

# Excel

# 图表天下

DGMOOK 总策划  
王维 等编著

如果你在工作中经常需要处理大量的数据和各种报表，就一定要学会使用Excel，因为它可以帮你把各种图表和数据管理得井井有条。你知道如何在Excel工作表中输入数据？如何对表格中的数据进行计算？如何利用数据生成各种图表？如何制作各种统计报表？怎样打印有用的数据吗？请阅读……



中国宇航出版社

# Excel

# 图表天下



DGMOOK 总策划  
王维 等编著



中国宇航出版社

·北京·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel: 图表天下/王维等编著. —北京: 中国宇航出版社, 2006.3  
(时尚 IT 生活秀)

ISBN 7-80218-096-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 023032 号

策划编辑 宫鸣宇 封面设计 启特阳光

责任编辑 高华 责任校对 刘冬艳

---

出版  
发行 **中国宇航出版社**

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830  
(010)68768548

网址 [www.caphbook.com](http://www.caphbook.com) / [www.aphit.com.cn](http://www.aphit.com.cn)

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)  
(010)68768541 (010)68767294(传真)

编辑部 (010)68193075 (010)68193073(传真)

承印 北京地质印刷厂

版次 2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

规格 880 × 1230 开本 1/32

印张 7.375 字数 227 千字

书号 ISBN 7-80218-096-1

定价 15.80 元

---

本书如有印装质量问题, 可与发行部调换

# 前 言

Excel 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 系列办公软件家族中的一员，与以前的版本相比，其用户界面有了很大改进。并且功能更加全面，它不仅可以将整齐、美观的表格呈现在大家面前，而且还可以对表格中的数据进行各种复杂计算。另外，Excel 还可以把表格中的数据通过图表及图形的方式表现出来，以便分析和管理数据。

本书从初学者的角度出发，注重实用性和操作性，介绍了 Excel 2003 的主要功能和特点。

全书共分为以下 9 章。

第 1 章介绍在 Excel 工作表中输入数据的方法。

第 2 章介绍了表格中单元格格式的设置方法，以及对工作表的一些整体操作。

第 3 章讲解了数据分析与管理方面的内容。

第 4 章介绍了制作图表、绘制图形、插入图片、添加艺术字等操作方法。

第 5 章介绍了 Excel 的计算功能，包括函数的使用、公式的编辑方法等内容。

第 6 章介绍了工作表与数据的保护技巧。

第 7 章介绍了 Excel 2003 中的一些高级操作，包括窗体、宏的一些使用方法。

第 8 章介绍了工作表的打印技巧，包括设置打印范围等内容。

第 9 章介绍了几个综合应用实例。

本书采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求，通过大量的操作步骤让读者直观、快速地了解 Excel 2003 的主要功能。

# Excel

## 图表天下

本书由王维执笔，另外李涛、李玮、李鹏杰、陈豫龙、李珍、吉萌、石靖和彭鹏等同志也参与了部分编写工作。

如果书中有疏漏之处，敬请读者指正，并通过 E-mail: 01gzs@163.com 与我们联系。

编者

2006年2月

# 目 录

<b>第 1 章 数据的输入</b> .....	1
1.1 怎样输入简单的数据.....	1
1.2 怎样修改数据.....	1
1.3 怎样设置按下 Enter 键后单元格的选择.....	2
1.4 怎样输入日期.....	3
1.5 怎样输入分数.....	4
1.6 怎样输入尾数是零的小数.....	4
1.7 怎样快速填充连续有规律的数据.....	5
1.8 如何在不连续的单元格中输入相同数据.....	7
1.9 怎样在多张工作表中输入相同的内容.....	8
1.10 怎样自定义填充的序列.....	9
1.11 怎样输入身份证号码.....	10
1.12 怎样快速输入某一地区的身份证号码.....	11
1.13 怎样快速输入大写中文数字.....	12
1.14 怎样在单元格内部自动换行.....	13
1.15 怎样使内容自动适应单元格的大小.....	14
1.16 怎样设置控制单元格中数据的类型.....	14
1.17 怎样在输入数据时显示提示信息.....	15
1.18 怎样输入特殊符号.....	16
1.19 怎样为数字自动添加单位.....	17
1.20 怎样自动调整小数点位数.....	18
1.21 怎样调整字体颜色.....	19
1.22 怎样设定自动更正功能.....	20
1.23 怎样从网络中获取数据.....	21
<b>第 2 章 表格的编辑</b> .....	23
2.1 怎样插入一个单元格.....	23
2.2 怎样清除单元格的格式.....	24
2.3 怎样让数据排列整齐.....	24

2.4	怎样选择特殊的数字样式	25
2.5	怎样增加与减少缩进	25
2.6	怎样设定单元格的底色	26
2.7	怎样跨列居中对齐	27
2.8	怎样插入行	28
2.9	怎样插入列	29
2.10	怎样调整列宽	29
2.11	怎样调整行高	31
2.12	怎样设置对齐方式	33
2.13	怎样隐藏列与行	35
2.14	怎样取消隐藏列与行	36
2.15	怎样自动套用格式	37
2.16	怎样绘制边框	38
2.17	怎样插入工作表	40
2.18	怎样切换工作表	41
2.19	怎样删除工作表	42
2.20	怎样重命名工作表	42
2.21	怎样设置工作表标签的颜色	43
2.22	怎样选择多个工作表	44
2.23	怎样移动与复制工作表	45
2.24	怎样隐藏工作表	49
2.25	怎样删除工作表	50
2.26	怎样设定工作表的背景图案	51
2.27	怎样插入批注	52
2.28	怎样修改批注	53
2.29	怎样删除批注	54
<b>第3章</b>	<b>数据分析管理</b>	<b>55</b>
3.1	怎样进行单一关键字的排序	55
3.2	怎样进行多关键字的排序	56
3.3	怎样按其他方式排序	57
3.4	怎样获取外部的文本数据	58
3.5	怎样使用记录单	61

3.6	怎样修改记录	63
3.7	怎样进行删除记录	64
3.8	怎样查找记录	66
3.9	怎样进行自动筛选	68
3.10	怎样进行高级筛选	71
3.11	怎样创建分类汇总	73
3.12	怎样删除分类汇总	74
3.13	怎样创建数据透视表	75
3.14	怎样添加或删除数据透视表字段	78
3.15	怎样删除数据透视表	80
3.16	怎样按位置进行合并计算	81
3.17	怎样按分类进行合并计算	82
3.18	怎样创建列表	84
3.19	怎样创建模拟运算表	84
3.20	怎样为现有的模拟运算表添加公式	87
3.21	怎样建立方案	88
3.22	怎样编辑方案	90
3.23	怎样合并方案	91
3.24	怎样删除方案	93
3.25	怎样进行单变量求解	94
<b>第4章</b>	<b>图表与绘图</b>	<b>95</b>
4.1	怎样创建图表	95
4.2	怎样改变图表类型	97
4.3	怎样设置图表的默认类型	98
4.4	怎样由图表生成图表工作表	99
4.5	怎样改变图表背景颜色	100
4.6	怎样设置图表中文字的字体字形及颜色	102
4.7	怎样给图表添加背景图片	103
4.8	怎样由图表生成数据表	105
4.9	怎样在图表中显示数值	106
4.10	怎样添加标题	106
4.11	怎样添加数据	107



4.12	怎样删除图表中的部分数据	110
4.13	怎样添加趋势线	110
4.14	怎样添加误差线	111
4.15	怎样调换图表横纵坐标的位置	112
4.16	怎样给图表中坐标轴添加单位	113
4.17	怎样在 Excel 中绘制直线、曲线和箭头	114
4.18	怎样绘制椭圆、圆形、矩形、正方形和多边形	115
4.19	怎样绘制图示	117
4.20	怎样添加艺术字	119
4.21	怎样插入剪贴画	121
4.22	怎样使插入的剪贴画透明	122
4.23	怎样插入图片	123
4.24	怎样对插入工作表的图片进行修剪	124
4.25	怎样用文本框添加文本	125
4.26	怎样在自选图形中添加文本	126
4.27	怎样选择图形对象	127
4.28	怎样对图形进行缩放	128
4.29	怎样移动图形对象	129
4.30	怎样将多个图形组成一个整体	130
4.31	怎样添加和取消图形的三维及阴影效果	131
<b>第 5 章</b>	<b>使用公式与函数进行计算</b>	<b>133</b>
5.1	怎样进行自动求和	133
5.2	怎样进行条件求和	135
5.3	怎样进行快速计算	137
5.4	怎样引用单元格	138
5.5	怎样引用同一工作簿中不同工作表中的单元格	141
5.6	怎样引用其他工作簿中的单元格	143
5.7	怎样使用函数	144
5.8	怎样插入函数	147
5.9	怎样创建公式	149
5.10	怎样编辑公式	150
5.11	怎样移动和复制公式	151

5.12	怎样审核公式.....	153
5.13	怎样创建数组公式.....	157
5.14	怎样编辑数组公式.....	160
5.15	怎样使用名称.....	161
5.16	函数应用实例.....	163
<b>第 6 章</b>	<b>Excel 的保护功能.....</b>	<b>173</b>
6.1	怎样添加和取消工作簿的保护密码.....	173
6.2	怎样设置打开文件的保护密码.....	174
6.3	怎样添加和取消工作表的保护密码.....	175
<b>第 7 章</b>	<b>Excel 2003 高级操作.....</b>	<b>177</b>
7.1	怎样在菜单中加入一个选项.....	177
7.2	怎样更改菜单中命令的名称与快捷键.....	178
7.3	怎样删除菜单中的命令.....	179
7.4	怎样显示常用的工具栏.....	180
7.5	怎样自定义工具栏.....	181
7.6	怎样在工具栏上新建工具按钮.....	182
7.7	怎样更改工具栏的名称.....	183
7.8	怎样录制宏.....	184
7.9	怎样执行宏.....	185
7.10	怎样把宏变成一个按钮.....	185
7.11	怎样复制宏按钮到其他工作表上.....	187
7.12	怎样使用艺术字作为宏按钮.....	188
7.13	怎样调整按钮大小.....	189
7.14	怎样删除宏.....	190
7.15	怎样使用模板.....	191
7.16	怎样建立模板.....	192
<b>第 8 章</b>	<b>表格的打印.....</b>	<b>193</b>
8.1	怎样设置打印纸张大小.....	193
8.2	怎样使表格适应纸张大小.....	193
8.3	怎样打印宽表格.....	194
8.4	怎样带网格线打印.....	194
8.5	怎样设置页眉页脚.....	195


8.6	怎样在页眉中添加图片.....	196
8.7	怎样查看打印效果.....	198
8.8	怎样设置打印的页边距及页眉页脚边距.....	198
8.9	怎样设置打印区域.....	199
8.10	怎样设置打印顺序.....	200
8.11	怎样使用分页符.....	200
8.12	怎样调整分页符的位置.....	201
8.13	怎样删除分页符.....	202
8.14	怎样设置打印的页码范围.....	203
8.15	怎样一次打印多个工作簿.....	203
8.16	怎样不打印工作中的错误值.....	204
8.17	怎样为每页都设置打印标题.....	204
8.18	怎样打印不连续范围的内容.....	206
8.19	怎样打印单元格内的公式.....	207
<b>第9章</b>	<b>应用实例.....</b>	<b>208</b>
9.1	怎样在工作表中插入影片.....	208
9.2	怎样建立考勤表.....	209
9.3	怎样从课程表中提取单科课表.....	211
9.4	怎样使不及格的成绩突出显示.....	213
9.5	怎样为考试成绩排名次.....	214
9.6	怎样筛选成绩优秀的单科成绩.....	215
9.7	怎样制作求职表格.....	216
9.8	怎样制作蔬菜利润表.....	219
9.9	怎样制作股票K线图.....	221
9.10	怎样添加六日均线.....	223
9.11	怎样设置涨跌图案格式.....	224
9.12	怎样解决图表日期不连续的问题.....	226

# 第 1 章 数据的输入

Excel 中最基本的操作就是向工作表中输入数据,本章介绍典型的数据输入方式及技巧。通过本章的学习,可以为进一步应用 Excel 2003 的强大功能打下良好的基础。

## 1.1 怎样输入简单的数据

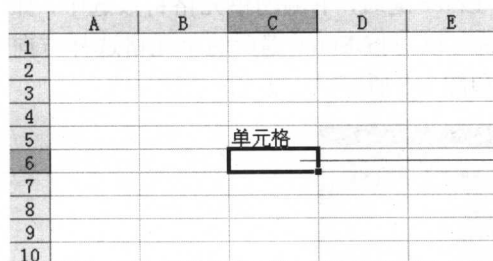
在 Excel 中可以输入的数据包括文字、数字和特殊符号等,输入的操作过程如图 1.1 和图 1.2 所示。



The image shows an Excel spreadsheet with columns labeled A through E and rows numbered 1 through 10. Cell C5 is selected, indicated by a thick border and the text '单元格' (Cell) inside it. A horizontal line extends from the right side of the cell towards the text on the right.

(1) 选中将要输入数据的单元格,输入数据,按 Enter 键确认。

图 1.1



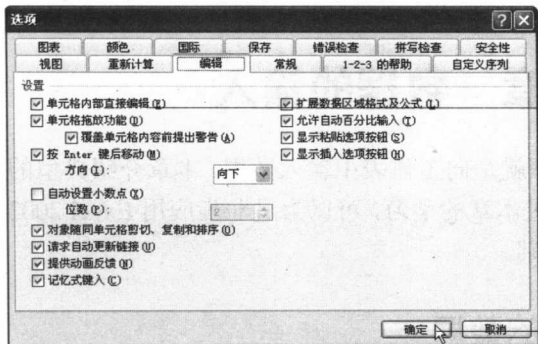
The image shows the same Excel spreadsheet as in Figure 1.1. Cell C5 now contains the text '单元格' (Cell). A horizontal line extends from the right side of the cell towards the text on the right.

(2) 数据输入到单元格中。

图 1.2

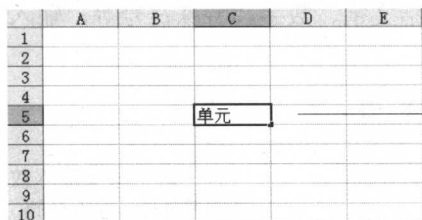
## 1.2 怎样修改数据

有时候发现输入的数据是不符合要求的,那么就需要对其进行修改,修改过程如图 1.3 和图 1.4 所示。



(1) 选择【工具】|【选项】命令。在弹出对话框中单击【编辑】选项卡，选择【单元格内直接编辑】复选框。单击【确定】按钮。

图 1.3

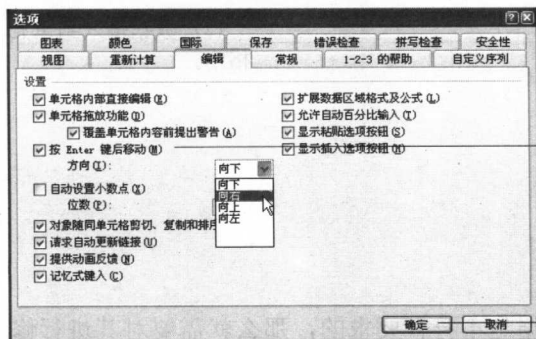


(2) 双击单元格，在单元格内直接修改。

图 1.4

### 1.3 怎样设置按下 Enter 键后单元格的选择

在单元格中输入数据按下 Enter 键后，下侧的单元格将被选中，如果不习惯这种选择方式，那么就可以对按 Enter 键后的单元格选择方向进行设置，操作过程如图 1.5 和图 1.6 所示。



(1) 选择【工具】|【选项】命令。选择【按 Enter 键后移动方向】复选框，在下拉列表中选择方向。单击【确定】按钮。

图 1.5

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5			单元		
6					
7					
8					
9					
10					

图 1.6

(2) 在单元格中输入数据,按 Enter 键后单元格的选择将按照设置进行。

## 1.4 怎样输入日期

操作过程如图 1.7~图 1.9 所示。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5			2008-10-1		
6					
7					
8					
9					
10					

图 1.7

(1) 在单元格中输入“2008/10/1”。按 Enter 键后数据会自动变成时间形式。

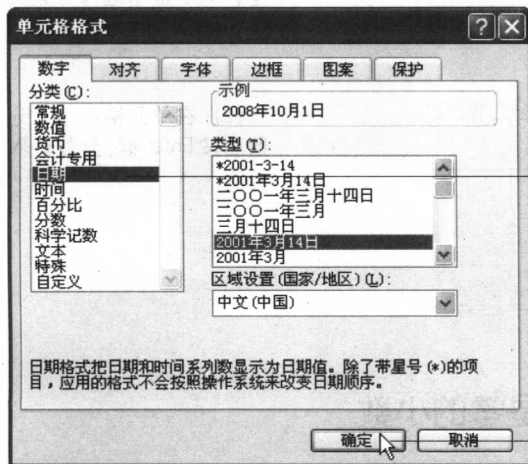


图 1.8

(2) 若不喜欢日期的表示格式,选中要修改的单元格,选择【格式】|【单元格式】命令,弹出【单元格式】对话框,切换到【数字】选项卡,在【分类】列表框中选择【日期】选项。在【类型】列表框中选择日期的类型。单击【确定】按钮。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5			2008年10月1日	
6				
7				
8				
9				
10				

图 1.9

(3) 日期类型发生改变。

## 1.5 怎样输入分数

具体操作过程如图 1.10 和图 1.11 所示。

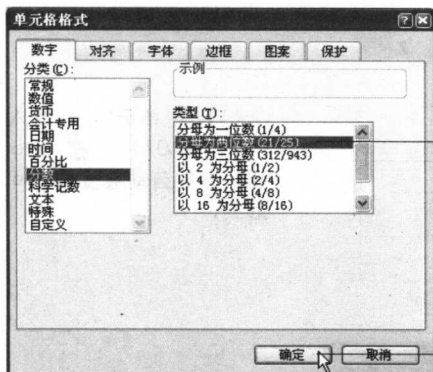


图 1.10

(1) 选择需要输入分数的单元格，选择【格式】|【单元格】命令，弹出【单元格格式】对话框，切换到【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【分数】选项。在对话框右侧的【类型】列表框中选择分数类型。单击【确定】按钮。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			1/5		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

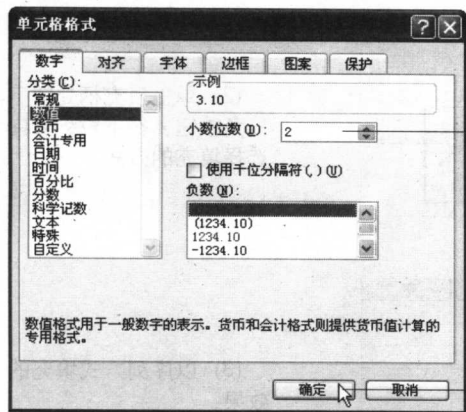
图 1.11

(2) 在单元格中输入分数后按 Enter 键，分数输入完成。

## 1.6 怎样输入尾数是零的小数

向 Excel 表格中输入尾数是零的小数，按 Enter 键后会发现并没有

保留小数末尾的零,下面将解决这个问题,操作过程如图 1.12 和图 1.13 所示。



(1) 选择需要输入分数的单元格,选择【格式】|【单元格】命令,弹出【单元格格式】对话框,切换到【数字】选项卡,在【分类】列表框中选择【数值】选项。单击【小数位数】微调按钮,设置小数的位数。单击【确定】按钮。

图 1.12

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			3.10		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(2) 设置完成后输入小数,按 Enter 键后会保留两位小数。

图 1.13

### 1.7 怎样快速填充连续有规律的数据

若是有大量的连续有规律数据,大可不必逐一输入,利用 Excel 提供的序列可以快速完成输入,具体操作过程如图 1.14~图 1.21 所示。

	A	B	C	D	E
1			6		
2			6		
3			6		
4			6		
5			6		
6			6		
7			6		
8			6		
9			6		
10			6		

(1) 在单元格中输入数字,并将光标置于填充柄处,待光标变成黑色十字形状后向下拖动。

图 1.14



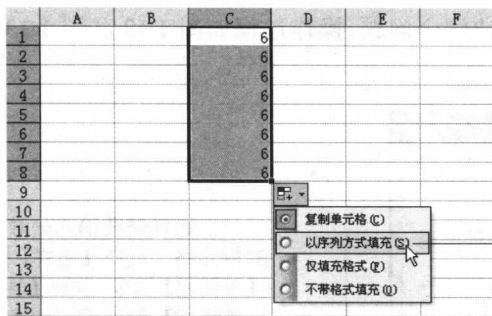


图 1.15

(2) 单击填充柄处的下三角按钮，在下拉列表中选择填充的方式。

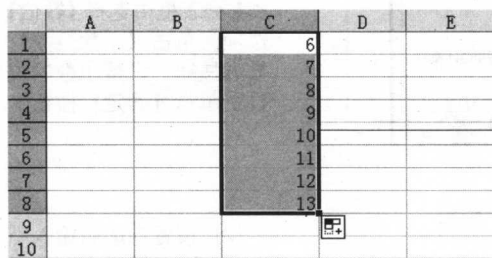


图 1.16

(3) 以序列方式填充的效果。

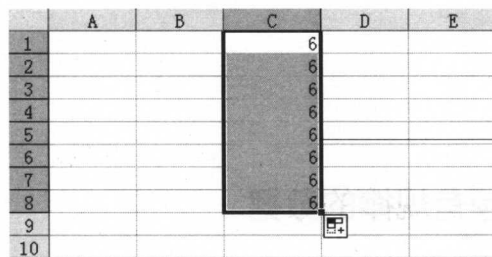


图 1.17

(4) 以复制方式填充的效果。

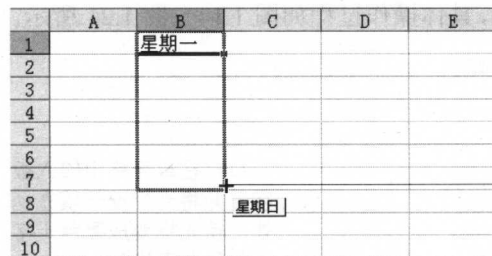


图 1.18

(5) 在单元格中输入有规律的文本，如“星期一”，并将光标置于单元格的填充柄处，待光标变成黑色实心十字后，按住鼠标左键向一个方向拖动。