



Excel 2003

计算机应用基础

Excel 入门基础教程



Microsoft Office

Excel 2003

Excel是Microsoft公司推出的办公软件Office中的一个重要组成成员,也是目前最流行的关于电子表格处理的软件之一.它具有强大的计算、分析和图表等功能,是公司目前最常用的办公数据表格软件。

在Word中也有表格,在Excel表格与W表格的最大不同在于Excel表格具有强大的数字运算和数字分析能力.Excel中内置的公式和函数,可能帮忙用户进行复杂的计算.由于E在数据运算方面有强大的功能,使它成为用户办公必不可少的一个常用办公软件。

第一节 Microsoft Excel 2003数据处理简介

Microsoft Office Excel 2003是一个操作简单、使用方便、功能强大的电子表格软件，它主要用于对数据的处理、统计分析与计算。了解Microsoft Office Excel 2003的基本知识是学好该软件的前提，下面将详细介绍Microsoft Office Excel 2003的基础知识。

一、启动Microsoft Office Excel 2003

启动Microsoft Office Excel 2003有多种方法，下面简单介绍常用的3种方法。

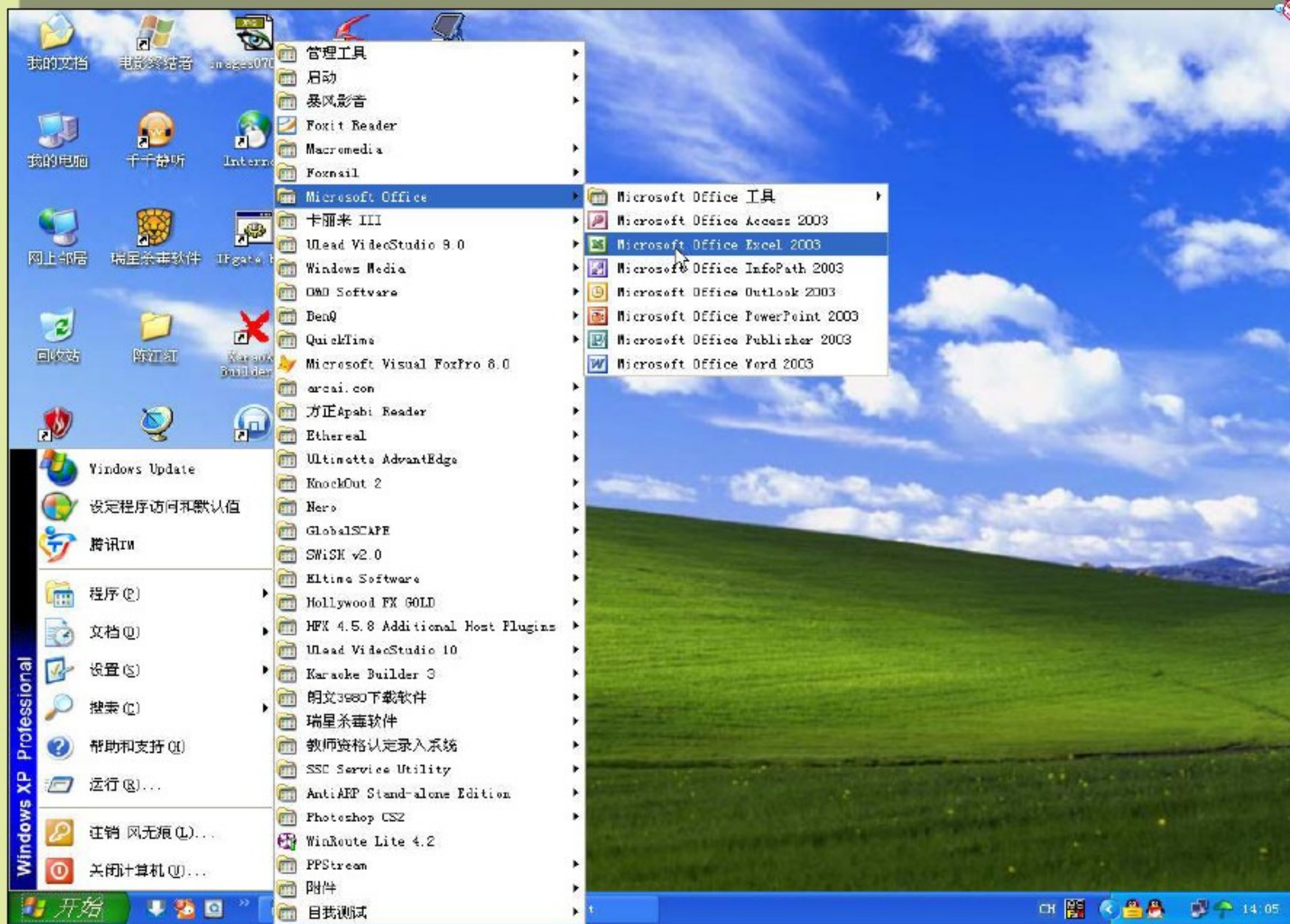
(1) 在Windows的桌面上双击  快捷图标，即可启动 Microsoft Office Excel 2003。

(2) 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”命令，即可启动 Excel 2003。

(3) 选择“开始”→“运行”命令，即可弹出“运行”对话框。在“打开”文本框中输入“Excel.exe”，单击“确定”按钮，即可启动Microsoft Office Excel 2003应用程序，如图所示。

启动Excel程序

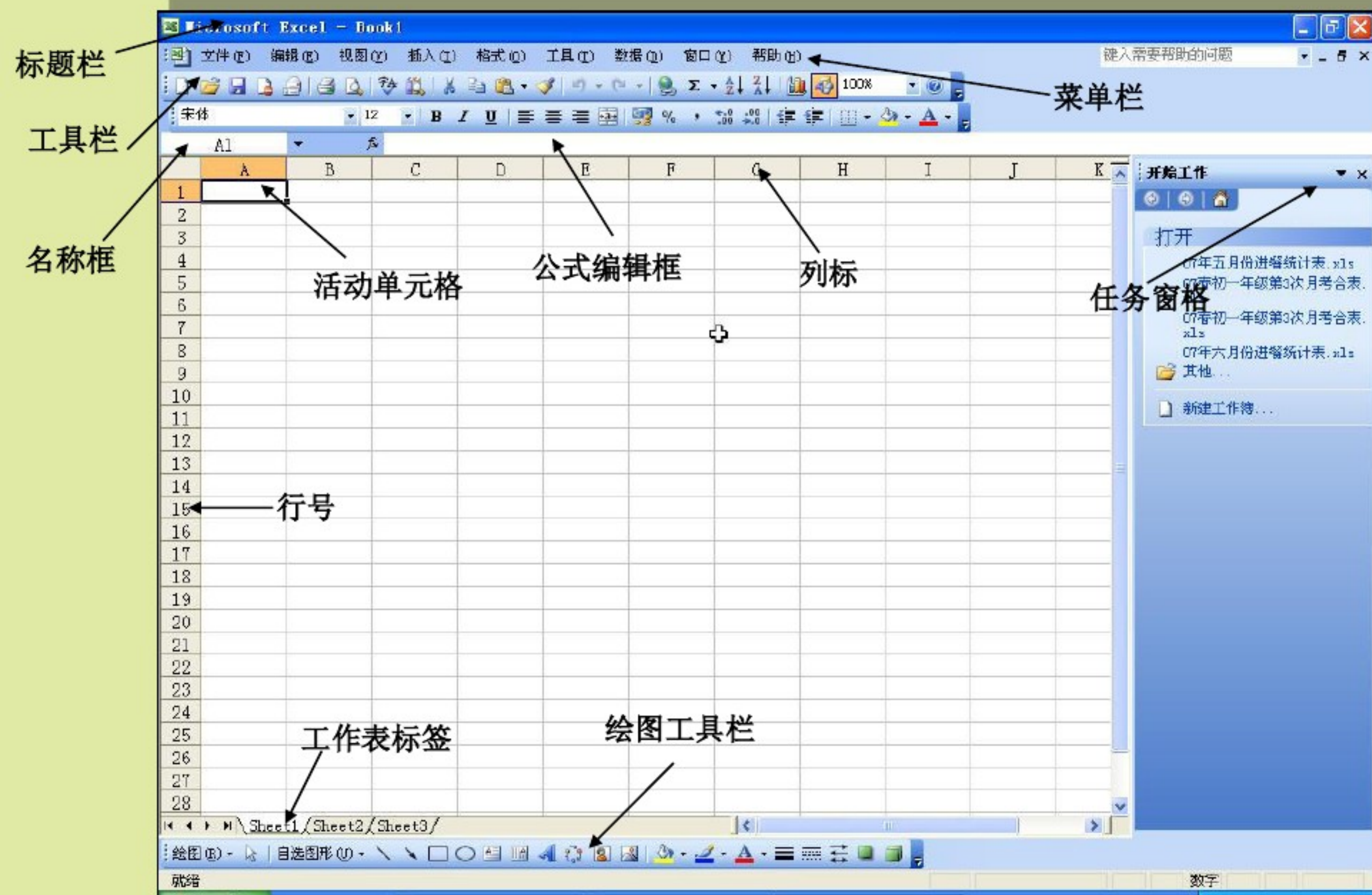
Microsoft Office 2003



单击【开始】→【程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令⁵，即可启动Excel应用程序。

Excel工作界面

Microsoft Office 2003



Excel的工作界面与word的工作界面有着类似的标题栏、菜单、工具栏，也有自己独特的功能界面，如名称框、工作表标签、公式编辑框、行号、列标等。

1. 名称框

名称框位于工具栏的下方，用于显示工作表中光标所在单元格的名称。

2. 编辑栏

编辑栏用于显示活动单元格的数据和公式。

3. 工作表

工作表是用来存放数据的表格。

4. 工作表标签

工作表标签用来标识工作簿中不同的工作表。单击工作表标签，即可迅速切换至相应的工作表中。

二、工作簿、工作表和单元格

使用Excel 2003之前，首先介绍一些基本概念，如工作簿、工作表、单元格及它们之间的区别。

1. 工作簿

Excel 2003工作簿是计算和存储数据的文件，每一个工作簿都由多张工作表组成，用户可以在单个文件中管理各种不同类型的信息，默认情况下，一个工作簿包含3张工作表，分别为Sheet1，Sheet2和Sheet3。

2. 工作表



用户利用工作表可以对数据进行组织和分析，也可以同时在多张工作表中输入或编辑数据，还可以对不同工作表中的数据进行汇总计算。工作表由单元格组成，横向为行，分别以数字命名，如1，2，3，4...；纵向为列，分别以字母命名，如A，B，C，D...。

3. 单元格

Excel 2003工作簿最基本的核心就是单元格，它也是Excel工作簿的最小组成单位。单元格可以记录简单的字符或数据，从Excel 2000版本起，就可以记录多达32 000个字符的信息。一个单元格记录数据信息的长短，可以根据用户的需要进行改变。单元格是由行号和列号标识的，如A1，B3，D8，F5等。

三、退出Excel 2003

退出Excel 2003常用以下3种方法：

- (1) 选择“文件”→“退出”命令。
- (2) 单击标题栏右侧的“关闭”按钮。
- (3) 双击“控制菜单”按钮。

第二节 创建工作簿


启动Excel 2003后，就可以在其中输入各种数据。
默认情况下，新创建的工作簿中包含3个工作表，用户还可以根据需要创建其他工作表。

一、新建工作簿

当启动Excel 2003时，系统会自动创建一个新的工作簿Book1.xls，并在新建的工作簿中创建3个空的工作表Sheet1，Sheet2和Sheet3。如果要创建新的工作簿，可以采用以下几种方法：



(1) 选择“文件”→“新建”命令，弹出“新建工作簿”任务窗格，在任务窗格的“新建”选区中单击“空白工作簿”超链接。

(2) 单击“常用”工具栏中的“新建”钮。

(3) 如果想利用模板创建一个工作簿，可以在“新建工作簿”任务窗格的“新建”选区中单击“本机上的模板”超链接，弹出如图5.2.1所示的“模板”对话框。打开“电子方案表格”选项卡，在其列表框中选择需要的模板，然后单击“确定”按钮。

二、选中单元格

对单元格进行各种编辑操作前，必须先将目标单元格选中，然后才能进行操作。在Excel 2003中，用户可以使用以下8种方法选中目标单元格。



图5.2.1 “模板”对话框

(1) 用鼠标单击目标单元格，即可将其选中。

(2) 单击某个单元格，按住鼠标左键拖动鼠标到另一个单元格后释放鼠标，即可选中以这两个单元格为对角线的矩形区域。

(3) 按住“Ctrl”键的同时依次单击多个不相邻的单元格或矩形区域，即可选中多个不相邻的单元格或矩形区域。

(4) 单击某个单元格，按住“Shift”键的同时单击另一个单元格，即可选中以这两个单元格为对角线的矩形区域。

(5) 单击工作表左侧的行号标签可以选中某一行。

(6) 单击工作表上方的列号标签可以选中某一列。

(7) 选中某行或某列后按住鼠标左键并进行拖动，即可选中相邻的多行或多列。

(8) 单击工作表左上角的“全选”按钮 可以选中整个工作表。

三、输入数据

数据类型不同，其相应的输入方法也不同。Excel 2003 中包含有4种类型的数据，下面将分别介绍其输入方法。

1. 输入文本

文本包括汉字、英文字母、数字、空格以及其他键盘能输入的符号，可在单元格中输入32 000个字符，且字符型数据通常不参与计算。

输入文本型数据时，只要将单元格选中，直接在其中输入文本，按回车键即可。如果用户输入的文本内容超过单元格的列宽，则该数据就要占用相邻的单元格。

如果相邻的单元格中有数据，则该单元格中的内容就会截断显示。

如果用户输入的数据全部由数字组成，在输入时必须先输入“'”，然后再输入数字，这样，系统才会将输入的数字当作文本，并使它们在单元格中左对齐。

2. 输入数值型数据

数值型数据是指包括0，1，2...，以及正号（+）、负号（-）、小数点（.）、分号（;）、百分号（%）等在内的数据，这类数据能以整数、小数、分数、百分数以及科学记数形式输入到单元格中。输入数值型数据时，要注意以下事项：

(1) 如果要输入分数，如3/5，应先输入“0”和一个空格，然后再输入“3/5”，否则系统会将该数据作为日期处理。

(2) 输入负数时，可分别用“—”或“（）”来表示。例如，—8可以用“—8”或“（—8）”来表示。

(3) 如果用户输入的数字其有效位超过单元格列宽，在单元格中无法全部显示时，Excel将自动显示出若干个#号，用户可通过调整列宽以将所有数据显示出来。

3. 输入日期

日期也是数字，但它们有特定的格式，输入时必须按照特定的格式才能正确输入。输入日期时，应按照MM/DD/YY的格式输入，即先输入月份，再输入日期，最后输入年份，如10/12/2006。如果用户要输入当前日期，按“Ctrl+; ”组合键即可。

4. 输入时间

输入时间时，小时、分、秒之间用冒号分开，如10:30:25。如果输入时间后不输入AM或PM，Excel会认为使用的是24小时制，且输入时要在时间和AM/PM标记之间输入一个空格。如果用户要输入当前的时间，按“Ctrl+Shift+; ”组合键即可。

四、输入批量数据

在制作电子表格时，通常要在其中输入批量数据。如果一个一个地输入，这将十分麻烦且浪费时间，因此，用户可采取特定的方法来输入大批量的数据，以提高工作效率。

1. 输入相同数据

如果要输入批量相同数据，可按照以下操作步骤进行。

- (1) 在某个单元格中输入初始数据。
- (2) 选中包括该初始数据在内的一个单元格区域。
- (3) 激活编辑区，按“Ctrl+Enter”快捷键即可。

2. 输入可扩充数据序列

Excel 2003中提供了一些可扩展序列，相邻单元格中的数据将按序列递增的方法进行填充，具体操作步骤如下：

- (1) 在某个单元格中输入序列的初始值。
- (2) 按住“Ctrl”键的同时用鼠标指针单击该单元格右下角的填充柄并沿着水平或垂直方向进行拖动。
- (3) 到达目标位置后释放鼠标左键，被鼠标拖过的区域将会自动按递增的方式进行填充。

3. 输入等差序列

等差序列是指单元格中相邻数据之间差值相等的数据序列。在Excel 2003中，输入等差序列的具体操作步骤如下：

- (1) 在两个单元格中输入等差序列的前两个数。
- (2) 选中包括这两个数在内的单元格区域。
- (3) 单击并拖动其右下角的填充柄沿着水平或垂直方向拖动，到达目标位置后释放鼠标左键，被鼠标拖过的区域将会按照前两个数的差值自动进行填充。

4. 输入等比序列

等比序列是指单元格中相邻数据之间比值相等的数据序列。在Excel 2003中，输入等比序列的具体操作步骤如下：

(1) 在单元格中输入等比序列的初始值。

(2) 选择“编辑”→“填充”→“序列”命令，弹出“序列”对话框。

(3) 在“序列产生在”选项区中选择序列产生的位置；在“类型”选项区中选中“等比序列”单选按钮；在“步长值：”文本框中输入等比序列的步长；在“终止值”文本框中输入等比序列的终止值。

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。

5. 自定义填充序列

如果用户经常要使用一个序列，而该序列又不是系统自带的可扩展序列，用户可以将此序列自定义为自动填充序列，具体操作步骤：

- (1) 选中要作为自动填充序列的单元格区域。
- (2) 选择“工具”→“选项”命令，弹出“选项”对话框。单击“自定义序列”标签，打开“自定义序列”选项卡。
- (3) 单击“导入”按钮，即可将选中的序列导入到“自定义序列”列表中。

除此之外，用户还可以在“自定义序列”选项卡中输入一个新的序列。只要在“输入序列”文本框中输入自定义的序列项，单击“添加”按钮即可。

第三节 编辑工作表

创建好工作表后，往往还要对工作表进行重命名、复制、移动、删除等操作，以使其符合用户的需求，下面将对这些常见的编辑操作进行介绍。

一、重命名工作表

当工作表比较多时，根据需要可对工作表进行重新命名。常用以下两种方法：

(1) 选中要重命名的工作表。选择“格式”→“工作表”→“重命名”命令，直接输入新的工作表名称并按回车键即可。

(2) 在要重命名的工作表标签上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令即可。

二、选中工作表

对工作表进行各种编辑操作前，必须先将目标工作表选中，然后才能进行其他相关操作。在Excel 2003中，用户可以使用以下4种方法选中工作表。

(1) 单击工作表标签，即可选中该标签对应的工作表。

(2) 按住“Shift”键的同时单击两个工作表标签，可选中这两个工作表之间的所有工作表。

(3) 按住“Ctrl”键的同时依次单击多个工作表标签，可选中多个不连续的工作表。

(4) 在工作表标签上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令，即可选中工作簿中的所有工作表。

三、复制和移动工作表

在Excel 2003中，用户既可以在同一个工作簿中复制和移动工作表，也可以在不同的工作簿之间复制和移动工作表。

1. 在同一个工作簿中复制和移动

在同一个工作簿中复制和移动工作表的具体操作步骤：

（1）用鼠标左键单击要移动工作表的标签，按住鼠标左键并拖动鼠标，即可移动该工作表的位置。

（2）按住“Ctrl”键的同时移动工作表，即可在移动工作表的同时复制该工作表。

2. 在不同工作簿间复制和移动

在不同工作簿间复制和移动工作表的具体操作步骤:

(1) 用鼠标右键单击要复制或移动的工作表, 在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令, 弹出“移动或复制工作表”对话框, 如图5.3.1所示。

(2) 在下拉列表框中选择目标工作簿, 选中“建立副本”复选框, 单击“确定”按钮, 即可在移动的同时完成工作表的复制工作。

(3) 如果取消选中“建立副本”复选框, 可在不同工作簿间只移动工作表。

四、删除工作表

当工作簿中的工作表不再使用时，可将其删除。用户可以使用以下两种方法删除工作表，具体操作步骤如下：

(1) 在工作表标签上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

(2) 选中要删除的工作表标签，选择“编辑”→“删除工作表”命令即可。

提示：如果用户删除的工作表中包含有数据，则会弹出如图5.3.2所示的提示框，提示用户是否真的要删除该工作表。如果确定删除，单击“删除”按钮即可。



图5.3.1 “移动或复制工作表”对话框

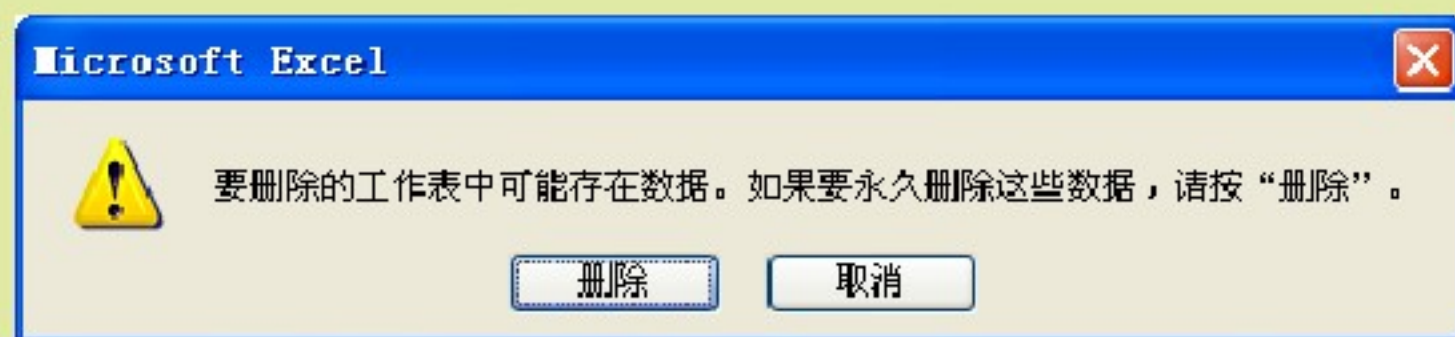


图5.3.2 确认删除消息提示框

第四节 编辑单元格

在Excel 2003中最基本的操作就是编辑单元格，包括编辑单元格内容、清除单元格内容以及移动和复制单元格数据等。

一、插入单元格

在Excel 2003中编辑工作表时，为了避免覆盖原有单元格中的数据，常常须要在工作表中插入单元格对其进行补充。其具体操作步骤如下：



- (1) 在插入位置选定一个单元格。
- (2) 选择“插入”→“单元格”命令，或在选定的单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，弹出“插入”对话框，如图5.4.1所示。

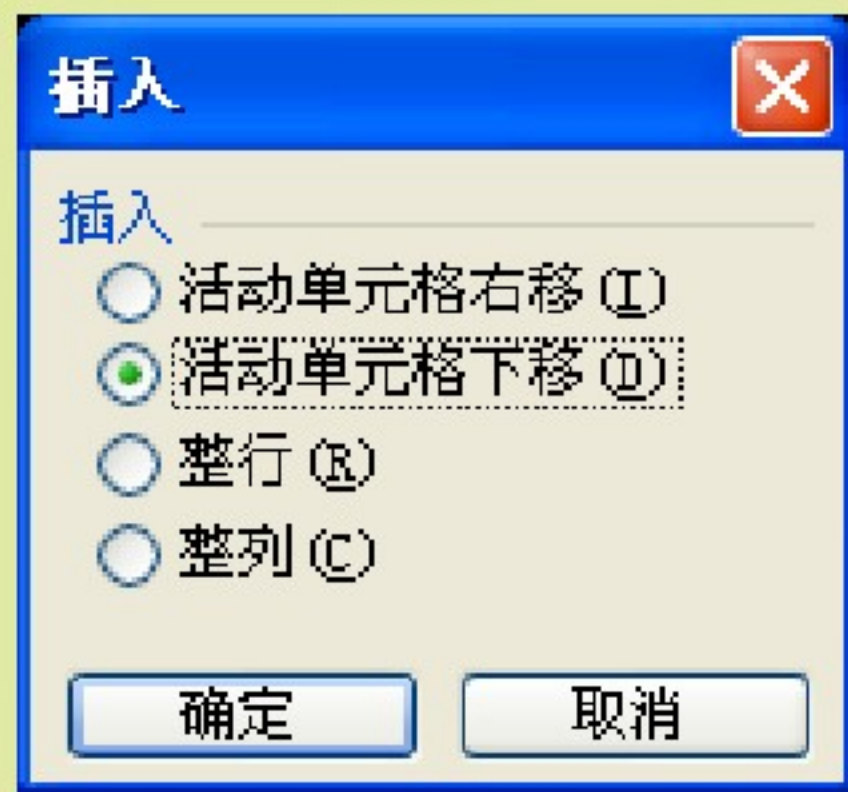


图5.4.1 “插入”对话框

(3) 在“插入”对话框中选择一种插入方式。选中“活动单元格右移”单选按钮，插入的单元格将处于原来所选的位置，原来的单元格将向右移动；选中“活动单元格下移”单选按钮，插入的单元格将处于原来所选的位置，原来的单元格将向下移动；选中“整行”单选按钮，插入的行数与选定的单元格的行数相同；选中“整列”单选按钮，插入的列数与选定的单元格的列数相同。

(4) 单击“确定”按钮即可。

二、删除单元格

有时为了去掉一些不必要的数据，须要删除一些单元格。

其具体操作步骤如下：

(1) 选定要删除的单元格，也可以选中整行或整列。

(2) 选择“编辑”→“删除”命令

或在选定的单元格中单击鼠标右键，
在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，
弹出“删除”对话框，如图5.4.2所示。

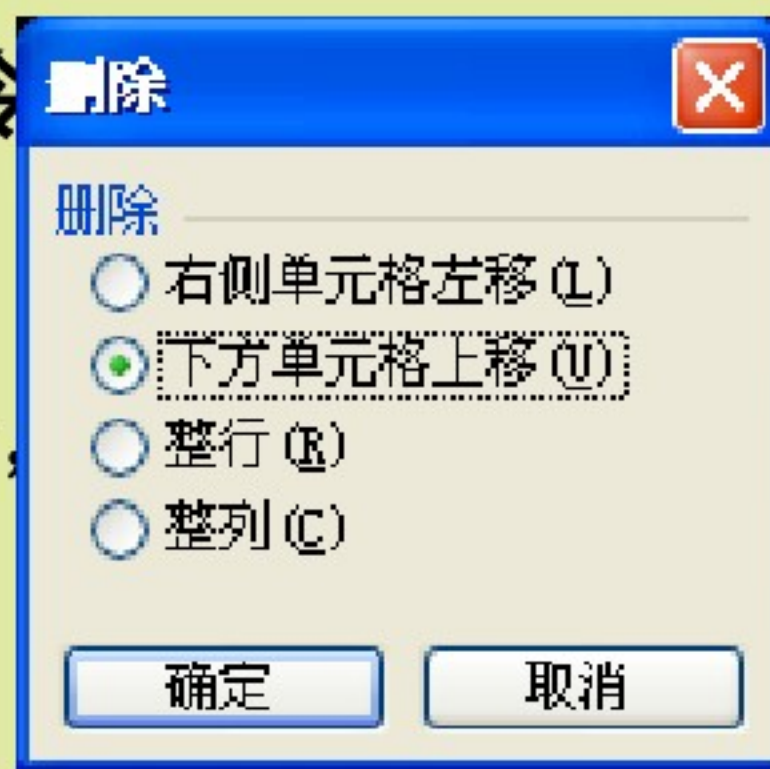


图5.4.2 “删除”对话框

(3) 在“删除”对话框中根据具体情况选择一种删除方式。选中“右侧单元格左移”单选按钮，删除选定的单元格，右侧的单元格向左移动；选中“下方单元格上移”单选按钮，删除选定的单元格，下方的单元格向上移动；选中“整行”单选按钮，删除选定的行；选中“整列”单选按钮，删除选定的列。

(4) 单击“确定”按钮即可。

三、移动和复制单元格


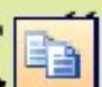
移动和复制单元格内容，一般常用以下几种方法：

(1) 使用快捷键。其具体操作步骤如下：


- 1) 选定要进行复制和移动的单元格或单元格区域。
- 2) 按“Ctrl+C”或“Ctrl+X”快捷键。
- 3) 选定要粘贴的目标单元格或单元格区域左上方的单元格。
- 4) 按“Ctrl+V”快捷键。

(2) 使用菜单命令。其具体操作步骤如下：

1) 选定要移动或复制的单元格或单元格区域。

2) 单击“编辑”菜单项，在弹出的下拉菜单中选择“剪切”或“复制”命令，或单击“常用”工具栏中的“切”按钮 或 复制”按钮 。

3) 选定要粘贴的目标单元格或目标单元格区域左上方的单元格。

4) 选择“编辑”→“粘贴”命令，或单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮 即可。

提示：也可以要在要移动或复制的单元格或单元格区域内单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”、“复制”或“粘贴”命令。

四、清除单元格

如果要清除单元格中的错误内容，具体操作步骤如下：

（1）选定要清除内容的单元格或单元格区域。

（2）选择“编辑”→“清除”命令，弹出其子菜单，

如图5.4.3所示。

(3) 从4种命令中根据需要选择一种。

“清除”子菜单中各命令的作用如下：

“全部”命令：清除工作区域中所有单元格的内容和格式，包括超级链接和批注。



图5.4.3 “清除”子菜单

“格式”命令：只清除选定工作区域的单元格格式，单元格内容和批注均不改变。

“内容”命令：删除选定工作区域单元格中的内容（包括公式和数据），单元格格式和批注均不改变。

“批注”命令：只删除选定工作区域单元格批注，单元格内容和格式均不改变。

注意：清除单元格不同于删除单元格。清除单元格指的是清除单元格中的内容（数据和公式）、格式和批注，单元格仍然保留在工作表中；而删除单元格指的是将该单元格移出工作表，并调整周围的单元格填补删除后的空缺。

如果选定单元格后，按“Delete”键或“→”键，Excel只清除单元格中的内容，而保留其中的批注和单元格格式；如果执行了清除命令，Excel将清除单元格中的内容、格式、批注等全部信息。

第五节 格式化工作表

工作表编辑完后，用户可以利用Excel 2003提供的各种格式工具栏和排版命令美化工作表。例如设置背景图案、工作表标签颜色、单元格和表格的边框线等内容。

一、设置边框和底纹

在Excel 2003中，工作表中的边框线是系统预设的，如果用户不自行设置边框，打印出来的工作表将没有边线，因此，用户须要为工作表中的数据添加边框，以使工作表美观。为了突出显示某些数据，还可以为其添加底纹，下面将对其进行具体介绍。



1. 添加边框

添加边框的具体操作步骤如下：

- (1) 选中要添加边框的单元格或单元格区域。
- (2) 选择“格式”→“单元格”命令，弹出“单元格”对话框，单击“边框”标签，打开“边框”选项卡，如图5.5.1所示。
- (3) 在“预置”选区中选择相应的选项，设置单元格或单元格区域的内边框和外边框。
- (4) 在“边框”选区中选择相应的单元格应用边框，也可以在“边框”选区预览框内要添加边框处单击鼠标。

(5) 在“线条”选区的“样式”列表中选择一种线型。

(6) 在“颜色”下拉列表中选择一种边框颜色。以上参数设置如图5.5.2所示。



图5.5.1 “边框”选项卡



图5.5.2 设置边框参数

2. 添加底纹

给工作表的单元格添加底纹，可以改善工作表的视觉效果。其具体操作步骤如下：

(1) 选定要添加底纹的单元格或单元格区域。

(2) 选择“格式”→“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框，单击“图案”标签，打开“图案”选项卡，如图5.5.4所示。

(3) 在该选项卡的“颜色”列表中选择一种颜色；在“图案”下拉列表中选择底纹图案。

(4) 单击“确定”按钮，效果如图5.5.5所示。

Microsoft Excel - 户口登记簿

[下一页\(N\)](#)
[上一页\(P\)](#)
[继续\(C\)](#)
[打印\(P\)...](#)
[设置\(S\)...](#)
[页边距\(M\)](#)
[分页预览\(V\)](#)
[关闭\(C\)](#)
[帮助\(H\)](#)

户口登记簿					
身份证号	姓名	出生年月	籍贯	学历	婚否
610502198011157827	李庆民	1975.11.15	陕西	博士	已婚
610502198011157823	刘洋	1980.11.15	陕西	研究生	否
610502198211157829	张强	1982.11.15	陕西	研究生	否
610502198011157822	李佳	1980.11.15	陕西	本科	已婚
610502198111157828	李静	1981.11.15	陕西	本科	否
610502198011157821	邹乐	1980.11.15	陕西	大专	否
610502198011157824	李敏	1980.11.15	陕西	高中	否
610502198111157825	李星	1981.11.15	陕西	中专	已婚
610502198011157825	陈林	1980.11.15	陕西	技校	否
610502198011157826	吴晓	1980.11.15	陕西	初中	已婚

打印预览: 第 1 页 共 1 页

图5.5.3 添加边框效果



图5.5.4 “图案”选项卡

二、设置单元格格式

单元格格式主要是指单元格中文字、数字的格式以及单元格的对齐方式。为单元格中的数据设置合适的格式，有助于美化工作表。

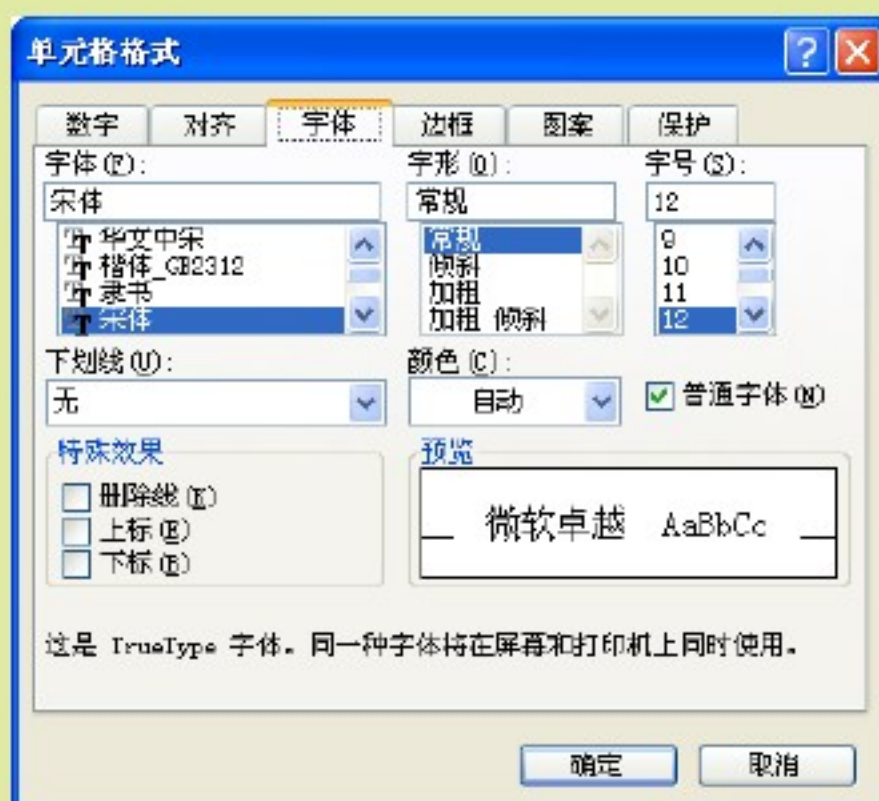


图5.5.6 “单元格格式”对话框

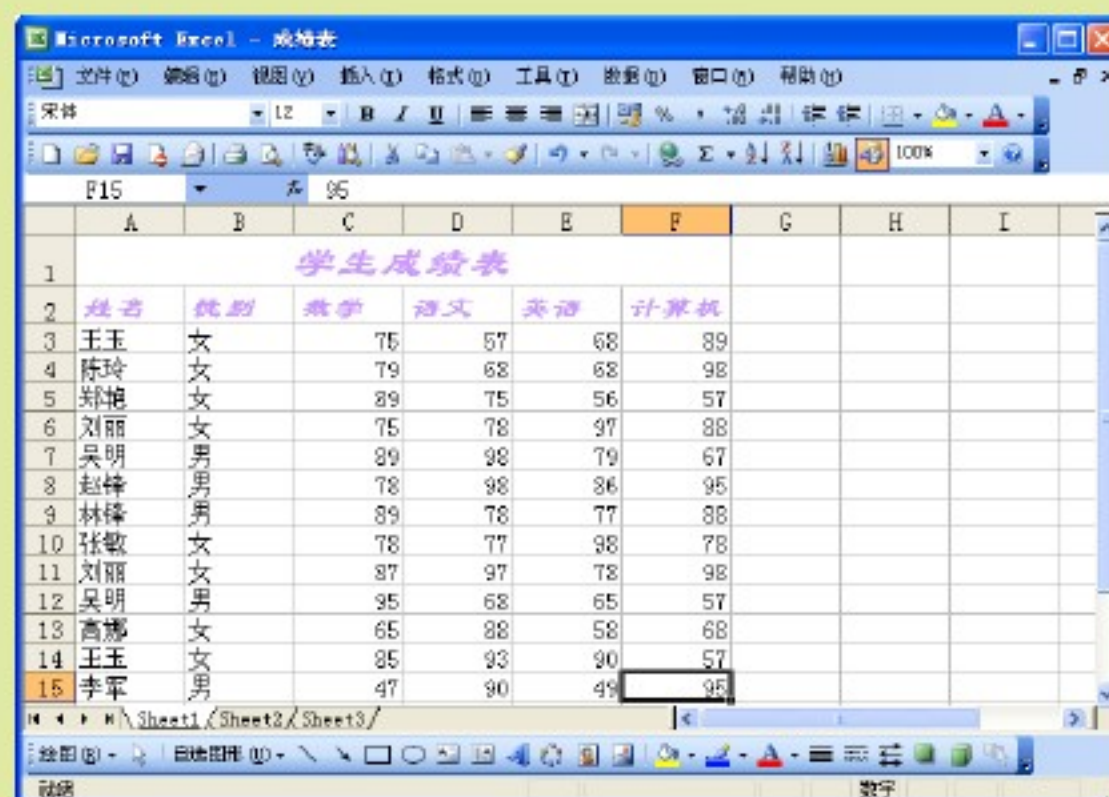


图5.5.7 字符设置效果图

1. 设置字符格式

单元格中数据字体、字形、字号和颜色的设置方法：

(1) 选定要设置字符格式的单元格或单元格区域，选择“格式”→“单元格”命令，弹出如图5.5.6所示的“单元格格式”对话框。

(2) 打开“字体”选项卡，对字体、字形、字号等进行设置。

(3) 单击“确定”按钮，设置字符格式后的工作表如图5.5.7所示。

2. 设置数字格式

Excel 2003包含多种数字格式，如货币格式、日期格式等，具体设置方法如下：

- (1) 选定要设置的单元格或单元格区域。
- (2) 选择“格式”→“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框（见图5.5.6）。
- (3) 打开“数字”选项卡，选择数字格式类型进行设置。
- (4) 单击“确定”按钮即可。

3. 设置数据对齐方式

设置对齐方式的操作步骤如下：

- (1) 选定要进行设置的单元格或单元格区域。
- (2) 选择“格式”→“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框（见图5.5.6）。
- (3) 打开“对齐”选项卡，设置数据对齐方式。
- (4) 单击“确定”按钮即可。

三、自动套用格式

Excel 2003内置了大量的工作表格式，其中对表格的各组成部分定义了一些特定的格式。套用这些格式，既可以使工作表变得更加美观，又可以节省时间，提高工作效率。自动套用格式的具体操作步骤如下：

- (1) 在工作表中选取要自动套用格式的单元格区域。
- (2) 选择“格式”→“自动套用格式”命令，弹出“自动套用格式”对话框，如图5.5.8所示。

(3) 在该对话框的列表框中选择需要的格式，然后单击“确定”按钮，即可自动套用格式，效果如图5.5.9所示。



图5.5.8 “自动套用格式”对话框

	A	B	C	D	E	F	G
1	高一一年级学生成绩表						
2	学号	姓名	语文	数学	英语		
3	40,111.00	胡萌萌	69.00	95.00	64.00		
4	40,112.00	张小明	87.00	65.00	98.00		
5	40,113.00	吴建国	93.00	84.00	75.00		
6	40,114.00	张鹏	81.00	64.00	67.00		
7	40,115.00	王小丫	84.00	95.00	68.00		
8	40,116.00	陈涛	96.00	92.00	69.00		
9	40,117.00	郝娜	80.00	95.00	98.00		
10	40,118.00	刘碧玉	75.00	84.00	74.00		
11	40,119.00	王冰月	92.00	86.00	76.00		
12	40,120.00	李杰	85.00	85.00	57.00		
13							

图5.5.9 自动套用格式效果

四、添加背景

用户可以给工作表设置背景图案，让工作表具有像Windows墙纸一样的效果，其具体操作步骤如下：

(1) 选中要添加背景图案的工作表。

(2) 选择“格式”→“工作表”→“背景”命令，弹出“工作表背景”对话框，如图5.5.10所示。

(3) 在“查找范围”下拉列表中选择作为工作表背景图案的文件。

(4) 单击“插入”按钮即可，效果如图5.5.11所示。

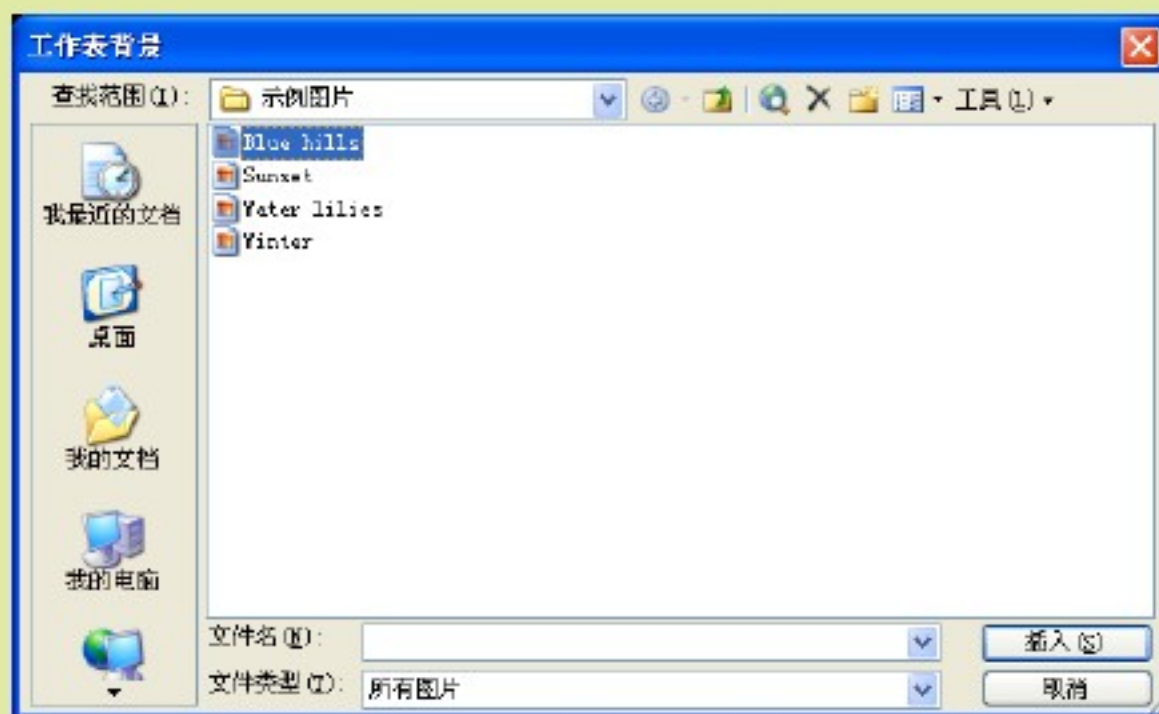


图5.5.10 “工作表背景”对话框



图5.5.11 背景效果图

第六节 公式与函数

分析和处理Excel工作表中的数据离不开公式和函数。公式是工作表中对数据进行分析 and 运算的等式，它是工作表的数据计算中不可缺少的部分。函数是Excel提供的一些特殊的内置公式，可以进行数学运算或逻辑运算等。与直接使用公式进行计算相比较，使用函数进行计算的速度更快，并可减少错误的发生。




一、输入公式

公式可以用来执行各种运算，使用公式可以方便而准确地分析工作表中的数据。如用户向工作表中输入计算的数值时，就可以用公式。公式包括运算符、单元格引用位置、数值、工作表函数等。Excel中包含的运算符主要有：加法、减法、乘法、除法、连接数字和产生数字结果等。

输入公式和输入文字型数据相似，但是输入公式时须先输入一个等号“=”，然后才能输入公式的表达式。其具体操作步骤如下：

(1) 选中输入公式的单元格F3。

(2) 输入等号 “=”，然后输入公式表达式
“B3+C3+D3+E3”，如图5.6.1所示。

(3) 输完后按回车键，或单击编辑栏中的“输入”按钮 ，即可显示计算结果。

二、编辑公式

输入完公式后，用户可以根据需要对输入的公式进行编辑，如修改、移动、复制等。

1. 修改公式

可以通过修改公式中的数值得出其他结果。方法是双击要修改的公式所在的单元格，然后在编辑栏中直接对公式进行修改即可。

2. 移动公式

移动公式与移动单元格中数据的方法类似，具体操作：

- (1) 单击要移动的包含公式的单元格。
- (2) 选择“编辑”→“剪切”命令。
- (3) 将光标定位于目标位置，选择“编辑”→“粘贴”命令即可。

3. 复制公式

利用Excel 2003中的选择性粘贴功能，可方便地复制公式。其具体操作步骤如下：

- (1) 单击要复制的包含公式的单元格。
- (2) 选择“编辑”→“复制”命令。
- (3) 将光标定位于目标位置，选择“编辑”→“选择性粘贴”命令，弹出“选择性粘贴”对话框，如图5.6.2所示。
- (4) 在“方式”列表框中选择相应的选项，单击“确定”按钮。

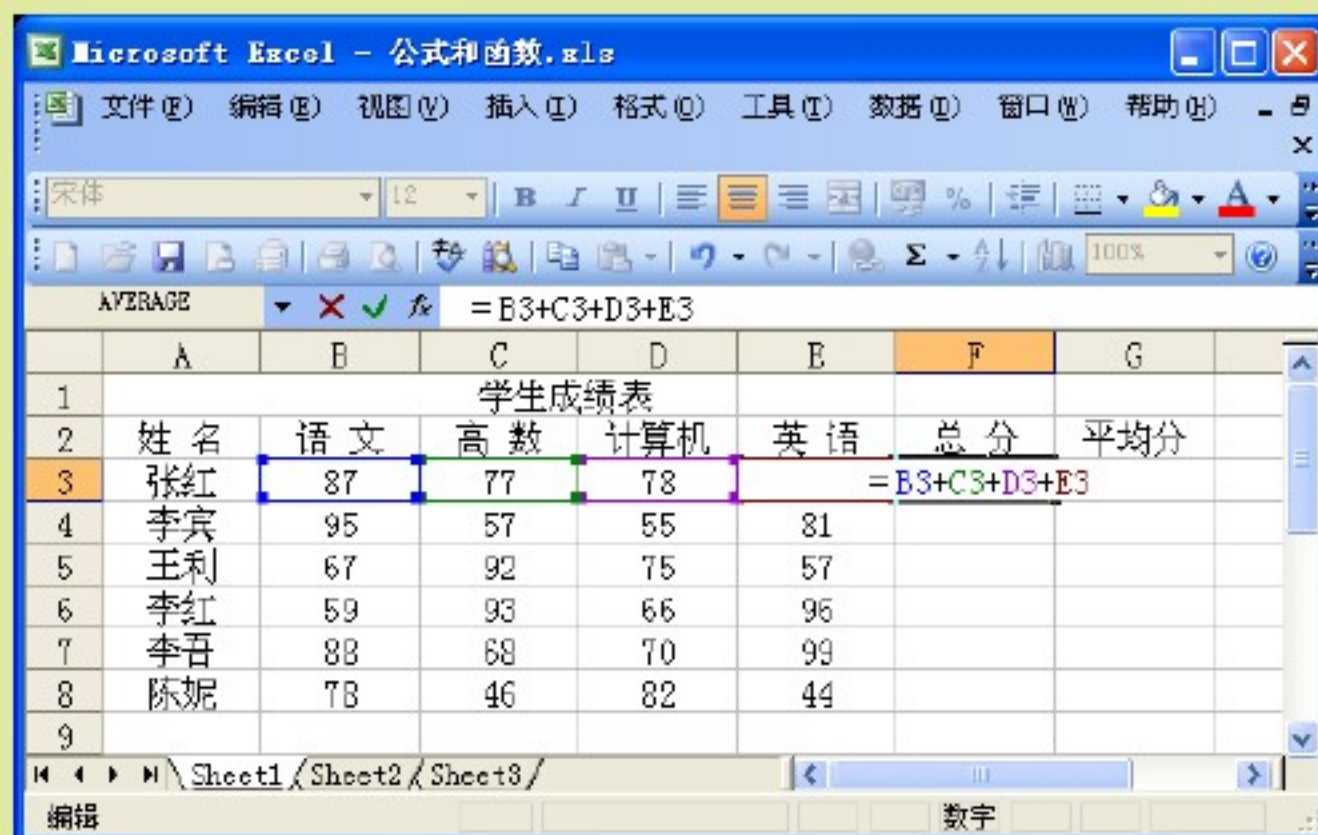


图5.6.1 输入公式

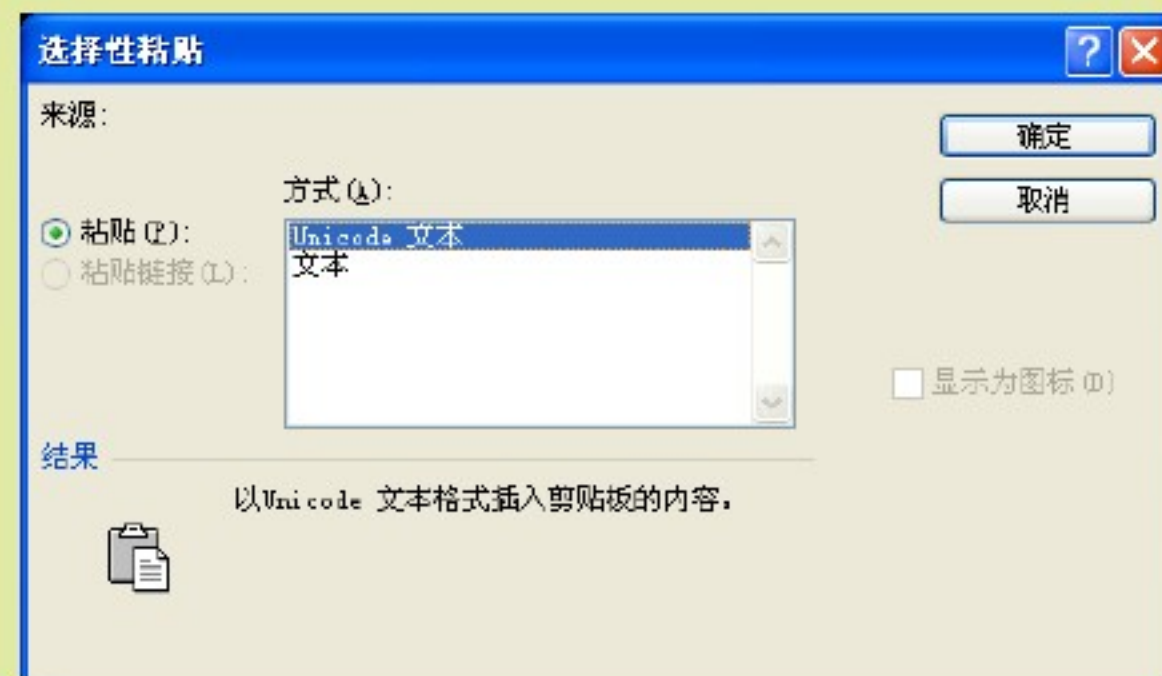


图5.6.2 “选择性粘贴”对话框

三、输入函数

在Excel 2003中，用户可以使用以下3种方法在单元格中输入函数，具体方法如下：

(1) 直接输入函数。如果用户对函数比较了解，且该函数又相对比较简单，可直接通过手动的方式输入，其方法与输入公式的方法相同。


(2) 使用工具栏。Excel 2003的工具栏中包含了大量的工具按钮，用户可通过单击这些按钮来输入一些常用函数。


(3) 使用函数向导。对于比较复杂的函数，可以使用函数向导来输入，具体操作步骤如下：

1) 选中要输入函数的单元格。

2) 选择“插入”→“函数”命令，弹出“插入函数”对话框，如图5.6.3所示。

3) 在“或选择类别”下拉列表框中选择函数的类别，在“选择函数”列表框中选择须要使用的函数，单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框，如图5.6.4所示。

4) 单击Number1右侧的“折叠”按钮，在工作表中选择要引用的单元格区域。

5) 选中单元格区域后，单击该对话框右下角的“返回”按钮，此时，选中的单元格区域将会显示在Number1文本框中。

6) 设置好参数后，单击“确定”按钮即可。

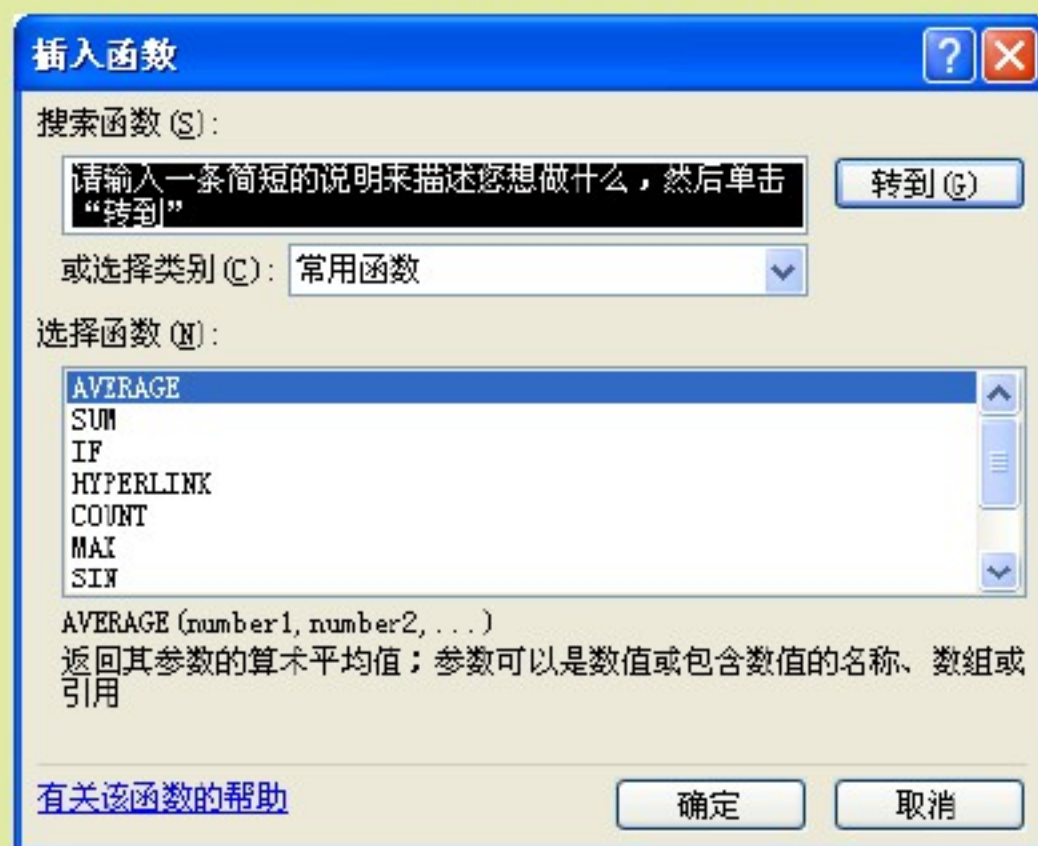


图5.6.3 “插入函数”对话框

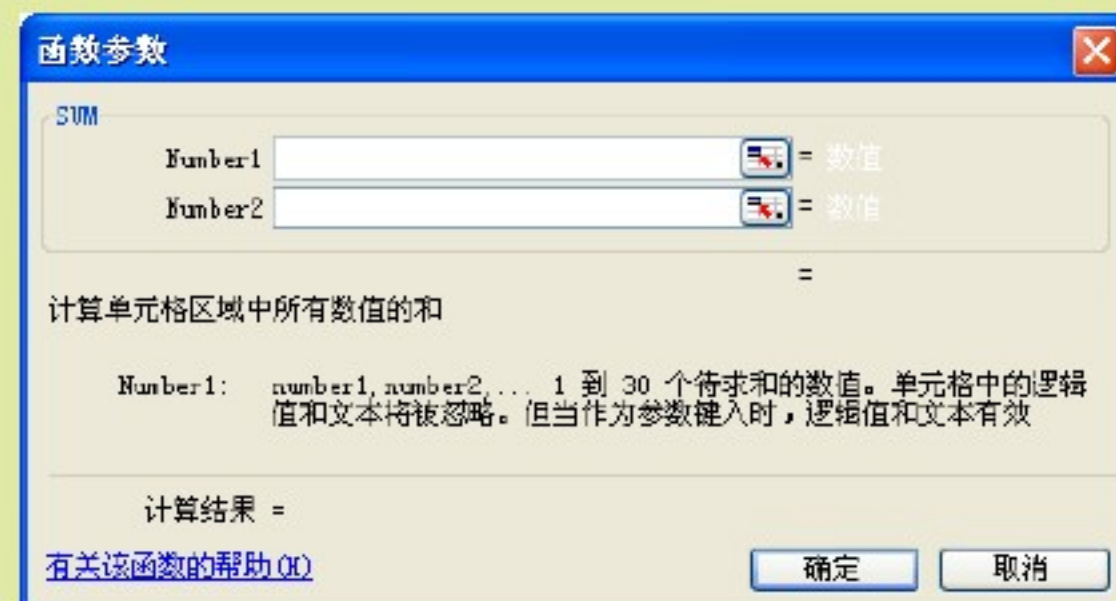


图5.6.4 “函数参数”对话框

四、单元格引用

单元格引用就是对工作表中的一个或多个单元格进行标识，指明公式中所使用的数据的位置。可以在公式中使用工作表中不同部分的数据，或是在几个公式中使用同一个单元格或单元格区域的数据。根据处理的需要，在Excel 2003中采用以下几种方法来引用公式。

(1) 相对引用，相对引用包括单元格的相对引用和单元格区域的相对引用。

1) 单元格的相对引用。直接用单元格所在的列号和行号作为其引用，如F3是引用了第F列与第3行交叉处的单元格。

2) 单元格区域的相对引用是由单元格区域的左上角单元格相对引用和右下角单元格相对引用组成的，中间用冒号隔开，如“D2:J6”表示以D2单元格为左上角，J6单元格为右下角的矩形单元格区域。

(2) 绝对引用。绝对引用是公式中单元格的确切位置，只是在单元格的行号和列号前加上“\$”符号，它与包含公式的单元格的位置没有关系。如“\$A\$3”表示单元格的位置，而“\$A\$3:\$C\$6”表示单元格区域的位置。

(3) 混合引用。混合引用是指在一个单元格引用中既包含有相对引用，也包含有绝对引用。如果公式所在的单元格的位置发生改变，那么相对引用也随之改变，而绝对引用不变。在复制和移动多行公式时，相对引用将会自动调整，而绝对引用不做调整。如单元格地址“\$A2”表示行将会随之变化，而列不变。相反“A\$2”则表示行不变，而列将会随之变化。

(4) 三维引用。三维引用主要用于两个或多个工作表中的单元格或单元格区域中的数据，也可用于同一个工作簿中不同工作表中的单元格区域。三维引用的一般格式为“工作表名! :单元格地址”。工作表名后跟的符号“!”是系统自带的。使用三维引用的具体操作步骤：

- 1) 选中要建立三维公式的单元格，输入“=”。
- 2) 单击引用的起始工作表标签，单击要引用的单元格，然后输入加号“+”。
- 3) 再单击另一个工作表标签，并且单击要引用的单元格，依此类推，直到不再引用为止。
- 4) 按回车键完成输入，结果显示在开始创建三维引用的单元格中。

第七节 管理数据清单

在Excel 2003中，可以通过数据清单来管理数据，如管理电话号码清单、客户清单、工资清单及业务清单等。数据清单具有一系列命令，可以对Excel 2003表格中的数据进行管理和分析，例如对工作表中的数据进行排序、筛选等。



一、创建数据清单

Excel 2003中的数据清单是一些特殊的、包含有关数据的工作表数据行，在数据分析和处理中要经常使用。数据清单中的列称为字段，字段的名称称为字段名，该字段名通常为数据库中第一行各单元格的内容，数据清单中的每一行对应数据库中的一条记录。用户可按照以下操作步骤创建数据清单。

(1) 在工作表中的第一行中输入各列的字段名，并在各字段名对应的列中输入数据，如图5.7.1所示。

(2) 选择数据清单中的任意一个单元格，选择“数据”→“记录单”命令，弹出记录单“Sheet1”对话框，如图5.7.2所示，该对话框中显示刚才创建的那条记录。

(3) 单击“新建”按钮，即可新建一条记录，用户可在该对话框中输入该条记录各字段对应的数据。

(4) 添加完所有记录后，单击“关闭”按钮，即可返回至工作表编辑窗口，用户可在该窗口中查看数据清单中的所有记录。

	A	B	C	D
1	月份	奶粉(袋)	饮料(瓶)	糖(斤)
2	1月	20000	7000	8000
3				
4				
5				

图5.7.1 输入字段名及数据

图5.7.2 “Sheet1”对话框

二、数据清单的排序

数据排序是指按一定规则对数据进行整理、排列，它包括普通排序和自定义排序两种。普通排序是对数据进行升序或降序排序；而自定义排序则是对一些特殊的字段进行排序。

1. 普通排序

在普通排序时，Excel中默认的排序规则包括以下几点：

(1) 数字：从最小的负数到最大的正数进行排序。

(2) 字母：按字母先后顺序进行排序，即从字母A到Z

排序。

(3) 汉字：按照汉语拼音各个字母从左到右进行字母排序。

(4) 逻辑值：如果按照升序排序，FALSE排在前面，TRUE排在后面。

(5) 空格：始终排在最后。

(6) 文本、数字和字母混合：Excel将从左到右一个字符一个字符地进行比较，例如M1，N1，N2，N3就是按升序排列出来的顺序。

提示：在排序过程中，用户可以指定是否区分大小写。如果区分大小写，在升序排序时，小写字母排在大写字母之前。

2. 单个字段进行排序

打开一个成绩单工作表，如图5.7.3所示，对该成绩单中的总分字段进行由高到低的排序。其具体操作步骤如下：

- (1) 单击成绩单中的任意单元格。
- (2) 选择“数据”→“排序”命令，弹出“排序”对话框，如图5.7.4所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	英语	语文	数学	总分		
2	李晓	85	75	90	250		
3	刘洋	75	84	85	244		
4	杨梅	94	91	76	261		
5	赵梅	85	85	85	255		
6	李辉	76	85	94	255		
7	刘佳	85	84	91	260		
8							
9							
10							
11							
12							

图5.7.3 打开的工作表



排序

主要关键字

总分 ☐ 升序 (A) ☒ 降序 (D)

次要关键字

☐ 升序 (C) ☐ 降序 (N)

第三关键字

☐ 升序 (I) ☐ 降序 (G)

我的数据区域

☒ 有标题行 (R) ☐ 无标题行 (W)

选项(O)... 确定 取消

图5.7.4 “排序”对话框

(3) 在该对话框的“主要关键字”下拉列表中选择“总分”选项，并选中其后的“降序”单选按钮；在“我的数据区域”选区中选中“有标题行”单选按钮，表示在排序时标题行不参与排序，如果选中“无标题行”单选按钮，则表示在排序时标题行参与排序。一般情况下，标题行不参与排序，本例选中“有标题行”单选按钮。

注意：如果遇到记录数据相同的情况，Excel将按这些记录在未排序表格中存放的先后顺序排列数据。

(4) 设置完成后单击“确定”按钮，排序后的结果如图5.7.5所示。

3. 多字段进行排序

多字段排序即先对单字段进行排序，如果遇到记录数据相同的情况，再参照别的字段对相同的数据再进行排序。如在图5.7.6中，“赵海”和“李辉”的总分均为“255”，如果要进一步对这两个数据进行排序，就要用到多字段排序。其具体操作步骤如下：

- (1) 单击数据清单中的任意单元格。
- (2) 选择“数据”→“排序”命令，弹出“排序”对话框。

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	英语	语文	数学	总分		
2	杨梅	94	91	76	261		
3	刘佳	85	84	91	260		
4	赵海	85	85	85	255		
5	李辉	76	85	94	255		
6	李晓	85	75	90	250		
7	刘洋	75	84	85	244		
8							
9							
10							
11							
12							

图5.7.5 排序后的结果

排序

主要关键字
 总分 ☐ 升序 (A) ☒ 降序 (D)

次要关键字
 数学 ☐ 升序 (C) ☒ 降序 (N)

第三关键字
 ☒ 升序 (I) ☐ 降序 (G)

我的数据区域
☒ 有标题行 (R) ☐ 无标题行 (W)

图5.7.6 “排序”对话框

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	英语	语文	数学	总分		
2	杨梅	94	91	76	261		
3	刘佳	85	84	91	260		
4	李辉	76	85	94	255		
5	赵海	85	85	85	255		
6	李晓	85	75	90	250		
7	刘洋	75	84	85	244		
8							
9							
10							
11							
12							

图5.7.7 多字段排序

(3) 在“主要关键字”下拉列表中选择“总分”选项，并选中其后的“降序”单选按钮，即对“总分”字段进行由高到低的排序。

(4) 在“次要关键字”下拉列表中选择“数学”选项，并选中其后的“降序”单选按钮，即对总分相同的数据中的“数学”字段再进行由高到低的排序，如图5.7.6所示。

(5) 设置完成后单击“确定”按钮，排序后的结果如图5.7.7所示。

三、数据的筛选

筛选就是从数据清单中找出满足指定条件的数据，将暂时不需要的记录隐藏起来。数据筛选包括自动筛选和高级筛选两种。


1. 自动筛选

自动筛选的具体操作步骤如下：

(1) 打开要进行筛选的数据清单。

(2) 选择“数据”→“筛选”→“自动筛选”命令。

此时，标题行中各字段名所在的单元格将自动变成下拉列表框形式，如图5.7.8所示。

(3) 单击字段名右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择筛选条件，即可在数据清单中显示符合条件的信息，而隐藏其他信息。

(4) 如果选择“英语”下拉列表中的“自定义”选项，弹出“自定义自动筛选方式”对话框，如图5.7.9所示。在“显示行”选区中设置筛选条件，如筛选出“英语”成绩大于80小于100的所有学生名单。

(5) 单击“确定”按钮，筛选结果如图5.7.10所示。

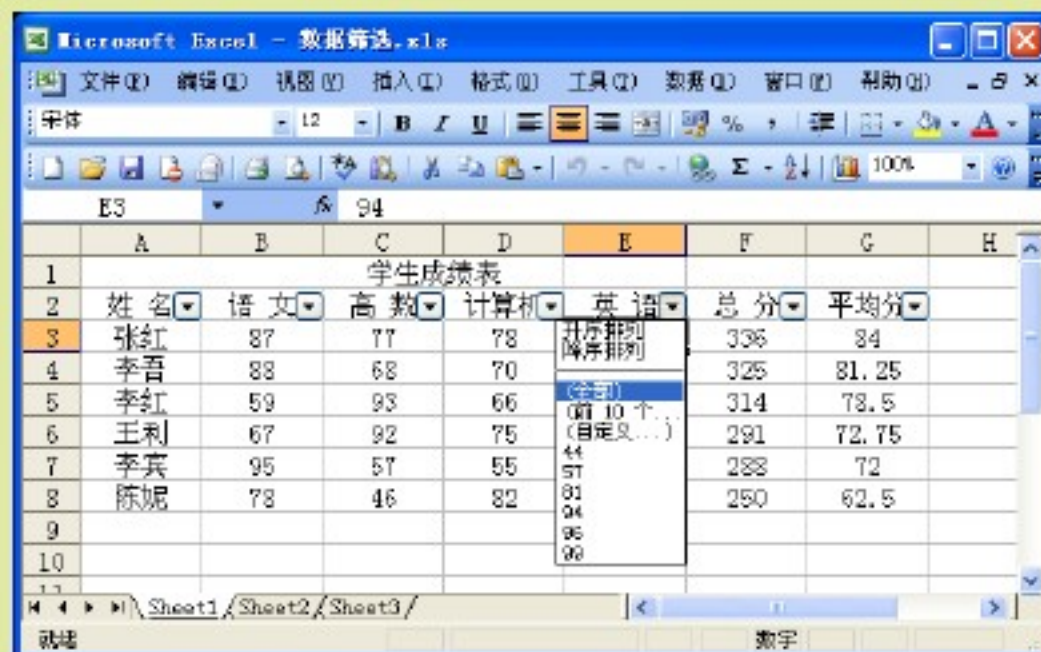


图5.7.8 自动筛选



图5.7.9 “自定义自动筛选方式”对话框



图5.7.10 筛选结果

2. 高级筛选



如果数据清单中的字段和筛选条件比较多，可使用 Excel 2003 中的高级筛选功能来处理。其具体操作步骤如下：

(1) 打开要进行筛选的数据清单，并建立一个条件区域，用于指定筛选条件，如图5.7.11所示。



图5.7.11 建立条件区域

(2) 选择“数据”→“筛选”→“高级筛选”命令，弹出“高级筛选”对话框，如图5.7.12所示。

(3) 分别单击“列表区域”和“条件区域”文本框中右侧的“折叠”按钮，在数据清单中选择列表区域和条件区域，再单击右边的“伸”按钮。

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮，高级筛选的结果如图5.7.13所示。



图5.7.12 “高级筛选”对话框

Microsoft Excel - 数据筛选.xls

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

宋体 12 B I U

G21

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学生成绩表							
2	姓 名	语 文	高 数	计 算 机	英 语	总 分	平均分	
3	张红	87	77	78	94	336	84	
4	李红	59	93	66	96	314	78.5	
5	王利	67	92	75	57	291	72.75	
6								
7								
8								
9								
10			高 数		英 语			
11			>70		<97			
12								

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

就绪 数字

图5.7.13 高级筛选结果

四、数据的汇总

分类汇总是分析数据库中数据的一种有效方式，Excel 2003可自动计算列表中的分类汇总和总计值。如果要插入分类汇总，必须先对要分类汇总的数据清单进行排序。

1. 添加分类汇总

添加分类汇总的具体操作步骤如下：

- (1) 单击要分类汇总的数据清单中的任意单元格。
- (2) 选择“数据”→“分类汇总”命令，弹出“分类汇总”对话框，如图5.7.14所示。

(3) 在“分类字段”下拉列表中选择分类汇总的列；在“汇总方式”下拉列表中选择所需要的汇总函数；在“选定汇总项”列表框中选中要进行分类汇总的复选框。

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮，汇总结果如图5.7.15所示。



图5.7.14 “分类汇总”对话框

	姓名	性别	语文	数学	计算机	英语	总分
1	张红	男	87	77	78	94	336
2	李青	男	88	68	70	99	325
3	李冰	男	59	93	66	96	314
4		男 汇总					975
5	王利	女	67	92	75	57	291
6	李真	女	95	57	55	81	288
7	陈妮	女	78	46	82	44	250
8		女 汇总					829
9		总计					1804

图5.7.15 分类汇总结果

2. 分级显示

在创建分类汇总后，将分级显示数据清单中的数据。1，2，3 是分级显示符号，如果只显示男汇总、女汇总和总计汇总，则单击分级显示符号 2，结果如图所示。

提示：单击 + 符号可显示分类汇总，单击 - 符号将隐藏分类汇总的明细数据行。

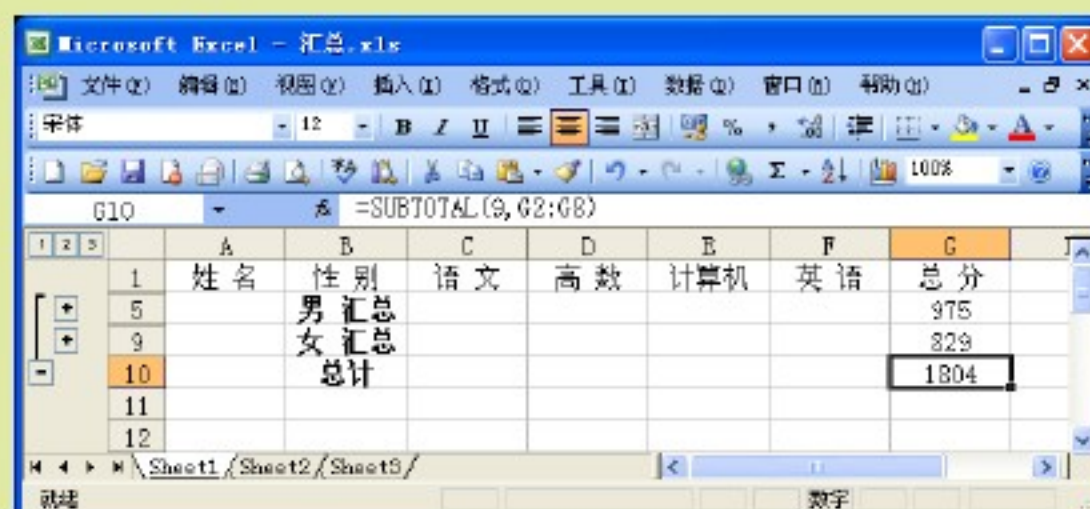


图5.7.16 分级显示

第八节 使用图表

图表是工作表数据的图形表示，用户可以很直观地从中获取大量信息。Excel 2003提供的图表有柱形图、条形图、折线图、饼形图、XY（散点图）、面积图、圆环图、雷达图、曲面图、气泡图、股价图、圆柱图、圆锥图和棱锥图等14种类型，而且每种图表还有若干个子类型。



一、创建图表

在Excel 2003中，用户可在图表向导的指引下完成图表的创建，具体操作步骤如下：

(1) 选中要创建数据图表的数据区域。

(2) 选择“插入”→“图表”命令，弹出“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框，如图5.8.1所示。

(3) 在“图表类型”列表框中选择“柱形图”选项，在“子图表类型：”选项区中选择图表的子类型，单击“下一步”按钮，弹出“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框，如图所示。



图5.8.1 “图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框



图5.8.2 “图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框

(4) 单击“系列”标签，打开“系列”选项卡。

在“系列”列表框中选择一个系列名，在“名称”文本框中输入系列的名称，在“值”文本框中选择系列对应的值区域，如图5.8.3所示。

(5) 单击“下一步”按钮，弹出“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框，在该对话框中输入图表的标题及分类（X）轴的值，如图5.8.4所示。



图5.8.3 输入系列的名称及值



图5.8.4 输入图表的标题及分类 (X) 轴的值

(6) 单击“下一步”按钮，弹出“图表向导-4步骤之4-图表位置”对话框，如图5.8.5所示。

(7) 在该对话框中选中“作为其中的对象插入：”单选按钮，单击“完成”按钮，即可创建好图表，如图5.8.6所示。

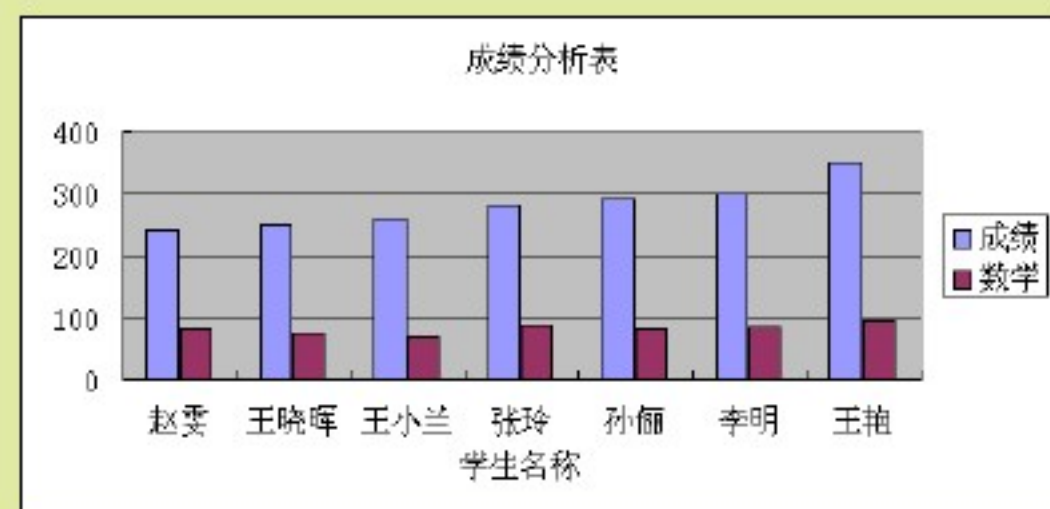


图5.8.5 “图表向导-4步骤之4-图表位置”对话框

图5.8.6 创建的柱形图表

二、修改图表

用户可以利用Excel 2003提供的强大编辑修改功能对创建的图表进行编辑，使创建的图表符合用户的要求。

1. 编辑图表标题

编辑图表标题的具体操作步骤如下：

(1) 选中插入的图表，选择“格式”→“图表标题”命令，弹出“图表标题格式”对话框，如图5.8.7所示。

(2) 在该对话框中可对图表标题的填充图案、字体、对齐方式进行设置。

(3) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。



图5.8.7 “图表标题格式”对话框

2. 编辑图表区

编辑图表区的具体操作步骤如下：

(1) 选中插入的图表，选择“格式”→“图表区”命令，弹出“图表区格式”对话框，如图5.8.8所示。

(2) 在该对话框中可设置图表区的边框和区域颜色，单击“填充效果”按钮，弹出“填充效果”对话框，如图5.8.9所示。

(3) 在该对话框中的“图片”选项卡中单击“选择图片”按钮，在弹出的“选择图片”对话框中选择需要的图片来填充图表区。

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。



图5.8.8 “图表区格式”对话框



图5.8.9 “填充效果”对话框

3. 编辑绘图区

编辑绘图区的具体操作步骤如下：

- (1) 选中插入的图表，选择“格式”→“绘图区”命令，弹出“绘图区格式”对话框，如图5.8.10所示。
- (2) 在该对话框中设置绘图区的边框和区域颜色。
- (3) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。

4. 编辑图例

编辑图例的具体操作步骤如下：

(1) 选中插入的图表，选择“格式”→“图例”命令，弹出“图例格式”对话框，如图5.8.11所示。

(2) 在该对话框中设置图例的边框、区域颜色以及填充效果。

(3) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。



图5.8.10 “绘图区格式”对话框



图5.8.11 “图例格式”对话框

第九节 认识Excel 2007

在新的面向结果的用户界面中，Excel 2007提供了强大的工具和功能，用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

Excel 2007的主要功能如下：

(1) 面向结果的用户界面。新的面向结果的用户界面使用户可以轻松地在Excel中工作，如图5.9.1所示。



新的用户界面利用显示有可用选项的下拉库替代了早期版本的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览帮助用户选择正确的选项。无论用户在新的界面中执行什么活动（不管是格式化还是分析数据），Excel 都会显示成功完成该任务最合适的工具。

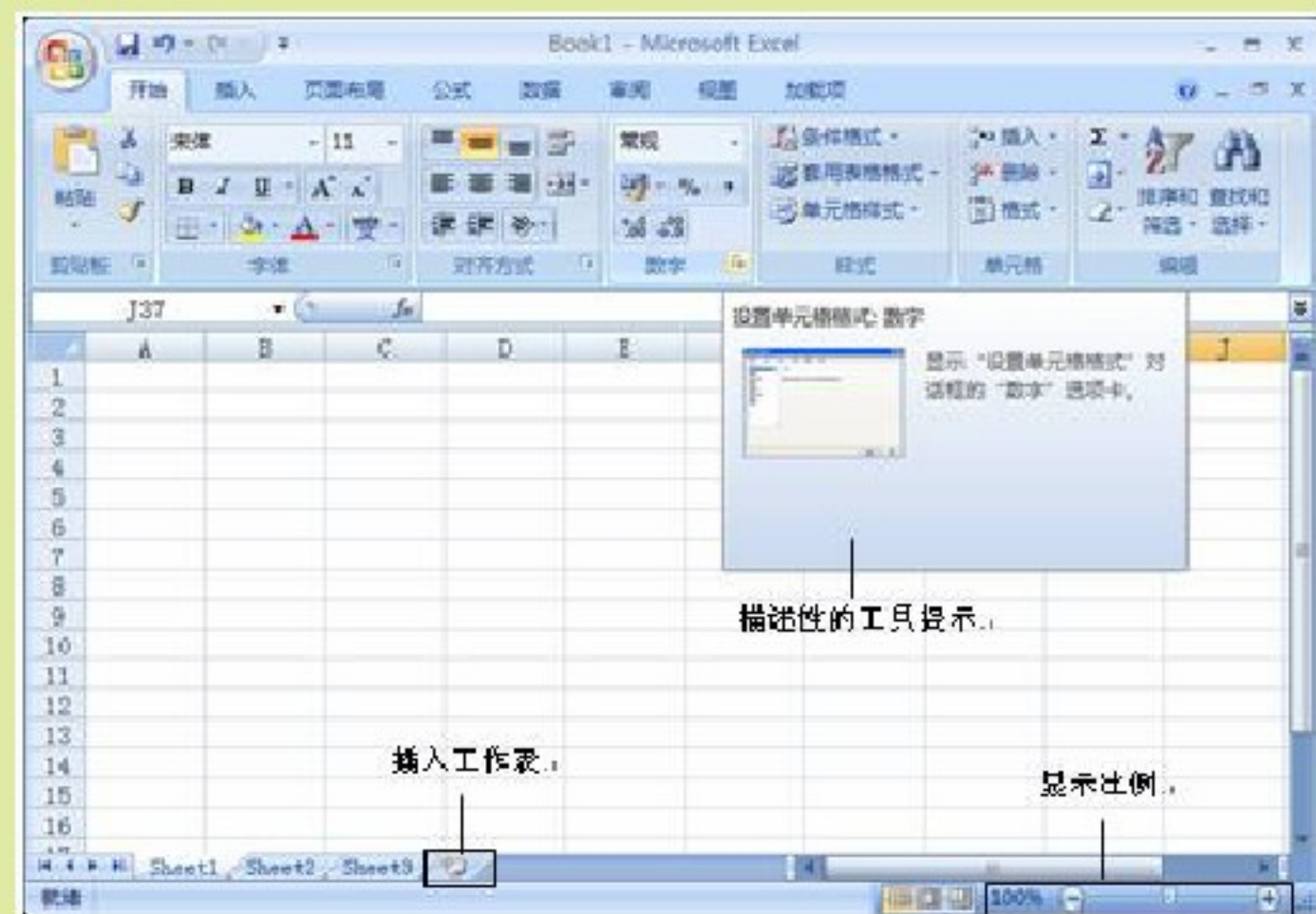


图5.9.1 Excel 2007界面

(2) 基本电子表格功能。 Excel 2007可帮助用户更迅速地构建专业级别的电子表格，并且大大扩增了行列方面的处理能力（Excel 2007的每个工作表中最多有1 000 000行和16 000列），计算速度更快，改进了公式创建功能，在Office Excel 2007中编写公式更为轻松。

1) 可调整的编辑栏。 编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据，与Excel早期版本相比，用户可以编写的公式更长、使用的嵌套级别更多。

2) 函数记忆式键入。使用函数记忆式键入，可以快速写入正确的公式。它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数，还可以获得完成公式参数的帮助，从而使用户在第一次使用时和以后的每次使用中都能获得正确的公式。

3) 结构化引用。除了单元格引用（例如A1和R1C1），Excel 2007还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用。

(3) 增强的制图和打印输出。 Excel 2007利用新的制图引擎，让用户能够制作具有专业外观的图表和图形，这些改进加上改善的打印效果，可以让其他用户共享重要报表里面的分析结果。

(4) 丰富的条件格式。 在Excel 2007中，用户可以使用条件格式直观地注释数据，以供分析和演示使用。

(5) 商业智能分析功能。 Excel 2007可以连接到企业数据，并且保持电子表格和后台数据源之间的持久连接，这样不仅便于利用最新信息来更新Excel工作表，而且能够在Excel里面深入分析更详细的信息，查出异常和趋势。

第十节 上机练习——制作销售业绩分析表

本节练习图表的使用。通过图表，可以将工作表中的数据清晰地显示出来，效果如图5.10.1所示。

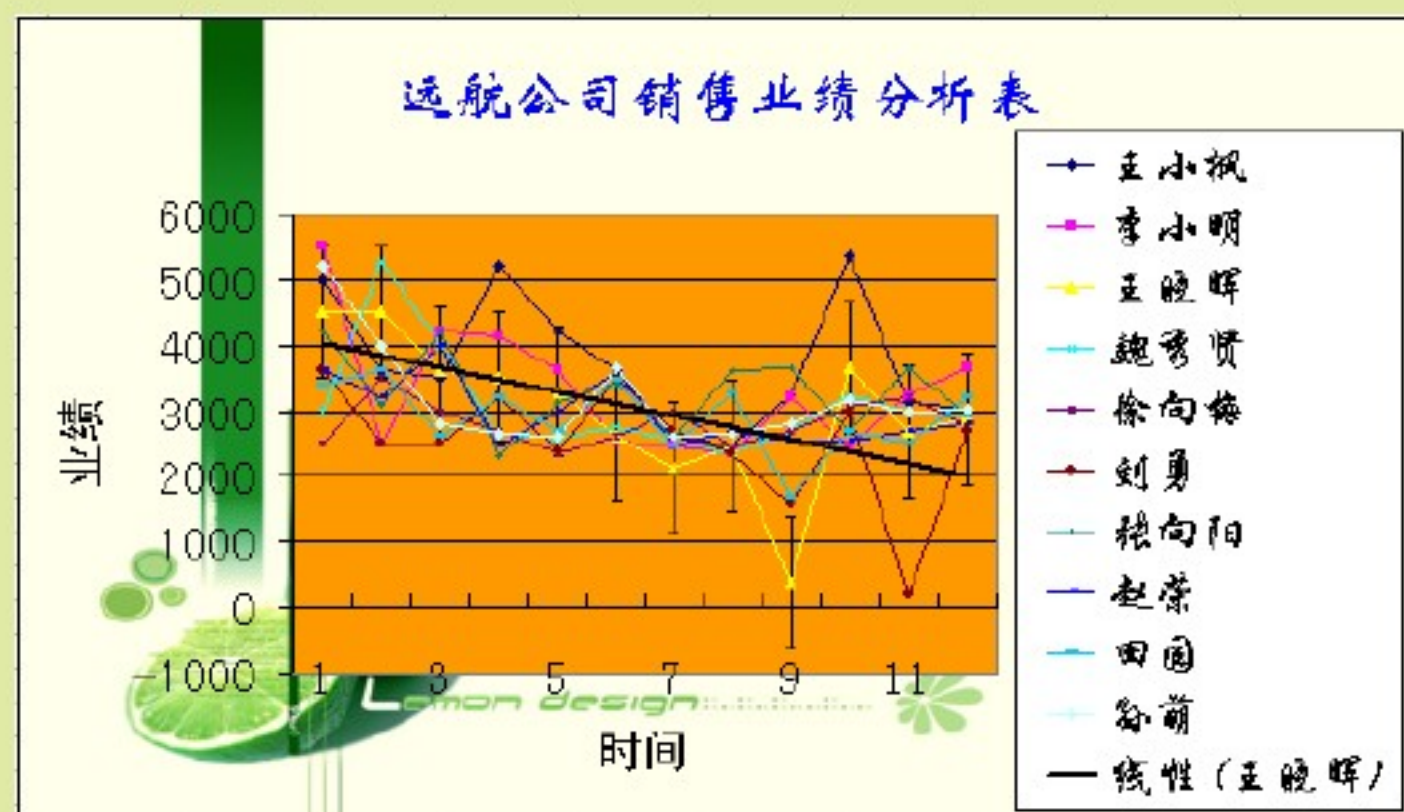


图5.10.1 效果图

制作销售业绩分析表的具体操作步骤如下：

(1) 启动Excel 2003，新建一个空白的工作簿。

(2) 在工作表的第一行输入分析表的名称，在第二行输入姓名、一月份至十二月份，并设置单元格中文字的字体、大小及颜色，如图5.10.2所示。

(3) 在单元格B3~M12中输入销售业绩，如图5.10.3所示。

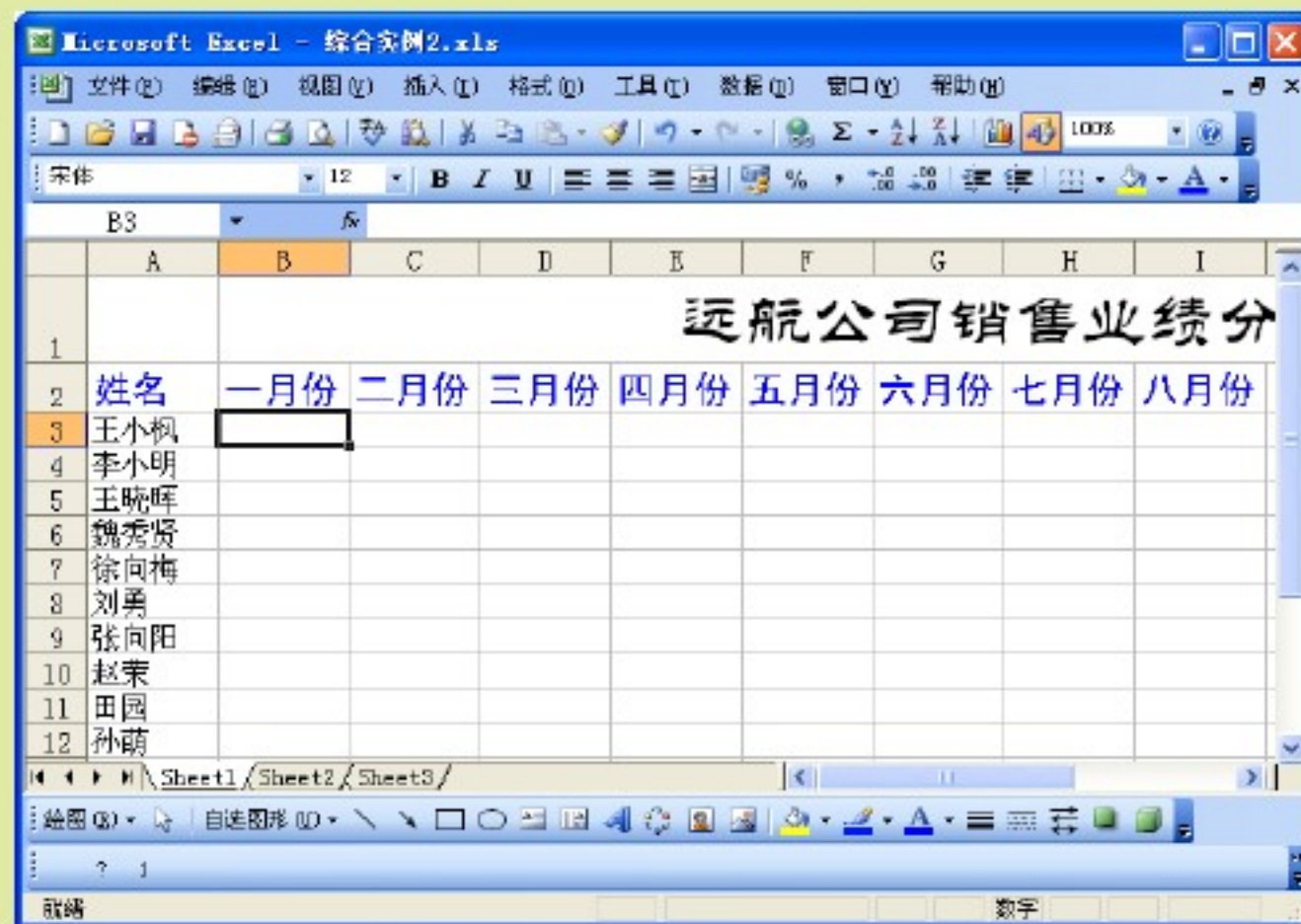


图5.10.2 输入工作表的名称及字段名称

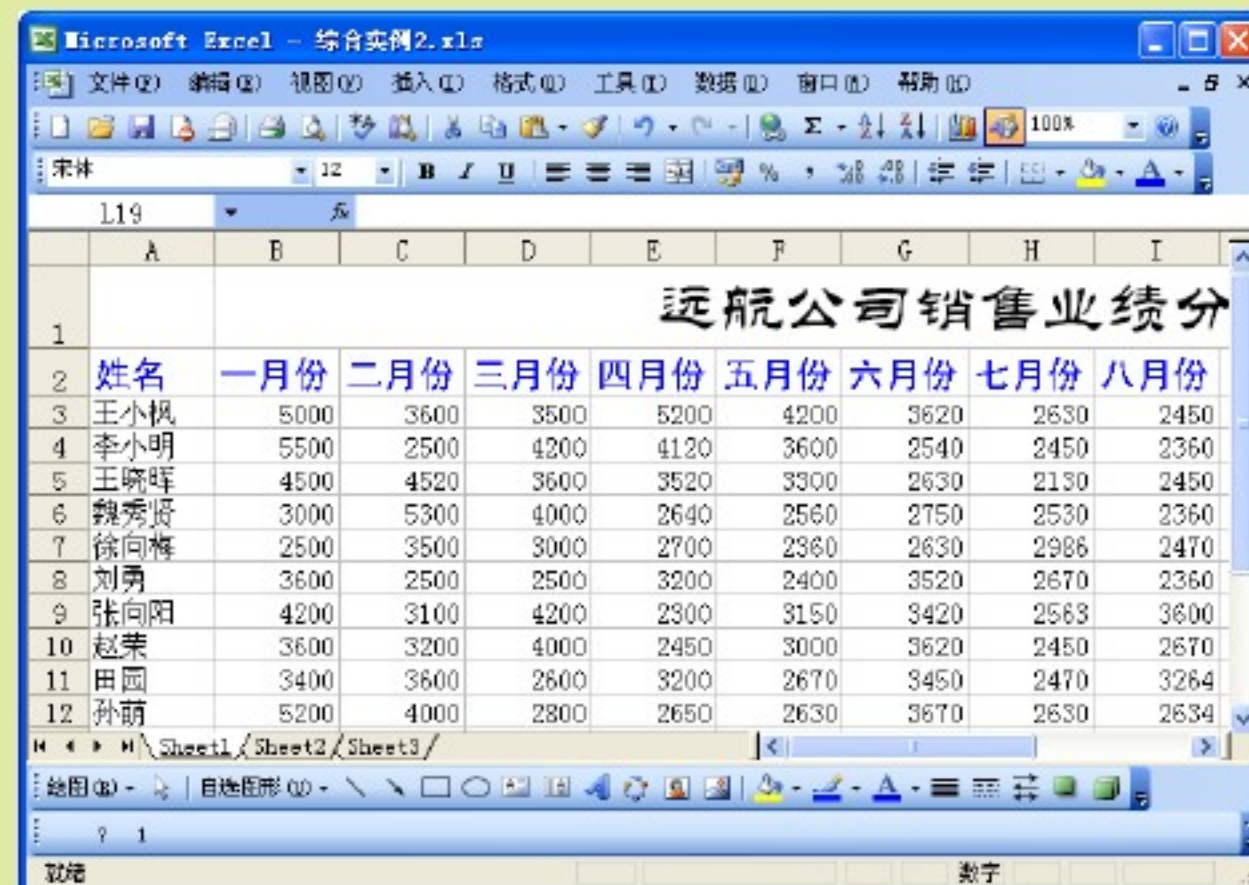


图5.10.3 在工作表中输入销售业绩

(4) 将光标置于工作表中的任意单元格中，选择“插入”→“图表”命令，弹出“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框，如图5.10.4所示。

(5) 在“图表类型：”列表框中选择“折线图”选项，在“子图表类型：”列表框中选择“数据点折线图”选项，单击“下一步”按钮，弹出“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框，如图5.10.5所示。



图5.10.4 “图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框

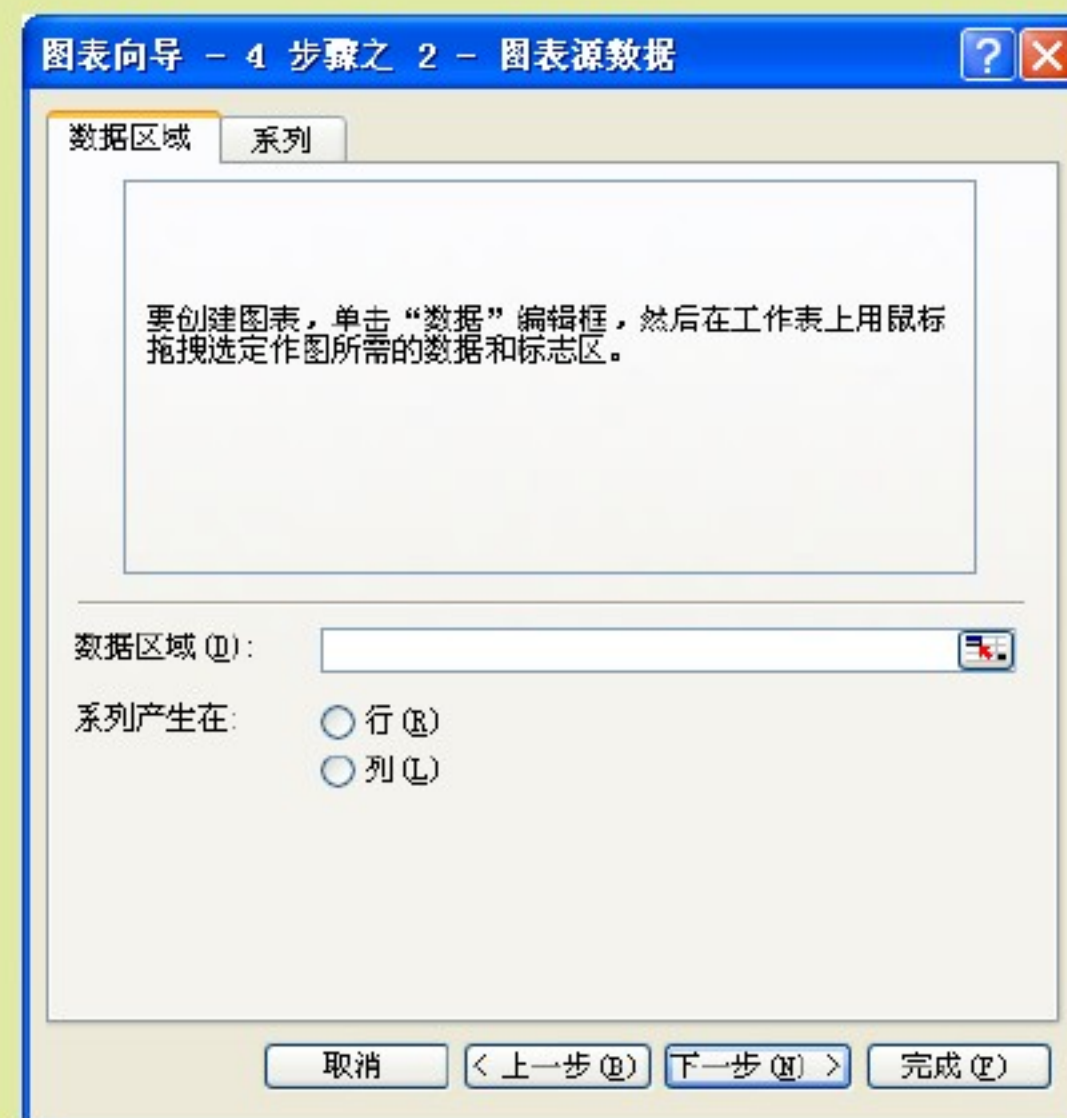



图5.10.5 “图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框

(6) 单击“数据区域:”右侧的“选择数据”按钮，在工作表中选择数据区域，此时工作表中的数据区域如图5.10.6所示。

(7) 单击“下一步”按钮，弹出“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框，如图5.10.7所示。

王小凤	5000	3600	3500	5200	4200	3620	2630	2450	3250	5362	3126
李小明	5500	2500	4200	4120	3600	2540	2450	2360	3210	2453	3256
王晓晖	4500	4520	3600	3520	3300	2630	2130	2450	365	3654	2687
魏秀贤	3000	5300	4000	2640	2560	2750	2530	2360	2684	3251	2987
徐向梅	2500	3500	3000	2700	2360	2630	2986	2470	2680	3056	3215
刘勇	3600	2500	2500	3200	2400	3520	2670	2360	1560	2975	201
张向阳	4200	3100	4200	2300	3150	3420	2563	3600	3652	2684	3651
赵荣	3600	3200	4000	2450	3000	3620	2450	2670	2530	2548	2687
田园	3400	3600	2600	3200	2670	3450	2470	3264	1689	2698	2489
孙萌	5200	4000	2900	2650	2630	3670	2630	2634	2780	3154	2984

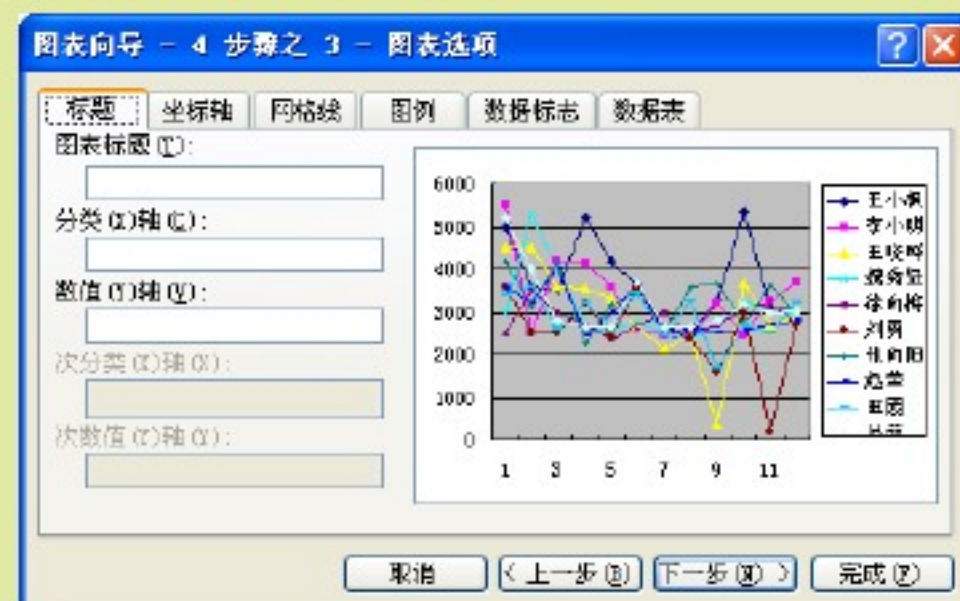


图5.10.6 选择数据区域

图5.10.7 “图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框

(8) 在“图表标题： ”文本框中输入文字“远航公司销售业绩分析表”；在“分类轴： ”文本框中输入文字“时间”；在“数值轴： ”文本框中输入文字“业绩”，单击“下一步”按钮，可弹出“图表向导-4步骤之4-图表位置”对话框，如图5.10.8所示。

(9) 在该对话框中选中“作为其中的对象插入”单选按钮，单击“完成”按钮，即可在文档中插入一幅折线图，如图5.10.9所示。



图5.10.8 “图表向导-4步骤之4-图表位置”对话框

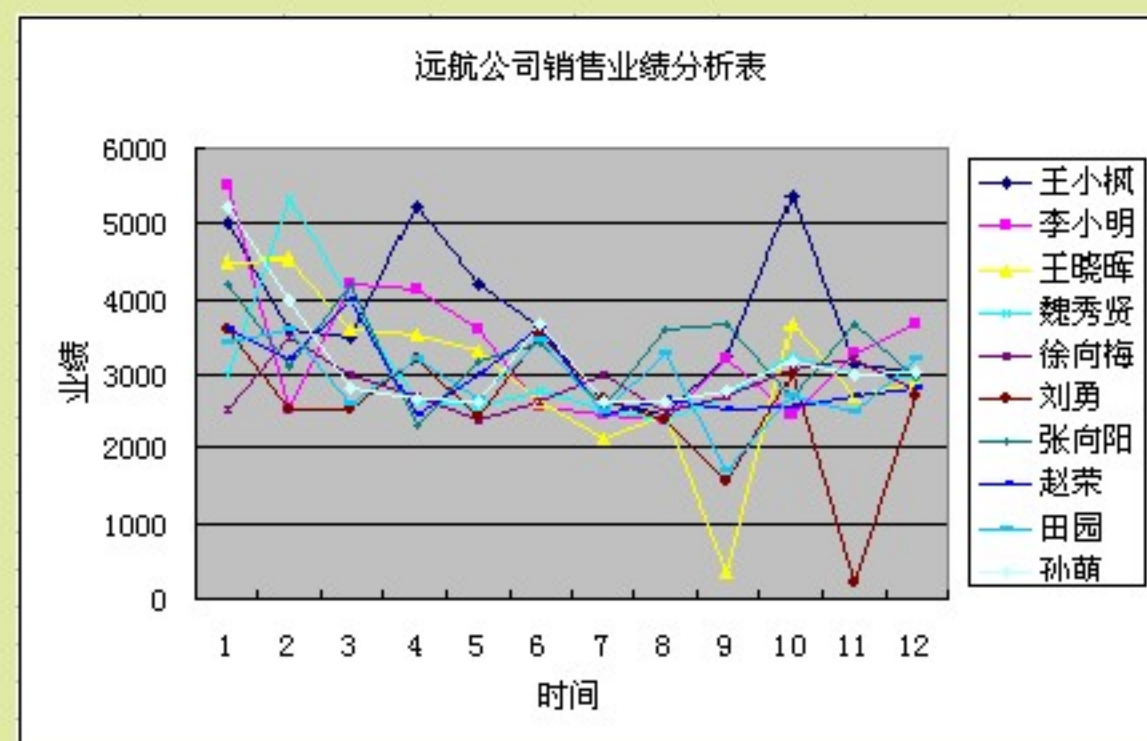


图5.10.9 创建的折线图

(10) 在折线图中双击要分析的业务员的曲线，本例分析业务员“王晓晖”的曲线。双击该业务员对应的曲线，弹出“数据系列格式”对话框，如图5.10.10所示。

(11) 在“显示方式”选项区中选择“正负偏差”选项；在“误差量”选项区中选中“定值”单选按钮，在其右侧的微调框中输入数值1 500；选中“百分比”单选按钮，在其右侧的微调框中输入5%；选中“标准偏差”单选按钮，在其右侧的微调框中输入数值1%。

(12) 输入完成后，单击“确定”按钮，即可完成误差线的创建，如图5.10.11所示。



图5.10.10 “数据系列格式”对话框

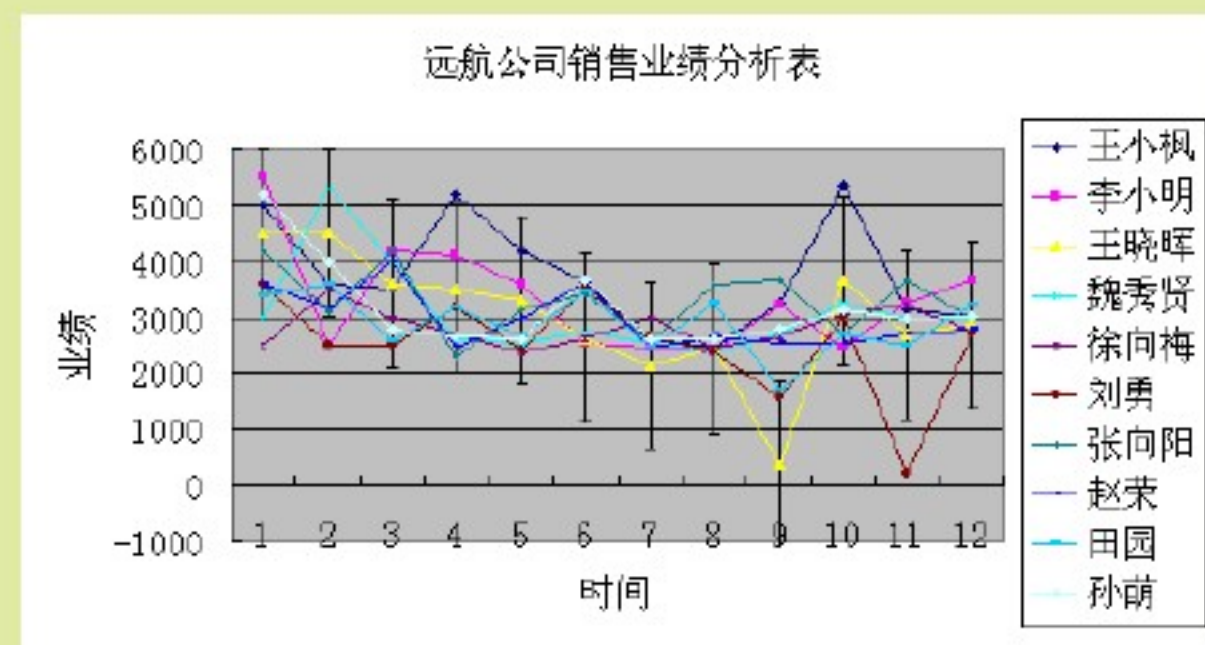


图5.10.11 创建的误差线



图5.10.12 “添加趋势线”对话框

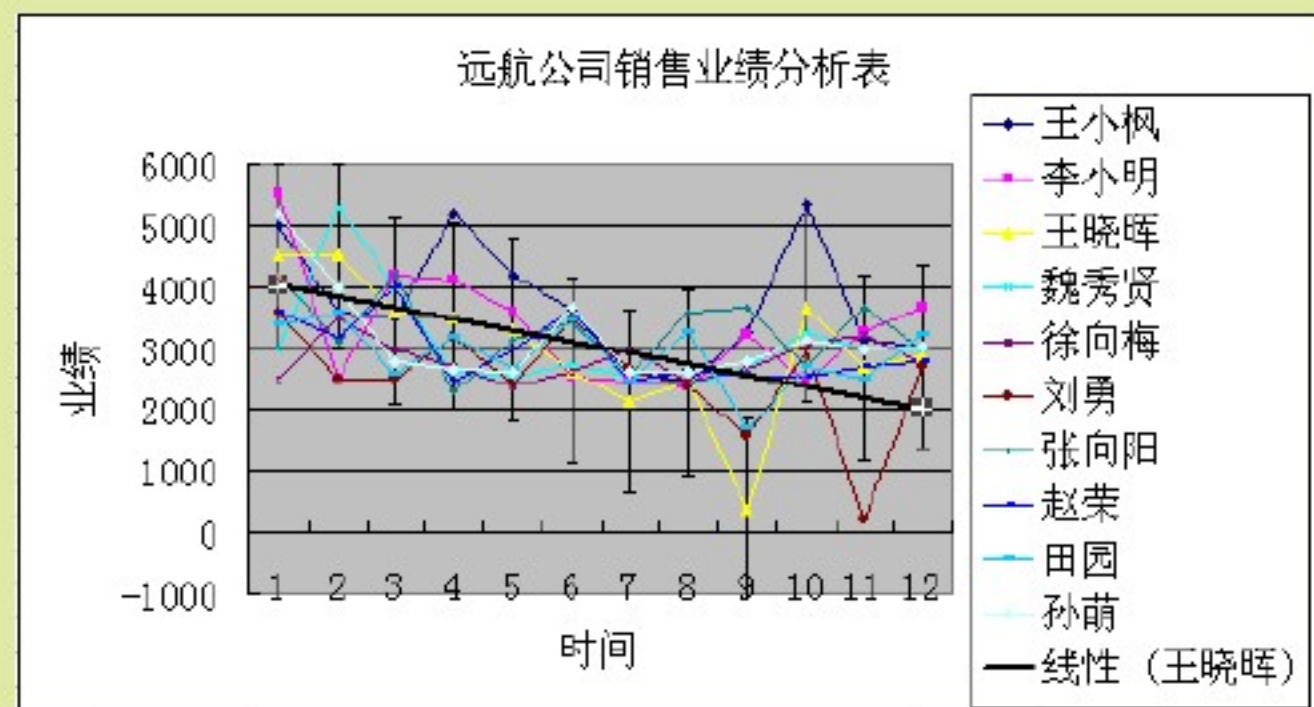


图5.10.13 创建的趋势线

(16) 选中图表的标题文字，为其设置合适的字体、大小和颜色；在数值轴上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“坐标轴格式”命令，弹出“坐标轴格式”对话框，如图5.10.14所示。用户可在该对话框中设置坐标轴的图案、刻度、字体、数字及对齐参数。

(17) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。在绘图区单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“绘图区格式”命令，弹出“绘图区格式”对话框，如图5.10.15所示。单击颜色右侧的下拉按钮，从弹出的颜色列表框中选择一种颜色作为图表的底纹。



图5.10.14 “坐标轴格式”对话框



图5.10.15 “绘图区格式”对话框

(18) 在图例上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“图例格式”命令，弹出“图例格式”对话框。单击“字体”标签，打开“字体”选项卡，如图5.10.16所示，用户可在该选项卡中设置图例中文字的字体、大小、颜色等选项。



图5.10.16 “字体”选项卡

(19) 在图表上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“图表区格式”命令，弹出“图表区格式”对话框，如图5.10.17所示。单击“填充效果”按钮，弹出“填充效果”对话框，单击“图片”标签，打开“图片”选项卡。在该选项卡中单击“选择图片”按钮，在弹出的“选择图片”对话框中选择一幅图片，单击“在”按钮，即可将其添加到绘图区中。至此，该图表已制作完成，最终效果如图5.10.1所示。



图5.10.17 “图表区格式”对话框

本章小结

本章主要介绍了Excel 2003入门知识、创建和编辑工作表、编辑单元格、格式化工作表、公式与函数、管理数据清单以及使用图表。通过本章的学习，用户应熟练掌握Excel中工作表、单元格、公式、函数以及图表的使用，会使用Excel 2003创建各种表格。



习 题

一、填空题

- (1) 在默认状态下，一个工作簿包含3张工作表，分别以_____，_____和_____来命名。
- (2) Excel 2003有两种筛选数据的方法，即_____和_____。
- (3) 要插入分类汇总，首先要对数据清单进行_____。
- (4) 使用高级筛选功能，必须先建立一个_____，用于指定筛选条件。



二、选择题

(1) 在按住 () 键的同时选择“文件”→“全部关闭”命令，可同时关闭所有打开的工作簿。

A. Shift

B. Alt

C. Ctrl

D. Alt+Shift

(2) 一个工作簿最多包含 () 张工作表。

A. 300

B. 512

C. 250

D. 255

(3) 在编辑栏中输入公式，然后按 () 键进行确认。

A. Enter

B. Alt+Enter

C. Ctrl+Enter

D. Ctrl+Alt+Enter

(4) Excel 2003提供的图表类型有 () 种，而且每种图表还有若干个子类型。

A. 10

B. 12

C. 14

D. 15

(5) 在Excel 2003中， () 是单元格的绝对引用。

A. B10

B. \$B\$10

C. B\$10

D. 以上都不是

(6) 图表是与生成它的工作表数据相连接的，因此，工作表数据发生变化时，图表会 ()。

A. 自动更新

B. 断开

链接

C. 保持不变

D. 随机

三、上机操作题

变化

(1) 在工作表中创建数据清单。

(2) 使用记录单在数据清单中增加记录。

(3) 对数据清单中的某些字段进行排序。

(4) 在数据清单中插入分类汇总。