



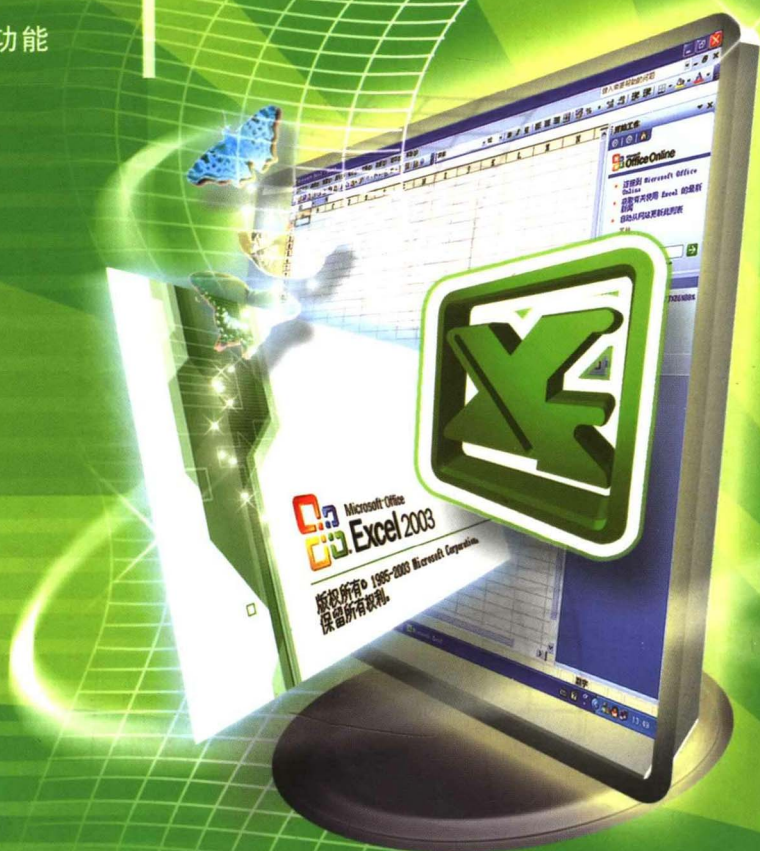
立竿见影系列丛书

电子表格大师

轻轻松松掌握Excel 2003

赵东升 杨 聪 编著

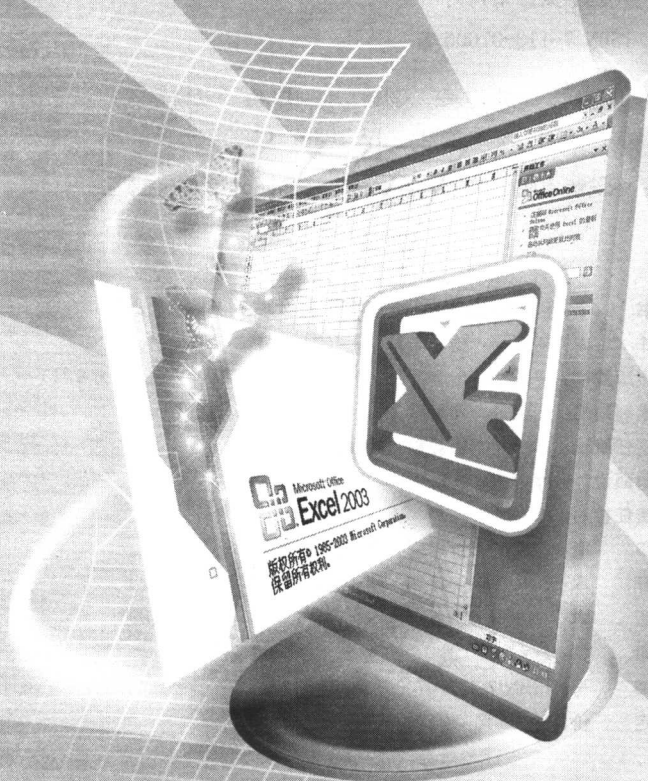
- ☆ 无需任何Excel基础知识，一学就会
- ☆ 由浅入深，快速掌握Excel强大功能
- ☆ 拥有个性化的通讯录
- ☆ 制作企业工资表
- ☆ 制作精美的产品信息表
- ☆ 应用公式动态生成学生成绩表
- ☆ 使用图表综合分析销售数据
- ☆ 掌握多种Excel财务报表



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

电子表格大师—— 轻轻松松掌握Excel 2003

赵东升 杨 聪 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以实例为主线,选取 Excel 最常用的知识作为讲解对象,侧重实用,语言通俗易懂,使读者以轻松、快速的方式利用 Excel 软件为自己工作。第 1 章简要介绍 Excel 2003 的功能和基本概念;第 2 章~第 7 章分别以制作通讯录、工资表、商品信息表、员工档案表、学生成绩表、销售数据综合分析表为例,具体介绍在 Excel 2003 中制作、编辑和美化电子表格的方法,工作表的管理,使用公式与函数等内容;第 8 章介绍 Excel 在财务管理中的应用;第 9 章介绍 Excel 2003 的一些高级功能。

本书不仅可作为广大办公人员及电脑爱好者学习与参考的指导用书,也可供文秘、会计等专业人士参考,还可作为各类培训班、大中专院校的培训教材和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

电子表格大师:轻轻松松掌握 Excel 2003/赵东升,
杨聪编著. —北京:中国铁道出版社,2006.4
(立竿见影系列)
ISBN 7-113-07006-X

I. 电... II. ①赵...②杨... III. 电子表格系统,
Excel 2003—基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 030754 号

书 名:电子表格大师——轻轻松松掌握 Excel 2003
作 者:赵东升 杨 聪
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 郭毅鹏 吴媛媛
封面设计:薛 为
责任校对:李 畅
印 刷:北京市彩桥印刷有限责任公司
开 本:787×960 1/16 印张:13.5 字数:229 千
版 本:2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷
印 数:1~6 000 册
书 号:ISBN 7-113-07006-X/TP·1772
定 价:20.00 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。

编委会

主 编：赵东升

副主编：陈明霞

编 委：（按姓氏笔画为序）

王金辉 田砚宇 刘花果 刘 翔 何 博

何 磊 吴 维 宋殿宇 李昌隆 李曙光

杨祖虎 杨 聪 陈 炼 周铁砚 林时君

罗 亮 姚孝红 胡 韬 赵东芳 郭飞宇

高 勇 崔 燕 曹 彬 黄 河 谢锬锬

楚 畅 蔡 念

丛书序

计算机，正在以前所未有的力量影响着人们的工作、学习和生活。计算机技术已经广泛地运用于社会的各个领域，即使在我国西部的农村地区，也已经有很多农民使用计算机在 Internet 上推广自己的产品！网上购物、网上订票等日益在我们生活中普及。对于每个现代人，要想成功，要想在激烈的竞争中立于不败之地，熟练地使用相关的流行软件已成必然趋势。

对于接触计算机不多的人来说，让他们一下子去读厚厚的手册或教材，就像进入一个全然陌生的世界，障碍重重，只会事倍功半。即使是具备计算机基础知识的人们，当他们面对日新月异的流行软件时，也会不知所措。大量的抽象概念，复杂的操作步骤，全新的用户界面，日益庞大的功能……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道难以逾越的鸿沟。

其实学习计算机知识是很简单的，关键在于要明白自己用它来做什么，很多复杂的东西其实暂时还用不到，如果把精力花在那些知识上面无疑加深了学习难度。对于广大计算机初学者来说，可能只想学习上网、学做电子表格，或者学习制作家庭影集……明确了这些目标，学习计算机知识最有效的方法就是：带着问题学习，即学即用，立竿见影。

要让学习成果能“立竿见影”，还需要选择一本适合自己阅读的参考书。目前市面上很多书籍介绍的都是教条性的理论，根本解决不了问题；或者讲解的步骤相当复杂，读者看了半天后仍然不得要领。本套“立竿见影”系列图书，正是以读者的需求为主线，着眼于解决问题的方法，避开晦涩难懂的专业术语，用最容易理解的语言来引导读者学习计算机知识。它立足为我国千千万万的计算机用户架起一道方便快捷的桥梁，带着读者轻松而快速地走进计算机应用的最新领域。

一、丛书的读者定位

本丛书选用的都是应用面最广的流行软件，可作为广大办公人员、电脑爱好者和家庭用户学习与参考的指导用书。本丛书着重实用性，以大量图片配合文字说明，力求一目了然，让读者一看就可以立即着手进行实践。读者在快速入门之后，还可以书中的典型应用实例为模板，解决自己遇到的难题，使读者真正对所学软件融会贯通、得心应手。

二、丛书所涉及的软件

我们认为，掌握了流行软件的应用就掌握了计算机应用技术的核心内容。本丛书几乎包括了所有当前流行软件所涉及的热门技术，从计算机应用基础到办公软件，从多媒体视频处理软件到光盘刻录，从 BIOS 基础知识到多系统的安装……。我们选择软件版本的原则是：以实用

为先, 兼顾当前最新的软件版本, 以体现最新的软件技术; 对于兼有中英文版本的软件, 采取中文版, 尽力满足中国普通用户的需要。我们将紧随软件的不断发展, 配合流行、实用的软件, 不断推出新书奉献给广大的读者。

三、丛书的特点

与其他同类教材相比, 本系列具有如下特点。

结构合理: 丛书中的每本图书均具有相同的体系, 以章为单位, 包括内容导读、基础知识、实例演练等内容, 既适合电脑爱好者使用, 也适合家庭用户自学使用。

图文结合: 一般情况下, 过多的文字叙述会给初学者带来一定的学习障碍。因此, 丛书配有相应的图片, 并使图片与文字能够有机地结合在一起, 以帮助读者更好地学习。

讲解到位: 讲透基本理论、基本原理、方法和技术, 在写法上力求叙述详细、具体、通俗易懂, 对于一些关键的技术, 都配有实例, 让读者在实践中学习和提高。

图解教学: 对于一些复杂的对话框, 采用标注的方式, 告诉读者如何设置, 读者不需要阅读文字, 只要按图索骥, 就可以完成实例, 简单明了。

操作性强: 本丛书基础知识和实例演练部分均采用操作步骤的方式进行介绍, 这样避免了烦琐的语言叙述, 读者可在直观的实际操作过程中掌握这些基础知识的应用。

通俗易懂: 本丛书语言清晰易懂、图文并茂, 使读者在轻松愉快的气氛中阅读、理解并掌握其中的知识。书中尽量避免晦涩难懂的语言和普通用户不需要了解的技术, 适合读者快速入门。

为了配合正文的讲解, 此丛书还设计了一些特色段落, 如“提示”、“注意”及“技巧”等。这些随处可见的特色段落, 使图书的版式非常活泼, 同时也使读者的学习更加轻松, 使图书更加人性化。

提示: 提示可以进一步参见的章节, 以及有关某个内容的详细信息, 使读者对相关的知识点有更多的了解, 达到收放自如的目的。

注意: 提醒操作中应注意的有关事项, 避免错误的发生, 让读者少些茫然的时刻和求救的烦恼。

技巧: 指点一些捷径, 透露一些高招, 让您事半功倍, 技高一筹。

丛书编委会

2006年3月

前言

在竞争日益激烈的今天，许多工作已经从原始的手工操作变成了如今的计算机管理，越来越多的公司和个人非常习惯并依赖软件工具处理生活、工作上的相关信息。Microsoft Office 2003 包含了增强式的全新功能，可以协助人们更好地使用信息、更有效地进行沟通、更方便地与同事合作，并且改善了商务处理流程。其中的 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公软件的一个重要组成部分。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等操作，广泛地应用于财务管理、经济管理、行政、统计、人事以及金融等众多领域，是人们在生活和工作中不可缺少的帮手。

Excel 的运用非常广泛，市面上讲述 Excel 的书籍不胜枚举，但大多只是为了讲软件而编写，读者在学习后，只是了解了软件的使用方法，并不能很好地应用于实际。而本书则以通讯录、工资表、销售统计表等具有代表性的应用实例贯穿知识点进行讲解，使读者在掌握实例制作方法的同时，也能学会软件的使用方法，提高工作效率。

本书以实例为主线，由浅入深地讲述了 Excel 2003 的使用方法。其中，第 1 章简要介绍了 Excel 2003 的功能和一些基本概念；第 2 章以制作通讯录为例，学习使用 Excel 2003 创建一个简单的表格；第 3 章以工资表为例，介绍 Excel 强大的功能；第 4 章以商品信息表为例介绍在 Excel 中编辑与美化工作表的方法；第 5 章以员工档案表为例，学习工作表的操作技巧；第 6 章以学生成绩表为例，重点讲解使用 Excel 2003 中的公式与函数；第 7 章以销售数据综合分析表为例，讲述在 Excel 2003 中如何使用图表；第 8 章介绍 Excel 在财务管理中的应用；第 9 章讲述 Excel 的高级功能，如数据的筛选、分类汇总等。

本书着重实用性，以大量图片配合文字说明，力求一目了然，让读者一看就可以立即着手进行实践。为了便于读者掌握，本书在叙述过程中条理清晰，从 Excel 的基本操作开始一步步循序渐进地介绍，一直到 Excel 的高级应用，使读者在短时间内掌握 Excel 在工作中的应用。本书的特色包括：

- 以工作中具体实例出发，全面而详细地讲述了 Excel 在工作中的应用，实用性强。
- 内容全面，结构合理，可操作性强，让读者在短时间内掌握 Excel 的应用。
- 精选的大量实例，使读者在学习软件的同时，将实例稍加改动即可应用到实际工作中。

- 书中随处可见的提示、注意、技巧，帮助读者立即解决学习中可能遇到的困难。

本书可作为大中专学生以及从事行政、会计、财务和市场等专业人员精通 Excel 的参考用书。通过学习本书，可以快速提高个人应用 Excel 的能力，从而真正做到通过操作软件而提高工作效率。

全书由赵东升和杨聪编著。在编写过程中得到了赵东芳、陈明霞、王金辉、周铁砚、郭佳、王雷、崔燕、万逢义、曹国峰、陈轩、毕靖等人的大力帮助。由于时间仓促，加上编者水平有限，因此难免有不足和疏漏之处，敬请广大读者和专家予以指正。

编者

2006 年 3 月

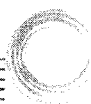
目 录

CONTENTS

第 1 章 初识 Excel 2003	1
1.1 电脑办公与 Office 2003	1
1.1.1 Office 2003 概述	1
1.1.2 Excel 2003 简介	2
1.2 启动 Excel 2003	2
1.2.1 熟悉 Excel 2003 的工作界面	3
1.2.2 如何使用快捷菜单	8
1.2.3 对话框的主要组成元素	9
1.3 工作簿、工作表与单元格	9
1.4 Office 中获取帮助的方法	11
第 2 章 通讯录——创建一个简单的表格	13
2.1 新建工作簿	13
2.2 选择与使用输入法	15
2.2.1 输入法的选择	15
2.2.2 输入法提示条的组成	15
2.2.3 输入法的设置	16
2.3 数据的输入	17
2.3.1 定位单元格	17
2.3.2 输入字符	19
2.4 创建通讯录	20
2.4.1 在表格内输入内容	20
2.4.2 设置表格的列宽和行高	20
2.5 选定单元格或单元格区域	22
2.6 设置通讯录的格式	23
2.6.1 设置数据格式	24
2.6.2 设置对齐方式	24



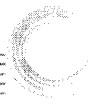
2.6.3 美化表格文字	26
2.7 设置单元格格式	27
2.7.1 设置字体、字形和字号	27
2.7.2 设置下划线、颜色和特殊效果	28
2.8 设置单元格边框	28
2.8.1 设置单元格图案	30
2.8.2 单元格保护	30
2.9 单元格和单元格区域命名	31
2.9.1 命名规则	31
2.9.2 命名单元格和单元格区域	31
2.9.3 使用名称	32
2.9.4 删除名称	32
2.10 合并单元格	32
第3章 制作工资表——体验 Excel 强大功能	34
3.1 工作表数据的输入	34
3.2 建立工资表	35
3.2.1 在工作表内输入数据和内容	35
3.2.2 以自动填充方式输入编号	35
3.3 通过输入公式计算实发工资	36
3.3.1 计算应发工资	36
3.3.2 计算所得税	37
3.3.3 计算本月扣零	38
3.3.4 计算实发工资	39
3.3.5 利用拖动方式复制公式	39
3.4 添加边框和底纹	41
3.4.1 为表格添加边框	41
3.4.2 为表格添加底纹	42
3.5 保存与打开工作簿	43
3.5.1 保存工作簿	43



3.5.2 打开工作簿	44
3.6 打印工作表	45
3.6.1 设置打印区域	45
3.6.2 打印预览	46
3.6.3 设置打印方向	48
3.6.4 设置打印时的缩放	48
3.6.5 设置页眉和页脚	50
3.6.6 分页预览与分页符的调整	52
3.6.7 打印工作表	55
第4章 商品信息表——工作表的美化	57
4.1 输入基本内容并格式化工作表	57
4.1.1 输入工作表的基本内容	57
4.1.2 为数值单元格设置数据的有效性条件	58
4.1.3 输入商品销售数据	60
4.1.4 输入并复制公式	60
4.1.5 格式化工作表	61
4.2 编辑工作表	68
4.2.1 在工作表中插入、删除单元格及行或列	68
4.2.2 移动或复制单元格区域	72
4.3 使销量好的商品突出显示	76
4.3.1 使用条件格式标识特定单元格	76
4.3.2 修改或删除条件格式	78
第5章 员工档案表——学习工作表的操作技巧	79
5.1 选定工作表	79
5.2 插入与删除工作表	80
5.2.1 插入工作表	80
5.2.2 删除工作表	82
5.3 重命名工作表	84
5.4 移动或复制工作表	87



5.4.1 在同一个工作簿中移动或复制工作表	87
5.4.2 在不同的工作簿之间移动或复制工作表	88
5.5 拆分与冻结工作表	89
5.5.1 使用拆分框拆分窗格	89
5.5.2 使用拆分命令拆分窗格	91
5.5.3 通过冻结窗格锁定行、列标志	91
5.6 隐藏与恢复工作表	92
5.6.1 隐藏工作表	93
5.6.2 恢复工作表	94
5.7 保护工作簿和工作表	94
5.7.1 保护工作簿	94
5.7.2 保护工作表	96
5.8 为单元格添加、删除和显示批注	97
5.8.1 为单元格添加批注	97
5.8.2 显示、隐藏或删除批注	98
5.8.3 设置批注显示格式	100
第6章 学生成绩表——使用公式和函数	102
6.1 制作并格式化工作表	102
6.1.1 输入表格内容	102
6.1.2 格式化工作表	103
6.1.3 命名工作表	103
6.2 创建公式	104
6.2.1 公式中的运算符	104
6.2.2 公式中的运算顺序	105
6.2.3 创建公式的方法	106
6.3 创建并使用公式名称	108
6.3.1 创建公式	108
6.3.2 使用名称	109
6.4 复制公式	110



6.5 公式中的引用设置.....	111
6.5.1 选择公式中引用的单元格	111
6.5.2 单元格的相对地址与绝对地址	113
6.5.3 引用其他工作表中的单元格	116
6.5.4 引用其他工作簿中的单元格	117
6.6 公式返回的错误值.....	118
6.7 公式审核.....	119
6.7.1 显示引用公式	119
6.7.2 取消显示	120
6.8 创建函数.....	121
6.8.1 函数的分类	121
6.8.2 Excel 常用函数	122
6.8.3 使用函数的方法	122
6.8.4 求最大值、最小值和平均值	124
第7章 销售数据综合分析表——使用图表和绘图.....	130
7.1 创建图表.....	130
7.1.1 图表类型	130
7.1.2 图表的创建方式	131
7.1.3 图表的组成	132
7.1.4 建立图表	133
7.2 编辑图表.....	136
7.2.1 图表项的选取	136
7.2.2 设置图表选项	137
7.2.3 移动和调整图表的大小	141
7.3 格式化图表	144
7.3.1 设置图表区的格式	144
7.3.2 改变图表的类型	147
7.4 插入图形与剪贴画.....	148
7.4.1 在表格中插入自选图形	148



7.4.2 插入剪贴画	151
7.4.3 设置图形填充和线条颜色	153
第8章 Excel 在财务管理中的应用	154
8.1 资产折旧计算	154
8.1.1 利用公式计算直线法折旧	154
8.1.2 利用函数计算直线法折旧	157
8.1.3 非直线法折旧	160
8.2 资产负债表的制作	165
8.2.1 计算各项目数据	166
8.2.2 设置错误提示信息	169
8.3 损益表的制作和分析	171
8.3.1 损益表的建立	171
8.3.2 损益表的规范	175
第9章 Excel 的高级功能	180
9.1 工作表的排序	180
9.1.1 默认的排序次序	180
9.1.2 按列对行进行排序	181
9.1.3 多列排序	183
9.1.4 按自定义序列排序	185
9.2 数据的筛选	187
9.2.1 自动筛选	187
9.2.2 高级筛选	190
9.3 数据的分类汇总	192
9.3.1 分类汇总	192
9.3.2 嵌套分类汇总	193
9.3.3 分级显示	196
9.3.4 删除分类汇总	198

第 1 章 初识 Excel 2003

Microsoft Excel 2003 是美国微软公司在 Microsoft Excel 2002 的基础上推出的更为先进、高效的办公自动化软件，具有易于掌握、使用灵活、功能强大等优点，与其他 Windows 应用程序高度集成。Microsoft Excel 是一种电子报表系统，具有强大的数据分析、预测以及制作图表的功能，在财务管理、统计部门使用非常广泛。

本章学习的内容包括：

- 电脑办公与 Office 2003
- 启动 Excel 2003
- 工作簿、工作表与单元格
- Office 中获取帮助的方式

1.1 电脑办公与 Office 2003

近几年来，电脑办公以惊人的速度渗透到我们的工作、学习和生活等各个领域，而电脑辅助办公是电脑的主要用途之一。要使用电脑办公，就要借助某些办公软件，而 Office 是目前世界上最为流行的电脑办公软件之一，Office 2003 是其最新版本。

1.1.1 Office 2003 概述

Office 2003 实际上是一个套装软件，它包含的程序主要有：Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003、FrontPage 2003 和 Access 2003 等，其功能如下：

- Word 用于书写信函、公文、报告以及进行文档编排等一些文字方面的工作。
- Excel 用于制作表格、财务统计、收入跟踪以及数据管理等一些计算方面的工作。
- PowerPoint 用于制作投影片、幻灯片和演示文稿等。
- Outlook 可以帮助用户管理邮件、约会、联系人任务和文件，也可以跟踪活动、打开和查找文档以及组织和共享桌面信息。
- FrontPage 用于制作网页、建立和管理网站。
- Access 用于数据库的建立和使用。



1.1.2 Excel 2003 简介

本章主要向读者介绍 Excel 2003 的基础知识。Excel 2003 以友好的界面、强大的数据计算功能，深受广大用户的喜爱。下面介绍 Excel 2003 的主要功能。

1. 简明实用的数据管理功能

Excel 在数据的分析和处理方面具有强大的功能，利用数据清单，用户可以很方便地进行数据处理，例如，对数据进行排序和筛选、完成各种分类统计汇总和合并计算等。

2. 强大的计算功能

Excel 不仅可以进行四则运算、逻辑运算，还可以进行大量的函数运算，所能解决的问题已超出了日常工作的范围。系统还提供了更加丰富的函数，使得许多计算更为便捷。

3. 丰富的数据图表功能

对于数据统计，如果只是给出一大堆数据，用户往往不知所云，无法分清重点。而提供一些图表，会具有很直观的效果，让用户一目了然。图表具有较好的视觉效果，可方便用户查看数据的差异并预测发展趋势。

4. 表格中图形与图像的应用

在工作表或图中可以添加图形与图像，这样能增加工作表或图表的视觉效果或制作出引人入胜的工作表，如插入图片、插入艺术字和绘制图形等。

5. 在工作表中可以创建列表并根据相关数据进行分组操作

可以根据现有数据创建列表，也可以以一定的范围创建列表。当指定一个范围创建列表时，可以独立于列表外部的其他数据轻轻松松地管理和分析数据。

1.2 启动 Excel 2003

要使用 Excel 2003 进行工作，必须先启动 Excel 2003 系统。用户可以通过双击桌面上的 Excel 2003 快捷图标，或者在“Windows 资源管理器”中找到并双击表格文件（扩展名为“.xls”）的图标来打开表格文件并启动 Excel 2003，还可以通过“开始”菜单命令启动 Excel 2003，如图 1-1 所示。

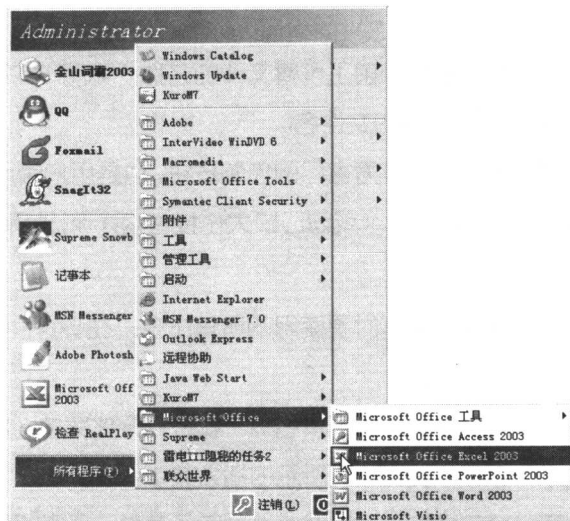


图 1-1 从“开始”菜单中启动 Excel 2003

1.2.1 熟悉 Excel 2003 的工作界面

当用户第一次启动 Excel 2003 时, 会打开一个空的工作簿, 工作界面如图 1-2 所示。它由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、滚动条和工作表标签等组成。窗口的中央为工作表, 在默认的情况下, 每个工作簿中包含 3 个工作表, 在工作表的左下角可以看到 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3, 若要使用, 只需单击该标签即可打开。

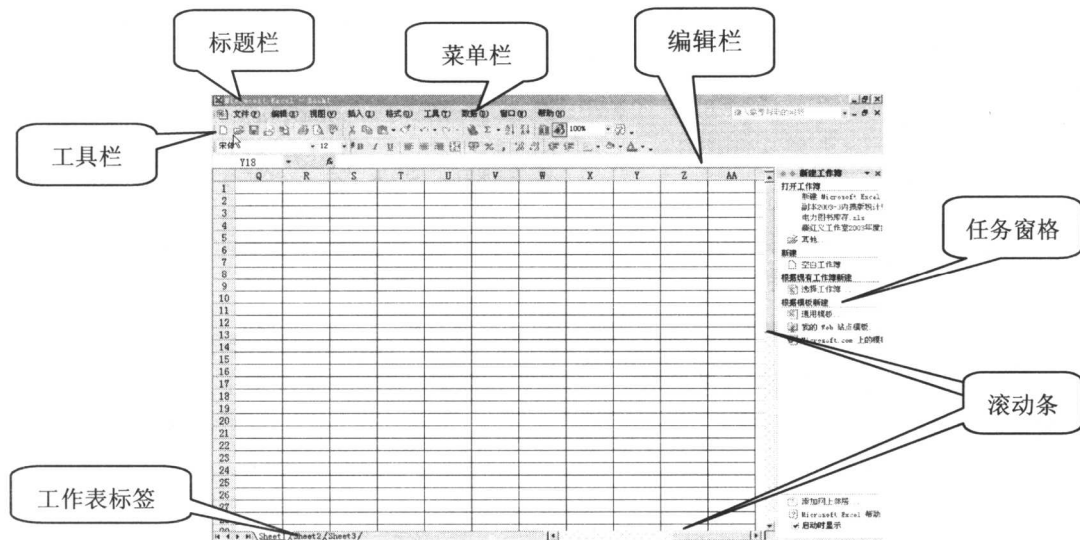


图 1-2 Excel 2003 工作界面