



三遍就会系列丛书

海峡两岸资深电脑人合力打造精品电脑入门书——“三遍就会”

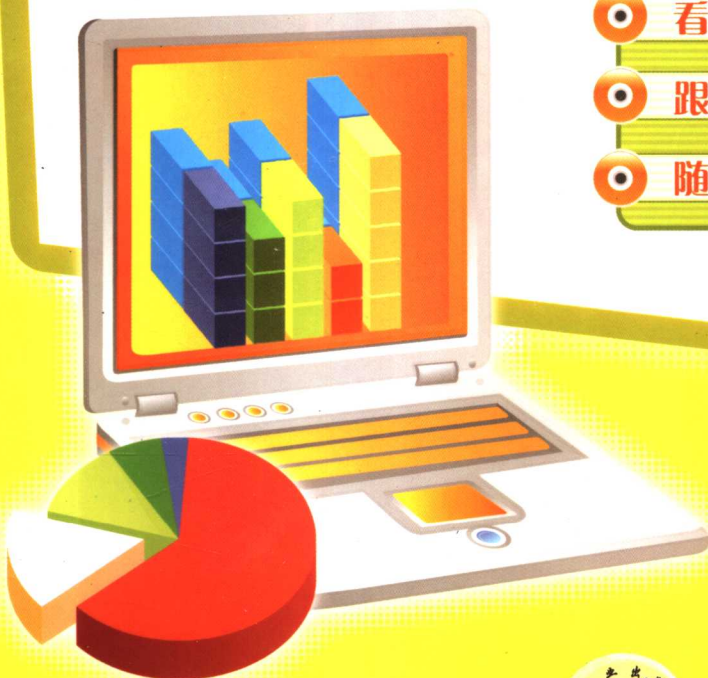
Excel 2003 电子表格 轻松制作

Think 思维书渊 组编



三遍就会

- 看着光盘演示一遍
- 跟着光盘练习一遍
- 随盘独立操作一遍



附赠超值多媒体教学光盘

- 高度互动的情景教学
- 轻松愉快的学习界面
- 结合实际的评价练习
- 方便快捷的在线支持



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



三遍就会系列丛书

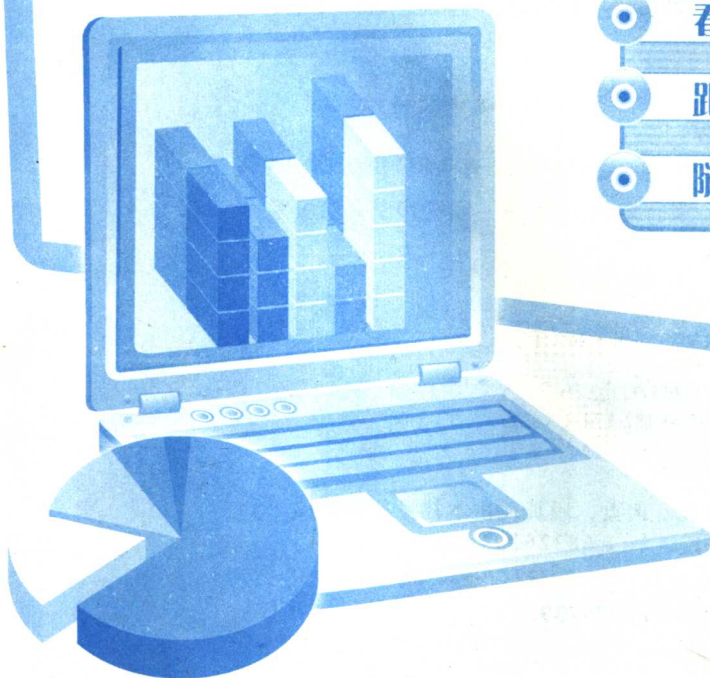
海峡两岸资深电脑人合力打造精品电脑入门书——“三遍就会”

Excel 2003 电子表格 轻松制作

Think 思维书渊 组编

 **三遍就会**

- 看着光盘演示一遍
- 跟着光盘练习一遍
- 随盘独立操作一遍



 附赠超值多媒体教学光盘

- 高度互动的情景教学
- 轻松愉快的学习界面
- 结合实际的评价练习
- 方便快捷的在线支持



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书从Excel 2003操作界面讲起,通过大量实例,由浅入深地讲解了Excel 2003中最实用的功能及电子表格的使用方法与技巧,内容包括基本界面操作、工作表与数据管理、表格设置、公式与函数、数据排序与筛选、制作统计图表以及多角度分析各种数据等。

全书内容采用“情境式举例说明”、“流程式步骤解说”、“全图解动作示范”的写法,力求达到快学、易学与快速查找复习知识点的目的,再辅以“概念示意图”、“应用示范图”、“补充”、“注意”、“小技巧”,使学习简单、深入而完整。搭配生动有趣的多媒体互动教学光盘,为初级读者提供一个现学现用的学习环境,轻松而不枯燥地达到“三遍就会”。

本书适用于Excel 2003电子表格初级读者,也可作为电脑初级培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 电子表格轻松制作 /Think 思维书渊组编.

—北京:机械工业出版社,2007.4

(三遍就会系列丛书)

ISBN 978-7-111-21125-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 033564 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚 责任编辑:孙 业 责任印制:洪汉军

北京双青印刷厂印刷

2007 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

185mm × 260mm · 13.75 印张 · 340 千字

0001 — 5000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-21125-9

ISBN 978-7-89482-174-4 (光盘)

定价:29.00 元 (含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379739

封面无防伪标均为盗版



三遍就会系列丛书

海峡两岸资深电脑人合力打造精品电脑入门书——“三遍就会”

- ◎ 单个实例，综合实例，面面俱到
- ◎ 技巧实用，理论适当，重点突出
- ◎ 图文结合，以图为主，简单易学
- ◎ 多媒体盘，全程互动，寓教于乐



三遍就会

看着光盘演示一遍

跟着光盘练习一遍

随盘独立操作一遍

丛书序

2006年，我们——来自海峡两岸的资深电脑图书出版人——会聚在北京，研讨和展望电脑入门级图书的现状与发展。

大家普遍认为，内地图书的知识含量丰富，但对初学者来说，起点偏高，可操作性略显不足，易产生学习瓶颈；而台湾地区的图书具有操作性强，能使初学者快速入门，现学现用的特点。于是，我们联手策划了这套综合两岸图书特点，专为满足内地读者需求的电脑入门级系列丛书。

现在，您看着的正是我们为您精心策划的这套“三遍就会”系列丛书。

作为一套面对电脑初学者的入门级丛书，“三遍就会”的主要策划思想在于：遵循人在学习中运用记忆过程的“识记—回忆—再认识”规律，相对地按照“概念理解—巩固学习—评测练习”的顺序编写，并在随书配带的光盘中安排了“演示—练习—操作”环节，使读者看着光盘演示一遍，跟着光盘练习一遍，随盘独立操作一遍，就能真正实现“三遍就会”。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖电脑初学者必需的基础知识和常用软件，以及电脑应用中常见的问题。以当前应用最广泛的软硬件产品作为主要讲解对象，能满足不同层次初学者的各种需求。丛书包括以下12册图书：

1. 电脑入门轻松起航
2. 电脑办公轻松解决
3. Excel 2003 电子表格轻松制作
4. Photoshop CS2 图像设计轻松入门
5. Flash 8 ——轻松做闪客
6. 常用工具软件轻松掌握
7. 五笔打字轻松过关
8. 电脑上网轻松行
9. 系统安装 / 备份 / 优化 / 重装轻松实现
10. 买 / 装 / 修电脑轻松驾驭
11. 局域网组建与应用轻松上手
12. Windows XP 轻松玩转

● 丛书主要特色

- 形成式教学结构，易学快查

丛书各册按“内容导读”、“成果展示”、“教学目标”、“使用方法”、“巩固学习”、“评测练习”的顺序结构编写，通过“单一目标学习”、“综合目标整合”的“逐步形成课程安排方式”，





达到最佳的学习效果。内容介绍采用“情境式举例说明”、“流程式步骤讲解”、“全图解示范”方式，以达到图文结合、快学、易学与快速查找复习知识点的目的，再辅以“概念示意图”、“补充”、“注意”、“小技巧”等补充内容使学习更深入更完整。

● 情境式教学，现学现用

了解软件功能并不困难，问题在于，不知道什么时候使用和应该怎样使用。因此丛书在知识点、应用点、操作点三方面，通过“应用情境解说”的方式引导学习，使读者能快速直观地理解，并将所学知识实际应用于课程练习或工作实践，实现现学现用的目标。

● 流程式全图解，马上学会

“情境式举例说明”与“成果展示图”：使学习更直观快速。

“流程式步骤解说”：一个步骤一种方法，学得更多、更完整。

“全图解示范”：直观的操作，快速的学习，可以立竿见影地做出结果。

“应用示范图解”：不止学会一种方法，而是学到多种应用。

“概念示意图”：使晦涩难懂的知识变成简单易懂。

● 双色印刷，轻松阅读

本系列丛书以舒适的蓝色标出标题重点、标示线，并搭配精美的版式设计，解决了因色彩单一而难以久读的问题，从而提高学习效率。

● 书盘结合，互动学习

附赠功能强大、内容完整的多媒体教学光盘：书盘结合、内容紧扣、直观互动、有趣实用、“三遍就会”。

不需要安装教学软件：通过“视频语音教学演示”、“模拟上机与测验练习影片”完成操作学习。例如，学习Word文字处理软件，可以在不安装该软件的电脑中，通过视频影片进行软件操作练习与测验。

实例交互练习：可缩小视频进行教学，方便打开练习文档，一边看视频一边进行操作。

学习成果记录与追踪学习：记录您学到了哪里、学了什么，并显示评测分数，还提示您哪些课程需要加强练习。

学习评测与评测反馈：马上看分数，答错题目看解释，答完题目给您反馈意见。

● 在线支持，答疑解惑

如果您在阅读本书或使用光盘的过程中遇到问题，可以登录我们专门为本系列丛书建立的论坛 <http://www.thinkpress.com.cn>，我们将随时为您提供相关的技术支持。

丛书读者对象

本系列丛书适合电脑初学者或初学某种电脑软件的读者，也可作为各类计算机培训学校和培训机构的培训教材。

书中如有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。



多媒体教学光盘使用说明

“三遍就会”系列丛书根据每一本图书的内容，设计了包含演示、互动练习、互动测验、上机练习、课后测评等多项功能的多媒体教学光盘，堪称目前市场上功能最全的教学光盘。

光盘运行环境

最佳运行环境	一般运行环境
P4 及以上 PC	PⅡ 及以上 PC
256 MB 以上内存	128 MB 以上内存
52 倍速以上光驱	16 倍速以上光驱
屏幕分辨率 1024 × 768 像素	屏幕分辨率 800 × 600 像素
Windows XP/Vista 操作系统	Windows 98/2000/XP/2003 操作系统

光盘操作方式

将光盘放入光驱中，电脑会自动运行光盘中的多媒体教学程序，进入主画面后即可使用。如果您的电脑无法自动运行光盘中的程序，请在“我的电脑”对话框中用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。

主画面

- ① 选择学习章节。
- ② 继续前一次的学习。
- ③ 进入“互动练习”模式。
- ④ 进入“互动测验”模式。
- ⑤ 进入“上机练习”模式。
- ⑥ 进入选定课程的“课后测评”。
- ⑦ 进入光盘使用说明、在线服务与自展示学习。
- ⑧ 显示学习成果。
- ⑨ 选择“练习档案”进入“上机练习”。

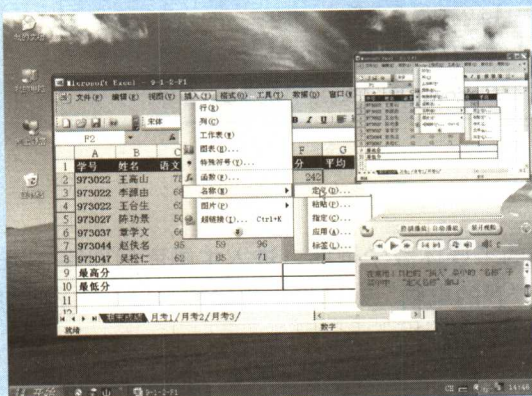


视频课程演示

- ① 进入课程的演示、练习或测验学习。
- ② 视频文件教学控制。
- ③ 视频文件语音、音乐与音量控制。
- ④ 同步显示语音解说旁白。
- ⑤ 进入“上机练习”模式。



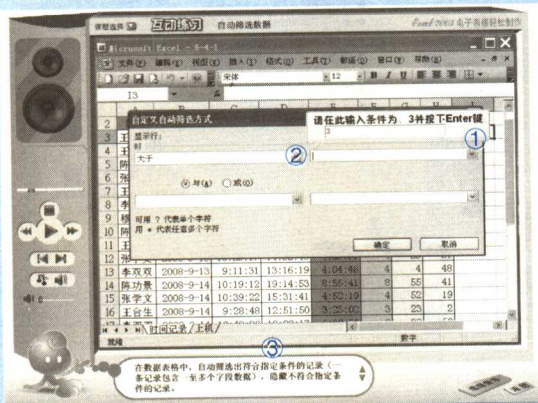
上机练习模式



- ① 返回“视频课程演示”模式。
- ② 选择“控制”或“自动”播放学习模式。
- ③ 隐藏/展开视频提示小窗口。
- ④ 视频提示小窗口。
- ⑤ 练习文档，可按提示或说明完成操作。

互动练习与测验模式

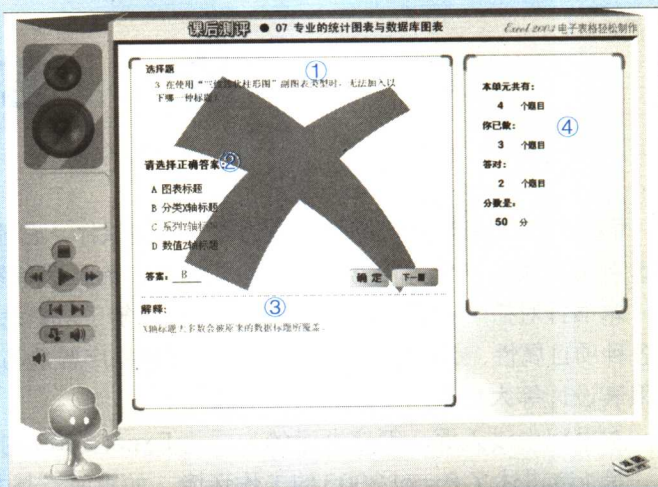
- ① 互动视频练习操作提示。
- ② 视频画面操作。



- ③ 语音说明。
- ④ 互动视频测验提示。
- ⑤ 互动视频。

课后测评

- ① 题目。
- ② 备选答案选项。
- ③ 正确答案解释。
- ④ 测评结果。



学习成果



- ① 学习课程展示。
- ② 学习进度。
- ③ 需要加强的课程。

程序结束方法

多媒体教学光盘在运行过程中,若按下键盘左上角的〈Esc〉键,可结束当前程序。例如,在“主画面”中按下〈Esc〉键可结束程序;在“互动练习”画面中按下〈Esc〉键可返回主画面。





前言

Excel 2003是当前使用最普遍的电子表格软件,它能轻易地完成数据处理、统计、分析、筛选以及图表的制作等任务,不但功能强大,而且简单易用。

本书针对初学者所需了解的基础知识,讲解了从熟悉操作界面,到认识管理工作表格、设置各种项目属性、公式与函数计算应用、数据排序筛选与分类汇总以及数据分析、图表与透视图报表设计等大量实用技能的方法与技巧。

本书以由浅入深、循序渐进的方式将 Excel 2003 的知识体系分为以下 10 章:

第 1 章讲述了 Excel 2003 的工作环境,如界面、基本操作、数据的组成等基本知识,使读者对 Excel 2003 有个基本的了解,为下一步的学习打下基础。

第 2 章讲述了 Excel 2003 工作簿的建立与管理、工作表的格式设置以及一些常用统计函数的应用方法。

第 3 章介绍了 Excel 2003 单元格数值格式和对齐方式等的设置与美化方法,并讲述了如何快速地将内容或格式填充到相邻单元格的技巧,以及设置可自动验证输入数据是否正确的方法。

第 4 章详细地介绍了 Excel 2003 各种函数的使用方法,如日期与时间函数、查找与引用函数以及常用的统计函数。

第 5 章介绍了各种排序方法,以及重复利用数据、转置粘贴、粘贴链接、合并计算与分类汇总统计的技巧。

第 6 章详细介绍了数据的筛选、建立组及分级显示,以及如何同时监视不同区域的数据变化,并进行数据更改、比较、查找与替换的技巧。

第 7 章介绍了各类统计图表,并讲解了创建统计图表的方法,以及编辑、调整图表的技巧。

第 8 章详细介绍了如何使用数据透视表,为相同的数据源进行多角度、互动交叉式的分析,以及将分析结果用图表形式呈现的技巧。

第 9 章介绍在基本运算函数的基础上,通过运用自定义公式名称的方法,完成复杂的公式设计。

第 10 章介绍了保护工作簿与工作表以及设置打印页面、设计页眉与页脚信息的方法。

本书适合 Excel2003 初学者,也可作为电脑初级培训班的教材。



目 录

丛书序

多媒体教学光盘使用说明

前言

1 认识电子表格——Excel 2003

1.1	Excel 电子表格的用途	2
1.2	Excel 界面与基本操作	3
1.3	Excel 的数据组成与重要概念	11
1.4	工作簿的基本操作	15
1.5	巩固与练习	24
1.5.1	巩固学习	24
1.5.2	评测练习	24

2 学会建立和管理工作簿

2.1	建立并管理工作簿	28
2.1.1	重命名工作表	28
2.1.2	显示被盖住的工作表	29
2.1.3	移动与复制工作表	31
2.2	调整列宽 / 行高	32
2.3	使用批注	34
2.4	插入常用统计函数	39
2.4.1	插入函数——自动求和	39
2.4.2	直接输入与填充公式	41
2.4.3	填充公式但不填充格式	44
2.4.4	重新选择函数的数据来源	46
2.5	自动套用格式	47
2.6	巩固与练习	49
2.6.1	巩固学习	49
2.6.2	评测练习	49

3 快而准地输入与输出数据

3.1	单元格数值格式	52
-----	---------------	----



3.2	对齐方式设置	56
3.3	美化表格与单元格	58
3.3.1	快速套用边框	58
3.3.2	双卷标表格设计	60
3.4	快速填充内容	61
3.5	验证输入数据的正确性	63
3.6	巩固与练习	67
3.6.1	巩固学习	67
3.6.2	评测练习	67

4 用实例解析 Excel 函数

4.1	插入日期及时间函数	72
4.2	插入视图与参照函数	76
4.3	插入统计函数	79
4.4	插入数据库函数	82
4.5	插入文字类函数	85
4.6	巩固与练习	86
4.6.1	巩固练习	86
4.6.2	评测练习	87

5 轻松完成排序与分类汇总等统计应用

5.1	从其他文件中导入数据	90
5.2	转置粘贴与粘贴链接	96
5.3	合并计算	99
5.4	使用组与分级显示	101
5.5	数据排序	103
5.6	分类汇总资料	107
5.7	巩固与练习	109
5.7.1	巩固练习	109
5.7.2	评测练习	110

6 快速查看、筛选及查找与替换数据

6.1	建立组及分级显示	114
6.2	同时查看不同区域的数据	117
6.3	新建、重排与并排比较窗口	119
6.4	自动筛选数据	123
6.5	查找和替换数据	126
6.6	巩固与练习	128
6.6.1	巩固练习	128



6.6.2 评测练习	129
------------------	-----

7 建立专业的统计图表与数据库图表

7.1 统计图表	132
7.1.1 认识统计图表	132
7.1.2 建立统计图表	133
7.1.3 各式统计图表类型	140
7.2 编辑统计图表	140
7.2.1 选取与增删图表对象	140
7.2.2 调整图表对象大小、位置与内容	141
7.2.3 固定图表中的字号样式	143
7.2.4 调整位置	144
7.2.5 改变图表类型	145
7.2.6 删除图表系列数据	146
7.3 设置数据系列格式	147
7.4 巩固与练习	148
7.4.1 巩固学习	148
7.4.2 评测学习	148

8 全方位的数据透视

8.1 建立数据透视表	152
8.2 设计数据透视表	158
8.3 巩固与练习	166
8.3.1 巩固学习	166
8.3.2 评测练习	167

9 创建全新公式及公式的进阶应用

9.1 将引用地址定义成名称	170
9.2 建立“名称”	175
9.3 依标题指定名称	177
9.4 应用与删除名称	178
9.5 将“公式”定义成名称	183
9.6 巩固与练习	185
9.6.1 巩固学习	185
9.6.2 评测练习	185

10 数据保护与输出

10.1 保护工作簿与工作表	190
10.2 设置打印页面	196
10.3 设计页眉与页脚信息	199





10.4	自定义分页符	204
10.5	巩固与练习	206
10.5.1	巩固学习	206
10.5.2	评测练习	206

三遍就会

认识电子表格——Excel 2003

1

今天，全球区域联系空前加强，每分每秒，世界都在频繁地进行大量数据交换，从商业领域中的股市分析、学校里学生考试成绩的统计，再到日常生活中柴米油盐的开支预算，全都围绕数据而展开。在这样一个数据化的时代，Excel——Microsoft Office 系列软件中的重要成员，为数据的管理与使用带来福音，它所提供的诸多强大功能，足以让原本枯燥无趣的数据处理成为一件赏心乐事。

本章将带您进入Excel开放的、充满活力的世界，了解它的用途、认识它的界面，学习它的基本操作，掌握它的数据组成与重要概念，为学好学精 Excel 打下坚实的基础。





教学目标

- 认识 Excel。
- 学会 Excel 工作簿的基本操作。
- 学会使用 Excel 完成基本的数据输入与编辑。

1.1

Excel 电子表格的用途

Excel 到底有哪些功能呢？为什么只要用电脑进行数据统计、计算、分析的人都在使用它？下面让我们从几方面的应用一起来了解。

管理与计算数据

一份工作簿可包含数张工作表，每一张工作表中又有许多单元格可以保存数据并可利用公式计算数据，能轻易地将数据用工作表分类并进行计算处理。例如，将三张工作表记录的三次月考成绩，自动统计在另一张“期末成绩”的工作表中，如图 1-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	学号	姓名	语文	英语	数学	总分	平均
2	973022	王高山	73.3	90.3	70.0	233.6	77.9
3	973022	李源由	79.0	67.3	63.3	209.6	69.9
4	973022	王台生	74.3	59.7	62.7	196.7	65.6
5	973027	陈功景	55.7	80.0	75.0	210.7	70.2
6	973037	张学文	76.7	76.7	60.3	213.7	71.2
7	973044	越一鸣	81.7	80.0	79.0	240.7	80.2
8	973047	吴经仁	67.7	75.7	71.0	214.4	71.5
9	最高分		81.7	90.3	79.0		
10	最低分		55.7	59.7	60.3		
	期末成绩/月考1/月考2/月考3/						
	就緒				数字		

①用公式自动取得并统计三次月考成绩的结果

②按需要利用公式统计成绩

③将三次月考成绩记录在三张工作表中

图 1-1 Excel 强大的统计功能

专业的统计图表与数据图表

有句话说得好“一图胜千文”，的确当数据太多时很难一眼看出数据资料间的联系或数据的变化趋势，用 Excel 就可以轻轻松松地通过“统计图表”展示数据的大小，如图 1-2 所示。

全方位分析的数据透视表

许多人认为一份数据若要做成能从几个角度进行分析的数据表，可能需要花费许多时间重新安排和计算相关数据。事实上，使用 Excel 的“数据透视表与数据透视图”命令，只要用鼠标拖动几下，就能从任一角度分析相同的一份数据表了，如图 1-3 所示。

“数据透视”可以从各班、各科的角度，分析各学期的成绩情况。而且还可以马上改成从其他角度进行分析的数据透视表。

下面就让我们先从基本知识入手，然后在实际操作中进一步地深入应用。



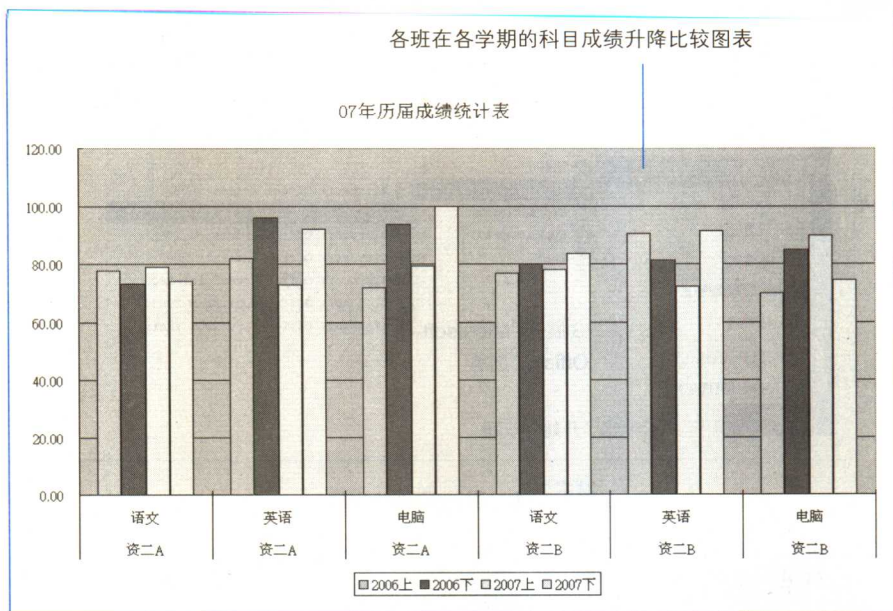


图 1-2 专业统计图表

07年度历届成绩分析数据表

班级	学期	语文	英语	电脑
资二A	2006上	75.23	74.91	78.85
资二A	2006下	90.87	77.66	86.06
请将鼠标拖至此处				
	2007上	71.60	94.56	83.07
	2007下	73.22	75.36	79.29
	总计	99.41	98.49	93.56
	2006上	75.23	74.91	78.85
	2006下	90.87	77.66	86.06
	2007上	71.60	94.56	83.07
	2007下	73.22	75.36	79.29
	总计	99.41	98.49	93.56
资二B	2006上	75.30	73.68	89.55
资二B	2006下	91.86	82.33	78.06
资二B	2007上	89.55	98.45	84.25
资二B	2007下	98.45	84.25	85.78
资二B	总计	93.56	86.93	88.81
语文平均分汇总		75.27	82.28	80.58
英语平均分汇总		83.39	80.00	76.86
电脑平均分汇总		77.37	92.51	89.35

①数据透视表的数据来源

②可分析的数据结果

图 1-3 数据透视表

1.2

Excel 界面与基本操作

第一步就先学习打开 Excel，然后认识它的界面和用途，以及最基础的操作。

运行与关闭 Excel 程序

要使用 Excel，必须先运行 Excel 程序，进入 Excel 程序界面，如图 1-4 所示。