



教育部实用型信息技术人才培养系列教材



边用边学

Excel 2003

北京希望电子出版社 策 划

王爱婷 编 著

全国“信息技术及应用培训”教育工程工作组 审 定



科学出版社

www.sciencep.com



教育部实用型信息技术人才培养系列教材



边用边学

Excel 2003

北京希望电子出版社 策 划

王爱婷 编 著

全国“信息技术及应用培训”教育工程工作组 审 定



 科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本套丛书是全国“信息技术及应用培训”教育工程（简称“IT&AT”教育工程）指定培训教材。

本书介绍了目前使用最广泛的电子表格软件 Excel 2003 的基本功能与使用方法，以学习软件的常用功能为主线，用实例引导读者在练习过程中掌握该软件，具有很强的实用性和可操作性。

全书共分 10 章，内容几乎涵盖了 Excel 2003 软件中的所有命令。其形式生动、结构清晰明了、图例丰富、语言通俗易懂，具有极强的可读性。按照本书所讲内容进行学习，读者可以轻松地掌握 Excel 2003 中文版软件的应用技能。

本书适合 Excel 2003 的初、中级用户使用，主要面向高校、大中专和职业学校的学生，同时也适合作为相关培训班的教材。

本书部分实例素材文件及最终文件请从 www.b-xr.com 下载，以便读者在学习过程中随时调用、对照参考。

需要本书或技术支持的读者，请与北京清河 6 号信箱（邮编：100085）发行部联系，电话：010-82702660，82702658，62978181（总机）转 103 或 238，传真：010-82702698，E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目（CIP）数据

边用边学 Excel 2003 / 王爱婷编著. —北京：科学出版社，2006.3

（教育部实用型信息技术人才培养系列教材）

ISBN 7-03-016486-5

I. 边... II. 王... III. 电子表格系统, Excel 2003
—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 135897 号

责任编辑：张海玲 / 责任校对：王春桥
责任印刷：媛 明 / 封面设计：梁运丽

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京媛明印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 3 月第 一 版 开本：787×1092 1/16
2006 年 3 月第一次印刷 印张：16 1/8
印数：1—5 000 字数：363 000

定价：24.00 元

教育部实用型信息技术人才培训系列教材编委会

(暨全国 IT&AT 教育工程专家组)

主任委员 侯炳辉 (清华大学 教授)

委 员 (以姓氏笔划为序)

方美琪 (中国人民大学 教授)

甘仞初 (北京理工大学 教授)

吴文虎 (清华大学 教授)

陈 明 (中国石油大学 教授)

陈 禹 (中国人民大学 教授)

张 骏 (中国传媒大学 教授)

彭 澎 (首都经济贸易大学 副教授)

蒋宗礼 (哈尔滨工业大学 教授)

赖茂生 (北京大学 教授)

执行主编 薛玉梅 (全国“信息技术及应用远程培训”教育工程负责人
教育部教育管理信息中心开发处处长 高级工程师)

执行副主编

于 泓 (教育部教育管理信息中心)

王彦峰 (教育部教育管理信息中心)

出版说明

信息化是当今世界经济和社会发展的的大趋势，也是我国产业优化升级和实现工业化、现代化的关键环节。信息产业作为一个新兴的高科技产业，需要大量高素质复合型技术人才。目前，我国信息技术人才的数量和质量远远不能满足经济建设和信息产业发展的需要，人才的缺乏已经成为制约我国信息产业发展和国民经济建设的重要瓶颈。信息技术培训是解决这一问题的有效途径，如何利用现代化教育手段让更多的人接受到信息技术培训是摆在我们面前的一项重大课题。

教育部非常重视我国信息技术人才的培养工作，通过对现有教育体制和课程进行信息化改造、支持高校创办示范性软件学院、推广信息技术培训和认证考试等方式，促进信息技术人才的培养工作。经过多年的努力，培养了一批又一批合格的实用型信息技术人才。

全国“信息技术及应用培训”教育工程（简称“IT&AT”教育工程）是教育部于2000年5月启动的一项面向全社会进行实用型信息技术人才培养的教育工程。“IT&AT”教育工程得到了教育部有关领导的肯定，也得到了社会各界人士的关心和支持。通过遍布全国各地的培训基地，“IT&AT”教育工程建立了覆盖全国的教育培训网络，对我国的信息技术人才培养事业，起到了极大的推动作用。

“IT&AT”教育工程被专家誉为“有教无类”的平民学校，以就业为导向，以大、中专院校学生为主要培训目标，也可以满足职业培训、社区教育的需要。培训课程能够满足广大公众对信息技术应用技能的需求，对普及信息技术应用起到了积极的作用。据不完全统计，在过去五年中共有五十余万人次参加了“IT&AT”教育工程提供的各类信息技术培训，其中有近二十万人次获得了教育部教育管理信息中心颁发的认证证书。工程为普及信息技术、缓解信息化建设中面临的人才短缺问题做出了一定的贡献。

“IT&AT”教育工程聘请来自清华大学、北京大学、中国人民大学等单位的信息技术领域的专家组成专家组，规划教学大纲，制订实施方案，指导工程健康、快速地发展。

“IT&AT”教育工程以实用型信息技术培训为主要内容，课程实用性强，覆盖面广，更新速度快。目前工程已开设培训课程二十余类，共计六十余门，并将根据信息技术的发展，继续开设新的课程。

根据“IT&AT”教育工程教材出版计划，本套系列教材共计六十余种，内容将汇集信息技术及应用各方面的知识。今后将根据信息技术的发展不断修改、完善、扩充，始终保持追踪信息技术发展的前沿。

全国“IT&AT”教育工程的宗旨是：树立民族IT培训品牌，努力使之成为全国规模最大、系统性最强、质量最好、而且最经济实用的国家级信息技术培训工程，培养出千千万万个实用型信息技术人才，为实现我国信息产业的跨越式发展做出贡献。

全国“IT&AT”教育工程负责人
系列教材执行主编

薛玉梅

前 言

Excel 2003 中文版软件,是一个非常出色的电子表格软件,具有功能强大、实用易学等特点,是目前应用最广泛也是最流行的数据处理软件之一。

本书所涉及到的工具和命令,几乎涵盖了 Excel 的全部内容。其结构清晰、内容详实、图文并茂,采用了课堂中教与学的大纲结构,以“提出任务、命令讲解、小结、实例操作及课堂练习”的结构进行讲述。

“提出任务”指出了每节要学习的知识点,便于读者在学习中有明确的方向;“命令讲解”对每章中工具和命令的应用以及操作技巧进行了阐述;“小结”是本节内容的概括和总结;“实例操作”是运用本节所学的工具及命令,制作出一些典型范例;“课堂练习”包括单选题和上机作业题,它可以巩固和考察读者对本章知识内容的掌握程度。

本书内容

本书共分 10 章,具体内容如下:

第 1 章: Excel 2003 启动和退出、Excel 2003 界面以及 Excel 2003 菜单栏和工具栏。

第 2 章: 工作簿和工作表的基本操作。

第 3 章: 在 Excel 2003 中创建工作表。

第 4 章: 对创建的工作表进行列宽及行高的调整、添加批注、查找和替换文本、拆分和冻结窗口等编辑。

第 5 章: 对工作表进行美化以及应用样式和模板等内容。

第 6 章: Excel 2003 中的图形及图片的插入及编辑。

第 7 章: 在 Excel 2003 中创建图表及编辑。

第 8 章: Excel 2003 中公式和函数的运用、单元格的引用及外部引用等。

第 9 章: 在数据库中,对数据进行排序、筛选及分类汇总,创建、编辑数据透视表和数据透视图。

第 10 章: 共享工作簿的创建及编辑;数据的链接和超链接;在 Excel 2003 中使用邮件,对创建的文档进行打印等内容。

本书中的所有实例都有详细明确的操作步骤,用户只要跟着书中的提示一步一步地操作,就可以掌握书中所讲的内容,编辑出满意的电子表格文档。

读者对象

本书是一本以命令、实例、练习相结合来学习 Excel 2003 中文版软件的实用教材,主要面向高校、大专、中专和职业学校的学生,同时适合办公室工作的各类文员及学习 Excel 2003 软件的初学者,也适合具备一定基础知识的中、高级水平读者。

本书提示

本书以 Windows 2000 为操作平台,为了方便用户学习、理解本书的内容,特做以下提示:

- 本书中的菜单和命令,全部用“【】”括起来,选择命令,命令之间用“/”进行分隔,如选择菜单栏中的【文件】/【保存】命令,就是先单击菜单栏中的【文件】,

然后在弹出的下拉菜单中再单击【保存】命令。

- 本书中应用到键盘中的键全部用□包围，各组合键之间，用“+”连接，如按键盘中的 **Ctrl+V** 键，即按下 Ctrl 键的同时，按下 V 键。
- 在没有特殊指定时，Excel 指的就是 Excel 2003 中文版。

配套素材内容

配套素材内容收录了对本书进行讲解时的实例素材文件及最终文件。读者在实例练习时，可以从 www.b-xr.com 下载后直接从相关目录下调用所需要的图片。

下面是本书配套素材内容的详细说明：

“调用文件”文件夹：保存本书中调用全部素材文档。

“调用文件” | “第 2 章”文件夹：保存了制作第 2 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 3 章”文件夹：保存了制作第 3 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 4 章”文件夹：保存了制作第 4 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 5 章”文件夹：保存了制作第 5 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 6 章”文件夹：保存了制作第 6 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 7 章”文件夹：保存了制作第 7 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 8 章”文件夹：保存了制作第 8 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 9 章”文件夹：保存了制作第 9 章范例所需的文档。

“调用文件” | “第 10 章”文件夹：保存了制作第 10 章范例所需的文档。

“实例”文件夹：保存本书中所制作的范例。

“实例” | “第 1 章”文件夹：保存了第 1 章制作的范例。

“实例” | “第 2 章”文件夹：保存了第 2 章制作的范例。

“实例” | “第 3 章”文件夹：保存了第 3 章制作的范例。

“实例” | “第 4 章”文件夹：保存了第 4 章制作的范例。

“实例” | “第 5 章”文件夹：保存了第 5 章制作的范例。

“实例” | “第 6 章”文件夹：保存了第 6 章制作的范例。

“实例” | “第 7 章”文件夹：保存了第 7 章制作的范例。

“实例” | “第 8 章”文件夹：保存了第 8 章制作的范例。

“实例” | “第 9 章”文件夹：保存了第 9 章制作的范例。

本书由王爱婷等执笔完成。除了本书的作者外，科大工作室的全体工作人员都为本书的成稿做了大量的工作，在此一并表示由衷的感谢。

作 者

目 录

第 1 章 Excel 2003 中文版入门基础 1	
1.1 初识中文版 Excel 2003..... 1	
1.1.1 Excel 2003 简介..... 1	
1.1.2 Excel 2003 的启动和退出..... 1	
1.1.3 Excel 2003 界面..... 2	
1.2 使用 Excel 2003 命令..... 5	
1.2.1 Excel 2003 菜单栏..... 5	
1.2.2 Excel 2003 工具栏..... 7	
1.2.3 Excel 2003 任务窗格..... 9	
1.3 习题..... 11	
第 2 章 工作簿和工作表 12	
2.1 工作簿的基本操作..... 12	
2.1.1 新建工作簿..... 12	
2.1.2 保存工作簿..... 13	
2.1.3 关闭工作簿..... 16	
2.1.4 打开工作簿..... 16	
2.1.5 保护工作簿..... 17	
2.1.6 工作簿之间进行切换..... 18	
2.2 工作表的基本操作..... 20	
2.2.1 选择工作表..... 20	
2.2.2 改变工作表的默认个数..... 21	
2.2.3 添加工作表..... 21	
2.2.4 删除工作表..... 22	
2.2.5 移动和复制工作表..... 22	
2.2.6 重命名工作表..... 24	
2.3 习题..... 26	
第 3 章 建立工作表 28	
3.1 单元格的操作..... 28	
3.1.1 确定单元格..... 28	
3.1.2 选择单元格..... 28	
3.1.3 选择单元格区域..... 29	
3.2 数据的输入..... 32	
3.2.1 输入文本、数字、日期 及时间..... 32	
3.2.2 同时在多个单元格中输入 相同的数据..... 34	
3.2.3 同时在多张工作表中输入 相同的数据..... 34	
3.2.4 在其他工作表中输入相同 的数据..... 34	
3.2.5 记忆输入..... 35	
3.2.6 连续填充..... 36	
3.3 习题..... 42	
第 4 章 工作表的编辑 44	
4.1 单元格的编辑..... 44	
4.1.1 撤销和恢复..... 44	
4.1.2 编辑单元格数据..... 45	
4.1.3 移动单元格数据..... 45	
4.1.4 复制单元格数据..... 48	
4.1.5 查找和替换单元格内容..... 51	
4.1.6 添加批注..... 53	
4.2 工作表的编辑..... 58	
4.2.1 移动单元格、行或列..... 59	
4.2.2 插入单元格、行或列..... 59	
4.2.3 删除单元格、行或列..... 60	
4.2.4 改变列宽和行高..... 61	
4.2.5 隐藏、显示行、列以及 网格线..... 62	
4.2.6 合并单元格..... 63	
4.2.7 视图的切换..... 64	
4.2.8 拆分、冻结窗格..... 65	
4.2.9 新建和重排窗口..... 67	
4.2.10 并排比较..... 69	
4.2.11 保护工作表..... 69	
4.3 习题..... 74	
第 5 章 格式化工作表 75	
5.1 设置单元格内容格式..... 75	
5.1.1 设置文本格式..... 75	
5.1.2 设置数字格式..... 76	
5.1.3 设置单元格内容的对齐 和方向..... 77	
5.2 设置边框、图案及背景..... 81	
5.2.1 设置边框..... 81	
5.2.2 设置图案及颜色..... 83	
5.2.3 给工作表添加背景图案..... 84	
5.3 工作表其他格式命令的应用..... 88	

5.3.1	格式的复制.....	88	7.3.2	设置绘图区格式.....	160
5.3.2	条件格式的设置.....	89	7.3.3	编辑图表标题和坐标轴标题 ..	160
5.3.3	拼音的设置.....	90	7.3.4	设置坐标轴格式.....	162
5.3.4	格式的清除.....	91	7.3.5	设置图例格式.....	162
5.4	样式和模板.....	95	7.4	习题.....	167
5.4.1	应用【自动套用格式】命令	95	第 8 章 应用公式	169	
5.4.2	应用样式	96	8.1	单元格引用	169
5.4.3	应用模板	98	8.1.1	引用的概念.....	169
5.5	习题	101	8.1.2	引用样式.....	169
第 6 章 应用图片	103		8.1.3	相对引用和绝对引用	170
6.1	图形	103	8.1.4	三维引用样式.....	171
6.1.1	图形的定义.....	103	8.1.5	循环引用.....	172
6.1.2	了解【绘图】工具栏.....	103	8.2	创建公式.....	173
6.1.3	添加自选图形.....	105	8.2.1	公式和函数.....	173
6.1.4	对图形进行编辑.....	108	8.2.2	运算符.....	174
6.1.5	设置自选图形格式.....	115	8.2.3	公式中的运算顺序	175
6.2	插入图片.....	122	8.2.4	输入公式和函数.....	176
6.2.1	图片的定义.....	123	8.2.5	数组公式的应用	178
6.2.2	插入图片及剪贴画.....	123	8.2.6	编辑公式和函数.....	180
6.2.3	插入艺术字.....	126	8.2.7	更正公式.....	181
6.2.4	插入组织结构图.....	127	8.3	创建链接.....	189
6.2.5	插入文本框.....	129	8.3.1	链接的含义.....	190
6.2.6	插入数码设备中的图片.....	131	8.3.2	链接的作用.....	190
6.2.7	从单元格、图表或对象中 创建图片	132	8.3.3	链接的外观.....	190
6.3	习题	139	8.3.4	在同一工作簿或工作表中 创建单元格之间的链接	191
第 7 章 应用图表	141		8.3.5	在不同工作簿的单元格之间 创建链接.....	191
7.1	创建图表.....	141	8.3.6	在不同工作簿或相同工作簿 的单元格之间创建引用	192
7.1.1	图表类型	141	8.3.7	查看链接源文件.....	193
7.1.2	创建图表	143	8.4	习题.....	199
7.2	图表的操作.....	149	第 9 章 应用数据库	201	
7.2.1	移动图表位置.....	149	9.1	数据库.....	201
7.2.2	调整图表大小.....	150	9.1.1	输入和编辑记录.....	201
7.2.3	更改图表类型.....	151	9.1.2	数据的排序.....	203
7.2.4	在图表中修改、添加、删除 数据系列	151	9.1.3	筛选数据.....	207
7.2.5	设置图表选项.....	153	9.1.4	分类汇总数据.....	210
7.2.6	应用趋势线.....	156	9.1.5	应用列表.....	212
7.3	格式化图表.....	159	9.2	数据透视表和数据透视图	214
7.3.1	设置图表区格式.....	159			

9.2.1 创建数据透视表.....	215	10.2.3 嵌入文件.....	231
9.2.2 编辑数据透视表.....	217	10.2.4 链接或嵌入其他应用程序中 的文件内容.....	232
9.2.3 设置数据透视表格式.....	219	10.2.5 超链接.....	233
9.2.4 创建数据透视图.....	219	10.3 在 Excel 中使用电子邮件.....	237
9.3 习题.....	222	10.3.1 发送和查看电子邮件所需 的程序.....	237
第 10 章 信息共享与打印.....	224	10.3.2 用电子邮件发送工作簿或 工作表.....	237
10.1 共享工作簿.....	224	10.4 工作簿的打印.....	238
10.1.1 创建共享工作簿.....	224	10.4.1 页面设置.....	239
10.1.2 使用共享工作簿.....	225	10.4.2 打印预览.....	241
10.1.3 编辑共享工作簿.....	226	10.4.3 工作表的打印.....	243
10.2 链接和超链接.....	230	10.5 习题.....	244
10.2.1 链接对象和嵌入对象 的区别.....	230		
10.2.2 链接文件.....	230		

第 1 章 Excel 2003 中文版入门基础

从 1992 年 Microsoft 公司推出 Microsoft Office 办公自动化软件以来, Microsoft Office 已逐步在桌面文字处理领域占据领先地位, 它的出现使日常办公的各种事务电子化。

Excel 2003 中文版是 Office 2003 中文版的组成部分, 它既可以单独运行, 也可与 Office 2003 中文版的其他组件相互调用数据, 进行数据交换。

1.1 初识中文版 Excel 2003

任务:

1. 了解 Excel 2003。
2. 熟练掌握启动和退出 Excel 2003 的方法。
3. 熟悉 Excel 2003 的用户界面。

1.1.1 Excel 2003 简介

Excel 2003 中文版是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件, 它具有操作简单、易学易懂等特点, 是目前应用最广泛的电子表格软件之一。

作为 Microsoft Office 系列办公软件中的组成部分, Excel 2003 在财务管理、统计部门中的使用非常广泛, 运用 Excel 可以制作财务报表、统计报表、销售报表、库存报表等各种复杂的表格, 完成繁琐的数值计算, 得到各种数据统计图表以及打印出各种报表和统计图, 凡是需要处理的表格数据, 都可以通过 Excel 实现。对个人用户而言, Excel 2003 是一个最得力的助手, 应用它可以为诸如股票投资、实验数据处理等工作带来极大的方便。

Excel 2003 是 Excel 2002 的升级版, 它在 Excel 2002 的基础上新增和改进了许多功能, 例如增强了自动恢复功能、改进了系统提示信息、改良了工作界面、加强了安全保障功能、提供了更加强大的文档加密和工作簿共享功能。

1.1.2 Excel 2003 的启动和退出

虽然 Excel 能完成各种复杂的数据运算, 但是学习起来却非常简单。下面先从启动和退出 Excel 2003 应用程序讲起。

启动和退出 Excel 2003 是使用该软件的第一步, 在正确安装 Excel 2003 中文版之后, 便可以启动它了。

启动 Excel 2003

对于初学者来讲, 最适用的启动方法是运用任务栏上的【开始】菜单来启动。
具体操作如下:

(1) 单击任务栏上的 **开始** 按钮。

(2) 在弹出的【开始】菜单中执行【程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】命令，如图 1-1 所示，即可启动 Excel 2003。

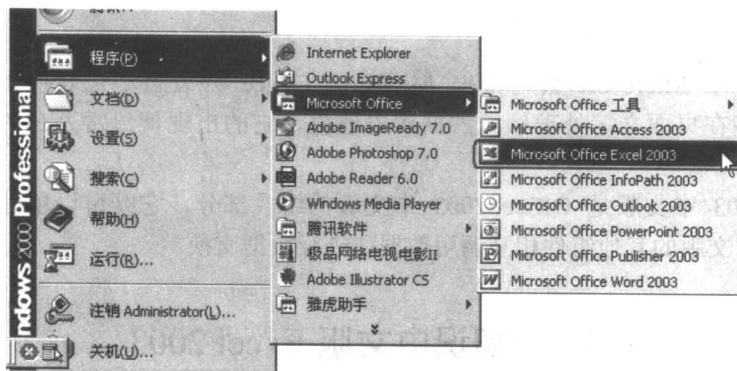


图 1-1 运用开始菜单启动 Excel 2003 应用程序

退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 的方法也非常简单。在这里，对其中最常用的两种方法进行一下讲解。

具体操作如下：

(1) 在 Excel 中，单击菜单栏中的【文件】/【退出】命令，如果文档修改过且没有存盘，Excel 2003 将弹出一个对话框，询问是否存盘，如图 1-2 所示。当关闭所有打开文件后，也就退出了 Excel 2003。

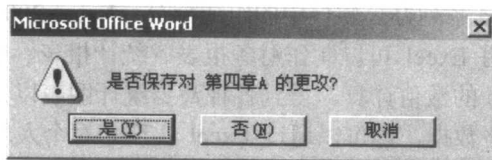


图 1-2 弹出的对话框

(2) 另外一种常用的方法是单击 Excel 2003 窗口右上角的【关闭】按钮 **✕** 来退出 Excel 2003 应用程序。如果当前的文档编辑过且没有进行保存，Excel 2003 也将弹出如图 1-2 所示的对话框询问是否进行保存。

1.1.3 Excel 2003 界面

启动 Excel 2003 时，如果只是启动该应用程序而未打开任何 Excel 文件，系统将自动建立一个名为 Book1 的空白工作簿，它主要由标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、工作表编辑区、任务窗格、工作表标签、状态栏、滚动条以及控制按钮等组成，如图 1-3 所示。

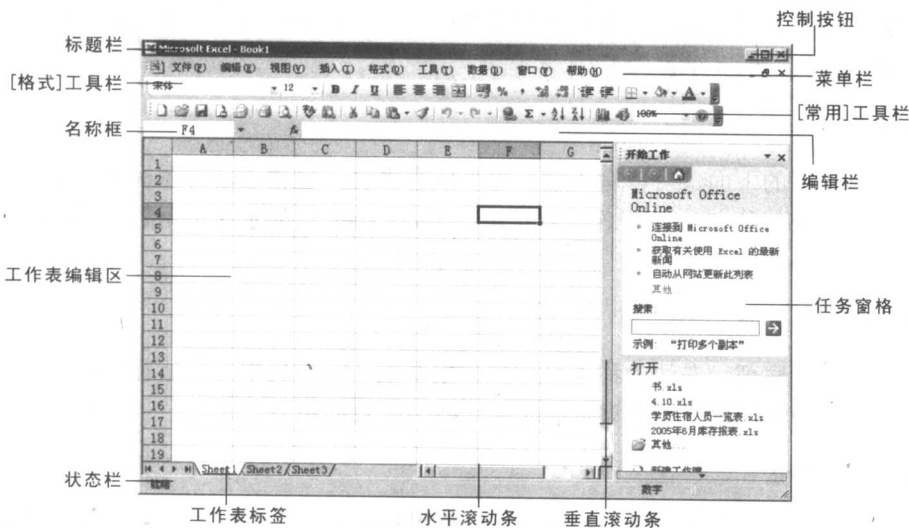


图 1-3 Excel 2003 的工作界面

下面对 Excel 2003 的界面组成作一下简介：

标题栏

位于界面最上方的蓝色长条区域，用来显示现在启动的应用程序的名称及当前打开的工作簿的名称。包括控制菜单图标、应用程序名称、工作簿名称以及控制按钮等。

- 控制菜单图标：位于标题栏的最左边，单击该图标或者按键盘中的 **Alt+空格** 键，会弹出一个窗口控制下拉菜单，如图 1-4 所示。执行相应的命令，可以对 Excel 窗口进行还原、移动、大小、最小化、最大化及关闭操作。
- 应用程序名称：在控制图标后面，表示现在启动的应用程序名称。
- 工作簿名称：紧跟在应用程序名称后面，用连字符连接，表示当前正在操作的工作簿名称。
- 控制按钮：即窗口控制按钮，位于标题栏的最右边，共有 3 个，从左至右分别为【最小化】按钮、【最大化/还原】按钮、【关闭】按钮。
- 蓝色空白区域：在蓝色空白区域双击鼠标，可使文档窗口最大化或还原显示；将鼠标置于蓝色空白区域，按住鼠标左键拖动，可移动文档窗口；用鼠标拖动窗口四周的边框，可以改变窗口大小。

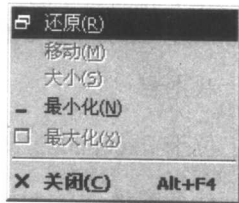


图 1-4 窗口控制菜单

注意：

在文档窗口最大化显示时，不能进行移动 Excel 窗口和改变窗口大小的操作。

菜单栏

位于标题栏的下面，由多个菜单项组成，包含【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、

【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】9 个常用菜单项。通常通过单击菜单栏中的命令来打开相应的菜单。

工具栏

位于菜单栏的下面，可以有一栏，也可以有多栏，包含由多种图标表示的工具按钮，每一个按钮对应一种 Excel 操作。默认情况下，Excel 只显示【常用】工具栏和【格式】工具栏。

名称框和编辑栏

位于工具栏底部，左边的称为名称框，主要显示工作表中光标所在的单元格位置。右侧的空白栏称为编辑栏，用于显示活动单元格中的数据和公式。

工作表编辑区

是文档窗口中最大的一块空白区域，主要以格状显示，用于工作表的录入及编辑。

工作表标签

位于水平滚动条的左边，用于显示正在编辑的工作表名称。在同一个工作簿内单击相应的工作表标签，可在不同工作表之间进行选择与转换。

水平和垂直滚动条

位于文档窗口的下边和右边，将光标置于滚动条上按住鼠标左键拖动，滚动条将随着鼠标向左（或向右）、向上（或向下）移动，以显示窗口外看不见的文档内容。

状态栏

位于 Excel 2003 窗口的底部，主要用来显示已打开的工作簿当前的状态。

任务窗格

是 Excel 2003 的新增功能，位于 Excel 2003 窗口的最右边，可以进行查询帮助、信息检索、共享工作区等操作。

本节要点

1. 启动和退出 Excel 2003 应用程序的方法。
2. Excel 2003 用户界面。

小结

本节首先对 Excel 2003 中文版作了一下简介，然后讲述了启动和退出 Excel 2003 应用程序的方法，最后对 Excel 2003 的界面做了一下介绍。在本节中，应重点掌握 Excel 2003 应用程序的启动和退出，同时对 Excel 2003 的用户界面也应该有一个全面的了解。

上机实践—启动 Excel 2003

前面已经讲过启动 Excel 2003 应用程序的方法，但是，启动 Excel 2003 中文版的方法

不仅如此，下面的方法也是日常工作中启动 Excel 2003 应用程序经常应用到的。

(1) 单击任务栏上的  按钮，将光标移至【开始】菜单中的【程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】命令处。

(2) 在该命令处右击鼠标, 将弹出一个菜单, 称之为右键菜单, 如图 1-5 所示。

(3) 将光标移至【发送到】命令处，将弹出该命令的子菜单。

(4) 单击子菜单中的【桌面快捷方式】命令,如图 1-6 所示,即可在 Windows 桌面创建一个 Excel 2003 的快捷图标。

(5) 双击 Windows 桌面上 Excel 2003 的快捷图标即可启动该应用程序。

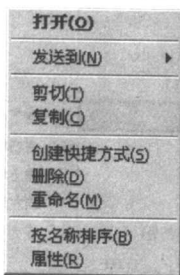


图 1-5 弹出的右键菜单

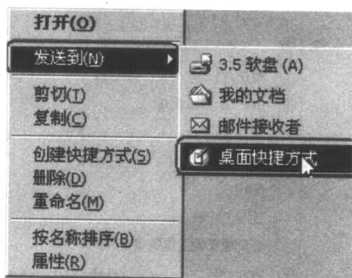


图 1-6 创建快捷图标

注意：

如果在安装 Office 2003 时, 选择了【在桌面上创建快捷方式】选项, 那么在安装完毕后, 桌面上会自动出现【Microsoft Office Excel 2003】图标, 用户在启动 Excel 2003 应用程序时, 可不必执行上述操作, 直接双击该图标即可启动 Excel 2003 应用程序。

技巧小结:

在 Excel 软件的使用过程中,鼠标的右键有着重要的作用,通常情况下,右击鼠标后,会弹出一个快捷菜单,称之为右键菜单,该菜单将显示出此时最需要和最常用的命令。随着鼠标位置的变化,该菜单也会自动进行调整。熟练掌握应用右键菜单的应用,将会大大提高用户的工作效率。

1.2 使用 Excel 2003 命令

任务：

1. 熟练应用 Excel 2003 菜单栏。
2. 熟练应用 Excel 2003 工具栏。
3. 熟练应用 Excel 2003 任务窗格。

1.2.1 Excel 2003 菜单栏

熟练使用 Excel 2003 菜单中的命令,是学会软件的基础,Excel 菜单栏包含了 Excel 2003 的所有功能。

进行 Excel 2003 应用程序后, 稍微注意一下就会发现每个菜单项的右边都有一个带下划线的字母。如果使用鼠标打开菜单中的命令, 只须单击菜单栏中的相应菜单项, 或者直接按键盘中的 **Alt+右边的字母** 键均可打开一个下拉菜单, 如图 1-7 所示。

分别单击菜单栏中各菜单项, 会发现弹出的下拉菜单中都具有以下几个特点:

(1) 命令以浅灰色显示, 表示目前无法应用该命令, 如【编辑】菜单中的【无法撤销】命令。

(2) 命令右侧有一个向右的黑箭头, 表示该命令有一个子菜单, 将光标置于该命令上, 会弹出相应的子菜单, 如图 1-8 所示。

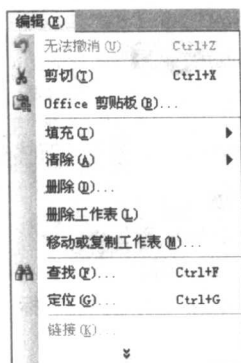


图 1-7 打开的下拉菜单

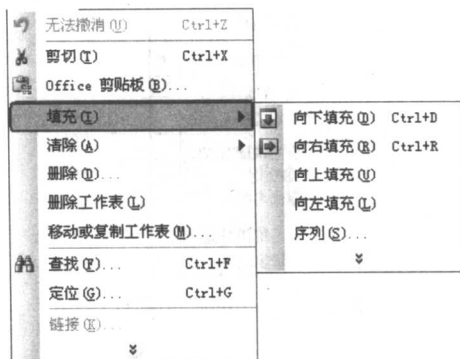


图 1-8 弹出的子菜单

6

(3) 命令后面带有一组组合键, 表示该命令有键盘快捷键, 运用键盘快捷键同样可以执行同该命令相同的功能。如【编辑】菜单中的【剪切】命令, 它的键盘快捷键为 **Ctrl+X**, 当按键盘中的 **Ctrl+X** 组合键时, 即可对当前所选取的内容执行剪切操作。

(4) 命令后面带有省略号, 表示单击该命令后, 会弹出一个对话框。如单击【编辑】菜单栏中的【删除】命令, 会弹出【删除】对话框, 如图 1-9 所示。

(5) 命令左侧带有图标, 表示该命令在工具栏上有相对应的工具按钮。如【编辑】菜单中的【剪切】命令, 在其左侧有一个  图标。

(6) 命令左侧如果有复选框, 则表明该命令是一个功能开关, 当该复选框显示“√”标记时, 表示此功能已被打开, 反之则表示该功能被关闭, 如图 1-10 所示。

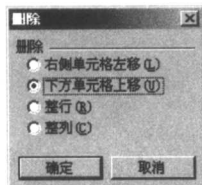


图 1-9 【删除】对话框

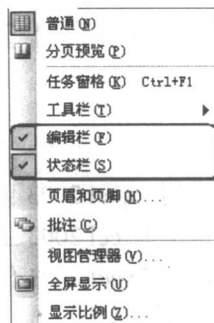


图 1-10 命令菜单

(7) 在每个下拉菜单的底部都有两个向下的箭头, 表明还有一部分命令没有显示出来。单击该箭头或者将鼠标在该箭头上稍停片刻, 将显示完整的菜单命令。

菜单栏的最后一个特点，是 Excel 2000 中文版已经具有的形式，如果想在打开菜单时看到全部的菜单命令，可以进行以下操作：

(1) 单击菜单栏中的【工具】/【自定义】命令，此时会弹出【自定义】对话框，如图 1-11 所示。

(2) 在对话框中选择【选项】选项卡，然后选择对话框中的【始终显示整个菜单】选项复选框，如图 1-12 所示。

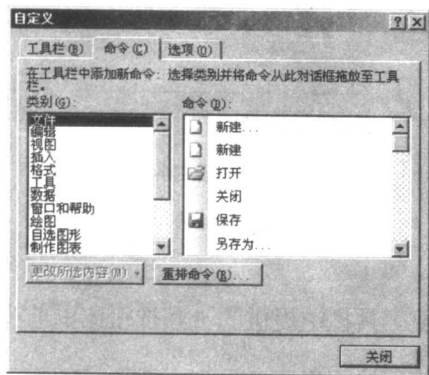


图 1-11 【自定义】对话框

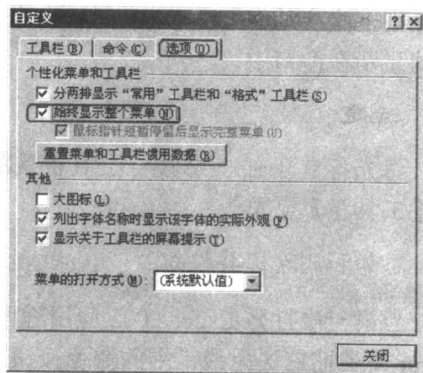


图 1-12 勾选选项

(3) 单击 **关闭** 按钮退出【自定义】对话框。

再次单击菜单栏中的菜单项，用户会发现所有的菜单命令都显示在下拉菜单中。

技巧小结：

在 Excel 2003 中，一些使用频繁的命令都有自己的快捷键，如【复制】、【剪切】、【粘贴】等命令。熟练掌握快捷键的使用，对于提高工作效率有极大的帮助。

1.2.2 Excel 2003 工具栏

工具栏是菜单命令的图形化形式，位于菜单栏的下面，可以有一栏，也可以有多栏，包含由多种图标表示的工具按钮，每一个按钮对应一种 Excel 操作，只要单击工具栏中的命令按钮，即可执行相应的操作。

添加和隐藏工具栏

当打开 Excel 2003 时，默认情况下，Excel 窗口中只显示【常用】工具栏、【格式】工具栏和【任务窗格】工具栏。实际上，Excel 2003 提供了 33 种不同的工具栏。用户可根据自己的需要，在窗口中添加或隐藏工具栏。

具体操作如下：

(1) 单击菜单栏中的【视图】/【工具栏】命令，会弹出【工具栏】子菜单。在子菜单中，列出了现有的工具栏，带有“√”标记的为当前已经显示的工具栏。

(2) 需要添加或隐藏工具栏，只需单击菜单中相应的工具栏即可。

Excel 2003 提供了 33 种不同的工具栏，但是可以看到的只有 20 多种，那其他的工具栏在哪呢？具体操作如下：

(1) 单击工具栏菜单中的【自定义】命令，将弹出【自定义】对话框。