

电脑课堂



办公管理篇 Excel 2003

丛书编委会 编



上海交通大学出版社

国家教育部计算机培训基地指定教材

电脑 课堂

办公管理篇

Excel 2003

丛书编委会 编

组织编写	中国计算机函授学院图书编写中心
编委会主任	陈国良（院士）
副主任	钱洲胜 何世琴
顾问	韩正之 陈祖英
委员	曾向红 杨辉军 于学锋
	汪海翔 马凌云
本册执笔	杨 旭

上海交通大学出版社

内 容 简 介

本书共有 11 章。第 1 章介绍了 Excel 2003 的基础知识;第 2 章和第 3 章介绍了 Excel 工作表编辑和格式化的方法;第 4 章介绍 Excel 公式和函数的使用方法及技巧;第 5 章介绍了利用电子表格组织和分析数据的功能;第 6 章介绍了有关工作表的打印功能;第 7 章和第 8 章介绍了在 Excel 中绘制图表和图形的方法;第 9 章介绍 Excel 的网络功能;第 10 章介绍了 Excel 的一些使用技巧;最后一章列举了 Excel 电子表格应用的综合实例。

本书内容丰富,在格式的编排上充分考虑 Excel 2003 初学者的需要。对每个功能的讲解,除了应用文字的说明外,还配以实例、图例进行讲解,便于读者的学习和理解。本书不仅适用于刚接触 Excel 2003 的初级用户,也适合于有一定电子表格制作基础想进一步学习的读者。

图书在版编目(CIP)数据

电脑 e 课堂. Excel 2003/丛书编委会编. —上海:上海交通大学出版社,2004
ISBN 7-313-03759-7

I. 电... II. 丛... III. 电子表格系统, Excel 2003 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 054333 号

电脑 e 课堂

Excel 2003

丛书编委会 编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

合肥学苑印务公司印刷 全国新华书店经销

开本:787×980 1/16 印张:17.75 字数:355 千字

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

印数:1~10000

ISBN 7-313-03759-7/TP·592 定价:25.00 元(含一张光盘)

版权所有 侵权必究

丛书序言

首先感谢您翻开了这套全新的计算机图书。我们深信:阅读《电脑 e 课堂》系列丛书绝对是一次与众不同的体验和享受。无论您是电脑初学者,计算机专业学生,电脑培训和教学老师,还是对计算机软件应用技术感兴趣的爱好者,都应该阅读此书。我们之所以如此大胆,不是因为我们组编了这套书,而是因为其中的每一个细节都有可供借鉴之处。

在今天,计算机的普及应用已经从最初的文字处理发展成为可以进行企业管理、图形图像处理、信息搜索和休闲娱乐等不可或缺的支持,随之而来,也出版了不少计算机图书,但是,我们始终感觉到已经面市的图书难以把握读者的需求和阅读习惯。外版教材的高深理论和内版图书的简单罗列始终无法满足计算机软件技术快速发展的需求。因此,我们——来自中国计算机教育和培训第一线的老师,以及专业的心理教育者和专业软件应用领域的长期从业者,通过长期的研究和市场调查,策划了这套丛书。

在这套丛书里,我们将通过全新的结构、精心设计的实例、全方位的辅助教学让您熟练掌握书中介绍的计算机知识并能灵活应用。

全新的结构:我们打破了过去常规的由浅入深的结构安排,因为我们发现读者在应用软件制作时,很少能从该软件的整体上去考虑,而只能单独应用该软件的某个功能,这是由于在学习软件时,使用的教材打破了软件的整体性,人为地分割开来,划分成不同的应用模块。所以,《电脑 e 课堂》在整体结构上注重前后呼应,在实例的选取上更是考虑到了读者的综合应用能力。

精心设计的实例:秉承“学以致用”的观点,《电脑 e 课堂》平均每本图书都达到了 50 个应用实例。它们不是简单实例的罗列或者是复杂实例的一步一步讲解,我们关注实例与知识点的结合,实例与实际应用的结合。这些实例不仅涉及每个软件在现实生活中不同的应用层面,而且这些实例贯穿于整个软件知识点的讲解中,读者可以生动地体会到不同的技术手段制作出不同的效果,并且实例的选取上考虑了先后知识点的衔接。

全方位的辅助教学:我们深知图书不是惟一的学习手段,您在购买了这套图书的同时,您将获得以下特别帮助:

(1) 互动多媒体课件:每本书都配有精心制作的互动多媒体课件。课件内容与图书紧密联系,形象地模拟课堂教学,利用多媒体课件所具有的直观、生动、交互性等特点,可以让您

的学习过程更为轻松和愉快。

(2) 各类教学素材: 随书附带的光盘中包括了在该书实例中应用到的素材和实例原文件, 各类教学网站、其他常用素材、精彩作品欣赏, 有的还提供了该软件的试用版本。

(3) 远程教育支持: 您可以随时登陆 www.ccccbook.com 获得技术支持, 下载相关素材和内容。

(4) 优惠的计算机培训计划: 只要您购买了该套丛书中的任何一本, 就可以通过中国计算机函授学院在全国的计算机培训网络享受优惠培训。另外, 本套丛书还配备了一套完整详细的 VCD 电视教学片, 详情请与中国计算机函授学院远程教育中心联系。

我们相信, 凝聚着几十位专家作者、编辑和多媒体软件开发人员心血的《电脑 e 课堂》, 将使您用最短的时间快速迈进电脑的神秘殿堂。

中国计算机函授学院图书编写中心

2004 年 5 月

编者的话

Excel 作为 Office 家族的一员,是专门用来处理电子表格的应用软件,具备数据分析、图表制作以及网络信息共享等诸多功能。

Microsoft Excel 早在 1985 年就已问世,近二十年来,随着计算机软硬件技术的迅速发展,Excel 版本不断升级,已融入设计人员大量独具匠心的新技术和新方法,使 Excel 功能逐渐强大、技术不断完善,从而深受广大用户的喜爱。

Excel 2003 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2003 系列的一部分,与以往的 Excel 版本相比,为用户带来一种新的体验,提供更加完善和实用的功能,它是一个集快速制表、数据分析图表、数据管理与分析为一体的全能电子表格,而且操作简单方便,不仅可以快速生成并格式化各种表格,还提供大量公式和函数的引用,便于各种数据统计、财务计算。对 Excel 表格的数据还可以完成查询、筛选、分类汇总以及数据透视表等功能。此外,还可在 Excel 2003 表格中插入数据图表、图形对象和文字框,并且可以创建特殊的文字效果,使表格图文并茂,美观大方,便于阅读。Excel 2003 的网络服务不仅可以将工作簿在网络中进行共享、保存,还可以利用互联网的资源直接从工作簿中获取网络信息。

本书按照初学者使用 Excel 2003 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划,各章节之间既有一定的联系,但又保持各章自身的完整性和相对独立性,以便有一定基础的用户可以根据需要有选择地学习有关章节。

本书文字简洁准确,版面设计力求清晰,重点突出。本书注重综合实例的使用,在章末列举了三个非常实用的典型实例,边讲解、边介绍具体的操作步骤和操作技巧,让读者在实践操作中进一步学习和巩固所学的知识。

由于作者的水平有限,本书错误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2004 年 5 月

互动多媒体课件光盘使用说明

1. 运行光盘

正常情况下,光盘放入光驱后就会自动运行了。但是若在系统中设置了禁止光驱自动运行指令或操作系统受损及其他原因会导致光盘不能自动运行,此时可以人工启动光盘,如可以在资源管理器中浏览光盘内容,如图1所示,在光盘的根目录下双击“start.exe”,即可以运行本光盘。

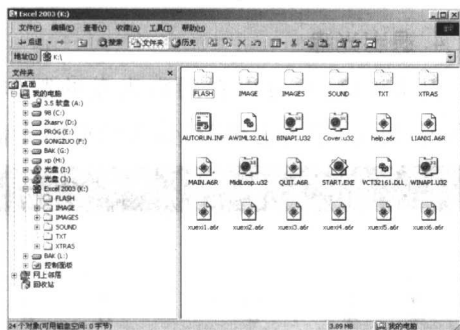


图1 在资源管理器中浏览光盘

2. 开始使用

光盘运行后,屏幕出现动画制作的片头(见图2)。在此动画中单击“进入”按钮就可以进入学习界面。单击屏幕上的单位名可以连接到出版社和制作单位的网站,浏览更多的图书出版信息。



图2 片头动画

如果已经学过光盘中的部分内容,再次使用光盘时,会自动弹出如图3所示的提示,单击“是”按钮会自动进入上次退出的地方,便于你继续学习;单击“否”按钮,则又从头开始学习。

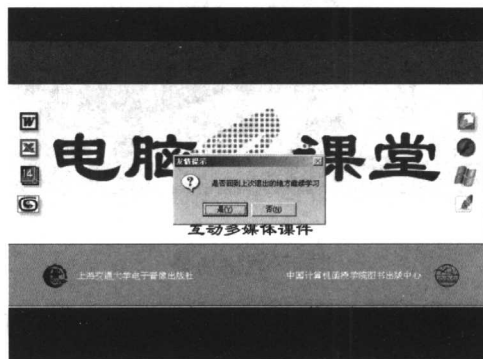


图3 友情提示

3. 开始学习

进入学习界面后,可以看到本光盘六部分内容(见图4)。单击可以进入这部分开始学习;单击右下角的“退出”按钮可进入“退出”画面。

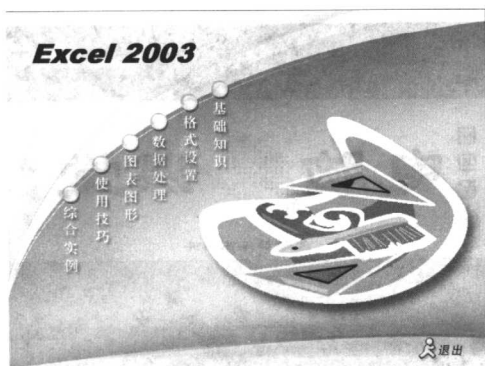


图4 主界面

每章开头,都配有老师和学生的对话(见图5),介绍本章主要内容。



图5 教室场景

主要内容介绍完,即进入互动学习界面,如图6所示。屏幕分成两个功能区,上部是教学软件的演示区,在自动运行状况下,会顺序放映操作过程。在手动演示状况下演示教

学内容,读者可以根据界面上的提示进行操作;下部最后一栏提供了学习过程的控制按钮,各按钮的详细功能可以通过单击“帮助”按钮查看。

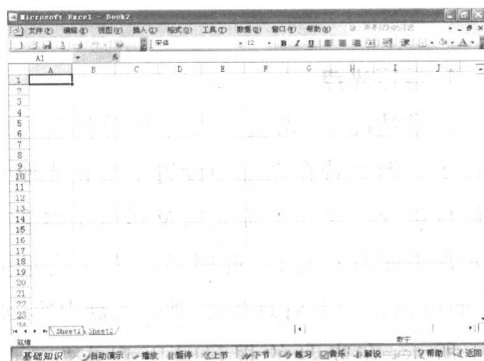


图6 学习界面

4. 退出光盘

退出光盘前,可以看到本光盘的制作人员列表,单击“单击退出”按钮可以退出光盘。

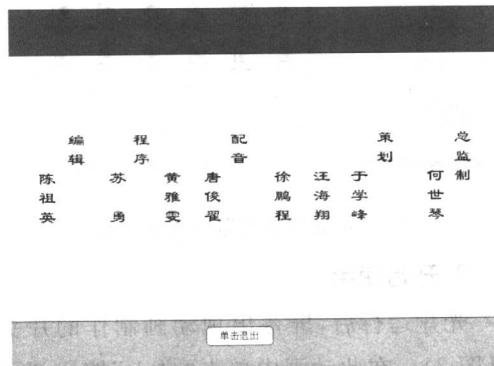


图7 退出界面

目 录

第1章 Excel 2003 的基础知识	(1)
1.1 安装 Excel 2003 软件	(1)
1.2 启动 Excel 2003 软件	(3)
1.2.1 如何启动 Excel 2003 软件	(3)
1.2.2 熟悉 Excel 2003 的工作环境	(6)
1.3 退出 Excel 2003 软件	(9)
1.4 Excel 2003 的新增功能	(9)
1.5 认识 Excel 2003 工作簿	(10)
1.5.1 新建工作簿	(10)
1.5.2 保存工作簿	(14)
1.5.3 打开工作簿	(16)
1.6 熟悉工作簿中的工作表	(16)
1.6.1 切换工作表	(17)
1.6.2 工作表命名	(18)
1.6.3 工作表标签设置颜色	(21)
1.6.4 选定多个工作表	(21)
1.6.5 添加/删除工作表	(22)
1.6.6 复制/移动工作表	(25)
1.6.7 隐藏工作表	(27)
1.7 小结	(28)
1.8 习题	(29)
第2章 编辑 Excel 2003 文档	(30)
2.1 选定编辑范围	(30)
2.1.1 选定一个单元格	(30)
2.1.2 选定单元格区域	(33)
2.1.3 选择多个区域	(35)
2.2 输入数据	(35)
2.2.1 输入文字	(35)
2.2.2 输入数字	(37)
2.2.3 输入日期和时间	(38)
2.3 快速输入数据	(39)
2.3.1 快速输入相同的数据	(39)
2.3.2 序列填充类型	(41)
2.3.3 建立自定义填充序列	(44)
2.4 编辑单元格数据	(44)
2.4.1 在单元格中编辑数据	(44)
2.4.2 在编辑栏中编辑数据	(46)
2.5 插入批注	(46)
2.5.1 单元格添加批注	(46)
2.5.2 编辑、修改批注	(48)
2.5.3 设置批注的显示格式	(48)
2.5.4 删除批注	(48)
2.6 单元格数据的基本操作	(49)
2.6.1 复制、移动单元格数据	(49)
2.6.2 插入、删除单元格数据	(52)
2.6.3 清除单元格数据	(54)
2.7 插入与删除行或列	(54)
2.7.1 插入行或列	(54)
2.7.2 删除行或列	(55)
2.8 查找与替换	(55)
2.8.1 查找	(55)
2.8.2 替换	(56)
2.9 撤销与恢复	(58)
2.10 小结	(58)
2.11 习题	(59)
第3章 Excel 2003 的格式	(61)
3.1 设置数据格式	(61)
3.1.1 设置字体、字号和颜色	(62)
3.1.2 设置数据的对齐方式	(65)
3.2 设置行和列	(68)
3.2.1 设置行高	(68)
3.2.2 设置列宽	(71)



电
脑

课
堂

办公管理篇 Excel 2003





电脑

课堂

办公管理篇
Excel 2003

3.2.3 隐藏行和列	(72)	5.4 使用数据透视表	(120)
3.3 设置单元格的格式	(74)	5.4.1 创建数据透视表	(120)
3.3.1 设置单元格的边框	(74)	5.4.2 设置数据透视表的页字段	(124)
3.3.2 设置单元格的底纹	(75)	5.4.3 重新组织数据透视表	(126)
3.3.3 复制单元格的格式	(78)	5.4.4 建立数据透视图	(128)
3.4 设置其他格式	(80)	5.5 小结	(129)
3.4.1 工作表添加背景图案	(80)	5.6 习题	(130)
3.4.2 工作表添加标题	(81)	第6章 打印工作表	(131)
3.4.3 自动套用格式	(82)	6.1 打印设置	(131)
3.5 小结	(85)	6.1.1 设置页面	(132)
3.6 习题	(85)	6.1.2 设置页边距	(132)
第4章 使用公式和函数	(87)	6.1.3 设置页眉和页脚	(133)
4.1 使用公式	(87)	6.1.4 设置工作表	(134)
4.1.1 公式的运算符	(87)	6.2 打印预览	(135)
4.1.2 输入公式	(88)	6.3 打印工作表	(139)
4.1.3 单元格的引用	(90)	6.4 小结	(140)
4.1.4 公式的计算	(92)	6.5 习题	(141)
4.2 使用函数	(93)	第7章 Excel 2003 中的数据图表	(142)
4.2.1 函数的语法格式	(93)	7.1 认识图表	(142)
4.2.2 输入函数	(94)	7.2 创建图表	(145)
4.2.3 自动计算	(97)	7.3 图表的基本操作	(149)
4.3 应用公式与函数的实例	(98)	7.3.1 选定图表项	(149)
4.4 小结	(102)	7.3.2 调整图表的位置和大小	(151)
4.5 习题	(102)	7.3.3 修改图表类型	(151)
第5章 组织和分析数据	(104)	7.3.4 在图表中添加数据	(154)
5.1 数据的排序	(104)	7.3.5 删除图表数据	(157)
5.1.1 单项数据排序	(105)	7.3.6 在图表中显示可见单元格的数据	(157)
5.1.2 多项数据排序	(107)	7.4 设置图表格式	(159)
5.1.3 其他排序	(108)	7.4.1 设置填充格式	(159)
5.2 数据的筛选	(109)	7.4.2 设置文字格式	(161)
5.2.1 使用自动筛选	(109)	7.4.3 设置图表标题	(162)
5.2.2 使用高级筛选	(112)	7.4.4 设置坐标轴格式	(163)
5.2.3 取消筛选	(114)	7.5 图表工具栏的使用	(166)
5.3 数据的分类汇总	(115)	7.6 图表的高级功能	(168)
5.3.1 创建分类汇总	(115)		
5.3.2 分级显示符号	(117)		
5.3.3 删除分类汇总	(120)		



电 脑

课 堂

办公管理篇 Excel 2003



7.6.1 三维数据图表	(168)	9.5 通过电子邮件发送工作簿	(221)
7.6.2 为图表添加误差线	(172)	9.6 小结	(224)
7.6.3 为图表添加趋势线	(173)	9.7 习题	(224)
7.6.4 组合图表	(174)	第 10 章 Excel 2003 的使用技巧	(226)
7.6.5 自定义图表类型	(178)	10.1 窗口的管理	(226)
7.7 小结	(180)	10.1.1 打开多个窗口	(226)
7.8 习题	(180)	10.1.2 重排窗口	(228)
第 8 章 使用图形对象	(182)	10.1.3 拆分窗口	(229)
8.1 创建图形对象	(182)	10.1.4 冻结拆分窗口	(231)
8.1.1 绘制基本图形	(183)	10.1.5 改变视图	(232)
8.1.2 使用自选图形	(184)	10.2 高级编辑技巧	(233)
8.2 编辑图形对象	(185)	10.2.1 自动换行	(233)
8.2.1 设置图形对象的格式	(185)	10.2.2 强行换行	(235)
8.2.2 在图形对象中添加文字	(188)	10.2.3 改变文字方向	(235)
8.2.3 快速调整图形对象	(190)	10.2.4 设置输入有效条件	(236)
8.3 插入艺术字	(191)	10.2.5 显示输入信息提示	(236)
8.4 插入剪贴画	(193)	10.2.6 显示输入警告信息	(237)
8.5 插入图像	(195)	10.2.7 输入上下标	(239)
8.6 插入文本框	(197)	10.2.8 插入特殊字符	(239)
8.7 图形对象的组合	(199)	10.2.9 缩小字体填充单元格	(240)
8.8 阴影与三维效果	(202)	10.2.10 添加数字前缀	(241)
8.9 小结	(204)	10.2.11 自动填充	(242)
8.10 习题	(204)	10.2.12 实现行列转换	(244)
第 9 章 Excel 2003 的网络功能	(206)	10.2.13 自动更正错误	(245)
9.1 共享工作簿	(206)	10.3 Excel 2003 数据安全	(247)
9.1.1 设置共享工作簿	(206)	10.3.1 保护单元格	(247)
9.1.2 管理共享工作簿	(208)	10.3.2 保护工作表	(248)
9.1.3 撤销共享工作簿	(209)	10.3.3 保护工作簿	(249)
9.2 超链接	(210)	10.3.4 撤销保护	(250)
9.2.1 创建超链接	(210)	10.4 小结	(250)
9.2.2 编辑超链接	(212)	10.5 习题	(250)
9.2.3 取消超链接	(212)	第 11 章 综合实例	(252)
9.3 在 Web 上发布 Excel 数据	(212)	11.1 数据统计实例	(252)
9.4 从 Web 上获取数据	(214)	11.2 财务管理实例	(261)
9.4.1 使用 Web 工具栏	(215)	11.3 图表分析实例	(268)
9.4.2 获取 Web 数据	(217)	11.4 小结	(272)
		11.5 习题	(272)

第 1 章 Excel 2003 的基础知识



本章提要

- ❑ 安装 Excel 2003 软件
- ❑ 启动 Excel 2003 软件
- ❑ 退出 Excel 2003 软件
- ❑ Excel 2003 的新增功能
- ❑ 认识 Excel 2003 工作簿
- ❑ 熟悉工作簿中的工作表

Excel 2003 是 Office 2003 软件的重要组成部分。作为电子表格的处理软件, Excel 2003 包含数据表、图表、数据库、数据报表等多种处理功能,操作简单快捷,还可以直接打开 dBASE 等多种数据库,并直接与 Office 其他软件(如 Word, PowerPoint)协同使用。

1.1 安装 Excel 2003 软件

通常情况下, Excel 2003 软件随着 Office 2003 中文版的安装一起完成,但如果单独安装 Excel 2003,其操作方法为:

首先,运行 Office 2003 的安装程序,启动后默认安装 Office 2003 所有的常用组件,其中包括 Excel 2003,由于只需安装 Excel 2003,则选择“自定义安装”选项后单击“下一步”按钮,如图 1-1 所示。



电脑

课堂

第 1 章 Excel 2003 的基础知识

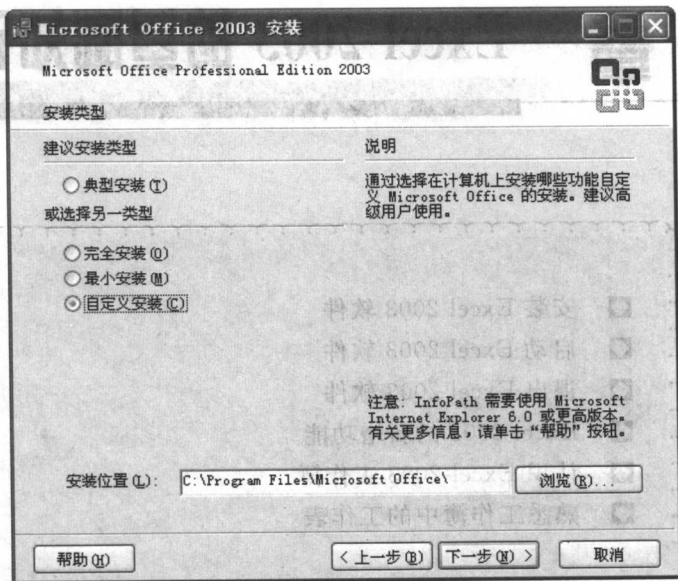


图 1-1 选择“安装类型”

然后,会打开“选择安装 Office 2003 应用程序”对话框,只选择“Excel”项,默认情况下会选择 Office 2003 的所有软件(见图 1-2),再单击“下一步”按钮即可完成对 Excel 软件的安装。

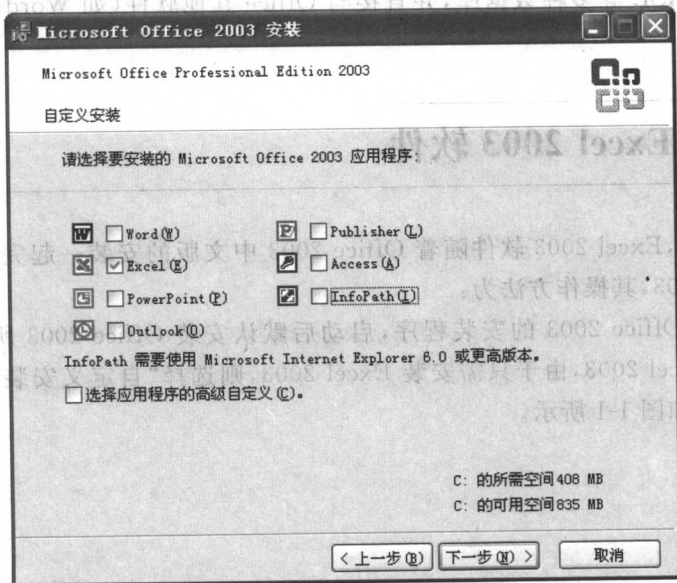


图 1-2 选择安装 Excel 应用程序



1.2 启动 Excel 2003 软件

学习 Excel 2003 软件是一个循序渐进的过程,启动 Excel 2003 后,会对 Excel 的整个工作环境有一个整体认识。

1.2.1 如何启动 Excel 2003 软件

启动 Excel 2003 软件有多种方法,这里主要介绍几种常用的方法。

(1) 从“开始”菜单启动

单击任务栏的“开始”按钮,选择“所有程序”菜单的“Microsoft Office/ Microsoft Office Excel 2003”项,(见图 1-3),随后开始启动 Excel 2003 软件。



图 1-3 启动 Excel 2003 软件

(2) 通过快捷方式启动

为了方便使用软件,通常在桌面上建立 Excel 2003 的快捷图标,如图 1-4 所示。这样每次启动时,只需双击该快捷方式图标即可。



图 1-4 Excel 2003 快捷图标

建立 Excel 快捷方式的方法有很多,下面介绍一种较为简单的方法:

在图 1-3 所示的“Microsoft Excel 2003”选项上单击鼠标右键,从其下拉菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”项,这时在桌面上会出现 Excel 2003 的快捷图标,如图 1-5 所示。



图 1-5 创建 Excel 2003 的快捷方式

(3) 以“开始/运行”命令启动

Windows 的所有应用程序都可以从“开始”菜单的“运行”命令对话框中启动,其操作方法为:

单击任务栏的“开始”按钮,选择“运行”项,如图 1-6 所示。

在如图 1-7 所示的“运行”对话框中直接输入程序文件的位置,单击“确定”按钮即可开始启动 Excel 2003 软件。

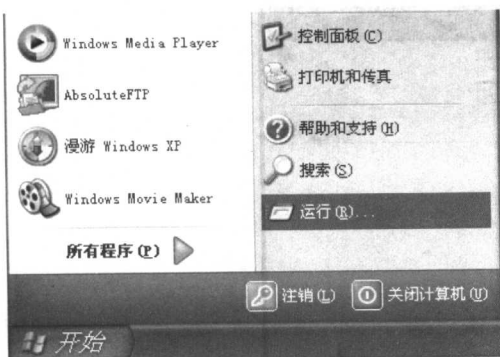


图 1-6 选择“开始/运行”选项



图 1-7 在“运行”对话框中输入程序地址

也可单击“运行”对话框的“浏览”按钮,在其对话框中找到 Excel 2003 文件后单击“打开”按钮,如图 1-8 所示。

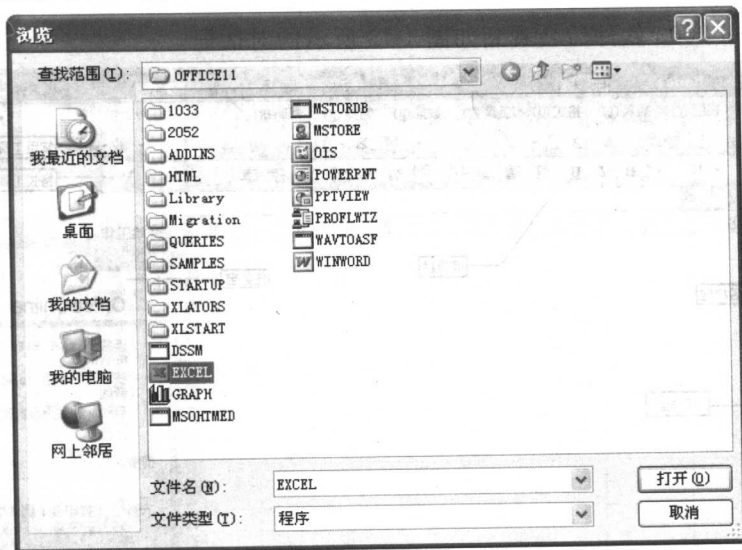


图 1-8 打开 Excel 2003 文件

(4) 通过打开已有文件启动 Excel 2003 软件

可以通过打开一个已经存在的 Excel 文档方式启动 Excel 2003 软件。在 Windows 的“我的电脑”或“资源管理器”中双击 Excel 已有的文档文件,如图 1-9 所示。

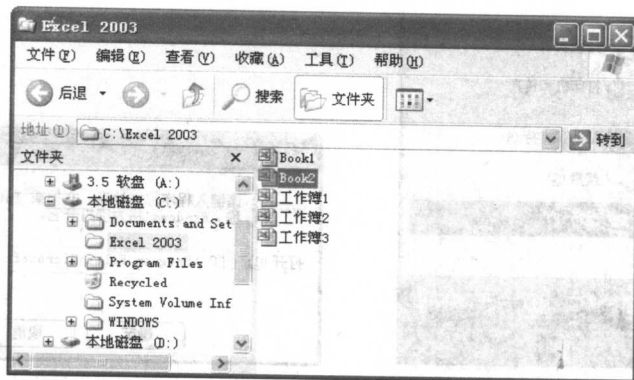


图 1-9 打开 Excel 2003 已有的文档文件

1.2.2 熟悉 Excel 2003 的工作环境

启动 Excel 2003 软件后会看到如图 1-10 所示的对话框。

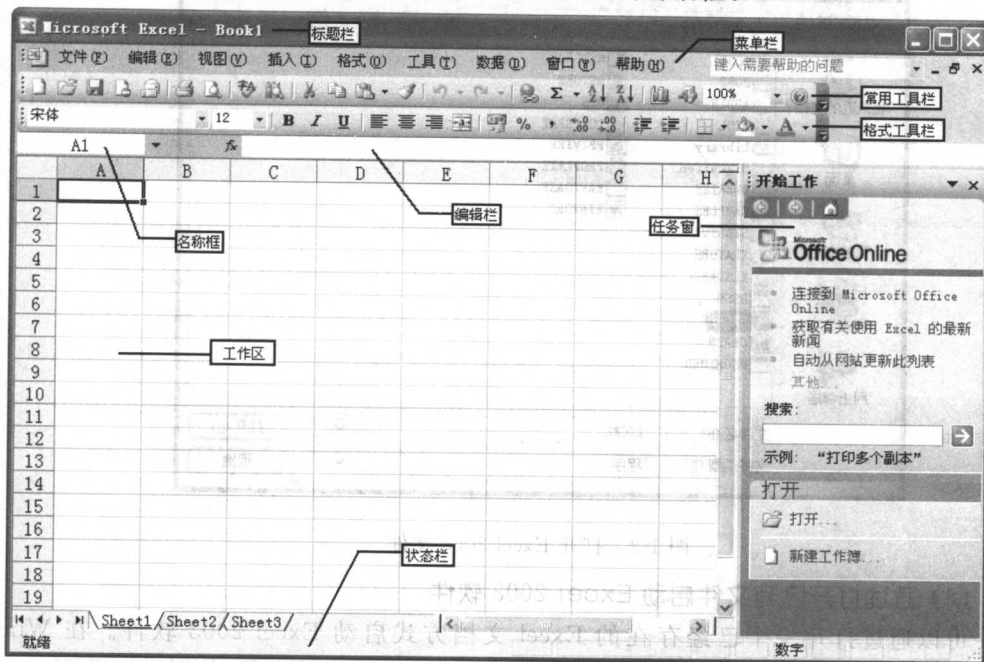


图 1-10 启动 Excel 2003 软件

(1) 标题栏

标题栏位于窗口的上端,由六个部分组成,最左边是窗口控制菜单按钮,单击该按