

Excel/Access

在数据与资料管理中的应用

李凌轩 / 编著

专门针对商务办公涉及的数据与资料的特点进行编写, 利用 Excel 与 Access 两种软件实现对公司、企业中复杂数据的管理、查询与分析

适用于 Excel 和 Access 2000/2002/2003 等多个版本, 是行政、财务、市场、销售及企划等办公室人员学习 Excel 与 Access 软件、提高工作效率的必备参考书

Excel 部分

- 固定资产台账管理
- 公司进货报表
- 库存产品分类管理
- 数据透视图表
- 贷款及还贷
- 方案规划及管理
- 公司财务报表
- 销售业绩图表
- 公司日常费用
- 财务报表间的视图控制
- 规划求解选择生产方案
- Excel 的网络应用

Access 部分

- 员工资料数据库
- 公司综合信息查询系统
- 数据库的网络应用
- 产品资料数据库
- 公司各类报表

综合应用

- 进销存管理系统
- Excel 与 Access 数据交换
- 通过数据检索创建财务报告



随书附赠光盘内含各章范例素材、最终完成文件及各章习题答案, 方便读者学习使用



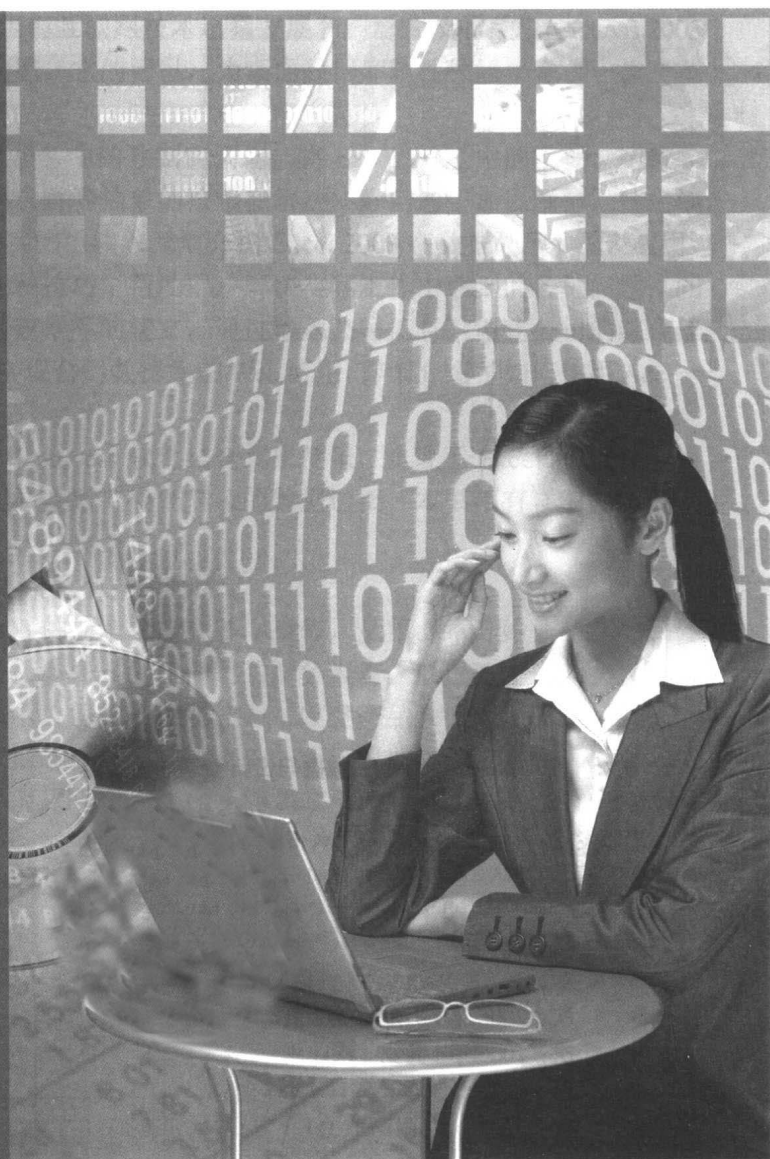
中国青年出版社
中国青年电子出版社

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

数据 ■ 图表 ■ 管理 ■ 检索

Excel/Access 在数据与资料管理 中的应用

李凌轩 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

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

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/Access 在数据与资料管理中的应用 / 李凌轩编著. —北京: 中国青年出版社, 2005

ISBN 7-5006-6597-0

I.E... II.李... III.①电子表格系统, Excel 2003 ②关系数据库—数据库管理系统, Access 2003

IV.① TP391.13 ② TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 109794 号

书 名: Excel/Access 在数据与资料管理中的应用

编 著: 李凌轩

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: 北京新丰印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 27.75

版 次: 2006 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6597-0/TP · 505

定 价: 39.00 元 (附赠 1CD)

前 言

Excel 2003 是由 Microsoft 公司于 2003 年推出的专业化电子表格处理软件, 是 Office 2003 系列办公软件的组件之一。该软件一经推出以来, 就以其强大的功能和简便的操作赢得了广大用户的喜爱, 是公司管理中不可缺少的办公软件。不论是制作简单的财务表格, 还是进行各种复杂的数据处理、统计分析和辅助决策, Excel 都能交出一份满意的答卷。

作为 Microsoft Office 系列办公软件的另一个组件 Access 2003, 它是当今最优秀的桌面数据库管理系统之一, 它充分利用了同样由 Microsoft 公司发行的 Windows 平台的功能, 提高了数据库管理的效率。作为对当前互联网技术迅猛发展和广泛普及的反应, Access 2003 还特别加强了在网络应用方面的功能。它的问世, 为桌面数据库软件领域带来了一次“革新”。

本书最大的特色是将公司管理事务中的数据实例化, 将 Excel 2003 中的模板、函数、宏、透视图表、模拟运算表、规划求解等抽象的概念在解决实际问题中加以阐释, 使之浅显易懂。并通过公司管理中的各种实例由浅入深地介绍 Excel 2003 在数据处理、图表应用、财务管理和分析决策等方面的功能和技巧, 帮助用户解决实际工作中遇到的各种问题; 同时围绕“公司信息管理系统”实例数据库的建立, 通过输入公司信息, 创建公司的综合信息查询系统以及公司的各类报表, 实现公司数据库的 Web 应用, 详细介绍了如何使用 Access 搭建出一个公司的数据库。

本书的另一大特色是将 Excel 和 Access 软件结合起来使用, 实现了 Excel 和 Access 软件的协同工作。从简单的二者之间的数据交换到复杂的数据链接, 本书都有详细的实例手把手地引导读者进行学习。

本书共分为三大部分, 包括 24 个章节。

第一部分首先介绍了 Excel 2003 的新增功能和基本操作, 从第 2 章开始分别介绍了公司固定资产台账表的建立, 使用模板、样式创建公司的财务报表, 通过建立进货报表引出对公式和函数的应用, 用图表来显示公司的销售业绩, 对库存产品数据实现排序、筛选和分类汇总, 将公司的日常费用以数据透视图表呈现出来, 用模拟运算表进行分析预测, 利用规划求解选择生产方案等。这样就利用 Excel 2003 的基本操作实现了对公司复杂数据的管理与分析。

第二部分首先介绍了 Access 2003 的新增功能和基本操作。从第 14 章开始, 每章的侧重点都有不同, 依次介绍了表、查询、窗体、报表、数据访问页等对象的创建和使用方法。第 15 章还特别介绍了关系的概念和类型, 因为它是 Access 这类关系型数据库系统的核心。学习完了本部分, 用户也就了解了公司数据库的创建步骤。

第三部分是 Excel 和 Access 软件的综合应用部分, 首先引领用户走进宏的世界, 第 21 章还特别介绍了 VBA 的语法知识和简单的编程技巧, 这使刚开始接触 VBA 编程的用户也不会感到吃力。第 22 章介绍了二者之间的数据交换。通过综合部分的学习, 用户能够知道

如何将 Excel 和 Access 软件有机结合，从而进一步提高在公司办公和管理中的效率。

本书语言通俗明了，注释详尽易懂。在内容方面更配有大量图片和实例，深入浅出地介绍了各种基本概念和基本操作，同时也涉及到两种软件的高级应用技巧，无论是初学者还是经常接触 Excel 和 Access 的用户，都能从中获得帮助。对广大的办公管理人员来说，熟练掌握 Excel 和 Access 的各种使用技巧是提高工作效率的前提之一。

希望本书能对广大用户提高学习和工作效率有所帮助。由于作者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

作 者

2005 年 10 月

目 录

第1章 Excel 2003 快速入门

1.1 Excel 2003 概述	1
1.1.1 新功能简介	1
1.1.2 Excel 2003 的启动与退出	2
1.1.3 Excel 2003 的工作窗口	3
1.1.4 几个基本概念	5
1.2 Excel 2003 的基础操作	6
1.2.1 工作簿的操作与管理	6
1.2.2 工作表的操作与管理	9
1.2.3 单元格的基本操作	14
1.3 学会使用 Excel 帮助	18
1.3.1 Office 助手	18
1.3.2 标准帮助	20
1.3.3 获取互联网上的资源	20
1.4 本章小结	20
习题	21

第2章 固定资产台账管理

2.1 表格的建立	23
2.1.1 数据的输入	23
2.1.2 条件格式的设置	30
2.1.3 利用查找和替换编辑数据	31
2.1.4 批注的添加和编辑	32
2.2 格式化工作表	34
2.2.1 对齐方式的设置	34
2.2.2 合并及取消合并单元格	35
2.2.3 设定单元格大小	36
2.2.4 设定字体	38
2.3 美化“固定资产台账”工作表	39
2.3.1 添加边框和底纹	39
2.3.2 自动格式的套用	40
2.4 本章小结	41
习题	41

第3章 快速创建公司的财务报表

3.1 利用模板建立工作表	43
---------------	----

3.1.1 自定义模板	43
3.1.2 利用自定义模板新建工作表	45
3.1.3 使用 Excel 2003 的自带模板	46
3.1.4 获取更多的模板	46
3.2 利用样式建立工作表	47
3.2.1 创建和修改样式	48
3.2.2 应用样式	49
3.2.3 删除样式	51
3.3 利用宏建立工作表	51
3.3.1 录制新宏	51
3.3.2 宏的执行	53
3.4 本章小结	53
习题	54

第4章 创建公司的进货报表

4.1 利用公式处理进货报表	55
4.1.1 基本数据的输入	55
4.1.2 公式的输入	56
4.1.3 单元格的引用	58
4.1.4 常见错误信息分析	60
4.2 利用函数处理进货报表	61
4.2.1 了解函数	61
4.2.2 函数的分类	61
4.2.3 在进货报表中应用求和函数	62
4.3 利用合并计算功能处理进货报表	64
4.3.1 按位置合并计算	64
4.3.2 按类合并计算	68
4.4 本章小结	71
习题	71

第5章 创建销售业绩图表

5.1 创建销售业绩报表	73
5.1.1 销售报表的建立	73
5.1.2 格式化销售报表	76
5.2 利用销售报表生成图表	78
5.2.1 图表的生成	78

5.2.2 移动和修改图表大小	82	7.3 本章小结	125
5.2.3 编辑图表中的数据	83	习题	125
5.2.4 改变图表的类型	84	第8章 财务报表间的视图控制	
5.3 增强图表的视觉效果	86	8.1 表格和图的建立	127
5.3.1 插入艺术字	86	8.1.1 背景的添加和删除	128
5.3.2 填充背景	88	8.1.2 由客户资料表生成折线图	129
5.3.3 插入图片	90	8.2 工作表窗口的控制	129
5.4 本章小结	90	8.2.1 拆分窗口	130
习题	91	8.2.2 冻结窗口	131
第6章 库存产品信息分类管理		8.3 工作簿的排列和比较	133
6.1 库存产品信息清单的建立	93	8.3.1 新建窗口	133
6.1.1 数据清单和数据库	93	8.3.2 排列工作簿窗口	134
6.1.2 利用记录单建立库存产品清单	94	8.3.3 并排比较工作簿窗口	136
6.1.3 利用记录单访问数据清单中的记录	96	8.4 本章小结	137
6.1.4 删除记录	98	习题	137
6.2 数据的排序	98	第9章 公司贷款及还贷	
6.2.1 单列内容排序	98	9.1 单变量模拟运算表的应用	140
6.2.2 多列内容组合排序	99	9.1.1 创建单变量模拟运算表	140
6.2.3 其他排序方式	100	9.1.2 加速模拟运算表的运算速度	143
6.3 数据的筛选	102	9.1.3 模拟运算表的清除	144
6.3.1 自动筛选	103	9.2 双变量模拟运算表的应用	145
6.3.2 自定义筛选	104	9.2.1 建立双变量模拟运算表	145
6.3.3 高级筛选	105	9.2.2 将模拟运算的结果转换为常量	147
6.4 数据的分类汇总	107	9.2.3 用图表直观表示模拟运算结果	148
6.4.1 分类汇总的含义	107	9.3 单变量求解	150
6.4.2 汇总库存产品信息	107	9.4 本章小结	152
6.4.3 清除分类汇总	109	习题	152
6.5 本章小结	110	第10章 利用规划求解选择生产方案	
习题	110	10.1 项目约束条件的分析	155
第7章 创建公司日常费用数据透视图表		10.1.1 项目规划与分析	156
7.1 建立公司日常费用统计表	111	10.1.2 建立工作表中的公式	156
7.1.1 基本数据的输入	111	10.2 利用规划求解	159
7.1.2 设置数据的有效性	113	10.2.1 加载规划求解	159
7.1.3 利用公式计算余额	115	10.2.2 进行规划求解	160
7.2 数据透视图表的应用	116	10.2.3 规划求解选项	164
7.2.1 生成数据透视表	116	10.3 修改项目约束条件	165
7.2.2 编辑数据透视表	120	10.3.1 修改约束条件值	165
7.2.3 增强数据透视表的视觉效果	123	10.3.2 修改约束值	167
7.2.4 数据透视图的建立	124	10.4 分析报告的建立	168

10.5 本章小结	170	13.3.2 根据现有文件建立数据库	206
习题	171	13.3.3 利用模板快速创建数据库	206
第 11 章 方案规划及管理		13.4 Access 中的对象	208
11.1 完善公司投资方案工作表	173	13.5 数据库中的基本操作	212
11.1.1 FV 函数	173	13.5.1 保存对象	212
11.1.2 利用 FV 函数计算总收益	174	13.5.2 删除对象	213
11.2 方案管理器的应用	176	13.5.3 关闭数据库窗口	213
11.2.1 建立方案	176	13.5.4 打开一个存在数据库	213
11.2.2 摘要的生成	179	13.6 本章小结	214
11.2.3 合并方案	180	习题	214
11.2.4 编辑和删除方案	182	第 14 章 员工资料管理	
11.3 本章小结	182	14.1 创建公司数据库	215
习题	182	14.2 员工数据表的建立	215
第 12 章 Excel 的 Web 应用		14.2.1 利用向导创建表	215
12.1 共享信息资源	185	14.2.2 利用设计视图创建表	218
12.1.1 创建 Web 页	185	14.2.3 利用数据表视图直接创建表	221
12.1.2 共享工作簿	187	14.3 字段的相关设置	223
12.1.3 利用 E-mail 发送工作表和 工作簿	188	14.3.1 定义数据类型	223
12.2 保护重要的信息	189	14.3.2 定义字段属性	224
12.2.1 保护工作表	189	14.4 主键和索引的设置	232
12.2.2 保护工作簿	191	14.4.1 设置和删除主键	233
12.3 超链接的应用	192	14.4.2 设置和删除索引	234
12.4 使用 Web 查询	193	14.5 在数据表视图中排序和筛选记录	236
12.5 联机协作	195	14.5.1 排序记录	236
12.5.1 召开网络会议	195	14.5.2 筛选记录	238
12.5.2 使用 Web 讨论	195	14.6 本章小结	241
12.6 本章小结	195	习题	241
习题	196	第 15 章 产品资料数据库的创建	
第 13 章 Access 2003 快速入门		15.1 产品资料的录入	243
13.1 Access 2003 概述	197	15.1.1 建立数据表	243
13.1.1 新功能简介	197	15.1.2 数据表格式设置	249
13.1.2 Access 2003 的启动与退出	198	15.2 关系的概念及类型	252
13.2 Access 2003 的操作界面	199	15.2.1 关系的含义	253
13.2.1 工作窗口介绍	200	15.2.2 常见的关系类型	253
13.2.2 数据库窗口介绍	200	15.3 建立数据表之间的关系	254
13.2.3 菜单栏和工具栏	202	15.3.1 创建关系	254
13.3 在 Access 2003 中新建数据库	205	15.3.2 编辑关系	258
13.3.1 新建一个空数据库	205	15.4 了解子数据表	259
		15.4.1 子数据表的概念	259

15.4.2 编辑子数据表	260	17.3 自定义窗体	301
15.5 本章小结	261	17.3.1 窗体的设计视图	302
习题	261	17.3.2 窗体中的控件	303
第 16 章 创建公司综合信息查询系统		17.3.3 向窗体中添加控件	304
16.1 了解查询	263	17.4 美化窗体的视觉效果	310
16.1.1 查询的概念	263	17.4.1 利用矩形划分窗体区域	310
16.1.2 查询的功能	263	17.4.2 为控件添加图片	310
16.1.3 查询的类型	264	17.4.3 设定控件的背景色和字体	311
16.2 选择查询	265	17.5 创建切换面板	312
16.2.1 利用向导建立简单查询	265	17.5.1 切换面板的概念	312
16.2.2 利用设计视图建立多表查询	267	17.5.2 创建主切换面板	313
16.2.3 查询条件的设置	271	17.5.3 启动时运行主切换面板	315
16.3 操作查询	273	17.6 本章小结	316
16.3.1 生成表查询	273	习题	316
16.3.2 更新查询	274	第 18 章 创建公司的各类报表	
16.3.3 追加查询	275	18.1 了解报表	317
16.3.4 删除查询	277	18.1.1 报表的概念	317
16.4 交叉表查询	278	18.1.2 报表的功能	317
16.4.1 自定义交叉表查询	278	18.1.3 报表的分类	318
16.4.2 利用向导建立交叉表查询	279	18.2 快速创建报表	319
16.5 参数查询	281	18.2.1 自动生成报表	319
16.5.1 单一参数查询	281	18.2.2 利用向导生成报表	320
16.5.2 多重参数查询	282	18.3 在设计视图中创建报表	325
16.6 SQL 查询	283	18.3.1 报表的设计视图	325
16.6.1 SQL 视图	284	18.3.2 设定报表的记录源	327
16.6.2 高级 SQL 查询	284	18.3.3 自定义报表	328
16.7 查询向导中的其他选项	285	18.4 报表的打印	331
16.7.1 查找重复项查询向导	285	18.4.1 页面设置	331
16.7.2 查找不匹配项查询向导	286	18.4.2 预览并打印报表	332
16.8 查询系统的创建	287	18.5 本章小结	333
16.9 本章小结	288	习题	333
习题	288	第 19 章 公司数据库的 Web 应用	
第 17 章 创建直观友好的数据交互界面		19.1 了解数据访问页	335
17.1 了解窗体	291	19.1.1 数据访问页的概念	335
17.1.1 窗体的功能	291	19.1.2 快速创建数据访问页	336
17.1.2 窗体的分类	292	19.1.3 自定义数据访问页	339
17.2 快速创建窗体	294	19.2 创建数据库安全策略	342
17.2.1 自动生成窗体	294	19.2.1 密码的设置与删除	342
17.2.2 利用向导生成窗体	297	19.2.2 用户与组账户设定	344

19.2.3 用户与组权限设定	346
19.2.4 数据库安全机制的设置	346
19.2.5 编码和解码数据库	349
19.2.6 将数据库另存为 MDE 文件	349
19.3 创建公司的数据访问页	350
19.3.1 建立数据访问页	350
19.3.2 设置字段列表的连接属性	351
19.4 联机会议	351
19.5 本章小结	352
习题	352
第 20 章 走进宏的世界	
20.1 宏的概念简介	353
20.2 关于宏病毒	354
20.3 设置系统安全等级	354
20.4 宏的录制与保存	356
20.4.1 宏的录制	356
20.4.2 宏的保存	358
20.5 宏的执行与编辑	358
20.5.1 执行宏	358
20.5.2 编辑宏	364
20.6 宏与 VBA	364
20.7 本章小结	365
习题	366
第 21 章 VBA 语法与窗体	
21.1 数据类型	367
21.2 运算符	369
21.2.1 算术运算符	369
21.2.2 比较运算符	370
21.2.3 连接运算符	371
21.2.4 逻辑运算符	371
21.2.5 运算符的优先等级	372
21.3 控制结构	372
21.3.1 选择结构	373
21.3.2 循环结构	376
21.4 Excel 中窗体的应用	379
21.5 VBA 的窗体应用实例	380
21.6 本章小结	386
习题	386

第 22 章 Excel 和 Access 的数据交换	
22.1 将 Excel 表格导入到 Access	387
22.1.1 数据导入的概念	387
22.1.2 利用向导进行数据导入	387
22.1.3 导入 Excel 文件的几点注意事项	391
22.2 链接外部数据表	392
22.2.1 链接的含义	392
22.2.2 链接的创建	392
22.3 将 Access 数据表导出到 Excel	393
22.3.1 数据导出的概念	393
22.3.2 进行数据导出	393
22.4 自定义“数据交换”工具栏	394
22.5 本章小结	395
习题	396
第 23 章 创建进销存管理系统	
23.1 建立生成表查询	397
23.1.1 建立进货查询	397
23.1.2 建立销售查询	398
23.1.3 建立库存查询	399
23.1.4 建立利润查询	400
23.2 建立“进销存管理”窗体	401
23.2.1 窗体功能分析	402
23.2.2 手动添加命令按钮	402
23.2.3 为按钮编写程序代码	402
23.2.4 利用向导添加控制按钮	409
23.2.5 美化窗体的视觉效果	411
23.3 用 Excel 处理财务表格	412
23.3.1 将数据表导出到 Excel	412
23.3.2 在 Excel 中格式化工作表	413
23.3.3 在“进销存管理”窗体中打开 Excel 文件	415
23.4 本章小结	415
习题	416
第 24 章 通过数据检索创建财务报告	
24.1 在 Excel 中创建窗体界面	417
24.1.1 窗体的建立	417
24.1.2 向窗体中添加控件	417
24.1.3 为控件编写程序代码	418
24.2 为 ThisWorkbook 对象编写程序代码	419

24.3 建立起始模块	421	24.5.2 为生成模块编写程序代码	425
24.3.1 新建起始模块	421	24.6 调试程序代码	426
24.3.2 为起始模块编写程序代码	421	24.6.1 美化窗体的视觉效果	426
24.4 建立数据库连接模块	423	24.6.2 试运行程序	426
24.4.1 新建连接模块	423	24.7 本章小结	427
24.4.2 为连接模块编写程序代码	423	习题	428
24.5 建立生成模块	425	附录 习题参考答案	
24.5.1 新建生成模块	425		

第 1 章 Excel 2003 快速入门

Microsoft Excel 作为 Microsoft Office 系列办公软件的组件之一，是一款功能强大的电子表格处理软件。随着微软（Microsoft）公司不断发布新的版本，Excel 也不断完善和发展，先后推出了 Excel 2000、Excel XP 和新一代的 Excel 2003。简单快捷的操作、强大的图表图形处理功能、丰富的宏命令以及对 Internet 网络开发功能的支持，使 Excel 受到了广泛的喜爱和赞誉。

Excel 是一款强大的应用软件，但是只有在熟悉其基本操作的基础上，才能更进一步体验它的各项功能。本章主要介绍 Excel 2003 的新增功能、工作界面以及基本操作等基础知识，使读者对 Excel 2003 能有一个大致的了解。在以后的章节中，通过一些实例由浅入深地介绍 Excel 2003 丰富而强大的功能，最终使读者在实际工作中能够较为熟练地运用 Excel 2003。

本章所介绍的都是 Excel 2003 的一些初级知识，如果读者已经是一个非常有经验的 Excel 用户，则可以跳过这一章，直接进入下面章节的学习。但读者还应当注意基础知识的重要性，因为它是以后熟练运用 Excel 的保证。

1.1 Excel 2003 概述

Excel 与 Word、PowerPoint、Outlook 以及 Access 同为 Office 家族的成员，如今已经发布到 2003 版。新一代的 Excel 2003 延续了 Office 系列一贯的简便操作和友好的工作窗口界面，并且在功能上有了新的发展和完善。

下面就来学习和了解 Excel 2003 的新功能。

1.1.1 新功能简介

Excel 2003 相比它的前一个版本 Excel XP，在很多方面都有了改进和发展，具体表现在以下一些方面。

1. 列表功能

在 Excel 2003 中，用户可以在工作表中创建列表，并对相关数据进行操作或分组。也可以在现有数据中创建列表或在空白的区域创建列表，因而可以方便的管理和操作列表数据。另外，通过与 Windows SharePoint 服务的集成，用户可以将电子表格的一部分导出到 SharePoint Web 站点，更加轻松地共享信息。

2. 增强的统计功能

Excel 2003 对一部分统计函数的特性进行了改进，这些函数的计算结果可能与以前版本的 Excel 的计算结果不同，使用增强的统计功能可以更有效地分析 Excel 统计信息。具体

的语法可以参考 Excel 的帮助信息。

3. 对 XML 的支持

通过使用增强的 XML 特性和 Web 服务, Excel 2003 可在任何客户定义的 XML 架构中读取数据, 还可以在基础 XML 数据存储发生更改时更新图表、表格和曲线图。还以任何 Excel 格式提供了动态的实时信息以用于分析。

4. 智能文档功能

智能文档是一种可编程文档, 可以动态响应用户的操作来扩展工作簿的功能, 可以帮助用户重复使用现有的内容, 并且信息的共享也变得更加容易。

5. 并排比较工作簿功能

新的工作簿对比功能可以对两个文件进行对比, 通过在菜单栏上单击“窗口>并排比较”命令, Excel 2003 可以把两个工作簿分上下两个并排窗口同时打开。像 Word 的文档对比功能一样, 上下两个工作簿窗口可以同步滚动。

Excel 2003 还有一些其他的新增功能, 例如更加开放友好的新外观、对 Tablet PC 的支持以及新的信息检索任务窗格, 这些都有待用户在以后的使用中进一步体会, 在这里就不再一一赘述。

1.1.2 Excel 2003 的启动与退出

1. 启动 Excel 2003

安装 Excel 2003 时, 安装程序会在 Windows “开始”菜单的“所有程序”菜单添加一个 Microsoft Office 程序组, 单击其中的 Microsoft Office Excel 2003 命令, 如图 1-1 所示, 就可以启动 Excel 2003。

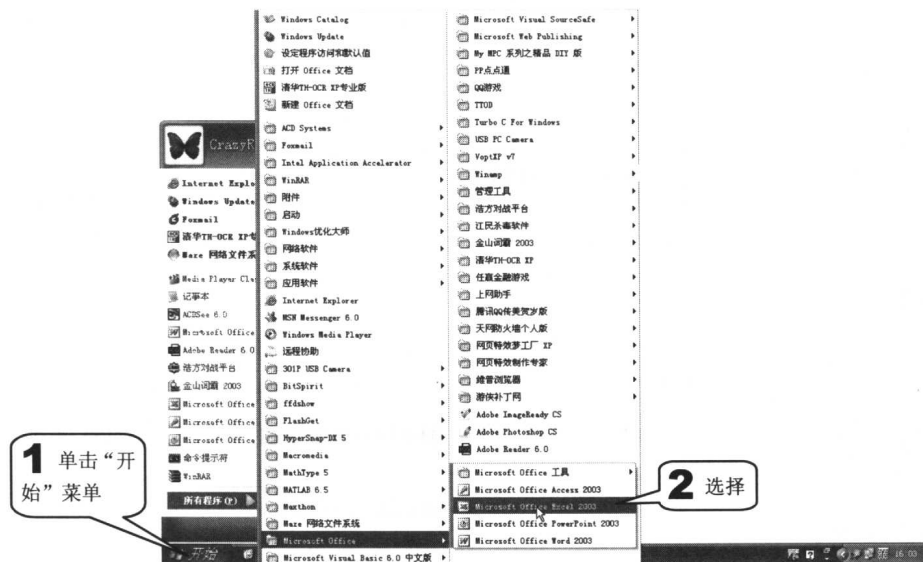


图 1-1 通过“开始”菜单启动

在桌面上为 Excel 2003 创建一个如图 1-2 所示的快捷方式图标, 通过双击该图标来启动 Excel 2003。当然, 直接双击后缀名为“.xls”的 Excel 工作簿文件也可以打开 Excel 2003, 如图 1-3 所示。



图 1-2 Excel 2003 快捷图标



图 1-3 Excel 文件图标

2. 退出 Excel 2003

有 5 种方法可以退出 Excel 2003, 分别是:

(1) 使用鼠标直接单击 Excel 2003 窗口标题栏上的关闭按钮, 如图 1-4 所示。



图 1-4 单击关闭按钮

(2) 如图 1-5 所示, 在菜单栏上单击“文件>退出”命令。

(3) 直接按快捷键 Alt+F4。

(4) 单击 Excel 2003 窗口标题栏上的图标, 如图 1-6 所示, 选择“关闭”命令。

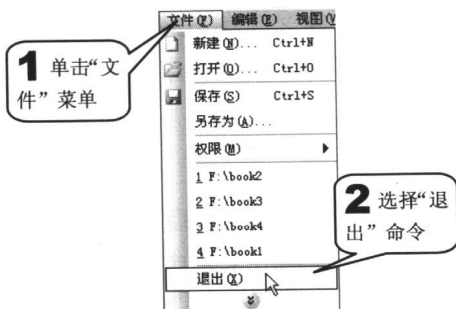


图 1-5 单击“文件>退出”命令

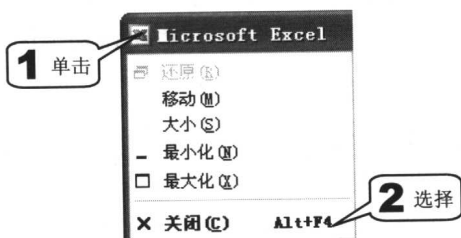


图 1-6 单击图标选择“关闭”命令

(5) 双击如图 1-7 所示 Excel 2003 窗口标题栏上的图标。



图 1-7 双击图标直接关闭

1.1.3 Excel 2003 的工作窗口

一个比较完整的 Excel 2003 工作窗口如图 1-8 所示。可以看出, Excel 和 Office 系列的其他组件一样, 都有着相似的工作窗口, 主要由 7 个部分组成, 包括: 标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口、状态栏及任务窗格。第一次接触 Excel 2003 的用户可能会感到有些复杂, 其实, 每个部分都包含各自独特的功能和操作对象, 在熟悉了它们之后, 用 Excel 处理各种工作就会事半功倍。下面就对工作窗口的组成部分作一个初步的介绍。

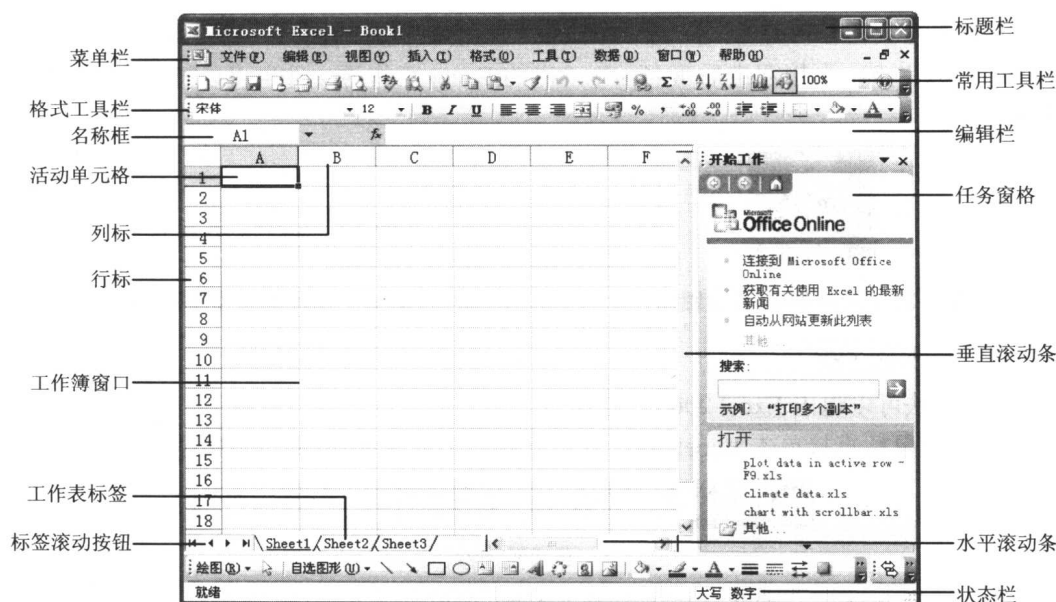


图 1-8 Excel 2003 的工作窗口

1. 标题栏

标题栏位于工作窗口的最顶层，用来显示当前的工作簿名称。当最大化工作窗口的时候，标题栏上显示“Microsoft Excel—工作簿名”。标题栏上有 3 个操作窗口的按钮，分别是：最小化按钮、最大化/还原按钮和关闭按钮。

2. 菜单栏

菜单栏一般位于标题栏的下方，可以用鼠标拖动到工作窗口的任意位置。菜单栏上包含文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助等菜单命令。当用鼠标单击某一菜单命令时，会立刻弹出相应的下级命令。例如在菜单栏上单击“编辑>查找”命令，就会弹出“查找和替换”对话框，进行查找和替换操作。也可以不打开菜单而直接按下某菜单命令的快捷键执行相应命令，例如按快捷键 Ctrl+G 就相当于单击菜单栏上的“编辑>定位”命令。

提示

应当熟练掌握诸如“复制”、“剪切”、“粘贴”等常用命令的快捷键，这将会在很大程度上缩短操作时间，减轻用户的工作量。

3. 工具栏

工具栏可分为“格式”工具栏和“常用”工具栏，其上的控制按钮和菜单栏上的菜单命令相对应，直接单击这些按钮可以很方便地执行大部分命令。工具栏的位置并不是固定的，可以通过拖动工具栏，将它们放置在工作窗口的任意位置。用户可以根据个人的习惯设置属于自己的工作窗口。

4. 编辑栏

在 Excel 的某一单元格中输入信息后, 将在此处显示这些内容。也可以选定某一单元格, 然后在编辑栏上输入需要的信息, 该单元格中同时就会出现相应的内容。利用编辑栏可以很方便地编辑公式和较长的信息。编辑栏左边的“名称框”的作用是显示“活动单元格”所在的行列位置。

5. 工作簿窗口

这是 Excel 2003 的主工作界面, 所有的信息输入和大部分操作都在这个窗口中完成。窗口的左边和上边分别是行标和列标, 用于标记记录号和字段名称, 这将在以后的章节中继续讨论。当工作簿窗口的内容太多而无法全部显示时, 就要用到“垂直滚动条”和“水平滚动条”来调整内容的位置。位于窗口最下方的是工作表标签。每个标签代表工作簿中的不同工作表。一个工作簿可以有任意数量的工作表, 当标签数量太多不能全部显示时就要用到左边的标签滚动按钮, 标签上显示的是各个工作表的名称。默认情况下, 每个新建的工作簿有 3 张工作表。

6. 状态栏

状态栏位于工作窗口的最下方, 主要用于显示当前 Excel 的执行情况。一般情况下会显示“就绪”的文本信息。而在输入数据时, 则会显示“输入”的文本信息。当执行某个命令或者单击工具栏按钮时, 状态栏上就会显示相应的功能和帮助信息。

7. 任务窗格

任务窗格一般位于工作窗口的右边, 是工具栏的一种。在这里有一些快捷命令, 比如“打开工作簿”、“使用剪贴板”或“搜索工作簿”。任务窗格是一个非常便捷的窗口, 能够辅助完成许多处理工作。

1.1.4 几个基本概念

在进一步接触 Excel 之前, 先来熟悉几个 Excel 中的基本概念, 这将有助于后面的学习。

1. 工作簿

工作簿就是 Excel 文件, 用来计算和存储数据。每个工作簿包含多个工作表, 每张工作表可以存储各自的独立数据, 这样就可以在一个工作簿中管理各种类型的信息和数据。

2. 工作表

工作表是存储和操作数据的主要单元, 通常称为 Excel 电子表格。一张工作表中包含了由行和列交叉所确定的单元格。如图 1-8 所示, “Book1”工作簿中包含 3 张工作表, 分别是“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。

3. 单元格

单元格是构成工作表和存储数据的最基本单元, 一组对应的行标和列标可以确定一个单元格。单元格的位置显示在“名称框”中。

1.2 Excel 2003 的基础操作

在这节中,将会介绍 Excel 中的基础操作,包含对工作簿、工作表 and 单元格的相关设置和处理。

1.2.1 工作簿的操作与管理

1. 新建和打开工作簿

在 Excel 2003 中,有以下方法可以新建和打开工作簿。

(1) 最简单的方法就是直接用鼠标单击“常用”工具栏上的“新建”按钮或按快捷键 Ctrl+N,如图 1-9 所示,则会马上建立一个空白工作簿。



图 1-9 单击“新建”按钮

(2) 可以在菜单栏上单击“文件>新建”命令,在出现如图 1-10 所示的任务窗格中选择“空白工作簿”命令。

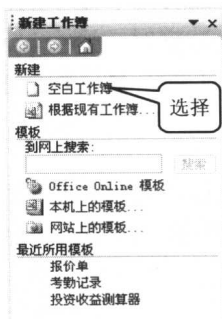


图 1-10 “新建工作簿”任务窗格

(3) 要打开一个现有的工作簿,可以直接双击已存在的 Excel 文件。另一个方法是执行“文件>打开”命令或按快捷键 Ctrl+O,也可以单击“常用”工具栏上的“打开”按钮,就会弹出一个“打开”对话框,如图 1-11 所示,在其中查找需要打开的 Excel 文件的路径,找到后单击“打开”按钮。



图 1-11 “打开”对话框