

中文 Excel 2003

课堂

王 凌 米德勇 等 编著



附光盘

清华大学出版社

新电脑互动学堂

中文 Excel 2003 课堂

王 凌 米德勇 等 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是学习 Excel 的入门教材,非 Excel 专著,因此在编写方式上充分考虑到了非专业人员和广大的初学者的需要,全书按由浅入深、由表及里的顺序编排,书中所有知识点的介绍都通过日常生活和工作中的应用实例来讲解,使读者能够融会贯通,学以致用。

本书内容丰富、结构完整、思路清晰,理论知识和实际应用相结合,所举实例有趣、生动、实用,使读者可以轻松地完成本课程的学习,并为今后进一步应用 Excel 打下良好的基础。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2003 课堂/王凌等编著. —北京:清华大学出版社, 2004. 11
(新电脑互动学堂)

ISBN 7-302-09496-9

I. 中… II. 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 093324 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦
<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客 户 服 务: 010-62776969

责任编辑: 宋 韬

封面设计: 付剑飞

印 装 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印 张: 18.25 字 数: 417 千字

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

书 号: ISBN 7-302-09496-9/TP·6609

印 数: 1~5000

定 价: 28.00 元(附光盘 1 张)

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704

丛书编委会

主 编：王丽萍

编 委：王志锋 王丽萍 宋 韬 刘 君
万彩兵 聂仁良 李尤伟 雷婷婷
刘 新 马 柯

序

在人类步入 21 世纪这个被世人誉为属于中国的新世纪里,我们有太多的梦想要去实现,但人们在展望未来之时,不能不谈到计算机对现代社会的深远影响。学习计算机知识,掌握计算机应用技术,已经成为当代每一个有文化的人的迫切愿望。应用计算机的能力不仅成为人们求职的重要条件,而且伴随网络的普及也使计算机应用成为人们日常生活的一部分。蓬勃发展的中国正在迎来计算机普及的新高潮。

著名计算机专家潭浩强教授面对中国的第三次计算机普及浪潮指出:我们现在面临的问题是怎样使亿万群众更容易、更有效地进入计算机应用的大门。现在一方面形势要求我们向亿万群众普及计算机知识和应用,另一方面却有不少人不敢学计算机,正在学计算机的初学者感到计算机难学。这就形成一个尖锐的矛盾,必须认真研究,加以解决。为此我们精心组织了一批经验丰富的,始终在计算机教学一线的专家编写了这套“新电脑互动学堂丛书”。在充分研究初学者认知规律的基础上,紧紧围绕易学、实用安排编写丛书内容。

丛书在知识内容的选择上,以人们日常学习和工作中常用的计算机知识为重点,通过引导读者完成一些经典的实例,系统地学习相关软件的使用方法和操作技巧。

在讲解方面,采用理论知识+操作演示+上机练习+课后巩固的教学模式。用最通俗的语言讲解每种软件中最实用的知识点,并通过教学光盘进行真实环境的操作演示,指导读者上机练习,最后通过课后习题巩固所学内容。丛书在理论知识的讲解方面,力求做到层次清晰、简单明了、通俗易懂,以达到学以致用目的。

本套丛书的另一大亮点是附书教学光盘采用多媒体教学的方法,将知识性、直观性和易用性融为一体。在光盘中,用形象直观的多媒体形式、手把手地教授如何操作电脑。例如,在完成某一步操作时,可能一时找不到书中讲解的选项在软件中的位置,但通过多媒体光盘,就可以一目了然。对于某些需要动态演示的知识点,如在《中文 PowerPoint 2003 课堂》附书多媒体光盘中,读者只要将做好的幻灯片进行放映,就可以很清晰的了解幻灯片的概念,而这用静态的文本和图形是难以表达的。

学习计算机的一个重要环节就是上机实践,以达到熟练使用所学知识的目的。在本套丛书的每章中都有“动手做”一节,其中除个别补充讲解外,大多是对本章内容的总结。它通过提出一个综合性的学习任务,列出简单的操作步骤,引导读者进行上机操作,达到理论与实践相结合的目的。

学习知识最怕不求甚解,所以在每章的最后,都设有一些针对性非常强的习题,以检验读者是否掌握了本章的内容。多媒体教学光盘提供了方便直观、反馈迅速的上机答题的手段。

本套丛书同时兼顾理论参考书和速查手册的优点。由于本书所选教学实例都是作者从实践中精心挑选的,读者可以根据需要,直接查找相关知识,参照教学实例进行操作。

书海茫茫,好书难寻,希望“新电脑互动学堂丛书”能助每一位读者轻松成为电脑高手。

编委会

2004年7月

前 言

Excel 2003 中文版是 Microsoft 公司开发的 Office 组件中的电子表格软件,它是在 Excel 2002 的基础上发展起来的,但是,它加入了一些使操作更加简便的新增功能。它具有强大的电子表格处理功能,可以说是迄今为止市场上功能最强的电子表格软件。

Excel 2003 的强大功能主要表现在以下几个方面:友好的用户界面;工作表操作简单,易学易懂;引入公式和函数的数据计算功能;自动绘制数据统计图和绘图功能;有效管理、分析数据的功能;增强的网络功能。这一切决定了 Excel 2003 将是未来几年中应用最广的电子表格软件。

本书结合详细的实例,循序渐进地介绍了 Excel 2003 的强大功能。注重实效性和可操作性,首先从 Excel 2003 的新增特性开始,详细具体地讲述了用 Excel 2003 进行表格处理的各种操作方法和技巧。其次,在讲解实例时,力求和生活、工作实际紧密结合。其中,许多实例都是实际工作中用到的,在讲解过程中,条理清晰,对于关键的步骤和操作都配有图例说明,大大减少了在使用 Excel 2003 时的误操作,提高了使用 Excel 2003 的效率。

本书的内容安排如下:第 1 章初步了解 Excel 2003;第 2 章~第 5 章分别介绍了创建 Excel 工作表、编辑 Excel 工作表、格式化工作表、管理工作表和工作簿;第 6 章~第 8 章分别介绍了使用公式和函数、数据图表、图形对象与图片;第 9 章~第 10 章分别介绍了数据清单的管理、数据分析;第 11 章介绍了共享工作簿;第 12 章介绍了打印工作表。

书中欠妥之处,欢迎专家和广大读者批评指正。

作 者
2004 年 8 月

目 录

第 1 章 初步了解 Excel 2003	1
1.1 Excel 2003 新功能概述	1
1.2 启动 Excel 2003	2
1.3 Excel 2003 的工作窗口	3
1.4 新建工作簿	6
1.5 保存工作簿	7
1.6 关闭工作簿	8
1.7 打开工作簿	8
1.8 退出 Excel 2003	10
1.9 动手做	10
1.9.1 新建并保存工作簿	10
1.9.2 打开工作簿并退出 Excel	11
1.10 习题	11
第 2 章 创建 Excel 工作表	13
2.1 工作区	13
2.2 选定单元格和区域	14
2.2.1 选定单元格	14
2.2.2 选定单行及单列	15
2.2.3 选定相邻的单元格区域	15
2.2.4 选定不相邻的单元格区域	16
2.2.5 利用定位命令选定单元格	16
2.3 输入数据	17
2.3.1 输入文本	17
2.3.2 输入数字	17
2.3.3 输入日期和时间	18
2.3.4 使用语音播放功能	19
2.4 快速输入数据	20
2.4.1 复制数据	20
2.4.2 序列填充	21
2.4.3 创建序列	22
2.4.4 创建自定义数据填充序列	23
2.5 检查数据输入的有效性	25
2.5.1 指定有效的数据类型及范围	25

2.5.2 限制录入字符个数	26
2.5.3 在输入数据时显示提示信息	27
2.5.4 出错提示信息	28
2.6 动手做	29
2.7 习题	30
第3章 编辑 Excel 工作表	32
3.1 撤销和恢复	32
3.2 编辑数据	32
3.2.1 在单元格中编辑	33
3.2.2 在编辑栏中编辑	33
3.3 复制与移动	34
3.3.1 复制数据	34
3.3.2 移动数据	36
3.4 使用 Office 剪贴板	40
3.4.1 显示 Office 剪贴板	40
3.4.2 利用 Office 剪贴板进行复制或移动	40
3.4.3 清空 Office 剪贴板上的项目	41
3.5 查找与替换	41
3.5.1 查找	41
3.5.2 替换	43
3.6 添加批注	45
3.6.1 给单元格添加批注	45
3.6.2 编辑和删除批注	45
3.7 拼写检查	46
3.8 插入单元格及行或列	47
3.8.1 插入单元格	47
3.8.2 插入行	48
3.8.3 插入列	48
3.9 删除单元格及行或列	49
3.9.1 删除单元格	49
3.9.2 删除行	50
3.9.3 删除列	50
3.9.4 删除单元格中的数据	50
3.10 动手做	51
3.11 习题	54
第4章 格式化工作表	56
4.1 设置单元格数据格式	56
4.1.1 设置文本格式	56
4.1.2 设置数字格式	59

4.1.3 设置日期和时间格式	61
4.2 设置数据的对齐方式	62
4.2.1 使用工具栏设置文本对齐方式	62
4.2.2 使用格式菜单设置文本对齐方式	63
4.2.3 设置单元格中的文本缩进	64
4.2.4 设置单元格文本的排列方向	64
4.2.5 缩小字体大小以显示所有数据	65
4.2.6 在单元格中显示多行文本	65
4.3 设置行高和列宽	65
4.3.1 使用鼠标设置行高和列宽	66
4.3.2 使用格式菜单设置行高和列宽	67
4.3.3 行列转置	68
4.4 设置单元格边框和底纹	68
4.4.1 隐藏网格线	69
4.4.2 给单元格添加边框	69
4.4.3 给单元格添加底纹	71
4.5 设置工作表背景图案	72
4.5.1 给工作表添加背景图案	72
4.5.2 删除工作表背景图案	73
4.6 自动套用格式	73
4.6.1 使用自动套用格式	74
4.6.2 删除单元格区域的自动套用格式	75
4.7 创建和使用样式	75
4.7.1 使用格式刷	75
4.7.2 应用样式	76
4.7.3 更改样式	76
4.7.4 创建样式	77
4.7.5 合并和删除样式	78
4.8 使用条件格式	79
4.8.1 设置条件格式	79
4.8.2 更改或删除条件格式	81
4.9 动手做	82
4.10 习题	84
第5章 管理工作表和工作簿	86
5.1 更改默认工作表数量	86
5.2 选定工作表	87
5.2.1 操作工作表的标签	87
5.2.2 选定一个工作表	88
5.2.3 选定多个工作表	88

5.3 插入和删除工作表	89
5.3.1 插入工作表	90
5.3.2 删除工作表	90
5.4 移动和复制工作表	90
5.4.1 移动工作表	90
5.4.2 复制工作表	92
5.5 重命名工作表	93
5.6 工作簿窗口的操作与管理	93
5.6.1 调整工作簿窗口的大小	93
5.6.2 排列工作簿窗口	94
5.6.3 拆分工作簿窗口	95
5.7 隐藏和显示工作表的元素	96
5.7.1 隐藏工作表	96
5.7.2 显示工作表	96
5.7.3 隐藏或显示行或列	97
5.7.4 隐藏或显示窗口的元素	97
5.8 保护工作表和工作簿	97
5.8.1 保护工作表	98
5.8.2 保护工作簿	99
5.9 更改工作表的外观	101
5.9.1 扩大或缩小工作表的显示比例	101
5.9.2 设置工作表标签的颜色	102
5.10 动手做	102
5.11 习题	104
第6章 使用公式和函数	106
6.1 公式的创建	106
6.1.1 输入公式	106
6.1.2 编辑公式	108
6.1.3 公式中的运算符	109
6.1.4 公式中运算符的运算顺序	110
6.2 单元格的引用	111
6.2.1 A1 引用样式	111
6.2.2 R1C1 引用样式	112
6.2.3 相对单元格引用	112
6.2.4 绝对单元格引用	114
6.2.5 混合单元格引用	115
6.3 使用函数	116
6.3.1 常用的函数	116
6.3.2 输入函数	116

6.3.3 编辑函数	118
6.3.4 自动求和	118
6.4 使用名称	120
6.4.1 命名单元格	120
6.4.2 在公式和函数中使用名称	121
6.4.3 改变或删除名称	122
6.5 函数应用实例	122
6.5.1 使用 AVERAGE 函数	123
6.5.2 使用 MAX 函数	124
6.5.3 使用 TODAY 函数计算出填表日期	124
6.6 动手做	125
6.7 习题	126
第7章 数据图表	128
7.1 图表的组成	128
7.2 建立图表	129
7.2.1 使用图表向导建立图表	130
7.2.2 利用图表工具栏创建图表	133
7.3 图表的基本操作	134
7.3.1 选定图表项	134
7.3.2 调整图表的位置和大小	134
7.3.3 更改图表类型	135
7.3.4 更改图表中的数值	135
7.3.5 向图表中添加数据	136
7.3.6 从图表中删除数据	139
7.3.7 更改图表文字	140
7.4 设置图表选项	141
7.4.1 添加图表坐标轴标题	141
7.4.2 添加坐标轴和网格线	141
7.4.3 添加数据标志	143
7.5 设置图表格式	143
7.5.1 设置图表区格式	143
7.5.2 设置图表标题的格式	145
7.5.3 设置坐标轴格式	145
7.5.4 设置数据系列的绘制格式	146
7.5.5 设置图例格式	146
7.5.6 设置三维图表的视图	147
7.6 动手做	149
7.6.1 图表的创建和编辑及格式化	149
7.6.2 创建不同的图表类型	153

7.7 习题	157
第8章 图形对象与图片	159
8.1 绘制图形对象	159
8.1.1 显示绘图工具栏	159
8.1.2 绘制线条	160
8.1.3 绘制任意多边形	161
8.1.4 绘制自选图形	161
8.1.5 在图形之间添加连接符	162
8.1.6 在工作表中添加文本框	163
8.1.7 在图形对象上添加文字	163
8.2 编辑图形对象	164
8.2.1 选定图形对象	164
8.2.2 改变图形对象的大小	164
8.2.3 移动或复制图形对象	165
8.2.4 组合和取消组合对象	165
8.2.5 叠放次序	166
8.2.6 对齐或分布对象	166
8.2.7 旋转或翻转对象	167
8.3 设置图形对象的格式	168
8.3.1 设置线型	168
8.3.2 设置虚线线型	168
8.3.3 设置箭头样式	169
8.3.4 设置线条颜色	170
8.3.5 设置填充颜色	171
8.3.6 设置阴影效果	171
8.3.7 设置三维效果	172
8.4 插入图示和组织结构图	173
8.5 插入艺术字	175
8.6 插入图片	176
8.6.1 插入剪贴画	176
8.6.2 插入图片文件	178
8.6.3 编辑图片	178
8.7 动手做	181
8.7.1 插入和编辑各种对象	181
8.7.2 制作流程图	183
8.8 习题	186
第9章 数据清单的管理	187
9.1 建立数据清单	187
9.1.1 数据清单的特点	187

9.1.2 输入数据记录	188
9.1.3 导入数据	189
9.1.4 修改或删除记录	190
9.2 数据记录排序	190
9.2.1 简单排序	191
9.2.2 多重排序	191
9.3 数据筛选	192
9.3.1 使用记录单查询数据	192
9.3.2 自动筛选	194
9.3.3 高级筛选	196
9.4 分类汇总	197
9.4.1 创建分类汇总	197
9.4.2 多级和多种统计的分类汇总	198
9.5 数据合并	200
9.5.1 相同位置数据的合并计算	200
9.5.2 同类数据的合并计算	202
9.6 动手做	204
9.7 习题	207
第 10 章 数据分析	208
10.1 数据透视表	208
10.1.1 数据透视表的基本术语	208
10.1.2 创建数据透视表	211
10.1.3 编辑数据透视表	213
10.1.4 数据透视表的应用	217
10.1.5 设置汇总方式	220
10.1.6 数据更新	221
10.1.7 删除数据透视表	221
10.2 趋势分析	222
10.2.1 使用填充柄产生数据序列	222
10.2.2 执行序列命令产生数据序列	223
10.3 模拟运算表	223
10.3.1 创建单变量模拟运算表	224
10.3.2 创建双变量模拟运算表	225
10.4 单变量求解	227
10.5 方案管理器	228
10.5.1 创建方案	228
10.5.2 显示方案	230
10.5.3 编辑方案	230
10.5.4 删除方案	231

10.5.5 合并方案	231
10.5.6 创建方案摘要报告	231
10.6 动手做	232
10.7 习题	234
第 11 章 共享工作簿	236
11.1 超链接	236
11.1.1 创建超链接	236
11.1.2 编辑超链接	239
11.1.3 超链接的复制和移动及取消	241
11.1.4 超链接的删除	241
11.2 工作簿的共享	242
11.2.1 创建共享工作簿	242
11.2.2 打开共享工作簿	243
11.2.3 突出显示修订信息	244
11.2.4 共享工作簿的修订	244
11.2.5 合并工作簿	246
11.2.6 取消工作簿的共享	248
11.3 在应用程序间交换数据	248
11.3.1 一般的复制数据	248
11.3.2 以对象方式粘贴到其他文档	249
11.3.3 在应用程序间移动数据信息	250
11.4 发送工作表或工作簿	251
11.4.1 以电子邮件正文的形式发送工作表	251
11.4.2 以电子邮件附件的形式发送工作簿	252
11.5 动手做	252
11.6 习题	255
第 12 章 打印工作表	256
12.1 页面设置	256
12.1.1 页面选项	257
12.1.2 页边距选项	258
12.1.3 页眉/页脚选项	259
12.1.4 设置工作表	263
12.2 设置打印区域	265
12.2.1 打印区域的设置	265
12.2.2 向已有打印区域中添加单元格	266
12.2.3 取消打印区域	267
12.3 设置分页符	267
12.3.1 插入水平分页符和垂直分页符	267
12.3.2 移动和删除分页符	268

12.4 打印预览.....	269
12.5 打印工作表.....	271
12.6 动手做.....	272
12.6.1 打印工作表.....	272
12.6.2 打印图表.....	272
12.7 习题.....	274

第 1 章 初步了解 Excel 2003

本章要点:

- Excel 2003 新功能
- 启动 Excel 2003
- Excel 2003 的工作窗口
- 新建与保存工作簿文件
- 打开与关闭工作簿
- 退出 Excel 2003

Microsoft Excel 2003 是 Office XP 系列中一款非常优秀、应用也非常广泛的电子表格和数据分析软件,其功能强大,操作界面合理、友好且易学易用,可以用来完成不同的表格处理和数据分析工作。

通过本章的学习,读者将会对 Excel 2003 新增功能及工作窗口有一定的了解,并能掌握启动/退出 Excel 2003 的方法,熟悉创建、保存、打开和关闭工作簿等基本操作。

1.1 Excel 2003 新功能概述

与 Excel 2000 相比较,Excel 2003 无论在界面上,还是在功能上都作了不少的改进。下面就分别从 Excel 2003 的新外观、任务窗格、剪贴板、语音和手写识别等方面来说明。

1. Excel 2003 的新外观

Excel 2003 的外观较 Excel 2000 有较大的变化,工具条的背景变成了浅灰色,无效的工具按钮变成了灰色;如果当前此工具可用,当鼠标移动到该工具按钮上时,高亮度区域会变成浅蓝色,以标明选中该项。同时,每个下拉菜单项的颜色也作了相应的改变。

在屏幕的右上角,增加了一个“键入需要帮助的问题”下拉列表。在此下拉列表中,输入要提出的问题并按回车后,Excel 2003 就会列出和此问题相关的一些主题供读者参考。除此之外,Excel 2003 在窗口的右边还增加了一个窗格,在 Excel 2003 中被称为任务窗格。

2. 方便的任务窗格

当第一次启动 Excel 2003 时,在窗口的右边会出现任务窗格。任务窗格是 Excel 2003 增加的一个重要功能,通过它可以简化操作,提高工作效率。任务窗格几乎集成了读者常用的全部功能,并以简洁、形象、生动的方式显示在文档的右边,既方便了读者的操作,又提高了工作效率。