

国内资深办公软件专家的经典力作，
适用于 **Excel 2000/2002/2003** 多个版本



CAN DO! Learn Excel 2003 the right way

Excel 2003 公司办公 从入门到精通

刘琼 李绍蓬 / 编著

- ★ 本书由国内资深办公软件专家和 Excel 软件高级培训教师精心策划，共同编著而成
- ★ 100 余个精心设计的表格实例，全面涵盖 Excel 数据管理、统计、分析的所有重点技术内容
- ★ 内容全面、范例典型、版式灵活，即使是初学者也可以轻松掌握各种表格设计和制作技巧
- ★ 既是 Excel 初、中级读者的最佳学习书籍，也非常适合文秘、行政、财务、市场、销售等公司办公人员



本书附赠的光盘内含书中所举范例的原始文档和最终文件，还包括 80 套 Excel 实用模板和各种功能扩展组件，并且提供 Excel 微软办公专家认证模拟试题，供读者学习参考





CAN DO! Learn Excel 2003 the right way

Excel 2003 公司办公 从入门到精通

刘琼 李绍蓬 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

(京)新登字 083 号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 公司办公从入门到精通 / 刘琼, 李绍蓬编著, —北京: 中国青年出版社, 2004

(电脑办公从入门到精通)

ISBN 7-5006-5686-6

I. E... II. ①刘... ②李... III. 电子表格系统, Excel 2003 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 118041 号

书 名: 电脑办公从入门到精通
——Excel 2003 公司办公从入门到精通
编 著: 刘 琼 李绍蓬
出版发行: 中国青年出版社
地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708
电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266
印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司
开 本: 787 × 1092 1/16 总 印 张: 130.25
版 次: 2005 年 2 月北京第 1 版
印 次: 2005 年 2 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-5006-5686-6/TP · 416
总 定 价: 180.00 元 (全套共 5 分册, 各附赠 1CD)



前言

宁静以致远，淡泊以明志。当今的企业与个人普遍面临着各种来自于自身的挑战以及外界的竞争压力，谁能掌握品质，提高效率，谁就是赢家。但是在以往的人工操作方式中，常常要浪费相当多的人力以及成本来处理大量的数据和资料，这给企业或者个人带来了相当大的负担。随着信息数据的日益增加，人们传递信息的手段也逐渐发生了改变，越来越多地依赖电子文档，无纸办公得以实现。这就要求职业者对计算机技术的掌握程度不断提升，熟练地使用办公软件已经成为了每一个工作人员的必备技能。

美国的 Microsoft 公司在向全世界发布其 Windows 视窗操作系统的同时，发布了 Microsoft Office 系列办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。而其中的 Microsoft Excel 套件是最方便、最实用，也是人们在日常生活、工作和学习中用得最多、最广的电子表格处理方案。Excel 软件一向具有友好的操作界面、直观的图形菜单和图标按钮，可以方便地进行数据、公式、函数和图像的处理。在历经了多个版本的发展后，目前其最新版本为 Microsoft Excel 2003，除了秉承了 Excel 2002 的诸多优点外，在网络应用、同事协作、软件集成方面又有了革命性的突破。

本书以丰富的应用实例为主线，运用大量的图片，由浅入深，真实地再现作者指引读者学习 Excel 软件的全过程，同时紧密结合劳动和社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术考试”中计算机办公软件应用考核内容的要求，以及微软公司关于“Office 专家”的认证要求进行编写。本书将 Excel 这样一个复杂的办公软件分解成为很多个 Section，每一个 Section 集中介绍 Excel 中的某一功能，让读者有重点地学习、有的放矢，并且在全书中不时地穿插知识点，将上下文的知识贯穿起来，符合读者的学习习惯。同时，将各个知识点连贯讲解、融会贯通。希望广大读者能从本书中受益，尽快掌握 Microsoft Excel，做到触类旁通，这也是作者编写本书的宗旨。

本书的写作理念是：全——内容丰富全面；易——讲解简单易懂；活——版式体例灵活，使读者在轻松的讲解环境里自主学习。为了让读者能够轻松地掌握知识难点，开拓视野和思路，作者凭借多年的计算机办公实践经验，将许多实用技巧融合到了 Excel 技术中。

本书适合以下两类读者：

1. 正准备学习或者正在学习 Excel 的初级读者。该书针对 Excel 进行了全面而又丰富的讲解，版式灵活而不枯燥，能让读者学习入胜，同时详尽而又实用的实例能让读者随时感觉到成就感，所以对于这类读者来说该书是一本很好的入门书籍。

2. 对 Excel 并不陌生的读者。该书全面而又丰富的讲解足以使它成为一本常备的查阅手册，同时实用的实例也是办公中的好帮手，书中各种技巧的融合也足以使读者的 Excel 水平更上一个台阶。

本书能够在如此短的时间内顺利出版，要特别感谢中国青年出版社的各位编辑同志以及为本书付出努力的所有工作者，他们为本书的出版做了大量的工作，在此表示深深的感谢。由于作者水平有限，以及时间仓促，书中出现不足和疏漏之处在所难免，期盼广大读者在从本书收益的同时也指出本书中存在的不妥之处，来邮联系 cbooks@163.com。

作者

2005年1月



Chapter 1

Chapter 2

目 录 CONTENTS

Excel 2003概述	1
Excel 2003的安装、启动与运行	2
安装Excel 2003	2
启动Excel 2003	4
退出Excel 2003	6
关于本书的几个约定	8
Excel 2003美观的中文版窗口	9
Excel 2003实用的菜单栏	10
Excel 2003的智能菜单	10
使用Excel 2003菜单的基本知识	11
Excel 2003简约的工具栏	13
常用工具栏	13
格式工具栏	14
绘图工具栏	14
任务窗格	16
关于Excel 2003的对话框	17
初次步入Excel 2003殿堂	21
新建Excel表格文件	22
新建空白工作簿文件	22
根据现有工作簿新建文件	23
保存文件	25
打开Excel表格文件	28
打开最近使用的文件	28
打开任意工作簿	29
为打开文件选择打开方式	30
打开几乎被遗忘的文件	31
使用Excel模板	33
认识Excel模板	33
创建自己的模板	33
更改默认启动模板	34
添加自己的模板选项卡	35
使用模板制作销售记录单	36
操作Excel工作表	38
认识工作表	38



Chapter 3

Chapter 4

移动、复制工作表	39
插入与删除工作表	41
工作表的命名与设置	43
多角度编辑单元格	45
选取与定位Excel单元格	46
选定一个单元格	46
选定多个单元格	48
选中整行整列	49
在Excel表格中录入数据	50
输入文本	50
在单元格中输入数字	51
输入日期和时间	53
插入符号	55
在Excel中输入数据的技巧	56
删除表格中的数据	59
在Excel 2003中使用填充功能	61
从一个实例认识填充功能	61
灵活使用填充功能	63
在Excel 2003中使用引用功能	68
使用相对引用功能	68
使用绝对引用功能	69
使用混合引用功能	70
在不同的工作表使用引用功能	71
在Excel 2003中使用数据记录单	74
Excel表格行与列显示的相关知识	76
在工作表中添加、删除行与列	76
在表格中隐藏、显示行与列	79
在表格中添加、删除单元格	81
关于Excel 2003的命名知识	83
学会命名方法	83
在工作表中使用名称	84
使用Excel 2003绘图功能	87
在工作表中使用图片功能	88
在工作表中插入图片	88
编辑图片使其更美观	89
在工作表中插入剪贴画	94
在工作表中插入艺术字	98
在Excel工作表中插入自选图形	100

Chapter 5

不可以编辑文字的自选图形	100
可以编辑文字的自选图形	104
在Excel中使用文本框	110
在Excel工作表中插入图示	111
使用图示建立网络关系	111
使用图示建立组织结构图	113
让Excel表格具有个性化	117
在Excel表格中使用背景	118
设置优美的单元格格式	120
设置行高与列宽	120
设置单元格中的字体	122
设置单元格内容对齐方式	124
设置表格边框和底纹	127
设置单元格的数字格式	129
设置数据有效性	132
使用格式刷引用格式	133
在Excel中使用批注	135
使用自动套用格式和样式	136
使用自动套用格式功能	136
使用Excel样式	137
使用窗口冻结功能	139

Chapter 6

打印输出Excel工作表	141
安装默认打印机	142
设置工作表的页眉与页脚	145
使用打印预览功能	148
设置优美的工作表版式	151
设置打印区域	151
设置工作表页面	153
设置页边距	157
打印Excel文件	159

Chapter 7

操作Excel 2003数据	161
数据筛选	162
自动筛选	162
高级筛选	166
使用条件格式创建销售情况表	168
数据排序	170
简单排序	170



Chapter 8

Chapter 9

复杂排序	171
自定义序列	172
多关键字排序	174
分类汇总	176
公式的应用	178
公式的相关概念	178
公式的应用技巧	184
数组的输入与使用	190
认识数组	190
数组与公式	191
函数的使用	192
常用函数简介	192
函数的嵌套使用	194
函数的类型	194
函数应用实例	197
使用日期函数计算年龄和工龄	198
运用时间函数计算停车收费	202
运用数学函数计算员工工资	204
运用统计函数完成成绩单的统计分析	209
运用查询函数完成对员工的销售评定	215
使用数据库函数进行统计	219
运用逻辑函数判断闰年	222
运用财务函数完成贷款经营表	224
使用图表分析数据	229
认识图表	230
了解图表类型	233
柱形图	233
条形图	234
折线图	234
饼图	235
XY散点图	236
面积图	236
圆环图	237
雷达图	238
曲面图	238
气泡图	238
股价图	239

Chapter 10

Chapter 11

圆柱图、圆锥图和棱锥图	239
图表的基本编辑与操作	240
添加删除数据	240
选择图表类型	245
图表常用编辑设置	247
设置坐标轴	247
设置图表标题	250
编辑图表图例	251
编辑网络线	251
设置图表背景颜色、填充等属性	252
编辑饼图和圆环图	254
趋势线和误差线的应用	257
添加趋势线	257
添加误差线	258
图表应用范例	261
利用柱形图显示销售进度	262
条形图的应用实例	268
利用条形图比较产品的接受群体	268
绘制Gantt图表	272
利用XY散点图绘制数据变化的阶梯图	278
利用饼图绘制年度支出比例图	283
利用圆环图绘制速度表式的图表	288
利用曲面图绘制双变量的函数图形	293
图表的一些技巧应用	297
创建下拉菜单式图表	297
绘制有滚动条的图表	302
选择近期数据点绘制图表	308
在数据系列中绘制最值	314
使用数据透视表	319
认识数据透视表	320
根据源数据建立数据透视表	323
适合数据透视表的数据	323
创建数据透视表	323
删除数据透视表	328
删除字段	328
删除数据透视表	329
设置数据透视表	330

Chapter 12

数据透视表选项设置	330
更改数据透视表结构	331
运用数据透视表	334
认识数据透视图	338
根据透视表建立透视图	339
根据源数据建立透视图	341
利用数据透视表创建标准图表	343
数据透视图表的应用	345

Excel宏的录制与VBA

宏的概念简介	350
关于宏病毒	351
设置系统安全等级	352
宏的录制与保存	354
宏的录制	354
宏的保存	356
宏的执行与编辑	357
执行宏	357
编辑宏	363
宏与VBA	364
VBA语言简介	365
数据类型	365
运算符	367
控制结构	370

Chapter 13

综合实例之生产方案的选择

项目约束条件的分析	380
项目规划与分析	380
建立工作表中的公式	381
利用规划求解	384
加载规划求解	384
进行规划求解	385
规划求解选项	388
修改项目约束条件	389
修改约束条件值	389
修改约束值	390
分析报告的建立	392
方案管理的建立	394

Chapter 14

将规划求解的结果保存为方案	394
编辑方案	395
合并方案	396
创建方案摘要	396
综合实例之公司员工基本档案管理系统	399
创建公司员工档案表单	400
建立公司员工基本档案表单	400
建立表单中按钮程序和公式	404
封装表单	406
创建公司员工档案管理界面与口令系统	408
建立档案管理窗体界面	408
添加档案管理窗体界面的程序	411
制作进入管理界面的口令系统	417
隐藏所有工作表	418
检测员工档案管理系统的可靠性	419
设置Excel安全等级	419
检测员工档案管理系统的可靠性	419

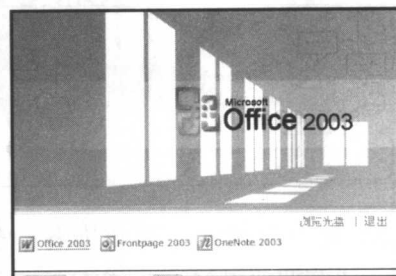
Chapter

1

Excel 2003 概述

在开始使用 Excel 2003 之前, 简单介绍一下首选表格处理软件 Excel 2003 的优点和特点。这一章将对 Excel 2003 中文版的操作界面进行详细的介绍, 即使是第一次接触 Excel 2003 的用户也不会感到陌生。

- ① 了解 Excel 2003 的新特性
- ② 学会 Excel 2003 中文版的安装、启动与运行
- ③ 了解 Excel 2003 中文版窗口
- ④ 了解 Excel 2003 菜单栏及工具栏
- ⑤ 了解 Excel 2003 中文版的对话框



Excel 2003 的安装、启动与运行

使用过 Windows 操作系统的读者会发现完成同一件事情通常有多种不同的方法。同样，用户可以使用多种方法来启动 Excel 2003，每一种方法都有自己的特点，用户可以根据自己的使用习惯和实际情况来灵活地选取启动方法。

本节以操作系统 Windows XP 为例，介绍用多种方式启动 Excel 2003，这只是使用 Excel 2003 的第一步，其中是有一些技巧的。

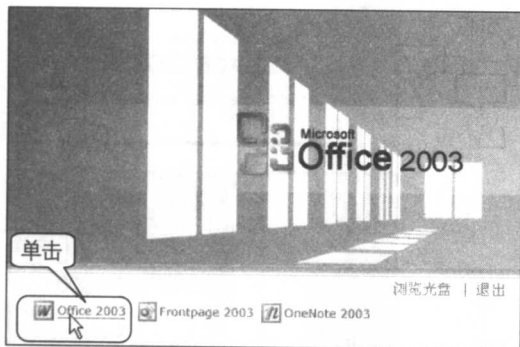
1 安装 Excel 2003

Excel 2003

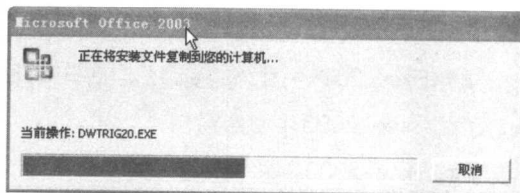
对熟悉 Windows 操作系统的用户，安装 Excel 2003 中文版应该说是易如反掌的事，因为 Excel 2003 中文版是集成在 Microsoft Office 软件中的，在安装 Office 其他组件时也可以顺便安装 Excel 2003。

由于 Microsoft Office 2003 简体中文版采取了智能化安装，因此安装过程十分简单。下面以 Windows XP 操作系统为例，介绍 Excel 2003 的安装步骤。

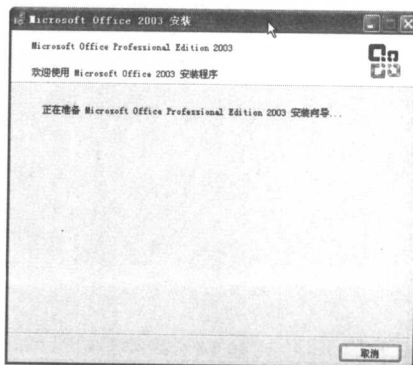
① 插入 Office2003 程序光盘，弹出如下图所示界面，单击安装 Office2003 开始安装。



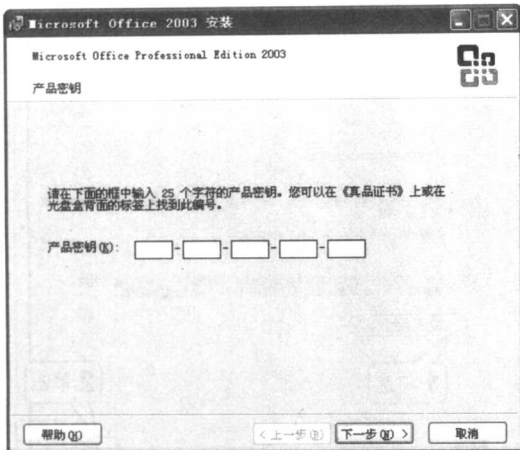
② 出现安装向导，正在收集相关信息。



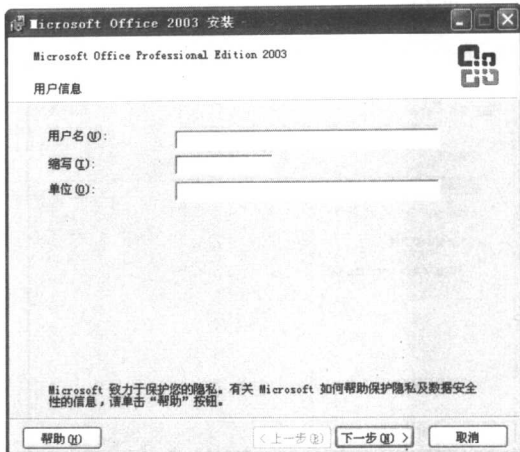
③ 过一段时间，系统准备一会，出现“欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序”安装向导，如右图所示。



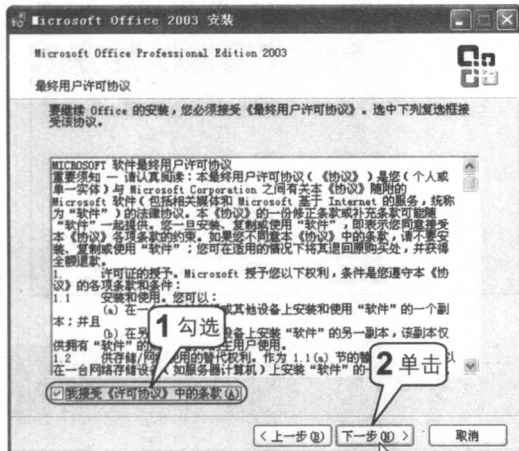
- 4 Office 2003 的安装具有智能性,能够自动填入产品的密钥,如下图所示,直接单击[下一步(N) >]按钮继续安装过程。



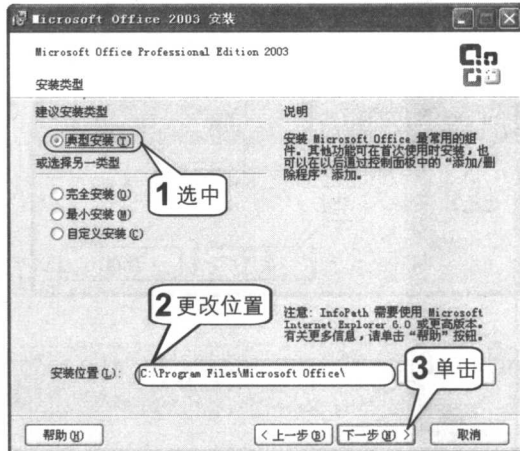
- 5 输入必要的用户信息(用户名、缩写和单位),然后单击[下一步(N) >]按钮。



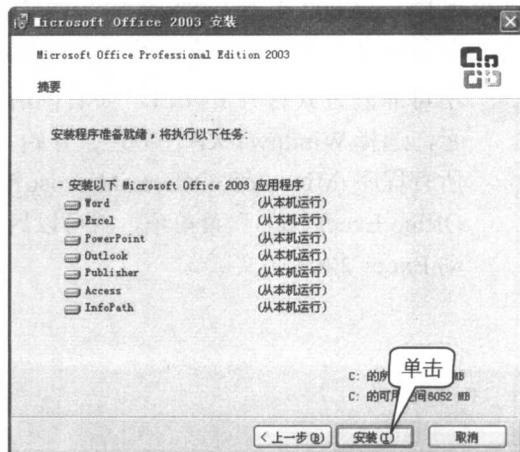
- 6 系统弹出《最终用户许可协议》,勾选“我接受《许可协议》中的条款”复选框,然后单击[下一步(N) >]按钮。



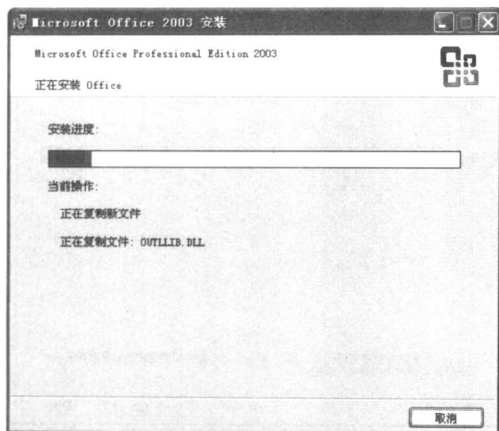
- 7 系统提示用户选择“安装类型”,在这里选择“典型安装”单选按钮,则默认了安装组件,然后单击[下一步(N) >]按钮。注意必要时可更改安装位置。



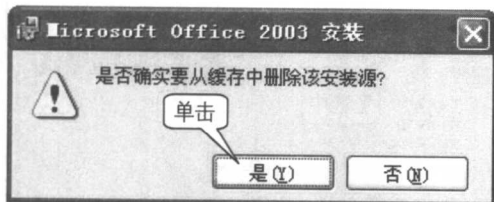
- 8 弹出“摘要”信息,显示安装到用户计算机中的 Office 组件,单击[安装(I)]按钮继续安装,否则可单击[上一步(B)]按钮,进行修改。



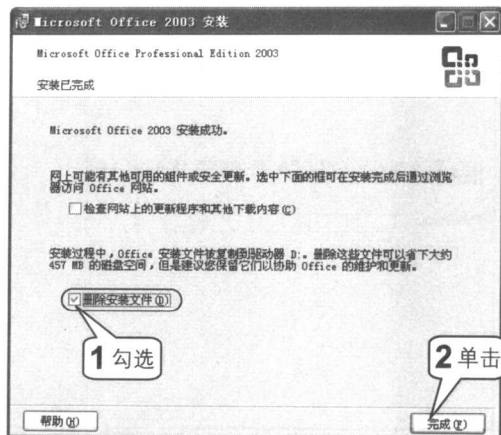
- 9 然后系统即开始安装文件，出现安装进度条，显示安装进度，这时可坐下来休息一会，让计算机自己复制文件即可。



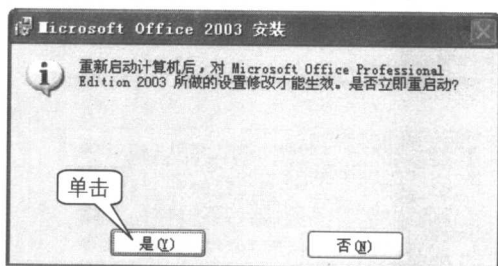
- 11 勾选“删除安装文件”复选框后，系统弹出一个警告信息，单击 按钮。



- 10 文件安装完成，弹出“安装完成”提示信息，单击 按钮即可；为节约硬盘空间，可以勾选“删除安装文件”复选框，然后再单击 按钮。



- 12 所有文件安装完成后，需要重新启动配置用户的计算机系统。单击 按钮立即重新启动计算机。如果现在不想重新启动，也可以单击 按钮。

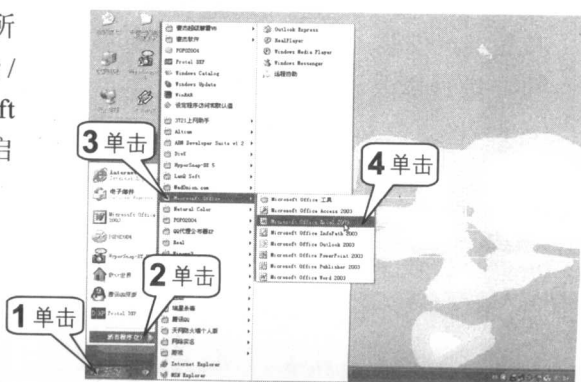


2 启动Excel 2003

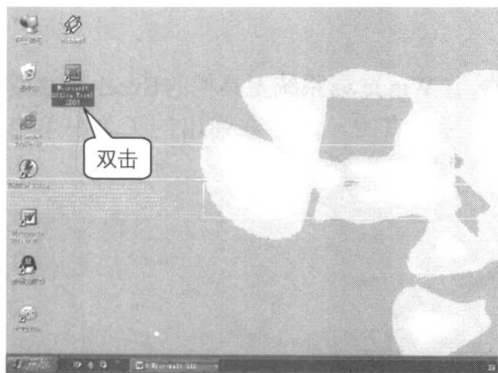
Excel 2003

要使用 Excel 2003 当然先要启动它，如何启动 Excel 2003 其实也是一个很有技术性的问题，为此下面就启动方面的问题进行专门的讲解。

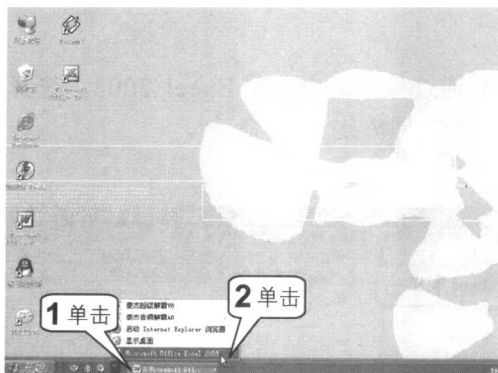
- 1 用可靠的方式打开 Excel。如右图所示，选择 Windows XP 任务栏“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2003”菜单项，就可以启动 Excel 2003 中文版。



- 2 利用快捷方式启动。利用快捷方式启动 Excel，可以说是启动 Excel 2003 最方便、最快捷的方式。当然必须首先在桌面上创建 Excel 2003 的快捷方式，然后双击该快捷方式即可启动 Excel 2003。



- 3 利用快速启动栏打开 Excel。用这种方式启动 Excel 2003 也很快捷，但要确保在 Windows 快速启动栏中已经添加了 Excel 2003 的快捷按钮。如下图所示，选择快速启动栏中的 Excel 2003 的快捷按钮，即可启动 Excel 2003。



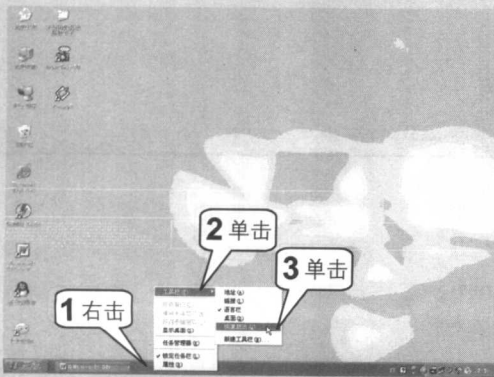
- 4 其他启动 Excel 2003 的方式。
如下方法也可用来启动 Excel 2003:

- 双击任何一个现有 Excel 文档。
- 从“开始/我最近使用的文档”菜单中选择一个 Excel 文档。
- 在 Excel 2003 的安装目录中双击 Exce.exe 可执行文件。

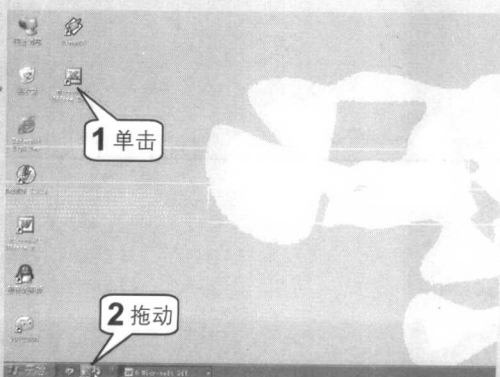
添加快速启动栏

| 知识点 |

① 如果在 Windows 任务栏中没有快速启动栏，可用鼠标右击 Windows XP 任务栏的空白处，在出现的菜单中选择“工具栏/快速启动”选项，即可在任务栏中看到快速启动栏，如下图所示。



② 如果在快捷菜单中没有发现 Excel 2003 的启动图标，则可以选中桌面上的 Excel 2003 快捷方式，直接拖到 Windows 系统任务栏，然后释放鼠标左键，如下图所示。



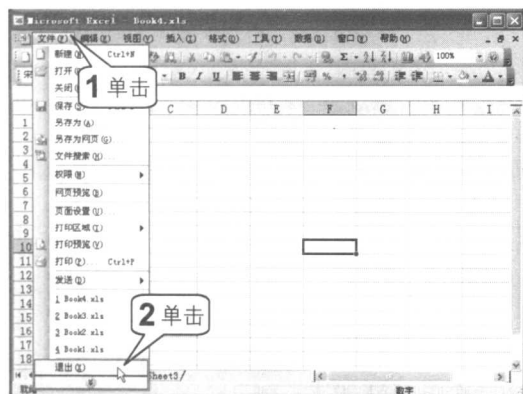
3

退出 Excel 2003

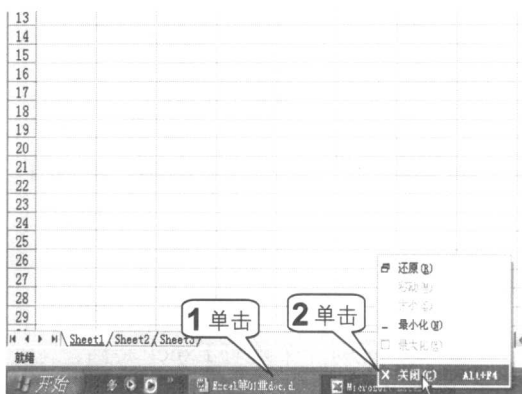
Excel 2003

当使用 Excel 2003 将文档处理完毕后, 如果不再需要运行程序, 应将其关闭, 退出 Excel 2003 中文版。这样可以释放 Excel 2003 所占用的系统资源, 提高资源的利用率。退出 Excel 2003 中文版的方法比较多, 用户可以根据自己的习惯选择任何一种方法。

- ① 通过菜单命令退出 Excel 2003。选择“文件 / 退出”命令。



- ② 在 Windows 系统工具栏的 Excel 2003 图标上右击, 然后在弹出的菜单中单击“关闭”命令。



- ③ 双击 Excel 2003 标题栏左上角的控制按钮。



- ④ 单击 Excel 2003 标题栏右上角的 [X] 按钮。

