

中文版

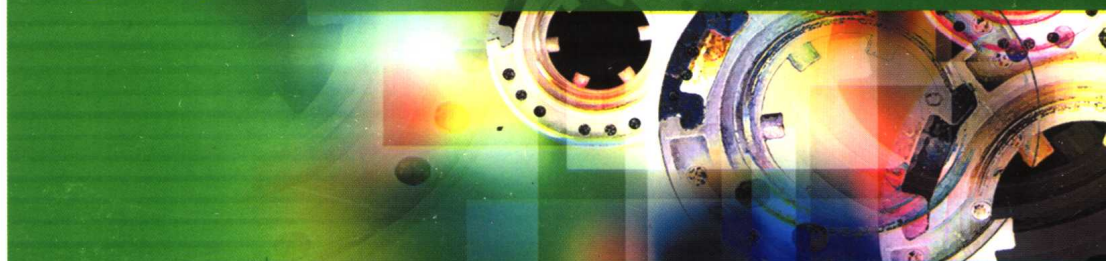
从零开始 得心应手

柏松 主编

Excel 2003



实例与技巧



EXCEL 2003 SHI LI YU JI QIAO



Microsoft® Office
Excel 2003

主要内容

- 基础知识篇
- 文秘办公篇
- 家庭理财篇
- 教学管理篇
- 财务应用篇
- 综合应用篇
- 应用技巧篇

航空工业出版社

得心应手

中文版 Excel 2003

实例与技巧

主编 柏松



航空工业出版社

内 容 提 要

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 软件家族中优秀的表格制作软件。本书匠心独具，全面讲解了中文版 Excel 2003 的基础知识、经典范例和应用技巧。

本书从中文版 Excel 2003 的基础知识入手，精选了文秘办公实例、家庭理财实例、教学管理实例、财务应用实例及综合应用实例，详细介绍了制作这些实例的具体操作步骤，最后附上 60 个专业技巧，供读者学习、参考，以使读者能在实际生活与工作当中更方便地使用中文版 Excel 2003。

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，是自学者和培训班的首选教材，同时对于财会人员、家庭理财人员、教学管理人员、电脑办公人员和 Office 软件的其他用户来说也是一本很有价值的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

得心应手：中文版 Excel 2003 实例与技巧 / 柏松主编.

—北京：航空工业出版社，2004.4

ISBN 7-80183-330-9

I.得… II.柏… 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 009700 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京市燕山印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2004 年 4 月第 1 版

2004 年 4 月第 1 次印刷

开本：787×1092

1/16

印张：17.5

字数：278 千字

印数：1-6000

定价：22.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况，请与本社发行部联系调换。联系电话：010-65934239 或 84917422

前 言

中文版 Excel 2003 是中文版 Office 2003 的核心组件之一，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。

本书从自学与培训的角度出发，精心编写了以下七篇内容：

一、基础知识篇：介绍了中文版 Excel 2003 的新增功能、安装过程、启动和退出的方法及工作窗口等基础知识，同时还介绍了中文版 Excel 2003 的一些基本操作，如创建工作表、编辑工作表、应用公式、应用函数和应用图表等。

二、文秘办公篇：介绍了一些常用的文秘办公实例，如客户信息管理、文件档案管理、会议日程表、员工档案管理、员工工资管理和保护公司数据等。

三、家庭理财篇：介绍了一些常用的家庭理财实例，如通讯录、记录表、资金预算、家庭收入表、日常费用表、家庭支出表和股票走势图等。

四、教学管理篇：介绍了一些常用的教学管理实例，如英语词汇助记单、学生档案表、简易分班法、作息时间表和课程表、学生档案管理、成绩单的制作和查询等。

五、财务应用篇：介绍了一些常用的财务应用实例，如生产预算表、生产记录表、销售预测表、销售统计表、固定资产报表、资金管理报表和资金管理检讨表等。

六、综合应用篇：介绍了一些综合应用实例，如超市收费系统、库存自动统计、电脑配置单、网上发布销售业绩、网上共享产品清单和贷款购房分期付款计算方案等。

七、应用技巧篇：介绍了 60 个最常用的操作技巧，如快速选取单个区域、快速删除空白单元格、快速复制单元格格式、快速输入数字及分数、快速改变图表的类型和快速自动保存文件等。

本书通过一系列的典型实例，系统地介绍了中文版 Excel 2003 在不同领域中的具体应用，并给出了完成这些实例的详细操作步骤，这些实例涉及表格、数据、公式、函数、图表等多方面内容。最后还列举了 60 个非常实用的专业技巧，使读者能迅速地应用于实际生活与工作当中。

本书的特色是：一、由浅入深，图文并茂（基于读者易于接受的原则）；二、由理论到实践，可操作性强（基于读者乐于接受的原则）；三、多方演练，综合应用（基于读者学有所成的原则）。

本书所介绍的实例都是编者精心选取和亲自操作过的，每一个实例的完成都需要读者按步操作和静心观察，以便收到如期或更好的效果。

本书由计算机教育图书研究室总策划，柏松主编，同时参与本书编写和制作的还有任立功、崔慧勇、吴闯、秦志敏、王文增、杜传宇、李建慧等。由于时间仓促，书中疏漏或不足之处在所难免，欢迎广大读者和专家提出宝贵意见，我们深表感谢！

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2004 年 2 月

目 录

第一篇 基础知识篇

第1章 中文版 Excel 2003

基础知识 3

- 1.1 中文版 Excel 2003 的
新增功能 3
- 1.2 中文版 Excel 2003 的
安装过程 5
- 1.3 中文版 Excel 2003 的
启动与退出 8
- 1.4 中文版 Excel 2003 工作窗口 8

第2章 中文版 Excel 2003

基本操作 14

- 2.1 创建工作表 14
 - 2.1.1 输入数据 14
 - 2.1.2 选定操作 15
 - 2.1.3 输入数据序列 16

2.2 编辑工作表 18

- 2.2.1 编辑单元格中的数据 18
- 2.2.2 复制和移动单元格 19
- 2.2.3 插入行、列或单元格 20
- 2.2.4 设置单元格的格式 21

2.3 公式和函数 23

- 2.3.1 输入公式 23
- 2.3.2 求和运算 24
- 2.3.3 函数简介 27
- 2.3.4 使用函数 27

2.4 应用图表 29

- 2.4.1 创建图表 29
- 2.4.2 编辑图表 31
- 2.4.3 美化图表 32
- 2.4.4 误差线和趋势线 33

第二篇 文秘办公篇

- 实例 1 客户信息管理 39
- 实例 2 文件档案管理 42
- 实例 3 会议日程表 45
- 实例 4 考勤记录 48
- 实例 5 公司职员业绩表 51
- 实例 6 组织结构图 54

- 实例 7 员工档案管理 58
- 实例 8 员工工资管理 62
- 实例 9 保护公司数据 68
- 实例 10 创建和发送书目 70
- 实例 11 创建传送人名单 73

第三篇 家庭理财篇

- 实例 12 通讯录 77
- 实例 13 家用电器记录单 80
- 实例 14 动态日历 81
- 实例 15 资金预算 85
- 实例 16 家庭收入表 88
- 实例 17 家庭日常费用表 90

- 实例 18 家庭支出表 94
- 实例 19 图表分析 97
- 实例 20 投资管理 101
- 实例 21 股票走势图 103
- 实例 22 股票理想配置 106



第四篇 教学管理篇

实例 23	英语词汇助记单	113	实例 28	学生成绩表	125
实例 24	学生档案表	115	实例 29	学生成绩查询	129
实例 25	简易分班	117	实例 30	学生成绩误差分析	131
实例 26	作息时间表和课程表	120	实例 31	绘制函数图例	135
实例 27	交互关联课程表	122	实例 32	解线性方程组	138

第五篇 财务应用篇

实例 33	生产预算表	143	实例 40	损益表	164
实例 34	生产记录表	147	实例 41	链接财务报告	167
实例 35	销售预测表 (一)	150	实例 42	创建存货数据库	169
实例 36	销售预测表 (二)	153	实例 43	材料采购明细账	172
实例 37	销售月度报表	155	实例 44	固定资产报表	176
实例 38	销售统计表	157	实例 45	资金管理报表	180
实例 39	销售情况分析	159	实例 46	资产管理检讨表	182

第六篇 综合应用篇

实例 47	超市收费系统	189	实例 55	通过合并计算汇总工资	207
实例 48	库存自动统计	192	实例 56	网上发布销售业绩	210
实例 49	电脑配置单	194	实例 57	网上共享公司 产品清单	212
实例 50	快速输入相同数据	198	实例 58	链接多个财务表格	214
实例 51	快速制作类似表格	199	实例 59	员工个人资料登记表	220
实例 52	巧用“照相机”工具	203	实例 60	贷款购房分期付款 计算方案	225
实例 53	分列功能的妙用	204			
实例 54	宏的录制与应用	205			

第七篇 应用技巧篇

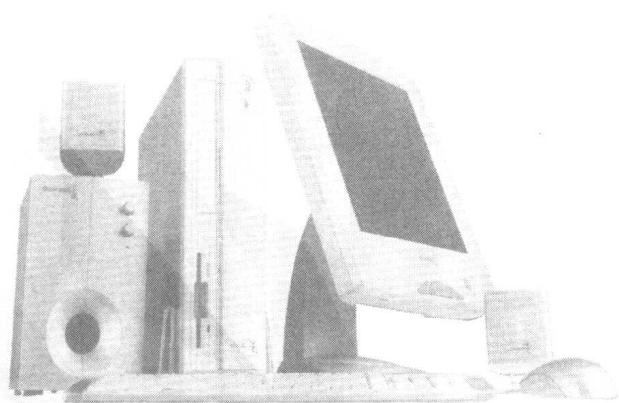
技巧 1	快速选取单个区域	235	技巧 8	快速查看单元格中 内容的变化	238
技巧 2	快速删除空白单元格	235	技巧 9	快速突出显示感兴趣的 单元格	238
技巧 3	快速复制单元格的格式	235	技巧 10	快速使单元格的 值自动变色	239
技巧 4	快速为换页表格 添加标题	235	技巧 11	快速显示更大的 工作表区域	240
技巧 5	快速为单元格定义名称	236	技巧 12	快速隐藏工作表中的 行号与列标	241
技巧 6	设置在单元格中快速 手动换行	236			
技巧 7	快速为单元格中的数据 定义值域	237			

技巧 13	快速隐藏工作表底部的工作表标签	241	技巧 36	快速在图表中添加数据系列	253
技巧 14	快速在一个窗口中显示多个工作簿	242	技巧 37	快速在图表中删除数据系列	253
技巧 15	快速在筛选列表框中自定义筛选条件	242	技巧 38	快速将图表中数据系列的行和列对调	254
技巧 16	快速输入上下标	243	技巧 39	快速分解或旋转饼图或环形图	254
技巧 17	快速自动切换输入法	243	技巧 40	快速在图表中附加文字说明	254
技巧 18	快速输入数字及分数	244	技巧 41	快速使折线图线条清晰显示	255
技巧 19	快速输入当前日期和时间	244	技巧 42	移动公式和复制公式的区别	255
技巧 20	快速自定义数据序列	244	技巧 43	快速将含有公式的单元格锁定	255
技巧 21	快速利用“记忆式键入”	245	技巧 44	快速查找公式中的错误	256
技巧 22	快速创建数据序列的下拉列表	246	技巧 45	快速让中文版 Excel 2003 计算年龄	256
技巧 23	快速显示	246	技巧 46	快速利用函数自动填写当月月份	256
技巧 24	快速在单元格中输入有倾斜角度的数据	247	技巧 47	快速解决计算出现的错误信息	256
技巧 25	快速为生僻文字注音	247	技巧 48	快速追踪单元格的公式错误	257
技巧 26	移动和复制工作表中的内容	248	技巧 49	快速同时打开多个 Excel 文件	258
技巧 27	快速在工作表中标识错误数据	248	技巧 50	快速让 Excel 2003 自动保存文件	258
技巧 28	快速实现数据区域的行列倒置	249	技巧 51	快速关闭所有打开的 Excel 文件	258
技巧 29	快速给中文版 Excel 2003 工作表插入页码	249	技巧 52	快速隐藏行/列或单个数值	258
技巧 30	快速让中文版 Excel 2003 朗读数据	250	技巧 53	快速隐藏工作簿的行或列	259
技巧 31	快速显示对工作表所做的修订	250	技巧 54	快速利用工作簿备份恢复文件	259
技巧 32	快速在工具栏上添加新按钮	251	技巧 55	快速一次打印	
技巧 33	快速制作个性化的工具栏按钮	251			
技巧 34	快速在中文版 Excel 2003 中插入声音文件	253			
技巧 35	快速改变图表的类型	253			



多个工作簿	259	技巧 58 快速设置打印顺序	261
技巧 56 加快工作表的 打印速度	260	技巧 59 快速打开 Internet 上的工作簿	261
技巧 57 快速按指定的 页数打印	260	技巧 60 快速使用 Web 查询 获取网上数据	261





第一篇

基础知识篇





第1章 中文版 Excel 2003 基础知识

中文版 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 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,可以用来组织、计算和分析各种类型的数据以及制作各类表格,处理商务数据,还可以方便地制作复杂的图表和财务统计表。因其具有强大的电子表格处理功能,现已成为使用最方便、功能最强大的电子表格制作软件。



1.1 中文版 Excel 2003 的新增功能

中文版 Excel 2003 是迄今为止 Excel 软件中最新、功能最强大的版本,它在中文版 Excel 2002 的基础上新增和改进了许多功能。

任务窗格

中文版 Excel 2003 在任务窗格方面新增和改进的功能如下:

➤ 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”,单击任务窗格标题栏上的下拉按钮和各选项区中的超链接,就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:通过“开始工作”任务窗格和“帮助”任务窗格,用户可以访问 Microsoft Office Online Assistance (Microsoft Office 联机帮助),该帮助提供了通过其他用户请求和发布进行定期更新的帮助和协助文章。

➤ 快速查找信息资料:通过新的“信息检索”任务窗格,用户无需离开中文版 Excel 2003,就能够很方便地找到详细数据。该任务窗格中有电子字典、百科全书和在线的研究站点的超链接,可以帮助用户查找信息,并能将它们整合到电子表格中。

信息的获取

中文版 Excel 2003 在信息获取方面新增和改进的功能如下:

➤ 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:中文版 Excel 2003 可以阅读任意一种自定义的 XML 架构,用户可以通过图表、表格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,用户只要将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方,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。

信息的交流

中文版 Excel 2003 在信息交流方面新增和改进的功能如下：

➤ 更方便地合作：用户可以在新增的共享工作区保存中文版 Excel 2003 电子表格，使得团队的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。共享工作区功能的实现需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Microsoft Windows Server 2003 操作系统的支持。

➤ 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；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；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 功能的实现需要 Microsoft Windows Rights Management Services（RMS）的 Windows Server 2003 操作系统的支持。

➤ 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。

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，还可与其他人共享列表中的信息。

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，可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。

其他新增和改进的功能

中文版 Excel 2003 其他新增和改进的功能分别如下：

➤ 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比较。

➤ 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被更改，还可以确保只有特定的用户才可以更改单元格。

1.2 中文版 Excel 2003 的安装过程

中文版 Excel 2003 是中文版 Office 2003 套装软件的组件之一, 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。下面将简单介绍中文版 Office 2003 的安装过程。

操作步骤

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

(2) 单击“开始”|“运行”命令, 弹出“运行”对话框, 通过单击“浏览”按钮确定安装程序 Setup 的位置, 如图 1-1 所示。

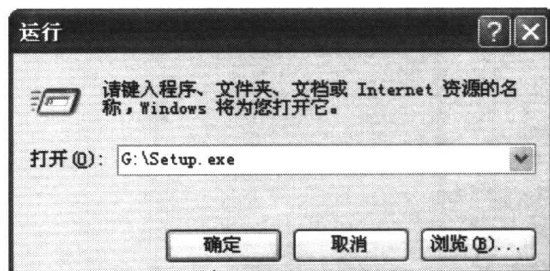


图 1-1 “运行”对话框

(3) 单击“确定”按钮, 将弹出如图 1-2 所示的“Microsoft Office 2003 安装”窗口, 系统开始复制安装向导文件, 以帮助用户安装 Office 2003。

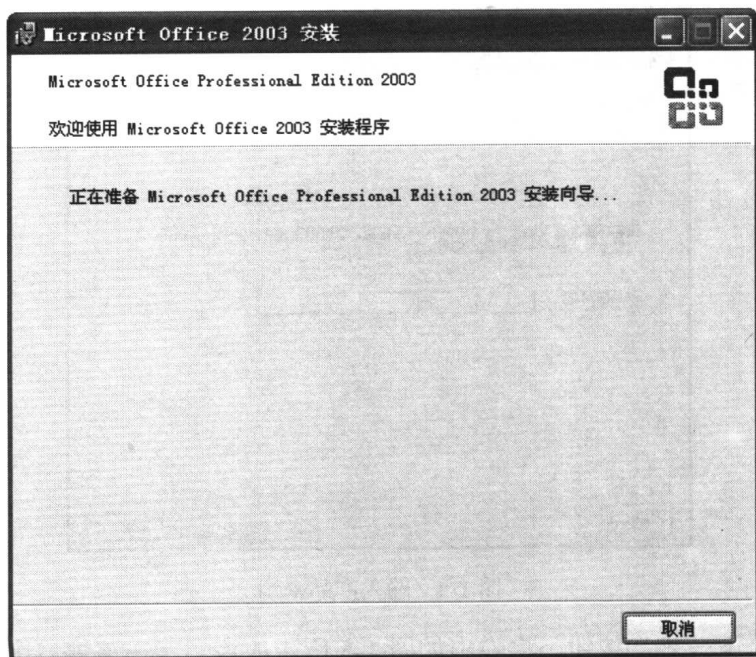


图 1-2 “Microsoft Office 2003 安装”窗口



提示

将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光驱后，系统可能会自动执行光盘中的 Install 程序，首先弹出“Microsoft Office 2003 安装”窗口（参见图 1-2）。如果系统没有自动执行 Office 2003 中的 Install 程序，则可启动中文版 Windows XP 的资源管理器，打开 Office 2003 安装文件所在目录，从中双击 SETUP 程序，如图 1-3 所示，也同样会弹出“Microsoft Office 2003 安装”窗口。



图 1-3 Office 2003 文件夹

(4) 文件复制完成后，将弹出如图 1-4 所示的窗口，在各个文本框中输入正确的产品密钥。

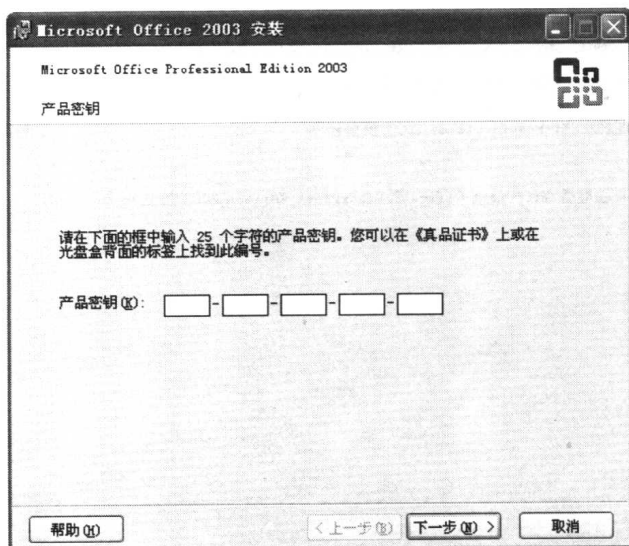


图 1-4 输入产品密钥

(5) 单击“下一步”按钮，将弹出如图 1-5 所示的窗口，在该窗口中输入用户名、缩写和单位等相关信息。



(6) 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 1-6 所示。

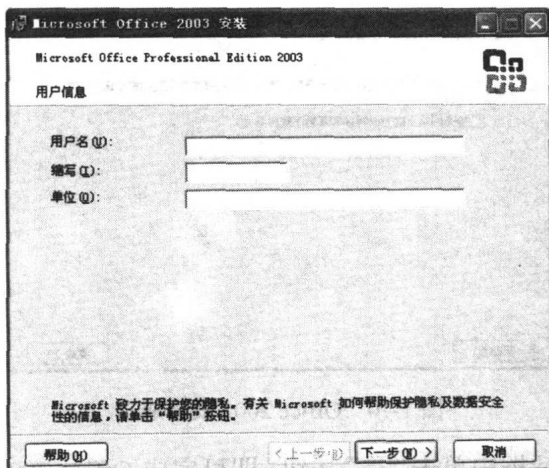


图 1-5 输入用户名、缩写和单位

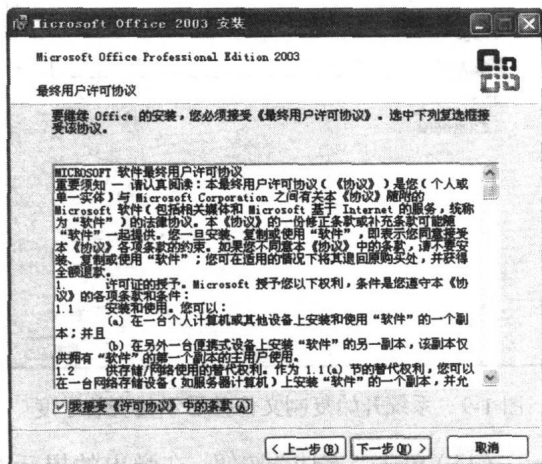


图 1-6 接受《许可协议》中的条款

(7) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中选择安装类型和位置，如图 1-7 所示。如果不采用默认安装位置，也可单击“浏览”按钮重新选择安装路径。

(8) 单击“下一步”按钮，在弹出的对话框中显示出了 Office 2003 将要安装的应用程序，如图 1-8 所示。

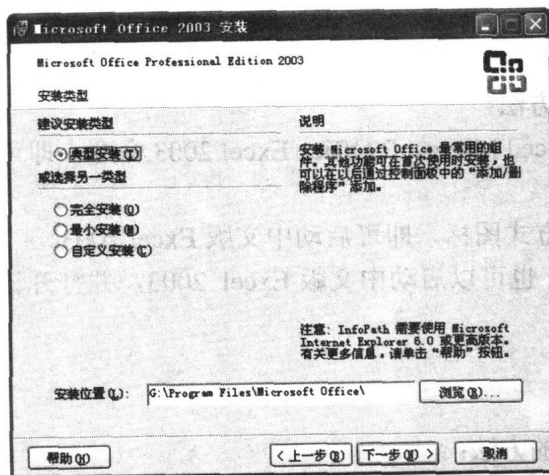


图 1-7 选择安装类型和位置

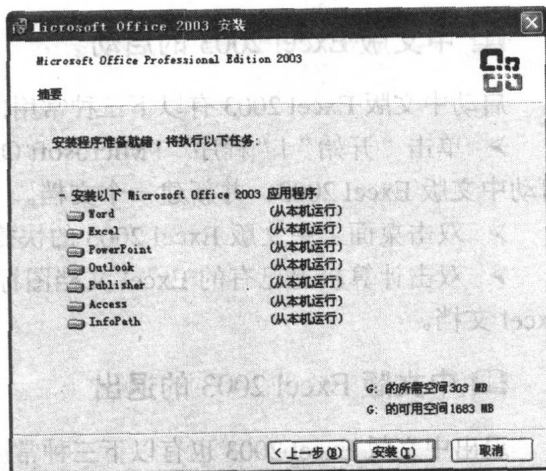


图 1-8 显示将要安装的应用程序



提示

用户也可以单击“上一步”按钮，返回选择安装类型和位置的窗口(参见图 1-7)，选中“自定义安装”单选按钮，然后单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中按照自己的需要有选择地安装 Office 2003 的应用程序，如 Word、Excel 等。

(9) 单击“安装”按钮，系统开始安装文件并显示安装进度，如图 1-9 所示。

(10) 安装完成后，将弹出 Microsoft Office 2003 成功安装的窗口，如图 1-10 所示。

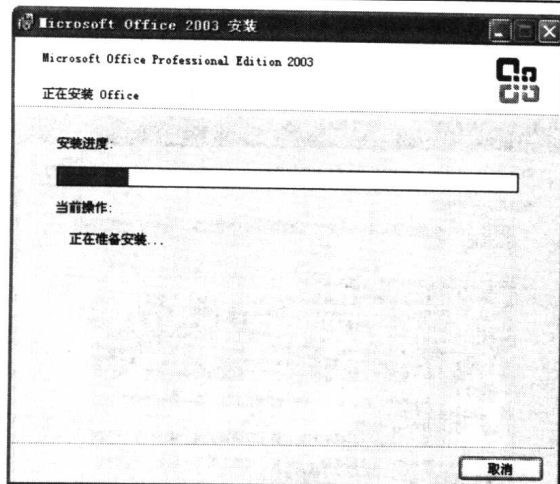


图 1-9 系统开始复制文件并显示其安装进度

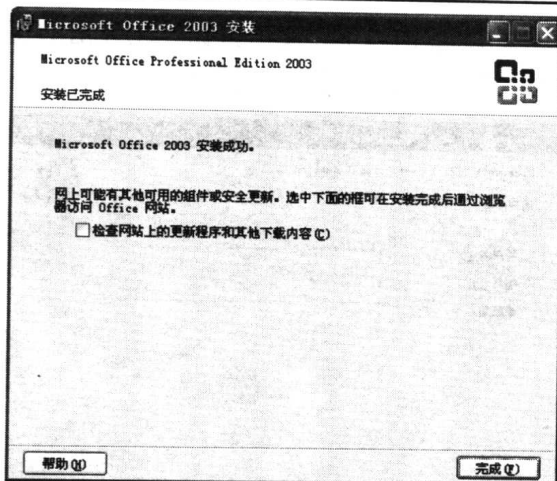


图 1-10 Office 2003 安装成功

(11) 单击“完成”按钮，在弹出的提示对话框中单击“是”按钮，即可完成 Office 2003 的安装。

1.3 中文版 Excel 2003 的启动与退出

下面介绍中文版 Excel 2003 的启动与退出的操作方法。

📖 中文版 Excel 2003 的启动

启动中文版 Excel 2003 有以下三种常用的方法：

- 单击“开始”|“程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2003 命令，即可启动中文版 Excel 2003，并新建一个文档。
- 双击桌面上中文版 Excel 2003 的快捷方式图标，即可启动中文版 Excel 2003。
- 双击计算机上已有的 Excel 文档图标，也可以启动中文版 Excel 2003，并打开该 Excel 文档。

📖 中文版 Excel 2003 的退出

退出中文版 Excel 2003 也有以下三种常用的方法：

- 单击“文件”|“退出”命令，即可退出中文版 Excel 2003。
- 单击窗口右上角的“关闭”按钮，也可退出中文版 Excel 2003。
- 单击标题栏最左端的窗口控制图标，在弹出的菜单中选择“关闭”选项，或双击该图标，即可退出中文版 Excel 2003。

1.4 中文版 Excel 2003 工作窗口

中文版 Excel 2003 的窗口主要由工作表区、标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏等部分组成，如图 1-11 所示，下面分别介绍各部分的功能。

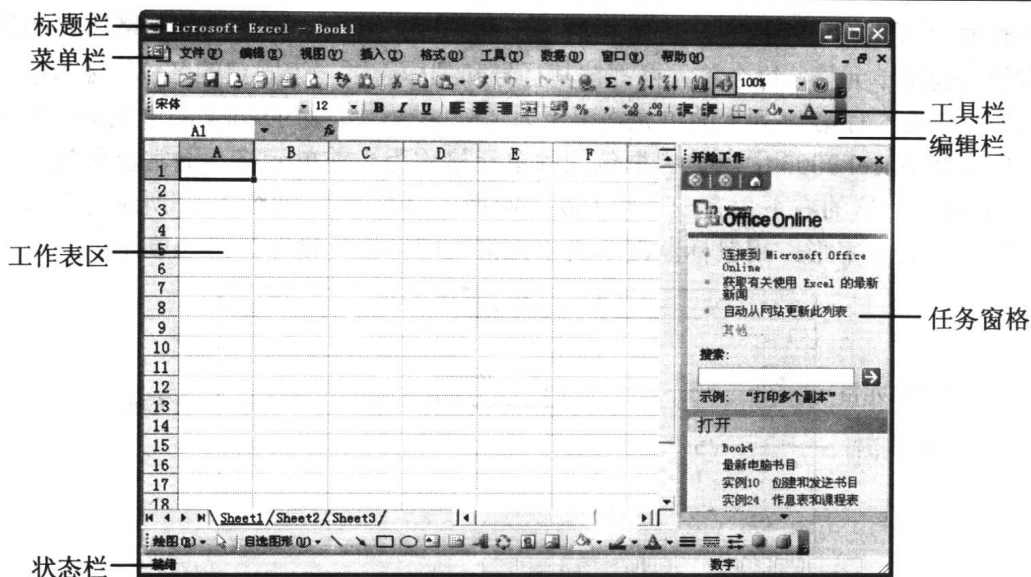


图 1-11 中文版 Excel 2003 的窗口

工作表区

中文版 Excel 2003 的电子表格称为工作表，它的文档称为工作簿，工作簿是由工作表组成的，也可以这样加以说明：如果工作簿是一本书，那么工作表就是书中的页面。中文版 Excel 2003 启动后，将自动建立一个含有三个工作表的新工作簿，该工作簿的默认名称为 Book1，在窗口中显示的是它的第一工作表 Sheet1。

工作表区包括了整个工作表以及其中的全部元素：单元格、网格线、行号、列标、滚动条、工作表标签等。

(1) 单元格、行号与列标

中文版 Excel 2003 中的电子表格是由一系列含有行和列的网格线组成的，行与列交叉就形成了单元格，用户对数据进行的各种操作都是在单元格中完成的。

在 Excel 的窗口中可以看到，在工作表区的左端和顶端各有一些灰色矩形块，上面标有数字或字母，其中左侧的灰色矩形块称为行号，顶端的灰色矩形块称为列标，如图 1-12 所示。行号的取值范围为 1~65 536，即共有 65 536 行；列标上则标有 A、B、C、……AA、AB、AC、……IV 共有 256 列，所以一个工作表包含 16 777 216 (65 536×256) 个单元格。

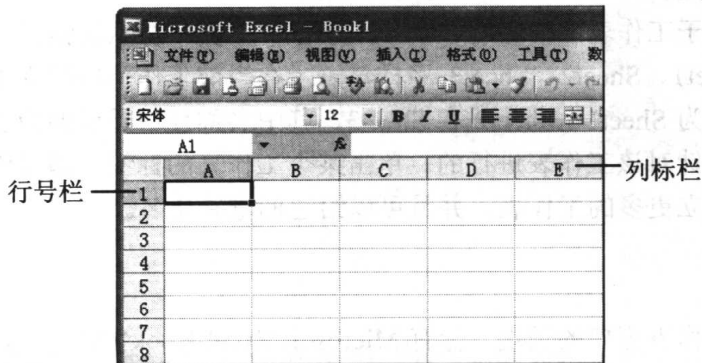


图 1-12 工作表中的行号与列标