

Excel 2003

从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 编著

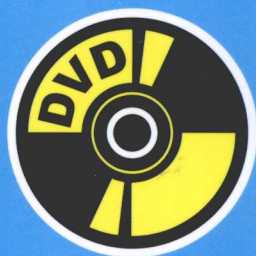
Excel 基本操作、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象等



Excel 公式与函数的应用、使用图表、管理数据、分析数据、宏与 VBA 应用、综合实例等



Excel 与 **Office** 组件之间的协作



26小时视频教学

10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；同时赠送 8 小时精通 **Windows 7** 视频讲解、8 小时 Word/Excel/PPT 经典案例视频讲解。

1000套模板 + 1200个技巧

1000 套涵盖各个办公领域的实用模板 + 1200 个不可不知的 **Office** 应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！

300个问题解答 + 办公设备讲解

300 个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机 / 扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！

Excel 2003

从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 编著

TP391.13
397



TP391.13
397
P



北航

C1633564

人民邮电出版社

北京

000000010

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2003从入门到精通 / 王作鹏编著. -- 北京 :
人民邮电出版社, 2013. 2
ISBN 978-7-115-30140-6

I. ①E… II. ①王… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第293705号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Excel 2003 中文版必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧,并对初学者在使用 Excel 2003 时经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 14 章,分别介绍安装与启动 Excel 2003 中文版、初识 Excel 2003、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象、公式与函数、使用图表、数据透视分析、管理数据、分析数据、页面设置与打印、简易宏与 VBA 应用、Excel 2003 综合实例,以及 Excel 与 Office 组件之间的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,提供长达 10 小时的与本书内容同步的视频教学演示。同时光盘中附有 1000 个 Office 2003 应用技巧、Excel 快捷键、常见问题解答 300 例、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例视频讲解、8 小时 Word/Excel/PPT 经典案例视频讲解、办公设备和办公软件的使用视频讲解等内容。

本书既适合 Excel 2003 初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有一定经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

Excel 2003 从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室 王作鹏
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 610 千字 2013 年 2 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2013 年 2 月河北第 1 次印刷

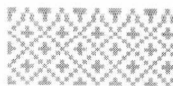
ISBN 978-7-115-30140-6

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



Excel 2003 是一款专业的电子表格制作软件, 集生成电子表格, 输入数据, 函数计算, 数据管理与分析, 制作图表、报表为一体, 被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销和行政管理等事务中。为了满足广大读者的需要, 我们针对不同学习对象的掌握能力, 总结了多位 Excel 高手、数据分析师及表格设计师的经验, 精心编写了本书。



写作特色

■ **实例为主, 易于上手:** 全面突破传统的按部就班讲解知识的模式, 模拟真实的工作环境, 以实例为主, 将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中, 以便读者能够轻松上手, 解决各种疑难问题。

■ **学思结合, 强化巩固:** 通过“高手过招”栏目提供精心设计的妙招思考, 以帮助读者更巧妙地应用 Excel。

■ **提示技巧, 贴心周到:** 对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明, 使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版, 超大容量:** 采用双栏排版的格式, 信息量大。在 370 多页的篇幅中容纳了传统版式 400 多页的内容。这样, 我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图, 图文并茂:** 在介绍具体操作步骤的过程中, 每一个操作步骤均配有对应的插图, 以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果, 易于理解和掌握。

■ **书盘结合, 互动教学:** 配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中, 我们仿真模拟工作生活中的真实场景, 让读者体验实际应用环境, 并借此掌握工作生活所需的知识和技能, 掌握处理各种问题的方法, 并能在合适的场合使用合适的方法, 从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量:** 本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 26 小时, 涵盖书中绝大部分知识点, 并做了一定的扩展延伸, 克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富:** 光盘中不仅包含 10 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件, 同时赠送以下 3 部分的内容:

- (1) 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、400 个经典的 Windows 7 实用技巧电子书, 使读者完全掌握 Windows 7 系统;
- (2) 8 小时 Word/Excel/PPT 经典案例视频讲解, 1000 套涵盖各个办公领域的实用模板、1000 个 Office 实用技巧电子书, 帮助读者全面提升工作效率;
- (3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用, 有助于读者提高电脑综合应用能力。

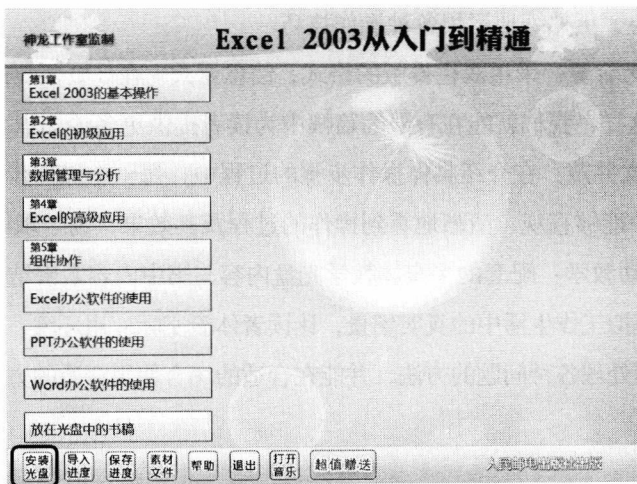
■ **解说详尽**：在演示各个 Excel 2003 实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上**：以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的 Excel 2003 应用实例，全面涵盖了读者在学习 Excel 2003 中所遇到的问题及解决方案。



配套光盘运行特点

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，在光盘图标^①上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。
- ③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮^②，弹出【选择安装位置】对话框，选择合适的安装路径，然后单击^③确定按钮即可安装。



④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Excel 2003 从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscd.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

⑤ 如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Excel 2003 从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写，王作鹏编著，参与资料收集和整理工作的有姜楠、孙冬梅、崔俊丽、衣巧丽等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn

编者

2013年2月



第1章

安装与启动 Office 2003 中文版



光盘演示路径：
Excel 2003 的基本操作\安装与启动 Office 2003

1.1 安装 Excel 2003 中文版	2
1.2 启动与退出 Excel 2003	4
1.2.1 启动 Excel 2003	4
1.2.2 退出 Excel 2003	5
1.3 Excel 2003 的工作界面	6

第2章

初识 Excel 2003 —— 员工培训成绩表



光盘演示路径：
Excel 2003 的基本操作\初识 Excel 2003

2.1 工作簿的基本操作	9
2.1.1 新建工作簿	9
1. 新建空白工作簿	9
2. 新建基于模板的工作簿	9
2.1.2 保存工作簿	10
1. 保存新建的工作簿	10
2. 保存已有的工作簿	11
3. 自动保存工作簿	11
2.1.3 打开和关闭工作簿	12
1. 打开工作簿	12
2. 关闭工作簿	12
2.1.4 保护和共享工作簿	13
1. 保护与撤消保护工作簿	13
2. 共享工作簿	16
2.2 工作表的基本操作	17
2.2.1 设置默认工作表的数量	17
2.2.2 插入和删除工作表	18
1. 插入工作表	18
2. 删除工作表	19
2.2.3 移动和复制工作表	20
1. 移动工作表	20
2. 复制工作表	22
2.2.4 隐藏和显示工作表	24
1. 隐藏和显示全部工作表	24
2. 隐藏与显示单个工作表	25
2.2.5 重命名工作表	25

2.2.6 设置工作表标签的颜色	27
2.2.7 切换工作表	28
1. 同一工作簿之间工作表的切换	28
2. 不同工作簿之间工作表的切换	29
2.2.8 显示工作表	29
1. 多窗口显示	29
2. 同一窗口显示	30
2.2.9 发布工作表	30
2.2.10 保护工作表	32

高手过招

- * 修复受损的 Excel 文件
- * 轻松选择“特殊”区域

第3章

编辑工作表 —— 楼盘销量表



光盘演示路径：
Excel 2003 的基本操作\编辑工作表

3.1 输入数据	38
3.1.1 输入文本型数据	38
1. 设置记忆式键入	38
2. 输入文字型数据	38
3. 输入数值型数据	40
3.1.2 输入日期和时间	40
1. 输入日期	40
2. 输入时间	42
3.1.3 输入特殊符号	42
3.1.4 输入小数	44
3.1.5 输入货币型数据	45
3.1.6 输入以“0”开头的数值	46
3.1.7 输入幂函数	46
3.2 填充数据	47
3.2.1 填充序列数据	47
1. 使用拖动法填充	47
2. 使用菜单项填充	48
3.2.2 填充相同的数据	49
1. 使用拖动法填充	50
2. 使用菜单项填充	50
3.2.3 自动切换输入法输入数据	51
3.3 编辑数据	51
3.3.1 修改和删除数据	51

1. 修改数据	51
2. 删除数据	52
3.3.2 复制和粘贴数据	53
1. 使用快捷菜单	53
2. 使用菜单项	54
3. 使用组合键	55
3.3.3 移动数据	56
3.3.4 查找和替换数据	56
1. 查找数据	56
2. 替换数据	57
3.3.5 设置数据有效性	58
3.4 单元格的基本操作	61
3.4.1 选中单元格	61
1. 选中单个单元格	61
2. 选中多个相邻的单元格	62
3. 选中多个不相邻的单元格	64
4. 选中所有单元格	64
3.4.2 插入和删除单元格	65
1. 插入单元格	65
2. 删除单元格	66
3.4.3 移动和复制单元格	67
1. 移动单元格	67
2. 复制单元格	68
3.4.4 合并和拆分单元格	69
1. 合并单元格	69
2. 拆分单元格	70
3.4.5 链接单元格	71
1. 在单元格之间建立链接	71
2. 在单元格与工作表和网页间建立链接	72
3. 编辑和删除超链接	73
3.5 行和列的基本操作	74
3.5.1 选择行和列	74
1. 选择一行或者一列	74
2. 选择不连续的多行或者多列	74
3. 选择连续的多行或者多列	75
3.5.2 插入行和列	75
1. 插入行	75
2. 插入列	77
3.5.3 删除行和列	79
1. 删除行	79
2. 删除列	80
3.5.4 调整行高和列宽	81

1. 双击鼠标	81
2. 拖动鼠标	81
3. 使用菜单项	82
4. 使用快捷菜单	83
3.5.5 隐藏与显示行和列	83
1. 使用菜单项隐藏与显示	83
2. 使用快捷菜单隐藏与显示	84

高手过招

- * 隔行插入的绝招
- * 快速改变行列的次序
- * 快速输入当前日期和当前时间

第4章

美化工作表——员工请假月统计表



光盘演示路径:

Excel 2003 的基本操作\美化工作表

4.1 设置单元格格式	90
4.1.1 设置字体格式	90
4.1.2 设置对齐方式	95
4.1.3 添加和消除边框	96
1. 添加边框	97
2. 消除边框	99
4.1.4 填充底纹	100
4.2 设置工作表格式	101
4.2.1 自动套用工作表格式	101
4.2.2 设置工作表背景	102
4.2.3 隐藏网格线	104
4.3 添加批注	104
4.3.1 插入批注	105
1. 使用菜单项插入	105
2. 使用快捷菜单插入	106
4.3.2 显示和隐藏批注	106
1. 显示批注	106
2. 隐藏批注	108
4.3.3 编辑批注	109
1. 更改批注的内容	109
2. 调整批注的位置和大小	110
3. 设置批注的格式	111
4. 设置批注的阴影效果	112
5. 设置批注的三维效果	113

6. 设置批注的显示样式	113
4.3.4 复制批注	114
4.3.5 删除批注	115
1. 删除单个批注	115
2. 删除全部批注	115

高手过招

- ※ 工作表背景图片的妙用
- ※ 制作斜线表头

第5章

使用图形对象——制作绩效考核表



光盘演示路径：
Excel 的初级应用\使用图形对象

5.1 使用图片	124
5.1.1 插入图片	124
5.1.2 设置图片格式	124
1. 调整图片的大小和位置	125
2. 设置图片的外观效果	126
5.2 使用剪贴画	127
5.2.1 插入剪贴画	128
5.2.2 设置剪贴画格式	129
5.3 使用艺术字	129
5.3.1 插入艺术字	129
5.3.2 设置艺术字格式	130
1. 调整艺术字的大小和位置	130
2. 设置艺术字的外观效果	131
3. 设置艺术字的形状	132
5.4 使用形状	133
5.5 使用图示	134
5.5.1 了解图示库	134
1. 组织结构图	134
2. 循环图	134
3. 目标图	134
4. 其他图示	134
5.5.2 插入图示	135
5.6 使用文本框	136
5.6.1 插入文本框	136
5.6.2 设置文本框格式	137

高手过招

- ※ 图形对齐技巧
- ※ 图示中的文本设置
- ※ 改变图形的三维表面效果

第6章

公式与函数



光盘演示路径：
Excel 的初级应用\公式与函数

6.1 公式的使用	144
6.1.1 公式中的运算符	144
1. 运算符的类型	144
2. 运算符的优先级	144
6.1.2 输入公式	145
1. 在单元格中输入公式	145
2. 在编辑栏中输入公式	145
3. 引用单元格输入公式	146
6.1.3 编辑公式	147
1. 复制公式	147
2. 修改公式	149
6.1.4 自动求和公式	149
6.2 单元格的引用	150
6.2.1 相对引用	151
6.2.2 绝对引用	151
6.2.3 混合引用	152
6.3 公式的审核	153
6.3.1 公式中的错误值	153
6.3.2 公式审核	157
1. 追踪引用单元格	157
2. 追踪从属单元格	157
3. 移去箭头	158
4. 显示公式	158
5. 错误检查	159
6. 公式求值	160
6.4 名称的使用	161
6.4.1 定义名称	161
6.4.2 使用名称	162
6.5 函数基础	162

6.5.1 函数的种类	163
6.5.2 函数的输入	163
6.6 常见函数的应用	166
6.6.1 逻辑函数	167
1. IF 函数	167
2. AND 函数	168
3. OR 函数	168
6.6.2 查找和引用函数	169
1. LOOKUP 函数	169
2. ROW 函数	170
3. VLOOKUP 函数	171
6.6.3 数学与三角函数	173
1. SUM 函数	174
2. SUMIF 函数	174
3. ROUND 函数	175
4. MOD 函数	176
6.6.4 文本函数	176
1. MID 函数	176
2. CONCATENATE 函数	177
3. LEFT 函数	177
4. LEN 函数	177
6.6.5 日期和时间函数	178
1. DATE 函数	178
2. TODAY 函数	178
3. NOW 函数	179
4. DATEDIF 函数	179
6.6.6 统计函数	181
1. AVERAGE 函数	181
2. COUNTIF 函数	181
3. MAX 函数	182
4. MIN 函数	182
5. RANK 函数	183
6.6.7 财务函数	184
1. 货币时间价值函数	184
2. 投资决策函数	186
3. 折旧函数	188

高手过招

- ※ 巧算年龄差
- ※ 组合键自动求和
- ※ 双重条件查询信息

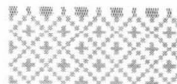
第7章

使用图表——制作年度销量表

光盘演示路径:

Excel 的初级应用\使用图表

7.1 图表的组成	194
7.1.1 新建文档	194
7.1.2 图表的类型	195
1. 柱形图	195
2. 条形图	195
3. 圆柱图	195
4. 圆锥图	196
5. 折线图	196
6. 饼图	196
7.2 创建图表	196
7.3 编辑图表	198
7.3.1 调整图表	198
1. 调整图表位置	198
2. 调整图表大小	198
7.3.2 设计图表	199
1. 调整数据系列	199
2. 更改图表类型	202
3. 更改数据源	202
4. 添加标题	204
7.3.3 美化图表	205
1. 设置图表标题	205
2. 设置图表区	206
3. 设置绘图区	207
4. 设置图例	208
5. 设置坐标轴	209
6. 设置网格线	211
7. 设置数据系列	212
7.4 增加图表功能	217
7.4.1 添加趋势线	217
1. 使用趋势线	217
2. 设置趋势线图案	218
3. 更改趋势线的名称和预测周期	218
4. 显示趋势线的公式	219
7.4.2 添加误差线	220
1. 使用误差线	220
2. 设置误差线格式	220
7.4.3 保存自定义的图表类型	221



7.5 创建特殊图表	222
7.5.1 静态图表	222
7.5.2 组合图表	223

高手过招

- ※ 使用【图表】工具栏创建图表
- ※ 制作数据图示半透明的图表

第 8 章 数据透视分析——费用统计表

 光盘演示路径：
数据管理与分析\数据透视分析

8.1 创建数据透视表	228
1. 利用鼠标拖动	228
2. 使用对话框	230
8.2 显示和隐藏数据	231
8.2.1 显示数据	231
1. 显示某一个项目的数据	232
2. 显示几个项目的数据	233
8.2.2 隐藏数据	234
8.3 设置数据透视表布局	235
8.3.1 添加字段	235
1. 利用鼠标拖动	235
2. 利用对话框	237
8.3.2 删除字段	238
8.4 刷新数据透视表	239
8.4.1 手动刷新数据透视表	239
8.4.2 自动刷新数据透视表	240
8.5 组合数据	241
8.6 设置报告格式	242
8.7 创建数据透视图	244
8.7.1 利用向导创建	244
8.7.2 利用工具栏创建	246
8.8 查看数据信息	246
8.9 编辑数据透视图	247
8.9.1 设计数据透视图	248
1. 更改图表类型	248
2. 设置图表选项	248
8.9.2 美化数据透视图	249
1. 设置绘图区	249

2. 设置图表区	250
3. 设置标题、坐标轴及图例	251

高手过招

- ※ 组合数据透视表内的日期项
- ※ 利用数据透视图创建动态图

第 9 章 管理数据——员工销售业绩表

 光盘演示路径：
数据管理与分析\管理数据

9.1 数据的基本操作	255
9.1.1 查找记录	255
1. 使用【查找】对话框	255
2. 在数据列表中使用记录单	256
9.1.2 添加记录	257
1. 一般添加	257
2. 使用记录单输入	257
9.1.3 删除记录	258
1. 一般删除	258
2. 使用记录单删除	259
9.2 数据的筛选	260
9.2.1 自动筛选	260
9.2.2 自定义筛选	261
9.2.3 高级筛选	262
9.3 数据的排序	264
9.3.1 简单排序	264
9.3.2 复杂排序	265
9.3.3 自定义排序	266
9.4 数据的汇总	268
9.4.1 简单分类汇总	268
9.4.2 高级分类汇总	269
9.4.3 嵌套分类汇总	271
9.4.4 分级显示汇总数据	272
1. 创建分级显示汇总数据	272
2. 取消分级显示汇总数据	274
9.4.5 取消汇总数据组合	274
1. 选中整行	274
2. 选中单元格区域	275
9.4.6 分页显示数据信息	275

高手过招

- * 排序字母与数字的混合内容
- * 取消重复记录有新招

第 10 章

分析数据——产销预算分析表



光盘演示路径：
数据管理与分析\分析数据

10.1 合并计算和单变量求解	283
10.1.1 合并计算	283
10.1.2 单变量求解	286
10.2 模拟运算表	288
10.2.1 单变量模拟运算表	288
10.2.2 双变量模拟运算表	290
10.2.3 清除模拟运算表	291
1. 清除模拟运算表的计算结果	292
2. 清除整个模拟运算表	292
10.3 方案管理器	293
10.3.1 创建方案	293
10.3.2 显示方案	296
10.3.3 编辑方案	297
10.3.4 删除方案	299
10.3.5 生成方案摘要	299
1. 生成方案摘要	300
2. 生成方案数据透视表	301

高手过招

- * 分列填充姓名
- * 自动更新合并计算

第 11 章

页面设置与打印——员工工资表



光盘演示路径：
Excel 的高级应用\页面设置与打印

11.1 设置页面布局	305
11.1.1 设置纸张方向和大小	305
11.1.2 设置页边距	306
11.1.3 设置页眉和页脚	307
11.2 设置打印区域和标题	309

11.2.1 设置打印区域	309
1. 打印选定的单元格区域	309
2. 隐藏不打印的数据区域	309
11.2.2 设置打印标题	310
11.3 打印设置	311
11.3.1 打印整个工作簿	311
11.3.2 打印工作表中的图表	312

高手过招

- * 打印纸张的行号和列标
- * 如何在打印时替换错误值

第 12 章

简易宏与 VBA 应用——市场调查问卷



光盘演示路径：
Excel 的高级应用\简易宏与 VBA 应用

12.1 简易宏	315
12.1.1 宏概述	315
12.1.2 录制宏	315
12.1.3 执行宏	316
12.1.4 编辑宏	317
12.2 添加工具和控件	318
12.2.1 添加文本框	320
12.2.2 添加窗体控件	321
12.2.3 添加选项内容	323
12.2.4 建立控件链接	325
12.3 添加 VBA 代码	328
12.3.1 自动统计数据	328
12.3.2 显示统计结果	329
12.4 添加按钮并指定宏	331
12.5 添加窗体及其控件	332
12.5.1 添加并设置窗体和控件	333
12.5.2 为窗体控件添加代码	335
12.6 运行整个系统	338
12.6.1 运行用户窗体	338
12.6.2 输入并显示调查结果	339

高手过招

- * 使用 AddNewbook 代码新建工作簿
- * 使用 Openfile 代码打开指定的工作簿

第 13 章

Excel 综合实例——工资管理系统



光盘演示路径:

Excel 的高级应用\Excel 2003 综合实例

13.1 创建奖金管理表	344
13.1.1 制业绩统计表	344
13.1.2 制作奖金统计表	345
1. 统计业绩	345
2. 统计奖金	347
13.2 创建调薪记录表	349
13.2.1 建立基本表格	349
13.2.2 计算工龄工资	351
13.3 创建工资统计表	352
13.3.1 设计工资统计表	352
13.3.2 输入数据	354
1. 设置“编号”	354
2. 设置“姓名”	355
3. 设置“基本工资”	355
4. 设置“奖金”	356
5. 设置“补贴”	356
6. 设置“工龄工资”	356
7. 设置“应发工资”	357
8. 设置“保险金”	357
9. 设置“扣所得税”	357
10. 设置“实发工资”	359
13.3.3 制作工资条	359
13.4 分析工资图表	363
13.4.1 创建销售分析图表	363
13.4.2 创建奖金数据透视图	367
1. 建立奖金数据透视图	367
2. 修改奖金数据透视图	368
13.5 链接工作表	369

高手过招

- * 批量隐藏工作表标签
- * 保存模板留一手

第 14 章

Excel 与 Office 组件之间的协作



光盘演示路径:

组件协作\Excel 与 Office 组件之间的协作

——第 14 章的具体内容见光盘——

14.1 Excel 与 Word 的协作	396
14.1.1 在 Excel 中插入 Word 文档	396
1. 插入新建 Word 文档	398
2. 插入已有 Word 文档	400
14.1.2 在 Word 中插入 Excel 工作表	400
1. 创建 Excel 工作表	400
2. 调用 Excel 工作表	401
14.2 Excel 与 PPT 的协作	402
14.2.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工	
作表	402
14.2.2 在 PowerPoint 中插入 Excel 图表	403
14.3 Excel 与 Access 的协作	404
14.3.1 在 Access 中导入 Excel 数据	405
14.3.2 在 Access 中创建数据报表	408
14.3.3 设置数据报表	410

高手过招

- * 将 Access 数据库数据导入 Excel 文件
- * 为电子邮件添加 Excel 附件

第1章

安装与启动 Office 2003 中文版

Office 2003 是微软公司推出的办公软件，可以帮助用户更好地进行通信、处理文档和改进业务流程等，从而提高用户的工作效率和决策能力。接下来让我们一起来了解一下 Office 2003 中文版的安装与启动。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2003 的基本操作\安装与启动 Office 2003 中文版】。

1.1

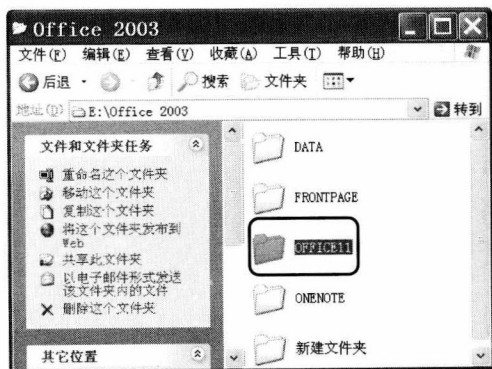
安装 Excel 2003 中文版



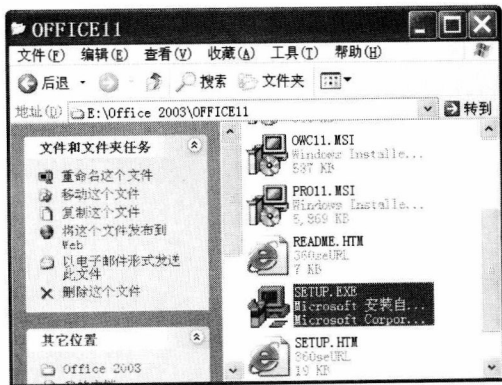
由于 Excel 2003 是 Office 2003 办公系列软件中的一个组件，因此用户可以在安装 Office 2003 中文版整体软件的过程中同时将 Excel 2003 安装到本地电脑上，也可以对其进行单独安装。

下面介绍安装 Office 2003 中文版的方法。

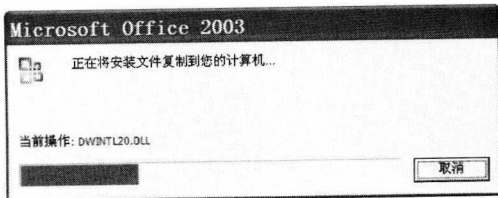
1 双击打开 Office 2003 安装软件文件夹中的 OFFICE11 文件夹。



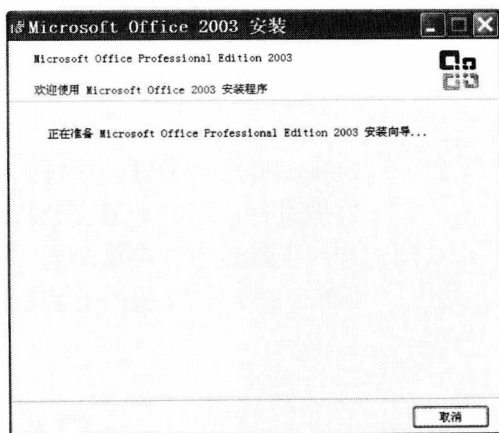
2 双击打开 OFFICE11 文件夹中的【SETUP.EXE】安装程序。



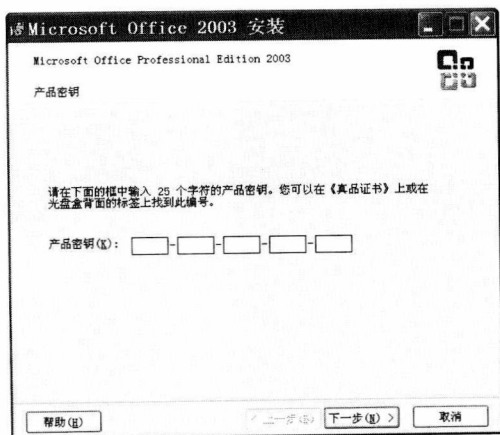
3 随即弹出【Microsoft Office 2003】对话框，提示用户正在将安装文件复制到计算机中。



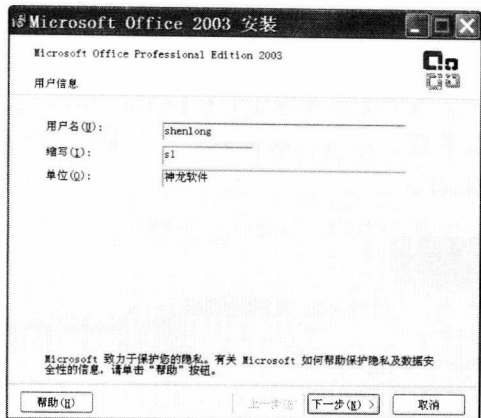
4 复制完成后系统弹出【欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序】对话框，提示用户正在准备安装。



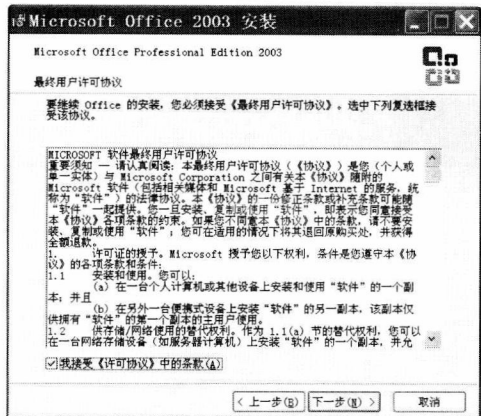
5 系统弹出【产品密钥】对话框，用户只需将安装光盘包装盒上的安装序列号依次输入到【产品密钥】文本框中即可。



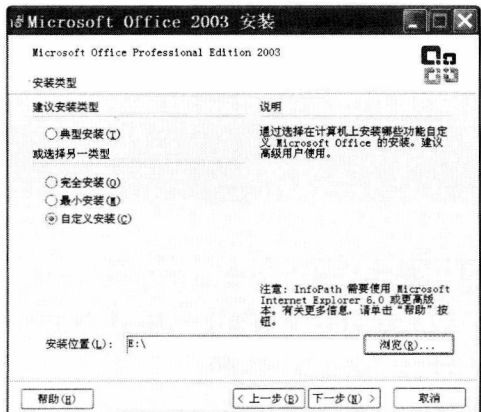
6 单击 **下一步(N) >** 按钮打开【用户信息】对话框，然后分别在【用户名】、【缩写】和【单位】文本框中输入用户的详细信息。



7 单击 **下一步(N) >** 按钮打开【最终用户许可协议】对话框，选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框。

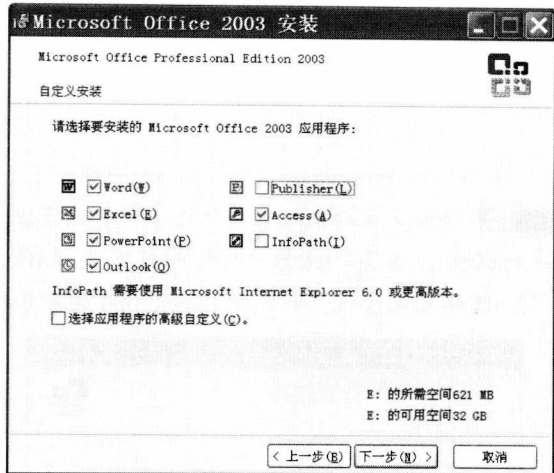


8 单击 **下一步(N) >** 按钮打开【安装类型】对话框，在该对话框中用户可以选择适合自己的安装类型，在【安装位置】文本框中输入安装的路径。



9 这里以自定义安装为例进行详细的介绍。

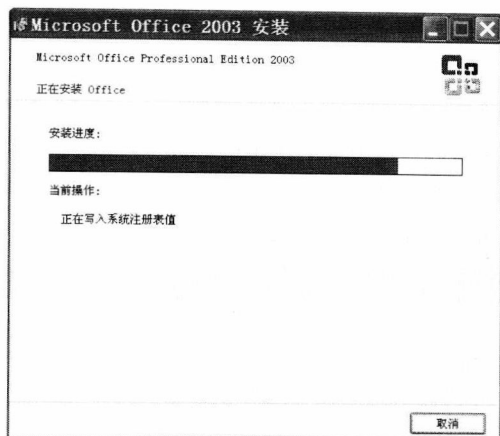
选中【自定义安装】单选按钮。单击 **下一步(N) >** 按钮打开【自定义安装】对话框，在【请选择要安装的 Microsoft Office 2003 应用程序】复选框下选中 Excel 复选框，用户也可以根据需要同时选中其他复选框。



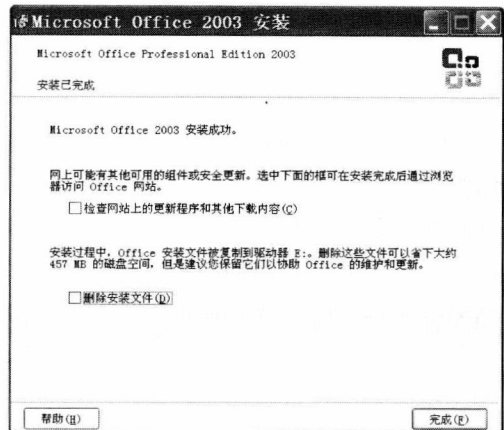
10 单击 **下一步(N) >** 按钮打开【摘要】对话框，此时即可看到用户在【自定义安装】对话框中选择的程序都可以【从本机运行】。



11 单击 **安装(I)** 按钮打开【正在安装 Office】对话框，该对话框中显示了 Office 2003 的安装进度。



12 安装完成后系统自动弹出【安装已完成】对话框，单击 **完成(F)** 按钮即可完成 Office 2003 的安装过程，即完成 Excel 2003 的安装。



13 将 Excel 2003 安装到电脑上之后，用户在桌面单击 **开始** 按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项，在其级联菜单中即可看到所安装的 Excel 2003 程序组件菜单项。



1.2 启动与退出 Excel 2003



安装完成以后，要使用 Excel 2003，首先应该学会启动和退出 Excel 2003 的方法。

1.2.1 启动 Excel 2003

常用的 Excel 2003 的启动方法有以下几种。

● 使用【开始】菜单

通常情况下，在计算机中安装的应用程序都会显示在【开始】菜单中。在桌面上单击 **开始**

按钮，然后在弹出的菜单中选择【Microsoft Office Excel 2003】菜单项，单击即可打开一个新的 Excel 2003 应用程序。



● 使用桌面快捷方式

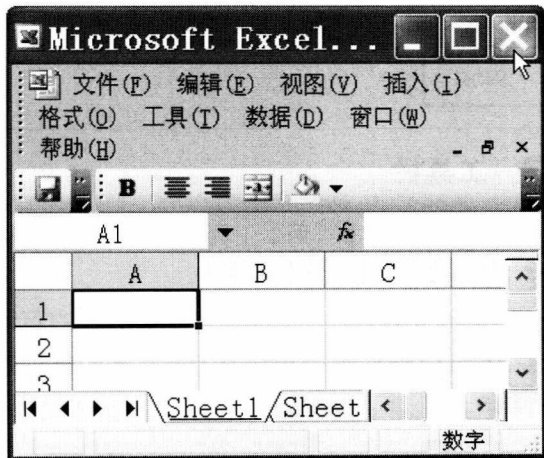
在桌面上单击 **开始** 按钮，然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项，然后在【Microsoft Office Excel 2003】菜单项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项，即可为 Excel 2003 应用程序创建桌面快捷方式，此后用户只要双击桌面上的 Excel 快捷方式图标，即可快速启动 Excel 2003 应用程序。



1.2.2 退出 Excel 2003

常用的 Excel 2003 的退出方法有以下几种。

方法 1：单击标题栏右侧的【关闭】按钮 。



方法 2：单击【文件】>【退出】菜单项。

