



Excel

电子表格

入门与实例演练

杰诚文化 / 编著

“省时”——每章只花 1 小时学习，即可完全掌握 Excel 软件

“省钱”——节省昂贵的培训费用，获取同样理想的学习效果

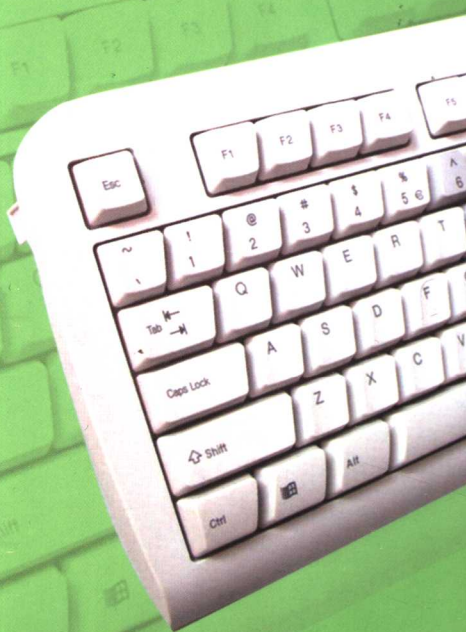
- 课前预习：对即将学习到的主要内容进行了解
- 正式课堂：结合具体操作实例详细介绍知识点
- 随堂练习：以完整、典型的实例重温前面所学
- 课堂问答：列举读者经常容易疏忽的 5 个问题
- 举一反三：应用前面所学，掌握提高性的技巧
- 视频教学：以形象、直观的视频展现实战操作

附书光盘内含书中所有范例的原始文件和最终文件，并以 110 分钟的视频教学手把手地教您操作 Excel 软件。本书适用于 Excel 2000/2002/2003 多个版本，适合于即将走上工作岗位的在校学生等初、中级读者和对 Excel 并不陌生但缺乏综合、深入使用能力的用户



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>





Excel

电子表格

入门与实例演练

杰诚文化 / 编著



本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 电子表格入门与实例演练/杰诚文化编著. —北京:中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-6779-5

I.E... II.杰... III.电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 017064 号

书 名: Excel 电子表格入门与实例演练

编 著: 杰诚文化

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 22.25

版 次: 2006 年 4 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6779-5/TP · 539

定 价: 32.00 元 (附赠 1CD)

前言

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003，其主要目标是协助知识工作者转型为信息工作者。其中 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件中的一个重要组成部分，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于财务管理、经济管理、行政管理以及金融统计等众多领域。

也许有些用户认为 Excel 只是一个制作数据排列以及加减乘除的表格软件，但通过本书的学习，您会发现这完全是一种认识误区。在本书中，我们将利用 Excel 软件所提供的功能，帮助企业的行政、人事、库管、销售和财务人员轻松地处理工作中遇到的实际问题，建立一个属于他们自己的电子表格系统。

本书最大的特点是它的结构安排。每一章都由课前预习、正式课堂、随堂练习、课堂问答和举一反三 5 大部分组成。每一章的学习大约需要 1 个小时。每一章的课前预习部分主要介绍与该章主要内容相关联的知识点；正式课堂部分结合具体操作实例详细介绍本章内容；随堂练习部分以一个完整的实例再现前面的知识点；课堂问答部分列举出 5 个读者经常容易疏忽的问题，或者与该章内容相关的提高性的技巧和操作；举一反三部分通常都是以附书光盘中的某个半成品文件开始，在练习应用前面知识的同时使读者将理论与实际相结合。

全面是本书的另一个特点。本书共分为 29 章，全书结构由浅入深、从易到难。前面章节主要介绍关于制作表格的知识，接着介绍使用 Excel 对工作表中的数据进行处理，后面介绍了 Excel 的图表、函数、数组、模拟运算表及方案等功能。

本书讲解细致，知识点较为集中。在介绍每一个知识点时，都不是枯燥地介绍理论或单一地介绍操作方法，而是在介绍理论和方法的同时辅以实例，将理论与实践相结合，具有很强的实用性，适合以下读者学习使用。

1.或许您刚刚走向工作岗位，在学校里饱读诗书的您却突然发现前辈们运用自如的 Excel 对您来说却是那么陌生，尽管您虚心请教却难以控制内心的平静。看着报刊网络上大大小小的培训学校，价格不菲的培训费用，使您正怀疑自己在学校里究竟所学为何？

2.或许您对 Excel 并不陌生，但对 2003 版 Excel 并不了解。本书将以教材的方式向您展示似曾熟悉的 Excel 软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入 Excel 软件的高级应用境界。

3.或许您已经会使用 Excel 做简单的数据处理，甚至以为 Excel 的功能也不过如此。那么您看了本书后，将会极大地转变您的思想，并使您有一种豁然开朗的感觉。原来您并没有真正地掌握 Excel，您对它那强大的功能只不过掌握了一点皮毛而已。回想在以往学习和工作中所走过的弯路，您会情不自禁地感叹，原来函数、公式、数组和模拟运算表的各种技巧可以如此简化工作，与以前的笨方法相比，就可以有事半功倍的效果！

我们衷心地希望本书能够对您大幅提高工作效率、节约管理成本等有所帮助。但由于笔者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，希望读者朋友们不吝赐教。

笔者

2006 年 2 月

目 录

第1章 认识Excel 2003

1.1 课前预习	1
1.2 正式课堂	1
1.2.1 Excel 2003的安装	1
1.2.2 Excel的启动	4
1.2.3 Excel 2003工作界面的组成	5
1.2.4 Excel 2003的帮助功能	6
1.2.5 退出Excel 2003	8
1.3 随堂练习——Excel 的修复和 添加功能	9
1.3.1 修复Excel	9
1.3.2 添加新的功能	10
1.4 课堂问答	11
1.5 举一反三——Excel 的卸载	12

第2章 Excel 2003 基础操作

2.1 课前预习	13
2.2 正式课堂	13
2.2.1 创建 Excel 文件	13
2.2.2 重命名 Excel 文件	16
2.2.3 保存 Excel 文件	17
2.2.4 删除 Excel 文件	18
2.2.5 复制与粘贴操作	19
2.3 随堂练习——新建销售统计表	19
2.4 课堂问答	21
2.5 举一反三——如何设置自动 保存 Excel 文件	21

第3章 关于工作表的基本操作

3.1 课前预习	23
3.2 正式课堂	24
3.2.1 重命名工作表	24
3.2.2 工作表的切换	25
3.2.3 工作表的插入	25
3.2.4 工作表的删除	27
3.2.5 移动工作表	27
3.2.6 复制工作表	28
3.3 随堂练习——值班安排表	28
3.4 课堂问答	31
3.5 举一反三——给工作表标签	

添加颜色	31
------	----

第4章 输入Excel 数据

4.1 课前预习	33
4.2 正式课堂	34
4.2.1 输入文本型数据	34
4.2.2 输入分数型数据	35
4.2.3 输入时间和日期	35
4.2.4 输入批注	38
4.2.5 使用自动填充功能	39
4.2.6 使用记录单输入数据	40
4.3 随堂练习——绘制月销售统计表	42
4.4 课堂问答	44
4.5 举一反三——在统计表中添加 批注	45

第5章 关于单元格的基本操作

5.1 课前预习	47
5.2 正式课堂	47
5.2.1 单元格的选择	47
5.2.2 清除单元格信息	48
5.2.3 改变单元格的背景色	50
5.2.4 插入和删除单元格	50
5.2.5 定义单元格名称	52
5.2.6 复制单元格	53
5.3 随堂练习——员工培训日程 安排表	55
5.4 课堂问答	57
5.5 举一反三——会议日程安排表	58

第6章 编辑单元格区域

6.1 课前预习	61
6.2 正式课堂	62
6.2.1 使用名称框选择单元格区域	62
6.2.2 选择完整的行和列	63
6.2.3 选择不连续的区域	63
6.2.4 选择多表区域	65
6.2.5 在工作簿中创建区域名称	67
6.2.6 复制单元格区域	68
6.2.7 使用填充命令复制单元格 区域	69

6.3 随堂练习——企业员工外勤费用 报销单	69
6.4 课堂问答	72
6.5 举一反三——企业部门借款单	72

第7章 窗口操作

7.1 课前预习	75
7.2 正式课堂	76
7.2.1 通过多窗口查看工作表	76
7.2.2 重新排列工作表	77
7.2.3 改变窗口的显示比例	79
7.2.4 窗口的分割	80
7.2.5 窗口的冻结	81
7.2.6 窗口的隐藏	82
7.3 随堂练习——员工业绩管理表	83
7.4 课堂问答	85
7.5 举一反三——员工出勤统计表	85

第8章 格式化Excel工作表

8.1 课前预习	87
8.2 正式课堂	88
8.2.1 改变数据的字体	88
8.2.2 改变单元格中文本的 对齐方式	89
8.2.3 使用背景图像和颜色	90
8.2.4 增加边框和线条	91
8.2.5 使用自动套用格式功能	92
8.2.6 创建新格式	93
8.2.7 格式的复制	95
8.3 随堂练习——制作公司日程 安排表	96
8.4 课堂问答	98
8.5 举一反三——公司来客登记簿	99

第9章 使用图形和图片美化工作表

9.1 课前预习	101
9.2 正式课堂	102
9.2.1 插入图片	102
9.2.2 插入艺术字	104
9.2.3 绘制图形	104
9.2.4 图形的操作	105
9.2.5 添加文本	107
9.2.6 流程图和组织结构图的 使用	107

9.3 随堂练习——制作商品报价单	108
9.4 课堂问答	111
9.5 举一反三——制作生产流程图	111

第10章 查找与替换

10.1 课前预习	113
10.2 正式课堂	114
10.2.1 单元格的查找	114
10.2.2 单元格的替换	117
10.3 随堂练习——制作员工业绩表	120
10.4 课堂问答	124
10.5 举一反三——制作企业工作 日程安排提醒表	124

第11章 筛选数据

11.1 课前预习	127
11.2 正式课堂	128
11.2.1 自动筛选	128
11.2.2 高级筛选	130
11.3 随堂练习——制作员工年假表	134
11.4 课堂问答	136
11.5 举一反三——制作业绩 查找系统	136

第12章 数据排序

12.1 课前预习	139
12.2 正式课堂	140
12.2.1 简单排序	140
12.2.2 复杂排序	141
12.2.3 自定义排序	143
12.3 随堂练习——制作员工学历 排序表	145
12.4 课堂问答	147
12.5 举一反三——多条件排序员工 年假表	148

第13章 分类汇总

13.1 课前预习	151
13.2 正式课堂	152
13.2.1 创建单项汇总表	152
13.2.2 创建多项汇总表	154
13.2.3 创建嵌套式分类汇总	155
13.2.4 删除分类汇总	157
13.2.5 分组显示	157

13.3 随堂练习——加班记录表	157
13.4 课堂问答	160
13.5 举一反三——设备资产目录	160

第14章 Excel中数据的保护

14.1 课前预习	163
14.2 正式课堂	164
14.2.1 隐藏单元格中的数据	164
14.2.2 隐藏工作表中的行和列	165
14.2.3 隐藏工作表和工作簿	167
14.2.4 保护工作表	168
14.2.5 保护工作簿	170
14.3 随堂练习——隆鑫有限公司 年度考核表	171
14.4 课堂问答	172
14.5 举一反三——员工培训日程 安排表	173

第15章 在Excel中使用函数和公式的基础

15.1 课前预习	175
15.2 正式课堂	176
15.2.1 输入公式	176
15.2.2 编辑公式	179
15.2.3 在公式中使用函数	180
15.2.4 复制公式	181
15.2.5 公式中的绝对引用和 相对引用	182
15.3 随堂练习——年度销售 汇总表	182
15.4 课堂问答	185
15.5 举一反三——员工平均工作 时间统计表	185

第16章 在Excel中使用数组公式的基础

16.1 课前预习	187
16.2 正式课堂	188
16.2.1 输入数组	188
16.2.2 数组的复制和删除	190
16.2.3 输入数组公式	192
16.2.4 编辑数组公式	193
16.3 随堂练习——员工年终奖 列表	194
16.4 课堂问答	196
16.5 举一反三——产品打折价格表	196

第17章 逻辑函数的应用

17.1 课前预习	199
17.2 正式课堂	200
17.2.1 AND()函数	200
17.2.2 OR()函数	201
17.2.3 IF()函数	202
17.2.4 COUNTIF()函数	203
17.2.5 SUMIF()函数	204
17.3 随堂练习——员工考核成绩 报告表	205
17.4 课堂问答	206
17.5 举一反三——医疗管理系统	207

第18章 财务函数的应用

18.1 课前预习	209
18.2 正式课堂	209
18.2.1 付款函数	209
18.2.2 RATE()函数	211
18.2.3 NPER()函数	212
18.2.4 PV()函数	212
18.2.5 SLN()函数	213
18.2.6 DB()函数	214
18.2.7 DDB()函数	215
18.2.8 SYD()函数	215
18.3 随堂练习——企业固定资产 直线折旧表	215
18.4 课堂问答	217
18.5 举一反三——企业固定资产 余额递减折旧表	218

第19章 创建和使用模板

19.1 课前预习	221
19.2 正式课堂	222
19.2.1 使用本机上的模板	222
19.2.2 自定义模板	223
19.2.3 编辑模板	225
19.3 随堂练习——制作成本、 收益与利润表模板	226
19.4 课堂问答	228
19.5 举一反三——制作供应商品销货、 进货、库存月报表模板	229

第20章 图表的绘制

20.1 课前预习	231
-----------------	-----

20.2	正式课堂	232
20.2.1	图表的组成	232
20.2.2	创建图表	232
20.2.3	图表的分类	235
20.3	随堂练习——创建商场星期 销售图表	238
20.4	课堂问答	240
20.5	举一反三——创建代理商出货 图表	240

第21章 图表的编辑

21.1	课前预习	243
21.2	正式课堂	244
21.2.1	处理图表数据	244
21.2.2	编辑图表区、绘图区	245
21.2.3	编辑标题	248
21.2.4	编辑图例	249
21.2.5	编辑坐标轴和网格线	250
21.3	随堂练习——美化年销售 趋势图	251
21.4	课堂问答	253
21.5	举一反三——编辑上半年销售 统计图	253

第22章 折线图的应用

22.1	课前预习	255
22.2	正式课堂	256
22.2.1	折线图的基本应用	256
22.2.2	折线图的高级应用	259
22.3	随堂练习——含有达标线的 考核表	263
22.4	课堂问答	264
22.5	举一反三——创建新的 图表类型	265

第23章 饼图的应用

23.1	课前预习	267
23.2	正式课堂	268
23.2.1	饼图的基本应用	268
23.2.2	饼图的高级应用	270
23.3	随堂练习——绘制半圆 进程图	273
23.4	课堂问答	276
23.5	举一反三——制作复合饼图	276

第24章 数据透视表和数据透视图

24.1	课前预习	279
24.2	正式课堂	280
24.2.1	创建数据透视表	280
24.2.2	编辑数据透视表	283
24.2.3	创建数据透视图	284
24.3	随堂练习——工资汇总表	286
24.4	课堂问答	288
24.5	举一反三——通过数据透视表 创建数据透视图	289

第25章 链接工作簿和合并工作表

25.1	课前预习	291
25.2	正式课堂	292
25.2.1	链接工作簿	292
25.2.2	合并工作表	297
25.3	随堂练习——员工业绩奖金 评估系统	299
25.4	课堂问答	301
25.5	举一反三——招待申请单	302

第26章 Excel工作表的打印

26.1	课前预习	303
26.2	正式课堂	304
26.2.1	打印预览	304
26.2.2	设置工作表的页面	305
26.2.3	打印工作表	307
26.2.4	打印选定区域	308
26.3	随堂练习——打印工资表	309
26.4	课堂问答	311
26.5	举一反三——将Excel工作表 打印为PDF文档	312

第27章 模拟运算表和单变量求解

27.1	课前预习	315
27.2	正式课堂	316
27.2.1	单变量模拟运算表	316
27.2.2	双变量模拟运算表	317
27.2.3	单变量求解	319
27.2.4	使用单变量求解方程	320
27.3	随堂练习——资产直线折旧 对比表	321
27.4	课堂问答	323

27.5 举一反三——月偿还额双变量
模拟运算表 324

第28章 Excel的方案分析功能

28.1 课前预习 327

28.2 正式课堂 328

 28.2.1 创建方案 328

 28.2.2 方案显示 330

 28.2.3 编辑方案管理器 331

 28.2.4 创建方案报告表 332

28.3 随堂练习——制作公司招聘
 人数方案表 332

28.4 课堂问答 334

28.5 举一反三——制作方案数据

透视表 335

第29章 Excel的网络功能

29.1 课前预习 337

29.2 正式课堂 338

 29.2.1 共享工作簿 338

 29.2.2 创建超级链接 340

29.3 随堂练习——制作客户联系
 信息表 343

29.4 课堂问答 345

29.5 举一反三——制作共享客户
 联系信息表 345

《Excel软件29学时》教学大纲

第1章 认识 Excel 2003

Excel 2003 是实用性非常强的数据处理软件，也是 Office 家族中最受欢迎的软件之一，本章将为读者介绍 Excel 的安装、启动和修复等操作。

原始文件 无

最终文件 无

学习要点

1. 安装Excel
2. Excel工作界面的了解
3. 学习Excel的帮助功能
4. Excel的修复
5. 卸载Excel

1.1 课前预习

1. Excel 2003简介

Excel 2003 是一个制作电子表格的软件，是 Office 2003 套件之一，而且是其中应用最广泛的并且功能最强大的套件。它不仅能制作日常工作中的各种表格，而且能对表格中的数据进行综合处理、统计计算和制作图表。此外，Excel 还提供了数据库的简单功能，能够进行数据分析。

Excel 提供了大量的函数，运用这些函数可以方便地进行财务管理、统计管理和线性分析等，利用它的图表功能可以方便地制作各种数据图表，如饼图、折线图和柱形图等。

2. Excel 2003 的使用范围

Excel 2003 是 Office 2003 套件之一，而且是其中应用最广泛的并且功能最强大的软件，在日常的办公中都能用到，如在商务、销售、人事和行政管理中。

使用 Excel 还可以绘制销售表、工资列表等。除此之外，Excel 在数据分析中也有广泛的应用。

1.2 正式课堂

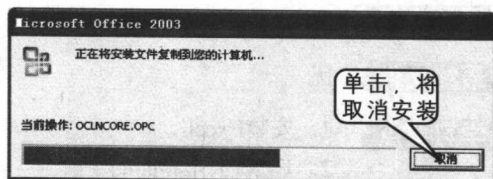
1.2.1 Excel 2003 的安装

Excel 2003 是集成在 Microsoft Office 2003 中的，由于安装程序具备了强大的向导功能，因此安装过程变得十分简单，以 Windows XP 系统为例，具体操作步骤如下。

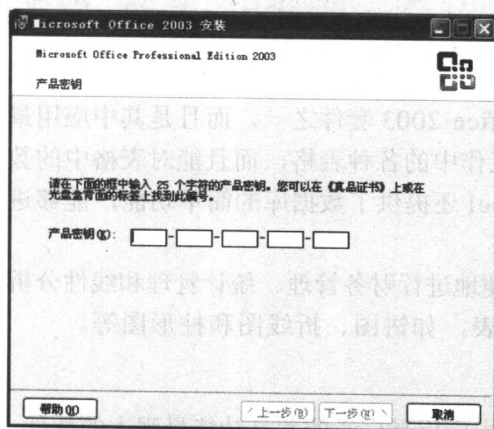
步骤 01 将 Office 盘放入光驱中打开，双击安装文件“SETUP.EXE”。



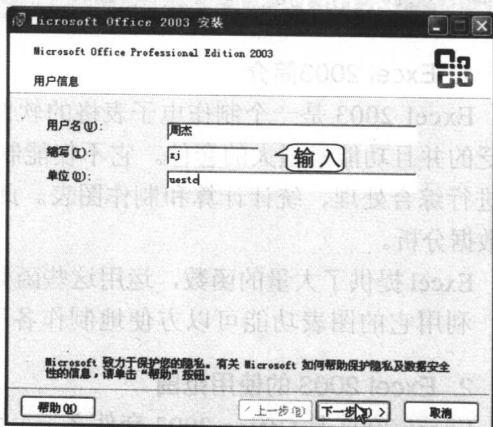
步骤 02 进入 Office 的安装界面，若单击“取消”按钮，将取消安装。



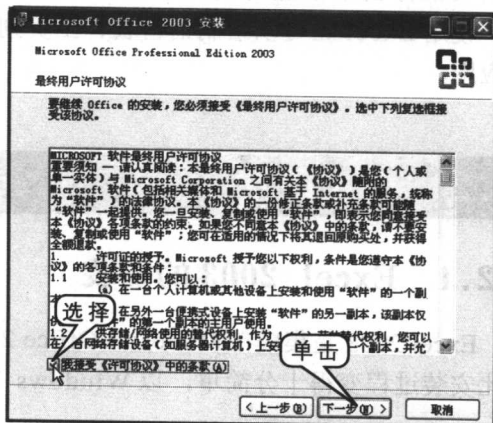
步骤 03 弹出如图所示的安装界面，必须在该界面所示的“产品密钥”中输入产品密钥才能继续安装单击“下一步”按钮。



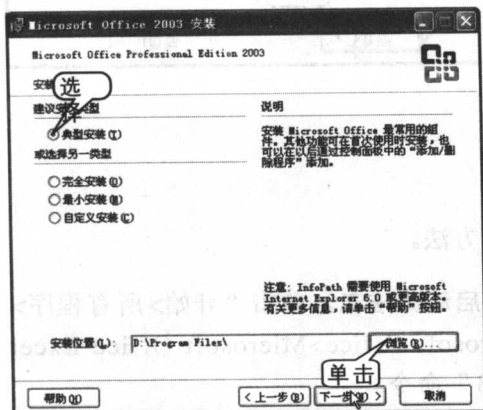
步骤 04 打开用户信息界面，在“用户名”文本框中输入用户名称，在“缩写”文本框中输入用户名称的缩写，然后输入用户单位，再单击“下一步”按钮。



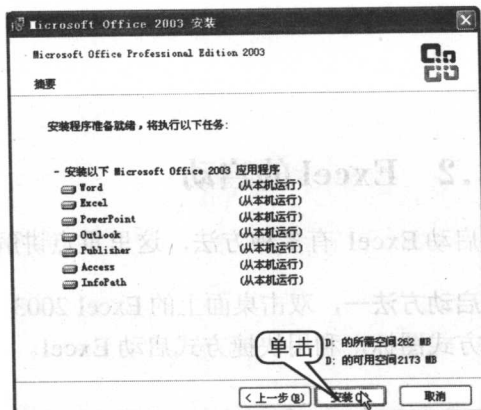
步骤 05 在“最终用户许可协议”对话框中选择“我接受许可协议中的条款”复选框，然后单击“下一步”按钮。只有接受许可协议中的条款，安装才能进行。



步骤 06 在安装类型中，可以以“典型安装”或者“另一类型”安装。这里选择“典型安装”，在“安装位置”文本框中选择安装该程序的位置。单击“下一步”按钮。



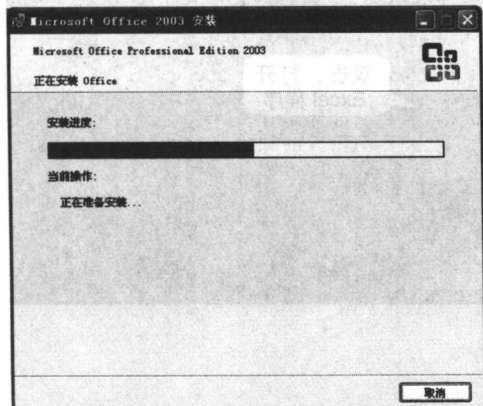
步骤 07 接着得到安装就绪界面，此时将所有的 Office 组件全部安装，其中也包含 Excel。“典型安装”需要 262MB 的空间，而 D 盘的可用空间大于该需要空间，安装可以进行。单击“安装”按钮。



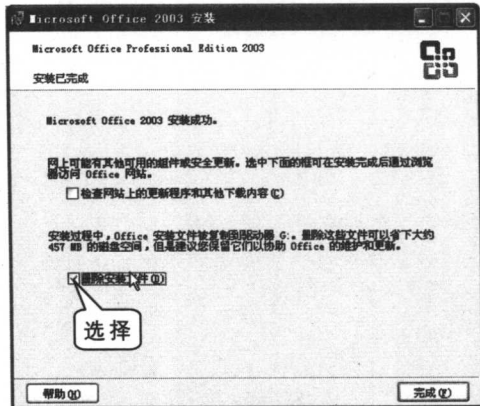
提示

除了“典型安装”，还可以选择“另一类型”安装。其中“完全安装”是将 Excel 的所有功能都安装，但是所需要的空间较大；“最小安装”是将 Excel 的安装空间压缩到最小，但是使用起来不方便，如果需要使用某项功能时，又得重新安装；“自定义安装”是按自己的要求进行安装，安装方法只需要按照向导来进行即可。

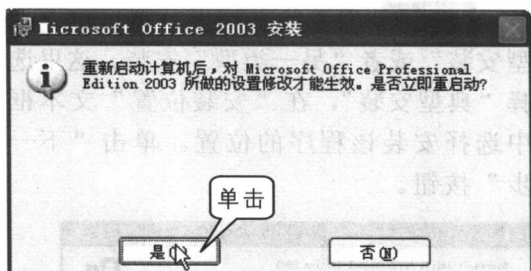
步骤 08 接着进入安装界面，该过程大概需要 5、6 分钟左右，根据用户计算机的情况而定。当“安装进度”下面的蓝色进度线全部变成蓝色时，安装完成。



步骤 09 在“安装已完成”对话框中，如果单击“检查网站上的更新程序和其他下载内容”单选按钮，则在安装结束后下载这些内容。如果用户有安装盘，则选择“删除安装文件”复选框，则在安装结束后删除安装文件，这样可以节省空间。以后需要删除或者添加程序时，将安装盘放入光驱即可。单击“完成”按钮。



步骤 10 然后进入“是否确实要从缓存中删除该安装源”和“重新启动”界面，在这两个界面中都单击“是”按钮，计算机重新启动，安装才能生效，同时，安装结束，Excel 可以使用。



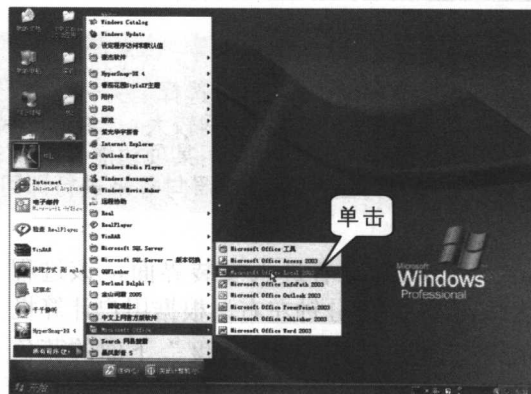
1.2.2 Excel 的启动

启动 Excel 有多种方法，这里重点讲解下面几种方法。

启动方法一，双击桌面上的 Excel 2003 快捷方式图标，利用快捷方式启动 Excel。



启动方法二，单击“开始>所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2003”命令。

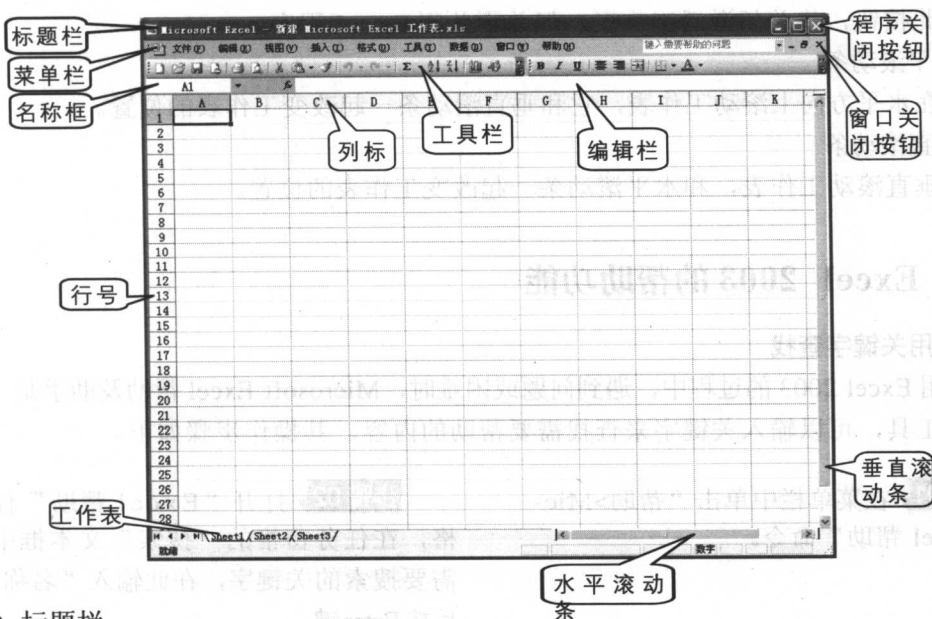


启动方法三，双击任意一个已经存在的 Excel 文件，也可以打开 Excel 程序。如双击右图中的 Excel 文件，打开该程序。



1.2.3 Excel 2003 工作界面的组成

启动 Excel 2003 之后, 进入 Excel 2003 的工作界面, 该界面如图所示。



- 标题栏

所有的 Windows 应用程序都有一个标题栏, 显示该程序的名称, Excel 也不例外, Excel 的标题栏用来显示该 Excel 文件的名称。

- 工作表

工作表是由一些横向加纵向的单元格组成, 横向的称为行, 纵向的称为列, 在单元格中可以填上所需要的数据。关于工作表的概念, 后面将详细叙述。

- 工具栏

可以通过单击工具栏中的按钮来代替有些操作命令。例如: 工具栏中的, 就是图表向导按钮, 可以用它直接打开图表向导命令。

- 名称框

显示激活的单元格地址或者选定单元格的名字、范围或对象。

- 行号

工作表是由 65536 行组成, 每行都用一个数字进行编号, 图中左边的数字 1, 2, 3……都是行号。

- 列标

一个工作表总共包含 256 列, 列号用字母来标识, 图中的 A, B, C, D……就是列标号。

- 单元格

单元格是对 Excel 的工作表进行操作的最基本单位, 单元格就是这个表格中的一个“格子”。单元格的位置是由行号和列标来确定的, 就像数学中的坐标一样。如 D6 表示第 4 列第 6 行代表的单元格, C5 表示第 3 列第 5 行所代表的单元格。

- 编辑栏

在一个单元格中输入数据时, 数据会同时也出现在编辑栏中。

- Excel 程序关闭按钮

单击此按钮，将关闭 Excel 程序。

- 窗口关闭按钮

单击此按钮，将关闭激活工作表，但并不关闭 Excel 程序。

- 水平滚动条

可以在水平方向上滚动工作表，它和垂直滚动条一起改变工作表的位置。

- 垂直滚动条

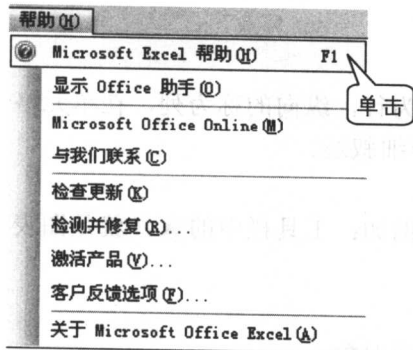
可以垂直滚动工作表，和水平滚动条一起改变工作表的位置。

1.2.4 Excel 2003 的帮助功能

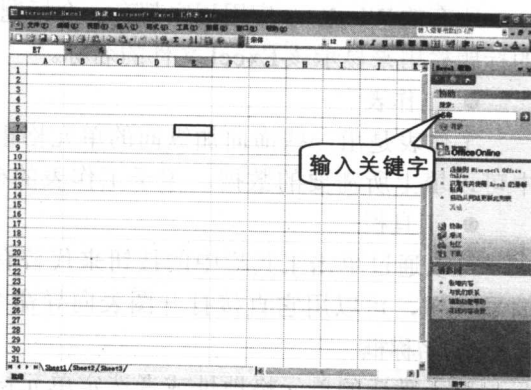
1. 使用关键字查找

在使用 Excel 2003 的过程中，遇到问题或困难时，Microsoft Excel 帮助及助手是一个很好的查询工具，可以输入关键字来查找需要帮助的内容，其操作步骤如下。

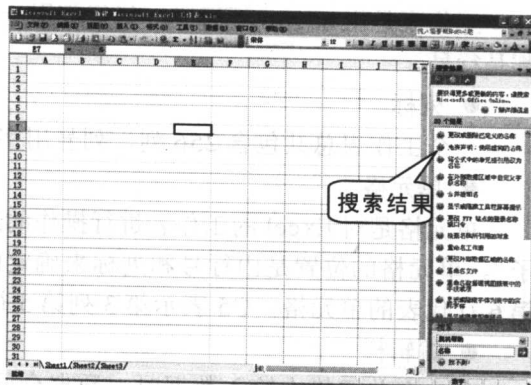
步骤 01 在菜单栏中单击“帮助>Microsoft Excel 帮助”命令。



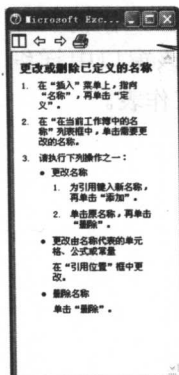
步骤 02 打开“Excel 帮助”任务窗格，在任务窗格的“搜索”文本框中输入需要搜索的关键字，在此输入“名称”，然后按 Enter 键。



步骤 03 共搜索得到 20 个和“名称”有关的信息，如图所示。用户可以根据自己的需要单击需要的信息，这里单击“更改或删除已定义的名称”。



步骤 04 弹出如图所示的帮助窗口，在该窗口中介绍如何更改或删除已定义的名称。



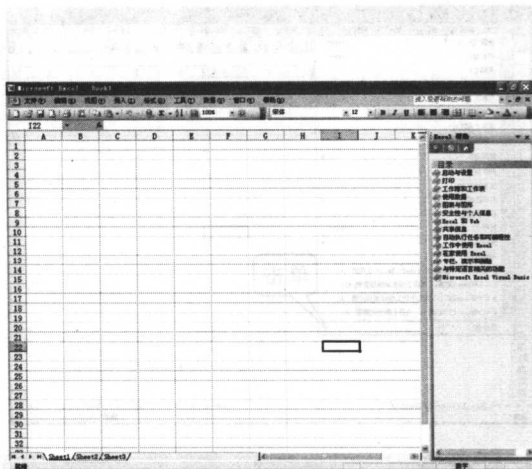
2. 通过帮助目录查找

对于使用 Excel 的帮助，还可以通过 Excel 帮助提供的目录系统查找。使用目录查找的操作步骤如下。

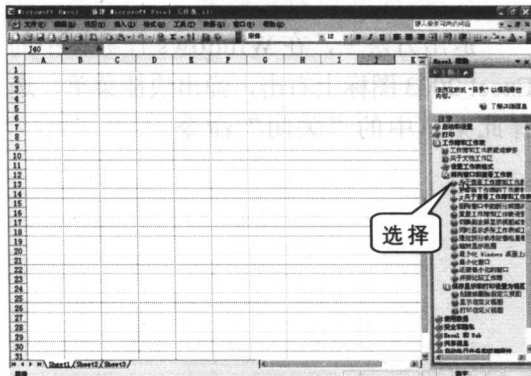
步骤 01 在菜单栏中单击“帮助>Microsoft Excel 帮助”命令，得到“Excel 帮助”任务窗格，单击任务窗格中的“目录”，这样就可以打开目录界面。



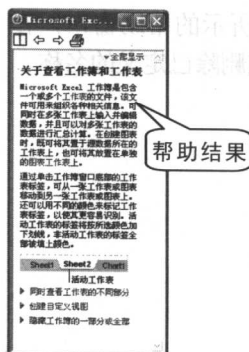
步骤 02 该目录由不同的选项组成，用户可以根据自己的需要选择其中的选项。



步骤 03 选择该目录中的“工作簿和工作表>排列窗口和查看工作表>关于查看工作簿和工作表”选项，这样就可以通过目录找到关于如何查看工作簿和工作表的操作。



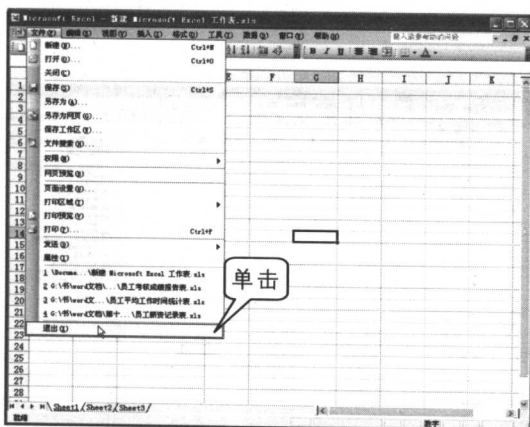
步骤 04 弹出“关于查看工作簿和工作表”窗口，如图所示。在该窗口中详细地介绍了如何查看工作簿和工作表。



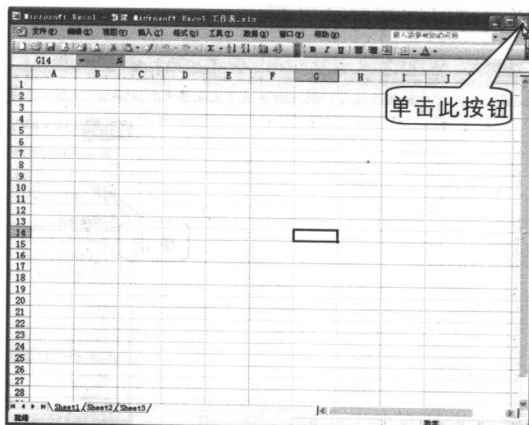
1.2.5 退出 Excel 2003

当使用 Excel 2003 创建、编辑或者处理完数据之后，如果不再需要使用此程序，应该将它关闭，从而释放它所占用的计算机系统资源。退出 Excel 2003 也有多种方法，可以使用以下任何一种。

退出方法一，通过菜单命令退出 Excel 2003。在菜单栏中单击“文件>退出”命令。



退出方法二，单击 Excel 2003 窗口的标题栏中最右边的“程序关闭”按钮。



提示

方法二中单击的是“程序关闭”按钮，而并不是在该按钮下面的“窗口关闭”按钮。

退出方法三，在 Windows 任务栏中的 Excel 2003 图标上右击，弹出快捷菜单，选择此菜单中的“关闭”命令。

