

电脑报

零点突破

电脑课堂

COMPUTER COURSE

修订版

◎全国计算机培训教育重点推荐教程

Excel 报表应用

实例驱动 **新概念** 引领学习 **新时代**

丛书编委会 主编

- ★ 轻松输入Excel工作表数据
- ★ 玩转Excel函数、公式、宏命令
- ★ 精通数据统计与分析
- ★ 分类报表的统计与打印
- ★ 图形图表的制作与修饰



云南科技出版社

零点突破 电脑课堂

Excel 报表应用

丛书编委会 主编

陈秀峰 编著

云南科技出版社

· 昆明 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

零点突破 / 刘承松等编, 一昆明: 云南科技出版社,
2005. 6
ISBN 7-5416-2175-7

I. 零... II. 刘... III. 电子计算机-基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 056615 号

零点突破 电脑课堂

Excel 报表应用

丛书编委会 主编

陈秀峰 编著

杨 初 编辑

云南科技出版社出版发行

(昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮编: 650034)

重庆升光电力印务有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 13 字数: 280 千字

2006 年 6 月第 2 版 2006 年 6 月第 2 次印刷

全套定价: 126.00 元 (本册定价: 18.00 元)



电脑报

图书精品

时尚 · 高效 · 实用 IT 源动力

电脑报

全国发行量第一的计算机报

用我们的努力点燃你的灵感

卓越的品质是我们的信念与坚持

<http://www.itbook.com.cn>

丛书编委会

顾 问:

周光召 许嘉璐 马识途 朱高峰 谭浩强
吴中福

主 编:

陈宗周

编 委:

邱玉辉 张为群 熊忠阳 简 渠 马 勇
刘承松 邓 毅 陈会安 徐 立 徐 起
徐 炜 何定润 雷 芳 廖剑伟 葛 丽
袁 野 成 川 方 汗 高 伟 扈诗全
陈秀峰



内容提要

本书从初学者的角度，本着实用易行的原则，全面讲解了Excel的基本应用、表格的修饰、图形图表的制作、管理表格、数据处理、常见函数及宏应用、分类报表的统计与打印、人员基本情况统计与分析等实用性知识。

全书以实例带动讲解、图解例说、面向应用，所有操作实战均经过实际演练，以方便初学者快速上手。

本书适合各种计算机培训机构、职业院校和计算机初学者，是计算机短训班和计算机自学者的理想教程。

为什么要选用本书

- “实例驱动教学”新模式。1个实例带动1堂课，在实例的实现中轻松掌握知识。
- 丰富教学经验的教师执笔，一本真真正正适合教学的新型教材。
- 每册书均自成体系，可以承担相应课程的全程培训与学习。
- 课后大量针对性习题与解答，让教学更轻松，学习更高效。

编写说明

计算机应用领域日趋广泛,各种新技术也层出不穷,这便给想学习计算机的人带来困惑:从哪里开始学?怎样学?选择什么样的教材?即便是计算机培训机构和职业学校也同样面临着疑问:什么样的教材才最适合教学?怎样的教学方式才能培养出优秀的学生?计算机教育的出路又在何方?

“电脑报电脑课堂”丛书正是为解答计算机学习者和计算机教育机构的以上疑问而精心编写的一套教学用书。编者以最基础、最常用的计算机知识为起点,针对全社会对计算机应用型人才的各种需求打造出这套以“实例驱动教学”新模式为编写理念的实用教程。

这套丛书到底有什么突出之处呢?



完整的教学体系和规范的课程安排

“电脑报电脑课堂”丛书是一套体系完整的计算机教材,专门针对计算机应用人员提供了一整套包括计算机入门、操作系统、计算机办公、汉字录入、报表制作、计算机组装与维护、局域网应用、网站制作、Internet应用、图形图像、二/三维动画设计、程序编写在内的、既热门又实用的培训内容。丛书选材全面、编排讲究,适合作为计算机应用培训教学用书,也可用于自学参考。

同时,基于促进计算机培训教育规范化的指导思想,编委会的成员们走访了多家权威计算机培训机构和计算机职业教育学校,结合各家机构在教学活动中的经验和优势,针对各门课程制定了一套规范的教学课程安排。



引领“实例驱动教学”新模式

“实例驱动教学”模式即在教学的过程中,不是先进行理论知识的灌输,而是从具体的操作实践入手,让学习者先感受实际应用的过程和效果,然后再上升到理论的高度进行讲解。这种“实例驱动教学”的方式,不但可调动学习者的兴趣,而且可以最大限度地锻炼学习者的实际动手能力,这样培养出的人才也更能适应用人单位的要求。

“电脑报电脑课堂”丛书各册内容都由一个个相互关联而又相对独立的实例构成,以“实例驱动教学”模式贯穿始终,实例分布又呈阶梯式,将教学内容细分为一系列知识点,通过“由易到难、循序渐进、承前启后”的实例进行串讲,从而让学生真正学会用计算机解决实际问题,学以致用。



权威、经验丰富的作者队伍

“电脑报电脑课堂”的作者队伍经过层层精选,所有作者都来自各权威计算机培训机构和职业学校,且都具有非常丰富的教学经验。长时间站在教学第一线的他们最了解在教学活动中师生各自的需求,由他们策划和撰写的图书才最适合教师教学和学生学。



体贴实用的配套服务

“电脑报电脑课堂”非常重视与教师、学生的互动。为了顺应立体出版这一教材出版的先进潮流，我们专门开设了一个提供配套服务的专题网站（<http://course.itqiao.com>）。网站上为每本教材提供了现成的教案，这样，教师授课前可以免去自己备课的麻烦，同时也为各计算机培训课程提供了一个规范的课程安排。而师生、作者更可以在网站上交换各自的教学经验、学习困惑，在教学和学习中的困难也可以通过网站这个信息反馈平台得到有效的解决。

另外，“电脑报电脑课堂”丛书专门开放了一个信箱（cpcw_course@cpcwi.com）与广大作者沟通，我们也热忱欢迎有经验的教师与我们联系，我们将在后续的再版和修订工作中择优进行合作。



师生教与学建议

（1）如果您是教师

如何授课：每堂课首先让学生阅读课前实例，并思考和讨论可能的解决方案；然后对实例进行分析，让学生明确要实现实例必须掌握哪些知识点；接下来便可围绕实例进行知识点的讲解；讲解结束后对实例进行回顾并可让学生独立思考是否有其他解决方案；最后用丰富的习题让学生对学到的知识进行巩固。

课程安排：丛书各分册均自成体系，可以承担相应课程的全程培训。您完全可以按照图书的知识体系安排一门完整的课程，这无疑将大大减少教、学人员的负担。

享受配套服务：您可以随时随地从丛书配套网站上下载为您精心准备的各章节教案，而且可以根据实际情况进行适当调整，这样可以为您节省下重新编写教案的时间。

（2）如果您是学生

个人自学：自学前先别急着进入正文，首先对“实例驱动”进行独立思考；然后围绕实例有针对性地学习重要知识点；当能够自己动手完成实例后，再有选择性地学习需要的其他知识点；学习结束后通过书上提供的习题学会举一反三，灵活掌握知识。

享受配套服务：作为学生，当您在学习过程中遇到困惑，可以登录网站寻求帮助，我们有专业人员为您解答问题。

编者

2006年6月

目录

第 1 章 数据输入

1.1 初识 Excel2003	1
1.1.1 Excel 工作界面	1
1.1.2 Excel 工作簿的组成	4
1.1.3 新建、保存和打开工作簿文档	6
1.2 序号的输入	8
🔍实例驱动 1: 在表格的“序号”列相应单元格中快速输入序号	8
1.2.1 认识 Excel 的内置序列	8
1.2.2 用“填充柄”快速输入序号	8
1.2.3 其他数值序列的输入	10
1.2.4 统一输入序号的位数	11
1.3 员工姓名的输入	12
🔍实例驱动 2: 快速输入员工的姓名	12
1.3.1 自定义员工姓名序列	12
1.3.2 输入员工姓名	12
1.4 职称的输入	13
🔍实例驱动 3: 职称的选择性输入	13
1.4.1 建立技术职称序列列表	13
1.4.2 技术职称的选择输入	14
1.4.3 建立分类元素列表	14
1.4.4 控制考试成绩的输入	15
1.5 身份证号码的输入	17
🔍实例驱动 4: 让输入的身份证号码完整显示出来	17
1.5.1 输入身份证号码	18
1.5.2 挽救不能完整显示的身份证号码	19

1.5.3 避免输入重复的身份证号码	19
1.6 快速复制单元格中的数据	20
1.6.1 多个相同数据的输入	20
1.6.2 快速复制单元格周围的数据	20
1.6.3 数据的修改	21
本章练习	22

第2章 修饰表格

2.1 设置表格中数据的字体、字号、字符颜色	23
 实例驱动 5: 设置表格中数据的字体、字号、字符颜色	23
2.1.1 设置表格标题和列标题的字体	23
2.1.2 设置表格标题的字号	24
2.1.3 设置表格标题的字符颜色	26
2.2 设置表格的标题	27
 实例驱动 6: 设置表格标题的对齐方式	27
2.2.1 “合并及居中”表格标题	27
2.2.2 “跨列居中”表格标题	28
2.3 设置表格数据的对齐方式	29
 实例驱动 7: 设置表格数据的对齐方式	29
2.3.1 设置表格数据的水平对齐格式	29
2.3.2 设置表格数据的垂直对齐格式	30
2.3.3 设置表格数据的显示方向	31
2.4 处理行和列	32
 实例驱动 8: 行和列的处理	32
2.4.1 行的复制和移动	32
2.4.2 列的复制和移动	33
2.4.3 调整行高和列宽	34
2.4.4 行列的隐藏和显示	35
2.5 添加表格边框	36

实例驱动 9: 添加表格边框	36
2.5.1 快速为表格添加边框	36
2.5.2 为表格添加不同类型的边框	37
2.5.3 设置不同色彩的边框线	38
2.5.4 画出表格的边框	38
2.6 斜线表头的制作	39
实例驱动 10: 制作课程表	39
2.7 其他格式的设置	40
实例驱动 11: 设置表格的其他格式	40
2.7.1 设置日期格式	40
2.7.2 为数值自动添加单位	41
2.7.3 为单元格填充底色	41
2.7.4 为表格添加背景图片	41
2.7.5 自动套用格式	42
2.7.6 条件格式的应用	43
本章练习	44

第 3 章 制作图形图表

3.1 使用外界图片	45
实例驱动 12: 调用外界图片	45
3.1.1 直接调用外界图片	45
3.1.2 制作压题图片	46
3.1.3 把微标放到页眉上	49
3.1.4 添加能打印的背景图片	50
3.1.5 批注框显示员工照片	50
3.2 使用自选图形	52
实例驱动 13: 绘制自选图形	52
3.2.1 绘制自选图形	52
3.2.2 修改自选图形格式	53
3.2.3 自选图形的旋转与组合	57
3.3 使用艺术字	58

实例驱动 14:创建艺术字	58
3.3.1 插入艺术字	59
3.3.2 修改艺术字格式	60
3.4 制作图表	61
实例驱动 15:制作图表	61
3.4.1 认识图表	61
3.4.2 建立图表	62
3.4.3 修改图表	64
3.4.4 自定义图表类型	67
3.4.5 图表的高级操作技能	69
本章练习	72

第 4 章 打印报表

4.1 打印前的准备工作	73
实例驱动 16:打印前的准备工作	73
4.1.1 让工作表能打印预览	73
4.1.2 打印纸张的设置	74
4.1.3 页边距的设置	75
4.1.4 页眉和页脚的设置	76
4.1.5 标题行(列)的设置	77
4.1.6 一次性设置多份工作表	78
4.2 普通打印操作	79
实例驱动 17:打印工作表	79
4.2.1 打印当前工作表	79
4.2.2 打印副本	81
4.2.3 打印指定页面	81
4.2.4 打印多个工作表	82
4.2.5 打印多个工作簿	83
4.3 特殊打印操作	83
实例驱动 18:特殊打印操作	83
4.3.1 打印指定区域	84
4.3.2 缩放打印	84

4.3.3 打印出行列标号	84
4.3.4 打印公式表达式	85
4.3.5 打印批注	86
4.3.6 其他特殊打印操作	86
4.4 打印的高级技能	88
 实例驱动 19:打印的高级技能	88
4.4.1 使用视图管理器	88
4.4.2 分栏打印	89
4.4.3 其他高级打印技能	89
本章练习	91

第5章 表格管理

5.1 管理工作表	92
 实例驱动 20:管理工作表	92
5.1.1 添加和删除工作表	92
5.1.2 重命名工作表	93
5.1.3 移动和复制工作表	94
5.1.4 隐藏和显示工作表	96
5.1.5 窗口与窗格	96
5.2 管理工作簿	98
 实例驱动 21:管理工作簿	98
5.2.1 工作簿模板的建立和使用	98
5.2.2 工作区文档的建立和使用	100
5.2.3 自启动工作簿文档	101
5.2.4 复制工作簿文档	102
5.2.5 设置工作簿文档属性	102
5.3 保护工作表	103
 实例驱动 22:保护工作表	103
5.3.1 保护整个工作表	103
5.3.2 保护部分单元格	104
5.3.3 隐藏公式	106
5.4 保护工作簿	106

实例驱动 23:保护工作簿	106
5.4.1 保护整个工作簿	107
5.4.2 设置打开密码	107
5.4.3 设置修改密码	109
5.5 建立电子目录	110
实例驱动 24:建立电子目录	110
5.5.1 建立工作目录	110
5.5.2 建立资料目录	111
本章练习	113

第 6 章 数据处理

6.1 使用记录单	114
实例驱动 25:记录单的使用	114
6.1.1 使用记录单输入数据	114
6.1.2 使用记录单查询数据	115
6.1.3 使用记录单修改和删除数据	116
6.2 排序数据	117
实例驱动 26:数据的排序	117
6.2.1 单条件排序	117
6.2.2 多条件排序	118
6.2.3 按笔划排序	119
6.2.4 自定义条件排序	120
6.2.5 用函数进行排序	
6.2.6 按行排序	121
6.3 筛选数据	122
实例驱动 27:数据的筛选	122
6.3.1 自动筛选	122
6.3.2 复制自动筛选后的数据	128
6.3.3 高级筛选	128
6.3.4 把高级筛选数据复制到其他工作表中	131
6.4 分类汇总数据	132