

第 1 章 初识 Excel

1.1 工作簿的创建与工作表的设置



相关知识

1. 什么是 Excel

Excel 是微软公司推出的 Office 办公系列软件中的一个重要组成部分,主要使用电子表格处理和分析各种数据,可以极大地提高数据处理的效率,目前已经被广泛地使用于各行业。

2. Excel 有哪些功能

- 数据操作: 完成数据的录入、编辑等前期工作。
- 图表与图形: 通过图表与图形来呈现数据。
- 公式与函数: 对数据进行处理以达到使用者的预期目标。
- 数据分析: 可对数据进行全方位的分析。
- 宏与 VBA: 帮助用户简化那些具有重复性、规律性的工作。

3. 工作簿与工作表

- 工作簿是扩展名为“.xls”的文件,一个工作簿中可以包含一个或多个工作表。
- 工作表是 Excel 的基本工作单位,一个工作表是由若干行与列交叉形成的单元格组成的。



能力目标

- (1) 会启动 Excel;
- (2) 会创建 Excel 工作簿;
- (3) 会对工作表进行打开、修改、保存和关闭。



具体要求

创建一个名为“示例 1”的工作簿,在 Excel 中打开此工作簿,删除一个工作表,将另外两个工作表分别命名为“工作表一”、“工作表二”,同时将“工作表一”标签颜色设置为红色,“工作表二”标签为蓝色,保存工作表并退出。



实训任务

1. 创建“示例 1”工作簿

在工作簿中右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Excel 工作表”选项,将新建的文件重命名为“示例 1”,如图 1.1 所示。



图 1.1 工作簿的创建

2. 启动 Excel

选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003 选项,如图 1.2 所示。

3. 打开“示例 1”工作簿

方法一: 双击“示例 1”工作簿,直接进入;

方法二: 对已经启动的 Excel,选择“文件”→“打开”选项,在弹出的“打开”对话框中选择“示例 1. xls”,单击“打开”按钮,如图 1.3 所示。

4. 工作表的删除、重命名与着色

在 Excel 中一个新建立的工作簿会有 3 个工作表,分别为: Sheet1、Sheet2 和 Sheet3,并且可以通过单击进行工作表之间的切换。这里要删除 Sheet3,并对 Sheet1 进行重命名,这些操作都可以通过右击工作表,在弹出的快捷菜单中进行操作,如图 1.4 所示。

删除 Sheet3: 选中 Sheet3,右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项。



图 1.2 Excel 的启动



图 1.3 在 Excel 中打开“示例 1”工作簿

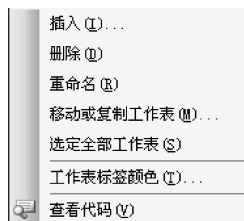


图 1.4 右击工作表



图 1.5 对工作表的修改

重命名 Sheet1: 选中 Sheet1, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项, 在标签处输入“工作表一”; 也可以直接双击要重命名的工作表标签。

“工作表一”标签着色: 选中工作表一, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”选项, 在弹出的“颜色”对话框中选择红色选项, 最终效果如图 1.5 所示。

5. 保存并退出

工作簿(表)的保存方法有多种, 最常用的方法就是使用快捷键 Ctrl+S, 另外一种方法就是通过选择“文件”→“保存”选项的形式, 或者是单击快捷工具栏中的  图标按钮。其实在 Excel 中即使没有保存, 也会在用户关闭时提示用户保存。

在 Excel 中存在两种关闭形式, 如图 1.6 所示, 即关闭 1(全部关闭)和关闭 2(局部关闭)。



图 1.6 Excel 的退出

想要退出当前工作簿, 但不退出 Excel 2003 时, 通常使用关闭 2(局部关闭)。此时单击菜单栏中“文件”选项前的 Excel 关闭图标按钮。此操作等同于单击图中“关闭 2”所指向的“×”图标按钮。

如果想立即退出 Excel 2003, 通常使用关闭 1(全部关闭), 这样将一次性关闭多个工作簿。要使用这种方式可直接单击左上角 Excel 关闭图标按钮。此操作等同于单击图中“关闭 1”所指向的“×”图标按钮。



能力测试

(1) 重新进入“示例 1”工作簿中完成对 Sheet2 的更改。

(2) 在“示例 1”工作簿中新建一个名为“工作表三”的工作表, 将其设置为黑色, 并放于所有工作表的前方。



知识扩展

1. 如何实现图 1.7 所示的工作簿内容预览

打开要设置的工作簿,选择“文件”→“属性”选项,在打开的对话框中选中“保存预览图片”复选框,如图 1.8 所示,单击“确定”按钮,保存后,重新启动 Excel,选择“打开”选项就可以看到预览的效果。



图 1.7 工作簿内容预览



图 1.8 选中“保存预览图片”复选框

完成以上操作后只能预览当前选定的工作表的信息,用户也可在此对话框中设置关于 Excel 工作簿的其他属性,如作者信息等。

2. 如何设置默认工作表的数目

可以通过执行“工具”→“选项”命令,在弹出的对话框中更改一些 Excel 中的默认内容,选项内容如图 1.9 所示。

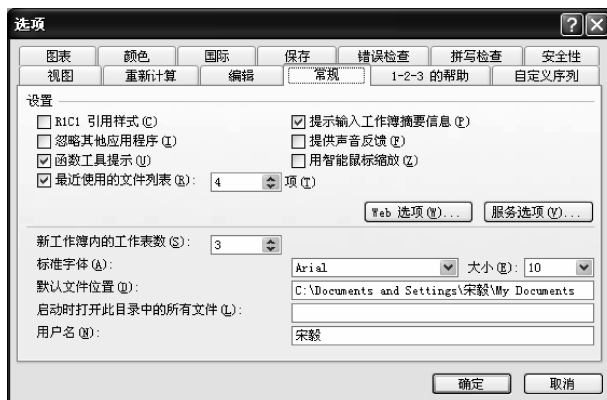


图 1.9 更改 Excel 的默认设置

在“常规”选项卡中更改“新工作簿内的工作表数”,同时也可以进行其他项目的设置,如字体、字号等。

3. 设置工具栏

工具栏是菜单选项的一种快捷方式,能够快速提高工作效率,如图 1.10 所示。



图 1.10 工具栏

可以通过选择“视图”→“工具栏”选项,勾选常用的工具栏,如图 1.11 所示。



图 1.11 工具栏的选择

1.2 Excel 工作界面

相关知识

(1) Excel 工作界面的构成：标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口。

(2) 标题栏：位于窗口界面最上方，用于显示工作簿名称，如图 1.12 所示，此工作簿的名称为“示例 1. xls”。



图 1.12 标题栏

(3) 菜单栏：位于标题栏的下方，共九个菜单项，包含了 Excel 中的所有操作，如图 1.13 所示。



图 1.13 菜单栏

在每个菜单项的后面都有带有括号和下划线的大写字母，如视图(V)。这是 Excel 为用户提供的键盘操作快捷方式，用户只需要按快捷键 Alt+相应的字母，就可以选中菜单，还可以通过方向键来选择每个菜单项，并通过按 Enter 键进入。

菜单是分级显示的，各种菜单有不同的显示方式，如图 1.14 所示。



图 1.14 菜单项的不同显示方式

- 命令名为浅灰色(如图 1.14 所示的“无法撤销”、“无法重复”等)：说明在当前状态下无法执行该命令，或不具备执行该命令的条件。如新建工作表没有进行任何操作，自然不会有“撤销”的操作，所以显示为灰色。

- 命令名称前带有图标(如图 1.14 所示的“剪切”、“复制”等):说明该命令已被设置在工具栏中,通常情况下,只有最低级的命令才会有。
- 命令后带字母提示(如图 1.14 所示的“复制(C)Ctrl+C”等):其中带有括号和下划线的字母,如出现在子菜单中,可以直接敲击字母进入;而后面的组合词为快捷键,在菜单不被激活的情况下,可以通过快捷键直接进入。
- 命令名称后带有三角符号(如图 1.14 所示的“填充”):说明该命令还有下一级子命令。
- 命令名称后带有省略号“...”(如图 1.14 所示的“选择性粘贴”):说明此命令需要用户给出更加具体的操作指向,系统才能完成命令。

(4) 工具栏:将常用的命令以按钮的形式呈现,如图 1.15 所示。这样用户可以直接操作,而不需要一级一级地去菜单中查找,从而提高工作效率。工具栏的设定已经在 1.1 节的扩展知识中讲到。

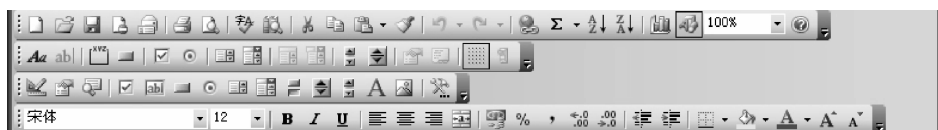


图 1.15 工具栏

(5) 编辑栏:在工具栏下方的为编辑栏,如图 1.16 所示,其作用是显示当前选中单元格的位置和内容。其中编辑栏的左侧叫做“名称框”,用来显示当前单元格的位置,也可以在此处输入单元格的标识进行单元格的定位。编辑栏的右侧叫做“数据编辑区”,用来输入或编辑当前单元格的数据或公式。



图 1.16 编辑栏

(6) 工作簿窗口:是用户进行数据编辑、处理、分析和展示的区域,它由多个工作表组成,每个工作表都是一个由若干行和列组成的二维表格,如图 1.17 所示。

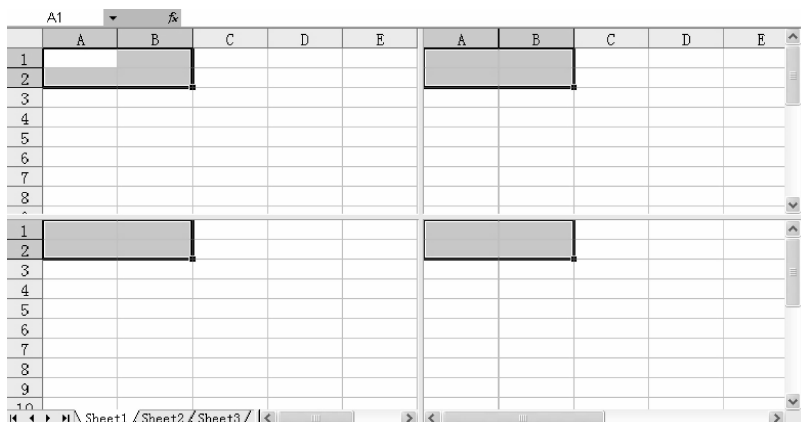


图 1.17 工作簿窗口

- 全选按钮：位于工作表左上角的矩形，单击此按钮可以选定整张工作表。
- 列标和行号：在 Excel 中用字母(A、B…)表示列，用数据(1、2…)表示行。
- 单元格：列与行交叉的区域称为单元格，单元格是 Excel 中的最小操作区域，通常用(列标+行号)表示，如 C4 表示第 C 列第 4 行的单元格。
- 单元格区域：多个相邻的单元格形成的区域，通常用区域左上角单元格名称+冒号“:”+该区域右下角单元格的名称来标识，例如 A1:B2，如图 1.17 所示。

注意：区域选择时“名称框”仍显示左上角单元格。

- 分割条：可以将工作簿窗口拆分为多个窗格，以便同时查看同一个工作簿的不同部分。拖动垂直滚动条上方的分割条，可以使窗口拆分为上下两个窗口；拖动水平滚动条右侧的分割条，可以使窗口拆分为左右两个窗口；如果要分为四个窗格，就要同时拖动，如图 1.17 所示。



能力目标

- (1) 能用鼠标操作菜单；
- (2) 能使用键盘操作相应的菜单项；
- (3) 能定位简单的单元格，并输入数据；
- (4) 能分割显示窗口。



具体要求

在“示例 1”工作簿的“工作表一”的 B2 单元格中输入 30，将其复制到 D2:D10 单元格区域中，并分成左右两屏展示。



实训任务

1. 定位 B2 单元格

方法一：直接用鼠标选中第 B 列第 2 行对应的单元格；

方法二：在“编辑栏”的“名称框”中直接输入 B2 定位单元格。

最终效果如图 1.18 所示。

2. 向单元格中输入数据

方法一：在选中的单元格中直接输入 30，注意输入前不按 Enter 键；

方法二：在“编辑栏”的“数据编辑区”中输入 30，按 Enter 键结束，如图 1.19 所示。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

图 1.18 单元格定位

	A	B	C
1			
2		30	
3			
4			

图 1.19 数据的输入

3. 复制单元格 B2 的内容

方法一：选中单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项；

方法二：选中单元格，选择菜单“编辑”→“复制”选项；

方法三：选中单元格，单击工具栏中的  图标按钮；

方法四：选中单元格按快捷键 Alt+E，再按 C 键；

方法五：选中单元格按快捷键 Ctrl+C。

被复制的单元格呈现为虚线。这里介绍了五种方法，但目的不在于都掌握，可按个人使用习惯选择。

4. 选择 D2:D10 单元格区域

方法一：用光标选取；

方法二：在“编辑栏”的“名称框”中直接输入 D2:D10 定位单元格。

5. 粘贴数据

方法一：选取 D2:D10 区域并右击，在弹出的快捷菜单中，选择“粘贴”选项；

方法二：选取 D2:D10 区域选择菜单“编辑”→“粘贴”选项；

方法三：选取 D2:D10 区域，单击工具栏中的  图标按钮；

方法四：选取 D2:D10 区域按快捷键 Alt+E，再按 P 键；

方法五：选取 D2:D10 区域按快捷键 Ctrl+V；

方法六：选取 D2:D10 区域选择“编辑”→“数据编辑区”选项，在文本框中输入 30，按快捷键 Ctrl+Enter，此方法通常也用于数据的批量录入。

6. 分屏显示

选中水平滚动条右侧的分割条，向左拖动，即可显示如图 1.20 所示。

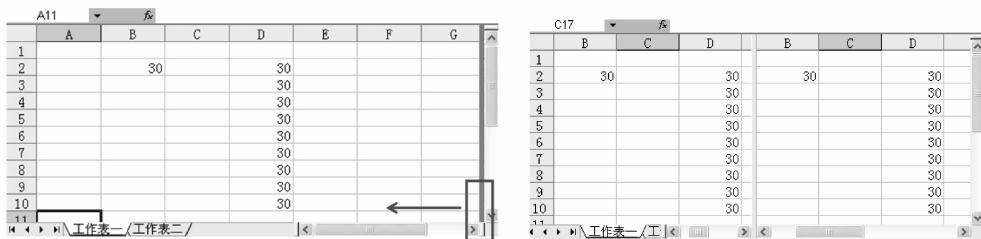


图 1.20 分屏显示



能力测试

在“示例 1”工作簿的“工作表二”的 B2 单元格中输入 30，将其复制到 A3:C3 单元格区域中，并分成上下两屏展示。请采用多种操作方法进行。