

Excel就是这么回事儿











1.1.1 记录表格文本和数据内容

记录文本和数据内容是Excel最基本的功能,企业或家庭中的信息通过纸张记录比较混 乱,稍有不慎就会丢失或遗漏重要的数据信息。当信息量很多时,进行查找也就显得异常麻 烦。如图1-1和图1-2所示分别为使用Excel表格记录的某公司食品销售情况和某公司人事档案 信息。

\square	A	В	CI) E	F	6	A	В	C	D	E	F	G	
		小食品箱	等记录		Ê		1	蓉	婧电梯	有限公司	人事档	案表		
1		V - 1 - 11 1					2 _ 病号_	雄名	性别	出生日期	郭门	职位	联系电话	
2	产品编号	产品名称	単价 単	位 销售数量			3 DL001		男	1980/7/5	设备科	工程师	1339***2785	
3	NES-001	猪肉末压缩饼干	3.5 箱	500		-	4DL002		女	1981/6/15	设备科	工程师	1349***3523	
4	NES-002	牛肉末压缩饼干	4.2 箱	440		-	5 <u>DL003</u>	に物理も		1978/4/30	1 2001		1339***4654	
5	NES-003	蔬菜末压缩饼干	3 箱	400			DLUU4	に進む人		1975/10/12	- 返館社	主法租肥	1329***5545	
6	NES-004	番茄味薯片	3.2 箱	450	E		B DL005	- 2002-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20		1972/9/1	生产部	- 士鸣王语 - 技术人员	1339***0434	=
7	NES-005	烧烤味薯片	3.2 箱	480			9 DL007	「一部小勤」	!貸	1968/9/18	「生产部	「技术人高	1379***8235	
8	NES-006	香辣豆干	2.8箱	280		1	0 _ DL008_	一代教造	第二	1980/7/9	设计部	设计师	1389***9255	
9	NES-007	麻辣豆干	2.8箱	300		1	1 DL009		見	1986/10/10	设计部	设计师	1369***1022	
10	NES = 008	口水鸭肉	4.2 箱	200		1	2 DL010	<u>杜春梅</u>		1972/6/15	财务部	会计师	1339***1153	
11	NES-009	口水鸡肉	4.2 箱	220		1	3DL011			1982/4/29	自告部	- 销售经理	1359***1224	
12	NES - 010	口水牛肉	4.5 箱	300		1	4 DL012		i☆	1982/4/30	日間貴節	- 現貴人囚	1339***1345	
13	NES - 011	果肉果冻	5 箱	180		1	6 DL013	- 版理 -	<u>×</u>	1982/5/2	出生的	- 相貨人以 - 銷售人员	1339***1554	
14	NES = 012	果汁果冻	4.2 箱	200		1	7 DL015	1- 影影-	!	1980/9/16	- 销售部	: 销售人员	1319***1655	
15		2101121000			*	1	8 DL016	陈玲玉	女	1982/5/4	质检部	质检员	1339***1735	
4 4	▶ N Sheet1 / Sh	eet2/		III	+V		↓ ▶ ▶ ↓ 人事	档案表/			•			FL

图1-1 食品销售情况记录

图1-2 人事档案信息

1.1.2 计算数据

计算是Excel的重要功能,不管是针对日常生活的开支数据记录,还是工作中生产销售方面的信息记录,利用Excel的计算功能都可以达到事半功倍的效果。Excel的计算功能与算盘及普通的电子计算器相比,完全不是同一个等级,使用Excel不仅计算速度快、结果准确度高,而且能够计算很多复杂的运算,是算盘或电子计算器无法做到的。对于四则运算,可直接通过公式计算,而Excel内置的函数可用于复杂运算,如计算所有数据的平均数值、计算工作人员的工龄以及财务管理方面的应用等。如图1-3所示为使用Excel中的不同函数计算平均分、名次、最高分、最低分以及统计各分数段的人数等。



(J3	▼ f _x	=RANE	(I3 , \$1	[\$3:\$I\$	22,0)									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	I	N	
1				衣	リニミ	班中	期考	试成	绩表						Π
2	姓名	学号	语文	数学	英语	物理	化学	政治	平均分	名次	人数统计	-			
3	陈丽娟	C2012301	73	66	51	73	61	88	68.7	18	分数段	人数			
4	范小峰	C2012302	82	91	74	93	92	81	85.5	7	平均分60以上	2			
5	陈丹	C2012303	86	95	93	88	98	93	92.2	1	平均分70以上	4			
6	邓玉泉	C2012304	86	91	63	86	91	79	82.7	11	平均分80以上	6			
7	陈香凝	C2012305	76	95	89	92	97	89	89.7	3	平均分85以上	5			
8	徐保莹	C2012306	92	92	78	94	88	77	86.8	5	平均分90以上	2			
9	陈华丽	C2012307	73	41	62	86	62	68	65.3	19					
10	董强	C2012308	71	70	85	96	86	75	80.5	12	各科成绩均在	15			
11	范成运	C2012309	69	67	82	99	76	79	78.7	15	60分以上	13			Ξ
12	邓利清	C2012310	90	86	68	97	87	81	84.8	8					
13	刘倩	C2012311	72	89	79	84	88	58	78.3	16	各科成绩均在	9			
14	陈际鑫	C2012312	68	79	84	86	91	67	79.2	14	80分以上				
15	蔡晓莉	C2012313	85	81	79	95	78	62	80.0	13					
16	李若倩	C2012314	77	79	67	94	91	52	76.7	17					
17	韦妮	C2012315	84	89	72	91	84	83	83.8	10					
18	邓田莲	C2012316	91	90	84	94	99	90	91.3	2					
19	杨华	C2012317	49	52	44	76	62	71	59.0	20					
20	陈琴	C2012318	85	96	86	95	85	81	88.0	4					
21	廖曲凝	C2012319	82	99	86	91	77	79	85.7	6					
22	谢小盟	C2012320	68	97	76	95	84	89	84.8	8					
23		最高分;	92	99	93	99	99	93							
24		最低分;	49	41	44	73	61	52							
25	N Sheet	1 Sheet2 /	Sheet3 /						14					Þ	1
-	· ··/(51166	A DINGO LA A	51100 (0)									_			-

第1章 Excel就是这么回事儿

*

÷

图1-3 统计学生成绩

1.1.3 帮助分析并提高决策力

Excel不只是具备计算数据的功能,它还能够帮助用户对数据进行细致的分析,用户通过 分析结果可对工作中的实际问题进行判断,从而提高决策力,并且省去了很多繁琐的计算, 节省不少时间和精力。如可以利用回归分析法进行成本预测,首先建立回归分析模型,然后 根据未来的预计销售量对成本进行预测,如图1-4所示。



图1-4 项目成本预测分析



1.1.4 让数据图示化——方便老板和客户阅读

多数用户都习惯通过图形的方式观察和分析数据,因为图形更加形象化地展现了数据, 用户可直观地查看到数据具有的规律和变化等情况。在工作中也不例外,制作的表格数据常 常使用图表来展现,方便老板和客户阅读,提高工作效率。如图1-5所示为通过圆饼类型的图 表展示各个地区在三月份的销售量和各地区销售量占总销售量的比例,用户可一目了然地查 看到数据表达的内容。



1.1.5 二次开发,实现不一样的Excel功能

二次开发是指Excel中宏功能的应用和VBA程序编写。宏是由用户定义好的操作,它是指 能完成某项任务的一组键盘和鼠标的操作结果或一系列的命令和函数。如果需要经常重复某 一项任务,如需要一次性制作大量重复的工作簿或在编辑工作簿时经常需要进行某些操作计 算结果时,就可以使用宏来自动执行相关任务,使频繁执行的动作自动化,提高工作效率和 准确率。而VBA程序编写是宏的简化过程,只需要输入简单的代码,即可在Excel中快速执行 某些功能应用。例如输入下面的自定义函数代码,可以使工作簿中显示I6:I14单元格区域中各 单元格的公式,如图1-6所示。

Function DISPLAYCELLFORMULA(cell As Range) As String

- ' Returns the formula in cell, or an
- ' empty string if cell has no formula
 - Application.Volatile True
 - Dim UpperLeft As Range
 - Set UpperLeft = cell.Range("A1")
 - If UpperLeft.HasFormula Then



DISPLAYCELLFORMULA = UpperLeft.Formula

Else

DISPLAYCELLFORMULA = ""

End If

End Function

	L6	•	∱x =	DISPLAYC	ELLFORMU	LA(I6)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K L	M	N	0	
1				4	年度线	数考	香核表								
2			嘉奖	晋级	记大功	记功	无	记过	记大过	降级					
3		分值:	9	8	7	6	5	-3	-4	-5					
4															
5	员工 编号	员工 姓名	假勤 考评	工作 表现	工作 能力	奖惩 记录	绩效总分	优良 评定	年终奖金 (元)	考核人	检查是否 包含公式	返回公式			
6	JM010	韩宇	29.32	33.88	32.56	9.0	104.76	Å	3600	李斌	=IF(H6="#	″,3600,IH	(Н6=″В″,2	2800,2000))	
7	JM011	谢丹	29.15	35.68	33.60	5.0	103.43	A	3600	李斌	=IF (H7="/	″,3600,II	(H7=″В″,2	2800,2000))	
8	JM012	侯佳	29.30	32.56	34.85	-3.0	93.71	С	2000	李斌					
9	JM013	美丽	29.68	32.30	33.48	5.0	100.45	B	2800	李斌	=IF (H9="A	1″,3600,IF	т(H9=″В″,2	2800,2000))	
10	JM014	学铭	29.63	34.45	33.98	-3.0	95.05	C	2000	学派					
12	JMUIS TWO16		29.00	24 20	35.40	5.0	102.28	ň	2600	字測	-TE (H11=	A ,3600,1	LF (HII= B FF (U1 2- "P"	,2800,2000 2000,2000	$\frac{\eta \eta}{\eta \eta}$
13	TM017	王府	29.10	34.30	34.80	5.0	102.65	1	3600	- 本湖	=IF (H13='	A ,3800,1	F (H13="B"	,2800,2000 2800,2000	<u>,,,</u>
14	TM018	修丹丹	29.68	34, 90	33, 83	8.0	106.41	Å	3600	李斌	=TF (H14='	A". 3600. 1	F (H14="B"	,2800,2000 .2800,2000	<u>,,,</u>
15														,, ,	
16															
17	L														
4 4	▶▶∖年	度绩效考	·核表 / She	et2/Shee	t3/					•		III			

图1-6 VBA编程自定义函数显示公式



1.2.1 安装Excel 2003

Office 2003是一个软件包,通过安装Office软件包便可成功安装Excel 2003。安装Office 2003的具体操作如下:

- 步骤 01 将Office 2003的安装光盘放入光盘驱动器中,找到安装文件Setup.exe,并双 击该安装文件的图标。
- 步骤02 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在打开的"产品密钥"界面中输入25个字符的产品密钥(该密钥印在Office软件的安装光盘上),输入完后单击下步00%按钮,如图1-7所示。
- 步骤03》在打开的界面中输入"用户名"和"单位"信息,这里直接单击下步四>

5



按钮。 步骤04 打开"最终用户许可协议"界面,选中☑我摄变《许司协议》中的条款 ω复选框,单击 下=步∞>按钮,如图1-8所示。

Microsoft Office Professional Edition 2003	23	Microsoft Office Professional Edition 2003	0.0
产品密钥		最终用户许可协议	UU
请在下面的基中输入 经 个字田的产品密钥。您可以在《真品证书 光盘重详面的存至上线到此编号。 产品密钥 00: 2023 - [DSCMP] - [FEBC4 - [SJ4MT] - [SHFDY]]	5»上或在 1 输入	要總律。Defice 的安康、愈必须接受《最终用户许可协议》。这中下列组 交线协议。 型性型、Defice 的安康、愈必须接受《最终用户许可协议》。这中下列组 变达协议。 型式、每次、每次、每次、每次、每次、每次、每次、每次、每次、每次、每次、每次、每次、	1.选择。 人。统章客官获《办 文章客官获《办 小 令 本 定 四 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
2 单:	击	☑ 我接受《许可协议》中的条款 (4) 3 选中	
帮助 00) (〈上一步 03) 下一步 03)	> 取消	〈 上一步 (8) 下一步 (8) 〉	4 単击

图1-7 输入产品密钥

图1-8 接受安装协议

- 步骤05 打开"安装类型"界面,在"或选择另一类型"栏中选中。
 自由此文章 电选择

 钮,在"安装位置"文本框中输入安装的路径,单击下步回入按钮,如图1-9

 所示。
- 步骤06 打开"自定义安装"界面,选择要安装的组件,这里选中Excel组件对 应的复选框,取消选中其他组件前的复选框,单击正步回2按钮,如图1-10 所示。

Nicrosoft Office Professional Edition 2003 安装类型	Microsoft Office Professional Edition 2003 自定义安装
建议安装类型 说明 ④ 典型安装(1) 通过选择在计算机上安装哪些功能自定 次 图 or exost Office 的安装。望说高 级选择另一类型 级用户使用。 ④ 完全安装(0) ④ 最小交装(0) ④ 自定义安装(3) 5 选中	请法择要安装的 Microsoft Office 2003 应用程序:
*急: Lafofeth 需要使用 Nicrosoft 6 納入 (SPE最近で) 安装位置 (L): D: \Program Files\Wicrosoft Office\ 潮波(G) 認識(G) 認識(G)	□ 法择应用程序的高级自定义 (C)。 8 単击 3 (G (<上-歩 (D) (下-歩 (D) (T) (T) (T) (T) (T) (T) (T) (T) (T) (T

图1-9 设置安装类型

6

图1-10 选择安装组件

步骤 07 打开"摘要"界面,确认安装设置后,单击 <u>****</u>按钮,如图1-11所示。 步骤 08 系统自动开始安装Office组件程序,并在打开的界面中显示安装的进度,安 装完成后,将打开"安装已完成"界面,如图1-12所示,提示Office组件安 装成功,单击 ****



影 Microsoft Office 2003 安装	影 Microsoft Office 2003 安装
Wicrosoft Office Professional Edition 2003	Nicrosoft Office Professional Edition 2003 安装已完成
安装程序准备就绪。将执行以下任务: - 安装以下 Microsoft Office 2003 应用程序 × Word (不可用) □ Excel (从本机运行) × PowerPoint (不可用) × Outlook (不可用) × Publisher (不可用) × Access (不可用) × Access (不可用) × InfoFath (不可用)	Microsoft Office 2003 安裝成功。 网上可能有其他可用的组件或安全更新。这中下面的程可在安装完成后通过浏览 當時间 Office 网络。 當 检查网络上的更新程序和其他下载内容 C) 安装过程中、Offic, 安装文件抽题制图版动器 C。 删除这些文件可以省下大约 457 邮 的磁盘空间,但是建议选择描记们以协助 Office 的爱伯孙和更新。 圖 删除安装文件 C)
9 单击 9 単击 11 IB 100 GB (上-步(0)) 安瑛(0) 取消 图1-11 安装Office 2003组件	10 单击 ^{莱助00} _{完成0} 图1-12 完成安装

1.2.2 启动Excel 2003

要利用Excel 2003制作各种电子表格,首先要学会软件的启动方法。在Excel 2003中可通过"开始"菜单和桌面快捷图标启动,其方法分别介绍如下。

- 通过"开始"菜单启动:单击桌面左下角的
 按钮,在弹出的菜单中选择【所有程 序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】命令,启动Excel 2003,如 图1-13所示。
- 通过桌面快捷图标启动:在"开始"菜单中的Microsoft Office Excel 2003命令上单击 鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令,创建桌面快 捷图标。以后每次启动Excel 2003时直接双击桌面上的Excel 2003快捷图标IIII可,如 图1-14所示。







魔法档案——其他启动方式

如果经常使用Excel 2003,该程序选项将被保存到"开始"菜单的左侧列表中,此时选择该选项可 启动软件;如果在电脑中保存了Excel 2003工作簿文件,也可通过双击文件启动Excel 2003。

1.2.3 退出Excel 2003

当编辑完一个工作簿时,就需要关闭工作簿或退出Excel程序。常用的方法如下。

- 通过标题栏退出:单击工作界面标题栏中的<u>×</u>按钮,或双击工作界面左上角的程序 控制图标
- 通过【文件】/【关闭】命令退出:在工作界面选择【文件】/【关闭】命令,如图1-15 所示,可关闭当前编辑工作窗口但不退出Excel程序。









1.3.1 标题栏

标题栏位于Excel 2003工作界面的顶部,主要由程序控制图标II、工作簿名称以及窗口控制按钮□□ × 组成,如图1-17所示。程序控制图标和窗口控制按钮主要用于控制当前界面的 大小和退出Excel 2003程序。单击"最小化"按钮□可最小化显示窗口,单击"最大化"按钮 □可最大化显示窗口。

Microsoft Excel - Book1			
	图1-17	标题栏	

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方,主要由9个菜单组成,集合了Excel的所有命令,如图1-18所示。 右侧的工作簿控制按钮用于控制当前工作簿窗口的大小。



1.3.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方,当启动Excel 2003时,默认打开的工具栏包括"常用"和"格式"工具栏,如图1-19所示。工具栏将常用功能和命令以按钮或下拉列表框的形式显示出来,其优点是能够快速执行某项功能或某个命令。

9





图1-19 工具栏

- "常用"和"格式"工具栏的功能介绍如下。
- "常用"工具栏:包括各种常用命令的按钮或下拉列表框,如"新建"按钮❑、"打开"按钮☑和"保存"按钮☑等。
- "格式"工具栏:包括各种设置格式的按钮或下拉列表框,如"字体"下拉列表框
 ^{★4} 、 对齐按钮重 重 ■等。

1.3.4 编辑区

工具栏的下方便是编辑区,主要包括名称框、函数插入区和编辑栏,如图1-20所示。名称框用于显示当前选择单元格的名称,单元格的名称用"列标+行号"的方式表示,如工作表中左上角的单元格地址为A1,表示该单元格位于A列1行;函数插入区用于插入各类函数;而 编辑栏主要用于数据的编辑。



1.3.5 工作表区

工作表区是Excel工作界面中最大的一个区域,构成该区域的主要元素包括列标、行号、 单元格、水平滚动条、垂直滚动条、工作表标签和切换工作表标签按钮组,如图1-21所示。 其中,工作表标签用来显示工作表的名称,单击不同的工作表标签,可在不同工作表之间进 行切换,拖动水平/垂直滚动条可查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出的内容。





1.3.6 状态栏

状态栏位于工作界面最底端,显示的是与当前操作相关的模式(如图1-22所示),分为 就绪、输入和编辑3种模式,并且随操作的不同而显示相应的模式信息。



当窗口处于最大化显示状态时,工具栏是一行显示,可显示更多工作表区,工作界面也 更加美观。在打开多个工作簿时,若要在不同工作簿之间进行切换和编辑,可将工具栏切换 为两行显示,以显示出更多的工具按钮。当工具栏一行显示时,单击右侧的"工具栏选项" 按钮,在弹出的下拉列表中选择"分两行显示按钮"选项,可切换至两行显示工具栏,如 图1-23所示;如果要切换至一行显示,可再次单击"工具栏选项"按钮,在弹出的下拉列表 中选择"在一行内显示按钮"选项即可。



图1-23 工具栏一行与两行切换显示





1.4.2 隐藏、显示和移动工具栏

利用菜单栏可执行Excel中的所有命令,此时用户可自定义个性界面,包括隐藏和显示工 具栏、任意移动工具栏的位置等。

 隐藏和显示工具栏:在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中默认选择了"常用"和"格式"命令,即显示"常用"和"格式"工具栏。若取消选择"常用"和 "格式"命令,便可在工作界面中隐藏这两个工具栏,如图1-24所示,再次选择可重新显示出工具栏。



图1-24 隐藏工具栏

移动工具栏:将鼠标光标移到工具栏上方,这里移到"常用"工具栏左侧边缘,当鼠标光标变为
 标光标变为
 形状时,按住鼠标左键不放,拖动鼠标便可任意移动工具栏。单击移动出的工具栏右上角的

Microsoft Excel - Book3		Microsoft Exce	- Book3	
·····································	D 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) .	_ 8 × [19] 文件E 编辑	11回 視層(1) 插入(1) 格式(2) 工具(1)	数据D 窗口W 帮助出 _ 6 ×
· 宋体 ▼ 12 ▼ B I U 三 三	≡困!嬰€ 津 ⊞・△・。	A • 2	• 12 • B I U ≣ ≣ ≡	⊠ 99€ ≇ 0• <u>></u> •A•
A2 - fx		A2	▼ fx	
A B C D	E F G	E A	B C D I	E F G E
1				
2	▼ ×			
	- 3	3		
5 9 · C · B 9. Σ · 4 7 1 1 1 1 100%	- @	5		
6		E 6		
7		7		
8		8		
9		9		
11		10		
12		12		
13		13		
14		14		
15 N Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /		15	1 /Sheet2 / Sheet3 /	< >
		I		

图1-25 移动并关闭"常用"工具栏

魔法档案——使用其他分类工具栏

在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中显示的各项命令对应的是不同分类的工具栏,选择某个命令,便可将该分类的工具栏添加到窗口上方。



1.4.3 添加或删除工具栏中的按钮

Excel 2003工具栏中的按钮可以根据实际需要进行添加或删除,用户可将自己经常使用的 按钮添加到工具栏中,而当工具栏中添加的按钮过多时,则可将某些按钮删除。

第1章 Excel就是这么问事儿

1. 快速添加或删除常用按钮

在Excel 2003中可快速添加或删除"常用"和"格式"工具栏中的常用按钮。例如,单击"格式"工具栏右侧的"工具栏选项"按钮,在弹出的下拉列表中选择"添加或删除按钮"/"格式"选项,在弹出的子列表中列出了常用格式按钮,选择某个选项可添加该按钮, 取消选择某个选项则在工具栏中删除该按钮,如图1-26所示。若要添加或删除"常用"工具栏中的按钮,则单击"常用"工具栏右侧的"工具栏选项"按钮,再执行相同的操作即可。



图1-26 快速添加或删除常用按钮

2. 自定义工具栏按钮

快速添加或删除工具栏中按钮的方法只能添加或删除有限的命令按钮,如果要添加其 他所需的按钮,则可通过"自定义"对话框实现。下面通过"自定义"对话框将"页面设 置"、"替换"、"共享工作簿"按钮添加到"常用"工具栏中,其具体操作如下:

- 步骤01 在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"自定义"命令。
- 步骤02 打开"自定义"对话框,选择"命令"选项卡,在"类别"列表框中选择 命令所属类别,这里选择"文件"选项,然后在"命令"列表框中选择要 添加的命令,这里选择"页面设置"命令。
- 步骤03 按住"页面设置"命令不放,将其拖动到Excel工作界面的"常用"工具栏中,如图1-27所示。



步骤04 释放鼠标后,即可在"常用"工具栏中看到添加的"页面设置"按钮,如 图1-28所示。



图1-27 拖动"页面设置"选项

图1-28 添加"页面设置"按钮后的效果

步骤05 按照相同的方法在"类别"列表框中选择"编辑"选项,在"命令"列 表框中将"替换"命令添加到工具栏中,在"工具"类别中将"共享工 作簿"命令添加到工具栏中,完成后单击相应按钮可执行对应命令,如 图1-29所示为单击"替换"按钮后的效果。











第1章 Excel就是这么问事儿

- **療法师**:没关系,下面我们一起来学习工作簿、工作表和单元格的关系,以及数据、表格和图表的关系,这对以后使用Excel制作工作簿有很大的帮助。

🍨 小魔女:呵呵,魔法师,你就不要"故弄玄虚"了,还是赶快步入正题吧。

1.5.1 工作簿、工作表和单元格的关系

在Excel中最主要的操作对象就是工作簿、工作表与单元格,并且它们是构成Excel的主要 元素。工作簿、工作表、单元格三者之间是包含与被包含的关系,即工作簿中包含多张工作 表,而工作表则包含多个单元格,如图1-30所示。



图1-30 工作簿、工作表和单元格的关系

下面分别介绍工作簿、工作表和单元格的含义。

- 工作簿:工作簿是用来存储并处理输入数据的文件。在默认情况下,一个工作簿由3 个工作表组成,若工作表不够,可利用工作表标签进行创建。需注意的是,一个工作 簿中最多能建立255张工作表。
- 工作表:工作簿中的每一张表格就称为工作表,每张工作表都有属于自己的名字并显示在工作表标签中。系统默认一个工作簿包含3张工作表,分别是Sheet1、Sheet2和Sheet3。其中白底黑字的工作表标签表示该工作表为选中状态。
- 单元格:单元格是工作表中行与列的交叉部分,是进行Excel操作的最小单位。通过对应的行号或列标可对单元格进行命名和引用等操作。任何数据都只能在活动单元格中输入,而多个单元格组成的区域或整行、整列则称为单元格区域。

15



16



1.5.2 数据、表格和图表的关系

Excel中的主要内容就是数据,通过设置格式和计算等处理后,所展现出的所有数据区域 就是一张表格,这些整理好的数据除了通过表格展现,还可以图表的方式更加直观地表现。 简单地说,即数据可通过表格或图表并列展示,如图1-31所示。数据、表格和图表的关系如 图1-32所示。



三,进行搜索任意帮助的操作。

在学习和使用Excel 2003的过程中,如果遇到解决不了的问题,便可通过Excel 2003的帮助系统获取帮助并快速解决问题。帮助信息可以在"Excel帮助"任务窗格中进行搜索,其具体操作如下:

- 步骤01 启动Excel 2003,选择【帮助】/【Microsoft Office帮助】命令,或按【F1】 键打开 "Excel 帮助"任务窗格。
- 步骤02 在"搜索"文本框中输入要搜索信息的文本关键字,这里输入"合并单元 格",然后单击右侧的"开始搜索"按钮∋,如图1-33所示。
- 步骤03 打开"搜索结果"任务窗格,在其列表框中显示了所有与搜索内容有关的 结果。单击"合并或拆分单元格区域或数据"超链接,如图1-34所示。

- • × - 0 X Microsoft Excel - Book1 Microsoft Excel - Book1 [至] 文件图编辑图 插入① 格式② 工具① 数据② 窗□ 22 帮助(日) _ & × - # X 〕 ☞ ♬ ┠ @ | @ ┗,| ѷ Щ, Ҳ ℡ ╚ - ダ | ツ - ୯ - | 職 勉 Σ - 2↓| Щ @ [〕 ☞ 및 ┣ 臼 ϴ Δ (参 ሺ | λ Ϥ 砲 • ≪ | ㅋ - ⊂ - | ၛ 象 Σ • 2↓ | 幽 @ 宋俳 • 12 • B *I* <u>U</u> ≡ ≡ ≡ ⊞ € ‡ ⊞ • <u>≫</u> • <u>A</u> • : 宋体 • 12 • B I U ≡ ≡ ≡ ≅ !!! € # !!! Excel 帮助 ④ | ③ | 斋 | 1 无法连接到 Microsoft Office 协制机 2 単击 搜索: 合并单元格 3 单击 📾 € 20 个结 1 输入 ② 合并或折分单元格区域或数据 Office Online 删除单元格、行或列 9 10 11 12 13 9 10 查找具有對据有效性设置的 ◎ 音
 / 搜索 • 连接到 Microsoft Office • 获取有关使用 Excel 的最新 新闻 Microsoft Office Online •
 自动从网站更新此列表
 合并单元格 14 其他 H Sheet1 / Sheet2 / Sheet < m</p> E I **N** 1 就绪 数字 就绪 数字 图1-33 开始搜索

第1章 Excel就是这么回事儿

图1-34 单击主题链接

步骤04) 系统将自动打开"Microsoft Excel帮助"窗口并显示在屏幕右侧与Excel平 铺整个屏幕。在窗口中显示了相关帮助主题,这里单击"拆分合并的单元 格"超链接,如图1-35所示。

步骤05 展开显示"拆分合并的单元格"帮助主题的信息内容,如图1-36所示。



图1-35 单击"拆分合并的单元格"超链接

图1-36 查看"拆分合并的单元格"内容





其具体操作如下:

- 步骤01 在电脑中单击桌面左下角的"开始"按钮,在弹出的"开始"菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】命令,再在Microsoft Office Excel 2003 命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令,添加Excel桌面快捷图标。
- 步骤02 在电脑桌面上双击创建的Excel 2003桌面快捷图标≥,如图1-37所示,启动 Excel 2003。
- 步骤03 在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"图表"命令,在 Excel工作界面中显示出"图表"工具栏,如图1-38所示。



- 步骤04 将鼠标光标移到"图表"工具栏的标题上,当鼠标光标变为 喻形状时,按 住鼠标左键不放,将其拖动到窗口上方,与"常用"工具栏并列显示,如 图1-39所示。
- 步骤05 在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"自定义"命令,在 打开的"自定义"对话框中选择"命令"选项卡。
- 步骤06 在"类别"列表框中选择"内置菜单"选项,在"命令"列表框中选择并 拖动"填充"选项到工具栏中,如图1-40所示。



步骤07 按照相同的方法,将"命令"列表框中的"筛选"选项拖动到工具栏中,



		「絵査」 安全性
F G A ME O D	・ ・ ・ 第 二 二 二 3 1 一 2 - 3 1 前 報 助 二 二 3 1 前 報 助 二 二 3 一 5 1 前 二 3 二 二 二 3 二 3 二 二 3 二 二 3 二 二 二 3 二 3 二 二 3 二 二 3 二 二 二 3 二 3 二 3 二 二 3 二 二 二 二 3 二 二 二 二 3 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	目定义序列
■ 启动任务窗格 (U)	「编辑栏 (P) (回) 秋恋栏 (S) 9 月)	\$月边屮₽♥
() 元(3)	◎ 只見示标识符(I)	は伝行 (用)
E 2160		
		പ്പോ
● 王即亞小 (6)	◎ 亚小口应付 C) ● 王即陽	
自动分页符 (B)	☑ 行号列标 (2)	(动条 (I)
	分級显示符号 @	(动条 (V)
I I I I I I I I I I I I I I I I	☑ 零值(2) ☑ 工作表	(标签 B)
网格线颜色 (C): 自云	•	
m +		Tehn Travit
		仮正し、取消し
	F G 型示 型示 型 自动任务窗格(0) 個 批注 ① 市功任务窗格(0) 個 批注 ② 元 (0) 对象 ③ 全部電示(4) 回 社功行符句(0) 公式(8) 阿裕銘(0) 阿裕銘(0) 阿裕銘(0)	■ ●<

步骤09 选择"常规"选项卡,在"新工作簿内的工作表数"数值框中输入工作簿 默认包含的工作表数量"5",单击 避 按钮,如图1-43所示。 步骤10 重新启动Excel后,可查看定制的个性化工作界面,如图1-44所示。

Microsoft Excel - Book1 (形)文件の視問い 編編の 插入の 格式の 工具の数据の 窗口い ? X 洗项 🗋 📑 🚽 埴充山・荷法田・| 🤊 - | 冠 | 🚱 📲 PINA.
 図表
 颜色
 国际
 保存
 描述

 视图
 重新计算
 编辑
 常规
 安全性自定义序列 宋体 • 12 • B I <u>U</u> ≣ ≣ 明毛谊 10 选择 设置 ∝… ■ B1C1 引用样式(C) ■ 忽略其他应用程序(L) □提示输入工作簿摘要信息 (2) 図 函数工具提示 (U) 図 最近使用的文件列表 (&): 4 用智能限标编放(Z) ●项① Web 选项(W)... 服务选项(W)... 新工作簿内的工作表数 (S): 11 输入 5 标准字体 (A) ▼ 大小 (E): 12 -默认文件位置 @): C:\Users\Administrator\l 启动时打开此目录中的所有文件 (L) 用户名(0); 12 单击 16 H · H Sheet1/Sheet2/Sheet3/Sheet4/Sheet5/ ·

图1-43 设置工作表数

图1-44 查看自定义后的界面

1.8 本章小结——更多Excel使用技巧 ● 魔法师:小魔女,你有什么学习感想吗? ● 小魔女:感觉Excel的功能很强大,运用灵活,自主空间很大,学好了肯定能在工作和生活中帮不少忙。 ● 魔法师:那是当然!既然你能够体会到这么多,学习肯定没有白费,下面再为你更好地使用Excel支上几招。



第1招:修复Excel 2003



图1-45 修复Excel 2003

第2招: 自定义工作表区网格线显示颜色

Excel 2003工作界面网格线默认显示为黑色,可进行自定义颜色操作,设置个性界面。选择【工具】/【选项】命令,打开"选项"对话框,选择"视图"选项卡,在"网格线颜色" 下拉列表框中可选择自定义颜色选项,如选择"橙色"选项,单击 按钮后返回工作表,可查看设置后的网格线效果,如图1-46所示。

		Microsoft E	cel - Book1						
		[图] 文件E	视图(2) 編	最低) 插入(1)	格式(0)	工具① 数据	(D) 窗口(W) 帮助(日)	_ 8
			i充(I) - 筛选(6- B @16		6 B ·	0 - I 🗃 😣	Σ·Å↓	11 0
		; 宋体		12 - B	<u>I</u> <u>U</u>]≣	등 등 교	9€ ≇		• <u>A</u> •
		A1	-	f _×					
	? ×	A	В	C	D	E	F	G	
		1							
利 <u>四 重新计算 编辑</u> 常规	1-2-3 的帮助 自定义序列	2							
		3							
启动任务窗格 ① 🛛 編辑栏 ② 🛛 🔍 状态栏 (E) 区 任务栏中的窗口 (W)	4							
		5							
E (図) ● 只显示标识符 (1)	◎ 批注和标识符 @)	7							
		8							
主部显示 (a) 💿 显示占位符 (2)	◎ 全部隐截 (2)	9							
		10							
3初分贝付低) 図 行ち外称低) (大すの) 図 分級長示算是 (0)	☑ 水平波切余 (1) ☑ 垂直添わる (V)	11							
四格线(G) 図 零値(C)	▼ 五作表标签 (8)	12							
(注颜色 (C): ▼	_	13							
		14							
		15	eet1 /Sheet	2/Shee+3/	1				-
	「福空」「昭に当		Sosa / Dilect						

图1-46 自定义工作表区网格线显示颜色

第3招: 自定义菜单栏

Excel 2003默认显示9个菜单,用户也可将经常使用的命令添加到菜单栏中。如将"宏"



菜单添加到菜单栏中,其方法为:在菜单栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"自 定义"命令,在打开的"自定义"对话框的"类别"列表框中选择"内置菜单"选项,然后 在"命令"列表框中将"宏"选项拖动到菜单栏中,如图1-47所示。关闭对话框,返回工作 表,选择"宏"菜单,在弹出的菜单列表中可显示其中的命令,如图1-48所示。

第1章 Excel就是这么问事儿



第4招:帮助窗口的操作技巧

在打开的"Microsoft Excel帮助"窗口中可以单击□、 <▷、 <▷和疊按钮进行操作。这几 个按钮的含义和作用分别如下。

- " 自动平铺 " 按钮□□:单击该按钮可以将该窗口与软件平铺摆放在一起。
- "后退"按钮(一和"前进"按钮(一):单击这两个按钮可以在所查看的帮助信息之间 进行切换。
- "打印"按钮会:单击该按钮可以将该窗口中的帮助信息打印出来。

第5招:取消启动程序打开任务窗格

启动Excel 2003后,默认情况下将打开任务窗格,有时会干扰用户编辑数据,通过设置 可取消启动程序打开任务窗格,其方法是:选择【工具】/【选项】命令,打开"选项"对话 框,选择"视图"选项卡,在"显示"栏中取消选中 Zelabitifysäfe ①复选框,单击 正 计按钮,以 后启动Excel 2003不会再打开任务窗格。

第6招:使用Office助手寻求帮助

初次启动Excel 2003时,系统会自动出现Office助手。用户在遇到困难时,也可通过Office 助手来解决,其使用方法与使用帮助系统的方法相似。单击Office助手,在弹出的"请问您要 做什么?"对话框中输入要搜索的信息,然后单击 ******* 按钮,系统自动对输入的文本进行 搜索,并打开"搜索结果"任务窗格。在该窗格中单击需要查看的信息超链接,即可查看到 问题的解决方法。如果启动Excel 2003时没有显示Office助手,则可通过选择【帮助】/【显示 Office助手】命令将其显示出来。



1.9 过关练习

(1)将Excel 2003安装到电脑中。

(2)为Excel 2003创建桌面快捷方式图标,并通过该图标启动Excel 2003,然后通过"开始"菜单启动Excel 2003,打开两个工作簿,最后使用不同方法退出Excel 2003。

(3) 启动Excel 2003,在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"边框"、 "图表"和"图片"选项,并将手动显示出来的"边框"、"图表"和"图片"工具栏拖动 到"常用"工具栏旁边,如图1-49所示。

(4) 启动Excel 2003, 打开"Excel帮助"任务窗格, 在"搜索"文本框中输入所需内容, 按【Enter】键搜索并查看帮助信息, 如图1-50所示。

