

求解 ■ 分析 ■ 处理 ■ 决策

Excel

数据处理与分析

李继兵 / 编著

本书内容尽可能地与企业决策、经济管理
及工程管理人员的实际工作相结合,适用
于 Excel 2000/2002/2003 多个版本

本书由国内知名Excel专家精心编著,详细
讲解了Excel中的各项功能,以及在不同领
域利用 Excel 编辑、查询、分类、汇总、分
析、处理、格式化数据的方法和技巧

本书的特色在于:

- 条理清晰、图文并茂,内容涵盖基础知
识、常见案例、综合应用、实战技巧等
- 综合利用Excel的各项功能,深入阐释各
种数据分析、处理的不同方法和技巧
- 所列举的数据处理方法和演示范例均
源自实际工作,具有极高的实用价值
- 内容深入浅出,在缺乏Excel电子表格和
相关软件知识的情况下,也可以轻松学习



随书附赠光盘内含各章范例素材、最终效
果文件和各章习题答案,以及Excel使用模
板、升级补丁、相关专题资料,帮助读者更
有效率地学习



中国青年出版社
中国青年电子出版社

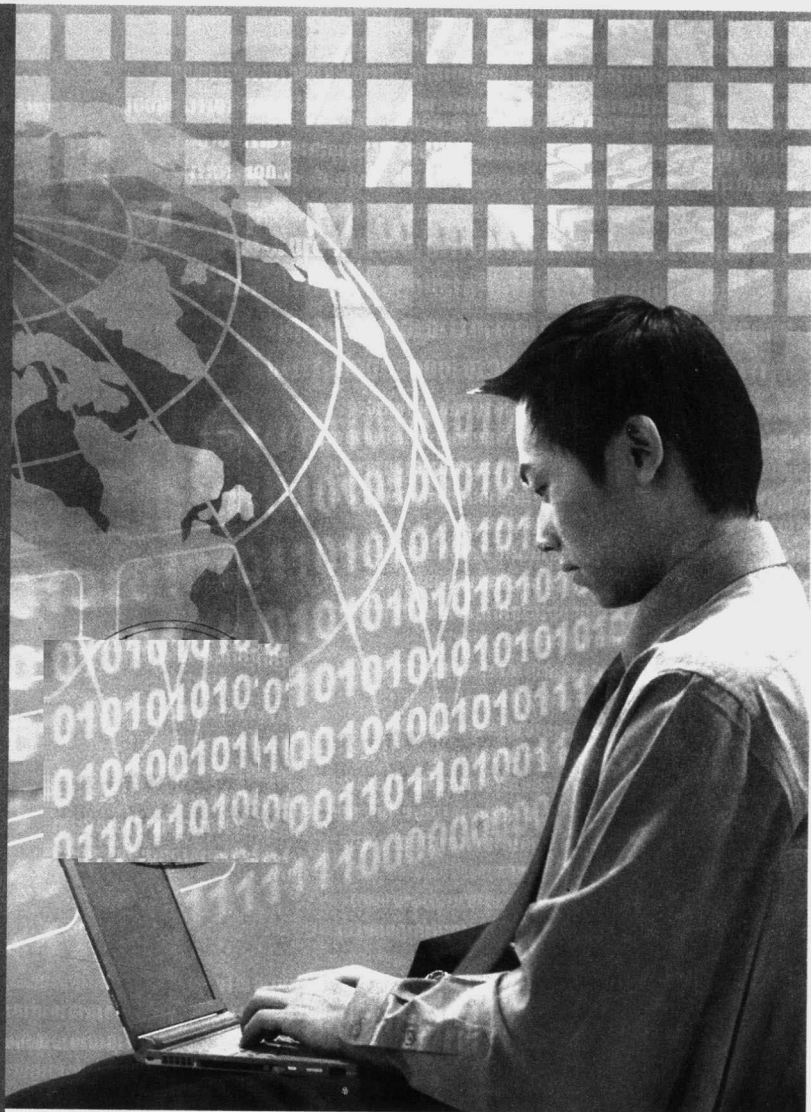
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

求解 ■ 分析 ■ 处理 ■ 决策

Excel

数据处理与分析

李继兵 / 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 数据处理与分析 / 李继兵编著. —北京：中国青年出版社，2005

ISBN 7-5006-6421-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 072383 号

书 名：Excel 数据处理与分析

编 著：李继兵

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：山东高唐印刷有限责任公司

开 本：787 × 1092 1/16 印 张：26.5

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 7-5006-6421-4/TP · 480

定 价：39.00 元 (附赠 1CD)

前 言

随着信息时代的来临，人们处理信息的手段也逐渐在改变。电子文档的出现使得无纸化办公成为现实，而与此同时，这也对工作人员的电脑操作技能提出了较高的要求。因此，熟练地使用办公软件已经成为每一个工作人员的必备技能。

Microsoft 公司在向全世界发布其 Windows 视窗操作系统的同时，也发布了 Microsoft Office 系列办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为人们办公软件的首选。而其中的 Microsoft Excel 套件更是电子表格领域的权威，不仅具有友好的操作界面、直观的图形菜单和图标按钮，而且还可以很方便地对数据、公式、函数和图像进行处理。在历经了多个版本的发展之后，目前其最新版本为 Microsoft Excel 2003，除了秉承 Excel 2002 的诸多优点外，在网络应用、协同操作、软件集成等方面也取得了革命性的突破。Excel 还具有一些其他的功能优势，诸如：对数据进行输入、输出、存储、处理、排序等操作；以图形的方式显示数据及分析结果；对数据进行统计、分析和整理；根据一组数据集合拟合相应的代数方程；求解方程及方程组；求解最优化问题等。

本书针对 Excel 以上这些功能特点，为贴近日常学习和工作的需要，在内容上尽可能密切地与企业决策、经济管理人员及工程人员的实际工作相结合，力求做到内容新颖、图文并茂；在风格上与当前国内已出版的经济和财会类图书、管理类图书、数学类图书以及计算机类图书互不相同。本书的特点在于着重介绍如何运用 Excel 来实现各种数据的处理与分析，因此它是计算机技术、会计学、管理学、财务管理学、统计学、工程管理、经济学、运筹学和数学等多学科结合的产物。本书并不要求读者在阅读之前就必须具备有关电子表格软件的预备知识，也不需要有关计算机和数学方面的高深知识。

本书的特色就在于让那些即使不具备系统的数学、统计学、工程管理、经济计量学基础知识，或未受过计算机编程培训的企业管理人员和经济管理人员，也能十分方便地分析日常工作中的数据，并通过 Excel 提供的图形来直观地分析各种复杂的经济管理问题和工程问题。

本书可供企业中的各种管理工作（如财会人员、市场分析人员、生产管理人员、经营预测与决策者等）和经济管理部门的广大工作者（如计划部门的制订者、经济分析工作者等）参考使用；也可用做大专院校的经济、管理类各专业的高年级本科生、研究生和 MBA 学员的教学参考书，例如可作为计算机辅助管理课程的教材，也可用做统计学、市场学、运筹学、经济计量学、工程管理预测与决策、会计学、财务管理、质量管理、生产与运作管理等课程的教学配套参考书。希望广大读者能从本书中受益，尽快掌握 Microsoft Excel，

并能够使用 Excel 灵活地处理工作和学习中的实际问题，做到触类旁通，这也是编写本书的宗旨。

由于作者水平有限，时间仓促，书中出现不足和疏漏在所难免，期盼广大读者在从本书获得收益的同时，也指出本书中存在的不妥之处。

作者

2005年10月

目 录

第 1 章 Excel 快速入门

1.1 Excel 的安装、启动与退出	1
1.1.1 安装 Excel	1
1.1.2 启动 Excel	2
1.1.3 退出 Excel	4
1.2 工作表操作	4
1.2.1 新建工作表	4
1.2.2 工作表的页数设置	6
1.2.3 工作表的选定	6
1.2.4 重命名工作表	8
1.2.5 工作表的插入与删除	8
1.2.6 工作表的移动与复制	9
1.2.7 工作表的隐藏	10
1.2.8 保护工作表	11
1.3 工作表的美化	12
1.3.1 设置对齐格式	12
1.3.2 字体格式设置	13
1.3.3 边框格式设置	15
1.3.4 网格线格式设置	16
1.3.5 背景与底纹图案设置	16
1.3.6 使用自动套用格式	17
1.4 单元格和单元格区域操作	18
1.4.1 单元格的选择	18
1.4.2 清除和修改单元格内容	19
1.4.3 定义单元格名称	20
1.4.4 添加单元格批注	21
1.5 Excel 文件和模板操作	22
1.5.1 创建新的 Excel 文件	22
1.5.2 打开已存在的 Excel 文件	23
1.5.3 保存和关闭文件	24
1.5.4 文件的恢复	25
1.5.5 使用默认模板	26
1.5.6 创建自定义模板	27
1.6 Excel 文件的打印	27

1.6.1 快速打印文件	27
1.6.2 打印设置	27
1.6.3 打印预览	29
本章小结	31
习题	32

第 2 章 数据的格式化

2.1 数据的输入	33
2.1.1 数字、文本、日期和时间的输入	33
2.1.2 输入批注	35
2.1.3 快速输入技巧	36
2.2 格式化工具	37
2.2.1 格式工具	37
2.2.2 Excel 的自动数据格式	38
2.2.3 系统提供的数据格式	38
2.3 样式的定义与使用	40
2.3.1 使用 Excel 内置样式	40
2.3.2 自定义样式	40
2.4 日期和时间的格式	41
2.4.1 年、月、日格式	41
2.4.2 时间格式	42
2.5 颜色格式	43
2.6 条件格式	43
2.7 自定义格式的应用	45
本章小结	47
习题	47

第 3 章 Excel 公式与函数基础

3.1 公式基础	49
3.1.1 在公式中使用运算符	49
3.1.2 公式中运算符的优先级	51
3.1.3 在公式中使用函数	53
3.2 公式和函数的输入	55
3.2.1 手工输入公式	55
3.2.2 在公式中半自动输入函数	57
3.3 公式的编辑	58

3.3.1 编辑公式	59	4.5 Excel 中图表的类型	94
3.3.2 公式的移动与复制	59	4.5.1 柱形图	95
3.3.3 公式的替代	62	4.5.2 条形图	95
3.3.4 删除公式	62	4.5.3 折线图	96
3.4 单元格引用	63	4.5.4 饼图	96
3.4.1 相对、绝对和混合引用	63	4.5.5 XY 散点图	97
3.4.2 工作表外单元格的引用	64	4.5.6 面积图	97
3.5 常见公式错误的更正	66	4.5.7 圆环图	98
3.5.1 公式中常见错误类型	66	4.5.8 雷达图	98
3.5.2 处理公式的循环引用	66	4.5.9 曲面图	98
3.6 公式审核	68	4.5.10 气泡图	99
3.7 Excel 中函数的分类	70	4.5.11 股价图	99
3.7.1 财务函数	70	4.5.12 圆柱图、圆锥图和棱锥图	99
3.7.2 日期与时间函数	71	本章小结	100
3.7.3 数学与三角函数	71	习题	100
3.7.4 统计函数	72	第5章 数据的获取与建立数据清单	
3.7.5 信息函数	72	5.1 Excel 数据库操作	101
3.7.6 查找与引用函数	72	5.1.1 Excel 数据库概述	101
3.7.7 逻辑函数	73	5.1.2 建立与数据源的连接	102
3.7.8 数据库函数	73	5.1.3 获取数据源的数据	103
3.7.9 文本函数	74	5.1.4 设置外部数据区域的属性	104
3.7.10 工程函数	75	5.1.5 更新外部数据区域中的数据	105
3.8 在 Excel 中自定义函数	75	5.2 Excel 与外部数据库	106
本章小结	76	5.3 使用 Ms Query 与外部数据库 进行交互	107
习题	76	5.3.1 Ms Query 与 ODBC 程序简介	108
第4章 Excel 图表基础		5.3.2 使用 Ms Query 检索外部 数据库文件中的数据	108
4.1 图表概述	79	5.3.3 使用 SQL 语句进行高级查询	110
4.1.1 Excel 对图表的处理	80	5.4 建立数据清单	110
4.1.2 图表的组成	81	5.5 数据的自动填充	111
4.2 创建图表	83	5.5.1 简单数据的自动填充	111
4.2.1 快速创建图表	83	5.5.2 间隔值相同数据的自动填充	112
4.2.2 使用图表向导创建图表	84	5.5.3 公式的自动填充	113
4.3 图表的编辑	87	5.6 数据的分列	113
4.3.1 图表的移动与调整大小	87	本章小结	115
4.3.2 改变图表类型	88	习题	116
4.3.3 设置图表格式	89	第6章 数据的编辑与查询	
4.3.4 图表的复制与删除	90	6.1 窗口的冻结与拆分	117
4.3.5 图表中源数据的编辑	90		
4.4 图表的打印	93		

6.2 数据的增删改	118	7.6.1 加载宏——规划求解	142
6.2.1 插入与删除数据	118	7.6.2 建立规划求解模型	143
6.2.2 数据的移动与复制	119	7.6.3 利用“规划求解”宏解决问题	144
6.3 查找与替换数据	120	7.6.4 变化求解模型	146
6.4 使用选择性粘贴	120	7.6.5 规划求解报告说明	146
6.4.1 数据转置	121	7.7 使用分析工具库分析数据	147
6.4.2 粘贴数值	121	7.7.1 方差分析工具	147
6.4.3 其他选择性粘贴选项	122	7.7.2 相关系数工具	149
6.5 数据的跨工作表操作	122	7.7.3 协方差工具	150
6.5.1 工作表间数据的调用	122	7.7.4 描述统计工具	150
6.5.2 工作簿间数据的调用	123	7.7.5 指数平滑工具	152
6.6 多工作表的合并计算	124	7.7.6 F-检验工具	152
6.6.1 按位置合并计算	124	7.7.7 直方图工具	154
6.6.2 按分类合并计算	124	7.7.8 移动平均工具	154
6.7 数据的排序与筛选	125	7.7.9 回归分析工具	155
6.7.1 排序	125	7.7.10 抽样分析工具	156
6.7.2 筛选	126	本章小结	157
6.8 数据的查询	126	习题	157
6.8.1 使用高级筛选查询数据	127	第8章 分类汇总与透视分析	
6.8.2 使用查询函数查询数据	127	8.1 分类汇总	159
6.9 将数据清单发布到网页上	128	8.1.1 创建简单分类汇总	159
本章小结	129	8.1.2 多级分类汇总	161
习题	129	8.1.3 取消分类汇总	163
第7章 使用数据分析工具处理数据		8.2 数据透视表	163
7.1 安装分析工具库	131	8.2.1 一个数据透视表的例子	163
7.2 数据审核与跟踪	132	8.2.2 选择合适的数据透视表数据	165
7.2.1 跟踪引用单元格	132	8.2.3 创建数据透视表	165
7.2.2 跟踪从属单元格	133	8.2.4 数据透视表的编辑	167
7.2.3 数据有效性	134	8.3 数据透视图	169
7.2.4 标注无效数据	135	8.3.1 创建数据透视图	169
7.3 模拟运算表	135	8.3.2 数据透视图的编辑	171
7.3.1 单变量模拟运算表	136	8.3.3 数据透视图与静态图表间的区别和转换	172
7.3.2 双变量模拟运算表	138	8.4 使用数据透视表分析数据	173
7.4 单变量求解	139	8.4.1 使用数据透视表的总计和分类汇总功能	173
7.5 方案分析	140	8.4.2 创建计算字段和计算项	174
7.5.1 建立方案	140		
7.5.2 方案的增删改	141		
7.5.3 提交方案分析报告	142		
7.6 规划求解	142		

本章小结	174	11.1.1 有限方案的决策模型	221
习题	175	11.1.2 目标变量最优化决策模型	223
第9章 抽样与问卷调查数据处理		11.1.3 无限方案的决策模型	225
9.1 抽样	177	11.1.4 包含随机变量的决策模型	227
9.1.1 简单抽样	177	11.2 商务决策模型基础分析方法	228
9.1.2 系统抽样	180	11.2.1 假设分析	229
9.2 调查问卷的设计	185	11.2.2 单参数盈亏平衡分析	229
9.2.1 调查问卷的设计步骤	185	11.2.3 双参数盈亏平衡分析	230
9.2.2 使用工作表设计调查问卷	187	11.2.4 单参数敏感性分析	231
9.3 问卷数据的验证与检查	188	11.2.5 双参数敏感性分析	232
9.3.1 事前数据的有效性检查	188	11.3 随机模拟技术	233
9.3.2 事后数据的有效性检查	189	11.3.1 随机模拟技术概述	233
9.4 问卷数据的分析	190	11.3.2 特定观测值的生成方法	234
9.4.1 问卷数据的描述性分析	190	11.3.3 生成样本分布数据并制作直方图	235
9.4.2 问卷数据统计分析	192	11.3.4 检验特定观测值	236
9.4.3 问卷数据的回归分析	193	11.3.5 随机模拟技术的应用	237
本章小结	195	11.4 商务决策问题实例	238
习题	195	11.4.1 与财务管理相关的商务决策问题	238
第10章 经济数据处理		11.4.2 与生产和营销有关的商务决策问题	239
10.1 投资决策数据处理	197	11.4.3 其他商务决策问题举例	241
10.1.1 投资静态指标评价	197	本章小结	243
10.1.2 投资动态指标评价	198	习题	243
10.1.3 投资决策敏感性分析	204	第12章 财务管理相关决策数据处理	
10.2 资产更新数据处理	204	12.1 筹资决策数据处理	245
10.2.1 折旧综合计算	205	12.1.1 Excel 中的筹资决策函数	245
10.2.2 设备更新决策	206	12.1.2 长期贷款筹资决策分析	248
10.3 证券投资组合问题	208	12.1.3 租赁筹资决策分析	249
10.4 经营数据处理	210	12.1.4 不同筹资方案的比较决策分析	250
10.4.1 经营数据处理常用方法	210	12.2 财务分析与预测	251
10.4.2 制定经营利润规划	211	12.2.1 移动平均法分析与预测	252
10.4.3 经营利润敏感性分析	213	12.2.2 回归法分析与预测	255
10.4.4 经营利润分析	215	12.2.3 指数平滑法分析与预测	257
10.5 市场占有率预测	216	12.3 账务处理	258
10.6 期望利润预测	218	12.3.1 原始凭证	259
10.7 投入产出预测	219	12.3.2 记账凭证	260
本章小结	219		
习题	219		
第11章 用于商务决策的数据处理问题			
11.1 商务决策模型的创建	221		

12.3.3 日记账·····	260	14.1.3 生产完成时确认收入·····	292
12.3.4 分类账·····	261	14.1.4 销售点法确认收入·····	293
12.3.5 建立试算平衡表·····	262	14.1.5 现金法确认收入·····	294
12.4 创建会计报表·····	263	14.1.6 不同行业收入的确认·····	296
12.4.1 资产负债表·····	263	14.1.7 收入确认分析·····	296
12.4.2 建立损益表·····	264	14.2 贡献和毛利分析·····	297
12.4.3 建立现金流量表·····	265	14.2.1 贡献和毛利计算·····	297
12.5 会计报表的分析·····	267	14.2.2 单位贡献法·····	298
12.5.1 获利能力分析·····	267	14.2.3 创建营业利润表·····	299
12.5.2 短长期偿债能力分析·····	268	14.2.4 计算保本点·····	299
12.5.3 资产管理效果分析·····	269	14.2.5 贡献毛利分析·····	301
12.5.4 现金流量分析·····	269	14.2.6 销售品种结构的确定·····	301
本章小结·····	270	14.2.7 部门毛利分析·····	302
习题·····	270	14.3 销售数据统计分析·····	303
第 13 章 生产决策数据处理		14.3.1 销售收入、成本、费用、 税金年度分析表·····	303
13.1 生产函数的确定·····	271	14.3.2 销售收入、成本汇总表的 构建与分析·····	306
13.1.1 建立生产函数工作表·····	271	14.3.3 销售收入、成本、费用、 税金年度对比表·····	307
13.1.2 绘制生产函数曲线图·····	272	14.3.4 产品成本分析表·····	308
13.1.3 生产函数分析·····	273	14.4 销售预测·····	311
13.2 总产量与边际产量计算·····	274	本章小结·····	312
13.2.1 建立计算工作表·····	274	习题·····	312
13.2.2 绘制边际产量折线图·····	275	第 15 章 实验数据处理	
13.2.3 边际产量折线图的应用·····	275	15.1 列表法处理实验数据·····	315
13.3 单位成本与收益分析·····	276	15.2 图示法处理实验数据·····	316
13.3.1 建立计算工作表·····	276	15.2.1 建立合适的坐标系·····	317
13.3.2 绘制曲线图·····	277	15.2.2 坐标分度的确定·····	318
13.3.3 单位成本与收益决策·····	278	15.3 选择经验公式分析实验数据关系·····	321
13.4 质量管理·····	279	15.3.1 经验公式的选择·····	321
13.4.1 质量评价·····	279	15.3.2 常见经验公式的直线化方法·····	323
13.4.2 使用工作表函数进行 质量控制·····	280	15.4 经验公式系数求解·····	323
13.5 工序能力分析·····	283	15.4.1 幂函数系数求解·····	323
13.6 生产的最优安排·····	286	15.4.2 指数和对数函数系数求解·····	325
本章小结·····	289	15.5 实验数据拟合·····	329
习题·····	289	15.5.1 数据拟合概述·····	329
第 14 章 销售与营销数据处理		15.5.2 线性回归·····	330
14.1 收入的确认·····	291	15.5.3 非线性回归·····	333
14.1.1 概述·····	291		
14.1.2 获利过程分析·····	292		

15.5.4 逐步回归.....	334
本章小结.....	334
习题.....	334
第 16 章 工程数据处理	
16.1 Excel 工程函数应用.....	337
16.1.1 积分函数在工程计算中的 应用.....	337
16.1.2 复数运算函数在工程计算中 的应用.....	339
16.2 工程造价管理.....	339
16.2.1 编制定额单位估价表.....	340
16.2.2 工程量清单报价.....	341
16.3 建筑工程数据处理.....	344
16.3.1 引例.....	344
16.3.2 用 Excel 预测建筑工程量.....	347
16.3.3 用 Excel 解决建筑工程中的 最优化问题.....	349
16.4 公路工程数据处理.....	351
16.4.1 数据输入与修正.....	352
16.4.2 数据描述.....	353
16.4.3 数据分析.....	353
16.4.4 计算及输出结果.....	355
本章小结.....	356
习题.....	356
第 17 章 在 Excel 中使用 XML 数据	
17.1 XML 概述.....	359
17.2 XML 的基础知识.....	360
17.2.1 数据的结构表示.....	360
17.2.2 对 XML 文档的简单分析.....	360
17.2.3 编辑和浏览 XML 文件.....	362
17.3 Excel 2003 对 XML 的支持.....	363
17.3.1 使用映射导入 XML 数据.....	363
17.3.2 导入 XML 数据到列表.....	365
17.3.3 XML 数据的导出.....	365
本章小结.....	367
习题.....	367

第 18 章 图表的高级应用

18.1 图表的自定义.....	369
18.2 在图表中操作数据系列.....	371
18.2.1 数据系列的增删改.....	372
18.2.2 丢失数据的处理.....	373
18.2.3 添加误差线.....	374
18.2.4 添加趋势线.....	375
18.2.5 使用次坐标轴.....	377
18.2.6 创建组合图表.....	378
18.3 高级图表制作实例.....	379
18.3.1 制作图片图表.....	379
18.3.2 制作温度计图表.....	381
18.3.3 制作比较柱状图表.....	383
18.3.4 制作甘特图.....	384
18.3.5 制作自动更新的图表.....	386
18.3.6 绘制函数图像.....	387
本章小结.....	389
习题.....	389

第 19 章 Excel 中的宏与 VBA

19.1 宏简介.....	391
19.2 宏的创建.....	391
19.2.1 录制宏.....	392
19.2.2 运行宏.....	394
19.2.3 查看宏代码.....	395
19.2.4 分析宏代码.....	397
19.2.5 修改并测试宏代码.....	398
19.3 VBA 应用举例.....	400
19.3.1 新建 VBA 工程项目.....	400
19.3.2 设计应用程序界面.....	400
19.3.3 创建储存窗体数据的 工作表.....	403
19.3.4 为窗体控件添加事件代码.....	403
19.3.5 保存窗体数据到工作表.....	408
本章小结.....	409
习题.....	409

附录 习题答案

第 1 章 Excel 快速入门

本章学习要点

- 了解 Excel 的安装及启动与退出操作
- 了解 Excel 中的文件操作
- 学会对工作表的多种简单操作
- 学会使用模板来快速建立常用的工作表
- 能对已有工作表进行美化操作
- 掌握 Excel 文件的打印方法
- 掌握对已有工作簿中工作表的单元格及单元格区域进行操作的多种方法

中文版 Excel 2003 是电子表格处理的最新版本，是 Office 2003 的套件之一。它能够方便灵活地输入、显示、计算、修改各种数据，并对表格中的数据进行插入、删除和移动；还能够对表格中的数据进行多种数据处理，如自动广告牌、使用各类函数、分类、查找、自动筛选；它也能够对表格上设置多种格式并自动套用一些固定的表格格式，设置多种文字的字体、字形、字号和颜色；它还可以十分方便地进行文件存取、打印等。

本章主要介绍一些基本操作，使用户能够快速掌握一些 Excel 的简单使用方法。

1.1 Excel 的安装、启动与退出

在介绍 Excel 的操作方法前，必须在电脑上安装 Excel。本节将介绍如何安装、启动和退出 Excel。

1.1.1 安装 Excel

市面上没有单独的 Excel 应用程序销售，Excel 作为 Office 套件中的一员，与 Office 家族中的 Word、PowerPoint 及 Access 打包同时出售，安装也是与其他套件一起被安装的。用户只需一张 Office 安装盘，在电脑配置符合要求的条件下，即可根据安装提示快速安装 Office 套件。简单的操作步骤如下。

步骤 1 将 Office 安装盘放入光盘驱动器中，系统会自动读取光盘，并出现安装引导画面，如图 1-1 所示。

步骤 2 出现引导画面之后，用户可以依需要根据安装提示完成 Office 的安装工作。在安装过程中，会看到如图 1-2 所示的对话框，此时可以根据情况选择需要安装的组件，也可勾选“选择应用程序的高级自定义”复选框进行自定义安装。

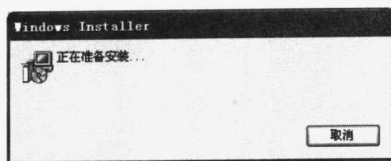


图 1-1 准备安装界面

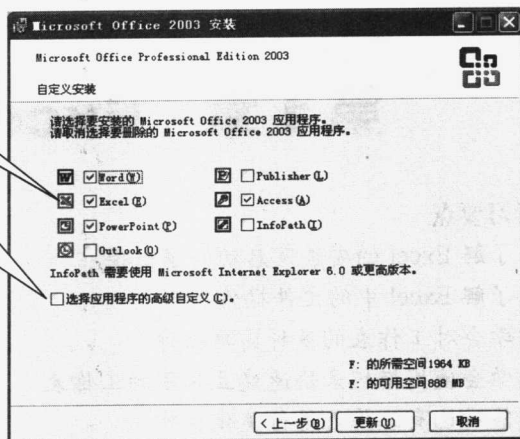


图 1-2 定义需要安装的组件

步骤 3 在定义完需要安装的组件后, 根据安装引导可完整安装 Office 套件。此处由于篇幅的限制, 不再进行详细说明。整个安装过程大概会持续 10 分钟左右, 但根据电脑的配置不同会有一些出入。

1.1.2 启动 Excel

安装完 Office 之后重新启动计算机, 就可以使用 Excel 了。下面介绍几种启动 Excel 的方法。

第 1 种方法: 从开始菜单中启动 Excel。

具体的操作步骤如下。

步骤 1 单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮。

步骤 2 在“开始”菜单中依次执行“程序>Microsoft Office”命令。

步骤 3 在 Microsoft Office 中执行 Microsoft Office Excel 2003 命令, 如图 1-3 所示。

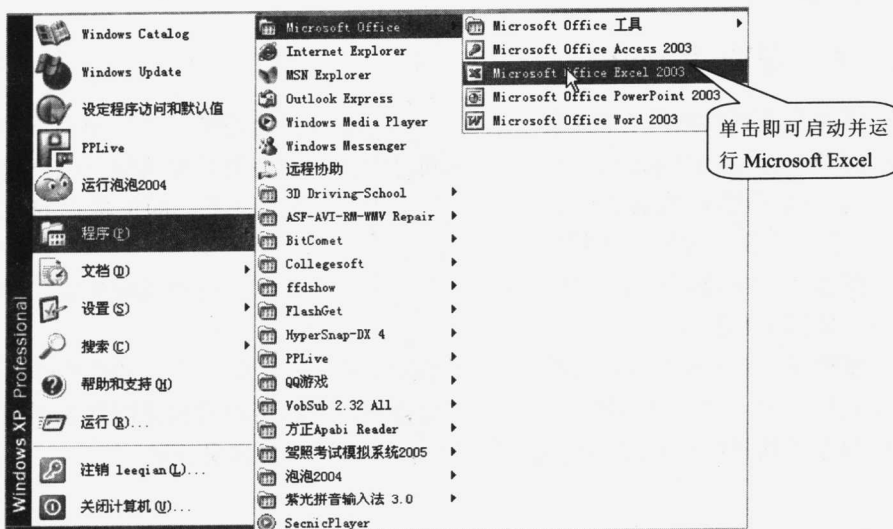


图 1-3 从开始菜单启动 Excel

步骤 4 单击 Microsoft Office Excel 2003 命令后, 会看到如图 1-4 所示的 Excel 的启动界面。



图 1-4 Excel 的启动界面

第 2 种方法: 在安装 Excel 2003 的文件夹中直接双击应用程序图标。具体的操作步骤如下。

步骤 1 找到安装 Excel 2003 的文件夹。

步骤 2 双击 Excel 2003 应用程序图标, 如图 1-5 所示。



图 1-5 双击应用程序图标启动 Excel

步骤 3 双击 Excel.exe 图标后将启动并运行 Excel 2003, 出现如图 1-4 所示的画面。

第 3 种方法: 建立桌面快捷方式, 直接双击快捷方式启动 Excel 2003。

具体的操作步骤如下。

步骤 1 默认情况下桌面上一般没有 Excel 2003 的快捷方式, 需要用户添加一个桌面快捷方式图标。可先打开安装 Excel 2003 的文件夹并找到 Excel.exe 文件, 参见图 1-5。

步骤 2 在 Excel.exe 文件图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中执行“发送到>桌面快捷方式”命令, 如图 1-6 所示。

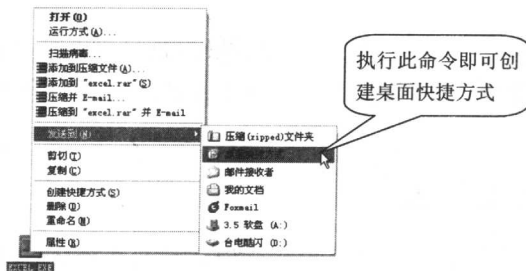


图 1-6 创建桌面快捷方式


步骤 3 通过以上操作步骤之后，用户会发现桌面上出现了一个“快捷方式到 Excel”的应用程序图标，只须双击该图标即可启动并运行 Excel，出现图 1-4 所示的界面。

第 4 种方法：直接在桌面上单击鼠标右键，执行“新建>Microsoft Excel 工作表”命令来启动并运行 Excel。由于此方法比较简单，在平时的使用中也经常用到，这里不再做详细说明。

1.1.3 退出 Excel

一般说来，退出 Excel 的方法也有多种，这里主要介绍几种较常用的方法。

第 1 种方法：执行“文件”菜单下的“退出”命令，如图 1-7 所示。

第 2 种方法：直接单击 Excel 窗口右上角的“关闭”按钮。

第 3 种方法：单击 Excel 窗口左上角的控制菜单，或右击窗口的标题栏，在弹出的快捷菜单中执行“关闭”命令，如图 1-8 所示。

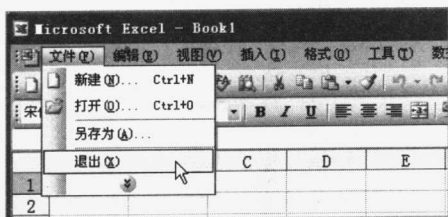


图 1-7 执行“退出”命令退出 Excel

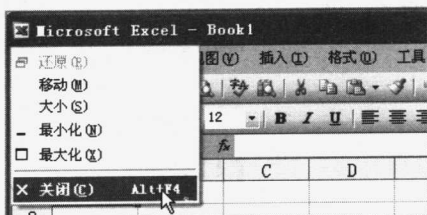


图 1-8 执行“关闭”命令退出 Excel

第 4 种方法：在 Excel 2003 为当前窗口的状态下按 Alt+F4 快捷键。

在关闭或退出 Excel 的过程中，需要说明的是，如果关闭前用户正在编辑文件，并且文件没有存档，系统将会提示是否将当前编辑的文件存盘，如图 1-9 所示。如果需要保存文件，单击“是”按钮；如果不需要保存文件，单击“否”按钮，即可直接关闭程序；如果不能确定是否要保存文件，可单击“取消”按钮返回到原窗口。

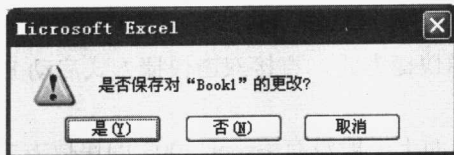


图 1-9 系统提示

1.2 工作表操作

在 Excel 的操作过程中，对工作表的操作是最重要的操作之一，几乎所有对 Excel 的操作都是基于工作表的，所以在本节中将主要通过建立一个销售量统计表来介绍工作表的一些基本操作。

1.2.1 新建工作表

在对 Excel 工作表进行操作前必须首先建立工作表，工作表是一个基于工作簿并用来组织各种相关信息的平台。在一个工作簿中可同时包含多个工作表，工作簿通常以.xls 为扩

展名。故新建工作表之前，必须新建一个工作簿。默认情况下，启动 Excel 后系统将自动创建一个空白工作簿，如图 1-10 所示。

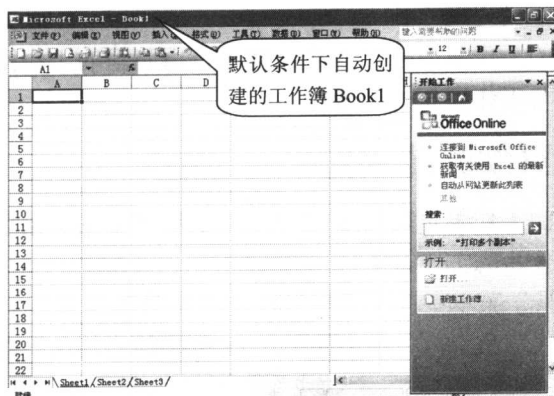


图 1-10 默认情况下启动 Excel 新建的工作簿

用户在工作过程中可以根据需要重新建立新的工作簿，通过如下 3 种方法来实现。

第 1 种方法：单击菜单栏中的“文件>新建”命令，将弹出如图 1-11 所示的“新建工作簿”任务窗格。

单击“空白工作簿”命令，将自动创建一新的工作簿 Book2，如图 1-12 所示。

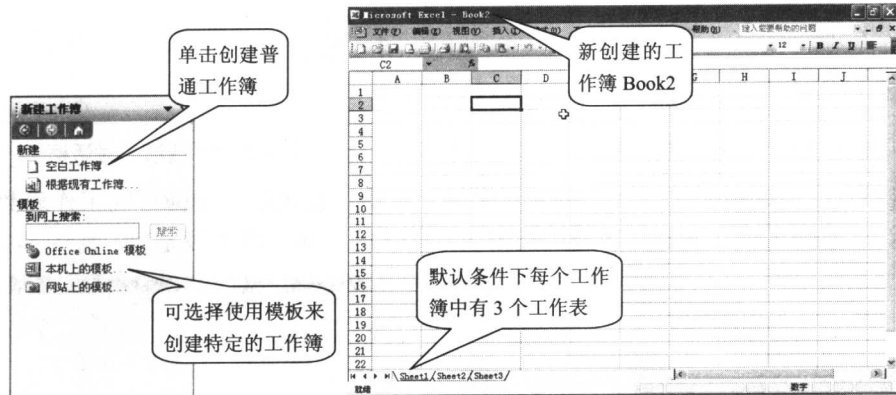


图 1-11 “新建工作簿”任务窗口

图 1-12 新建的工作簿 Book2

在“新建工作簿”任务窗格中，可以单击“本机上的模板”选项，再从弹出的“模板”对话框中选择满足特定需求的现有工作簿来创建新的工作簿，如图 1-13 所示。

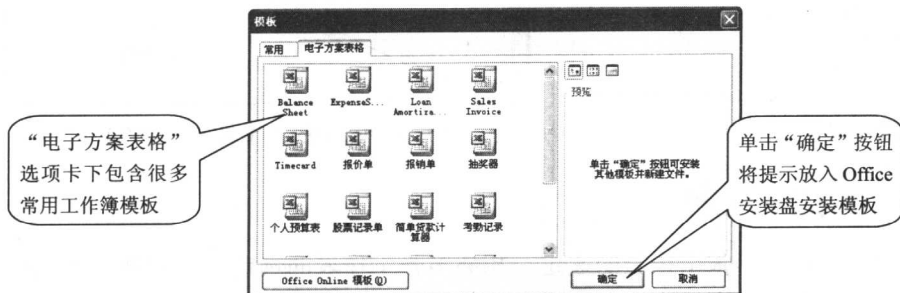



图 1-13 本机上可供选择的工作簿模板

第2种方法: 直接单击常用工具栏中的“新建”按钮, 也可以创建出图 1-12 所示的新工作簿 Book2。

第3种方法: 直接按快捷键 Ctrl+N。

默认条件下在新建的工作簿中包含 3 个工作表, 得到新的工作簿后, 也即得到了新建的工作表。下面将介绍与工作表相关的操作。

1.2.2 工作表的页数设置

在 Excel 中, 默认的工作表页数为 3 页, 可以通过“工具”菜单上的“选项”命令进行重新设置。具体的操作步骤如下。

步骤 1 单击“工具”菜单中的“选项”命令, 如图 1-14 所示。

步骤 2 单击“选项”命令, 将弹出如图 1-15 所示的“选项”对话框。

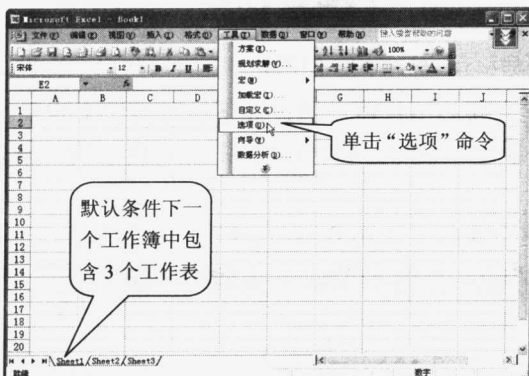


图 1-14 “工具”菜单下的“选项”命令

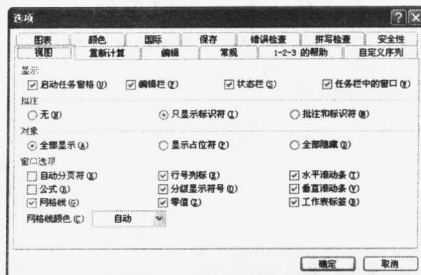


图 1-15 “选项”对话框

步骤 3 在“选项”对话框中单击“常规”标签, 设定新工作簿里的工作表数, 如图 1-16 所示。单击“确定”按钮, 新建工作簿时, 默认的工作表数为设定值, 如图 1-17 所示。

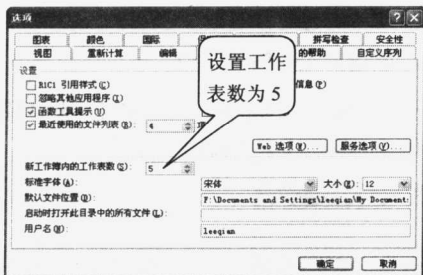


图 1-16 设定工作表数

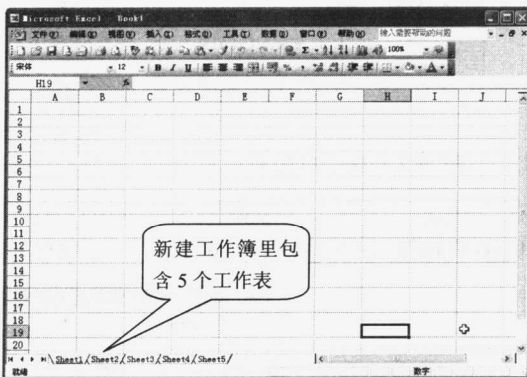


图 1-17 工作簿中的工作表数发生了变化

1.2.3 工作表的选定

工作表的选定包括单张工作表的选定、相邻多张工作表的选定、不相邻多张工作表的选定和选定全部工作表, 这里分别做简单介绍。