

丛书部分品种曾获 **全行业优秀畅销品种、全国大学出版社优秀畅销书** 丛书累计销售 **150 万册**

一学就会

魔法书

(第3版)

像看电影一样学电脑

Excel 2003 电子表格处理

九州书源 林科炯 阿木古塔 编著



134 节大型同步互动多媒体教学演示

✓ 情景式教学 ✓ 模拟操作练习 ✓ 丰富的实例 ✓ 大量学习技巧等

可快进慢放的、可模拟操作的、同步的全程多媒体演示，手把手教您

提供丰富的实例和学习技巧，让学习轻松快捷

提供素材源文件，方便对照实例练习

赠 **161** 节拓展学习视频

本书内容相关的各类实用技巧 **125** 个

清华大学出版社



014008094

TP391.13
437-3

一学就会
魔法书
(第3版)

Excel 2003电子表格处理

(第3版)

九州书源

林科炯 阿木古堵 编著



清华大学出版社
北京



北航

01694322

TP391.13
437-3
P

1208000-10

内 容 简 介

《Excel 2003电子表格处理（第3版）》一书讲述学习Excel 2003电子表格处理所需的相关知识，主要内容包括Excel基本知识、数据录入与编辑、表格美化设置、计算数据技巧、函数在表格中的使用、通过各种分析手段分析表格数据、图形化显示数据、数据透视表和数据透视图的应用、导入数据、共享工作簿以及宏与VBA编程基础等，最后通过综合实例练习实际运用中的各种操作，提高读者的电子表格处理综合能力。

本书深入浅出，以“小魔女”对电脑办公一窍不通到能熟练掌握Excel制作表格的方法为线索贯穿始终，引导初学者学习。本书选择了大量实际工作中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于有意使用电脑办公的初学者，适用于办公人员、在校学生、教师等学习和参考，也可作为各类电脑培训班电脑办公课程的参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2003电子表格处理/九州书源编著. —3版. —北京：清华大学出版社，2013

（一学就会魔法书）

ISBN 978-7-302-31582-7

I. ①E… II. ①九… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第030681号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：文森时代

责任校对：张莹莹

责任印制：刘海龙

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：16.25

字 数：373千字

（附光盘1张）

版 次：2005年8月第1版

2013年10月第3版

印 次：2013年10月第1次印刷

印 数：28001~33200

定 价：39.80元

产品编号：051816-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第3版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年8月出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，2009年7月“一学就会魔法书”（第2版）出版，备受市场瞩目。截止目前，先后有百余万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地550多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，累计销售近150万册。其中丛书第1版本5种荣获2006年度“全行业优秀畅销品种”，丛书第2版1种荣获第2届“全国大学出版社优秀畅销书”，丛书第1版、第2版荣获清华大学出版社优秀畅销系列书，连续8年在市场上表现良好。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”（第2版）进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第3版）继承了第2版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快，实例多”和“情景式学习”等，光盘则“可快慢调节、可模拟操作练习、包含素材源文件”，还有大量学习技巧和拓展视频等。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，解决日常电脑应用的常见知识，同时还有“魔法师”深入浅出讲解各个知识点，并及时提出常见问题、学习技巧、学习建议等。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、充满乐趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答则让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。

二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）同步、互动多媒体教学演示，手把手教您

多媒体演示中，提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体模拟操作练习，边看边练

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）常见问题与学习技巧

光盘中给出了百余个与本书内容相关的各类实用技巧和常见问题，为读者扫清学习障碍，提高学习效率。

（五）深入拓展学习资源

为了便于读者后续深入学习，开拓视野，本光盘赠送了较为深入的“视频教程”。

（六）电子阅读

为了方便读者在电脑上学习，光盘中配备了电子书，读者可直接在电脑或者部分手机上学习。

九州书源

前言

Excel电子表格处理是电脑自动化办公的一种必不可少的方式，它能够对办公数据进行有效的统计、计算和分析，大大提高了办公效率。本书根据电脑办公行业中不同层次读者的需要，从实际工作出发，以浅显易懂的讲解方式，全面介绍使用Excel进行办公所必备的知识，包括操作基础知识、输入编辑数据、计算数据和分析数据等。配合各章中的典型实例和过关练习，让读者可以在最短时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。



本书内容

本书从电子表格处理初学者的角度出发，以循序渐进的方式进行讲解，可分为以下6个部分：

章 节	内 容	目 的
第1部分（第1~3章）	Excel基础知识和常用操作的介绍，以及数据的基本操作方法	大致了解Excel的基础知识，掌握日常办公的基本操作
第2部分（第4章）	设置表格的格式，使表格整体美观	学习Excel中设计和美化表格的常用操作以及制作表格的常用规则，以便在实际工作中设计出需要的表格样式
第3部分（第5~6章）	利用公式和函数来计算数据	了解公式中调用单元格或单元格区域的方法，掌握更多函数的使用
第4部分（第7~10章）	对数据进行管理和分析	使数据结构清晰、表格主旨明了，以便分析数据的走向并了解数据潜在的问题
第5部分（第11章）	Excel与Word软件数据共享、Excel软件自身的编写语言VBA的简单认识	根据实际需要编写VBA语言，增加Excel的功能，以及更好地与Word协同办公等
第6部分（第12章）	综合实例	提高综合运用Excel 2003的能力，巩固所学的知识，积累实际的动手经验



本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）希望更熟练地使用Excel处理电子表格完成工作的办公人员。
- （2）希望从事办公相关工作的电脑爱好者及学生。



如何阅读本书

本书每章按“内容导读+学习要点+本章内容+本章小结+过关练习”的结构进行讲述。

- **内容导读：**通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容，活泼生动的语言让人读来兴趣盎然，同时了解学习本章的原因和重要性。
- **学习要点：**以简练的语言列出本章要点，使读者对本章的内容一目了然。
- **本章内容：**将实例贯穿于知识点中讲解，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化巩固知识点。
- **本章小结：**由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题，“魔法师”给出具体回答，并传授几招给“小魔女”，帮读者解惑的同时还能扩展所学的知识。
- **过关练习：**列举一些上机操作题，以提高读者的实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物，分别扮演学生和老师的角色，这两个人物将一直引导读者进行学习，在多媒体光盘中更是可以随着“小魔女”的学习步伐，掌握所需的知识。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式，用1、2、3表示操作顺序，并在关键步骤用简单的文字描述，有联系的图与图之间用箭头连接，体现操作的动态变化过程。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中，读者学完一个实例就学会了一种技能，能解决一个实际问题。读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务，帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及“魔法档案”和“晋级秘诀”两个小栏目。这些都是需要重点注意的地方，这些讲解将帮助读者进一步了解知识的应用方法和技巧。

(5) “过关练习”是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合运用前面所学的知识点才能完成。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

(6) 本书配套有多媒体互动式教学光盘，读者可以在模拟环境下边学边练，达到事半功倍的效果。若读者想获取相关的软件，则需要购买正版软件或在网站上下载试用版。

本书的创作团队

本书由九州书源组织编著，由林科炯、阿木古堵主笔，其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有向萍、丛威、宋玉霞、张娟、羊清忠、贺丽娟、宋晓均、刘凡馨、常开忠、曾福全、向利、付琦、杨明宇、陈晓颖、陆小平、张良军、徐云江、廖宵、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、穆仁龙、黄运、骆源、夏帮贵、王君、朱非、杨学林、何周、卢炜，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

若您在阅读本书过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，我们的E-mail是book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站，以解答您的疑难问题，网址是http://www.jzbooks.com。另外，也可以申请加入九州书源QQ群：122144955，进行交流与答疑。

编者

目 录

第1章 Excel就是这么回事儿..... 1

1.1 我们用Excel做什么..... 2	
1.1.1 记录表格文本和数据内容..... 2	
1.1.2 计算数据..... 2	
1.1.3 帮助分析并提高决策力..... 3	
1.1.4 让数据图示化——方便老板和客户阅读..... 4	
1.1.5 二次开发, 实现不一样的Excel功能..... 4	
1.2 让Excel 2003在电脑中安家..... 5	
1.2.1 安装Excel 2003..... 5	
1.2.2 启动Excel 2003..... 7	
1.2.3 退出Excel 2003..... 8	
1.3 认识Excel 2003从工作界面入手..... 8	
1.3.1 标题栏..... 9	
1.3.2 菜单栏..... 9	
1.3.3 工具栏..... 9	
1.3.4 编辑区..... 10	
1.3.5 工作表区..... 10	
1.3.6 状态栏..... 11	
1.4 自定义Excel 2003工作界面..... 11	
1.4.1 工具栏一行与两行切换显示..... 11	
1.4.2 隐藏、显示和移动工具栏..... 12	
1.4.3 添加或删除工具栏中的按钮..... 13	
1.5 学习Excel前必须知道的两种关系... 15	
1.5.1 工作簿、工作表和单元格的关系..... 15	
1.5.2 数据、表格和图表的关系..... 16	
1.6 寻求帮助..... 16	
1.7 典型实例——定制个性化工作界面..... 17	
1.8 本章小结——更多Excel使用技巧... 19	
第1招: 修复Excel 2003..... 20	
第2招: 自定义工作表区网格线显示颜色..... 20	
第3招: 自定义菜单栏..... 20	
第4招: 帮助窗口的操作技巧..... 21	
第5招: 取消启动程序打开任务窗格..... 21	

第6招: 使用Office助手寻求帮助..... 21

1.9 过关练习..... 22

第2章 Excel基础操作很简单..... 23

2.1 工作簿的操作..... 24	
2.1.1 新建与保存工作簿..... 24	
2.1.2 打开已有工作簿..... 26	
2.1.3 关闭工作簿..... 27	
2.1.4 设置密码保护工作簿..... 27	
2.1.5 更改默认保存位置..... 28	
2.2 工作表的操作..... 29	
2.2.1 选择和切换工作表..... 29	
2.2.2 插入新的工作表..... 30	
2.2.3 删除工作表..... 30	
2.2.4 移动或复制工作表..... 31	
2.2.5 重命名工作表..... 31	
2.2.6 隐藏或显示工作表..... 32	
2.2.7 保护工作表..... 33	
2.3 单元格的操作..... 33	
2.3.1 认识单元格和单元格区域的名称..... 34	
2.3.2 选择和插入单元格..... 34	
2.3.3 定位单元格..... 35	
2.3.4 删除单元格..... 35	
2.3.5 合并与拆分单元格..... 36	
2.3.6 调整合适的行高和列宽..... 37	
2.3.7 隐藏行或列..... 38	
2.3.8 冻结行或列..... 39	
2.4 打印Excel表格..... 40	
2.4.1 设置打印纸张..... 40	
2.4.2 打印预览..... 40	
2.4.3 打印表格的一般方法..... 41	
2.4.4 打印部分表格区域..... 41	
2.4.5 打印固定标题..... 42	
2.5 典型实例——操作部门人员信息表工作簿..... 43	
2.6 本章小结——工作簿相关知识延伸..... 45	
第1招: 同时插入多张工作表..... 45	
第2招: 自动保存工作簿..... 45	

2.7 过关练习 46

第3章 数据——Excel的灵魂 47

3.1 开始输入数据 48

3.1.1 快速输入一般数据 48

3.1.2 插入特殊符号 48

3.2 快速填充数据 49

3.2.1 通过填充柄填充数据 49

3.2.2 使用右键填充数据 50

3.2.3 通过“序列”对话框填充数据 50

3.3 通过数据有效性输入数据 51

3.3.1 设置数据有效性 52

3.3.2 输入提示信息和出错警告提示设置 52

3.3.3 定位含有数据有效性的单元格 53

3.3.4 删除数据有效性 54

3.4 编辑数据 54

3.4.1 修改数据 54

3.4.2 删除数据 55

3.4.3 移动和复制数据 55

3.4.4 使用选择性粘贴功能 56

3.4.5 查找与替换 56

3.4.6 撤销与恢复 57

3.4.7 调用不同工作表中的数据 58

3.4.8 调用不同工作簿中的数据 58

3.5 回归表格本身——设计表格内容 59

3.5.1 设计标题内容 59

3.5.2 设计表头内容 59

3.5.3 别忘了添加备注信息 60

3.6 典型实例——制作员工信息表 60

3.7 本章小结——与数据操作相关的知识 63

第1招：通过快捷键填充不相邻单元格的相同数据 63

第2招：常用到的组合键 63

第3招：快速填充有规律的纯数字 63

第4招：编辑批注框 64

3.8 过关练习 64

第4章 别让表格只是数字——Excel美化设置 65

4.1 设置数据格式 66

4.1.1 设置数字类型 66

4.1.2 设置字体格式 68

4.1.3 设置对齐方式 69

4.2 美化单元格区域 70

4.2.1 设置表格填充颜色 70

4.2.2 添加边框 71

4.2.3 套用单元格样式 71

4.3 使用条件格式突出特定区域 72

4.3.1 设置条件格式 72

4.3.2 添加和复制条件格式 73

4.3.3 查找和删除应用条件格式 74

4.4 设置工作表的背景图案 75

4.5 表格格式设置要领 76

4.5.1 字体搭配要领 76

4.5.2 对齐的一般原则 76

4.5.3 表格边框的使用原则 76

4.5.4 通过底纹突显重要部分 77

4.5.5 谨慎使用表格背景 77

4.6 典型实例——美化楼盘销售信息表 77

4.7 本章小结——与单元格相关的知识扩展 80

第1招：文本类型 81

第2招：“格式”工具栏的设置数据类型按钮 81

第3招：快捷地为表格添加边框 81

4.8 过关练习 82

第5章 找到计算数据的“便道” 83

5.1 计算前必须了解的知识——单元格引用 84

5.1.1 相对引用 84

5.1.2 绝对引用 84

5.1.3 引用其他工作表中的数据 85

5.1.4 引用其他工作簿中的数据 85

5.2 计算数据的第一便道——公式 85

5.2.1 输入公式 85

5.2.2 编辑公式 86

5.2.3 复制公式 87

5.2.4 删除公式 87

5.3 计算数据的第二便道——函数 88

5.3.1 认识函数 89

5.3.2 插入与编辑函数 90

5.3.3 函数的嵌套使用 92

5.4 审核计算结果 92

5.4.1	显示公式.....	93
5.4.2	追踪引用单元格或从属单元格.....	93
5.4.3	表示计算结果有误的符号.....	94
5.5	自定义单元格名称.....	94
5.5.1	设置单元格名称.....	94
5.5.2	使用定义的单元格.....	95
5.6	典型实例——计算员工工资.....	96
5.7	本章小结——与数据计算相关的技巧.....	97
第1招:	【F4】键切换行或列绝对引用的技巧.....	98
第2招:	删除自定义名称.....	98
5.8	过关练习.....	98

第6章 Excel的计算法宝——函数.... 99

6.1	认识函数的类别.....	100
6.2	日期与时间函数.....	100
6.2.1	DATE函数.....	101
6.2.2	DAY函数.....	101
6.2.3	DAYS360函数.....	101
6.2.4	WEEKDAY函数.....	102
6.3	数学与三角函数.....	103
6.3.1	SUM函数.....	103
6.3.2	SUMIF函数.....	103
6.3.3	SIN函数.....	105
6.3.4	ABS函数.....	105
6.3.5	INT函数.....	105
6.3.6	ROUND函数.....	106
6.4	文本与逻辑函数.....	106
6.4.1	IF函数.....	106
6.4.2	OR、AND和NOT函数.....	107
6.4.3	TRIM函数.....	109
6.4.4	ASC函数.....	110
6.4.5	FIND函数.....	111
6.5	统计函数与财务函数.....	111
6.5.1	AVERAGE函数.....	111
6.5.2	MAX函数.....	112
6.5.3	COUNT函数.....	112
6.5.4	STDEV函数.....	112
6.5.5	PMT函数.....	112
6.5.6	DB函数.....	113
6.5.7	FV函数.....	114
6.5.8	IRR函数.....	114

6.6	查找与引用函数.....	115
6.6.1	ADDRESS函数.....	115
6.6.2	HYPERLINK函数.....	115
6.6.3	OFFSET函数.....	116
6.6.4	LOOKUP函数.....	116
6.6.5	INDEX函数.....	117
6.6.6	CHOOSE函数.....	118
6.7	典型实例——制作产品检测标准表.....	118
6.8	本章小节——与函数相关的使用技巧.....	121
第1招:	计算平方和.....	121
第2招:	无法正常填充函数.....	122
第3招:	使用RIGHT函数.....	122
第4招:	使用TRUNC函数.....	122
第5招:	使用SLOPE函数.....	122
6.9	过关练习.....	122

第7章 让数据井井有条的招数..... 123

7.1	数据排序.....	124
7.1.1	自动排序.....	124
7.1.2	按关键字对列排序.....	125
7.1.3	按行排序.....	125
7.1.4	自定义条件排序.....	126
7.2	筛选数据.....	126
7.2.1	自动筛选.....	127
7.2.2	自定义筛选.....	127
7.2.3	高级筛选.....	128
7.2.4	取消筛选.....	129
7.3	数据汇总.....	129
7.3.1	创建分类汇总.....	129
7.3.2	多重分类汇总.....	130
7.3.3	隐藏和显示当前的分类汇总.....	131
7.3.4	取消分类汇总.....	131
7.4	合并计算.....	132
7.4.1	按位置合并计算表格中的数据... ..	132
7.4.2	按类合并计算表格中的数据.....	133
7.5	典型实例——管理肉制品销量表.....	134
7.6	本章小结——关于管理数据方面的技巧.....	136
第1招:	显示或隐藏分类汇总数据信息.....	137

- 第2招: 将筛选出的数据放到其他
单元格区域 137

7.7 过关练习 138

第8章 新手玩转数据分析 139

- 8.1 使用分析工具进行分析 140
- 8.1.1 加载数据分析工具库 140
- 8.1.2 统计分析 140
- 8.1.3 方差分析 142
- 8.1.4 预测分析 145
- 8.2 模拟分析 146
- 8.2.1 手动模拟运算 146
- 8.2.2 模拟运算表的使用 146
- 8.2.3 使用方案管理器 148
- 8.3 规划分析 150
- 8.3.1 创建规划模型 151
- 8.3.2 规划求解 151
- 8.4 数据分析流程 153
- 8.4.1 明确分析目的和内容 153
- 8.4.2 收集数据 154
- 8.4.3 处理和计算数据 154
- 8.4.4 分析数据 155
- 8.4.5 显示分析结果 155
- 8.5 典型实例——资金需求量预测 156
- 8.6 本章小结——表格数据使用技巧 159
- 第1招: 欧元货币转换 159
- 第2招: 快速将公式转换成数值 159
- 8.7 过关练习 160

第9章 “图表”使数据进入图形化 161

- 9.1 揭开图表的真面目 162
- 9.1.1 图表结构及作用 162
- 9.1.2 认识图表分类 163
- 9.2 创建图表 164
- 9.3 编辑图表 166
- 9.3.1 调整图表的位置和大小 166
- 9.3.2 移动图表到新工作表 168
- 9.3.3 更改图表类型 168
- 9.3.4 添加趋势线 169
- 9.4 量体裁衣——美化图表 170
- 9.4.1 为图表设置标题 170

- 9.4.2 美化坐标轴 171
- 9.4.3 美化图表区 172
- 9.4.4 隐藏网格线 173
- 9.4.5 美化趋势线 173

9.5 根据不同目的设计图表 174

- 9.5.1 数据不同选择的图表类型也不同 174
- 9.5.2 一个都不能少的图表元素 175
- 9.5.3 图表美化的原则 176

9.6 典型实例——制作空调销售图表 177

9.7 本章小结——编辑对象小技巧 179

- 第1招: 添加数据源 180
- 第2招: 在表格中插入图片等对象 180

9.8 过关练习 180

第10章 你不知道的数据透视表和数据透视图 181

10.1 使用数据透视表分析数据 182

- 10.1.1 认识数据透视表 182
- 10.1.2 创建数据透视表 182
- 10.1.3 设置数据透视表格式 184
- 10.1.4 更改汇总方式 184
- 10.1.5 隐藏和显示明细数据 185
- 10.1.6 使用数据透视表筛选数据 186
- 10.1.7 删除数据透视表 186

10.2 使用数据透视图分析数据 188

- 10.2.1 认识数据透视图 188
- 10.2.2 创建数据透视图 189
- 10.2.3 使用数据透视图筛选数据 190
- 10.2.4 美化数据透视图 191

10.3 典型实例——创建展会分布透视表 和透视图 194

10.4 本章小结——更多数据透视表使用技巧 197

- 第1招: 数据排序 197
- 第2招: 刷新数据 198

10.5 过关练习 198

第11章 Excel 2003还可以这样“玩” 199

- 11.1 数据来源的其他渠道——导入
源数据 200

11.1.1 导入Access中的数据.....	200	 第2招: 插入超链接.....	223
11.1.2 导入Word中的数据.....	201	11.7 过关练习.....	224
11.2 共享工作簿.....	202	第12章 综合案例.....	225
11.2.1 创建共享工作簿.....	203	12.1 制作员工信息表.....	226
11.2.2 修订共享工作簿.....	203	12.1.1 案例目标.....	226
11.3 宏的使用.....	206	12.1.2 案例分析.....	226
11.3.1 录制宏.....	206	12.1.3 制作过程.....	227
11.3.2 怎样使用宏.....	208	12.2 制作生产统计表.....	230
11.3.3 宏的安全设置.....	210	12.2.1 案例目标.....	230
11.4 VBA二次开发基础.....	210	12.2.2 案例分析.....	231
11.4.1 认识VBA窗口.....	210	12.2.3 制作过程.....	231
11.4.2 VBA二次开发编程基础知识.....	211	12.3 制作财务分析表.....	236
11.4.3 程序控制语句.....	212	12.3.1 案例目标.....	236
11.4.4 VBA对象.....	216	12.3.2 案例分析.....	237
11.4.5 VBA常用函数.....	218	12.3.3 制作过程.....	237
11.4.6 通过自定义函数显示单元格 公式.....	219	12.4 本章小结——Excel实用小知识...	245
11.5 典型实例——录制宏文件.....	221	 第1招: 资产负债表的格式.....	245
11.6 本章小结——更多数据链接 应用.....	223	 第2招: 做好财务表单的保护 工作.....	245
 第1招: 插入Excel程序组件.....	223	12.5 过关练习.....	246

Chapter 1

第1章

Excel就是这么回事儿



小魔女：久闻Office大名，却从未见过它的真面目，它到底有什么作用啊？



魔法师：嗯，首先我需要纠正一个问题，Office不仅仅是一个软件，它可是多个组件的组合，也就是一个软件包。



小魔女：原来是这样，每个组件都能够发挥各自独立的作用吗？



魔法师：Of course！Office中的每个组件都有其特殊的功能，能完成不同领域的工作。下面我们就一起学习最常用的Excel吧。



小魔女：那太好了，我可是摩拳擦掌的等着呢！

学习要点：

- 我们用Excel做什么
- 让Excel 2003在电脑中安家
- 认识Excel 2003从工作界面入手
- 自定义Excel 2003工作界面
- 学习Excel前必须知道的两种关系
- 寻求帮助



1.1 我们用Excel做什么

 **魔法师：**小魔女，你现在从事文秘工作，如果对Excel知之甚少，那么你在自动化办公这个领域就hold不住了。

 **小魔女：**呵呵，什么事情都是从零开始的嘛！Excel学得好坏就完全仰仗魔法师你了啊。

 **魔法师：**呵呵！要学习使用Excel，首先就要知道我们可以用Excel做些什么。

 **小魔女：**这也正是我迫切想要知道的，你赶紧“招”了吧！

1.1.1 记录表格文本和数据内容

记录文本和数据内容是Excel最基本的功能，企业或家庭中的信息通过纸张记录比较混乱，稍有不慎就会丢失或遗漏重要的数据信息。当信息量很多时，进行查找也就显得异常麻烦。如图1-1和图1-2所示分别为使用Excel表格记录的某公司食品销售情况和某公司人事档案信息。

	A	B	C	D	E	F
1	小食品销售记录					
2	产品编号	产品名称	单价	单位	销售数量	
3	NES-001	猪肉末压缩饼干	3.5	箱	500	
4	NES-002	牛肉末压缩饼干	4.2	箱	440	
5	NES-003	蔬菜末压缩饼干	3	箱	400	
6	NES-004	番茄味薯片	3.2	箱	450	
7	NES-005	烧烤味薯片	3.2	箱	480	
8	NES-006	香辣豆干	2.8	箱	280	
9	NES-007	麻辣豆干	2.8	箱	300	
10	NES-008	口水鸡肉	4.2	箱	200	
11	NES-009	口水鸡肉	4.2	箱	220	
12	NES-010	口水牛肉	4.5	箱	300	
13	NES-011	果肉果冻	5	箱	180	
14	NES-012	果汁果冻	4.2	箱	200	
15						

图1-1 食品销售情况记录

	A	B	C	D	E	F	G
1	蓉籍电梯有限公司人事档案表						
2	编号	姓名	性别	出生日期	部门	职位	联系电话
3	DL001	左代	男	1980/7/5	设备科	工程师	1339***2785
4	DL002	王进	女	1981/6/15	设备科	工程师	1349***3523
5	DL003	杨博书	女	1978/4/30	设备科	工程师	1339***4654
6	DL004	任小义	女	1975/10/12	设备科	工程师	1329***5545
7	DL005	刘诗琦	男	1983/7/5	生产部	车间主任	1399***6454
8	DL006	袁中星	男	1972/9/1	生产部	技术人员	1339***7458
9	DL007	邵小勤	男	1968/9/18	生产部	技术人员	1379***8235
10	DL008	代航浩	男	1989/7/9	设计部	设计师	1399***9235
11	DL009	陈晓光	男	1986/10/19	设计部	设计师	1399***1022
12	DL010	杜爱梅	女	1972/6/15	财务部	会计	1339***1153
13	DL011	董任航	男	1982/4/28	销售部	销售经理	1359***1224
14	DL012	白丽	女	1982/4/30	销售部	销售人员	1339***1345
15	DL013	陈敏	女	1982/5/1	销售部	销售人员	1339***1454
16	DL014	杨丽	女	1982/5/2	销售部	销售人员	1339***1554
17	DL015	邓华	男	1980/9/15	销售部	销售人员	1319***1655
18	DL016	陈玲玉	女	1982/5/4	质检部	质检员	1339***1735

图1-2 人事档案信息

1.1.2 计算数据

计算是Excel的重要功能，不管是针对日常生活的开支数据记录，还是工作中生产销售方面的信息记录，利用Excel的计算功能都可以达到事半功倍的效果。Excel的计算功能与算盘及普通的电子计算器相比，完全不是同一个等级，使用Excel不仅计算速度快、结果准确度高，而且能够计算很多复杂的运算，是算盘或电子计算器无法做到的。对于四则运算，可直接通过公式计算，而Excel内置的函数可用于复杂运算，如计算所有数据的平均数值、计算工作人员的工龄以及财务管理方面的应用等。如图1-3所示为使用Excel中的不同函数计算平均分、名次、最高分、最低分以及统计各分数段的人数等。

初二三班期中考试成绩表												
姓名	学号	语文	数学	英语	物理	化学	政治	平均分	名次	人数统计		
										分数段	人数	
陈雨娟	C2012301	73	66	51	73	61	88	68.7	18			
范小峰	C2012302	82	91	74	93	92	81	85.5	7	平均分60以上	2	
陈丹	C2012303	86	95	93	88	98	93	92.2	1	平均分70以上	4	
邓玉泉	C2012304	86	91	63	86	91	79	82.7	11	平均分80以上	6	
陈香凝	C2012305	76	95	89	92	97	89	89.7	3	平均分85以上	5	
徐保莹	C2012306	92	92	78	94	88	77	86.8	5	平均分90以上	2	
陈华丽	C2012307	73	41	62	86	62	68	65.3	19			
董强	C2012308	71	70	85	96	86	75	80.5	12	各科成绩均在60分以上	15	
范成运	C2012309	69	67	82	99	76	79	78.7	15			
邓利清	C2012310	90	86	68	97	87	81	84.8	8			
刘倩	C2012311	72	89	79	84	88	58	78.3	16	各科成绩均在80分以上	3	
陈际鑫	C2012312	68	79	84	86	91	67	79.2	14			
蔡晓莉	C2012313	85	81	79	95	78	62	80.0	13			
李若倩	C2012314	77	79	67	94	91	52	76.7	17			
韦妮	C2012315	84	89	72	91	84	83	83.8	10			
邓田莲	C2012316	91	90	84	94	99	90	91.3	2			
杨华	C2012317	49	52	44	76	62	71	59.0	20			
陈琴	C2012318	85	96	86	95	85	81	88.0	4			
廖曲凝	C2012319	82	99	86	91	77	79	85.7	6			
谢小鹏	C2012320	68	97	76	95	84	89	84.8	8			
最高分:		92	99	93	99	99	93					
最低分:		49	41	44	73	61	52					

图1-3 统计学生成绩

1.1.3 帮助分析并提高决策力

Excel不只是具备计算数据的功能，它还能够帮助用户对数据进行细致的分析，用户通过分析结果可对工作中的实际问题进行判断，从而提高决策力，并且省去了很多繁琐的计算，节省不少时间和精力。如可以利用回归分析法进行成本预测，首先建立回归分析模型，然后根据未来的预计销售量对成本进行预测，如图1-4所示。

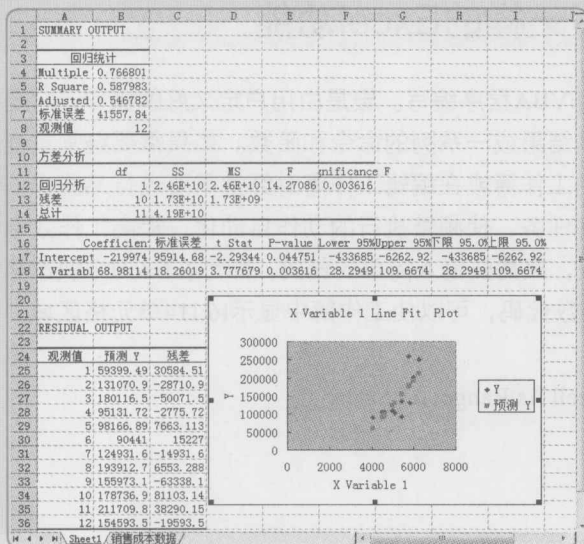


图1-4 项目成本预测分析

Excel提供了丰富多样的数据分析功能，可以对未来的数据趋势进行合理分析，如模拟运算表、方案器和规划分析等。

1.1.4 让数据图示化——方便老板和客户阅读

多数用户都习惯通过图形的方式观察和分析数据，因为图形更加形象化地展现了数据，用户可直观地查看到数据具有的规律和变化等情况。在工作中也不例外，制作的表格数据常常使用图表来展现，方便老板和客户阅读，提高工作效率。如图1-5所示为通过圆饼类型的图表展示各个地区在三月份的销售量和各地区销售量占总销售量的比例，用户可一目了然地查看到数据表达的内容。

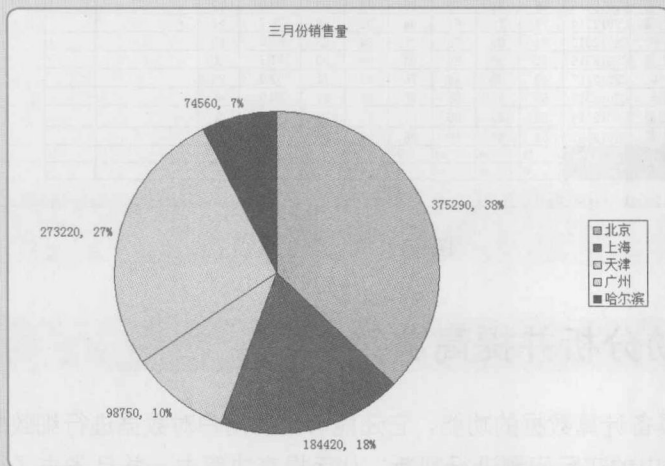


图1-5 饼图展示销售数据比例

1.1.5 二次开发，实现不一样的Excel功能

二次开发是指Excel中宏功能的应用和VBA程序编写。宏是由用户定义好的操作，它是指能完成某项任务的一组键盘和鼠标的操作结果或一系列的命令和函数。如果需要经常重复某一项任务，如需要一次性制作大量重复的工作簿或在编辑工作簿时经常需要进行某些操作计算结果时，就可以使用宏来自动执行相关任务，使频繁执行的动作自动化，提高工作效率和准确率。而VBA程序编写是宏的简化过程，只需要输入简单的代码，即可在Excel中快速执行某些功能应用。例如输入下面的自定义函数代码，可以使工作簿中显示I6:I14单元格区域中各单元格的公式，如图1-6所示。

```
Function DISPLAYCELLFORMULA(cell As Range) As String
```

```
    ' Returns the formula in cell, or an  
    ' empty string if cell has no formula
```

```
    Application.Volatile True
```

```
    Dim UpperLeft As Range
```

```
    Set UpperLeft = cell.Range("A1")
```

```
    If UpperLeft.HasFormula Then
```

DISPLAYCELLFORMULA = UpperLeft.Formula

Else

DISPLAYCELLFORMULA = ""

End If

End Function

年度绩效考核表									
员工编号	员工姓名	考勤考评	工作表现	工作能力	奖惩记录	绩效总分	优良评定	年终奖金(元)	考核人
TM010	韩子	29.32	33.88	32.56	3.0	104.76	A	3600	李斌
TM011	谢丹	29.15	35.68	33.60	5.0	103.43	A	3600	李斌
TM012	钱佳	29.30	32.56	34.85	3.0	93.71	C	2000	李斌
TM013	吴丽	29.68	32.30	33.48	5.0	100.45	B	2800	李斌
TM014	李铭	29.63	34.45	33.98	3.0	95.05	C	2000	李斌
TM015	白峰	29.00	32.88	35.40	5.0	102.28	A	3600	李斌
TM016	陈凯	30.00	34.30	33.60	5.0	103.90	A	3600	李斌
TM017	王欣	29.10	33.75	34.80	5.0	102.65	A	3600	李斌
TM018	佟丹丹	29.68	34.90	33.83	5.0	106.41	A	3600	李斌

图1-6 VBA编程自定义函数显示公式

1.2 让Excel 2003在电脑中安家

- 小魔女：了解了这么多Excel 2003的知识，见识了它强大的功能，是不是可以马上用它来为自己服务了呢？
- 魔法师：在使用之前，我们需要将它安装到电脑中，这样才可以利用Excel来完成各种操作。
- 小魔女：还要安装，这可难为我了。魔法师，还是需要你的指导啊！
- 魔法师：呵呵！Excel 2003是Office 2003办公软件的一个组件，通过Office软件包一次安装成功就可使用了，且安装方法与一般软件类似。

1.2.1 安装Excel 2003

Office 2003是一个软件包，通过安装Office软件包便可成功安装Excel 2003。安装Office 2003的具体操作如下：

- 步骤 01** 将Office 2003的安装光盘放入光盘驱动器中，找到安装文件Setup.exe，并双击该安装文件的图标。
- 步骤 02** 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在打开的“产品密钥”界面中输入25个字符的产品密钥（该密钥印在Office软件的安装光盘上），输入完后单击 按钮，如图1-7所示。
- 步骤 03** 在打开的界面中输入“用户名”和“单位”信息，这里直接单击 按钮。