

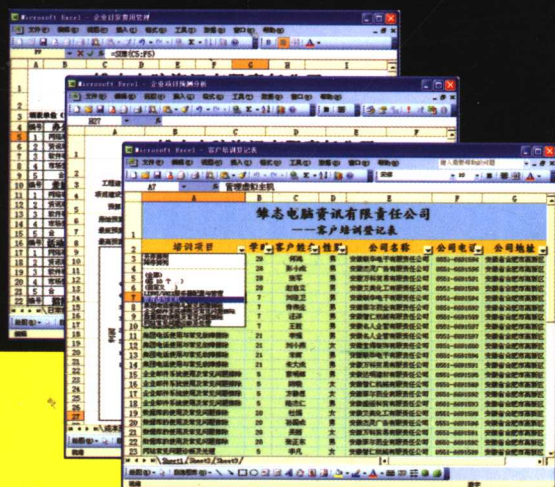
活学



用

Excel 2003

实例入门



张发凌 郭本兵 吴祖珍 编著



每个实例紧扣 **日常办公应用**



读者可 **免费下载** 书中实例的文件



操作技巧 贯穿于实例介绍中

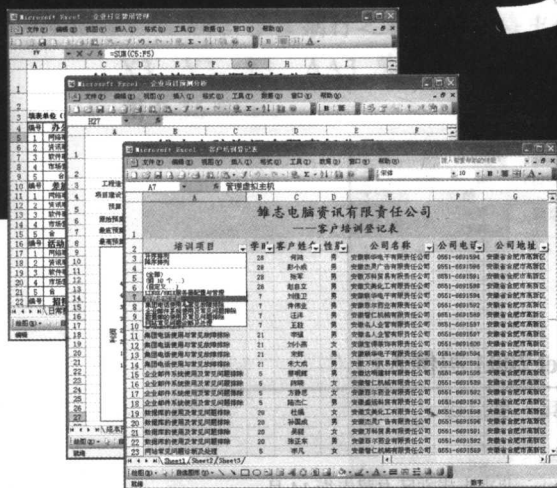


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

活用

Excel 2003 实例入门

张发凌 郭本兵 吴祖珍 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

活学巧用 Excel 2003 实例入门 / 张发凌, 郭本兵, 吴祖珍编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2005.9

ISBN 7-115-13667-X

I. 活... II. ①张...②郭...③吴... 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 092311 号

内 容 提 要

本书以实例的形式讲解了 Excel 2003 的常用功能和使用技巧。全书共分 8 章, 第 1、2、3 章为基础知识的介绍, 把枯燥乏味的知识点融入到实例中进行讲解; 第 4 章主要介绍工作表及数据库的操作, 如数据的排序与分类汇总、数据透视表和数据透视图的运用、外部数据源的引用等; 第 5 章主要介绍常用函数在办公过程中的运用; 第 6 章主要介绍各类办公报表的制作, 如项目承接表、工资表的制作等; 第 7 章主要介绍 Excel 2003 在财务管理和分析中的运用, 如企业日常费用管理、年度财务分析和交互式 Web 报表; 第 8 章主要介绍灵活运用 Excel 2003 辅助设计, 如制作业务人员绩效考核表和制作企业万年历等。

本书适合于有一定计算机基本操作能力且想学习 Excel 软件的读者, 特别适合于经常使用 Excel 2003 办公且想提高工作效率的读者阅读。

活学巧用 Excel 2003 实例入门

◆ 编 著 张发凌 郭本兵 吴祖珍

责任编辑 马雪伶

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 13

字数: 314 千字

2005 年 9 月第 1 版

印数: 1—6 000 册

2005 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13667-X/TP · 4787

定价: 19.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

前 言

在 Excel 中输入日期时,明明输入的是“2005 年 7 月 6 日”,可是回车后显示的却是“2005-7-6”,这是为什么呢?这是因为该单元格设置了日期格式,当在该单元格中输入日期后,可自动转换为“xxxx-x-x”的格式。同理,我们也可以将单元格的日期格式设置为“x 年 x 月 x 日”的形式,当在单元格中输入“2010/10/8”形式的日期时,回车后即可显示为“2010 年 10 月 8 日”,这样就可以简化输入了。可以设想,如果在使用 Excel 的过程中多一些这样的快捷操作,工作效率将会有很大的提高。

在如今的办公文档操作中,保质保量地完成工作固然重要,但办公效率却是一个值得注意的问题。同样完成一份企业年度财务预算报表,有些人可能用了两个小时,有些人可能只用了 40 分钟。这就是效率的差距。

教人学习 Excel 操作的图书大多数都是各种教程,从菜单的介绍开始,这种方式虽然系统,但是难免让人看起来觉得枯燥。更重要的是,有时学习了这些菜单功能,但对实际工作起不了什么作用。

因此,我们编写了这本《活学巧用 Excel 2003 实例入门》,并期待能给读者的学习方式带来些变化。

本书具有如下特点。

- ◇ 打破传统图书的教程模式,以实例为主线,讲解 Excel 的常用功能。
- ◇ 在实例的讲解过程中穿插一些提示信息,以醒目的标识提醒读者需要注意些什么,怎样操作更能提高办公效率,容易出现哪些问题及解决方法等,这些都是作者使用 Excel 的经验总结。
- ◇ 提供增值服务。读者可以从我们的网站(<http://www.ucbook.com>,”资料下载”专区的“办公及应用软件”下载分类)免费下载书中实例的源文件,这些源文件不仅能帮助读者更好地学习本书,而且可以将其作为模版,稍做修改即可使用。同时,读者在学习本书过程中如果有什么问题,可以发邮件(witren@sohu.com)给我们,也可以到我们的论坛(<http://www.ucbook.com/bbs/index.asp>)来交流,我们会在第一时间给您回复。

如果学习完本书,读者能够灵活熟练地使用 Excel 2003 办公,并把书中介绍的技巧应用到实际工作中,并由此提升了工作的效率,那么,这将是对我们工作的最大肯定。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请批评、指正。

编 者

2005 年 8 月

目 录

第1章 常用操作上手.....1	第2章 页面效果设置.....25
1.1 实例1: 以多种方式打开 Excel 文件.....1	2.1 实例8: 为人事档案设置页眉和页脚.....25
1.1.1 以普通方式打开文件.....1	2.1.1 为企业文档建立企业形象页眉.....25
1.1.2 以只读方式打开文件.....2	2.1.2 为企业文档建立企业形象页脚.....28
1.1.3 以副本方式打开文件.....3	2.1.3 利用默认页眉和页脚建立企业形象.....29
1.1.4 用浏览器打开文件.....4	2.2 实例9: 为公司简介插入图片.....29
1.1.5 以修改方式打开文件.....4	2.2.1 插入公司 Logo.....30
1.2 实例2: 以多种方式保存 Excel 文件.....4	2.2.2 输入公司名称及公司简介.....31
1.2.1 以普通方式保存文件.....4	2.2.3 插入剪贴画美化公司部门标题.....33
1.2.2 以“另存为”方式保存文件.....5	2.2.4 为公司简介制作特定的艺术字.....34
1.2.3 以“另存为网页”方式保存文件.....6	2.3 实例10: 为人事档案添加边框和底纹.....35
1.2.4 辅助保存设置.....7	2.3.1 为“人事档案”添加边框效果.....35
1.3 实例3: Excel 中数据和内容的选择.....8	2.3.2 为“人事档案”添加底纹效果.....36
1.3.1 以普通方式选择.....8	2.4 实例11: Excel 中的单元格操作.....37
1.3.2 选择任意位置的连续多个单元格.....10	2.4.1 重新命名单元格.....37
1.3.3 选择整个文档.....10	2.4.2 合并单元格.....38
1.3.4 以键盘功能键辅助选择.....10	2.4.3 单元格格式设置.....39
1.4 实例4: 复制和粘贴功能的配合使用.....11	2.4.4 插入单元格.....41
1.4.1 以普通方式复制和粘贴.....11	2.4.5 移动、复制及删除单元格.....42
1.4.2 以快捷键和特殊功能完成复制.....12	2.5 实例12: 以图表的形式直观显示
1.4.3 以“选择性粘贴”方式粘贴.....13	销售数据.....42
1.4.4 数据计算.....14	2.5.1 建立产品销售统计图表.....43
1.4.5 行列转置.....15	2.5.2 图表格式设置.....45
1.5 实例5: 在 Excel 中快速查找所需信息.....15	2.6 实例13: 用图示来展示公司产品.....47
1.5.1 以普通方式查找.....16	2.6.1 制作“产品展示图”.....47
1.5.2 以“定位”方式查找.....16	2.6.2 建立“预期目标图”.....50
1.6 实例6: 在 Excel 中进行替换.....18	2.7 实例14: 在 Excel 中进行行、列操作.....52
1.6.1 以普通方式替换.....19	2.7.1 为表格设置特定的行高和列宽.....52
1.6.2 用替换命令实现群体替换.....19	2.7.2 行与列的插入、删除以及隐藏
1.6.3 实现查找内容带格式替换.....20	设置.....53
1.6.4 运用“查找和替换”实现数据统计.....21	2.8 实例15: 在 Excel 中进行页面设置.....55
1.7 实例7: 在 Excel 中使用视图显示.....21	2.8.1 选择合适的纸张.....55
1.7.1 分页预览视图.....21	2.8.2 将文档页边距调整到最佳效果.....55
1.7.2 视图管理器.....23	

第3章 其他功能学习与活用 57

- 3.1 实例 16: 在文档中使用函数 57
 - 3.1.1 认识函数类别 57
 - 3.1.2 利用“函数”功能进行数据统计 57
- 3.2 实例 17: 在文档中插入公式 60
 - 3.2.1 编辑公式 60
 - 3.2.2 设置公式格式 62
- 3.3 实例 18: 自定义“自动更正”信息 63
 - 3.3.1 定义自动更正内容 63
 - 3.3.2 应用定义的“自动更正”信息 64
- 3.4 实例 19: Excel 中的数据安全保护 65
 - 3.4.1 为重要工作表或工作簿设置保护
密码 65
 - 3.4.2 为用户指定可编辑的表格数据区域 66
 - 3.4.3 设置文档保护密码 68
- 3.5 实例 20: 分页打印“人事档案” 69
 - 3.5.1 将“人事档案”按部门分页 70
 - 3.5.2 执行打印 72

第4章 工作表与数据操作 73

- 4.1 实例 21: 创建工作表——考勤表 73
 - 4.1.1 使用模板创建工作表 73
 - 4.1.2 手动创建“员工年度考勤表”
工作表 74
- 4.2 实例 22: 工作簿编辑——为企业员工
创建考勤表 78
 - 4.2.1 快速创建企业内部所有员工年度
考勤表 78
 - 4.2.2 为“员工年度考勤表”设置相对应
的姓名与编号 80
- 4.3 实例 23: 工作表管理——让编辑操作
更加得心应手 81
 - 4.3.1 利用“拆分窗口”功能来方便比较
操作 81
 - 4.3.2 利用“新建窗口”和“重排窗口”
功能实现多工作表中比较 82
 - 4.3.3 利用“冻结窗口”功能来辅助比较
操作 84

4.4 实例 24: 数据的排序与分类汇总 84

- 4.4.1 以产品型号来重新排序 85
- 4.4.2 以“分类汇总”功能统计各型号
产品的销售数量 86

4.5 实例 25: 模拟运算表——获取产品最高 的利润值 87

- 4.5.1 模拟运算前的预备工作 88
- 4.5.2 进行模拟运算 88

4.6 实例 26: 数据透视表和数据透视图的 运用 90

- 4.6.1 运用数据透视表 91
- 4.6.2 运用数据透视图 92

4.7 实例 27: 数据库的建立和管理 93

- 4.7.1 数据库的建立 93
- 4.7.2 数据库的管理——记录的编辑与
修改 94
- 4.7.3 数据库的管理——数据筛选 95

4.8 实例 28: 外部数据源的引用 99

- 4.8.1 导入外部数据源 99
- 4.8.2 从网络中获取数据源 102

第5章 常用函数/公式辅助办公通与精 104

5.1 实例 29: 用 SUM 函数求产品

- 总销售额 104
 - 5.1.1 函数调用法 104
 - 5.1.2 公式编辑法 105

5.2 实例 30: 用 SUMIF 函数求相同产品的

- 总销售额 107
 - 5.2.1 函数调用法 107
 - 5.2.2 公式编辑法 108

5.3 实例 31: 用 AVERAGE 函数求产品的

- 月平均销售量 109
 - 5.3.1 函数调用法 109
 - 5.3.2 公式编辑法 110

5.4 实例 32: 用 INT 函数求出产品实在的

- 月平均销售个数 111
 - 5.4.1 函数调用法 111
 - 5.4.2 公式编辑法 112

5.5 实例 33: 用 MAX 函数求产品的最高销售价格	113
5.5.1 函数调用法	113
5.5.2 公式编辑法	114
5.6 实例 34: 用 MIN 函数求产品的最低销售价格	114
5.6.1 函数调用法	115
5.6.2 公式编辑法	116
5.7 实例 35: 用 IF 函数为每位工程师评定考评等级	116
5.7.1 求每位工程师总考评成绩	117
5.7.2 函数调用法	118
5.7.3 公式编辑法	119
5.8 实例 36: 用 COUNTIF 函数统计公司员工总人数	120
5.8.1 函数调用法	120
5.8.2 公式编辑法	121
5.9 实例 37: 用 DCOUNT 函数统计员工的缺勤、迟到总天数	122
5.9.1 函数调用法	122
5.9.2 公式编辑法	123
5.10 实例 38: 用 FREQUENCY 函数统计员工的年龄分布情况	124
5.10.1 函数调用法	124
5.10.2 公式编辑法	125
5.11 实例 39: 用 RANK 函数求员工销售业绩排名	126
5.11.1 求每位员工当月的销售额	126
5.11.2 函数调用法	127
5.11.3 公式编辑法	128
5.12 实例 40: 用 FV 函数求某项投资的未来回报值	129
5.12.1 函数调用法	129
5.12.2 公式编辑法	130
5.13 实例 41: 用 NPV 函数来分析企业项目投资的净现值	131
5.13.1 函数调用法	131
5.13.2 公式编辑法	133

5.14 实例 42: 用 PMT 函数求出银行贷款分期偿还额	133
5.14.1 函数调用法	133
5.14.2 公式编辑法	134
5.15 实例 43: 用 PV 函数预先分析投资现值的风险性	134
5.15.1 函数调用法	135
5.15.2 公式编辑法	136

第 6 章 办公报表设计

6.1 实例 44: 设计企业人才登记表	137
6.1.1 设计思路	137
6.1.2 工作表信息的输入	138
6.1.3 添加方框	138
6.1.4 设置单元格边框	139
6.1.5 文本样式设置	140
6.2 实例 45: 设计项目承接表	140
6.2.1 设计思路	141
6.2.2 项目承接表表头的制作	141
6.2.3 工作表主体部分的制作	143
6.2.4 签名栏制作	143
6.3 实例 46: 设计工资表	144
6.3.1 设计思路	144
6.3.2 工作表主体部分框架制作	145
6.3.3 用 IF 函数处理工作表中的条件项	146
6.3.4 设置小数点保留位数平衡工资表	147
6.3.5 创建实领工资计算公式	147
6.4 实例 47: 制作企业货物接收单	148
6.4.1 设计思路	149
6.4.2 表头的制作	149
6.4.3 工作表主体部分制作	150
6.5 实例 48: 打印工资条	151
6.5.1 建立工资表	151
6.5.2 利用邮件合并生成工资条	152
6.5.3 打印工资条	155

第 7 章 Excel 在财务管理、分析中的应用

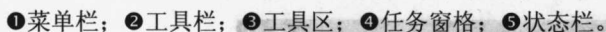
应用	156
7.1 实例 49: 企业日常费用管理	156
7.1.1 设计思路	156
7.1.2 制作日常费用登记表	157
7.1.3 制作年、季度费用出额汇总表	158
7.2 实例 50: 企业项目预测分析	162
7.2.1 设计思路	162
7.2.2 成本预算表的制作	163
7.2.3 项目统筹预算表的制作	164
7.3 实例 51: 企业年度财务预算报表	167
7.3.1 设计思路	168
7.3.2 添加工作表	169
7.3.3 制作企业成本费用预算表	169
7.3.4 制作企业营业费用预算表	170
7.3.5 制作企业管理费用预算表	171
7.3.6 制作企业财务费用预算表	171
7.4 实例 52: 企业年度财务分析	172
7.4.1 设计思路	172
7.4.2 建立企业经营情况报表	173
7.4.3 利用图表来直观反映企业经营情况	174
7.5 实例 53: 制作企业员工生日管理系统	176
7.5.1 设计思路	176
7.5.2 制作企业员工生日管理表	177
7.5.3 从身份证中提取出生日期	177
7.5.4 从身份证中提取性别	178
7.5.5 计算当前年龄	179

7.6 实例 54: 制作企业交互式 Web 报表	179
7.6.1 设计思路	180
7.6.2 制作企业人事档案的 Excel 工作表	180
7.6.3 将 Excel 工作表转换为 Web 页的交互方式	180
7.6.4 为优秀职工建立超链接个人简介	181

第 8 章 Excel 在日常办公中的应用

8.1 实例 55: 制作工作日程安排表	183
8.1.1 设计思路	183
8.1.2 会议日程安排表表头制作	183
8.1.3 会议日程安排表主体部分制作	184
8.1.4 插入起提醒作用的“日历控件”	186
8.2 实例 56: 制作业务人员绩效考核表	186
8.2.1 设计思路	187
8.2.2 绩效考核表制作	187
8.2.3 设置函数以实现自动评测的效果	189
8.3 实例 57: 企业万年历制作	190
8.3.1 设计思路	191
8.3.2 架构工作表结构	191
8.3.3 利用函数/公式来设置万年历	192
8.3.4 为万年历添加背景效果	194
8.4 实例 58: 建立智能化考勤系统	195
8.4.1 表格基本框架设置	195
8.4.2 制作上、下班按钮	196
8.4.3 记录出勤	197
8.4.4 结果统计	199

安装 Office 2003 后,在 Windows 的“开始”菜单中会自动生成 Office 2003 系列软件的可执行程序项。当需要打开 Excel 2003 时,可以通过单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office ”→“Microsoft Office Excel 2003”来启动它,如图 1-1 所示。



若经常使用 Excel 2003 进行办公, 则也可以将它发送到桌面上, 需要打开时直接在桌面上双击即可。发送方法为: 在图 1-1 中将鼠标定位到“Microsoft Office Excel 2003”上, 单击鼠标右键, 从“发送到”项中选择“桌面快捷方式”, 单击一次鼠标即可。

8-1 [2]

25

的  (打开) 按钮, 弹出“打开”对话框, 如图 1-2 所示。

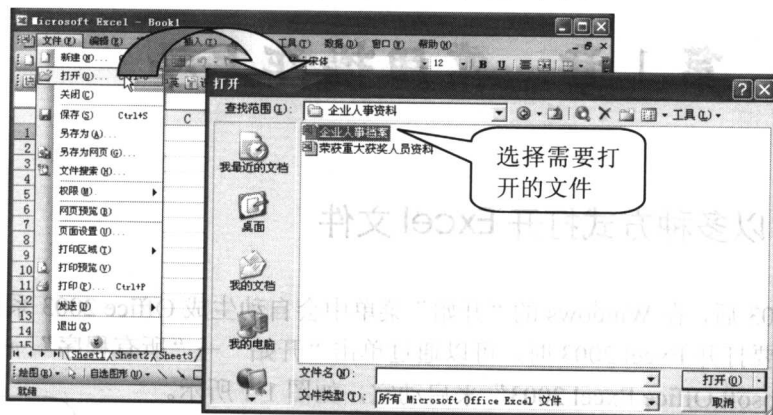


图 1-2

(2) 从“查找范围”框中选择所要打开文件的路径(文件夹), 这时在下面的显示框中显示的就是所选文件夹中的所有 Excel 文件。从中选择“企业人事档案”文件, 单击“打开”按钮或双击该文件即可打开。



注意

如果想一次性打开多个 Excel 文件, 可以配合“Ctrl”和“Shift”键来选择所要打开的文件, 然后单击“打开”命令打开。

如果知道打开的文件所在的目录, 可以从“我的电脑”进入到该目录中, 选中需要打开的文件, 双击鼠标也可打开该文件。

1.1.2 以只读方式打开文件

- (1) 在弹出的“打开”对话框中选中“企业人事档案”文件。
- (2) 单击“打开”按钮右边的小三角形, 打开下拉菜单, 如图 1-3 所示。

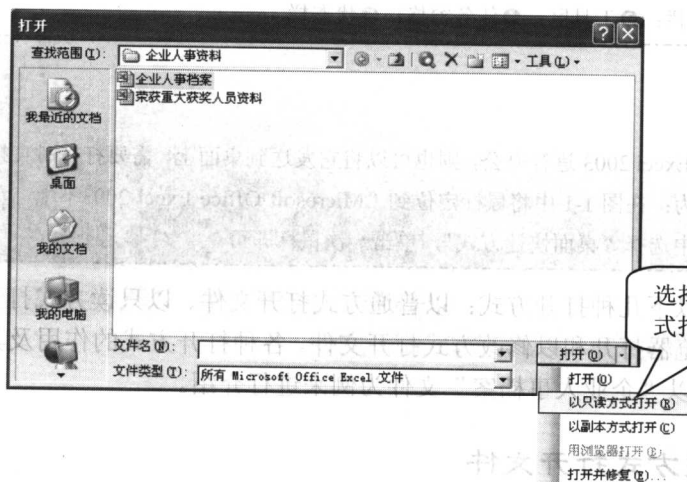


图 1-3

(3) 选中下拉菜单中的“以只读方式打开”选项,那么所打开的文件如图1-4所示。

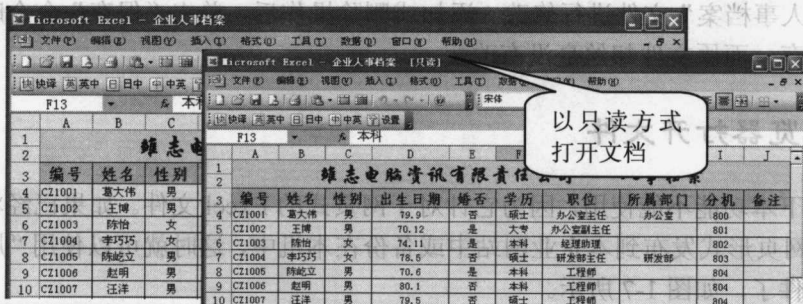


图 1-4

当对“企业人事档案”文件进行修改、添加或删除操作后,单击“保存”命令,保存对该文件的修改操作时(关于 Excel 2003 的“保存”功能,将在实例 2 中进行详细介绍),会弹出提示对话框,如图 1-5 所示。

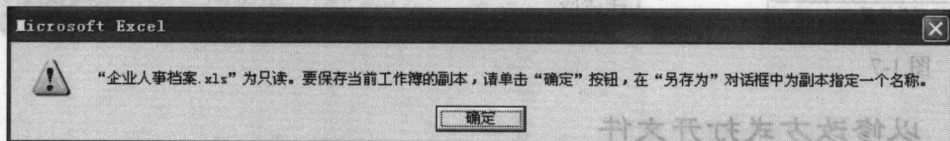


图 1-5

提示保存修改的“企业人事档案”文件,即需要用“另存为”命令重新为该文件指定保存文件名,否则修改操作将不被承认。

对于一些重要的数据文件,选取以只读方式打开可对该文件起到保护作用。

1.1.3 以副本方式打开文件

(1) 在弹出的“打开”对话框中,选中“企业人事档案”文件。

(2) 选中“打开”按钮下拉菜单中的“以副本方式打开”选项,所打开的文件如图 1-6 所示。

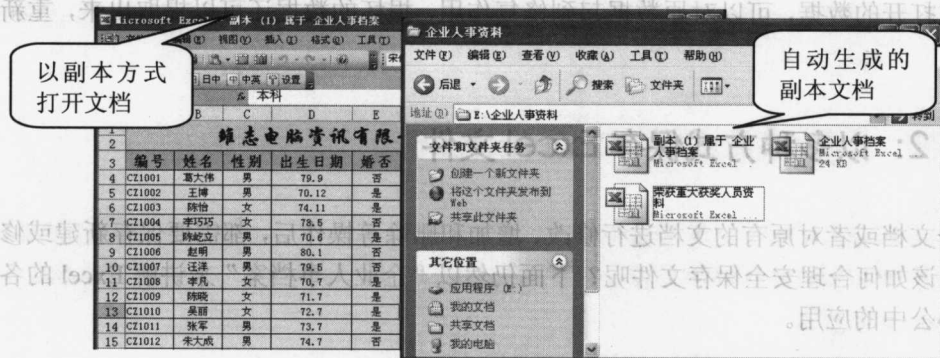


图 1-6

当“企业人事档案”文件以副本打开后,会在“企业人事档案”文件夹中自动生成“企业人事档案 (1) 属于 企业人事档案”文件。

人事档案”副本文件，如图 1-6 所示。

当对“企业人事档案”文件进行修改、添加或删除操作后，单击“保存”命令时，会以打开的副本方式保存，而原文件却丝毫没有改变。

1.1.1.4 用浏览器打开文件

在默认情况下本功能不能使用，因为它针对于网页式的 Excel 文件。如果已经将“企业人事档案”文件以网页形式发布到本企业网站中或备份在本机中，这时就可以使用“用浏览器打开”功能打开文件了，如图 1-7 所示。

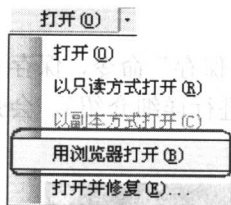


图 1-7



注意

当“用浏览器打开”网页式 Excel 文件时，上面的“以副本方式打开”功能将不适应网页式 Excel 文件，而其他打开功能同样适应。

1.1.1.5 以修改方式打开文件

当选中“打开”按钮下拉菜单中的“打开并修复”选项时会弹出一个提示对话框，如图 1-8 所示。

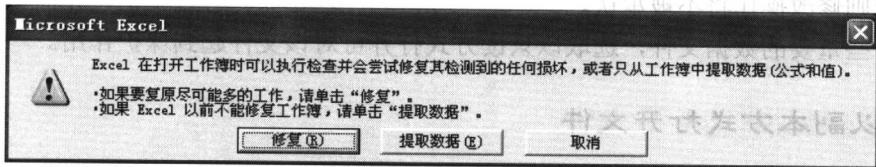


图 1-8

单击“修复”按钮后会对受损的 Excel 文件进行修复；如果正在使用“修复”功能，还不能修复原数据文件，这时可以单击“提取数据”按钮，把文件中一些重要的数据提取出来。

以该方式打开的数据，可以对原数据起到修复作用，损坏的数据还可以提取出来，重新进行修改操作。

1.2 实例 2：以多种方式保存 Excel 文件

新建一个文档或者对原有的文档进行修改、增加和删除等操作后，都需要保存新建或修改的文档，那么该如何合理安全保存文件呢？下面仍然以“企业人事档案”来讲解 Excel 的各种保存方式在办公中的应用。

1.2.1 以普通方式保存文件

(1) 文档编辑完成后单击“文件”菜单中的“保存”命令，或“常用”工具栏中的  (保

存)按钮,弹出“保存”对话框,如图1-9所示。

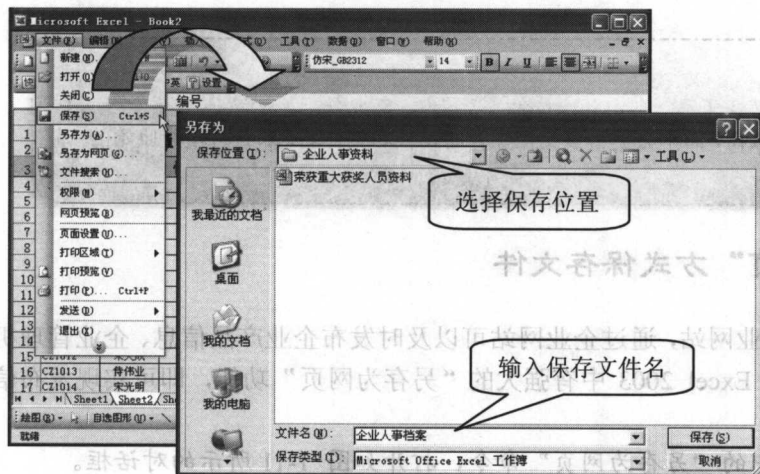


图 1-9

(2) 在“保存位置”栏中选择当前文档所要保存的文件夹,然后在“文件名”中输入该文档所保存的文件名,如“企业人事档案”。操作完成后单击“保存”按钮即可。

注意

为了便于管理文档,在进行 Excel 文件操作时应该事先为所要编辑的同类文档,在安全盘符中新建一个文件夹,如在 F 盘中创建一个名称为“企业人事资料”的文件夹。这样就可以把企业各部门、各区域不同的人事档案全部保存在“企业人事资料”文件夹中,方便以后的查看和调用。

1.2.2 以“另存为”方式保存文件

当对原有的“企业人事档案”文档进行更新后就需要保存该文档。利用“保存”命令进行保存,会覆盖原有的“企业人事档案”文档。为了既不改变原始“企业人事档案”文档的数据,又能将更新后的文档一并保存起来,这时就可以利用 Excel 2003 提供的“另存为”功能。

(1) 对原始“企业人事档案”文档编辑后,单击“文件”菜单中的“另存为”命令,弹出“另存为”对话框,如图1-10所示。

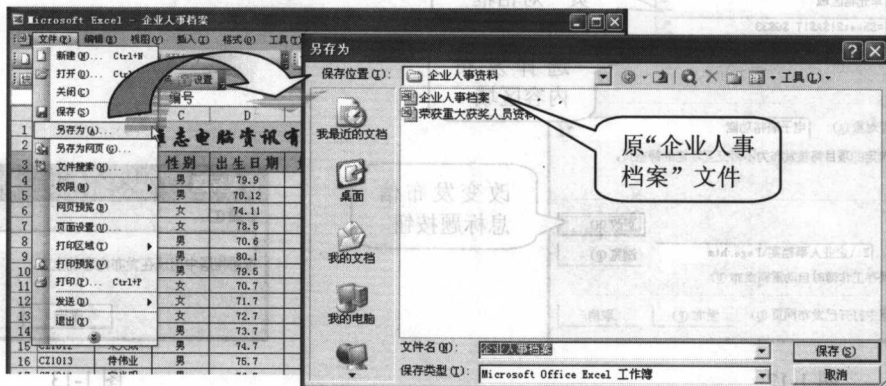


图 1-10

(2) 在“文件名”框中输入新的文件名,如“企业人事档案(2004年5月)”,单击“保存”按钮即可。



注意

这里如直接单击“保存”按钮,而不去更新该文档保存的路径和文件名,那么将覆盖原始的“企业人事档案”文档。

1.2.3 以“另存为网页”方式保存文件

很多企业都拥有独立的企业网站,通过企业网站可以及时发布企业产品信息、企业管理机制及企业人才招聘等信息。在 Excel 2003 中有强大的“另存为网页”功能,即可实现发布信息的操作。

(1) 单击“文件”菜单中的“另存为网页”命令,打开如图 1-11 所示的对话框。

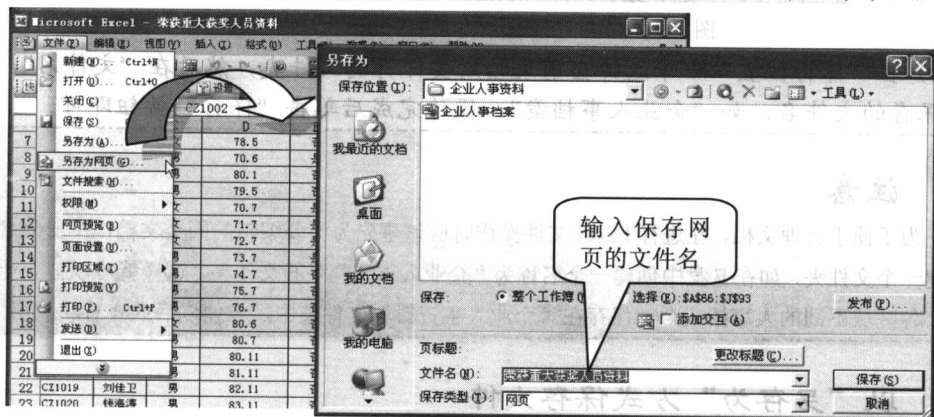


图 1-11

(2) 单击“发布”按钮,打开“发布为网页”对话框。在对话框中设置发布内容区域和发布内容在网页中的标题,如图 1-12 所示。

若需要更改发布内容的标题,可单击“更改”按钮进行更改,如图 1-13 所示。

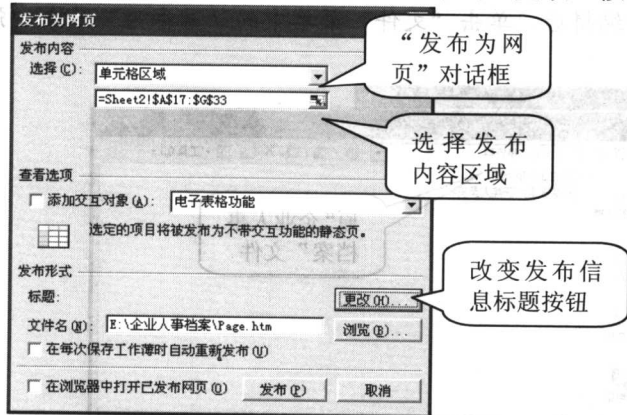


图 1-12

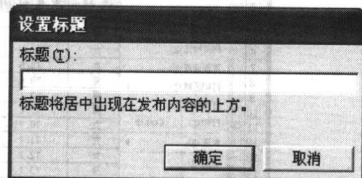


图 1-13

(3) 设置完成后单击“发布”按钮即可。

下面打开刚才通过网页方式保存的文件,如图 1-14 所示。



图 1-14

注意

Excel 网页文档与普通 Excel 文档的图标不同,前者为  (有地球标志),后者为  (普通 Excel 文档保存的表格标志),注意区别。

1.2.4 辅助保存设置

以上介绍了 Excel 2003 的 3 大保存功能的用法和作用,其实在平时的 Excel 文档编辑和操作时,还需要掌握一些 Excel 辅助保存技巧。通过这些技巧的应用,可以大大提高工作效率。

1. 利用快捷键保存文档

Excel 文档编辑完成后如果要直接保存,可以按下“Ctrl+S”键实现快速保存,使用“Shift+F12”键也可以实现同样的效果;如果按“F12”键,可实现快速“另存为”保存文档。

2. 安全自动保存

所谓安全自动保存,即在编辑 Excel 文档时 Excel 2003 会在一段时间后自动保存数据。当出现意外情况,如断电和死机等,有了安全自动保存,就不会因为没有来得及保存文档而导致数据丢失了。在对 Excel 文档进行操作之前先进行如下设置。

(1) 打开 Excel 2003 后单击“工具”菜单中的“选项”命令,弹出“选项”对话框,单击“保存”选项卡,如图 1-15 所示。

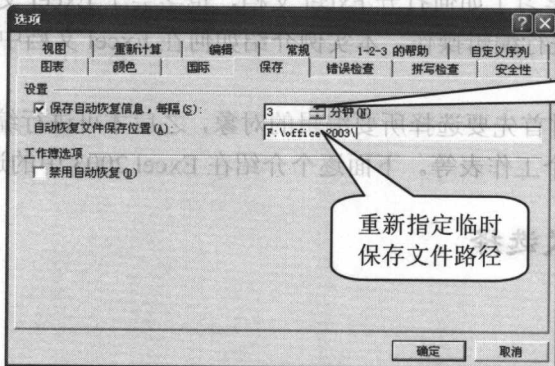


图 1-15

(2) 在“保存自动恢复信息，每隔(S)”复选框中重新设置保存时间值，即设置间隔时间；在“自动恢复文件保存位置”栏中重新设置临时保存文件路径。设置完成后单击“确定”按钮即启用“安全自动保存”功能。

这样就实现了 Excel 2003 在一段间隔时间后自动保存当前编辑的文档。如所设置的时间是 3 min (分钟)，那么每隔 3 min (分钟) 就自动保存一次文件。在这里可以尽量将时间设置的短一些，以减少不必要的损失。



注意

在图 1-15 所示窗口中还有一个“禁用自动恢复”复选框，若要是想实现“安全自动保存”功能，就必须保证该复选框不被选中。

当没有用以上任意方法保存文档，而直接关闭当前的 Excel 编辑文档时，Excel 2003 也会提示保存文档，如图 1-16 所示。

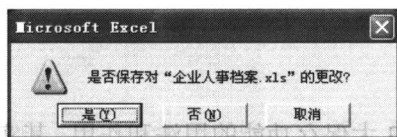


图 1-16

以这种方式保存会直接覆盖原文档，建议用户养成良好的保存习惯，以免造成不必要的损失。



知识点

- ①要灵活运用“另存为”功能，将重要数据建立多个副本文件，便于备份和恢复；
- ②为了提高办公效率，要学会运用“快捷键”方式保存文档；
- ③运用“安全自动保存”，做到万无一失。

1.3 实例 3: Excel 中数据和内容的选择

通过上面两个实例学习了如何打开 Excel 文档，也学会了 Excel 文档编辑后如何保存。接下来学习对 Excel 文档进行编辑操作，本实例介绍如何在 Excel 文档中快速选择自己需要的数据和内容。

在编辑 Excel 文档时首先要选择所要编辑的对象，之后才可进行编辑操作。如选取单个单元格、多个单元格及整个工作表等。下面逐个介绍在 Excel 2003 中的选取操作方法。

1.3.1 以普通方式选择

1. 选择单个单元格

在 Excel 文档中用鼠标单击想要选择的单元格即可完成选取操作。选择之后就可以进行编

辑操作,如输入数据、设置格式等。当单元格被选取后该单元格的边框以黑色高亮度显示,如图 1-17 所示。

选取后单元格的
边框以黑色显示

	B	C	D	E	F	G	H
116	铁海博	男	1900年3月23日	否	本科	市场调研	
117	陆杰仁	男	1900年3月19日	否	硕士	市场调研	
118	孙国威	男	1900年3月20日	否	大专	市场调研	微机室
119	彭小成	男	1900年3月15日	是	本科	工程师	
120	李强	男	1900年3月20日	否	本科	工程师	
121	王柱	男	1900年3月19日	否	本科	工程师	
122	刘功	男	1900年3月20日	否	本科	工程师	
123	蔡明辉	男	1900年3月21日	否	本科	工程师	
124	杜娟	女	1900年3月22日	否	本科	工程师	
125	赵甘一	男	1900年3月23日	否	本科	工程师	
126	刘小燕						
127	吴振兴						
128							

图 1-17

2. 一次性快速选择多个连续单元格

(1) 要选择一行时,将鼠标移到想要选中行的行标位置,如第 7 行,鼠标将变为“”标志,单击该行行标即可选中第 7 行所有内容,如图 1-18 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	CZ1001	葛大伟	男	79.9	否	硕士	办公室主任	办公室
5	CZ1002	王博	男	70.12	是	大专	办公室副主任	
6	CZ1003	陈怡	女	74.11	是	本科	经理助理	
7	CZ1004	李巧巧	女	78.5	否	硕士	研发部主任	研发部
8	CZ1005	陈屹立	男	70.6	是	本科	工程师	
9	CZ1006	赵明	男	80.1	否	本科	工程师	

选取第 7 行
所有数据

图 1-18

注意

如果要一次性选取多行连续单元格,只要当鼠标变成“”标志时按住鼠标左键,拖到下一行中即可选中多行连续单元格。

(2) 要选择一列时,将鼠标移动到某列的列标位置,如第 F 列,鼠标将变为“”标志,单击该列标即可选中第 F 列所有内容,如图 1-19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	CZ1001	葛大伟	男	79.9	否	硕士	办公室主任	办公室
5	CZ1002	王博	男	70.12	是	大专	办公室副主任	
6	CZ1003	陈怡	女	74.11	是	本科	经理助理	
7	CZ1004	李巧巧	女	78.5	否	硕士	研发部主任	研发部
8	CZ1005	陈屹立	男	70.6	是	本科	工程师	
9	CZ1006	赵明	男	80.1	否	本科	工程师	
10	CZ1007	汪洋	男	79.5	否	硕士	工程师	
11	CZ1008	李凡	女	70.7	是	本科	工程师	
12	CZ1009	陈晚	女	71.7	是	本科	工程师	
13	CZ1010	吴丽	女	72.7	是	本科	工程师	
14	CZ1011	张军	男	73.7	是	本科	工程师	

注意

如果要一次性选取多列连续单元格,只要当鼠标变成“”标志时按住鼠标左键,拖到下一列中即可选中多列连续单元格。

图 1-19