

【办公软件高级应用系列】

# 用图表说话

## Excel 软件篇

杰诚文化/编著

**一本讲述 Excel 商务图表高级应用的情景教科书!**

- ➔ 讲解调研、营销、企划、财务、市场、咨询、培训等多种商业活动中的专业图表设计
- ➔ 帮助读者准确把握在何时、何处使用何种图表分析和展示数据能够达到最佳的效果
- ➔ 43 个情景教学案例直观形象地分析正确与错误图表的区别，是 Excel 用户案头必备的参考书



随书附赠光盘内含书中所举范例应用到的数据和最终完成图表效果，此外专门提供了典型错误图表举例



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



# 用图表说话

## Excel 软件篇

杰诚文化/编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

### 图书在版编目(CIP)数据

用图表说话·Excel 软件篇/杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2005

ISBN 7-5006-6600-4

I.用... II.杰... III.①计算机图形学②电子表格系统, Excel IV. ① TP391.41 ② TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 109791 号

书 名: 用图表说话——Excel 软件篇

编 著: 杰诚文化

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 北京新丰印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 24

版 次: 2006 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6600-4/TP · 508

定 价: 36.00 元 (附赠 1CD)



# 前 言

随着市场竞争的日益激烈,企业和个人普遍都面临着来自方方面面的挑战与竞争压力,这也暗示着,谁能掌握更高的品质、提高效率,谁就是真正的赢家,而以往耗费巨大人力以及成本的人工工作方式显然已经跟不上时代的步伐。

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003,主要目标是帮助知识工作者转型为信息工作者。其中的 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装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操作,广泛应用于财务管理、经济管理、行政、统计、人事以及金融等众多领域。

在财务管理、经济管理、行政、统计、人事以及金融等众多领域中,用户常需要将信息和思想制作成令人信服的有影响力的图表,并使用多媒体软件演示,从而引起观看者的关注,使观看者准确无误地理解自己的意图。在市场上,几乎很难看到一本专门介绍图表应用于实际案例的书,本书撰写的目的也在于此。本书用 45 个章节来系统完善地介绍图表在商务领域的应用,以及如何在 Excel 中用图表表现出自己要表达的意思。本书适合以下两类读者使用:

1. 正准备学习使用 Excel 绘制图表的读者。本书为此类读者提供了一个全面了解如何利用 Excel 软件制作图表的机会,本书列举了 43 个商务管理中所涉及的最常用的实例操作。学习完本书的内容,读者可以立刻将书中的实例套用于实际工作中,简单快捷。

2. 有一定 Excel 软件基础的读者。此类读者可能第一次接触到,书中使用 Excel 解决商务图表实际问题中的某些方法。借助本书,即可在学习中学举一反三,快速进入使用 Excel 进行用图表说话的高级应用境界。

本书内容以 Excel 2003 为基础,全面介绍在 Excel 中用图表说话的实际应用。

第 1 章主要介绍 Excel 2003 的最新功能及其基本操作,通过简单介绍 Excel 基本操作和其他基本功能,使读者对 Excel 有一个感性的认识。

第 2 章主要介绍 Excel 2003 的图表基础,通过步骤讲解的方式,介绍了 Excel 中的各种图表,包括柱形图、条形图、折线图、XY 散点图、饼图、圆环图、股价图、气泡图、雷达图和曲面图。

第 3 章~第 45 章,介绍了 43 个商务领域的实例,包括销售、生产、人力资源等多个方面的商务图表应用,使您快速全面地掌握如何在 Excel 中用图表准确、简捷地表达自己的信息。

荀子在《劝学篇》中有云:登高而招,臂非加长也,而见者远;顺风而呼,声非加疾也,而闻者彰。假舆马者,非利足也,而至千里;假舟楫者,非能水也,而绝江海。君子生非异也,善假于物也。希望本书能够对您大幅提高学习和工作效率有所帮助。由于作者水平有限,书中难免存在不足之处,望读者朋友不吝赐教。

作 者  
2005 年 10 月

# 目 录

## 第1章 Excel 2003 概述及基本操作

1.1 Excel 2003 的最新功能介绍	1
1.1.1 列表区域的用户界面及其相应功能	1
1.1.2 与 Windows SharePoint Services 集成	2
1.1.3 改进的统计函数	3
1.1.4 XML 支持	3
1.1.5 智能文档	3
1.1.6 文档工作区	3
1.1.7 信息权限管理	4
1.1.8 并排比较工作簿	4
1.1.9 其他新增功能	4
1.2 Excel 2003 的启动与退出	4
1.2.1 启动 Excel 2003	4
1.2.2 退出 Excel 2003	6
1.3 文件基本操作	6
1.3.1 新建文件	6
1.3.2 保存文件	8
1.3.3 打开文件与重新命名	9
1.4 文档窗口操作	10
1.4.1 重新命名工作表	10
1.4.2 排列多个工作表	11
1.5 视图	13
1.6 工具栏	13
1.7 输入数据和编辑单元格	16
1.7.1 数据的输入	16
1.7.2 编辑单元格	18
1.8 打印预览与页面设置	19
1.9 获取 Excel 2003 的帮助信息	20

## 第2章 Excel 2003 图表基础

2.1 创建图表	22
2.1.1 选择图表类型	22

2.1.2 设置图表数据源	24
2.1.3 设置图表选项	26
2.1.4 设置图表位置	27
2.2 图表的基本编辑	27
2.2.1 设置图表区字体	27
2.2.2 移动图表	29
2.2.3 调整图表大小	29
2.2.4 添加源数据	30
2.2.5 改变图表的类型	32
2.3 图表类型	33
2.3.1 柱形图	33
2.3.2 条形图	34
2.3.3 折线图	34
2.3.4 饼图	35
2.3.5 XY 散点图	36
2.3.6 面积图	37
2.3.7 圆环图	38
2.3.8 雷达图	38
2.3.9 曲面图	38
2.3.10 气泡图	39
2.3.11 股价图	39
2.3.12 圆柱图、圆锥图和棱锥图	40
2.3.13 自定义图表	41

## 第3章 企业销售业绩的图表表达

3.1 图表应用分析	42
3.2 企业销售业绩持续增长的图表表达	43
3.3 企业销售业绩持续下降的图表表达	47
3.4 企业销售业绩基本不变的图表表达	50
3.5 常见的错误图表分析	53

## 第4章 产品在市场上的占有率的图表表达

4.1 图表应用分析	55
4.2 产品在市场上占有率大的图表表达	56

4.3	产品在市场上占有率小的图表表达	60	9.3	有经验和无经验的代理商的销售作用大致相同的图表表达	103
4.4	常见的错误图表分析	63	9.4	常见的错误图表分析	105
<b>第5章</b>	<b>企业业务发展平稳性的图表表达</b>		<b>第10章</b>	<b>企业的销售收益率排名的图表表达</b>	
5.1	图表应用分析	64	10.1	图表应用分析	106
5.2	企业业务发展相对平稳的图表表达	65	10.2	企业的销售收益率排名靠前的图表表达	107
5.3	企业业务发展相对不平稳的图表表达	69	10.3	企业的销售收益率排名靠后的图表表达	110
5.4	常见的错误图表分析	72	10.4	常见的错误图表分析	114
<b>第6章</b>	<b>销售成本占产品总体成本的图表表达</b>		<b>第11章</b>	<b>企业时间成本和利润关系的图表表达</b>	
6.1	图表应用分析	73	11.1	应用图表分析	115
6.2	销售成本占产品总体成本的绝大部分	74	11.2	企业大部分时间花费在产生利润最小的客户上的图表表达	116
6.3	销售成本占产品总体成本的一小部分	77	11.3	企业时间成本与利润成正比的图表表达	119
6.4	常见的错误图表分析	80	11.4	常见的错误图表分析	121
<b>第7章</b>	<b>部门主管开发新业务的工作量的图表表达</b>		<b>第12章</b>	<b>折扣与销量相关性的图表表达</b>	
7.1	图表应用分析	82	12.1	图表应用分析	123
7.2	部门主管开发新业务的工作量大的图表表达	83	12.2	折扣与销售量有关的图表表达	124
7.3	部门主管开发新业务的工作量小的图表表达	86	12.3	折扣与销售量无关的图表表达	128
7.4	常见的错误图表分析	89	12.4	常见的错误图表分析	130
<b>第8章</b>	<b>企业在东南部地区的市场份额的图表表达</b>		<b>第13章</b>	<b>销售奖励制度与销售业绩关系的图表表达</b>	
8.1	图表应用分析	90	13.1	图表应用分析	132
8.2	企业在东南部地区的市场份额大的图表表达	91	13.2	销售奖励制度促进了销售业绩的图表表达	133
8.3	企业在东南部地区的市场份额小的图表表达	95	13.3	销售奖励制度没有起到应有作用的图表表达	136
8.4	常见的错误图表分析	97	13.4	常见的错误图表分析	139
<b>第9章</b>	<b>有经验和无经验的代理商的销售作用的图表表达</b>		<b>第14章</b>	<b>企业销售员工的销售业绩对比的图表表达</b>	
9.1	图表应用分析	99	14.1	图表应用分析	140
9.2	有经验的代理商占销售额绝大部分的图表表达	100	14.2	企业销售员工的销售业绩大体相同的图表表达	140
			14.3	企业销售员工的销售业绩参差不齐	

的图表表达 .....	144	19.4 常见的错误图表分析 .....	185
14.4 常见的错误图表分析 .....	146	<b>第 20 章 价格、销量与利润关系的</b>	
<b>第 15 章 部分产品销量与平均水平</b>		<b>图表表达</b>	
<b>关系的图表表达</b>		20.1 图表应用分析 .....	186
15.1 图表应用分析 .....	148	20.2 价格升高、销量降低而利润增大的	
15.2 部分产品销量高于平均水平的		图表表达 .....	187
图表表达 .....	149	20.3 价格下降、销量上升而利润减小的	
15.3 部分产品销量与平均水平基本		图表表达 .....	189
相同的图表表达 .....	153	20.4 常见的错误图表分析 .....	192
15.4 常见的错误图表分析 .....	155	<b>第 21 章 竞争者与企业销售量稳定性</b>	
<b>第 16 章 同类型产品销售价格分布</b>		<b>关系的图表表达</b>	
<b>的图表表达</b>		21.1 图表应用分析 .....	194
16.1 图表应用分析 .....	157	21.2 竞争者是企业销售量不稳定的	
16.2 销售价格在某范围的销售量		主要原因的图表表达 .....	195
最高的图表表达 .....	158	21.3 竞争者是市场销售量不稳定的	
16.3 突出销售量与平均值关系的		次要原因的图表表达 .....	197
图表表达 .....	161	21.4 常见的错误图表分析 .....	199
16.4 常见的错误图表分析 .....	164	<b>第 22 章 企业的产品组合变化的</b>	
<b>第 17 章 某产品的销售额与销售</b>		<b>图表表达</b>	
<b>总额的图表表达</b>		22.1 图表应用分析 .....	201
17.1 图表应用分析 .....	165	22.2 企业的产品组合随地区变化的	
17.2 主力产品的销售额占销售总额的		图表表达 .....	201
绝大部分的图表表达 .....	166	22.3 企业的产品销量随季节变化的	
17.3 主力产品的销售额为销售总额的		图表表达 .....	204
增长作出了贡献 .....	168	22.4 常见的错误图表分析 .....	206
17.4 常见的错误图表分析 .....	171	<b>第 23 章 预计产品紧缺的图表表达</b>	
<b>第 18 章 销售额与个案影响的</b>		23.1 图表应用分析 .....	208
<b>图表表达</b>		23.2 预计某地区产品紧缺的	
18.1 图表应用分析 .....	172	图表表达 .....	208
18.2 销售额不受个案影响的图表表达 .....	173	23.3 预计某项产品紧缺的图表表达 .....	211
18.3 销售额受个案影响的图表表达 .....	175	23.4 常见的错误图表分析 .....	214
18.4 常见的错误图表分析 .....	178	<b>第 24 章 企业销售净值和销售费用的</b>	
<b>第 19 章 销售额与整个市场波动</b>		<b>增长速度对比的图表表达</b>	
<b>关系的图表表达</b>		24.1 图表应用分析 .....	215
19.1 图表应用分析 .....	179	24.2 企业销售净值增产速度比销售	
19.2 销售额不受整个市场大幅度		费用的增长速度慢的图表表达 .....	216
波动影响的图表表达 .....	180	24.3 企业销售净增长速度比销售	
19.3 销售额受整个市场大幅度波动		费用的增长速度快的图表表达 .....	220
影响的图表表达 .....	182	24.4 常见的错误图表分析 .....	223

## 第25章 多个企业利润稳定对比的图表表达

- 25.1 图表应用分析 .....224
- 25.2 企业利润稳定面条形图 .....225
- 25.3 企业利润稳定清晰对比的图表表达 .....227
- 25.4 常见的错误图表分析 .....230

## 第26章 企业扭亏为盈的图表表达

- 26.1 图表应用分析 .....232
- 26.2 长期努力扭亏为盈的图表表达 .....233
- 26.3 短期内扭亏为盈的图表表达 .....235
- 26.4 常见的错误图表分析 .....238

## 第27章 企业A投资回报率高于企业B的图表表达

- 27.1 图表应用分析 .....239
- 27.2 销售收益率的图表表达 .....240
- 27.3 投资周转率的图表表达 .....242
- 27.4 投资回报率的图表表达 .....244
- 27.5 常见的错误图表分析 .....246

## 第28章 企业的合作方违约,造成亏损的图表表达

- 28.1 图表应用分析 .....248
- 28.2 企业的合作方违约,造成企业整体亏损的图表表达 .....248
- 28.3 企业的合作方违约,造成企业某些部门亏损的图表表达 .....251
- 28.4 常见的错误图表分析 .....254

## 第29章 企业收支相抵的图表表达

- 29.1 图表应用分析 .....255
- 29.2 突出每月收支相抵的图表表达 .....256
- 29.3 突出每月净差额趋势的图表表达 .....258
- 29.4 常见的错误图表分析 .....261

## 第30章 企业赤字增长的图表表达

- 30.1 图表应用分析 .....263
- 30.2 企业赤字持续快速增长的图表表达 .....264
- 30.3 企业赤字持续缓慢增长的图表表达 .....267
- 30.4 常见的错误图表分析 .....269

## 第31章 企业在市场上占据有利位置的图表表达

- 31.1 图表应用分析 .....271
- 31.2 企业在市场上占有利位置的图表表达 .....272
- 31.3 突出市场吸引力的具体值的图表表达 .....275
- 31.4 常见的错误图表分析 .....277

## 第32章 两个企业的成本结构对比的图表表达

- 32.1 图表应用分析 .....279
- 32.2 两个企业的成本结构大致相同的图表表达 .....279
- 32.3 两个企业的成本结构大不相同的图表表达 .....283
- 32.4 常见的错误图表分析 .....285

## 第33章 产品折扣与地区关系的图表表达

- 33.1 图表应用分析 .....286
- 33.2 在各个地区产品的折扣基本相同的图表表达 .....287
- 33.3 在各个地区产品折扣范围大不相同的图表表达 .....289
- 33.4 常见的错误图表分析 .....291

## 第34章 实际情况与预计目标实现程度的图表表达

- 34.1 图表应用分析 .....293
- 34.2 实际情况表明预计目标可以实现的图表表达 .....294
- 34.3 实际情况表明预计目标难以实现的图表表达 .....296
- 34.4 常见的错误图表分析 .....299

## 第35章 整个行业在国内和国外的投资比例分析的图表表达

- 35.1 图表应用分析 .....301
- 35.2 整个行业在国内外的投资比例类似的图表表达 .....302
- 35.3 某企业在国内外的投资比例变化趋势的图表表达 .....304



35.4 常见的错误图表分析.....	307	41.2 企业股票某天内涨跌的 图表表达.....	344
<b>第 36 章 某产品与其他同类型产品 占有率的图表表达</b>		41.3 企业股票在两星期内跌涨的 图表表达.....	346
36.1 图表应用分析.....	308	41.4 常见的错误图表分析.....	348
36.2 某产品在市场上的占有率较小 的图表表达.....	309	<b>第 42 章 企业分红占员工福利的 比例关系的图表表达</b>	
36.3 某产品被其他同类型产品挤出 市场的图表表达.....	311	42.1 图表应用分析.....	350
36.4 常见的错误图表分析.....	313	42.2 在各行业中企业分红占福利 最大份额的图表表达.....	351
<b>第 37 章 新引进设备与产量关系 的图表表达</b>		42.3 某行业中各企业分红占福利比例 相差无几的图表表达.....	353
37.1 图表应用分析.....	315	42.4 常见的错误图表分析.....	355
37.2 新引进设备后产量持续增长的 图表表达.....	316	<b>第 43 章 企业员工学历构成的 图表表达</b>	
37.3 新引进设备后进入高平稳的 生产时期的图表表达.....	318	43.1 图表应用分析.....	356
37.4 常见的错误图表分析.....	320	43.2 企业员工各学历比例构成的 图表表达.....	356
<b>第 38 章 削减订货量还是增加产量 的图表表达</b>		43.3 企业 30 岁以下硕士及硕士以上 层次员工占很小比例的图表表达.....	359
38.1 图表应用分析.....	322	43.4 常见的错误图表分析.....	361
38.2 削减订货量的图表表达.....	323	<b>第 44 章 整个行业内的员工年龄 比例的图表表达</b>	
38.3 增加产量的图表表达.....	326	44.1 图表应用分析.....	362
38.4 常见的错误图表分析.....	328	44.2 突出企业年长员工比例低的 图表表达.....	362
<b>第 39 章 住房数量和建筑成本之间 协调点的图表表达</b>		44.3 突出行业内年长员工比例高的 图表表达.....	365
39.1 图表应用分析.....	330	44.4 常见的错误图表分析.....	367
39.2 经济性适用房数量逐年下降的 图表表达.....	331	<b>第 45 章 企业员工教育程度与薪资 关系的图表表达</b>	
39.3 寻求协调点的图表表达.....	333	45.1 图表应用分析.....	369
39.4 常见的错误图表分析.....	336	45.2 高薪阶层员工中学历高的占 绝大多数的图表表达.....	369
<b>第 40 章 物流时间分布的图表表达</b>		45.3 突出高教育程度高薪资的 图表表达.....	372
40.1 图表应用分析.....	337	45.4 常见的错误图表分析.....	374
40.2 多数货物可在 4~5 天内到达的 图表表达.....	337		
40.3 少数货物遗失的图表表达.....	340		
40.4 常见的错误图表分析.....	342		
<b>第 41 章 企业股票的涨跌的图表表达</b>			
41.1 图表应用分析.....	343		

# 第 1 章 Excel 2003 概述及基本操作

## 本章要点

- ★ Excel 2003 的启动与退出
- ★ 文件基本操作
- ★ 文档窗口操作
- ★ 视图
- ★ 列表功能与改进的统计函数
- ★ XML 支持与并排比较工作簿
- ★ Excel 2003 工具栏
- ★ 输入数据与编辑单元格
- ★ 页面设置与打印
- ★ 获取 Excel 2003 帮助信息
- ★ 文档工作区与信息权限管理
- ★ 智能文档与其他新功能

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003，主要目标是把知识工作者转变为信息工作者，并围绕这个目标让不同的 Office 系列产品更好地协同工作，而且不仅仅是单机形式，更多的是使企业内部协作更加方便，使企业内部网的建立和维护更加容易。Office 2003 系列的界面大部分与 Office XP 系列相似，最大的不同在于启动 Office 2003 系列软件时的 Logo 画面由拼图变为了四色缺口交叉块。

Excel 2003 是集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身的专业电子表格软件，不少用户也许仅仅接触过此软件，并随着时间的推移、功能的改变，对 Excel 的基本操作日益生疏，那么本章将助你一臂之力。本章将先简要介绍 Excel 2003 新增的各项功能，这不仅有助于老版本的用户更好地了解 Excel 2003，而且可以使 Excel 初学者大致了解 Excel 2003，然后主要介绍 Excel 2003 的基本操作，为以后的图表范例学习打下操作基础。

## 1.1 Excel 2003 的最新功能介绍

### 1.1.1 列表区域的用户界面及其相应功能

在 Excel 2003 中，用户可以在工作表中创建列表或者在空白区域中创建列表，并进行分组或者进行相关数据操作。

在将某一区域指定为列表后，便可以方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。不仅如此，Microsoft Office Excel 2003 通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 集成后还可以与其他人员共享列表中的信息。

以在 Excel 工作簿中工作表的空白区域内创建列表为例，介绍列表区域的用户界面及其相应功能。

创建列表的具体操作步骤如下。

**步骤 1** 启动 Excel 2003 程序，新建一个 Excel 工作簿文件。

**步骤 ②** 在菜单栏中选择“数据>列表>创建列表”命令，弹出如图 1-1 所示的“创建列表”对话框。

**步骤 ③** 在工作表内选定数据区域后，在“创建列表”对话框中勾选“列表有标题”复选框，此时的“创建列表”对话框如图 1-2 所示，单击“确定”按钮。

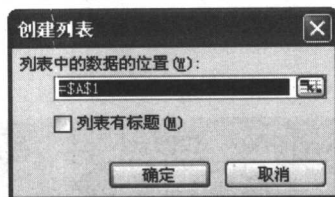


图 1-1 未选定数据区域

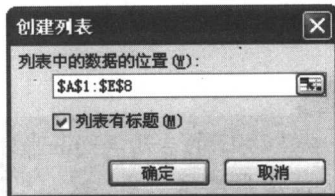


图 1-2 选定数据区域

**步骤 ④** 在菜单栏中选择“数据>列表>汇总行”命令，此时工作区内的列表如图 1-3 所示。

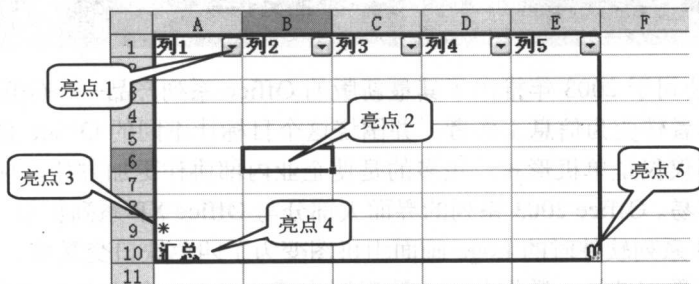


图 1-3 列表

在列表中一共有 5 个亮点元素，具体介绍如下。

- 亮点 1——在系统默认的标题行中，列表中的所有列均启用了自动筛选功能，从而允许用户快速筛选或排序数据。
- 亮点 2——深蓝色的列表边框清晰地界定出组成列表的单元格区域。
- 亮点 3——列表框架中包含有星号的行，又称为插入行，在该行中键入信息会自动将数据添加至列表中。
- 亮点 4——在 Excel 2003 中可以为列表添加汇总行，单击汇总行中的单元格时，可以从下拉列表中选择聚合函数。
- 亮点 5——可以通过拖动列表边框右下角的调整手柄，修改列表大小。

### 1.1.2 与 Windows SharePoint Services 集成

Excel 列表通过与 Windows SharePoint Services 的无缝集成允许用户合并列表中的信息，可以通过发布 Excel 列表在 SharePoint 网站上创建 SharePoint 列表。如果选择将列表链接到 SharePoint 网站，当列表同步时，在 Excel 2003 中对列表所进行的任何操作更改都将反映到 SharePoint 站点中。当然也可以脱机使用 Excel 2003，编辑现有的 Windows SharePoint Services 列表，然后再同步更新 SharePoint 列表。

### 1.1.3 改进的统计函数

在 Excel 2003 中对一些统计函数的诸多特性（包括取整和精度）进行了改进，被改进的函数有如下 40 个。

1. BINOMDIST	11. GAMMAINV	21. NORMINV	31. STDEVP
2. CHIINV	12. GROWTH	22. NORMSDIST	32. STDEVPA
3. CONFIDENCE	13. HYPGEOMDIST	23. NORMSINV	33. STEYX
4. CRITBINOM	14. INTERCEPT	24. PEARSON	34. TINV
5. DSTDEV	15. LINEST	25. POISSON	35. TREND
6. DSTDEVP	16. LOGEST	26. RAND	36. VAR
7. DVAR	17. LOGINV	27. RSQ	37. VARA
8. DVARP	18. LOGNORMDIST	28. SLOPE	38. VARP
9. FINV	19. NEGBINOMDIST	29. STDEV	39. VARPA
10. FORECAST	20. NORMDIST	30. STDEVA	40. ZTEST

#### 注意

上述函数的结果可能与以前版本的 Excel 中计算的结果不同，具体的语法可以在 Excel 2003 的帮助中查询。

### 1.1.4 XML 支持

XML (eXtensible Markup Language: 可扩展标记语言) 可以根据自己的需要定义新的标记语言, 使其文件更加易懂, 是一种非常有发展空间的语言。

通过在 Excel 中支持 XML, 使用以企业为中心的 XML 词汇, 数据可以被外部过程访问。XML 允许采用以前根本不可能或非常困难的方法来组织和处理工作簿和数据, 通过使用 XML 架构, 可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据。

### 1.1.5 智能文档

智能文档是一种可编程文档, 通过动态响应用户的操作来扩展工作簿的功能。智能文档不但适用于过程中的工作簿, 而且还可以帮助用户重复使用现有内容, 并且可以使共享信息更加容易, 它们可以与多种数据库进行交互, 并使用 BizTalk 跟踪工作流程, 甚至可以与其他 Microsoft Office 应用程序进行交互。

### 1.1.6 文档工作区

通常, 当用户使用电子邮件将文档作为共享附件发送时, 就创建了“文档工作区”。作为共享附件的发件人, 用户将成为“文档工作区”的管理员, 所有收件人将成为“文档工作区”的成员, 他们被授予了向网站投稿的权限。创建“文档工作区”的另一常用方法是在 Microsoft Office 2003 程序中使用“共享工作区”任务窗格。

### 1.1.7 信息权限管理

目前, 敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制, 但是一旦用户获得访问权限, 就无法限制他们对内容所进行的操作或将这些信息发给的对象, 这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不再希望接收它的人那里。Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能, 可以帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的用户。

#### 注意

可以使用仅在 Microsoft Office Professional Edition 2003, Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office PowerPoint 2003 中具有的“信息权限管理”来创建带有限制权限的内容。

### 1.1.8 并排比较工作簿

在以前版本的 Excel 中使用一张工作簿查看多名用户所做的更改非常困难, 但是, 现在有一种新的比较工作簿的方法: 并排比较工作簿。可以使用并排比较工作簿 (在菜单栏中选择“窗口>并排比较”命令) 更方便地查看两个工作簿之间的差异, 而不必将所有更改合并到一张工作簿中, 还能在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。

### 1.1.9 其他新增功能

Microsoft Office 2003 具有开放的、充满活力的新外观。另外, 在 Tablet PC 上, 可以直接对 Office 文档进行快速手写输入, 就像使用钢笔和打印输出一样。如果用户的电脑已连接到 Internet 上, 新增的“信息检索”任务窗格可以提供更广泛的参考信息和扩展资源。

Microsoft Office Online 与所有 Microsoft Office 程序的集成更加完善, 在工作时, 用户可以充分利用该网站所提供的便利。Microsoft 通过“客户体验改善计划”收集用户的硬件配置信息以及如何使用 Microsoft Office 程序和服务的信息, 以分析需求和使用模式。另外, 还对错误报告和错误信息进行了改进, 以便于用户在遇到问题时可以使用最简便的方法报告错误并提供最有价值的警告信息。

## 1.2 Excel 2003 的启动与退出

### 1.2.1 启动 Excel 2003

通常, Excel 2003 的启动一共有 4 种方式。

#### 1. 从开始菜单启动 Excel 2003

具体操作步骤如下。

**步骤①** 单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮。

**步骤②** 从“开始”菜单中选择“所有程序>Microsoft Office”命令。

**步骤③** 选择 Microsoft Office Excel 2003 命令, 如图 1-4 所示, 启动 Excel 2003。





图 1-4 从“开始”菜单启动

2. 在安装 Excel 2003 的文件夹中直接双击应用程序图标  
具体操作步骤如下。

**步骤①** 打开安装 Excel 2003 的文件夹。

**步骤②** 双击 Excel 2003 应用程序的图标，如图 1-5 所示。



图 1-5 直接双击应用程序图标

3. 双击桌面上的 Excel 2003 快捷方式

具体操作步骤如下。

**步骤①** 如果桌面上有 Excel 2003 的快捷方式图标，则双击它便可启动，如果没有快捷方式图标，则可以打开安装 Excel 2003 的文件夹。

**步骤②** 右击 Excel 2003 应用程序图标，在弹出的快捷菜单中选择“发送到>桌面快捷方式”命令，此时桌面上便会出现如图 1-6 所示的 Excel 2003 快捷图标。

**步骤③** 此时双击桌面上的 Excel 2003 快捷图标即可启动。

4. 直接双击 Excel 2003 文件图标

直接双击 Excel 2003 文件图标，即双击后缀为“.xls”的工作簿文件来启动 Excel 2003，如图 1-7 所示。



图 1-6 Excel 2003 快捷图标

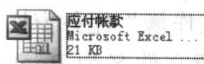




图 1-7 Excel 文件图标



## 1.2.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 一般来说也有 4 种方法。

- 在菜单栏中选择“文件>退出”命令。
- 单击 Excel 2003 窗口右上角的关闭按钮 。
- 双击 Excel 2003 窗口左上角的控制菜单按钮 。
- 按 Alt+F4 快捷键。

如果退出之前正在编辑文件，并且文件没有存档，那么退出的时候系统将会提示是否将当前正在编辑的文件存盘，如图 1-8 所示。如果需要保存文件，单击“是”按钮。如果不需要保存文件，单击“否”按钮。如需取消退出，则单击“取消”按钮。

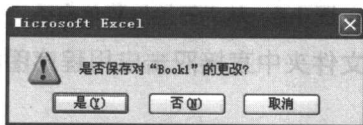


图 1-8 系统提示对话框

## 1.3 文件基本操作

文件基本操作包括新建文件、保存文件、打开已经存在的文件和将现有的文件重新命名后保存。

### 1.3.1 新建文件

如果使用前 3 种方式启动 Excel 2003，则系统会自动创建一个空白工作簿 Book1，并且在窗口右侧会出现一个如图 1-9 所示的任务窗格。

如果使用第 4 种方式启动 Excel 2003，在菜单栏中选择“文件>新建”命令，在 Excel 2003 窗口的右侧弹出一个“新建工作簿”任务窗格，如图 1-10 所示。

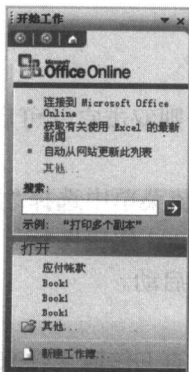


图 1-9 “开始工作”任务窗格

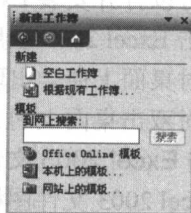


图 1-10 “新建工作簿”任务窗格

单击“新建工作簿”任务窗格“新建”中的“空白工作簿”，则可以新建一个空白工作簿，默认的工作簿文件名为 Book1，如果多次新建空白工作簿，则文件名依次为 Book2，Book3...”，如图 1-11 所示。

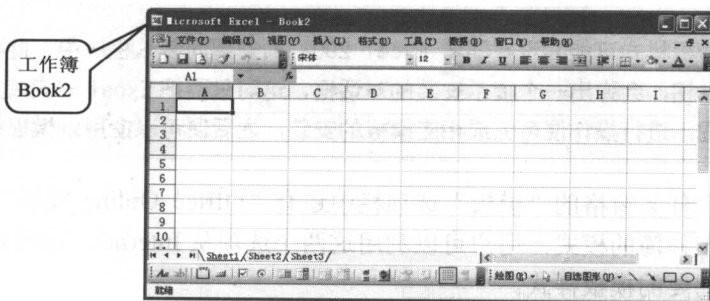


图 1-11 新建空白工作簿

如果本地硬盘上已经保存有一个可以作为模板的工作簿，则可以通过单击“根据现有工作簿...”来新建与其类似的工作簿。而且 Excel 2003 提供了一些行政办公以及商业、金融、财务管理中常见的电子表格的模板，只要对这些模板进行适当修改，并输入需要的数据即可，使用非常方便，使用这些模板的步骤如下。

**步骤①** 单击“新建工作簿”任务窗格中的“本机上的模板”，打开如图 1-12 所示的“模板”对话框。

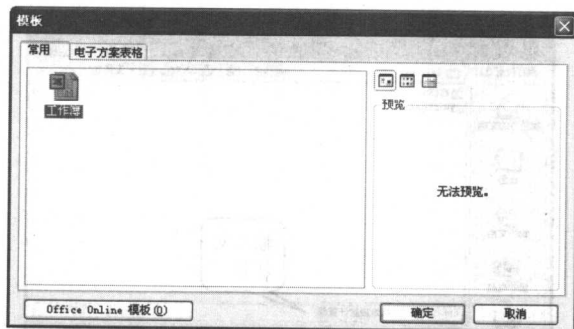


图 1-12 “模板”对话框

**步骤②** 单击“电子方案表格”标签，切换至“电子方案表格”选项卡，在列表框中单击选中所需的模板样式，此时在右侧可以预览此模板样式的部分结构，如图 1-13 所示，当然也可以单击“Office Online 模板”按钮使用在线模板，但前提是此台电脑必须连入 Internet。

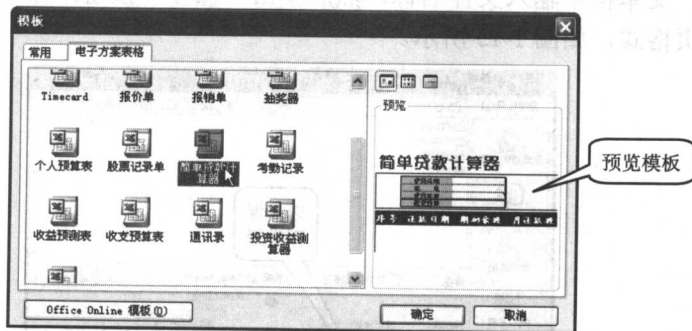


图 1-13 “电子方案表格”选项卡


**步骤③** 单击“确定”按钮，便可打开所选中的电子表格模板。

## 注意

有些选中的模板样式可能并没有随着 Excel 2003 的安装而装入程序中, 此时如果单击“确定”按钮, 会弹出一个提示安装的对话框, 这时只要把 Excel 的安装盘插入光驱中, 并按提示进行操作便可完成相应模板的安装, 之后便可以使用该模板样式。

在“新建工作簿”任务窗格的“模板”选项栏中还有“Office Online 模板”和“网站上的模板”两个创建工作簿的模式, 用户可以利用这两个选项从 Internet (因特网) 或 Lan (局域网) 上找到所需要的模板样式。

### 1.3.2 保存文件

在新建工作簿后, 便可以输入数据、公式、插入图片以及进行单元格的编辑等, 在完成所有的编辑工作后, 需要将工作簿的所有内容保存下来, 则在菜单栏上选择“文件>保存”命令或者“文件>另存为”命令, 或者单击工具栏上的“保存”按钮, 均可弹出如图 1-14 所示的“另存为”对话框, 单击“保存位置”下拉列表按钮, 选择所要保存文件的路径, 在“文件名”文本框中输入文件名称, 然后单击“保存”按钮, 即可将当前编辑中的工作簿保存。

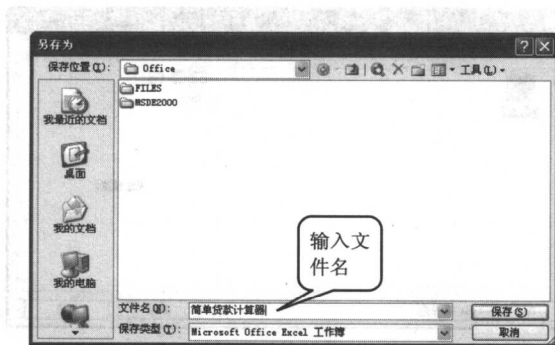


图 1-14 “另存为”对话框

以上所保存的工作簿文件以“.xls”为后缀名, 如果要保存为网页, 则可以在菜单栏中选择“文件>另存为网页”命令, 弹出“另存为”对话框, 单击“保存位置”下拉列表按钮, 选择所要保存文件的路径; 在保存选项区中有两个单选按钮, 可以选择所需要保存的内容; 在“文件名”文本框中输入文件名称, 然后单击“保存”按钮, 即可将当前编辑中的工作簿保存为网页格式, 如图 1-15 所示。

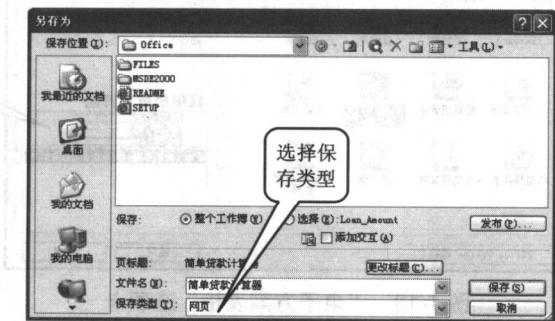


图 1-15 “另存为”对话框