



劳动保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Excel 2003 职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会 编写

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Excel 2003 职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会 编写

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用 (Windows 平台) 中文 Excel 2003 职业技能
培训教程. 高级操作员级/全国计算机信息高新技术考试教材
编写委员会编写. —北京: 红旗出版社, 2005.2

ISBN 7-5051-1075-6

I. 办... II. 全... 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 113632 号

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机技能考试。考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式, 测定应试者的计算机应用操作能力, 以适应社会发展和科技进步的需要。

本书全面介绍了 Excel 2003 的主要功能, 主要内容包括: Excel 2003 的基础知识、Excel 2003 的基础操作、编辑工作表中的数据、格式化工作表、管理工作簿与工作表、在工作表中应用图形对象、应用公式与函数、数据的分析与管理、应用图表、数据透视表与数据透视图、打印工作表、Excel 2003 的高级应用。

本书内容丰富, 条理清晰, 繁简得当, 为了配合用户对内容的理解和巩固, 在教程中配有大量图解和实例, 并在每章的后面附有小结和习题。本书不但是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材, 同时也可作为高等院校、技校、职高和社会电脑培训班的教材。

本书习题所需素材请从 www.b-xr.com 下载。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话:
010-82702660, 82702658, 62978181 (总机) 转 103 或 238 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

系 列 名	劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材			
书 名	办公软件应用 (Windows 平台) 中文 Excel 2003 职业技能培训教程			
总 策 划	北京希望电子出版社			
编 写	全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会			
责 任 编 辑	马军 韩宜波 雷锋			
出 版 发 行	红旗出版社 北京希望电子出版社			
地 址	红旗出版社 北京市沙滩北街 2 号 (100727) 电话: (010) 64037138 北京希望电子出版社 北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 610			
经 销	各地新华书店、软件连锁店			
排 版	希望图书输出中心 娄艳			
印 刷 者	北京双青印刷厂			
开本 / 规格	787 毫米×1092 毫米	1/16	17.875 印张	403 千字
版次 / 印次	2005 年 2 月第 1 版	2005 年 2 月第 1 次印刷		
印 数	0001~3000 册			
书 号	ISBN 7-5051-1075-6			
定 价	25.00 元			

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林 冯登国 关东明 朱崇君 求伯君 李 华

李明树 李京申 宋 建 何新华 陆卫民 罗 军

陈 禹 陈 钟 陈 敏 明 宏 金志农 金茂忠

钟玉琢 赵洪利 徐广卿 徐建华 鲍岳桥 雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 陆卫民

副主任委员：徐建华 金志农 杨 波

委 员（按姓氏笔画排序）：

丁文花 王维新 代 勤 皮阳文 甘登岱 朱诗兵

朱崇君 孙志松 李顺福 李东震 李建明 何新华

何敏男 汪琪美 张发海 张灵芝 陈 捷 陈 朝

陈 敏 郑明红 段倚虹 姚红军 顾 明 栾大成

袁玉明 郭淑珍 蔡红柳 廖彬山

本书执笔人：赵树林 王 霞 荣 磊 徐 津 李荣昊 张红军

焦亚波 闻金川 张增华 李大伟 付 磊 徐志飞

靳 梅 张 霄 李 哲 王 为 郭 萌 肖建芳

任俊伟 田大伟 庞兆广

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业竞聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务竞聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 15 个模块，38 个系列：

序号	模块	模块名称	编号	平台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台 (MS Office)
			003	Windows 平台 (WPS)
			011	FoxBASE+ 平台
3	01	数据库应用	012	Visual FoxPro 平台
			013	SQL Server 平台
			014	Access 平台
			021	AutoCAD 平台
4	02	计算机辅助设计	022	Protel 平台
			031	3D Studio 平台
5	03	图形图像处理	032	PhotoShop 平台

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	03	图形图像处理	034	3D Studio MAX 平台
			035	CorelDRAW 平台
			036	Illustrator 平台
6	04	专业排版	041	方正书版、报版平台
			042	PageMaker 平台
			043	Word 平台
7	05	因特网应用	051	Netscape 平台
			052	Internet Explorer 平台
			053	ASP 平台
8	06	计算机中文速记	061	听录技能
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
10	08	局域网管理	081	Windows NT 平台
			082	Novell NetWare 平台
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台
			092	Authorware 平台
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台
			102	Visual C++ 平台
			103	Delphi 平台
			104	Visual C# 平台
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列
			112	金蝶软件系列
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台
			122	Fireworks 平台
			123	Flash 平台
			124	FrontPage 平台
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台
			132	After Effects 平台

根据计算机应用技术的发展和实际需要,考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702660, 010-62978181

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织和实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，应试者可根据自己工作岗位的需要，选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试和培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中，一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

Excel 2003 是 Microsoft 公司最新推出的办公套装软件 Office 2003 的组件之一，是创建和维护电子表格的应用软件，不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计等 10 大类 300 多种函数，同时还提供了模拟运算、方案管理器、单变量求解和数据分析等多种分析方法和分析工具。它可以进行各种数据处理，统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计、财政和金融等众多领域。

Excel 2003 是在 Excel 2002 的基础上发展起来的。它加入了一些新增功能，如工作簿的并排比较功能、增强的智能标记功能、XML 支持功能和增强的统计功能等，可以使操作更加简便。使 Excel 2003 的操作更加简洁。另外值得一提的就是 Excel 2003 大大加强了网络功能，用户可以在不用离开 Excel 2003 就可以使用 Excel 2003 提供的类似于浏览器的新界面，直接地浏览网页上的内容，并将其导入 Excel，或者复制网页上的数据，并创建可刷新的查询。还可以通过数据源很容易地获取外部的信息。

本书的编者以科学、缜密的态度对待该指定教材的编写，本书不但是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材，同时也可作为高等院校、技校、职高和社会电脑培训班的教材。

本书由赵树林主持编写，参加编写工作的还有：王霞、荣磊、徐津、李荣昊、张红军、焦亚波、闻金川、张增华、李大伟、付磊、徐志飞、靳梅、张霄、李哲、王为、郭萌、肖建芳、任俊伟、田大伟、庞兆广等同志。

关于本教程的不足之处，敬请批评指正。

目 录

第1章 Excel 2003 的基础知识.....1	2.2.2 利用键盘定位.....25
1.1 Excel 2003 的基本功能和新特色.....1	2.3 输入基本数据.....25
1.1.1 Excel 2003 的基本功能.....1	2.3.1 输入字符型数据.....26
1.1.2 Excel 2003 的新特色.....2	2.3.2 输入数字.....28
1.2 启动 Excel 2003 的方法.....3	2.3.3 输入时间和日期.....29
1.2.1 常规启动.....4	2.3.4 插入符号.....29
1.2.2 创建快捷方式启动.....4	2.3.5 设置数据输入条件.....30
1.2.3 通过现有文件启动.....5	2.4 自动填充数据.....32
1.3 Excel 2003 的工作界面.....5	2.4.1 填充相同的数据.....32
1.3.1 标题栏.....5	2.4.2 填充数据序列.....34
1.3.2 菜单栏.....6	2.4.3 记忆式输入数据.....36
1.3.3 工具栏.....7	2.5 工作簿的保存与关闭.....37
1.3.4 编辑栏.....11	2.5.1 保存新建工作簿.....37
1.3.5 滚动条.....11	2.5.2 另存工作簿.....38
1.3.6 状态栏.....11	2.5.3 自动保存.....38
1.3.7 任务窗格.....11	2.5.4 保存工作区.....40
1.3.8 Excel 2003 的对话框.....12	2.5.5 关闭工作簿.....40
1.4 Excel 2003 的操作对象.....15	2.6 打开工作簿.....41
1.4.1 单元格.....15	2.6.1 打开最近操作过的工作簿.....41
1.4.2 工作表.....15	2.6.2 利用对话框打开工作簿.....42
1.4.3 工作簿.....16	2.6.3 以只读或副本方式打开工作簿.....43
1.5 Excel 2003 的帮助系统.....16	2.7 设置工作簿.....43
1.5.1 使用“目录”获取帮助.....16	2.7.1 设置工作簿的属性.....43
1.5.2 搜索帮助信息.....17	2.7.2 设置工作簿的网格线、自动 分页符的隐藏与显示.....44
1.5.3 使用 Office 助手.....18	2.7.3 设置表格的内容使用的 默认字体与字号.....45
1.5.4 使用 Office Online 获取帮助信息.....19	2.8 小结.....45
1.6 小结.....20	2.9 习题.....45
1.7 习题.....20	第3章 编辑工作表中的数据.....47
第2章 Excel 2003 的基本操作.....21	3.1 选定单元格与单元格区域.....47
2.1 创建新的工作簿.....21	3.1.1 选定单元格.....47
2.1.1 创建空白工作簿.....21	3.1.2 选定连续的单元格区域.....48
2.1.2 根据现有的工作簿创建工作簿.....22	3.1.3 选定不连续的单元格区域.....49
2.1.3 根据模板创建工作簿.....22	3.1.4 选定整行或整列.....49
2.2 定位光标.....24	
2.2.1 利用鼠标定位.....24	

3.1.5 选定工作表中的所有单元格.....	50	4.4 设置工作表背景.....	83
3.2 单元格内容的修改.....	50	4.4.1 为工作表添加背景.....	84
3.2.1 修改单元格中的部分数据.....	50	4.4.2 删除背景.....	84
3.2.2 以新数据覆盖旧数据.....	51	4.5 制作带斜线的表头.....	84
3.2.3 清除单元格内容.....	51	4.5.1 为单元格增加单斜线.....	85
3.3 编辑行、列和单元格.....	52	4.5.2 带多斜线表头的制作.....	87
3.3.1 插入行、列或单元格.....	52	4.6 操作的撤销与恢复.....	89
3.3.2 删除行、列或单元格.....	54	4.6.1 撤销操作.....	89
3.4 移动或复制数据.....	55	4.6.2 恢复操作.....	89
3.4.1 利用鼠标拖动移动或复制数据.....	55	4.7 小结.....	90
3.4.2 利用鼠标右键移动或复制数据.....	56	4.8 习题.....	90
3.4.3 利用菜单命令移动或复制数据.....	57	第5章 管理工作簿与工作表.....	92
3.4.4 利用选择性粘贴的方法复制 单元格特定内容.....	58	5.1 单元格及单元格区域的命名.....	92
3.4.5 利用插入方式复制数据.....	58	5.1.1 单元格命名的优点和准则.....	92
3.5 数据查找与替换.....	59	5.1.2 为单元格定义名称.....	92
3.5.1 查找数据.....	60	5.1.3 为单元格指定名称.....	93
3.5.2 替换数据.....	61	5.1.4 利用名称定位单元格.....	94
3.6 拼写检查与自动更正.....	61	5.1.5 删除名称.....	94
3.6.1 拼写检查.....	62	5.2 管理工作表.....	95
3.6.2 自动更正.....	62	5.2.1 重命名工作表.....	95
3.7 导入数据.....	63	5.2.2 插入工作表.....	96
3.8 小结.....	65	5.2.3 删除工作表.....	97
3.9 习题.....	65	5.2.4 隐藏与取消隐藏工作表.....	97
第4章 格式化工作表.....	67	5.2.5 移动与复制工作表.....	98
4.1 设置文本和单元格格式.....	67	5.2.6 设置工作表标签颜色.....	99
4.1.1 设置数字格式.....	67	5.2.7 工作表组的操作.....	99
4.1.2 设置对齐格式.....	69	5.3 选择工作表的显示方式.....	102
4.1.3 设置字体.....	71	5.3.1 分页预览.....	102
4.1.4 设置边框.....	72	5.3.2 全屏显示.....	102
4.1.5 设置底纹.....	73	5.3.3 自定义显示比例.....	103
4.2 调整行高和列宽.....	74	5.3.4 使用视图管理器.....	104
4.2.1 调整行高.....	74	5.4 在工作表中添加批注.....	104
4.2.2 调整列宽.....	76	5.4.1 为单元格添加批注.....	105
4.2.3 隐藏行与列.....	77	5.4.2 显示、隐藏、删除或编辑批注.....	105
4.3 自动格式化工作表.....	78	5.4.3 设置批注显示格式.....	106
4.3.1 自动套用格式.....	78	5.4.4 移动批注框位置与调整 批注框的大小.....	107
4.3.2 使用条件格式.....	79	5.5 冻结与拆分窗格.....	107
4.3.3 使用样式.....	81	5.5.1 使用拆分框拆分窗格.....	108

5.5.2	使用拆分命令拆分窗格	109	6.3.4	在自选图形中添加文字	139
5.5.3	通过冻结窗格锁定行、列标志	109	6.3.5	叠放图形对象	140
5.6	共享工作簿	110	6.3.6	设置自选图形的阴影与立体效果 ..	141
5.6.1	共享工作簿	110	6.3.7	组合图形	142
5.6.2	修订工作簿	111	6.4	小结	143
5.6.3	拒绝或接受修订	112	6.5	习题	143
5.6.4	取消工作簿的共享	113	第7章 应用公式与函数	145	
5.6.5	合并工作簿	113	7.1	公式概述	145
5.7	工作簿窗口的操作	114	7.1.1	公式中的运算符	145
5.7.1	创建多个窗口	114	7.1.2	公式运算顺序	147
5.7.2	重排窗口	114	7.1.3	创建公式	147
5.7.3	并排比较	115	7.1.4	公式的基本运算	148
5.7.4	窗口间的切换	116	7.1.5	移动与复制公式	149
5.7.5	隐藏工作簿窗口	116	7.2	单元格的引用	151
5.8	保护工作表与工作簿	116	7.2.1	引用样式	151
5.8.1	设置工作表的打开权限	116	7.2.2	选择公式中引用的单元格	152
5.8.2	设置工作簿的修改权限	117	7.2.3	单元格引用类型	153
5.8.3	保护工作簿	118	7.2.4	引用同一工作簿不同工作表 中的单元格	155
5.8.4	保护工作表	118	7.2.5	引用其他工作簿中的单元格	155
5.8.5	设置允许编辑区域	119	7.2.6	循环引用	156
5.8.6	保护单元格	120	7.3	函数概述	157
5.9	小结	121	7.3.1	函数定义	157
5.10	习题	121	7.3.2	函数的基本语法	157
第6章 在工作表中应用图形对象	123		7.3.3	函数的分类	157
6.1	在工作表中应用艺术字	123	7.3.4	函数的创建	159
6.1.1	创建艺术字	123	7.4	函数的应用	161
6.1.2	设置艺术字效果	124	7.4.1	统计函数	161
6.2	在工作表中应用图片	128	7.4.2	财务函数	163
6.2.1	插入来自文件的图片	128	7.4.3	条件函数	166
6.2.2	裁剪图片	129	7.4.4	数组公式的应用	169
6.2.3	设置图片效果	130	7.5	公式审核	171
6.2.4	调整图片位置	131	7.5.1	公式返回的错误信息	171
6.2.5	调整图片大小	131	7.5.2	审核公式	171
6.2.6	为图片增加边框	133	7.6	小结	173
6.2.7	插入剪贴画	134	7.7	习题	173
6.3	在工作表中绘制自选图形	136	第8章 数据的管理与分析	177	
6.3.1	绘制自选图形	136	8.1	数据清单	177
6.3.2	调整自选图形大小	137	8.1.1	建立数据清单的准则	177
6.3.3	设置自选图形填充效果	138			

8.1.2 数据清单的创建方法	178	9.2.1 图表的建立方式	211
8.1.3 利用记录单管理数据	178	9.2.2 利用“图表”工具栏创建	212
8.2 排序数据	180	9.2.3 利用向导创建	213
8.2.1 默认的排序方式	180	9.3 编辑图表	215
8.2.2 按单列进行排序	181	9.3.1 选定图表对象	215
8.2.3 按多列进行排序	181	9.3.2 调整图表尺寸	216
8.2.4 自定义排序	182	9.3.3 改变图表位置	216
8.3 筛选数据	183	9.4 编辑图表中的数据	217
8.3.1 自动筛选	183	9.4.1 添加数据	217
8.3.2 条件筛选	185	9.4.2 删除数据	219
8.3.3 高级筛选	186	9.4.3 更改数据	220
8.3.4 使用列表功能	187	9.4.4 调整图表数据的顺序	221
8.4 汇总数据	188	9.5 格式化图表	221
8.4.1 分类汇总	189	9.5.1 设置图表区格式	221
8.4.2 嵌套分类汇总	190	9.5.2 设置绘图区格式	223
8.4.3 分级显示汇总结果	191	9.5.3 设置坐标轴格式	223
8.4.4 删除分类汇总	191	9.6 利用图表分析数据	224
8.5 合并计算	192	9.6.1 添加趋势线和误差线	225
8.5.1 建立合并计算	192	9.6.2 图表转置分析	227
8.5.2 编辑合并计算	194	9.6.3 利用图表类型进行多视角分析	228
8.6 模拟运算	196	9.7 小结	229
8.6.1 单变量模拟运算	196	9.8 习题	229
8.6.2 双变量模拟运算	197	第10章 数据透视表与数据透视图	232
8.6.3 增加公式	199	10.1 数据透视表概述	232
8.7 单变量求解	199	10.1.1 字段	232
8.7.1 使用单变量求解	199	10.1.2 项	233
8.7.2 单变量求解的原则	200	10.1.3 数据区域	233
8.8 使用方案	201	10.1.4 创建数据透视表的条件	233
8.8.1 建立方案	201	10.2 创建数据透视表	234
8.8.2 管理方案	202	10.2.1 创建数据透视表的方法	234
8.8.3 多种方案汇总	202	10.2.2 数据透视表工具栏	236
8.9 小结	203	10.3 编辑数据透视表	237
8.10 习题	203	10.3.1 添加和删除数据字段	237
第9章 应用图表	207	10.3.2 复制与删除数据透视表	238
9.1 图表概述	207	10.3.3 筛选数据	239
9.1.1 图表类型	207	10.3.4 更改汇总方式	240
9.1.2 图表结构	210	10.3.5 更改透视表中的数据	241
9.1.3 绘制图表原则	211	10.3.6 设置数据透视表格式	241
9.2 创建图表	211	10.3.7 更改数据透视表布局	242

10.3.8 数据透视表排序	243	11.3.4 将工作簿打印到文件	258
10.4 创建数据透视图	244	11.4 小结	258
10.5 小结	245	11.5 习题	258
10.6 习题	245	第 12 章 Excel 2003 的高级应用	259
第 11 章 打印工作表	248	12.1 使用宏工具	259
11.1 页面设置	248	12.1.1 创建宏	259
11.1.1 设置页面选项	248	12.1.2 运行宏	261
11.1.2 设置页边距	249	12.1.3 宏的安全性	262
11.1.3 设置页眉和页脚	250	12.2 应用超级链接	262
11.1.4 设置工作表选项	252	12.2.1 创建超级链接	262
11.1.5 设置图表	254	12.2.2 编辑超级链接	264
11.2 设置分页符	255	12.3 VBA 代码	265
11.2.1 设定打印区域	255	12.3.1 VBA 概述	265
11.2.2 插入分页符	255	12.3.2 VBA 中的基本概念	266
11.2.3 删除分页符	256	12.3.3 VBA 控制结构	267
11.3 打印工作表	256	12.3.4 应用 VBA 代码	269
11.3.1 打印预览	256	12.4 小结	272
11.3.2 打印工作表	257	12.5 习题	272
11.3.3 打印自定义视图	257		

第 1 章 Excel 2003 的基础知识

Excel 2003 是 Office 2003 的一个重要组件之一，是一个优秀的电子表格软件，主要用于电子表格方面的各种应用。Excel 2003 在继承了 Excel 2002 的各种优秀特性的基础上，增加和完善了许多实用的功能，可以方便地对数据进行组织、分析，可以把表格数据用各种统计图形象地表示出来。这样增强了数据的自我表达能力，丰富了数据的表现方式，在很大程度上满足了不同层次用户的需要，它以友好的界面、强大的数据计算功能，广泛应用于办公自动化领域。

本章将主要介绍一下 Excel 2003 的一些基本知识，通过本章的学习后，用户能对 Excel 2003 有一个大概的了解。

本章重点：

- Excel 2003 的基本功能和新特色
- 启动 Excel 2003 的方法
- Excel 2003 的工作界面
- Excel 2003 的操作对象
- Excel 2003 的帮助系统

1.1 Excel 2003 的基本功能和新特色

Excel 2003 作为一种广为流行、功能强大的电子表格处理软件，可用于对数据的财务处理、科学分析和计算等，并可以通过图表、数据地图来显示说明数据之间的关系，实现对数据的组织和管理。Excel 2003 与以往版本相比，界面更加新颖、美观，操作更加方便，并且增加了一些新的功能。

1.1.1 Excel 2003 的基本功能

Excel 2003 界面友好、操作方便，深受广大用户的喜爱。下面介绍一下 Excel 2003 的基本功能。

1. 表格的制作和美化

Excel 工作版面专为表格设计。对于工作表，系统提供了丰富的格式化命令，用户可以使用不同的字体、各种类型的表格线、丰富的底纹等制作整洁美观的表格。

2. 计算功能

在 Excel 2003 中除可进行常用的运算外，还可进行大量的函数运算，它可以解决超出日常工作范围的计算问题。不管计算的数据多么复杂，用户只要给出数据和公式，Excel 2003 就能快速的计算出结果。系统提供了大量的函数，利用这些函数可以进行统计运算、财务运算、数学与三角运算等。

3. 数据分析与管理功能

Excel 2003 在数据分析和处理方面具有强大的功能, 利用数据清单用户可以很方便的进行数据处理, 例如对数据进行排序、筛选及汇总等。

4. 数据图表功能

Excel 2003 能提供一些图表, 具有较好的视觉效果, 方便用户查看数据的差异、图案、预测趋势。

5. 表格中图形与图像的应用

在工作表或图表中可以添加图形与图像, 这样能增加工作表或图表的视觉效果或创建初引人入胜的工作表。

1.1.2 Excel 2003 的新特色

相对于以前的版本, Excel 2003 新增了许多功能, 可以使用户更加方便、简洁地使用 Excel 2003, 更能适应当前高速发展的网络信息时代。

1. 列表功能

在 Excel 2003 中, 用户可以在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。可在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后, 用户可以方便地管理和分析列表数据。另外, 通过与 Microsoft Windows Share Point Services 进行集成还可与他人共享列表中的信息。

例如, 如果用户想要建立列表, 可以首先在工作表中选中一个区域, 然后选择菜单“数据”|“列表”|“创建列表”命令, 打开“创建列表”对话框, 在对话框中单击“确定”按钮, 就可以创建一个列表, 同时在工作表中打开“列表”工具栏, 如图 1-1 所示。

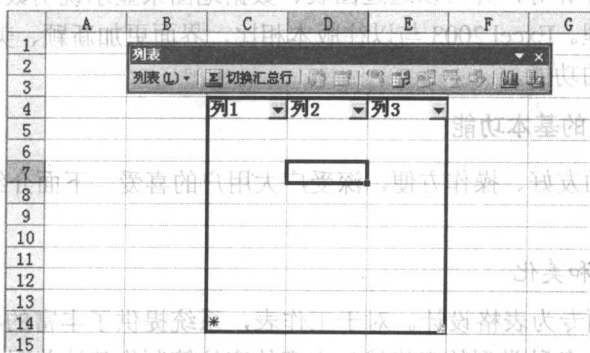


图 1-1 利用列表功能管理数据

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, 从而允许用户快速筛选或排序数据。深蓝色的列表边框清晰地表明组成列表的单元格区域。

列表框架中包含有星号的行, 又称为插入行。在该行中输入的信息自动将数据添加到列表中。

Excel 2003 列表还可以通过与 Windows Share Point Services 的无缝集成从而允许用户合并列表中的信息。用户可通过发布 Excel 2003 列表从而基于该列表在 Share Point 网站上



创建 Share Point 列表。如果选择将列表链接到 Share Point 网站，当同时进行列表时，用户在 Excel 2003 中对列表所做的任何更改都将反映到 Share Point 站点中。

用户还可以使用 Excel 2003 编辑现有的 Windows Share Point Services 列表。可脱机修改列表，然后再同步更改以更新 Share Point 列表。

2. XML 支持

由于 Excel 2003 支持工业标准的 XML，可在计算机和后端系统之间访问和获取信息、解除信息锁定以及允许跨组织在商业伙伴之间创建集成企业解决方案的过程更加方便。

因为 Excel 支持 XML，所以可以使用以企业为中心的 XML 词汇，用户的数据可以被外部过程访问。

XML 允许用户采用以前根本不可能或非常困难的方法来组织和处理工作簿和数据。现在，通过使用 XML 架构，用户可以从普通商业文件中识别和提取特定的商业数据。

用户可以将自定义的 XML 架构添加到任何工作簿。然后，使用“XML 源”任务窗格将单元格映射为架构元素。将 XML 元素映射到工作表后，用户可向映射的单元格中无缝导入或从中导出 XML 数据。

3. 并排比较工作簿

使用一张工作簿查看多位用户所做的更改非常困难。但是，现在有一种新的比较工作簿的方法：并排比较工作簿。用户可使用并排比较工作簿更方便地查看两个工作簿之间的差异，而不必将所有更改合并到一张工作簿中。可在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。

4. 文件工作区

使用“文件工作区”可简化在实时环境中通过 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office Power Point 2003 与其他人员协同创作、编辑和审阅文件的过程。“文件工作区”网站是集中保存一篇或多篇文件的 Microsoft Windows Share Point Services 网站。人们可以很容易地同时处理文件：直接处理“文件工作区”副本或处理自己的副本，可定期将保存到“文件工作区”网站上的副本更改更新到本地副本中。

通常，当用户使用电子邮件将文件作为共享附件发送时，用户就创建了“文件工作区”。作为共享附件的发件人，用户将成为“文件工作区”的管理员，所有收件人将成为“文件工作区”的成员被授予了向网站投稿的权限。

使用 Excel 打开“文件工作区”所基于文件的本地副本时，Office 程序将定期从文件工作区获取并应用更新。如果对工作区副本所做的更改与用户对本地副本所做的更改冲突，用户可选择要保留的副本。完成对本地副本的编辑后，则可将用户的更改保存到“文件工作区”，从而使其他成员可将文件工作区中的这些更改合并到他们自己的文件副本中。

1.2 启动 Excel 2003 的方法

使用 Excel 2003，首先要启动 Excel 2003 进入它的工作窗口，然后在 Excel 2003 的工作窗口上完成电子表格的编辑工作。启动 Excel 2003 最常用的有三种方法：

- 常规启动
- 通过双击桌面快捷图标启动
- 通过现有文件启动

1.2.1 常规启动

启动 Excel 2003 最常用的方法就是在开始菜单中启动, 在 Windows XP 操作系统中单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单, 在菜单中执行“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Excel 2003”命令, 即可启动 Excel 2003, 如图 1-2 所示。



图 1-2 在“开始”菜单中启动 Excel 2003

1.2.2 创建快捷方式启动

如果桌面上有 Excel 2003 快捷图标, 用户只要双击该图标即可启动 Excel 2003。如果桌面上没有快捷图标, 可以在桌面上创建 Excel 2003 的快捷图标, 以方便 Excel 2003 的启动。

创建桌面快捷图标的具体操作方法如下:

- (1) 单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单, 在菜单中单击“所有程序”|“Microsoft Office”命令, 打开一子菜单。
- (2) 在“Microsoft Office Excel 2003”命令上单击鼠标右键, 打开快捷菜单, 如图 1-3 所示。

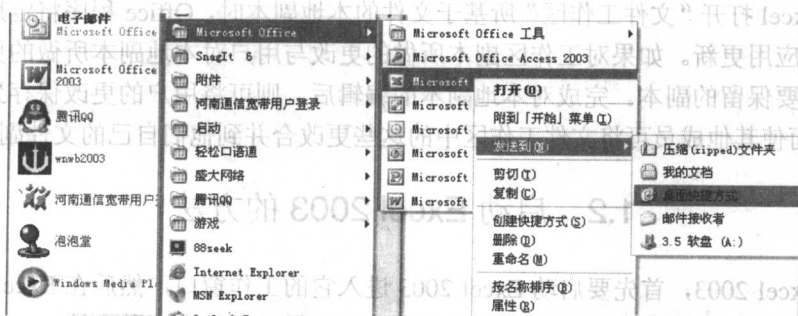


图 1-3 创建桌面快捷方式