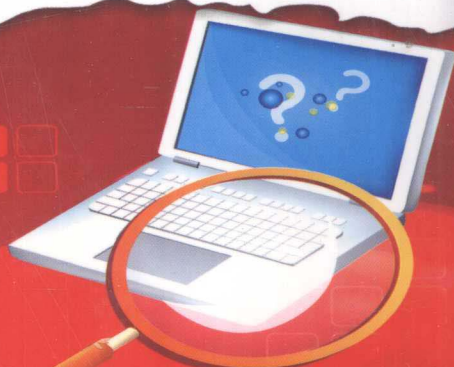
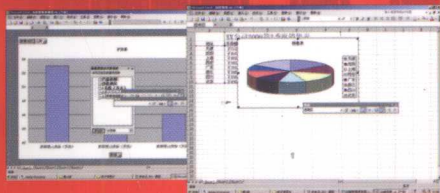


——新手视听轻松学系列——

中文版



柏松 主编

Excel 表格制作

EXCEL BIAO GE ZHI ZUO

- ❏ 从零起步，由浅入深地轻松学习电脑操作——新手速成，快速掌握核心技术与精髓
- ❏ 时尚新颖的 MP3/MP4/手机学习模式——像听歌、学英语一样轻松掌握电脑技能
- ❏ 双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容通俗易懂、跃然纸上
- ❏ 体例新颖，独创五学一体式课堂教学——超值拥有书+120 段视频+120 段音频

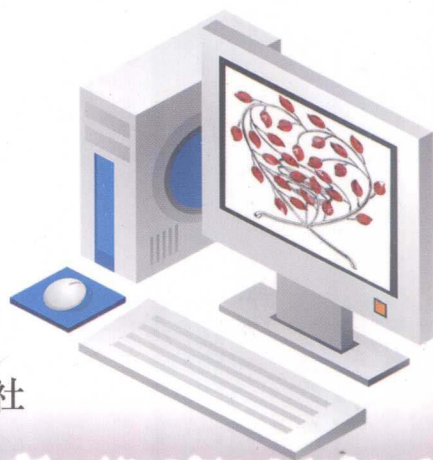
VS 简洁直观 VS 重点清晰 VS 轻松掌握

2009 全新攻略



视频音频 超值拥有
MP3格式 随处可听

附赠多媒体教学光盘一张

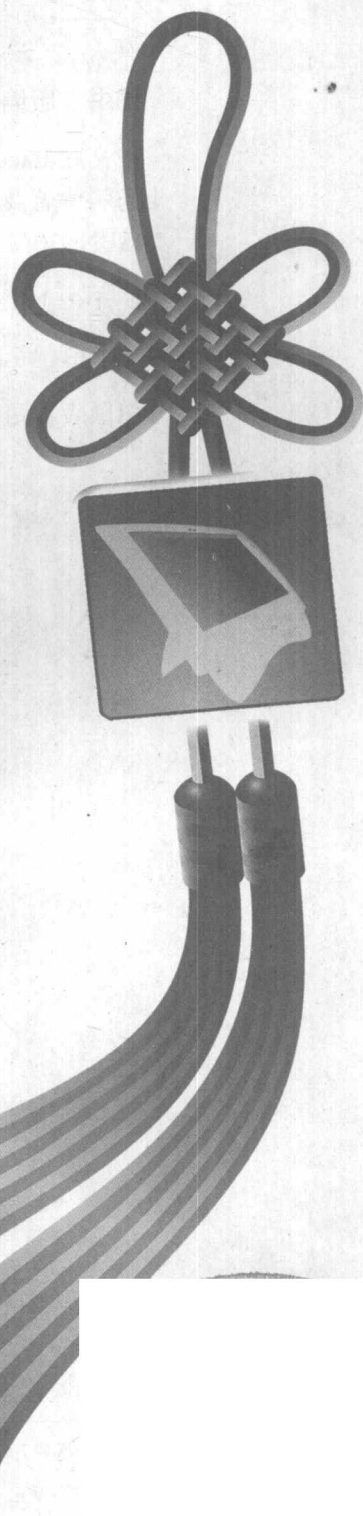


上海科学普及出版社

中文版

新手
柏松 主编
视听轻松学

Excel表格制作



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 表格制作 / 柏松主编. — 上海:
上海科学普及出版社, 2009. 3
ISBN 978-7-5427-1799-3

I. 中… II. 柏… III. 电子表格系统, Excel IV.

TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 208936 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

中文版 Excel 表格制作

柏松 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 787×1092

1/16

印张 14.5

字数 320 000

2009 年 3 月第 1 版

2009 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-1799-3

定价: 25.00 元

ISBN 978-7-89992-653-6 (附赠多媒体教学光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是“新手视听轻松学”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统、全面地讲解 Excel 的基础知识与操作。

本书共 13 章，通过理论与实践相结合，全面、详细、由浅入深地讲解 Excel 2003 的基础知识与基本操作、输入与编辑数据、设置工作表格式、修饰工作表、运用公式、使用函数、管理表格中的数据、创建与编辑图表、使用数据透视表、打印与共享工作表以及全新体验和深入掌握 Excel 2007 等。

本丛书明确定位于初、中级读者。书中内容从零起步，初学者只需按照书中操作步骤、图片说明进行操作，或根据多媒体光盘中的视频与音频教程进行学习，便可轻松地做到学有所成。本丛书适用于计算机入门人员、在职求职人员、各级退休人员，也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构等的学习教材与辅导教材。

前言

——新手视听轻松学，生活工作都如愿——

“新手视听轻松学”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片注解”的双色、双栏排版方式，以简洁、通俗的文字，配上清晰的图片、注解，让读者一目了然、轻松入门、快速掌握。

本系列丛书随书配有视听多媒体光盘，读者可以结合图书，也可以单独观看视频，进行视听式学习。通过 120 段精华视频的学习，读者能够在短时间内掌握各项技能，快速成为电脑操作与应用的高手。

丛书主要内容

“新手视听轻松学”丛书通过最热门的电脑软件，以各软件最常用的版本为工具，讲解软件最核心的知识点，让读者掌握最实用的内容。

本系列丛书主要包括：

《电脑操作入门》

《电脑办公应用》

《中文版 Word 办公应用》

《中文版 Excel 表格制作》

《中文版 Office 办公应用》

《中文版 Windows 操作应用》

《中文版 Dreamweaver 网页设计》

《中文版 AutoCAD 辅助绘图》

丛书主要特色

“新手视听轻松学”丛书，具有以下四大特色：

(1) 从零起步，由浅入深地轻松学习电脑操作——新手速成，快速掌握核心技术与精髓
丛书内容完全从零起步，新手在没有任何基础的情况下，根据由浅入深的理论、循序渐进的实例，不仅可以逐步精通软件的核心技术与精髓内容，还可以通过实例效果的制作，融会贯通、举一反三，制作出成百上千的效果，将学到的知识迅速地运用到日常的生活和工作中。

(2) 时尚新颖的 MP3/MP4/手机学习模式——像听歌、学英语一样轻松掌握电脑技能
丛书附赠的多媒体光盘，不仅可以让读者跟随演示轻松学习，还特意将解说音频和演示视频文件单独提供，读者可以将音频文件复制到 MP3、MP4 或手机中，像听歌、学英语一样，享受随身视听的乐趣，随时随地进行学习，轻松掌握电脑技能。

(3) 双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容通俗易通、跃然纸上
丛书以黑白印刷为主，而图片注释、操作序号、图片标号、注意事项、知识加油站等体例，则以彩色显示。这种双色印刷方式，让读者对操作的重点和技巧一目了然。书中内容均以全程图解的方式诠释，让内容变得通俗易懂、跃然纸上。

(4) 体例新颖，独创五学一体式课堂教学——超值拥有书+120 段视频+120 段音频

本书体例新颖，独创“学时安排+学有所成+学习视频+学中练兵+学后练手”的五学一

体课堂方式,站在读者的立场充分考虑和设计,为读者打造全新的学习氛围。购买本书者将物超所值,不仅拥有本书,还拥有附赠的 120 段视频和 120 段音频。

丛书光盘特色

本书的配套光盘是一套精心开发的专业级多媒体教学光盘,具有以下四点特色:

- (1) 界面美观、操作简便:光盘播放界面制作精美、项目链接简单,让您操作方便快捷。
- (2) 视频音频、超值拥有:光盘中含有 120 段视频与 120 段音频,让读者超值拥有。
- (3) MP3 格式、随处可听:光盘中的音频为 MP3 格式,可复制到 MP3、MP4、手机中随时边听边学。
- (4) 专家讲解、私人课堂:享受专家级的讲解、私人课堂式的视频教学,让您快速成为电脑操作与应用高手。

丛书读者对象

如果您是一名电脑初学者,那么本套丛书正是您所需要的。本丛书明确定位于初、中级读者。书中每个操作皆是从零起步。初学者只需按照书中操作步骤、图片说明,或根据随书附赠的多媒体视频,便可轻松掌握软件技术。本丛书适用于电脑入门人员、在职求职人员、各级退休人员,也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构等的学习与辅导教材。

本书主要内容

本书共 13 章,通过理论与实践相结合,全面、详细、由浅入深地讲解 Excel 2003 的基础知识与基本操作、输入与编辑数据、设置工作表格式、修饰工作表、运用公式、使用函数、管理表格中数据、创建与编辑图表、使用数据透视表、打印与共享工作表,以及全新体验和深入掌握 Excel 2007 等内容。

丛书作者队伍

本书由湖南专业 IT 图书作家兼教育专家柏松先生策划、主编,参与具体编写的老师分别来自湖南大学、湖南师范大学、新华教育、思远教育、湖南生物机电、湖南艺术职业学院、长沙大学、湖南第一师范、湖南科技职业学院等院校,在此对他们的辛勤劳动表示诚挚的谢意。

丛书服务邮箱

由于编写时间仓促和水平有限,书/盘中难免有疏漏与不妥之处,欢迎各位读者来信咨询指正,联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。我们将认真听取您的宝贵意见,奉献更多的精品图书。

书中所提及与采用的公司及个人名称、优秀作品创意、图片和商标等,均为所属公司或者个人所有。本书引用仅为说明(教学)之用,绝无侵权之意,特此声明。

编者

2008 年 12 月



目 录

第 1 章 Excel 2003 轻松上手	1	2.1.6 工作簿的隐藏/显示	23
1.1 Excel 2003 的基本功能	2	2.2 使用工作表	24
1.1.1 强大的制表功能	2	2.2.1 添加工作表	24
1.1.2 数据计算功能	2	2.2.2 重命名工作表	24
1.1.3 建立多样化的统计图表	2	2.2.3 工作表的移动/复制	25
1.1.4 分析与筛选数据	3	2.2.4 删除工作表	25
1.1.5 打印数据	3	2.2.5 隐藏/显示工作表	25
1.2 Excel 2003 的安装与运行	3	2.2.6 并排显示工作表	26
1.2.1 Excel 2003 的快速安装	4	2.3 使用单元格	26
1.2.2 启动 Excel 2003 的方法	6	2.3.1 选定单元格	26
1.2.3 退出 Excel 2003 的方法	7	2.3.2 插入行/列/单元格	27
1.3 Excel 2003 的工作界面	7	2.3.3 删除行/列/单元格	29
1.3.1 标题栏	8	2.3.4 合并/拆分单元格	30
1.3.2 菜单栏	8	2.3.5 命名单元格	31
1.3.3 工具栏	9	2.4 学中练兵——制作员工档案	31
1.3.4 状态栏	10	管理表	31
1.3.5 任务窗格	10	2.5 学后练手	32
1.3.6 工作表	10	第 3 章 输入与编辑数据	33
1.3.7 编辑栏	11	3.1 输入数据	34
1.3.8 滚动条	11	3.1.1 输入文本	34
1.4 工作簿/工作表/单元格	11	3.1.2 输入数值	34
1.4.1 工作簿	12	3.1.3 输入日期时间	35
1.4.2 工作表	12	3.1.4 输入特殊符号	36
1.4.3 单元格/单元格区域	12	3.2 数据的有效性	37
1.5 设置自定义工作环境	13	3.2.1 指定数据类型	37
1.5.1 设置屏幕显示	13	3.2.2 数据输入时显示信息	37
1.5.2 设置默认值	14	3.2.3 显示数据出错报告	38
1.5.3 定制菜单	15	3.3 删除/更改单元格数据	39
1.6 学中练兵——自定义工具栏	16	3.3.1 删除单元格数据	40
1.7 学后练手	17	3.3.2 更改单元格的内容	40
第 2 章 Excel 2003 基本操作	19	3.4 自动填充数据	40
2.1 使用工作簿	20	3.4.1 使用对话框填充数据	41
2.1.1 新建工作簿	20	3.4.2 使用控制手柄填充数据	41
2.1.2 保存工作簿	21	3.5 查找与替换	42
2.1.3 关闭工作簿	22	3.5.1 查找数据	42
2.1.4 打开工作簿	22	3.5.2 替换数据	44
2.1.5 设置工作簿密码	23	3.6 拼写检查和错误检查	45

3.6.1	拼写检查	45	5.2.7	插入图示	75
3.6.2	错误检查	46	5.3	设置对象格式	76
3.7	学中练兵——制作课程表	46	5.3.1	设置文本框格式	76
3.8	学后练手	48	5.3.2	设置图片格式	77
第4章	设置工作表格式	49	5.4	学中练兵——制作公司组织 结构图	79
4.1	设置字符格式	50	5.5	学后练手	82
4.1.1	设置字体	50	第6章	运用公式	83
4.1.2	设置字号	50	6.1	公式运算符	84
4.1.3	设置字形	51	6.1.1	运算符类型	84
4.1.4	设置文本颜色	51	6.1.2	运算符优先级	85
4.2	设置数字格式	52	6.1.3	使用括号	86
4.2.1	使用工具栏设置数字格式	52	6.2	公式的基本操作	86
4.2.2	使用菜单命令设置数字格式	52	6.2.1	输入公式	86
4.3	调整行高和列宽	52	6.2.2	修改公式	86
4.3.1	使用鼠标改变行高	53	6.2.3	显示公式	87
4.3.2	精确改变行高	53	6.2.4	复制公式	88
4.3.3	使用鼠标改变列宽	53	6.2.5	删除公式	88
4.3.4	精确改变列宽	54	6.3	公式引用	89
4.4	添加边框和底纹	54	6.3.1	相对引用	89
4.4.1	隐藏网格线	54	6.3.2	绝对引用	90
4.4.2	给单元格添加边框	55	6.3.3	混合引用	90
4.4.3	给单元格添加底纹	56	6.3.4	三维引用	91
4.4.4	设置表格的立体效果	57	6.4	查找公式错误	92
4.5	使用格式	57	6.4.1	追踪引用单元格	93
4.5.1	自动套用格式	58	6.4.2	追踪从属单元格	93
4.5.2	使用条件格式	58	6.4.3	追踪错误和错误检查	93
4.6	学中练兵——制作年度会议 计划表	60	6.4.4	公式审核模式	94
4.7	学后练手	62	6.5	更正公式错误	94
第5章	修饰工作表	63	6.5.1	“#####”的处理方法	94
5.1	绘制图形	64	6.5.2	“#DIV/0!”的处理方法	95
5.1.1	“绘图”工具栏	64	6.5.3	“#NAME”的处理方法	95
5.1.2	绘制基本图形	65	6.5.4	“#NUM”的处理方法	95
5.1.3	绘制自选图形	67	6.5.5	“#VALUE”的处理方法	95
5.1.4	缩放图形	67	6.5.6	“#NULL”的处理方法	96
5.2	插入对象	69	6.6	学中练兵——制作家庭 费用支出表	96
5.2.1	插入剪贴画	69	6.7	学后练手	98
5.2.2	插入图片	70	第7章	使用函数	99
5.2.3	裁剪图片	70	7.1	函数的类型	100
5.2.4	设置图片属性	71	7.1.1	常用函数	100
5.2.5	添加文本	73	7.1.2	财务函数	100
5.2.6	插入艺术字	74			



7.1.3 日期和时间函数	101	9.2 修改图表	126
7.1.4 数学与三角函数	101	9.2.1 创建图表	126
7.1.5 其他几类函数	102	9.2.2 更改图表类型	128
7.2 函数的输入	103	9.2.3 移动图表位置	128
7.2.1 手工输入函数	103	9.2.4 调整图表大小	129
7.2.2 使用向导输入函数	103	9.2.5 修改图表中文字的格式	130
7.3 常用函数举例	104	9.2.6 修改图表中的数据	131
7.3.1 使用求和函数	104	9.2.7 改变数值坐标值刻度	132
7.3.2 使用平均值函数	105	9.3 设置图表格式	133
7.3.3 使用条件函数	106	9.3.1 修改数据格式	133
7.3.4 使用最大值函数	107	9.3.2 设置填充效果	133
7.4 使用数组公式	108	9.3.3 设置坐标轴格式	136
7.4.1 创建数组公式	108	9.3.4 设置三维格式	137
7.4.2 编辑数组公式	109	9.4 设置图表选项	137
7.5 学中练兵——制作超市收费单	109	9.4.1 设置图表标题	138
7.6 学后练手	110	9.4.2 设置图表坐标轴	138
第8章 管理表格中的数据	111	9.4.3 设置图表网格线	139
8.1 建立数据清单	112	9.4.4 设置图表图例	139
8.1.1 建立数据清单的准则	112	9.4.5 设置图表数据标志	140
8.1.2 使用记录单	112	9.4.6 设置图表中的数据表	140
8.2 数据排序	114	9.4.7 设置图表图案	141
8.2.1 数据简单排序	114	9.4.8 添加趋势线	141
8.2.2 数据高级排序	115	9.4.9 添加误差线	142
8.2.3 创建自定义序列	116	9.5 学中练兵——制作友谊商店	
8.3 数据筛选	116	销售业绩表	143
8.3.1 自动筛选	117	9.6 学后练手	146
8.3.2 高级筛选	117	第10章 使用数据透视表	147
8.4 分类汇总	118	10.1 数据透视表的术语	148
8.4.1 分类汇总概述	118	10.1.1 数据术语	148
8.4.2 创建分类汇总	119	10.1.2 字段类术语	149
8.4.3 隐藏分类汇总	120	10.1.3 版式术语	149
8.4.4 删除分类汇总	121	10.2 创建数据透视表	150
8.5 数据合并	121	10.2.1 在屏幕上设置报表版式	150
8.5.1 合并计算的方式	121	10.2.2 在向导中设置报表布局	152
8.5.2 建立合并计算	122	10.3 编辑数据透视表	153
8.6 学中练兵——制作员工工资		10.3.1 更改数据透视表布局	153
管理表	123	10.3.2 隐藏数据透视表中的数据	154
8.7 学后练手	124	10.3.3 设置数据汇总方式	154
第9章 创建与编辑图表	125	10.3.4 修改数字格式	155
9.1 图表的应用和组成	126	10.3.5 显示/隐藏明细数据	156
9.1.1 图表的应用	126	10.3.6 设置数据透视表格式	157
9.1.2 图表的基本组成	126	10.4 创建与设置数据透视图	157

10.4.1	创建数据透视图	158	12.2.5	视图按钮组	184
10.4.2	设置数据透视图	159	12.3	工作簿的基本操作	185
10.5	学中练兵——制作进货报表	160	12.3.1	新建工作簿	185
10.6	学后练手	164	12.3.2	保存工作簿	186
第 11 章	打印与共享工作表	165	12.3.3	关闭/打开工作簿	187
11.1	打印机的设置	166	12.4	工作表的基本操作	187
11.1.1	添加打印机	166	12.4.1	新建工作表	188
11.1.2	打印预览	169	12.4.2	选择工作表	188
11.2	页面设置	169	12.4.3	重命名工作表	189
11.2.1	设置页面	170	12.4.4	移动和复制工作表	189
11.2.2	设置页边距	171	12.4.5	删除工作表	189
11.2.3	设置页眉/页脚	171	12.4.6	对工作表进行保护	190
11.2.4	设置工作表	172	12.4.7	隐藏/显示工作表	190
11.3	使用分页符	173	12.5	单元格的基本操作	191
11.3.1	插入分页符	173	12.5.1	选择单元格	191
11.3.2	调整分页符	174	12.5.2	插入单元格	192
11.3.3	删除分页符	175	12.5.3	合并/拆分单元格	194
11.4	打印文件	175	12.5.4	设置单元格行高与列宽	194
11.4.1	设置打印内容	175	12.5.5	删除单元格	196
11.4.2	同时打印多个工作簿	176	12.6	学中练兵——制作作息表	197
11.5	共享工作簿	176	12.7	学后练手	200
11.5.1	在网络上打开工作簿	176	第 13 章	深入掌握 Excel 2007	201
11.5.2	设置共享工作簿	177	13.1	公式与函数	202
11.5.3	保护共享工作簿	177	13.1.1	输入公式	202
11.5.4	编辑和查看共享工作簿	178	13.1.2	运用函数	203
11.5.5	撤销工作簿的共享状态	178	13.2	管理数据	204
11.6	学中练兵——打印“员工销售业绩表”	179	13.2.1	数据排序	204
11.7	学后练手	180	13.2.2	数据筛选	205
第 12 章	全新体验 Excel 2007	181	13.2.3	分类汇总	207
12.1	Excel 2007 的新增功能	182	13.2.4	使用数据透视表	208
12.1.1	轻松编写公式	182	13.3	应用图表	210
12.1.2	Excel 表格的增强功能	182	13.3.1	创建图表	210
12.1.3	新的图表外观	182	13.3.2	编辑图表	211
12.1.4	易于使用的数据透视表	183	13.4	打印工作簿	213
12.1.5	更加的打印体验	183	13.4.1	页面设置	213
12.2	了解 Excel 2007 工作界面	183	13.4.2	打印预览	214
12.2.1	数据编辑栏	184	13.4.3	打印	214
12.2.2	单元格	184	13.5	学中练兵——制作员工工资表	214
12.2.3	行号和列标	184	13.6	学后练手	217
12.2.4	切换工作条	184	附录	习题答案	218

第 1 章

Excel 2003 轻松上手

学习安排

本章学习时间安排建议:

建议本章学习时间为 3 课时, 其中分配 2 课时用于电脑操作的同时学习 Excel 2003 的基础操作, 分配 1 课时观看多媒体教程并自行上机进行操作。



学有所成

学完本章, 您应能掌握以下技能:

- ✧ 安装 Excel 2003 的方法
- ✧ 启动与退出 Excel 2003
- ✧ Excel 2003 窗口界面的组成及其操作
- ✧ 自定义 Excel 2003 的工作环境



Excel 2003 是微软公司 Office 2003 系列办公软件中的重要组成部分，是目前市场最方便实用的电子表格之一。它不仅具有强大的组织、分析和统计数据功能，还可以使用透视表和图表等多种形式显示处理结果，也能够方便地与 Office 2003 的其他组件相互调用数据、共享资源。

1.1 Excel 2003 的基本功能

Excel 2003 是 Office 2003 办公软件中的一个重要组件。Excel 2003 可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并具有强大的制作图表及打印功能等，它是目前使用最方便、灵活的电子表格制作软件之一。

1.1.1 强大的制表功能

制表是将用户所用到的数据输入到 Excel 2003 中形成表格，如将销售统计数据输入到 Excel 2003 中。要在 Excel 2003 中实现数据的输入，首先要创建一个工作簿，然后在所创建工作簿的工作表中输入数据。

	A	B	C	E	F	G	H	I
1	XX公司2009第2季度销售表							
2	姓名	地址	1月份销售(百万)	2月份销售	3月份销售	4月份销售	总销售	
3	何时	天津	¥ 512,000.00	¥ 468,915.00	¥ 499,452.00	¥ 459,610.00		
4	陈明	沈阳	¥ 416,890.00	¥ 395,400.00	¥ 379,419.00	¥ 458,952.00		
5	张蛙	上海	¥ 489,000.00	¥ 546,462.00	¥ 481,849.00	¥ 356,890.00		
6	刘晃	西安	¥ 342,055.00	¥ 479,951.00	¥ 267,964.00	¥ 384,661.00		
7	冷若	广东	¥ 315,889.00	¥ 497,841.00	¥ 466,666.00	¥ 452,000.00		
8	王青	浙江	¥ 345,660.00	¥ 599,245.00	¥ 546,154.00	¥ 298,700.00		
9	罗柯	四川	¥ 298,000.00	¥ 546,642.00	¥ 354,949.00	¥ 400,010.00		
10	李示	北京	¥ 498,200.00	¥ 498,200.00	¥ 891,632.00	¥ 287,945.00		
11								
12								
13								
14								

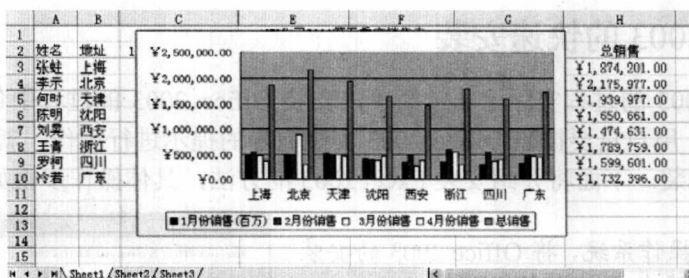
1.1.2 数据计算功能

当用户在 Excel 2003 的工作表中输入完数据后，还可以对所输入的数据进行计算。在对数据进行计算时要用到公式和函数，如对下表进行总销售额的计算，需使用自动求和公式。通过 Excel 进行数据计算，可以节省大量的时间，并且可以降低错误的概率。

	A	B	C	E	F	G	H	I
1	XX公司2009第2季度销售表							
2	姓名	地址	1月份销售(百万)	2月份销售	3月份销售	4月份销售	总销售	
3	何时	天津	¥ 512,000.00	¥ 468,915.00	¥ 499,452.00	¥ 459,610.00	¥ 1,939,977.00	
4	陈明	沈阳	¥ 416,890.00	¥ 395,400.00	¥ 379,419.00	¥ 458,952.00	¥ 1,650,661.00	
5	张蛙	上海	¥ 489,000.00	¥ 546,462.00	¥ 481,849.00	¥ 356,890.00	¥ 1,874,201.00	
6	刘晃	西安	¥ 342,055.00	¥ 479,951.00	¥ 267,964.00	¥ 384,661.00	¥ 1,474,631.00	
7	冷若	广东	¥ 315,889.00	¥ 497,841.00	¥ 466,666.00	¥ 452,000.00	¥ 1,732,396.00	
8	王青	浙江	¥ 345,660.00	¥ 599,245.00	¥ 546,154.00	¥ 298,700.00	¥ 1,789,759.00	
9	罗柯	四川	¥ 298,000.00	¥ 546,642.00	¥ 354,949.00	¥ 400,010.00	¥ 1,599,601.00	
10	李示	北京	¥ 498,200.00	¥ 498,200.00	¥ 891,632.00	¥ 287,945.00	¥ 2,175,977.00	
11								
12								
13								
14								

1.1.3 建立多样化的统计图表

在 Excel 2003 中可以通过图表将工作表中的数据形象地表现出来，以便能够直观的显示数据之间的差异，方便用户查看数据的图案和趋势等。



1.1.4 分析与筛选数据

对数据进行计算后就可以对数据进行统计分析，如可以对数据进行排序、筛选，还可以对它进行单变量求解、模拟运算、使用数据透视表格等操作，如对销售总额业绩按大小进行排序。

XX公司2009第2季度销售表						
姓名	地址	1月份销售(百万)	2月份销售	3月份销售	4月份销售	总销售
李东	北京	¥498,200.00	¥498,200.00	¥891,632.00	¥287,945.00	¥2,175,977.00
何明	天津	¥512,000.00	¥468,915.00	¥499,452.00	¥459,610.00	¥1,939,977.00
张虹	上海	¥489,000.00	¥546,462.00	¥481,849.00	¥356,890.00	¥1,874,201.00
王青	浙江	¥345,660.00	¥599,345.00	¥546,154.00	¥298,700.00	¥1,789,759.00
冷岩	广东	¥315,889.00	¥497,841.00	¥466,666.00	¥452,000.00	¥1,732,396.00
陈明	沈阳	¥416,890.00	¥395,400.00	¥379,419.00	¥458,952.00	¥1,650,661.00
罗柯	四川	¥298,000.00	¥546,642.00	¥354,949.00	¥400,010.00	¥1,599,601.00
刘亮	西安	¥342,955.00	¥479,951.00	¥267,964.00	¥384,661.00	¥1,474,531.00

1.1.5 打印数据

当使用 Excel 电子表格处理完数据之后，为了能够让其他用户看到结果，可将文档保存，然后打印该文档。进行打印操作前需先进行页面设置，然后进行打印预览，最后进行打印。

姓名	地址	1月份销售(百万)	2月份销售	3月份销售	4月份销售	总销售
李东	北京	¥498,200.00	¥498,200.00	¥891,632.00	¥287,945.00	¥2,175,977.00
何明	天津	¥512,000.00	¥468,915.00	¥499,452.00	¥459,610.00	¥1,939,977.00
张虹	上海	¥489,000.00	¥546,462.00	¥481,849.00	¥356,890.00	¥1,874,201.00
王青	浙江	¥345,660.00	¥599,345.00	¥546,154.00	¥298,700.00	¥1,789,759.00
冷岩	广东	¥315,889.00	¥497,841.00	¥466,666.00	¥452,000.00	¥1,732,396.00
陈明	沈阳	¥416,890.00	¥395,400.00	¥379,419.00	¥458,952.00	¥1,650,661.00
罗柯	四川	¥298,000.00	¥546,642.00	¥354,949.00	¥400,010.00	¥1,599,601.00
刘亮	西安	¥342,955.00	¥479,951.00	¥267,964.00	¥384,661.00	¥1,474,531.00

1.2 Excel 2003 的安装与运行

Excel 2003 是 Office 2003 套装软件的组件之一，因此安装 Office 2003 的过程实际上已经包括了安装 Excel 2003 的过程。用户可以通过“开始”菜单、桌面快捷方式或 Excel 文件等方法来启动 Excel 2003，同样，可以通过菜单、命令等方法退出 Excel 2003。下面将介绍 Excel 2003 的安装、启动和退出的方法。

1.2.1 Excel 2003 的快速安装

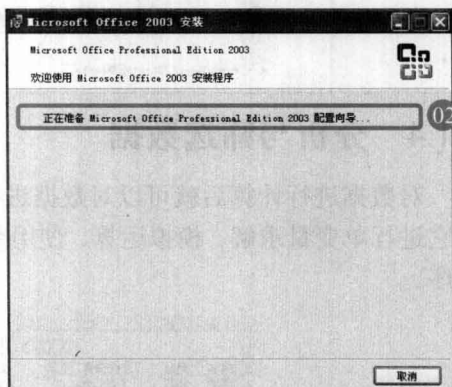
安装 Excel 2003 的过程实际上非常简单, 安装 Office 2003 的过程中包括了安装 Excel 2003 的安装过程, 用户只要按照 Office 2003 安装向导的提示进行操作, 就可以很轻松地完成 Excel 2003 的安装。下面将介绍安装 Excel 2003 的方法, 具体操作步骤如下:

►► 01

启动计算机, 进入操作系统, 将 Office 2003 的安装光盘放入光盘驱动器中。

►► 02

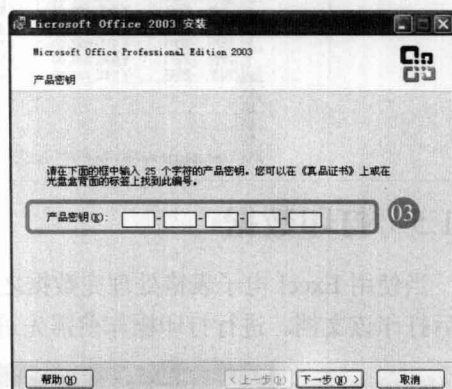
系统自动运行安装程序并进行文件的复制, 随后进入“欢迎使用 Microsoft Office 2003 安装程序”页面。



如果用户最初是从网络文件服务器或从共享文件夹中安装 Microsoft Office 程序的, 那么用户必须从该位置安装或删除组件。

►► 03

随后进入“产品密钥”页面, 在“产品密钥”文本框中输入产品密钥。



如果用户没有输入正确的密钥, 该产品将无法安装。在输入密钥时, 请用户保证密钥的正确性。

加油站

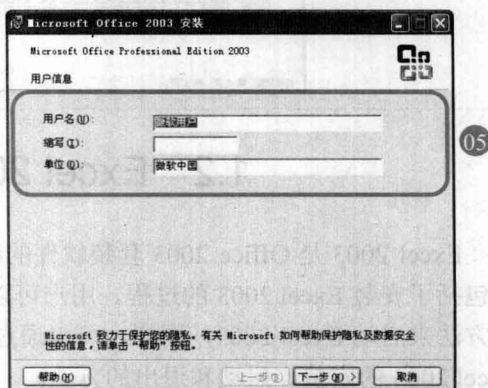
用户也可以通过单击“开始”|“运行”命令, 在弹出的“运行”对话框中, 单击“浏览”按钮, 确定安装程序所在的位置后单击“确定”按钮, 启动 Excel 的安装过程。

►► 04

单击“下一步”按钮。

►► 05

进入“用户信息”页面, 在其中输入正确的用户名、缩写和单位。



安装向导程序的操作十分简单, 用户按照提示输入一些信息, 然后单击“下一步”按钮即可进行安装。



►► 06

单击“下一步”按钮。

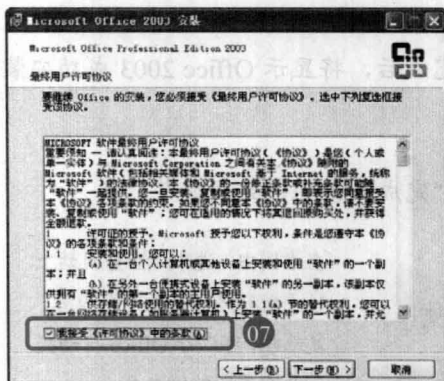
►► 07

进入“最终用户许可协议”页面，选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框。



注意啦

用户只有选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框后才能进行下一步操作。



►► 08

单击“下一步”按钮。

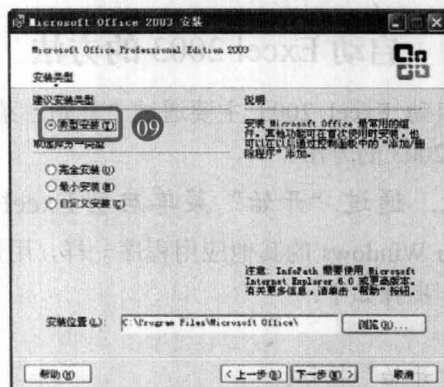
►► 09

进入“安装类型”页面，在其中用户可以根据需要设置文件的安装类型和位置。



注意啦

如果不采用默认安装位置，可单击“浏览”按钮，在弹出的对话框中重新设置安装路径。



►► 10

单击“下一步”按钮。

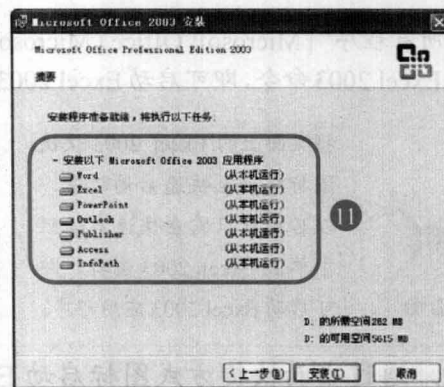
►► 11

进入“摘要”页面，其中显示了要安装的 Office 组件。



注意啦

在“摘要”页面中，显示了当前要安装的应用程序。



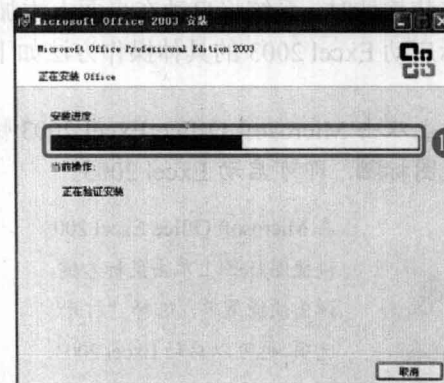
►► 12

单击“安装”按钮，系统开始安装并显示其安装进度。



注意啦

安装过程可能需要 4~5 分钟，请用户耐心等待。



►13

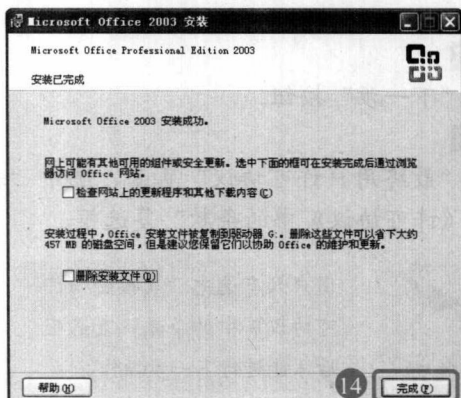
安装完成后，将显示 Office 2003 成功安装的信息。

►14

单击“完成”按钮，完成安装。



在右图中，选中“检查网站上的更新程序和其他下载内容”复选框，可以让 Office 自动提示是否更新软件版本。



1.2.2 启动 Excel 2003 的方法

启动 Excel 2003 主要通过“开始”菜单或桌面快捷方式图标等，下面将具体介绍启动 Excel 2003 的方法。

1. 通过“开始”菜单启动 Excel 2003

与 Windows 的其他应用程序一样，用户也可以使用“开始”菜单来启动 Excel 2003，具体操作步骤如下：

►01

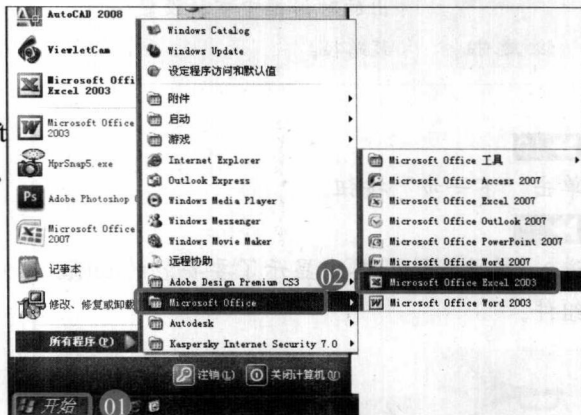
单击“开始”按钮。

►02

单击“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2003 命令，即可启动 Excel 2003。



将桌面上的 Excel 2003 快捷图标拖动至快速启动栏中，以后用户只需在快速启动栏中单击 Excel 2003 图标，即可启动 Excel 2003 应用程序。



2. 通过桌面快捷方式图标启动 Excel 2003

安装软件时，系统将自动在桌面上添加 Excel 2003 快捷方式图标，通过桌面上的快捷方式图标启动 Excel 2003 的具体操作方法如下：

在桌面上双击 Microsoft Office Excel 2003 快捷方式图标，即可启动 Excel 2003。



在 Microsoft Office Excel 2003 快捷图标上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“打开”选项，也可以启动 Excel 2003。



加油站

在“资源管理器”窗口中，双击任何一个 Excel 文件，即可启动 Excel 2003，并在其中打开该文件；单击“开始”|“我最近的文档”命令，在弹出的子菜单中选择一个 Excel 文件，也可启动 Excel 2003。

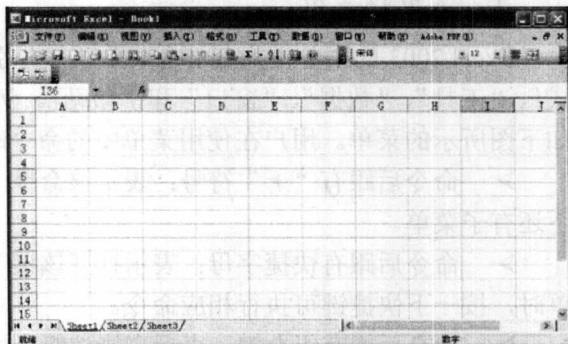
1.2.3 退出 Excel 2003 的方法

使用 Excel 2003 处理完数据后应退出 Excel 2003，在退出 Excel 2003 之前，要做好文件的保存。退出 Excel 2003 的方法主要通过单击“关闭”按钮和使用菜单命令等方法，下面将分别进行介绍。

1. 通过“关闭”按钮退出 Excel 2003

通过“关闭”按钮退出 Excel 2003 的具体操作方法如下：

在标题栏右侧单击“关闭”按钮, 即可退出 Excel 2003。



注意啦

若要在启动 Excel 时打开一组相关的工作簿，请将工作簿保存在工作区文件中，然后将工作区文件放到替补启动文件夹中。

2. 通过菜单命令退出 Excel 2003

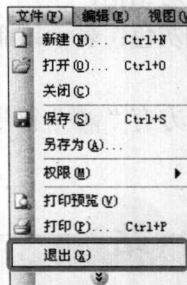
通过菜单命令退出 Excel 2003 的具体操作方法如下：

单击“文件”|“退出”命令，即可退出 Excel 2003。



注意啦

在标题栏左侧双击软件图标, 即可退出 Excel 2003。



加油站

退出 Excel 2003 除了以上两种方法外，还可按【Alt + F4】组合键。

1.3 Excel 2003 的工作界面

Excel 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、任务窗格、工作表、编辑栏和滚动条等元素组成。