



计算机职业培训教材(2)

中文版 Excel 2003 教程

DGMOOK / 策划

刘 利 / 主编

创建功能强大的数据
工作表和统计图表

导入和导出 Web
数据

与其他 Office 组件
高度集成



中国宇航出版社



计算机职业培训教材(2)

中文版 Excel 2003 教程

DGMOOK / 策划

刘 利 / 主编

创建功能强大的数据
工作表和统计图表

导入和导出 Web
数据

与其他 Office 组件
高度集成



中国宇航出版社

内 容 简 介

本书是一本全面介绍 Excel 2003 的实用教程。书中由浅入深、全面细致地讲解了有关 Excel 2003 的全部特性和使用方法,其中包括:如何编辑精美、实用的报表文档,在电子表格中输入和编辑工作表数据,格式化工作表,使用公式和函数,创建图表和图形,使用数据透视表管理和分析数据,使用单变量和规划求解分析数据,宏的创建和使用以及 VBA 编程,将 Excel 2003 应用于 Internet 等。此外,本书还配有大量范例、插图以及习题并附有参考答案,有助于读者更好地阅读使用本书。

全书语言通俗易懂、讲解详细,注重实用性,以实例贯穿各项功能的介绍,真正让读者在轻松的学习中全面掌握 Excel 2003 的应用,在商务办公中实现“自己动手,学以致用”,带领用户进入专家的行列。

本书既是初学者的入门指南,又可被具有一定基础的用户作为参考速查手册使用;非常适合从事办公事务处理的初、中级读者阅读,也可作为中等、高等职业技术学校有关专业的教材和各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2003 教程/刘利主编. —北京:中国宇航出版社,2004.6

(计算机职业培训教材;2)

ISBN 7-80144-825-1

I. 中... II. 刘... III. 电子表格系统, Excel 2003—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 052857 号

责任编辑:蒋湘群 余纪军

审 校:李之聪

责任校对:刘冬艳

排 版:宇航计算机图书排版中心

出 版

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

计算机 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 4 层
事业部 (010)68372647 (010)68372639(传真)

邮 编 100013

承 印 北京时事印刷厂

版 次 2004 年 6 月第 1 版

2004 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 16.5

字 数 369 千字

印 数 1~5000 册

书 号 ISBN 7-80144-825-1/TP·276

定 价 22.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

在当今的办公自动化软件中, Microsoft Office 一直占据着不可替代的领先地位。它之所以成为当今最为流行的办公自动化软件之一, 源于它集中了办公自动化所需的全部功能。Office 2003 是继 Office 2002 之后的最新版本, 它的到来不仅是 Office 软件的一次革新, 更是办公自动化领域的一次革命。

多年以来, 商用报表一直为广大用户应用于各种不同的计算分析工作。围绕着数据的输入、输出、制表、作图以及数据的分析与计算, 各种数据处理软件层出不穷。Office 2003 系列之 Excel, 又称为 Excel 2003, 是微软公司推出的最新版电子表格软件。它保持了以前版本的所有功能和特点, 并增加了许多新的功能与使用理念。与 Excel 2000/2002 相比, 新版本 Excel 2003 更注重人性化设计, 网络功能更完善, 更加适应当今计算机网络时代的发展。

◎ Excel 2003 特点介绍

Excel 2003 是一个功能强大的制表和数据处理工具。它提供的财务、统计分析、规划求解等工具和函数, 简化了繁琐的计算、制表和打印报告等工作。对于每个财务、统计、经济管理人员来说, 有了 Excel 2003, 其工作效率就能够成倍地提高。

Excel 2003 广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有博大精深的功能群组, 可以高效地完成各种表和图的设计, 进行复杂的数据计算与分析, 而且提供了赏心悦目、协调一致的操作环境, 易学易用。

◎ 本书特点和内容安排

在编写本书的过程中我们认真地分析和研究了以往用户遇到的各种问题, 并按照大多数用户的使用习惯和 Excel 2003 中文版的特点, 将问题进行分类。全书按照循序渐进的学习过程, 共分 3 阶段 9 章讲解 Excel 2003 的操作使用方法和问题解决步骤。

第 1 阶段是基础准备, 共有 3 章, 包括 Excel 2003 简介、Excel 2003 的工作界面和基本的使用方法。通过第 1 阶段的学习, 用户将初步掌握 Excel 2003 的特点和基本操作, 了解它的新增功能。

第 2 阶段是日常应用, 也有 3 章。包括工作表、工作簿的基本特点和操作。掌握这章知识, 用户就可以轻松自如地利用 Excel 2003 解决一般的数据计算和各式各样的制表问题, 介绍公式和函数的使用, 这是使用 Excel 2003 必不可少的内容, 介绍在工作表中绘制图表和图形的方法, 详细讲述了利用工作表中的数据生成统计图表的步骤以及讲解创建和使用数据地图的方法。

第 3 阶段是高级应用, 集中在最后 3 章。分别介绍数据管理、分析数据、网络功能、协同工作、宏程序等内容, 如果想要更深入地学习和掌握 Excel 2003, 就应该详细了解这一部分的内容。

◎ 本书的读者对象

本书通过实例介绍使用方法和技巧, 并突出了 Excel 2003 的特点介绍, 适合于初中级用户自学, 也适合高级用户参考使用, 是一本内容全面的工具书。

对初学者来说, 可迅速加入高级用户的行列; 对有一定使用经验的用户, 也可通过本书掌握 Excel 2003 深层次的使用方法, 学会用更巧妙的办法开发出高水平的商务应用报表。

◎ 关于作者

本书由刘利主编。作者从事办公自动化教学多年，具有丰富的 Office 系列软件，尤其是 Excel 组件的使用经验。此外，王萌、宋华、程龙清、柏飞、郁东东、张汝军、杨洁、罗萍、夏杰、谢振等同志在整理材料方面给了很大的帮助。

感谢用户选择本书，希望本书能够对提高您的制作水平有所帮助。限于编者水平所限，书中的错误和不足之处，竭诚欢迎广大用户提出批评和建议。

编 者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 Excel 2003 全接触 1	
1.1 Excel 2003 简介 1	
1.1.1 先进的表格功能 1	
1.1.2 强大的数据运算和处理功能..... 2	
1.1.3 丰富的图表和图形工具..... 2	
1.1.4 内部良好的编程工具 VBA 2	
1.1.5 强大的网络功能 2	
1.2 Excel 2003 的新增功能 3	
1.2.1 列表功能 3	
1.2.2 统计函数 3	
1.2.3 智能文档 4	
1.2.4 并排比较工作簿 5	
1.3 Excel 2003 的安装与维护..... 6	
1.4 运行和退出 7	
1.4.1 运行 Excel 2003 7	
1.4.2 退出 Excel 2003 7	
1.5 本章小结 8	
1.6 思考与练习 8	
第 2 章 Excel 2003 工作环境 9	
2.1 Excel 2003 界面元素 9	
2.1.1 任务窗格 9	
2.1.2 程序标题栏 10	
2.1.3 主菜单栏 10	
2.1.4 工具栏 10	
2.1.5 名称框和编辑栏 11	
2.1.6 工作表区域 11	
2.1.7 工作表标签 12	
2.1.8 状态栏 12	
2.1.9 水平、垂直滚动条..... 12	
2.2 菜单 13	
2.2.1 当前不可执行的命令..... 14	
2.2.2 快捷键 14	
2.2.3 可弹出对话框的命令..... 14	
2.2.4 复选命令 14	
2.2.5 带有子菜单的命令..... 15	
2.2.6 具有快捷按钮的命令..... 15	
2.2.7 快捷菜单 15	
2.3 对话框 16	
2.3.1 单选按钮..... 16	
2.3.2 复选框..... 17	
2.3.3 文本框..... 17	
2.3.4 列表框..... 17	
2.3.5 下拉列表框..... 18	
2.3.6 图形列表框..... 18	
2.3.7 标签和选项卡..... 18	
2.4 帮助 19	
2.4.1 使用 Office 助手..... 19	
2.4.2 设置助手..... 20	
2.4.3 帮助目录和搜索..... 22	
2.5 本章小结..... 23	
2.6 思考与练习..... 23	
第 3 章 基本操作 25	
3.1 操作对象..... 25	
3.1.1 单元格..... 25	
3.1.2 工作表..... 25	
3.1.3 工作簿..... 26	
3.1.4 工作范围..... 27	
3.2 工作簿的基本操作..... 29	
3.2.1 创建工作簿..... 29	
3.2.2 保存工作簿..... 30	
3.2.3 打开工作簿..... 33	
3.2.4 关闭工作簿..... 34	
3.2.5 保护工作簿..... 34	
3.3 数据输入..... 35	
3.3.1 定位单元格..... 35	
3.3.2 输入字符..... 37	
3.3.3 特殊字符..... 38	
3.3.4 输入数字..... 39	
3.3.5 公式输入..... 39	
3.3.6 日期输入..... 40	
3.4 打印工作表..... 42	
3.4.1 页面设置..... 42	
3.4.2 打印预览..... 45	
3.4.3 打印 47	
3.4.4 使用人工分页..... 48	
3.4.5 视图管理器..... 49	

3.5 本章小结	49
3.6 思考与练习	50
第4章 工作表的使用	51
4.1 单元格的操作	51
4.1.1 基本操作	51
4.1.2 批注	59
4.1.3 拼写检查及自动更正	60
4.1.4 自动编辑	61
4.1.5 命名	63
4.1.6 设置单元格格式	65
4.1.7 格式化行和列	71
4.1.8 自动套用格式	72
4.1.9 条件格式	73
4.1.10 使用样式	74
4.2 工作表的操作	76
4.2.1 激活	76
4.2.2 插入和删除	76
4.2.3 移动和复制	77
4.2.4 对多个工作表同时操作	77
4.2.5 重命名	78
4.2.6 隐藏	78
4.2.7 拆分和冻结	79
4.2.8 保护	81
4.2.9 应用模板	82
4.2.10 背景图案	83
4.3 本章小结	84
4.4 思考与练习	85
第5章 公式与函数	86
5.1 公式概述	86
5.1.1 运算符	87
5.1.2 运算顺序	88
5.1.3 文本运算	88
5.1.4 比较运算	88
5.1.5 数值转换	89
5.1.6 日期和时间	89
5.1.7 语法	89
5.2 公式的基本操作	90
5.2.1 建立公式	90
5.2.2 修改公式	91
5.2.3 公式的移动和复制	91
5.3 公式的引用	92

5.3.1 引用的类型	92
5.3.2 引用同一工作簿中的单元格	93
5.3.3 引用其他工作簿中的单元格	93
5.4 公式的错误和审核	94
5.4.1 循环引用	94
5.4.2 公式返回的错误值	94
5.4.3 审核及检查	95
5.5 数组计算	96
5.5.1 输入数组公式	96
5.5.2 选中数组范围	96
5.5.3 数组常量	97
5.6 函数概述	97
5.6.1 函数分类	98
5.6.2 输入函数	98
5.7 常见的函数	98
5.7.1 财务函数	99
5.7.2 日期与时间函数	101
5.7.3 数学与三角函数	103
5.7.4 统计函数	106
5.7.5 查找及引用函数	107
5.7.6 数据库函数	109
5.7.7 文本函数	111
5.7.8 逻辑函数	113
5.7.9 信息函数	115
5.8 本章小结	117
5.9 思考与练习	117
第6章 图表与绘图	119
6.1 图表概述	119
6.1.1 数据系列	119
6.1.2 引用	119
6.1.3 嵌入式图表	119
6.1.4 图表工作表	120
6.1.5 图表类型	120
6.2 创建与修改图表	121
6.2.1 创建图表	121
6.2.2 改变图表类型	123
6.2.3 修改默认类型	123
6.2.4 图表和工作表的转变	123
6.3 自定义图表	124
6.3.1 图表项	124
6.3.2 图表区域操作	125

6.3.3	标题操作	125	7.4.8	修改分类汇总	164
6.3.4	图例操作	126	7.4.9	更改布局	165
6.3.5	调整坐标轴	126	7.4.10	设置格式	165
6.3.6	改变网格线	127	7.5	合并计算	166
6.3.7	数据系列操作	128	7.5.1	使用三维引用	167
6.3.8	创建组合图表	131	7.5.2	位置合并计算	167
6.3.9	自定义图表	131	7.5.3	分类合并计算	168
6.3.10	三维图表	132	7.6	模拟运算表	169
6.4	绘图概述	134	7.6.1	单变量模拟运算表	169
6.4.1	绘图工具栏	134	7.6.2	双变量模拟运算表	171
6.4.2	直线、曲线和箭头	134	7.6.3	增加公式	173
6.4.3	矩形、椭圆和多边形	135	7.6.4	结果转换	173
6.4.4	文本框	136	7.6.5	清除计算结果	174
6.4.5	填充性和非填充性	137	7.6.6	清除全部	174
6.4.6	图示	137	7.7	方案管理器	174
6.4.7	自选图形	138	7.7.1	建立方案	174
6.4.8	艺术字	138	7.7.2	编辑方案	177
6.5	操作图形	138	7.7.3	合并方案	178
6.5.1	基本操作	138	7.7.4	删除方案	178
6.5.2	图形对象的分组	142	7.7.5	摘要报告	178
6.5.3	格式化图形对象	143	7.8	单变量求解	179
6.6	本章小结	144	7.8.1	求解步骤	179
6.7	思考与练习	144	7.8.2	精度问题	181
第7章	管理与分析数据	146	7.9	有效数据处理	181
7.1	获取外部数据	146	7.9.1	指定有效数据范围	182
7.1.1	数据文件类型简介	146	7.9.2	标识错误	186
7.1.2	文本导入向导	147	7.9.3	提示	187
7.1.3	使用剪贴板	148	7.9.4	复制数据和信息	189
7.2	管理数据清单	149	7.9.5	查找数据和信息	190
7.2.1	使用记录单	149	7.9.6	修改与删除	191
7.2.2	数据清单排序	153	7.9.7	数据和信息保护	191
7.2.3	使用筛选	155	7.10	本章小结	192
7.3	自动分类汇总	158	7.11	思考与练习	193
7.4	数据透视表	160	第8章	Excel 宏及其应用	195
7.4.1	数据透视表简介	160	8.1	创建宏	195
7.4.2	数据透视表的组成	160	8.1.1	通过菜单创建宏	195
7.4.3	数据源	161	8.1.2	通过工具栏创建宏	196
7.4.4	建立数据透视表	161	8.2	运行宏	198
7.4.5	注意问题	162	8.2.1	使用菜单运行宏	198
7.4.6	删除数据透视表	163	8.2.2	使用快捷键运行宏	199
7.4.7	添加和删除字段	163	8.2.3	使用工具栏按钮运行宏	199

8.3	VBA 宏.....	201	9.3.2	合并更改内容.....	221
8.4	VBA 基本知识.....	203	9.4	在应用程序间链接数据.....	222
8.4.1	基本概念.....	203	9.4.1	链接 Excel 工作簿内的数据.....	222
8.4.2	VBA 语句.....	204	9.4.2	建立外部数据链接.....	223
8.4.3	工作簿的宏操作.....	207	9.5	数据嵌入.....	225
8.4.4	VB 编辑器.....	208	9.6	超链接.....	226
8.5	宏的安全性.....	209	9.6.1	超链接的概念.....	227
8.6	本章小结.....	209	9.6.2	设置超链接.....	227
8.7	思考与练习.....	210	9.6.3	超链接的基本操作.....	232
第 9 章	共享与网络.....	211	9.6.4	更改文本或图形.....	233
9.1	在网络上使用工作簿.....	211	9.6.5	更改超链接的目标.....	234
9.1.1	设置共享.....	211	9.6.6	更改显示方式.....	234
9.1.2	打开工作簿.....	212	9.7	FTP 站点.....	235
9.2	共享工作簿.....	213	9.7.1	添加 FTP 站点.....	235
9.2.1	创建共享工作簿.....	213	9.7.2	将工作簿保存到 FTP 站点.....	236
9.2.2	注意的问题.....	214	9.7.3	更改 FTP 设置.....	237
9.2.3	撤消共享状态.....	215	9.8	Web 相关操作.....	237
9.2.4	保护共享工作簿.....	215	9.8.1	打开 Web 页.....	239
9.2.5	编辑和查看共享工作簿.....	216	9.8.2	个人收藏夹.....	240
9.2.6	查看与合并修订.....	218	9.8.3	更改 Web 页.....	241
9.2.7	处理数据修改中的冲突.....	219	9.8.4	Web 上的发布.....	242
9.2.8	日志.....	219	9.8.5	邮递工作簿.....	243
9.2.9	查看信息.....	220	9.9	本章小结.....	245
9.3	合并工作簿.....	220	9.10	思考与练习.....	246
9.3.1	准备备份.....	221	附录 A	参考答案.....	248

第 1 章 Excel 2003 全接触

本章导读

本章将介绍 Excel 2003 的主要功能和新特点, 包括先进的表格功能、强大的数据运算和处理功能、丰富的图表和图形工具、内部良好的编程工具 VBA 以及强大的网络功能。同时简单介绍如何启动和退出 Excel 2003, 为以后的学习打下良好的基础。

知识要点

- Excel 2003 的新特点。
- Excel 2003 的启动和退出。

1.1 Excel 2003 简介

与 Excel 2002 等早期版本相比, Excel 2003 是功能最为强大的一个版本。Excel 2003 具有更为强大、先进的功能集合, 这些新功能、新特点, 肯定会使用户有耳目一新的感觉。

1.1.1 先进的表格功能

按照用户的习惯, Excel 2003 为用户提供了许多空白工作表合成的工作簿。这个工作簿就像人们通常使用的工作本、空白表或者会计簿一样, 可以通过单击表标签一页一页或者多页地任意翻动工作表, 表格的式样也可以按照用户的需要随意定制。其界面如图 1-1 所示。

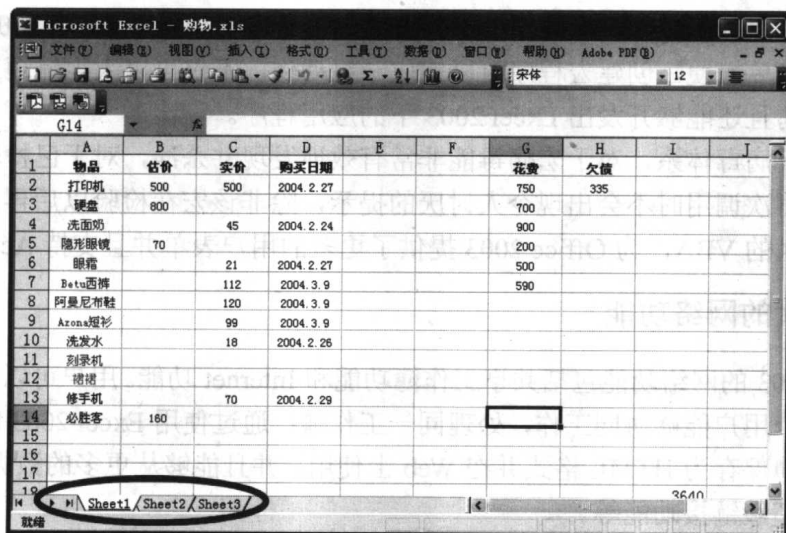


图 1-1 工作表界面

对于需要使用各种复杂表格的用户来说, Excel 2003 是非常好的工具。在 Excel 2003 中用户可以用表格边框线图标、格式刷和格式对话框等多种方法绘制表格, 使用公式计算

或者分析表格中的数据,使用打印图标直接打印表格等,所有的工作都十分简单和方便。

Excel 2003 是真正的三维电子表格软件,在 Excel 2003 的一个工作区中能够引用多个工作表的数据序列,并能够十分容易地建立复杂的公式。

1.1.2 强大的数据运算和处理功能

Excel 2003 不仅为用户提供了数据运算、数据管理、数学函数、文本函数等多种数据处理手段,还为财会人员提供了各种财务函数和公式,为统计人员提供了时间序列分析、回归分析和概率分析等工具。

与其他数据库软件(如 dBase、FoxPro)创建的数据库一样,Excel 2003 的数据列表对记录可以进行修改、添加、删除、排序、查询、分类汇总等处理。同时 Excel 2003 还可以很方便地调用 dBase、FoxPro、Lotus1-2-3、Multiplan 等数据库程序生成的数据库或者列表数据,使之作为 Excel 2003 的列表来管理和加工,也可以将自身的 Excel 列表转换为数据库文件(*.dbf)提供给其他数据库软件调用。

1.1.3 丰富的图表和图形工具

Excel 2003 不仅能够生成各种二维或者三维的统计图表,如柱形图、条形图、折线图等,而且还可以在工作表中直接画出线条、方框、圆、椭圆、多边形等,这些图形能够绘制在其他图形和图表之上。

如果工作表数据与地理位置有关,就可以使用 Excel 2003 中的数据地图功能直观地分析这些数据。使用 Microsoft 数据地图或者 MapInfo 数据地图中包含的人口、家庭收入等数据,以及键入的数据,可以在地图上分析数据并认识其地理分布趋势。

1.1.4 内部良好的编程工具 VBA

Excel 2003 内部包含了一个叫做 Visual Basic for Application(简称为 VBA)宏语言的编辑工具,加上 Excel 2003 以对话框形式提供的编译器,使构造 Excel 2003 下的宏驱动应用程序十分简单方便。创建宏程序可以完成一组动作,不仅可以大大缩短工作时间、提高工作效率,而且还能够开发出 Excel 2003 下的应用程序。

强大的反病毒体系,对于宏病毒能非常有效地发现并杀净,对于已检验干净的宏将有所记录,当再次调用时不会出现令人讨厌的提示,除非该宏在检验以后再次被修改。

功能强大的 VBA,为 Office 2003 提供了更多的用户表单并且支持 ActiveX 控件。

1.1.5 强大的网络功能

Excel 2003 的网络功能包括共享工作簿功能和 Internet 功能。用户可以利用共享工作簿功能使得多个用户能够协同工作,处理同一工作簿;通过使用 Excel 2003 的 Internet 功能,可以将工作簿保存为 HTML 格式并在 Web 上使用,并且能够从更多的数据源中导入数据;另外,还有超级链接功能等。

Excel 2003 与 Excel 2002 比较,在网络功能方面有了相当多的改进。例如,可以在网络上添加图表和图形等数据,并可以随时显示和更新数据报告;有更强大的网络查询功能;还可以定制用户的网页,管理用户的表格和链接等。

Excel 2003 提供了 XML 支持, 并将 Office 放入整个 .Net 架构中来做设计。Excel 可以从 XML 兼容的数据源中导入数据, 这样 Office 将与非微软出品的服务器端应用软件紧密集成, 不同平台之间、服务器与客户端之间的数据访问、共享、编辑、存储变得非常方便。

1.2 Excel 2003 的新增功能

1.2.1 列表功能

在 Excel 2003 中, 用户可在工作表中创建列表, 对相关数据进行分组或操作。列表可在现有数据中或在空白区域中创建。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。



操作实例 1-1 创建列表

步骤 1 在工作簿中选中要创建列表的区域, 如图 1-2 所示。

步骤 2 单击鼠标右键, 选择【创建列表】命令, 如图 1-3 所示。

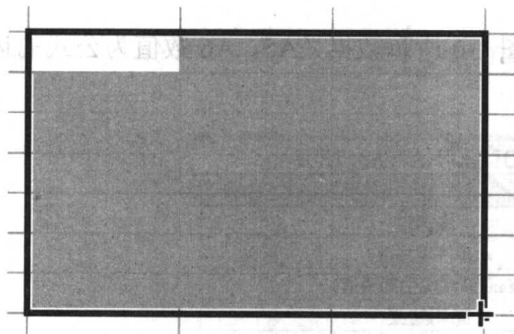


图 1-2 选中区域

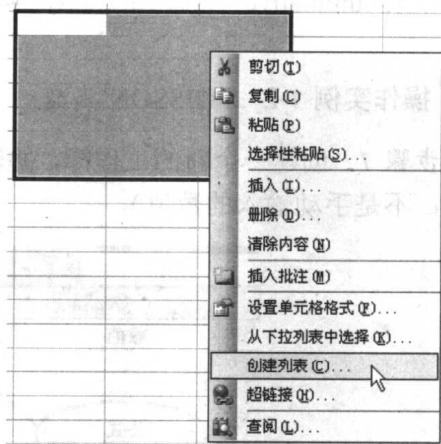


图 1-3 创建列表

步骤 3 在【创建列表】对话框中设置数据的位置。单击【确定】按钮后即成功创建了一个列表, 如图 1-4、图 1-5 所示。

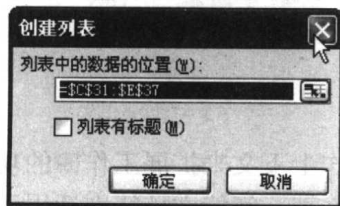


图 1-4 【创建列表】对话框

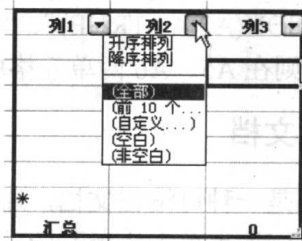


图 1-5 一个列表

1.2.2 统计函数

在 Excel 2003 中, 对部分统计函数的特性 (主要是取整和精度) 进行了改进。被改进

的函数有: BINOMDIST, CHINVT, CONFIDENCE, CRITBINOM, DSTDEV, DSTDEVP 等, 共 41 个。具体可参见本书的后续章节。



上述函数的结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果不同。

以泊松函数为例。泊松分布通常用于预测一段时间内事件发生的次数, 比如 10 分钟内通过十字路口的公交车的数量。POISSON 函数在这种情况下是非常有用的。语法:

POISSON(x, mean, cumulative)

其中, x 为事件发生数; mean 为事件发生期望值; cumulative 为一逻辑值, 确定所返回的概率分布形式。如果 cumulative 为 TRUE, 函数 POISSON 返回泊松累积分布概率, 即, 随机事件发生的次数在 0 到 x 之间 (包含 0 和 1); 如果为 FALSE, 则返回泊松概率密度函数, 即, 随机事件发生的次数恰好为 x。

如果 cumulative=TRUE: $POISSON = \frac{e^{-\lambda} \lambda^x}{x!}$

如果 cumulative=FALSE: $CUMPOISSON = \sum_{K=0}^x \frac{e^{-\lambda} \lambda^K}{K!}$



操作实例 1-2 POISSON 函数

步骤 1 创建一个新的工作簿, 并输入如图 1-6 所示数据 (A5、A6 数值为公式的运算结果, 不是手动输入的数值)。

A5		=POISSON(A2, A3, TRUE)
1	A	B
2	数值	说明
3	4	x (事件发生数)
4	8	mean (事件发生期望值)
5	公式	说明结果
6	0.2850565	符合上述条件的泊松累积分布概率
7	0.133852618	符合上述条件的泊松概率密度函数的结果

图 1-6 POISSON 函数

步骤 2 在 A5、A6 单元格里分别输入公式

“=POISSON(A2,A3,TRUE)”、“=POISSON(A2,A3,FALSE)” (不输入引号)。

步骤 3 则在 A5、A6 两单元格中会显示出相应结果。

1.2.3 智能文档

智能文档是一种可编程文档, 通过动态响应操作上下文来扩展工作簿的功能。一些类型的工作簿 (例如表单和模板) 的功能类似于智能文档。智能文档特别适用于过程中的工作簿。例如, 用户的公司可能存在一个填写年度员工开支表的过程, 并且用户已为此使用了 Microsoft Office Excel 2003 模板。如果将该模板转换为智能文档, 则可连接到一个数据库, 该数据库可自动填写某些所需信息, 例如用户的姓名、员工编号、经理姓名等。填写完开支报表后, 智能文档将显示一个按钮, 用户可以使用该按钮将此报表发送到过程的下

一步骤。由于智能文档能够识别谁是用户的经理，它可自动将自己发送给此人。并且，无论谁正在处理此文档，智能文档都能确定其在开支审阅过程中的位置以及下一步所要进行的操作。

智能文档可帮助用户重复使用现有内容。例如，会计可在创建账单结算表使用现有样板文件。

智能文档可使共享信息更加容易。它们可与多种数据库进行交互，并使用 BizTalk 跟踪工作流程。智能文档甚至可与其他 Microsoft Office 应用程序进行交互。例如，用户可使用智能文档通过 Microsoft Outlook 发送电子邮件，而无须离开工作簿或直接启动 Outlook。

1.2.4 并排比较工作簿

使用一张工作簿查看多名用户所做的更改非常困难，但是，现在有一种新的比较工作簿的方法：并排比较工作簿。用户可使用并排比较工作簿（使用【窗口】菜单上的【并排比较】命令）更方便地查看两个工作簿之间的差异，而不必将两者更改合并到一张工作簿中。可在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。



操作实例 1-3 并排比较文档

步骤 1 打开要并排比较的文档。

步骤 2 在【窗口】菜单上，单击【与<文件名>并排比较】命令，如图 1-7 所示。结果如图 1-8 所示。

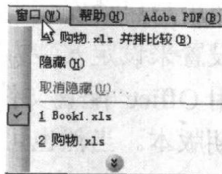


图 1-7 与<文件名>并排比较

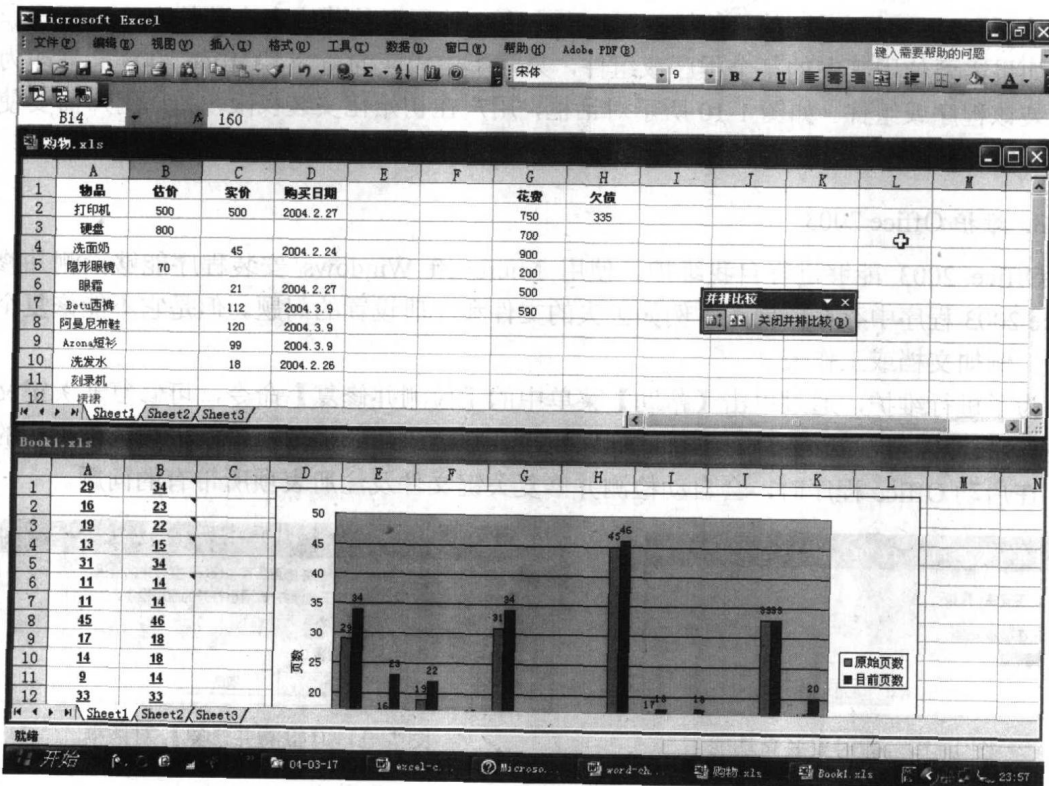
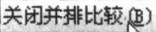


图 1-8 并排比较

步骤 3 在【并排比较】工具栏中,如图 1-9 所示,执行下列操作之一:

- 单击【同步滚动】按钮,用户将发现两窗口将同步滚动。
- 如果要将文档窗口重新放置到开始文档比较前的位置,请单击【重置窗口位置】按钮.
- 单击【关闭并排比较】按钮可停止比较文档。

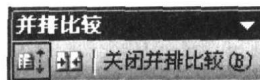


图 1-9 【并排比较】

工具栏

1.3 Excel 2003 的安装与维护

如果 Excel 2003 已经被成功地安装,则本节可略去不看。

Excel 是 Office 的重要组成部分,其中某些特性是与 Office 系列软件中其他组件所共有的,现在将他们介绍如下。

1. Office 2003 的安装与运行

当用户启动安装程序时,Microsoft Office 2003 能够根据计算机上已经安装并使用的程序及设置来设定安装方案并创建安装脚本。如果计算机装有 Office 的早期版本,Office 2003 将使用 Office 配置文件向导来保留用户的大部分用户设置,Office 2003 还可以删除 Office 的早期版本。当然也可以选择与旧版本的 Office 软件共存,但并不推荐这样做。

2. 需要时即可获得所需程序

使用 Office 时,看到的快捷键、图标和命令可能属于某些尚未安装的 Office 程序和组件。如果需要使用其中的某个程序或组件,只需单击相应的命令,Office 2003 会立即为用户安装该程序或组件。如图 1-10 所示对话框,用户在初始化安装权限,如果用户需要使用的话,Excel 2003 可以立即安装并投入使用。

3. 维护 Office 2003

Office 2003 能够进行自我维护。使用 Microsoft Windows 安装程序能够检测并修复 Office 2003 程序中存在的问题,例如丢失的文件和注册设置的问题。但是它不能修复个人文件,例如文档或工作表。

为了进行维护,通过单击【帮助】菜单中的【检测并修复】命令,可修复非关键文件(例如字体和模板)所带有的问题,如图 1-11 所示。该命令将重新安装丢失或被破坏的文件,在启动 Office 程序时,会自动检测并修复关键文件及注册表项所带有的问题。

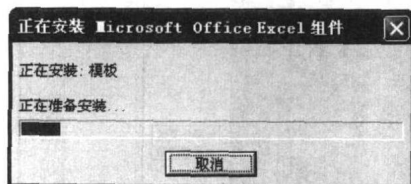


图 1-10 即时安装新功能

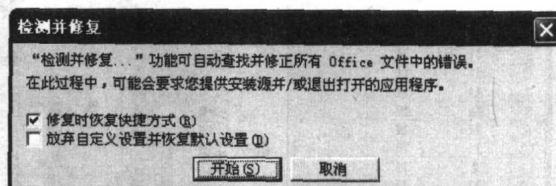


图 1-11 【检测并修复】对话框

如图 1-11 所示的对话框中,要恢复 Windows【开始】菜单中的程序快捷方式,请选中【修复时恢复快捷方式】复选框。

如果【检测并修复】命令不能解决问题,用户可能需要运行安装程序重新安装 Office。

1.4 运行和退出

1.4.1 运行 Excel 2003

运行 Excel 2003 的步骤: 在 Windows 中单击【开始】菜单, 在弹出的菜单中将鼠标指向【程序】子菜单, 在弹出的子菜单中选择 Microsoft Office 子菜单中的 Microsoft Office Excel 2003, 这样就可以启动运行 Excel 2003; 双击已经存在的 Excel 文档同样可以打开 Excel 2003。

为了方便起见, 也可以将 Excel 2003 的运行程序图标做成一个快捷方式图标放在 Windows 的桌面上, 以后启动运行 Excel 2003 时只需要双击桌面上的该快捷方式图标就可以了。



操作实例 1-4 创建 Excel 2003 的快捷方式

步骤 1 在 Windows 的桌面上的空白区域单击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择【新建】|【快捷方式】命令, 如图 1-12 所示, 这时将弹出一个【创建快捷方式】对话框, 如图 1-13 所示。

步骤 2 在【创建快捷方式】对话框中的命令行文本框中输入 Excel 2003 的运行程序的路径和文件名 D:\Program Files\Microsoft Office\Office11\Excel.exe (假设用户的 Excel 2003 是安装在 D:\Program Files\Microsoft Office 文件夹内) 如图 1-13 所示, 单击【下一步】按钮。

步骤 3 这时将弹出选择程序标题对话框, 如图 1-14 所示, 用户可以在选定快捷方式的名称文本框中修改名称, 或者不作修改, 然后单击【完成】按钮, 完成创建。



图 1-12 【新建】子菜单

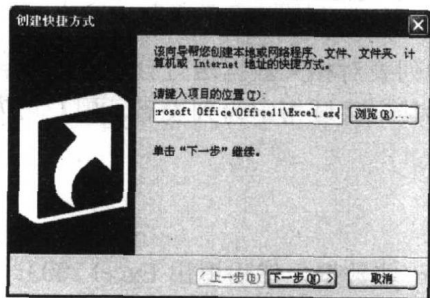


图 1-13 【创建快捷方式】对话框

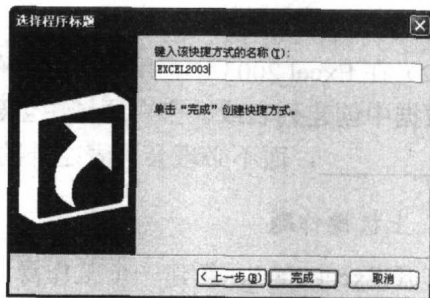


图 1-14 【选择程序标题】对话框

1.4.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 的方法有以下几种。

(1) 按快捷键 Alt+F4。

- (2) 单击 Excel 2003 窗口左上角的 Excel 图标, 在下拉菜单中单击【关闭】命令。
- (3) 单击 Excel 2003 窗口右上角的【关闭】按钮.
- (4) 单击【文件】菜单, 在弹出的下拉菜单中选择【退出】命令。

1.5 本章小结

通过本章的学习, 应该了解 Excel 2003 的主要功能和特点, 掌握运行和退出 Excel 2003 的方法。

1.6 思考与练习

1. 选择题

- (1) 在 Excel 2003 中新增加的功能有 ()。
 - A. 列表功能
 - B. 并排比较工作簿
 - C. 智能文档
- (2) 在 Excel 2003 中对部分统计函数的特性进行的修改主要在于 ()。
 - A. 取整
 - B. 精度
 - C. 参数
- (3) 下列选项可作为退出 Excel 2003 的快捷键是 ()。
 - A. Alt+F4
 - B. Win+D
 - C. Ctrl+O

2. 填空题

(1) 用户可使用_____更方便地查看两个工作簿之间的差异, 而不必将所有更改合并到一张工作簿中。并且用户可使两个工作簿_____以确定两个工作簿之间的差异。

(2) 在 Excel 2003 中, 用户可在工作表中创建列表对相关数据进行分组或操作。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_____, 而不必理会列表之外的其他数据。

3. 上机操作题

打开 Excel 2003, 新建一个工作簿, 任意添加一些数据, 然后退出 Excel 2003。

操作提示:

- 用快捷方式打开。
- 新建空白工作簿。
- 键入数据。
- 通过快捷键或菜单命令退出 Excel 2003 应用程序。