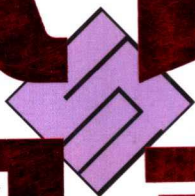




入门 提高

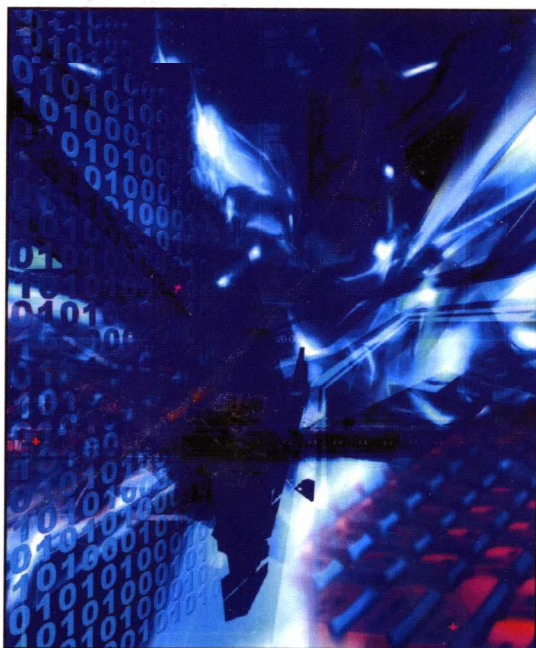


新编中文版

Excel 2003

王璞 编

入门与提高



■ 光盘内容为所有范例的视频教学演示、素材及最终效果文件



西北工业大学音像电子出版社

Excel 2003



新编中文版

Excel 2003 入门与提高

王 璞 编

西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本手册为光盘《新编中文版 Excel 2003 入门与提高》的配套使用说明。主要内容共分三篇：“基础知识”部分详细介绍了中文版 Excel 2003 的主要功能和使用方法；“综合实例”部分通过大量例子介绍了表格操作的具体过程，使读者通过对实例的学习，由浅入深地掌握 Excel 表格制作与数据处理的全部内容；“应用技巧”部分主要解答用户在操作过程中遇到的常见和疑难问题。

本手册思路清晰、实例丰富，既可以作为高等职业学院、高等专科学校、成人院校和民办高校的 Excel 2003 课程教材，也适合作为培训班的辅助教材。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：新编中文版 Excel 2003 入门与提高

文本著作：王 璞

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：029-88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：河南先达光碟有限公司

文本印刷：陕西向阳印务有限公司

版 次：2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 7-900677-55-0/TP·39

光盘定价：33.00 元（1CD+手册）



新编中文版

Excel 2003

入门与提高



Excel 2003

实例 1 两只蝴蝶



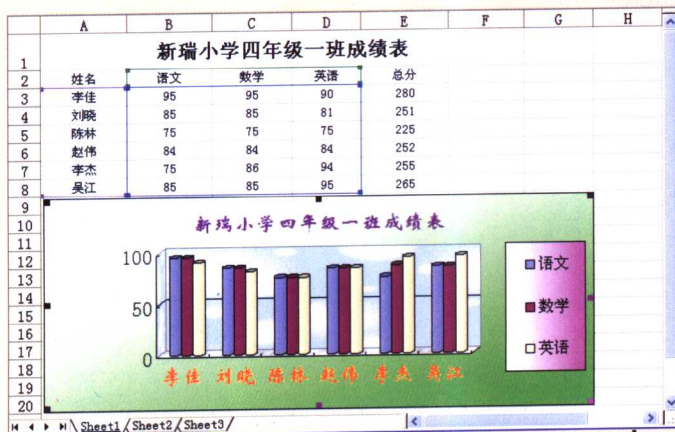
实例 2 财务报表

	A	B	C	D	E
1	佳乐公司财务报表				
2					
3	项目/元	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
4	营业额	15000	300000	550000	800000
5	支出	2000	2500	3000	5000
6	工资费用	4000	4000	5000	5000
7	财务费用	800	1000	1500	2000
8	房租	1500	1500	2000	2500
9	广告费用	2000	2000	1500	1000
10	购货支出	1000	2000	3000	5000
11	合计	11300	13000	16000	20500
12	季度损益	3700	287000	534000	779500
13	年度损益	3700	290700	824700	1604200
14	损益	益	益	益	益
15					

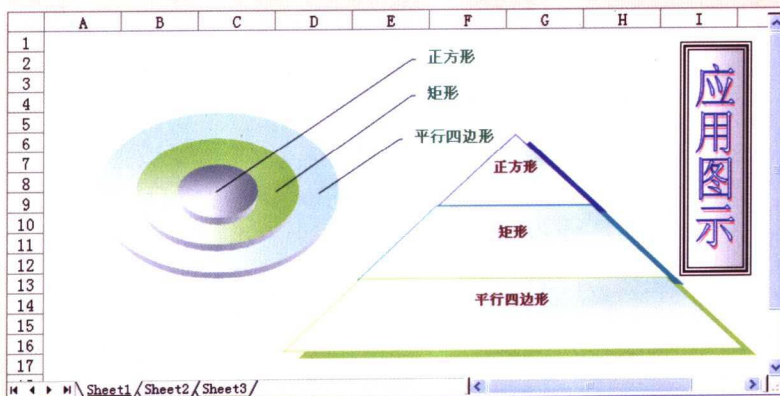


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	作息表			课程表							
2	6:30	起床		星期	一	二	三	四	五	六	日
3	7:00	早餐		节次							
4	7:30-8:00	自习		1	高等数学	平面设计	大学英语	微机原理	线性代数		
5	8:00-8:50	第一节		2	数学	设计	英语	原理	代数		
6	9:00-9:50	第二节		3	大学英语	线性代数	操作系统	网页制作	自习	党团活动	自由活动
7	9:50-10:10	课间活动		4							
8	10:10-11:00	第三节		5							
9	11:10-12:00	第四节		6	自习	微机原理	体育	软件工程	操作系统		
10	12:00-14:00	午餐									
11	14:00-14:50	第五节									
12	15:00-15:50	第六节									
13	16:00-17:00	夕会									
14	17:00-17:30	课外活动									
15	17:30	晚餐									
16											

实例3 作息表和课程表



实例4 插入图表



实例 5 插入图示

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

01届4系成绩表							
学号	姓名	科目					
		语文		高等数学		软件工程	
		考试成绩	平时成绩	考试成绩	平时成绩	考试成绩	平时成绩
40111	李佳	98	85	95	85	75	75
40112	王乐	85	75	85	75	85	84
40113	陈晓	75	94	75	84	65	81
40114	李林	84	91	84	84	85	75
40115	赵伟	95	85	81	95	75	69
40116	王一	76	86	65	75	95	86
40117	刘佳	92	81	85	95	75	75
学生最终成绩统计表							
学号	40111	40112	40113	40114	40115	40116	40117
姓名	李佳	王乐	陈晓	李林	赵伟	王一	刘佳
语文	94.1	82	80.7	86.1	92	79	88.7
高等数学	92	82	77.7	84	85.2	68	88
软件工程	75	84.7	69.8	82	73.2	92.3	75
总分	261.1	248.7	228.2	252.1	250.4	239.3	251.7

实例 6 成绩统计表



自动筛选						
学号	姓名	大学英语	高等数学	平面设计	总分	
40116	刘佳	94	85	95	274	
40111	李乐	98	85	75	258	
40113	刘娜	85	84	85	254	
40117	陈晓	85	75	75	235	
40112	王妮	75	75	84	234	
40114	李辉	75	75	84	234	

高级筛选						
高等数学 平面设计 >70 >70						
学号	姓名	大学英语	高等数学	平面设计	总分	
40111	李乐	98	85	75	258	
40112	王妮	75	75	84	234	
40113	刘娜	85	84	85	254	
40114	李辉	75	75	84	234	
40116	刘佳	94	85	95	274	
40117	陈晓	85	75	75	235	

实例7 排序与筛选

Microsoft Excel

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

宋体 12 B I U 数据工具 格式工具 窗口 帮助

J21

窗口管理:2

自动筛选						
学号	姓名	大学英语	高等数学	平面设计	总分	
40116	刘佳	94	85	95	274	
40111	李乐	98	85	75	258	
40113	刘娜	85	84	85	254	
40117	陈晓	85	75	75	235	

窗口管理:1

高级筛选						
高等数学 平面设计 >70 >70						
学号	姓名	大学英语	高等数学	平面设计	总分	
40111	李乐	98	85	75	258	

“筛选”模式

实例8 窗口管理



光盘使用说明

运行光盘

将光盘放入电脑光驱中，稍等片刻，系统将会自动运行光盘（如果自动运行失败，可以在“我的电脑”中找到西北工业大学音像电子出版社社标 ，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开光盘文件夹并双击  图标运行应用程序，即可播放光盘），片头过后自动进入光盘界面，如图 1 所示。

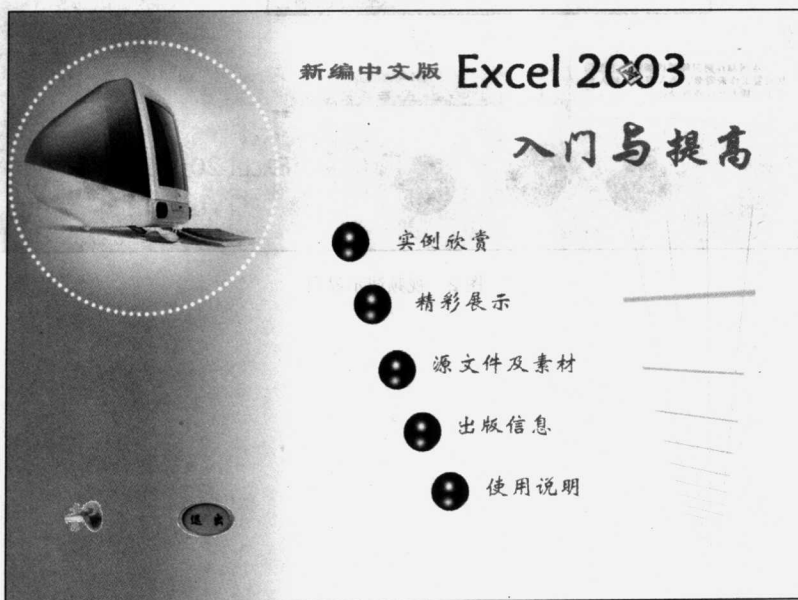


图 1 光盘界面

功能键介绍

单击主界面上的任意一个内容模块，进入内容界面（以实例欣赏为例），进入内容界面后单击相应的实例名即可打开视频演示，如图 2 所示。

现将界面中各功能键的作用介绍如下：



音量控制：单击后出现系统音量控制窗口，可以根据需要调节音量大小。



暂停：用于在播放过程中暂时停止。



后退：用于视频播放的后退。



快进：用于视频播放的快进。

目 录

第一篇 基础知识

第一章 Excel 2003 入门知识	3
第一节 Excel 2003 简介	4
一、Excel 2003 概述	4
二、Excel 2003 主要新增功能	4
第二节 Excel 2003 的启动与退出	10
一、Excel 2003 的启动	11
二、Excel 2003 的退出	13
第三节 Excel 2003 窗口操作	14
第四节 Excel 2003 的视图方式	19
一、“普通”视图	19
二、“分页预览”视图	20
三、“全屏显示”视图	20
四、“拆分屏幕”视图	21
五、“打印预览”视图	22
第五节 Office 帮助系统	22
一、使用帮助任务窗格	22
二、使用 Office 助手	23
三、选择 Office 助手	24
四、使用在线帮助	25
五、交互式帮助	25
习题一	25
第二章 Excel 2003 的基本操作	27
第一节 Excel 2003 的基本操作对象	28
一、单元格	28
二、工作表	28
三、工作簿	29
第二节 单元格的基本操作	29
一、选取单元格	30



二、插入和删除单元格	34
三、重命名单元格	37
四、合并和拆分单元格	42
五、调整单元格的行高和列宽	44
第三节 工作表的基本操作	48
一、选择工作表	49
二、添加和删除工作表	49
三、重命名工作表	50
四、移动和复制工作表	51
五、隐藏工作表	52
六、保护工作表及取消保护	52
第四节 工作簿的基本操作	53
一、创建工作簿	53
二、保存工作簿	54
三、打开工作簿	56
四、保护工作簿及取消保护	56
第五节 多窗口管理	57
一、新建窗口	57
二、多工作簿窗口管理	59
三、拆分窗口	60
四、冻结标题	62
习题二	64
第三章 数据的输入与编辑	65
第一节 输入数据	66
一、数据的输入	66
二、同时在多张工作表中输入与编辑相同的数据	69
三、输入字符	69
四、插入特殊字符	70
五、输入数字	71
六、输入时间和日期	72
第二节 编辑数据	72
一、移动和复制单元格数据	72
二、撤消和恢复数据	73
三、添加批注	73



四、查找与替换	74
五、拼写检查	75
习题三	76
第四章 在 Excel 中编辑图形	77
第一节 绘制图形	78
一、“绘图”工具栏	78
二、绘制图形	78
三、编辑图形	80
第二节 图形对象的使用	88
一、插入图片	88
二、编辑图片	90
三、艺术字的使用	93
四、文本框的使用	96
第三节 组织结构图的使用	97
一、插入组织结构图	97
二、编辑组织结构图	99
习题四	101
第五章 数据图表	103
第一节 创建图表	104
一、图表的组成	104
二、“图表”工具栏	105
三、创建图表的方法	105
第二节 编辑图表	109
一、选中图表及图表项	109
二、移动、改变大小及删除图表	110
三、更改图表类型	111
第三节 设置图表选项	112
一、添加标题	112
二、设置图表文本的字体和颜色	113
三、设置图表区的填充图案	114
四、设置图例格式	115
五、设置背景端格式	117



六、设置基底格式	118
第四节 三维图表格式	119
一、直接用鼠标进行旋转	119
二、精确设置三维图表视图	120
习题五	121
第六章 美化工作表	123
第一节 设置单元格格式	124
一、设置数字类型	124
二、设置数据对齐方式	125
三、设置字体格式	127
第二节 设置边框和背景图案	129
一、设置边框	129
二、设置背景图案	131
三、设置工作表背景	132
第三节 其他设置	133
一、隐藏网格线	133
二、使用格式刷	134
习题六	134
第七章 应用数据公式	135
第一节 公式的运算符	136
一、运算符的类型	136
二、运算顺序	137
第二节 公式的引用	137
一、相对引用	137
二、绝对引用	138
三、混合引用	139
四、三维引用	140
第三节 公式的基本操作	141
一、创建公式	141
二、编辑公式	143
第四节 使用数组公式	145
一、创建数组公式	145



二、编辑数组公式	147
习题七	148
第八章 使用函数	149
第一节 函数的概述	150
一、函数的分类	150
二、函数的结构	150
第二节 常见函数	151
一、财务函数	151
二、统计函数	152
三、日期与时间函数	153
第三节 输入函数	153
一、手工输入	154
二、利用函数向导输入	154
第四节 求和计算	155
一、自动求和	156
二、条件求和	157
习题八	158
第九章 数据的管理	159
第一节 数据清单	160
一、数据清单的准则	160
二、创建数据清单	160
三、使用记录单	161
第二节 数据排序	165
一、普通排序	165
二、自定义排序	167
第三节 数据筛选	171
一、自动筛选	171
二、高级筛选	173
第四节 分类汇总	174
一、插入单个分类汇总	174
二、插入嵌套分类汇总	175
三、分级显示数据	177



四、删除分类汇总	178
习题九	178
第十章 数据的分析	179
第一节 数据透视表	180
一、数据透视表的组成	180
二、创建数据透视表	181
第二节 数据透视表的操作	183
一、选定数据透视表	183
二、修改数据透视表	185
三、更新数据透视表中的数据	187
四、重命名数据透视表中的字段	187
五、数据透视表的复制和删除	188
第三节 设置数据透视表格式	189
一、设置数据透视表中字体的格式	189
二、设置数据透视表中数字的格式	191
三、自动套用格式	192
第四节 数据透视图报表	193
一、使用数据透视表创建数据透视图报表	193
二、使用数据透视图向导创建数据透视图报表	194
第五节 共享数据	196
一、共享工作簿中的数据	197
二、导入文本文件的数据	198
习题十	201
第十一章 Excel 的宏	203
第一节 创建宏	204
一、通过菜单创建宏	204
二、通过工具栏创建宏	205
第二节 运行宏	205
一、使用菜单运行宏	206
二、使用快捷键运行宏	206
三、使用工具栏中的按钮运行宏	207



第三节 宏的基本操作	209
一、管理宏	209
二、设置宏的安全级别	209
三、删除宏	210
四、宏病毒的共性	210
五、预防宏病毒	211
第四节 VBA 代码	211
一、创建 VBA 宏	211
二、查看 VBA 代码	213
习题十一	213
第十二章 Excel 2003 的 Web 功能	215
第一节 创建超链接	216
一、超链接的概念和设置	216
二、创建单元格超链接	217
三、创建图形超链接	218
第二节 编辑超链接	220
一、选定超链接	220
二、复制和移动超链接	220
三、更改超链接	221
四、删除超链接	221
第三节 在网络上发布 Excel 数据	221
一、发布 Excel 数据	222
二、修改 Excel 数据	224
第四节 数据库	224
一、建立与查询数据库	224
二、获取 Internet 上的网页数据库	231
习题十二	232
第十三章 打印工作表	233
第一节 页面设置	234
一、设置页面	234
二、设置页边距	235
三、设置页眉页脚	236



四、设置工作表	237
第二节 使用分页符	238
一、插入分页符	238
二、调整分页符	239
三、删除分页符	240
第三节 打印预览	240
第四节 打印	241
习题十三	242

第二篇 综合实例

第十四章 综合实例	245
实例 1 两只蝴蝶	246
实例 2 财务报表	251
实例 3 作息表和课程表	254
实例 4 插入图表	260
实例 5 插入图示	266
实例 6 成绩统计表	271
实例 7 排序与筛选	276
实例 8 窗口管理	281

第三篇 应用技巧

第十五章 Excel 2003 常见问题与疑难解答	285
Excel 报表打印位置不正确	286
将多个区域打印在同一页面上	286
取消 Excel 中设置的密码	286
如何避免 Excel 的误差	286
彻底删除 Excel 单元格内容	287
在 Excel 中建立垂直标题	287
怎样避免复制隐含的内容	287
表格计算出现“#DIV/0!”错误	287
不能互换数据行与列	288
启动 Excel 程序时自动打开多个文件	288
打印时工作表背景图案不显示	288