



Microsoft®

巧学活用

主编 柏松

中文版

Excel 2003



全能培训教程

Microsoft Office

Excel
2003



Microsoft Office

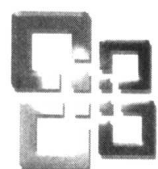
Excel 2003

上海科学普及出版社

巧学活用 ——

中文版

Excel 2003



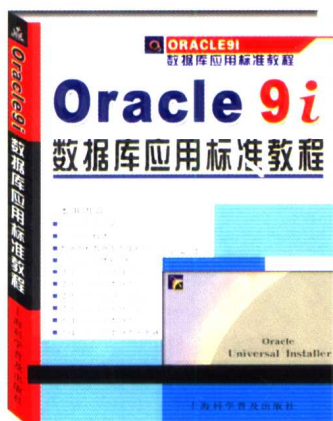
全能培训教程

主 编 柏 松

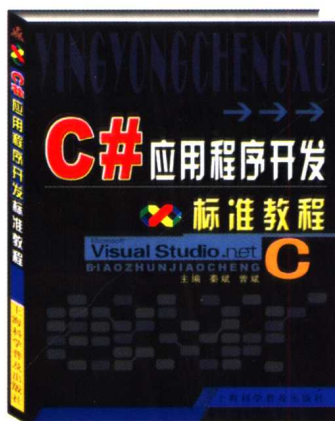


Excel
2003

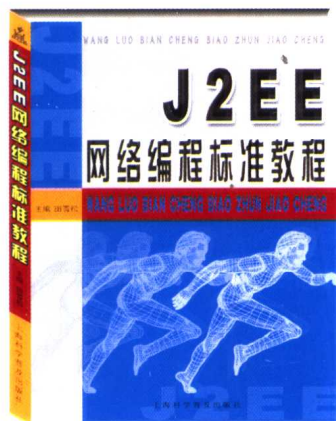
上海科学普及出版社



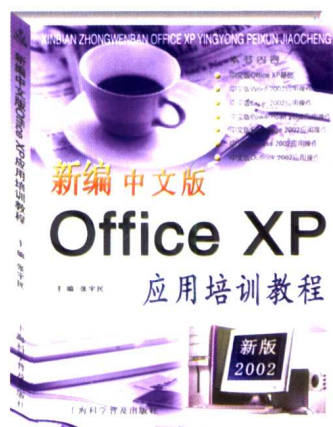
定价: 25.00元



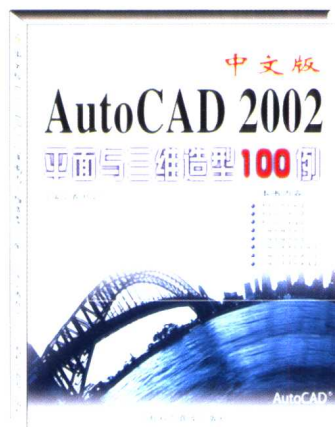
定价: 23.00元



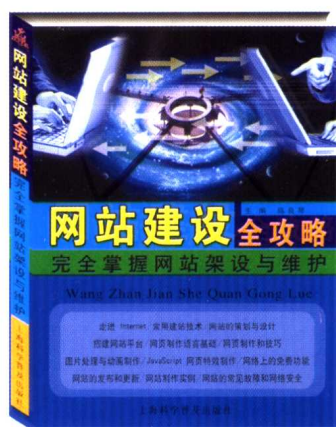
定价: 26.00元



定价: 19.80元



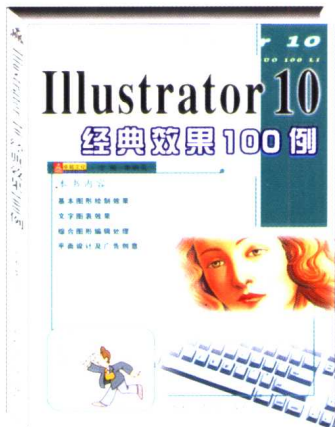
定价: 22.80元



定价: 28.00元



定价: 25.00元



定价: 25.00元



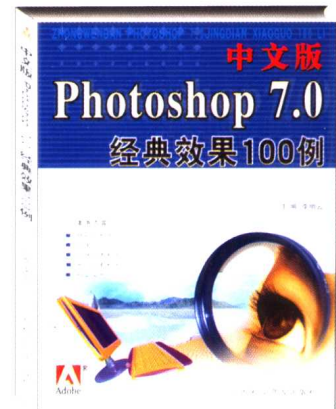
定价: 19.80元



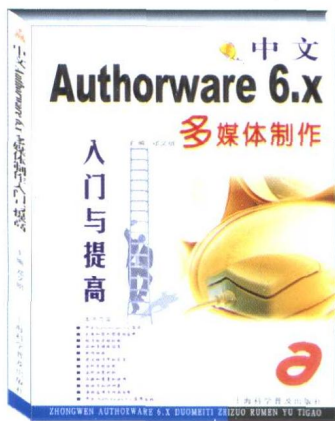
定价: 22.00元



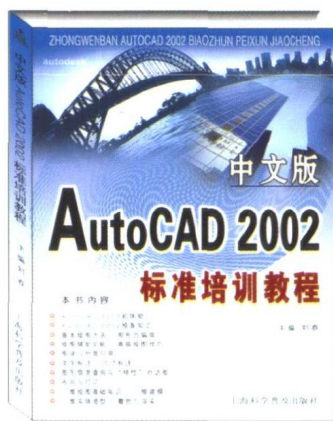
定价: 28.00元



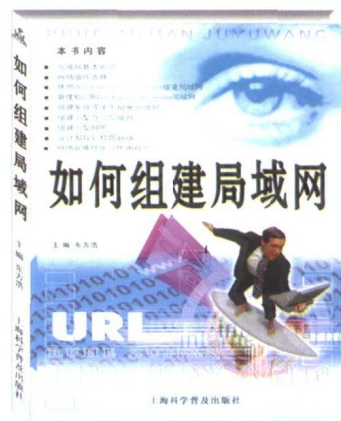
定价: 26.80元



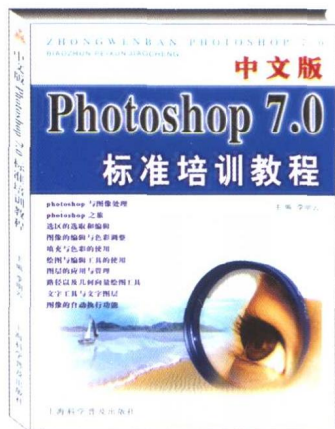
定价: 28.00元



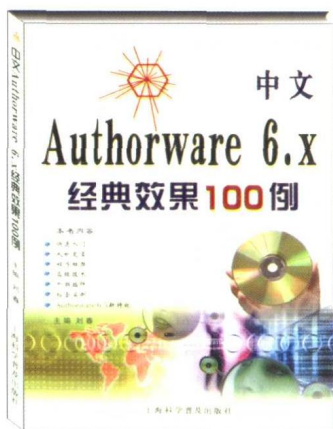
定价: 26.80元



定价: 25.00元



定价: 23.80元



定价: 22.80元



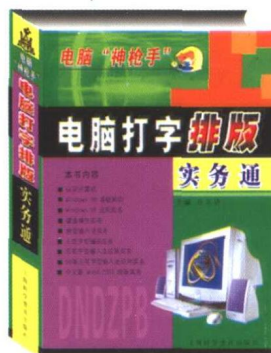
定价: 22.00元



(64开) 定价: 12.00元



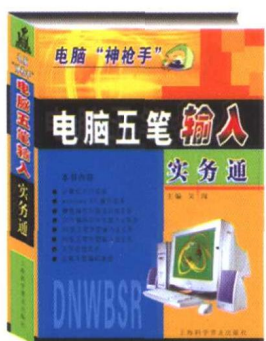
(64开) 定价: 12.00元



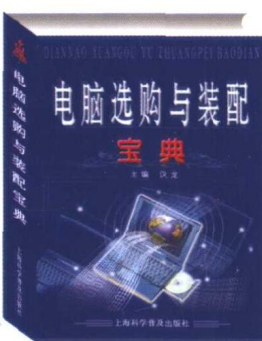
(64开) 定价: 12.00元



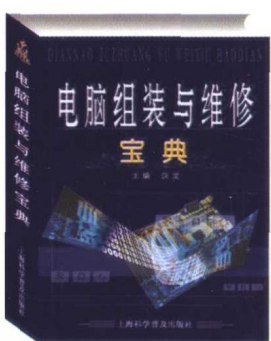
(64开) 定价: 12.00元



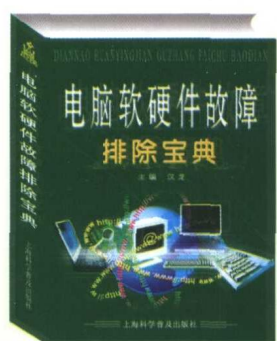
(64开) 定价: 12.00元



(64开) 定价: 12.00元



(64开) 定价: 12.00元



(64开) 定价: 12.00元

内 容 提 要

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 办公套装软件家族中优秀的电子表格制作和数据处理软件, 本书以“实用”为原则, 全面讲解了中文版 Excel 2003 的基础知识、基本操作和应用实例。

全书共分为三篇:

第一篇为基础篇, 系统讲解了中文版 Excel 2003 的新增功能、安装过程、工作窗口、工作环境以及如何创建和编辑工作表等知识。

第二篇为提高篇, 详细介绍了中文版 Excel 2003 的使用方法, 如设置工作表格式、使用公式和函数、编辑图形、应用图表、管理数据清单和工作表、设置工作簿的打印及共享等知识。

第三篇为实例篇, 精心选取了求职封面、个人简历、客户信息管理、职工工资表、学生成绩统计、学生成绩查询、产品生产记录表、产品销售统计表、固定资产报表、资产管理检讨表、股票管理表、股票走势图和网络应用等实例, 并精辟讲解了这些实例的制作过程, 让读者能对所学内容尽快地掌握, 且学以致用。

本书内容翔实、图文并茂, 采用了由浅入深、实战演练的方式进行讲述, 是电脑培训班和自学者的首选教材, 同时对于电脑办公人员、财务管理和其他 Office 用户都有很高的参考价值。

前 言

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 办公套装软件家族中的核心软件之一，它具有强大的自由制表和数据处理等多种功能，是目前世界上最优秀、最流行的电子表格制作和数据处理软件之一。

从整体来看，中文版 Excel 2003 与以前的版本相比，界面更加直观、操作更加简单、使用更加方便，对用户来说学习更加轻松，办公也更加方便、快捷。

本书以“实用”为原则，从培训与自学的角度出发，精心设计了以下三篇：

一、基础篇：第 1 章至第 2 章，主要介绍了中文版 Excel 2003 的基础知识和基本操作，包括中文版 Excel 2003 的新增功能、安装过程、工作窗口、工作环境以及如何创建和编辑工作表等知识，引领读者入门。

二、提高篇：第 3 章至第 8 章，详细讲解了中文版 Excel 2003 的各种功能，如设置工作表格式、使用公式和函数、编辑图形、应用图表、管理数据清单和工作表、设置工作簿的打印及共享等知识，一步一个台阶，让读者充分掌握中文版 Excel 2003 的使用方法。

三、实例篇：第 9 章至第 15 章，针对读者的需求和日常工作的需要，特意安排了求职应用、日常办公、教学管理、财务报表、资产管理、股票管理和网络应用等实例，让读者将所学知识融会贯通，化为己有，并能在实际工作当中灵活运用。

本书在内容上循序渐进，由理论到实例；在组织结构上，从基础到提高，再到实例演练；在写作方式上，对于重要或难掌握的知识点，尽量以实例为线索，使读者在实际操作中掌握中文版 Excel 2003 的使用方法与操作技巧。

本书由柏松主编，参与编写的还有崔慧勇、叶勇、秦志敏、李建慧等，在此深表谢意。由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有疏漏与不妥之处，恳请广大读者批评指正。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者
2004 年 2 月

目 录

第一篇 基础篇

第 1 章 中文版 Excel 2003 入门	3	第 2 章 创建和编辑工作簿	19
1.1 中文版 Excel 2003 的新增功能	3	2.1 创建工作簿	19
1.1.1 任务窗格	3	2.1.1 基本概念	19
1.1.2 信息的获取	3	2.1.2 创建新的工作簿	20
1.1.3 信息的交流	4	2.2 输入数据	21
1.1.4 列表功能	4	2.2.1 输入文本和数字	21
1.1.5 统计函数	4	2.2.2 输入公式和批注	23
1.1.6 其他新增和增强的功能	4	2.2.3 输入日期和时间	25
1.2 中文版 Excel 2003 的安装过程	5	2.3 选定单元格	26
1.3 中文版 Excel 2003 的工作窗口	7	2.3.1 选定一个单元格	26
1.3.1 标题栏	7	2.3.2 选定单元格区域	27
1.3.2 菜单栏	7	2.4 编辑单元格	28
1.3.3 工具栏	8	2.4.1 插入行、列和单元格	28
1.3.4 状态栏	9	2.4.2 删除行、列和单元格	29
1.3.5 编辑栏	9	2.4.3 删除或更改单元格内容	29
1.3.6 工作表区	9	2.4.4 移动和复制单元格数据	30
1.4 自定义工作环境	10	2.5 操作工作表	31
1.4.1 定制菜单	10	2.5.1 插入、删除、重命名工作表	31
1.4.2 设置默认值	12	2.5.2 隐藏或显示工作表	33
1.4.3 设置窗口显示	15	2.5.3 横向或纵向拆分工作表	34
1.4.4 自定义工具栏	16		

第二篇 提高篇

第 3 章 设置工作表格式	39	3.2 设置数字格式	48
3.1 设置字符格式	39	3.2.1 使用工具栏设置数字格式	48
3.1.1 设置字体	39	3.2.2 使用菜单命令设置数字格式	50
3.1.2 设置字号	42	3.2.3 自定义数字格式	52
3.1.3 设置字形	44	3.3 调整行高和列宽	53
3.1.4 设置文字颜色	45	3.3.1 使用鼠标改变行高	53
3.1.5 对单个字符的格式化	48	3.3.2 精确改变行高	54



3.3.3 使用鼠标改变列宽	55	5.4 美化图形	109
3.3.4 精确改变列宽	55	5.4.1 设置图形线型	109
3.3.5 隐藏列和行	57	5.4.2 设置边框颜色	110
3.4 添加边框和底纹	59	5.4.3 设置填充颜色	111
3.4.1 隐藏网格线	59	5.4.4 设置立体效果	112
3.4.2 给单元格添加边框	60	5.5 插入图示	114
3.4.3 给单元格添加底纹	62	5.5.1 插入图示	114
3.4.4 设置表格的立体效果	65	5.5.2 编辑图示	115
3.5 使用格式	67	5.6 插入艺术字	116
3.5.1 自动套用表格	67	第6章 应用图表	118
3.5.2 使用条件格式	68	6.1 创建图表	118
第4章 使用公式和函数	72	6.2 图表类型	122
4.1 使用公式	72	6.3 编辑图表	125
4.1.1 公式的运算符	72	6.3.1 选定图表	125
4.1.2 公式的运算顺序	73	6.3.2 调整图表	125
4.1.3 输入和显示公式	74	6.3.3 修改文本	125
4.1.4 移动和复制公式	76	6.3.4 修改类型	127
4.2 求和计算	79	6.3.5 保存类型	128
4.2.1 自动求和	79	6.3.6 显示数据	129
4.2.2 条件求和	80	6.3.7 添加文本框	129
4.3 使用数组公式	82	6.4 图表格式化	130
4.3.1 创建数组公式	82	6.4.1 修改数据格式	130
4.3.2 编辑数组公式	83	6.4.2 设置填充效果	131
4.4 使用函数	84	6.4.3 设置文本格式	134
4.4.1 手工输入函数	84	6.4.4 设置坐标轴格式	134
4.4.2 插入函数	85	6.4.5 设置三维格式	136
4.4.3 将示例粘贴到工作表中	87	6.5 趋势线和误差线	136
4.4.4 使用函数举例	88	6.5.1 趋势线	136
第5章 编辑图形	90	6.5.2 误差线	137
5.1 创建图形	90	第7章 管理数据清单和工作表	139
5.1.1 绘制图形	91	7.1 数据清单	139
5.1.2 插入图片	97	7.1.1 了解数据清单	139
5.2 创建文本框	99	7.1.2 创建数据清单	139
5.2.1 绘制文本框	99	7.2 数据筛选	142
5.2.2 设置文本框格式	100	7.2.1 自动筛选	142
5.3 编辑图形	101	7.2.2 高级筛选	144
5.3.1 缩放图形	101	7.3 数据排序	145
5.3.2 裁剪图片	104	7.3.1 简单排序	145
5.3.3 设置图片属性	106	7.3.2 多重排序	146

7.4 数据汇总.....	147	8.2.2 设置文字格式.....	166
7.4.1 分类汇总.....	148	8.2.3 插入日期和时间.....	167
7.4.2 分类汇总的嵌套.....	148	8.2.4 插入图片.....	168
7.4.3 数据合并.....	151	8.3 设置分页.....	170
7.5 建立数据透视表.....	154	8.3.1 插入水平分页符.....	170
7.5.1 建立数据透视表.....	155	8.3.2 插入垂直分页符.....	171
7.5.2 格式化数据透视表.....	157	8.3.3 移动分页符.....	172
7.6 管理工作簿.....	159	8.3.4 删除分页符.....	173
7.6.1 限制工作簿改动.....	159	8.4 打印工作簿.....	173
7.6.2 设置工作簿密码.....	159	8.4.1 打印预览.....	174
第8章 设置工作簿的打印及共享.....	162	8.4.2 打印工作簿.....	175
8.1 设置页面.....	162	8.5 共享工作簿.....	176
8.1.1 设置页面方向.....	162	8.5.1 在网络上打开工作簿.....	176
8.1.2 设置页面大小.....	163	8.5.2 设置共享工作簿.....	177
8.1.3 设置页边距.....	163	8.5.3 保护共享工作簿.....	177
8.2 设置页眉和页脚.....	163	8.5.4 编辑和查看共享工作簿.....	178
8.2.1 添加页眉和页脚.....	164	8.5.5 撤销工作簿的共享状态.....	179

第三篇 实例篇

第9章 求职应用实例.....	183	12.2 产品销售统计表.....	211
9.1 求职封面.....	183	第13章 资产管理实例.....	215
9.2 个人简历.....	187	13.1 固定资产报表.....	215
第10章 日常办公实例.....	192	13.2 资产管理检讨表.....	219
10.1 客户信息管理.....	192	第14章 股票管理实例.....	225
10.2 职工工资表.....	195	14.1 股票管理表.....	225
第11章 教学管理实例.....	201	14.2 股票走势图.....	228
11.1 学生成绩统计.....	201	第15章 网络应用综合实例.....	231
11.2 学生成绩查询.....	205	15.1 网上发布销售业绩.....	231
第12章 财务报表实例.....	207	15.2 网上共享公司产品清单.....	233
12.1 产品生产记录表.....	207	15.3 创建和发送电脑图书书目.....	236

第一篇 基础篇



第1章 中文版 Excel 2003 入门

中文版 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的重要组成部分,是一个通用的电子表格制作软件。利用该软件,用户不仅可以制作各类精美的电子表格,还可以用来组织、计算和分析各种类型的数据,方便地制作复杂的图表和财务统计表。中文版 Excel 2003 还具有强大的电子表格处理功能,是目前软件市场上使用最方便、功能最强大的电子表格制作软件之一。

1.1 中文版 Excel 2003 的新增功能

中文版 Excel 2003 不仅保留了以前版本的各种优点,还对某些功能进行了改进和增强。

1.1.1 任务窗格

中文版 Excel 2003 在任务窗格方面新增和增强的功能如下:

- ★ 新增的任务窗格:新增的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等,用户通过单击任务窗格标题栏中的下拉按钮和各选项区中的链接项,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换和使用其相关功能。

- ★ 查找用户需要的帮助:“开始工作”任务窗格和“帮助”任务窗格,可以访问 Microsoft Office Online Assistance (Microsoft Office 联机帮助),该帮助提供了通过用户请求和发布进行定期更新的帮助和协助文章。这些任务窗格中的某些功能需要 Internet 连接才能实现。

- ★ 快速查找信息资料:通过新的“信息检索”任务窗格,无需离开中文版 Excel 2003,用户就能够很方便地找到详细数据。该任务窗格添加了电子字典、百科全书和研究站点的链接,帮助用户查找信息,并能将它们整合到电子表格中。“信息检索”任务窗格中的某些功能也需要连接到 Internet 才能实现。

1.1.2 信息的获取

中文版 Excel 2003 在信息获取方面新增和增强的功能如下:

- ★ 与业务系统交互:在中文版 Excel 2003 中可以保存和打开 XML 文件,以便与组织内的关键业务数据集成在一起。开发人员可以通过 Excel 中的任务窗格来构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

- ★ 充分利用分散于各处的数据:不需要重新进行格式化,中文版 Excel 2003 就可以阅读任意一种自定义的 XML 架构。用户可以通过图表、表和图形来分析和操作 XML 数据资源。

- ★ 自定义智能标记功能:在中文版 Excel 2003 中,智能标记的使用更为灵活,用户可



以将智能标记与电子表格中的特定区域关联在一起,这样,只要用户将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方时,智能标记便会显示。

※ 开发属于用户自己的数据方案:有经验的 Excel 用户可以通过新的可视化 XML 映射工具,将用户指定的 XML 架构映射到 Excel 2003 电子表格中的字段上,开发属于自己的数据方案。

1.1.3 信息的交流

中文版 Excel 2003 在信息交流方面新增和增强的功能如下:

※ 更方便的合作:用户可以在新增的共享工作区保存中文版 Excel 2003 电子表格,使其他成员能够获得最新的信息,能够保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。共享工作区需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Microsoft Windows Server。

※ 控制所做工作的发布:中文版 Excel 2003 能够通过信息权限管理(IRM)功能阻止收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件,从而保护公司财产。用户也可以授予其他权限,如对电子表格的查看、审核或修改权限等。同时用户还可以设置权限的到期时间,在到期以后其他人将无法再查看或修改用户的电子表格。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Windows Server 2003。

※ 享受移动的乐趣:如果用户拥有并使用一台 Tablet PC,就可以使用数字墨迹标记,通过手写设备以自己的笔迹来注释 Excel 2003 电子表格,还可以做些记录或给其他人发送评论意见。

1.1.4 列表功能

在中文版 Excel 2003 中,用户可在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。也可在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后,用户可方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。另外,通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成,还可与其他人员共享列表中的信息。

1.1.5 统计函数

中文版 Excel 2003 在统计函数功能方面得到了增强,如增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布函数等,可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。但需要注意的是,这些增强函数的计算结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果有所不同。

1.1.6 其他新增和增强的功能

中文版 Excel 2003 中其他新增和增强的功能分别如下:

※ XML 支持:中文版 Excel 2003 支持工业标准的 XML,可使在计算机和后端系统之间访问和获取信息、解除信息锁定以及允许跨组织在商业伙伴之间创建集成企业解决方案的过程更加方便。

※ 并排比较文档：有时查看多名用户对同一篇文档的更改很困难，新增的“并排比较文档”功能可使两篇文档并排在屏幕上进行查看，用户也可以将两篇文档设置为“同步滚动”的形式。

※ 自动重新发布：经常向 Web 发布 Excel 数据的人员将会欣赏附加的 Web 发布功能，只要保存了以前发布的工作簿，就可以向 Web 页自动重新发布。

※ 工作表保护：中文版 Excel 2003 增强了工作表的保护功能，以保护工作表或单元格中的数据不会更改，可以保护单元格中的数值和公式，还可以确保只有特定的用户才可以更改单元格内容。

1.2 中文版 Excel 2003 的安装过程

中文版 Excel 2003 是中文版 Office 2003 办公套装软件的一个重要组件，因此安装中文版 Office 2003 的过程实际上已经包括了安装中文版 Excel 2003 的过程。

中文版 Office 2003 的安装过程非常简单，具体操作步骤如下：

(1) 启动计算机，进入操作系统，将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光盘驱动器中。

(2) 系统自动运行安装程序，屏幕上将弹出“Microsoft Office 2003 安装”窗口，如图 1-1 所示，系统开始复制安装向导文件，帮助用户安装中文版 Office 2003，整个过程所需时间要根据用户计算机的速度而定。如果用户不想马上安装，则可单击“取消”按钮退出。

(3) 安装向导文件复制完成后，将弹出如图 1-2 所示的窗口，在其中输入正确的产品密钥。

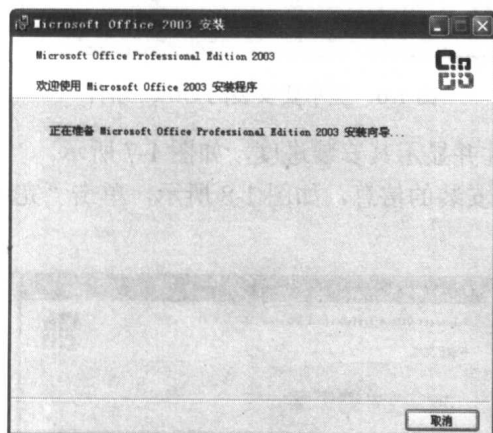


图 1-1 “Microsoft Office 2003 安装”窗口

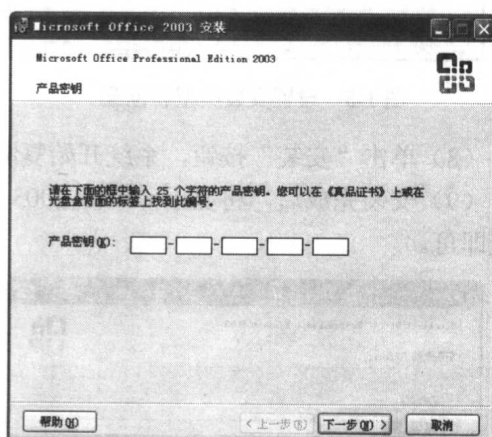


图 1-2 输入正确的产品密钥

(4) 单击“下一步”按钮，在弹出的如图 1-3 所示的窗口中输入正确的用户名、缩写和单位。

(5) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，如图 1-4 所示。

(6) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中设置需要安装的类型和位置，如图 1-5 所示。如果不采用默认安装位置，可单击“浏览”按钮，在打开的对话框中重新设置安装路径。



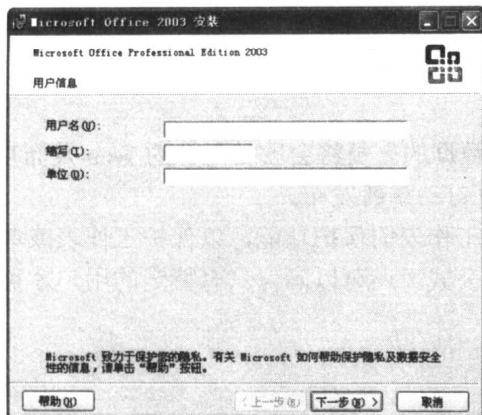


图 1-3 输入用户信息

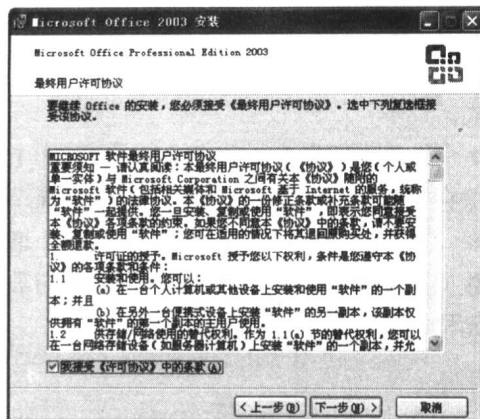


图 1-4 接受许可协议

(7) 单击“下一步”按钮，弹出如图 1-6 所示的对话框。

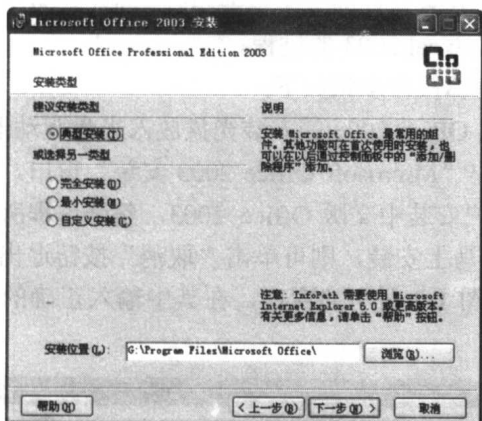


图 1-5 设置安装类型和位置

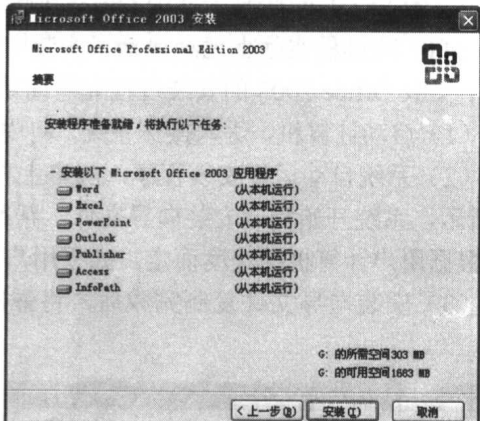


图 1-6 显示要安装的 Office 组件

(8) 单击“安装”按钮，系统开始复制文件并显示其安装进度，如图 1-7 所示。

(9) 安装完成后，将显示 Office 2003 成功安装的信息，如图 1-8 所示，单击“完成”按钮即可。

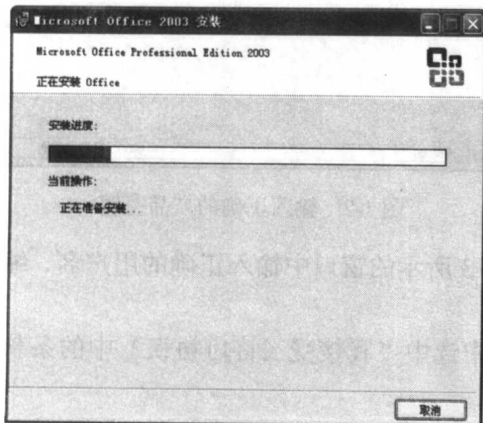


图 1-7 显示安装进度

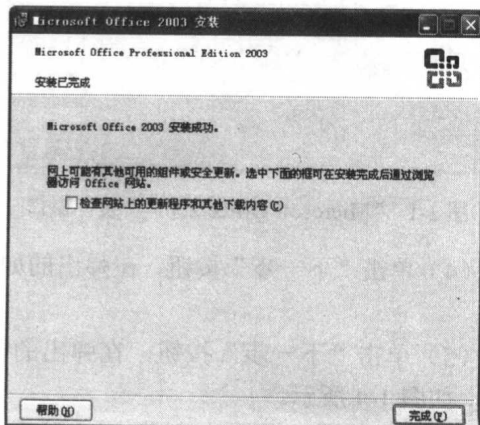


图 1-8 显示安装成功的信息

1.3 中文版 Excel 2003 的工作窗口

启动中文版 Excel 2003，即可进入其工作窗口，中文版 Excel 2003 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏和工作表区等，如图 1-9 所示。

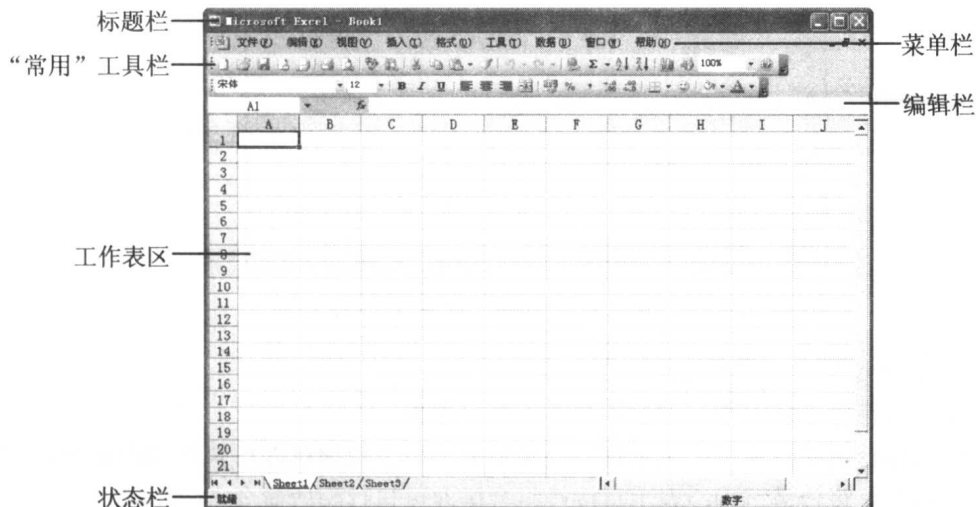


图 1-9 中文版 Excel 2003 的工作窗口

1.3.1 标题栏

标题栏位于工作窗口的最上端，用于标识所打开的程序及文件名称，标题栏最左端是中文版 Excel 2003 的窗口控制图标，单击该图标会弹出 Excel 窗口控制菜单，如图 1-10 所示，利用该控制菜单可以进行还原窗口、移动窗口、最小化窗口、最大化窗口、关闭打开的 Excel 文件并退出 Excel 程序等操作。其中：

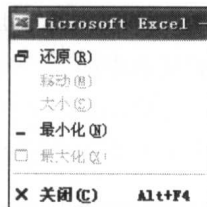


图 1-10 窗口控制菜单

- ※ 还原：将最大化的窗口还原为最大化之前的窗口大小。
- ※ 移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可移动窗口。
- ※ 大小：将鼠标指针指向窗口的边框或四个角中的任意顶点，当鼠标指针变成双向箭头形状时，拖动鼠标即可改变窗口的大小。
- ※ 最小化：使窗口缩至最小，以图标形式显示在桌面任务栏中。
- ※ 最大化：将窗口放至最大，占满整个屏幕。
- ※ 关闭：关闭 Excel 窗口，退出该程序。

1.3.2 菜单栏

在中文版 Excel 2003 工作窗口的菜单栏中包括九个菜单，分别为文件、编辑、视图、插



入、格式、工具、数据、窗口和帮助菜单，这些菜单包括了 Excel 的所有命令。如图 1-11 所示为“编辑”菜单。

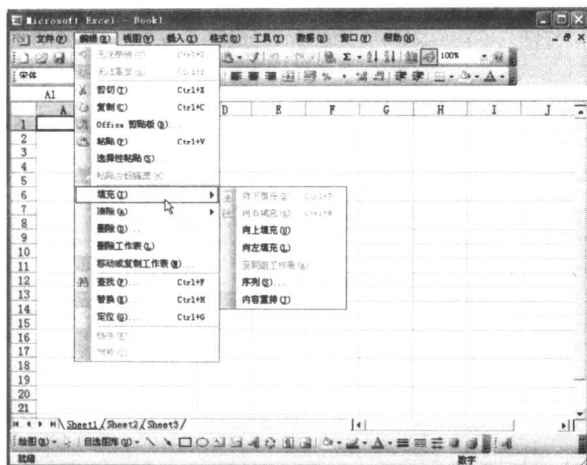


图 1-11 “编辑”菜单

在使用菜单的过程中，需要注意以下几点：

- ※ 命令后跟有黑三角符号：表示该命令下有子菜单。
- ※ 命令后跟有快捷键字母：表示打开该菜单后，按下快捷键即可执行相应命令。
- ※ 命令后跟有组合键字母：表示直接按组合键即可执行相应命令。
- ※ 命令后跟有省略符号：表示执行该命令可弹出一个对话框。
- ※ 命令呈现灰色：表示该命令在当前状态下不能使用。
- ※ 菜单下面带有一个向下的双箭头：单击它可以打开原本隐藏的菜单命令。

快捷菜单又称为上下关联菜单，在工作表区域、工具栏、状态栏、工作表标签以及一些对话框上单击鼠标右键时，将弹出一个快捷菜单，快捷菜单中的命令与 Excel 当前的状态相关。用户使用快捷菜单，可以在不必启动菜单栏的情况下快速、高效地完成某些操作，图 1-12 所示的为在工作表的单元格中单击鼠标右键后弹出的快捷菜单。

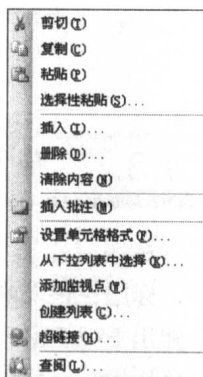


图 1-12 快捷菜单

1.3.3 工具栏

在中文版 Excel 2003 的工具栏中包含了 20 多个按钮，用户利用这些工具按钮可以更快、更方便地工作。默认情况下，菜单栏下面有两个工具栏，如图 1-13 所示，一个是“常用”工具栏，它包含许多常用命令按钮，单击其中的按钮就可以执行相应的菜单命令；另一个是“格式”工具栏，与“常用”工具栏相似，只是各个按钮的功能不一样。



图 1-13 “常用”工具栏和“格式”工具栏