

【时尚百例丛书】

课堂讲解——书中详述基础 光盘中精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解 光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示 光盘中完整陪练

附光盘

# Excel 2003

# 基础培训百例

史玉香 等编著

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



【时尚百例丛书】

附光盘

课堂讲解——书中详述基础 光盘中精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解 光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示 光盘中完整陪练

# Excel 2003

# 基础培训百例

史玉香 等编著



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书从课堂讲解、课堂讨论、全程实例和点拨实例四个方面入手,全面讲述了 Excel 2003 的基本知识、使用方法和操作步骤。

全书共分为 11 章,第 1 章讲述 Excel 2003 基础知识,第 2 章讲述创建与管理工作簿,第 3 章讲述管理和美化工作表,第 4 章讲述选择、复制并移动数据,第 5 章讲述公式和函数的使用,第 6 章讲述图表的应用,第 7 章讲述插入图形图像,第 8 章讲述数据列表的使用,第 9 章讲述使用数据透视表和数据透视图,第 10 章讲述使用宏,第 11 章讲述页面设置与打印。

本书配有交互式多媒体教学光盘,便于课堂教学和读者自学。本书适合 Excel 2003 初学者阅读,又可作为 Excel 2003 电子表格制作软件短期培训班的培训教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 基础培训百例/史玉香等编著.

-北京:机械工业出版社,2006.1

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-17895-5

I.E... II.史... III.电子表格系统, Excel 2003 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 134860 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 李利健

责任印制: 石 冉

三河市宏达印刷有限公司印刷

2006 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

787mm×1092mm  $\frac{1}{16}$  · 19.25 印张 · 471 千字

0001-5000 册

定价: 32.00 元 (含 1CD)

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68326294

封面无防伪标均为盗版

# 总 序

## 时尚百例丛书全新改版

“时尚百例丛书”自推出以来，由于其新颖的写作模式和较高的书稿质量，为广大读者所认可，累计出版 100 多个品种，涵盖了计算机基础知识、软件应用等领域，其中多个品种获得了全国畅销书奖，成为全国知名的大型电脑丛书品牌。

随着图书市场和读者的日臻成熟，图书不仅要满足市场的需要，还应该能预见和引导读者的需要。尤其对于计算机图书来讲，更是如此。因为计算机软、硬件的更新换代直接影响着图书市场的发展和走向，而许多新技术、新职业的发展和推广也需要计算机图书的有效配合。为此，我们对“时尚百例丛书”作了全新改版，围绕着“技能第一”的宗旨，将“时尚”、“教学”与“职业”三者紧密地结合在一起，并以多个系列推出，旨在提供更多有针对性的图书给广大读者，推动整个社会计算机水平的提高。第一批推出的系列包括“基础培训百例”、“入门与提高百例”、“触类旁通百例”三大类，其特色分别如下：

### 【基础培训百例】系列

模拟课堂教学的四大环节，即“课堂讲解”、“课堂讨论”、“全程实例”、“点拨实例”，从零开始学电脑。其中，“课堂讲解”对知识点进行全面讲解；“课堂讨论”对课堂讲解的内容进行答疑解惑，并对知识进行适当拓展；“全程实例”与“点拨实例”是上机环节，前者内容详细，具体到全程操作，后者归纳出重要步骤，起到提示、点拨的作用。该系列是零基础读者的入门读物。

### 【入门与提高百例】系列

每本书根据大众学习电脑的普遍规律安排内容，从基础知识讲解，到实例的逐步深入，在基础与实例之间形成较好的互动。读者在实例制作的同时，可以查看相关的重要知识点，也便于尽快将所学知识通过实例加以巩固。该系列是初学者入门与巩固的较好读物。

### 【触类旁通百例】系列

根据应用，将每本书所涉及的内容分为 25 大类（即 25 章），作为“触类旁通”之“类”。每一“类”进行背景知识、思路、技法及流程讲解，并安排三个小组进行“旁通”练习（旁通练习只列出关键步骤）。本系列丛书是通过举一反三的形式，讲授制作实例的方法，适合中级读者使用。

## 电脑职业及所需技能

下面是我们归纳的电脑职业及所需的基础技能，提供课程设置及用书建议，仅供参考。

电脑职业	所需技能	课程设置及建议用书
大众读者	熟悉电脑操作，会上网冲浪，了解 Word、常用工具的使用等知识	《电脑新手基础培训百例》 《常用工具软件基础培训百例》
办公文秘人员	懂标准公文规范，会用 Windows XP 操作电脑、Word 图文编排、PowerPoint 做演示稿等	《Windows XP 基础培训百例》 《Word 2003 基础培训百例》 《PowerPoint 2003 基础培训百例》
录入排版人员	熟悉电脑操作，精通文字录入、Word 排版等	《五笔字型基础培训百例》 《Word 2003 排版基础培训百例》
平面设计人员	能用 Photoshop 处理图像、CorelDRAW 或 Illustrator 等绘图、PageMaker 排版；选修 FreeHand 及美工知识	《Photoshop CS2 中文版基础培训百例》 《Illustrator CS2 中文版基础培训百例》
工业设计人员	能用 Pro/Engineer、Solidworks、UG、Rhino、3ds max 等设计产品造型；建议选修 AutoCAD 机械设计和 Protel 电子电路图设计	《Pro/Engineer 野火版基础培训百例》 《3ds max 8 基础培训百例》 《AutoCAD 2006 中文版机械设计基础培训百例》
影视设计人员	能用 3ds max、Premiere、After Effects 等制作影视效果；选修 Maya、Combustion、SoftImage XSI 等相关软件	《After Effects 6.5 基础培训百例》 《Premiere Pro 1.5 基础培训百例》
建筑设计人员	能用 AutoCAD 绘施工图纸、3ds max 画建筑效果图、Photoshop 后期效果图处理；选修建筑史等知识	《AutoCAD 2006 中文版基础培训百例》 《3ds max 8 建筑设计基础培训百例》
动画设计人员	能用 Flash 制作二维动画，3ds max、Maya 或 SoftImage XSI 制作影视动画；建议选修 Photoshop 及美工知识	《Flash 8 中文版基础培训百例》 《Flash 8 中文版 MV 及课件制作基础培训百例》
网页设计人员	能用 Photoshop、Flash、Dreamweaver 或 FrontPage 等设计网页；建议选修 Fireworks、HTML、JSP、网页美工等相关知识	《Dreamweaver 8 中文版基础培训百例》 《Studio 8 中文版网页三剑客基础培训百例》 《FrontPage 2003 基础培训百例》
数码设计人员	能用 DC、DV 拍片并进行编辑及视频处理	《Photoshop CS2 数码照片处理基础培训百例》
多媒体及教员	能用 Flash 或 3ds max 设计片头片尾，Photoshop 设计界面，Director 或 Authorware 实现交互式多媒体效果	《Authorware 7 基础培训百例》 《Authorware 7 多媒体课件基础培训百例》
财会管理人员	能用 Windows XP 操作电脑，会用 Excel、Access 或用友软件等制表计算、处理数据等	《Excel 2003 基础培训百例》 《Access 2003 基础培训百例》
软件开发人员	至少精通一种程序开发工具（如 C/C++、Visual Basic、Visual C++、Delphi、PowerBuilder、JBuilder、Oracle、Visual FoxPro、JSP、SQL Server、Java、ASP.NET 等）进行开发、项目实施与测试	《ASP.NET 基础培训百例》 《Delphi 7 基础培训百例》 《Visual C++ 6.0 基础培训百例》 《Visual Basic 6.0 基础培训百例》 《C/C++ 基础培训百例》 《Visual FoxPro 6.0 基础培训百例》
联网工作人员	会装机，能快速安装和恢复系统，熟悉网络布线、各种局域网连接，接入 ADSL 及路由器应用；能排除各种软、硬件故障及恢复系统；掌握网络安全技能	《电脑组装与维护基础培训百例》 《组网上网基础培训百例》 《电脑故障与排除基础培训百例》

## 提供教学光盘和网站支持

新版“时尚百例丛书”配有多媒体教学光盘，并开设了学习论坛，解答读者遇到的问题。请登录 <http://www.kongming.bj.cn> 网站（或使用光盘自带的浏览器直接登录）寻求技术支持，也可以通过 [wg100@vip.sina.com](mailto:wg100@vip.sina.com) 寻求帮助。

## 多媒体教学光盘简介

本书配有精心打造的交互式多媒体教学光盘，形象生动地模拟课堂教学，界面时尚、内容丰富，包含几十个小时的全程语音课堂讲解以及 100 个实例的全程制作实录。

光盘主界面如下图所示。立体化教学课堂、动感的旋律，可以使读者轻松进入电脑学习之旅。



**开始**：单击该按钮将展开如下所示的章节目录。

**开始** | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

点击相应章节后即进入其二级界面，包含如下所示的“课堂讲解”、“全程实例”、“点拨实例”三大部分，读者可根据界面提示按钮进行操作和学习。

课堂讲解

全程实例

点拨实例

本光盘还包含本书所有实例的源文件和相关素材文件，供读者学习时使用。本光盘的具体使用方法请参见光盘中的“光盘使用说明.doc”文件。

# 前 言

本书是“基础培训百例”系列中的一本，从零起步讲解 Excel 2003 的知识及应用。Excel 2003 是目前最流行的电子表格处理软件。它是 Office XP 中的一个组件，可以完成保存信息、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等工作，是办公处理的必备工具之一。

本书模拟课堂教学的方式组织内容，针对每一个知识点通过以下环节进行学习：

## 教师授课——“课堂讲解”

本书突出基础知识讲解，将知识点进行了细致深入的归纳和剖析，便于教师授课，也利于学员理解和掌握。

## 当堂消化——“课堂讨论”

为了使学员即时消化课堂所讲解的知识，在“课堂讲解”之后立即安排了“课堂讨论”，解答学员在听讲过程中的疑问，对“课堂讲解”中需要进行拓展的内容以提问的形式进行标示（如第 3 章的第 4 个疑问，标记为 **问34**），随后对此进行注释或补充，实现师生在课堂上现场交流、互动。

## 上机实践——“全程实例”（或“点拨实例”）

在以上环节的基础上，教师通过“全程实例”进行上机范例演示，以完全读图的方式给出全部操作步骤，将一个或多个知识点具体应用到实例中去，把学与练有机地结合起来；其中一些章节还安排了“点拨实例”，针对课堂上已详细讲解的内容给出练习题，并列出了关键步骤提示，辅导学员上机实战。

上述环节均在同一课时内完成，做到即讲即掌握。

全书共分为 11 章，第 1 章讲述 Excel 2003 基础知识，第 2 章讲述创建与管理工簿，第 3 章讲述管理和美化工作表，第 4 章讲述选择、复制并移动数据，第 5 章讲述公式和函数的使用，第 6 章讲述图表的应用，第 7 章讲述插入图形图像，第 8 章讲述数据列表的使用，第 9 章讲述使用数据透视表和数据透视图，第 10 章讲述使用宏，第 11 章讲述页面设置与打印。

由于本书的风格与教师授课的方式一致，因此很适合作为教材使用。对于教师而言，本书所分章节即为排课计划，“课堂讲解”可作为备课内容，大大节省教师的备课时间；对学员而言，“课堂讨论”中的问题与答案，可以作为教师与学生互动交流的内容，书中实例既可以作为教师的演示范例，也可以作为学员课后的上机练习题。

本书配有时尚多媒体教学光盘，并开设了交流网站。读者若在学习中遇到了问题，可登录 <http://www.kongming.bj.cn> 或与作者联系，邮箱是：[wg100@vip.sina.com](mailto:wg100@vip.sina.com)。

本书主要由网冠科技史玉香编写，参加本书编写的人员还有王成林、林国斌、李婧、刘可言、吕梁、王页、薛卫红、金信之、张峥高、喻业、王金秀、康悦辉、韩瑾等。

# 目 录

总序

多媒体教学光盘简介

前言

## 第 1 章 Excel 初体验

### ——Excel 2003 基础知识

- 1.1 启动与退出 Excel 2003 ..... 1
  - 1. 启动 Excel 2003 ..... 1
    - 实例 1** 创建 Excel 2003 的快捷方式 ..... 3
    - 实例 2** 在桌面上建立记事本的快捷方式 ..... 4
  - 2. 退出 Excel 2003 ..... 5
- 1.2 Excel 2003 界面讲解 ..... 6
- 1.3 工作簿与工作表的关系 ..... 10

## 第 2 章 制作第一份工作簿

### ——创建与管理工作簿

- 2.1 新建工作簿 ..... 12
  - 1. 新建工作簿 ..... 12
    - 实例 3** 新建 Book2 工作簿 ..... 13
  - 2. 根据现有工作簿新建工作簿 ..... 13
  - 3. 利用模板新建工作簿 ..... 15
    - 实例 4** 利用模板创建“通讯录”工作簿 ..... 16
- 2.2 选择工作表 ..... 17
  - 1. 选择单张工作表 ..... 17
  - 2. 选择多张工作表 ..... 17
    - 实例 5** 同时选择“Sheet1”、“Sheet3”和“Sheet5”工作表 ..... 19
- 2.3 在单元格中输入数据 ..... 19
  - 1. 在单元格中输入文本 ..... 19
  - 2. 在单元格中输入数字 ..... 20
    - 实例 6** 在单元格中输入文本和数字 ..... 22
  - 3. 在单元格中输入日期和时间 ..... 22
  - 4. 在单元格中自动输入数据 ..... 23
    - 实例 7** 填充数字等比序列 ..... 26
    - 实例 8** 填充文本等差序列 ..... 27
- 2.4 保存工作簿 ..... 28

- 1. 保存新建工作簿 ..... 28
- 2. 另存工作簿 ..... 29
  - 实例 9** 将“员工通讯录”工作簿另存为“ygtx” ..... 30
- 3. 自动保存工作簿 ..... 31
- 4. 加密码保存工作簿 ..... 31
  - 实例 10** 为“通讯录”工作簿添加密码 ..... 33
- 2.5 保护工作簿 ..... 34
- 2.6 共享工作簿 ..... 35
  - 实例 11** 将“通讯录”设置为共享工作簿 ..... 36
  - 实例 12** 设置 txl 工作簿为共享工作簿 ..... 38

## 第 3 章 工作表基本操作

### ——管理和美化工作表

- 3.1 管理工作表 ..... 39
  - 1. 插入/删除工作表 ..... 39
    - 实例 13** 插入“Sheet4”工作表 ..... 42
  - 2. 切换工作表 ..... 42
  - 3. 移动/复制工作表 ..... 43
    - 实例 14** 复制“通讯录”工作簿中的“Sheet1”工作表 ..... 46
    - 实例 15** 将“Sheet1”工作表复制到“Sheet3”工作表之后 ..... 47
  - 4. 重命名工作表 ..... 47
    - 实例 16** 将“Sheet1”工作表重命名为“成绩” ..... 48
  - 5. 保护工作表 ..... 48
  - 6. 隐藏工作表 ..... 49
    - 实例 17** 隐藏“成绩”工作表 ..... 51
  - 7. 拆分/冻结工作表 ..... 51
    - 实例 18** 拆分并冻结“成绩”工作表 ..... 53
  - 8. 工作表的显示方式 ..... 53
    - 实例 19** 以“150%”的显示比例显示“通讯录”工作表 ..... 55
- 3.2 美化工作表 ..... 55
  - 1. 设置文本格式 ..... 55
    - 实例 20** 设置单元格区域的字体、字号和字体颜色 ..... 58
    - 实例 21** 设置单元格内容的字体、字号和



字体颜色 .....	59	4.2 移动与复制数据 .....	104
2. 特殊的数字样式 .....	59	1. 移动单元格数据 .....	104
<b>实例 22</b> 设置日期格式 .....	61	2. 复制单元格数据 .....	105
3. 调整行高和列宽 .....	61	<b>实例 39</b> 复制除边框外的所有数据 .....	107
<b>实例 23</b> 更改行高和列宽 .....	63	<b>实例 40</b> 在工作表中复制批注 .....	109
4. 隐藏工作表的行与列 .....	64	4.3 清除与删除数据 .....	109
<b>实例 24</b> 隐藏行和列 .....	66	1. 清除单元格数据 .....	109
5. 设置单元格的对齐类型 .....	66	2. 删除单元格数据 .....	110
<b>实例 25</b> 设置“工资”表中内容的对齐		4.4 查找与替换数据 .....	111
方式为“居中” .....	69	1. 查找单元格数据 .....	111
<b>实例 26</b> 设置文本方向 .....	71	<b>实例 41</b> 在“成绩”工作表中查找数字	
6. 设置单元格的边框 .....	71	“100” .....	113
<b>实例 27</b> 为“工资”工作表添加边框 .....	74	2. 替换单元格数据 .....	115
<b>实例 28</b> 添加蓝颜色的边框 .....	75	<b>实例 42</b> 将所有的数字“100”替换为	
7. 设置工作表的底纹和背景 .....	75	“102” .....	118
<b>实例 29</b> 为“工资”工作表添加图案底纹 .....	78	4.5 撤销、恢复和重复操作 .....	120
<b>实例 30</b> 设置“工资”工作表的背景 .....	79	1. 撤销操作 .....	120
8. 使用样式 .....	80	2. 恢复和重复操作 .....	120
<b>实例 31</b> 复制样式到“工资表”工作簿中 .....	83	4.6 拼写检查与自动更正 .....	121
9. 使用条件格式 .....	84	1. 拼写检查 .....	121
<b>实例 32</b> 在“成绩”工作表中找出大于		2. 自动更正 .....	123
“90”，小于“120”的分数 .....	86	<b>实例 43</b> 将“网冠科技”自动更正为	
<b>实例 33</b> 在“成绩”工作表中找出大于		“网冠科贸” .....	125
等于110分的分数 .....	88	4.7 插入单元格、行和列 .....	126
10. 使用自动套用格式 .....	88	1. 在工作表中插入单元格 .....	126
<b>实例 34</b> 在“通讯录”工作簿中套用		2. 在工作表中插入行和列 .....	128
“序列1”格式 .....	90	<b>第5章 对数值进行计算</b>	
<b>实例 35</b> 自动套用“三维效果2”格式 .....	91	——公式和函数的使用	
11. 添加批注 .....	91	5.1 公式的组成 .....	131
<b>实例 36</b> 在“工资”工作表中添加批注 .....	96	运算符 .....	131
<b>实例 37</b> 在“成绩”工作表中添加批注 .....	98	5.2 使用公式 .....	133
12. 添加拼音 .....	98	1. 输入公式 .....	133
<b>实例 38</b> 为“鄞”字添加拼音 .....	100	2. 编辑公式 .....	134
<b>第4章 数据编辑——选择、复制并移动数据</b>		<b>实例 44</b> 在工作表中复制公式 .....	137
4.1 选择数据 .....	102	5.3 引用单元格 .....	139
1. 选择单个单元格 .....	102	1. 相对引用 .....	139
2. 选择单元格区域 .....	103	2. 绝对引用 .....	139
		3. 混合引用 .....	140

<b>实例 45</b> 计算平均成绩和总评成绩 .....	141	<b>实例 57</b> 设置“堆积柱形圆柱图”图表 的格式 .....	184
5.4 公式使用提示 .....	143	6.5 格式化图表 .....	184
5.5 使用函数 .....	144	1. 设置图表区格式 .....	184
1. 函数语法 .....	144	<b>实例 58</b> 设置图表的图表区格式 .....	186
2. 输入函数 .....	145	2. 设置绘图区格式 .....	187
<b>实例 46</b> 利用函数向导计算工资总和 .....	146	<b>实例 59</b> 设置图表的绘图区格式 .....	188
3. 使用数组函数 .....	147	3. 设置图表标题格式 .....	189
5.6 函数的应用 .....	149	<b>实例 60</b> 设置图表标题格式 .....	190
1. 使用 SUM 函数 .....	149	4. 设置图表数据系列的绘制次序 .....	190
<b>实例 47</b> 利用 $\Sigma$ 按钮计算总成绩 .....	150	5. 设置图例格式 .....	191
2. 使用 AVERAGE 函数 .....	151	6.6 使用趋势线和误差线 .....	192
<b>实例 48</b> 计算学生的平均成绩 .....	151	1. 使用趋势线 .....	192
3. 使用 MAX 函数 .....	153	<b>实例 61</b> 在图表中添加趋势线 .....	195
<b>实例 49</b> 计算每门课程的最高分 .....	154	2. 使用误差线 .....	195
4. 使用 MINA 函数 .....	156	<b>第 7 章 丰富、美化工作表——插入图形图 像</b>	
<b>实例 50</b> 计算每门课程的最低分 .....	157	7.1 使用自选图形 .....	197
5. 使用 TODAY 函数 .....	157	1. “自选图形”工具栏 .....	197
<b>实例 51</b> 显示当前日期 .....	158	2. 插入自选图形 .....	199
6. 使用 NOW 函数 .....	158	3. 在自选图形中添加文字 .....	201
<b>实例 52</b> 显示当前日期和时间 .....	158	<b>实例 62</b> 插入自选图形并输入文字 .....	202
<b>第 6 章 直观表示数据结果——图表的应用</b>		7.2 使用“绘图”工具栏 .....	202
6.1 图表概述 .....	159	1. 认识“绘图”工具栏 .....	202
1. 嵌入式图表 .....	159	2. 绘制图形 .....	205
2. 图表工作表 .....	160	<b>实例 63</b> 添加连接符 .....	208
6.2 创建图表 .....	161	3. 编辑图形 .....	211
1. 使用按钮创建图表 .....	161	<b>实例 64</b> 复制多个图形对象 .....	217
2. 使用“图表”工具栏创建图表 .....	163	<b>实例 65</b> 对齐多个图形对象 .....	217
3. 使用“图表向导”创建图表 .....	165	<b>实例 66</b> 旋转多个图形对象 .....	217
6.3 编辑图表 .....	166	4. 美化图形 .....	218
1. 移动图表位置和调整图表大小 .....	166	<b>实例 67</b> 设置图形的阴影样式 .....	221
<b>实例 53</b> 创建并移动“销售额”图表 .....	169	<b>实例 68</b> 设置图形的三维效果 .....	221
2. 添加/删除数据系列 .....	171	7.3 使用其他图形类型 .....	222
<b>实例 54</b> 添加“灯光设备”数据系列 .....	174	1. 插入剪贴画 .....	222
3. 设置图表选项 .....	175	<b>实例 69</b> 在工作表中插入“老虎” 剪贴画 .....	223
<b>实例 55</b> 为图表添加标题 .....	177	2. 插入图形文件 .....	223
4. 在图表中添加文本 .....	177		
<b>实例 56</b> 在图表中添加文本信息 .....	178		
6.4 图表类型 .....	179		



**实例 70** 将图片设置为黑白图片 ..... 225

3. 插入艺术字 ..... 225

**实例 71** 插入艺术字“漂亮的小女孩” ..... 226

4. 创建组织结构图 ..... 227

## 第 8 章 对数据进行分析

### ——数据列表的使用

8.1 创建数据列表 ..... 229

8.2 使用记录单对话框 ..... 230

1. 输入数据 ..... 230

2. 修改和删除记录 ..... 231

3. 搜索记录 ..... 233

8.3 筛选数据列表 ..... 234

1. 自动筛选 ..... 234

2. 自定义筛选 ..... 236

**实例 72** 筛选小于“90”，大于“82”分的历史成绩记录 ..... 238

**实例 73** 筛选总成绩在前 3 名的记录 ..... 238

3. 高级筛选 ..... 238

**实例 74** 筛选“代数”、“英语”和“历史”成绩记录 ..... 241

8.4 数据列表排序 ..... 241

1. 默认的排序规则 ..... 241

2. 按单列排序 ..... 242

**实例 75** 按“代数”成绩的降序进行排列 ..... 244

3. 按多列排序 ..... 244

**实例 76** 按顺序排列语文、英语和代数成绩 ..... 245

4. 自定义排序 ..... 245

**实例 77** 按“姓名”字段的笔画顺序排列 ..... 247

**实例 78** 按“年龄”字段的降序顺序排列 ..... 247

**实例 79** 按“性别”、“年龄”和“姓名”字段排序 ..... 247

8.5 创建分类汇总 ..... 248

1. 简单分类汇总 ..... 248

**实例 80** 分类汇总“部门”和“工资”字段 ..... 249

**实例 81** 分类汇总“产品名称”和“单价”字段 ..... 251

2. 多级分类汇总 ..... 251

**实例 82** 多级分类汇总“部门”和“性别”字段 ..... 252

**实例 83** 多级分类汇总“性别”和“年龄”字段 ..... 255

3. 分级显示数据 ..... 255

**实例 84** 显示二级数据 ..... 256

**实例 85** 显示三级数据 ..... 256

## 第 9 章 组织分析数据

### ——使用数据透视表和数据透视图

9.1 创建数据透视表 ..... 257

**实例 86** 创建“工资数据透视表” ..... 260

9.2 编辑数据透视表 ..... 260

1. 修改数据透视表的布局 ..... 260

**实例 87** 修改“工资数据透视表”的布局 ..... 261

2. 修改数据透视表的数据源 ..... 262

**实例 88** 修改“工资数据透视表”的数据源 ..... 263

3. 添加或删除数据透视表的字段 ..... 263

4. 设置数据透视表的格式 ..... 265

**实例 89** 在数据透视表中套用“报表 3”格式 ..... 266

5. 更新数据透视表中的数据 ..... 266

6. 设置数据透视表选项 ..... 267

9.3 创建数据透视图 ..... 268

1. 直接创建数据透视图 ..... 268

2. 在现有数据透视表的基础上创建数据透视图 ..... 270

**实例 90** 创建默认的数据透视图 ..... 271

**实例 91** 更改数据透视图的类型 ..... 271

## 第 10 章 提高工作效率——使用宏

10.1 什么是宏 ..... 272

10.2 宏的使用 ..... 271

1. 录制宏 ..... 273

**实例 92** 创建“求和”宏 ..... 274

2. 运行宏 ..... 276

**实例 93** 运行创建的宏 ..... 276

3. 设置宏的安全性 ..... 277

4. 加载宏 .....	278	<b>实例 97</b> 在工作表中添加页脚 .....	286
<b>实例 94</b> 加载“规划求解” .....	279	4. 设置工作表 .....	287
<b>第 11 章 控制页面大小——页面设置与打印</b>		11.2 使用分页符 .....	288
11.1 页面设置 .....	280	<b>实例 98</b> 将工作表分成两页 .....	289
1. 设置页面 .....	280	11.3 打印预览 .....	290
2. 设置页边距 .....	281	<b>实例 99</b> 预览“通讯录”工作表 .....	291
<b>实例 95</b> 设置“成绩”工作表的页边距 ..	282	11.4 设置打印区域 .....	291
3. 添加页眉和页脚 .....	283	<b>实例 100</b> 设置打印区域“B3:E8” .....	292
<b>实例 96</b> 在工作表中添加页眉 .....	285	11.5 打印工作表 .....	292



### 本章要点

- 启动与退出 Excel 2003
- Excel 2003 界面介绍
- 工作簿与工作表的关系

Excel 2003 也是 Microsoft Office 组件之一，它主要用于制定并编辑电子表格。同其他软件一样，要使用 Excel 2003，首先必须启动它，进入其工作窗口，然后再进行有关的操作。处理完毕后，应退出 Excel 2003。

## 1.1 启动与退出 Excel 2003

### 1. 启动 Excel 2003

我刚安装了 Excel 2003，但怎么启动该软件呢？

启动 Excel 2003 的方法有如下几种：

- ◆ 执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”命令，如图 1-1 所示。



图 1-1




- ◆ 单击任务栏中的  (快速启动) 按钮 ，如图 1-2 所示。
- ◆ 双击桌面上的 Excel 2003 快捷图标 ，如图 1-3 所示。



图 1-2

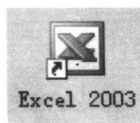


图 1-3

◆ 执行“开始”→“运行”命令，弹出“运行”对话框，在其中输入或单击 **浏览** 按钮 **图1-3**，定位 Excel 2003 的路径，再单击对话框中的 **确定** 按钮即可，如图 1-4 所示。



图 1-4

当然，也可以通过“我的电脑”或“资源管理器”直接双击一个 Excel 的工作簿文件来启动 Excel，如图 1-5 所示。如果 Excel 还没有运行，则它将启动并载入这个文档；如果 Excel 已经在运行，则它将载入这个文档，并激活 Excel。

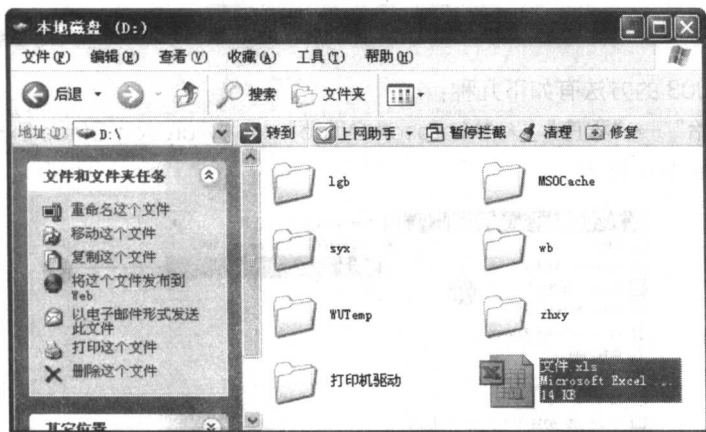


图 1-5

如果通过双击一个工作簿文件打开了 Excel 2003，那么该文件的文件名将出现在“开始”菜单中的“文档”命令中，如图 1-6 所示。以后只要在“开始”菜单的“文档”命令中选择该文件名，就可以再次启动 Excel 2003 并载入该文件。

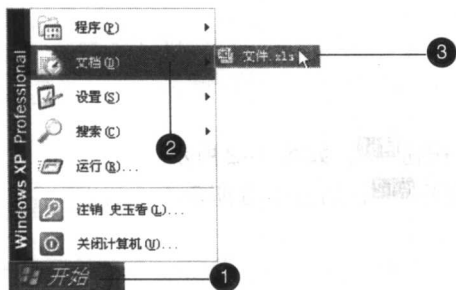


图 1-6



**问1-1 怎样显示“快速启动”工具栏？**

将光标移到任务栏，然后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“工具栏”选项中的“快速启动”选项，如图 1-7 所示，即可启动“快速启动”工具栏。

**问1-2 怎样将桌面上的 Excel 2003 快捷图标删除？**

在桌面上，选择 Excel 2003 的快捷图标，然后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中，执行“删除”命令，如图 1-8 所示。也可以先选择要删除的快捷图标，然后按键盘上的 **Delete** 键删除。

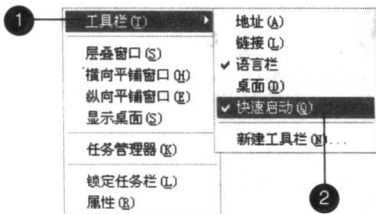


图 1-7

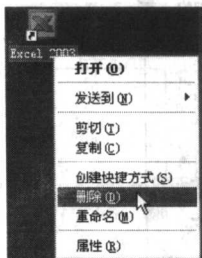


图 1-8

**问1-3 在定位路径时，为什么可以直接输入或单击按钮？**

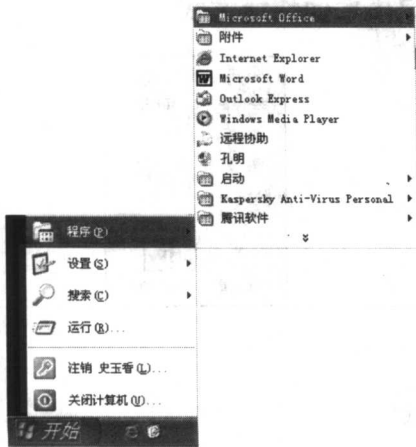
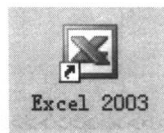
在定位文件路径时，若了解该文件的路径，则可以在“打开”框中直接输入该文件的路径。若不清楚该文件的路径，则可以单击**浏览**按钮，在弹出的“浏览”对话框中查找文件的路径，然后单击**打开**按钮，再单击**确定**按钮即可。



**实例 1 创建 Excel 2003 的快捷方式**

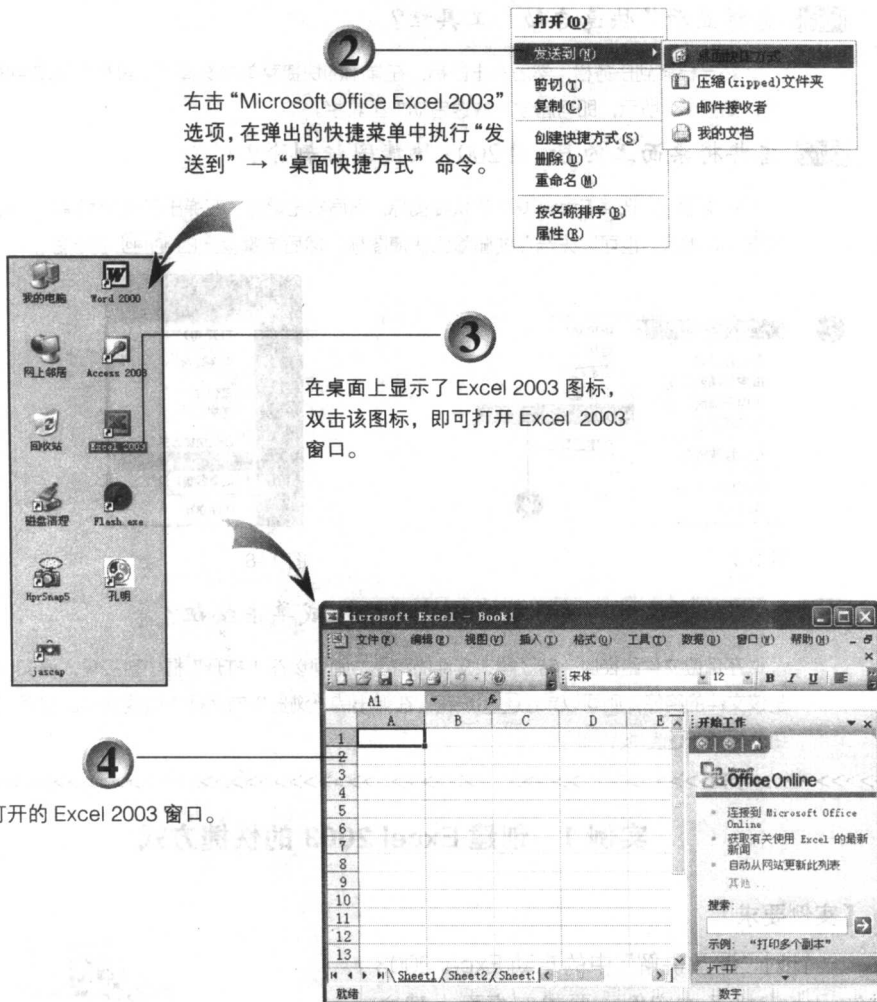
**【实例要求】**

针对“课堂讲解”中的启动 Excel 2003 知识点安排了本实例。要求在桌面上建立 Excel 2003 的快捷方式。



**1**  
执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”命令。





## 实例 2 在桌面上建立记事本的快捷方式

### 【练习要求】

针对“课堂讲解”中的建立 Excel 的快捷方式知识点安排了本实例。要求在桌面上建立记事本的快捷方式。



### 【重要步骤提示】




- ① 执行“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令。
- ② 右击“记事本”命令，选择“发送到”→“桌面快捷方式”。



## 2. 退出 Excel 2003

我现在不想用 Excel 2003 了，怎么才能退出该软件呢？

退出 Excel 2003 的方法有如下几种：

- ◆ 单击 Microsoft Excel 窗口标题栏右边的  按钮 **问14**。
- ◆ 执行“文件”→“退出”命令，如图 1-9 所示。
- ◆ 按快捷键 **Alt+F4**。
- ◆ 双击标题栏左边的  按钮。
- ◆ 单击标题栏左边的  按钮，在弹出的菜单中选择“关闭”选项 **问15**，如图 1-10 所示。

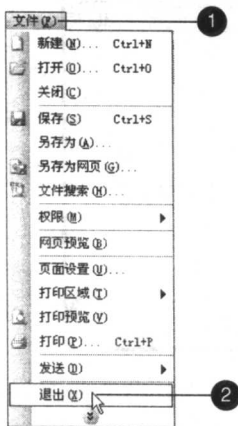


图 1-9

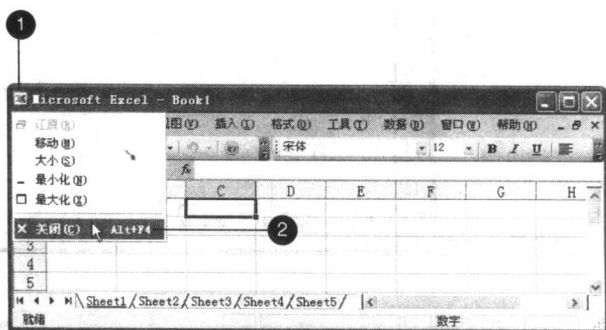


图 1-10

课堂讲解

课堂讨论

**问14** 退出 Excel 2003 时会出现什么情况？

如果在退出 Excel 时，工作簿没有进行保存，Excel 会给出未保存的提示框，如图 1-11 所示。选择 **是** 按钮或 **否** 按钮都会退出 Excel，选择 **取消** 按钮，则不保存，回到编辑状态。如果同时打开了多个文件，Excel 会把修改过的文件都问一遍是否保存。

**问15** 右击标题栏也可以退出 Excel 吗？

除了单击标题栏，在弹出的菜单中选择“关闭”选项能退出 Excel 外，右击标题栏，在弹出的菜单中选择“关闭”选项也能退出 Excel，如图 1-12 所示。

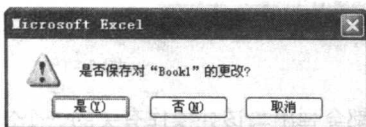


图 1-11

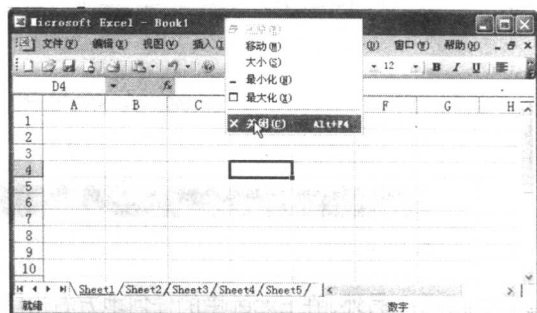


图 1-12