概率	313	13.16 NORMSINV 函数	341
13.5.2 求特定人数内发生 某一事件的概率	313	13.16.1 零假设问题	342
13.5.3 特定人数内血型为 O 的概率	314	13.16.2 两种情况的对比检验	343
13.6 HYPGEOMDIST 函数	315	13.16.3 总体方差已知的 Z 检验	344
13.6.1 计算超几何分布	315	13.17 ZTEST 函数	345
13.6.2 关于中奖率的问题	318	13.17.1 检验汽油耗油量	346
13.7 POISSON 函数	319	13.17.2 检验轮胎的抗压指数	347
13.7.1 发生交通事故的概率	320	13.18 CHDIST 函数	348
13.7.2 特定时间内汽车流量的概率	320	第 14 章 信息函数	
13.8 GAMMADIST 函数	321	14.1 CELL 函数	351
13.9 EXPONDIST 函数	323	14.2 ERROR.TYPE 函数	354
13.9.1 指数函数	323	14.3 INFO 函数	355
13.9.2 关于等车的问题	324	14.3.1 显示当前操作环境	356
13.10 CHIINV 函数	326	14.3.2 显示活动工作表数目	357
13.11 FDIST 函数	328	14.4 IS 函数	358
13.12 FINV 函数	331	14.4.1 检测单元格的类型	359
13.13 VAR 函数和 VARP 函数	335	14.4.2 对单元格其他类型的检测	361
13.13.1 抽样检测	335	14.5 ISEVEN 函数与 ISODD 函数	362
13.13.2 计算样本方差 (VAR) 函数	337	14.6 N 函数	364
		14.7 TYPE 函数	366
		附录 函数索引	

第 1 章 Excel 2003 快速入门

中文版 Excel 2003 是电子表格处理最新版本，是 Office 2003 套件之一。它能够方便灵活地输入、显示、计算、修改各种数据，并对表格中的数据进行插入、删除、移动等操作；能够对表格中的数据进行多种数据处理，如自动填充功能、使用各类函数进行分类、查找、自动筛选等；也能够在表格上设置多种格式，自动套用一些固定的表格格式，设置多种文字的字体、字形、字号和颜色；还可以十分方便地进行文件存取、打印等。

本章主要介绍一些基础知识，使用户能快速掌握一些 Excel 2003 的简单操作方法。

1.1 Excel 2003 的安装、启动与退出

在介绍对 Excel 2003 的操作方法前，必须在电脑上安装 Excel 2003。本节将介绍如何安装、启动和退出 Excel 2003。

1.1.1 安装 Excel 2003

Excel 作为 Office 套件中的一员，它与 Office 家族中的 Word、PowerPoint 及 Access 打包同时出售，也与其他套件一起被同时安装。用户只需一张 Office 安装盘，在电脑配置符合要求的条件下即可根据安装提示快速安装 Office 套件其操作步骤如下。

步骤 1 将 Office 安装盘放入光盘驱动器，系统会自动读取光盘，并出现安装引导画面，如图 1-1 所示。

步骤 2 接着用户可以依需要根据安装引导完成 Office 的安装工作。在安装过程中用户会看到如图 1-2 所示的对话框，此时用户可以根据情况选择需安装的组件，也可选择“选择应用程序的高级自定义”复选框进行自定义安装。

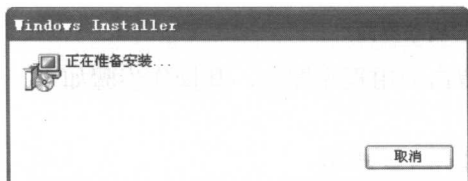


图 1-1 准备安装界面

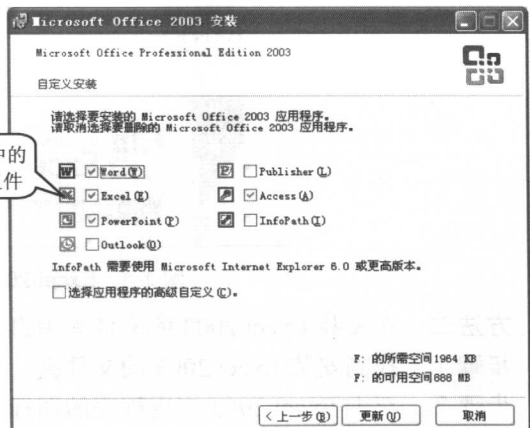


图 1-2 定义需安装的组件

步骤 3 在定义完需安装的组件后，用户根据安装引导可完整安装 Office 套件，整个安装过程大概会持续 10 分钟左右。此处限于篇幅不再作详细说明。

1.1.2 启动 Excel 2003

安装完 Office 后，重新启动计算机，就可以使用 Excel 了。下面介绍几种启动 Excel 2003 的方法。

方法一，从开始菜单中启动 Excel 2003，其操作步骤如下。

步骤 1 单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮。

步骤 2 在开始菜单中单击“程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2003”命令，如图 1-3 所示。



图 1-3 从“开始”菜单启动 Excel

步骤 3 单击 Microsoft Office Excel 2003 命令后，用户会看到如图 1-4 所示的 Excel 2003 启动界面。



图 1-4 Excel 2003 的启动界面

方法二，在安装 Excel 2003 的文件夹中直接双击应用程序图标，其操作步骤如下。

步骤 1 找到安装 Excel 2003 的文件夹。

步骤 2 双击 Excel 2003 应用程序的图标，如图 1-5 所示。



图 1-5 双击应用程序图标启动 Excel 2003

方法三，建立桌面快捷方式，直接双击快捷方式启动 Excel 2003，其操作步骤如下。

步骤 1 默认情况下桌面上一般没有 Excel 2003 的快捷方式，需要添加一个桌面快捷方式图标。用户可先打开安装 Excel 2003 的文件夹，找到 EXCELE.EXE 文件，参见图 1-5。

步骤 2 在 EXCELE.EXE 文件图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到>桌面快捷方式”命令，如图 1-6 所示。

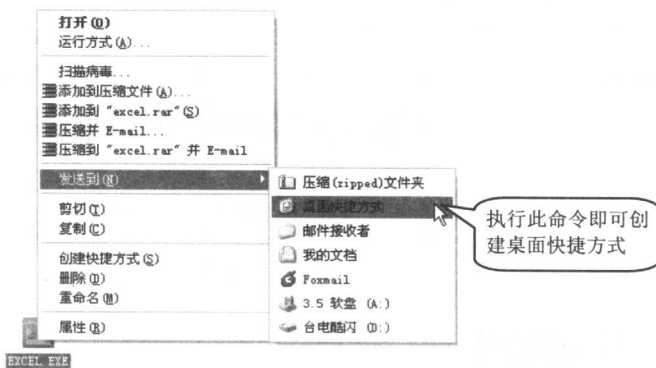


图 1-6 创建桌面快捷方式

步骤 3 通过以上操作后，用户会发现桌面上出现了一个“快捷方式到 EXCEL.EXE”的应用程序图标，用户只需双击该图标即可启动并运行 Excel 2003。

方法四，直接在桌面上右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建>Microsoft Excel 工作表”命令来启动并运行 Excel 2003。由于此方法比较简单，平时也经常用到，这里不再作详细说明。

1.1.3 退出 Excel 2003

一般说来，退出 Excel 2003 的方法也有多种，这里主要介绍几种较常用的方法。

方法一，执行“文件”菜单下的“退出”命令，如图 1-7 所示。

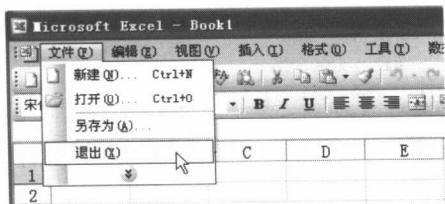



图 1-7 执行“退出”命令

方法二，直接单击 Excel 2003 窗口右上角的程序关闭按钮 。

方法三，单击 Excel 2003 窗口左上角的控制菜单或右击窗口的标题栏，在弹出的快捷菜单中执行“关闭”命令，如图 1-8 所示。

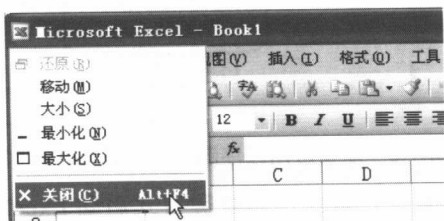


图 1-8 执行“关闭”命令

方法四，在 Excel 2003 为当前窗口的条件下按快捷键 Alt+F4。

在退出 Excel 2003 的过程中，需要说明的是，如果在关闭前用户正在编辑文件，并且文件没有存档，系统将会提示是否将当前编辑的文件存盘，如图 1-9 所示。如果用户需要保存文件，单击“是”按钮；如果不需要保存文件，单击“否”按钮，即直接关闭程序；如果用户不能确定是否保存文件，可单击“取消”按钮返回到原窗口。

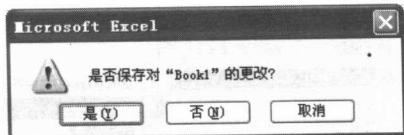


图 1-9 提示对话框

1.2 工作表操作

在对 Excel 2003 的操作过程中，对工作表的操作是最重要的操作之一，几乎所有对 Excel 2003 的操作都是基于工作表的，所以在本节中将主要通过建立一个销售量统计表来介绍工作表的一些基础操作。

1.2.1 新建工作表

在对 Excel 工作表进行操作前必须首先建立工作表，工作表是一个基于工作簿的用来组织各种相关信息的平台，在一个工作簿中可同时包含多个工作表，工作簿通常以扩展名.xls 的文件存在。故新建工作表前必须新建一个工作簿。默认情况下，启动 Excel 2003 后系统将自动创建一个空白工作簿，如图 1-10 所示。

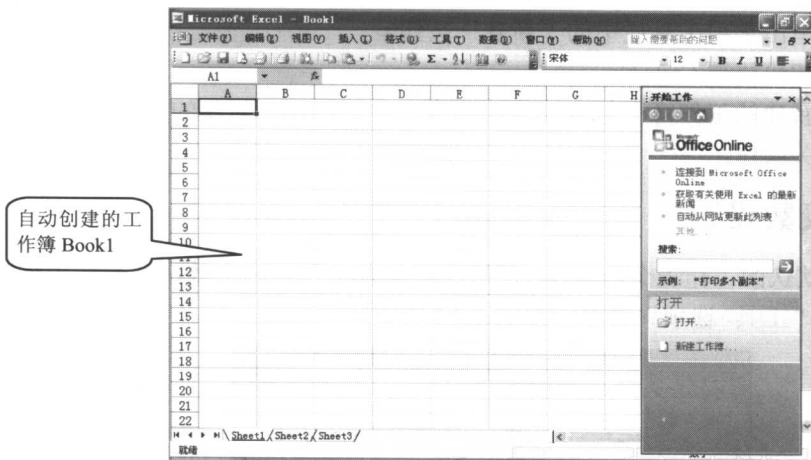


图 1-10 启动 Excel 2003 所新建的工作簿

用户在工作过程中可以根据需要重新建立新的工作簿，可以通过如下三种方法来实现。
 方法一，单击菜单栏中的“文件>新建”命令，弹出如图 1-11 所示的“新建工作簿”任务窗格。选择“空白工作簿”，将自动创建一个新的工作簿 Book2，如图 1-12 所示。

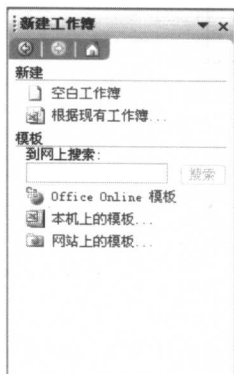


图 1-11 “新建工作簿”任务窗格

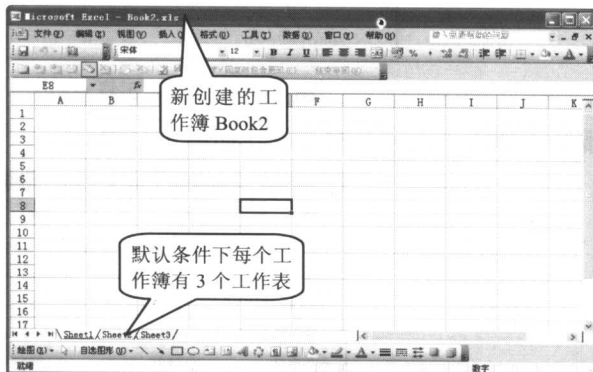


图 1-12 新建的工作簿 Book2

在“新建工作簿”任务窗格中，也可以选择下面列出的模板选项，选择满足特定需求的模板，图 1-13 是选择“本机上的模板”后弹出的“模板”对话框。

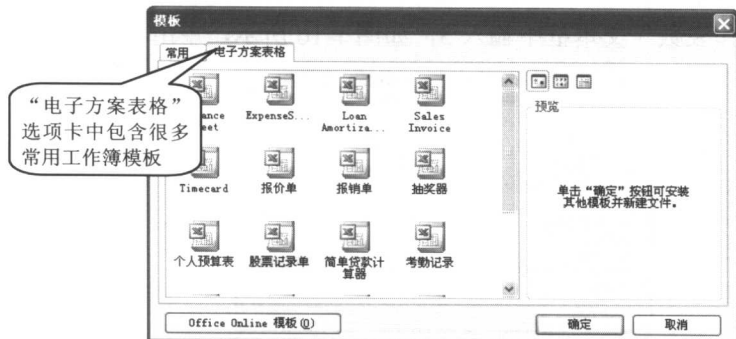


图 1-13 “模板”对话框

方法二，直接单击常用工具栏中的“新建”按钮.

方法三，直接按快捷键 Ctrl+N。

默认条件下在新建的工作簿中包含 3 个工作表，也即得到了新建的 3 个工作表。下面将介绍工作表的相关操作。

1.2.2 工作表数设置

在 Excel 中，默认的工作表个数为 3，可以重新设置工作表的个数，其操作步骤如下。

步骤 1 单击“工具>选项”命令，如图 1-14 所示。

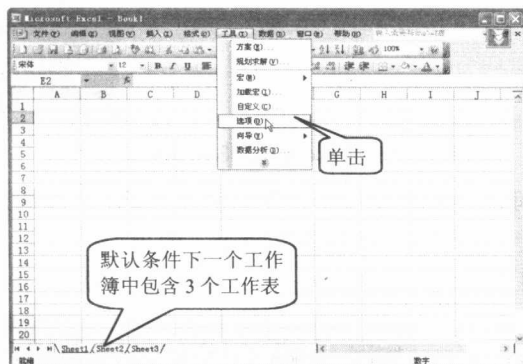


图 1-14 执行“工具>选项”命令

步骤 2 弹出“选项”对话框，如图 1-15 所示。

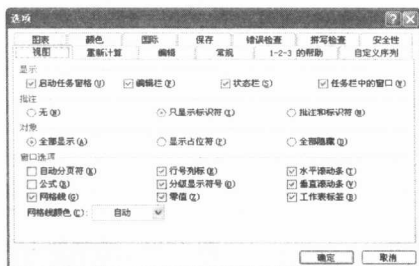


图 1-15 “选项”对话框

步骤 3 单击“常规”标签，切换到“常规”选项卡，设定新工作簿内的工作表数，在“新工作簿内的工作表数”文本框中输入 5，如图 1-16 所示，单击“确定”按钮。

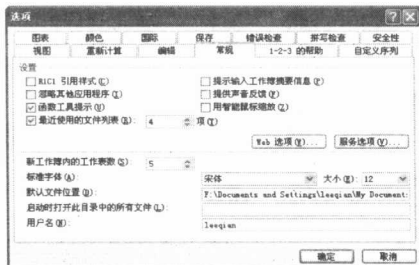


图 1-16 设定工作表数

步骤 4 这样，新建工作簿时，默认的工作表数为设定值 5，如图 1-17 所示。

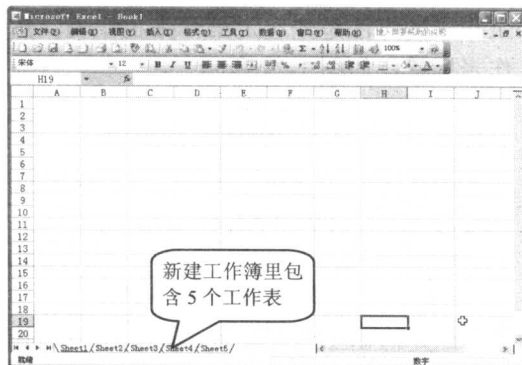


图 1-17 工作簿中的工作表数为 5

1.2.3 工作表的选定

工作表的选定包括单张工作表的选定、相邻多张工作表的选定、不相邻多张工作表的选定和选定全部工作表，这里分别作简单介绍。

- 选定单张工作表的方法很简单，即直接用鼠标单击所要选择工作表的标签即可，如图 1-18 所示。

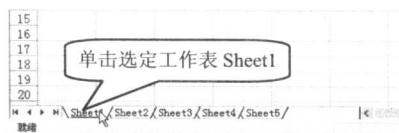


图 1-18 选定 Sheet1 工作表

提示

如果工作表标签栏中的标签比较多，无法直接选择，则可以单击工作表标签右边的水平滚动条来显示所需的工作表，然后单击选定所要选择的工作表标签。或在标签滚动按钮上右击，在弹出的快捷菜单中选择需要的工作表，如图1-19所示。

- 选定多张相邻工作表的方法是先使用上述方法选定第一张工作表，然后按下 Shift 键，再单击选定最后一张工作表标签，如图 1-20 所示。

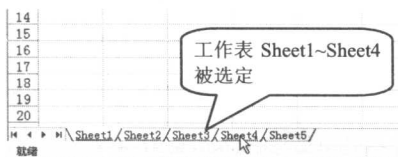


图 1-20 选定多张相邻工作表

- 选定多张不相邻工作表的方法是先选定第一张工作表，然后按下 Ctrl 键，再单击需选定的所有工作表标签，如图 1-21 所示。

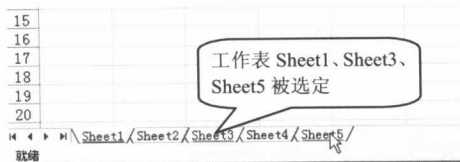


图 1-21 选定多张不相邻工作表

- 选定全部工作表的方法是右击工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令，如图 1-22 所示。

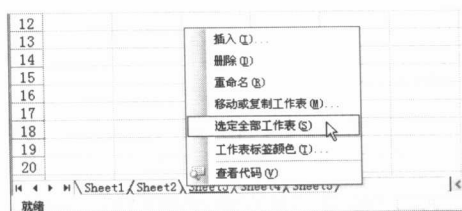


图 1-22 选定全部工作表

1.2.4 重命名工作表

在日常使用 Excel 2003 过程中，为了方便用户分类和识别工作表，通常不采用默认条件下的 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 命名方式，而需要重命名工作表。工作簿中的每一个工作表都可以重新另起一个用户方便识别的名称，重命名工作表有如下 3 种方法。

方法一，直接双击工作表标签，使之处于可编辑状态，输入新的工作表名称覆盖原有名称，然后按 Enter 键即可。

方法二，选择需要重命名的工作表，在工作表标签上右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，直接输入新名称覆盖原有名称即可，如图 1-23 所示。

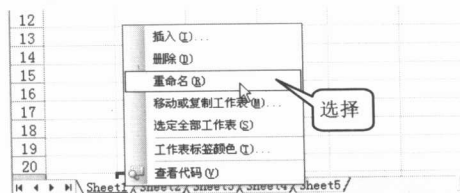


图 1-23 选择“重命名”命令

方法三，选择需要重命名的工作表，单击菜单栏中的“格式>工作表>重命名”命令，直接输入新的工作表名称覆盖原有名称即可。如图 1-24 中将 Sheet1 工作表重命名为“销售量统计表”。

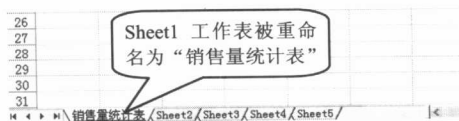


图 1-24 重命名后的工作表