



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

(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](http://www.bhp.com.cn)



劳动保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

TP3

77

办公软件应用 (Windows 平台)

# 中文 Excel 2003 职业技能培训教程

(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写  
教材编写委员会

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/全国计算机信息高新技术考试教材委员会编写. 北京: 红旗出版社, 2005.2  
ISBN 7-5051-1054-3

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 108030 号

## 内 容 简 介

全书共分为 13 章, 从最基本的知识开始介绍, 采用不同实例的方法实现各个内容的安排。第 1 章为基础知识篇, 介绍了 Excel 2003 的界面组成及各种元素等; 第 2 章和第 3 章为在工作表中输入和编辑基本数据的方法; 第 4 章和第 5 章为工作簿和工作表的管理方法; 第 6 章为美化工作表; 第 7 章为公式与函数的使用方法; 第 8 章和第 9 章为在工作表中插入和使用图形、图表对象; 第 10 章为分析和处理 Excel 2003 数据; 第 11 章为数据透视表的使用; 第 12 章为打印工作表; 第 13 章为 Excel 2003 的网络功能。

本书所需素材请从 [www.b-xr.com](http://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](mailto: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 |           |                                          |
| 编 者       | 全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写                     |           |                                          |
| 总 策 划     | 北京希望电子出版社                                  |           |                                          |
| 责 任 编 辑   | 雷锋 王楠楠                                     |           |                                          |
| 出 版 发 行 地 | 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                        |
|           |                                            |           | 邮编: 100727                               |
|           |                                            |           | 北京希望电子出版社 北京市海淀区上地 3 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 姜艳                                |           |                                          |
| 印 刷       | 北京东升印刷厂                                    |           |                                          |
| 版 次 / 印 次 | 2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷          |           |                                          |
| 开 本 / 印 张 | 787×1092 1/16                              | 17.375 印张 | 388 千字                                   |
| 印 数       | 1~3000 册                                   |           |                                          |
| 书 号       | ISBN 7-5051-1054-3                         |           |                                          |
| 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 明 宏

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  
罗 军 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 姜中华 刘在强 程 斌 宝力高 杨 宁  
钟仕增 丁国栋 马 喜 王 飞 付华杰 魏新在  
肖建芳 任俊伟 庞兆恒 李圣格 白海波 王大印  
徐 津

## 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；在其他就业和职业评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、高级技师技术职务评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              |
| 4  | 02 | 计算机辅助设计 | 021 | AutoCAD 平台             |
|    |    |         | 022 | Protel 平台              |
| 5  | 03 | 图形图像处理  | 031 | 3D Studio 平台           |
|    |    |         | 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](http://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》。

本书从使用 Excel 2003 必备的基础知识入手,详细介绍了 Excel 2003 中文版的基本使用和高级应用。本书使用了统一的例子来讲解 Excel 2003 的操作和功能,使读者能够轻松地掌握 Excel 2003 中文版的使用方法。

Excel 2003 的强大功能主要表现在以下几个方面:友好的用户界面;工作表操作简单,易学易懂;引入公式和函数的数据计算功能;自动绘制数据统计图和绘图功能;有效管理、分析数据的功能;增强的网络功能等,这一切决定了 Excel 2003 将是未来几年中应用最广的电子表格软件。

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、姜中华、刘在强、程斌、宝力高、杨宁、钟仕增、丁国栋、马喜、王飞、付华杰、魏新在、肖建芳、任俊伟、庞兆恒、李圣格、白海波、王大印、徐津等编写。

关于本教程的不足之处,敬请批评指正。



# 目 录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 第 1 章 Excel 2003 基础篇   | 1  |
| 1.1 Excel 2003 的新增功能   | 1  |
| 1.1.1 利用列表功能管理数据       | 1  |
| 1.1.2 XML 支持           | 2  |
| 1.1.3 增加的智能标记          | 2  |
| 1.1.4 并排比较功能           | 3  |
| 1.1.5 文档工作区            | 3  |
| 1.2 启动与退出 Excel 2003   | 3  |
| 1.2.1 启动 Excel 2003    | 3  |
| 1.2.2 Excel 2003 的退出   | 5  |
| 1.3 初识 Excel 2003 工作界面 | 5  |
| 1.3.1 标题栏              | 6  |
| 1.3.2 菜单栏              | 6  |
| 1.3.3 工具栏              | 7  |
| 1.3.4 编辑栏              | 9  |
| 1.3.5 状态栏              | 10 |
| 1.3.6 滚动条              | 10 |
| 1.3.7 工作表标签            | 11 |
| 1.3.8 工作区              | 11 |
| 1.3.9 拆分框              | 11 |
| 1.4 快捷菜单与对话框           | 12 |
| 1.4.1 使用快捷菜单           | 12 |
| 1.4.2 使用对话框            | 12 |
| 1.5 Excel 2003 中的操作对象  | 14 |
| 1.5.1 单元格              | 14 |
| 1.5.2 工作表              | 14 |
| 1.5.3 工作簿              | 15 |
| 1.6 获取帮助的方法            | 16 |
| 1.6.1 使用提出问题框获取帮助      | 16 |
| 1.6.2 使用 Office 助手获取帮助 | 16 |
| 1.6.3 使用 Web 获得帮助      | 18 |
| 1.7 本章小结               | 18 |
| 1.8 本章习题               | 18 |
| 第 2 章 输入基本数据           | 19 |
| 2.1 输入法的选择与使用          | 19 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| 2.1.1 选择输入法          | 19 |
| 2.1.2 输入法提示条的组成      | 20 |
| 2.1.3 输入法的设置         | 21 |
| 2.1.4 手工造词           | 21 |
| 2.1.5 安装外部输入法        | 22 |
| 2.2 定位光标             | 22 |
| 2.2.1 利用鼠标定位         | 22 |
| 2.2.2 利用键盘定位         | 22 |
| 2.3 输入数据             | 24 |
| 2.3.1 输入文本型数据        | 24 |
| 2.3.2 输入数字           | 25 |
| 2.3.3 输入日期和时间        | 25 |
| 2.3.4 输入公式           | 26 |
| 2.3.5 输入特殊字符         | 26 |
| 2.4 快速输入数据           | 27 |
| 2.4.1 填充数据           | 27 |
| 2.4.2 记忆式的输入         | 30 |
| 2.5 保存数据内容           | 31 |
| 2.6 本章小结             | 32 |
| 2.7 本章习题             | 32 |
| 第 3 章 编辑数据           | 33 |
| 3.1 单元格及单元格区域        | 33 |
| 3.1.1 单元格及单元格区域的表示方法 | 33 |
| 3.1.2 单元格及单元格区域的选择方法 | 34 |
| 3.1.3 选定整行或整列        | 35 |
| 3.1.4 选定整个工作表        | 36 |
| 3.2 数据的移动与复制         | 36 |
| 3.2.1 复制数据           | 36 |
| 3.2.2 移动数据           | 38 |
| 3.3 数据的修改与删除         | 39 |
| 3.3.1 修改数据           | 39 |
| 3.3.2 删除数据           | 40 |
| 3.4 数据的查找与替换         | 41 |
| 3.4.1 使用查找功能         | 41 |
| 3.4.2 使用替换功能         | 42 |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 3.5 撤销与重复操作.....          | 43        |
| 3.5.1 撤销操作.....           | 43        |
| 3.5.2 重复和恢复.....          | 43        |
| 3.6 拼写检查与自动更正.....        | 43        |
| 3.6.1 拼写检查.....           | 43        |
| 3.6.2 自动更正.....           | 44        |
| 3.7 智能标记功能.....           | 45        |
| 3.7.1 智能标记.....           | 45        |
| 3.7.2 工作表中出现的其他按钮.....    | 46        |
| 3.8 本章小结.....             | 47        |
| 3.9 本章习题.....             | 47        |
| <b>第4章 管理工作簿.....</b>     | <b>49</b> |
| 4.1 创建新的工作簿.....          | 49        |
| 4.1.1 创建空白工作簿.....        | 49        |
| 4.1.2 根据模板创建工作簿.....      | 50        |
| 4.1.3 根据现有的工作簿创建新工作簿..... | 51        |
| 4.2 打开已有的工作簿.....         | 52        |
| 4.2.1 打开最近使用过的工作簿.....    | 52        |
| 4.2.2 打开其他工作簿.....        | 53        |
| 4.3 保存工作簿.....            | 53        |
| 4.3.1 直接进行保存.....         | 53        |
| 4.3.2 自动保存.....           | 54        |
| 4.3.3 加密保存.....           | 55        |
| 4.4 设置工作簿的属性.....         | 56        |
| 4.5 工作簿窗口操作.....          | 57        |
| 4.5.1 创建多个窗口.....         | 57        |
| 4.5.2 重排窗口.....           | 58        |
| 4.5.3 并排比较.....           | 59        |
| 4.5.4 窗口间的切换.....         | 60        |
| 4.5.5 隐藏工作簿窗口.....        | 60        |
| 4.6 保护工作簿.....            | 60        |
| 4.7 共享工作簿.....            | 61        |
| 4.7.1 设置共享工作簿.....        | 62        |
| 4.7.2 修订工作簿.....          | 63        |
| 4.7.3 拒绝或接受修订.....        | 64        |
| 4.7.4 撤销工作簿的共享.....       | 65        |
| 4.8 本章小结.....             | 65        |
| 4.9 本章习题.....             | 65        |
| <b>第5章 管理工作表.....</b>     | <b>67</b> |

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 5.1 单元格及单元格区域的命名..... | 67        |
| 5.1.1 命名的优点和规则.....   | 67        |
| 5.1.2 建立命名的方法.....    | 68        |
| 5.1.3 选取命名区域.....     | 69        |
| 5.1.4 删除命名.....       | 69        |
| 5.2 工作表的拆分与冻结.....    | 70        |
| 5.2.1 拆分工作表.....      | 70        |
| 5.2.2 冻结工作表.....      | 71        |
| 5.3 编辑工作表.....        | 71        |
| 5.3.1 选定工作表.....      | 72        |
| 5.3.2 重命名工作表.....     | 73        |
| 5.3.3 移动工作表.....      | 74        |
| 5.3.4 复制工作表.....      | 75        |
| 5.3.5 插入工作表.....      | 76        |
| 5.3.6 删除工作表.....      | 77        |
| 5.3.7 隐藏和取消隐藏工作表..... | 77        |
| 5.3.8 设置工作表标签颜色.....  | 78        |
| 5.4 工作表的显示方式.....     | 78        |
| 5.4.1 普通视图.....       | 78        |
| 5.4.2 分页预览.....       | 79        |
| 5.4.3 全屏显示.....       | 79        |
| 5.4.4 自定义显示比例.....    | 80        |
| 5.4.5 使用“视图管理器”.....  | 81        |
| 5.5 保护工作表.....        | 81        |
| 5.5.1 保护工作表.....      | 81        |
| 5.5.2 撤销工作表保护.....    | 82        |
| 5.6 设置工作表背景.....      | 83        |
| 5.6.1 添加工作表背景图案.....  | 83        |
| 5.6.2 删除工作背景图案.....   | 84        |
| 5.7 本章小结.....         | 84        |
| 5.8 本章习题.....         | 84        |
| <b>第6章 美化工作表.....</b> | <b>85</b> |
| 6.1 调整行高和列宽.....      | 85        |
| 6.1.1 利用鼠标拖动.....     | 85        |
| 6.1.2 精确调整行高和列宽.....  | 86        |
| 6.1.3 自动调整行高或列宽.....  | 87        |
| 6.1.4 使用“标准列宽”命令..... | 87        |
| 6.1.5 隐藏工作表的行或列.....  | 87        |
| 6.2 设置工作表数据格式.....    | 89        |

|       |                       |     |       |                    |     |
|-------|-----------------------|-----|-------|--------------------|-----|
| 6.2.1 | 设置文本格式                | 89  | 7.3.5 | 计算日期和时间            | 121 |
| 6.2.2 | 设置数字、日期和时间格式          | 92  | 7.3.6 | 使用数组公式             | 121 |
| 6.2.3 | 自定义格式                 | 93  | 7.4   | 函数概述               | 123 |
| 6.2.4 | 设置数据对齐方式              | 95  | 7.4.1 | 函数的基本语法            | 123 |
| 6.3   | 为单元格添加边框和底纹           | 97  | 7.4.2 | 函数的分类              | 124 |
| 6.3.1 | 添加边框                  | 97  | 7.4.3 | 常见函数               | 125 |
| 6.3.2 | 删除边框                  | 99  | 7.5   | 创建函数               | 132 |
| 6.3.3 | 设置底纹                  | 99  | 7.5.1 | 直接输入法              | 132 |
| 6.4   | 使用样式和条件格式             | 101 | 7.5.2 | 插入函数               | 133 |
| 6.4.1 | 使用样式                  | 101 | 7.6   | 公式与函数应用举例          | 135 |
| 6.4.2 | 使用条件格式                | 103 | 7.6.1 | 利用输入公式法求总分         | 135 |
| 6.5   | 自动套用格式                | 106 | 7.6.2 | 利用直接输入函数法求平均分      | 136 |
| 6.5.1 | 快速格式化表格               | 106 | 7.6.3 | 利用粘贴函数法求名次         | 137 |
| 6.5.2 | 删除套用格式                | 107 | 7.6.4 | 利用自动求和按钮求最高分       | 138 |
| 6.6   | 添加批注                  | 107 | 7.6.5 | 利用日期函数插入当前日期       | 139 |
| 6.6.1 | 为单元格添加批注              | 107 | 7.7   | 审核公式               | 139 |
| 6.6.2 | 显示和隐藏批注               | 107 | 7.7.1 | 公式返回的错误信息          | 139 |
| 6.6.3 | 删除与编辑批注               | 108 | 7.7.2 | 审核公式               | 140 |
| 6.6.4 | 设置批注格式                | 108 | 7.8   | 本章小结               | 141 |
| 6.7   | 本章小结                  | 109 | 7.9   | 本章习题               | 141 |
| 6.8   | 本章习题                  | 109 | 第8章   | 为工作表添加图形对象         | 143 |
| 第7章   | 使用公式与函数               | 112 | 8.1   | 绘制图形               | 143 |
| 7.1   | 公式概述                  | 112 | 8.1.1 | 使用绘图工具栏            | 143 |
| 7.1.1 | 公式中的运算符               | 113 | 8.1.2 | 绘制多种线条             | 144 |
| 7.1.2 | 运算符的运算顺序              | 114 | 8.1.3 | 绘制基本图形             | 146 |
| 7.1.3 | 公式中的类型转换              | 114 | 8.1.4 | 在图形间加连接符           | 148 |
| 7.2   | 单元格引用                 | 115 | 8.1.5 | 绘制其他的自选图形          | 149 |
| 7.2.1 | 引用样式                  | 115 | 8.2   | 编辑图形               | 151 |
| 7.2.2 | 绝对引用                  | 116 | 8.2.1 | 选定图形对象             | 151 |
| 7.2.3 | 相对引用                  | 117 | 8.2.2 | 移动和缩放图形            | 152 |
| 7.2.4 | 混合引用                  | 117 | 8.2.3 | 旋转和翻转图形            | 153 |
| 7.2.5 | 同一工作簿间不同工作表中<br>单元格引用 | 118 | 8.2.4 | 对齐和分布图形对象          | 154 |
| 7.2.6 | 不同工作簿间单元格的引用          | 118 | 8.2.5 | 设置图形的线条颜色和填充<br>效果 | 155 |
| 7.3   | 公式的基本操作               | 118 | 8.2.6 | 叠放与组合图形对象          | 158 |
| 7.3.1 | 公式的创建                 | 118 | 8.2.7 | 设置图形的阴影和三维效果       | 159 |
| 7.3.2 | 修改公式                  | 119 | 8.2.8 | 在图形对象上添加文字         | 161 |
| 7.3.3 | 移动、复制公式               | 119 | 8.3   | 插入图片和剪贴画           | 162 |
| 7.3.4 | 显示公式内容                | 120 | 8.3.1 | 插入图片               | 162 |



|       |             |     |
|-------|-------------|-----|
| 8.3.2 | 插入剪贴画       | 163 |
| 8.3.3 | 裁剪图像        | 164 |
| 8.4   | 插入艺术字       | 166 |
| 8.4.1 | 插入艺术字       | 166 |
| 8.4.2 | 艺术字工具栏      | 167 |
| 8.4.3 | 调整艺术字的式样与形状 | 168 |
| 8.5   | 使用结构图和图示    | 169 |
| 8.5.1 | 使用组织结构图     | 169 |
| 8.5.2 | 使用图示        | 170 |
| 8.6   | 本章小结        | 171 |
| 8.7   | 本章习题        | 171 |
| 第9章   | 使用图表        | 172 |
| 9.1   | 图表的基本知识     | 172 |
| 9.1.1 | 图表类型        | 172 |
| 9.1.2 | 图表结构        | 175 |
| 9.2   | 创建图表        | 176 |
| 9.2.1 | 图表的建立方式     | 176 |
| 9.2.2 | 利用“向导”创建图表  | 177 |
| 9.3   | 编辑图表        | 181 |
| 9.3.1 | 选定图表及对象     | 181 |
| 9.3.2 | 移动与缩放图表     | 183 |
| 9.3.3 | 编辑图表中数据     | 184 |
| 9.3.4 | 更改图表的类型及位置  | 186 |
| 9.3.5 | 在图表中添加文本    | 187 |
| 9.3.6 | 调整图表中数据的顺序  | 188 |
| 9.3.7 | 更改数据的绘制方式   | 189 |
| 9.4   | 设置图表格式      | 189 |
| 9.4.1 | 设置图表区格式     | 190 |
| 9.4.2 | 设置绘图区格式     | 191 |
| 9.4.3 | 设置图表坐标轴格式   | 192 |
| 9.4.4 | 设置数据系列格式    | 193 |
| 9.5   | 添加趋势线和误差线   | 194 |
| 9.5.1 | 添加趋势线       | 194 |
| 9.5.2 | 格式化趋势线      | 195 |
| 9.5.3 | 添加误差线       | 196 |
| 9.6   | 本章小结        | 197 |
| 9.7   | 本章习题        | 198 |
| 第10章  | 分析与处理数据     | 200 |
| 10.1  | 数据库基本知识     | 200 |

|        |              |     |
|--------|--------------|-----|
| 10.1.1 | 数据库概述        | 200 |
| 10.1.2 | 创建数据库的准则     | 201 |
| 10.1.3 | 建立数据清单       | 201 |
| 10.2   | 对数据进行排序      | 202 |
| 10.2.1 | 默认排序方式       | 202 |
| 10.2.2 | 单列数据排序       | 202 |
| 10.2.3 | 多列数据排序       | 203 |
| 10.2.4 | 自定义排序        | 204 |
| 10.3   | 对数据进行筛选      | 206 |
| 10.3.1 | 自动筛选         | 206 |
| 10.3.2 | 自定义筛选        | 207 |
| 10.3.3 | 高级筛选         | 208 |
| 10.3.4 | 使用列表功能       | 211 |
| 10.4   | 对数据进行汇总      | 213 |
| 10.4.1 | 简单分类汇总       | 213 |
| 10.4.2 | 多级分类汇总       | 214 |
| 10.4.3 | 分级显示汇总结果     | 216 |
| 10.4.4 | 分类汇总的删除      | 217 |
| 10.5   | 设置数据的有效性     | 217 |
| 10.5.1 | 指定有效的数据类型及范围 | 217 |
| 10.5.2 | 在输入数据时显示提示信息 | 218 |
| 10.5.3 | 出错提示信息       | 219 |
| 10.6   | 本章小结         | 219 |
| 10.7   | 本章习题         | 219 |
| 第11章   | 数据透视表与数据透视图  | 222 |
| 11.1   | 数据透视表简介      | 222 |
| 11.1.1 | 字段           | 222 |
| 11.1.2 | 项            | 223 |
| 11.1.3 | 数据区域         | 223 |
| 11.2   | 创建数据透视表的条件   | 223 |
| 11.2.1 | 建立数据透视表的条件   | 224 |
| 11.2.2 | 准备数据源        | 224 |
| 11.3   | 创建数据透视表      | 224 |
| 11.3.1 | 创建数据透视表的方法   | 224 |
| 11.3.2 | 建立数据透视关系     | 227 |
| 11.3.3 | 数据透视表工具栏     | 228 |
| 11.4   | 编辑数据透视表      | 229 |
| 11.4.1 | 添加和删除数据字段    | 229 |
| 11.4.2 | 复制与删除数据透视表   | 229 |

|               |                    |            |
|---------------|--------------------|------------|
| 11.4.3        | 筛选数据 .....         | 230        |
| 11.4.4        | 更改汇总方式 .....       | 231        |
| 11.4.5        | 更改透视表中的数据 .....    | 232        |
| 11.4.6        | 设置数据透视表格式 .....    | 232        |
| 11.4.7        | 更改数据透视表的布局 .....   | 233        |
| 11.4.8        | 数据透视表排序 .....      | 234        |
| 11.5          | 数据透视图 .....        | 235        |
| 11.6          | 本章小结 .....         | 236        |
| 11.7          | 本章习题 .....         | 236        |
| <b>第 12 章</b> | <b>打印工作表 .....</b> | <b>239</b> |
| 12.1          | 设置工作表页面 .....      | 239        |
| 12.1.1        | 设置页面 .....         | 240        |
| 12.1.2        | 设置页边距 .....        | 240        |
| 12.1.3        | 设置页眉和页脚 .....      | 241        |
| 12.1.4        | 设置工作表 .....        | 242        |
| 12.2          | 设置打印区域 .....       | 243        |
| 12.2.1        | 利用菜单命令 .....       | 243        |
| 12.2.2        | 利用“工作表”选项卡 .....   | 244        |
| 12.3          | 打印预览 .....         | 244        |
| 12.4          | 设置分页符 .....        | 245        |
| 12.5          | 打印工作表 .....        | 246        |
| 12.5.1        | 设置打印对话框 .....      | 246        |
| 12.5.2        | 开始打印 .....         | 247        |
| 12.6          | 本章小结 .....         | 247        |
| 12.7          | 本章习题 .....         | 247        |

|               |                              |            |
|---------------|------------------------------|------------|
| <b>第 13 章</b> | <b>Excel 2003 网络应用 .....</b> | <b>249</b> |
| 13.1          | 使用超链接 .....                  | 249        |
| 13.1.1        | 超链接概述 .....                  | 249        |
| 13.1.2        | 创建超链接 .....                  | 250        |
| 13.2          | 编辑超链接 .....                  | 253        |
| 13.2.1        | 选定超链接 .....                  | 253        |
| 13.2.2        | 复制超链接 .....                  | 253        |
| 13.2.3        | 移动超链接 .....                  | 253        |
| 13.2.4        | 删除超链接 .....                  | 253        |
| 13.2.5        | 更改超链接的目标 .....               | 254        |
| 13.2.6        | 更改显示方式 .....                 | 254        |
| 13.3          | FTP 站点 .....                 | 255        |
| 13.3.1        | 添加 FTP 站点 .....              | 255        |
| 13.3.2        | 保存到 FTP 站点 .....             | 256        |
| 13.3.3        | 更改 FTP 设置 .....              | 257        |
| 13.3.4        | 删除 FTP 站点 .....              | 257        |
| 13.4          | 电子邮件功能 .....                 | 257        |
| 13.5          | Excel 2003 中的 Web 功能 .....   | 258        |
| 13.5.1        | 打开 Web 网页 .....              | 259        |
| 13.5.2        | 使用个人收藏夹 .....                | 260        |
| 13.5.3        | 将工作表保存为 Web 页 .....          | 260        |
| 13.5.4        | 工作表的发布 .....                 | 261        |
| 13.6          | 本章小结 .....                   | 262        |
| 13.7          | 本章习题 .....                   | 262        |

## 第 1 章 Excel 2003 基础篇

Excel 2003 是 Office 2003 中文版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, 可以对一堆杂乱无序的数据进行组织、分析, 最后美观地将其展示出来。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, 成为最受欢迎的电子表格软件之一。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 的新增功能
- 启动与退出 Excel 2003
- 初识 Excel 2003 工作界面
- Excel 2003 的快捷菜单与对话框
  - 了解 Excel 2003 的操作对象
  - 获取帮助的方法

### 1.1 Excel 2003 的新增功能

在 Excel 2003 中系统新增了许多功能, 这些新增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达的网络化时代。在这里简单地介绍一下 Excel 2003 的主要新增功能, 还有一些其他的新增功能在以后将会用到, 这里就不介绍了, 这里重点介绍这些功能的用途。其新增功能的用法, 将在以后的学习中重点介绍, 具体来讲, Excel 2003 新增和改进的主要功能主要有以下几个方面。

#### 1.1.1 利用列表功能管理数据

Excel 2003 新增了一个列表功能, 利用它可以将表格中的某一部分指定为列表, 然后可方便地管理和分析列表中的数据, 而不必担心列表之外的其他数据。而且在列表中用户可以进行排序、筛选、汇总、求平均值、建立图表等操作。另外, 在一个工作表中用户也可以同时建立多个列表。

例如, 如果用户想要建立列表, 可以首先在工作表中选择一个区域, 然后单击“数据”菜单中“列表”子菜单中的“创建列表”命令, 则可弹出“创建列表”窗口, 然后单击“确定”按钮, 就可以创建一个列表, 同时在工作表中显示出“列表”工具栏。如图 1-1 所示。

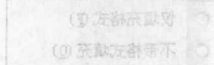


图 1-1 创建列表对话框





| 姓名  | 性别 | 出生年月  | 学历  | 职务   | 基本工资 | 津贴工资 | 生活补贴 | 总收入  |
|-----|----|-------|-----|------|------|------|------|------|
| 列1  | 列2 | 列3    | 列4  | 列5   | 列6   | 列7   | 列8   | 列9   |
| 林清  | 女  | 25709 | 大学  | 网络编辑 | 1300 | 2100 | 160  | 3560 |
| 林雨娟 | 女  | 27303 | 大学  | 网络编辑 | 1100 | 1200 | 200  | 2500 |
| 刘彦波 | 女  | 25972 | 大学  | 网络编辑 | 1200 | 1500 | 200  | 2900 |
| 郑博  | 男  | 26696 | 研究生 | 网络编辑 | 1200 | 2000 | 150  | 3350 |
| 张丽  | 女  | 27274 | 大学  | 网络编辑 | 1250 | 1800 | 190  | 3240 |
| 杨莹  | 女  | 27453 | 大学  | 网络编辑 | 1300 | 1800 | 170  | 3270 |
| 赵亚美 | 女  | 26350 | 大学  | 网络编辑 | 1000 | 1500 | 120  | 2620 |
| 周岳  | 男  | 25384 | 研究生 | 网络编辑 | 1500 | 2000 | 200  | 3700 |

图 1-1 利用列表功能管理数据

### 1.1.2 XML 支持

在 Excel 2003 的“数据”菜单中新增了一个“XML”子菜单,如图 1-2 所示,它是用来专门处理 XML 数据的。Excel 2003 对 XML 提供了更为广泛的支持,这就使得用户更容易地分析和共享信息。利用 Excel 2003 这一功能,用户不但可以将工作表保存为 XML 表格或 XML 数据,而且还可以在任何客户定义的 XML 架构中读取数据,当 XML 数据发生变化时,会动态更新图表、表格和曲线图。通过 XML,用户可以采用以前很难实现或无法实现的方式组织并处理工作簿和数据。通过使用 XML 架构,现在可以从普通的商业文档中识别和提取特定的业务数据片段。

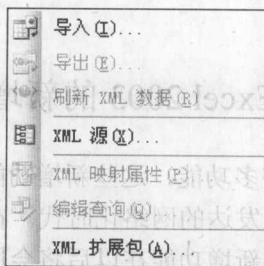


图 1-2 XML 子菜单

### 1.1.3 增加的智能标记

Excel 2003 中的智能标记更为灵活,用户不但可以将智能标记操作与电子表格中的特定部分关联在一起,而且可以使适当的智能标记操作在用户将鼠标停在关联的单元格区域上时出现。例如,在进行单元格数据的自动填充操作时,填充后在单元格的右下角将显示出“自动填充”智能标记,单击此标记旁的三角按钮,则可弹出如图 1-3 所示的菜单,在此菜单中用户可根据需要来进行操作。

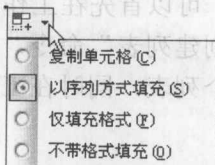


图 1-3 自动填充智能标记



### 1.1.4 并排比较功能

在以往的 Excel 版本中,如果要在一张工作簿查看多名用户所做的更改非常困难,但是在 Excel 2003 中,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的方法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。另外,通过并排比较工具栏还可以设置两个工作表间是否同时滚动以及重置窗口的位置,使它恢复到比较时的初始状态。

### 1.1.5 文档工作区

使用 Excel 2003 新增的“文档工作区”功能,用户可简化在实时环境中通过 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 或 Visio 2003 与其他人员协同创作、编辑和审阅文档的过程。

“文档工作区”网站是集中保存一篇或多篇文档的 Windows Share Point Services 网站。人们可以很容易地同时处理文档,直接处理“文档工作区”副本或处理自己的副本,可定期将保存到“文档工作区”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档作为共享附件发送时,用户就创建了“文档工作区”。作为共享附件的发件人,用户将成为“文档工作区”的管理员,所有收件人将成为“文档工作区”的成员,他们被授予了向网站投稿的权限。创建“文档工作区”的另一常用方法是在 Office 2003 程序中使用“共享工作区”任务窗格。使用 Word、Excel、Power Point 或 Visio 打开“文档工作区”所基于文档的本地副本时,Office 程序将定期从文档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“文档工作区”,从而使其他成员可将文档工作区中的这些更改合并到他们自己的文档副本中。

## 1.2 启动与退出 Excel 2003

当用户安装完 Excel 2003 后,就可以启动 Excel 2003 了。启动和退出 Excel 2003 的方法有很多种,在这里只介绍最简单的几种。

### 1.2.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 的方法很多,但是用户经常用到的方法,也是最简单的启动方法,主要有以下几种:

- 单击“开始”按钮,在“所有程序”子菜单,“Microsoft office”子菜单中单击“Microsoft office Excel 2003”选项即可,如图 1-4 所示。
- 在“Windows 资源管理器”或“我的文档”中双击 Excel 2003 的文件图标。在计算机中,所有的电子表格文件都具有  标志,用户可以通过双击具有此标志的文件来启动 Excel 2003 应用程序。
- 双击 Windows 桌面上 Excel 2003 的快捷图标 .
- 在“启动”文件夹中添加 Excel 2003 的快捷方式,这样每次启动 Windows 时,就会自动运行 Excel 2003。

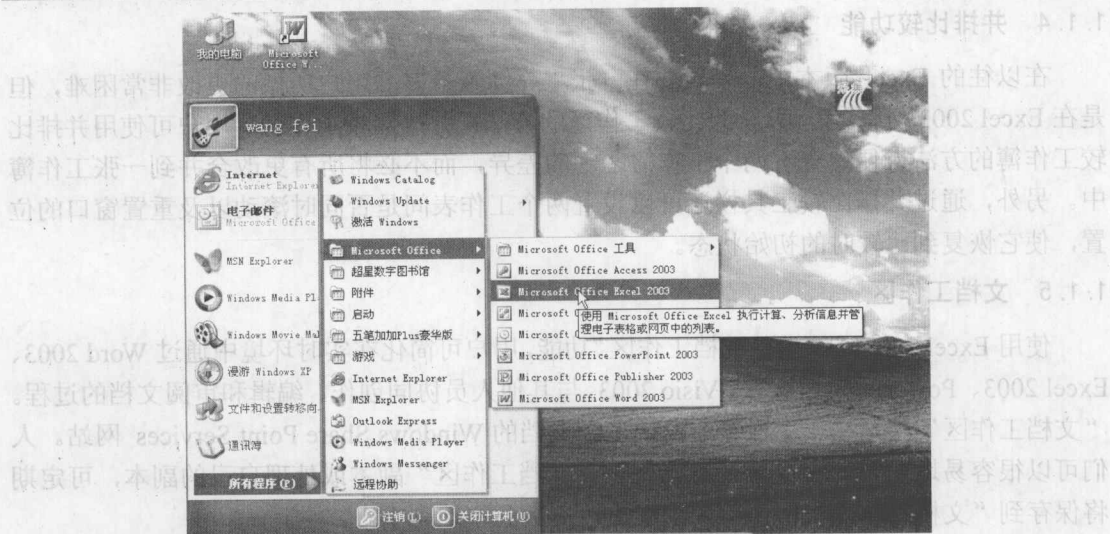


图 1-4 从开始菜单中启动 Excel 2003

在启动 Excel 2003 的方法中,通过双击 Windows 桌面上的快捷方式来启动 Excel 2003 是最为方便的,也是最常用的。但是快捷方式并不是安在装完 Excel 2003 后就会自动的出现在 Windows 的开机画面上的,这需要用户自己创建。

创建快捷方式的操作很简单,而且可以给用户带来很大的方便,其创建快捷方式的操作方法如下:

(1) 单击“开始”按钮,弹出“开始”的子菜单,将鼠标移至“所有程序”上,则 Excel 2003 会自动的弹出“所有程序”的子菜单。

(2) 在“所有程序”菜单中“Microsoft Office”子菜单中的“Microsoft Office Excel 2003”选项上单击鼠标右键,并将鼠标移动到“发送到”选项上,则可弹出如图 1-5 所示的子菜单。

(3) 单击快捷菜单子菜单中的“桌面快捷方式”选项,则 Windows 系统会自动在桌面上创建 Excel 2003 的快捷方式。

**提示:** 用户也可以通过选择快捷菜单中的“创建快捷方式”命令来首先创建一个 Excel 2003 快捷方式,然后利用鼠标将其拖到桌面上的方法来创建快捷方式。

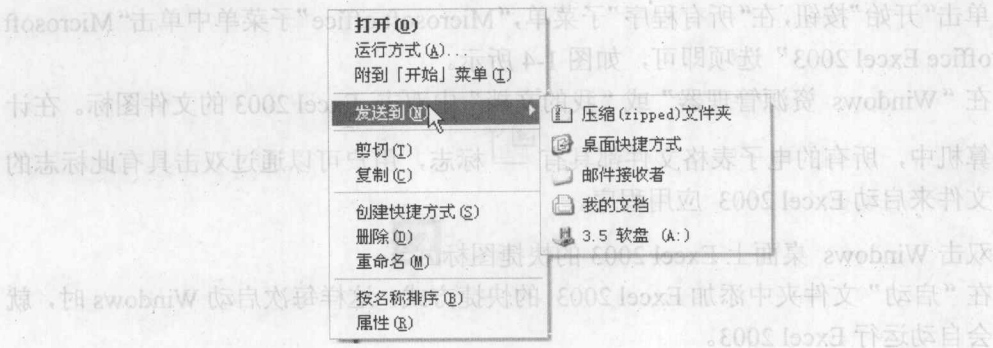


图 1-5 右键快捷菜单