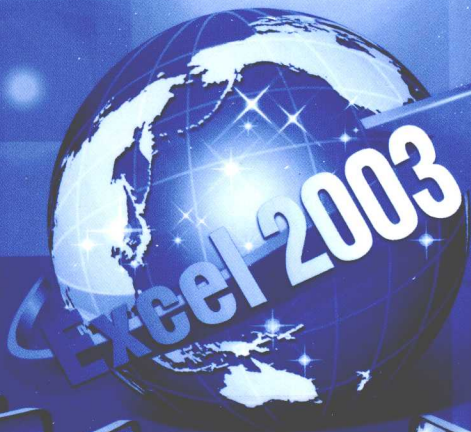




中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

Excel 2003案例教程

◎ 谭建伟 主编



本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

Excel 2003 案例教程

谭建伟 主 编

王建民 史玉良 张 明 张怡青 副主编



NLIC 2970716881

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书以满足职业学校相关课程的教学为基础,以提高读者使用电子表格的技能为目的,旨在帮助读者全面了解 Excel 的基础理论,熟练掌握 Excel 的基本操作技巧,并能广泛地应用到实际的工作中。

书中首先讲解 Excel 的基本操作,使读者能够利用电子表格工具完成日常办公工作,然后逐渐深入,帮助读者提高综合、安全应用电子表格的能力,以达到高效、安全使用电子表格的最终目的。

本书是学习 Excel 的专门教材,适合职业学校、各类培训班和自学者使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 案例教程 / 谭建伟主编. —北京: 电子工业出版社, 2011.4

中等职业学校教学用书. 计算机技术专业

ISBN 978-7-121-13145-5

I. ①E… II. ①谭… III. ①电子表格系统, Excel 2003—中等专业学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 046623 号



策划编辑: 关雅莉

责任编辑: 郝黎明 特约编辑: 赵海红 李云霞

印 刷: 涿州市京南印刷厂

装 订: 涿州市桃园装订有限公司

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9.75 字数: 250 千字

印 次: 2011 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 18.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言



Excel 2003 是办公集成套装软件 Office 2003 中重要的应用程序之一,是功能十分完善的电子表格处理软件。对于 Excel 这样一个专门的办公工具来说,掌握其基本应用是对学习者的简单要求,因此,本书以“基本应用是基点,兼顾综合、深度应用”为基本编写原则。本书采用任务引领、案例教学的方法,突出职业教育的特点,争取做到学习内容与社会应用的无缝对接。书中的操作讲解以完成任务为主线,从基本操作开始逐步过渡到复杂问题的处理,操作技术的讲解和实例相关联,但不拘泥于目标实例,给读者留出思考拓展的空间。

书中内容按实际应用层次划分,彼此相对独立,又互为依存,形成完整有序的递进关系,照顾不同层次读者的需要。本书以满足职业学校相关课程教学为基础,以提高学生使用电子表格的技能为目的,旨在帮助学生全面了解 Excel 的基础知识,熟练掌握使用电子表格帮助工作的技巧。

全书共分 9 章,第 1 章主要介绍 Excel 2003 的基础知识,帮助读者全面认识 Excel,奠定深入学习的基础;第 2 章主要讲解制作常用电子表格的操作方法,帮助读者掌握表格编辑的基本技能;第 3 章主要介绍表格数据的计算技巧,帮助读者提高表格计算的工作效率,高效完成表格数据的计算任务;第 4 章主要介绍创建图表操作,帮助读者学会将平面数据转化成图形,提高表格数据的表现力;第 5 章主要介绍管理电子表格数据的方法,帮助读者高效应用表格数据;第 6 章介绍电子表格的打印操作,帮助读者以最优方式将电子表格转换成纸质文档;第 7 章主要介绍提高表格应用效率的方法,帮助读者学会共享工作簿和跨工作簿计算;第 8 章主要介绍表格应用中的安全问题,帮助读者安全使用电子表格;第 9 章主要介绍图形图片应用,帮助读者制作图文表并保存表格文档。

本书的每一章都由若干个任务组成,完成任务的知识铺垫包含在知识链接中,读者可以在开始任务前阅读,也可以在完成任务过程中或完成任务后阅读。书中每章都包含任务拓展的内容,它既是学习任务的延伸,也是实际应用学习的拓展,有时间和精力读者最好能够将其完成。

在全书的每一个任务中都包含以下几个部分。

任务描述:任务学习的导入部分,用于提出任务,明确任务目标。

任务分析:提出完成任务的操作内容,明确完成任务的操作过程。

任务操作:任务实现的具体过程,根据任务要求逐步操作,完成目标任务。

任务小结:对任务进行总结,需要时对一些没有涉及的内容进行简单拓展。

本书由谭建伟任主编,王建民、史玉良、张明、张怡青任副主编,参加本书编写的还有连慧萍、于妍、韩忠、尚震,全书由谭建伟统稿。

由于作者的水平有限,书中不足之处敬请读者予以批评指正。

编 者



目 录



第1章 认识 Excel 2003	1
任务1 进入、退出 Excel 2003	1
任务2 了解 Excel 2003 操作界面	2
任务3 制作简单的 Excel 2003 表格	6
任务拓展 自定义工具栏和菜单项	11
本章小结	14
习题1	14
第2章 制作常用的电子表格	16
任务1 导入外部数据	16
任务2 编辑文字格式	21
任务3 编辑表格格式	23
任务4 设置条件格式	25
任务拓展 使用模板生成表格	33
本章小结	35
习题2	35
第3章 计算电子表格数据	38
任务1 使用公式计算	38
任务2 使用函数计算	40
任务拓展 进行公式审核	46
本章小结	49
习题3	49
第4章 使用图表	51
任务1 使用向导创建图表	51
任务2 编辑图表	54
任务拓展 数据有效性应用	59
本章小结	63
习题4	63
第5章 管理工作表数据	65
任务1 数据排序	65
任务2 分类汇总	67
任务3 筛选数据	69
任务4 制作数据透视表和数据透视图	72

任务拓展 数据分析	78
本章小结	82
习题 5	82
第 6 章 打印电子表格	85
任务 1 设置页面	85
任务 2 预览打印文件	88
任务 3 设置打印参数	90
任务拓展 设置打印机属性	93
本章小结	94
习题 6	94
第 7 章 提高表格应用效率	96
任务 1 共享工作簿	96
任务 2 跨工作簿计算	100
任务 3 规划求解	103
任务 4 使用宏	107
任务拓展 模拟运算表	110
本章小结	113
习题 7	113
第 8 章 安全使用电子表格	115
任务 1 保护工作表和工作簿	115
任务 2 设置打开、修改权限	121
任务拓展 修复损坏文档	124
本章小结	126
习题 8	126
第 9 章 图形图片应用	128
任务 1 使用图片	128
任务 2 使用自选图形	133
任务拓展 使用图示	144
本章小结	147
习题 9	147

第1章 认识 Excel 2003



Excel 2003 是办公集成套装软件 Office 2003 中重要的应用程序之一,是功能十分完善的电子表格处理软件。使用 Excel 2003 不仅可以制作出各种精美的表格,还可以对表格中的数据分析或把表格数据图表化。Excel 2003 卓越的数据处理能力,使其成为提高办公效率的得力工具,被广泛应用于财务、统计、行政管理、办公自动化等多个领域。

任务1 进入、退出 Excel 2003

进入 Excel 2003 操作环境是制作电子表格的前提,退出 Excel 2003 操作环境是结束表格操作的标志,因此,掌握正确进入、退出 Excel 2003 操作环境的方法,是学习制作电子表格的重要基础。

任务描述

Excel 2003 是个功能强大的电子表格处理软件,使用它可以很好地解决工作、生活中的许多问题。在学习 Excel 2003 操作的过程中,需要解决的第一个问题就是正确启动和退出 Excel 2003。

任务分析

Excel 2003 是 Office 2003 的重要组件,因此,进入、退出 Excel 2003 的方法与进入、退出其他 Office 2003 组件的方法相似,可以在使用其他组件时借用。本学习任务较为单一,可以考虑分解为以下过程:

学习启动、退出 Excel 2003 的操作方法;

理解启动、退出操作对应用 Excel 2003 的影响。

任务操作

1. 启动、退出 Excel 2003

(1) 单击 Windows “开始”按钮,打开“开始”菜单。

(2) 在“开始”菜单中,执行“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”命令,即可启动 Excel 2003。启动后显示的 Excel 2003 操作窗口如图 1-1 所示。

(3) 完成表格编辑操作后,应该及时退出 Excel 2003,以释放它占用的系统资源。单击 Excel 2003 主窗口的“关闭”按钮,或选择“文件”菜单项中的“退出”选项,或按【Alt+F4】组合键都可以退出 Excel 2003。

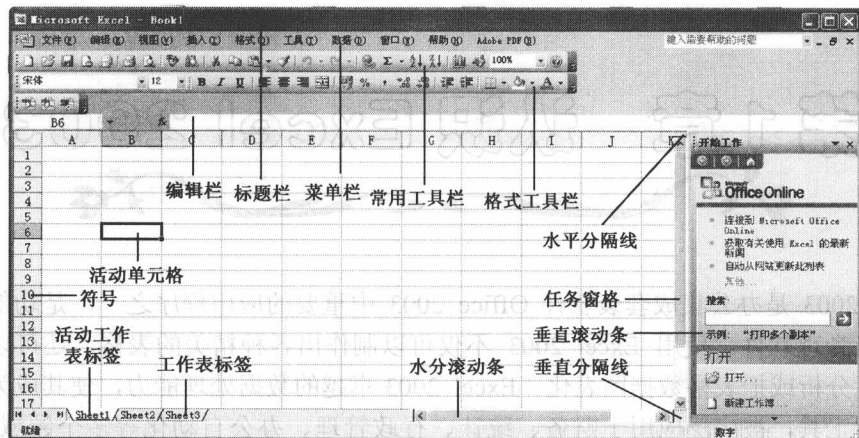


图 1-1 Excel 2003 操作窗口

2. 思考并回答以下问题

- (1) 启动 Excel 2003 与启动其他应用软件有何异同点?
- (2) 非正常退出 Excel 2003 操作环境可能引起什么问题?



任务小结

启动应用软件是使用软件的开始，退出应用软件标志着使用结束，不掌握启动应用软件的方法，就不可能利用应用软件来帮助工作。除了使用“开始”菜单中的“程序”选项启动 Excel 2003 外，用户也可以双击桌面的 Excel 2003 快捷图标，或双击 Excel 2003 文档图标启动。之所以双击 Excel 2003 文档图标也可以启动 Excel 应用程序，是因为文档和应用程序进行了关联，在 Windows 环境中的许多应用程序都提供关联功能。相对于启动而言，许多人认为退出操作似乎就没有那么重要，其实不然，正确退出应用程序不但是释放系统资源的需要，也是减少应用程序出现故障的基础。因此，启动、退出操作虽然简单，但必须予以重视，对待任何应用程序都要在结束操作后正确退出。

任务 2 了解 Excel 2003 操作界面

操作窗口是用户使用 Excel 2003 的第一界面，也是制作电子表格的工作环境，因此，只有全面了解操作窗口的基本组成，掌握工具和命令的使用方法，才可能高效率地完成办公任务。



任务描述

Excel 2003 的操作窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格及状态栏等部分组成，如图 1-1 所示。了解操作窗口各部分的作用是学习 Excel 2003 的基础，更是熟练编辑电子表格的前提，完成本学习任务后，用户会对 Excel 2003 操作窗口有全面、深入的了解。



任务分析

Excel 2003 操作窗口由多个部分组成，每一部分有不同的作用。为了全面认识操作窗口，可以按从上到下的顺序，将学习任务分解为以下过程：

- 认识标题栏；
- 认识菜单栏；
- 认识工具栏；
- 认识编辑栏和名称框；
- 认识工作区；
- 认识任务窗格；
- 认识状态栏。



任务操作

1. 认识标题栏

标题栏主要用于显示当前正在编辑的电子表格名称。在“Microsoft Excel-”后边的名称即为当前正在编辑的电子表格名称，如果是新建工作簿，系统自动给定文件名为“Book1”，以后再创建新的工作簿，则文件名依次为“Book2”、“Book3”……；如果装入磁盘上已有的文档或是改过名的文档，该处则显示实际的文件名。标题栏右端是窗口控制按钮，从左至右依次为窗口最小化按钮、窗口还原/最大化按钮、窗口关闭按钮。

2. 认识菜单栏

Excel 2003 提供的所有功能都可以通过执行菜单栏上各菜单项中的菜单命令或对话框中的命令来实现。菜单项共 9 组，打开的方法有以下两种。

① 使用鼠标：移动鼠标指针指向要打开的菜单项，单击鼠标左键，打开下拉菜单，然后单击要执行的菜单命令。

② 使用键盘：按【Alt】键激活菜单项，按菜单项后面小括号中标注的字母键，打开下拉菜单，然后使用上、下方向键（【↑】、【↓】）选择菜单命令并按【Enter】键执行，或者按菜单命令后面小括号中标注的字母键执行该菜单命令。菜单项被激活后，按左、右方向键（【←】、【→】）可进行选择。

有些常用的菜单命令后面标注有快捷键，如“打开”命令右端的【Ctrl+O】、“保存”命令右端的【Ctrl+S】等。凡标注有快捷键的菜单命令，可不打开菜单项而直接使用快捷键执行菜单命令。

Excel 2003 菜单项的下拉菜单为智能折叠式菜单，通常屏幕仅显示最常用的菜单命令，如果要得到完整的菜单命令，可将鼠标指针指向菜单栏中的菜单项并停留片刻，或单击下拉菜单底部的双折线，如图 1-2 所示。用户若选择了折叠起来的菜单命令，则该命令会自动上升一个级别，出现在常用菜单命令中，用户下次操作可直接从中进行选取。

菜单栏的右边有“问题”输入框，用户在制作、编辑表格过程中遇到操作上的难题，可以随时在这个输入框中输入问题关键字，Excel 2003 会列出相关的内容供用户查阅。

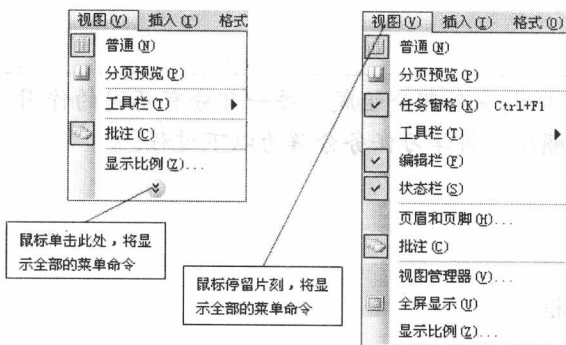


图 1-2 折叠菜单项示例

3. 认识工具栏

工具栏以图标形式集合 Excel 最常用的菜单命令。每一个图标被称为一个工具按钮，当鼠标指针指向这些按钮时，其下方显示该按钮的名称。单击工具按钮可执行相应的操作命令，效果与选择菜单栏中的相同命令一样。

Excel 工具栏有固定工具栏和浮动工具栏两种形式，其中固定工具栏指放置在文档窗口四周的条形工具栏；浮动工具栏指浮动在文档窗口任意位置、带有标题栏的工具栏。使用鼠标拖动可以改变工具栏的位置、外观及形式。

一般情况下 Excel 只显示常用工具栏和格式工具栏，Excel 2003 常用工具栏如图 1-3 所示。

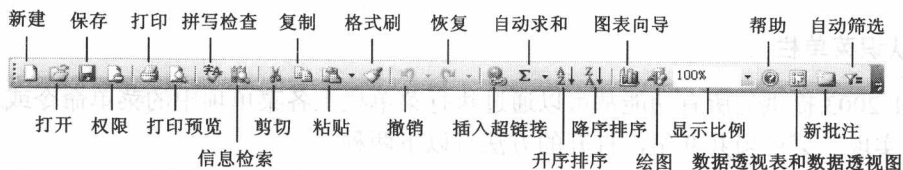


图 1-3 Excel 2003 常用工具栏

格式工具栏也是工具栏中的一种，用于设置文字格式，如字形、字体等，Excel 2003 格式工具栏如图 1-4 所示。

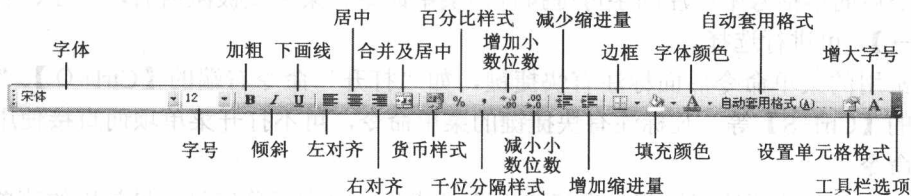


图 1-4 Excel 2003 格式工具栏

4. 认识编辑栏和名称框

编辑栏和名称框用于指示工作簿中当前活动单元格的单元格引用和存储的数据。它由名称框、按钮工具和编辑栏 3 部分组成，如图 1-5 所示。



图 1-5 编辑栏和名称框

名称框用于显示当前活动单元格的单元格引用。在“插入函数”按钮后面的文本框是编辑栏，在编辑栏中可以输入或编辑数据，被编辑的数据同时在当前活动的单元格中显示，编辑栏最多允许输入 32767 个字符。在编辑栏中输入数据或双击单元格，将显示“取消”按钮和“输入”按钮。

5. 认识工作区

工作区也就是一个工作簿窗口，包括工作簿名、行号、列标、滚动条、工作表标签、工作表标签滚动条、窗口水平分隔线、窗口垂直分隔线等。

工作簿中包含多张工作表，工作表的行和列交汇构成的方格称为单元格，单元格是基本的存储单元。鼠标指针指向一个单元格，单击左键，则此单元格将成为当前活动单元格。工作表标签用于显示工作表的名称，单击工作表标签可以实现工作表之间的切换。工作表标签分隔线可以增加或减少工作表标签在屏幕上的显示数目。水平、垂直分隔线可以将工作簿窗口在水平或垂直方向划分为两个窗口。

6. 认识任务窗格

任务窗格为用户提供了在编辑电子表格过程中常用操作的一系列快捷组合链接，使用户能够高效地完成常规任务。任务窗格显示在文档窗口的右侧，在完成某些最常用的任务时出现。用户可以在需要时，通过执行“视图”菜单项中的“任务窗格”命令打开或关闭任务窗格，或单击任务窗格中的“关闭”按钮关闭任务窗格，扩展文档窗口的显示范围。

Excel 2003 中有“新建工作簿”、“剪贴板”、“共享工作区”等 11 个任务窗格，用户可以在这 11 个任务窗格之间进行切换，如图 1-6 所示。任务窗格切换的操作过程如下：

(1) 单击任务窗格右上角的“其他任务窗格”按钮，打开“其他任务窗格”下拉菜单。

(2) 鼠标指向所选任务窗格的标题，单击左键，打开相应的任务窗格。

7. 认识状态栏

状态栏用于显示当前工作状态或进行操作提示。状态栏分为两个部分，前一部分指示工作状态，显示“就绪”，表示 Excel 2003 程序准备就绪，可以进行各种操作；后一部分显示设置状态。

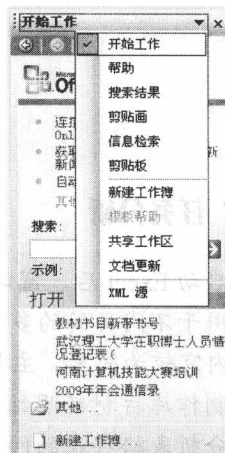


图 1-6 任务窗格之间的切换

8. 思考并回答以下问题

- (1) 观察在操作窗口中，还有哪些内容在以上的讲解中没有涉及？它们分别有什么作用？
- (2) 如何改变工具栏中的内容？



任务小结

Excel 操作窗口是用户制作电子表格的操作环境,了解并掌握其中的主要功能才能顺利完成制表任务。菜单栏和工具栏提供了制表操作可能用到的所有命令,由于空间有限,显示在工具栏中的多是常用工具,若其中内容不能满足制表需要,可单击工具栏的“工具栏选项”下拉按钮,在“添加或删除按钮”菜单中选择添加。

工作簿可以包含多张工作表,默认情况下有 3 个工作表,分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3,在“选项”对话框的“常规”选项卡中可以更改新建工作簿内的工作表数。任务窗格可以一直显示在操作窗口,也可以在需要时显示,使用它能够高效率地完成某些专门的任务。

完成本学习任务仅是初步认识了 Excel 操作窗口的基本组成,了解了其中的部分功能,具体命令和工具的使用方法需要在以后的实际操作中逐渐学习。

任务 3 制作简单的 Excel 2003 表格

认识了 Excel 2003 的基本操作界面,不妨尝试使用 Excel 2003 制作最简单的电子表格,进而形成本章学习的直观成果。

任务描述

计算机公司材料库中材料的项目、品种繁多、数量变更很快,用纸质表格管理很麻烦。小张负责装机部的工作,材料管理自然是重要的工作内容,为了便于动态管理,他将传统的纸质材料明细表格变成了电子表格。小张制作的电子表格如样例 1-1 所示。

样例 1-1:

	A	B	C	D	E	F
1	库存材料					
2	编号	名称	型号	入库数量	库存数量	单价
3	1	CPU	P4 2.8C	100	46	1320
4	2		P4 3.0C	100	35	1480
5	3		P4 2.8E	100	52	1375
6	4		P4 3.0E	100	58	1390
7	5	主板	856PE-A	90	52	600
8	6		856PEN	100	46	530
9	7		81PE1000	80	40	670



任务分析

启动 Excel 后,窗口显示一个空白工作簿,在空白工作簿的工作表上可以制作表格。若要制作用于不同目的的多个表格,需要使用多张工作表或创建多个工作簿。样例 1-1 表格的格式、内容较为简单,主要操作仅涉及汉字和数字输入,因此学习任务可以分解为以下过程:

制作库存材料明细表;

分析表格存在的问题,提出改进方法。



任务操作

1. 制作库存材料明细表

(1) 启动 Excel 2003。

(2) 执行“文件”→“新建”命令，打开“新建工作簿”任务窗格，如图 1-7 所示。

(3) 单击“新建”选项中的“空白工作簿”链接点，新建一个空白工作簿。

(4) 鼠标指针指向 A1 单元格，单击左键，选中 A1 单元格。

(5) 选择自己熟悉的输入法，输入“库存材料”。

(6) 分别选中相应的单元格，并输入样例 1-1 表格中的文字或数字。

(7) 执行“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，如图 1-8 所示。

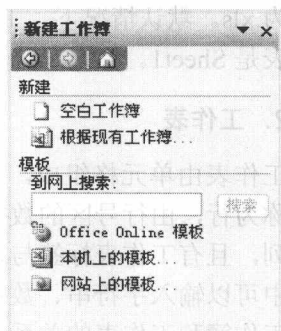


图 1-7 “新建工作簿”任务窗格

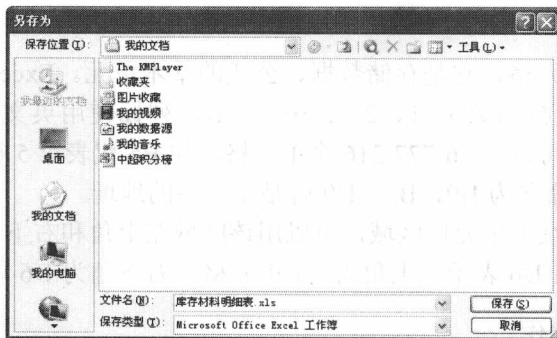


图 1-8 “另存为”对话框

(8) 在“文件名”文本输入框中输入文件名“库存材料明细表.xls”，选择保存位置，单击“保存”按钮，新建工作簿将在指定位置保存。

2. 思考并回答以下问题

- (1) 小张制作的库存材料明细表存在哪些问题？
- (2) 解决这些问题存在哪些障碍？



任务小结

通常情况下制作电子表格需要创建一个空白工作簿，然后在工作簿中的工作表上填写数据。若需要 3 个以上的工作表时，可以调整新建工作簿的工作表数，也可以执行“插入”→“工作表”命令，插入多个新的工作表。

如果用户编辑的工作簿从未存过盘，第一次执行“保存”命令存盘时，会打开“另存为”对话框；如果是存过盘的文件，执行“保存”命令则不会出现“另存为”对话框，而是直接以当前文件名存盘。保存文件时应注意选择保存位置，养成有序管理文件的好习惯。



知识链接

1. 工作簿

Excel 中的文档就是工作簿，一个工作簿由一个或多个工作表组成，因此可以使用工作

表管理多种类型的数据。启动 Excel 后, 显示名称为 “Book1” 的工作簿, 工作簿文件的扩展名为.xls。默认情况下, 工作簿由 3 个工作表组成, 即 Sheet1、Sheet2、Sheet3, 当前活动工作表是 Sheet1。

2. 工作表

工作表由单元格组成, 其纵向称为列, 由列标区的字母分别命名 (A、B、C……), 其横向称为行, 由行号区的数字分别命名 (1、2、3……)。每张工作表最多可以有 65536 行和 256 列, 且有工作表标签与之对应, 单击工作表标签, 相应的工作表就显示在屏幕上。在工作表中可以输入字符串、数字、公式等信息, 也可以存放图形、图像、图表等内容。

工作簿和工作表的关系与账簿和账页的关系类似, 账簿由许多账页组成, 账页用于描述一段时间的账目, 账簿则用于显示更长时间的账目。

3. 单元格

行与列交叉形成单元格, 它是存储数据、公式的基本单元。Excel 用列标、行号表示某个单元格, 行号使用阿拉伯数字 1、2、3……表示, 列标使用英文字母 A、B、C……表示, 一个工作表中最多可以有 16 777 216 个单元格, 如 B5 代表第 5 行第 B 列的单元格, 第 9 行第 8 列的单元格则命名为 H9, B5、H9 就是单元格的地址。

如果要表示一个连续的单元格区域, 可以用该区域左上角和右下角单元格表示, 两地址中间用冒号分隔, 如 A1:D6 表示左上角为 A1 单元格, 右下角为 D6 单元格的矩形区域。

4. 单元格的基本操作

1) 选定单元格

使用鼠标: 将鼠标指针指向某个单元格, 单击鼠标左键可将其选定。被选定的单元格被粗线框包围, 相应的行号数字和列标字母突出显示, 如图 1-9 所示。

将鼠标指针指向某个单元格, 按住鼠标左键不放, 沿对角线拖动鼠标至另一个单元格, 松开鼠标左键, 可选定连续的单元格区域。被选定的单元格区域反白显示, 该区域的第一个单元格正常显示, 表明它是当前活动单元格。单击工作表中的任意单元格, 可取消选择。

使用名称框: 在名称框中输入要选定的单元格或单元格区域的名称, 按【Enter】键, 可以选定指定单元格或单元格区域, 输入 B2:D4 选定的单元格区域如图 1-10 所示。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

图 1-9 选定某个单元格

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

图 1-10 选定单元格区域

2) 选定整行或整列

在工作表中, 单击行号或列标, 可以选定相应的整行或整列。

3) 选定整个工作表

单击工作表左上角的 “选定整个工作表” 按钮, 可以选定整个工作表。

4) 选定不连续的单元格区域

选定一个单元格区域后, 按住【Ctrl】键, 单击需要选择的单元格或拖动选择单元格区域。选择多个不连续的单元格时, 选定的单元格会反白显示, 最后选定区域中的第一个单元格是当前活动单元格。

5. 输入文本

选定一个活动单元格, 直接使用键盘输入文字, 输入的文本也会显示在编辑栏中。输入过程中如果发现错误, 按【Backspace】键可以删除插入点光标左侧的字符。完成输入操作后, 按【Enter】键或单击编辑栏中的“输入”按钮, 可结束输入操作。在输入时想取消本次操作, 可按【Esc】键或单击编辑栏中的“取消”按钮。

如果将数字当作字符串输入, 需要在输入项前添加单引号('), 如输入手机号码1553785****, 实际输入为“'1553785****”。在默认情况下, 单元格中的文本左对齐。Excel 2003 中的一个单元格可以容纳 32767 个字符, 而只能显示 1024 个字符, 编辑栏则可以显示全部 32767 个字符。

6. 输入数字

输入数字与输入文本的方法相同, 默认情况下, 数字右对齐。Excel 2003 对数字输入有以下特殊规定:

(1) 可以在数字中包含逗号, 如“12,561,212”。

(2) 数值项中的单个句点作小数点处理。

(3) 数字前的正号可以忽略。

(4) 负数前加减号或用圆括号括起来, 如输入“-256”与“(256)”的结果都是在单元格中显示“-256”。

(5) 当数字的长度超过单元格的宽度时, 自动使用科学计数法表示输入的数字, 如输入“1234567890000”, 单元格中会显示“1.23456E+12”。

7. 输入日期

在单元格中输入可识别的日期数据时, 单元格的格式自动从“通用”格式转换为“日期”格式。Excel 2003 可以识别多种形式的日期格式, 如 2010 年 8 月 7 日、2010-8-7、8-7-10、二〇一〇年八月七日、二〇一〇年八月、八月七日等。

输入日期时, 可先输入数字 1~12 作为月份(或输入月份的英文单词), 然后输入“/”或“-”进行分隔, 再输入日、年, 如 7/18/2010。如果省略年份, 则以系统当前年份作为默认值。

按【Ctrl+;】组合键, 可以在单元格中插入当前日期, 日期在单元格中右对齐。如果在单元格中输入了系统不能识别的格式, 输入内容会被视为文本, 在单元格中左对齐。

8. 输入时间

时间可以采用 12 或 24 小时制表示, 时、分、秒之间用冒号分隔, Excel 2003 能识别的

时间格式有 13:30、1:30 PM、13:30:50、13 时 30 分 50 秒、下午一时三十分等多种形式。如果按 12 小时制输入时间,系统一般会把输入的时间当作上午时间,需要特别表示上午或下午时,在时间后输入空格和“AM”或“PM”(或“A”、“P”)。

9. 单元格中的数据编辑

1) 修改单元格中的数据

修改单元格中数据的方法有两种,一种方法是选中需要修改数据的单元格后,直接在数据编辑栏中修改数据;另一种方法是双击需要修改数据的单元格,直接在单元格中进行修改,修改完毕后,按【Enter】键完成修改,若按【Esc】键则取消修改。

2) 删除单元格中的数据

删除单元格或单元格区域中的数据时,首先需要选中相应的单元格或单元格区域,然后按【Delete】键,或执行“编辑”→“清除”→“内容”命令,或单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”选项。

以上操作只能删除数据,要连同单元格格式一并删除,需要在选中对象后执行“编辑”→“清除”→“全部”命令。

3) 移动或复制单元格中的数据

使用鼠标拖动可以在同一个工作表中移动或复制单元格中的数据,具体操作如下:

① 选定要移动或复制的单元格。

② 将鼠标指针指向单元格边框,当鼠标指针变成四向箭头时,按住鼠标左键拖动至目标单元格,可以移动单元格中的数据。同时按住【Ctrl】键和鼠标左键拖动至目标单元格,可以将选定单元格中的数据复制到目标单元格中。

提示:在不同工作表中移动或复制单元格数据时,需要先执行“编辑”菜单项中的“剪切”或“复制”命令,然后切换工作表,执行“粘贴”命令。

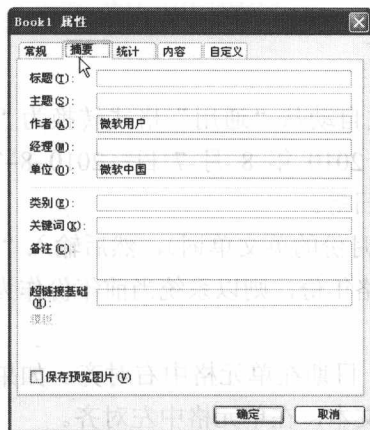


图 1-11 “属性”对话框

10. 工作簿属性

Excel 提供的摘要功能可以记录一些工作簿的特殊信息,如标题、作者、公司、类别、关键词等内容,不但方便后续检索,同时也为文件管理提供了便利。建立工作簿摘要信息的操作如下:

(1) 执行“文件”→“属性”命令,打开“属性”对话框,如图 1-11 所示。

(2) 选择“摘要”选项卡,其项目的用途说明如表 1-1 所示,在相应的文本框中输入与工作簿有关的内容。

表 1-1 “摘要”选项卡项目的用途说明

项 目	用 途 说 明
标题	可输入工作簿的标题
主题	可简单描述工作簿的用途
作者	自动出现系统设定的作者姓名,也可以输入实际创建工作簿作者姓名
经理	可以输入单位主管的姓名
单位	会自动出现安装 Excel 时设定的单位名称,可以更改为实际的单位名称
类别	输入工作簿的分类类别
关键词	输入工作簿中的重要词汇
备注	可以输入备注说明
超链接基础	输入用于插入与当前文件基本地址相同的所有超级链接的路径或 URL
保存预览图片	选中此项,执行“文件”→“打开”命令,可以预览文件的第一页画面

任务拓展 自定义工具栏和菜单项

工具栏和菜单栏是 Excel 方便用户操作而设置的命令集合环境,试想,用户若能针对自己特定的工作,组合形成需要的命令集合环境,操作效率必然明显提高。

任务描述

使用系统提供的工具和菜单命令,小张制作出了简单的电子表格,同时他发现了影响操作效率的关键问题。操作中使用的工具或菜单命令,可能在不同的工具栏或菜单项中,来回切换查找很麻烦,若能将自己常用的工具放在一个工具栏中则可以解决操作效率低的问题。

任务分析

工具栏和菜单项是两个不同的操作命令集合环境,要生成满足小张需要的快捷操作命令集合,需要分别新建工具栏和菜单项。因此,任务操作可以被分解为以下过程:

自定义工具栏;

自定义菜单项。



任务操作

1. 自定义工具栏

(1) 执行“视图”→“工具栏”→“自定义”命令,打开“自定义”对话框,如图 1-12 所示。

(2) 选中“工具栏”选项卡,单击“新建”按钮,打开“新建工具栏”对话框,如图 1-13 所示。