



世纪星电脑丛书

Excel 2003

中文

入门与 实例教程

王艳红 编著

- ➔ 量身定制
- ➔ 循序渐进
- ➔ 体例精彩
- ➔ 入门必备



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

世纪星电脑丛书

中文 Excel 2003 入门与实例教程

王艳红 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书在内容上由浅入深,从 Excel 2003 的入门知识开始,详细介绍了 Excel 2003 的各种对象,如工作表的创建与编辑、图表的创建与设置、公式和函数的使用、数据的管理与分析等,结合几个应用实例的讲解详细说明了 Excel 的强大功能。

本书以实例为主线,由浅入深地介绍了 Excel 2003 中文版的常用功能和使用技巧,每一部分由精心设计的、非常实用的案例组成,采用一步一图的形式引导读者学习和使用,解决各种在日常工作中遇到的问题,同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答,实用性很强,适合作为各类计算机培训班的教材,适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读。

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

中文 Excel 2003 入门与实例教程/王艳红编著. —北京:电子工业出版社, 2005.7

(世纪星电脑丛书)

ISBN 7-121-01268-5

I.中… II.王… 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(2005)第 049901 号

责任编辑:朱 巍

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

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

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:13.125 字数:330 千字

印 次:2005年7月第1次印刷

定 价:19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件至 zztts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

目 录

第1章 Excel 2003 基础知识.....	1
1.1 Excel 电子表格功能简介	1
1.2 Excel 2003 的启动与退出	2
1.2.1 Excel 2003 的启动.....	2
1.2.2 Excel 2003 的退出.....	3
1.3 Excel 2003 的工作界面	3
1.3.1 标题栏.....	4
1.3.2 菜单栏.....	5
1.3.3 工具栏.....	6
1.3.4 编辑栏.....	7
1.3.5 工作簿窗口.....	7
1.3.6 状态栏.....	8
1.3.7 任务窗格	8
1.4 常用术语	9
1.4.1 工作簿和工作表	9
1.4.2 单元格、活动单元格和单元格区域.....	10
动手实验 1	11
第2章 创建与管理工作簿	12
2.1 创建工作簿	12
2.2 工作表的建立	15
2.2.1 选择单元格	15
2.2.2 建立工作表的基本结构.....	17
2.2.3 输入单元格数据	17
2.2.4 数据的快速输入法.....	21
2.2.5 设置数据的有效性.....	28
2.2.6 给单元格数据添加批注	31
2.3 工作簿文件的保存与关闭.....	32
2.3.1 保存工作簿	32
2.3.2 关闭工作簿	33
2.4 工作簿文件管理	33
2.4.1 打开工作簿	34
2.4.2 自动保存工作簿	34
2.4.3 设置工作簿文件属性	35
2.4.4 工作表和工作簿的保护	35
动手实验 2	37

第3章 工作表的编辑	39
3.1 编辑工作表数据	39
3.1.1 编辑单元格数据	39
3.1.2 单元格、行或列的清除与删除	40
3.1.3 单元格、行或列的插入	42
3.1.4 单元格数据的移动	45
3.1.5 单元格数据的复制与粘贴	47
3.2 撤消与恢复操作	51
3.2.1 撤消操作	51
3.2.2 恢复操作	51
3.3 查找与替换单元格数据	52
3.3.1 查找	52
3.3.2 替换	54
3.4 命名和定位单元格或单元格区域	55
3.4.1 为单元格或单元格区域命名	55
3.4.2 定位单元格或单元格区域	56
动手实验 3	56
第4章 工作表的基本操作	58
4.1 设定工作表个数	58
4.2 选定工作表	58
4.2.1 选定单个工作表	59
4.2.2 选定多个工作表	59
4.3 添加和删除工作表	60
4.3.1 添加工作表	60
4.3.2 删除工作表	61
4.4 移动和复制工作表	61
4.4.1 利用鼠标拖动的方法在同一工作簿中进行工作表的移动和复制	61
4.4.2 使用菜单命令在同一工作簿中进行工作表的移动和复制	62
4.4.3 使用菜单命令在不同工作簿之间进行工作表的移动和复制	62
4.5 重命名工作表	63
4.6 隐藏工作表及隐藏工作表的行或列	63
4.6.1 隐藏及取消隐藏工作表	64
4.6.2 隐藏行或列	64
4.7 工作表窗口的拆分与冻结	65
4.7.1 工作表窗口的拆分	66
4.7.2 工作表窗口的冻结	66
4.8 打印设置与打印	68
4.8.1 打印设置	68
4.8.2 打印工作表	74

动手实验 4	77
第 5 章 工作表的格式设置	79
5.1 设置 Excel 工作表格式的方法和相关内容	79
5.1.1 如何设置 Excel 工作表的格式	79
5.1.2 工作表格式设置包含的内容	80
5.2 Excel 工作表格式设置的具体操作	80
5.2.1 设置单元格的数据格式	80
5.2.2 设置数据的对齐方式	89
5.2.3 单元格字体格式设置	92
5.2.4 设置单元格的边框及底纹	96
5.2.5 设置背景图案与颜色	98
5.2.6 调整工作表列宽与行高	99
5.2.7 利用条件格式	101
5.2.8 自动套用格式	103
5.2.9 使用样式	104
5.2.10 复制单元格格式	105
5.3 插入图形对象	106
5.3.1 插入艺术字	107
5.3.2 插入剪贴画	108
5.3.3 插入图片	110
动手实验 5	111
第 6 章 公式和函数的使用	112
6.1 公式的创建和使用	112
6.1.1 公式中的运算符及其运算次序	112
6.1.2 公式的输入及编辑	114
6.1.3 公式的移动和复制	115
6.2 单元格引用	116
6.2.1 A1 引用样式	116
6.2.2 相对引用、绝对引用和混合引用	117
6.2.3 三维引用	121
6.2.4 引用单元格	122
6.3 公式的审核	125
6.3.1 出错信息	125
6.3.2 使用公式审核工具	127
6.4 在公式中使用函数	129
6.4.1 函数的类型	130
6.4.2 函数的输入	130
6.4.3 函数的编辑	132

6.4.4	常用函数	132
6.4.5	自动求和	140
6.4.6	函数嵌套	142
动手实验 6		144
第 7 章 数据图表		145
7.1	创建图表	145
7.1.1	“图表”工具栏	145
7.1.2	使用图表向导创建图表	146
7.1.3	使用“图表”工具栏创建图表	149
7.2	编辑图表	150
7.2.1	图表的组成	150
7.2.2	选定图表对象	151
7.2.3	移动图表与更改图表大小	152
7.2.4	更改图表类型	153
7.2.5	向图表添加、删除数据	153
7.2.6	设置各种图表选项	155
7.2.7	更改图表的位置	158
7.3	修饰图表对象格式	159
7.3.1	修改图表区的格式	159
7.3.2	修饰图表的标题	160
7.3.3	修饰图表的数据系列	162
动手实验 7		162
第 8 章 管理数据		164
8.1	数据清单	164
8.1.1	数据清单的基本概念	164
8.1.2	数据清单的建立	165
8.2	使用记录单管理数据	165
8.2.1	使用记录单浏览数据记录	165
8.2.2	使用记录单查找数据记录	166
8.2.3	使用记录单修改和删除数据记录	167
8.2.4	使用记录单添加数据记录	168
8.3	数据的排序	169
8.3.1	简单排序	169
8.3.2	复杂排序	169
8.3.3	按自定义序列排序	171
8.4	数据的筛选	172
8.4.1	自动筛选	172
8.4.2	高级筛选	177

动手实验 8	179
第 9 章 数据的统计分析	181
9.1 分类汇总	181
9.1.1 创建分类汇总	181
9.1.2 显示或隐藏数据清单的细节数据	182
9.1.3 取消分类汇总	183
9.1.4 嵌套分类汇总	184
9.2 数据透视表	185
9.2.1 创建数据透视表	185
9.2.2 数据透视表工具栏	188
9.2.3 编辑数据透视表	189
9.2.4 删除数据透视表	196
9.3 数据透视图	196
9.3.1 数据透视图术语	196
9.3.2 数据透视图与常规图表的区别	196
9.3.3 创建数据透视图	197
动手实验 9	201

第 1 章

Excel 2003 基础知识

Excel 2003 是微软公司最新推出的 Office 2003 办公系列软件的一个重要组成部分, 主要用于电子表格处理, 可以高效地完成各种表格和图的设计, 进行复杂的数据计算和分析, 广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域, 大大提高了数据处理效率。Excel 2003 不仅继承了 Excel 2000 及以前版本的优点, 而且还增加了新功能, 在易用性、智能化基础上, 进一步为用户提供了快速便捷的工作方式。

1.1 Excel 电子表格功能简介

Excel 2003 在功能上不仅传承了 Excel 2000 的优点, 而且还增强了一些独具特色的新功能, 使用户可以更高效地进行数据处理工作。

1. 采用电子表格管理数据

Excel 2003 采用表格来管理大量的数据, 每张工作表由 65 536 行和 256 列组成, 也就是说每张工作表可包含 $65\,536 \times 256$ 个格子 (在 Excel 中称为单元格), 每个单元格可容纳 32 767 个字符长的数据, 在单元格中可以存放的数据类型也非常丰富, 主要有数值、文字、图形、图表等。每个 Excel 文件 (在 Excel 中称为工作簿) 中最多可有 255 个工作表, 因而利用 Excel 可以管理大量的数据。在工作表建立数据清单后, 还可以创建相应的数据透视表或一般图表, 可以更直观、更有效地显示并管理数据。

2. 强大的数据处理功能

采用电子表格来管理数据是 Excel 2003 的功能之一, 但其主要功能体现在它具有强大的数据处理功能。首先, Excel 2003 提供了丰富的函数, 共有 329 个内部函数, 包括财务、日期与时间、统计、查找与引用、数据库、文本、逻辑等各类函数, 通过这些内部函数可以进行各种复杂的运算; 此外, Excel 2003 还提供了许多如统计分析、方差分析、回归分析、线性规划等这样的数据分析与辅助决策工具。用户利用这些工具, 不需要掌握编程方法和相关的数学算法, 通过选择选项或按钮即可得到分析结果。

在 Excel 2003 中, 还增加了一些关于公式和函数的新功能, 例如屏幕提示函数参数, 在函数向导中推荐函数列表等。

3. 方便操作的图形界面

Excel 2003 的图形界面是标准的 Windows 窗口形式。菜单中包含了所有的常用选项, 而且所有菜单的下拉子菜单都是折叠式的, 突出了常用选项, 使得界面简洁明了, 而且大多数操作只需用鼠标单击工具栏上的按钮即可实现, 极大地方便了使用。

在 Excel 2003 中, 鼠标在窗口中的不同区域具有不同的形状, 以提示用户当前可以进行的操作。

1.2 Excel 2003 的启动与退出

1.2.1 Excel 2003 的启动

在进入 Excel 之前，首先确保已经安装了 Excel 2003 软件，并且已经在 Windows 系统环境下。执行下列任何一个操作，都可以启动 Excel：

- 从“开始”菜单启动：单击 Windows 任务栏左下角“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”。如图 1.1 中“方法 1”所示。

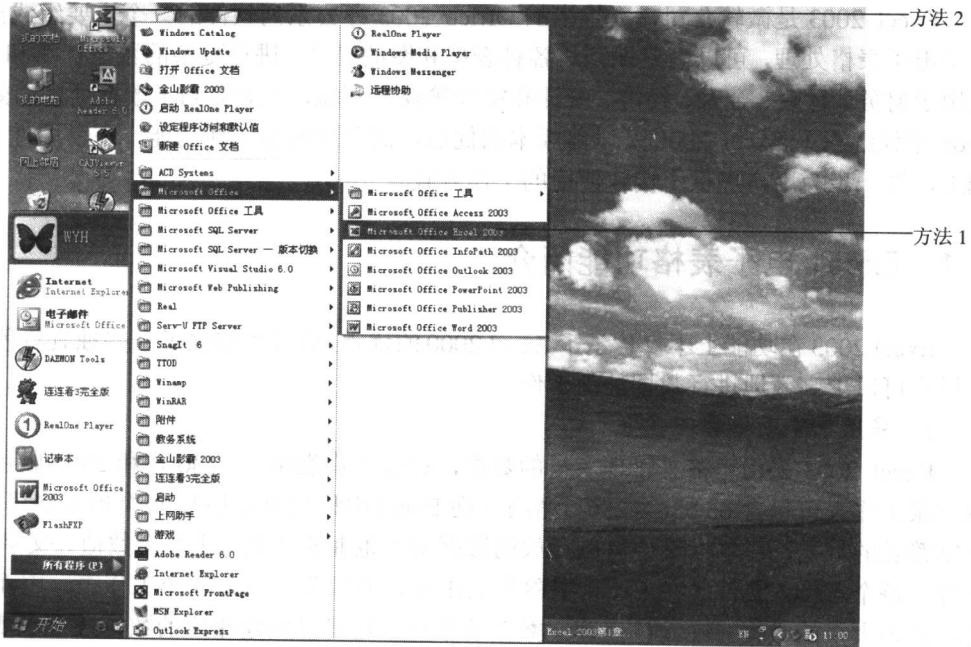


图 1.1 Excel 2003 的启动方法

- 从桌面上的快捷方式启动：在桌面上建立“Microsoft Office Excel 2003”的快捷方式图标，然后双击该图标。如图 1.1 中“方法 2”所示。



注意：使用该方法的前提是在桌面上建立了快捷启动图标，建立方法如下：

- (1) 选中“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”。
- (2) 按下鼠标右键并拖动到桌面，在弹出的对话框中选择“复制到当前位置”选项，这样便在桌面上创建了一个启动快捷方式。

- 从最近使用的 Excel 文档中启动：选择“开始”→“我最近的文档”→“学生信息表.xls”（为最近打开的 Excel 文件），如图 1.2 所示。



说明：

- (1) 按照上述方法启动 Excel 2003 后，会自动创建一个以“Book1”命名的空白工作簿。如果已有一个以“Book1”命名的工作簿，则空工作簿的默认名为“Book2”，依此类推。
- (2) 也可通过打开一个已存在的 Excel 文档来启动 Excel 2003 程序。详细信息请见第 2 章。



图 1.2 从最近使用的 Excel 文档启动 Excel 2003

1.2.2 Excel 2003 的退出

当用户完成了数据处理工作后,应该退出 Excel 2003 的工作环境,关闭程序可以释放它所占用的系统资源。

执行下列任意一种操作都可以退出 Excel:

- 在菜单栏中选择“文件”→“退出”命令。
- 单击标题栏右端的 Excel 窗口“关闭”按钮.
- 双击标题栏左端的 Excel 窗口“控制菜单”图标.
- 单击标题栏左端的 Excel 窗口“控制菜单”图标,在弹出的下拉菜单中,单击“关闭”命令。如图 1.3 所示。
- 按快捷键 Alt+F4。

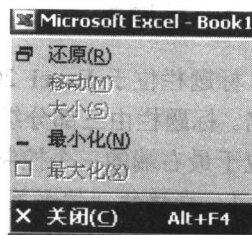


图 1.3 快捷菜单



注意: 在 Excel 2003 窗口中,标题栏和菜单栏的右侧均有一个“关闭”按钮和,如果单击菜单栏右侧的“关闭”按钮,那么关闭的是对应的工作簿文件;如果单击标题栏右侧的“关闭”按钮,关闭的则是 Excel 2003 的工作环境,即退出 Excel。

1.3 Excel 2003 的工作界面

Excel 2003 启动后,将出现一个主窗口,如图 1.4 所示。主窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口、状态栏等组成。

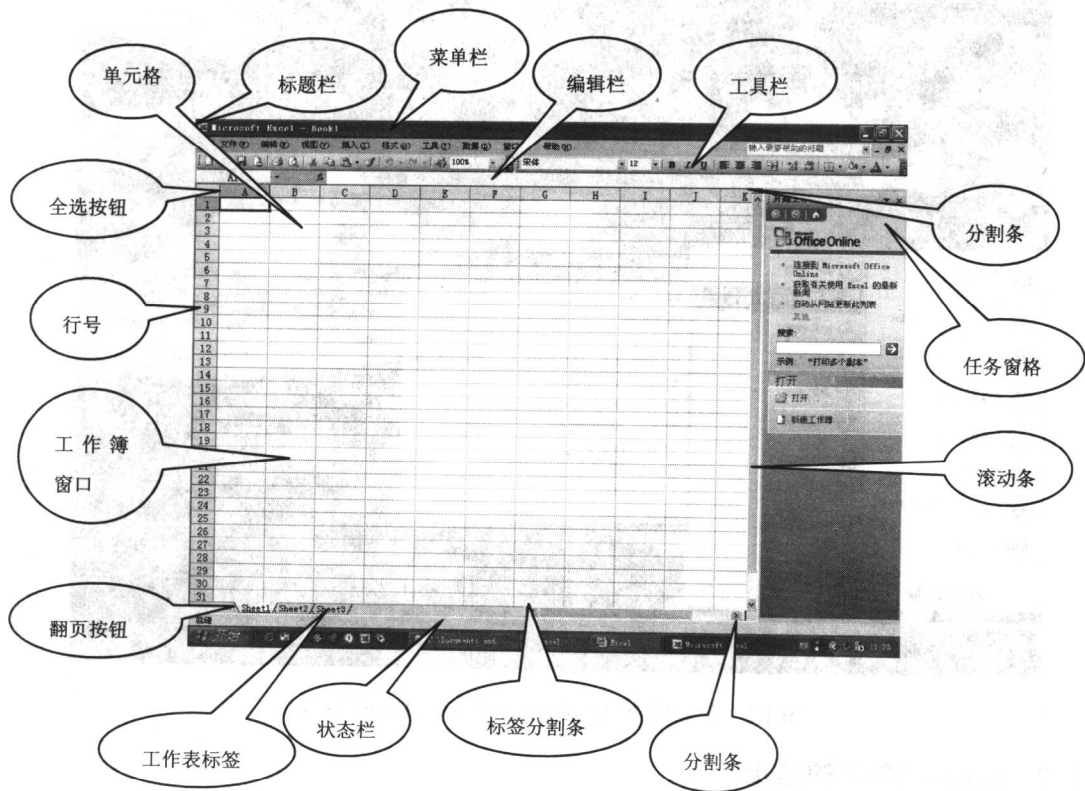


图 1.4 Excel 2003 的主窗口

1.3.1 标题栏

标题栏位于 Excel 2003 窗口界面的最上端，在标题栏中显示的是当前应用程序名和工作簿名。标题栏由三部分组成，分别为位于最左端的“控制菜单”图标、位于中间部分的高亮度条和位于最右端的三个控制按钮。

1. 左端的“控制菜单”图标

该按钮有两个作用：

- (1) 双击该按钮可退出 Excel 2003 应用程序；
- (2) 单击该按钮（或者按 Alt+空格键）弹出快捷菜单，在该菜单中可以执行移动、最小化、最大化程序的窗口和关闭程序等操作。

- 还原：此命令只有在编辑窗口最大化的情况下才呈现为黑色，其他情况下呈现为灰色，其功能是将最大化窗口还原到最大化之前的大小。

- 移动：单击此命令，鼠标指针变成十字箭头的形状，在编辑窗口上拖动鼠标左键可以移动编辑窗口。

- 大小：单击此命令，鼠标指针变成十字箭头的形状，拖动鼠标左键可以改变编辑窗口的大小。

- 最小化：单击该命令将主窗口最小化。

- 最大化：单击该命令将主窗口最大化。

2. 中间部分的高亮度条

此高亮度条用于显示工作簿名，用鼠标双击此处可最大化或最小化编辑窗口。

3. 右端的三个控制按钮

在标题栏的右端有三个控制按钮，其功能如下：

-  按钮：单击该按钮可最小化编辑窗口。
-  按钮：此按钮随编辑窗口状态的不同而不同。当编辑窗口处于最大化时，此按钮呈两个重叠的矩形形状，作用是将编辑窗口恢复到最大化之前的大小；当编辑窗口是非最大化时，此按钮呈矩形形状，作用是将编辑窗口最大化。
-  按钮，单击该按钮可退出 Excel 2003 应用程序。

1.3.2 菜单栏

在标题栏的下面是菜单栏，它包括“文件”、“编辑”等九个菜单项，涵盖了 Excel 用于数据管理和数据处理分析的所有菜单命令。

菜单栏中的菜单为主菜单，单击菜单栏中的菜单项，都会弹出一个下拉菜单，在下拉菜单中的某些菜单项还有下一级子菜单。如图 1.5 所示。

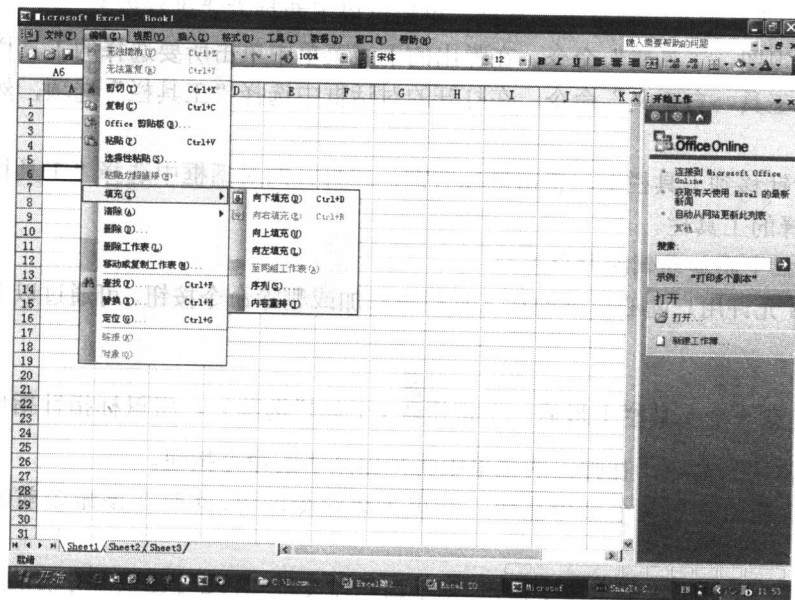


图 1.5 带下拉菜单的菜单示意图

下拉菜单中各个菜单项名称有着不同的显示方式，也有不同的含义：

1. 命令名称显示为浅灰色（如图 1.5 中的“无法撤消”）

说明当前状态下该命令无效，只有进行了其他操作之后该命令才能生效。

2. 命令名称的右侧带有省略号 (...) (如图 1.5 中的“查找”)

执行该命令后会出现设置对话框，需要用户对对话框中的各项内容进行相应设置之后，系统才能按照设置的要求完成该命令的执行。

3. 命令名称的右侧带有三角符号（如图 1.5 中的“填充”）

将光标指向该命令或单击该命令将打开相应的子菜单。

4. 命令名称的左侧带有图标（如图 1.5 中的“粘贴”）

说明该命令已被设置为工具按钮，它出现在工具栏中，单击工具按钮与执行该命令所完成的操作是一样的。

5. 命令名称的右侧带有字母（如图 1.5 中的“查找”）

打开命令所在的菜单后，在键盘上输入命令右侧带下划线的英文字母就可执行该命令，这是系统提供的快捷方式。

1.3.3 工具栏

Excel 2003 将常用命令以工具按钮的形式表示，这样用户通过对工具按钮的操作，可以快速执行菜单命令，从而提高工作效率。在默认的情况下，只有“常用”、“格式”和“任务窗格”工具栏显示在 Excel 2003 主窗口上。

工具栏可以固定在 Excel 2003 窗口的顶部、底部、左边或右边，它们占据多少行和多少列可根据用户爱好自行调整。

1. 显示或隐藏工具栏

如果用户需要显示或隐藏某个工具栏，可通过以下两种方式进行设置：

- 单击“视图→工具栏”命令，在弹出的下级菜单中单击所要选择的工具栏。
- 单击“工具→自定义”命令，在打开的对话框中选择“工具栏”选项，然后单击所要选择的工具栏。

- 鼠标指针移到工具栏上，单击鼠标右键，在打开的对话框中选择“工具栏”选项，然后单击所要选择的工具栏。

2. 在工具栏中添加或删除命令按钮

Excel 2003 允许用户随心所欲地在工具栏中添加或删除命令按钮。可通过以下方式实现该功能：

(1) 单击任意一个工具栏上最后一个按钮（工具栏选项），将鼠标指针指向“添加或删除按钮”→“常用”命令，在弹出的菜单中将列出众多的命令按钮。

- 要向工具栏添加某个命令按钮，则单击该命令即可，此时在该命令前的方框内显示“√”。

- 要从工具栏中删除某个命令按钮，则单击该命令即可，此时在该命令前的方框内显示的“√”符号消失。

(2) 单击任意一个工具栏上最后一个按钮，单击“添加或删除按钮”→“自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择该对话框中的“命令”选项卡，当在左边的“类别”列表选中某一类命令后，则该类命令里的所有命令都显示在右边的列表中。

- 加命令按钮：用鼠标左键直接将想要的命令拖动到工具栏上即可。
- 除命令按钮：只需用鼠标指针将欲删除的命令按钮拖离工具栏即可。

(3) 单击“工具→自定义”菜单命令，打开“自定义”对话框。其后操作同方式（2）一样。需要说明的是，利用此方法，也可以向菜单中添加和删除命令。

1.3.4 编辑栏

在工具栏的下面一行就是编辑栏，其作用是显示当前单元格的地址和内容，编辑栏与工具栏不同，前者不能移动，后者可以移动。

如图 1.6 所示，编辑栏的左端是“名称框”，用来显示当前选定的单元格或单元格区域、图表项或绘图对象的名称；编辑栏的右端是“数据编辑区”，用来输入或编辑当前单元格的数据或公式。



图 1.6 工作表的编辑栏



提示：选择“视图”→“编辑栏”命令，可以隐藏编辑栏，再次选择“视图”→“编辑栏”命令，将重新显示编辑栏。

编辑栏的中间有 3 个按钮，分别为“取消”、“输入”和“插入函数”按钮。它们的作用是：

- “取消”按钮 ：用来取消当前在活动单元格（当前选定的单元格）中编辑的内容，退出编辑状态，与按 Esc 键作用相同，注意，单击“取消”按钮不会改变当前活动单元格所在的位置。
- “输入”按钮 ：用于确认在当前单元格中输入的内容，退出编辑状态，单击该按钮也不会改变当前活动单元格的所在位置。
- “输入函数”按钮 ：用于在当前活动单元格中输入函数。



注意：只有用鼠标在“数据编辑区”中单击或在当前活动单元格上双击鼠标，并且出现闪烁的光标（表明开始进入编辑状态）时，“取消”和“输入”按钮才会出现。

1.3.5 工作簿窗口

工作簿是 Excel 中计算和存储数据的文件，通常所说的 Excel 文件指的就是工作簿文件。用户处理的各种数据是以工作表的形式存储在工作簿中的。

工作簿窗口是 Excel 打开的工作簿文档窗口，它由多个工作表组成。每个工作表都是一个由若干行和列组成的二维表格。

工作簿窗口主要有以下几个组成部分：

1. 全选按钮

全选按钮是位于工作表左上角的矩形框，该位置为工作表行和列的交汇点。单击此按钮可选定工作表中的所有单元格。

2. 行号和列标

在 Excel 工作表中，列用字母标识，从 A、B...Z、AA、AB...BA、BB...一直到 IV，称为列标，它显示在工作表网格的上边；每行用数字标识，从 1~65 536，称为行号，它显示在工作表网格的左边。

3. 工作表标签

工作表标签用来标识工作簿中的每一个工作表的名称，初始时工作表的默认名称为

Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。单击工作表标签，可以选择要处理的工作表。被选择的工作表称为“当前工作表”，其标签显示为带有白色下划线式样。在工作簿窗口中每次总是显示当前工作表的数据。

Excel 2003 允许给工作表标签添加颜色，可以使用户操作更为方便。

4. 翻页按钮和标签分割条

在默认情况下，每个工作簿只有 3 张工作表，用户可以根据需要向工作簿中添加所需的工作表。

当工作表较多时，可能无法显示所有的工作表标签，这时可以单击翻页按钮来滚动工作表，或者左右拖动标签分割条来增加或减少标签的显示数目。

5. 分割条

拖动分割条可以将工作簿窗口拆分为多个窗格，以便能同时查看同一个工作表的不同部分。在垂直滚动条上方和水平滚动条右边各有一个分割条即可。

拖动垂直滚动条上方的分割条，可以使窗口拆分为上下两个窗格；拖动水平滚动条右边的分割条，可以使窗口拆分为左右两个窗格。如果要分为四个窗格，就要先上下拆分，然后进行左右拆分。

拆分后，如果要切换到某个窗格中进行操作，可以单击相应的窗格；如果要取消拆分，只要双击分割条即可。



说明：也可以选择“窗口”→“拆分”命令进行窗口的拆分，选择“窗口”→“撤消窗口拆分”命令取消拆分。

6. 鼠标形状变化及功能

鼠标在工作簿窗口会有不同的形状，形状不同，其用途也不同，见表 1-1 所示。

表 1-1		
位置	鼠标形状	用途
工作簿窗口		选择对象
活动单元格和编辑区		编辑状态
填充柄		拖动填充
选定区域边缘		移动或复制单元格数据
列标或行号边界处		调整行高或列宽
列标或行号处		选定整行或整列

1.3.6 状态栏

状态栏位于 Excel 2003 窗口的最底部，如图 1.4 所示。它用于显示工作状态或显示正在执行的操作信息。

1.3.7 任务窗格

“任务窗格”是 Excel 2003 所特有的功能之一，是为了便于用户完成正在进行的任务而设计的。在进行不同的任务时，会自动显示出不同的任务窗格。当打开 Excel 2003 的主

窗口后，“任务窗格”将显示在窗口的右边，它使用户新建和打开工作簿文件的操作更为简便。

“任务窗格”中提供了常用命令，利用它，用户可以使用多种方式新建工作簿文件，还可以随时打开最近编辑过的工作簿。除此之外，单击任务窗格中的“开始工作”右侧的下拉箭头，打开“任务窗格”的下拉菜单（如图 1.7 所示），执行相应的命令，就可以查看剪贴板、搜索文本、插入剪贴画、获取帮助等。用户可以在使用这些命令的同时，继续处理当前文件。

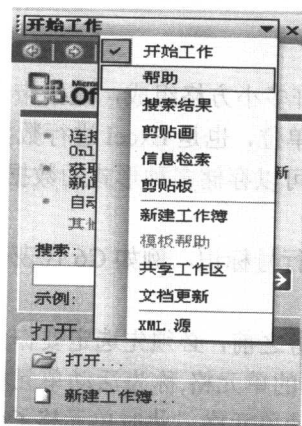


图 1.7 “任务窗格”的下拉菜单

各个任务窗格的作用如下：

- 开始工作：为用户快速进行工作提供方便。
- 帮助：为用户提供各种帮助信息。
- 剪贴画：搜索剪贴画以便插入到工作表中。
- 信息检索：在各种文档资料中对给定的信息进行检索。
- 剪贴板：对剪贴板中的内容进行操作。
- 新建工作簿：提供多种方法创建新的工作簿。
- 共享工作区：实现共享工作区操作。
- 文档更新：对在文档工作区中存有副本的文档进行更新。
- XML 源：在工作簿中建立 XML 映射。

在不用任务窗格的时候，可以单击任务窗格标题栏右边的“关闭”按钮 ，关闭任务窗格，从而使工作表有更大的显示区域。

1.4 常用术语

1.4.1 工作簿和工作表

1. 工作簿

在 Excel 中，工作簿是处理和存储数据的文件，其扩展名为 .xls，其中可以包含有一个或多个表格（称为工作表），最多可包含 255 个工作表。它类似于财务管理中所用的账簿，由一页一页的表格组成，将相关的表格或图表等存放在一起，便于处理。Excel 刚启动时自动创建