

中文版

Excel 2003

实用培训教程

袁建华、编著



实用培训教程系列

中文版 Excel 2003 实用培训教程

袁建华 编著



清华大学出版社

北 京



内 容 简 介

Microsoft 公司最新推出了办公自动化套装软件 Office 2003。本书系统地介绍了 Office 2003 中的电子表格组件——Excel 2003。Excel 2003 具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式形象地显示各种数据，并能方便地与 Office 2003 其他组件相互调用数据，实现资源共享。全书共分 15 章，内容包括在 Excel 中输入数据、管理工作簿和工作表文件、使用公式和函数、创建图表、使用数据透视表分析数据、打印工作表及 Excel 2003 的 Web 功能等。

本书结构清晰、内容翔实、语言简炼、实例丰富、图文并茂，实用性很强，适合于从事办公自动化工作的用户阅读，还可供各类院校及电脑培训学校用作教材。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2003 实用培训教程/袁建华编著. —北京：清华大学出版社，2003
(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-06980-8

I. 中… II. 袁… III. 电子表格系统, Excel 2003—技术培训—教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 066965 号

出 版 者：清华大学出版社

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

社 总 机：010-62770175

地 址：北京清华大学学研大厦

邮 编：100084

客户服务：010-62776969

组稿编辑：胡辰浩

文稿编辑：胡辰浩

封面设计：孔祥丰

版式设计：康博

印 刷 者：北京密云胶印厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

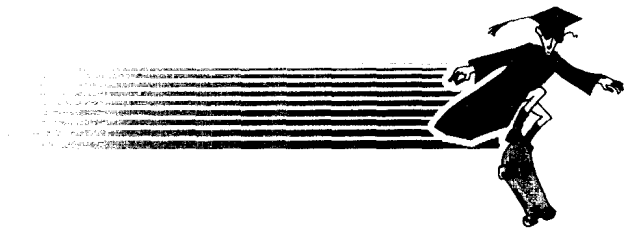
开 本：185×260 印 张：19 字 数：451 千字

版 次：2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-06980-8/TP·5150

印 数：1~6000

定 价：28.00 元



前 言

Microsoft Excel 2003 是目前市场上最强大的电子表格制作软件,它和 Word、PowerPoint、Access、FrontPage 等组件一起构成了 Office 2003 办公软件的完整体系。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家,还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算,是表格与数据库的完美结合。另外,Excel 还可以将表格中的数据,通过各种图形、图表的形式表现出来,以便更好地分析和管理数据。

本书的章节安排合理,注重实用性和可操作性。全书共分 15 章,第 1 章介绍了 Excel 2003 的界面组成等基础知识;第 2 章介绍了在 Excel 工作表中输入数据,包括输入数据后对单元格进行格式设置等内容;第 3 章介绍了打开、保存和关闭文件的基本操作,以及使用模板和导入外部数据等内容;第 4 章介绍了删除、更改单元格内容及移动或复制单元格数据的操作方法;第 5 章介绍了工作表和工作簿的管理;第 6 章介绍了调整行高、行宽以及添加页眉和页脚等格式化工作表操作;第 7、8 章介绍了使用公式和函数计算数据的方法;第 9 章介绍了在工作表中插入剪贴画、图片、艺术字等对象的操作方法;第 10 章介绍了对工作表中的数据排序、筛选和分类汇总等内容;第 11 章介绍了图表的基本组成和类型,根据已有的数据清单创建图表的操作方法;第 12 章介绍了使用数据透视表分析数据;第 13 章介绍了在工作表中进行页面设置,设置后进行打印等内容;第 14 章介绍了创建和修改超链接的操作方法以及在网络中发布 Excel 数据等内容;第 15 章介绍了链接或嵌入对象的操作方法,以及和其他 Office 程序之间的协同操作等内容。

本书采用由浅入深、循序渐进的讲述方法,在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求,通过大量实用的操作步骤,让读者直观、迅速地了解常用办公软件的主要功能。在本书每章的最后,还提供了习题与上机操作,以便读者能够检验自己对各章内容的掌握程度,并巩固所学到的知识。当学习完本书内容后,读者还可以通过本书附录 A 中的 Excel 2003 综合测试题来检测自己的学习情况。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有张雪群、王维、王红阁、王毅敏、孔祥亮、张燕娟、瞿海燕、曹李娟、史纯、王鑫玉、孔祥丰、邱丽、何俊杰、成凤进、牛静敏、王静琪等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者
2003 年 5 月

目 录

第 1 章 Excel 2003 概述	1
1.1 Excel 2003 的基本功能	2
1.1.1 强大的制表功能	2
1.1.2 数据计算功能	2
1.1.3 数据统计分析功能	3
1.1.4 数据图表功能	4
1.1.5 数据打印功能	4
1.1.6 远程发布数据功能	5
1.2 Excel 2003 的界面	6
1.2.1 标题栏	6
1.2.2 菜单栏	7
1.2.3 工具栏	8
1.2.4 状态栏和任务窗格	9
1.2.5 其他组件	9
1.3 启动与关闭 Excel 2003	10
1.4 自定义工作环境	11
1.4.1 设置屏幕显示	11
1.4.2 设置默认值	12
1.4.3 自定义工具栏	13
1.4.4 定制菜单	15
1.5 习题与上机操作	16
1.5.1 填空题	16
1.5.2 选择题	16
1.5.3 上机操作	17
第 2 章 在 Excel 工作表中输入数据	19
2.1 创建工作簿	20
2.1.1 基本概念	20
2.1.2 创建工作簿	21
2.2 输入数据	22
2.2.1 选定单元格或单元格区域	22
2.2.2 输入文本	24
2.2.3 输入数值	24
2.2.4 输入日期和时间	25



2.2.5	输入特殊符号	26
2.3	检查数据的有效性	27
2.3.1	指定数据类型	28
2.3.2	数据输入时显示信息	28
2.3.3	显示数据错误警告	29
2.4	设置单元格格式	30
2.4.1	设置单元格格式的方法	30
2.4.2	设置数字格式	31
2.4.3	设置字体	32
2.4.4	设置对齐格式	32
2.4.5	设置边框和底纹	33
2.5	拼写和错误检查	35
2.5.1	拼写检查	36
2.5.2	错误检查	37
2.6	习题与上机操作	38
2.6.1	填空题	38
2.6.2	选择题	38
2.6.3	问答题	39
2.6.4	上机操作	39
第 3 章	操作 Excel 文件	41
3.1	保存文件	42
3.1.1	第一次保存工作簿	42
3.1.2	自动保存文件	43
3.1.3	另存文件	44
3.2	打开和关闭文件	45
3.2.1	打开文件	45
3.2.2	以文档副本或只读方式打开文件	46
3.2.3	关闭工作簿	47
3.3	使用模板	47
3.3.1	创建新模板	47
3.3.2	编辑模板	48
3.3.3	应用模板	49
3.4	发送和传送工作簿	49
3.4.1	发送工作簿和工作表	49
3.4.2	传送工作簿	50
3.5	导入外部数据	51
3.5.1	导入数据	52
3.5.2	导入文本文件	54



3.6 习题与上机操作	57
3.6.1 填空题	57
3.6.2 选择题	57
3.6.3 问答题	57
3.6.4 上机操作	58
第4章 数据操作	59
4.1 删除和更改单元格内容	60
4.1.1 删除单元格的内容	60
4.1.2 更改单元格的内容	60
4.2 移动和复制单元格数据	61
4.2.1 使用菜单命令	61
4.2.2 使用拖动法	62
4.2.3 选择性粘贴	62
4.3 自动填充	63
4.3.1 在同一行或列中填充数据	63
4.3.2 设置自动输入小数点	64
4.3.3 在多个单元格中输入相同数据	65
4.3.4 自动填充公式	65
4.3.5 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据	65
4.3.6 在同一数据列中自动填写重复录入项(记忆式输入法)	66
4.3.7 填充一系列数字、日期或其他项目	66
4.3.8 手动控制创建序列	67
4.3.9 创建和删除自定义填充序列	69
4.4 使用剪贴板	70
4.4.1 打开或关闭“Office 剪贴板”选项	70
4.4.2 显示“Office 剪贴板”并向其中复制项目	71
4.5 查找和替换	73
4.5.1 查找与某种格式匹配的单元格	73
4.5.2 替换文字或数字	75
4.6 习题与上机操作	76
4.6.1 填空题	76
4.6.2 问答题	76
4.6.3 上机操作	76
第5章 管理工作簿和工作表	77
5.1 工作表的基本操作	78
5.1.1 插入工作表	78
5.1.2 删除工作表	79
5.1.3 重命名工作表	79

实

用

培

训

教

程



5.1.4 移动或复制工作表	80
5.2 查看工作簿窗口	81
5.2.1 并排比较工作表	82
5.2.2 同时显示多个工作簿	82
5.2.3 拆分与冻结窗口	83
5.3 隐藏或显示工作簿的元素	85
5.3.1 隐藏或显示工作簿	85
5.3.2 隐藏或显示工作表	86
5.3.3 隐藏或显示窗口的元素	86
5.3.4 设置工作表显示的比例	86
5.4 使用批注	87
5.4.1 添加批注	87
5.4.2 设置批注格式	88
5.4.3 查看批注	88
5.4.4 删除批注	89
5.5 保护工作簿数据	90
5.5.1 设置工作簿和工作表保护	90
5.5.2 保护单元格和隐藏公式	91
5.5.3 设置工作簿密码保护	92
5.6 习题与上机操作	93
5.6.1 填空题	93
5.6.2 选择题	93
5.6.3 问答题	93
5.6.4 上机操作	94
第 6 章 格式化工作表	95
6.1 编辑行、列和单元格	96
6.1.1 插入行、列和单元格	96
6.1.2 删除行、列、单元格及区域	97
6.2 调整行高和列宽	97
6.2.1 调整行高	97
6.2.2 调整列宽	98
6.2.3 行列转置	99
6.3 使用条件格式	99
6.4 使用样式	101
6.4.1 使用内置样式	101
6.4.2 自定义样式	102
6.4.3 删除样式	103
6.5 创建页眉和页脚	103

实

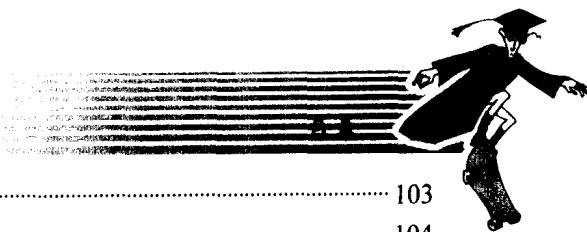
用

培

训

教

程

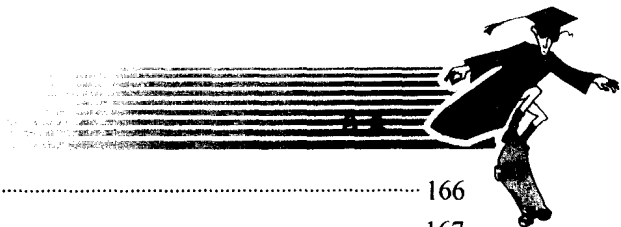


6.5.1	添加页眉和页脚	103
6.5.2	创建自定义页眉和页脚	104
6.5.3	在页眉或页脚中插入各种项目	106
6.6	自动套用格式	107
6.7	习题	109
6.7.1	填空题	109
6.7.2	选择题	109
6.7.3	问答题	109
第7章	使用公式	111
7.1	公式的运算符	112
7.1.1	运算符的类型	112
7.1.2	运算符优先级	114
7.1.3	使用括号	114
7.2	公式的引用	114
7.2.1	相对引用	115
7.2.2	绝对引用	115
7.2.3	混合引用	116
7.2.4	相对引用、绝对引用和混合引用的切换	117
7.2.5	三维引用	117
7.3	创建公式	119
7.3.1	创建公式的方法	119
7.3.2	创建3种类型公式	120
7.4	查找公式中的错误	122
7.4.1	追踪引用单元格	122
7.4.2	追踪从属单元格	123
7.4.3	追踪错误和错误检查	123
7.4.4	取消追踪箭头	124
7.4.5	公式求值	124
7.4.6	监视单元格公式及其结果	125
7.4.7	公式审核模式	126
7.5	更正公式的错误	126
7.6	习题	130
7.6.1	填空题	130
7.6.2	选择题	130
7.6.3	问答题	130
第8章	使用函数	131
8.1	函数及其参数	132
8.1.1	函数	132



8.1.2	函数结构	132
8.1.3	函数的参数	133
8.2	函数的类型	134
8.2.1	常用函数	134
8.2.2	财务函数	136
8.2.3	日期和时间函数	137
8.2.4	数学与三角函数	138
8.2.5	统计函数	138
8.2.6	其他几类函数	139
8.3	函数的输入	140
8.3.1	手工输入	140
8.3.2	利用函数向导输入	141
8.4	求和计算	143
8.4.1	扩充的自动求和	143
8.4.2	条件求和	143
8.5	使用数组公式	144
8.5.1	创建数组公式	145
8.5.2	编辑数组公式	146
8.6	习题	146
8.6.1	填空题	146
8.6.2	选择题	146
8.6.3	问答题	147
第9章	在 Excel 中编辑图形	149
9.1	图形的基础知识	150
9.1.1	图形类型	150
9.1.2	Excel 图形应用	150
9.2	绘制图形	151
9.2.1	“绘图”工具栏	151
9.2.2	绘制基本图形	153
9.2.3	使用自选图形	155
9.2.4	缩放形状	157
9.3	插入对象	158
9.3.1	插入剪贴画	158
9.3.2	插入图片	160
9.3.3	添加文本	161
9.3.4	插入艺术字	162
9.3.5	插入组织结构图	164
9.4	设置对象格式	166





9.4.1 设置文本框格式..... 166

9.4.2 图形编辑..... 167

9.5 习题与上机操作..... 169

9.5.1 填空题..... 169

9.5.2 选择题..... 169

9.5.3 问答题..... 170

9.5.4 上机操作..... 170

第 10 章 数据管理.....171

10.1 建立数据清单 172

10.1.1 建立数据清单的准则..... 172

10.1.2 使用记录单..... 173

10.2 数据排序..... 174

10.2.1 对数据清单排序..... 174

10.2.2 创建自定义排序..... 176

10.3 数据筛选..... 177

10.3.1 自动筛选..... 177

10.3.2 高级筛选..... 178

10.4 分类汇总..... 180

10.4.1 分类汇总的概述..... 180

10.4.2 插入分类汇总..... 181

10.4.3 删除分类汇总..... 183

10.5 数据合并..... 183

10.5.1 合并计算的方式..... 183

10.5.2 建立合并计算..... 184

10.6 习题与上机操作 187

10.6.1 填空题..... 187

10.6.2 选择题..... 187

10.6.3 问答题..... 187

10.6.4 上机操作..... 188

第 11 章 绘制图表189

11.1 图表的基本组成 190

11.2 创建图表..... 191

11.3 图表类型..... 194

11.3.1 标准类型..... 194

11.3.2 自定义图表类型..... 199

11.3.3 更改图表类型..... 200

11.4 编辑图表..... 201

11.4.1 在图表中添加或删除数据系列..... 201

实
用
培
训
教
程





11.4.2	设置图表图案	202
11.4.3	操作图表中的文字	204
11.4.4	改变数值坐标轴刻度	205
11.4.5	改变分类轴刻度线和标志的间隔	206
11.4.6	设置图表选项	207
11.4.7	添加趋势线	209
11.5	习题与上机操作	211
11.5.1	填空题	211
11.5.2	选择题	211
11.5.3	问答题	211
11.5.4	上机操作	212

第 12 章	使用数据透视表分析数据	213
12.1	数据透视表的基本术语	214
12.1.1	数据术语	214
12.1.2	字段类型术语	215
12.1.3	版式术语	216
12.2	创建数据透视表	217
12.2.1	在屏幕上设置报表版式	217
12.2.2	在向导中设置报表布局	219
12.3	编辑数据透视表	220
12.3.1	更改数据透视表布局	221
12.3.2	“数据透视表”工具栏	222
12.3.3	设置数据透视表选项	223
12.3.4	设置数据透视表格式	224
12.3.5	删除数据透视表	226
12.4	创建数据透视图	227
12.5	习题与上机操作	228
12.5.1	填空题	228
12.5.2	问答题	229
12.5.3	上机操作	229

第 13 章	打印工作表	231
13.1	安装打印机	232
13.2	页面设置	235
13.2.1	设置页面	235
13.2.2	设置页边距	236
13.2.3	设置页眉 / 页脚	237
13.2.4	设置工作表	237
13.3	使用分页符	238



13.3.1	插入分页符	239
11.3.2	调整分页符	239
13.3.3	删除分页符	240
13.4	打印预览	240
13.5	打印文件	242
13.5.1	设置打印内容	242
13.5.2	一次打印多个工作簿	243
13.6	习题	244
13.6.1	填空题	244
13.6.2	选择题	244
13.6.3	问答题	244
第 14 章	Excel 2003 的 Web 功能	245
14.1	创建超链接	246
14.1.1	创建超链接的不同方法	246
14.1.2	修改超链接	252
14.1.3	复制、移动或取消超链接	254
14.2	在网络上发布 Excel 数据	254
14.2.1	发布 Excel 数据	255
14.2.2	修改 Excel 数据	257
14.3	使用 Web 查询	258
14.4	习题与上机操作	260
14.4.1	填空题	260
14.4.2	问答题	260
14.4.3	上机操作	260
第 15 章	Excel 与外部对象的协作	261
15.1	链接或嵌入对象	262
15.1.1	链接和嵌入对象	262
15.1.2	插入对象	263
15.1.3	将已有文件插入到工作表中	265
15.1.4	将文件的一部分插入到文档中	266
15.1.5	在程序间移动或复制信息	267
15.2	编辑链接或嵌入对象	268
15.2.1	在源程序中编辑链接对象	268
15.2.2	在源程序中编辑嵌入对象	269
15.3	Excel 与其他 Office 程序的协作	269
15.4	习题	271
15.4.1	填空题	271
15.4.2	选择题	271





15.4.3 问答题	271
附录 A 中文版 Excel 2003 综合测试题	273
附录 B 习题与上机操作参考答案	279
附录 C 中文版 Excel 2003 综合测试题参考答案	287



第1章

Excel 2003 概述

Excel 2003 是目前市场上最强大的电子表格制作软件, 它和 Word、PowerPoint、Access、FrontPage 等组件一起, 构成了 Office 2003 办公软件的完整体系。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能, 还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果加以形象地显示, 更能够方便地与 Office 2003 其他组件相互调用数据, 实现资源共享。

教学目标

通过本章的学习, 读者应了解 Excel 2003 的基本功能, 熟悉 Excel 2003 的界面组成及各组成部分的功能, 并能够自定义 Excel 的工作环境。

教学重点与难点

- ◆ Excel 2003 的基本功能
- ◆ Excel 2003 的界面组成
- ◆ 启动与关闭 Excel 2003
- ◆ 自定义工具栏
- ◆ 定制菜单





1.1 Excel 2003 的基本功能

Microsoft Excel 2003 是 Microsoft 公司出品的 Office 2003 系列办公软件中的一个组件。Excel 2003 是当前功能强大、技术先进、使用方便灵活电子表格软件,可以用来制作电子表格、完成复杂的数据运算,进行数据分析和预测,并且具有强大的制作图表的功能及打印功能等。

1.1.1 强大的制表功能

Excel 2003 的制表功能是把用户所用到的数据输入到 Excel 2003 中而形成表格,如把学生成绩表输入到 Excel 2003 中。在 Excel 2003 中实现数据的输入,首先要创建一个工作簿,然后在所创建的工作簿的工作表中输入数据,输入数据后的工作表如图 1-1 所示。

	C	D	E	F	G	H	I
1			××公司2002第四季度销售表				
2	姓名	地址	10月份销售(千万)	11月份销售	12月份销售	总销售	
3	李亮	北京	¥4,892.00	¥5,200.00	¥3,562.00		
4	张成	上海	¥4,785.00	¥4,892.00	¥5,210.00		
5	何杰	广州	¥5,100.00	¥4,020.00	¥4,120.00		
6	孔丰	沈阳	¥3,547.00	¥3,810.00	¥3,850.00		
7	陈锋	南京	¥3,878.00	¥4,050.00	¥3,940.00		
8	王俊	重庆	¥2,980.00	¥3,820.00	¥3,740.00		
9	刘丽	天津	¥3,468.00	¥3,750.00	¥3,654.00		
10	郁娟	哈尔滨	¥3,642.00	¥5,320.00	¥4,520.00		
11							
12							

图 1-1 输入数据

1.1.2 数据计算功能

当用户在 Excel 2003 的工作表中输入完数据后,还可以对用户所输入的数据进行计算。在对数据进行计算时要使用到公式和函数,如要对工作表中进行总销售的计算,需使用 sum() 函数,在单元格 H3 中输入公式“=sum(E3:G3)”后按 Enter 键,选中 H3 单元格并拖动柄到 H10,这样就可计算所有记录的总销售,形成如图 1-2 所示的计算总销售的工作表。

实用

培训

教程

教程

教程

教程

教程

教程

教程

教程

教程

教程



	C	D	E	F	G	H	I
1			××公司2002第四季度销售表				
2	姓名	地址	10月份销售(千万)	11月份销售	12月份销售	总销售	
3	李亮	北京	¥4,892.00	¥5,200.00	¥3,562.00	¥13,654.00	
4	张成	上海	¥4,785.00	¥4,892.00	¥5,210.00	¥14,887.00	
5	何杰	广州	¥5,100.00	¥4,020.00	¥4,120.00	¥13,240.00	
6	孔丰	沈阳	¥3,547.00	¥3,810.00	¥3,850.00	¥11,207.00	
7	陈锋	南京	¥3,878.00	¥4,050.00	¥3,940.00	¥11,868.00	
8	王俊	重庆	¥2,980.00	¥3,820.00	¥3,740.00	¥10,540.00	
9	刘丽	天津	¥3,468.00	¥3,750.00	¥3,654.00	¥10,872.00	
10	郁娟	哈尔滨	¥3,642.00	¥5,320.00	¥4,520.00	¥13,482.00	
11							
12							

图 1-2 进行数据计算

1.1.3 数据统计分析功能

当用户对数据进行计算后,就要对数据进行统计分析。如可以对它进行排序、筛选,还可以对它进行数据透视表、单变量求解、模拟运算表和方案管理统计分析等操作。如对总销售成绩按大小排序,从高到低排列如图 1-3 所示;通过筛选功能,筛选出总销售大于¥12000.00 千万,如图 1-4 所示;用数据透视表可以分析每个城市的销售汇总情况,例如汇总上海、北京、广州和哈尔滨 4 个城市后的数据透视表如图 1-5 所示。

	C	D	E	F	G	H	I
1			××公司2002第四季度销售表				
2	姓名	地址	10月份销售(千万)	11月份销售	12月份销售	总销售	
3	张成	上海	¥4,785.00	¥4,892.00	¥5,210.00	¥14,887.00	
4	李亮	北京	¥4,892.00	¥5,200.00	¥3,562.00	¥13,654.00	
5	郁娟	哈尔滨	¥3,642.00	¥5,320.00	¥4,520.00	¥13,482.00	
6	何杰	广州	¥5,100.00	¥4,020.00	¥4,120.00	¥13,240.00	
7	陈锋	南京	¥3,878.00	¥4,050.00	¥3,940.00	¥11,868.00	
8	孔丰	沈阳	¥3,547.00	¥3,810.00	¥3,850.00	¥11,207.00	
9	刘丽	天津	¥3,468.00	¥3,750.00	¥3,654.00	¥10,872.00	
10	王俊	重庆	¥2,980.00	¥3,820.00	¥3,740.00	¥10,540.00	
11							
12							

图 1-3 进行数据排序

	C	D	E	F	G	H	I
1			××公司2002第四季度销售表				
2	姓名	地址	10月份销售(千万)	11月份销售	12月份销售	总销售	
3	张成	上海	¥4,785.00	¥4,892.00	¥5,210.00	¥14,887.00	
4	李亮	北京	¥4,892.00	¥5,200.00	¥3,562.00	¥13,654.00	
5	郁娟	哈尔滨	¥3,642.00	¥5,320.00	¥4,520.00	¥13,482.00	
6	何杰	广州	¥5,100.00	¥4,020.00	¥4,120.00	¥13,240.00	
11							
12							
13							
14							
15							
16							

图 1-4 进行数据筛选

