

Excel就是这么回事儿



小魔女: 久闻Office大名, 却从未见过它的真面目, 它到底有什么作用啊?



魔法师:嗯,首先我需要纠正一个问题,Office不仅仅是一个软件,它可是多个组件的组合,也就是一个软件包。



小魔女: 原来是这样, 每个组件都能够发挥各自独立的作





魔法师: Of course! Office中的每个组件都有其特殊的功能,

能完成不同领域的工作。下面我们就一起学习最常用

的Excel吧。



小魔女: 那太好了, 我可是摩拳擦掌的等着呢!

学为要点:

- 我们用Excel做什么
- 让Excel 2003在电脑中安家
- 认识Excel 2003从工作界面入手
- 自定义Excel 2003工作界面
- 学习Excel前必须知道的 两种关系
- 寻求帮助







1.1 我们用Excel做什么

★ 魔法师:小魔女,你现在从事文秘工作,如果对Excel知之甚少,那么你在自动化办公这个领域就hold不住了。

小魔女:呵呵,什么事情都是从零开始的嘛! Excel学得好坏就完全仰仗魔法师你了啊。

◆ 魔法师:呵呵!要学习使用Excel,首先就要知道我们可以用Excel做些什么。

♠ 小魔女:这也正是我迫切想要知道的,你赶紧"招"了吧!

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。

	Å	В	С	D	E	F
1	•	小食品箱·	售记	录		
2	产品编号	产品名称	单价	单位	销售数量	
3	NES - 001	猪肉末压缩饼干	3.5		500	
4	NES - 002	牛肉末压缩饼干	4.2	箱	440	
5	NES - 003	蔬菜末压缩饼干	3	箱	400	
6	NES - 004	番茄味薯片	3.2	箱	450	
7	NES - 005	烧烤味薯片	3.2	箱	480	
8	NES - 006	香辣豆干	2.8	箱	280	
9	NES - 007	麻辣豆干	2.8		300	
10	NES - 008	口水鸭肉	4.2		200	
11	NES - 009	口水鸡肉	4.2		220	
12	NES - 010	口水牛肉	4.5	箱	300	
13	NES - 011	果肉果冻	5	箱	180	
14	NES - 012	果汁果冻	4.2	箱	200	
15						

2	編号	推名	性别	出生日期	部门	职位	联系电话	
3	DL001	左代	男	1980/7/5	设备科	工程师	1339***2785	
4	DL002	王进	女	1981/6/15	设备科		1349***3523	
5	DL003	- 扬柳书	女	1978/4/30	设备科	工程师	1339***4654	
6	DL004	任小义_	女	1975/10/12	设备科		1329***5545	
7	DL005	_刘诗琦_	男	1983/7/5	生产部		1399***6454	
8	DL006	袁中星	男	1972/9/1	生产部		1339***7458	
9	DL007	_ 那小勤_	男	1968/9/18	生产部		1379***8235	
10	_DL008_	代教浩	見	1980/7/9	设计部		1389***9255	
11	DL009	_ 陈晓龙	男	1986/10/10	设计部		1369***1022	
12	DL010	_ 杜春梅_	女 男	1972/6/15	财务部		1339***1153	
13	_DL011_	_ 薫弦韵		1982/4/29	鎖售部		1359***1224	
14	_DL012_	白丽	女	1982/4/30	_ 銷售部_		1339***1345	
15	DL013	陈娟	女	1982/5/1	销售部		1339***1454	
16	DL014	- 杨丽		1982/5/2	销售部		1339***1554	
17	DL015	邓华	男	1980/9/16	鎖售部		1319***1655	
18	DL016	陈玲玉	女	1982/5/4	质检部	质检员	1339***1735	

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。



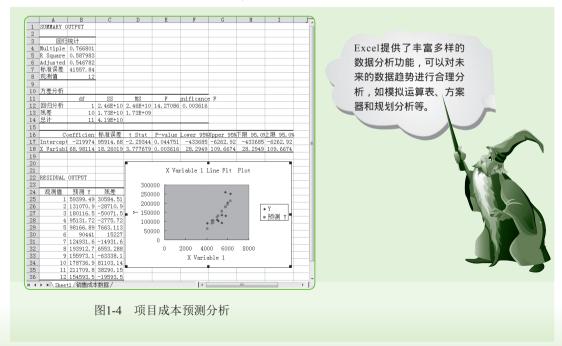


_	J3		=RAN											
	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	H	
1				衫	タニヨ	班中	'期考	试成	绩表					
2	姓名	学号	语文	数学	英语	物理	化学	政治	平均分	名次	人数统计	-		
3	陈丽娟	C2012301	73	66	51	73	61	88	68.7	18	分数段	人数		
4	范小峰	C2012302	82	91	74	93	92	81	85.5	7	平均分60以上	2		
5	陈丹	C2012303	86	95	93	88	98	93	92.2	1	平均分70以上	4		Т
6	邓玉泉	C2012304	86	91	63	86	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				Т
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		
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	3		
14	陈际鑫	C2012312	68	79	84	86	91	67	79.2	14	80分以上	3		I
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			99	93						
24		最低分;	49	41	44	73	61	52						1
25	h M Chan	t1/Sheet2/	Chan+3 /						14					

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。







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。

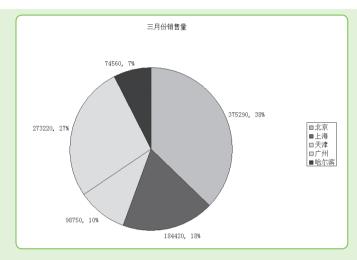


图1-5 饼图展示销售数据比例

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	•	f _x	DISPLAYO	ELLFORMU	LA(16)									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K L	M	N	0]
1				3	丰度绿	数者	皆核表								
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="A				
7	JM011	谢丹	29.15	35.68	33.60	5.0	103.43	Å	3600	李斌	=IF (H7=" A	",3600,IF	(H7="B",2	2000, 2000))
8	JM012	侯佳	29.30	32.56	34.85	-3.0	93. 71	C	2000	李斌					
9	JM013	吴丽	29.68	32.30	33.48		100.45	В	2800	李斌	=IF (H9="A	",3600,IF	(H9="B",2	2000, 2000))
10	JM014	李铭	29.63	34.45	33.98	-3.0	95.05	С	2000	李斌					
11	JM015	肖峰	29.00	32.88	35.40		102.28	A	3600	李斌	=IF (H11=*				
12	JM016	陈岚	30.00	34.30	33.60		103.90	Å	3600	李斌	=IF (H12=*				
13	JM017	王欣	29.10	33. 75	34.80		102.65	A	3600	李斌	=IF (H13=				
14	JM018	佟丹丹	29.68	34.90	33.83	8.0	106.41	Å	3600	李斌	=IF (H14=	A ,3600,1	F (H14="B"	, 2800, 200	0))
15		-													
16		-							-						
17		min 6 # 11 / 12 / 12 / 12 / 12 / 12 / 12 / 12	++ (et2/Shee	- /					14	11				

图1-6 VBA编程自定义函数显示公式

1.2 让Excel 2003在电脑中安家

→ 小魔女:了解了这么多Excel 2003的知识,见识了它强大的功能,是不是可以马上 用它来为自己服务了呢?

★ 魔法师:在使用之前,我们需要将它安装到电脑中,这样才可以利用Excel来完成 各种操作。

♠ 小魔女:还要安装,这可难为我了。魔法师,还是需要你的指导啊!

♣ 魔法师:呵呵! Excel 2003是Office 2003办公软件的一个组件,通过Office软件包一次安装成功就可使用了,且安装方法与一般软件类似。

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 15-4500 1/2 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,这里直接单击下步回》





_ B X

按钮。

捌 Microsoft Office 2003 安装

Microsoft Office Professional Edition 2003



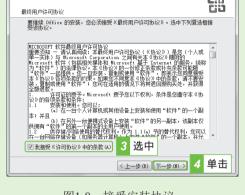


图1-7 输入产品密钥

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●自雇XX棘◎单选按钮,在"安装位置"文本框中输入安装的路径,单击 □→●●)按钮,如图1-9
- 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 一步回 按钮,如图1-10 所示。



图1-9 设置安装类型



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 螺 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 按钮即可。









图1-11 安装Office 2003组件

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■即可,如图1-14所示。

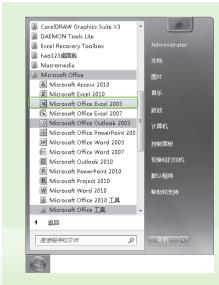


图1-13 通过"开始"菜单启动



图1-14 通过桌面快捷图标启动







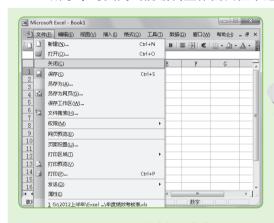
魔法档案——其他启动方式

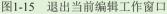
如果经常使用Excel 2003,该程序选项将被保存到"开始"菜单的左侧列表中,此时选择该选项可启动软件;如果在电脑中保存了Excel 2003工作簿文件,也可通过双击文件启动Excel 2003。

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■≥■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 认识Excel 2003从工作界面入手

小魔女:魔法师,看到我电脑桌面上的Excel快捷图标,我就有打开Excel 2003的冲动,可是打开后又不知道做些什么。

★ 魔法师:呵呵,哪有一步登天的事情呢,学习Excel 2003也一样,我们首先从工作界面入手。

小魔女:呵呵,我知道自己急了些,这也是好学的表现啊。

★ 魔法师:有学习劲当然好!先打好基础就无往不利了。下面我先教你认识它的工作界面(如图1-16所示)吧!







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■、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。



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。







- "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 床体 、对齐按钮 = = = = 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。

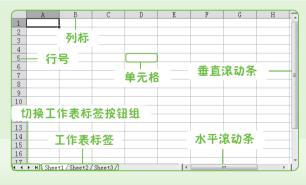


图1-21 工作表区





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。

輸入	数字
当前状态	图1-22 状态栏

◆ 小魔女:魔法师,为什么我的Excel 2003工作界面与你的不一样呢?

♣ 魔法师:呵呵,这是因为我根据自己的需要对Excel 2003工作界面进行了调整,让自己使用起来更加舒适。

◆ 小魔女:呵呵,我也要调整我的Excel 2003工作界面,教教我吧!

♣️ 魔法师:呵呵!通过对工作界面进行自定义设置可满足自己的实际需要。

1.4.1 工具栏一行与两行切换显示

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。

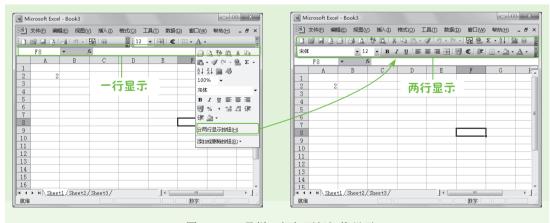


图1-23 工具栏一行与两行切换显示

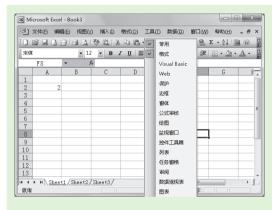




1.4.2 隐藏、显示和移动工具栏

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。

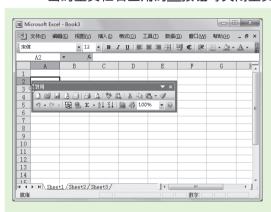
● 隐藏和显示工具栏:在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中默认选择了"常用"和"格式"命令,即显示"常用"和"格式"工具栏。若取消选择"常用"和"格式"命令,便可在工作界面中隐藏这两个工具栏,如图1-24所示,再次选择可重新显示出工具栏。



	文件(E) 編輯	(E) 視图	☑ 插入①	格式(0)	工具①	数据(D)	窗口(W)	帮助(土)	_ & ×
	F8	-	f₂						
	A	В	С	D	E		F	G	E,
1									
2	2								
3									
4									
5									
6									
7									- 1
8							!		
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16	▶ № Sheet					4			

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⊕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
按钮可关闭工具栏,将其隐藏,如图1-25所示。



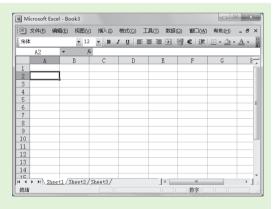


图1-25 移动并关闭"常用"工具栏



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。

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。

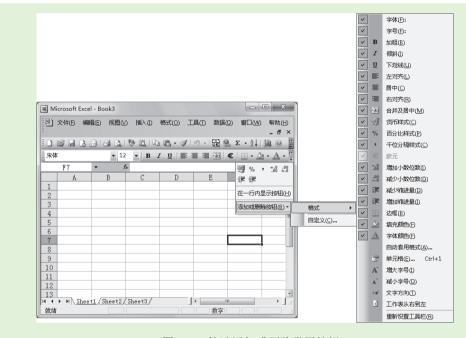


图1-26 快速添加或删除常用按钮

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。

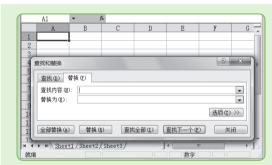


图1-29 完成添加



晋级秘诀——删除工具栏按钮

打开"自定义"对话框,在工具栏中选择某个按钮后,按住鼠标不放,将其拖动到工作界面外的其他位置可删除该按钮。



魔法师,还有其他方式来 自定义Excel 2003的工作界 面吗?

选择【工具】/【选项】命令,打 开"选项"对话框,在"视图"选 项卡中可设置视图显示样式。







1.5 学习Excel前必须知道的两种关系

★ 魔法师:小魔女,我们在使用Excel时,经常会听到工作簿、工作表和单元格,数据、表格和图表这两组名词,你知道它们之间的关系吗?

小魔女:呵呵,魔法师,刚开始你就问我这样难的问题,我真是不知道如何 回答!

魔法师: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。

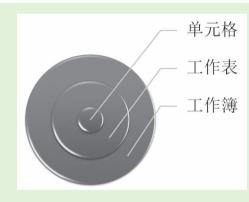




图1-30 工作簿、工作表和单元格的关系

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。





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。



图1-31 表格和图表展示数据



图1-32 数据、表格和图表的关系

1.6 寻求帮助

小魔女: 魔法师, 你不是时时刻刻都在我身边, 如果在以后操作软件的过程中遇到我无法解决的问题或操作时可怎么办呀?

意法师:呵呵,向Excel 2003寻求帮助很简单,只要掌握使用方法,便能举一反三,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"按钮型,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。





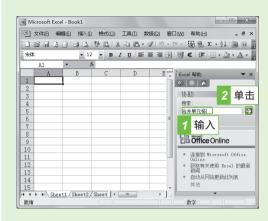


图1-33 开始搜索

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。

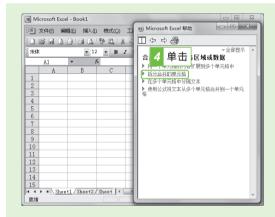


图1-35 单击"拆分合并的单元格"超链接

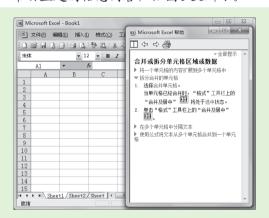


图1-36 查看"拆分合并的单元格"内容

1.7 典型实例——定制个性化工作界面

綦 魔法师:小魔女,了解了这么多Excel 2003的相关知识和操作,感觉怎么样啊?

● 小魔女:呵呵,有种豁然开朗的感觉,以前我对Excel 2003一无所知,现在已经有一个学习的清晰头绪了。

魔法师:呵呵,不错呀,只要有收获,学习的目的就达到了。下面就来练练手吧!为自己电脑中的Excel 2003定制个性化的工作界面。





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 函,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。



图1-37 使用快捷图标启动Excel 2003



图1-38 显示"图表"工具栏

- 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 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。

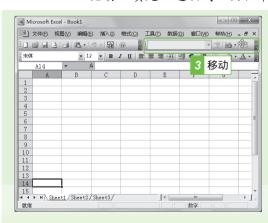


图1-39 调整"图表"工具栏位置

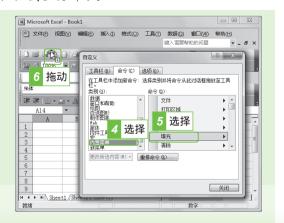


图1-40 添加"填充"按钮

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,





完成添加按钮操作后的效果如图1-41所示。

步骤 08 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"栏中取消选中则腰型圆复选框,如图1-42所示。

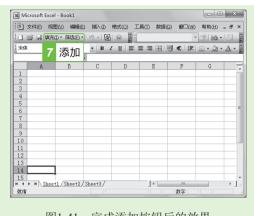




图1-41 完成添加按钮后的效果

图1-42 隐藏状态栏

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 磁 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。



图1-43 设置工作表数

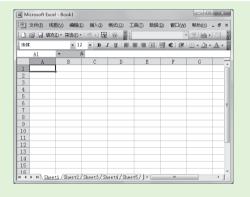


图1-44 查看自定义后的界面

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。



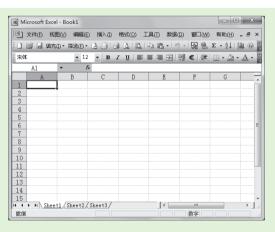


图1-46 自定义工作表区网格线显示颜色

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。

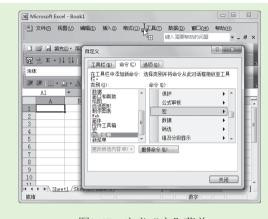


图1-47 定义"宏"菜单

图1-48 使用添加的菜单

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 (一、小和) 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"按钮口:单击该按钮可以将该窗口与软件平铺摆放在一起。
- "后退"按钮ぐ→和"前进"按钮<>):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"按钮圖: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 ☑扁勋任为畲格 ②复选框,单击□逦□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。

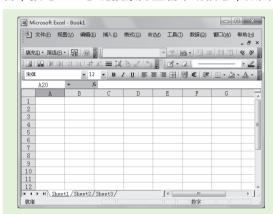


图1-49 调整显示工具栏



图1-50 使用帮助功能