



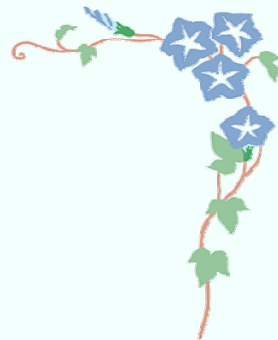
新编中文版

Excel 2003

入门与提高



西北工业大学出版社

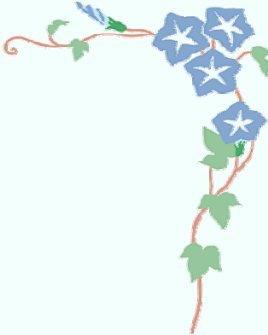
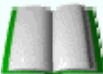


目 录

第一篇 基础知识

- ⊕ 第一章 Excel 2003的基本知识 1
- ⊕ 第二章 Excel 2003 的基本操作 77
- ⊕ 第三章 数据的输入与编辑 196
- ⊕ 第四章 在Excel中编辑图形 239
- ⊕ 第五章 数据图表 315
- ⊕ 第六章 美化工作表 373
- ⊕ 第七章 应用数据公式 407
- ⊕ 第八章 使用函数 454

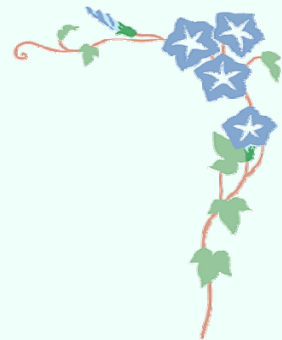




目 录

⊕	<u>第九章 数据的管理</u>	487
⊕	<u>第十章 数据的分析</u>	549
⊕	<u>第十一章 Excel 的宏</u>	618
⊕	<u>第十二章 Excel 2003的Web功能</u>	652
⊕	<u>第十三章 打印工作表</u>	704
	第二篇 综合实例	
⊕	<u>第十四章 综合实例精解</u>	737
	第三篇 应用技巧	
⊕	<u>第十五章 Excel 2003常见问题与疑难解答</u>	842





第一章 Excel 2003的基本知识

- ⊕ 第一节 Excel 2003简介
- ⊕ 第二节 Excel 2003的启动与退出
- ⊕ 第三节 Excel 2003窗口操作
- ⊕ 第四节 Excel 2003的视图方式
- ⊕ 第五节 Office帮助系统
- ⊕ 习题一



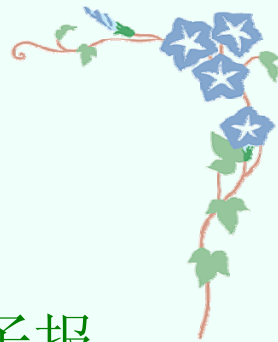


第一节 Excel 2003简介

中文版Excel 2003是Microsoft公司推出的Office套件之一，是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它以超强的数据运算及数据处理功能脱颖而出。除此之外它还可以通过图形、图表等多种形式对处理结果加以形象地显示，也可以与Office 2003的其他软件相互调用数据，实现资源的共享。

Excel 2003以友好的界面、强大的数据处理功能等优点，广泛应用于办公自动化领域。Excel 2003在保持Excel早期版本风格及使用方法的基础上，增加了许多实用的功能，在很大程度上满足了不同层次用户的需要。





一、Excel 2003概述

中文版Excel 2003是一种电子报表系统。所谓电子报表，是指能在计算机上提供数据管理和运算的应用程序，使用者可以在这个应用程序中输入数据和公式，并迅速产生计算结果。利用电子表格中的数据，还可以进一步产生各种统计、分析的报表或统计图表。

Excel 2003以其友好的工作界面、易学易用等特点，广泛应用于财务、行政、经济、金融、统计和审计等领域，也是目前市场上最流行的电子表格制作软件。





二、Excel 2003主要新增功能

Excel 2003的新增功能有：列表功能、改进的统计函数、XML支持、智能文档、文档工作区、信息权限管理以及并排比较工作簿，下面介绍4种主要新增功能。

1. 列表功能

在Microsoft Office Excel 2003中，用户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，用户可方便地管理和分析列表数据。

创建列表和使用其功能，具体操作步骤如下：





(1) 打开一个Excel工作表，选中要创建列表的单元格区域，如图1.1.1所示。

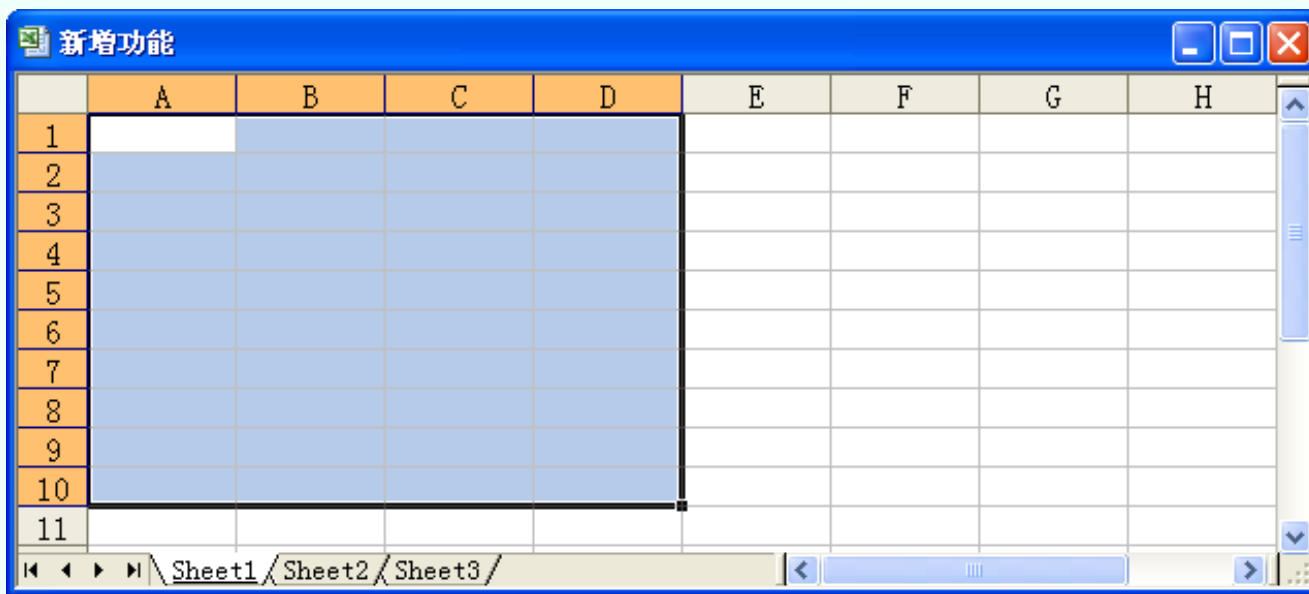


图1.1.1 选中单元格区域





(2) 在选定的单元格区域中单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“创建列表”命令，如图1.1.2所示。

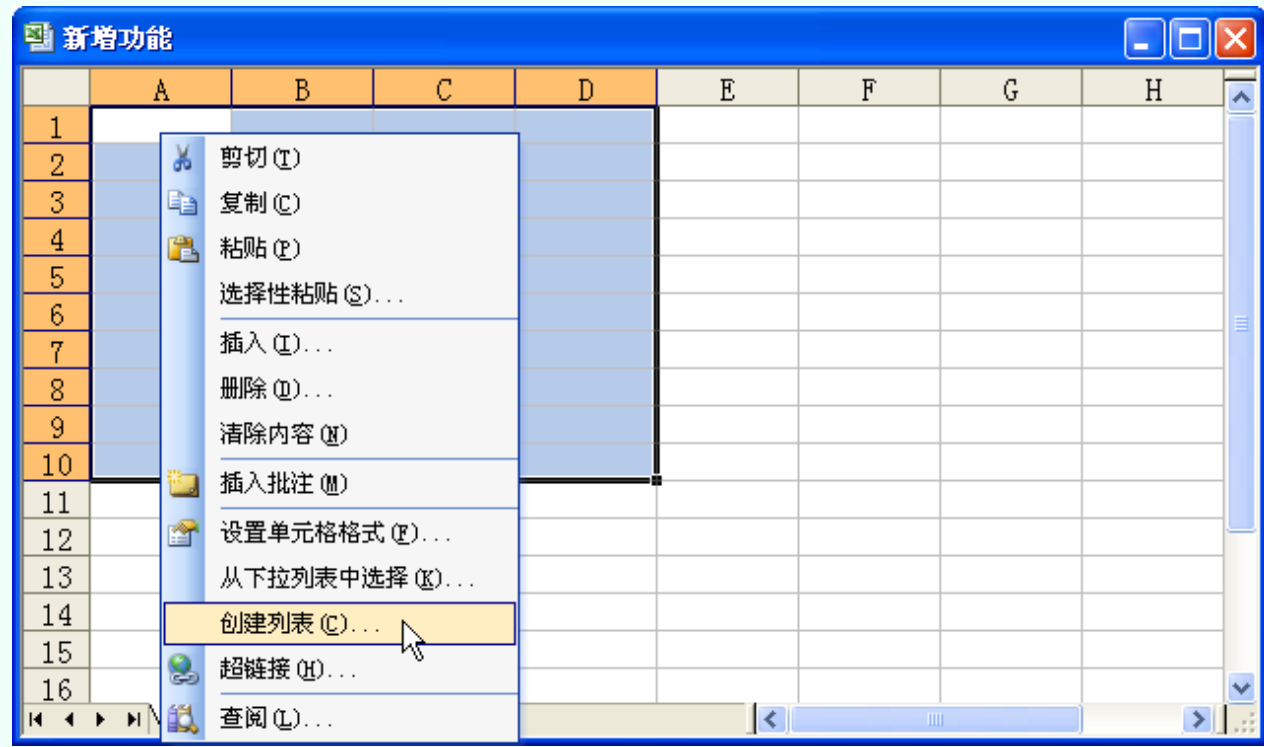


图1.1.2 选择“创建列表”命令





(3) 选择该命令后将弹出对话框，如图1.1.3所示。

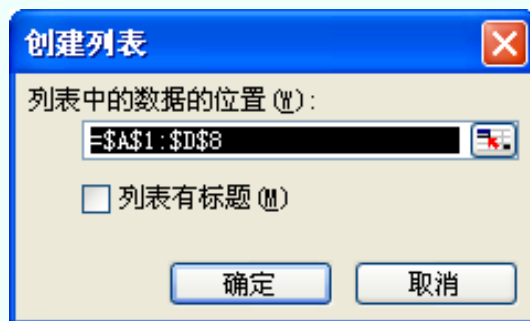


图1.1.3 “创建列表”对话框

(4) 在该对话框中的“列表中的数据的位置”编辑框中将显示选定的单元格区域，也可以通过鼠标在工作表中拖动的方式，重新选定单元格区域，设置完成后单击“确定”按钮，创建的列表如图1.1.4所示。



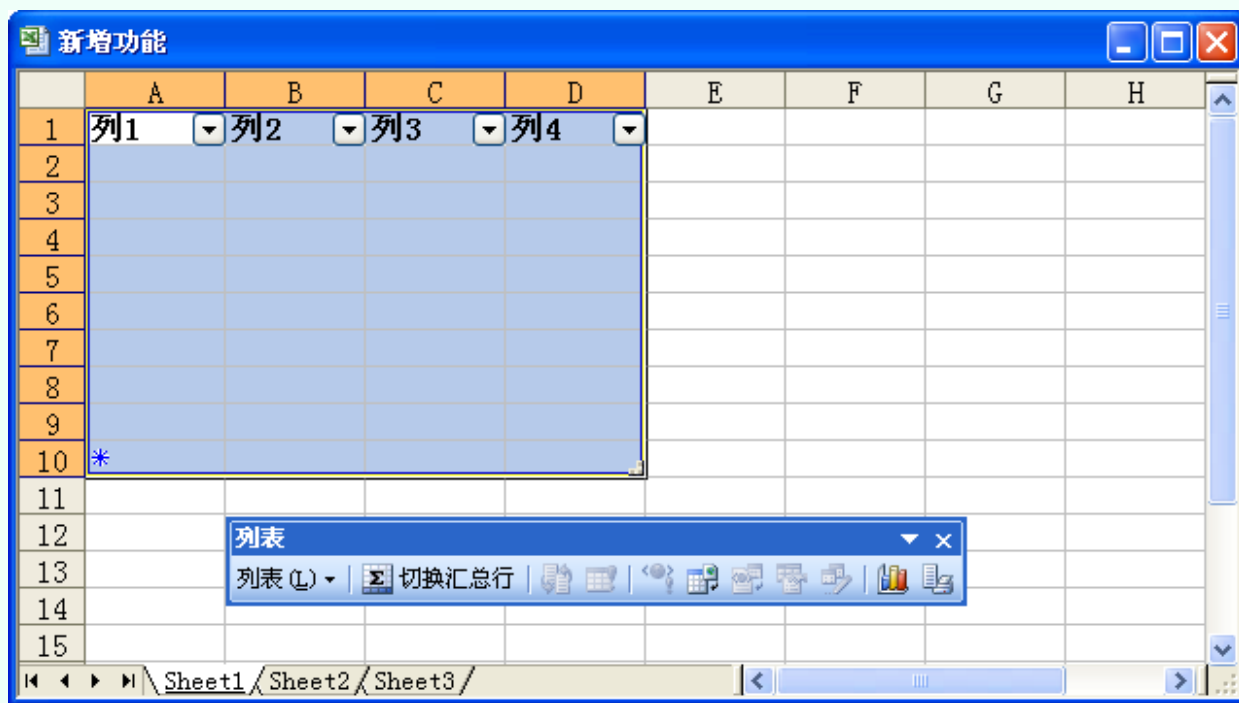
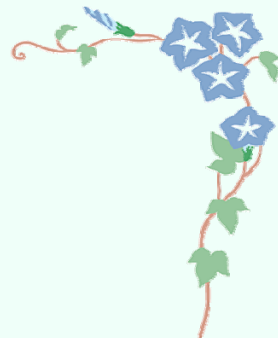
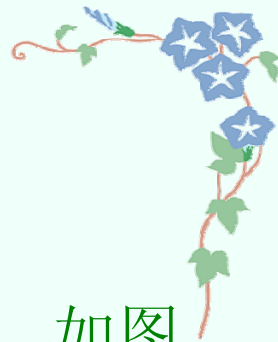


图1.1.4 创建的列表





(5) 创建列表后，系统会自动打开“列表”工具栏，如图1.1.5所示。



图1.1.5 “列表”工具栏

(6) 单击“列表”工具栏中的“切换汇总行”按钮，为列表添加汇总行，如图1.1.6所示。



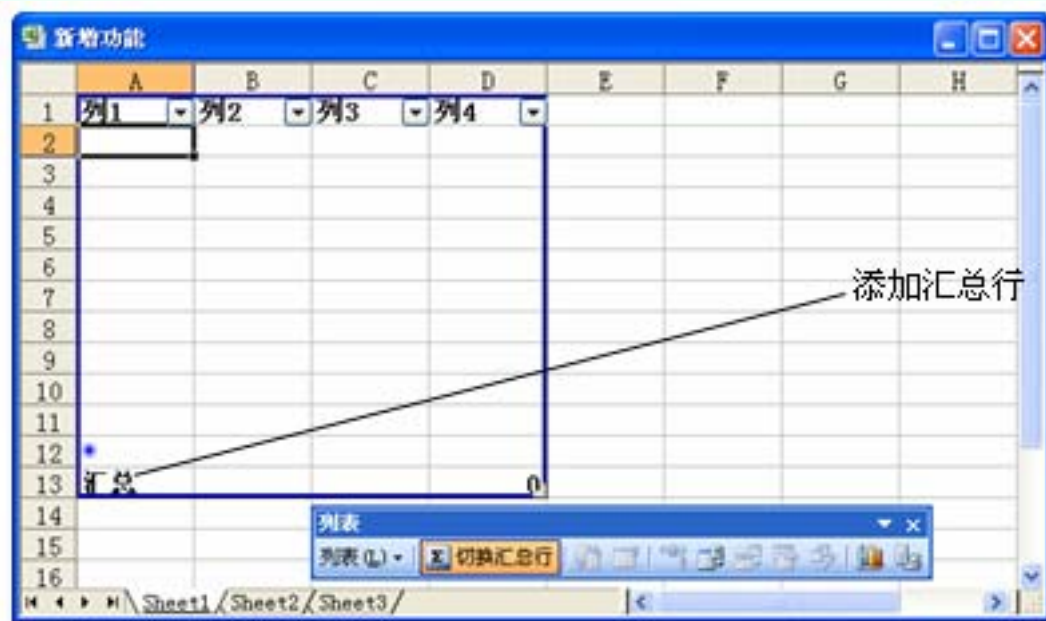
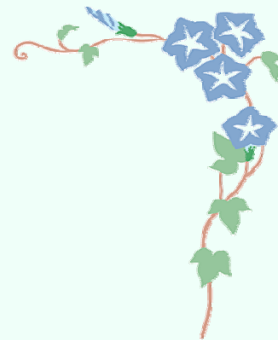
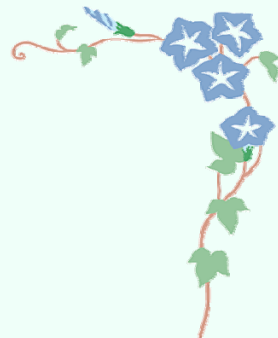
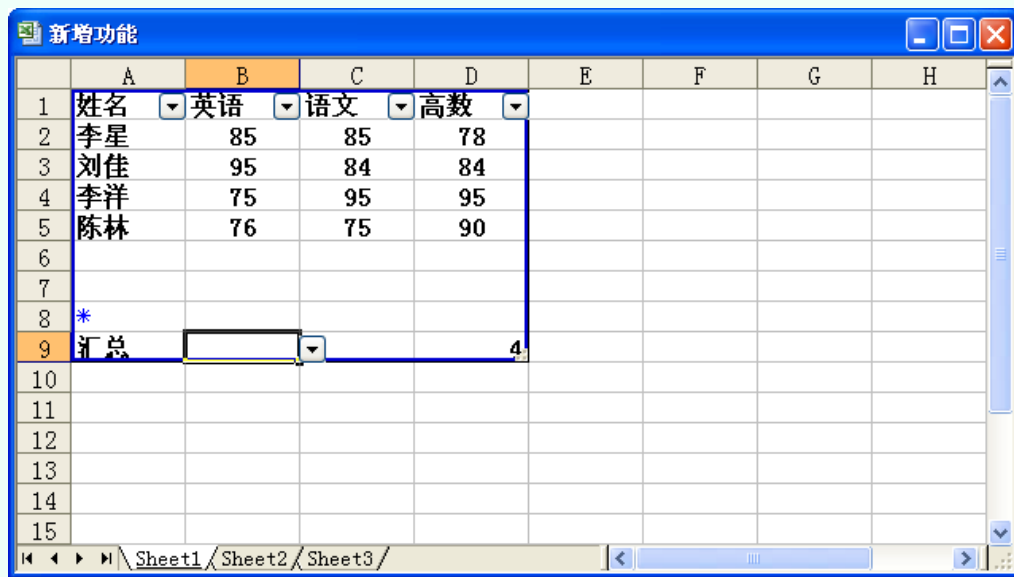


图1.1.6 添加汇总行





(7) 在列表中输入数据，如图1.1.7所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	英语	语文	高数				
2	李星	85	85	78				
3	刘佳	95	84	84				
4	李洋	75	95	95				
5	陈林	76	75	90				
6								
7								
8	*							
9	汇总			4				
10								
11								
12								
13								
14								
15								

图1.1.7 在列表中输入数据





(8) 单击B9单元格，在该单元格的右侧即可出现下拉列表按钮，单击此按钮，在弹出的下拉列表中选择“平均值”选项，如图1.1.8所示。

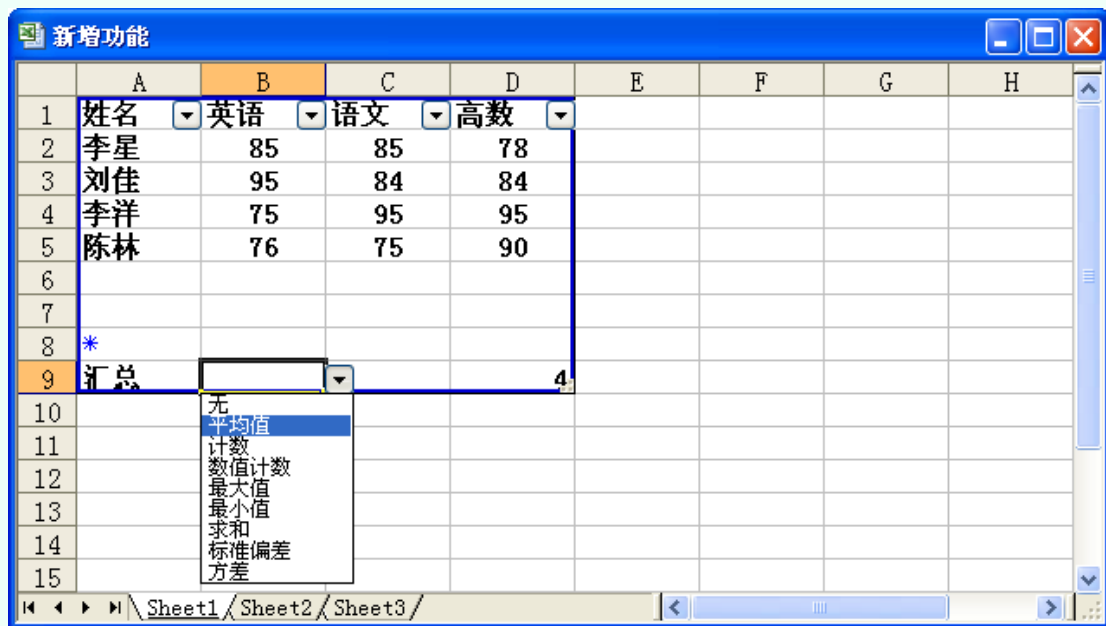


图1.1.8 选择“平均值”选项





(9) 选择此选项后，即可在B9单元格中显示出计算结果，如图1.1.9所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	英语	语文	高数				
2	李星	85	85	78				
3	刘佳	95	84	84				
4	李洋	75	95	95				
5	陈林	76	75	90				
6								
7								
8								
9	汇总	82.75		4				
10								
11								
12								
13								
14								
15								

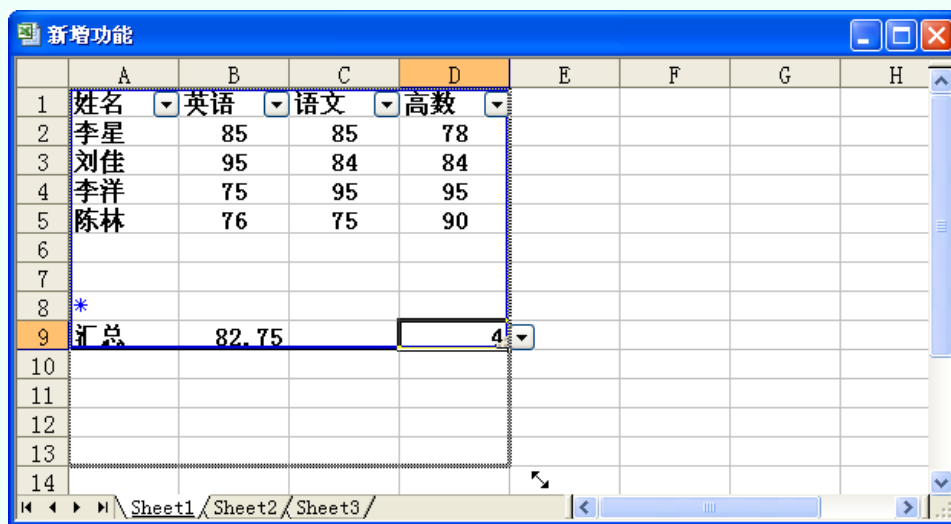
图1.1.9 显示计算结果





(10) 分别选中C9和D9单元格，在其下拉列表中选择“平均值”选项，即可计算出“语文”和“高数”的平均值。

(11) 将鼠标放在列表右下角的控制柄中，当鼠标指针变成  形状时，按住鼠标左键并拖动，可以改变列表的大小，如图1.1.10所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	英语	语文	高数				
2	李星	85	85	78				
3	刘佳	95	84	84				
4	李洋	75	95	95				
5	陈林	76	75	90				
6								
7								
8	*							
9	汇总	82.75		4				
10								
11								
12								
13								
14								

图1.1.10 改变列表大小

