

新世纪计算机教育名师课堂 中德著名教育机构精心打造



中文版 Excel 2003 实例与操作

德国亚琛计算机教育中心 联合策划
北京金企鹅文化发展中心

郭燕 主编

- 德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书
- 用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松
- 大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为Excel电子表格制作高手
- 附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如

航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

新世纪计算机教育名师课堂
中德著名教育机构精心打造

中文版 Excel 2003 实例与操作

德国亚琛计算机教育中心

联合策划

北京金企鹅文化发展中心

主编 郭燕

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

Excel 是一款优秀的电子表格制作软件,本书结合 Excel 的实际用途,按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了 Excel 2003 的各项功能,内容涵盖 Excel 2003 基本操作、数据输入与编辑、美化工作表、使用公式与函数、数据排序、数据筛选、分类汇总与合并计算、使用数据透视表和图表、设置工作表页面与打印工作表、数据的保护与共享等,最后还给出了两个综合应用实例,介绍 Excel 在实际工作中的应用。

本书具有如下特点:(1)全书内容依据 Excel 2003 的功能和实际用途来安排,并且严格控制每章的篇幅,从而方便教师讲解和学生学学习;(2)大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行,并且所举实例简单、典型、实用,从而便于读者理解所学内容,并能活学活用;(3)将一些使用技巧很好地融入到了书中,从而使本书获得增值;(4)各章都给出了一些精彩的综合实例,便于读者巩固所学知识,并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术院校,以及各类计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2003 实例与操作 / 郭燕主编. -- 北京:
航空工业出版社, 2010. 8
ISBN 978-7-80243-571-1

I. ①中… II. ①郭… III. ①电子表格系统,
Excel 2003 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 116525 号

中文版 Excel 2003 实例与操作 Zhongwenban Excel 2003 Shili yu Caozuo

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2010 年 8 月第 1 版

2010 年 8 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 15.5

字数: 368 千字

印数: 1—5000

定价: 28.00 元



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，当您拿到这本书的时候，我们首先向您致以最真诚的感谢，您的选择是对我们最大的鞭策与鼓励。同时，请您相信，您选择的是一本物有所值的精品图书。

无论您是从事计算机教学的老师，还是正在学习计算机相关技术的学生，您都可能意识到了，目前国内计算机教育面临两个问题：一是教学方式枯燥，无法激发学生的学习兴趣；二是教学内容和实践脱节，学生无法将所学知识应用到实践中去，导致无法找到满意的工作。

计算机教材的优劣在计算机教育中起着至关重要的作用。虽然我们拥有 10 多年的计算机图书出版经验，出版了大量被读者认可的畅销计算机图书，但我们依然感受到，要改善国内传统的计算机教育模式，最好的途径是引进国外先进的教学理念和优秀的计算机教材。

众所周知，德国是当今制造业最发达、职业教育模式最先进的国家之一。我们原计划直接将该国最优秀的计算机教材引入中国。但是，由于西方人的思维方式与中国人有很大差异，如果直接引进会带来“水土不服”的问题，因此，我们采用了与全德著名教育机构——亚琛计算机教育中心联合策划这种模式，共同推出了这套丛书。

我们和德国朋友认为，计算机教学的目标应该是：让学生在最短的时间内掌握计算机的相关技术，并能在实践中应用。例如，在学习完 Word 后，便能从事办公文档处理工作。计算机教学的方式应该是：理论+实例+操作，从而避开枯燥的讲解，让学生能学得轻松，教师也教得愉快。

最后，再一次感谢您选择这本书，希望我们付出的努力能得到您的认可。

北京金企鹅文化发展中心总裁



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，首先感谢您选择本书。我们——亚琛计算机教育中心，是全德知名的计算机教育机构，拥有众多优秀的计算机教育专家和丰富的计算机教育经验。今天，基于共同的服务于读者，做精品图书的理念，我们选择了与中国北京金企鹅文化发展中心合作，将双方的经验共享，联合推出了这套丛书，希望它能得到您的喜爱！

德国亚琛计算机教育中心总裁



本套丛书特色



一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到如下几点：

- **精心安排内容。**计算机每种软件的功能都很强大，如果将所有功能都一一讲解，无疑会浪费大家时间，而且无任何用处。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作动画，但是，又有几个人会用它制作动画呢？因此，我们在各书内容安排上紧紧抓住重点，只讲对大家有用的东西。
- **以软件功能和应用为主线。**本套丛书突出两条主线，一个是软件功能，一个是应用。以软件功能为主线，可使读者系统地学习相关知识；以应用为主线，可使读者学有所用。
- **采用“理论+实例+操作”的教学方式。**我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实例与操作之中，让大家能轻松学习。但是，适当的理论学习也是必不可少的，只有这样，大家才能具备举一反三的能力。
- **语言简练，讲解简洁，图示丰富。**一个好教师会将一些深奥难懂的知识用浅显、简洁、生动的语言讲解出来，一本好的计算机图书又何尝不是如此！我们对书中的每一句话，每一个字都进行了“精雕细刻”，让人人都看得懂、愿意看。
- **实例有很强的针对性和实用性。**计算机教育是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定不行。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。
- **融入众多典型实用技巧和常见问题解决方法。**本套丛书中都安排了大量的“知识库”、“温馨提示”和“经验之谈”，从而使学生能够掌握一些实际工作中必备的应用技巧，并能独立解决一些常见问题。
- **精心设计的思考与练习。**本套丛书的“思考与练习”都是经过精心设计，从而真正起到检验读者学习成果的作用。
- **提供素材、课件和视频。**完整的素材可方便学生根据书中内容进行上机练习；适应教学要求的课件可减少老师备课的负担；精心录制的视频可方便老师在课堂上演示实例的制作过程。所有这些内容，读者都可从随书附赠的光盘中获取。
- **很好地适应了教学要求。**本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度，从而照顾教师教学的需要。基本上，教师都可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。



本套丛书读者对象



本套丛书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。



本书内容安排



- **第1章：**介绍 Excel 的功能，如何启动和退出 Excel 2003，Excel 2003 工作界面各组成元素的名称及作用，工作簿、工作表和单元格的概念及三者之间的关系，工作簿的保存、关闭、打开与新建方法。
- **第2章：**首先介绍在 Excel 2003 中输入数据的方法及技巧，然后介绍了编辑数据的方法，以及操作的撤销与恢复等。
- **第3章：**介绍工作表和单元格的常用操作，以及设置工作表的显示方式、拆分与冻结窗格等。
- **第4章：**介绍工作表的美化操作。如设置单元格格式，使用条件格式，以及在工作表中使用图像、图形和艺术字等。
- **第5章：**介绍 Excel 2003 中公式和函数的使用方法，以及数组公式的应用。
- **第6章：**介绍利用记录单制作数据清单的方法，以及数据的排序、筛选、分类汇总操作和合并计算等操作，最后还介绍了对数据进行假设和统计分析等。
- **第7章：**介绍利用数据透视表和图表对数据进行分析 and 比较等。
- **第8章：**介绍打印工作表前要做的一系列设置及如何打印工作表，如设置工作表页面，设置打印区域，添加页眉和页脚，分页预览与分页符的调整等。
- **第9章：**介绍保护工作簿、工作表和单元格的方法；还介绍了对工作簿设置共享和使用共享工作簿的方法。
- **第10章：**通过两个综合应用实例，介绍了 Excel 在实际工作中的应用。



本书附赠光盘内容



本书附赠了专业、精彩、针对性强的多媒体教学课件光盘，并配有视频，真实演绎书中每一个实例的实现过程，非常适合老师上课教学，也可作为学生自学的有力辅助工具。



本书的创作队伍



本书由德国亚琛计算机教育中心和北京金企鹅文化发展中心联合策划，郭燕主编，并邀请一线职业技术学院的老师参与编写。主要编写人员有：郭玲文、白冰、孙志义、丁永卫、朱丽静、常春英、李秀娟、顾升路、单振华、侯盼盼等。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有什么疑问，也可登录我们的网站 (<http://www.bjjqe.com>) 去寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者

2010年6月



第 1 章 从零开始

Excel 2003 是一款出色的电子表格制作软件，可以帮助我们制作各种报表并进行数据计算和分析。在这一章，我们将学习 Excel 的一些基本操作，让你快速上手……

1.1 Excel 的功能.....1	1.3.1 新建工作簿.....7
1.2 与 Excel 2003 的初次见面.....1	1.3.2 保存工作簿.....8
1.2.1 启动 Excel 2003.....2	1.3.3 关闭和打开工作簿.....9
1.2.2 熟悉 Excel 2003 的工作界面.....2	综合实例——创建销售预测表.....11
1.2.3 认识工作簿、工作表与单元格...5	本章小结.....13
1.2.4 退出 Excel 2003.....6	思考与练习.....13
1.3 工作簿基本操作.....7	

第 2 章 数据的输入与编辑

众所周知，Excel 的强大功能主要体现在对各种数据的快捷计算和分析上。那么，你知道 Excel 中的数据都有哪些类型吗？如何输入这些数据？有没有更快捷的输入数据的方法和技巧？又该如何对输入的数据进行移动、复制等编辑操作？让我们一起在本章寻找答案吧……

2.1 数据输入基本方法——输入	2.2.1 利用填充柄填充数据.....21
资格考试成绩表数据.....16	2.2.2 利用对话框填充数据.....25
2.1.1 输入文本型数据.....16	2.3 数据输入技巧——输入
2.1.2 输入数值型数据.....17	资格考试成绩表其他数据...25
2.1.3 输入日期和时间.....19	2.3.1 文本数据的自动换行.....25
2.1.4 输入特殊符号.....20	2.3.2 记忆式输入.....26
2.2 自动填充数据——填充	2.3.3 将数字以文本格式输入.....28
资格考试成绩表数据.....21	2.3.4 为单元格设置数据有效性.....28

2.3.5 同时在多个单元格中 输入相同的数据	30	2.4.3 数据的查找与替换	33
2.4 数据的编辑——编辑 资格考试成绩表	31	2.5 操作的撤销与恢复	36
2.4.1 数据的修改与清除	31	综合实例——制作 公司人员登记表	37
2.4.2 数据的移动与复制	32	本章小结	40
		思考与练习	41

第 3 章 工作表与单元格常用操作

工作表与单元格是 Excel 电子表格的最重要组成元素，因此，掌握操作它们的方法就显得尤为为重要。本章我们就来看看，如何插入、删除、复制和重命名工作表；如何选择单元格并对其进行各种操作；如何拆分或冻结工作表窗格以显示工作表中的某些特定内容……

3.1 工作表常用操作——管理 办公用品明细表	43	3.2.5 为单元格添加批注文字	56
3.1.1 选择工作表	43	3.2.6 为单元格添加斜线	58
3.1.2 设置工作表组	44	3.2.7 调整行高与列宽	59
3.1.3 插入与删除工作表	45	3.2.8 行列转置	60
3.1.4 重命名工作表	47	3.3 设置工作表显示方式	61
3.1.5 移动与复制工作表	47	3.3.1 全屏显示工作表	61
3.1.6 设置工作表标签颜色	49	3.3.2 调整工作表显示比例	62
3.2 单元格常用操作——调整 办公用品明细表	50	3.4 拆分与冻结窗格	63
3.2.1 选择单元格	50	3.4.1 拆分窗格	63
3.2.2 合并与拆分单元格	52	3.4.2 冻结窗格	64
3.2.3 插入单元格、行与列	53	综合实例——制作课程表	66
3.2.4 删除单元格、行与列	54	本章小结	69
		思考与练习	69

第 4 章 美化工作表

为了突出显示工作表中的数据以及使工作表更加美观，在工作表创建完成后，应对其进行格式设置和美化，如利用条件格式使某些单元格突出显示，设置单元格格式，为表格添加边框和底纹，在表格中添加图形、图像和艺术字等……

4.1 设置表格格式——规范	
办公用品明细表	72
4.1.1 设置字符格式	73
4.1.2 设置对齐方式	74
4.1.3 设置数字格式	74
4.1.4 设置边框和底纹	75
4.1.5 复制单元格格式	77
4.1.6 自动套用格式	78
4.1.7 清除单元格格式和内容	79
4.2 使用条件格式——标识	
办公用品明细表	80

4.2.1 使用条件格式标识特定单元格	80
4.2.2 修改或删除条件格式	82
4.3 应用图片、艺术字与图形	
——美化办公用品明细表	82
4.3.1 插入和编辑图片	82
4.3.2 插入和编辑艺术字	84
4.3.3 绘制和编辑图形	86
综合实例——美化	
月度工作计划表	87
本章小结	90
思考与练习	90

第 5 章 公式与函数的使用

Excel 强大的计算功能主要依赖于公式和函数，因此，只有掌握了公式和函数的使用方法，才算真正叩开了制作 Excel 电子表格的大门……

5.1 使用公式——计算	
成绩表中的总分	93
5.1.1 公式中的运算符	93
5.1.2 运算符的优先级	95
5.1.3 创建和编辑公式	95
5.1.4 移动和复制公式	96
5.1.5 自动求和功能	97
5.2 公式中的引用设置	
——计算水、电费合计	98
5.2.1 相对引用、绝对引用和	
混合引用	98
5.2.2 引用不同工作表间的单元格	101
5.2.3 引用不同工作簿间的单元格	102
5.3 公式中的错误和审核	
——审核开支表	103

5.3.1 公式中返回的错误代码含义	103
5.3.2 公式审核	104
5.4 使用函数——计算成绩表中的	
平均分和年级名次	109
5.4.1 函数的分类	109
5.4.2 函数的使用方法	111
5.5 数组公式及其应用	
——计算商品销售额	114
5.5.1 数组公式的建立方法	114
5.5.2 使用数组公式的规则	116
综合实例——制作工资表	116
本章小结	120
思考与练习	120

第 6 章 管理工作表中的数据

除了利用公式和函数对数据进行计算外, Excel 还提供了数据清单、数据排序、数据筛选、分类汇总以及合并计算等功能, 利用这些功能可以方便地管理、分析数据……

6.1 建立数据清单

——制作通讯录 122

6.1.1 建立数据清单的准则 122

6.1.2 直接输入数据清单 123

6.1.3 使用记录单输入与编辑数据 124

6.2 数据排序

——排序水果价格表 126

6.2.1 简单排序 126

6.2.2 多个关键字排序 128

6.2.3 自定义排序 129

6.3 数据筛选

——筛选水果价格表 131

6.3.1 自动筛选 131

6.3.2 自定义筛选 132

6.3.3 高级筛选 133

6.3.4 取消筛选 137

6.4 分类汇总

——汇总病人登记表 137

6.4.1 简单分类汇总 137

6.4.2 多重分类汇总 139

6.4.3 嵌套分类汇总 140

6.4.4 分级显示或隐藏汇总结果 142

6.4.5 取消分类汇总 144

6.5 合并计算——合并

部门费用表数据 145

6.5.1 建立合并计算 145

6.5.2 更改合并计算 149

6.6 数据分析 151

6.6.1 假设分析

——计算月还款金额 151

6.6.2 统计分析——分析

商品销售表中的平均销量 154

综合实例——对进货单数据

进行管理 156

本章小结 159

思考与练习 160

第 7 章 使用数据透视表和图表

相对于枯燥的字符, 数据透视表和图表能更加形象、直观地反映工作表中的数据, 方便用户进行数据的比较和分析预测……

7.1 数据透视表——创建按产品

分类的数据透视表 162

7.1.1 创建数据透视表 162

7.1.2 编辑数据透视表 165

7.1.3 设置数据透视表报告格式 169

7.1.4 更改数据透视表的数据源 170

综合实例——对销售报表中的

数据进行透视分析 171

7.2 图表应用——创建和编辑

家电销售图表 174

7.2.1 图表类型与组成元素.....	174
7.2.2 创建图表.....	175
7.2.3 编辑图表.....	179
7.2.4 格式化图表.....	184
7.2.5 添加趋势线.....	187

综合实例——创建 业绩统计图表.....	189
本章小结.....	193
思考与练习.....	193

第 8 章 打印工作表

工作表制作好后，我们可以将其打印出来，但在打印之前，最好对页面进行一下设置，以便将表格打印在纸张的合适位置。另外，还可通过设置打印区域和分页符，让 Excel 只打印表格的某部分内容，以及将表格打印在两张或多张纸上……

8.1 页面设置.....	195
8.1.1 设置页面.....	195
8.1.2 设置页边距.....	196
8.1.3 设置页眉和页脚.....	196
8.2 设置打印区域.....	199
8.3 分页预览与设置分页符.....	200
8.3.1 分页预览与调整分页符位置.....	200
8.3.2 插入或删除分页符.....	201

8.4 打印预览与打印.....	203
8.4.1 打印预览.....	203
8.4.2 打印工作表.....	204
综合实例——设置销售报表页面 并打印.....	204
本章小结.....	206
思考与练习.....	206

第 9 章 数据的保护与共享

为了防止重要数据被他人查看、修改或删除，我们可以对工作簿、工作表或单元格设置保护措施。此外，还可以将工作簿共享，方便多个用户对工作簿进行编辑操作，提高工作效率……

9.1 保护工作表与工作簿.....	208
9.1.1 保护工作簿.....	208
9.1.2 保护工作表.....	209
9.1.3 保护单元格.....	211
9.2 隐藏工作表与单元格.....	212
9.2.1 隐藏与显示工作表.....	212
9.2.2 隐藏与显示单元格内容.....	213

9.2.3 隐藏与显示公式.....	214
9.3 共享工作簿.....	215
9.3.1 共享工作簿.....	215
9.3.2 编辑共享工作簿.....	216
9.3.3 拒绝或接受修订.....	217
9.3.4 取消工作簿共享.....	218
9.3.5 合并工作簿.....	218

综合实例——保护 资格考试成绩表	219
---------------------------	-----

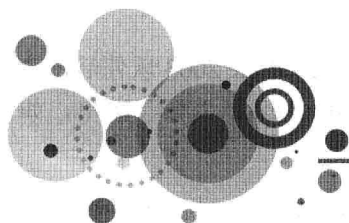
本章小结	221
思考与练习	221

第 10 章 综合应用实例

学完了前面的内容，你是否还觉得有些不过瘾？没关系，在这一章我们将通过两个综合应用实例，让你从业余进入专业……

10.1 制作净资产计算表	222
10.1.1 输入基本数据	223
10.1.2 格式化表格	223
10.1.3 计算资产总值、负债总值和 估计净资产	226
10.2 制作存货物资分类 与计算表	228

10.2.1 输入表格基本数据	228
10.2.2 计算各类存货占用资金的 金额和比率	229
10.2.3 判断存货类别	231



第 1 章

从零开始

本章内容提要

- Excel 的功能 1
- 与 Excel 2003 的初次见面 1
- 工作簿基本操作 7

章前导读

Excel 2003 是一款出色的电子表格制作软件，可以帮助我们制作各种报表，并快捷地完成复杂的数据运算、数据分析和预测等工作。本章我们就来学习 Excel 的一些基础知识及基本操作。

1.1 Excel 的功能

众所周知，Excel 是一款出色的电子表格制作软件，那么，它具体能帮助我们做些什么呢？

- **制作表格：**利用 Excel 可以方便地建立各种表格，输入、修改和编辑表格数据，以及格式化和美化表格等。
- **数据计算：**Excel 不仅可以进行四则运算、逻辑运算，还提供了丰富的函数，从而快速解决我们日常工作中遇到的任何数据计算问题。
- **数据管理：**Excel 在数据分析和处理方面具有强大的功能。例如，可以很轻松地创建数据清单（相当于数据库），然后对数据清单中的数据进行排序、筛选、分类汇总、合并计算和假设求解等操作。
- **制作统计图表：**Excel 可以根据表格中的数据生成各种形式的图表，从而直观、形象地表示和反映数据的意义和变化，使数据易于阅读、评价、比较和分析。

1.2 与 Excel 2003 的初次见面

了解了 Excel 2003 的功能后，接下来我们便来启动 Excel 2003，看看它的工作界面由哪些元素组成，各元素都有什么作用，并了解一下工作簿、工作表 and 单元格的观念。

1.2.1 启动 Excel 2003

要使用 Excel 2003 进行工作,必须先启动 Excel 2003。安装好 Office 2003 软件后,选择“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2003”菜单,如图 1-1 所示,即可启动 Excel 2003。



图 1-1 启动 Excel 2003



我们可以为 Excel 2003 创建一个桌面快捷方式图标,以后直接双击该图标即可快速启动 Excel 2003。创建方法如下:

将鼠标指针依次移到“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2003”菜单上,然后右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”项,如图 1-2 所示。

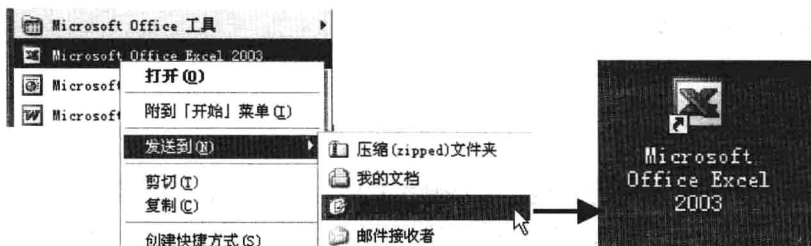


图 1-2 为 Excel 2003 创建一个桌面快捷方式图标



此外,双击电脑中任何一个扩展名为.xls 的工作簿文件,也可启动 Excel 2003。

1.2.2 熟悉 Excel 2003 的工作界面

启动 Excel 2003 后,即可进入其工作界面,如图 1-3 所示,其主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表编辑区、任务窗格、状态栏和滚动条等组成。

1. 标题栏

标题栏位于工作界面的最上方,其左侧显示了应用程序的名称和工作簿名称,右侧是

三个窗口控制按钮   ，分别单击它们可以将窗口最小化、最大化（或还原）和关闭。

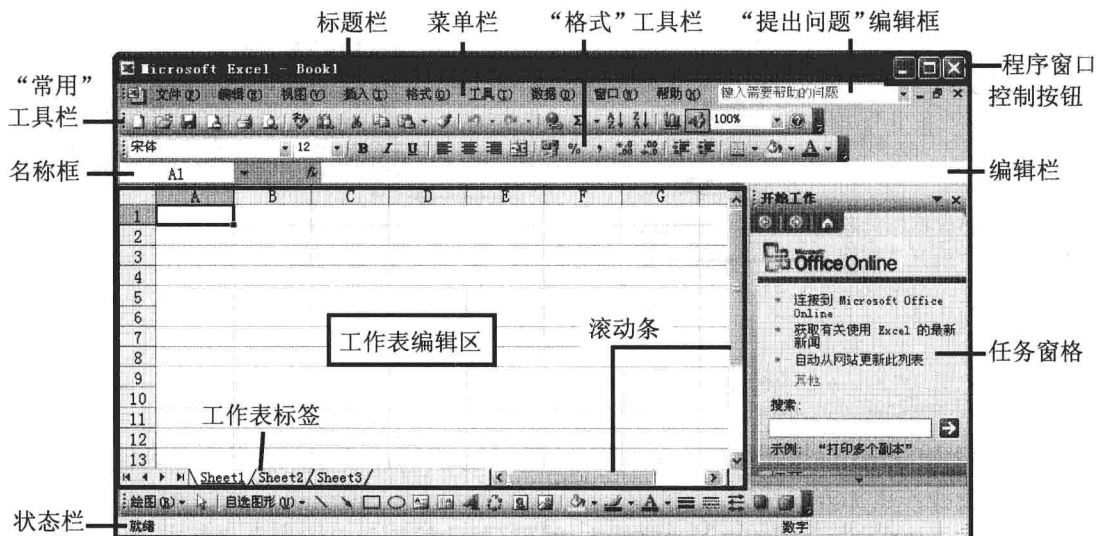


图 1-3 Excel 2003 的工作界面

2. 菜单栏

Excel 的大部分功能都需要通过相应的命令执行，菜单栏便是用来分类存放这些命令的地方。

要选择某个菜单命令，只需单击相应的主菜单名打开一个下拉菜单，然后继续单击需要的命令（我们称其为菜单项）即可，如图 1-4 左图所示。

有的菜单项右侧有一个三角符号 ▶，表明该菜单项还附有子菜单，将鼠标指针移到该菜单项上，将显示其子菜单，如图 1-4 右图所示。

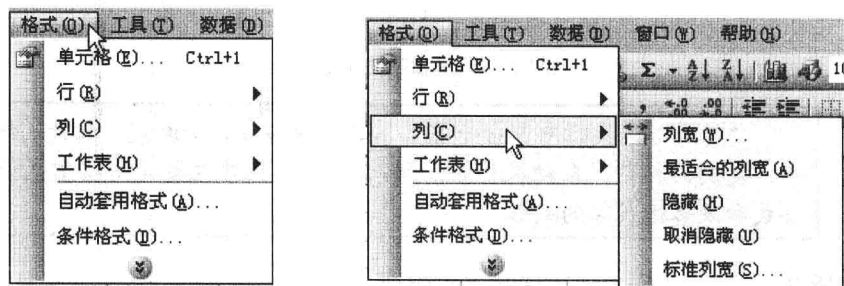


图 1-4 选择菜单命令

若菜单项右侧带有省略号，则表示单击此菜单项时会打开一个对话框。此外，如果下拉菜单的下方显示  箭头，表示该下拉菜单中包含有隐藏项目。单击该箭头，或将鼠标指针移到该箭头上稍等片刻，即可显示该菜单中的全部菜单项，如图 1-5 所示。

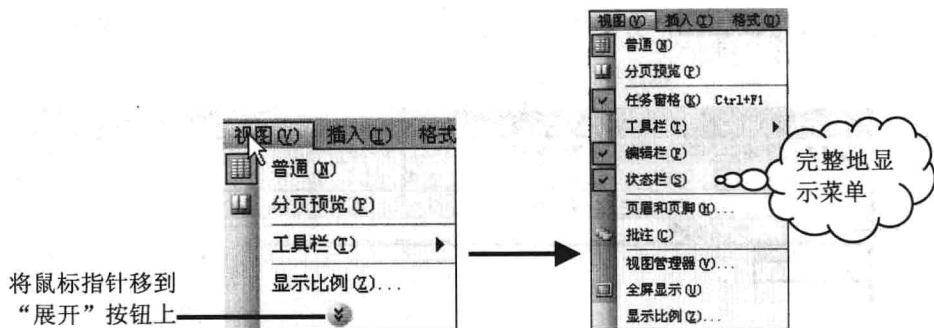


图 1-5 显示全部菜单

3. 工具栏

工具栏由一些图标按钮组成，每个按钮都代表一个常用命令，单击即可执行对应的功能，从而使操作更加方便快捷。

在 Excel 2003 中，系统供了“常用”、“格式”、“绘图”、“图表”、“艺术字”等 20 多个工具栏，默认只显示“常用”和“格式”工具栏。要显示和隐藏工具栏，可选择“视图”>“工具栏”菜单项，在打开的子菜单中单击要显示或隐藏的工具栏名称，使其左侧显示 ☒ 或取消 ☐ 即可，如图 1-6 所示。



图 1-6 显示和隐藏工具栏



“常用”工具栏中包含一些常用的命令按钮，如新建、打开、保存、打印、复制、粘贴、自动求和等；“格式”工具栏中主要是一些用来设置字符格式和段落格式等的按钮。

4. 编辑栏

编辑栏主要用于输入和修改活动单元格中的数据。当在工作表的某个单元格中输入数据时，编辑栏会同步显示输入的内容，如图 1-7 所示。

5. 任务窗格

在 Excel 2003 中，我们可以利用任务窗格快速执行一些操作，例如新建工作簿，共享

工作簿, 搜索文件等。启动 Excel 2003 后, 在工作界面右侧默认显示的是“开始工作”任务窗格, 如图 1-8 所示, 利用该任务窗格可以打开或新建工作簿。

单击任务窗格标题栏右侧的三角按钮, 可打开一个下拉菜单, 如图 1-8 所示, 从中选择不同的项目, 可以显示不同的任务窗格。单击任务窗格标题栏右侧的“关闭”按钮, 可关闭任务窗格。

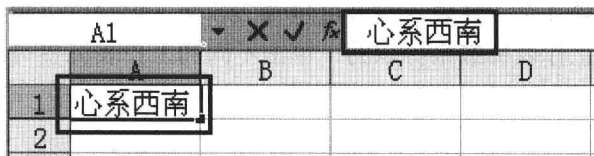


图 1-7 编辑栏

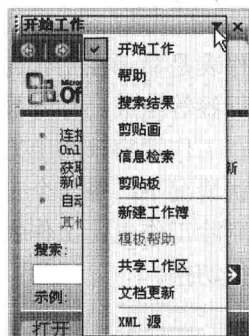


图 1-8 任务窗格下拉菜单

6. 状态栏

状态栏位于窗口的底部, 用于显示当前操作的相关提示及状态信息。例如, 当执行了复制操作后, 状态栏左侧显示如图 1-9 所示的粘贴数据操作的提示信息。选择“视图”>“状态栏”菜单, 可显示或隐藏状态栏。

选定目标区域, 然后按 ENTER 或选择“粘贴”

图 1-9 状态栏中的提示信息

7. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条, 当工作表内容不能完全显示时, 单击滚动条两端的按钮  或拖动中间的滑块, 查看隐藏的工作表内容。

8. 工作表标签

工作簿是由工作表构成的, 而不同的工作表用不同的标签标记。工作表标签位于工作簿窗口的底部, 默认名称为 Sheet1、Sheet2 与 Sheet3……, 其左侧是工作表翻页按钮   .

1.2.3 认识工作簿、工作表与单元格

在 Excel 中, 用户所进行的工作都是在工作簿、工作表和单元格中完成的, 因此必须对它们有一个明确的认识。工作簿就好比一本书, 书中的每一页就是工作表。