

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 公式、函数与图表应用

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



无所不通

Excel 2003

公式、函数与图表应用

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公式、函数与图表应用 / 星光科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009.3
ISBN 978-7-115-19382-7

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196326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 Excel 2003 公式、函数与图表的基础知识、疑难问题与操作技巧。

全书共分为 13 章, 主要内容包括: Excel 2003 快速入门、Excel 2003 基础操作、公式与函数基础、数学与三角函数的应用、查找和数据库函数的应用、逻辑和信息函数的应用、时间和文本函数的应用、统计和财务函数的应用、图表基础与应用、常见图表的应用、饼图及其他图表的应用、数据透视图表的应用以及公式、函数与图表综合实例等。

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。

无师自通——Excel 2003 公式、函数与图表应用

- ◆ 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: 12.25
字数: 299 千字
印数: 1—5 000 册
- 2009 年 3 月第 1 版
2009 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19382-7/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 公式、函数与图表应用



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 公式、函数与图表应用》一书主要针对 Excel 2003 用户的需求，精心安排了 13 章内容，从零开始、系统全面地讲解了 Excel 2003 中工作簿的基本操作、公式与函数基础、图表基础、逻辑运算函数、文本函数、日期与时间函数、数学函数、财务函数、统计函数、数据库函数及图表应用等方面的知识，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	本章介绍 Excel 2003 的安装、Excel 2003 的工作界面、Excel 2003 工作簿的基本操作、Excel 2003 工作表的基本操作以及工作表和工作簿保护等知识
第 2 章 Excel 2003 基础操作	本章介绍 Excel 2003 中单元格的基本操作、Excel 中快速输入数据、格式化工作表以及添加批注等知识，还介绍 Excel 2003 的自我检查功能
第 3 章 公式与函数基础	本章介绍 Excel 2003 的公式与函数基本概念，主要介绍了引用单元格、定义名称、使用数组公式、应用函数和审核公式等知识
第 4 章 数学与三角函数的应用	本章结合常见的数学运算介绍 Excel 2003 中数学与三角函数的使用方法，还介绍度与弧度的转换以及三角函数的应用，并结合实例介绍数组函数的操作方法
第 5 章 查找和数据库函数的应用	本章结合实例介绍在 Excel 2003 中使用查找与引用函数、数据库函数等知识
第 6 章 逻辑和信息函数的应用	本章介绍 Excel 2003 中逻辑函数和信息函数的应用，其中重点介绍 IF 函数、AND 函数、FALSE/TRUE 函数、NOT 函数、OR 函数、CELL 函数以及 IS 类函数的应用
第 7 章 时间和文本函数的应用	本章介绍有关日期系统的基础知识，以及显示与转换日期和时间的函数，还介绍文本函数的使用方法和应用范围，其中主要讲解 LEFT、RIGHT、MID、LOWER、UPPER、TRIM 等函数的使用
第 8 章 统计和财务函数的应用	本章介绍使用统计函数进行常规统计的方法，还介绍使用财务函数进行投资预算，计算折旧额、本金和利息及报酬率等知识



第 9 章 图表基础与应用	本章介绍图表的相关知识及其基本操作，其中主要介绍图表的含义、图表的编辑以及图表元素的设置等知识
第 10 章 常用图表的应用	本章结合实例重点介绍柱形图、条形图、折线图和散点图的应用
第 11 章 饼图及其他图表的应用	本章结合实例介绍饼图、圆环图、股价图、气泡图、面积图和雷达图的应用
第 12 章 数据透视图表的应用	本章介绍数据透视表和数据透视图的创建，还介绍数据透视表和数据透视图的编辑方法
第 13 章 公式、函数与图表综合实例	本章结合实例讲述公式、函数以及图表的综合应用

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！”、“注意点哦！”、“练一练啦！”等栏目和内容，让读者可以更加轻松地学习。

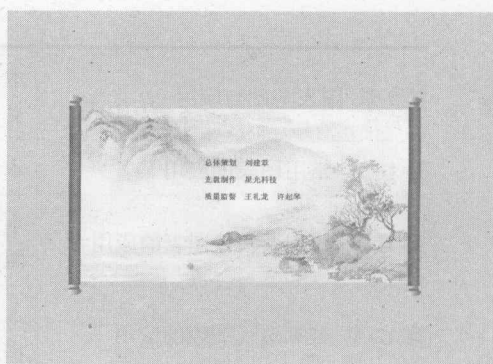
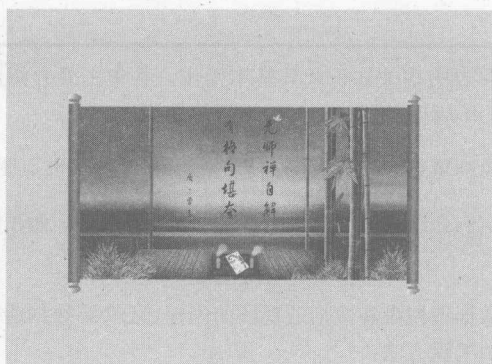
- 你知道吗？——对相关内容的知识补充、解释或说明。
- 看技巧呢！——让读者快速掌握常见的简便方法或操作技巧。
- 注意点哦！——提醒初学者需要掌握的重要知识、操作要点及注意事项。对初学者在学习和使用电脑过程中遇到的问题进行专家级指导与经验传授。
- 练一练啦！——让读者通过自己动手练习来强化学习效果。相关练习在光盘中有比较详细的具體操作方法或步骤。

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

目

录

第1章 Excel 2003 快速入门

内容导航	1
学习要点	1
1.1 Excel 2003 概述	1
1.2 Office 2003 的安装	2
1.3 Excel 2003 的启动与退出	3
1.3.1 启动 Excel 2003	3
1.3.2 退出 Excel 2003	4
1.4 Excel 2003 的工作界面	4
1.5 工作簿的基本操作	5
1.5.1 创建新工作簿	5
1.5.2 保存工作簿	5
1.5.3 打开工作簿	6
1.5.4 关闭工作簿	6
1.6 工作表的基本操作	7
1.6.1 选择工作表	7
1.6.2 切换工作表	7
1.6.3 设置默认打开工作表的个数	7
1.6.4 插入新工作表	8
1.6.5 删除工作表	9
1.6.6 重命名工作表	9
1.6.7 复制或移动工作表	9
1.7 工作表和工作簿保护	10
1.7.1 工作表保护	10
1.7.2 工作簿保护	11
本章小结	12
巩固练习	12

第2章 Excel 2003 基础操作

内容导航	14
------	----

学习要点	14
2.1 单元格基本操作	14
2.1.1 选择单元格	14
2.1.2 插入单元格	15
2.1.3 删除单元格	15
2.2 输入数据	16
2.2.1 输入文本和数字	16
2.2.2 输入日期和时间	16
2.2.3 设置数据有效性范围	17
2.2.4 在单元格中输入多行文本	18
2.2.5 自动填充相同的数据	19
2.2.6 按照一定规则填充数据	19
2.2.7 清除单元格中的内容	20
2.2.8 修改单元格中的内容	20
2.3 格式化工作表	20
2.3.1 基本数据格式的设置	21
2.3.2 条件格式的设置	22
2.4 批注	23
2.4.1 添加批注	23
2.4.2 编辑和删除批注	23
2.5 自我检查功能	23
2.5.1 拼写检查	24
2.5.2 设置自动更正功能	25
本章小结	25
巩固练习	25

第3章 公式与函数基础

内容导航	27
学习要点	27
3.1 公式概述	27
3.1.1 公式中的运算符	28



3.1.2 运算符优先级	29
3.1.3 输入公式	30
3.1.4 编辑公式	30
3.1.5 复制公式	30
3.1.6 移动公式	31
3.1.7 显示和隐藏公式	32
3.2 单元格引用	33
3.2.1 A1 引用样式	33
3.2.2 R1C1 引用样式	33
3.2.3 相对引用、绝对引用与混合引用	34
3.2.4 快速切换各种引用	34
3.2.5 三维引用	34
3.3 定义名称	35
3.3.1 定义名称	35
3.3.2 使用定义的名称	36
3.3.3 定义名称的规则	36
3.4 使用数组公式	36
3.4.1 输入数组公式	36
3.4.2 编辑数组公式	37
3.5 应用函数	37
3.5.1 函数的分类	37
3.5.2 输入函数	38
3.5.3 修改函数	40
3.6 审核公式	40
3.6.1 公式审核功能	41
3.6.2 追踪引用单元格	42
3.6.3 错误检查规则	42
本章小结	43
巩固练习	44

第4章 数学与三角函数的应用

内容导航	45
学习要点	45
4.1 常见的数学运算	45
4.1.1 利用 SUM 和 SUMIF 函数计算 数字之和	45

4.1.2 利用 PRODUCT 函数计算多个 数字的乘积	47
4.1.3 利用 MOD 函数返回两数 相除的余数	47
4.1.4 利用 POWER 和 EXP 函数求幂	48
4.1.5 利用 ABS 函数计算数值的绝对值	49
4.1.6 利用 LOG、LOG10 和 LN 函数 计算对数	49
4.1.7 利用 COMBIN 函数计算组合数	50
4.1.8 利用 CEILING 函数按条件 向上舍入	50
4.1.9 利用 FLOOR 函数按条件 向下舍入	51
4.1.10 利用 ODD 和 EVEN 函数将数值 舍入为奇偶数	52
4.1.11 利用 INT 函数将数值向下取整	52
4.1.12 利用 ROUND、ROUNDUP 和 ROUNDDOWN 函数按位舍入	53
4.2 三角函数的应用	53
4.2.1 利用 RADIANS 和 DEGREES 函数 进行度与弧度的转换	54
4.2.2 利用 SIN、COS 和 TAN 函数计算 正三角函数值	54
4.2.3 利用 ASIN、ACOS 和 ATAN 函数 计算反三角函数值	55
4.3 数学函数中的数组函数	56
4.3.1 利用 MDETERM 函数求 矩阵行列式的值	56
4.3.2 利用 MMULT 函数计算 两个数组的矩阵乘积	57
4.3.3 利用 SUMPRODUCT 函数计算 数组乘积之和	57
4.3.4 利用 SUMXMY2 函数求数组中 对应数值之差的平方和	58
本章小结	59
巩固练习	59



第5章 查找和数据库函数的应用

内容导航	60
学习要点	60
5.1 查找与引用函数的应用	60
5.1.1 利用 LOOKUP 函数查找数据	60
5.1.2 利用 HLOOKUP 函数实现 水平查找	62
5.1.3 利用 VLOOKUP 函数实现 垂直查找	62
5.1.4 利用 CHOOSE 函数从列表中 选择值	63
5.1.5 利用 ADDRESS 函数返回 引用地址	64
5.1.6 利用 COLUMNS 和 ROWS 函数 返回引用的列数和行数	65
5.1.7 利用 COLUMN 和 ROW 函数 返回引用的列标和行号	65
5.1.8 利用 AREAS 函数计算区域个数	66
5.1.9 利用 INDIRECT 函数返回指定的 引用并显示结果	66
5.2 数据库函数的应用	67
5.2.1 利用 DCOUNT 函数统计满足条件 且含有数字的单元格个数	67
5.2.2 利用 DCOUNTA 函数统计非空 单元格个数	68
5.2.3 利用 DGET 函数返回符合指定 条件的值	68
5.2.4 利用 DAVERAGE 函数返回 列的平均值	69
5.2.5 利用 DMAX 函数返回符合 条件的最大值	69
5.2.6 利用 DMIN 函数返回符合 条件的最小值	70
5.2.7 利用 DSUM 函数计算满足 条件的数字之和	70

本章小结	71
巩固练习	71

第6章 逻辑和信息函数的应用

内容导航	72
学习要点	72
6.1 逻辑函数的应用	72
6.1.1 利用 FALSE 和 TRUE 函数 返回逻辑值	73
6.1.2 利用 AND 函数进行交集计算	73
6.1.3 利用 OR 函数进行并集计算	74
6.1.4 利用 NOT 函数对参数值求反	74
6.1.5 利用 IF 函数按条件返回值	75
6.2 信息函数的应用	75
6.2.1 利用 CELL 函数返回单元格信息	75
6.2.2 利用 INFO 函数返回操作 环境的信息	77
6.2.3 利用 TYPE 函数得到单元格的 数值类型	78
6.2.4 利用 ERROR.TYPE 函数判断 错误类型	78
6.2.5 利用 ISBLANK 函数判断单元格 是否为空	79
6.2.6 利用 ISNUMBER 函数判断是否 为数字	79
6.2.7 利用 ISTEXT 函数判断是否 为文本	79
6.2.8 利用 ISNONTEXT 函数判断参数 是否为非文本	80
6.2.9 利用 ISLOGICAL 函数判断 是否为逻辑值	80
6.2.10 利用 ISERR 函数判断参数 是否错误	80
6.2.11 利用 ISREF 函数判断 是否为引用	80
本章小结	80



巩固练习	81
------	----

第7章 时间和文本函数的应用

内容导航	82
学习要点	82
7.1 认识日期系统	82
7.2 返回序列号	83
7.2.1 利用 DATE 函数返回日期	83
7.2.2 利用 DATEVALUE 函数返回 日期的序列号	84
7.2.3 利用 TIME 函数返回时间	85
7.2.4 利用 TIMEVALUE 函数返回 时间的序列号	86
7.3 返回当前日期和时间	86
7.3.1 利用 NOW 函数返回当前 日期和时间	86
7.3.2 利用 TODAY 函数返回当前日期	87
7.4 时间段相关函数	87
7.4.1 利用 DAYS360 函数返回 两日期相差的天数	87
7.4.2 利用 NETWORKDAYS 函数返回 工作日天数	88
7.5 返回特定的日期或时间	89
7.5.1 利用 YEAR、MONTH 和 DAY 函数返回年、月和日	89
7.5.2 利用 HOUR、MINUTE 和 SECOND 函数返回时、分和秒	91
7.6 利用 WEEKDAY 函数返回日期 是星期几	92
7.7 常用文本函数的应用	93
7.7.1 利用 LEFT 和 LEFTB 函数返回 左边的字符	93
7.7.2 利用 RIGHT 和 RIGHTB 函数返回 右边的字符	94
7.7.3 利用 MID 和 MIDB 函数提取 中间字符	95

7.7.4 利用 FIND 和 FINDB 函数 查找文本字符串	95
7.7.5 利用 LEN 和 LENB 函数返回 字符串的长度	96
7.7.6 利用 REPT 函数给歌曲评等级	96
7.7.7 利用 EXACT 函数比较字符串	97
7.7.8 利用 UPPER 和 LOWER 函数 转换文本的大小写	98
7.7.9 利用 TRIM 函数删除多余空格	99
7.7.10 利用 DOLLAR 函数进行 货币转换	99
7.7.11 利用 VALUE 函数进行 文本转数值	100
本章小结	100
巩固练习	101

第8章 统计和财务函数的应用

内容导航	102
学习要点	102
8.1 统计函数的应用	102
8.1.1 利用 AVERAGE 和 AVERAGEA 函数计算平均值	102
8.1.2 利用 COUNT 和 COUNTA 函数 统计单元格个数	104
8.1.3 利用 COUNTBLANK 函数 统计空白单元格个数	105
8.1.4 利用 COUNTIF 函数按条件 统计个数	106
8.1.5 利用 FREQUENCY 函数 计算频率分布	106
8.1.6 利用 MAX 和 MAXA 函数 计算最大值	107
8.1.7 利用 MIN 和 MINA 函数 计算最小值	108
8.1.8 利用 MEDIAN 函数计算中值	109
8.1.9 利用 RANK 函数返回数字排位	109



8.1.10 利用 QUARTILE 函数计算四分位数	109
8.2 财务函数的应用	111
8.2.1 折旧计算函数	111
8.2.2 本金和利息计算函数	115
8.2.3 投资计算函数	118
8.2.4 报酬率计算函数	120
本章小结	122
巩固练习	122

第9章 图表基础与应用

内容导航	123
学习要点	123
9.1 创建图表	123
9.1.1 图表类型	123
9.1.2 创建图表的方法	129
9.2 图表的基本编辑方法	131
9.2.1 更改图表类型	131
9.2.2 调整图表位置	131
9.2.3 调整图表大小	132
9.2.4 添加或删除数据	133
9.2.5 切换图表的行和列	134
9.3 设置图表元素	134
9.3.1 图表元素简介	134
9.3.2 设置图表区格式	135
9.3.3 设置图表标题	136
9.3.4 编辑图表图例	136
9.3.5 编辑图表坐标轴	137
9.3.6 设置图表网格线	138
9.3.7 设置图表数据标签	139
本章小结	139
巩固练习	140

第10章 常见图表的应用

内容导航	141
学习要点	141

10.1 柱形图的应用	141
10.1.1 计算员工累计业绩	141
10.1.2 最佳员工业绩分析	142
10.2 条形图的应用	146
10.2.1 绘制每天的销售量	146
10.2.2 美化图表	148
10.3 折线图的应用	148
10.3.1 绘制销售趋势图	148
10.3.2 绘制四分位点图总结数据	149
10.4 散点图的应用	151
本章小结	153
巩固练习	153

第11章 饼图及其他图表的应用

内容导航	154
学习要点	154
11.1 饼图的应用	154
11.1.1 适用于饼图数据的特点	154
11.1.2 采购数据的分析	155
11.1.3 饼图扇面的分离	156
11.1.4 复合饼图	156
11.2 圆环图的应用	157
11.3 股价图的应用	159
11.4 气泡图的应用	161
11.5 面积图的应用	162
11.6 雷达图的应用	164
本章小结	165
巩固练习	165

第12章 数据透视图表的应用

内容导航	167
学习要点	167
12.1 数据透视表	167
12.1.1 创建数据透视表	168
12.1.2 编辑数据透视表	169
12.2 数据透视图	170



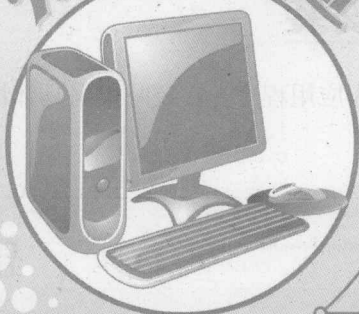
12.2.1 创建数据透视图	170
12.2.2 删除或添加数据透视图 中的字段	171
12.2.3 更改数据透视图字段布局	172
12.2.4 使用数据透视图筛选数据	172
本章小结	173
巩固练习	173

第 13 章 公式、函数与图表综合实例

内容导航	174
------	-----

学习要点	174
实例 1: 绘制利用查询函数完成成 绩等级表	174
实例 2: 制作销售业绩图表	177
实例 3: 计算销量提成并绘制图表	180
本章小结	182
巩固练习	182

无师自通



Excel 2003公式、函数与图表应用



第1章 Excel 2003 快速入门

内容导航

Excel 2003 是一款功能强大的电子表格制作工具软件,使用 Excel 2003 可以制作出专业的电子表格,并能对大量的数据进行收集、分析和计算。

本章主要介绍 Excel 2003 的安装、Excel 2003 的工作界面、Excel 2003 工作簿的基本操作、Excel 2003 工作表的基本操作以及工作表和工作簿保护等知识。

学习要点

- Excel 2003 概述
- Office 2003 的安装
- Excel 2003 的启动与退出
- Excel 2003 的工作界面
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作
- 工作表和工作簿保护

1.1 Excel 2003 概述

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,它是一款功能强大的电子表格处理软件,可以制作专业的电子表格,并能对大量的数据进行收集、分析和计算,主要用于财务、统计、金融以及日常工作的事务管理。

在 Excel 2003 中能方便快捷地创建出各种复杂的电子表格,主要可以进行以下各种操作:

- 制作各种形式的表格;
- 使用公式与函数进行各种数据计算;
- 制作图表;
- 在表格中插入各种图形、图片等对象;
- 进行各种数据库操作;



● 分析数据。

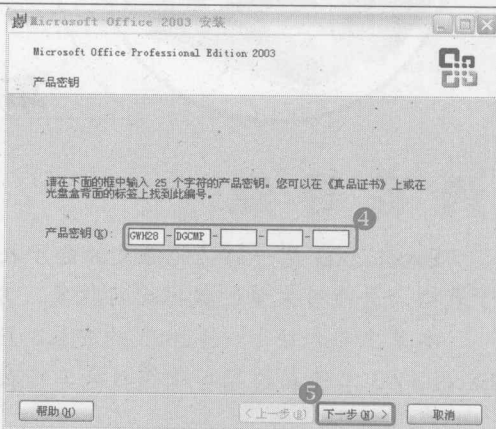
1.2 Office 2003 的安装

在使用 Office 2003 应用程序之前,必须先安装 Office 2003 应用程序。安装时根据具体情况的不同,可以选择不同的安装方法。

使用 Office 2003 的安装盘安装,具体操作步骤如下。

第 1 步: 输入产品密钥

- ① 将 Office 2003 的安装盘放入光盘驱动器。
- ② 系统自行启动 Office 2003 的安装向导。
- ③ 弹出“Microsoft Office 2003 安装”对话框。
- ④ 输入产品密钥。
- ⑤ 单击 **下一步(N) >** 按钮。

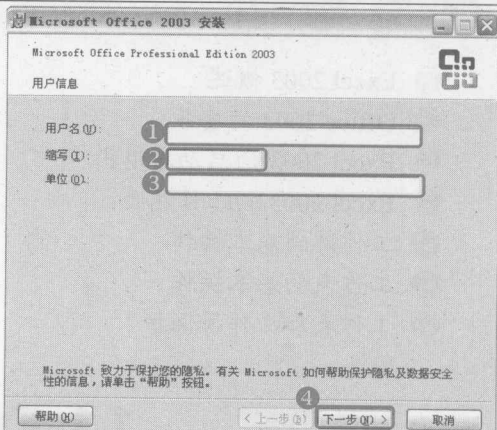


你知道吗?

如果系统没有自行启动安装向导,可以双击“我的电脑”,运行光盘中的“AUTORUN.EXE”以启动安装向导。

第 2 步: 输入用户信息

- ① 在 **用户名(U):** 文本框中输入用户名。
- ② 在 **缩写(I):** 文本框中输入缩写。
- ③ 在 **单位(O):** 文本框中输入单位名称。
- ④ 单击 **下一步(N) >** 按钮。

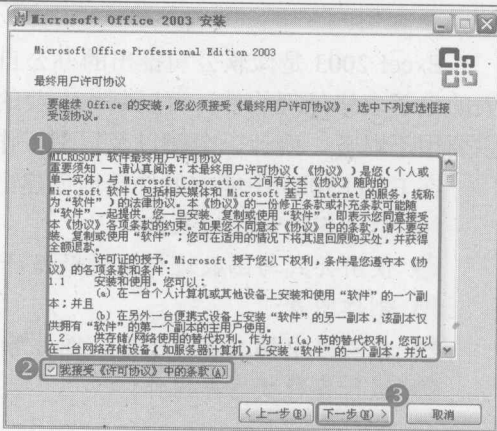


你知道吗?

单击左下角的 **帮助(H)** 按钮,可以了解 Microsoft 保护隐私及数据安全性方面的信息。

第 3 步: 最终用户许可协议

- ① 认真阅读许可协议。
- ② 选中 ☒ **我接受《许可协议》中的条款(A)** 复选项。
- ③ 单击 **下一步(N) >** 按钮。



注意点哦!

如果不选中 ☒ **我接受《许可协议》中的条款(A)** 复选项,便无法继续安装。



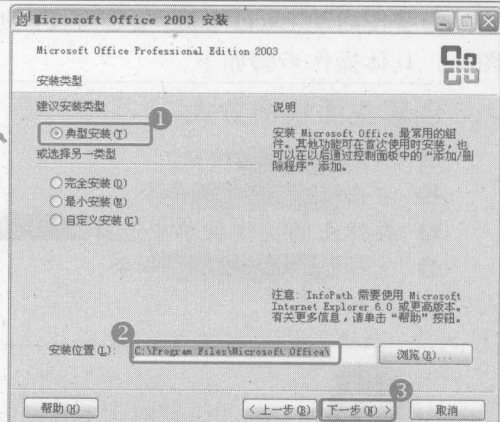
第4步：选择安装类型

- 1 选中 ☒ 典型安装 (T) 单选项。
- 2 在 **安装位置 (L):** 框中输入安装路径, 也可以使用默认路径。
- 3 单击 **下一步 (N) >** 按钮。



看技巧呢!

选中 ☒ 典型安装 (T) 单选项, 将安装所有的 Office 组件, 包括 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 等常用组件。如果选中 ☐ 自定义安装 (C) 单选项, 可以根据需要选择 Office 组件中某些组件。



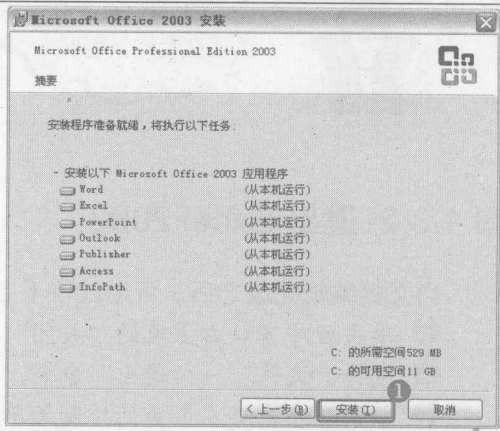
第5步：开始安装

- 1 单击 **安装 (I)** 按钮。
- 2 系统开始安装并显示安装进度, 此时无需进行任何操作, 系统自动完成安装。
- 3 安装完成后显示“安装已完成”界面。
- 4 单击 **完成 (F)** 按钮即可完成安装。



看技巧呢!

如果选择安装类型为 ☐ 自定义安装 (C) 单选项, 还需进一步选择需要安装的组件。



1.3 Excel 2003 的启动与退出

在日常工作中, 如果需要使用 Excel 2003 制作表格, 首先需要启动 Excel 2003。当工作簿操作完成之后就需要退出 Excel 2003。启动与退出 Excel 2003 是使用 Excel 2003 最基本的操作, 因此需要先来介绍 Excel 2003 的启动与退出操作。

1.3.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 有多种方法, 最基本的方法是双击 Microsoft Excel 桌面快捷方式图标。如果在 Windows 桌面上创建了 Microsoft Excel 桌面快捷方式图标, 双击 图标即可启动 Excel 2003。如果没有在桌面上创建快捷方式图标, 可以从“开始”菜单启动 Excel 2003。具体操作步骤如下。

从“开始”菜单启动

- 1 单击 **开始** 按钮。
- 2 选择 **所有程序 (P)** 命令。
- 3 选择 **Microsoft Office** 命令。
- 4 选择 **Microsoft Office Excel 2003** 命令。



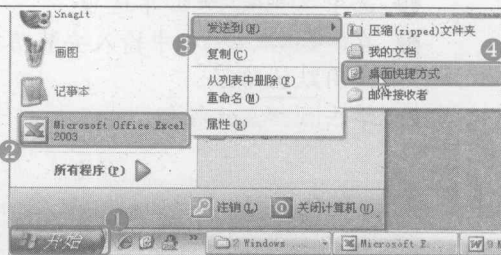


Excel 2003 公式、函数与图表应用

为了使启动 Excel 2003 更加方便, 通常需要在桌面创建快捷方式。在桌面上创建快捷方式图标, 具体操作步骤如下。

创建桌面快捷方式

- 1 单击 开始 按钮。
- 2 右击 Microsoft Office Excel 2003 命令。
- 3 在弹出的快捷菜单中选择 发送到(S) 命令。
- 4 选择 桌面快捷方式 命令。



老师, 还有没有其他创建快捷方式的方法呢?

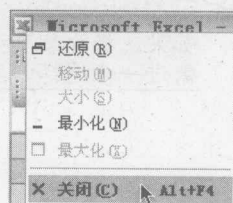
有的。选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”命令。按住鼠标左键不放, 拖曳到桌面即可。



1.3.2 退出 Excel 2003

当文档编辑完成之后, 可通过以下方法来退出 Excel 2003 程序。

- 单击程序窗口右上角的“关闭”按钮 , 即可退出 Excel 2003。
- 选择“文件”→“退出”命令, 即可退出 Excel 2003。
- 单击程序窗口左上角的控制菜单图标 , 然后选择“关闭”命令, 即可退出 Excel 2003, 如图所示。
- 双击程序窗口左上角的控制菜单图标 , 即可退出 Excel 2003。
- 按下 + 组合键, 即可退出 Excel 2003。



1.4 Excel 2003 的工作界面

启动 Excel 2003 之后, 可以看到 Excel 2003 的工作窗口主要由 7 个单元组成, 即标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口、状态栏和任务窗格。

