

入门到提高系列

Excel 2003 应用学习捷径

徐振刚 邓刚 编著

- 内容翔实, 囊括所有新功能
- 满足不同层次的读者需求
- 解决实际应用难题
- 轻松掌握实用技巧



1 张多媒体光盘



 科学出版社
北京科海电子出版社

► 入门到提高系列

中文 Excel 2003 应用学习捷径

徐振刚 邓 刚 编著



科学出版社
北京科海电子出版社
北 京

内 容 提 要

本书汇集了作者使用 Excel 的丰富经验和技巧,详细介绍 Excel 2003 的功能和应用,内容丰富充实,涉及该软件的方方面面。

全书采用流程图与实例讲解相结合的方式,通过基本操作、技巧提升和高手修炼篇,帮助用户由浅入深地掌握 Excel 2003 的各项功能,创建专业化的表格。

本书实用性极强,不仅适合作为 Excel 2003 完整的学习教程,同时也是 Excel 2003 用户的参考手册。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2003 应用学习捷径/徐振刚, 邓刚编著. —北京:

科学出版社, 2004.5

(入门到提高系列)

ISBN 7-03-013403-6

I. 中… II. ①徐… ②邓… III. 电子表格系统, Excel 2003

IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 041034 号

责任编辑: 李翔宇 / 责任校对: 科海

责任印刷: 科海 / 封面设计: 林陶

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 5 月第 1 版

开本: 16 开

2004 年 5 月第一次印刷

印张: 15.25

印数: 1-4000

字数: 370 千字

定价: 24.00 元 (1 张多媒体光盘)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前 言

Excel 是表格制作和数据分析领域使用最广泛的软件之一，与以前的各个版本相比，Excel 2003 的功能大大提高了，其设计也更加人性化，更易于使用。

写作目的

Excel 2003 带来了很多的新概念，新功能和新的操作方式，只有充分了解后，才能更好地使用它。这正是本书编写的目的，即帮助读者在最短的时间内制作出工作表格。读者可以在书中挑选自己需要阅读的内容，快速解决自己在实际使用中遇到的各种问题。

内容安排

本书从实用角度出发，帮助读者轻松快速地掌握 Excel 2003 最基本的使用方法和应用技巧。本书分为三个部分共 14 章，详实地阐述了 Excel 2003 的基本操作、应用技巧和高级功能，使读者能够对 Excel 2003 有一个全面深入地了解。

基本操作篇

对于 Excel 的新用户来说，本书的基本操作篇可以帮助他们尽快熟悉并掌握 Excel 最基本的操作方法。这部分内容主要可以分为 5 个方面，包括 Excel 基本概念和 Excel 2003 的新特点，安装和启动 Excel 2003，Excel 工作表的基本操作、设置工作表外观、在工作表中使用公式和函数，以及在工作表中插入图形、图片等多种直观表现内容的对象。

通过基本操作篇的学习，Excel 的新用户可以初步创建自己的第一个 Excel 工作表，并能够熟练使用工作表将多个系列的数据和文本制成表格，成为使用 Excel 的中级用户。对于具有一定 Excel 基础的中、高级用户而言，这部分的学习可以帮助他们了解 Excel 2003 与其早先版本相比增加了哪些新功能。

技巧提升篇

技巧提升篇适用于具有一定 Excel 使用基础的用户，本部分内容旨在帮助用户快速掌握 Excel 中多种分析数据的工具、以及查看工作表中单元格的途径。通过技巧提升篇的学习，用户应该可以熟练地分析工作表中的数据，在工作表中插入图示、组织结构图和数据透视表，也可以灵活地切换工作表的显示方式，方便查看各个单元格中的数据。

在技巧提升篇中，列举了大量实例指导用户提高 Excel 使用技巧，为读者成为高级用户奠定了坚实的基础，当读者能够熟练使用技巧提升篇中介绍的各种方法之后，就可以继续后面的学习，真正成为名副其实的 Excel 2003 高级用户了。

高手修炼篇

高手修炼篇是 Excel 中级用户向高级用户进阶的捷径和必由之路。在高手修炼篇中介绍了 Excel 2003 与其他 Office 组件和 Web 页的完美结合，将 Excel 2003 工作表的使用推到了更为广泛的使用环境下，顺应了软件和网络发展的潮流，帮助用户创建真正实用的工作表。

此外，随着网络技术的迅猛发展，安全性成为用户对各种应用软件的基本要求。在高手修炼篇中详细介绍了微软新近推出的“智能权限管理”技术，这种借助 .Net Passport 帐户设置文件权限的安全技术可以极大地限制机密文件被非法查看、修改和传播。

读者对象

本书对于希望学习 Excel 2003 的新用户，或已经具有一定 Excel 基础的中级用户来说都是一本理想的教材。本书为 Excel 最新用户提供了大量详实的材料和循序渐进的练习，通过准确的插图并配以说明文字，向读者清楚地展示了如何成功地完成某个操作过程。同时，本书还包括众多的“注意”、“悄悄话”和“问题提示”，这些都是作者多年使用 Excel 积累的经验和使用技巧，可以帮助各类用户更快更好地掌握在工作表中输入数据和设置工作表格式的方法，帮助较高级的用户了解在工作表中分析数据的多种方法和自定义设置，实现更复杂的功能。

本书含有丰富的 Excel 使用技巧。在设置工作表外观、使用公式和函数、在工作表中插入图片和绘制图形，查看工作表，使用排序、筛选、分类汇总、合并运算、数据透视等方法分析数据等方面介绍了很多不同的处理方法，真正做到了充分考虑读者的 Excel 水平差异，从不同层面介绍了制作 Excel 表格的方法。

光盘说明

本书所附多媒体光盘提供了 3 个案例，手把手教您如何制作表格。光盘的具体使用方法见书后的光盘使用说明。

编者的话

Excel 2003 的强大功能绝不仅如本书所述这些。通过阅读本书，读者可以系统地了解 Excel 的基本功能。要想成为一名 Excel 高手，还要靠读者根据自己的实践经验，总结出更多的操作方法和使用技巧。

由于时间和其他各方面因素的限制，书中内容难免有不详不确之处，望读者谅解，并热诚期待读者提出宝贵意见，帮助我们在今后的出版中能够更正错误，为更多的读者献上更准确、更实用的读物。

在作者撰写本书的过程中得到了许多知交好友的帮助，在这里我要特别感谢陈跃琴等人给予的支持和帮助。

作者

2004 年 3 月

目 录

基本操作篇

第 1 章 走进 Excel	1
1.1 Excel 简介	1
1.1.1 什么是 Excel	1
1.1.2 为什么选择 Excel	1
1.2 让我们使用 Excel 吧	3
第 2 章 Excel 2003 的新功能	5
第 3 章 安装与基本界面	8
3.1 安装与启动	8
3.1.1 安装 Excel 2003	8
3.1.2 启动 Excel 2003	9
3.1.3 退出 Excel	9
3.2 用户界面	10
3.2.1 工作簿和工作表	11
3.2.2 编辑栏	11
3.2.3 任务窗格	12
3.3 获得帮助	15
3.3.1 使用 Office 助手	15
3.3.2 通过其他方式获得帮助	17
第 4 章 工作簿和工作表的基本操作	18
4.1 工作簿与工作表	18
4.1.1 工作簿的基本操作	18
4.1.2 工作表的基本操作	23
4.2 在工作表中输入数据	31
4.2.1 选择操作	31
4.2.2 输入数据	35
4.2.3 输入技巧	39
4.3 编辑工作表	47
4.3.1 编辑单元格中的数据	47

4.3.2 复制和移动单元格.....	48
4.3.3 插入行、列或单元格.....	52
4.3.4 清除和删除单元格.....	54
4.3.5 撤消和恢复.....	56
4.3.6 查找与替换.....	57
4.3.7 添加批注.....	60
第 5 章 工作表的格式化.....	62
5.1 设置字符格式.....	62
5.1.1 设置字体和字号.....	62
5.1.2 设置字形.....	65
5.1.3 设置文字颜色.....	66
5.1.4 对单个字符进行格式化.....	66
5.1.5 使用按钮和快捷键修改文本格式.....	67
5.2 设置数字格式.....	67
5.2.1 通过“格式”工具栏设置数字格式.....	68
5.2.2 通过“格式”菜单设置数字格式.....	69
5.2.3 自定义数字格式.....	69
5.3 设置单元格格式.....	72
5.3.1 调整行高和列宽.....	73
5.3.2 对齐单元格中的数据.....	76
5.3.3 添加边框.....	79
5.3.4 添加颜色.....	82
5.3.5 添加背景图案.....	84
5.3.6 自动套用格式.....	84
5.3.7 使用条件格式.....	86
5.3.8 使用样式.....	87
第 6 章 使用公式和函数.....	90
6.1 使用公式.....	90
6.1.1 了解公式.....	90
6.1.2 输入公式.....	92
6.1.3 显示公式.....	93
6.2 使用引用.....	94
6.2.1 引用方式.....	94
6.2.2 复制或移动含有引用的公式.....	95
6.2.3 引用其他工作表中的单元格.....	96
6.2.4 使用名称.....	97
6.3 使用函数.....	100
6.3.1 了解函数.....	100

6.3.2 输入函数	101
6.3.3 使用函数按钮	103
6.4 处理公式错误	105
6.4.1 常见公式错误	105
6.4.2 循环错误	105
6.4.3 审核公式	106
第7章 制作图表	109
7.1 图表概述	109
7.1.1 图表结构	109
7.1.2 图表类型	110
7.2 创建图表	113
7.2.1 使用快捷键创建图表	113
7.2.2 使用图表向导创建图表	114
7.2.3 应用多个图表类型	115
7.2.4 修改图表数据	116
7.3 图表设置	117
7.3.1 “图表”工具栏	118
7.3.2 设置图表选项	118
7.3.3 在图表视图中添加趋势线	122
7.3.4 格式化图表	124
第8章 在工作表中使用图形	132
8.1 插入图片	132
8.1.1 图片说明	132
8.1.2 直接插入图片	133
8.1.3 插入剪贴画	133
8.1.4 编辑图片	134
8.2 绘制图形	138
8.2.1 “绘图”工具栏	138
8.2.2 绘制简单图形	139
8.2.3 插入自选图形	140
8.2.4 插入文本对象	143
8.3 编辑图形	144
8.3.1 选择图形对象	144
8.3.2 复制或移动图形	144
8.3.3 删除图形	145
8.3.4 编辑直线	145
8.3.5 编辑曲线	147
8.3.6 填充图形	148

8.3.7 设置图形的阴影效果.....	148
8.3.8 设置图形的三维效果.....	150
8.3.9 调节图形大小.....	151
8.4 插入图示.....	152
8.4.1 添加图示.....	153
8.4.2 更改图示.....	154
8.4.3 各种图示简介.....	156
8.4.4 组织结构图.....	157
8.5 插入艺术字.....	160
8.5.1 插入艺术字.....	161
8.5.2 “艺术字”工具栏.....	162

技巧提升篇

第9章 数据分析.....	165
9.1 数据清单.....	165
9.1.1 输入字段名和数据.....	165
9.1.2 添加记录.....	166
9.1.3 查找信息.....	167
9.1.4 删除信息.....	168
9.2 数据排序.....	168
9.2.1 简单排序.....	168
9.2.2 复杂排序.....	169
9.2.3 自定义排序.....	170
9.3 数据筛选.....	171
9.3.1 自动筛选.....	171
9.3.2 高级筛选.....	173
9.4 分类汇总.....	175
9.4.1 创建分类汇总.....	175
9.4.2 分级显示.....	177
9.4.3 删除分类汇总.....	177
9.5 合并计算.....	178
9.5.1 使用三维公式.....	178
9.5.2 通过位置进行合并计算.....	178
9.5.3 按分类进行合并计算.....	180
9.6 数据透视表.....	181
9.6.1 创建数据透视表.....	181

9.6.2 组织数据透视图.....	183
9.6.3 设置数据透视表的选项.....	184
9.6.4 设置字段的汇总方式.....	185
9.6.5 设置数据透视表的外观.....	186
第 10 章 工作表的查看与打印	187
10.1 查看工作表	187
10.1.1 通过多窗口查看工作表.....	187
10.1.2 把工作表分为几个窗格.....	188
10.1.3 冻结窗格	189
10.1.4 改变工作表的显示比例.....	190
10.2 打印工作表	191
10.2.1 快速打印工作表.....	191
10.2.2 调整打印设置.....	191
10.2.3 打印预览	194
第 11 章 自定义菜单和工具栏	195
11.1 编辑命令和按钮	195
11.1.1 在菜单中增减命令	195
11.1.2 工具栏中增减按钮.....	196
11.1.3 定义命令和按钮的名称和样式.....	196
11.1.4 更改按钮图像.....	197
11.1.5 设置按钮的超链接.....	198
11.1.6 调整菜单中命令和工具栏中按钮的顺序	198
11.2 编辑菜单和工具栏	199
11.2.1 增加新的菜单.....	199
11.2.2 修改菜单在 Excel 窗口中的位置.....	200
11.2.3 恢复被删除的菜单.....	200
11.2.4 添加或隐藏工具栏.....	200
11.2.5 使用快捷键操作菜单和按钮.....	201
11.3 个性化菜单和工具栏	201

高手修炼篇

第 12 章 系统安全设置	203
12.1 设置工作表的密码	203
12.1.1 密码概述	203
12.1.2 设置密码	204

12.2 设置信息管理权限	205
12.2.1 权限分类	205
12.2.2 添加受限权限	205
12.3 隐藏个人信息	209
12.4 宏操作	209
12.4.1 录制宏	210
12.4.2 运行宏	210
12.4.3 设置宏的安全性	211
第 13 章 信息交流与整合应用	214
13.1 使用剪贴板	214
13.1.1 Office 剪贴板选项	214
13.1.2 在程序间收集和粘贴对象	215
13.2 借助 Outlook 审阅工作表	216
13.2.1 使用 Outlook 发送工作表	217
13.2.2 审阅工作表	218
13.2.3 接受审阅后的工作表	218
13.3 与 Word 和 PowerPoint 交换数据	219
13.3.1 将 Word 表格复制到 Excel 中	219
13.3.2 将 Excel 中的数据复制到 Word 中	219
13.3.3 将 Excel 中的数据复制到 PowerPoint 中	220
13.4 链接与嵌入	221
13.4.1 链接与嵌入技术	221
13.4.2 创建链接或嵌入对象	221
13.4.3 编辑链接与嵌入对象	223
13.5 在网络中共享工作表	225
第 14 章 Excel 的网络功能	226
14.1 Excel 的 Web 功能	226
14.1.1 Web 工具栏	226
14.1.2 制作 Web 页	227
14.2 使用超链接	228
14.2.1 超链接概述	228
14.2.2 创建超链接	229
14.2.3 删除超链接	231
光盘使用说明	232

基本操作篇

第1章 走进 Excel

随着办公室自动化程度的不断提高, Excel 办公软件在国内外得到了越来越多的应用。Excel 具有极高的实用价值, 使用它, 可以方便地制作各种美观的表格, 也可以用来组织、计算和分析各种类型的数据, 制作复杂的图表和财务统计表。总之, Excel 的灵活性、易用性、智能性和强大功能, 使其成为制作表格和统计数据的绝对首选。

1.1 Excel 简介

Excel 作为 Microsoft 公司推出的 Office 办公系列软件中的一个组成部分, 是当今最为流行的表格制作和数据统计软件。随着微软公司不断推出新版本的 Office 系列软件, 其影响力不断增强, Excel 的功能也愈发强大。

1.1.1 什么是 Excel

Excel 是制作表格的有力工具。通过 Excel, 能够制作出集数据、图形、表格、图表等多种信息于一体的工作表, 可以随心所欲地将工作表中的数据用公式和函数联系起来, 并加以统计分析。

在最新版本的 Excel 2003 中, 增添了一些新的功能, 例如新增的智能标记支持、新增的 XML 文件格式, 以及全新概念的信息管理权限功能等, 使得 Excel 的功能越来越强, 操作界面越来越友好。

1.1.2 为什么选择 Excel

事实上, 当需要制作工作表时, 首先想到的就是使用 Excel。正因为 Excel 的强大影响力, 在绝大多数用户的心目中, 数据统计工具几乎和 Excel 等同起来了。

Excel 的强大功能

使用 Excel 制作表格, 可以在工作表中轻松输入海量的数据和文本, 并将其组织成表格形式。而且, 可以任意修改工作表中数据和文本的字形、字号和颜色, 可以在工作表中

手工绘制各种形状和大小的图形，极大地增强了 Excel 的表现能力。

使用 Excel 统计数据，可以对工作表中数据从各个角度排序、筛选、汇总，可以统计数据数量、平均值、偏方差，还可以建立数据透视表和数据透视图，从另一个角度研讨数据之间的内在联系。

因为 Excel 在制作表格和统计数据方面有强大功能，所以应该使用 Excel。

Excel 的易用性

由于 Excel 在设计表格方面的天然优越性，即使是从来没有接触过 Excel 的用户，也照样可以轻松制作出逻辑清晰、样式美观的专业级电子表格。Excel 还提供了大量的表格模板，这样用户只需专注于表格内容即可，而无需花费时间在设计表格外观上。

在工作表中输入文本时，Excel 2003 新增的智能标记可以对输入的某些数据快速识别。如果用户输入的文本有拼写错误或不合书写规范，Excel 的自动更正功能可以将其自动修正。

Excel 为用户提供了强大的信息检索和帮助功能。用户可以通过“信息检索”任务窗格，将指定文本翻译成其他语言或同义词汇。如果用户对 Excel 的某些操作还不熟悉，可以使用“帮助”任务窗格和 Office 助手得到本地或网上的详尽回答。

因为 Excel 的易用性，任何用户都可以轻松学会使用它，所以应该选择 Excel。

Excel 的安全性

Excel 具有足够的安全性。在 Excel 中，用户可为自己制作的机密工作表设置密钥长达 128 的密码。而根据权限范围，密码分为打开文件密码和修改文件密码。这样，就可以通过设置不同功能的密码，来保护自己的文稿不被非法查看或修改。

Excel 2003 中，制作人可以使用信息权限管理功能，通过设置合法用户的电子邮箱地址，将机密工作表只分发给这些指定用户。当用户打开已设置受限权限的文稿时，必须输入代表个人身份的邮箱地址。否则，将无法打开该文稿。信息权限同样分为打开文件权限和修改文件权限两种。

Excel 通过设置可信任的宏制作者名单和安全级别，来防范潜在的宏病毒。例如，如果将宏安全性设置为安全级别“高”，则只有那些具有数字签名的宏，且其开发者处于信任名单，才被允许在 Excel 中运行。

正因为 Excel 可以为用户提供足够的安全保护，所以应该选用 Excel。

Excel 的强协作性

Excel 与 Word、Excel、Outlook 等软件都属于 Office 办公系列软件中的一个组件，因此，它们之间具有很强的兼容性、协作性和互补性。例如，可以将 Word 中的文本粘贴到 Excel 中，将 Excel 中的工作表复制到 word 或 PowerPoint 的表格中，将 Excel 制作的审阅工作表使用 Outlook 发送出去。正如 Office 套装软件的图标是四个互相嵌套的方框一样，Office 中的各个组件之间相互协作，相互兼容。

Excel 也和网络紧密地结合在一起，在 Excel 中，可以随时启动 IE 浏览器访问 Internet，可以与其他计算机用户展开联机会议和 Web 讨论。在信息化不断深入的今天，与网上的世

界保持越来越紧密的联系，才能不断追随信息浪潮。

因为 Excel 与其他办公软件和网络的紧密结合，应该选用 Excel。

1.2 让我们使用 Excel 吧

既然 Excel 有这么强大的功能，那可以在什么场合下使用 Excel 呢？

实例一：建立公司员工档案

每个公司都有自己的一套员工档案，使用 Excel，可以轻松地记录、查阅、修改、统计这些人事档案。下面，使用一些虚拟的人事数据，来说明如何使用 Excel 管理这些员工数据。

在工作表中，每位员工的姓名沿纵向排列，员工的各类数据沿横向展开，工作表中的数据可以任意输入、修改和删除，体现了 Excel 的电子表格功能。

	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	部门	工资	年龄
2	1	李成非	企划	3200	25
3	2	白离	销售	3600	32
4	3	马敏新	设计	2800	24
5	4	李珊珊	企划	4500	38
6	5	王同国	生产	3600	26
7	6	赵秀秀	生产	2800	24
8	7	赵辉	生产	4500	42
9	8	王庆龙	销售	3150	25
10	9	许芮	设计	2300	19
11	10	邓元凯	设计	4200	38
12	11	李小康	生产	4000	35
13	12	白暮红	企划	2700	20
14					

	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	部门	工资	年龄
2	9	许芮	设计	2300	19
3	12	白暮红	企划	2700	20
4	3	马敏新	设计	2800	24
5	6	赵秀秀	生产	2800	24
6	8	王庆龙	销售	3150	25
7	1	李成非	企划	3200	25
8	2	白离	销售	3600	32
9	5	王同国	生产	3600	26
10	11	李小康	生产	4000	35
11	10	邓元凯	设计	4200	38
12	4	李珊珊	企划	4500	38
13	7	赵辉	生产	4500	42
14					

现在，使用排序功能，将各位员工按照工资多少进行排列。完成这个工作只需执行一个命令即可，不需要手动处理数据。这样的方便和快捷是传统的纸质报表难以达到的。

实例二：求解方程

通过 Excel 的计算功能，可以求解方程。比如，要求方程 $4x-3=25$ 的解。

	A	B	C	D	E
1	4	-3	25		
2					
3					
4					
5					
6					

首先在工作表中输入公式中各个系数。

然后在另一个单元格中，输入方程左半部“ $=A1*A2+B1$ ”。将 A1 和 B1 中的数据作为系数，将 A2 作为未知数。

	A	B	C	D	E
1	4	-3	25		
2					
3	=A1*A2+B1				
4					
5					
6					

单变量求解

目标单元格 (E):

目标值 (V):

可变单元格 (C):

然后选择“工具”|“单变量求解”命令，在“目标单元格”中选择含有方程左半部的 A3 单元格，在“目标值”中输入方程右半部的值。然后在“可变单元格”中选择含有未知数的 A2 单元格。

最后，在 A2 单元格中显示未知数的解：7。

	A	B	C	D	E
1	4	-3	25		
2	7				
3	25				
4					
5					
6					

第2章 Excel 2003 的新功能

Excel 2003 是微软著名办公软件 Excel 的最新版本, 是 Office 2003 的组件之一。Excel 2003 不仅继承并完善了 Excel 2002 的所有功能, 而且增加了很多新的功能, 在外观和操作、网络功能、与 Office 其他组件的结合、与 Web 的结合等方面都有很大的改进和提高。

本章主要介绍了 Excel 2003 的新增功能, 对于有一定 Excel 基础的用户, 可以通过本章的学习, 尽快掌握并运用 Excel 2003 的各项新功能。

列表功能

在 Microsoft Office Excel 2003 中, 可在工作表中创建列表以分组或操作某一个系列的数据。将某一区域指定为列表后, 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	A	B	C	D	E	F
	编号	姓名	部门	工资	年龄	
2	1	李斌	生产	3200	25	
3	4	李珊珊	生产	4500	38	
4	12	白暮红	生产	2700	20	
5	3	马敏新	生产	2800	24	
6	9	许芮	生产	2300	19	
7	10	邓元凯	生产	4200	38	
8	5	王同国	生产	3600	26	
9	6	赵秀秀	生产	2800	24	
10	7	赵辉	生产	4500	42	
11	11	李小康	生产	4000	35	
12	2	白离	销售	3600	32	
13	8	王庆龙	销售	3150	25	
14	*					
15						
16						

新增的 XML 支持

通过在 Word 2003、Excel 2003 和 Access 2003 中支持工业标准的 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。在 Excel 中支持 XML, 使用以企业为中心的 XML 词汇,

数据可以被外部过程访问。

XML 允许用户采用以前根本不可能或非常困难的方法来组织和处理工作簿和数据。现在, 通过使用 XML 架构, 可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据。

可以将自定义 XML 架构添加到任何工作簿。然后, 使用“XML 源”任务窗格将单元格映射到架构元素。将 XML 元素映射到工作表后, 可向映射的单元格中无缝导入或从中导出 XML 数据。

智能文档

智能文档是一种可编程文档, 通过动态响应用户的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, 公司可能存在一个填写年度员工开支表的过程, 并且已为此使用了 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, 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经理, 它可自动将自己发送到此人。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。

智能文档可帮助重复使用现有内容。例如, 会计可在创建帐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。甚至它们可与其他 Microsoft Office 应用程序进行交互。例如, 可使用智能文档通过 Microsoft Outlook 发送电子邮件, 而无需离开工作簿或启动 Outlook。

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。可使用并排比较工作簿(使用“窗口”|“并排比较”命令)更方便地查看两个工作簿之间的差异, 而不必将所有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。

The screenshot shows two Excel workbooks side-by-side. The left workbook, 'Book1.xls:2', displays a table titled '1995-2050世界主要地区人口预' (1995-2050 World Major Regions Population Forecast). The right workbook, 'Book1.xls:1', displays a table titled '主要地区60岁及以上人口所占百' (Major Regions 60 years and over population percentage). Both tables show data for various regions including Africa, Europe, Latin America, North America, and Asia, with columns for years and population figures.

年	非洲	欧洲	拉丁美洲	北美洲
1995	697	728	480	297
2000	784	729	519	310
2025	1298	702	697	364
2050	1766	628	809	392
2075	2077	549	857	390
2100	2215	515	877	388
2125	2264	508	894	390
2150	2308	517	912	398
平均	1676.125	609.5	755.625	366.12

主要地区	1950	1999
世界总量	8.1	9.9
发达地区	11.7	19.3
欠发达地区	6.4	7.6
非洲	5.1	5
亚洲	6.7	8.7
欧洲	12.1	20.1
拉丁美洲和加勒比地区	5.9	7.8
北美洲	12.4	16.4
大洋洲	11.2	13.4