

高职高专规划教材



双高规划教材

中文 Excel 2003

操作教程

李杰红 王环 编



西北工业大学出版社

高职高专规划教材

中文 Excel 2003 操作教程

李杰红 王环 编

西北工业大学出版社

【内容提要】本书为高职高专计算机规划教材。主要介绍中文 Excel 2003 的基础知识、工作表的外观设置、公式与函数的使用、数据处理、数据分析、图表的使用及屏幕设置与打印等,同时书中配有大量生动典型的实例、实训以及课后练习题,即对每章所讲内容进行上机操作练习。这将会使读者在学习中文 Excel 2003 时更加得心应手,做到学以致用。

本书不仅适合高职高专学生用做教材,同时也适合于初学者和自学者使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2003 操作教程/李杰红,王环编. —西安:西北工业大学出版社,2005.4
ISBN 7-5612-1918-0

I. 中… II. ①李…②王… III. 电子表格系统, Excel 2003—高等学校:技术学校—教材
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 021651 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072

电话:029-88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

印刷者:陕西天元印务有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:13

字 数:349 千字

版 次:2005 年 5 月第 1 版

2005 年 5 月第 1 次印刷

定 价:17.00 元

前言

只有培养出大量高素质的劳动者，才能把我国的人数优势转化为人力优势，提高全民族的竞争力。因此，我国近年来十分重视高等职业教育，把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分，并以法律的形式加以约束与保证。高等职业教育从此进入了蓬勃发展时期，驶入了高速发展的快车道。

高等职业教育有其自身的特点。正如教育部“面向 21 世纪教育振兴行动计划”所指出的那样：“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才，真正办出特色。”因此，不能以本科压缩和变形的形式组织高等职业教育，必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。为此，我们根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求，组织高等职业学院有丰富教学经验的老师，编写了这套《高职高专规划教材》。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向，在编写中突出了实用性。本套教材重点讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的知识，并结合具体实践加以讲述。大量具体操作步骤、众多实践应用技巧与接近实际的实训材料保证了本套教材的实用性。

在本套教材编写大纲的制定过程中，我们广泛收集了高等职业学院的教学计划，对多个省、市高等职业教育的实际情况进行了调研，经过反复讨论和修改，使编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求，切合高等职业教育的实际情况。

在选择作者时，我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师。他们熟悉高等职业教育的教学实际，并有多年的教学经验，其中许多是“双师型”教师，既是教授、副教授，同时又是高级工程师、认证高级设计师。他们既有坚实的理论知识、很强的实践能力，又有较多的写作经验及较好的文字水平。

本套教材是高等职业学院、高等技术学院、高等专科学校的计算机教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等，也可供优秀职高学校选做教材。对于那些要提高自己的应用技能或参加一些证书考试的读者，本套教材也不失为的一套较好的参考书。

由于编者水平有限，不足之处在所难免。恳请广大读者将本套教材的使用情况及各种意见、建议及时反馈给我们，以臻改进和完善。

编者

目 录

第一章 初识 Excel 2003	1
第一节 Excel 2003 的新增功能	1
一、列表功能	1
二、智能文档	2
三、并排比较工作簿	2
四、信息权限管理	3
五、统计函数	4
第二节 Excel 2003 的启动与退出	4
一、启动 Excel 2003	4
二、退出 Excel 2003	5
第三节 Excel 2003 界面介绍	6
一、标题栏	6
二、菜单栏	6
三、工具栏	7
四、名称框和编辑栏	8
五、工作表区	8
六、状态栏	9
第四节 应用实例	9
习题一	10
第二章 Excel 2003 的基本操作	12
第一节 基本概念	12
一、工作簿	12
二、工作表	14
三、单元格	14
四、工作范围	14
第二节 管理工作簿	15
一、新建工作簿	15
二、保存工作簿	16
三、关闭工作簿	18
四、打开工作簿	18
第三节 数据输入	19
一、定位单元格	20

二、输入字符	22
三、输入特殊字符	23
四、记忆式输入	23
五、输入公式	24
六、输入日期和时间	25
第四节 编辑工作表	26
一、编辑单元格	26
二、命名单元格	30
三、查找和替换	33
第五节 拆分和冻结工作表	35
一、拆分工作表	35
二、冻结工作表	36
第六节 保护方式	37
一、保护工作表	37
二、保护工作簿	38
三、取消保护	38
第七节 应用模板	39
一、创建模板	39
二、使用模板	40
三、修改模板	40
第八节 应用实例	41
习题二	43
第三章 美化工作表	44
第一节 格式化单元格	44
一、设置数字类型	44
二、设置对齐方式	45
三、设置字体	46
四、添加边框和底纹	47
第二节 设置行高和列宽	50
一、调整行高和列宽	50
二、使用菜单命令和对话框	50
第三节 设置工作表背景与标签颜色	51
一、设置工作表背景	51
二、设置工作表标签颜色	52
第四节 自动套用格式	53
一、完全套用格式	53

二、部分套用格式	54
第五节 样式的使用	55
一、创建样式	55
二、修改样式	55
三、应用样式	56
四、合并样式	56
五、删除样式	57
第六节 条件格式	57
一、设置条件格式	57
二、更改条件格式	59
三、删除条件格式	59
第七节 应用实例	60
习题三	62
第四章 公式与函数	64
第一节 公 式	64
一、公式概述	64
二、常用数学符号	64
三、公式的运算顺序	66
四、输入公式	66
五、编辑公式	68
第二节 单元格地址的引用	69
一、相对引用	69
二、绝对引用	70
三、混合引用	70
四、三维引用	70
五、循环引用	71
六、外部引用	71
第三节 函 数	72
一、函数分类	72
二、插入函数	73
三、自动求和	74
四、常用函数	75
第四节 应用实例	85
习题四	86

第五章 数据处理	88
第一节 数据清单与记录单	88
一、数据清单	88
二、记录单	89
第二节 数据排序	91
一、简单排序	91
二、复杂排序	92
三、自定义排序	93
第三节 筛选数据	95
一、自动筛选	95
二、高级筛选	96
第四节 分类汇总和合并数据	97
一、分类汇总	97
二、合并数据	101
第五节 获取外部数据	102
一、文本导入向导	103
二、使用剪贴板	105
第六节 应用实例	106
习题五	108
第六章 数据分析	110
第一节 数据透视表	110
一、数据透视表中的术语简介	110
二、创建数据透视表	111
三、编辑数据透视表	113
四、数据透视表操作	115
五、设置数据透视表格式	117
六、删除数据透视表	119
第二节 数据透视图	120
一、创建数据透视图	120
二、编辑数据透视图	121
第三节 单变量求解	122
第四节 方案管理器	124
第五节 应用实例	126
习题六	128

第七章 图 表	130
第一节 图表的基本概念	130
一、基本概念	130
二、图表的基本知识	130
第二节 创建图表	131
一、创建默认的图表工作表	132
二、使用图表向导创建图表	132
第三节 图表的基本操作	135
一、编辑图表	135
二、修饰图表	138
三、在图表中使用图形	141
第四节 三维图表格式	144
一、直接用鼠标进行旋转	144
二、精确改变三维图表视图	145
三、设置基底格式	146
第五节 应用实例	147
习题七	149
第八章 屏幕显示与打印	150
第一节 设置屏幕显示	150
一、隐藏编辑栏、状态栏和工具栏	150
二、显示与隐藏工作表	151
三、显示与隐藏行或列	151
四、全屏显示	152
五、改变显示比例	152
第二节 打印工作表	153
一、打印预览	153
二、打印设置	154
三、打印	157
第三节 应用实例	158
习题八	160
第九章 中文 Excel 2003 综合实例	161
实例 1 2005 年上半年日历	161
实例 2 插入图示	165

实例 3 年度汇总表	170
实例 4 成绩统计表	174
实例 5 户口登记表	178
 实 训	 181
实训 1 Excel 2003 的基础知识	181
实训 2 Excel 2003 的基本操作	182
实训 3 美化工作表	183
实训 4 公式与函数	186
实训 5 数据处理	190
实训 6 数据分析	192
实训 7 图 表	195
实训 8 屏幕显示与打印	197

第一章 初识 Excel 2003

与 Excel 2000, 2002 等早期的版本相比, Excel 2003 是一个功能更为强大的版本, 它具有先进的表格功能、强大的数据运算和处理功能、丰富的图表和图形工具以及强大的网络功能, 用户可以利用 Excel 2003 强大的工具将数据转变为信息, 以分析、交流和共享得到的结果。

本章主要内容:

- ◆ Excel 2003 的新增功能
- ◆ Excel 2003 的启动与退出
- ◆ Excel 2003 界面介绍
- ◆ 应用实例

第一节 Excel 2003 的新增功能

随着计算机的不断发展, 办公软件已被应用于各行各业。利用 Excel 制作电子报表为人们提供了一种高效的数据通信组织、管理和分析工具, 备受关注。Excel 2003 更是办公自动化不可缺少的软件。

随着 Excel 版本的不断升级, 其处理能力也越来越强大, 早已不再是只能进行一些比较简单的数据运算的表格处理软件了。

当今 Excel 系列中最出色的就是 Excel 2003。它是 Office 2003 系列办公软件中的一个重要组件, 准确地说, 它是一个电子表格软件, 用来制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 具有制图表功能, 可以进行数据的分析和预测。

Excel 2003 不但具有强大的功能, 而且使用起来十分方便, 可以很直观地完成各种功能的简单操作。例如, 只需要给出公式, 不需要具备太多的专业知识, Excel 2003 就可以自动完成大量数据的统计工作。要利用 Excel 2003 对个人的家务、家庭收入甚至一个公司进行简单快捷的管理, 只要掌握了其主要功能, 便可以灵活应用。

与 Excel 2000, 2002 等早期的版本相比, Excel 2003 主要有以下几方面的新增功能。

一、列表功能

在 Microsoft Office Excel 2003 中, 用户可以在工作表中创建列表, 对相关的数据进行分组和操作, 还可以在空白区域中或现有数据中建立列表。如将某一区域指定为列表后, 用户就可以对列表数据进行方便的管理和分析, 不必理会列表之外的其他数据。此外, 也可以与其他人员共享列表中的数据信息。建立列表具体操作步骤如下:

(1) 在工作表中选中要创建列表的区域。

(2) 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择  命令, 如图 1.1.1 所示, 弹出 **创建列表** 对话框, 如图 1.1.2 所示。

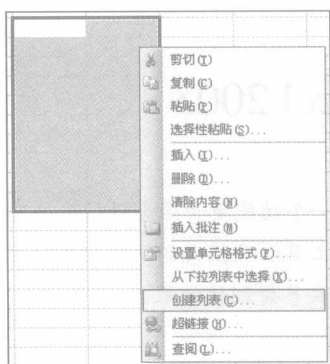


图 1.1.1 创建列表

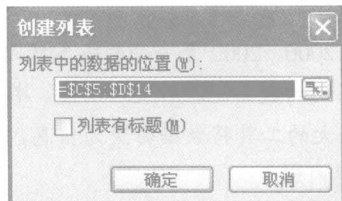


图 1.1.2 “创建列表”对话框

(3) 在 **创建列表** 对话框中设置数据的位置。

(4) 单击 **确定** 按钮，即可创建一个列表，如图 1.1.3 所示。

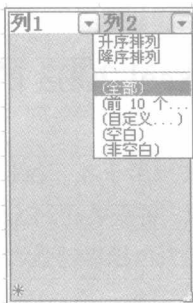


图 1.1.3 一个建立好的列表

二、智能文档

智能文档是一种可编程文档，主要应用于过程中的工作簿，它可以通过动态响应操作上下文来扩展工作簿的功能。有一些类型的工作簿（如模板和表单）的功能类似于智能文档。比如，某家单位可能存在一个填写年度员工工资表的过程，并且该单位已经使用了 Microsoft Office Excel 2003 模板。若要将该模板转换为智能文档，则可以连接到一个数据库，该数据库可以自动填写某些所需数据信息，如员工姓名、编号、经理姓名等。填写完报表后，智能文档将显示一个按钮，可以用该按钮将此报表发送到过程的下一步骤。因为智能文档能够识别谁是合法用户，可以自动地将文档发送给此人。并且，无论是谁正在处理此文档，它都可以确定开支审阅过程中的位置以及下一步所要进行的操作。

智能文档可以帮助用户重复使用现有内容，如会计可在创建账单结算表时使用现有的样板文件。

智能文档可使共享信息更加容易。可以和多种数据库进行交互，进行跟踪工作流程。如用户可以使用智能文档通过 Microsoft Outlook 发送电子邮件，而无需离开工作簿或直接启动 Outlook。

三、并排比较工作簿

Excel 2003 新版本增加了并排比较工作簿的功能，为使用一张工作簿查看多名用户所做的更改提供了方便。用户要想更方便地查看两个工作簿之间的差异，可以使用并排比较工作簿功能，而不需要

将两个工作簿更改合并到一张工作簿中,可在两个工作簿之间同时滚动来查看其差异。并排比较工作簿的具体操作步骤如下:

(1) 打开要并排比较的工作簿。

(2) 选择 **窗口(W)** → **与 book 2 并排比较(B)** 命令,效果如图 1.1.4 所示。

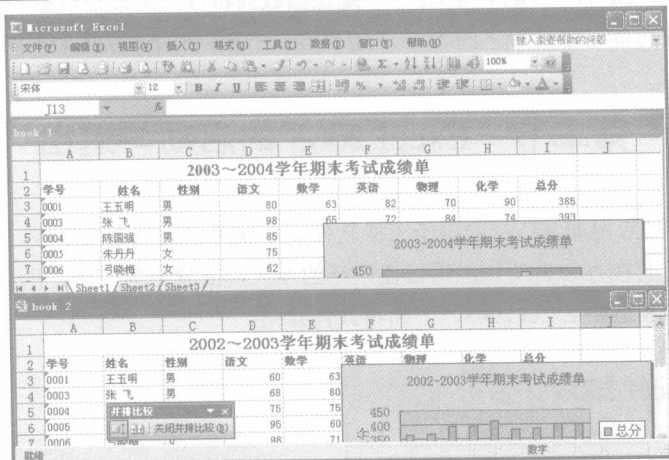


图 1.1.4 并排比较

(3) 打开 **并排比较** 工具栏,如图 1.1.5 所示,进行工作簿之间的查看。

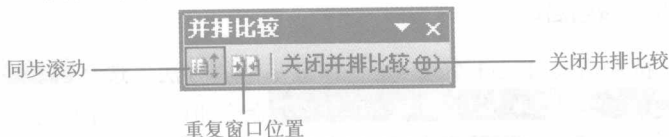


图 1.1.5 “并排比较”工具栏

四、信息权限管理

如果要控制敏感性信息,只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问。可是,只要用户已获得访问权限,就无法控制他们对内容进行的操作与修改或将这些信息转发给他人。这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达不希望接受它的人那里,所以 Microsoft Office 2003 增加了一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能,可以防止意外或因粗心将敏感性信息发给不该收到它的人。

通过 Excel 2003 提供的信息权限管理功能,可以创建具有受限权限的文档、工作簿或演示文稿。如创建的文档具有特定人员读取的权力,但不能对其进行更改;或者只可以在 5 天内更改及保存某一文档,但不能对其进行打印等。

如果要创建受限权限的文档、工作簿或演示文稿,可以选择 **文件(F)** → **权限(P)** → **不能分发...** 命令,或单击“常用”工具栏上的“权限”按钮 ,在弹出的“权限”对话框中进行设置。

如果要删除已经创建受限权限的文档、工作簿或演示文稿,则可以选择 **文件(F)** → **权限(P)** → **无限制的访问** 命令,或者再次单击“常用”工具栏上的“权限”按钮 .



提示: 在打开具有受限权限的文档、工作簿或演示文稿时,可能需要连接到 Internet 来验证用户的证书并确认用户是否有权读取该内容。

五、统计函数

在 Excel 2003 中, 对 BINOMDIST, CRITMINOM, CHIINV, DVAR, DSTDEVP, DSTDEV, DVARP, LINEST, STDEVP, TINV 等共 41 个统计函数的特性 (主要是取整和精度) 进行了改进, 这些函数的计算结果可能与以前版本的 Microsoft Office Excel 中的计算结果不同。

第二节 Excel 2003 的启动与退出

Excel 2003 是一种应用非常广泛的电子表格软件, 不仅可以处理个人事务, 而且可以用于财务、统计和分析领域。尤其在办公自动化应用日益广泛的今天, 前景更为广阔, 所以要学好 Excel 2003 就必须学会如何启动和退出 Excel 2003, 下面将具体介绍。

一、启动 Excel 2003

如果用户计算机上已经安装了 Excel 2003, 那就可以直接启动。在 Windows XP 系统下, 启动 Excel 2003 的方法有以下几种:

1. 利用“开始”按钮启动

通过“开始”按钮启动 Excel 2003 是一种最基本的方法。选择 **开始** → **所有程序(E)** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Excel 2003** 命令即可, 如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1 利用“开始”按钮启动 Excel 2003

2. 通过桌面快捷图标启动

建立 Excel 2003 快捷方式, 具体步骤如下:

(1) 在桌面空白区域单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中, 选择 **新建(N)** → **快捷方式** 命令, 弹出 **创建快捷方式** 对话框, 如图 1.2.2 所示。

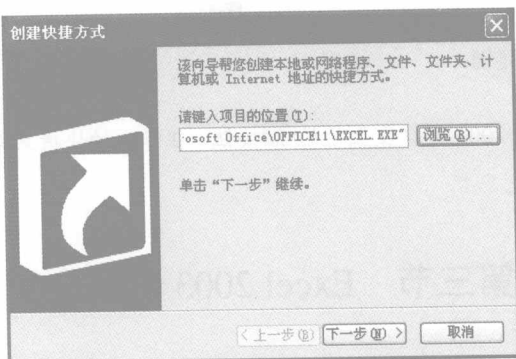


图 1.2.2 “创建快捷方式”对话框

(2) 单击 **浏览(B)...** 按钮, 选择 Excel 所在的目录 (“E:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\EXCEL.EXE”)。

(3) 单击 **下一步(N) >** 按钮, 弹出如图 1.2.3 所示的对话框, 输入该快捷键的名称。



图 1.2.3 “选择程序标题”对话框

(4) 单击 **完成** 按钮即可完成快捷菜单的建立。

这样, 桌面上就会出现 Excel 的快捷图标 , 双击快捷图标即可启动 Excel 2003 应用程序。

3. 通过 Excel 2003 文件启动

如果用户熟悉所使用的 Excel 2003 文件所在的路径, 就可以直接双击 Excel 文件来启动 Excel 2003 应用程序。

4. 通过其他方式启动

除了以上几种方法外, 也可以通过  菜单中的  命令启动, 由于这种方法并不实用, 在这里就不做具体介绍。

二、退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 的方法很多, 一般常用的有以下几种:

(1) 单击 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮 。

(2) 选择 **文件(F)** → **退出(X)** 命令。

(3) 双击 Excel 2003 窗口左上角的 Excel 图标.

(4) 按“Alt+F4”快捷键。



提示：单击 Excel 2003 窗口左上角的按钮，在弹出的快捷菜单中选择 关闭(C) Ctrl+F4 命令，可以退出 Excel 2003。

第三节 Excel 2003 界面介绍

用户启动 Excel 2003 后，就可以直接进入 Excel 2003 的工作界面，如图 1.3.1 所示。Excel 2003 工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、名称栏和编辑栏、工作表区和状态栏等部分组成。

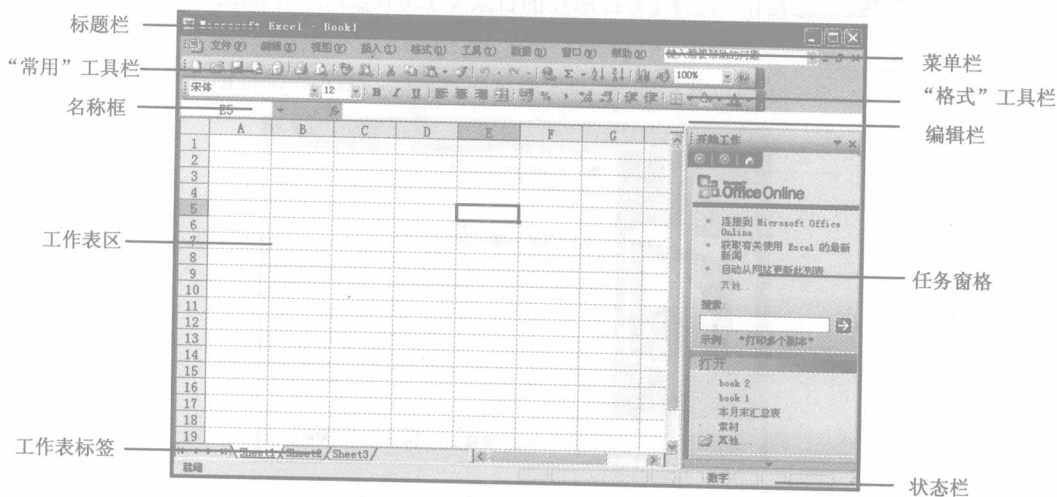


图 1.3.1 “Excel 2003”工作界面

一、标题栏

Excel 2003 窗口的最上方是标题栏。如果用户想实现对窗口的各种基本操作（最小化、还原、最大化、移动和关闭窗口），可以单击其最左边的 Excel 2003 图标。

Excel 2003 图标的旁边是工作簿的名称，提示用户现在所使用的 Microsoft Excel 程序以及打开的文件。

在标题栏的右边是对 Excel 2003 窗口操作的 3 个按钮，分别为“最小化”按钮、“还原”按钮、“最大化”按钮和“关闭窗口”按钮.

二、菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，可以通过菜单栏找到、选中和执行几乎所有 Excel 2003 中的命令，它是 Excel 2003 中最为丰富的命令集合。

菜单栏由文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助菜单项和一个即时问答文本框（输入需要帮助的问题）组成。

即时问答文本框的作用是提供即时、方便的问题解答，只要输入问题的关键词即可。如在问答文本框中输入关键词“工作簿”，单击右侧的“搜索”按钮，程序就会在任务窗格中给出相应的解答，如图 1.3.2 所示。

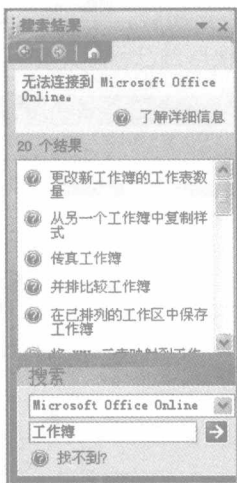


图 1.3.2 “搜索结果”任务窗格

三、工具栏

在 Excel 2003 操作中，由最常用的命令快捷工具按钮构成了工具栏，每个按钮都对应一种操作，可以代替菜单中的一系列相应的操作。

选择 **视图(V)** → **工具栏(T)** 命令，弹出其子菜单，如图 1.3.3 所示。用户可以根据自己的需要来制定和隐藏工具项。

如果用户想要自定义工具栏，其具体操作步骤如下：

(1) 在工具栏子菜单中选择 **自定义(C)...** 命令，弹出 **自定义** 对话框，单击 **命令(C)** 标签，打开 **命令(C)** 选项卡，如图 1.3.4 所示。

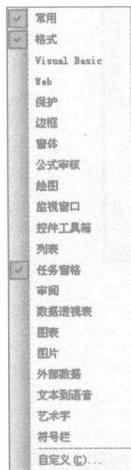


图 1.3.3 “工具栏”子菜单

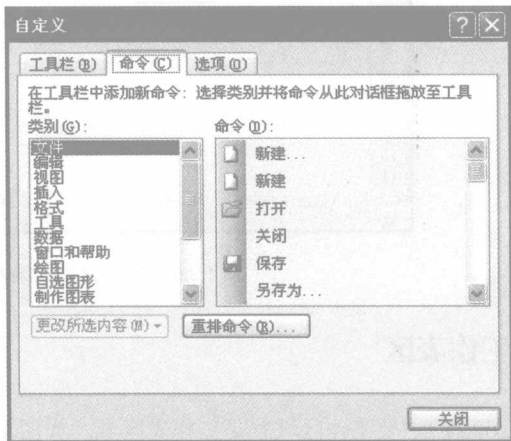


图 1.3.4 “命令”选项卡