

超容易学电脑 超级 SuperEasy

赠多媒体光盘

Excel 电子表格

- ✓ 环境教学 知识互补：体例丰富，栏目新颖
- ✓ 版式新颖 双色印刷：双栏排版，重点突出
- ✓ 全程图解 快速上手：图形为主线，步骤为辅线
- ✓ 书盘结合 互动教学：赠送多媒体教学光盘



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

TP391.13
51D

超级容易学电脑

Excel 电子表格

超级容易学电脑编委会 编著

机械工业出版社

本书是“超级容易学电脑”丛书之一，内容由浅入深，从零开始讲解了 Excel 在编辑工作表、公式与函数、数据分析与管理、图片/图表应用与编辑、打印工作表、实用技巧和典型应用案例等方面的内容，语言精练，操作简单。

本书主要内容包括 Excel 2003 快速上手、工作簿基本操作、编辑工作表、美化工作表、公式与函数、数据分析与管理、图片应用与编辑、图表应用与编辑、打印工作表、财务报表应用案例、销售报表应用案例和 Excel 2003 实用技巧等知识。

本书采用环境教学法，具有知识互补性，版式新颖、美观实用，全程图解、快速上手，双色印刷、轻松阅读，书盘结合、互动教学；语言更加浅显易懂，实用性更强，可操作性更高，学习方法超级容易。

本书面向初学者，是广大电脑初、中级用户和家庭用户的首选参考书。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 电子表格/超级容易学电脑编委会编著.

-北京：机械工业出版社，2006.6

（超级容易学电脑）

ISBN 7-111-19250-8

I. E… II. 超… 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 056406 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：夏孟瑾 责任编辑：鲁秀敏 版式设计：侯哲芬

北京汇林印务有限公司印刷

2006 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·15.75 印张·404 千字

0001-8000 册

定价：28.00 元（含 1CD）

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话：（010）68326294

封面无防伪标均为盗版

多媒体教学光盘使用说明

本光盘是“超级容易学电脑”丛书配套的多媒体教学光盘，光盘内容与丛书知识相互结合并互相补充。通过本光盘，可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的效果。

光盘最佳运行环境

- P4 以上 PC 机。
- 256MB 以上内存。
- 屏幕分辨率 1024×768。
- 52 倍速以上光驱。
- 16 位以上声卡。
- Windows 98/2000/XP/2003 操作系统。

光盘运行

将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行，如光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符，或用鼠标右击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。



光盘运行后会播放一段片头动画，播放完毕后或单击鼠标可进入光盘运行的主界面。

在光盘主界面中，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的播放界面。

进入光盘播放界面后，系统会自动进行讲解。可以进行“播放”、“前进”、“后退”、“暂停”、“调音”和“返回”等播放控制。另外还可以拖动播放进度条，随意选择相关内容进行学习。



丛书序

学电脑难吗？

不难！

学电脑需要很多的理论知识和很高的技能吗？

不需要！

阅读本书学电脑容易吗？

超级容易学电脑！

现在书店里的电脑图书非常多，尤其对初学者来说，面对浩如烟海的书堆，如何选择一本适合自己的电脑图书非常重要。

选择不好的话，看完一本电脑图书后对书中的内容还是一知半解，甚至是根本看不懂，需要解决的问题还是没有解决。而一本好的电脑图书却可以让您事半功倍，学以致用，解决实际问题。那么好的图书有哪些标准呢？

一本好的入门级电脑图书应该不只是教会读者电脑知识，更要为读者创造一个良好的学习环境，提供好的学习方法。鉴于此，我们推出了“超级容易学电脑”丛书，本套丛书语言更加浅显易懂，实用性更强，可操作性更高，学习方法超级容易。

丛书主要内容

丛书涉及电脑应用的常见领域和常用软件，均以各软件的最新版本为主要讲解对象，在必要的地方兼顾了软件的其他版本，满足不同层次读者的需求。丛书主要内容包括：

《五笔打字》

《电脑入门》

《电脑上网》

《电脑办公》

《电脑组装与维护》

《Windows XP 基本操作》

《常用工具软件》

《Excel 电子表格》

《系统安装与重装》

《局域网组建与应用》

《中文 Photoshop 图像处理》

《中文 Flash 动画制作》

丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，“超级容易学电脑”的最大特色就是合理的学习结构、全新的环境教学、全程图解的写作方法、简练流畅的语言、精美的版式设计、便于阅读的双色印刷、难易适中的习题，还有精彩生动的多媒体教学光盘。

(1) 环境教学，知识互补

丛书安排了“内容导读”、“本章要点”、“本章小结”和“课后习题”等章节体例；设计了“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等正文体例；首创了“重点”、“难点”等步骤体例；再配合“流程图”、“图形说明”、“列表项”和“表格”等常规体例。打造了一种全新的环境教学模式，在活泼版面、便于阅读的同时，让读者在学习过程中认真思考，动手练习，互动教学，还可以使众多电脑知识与实际应用主次分明、重点难点突出，从而起到知识互补的作用。

(2) 版式新颖，美观实用

丛书使用双栏排版为主，单栏排版相辅，混栏结合排版，版式美观新颖，既适合阅读又节省版面，超值实用。

(3) 全程图解，快速上手

首创“图形为主线、步骤为辅线、理论做体例”的写作方法，图文相辅，内容精练，使枯燥无味的电脑知识与实际操作变得轻松易学，让读者快速上手。

- 图形为主线：丛书以图形为主讲解具体的操作过程，图与图之间、图形上方，大多采用红色的、平滑的、带有阴影的流程线连接，或添加云朵式的图形说明，让读者对操作过程一目了然，更加直观，轻松上手。
- 步骤为辅线：基本上是一个图形对应一个操作步骤，可以在看图的同时有选择性地阅读步骤，加快学习进程，易于理解。
- 理论做体例：丛书以图形、图形说明、操作步骤为主线，涉及到必须讲解的理论知识，则通过“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等体例来讲解，读者可以自行选择阅读或跳过。读者需要掌握的马上可以找到并学习，不想看繁琐的理论或暂时不想学习的可以很快确认并跳过。

(4) 双色印刷，轻松阅读

丛书以黑色印刷为主，而图形注释、操作流程线、步骤编号、重点难点步骤、“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等体例图标，为了突出需要读者重点学习的地方则采用红色印刷。重点难点突出，更加直观，便于理解，轻松阅读。

(5) 书盘结合，互动教学

丛书配套多媒体教学光盘，光盘内容与书中知识相互结合并互相补充，并不是简单的重复，具有直观、生动、交互性等优点，实现多媒体教学与自学的目的。书盘结合，紧扣书本，互动教学，易于理解，达到无师自通的效果。

丛书读者对象

如果您是一名电脑初学者，那么本套丛书正是您所需要的。

丛书面向电脑初学者，从零开始，由浅入深，无师自通，举一反三，轻松阅读，快速上手，让您尽早跨入电脑应用的精彩世界，得心应手地解决各种实际应用问题。

前言

本书主要内容

随着现代化办公逐步走向电脑化,人们已可以不再使用手工记录、计算、整理公司产品生产量、库存量、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。当您需要使用 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形表示,以及对公司或个人财务进行统计,将制作完成的 Excel 表格打印出来时,本书将是您最好的助手。

本书是“超级容易学电脑”丛书之一,内容由浅入深,从零开始讲解了 Excel 在表格制作、图表制作、数据管理和表格打印等方面的内容,语言精练,操作简单。

本书主要内容包括 Excel 2003 快速上手、工作簿基本操作、编辑工作表、美化工作表、公式与函数、数据分析与管理、图片应用与编辑、图表应用与编辑、打印工作表、财务报表应用案例、销售报表应用案例和 Excel 2003 实用技巧等知识。

如何阅读本书

本书每个章节均按照“内容导读+本章要点+本章小结+课后习题”的结构讲述。

内容导读:了解学习本章内容的原因、学习方法与重要性等。

本章要点:以精练语言列出本章重点与要点,并列出该重点、要点所在页码,便于检索。

本章小结:总结本章的重点、难点,提出需要注意的问题,并简要介绍与本章相关的延伸知识,扩展读者的知识面,达到举一反三的效果。

课后习题:主要包括问答题和上机操作题,以提高读者的思考能力和实际动手能力。

本书每个章节同时还安排了便于阅读、易于理解、突出重难点、双色印刷的“小知识”、“小技巧”、“提个醒”、“练一练”、“重点”、“难点”等栏目。

小知识:在众多操作步骤中,穿插些理论知识或使操作步骤进行下去的一些必备知识。

小技巧:就像老师一样把技巧、经验、教训等通通告诉你,让你少走弯路。

提个醒:强调需要特别注意的一些事项等。

练一练:让读者自己思考,或亲自动手练一练,从而达到巩固知识的目的,以融会贯通,真正做到互动教学。

重点/难点:为完成某项操作,一般都有不少步骤,而其中最关键的也就是那几个步骤;通过“重点”、“难点”这两个不同红色的图标提醒读者该步骤需要重点学习,或有点难度的步骤需多操作几遍。

关于本书作者

参与本书编著的有王礼龙、许起琴、刘正红、沈兆龙、谢秀娴、方艺、王世香、吴锦锦、李英、杨宝、彭晓凤、李小红、左西、刘洋、张腾英、李成波、曹波、赵飞、罗春晓、何碧春、敬秀梅、孙明亮、邓建功、蒲银廷等。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书过程中如有其他问题、意见或建议,可以通过下面的方式和我们联系:

QQ: 444879271

E-mail: itmook@163.com

超级容易学电脑编委会

目 录

多媒体教学光盘使用说明

丛书序

前言

1 Excel 2003 快速上手

1.1 初识 Excel 2003	2
1.2 Excel 2003 的新增功能	2
1.2.1 支持 XML	2
1.2.2 列表功能	2
1.2.3 智能文档	3
1.2.4 文档工作区	3
1.2.5 并排比较工作簿	4
1.2.6 搜索库	4
1.3 打开和关闭 Excel 2003	4
1.3.1 打开 Excel 2003	4
1.3.2 关闭 Excel 2003	5
1.4 认识 Excel 2003 的工作界面	5
1.4.1 标题栏	5
1.4.2 菜单栏	6
1.4.3 工具栏	6
1.4.4 名称文本框和编辑栏	6
1.4.5 工作簿窗口	6
1.4.6 状态栏	7
1.4.7 任务窗格	7
1.5 熟悉 Excel 2003 的基本操作	7
1.5.1 菜单操作	7
1.5.2 窗口操作	8
1.5.3 工具栏操作	8
1.5.4 滚屏操作	10
1.5.5 对话框操作	10
1.5.6 改变视图方式	11
1.5.7 显示比例	12
1.5.8 全屏显示	12
1.5.9 排列窗口	13
1.6 使用 Excel 2003 的帮助	13
1.6.1 使用“提出问题”框	13
1.6.2 使用 Office 助手	13
1.6.3 使用“帮助”任务窗格	14

1.7 实践演练	15
1.7.1 练习目标	15
1.7.2 练习内容	15
1.7.3 练习总结	15
本章小结	16
课后习题	16

2 工作簿基本操作

2.1 文件基本概念	18
2.1.1 文件的概念	18
2.1.2 认识工作簿和工作表	18
2.1.3 单元格的概念	18
2.2 新建工作簿	19
2.2.1 新建空白工作簿	19
2.2.2 使用模板建立新工作簿	19
2.2.3 根据现有工作簿新建	20
2.3 打开工作簿	20
2.3.1 通过“打开”对话框 打开工作簿	20
2.3.2 打开最近使用的工作簿	21
2.3.3 同时打开多个工作簿文件	21
2.4 重命名工作簿	22
2.5 存储工作簿	22
2.5.1 存储新建工作簿	22
2.5.2 保存修改后的工作簿	23
2.5.3 另存工作簿	23
2.5.4 自动保存	23
2.6 关闭和隐藏工作簿	24
2.6.1 关闭工作簿文件	24
2.6.2 关闭未保存的工作簿	24
2.6.3 隐藏工作簿	24
2.7 打开与保存文档功能	25
2.8 工作簿安全设置	26
2.8.1 设置打开工作簿密码	26
2.8.2 设置打开工作簿 的“只读”方式	26
2.9 共享工作簿	27
2.9.1 认识共享工作簿	27

2.9.2 使用共享工作簿	27
2.9.3 共享工作簿设置说明	30
2.10 实践演练	31
2.10.1 练习目标	31
2.10.2 练习内容	31
2.10.3 练习总结	33
本章小结	33
课后习题	34

编辑工作表

3.1 选择单元格	36
3.1.1 使用鼠标选择单元格	36
3.1.2 使用键盘选择单元格	37
3.1.3 按条件选择单元格	37
3.2 单元格数据编辑	38
3.2.1 单元格数据规则	38
3.2.2 移动活动单元格	39
3.2.3 录入数据	40
3.2.4 设置自动换行	40
3.2.5 记忆式输入	40
3.2.6 清除单元格	41
3.2.7 自动填充数据	42
3.3 单元格操作	44
3.3.1 移动或复制单元格	44
3.3.2 选择性移动复制	46
3.3.3 添加单元格批注	47
3.3.4 插入单元格	49
3.3.5 插入行列	49
3.3.6 删除单元格	49
3.4 工作表操作	50
3.4.1 切换工作表	50
3.4.2 选择工作表	50
3.4.3 移动复制工作表	50
3.4.4 添加与删除工作表	51
3.4.5 设置网格线颜色	52
3.4.6 设置工作表标签颜色	52
3.4.7 设置工作表默认数量	52
3.4.8 拆分与冻结工作表	53
3.5 查找与替换	54
3.5.1 查找	54
3.5.2 替换	55

3.6 拼写检查与自动更正	55
3.6.1 拼写检查	55
3.6.2 自动更正	56
3.7 保护工作表	57
3.8 实践演练	57
3.8.1 练习目标	57
3.8.2 练习内容	58
3.8.3 练习总结	59
本章小结	59
课后习题	59

美化工作表

4.1 设置单元格格式	62
4.1.1 设置字体格式	62
4.1.2 设置单元格对齐方式	63
4.1.3 设置缩进	64
4.1.4 设置文字方向	65
4.1.5 单元格合并及居中	65
4.1.6 设置数字格式	65
4.1.7 设置单元格边框	66
4.1.8 设置单元格底纹	66
4.2 调整行高和列宽	67
4.2.1 使用鼠标调整行高和列宽	67
4.2.2 使用菜单命令调整 行高和列宽	67
4.3 条件格式	68
4.3.1 使用条件格式	68
4.3.2 修改条件格式	68
4.3.3 删除条件格式	69
4.4 复制格式	69
4.5 自动套用格式	69
4.5.1 套用 Excel 自带表格样式	69
4.5.2 撤销应用格式	70
4.6 使用样式	70
4.6.1 应用样式	70
4.6.2 创建样式	71
4.6.3 修改样式	71
4.6.4 合并样式	71
4.7 使用宏	72
4.7.1 宏的功能	72
4.7.2 录制宏	72

4.7.3 运行宏	74
4.7.4 加载宏	74
4.8 建立链接	75
4.8.1 建立单元格链接	75
4.8.2 建立超链接	76
4.8.3 取消超链接	77
4.9 使用 XML	77
4.9.1 导入 XML	77
4.9.2 设置 XML 映射属性	78
4.10 使用 Excel 模板	78
4.10.1 使用系统自带模板	78
4.10.2 套用“自定义”模板	79
4.11 实践演练	79
4.11.1 练习目标	79
4.11.2 练习内容	79
4.11.3 练习总结	81
本章小结	81
课后习题	81

5 公式与函数

5.1 公式与函数概述	84
5.1.1 什么是公式	84
5.1.2 什么是函数	84
5.2 使用函数	85
5.2.1 输入函数	85
5.2.2 自动求和	86
5.2.3 求平均数	87
5.2.4 求最大值与最小值	87
5.2.5 使用条件函数计算结果	88
5.2.6 查看计算结果	88
5.3 使用公式	89
5.3.1 输入公式	89
5.3.2 命名公式	89
5.3.3 创建公式	90
5.3.4 复制公式	90
5.3.5 隐藏公式	90
5.4 公式审核	91
5.4.1 “公式审核”工具栏	91
5.4.2 避免公式错误	92
5.4.3 监视窗口的使用	92
5.4.4 公式错误的检查	93

5.4.5 公式求值	93
5.5 公式语法与运算符	94
5.5.1 算术运算符	94
5.5.2 比较运算符	94
5.5.3 文本运算符	94
5.5.4 引用运算符	95
5.6 引用单元格	95
5.6.1 按地址引用单元格	95
5.6.2 引用操作	95
5.6.3 同一工作簿中单元格的引用	95
5.6.4 不同工作簿间单元格的引用	96
5.6.5 相对、绝对和混合引用	96
5.6.6 三维引用	97
5.7 在公式中使用函数	97
5.7.1 插入函数	97
5.7.2 使用“函数列表”	98
5.8 数组公式	98
5.8.1 建立数组公式	98
5.8.2 编辑数组公式	99
5.9 实践演练	99
5.9.1 练习目标	99
5.9.2 练习内容	99
5.9.3 练习总结	101
本章小结	101
课后习题	101

6 数据分析与管理

6.1 数据库规范	104
6.2 数据记录单	104
6.2.1 输入记录	104
6.2.2 使用数据记录单查找记录	105
6.3 数据排序	105
6.3.1 对单个字段排序	106
6.3.2 通过“排序”对话框排序	106
6.4 数据筛选	107
6.4.1 自动筛选	107
6.4.2 高级筛选	108
6.4.3 取消筛选	109
6.5 分类汇总	109
6.5.1 创建分类汇总	109

6.5.2 显示或隐藏分级显示中的 明细数据	110
6.5.3 删除分类汇总	111
6.6 数据透视表与数据透视图	111
6.6.1 数据透视表	111
6.6.2 数据透视图	114
6.7 使用外部数据库文件	115
6.7.1 数据库文件概述	115
6.7.2 导入数据库文件	115
6.7.3 数据库查询	116
6.7.4 使用“外部数据”工具栏	117
6.8 数据分析和处理	117
6.8.1 使用模拟运算表	118
6.8.2 单变量求解	120
6.8.3 使用方案管理器	120
6.9 实践演练	125
6.9.1 练习目标	125
6.9.2 练习内容	125
6.9.3 练习总结	125
本章小结	126
课后习题	126

7 图片应用与编辑

7.1 插入图片	128
7.1.1 插入剪贴画	128
7.1.2 从文件插入图片	128
7.2 编辑图片	129
7.3 绘制图形	130
7.3.1 绘制一般图形	131
7.3.2 绘制曲线和任意多边形	132
7.3.3 绘制自由曲线	132
7.4 编辑图形	133
7.4.1 改变图形大小	133
7.4.2 复制图形对象	133
7.4.3 旋转或翻转图形对象	134
7.4.4 对齐与排列对象	135
7.4.5 群组对象	135
7.5 修饰图形	135
7.5.1 艺术字	135
7.5.2 填充颜色	137
7.5.3 添加边框	137

7.5.4 设置对象阴影	138
7.5.5 设置三维效果	138
7.6 文本框	138
7.6.1 插入文本框	138
7.6.2 标注文本框	139
7.6.3 在图形中添加文字	139
7.6.4 改变文本框外框形状	139
7.6.5 设置文本框内部边距	140
7.7 OLE 对象	140
7.7.1 OLE 概念	140
7.7.2 嵌入对象	140
7.7.3 编辑嵌入对象	141
7.7.4 链接对象	141
7.7.5 设置链接属性	141
7.8 使用图示	142
7.8.1 插入图示	142
7.8.2 基本操作	143
7.9 实践演练	145
7.9.1 练习目标	145
7.9.2 练习内容	145
7.9.3 练习总结	149
本章小结	149
课后习题	149

8 图表应用与编辑

8.1 认识图表	152
8.2 创建数据图表	152
8.2.1 使用“图表”工具栏创建	152
8.2.2 使用图表向导创建	152
8.3 调整图表区	153
8.3.1 复制图表	153
8.3.2 删除图表	154
8.3.3 修改图表	154
8.3.4 向图表中添加新的数据	154
8.3.5 删除图表中的数据	155
8.4 更改图表类型	155
8.4.1 图表类型简介	155
8.4.2 设置组合图表	157
8.5 修改图表项目	157
8.5.1 图表标题	158
8.5.2 坐标轴	158

8.5.3 网格线	158
8.5.4 图例	158
8.5.5 数据标志	159
8.5.6 添加数据表	159
8.6 移动与缩放图表	159
8.6.1 移动图表	159
8.6.2 缩放图表	159
8.7 设置图表格式	160
8.7.1 设置图表区的格式	160
8.7.2 格式化坐标轴	161
8.8 实践演练	161
8.8.1 练习目标	161
8.8.2 练习内容	161
8.8.3 练习总结	165
本章小结	166
课后习题	166

9 打印工作表

9.1 设置页面	168
9.1.1 设置页面的方法	168
9.1.2 设置页边距	168
9.1.3 设置页眉/页脚	169
9.1.4 设置工作表	170
9.2 设置打印区域	170
9.3 整体缩放工作表	171
9.4 分页符	171
9.4.1 插入分页符	171
9.4.2 移动分页符	172
9.4.3 删除分页符	172
9.5 打印预览	173
9.6 打印	173
本章小结	174
课后习题	174

10 财务报表应用案例

10.1 实例 1: 工资表的创建和统计	176
10.1.1 案例目标	176
10.1.2 建立“工资表”表格	176
10.1.3 为“工资表”添加边框和底纹	177

10.1.4 使用“记录单”查找某个员工的工资	177
10.1.5 自动筛选数据	178
10.1.6 按“工资”进行分类汇总	179
10.1.7 创建数据透视表	180
10.1.8 设置数据透视表的格式	181
10.1.9 创建数据透视图	182
10.2 实例 2: 财务状况分析表	183
10.2.1 案例目标	183
10.2.2 录入表格数据	184
10.2.3 设置表格格式	184
10.2.4 绘制“复选框”	185
10.2.5 对齐复选框	187
本章小结	188
课后习题	188

11 销售报表应用案例

11.1 实例 1: 制作与打印提货单	190
11.1.1 实例目标	190
11.1.2 录入“提货单”数据	190
11.1.3 调整行高和列宽	191
11.1.4 设置表格格式	193
11.1.5 移动单元格	195
11.1.6 设置工作表外观	196
11.1.7 公式的运用	197
11.1.8 将“提货单”保存为模板	200
11.1.9 打印工作表	201
11.2 实例 2: 制作销售报表	203
11.2.1 实例目标	203
11.2.2 输入表格内容	203
11.2.3 设置表格格式	206
11.2.4 修改销售表格	207
11.2.5 用图表表示销售情况	208
11.2.6 保护创建的表格与图表	213
11.2.7 应用模拟运算表	215
本章小结	217
课后习题	217

12 Excel 2003 实用技巧

12.1 Excel 基本操作技巧	220
12.1.1 去除工作表网格线	220

12.1.2 改变“错误检查指示器”	
默认颜色	220
12.1.3 在工具栏中添加常用功能	220
12.1.4 设置斜线	220
12.1.5 在数据录入时自动切换输入法	221
12.1.6 页面背景设置	221
12.2 Excel 数据输入与处理	222
12.2.1 小数位数的默认设置	222
12.2.2 设置有效性数据	222
12.2.3 对多个单元格做相同运算	222
12.2.4 工作表数据的统计	223
12.2.5 批量修改数据	223
12.2.6 快速数据互换	224
12.2.7 在 Excel 中输入分数	224
12.2.8 为行或列快捷添加数据	224
12.3 Excel 公式与单元格运用	225
12.3.1 查找需要的函数	225
12.3.2 开启函数参数提示	225
12.3.3 不输入公式查看结果	225
12.3.4 去除单元格中的 0	226
12.3.5 为单元格文字添加汉语拼音	226
12.3.6 在连续单元格中自动输入等比数据序列	226
12.3.7 批量添加单位	227
12.3.8 保护单元格内容	227
12.4 Excel 图表技巧	228
12.4.1 工程计划图的绘制	228
12.4.2 在一个图表中使用两种图表类型	228
12.4.3 快速修改绘图区背景颜色	229
12.4.4 快速修改数据系列颜色	230
12.4.5 为图表建立关联	230
12.4.6 创建文本直方图	231
12.4.7 文本链接到图表	231
12.5 打印工作表	231
12.5.1 打印工作表中的公式	231
12.5.2 打印部分数据	232
12.5.3 在每一页中都打印行标题	232
12.5.4 将报表打印在指定的页码内	232
12.6 综合实用技巧	233
12.6.1 Excel 按行排序	233
12.6.2 Excel 自定义排序	233
12.6.3 让 Excel 自动报账	234
12.6.4 从 Word 表格中导入数据	234
12.6.5 自动填充等差序列	234
12.6.6 自动排序类型	235
12.6.7 将 Excel 文档插入 IE 页面中	235
本章小结	235
课后习题	236

Excel 电子表格

1

Excel 2003 快速上手

Excel 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、进行数据分析和预测，并且具有强大的图表制作功能，最新版本的 Excel 2003 还可以制作网页。

- 1.1 初识 Excel 2003..... 2
- 1.2 Excel 2003 的新增功能..... 2
- 1.3 打开和关闭 Excel 2003..... 4
- 1.4 认识 Excel 2003 的工作界面..... 5
- 1.5 熟悉 Excel 2003 的基本操作..... 7
- 1.6 使用 Excel 2003 的帮助..... 13
- 1.7 实践演练..... 15

1.1 初识 Excel 2003

Excel 电子表格处理软件是由美国微软公司 (Microsoft) 推出的 Office 系列软件之一。

美国微软公司曾先后推出过 Excel 95/97/2000/2002 等多个版本, Excel 2003 是目前最新的版本。

在 Excel 2003 电子表格处理中可以进行以下各种操作:

- 制作数据表格——在 Excel 2003 中可以制作出数据表格, 精确有效地以行和列的形式进行储存。
- 绘制图形——在 Excel 2003 中可以使用绘图工具来创建各种样式的图形, 使工作表更加生动、更加美观。
- 制作图表——在 Excel 2003 中使用图表工具, 可以根据表格数据来创建图表, 直观地表达数据意义。
- 自动化处理——在 Excel 2003 中可以通过宏功能来进行自动化处理, 只需单击鼠标即可实现。
- 使用外部数据库——Excel 2003 能通过访问不同类型的外部数据库, 来增强软件的数据处理功能。
- 分析数据——Excel 2003 具备超强的数据分析功能, 可以创建预算、分析调查结果和财务数据。

要发挥 Excel 2003 的强大功能, 建议采用以下配置:

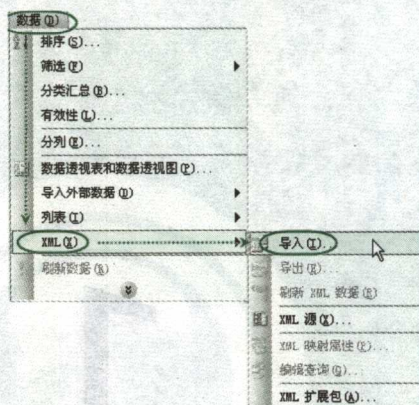
- CPU: Pentium III 及以上。
- 内存: 128MB 及以上。
- 操作系统: Windows XP/2000。
- 硬盘: 20GB 及以上。
- 显示器: 800 × 600 或更高分辨率。

1.2 Excel 2003 的新增功能

Excel 2003 作为目前最新的版本, 在许多方面都作了改进和增强。下面一一进行介绍。

1.2.1 支持 XML

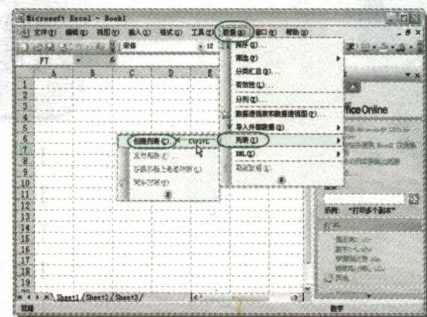
XML 功能主要用于文档的格式交换, 是统一不同文档标准的结果。在 Excel 2003 中, 不仅提供了对 XML 数据及文档的支持, 还在“数据”菜单中专为 XML 新增了子菜单, 用户可以使用该菜单中的“导入”功能, 将一个 XML 文件在 Excel 2003 中打开。



选择“XML 源”命令后, 单击任务窗格所对应的 XML 元素, 在文件中相应的单元格即会被选定。可以在 Excel 中对 XML 数据进行修改、同步更新和导出。

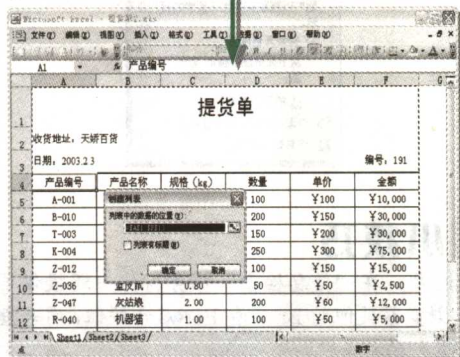
1.2.2 列表功能

Excel 2003 新增的列表功能, 有点类似于“筛选”功能, 用户可以使用它很容易地进行排序、筛选、汇总、求平均值等简单计算。Excel 还专为列表功能增加了子菜单及工具栏。

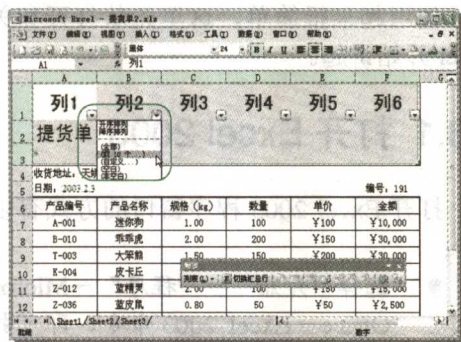


创建列表的具体操作步骤如下:

- 步骤1** 选中需要创建列表的数据区域, 单击鼠标右键。
- 步骤2** 在弹出的快捷菜单中选择“创建列表”命令即可。



创建后的列表将每一列数据放入一个列单元格。单击列首的下拉三角形按钮弹出下拉列表,使用该列表中的命令可以对列表进行排序和筛选。单击“列表与XML”工具栏中的“切换汇总行”按钮之后,可对列表进行汇总、求平均值等计算。



小技巧

如果在工具栏中没有“切换汇总行”按钮,可以在工具栏中单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“自定义”命令,弹出“自定义”对话框,选择“命令”选项卡,在“类别”列表框中选择“数据”选项,在“命令”列表框中选择“切换汇总行”选项,按住鼠标将“切换汇总行”选项拖到工具栏中即可。

1.2.3 智能文档

智能文档是一种可编程文档,通过动态响应操作上下文,来扩展工作簿的功能。

有些类型的工作簿(例如表单和模板)的功能类似于智能文档。

例如,一张由模板建立的工资表,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,如员工编号、经理姓名等。

智能文档能够识别谁是经理,并自动将该文档发送到此人,而且,无论谁正在处理此文档,智能文档都能确定其在审阅过程中的位置,以及下一步所要进行的操作。

! 提个醒

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

1.2.4 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 2003 与其他人员协同创作、编辑和审阅文档的过程。

? 小知识

“文档工作区”网站是集中保存一篇或多篇文档的网站。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,当使用电子邮件将文档作为共享附件发送时,就创建了“文档工作区”。共享附件的发件人,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,他们被赋予了向网站投稿的权限。



小技巧

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 Excel 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对本地副本所做的更改冲突，可选择要保留的副本。

完成对本地副本的编辑后，则可将更改保存到“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，合并到自己的文档副本中。

1.2.5 并排比较工作簿

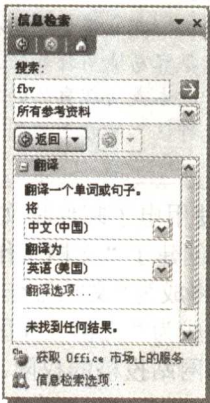
以前使用一张工作簿查看多名用户所做的更改非常困难，而现在有了一种新的比较工作簿的方法——并排比较工作簿。

可使用并排比较工作簿（选择“窗口”→“并排比较”命令），以更方便地查看两个工作簿之间的差异，而不需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。

1.2.6 搜索库

搜索库是 Excel 2003 内置的搜索工具，用户可以在 Excel 中搜索各种信息源。

其中的某些搜索源内置于 Excel 中，而其他搜索源则是外部服务，需要连接到 Internet 才能使用。搜索库以任务窗格的形式出现。

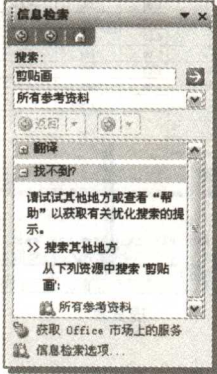


在 Excel 2003 中可以通过单击“常用”工具栏中的“信息检索”按钮或单击任务窗格列表中的“信息检索”来访问搜索库。

在“信息检索”任务窗格中，可以查找同义词、各种语言的互译等。检索的具体操作步骤如下：

步骤1 切换到“信息检索”任务窗格，在“搜索”文本框中输入检索内容。

步骤2 在下拉列表中选择搜索服务，单击“开始搜索”按钮即可。



小技巧

此外，在“信息检索”任务窗格中还提供了与 Web 浏览器类似的 Back 和 Forward 按钮，用来查看前后进行的搜索。

1.3 打开和关闭 Excel 2003

在 Excel 中可以制作出各种美观的表格，而且使用起来很简单，这里先从打开和关闭 Excel 开始讲起。

1.3.1 打开 Excel 2003

打开 Excel 2003 程序窗口的方式有以下 3 种：

- 选择“开始”→“程序”→Microsoft Office→Excel 2003 命令，即可打开 Excel 2003。



- 双击桌面上的 Excel 2003 的快捷图