



**办公高手
成长日记**

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI

独家赠送内容丰富的

超值大礼包

- 礼包1:** 734分钟与本书同步的视频立体教学录像
- 礼包2:** 电脑维护与故障排除技巧50招
- 礼包3:** 高效办公文案模板300例
- 礼包4:** Office 2003电脑办公技巧350招
- 礼包5:** 摆脱黑客攻击的150招秘籍
- 礼包6:** “轻轻松松学会五笔打字”电子书
- 礼包7:** Excel办公常用函数177例
- 礼包8:** 本书教学PPT课件



国内第一套日记式、特为高效办公定制的高效技能丛书
定制精品图书+同步多媒体视频教学+超值大礼包=21天最佳办公学习方案!

21天精通 Excel 2003 高效办公

权威的作者团队

国家重点院校教授和资深Office办公应用专家联手编著，融合丰富的教学经验与优秀的管理概念。

▶▶▶ **新奇e族 编著**

★ 为高效办公量身打造

以电脑日常办公、生活、学习以及团队工作中常见的案例、疑难问题为基础；以实用为宗旨；以高效为原则，使读者能真正做到学会、用好。

★ 图解同步的教学模式

采用图解和同步多媒体相结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析Excel 2003软件在办公过程中的各种应用技能。



化学工业出版社



办公高手
成长日记

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI



21天精通

Excel 2003

高效办公

►► 新奇e族 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者深入学习,深入浅出地讲解常用办公软件Excel 2003的各项操作,主要内容包括工作表和工作簿的基本操作、表格美化的方法、公式和函数的应用技能、筛选与排序数据的方法、分类汇总与合并数据的方法、使用数据透视表分析数据的方法以及Excel 2003在行政管理行业、人力资源管理行业和会计行业中的应用等。

随书附赠一张DVD多媒体立体教学光盘,包含13小时与本书同步的视频立体教学录像,帮助读者在立体化的学习环境中,取得事半功倍的学习效果。

本书不仅适合Excel 2003初、中级读者学习使用,同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训学员的教材或辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

21天精通Excel 2003高效办公/新奇e族编著. —北京:
化学工业出版社, 2012.3

(办公高手成长日记)

ISBN 978-7-122-13279-6

ISBN 978-7-89472-606-3 (光盘)

I. 2… II. 新… III. 表处理软件, Excel 2003-基本
知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第006674号

责任编辑:张敏 张立
责任校对:顾淑云

文字编辑:林丹
装帧设计:韩飞

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印刷:北京云浩印刷有限责任公司

装订:三河市万龙印装有限公司

787mm×1092mm 1/16 印张21½ 彩插1 字数463千字 2012年6月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:49.00元(1DVD-ROM)

版权所有 违者必究

电脑办公是目前最为流行的办公方式，也是目前就业的最低技能要求。电脑办公除了能实现无纸化办公，大大节约办公成本外，更重要的是能大大提高工作效率。Excel 2003是微软公司推出的Microsoft Office 2003办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理效率。

通过本书能精通哪些办公技能？

- ☒ 工作表和工作簿的基本操作
- ☒ 输入和编辑数据，编辑工作表
- ☒ 表格的美化方法
- ☒ 图片、剪贴画、艺术字和形状的添加和编辑方法
- ☒ 公式和函数的应用技能
- ☒ 筛选与排序数据的方法和技巧
- ☒ 分类汇总与合并数据的方法
- ☒ 使用数据透视表分析数据的方法
- ☒ Excel 2003在行政管理行业、人力资源管理行业和会计行业中的应用
- ☒ 如何使用Excel 2003进行高效办公

本书特色

► 零基础办公、入门级的讲解

无论读者是否有电脑操作基础，是否接触过Excel 2003办公软件，都能从本书中找到最佳的学习起点。本书采用零基础的案例型操作讲解，可以帮助读者快速地掌握电脑办公技能。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使学习易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到

每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

➤ 职场技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节的最后均设置有“职场技能训练”环节，此环节是特意为读者提高电脑办公实战技能安排的，从案例的选择到实训策略均吻合行业应用技能的需求，以便读者通过学习能更好地投入电脑办公这个行业中。

➤ 双栏排版，双色印刷

本书采用双栏双色排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以帮助读者快速学习；双色印刷，既美观大方又能够突出重点、难点，通过精细编排的内容更能使读者对所学习的知识加深理解。

内容导读

全书分为5周，共计21天的学习计划，列表如下：

推荐时间安排		自学目标	掌握情况
第1周	第1天	Excel 2003入门	☺□ ☹□ ☹□
	第2天	工作簿和工作表的基本操作	☺□ ☹□ ☹□
	第3天	单元格的基本操作	☺□ ☹□ ☹□
	第4天	输入和编辑数据	☺□ ☹□ ☹□
	第5天	查看与打印工作表	☺□ ☹□ ☹□
第2周	第6天	美化工作表	☺□ ☹□ ☹□
	第7天	创建与编辑图表	☺□ ☹□ ☹□
	第8天	使用图片美化办公平面图	☺□ ☹□ ☹□
	第9天	使用自选图形创建订单处理流程图	☺□ ☹□ ☹□
	第10天	使用组织结构图创建产品定价流程图	☺□ ☹□ ☹□
第3周	第11天	应用单元格和单元格区域	☺□ ☹□ ☹□
	第12天	使用公式快速计算	☺□ ☹□ ☹□
	第13天	预定义Excel 2003公式中的函数	☺□ ☹□ ☹□
	第14天	数据的筛选与排序	☺□ ☹□ ☹□
	第15天	定制数据的有效性	☺□ ☹□ ☹□

续表

推荐时间安排		自学目标	掌握情况
第4周	第16天	数据的分类汇总与合并	😊□ 😊□ 😊□
	第17天	数据透视表与数据透视图	😊□ 😊□ 😊□
	第18天	Excel 2003在行政管理中的应用	😊□ 😊□ 😊□
	第19天	Excel 2003在人力资源管理中的应用	😊□ 😊□ 😊□
	第20天	Excel 2003在会计行业中的应用	😊□ 😊□ 😊□
第5周	第21天	Excel 2003与其他组件的协同办公	😊□ 😊□ 😊□

光盘特点

▶ 13小时全书同步视频教学录像

以章节二级标题为纲领，全面完整地涵盖本书所有内容，详细完整地解析了每个技能点和行业案例，立体化教学，全方位指导。读者可以根据视频教学录像参照本书同步学习，有如一位老师在手把手教你，从而能更轻松地掌握书中所有的行业技能与操作技巧，使学习变得更轻松和从容。

▶ 超多、超值资源大放送

赠送电脑维护与故障排除技巧50招、高效办公文案模板300例、Office 2003电脑办公技巧350招、摆脱黑客攻击的150招秘籍、“轻轻松松学会五笔打字”电子书、Excel办公常用函数177例、本书全部案例的素材与结果文件以及本书内容的教学PPT课件等超值资源。

关于我们

本书由新奇e族编著，参加编写的人员还有王英英、孙若淞、刘玉萍、宋冰冰、张少军、王维维、肖品、陈凡林、周慧、刘伟、李坚明、徐明华、李建梅、李欣、樊红、赵林勇、刘海松、裴东风等。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者朋友批评指正。

编 者
2012年4月

目 录

21天精通Excel 2003高效办公

CONTENTS

第1周

高效办公入门

第1天 星期一
Excel 2003入门



(视频 22 分钟)

2

- 1.1 Excel 2003的安装与卸载 3
 - 1.1.1 安装Excel 2003 3
 - 1.1.2 卸载Excel 2003 4
- 1.2 Excel 2003的启动与退出 5
 - 1.2.1 启动Excel 2003 5
 - 1.2.2 退出Excel 2003 6
- 1.3 认识Excel 2003的工作界面 6
- 1.4 Excel 2003文件转换和兼容性 9
 - 1.4.1 Excel 2003支持的
文件格式 9
 - 1.4.2 以其他文件格式
保存工作簿 10
- 1.5 职场技能训练——自定义
操作界面 10

第2天 星期二
工作簿和工作表的基本操作



(视频 36 分钟)

11

- 2.1 Excel 2003工作簿的基本操作 12
 - 2.1.1 创建空白工作簿 12
 - 2.1.2 基于现有工作簿创建
工作簿 13
 - 2.1.3 使用模板快速创建工作簿 14
 - 2.1.4 保存工作簿 14
 - 2.1.5 打开和关闭工作簿 17
 - 2.1.6 移动和复制工作簿 18
 - 2.1.7 设置工作簿的属性 20
- 2.2 Excel 2003工作表的基本操作 20
 - 2.2.1 创建工作表 21
 - 2.2.2 选择单个或多个工作表 22
 - 2.2.3 复制和移动工作表 23
 - 2.2.4 删除工作表 25
 - 2.2.5 更改工作表的名称 26
 - 2.2.6 设置工作表标签的颜色 27
 - 2.2.7 显示和隐藏工作表 28
- 2.3 职场技能训练——创建
员工考勤工作表 29



3.1 选择单元格	33	3.3.1 使用鼠标复制与移动 单元格区域	43
3.1.1 选择一个单元格	33	3.3.2 使用剪贴板复制与移动 单元格区域	44
3.1.2 选择连续的单元格区域	34	3.3.3 使用插入方式复制 单元格区域	45
3.1.3 选择不连续的单元格区域	35	3.4 插入、删除和清除单元格	46
3.1.4 选择单元格的行或列	36	3.4.1 插入单元格	46
3.1.5 选择所有单元格	37	3.4.2 删除单元格	46
3.2 调整单元格	37	3.4.3 清除单元格	47
3.2.1 合并与拆分单元格	37	3.5 职场技能训练——制作员工 信息登记表	48
3.2.2 调整列宽	39		
3.2.3 调整行高	41		
3.2.4 插入行和列	42		
3.2.5 删除行和列	43		
3.3 复制与移动单元格区域	43		



4.1 Excel 2003 的输入技巧	52	4.2.9 文本格式	61
4.1.1 输入文本	52	4.2.10 特殊格式	62
4.1.2 输入数值	52	4.2.11 自定义格式	63
4.1.3 输入日期和时间	53	4.3 快速填充表格数据	63
4.1.4 导入外部数据	54	4.3.1 使用填充柄	63
4.2 单元格的数据类型	55	4.3.2 使用填充命令	64
4.2.1 常规格式	55	4.3.3 填充数值序列	65
4.2.2 数值格式	56	4.3.4 填充文本序列	66
4.2.3 货币格式	56	4.3.5 填充日期/时间序列	67
4.2.4 会计专用格式	57	4.3.6 填充自定义序列	69
4.2.5 日期和时间格式	58	4.4 查找和替换	70
4.2.6 百分比格式	59	4.5 撤销与恢复	71
4.2.7 分数格式	60	4.6 职场技能训练——创建 员工值班表	71
4.2.8 科学记数格式	61		

5.1 使用视图方式查看	76
5.1.1 普通查看	76
5.1.2 分页视图查看	76
5.1.3 全屏查看	77
5.2 对比查看数据	78
5.2.1 在多窗口中查看	78
5.2.2 拆分查看	79
5.3 查看其他区域的数据	80
5.3.1 冻结让标题始终可见	80
5.3.2 缩放查看	81
5.3.3 隐藏和查看隐藏	81
5.4 添加打印机	82



5.5 设置打印页面	85
5.5.1 页面设置	85
5.5.2 设置页边距	85
5.5.3 设置页眉页脚	86
5.5.4 设置打印区域	88
5.6 打印工作表	89
5.6.1 打印预览	89
5.6.2 打印当前工作表	90
5.6.3 仅打印指定区域	90
5.7 职场技能训练——查看公司 工资账单	91

6.1 设置单元格格式	95
6.1.1 设置字体和字号	95
6.1.2 设置字体颜色	97
6.1.3 设置背景颜色和图案	98
6.1.4 设置文本的方向	99
6.2 设置单元格中数据的对齐方式	100
6.2.1 4种对齐方式	101
6.2.2 自动换行	102
6.3 设置表格边框线	103
6.3.1 使用工具栏设置表格	



边框线	103
6.3.2 设置打印网格线	104
6.3.3 隐藏网格线	105
6.3.4 设置边框线型	105
6.4 快速设置工作表样式	106
6.4.1 应用内置工作表样式	106
6.4.2 自动套用工作表格式	107
6.4.3 设置工作表的背景图案	108
6.5 职场技能训练——美化家庭账本	109

7.1 图表及其特点	113
7.2 创建图表的方法	113
7.2.1 使用快捷键创建图表	114
7.2.2 使用【图表】工具栏 创建图表	114
7.2.3 使用图表向导创建图表	115
7.3 图表的组成元素	116
7.3.1 图表区	116
7.3.2 绘图区	117
7.3.3 图表标题	117
7.3.4 数据系列	119
7.3.5 坐标轴	120
7.3.6 图例	121
7.3.7 模拟运算表	122
7.4 创建各种类型的图表	123
7.4.1 使用柱形图显示学生 成绩差距	123
7.4.2 使用折线图显示销量 变化	124
7.4.3 使用饼图显示人口比例	124
7.4.4 使用条形图显示业绩	125
7.4.5 使用面积图显示销售	



情况	126
7.4.6 使用XY散点图显示 数据分布	126
7.4.7 使用股价图显示股价 涨跌	127
7.4.8 创建其他图形	128
7.5 修改图表	128
7.5.1 在图表中插入对象	129
7.5.2 更改图表的类型	130
7.5.3 在图表中添加数据	131
7.5.4 调整图表的大小	133
7.5.5 移动与复制图表	133
7.5.6 设置和隐藏网格线	134
7.5.7 图表的排列与组合	136
7.6 美化图表	136
7.6.1 设置图表的格式	136
7.6.2 美化图表文字	138
7.7 增强图表功能	139
7.7.1 添加趋势线	139
7.7.2 添加误差线	141
7.8 职场技能训练——绘制月收入 对比图	142

8.1 插入并设置图片	146
8.1.1 Excel 2003 支持的 插图格式	146
8.1.2 插入图片的方法	146
8.1.3 调整图片大小	148



8.1.4 裁剪图片	149
8.1.5 缩小图片文件的大小	150
8.1.6 调整图片的显示效果	150
8.1.7 添加图片边框和背景	152
8.1.8 设置图片版式和	

排列图片	153
8.2 插入与管理剪贴画	154
8.2.1 插入剪贴画	154

8.2.2 管理剪贴画	156
8.3 职场技能训练——给办公平面图 添加元素	156

第 9 天 星期四

使用自选图形创建订单处理流程图

9.1 插入与编辑自选图形	160
9.1.1 插入自选形状	160
9.1.2 在形状中添加文字	162
9.1.3 选择多个形状对象	163
9.1.4 移动和复制对象	163
9.1.5 旋转或翻转形状	164
9.1.6 改变对象的堆叠顺序	165

(视频 24 分钟)

159

9.1.7 组合对象	166
9.2 插入与设置艺术字	167
9.2.1 插入艺术字	167
9.2.2 设置艺术字的格式	168
9.3 职场技能训练——绘制订单 处理流程图	169

第 10 天 星期五

使用组织结构图创建产品定价流程图

10.1 插入与编辑组织结构图	175
10.1.1 插入组织结构图	175
10.1.2 改变悬挂方式	176
10.1.3 自动套用格式	177
10.1.4 手动设置格式	177

(视频 11 分钟)

174

10.2 插入与修改图示	178
10.2.1 插入图示	179
10.2.2 修改图示	180
10.3 职场技能训练——绘制产品 定价流程图	180

第 3 周

公式、函数与数据分析

第 11 天 星期一

应用单元格和单元格区域

11.1 单元格的引用	186
11.1.1 引用样式	186

(视频 43 分钟)

185

11.1.2 相对引用和绝对引用	188
11.1.3 混合引用	189

11.1.4	三维引用	190	11.3.1	为单元格命名	197
11.1.5	循环引用	191	11.3.2	为单元格区域命名	199
11.2	使用单元格的引用	192	11.3.3	应用命名的单元格	201
11.2.1	输入引用地址	192	11.4	职场技能训练——制作 销售汇总表	202
11.2.2	使用引用的4种情况	194			
11.3	命名单元格或单元格区域	197			

第 12 天 星期二

使用公式快速计算

12.1	公式概述	205	12.3.1	输入公式的方法	209
12.1.1	基本概念	205	12.3.2	使用公式快速计算 员工工资	210
12.1.2	运算符	205	12.3.3	使用公式计算字符	211
12.1.3	运算符优先级	206	12.3.4	移动和复制公式	211
12.2	快速计算方法	207	12.4	编辑公式	213
12.2.1	自动显示计算结果	207	12.5	职场技能训练——使用公式 统计销售数据	213
12.2.2	自动求和	208			
12.3	公式的使用	209			



(视频 26 分钟)

204

第 13 天 星期三

预定义 Excel 2003 公式中的函数

13.1	认识函数	217	13.3.3	逻辑函数	227
13.1.1	函数的概念	217	13.3.4	查找与引用函数	229
13.1.2	函数的组成	218	13.3.5	统计函数	232
13.1.3	函数的分类	219	13.3.6	财务函数	234
13.2	函数的输入与修改	219	13.4	自定义函数	235
13.2.1	在工作表中输入函数	220	13.4.1	创建自定义函数	235
13.2.2	函数的复制	221	13.4.2	使用自定义函数获取 链接地址	235
13.2.3	函数的修改	223	13.5	职场技能训练——制作员工 加班统计表	236
13.3	常用的 Excel 2003 函数	224			
13.3.1	文本函数	224			
13.3.2	日期与时间函数	226			



(视频 53 分钟)

216

第 **14** 天 星期四
数据的筛选与排序

14.1 数据的筛选	240
14.1.1 自动筛选	240
14.1.2 高级筛选	241
14.1.3 自定义筛选	243
14.2 数据的排序	246
14.2.1 单条件排序	246



(视频 24 分钟)

239

14.2.2 多条件排序	247
14.2.3 按行排序	248
14.2.4 按列排序	248
14.2.5 自定义排序	249
14.3 职场技能训练——挑出不及格学生的成绩	250

第 **15** 天 星期五
定制数据的有效性

15.1 设置数据有效性	254
15.1.1 设置有效的数据范围	254
15.1.2 设置学生学号的长度	256
15.1.3 设置输入错误时的警告信息	257
15.1.4 设置输入前的提示信息	258
15.1.5 添加学生性别列表	259



(视频 30 分钟)

253

15.1.6 设置出生日期范围	260
15.1.7 清除数据有效性设置	261
15.2 检测无效的数据	261
15.2.1 圈定无效数据	262
15.2.2 清除圈定数据	262
15.3 职场技能训练——限制学生成绩的范围	263

第 **4** 周

Excel 2003 高效办公实战与应用

第 **16** 天 星期一
数据的分类汇总与合并

16.1 数据的分类汇总	267
16.1.1 简单分类汇总	267
16.1.2 多重分类汇总	268
16.1.3 分级显示数据	269
16.1.4 清除分类汇总	271
16.2 汇总计算	271



(视频 27 分钟)

266

16.2.1 按位置合并计算	271
16.2.2 由多个明细表快速生成汇总表	272
16.3 职场技能训练——实现员工薪资表数据的自动分类汇总	274

第 **17** 天 星期二
数据透视表与数据透视图



(视频 34 分钟)

276

- 17.1 创建数据透视表 277
- 17.2 编辑数据透视表 278
 - 17.2.1 修改数据透视表的字段
 - 名称 278
 - 17.2.2 修改数据透视表的布局 279
 - 17.2.3 添加或者删除记录 279
 - 17.2.4 设置数据透视表选项 281
 - 17.2.5 格式化数据透视表中的
 - 数据 281
- 17.2.6 复制和删除数据透视表 282
- 17.3 创建与编辑数据透视图 283
 - 17.3.1 利用源数据创建 283
 - 17.3.2 利用数据透视表创建 285
 - 17.3.3 编辑数据透视图 286
- 17.4 职场技能训练——制作销售业绩透视图 287

第 **18** 天 星期三
Excel 2003 在行政管理中的应用



(视频 53 分钟)

289

- 18.1 设计办公室来电记录表 290
 - 18.1.1 输入记录表信息 290
 - 18.1.2 设置文字格式 291
 - 18.1.3 设置表格边框 292
- 18.2 设计会议记录表 293
 - 18.2.1 输入会议记录表的文本 293
 - 18.2.2 设置文字格式 294
 - 18.2.3 添加表格边框 295
- 18.3 设计员工通信录 296
 - 18.3.1 输入员工通信录的内容 297
 - 18.3.2 设置员工通信录的样式 298
 - 18.3.3 员工通信录的排序 299
- 18.4 设计差旅申请表 300
 - 18.4.1 输入差旅表的内容 300
 - 18.4.2 设置文字格式 300
 - 18.4.3 添加差旅表的边框效果 302

第 **19** 天 星期四
Excel 2003 在人力资源管理中的应用



(视频 31 分钟)

303

- 19.1 设计员工招聘流程图 304
 - 19.1.1 插入艺术字 304
 - 19.1.2 添加流程图 305
 - 19.1.3 保存流程图 306
- 19.2 设计员工基本资料表 307
 - 19.2.1 建立员工基本资料表 307
 - 19.2.2 排序和筛选员工数据 309



20.1 设计资产负债表	312	20.2 设计日记账簿	316
20.1.1 建立资产负债表	312	20.2.1 设置日记账簿格式	316
20.1.2 美化资产负债表	313	20.2.2 设置借贷不平衡	
20.1.3 保存资产负债表	315	自动提示	318



Excel 2003 高效办公秘籍



21.1 Word 2003 与 Excel 2003 之间的协作	321	21.2.2 在 PowerPoint 2003 中 调用 Excel 2003 图表	324
21.1.1 在 Word 2003 文档中创建 Excel 2003 工作表	321	21.3 保护工作表	325
21.1.2 在 Word 2003 中调用 Excel 2003 工作表	321	21.3.1 为工作簿设置密码	325
21.1.3 在 Word 2003 文档中编辑 Excel 2003 工作表	322	21.3.2 不允许在单元格中输入 内容	326
21.2 Excel 2003 和 PowerPoint 2003 之间的协作	323	21.3.3 不允许插入或删除 工作表	327
21.2.1 在 PowerPoint 2003 中调用 Excel 2003 工作表	323	21.4 职场技能训练——使用 Word 2003 和 Excel 2003 组合逐个打印工资表	327

第**1**周 高效办公入门

本周多媒体视频 **3.1** 小时



Excel 2003是微软公司推出的Microsoft Office 2003办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理的效率。本周学习Excel 2003的基本操作。

- ⑤ 第1天 星期一 Excel 2003入门 (视频22分钟)
- ⑤ 第2天 星期二 工作簿和工作表的基本操作 (视频36分钟)
- ⑤ 第3天 星期三 单元格的基本操作 (视频36分钟)
- ⑤ 第4天 星期四 输入和编辑数据 (视频52分钟)
- ⑤ 第5天 星期五 查看与打印工作表 (视频40分钟)

第 1 天	星期一
Excel 2003 入门	



(视频 22 分钟)

今日探讨

今日主要探讨 Excel 2003 入门知识。Excel 2003 是微软公司推出的 Microsoft Office 2003 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理效率。

今日目标

通过第 1 天的学习，读者可以自行安装与卸载 Excel 2003 程序，启动与退出 Excel 2003，还可以对 Excel 2003 有个初步了解。

快速要点导读

- ② 掌握 Excel 2003 的安装与卸载
- ② 掌握 Excel 2003 的启动和退出
- ② 熟悉 Excel 2003 的工作界面
- ② 了解 Excel 2003 文件的转换和兼容性

学习时间与学习进度

186 分钟

12%