

无师自通



多媒体教学光盘

书中内容的课堂式讲解、疑难问题解答，以及大量实战技巧

Excel 2003 电子表格制作

星光科技 编著



图书特色

本套书采用“左边是操作步骤，右边是图片”的写作方式，配合由浅入深的教学内容，从而达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



名师自道

名师自道
名师自道
名师自道

Excel 2003 电子表格制作

作者：张三



ISBN 7-309-04567-8

中国美术学院出版社
CHINA ACADEMY OF ARTS PRESS

无师自通

Excel 2003 电子表格制作

星光科技 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

无师自通. Excel 2003电子表格制作 / 星光科技编著.
北京: 人民邮电出版社, 2009.3
ISBN 978-7-115-19412-1

I. 无… II. 星… III. 电子表格系统, Excel 2003
IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第198517号

内 容 提 要

本书是“无师自通”丛书之一,针对初学者的需求,从零开始,系统、全面地讲解了使用 Excel 2003 编辑工作簿和工作表,使用公式、函数、图表和对象,分析、管理数据和打印工作表等方面的基础知识、疑难问题和操作技巧。

全书共分为 15 章,主要内容包括 Excel 2003 快速入门、输入与编辑表格数据、单元格与工作表操作、快速美化 Excel 表格、使用函数计算 Excel 数据、Excel 高级计算功能、快速管理表格数据、利用图表分析数据、轻松掌握实用图表技巧、数据透视表和透视图的应用、使用高级功能分析数据、合理定制打印表格、数据的超链接与网络共享、Excel 2003 基础应用实例和 Excel 2003 高级应用实例等内容。

本书内容翔实、通俗易懂,实例丰富、步骤详细,图文并茂、以图析文,情景教学、生动有趣,版式精美、阅读轻松,双色印刷、重点突出,配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初学 Excel 电子表格制作的读者选用,也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

无师自通——Excel 2003 电子表格制作

- ◆ 编 著 星光科技
责任编辑 刘建章
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.5
字数: 307 千字 2009 年 3 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2009 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19412-1/TP

定价: 24.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

“无师自通”丛书是人民邮电出版社精心打造的系列品牌图书，该丛书自出版以来，以其实用、易学的特点深受广大读者的喜爱。

全新出版的“无师自通”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片”的双色、双栏排版方式，配合由浅入深、循序渐进的教学内容和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述实际演练，达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

随书配有多媒体教学光盘，光盘以书为基础，既有书中内容的课堂式讲解，又在一定程度上相对独立于书，更有书中没有讲解到的补充内容。书盘结合、紧扣书本、知识互补。

丛书主要特色

- 表格编排 版式新颖
- 文图对照 方便阅读
- 内容精选 实用够用
- 书盘配合 互动学习
- 边学边练 快速上手
- 双色印刷 突出重点

丛书主要内容

作为一套面向初级电脑用户、全新出版的丛书，“无师自通”是一套覆盖面非常广的丛书，知识体系比较全面。

从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“无师自通”丛书中找到适合自己学习的图书。“无师自通”丛书已出版书目如下表所示。

无师自通——电脑打字	无师自通——网上炒股
无师自通——五笔打字	无师自通——淘宝网开店与淘金
无师自通——电脑入门（Windows 98 版）	无师自通——电脑组装与维护
无师自通——电脑入门（Windows XP 版）	无师自通——系统安装与重装
无师自通——电脑入门（Windows Vista 版）	无师自通——文秘与办公自动化
无师自通——电脑入门（老年版）	无师自通——Office 2003 电脑办公
无师自通——电脑操作（Windows XP 版）	无师自通——Office 2003 综合应用技巧与案例
无师自通——电脑操作（Windows Vista 版）	无师自通——Excel 2003 电子表格制作
无师自通——家用电脑综合应用	无师自通——Excel 2003 公式、函数与图表应用
无师自通——笔记本电脑综合应用	无师自通——Office 2007 电脑办公
无师自通——电脑应用技巧	无师自通——Excel 2007 电子表格制作
无师自通——网上冲浪	无师自通——Excel 2007 函数、公式与图表应用



无师自通——电脑常见故障诊断与排除	无师自通——Dreamweaver CS3 网页制作
无师自通——电脑疑难故障诊断与排除	无师自通——AutoCAD 2008 辅助绘图
无师自通——数码摄影与数码相片修饰	无师自通——Dreamweaver、Fireworks、Flash 网页制作
无师自通——Photoshop CS3 图像处理	无师自通——黑客攻防实战
无师自通——Flash CS3 动画制作	

本书主要内容

《无师自通——Excel 2003 电子表格制作》一书主要针对初学者的需求，精心安排了 15 章内容，从零开始、系统全面地讲解了 Excel 2003 电子表格的编辑技巧和实例制作方法，同时还在书中提出了各种疑难问题与操作技巧。

全书章目	主要内容
第 1 章 Excel 2003 快速入门	介绍 Excel 2003 的主要功能及应用、Excel 2003 的启动和退出，以及工作簿的打开、保存和关闭等操作知识
第 2 章 输入与编辑表格数据	介绍选取单元格、输入和编辑表格数据、查找和替换数据，以及清除数据等操作步骤
第 3 章 单元格与工作表操作	介绍编辑单元格和工作表，设置单元格格式、行高和列宽，以及自动套用工作表格式等操作步骤
第 4 章 快速美化 Excel 表格	介绍用图显示层次关系、用剪贴画和艺术字美化表格、用图片丰富表格内容，以及用文本框充实表格数据等操作步骤
第 5 章 使用函数计算 Excel 数据	介绍输入和编辑公式、引用单元格和单元格区域、函数的基本操作步骤，以及常用函数和财务函数的应用知识
第 6 章 Excel 高级计算功能	介绍利用函数来计算数组和矩阵及分别按位置、分类和公式进行合并计算的方法，以及求解一元一次方程和多元一次方程的操作步骤
第 7 章 快速管理表格数据	介绍数据的排序、分类汇总、有效性设置和数据筛选的操作步骤，以及保护数据的方法
第 8 章 利用图表分析数据	介绍柱形图、折线图、饼图、条形图和面积图等图表类型，以及创建和编辑图表、设置图表标题和格式的操作步骤
第 9 章 轻松掌握实用图表技巧	介绍创建具有下拉列表框的图表、创建具有滚动条的图表和在数据系列中绘制最大值的方法
第 10 章 数据透视表 and 透视图的应用	介绍创建、编辑与美化数据透视表，创建、编辑与美化数据透视图，以及使用数据透视图的方法
第 11 章 使用高级功能分析数据	介绍创建方案、编辑方案、方差分析、相关系数和回归分析的知识 and 操作步骤



续表

第 12 章 合理定制打印表格	介绍设置页面、打印表格内容、设置工作表打印区域和打印预览的操作步骤
第 13 章 数据的超链接与网络共享	介绍创建和编辑超链接、创建和编辑嵌入对象以及创建共享工作簿的操作步骤
第 14 章 Excel 2003 基础应用实例	介绍使用 Excel 2003 来制作工资表模板、产品销售分析表和企业损益分析表等案例的操作步骤
第 15 章 Excel 2003 高级应用实例	介绍使用 Excel 2003 来制作企业资产负债表、产品订单图表和销售报表等案例的操作步骤

本书学习方法

我们在编写本书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每章都安排了“内容导航”、“学习要点”、“本章小结”、“巩固练习”等栏目和内容,让读者可以更加高效地学习。

- 内容导航——在每章的首页,简明扼要地介绍了本章将要学习的重要内容。
- 学习要点——本章主要知识点、重点和难点的学习提示。
- 本章小结——对本章所讲知识进行更准确、更全面地概括,完成对新概念、新知识、重点、难点、操作步骤和应用技巧的总结回顾。
- 巩固练习——通过相关练习题,温习并巩固本章所学的内容,力求达到举一反三的目的。

本书在编排体例上,注重初学者在学习过程中那种想抓住重点、举一反三的学习心态,每章的正文中还安排了“你知道吗?”、“看技巧呢!”、“读书笔记!”、“练一练啦!”等栏目和内容,让读者可以更加轻松地学习。

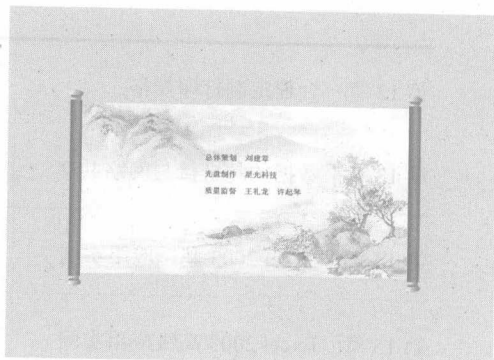
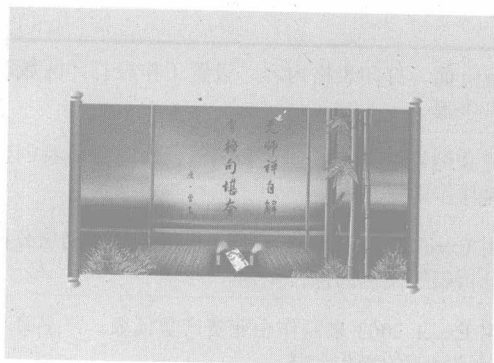
- 你知道吗?——对相关内容的知识补充、解释或说明。
- 看技巧呢!——让读者快速掌握常见的简便方法或操作技巧。
- 注意点哦!——提醒初学者需要掌握的重要知识、操作要点及注意事项。对初学者在学习和使用电脑过程中遇到的问题进行专家级指导与经验传授。
- 练一练啦!——让读者通过自己动手练习来强化学习效果,相关练习在光盘中有比较详细的具体操作方法或步骤。

配套光盘说明

本书配套超长播放的多媒体教学光盘,既是与图书内容互补的多媒体教学光盘,又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件。

配套光盘具有以下特色。

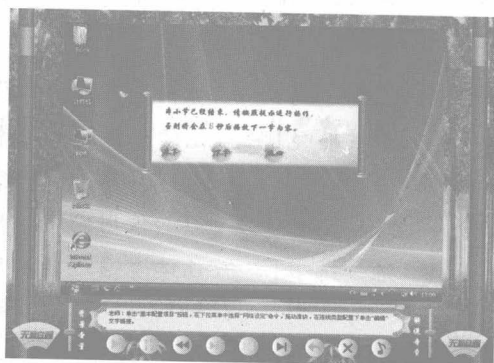
- 功能强大、使用方便:具有情景对话、背景音乐更换、调节音量、光盘目录、安装光盘等众多功能模块,功能强大、界面美观、使用方便。



- 情景教学、生动有趣：配套光盘通过老师、学生和小精灵 3 个卡通人物真实再现学习过程，情景教学、生动有趣。



- 书盘结合、知识互补：配套光盘与图书相互结合与补充，光盘以图书为基础，但在一定程度上又相对独立于图书，书盘结合、紧扣书本、知识互补。



本书由星光科技集体创作，参与编写的人员有许明、王礼龙、许起琴、张建、周英、周学寅、张璇、刘正红、吴晨超、沈兆龙、孙明亮、吴强、周晓艳、范峰、李文俊、石长征、吴锦锦、李从英、邓子军、韦晓亮等。

由于时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正，来函请发电子邮件至：liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）、mook@vip.sina.com（星光科技）。

编者

2008 年 10 月

第1章 Excel 2003 快速入门

内容导航	1
学习要点	1
1.1 Excel 2003 的功能与应用	1
1.1.1 Excel 2003 的主要功能	2
1.1.2 Excel 2003 的应用	2
1.2 与 Excel 2003 零接触	3
1.2.1 启动 Excel 2003	3
1.2.2 熟悉 Excel 2003 的工作界面	4
1.2.3 单元格、工作表与工作簿	4
1.2.4 退出 Excel 2003	4
1.3 工作簿的创建与管理	5
1.3.1 新建工作簿	5
1.3.2 保存工作簿	5
1.3.3 关闭工作簿	6
1.3.4 打开工作簿	6
本章小结	7
巩固练习	7

第2章 输入与编辑表格数据

内容导航	8
学习要点	8
2.1 员工档案表的数据输入	8
2.1.1 选择单元格	8
2.1.2 输入表格数据	9
2.1.3 设置数据格式	9
2.1.4 输入日期	10
2.1.5 自动换行	10
2.1.6 设置文本对齐方式	10
2.1.7 设置字体格式	11

2.1.8 设置行高和列宽	11
2.1.9 插入行与列	12
2.1.10 输入特殊符号	13
2.1.11 显示表格边框线	13
2.1.12 显示打印预览	13
2.2 客户资料管理表的数据输入	14
2.2.1 快速填充数据	14
2.2.2 修改数据	16
2.2.3 移动和复制数据	16
2.2.4 查找和替换数据	16
2.2.5 清除数据	17
2.2.6 设置数字格式	17
本章小结	18
巩固练习	18

第3章 单元格与工作表操作

内容导航	19
学习要点	19
3.1 课程表的制作	19
3.1.1 在单元格中输入课程表数据	19
3.1.2 修改错误的课程表数据	20
3.1.3 添加和删除单元格	20
3.1.4 合并和拆分单元格	22
3.1.5 调整课程表的行高和列宽	23
3.1.6 给课程表添加边框线	23
3.1.7 给课程表应用单元格格式	24
3.1.8 清除单元格格式	24
3.2 家庭收支管理工作表的设置	25
3.2.1 工作表的基本操作	25
3.2.2 移动与复制工作表	26



3.2.3 重命名工作表	27
3.2.4 设置工作表标签的颜色	27
3.2.5 设置工作表背景	27
3.2.6 自动套用工作表格式	28
本章小结	29
巩固练习	29

第4章 快速美化 Excel 表格

内容导航	30
学习要点	30
4.1 制作影楼宣传资料	30
4.1.1 设置美丽的标题	31
4.1.2 用文本框充实内容	31
4.1.3 设置宣传文字格式	32
4.1.4 设置文字底纹	32
4.1.5 添加背景	33
4.1.6 添加个人作品	33
4.2 个性化日历的制作	34
4.2.1 在日历中插入剪贴画	34
4.2.2 制作日历	35
4.2.3 设置边框线	35
4.2.4 添加自选图形	36
本章小结	37
巩固练习	37

第5章 使用函数计算 Excel 数据

内容导航	38
学习要点	38
5.1 用公式计算产品销售额	38
5.1.1 输入公式	39
5.1.2 编辑公式	40
5.2 单元格和单元格区域的引用	41
5.2.1 相对、绝对和混合引用	41
5.2.2 引用同一工作簿中其他工作表 的单元格数据	43
5.2.3 引用其他工作簿中的单元格数据	43

5.3 用常用函数计算员工工资	44
5.3.1 函数的基本操作	45
5.3.2 常用函数的应用	47
5.4 用财务函数计算贷款投资	48
5.4.1 用 SYD 函数计算折旧	48
5.4.2 用 PPMT 和 IPMT 函数计算 本金与利息	49
5.4.3 用 NPV 函数计算投资回报额	50
5.4.4 用 IRR 函数计算报酬率	51
本章小结	52
巩固练习	52

第6章 Excel 高级计算功能

内容导航	53
学习要点	53
6.1 数组与矩阵计算	53
6.1.1 数组与矩阵的区别	53
6.1.2 利用 MDETERM 函数求矩阵 行列式的值	55
6.1.3 利用 MMULT 函数计算两个数组 的矩阵乘积	57
6.1.4 利用 SUMPRODUCT 函数计算 数组乘积之和	57
6.1.5 利用 SUMXMY2 函数求数组中 对应数值之差的平方和	58
6.2 合并计算	59
6.2.1 按位置进行合并计算	59
6.2.2 按分类进行合并计算	60
6.2.3 按公式进行合并计算	61
6.3 线性方程求解	62
6.3.1 求解一元一次方程	62
6.3.2 求解多元一次方程	62
本章小结	63
巩固练习	63



第7章 快速管理表格数据

内容导航	64
学习要点	64
7.1 公司日常费用表的数据管理	64
7.1.1 数据的默认排序	64
7.1.2 自动排序	65
7.1.3 按多列排序	66
7.1.4 自定义排序	66
7.1.5 数据的分类汇总	67
7.1.6 分类汇总的嵌套	68
7.2 保护表格数据	68
7.2.1 保护工作簿	68
7.2.2 为工作簿加密	69
7.2.3 保护工作表	70
7.2.4 保护单元格	71
7.3 员工资料表数据限定与筛选	72
7.3.1 数据有效性设置	72
7.3.2 自动筛选数据	73
7.3.3 自定义自动筛选	73
7.3.4 高级筛选	74
本章小结	74
巩固练习	75

第8章 利用图表分析数据

内容导航	76
学习要点	76
8.1 认识图表	76
8.1.1 图表的组成部分	76
8.1.2 图表的类型	77
8.2 销售业绩图表的创建与编辑	81
8.2.1 创建图表	81
8.2.2 编辑图表	84
8.3 销售业绩图表的美化	85
8.3.1 设置图表标题	85
8.3.2 设置图表格式	85

本章小结	87
巩固练习	87

第9章 轻松掌握实用图表技巧

内容导航	88
学习要点	88
9.1 销售数据对比图表的创建	88
9.1.1 创建图表	89
9.1.2 创建下拉列表框	90
9.1.3 调整下拉列表框大小	91
9.1.4 组合图表和下拉列表框	92
9.1.5 美化工作表	92
9.2 股票K线图的创建	94
9.2.1 创建图表	94
9.2.2 创建滚动条	96
本章小结	97
巩固练习	97

第10章 数据透视表 and 透视图的应用

内容导航	98
学习要点	98
10.1 认识数据透视表与数据透视图	98
10.1.1 数据透视表	98
10.1.2 数据透视图	99
10.2 数据透视表的创建与使用	99
10.2.1 创建数据透视表	99
10.2.2 编辑与美化数据透视表	100
10.3 销售数据透视图的创建与使用	105
10.3.1 创建数据透视图	105
10.3.2 编辑与美化数据透视图	106
10.3.3 使用数据透视图	110
本章小结	111
巩固练习	111

第11章 使用高级功能分析数据

内容导航	112
------	-----



学习要点	112
11.1 挑选最佳投资项目方案	112
11.1.1 定义方案	113
11.1.2 编辑方案	115
11.2 数据的统计分析	117
11.2.1 安装分析工具库	117
11.2.2 方差分析	117
11.2.3 相关系数	118
11.2.4 回归分析	120
本章小结	123
巩固练习	123

第 12 章 合理定制打印表格

内容导航	124
学习要点	124
12.1 认识页面设置	124
12.1.1 页面设置	124
12.1.2 打印预览	128
12.1.3 打印表格内容	129
12.1.4 打印部分工作表	129
12.1.5 打印整个工作簿	130
12.2 打印部分数据——工资条	130
12.2.1 设置工作表打印区域	130
12.2.2 利用“隐藏行”命令打印	131
12.2.3 巧妙打印行号列标	131
12.2.4 完整打印工作表	132
12.2.5 快速打印工作表	132
本章小结	132
巩固练习	133

第 13 章 数据的超链接与网络共享

内容导航	134
学习要点	134
13.1 为“存货管理表”建立超链接	134
13.1.1 创建超链接	134
13.1.2 编辑超链接	135

13.2 在 Excel 中嵌入对象	136
13.2.1 在 Excel 中插入 Word 文档	136
13.2.2 在 Excel 中插入 Flash 文档	138
13.2.3 编辑嵌入的对象	139
13.3 在网络中共享“销售数据汇总表”	140
13.3.1 设置共享工作簿	140
13.3.2 使用共享工作簿	141
13.3.3 取消共享工作簿	142
本章小结	143
巩固练习	143

第 14 章 Excel 2003 基础应用实例

内容导航	144
学习要点	144
14.1 制作工资表模板	144
14.1.1 知识点	144
14.1.2 设计思路	145
14.1.3 创建“员工薪资管理表” 工作表	145
14.1.4 录入“员工编号”、“员工姓 名”、“所属部门”数据	147
14.1.5 创建“员工过往薪资记录表”	147
14.1.6 创建“员工出勤统计表”	149
14.1.7 创建“员工业绩表”	150
14.1.8 创建“员工福利表”	151
14.1.9 在创建的表格中输入数据	153
14.1.10 在“员工薪资管理表”中输 入公式	158
14.1.11 设置表格的边框底纹及打印 区域	160
14.1.12 案例总结	161
14.2 产品销售分析表	161
14.2.1 知识点	162
14.2.2 设计思路	162
14.2.3 输入表格内容	162
14.2.4 创建数据透视表	163



14.2.5 认识数据透视表	163
14.2.6 创建销售统计日报表	164
14.2.7 创建销售统计月报表	164
14.2.8 创建销售统计年及季度报表	164
14.2.9 更改统计报表布局和显示 内容	165
14.2.10 创建数据透视图	165
14.2.11 分发布到 Internet	166
14.2.12 案例总结	166
本章小结	167
巩固练习	167

第 15 章 Excel 2003 高级应用实例

内容导航	168
学习要点	168
15.1 制作企业资产负债表	168
15.1.1 知识点	169
15.1.2 设计思路	169
15.1.3 创建“总账”表	169
15.1.4 建立计算公式	170
15.1.5 设置表格样式	171

15.1.6 创建“资产负债表”	172
15.1.7 输入公式	174
15.1.8 设置表格样式	175
15.1.9 保护及撤销保护工作表	178
15.1.10 案例总结	178
15.2 产品订单图表的制作	178
15.2.1 知识点	179
15.2.2 设计思路	179
15.2.3 创建自动显示最大值、最小值的 订单图表	179
15.2.4 创建柱形图表	181
15.2.5 创建折线图表	183
15.2.6 在图表中显示最大值、最小值	184
15.2.7 创建产品订单数据透视表和 数据透视图	185
15.2.8 设置产品订单数据透视图表	186
15.2.9 用产品订单数据透视图 分析数据	187
15.2.10 案例总结	187
本章小结	188
巩固练习	188

无师自通



Excel 2003 电子表格制作



第 1 章 Excel 2003 快速入门

内容导航

Excel 2003 是微软公司推出的办公自动化软件 Office 2003 中的一个组件,通过该软件可以创建和管理电子表格。Excel 2003 被广泛地应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理,还被用于进行高效的数据计算、管理和分析。

本章将介绍 Excel 2003 的功能与应用、Excel 2003 的启动与退出、Excel 2003 中工作簿的创建与管理等知识。

学习要点

- Excel 2003 的功能与应用
- 与 Excel 2003 零接触
- 工作簿的创建与管理

1.1 Excel 2003 的功能与应用

Excel 2003 是世界上应用最广泛的电子表格程序,同时也是 Microsoft Office 系列软件的一部分。市场上当然也有其他的电子表格程序,但到目前为止,Excel 仍然是最普及的。

Excel 具有数据统计、计算、财务管理、分析和预测等功能,将其广泛应用到企业的各个部门中已经成为一个必然趋势。



1.1.1 Excel 2003 的主要功能

Excel 2003 提供的强大工具和功能可以帮助用户轻松地分析、共享和管理数据。使用 Excel 2003 还能够方便、快捷地创建出各种复杂的电子表格。在表格中可以创建数据图表、添加绘制图形、插入剪贴图片和艺术字等。

Excel 2003 的优势在于它的通用性。当然，其最主要的功能还是进行数字计算，但它对于非数字应用也是非常有用的。下面就来简单介绍 Excel 2003 的几项用途。

- 数字处理：创建预算、分析调查结果和实施所能想到的任何类型的财务分析。
- 创建图表：创建多种自定义图案。
- 访问其他数据：从多种数据源导入数据。
- 组织列表：使用行列布局有效地存储列表。
- 自动化复杂的任务：使用 Excel 的宏功能，通过单击鼠标操作来执行需要完成的任务。

1.1.2 Excel 2003 的应用

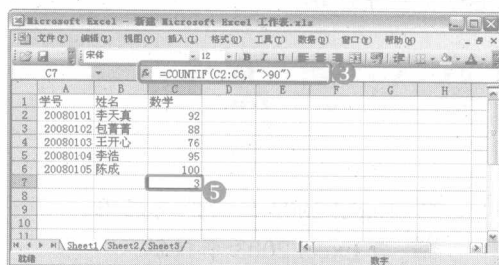
初步了解了 Excel 2003 的主要功能后，下面就来简单介绍一下 Excel 2003 的基础应用。

1. 数据统计

用户可以在 Excel 中轻松统计数据。这里使用函数来统计数据，例如，某高校统计数学成绩超过 90 分的人数的具体操作步骤如下。

数据统计

- ① 打开需要统计数据的工作簿。
- ② 选中 C7 单元格。
- ③ 在编辑栏中输入函数“=COUNTIF(C2:C6, ">90")”。
- ④ 按下 **Enter** 键。
- ⑤ 在 C7 单元格中显示出统计数据。

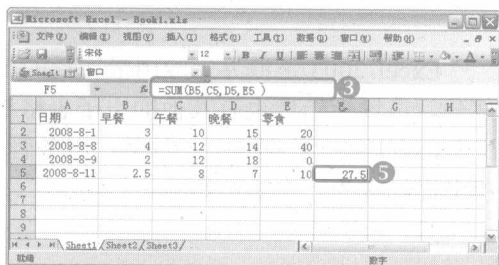


2. 数据计算

在 Excel 2003 中附带了大量函数，用户可以根据需要使用各种函数来进行计算。例如，某用户使用 Excel 2003 对消费金额进行求和运算，金额单位为元。具体的操作步骤如下。

数据计算

- ① 打开需要进行数据计算的工作簿。
- ② 选中 F5 单元格。
- ③ 在编辑栏中输入函数“=SUM(B5,C5,D5,E5)”。
- ④ 按下 **Enter** 键。
- ⑤ 在 F5 单元格中显示出求和的数据。





3. 分析和预测

Excel 2003 办公软件可以用来分析和预测产品质量、对产品质量进行控制等。对于质量工程师、企业管理人员和其他有志于改进其产品和服务质量的用户，学会使用 Excel 2003 办公软件无疑能够提高生产效益。

4. 财务管理

使用 Excel 解决会计核算是一种非常简单和快捷的方式。公司财务会计可以使用 Excel 2003 进行工资核算。工资数据全部形成后，利用 Excel 的数据/分类汇总或者数据/数据透视表功能形成各种分类汇总数据，进行各种条件查询。

5. 其他应用

Excel 2003 的应用范围非常广泛，如制作列车时刻表、赛程安排表等。学会使用 Excel 2003 工具软件是一种趋势。本书将对 Excel 2003 的使用进行详细介绍。

1.2 与 Excel 2003 零接触

对 Excel 2003 的主要功能与应用有了基本了解后，接下来学习 Excel 2003 软件的启动与退出、Excel 2003 的工作界面以及 Excel 2003 中的专业术语描述。

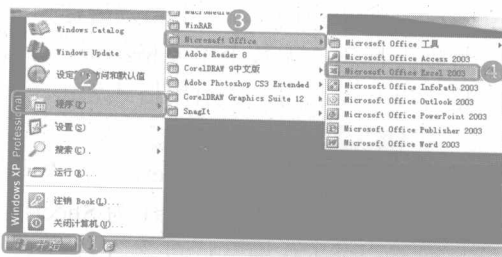
1.2.1 启动 Excel 2003

安装好 Office 2003 后，系统会在“开始”菜单中自动生成 Office 2003 系列组件的快捷方式，要启动某个程序，只需单击选择其快捷命令即可。

下面就以启动 Excel 2003 为例，介绍具体操作步骤。

从“开始”菜单启动 Excel 2003

- 1 单击屏幕左下角的 **开始** 按钮。
- 2 选择 **程序(P)** 命令。
- 3 选择 **Microsoft Office** 命令。
- 4 选择 **Microsoft Office Excel 2003** 命令。
- 5 即可启动 Excel 2003 程序。



老师，还有其他方法来启动 Excel 2003 程序吗？

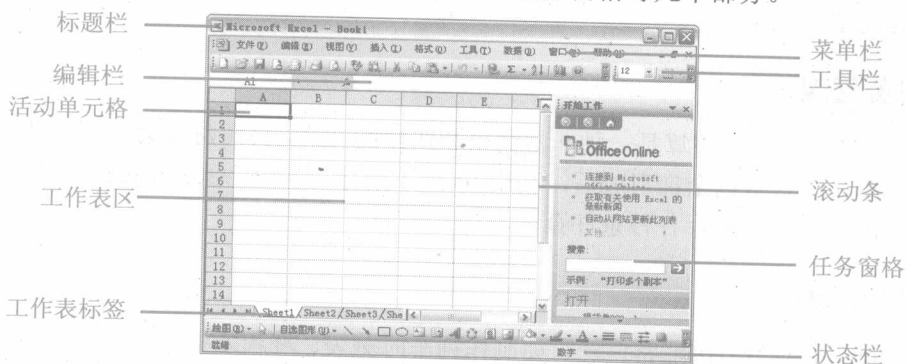
如果 Windows 桌面上建立有 Microsoft Excel 的快捷方式图标，双击该图标，也可以启动 Excel 2003。





1.2.2 熟悉 Excel 2003 的工作界面

启动程序后即可看到 Excel 2003 的工作界面, Excel 2003 工作界面主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区、工作表标签、状态栏和任务窗格等几个部分。



Excel 2003 工作界面中常用部分的名称及功能如下。

- 标题栏: 位于窗口的最顶行, 显示当前工作簿的名字。
- 菜单栏: 菜单栏中通过分类组织的命令菜单, 供用户选择各种操作命令。
- 工具栏: 工具栏中只显示常用的命令按钮, 单击这些按钮, 可以完成相应的操作。用户可以根据自己的需要调出其他工具按钮。
- 编辑栏: 用于显示活动单元格的信息。
- 活动单元格: 用于输入数据。
- 工作表区: 显示当前电子表格和电子图表的内容。
- 工作表标签: 位于窗口的左下角, 默认为 Sheet 1、Sheet 2 和 Sheet 3, 分别代表工作表的名称。
- 状态栏: 位于屏幕的底部, 用于显示各种状态信息及正在执行的命令和操作的提示。

1.2.3 单元格、工作表与工作簿

Excel 2003 中的每个小长方形称为一个单元格。单元格是 Excel 2003 的最小单位, 由列标和行号唯一标识。无数个单元格组成一个工作表, 几个工作表组成一个工作簿。各工作表中的单元格可以互相引用, 其引用格式为:

工作表名!单元格名

如: sheet1!a1 代表 sheet1 工作表中的 a1 单元格。

=sheet1!a1+sheet2!a1 为 Sheet1 中的 a1 与 Sheet2 中的 a1 相加的结果。

通常一个工作簿默认包含 3 个工作表, 用户可以根据需要进行增删, 但最多不能超过 255 个, 最少不能低于 1 个; 工作表包含单元格, 在一张工作表中有 65536×256 个单元格。

1.2.4 退出 Excel 2003

当编辑完 Excel 2003 工作表后, 可通过下面任意一种方法退出 Excel 2003 程序。