

新手从**零**学系列



XinShouCongLingXue



新手从**零**学

Excel 电子表格制作

ExcelDianziBiaogeZhizuo

刘正红 主编

图解教学、互动学习

全新教程、轻松自学

精美排版、双色印刷

互动光盘、超长播放

上海科学普及出版社



新手从**零**学系列

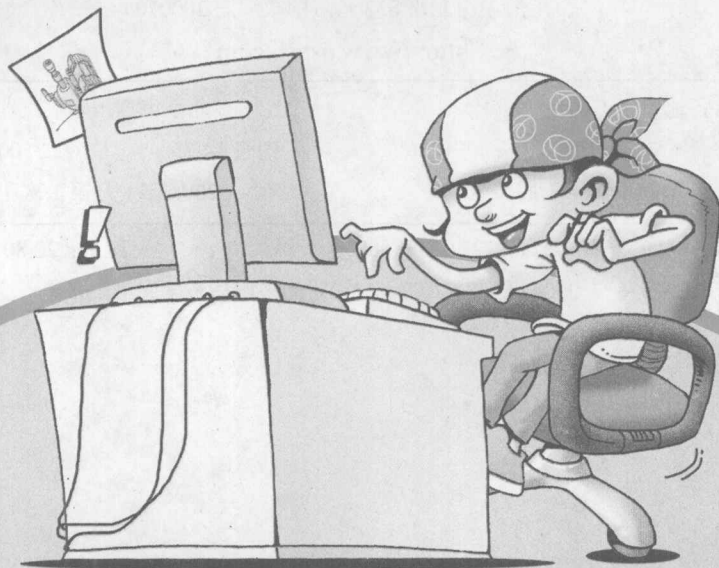
xinshouconglingxue

新手从零学

Excel 电子表格制作

Exceldianzibiaogezhizuo

刘正红 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 电子表格制作 / 刘正红主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2008. 1

ISBN 978-7-5427-3872-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 148986 号

策划编辑 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Excel 电子表格制作

刘正红 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 14.75

字数 350000

2008 年 1 月第 1 版

2008 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3872-1 / TP · 895

定价: 22.80 元

ISBN 978-7-900448-09-5 / TP · 10 (附赠多媒体教学光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是《新手从零学》系列丛书之一，全书内容从零开始、由浅入深地介绍了在 Excel 2003 中编辑工作表、使用公式与函数、分析与管理数据、应用与编辑图形图表、打印工作表、应用技巧和典型应用案例等方面的内容，语言精练，操作易学易懂。

本书主要内容包括 Excel 2003 基础应用、工作簿的基本操作、数据输入与编辑、工作表的修饰、公式与函数、图形对象处理、图表及其应用、数据管理与分析、工作表打印、企业工资表格设计、销售报表设计以及企业财务状况分析表设计等知识。

本书采用环境教学法，具有知识互补性，版式新颖、语言浅显易懂、书盘结合、互动教学；实用性强、可操作性强、学习轻松。

本书面向初学者，适合广大初中级电脑用户、从事电脑办公和财务管理的相关人员以及对 Excel 2003 感兴趣的读者使用。

前 言

现代化办公已进入电脑化作业的时代,人们已经可以不使用手工记录、计算以及整理公司产品的生产量、库存量和销售量,而是把这些工作都交给了当前最流行的电子表格处理软件——Excel 2003。当需要使用 Excel 制作普通表格,或想对一年来公司的销售总额进行汇总,将大量数据转化为图表形式,以及对公司或个人财务进行统计,并将制作的 Excel 表格打印出来时,本书便是读者最好的帮手。

本书内容安排

本书充分考虑初学者的学习过程和实际需求,合理地安排了学习结构和内容,使用简练流畅的语言,结合丰富实用的案例,配以“长见识”、“注意啦”、“记住哦”和“多学点”等体例,由浅入深地对 Excel 2003 的操作与应用进行了全面而系统的介绍。

章 节	主要内容与学习目的
第 1 章 Excel 2003 基础应用	本章主要介绍 Excel 2003 的一些基础知识,包括启动与退出 Excel 2003、认识 Excel 2003 的工作界面和 Excel 2003 的新增功能,帮助读者掌握 Excel 2003 的基本操作和使用方法
第 2 章 工作簿的基本操作	本章首先介绍“文件”的基本概念,然后分别对工作簿的新建、打开、保存以及关闭等基本操作进行详细讲解,其中还包括共享工作簿等内容
第 3 章 数据输入与编辑	本章主要介绍数据输入与编辑的知识及操作,重点讲解单元格操作在数据输入及编辑方面的作用,以及对工作表的移动、删除与常用设置等
第 4 章 工作表的修饰	本章主要介绍单元格内文字的设置、单元格外观设置以及对单元格套用自带样式等内容
第 5 章 公式与函数	本章系统地介绍有关公式与函数的概念,包括如何输入公式、如何使用函数等多方面的知识
第 6 章 处理图形对象	本章主要介绍在 Excel 2003 电子表格中插入图片、绘制图形、编辑图形及修饰图形和使用图示的方法,其中还包括文本框的使用方法
第 7 章 图表及其应用	本章系统地对创建数据图表、复制和修改图表、更改图表类型、修改图表项目以及移动和缩放图表等操作进行了详细讲解

续 表

章 节	主要内容与学习目的
第 8 章 数据管理与分析	本章系统地介绍在 Excel 2003 中管理和使用数据库, 以及对数据进行操作的方法
第 9 章 打印工作表	本章详细地介绍打印电子表格时所涉及的知识, 如页面设置、打印区域设置以及页边距设置等内容
第 10 章 企业工资表设计	本章介绍企业工资表格的设计过程, 对创建表格、设置表格的格式和处理数据等内容进行了详细的讲解。另外还讲解了修改表格边框、自动筛选数据、创建数据透视表与设置和分类汇总等知识
第 11 章 销售报表设计	本章详细介绍销售表格的设计过程, 对输入表格内容、设置表格的格式、创建图表以及保护表格等内容进行详细的讲解
第 12 章 企业财务状况分析表设计	本章介绍企业财务状况分析表的设计过程, 对录入表格数据、设置表格的格式、创建复选框以及对齐复选框等内容进行详细讲解

本书适合对象

本书专为需要运用 Excel 2003 制作表格的初学者编写, 适合以下读者学习使用:

- (1) 从事计算机相关行业的人员。
- (2) 对计算机应用感兴趣的业余爱好者或家庭读者。
- (3) 计算机培训班相关的学员。
- (4) 大中专院校相关专业的学生。

编者

2007年11月

目 录

第 1 章 Excel 2003 基础应用	1	2.2 新建工作簿	25
1.1 Excel 2003 快速上手	3	2.2.1 新建空白工作簿	25
1.1.1 打开 Excel 2003	3	2.2.2 使用模板建立新工作簿	25
1.1.2 认识 Excel 2003	4	2.3 打开工作簿	25
1.1.3 关闭 Excel 2003	7	2.3.1 打开工作簿的常用方法	26
1.2 Excel 2003 改进功能	7	2.3.2 打开最近使用过的工作簿	26
1.2.1 支持 XML	8	2.3.3 同时打开多个工作簿	26
1.2.2 列表功能	8	2.4 保存工作簿	27
1.2.3 智能文档	9	2.4.1 保存新建的工作簿	27
1.2.4 文档工作区	9	2.4.2 保存修改后的工作簿	28
1.2.5 并排比较工作簿	10	2.4.3 另存工作簿	28
1.2.6 搜索库	10	2.4.4 自动保存工作簿	28
1.3 熟悉 Excel 2003 的基本操作	10	2.5 关闭和隐藏工作簿	29
1.3.1 窗口操作	11	2.5.1 关闭工作簿	29
1.3.2 菜单栏操作	11	2.5.2 关闭未保存的工作簿	29
1.3.3 工具栏操作	12	2.5.3 隐藏工作簿	30
1.3.4 滚屏操作	13	2.6 工作簿的安全设置	30
1.3.5 改变视图方式	14	2.6.1 加密工作簿	30
1.3.6 排列窗口	15	2.6.2 设置“只读”工作簿	31
1.4 使用 Excel 2003 的帮助	16	2.7 共享工作簿	32
1.4.1 使用“提出问题”下拉 列表框	17	2.7.1 创建共享工作簿	32
1.4.2 使用 Office 助手	17	2.7.2 取消共享工作簿	33
1.4.3 使用“Excel 帮助” 任务窗格	18	2.7.3 编辑共享工作簿	34
学习总结	19	2.7.4 接受和拒绝修改工作簿	35
边学边练	19	2.7.5 保护共享工作簿	36
第 2 章 工作簿的基本操作	21	2.7.6 合并工作簿	36
2.1 Excel 的相关术语	23	学习总结	36
2.1.1 文件的概念	23	边学边练	37
2.1.2 工作簿和工作表	24	第 3 章 数据输入与编辑	39
2.1.3 单元格的概念	24	3.1 单元格数据编辑	41
		3.1.1 选择单元格	41

3.1.2	数据输入与规则	44	4.2.2	使用菜单命令调整行高和列宽	75
3.1.3	设置自动换行	47	4.3	条件格式	76
3.1.4	自动填充数据	47	4.3.1	使用条件格式	76
3.1.5	添加单元格批注	51	4.3.2	修改条件格式	77
3.1.6	清除单元格数据	52	4.3.3	删除条件格式	78
3.2	单元格操作	52	4.4	复制格式	78
3.2.1	移动、复制单元格	52	4.5	使用样式	79
3.2.2	选择性移动、复制单元格	55	4.5.1	应用样式	79
3.2.3	插入单元格	57	4.5.2	创建样式	80
3.2.4	插入行或列	57	4.5.3	修改样式	80
3.2.5	删除单元格	58	4.5.4	合并样式	81
3.3	工作表操作	58	4.6	自动套用格式	82
3.3.1	切换工作表	58	4.6.1	套用 Excel 自带表格格式	82
3.3.2	选择工作表	58	4.6.2	撤销应用格式	82
3.3.3	移动、复制工作表	59	4.7	使用 Excel 模板	82
3.3.4	重命名、添加与删除工作表	59	4.7.1	使用系统自带模板	83
3.3.5	更改工作表默认数量	61	4.7.2	套用“自定义”模板	83
3.3.6	拆分与冻结工作表	61	学习总结		84
3.4	查找与替换	62	边学边练		84
3.4.1	查找	62	第 5 章 公式与函数		85
3.4.2	替换	63	5.1	公式与函数概述	87
3.5	保护工作表	63	5.1.1	公式概念	87
学习总结		63	5.1.2	函数概念	87
边学边练		64	5.2	使用函数	89
第 4 章 工作表的修饰		65	5.2.1	输入函数	89
4.1	设置单元格格式	67	5.2.2	自动求和	91
4.1.1	设置字体格式	67	5.2.3	求平均数	92
4.1.2	设置单元格对齐方式	70	5.2.4	求最大值与最小值	93
4.1.3	设置缩进	71	5.3	使用公式	94
4.1.4	设置文字方向	71	5.3.1	创建公式	94
4.1.5	单元格合并及居中	72	5.3.2	命名公式	95
4.1.6	设置数字格式	73	5.3.3	复制公式	95
4.1.7	设置单元格边框	73	5.3.4	隐藏公式	96
4.1.8	设置单元格底纹	74	5.3.5	保护公式	97
4.2	调整行高和列宽	75	5.4	引用单元格	98
4.2.1	使用鼠标调整行高和列宽	75			

5.4.1	按地址引用单元格	98	6.4.2	填充对象颜色	122
5.4.2	引用操作	98	6.4.3	添加对象边框	124
5.4.3	相对引用	98	6.4.4	添加对象阴影	125
5.4.4	绝对引用	99	6.4.5	设置三维效果	125
5.5	公式语法与运算符	99	6.5	使用文本框	126
5.5.1	算术运算符	100	6.5.1	插入文本框	126
5.5.2	比较运算符	100	6.5.2	标注文本框	126
5.5.3	文本运算符	101	6.5.3	在图形中添加文字	127
5.5.4	引用运算符	101	6.5.4	改变文本框外框形状	128
5.6	公式审核	102	6.5.5	设置文本框内部边距	128
5.6.1	公式错误产生的原因	102	6.6	使用图示	129
5.6.2	了解公式审核功能	102	6.6.1	插入图示	129
5.6.3	使用监视窗口	103	6.6.2	添加文字	130
5.6.4	检查错误公式	104	6.6.3	其他操作	131
5.7	在公式中使用函数	105	6.7	使用 OLE 对象	131
5.7.1	直接插入函数	105	6.7.1	OLE 概念	131
5.7.2	使用“函数列表”	106	6.7.2	嵌入对象	131
学习总结		106	6.7.3	编辑嵌入对象	132
边学边练		107	6.7.4	链接对象	132
			6.7.5	设置链接属性	133
第 6 章 处理图形对象		109	学习总结		135
6.1	插入图形	111	边学边练		135
6.1.1	插入剪贴画	111	第 7 章 图表及其应用		137
6.1.2	插入图片	112	7.1	创建数据图表	139
6.1.3	“图片”工具栏	113	7.1.1	认识图表	139
6.2	绘制图形	113	7.1.2	创建数据图表	142
6.2.1	绘制一般图形	114	7.2	调整图表区	144
6.2.2	绘制曲线和任意多边形	114	7.2.1	复制图表	144
6.2.3	绘制自由曲线	116	7.2.2	删除图表	146
6.3	编辑图形	116	7.2.3	修改图表	146
6.3.1	改变图形对象大小	117	7.2.4	向图表中添加新的数据	147
6.3.2	复制图形对象	118	7.2.5	删除图表中的数据	148
6.3.3	旋转或翻转图形对象	119	7.3	修改图表项目	148
6.3.4	对齐或分布图形对象	119	7.3.1	添加图表标题	148
6.3.5	群组图形对象	120	7.3.2	设置坐标轴	149
6.4	修饰图形	121	7.3.3	添加网格线	149
6.4.1	插入艺术字	121			

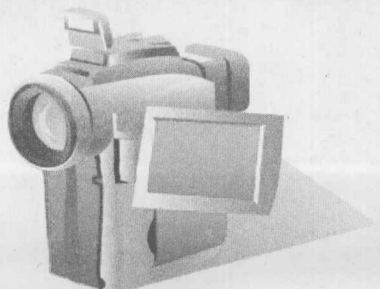
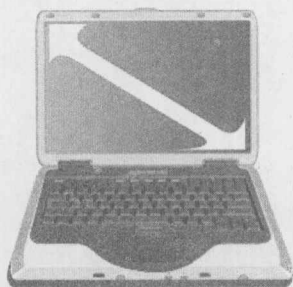
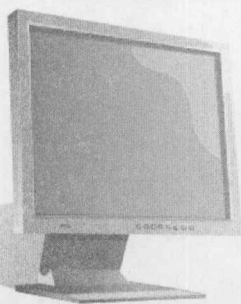
第 1 章

Excel 2003 基础应用

Excel 2003 是美国微软 (Microsoft) 公司推出的 Office 2003 系列软件中的电子表格处理软件。使用 Excel 2003 能方便快捷地创建出各种复杂的电子表格,而且在表格中可以创建数据图表、绘制图形、插入剪贴画和艺术字等。另外,Excel 2003 还具有强大的数据分析功能。

本章将详细介绍 Excel 2003 的基础知识,初步认识 Excel 2003 的界面与功能。

- 初步认识 Excel 2003
- Excel 2003 改进功能
- Excel 2003 基本操作
- Excel 2003 帮助功能



第 1 章 Excel 2003 基础应用

◎ 光盘导读

本章涉及的理论知识较多，而实际操作较少，建议读者在学习时参照本书附赠的交互式多媒体教学光盘，将理论知识和实际操作相结合进行学习。对于书中没有讲解的部分，可仔细听光盘中的语音讲解，进入交互状态亲自操作，最后自行练习。

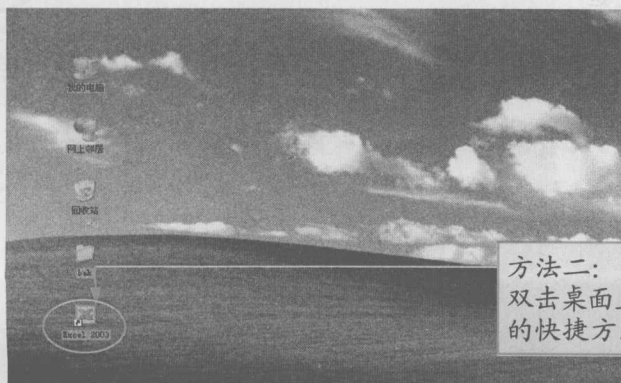
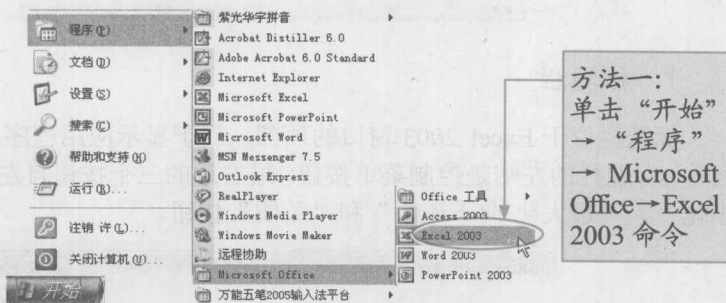
1.1 Excel 2003 快速上手

Excel 2003 电子表格处理软件是由美国微软 (Microsoft) 公司推出的 Office 2003 系列软件的组件之一。Excel 2003 是目前应用最广泛的 Excel 版本。

在 Excel 2003 中，可以制作出各种美观的表格，而且操作过程简单方便。下面介绍打开与退出 Excel 2003 的方法。

1.1.1 打开 Excel 2003

打开 Excel 2003 程序窗口的方法有以下 3 种：

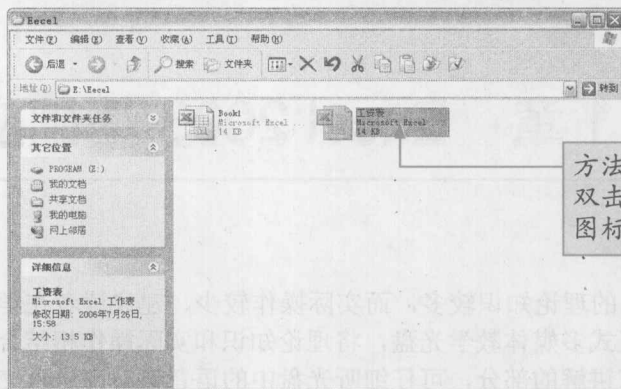


注意啦

Excel 2003 不是 Windows 自带的程序，使用 Excel 2003 之前首先应该安装好该程序。

长见识

Office 2003 是一个套装软件，它包含的程序主要有：Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003、FrontPage 2003 和 Access 2003 等。



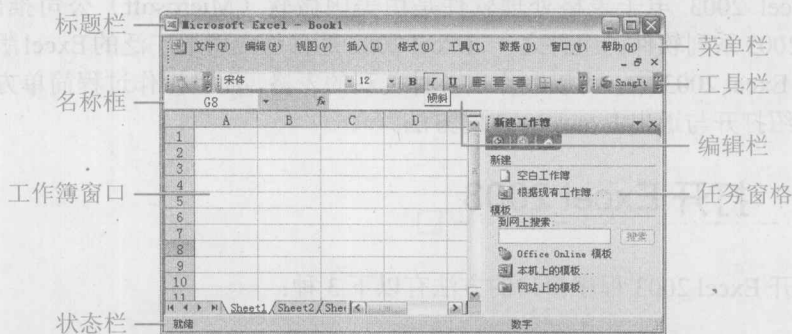
方法三:
双击 Excel 文档
图标

多学点

双击标题栏左端的控制菜单按钮，可以关闭 Excel 2003 程序窗口。

1.1.2 认识 Excel 2003

打开 Excel 2003 后，可以看到 Excel 2003 的工作窗口由 7 部分组成，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。



1. 标题栏

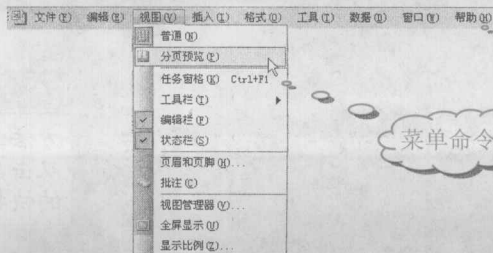
标题栏位于 Excel 2003 窗口的顶部，用于显示应用程序及当前工作簿的名称。标题栏的左端是控制菜单按钮，最右边的三个按钮自左向右依次为“最小化”、“最大化/向下还原”和“关闭”按钮。



标题栏

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方。单击菜单栏中的任意菜单，将弹出相应的下拉菜单。



菜单栏

菜单命令

多学点

单击菜单栏中的某菜单后，在其下拉菜单的底部单击☑按钮，可以显示该下拉菜单中的所有菜单命令。

3. 工具栏

工具栏是工具按钮的集合。工具栏提供了一些常用菜单命令的快捷方式。Excel 2003 提供了二十多种工具栏，常用的有“常用”和“格式”两个工具栏。

(1) “常用”工具栏

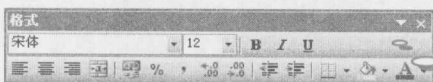
Excel 2003 将一些常用的菜单命令以按钮的形式在“常用”工具栏中列出来，用户可以方便地通过单击该工具栏中的按钮，进行相应的操作。



“常用”工具栏

(2) “格式”工具栏

“格式”工具栏中包含了一些在 Excel 2003 中经常用到的格式命令。

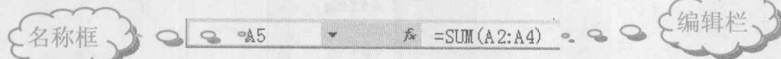


“格式”工具栏

4. 名称框和编辑栏

名称框显示了当前单元格地址、名字、范围等。

编辑栏主要用于输入和修改工作表的单元格中的数据。在工作表中的某个单元格中输入数据时，编辑栏中会显示出相应的内容。



名称框

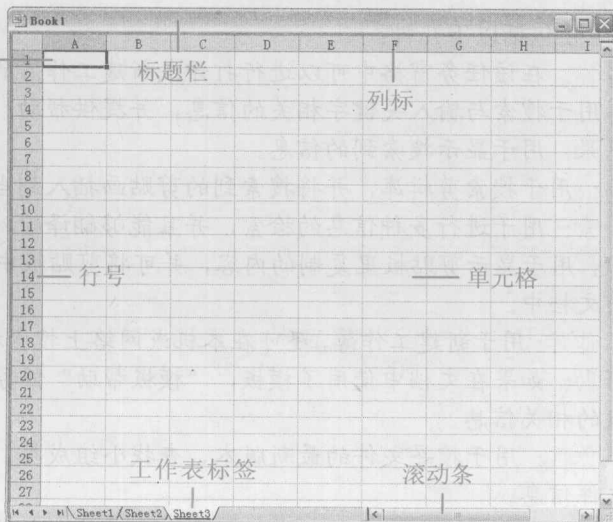
编辑栏

5. 工作簿窗口

工作簿窗口位于工具栏下方。启动 Excel 2003 时系统会自动创建一个 Excel 工作簿文件。

工作簿窗口主要由以下几部分组成：

活动单元格



- 标题栏：用于显示该工作簿的名称，其右上角自左向右依次是“最小化”、“最大化/向下还原”和“关闭”按钮。

多学点

如果要关闭某个工具栏，只需将其从原位置拖曳出来，然后单击其右上角的“关闭”按钮即可；也可通过单击“视图”→“工具栏”命令，关闭或打开相应的工具栏。

多学点

若工具栏命令前有“√”标记，则表示此工具栏已经显示出来。若再次单击带有“√”标记的工具栏命令，则会去掉命令前的“√”标记并隐藏相应工具栏。

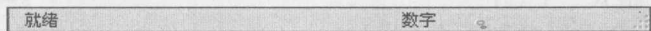
- **行号与列标:** 用来表示单元格的位置, 行号的数值范围是: 1~65 535, 列标的范围是: A~IV。
- **活动单元格:** 表示当前正在操作的单元格, 由白底黑边框标记。
- **滚动条:** 包括垂直滚动条和水平滚动条。单击滚动条中的上、下、左、右箭头按钮, 可以使工作表的内容向上、下、左、右移动。
- **工作表标签:** 工作表由不同的工作表标签来标记, 位于工作簿窗口底部。

记住哦

一个工作簿可以有多个工作表, 但系统默认含有 3 张工作表, 工作表的默认名称为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。

6. 状态栏

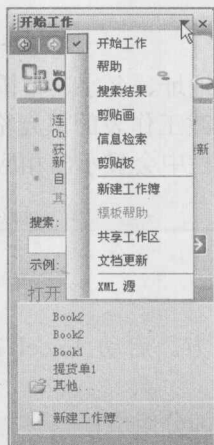
状态栏位于 Excel 程序窗口的底部, 用于显示当前的工作状态。



7. 任务窗格

状态栏

任务窗格位于窗口的右侧, 显示常用的操作选项。



任务窗格

任务窗格主要包括以下几种:

- **开始工作:** 在该任务窗格中可以进行打开或新建工作簿的操作。
- **帮助:** 用于搜索与输入关键字相关的信息, 并提供帮助。
- **搜索结果:** 用于显示搜索到的信息。
- **剪贴画:** 用于搜索剪辑库, 并将搜索到的剪贴画插入到当前文档中。
- **信息检索:** 用于进行多种信息的检索, 并且能够翻译输入的文字。
- **剪贴板:** 用于显示剪贴板里复制的内容, 并可将剪贴板中的内容插入到当前文档中。
- **新建工作簿:** 用于新建工作簿, 还可在本机或网络上搜索相关的模板。
- **模板帮助:** 如果在文档中使用了模板, “模板帮助”任务窗格中将显示模板的相关信息。
- **共享工作区:** 用于搜寻文件的最新版本、查找小组成员, 并能查看相关的文件信息。
- **文档更新:** 用于显示文件的新信息, 但是只有同时在文档工作区中存有副本的文档才可使用该功能。
- **XML 源:** 如果在当前文档中添加了 XML 文档, 则可显示此工作簿中

长见识

在默认情况下, 状态栏的左端显示“就绪”, 表明工作表已准备好接收新的数据。