

新起点丛书

MS Excel 2003/2002/2000/97 适用

电子表格

新起点

New Points of Excel

灵创工作室 编著



上海科学技术出版社

新起点丛书

电子表格

新起点

New Points of Excel



灵创工作室 编著

上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

电子表格新起点 / 灵创工作室编著. -上海: 上海科学技术出版社, 2004.1

(新起点丛书)

ISBN 7-5323-7342-8

I.电... II.灵... III.电子表格系统

IV.TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第102073号

新起点丛书

电子表格新起点

编著

灵创工作室

策划

王 辉

编辑

杨 燕

出版

世纪出版集团 出版、发行
上海科学技术出版社

(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

新华书店上海发行所经销

印制

深圳大捷利印刷实业有限公司

开本: 787×1092 印张: 6.5 字数: 150千字

出版日期

二〇〇四年一月第一版第一次印刷

版权所有·不准翻印

ISBN 7-5323-7342-8/TP·319

定价: 22.00元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

前言

本套丛书是专为计划在较短时间内掌握电脑某项专门知识和操作技能的读者而编写的。它从速成和实用的角度出发,以图文并茂、随时上机练习的方式,详细介绍了最新中文版Microsoft Office 2003中的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003。同时,也介绍了时下最为流行的操作系统Windows XP、电子邮件软件Outlook Express 6.0(OE)和浏览器软件Internet Explorer 6.0(IE),以及图形图像处理软件Photoshop CS的使用方法。值得一提的是,随着数码相机的普及,图形图像的处理也开始进入我们的家庭生活,通过Adobe公司最新版的Photoshop CS软件,我们可以随心所欲地设计和制作出色彩绚丽的各种效果的图片。

本丛书共分为6册:《操作系统新起点》、《网络应用新起点》、《文字处理新起点》、《电子表格新起点》、《幻灯制作新起点》、《图像处理新起点》。所涉及的内容均与人们的日常工作、生活紧密相关,对读者极有帮助。相信本丛书将成为您踏入缤纷电脑世界的新起点。

本丛书由具有近10年Office以及Windows应用经验的作者倾力编写,从结构设计、内容编排到实例的选取都经过了精心的策划。全书以应用为主线,完全图解、全面剖析、语言流畅、易学易用、实用性强,可帮助读者尽快掌握相关知识,是广大初、中级用户和办公室工作人员的良好益友,也适合中小学生和中老年用户自学电脑之用,同时它还是各类电脑培训班不可多得的参考教材。

灵创工作室

特别提示 ▶▶▶▶▶▶▶▶

本丛书虽然是以Office 2003、Windows XP、Photoshop CS版本为例来介绍软件的各项功能的,但其中的大多数功能和操作方法同样适用于比它们低的版本软件。

为了更好地帮助读者学习和掌握本丛书所介绍的实例,请访问“上海科技出版社精品电脑图书频道”(www.sstp.cn/computer.htm),登录“新起点丛书”栏目,下载书中的各类实例效果图和实例的素材,然后按照书中介绍的方法边学习边上机操作,从而达到快速掌握、举一反三、融会贯通的目的。

目 录

第1章	Excel基础知识	1
1	Excel简介	2
2	Excel的启动方法	3
3	Excel的界面构成	4
4	Excel的关键术语	7
5	菜单栏	10
6	工具栏	16
7	文件操作	20

第2章	使用Excel管理文件	
	——数据输入的基本操作	27
1	输入数据的操作	28
2	数据修改	35
3	数据复制	37
4	数据移动	41
5	删除数据	43
6	插入超链接	44

第3章	企业年度销售统计表的制作	
	——表格制作	47
1	输入基本数据	48
2	调整行高和列宽	52

3 美化字体	57
4 设置标题	59
5 设定对齐方式	62
6 添加边框和背景	64
7 自动套用格式	71
8 插入艺术字	73

第4章 工资表的制作

——公式与函数的应用	77
1 工资表的整体规划	78
2 认识公式和函数	79
3 引用单元格地址	81
4 使用公式	84
5 使用函数	92

第5章 公司损益表的制作

——合并计算	103
1 公司损益表的规划与创建	104
2 建立合并计算	105
3 对合并计算的编辑	118

第6章 库存商品管理表的制作

——使用数据清单	125
1 建立数据清单	126
2 使用数据表单编辑数据清单	128

3 对数据清单进行排序	137
4 对数据清单进行筛选	140
5 对数据清单进行分类汇总	147

第7章 企业经营状况表的制作

——使用图表	149
1 创建图表	150
2 编辑图表	157

第8章 Excel常用技巧

1 打印工作表	178
2 语音朗读工作表	184
3 保护工作表	185
4 保护工作簿	188
5 使用批注	192



第1章

Excel 基础知识

在实际工作、生活中人们常常会碰到需要制作各种商品库存、业务成绩、帐目明细表等报表，那一堆数字往往让人看得眼花缭乱，而要计算他们则更是费时费力，按计算器直到手指发酸还是常常算错，这时Excel就是我们的最佳帮手，只要几个简单步骤，就可以帮您计算出所有的数值，并且还可以方便地制作出各种图表。

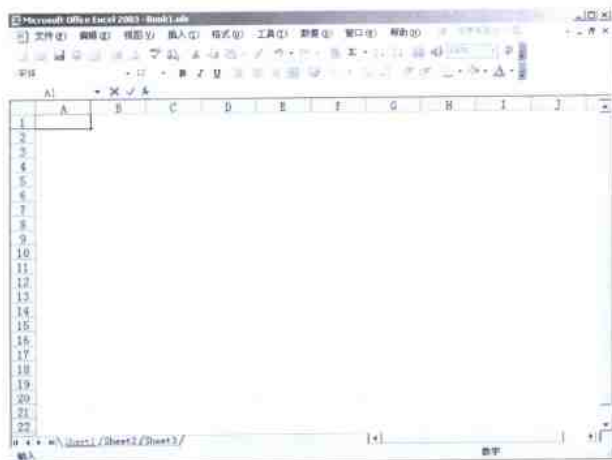
在本章中，我们将会介绍一些Excel的基础知识，以便帮助您快速了解Excel。

Excel 简介

Microsoft Office是由美国微软公司推出的集成办公应用程序，Excel则是这个Office家族中的一个成员，是全球最受欢迎的电子表格软件之一，很多人喜欢将它称为Office家族的“财务大臣”。

Office家族中的这位“财务大臣”是专门用来设计和制作电子表格的。它功能强大、容易使用，利用它可以方便灵活地制作各种电子表格。

Excel的功能非常强大，除了可以制作表格外，它还是一个强大的分析软件，可以依据它的分析进行决策。例如，我们可以使用Excel来分析当前的经济形势、计算贷款利率。另外，我们还可以用Excel来生成动态电子表格，当改变其中的一个数据时，Excel会自动对整个表格的数据重新进行计算。利用该功能我们可以轻易地建立一个关于产品价格的表格，并根据本国货币与其他国家货币汇率的变化迅速地更新数据。



POINT 2

Excel 的启动方法

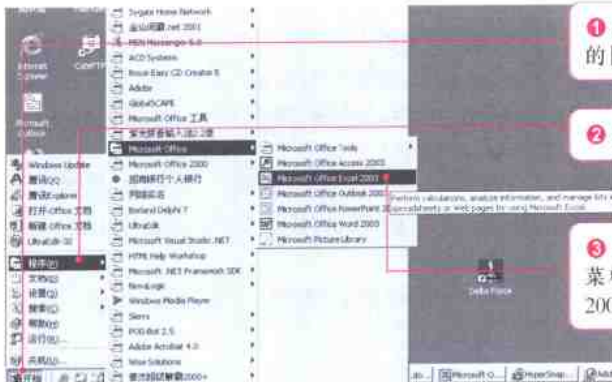
在Windows操作系统中，启动Excel与启动其他Office软件的方法基本相同，我们可以通过以下两种方式启动Excel。

1 通过桌面上的快捷方式图标启动Excel



双击桌面上的Excel图标可以启动Excel

2 通过【开始】菜单启动Excel



1 鼠标单击Windows桌面上的【开始】按钮

2 选择【程序】子菜单

3 单击【Microsoft Office】子菜单下的【Microsoft Excel 2003】命令

Excel 的界面构成

启动Excel后，将打开一个Excel工作窗口。窗口中包含了工作所需的基本元素，其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、工作表选项卡、数据编辑区和状态栏等部分。



1 标题栏

标题栏用来显示当前工作簿文件的名称。例如，当用户打开一个名为“工资表”的工作簿时，就可以看到“工资表”几个字出现在标题栏中。如果打开的是一个新的工作簿，在标题栏中看到的是Book1，它是由Excel自动给出的工作簿名称。

标题栏的最左端有一个☒符号，称为控制符，单击控制符，将打开控制菜单。控制菜单中的命令可以分别用来控制Excel窗口的复原、移动、最小化、最大化和关闭等。

在关闭Excel窗口时，还可以通过直接双击控制符来完成。

2 窗口控制按钮

标题栏右端的3个按钮，称为窗口控制按钮，它们是专门用来控

制Excel窗口的，这3个按钮分别是：窗口【最小化】按钮、窗口【还原】按钮和【最大化】按钮、窗口【关闭】按钮。其中【还原】按钮和【最大化】按钮是同一个按钮，在窗口不同的状态下，会表现出不同的功能。

3 菜单栏

菜单栏中包含有：文件、编辑、视图、插入等菜单，在每组菜单中都包含了一组相关的操作或命令，使用时，可以根据需要选择其中的命令从而完成相关的操作。

4 工具栏

在Excel的操作界面中包含两行工具栏，分别是【常用】工具栏和【格式】工具栏，它们都是由一些按钮组成的。每一个按钮代表一个命令，这些按钮都与菜单中相应的命令功能相同。只是使用工具栏中的按钮，会使操作变得更加方便快捷。

5 上下分割点

使用它可以将工作表分成两个部分以方便查看。

6 全选按钮

单击该按钮可以一次选取全部单元格。

7 名称框

用来显示当前活动单元格的地址。

8 数据编辑栏

显示当前活动单元格的内容，并可在其中对单元格的内容进行编辑。

9 活动单元格

当前可以编辑的单元格，四周显示为黑色粗线。

10 行号、列号

行号以数字标记每一行的名称；列号以英文字母标记每一列的名称。

11 状态栏

状态栏用来显示操作过程中所选定命令或与操作有关的信息。在选定命令时，状态栏左边会出现如何使用该命令的简单描述。状态栏右边用于显示诸如【Caps Lock】、【Scroll Lock】或【Num Lock】等键是否打开的信息。

12 工作表标签

通过单击工作表标签可以选择不同的工作表，另外在工作表标签上单击鼠标右键还可打开一个菜单，通过这个菜单可以执行一些和工作表相关的操作，例如插入工作表、删除工作表以及更改工作表名称等。

13 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条两种，分别位于工作表的右侧和下方。滚动条在滚动框中的位置显示了窗口中工作表的当前部分，拖曳该滚动条即可快速切换到工作表中的合适位置。单击垂直滚动条的向上或向下箭头，工作表会向上或向下滚动；当把鼠标指针移到向上或向下箭头上时按下鼠标左键不放，工作表会连续向上或向下垂直滚动。水平滚动条中向左、向右的箭头与垂直滚动条中向上、向下的箭头功能几乎一样，所不同的是，水平滚动条是将工作表水平滚动，而垂直滚动条则是将工作表垂直滚动。

POINT 4

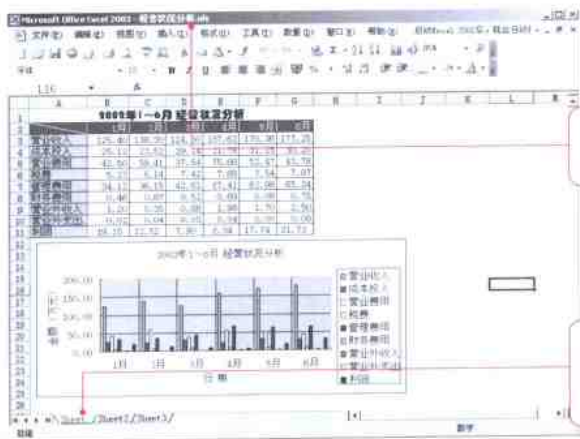
Excel 的关键术语

虽然Excel是Office大家族中的一员，但仍有很多术语是其特有的，这些术语包括：工作簿、工作表以及单元格等。

在Excel中工作簿和工作表的关系就如同一本书和书中各章节的关系。工作簿文件就类似于一本书，而工作表则类似于书中的各章节。

1 工作簿

启动Excel后，它会自动创建并打开一个新的工作簿。工作簿是Excel中用于保存表格内容的文件，其扩展名为.xls。每一个工作簿最多可包含255个不同类型的工作表，默认情况下一个工作簿中包含3个工作表。



① “经营状况分析.xls”是工作簿的名称

② “Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”是默认情况下的3个工作表

2 工作表

Excel中的工作表是由65536行和256列组成的一个表格。行号由上到下从1到65536进行编号；列号则由左到右采用字母A到IV进行编号。

TIPS >>>>>>>

在一个工作簿文件中，所有的工作表都被保存在该工作簿文件中，而不是按工作表个数进行保存的。

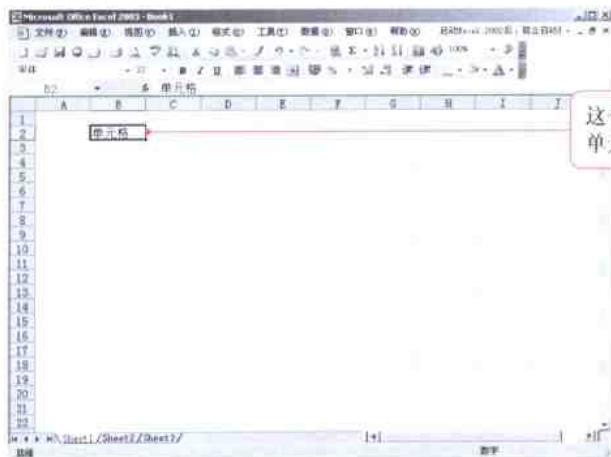
3 单元格

单元格是Excel中最重要的基本概念，因为所有的操作都是以单元格为基本单位进行的。

每个工作表都是由多个纵横排列的“存储单元”构成的，这些“存储单元”被称为“单元格”，输入的任何数据都将保存在这些“单元格”中。在单元格中输入的数据可以是一个字符串、一组数字、一个公式或者一幅图像等。

4 活动单元格

工作表中，正在被使用的单元格周围有一黑色的方框，此单元格被称之为“活动单元格”，此时所进行的一切操作仅对该单元格有效。



这个四周显示有黑色方框的单元格就是活动单元格

5 单元格地址

在Excel中，每一个工作表都包含有 65536×256 个单元格，并且每一个单元格都有固定的地址。其地址由该单元格所在的列号和行号组成，即单元格所在列与行交叉点的号码。例如，“R5”代表了第“R”列第“5”行交叉点的单元格，“H11”则代表了第“H”列第“11”行交叉点的单元格。综上所述，每个单元格具有唯一的地址。

TIPS

由于一个工作簿文件含有多个工作表，有些时候为了区分不同工作表中的单元格，必须在单元格地址前加上工作表的名称，工作表名称和单元格地址之间用“!”隔开。例如，Sheet3!N5就表明该单元格是Sheet3工作表中的N5单元格。

6 名称框和数据编辑栏

名称框和数据编辑栏的位置在同一行中并列左右，当您选中一个单元格后，名称框会显示出单元格的地址，而数据编辑栏则会显示出单元格中的内容。当然这个操作也可以是逆向的，我们也可以在名称框中输入一个地址，然后按Enter键，这样该地址所指向的单元格会成为活动单元格。



名称框显示单元格地址“G3”

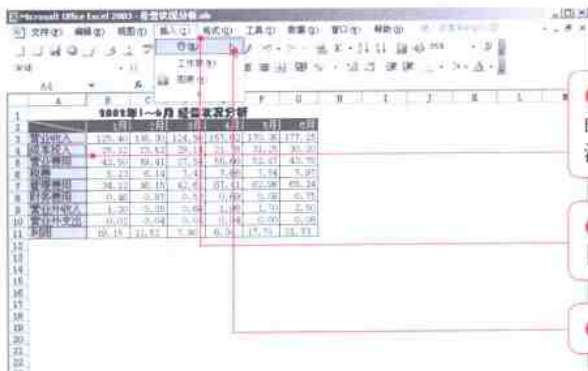
数据编辑栏显示单元格内容
“177.25”

菜单栏

因为Excel的菜单栏中包含了几乎全部的操作命令，所以在Excel中各种操作多数是通过菜单来完成的。

1 菜单的使用方法

在Windows操作系统的大部分应用程序中，菜单的操作方法都是相同的，使用时只要用鼠标左键单击菜单中的相应命令即可，这里我们以在工作表的第3行和第4行中间插入一个空白行为例，来说明菜单的使用方法。



① 用鼠标左键单击第4行中的任意一个单元格使其成为活动单元格

② 单击菜单栏中的菜单标题【插入】

③ 单击菜单中的【行】命令



④ 这样在第3行的下方插入了一个空白行