



前 言

如今,面对激烈的竞争与巨大的工作压力,谁能拥有更高的工作效率,谁就能成为职场上真正的赢家。在这种情况下,功能强大的办公软件越来越受到人们的青睐,Microsoft Office 系列办公套件以其强大的功能和深入人心的普及性,成为了办公软件的首选。其中 Excel 是人们在工作和学习中用得最多的电子表格处理工具。本书以丰富的应用实例为主线,采用“图解+多媒体视频教学”相结合的方式,由浅入深地讲解了 Excel 软件的操作技法和使用技巧。

本书内容

第 1-11 章:讲解 Excel 单元格的编辑、设置个性化 Excel 表格的方法、Excel 中的绘图功能、数据处理、公式和函数、函数的高级应用、图表分析、图表的高级应用、Excel 数据透视表、Excel 工作表的打印等功能。

第 12-17 章:以综合实例的方式介绍软件的具体应用,包括企业员工考勤系统、商业调查问卷设计与调查结果统计、生产方案的选择、员工业绩评估系统、员工档案资料表、银行招考成绩计算等内容。帮助读者积累实战经验,进一步提高实际应用水平。

本书特色

- 初级教程:帮助新手在较短时间内快速掌握 Excel 的初级教程。
- 直观:每个步骤都对应一幅图片,直观易懂,使入门级读者轻松完成各种难易程度的 Excel 操作,提高读者的实际应用能力。
- 超值:知识量高度浓缩,一本书的价格一套书的内容,包括软件讲解和 Excel 在数据分析、财会、销售、行政、人力等各类公司办公中的实际应用。
- 实用:本书配有 6 大综合实例,串联软件功能,可以使读者真正领会 Excel 在电脑办公应用中的实际操作技巧。

适用人群

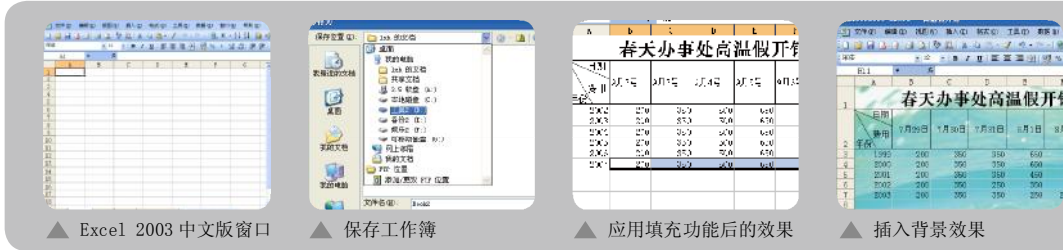
1. 准备学习或正在学习 Excel 的初级读者。本书针对 Excel 软件进行了全面深入地讲解,极富亲和力的结构使本书的内容与形式更加灵活、有趣,使读者在掌握了知识要点后能够有效地进行总结,并通过实例巩固所学知识,加深印象。

2. 对 Excel 软件并不陌生的读者。本书不仅对基本知识的讲解十分全面,还提供了大量源自实战的操作案例,其中包含了大量技巧与诀窍,可以使读者的学习更有针对性。

最后,要特别感谢为本书出版付出努力的各位朋友。此外,限于水平、时间与精力,书中难免会出现不足和疏漏之处,期盼各位读者在阅读本书的同时能指出书中的不妥之处。

作者
2008年2月

目录



第 1 章 Excel 2003 概述

- 1.1 Excel 2003 的安装 2
- 1.2 Excel 2003 美观的中文版窗口 4
- 1.3 Excel 2003 简约的工具栏 5
 - 1.3.1 常用工具栏 5
 - 1.3.2 格式工具栏 6
 - 1.3.3 绘图工具栏 7
- 1.4 启动 Excel 2003 8
- 1.5 新建 Excel 表格文件 9
 - 1.5.1 新建空白工作簿文件 9
 - 1.5.2 根据现有工作簿新建文件 10
- 1.6 保存文件 12
- 1.7 打开 Excel 表格文件 12
 - 1.7.1 打开最近使用过的文件 12
 - 1.7.2 为打开文件选择打开方式 13
 - 1.7.3 打开几乎被遗忘的文件 14
- 1.8 退出 Excel 2003 15
- Column** 列表功能 17

第 2 章 Excel 单元格的编辑

- 2.1 选取与定位 Excel 单元格 20
- 2.2 在 Excel 表格中录入数据 21
 - 2.2.1 输入文本 21
 - 2.2.2 在单元格中输入数字 22
 - 2.2.3 输入日期和时间 23
 - 2.2.4 插入符号 24
- 2.3 在 Excel 中输入数据的技巧 25
 - 2.3.1 删除表格中的数据 26
 - 2.3.2 在 Excel 2003 中使用填充功能 27

- 2.4 Excel 表格行与列显示的相关知识 29
 - 2.4.1 在工作表中添加、删除行与列 29
 - 2.4.2 在表格中隐藏、显示行与列 · 30
 - 2.4.3 在表格中添加、删除单元格 · 31
- 2.5 操作 Excel 工作表 32
 - 2.5.1 移动、复制工作表 33
 - 2.5.2 插入与删除工作表 33
 - 2.5.3 工作表的命名与设置 35
- Column** 保护属于自己的文件 36

第 3 章 个性化设置 Excel 表格

- 3.1 设置工作表的屏幕显示方式 38
 - 3.1.1 设置全屏显示方式 38
 - 3.1.2 有效利用屏幕 39
 - 3.1.3 设置工作表中的网格线 39
- 3.2 在 Excel 表格中使用背景 40
- 3.3 设置行高与列宽 41
 - 3.3.1 使用对话框来改变行高 42
 - 3.3.2 设定 Excel 工作表默认列宽 · 43
- 3.4 设置单元格中的字体 44
- 3.5 设置单元格内容对齐方式 45
- 3.6 设置表格边框和底纹 48
- 3.7 设置数据有效性 50
- 3.8 在 Excel 中使用批注 51
- 3.9 使用自动套用格式和样式 52
 - 3.9.1 使用自动套用格式功能 52
 - 3.9.2 使用 Excel 样式 54

- Column** 设置屏幕显示比例 56

目录



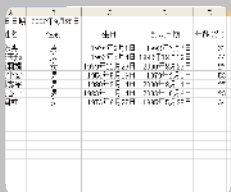
▲ 在工作表中使用图片功能



▲ 使用降序排序



▲ 数组与公式



▲ 使用日期函数

第4章 Excel 2003 中的绘图功能

- 4.1 在工作表中使用图片功能..... 58
 - 4.1.1 在工作表中插入图片 58
 - 4.1.2 编辑图片使其更美观 59
 - 4.2 在工作表中插入剪贴画..... 62
 - 4.3 在工作表中插入艺术字..... 64
 - 4.4 在 Excel 工作表中插入自选图形..... 65
 - 4.5 在 Excel 中使用文本框..... 70
 - 4.6 在 Excel 工作表中插入图示..... 71
- Column** 裁剪图片以得到局部图片 74

第5章 Excel 2003 的数据处理

- 5.1 在 Excel 2003 中使用数据记录单..... 76
 - 5.2 数据排序..... 77
 - 5.2.1 简单排序 77
 - 5.2.2 复杂排序 78
 - 5.2.3 自定义排序次序 79
 - 5.2.4 多关键字排序 80
 - 5.3 数据筛选..... 81
 - 5.3.1 自动筛选 81
 - 5.3.2 高级筛选 84
 - 5.4 分类汇总..... 86
- Column** 使用条件格式创建销售情况表 88

第6章 公式和函数

- 6.1 公式的应用..... 90

- 6.1.1 公式的相关概念 90
 - 6.1.2 公式的应用技巧 94
 - 6.2 数组的输入与使用..... 98
 - 6.2.1 认识数组 98
 - 6.2.2 数组与公式 99
 - 6.3 在 Excel 2003 中使用引用功能..... 100
 - 6.3.1 使用相对引用功能 100
 - 6.3.2 使用绝对引用功能 101
 - 6.3.3 使用混合引用功能 102
 - 6.3.4 在不同的工作表中使用引用功能 103
 - 6.4 函数的使用..... 104
 - 6.4.1 常用函数简介 104
 - 6.4.2 函数的嵌套使用 106
- Column** 认识行列引用方法 107

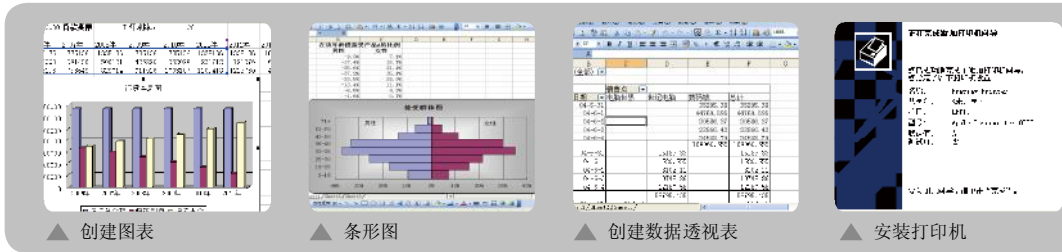
第7章 函数的高级应用

- 7.1 使用日期函数计算年龄和工龄..... 110
 - 7.2 运用时间函数计算停车费..... 114
 - 7.3 运用数学函数计算员工工资..... 116
 - 7.4 运用统计函数完成成绩单的统计分析..... 119
 - 7.5 运用查询函数完成销售评定..... 124
 - 7.6 运用财务函数完成贷款经营表..... 126
- Column** 运用逻辑函数判断闰年 132

第8章 Excel 2003 的图表分析

- 8.1 图表的创建..... 134
- 8.2 图表的基本编辑与操作..... 136

目录



8.2.1	添加和删除数据	136	10.1.2	创建数据透视表	176
8.2.2	选择图表类型	140	10.2	删除数据透视表	179
8.3	图表常用编辑设置	141	10.2.1	删除字段	179
8.3.1	设置坐标轴	141	10.2.2	删除数据透视表	180
8.3.2	设置图表标题	142	10.3	设置数据透视表	180
8.3.3	编辑图表图例	143	10.3.1	数据透视表选项设置	180
8.3.4	编辑网格线	143	10.3.2	更改数据透视表结构	181
8.3.5	设置图表背景颜色、填充等属性	144	10.4	认识数据透视图	183
8.4	趋势线和误差线的应用	144	10.5	根据透视表建立透视图	185
8.4.1	添加趋势线	145	10.6	根据源数据建立透视图	186
8.4.2	添加误差线	146	10.7	利用数据透视表创建标准图表	188
Column	编辑三维图表	148	10.8	数据透视图表的应用	190
Column	运用数据透视表	193			

第9章 图表的高级应用

9.1	利用柱形图显示销售进度	150
9.2	利用条形图比较产品的接受群体	155
9.3	利用XY散点图绘制数据变化的阶梯图	158
9.4	利用饼图绘制年度支出比例图	163
9.5	利用曲面图绘制双变量的函数图形	166
9.6	创建下拉菜单式图表	169
Column	了解其他图表类型	174

第10章 Excel 的数据透视表

10.1	根据源数据建立数据透视表	176
10.1.1	适合数据透视表的数据	176

第11章 Excel 工作表的打印

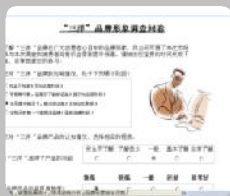
11.1	安装默认打印机	196
11.2	设置工作表的页眉与页脚	198
11.3	使用打印预览功能	199
11.4	设置优美的工作表版式	201
11.4.1	设置打印区域	201
11.4.2	设置工作表页面	202
11.4.3	设置页边距	204
11.5	打印 Excel 文件	206
Column	自定义页眉与页脚	208

第12章 企业员工考勤系统

12.1	创建员工考勤表	210
12.1.1	公司考勤制度	210
12.1.2	输入基本内容	210

目录

▲ 员工考勤表



▲ 插入背景效果

▲ 规划求解

▲ 创建员工业绩表

- 12.1.3 制作动态标题 211
- 12.1.4 录入出勤记录 215
- 12.1.5 为考勤表添加密码 215
- 12.1.6 统计出勤结果 216
- 12.2 计算应扣工资及全勤奖 217
 - 12.2.1 引用考勤记录表中的数据 218
 - 12.2.2 使用 IF() 函数计算应扣工资及全勤奖 218
- 12.3 使用数据透视图制作考勤评比 220
 - 12.3.1 建立数据透视表 and 透视图 220
 - 12.3.2 美化透视表 and 透视图 ... 221

Column 公式分析 225

第 13 章 商业调查问卷设计与调查结果统计

- 13.1 设计品牌形象调查问卷 228
 - 13.1.1 设计问卷的前言和标题 · 228
 - 13.1.2 设计问卷主体 229
- 13.2 统计调查问卷结果 233
- 13.3 样本结构分析 236
 - 13.3.1 性别结构分析 236
 - 13.3.2 年龄结构分析 238
- 13.4 品牌形象综合评测 242
 - 13.4.1 品牌知名度分析 242
 - 13.4.2 品牌忠诚度分析 244

Column 调查问卷的构成和设计技巧 · 246

第 14 章 生产方案的选择

- 14.1 项目约束条件的分析 248

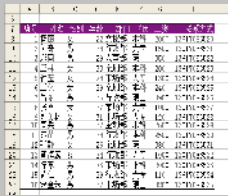
- 14.1.1 项目规划与分析 248
- 14.1.2 建立工作表中的公式 ... 249
- 14.2 利用规划求解 251
 - 14.2.1 加载规划求解 251
 - 14.2.2 进行规划求解 252
 - 14.2.3 设置规划求解选项 254
- 14.3 修改项目约束条件 255
 - 14.3.1 修改约束条件值 255
 - 14.3.2 修改约束值 256
- 14.4 分析报告的建立 257
- 14.5 方案管理的建立 259
 - 14.5.1 将规划求解的结果保存为方案 259
 - 14.5.2 编辑方案 260
 - 14.5.3 合并方案 261

Column 创建方案摘要 262

第 15 章 员工业绩评估系统

- 15.1 创建员工业绩表 264
- 15.2 奖金标准与奖金比例 265
 - 15.2.1 业绩奖金标准 265
 - 15.2.2 业绩奖金比例 266
 - 15.2.3 输入业绩奖金比例 266
 - 15.2.4 百分比显示奖金比例 ... 268
- 15.3 员工本月基本业绩奖金 268
- 15.4 员工累计业绩 269
- 15.5 员工累计业绩奖金 270
- 15.6 员工本月业绩总奖金 271
- 15.7 业绩最高和最低的员工 272

目录



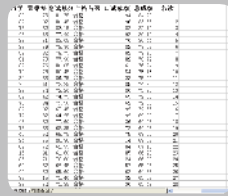
▲ 员工档案资料表的创建



▲ 按钮程序和公式的设置



▲ 成绩计算表



▲ 总成绩表

- 15.8 在图表中查看业绩最高员工的
业绩销售量..... 273
- 15.9 预测本月业绩最高销售员下月
的业绩额..... 274

Column 产品单价与销售提成表 275

第 16 章 员工档案资料表

- 16.1 员工档案资料表的创建..... 278
 - 16.1.1 文字的设置 278
 - 16.1.2 数据有效性的设置 280
 - 16.1.3 使用自动套用格式功能 · 281
- 16.2 按钮程序和公式的设置..... 282

- 16.3 资料表的保护..... 286

Column 从菜单栏中打开 VB 编辑器 · 288

第 17 章 银行招考成绩计算

- 17.1 成绩计算方式及录取标准..... 290
- 17.2 计算各科平均分及笔试总分... 290
- 17.3 统计笔试合格的人数..... 292
- 17.4 计算总成绩..... 294
- 17.5 排名次..... 296
- 17.6 查询个人成绩..... 297

Column 错误检查选项按钮 300



本章建议学习时间

本章学习时间为 120 分钟，可分配 60 分钟熟悉软件的安装，再分配 60 分钟熟悉操作界面和基本操作。

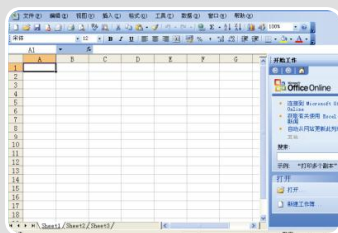
Chapter

01

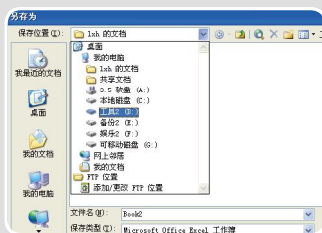
Excel 2003 概述

学完本章后您可以：

- 掌握 Excel 2003 的安装
- 掌握 Excel 2003 的窗口界面
- 掌握 Excel 2003 的工具栏组件
- 掌握 Excel 2003 的启动、新建、保存、打开、退出方法

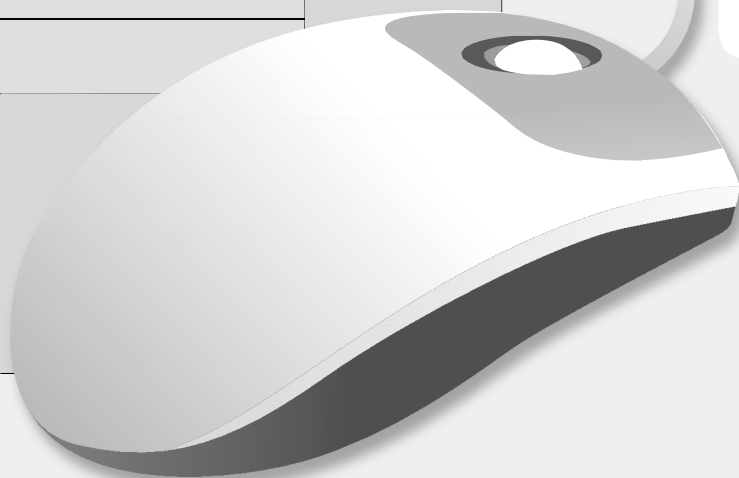


● Excel 2003 中文版窗口



● 保存工作簿

本章完成效果图展示 ▲





Microsoft



本章将对 Excel 2003 中文版的操作界面进行详细的介绍, 让即使是第一次接触 Excel 2003 的用户也不会感到陌生。为了让读者加快对 Excel 2003 的理解、掌握与使用, 在这一部分中, 将以工作表或工作簿文件作为对象, 向读者介绍如何学习并使用 Excel 2003, 如文件的新建、保存等简单操作。

1.1 Excel 2003 的安装

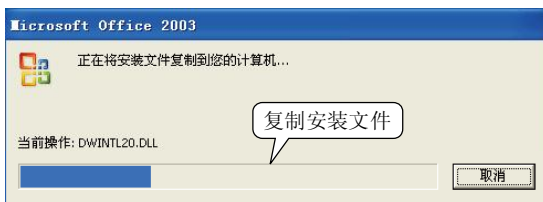
对于熟悉 Windows 操作系统的用户, 安装 Excel 2003 中文版应该说是易如反掌的事, 因为 Excel 2003 中文版是集成在 Microsoft Office 软件中的, 在安装 Office 其他组件时也可以顺便安装 Excel 2003。

由于 Microsoft Office 2003 简体中文版采取了智能化安装, 因此安装过程十分简单。下面以 Windows XP 操作系统为例, 介绍 Excel 2003 的安装步骤。

Step 01 选择安装 Office 2003。插入 Office 2003 程序光盘, 弹出如下图所示界面, 单击选择 Office 2003 开始安装, 如下图所示。



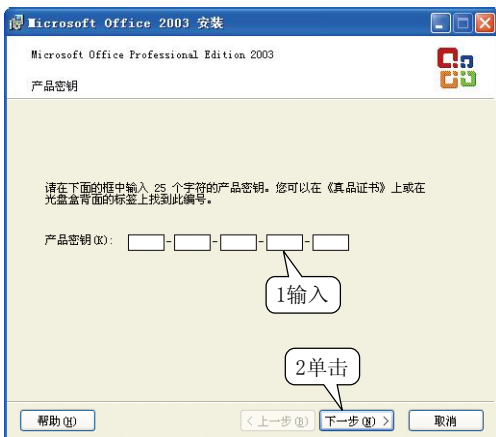
Step 02 复制安装文件。显示安装向导, 并收集相关信息, 如下图所示。



Step 03 准备安装。安装文件复制完成后, 出现“欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序”安装界面, 如右图所示。



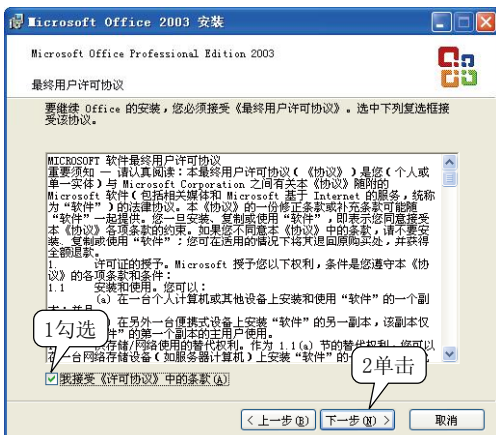
Step 04 输入产品密钥。在“产品密钥”文本框中输入产品的序列号，再单击“下一步”按钮继续安装，如下图所示。



Step 05 输入用户信息。输入必要的用户信息，如“用户名”、“缩写”、“单位”，设置完毕后单击“下一步”按钮，如下图所示。



Step 06 接受用户许可协议。系统弹出“最终用户协议”界面，勾选“我接受《许可协议》中的条款”复选框，然后单击“下一步”按钮，如下图所示。



Step 07 设置安装类型。系统提示用户选择“安装类型”，在这里选择“典型安装”，即安装默认的组件，然后单击“下一步”按钮，如下图所示，注意必要时可更改安装位置。

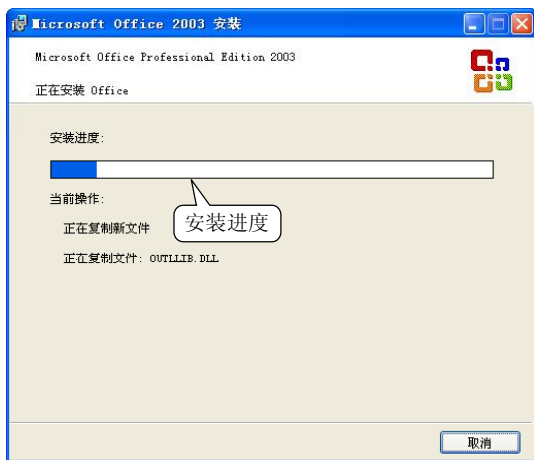


Step 08 查看摘要信息。弹出“摘要”信息，显示要安装到用户电脑中的 Office 组件，单击“安装”按钮继续安装，否则可单击“上一步”按钮，进行修改，如右图所示。

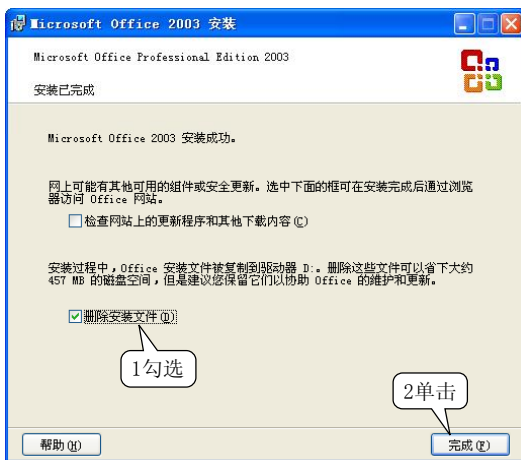




Step 09 显示安装进度。系统开始安装文件，出现安装进度条，显示安装进度，如下图所示，此时等待计算机自行安装即可。



Step 10 安装已完成。文件安装完成后，切换至“安装已完成”界面，单击“完成”按钮完成安装。如果想要节约硬盘空间，可勾选“删除安装文件”复选框，然后再单击“完成”按钮，如下图所示。



Step 11 删除安装源。由于勾选了“删除安装文件”复选框，此时系统会弹出一个警告信息对话框，单击“是”按钮删除安装文件，如下图所示。

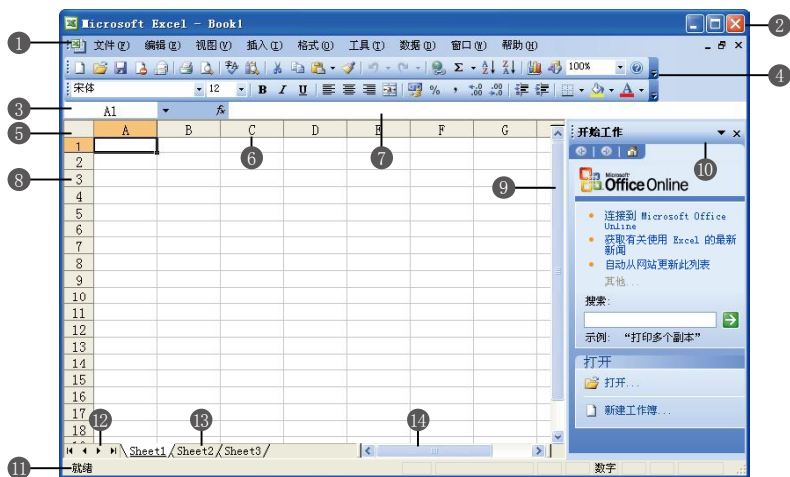


Step 12 重新启动计算机。此时弹出如下图所示的对话框要求重新启动电脑来配置用户计算机系统，单击“是”按钮立即重新启动计算机，如果现在不想重新启动，也可以单击“否”按钮。



1.2 Excel 2003 美观的中文版窗口

通过上一节的学习，我们了解了如何安装 Excel 2003 中文版，软件安装完成后，大家就可以运行并使用 Excel 2003 了。下面就带领大家从认识 Excel 2003 的界面组成开始，一步一步地步入 Excel 的神秘殿堂，从而进一步掌握它。



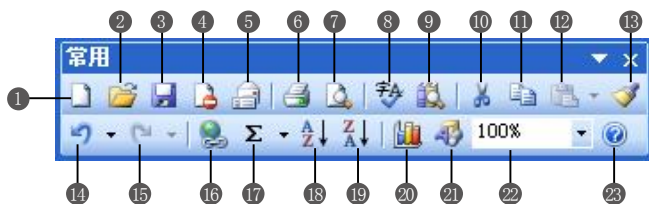
- ① 菜单栏：包含 Excel 2003 所有操作的菜单命令。
- ② 标题栏：显示 Excel 标题，并可以查看当前处于活动状态的文件名。
- ③ 名称框：显示当前正在操作（选中）的单元格或单元格区域的名称或引用。
- ④ 工具栏：以更直观的图标形式显示常用的操作命令。
- ⑤ 全选按钮：单击可选中整张正处于活动状态的工作表。
- ⑥ 列选按钮：其实就是列标，单击可选中全列。
- ⑦ 编辑栏：当往单元格输入数据时，输入的内容将在此栏中显示，也可直接在此输入。
- ⑧ 行选按钮：其实就是行号，单击可选中全行。
- ⑨ 垂直滚动条：可以通过单击滚动条两端的箭头、其中的空白区域，或直接拖动滚动条在垂直方向上浏览整张工作表。
- ⑩ 任务窗格：可以根据需要，更加直接地选择不同的任务来执行，如新建工作簿、搜索文件等。
- ⑪ 状态栏：状态栏用于显示当前工作表的相关信息。
- ⑫ 工作表标签滚动按钮：当工作簿中的工作表较多时，可以单击其中的按钮查看未能显示出来的工作表标签。
- ⑬ 工作表标签：用来标识工作表名称，当前处于激活状态的工作表标签显示为白色背景，其余显示为灰色背景。
- ⑭ 水平滚动条：可以通过单击滚动条两端的箭头、其中的空白区域，或直接拖动滚动条在水平方向上浏览整张工作表。

1.3 Excel 2003 简约的工具栏

工具栏中以直观的按钮形式汇集了 Excel 2003 的常用工具，在默认的情况下，系统只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，这是 Excel 2003 最常用的工具集合，并且涵盖了大部分的菜单命令。下面将带领大家熟悉一下几个最常用的工具栏。

1.3.1 常用工具栏

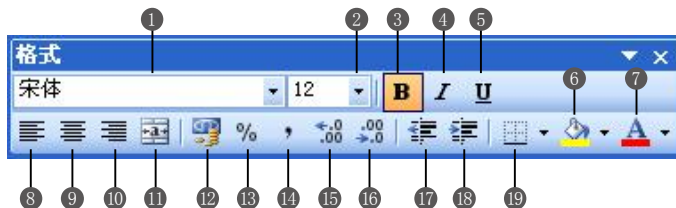
顾名思义，“常用”工具栏就是在制作 Excel 表格时最常用到的操作工具集合，上面汇集了多个按钮，如打开、保存、新建、图表向导、显示比例等，下面将一一介绍每个按钮的名称和功能。



- ① 新建：新建一个 Excel 空白工作簿文件。
- ② 打开：打开已保存的 Excel 文件。
- ③ 保存：保存当前处于活动状态的文件。
- ④ 权限（无限制访问）：设置 / 解除文档的使用权限。
- ⑤ 电子邮件：将正在编辑的文档作为电子邮件发送出去。
- ⑥ 打印：在打印机上打印活动文档。
- ⑦ 打印预览：预览打印效果。
- ⑧ 拼写检查：进行拼写和语法检查。
- ⑨ 信息检索：打开“信息检索”任务窗格。
- ⑩ 剪切：剪切当前窗口中选定单元格或区域中的对象。
- ⑪ 复制：复制当前窗口中选定单元格或区域中的对象。
- ⑫ 粘贴：把剪切或复制到剪贴板中的文字或图片等粘贴到指定位置。
- ⑬ 格式刷：用鼠标拖动的方式将先前复制的对象的格式应用于其他对象。
- ⑭ 撤销：撤销上一步或上几步在当前活动文件中的操作。
- ⑮ 恢复：重新恢复已撤销的操作。
- ⑯ 插入超链接：为选定的对象指定超链接。
- ⑰ 自动求和：对选定的一行或一列数字型数据进行求和操作，单击右边的下拉列表按钮，可在展开的列表中选择其他的函数来进行操作。
- ⑱ 升序排序：对选定的数字型或字母型数据进行从小到大或从前到后的排序设置。
- ⑲ 降序排序：对选定的数字型或字母型数据进行从大到小或从后到前的排序设置。
- ⑳ 图表向导：根据选定区域数据设置图表。
- ㉑ 绘图：设置“绘图”工具栏的隐藏与显示。
- ㉒ 显示比例：可以通过直接输入或在下拉列表中选择来设置工作区域的显示比例。
- ㉓ Microsoft Excel 帮助：打开 Excel 帮助文档。

1.3.2 格式工具栏

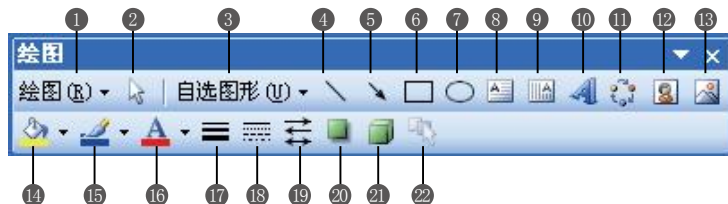
在“格式”工具栏中，用户可以对相关的数据、文本进行设置字体、字号、字型、对齐方式以及添加边框、底纹等操作，使表格更加整齐美观。下面将一一介绍每个按钮的名称和功能。



- ① 字体：显示或设定选中文字对象的字体样式。
- ② 字号：显示或设定选中文字对象的字体大小。
- ③ 加粗：将所选的文字加粗显示。
- ④ 倾斜：将所选的文字倾斜显示。
- ⑤ 下划线：在所选的文字下添加下划线。
- ⑥ 填充颜色：设置单元格的填充颜色。
- ⑦ 字体颜色：为所选文字对象指定显示颜色。
- ⑧ 左对齐：设定单元格内数据对象靠左对齐显示。
- ⑨ 居中：设定单元格内数据对象居中显示。
- ⑩ 右对齐：设定单元格内数据对象靠右对齐显示。
- ⑪ 合并及居中：先将选定的多个单元格合并成一个新的单元格，再将该区域内选定对象居中显示。
- ⑫ 货币样式：对选定单元格内的数字对象进行货币化处理。
- ⑬ 百分比样式：对选定单元格内的数字对象进行百分比处理。
- ⑭ 千位分隔样式：对选定单元格内的数字对象添加千分位分隔符。
- ⑮ 增加小数位数：增加选定单元格内数字对象的小数位数以提高数据的精度。
- ⑯ 减少小数位数：减少选定单元格内数字对象的小数位数以降低数据的精度。
- ⑰ 减少缩进量：减少单元格内数据对象向右缩进的量。
- ⑱ 增加缩进量：增加单元格内数据对象向右缩进的量。
- ⑲ 边框：设置单元格边框样式。

1.3.3 绘图工具栏

该工具栏中汇集了一些与图形相关的操作命令按钮，通过这些按钮，可以在工作表中添加图形、艺术字、图示等对象，并可以进行适当的美化操作。下面将一一介绍每个按钮的名称和功能。



- ① 绘图：可对选定的图形对象进行多种个性化处理操作。
- ② 选择对象：利用该工具单击对象即可将其选中。
- ③ 自选图形：包含多种自选图形，如连接符、箭头、标注框等。
- ④ 直线：单击后可以在指定位置拖动鼠标插入直线。
- ⑤ 箭头：单击后可以在指定位置拖动鼠标插入实线箭头。
- ⑥ 矩形：单击后可以在指定位置拖动鼠标插入矩形框。
- ⑦ 椭圆：单击后可以在指定位置拖动鼠标插入椭圆或圆形。
- ⑧ 文本框：单击后可以在指定位置插入横排文本框，其中文本按从左到右，从上到下的顺序排列。
- ⑨ 竖排文本框：单击后可以在指定位置插入竖排文本框，其中文本按从上到下，从右到左的顺序排列。
- ⑩ 插入艺术字：可以自定义输入的文本，在选定单元格中插入艺术字样式的文本。
- ⑪ 插入组织结构图或其他图示：单击后在指定位置插入相关图示。



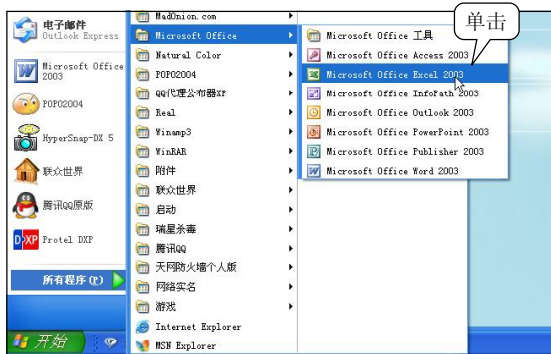
- ⑫ 插入剪贴画：在选定位置插入 Office 剪贴画来美化工作表。
- ⑬ 插入文件中的图片：在指定位置插入来自文件的图片。
- ⑭ 填充颜色：对单元格或单元格区域有效，用于设定其中的背景颜色。
- ⑮ 线条颜色：为选定的线条或图形边框设定颜色。
- ⑯ 字体颜色：同“格式”工具栏中的“字体颜色”按钮作用相同，用于设定单元格文本的颜色。
- ⑰ 线型：为选定的线条或图形边框设定线型。
- ⑱ 虚线线型：为选定的线条或图形边框设定虚线线型。
- ⑲ 箭头样式：为选定的箭头设定样式。
- ⑳ 阴影样式：为选定的图形对象设定阴影的显示样式，如阴影深度、阴影颜色等。
- ㉑ 三维效果样式：为选定的图形对象设定三维显示样式，如立体的方向、深度等。
- ㉒ 选中多个对象：可以依次选中多个图形对象，一般在需要同时对多个对象进行操作时使用该按钮。

1.4 启动 Excel 2003

要使用 Excel 2003 首先需要启动软件，如何启动 Excel 2003 其实也是一个技术性问题，下面介绍几种启动 Excel 2003 的方法。

方法一：从开始菜单启动 Excel 2003

执行“开始>所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2003”命令，即可启动 Excel 2003 中文版，如下图所示。



方法二：利用快捷方式启动

利用快捷方式启动 Excel，可以说是启动 Excel 2003 最方便、快捷的方式。首先在桌面上创建 Excel 2003 的快捷方式图标，然后双击该快捷方式图标即可启动 Excel 2003，如下图所示。



方法三：利用快速启动栏打开 Excel

用这种方式启动 Excel 2003 也很快捷，但要确保在 Windows 快速启动栏中已经添加了 Excel 2003 的快捷按钮。单击快速启动栏中的 Excel 2003 的快捷按钮，即可启动 Excel 2003，如右图所示。



高手点拨

运用下列方法也可以启动 Excel 2003。

- 用鼠标双击任何一个现有的 Excel 文档。
- 在 Office 2003 的安装目录中双击 EXCEL.exe 文件。

1.5 新建 Excel 表格文件

新建 Excel 工作簿是用户在制作电子表格时最基本的操作，Excel 2003 提供了多种新建空白工作簿文件的方法，下面将逐一为您介绍。

1.5.1 新建空白工作簿文件

新建空白工作簿文件时，一般常用的两种方法是：从桌面新建表格文件和利用 Excel 菜单命令新建。下面将详细为大家介绍这两种方法。

方法一：从桌面新建表格文件

原始文件：无

最终文件：实例文件 \ Chapter 01 \ 最终文件 \ 房屋信息.xls

Step 01 新建 Excel 图标。右击桌面，在弹出的快捷菜单中执行“新建>Microsoft Excel 工作表”命令，如下图所示。



Step 02 显示新建的 Excel 文件图标。此时会在桌面上出现一个 Excel 文件图标，如下图所示。

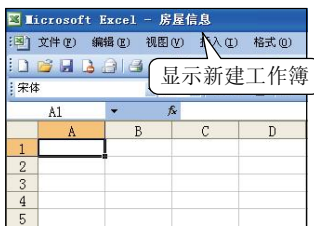


Step 03 为工作表命名。在图标名称呈可编辑状态时，输入文件名，例如“房屋信息”，再双击该图标，如右图所示。



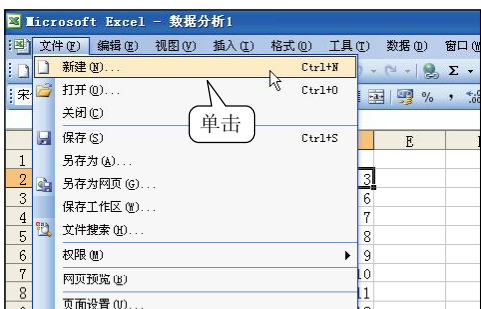


Step 04 显示新建的工作簿。此时就可以打开新建后的空白工作簿文件，在新建文件的标题栏上可以看到文件名为“房屋信息”，如右图所示。

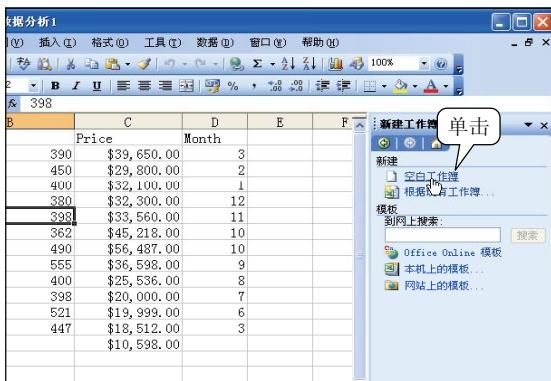


方法二：利用 Excel 菜单命令新建

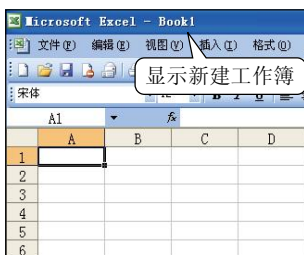
Step 01 打开“新建工作簿”任务窗格。在菜单栏中执行“文件>新建”命令，如下图所示。




Step 02 新建“空白工作簿”。在右侧“新建工作簿”任务窗格中，单击“空白工作簿”选项，如下图所示。



Step 03 显示新建的工作簿。Excel 2003 生成了新的工作簿文件，并在标题栏上显示默认文件名为 Book1，如右图所示。



高手点拨

当 Excel 2003 处于活动状态时，按下 Ctrl+N 快捷键，或者直接单击“常用”工具栏上的“新建”按钮 ，也可以完成新建空白工作簿的操作。

默认情况下，直接启动 Excel 2003 就可以创建基于 Book.xlt 模板的空白工作簿文件，并且命名为 Book1。

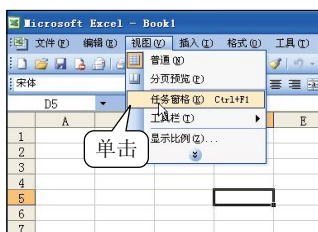
1.5.2 根据现有工作簿新建文件

采用这种方法新建文件，可以让用户根据自己编写的 Excel 文档模板，来生成新的 Excel 工作簿。这样用户就可以在不同的副本上继续以前的工作。根据现有工作簿新建文件可以遵循以下步骤进行操作。

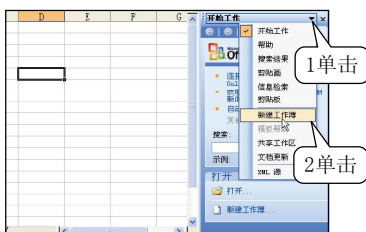
原始文件：实例文件 \ Chapter 01 \ 原始文件 \ 数据分析.xls

最终文件：实例文件 \ Chapter 01 \ 最终文件 \ 数据分析1.xls

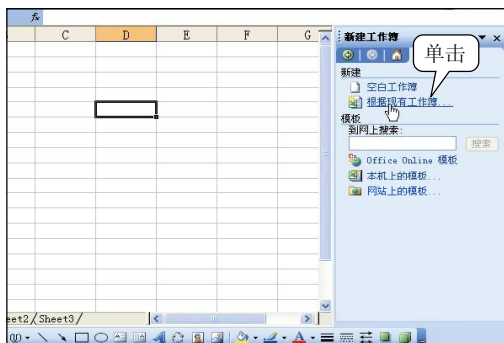
Step 01 打开“开始工作”任务窗格。在任意工作表的菜单栏中执行“视图 > 任务窗格”命令，如下图所示。



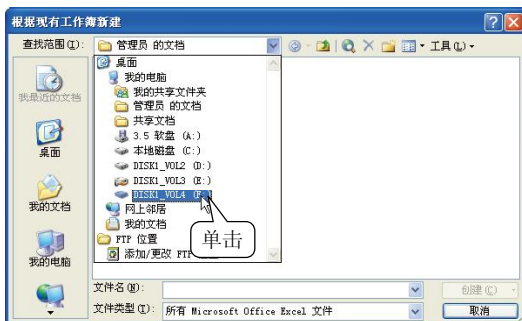
Step 02 打开“新建工作簿”任务窗格。如果打开的不是“新建工作簿”任务窗格，则可以单击任务窗格最上方的名称，在展开的下拉列表中选择“新建工作簿”选项，如下图所示。



Step 03 打开“根据现有工作簿新建”对话框。在右侧“新建工作簿”任务窗格中，单击“根据现有工作簿”选项，如下图所示。



Step 04 选择工作簿。打开“根据现有工作簿新建”对话框，在“查找范围”下拉列表中选择现有工作簿文件的存放位置，如下图所示。



Step 05 创建工作簿。在“文件名”文本框中输入现有工作簿文件名，或直接单击选择现有工作簿文件，这里选择“数据分析”，再单击“创建”按钮，如下图所示。



Step 06 显示创建的工作簿。此时，Excel 2003 生成了文件名为“数据分析1”的新的工作簿文件，如下图所示。

