

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书领导品牌！
职称计算机考试专用辅导教材

24小时零基础过关

Excel 2003 中文 电子表格一本通

职称计算机考试命题研究专家组 编著



双色版



随书配套多媒体教学及全真模拟考试光盘！

软件功能超强：包含**手把手教学**、**模拟考场**、**超长考点串讲视频**、**答案视频演示**、**随机抽题**、**错题重做**、**在线升级**、**考试指南**、**学习进度记录**、**考试日期倒计时提醒**等**10大**超强实用功能，**领先目前市场上同类产品！**

题库权威：精选**469道真题**，**线升级题库**。除**10套标准试题**

解析和答案提示功能，并可在**考试**，**随机抽取试题！**

超值的售后服务，报名、复习与考前冲刺全程无忧！

专业的客服团队：可通过**全国400免费电话**、**QQ**、**电子邮箱**和**手机短信**在内的任何一种方式向专家咨询，帮您解答与软件和考试有关的一切问题，并可为您**免费制定专属复习计划！**



赠送价值198元的网络版全国职称外语考试速成过关软件。
包含职称英语（理工、卫生、综合）及职称日语的A/B/C三级。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

职称计算机考试专用辅导教材

24_{小时}零基础过关

Excel 2003_{中文} 电子表格一本通

常州大学图书馆藏
职称计算机考试命题研究专家组 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试〈Excel 2003 中文电子表格〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。全书共 8 章，包括 Excel 2003 基础知识、数据的输入与编辑、公式与函数的应用、工作表的编辑、工作簿的管理、图表的操作、数据的管理及数据的统计分析。在各章中安排了与随书光盘配套的大量经典例题和练习，供读者上机测试练习。附录中还收入了 Excel 2003 菜单图和常用快捷键，供考生查阅和集中记忆。

本书为双色印刷，阅读体验好，易读易学，并提供免费的网络和电话专业客服。随书光盘提供详细的考点视频讲解，并模拟全真考试环境，收入 469 道精编习题和 10 套模拟试卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可免费在线升级题库和随机组卷。本书读者还可免费下载、注册原价 198 元的全国职称外语考试速成过关软件。

本书适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力“Excel 2003 中文电子表格”科目考试的考生，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

24 小时零基础过关: Excel 2003 中文电子表格一本通/职称计算机考试命题研究专家组编著. —北京: 机械工业出版社, 2013. 3

职称计算机考试专用辅导教材

ISBN 978 - 7 - 111 - 40129 - 2

I. ①2… II. ①全… III. ①表处理软件 - 资格考试 - 自学参考资料
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 251934 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 孙 业

责任编辑: 王 凯

责任印制: 张 楠

北京四季青印刷厂印刷

2013 年 4 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·16 印张·387 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-40129-2

ISBN 978-7-89433-836-5 (光盘)

定价: 99.00 元 (含 1CD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

目 录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

“网络版职称外语速成过关软件”下载、安装、注册及使用方法

第 1 章 Excel 2003 基础知识	1
1.1 Excel 2003 的启动与退出	1
1.1.1 启动 Excel 2003	1
1.1.2 退出 Excel 2003	4
1.2 Excel 2003 窗口的组成	5
1.2.1 标题栏	5
1.2.2 菜单栏	6
1.2.3 工具栏	8
1.2.4 编辑栏	12
1.2.5 状态栏	13
1.2.6 任务窗格	14
1.2.7 快捷菜单	14
1.3 Excel 2003 工作区	15
1.3.1 行号和列标	15
1.3.2 工作表标签和标签滚动按钮	16
1.4 单元格	17
1.4.1 单元格的选定	17
1.4.2 选定行或选定列	18
1.4.3 单元格区域	19
1.4.4 命名单元格及单元格区域	20
1.4.5 使用【定位】命令选择单元格或单元格区域	20
1.5 新工作簿的创建及工作簿属性	21
1.5.1 新建空白工作簿	22
1.5.2 根据现有的工作簿创建	22
1.5.3 使用模板建立工作簿	23
1.5.4 文件属性	24
1.6 Excel 帮助	26
1.6.1 使用 Office 助手	26
1.6.2 【帮助】菜单的使用	27
1.6.3 对话框中的帮助	28
1.6.4 使用【提出问题】文本框获得帮助	28

1.7 经典例题	28
1.8 单元测试	38
第2章 数据的输入与编辑	39
2.1 输入数据以及公式的运用	39
2.1.1 输入基本数据	39
2.1.2 使用自动填充方式输入数据	40
2.1.3 利用公式求和	42
2.1.4 利用拖动方法复制公式	44
2.2 工作表的设置	44
2.2.1 合并单元格	44
2.2.2 调整行高与列宽	45
2.2.3 设置单元格字体格式	45
2.2.4 单元格的对齐方式与调节字体角度	46
2.2.5 为单元格添加内外边框	48
2.2.6 添加表格底纹	49
2.3 工作簿的保存与打开	49
2.3.1 保存工作簿	50
2.3.2 打开工作簿	51
2.4 打印及页眉页脚的设置	52
2.4.1 设置打印区域	52
2.4.2 打印预览	53
2.4.3 设置打印方向	53
2.4.4 设置打印缩放	54
2.4.5 设置页眉和页脚	54
2.4.6 设置分页	56
2.4.7 打印工作表	57
2.5 Excel 2003 工作环境的设置	57
2.5.1 网格线、自动分页的显示与隐藏	57
2.5.2 设置默认工作目录	58
2.5.3 设置表格内容使用的默认字体和字号	59
2.5.4 设置自定义序列	59
2.6 对象的链接与嵌入	61
2.6.1 在 Excel 内部进行数据的链接	61
2.6.2 Excel 外部数据的链接与嵌入	62
2.6.3 将文件作为对象链接或嵌入	62
2.7 经典例题	64
2.8 单元测试	73
第3章 公式与函数的应用	74
3.1 公式	74
3.1.1 公式中的运算符	74



3.1.2	公式的输入	75
3.1.3	复制公式	76
3.2	日期和时间的运算	76
3.2.1	日期运算	76
3.2.2	时间运算	77
3.3	公式中的引用	77
3.3.1	引用类型	77
3.3.2	同一工作簿中的单元格引用	79
3.3.3	不同工作簿间单元格的引用	79
3.4	公式中的错误和审核	80
3.4.1	公式中的错误	80
3.4.2	公式审核	80
3.5	函数	83
3.5.1	函数的分类	83
3.5.2	使用函数	85
3.5.3	利用函数求最大值和最小值	86
3.5.4	函数的嵌套	87
3.6	经典例题	90
3.7	单元测试	98

第4章 工作表的编辑

99

4.1	制作带斜线的表头及文字的调整	99
4.1.1	单元格添加斜线	99
4.1.2	输入文字及调整文字位置	100
4.1.3	制作带多条斜线的表头	101
4.2	单元格的使用	104
4.2.1	插入或删除单元格、行、列	104
4.2.2	移动或复制单元格区域	106
4.2.3	清除单元格格式与内容	109
4.3	行列转置	110
4.4	撤销与恢复	110
4.5	使用条件格式	111
4.5.1	使用条件格式设置单元格格式	111
4.5.2	删除或修改条件格式	113
4.6	格式刷的使用	114
4.7	经典例题	115
4.8	单元测试	123

第5章 工作簿的管理

124

5.1	工作簿窗口的管理	124
5.1.1	新建工作簿窗口	124
5.1.2	重排窗口	124

5.1.3	窗口的拆分与窗格的冻结	126
5.1.4	并排比较窗口	128
5.2	工作表的管理	128
5.2.1	选择工作表	129
5.2.2	插入新工作表	129
5.2.3	删除工作表	130
5.2.4	移动和复制工作表	131
5.2.5	重命名工作表	132
5.2.6	隐藏和显示工作表	133
5.2.7	编辑同组工作表	133
5.3	保护数据	134
5.3.1	保护工作簿	134
5.3.2	保护工作表	135
5.3.3	保护单元格	136
5.4	经典例题	137
5.5	单元测试	146
第6章 图表的操作		147
6.1	图表	147
6.1.1	图表的建立方式	147
6.1.2	图表的组成	147
6.1.3	建立图表及图表的移动和缩放	148
6.1.4	图表类型	151
6.2	编辑图表	156
6.2.1	更改图表类型	156
6.2.2	数据的增加与删除	156
6.3	修饰图表	157
6.3.1	标题的修饰	157
6.3.2	图表区的修饰	158
6.3.3	坐标轴的修饰	159
6.3.4	数据系列的修饰	160
6.3.5	图例的修饰	161
6.4	趋势线与误差线	161
6.4.1	趋势线	161
6.4.2	误差线	163
6.5	打印图表	164
6.5.1	打印嵌入式图表	164
6.5.2	只打印工作表	165
6.5.3	打印工作表和嵌入式图表	166
6.5.4	打印图表工作表	166
6.6	经典例题	166



6.7 单元测试	179
第7章 数据的管理	180
7.1 记录单的使用	180
7.1.1 数据清单	180
7.1.2 查找记录	181
7.1.3 编辑记录	182
7.2 排序	182
7.2.1 默认的排序	182
7.2.2 多重排序	183
7.2.3 自定义排序	184
7.3 数据的筛选	187
7.3.1 自动筛选	187
7.3.2 高级筛选	189
7.4 导入数据	191
7.4.1 导入文本文件数据	191
7.4.2 导入 Word 表格	193
7.5 经典例题	194
7.6 单元测试	203
第8章 数据的统计分析	204
8.1 分类汇总	204
8.1.1 分类汇总表的建立及删除	204
8.1.2 分级显示的方法	208
8.2 数据透视表	210
8.2.1 了解数据透视表	210
8.2.2 数据透视表的创建	211
8.2.3 更改透视表的数据	213
8.2.4 分类显示数据	214
8.2.5 变换汇总方式	215
8.2.6 添加或删除字段	215
8.2.7 删除数据透视表	215
8.2.8 数据透视图	216
8.3 合并计算	217
8.3.1 按位置合并计算数据	217
8.3.2 按类别合并计算数据	220
8.4 经典例题	221
8.5 单元测试	232
附录	233
附录 A Excel 2003 菜单	233
附录 B 菜单中未列出的其他常用快捷键	235

第1章 Excel 2003 基础知识

Excel 2003 是 Office 2003 办公软件最重要组成部分之一，是一款强大的电子表格处理软件。与以前版本相比不仅易于操作，而且新增加了许多功能，为用户带来全新的体验。本书中提到的 Excel 均指 Excel 2003。

本章详细讲解 Excel 2003 的启动、Excel 2003 的工作界面、Excel 2003 的帮助等内容。读者可以一边阅读本书一边在配套的光盘上进行操作练习，效果最佳。

1.1 Excel 2003 的启动与退出

1.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 有很多方法：通过【开始】菜单启动，通过桌面快捷方式启动，也可以通过文档形式启动。

(1) 通过【开始】菜单启动 Excel 2003 的具体操作方法包括以下 3 种。

方法 1

单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】命令，如图 1-1 所示。



图 1-1 通过【开始】菜单启动 Excel 2003

方法2

step 01 单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【新建 Office 文档】命令，如图 1-2 所示，打开【新建 Office 文档】对话框。

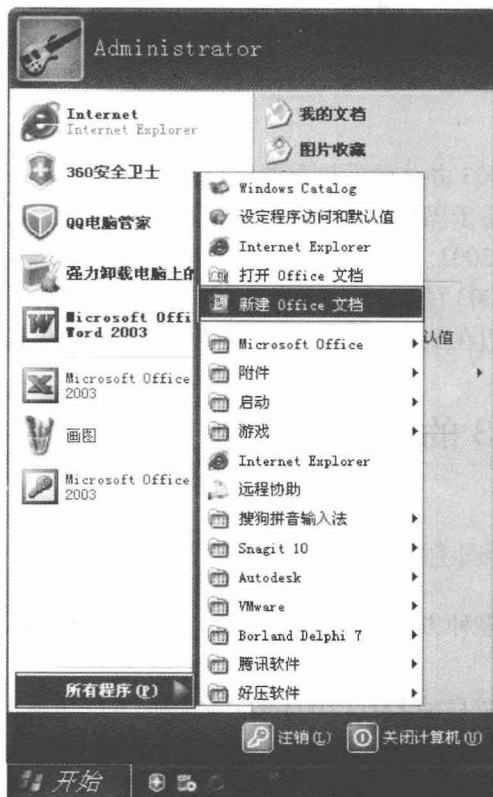


图 1-2 选择【新建 Office 文档】命令

step 02 单击【常用】选项卡中的【空工作簿】图标，如图 1-3 所示。

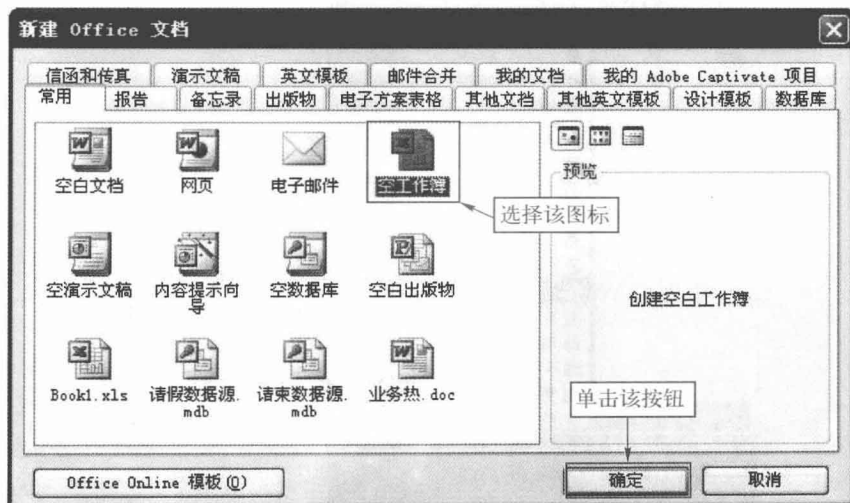


图 1-3 单击【常用】选项卡中的【空工作簿】图标

step 03 单击【确定】按钮或按〈Enter〉键。

方法3

step 01 单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【所有程序】→【打开 Office 文档】命令，打开【打开 Office 文档】对话框，如图 1-4 所示。



图 1-4 【打开 Office 文档】对话框

step 02 单击【查找范围】下拉列表框，选择文件所在的驱动器和文件夹，单击【文件类型】下拉列表框，单击指定要打开文件的后缀，Excel 文档的后缀一般是 .xls 和 .xlt，然后单击选中要打开的文件，此时在【文件名】文本框中将呈现该文件的名称，单击【打开】按钮，即可启动 Excel 2003 并同时打开所选中的文件。

(2) 通过桌面快捷方式启动 Excel 2003，具体操作方法如下：

如果在桌面上已经创建了 Excel 2003 的快捷方式图标，可以直接双击快捷方式图标，或在 Excel 2003 快捷方式图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【打开】命令，即可启动 Excel 2003。

(3) 如果最近启动过 Excel 2003，在【开始】菜单程序列表中也可以启动 Excel 2003，具体操作方法包括以下两种。

方法1

单击桌面下方任务栏中的【开始】按钮→【我最近的文档】命令，在弹出的菜单中单击最近打开过的 Excel 工作簿。

方法2

在【开始】菜单程序列表中，单击【Microsoft Office Excel 2003】图标也可以启动 Excel 2003，如图 1-5 所示。



图 1-5 【Microsoft Office Excel 2003】图标

1.1.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 有很多种方法，具体操作方法包括以下 5 种。

方法 1

单击【文件】菜单→【退出】命令。

方法 2

单击【Excel 2003】窗口右上角的控制按钮中的【关闭】按钮, 如图 1-6 所示。



图 1-6 Excel 2003 窗口的控制按钮

方法 3

双击【Excel 2003】窗口左上角的【控制菜单】图标，如图 1-7 所示，即可退出 Excel 2003。

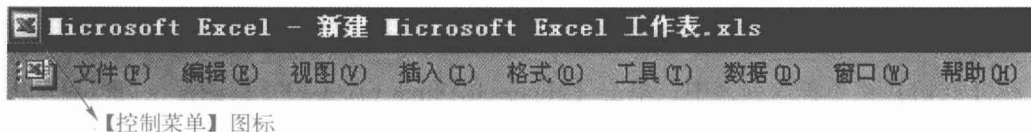


图 1-7 【控制菜单】图标

方法 4

单击【Excel 2003】窗口左上角的【控制菜单】图标，在打开的【窗口控制】菜单

中单击【关闭】命令,如图1-8所示。

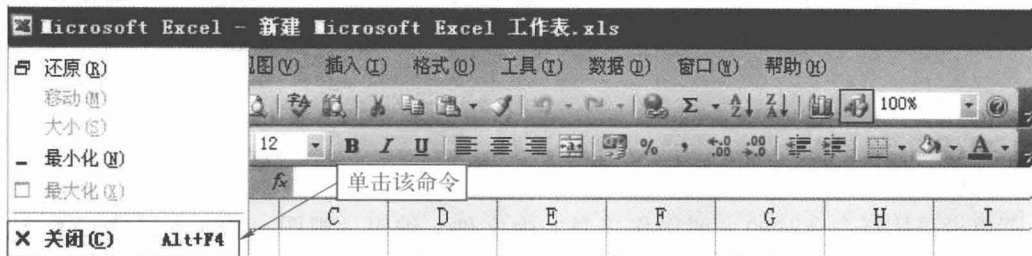


图 1-8 Excel 2003【窗口控制】菜单

方法 5

按快捷键〈Alt + F4〉。

1.2 Excel 2003 窗口的组成

启动 Excel 2003 后,弹出的窗口就是 Excel 2003 的工作界面,如图1-9所示。由该图可以看出界面中包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表编辑区、滚动条、任务窗格及状态栏等组成部分。



图 1-9 Excel 2003 的工作界面

1.2.1 标题栏

标题栏位于 Excel 2003 工作界面的最上方,用于显示应用程序的名称和工作簿的名称,标题栏的最右端有 3 个窗口控制按钮,分别执行窗口最小化、最大化和关闭命令,如图1-10所示。



图 1-10 标题栏

1.2.2 菜单栏

菜单栏是执行命令时的主要操作工具，由文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助9个分类组成，如图1-11所示。

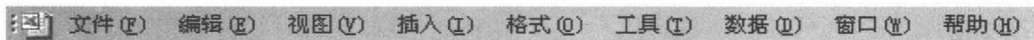


图 1-11 菜单栏

要执行某个功能，可以先单击对应的菜单后继续单击需要的命令。如果单击带有快捷键提示的命令，命令就会立即执行（如图1-12中的【粘贴】）；如果菜单右侧带有▶符号，表示该菜单项还有子菜单，将鼠标指针移动到该菜单上将显示其子菜单（如图1-12中的【清除】）；如果菜单选项带有...符号，表示单击该菜单时将打开一个对话框以提供进一步的选择和设置（如图1-12中的【查找】）；如果下拉菜单的下方有▼符号，表示该菜单中包含有隐藏项目，单击▼或将鼠标指针放置在该箭头上稍等片刻，就可以显示该菜单中的全部命令，如图1-13所示。

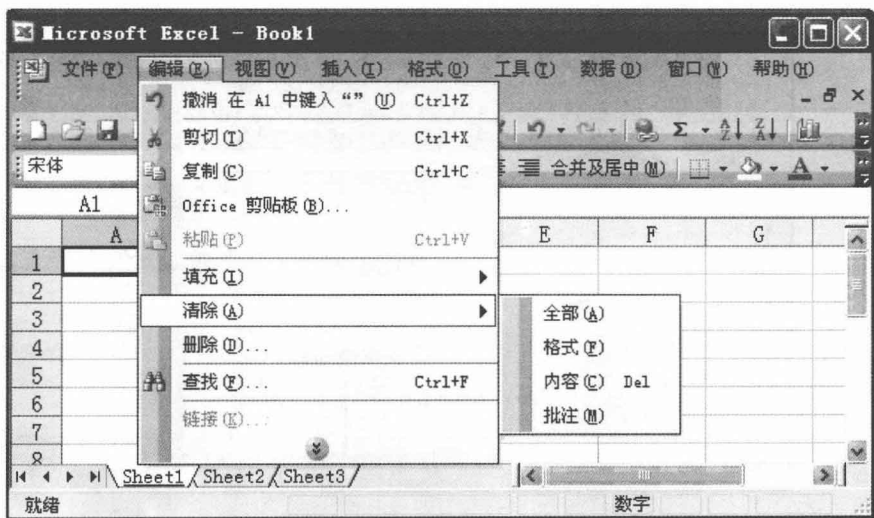


图 1-12 下拉菜单各种情况举例

取消菜单的智能化设置的具体操作步骤如下：

step 01 单击【工具】菜单→【自定义】命令，打开【自定义】对话框，如图1-14所示。

step 02 单击【选项】选项卡，选中【始终显示整个菜单】复选框，如图1-15所示。

step 03 单击【关闭】按钮。

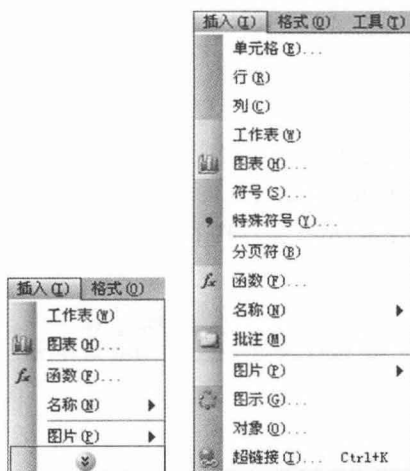


图 1-13 通过按钮显示全部菜单

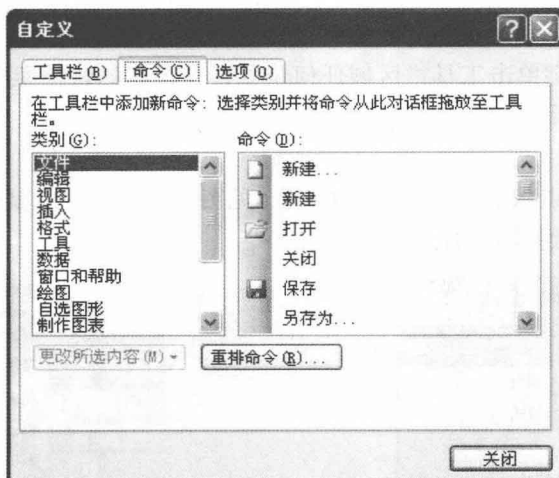


图 1-14 【自定义】对话框

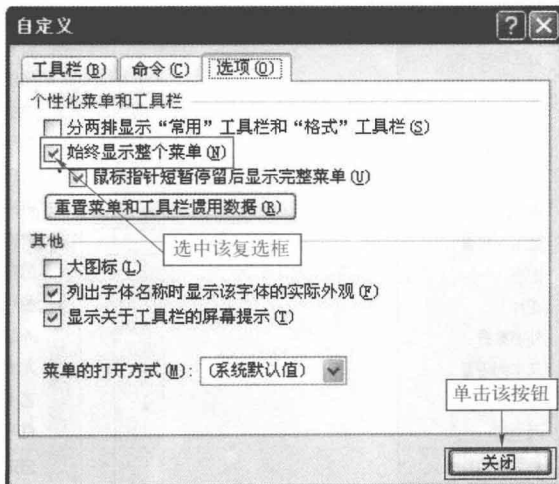


图 1-15 【选项】选项卡

1.2.3 工具栏

Excel 2003 将一些常用的功能命令以按钮或列表框形式集合在一起，这就是工具栏。单击工具栏中的按钮或选择工具栏中列表框下的选项可以执行相对应的操作。默认情况下，Excel 2003 工作界面中只显示【常用】工具栏和【格式】工具栏，而其他工具栏则被隐藏起来，如图 1-16 所示。



图 1-16 【常用】工具栏和【格式】工具栏

1. 打开或关闭工具栏

打开或关闭工具栏的具体操作方法有以下两种。

方法 1 单击【视图】菜单→【工具栏】命令，在打开的子菜单中选择要显示或关闭的工具栏，如图 1-17 所示。

方法 2 用鼠标右键单击工具栏区域任何位置，在弹出的快捷菜单中选择要显示或关闭的工具栏，如图 1-18 所示。

2. 移动工具栏

在工具栏的左侧有点状竖线叫做移动控点（见图 1-18），按住鼠标左键不放拖动移动控点，可以将工具栏移动到界面的任何位置。

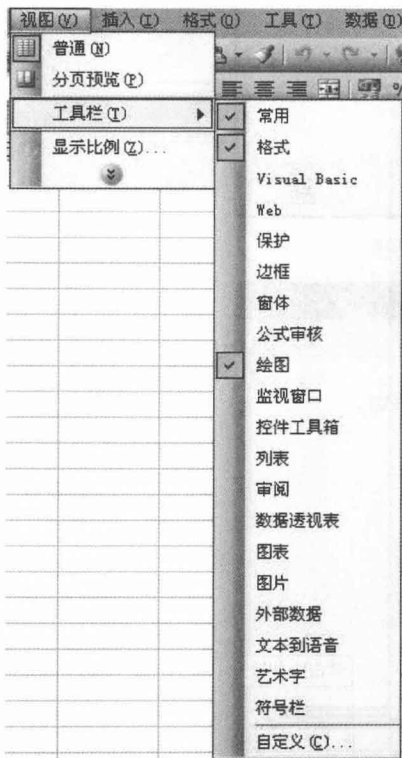


图 1-17 通过【视图】菜单打开或关闭工具栏



图 1-18 通过右键快捷菜单打开或关闭工具栏

3. 打开更多工具栏

如果需要打开更多的工具栏，具体操作步骤如下。

step 01 打开【自定义】对话框，可以选择下列操作方法之一：

- 单击【工具】菜单→【自定义】命令，打开【自定义】对话框，如图 1-19 所示。
- 在工具栏区域内任何位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【自定义】命令，打开【自定义】对话框。
- 单击【视图】菜单→【工具栏】→【自定义】命令，打开【自定义】对话框。
- 单击工具栏右侧【工具栏选项】箭头→【添加或删除按钮】→【自定义】命令，打开【自定义】对话框。

step 02 单击【工具栏】选项卡，选中工具栏下面的复选框，对应的工具栏就会弹出。

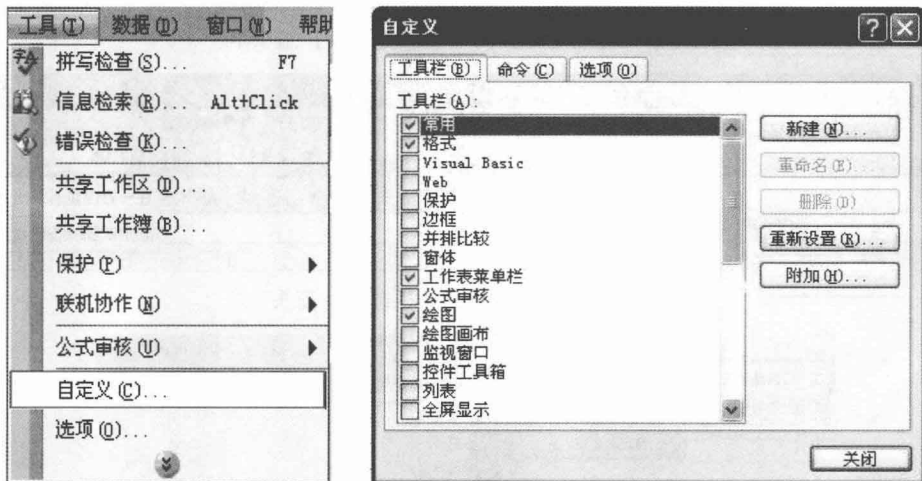


图 1-19 通过【工具】菜单打开【自定义】对话框

4. 自定义工具栏

在默认情况下，工具栏中只显示常用命令按钮，要在工具栏中自定义添加或删除按钮的具体操作方法包括以下两种。

方法 1

step 01 打开【自定义】对话框，操作同“3. 打开更多工具栏”中的步骤 1。

step 02 单击【命令】选项卡，在【类别】列表中选择【命令】的类别，在右侧的【命令】列表中显示该类型的所有操作命令，如图 1-20 所示。

step 03 在【命令】列表中选择需要的命令，按住鼠标左键不放拖动该命令到某个工具栏中，如果要删除工具栏中的按钮，用鼠标将要删除的按钮直接拖动离开工具栏即可。

方法 2

如果要在某个工具栏中添加或删除按钮，可以单击这个工具栏最右侧的【工具栏选项】箭头，例如在【常用】工具栏中添加或删除按钮，具体操作步骤如下：

step 01 单击【常用】工具栏右侧【工具栏选项】箭头，如图 1-21 所示。

step 02 将鼠标指向【添加或删除按钮】→【常用】命令，弹出【常用】按钮列表。

step 03 选中或取消某个按钮前的复选框，就可以添加或删除此按钮，如图 1-22 所示。