

[白金手册] BAIJINSHOUCE 新手学电脑必读手册

本书适合: Excel表格制作的初学者, 包括不同年龄段的办公文员、国家公务员及退休人员学习和参考, 可作为大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 办公自动化、会计电算化课程的教材。

Excel 2003 实例制作技巧

怡丹科技工作室 编著

Excel 必备基础知识
电子表格制作技巧
实用图表制作技巧
公式和函数使用技巧
分析和处理数据
公司档案管理应用
企业财务电算化应用
企业销售管理与分析

实例制作技巧
新手学电脑必读手册

Excel 2003



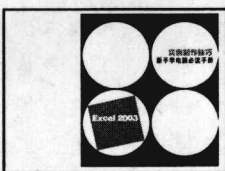
精彩光盘内容:
包含所有范例的原始文件和部分精彩实例
的多媒体教学演示, 供读者学习使用。



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

[白金手册]
BAIJINSHOUCE
新手学电脑必读手册



Excel 2003 实例制作技巧

怡丹科技工作室 编著

[白金手册]
BAIJINSHOUCE



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

内 容 提 要

本书从 Excel 软件的实用技术出发,系统讲解了 Excel 的基本操作、工作簿的创建、多种类型数据的录入、工作表格式的设置、公式的编辑、常规函数的使用方法、数据的筛选与汇总、图表的创建与编辑、数据透视图表的创建、数据的查看与分析、工作表模板的制作与样式的应用、工作表的页面与打印设置等方面的知识。

本书配套光盘是以多媒体教学的方式进行教学,讲解新颖、步骤清晰、通俗易懂,并在书中穿插“提示”、“注意”、“经验谈”、“多学两招”等知识点,力求做到“系统”、“全面”、“直观”,章后特设“疑难解答”,帮助你解决疑难、巩固所学。

本书适合 Excel 表格制作的初、中级用户,包括不同年龄段的办公文员、国家公务员及退休人员学习和参考,可作为大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 办公自动化、会计电算化课程的教材。

使用该光盘时,为保证正常读取光盘上的内容,建议在以下环境运行本光盘:

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003

显示模式: 800×600 像素以上, 32 位色

光 驱: 32 倍速以上

其 他: 音箱或耳机

书 名: 白金手册 Excel 2003 实例制作技巧

编 著: 怡丹科技工作室

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街 39 号

邮 编: 250001

电 话: (0531) 2060055-7616

版权所有 侵权必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书之部分或全部内容

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店

CD 生产: 东方光盘制造有限公司

文本印刷: 四川省南方印务有限公司

开本规格: 787mm×1092mm 16 开 16.5 印张 400 千字

版 次: 2006 年 4 月第 1 版 印次: 2006 年 4 月第 1 次印刷

版 本 号: ISBN 7-89491-531-9

定 价: 28.80 元 (1CD+手册)

Preface

序 言

Excel 能做什么？怎样利用办公软件进行商务办公？这是电脑办公人员最关心的一个话题。Excel 在现代办公软件中占有很重要的地位，比如公司管理中各种简单表格的制作、财务报表的制作和管理、还有企业生产、销售报表的制作与管理等等。所有学好 Excel 办公软件是当代办公人员的必备操作技能。

那么怎样才能让初学者在短时间内快速学会 Excel 这些基本操作技能？为此，我们编写了这本《白金手册 Excel2003 实例制作技巧》学习手册，以求为读者提供一本全方位熟练掌握 Excel 电子表格和图表制作的实用性书籍，相信一定能对读者在快速掌握电脑操作带来很大帮助。

本手册从实用的角度出发，以全程图解的方式精心编排了知识面广、实用性强的一些与工作生活密切相关的 Excel 操作知识，通过本手册的学习，达到触类旁通的学习效果。本手册学习内容安排如下：

- ◆ 第 1 章 Excel 基础知识
- ◆ 第 2 章 创建工作表
- ◆ 第 3 章 编辑工作表
- ◆ 第 4 章 设置工作表的格式
- ◆ 第 5 章 使用公式和函数
- ◆ 第 6 章 美化工作表
- ◆ 第 7 章 数据管理
- ◆ 第 8 章 分析和管理数据
- ◆ 第 9 章 图表的应用
- ◆ 第 10 章 Excel 档案管理应用实例
- ◆ 第 11 章 公司年度销售报表
- ◆ 第 12 章 打印工作表

本手册由怡丹科技工作室编著，由于时间仓促和水平有限，书中难免有不妥之处，敬请批评指正。来函可发电子邮箱：scdzpub@126.com。

编 者



光盘使用说明

一、光盘使用方法

个一 请将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果您的电脑自动运行失败，请手动打开“我的电脑”，并打开光盘，双击光盘中的“Autorun.exe”文件，也可以进入光盘的主界面。

运行环境要求：

● 操作系统：Windows 98/Me/2000/

XP 操作系统

● 屏幕分辨率：1024 × 768 像素以上

● CPU 与内存：CPU Pentium 200

以上，内存 256 以上

● 声音设备：音箱或耳麦



光盘主界面

配套光盘内容说明

为了方便读者的学习，我们随书赠送了多媒体教程，相信这些会对大家的学习有所帮助。

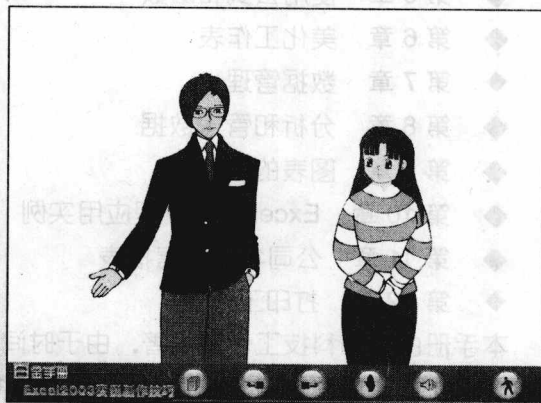
下面是书中配套光盘的内容详细说明。

● 光盘内容

该配套教学光盘直观形象，光盘内容丰富，主要包括 Excel 基础入门、管理工作表、设置工作表格式、公式与函数、管理数据、图表应用、实例应用等。单击光盘主界面上的目录按钮，可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

● 多媒体教程

在这里读者可以轻松、愉快地学习电脑重装与安装的相关基础知识，快速提高学习效果。



多媒体演示界面

目 录

第

1

章

基础知识

1.1 初识 Excel 2003	2
1.1.1 启动 Excel 2003	2
1.1.2 Excel 2003 的工作界面	2
1.1.3 使用快捷菜单	5
1.1.4 Excel 相关术语	5
1.2 工作簿的基本操作	6
1.2.1 创建工作簿	6
1.2.2 保存工作簿	7
1.2.3 打开工作簿	8
1.2.4 多工作簿的窗口排列	9
1.2.5 保护工作簿	9
1.2.6 关闭工作簿	10
1.2.7 退出 Excel 2003	11
1.3 设置 Excel 2003 工作环境	11
1.3.1 隐藏和显示网格线	11
1.3.2 默认工作目录的设置	12
1.3.3 表格内默认字体的设置	13
1.3.4 自定义序列的设置	13
疑难解答	14

第

2

章

创建工作表

2.1 工作表的基本操作	16
2.1.1 建立工作表	16

2.1.2	工作表之间的切换	16
2.1.3	工作表的选定	17
2.1.4	删除工作表	18
2.1.5	重命名工作表	19
2.1.6	复制工作表	19
2.2	单元格的基本操作	21
2.2.1	选取单元格	21
2.2.2	切换单元格	23
2.3	输入数据	23
2.3.1	数据类型	23
2.3.2	输入文本和数字	23
2.3.3	输入日期和时间	24
2.3.4	特殊数据的输入	25
2.3.5	填充数据	26
	疑难解答	31

第 3 章

编辑工作表

3.1	编辑单元格的内容	34
3.1.1	清除单元格中的内容	34
3.1.2	移动单元格中的内容	34
3.1.3	复制单元格中的内容	36
3.2	单元格的编辑	38
3.2.1	插入单元格	38
3.2.2	删除单元格	39
3.2.3	合并单元格	40
3.3	行与列的操作	42
3.3.1	插入行或列	42
3.3.2	删除行或列	43
3.3.3	改变行高与列宽	44
3.3.4	行列的隐藏与取消	46
3.3.5	撤消与恢复操作	47
3.3.6	查找与替换操作	49

3.4 添加批注	52
3.4.1 添加单元格批注	52
3.4.2 复制批注	53
3.4.3 删除批注	54
3.4.4 显示或隐藏批注	55
3.4.5 设置批注格式	56
3.4.6 编辑批注	57
3.4.7 调整批注框的位置和大小	57
疑难解答	59

第

4

章

设置工作表的格式

4.1 单元格的设置	62
4.1.1 设置字体	62
4.1.2 设置对齐方式	63
4.1.3 设置缩进	64
4.1.4 设置单元格数字	66
4.1.5 设置单元格边框	67
4.1.6 设置单元格背景图案	68
4.1.7 保护单元格	70
4.1.8 为单元格设置特殊格式	70
4.1.9 复制和删除单元格格式	72
4.2 表格的自动套用格式	73
4.2.1 使用自动套用格式	73
4.2.2 删除单元格区域的自动套用格式	74
4.3 使用样式	74
4.3.1 创建样式	75
4.3.2 删除选定单元格的样式	76
4.3.3 从样式列表中删除样式	77
4.4 使用模板	78
4.4.1 创建模板	78
4.4.2 调用模板	78
疑难解答	79

使用公式和函数

5.1	公式的基本概念	84
5.1.1	公式的定义	84
5.1.2	公式中的运算符	84
5.1.3	运算顺序	85
5.2	输入公式	85
5.3	编辑公式	86
5.2.1	显示公式	86
5.2.2	修改公式	87
5.2.3	复制公式	88
5.2.4	移动公式	89
5.2.5	删除公式	89
5.4	审核公式	90
5.4.1	公式返回错误值	90
5.4.2	自动校正公式	91
5.4.3	审核公式	92
5.5	数据的引用	92
5.5.1	相对引用	93
5.5.2	绝对引用	93
5.5.3	混合引用	94
5.6	函数的使用	94
5.6.1	函数的分类	94
5.6.2	输入函数	95
5.6.3	求平均值	96
5.6.4	求最大值	98
5.6.5	求最小值	100
	疑难解答	101

美化工作表

6.1	在表格中插入图形	104
-----	----------	-----

6.1.1	绘制图形	104
6.1.2	调整图形的大小	105
6.1.3	旋转图形	107
6.1.4	美化图形	108
6.1.5	在图形添加文字	111
6.1.6	组合图形	112
6.2	在表格中插入图片	113
6.2.1	插入剪贴画	113
6.2.2	插入外来图片	115
6.2.3	编辑图片	115
6.3	插入艺术字	118
6.4	编辑艺术字	119
6.4.1	改变艺术字的形状	119
6.4.2	旋转艺术字	119
	疑难解答	121

第

7

章

数 据 管 理

7.1	建立数据清单	124
7.2	编辑数据清单	126
7.2.1	添加数据记录	126
7.2.2	修改与删除记录	127
7.2.3	查找数据记录	127
7.3	数据的排序	128
7.4	数据的筛选	131
7.4.1	自动筛选	131
7.4.2	高级筛选	134
7.4.3	取消筛选	136
7.5	数据的汇总	136
7.5.1	数据的分类汇总	136
7.5.2	分级显示工作表	137
7.6	数据列表	139
7.6.1	创建列表	140

7.6.2	编辑列表	141
7.6.3	取消列表	145
	疑难解答	145

第

8

章

分析和数据

8.1	建立合并计算	148
8.1.1	通过位置进行合并计算数据	148
8.1.2	通过分类进行合并计算数据	150
8.1.3	自动更新合并计算	151
8.2	编辑合并计算	152
8.2.1	添加引用区域到合并计算	152
8.2.2	改变源区域的引用	153
8.2.3	删除源区域的引用	153
8.3	数据透视表和数据透视图	154
8.3.1	创建数据透视表	154
8.3.2	创建数据透视图	156
8.3.3	编辑透视表	156
	疑难解答	160

第

9

章

图表的应用

9.1	图表的类型	162
9.2	创建图表	164
9.2.1	编辑图表	166
9.2.2	设置图表选项	168
9.2.3	网格线选项卡	169
9.2.4	移动图表	172
9.2.5	调整图表大小	172
9.2.6	图表对象操作	173
9.2.7	设置图表三维效果	175
9.2.8	设置图表背景墙	176
9.3	编辑图表中的数据	176

9.3.1	在嵌入式图表中添加数据	176
9.3.2	删除图表中的数据	177
	疑难解答	178

第

10

章

档案管理应用实例

10.1	员工通讯簿	182
10.1.1	录入工作表数据	182
10.1.2	调整单元格的行高和列宽	183
10.1.3	设置单元格格式	184
10.1.4	为邮件地址添加超链接	186
10.1.5	重命名工作表和更改标签颜色	187
10.1.6	创建其余工作表	189
10.2	员工个人资料登记表	190
10.2.1	创建表格	191
10.2.2	为表格添加窗格	193
10.3	公司内部图书统计表	196
10.3.1	录入文本	197
10.3.2	设置单元格格式	198
10.3.3	添加超链接	199
10.3.4	使用文档统计表	200
10.3.5	保护工作簿和工作表	201

第

11

章

公司年度销售报表

11.1	创建汇总表	204
11.1.1	建立 Excel 文件	204
11.1.2	录入“电视”数据	207
11.1.3	录入“DVD 机”和“音箱”数据	211
11.2	绘制价格走势图	216
11.3	绘制销售累计图表	223
11.3.1	定义名称	223

851	11.3.2 绘制图表.....	225
771	11.3.3 绘制年度销售额分布图.....	232

851 答疑新装

第 12 章

打印工作表

	12.1 页面设置.....	236
581	12.1.1 设置页面.....	236
581	12.1.2 设置页边距.....	237
481	12.1.3 设置页眉页脚.....	237
481	12.1.4 设置打印方式选项.....	239
381	12.2 打印设置.....	239
781	12.2.1 设置打印区域.....	239
981	12.2.2 设置分页符.....	240
081	12.2.3 打印预览.....	241
181	12.3 打印工作表.....	241
381	12.3.1 设置打印对话框.....	241
481	12.3.2 使用打印.....	242
781	疑难解答.....	242
881	附录 Excel 常用快捷键参考.....	244

005 使用文件菜单
501 关于工作簿和工作表

附录 Excel 常用快捷键参考

405	 表格工具栏	1.11
405	 插入 Excel 文件	1.11
505	 插入“超链接”	1.12
515	 插入“超链接”	1.12
615	 插入“超链接”	1.12
715	 插入“超链接”	1.12
815	 插入“超链接”	1.12
915	 插入“超链接”	1.12
015	 插入“超链接”	1.12

CHAPTER

1

Excel 基础知识

【本章要点】

- ◆ 初识 Excel 2003
- ◆ 工作簿的基本操作
- ◆ 设置 Excel 2003 工作环境

1.1 初识 Excel 2003

Excel 2003 是一个用于创建和维护电子表格的应用软件。可以方便地制作统计、财务、会计、金融和贸易等方面的各种复杂电子表格,以及进行繁琐的数据计算。对于行政和文秘办公人员来说,Excel 2003 是一个非常重要的应用软件。用 Excel 2003 来制作灵活美观的各类表格、商务数据和报表等是相当方便快捷的。

1.1.1 启动 Excel 2003

要使用 Excel 2003 进行工作,必须先启动,只有正常的进入 Excel 2003 后,才能进行工作,启动 Excel 2003 的方法是:选择“开始”/“所有程序”/“Microsoft office”/“Microsoft office Excel”命令,即可启动 Excel 2003

1.1.2 Excel 2003 的工作界面

正确启动 Excel 2003 后,其工作界面如图 1-1 所示。



图 1-1

1. 标题栏

在标题栏中显示了应用程序名称“Microsoft Excel”和当前打开或新建的 Excel 文件名,如“Book1”,它是由 Excel 自动建立的文件名。在标题栏右侧有 3 个命令按钮,它们是用来控制工作簿窗口的控制按钮,主要是对窗口执行最小化、最大化(还原)和关闭操作。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面,集合了所有 Excel 中的操作命令,单击菜单栏上某菜单命令,系统会弹出该菜单命令相应的下拉菜单,如图 1-2 所示,单击下拉菜单中 符号或将鼠标指针移到该符号上,可以显示该下拉菜单中的所有菜单命令。

有的菜单右侧有一个三角箭头,表示此选项有子菜单。只要将鼠标指针移到带有三角箭头的选项上,无需单击就可以打开其子菜单,如图 1-3 所示。

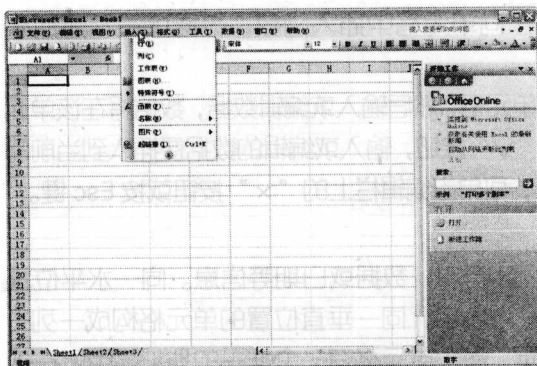


图 1-2

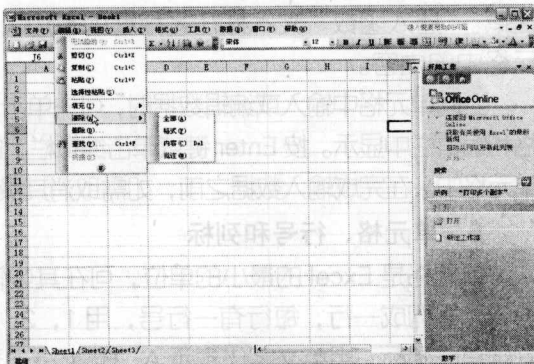


图 1-3

3. 工具栏

工具栏是由一些图标按钮组成，每个按钮都代表一个命令，这些命令都对应于菜单中相关的命令。单击工具栏中的图标按钮，就可以执行相应的命令。在 Excel 中最常用的工具栏是常用工具栏和格式工具栏，在工具栏中集合了所有的工具按钮，单击工具栏上某按钮即可快速执行相应的操作，提高了工作效率。

- 常用工具栏：在该工具栏中包含常用的命令按钮，如新建、打开、保存和打印等，使用户能快速地完成工作。
- 格式工具栏：在该工具栏中包含可以快速改变文字外观和改变文件编排的按钮。



多学两招 在使用的过程中，可根据需要，在工作窗口中显示所需的其他工具栏，也可将不需要的工具栏隐藏起来。其具体操作为：选择“视图”/“工具栏”菜单，在打开的工具栏子菜单中（如图 1-4 所示）选择所需的工具栏即可打开工具栏；在打有“√”符号的工具栏名称前单击，“√”符号消失，则所选的工具栏被隐藏起来。另外，用户也可以将工具移到窗口的任何地方，或者沿 Excel 工作区的边界将工具栏定位。其操作方法是：将鼠标指向工具栏的空白区域或标题区，然后按下鼠标左键，拖动工具栏到指定位置，再松开鼠标左键即可。



图 1-4

4. 编辑栏

编辑栏位于工具栏的下方，由名称框和“插入函数”文本框两部分组成。名称框是位于编辑栏左边的下拉列表框，用于定义单元格或区域的名称，或者根据名称查找单元格或

区域。“插入函数”文本框在名称框的右边，用于向单元格中插入函数、数据或显示活动单元格中的内容。

当向单元格中输入或编辑数据时，可先单击该单元格，然后输入或编辑数据，数据将在该单元格和编辑栏中显示。按 Enter 键或单击编辑栏上的“√”按钮，输入或编辑的数据便插入到当前的单元格中。在完成输入数据之前，如需取消其操作，可单击编辑栏上的“×”按钮或按 Esc 键。

5. 单元格、行号和列标

单元格是 Excel 的最小的单位，可在其中输入字符串、数据或日期等信息。同一水平位置的单元格构成一行，每行有一行号，用 1, 2, 3……表示，同一垂直位置的单元格构成一列，每列有一列标，用英文字母表示 A, B, C……表示，每个单元格有一个惟一的地址，用所在列的列标和所在行的行号来表示，如单元格 D2 表示其行号为 2，列标为 D。

6. 任务窗格

启动 Excel 后，默认情况下自动打开“开始工作”任务窗格，利用该任务窗格，可以进行信息检索、打开和新建工作簿。在 Excel 中，有 11 种任务窗格，如所示图 1-5 所示，可根据用户的需要选择不同的任务窗格。

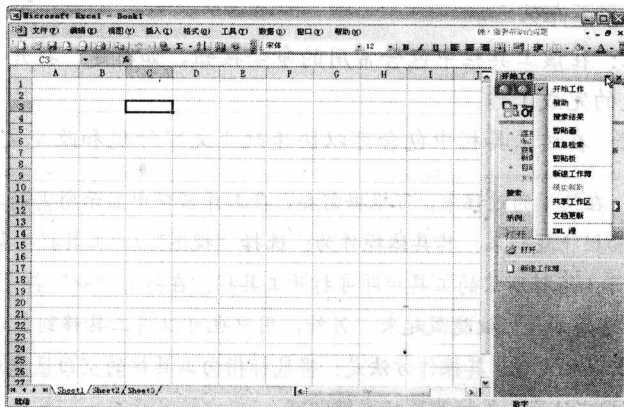


图 1-5

7. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，在工作窗口中单击滚动条两端的按钮，可以窗口中浏览工作表的内容和移动工作表。

8. 状态栏

在状态栏中显示了当前工作表的状态。当状态栏的左端显示“就绪”时，表明工作表正在准备接收新的信息，如在单元格中输入数据时，在状态栏的左端将显示“输入”字样。



提示 Excel 默认情况下显示状态栏，如果用户想要隐藏状态栏，选择“视图”/“状态栏”命令，取消左边的复选标记即可。

9. 工作表

同一个用户工作窗口中的所有单元格构成一个工作表 (Sheet)，每一个工作表有一个表名；工作表是用户工作的主要窗口。使用工作表可以对数据进行组织和分析，可以同时多张工作表上输入并编辑数据，并且可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。