

...pages
...over how to create charts and diagrams, organize lists, and
...ly complex tasks using Excel

- Develop formulas that manipulate text, look up values, and perform financial applications
 - Analyze data using external database files and pivot tables
 - Perform "what if" analysis, use Goal Seek and Solver, and gain proficiency with the Analysis ToolPak
 - Use XML to facilitate data reporting, analysis, importing, and exporting
 - Explore conditional formatting, link and consolidate worksheets, and use Excel in a workgroup
 - Understand how Excel uses HTML in Internet applications
- Program Excel using VBA, develop UserForms, and create custom add-ins

中文

Excel 2003 应用实例 教程

肖金秀 编著

冶金工业出版社

中文 Excel 2003 应用实例教程

肖金秀 编著

北 京

冶金工业出版社

2004

内 容 简 介

Excel 2003 是微软公司推出的最新电子表格软件。本书主要介绍了 Excel 2003 的新增功能、技术基础、工作簿和工作表的操作、打印工作表与图表、引用与公式、函数、图表制作、数据管理、数据统计与分析、应用程序之间共享信息、在网络上共享工作簿、宏与 VBA 以及自定义工作环境等相关内容。为巩固所学知识,每章最后均附有相关的实例和一定量的练习题。

本书简明易懂,实用性和可操作性强。阅读本书可帮助读者以最少的时间而最有效地掌握 Excel 2003 的各项功能及实用技巧。本书既可作为 Excel 2003 初学者的自学用书及培训的教材,也可作为原 Excel 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2003 应用实例教程 / 肖金秀编著. —北京:
冶金工业出版社, 2004.5
ISBN 7-5024-3512-3

I. 中... II. 肖... III. 电子表格系统, Excel 2003
—技术培训—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 026481 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 程志宏

佛山市新粤中印刷有限公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2004 年 5 月第 1 版, 2004 年 5 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 16.5 印张; 376 千字; 254 页; 1-5000 册
25.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

一、关于本书

Excel 2003 是 Office 2003 中专门用于电子表格处理的套件。Excel 2003 不仅拥有 Excel 2002 的所有功能,而且还增加了许多新功能,如权限的设计、信息检索、共享工作区、在工作表中创建列表,方便地管理和分析 Excel 工作表中的多组相关数据等。从简单的数据输入与处理到通过 Internet 的联机协作,Excel 2003 都会令用户使用起来更容易、更方便。越来越多的用户都迫切希望能迅速、有效地掌握这一电子表格处理技术,本书正是基于这种需求而编写的。本书从实用性出发,坚持“图形的信息量比文字大,图形比文字更容易被人类所接受”的原则,形象、直观地向读者展现了 Excel 2003 的强大功能。

二、本书的内容结构

全书共 14 章,分为 5 个层次,以利于读者分段学习。

第一层次也是第 1 章,属于 Excel 2003 的全新功能篇。

主要介绍 Excel 2003 的新增功能,方便老版本的用户了解和掌握 Excel 2003 的新技术。

第二层次从第 2 章到第 8 章,属于基础篇。

主要介绍 Excel 2003 的基本知识和基本操作,包括 Excel 2003 技术基础、工作簿和工作表的操作、打印工作表和图表、引用与公式、函数、图表制作等。经过这一层次的学习,将掌握 Excel 2003 的初级操作,胜任办公室中不涉及数据处理的静态表格编辑工作。

第三层次从第 9 章到第 10 章,属于数据处理篇。

主要介绍 Excel 2003 中的数据管理、统计与分析。经过这一层次的学习,就可掌握 Excel 2003 绝大多数功能,可进行复杂的数据处理,并在实际工作中应用这些处理结果来帮助分析与决策。

第四层次从第 11 章到第 12 章,属于信息共享篇。

主要介绍应用程序之间共享信息、网络上共享工作簿和网络功能。

第五层次从第 13 章到第 14 章。

主要介绍如何使用宏与 VBA 来扩展 Excel 2003 的处理功能,以及其他自定义工作环境的方法,以提高工作效率。

三、本书特点

本书内容丰富、知识涵盖面广、可操作性强,注重理论与实践相结合,用大量的图例和实例向读者传达信息,全面、形象地展现了 Excel 2003 的强大功能。为帮助读者学习理解,每章均配有相关实例和定量的习题,以便读者尽快掌握 Excel 2003 的各项功能及技巧。

四、本书的适用对象

本书内容由浅入深,适用范围广,既可作为 Excel 2003 初学者的自学用书及培训班的

教材，也可作为原 Excel 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

参加本书编写工作的还有王永和、林建峰。

由于作者水平有限，编写时间仓促，书中的错误和疏漏在所难免，恳请读者批评指正。

虽然经过严格的审核、精细的编辑，本书在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵建议，联系方法如下：

电子邮件：**service@cnbook.net**

网址：**www.cnbook.net**

此外，该网站还有一些其他相关书籍的介绍，可以方便读者选购参考。

编 者

2004 年 3 月

目 录

第1章 Excel 2003 的新增功能	1	三、上机实习	18
1.1 权限	1	第3章 工作簿的操作	19
1.2 信息检索	1	3.1 工作簿的概念	19
1.3 共享工作区	3	3.1.1 工作簿	19
1.4 列表	4	3.1.2 工作表	19
1.5 改进的统计函数	6	3.2 新建工作簿	19
1.6 XML 支持	7	3.2.1 建立一个空的工作簿	20
1.7 并排比较	8	3.2.2 调用模板建立工作簿	20
1.8 智能文档	9	3.3 打开工作簿	20
1.9 实例	10	3.3.1 从硬盘或网络上打开工作簿	20
1.9.1 实例一	10	3.3.2 一次打开多个工作簿	21
1.9.2 实例二	11	3.4 工作簿的保存	21
1.9.3 实例三	11	3.4.1 将工作簿存为 Web 页	21
小结	12	3.4.2 将工作簿存为 XML 表格	22
综合练习一	12	3.4.3 将工作簿存为模板	22
一、选择题	12	3.4.4 为工作簿设置访问权限	23
二、思考题	13	3.5 设置工作簿的属性	23
三、上机实习	13	3.5.1 工作簿的属性类型	23
第2章 Excel 2003 技术基础	14	3.5.2 设置工作簿属性的方法	24
2.1 Excel 的功能	14	3.5.3 设置工作簿文件的只读状态	24
2.2 启动 Excel 2003	14	3.6 关闭工作簿	24
2.3 界面特征	15	3.7 实例	25
2.3.1 编辑栏	15	3.7.1 实例一	25
2.3.2 工作表	15	3.7.2 实例二	25
2.3.3 标签栏	16	3.7.3 实例三	26
2.4 退出 Excel 2003	16	小结	26
2.5 实例	17	综合练习三	27
2.5.1 实例一	17	一、选择题	27
2.5.2 实例二	17	二、思考题	27
2.5.3 实例三	18	三、上机实习	27
小结	18	第4章 工作表的操作	28
综合练习二	18	4.1 工作表间的切换和数据传递	28
一、选择题	18	4.1.1 工作表间的切换	28
二、思考题	18		

4.1.2 工作表间的数据传递	28	4.7.4 冻结窗口	50
4.2 管理工作表	29	4.8 实例	50
4.2.1 插入工作表	29	4.8.1 实例一	50
4.2.2 删除工作表	29	4.8.2 实例二	51
4.2.3 移动工作表	29	4.8.3 实例三	52
4.2.4 复制工作表	31	小结	53
4.2.5 重命名工作表	32	综合练习四	54
4.2.6 隐藏/显示工作表	32	一、选择题	54
4.2.7 隐藏/显示工作表中的行或列	32	二、思考题	54
4.2.8 选定工作簿中的工作表	32	三、上机实习	54
4.3 工作表中数据的输入	33	第 5 章 打印工作表与图表	55
4.3.1 单元格的数据输入	33	5.1 页面设置	55
4.3.2 输入文本和数据	34	5.1.1 设置页面	55
4.3.3 成批填充数据	36	5.1.2 设置页边距	56
4.3.4 选取工作表中的单元格	37	5.1.3 设置页眉和页脚	57
4.4 编辑工作表内容	39	5.1.4 设置工作表	59
4.4.1 编辑单元格内容	39	5.2 调整分页	60
4.4.2 修改单元格内容	40	5.2.1 插入分页符	60
4.4.3 清除单元格内容	40	5.2.2 移动分页符	61
4.4.4 删除单元格、行或列	40	5.3 打印预览	61
4.4.5 插入单元格、行或列	41	5.4 打印工作表	62
4.4.6 工作表区域的复制、删除 和移动	41	5.5 打印图表	62
4.4.7 查找和替换	42	5.6 实例	64
4.5 工作表的格式化操作	43	5.6.1 实例一	64
4.5.1 工作表的自动格式化	43	5.6.2 实例二	64
4.5.2 单元格的格式化	44	5.6.3 实例三	65
4.5.3 调整行列的距离	44	小结	66
4.5.4 使用样式格式化单元格	45	综合练习五	66
4.5.5 使用条件格式化单元格	46	一、选择题	66
4.5.6 设置工作表的背景图	47	二、思考题	66
4.6 批注单元格	47	三、上机实习	66
4.6.1 插入批注	47	第 6 章 引用与公式	67
4.6.2 查看批注内容	48	6.1 使用引用	67
4.7 窗口的划分与使用	49	6.1.1 A1 引用类型	67
4.7.1 窗口的划分	49	6.1.2 R1C1 引用类型	70
4.7.2 窗口的隐藏	49	6.1.3 循环引用	71
4.7.3 窗口的拆分	49	6.2 标签和名称	73

6.3 公式.....76	7.5.5 数据库函数.....103
6.3.1 运算符及其优先级.....76	7.5.6 文本函数.....103
6.3.2 输入公式.....78	7.5.7 逻辑函数.....103
6.3.3 数组公式的使用.....79	7.5.8 IF 函数.....104
6.3.4 编辑公式.....82	7.5.9 信息函数.....104
6.4 实例.....83	7.6 函数的嵌套.....105
6.4.1 实例一.....83	7.7 公式出错原因与排错.....105
6.4.2 实例二.....84	7.7.1 公式错误及其原因.....105
6.4.3 实例三.....84	7.7.2 公式错误的排除方法.....106
小结.....85	7.8 实例.....106
综合练习六.....85	7.8.1 实例一.....106
一、选择题.....85	7.8.2 实例二.....107
二、思考题.....85	7.8.3 实例三.....107
三、上机实习.....86	小结.....108
第7章 函数.....87	综合练习七.....109
7.1 函数调用方法.....87	一、选择题.....109
7.1.1 函数的分类.....87	二、思考题.....109
7.1.2 函数的书写格式.....87	三、上机实习.....109
7.2 常用函数.....88	第8章 图表制作.....110
7.2.1 求和函数 SUM.....88	8.1 创建图表.....110
7.2.2 求平均值函数 AVERAGE.....89	8.1.1 使用图表向导.....110
7.2.3 求最大值函数 MAX.....89	8.1.2 快速创建默认图表.....112
7.2.4 求最小值函数 MIN.....89	8.2 图表的编辑与格式化.....113
7.3 工程函数.....89	8.2.1 添加及改变图表中的 文本和数据.....113
7.3.1 转换函数.....90	8.2.2 改变图表中的位置.....118
7.3.2 计算复数函数.....92	8.2.3 更改图表的显示方式.....118
7.3.3 计算误差的 Besse 函数.....94	8.2.4 调整图表的视图.....119
7.4 财务函数.....95	8.2.5 设置图表项格式.....119
7.4.1 现金函数.....95	8.3 图表类型.....122
7.4.2 未来值函数.....96	8.3.1 改变图表类型.....123
7.4.3 计算折旧函数.....97	8.3.2 常见的图表类型.....123
7.4.4 计算利润率函数.....99	8.4 误差线.....125
7.4.5 证券函数.....101	8.4.1 为数据系列添加误差线.....125
7.5 其他函数.....102	8.4.2 修改误差线设置.....126
7.5.1 日期与时间函数.....102	8.4.3 删除误差线.....126
7.5.2 数学和三角函数.....102	8.5 趋势线.....127
7.5.3 统计函数.....102	8.5.1 为数据序列添加趋势线.....127
7.5.4 查询和引用函数.....103	

8.5.2 修改趋势线设置	127	9.5.3 实例三	158
8.5.3 删除趋势线	128	小结	159
8.6 设置三维的图表格式	128	综合练习九	159
8.7 实例	129	一、选择题	159
8.7.1 实例一	129	二、思考题	160
8.7.2 实例二	131	三、上机实习	160
8.7.3 实例三	132		
小结	135	第 10 章 数据统计与分析	161
综合练习八	135	10.1 数据统计	161
一、选择题	135	10.1.1 方差分析	161
二、思考题	136	10.1.2 协方差分析	162
三、上机实习	136	10.1.3 相关系数分析	163
第 9 章 数据管理	137	10.1.4 直方图分析	163
9.1 数据库管理功能	137	10.1.5 随机数发生器工具	164
9.1.1 导入文本文件到工作表中	137	10.1.6 排位和百分比排位分析	165
9.1.2 记录单的使用	139	10.1.7 抽样分析工具	166
9.1.3 数据的排序	140	10.1.8 指数平滑分析	167
9.1.4 数据的筛选	141	10.1.9 回归分析	167
9.2 分类汇总报表	143	10.2 模拟分析	168
9.2.1 分类汇总报表的建立	143	10.2.1 单变量模拟运算表	168
9.2.2 分类汇总报表的组及分级显示	144	10.2.2 使用双变量模拟运算表	169
9.2.3 删除分类汇总	145	10.3 单变量求解	170
9.3 合并多张工作表	145	10.4 规划求解	171
9.3.1 按位置合并	146	10.5 方案管理	172
9.3.2 按种类合并	147	10.5.1 定义方案	172
9.3.3 使用三维引用进行合并	148	10.5.2 添加方案	173
9.4 数据透视表	150	10.5.3 修改方案	174
9.4.1 创建数据透视表	150	10.5.4 显示方案结果	174
9.4.2 更新数据透视表报表	153	10.5.5 删除方案	174
9.4.3 删除数据透视表报表	153	10.5.6 合并方案	174
9.4.4 用外部数据源来创建数据透视表	153	10.5.7 汇总方案结果	175
9.4.5 从邻近数据透视表或数据透视图创建数据透视表	155	10.6 实例	176
9.4.6 设置数据透视表的选项	156	10.6.1 实例一	176
9.5 实例	157	10.6.2 实例二	176
9.5.1 实例一	157	10.6.3 实例三	177
9.5.2 实例二	158	小结	177
		综合练习十	177
		一、选择题	177
		二、思考题	178

三、上机实习	178	12.4.2 实例二	196
第 11 章 应用程序之间共享信息	179	12.4.3 实例三	197
11.1 嵌入和链接概述	179	小结	197
11.2 嵌入对象	180	综合练习十二	197
11.2.1 嵌入一个新建的对象	180	一、选择题	197
11.2.2 嵌入一个由文件创建的 新对象	180	二、思考题	198
11.2.3 编辑嵌入对象	182	三、上机实习	198
11.2.4 删除嵌入对象	183	第 13 章 宏与 VBA	199
11.3 链接对象	183	13.1 使用宏	199
11.4 实例	184	13.1.1 创建宏	199
11.4.1 实例一	184	13.1.2 录制宏	200
11.4.2 实例二	185	13.2 修改宏	201
11.4.3 实例三	185	13.2.1 编辑宏代码	201
小结	186	13.2.2 删除宏	204
综合练习十一	186	13.3 宏的安全性	204
一、选择题	186	13.3.1 系统警告	204
二、思考题	186	13.3.2 修改宏的安全级别	205
三、上机实习	187	13.3.3 为宏添加数字签名	206
第 12 章 在网络上共享工作簿	188	13.4 指定运行宏的载体	206
12.1 创建共享工作簿	188	13.4.1 使用宏对话框	206
12.1.1 共享工作簿	188	13.4.2 使用快捷键	207
12.1.2 决定共享工作簿的更新频率	189	13.4.3 使用工具栏按钮运行宏	208
12.1.3 对共享工作簿操作的 一些限制	189	13.4.4 使用控件运行宏	209
12.1.4 对共享工作簿查看和 更改的限制	190	13.4.5 使用图形对象运行宏	211
12.1.5 为共享工作簿添加批注	191	13.5 使用 VBA	212
12.2 管理共享工作簿	191	13.5.1 VBA 简介	212
12.2.1 编辑与查看共享工作簿	191	13.5.2 VBA 与 VB	213
12.2.2 设置突出显示	192	13.5.3 Visual Basic 语言基础	214
12.2.3 审阅共享工作簿中相互 冲突的更改	192	13.6 管理 Excel 对象	220
12.2.4 解决共享工作簿的冲突问题	193	13.6.1 管理 Application 对象	220
12.3 合并共享工作簿	193	13.6.2 管理工作簿	221
12.4 实例	194	13.6.3 管理工作表	223
12.4.1 实例一	194	13.6.4 管理单元格	224
		13.6.5 使用区域对象	226
		13.7 对话框控制	229
		13.7.1 输入数据	229
		13.7.2 输出数据	230
		13.7.3 定制对话框	231

13.8 实例.....	232	14.4.1 实例一.....	246
13.8.1 实例一.....	232	14.4.2 实例二.....	246
13.8.2 实例二.....	235	14.4.3 实例三.....	247
13.8.3 实例三.....	236	小结.....	247
小结.....	238	综合练习十四.....	248
综合练习十三.....	239	一、选择题.....	248
一、选择题.....	239	二、思考题.....	248
二、思考题.....	239	三、上机实习.....	248
三、上机实习.....	239	参考答案.....	249
第 14 章 自定义工作环境.....	240	第 1 章.....	249
14.1 使用模板自定义工作环境.....	240	第 2 章.....	249
14.2 设置系统默认值.....	241	第 3 章.....	249
14.2.1 设置默认视图.....	241	第 4 章.....	250
14.2.2 设置默认工作文件夹.....	241	第 5 章.....	250
14.2.3 设置保存工作簿选项.....	242	第 6 章.....	251
14.3 工具栏和菜单的定制.....	243	第 7 章.....	251
14.3.1 工具栏的显示设置.....	243	第 8 章.....	251
14.3.2 添加工具栏的按钮.....	243	第 9 章.....	252
14.3.3 工具栏的恢复.....	244	第 10 章.....	252
14.3.4 添加菜单命令.....	244	第 11 章.....	252
14.3.5 菜单栏的恢复.....	245	第 12 章.....	253
14.3.6 设置自定义选项.....	245	第 13 章.....	253
14.4 实例.....	246	第 14 章.....	254

第 1 章 Excel 2003 的新增功能

在处理电子表格方面, Excel 2003 将会是用户的第一选择, 因为它从 Excel 2002 的基础升级, 具有更强大的表格处理功能。相对 Excel 2002 而言, Excel 2003 新增的内容包括: 信息权限管理功能、信息检索、共享工作区、改进的统计函数、对 XML 的支持、并排比较以及智能文档。此外, 具体化的帮助功能令用户能够在很快的时间内排除疑难。本章将对 Excel 2003 的新功能逐一向读者介绍。

1.1 权限

Microsoft Office 2003 为了帮助用户防止重要文件及电子邮件信息免受未受权用户的干扰, 如转发、编辑或复制等, 在 Microsoft Office 2003 中加入了信息权限管理功能, (即 Information Rights Management, 简称为 IRM)。这一功能把赋予使用文档、工作簿和演示文稿的用户设置了三个级别的访问权限:

(1) 读取。具有这一权限的用户只能打开文档, 不能对文档进行编辑、打印和复制等操作。

(2) 更改。具有这一权限的用户能对文档进行编辑、保存操作, 但是用户不能打印文档、工作簿等。

(3) 完全控制。具有“完全控制”权限的用户除了能进行编辑、打印、保存和复制等操作外, 还能赋予如取消用户使用文档的权限, 设置用户权限的级别, 允许或禁止打印文档以及设置权限到期日期。

使用权限功能是有条件的, 它需要安装新版本 Windows Rights Management。

安装了新版本的 Windows Rights Management 后, 用户就可以使用权限功能。可以通过单击“文件”→“权限”→“不能分发”命令或单击常用工具栏中的打开权限设置对话框。如果用户不知道自己所具有的权限, 可以在“我的权限”对话框中查看所赋予的权限。

删除权限要先打开有权限的文档、工作簿或演示文稿再单击“文件”→“权限”→“无限制访问”命令即可。

1.2 信息检索

信息检索使用户能容易地将定义、股市报价或其他信息检索插入到文档中, 还可通过自定义设置以满足信息检索的需求。具体操作可单击→命令, 从“信息检索”窗口中可以搜索多个源或选择某个特定的源。

从“信息检索”窗口中还可使用以下信息检索服务:

1. 词典

工作时可在 Microsoft Encarta 英文词典中轻松地查找单词或词组, 不再需要离开工作区去参考打印版本或其他联机版本。Encarta 词典包含大约 400,000 个条目, 并且除了定义

之外,还包括发音键、单词历史和单词用法的注释。此外,还可以添加其他词典,然后将它与 Encarta 标准相比较以确保收到最好的结果。Encarta 并没有提供所有语言特定的词典,如德语、朝鲜语和日语。

2. 同义词库

在工作时查找同义词并将它们从“信息检索”任务窗格直接插入到文档中。还可以单击某个结果来查找更多的单词,并可以在另一种语言的同义词库中查找单词。具体操作如下:

(1) 单击 **工具(T)** → **信息检索(I)** 命令,在工作簿右边将出现“信息检索”任务窗格,如图 1-1 所示。

(2) 在 **搜索:** 下面的下拉式列表框里选择一个词典。例如,单击 **所有参考资料** → **同义词库: 英语(美国)**,在 **搜索:** 下的文本框里输入要查找的单词,如输入“good”,然后单击 **搜索**,搜索结果显示于“信息检索”任务窗格中,如图 1-2 所示。

(3) 在结果中选择符合要求的单词,单击该单词右边出现的 **▼**,在弹出的菜单中选择 **插入(I)**,可以将该单词插入到当前的工作表中,若选择菜单中的 **查阅(A)**,系统将会把这个单词作为检索内容,重新再查找一遍,若要复制该单词,选择菜单中的 **复制(C)** 就可以了。

3. 翻译

使用计算机上的和联机的双语词典快速地获取翻译,或者使用网站上的机器翻译。可以使用双语词典翻译单个的单词或短语。机器翻译服务可以翻译词组、段落或整个文档。使用翻译功能的具体操作如下:

(1) 单击 **工具(T)** → **信息检索(I)** 命令,在工作簿右边将出现“信息检索”任务窗格。

(2) 在 **搜索:** 下面的下拉式列表框里选择 **翻译**,”信息检索”任务窗格下面将弹出翻译的选项,如图 1-3 所示。

(3) 在 **翻译** 下面的文本框里设置为将 **中文(中国)** 翻译为 **英语(美国)**,然后在 **搜索:** 下面的文本框里输入要翻译的文字。如输入“人民”,单击 **搜索**,结果显示在“信息检索”任务窗格中,如图 1-4 所示。



图 1-1



图 1-2

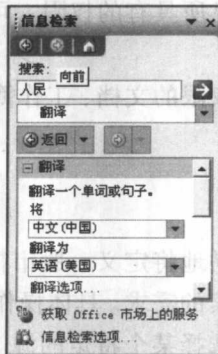


图 1-3

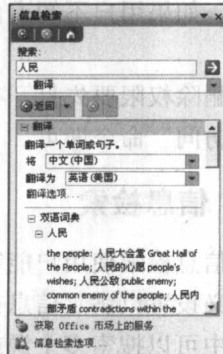


图 1-4

4. 股票报价和公司信息

工作时查阅股票报价和公司信息。如果不确定股票代码或公司名称,请键入一些单词,即可搜索到代号或名称。还可以将公司信息插入到文档中并执行自定义操作。

5. 第三方服务

将第三方重要内容添加到信息检索服务列表中, 并且 Microsoft Office System 会根据所要搜索的范围和问题提供最相关的信息。第三方服务的示例包括 ELibrary (新闻和期刊) 和 WorldLingo (翻译提供商)。

6. Intranet 网站

如果公司具有 Intranet 网站, 可将该网站添加到“信息检索”任务窗格以便访问。支持 Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 网站。

7. Web 搜索

通过使用“MSN 搜索”可搜索网站和用户的文档。若要获取更多信息, 单击某个链接便可在网站上查看更多的信息。

若“信息检索”任务窗格中没有上述的服务, 可以选择对话框下的  信息检索选项..., 在弹出的对话框中单击  按钮添加服务, 但要求连接 Internet, 如果用户连接到 Internet 后, 还会再出现一个对话框, 在对话框中, 用户可以自己在地址栏中填写网址, 或在公布服务中选择所需要的服务。

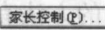
检索的方法有多种:

(1) 在信息检索对话框中输入所需检索的内容, 然后按  按钮, 检索的结果可在中间的空白处显示出来。

(2) 利用组合键 Alt+单击, 按住 Alt 键并用鼠标单击工作表中所要检索的内容, 信息检索对话框将自动弹出并自动检索。

若要查看某个现有查询的返回结果, 请在“信息检索”任务窗格中单击“后退”或“前进”按钮, 直到看到所查询的内容为止。或单击这些按钮上的向下箭头, 然后从列表中单击所需的查询。

若用户要从网页中打开检索对话框可在 IE 中单击  查看(V) →  浏览器栏(B) 命令, 再单击  信息检索(I)。

为了预防检索网上不良内容, 可以设置家长控制。单击“信息检索”任务窗格中的  信息检索选项..., 再选  家长控制(C)..., 在弹出的对话框中设置密码以防别人修改。

1.3 共享工作区

共享工作区是 Web 服务器上的区域, 通过 Web 浏览器或 Office 共享文档, 以便在共享成员间同步处理共享文档、信息和列表等。共享工作区提供以下几个重要功能:

1. 文档库

在文档库中, 可以存储共享工作区的所有成员都可以访问的文档。“共享工作区”任务窗格会显示存储当前打开的文档库。

2. “任务”列表

在“任务”列表中, 可以将待办项目及截止日期分配给共享工作区的成员。如果另一位成员已将任务分配给用户, 则可以在“任务”列表中核对它。

当其他工作组成员在“共享工作区”任务窗格中打开“任务”列表时, 可以看到已完成了该任务。

3. “链接”列表

在“链接”列表中，可以添加指向共享工作区的成员感兴趣的资源或信息的超链接。

4. “成员”列表

“成员”列表显示共享工作区成员的用户名。在“共享工作区”任务窗格中，也包含联系人信息（如闲或忙状态、电话号码和电子邮件地址）和其他属性，因此成员之间可以很容易地保持联系。

5. 电子邮件通知

可以使用电子邮件通知来接收对共享工作区中的列表、特定项目（如任务状态）或文档更改的通知。

打开共享工作区可单击“工具”→“共享工作区”命令，打开共享工作区的对话框。成员打开共享工作区的文档时，共享工作区的对话框也会自动打开。在共享工作区对话框中有六个选项卡，包括状态、成员、任务、文档、链接和文档信息。单击对话框的下面的选项，弹出“共享工作区选项”对话框，可以设置打开文档时工作区的对话框是否打开和设置共享文档自动更新间隔和关闭文档时是否创建副本等。通过合适的设置适应不同成员的需要，如需要即时了解工作区的更新间隔设置短一点，而不急于知道最新情况的可以把间隔设置长一点，这样可以降低网络负担。当用户创建了一个共享工作区时，创建的用户也就理所当然地成为该共享工作区的管理员，可以在工作区中加入新的成员，也可以删除旧的成员，还可以设置该区成员对文档的访问权限。

在 Excel 中，共享工作区的主要应用就是共享工作簿。工作簿的原作者通过输入需要显示的数据并为其设置格式，可将工作簿设置为共享工作簿。将工作簿设置为共享，并放在共享网络上（而不是 Web 服务器上），便可供有兴趣的用户使用。

1.4 列表

在 Excel 2003 中，用户可在工作表中创建列表，方便地管理和分析 Excel 工作表中的多组相关数据，不必理会列表之外的其他数据。在工作表中设置多个列表，从而可更加灵活地根据需要将数据划分为易于管理的不同数据集。创建列表的方法有两种：

方法一：在 Excel 的表格中右击，选择“创建列表(C)...”，如图 1-5 所示。

方法二：单击“数据(D)”→“列表(L)”→“创建列表(C)...”，如图 1-6 所示。

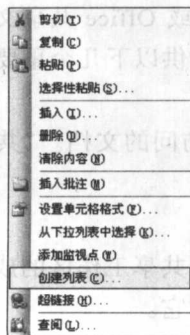


图 1-5

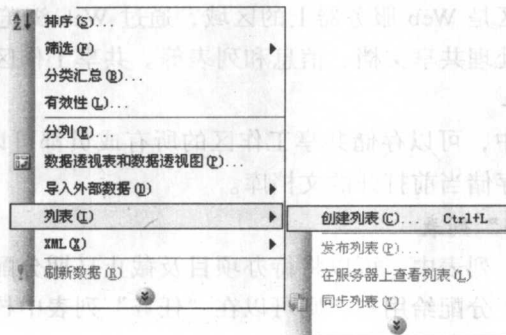


图 1-6

其中:

标题行: 默认情况下, 在标题行中为列表中的所有列启用自动筛选功能。自动筛选允许快速筛选或排序数据。

插入行: 在此行中键入的信息将自动添加到列表中并扩展列表的边框。

汇总行: 列表中特殊的一行, 提供聚合函数(用于处理数值数据)选项。单击汇总行中的单元格时, 将显示聚合函数下拉列表。单击列表工具的切换汇总行可以隐藏或显示汇总行。

调整手柄: 通过拖动列表边框右下角的调整手柄, 可修改列表大小。

如图 1-7 所示为列表的基本样式, 如图 1-8 所示为 **列表** 工具栏。

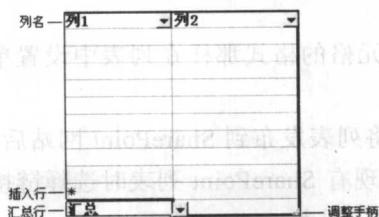


图 1-7

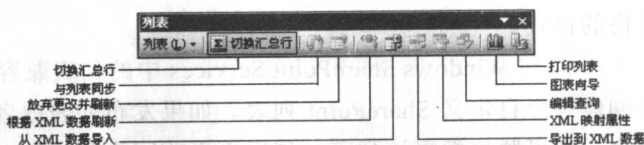


图 1-8

如图 1-9 所示是一个记录某人月收入情况的列表。要创建一个这样的列表, 具体步骤如下:

列1	列2
一月	2000
二月	5000
三月	6000
四月	5000
五月	10000
六月	10500
七月	6000
八月	3000
九月	12000
十月	600
十一月	800
十二月	1100
汇总	62000

图 1-9

(1) 单击 **数据(D)** → **列表(L)** → **创建列表(C)...**, 弹出如图 1-10 所示的 **创建列表** 对话框。

(2) 在“列表中的数据位置”中输入“\$A\$1:\$B\$1”, 表示列表的位置在 A1、B1 单元格区域, 单击 **确定**, 在工作簿上将出现新创建的列表, 如图 1-11 所示。

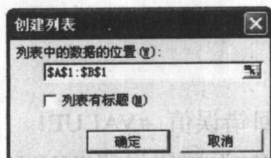


图 1-10

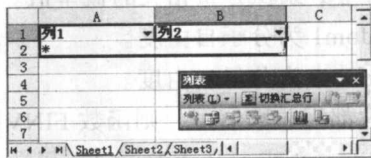


图 1-11

(3) 单击列表中* , 输入“一月”, 在单元格 B2 中输入“2000”。

(4) 重复步骤 (3), 直到把图 1-9 所示的所有数据都输入到列表里为止。

(5) 单击列 2 中的“汇总”单元格(若没有出现“汇总”单元格, 可单击工具栏的 **切换汇总行**, 将汇总行切换出来), 在弹出的下拉菜单中选择 **求和**, “汇总”单元格将自动显示列 2 中的

数据的总和, 同样地, 选择**最大值**, “汇总”单元格将自动显示列 2 中的数据的最大值。

使用列表具有以下优点:

(1) 排序和筛选列表。可按升序或降序对列表进行排序, 或创建自定义排序次序。还可筛选列表以仅显示符合指定条件的数据。

(2) 确保数据的完整性。对于未链接到 SharePoint 列表的列表, 可使用 Excel 内置的数据有效性验证功能。例如, 可以选择在列表的某一列中仅允许输入数字或日期。对于已链接到 SharePoint 列表的列表, 将自动对列表应用 Windows SharePoint Services 的列表验证功能。例如, 当将列表发布并链接到运行 Windows SharePoint Services 的服务器, 或在 Excel 中编辑现有的 SharePoint 列表时, 对列表中的每一列应用数据类型规则以确保在每一列中仅允许一种数据类型。

(3) 设置列表对象的格式。可像在工作表中设置单元格的格式那样在列表中设置单元格的格式。

(4) 与 Windows SharePoint Services 中的列表兼容。将列表发布到 SharePoint 网站后, 将创建一个自定义 SharePoint 列表。如果发布列表或者出现有 SharePoint 列表时选择链接列表, 则可脱机编辑该列表, 稍后再更改同步到 SharePoint 列表。

1.5 改进的统计函数

Excel 2003 对部分统计函数进行改进, 如 BINOMDIST、CHIINV、CONFIDENCE、CRITBINOM、DSTDEV、DSTDEVP、DVAR、DVARP、FINV、FORECAST、GAMMAINV、GROWTH、HYPGEOMDIST、INTERCEPT、LINEST、LOGEST、LOGINV、LOGNORMDIST、NEGBINOMDIST、NORMDIST、NORMINV 等。改进的统计函数使统计工作不再像以前那么繁琐。

例如: FINV 函数。

功能: 返回 F 概率分布的反函数值。如果 $p = \text{FDIST}(x, \dots)$, 则 $\text{FINV}(p, \dots) = x$ 。

在 F 检验中, 可以使用 F 分布比较两个数据集的变化程度。例如, 可以分析美国、加拿大的收入分布, 判断两个国家、地区是否有相似的收入变化程度。

格式: $\text{FINV}(\text{probability}, \text{degrees_freedom1}, \text{degrees_freedom2})$

其中参数:

Probability 为与 F 累积分布相关的概率值。

Degrees_freedom1 为分子自由度。

Degrees_freedom2 为分母自由度。

如果任何参数都为非数值型, 则函数 FINV 返回错误值 #VALUE!。

如果 $\text{probability} < 0$ 或 $\text{probability} > 1$, 函数 FINV 返回错误值 #NUM!。

如果 degrees_freedom1 或 degrees_freedom2 不是整数, 将被截尾取整。

如果 $\text{degrees_freedom1} < 1$ 或 $\text{degrees_freedom1} \geq 10^{10}$, 函数 FINV 返回错误值 #NUM!。

如果 $\text{degrees_freedom2} < 1$ 或 $\text{degrees_freedom2} \geq 10^{10}$ (10 的 10 次幂), 函数 FINV 返回错误值 #NUM!。

函数 FINV 可用于返回 F 分布的临界值。例如, ANOVA 计算的结果常常包括 F 统计