

Excel 行业应用实务系列

Excel

中文版入门与 进阶教程

刘小伟 袁卫民 温济川 等编著

- ☑ 密切联系实际工作
- ☑ 典型而实用的精选范例
- ☑ 任务驱动的教学风格
- ☑ 免费提供教学 PPT 文档



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



Excel 行业应用实务系列

Excel 中文版入门与进阶教程

刘小伟 袁卫民 温济川 等编著



机械工业出版社

Excel 2003 是 Microsoft Office 家族的重要成员,是目前全球用户最多的电子表格软件。本书根据大多数读者的认识规律,将 Excel 2003 的主要知识点、技能项和实际应用有机地结合起来,既沿用了传统教程准确、严谨的特点,又注重内容的简洁明快,让读者以轻松活泼的方式汲取专业知识,以任务驱动的形式讲解其入门知识和进阶应用。本书先介绍了 Excel 的基础知识、工作簿与工作表的基本操作、数据的输入与编辑、美化工作表、打印工作表等入门内容,然后再介绍公式与函数的使用、图形对象处理、图表应用、数据分析与管理、网络应用等进阶内容。对于每部分内容,本书均采用“本章导读+实例入门+基础点拨+跟我做+巩固与练习”的结构,十分便于课堂教学和读者自学。

本书是一本难得的集课堂标准教程和实际应用范例于一体的图书,既可作为各级各类学校和电脑培训班的教材,也是办公人员首选的自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 中文版入门与进阶教程/刘小伟,袁卫民,温济川等编著. -北京:机械工业出版社,2006.3
(Excel 行业应用实务系列)

ISBN 7-111-18592-7

I. E… II. ①刘… ②袁… ③温… III. 电子表格系统, Excel-教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 014634 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:朱英彪 责任编辑:刘欢欢 版式设计:王慧娟

北京蓝海印刷有限公司印刷

2006 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·20.75 印张·505 千字

0001-5000 册

定价:28.00 元

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

前 言

Excel 2003

Excel 被公认为全球电子表格的软件龙头老大,可以方便地制作各种复杂电子表格,能进行数据存储、共享、运算和打印输出,还具有强大的数据综合管理与分析功能,可简单快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析,被广泛应用于统计、教育、教学、财务、会计、金融和贸易等行业。

为了使读者快速掌握使用 Excel 进行实际办公事务处理的技能,本书融合传统教程和实例教程的优点,通过实例引导读者了解相关知识点后,再系统地介绍基础知识和基本概念,最后再综合举例说明,使之与工作实践紧密地结合起来。这种任务驱动的形式可以让读者学会如何利用学习到的知识完成工作中的实际任务。使读者真正达到理论与实践相结合的目的。因此,本书既适合于各级各类学校的课堂教学,又十分便于自学。

本书特色

- ❖ **密切联系实际:**本书针对 Excel 初学者的认识规律,结合大量实例,将软件知识点、技能项和实际应用有机地结合起来,既能有效地维持读者的学习兴趣,又能做到学以致用。
- ❖ **结构科学、新颖、合理:**全书采用“本章导读+实例入门+基础点拨+跟我做+巩固与练习”的结构,十分便于课堂教学和读者自学。
- ❖ **可读性强:**本书既保持了传统教程准确、严谨的特点,又简洁明快不失轻松活泼,让读者以轻松的方式汲取专业知识,是一本难得的集课堂标准教程和实际应用教程于一体的图书。
- ❖ **任务驱动:**本书摒弃了传统的教程类图书和实例类图书的不足之处,融合其优点,通过实例引导读者了解相关知识点后,再系统介绍基础知识和基本概念,最后再综合举例说明,使之与工作实践紧密地结合起来。这种任务驱动的形式可以让读者学会如何利用学习到的知识完成工作中的实际任务。使读者真正达到理论与实践相结合的目的。

主要内容

全书共分为 10 章,从零开始,系统介绍了 Excel 2003 的主要功能和应用。

- ❖ **第 1 章:**介绍 Excel 的入门常识,从简单实用的例子着手,让读者快速掌握软件的基本用法。
- ❖ **第 2 章:**介绍工作表的基本操作,包括工作表的创建、选择、删除、移动、复制、命名、隐藏、拆分、冻结等内容,为数据的管理和加工处理打下基础。
- ❖ **第 3 章:**介绍数据输入与编辑的具体方法和技巧。
- ❖ **第 4 章:**介绍格式化工作表的方法和技巧,包括行高与列宽的调整、单元格格式



的设置、对齐方式设置、文本格式化处理和边框与底纹设置等内容。

- ❖ 第5章：介绍打印工作表或工作表中的部分数据的方法和技巧，重点是在打印工作表之前的一系列设置，如添加页眉/页脚、设置页边距、改变打印的方向、设置纸张的大小、控制是否打印网格线等操作。
- ❖ 第6章：介绍使用公式与函数来提高数据处理效率和准确率的方法和技巧，重点介绍公式与函数创建、编辑和使用方法。
- ❖ 第7章：介绍利用 Excel 2003 图形对象处理功能，在工作表中灵活添加形状、相片、公式、图示等图形对象的方法和技巧。掌握这些功能，可以极大地增强工作表的整体视觉效果。
- ❖ 第8章：介绍图表的相关知识，重点介绍图表的创建和编辑的方法与技巧。
- ❖ 第9章：介绍 Excel 2003 的数据管理和数据分析的基础知识，学习常用的数据管理操作。
- ❖ 第10章：介绍 Excel 2003 的主要网络功能，包括使用 Excel 2003 制作网页、在 Excel 2003 中收发邮件、在网络上共享工作簿、在工作表中链接和嵌入对象、从 Web 上获取数据等内容。

书中实例的源文件，读者可从网上下载，方便学习使用：

<http://www.cmpbook.com/download/18592.rar> 或者 http://www.cmpbook.com/jk_xz.asp

为方便教师教学使用，我们制作了与本书配套的教学 PPT 文档，教师可以发邮件到 zhuyingbiao@126.com 免费获取。

本书由刘小伟、袁卫民和温济川编写，另外，参与图书编写工作的还有俞慎泉、肖正荣、周锦智、李清、熊辉、刘飞、李才有、李阳和张源远等。由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

编 者

目 录

Excel 2003

前言

第 1 章 Excel 应用基础	1
1.1 本章导读	1
1.2 认识 Excel 2003 中文版——制作一张简单的班级课程表	2
1.3 基础点拨	12
1.3.1 工作簿、工作表和单元格	12
1.3.2 Excel 2003 的工作界面	14
1.3.3 Excel 2003 的视图方式	17
1.3.4 Excel 2003 的常用文件操作	19
1.3.5 怎样学好 Excel	23
1.4 跟我做——制作“会议日程表”	24
1.5 巩固与练习	30
1.5.1 基础巩固题	30
1.5.2 实践训练题	31
第 2 章 工作表的基本操作	32
2.1 本章导读	32
2.2 认识工作表的常用操作——创建“家庭收支管理”工作簿	34
2.2.1 制作 1 月份的收支情况表	34
2.2.2 操作工作表	38
2.3 基础点拨	42
2.3.1 建立工作表	42
2.3.2 选定工作表	43
2.3.3 删除工作表	43
2.3.4 移动和复制工作表	44
2.3.5 重命名工作表	45
2.3.6 隐藏工作表	46
2.3.7 拆分和冻结工作表窗口	46
2.3.8 保护工作表和工作簿	49
2.4 跟我做——创建“江都市党政群机关编制统计报表”	52
2.4.1 创建工作簿	52
2.4.2 创建“编制统计”工作表	53



2.4.3 保护“编制统计”工作簿和工作表	57
2.5 巩固与练习	59
2.5.1 基础巩固题	59
2.5.2 实践训练	60
第3章 数据输入与编辑	61
3.1 本章导读	61
3.2 认识数据输入与编辑——学生成绩表的数据输入和编辑	63
3.2.1 制作表题和表头	63
3.2.2 输入和编辑数据	67
3.3 基础点拨	70
3.3.1 选定单元格	70
3.3.2 输入数据	72
3.3.3 填充数据	77
3.3.4 设置有效性范围	79
3.3.5 编辑工作表数据	80
3.3.6 单元格、行、列的编辑	85
3.3.7 添加批注	87
3.3.8 单元格的命名和定位	89
3.4 跟我做——制作“外汇收支情况表”	92
3.5 巩固与练习	100
3.5.1 基础巩固题	100
3.5.2 实践训练题	101
第4章 工作表的修饰	102
4.1 本章导读	102
4.2 认识工作表的格式——修饰“学生成绩表”	104
4.3 基础点拨	109
4.3.1 格式化数字	110
4.3.2 设置文本	113
4.3.3 对齐和缩进数据	114
4.3.4 设置边框和底纹	118
4.3.5 设置列宽和行高	119
4.3.6 自动套用格式	122
4.3.7 复制和清除格式	122
4.3.8 使用样式	125
4.3.9 使用模板	126
4.4 跟我做——创建和修饰“教学环节进度一览表”	127
4.4.1 制作并修饰工作表	127

4.4.2 创建报表模板	132
4.5 巩固与练习	133
4.5.1 基础巩固题	133
4.5.2 实践训练题	135
第 5 章 打印工作表	136
5.1 本章导读	136
5.2 认识工作表打印——打印“班级课程表”	138
5.3 基础点拨	140
5.3.1 安装默认打印机	140
5.3.2 页面设置	144
5.3.3 设置工作表	146
5.3.4 工作表的分页	147
5.3.5 打印预览	147
5.3.6 打印输出	149
5.3.7 其他打印设置	149
5.4 跟我做——创建并打印“设备申购表”	151
5.4.1 创建工作簿和工作表	152
5.4.2 打印设置	153
5.4.3 打印输出	156
5.5 巩固与练习	156
5.5.1 基础巩固题	156
5.5.2 实践训练题	157
第 6 章 公式与函数	158
6.1 本章导读	158
6.2 认识公式和函数——“支出预算明细表”的创建和统计计算	160
6.2.1 创建支出预算明细表	160
6.2.2 输入公式	162
6.3 基础点拨	168
6.3.1 Excel 公式基础	168
6.3.2 自动求和	170
6.3.3 公式的编辑	171
6.3.4 函数基础	179
6.3.5 函数的使用	180
6.4 跟我做——成绩表的分析统计	181
6.5 巩固与练习	186
6.5.1 基础巩固题	186
6.5.2 实践训练题	187



第7章 处理图形对象	188
7.1 本章导读	188
7.2 认识工作表中的图形对象——制作“个人求职简历表”	189
7.3 基础点拨	198
7.3.1 Excel 支持的图形对象	198
7.3.2 创建和编辑自选图形	201
7.3.3 插入剪贴画	209
7.3.4 插入图像文件	210
7.3.5 从扫描仪或数码相机获取图片	211
7.3.6 图片编辑处理	212
7.3.7 设置工作表背景图片	215
7.3.8 创建和编辑图示	216
7.3.9 添加文本框	221
7.3.10 添加艺术字	222
7.3.11 插入公式	223
7.4 跟我做	224
7.4.1 制作结构图	225
7.4.2 编排公式	227
7.5 巩固与练习	229
7.5.1 基础巩固题	229
7.5.2 实践训练题	230
第8章 图表及其应用	231
8.1 本章导读	231
8.2 认识图表——制作“近期成品油价格调整情况图表”	232
8.3 基础点拨	237
8.3.1 常用图表类型	237
8.3.2 几个常用的图表术语	243
8.3.3 创建图表	244
8.3.4 图表的修饰与编辑	246
8.3.5 保存和打印图表	253
8.4 跟我做——制作“电脑市场需求调查”图表	253
8.5 巩固与练习	261
8.5.1 基础巩固题	261
8.5.2 实践训练题	262
第9章 数据管理与分析	263
9.1 本章导读	263

9.2 认识数据管理与分析功能——销售记录统计与分析	264
9.3 基础点拨	267
9.3.1 数据清单	268
9.3.2 数据排序	269
9.3.3 数据筛选	270
9.3.4 分类汇总	273
9.3.5 数据透视表	275
9.3.6 合并计算	278
9.3.7 数据分析	280
9.3.8 数据分析工具简介	282
9.4 跟我做——数据管理和分析应用范例	287
9.4.1 合并计算销售量	287
9.4.2 单变量求解	289
9.4.3 规划求解	290
9.4.4 单变量模拟运算	293
9.5 巩固与练习	295
9.5.1 基础巩固题	295
9.5.2 实践训练题	296
第 10 章 Excel 2003 的网络功能及其应用	297
10.1 本章导读	297
10.2 认识 Excel 2003 的网络功能	298
10.2.1 用 E-mail 发送工作簿	298
10.2.2 将工作表制作作为 Web 页	300
10.3 基础点拨	302
10.3.1 用 Excel 2003 制作网页	302
10.3.2 超级链接的创建和编辑	305
10.3.3 用 Excel 2003 发送电子邮件	307
10.3.4 共享工作簿	308
10.3.5 对象链接与嵌入	311
10.3.6 从 Web 上获取数据	313
10.4 跟我做——从网页上获取数据	313
10.5 巩固与练习	316
10.5.1 基础巩固题	316
10.5.2 实践训练题	317

第 1 章

Microsoft
Excel 2003

Excel 应用基础

Excel 2003 是 Microsoft Office 家族的重要成员,是目前全球用户最多的电子表格软件。使用 Excel,不但能方便地制作出各种办公表格,也可以使用公式或函数对表格中的数据进行复杂的运算,用各种统计图表直观明了地表示数据所反映的信息,还可以进行多种数据分析。对于从事文秘办公、统计、财务、会计、教育、金融和商务等工作的用户来说,Excel 是他们赖以工作的重要技术,是访问、处理、分析、共享和显示业务信息等最理想的工具。

1.1 本章导读

或许读者对 Excel 早有耳闻,这不但因为它是大名鼎鼎的 Microsoft 公司旗下著名的软件产品,而且是各类办公场合用得最多的实用工具之一。因此,不少读者可能急于想知道以下问题:

- ❖ Excel 究竟提供了哪些实用功能?在哪些场合会常常用到这些功能?
- ❖ 工作簿、工作表、单元格是怎么回事?
- ❖ Excel 的操作界面有哪些特点?
- ❖ 如何灵活选择 Excel 的不同视图来工作?
- ❖ Excel 提供了哪些常用的文件操作命令?
- ❖ 学习 Excel 难吗?怎样快速上手学好 Excel?

在学习新软件时,有一种简单可行的方法,那就是从认识软件、熟悉软件的基本操作着手,结合简单实用的例子快速掌握软件的基本用法。本章即将介绍的内容,正是为解决上述基础性问题而安排的。通过本章的学习,读者可以较系统地掌握以下知识和技能:

- ❖ Excel 的基本概念。
- ❖ Excel 2003 的用户界面。
- ❖ Excel 2003 的主要视图方式。
- ❖ 常用文件操作命令。
- ❖ Excel 的学习技巧。

本章的主要知识和技能结构如图 1-1 所示。

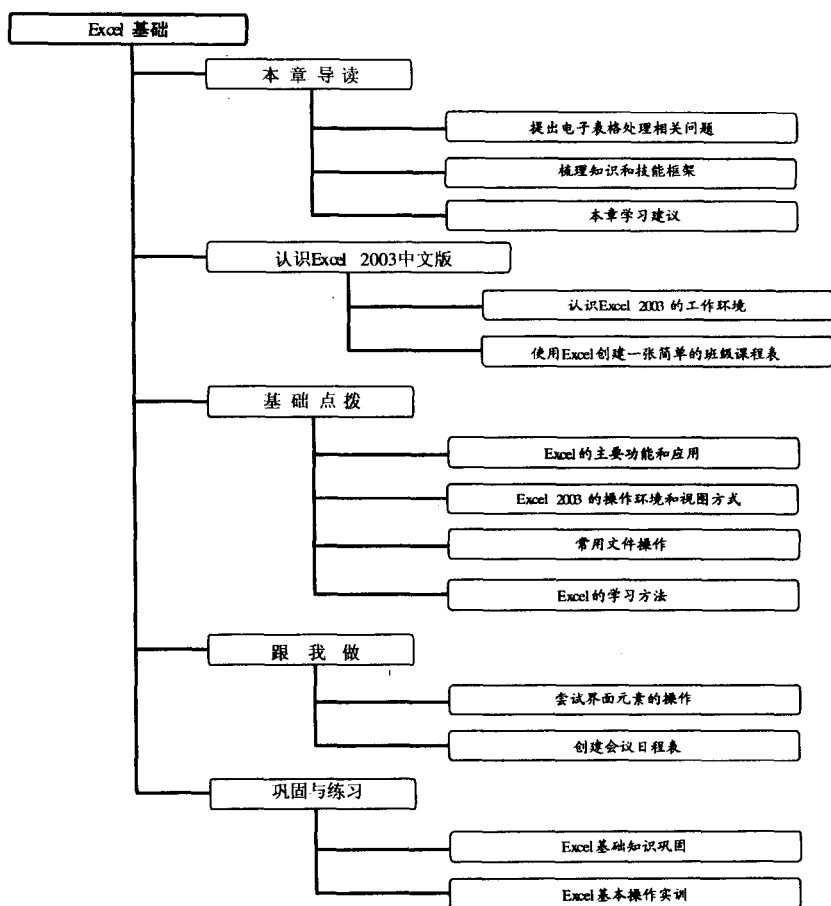


图 1-1 本章主要知识和技能结构

在学习本章时，建议读者先认识办公工作中常用的表格，了解各种场合对电子表格的需求。接下来，再按照 1.2 节实例的操作步骤，动手使用 Excel 制作出一张简单的“班级课程表”，通过实际操作初步体验 Excel 2003 强大的基本用法。然后细读 1.3 节的内容，比较系统地认识 Excel，了解 Excel 的操作界面和基本操作方法。最后，再通过 1.4 节的实例进行综合技能训练，在上机操作时，建议读者尽可能根据“班级课程表”的实际需求，尝试独立制作出相应的表格，并从中感悟必要的技巧。

1.2 认识 Excel 2003 中文版

——制作一张简单的班级课程表

在日常工作、学习和生活中，表格都是不可缺少的。使用表格最大的好处就是能够使信息一目了然，并便于分析归纳。



本节将使用 Excel 2003 制作出如图 1-2 所示的班级课程表, 这是一种最普通不过的简单表格, 使用 Word 等软件也能很方便地创建出来。但通过本节的实例, 读者可以了解 Excel 2003 的概貌, 初步学会启动 Excel、在工作表中输入数据、编排工作表、打印工作表、保存工作簿和退出 Excel 的基本方法。

下面详细介绍这张“班级课程表”的制作过程。

(1) 单击桌面上的【开始】按钮, 从出现的菜单中选择【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2003 命令即可启动 Excel 2003, 如图 1-3 所示。

课程表

日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一节					
第二节					
第三节					
第四节					
第五节					
第六节					
第七节					
第八节					

图 1-2 班级课程表

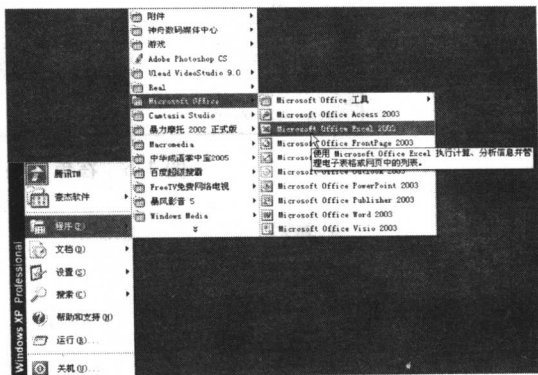


图 1-3 启动 Excel 2003

(2) 稍后, 将出现如图 1-4 所示的 Excel 2003 用户界面。

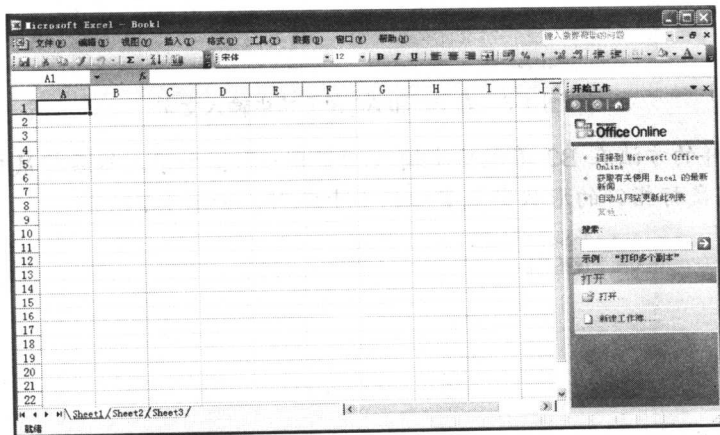


图 1-4 Excel 2003 的用户界面



从图 1-4 的标题栏中可以看到, 在 Excel 2003 启动后, 将自动新建一个名为 Book1 的工作簿。

(3) 此时, A1 单元格 (列号为 A、行号为 1 的单元格) 的四周为实线边框, 说明该单元格被选中。选择一种汉字输入法, 输入“课程表”3 个字, 如图 1-5 所示。

(4) 单击 A2 单元格, 输入“日期”二字; 选中 A3 单元格, 输入“时间”二字, 如



图 1-6 所示。

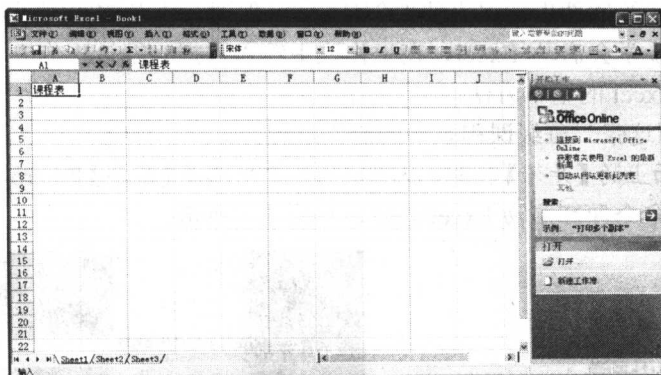


图 1-5 在单元格中输入文字

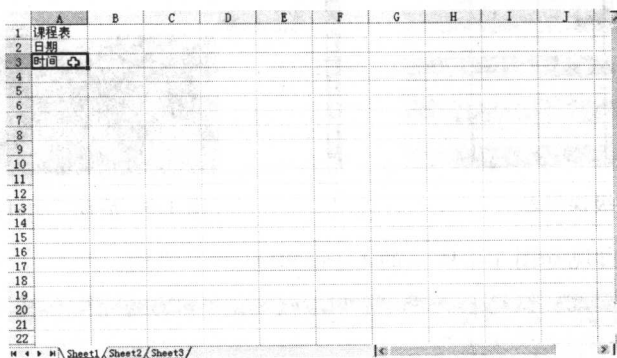


图 1-6 在 A2 和 A3 单元格中输入文字

(5) 用同样的方法在 B2 单元格中输入“星期一”3 个字，然后将鼠标指针移动到单元格的右下角，鼠标指针的形状变成实心的小十字形，如图 1-7 所示。

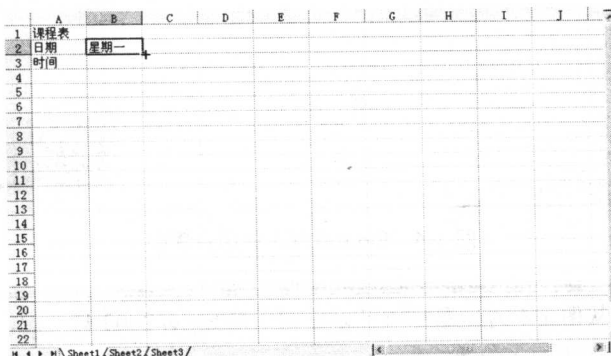


图 1-7 将鼠标指针移到 B2 单元格的右下角

(6) 向右拖动鼠标，会看到单元格下方依次出现从“星期二”开始递增的提示信息，这是 Excel 的自动填充数据功能，如图 1-8 所示。

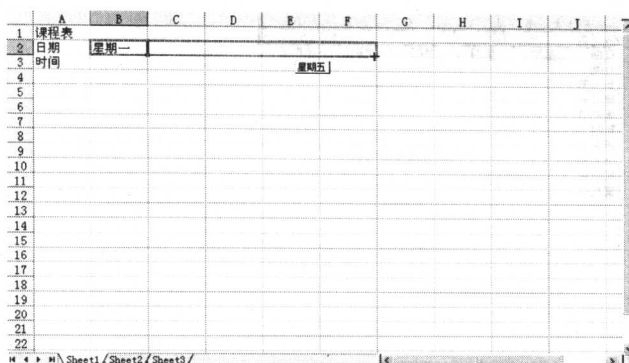


图 1-8 自动填充数据

(7) 出现“星期五”的提示信息后松开鼠标，即可在单元格中自动填充上“星期二”到“星期五”的文字，如图 1-9 所示。

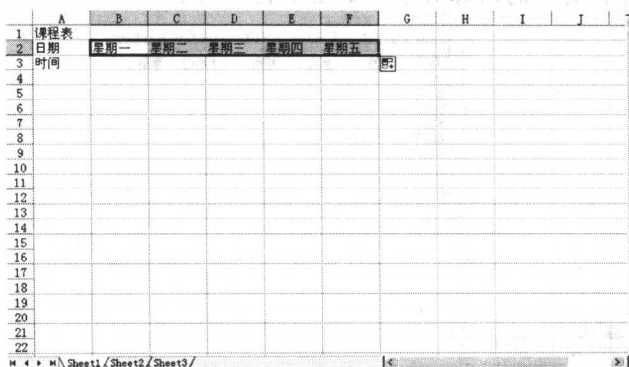


图 1-9 填充效果

(8) 再在其他单元格中输入课程表中的其他文字，如图 1-10 所示。

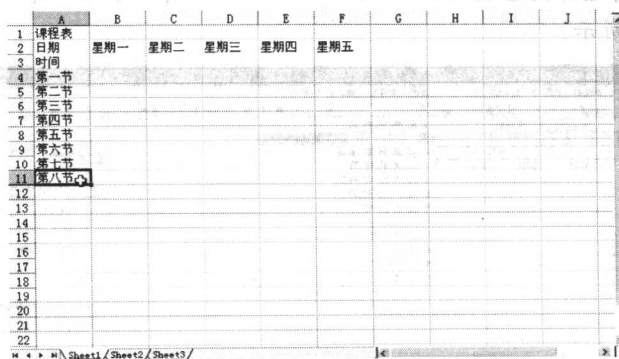


图 1-10 输入其他文字

(9) 单击 A1 单元格将其选定，然后向右拖动鼠标，同时选中 A1~F1 单元格，如图 1-11 所示。

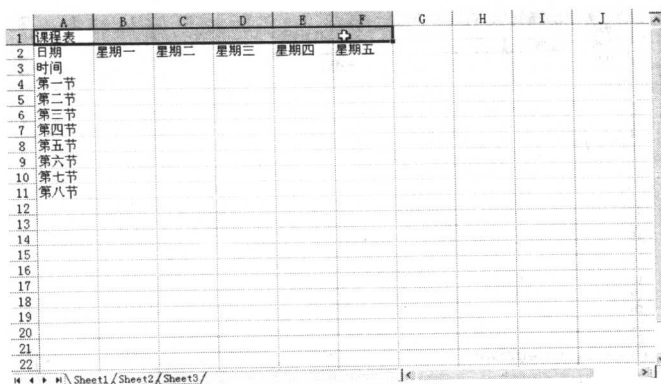


图 1-11 选中一个区域

(10) 单击菜单栏下方工具栏上的“合并及居中”图标, 即可将所选的单元格区域合并为一个单元格并将其中的内容居中, 如图 1-12 所示。

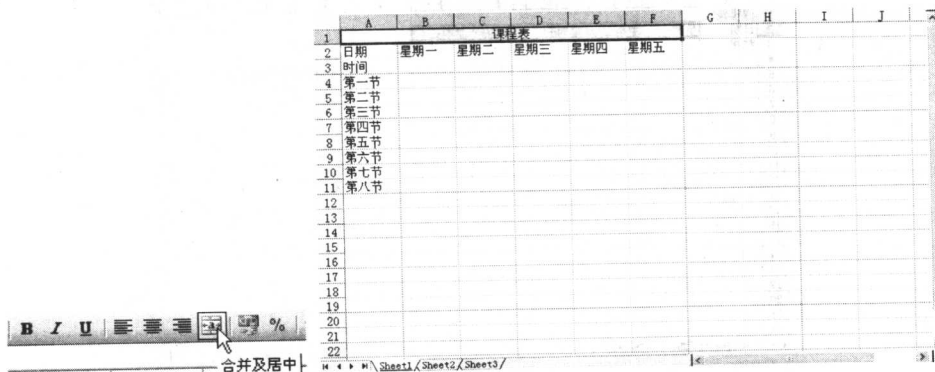


图 1-12 合并单元格

(11) 确认当前选择为合并后的单元格。从工具栏的“字体”下拉列表框中选择所需的字体, 如图 1-13 所示。

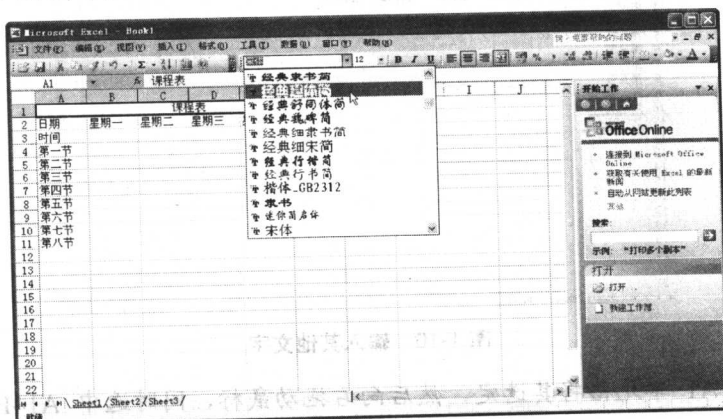


图 1-13 设置单元格的字体

(12) 从“字号”下拉列表中选择字号为 24，再从“字体颜色”列表中将文字颜色设置为“红”色，如图 1-14 所示。

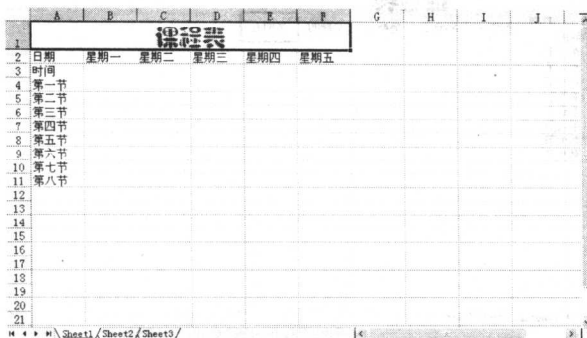


图 1-14 设置文字字号和颜色

(13) 选中 A2 单元格，单击工具栏上的“右对齐”图标，使文字靠单元格右侧对齐，如图 1-15 所示。

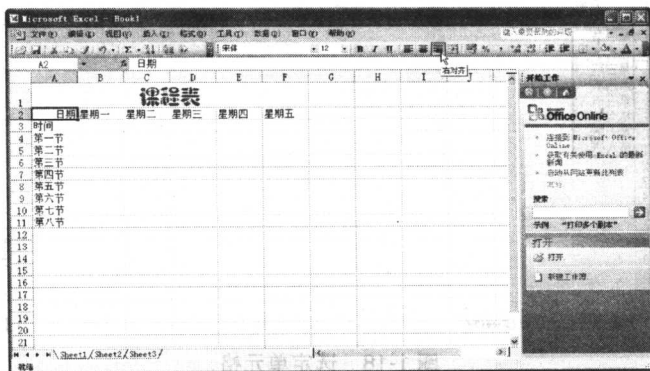


图 1-15 改变单元格文字对齐方式

(14) 同时选中 B2 和 B3 单元格，单击工具栏上的“合并及居中”图标，将这两个单元格合并为一个单元格，如图 1-16 所示。

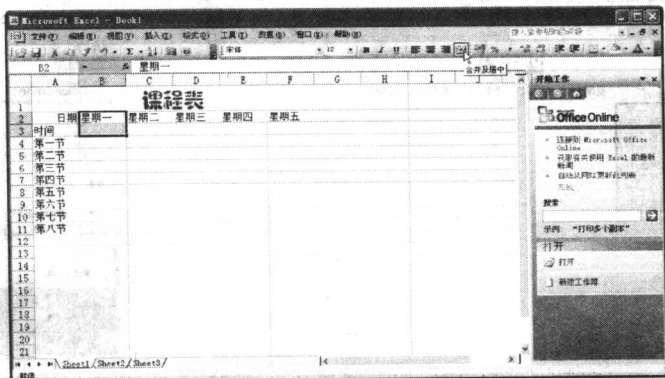


图 1-16 合并单元格