

Top Aim



中文版 *Excel* 2003 应用基础教程

吴权威 王绪溢 编著

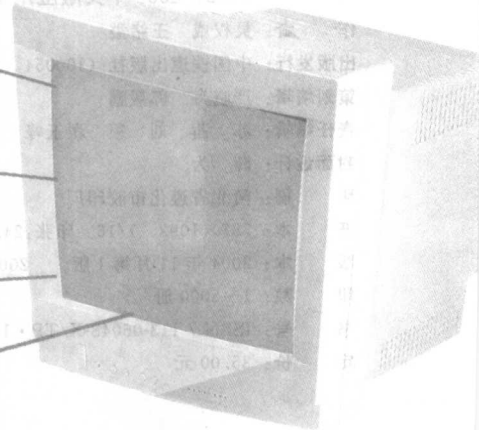
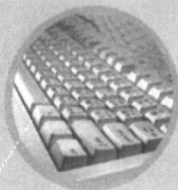
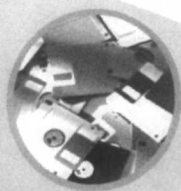
Excel 2003新功能
认识Excel的世界
数据的输入与编辑
聪明又好用的函数
多彩多姿的Excel
数据分析高手秘笈
财务金融数据分析
Excel的实用范例
互联网应用技巧
深入浅出VBA设计

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel 2003 中文版

应用基础教程

吴权威 王绪溢 编著



中国铁道出版社

2004 • 北京

内 容 简 介

本书是使用 Excel 2003 中文版的最佳学习教材, 先讨论了数据输入、编辑、排序、函数应用、多媒体电子表格等操作技巧, 接着深入探讨数据统计分析、电子表格应用实例、Internet 应用等主题, 最后介绍如何自定义自己的 Excel 操作环境、宏录制, 以及深入浅出的 VBA 程序设计技巧等。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 中文版应用基础教程/吴权威, 王绪溢编著. —北京: 中国铁道出版社, 2004. 7

(入门与操作丛书)

ISBN 7-113-06048-X

I. E… II. ①吴…②王… 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 066013 号

书 名: Excel 2003 中文版应用基础教程

作 者: 吴权威 王绪溢

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 刘 颖 翟玉峰

封面设计: 薛 为

印 刷: 河北省遵化市胶印厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.25 字数: 573 千

版 本: 2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-06048-X/TP·1260

定 价: 35.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

丛书编委会

主编

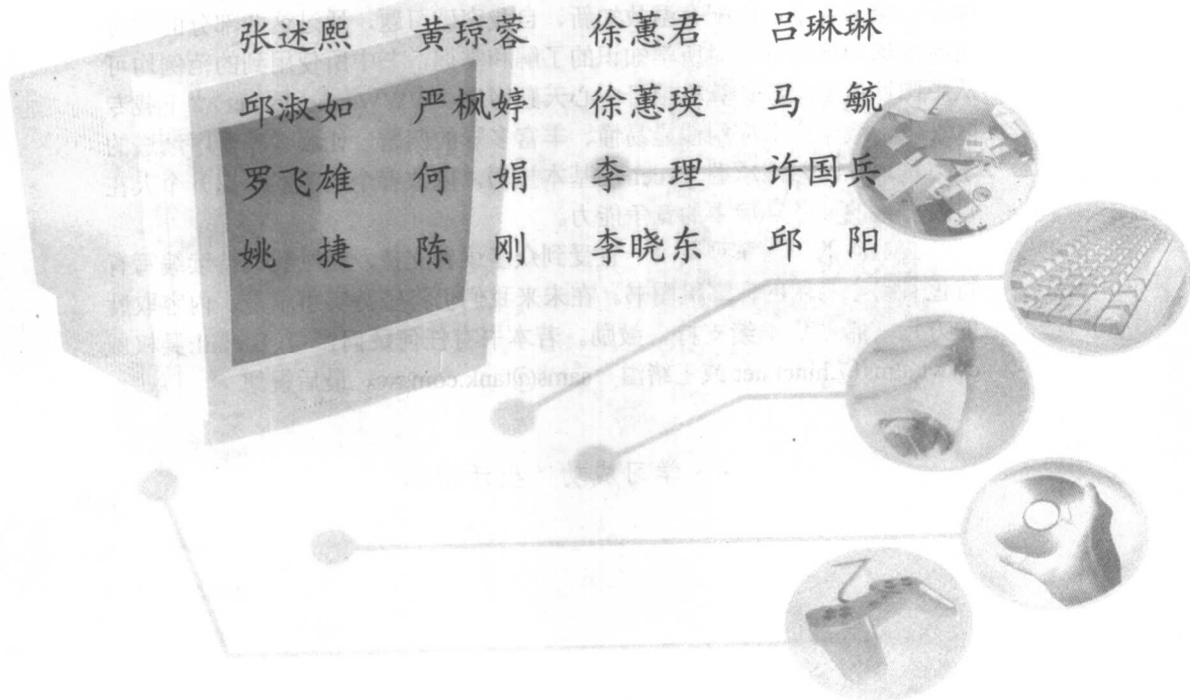
吴权昌 王绪溢

副主编

吴目诚 梁仁楷

编委

张述熙	黄琼蓉	徐蕙君	吕琳琳
邱淑如	严枫婷	徐蕙瑛	马 毓
罗飞雄	何 娟	李 理	许国兵
姚 捷	陈 刚	李晓东	邱 阳



前言

Microsoft 公司所推出的 Office 应用软件，一直是众所皆知的办公室管理好帮手，其中的成员——Excel 可说是电子表格的代名词，各行各业招聘人才时，莫不以 Excel 作为操作计算机的基本能力之一，更突显了 Excel 的重要性。

Excel 最新版本为 Excel 2003，除了继承前一版的易用功能外，新增文件权限、参考数据等功能，其使用方法都收录在本书之中，即使是计算机新手，也能通过本书的介绍，轻松地掌握 Excel 的使用。

本书共有 12 章，前 9 章主要介绍 Excel 的各种基本操作技巧，包括输入、编辑、排序、函数、统计图表、图文整合、数据分析、文件管理与打印等内容，尤其第 9 章提供了电子表格的实用范例，读者可以从中体验 Excel 的精华；后 3 章是关于 Excel 的高级应用技巧，它是您精通 Excel 的跳板。全书各章后面配有温故知新、自我突破习题，通过这两部分的学习更能加深和巩固读者对所学知识的了解和掌握，书中所使用到的范例均可从中国铁道出版社计算机项目中心天勤网站（WWW.tqbooks.net）“下载专区”中下载。全书应用浅显易懂、丰富多彩的例题，让读者在循序渐进的学习过程中，熟练掌握 Excel 的基本技巧，以改善个人素质，提升个人在日益严格的商务环境中的竞争能力。

TANK 的风云系列图书一直受到众多读者支持，激励我们持续编写有特色且易学易用的计算机图书。在未来我们仍将坚持实事求是、内容取胜的方针，希望您继续支持、鼓励。若本书有任何疑问，可 E-mail: 吴权威 cwwt@ms17.hinet.net 或王绪溢 sams@tank.com.tw。最后祝您

学习成功 生活快乐

编者

2004 年 7 月

目 录

第 1 章 探访多功能的 Excel 2003	1
1-1 细说电子表格	2
1-1-1 电子表格是什么	2
1-1-2 电子表格的应用	2
1-2 Excel 的初体验	3
1-2-1 打开与关闭 Excel	3
1-2-2 认识 Excel 的窗口画面	4
1-2-3 单元格位置的表示	5
1-2-4 工作表与工作簿的关系	5
1-3 开始制作第一份工作簿	6
1-3-1 打开一个新的工作簿	6
1-3-2 选择工作表	7
1-3-3 在单元格输入数据	8
1-3-4 修改数据	9
1-3-5 将文件保存在计算机	10
1-3-6 关闭文件	11
1-3-7 打开文件	11
1-4 基础的格式设置技巧	13
1-4-1 设定字体与大小	13
1-4-2 设定字体的模板	14
1-4-3 让数据排列整齐	14
1-4-4 特殊的数字样式	15
1-4-5 增加与减少缩进	15
1-4-6 设定小数位数	16
1-4-7 有色的字体	17
1-4-8 设定单元格的底色	18
1-4-9 跨列居中对齐	18
1-5 关于 Excel 与工作表的二三事	19
1-5-1 不可不知 1: 建立一个文件夹放置自己的文件	20
1-5-2 不可不知 2: 我的文件在哪里	20
1-5-3 不可不知 3: 把文件复制到软盘上	22
1-5-4 不可不知 4: Office 解决问题的助手	23
1-5-5 不可不知 5: 个性化的功能菜单	27
1-5-6 不可不知 6: 复原文件	27
1-5-7 不可不知 7: 让数据水平分散对齐	29



1-5-8	不可不知 8: 单元格自动换行	30
1-5-9	不可不知 9: 设定其他国家的货币符号	31
1-5-10	不可不知 10: 信息检索任务窗格	31
第 2 章	成为计算高手的基础功力	35
2-1	复制与移动数据	36
2-1-1	选择数据	36
2-1-2	复制与移动单元格	36
2-1-3	复制与移动行与列	38
2-1-4	拖动复制与移动	39
2-2	清除与删除数据	40
2-2-1	清除数据	40
2-2-2	删除单元格	42
2-2-3	删除行与删除列	42
2-3	插入单元格	44
2-3-1	插入一个单元格	44
2-3-2	插入空白行或列	45
2-4	在相邻单元格快速填充数据	46
2-4-1	利用填充控点填充单元格	46
2-4-2	填充特殊的序列	47
2-5	调整列宽与行高	49
2-5-1	调整列宽	49
2-5-2	调整行高	50
2-5-3	自动调整列宽与行高	51
2-6	隐藏行与列	52
2-6-1	隐藏行与列	52
2-6-2	取消隐藏行与列	53
2-7	关于基础功力的二三事	54
2-7-1	不可不知 1: 复制 Word 的表格数据	54
2-7-2	不可不知 2: 复制不同工作表的数据	55
2-7-3	不可不知 3: 数据的转置	56
2-7-4	不可不知 4: 导入文本字符串	57
2-7-5	不可不知 5: Office 剪贴板	58
第 3 章	更上一层楼的编辑技巧	65
3-1	数据排序	66
3-1-1	什么是排序	66
3-1-2	单一关键字的排序	66
3-1-3	多个关键字的排序	67
3-2	自动套用格式	68
3-2-1	套用自动套用格式	68



3-2-2	绘制边框	70
3-3	管理工作表	73
3-3-1	插入工作表	73
3-3-2	修改工作表标签名称	73
3-3-3	移动、复制、删除工作表	74
3-3-4	带颜色的工作表标签	75
3-3-5	设定工作表的背景图案	75
3-4	查找和替换数据	76
3-4-1	查找特定数据	77
3-4-2	替换数据	78
3-5	样式的应用	79
3-5-1	定义样式	80
3-5-2	套用样式	80
3-5-3	修改样式	81
3-6	批注	82
3-6-1	插入批注	82
3-6-2	修改批注	83
3-6-3	删除批注	84
3-7	关于高级编辑技巧的二三事	84
3-7-1	不可不知 1: 数据有效性	85
3-7-2	不可不知 2: 条件格式	85
第 4 章	公式与函数的计算神力	89
4-1	输入公式	90
4-1-1	自动计算功能	90
4-1-2	自动求和	90
4-1-3	公式数据的输入	91
4-1-4	单元格的坐标表示方法	91
4-1-5	常用公式符号	92
4-2	使用函数向导插入函数	93
4-3	统计函数	94
4-3-1	用 AVERAGE 计算平均值	95
4-3-2	用 MAX 求最大值	96
4-3-3	用 STDEV 计算标准偏差	96
4-3-4	用 FREQUENCY 计算频率分配	97
4-4	日期时间与逻辑函数	99
4-4-1	日期与时间函数	99
4-4-2	逻辑函数	101
4-5	数学与三角函数	102
4-5-1	SIN 正弦函数	102



4-5-2	用 INT 将数字变成整数.....	102
4-5-3	用 SUMIF 计算有条件的总和.....	103
4-6	查找与引用函数.....	104
4-6-1	用 HLOOKUP 水平查表.....	104
4-6-2	用 TRANSPOSE 转置.....	105
4-7	财务函数.....	106
4-7-1	用 PMT 函数计算贷款本息返还.....	106
4-7-2	用 FV 函数计算存款本利和.....	107
4-8	数据库函数.....	108
4-8-1	用 DAVERAGE 计算平均值.....	108
4-8-2	用 DCOUNT 计算个数.....	108
4-9	文本函数.....	109
4-9-1	用 CONCATENATE 串字.....	109
4-9-2	用 LEFT 获取左边的字符.....	110
4-10	关于公式与函数的二三事.....	110
4-10-1	不可不知 1: Excel 的公式自动更正功能.....	110
4-10-2	不可不知 2: 在公式中引用不同工作表的数据.....	111
4-10-3	不可不知 3: 监视窗口.....	113
4-10-4	不可不知 4: 单元格出现错误消息的原因.....	114
4-10-5	不可不知 5: 将公式变成数值.....	115
第 5 章	一目了然的统计图表.....	119
5-1	Excel 的图表.....	120
5-1-1	认识 Excel 的图表.....	120
5-1-2	请图表向导协助建立图表.....	123
5-2	修改图表内容.....	125
5-2-1	认识图表的各部分名称.....	125
5-2-2	移动图表位置.....	126
5-2-3	更改图表类型.....	126
5-2-4	在图表中添加数据.....	128
5-2-5	在图表中显示数据表.....	129
5-2-6	删除图表中的对象.....	130
5-3	设定图表外观.....	130
5-3-1	设定图表中的文字字体.....	131
5-3-2	改变图表中的文字对齐方式.....	132
5-3-3	为图表加上底色.....	133
5-3-4	调整坐标轴刻度间距.....	133
5-4	关于统计图表的二三事.....	134
5-4-1	不可不知 1: 选取不连续范围当作图表数据来源.....	134
5-4-2	不可不知 2: 拿漂亮图片来衬底.....	136

5-4-3	不可不知 3: 以图片表示数据量	138
5-4-4	不可不知 4: 在图表中添加趋势线	140
第 6 章	活灵活现的多媒体电子表格	143
6-1	以线条组成的自选图形	144
6-1-1	把自选图形加到工作表中	145
6-1-2	给图案一点颜色瞧瞧	146
6-1-3	3D 的自选图形	147
6-1-4	自选图形的立体与照明角度设定	147
6-2	音色俱全的工作表	148
6-2-1	在工作表中插入剪贴画	148
6-2-2	让工作表发出声音	151
6-2-3	在工作表中插入自己的图片	152
6-3	用艺术字美化图表	154
6-3-1	为图表加漂亮的标题	154
6-3-2	把艺术字变扭曲	156
6-3-3	改变艺术字的字号	156
6-3-4	修改艺术字的图案	157
6-4	方便的图示	159
6-4-1	在工作表中插入图示	159
6-4-2	在图表中新增图案	160
6-4-3	输入图案内的文字	161
6-4-4	设定图表样式	162
6-5	关于多媒体电子表格的二三事	163
6-5-1	不可不知 1: 让图案有渐变底色	163
6-5-2	不可不知 2: 让图案变透明	165
6-5-3	不可不知 3: 在工作表中插入影片	166
第 7 章	体验保护与打印的奥妙	171
7-1	保护文件与工作簿	172
7-1-1	为工作簿加上保护密码	172
7-1-2	取消工作簿的保护	173
7-1-3	设定打开文件的保护	174
7-1-4	解除文件的保护	176
7-1-5	工作表的保护	177
7-1-6	取消工作表的保护	178
7-1-7	文件权限	179
7-2	设定打印的报表版面	180
7-2-1	设定报表页面	181
7-2-2	设定页边距	181
7-2-3	加上报表的页眉与页脚	182



7-2-4 打印有网格线的报表	185
7-3 打印报表的技巧	186
7-3-1 打印预览出来的报表模样	186
7-3-2 分页预览	187
7-3-3 打印工作表	188
7-3-4 强制分页	188
7-4 关于打印的二三事	190
7-4-1 不可不知 1: 缩小打印的比例	190
7-4-2 不可不知 2: 只打印工作表中的部分内容	191
7-4-3 不可不知 3: 不连续范围的打印技巧	192
7-4-4 不可不知 4: 打印单元格内的公式	194
第 8 章 数据分析我也行	197
8-1 筛选想要的数 据	198
8-1-1 自动筛选数据	198
8-1-2 自定义条件筛选数据	199
8-1-3 筛选排行在前或在后的数据	200
8-2 数据透视表与数据透视图	202
8-2-1 建立数据透视表	202
8-2-2 分页查看数据透视表	204
8-2-3 隐藏数据项与移除分类标签	205
8-2-4 在数据透视表中设定组合	207
8-2-5 建立数据透视图	208
8-2-6 查看数据透视图	210
8-3 用单变量求解推算何时拥有一百万	212
8-4 用方案建立决策参考信息	213
8-4-1 建立方案	213
8-4-2 编辑方案内容	216
8-4-3 显示方案摘要表	218
8-5 统计上的应用	219
8-5-1 用随机数函数产生原始数据	219
8-5-2 用直方图求次数分配与百分比	222
8-5-3 用随机数发生器产生原始分数	223
8-5-4 描述统计	225
8-5-5 相关系数	226
8-6 关于数据分析的二三事	228
第 9 章 应用实例	231
9-1 金融财务应用——自己作股票分析	232
9-1-1 画 K 线图	232
9-1-2 设定坐标轴格式	235



9-1-3	添加 6 日均线.....	237
9-1-4	设定涨跌图案格式.....	238
9-1-5	设定均线格式.....	240
9-1-6	处理图表日期不连续问题.....	241
9-2	教育应用统计.....	243
9-2-1	制作问卷.....	243
9-2-2	输入原始数据.....	244
9-2-3	计算简易统计量.....	245
9-2-4	独立性检验.....	248
9-2-5	解释问卷结果.....	250
9-3	数据库应用——管理客户与产品销售数据库.....	251
9-3-1	制作客户数据表.....	251
9-3-2	制作产品数据表.....	252
9-3-3	制作产品交易记录表.....	253
9-3-4	设计数据库变动规则.....	255
9-3-5	自动标示今天与明天要交货的交易.....	256
9-3-6	自动更新产品库存状况.....	258
9-3-7	设计客户数据链路.....	260
第 10 章	高级应用：和 Internet 攀关系.....	265
10-1	超链接的应用.....	266
10-1-1	建立工作表超链接.....	266
10-1-2	建立文件超链接.....	267
10-1-3	使用超链接.....	267
10-1-4	修改链接.....	268
10-1-5	删除链接.....	269
10-1-6	修改含有超链接的单元格内容.....	270
10-1-7	设置 E-mail 信箱.....	271
10-2	主页文件.....	272
10-2-1	主页文件的原貌.....	272
10-2-2	用 Excel 产生主页文件.....	274
10-2-3	用 Internet Explorer 观看主页文件.....	274
10-2-4	用 Cute FTP 发布主页文件.....	276
10-3	Office 网络组件 Web Component.....	278
10-3-1	什么是 Web Component.....	278
10-3-2	输出成互动电子表格网页.....	279
10-4	数据库.....	281
10-4-1	建立与查询数据库.....	282
10-4-2	获取 Internet 上的网页数据库.....	285
10-5	新建 Web 查询.....	286



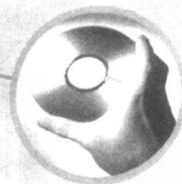
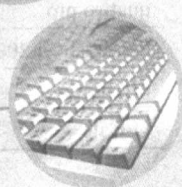
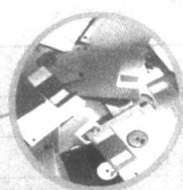
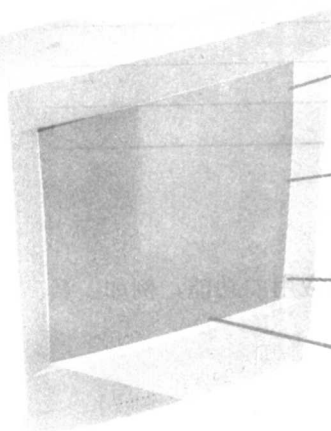
10-5-1	从 Excel 新建 Web 查询.....	286
10-5-2	从浏览器新建 Web 查询到工作表中.....	289
10-6	Excel 与 XML 二次接触.....	290
10-7	关于超链接与 Internet 的二三事.....	291
10-7-1	不可不知 1: 在 Excel 中打开网页格式的文件.....	291
10-7-2	不可不知 2: 用 Excel 函数建立超链接.....	292
10-7-3	不可不知 3: 发送 Excel 工作表.....	293
第 11 章	高级应用: 用宏建立快捷方式.....	299
11-1	工具栏的显示与排列.....	300
11-1-1	把工具栏显示出来.....	300
11-1-2	调整工具栏的位置.....	301
11-1-3	关闭工具栏.....	302
11-2	自定义工具栏.....	303
11-2-1	订制一个工具栏.....	303
11-2-2	在工具栏上新建工具按钮.....	304
11-2-3	更换工具栏的名称.....	305
11-2-4	更换工具按钮的图片和名称.....	305
11-3	菜单设计.....	307
11-3-1	在菜单中加入一个选项.....	307
11-3-2	更换选项的名称与按键.....	307
11-3-3	删除菜单中的选项.....	308
11-4	宏.....	309
11-4-1	什么是宏.....	309
11-4-2	录制宏.....	309
11-4-3	把宏变成一个按钮.....	311
11-4-4	执行按钮的宏功能.....	312
11-4-5	加载含有宏的文件.....	312
11-4-6	复制宏按钮到别的工作表上.....	313
11-4-7	用艺术字对象制作宏按钮.....	313
11-4-8	移动和调整按钮大小.....	315
11-4-9	删除宏.....	315
11-5	Excel 的模板.....	316
11-5-1	使用模板.....	316
11-5-2	建立模板.....	317
11-5-3	应用新建立的模板.....	318
11-6	关于宏的二三事.....	320
11-6-1	不可不知 1: 在工具栏上设定宏按钮.....	320
11-6-2	不可不知 2: 设定宏的快捷键.....	321
11-6-3	不可不知 3: 文件链接.....	322



11-6-4	不可不知 4: 设定自动更正功能	324
11-6-5	不可不知 5: 设定电子表格的公式计算方式	324
第 12 章	高级应用: VBA 的神奇魔力	329
12-1	VBA 的认识与应用	330
12-1-1	Excel 和 VBA	330
12-1-2	利用宏产生 VBA 程序	330
12-1-3	在 Visual Basic 窗口修改宏过程内容	334
12-1-4	善用宏录制功能来认识 VBA 命令	334
12-2	VBA 程序语言基本结构	337
12-2-1	程序、过程与函数	337
12-2-2	类型、常数、变量与表达式、陈述式	339
12-2-3	逻辑表达式	342
12-2-4	选择陈述式	343
12-2-5	循环	344
12-2-6	对象、属性、方法与事件	345
12-2-7	VBA 工作簿对象	345
12-3	简易 VBA 程序应用	346
12-3-1	建立新的 VBA 程序模块	346
12-3-2	在模块中输入新函数名称和内容	347
12-3-3	在工作表中应用新的函数	348
12-3-4	把创建的程序模块保存起来	349
12-3-5	导入程序模块	350
12-3-6	设计一个“在成绩单中标示不及格单元格”的程序	351
12-3-7	“在成绩单中标示不及格单元格”程序的高级应用	354
12-3-8	设计一个成绩录入程序	355
12-3-9	设计一个产生随机数的程序	358
附录	函数命令索引	363

探访多功能的 Excel 2003

1



1-1 细说电子表格

电子表格是让用户可以很快地设计出表格数据、财务计划的一种软件，除了基本的数输入外，该软件还提供了丰富的函数、公式功能，让用户做简单或复杂的混合运算，并将数据绘制成统计图表以分析数据。

1-1-1 电子表格是什么

所谓电子表格，是指能在计算机上提供运算操作环境的软件，用户可以在这个环境下输入数据和公式，并迅速产生计算结果。利用电子表格中的数据，可以产生各种统计、分析的报表或统计图形。

电子表格是许多学过计算机的人耳熟能详的名词，在窗口软件流行以前，Lotus123 是最为普及的电子表格软件，它几乎成为电子表格的代名词，而在窗口环境中使用最广泛的软件，则是 Microsoft Excel。

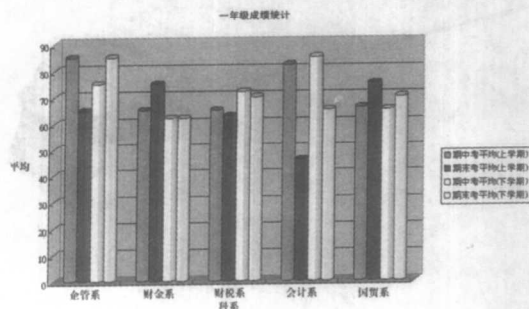
下表是一些电子表格软件的名称：

名 称	操 作 环 境
Microsoft Excel 2000、2002、2003	Windows
Lotus 123、97	Windows
quattro pro	Windows
Spreadsheet 2000	Macintosh
eXclaim!	X Windows
Q-Calc	Text-Based UNIX Spreadsheet

1-1-2 电子表格的应用

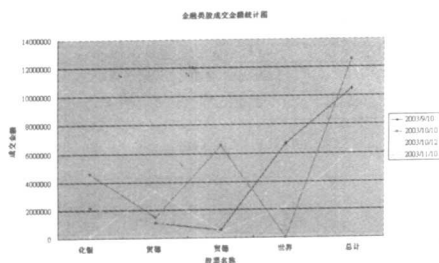
电子表格软件除了提供完整的计算功能外，还结合了许多数据应用的功能，例如：数据筛选、图表制作、统计分析等，所以被广泛应用于各行各业。

下面是电子表格在各行各业的应用实例：



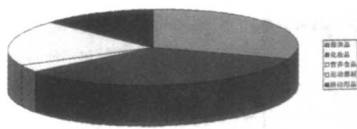
教育统计图

成绩计算



股票分析

雨声企业产品销售统计



营销分析

产品编号	产品	定价	进货数量	销货数量	库存数量	销售金额
A1001	综合维他命	980	850	362	488	354760
A1002	维他命A	680	1000	458	542	311440
A1003	维他命B群	750	600	182	418	136500
A1004	维他命C	450	500	421	79	189450
A1005	钙片	680	450	154	296	104720
A1006	维他命E	790	280	158	122	124820
A1007	卵磷脂	800	950	457	493	365600
A1008	大蒜片	790	750	665	85	525350
A1009	鱼油	850	450	103	347	375500
A1010	高蛋白质	650	1000	789	211	512850

库存管理

贷款金额	贷款	1500000	1000000	800000
贷款期限(年)		15	12	10
年利率	每月还款	每月还款	每月还款	每月还款
3%	\$10,358.72	\$8,277.87	\$7,724.86	
5%	\$11,861.90	\$9,248.90	\$8,485.24	
6%	\$12,820.50	\$9,862.32	\$8,962.20	
8%	\$14,162.13	\$10,715.17	\$9,621.87	
8%	\$14,508.51	\$10,934.49	\$9,790.96	
9%	\$15,214.00	\$11,380.31	\$10,134.06	
10%	\$16,119.08	\$11,950.78	\$10,572.06	

贷款分析

1-2 Excel 的初体验

Excel 是一套操作简单的电子表格制作软件，除了可以输入数据外，还包含了强大的函数、公式计算功能，本节将带领您进入 Excel 的世界，体验 Excel 超强与方便的操作环境。

1-2-1 打开与关闭 Excel

Excel 2003 是 Office 2003 中的一个成员，使用光盘安装 Office 2003 后，就可以从选项中打开 Excel。

打开 Excel 的操作方法如下：

- 方法** 移动鼠标从任务栏的 **开始** 菜单中指向“所有程序”，从子菜单中指向“Microsoft Office”，再从子菜单中指向“Microsoft Office Excel 2003”。

