

万水图解精通系列丛书

- ★ 完全**直观**的参考书
- ★ 畅销的**三维可视化**系列图书

- ★ 循序渐进的讲解
- ★ 470 个屏幕抓图
- ★ 革新的学习方法

图解精通

Excel 2003

谢丽萍 资治科 等编著

MASTER VISUALLY



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水图解精通系列丛书

图解精通 Excel 2003

谢丽萍 资治科 等编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

Excel 2003 是微软公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2003 中的一个重要组件——表单处理程序。利用它，我们可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享的目的。

本书系统地介绍了该软件的使用方法，共分五部分。在内容上由浅入深，从 Excel 2003 的入门知识开始，详细介绍了 Excel 2003 的各种对象，如工作表创建与编辑、图表的创建与设置、数据的排序与分析等。同时还讲述了一些高级技巧，包括 Excel 文件受损急救、Excel 工作表相关技巧、Excel 成绩录入技巧以及 Excel 中文件的打印和批处理技巧等。最后通过几个综合应用实例的讲解详细地说明了 Excel 在工作中的强大功能。

本书以图例的方式，由浅入深地介绍了 Excel 2003 中文版的常用功能和使用技巧，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答，实用性很强，适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

图解精通 Excel 2003 / 谢丽萍等编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2004
(万水图解精通系列丛书)

ISBN 7-5084-2003-9

I. 图… II. 谢… III. 电子表格系统, Excel 2003—图解 IV. TP391.13-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 120558 号

书 名	图解精通 Excel 2003
作 者	谢丽萍 资治科 等编著
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京北医印刷厂
规 格	787×1092mm 16 开本 13.5 印张 436 千字
版 次	2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月北京第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	18.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Microsoft Office 是世界领先的桌面效率产品，而 Office 2003 在此成就上又前进了一步，可以帮助我们更好地通信、创建和共享文档、使用信息和改进业务过程。在人们所熟悉并且易于使用的 Microsoft Office System 应用程序中，内置了强大的新功能，可以帮助我们解决业务难题并且旨在帮助提高生产效率和获得更好的效果。由于 Office 2003 的程序代码充分考虑了国际化的需要，因此只要安装了它所提供的多语言包，就能把 Office 2003 本地化，使它变为中文界面或其他非英文界面。

Excel 2003 是微软公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2003 中的一个重要组件——表单处理程序。利用它，我们可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享的目的。Excel 2003 使我们可以利用功能强大的工具将数据转变为信息，以分析、交流和共享得到的结果。它还能够帮助您在小组中更好地工作，并能够帮助我们保护工作结果和控制对工作结果的访问。此外，我们还可以使用行业标准的可扩展标记语言（XML）数据，使连接到商业程序更容易。

本书全面地介绍了 Excel 2003 的功能与特性，使读者逐步掌握和精通 Excel 2003。本书共分五部分，详尽地描述了 Excel 2003 的特性、基本知识和操作应用等方面的内容，旨在让读者对 Excel 2003 有一个全面的了解，掌握 Excel 2003 的基本操作、应用技巧和使用方法，并学会自行创建和管理实用的数据库。其中第一部分简单介绍了 Excel 2003 的特点、界面以及新增功能；第二部分介绍了 Excel 2003 的基本操作，如工作表创建、编辑、设置等；第三部分介绍了 Excel 2003 的高级操作，如数据的排序和筛选、数据分析、公式和函数的应用、图表的制作等；第四部分介绍了 Excel 2003 的应用实例与技巧；第五部分为附录，给出了 Excel 2003 常用快捷键以及常用函数说明，方便读者使用 Excel 2003。

全书以实际操作为基础，通过丰富的图解和实例，为读者提供了不同用途数据库的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者能够在最短的时间内掌握最关键的内容。本书内容详实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合 Excel 的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

本书主要由谢丽萍、资治科同志编写，参与本书编写的人员还有：谢鹏、资治国、方小平、吴恩浦、张晋楠、宋怀明、刘李伟、吴承、李燮等。

感谢中国水利水电出版社的全体编辑，是他们的辛勤工作才使本书得以和广大读者见面。

由于时间仓促，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者来信批评指正，我们的联系方法是：
zzk02@mails.tsinghua.edu.cn。

编者

2003 年 10 月

目 录

前言

第一部分 初步认识 Excel 2003

第 1 章 Excel 2003 的安装、卸载与启动	2
Excel 2003 概述	2
Excel 2003 的安装	3
Excel 2003 的启动	5
Excel 2003 卸载	7
第 2 章 Excel 2003 简介	8
Excel 2003 界面一览	8
工具栏	12
工作簿	15
帮助	16
第 3 章 Excel 2003 的新功能与特点简介	17

第二部分 Excel 2003 的基本操作

第 4 章 创建简单工作簿	20
移动单元格	20
选定单元格	22
输入数据	23
提高输入效率	28
设置数据的有效性	30
自动填充数据	35
第 5 章 工作表的编辑	38
编辑单元格数据	38
撤消和恢复操作	39
移动单元格数据	41
复制单元格数据	43
单元格、行或列的插入与删除	47
查找和替换	53
使用批注	55
拼写检查	57

第6章 工作表的设置	59
设置单元格数据格式.....	59
行、列和单元格的设置.....	67
设置条件格式.....	76
样式的使用.....	79
自动套用格式.....	83

第三部分 Excel 2003 的高级操作

第7章 数据的排序和筛选	87
数据的排序.....	87
数据的筛选.....	94
第8章 公式和函数的应用	97
公式的创建.....	97
引用单元格.....	101
函数的应用.....	105
名称的使用.....	109
控制公式的计算.....	112
使用数组公式计算.....	113
公式的审核.....	115
第9章 数据的分析	120
使用序列.....	120
使用模拟运算表.....	122
单变量求解.....	125
使用方案管理器.....	127
第10章 图表的制作	133
认识图表.....	133
图表的创建.....	134
图表的编辑.....	137
设置图表类型.....	146
设置图表的格式.....	150

第四部分 Excel 2003 的应用与技巧

第11章 Excel 2003 的使用技巧	158
Excel 文件受损急救6招.....	158
在 Excel 中导入文本文件.....	162
Excel 工作表小技巧.....	165

Excel 成绩录入技巧两则	168
Excel 中打印也需要技巧	169
增加 Excel 程序的还原次数	172
Excel 中的批处理技巧	173
第 12 章 Excel 2003 的应用实例	175
学生档案管理	175
用 Excel 建立电子邮件地址簿	185
制作员工工资图表	189
用 Excel 程序制作网页表格	191

第五部分 附录

附录 1 Excel 2003 常用快捷键表	194
附录 2 Excel 2003 常用函数说明表	200

第一部分 初步认识 Excel 2003

第 1 章 Excel 2003 的安装、卸载与启动	2
第 2 章 Excel 2003 简介	8
第 3 章 Excel 2003 的新功能与特点简介	17

1.1

Excel 2003 概述

Excel 2003 使您可以利用其功能强大的工具将数据转变为信息,以分析、交流和共享得到的结果。Excel 2003 能够帮助您在小组中更好地工作,并能够帮助您

保护工作结果和控制对工作结果的访问。此外,您还可以使用行业标准的可扩展标记语言(XML)数据,使得 Excel 程序更容易连接到商业程序上。

捕获并重新使用数据

将关键的商业数据引入电子表格,这样可以更及时地访问所需信息,从而有助于制定出好的决策。

利用来自任何来源的数据: Excel 2003 可以读取以任何客户定义的 XML 架构形式提供的数据,而不必重新进行格式化。您可以使用图表、表或图形来分析和使用 XML 数据源。

注意: 在所有的 Office 2003 版本中, Excel 2003 电子表格均被保存为本机 XML 文件格式, 您可以使用任何能够处理行业标准 XML 文件的程序操作和搜索这些文件。利用 Microsoft Office Professional 2003, 企业还可以使用定制的 XML 格式——或者架构——实现更轻松和更先进的信息创建、捕捉、交换和复用过程。

开发您自己的数据解决方案: 经验丰富的 Excel 用户可以使用新增的可视化 XML 映射工具, 将用户指定的 XML 架构映射到 Excel 电子表格中的字段。

对数据进行更深入地分析: Excel 增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布函数, 可提供更为可靠和准确的数值分析功能。

使用增强的智能标记对功能进行自定义: Excel 中的智能标记应用更为灵活。您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, 并且可使智能标记仅在鼠标指针悬停在关联单元格范围之上时才显示。

与业务系统交互: 开发人员在 Excel 2003 中可以构建利用 XML 支持功能的、基于文档的解决方案。例如, 他们可以对任务窗格进行编程, 以显示有助于自动化业务流程的相关任务和信

信心十足地共享信息

可以更高效地在组织内和组织间协同工作, 并能够保护公司的敏感信息, 使其免遭滥用。

更好地一起工作: 可以将 Excel 2003 电子表格保存到共享工作区, 在共享工作区上, 其他小组成员可以获得最新版本

的电子表格, 并可以将这些列表传送到 Windows SharePoint 服务站点更方便地进行编辑。您可以在 Excel 中编辑这些列表, 也可以在 Windows SharePoint 服务站点编辑这些列表。

控制如何分发工作结果: 通过使用信息权限管理(IRM)功能, 可防止收件人转发、复制或打印重要的电子表格, 从而保护公司的资产。您可以授予其他用户查看、审阅或修改您的电子表格的权限, 并可以为这些权限设置截止日期, 在此日期之后, 这些其他用户就不能再查看或更改该电子表格了。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Windows Server 2003。

注意: 在 Microsoft Office 2003 专业版中, 可以使用 Excel 来创建受 IRM 保护的电子表格, 并可以授予其他用户访问和修改您的电子表格的权限。您还可以将策略模板应用到您所创建的受 IRM 保护的电子表格上。在 Microsoft Office 2003 标准版中, 您可以读取受 IRM 保护的电子表格; 如果具有权限的话, 还可以修改这些电子表格。

提高生产力

可以移动办公并访问可帮助创建尽可能好的电子表格的信息。

专注于您的工作: 通过使用新增的“Research”(研究)任务窗格, 可以轻松地查找资料而无须离开 Excel。该任务窗格在 Excel 中引入了电子词典、同义词库和在线研究站点, 以帮助您查找信息, 并将这些信息合并到电子表格中。“Research”(研究)任务窗格中的某些功能需要使用 Internet 连接。

查找您需要的帮助: 从“Getting Started”(入门)和“Help”(帮助)任务窗格, 您可以访问 Microsoft Office Online Web 站点上的 Microsoft Office Online Assistance (Microsoft Office 联机帮助)。它提供根据其他用户的请求和问题而定期更新的帮助文章。这些任务窗格中的某些功能需要使用 Internet 连接。

1.2

Excel 2003 的安装

需要有以下的环境才能够成功地安装 Excel 2003。

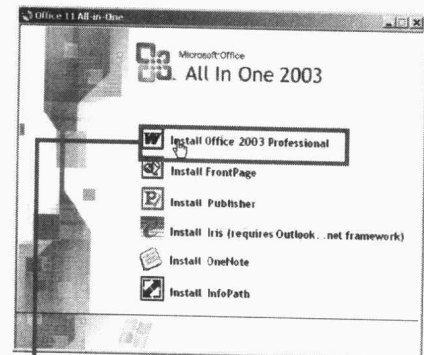
Excel 2003 安装运行环境需求

- ☛ CPU: Pentium 133 MHz 或更快, 推荐为 Pentium III。
- ☛ 内存: 64 MB RAM(推荐 128MB RAM), 另外再加上 8 MB RAM 供同时执行个别 Office 程序使用。
- ☛ 硬盘: 245 MB 可用磁盘空间; 另外, 操作系统所在盘必须有 115 MB 可用磁盘空间。
- ☛ 操作系统: Windows 2000 sp3 或 Windows XP 以上系统

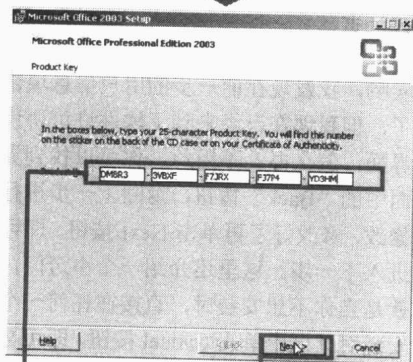
Excel 2003 安装步骤

Excel 2003 的安装并不复杂, 只要在运行 Office 安装程序后, 根据本书的提示, 一步一步地安装, 即可安装成功。

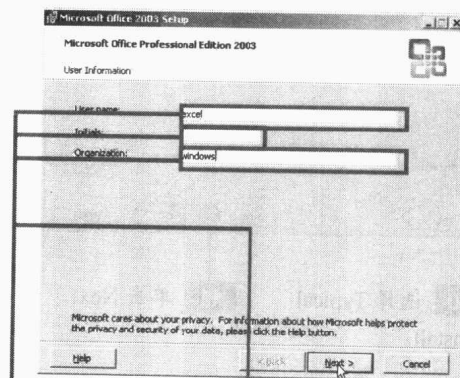
好, 下面我们就开始安装 Excel 2003。具体的安装步骤如下图所示。



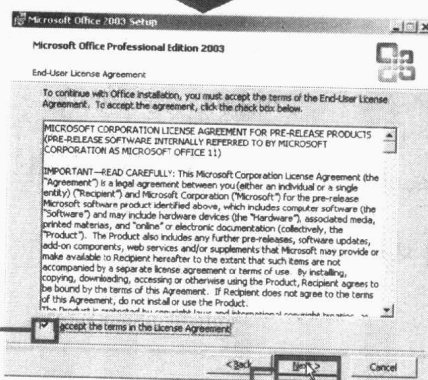
1 单击 Install Office 2003 Professional



2 在文本框中输入正确的序列号。 3 单击 Next 按钮。



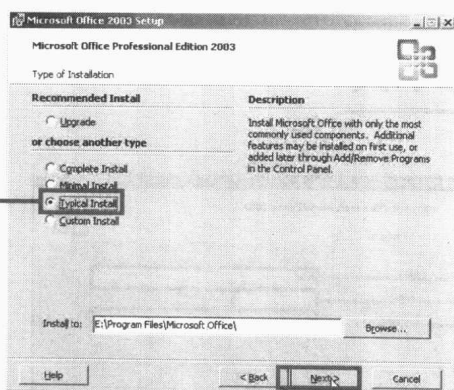
4 在 User name 文本框中输入使用人的名字。
5 在 Initials 文本框中输入使用人名字的缩写。
6 在 Organization 文本框中输入使用人所属的公司名。
7 单击 Next。



8 点击这里, 当选项里有个勾时, 则表示您已经同意了软件的服务条款。

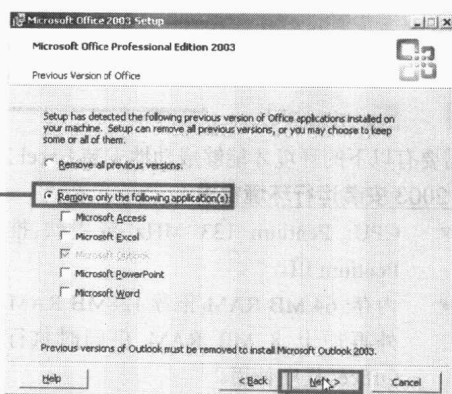
■ 如果未选中此复选框, Next 按钮将呈灰色, 表明您未同意软件的服务条款, 那就无法进行下一步安装。

9 单击 Next。



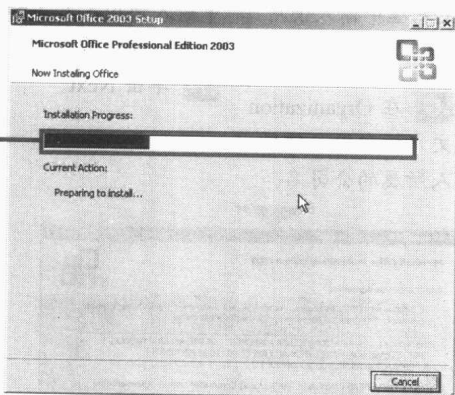
10 选择 Typical Install。

11 单击 Next。

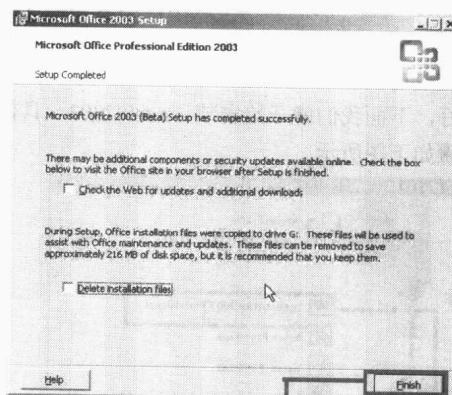


12 选择 Remove only the following application(s)。

13 单击 Next。



这是程序安装的进度条。



14 单击 Finish。

为什么安装 Excel 2003 是安装 Office 2003?

因为 Excel 2003 是 Office 2003 的一个重要组成部分，在安装 Office 2003 的同时，已经自动安装好了 Excel 2003。

什么是序列号？序列号又从哪里得到呢？

序列号是一般正版软件所拥有的打开软件的“钥匙”。序列号一般可在购买的正版软件产品的光盘背面找到。

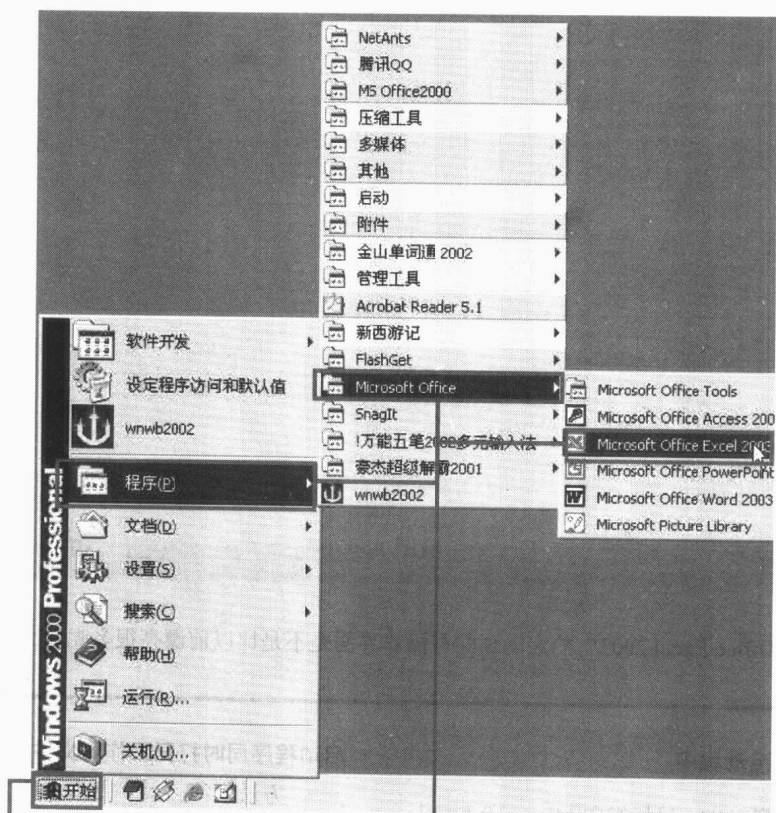
安装步骤的调整！

唉哟，我发现在前一步的用户信息填错了，但我现在已经来到了软件许可协议界面，怎么办？不用急，你可以找到界面中的“Back”按钮，返回上一步进行修改，修改好了再单击 Next 按钮，即可进入下一步。这里还介绍一个小窍门，就是当你不想安装时，直接在任何一个安装对话框中单击 Cancel 按钮，即可马上退出安装。

1.3

Excel 2003 的启动

现在,“Office 2003”程序已经安装好了,下面我们就可以打开 Microsoft Excel 程序,先睹为快啦!

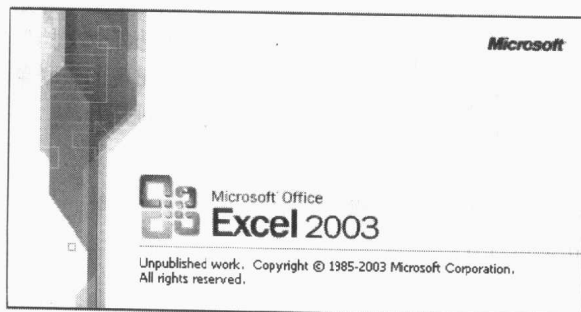


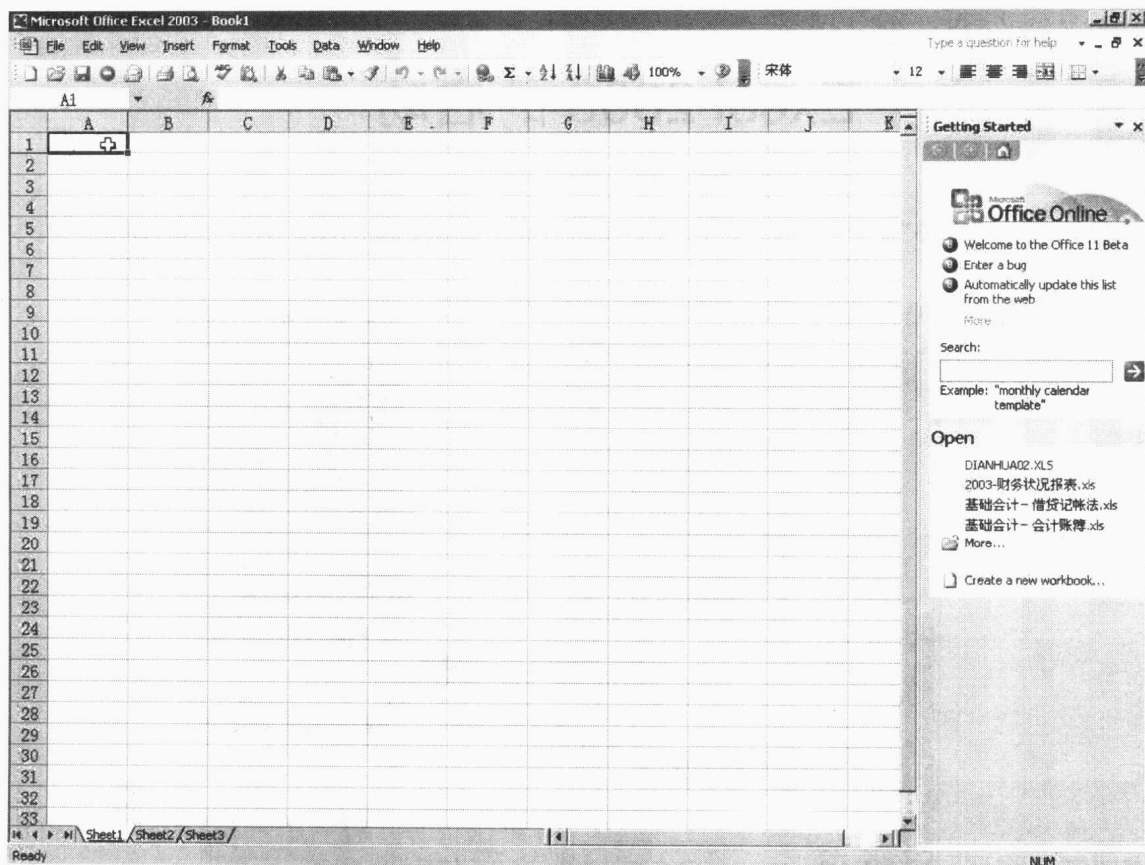
1 单击“开始”。

2 单击“程序”。

3 单击 Microsoft Office。

4 单击 Microsoft Excel。





瞧,“Microsoft Office Excel 2003”的启动画面与操作界面是不是比以前漂亮很多呢!

桌面快捷方式启动程序

根据一到三步,鼠标指向 Microsoft Excel 单击右键,在弹出的菜单中,选择“发送到”命令,再在出现的级联菜单中选择“桌面快捷方式”命令,即可在桌面上看见 Microsoft Excel 的快捷方式图标,双击即可启动 Microsoft Excel。

打开程序后快速打开文件

若要在打开文件后,快速打开以前编辑过的文件,只要按如下步骤操作即可:

- (1) 首先将 Excel 程序打开。
- (2) 选择“文件”菜单。
- (3) 在其下拉菜单中找到不久前编辑过的文件,点击即可打开。

启动程序同时打开工作簿文件

方法一:

打开“我的电脑”或打开“Windows 资源管理器”窗口,打开存放工作簿文件的路径,在存放的文件夹中找到目标工作簿文件,然后双击它即可打开。

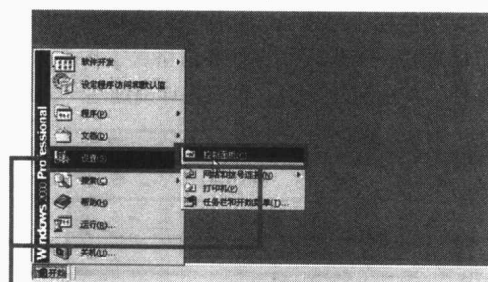
方法二:

如果前面已经打开过某 Excel 程序文件,则可单击“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“文档”命令,再在“文档”命令出现的级联菜单中单击目标工作簿,即可打开。

1.4

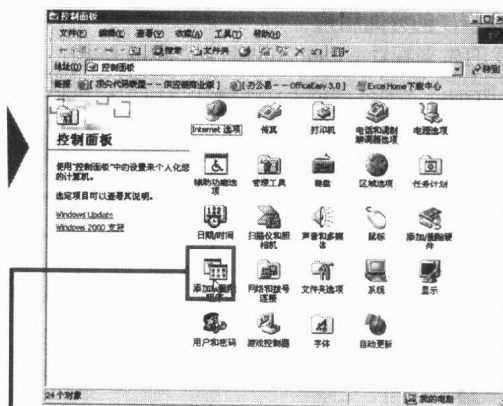
Excel 2003 卸载

我现在想卸载 Excel 2003，怎么办呢？只要按照下面的步骤，就可以轻松办到！

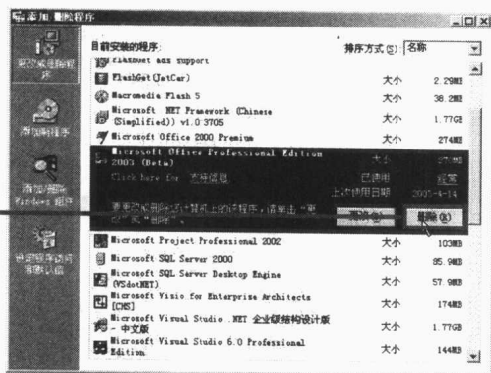


1 选择“设置”。

2 选择“控制面板”。



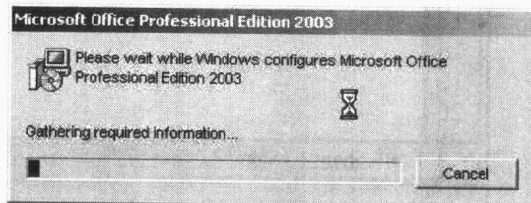
3 选择“添加或删除程序”。



4 选择“删除”。



5 选择“是”。



2.1

Excel 2003 界面一览

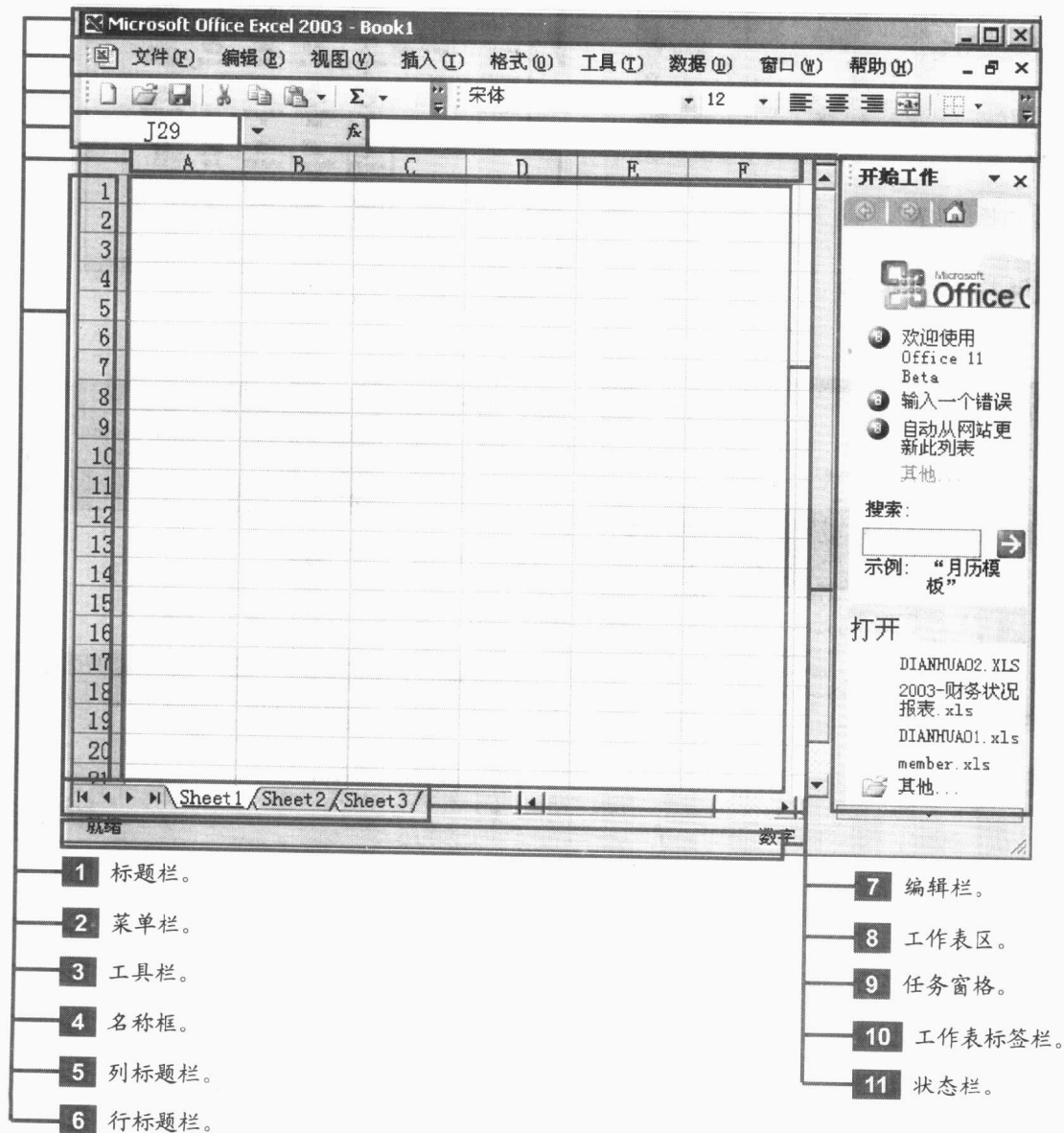
单击“开始”→“程序”→“Microsoft Excel 2003”即可启动程序。启动后，系统会自动创建一个名为

“Book1”的空白工作簿，这个工作簿将和 Excel 本身的程序窗口一起组成 Excel 的操作窗口。

Excel 2003 程序的界面结构

首先我们先来看看 Excel 2003 程序的界面结构，如图 2.1-1 所示。一个标准的 Excel 操作窗口中，包括

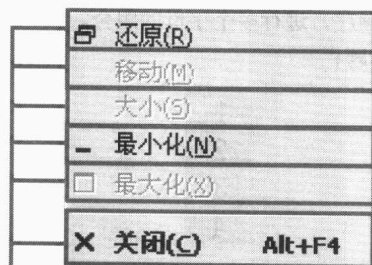
标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、列标题栏、行标题栏、工作表区、任务窗格、工作表标签栏和状态栏。在图例的下面，我们将详细地逐一介绍。



(图 2.1-1)

1. 标题栏

位于程序窗口的最顶端，最左边是一个控制菜单图标，可弹出下拉式菜单，如图 2.1-2 所示。控制菜单中包括“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”和“关闭”命令，使用这些命令可以进行相应的操作。



12 能将最大化的窗口缩小。

13 将缩小后的窗口，用键盘的方向键对窗口进行移动的操作。

14 将缩小后的窗口，用键盘的方向键对窗口进行放大、缩小的操作。

15 将 Excel 窗口缩成为一个图标显示在任务栏中窗口，再单击该图标，又会还原成刚才的状态。

16 将窗口最大化。

17 将 Excel 程序关闭。

(图 2.1-2)

细心的读者可能会发现，在图 2.1-2 中有的菜单呈灰色，这表明在当前状态下不可以使用。只有在适当的状态下，这些呈灰色的字才会变成黑色使用。

当右击标题栏中的任意位置时（除右端的三个按钮之外），系统都会弹出刚才说到的控制菜单图标中的菜单相同的菜单。

控制菜单图标旁边的是应用程序与系统自动生成的文件名或是自己命好名的文件名。这里用的是系统自动生成的文件名：Book1。

在标题栏的最右端，有三个按钮，从左到右分别是：“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。这些按钮分别控制程序窗口的显示状态，具体的控制状态与图 2.1-2 中讲到的相同菜单功能相同。

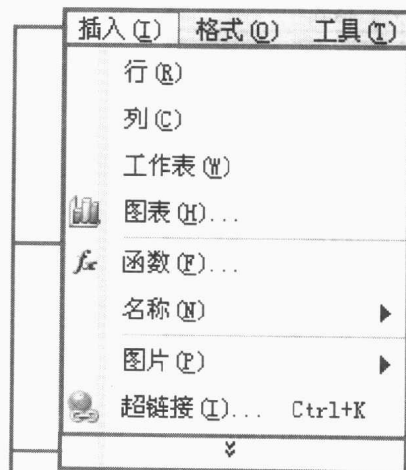
2. 菜单栏

菜单显示了一系列命令。某些菜单命令旁带有图像，因此，可以快速将图像与命令关联。

菜单栏位于标题栏的下方，包括文档的控制菜单图标、“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、

“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”这九个菜单项，另外，还有“提出问题”下拉列框、工作表的最小化窗口、最大化窗口以及关闭文档按钮。

当用鼠标左键单击任意的菜单名时，将会弹出与菜单名相对应的下拉式菜单，如图 2.1-3 所示。读者可根据自己的操作需要，选择相应的命令来完成操作。



18 菜单项。

19 这些是菜单项的命令。

20 中间的按钮是扩展按钮，单击可将看不到的命令展开。

(图 2.1-3)

菜单项的右边是“提出问题”下拉列框，在默认的状态下，该下拉列框的文本框内显示的文字为：

键入需要帮助的问题，用以提示用户使用。

再右边些，有三个按钮， ，它们从左到右依次的作用是：最小化工作表区、缩小工作表区的窗口与关闭工作表区。

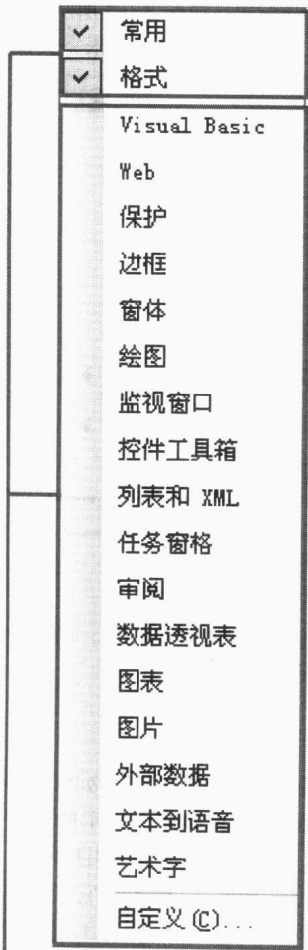
3. 工具栏

工具栏中可包含带图像的按钮（与菜单旁的图像相同）、也可包含菜单以及按钮和菜单的组合。

本栏工具其实在菜单项中的下拉菜单里都可以找到，但是软件开发者为了使用户的工作效率提高，就把一些比较常用的命令，用按钮的形式一起集中在这一栏，我们称之为工具栏。

在初次安装好 Excel 2003 后的默认工具栏中有“常用工具栏”与“格式工具栏”两栏，如图 2.1-3 所示。用户可以根据自己的需要与习惯，在工具栏上单击鼠标右键，从弹出的选项中选择相应的工具栏，如图 2.1-3 所示，前方打上了勾的，则表示已经选中；若要取消，只要用鼠标左键单击勾就可以将此工具栏取消。如果选择的工具栏多了，占据了窗口大部分的位

置，因窗口大小的限制，可能就会不方便操作。没关系，我们可以选择工具栏选项中的  按钮，然后在弹出的菜单中选择“分一行显示按钮”，即可省下一些显示位置。



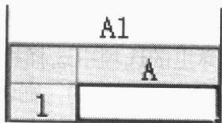
21 这是 Excel 程序默认选择的工具栏。

22 这些是菜单项中的命令群，左键单击可选中。

(图 2.1-4)

4. 名称栏

在这文本框中显示的是列号与行号的组合，为的是告诉用户它的当前位置，如图 2.1-5 所示，它的当前位置是列 A，行 1，所以在文本框中显示为 A1。



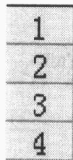
(图 2.1-5)

5. 列标题栏



它位于 Excel 工作表上方的字母编号栏，用于显示工作栏的列标，它以英文字母的形式表示。有的人可能会问了，英文字母只有 26 个，那是不是只能用 26 列呢？当然不是的，程序在用完了 26 个字母后，会根据字母的排列顺序，进行多个字母的组合。

6. 行标题栏

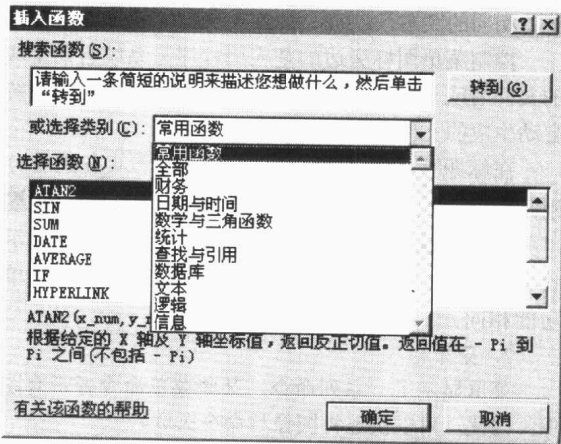


学习了列标题栏，我们已经了解到列标题栏是 Excel 工作表上方的字母编号栏，现在将要学习的是 Excel 工作表左边的数字编号栏。如上图，行标题栏用于显示工作表的行号，与刚才我们学到的列标题栏一起可以显示用户的当前位置（参考第 4 点的名称栏）。

7. 编辑栏

它位于工具栏的下方，在名称栏的右边，由名称框  和名称框右边的“插入函数”文本框两部分组成。名称框是编辑栏左边的下拉列表框，用于定义单元格或区域的名称，或者根据名称查找单元格或区域。“插入函数”文本框用于向单元格中插入函数、输入数据或显示活动单元格中的内容。

当在单元格中输入数据时，该数据同时显示在活动单元格和“插入函数”文本框中。当单击“插入函数”按钮后，在活动单元格和“插入函数”文本框中会出现“=”，同时会弹出“插入函数”对话框，如图 2.1-6 所示。



(图 2.1-6)