



易学易用系列

新手

学Excel 制作电子表格

神龙工作室 编著



由国内资深软件教育专家汇集多年教学经验精心编著，通过图解和情景式多媒体教学的方式全方位剖析 Excel 的基本知识和操作要领。



从广大Excel初学者的兴趣和实际应用出发，用通俗易懂的语言和丰富精彩的实例，帮助您轻轻松松学会 Excel。



多媒体教学光盘与图书内容完美搭配，技术知识与实际操作无缝结合，有效避免读者在学习过程中走弯路。



随书奉送 **500** 个经典的 Excel 2003 应用技巧与 **200** 个经典的源于实际工作的模板，使本书真正物超所值。

赠《新手学Excel制作电子表格》情景·互动式多媒体教学光盘

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



易学易用系列

新手

学 Excel 制作电子表格

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Excel 制作电子表格 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.4
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-15723-2

I. 新... II. 神... III. 电子表格系统, Excel—基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 016443 号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Excel 2003 操作和应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者在使用 Excel 2003 时经常会遇到的问题进行专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 13 章, 包括初识 Excel 2003、工作簿与工作表的操作、单元格的操作、工作表的编辑、工作表的美化、公式与函数的应用、图表的应用、数据的查找与汇总、分析工具的应用、数据的导入与链接、工作表的打印以及宏与 VBA 等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 大大地扩充了本书的知识范围。同时在光盘中提供有 500 个经典的 Excel 2003 应用技巧和 200 个经典的 Excel 模板, 相当于赠送一本 300 页的 Excel 应用技巧类的图书。

本书及配套的多媒体光盘主要面向 Excel 2003 初级用户, 适合于各行各业的办公人员使用, 同时也可以作为 Excel 2003 培训班的培训教材或者学习辅导书。

易学易用系列

新手学 Excel 制作电子表格

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.25
字数: 427 千字
印数: 1—8 000 册
 - 2007 年 4 月第 1 版
2007 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15723-2/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

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

配套光盘导航



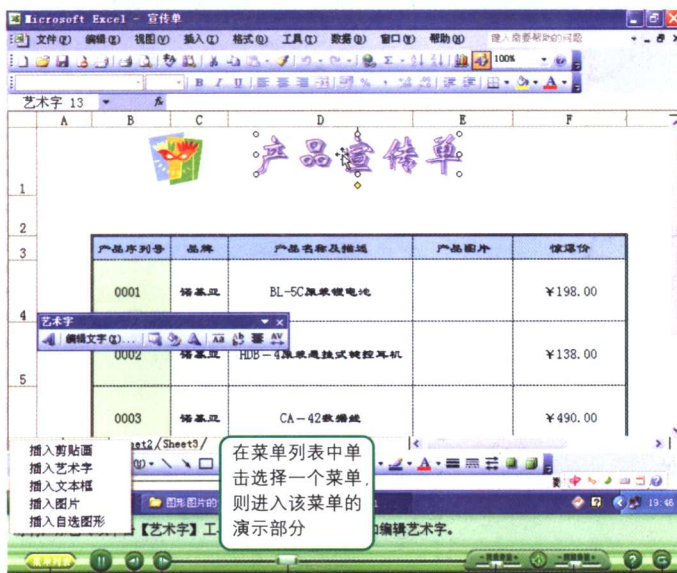
这部分介绍了 Excel 的基础知识与基本操作

这部分包含了书中所用到的原始文件、最终效果、素材文件以及经典模板等

畅销书推荐，推荐给你最实用的书

此处介绍了 Excel 的经典应用

这部分包含了 500 个 Excel 应用技巧



单击此按钮
弹出相应的
菜单列表

暂停/播放

快退

快进

滑块的位置标识了
当前实例运行的进
度，拖动此滑块可以
实现快进或快退

拖动背景音量或解
说音量滑块可以调
整背景音量或解说
音量的大小

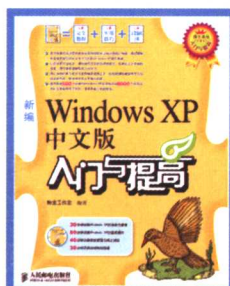
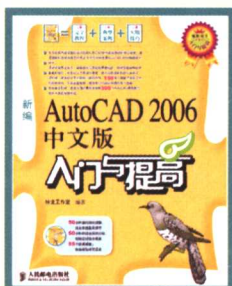
帮助

返回

入门提高



数年沉淀
绽放智慧光芒
完美体验
经历从入门到精通全过程



前言

本次推出的《易学易用》丛书是对原**全国优秀畅销书**《易学易用》丛书的全新改版，新版丛书在保留原版特点的同时又增加了许多新的特色，以满足广大读者的实际需求。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件介绍时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学黑客攻防》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》

● 写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量：**本书采用了双栏排版的格式，信息量大。其中本书 260 多页的篇幅容纳了传统图书 300 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **买一送一、物超所值：**随书光盘中附赠 500 个经典的 Excel 2003 应用技巧和 200 个经典的 Excel 模板，相当于赠送一本 300 页的 Excel 应用技巧和模板类的图书。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

❖ **双色印刷、轻松阅读：**本书采用了以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点图标则采用红色印刷。这样，既美观大方，又突出重点、难点。

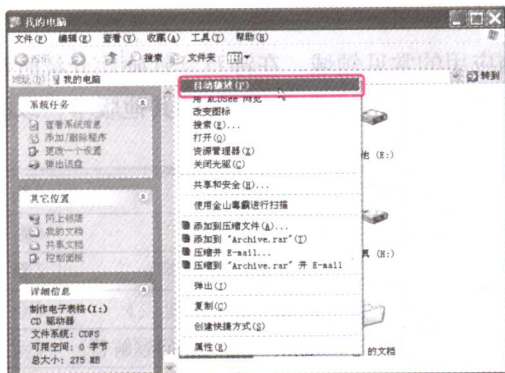
❖ **书盘结合、互动教学：**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充，大大扩充了本书的知识范围。

● 配套光盘扫描

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对各个知识点进行深入讲解的同时又做了一定的扩展延伸。

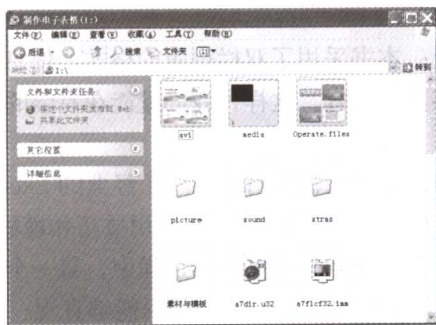
❖ 光盘自动运行

- 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，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。

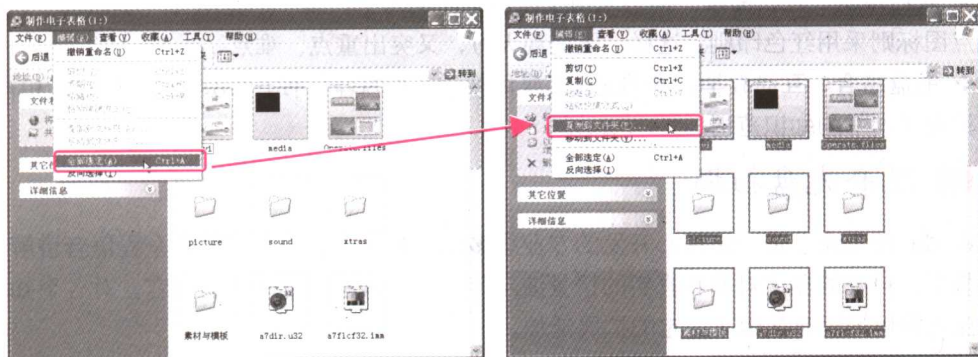


❖ 在硬盘上运行

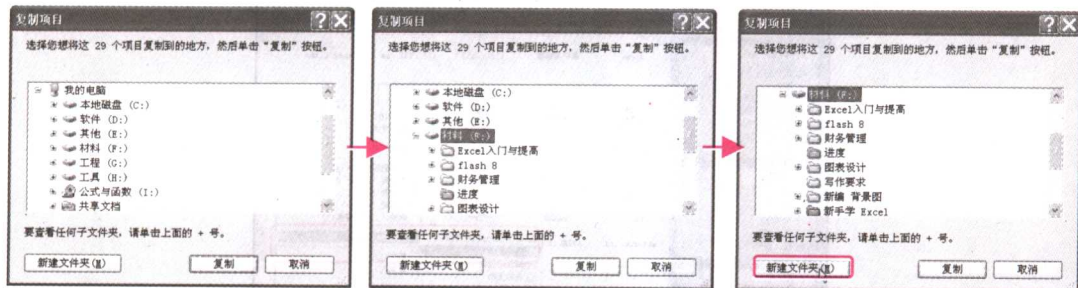
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需要先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【制作电子表格】光盘。



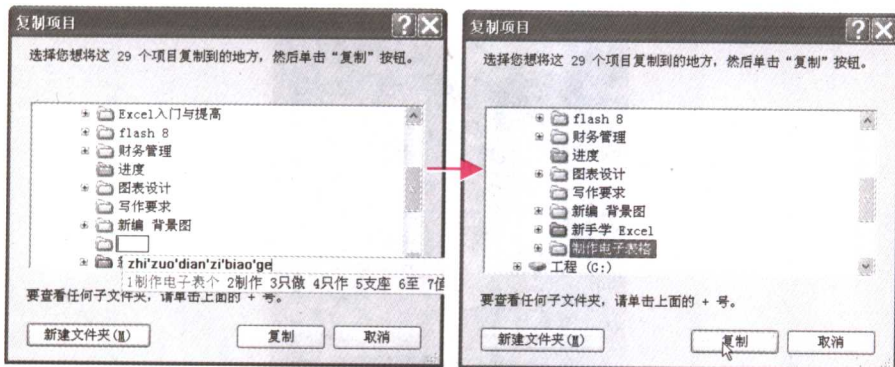
- ③ 选择【编辑】>【全部选定】菜单项，然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



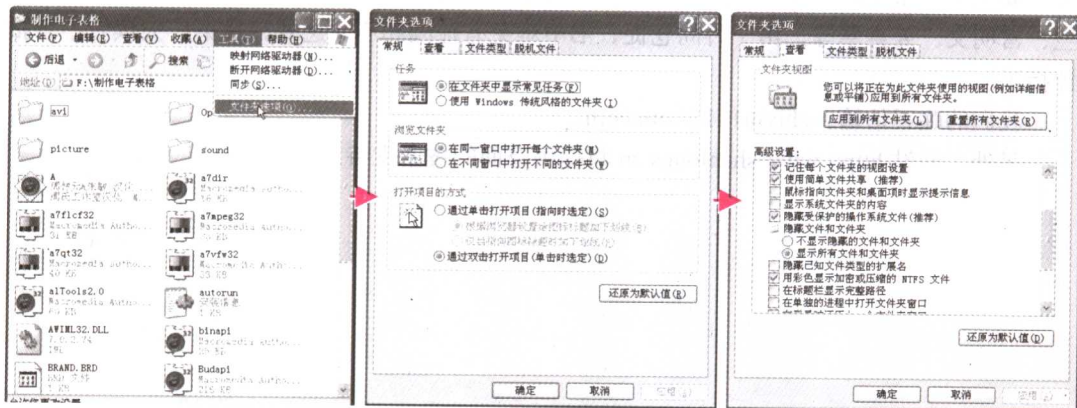
- 4 在弹出的【复制项目】对话框中选中【材料 (F:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



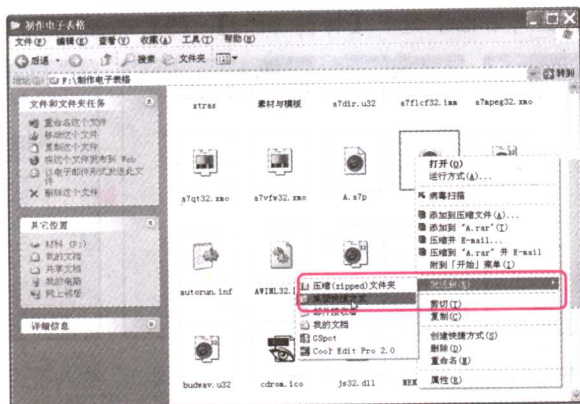
- 5 在文本框中输入“制作电子表格”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键。选中【制作电子表格】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 F 盘的【制作电子表格】文件夹中了。



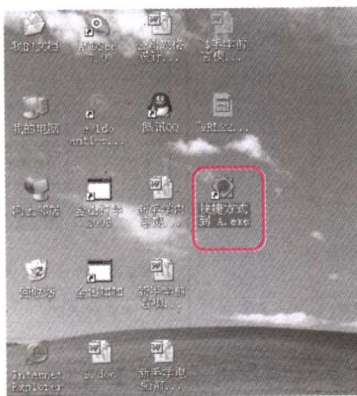
- 6 从【我的电脑】中打开 F 盘中的【制作电子表格】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左侧的对勾）。



- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- 8 将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 9 关闭【制作电子表格】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，以后不用插光盘而直接双击这个快捷方式图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有高秀英、王耀东、辛全华、蔡玉冬、姜永水、张相红、徐晓丽、刘淑珍、王福艳、宋真真、辛令霞、骆建玲、李轶君、侯君兰、宫明文、姜惠翠等。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。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

另外，网站 <http://www.shenlongs.cn> 将提供全面的技术支持。

编者

目 录

第1章 初识 Excel 2003.....1

1.1 Excel 2003 的特点.....	2
1.2 Excel 2003 的安装与卸载.....	2
1.2.1 系统要求配置.....	2
1.2.2 安装 Excel 2003.....	2
1.2.3 卸载 Excel 2003.....	5
1.3 Excel 2003 的启动与退出.....	5
1.3.1 启动 Excel 2003.....	5
1. 利用  按钮.....	6
2. 利用工作簿文件.....	6
3. 利用快捷方式.....	6
4. 利用快速启动栏.....	6
1.3.2 退出 Excel 2003.....	7
1.4 Excel 2003 的操作界面.....	7
1.4.1 Excel 2003 的主界面.....	7
1. 标题栏.....	7
2. 菜单栏.....	8
3. 工具栏.....	8
4. 名称框.....	8
5. 编辑栏.....	8
6. 列标和行标.....	8
7. 工作表标签.....	8
8. 状态栏.....	8
9. 滚动条.....	8
10. 任务窗格.....	9
1.4.2 Excel 2003 的基本操作.....	9
1. 菜单.....	9
2. 工具栏.....	10
3. 任务窗格.....	11
4. 对话框.....	13

第2章 工作簿与工作表的操作.....15

2.1 工作簿的操作.....	16
2.1.1 新建工作簿.....	16
1. 启动 Excel 2003.....	16
2. 利用【新建】菜单项.....	16
3. 利用模板.....	16
2.1.2 保存工作簿.....	17
1. 初次保存工作簿.....	17
2. 另存为工作簿.....	17
3. 自动保存工作簿.....	18
2.1.3 打开工作簿.....	18
1. 利用【打开】菜单项.....	18
2. 利用【开始工作】任务窗格.....	18
3. 通过文件列表.....	19
2.1.4 关闭工作簿.....	19
2.1.5 保护工作簿.....	19
1. 利用【保护工作簿】菜单项.....	19
2. 利用【另存为】对话框.....	20
2.2 工作表的操作.....	21
2.2.1 激活工作表.....	21
1. 单击工作表标签.....	21
2. 使用右键快捷菜单.....	21
3. 使用键盘.....	21
2.2.2 插入工作表.....	21
1. 使用【工作表】菜单项.....	21
2. 使用右键快捷菜单.....	21
3. 使用组合键.....	22
2.2.3 删除工作表.....	22
1. 使用【删除工作表】菜单项.....	22
2. 使用右键快捷菜单.....	22
2.2.4 重命名工作表.....	22
1. 使用【重命名】菜单项.....	22
2. 双击工作表标签.....	22
3. 使用右键快捷菜单.....	22
2.2.5 移动或复制工作表.....	23
1. 移动工作表.....	23
2. 复制工作表.....	24
2.2.6 隐藏或显示工作表.....	24
1. 隐藏工作表.....	24
2. 显示工作表.....	24
2.2.7 设置工作表数量.....	24
2.2.8 设置工作表标签颜色.....	25
2.2.9 冻结和拆分工作表.....	25

1. 冻结工作表	26	2. 在单元格中输入	42
2. 拆分工作表	26	3. 使用下拉列表输入	43
2.2.10 查看工作表	27	4.1.2 输入数值	44
1. 使用【新建窗口】菜单项	27	1. 输入普通的数字	44
2. 使用【重排窗口】对话框	27	2. 输入小数型数值	45
3. 使用【监视窗口】对话框	28	3. 输入货币型数值	46
2.2.11 保护工作表	29	4.1.3 输入日期和时间	46
1. 保护工作表	29	1. 输入日期	46
2. 撤消工作表保护	29	2. 输入时间	48
第3章 单元格的操作	31	4.1.4 输入符号	49
3.1 选中单元格	32	1. 利用【特殊符号】菜单项	49
3.1.1 认识单元格	32	2. 使用软键盘输入	50
3.1.2 选中单元格和单元格区域	32	4.2 填充数据	50
1. 选中单个单元格	32	4.2.1 使用填充柄填充数据	50
2. 选中相邻的单元格区域	32	1. 输入相同的数据	50
3. 选中不相邻的单元格区域	33	2. 输入有规律的数据	51
4. 选中整行或整列单元格	33	4.2.2 使用【序列】对话框填充数据	51
5. 选中所有单元格	33	4.2.3 使用快捷菜单填充数据	52
6. 利用【定位】菜单项选中单元格 (或单元格区域)	33	4.2.4 使用组合键填充数据	53
7. 利用名称框选中单元格	34	4.3 编辑数据	53
3.2 插入单元格	35	4.3.1 修改数据	53
3.3 删除单元格	35	1. 在编辑栏中修改	54
3.4 合并与拆分单元格	36	2. 在单元格中修改	54
3.4.1 合并单元格	36	4.3.2 移动数据	55
1. 利用【单元格】菜单项	36	1. 使用【剪切】菜单项	55
2. 利用【合并及居中】按钮	37	2. 拖动鼠标移动数据	55
3.4.2 拆分单元格	37	3. 使用【剪切单元格】菜单项	56
3.5 隐藏与显示单元格	38	4. 使用快捷菜单	57
3.5.1 隐藏单元格	38	4.3.3 复制数据	57
3.5.2 显示单元格	38	1. 使用【复制】菜单项	57
3.6 定义单元格	39	2. 拖动鼠标复制数据	58
3.7 保护单元格	39	3. 使用【选择性粘贴】对话框	58
第4章 工作表的编辑	41	4. 使用【剪切板】任务窗格	60
4.1 输入数据	42	4.3.4 删除数据	61
4.1.1 输入文本	42	4.3.5 撤消和恢复操作	62
1. 在编辑栏中输入	42	1. 撤消操作	62
		2. 恢复操作	62
		4.3.6 查找与替换数据	62
		1. 查找数据	62
		2. 替换数据	64

4.4 设置行和列.....65	5.3 使用样式和模板.....88
4.4.1 插入行和列.....65	5.3.1 创建样式.....88
1. 插入行.....65	5.3.2 应用样式.....90
2. 插入列.....66	5.3.3 修改样式.....91
4.4.2 删除行和列.....67	5.3.4 删除样式.....92
1. 使用【删除】菜单项.....67	5.3.5 合并样式.....92
2. 使用快捷菜单.....67	5.3.6 使用模板.....93
4.4.3 调整行高和列宽.....68	1. 创建模板.....93
1. 调整行高.....68	2. 使用模板.....93
2. 调整列宽.....69	5.4 自动套用格式.....94
4.5 设置数据的有效性.....70	5.5 设置工作表背景.....95
4.5.1 以“序列”为条件设置有效性.....70	5.6 使用图片.....96
4.5.2 以“整数”为条件设置有效性.....73	5.6.1 使用剪贴画.....96
4.6 设置条件格式.....74	1. 插入剪贴画.....96
1. 设置“日期”列.....74	2. 调整剪贴画的大小和位置.....97
2. 设置“时间段”列.....76	3. 裁剪剪贴画.....97
4.7 添加批注.....77	4. 设置剪贴画格式.....98
4.7.1 插入批注.....77	5.6.2 使用艺术字.....99
4.7.2 隐藏或显示批注.....78	1. 插入艺术字.....99
4.7.3 编辑批注.....79	2. 编辑艺术字.....100
1. 修改批注内容.....79	3. 调整艺术字的大小和位置.....100
2. 设置批注格式.....79	4. 设置艺术字格式.....100
4.7.4 删除批注.....80	5. 设置艺术字形状.....101
第5章 工作表的美化.....81	6. 设置艺术字字符间距.....101
5.1 设置单元格格式.....82	5.6.3 使用自备图片.....102
5.1.1 设置字体格式.....82	5.7 使用自选图形.....103
1. 使用【格式】工具栏.....82	5.7.1 插入自选图形.....103
2. 使用【单元格格式】对话框.....83	1. 插入“爆炸形”图形.....103
5.1.2 设置对齐方式.....84	2. 设置图形格式.....104
1. 对齐方式.....84	3. 设置阴影格式.....105
2. 文本控制.....84	5.7.2 绘制流程图.....106
5.1.3 设置数值格式.....85	1. 插入流程图图形.....106
5.1.4 设置边框和底纹.....86	2. 添加文字.....107
1. 设置边框.....86	3. 设置流程图格式.....107
2. 设置底纹.....87	4. 设置阴影格式.....109
5.2 使用格式刷.....88	5. 添加连接符.....110
	6. 添加并设置矩形图形.....111
	7. 组合图形.....113
	8. 取消组合.....113

5.8 使用文本框.....	114	2. AVERAGE 函数.....	130
1. 添加文本框.....	114	3. SUM 函数.....	131
2. 调整文本框格式.....	114	4. RANK 函数.....	131
5.9 使用图示.....	115	5. COUNT 函数.....	132
5.9.1 创建组织结构图.....	115	6. COUNTA 函数.....	132
5.9.2 编辑组织结构图.....	116	7. COUNTBLANK 函数.....	132
1. 添加图文框.....	116	8. COUNTIF 函数.....	132
2. 自动套用格式.....	117	9. SUMIF 函数.....	133
5.9.3 设置组织结构图格式.....	117	10. MAX 函数.....	133
第 6 章 公式与函数的应用.....	119	11. MIN 函数.....	134
6.1 使用公式.....	120	12. SMALL 函数.....	134
6.1.1 介绍公式.....	120	6.3 计算数组和矩阵.....	134
1. 公式的组成.....	120	6.3.1 计算数组.....	134
2. 运算符的种类.....	120	1. 定义数组.....	134
3. 运算符的优先级.....	121	2. 计算数组.....	135
6.1.2 输入公式.....	121	3. 编辑数组.....	136
6.1.3 编辑公式.....	121	6.3.2 计算矩阵.....	137
1. 修改公式.....	122	第 7 章 图表的应用.....	139
2. 复制公式.....	122	7.1 认识图表.....	140
3. 显示公式.....	122	7.1.1 图表结构.....	140
4. 删除公式.....	123	7.1.2 图表种类.....	140
6.1.4 审核公式.....	124	1. 柱形图.....	140
1. 公式返回的错误值.....	124	2. 条形图.....	141
2. 检查错误.....	124	3. 折线图.....	141
3. 追踪单元格.....	125	4. 散点图.....	141
6.1.5 引用单元格.....	126	5. 饼图.....	141
1. 相对引用.....	126	6. 面积图.....	141
2. 绝对引用.....	126	7.2 创建图表.....	141
3. 混合引用.....	127	7.2.1 使用【F11】键创建图表.....	141
6.2 使用函数.....	127	7.2.2 使用【图表】工具栏创建图表.....	142
6.2.1 介绍函数.....	127	1. 【图表】工具栏.....	142
1. 函数语法.....	127	2. 创建图表.....	142
2. 函数种类.....	127	7.2.3 使用【图表向导】创建图表.....	143
6.2.2 输入函数.....	128	7.3 编辑图表.....	144
1. 直接输入.....	128	7.3.1 更改图表类型.....	144
2. 向导输入.....	128	7.3.2 调整图表位置和大小.....	145
6.2.3 应用函数.....	130	1. 调整图表位置.....	145
1. TODAY 函数.....	130		

2. 调整图表大小.....	146	8.1.3 查找记录.....	172
7.3.3 修改图表数据.....	146	8.2 筛选.....	173
1. 修改表格中的数据.....	146	8.2.1 自动筛选.....	173
2. 修改图表图形.....	147	1. 筛选单项数据.....	173
7.3.4 设置图表选项.....	148	2. 筛选多项数据.....	174
7.4 美化图表.....	149	8.2.2 高级筛选.....	174
7.4.1 设置图表格式.....	149	1. 隐藏原始记录.....	174
1. 设置图表区格式.....	149	2. 显示在其他位置.....	175
2. 设置绘图区格式.....	150	8.2.3 自定义筛选.....	176
3. 设置图例格式.....	151	8.3 排序.....	177
4. 设置坐标轴格式.....	152	8.3.1 简单排序.....	177
5. 设置网格线格式.....	154	8.3.2 复杂排序.....	178
6. 设置数据系列格式.....	155	8.3.3 自定义排序.....	179
7. 设置图表标题格式.....	156	8.4 分类汇总.....	180
7.4.2 使用趋势线.....	157	8.4.1 简单分类汇总.....	180
1. 添加趋势线.....	157	8.4.2 多级分类汇总.....	181
2. 修改趋势线.....	158	8.4.3 组与分级显示.....	182
7.5 使用数据透视表和数据透视图.....	159	1. 隐藏或显示数据.....	182
7.5.1 使用数据透视表.....	159	2. 取消分级显示.....	182
1. 创建数据透视表.....	159	8.4.4 取消分类汇总.....	183
2. 添加数据字段.....	161	8.5 合并计算.....	183
3. 修改汇总方式.....	161	8.5.1 按类别计算.....	183
4. 修改数字方式.....	162	8.5.2 按位置计算.....	185
5. 更新透视表数据.....	163	8.6 使用列表.....	186
6. 隐藏数据字段.....	163	8.6.1 创建列表.....	186
7. 查看详细数据.....	164	8.6.2 编辑列表.....	187
8. 设置透视表格式.....	164	1. 添加数据.....	187
7.5.2 使用数据透视图.....	164	2. 汇总数据.....	188
1. 创建数据透视图.....	165	第9章 分析工具的应用.....	189
2. 更改图表类型.....	166	9.1 模拟运算表.....	190
3. 隐藏“数量”字段.....	167	9.1.1 单变量模拟运算表.....	190
4. 设置透视图格式.....	168	9.1.2 双变量模拟运算表.....	190
第8章 数据的查找与汇总.....	169	9.2 单变量求解.....	191
8.1 使用记录单.....	170	9.3 规划求解.....	192
8.1.1 添加记录.....	170	9.3.1 安装规划求解.....	192
8.1.2 修改和删除记录.....	170	9.3.2 使用规划求解.....	193
1. 修改记录.....	170	9.3.3 生成规划求解报告.....	194
2. 删除记录.....	171	1. 运算结果报告.....	194

2. 敏感性报告	195	12.1.1 设置页面	224
3. 极限值报告	195	12.1.2 设置页边距	225
9.4 方案管理器	196	12.1.3 设置页眉和页脚	225
9.4.1 定义方案	196	12.2 设置打印区域	226
1. 设计方案计划	196	12.2.1 使用【设置打印区域】菜单项	226
2. 定义方案	197	12.2.2 隐藏非打印的数据区域	227
9.4.2 显示方案	198	12.2.3 使用【页面设置】对话框	228
9.4.3 编辑方案	199	12.3 预览打印效果	228
1. 修改方案	199	12.4 打印工作表	230
2. 删除方案	200	12.4.1 打印多份相同的工作表	230
9.4.4 合并方案	200	12.4.2 打印多张工作表	231
9.4.5 生成摘要	201	12.4.3 打印工作表中的图表	231
1. 生成方案摘要	201		
2. 生成数据透视表	201	第 13 章 宏与 VBA	233
第 10 章 数据的导入与链接	203	13.1 使用宏	234
10.1 导入数据	204	13.1.1 录制宏	234
10.1.1 导入文本	204	13.1.2 运行宏	235
1. 使用【打开】菜单项	204	13.1.3 编辑宏	236
2. 使用【导入数据】菜单项	205	13.2 使用 VBA	237
10.1.2 导入数据库	206	13.2.1 VBA 操作界面	237
1. 导入 Access 数据库	206	13.2.2 VBA 基本语法	239
2. 查询数据库数据	209	1. 常量和变量	239
10.2 链接数据	211	2. 数据类型	240
10.2.1 创建超链接	211	3. 控制语句	241
1. 使用【超链接】菜单项	211	13.2.3 自定义菜单	242
2. 使用 HYPERLINK 函数	213	1. 设计界面	242
10.2.2 取消超链接	214	2. 添加模块和代码	243
第 11 章 数据的共享	215	3. 执行 VBA 代码	248
11.1 共享工作簿	216	13.2.4 创建用户窗体	249
11.1.1 创建共享工作簿	216	1. 添加窗体	249
11.1.2 修订共享工作簿	217	2. 添加标签和按钮	250
11.1.3 接受或拒绝修改工作簿	218	3. 添加图像控件	252
11.1.4 撤消共享工作簿	219	4. 为命令按钮添加代码	253
11.2 发送工作表	219	5. 添加口令代码	254
11.3 发布工作表	220	6. 执行代码程序	255
第 12 章 工作表的打印	223	13.2.5 自定义按钮	256
12.1 设置打印页面	224	附录 Excel 应用技巧 500 招	259

第1章

初识 Excel 2003

小月：小龙，我想使用 Excel 2003 制作一些漂亮的电子表格，但我不知道该如何下手？你能教教我吗？

小龙：在使用 Excel 2003 之前，首先要了解一下 Excel 的安装与卸载、启动与退出，以及操作界面和基本的操作等。

小月：那我们就赶快开始吧！

小龙：看你心急的！

小月：那当然了，我迫不及待地想成为一名 Excel 办公高手呢！



要点导航

- Excel 2003 的特点
- Excel 2003 的安装与卸载
- Excel 2003 的启动与退出
- Excel 2003 的工作界面
- Excel 2003 的基本操作

1.1 Excel 2003 的特点

Excel 2003 除了可以用于表格的制作和数据的计算外,还具有以下几个方面的功能。

● 创建图表

使用图表工具可以根据表格的具体格式创建不同类型的图表,这样不仅可以使用户直观地了解数据所代表的意义,而且还可以对数据做出推测与预算。

● 绘制图形和结构图

直接使用 Excel 2003 系统自带的图形或者使用绘图工具能够创建出各种图形和结构图,这样不但能使枯燥的数据变得直观,而且还能起到美化工作表的作用。

● 处理和分析数据

Excel 2003 具有强大的数据分析能力,可以利用单变量求解和规划求解等功能进行数据的预测(例如财务预算等)和分析,还可以进行投资和筹资决策的分析。

● 创建数据列表

Excel 2003 能够为数据信息创建一个数据列表,从而有效、精确地以“行-列”的形式来存储。

● 调用外部数据

用户可以利用 Excel 2003 导入数据库中的数据,还可以利用其中的超链接功能直接访问其他类型的数据,以增强处理数据的能力。

● 管理信息权限

现在,敏感信息只能通过限制对存储信息的网络或者计算机的访问来进行控制。但是一旦赋予了用户访问的权限,就会对如何处理内容或者将内容发送给谁没有任何限制。这种内容分发很容易使敏感信息扩散到从未打算让其接收这些信息的人员手中。Excel 2003 提供一种被称为信息权限管理(IRM)的新功能,它可以帮助防止敏感信息扩散到错误的人员手中,而且在文件离开用户的计算机桌面之后,IRM 也可以有效地帮助控制文件。

● 自动化处理

宏是 Excel 2003 中的一个重要的功能,使用宏能进行自动化处理,这样通过很简单的操作就能够执行一个复杂的任务,可以大大地提高使用的效率。

1.2 Excel 2003 的安装与卸载

要使用 Excel 2003 进行数据处理,首先必须正确地安装 Office 软件程序。下面介绍此程序的安装和卸载。

1.2.1 系统要求配置

要运行 Excel 2003 并且发挥出其最大功能,建议采用以下配置。

① CPU: Pentium II及以上。

② 内存: 128MB 及以上。

③ 操作系统: Windows 2000/XP/NT4.0 及以上版本。

④ 硬盘: 20GB 及以上(安装目录所在分区

剩余硬盘空间至少 250MB)。

⑤ 显示器: (800×600) 或更高的分辨率。

⑥ 键盘、Microsoft 兼容鼠标、显卡、打印机等。

1.2.2 安装 Excel 2003

Excel 2003 的安装十分简单,用户不需要对程序的安装过程有过多的了解,只需要按照向导的提示进行安装即可。