



Microsoft®

微软院校标准认证课程

Microsoft Office Excel 2003

微软公司 著
童欣 江凌 等译



赠光盘



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

微软院校标准认证课程

Microsoft Office Excel 2003

微软公司 著

童 欣 江 凌 等译

高等教育出版社

内容提要

本书是微软院校标准认证课程用书。

本书详细介绍了 Excel 2003, 其内容可分为核心级和专家级两部分。核心级部分主要包括: 工作表的基础知识, 编辑和格式化工作表, 设置单元格格式, 改变打印选项, 组织工作表和窗口显示, 图表, 基本运算, 使用基本的财务和逻辑函数, Excel 的 Internet 功能等。专家级部分主要包括: 使用工作簿, 导入和导出数据, 创建和使用 Excel 列表, 格式化数据和组织数据, 审核工作簿, 使用数据分析工具和功能, 共享工作簿, 使用 Web 交换信息, 创建、定制和使用模板, 使用宏, 定制 Excel 工作环境等。

本书可作为高等院校教学用书, 也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office Excel 2003/微软公司著; 童欣 江凌

等译. —北京: 高等教育出版社, 2006.1

ISBN 7-04-017304-2

I. M... II. ①微...②童...③江... III. 电子表格系统,
Excel 2003-教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 152834 号

策划编辑	严 亮	责任编辑	许 可 焦建虹	封面设计	张 楠
版式设计	王 莹	责任校对	杨雪莲	责任印制	陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京民族印刷厂

开 本 850 × 1168 1/16
印 张 17.75
字 数 390 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 1 月第 1 版
印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷
定 价 28.20 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 17304-00

译者序

随着计算机应用的普及和信息化程度的日益提高, Microsoft Office 系列应用软件得到越来越广泛的使用, 已经成为人们工作、学习生活中不可缺少的工具。

由微软公司正式出版发行的《Microsoft Office Excel 2003》以极为通俗、流畅的语言和丰富的实例阐述了电子表格软件 Excel 2003 的基本知识和操作技能。在翻译过程中, 我们深深被该教材细腻的讲解所吸引, 同时也为作者深入浅出、循循善诱的写作风格所感动。

本书具有如下特点:

■ 本书的作者是 Excel 2003 的原创作者, 是讲解 Excel 2003 的最权威版本。本书内容全面、图文并茂, 在讲解知识点的过程中配有丰富的图解说明, 其语言通俗、流畅, 具有很强的实用性和可操作性。

■ 本书并非单纯从技术角度而是从使用的角度阐述 Excel 2003 的应用。

■ 本书提供了完整的应用实例作为正文中理论、观点和方法的支撑, 同时每章中的重点内容都提供了即问即答和注释, 方便读者掌握重点和难点; 同时每章都提供了快速测验、巩固练习、应用实践等实战演练的内容, 以便读者对问题的进一步理解和对操作的进一步掌握。

综上所述, 本书对大学本科、高职高专学生和广大企业高中层管理人员来说, 都堪称是一本学习 Excel 2003 的好教材。

本书核心级部分由童欣、刘葳翻译, 其中童欣负责第 1~4 章的翻译, 刘葳负责第 5~9 章的翻译, 最后由童欣、刘葳统稿, 童欣、肖淑英校稿。专家级部分由江凌、王立国主译, 其中江凌、刘文涛负责第 1~6 章的翻译, 王立国、潘强负责第 7~11 章的翻译, 最后由江凌负责统稿, 参加翻译和审校的同志还有戴晓璐、兰庄、孙义、王瑗、王力燕、李钊等。由于译者水平有限, 在翻译过程中, 难免存在不足和错误, 敬请广大读者批评指正。

译者

2005 年 4 月

课程概述

欢迎参加微软院校标准认证课程的学习。本课程是从美国微软本部学习机构（Learning）原版引进，适用于微软相关的各类认证的使用需求。通过该系列课程学习，可以使读者在使用 Office 应用程序和 Windows XP 操作系统的过程中提高能力、增强信心。完成该系列课程学习之后，读者可有效掌握 Office 2003、Windows XP 以及计算机基础知识等内容，并可将其运用于实际工作中。

本系列课程提供了：

- 经时间检验有效的且整合了的学习方法。
- 任务导向型、注重效果的学习策略。
- 基于真实商业情景的操作练习。
- 微软认证所需的完整的必备知识。
- 充满特色、具有吸引力的学习指导。
- 准确、合理、有序引导的章节。
- 全面覆盖不同层次水平的技能要求。
- 含有微软 e-Learning 工具和练习文件的光盘。

课程采用了结合实际操作的学习方式，通过对基于任务的学习方法的学习，使您不仅掌握软件的功能，更多的是学会如何解决实际问题，这样可以快速提高应用软件、解决实际问题的能力。

课程是基于日常工作中可能遇到的各种任务设计开发的，整个课程系列的设计是围绕着商业实例进行的，包括带有操作性步骤的商业情景、精挑细选的练习文件和 e-Learning 中的举例展示，这种学习方法比单纯的课堂学习要好得多。

课程以合理的和容易领会的版面格式呈现，这将有助于迅速查找所需信息，有效地促进学习。课程清晰明了、形象直观的设计方式，可使您在练习新的技能时，知道阅读什么、如何操作。

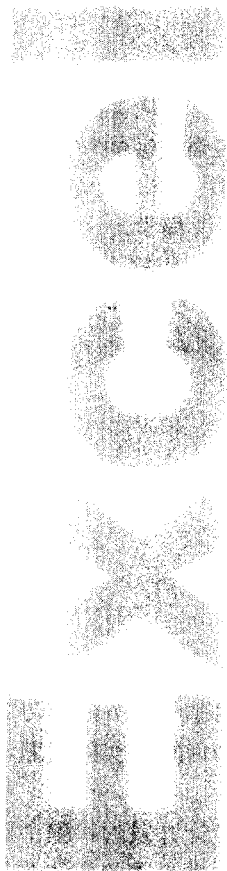
课程将训练分解为易于掌握的章节。每章是独立的，可以不按目录中所列的顺序来完成每一章的学习，每章中的示例文件与其他章节联系不大。

Microsoft e-Learning Library

为配合微软院校标准认证课程的学习，微软学习机构推出了一个能深入学习的、强大的 e-Learning（数字化学习）工具，即 Microsoft e-Learning Library（MELL）桌面版。它将有助于提高教师和学生使用微软软件和技术技能水平，并且有助于开发学生的能力，使学生在社会的人才竞争中立于不败之地。

MELL 以学生为中心，以任务驱动的方式研发而成，有助于学生将注意力集中到需要解决的任务，并通过如下组合措施帮助学生精通这些任务：

- 评测系统，有助于确定哪些课程在课堂或实验室需引起重视。
- 模拟仿真系统，可得到与实际软件相同的操作环境而无须安装该软件。这对于那些在课堂和实验室之外无法访问微软最新产品的学生来说，是一种理想的解决方法。



- 在模拟环境中，学生可以自己逐步操作，也可以由计算机自动执行这些操作步骤，或者采用这两种方法的任意组合进行操作。

MELL 中的技能评测系统是为了帮助教师确定在课堂上或实验室中教学的内容和功能，保证教学覆盖的内容和功能的完整。技能评测系统使教师能了解有多少学生已经掌握了课程所涉及的主题，从而确定授课时间专门讲授那些学生还未掌握的主题。

在学习课程的过程中，为了便于学生的学习理解，我们将教材翻译成中文版本；同时为了让学生能够直接了解来自微软的“原汁原味”的 MELL 功能特性以及国外的先进的学习方法，我们将该部分内容做成光盘随书赠送。

关于认证

通过本课程的学习，不但能够使您获得丰富的知识，提高计算机的操作能力，而且将很有助于您通过微软的认证考试，获得认证证书。微软认证证书的获得需要如下步骤。

- 报名：为了获得认证证书，需要您到附近的考点报名，这是获得证书的第一步。
- 参加培训：如果您还没有足够的把握通过认证考试，则需要参加相应的认证培训。通过本书的学习以及相应的培训将有助于您获得更多的知识以及考试信息，这也有助于增加您的考试信心。
- 参加考试：在做好准备之后，您就可以参加考点组织的微软认证考试。
- 获得证书：通过认证考试之后，便可获得相应的微软认证证书。这将为您的知识和技能提供很好的证明。

目录

核心级部分

第1章 工作表的基础知识	3
1.1 创建工作簿	3
1.2 Microsoft Excel 窗口	5
1.3 选择单元格	8
1.4 选择单元格区域	9
1.5 在工作表中输入文本	10
1.6 在工作表中输入数字	11
1.7 在工作表中输入日期	12
1.8 在单元格区域中输入数据	13
1.9 编辑单元格中的内容	14
1.10 工作表之间的切换	14
1.11 命名和保存工作簿	15
1.12 打开工作簿	17
1.13 重命名工作表	18
1.14 预览和打印工作表	18
1.15 关闭工作簿和退出 Excel	20
要点	20
快速测验	20
巩固练习	21
应用实践	22
第2章 编辑和格式化工作表	23
2.1 设置数字格式	23
2.2 调整行高和列宽	26
2.3 单元格内容的对齐方式	29
2.4 查找和替换单元格内容	30
2.5 插入和删除单元格、行或列	33
2.6 剪切、复制、粘贴和清除单元格	36
2.7 使用附加的粘贴功能	38
要点	42
快速测验	42
巩固练习	43
应用实践	44
第3章 设置单元格格式	45
3.1 文本格式的设置	45
3.2 货币数字的格式设置	47
3.3 使用格式刷	48

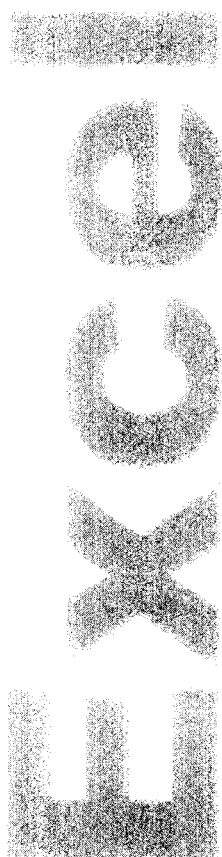
3.4 为单元格添加边框	49
3.5 为单元格添加底纹	52
3.6 使用自动套用格式	53
3.7 创建和应用样式	54
3.8 合并单元格	56
要点	59
快速测验	59
巩固练习	60
应用实践	60
第4章 改变打印选项	62
4.1 添加页眉和页脚	62
4.2 修改页边距	64
4.3 改变方向和尺寸	66
4.4 添加和删除分页符	67
4.5 设置和清除打印区域	69
4.6 设置其他打印选项	70
要点	72
快速测验	72
巩固练习	73
应用实践	74
第5章 组织工作表和窗口显示	75
5.1 在屏幕上放大和缩小工作表	75
5.2 隐藏行和列	77
5.3 冻结行和列	78
5.4 管理工作簿中的工作表	79
5.5 数据排序	82
5.6 数据筛选	83
要点	85
快速测验	86
巩固练习	87
应用实践	87
第6章 图表	89
6.1 使用图表向导创建图表	89
6.2 移动图表和改变图表大小	92
6.3 修改图表标题和添加坐标轴标题	94
6.4 移动和格式化图表元素	95
6.5 改变图表类型和组织源数据	97
6.6 更新数据和格式化坐标轴	99
6.7 添加网格线和箭头	101
6.8 预览和打印图表	103

要点	105
快速测验	105
巩固练习	106
应用实践	106
第7章 基本运算	108
7.1 创建公式	108
7.2 复制公式	111
7.3 单元格引用	113
7.4 编辑公式	114
7.5 函数	115
7.6 创建三维公式	121
要点	122
快速测验	123
巩固练习	124
应用实践	124
第8章 使用基本的财务和逻辑函数	125
8.1 使用 PMT 函数预测偿还贷款	125
8.2 计算累计利息	127
8.3 计算投资价值	130
8.4 使用 IF 函数	131
要点	132
快速测验	132
巩固练习	133
应用实践	134
第9章 Excel 的 Internet 功能	135
9.1 插入和编辑超链接	135
9.2 以网页方式保存工作表和工作簿	138
9.3 通过 E-mail 发送工作簿	140
9.4 批注	142
要点	143
快速测验	143
巩固练习	144
应用实践	145

专家级部分

第1章 使用工作簿	149
1.1 使用多个工作簿	149
1.2 使用工作区	151
1.3 链接工作簿	153
1.4 使用命名区域	156

1.5 使用 HLOOKUP 和 VLOOKUP 函数	158
1.6 预览和打印工作簿	162
1.7 合并计算工作表数据	164
要点	166
快速测验	166
巩固练习	167
应用实践	168
第2章 导入和导出数据	169
2.1 导入数据	169
2.2 导出 Excel 数据至其他程序	177
要点	179
快速测验	179
巩固练习	180
应用实践	180
第3章 创建和使用 Excel 列表	182
3.1 使用列表	182
3.2 搜索记录	185
3.3 排序记录	186
3.4 筛选列表	188
3.5 列表中使用数据库函数	192
要点	193
快速测验	194
巩固练习	195
应用实践	195
第4章 格式化数据和组织数据	196
4.1 应用格式	196
4.2 使用条件格式	201
4.3 分类汇总和分组数据	202
要点	207
快速测验	207
巩固练习	208
应用实践	209
第5章 审核工作簿	210
5.1 使用数据有效性工具	210
5.2 审核工作表错误	214
要点	215
快速测验	216
巩固练习	216
应用实践	217
第6章 使用数据分析工具和功能	218
6.1 使用数据透视表	218



6.2 创建和修改数据透视图	226
要点	228
快速测验	228
巩固练习	229
应用实践	229
第7章 共享工作簿	230
第8章 使用 Web 交换信息	231
8.1 在 Web 上发布数据	231
8.2 从 Web 上重新获得数据	235
要点	237
快速测验	237
巩固练习	238
应用实践	238
第9章 创建、定制和使用模板	239
9.1 使用标准模板	239
9.2 利用现有的工作簿创建模板	243
要点	245
快速测验	245
巩固练习	246
应用实践	247
第10章 使用宏	248
10.1 规划和录制宏	248
10.2 将宏赋予工具栏按钮	252
10.3 使用宏	254
要点	255
快速测验	255
巩固练习	256
应用实践	257
第11章 定制 Excel 工作环境	258
11.1 移动工具栏和工具栏按钮	258
11.2 创建自定义工具栏	259
11.3 保存自定义工作簿视图	260
11.4 修改工作文件夹	261
11.5 自定义其他 Excel 选项	262
要点	264
快速测验	264
巩固练习	265
应用实践	266

核心级部分

- 第 1 章 工作表的基础知识
- 第 2 章 编辑和格式化工作表
- 第 3 章 设置单元格格式
- 第 4 章 改变打印选项
- 第 5 章 组织工作表和窗口显示
- 第 6 章 图表
- 第 7 章 基本运算
- 第 8 章 使用基本的财务和逻辑函数
- 第 9 章 Excel 的 Internet 功能

第1章 工作表的基础知识

通过本章的学习，能够掌握：

- ✓ 工作表的创建
- ✓ 了解 Microsoft Excel 窗口
- ✓ 选择单元格
- ✓ 在工作表中输入文本、数值和数据
- ✓ 选择单元格区域
- ✓ 编辑单元格内容
- ✓ 工作表间的切换
- ✓ 命名和保存工作簿
- ✓ 打开工作簿
- ✓ 重命名工作表
- ✓ 工作表的预览和打印
- ✓ 关闭工作簿和退出 Excel

Excel 简介

Microsoft Office Excel 2003 是一个强大的电子表格软件，可用来对数据进行组织、格式处理和计算。Excel 可以按行或列显示数据，行列之间用网格线隔开，类似财务工作中使用的账簿或方格纸，因此 Excel 非常适合进行财务数据处理、科学研究和记录统计以及一些使用表格形式组织、处理数据方面的工作。教师常常使用 Excel 记录学生的成绩，经理常常使用 Excel 存放数据列表，例如人事档案或货物清单。通过本课程的学习，将学会如何使用 Excel 方便地对数值数据进行计算，如何提供用于不同场合的几十种数据的格式，包括图表和报告。

注意

必须将书中的配套光盘安装在默认的目录下，才能使用本章中的练习文件。

1.1 创建工作簿

创建工作簿

概要

启动 Excel 后，自动打开一个新的空白工作簿。默认情况下，工作簿中包含 3 个工作表。每个工作簿可以存放一个特定的项目，例如库存、人员或销售等。每个工作表将存放有关该项目中的一个子项，例如库存量、职员的工资或促销月中的销售情况。

启动 Excel 同启动其他 Microsoft Windows 软件的方法一样。方法是单击 Start 按钮，用鼠标指针指向 All Programs 项，再指向 Microsoft Office，在子菜单中选择 Microsoft Office Excel 2003。也可以单击桌面上或快速启动栏中 Excel 的快捷图标。

提示

每个打开的工作簿都以 Excel 按钮的形式呈现在任务栏中。单击按

钮显示不同的工作簿。当有多个应用软件被打开时，每个应用软件都在任务栏中对应一个按钮，根据这些按钮，可以看到所有被打开的文件。

在默认情况下，启动 Excel 后，打开一个名为 Book1 的空工作簿。这个工作簿是一个可以包含多个工作表的文件。每个工作表由多行和多列的格子排列而成，在格子中可以输入数据。例如，在一个工作簿中要创建 4 个财政预算工作表，每一个工作表存放的是下一财政年度各季度的财政预算。教师使用 Excel，在一个工作簿中创建成绩工作表，每个工作表中存放的可以是同一班级一个学期的成绩。综上所述，一个工作簿是含有多个相关数据的工作表的集合。当创建工作簿后，以一个单独文件的形式保存在硬盘中。

◆ 要完成本章的学习，必须使用 Employee Information 课堂练习文件，该文件存放在硬盘上的 Excel Core Practice/ Lesson02 文件夹中。

启动 Excel，创建一个标准工作簿，关闭工作簿

该练习完成的是启动 Excel，创建工作簿以及关闭工作簿。

1 单击 Windows 任务栏中的 Start 按钮，用鼠标指针指向 All Programs 项，再指向 Microsoft Office，然后单击 Microsoft Office Excel 2003。

Excel 打开了一个名为 Book1 的工作簿文件，如图 1-1 所示。



图 1-1 创建新工作簿

难点

如果没有显示任务窗格，单击 View (视图) 菜单中的 Task Pane (任务窗格) 命令。

2 单击 Other Task Panes (其他任务窗格) 按钮，再单击 New Workbook (新建工作簿)，显示 New Workbook 任务窗格。

3 在 New Workbook 任务窗格中，单击 Blank Workbook (空白工作簿)。Excel 创建一个名为 Book2 的新工作簿文件，没有显示任务窗格。

4 在 File 菜单中，单击 Close 命令。Excel 关闭 Book2，重新显示 Book1。

◆ 不要关闭这个文件，以便后面练习使用。

即问 即答

问：在默认情况下，新工作簿中有几个工作表？

答：新工作簿中有 3 个工作表。



1.1.1 使用模板创建工作簿

Excel 允许用户使用**模板**创建符合某种规范格式的工作簿,例如发货单和订货单。模板是一种提高效率的工具,可以在创建工作簿时节省用户设计表格结构、格式以及公式的时间,只需输入原始数据即可。使用模板创建工作簿的方法是:在 File 菜单中,单击 New 命令,打开 New Workbook 窗格,在 Templates 区域中,选择 On My Computer (本机上的模板)。

难点

在模板对话框中列出的模板可能与图 1-2 所示的不同。

在 Templates (模板) 对话框中,选择 General 选项卡或 Spreadsheet Solutions (电子方案表格) 选项卡,然后选择所需要的模板,如图 1-2 所示。

注释 ▼

模板使用方法

模板是为新工作簿提供的模型,帮助用户完成格式设计和数据计算等工作。也可以在 New Workbook 任务窗格的 Templates 区域中,单击 Templates on Office Online 按钮查找模板。单击这个选项后链接到 Microsoft 的 Web 站点,该网站列出了可供下载的模板。包括各种各样的任务模板,如人事财务管理、库存控制、减肥和健身等。

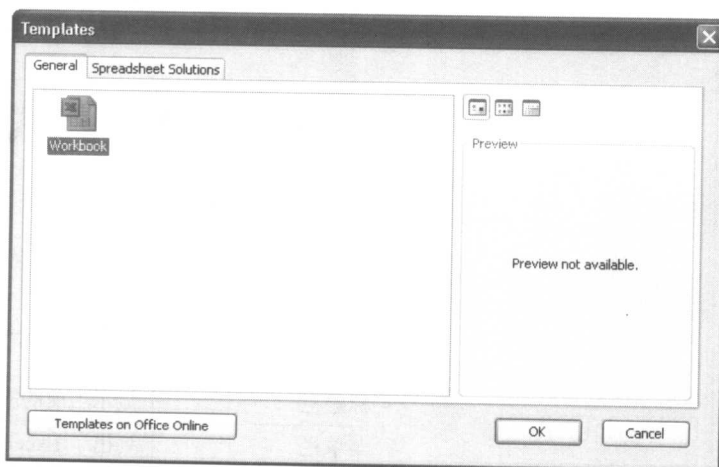


图 1-2 Templates 对话框

1.2 Microsoft Excel 窗口

概要

工作簿窗口中的内容与其他 Windows 应用软件窗口中的内容类似,Excel 窗口界面可以帮助用户高效地完成工作。

Excel 窗口元素与其他 Windows 程序窗口元素类似,如图 1-3 所示。Excel 窗口元素的功能如表 1-1 所示。

任务窗格的最大优势是将许多命令功能集合在一起,例如,在任何情况下都可以使用鼠标单击来执行打开文件或创建新工作簿的任务。任务窗格的唯一缺点就是要占用宝贵的屏幕空间,但是可以很容易地将它显示或隐藏。单击 View 菜单中的 Task Pane 命令,可以将显示的任务窗格隐藏,或将隐藏的任务窗格显示。

在 Excel 主窗口中提出问题框的优点是即问即答,不需要增加任何操作,就会很快得到问题的答案。因此当需要帮助时,无须再使用 Help 菜单或 Office Assistant。

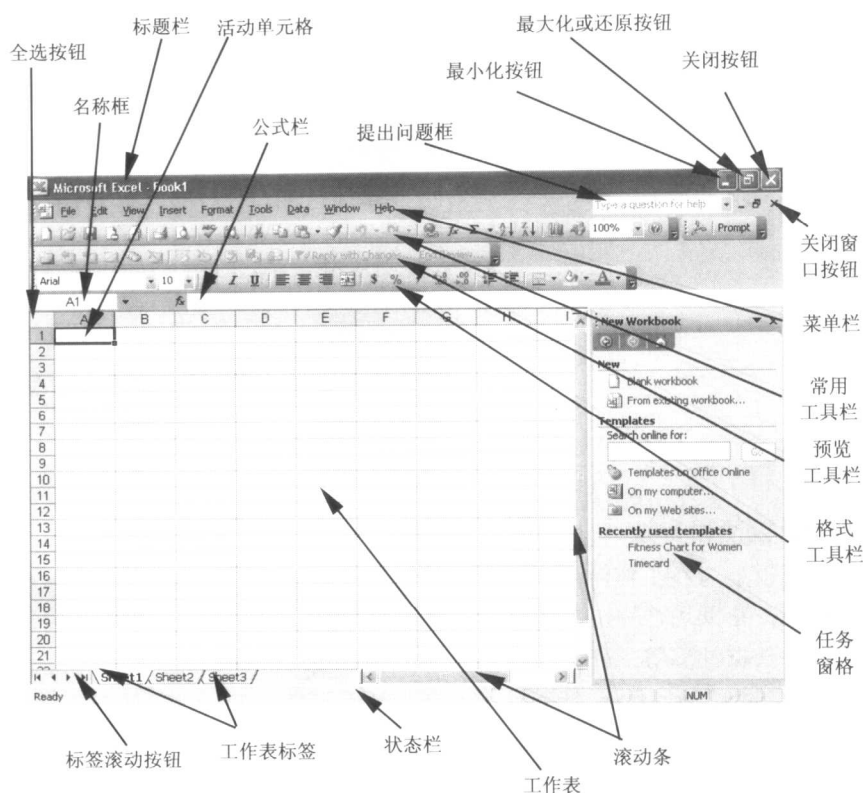


图 1-3 工作簿窗口元素

表 1-1

元 素	功 能
标题栏	显示当前的应用程序名和正在编辑的工作簿文件名
菜单栏	列出了 Excel 菜单名称
工具栏	提供一些常用的功能, 例如, 默认情况下 Standard (常用) 和 Formatting (格式) 工具栏中提供格式、对齐方式、单元格内容的合计等
名称框	显示当前活动单元格的地址
公式栏	显示当前活动单元格的内容
任务窗格	允许用户进行打开文件、粘贴剪贴板中的内容、创建空白工作簿以及根据现有工作簿创建 Excel 工作簿
提出问题框	允许用户查询帮助系统, 与查询相关的帮助主题显示在任务窗格中
状态栏	显示选中的命令信息, 并指出 Caps Lock 和 Num Lock 键的状态 (开或关)
滚动条	包括垂直滚动条、水平滚动条和 4 个滚动箭头, 用来显示工作表中不同的区域
全选按钮	选择工作表中的所有单元格
工作表标签	指出工作簿中正在编辑的工作表, 单击标签可以选择该工作表
标签滚动按钮	显示和滚动工作表标签
工作表	是由若干列 (用按顺序排序的字母表示列标) 和若干行 (用按顺序排序的数字表示行号) 的格子组成。行列相交形成单元格, 每个单元格有一个唯一的标识或地址, 由单元格所在的行号和列标组成, 例如 B3