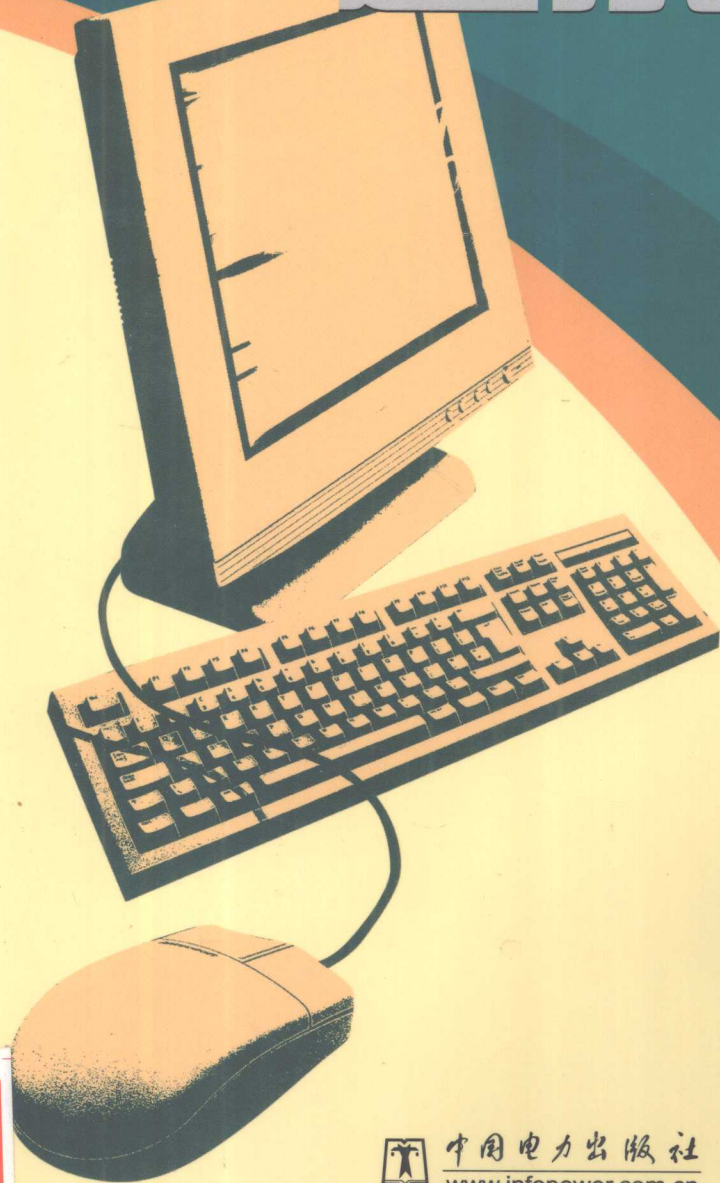


Excel 2003

速成培训教程

李晓辉 肖玉平 编著

- Microsoft Office 应用与培训专家精心企划
- 全面介绍 Excel 2003 的基本操作技能
- Step by Step 范例讲解, 学习轻松而高效
- Office 自学人员理想用书, 电脑培训学校首选教材



中国电力出版社
www.infopower.com.cn

Excel 2003 速成培训 教程

李晓辉 肖玉平 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

内 容 简 介

本书全面地介绍了 Excel 2003 的各项操作功能,语言轻松,实例丰富,易于理解和掌握。本书以具体而简单的实例为切入点,由浅入深地介绍了 Excel 的操作方法和应用技巧。全书分为四部分:第一部分是基础,全面系统地介绍了 Excel 2003 的基础知识以及新特性;第二部分主要讲解单元格、工作表、数据的操作和编辑以及公式和函数的使用;第三部分介绍了数据的管理和优化;最后一部分讲解了 Excel 在网络和宏方面的应用,同时介绍了 VBA 的基础知识。

本书是计算机办公自动化方面理想的培训教材,也可作为使用 Excel 的办公人员和大专院校各专业师生的自学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 速成培训教程 / 李晓辉, 肖玉平编著. 北京: 中国电力出版社, 2004

(新概念电脑培训学校系列)

ISBN 7-5083-2191-X

I. E... II. ①李...②肖... III. 电子表格系统, Excel 2003 — 技术培训 — 教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 024597 号

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

策划编辑: 裴红义 胡 鹏

责任编辑: 于先军

责任校对: 崔燕菊

责任印制: 邹树群

丛 书 名 : 新概念电脑培训学校系列

书 名 : Excel 2003 速成培训教程

编 著 : 李晓辉 肖玉平

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路 6 号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88518169

印 刷 : 北京丰源印刷厂

开 本 : 787 × 1092 1/16

印 张 : 18.25

书 号 : ISBN 7-5083-2191-X

版 次 : 2004 年 5 月北京第 1 版

印 次 : 2004 年 5 月第 1 次印刷

定 价 : 25.00 元



丛书序

从第一台计算机的诞生到今天虽然只有半个多世纪,但计算机的应用范围却已经覆盖了社会的各个领域,它引起了生产方式的彻底革命,极大地提高了各行业的生产效率,甚至改变了人们的生活方式和思维方式。在信息时代的今天,计算机的应用可谓是无处不在,可以说,一个没有熟练掌握计算机应用技能的人,就不是一个合格的新世纪人才。

快速、熟练地掌握计算机的基本技能,已经成为对普通人的基本要求。由于条件所限,大部分人无法到高等院校接受系统、全面的计算机教育,所以社会上各类计算机培训学校如雨后春笋般涌出,学员如潮。但是,作为计算机培训重要元素之一的教材,却远远不能满足市场需求。虽然图书市场上有不少计算机培训教程,但特色鲜明、针对性强,且专为培训班和自学人员量身定做的教程却难得一见。中国电力出版社计算机图书出版中心的《新概念电脑培训学校系列》就是为了弥补当前市场上的这一空白而推出的。本套丛书是在对国内现今的计算机培训市场进行广泛、深入的调研之后,特邀国内资深的计算机培训专家作为丛书的企划,组织一批具有丰富经验的计算机培训学校的优秀教员编写而成的。

一、读者定位

本套丛书是为所有需要接受计算机应用技能培训的学员编写的,可以作为各类计算机培训班的培训教材和计算机初、中级用户的自学参考书,同时也可以供全国高等职业院校相关专业的师生们选用。无论是对计算机一窍不通的初学者,还是具有一定基础的计算机中级用户,阅读本套丛书后都会受益匪浅。

二、涉及的软、硬件

本套丛书所涉及的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品或是该领域的佼佼者,同时也是国内应用最为广泛的软件。本套丛书所涉及的软件主要有 Windows 操作平台、办公软件、网络与 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本套丛书对软件版本的选择原则是:实用为先,兼顾当前最新的软件版本,以体现最新的软件技术;对于兼有中英文版本的软件,采用中文版,以尽量满足国内初、中级用户的需要。与一些计算机图书中涉及到的硬件产品信息陈旧、落后相比,本套丛书涉及到的电脑硬件都是当前电脑市场的主流产品,以力求让读者了解到最新、最前沿的信息,真正做到与时俱进。

三、丛书特点

1. 专为培训班和自学人员量身定做，有很高的性价比。

本套丛书的内容是在仔细分析用户使用软件时经常遇到的难题和目前计算机培训教程不足的基础上确定的，是独具实效的速成图书。对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，即使是零起点的初级用户也可以轻松入门；中级用户亦可快速了解新版本软件的特色和新功能，体验软件的使用技巧和经验，轻松自如地踏上更高的台阶。

值得一提的是，与同类图书相比，本套丛书不仅内容优秀、包装精美，而且定价合理，这也符合中国电力出版社计算机图书出版中心一贯为读者提供高性价比图书的原则。

2. 图文并茂、轻松阅读。

使用了大量质量精美的图片，并邀请资深美术专家设计版式，整套丛书大方而不失活泼，实现了内容与形式的完美融合，使读者可以轻松、愉快地阅读本套丛书。

3. 将软件功能与丰富的范例紧密结合。

书中丰富的范例既适合课堂讲解演示，也适合读者课后自己练习。对于软件重要功能的讲解，力求以明确的步骤和丰富的实例准确地指明如何操作，读者只要熟练掌握和理解范例，就能够达到举一反三、融会贯通的效果。

4. 语言浅显适度、严谨准确。

本套丛书中，专业术语和操作步骤的描述方法严格统一，语言风格严谨而不失活泼；尽量避免晦涩难懂的语言和普通用户不需要了解的技术，适合课后巩固与自学。

中国电力出版社是国内资深的科技图书出版社，计算机图书出版中心成立6年来，一直走在IT图书出版的最前沿。出版严谨、实用和高性价比的图书，一直是中国电力出版社计算机图书出版中心的不懈追求。我们的目标是为所有读者提供最浅显易懂、最具实效的计算机培训教程与自学教程。

《新概念电脑培训学校系列》编委会

2004年3月



新概念电脑培训学校系列 编委会

主编：龚兰芳、谢工

编委：裴红义、胡鹏、赵东升、陈静、周铁砚、吴维、

李昌隆、黄涛、王金辉、李晓辉、肖玉平

前 言

随着计算机对人类社会的全方位渗透,面向各行各业的计算机处理程序应运而生;电子报表软件为人们提供了一种高效的数据通信组织、管理和分析工具,倍受众人瞩目。作为办公自动化不可缺少的 Excel 2003 正是其中的佼佼者。2003 年 11 月 13 日,微软(中国)有限公司宣布:为广大信息工作者所热切期盼,并获得业界广泛支持的新的 Office 办公软件——Office 2003 简体中文版正式发布。Office 2003 相对以前的版本更加稳定,即使正在运行的程序突然崩溃了,也很少丢失数据。而且 Office 2003 能向后兼容以前的版本;没有出现新的 Word 或 Excel 2003 格式,这样不会出现你升级了但朋友没有升级而打不开文件的烦恼。Excel 2003 作为微软公司刚刚推出的新版 Office 应用程序中的一个重要组件,较之以前的 Excel 版本,增加了很多新的功能,界面更加友好,使用起来将更加方便。

本书作者结合自己多年的 Excel 使用经验,按照初学者刚接触 Excel 2003 到熟练掌握 Excel 的实际过程组织设计了本书的结构,书中内容丰富,图文并茂,结构清晰,讲解详尽,适合于广大 Excel 的用户和初学者,同样适合于 Excel 老用户作为参考,也可作为办公人员、大专院校各专业的本科生、研究生和 MBA 学员等经常需要接触数据报表的人作为参考。作者力图用最简练的语言介绍 Excel 2003 的使用方法。我们的理念是:学习计算机应用软件应该是一件快乐的事情,让我们在快乐中掌握各种应用软件。相信经过本书的学习读者不仅可以体会到轻松学计算机的乐趣,更能体会到利用 Excel 2003 制作出精彩图表的痛快感觉!当读者读完本书时,也许会有这种感慨:原来 Excel 也有这么多又方便又简单的用途呀!

全书分为 14 章,多数内容采用 Step by Step 的方式结合具体的操作实例对软件功能进行讲解。第 1 章介绍了 Excel 2003 的一些功能和 Excel 2003 的安装、运行及退出的方法;第 2 章着重介绍了 Excel 2003 的使用界面及如何使用帮助;第 3 章介绍电子表格的创建方法;第 4 章介绍对 Excel 2003 电子表格的编辑方法;第 5 章介绍对电子表格的美化工作;第 6 章介绍了怎样在电子表格中应用数学公式;第 7 章是常见函数的应用;第 8 章介绍数据的管理;第 9 章介绍了数据透视表的使用;第 10 章介绍了应用图形和艺术字来渲染表格;第 11 章介绍了 Excel 宏;第 12 章介绍如何打印工作表;第 13 章介绍了数据分析和协同共享;第 14 章介绍了 Excel 2003 与 Internet。相信你在学完本书后,会对 Excel 2003 有一个更全面的认识,能够完全胜任普通的数据处理。

全书由李晓辉、肖玉平主持编写,李昌隆、黄涛、王超、何博、蔡念、田砚宇、陈静、史登峰、赵会霞、陈刚、宋殿宇、万逢义、毕靖、许富强、韩昊、杨聪等在编写和组织资料的过程中也付出了很大的努力。由于计算机技术的迅速发展,加上编者的水平有限,时间仓促,书中错误或不妥之处在所难免,希望读者予以批评指正,以便在再版时改进。

作 者

2004 年 2 月

目 录

前 言

第1章 认识 Excel 2003

1.1 Excel 2003 简介	1
1.2 Excel 2003 的安装、运行和退出	4
1.2.1 安装 Excel 2003	4
1.2.2 重新设置 Office 2003 的安装选项	8
1.2.3 删除 Office 2003	10
1.2.4 运行 Excel 2003	12
1.2.5 退出 Excel 2003	13
1.2.6 新建、打开与保存文件	14
1.3 本章小结	15

第2章 Excel 2003 的使用准备

2.1 Excel 2003 的工作界面	17
2.1.1 程序标题栏	17
2.1.2 主菜单栏	17
2.1.3 工具栏	18
2.1.4 名称框和编辑栏	20
2.1.5 工作表区域	20
2.1.6 工作表标签	20
2.1.7 状态栏	20
2.1.8 水平、垂直滚动条	20
2.1.9 任务窗格	21
2.2 使用各种帮助	21
2.2.1 使用 Office 助手	22
2.2.2 选择 Office 助手	22
2.2.3 设置助手功能	23
2.2.4 使用帮助任务窗格	23
2.2.5 Excel 2003 中的鼠标形状	23
2.3 使用菜单	25
2.3.1 打开菜单栏的下拉菜单	25
2.3.2 当前不可执行的菜单选项	26
2.3.3 快捷键	26
2.3.4 可弹出对话框的选项	26
2.3.5 复选选项	27

2.3.6 带有子菜单的选项	27
2.3.7 具有快捷按钮的菜单选项	27
2.3.8 快捷菜单	28
2.3.9 设置菜单的出现方式	28

2.4 使用对话框	29
2.4.1 单选按钮	29
2.4.2 复选框	29
2.4.3 编辑框	30
2.4.4 列表框	30
2.4.5 下拉列表框	31
2.4.6 图形列表框	31
2.4.7 标签和选项卡	32

2.5 Excel 2003 的基本操作对象	32
2.5.1 单元格	32
2.5.2 工作表	33
2.5.3 工作簿	34
2.5.4 选取工作范围	35
2.6 本章小结	36

第3章 创建工作表

3.1 认识电子表格	37
3.2 命名和保存工作表	38
3.3 数据的输入	39
3.3.1 定位单元格	39
3.3.2 输入字符	41
3.3.3 特殊字符	42
3.3.4 输入数字	43
3.3.5 日期输入	43
3.3.6 公式输入	44
3.4 输入多行数据	44
3.5 数据的快速填充	45
3.5.1 在多个单元格中输入相同的数据	45
3.5.2 自动完成输入功能	46
3.5.3 自动填充	46

3.5.4 用户自定义填充序列	47
3.6 获取外部数据	48
3.6.1 打开外部数据文件	48
3.6.2 使用文本导入向导来获取外部 文本数据	49
3.7 本章小结	51
第4章 编辑工作表	
4.1 编辑单元格	53
4.1.1 单元格基本操作	53
4.1.2 批注文字	61
4.1.3 拼写检查及自动更正	62
4.2 命名单元格	63
4.2.1 为单元格命名	64
4.2.2 建立命名表	65
4.2.3 使用命名定位	66
4.2.4 删除命名	66
4.3 工作表的基本操作	66
4.3.1 激活工作表	66
4.3.2 插入和删除工作表	67
4.3.3 移动和复制	67
4.3.4 多个工作表同时操作	68
4.3.5 重命名工作表	68
4.3.6 隐藏工作表	69
4.4 拆分和冻结工作表	69
4.4.1 拆分工作表	70
4.4.2 冻结工作表	71
4.5 并排比较工作簿	71
4.6 保护工作表和工作簿	72
4.6.1 保护工作表	72
4.6.2 保护工作簿	73
4.6.3 取消保护	73
4.7 应用模板	73
4.7.1 创建模板	73
4.7.2 使用模板	74
4.7.3 修改模板	74
4.8 本章小结	74
第5章 美化工作表	
5.1 设置单元格格式	75
5.1.1 设置数字类型	76

5.1.2 设置数据对齐方式	78
5.1.3 设置单元格字体	79
5.1.4 设置单元格边框	80
5.1.5 设置单元格图案	82
5.1.6 单元格保护	82
5.2 格式化行和列	83
5.2.1 调整行高和列宽	83
5.2.2 隐藏与取消隐藏	83
5.3 设置背景图案	84
5.3.1 添加背景图案	84
5.3.2 删除背景图案	85
5.4 自动套用格式	85
5.4.1 对一个表格套用已有的格式	85
5.4.2 只使用套用格式的部分信息	85
5.5 使用条件格式	87
5.5.1 设置条件格式	87
5.5.2 更改条件格式	88
5.6 使用样式	89
5.6.1 Excel 内部样式	89
5.6.2 使用样式	90
5.6.3 用样式定义选定的单元格	91
5.7 本章小结	91
第6章 应用数学公式	
6.1 公式概述	93
6.1.1 运算符	93
6.1.2 运算顺序	95
6.1.3 数值转换	96
6.1.4 日期和时间	96
6.2 公式的基本操作	97
6.2.1 建立公式	97
6.2.2 公式的移动和复制	99
6.2.3 修改公式	99
6.2.4 相对地址和绝对地址	100
6.3 创建三维公式	101
6.3.1 使用不同工作表中的数据	101
6.3.2 使用不同工作簿中的数据	101
6.3.3 编辑三维公式	102
6.4 检查公式的正确性	104
6.4.1 公式返回的错误值	104

6.4.2	追踪引用单元格和从属单 元格	104
6.5	数组计算	105
6.5.1	输入数组公式	105
6.5.2	选中数组范围	106
6.5.3	数组常量	106
6.6	本章小结	108

第7章 常见函数及其应用

7.1	函数概述	109
7.2	函数的分类和使用	109
7.2.1	函数分类	109
7.2.2	插入函数	110
7.3	常见的函数	111
7.3.1	数学与三角函数	111
7.3.2	统计函数	115
7.3.3	财务函数	117
7.3.4	日期与时间函数	121
7.3.5	文本函数	123
7.3.6	逻辑函数	125
7.3.7	信息函数	127
7.4	本章小结	130

第8章 管理数据

8.1	认识数据清单	131
8.2	数据清单中如何查找记录	134
8.2.1	使用记录单查询数据	134
8.2.2	使用“自动筛选”功能	135
8.2.3	使用“高级筛选”命令筛选 数据清单	138
8.3	排序数据	140
8.3.1	简单的排序方法	140
8.3.2	使用自定义排序	142
8.4	分类汇总数据	143
8.4.1	分类汇总的创建	143
8.4.2	嵌套式分类汇总	144
8.4.3	删除分类汇总	145
8.5	数据表的分级显示	145
8.5.1	创建分级显示	146
8.5.2	显示或隐藏	146
8.6	本章小结	147

第9章 数据透视表及数据可视化

9.1	如何创建数据透视表	149
9.1.1	数据透视表的组成	149
9.1.2	数据源	150
9.1.3	建立数据透视表	150
9.2	数据透视表的操作	154
9.2.1	设计数据透视表的布局	154
9.2.2	设置格式	155
9.3	更新与删除数据透视表	156
9.3.1	更新数据透视表	156
9.3.2	删除数据透视表	157
9.4	数据透视图	158
9.5	创建数据图表	160
9.5.1	有关术语	160
9.5.2	图表类型	161
9.5.3	创建图表	162
9.5.4	图表工作表	164
9.6	编辑图表	165
9.6.1	向图表中添加或删除数据	165
9.6.2	改变图表类型	166
9.7	格式化图表	169
9.7.1	图表中数字和文字的设置	169
9.7.2	图表区的填充格式	171
9.7.3	三维图表视图	173
9.7.4	组合图	175
9.8	误差线和趋势线的使用	176
9.8.1	添加误差线	176
9.8.2	添加趋势线	177
9.9	本章小结	178

第10章 图形和艺术字的应用

10.1	如何插入图形对象	179
10.1.1	插入图片	179
10.1.2	插入剪贴画	181
10.1.3	图片显示属性的设置	183
10.2	绘图功能的使用	184
10.2.1	绘图工具栏	184
10.2.2	绘制图形	184
10.2.3	矩形、椭圆和多边形	186
10.2.4	图形的旋转与翻转	186

10.2.5	设置颜色和填充方式	188
10.2.6	神奇的冲蚀效果	189
10.2.7	阴影与三维效果	189
10.2.8	设置图形的层次和组合	190
10.3	应用图形操作功能	191
10.3.1	选择图形对象	191
10.3.2	缩放图形对象	191
10.3.3	移动图形对象	192
10.3.4	复制图形对象	192
10.3.5	删除图形对象	193
10.3.6	图形对象的分组	193
10.3.7	格式化图形对象	194
10.4	应用图像处理功能	195
10.4.1	显示/隐藏“图片”工具栏	195
10.4.2	图片控制	195
10.4.3	设置亮度和对比度	196
10.4.4	剪裁图片	196
10.4.5	创建图片的透明区域	197
10.4.6	添加边框	197
10.5	添加文本框	198
10.5.1	使用“文本框”工具添加文本	198
10.5.2	文本框的特点	199
10.5.3	文本框的操作	199
10.6	艺术字的运用	200
10.6.1	增加特殊文字效果	200
10.6.2	更改艺术字的文字	201
10.7	背景烘托视觉效果	201
10.8	本章小结	202

第11章 Excel 宏及其应用

11.1	创建宏	203
11.1.1	通过菜单创建宏	203
11.1.2	通过工具栏创建宏	204
11.1.3	创建简单宏	205
11.2	运行宏	206
11.2.1	使用菜单运行宏	206
11.2.2	使用快捷键运行宏	207
11.2.3	使用工具栏按钮运行宏	208
11.3	VBA 代码	210
11.3.1	创建 VBA 宏	210

11.3.2	编辑 VBA 代码	211
11.3.3	停止运行宏	211
11.3.4	删除宏	211
11.3.5	管理宏	212
11.3.6	设置宏的安全级别	212
11.4	VBA 基本知识	212
11.4.1	基本概念	212
11.4.2	VBA 语句	214
11.4.3	工作簿的宏操作	217
11.4.4	VB 编辑器	218
11.5	本章小结	219

第12章 打印工作表

12.1	预览打印结果	221
12.2	打印设置	224
12.2.1	页面设置对话框	224
12.2.2	将选定内容打印在一页纸上	228
12.2.3	打印工作表中的部分内容	230
12.2.4	重复打印表格标题	230
12.2.5	设定每一页的打印内容	230
12.2.6	设置页眉和页脚	231
12.3	打印	231
12.4	视图管理器	232
12.5	本章小结	233

第13章 数据分析和协同共享

13.1	分析数据	235
13.1.1	模拟运算表	235
13.1.2	方案管理器	239
13.1.3	有效数据处理	242
13.2	Excel 2003 协同和共享	252
13.2.1	访问共享	252
13.2.2	设置共享	253
13.2.3	打开工作簿	254
13.2.4	共享工作簿	255
13.3	本章小结	260

第14章 Excel 2003 与 Internet

14.1	Internet 简介	261
14.1.1	什么是 Internet	261
14.1.2	Internet 的服务	261
14.2	创建超链接	262

14.2.1 超链接的概念和设置	262	14.6 Web 页的相关操作	274
14.2.2 创建单元格超链接	263	14.6.1 Web 工具栏	274
14.2.3 创建图形超链接	265	14.6.2 打开 Web 页的操作	275
14.3 编辑超连接	266	14.7 个人收藏夹	275
14.3.1 选定超链接	267	14.7.1 从 Web 中更新	275
14.3.2 复制、移动超链接	267	14.7.2 个人收藏夹列表	276
14.3.3 删除超链接	267	14.8 更改 Web 页	277
14.3.4 更改超链接	268	14.8.1 更改开始页	277
14.4 FTP 站点的操作	269	14.8.2 更改搜索页	277
14.4.1 添加 FTP 站点	270	14.9 Web 上的发布	278
14.4.2 保存到 FTP 站点	271	14.10 邮递工作簿	279
14.4.3 更改 FTP 设置	272	14.10.1 邮寄工作簿	279
14.4.4 删除 FTP 站点	272	14.10.2 创建传送名单	279
14.5 从网上获取数据	272	14.11 本章小结	280

第1章 认识 Excel 2003

也许你曾听说过 Excel 的大名，也许你已经看到了他人制作的 Excel 电子表格，那么到底什么是 Excel？Excel 2003 和以前的 Excel 版本有什么不同？又该如何使用 Excel 2003 呢？本章将介绍 Excel 2003 的主要功能和特点，安装、删除、启动和退出 Excel 2003 的方法，这样就可以为以后的学习打下良好的基础。

本章主要内容有：

- Excel 2003 简介
- Excel 2003 的安装、运行和退出等

1.1 Excel 2003 简介

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机处理应运而生；电子报表软件为人们提供了一种高效的数据通信组织、管理和分析工具，倍受众人瞩目。作为办公自动化不可缺少的 Excel 2003 正是其中的佼佼者。

随着 Excel 版本的不断更新，其处理功能越来越强大，早已不再是一个只能进行简单的加减乘除运算的“电子表格”了。

Excel 2003 是当今 Excel 系列中最出色的。它的功能比 Excel 2002 等早期版本更强大、更先进。它是 Office 2003 系列办公软件中的一个组件，确切地讲，它是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格，完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测并且具有强大的制作图表功能。Excel 2003 可以使学习和工作得心应手，事半功倍。

尽管拥有强大的功能，但 Excel 2003 的使用却是十分的方便，各种功能均可以用直观的操作简单完成。譬如说，只须给出公式，Excel 2003 就可以自动完成大量数据的统计工作，并不需要太多的专业知识。只要按照一定的方法，就可以利用 Excel 2003 对个人的杂务、家庭的收支甚至一家超市进行简单而快捷的管理。

和以往的版本相比，Excel 2003 主要在下面一些方面新增了一些功能：

1. 列表功能

在 Microsoft Office Excel 2003 中，你可在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。可在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后，你可方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。另外，通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成还可与其他人员共享列表中的信息。

Excel 列表通过与 Windows SharePoint Services 的无缝集成从而允许你合并列表中的信息。你可通过发布 Excel 列表从而基于该列表在 SharePoint 网站上创建 SharePoint 列表。如果选择将列表链接到 SharePoint 网站，当同步列表时，你在 Excel 中对列表所做的任何更改都将反映到 SharePoint 站点中。

还可使用 Excel 编辑现有的 Windows SharePoint Services 列表。可脱机修改列表，然后再同步更改以更新 SharePoint 列表。

2. 统计函数

对 BINOMDIST、CHINV、CRITBINOM、DVAR、DSTDEV、DSTDEVP、DVARP、LINEST、STDEVP、TINV 等统计函数的特性（包括取整和精度）进行了改进，这些函数的结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果不同。具体改进请查阅 Excel 中的帮助。

3. 智能文档

智能文档是一种可编程文档，通过动态响应用户操作上下文来扩展工作簿的功能。

一些类型的工作簿（例如表单和模板）的功能类似于智能文档。智能文档特别适用于过程中的工作簿。例如，你的公司可能存在一个填写年度员工开支表的过程，并且你已为此使用了 Microsoft Office Excel 2003 模板。如果将该模板转换为智能文档，则可连接到一个数据库，该数据库可自动填写某些所需信息，例如你的姓名、员工编号、经理姓名等。填写完开支报表后，智能文档将显示一个按钮，你可以使用该按钮将此报表发送到过程的下一步骤。由于智能文档能够识别谁是你的经理，它可自动将文档发送到此人。并且，无论谁正在处理此文档，智能文档都能确定其在开支审阅过程中的位置以及下一步所要进行的操作。

智能文档可帮助你重复使用现有内容。例如，会计可在创建账单结算表时使用现有样板文件。

智能文档可使共享信息更加容易。它们可与多种数据库进行交互，并使用 BizTalk 跟踪工作流程。甚至它们可与其他 Microsoft Office 应用程序进行交互。例如，你可使用智能文档通过 Microsoft Outlook 发送电子邮件，而无须离开工作簿或启动 Outlook。

4. 文档工作区

使用“文档工作区”可简化在实时环境中通过 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003 或 Microsoft Office Visio 2003 与其他人员协同创作、编辑和审阅文档的过程。“文档工作区”网站是集中保存一篇或多篇文档的 Microsoft Windows SharePoint Services 网站。人们可以很容易地同时处理文档：直接处理“文档工作区”副本或处理自己的副本，可定期将保存到“文档工作区”网站上的副本更新到本地副本中。

通常，当你使用电子邮件将文档作为共享附件发送时，你就创建了“文档工作区”。作为共享附件的发件人，你将成为“文档工作区”的管理员，所有收件人将成为“文档工作区”的成员，他们被授予了向网站投稿的权限。创建“文档工作区”的另一常用方法是在 Microsoft Office 2003 程序中使用“共享工作区”任务窗格（“工具”菜单）。

使用 Word、Excel、PowerPoint 或 Visio 打开“文档工作区”所基于文档的本地副本时，Office 程序将定期从文档工作区获取并应用更新。如果对工作区副本所做的更改与你对本地副本所做的更改冲突，你可选择要保留的副本。完成对本地副本的编辑后，则可将你的更改保存到“文档工作区”，从而使其他成员可将文档工作区中的这些更改合并到他们自己的文档副本中。

5. 信息权限管理

现在, 敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。但是, 一旦用户获得访问权限, 就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发给谁。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不再希望接收它的人那里。Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能, 可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

作者使用“权限”对话框 (【文件】|【权限】|【不能分发】, 或者“常用”工具栏上的“权限”) 赋予用户“读取”和“更改”权限, 并为内容设置到期日期。作者可通过单击“权限”子菜单上的“无限制的访问”, 或者单击“常用”工具栏上的“权限”从文档、工作簿或演示文稿中删除受限制的权限。

此外, 公司的管理员可在“权限”子菜单上创建在 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office PowerPoint 2003 中可用的权限策略, 并指定可访问信息的人和编辑级别, 或者用户对文档、工作簿或演示文稿可使用的 Office 功能。

收到包含限制权限内容的用户只需像打开不包含限制权限的内容一样打开文档、工作簿或演示文稿。如果用户计算机上没有安装 Office 2003 或更高版本, 则可下载查看此内容所需的程序。

可以使用仅在 Microsoft Office Professional Edition 2003、Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office PowerPoint 2003 中具有的“信息权限管理”来创建带限制权限的内容。

6. 并排比较工作簿

使用一张工作簿查看多名用户所做的更改非常困难, 但是, 现在有一种新的比较工作簿的方法: 并排比较工作簿。使用并排比较工作簿 (使用“窗口”菜单上的“并排比较”命令) 可以更方便地查看两个工作簿之间的差异, 而不必将所有更改合并到一张工作簿中。可在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。

7. 其他新增功能

Microsoft Office 2003 具有开放的、充满活力的新外观。另外, 还提供了许多新增或改良的任务窗格。新增任务窗格包括: “开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。

在 Tablet PC 上, 可直接为 Office 文档进行快速手写输入, 就像使用钢笔和打印输出一样。另外, 现在可以随时查看任务窗格以便按照你所喜欢的方式在 Tablet PC 上工作。

如果你已连接到 Internet 上, 新增的“信息检索”任务窗格可提供更广泛的参考信息和扩展资源。你可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来执行主题检索。

Microsoft Office Online 与所有 Microsoft Office 程序的集成更加完善, 在工作时, 你可以充分利用该网站所提供的便利。你可以直接从 Web 浏览器中访问 Microsoft Office online, 或者使用 Office 程序的各种任务窗格和菜单上的链接来访问文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务, 以丰富你对 Office 程序的使用。网站将会根据你和其他 Office 用户的反馈意见和特殊请求定期更新内容。

Microsoft 一直在努力提高 Microsoft 软件和服务的质量、可靠性和性能。Microsoft

通过“客户体验改善计划”收集你的硬件配置信息以及你如何使用 Microsoft Office 程序和服务的信息，以分析需求和使用模式。是否参与计划是可选的，并且数据收集也是完全匿名的。另外，还对错误报告和错误信息进行了改进，以便于你在遇到问题时可使用最简便的方法报告错误并提供最有价值的警告信息。最后，通过 Internet 连接，你可以返回对 Office 程序、帮助内容或 Microsoft Office Online 内容的 Microsoft 客户反馈意见。Microsoft 将会根据你的反馈意见不断添加或改进内容。

1.2 Excel 2003 的安装、运行和退出

1.2.1 安装 Excel 2003

由于 Excel 2003 是 Office 2003 的组件之一，所以安装 Excel 2003 首先要安装 Office 2003。下面将介绍如何安装 Office 2003。

Office 2003 有着人性化的设计，所以安装也十分简单，只须按照下面的步骤，就可以轻松地安装 Office 2003 了。

请先将安装盘放入光驱，如果你的计算机自动播放光盘，那么将出现如图 1.1 所示的 Windows 安装程序启动界面；如果你的计算机没有自动播放光盘功能，那么请双击光盘目录下的 Setup.exe 文件。

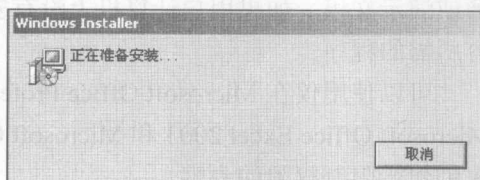


图 1.1 准备安装

稍候几秒，就进入了 Office 2003 安装向导界面，接下来的步骤都是在 Office 2003 安装向导的引导下完成的。

按要求输入用户信息和产品密钥等相关信息，如图 1.2 所示，然后单击“下一步”按钮。如果输入的信息正确，安装向导程序将给出提示。

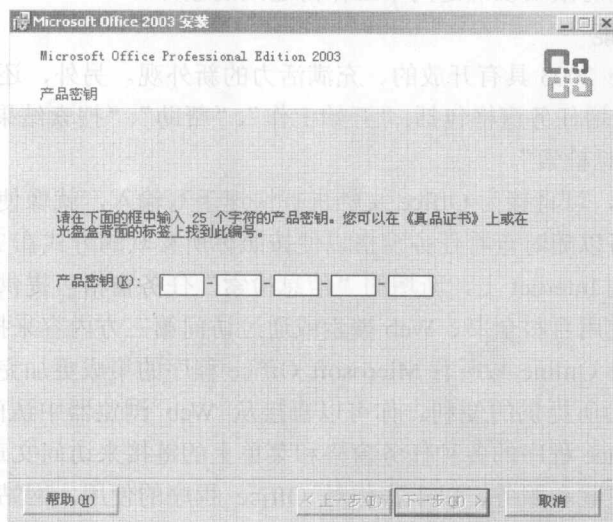


图 1.2 输入密钥

紧接着在如图 1.3 所示的对话框中单击“下一步”按钮，如果“上一步”可用（即“上一步”按钮不是灰色），用户可以单击“上一步”按钮进行修改。

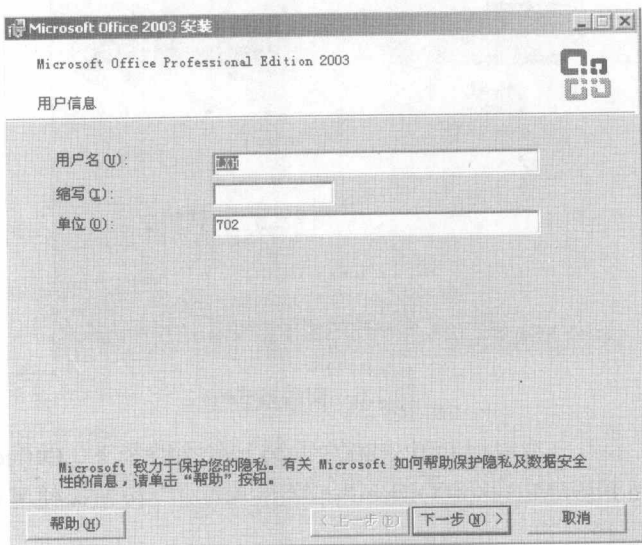


图 1.3 单击“下一步”按钮

然后，在如图 1.4 所示的“最终用户许可协议”界面中选中底部的“我接受《许可协议》中的条款”复选框，并继续单击“下一步”按钮。

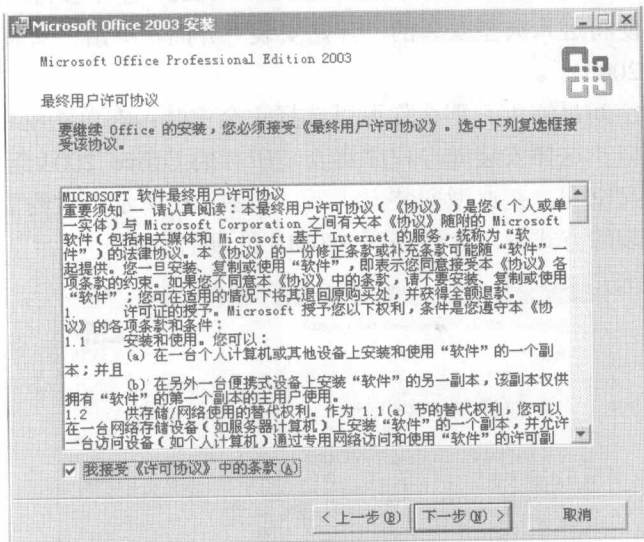


图 1.4 安装协议

现在，在如图 1.5 所示的对话框中用户可以选择安装方式及安装路径。你可以自行选择所需要的安装方式。Excel 2003 共有四种安装方式：典型安装、完全安装、最小安装和自定义安装；四种方式的区别在于安装组件的多少。安装向导程序默认的安装方式是典型安装。

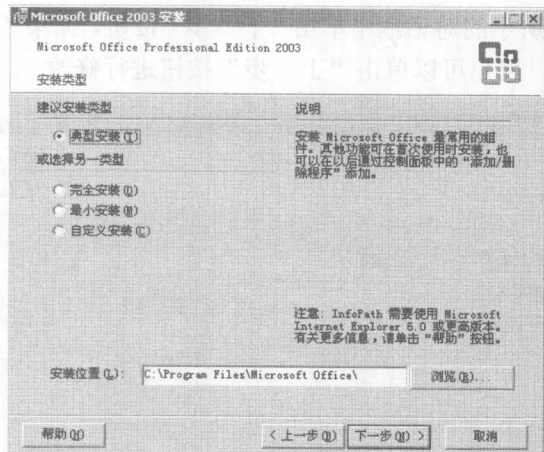


图 1.5 安装方式

“安装位置”表示用户希望把 Office 2003 安装到什么路径下。Office 2003 的默认安装路径是“C:\Program Files\Microsoft Office\”。单击“浏览”按钮,便可以在“选择目标文件夹”中指定安装路径。

既可以在“查找范围”中选择文件夹,也可以在“文件夹路径”中手动键入安装路径。安装向导程序会自动把 Excel 2003 安装到你指定的路径下。

现在可以选择安装方式了。如果直接单击“下一步”按钮,那么安装向导程序将进行典型安装。典型安装是指按照常见的方式安装 Office 2003,程序会自动选择最为常用的组件进行安装。这时便将进入典型安装的“开始安装”界面,单击“安装”按钮,程序就可以开始安装 Office 2003 了。

如果你的硬盘空间足够大,那么你可以选择完全安装:在单选框中选择“完全”,再单击“下一步”按钮。这样安装向导程序将安装所有的 Office 2003 组件,当然,这也意味着占用更大的硬盘空间。在典型安装方式下,如图 1.6 所示,大约需要 170MB 的硬盘空间,而在完全安装的方式下,大约需要 280MB 的硬盘空间。



图 1.6 典型安装