



金山软件股份公司 主编

金山表格2003

办公应用图解教程

本书特色：

- 以精巧的实例、简洁的文字和丰富的图例带领初学者掌握软件的实际应用技巧。
- 内容通俗易懂，技巧讲解重在实用，步骤讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。
- 每章最后专门将难点、技巧或用户常遇到的问题进行了详细解答，实用性强。
- 每个单元都附多个练习范例，让读者边学边练。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

 **金山**
KINGSOFT
www.kingsoft.net

金山表格 2003

办公应用图解教程

金山软件股份公司 主编

中国铁道出版社

2003 • 北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书详细介绍了金山办公软件套件中金山表格的使用技巧,内容涉及表格的创建,公式和函数计算,表格的修饰,图表的创建和应用,数据处理等。本书采用图解的方式,通过大量实例,使读者能够掌握软件的实际应用技巧。

本书内容通俗易懂了,但不失之于浅显,各种技巧重在其实用性,讲解详细,初学者可按步骤逐步实现。

图书在版编目(CIP)数据

金山表格 2003 办公应用图解教程/金山软件股份公司主编. —北京:中国铁道出版社, 2003. 10

WPS Office 2003 办公应用图解教程

ISBN 7-113-05549-4

I. 金… II. 金… III. 办公室-自动化-应用软件, WPS Office 2003-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 092759 号

书 名: 金山表格 2003 办公应用图解教程

作 者: 金山软件股份公司

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 刘 颖

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 446 千

版 本: 2003 年 11 月第 1 版 2003 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN7-113-05549-4/TP·1051

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

《WPS Office 2003 办公应用图解教程系列》

编 委 会

顾 问：葛 珂 王 欣

主 任：严晓舟

副主任：姚 辉 郭毅鹏 陈河南

委 员：贺 军 王 凌 王双红 李海月 张 建

艾淑杰 贺 民 龚亚萍 王砚文 王 雷

韦 笑 李志云 戴 军 李志伟 邓娇龙

陈德华 李和平 王春桥 赵 汶 卜照斌

李 铮 刘 颖 张丽群 彭立辉

丛书序

在学习计算机的过程中，许多朋友都曾经遇到过这样的问题：市面上的图书琳琅满目，但要真正找一本能够适合自己的书却难上加难。尤其是对于初学者，刚刚接触一种新的软件时，图形化界面中一层又一层菜单命令，新奇的工具栏图标按钮，还有各种对话框选项等，让人眼花缭乱，无所适从。此外，有些书不厌其烦地罗列各种菜单命令，详细讲解单个命令的用法，甚至有些书就是软件帮助系统的简单重复，这对于读者而言，可以说是不负责任的表现。

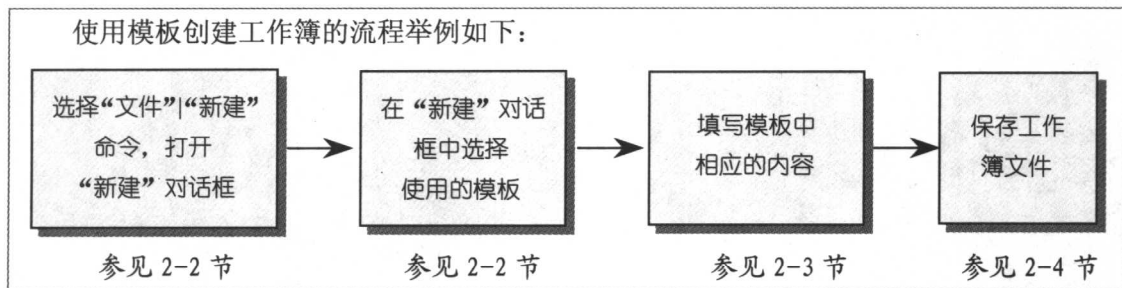
本套丛书也是针对各类初学者，但它没有长篇大论，没有冗长的菜单命令罗列。它通过一个个精巧的实例，简明的文字叙述，丰富的图例，带领 WPS 的初学者掌握软件的实际应用技巧，让读者真正能够用软件做事，而不是仅仅知道软件能够做什么。我们尽力做到内容通俗易懂，但不失之于浅显。各种技巧重在实用，讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。

丛书特色

本套书是在金山软件股份公司开发人员和教育培训人员直接参与下完成的，潇湘工作室的技术人员对本套书进行了反复的修改和校对，使本书的易用性、可读性和友善性达到了极致。本套书的特点如下：

- ◆ 操作流程的总体概括。在每一章的开始，都概括了该章主要功能的操作流程，并指出每个过程对应的章节。在学习之前，看一看本节的内容，可以从总体上掌握使用过程。

使用模板创建工作簿的流程举例如下：



- ◆ 以任务的实现为目的。在长期的工作和教学过程中，我们的体会是，了解一种命令的作用并不难，难的是综合利用各种命令完成实际任务。如果说各种命令就像是一颗颗小小的五彩石，单独放在那里，并不怎样出色，那么，一个个实用的例子，就仿佛一根丝线，将那些石子串起来，形成一串美丽的珠链（最终完成的任务）。
- ◆ 画龙点睛的文字叙述。在实现实例的过程中，文字说明起到了画龙点睛的作用，里面有相关的知识介绍、简洁的概念说明、特别需要注意之处、易于出错的地方以及作者的经验之谈等。

- ◆ 流畅的操作过程。丰富的图例，清晰的步骤编号，读者可以逐步实现操作。
- ◆ 疑难解答与使用技巧。每章最后的疑难解答与使用技巧，将本章涉及功能中的难点、技巧或用户常遇到的问题进行了详细解答。这部分内容较为深入，而且实用性很强。

作者队伍

本套丛书主要由金山软件股份公司组织编写，作者均为各类软件应用的高手和教师。该公司 WPS 事业部的工作人员以及软件研发人员，为本书的编写提供了软件以及大量资料和信息。此外，潇湘工作室的许多人在预读、查错、实例测试和教学试验等方面做了大量工作，使本套丛书能够真正符合读者的学习要求。

结束语

“一分耕耘，一分收获”，在作者的努力配合下，经过我们的精心策划、准备，本套丛书终于付梓完成了。真诚地希望该套丛书能为读者的学习提供帮助，读者的满意，就是我们最大的欣慰。

前言

金山公司是国内最大的办公软件产品和方案的供应商，金山的 WPS 软件自 1989 年诞生之日起，就受到了广大国内用户的认可与好评。迄今为止，WPS Office 已经从单一的文字处理软件，逐渐充实成为集文字处理、电子表格、电子演示、电子邮件为一体的信息化办公平台，其功能性、易用性、可操作性非常强，可以与国外的同类顶级软件相媲美。

金山表格是 WPS Office 软件套件中的一员，它可以把杂乱无章的数据转化为清晰有用的信息，为企业事业单位的经营决策提供依据。为了便于介绍这个软件的特点，使读者迅速掌握其使用方法和技巧，本书使用一个工资表作为主线，读者可以根据书中的详细步骤说明，从最基本的输入数据开始，到最后的图表制作，逐渐完善这个例子，从而掌握如下技能：

- ◆ 在金山表格中输入数据。表格数据的输入，是其他一切工作的基础。本书不仅介绍了输入数据的基本方法，还提供了数据输入的技巧，比如输入数据序列，使用填充柄快速输入数据，一次向多个单元格输入相同的数据等。
- ◆ 修改和编辑数据。如果数据输入有错误，通常还需要进行编辑修改。编辑修改通常要先选择，然后再根据情况进行删除、复制等操作。
- ◆ 利用公式和函数计算数据。电子表格与纸介表格相比，一大优势就是计算方便。使用公式和函数计算数据，在表格的基本数据改变后，公式和函数的结果也会自动更新。
- ◆ 美化表格外观。表格可以添加边框、底纹，可以调整数据的字体、字号，还可以调整单元格的长度和宽度等。这一切工作都可以使表格更为美观，看起来赏心悦目。
- ◆ 数据处理。表格数据还可以进行排序、筛选、分类汇总等处理，用户可更容易地提取和使用。
- ◆ 制作图表。图表可以以条形图、饼图等形式，形象化地展示枯燥的数据，还可以利用它更好地分析数据。

另外，本书还通过使用模板创建表格介绍了有关工作簿和工作表的各种操作。在章后的“本章习题”中，还提供了诸如股票信息等表格，读者可以根据所学的知识，进一步加深理解。

本书由金山软件公司主编，王凌、艾淑杰和王砚文主笔，另外陈河南、贺军、王雷、韦笑、贺民、龚亚萍、李志云、戴军、陈安南、李晓春、谢高联、李志伟、吴少波、陈安华等人在预读、查错、实例测试和教学试验等工作中付出了很多努力，金山公司的姚辉女士以及许多软件研发人员，他们为本书的编写提供了软件以及大量资料和信息，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，编者水平有限，不足之处在所难免，敬请读者批评指正。我们也会在适当时间进行修订和补充，并发布在天勤网站：<http://www.tqbooks.net>“图书修订”栏目中。

读者在学习本书的过程中，如果遇到问题或有建议和意见，均请与我们联系，我们将尽力提供帮助：

xiaoxiang-007@sohu.com

编者

2003 年 9 月

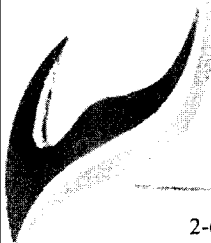
目 录

第一部分 金山表格入门

第 1 章 金山表格初识	3
1-1 金山表格的使用流程	4
1-2 启动金山表格程序	5
1-3 认识金山表格的操作环境	6
1-4 让金山表格执行用户命令	8
1-4-1 使用菜单执行用户命令	8
1-4-2 使用快捷菜单执行用户命令	11
1-4-3 使用工具栏执行用户命令	11
1-5 有疑问时获取帮助信息	12
1-5-1 通过主题目录查找帮助信息	12
1-5-2 通过索引查找帮助信息	13
1-5-3 通过关键字查找帮助信息	14
1-5-4 使用书签定位帮助信息	15
1-6 疑难解答与使用技巧	17
1-6-1 工具栏的使用技巧	17
1-6-2 使用快捷键提高效率	18
1-7 本章习题	18

第二部分 输入表格内容

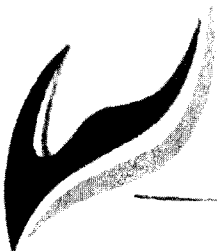
第 2 章 利用金山表格的现有模板新建文档	23
2-1 利用模板建立工作簿的流程	24
2-2 通过模板建立工作簿：家庭收支表	24
2-3 填写模板工作簿	25
2-4 保存工作簿	28
2-4-1 将工作簿直接保存到“我的文档”文件夹	28
2-4-2 将工作簿文件保存到其他文件夹并更改名称	29
2-5 关闭工作簿	31
2-6 打开工作簿	31
2-6-1 打开“我的文档”中保存的工作簿文件	31



金山表格 2003 办公应用图解教程

2-6-2	打开其他文件夹中保存的工作簿文件	32
2-7	其他模板概述	33
2-7-1	工资表模板	33
2-7-2	家庭存款管理系统模板	34
2-8	疑难解答与使用技巧	35
2-8-1	缩小表格比例以便看到整个表格	35
2-8-2	一次向多个单元格输入相同数据	36
2-9	本章习题	37
第 3 章	从头开始建立工作簿	39
3-1	从头开始建立工作簿的流程	40
3-2	新建工作簿：工资表	40
3-3	输入工作簿的内容	42
3-4	输入过程中的简单编辑	42
3-4-1	编辑单元格的内容	43
3-4-2	在单元格中定位光标	43
3-4-3	删除不需要的字符	44
3-5	设置单元格格式	44
3-5-1	认识单元格的各种格式属性	44
3-5-2	设置“工资表”的单元格格式	48
3-6	疑难解答与使用技巧	50
3-6-1	工作簿文件导出为文本数据	50
3-6-2	文本数据导入为工作簿文件	52
3-6-3	数据输入技巧之一：拷贝和粘贴单元格	54
3-6-4	数据输入技巧之二：快速输入等差序列	57
3-6-5	数据输入技巧之三：快速输入等比序列	58
3-6-6	数据输入技巧之四：快速输入日期序列	60
3-6-7	获取外部数据	61
3-7	本章习题	65
第 4 章	简单的计算	67
4-1	简单计算的流程	68
4-2	公式的构成	69
4-3	公式的运算符	70
4-3-1	引用运算符：引用单元格区域	70
4-3-2	算术运算符：基本算术运算	70
4-3-3	文字运算符：连接文本	71
4-3-4	比较运算符：数值的比较	71

4-3-5 运算符优先级	72
4-4 输入公式：“应发工资”计算公式	72
4-5 公式的复制	73
4-5-1 单元格引用的概念	73
4-5-2 复制公式	74
4-6 公式的编辑	75
4-7 函数的概念与构成	75
4-8 使用单元格命名	76
4-8-1 命名单元格的方法	77
4-8-2 编辑单元格的命名	78
4-8-3 利用函数计算数值	79
4-9 自动求和	80
4-10 疑难解答与使用技巧	82
4-10-1 快速输入公式	82
4-10-2 合并计算	83
4-11 本章习题	86
第5章 工作表操作	87
5-1 操作工作表的流程	88
5-2 选定工作表	89
5-2-1 选定单个工作表	89
5-2-2 选定多个工作表	89
5-3 添加工作表	90
5-4 切换工作表	91
5-5 命名工作表	91
5-6 删除无用工作表	92
5-7 移动/复制工作表	93
5-7-1 在当前工作簿中移动/复制工作表	93
5-7-2 在不同工作簿之间移动/复制工作表	94
5-8 隐藏/显示工作表	96
5-9 疑难解答与使用技巧	97
5-9-1 快速填充相同或类似的成组工作表	97
5-9-2 使用鼠标在工作簿内快速移动工作表的位置	98
5-10 本章习题	99



金山表格 2003 办公应用图解教程

第三部分 表格的修饰

第 6 章 调整表格的外观	103
6-1 调整表格外观的操作流程	104
6-2 多个单元格合并为一个单元格	104
6-3 调整不合适的列宽/行高	105
6-3-1 粗略调整列宽/行高	105
6-3-2 精确调整列宽/行高	107
6-3-3 快速调整列宽为最宽项的宽度	110
6-4 隐藏/取消隐藏行和列	110
6-4-1 隐藏行和列	110
6-4-2 取消隐藏行和列	111
6-5 插入行和列	112
6-5-1 插入空白行	112
6-5-2 插入空白列	113
6-6 疑难解答与使用技巧	114
撤消对表格外观的调整	114
6-7 本章习题	116
第 7 章 调整单元格的背景和边框	117
7-1 调整单元格背景和边框的流程	118
7-2 设置单元格的背景	118
7-3 设置单元格的边框	122
7-4 调整单元格内容	126
7-5 疑难解答与使用技巧	127
7-5-1 清除单元格的内容	127
7-5-2 清除单元格的格式	128
7-5-3 插入空单元格	129
7-5-4 快速设置单元格的背景颜色	130
7-6 本章习题	130
第 8 章 设置文字格式	133
8-1 设置文字格式的操作流程	134
8-2 设置字体/字号	134
8-3 设置文字的字形	137
8-3-1 文字的加粗显示	137
8-3-2 文字的倾斜显示	139
8-4 设置文字的对齐方式	140

8-4-1 水平对齐	140
8-4-2 垂直对齐	142
8-5 设置文字的颜色	143
8-6 疑难解答与使用技巧	144
使用格式刷复制格式	144
8-7 本章习题	146
第 9 章 查看表格	147
9-1 查看表格的流程	148
9-2 调整表格的显示比例	148
9-3 设置不随光标位置而移动的“冻结”单元格	148
9-4 以多窗口方式查看多个工作簿	149
9-5 疑难解答与使用技巧	152
9-5-1 隐藏表格的网格线	152
9-5-2 批注表格的内容	153
9-6 本章习题	156
第四部分 数据处理	
第 10 章 数据排序与筛选	159
10-1 数据排序与筛选的流程	160
10-2 将数据按顺序排序	160
10-2-1 单关键字排序	161
10-2-2 多关键字排序	162
10-3 按条件筛选显示的数据	164
10-4 取消筛选	167
10-4-1 取消一系列的筛选	167
10-4-2 取消所有字段的筛选	169
10-4-3 取消自动筛选	170
10-5 疑难解答与使用技巧	170
排序混乱的问题	170
10-6 本章习题	172
第 11 章 分类汇总数据	173
11-1 分类汇总数据的流程	174
11-2 对数据进行分类汇总	174
11-3 疑难解答与使用技巧	178
11-3-1 分类汇总前的排序问题	178
11-3-2 解决单元格的引用错误	181



金山表格 2003 办公应用图解教程

11-4 本章习题	182
第 12 章 深入函数应用	185
12-1 深入函数应用的流程	186
12-2 深入单元格引用	187
12-2-1 引用其他工作表的单元格	187
12-2-2 引用几个工作表的单元格	189
12-2-3 引用其他工作簿的单元格	191
12-3 公式的命名	192
12-4 修改数据后的重新计算	194
12-4-1 自动重新计算	194
12-4-2 多次重复计算	194
12-4-3 手工重新计算	195
12-5 常用函数的应用举例	197
12-5-1 求数值的绝对值	197
12-5-2 求数据组的数值总和	198
12-5-3 求数据组数值的算术平均值	198
12-5-4 求数值的个数	199
12-5-5 返回数据组中的最大值	200
12-5-6 返回数据组中的最小值	200
12-6 疑难解答与使用技巧	201
公式的错误码含义	201
12-7 本章习题	202

第五部分 图表应用

第 13 章 创建图表	205
13-1 创建图表的流程	206
13-2 图表的概念与组成	206
13-2-1 图表的概念	206
13-2-2 图表组成	207
13-3 创建图表	211
13-3-1 柱形图表	211
13-3-2 创建条形图表	214
13-3-3 创建折线图表	217
13-3-4 创建饼形图表	220
13-4 清除图表	223
13-5 疑难解答与使用技巧	225

目 录

在图表中插入标注信息	225
13-6 本章习题	228
第 14 章 修改图表	229
14-1 修改图表的流程	230
14-2 调整图表的位置和大小	231
14-2-1 调整图表的位置	231
14-2-2 调整图表的大小	232
14-3 修改图表的类型	235
14-4 修改图表的数据源	237
14-5 调整图表的选项	239
14-6 调整图表组件的位置和大小	243
14-6-1 调整组件位置	243
14-6-2 调整组件大小	244
14-7 设置图表格式	245
14-7-1 调整图表标题格式	245
14-7-2 设置图表系列格式	246
14-7-3 设置绘图区格式	249
14-7-4 设置坐标轴格式	250
14-7-5 设置图例格式	252
14-7-6 设置网格线格式	254
14-7-7 设置数据点格式	255
14-8 疑难解答与使用技巧	256
拖出饼图中的一部分进行强调	256
14-9 本章习题	257
 第六部分 表格打印与输出	
第 15 章 表格的打印	261
15-1 打印表格的流程	262
15-2 表格的页面设置	262
15-2-1 设置页面打印方向、缩放比例、纸张规格以及起始页码	264
15-2-2 设置页边距、页眉/页脚的位置及打印居中方式	267
15-2-3 设置页眉/页脚的格式和内容	269
15-2-4 设置工作表标题的打印、行号列标的打印、打印顺序	274
15-3 调整工作表的分页位置	277
15-3-1 自动分页	277
15-3-2 手动分页	277



金山表格 2003

办公应用图解教程

15-4 打印前的预览	281
15-5 设置打印范围/打印份数并发出打印命令	283
15-6 疑难解答与使用技巧	284
单独打印单元格区域	284
15-7 本章习题	285
附录 习题解答	287
第 1 章习题解答	288
第 2 章习题解答	288
第 3 章习题解答	289
第 4 章习题解答	290
第 5 章习题解答	292
第 6 章习题解答	292
第 7 章习题解答	293
第 8 章习题解答	294
第 9 章习题解答	295
第 10 章习题解答	295
第 11 章习题解答	296
第 12 章习题解答	297
第 13 章习题解答	297
第 14 章习题解答	298
第 15 章习题解答	298

 **金山文字**
2003 **金山演示**
2003 **金山表格**
2003 **金山邮件**
2003

第一部分

金山表格入门

金山表格是 WPS Office 2003 的四大组件之一。在金山表格中，我们可以方便地绘制和编辑表格，可以使用强大的公式和函数，让金山表格自动完成表格中复杂的计算，还可以使用图表功能，根据表格中的数据生成饼图、面积图、柱形图等图表，让我们的表格中的数据更加直观和易于理解。