



跟我学

Excel 2003

华杰科技 编著

曾被众多读者认可的经典品牌

—— 跟我学

新版隆重上市

文与图的紧密结合

内容编排的丝丝入扣

以及作者对读者阅读方式的

深刻理解

将更完美地呈现在

新版“跟我学”中

选择“跟我学”

选择最适合自己的学习方式





跟我学 Excel 2003

华杰科技 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学Excel 2003 / 华杰科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 4
ISBN 978-7-115-19487-9

I. 跟… II. 华… III. 电子表格系统, Excel 2003
IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第014220号

内 容 提 要

本书是“跟我学”丛书之一, 针对初学者的需求, 从零开始, 系统全面地讲解了 Excel 2003 电子表格软件的基础知识、问题解答与操作技巧。

全书共分为 15 章, 主要内容包括: 初识 Excel 2003、单元格与工作表的操作、公式的运用、函数的运用、数据库管理、数据图表、打印电子表格、制作快餐店值班表、制作企业“日记账”表、制作部门费用管理套表、制作企业多栏式明细账表、制作企业损益分析表、制作企业资产负债表、制作往来账款处理表以及实用技巧和常见问题解答等内容。

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、适合阅读。

本书非常适合希望学习 Excel 2003 的电脑新手及电脑办公人员选用, 也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

跟我学 Excel 2003

- ◆ 编 著 华杰科技
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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.5
字数: 424 千字 2009 年 4 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2009 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19487-9/TP

定价: 24.00 元

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

当今时代是一个信息化的时代，电脑作为获取信息的首选工具已被更多的朋友所认同。人们可以通过电脑进行写作、编程、上网、游戏、设计、辅助教学、多媒体制作和电子商务等工作，因此，学习与掌握电脑相关知识和应用技能已迫在眉睫。

全新推出的“跟我学”丛书在保留原版特点的同时又新增了许多特色，以满足广大读者的实际需求。

丛书主要内容

“跟我学”丛书涵盖了电脑应用的常见领域，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“跟我学”丛书中找到适合自己学习的图书。

“跟我学”丛书第一批书目如下表所示。

跟我学电脑	（配多媒体光盘）	跟我学上网
跟我学五笔打字	（配多媒体光盘）	跟我学 Excel 2003
跟我学电脑操作		跟我学电脑故障排除
跟我学电脑组装与维护		跟我学电脑应用技巧
跟我学电脑办公		跟我学 Photoshop CS3 中文版（配多媒体光盘）
跟我学系统安装与重装		跟我学 AutoCAD 2008 中文版（配多媒体光盘）

丛书特点

层次合理、注重应用：本套丛书以循序渐进、由浅入深的合理方式向读者进行计算机软硬件知识的讲述。根据丛书以“应用”为重点的编写原则，将全书分为基础内容讲解与实战应用两部分。

图解编排、以图析文：在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，在插图上仍以“1”、“2”、“3”等序号标明了操作顺序，便于读者在学习过程中能直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

书盘结合、互动学习：本套丛书根据读者需求，为部分图书制作了多媒体教学光盘，该光盘中的内容与图书内容基本一致，用户可以跟随光盘教学内容互动学习。



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，从语言、内容和实例等方面进行了整体考虑和精心安排，确保读者理解和掌握书中全部知识，快速提高自己的电脑应用水平。

- **语言易懂** —— 在编写上使用了平实、通俗的语言帮助读者快速理解所学知识。
- **内容翔实** —— 在内容上由浅入深、由易到难，采用循序渐进的方法帮助读者迅速入门，达到最佳的学习状态。
- **精彩实例** —— 为了帮助初学者提高实际应用能力，本书还精心挑选了大量实例，读者只需按照书中所示实例进行操作，即可轻松掌握相应的操作步骤和应用技巧。
- **精确引导** —— 在实例讲解过程中，本书使用了精确的流程线和引导图示，引导读者轻松阅读。

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“经验交流”与“一点就透”，让读者可以轻松学习。

- **经验交流** —— 对初学者在学习遇到的问题进行专家级指导和经验传授。
- **一点就透** —— 对相关内容的知识进行补充、解释或说明。

本书由华杰科技集体创作，参与编写的人员有刘贵洪、李林、金卫臣、叶俊、贾敏、王莹芳、程明、李勇、冯梅、邓建功、金宁臣、潘荣、王怀德、吴立娟、苏颜等。

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：liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）或 xuedao007@163.com（编者）。

编者

2008年12月

目 录

第 1 章 初识 Excel 2003

1.1 什么是 Excel 2003	1
1.2 安装和删除 Office 2003	1
1.2.1 安装 Office 2003 简体中文版	1
1.2.2 添加和删除 Office 2003 部分组件	3
1.2.3 删除 Office 2003	5
1.3 Excel 2003 新增功能	5
1.3.1 对 XML 的支持	5
1.3.2 使用 Excel 2003 的列表功能	6
1.3.3 使用 Excel 2003 的搜索库	7
1.4 开启和关闭 Excel 2003	7
1.4.1 开启 Excel 2003	8
1.4.2 关闭 Excel 2003	8

第 2 章 单元格与工作表的操作

2.1 选定单元格	9
2.1.1 鼠标选定单元格	9
2.1.2 键盘选定单元格	10
2.1.3 按条件选定单元格	11
2.2 单元格数据编辑	12
2.2.1 输入数据	12
2.2.2 记忆式输入	13
2.2.3 清除单元格	13
2.2.4 自动填充数据	13
2.3 单元格操作	18
2.3.1 移动复制单元格	19
2.3.2 选择性移动复制	21
2.3.3 添加单元格批注	21
2.3.4 插入单元格	22
2.3.5 插入行或列	23

2.3.6 删除单元格	23
2.4 工作表操作	24
2.4.1 切换工作表	24
2.4.2 选中工作表	24
2.4.3 移动复制工作表	25
2.4.4 重命名、添加与删除工作表	26
2.4.5 设置工作表网格线颜色	28
2.4.6 设置工作表标签颜色	28
2.4.7 设置工作表的默认数量	29
2.4.8 隐藏操作	29
2.4.9 拆分与冻结工作表	32
2.5 工作簿安全	33
2.5.1 设置打开工作簿密码	33
2.5.2 设置打开工作簿的“只读” 方式	35
2.6 设置单元格格式	35
2.6.1 设置字符格式	35
2.6.2 设置单元格对齐方式	37
2.6.3 设置缩进	38
2.6.4 设置文字方向	38
2.6.5 设置自动换行	39
2.6.6 单元格合并及居中	40
2.6.7 设置数字格式	41
2.6.8 设置单元格边框	41
2.6.9 设置单元格底纹	43
2.7 调整行高和列宽	44
2.7.1 使用鼠标调整行高和列宽	44
2.7.2 使用菜单命令调整行高和 列宽	44
2.8 使用宏	45



2.8.1 在 Excel 2003 中录制宏	46
2.8.2 在 Excel 2003 中运行宏	47

第 3 章 公式的运用

3.1 创建公式	48
3.1.1 输入公式	48
3.1.2 公式中的运算符	48
3.1.3 运算符的优先级	49
3.1.4 编辑公式	50
3.2 单元格的引用	51
3.2.1 单元格引用及引用样式	51
3.2.2 绝对引用和相对引用	51
3.2.3 混合引用	53
3.2.4 引用当前工作表外的单元格和名字	53
3.2.5 循环引用	54
3.3 公式审核	55
3.3.1 公式错误代码	55
3.3.2 公式监视窗口	56
3.3.3 检查公式错误	57
3.3.4 利用“公式求值”验证结果	58
3.3.5 使用“公式审核”工具栏	59
3.4 使用高级命名技巧	60
3.4.1 使用常量名称	60
3.4.2 使用公式名称	61
3.4.3 对现有引用应用名称	61
3.5 使用数组公式	62
3.5.1 数组公式的创建	62
3.5.2 使用数组公式的注意事项	63
3.6 公式使用技巧	63
3.6.1 公式中不要直接使用数值	63
3.6.2 精确复制公式	63
3.6.3 将公式计算结果转换为数值	64

第 4 章 函数的运用

4.1 使用函数	65
4.1.1 在公式中使用函数的优势	65
4.1.2 函数的结构与参数	65
4.1.3 在 Excel 2003 中输入函数的方法	66
4.1.4 Excel 2003 函数的分类	68
4.2 简单函数应用	68
4.2.1 使用 COUNT 函数	68
4.2.2 使用 AVERAGE 函数	69
4.2.3 使用 MAX 函数和 MIN 函数	70
4.2.4 使用 TODAY 函数	71
4.2.5 使用 IF 函数	71
4.2.6 使用 ABS 函数	71
4.3 高级函数应用	72
4.3.1 使用文本函数	72
4.3.2 使用数学与三角函数	75
4.3.3 查找与引用函数	76

第 5 章 数据库管理

5.1 数据库规范	77
5.2 数据记录单	77
5.2.1 输入记录	77
5.2.2 修改记录	78
5.2.3 删除记录	79
5.2.4 使用数据记录单查找记录	79
5.3 排序	80
5.4 数据筛选	82
5.4.1 自动筛选	82
5.4.2 高级筛选	83
5.4.3 取消筛选	84
5.5 分类汇总	85
5.5.1 创建分类汇总	85



5.5.2 显示或隐藏分级显示中的 明细数据	86	7.1.2 设置页边距	113
5.5.3 删除分类汇总	87	7.1.3 设置页眉/页脚	114
5.6 数据透视表与数据透视图	88	7.1.4 设置工作表	115
5.6.1 数据透视表	88	7.2 分页符	116
5.6.2 数据透视图	94	7.2.1 插入分页符	116
第6章 数据图表		7.2.2 移动分页符	116
6.1 认识图表	96	7.2.3 删除分页符	117
6.2 创建数据图表	96	7.3 预览打印效果	118
6.2.1 使用“图表”工具栏 创建图表	97	7.4 打印工作表	119
6.2.2 使用“图表向导”创建 图表	98	7.4.1 打印多份相同的工作表	119
6.3 更改图表类型	99	7.4.2 打印多张工作表	119
6.4 设置组合图表	100	7.4.3 打印工作表中的图表	120
6.5 修改图表项目	101	第8章 制作快餐店值班表	
6.5.1 修改图表标题	101	8.1 建立值班表	121
6.5.2 修改坐标轴	102	8.1.1 输入数据	121
6.5.3 添加网格线	103	8.1.2 删除单元格数据	122
6.5.4 修改图例	103	8.1.3 数据的自动填充	122
6.5.5 添加数据标志	104	8.1.4 利用自动完成输入和从列表选 择数据	123
6.5.6 添加数据表	104	8.1.5 输入多行数据	124
6.6 图表的移动与缩放	105	8.2 调整单元格和表格标题	125
6.7 设置图表格式	106	8.2.1 调整列宽、行高	125
6.7.1 设置图表标题格式	106	8.2.2 为表格添加标题并 设置其格式	127
6.7.2 设置图例格式	109	8.3 值班表格式设置	129
6.7.3 设置坐标轴格式	109	8.3.1 自动格式设置	129
6.7.4 设置数据系列格式	110	8.3.2 设置框线	130
6.7.5 设置背景墙和三维视图 格式	112	8.3.3 设置对齐方式	131
第7章 打印电子表格		8.4 保存文件与打开已有文档	132
7.1 页面设置	113	8.5 搜索文件	133
7.1.1 设置页面	113	8.6 打印值班表	135
		第9章 制作企业“日记账”表	
		9.1 创建“科目”表	137



9.2 设置“科目”表格式	138
9.3 创建“日记账”表	141
9.4 编辑公式	142
9.5 设置“日记账”表格式	143

第 10 章 制作部门费用管理套表

10.1 制作“部门费用管理表”	150
10.1.1 输入表格内容	150
10.1.2 设置表格样式	154
10.2 制作“员工差旅费报销单”	155
10.2.1 创建“员工差旅费 报销单”	156
10.2.2 设置“员工差旅费报销单” 样式	157
10.3 制作“企业员工外勤费用 报销单”	160
10.3.1 创建“企业员工外勤费用 报销单”	160
10.3.2 设置“企业员工外勤费用 报销单”样式	161

第 11 章 制作企业多栏式明细账表

11.1 创建“科目”表	165
11.2 设置“科目”表格式	166
11.3 创建“月份账表”	170
11.4 编辑公式	171
11.5 设置“月份账表”格式	172
11.6 创建“月份多栏式明细账表” 数据透视表	180
11.7 设置数据透视表样式	184

第 12 章 制作企业损益分析表

12.1 创建“科目”表并设置格式	186
12.2 创建“日记账”表并设置格式	190
12.3 插入“数据透视表”并设置 格式	199

12.4 创建“总账”表并设置格式	205
12.5 创建“月份损益分析表”并 设置格式	209
12.6 创建“年度损益分析表”并 设置格式	214

第 13 章 制作企业资产负债表

13.1 创建“总账”表	217
13.2 建立计算公式	218
13.3 设置“总账”表的表格样式	218
13.4 创建“资产负债表”	222
13.5 输入公式	223
13.6 设置“资产负债表”的表格 样式	224
13.7 保护及撤销保护工作表	229

第 14 章 制作往来账款处理表

14.1 创建“应收账款”表并 设置其格式	231
14.2 创建“应收账款分析”表并 设置其格式	234
14.2.1 创建“应收账款分析” 表	234
14.2.2 设置表格框架	236
14.2.3 设置表格文字样式	237
14.2.4 设置表格底纹和边框	239
14.3 创建“应收账款账龄分析图表” 并设置其格式	240
14.3.1 创建“应收账款账龄分析表”	240
14.3.2 设置“应收账款账龄分析表” 格式	241
14.3.3 创建并设置“应收账款账龄 分析图表”	243
14.4 创建“应付账款”表并	



设置其格式	246	15.17 准考证号的自动编制	259
14.5 创建“应付账款分析”表并 设置其格式	247	15.18 快速统计学生考试成绩 分布情况	260
14.6 创建“应付账款账龄分析图表”并 设置其格式	247	15.19 利用“公式审核”查看 数据出处	260
第 15 章 实用技巧和常见问题解答		15.20 用 Excel 2003 快速计算天 数差	261
15.1 利用模板创建工作簿	249	15.21 用 IF 函数完成多等级评比	261
15.2 快速建立第 2 张工作表	249	15.22 在 Excel 2003 中突出显示 重复数据	262
15.3 快速制作嵌套表格	250	15.23 解决 Excel 2003 求和产生的 误差	263
15.4 在一个窗口中显示多个工作表	251	15.24 用 ROUND 函数对中间值 四舍五入	264
15.5 “选择性粘贴”实现快速运算	252	15.25 正确设置 Excel 2003 选项来 避开误差	264
15.6 让表头自动填写当前月份和 日期	252	15.26 用 Excel 2003 帮助选择函数	265
15.7 为表格多页输出自动添加表头	253	15.27 在多张表格间实现公用数据的 链接和引用	265
15.8 在 Excel 2003 中为中文添加 拼音	254	15.28 用 Excel 2003 实现定时提醒	266
15.9 忘记工作表密码的补救方法	255	15.29 让 Excel 2003 的数据随原表的 修改而修改	266
15.10 单列表格的打印	255	15.30 在 Excel 2003 中快速计算 年龄	267
15.11 不打印工作表中的“0”值	255	15.31 Excel 2003 中“照相机”功能的 妙用	268
15.12 Excel 文件和 Access 数据库 文件的相互转化	256	15.32 设置坐标轴格式	268
15.13 利用“粘贴函数”输入函数	257	15.33 将表格发布成网页	269
15.14 在多个单元格中输入 同一个公式	257		
15.15 利用函数将学生姓和名 分在不同的列中	258		
15.16 在 Excel 2003 中自定义函数	259		

第 1 章 初识 Excel 2003

1.1 什么是 Excel 2003

Excel 2003 是由美国微软 (Microsoft) 公司在 2003 年推出的 Office 2003 办公自动化软件套件中的电子表格处理软件。此前, Excel 作为经典办公软件 Office 中的一员, 随着 Office 办公软件的不断升级, 曾先后推出过 Excel 95、Excel 97、Excel 2000 以及 Excel 2002 等多个版本, 而 Excel 2003 正是 Excel 2002 的升级版本。Excel 2003 可以帮助用户提高工作效率并创建更具专业水准的电子表格, 让用户在工作时更为轻松、更为高效。

在 Excel 2003 中主要可以进行以下各种操作。

- ❖ 制作各式各样的通用、专用表格。
- ❖ 制作各类直观的图表。
- ❖ 在表格中插入各种图形、图片等对象。
- ❖ 利用内置的函数、编辑公式来对各种数据进行复杂计算。
- ❖ 进行各种数据库操作。
- ❖ 分析数据。



1.2 安装和删除 Office 2003

Excel 2003 仅仅是一个包含在 Office 2003 办公软件中的电子表格处理软件, 所以 Excel 2003 是作为一个子部件, 在 Office 2003 的安装与删除过程中同步被安装与删除的。本节将详细介绍 Excel 2003 的安装与删除操作, 以及在使用过程中对 Excel 2003 的部分功能组件的添加与删除操作。

1.2.1 安装 Office 2003 简体中文版

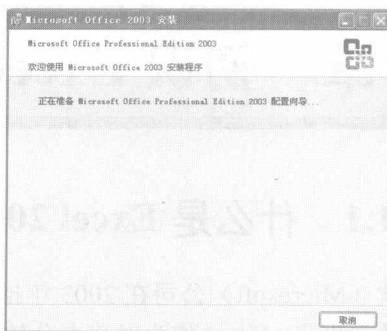
安装了 Office 2003 中 Excel 2003 子部件的各个应用程序之后, 才能使用 Excel 2003 进行电子表格的制作和处理。



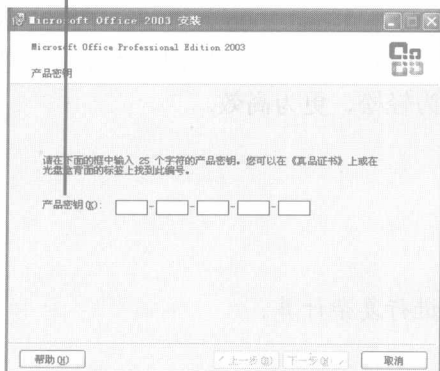
跟我学 Excel 2003

安装 Office 2003 简体中文版中 Excel 2003 的操作步骤如下。

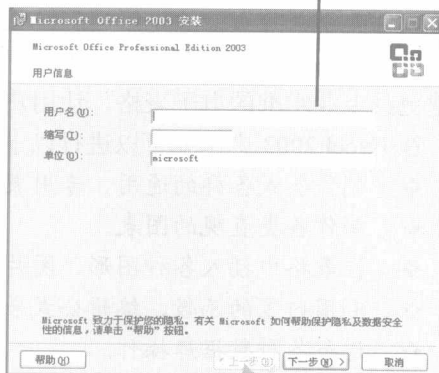
1 在光驱中放入 Office 2003 简体中文版的安装光盘，稍后将出现如图所示画面



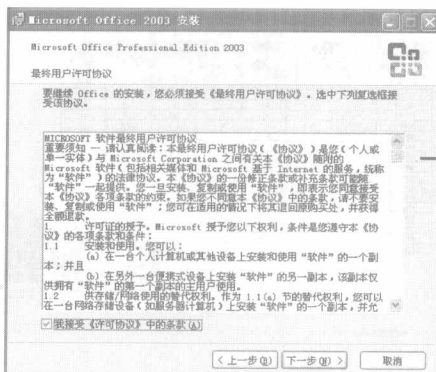
2 输入产品密钥后单击“下一步”按钮



3 输入用户信息后单击“下一步”按钮

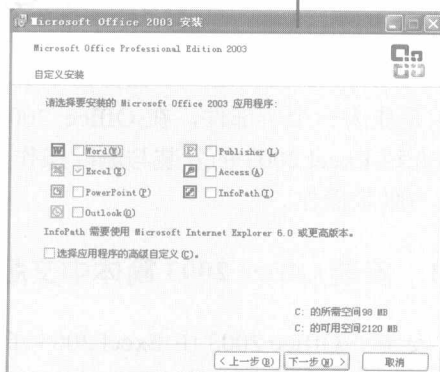
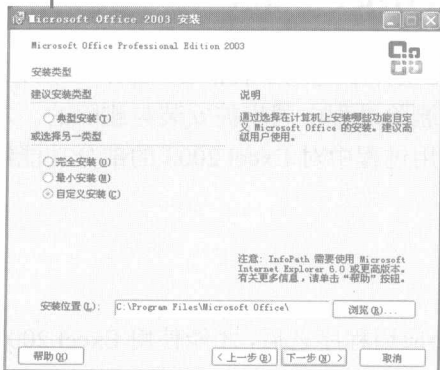


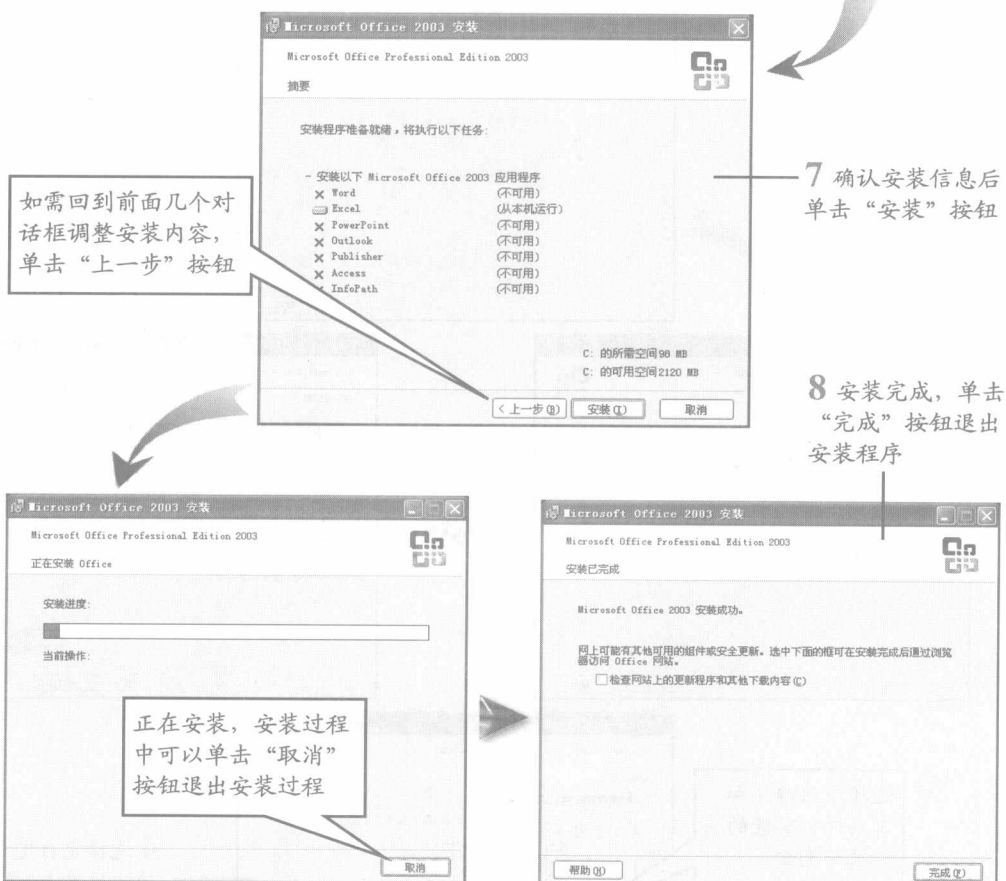
5 选择“自定义安装”安装类型和安装位置后单击“下一步”按钮



4 阅读协议后选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，然后单击“下一步”按钮

6 选择要安装的应用程序后单击“下一步”按钮





一点就透

- ◆ 在许可协议中必须要选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框后，“下一步”按钮才会变为可操作状态。
- ◆ 在默认情况下 Office 的安装位置是在操作系统所在盘（通常为 C 盘）下，单击“浏览”按钮可以将其安装在其他地方。

这样，Excel 2003 就被安装到系统中并可以使用了。

1.2.2 添加和删除 Office 2003 部分组件

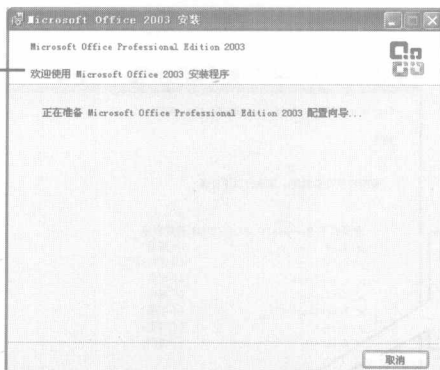
在使用 Excel 2003 的过程中，用户可以根据需要添加和删除 Office 2003 的部分组件，来更好地实现 Excel 2003 的功能，减少占用硬盘的存储空间。

添加和删除 Office 2003 部分组件的步骤如下。

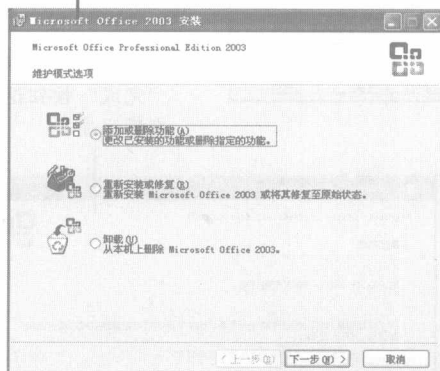


跟我学 Excel 2003

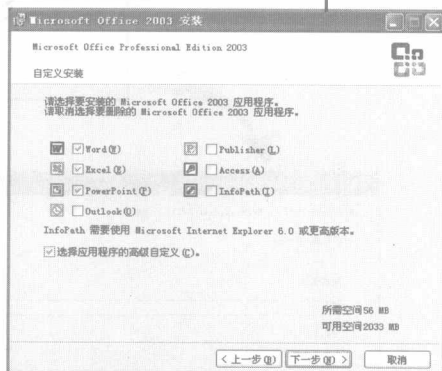
1 在光驱中放入 Office 2003 简体中文版的安装光盘，稍后将出现如图所示画面



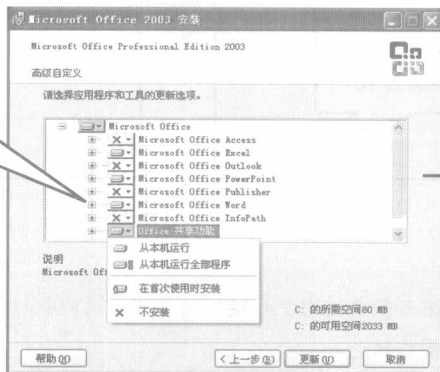
2 选择维护模式“添加或删除功能”后单击“下一步”按钮



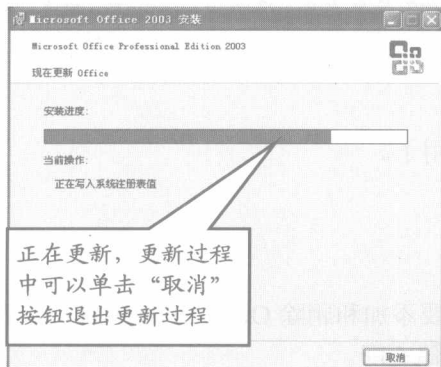
3 选中或取消勾选应用程序前的复选框后单击“下一步”按钮



选择应用程序和工具详细功能的安装与删除

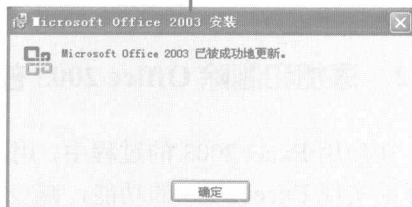


4 选择完自定义的功能后单击“更新”按钮



正在更新，更新过程中可以单击“取消”按钮退出更新过程

5 更新完成，单击“确定”按钮退出安装程序



这样，Office 2003 的部分组件就安装到系统中或从系统中删除了。



1.2.3 删除 Office 2003

如果用户不再需要使用 Office 2003，可以将其从系统中删除。

删除 Office 2003 的具体操作步骤如下所述。

- 1 选择 Windows 系统任务栏中的“开始”|“设置”|“控制面板”命令，打开如图所示“控制面板”窗口
- 2 单击“添加/删除程序”图标
- 3 选择该项，单击“删除”按钮
- 4 单击“是”按钮确认删除

正在删除，删除过程中可以单击“取消”按钮退出删除过程

上述操作完成后，Office 2003 就从系统中被删除了。

1.3 Excel 2003 新增功能

Excel 2003 是从 Excel 2002 升级而来，因此与 Excel 2002 相比，它在功能上有许多的改进和增强。例如信息权限管理、并排比较工作簿、XML 支持、列表功能、搜索库功能等。下面对其中几个新增功能做一个简单的介绍。

1.3.1 对 XML 的支持

XML 是将不同文档标准统一之后形成的一种通用的文档交换格式。通过使用 XML，用户可以从更多的途径，更加方便地来组织和处理工作簿和数据，例如使用 XML 架构后，用户可以从一般文档中搜索并获得需要的数据。

[illegible]

在 Excel 2003 中,利用新增的列表功能,用户可以在工作表中创建列表并用它进行排序、筛选、汇总、求平均等简单计算。一旦某一区域被指定为列表,用户就可以方便地管理和分析列表中的数据,完全忽视列表之外的其他数据。列表可以创建在现有数据中,也可以在空白区域中。与 XML 一样,Excel 2003 也为列表功能在“数据”菜单中专门增加了一个子菜单及工具栏。



在选中的数据区域上单击鼠标右键，选择“创建列表”



创建后的列表在每一列的列首会出现一个三角形下拉按钮，单击该按钮会弹出一个下拉列表，列表中的命令可以对列表数据进行排序和筛选。单击“列表与 XML 工具栏”上的“切换汇总行”可对列表进行计数、求平均值等简单计算。



另外，通过拖动列表边框右下角的调整手柄，可修改列表大小。

1.3.3 使用 Excel 2003 的搜索库

搜索库是 Excel 2003 内置的一种搜索工具。用户可以使用搜索库在本地计算机或互联网上搜索各种信息。在已连接到 Internet 的情况下，新增的“信息检索”任务窗格可以在互联网上众多的参考信息和扩展资源中搜索需要的信息。

用户可以通过单击“常用”工具栏上的“信息检索”按钮或单击任务窗格列表中的“信息检索”来打开搜索库。搜索库以任务窗格的形式出现，在“信息检索”任务窗格中，用户可以进行查找同义词、各种语言的互译等操作。



1.4 开启和关闭 Excel 2003

通过前面的介绍，相信读者对 Excel 2003 有了初步的了解，下面介绍怎样启动和关闭 Excel 2003 应用程序。