



Microsoft®

巧学活用

中文版

主编 柏松

Excel 2003



全能培训教程

Microsoft Office

Excel  
2003



Microsoft Office

Excel 2003

上海科学普及出版社



欢迎光临豆豆学吧网站



**\*\* 免责声明 \*\***

豆豆学吧网站提供的资料,均系网上搜集和私人交流学习之用,任何涉及商业盈利目的均不得使用,否则由此产生的所有后果及责任由您个人承担!

豆豆学吧网站仅为大家提供一个学习和观摩的环境,不对任何资源承担法律责任!

豆豆学吧网站所提供资料均为方便大家学习交流之用,请于下载后 24 小时内予以删除,如果需要请购买正版。



图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2003 全能培训教程 / 柏松主编. —上海:  
上海科学普及出版社, 2004. 4

ISBN 7-5427-2728-1

I. 中… II. 柏… III. 电子表格系统, Excel 2003  
—技术培训—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 014961 号

策 划 铭 政  
责任编辑 徐丽萍

中文版 Excel 2003 全能培训教程

柏 松 主 编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16

印张 15.5 字数 394000

2004 年 4 月第 1 版

2004 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-2728-1 / TP · 542

定价: 29.00 元 



## 内 容 提 要

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 办公套装软件家族中优秀的电子表格制作和数据处理软件, 本书以“实用”为原则, 全面讲解了中文版 Excel 2003 的基础知识、基本操作和应用实例。

全书共分为三篇:

第一篇为基础篇, 系统讲解了中文版 Excel 2003 的新增功能、安装过程、工作窗口、工作环境以及如何创建和编辑工作表等知识。

第二篇为提高篇, 详细介绍了中文版 Excel 2003 的使用方法, 如设置工作表格式、使用公式和函数、编辑图形、应用图表、管理数据清单和工作表、设置工作簿的打印及共享等知识。

第三篇为实例篇, 精心选取了求职封面、个人简历、客户信息管理、职工工资表、学生成绩统计、学生成绩查询、产品生产记录表、产品销售统计表、固定资产报表、资产管理检讨表、股票管理表、股票走势图和网络应用等实例, 并精辟讲解了这些实例的制作过程, 让读者能对所学内容尽快地掌握, 且学以致用。

本书内容翔实、图文并茂, 采用了由浅入深、实战演练的方式进行讲述, 是电脑培训班和自学者的首选教材, 同时对于电脑办公人员、财务管理人员和其他 Office 用户都有很高的参考价值。



# 前 言

中文版 Excel 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 办公套装软件家族中的核心软件之一，它具有强大的自由制表和数据处理等多种功能，是目前世界上最优秀、最流行的电子表格制作和数据处理软件之一。

从整体来看，中文版 Excel 2003 与以前的版本相比，界面更加直观、操作更加简单、使用更加方便，对用户来说学习更加轻松，办公也更加方便、快捷。

本书以“实用”为原则，从培训与自学的角度出发，精心设计了以下三篇：

一、基础篇：第 1 章至第 2 章，主要介绍了中文版 Excel 2003 的基础知识和基本操作，包括中文版 Excel 2003 的新增功能、安装过程、工作窗口、工作环境以及如何创建和编辑工作表等知识，引领读者入门。

二、提高篇：第 3 章至第 8 章，详细讲解了中文版 Excel 2003 的各种功能，如设置工作表格式、使用公式和函数、编辑图形、应用图表、管理数据清单和工作表、设置工作簿的打印及共享等知识，一步一个台阶，让读者充分掌握中文版 Excel 2003 的使用方法。

三、实例篇：第 9 章至第 15 章，针对读者的需求和日常工作的需要，特意安排了求职应用、日常办公、教学管理、财务报表、资产管理、股票管理和网络应用等实例，让读者将所学知识融会贯通，化为己有，并能在实际工作当中灵活运用。

本书在内容上循序渐进，由理论到实例；在组织结构上，从基础到提高，再到实例演练；在写作方式上，对于重要或难掌握的知识点，尽量以实例为线索，使读者在实际操作中掌握中文版 Excel 2003 的使用方法与操作技巧。

本书由柏松主编，参与编写的还有崔慧勇、叶勇、秦志敏、李建慧等，在此深表谢意。由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有疏漏与不妥之处，恳请广大读者批评指正。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者  
2004 年 2 月



## 目 录

## 第一篇 基础篇

第 1 章 中文版 Excel 2003 入门 .....	3	第 2 章 创建和编辑工作表 .....	19
1.1 中文版 Excel 2003 的新增功能 .....	3	2.1 创建工作簿 .....	19
1.1.1 任务窗格 .....	3	2.1.1 基本概念 .....	19
1.1.2 信息的获取 .....	3	2.1.2 创建新的工作簿 .....	20
1.1.3 信息的交流 .....	4	2.2 输入数据 .....	21
1.1.4 列表功能 .....	4	2.2.1 输入文本和数字 .....	21
1.1.5 统计函数 .....	4	2.2.2 输入公式和批注 .....	23
1.1.6 其他新增和增强的功能 .....	4	2.2.3 输入日期和时间 .....	25
1.2 中文版 Excel 2003 的安装过程 .....	5	2.3 选定单元格 .....	26
1.3 中文版 Excel 2003 的工作窗口 .....	7	2.3.1 选定一个单元格 .....	26
1.3.1 标题栏 .....	7	2.3.2 选定单元格区域 .....	27
1.3.2 菜单栏 .....	7	2.4 编辑单元格 .....	28
1.3.3 工具栏 .....	8	2.4.1 插入行、列和单元格 .....	28
1.3.4 状态栏 .....	9	2.4.2 删除行、列和单元格 .....	29
1.3.5 编辑栏 .....	9	2.4.3 删除或更改单元格内容 .....	29
1.3.6 工作表区 .....	9	2.4.4 移动和复制单元格数据 .....	30
1.4 自定义工作环境 .....	10	2.5 操作工作表 .....	31
1.4.1 定制菜单 .....	10	2.5.1 插入、删除、重命名工作表 .....	31
1.4.2 设置默认值 .....	12	2.5.2 隐藏或显示工作表 .....	33
1.4.3 设置窗口显示 .....	15	2.5.3 横向或纵向拆分工作表 .....	34
1.4.4 自定义工具栏 .....	16		

## 第二篇 提高篇

第 3 章 设置工作表格式 .....	39	3.2 设置数字格式 .....	48
3.1 设置字符格式 .....	39	3.2.1 使用工具栏设置数字格式 .....	48
3.1.1 设置字体 .....	39	3.2.2 使用菜单命令设置数字格式 .....	50
3.1.2 设置字号 .....	42	3.2.3 自定义数字格式 .....	52
3.1.3 设置字形 .....	44	3.3 调整行高和列宽 .....	53
3.1.4 设置文字颜色 .....	45	3.3.1 使用鼠标改变行高 .....	53
3.1.5 对单个字符的格式化 .....	48	3.3.2 精确改变行高 .....	54







3.3.3 使用鼠标改变列宽	55	5.4 美化图形	109
3.3.4 精确改变列宽	55	5.4.1 设置图形线型	109
3.3.5 隐藏列和行	57	5.4.2 设置边框颜色	110
3.4 添加边框和底纹	59	5.4.3 设置填充颜色	111
3.4.1 隐藏网格线	59	5.4.4 设置立体效果	112
3.4.2 给单元格添加边框	60	5.5 插入图示	114
3.4.3 给单元格添加底纹	62	5.5.1 插入图示	114
3.4.4 设置表格的立体效果	65	5.5.2 编辑图示	115
3.5 使用格式	67	5.6 插入艺术字	116
3.5.1 自动套用表格	67	第6章 应用图表	118
3.5.2 使用条件格式	68	6.1 创建图表	118
第4章 使用公式和函数	72	6.2 图表类型	122
4.1 使用公式	72	6.3 编辑图表	125
4.1.1 公式的运算符	72	6.3.1 选定图表	125
4.1.2 公式的运算顺序	73	6.3.2 调整图表	125
4.1.3 输入和显示公式	74	6.3.3 修改文本	125
4.1.4 移动和复制公式	76	6.3.4 修改类型	127
4.2 求和计算	79	6.3.5 保存类型	128
4.2.1 自动求和	79	6.3.6 显示数据	129
4.2.2 条件求和	80	6.3.7 添加文本框	129
4.3 使用数组公式	82	6.4 图表格式化	130
4.3.1 创建数组公式	82	6.4.1 修改数据格式	130
4.3.2 编辑数组公式	83	6.4.2 设置填充效果	131
4.4 使用函数	84	6.4.3 设置文本格式	134
4.4.1 手工输入函数	84	6.4.4 设置坐标轴格式	134
4.4.2 插入函数	85	6.4.5 设置三维格式	136
4.4.3 将示例粘贴到工作表中	87	6.5 趋势线和误差线	136
4.4.4 使用函数举例	88	6.5.1 趋势线	136
第5章 编辑图形	90	6.5.2 误差线	137
5.1 创建图形	90	第7章 管理数据清单和工作表	139
5.1.1 绘制图形	91	7.1 数据清单	139
5.1.2 插入图片	97	7.1.1 了解数据清单	139
5.2 创建文本框	99	7.1.2 创建数据清单	139
5.2.1 绘制文本框	99	7.2 数据筛选	142
5.2.2 设置文本框格式	100	7.2.1 自动筛选	142
5.3 编辑图形	101	7.2.2 高级筛选	144
5.3.1 缩放图形	101	7.3 数据排序	145
5.3.2 裁剪图片	104	7.3.1 简单排序	145
5.3.3 设置图片属性	106	7.3.2 多重排序	146





7.4 数据汇总.....	147	8.2.2 设置文字格式.....	166
7.4.1 分类汇总.....	148	8.2.3 插入日期和时间.....	167
7.4.2 分类汇总的嵌套.....	148	8.2.4 插入图片.....	168
7.4.3 数据合并.....	151	8.3 设置分页.....	170
7.5 建立数据透视表.....	154	8.3.1 插入水平分页符.....	170
7.5.1 建立数据透视表.....	155	8.3.2 插入垂直分页符.....	171
7.5.2 格式化数据透视表.....	157	8.3.3 移动分页符.....	172
7.6 管理工作簿.....	159	8.3.4 删除分页符.....	173
7.6.1 限制工作簿改动.....	159	8.4 打印工作簿.....	173
7.6.2 设置工作簿密码.....	159	8.4.1 打印预览.....	174
第8章 设置工作簿的打印及共享.....	162	8.4.2 打印工作簿.....	175
8.1 设置页面.....	162	8.5 共享工作簿.....	176
8.1.1 设置页面方向.....	162	8.5.1 在网络上打开工作簿.....	176
8.1.2 设置页面大小.....	163	8.5.2 设置共享工作簿.....	177
8.1.3 设置页边距.....	163	8.5.3 保护共享工作簿.....	177
8.2 设置页眉和页脚.....	163	8.5.4 编辑和查看共享工作簿.....	178
8.2.1 添加页眉和页脚.....	164	8.5.5 撤销工作簿的共享状态.....	179

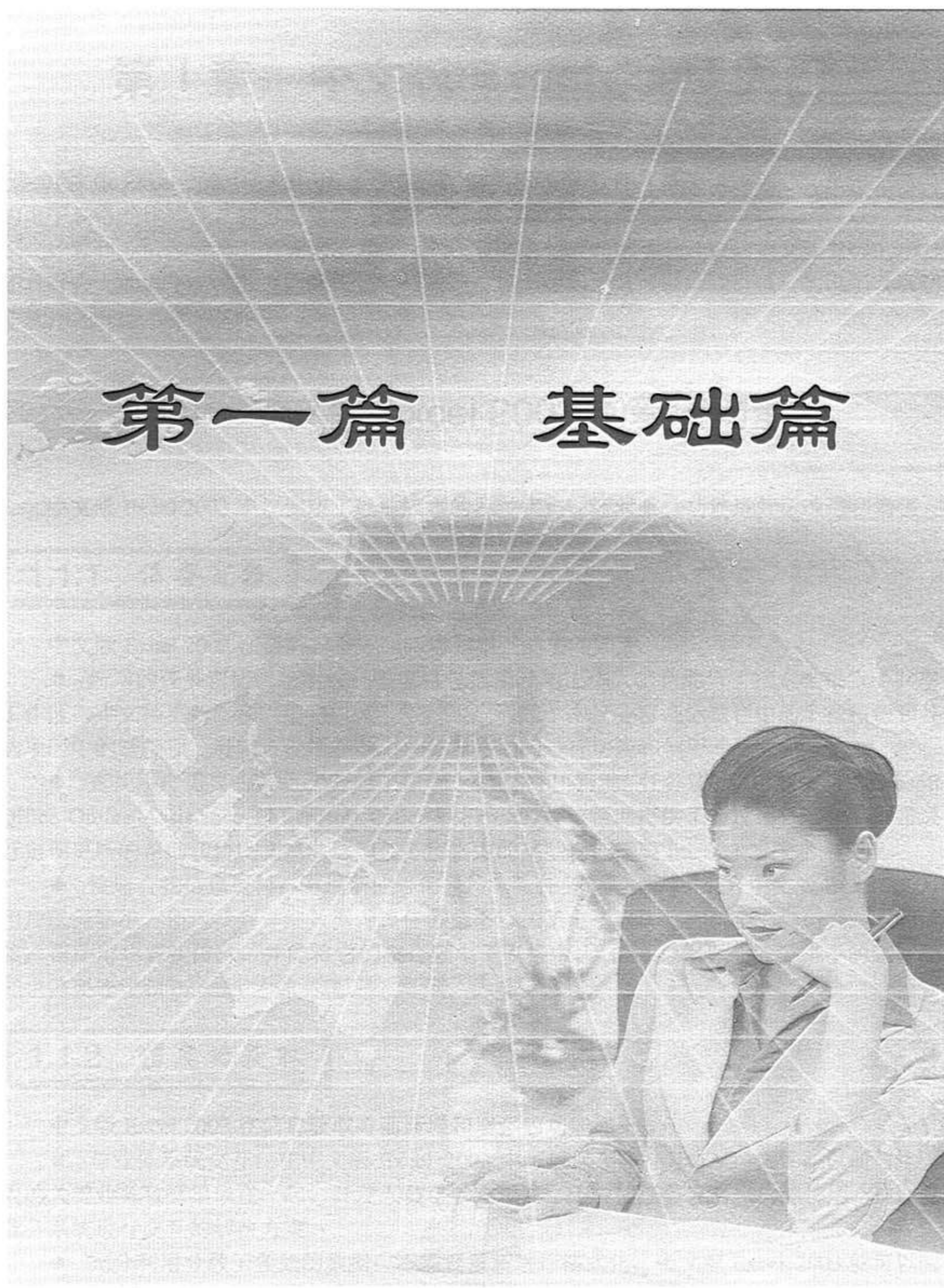
## 第三篇 实例篇

第9章 求职应用实例.....	183	12.2 产品销售统计表.....	211
9.1 求职封面.....	183	第13章 资产管理实例.....	215
9.2 个人简历.....	187	13.1 固定资产报表.....	215
第10章 日常办公实例.....	192	13.2 资产管理检讨表.....	219
10.1 客户信息管理.....	192	第14章 股票管理实例.....	225
10.2 职工工资表.....	195	14.1 股票管理表.....	225
第11章 教学管理实例.....	201	14.2 股票走势图.....	228
11.1 学生成绩统计.....	201	第15章 网络应用综合实例.....	231
11.2 学生成绩查询.....	205	15.1 网上发布销售业绩.....	231
第12章 财务报表实例.....	207	15.2 网上共享公司产品清单.....	233
12.1 产品生产记录表.....	207	15.3 创建和发送电脑图书书目.....	236





# 第一篇 基础篇



豆豆学吧



# 第1章 中文版 Excel 2003 入门

中文版 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的重要组成部分,是一个通用的电子表格制作软件。利用该软件,用户不仅可以制作各类精美的电子表格,还可以用来组织、计算和分析各种类型的数据,方便地制作复杂的图表和财务统计表。中文版 Excel 2003 还具有强大的电子表格处理功能,是目前软件市场上使用最方便、功能最强大的电子表格制作软件之一。

## 1.1 中文版 Excel 2003 的新增功能

中文版 Excel 2003 不仅保留了以前版本的各种优点,还对某些功能进行了改进和增强。

### 1.1.1 任务窗格

中文版 Excel 2003 在任务窗格方面新增和增强的功能如下:

※ 新增的任务窗格:新增的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等,用户通过单击任务窗格标题栏中的下拉按钮和各选项区中的链接项,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换和使用其相关功能。

※ 查找用户需要的帮助:“开始工作”任务窗格和“帮助”任务窗格,可以访问 Microsoft Office Online Assistance (Microsoft Office 联机帮助),该帮助提供了通过用户请求和发布进行定期更新的帮助和协助文章。这些任务窗格中的某些功能需要 Internet 连接才能实现。

※ 快速查找信息资料:通过新的“信息检索”任务窗格,无需离开中文版 Excel 2003,用户就能够很方便地找到详细数据。该任务窗格添加了电子字典、百科全书和研究站点的链接,帮助用户查找信息,并能将它们整合到电子表格中。“信息检索”任务窗格中的某些功能也需要连接到 Internet 才能实现。

### 1.1.2 信息的获取

中文版 Excel 2003 在信息获取方面新增和增强的功能如下:

※ 与业务系统交互:在中文版 Excel 2003 中可以保存和打开 XML 文件,以便与组织内的关键业务数据集成在一起。开发人员可以通过 Excel 中的任务窗格来构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

※ 充分利用分散于各处的数据:不需要重新进行格式化,中文版 Excel 2003 就可以阅读任意一种自定义的 XML 架构。用户可以通过图表、表和图形来分析和操作 XML 数据资源。

※ 自定义智能标记功能:在中文版 Excel 2003 中,智能标记的使用更为灵活,用户可





以将智能标记与电子表格中的特定区域关联在一起,这样,只要用户将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方时,智能标记便会显示。

※ 开发属于用户自己的数据方案:有经验的 Excel 用户可以通过新的可视化 XML 映射工具,将用户指定的 XML 架构映射到 Excel 2003 电子表格中的字段上,开发属于自己的数据方案。

### 1.1.3 信息的交流

中文版 Excel 2003 在信息交流方面新增和增强的功能如下:

※ 更方便的合作:用户可以在新增的共享工作区保存中文版 Excel 2003 电子表格,使其他成员能够获得最新的信息,能够保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。共享工作区需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Microsoft Windows Server。

※ 控制所做工作的发布:中文版 Excel 2003 能够通过信息权限管理 (IRM) 功能阻止收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件,从而保护公司财产。用户也可以授予其他权限,如对电子表格的查看、审核或修改权限等。同时用户还可以设置权限的到期时间,在到期以后其他人将无法再查看或修改用户的电子表格。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Windows Server 2003。

※ 享受移动的乐趣:如果用户拥有并使用一台 Tablet PC,就可以使用数字墨迹标记,通过手写设备以自己的笔迹来注释 Excel 2003 电子表格,还可以做些记录或给其他人发送评论意见。

### 1.1.4 列表功能

在中文版 Excel 2003 中,用户可在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。也可在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后,用户可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。另外,通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成,还可与其他人员共享列表中的信息。

### 1.1.5 统计函数

中文版 Excel 2003 在统计函数功能方面得到了增强,如增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布函数等,可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。但需要注意的是,这些增强函数的计算结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果有所不同。

### 1.1.6 其他新增和增强的功能

中文版 Excel 2003 中其他新增和增强的功能分别如下:

※ XML 支持:中文版 Excel 2003 支持工业标准的 XML,可使在计算机和后端系统之间访问和获取信息、解除信息锁定以及允许跨组织在商业伙伴之间创建集成企业解决方案的过程更加方便。



※ 并排比较文档：有时查看多名用户对同一篇文档的更改很困难，新增的“并排比较文档”功能可使两篇文档并排在屏幕上进行查看，用户也可以将两篇文档设置为“同步滚动”的形式。

※ 自动重新发布：经常向 Web 发布 Excel 数据的人员将会欣赏附加的 Web 发布功能，只要保存了以前发布的工作簿，就可以向 Web 页自动重新发布。

※ 工作表保护：中文版 Excel 2003 增强了工作表的保护功能，以保护工作表或单元格中的数据不会更改，可以保护单元格中的数值和公式，还可以确保只有特定的用户才可以更改单元格内容。

## 1.2 中文版 Excel 2003 的安装过程

中文版 Excel 2003 是中文版 Office 2003 办公套装软件的一个重要组件，因此安装中文版 Office 2003 的过程实际上已经包括了安装中文版 Excel 2003 的过程。

中文版 Office 2003 的安装过程非常简单，具体操作步骤如下：

(1) 启动计算机，进入操作系统，将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光盘驱动器中。

(2) 系统自动运行安装程序，屏幕上将弹出“Microsoft Office 2003 安装”窗口，如图 1-1 所示，系统开始复制安装向导文件，帮助用户安装中文版 Office 2003，整个过程所需时间要根据用户计算机的速度而定。如果用户不想马上安装，则可单击“取消”按钮退出。

(3) 安装向导文件复制完成后，将弹出如图 1-2 所示的窗口，在其中输入正确的产品密钥。



图 1-1 “Microsoft Office 2003 安装”窗口



图 1-2 输入正确的产品密钥

(4) 单击“下一步”按钮，在弹出的如图 1-3 所示的窗口中输入正确的用户名、缩写和单位。

(5) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，如图 1-4 所示。

(6) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中设置需要安装的类型和位置，如图 1-5 所示。如果不采用默认安装位置，可单击“浏览”按钮，在打开的对话框中重新设置安装路径。



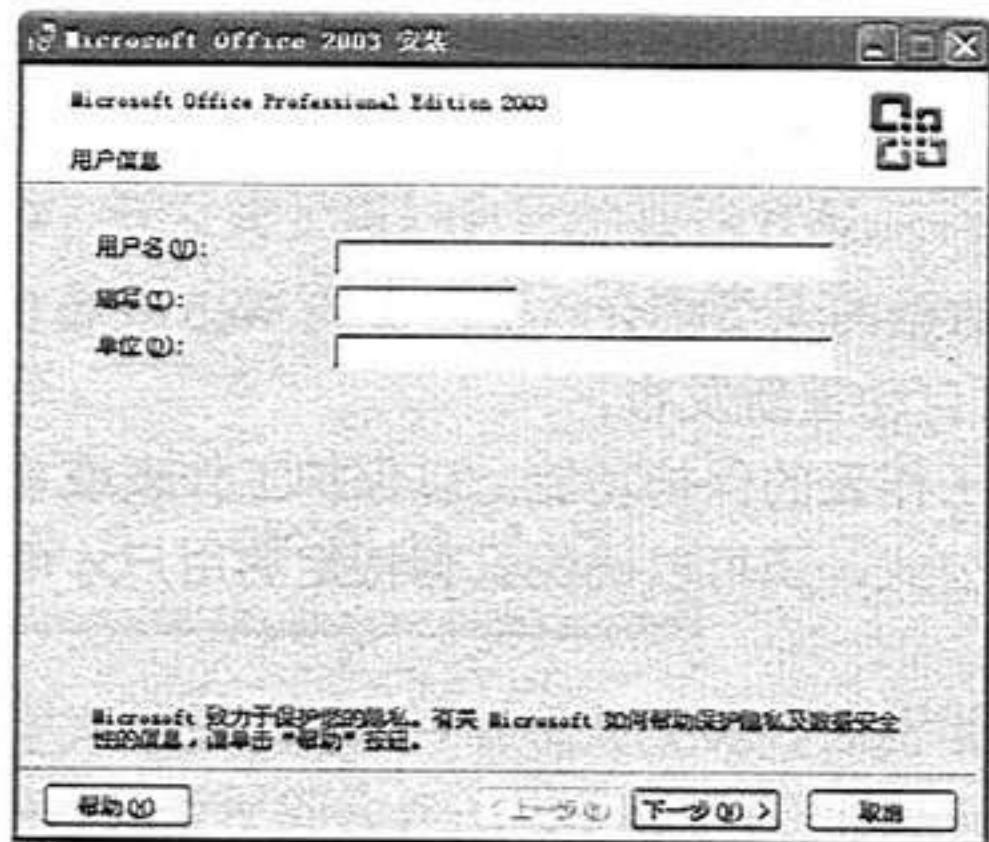


图 1-3 输入用户信息

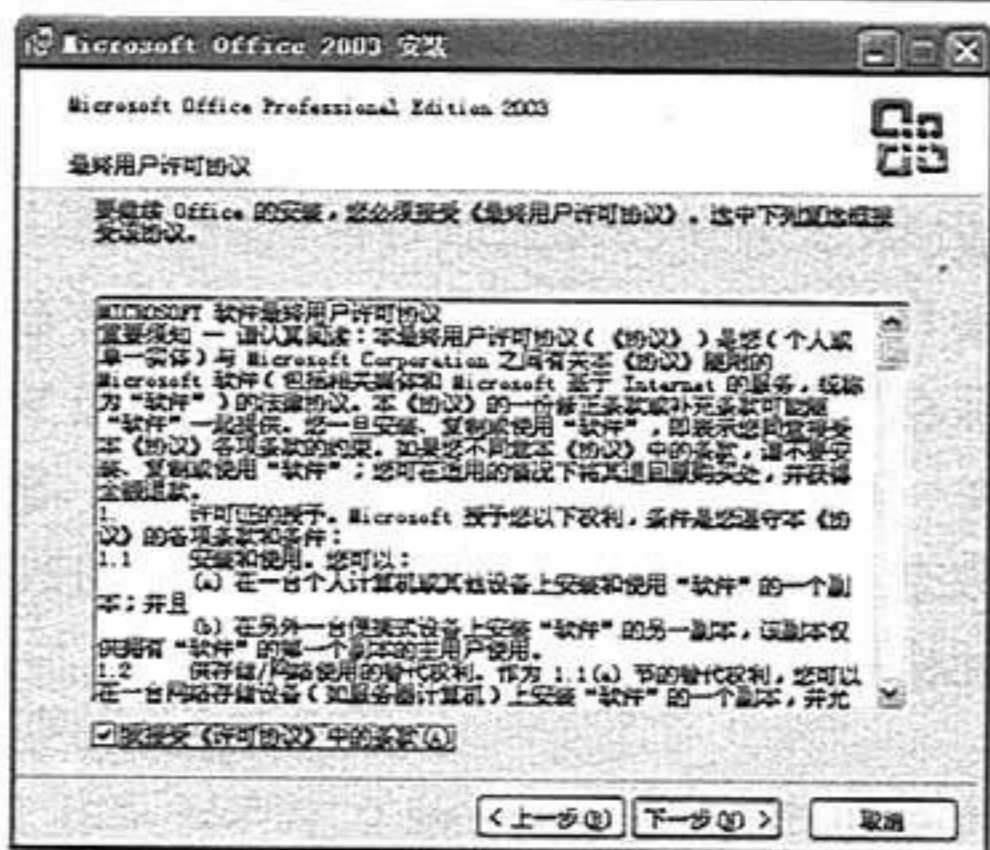


图 1-4 接受许可协议

(7) 单击“下一步”按钮，弹出如图 1-6 所示的对话框。

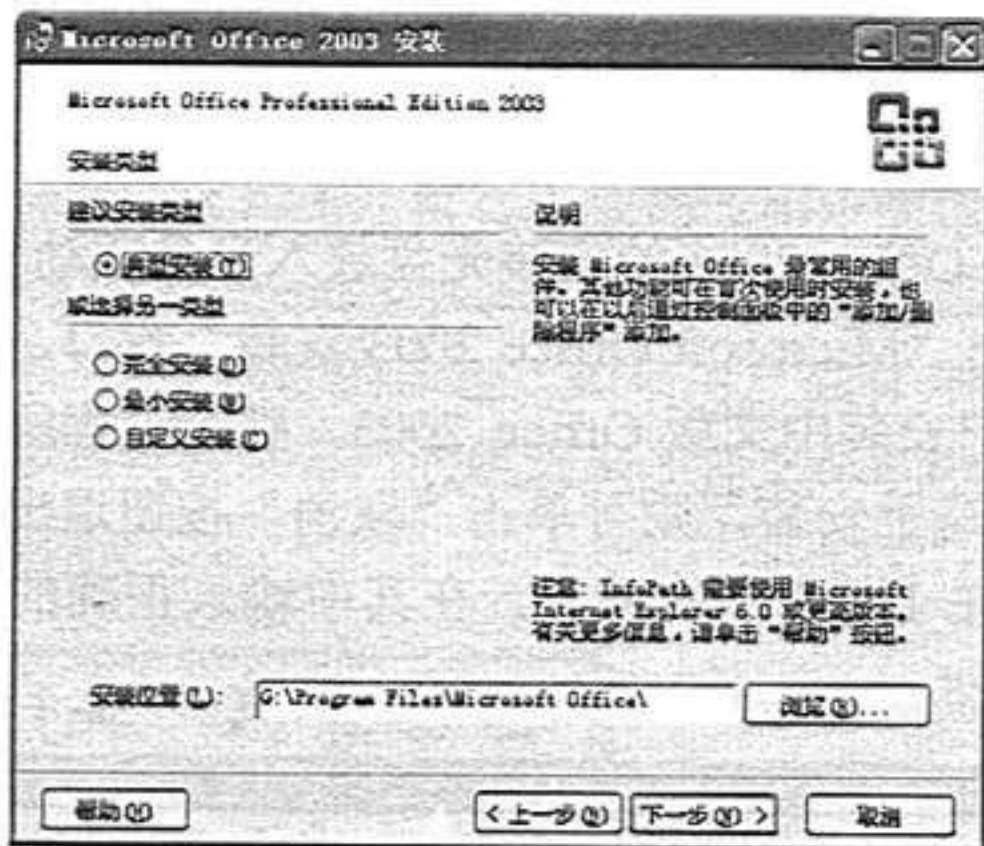


图 1-5 设置安装类型和位置



图 1-6 显示要安装的 Office 组件

(8) 单击“安装”按钮，系统开始复制文件并显示其安装进度，如图 1-7 所示。

(9) 安装完成后，将显示 Office 2003 成功安装的信息，如图 1-8 所示，单击“完成”按钮即可。

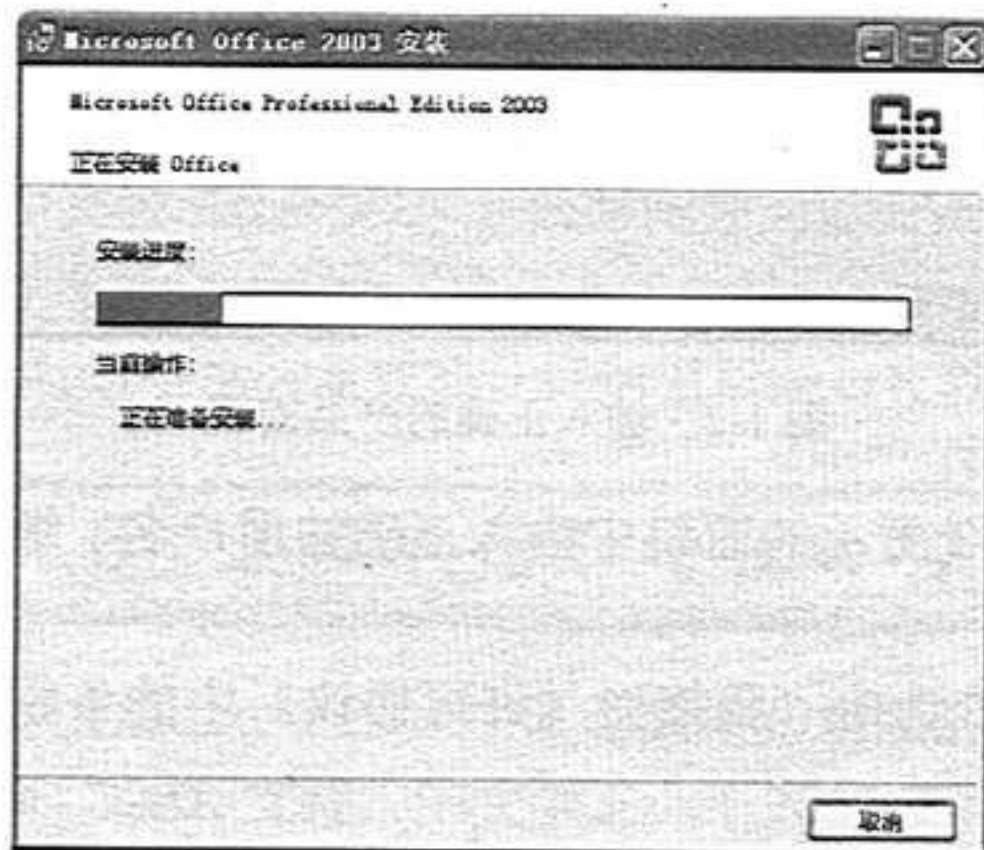


图 1-7 显示安装进度

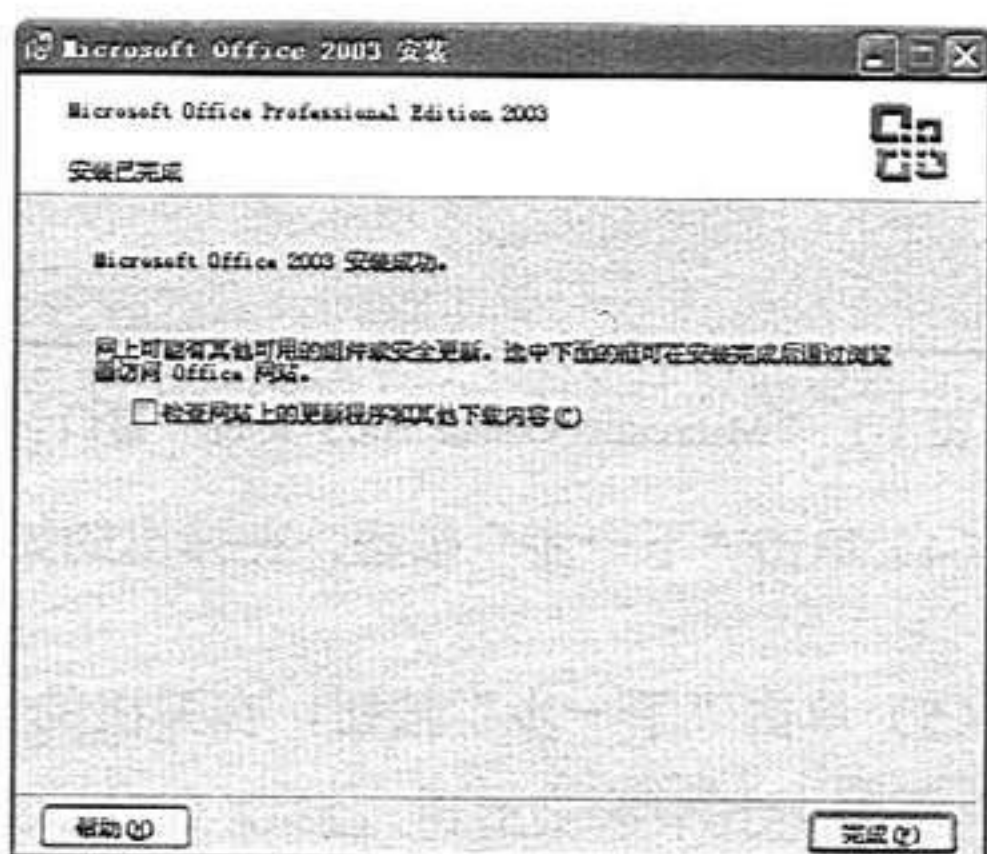


图 1-8 显示安装成功的信息



## 1.3 中文版 Excel 2003 的工作窗口

启动中文版 Excel 2003, 即可进入其工作窗口, 中文版 Excel 2003 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏和工作表区等, 如图 1-9 所示。

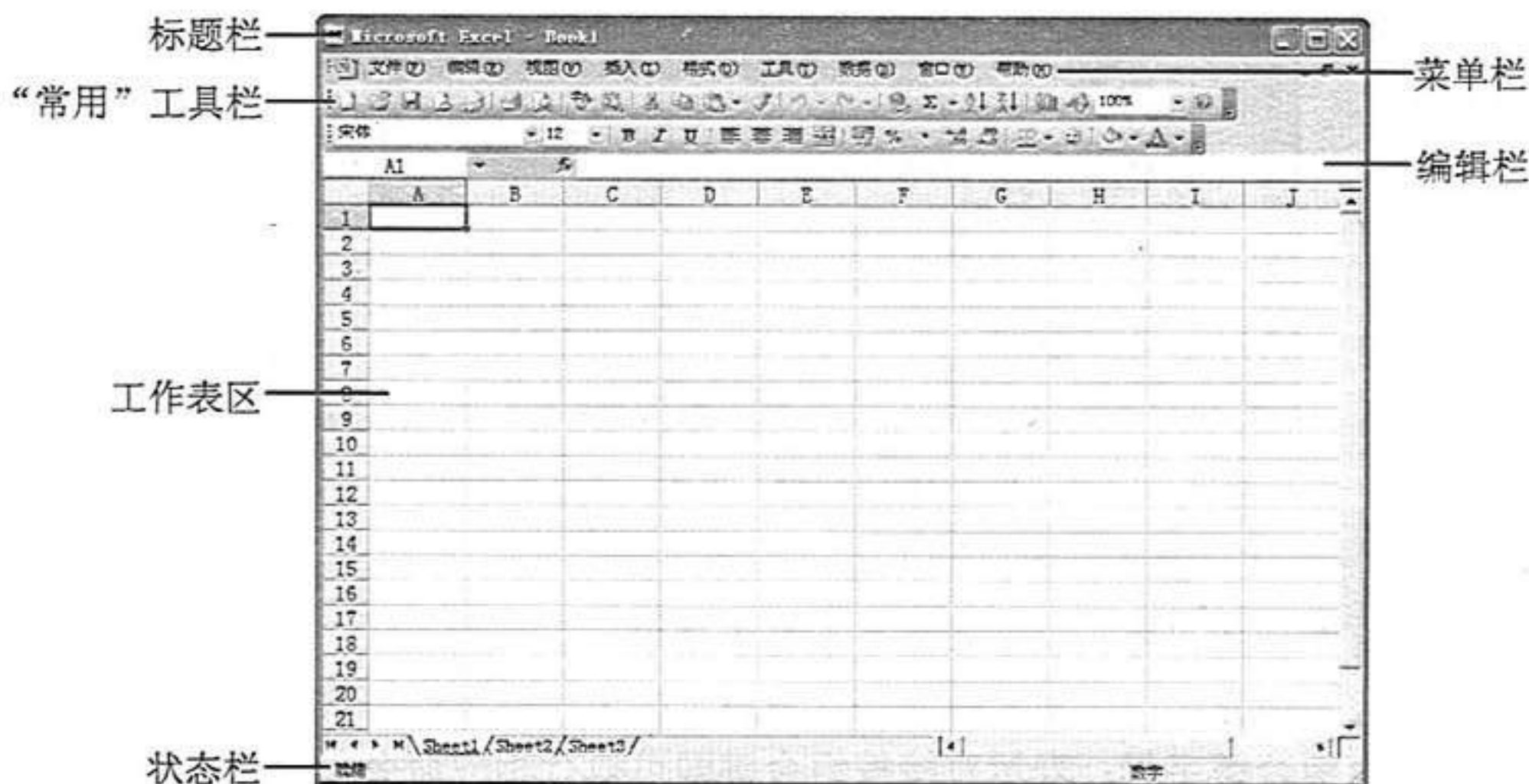


图 1-9 中文版 Excel 2003 的工作窗口

### 1.3.1 标题栏

标题栏位于工作窗口的最上端, 用于标识所打开的程序及文件名。标题栏最左端是中文版 Excel 2003 的窗口控制图标, 单击该图标会弹出 Excel 窗口控制菜单, 如图 1-10 所示, 利用该控制菜单可以进行还原窗口、移动窗口、最小化窗口、最大化窗口、关闭打开的 Excel 文件并退出 Excel 程序等操作。其中:

※ 还原: 将最大化的窗口还原为最大化之前的窗口大小。

※ 移动: 用鼠标拖动窗口的标题栏可移动窗口。

※ 大小: 将鼠标指针指向窗口的边框或四个角中的任意顶点, 当鼠标指针变成双向箭头形状时, 拖动鼠标即可改变窗口的大小。

※ 最小化: 使窗口缩至最小, 以图标形式显示在桌面任务栏中。

※ 最大化: 将窗口放至最大, 占满整个屏幕。

※ 关闭: 关闭 Excel 窗口, 退出该程序。

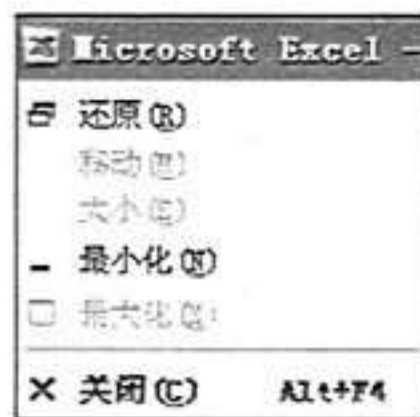


图 1-10 窗口控制菜单

### 1.3.2 菜单栏

在中文版 Excel 2003 工作窗口的菜单栏中包括九个菜单, 分别为文件、编辑、视图、插





入、格式、工具、数据、窗口和帮助菜单，这些菜单包括了 Excel 的所有命令。如图 1-11 所示为“编辑”菜单。

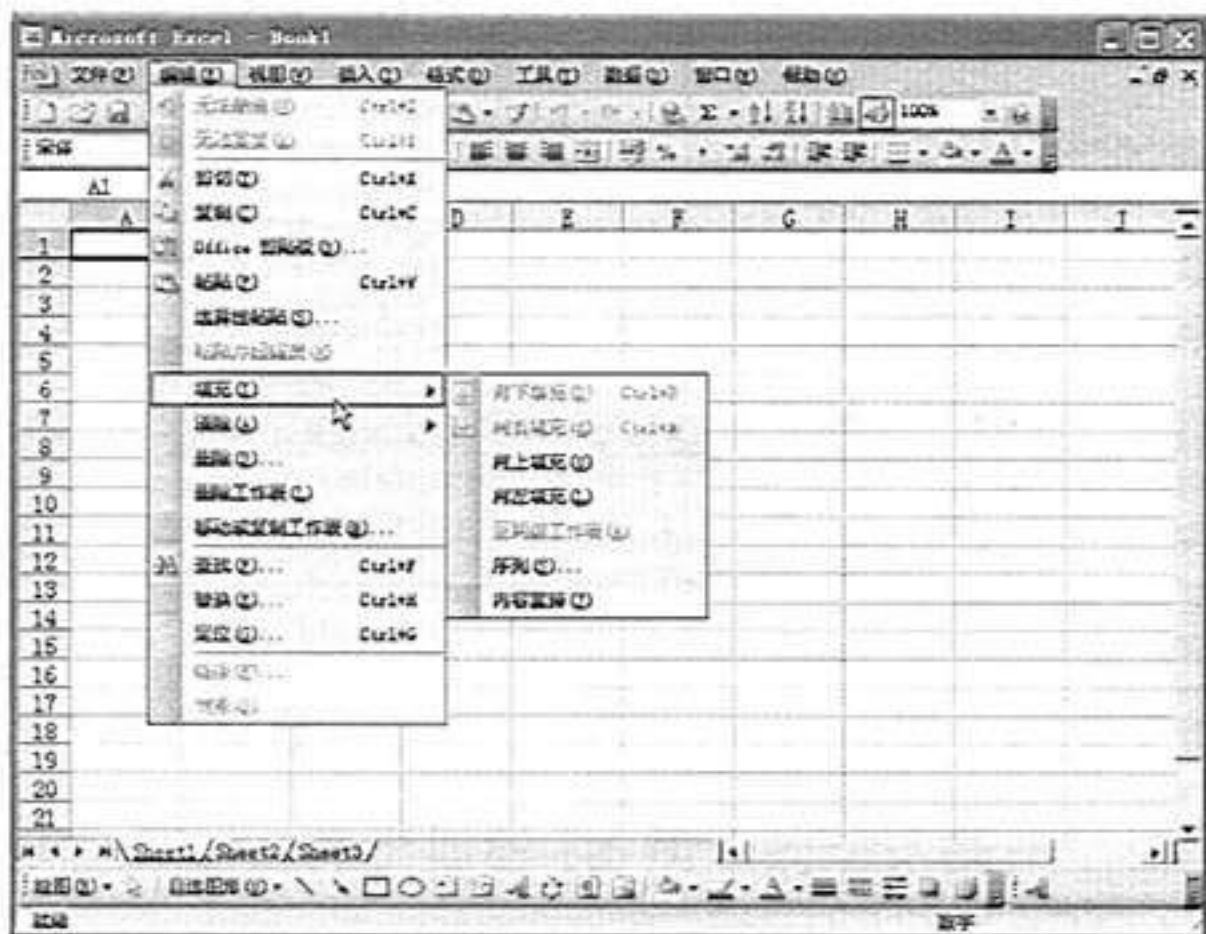


图 1-11 “编辑”菜单

在使用菜单的过程中，需要注意以下几点：

- ※ 命令后跟有黑三角符号：表示该命令下有子菜单。
- ※ 命令后跟有快捷键字母：表示打开该菜单后，按下快捷键即可执行相应命令。
- ※ 命令后跟有组合键字母：表示直接按组合键即可执行相应命令。
- ※ 命令后跟有省略符号：表示执行该命令可弹出一个对话框。
- ※ 命令呈现灰色：表示该命令在当前状态下不能使用。
- ※ 菜单下面带有一个向下的双箭头：单击它可以打开原本隐藏的菜单命令。

快捷菜单又称为上下文关联菜单，在工作表区域、工具栏、状态栏、工作表标签以及一些对话框上单击鼠标右键时，将弹出一个快捷菜单，快捷菜单中的命令与 Excel 当前的状态相关。用户使用快捷菜单，可以在不必启动菜单栏的情况下快速、高效地完成某些操作，图 1-12 所示的为在工作表的单元格中单击鼠标右键后弹出的快捷菜单。



图 1-12 快捷菜单

### 1.3.3 工具栏

在中文版 Excel 2003 的工具栏中包含了 20 多个按钮，用户利用这些工具按钮可以更快、更方便地工作。默认情况下，菜单栏下面有两个工具栏，如图 1-13 所示，一个是“常用”工具栏，它包含许多常用命令按钮，单击其中的按钮就可以执行相应的菜单命令；另一个是“格式”工具栏，与“常用”工具栏相似，只是各个按钮的功能不一样。

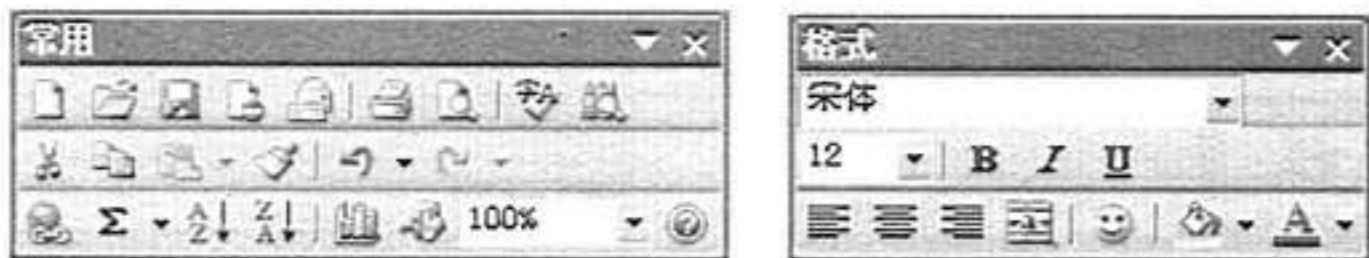


图 1-13 “常用”工具栏和“格式”工具栏



当把鼠标指针悬停在按钮上时,系统会自动显示出该按钮的功能提示:有些按钮旁有下拉按钮,单击此下拉按钮可弹出下拉列表或下拉菜单。中文版 Excel 2003 中还包含其他许多工具栏,用户可通过自定义方式来设置需要的工具栏,具体操作步骤如下:

(1) 单击“视图”|“工具栏”|“自定义”命令,在弹出的“自定义”对话框中单击“工具栏”选项卡。

(2) 在“工具栏”列表框中选中要显示的工具栏对应的复选框,本例选中“图片”复选框,如图 1-14 所示。此时,弹出“图片”工具栏,如图 1-15 所示,单击“关闭”按钮关闭“自定义”对话框。



图 1-14 “自定义”对话框

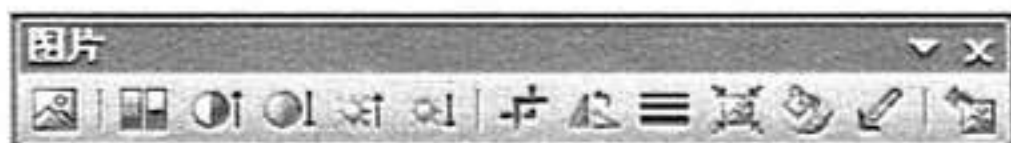


图 1-15 “图片”工具栏

### 1.3.4 状态栏

状态栏位于 Excel 窗口底部,用来显示当前工作表区的状态。在大多数情况下,状态栏的左端显示“就绪”字样,表明工作表正在准备接收新的数据;在单元格中输入数据时,则显示“输入”字样,如图 1-16 所示。

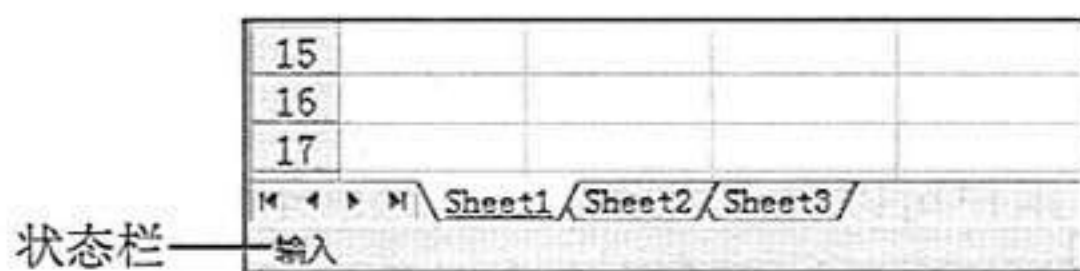


图 1-16 状态栏

### 1.3.5 编辑栏

编辑栏用于显示当前单元格中的常数或公式。如果用户要向单元格输入、编辑数据或公式,可以先选定单元格,然后直接在编辑栏中输入数据,再按【Enter】键确认即可。

### 1.3.6 工作表区

在工作窗口中由多个单元格组成的区域就是工作表区,其中还包括行号、列标和工作表标签,如图 1-17 所示。



(1) 单击“视图”|“工具栏”|“自定义”命令，在弹出的“自定义”对话框中单击“选项”选项卡，如图 1-21 所示。

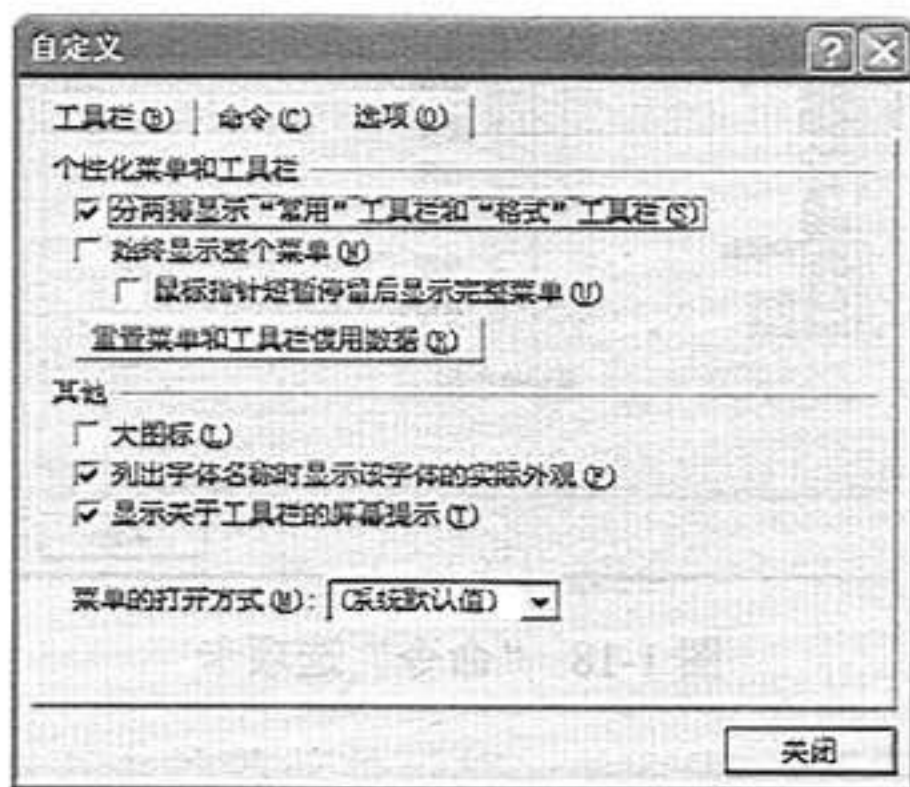


图 1-21 “选项”选项卡

(2) 在“个性化菜单和工具栏”选项区中选中“始终显示整个菜单”复选框，如图 1-22 所示，则菜单在显示时将显示本级菜单中的所有命令；选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框，如图 1-23 所示，则打开的菜单经过鼠标指针在菜单中“展开”按钮上短暂停留后才会显示完整的菜单命令。

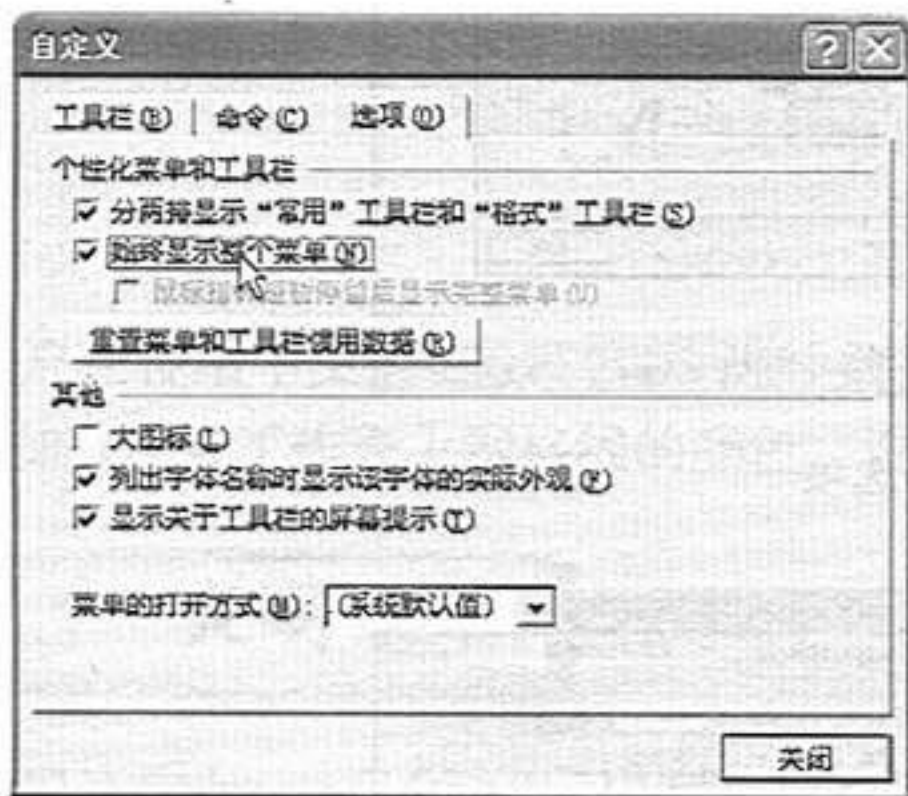


图 1-22 设置显示整个菜单

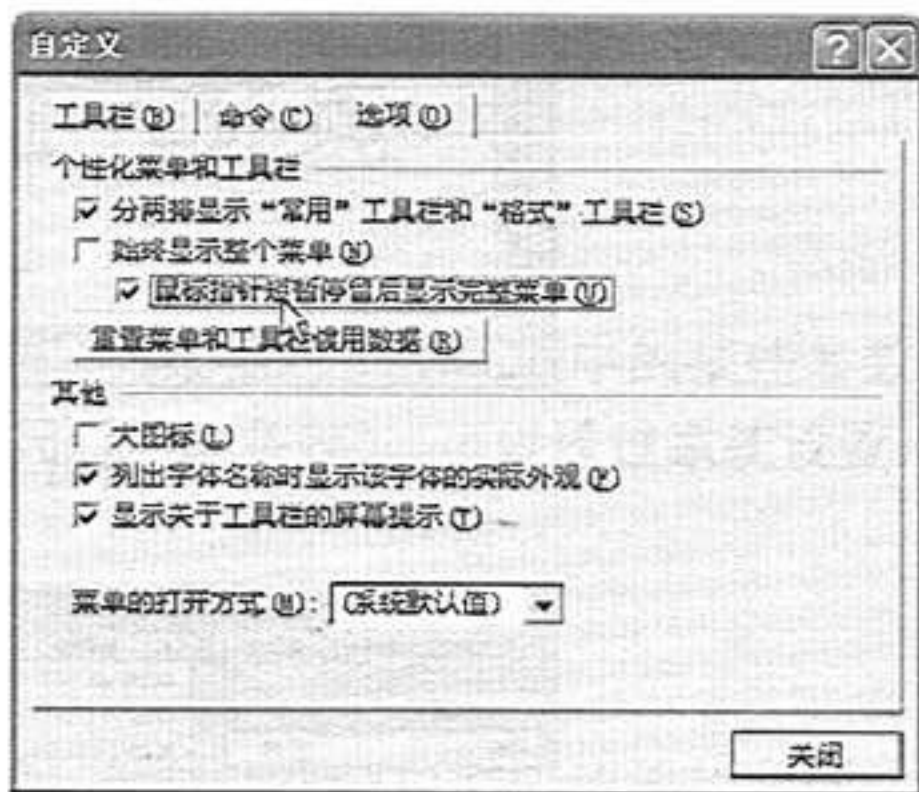


图 1-23 设置显示不完整菜单

(3) 设置完毕，单击“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框。



### 专家指点

“始终显示整个菜单”和“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”两个复选框不能同时被选中。

## 1.4.2 设置默认值

如果用户不对中文版 Excel 2003 进行设置，则中文版 Excel 2003 在运行时总是使用其默认设置。在实际使用中，如果用户对一些经常用到的默认值感到不满意，可以对其进行修改。



## 显示和隐藏关于工具栏的提示信息

在使用中文版 Excel 2003 时,只要用户用鼠标指针指向工具栏中的按钮,系统就会显示该按钮的提示信息。实际上,用户可根据自己的需要来设置显示或隐藏关于工具栏的屏幕提示,具体操作步骤如下:

(1) 单击“工具”|“自定义”命令,在弹出的“自定义”对话框中单击“选项”选项卡,如图 1-24 所示。

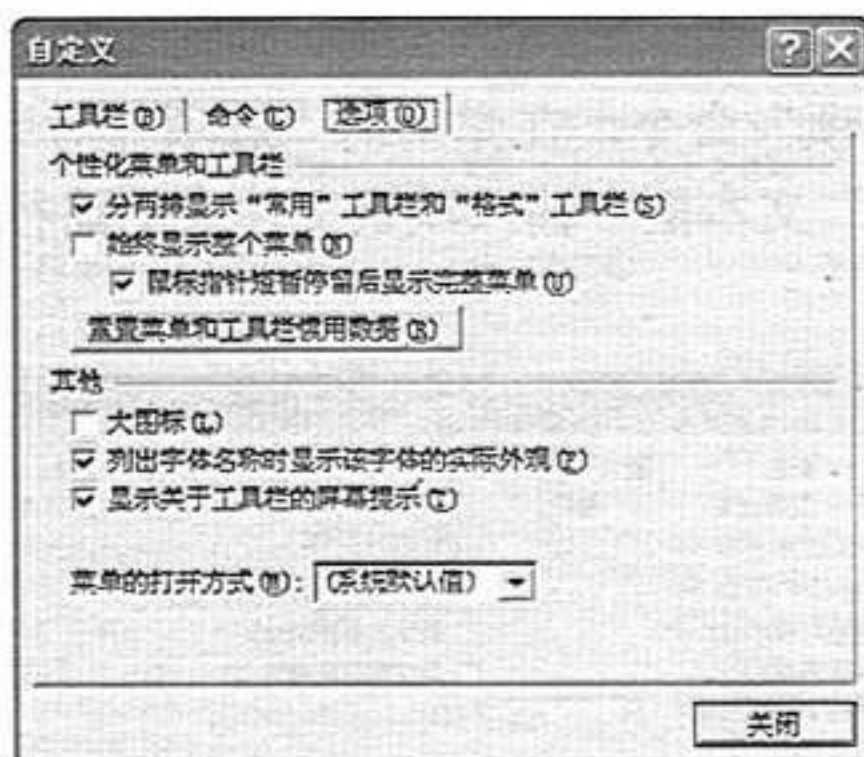


图 1-24 “自定义”对话框

(2) 在“其他”选项区中取消选择“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框,然后单击“关闭”按钮即可。注意:更改工具栏的设置后将影响所有的 Microsoft Office 程序。

## 显示和隐藏使用过的工作簿

在菜单栏的“文件”菜单中,可以看到最近使用过的四个工作簿名称,用户也可以把这些工作簿名称隐藏起来,具体操作步骤如下:

(1) 单击“工具”|“选项”命令,在弹出的“选项”对话框中单击“常规”选项卡,如图 1-25 所示。

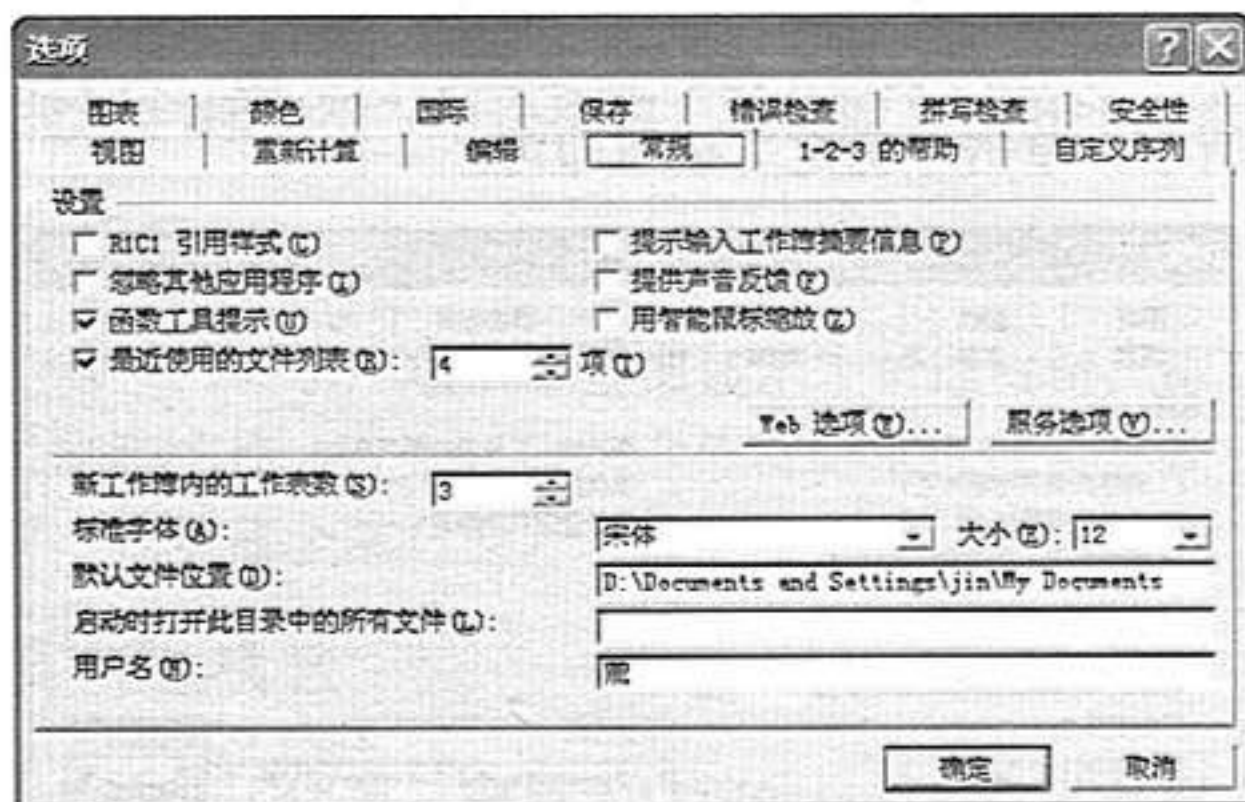


图 1-25 “常规”选项卡

(2) 在“设置”选项区中取消选择“最近使用的文件列表”复选框,然后单击“确定”按钮即可。





### 专家指点

默认状态下，中文版 Excel 2003 列出最近使用过的四个工作簿名称，要想增加或减少显示的工作簿数目，可以在“选项”对话框中选中“最近使用的文件列表”复选框，并在其右侧的数值框中输入新值或利用微调按钮设置新值，然后单击“确定”按钮即可。

## 设置默认文件位置

设置默认文件位置的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“工具”|“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中单击“常规”选项卡。
- (2) 在“默认文件位置”文本框中输入默认文件夹的路径，如图 1-26 所示，单击“确定”按钮即可。

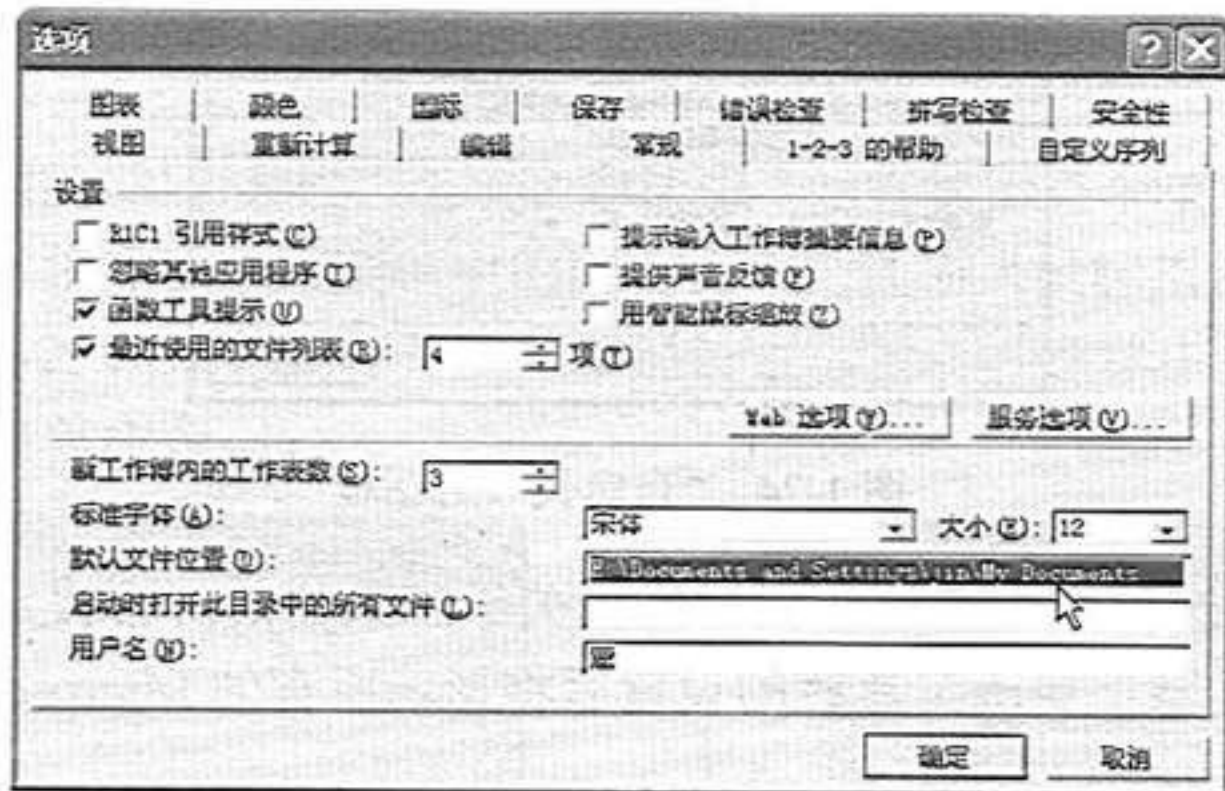


图 1-26 改变默认文件位置

## 设置工作表中的字体和字号

设置工作表中的字体和字号的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“工具”|“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中单击“常规”选项卡。
- (2) 在“标准字体”下拉列表框中选择需要的字体，在“大小”下拉列表框中选择需要的字号，如图 1-27 所示，单击“确定”按钮即可。

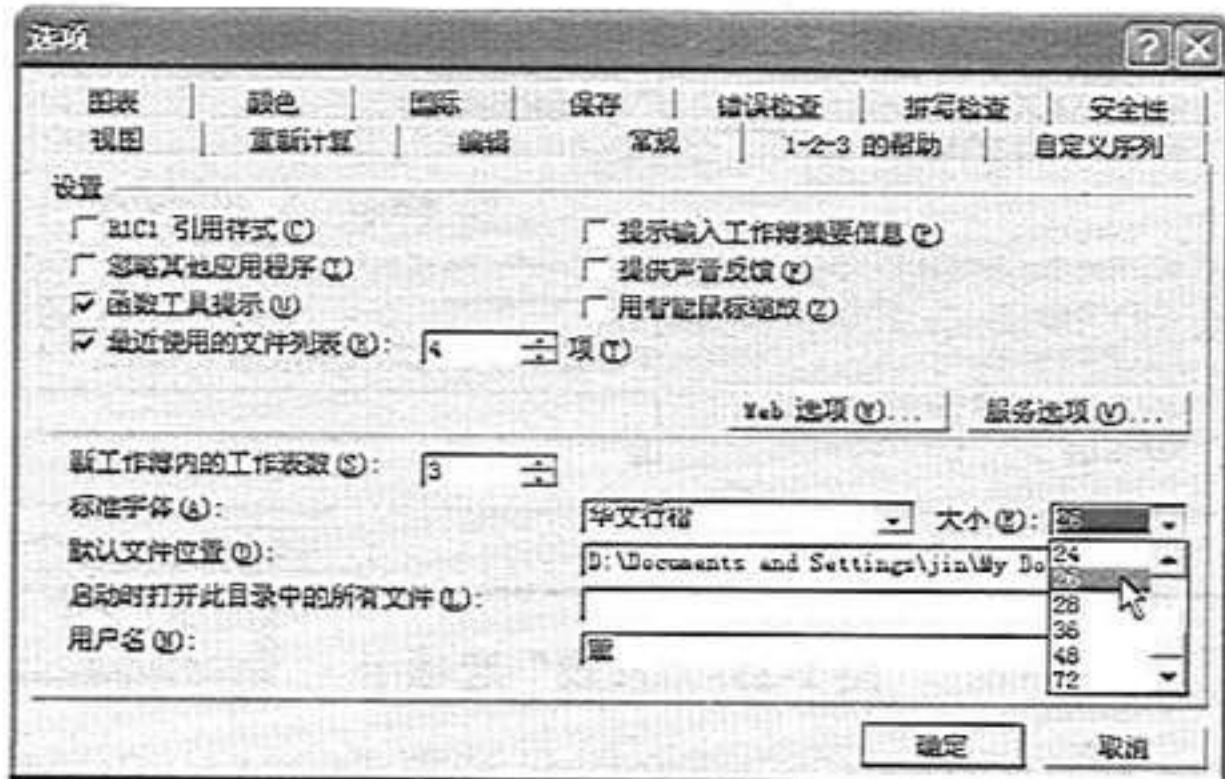


图 1-27 设置字体及字号



### 1.4.3 设置窗口显示

对工作表的多数操作都与窗口显示相关,例如,在工作表窗口中是否显示网格线,单元格中是否显示公式以及显示或隐藏批注等,更改窗口显示通常使用“选项”对话框。

单击“工具”|“选项”命令,在弹出的“选项”对话框中单击“视图”选项卡,如图 1-28 所示,“视图”选项卡包含四个选项区,下面分别进行介绍:

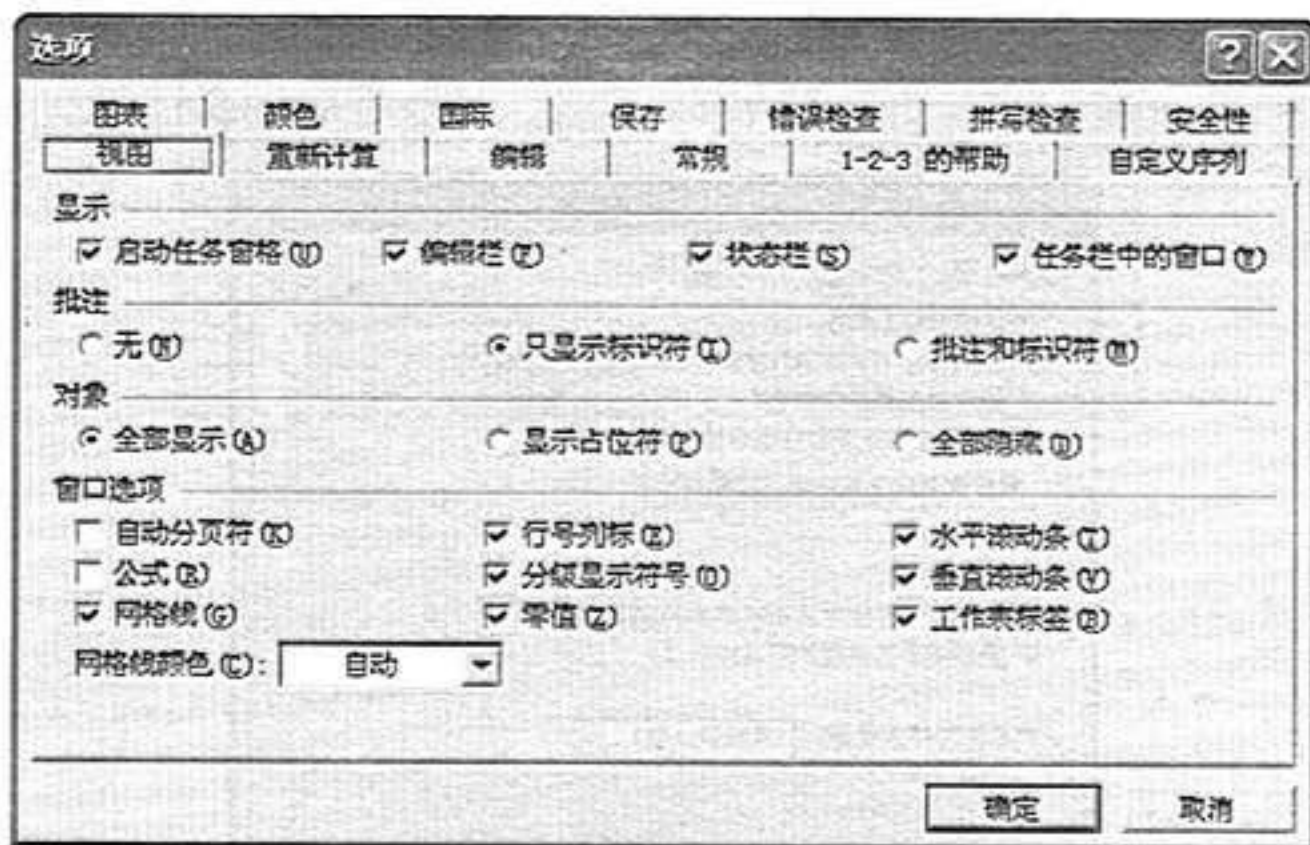


图 1-28 “视图”选项卡

#### “显示”选项区

该选项区用于控制是否在中文版 Excel 2003 工作窗口中显示任务窗格、编辑栏、状态栏和任务栏中的窗口等,用户只需选中或取消选择相应的复选框即可。

#### “批注”选项区

该选项区用于控制显示或隐藏批注及其标识符:选中“无”单选按钮,则隐藏批注内容及其标识符;选中“只显示标识符”单选按钮,则只显示批注标识符(带批注单元格右上角的小红三角);选中“批注和标识符”单选按钮,则同时显示批注内容和标识符。

#### “对象”选项区

该选项区用于控制对象的显示:选中“全部显示”单选按钮,则显示所有的图形对象、按钮、文本框、绘制对象和图片;选中“显示占位符”单选按钮,则显示对象占位符;选中“全部隐藏”单选按钮,则隐藏全部对象。

#### “窗口选项”选项区

该选项区用于设置是否在工作窗口中显示自动分页符、行号列标、水平滚动条、垂直滚动条、网格线、工作表标签等,用户只需选中或取消选择相应的复选框即可;还可以设置网格线颜色,只需单击“网格线颜色”下拉列表框右侧的下拉按钮,在弹出的调色板中选择需要的颜色即可。



## 1.4.4 自定义工具栏

在中文版 Excel 2003 中,用户也可以根据需要自定义工具栏。

### 改变工具栏中的按钮图标大小

用户可以根据需要改变工具栏中按钮图标的大小,具体操作步骤如下:

(1) 单击“工具”|“自定义”命令,在弹出的“自定义”对话框中单击“选项”选项卡,如图 1-29 所示。



图 1-29 “选项”选项卡

(2) 在“其他”选项区中选中“大图标”复选框,单击“确定”按钮,工具栏中的按钮将全部以大图标显示,如图 1-30 所示。

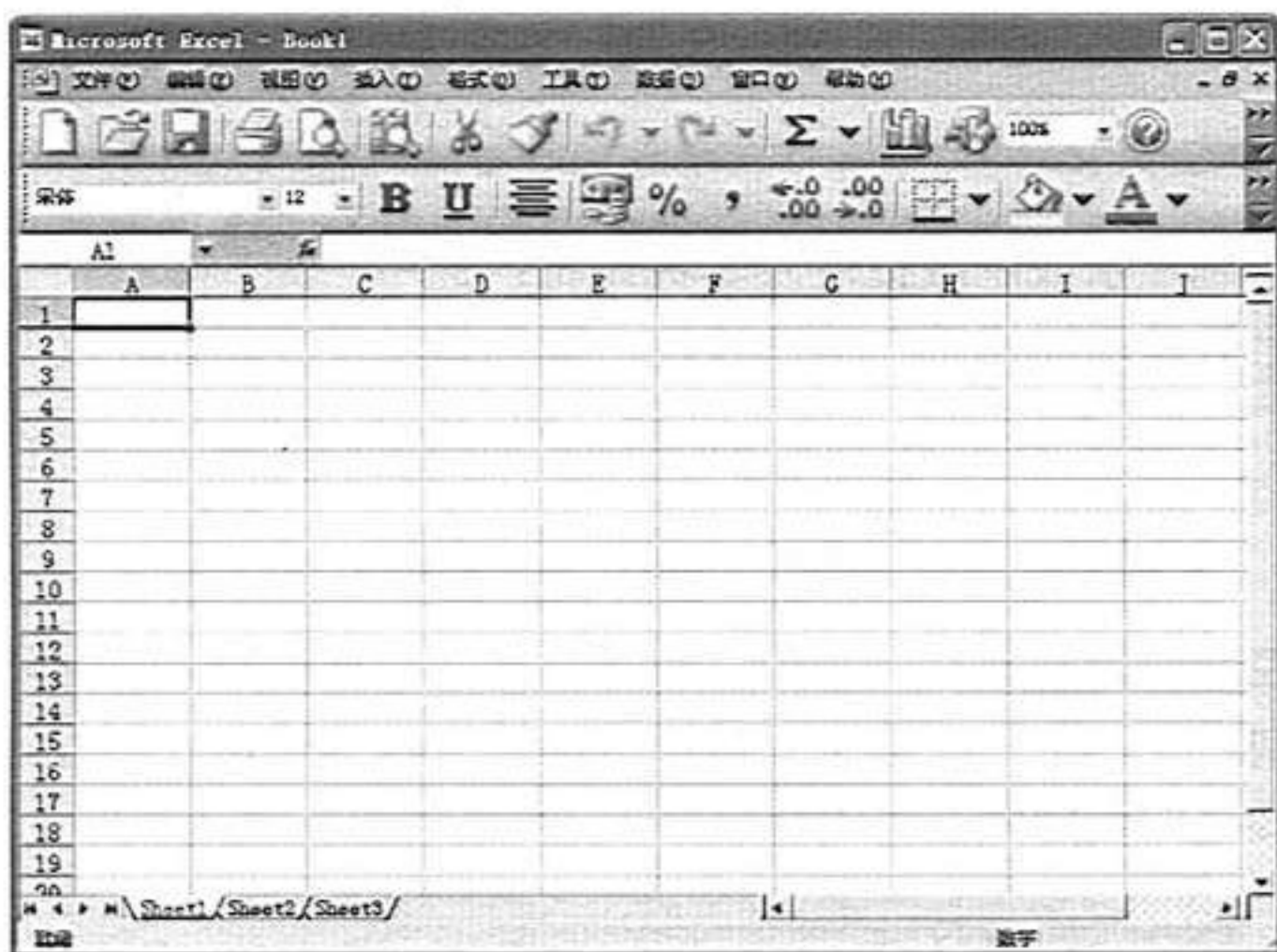


图 1-30 改变大小后的按钮图标

### 自定义工具栏

用户也可以根据需要自定义工具栏,具体操作步骤如下:



(1) 单击“工具”|“自定义”命令，在弹出的“自定义”对话框中单击“工具栏”选项卡，如图 1-31 所示。



图 1-31 “工具栏”选项卡

(2) 从中单击“新建”按钮，弹出“新建工具栏”对话框，在“工具栏名称”文本框中输入“我的工具栏”，如图 1-32 所示。

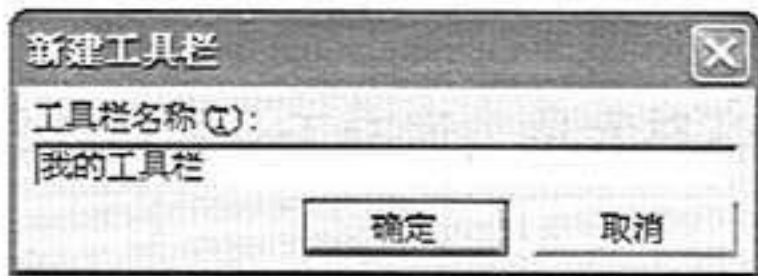


图 1-32 输入新建工具栏名称

(3) 单击“确定”按钮，返回到“自定义”对话框，在“工具栏”列表框中选中“我的工具栏”复选框，如图 1-33 所示。

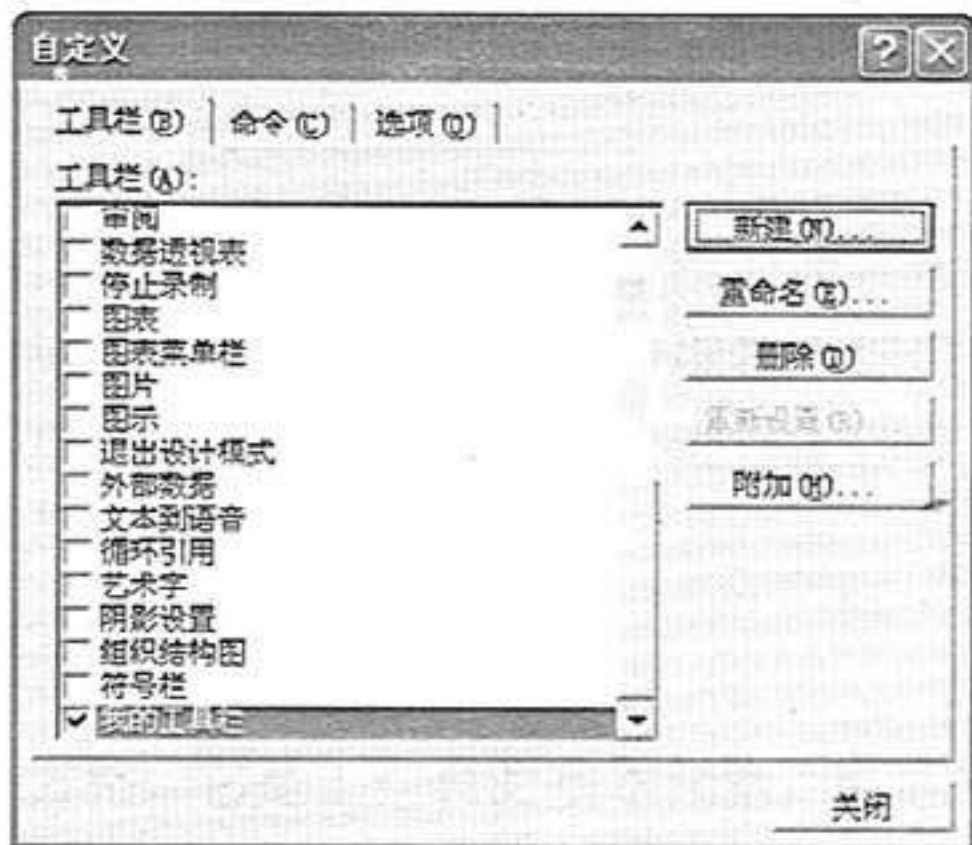


图 1-33 添加新建的工具栏

(4) 单击“命令”选项卡，在“类别”列表框中选择“文件”选项，在“命令”列表框中选择“保存”选项，然后将其拖曳到新创建的“我的工具栏”中，这时就在该工具栏中添加了第一个按钮，如图 1-34 所示。



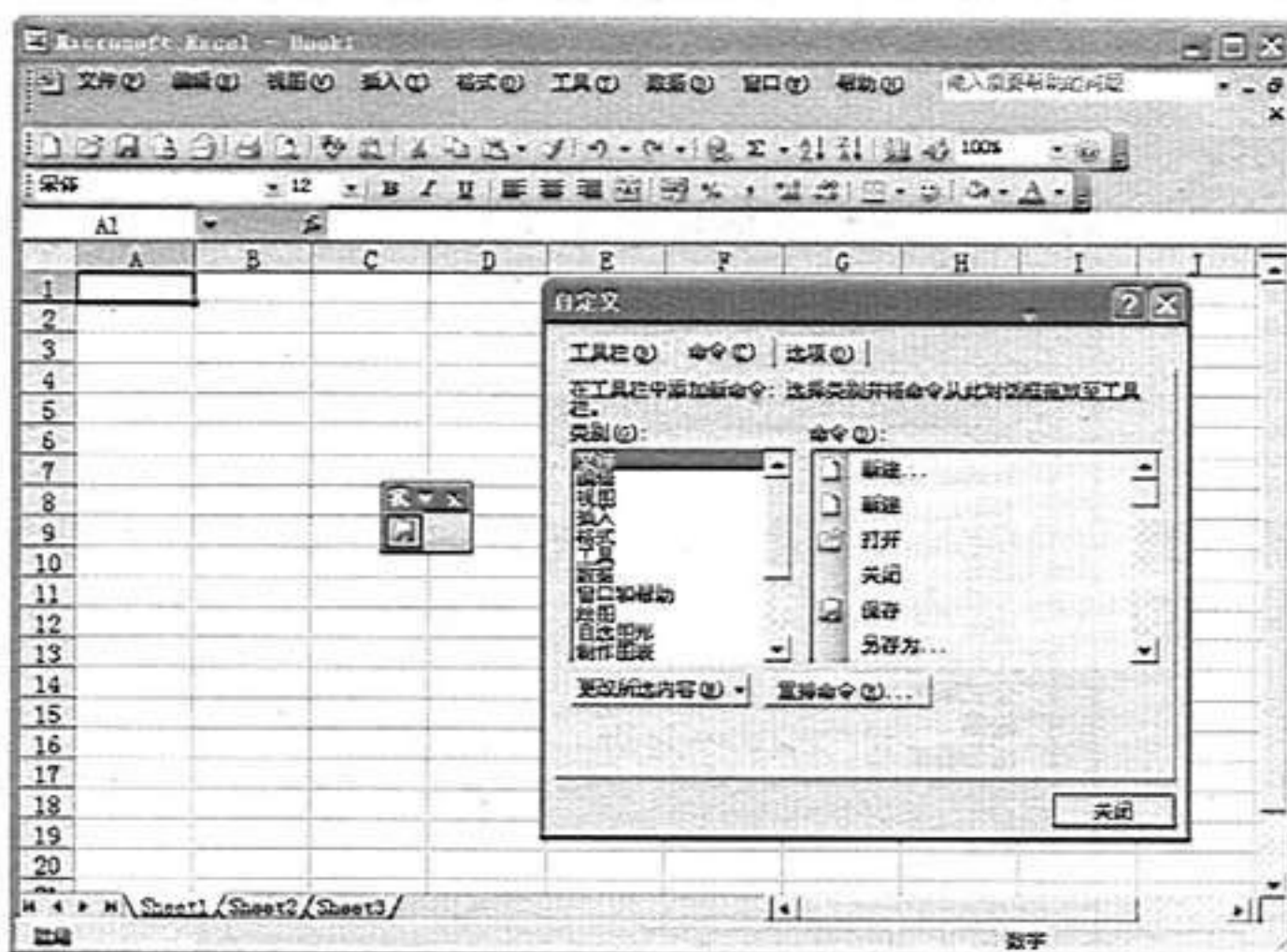


图 1-34 添加工具按钮

(5) 重复步骤 (4)，使用同样的方法添加其他按钮。最后单击“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框即可。



## 第2章 创建和编辑工作表

中文版 Excel 2003 的主要功能是制作电子表格和在电子表格中进行数据处理。这一章将介绍如何创建和编辑工作表。

### 2.1 创建工作簿

工作簿是 Excel 用来运算和存储数据的文件，每个工作簿都可以包含多个工作表，因此可以在单个工作簿文件中管理各种类型的相关数据。

#### 2.1.1 基本概念

在创建工作簿之前，先介绍一些有关工作簿和工作表的基本概念，以利于后面的学习。Excel 的基本信息元素包括工作簿、工作表、单元格和单元格区域等，下面分别进行介绍：

##### 工作簿

Excel 是以工作簿为单位来处理和存储数据的，工作簿文件是 Excel 存储在磁盘上的最小独立单位，它由多个工作表组成，在 Excel 中数据和图表都是以工作表的形式存储在工作簿文件中的。

##### 工作表

工作表是单元格的集合，是 Excel 进行一次完整作业的基本单位，通常称作电子表格。若干个工作表构成一个工作簿；工作表是通过工作表标签来标识的，工作表标签显示于工作表区的底部，用户可以通过单击不同的工作表标签来进行工作表之间的切换；在使用工作簿文件时，只有一个工作表是当前活动的工作表。

##### 单元格

单元格是工作表中的小方格，它是工作表的基本元素，也是 Excel 独立操作的最小单位。用户可以向单元格中输入文字、数据、公式，也可以对单元格进行各种格式的设置，如字体、颜色、长度、宽度、对齐方式等。单元格的位置是通过它所在的行号和列标来确定的，例如，C10 单元格是第 C 列和第 10 行交汇处的小方格。

单元格的大小可以改变，将鼠标指针移到行标题栏或列标题栏中两行或两列的分隔线上时，鼠标指针会变成双向箭头形状，拖曳鼠标即可改变单元格的高度或宽度。





## 单元格区域

单元格区域是一组被选中的相邻或不相邻的单元格，被选中的单元格都会高亮度显示，取消选中时又恢复原样显示。对一个单元格区域的操作就是对该区域内的所有单元格执行相同的操作。要取消单元格区域的选择，只需在所选区域外单击鼠标左键即可。

单元格或单元格区域可以以一个变量的形式引入到公式中参与计算，为了便于使用，需要给单元格或单元格区域起个名称，这就是单元格的命名或引用。

## 编辑栏

Excel 的编辑栏用于输入或修改工作表单元格中的数据。若要向某个单元格中输入数据，则先单击该单元格，然后输入数据，这些数据将在该单元格和编辑栏中显示，按【Enter】键或单击编辑栏上的“输入”按钮，输入的数据便插入到当前单元格中；在完成输入数据之前，若要取消输入的数据，则按【Esc】键或单击编辑栏上的“取消”按钮即可。

在编辑栏左边标记的是当前活动单元格，例如，

B7		26
----	--	----

表示当前活动单元格为 B7，在单元格 B7 中输入的数据为 26。

## 行号和列标

单元格是 Excel 独立操作的最小单位，用户的数据只能输入在单元格内。同一水平位置的单元格构成一行，每行有用来标识该行的行号，行号用阿拉伯数字来表示（如 1、2、3 等）；同一垂直位置的单元格构成一列，每列有用来标识该列的列标，列标用英文字母来表示（如 A、B、C 等）；每个单元格都有一个惟一的地址，该地址用所在列的列标和所在行的行号来表示，例如，单元格 B7 表示其行号为 7 列标为 B。

### 2.1.2 创建新的工作簿

启动中文版 Excel 2003 时，系统将自动创建一个新的工作簿，并在新建工作簿中创建三个空的工作表 Sheet1、Sheet2、Sheet3，如果用户需要创建一个新的工作簿，可以用以下三种方法来实现：

※ 单击“文件”|“新建”命令，在弹出的“新建工作簿”任务窗格中单击“新建”选项区中的“空白工作簿”超链接。

※ 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮。

※ 如果需要创建一个基于模板的工作簿，则在“新建工作簿”任务窗格中单击“模板”选项区中的“本机上的模板”超链接，在弹出的“模板”对话框中单击“电子方案表格”选项卡，在列表框中选择需要的模板，如图 2-1 所示，单击“确定”按钮。

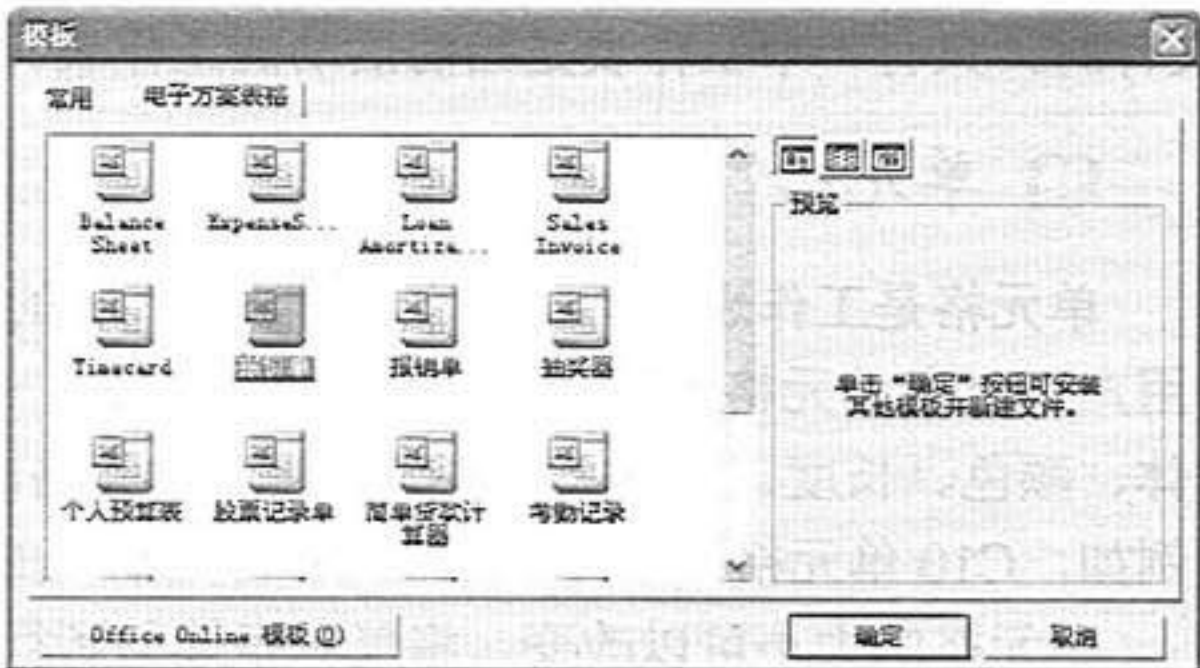


图 2-1 “模板”对话框



## 2.2 输入数据

在单元格中输入数据,首先需要选定单元格,然后再向其中输入数据,所输入的数据将会显示在编辑栏和单元格中。在单元格中可以输入的内容包括文本、数字、日期和公式等,用户可以用以下三种方法来对单元格输入数据:

※ 用鼠标选定单元格,直接在其中输入数据,按【Enter】键确认。

※ 用鼠标选定单元格,然后在“编辑栏”中单击鼠标左键,并在其中输入数据,然后单击“输入”按钮或按【Enter】键。

※ 双击单元格,单元格内显示了插入点光标,移动插入点光标,在特定的位置输入数据,此方法主要用于修改工作。

### 2.2.1 输入文本和数字

在中文版 Excel 2003 中的文本通常是指字符或者是任何数字和字符的组合,输入到单元格内的任何字符,只要不被系统解释成数字、公式、日期、时间或者逻辑值,则中文版 Excel 2003 一律将其视为文本。在中文版 Excel 2003 工作表中,数值型数据是最常见、最重要的数据类型。

#### 输入文本

在 Excel 中,对于全部由数字组成的字符串,如邮政编码、电话号码等,为了避免被认为是数字型数据,中文版 Excel 2003 要求在这些输入项前添加“'”,来区分是“数字字符串”而非“数字”数据。

在工作区中输入文本的具体操作步骤如下:

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮,新建一个工作簿。
- (2) 选定要输入文本的单元格,直接在其中输入文本内容,如图 2-2 所示。
- (3) 按【Enter】键或单击另外一个单元格即可完成输入。

在默认状态下,单元格中的所有文本都是左对齐,若输入的数据含有字符(如“2003 年”),则中文版 Excel 2003 会自动确认为文本;若输入的文本只有数字(如 2003),则需要先输入一个英文状态下的“'”,然后再输入数字,中文版 Excel 2003 会自动在该单元格左上角加上绿色三角标记,说明该单元格中的数据为文本。

若一个单元格中输入的文本过长,中文版 Excel 2003 允许其覆盖右边相邻的无数据的单元格;若相邻的单元格中有数据,则过长的文本将被截断,选定该单元格,在编辑栏中可以看到该单元格中输入的全部文本内容。

若要取消当前的输入操作,则在步骤(3)之前可按【Esc】键、退格键或单击编辑栏中的“取消”按钮即可。





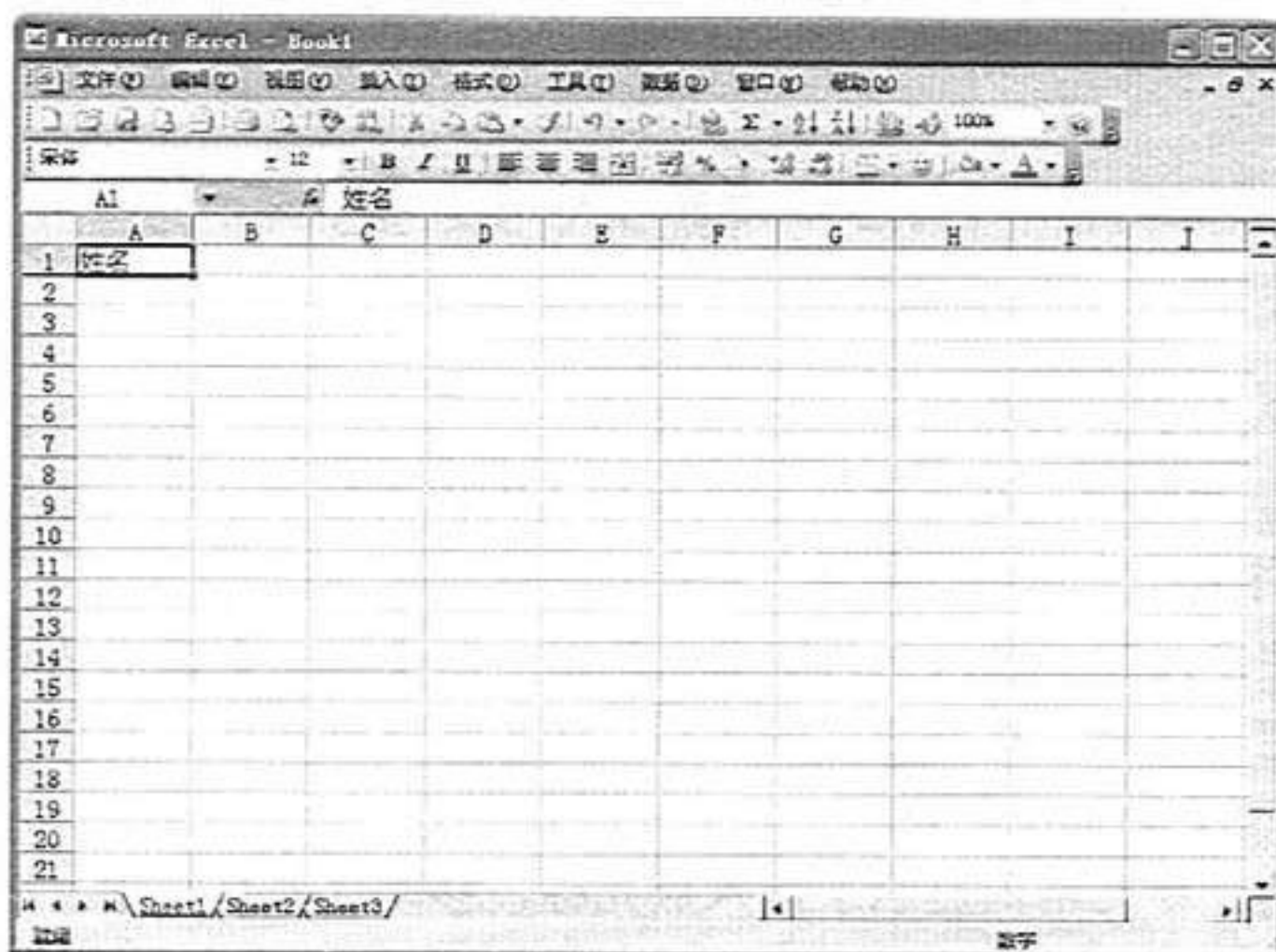


图 2-2 直接输入文本内容

## 输入数字

默认情况下, Excel 将数字沿单元格右对齐, 在单元格中输入数字时, 不必输入人民币符号、美元符号或者其他符号, 用户可以预先进行设置, 以使 Excel 能够自动添加相应的符号。下面以输入货币数值为例介绍在 Excel 中输入数字的方法。

在工作表中输入货币数值的具体操作步骤如下:

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮, 新建一个工作簿。
- (2) 选定需要输入数字的单元格或单元格区域, 单击“格式”|“单元格”命令, 在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡, 如图 2-3 所示。
- (3) 在“分类”列表框中选择“货币”选项, 设置“小数位数”为 2, 在“货币符号”下拉列表框中选择¥选项, 如图 2-4 所示。

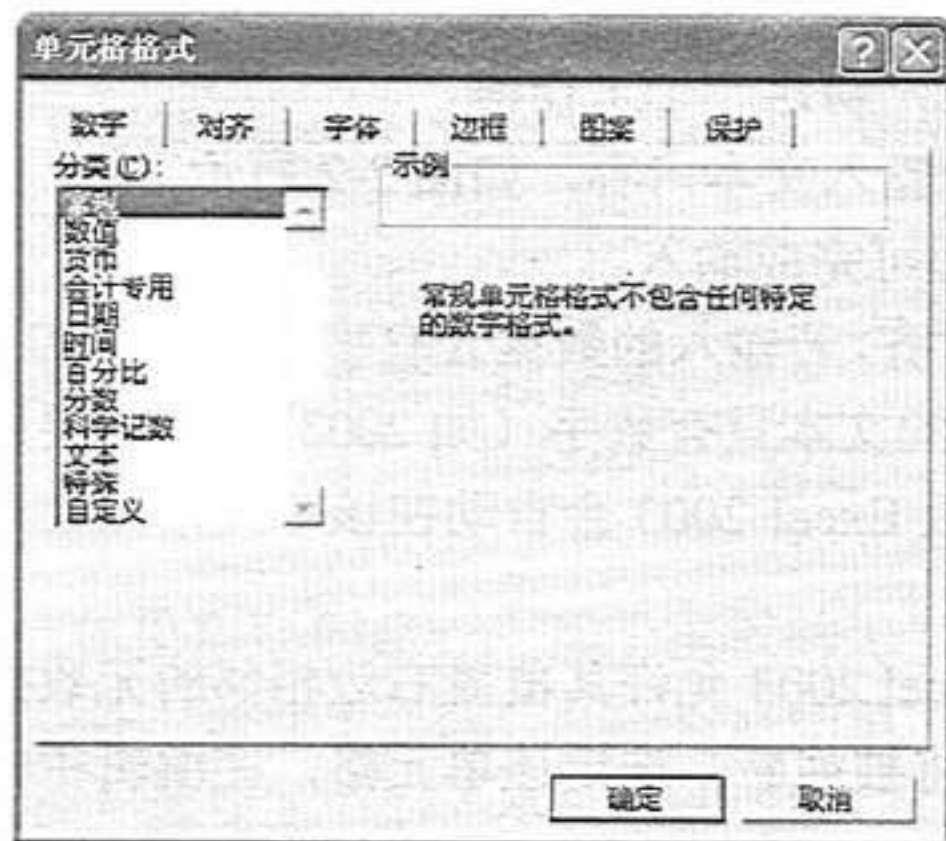


图 2-3 “数字”选项卡

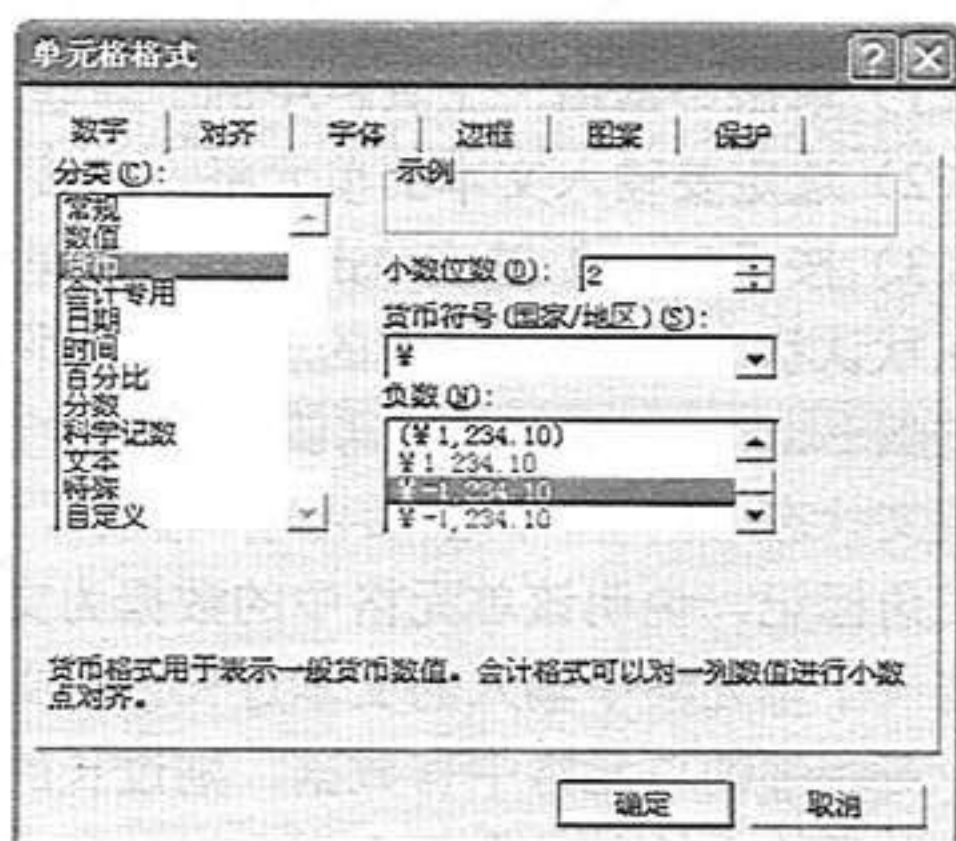


图 2-4 设置货币格式

(4) 单击“确定”按钮, 在当前单元格中输入数字即可自动转换为货币数值, 如图 2-5 所示即为输入货币数值后的工作表。



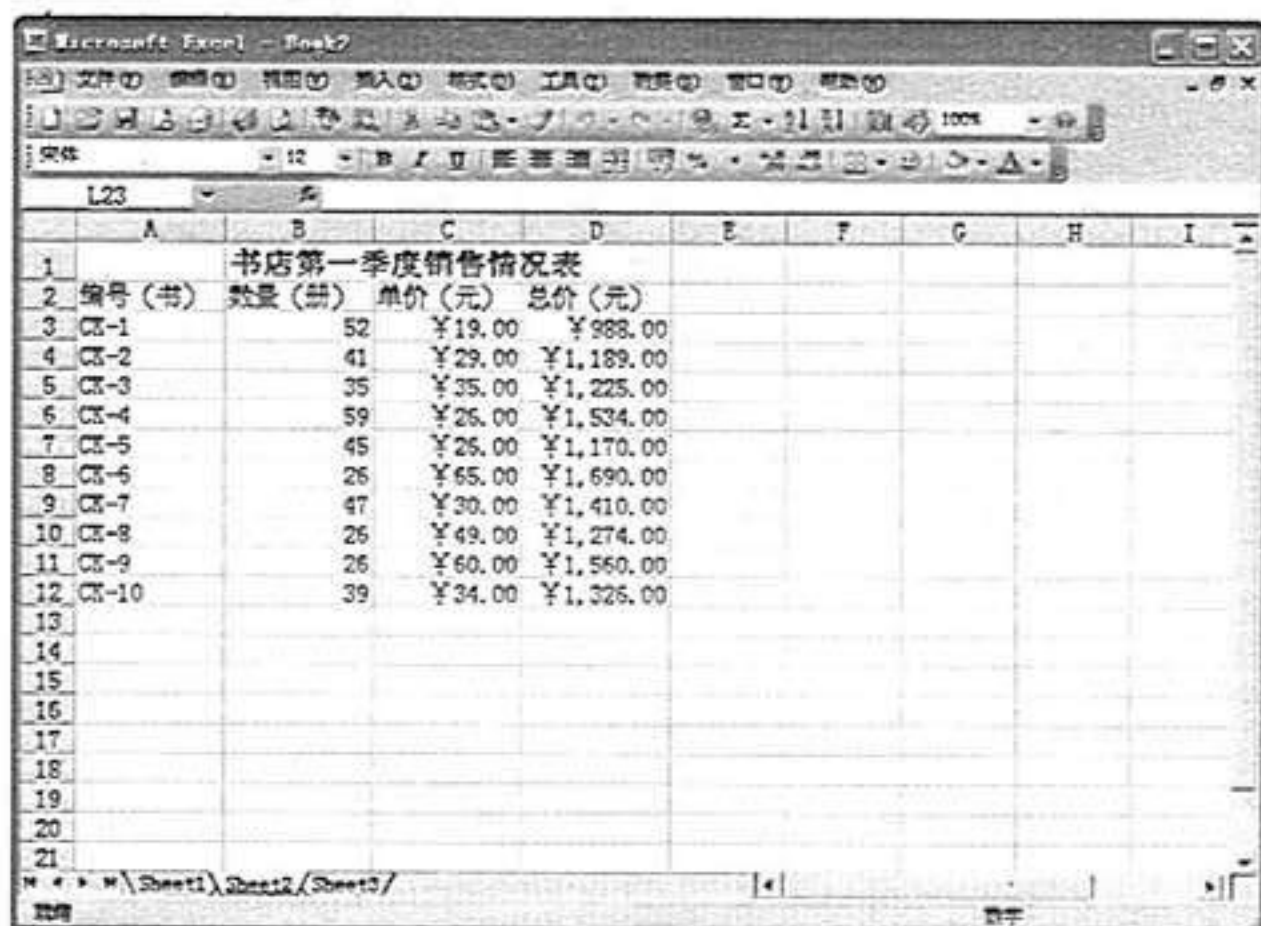


图 2-5 输入数字

## 2.2.2 输入公式和批注

在中文版 Excel 2003 中, 用户不仅可以输入文本、数字, 还可以输入公式对工作表中的数据进行计算, 输入批注对单元格进行注释。当在某个单元格中添加批注后, 该单元格的右上角将会显示一个小红三角, 只要将鼠标指针移到该单元格中, 就会显示出添加的批注内容。

### 输入公式

公式是在工作表中对数据进行分析的等式, 它可以对工作表数值进行加、减、乘等运算。公式可以引用同一工作表中的其他单元格、同一工作簿不同工作表中的单元格或者其他工作簿的工作表中的单元格。

在工作表中输入公式的具体操作步骤如下:

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮, 新建一个工作簿。
- (2) 选定需要输入公式的单元格, 在单元格中输入公式=1+2, 如图 2-6 所示。

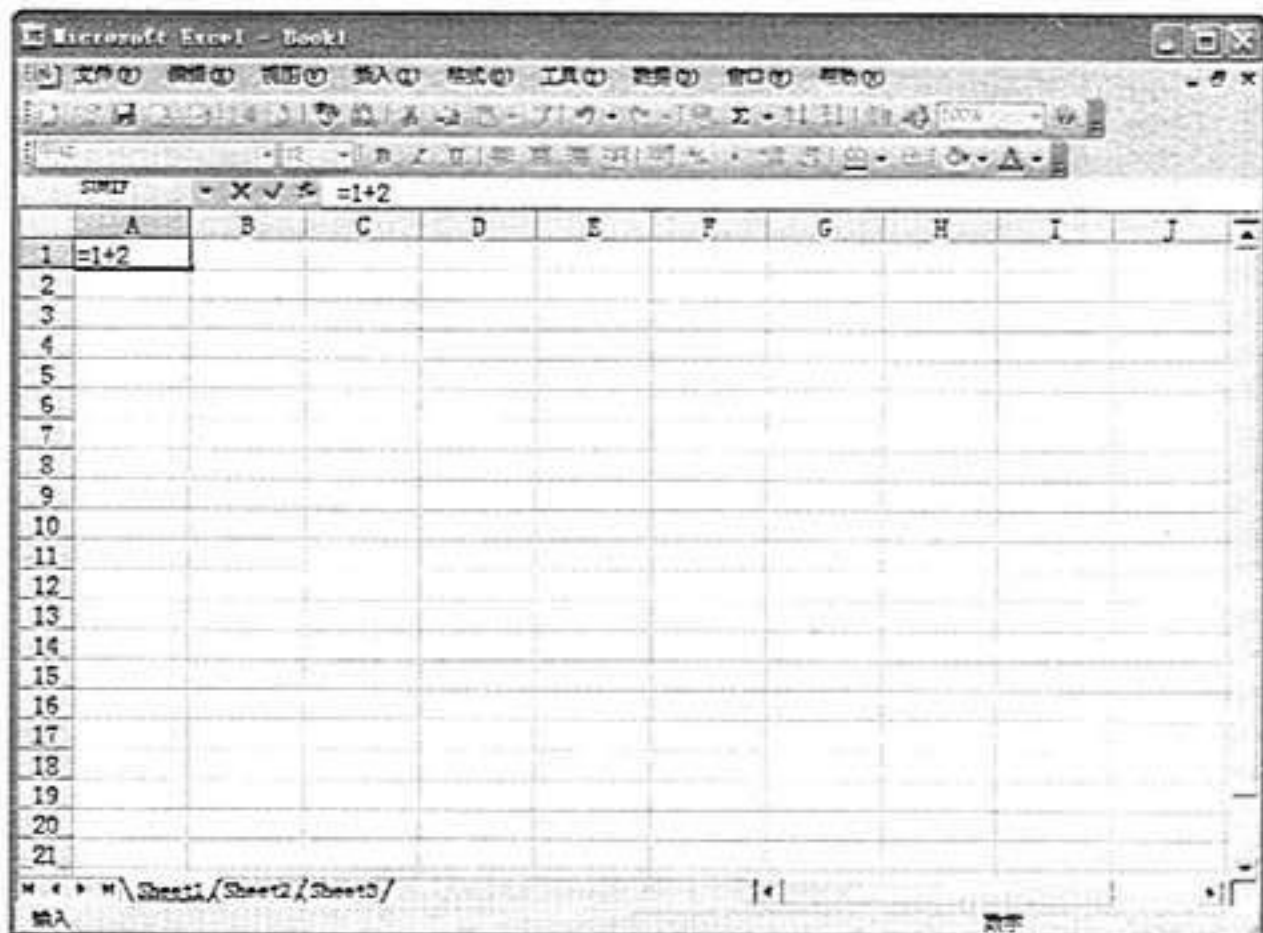


图 2-6 输入公式



(3) 按【Enter】键或单击编辑栏中的“输入”按钮，便在选定单元格中得出了计算的结果，如图 2-7 所示。

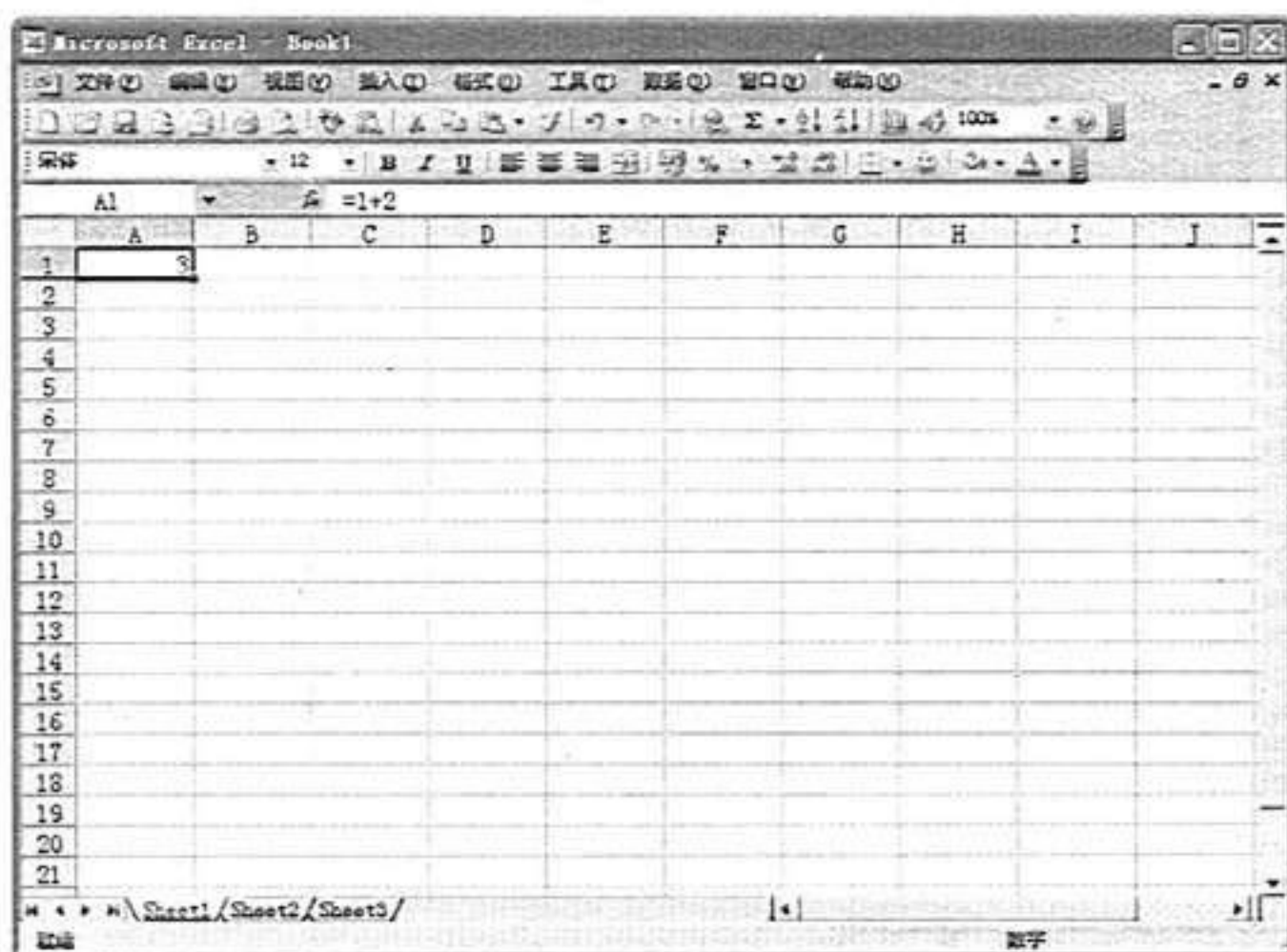


图 2-7 计算的结果

## 输入批注

在中文版 Excel 2003 中，用户还可以为工作表中某些单元格添加批注，用以说明该单元格中数据的含义或强调某些信息。

在工作表中输入批注的具体操作步骤如下：

(1) 选定需要添加批注的单元格，如图 2-8 所示。

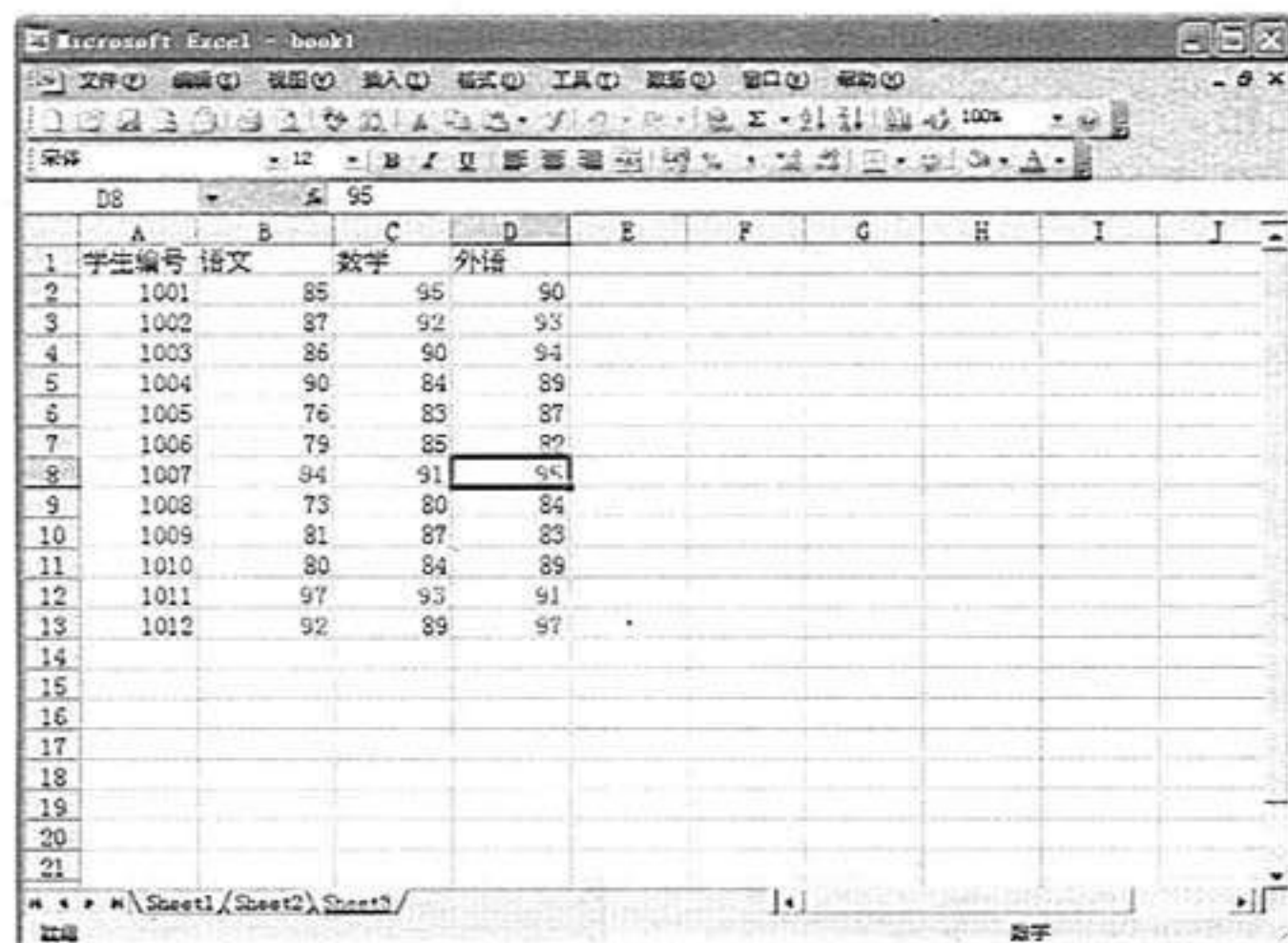


图 2-8 选定单元格

(2) 单击“插入”|“批注”命令，或者在此单元格单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入批注”选项，此时在该单元格的旁边弹出一个批注框，在其中输入批注内容，如图 2-9 所示。

(3) 输入完成后，单击批注框外的任意工作表区域，关闭批注框。



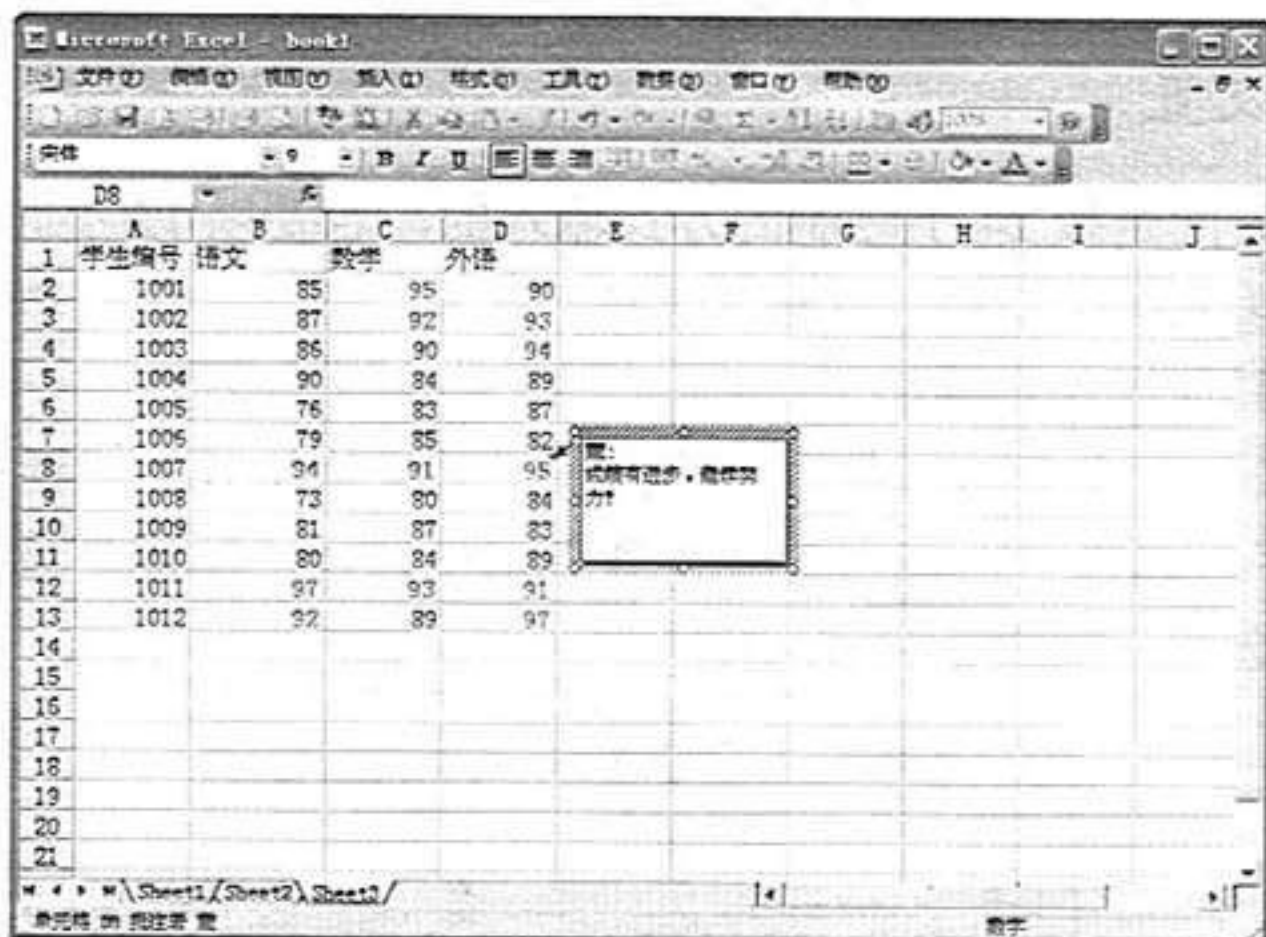


图 2-9 在批注框中输入批注内容

### 2.2.3 输入日期和时间

在中文版 Excel 2003 中, 当在单元格中输入系统可识别的时间和日期型数据时, 单元格的格式就会自动转换为相应的“时间”或者“日期”格式, 而不需要专门设置。在单元格中输入的日期采取右对齐的方式, 如果系统不能识别输入的日期或时间格式, 则输入的内容将被视为文本, 并在单元格中左对齐。

若要使用其他的日期和时间格式, 可在“单元格格式”对话框中进行设置。

#### 输入日期设置

输入日期设置的具体操作步骤如下:

- (1) 单击“格式”|“单元格”命令, 将弹出“单元格格式”对话框。
- (2) 单击“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“日期”选项, 在“类型”列表框中选择需要的类型, 如图 2-10 所示。



图 2-10 设置日期格式

- (3) 单击“确定”按钮, 然后在工作表中输入相应的日期即可。





## 输入时间设置

系统默认输入的时间是按 24 小时制的方式输入的, 若要以 12 小时制的方式输入时间, 则要在输入的时间后输入一个空格, 再输入 AM (或 A, 表示上午)、PM (或 P, 表示下午)。

输入时间设置的具体操作步骤如下:

(1) 单击“格式”|“单元格”命令, 将弹出“单元格格式”对话框。

(2) 单击“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“时间”选项, 在“类型”列表框中选择需要的类型选项, 如图 2-11 所示。



图 2-11 设置时间

(3) 单击“确定”按钮, 然后在工作表中输入相应的时间即可。

## 2.3 选定单元格

在中文版 Excel 2003 中, 对工作表的操作都是建立在对单元格或单元格区域进行操作的基础上的, 所以对当前的工作表进行各种操作, 必须以选定单元格或单元格区域为前提。

### 2.3.1 选定一个单元格

打开工作簿后, 用鼠标单击要编辑的工作表标签使其成为当前工作表。要在当前工作表中选定单元格, 可使用鼠标、键盘或单击“编辑”|“定位”命令来实现, 操作方法如下:

※ 用鼠标选定单元格: 首先将鼠标指针定位到需要选定的单元格上, 并单击鼠标左键, 该单元格即为当前单元格, 如果要选定的单元格没有显示在窗口中, 可以通过拖动滚动条使其显示在窗口中, 然后再选定单元格。

※ 使用键盘选定单元格: 使用【↑】、【↓】、【←】、【→】方向键, 可移动当前单元格, 直到使所需选定的单元成为当前单元格即可。

※ 使用“定位”命令选定单元格: 单击“编辑”|“定位”命令, 将弹出“定位”对话框, 如图 2-12 所示, 在该对话框的“引用位置”文本框中输入要选定的单元格, 如 B5, 单击“确定”按钮, 这时 B5 单元格就成为当前单元格。





图 2-12 “定位”对话框

### 2.3.2 选定单元格区域

在中文版 Excel 2003 中，使用鼠标和键盘结合的方法，可以选定一个单元格区域或多个不相邻的单元格区域。

选定一个单元格区域：先用鼠标单击该区域左上角的单元格，按住鼠标左键并拖动鼠标，到区域的右下角后释放鼠标左键即可；若想取消选定，只需用鼠标在工作表中单击任意单元格即可。

如果要选定的单元格区域范围较大，可以使用鼠标和键盘相结合的方法：先用鼠标单击要选取区域左上角的单元格，然后拖动滚动条，将鼠标指针指向要选取区域右下角的单元格，在按住【Shift】键的同时单击鼠标左键即选定了两个单元格之间的区域。

选定多个不相邻的单元格区域：按住鼠标左键并拖动鼠标选定第一个单元格区域，接着按住【Ctrl】键，然后使用鼠标选定其他单元格区域，如图 2-13 所示。



图 2-13 选择多个不相邻的单元格区域

另外，在一个工作表中经常需要选择一些特殊的单元格区域，操作方法如下：

※ 整行：单击工作表中的行号。







※ 整列：单击工作表中的列标。

※ 整个工作表：单击工作表行号和列标的交叉处，即全选按钮。

※ 相邻的行或列：在工作表行号或列标上按下鼠标左键，并拖动选定要选择的所有行或列。

※ 不相邻的行或列：单击第一个行号或列标，按住【Ctrl】键，再单击其他行号或列标。

## 2.4 编辑单元格

在编辑工作表的过程中，常常需要进行删除和更改单元格中的内容，移动和复制单元格数据，插入和删除单元格、行和列等编辑操作。下面将介绍关于单元格的编辑操作。

### 2.4.1 插入行、列和单元格

如果需要在已输入数据的工作表中插入行、列或单元格，可按如下方法操作：

(1) 插入行、列或多行、多列：

※ 插入行：在需要插入新行的位置单击任意单元格，然后单击“插入”|“行”命令，即可在当前位置插入一行，原有的行自动下移。

※ 插入列：在需要插入新列的位置单击任意单元格，然后单击“插入”|“列”命令，即可在当前位置插入一整列，原有的列自动右移。

※ 插入多行/列：选定与需要插入的新行/列下侧或右侧相邻的若干行/列（选定的行/列数应与要插入的行/列数相等），然后单击“插入”|“行”或“列”命令，即可插入新行/列，原有的行/列自动下移或右移。

(2) 插入单元格或单元格区域：在要插入单元格的位置选定单元格或单元格区域，然后单击“插入”|“单元格”命令，将弹出“插入”对话框，如图 2-14 所示，选中相应的单选按钮，单击“确定”按钮即可。各单选按钮含义如下：

※ “活动单元格右移”单选按钮：插入的单元格出现在选定的单元格的左边。

※ “活动单元格下移”单选按钮：插入的单元格出现在选定的单元格的上方。

※ “整行”单选按钮：在选定的单元格上面插入一行，如果选定的是单元格区域，则选定单元格区域包括几行就插入几行。

※ “整列”单选按钮：在选定的单元格左侧插入一列，如果选定的是单元格区域，则选定单元格区域包括几列就插入几列。

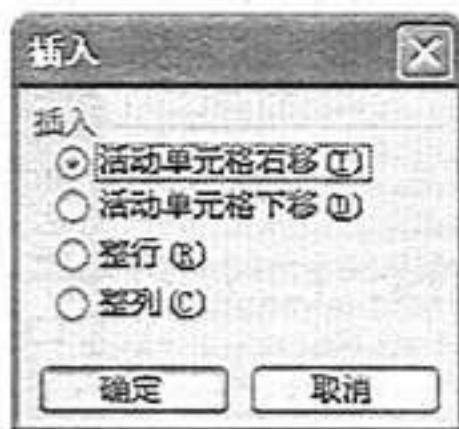


图 2-14 “插入”对话框



#### 专家指点

如果要设置格式，可以单击“格式”工具栏中的各种按钮来设置插入的单元格、行或列的格式。



## 2.4.2 删除行、列和单元格

当工作表的某些数据及其位置不再需要时,可以将它们删除,使用命令与按【Delete】键删除的内容不一样,按【Delete】键仅清除单元格中的内容,其空白单元格仍保留在工作表中,而使用“删除”命令则其内容和单元格将一起从工作表中清除,空出的位置由周围的单元格补充。

使用“删除”命令在当前工作表中删除不需要的行、列或单元格的具体操作步骤如下:

(1) 选定要删除的行、列或单元格。

(2) 单击“编辑”|“删除”命令,将弹出“删除”对话框,如图 2-15 所示。

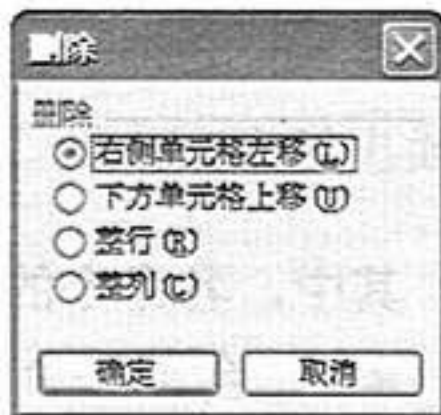


图 2-15 “删除”对话框

(3) 选中需要的单选按钮,并单击“确定”按钮。各单选按钮含义如下:

※ “右侧单元格左移”单选按钮:选定的单元格或单元格区域被删除,其右侧已存在的单元格或单元格区域将填充到该位置。

※ “下方单元格上移”单选按钮:选定的单元格或单元格区域被删除,其下方已存在的单元格或单元格区域将填充到该位置。

※ “整行”单选按钮:选定的单元格或单元格区域所在的行将被删除。

※ “整列”单选按钮:选定的单元格或单元格区域所在的列将被删除。



### 专家指点

中文版 Excel 2003 更新公式的方式是调整移动单元格的新位置的引用,但是,如果公式中引用的单元格已经被删除,则该公式显示错误值 #REF。

## 2.4.3 删除或更改单元格内容

如果在单元格中输入数据时发生了错误,或者要更改单元格中的数据时,则需要对数据进行编辑,用户可以方便地删除单元格中的内容,用全新的数据替换原数据,或者对数据进行一些小的改动。

### 删除单元格内容

要删除单元格中的内容,可以先选定该单元格再按【Delete】键;要删除多个单元格中的内容,先使用前面介绍过的方法选定这些单元格,然后按【Delete】键。

当按【Delete】键删除单元格(或一组单元格)时,只有输入的内容从单元格中被删除,单元格的其他属性(如格式、注释等)仍然保留。

如果想完全地控制对单元格的删除操作,需要单击“编辑”|“清除”命令,在弹出的子菜单中单击相应的命令,如图 2-16 所示。





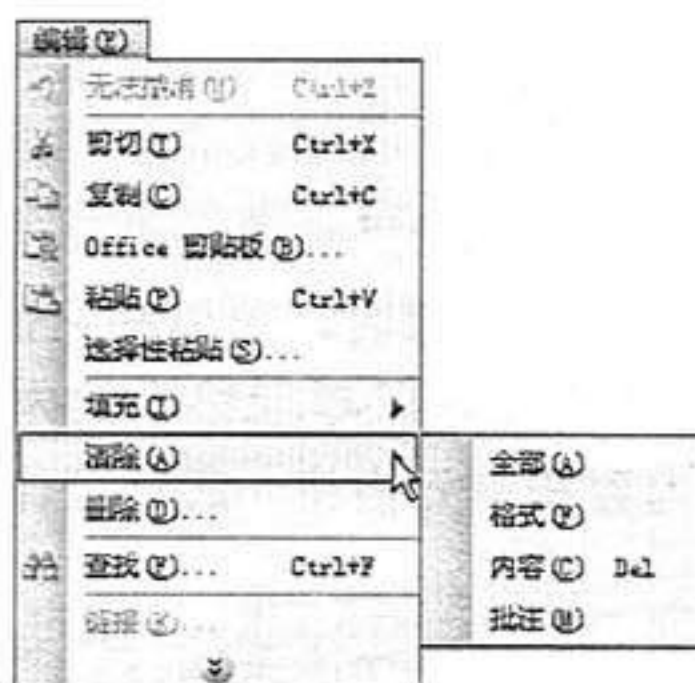


图 2-16 “清除”子菜单

其中，各命令的含义如下：

- ※ “全部”命令：彻底删除单元格中的全部内容、格式和批注。
- ※ “格式”命令：只删除格式，保留单元格中的内容。
- ※ “内容”命令：只删除单元格中的内容，保留单元格的其他属性。
- ※ “批注”命令：只删除带批注单元格的批注。

### 更改单元格内容

在工作中，用户可能需要替换以前在单元格中输入的内容，要做到这一点非常容易，只需单击单元格使其成为当前单元格，单元格中的内容将会被自动选取，一旦开始输入，单元格中原来的内容就会被新输入的内容替换。

如果单元格中包含大量的字符或复杂的公式，而用户只想修改其中的一小部分，那么可以按以下两种方法进行编辑：

- ※ 双击要修改的单元格（或者单击要修改的单元格再按【F2】键），然后在单元格中进行编辑。
- ※ 单击要修改的单元格使其成为当前单元格，然后单击编辑栏，在编辑栏中进行编辑。

## 2.4.4 移动和复制单元格数据

移动单元格数据是指将输入在某些单元格中的数据移至其他单元格中，复制单元格或单元格区域数据是指将某个单元格或单元格区域数据复制到指定的位置，原位置的数据仍然存在。

在 Excel 中，不但可以复制整个单元格，还可以复制单元格中的指定内容，例如，可以只复制公式的计算结果而不复制公式，或者只复制公式而不复制计算结果；也可通过单击粘贴单元格区域右下角的“粘贴选项”按钮来变换单元格中要粘贴的部分。

移动或复制单元格或单元格区域的方法基本相同，具体操作步骤如下：

- (1) 选定要移动或复制数据的单元格或单元格区域，单击“编辑”|“剪切”或“复制”命令。
- (2) 选定要粘贴数据的位置。
- (3) 单击“编辑”|“粘贴”命令，即可将单元格或单元格区域的数据移动或复制到新位置。



(4) 移动或复制过来的数据下面会显示“粘贴选项”下拉按钮，单击该下拉按钮，将会弹出一个下拉列表，如图 2-17 所示。

用户还可以先单击“剪切”按钮或“复制”按钮，再单击“粘贴”按钮来移动或复制单元格数据。另外，如果在选定的复制区域中包含隐藏单元格，Excel 将同时复制其中的隐藏单元格；如果在粘贴区域中包含隐藏的行或列，则需要使其显示才可以看到全部复制的单元格数据。

在进行单元格或单元格区域复制操作时，如果需要复制其中的特定内容而不是所有内容，则可以使用“选择性粘贴”命令来完成，具体操作步骤如下：

(1) 选定需要复制的单元格或单元格区域，单击“编辑”|“复制”命令。

(2) 选定目标区域的左上角单元格，单击“编辑”|“选择性粘贴”命令，将弹出如图 2-18 所示的对话框。

学生编号	语文	数学	外语
1001	80	85	90
1002	90	76	75
1003	85	90	75
1004	80	65	70
1005	75	82	83
1006	76	84	80
1007	89	77	75
1008	74	73	80
1009	86	89	90
1010	78	75	72
1011	79	89	94
1012	80	90	79

图 2-17 “粘贴选项”下拉列表



图 2-18 “选择性粘贴”对话框

(3) 从中选择所需的选项，单击“确定”按钮即可。

## 2.5 操作工作表

工作表是由多个单元格构成的，在利用 Excel 进行数据处理的过程中，对于单元格的操作是最常使用的，但是很多情况下也需要对工作表进行操作，如工作表的插入、删除、重命名、隐藏和显示等。

### 2.5.1 插入、删除、重命名工作表

要想熟练地使用中文版 Excel 2003 处理数据，掌握工作表的基本操作是非常必要的，这些基本操作包括插入、删除、重命名等。

#### 插入新工作表

在首次创建一个新工作簿时，默认情况下，该工作簿包括了三个工作表，但是在实际应用中，所需的工作表数目可能各不相同，有时需要向工作簿中添加工作表，具体操作步骤如下：



(1) 选定当前工作表（新的工作表将插入在该工作表的前面）。

(2) 将鼠标指针指向该工作表标签，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项，如图 2-19 所示。

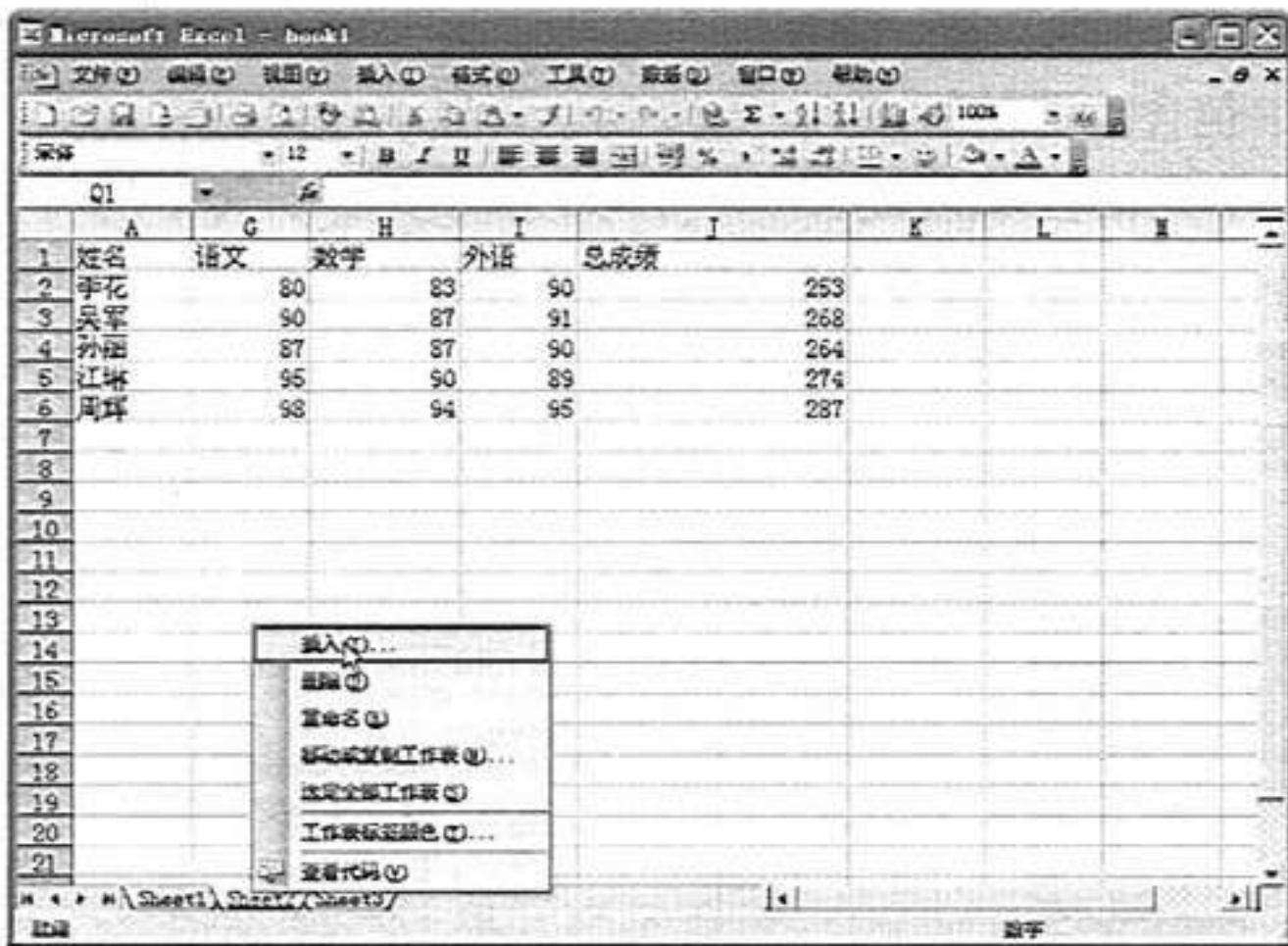


图 2-19 工作表标签快捷菜单

(3) 在弹出的“插入”对话框中选择需要的模板，如图 2-20 所示。

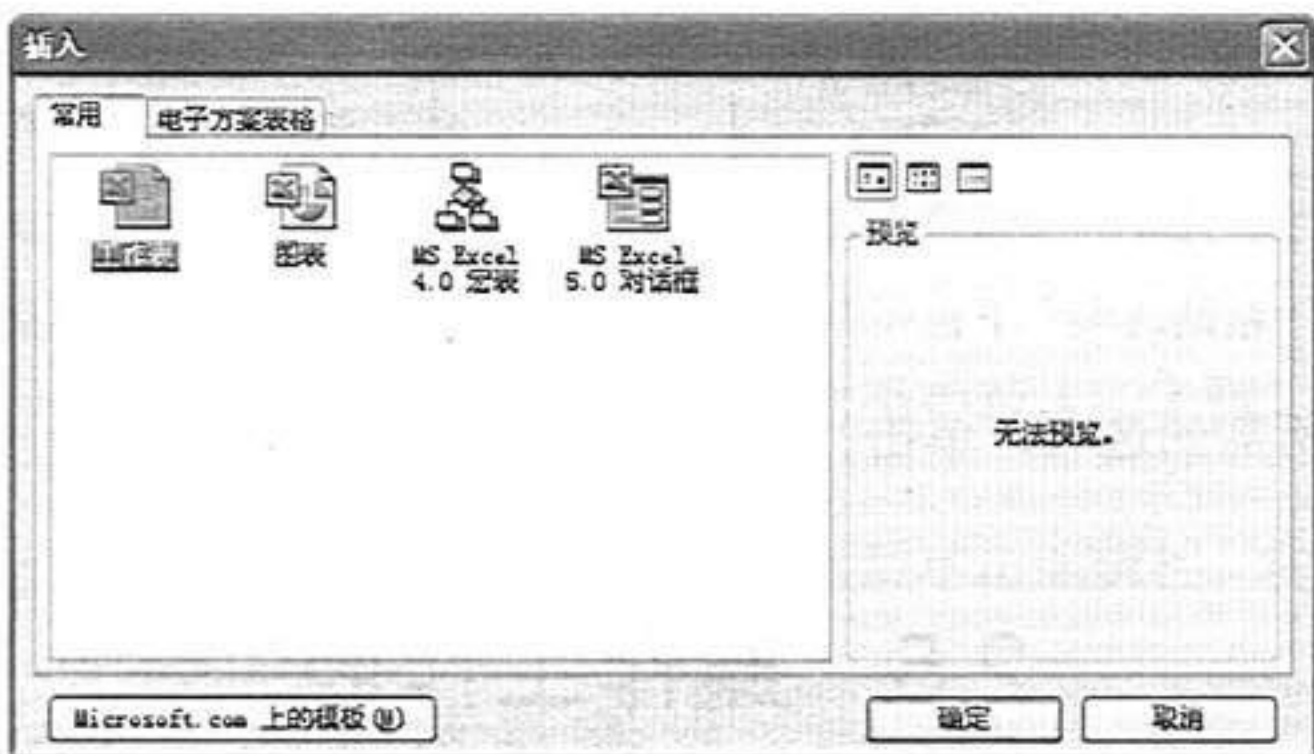


图 2-20 “插入”对话框

(4) 单击“确定”按钮，即可根据所选模板新建一个工作表。

另外，还有一种简便的方法：选定当前工作表后，单击“插入”|“工作表”命令，即可在选定工作表的前面插入新的工作表。

## 删除工作表

有时需要从工作簿中删除不必要的工作表，删除工作表与插入工作表的方法一样，只不过选择的命令不同而已。

删除工作表的具体步骤如下：

(1) 单击工作表标签，使要删除的工作表成为当前工作表。

(2) 单击“编辑”|“删除工作表”命令，此时当前工作表被删除，同时和它相邻的后面的工作表成为当前工作表。



另外,用户也可以在要删除的工作表的标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项,来删除工作表。

在用户删除工作表前,系统会询问用户是否确定要删除,并告知用户一旦删除将不能恢复,如图 2-21 所示,如果确认删除,则单击“删除”按钮;如果不想删除,则单击“取消”按钮。

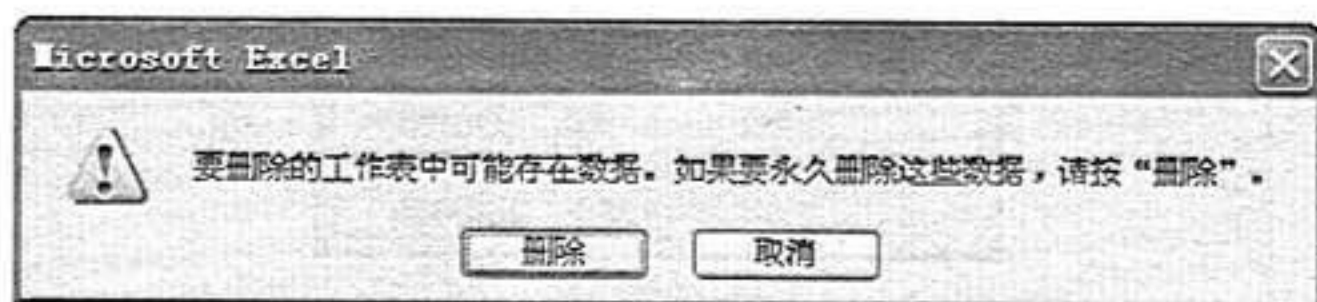


图 2-21 确认删除提示信息框

## 重命名工作表

中文版 Excel 2003 在创建一个新的工作簿时,它所有的工作表都是以 Sheet1、Sheet2……来命名的,很不方便记忆和进行有效的管理。用户可以更改这些工作表的名称,例如,将某个学校四个班级的学生成绩表的工作表分别命名为“班级一”、“班级二”、“班级三”、“班级四”,以符合一般的工作习惯。要更改工作表的名称,只需双击要更改名称的工作表标签,这时可以看到工作表标签以高亮度显示,在其中输入新的名称并按【Enter】键即可。也可以使用菜单命令重命名工作表,具体操作步骤如下:

(1) 单击要更改名称的工作表的标签,使其成为当前工作表。

(2) 单击“格式”|“工作表”|“重命名”命令,此时选定的工作表标签呈高亮度显示,即处于编辑状态,在其中输入新的工作表名称。

(3) 在该标签以外的任何位置单击鼠标左键或者按【Enter】键结束重命名工作表的操作,重命名后的工作表标签如图 2-22 所示。

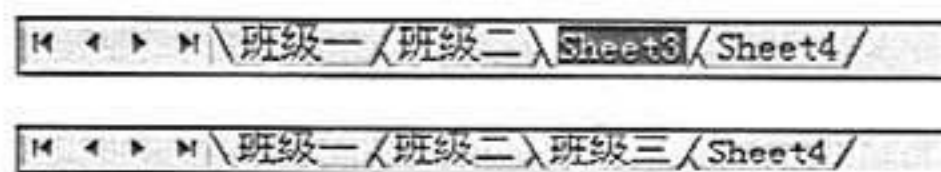


图 2-22 重命名工作表

## 2.5.2 隐藏或显示工作表

在 Excel 中,可以有选择地隐藏工作簿的一个或多个工作表,一旦工作表被隐藏,其内容将无法显示,除非撤销对该工作表的隐藏设置。

### 隐藏工作表

隐藏工作表的具体操作步骤如下:

(1) 选定需要隐藏的工作表。

(2) 单击“格式”|“工作表”|“隐藏”命令即可。

### 显示工作表

显示工作表的具体操作步骤如下:





(1) 单击“格式”|“工作表”|“取消隐藏”命令，将弹出“取消隐藏”对话框，如图 2-23 所示。

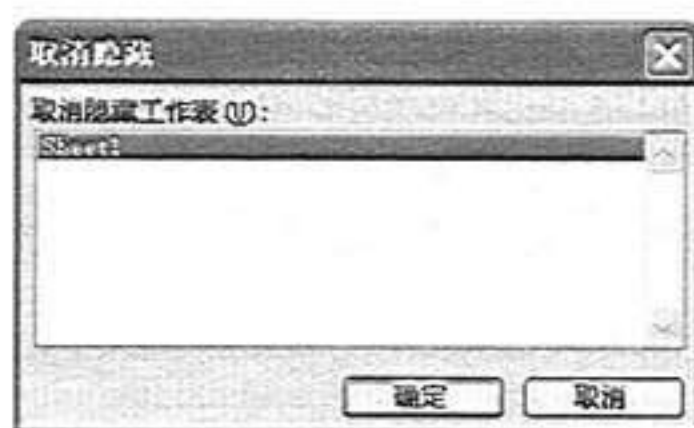


图 2-23 “取消隐藏”对话框

(2) 选择要取消隐藏的工作表，再单击“确定”按钮即可。



### 专家指点

Excel 还提供了对工作表的行或列隐藏和撤销隐藏的方法，若要隐藏工作表的行或列，则先选定需要隐藏的行或列，再单击“格式”|“行”（或“列”）|“隐藏”命令即可；若要取消隐藏行或列，先选定一个单元格区域（该区域包含有要显示的行或列中的部分单元格），再单击“格式”|“行”（或“列”）|“取消隐藏”命令。

## 2.5.3 横向或纵向拆分工作表

对于一些较大的工作表，用户可以将其按横向或者纵向进行拆分，这样就能够同时观察或编辑同一张工作表的不同部分。如图 2-24 所示，在 Excel 工作窗口的两个滚动条上分别有一个拆分框，拆分后的窗口被称作窗格，每个窗格都有各自的滚动条。

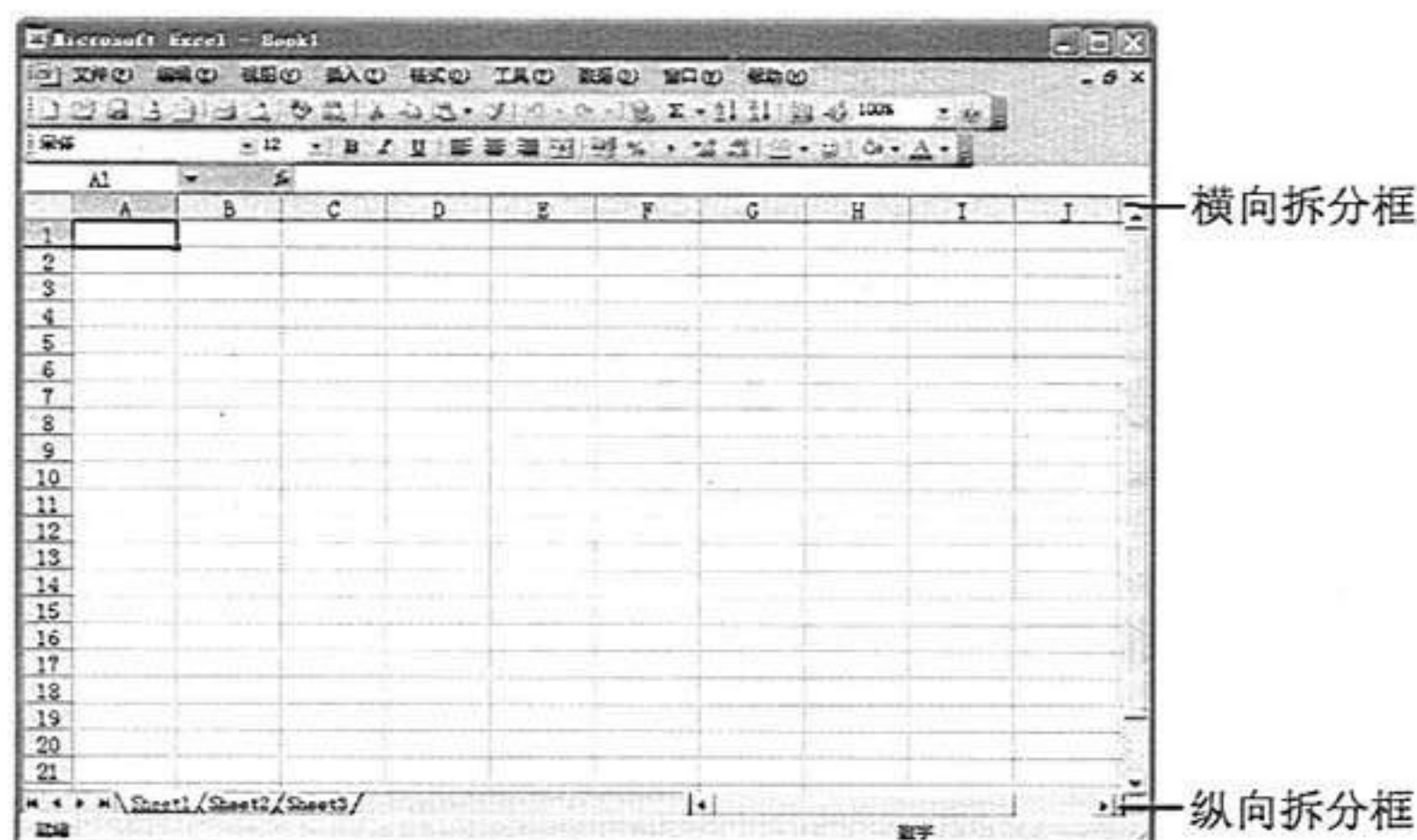


图 2-24 滚动条上的拆分框

### 横向拆分工作表

先将鼠标指针指向横向拆分框，然后按下鼠标左键将拆分框拖到用户满意的位置后释放鼠标，即可完成对窗口的横向拆分。横向拆分后的工作表如图 2-25 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	歌曲字数	编排号	光盘名称	演唱歌手	歌曲名称	歌曲编号
2	2	1	流行歌曲1	莫文蔚	爱情	3
3	2	2	流行歌曲2	有多少爱可以重	迪克	3
4	2	3	流行歌曲1	谢霆锋	活着	3
5	2	4	流行歌曲1	月亮惹的祸	张宇	5
6	2	5	流行歌曲1	我是一只小小鸟	赵传	1
7	2	6	流行歌曲2	勇敢一点	赵传	2
8	3	7	流行歌曲1	爱一天多一天	陈晓东	3
9	3	8	流行歌曲2	郑均	灰姑娘	3
10	3	9	流行歌曲1	盛夏的果实	莫文蔚	2
11	3	10	流行歌曲1	童安格	香水城	4
12	3	11	流行歌曲1	林忆莲	纸飞机	2
13	4	12	流行歌曲1	梁咏琪	爱我别走	2
14	4	13	流行歌曲1	迪克牛仔	麻辣男人	2
15	5	14	流行歌曲2	陈晓东	爱不是	4
16	5	15	流行歌曲2	蔡幸娟	不只是男友	2
17	5	16	流行歌曲1	刘德华	我不够爱你	1
18	7	17	流行歌曲2	赵传	爱要怎么说出口	1

图 2-25 横向拆分后的工作表



专家指点

拆分后的工作表还是一张工作表，对拆分后任意一个窗格中的内容的修改都会反映到另一个窗格中。用户也可以通过单击“窗口”|“拆分”命令来达到拆分窗口的目的。

## 纵向拆分工作表

纵向拆分窗口的方法与横向拆分窗口的方法类似：先将鼠标指针指向纵向拆分框，然后按下鼠标左键将拆分框拖到用户满意的位置后释放鼠标，即可完成对窗口的纵向拆分。纵向拆分后的工作表如图 2-26 所示。

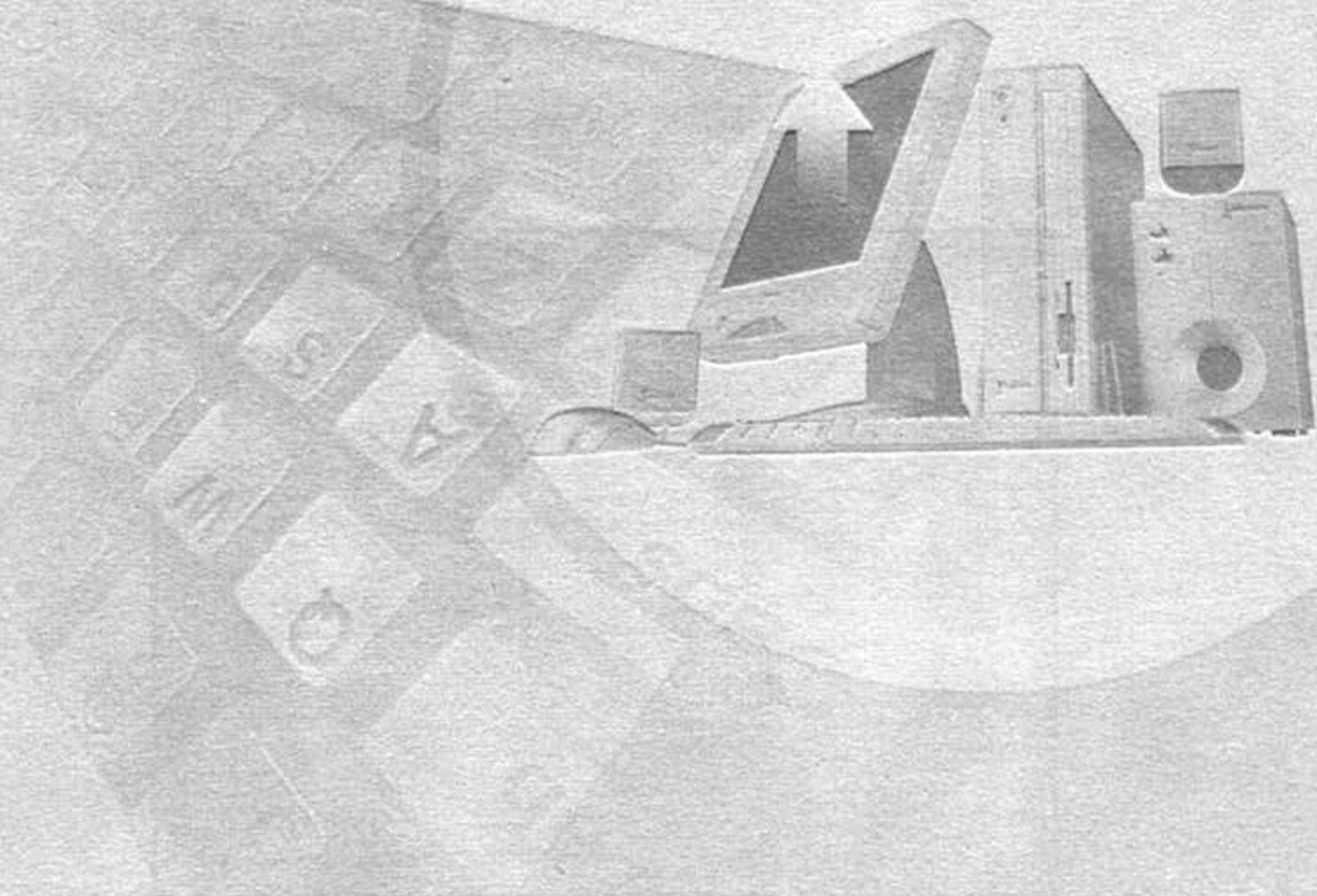
	A	B	C	D	E	F
1	歌曲字数	编排号	光盘名称	演唱歌手	歌曲名称	歌曲编号
2	2	1	流行歌曲1	莫文蔚	爱情	3
3	2	2	流行歌曲2	有多少爱可以重	迪克	3
4	2	3	流行歌曲1	谢霆锋	活着	3
5	2	4	流行歌曲1	月亮惹的祸	张宇	5
6	2	5	流行歌曲1	我是一只小小鸟	赵传	1
7	2	6	流行歌曲2	勇敢一点	赵传	2
8	3	7	流行歌曲1	爱一天多一天	陈晓东	3
9	3	8	流行歌曲2	郑均	灰姑娘	3
10	3	9	流行歌曲1	盛夏的果实	莫文蔚	2
11	3	10	流行歌曲1	童安格	香水城	4
12	3	11	流行歌曲1	林忆莲	纸飞机	2
13	4	12	流行歌曲1	梁咏琪	爱我别走	2
14	4	13	流行歌曲1	迪克牛仔	麻辣男人	2
15	5	14	流行歌曲2	陈晓东	爱不是	4
16	5	15	流行歌曲2	蔡幸娟	不只是男友	2
17	5	16	流行歌曲1	刘德华	我不够爱你	1
18	7	17	流行歌曲2	赵传	爱要怎么说出口	1
19	7	18	流行歌曲2	欧阳倩	野百合也有春天	5

图 2-26 纵向拆分后的工作表





# 第二篇 提高篇





## 第3章 设置工作表格式

创建并编辑了工作表，并不等于完成了所有的工作，还必须对工作表中的数据进行一定的格式化。中文版 Excel 2003 为用户提供了丰富的格式编排功能，使用这些功能既可以使工作表的内容正确显示，便于阅读，又可以美化工作表，使其更加赏心悦目。

### 3.1 设置字符格式

为了使表格的标题和重要的数据等更加醒目、直观，就需要对工作表中的单元格进行设置。下面分别介绍如何对单元格中文本的字体、字号、颜色等进行格式化的操作。

#### 3.1.1 设置字体

在中文版 Excel 2003 中，可以使用“格式”工具栏或者“格式”菜单中的相应命令来设置字体格式。

##### 使用“格式”工具栏设置字体

使用“格式”工具栏设置字体的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要设置字体的单元格或单元格区域，如图 3-1 所示。



图 3-1 选定内容

- (2) 在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“方正姚体”选项，如图 3-2 所示，结果如图 3-3 所示。



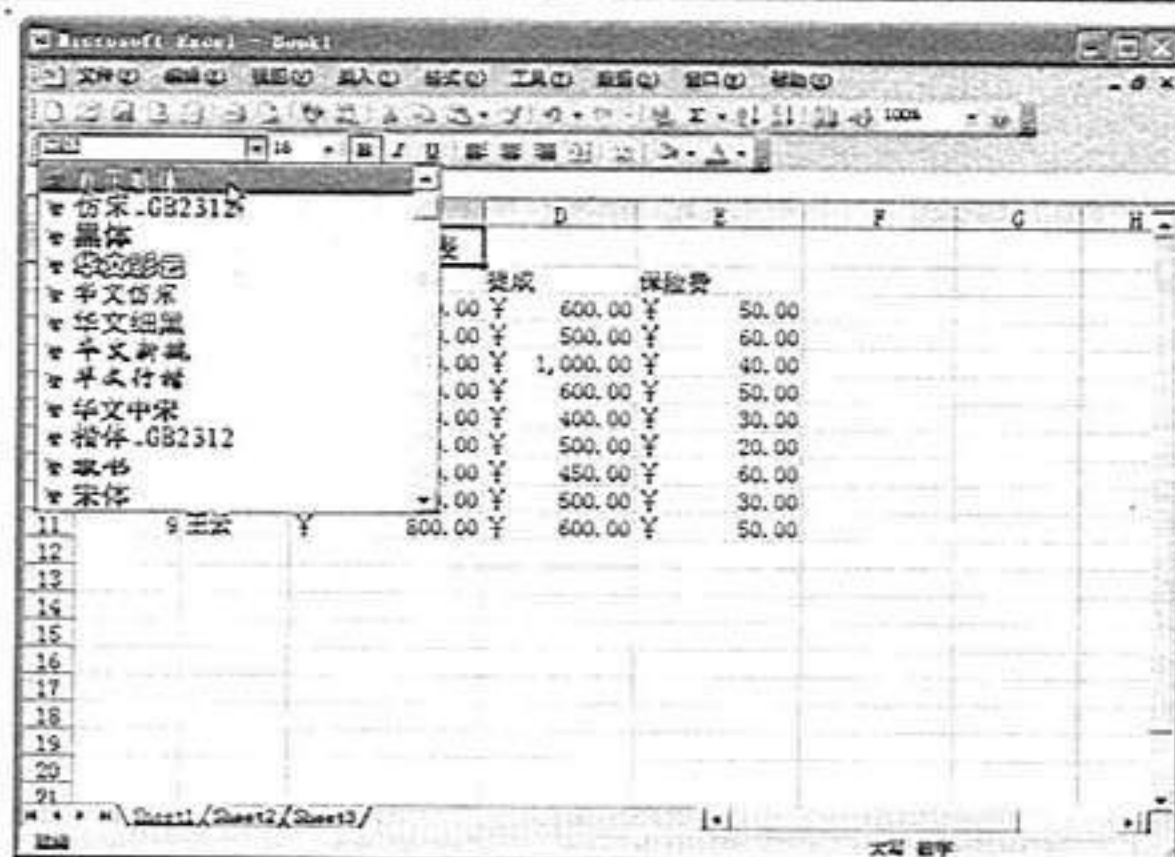


图 3-2 选择字体

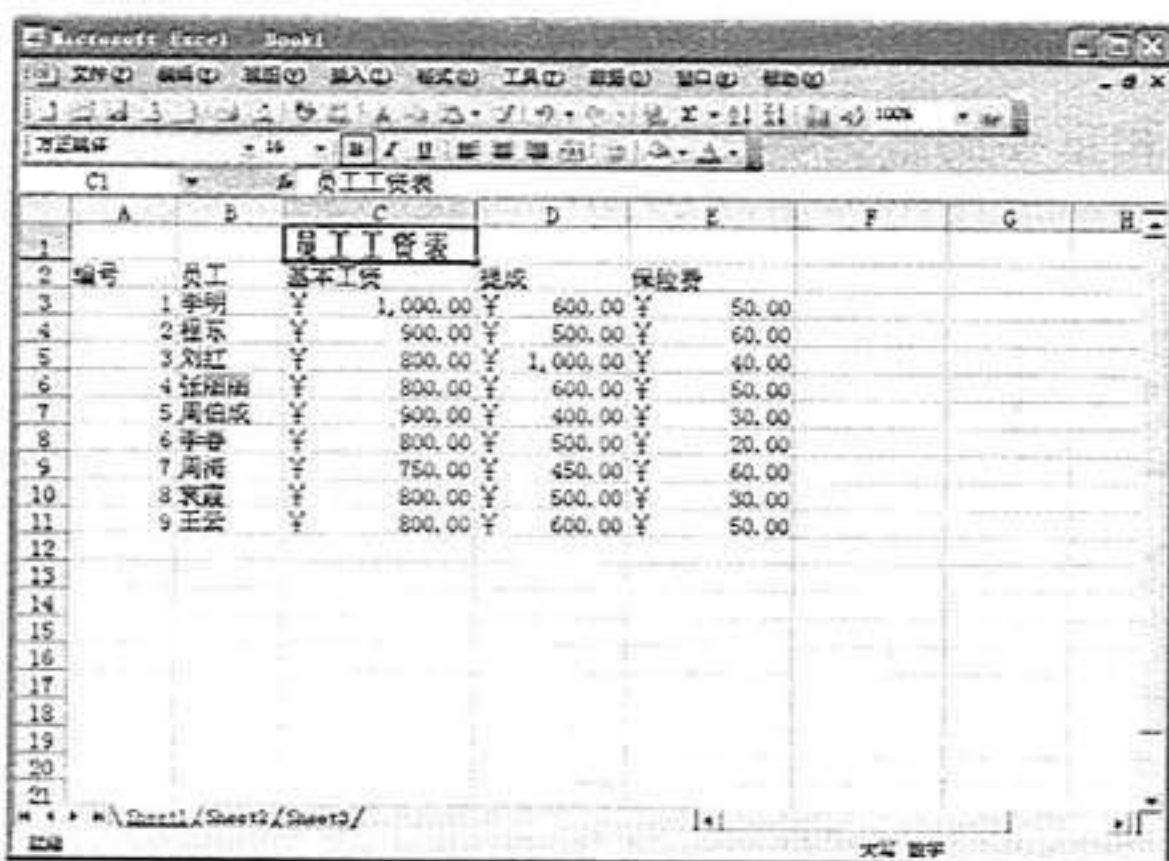


图 3-3 改变单元格的字体



## 专家指点

在中文版 Excel 2003 中，“格式”工具栏的“字体”下拉列表框中显示的字体名称本身已经用相应的字体格式化，用户可以很容易找到自己所要的字体。如果字体名称本身没有显示出该字体的实际外观，则可单击“工具”|“自定义”命令，将弹出“自定义”对话框，在“选项”选项卡中选中“列出字体名称时显示该字体的实际外观”复选框，如图 3-4 所示，然后单击“关闭”按钮。

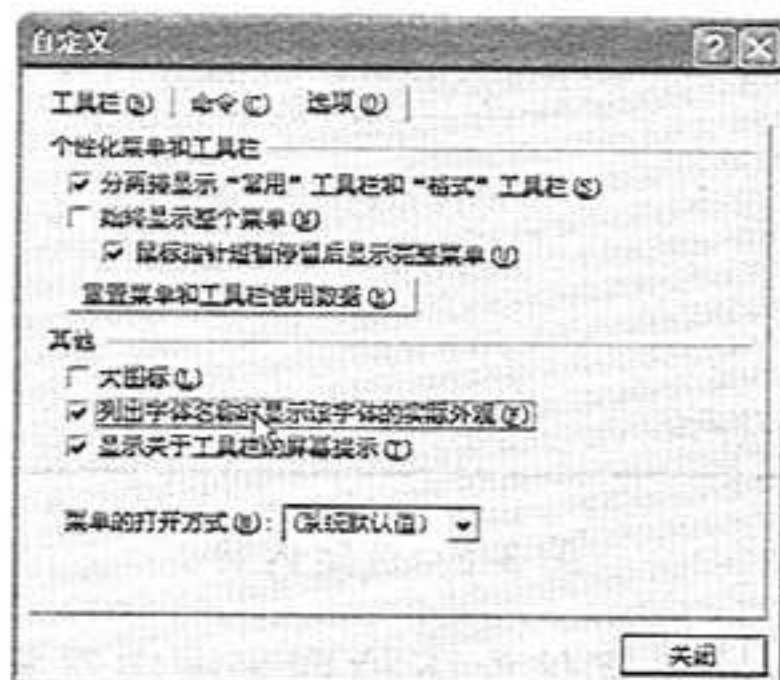


图 3-4 “自定义”对话框





## 使用菜单命令设置字体

使用菜单命令设置字体的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要设置字体的单元格或单元格区域，如图 3-5 所示。

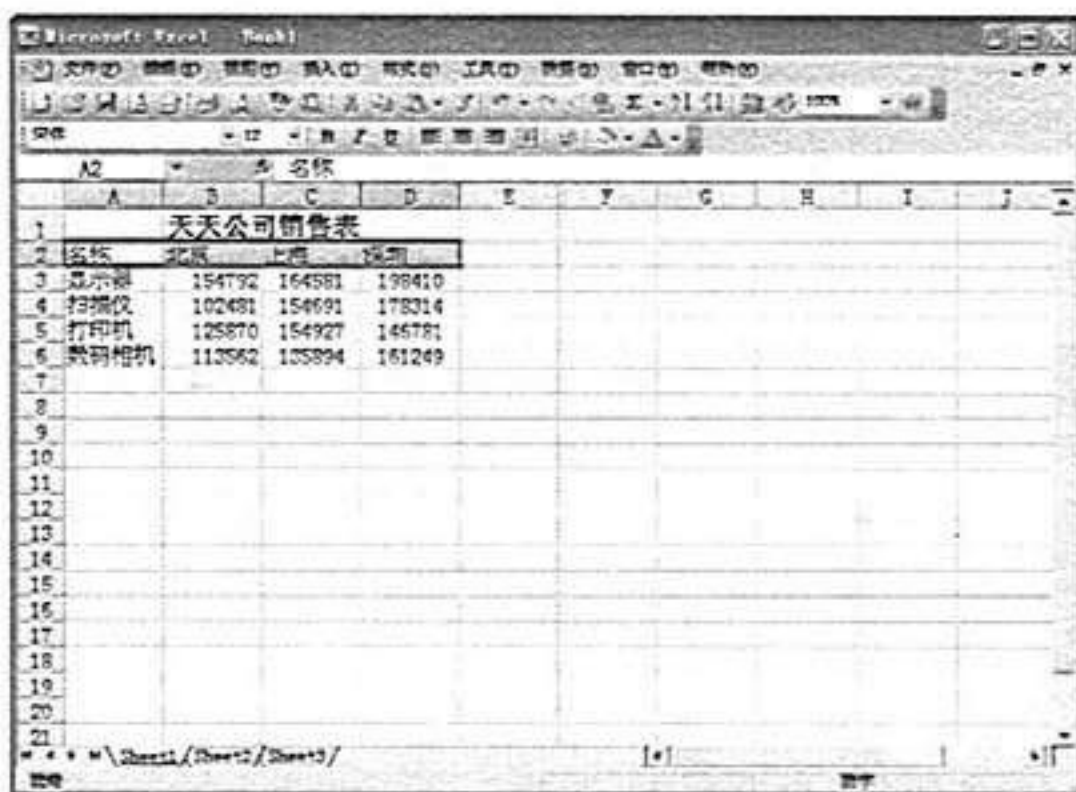


图 3-5 选定单元格区域

- (2) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“华文新魏”选项，如图 3-6 所示。



图 3-6 选择字体

- (3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-7 所示。

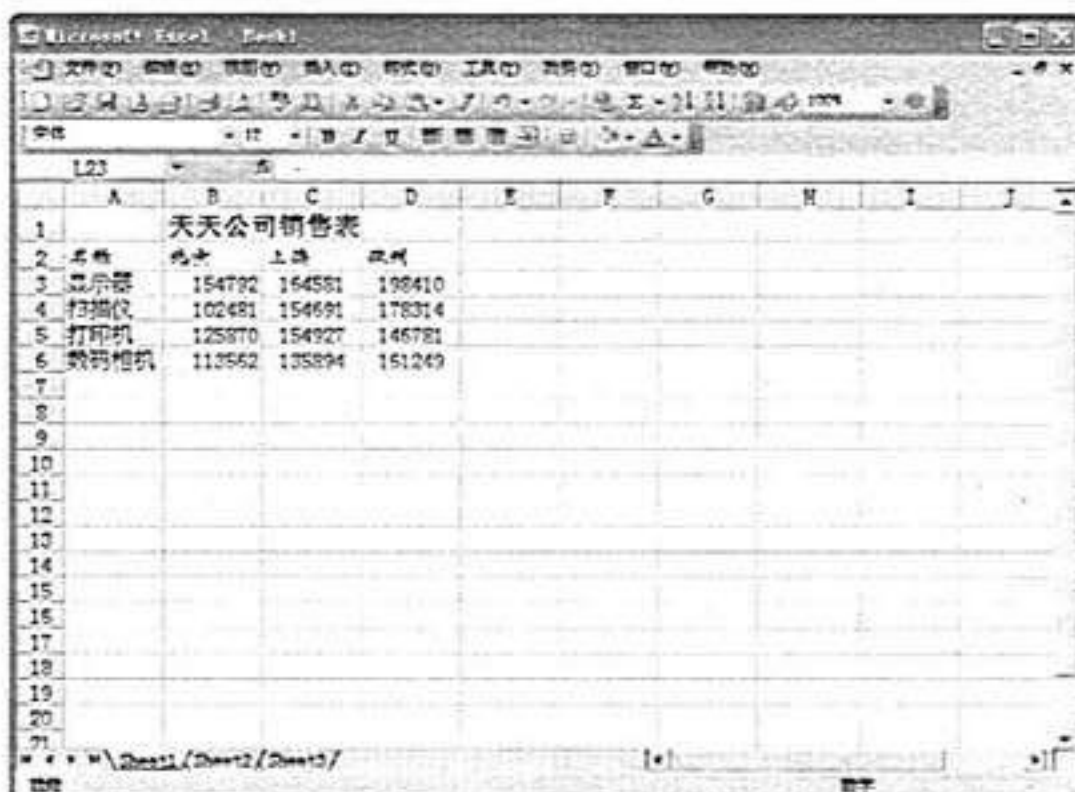


图 3-7 改变字体







### 3.1.2 设置字号

用户可以根据需要为单元格中的字体设置不同的字号。

#### 使用“格式”工具栏设置字号

使用“格式”工具栏设置字号的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要设置字号的单元格或单元格区域，如图 3-8 所示。

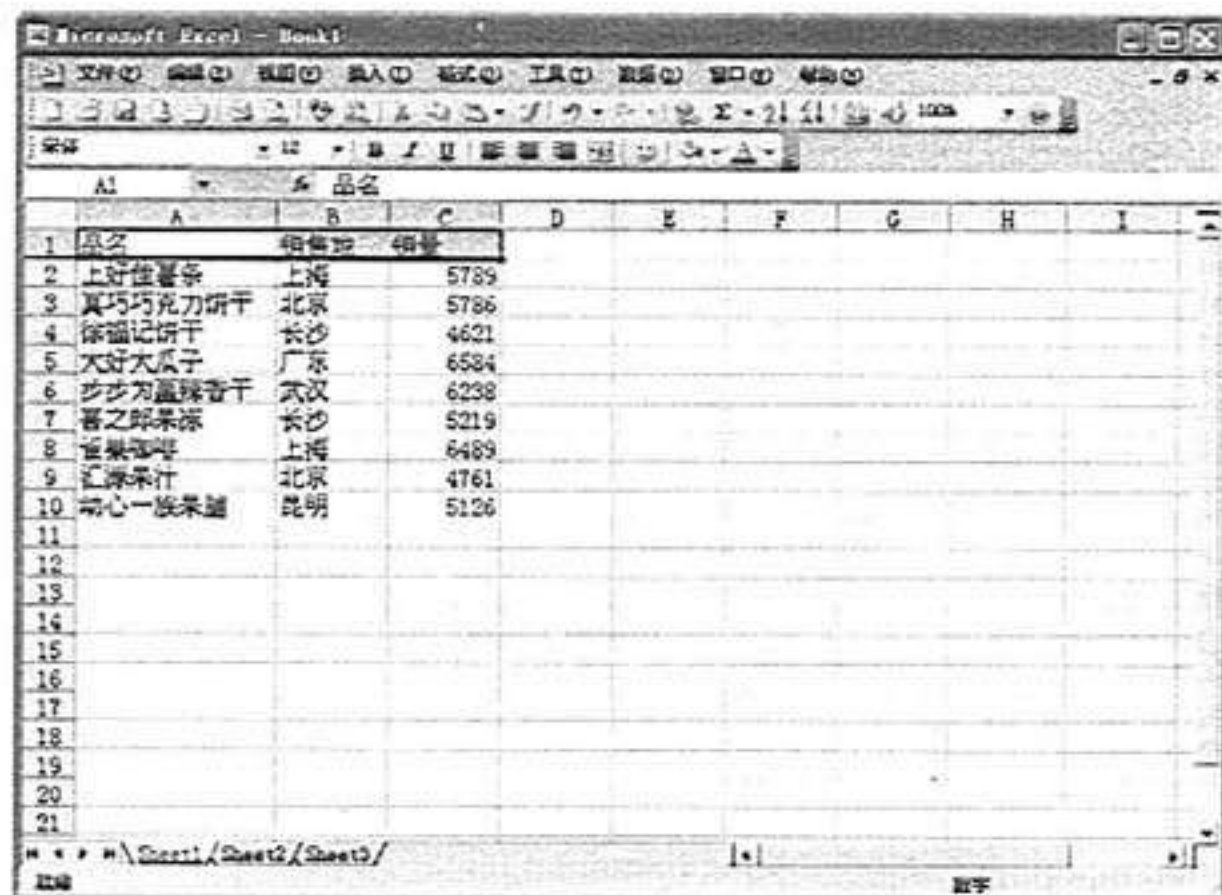


图 3-8 选定单元格区域

- (2) 在“格式”工具栏的“字号”下拉列表框中选择 16 选项，如图 3-9 所示，结果如图 3-10 所示。

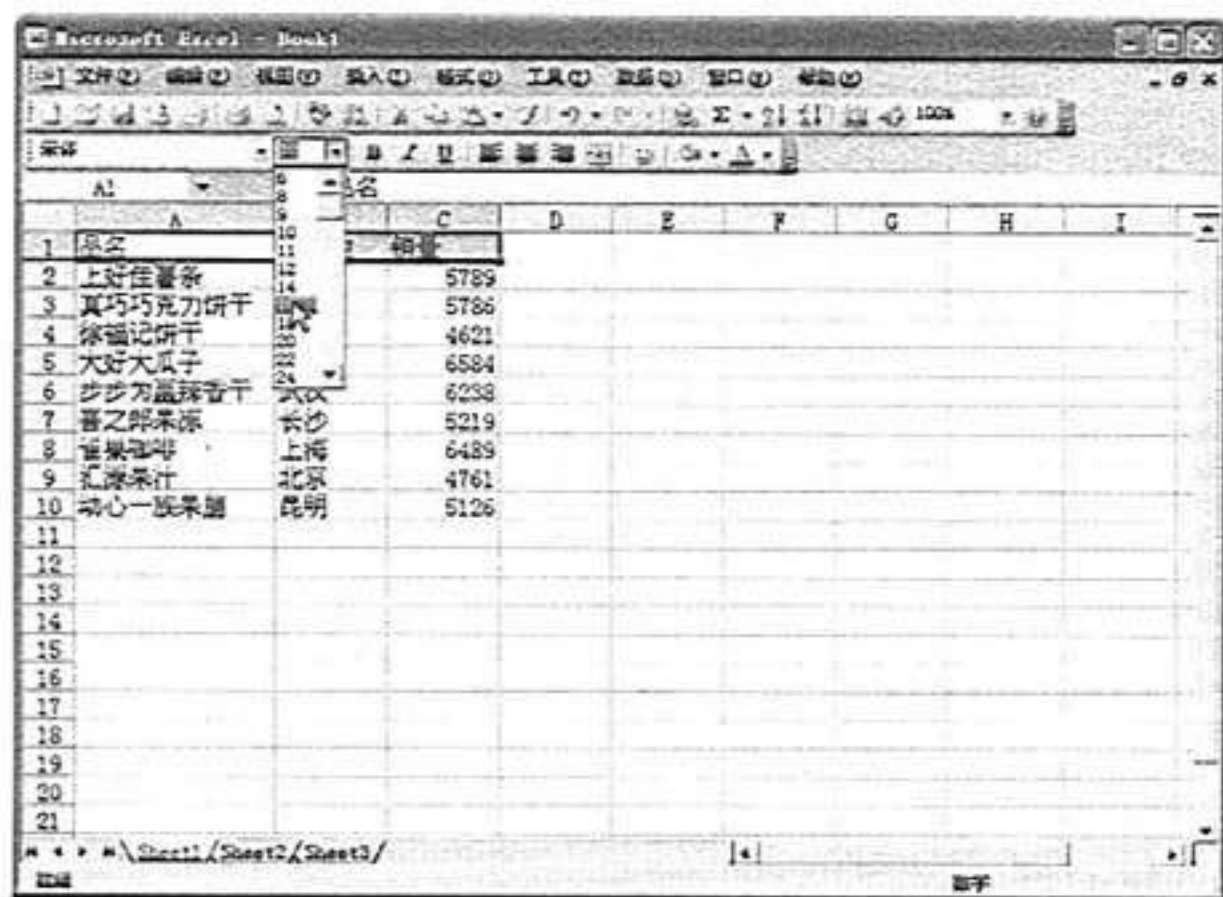


图 3-9 选择字号

#### 使用菜单命令设置字号

使用菜单命令设置字号的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要设置字号的单元格或单元格区域，如图 3-11 所示。





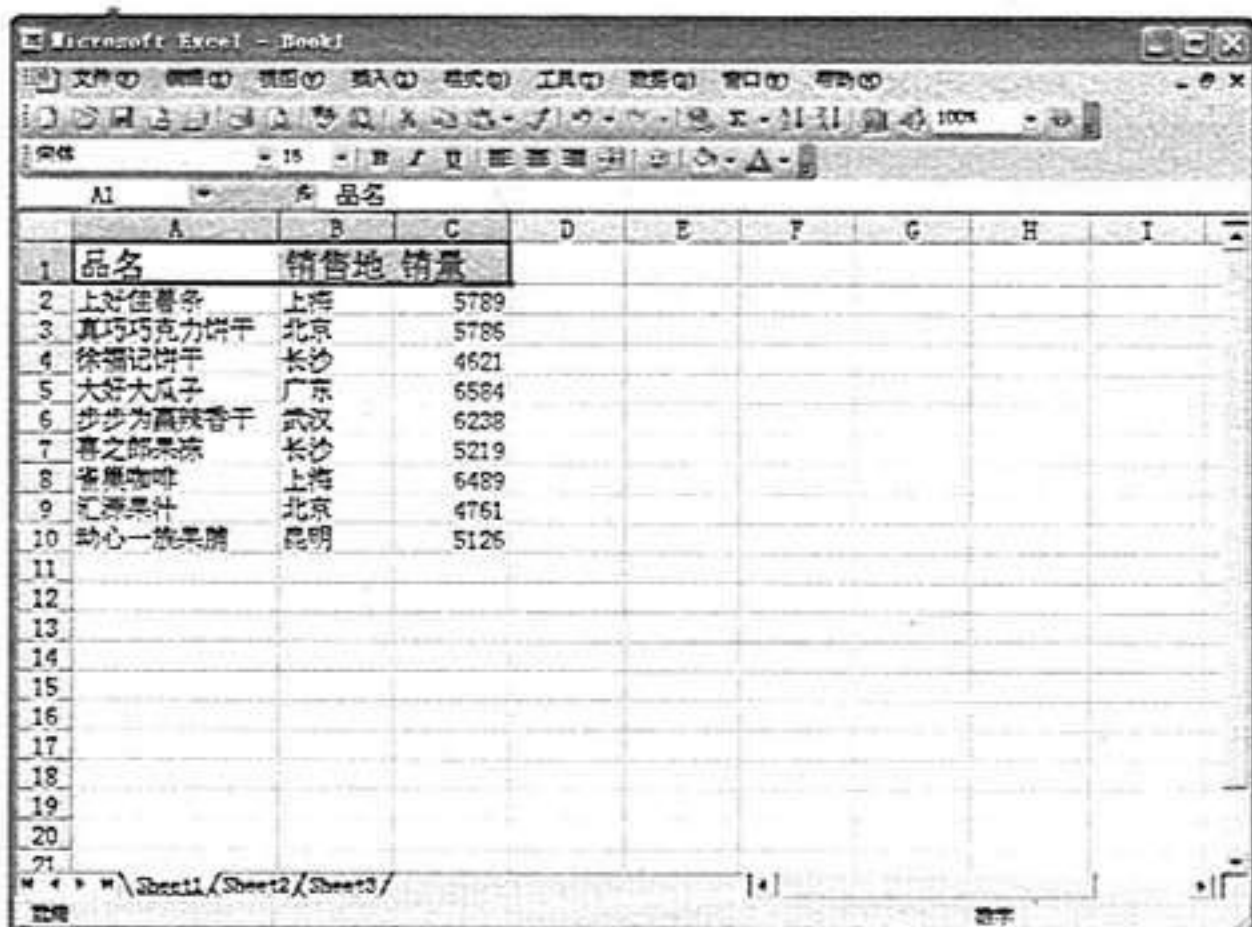


图 3-10 改变字号

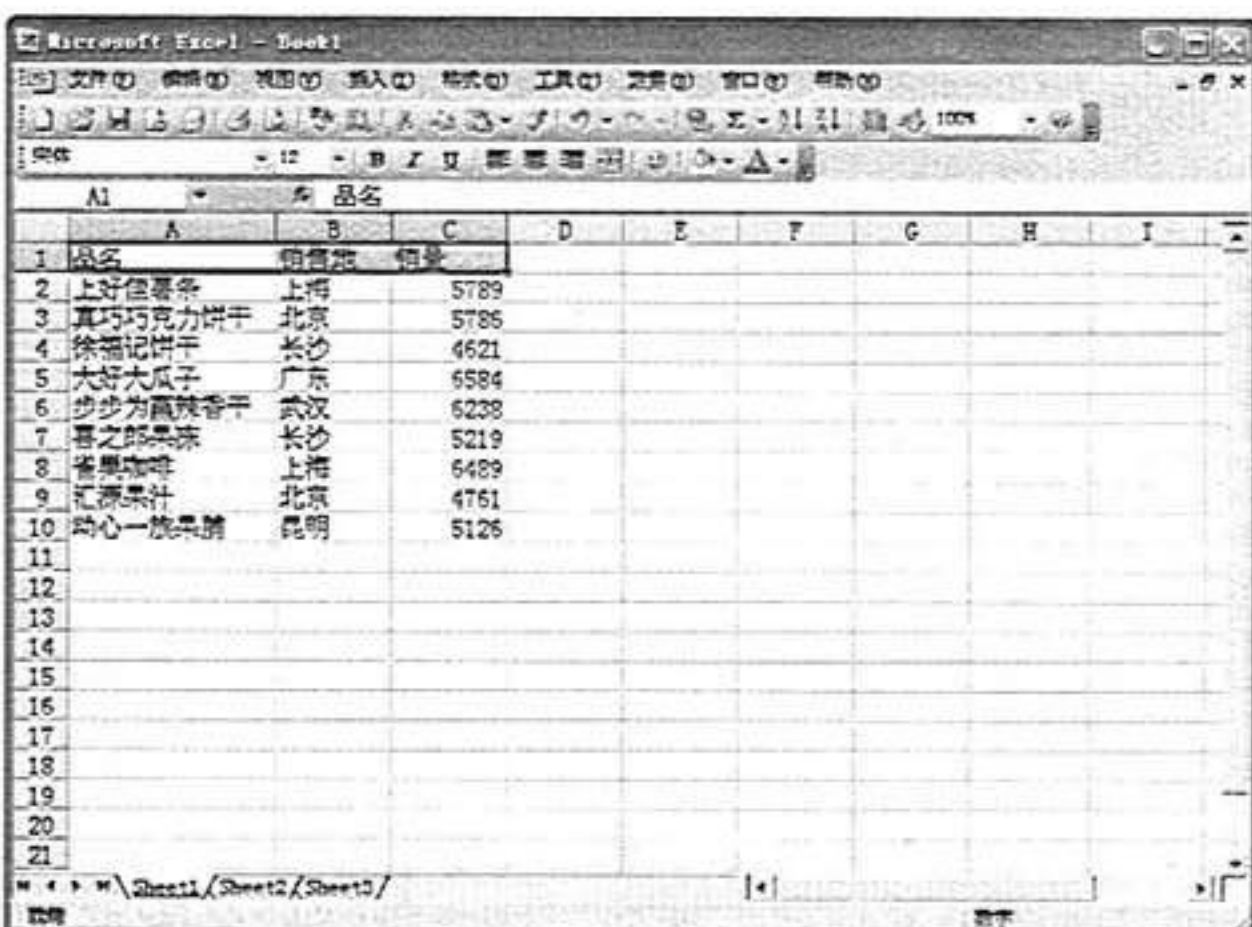


图 3-11 选定单元格区域

(2) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡，在“字号”列表框中选择 18 选项，如图 3-12 所示。

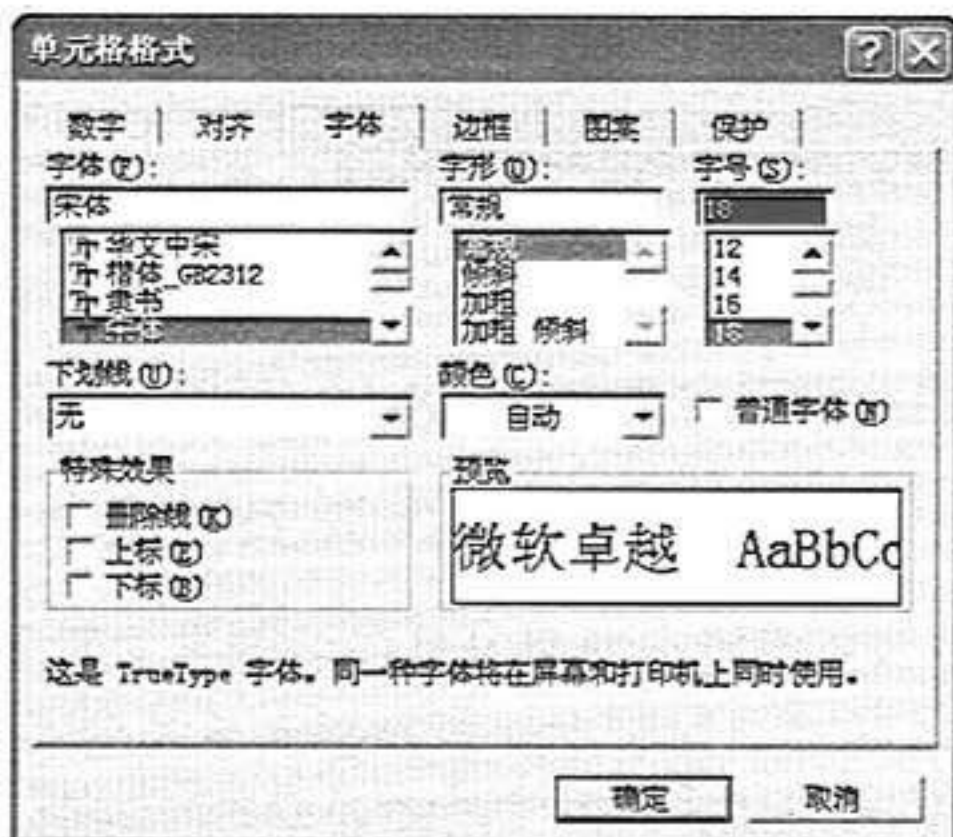


图 3-12 选择字号





(3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	品名	销售地	销量						
2	上好佳薯条	上海	5789						
3	真巧巧克力饼干	北京	5786						
4	徐福记饼干	长沙	4621						
5	大好大瓜子	广东	6584						
6	步步为赢辣香干	武汉	6238						
7	喜之郎果冻	长沙	5219						
8	雀巢咖啡	上海	6489						
9	汇源果汁	北京	4761						
10	动心一族果脯	昆明	5126						

图 3-13 改变字号

### 3.1.3 设置字形

如果要改变字形，则先选定要改变字形的单元格或单元格区域，然后单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮、“倾斜”按钮或“下划线”按钮，例如：

要将选定的单元格或单元格区域的字形改为粗体，只需要单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮即可，再次单击“加粗”按钮可以取消“加粗”设置。

要将选定的单元格或单元格区域的字形改为倾斜或为其加下划线，只需单击“格式”工具栏中的“倾斜”按钮或“下划线”按钮；当然，也可以对某个单元格区域加上组合字形，例如，单击“加粗”按钮，再单击“倾斜”按钮，使选定区域的字形改为加粗并且倾斜字形。

如果要给文本添加其他类型的下划线，具体操作步骤如下：

(1) 选定要添加下划线的单元格或单元格区域，如图 3-14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	单位名称	VCD	CD	DVD	磁带	总计				
2	连锁店一店	5000	6000	3000	5000	19000				
3	连锁店二店	3500	7000	5000	6000	21500				
4	连锁店三店	4500	6500	5000	7000	23000				
5	连锁店四店	5000	6500	7000	5000	23500				

图 3-14 选定单元格区域



(2) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡，在“下划线”下拉列表框中选择“会计用双下划线”选项，如图 3-15 所示。

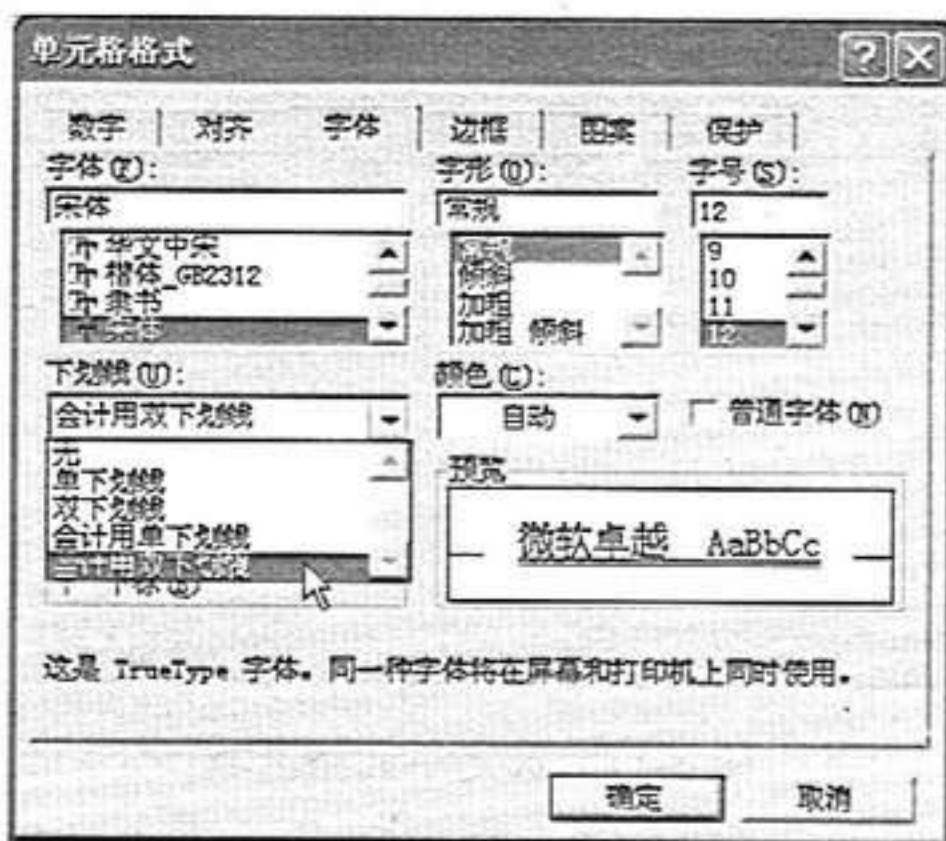


图 3-15 选择下划线

(3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-16 所示。

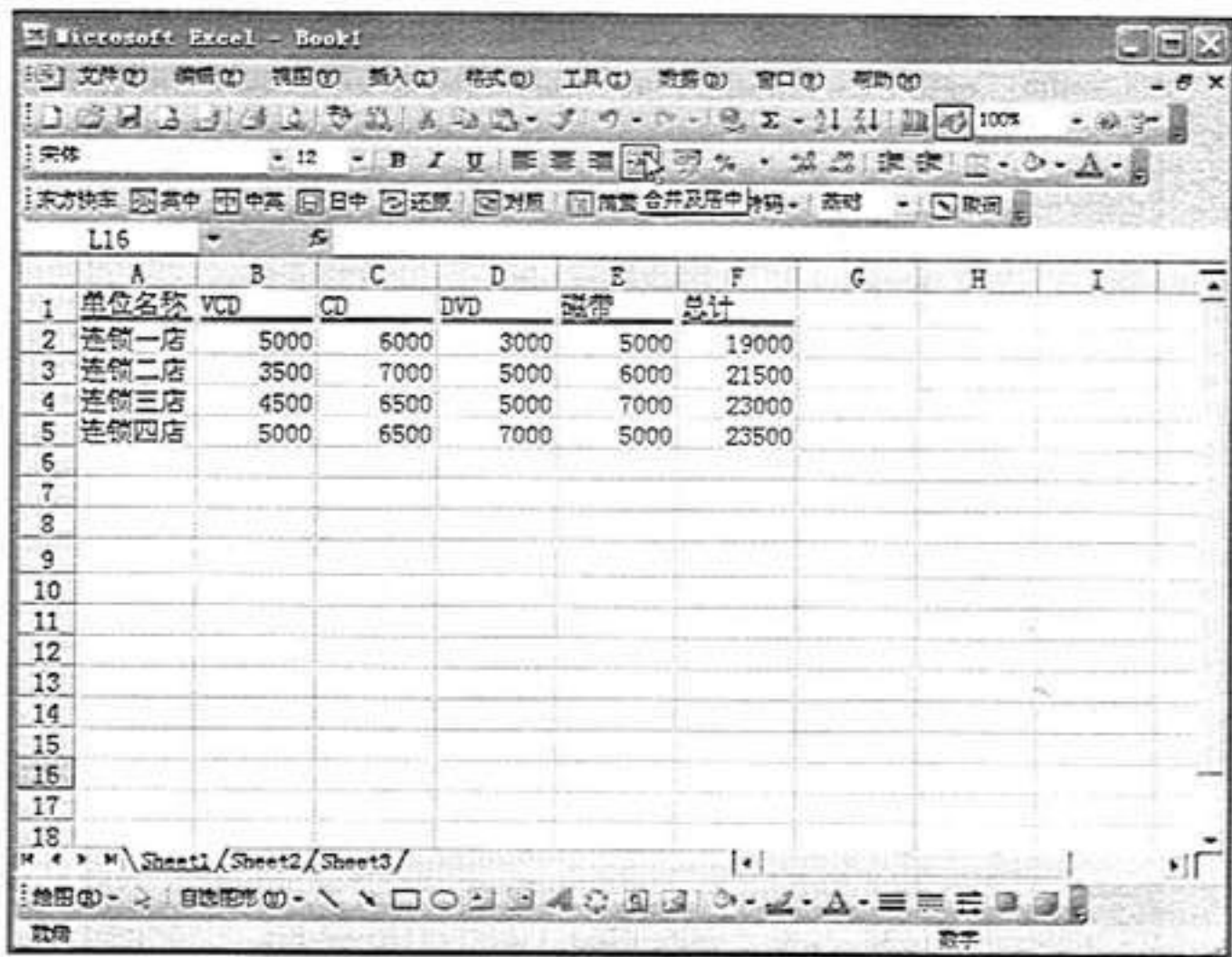


图 3-16 添加下划线

### 3.1.4 设置文字颜色

在对单元格中的文字进行排版时，可以通过改变字符颜色的方式，达到突出重点的目的。

#### 使用“格式”工具栏设置文字颜色

使用“格式”工具栏设置文字颜色的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要改变文字颜色的单元格或单元格区域，如图 3-17 所示。
- (2) 单击“格式”工具栏中“字体颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择需要的颜色，如图 3-18 所示，结果如图 3-19 所示。





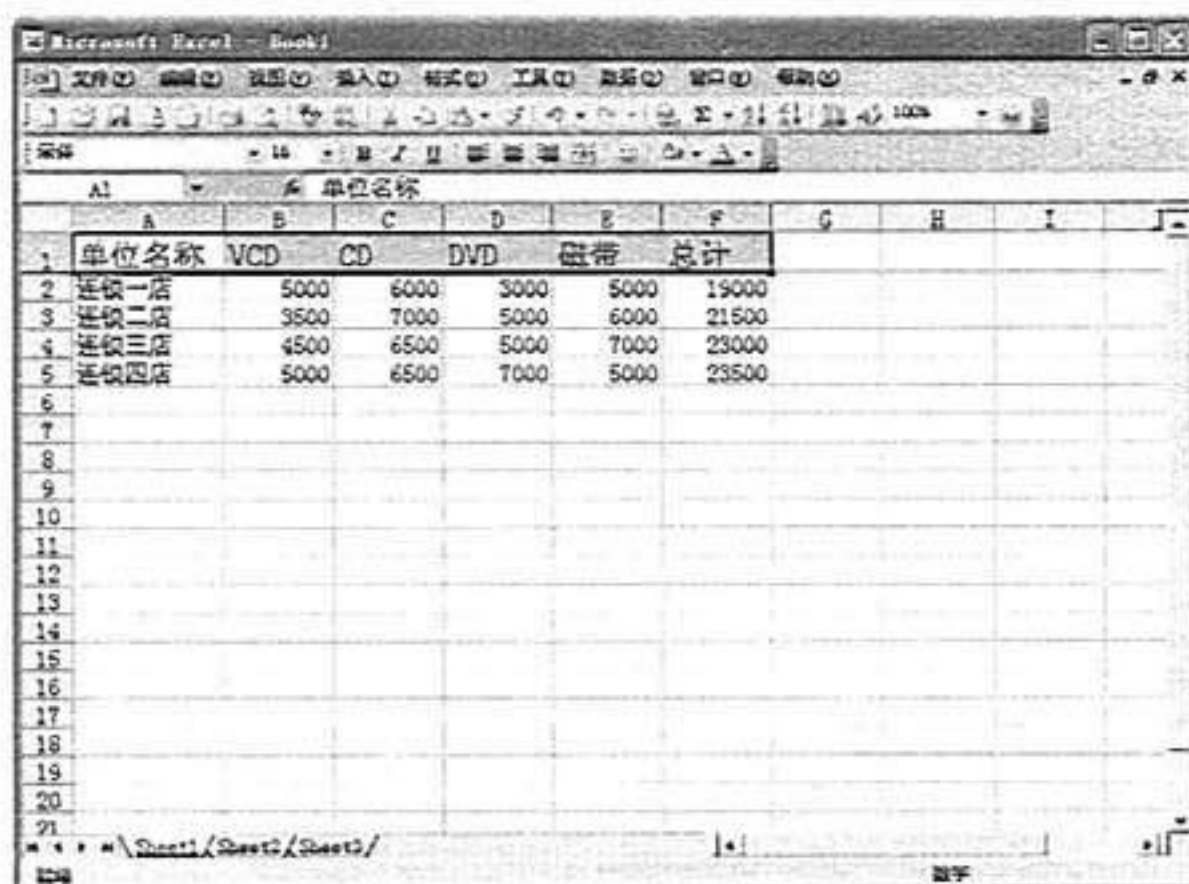


图 3-17 选定单元格区域

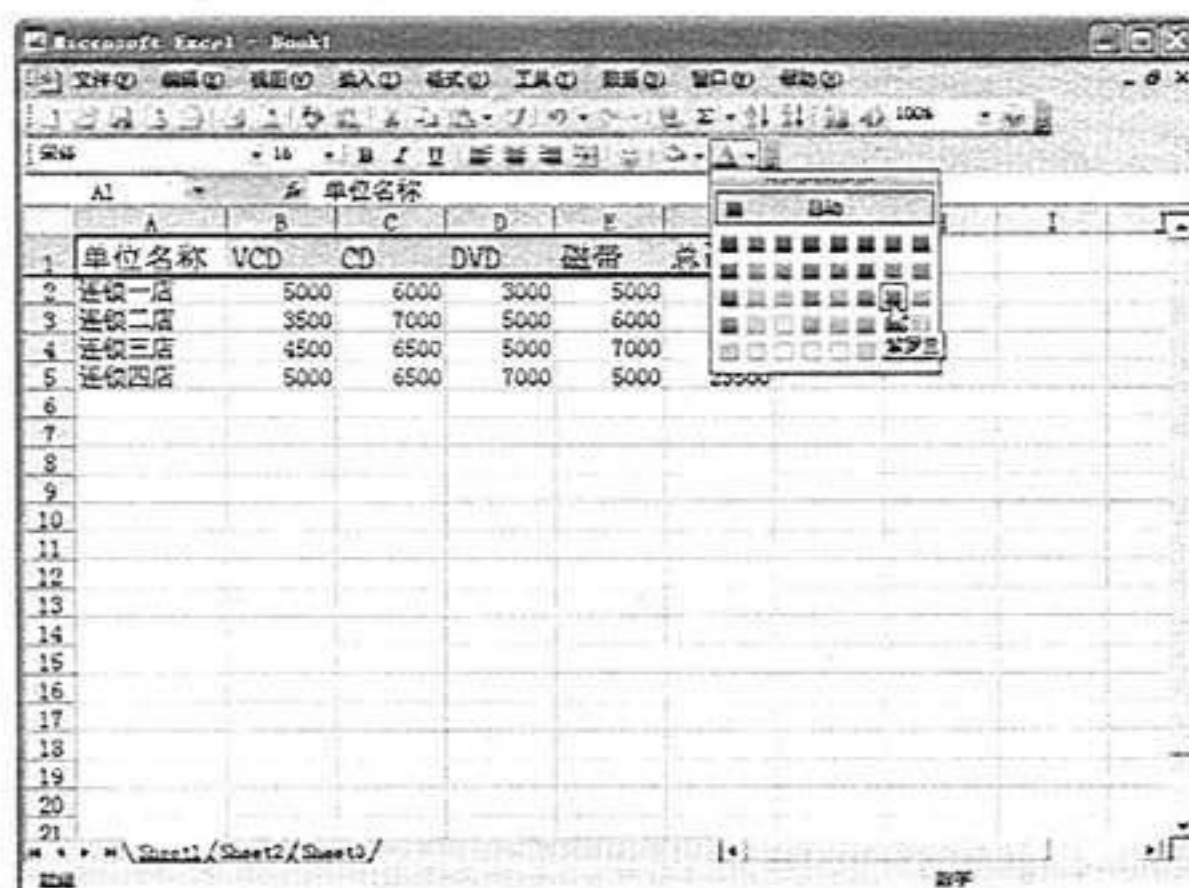


图 3-18 选择颜色

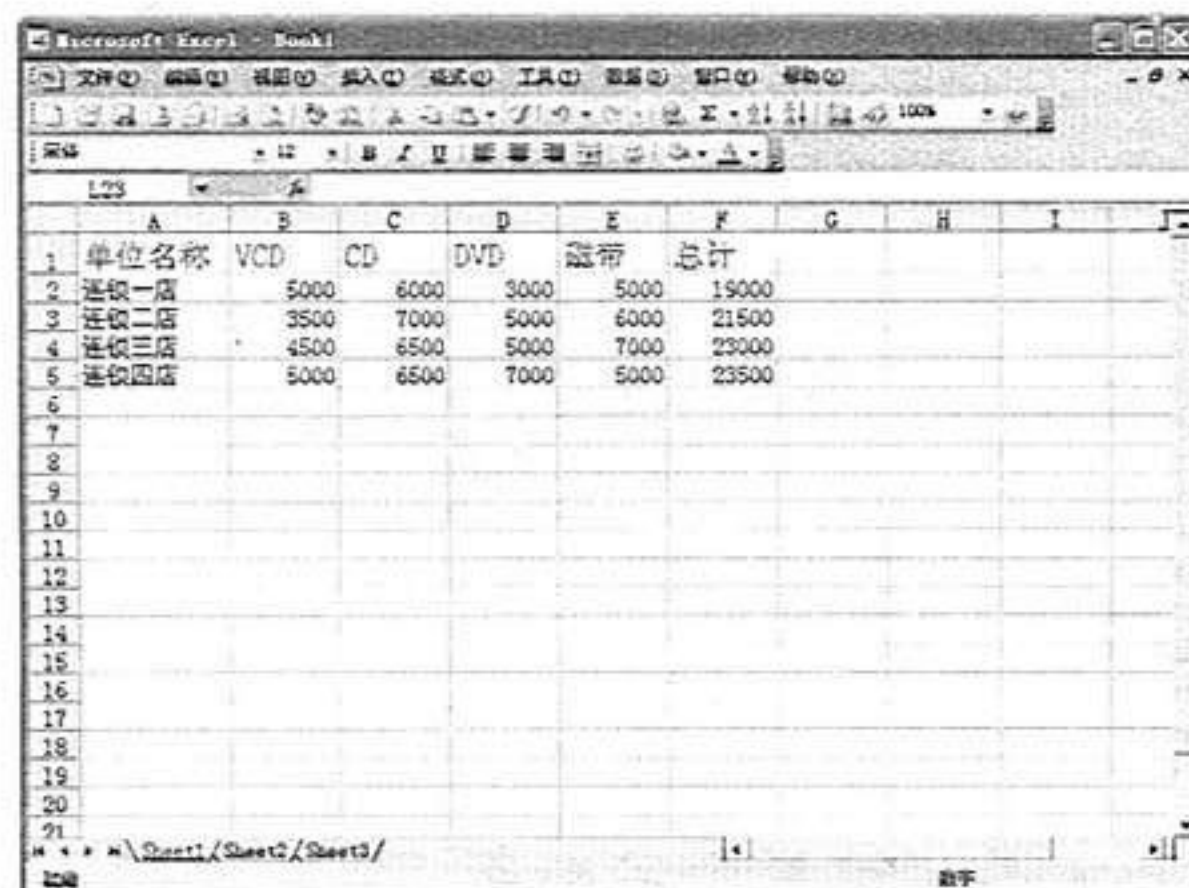


图 3-19 改变文字颜色

### 使用菜单命令设置文字颜色

使用菜单命令设置文字颜色的具体操作步骤如下：



(1) 选定要改变文字颜色的单元格或单元格区域，如图 3-20 所示。

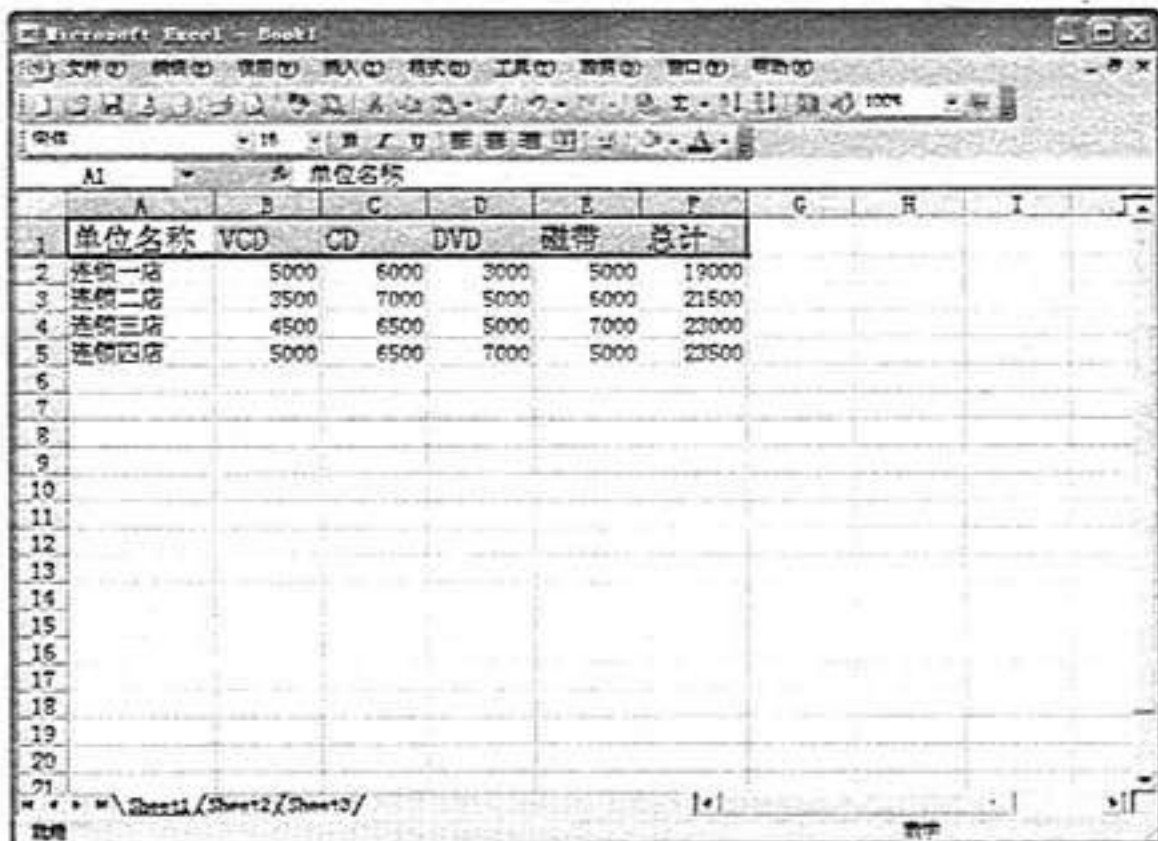


图 3-20 选定单元格区域

(2) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡，在“字体”选项卡中单击“颜色”下拉列表框右侧的下拉按钮，在弹出的调色板中选择需要的颜色，如图 3-21 所示。

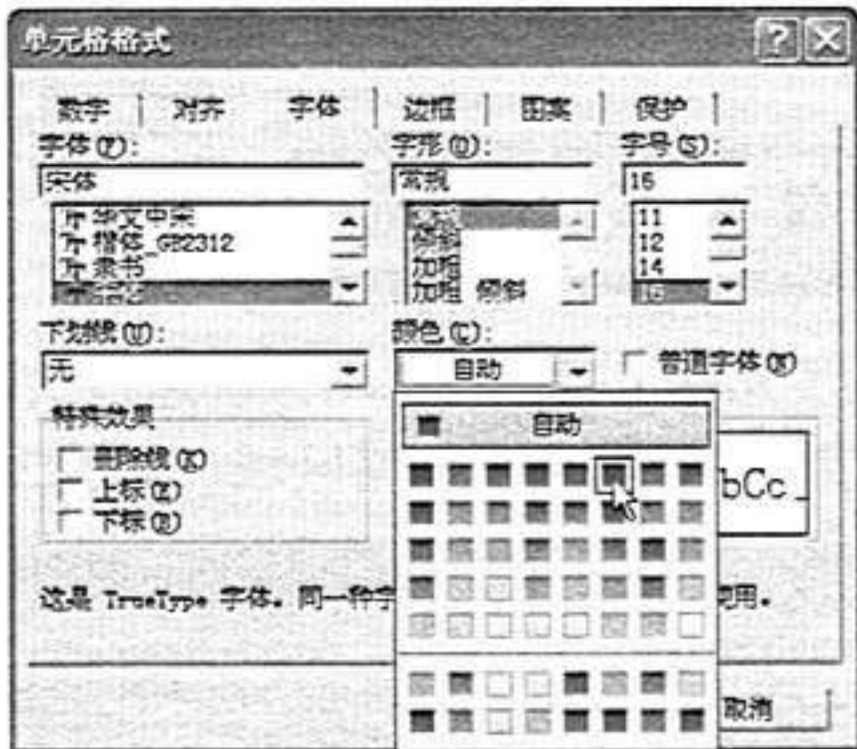


图 3-21 选择颜色

(3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-22 所示。

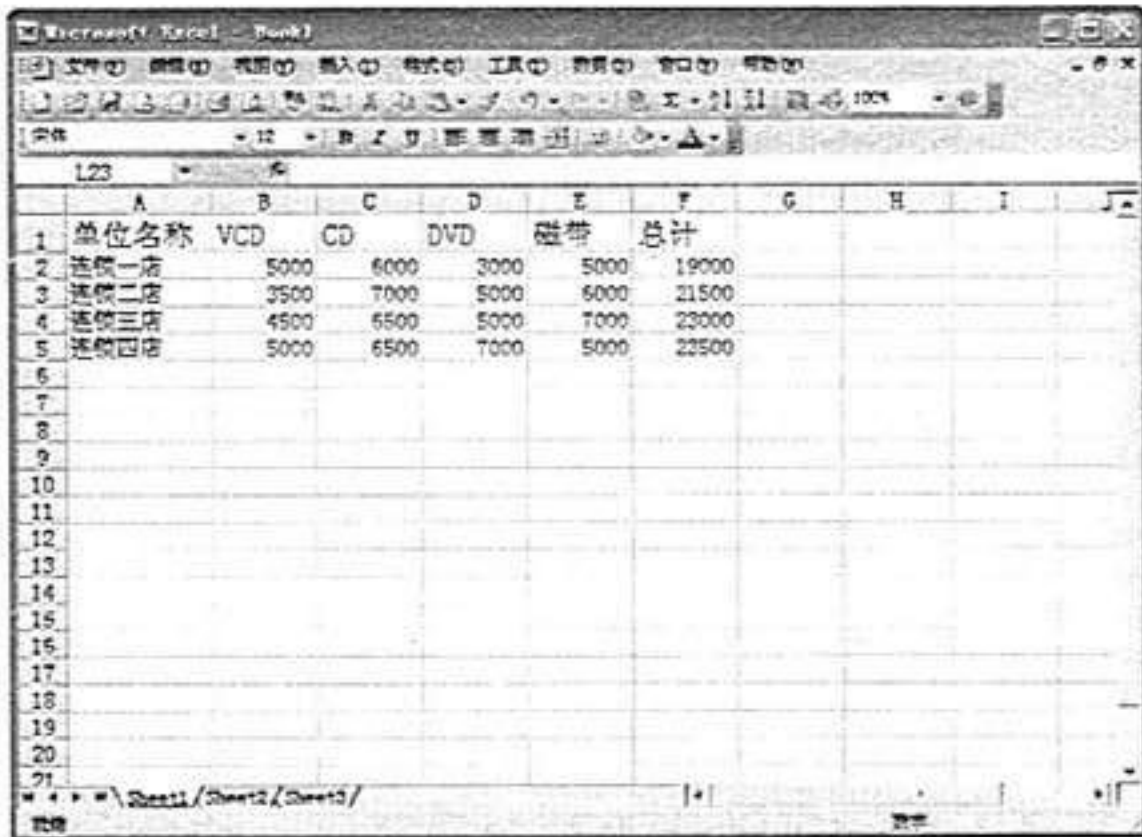


图 3-22 改变文字颜色







### 3.1.5 对单个字符的格式化

以上介绍的是对某个单元格中的所有字符进行格式化,用户也可以仅对单元格中的某些字符进行格式化,只需选定该单元格,并在编辑栏中选定要格式化的那些字符(也可以双击该单元格,然后直接在单元格中选定要格式化的那些字符),然后单击“格式”|“单元格”命令,在弹出的“单元格格式”对话框的“字体”选项卡中选择要应用的字体、字号和字形,单击“确定”按钮即可。

## 3.2 设置数字格式

在工作表的单元格中输入的数字,通常按常规格式显示,但是这种格式可能无法满足用户的要求,例如,财务报表中的数据常用的是货币格式。

为了解决上述问题,Excel 针对常用的数字格式,事先进行了设置并加以分类,它包含了常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、特殊以及自定义等数字格式。

### 3.2.1 使用工具栏设置数字格式

在“格式”工具栏中提供了几种工具,可以用来快速格式化数字,具体操作步骤如下:

(1) 选定需要格式化数字的单元格或单元格区域,如图 3-23 所示。

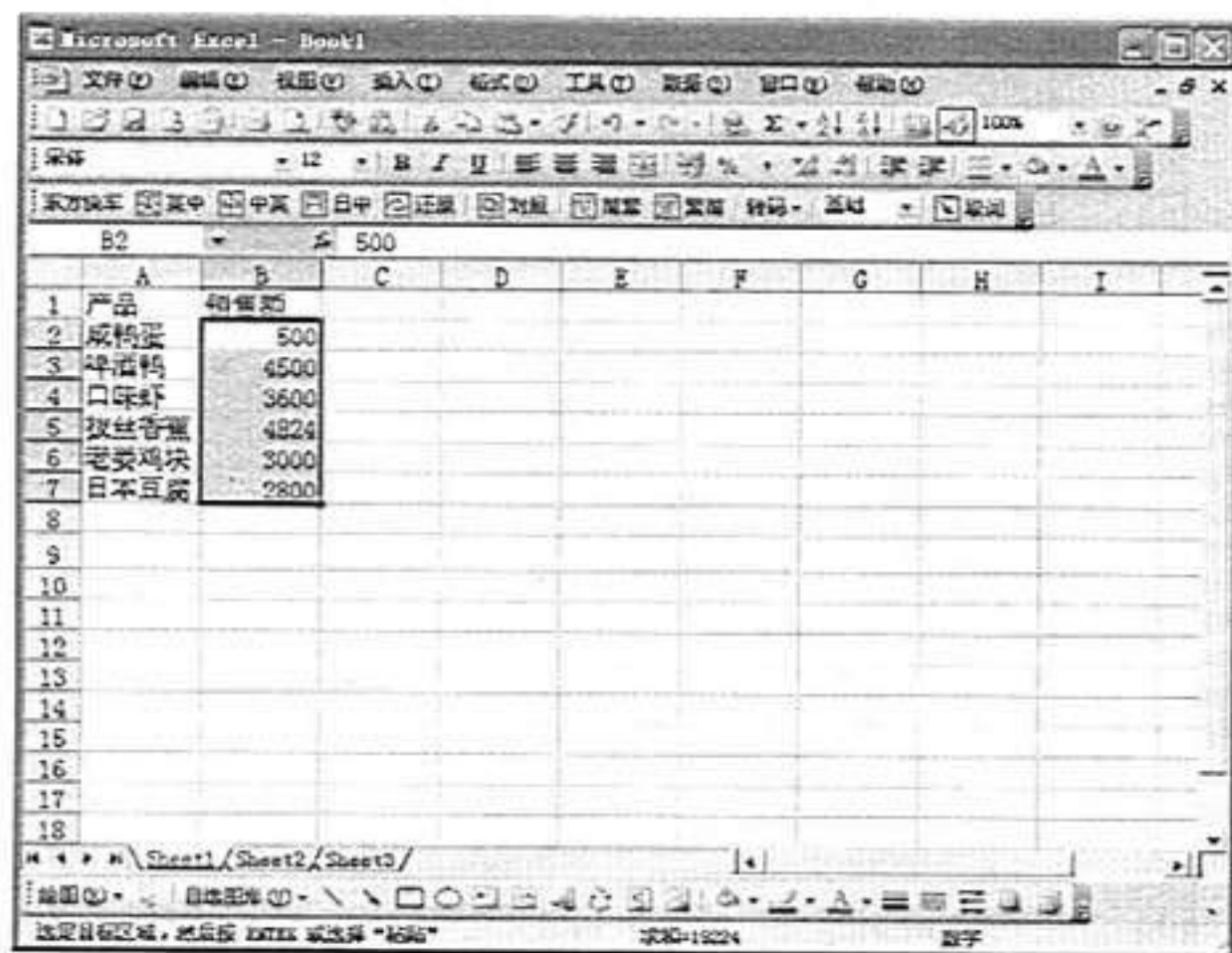


图 3-23 选定单元格区域

(2) 单击“格式”工具栏中的相应按钮即可。各按钮含义如下:

※ “货币样式”按钮: 在选定区域的数字前加上人民币符号“¥”,如图 3-24 所示。

※ “百分比样式”按钮: 将数字转化为百分数格式,也就是把原数乘以 100,然后在结尾处加上百分号,如图 3-25 所示。



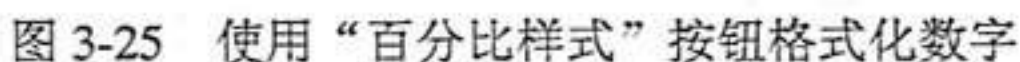
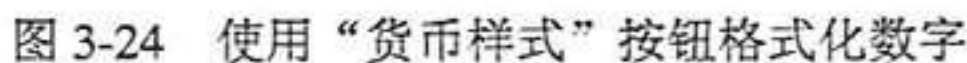


图 3-26 使用“千位分隔样式”按钮格式化数字



※ “增加小数位数”按钮：每单击一次该按钮，可使选定区域数字的小数位数增加一位，如图 3-27 所示。

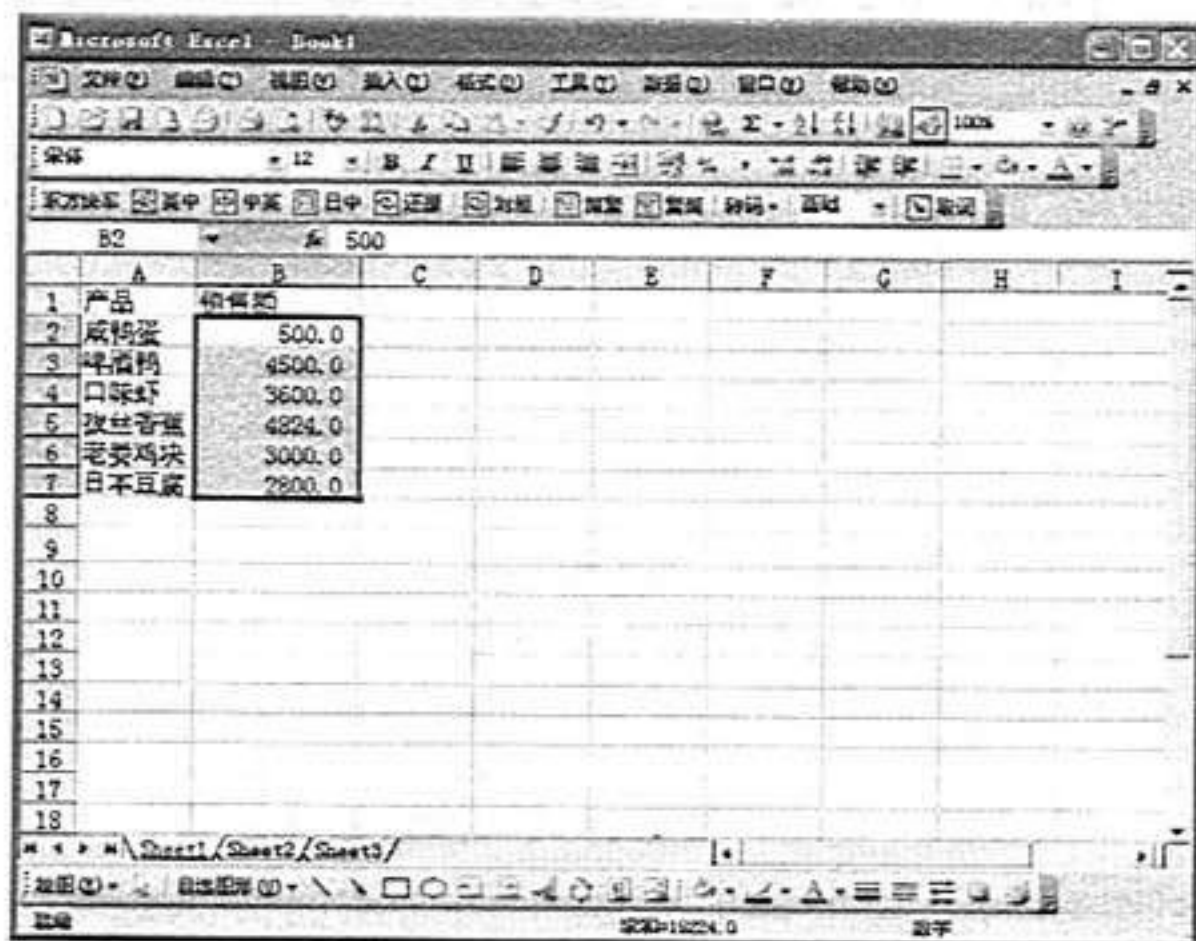


图 3-27 使用“增加小数位数”按钮格式化数字

※ “减少小数位数”按钮：每单击一次该按钮，可使选定区域数字的小数位数减少一位，如图 3-28 所示。

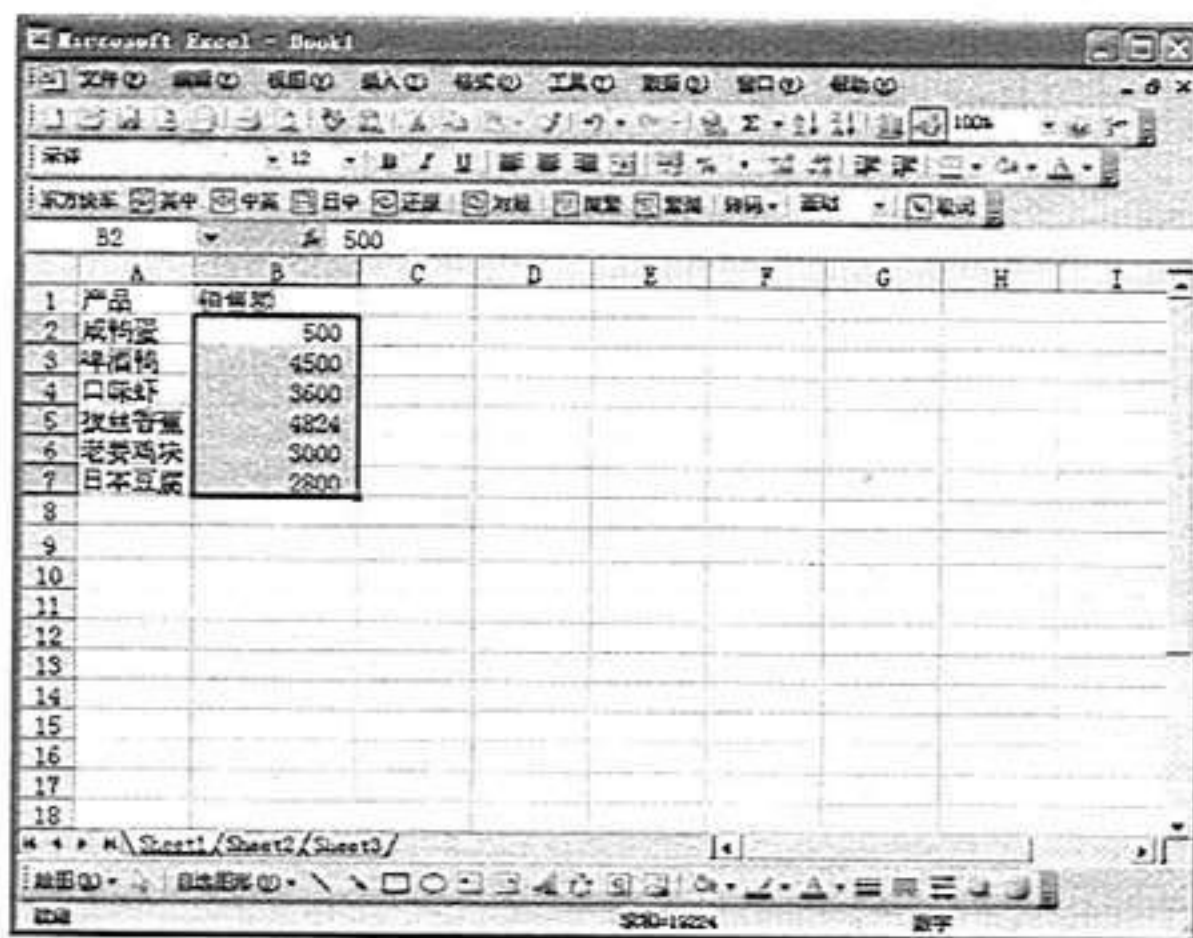


图 3-28 使用“减少小数位数”按钮格式化数字

### 3.2.2 使用菜单命令设置数字格式

下面以设置数字的数值格式为例，介绍如何使用菜单命令设置数字格式，具体操作步骤如下：

- (1) 选定要格式化数字的单元格或单元格区域，如图 3-29 所示。
- (2) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“数值”选项，按照图 3-30 所示设置参数。
- (3) 设置完毕后，单击“确定”按钮，结果如图 3-31 所示。



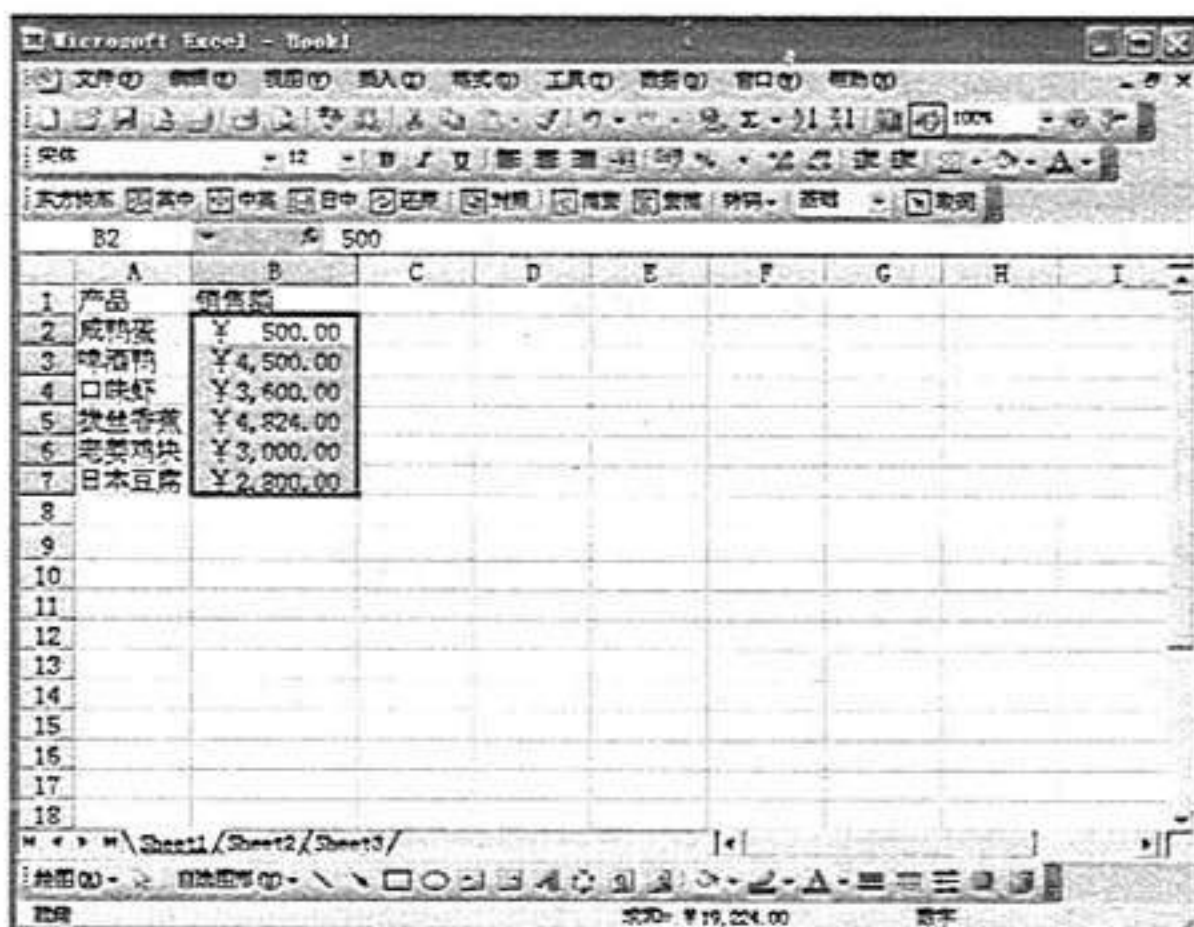


图 3-29 选定单元格区域



图 3-30 “数字”选项卡

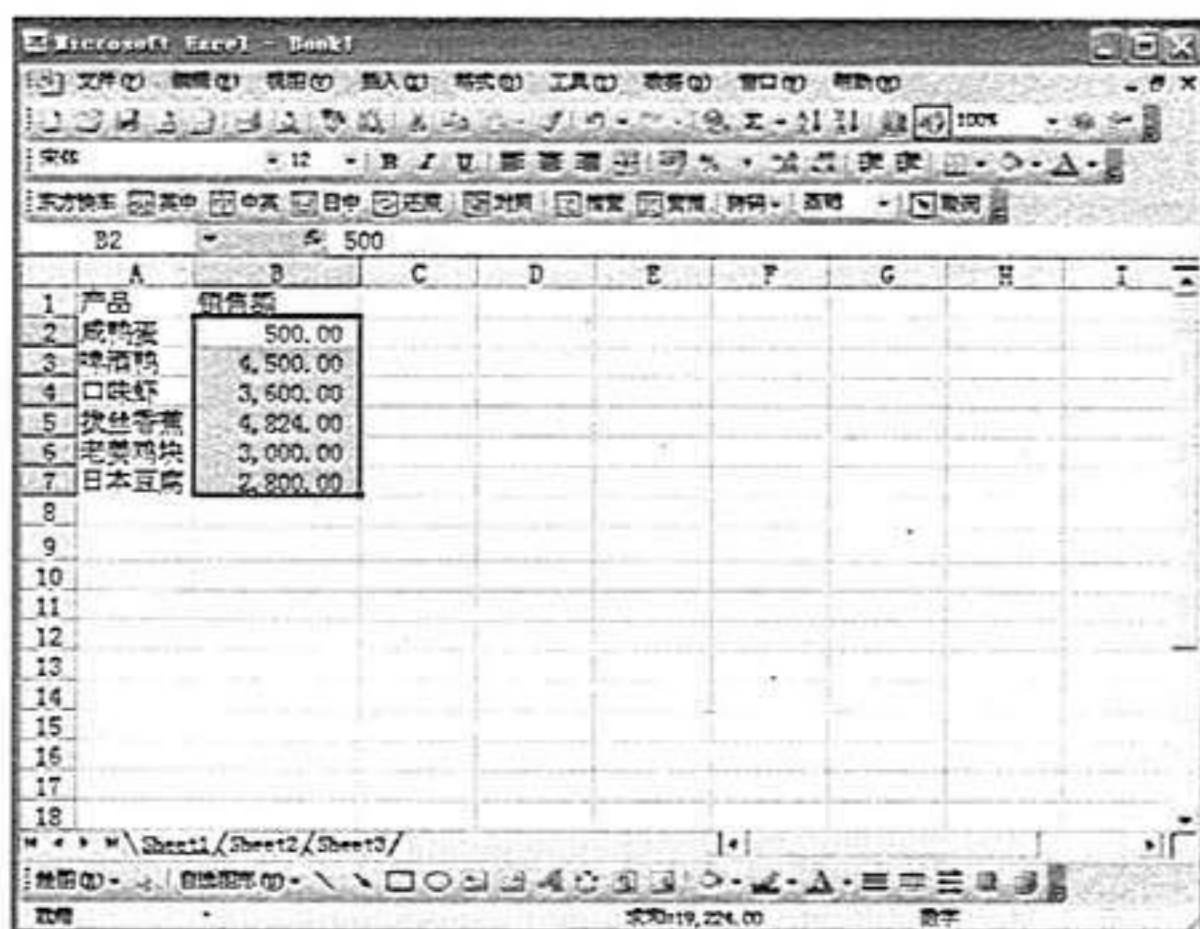


图 3-31 格式化后的数字

如果要取消数字的数值格式，可以选定要取消数值格式的单元格，然后在“单元格格式”对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“常规”选项，单击“确定”按钮，即可取消所选单元格数字的数值格式。







### 3.2.3 自定义数字格式

虽然中文版 Excel 2003 提供了许多预设的数字格式，但是有时还需要一些特殊的格式，这就需要用户自定义数字格式，具体操作步骤如下：

(1) 选定要格式化数字的单元格或单元格区域，如图 3-32 所示。

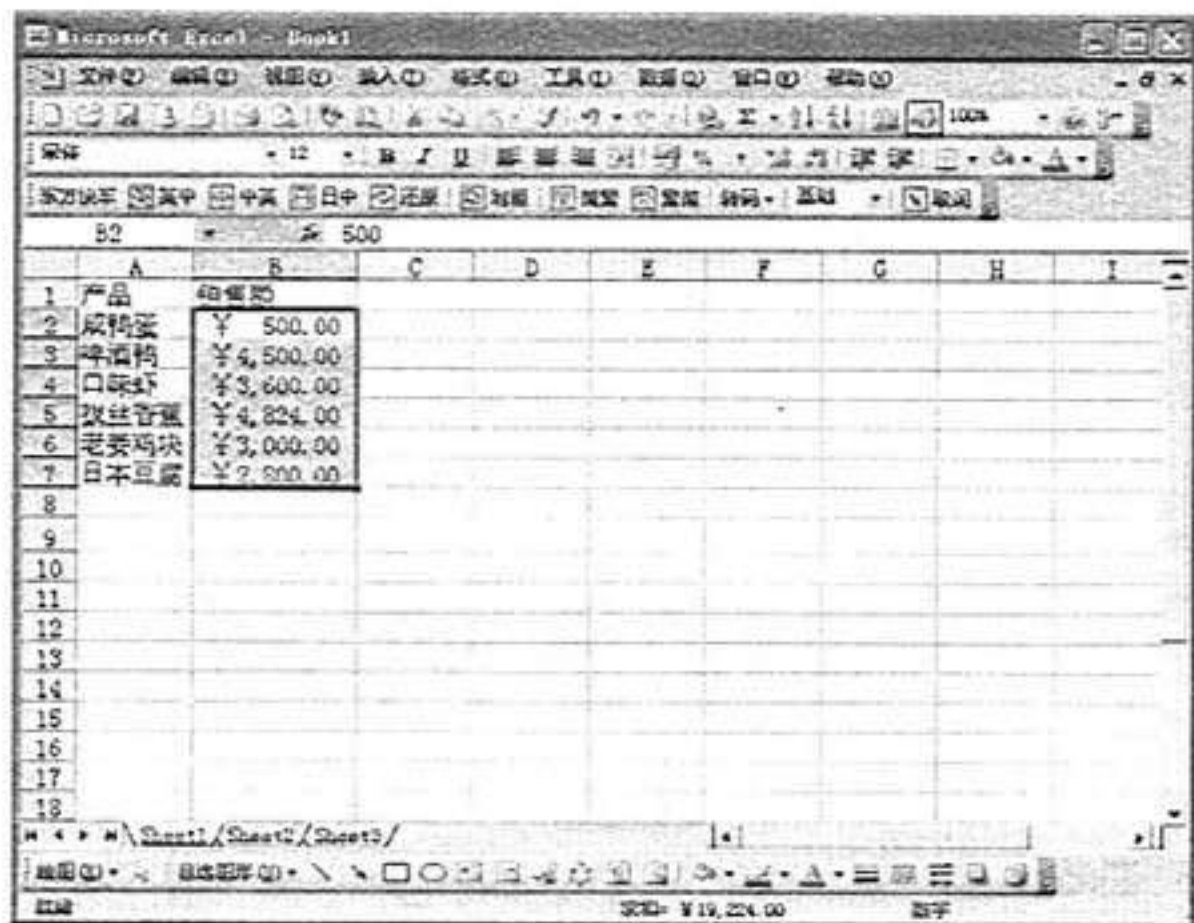


图 3-32 选定单元格区域

(2) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”列表框中选择需要的类型，如图 3-33 所示。



图 3-33 自定义类型

(3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-34 所示。

在创建自定义数字格式前，有必要了解几个经常使用的定义数字格式的代码，各代码含义如下：

- ※ #：只显示有意义的数字而不显示无意义的零。
- ※ 0：显示数字，如果数字位数少于格式中的零的个数，则显示无意义的零。
- ※ ?：为无意义的零在小数点两边添加空格，以便使小数点对齐。
- ※ ,：为千位分隔符或者将数字以千倍显示。



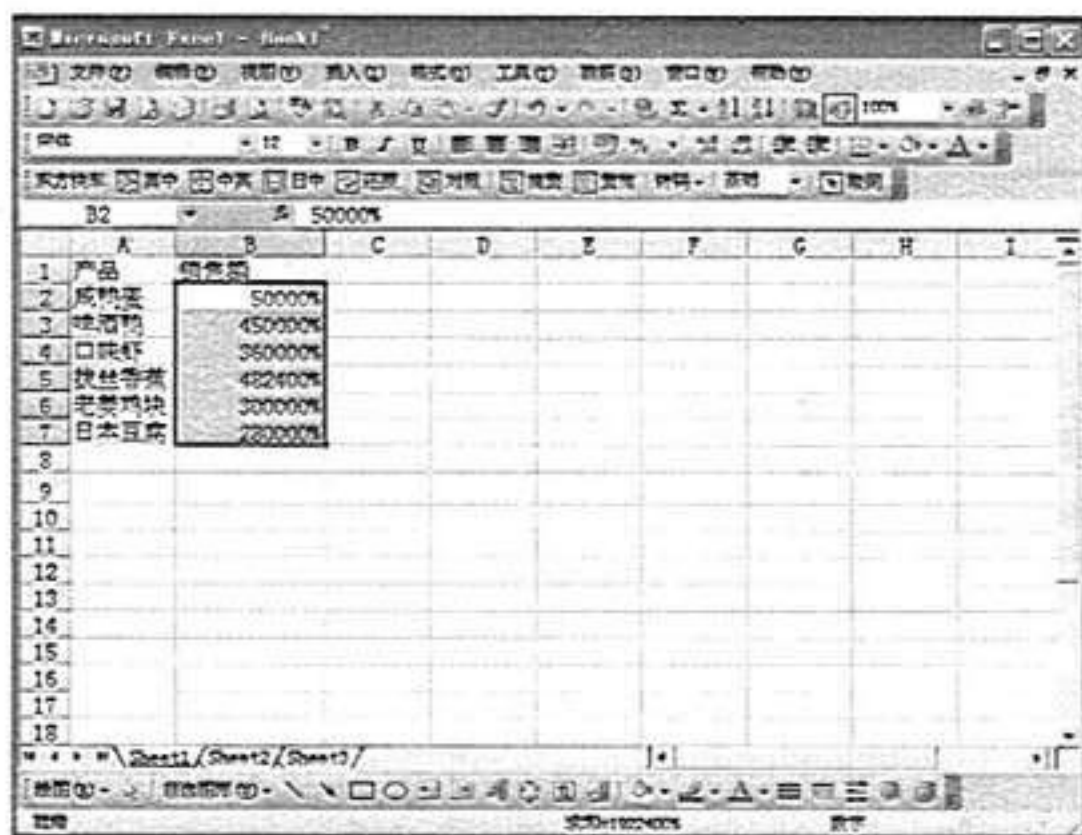


图 3-34 格式化后的数字

创建的自定义格式有四个部分，各部分用分号分隔，每部分依次定义正数、负数、零值和文本的格式，例如：

¥#,###.0; [红色] ¥#,###.00; 0.00; “请输入数字”

如果要设置格式中某一部分的颜色，请在该部分输入颜色的名称并用方括号括起来。

### 3.3 调整行高和列宽

中文版 Excel 2003 设置了默认的行高和列宽，但有时默认值并不能满足实际工作的需要，因此就需要对行高和列宽进行适当的调整。

#### 3.3.1 使用鼠标改变行高

若要改变一行的高度，则可将鼠标指针指向行号间的分隔线，按住鼠标左键并拖动，例如，要改变第 2 行的高度，可将鼠标指针指向行号 2 和行号 3 之间的分隔线，这时鼠标指针变成了双向箭头形状，按住鼠标左键并向上或向下拖动，在屏幕提示框中将显示出行的高度，如图 3-35 所示，将行高调整到适合的高度后，释放鼠标左键即可。

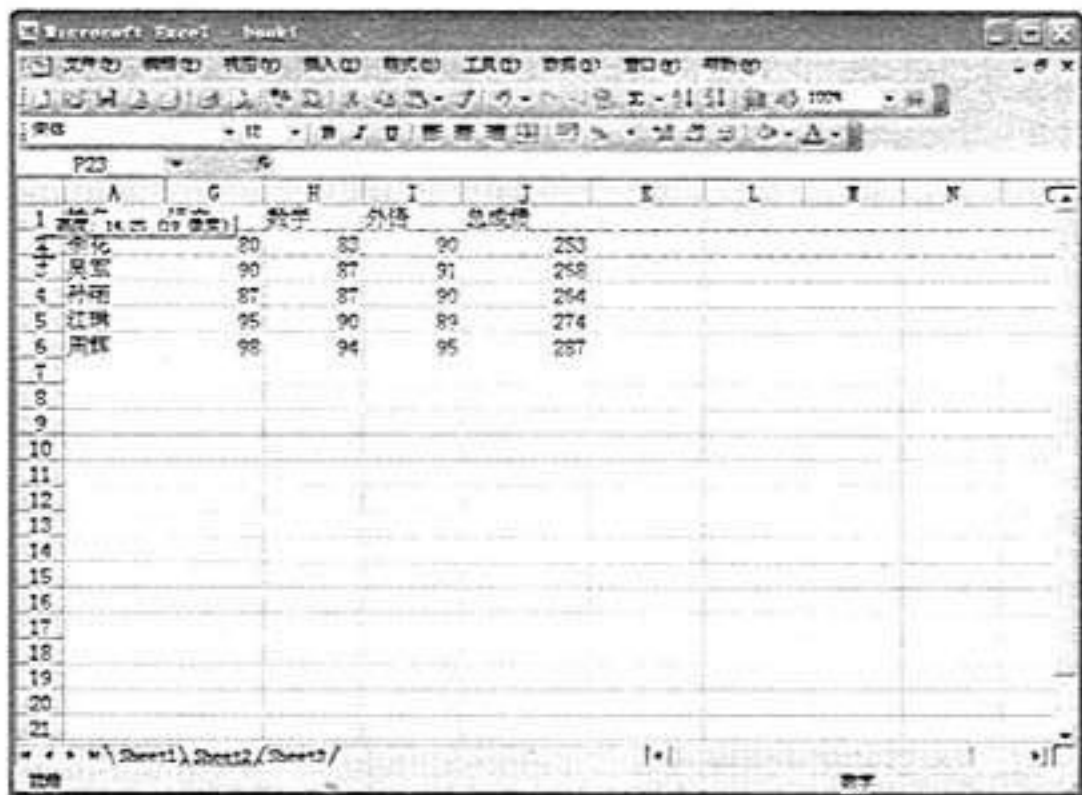


图 3-35 使用鼠标拖动改变行高







专家指点

用鼠标双击行号间的分隔线，Excel 将会自动调整行高以适应该行中最大的字体。

### 3.3.2 精确改变行高

要精确改变行高，其具体操作步骤如下：

- (1) 选定要改变行高的行，如图 3-36 所示。

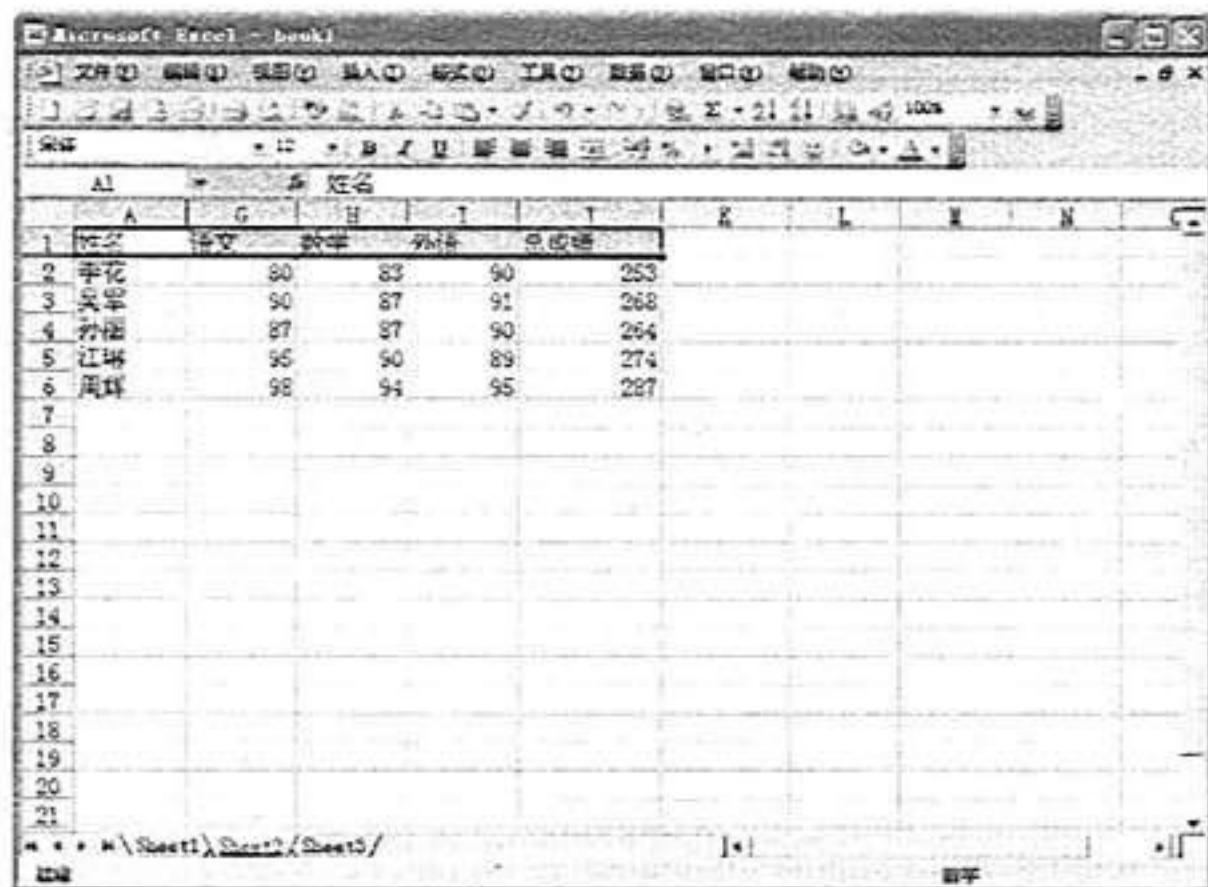


图 3-36 选定要改变行高的行

- (2) 单击“格式”|“行”|“行高”命令，在弹出的“行高”对话框中输入一个数值，如图 3-37 所示。

- (3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-38 所示。

如果某些行高的值太大，以致大于文字所需的高度时，可以单击“格式”|“行”|“最适合的行高”命令，如图 3-39 所示，系统会根据该行中最大字号的高度来自动改变该行的高度。

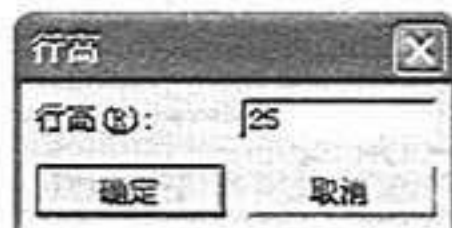


图 3-37 “行高”对话框

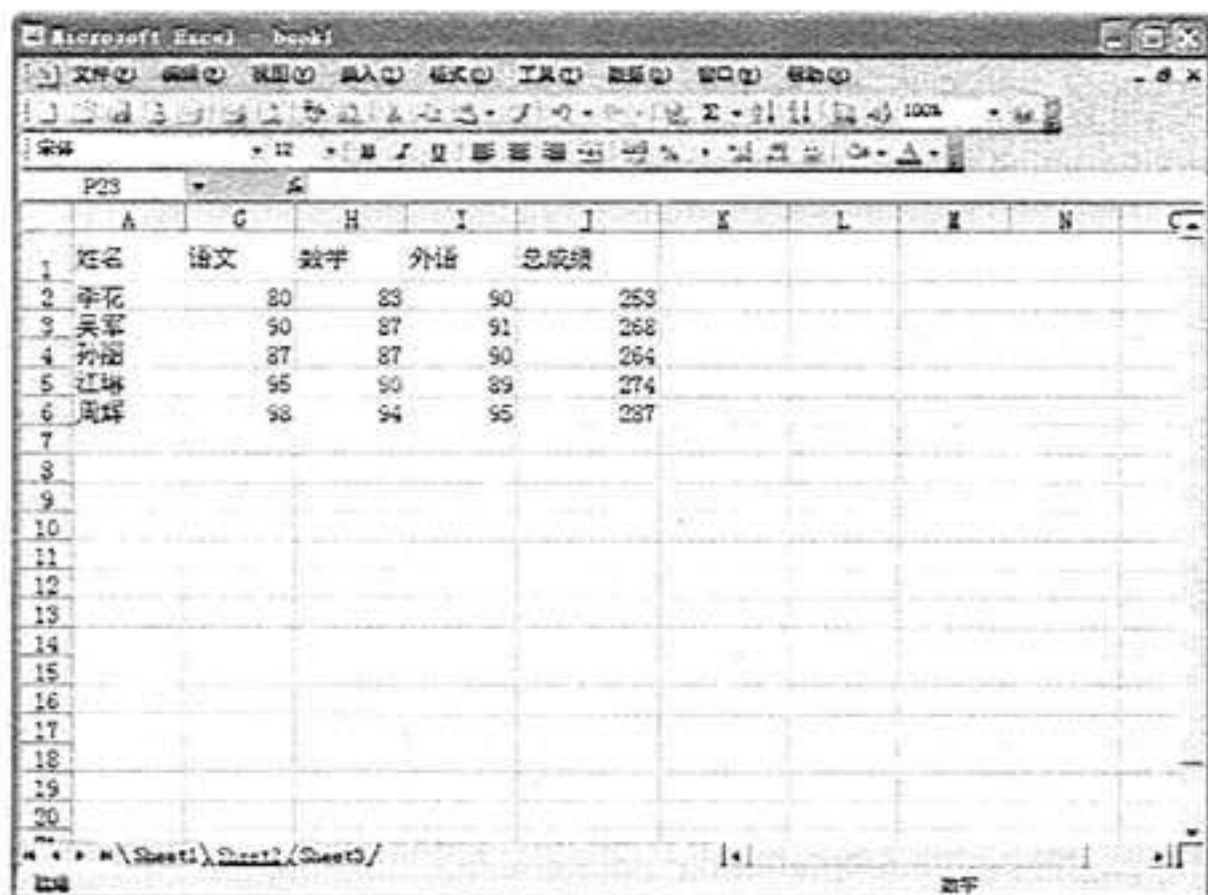


图 3-38 改变行高





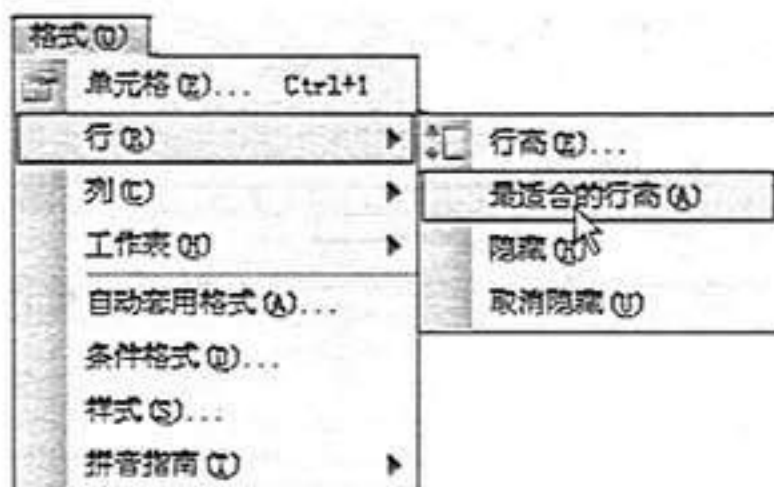


图 3-39 设置最适合的行高

### 3.3.3 使用鼠标改变列宽

改变列宽与改变行高的操作方法类似：拖曳列标间的分隔线即可，例如，要改变 H 列的宽度，可用鼠标拖曳 H 列和 I 列之间的列标分隔线，拖动鼠标时，在屏幕提示框中将显示出列的宽度值，如图 3-40 所示，将列宽调整至合适的宽度后，释放鼠标左键即可。

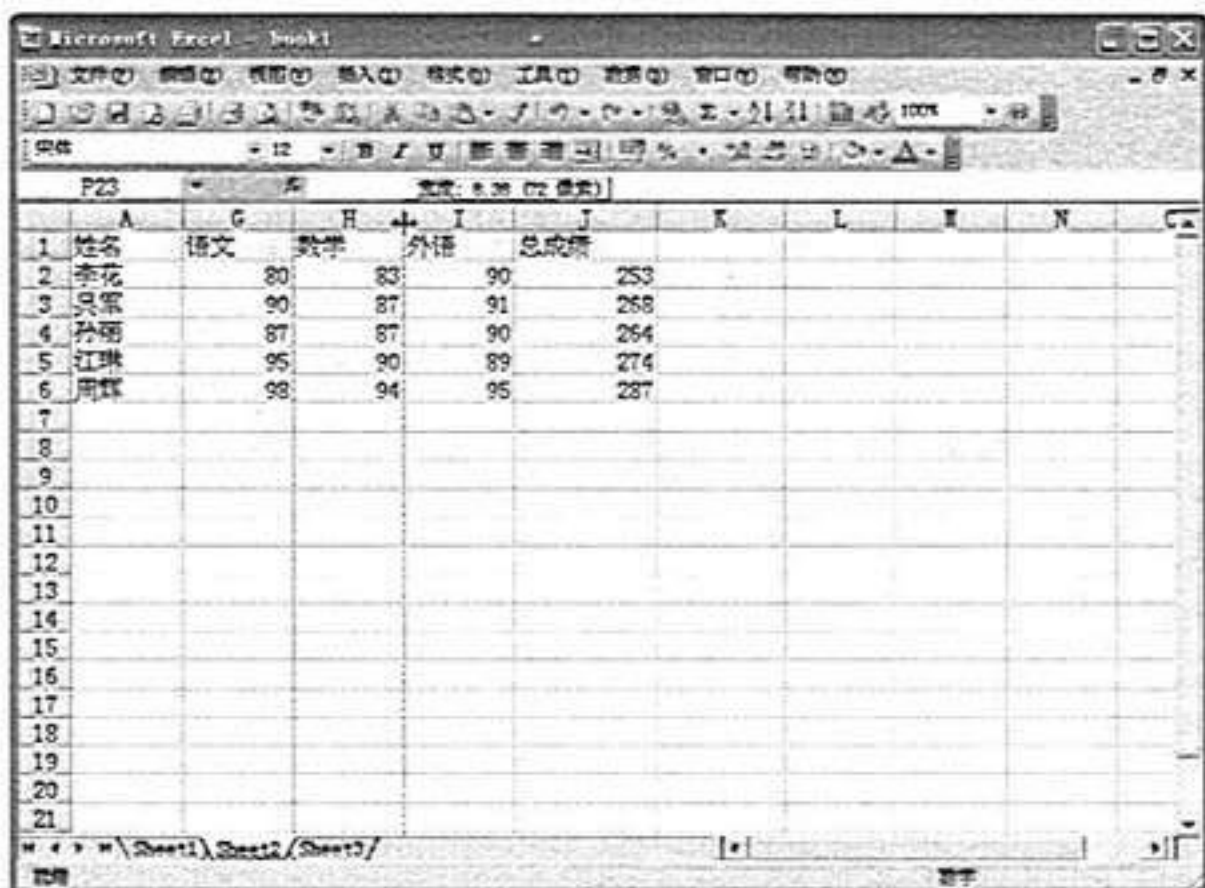


图 3-40 使用鼠标改变列宽

### 3.3.4 精确改变列宽

要精确改变列宽，其具体操作步骤如下：

- (1) 选定要改变列宽的列或列中任意一个单元格，如图 3-41 所示。
- (2) 单击“格式”|“列”|“列宽”命令，在弹出的“列宽”对话框中输入一个数值，如图 3-42 所示。
- (3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-43 所示。

用户也可以使用菜单命令来调整列宽，其方法同调整行高的方法类似，此处不再赘述。

在中文版 Excel 2003 中，对于需要特定列宽的工作表，可以先从其他工作表中复制含有特定列宽的单元格，再选定要设置列宽的单元格，然后单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮，工作表中就会出现“粘贴”智能标记，单击该智能标记的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“保留源列宽”选项（如图 3-44 所示），就可以实现从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。





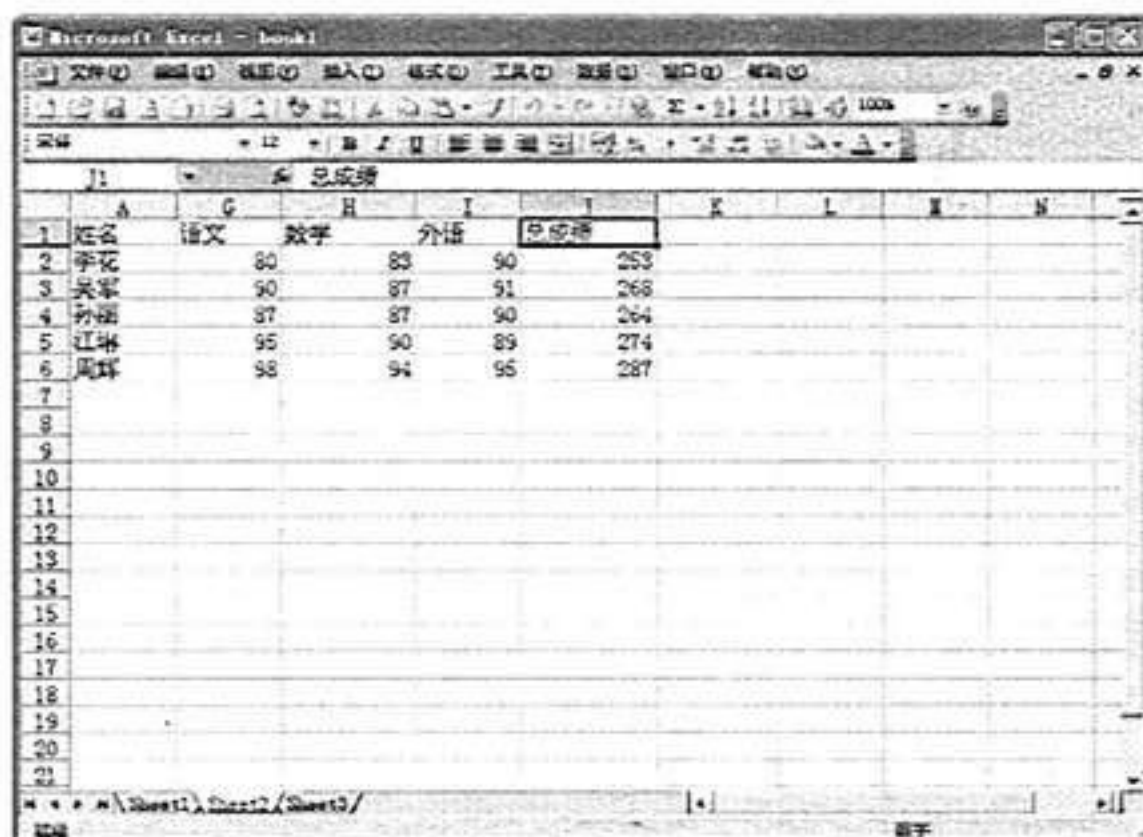


图 3-41 选定要改变列宽的列中任一单元格

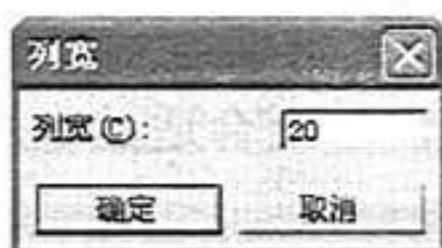


图 3-42 “列宽”对话框

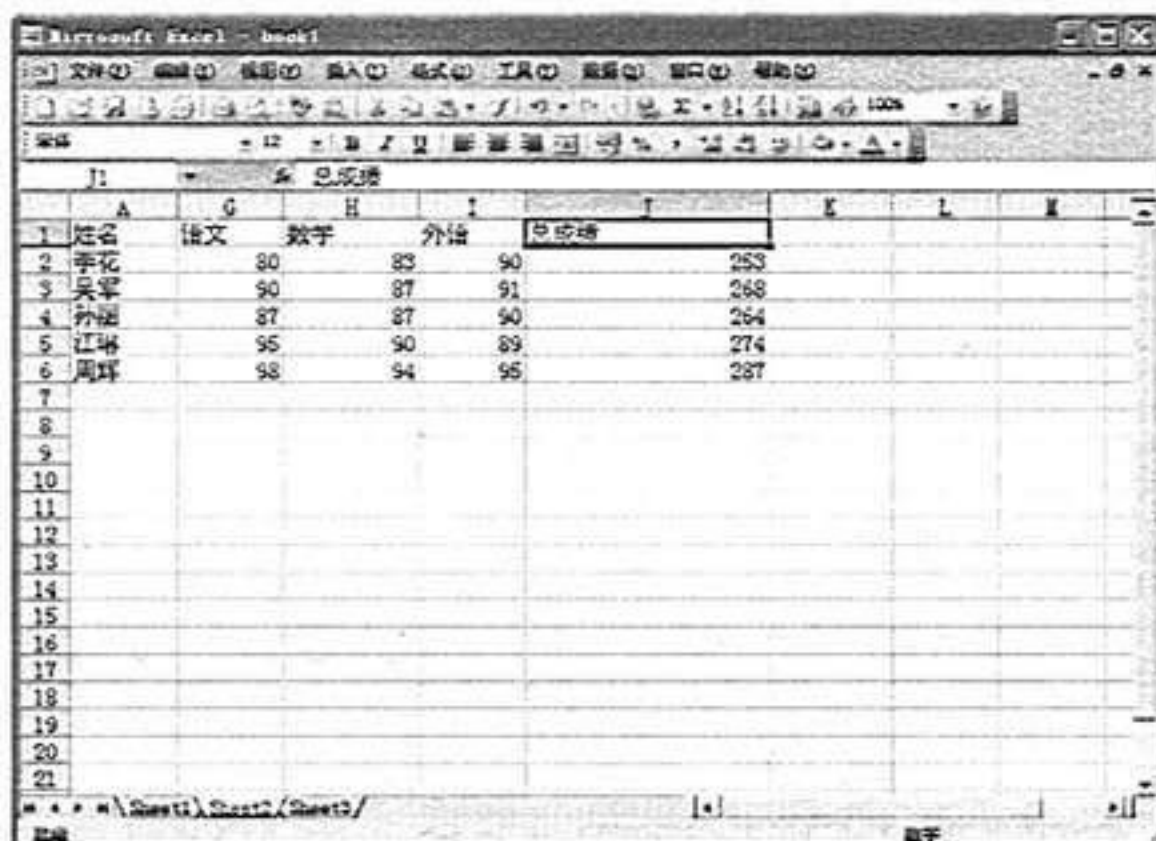


图 3-43 改变列宽

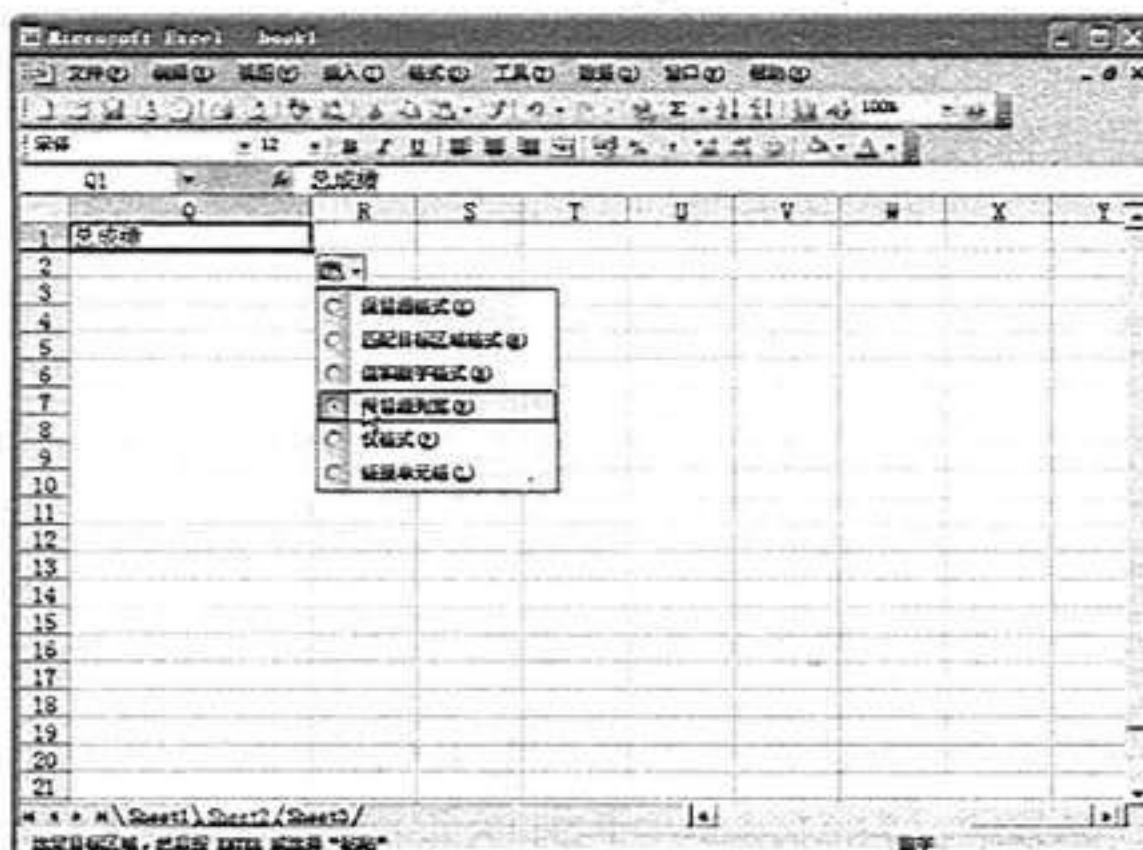


图 3-44 选择“保留源列宽”选项



### 3.3.5 隐藏列和行

有时想把需要修改的行或列集中显示在屏幕上，把那些不需要修改的行或列隐藏起来，以节省屏幕空间，方便修改操作。

#### 隐藏列

隐藏列的具体操作步骤如下：

(1) 选定要隐藏的列，如图 3-45 所示。

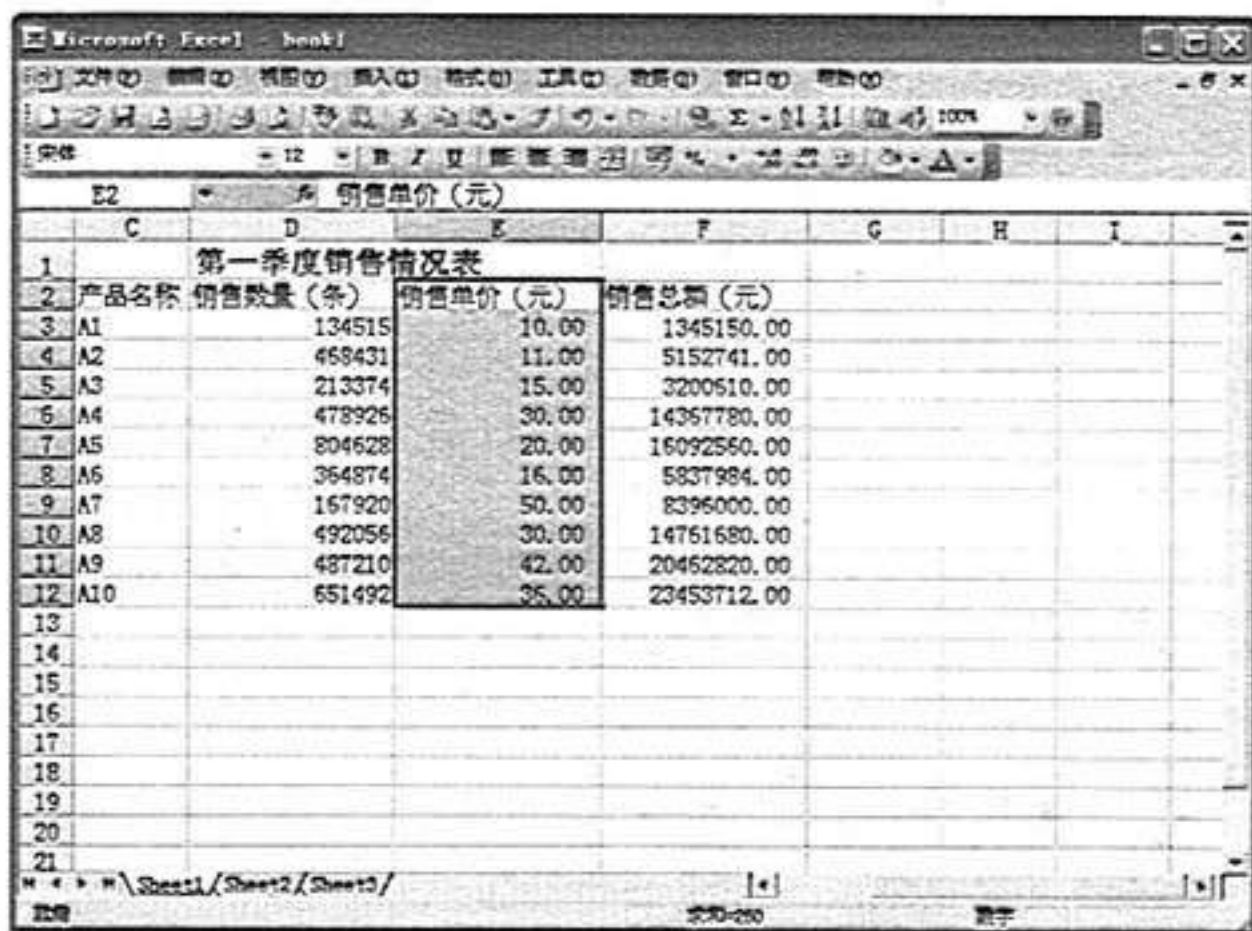


图 3-45 选定需要隐藏的列

(2) 单击“格式”|“列”|“隐藏”命令，如图 3-46 所示，结果如图 3-47 所示。

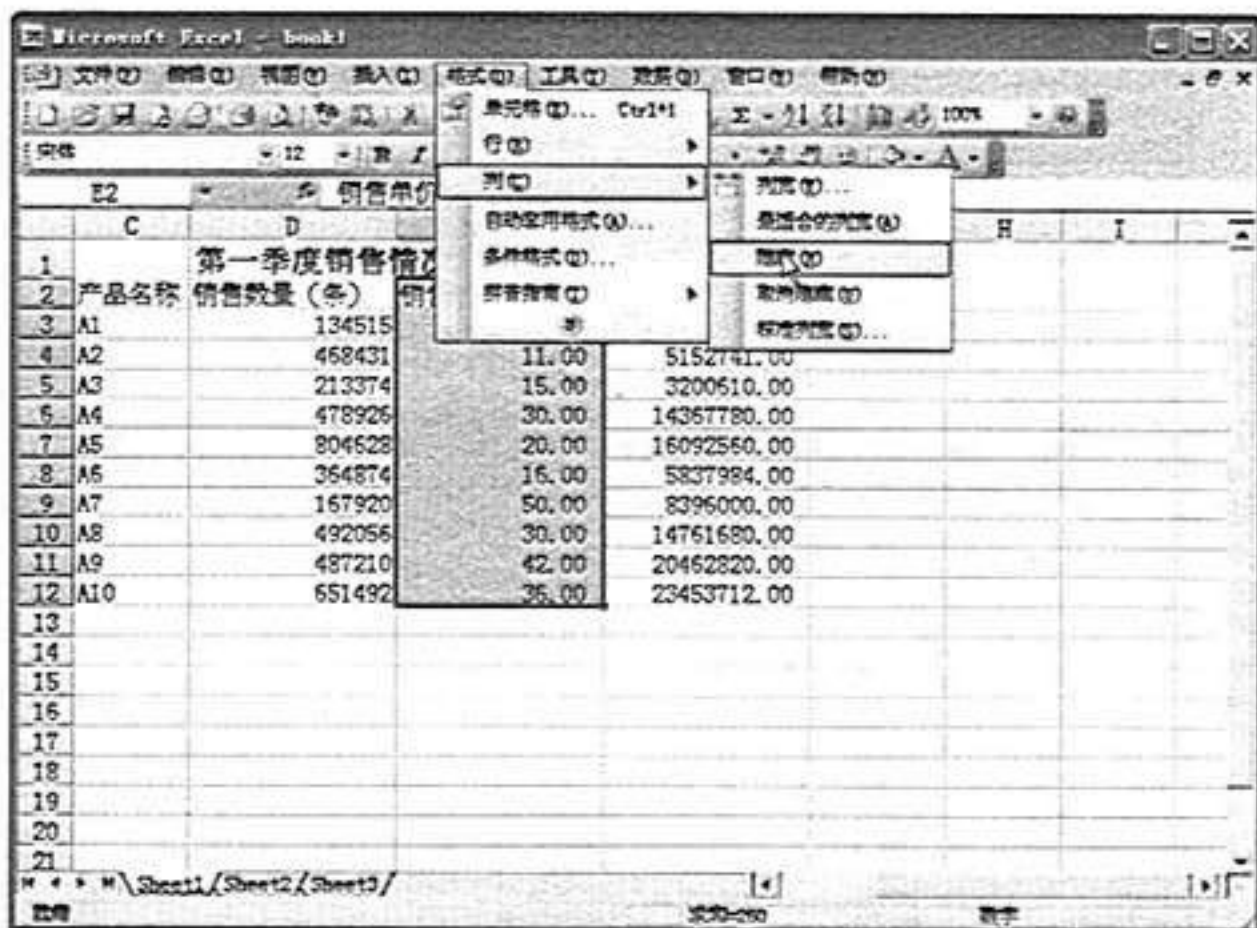


图 3-46 单击相应命令

如果要想重新显示被隐藏的列，则先选定跨越隐藏列的单元格（例如，用户隐藏了 C 列，应选定 B 列和 D 列中的单元格），然后单击“格式”|“列”|“取消隐藏”命令即可。





图 3-47 隐藏列

### 隐藏行

隐藏行的具体操作步骤如下:

- (1) 选定要隐藏的行, 如图 3-48 所示。



图 3-48 选定要隐藏的行

- (2) 单击“格式”|“行”|“隐藏”命令, 如图 3-49 所示, 结果如图 3-50 所示。

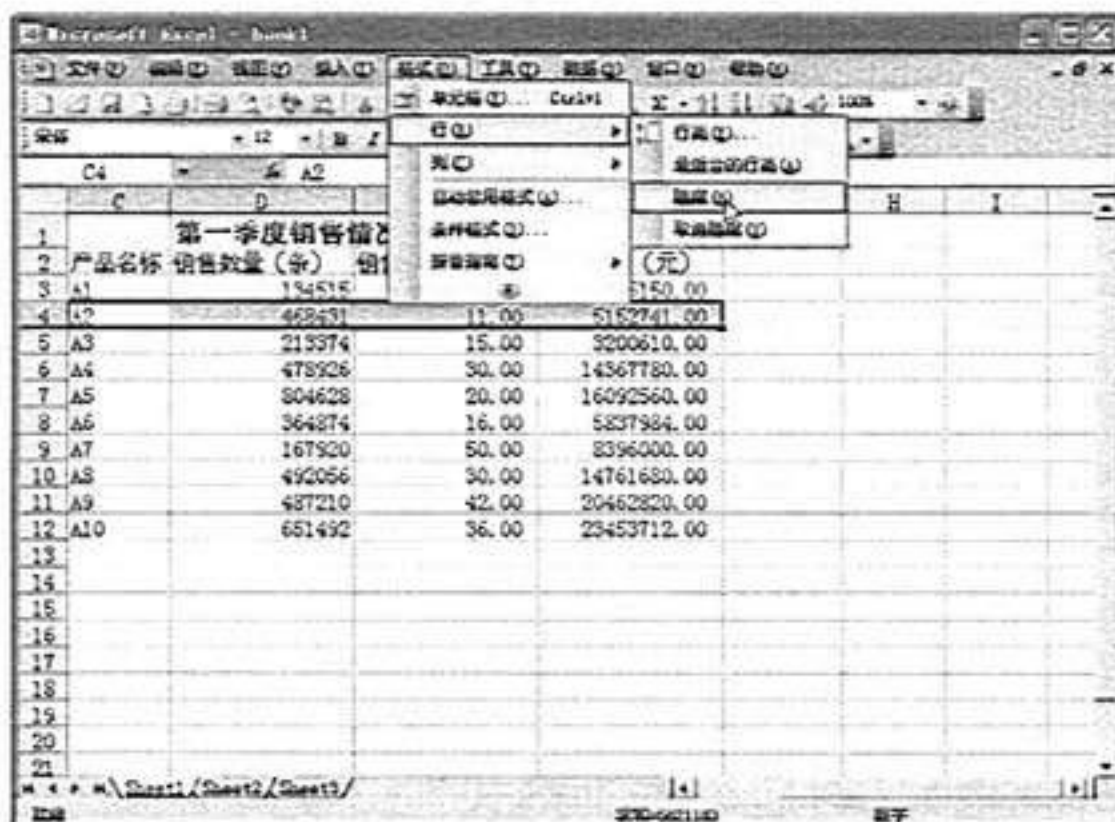


图 3-49 单击相应命令



	C	D	E	F	G	H	I
1	第一季度销售情况表						
2	产品名称	销售数量(条)	销售单价(元)	销售总额(元)			
3	A1	134515	10.00	1345150.00			
5	A3	213374	15.00	3200610.00			
6	A4	478925	30.00	14367780.00			
7	A5	804628	20.00	16092560.00			
8	A6	364874	15.00	5837984.00			
9	A7	167920	50.00	8396000.00			
10	A8	492056	30.00	14761680.00			
11	A9	487210	42.00	20462820.00			
12	A10	651492	36.00	23453712.00			

图 3-50 隐藏行

如果要想重新显示被隐藏的行,则先选定跨越隐藏行的单元格(例如,用户隐藏了第2行,应选定第1行和第3行中的单元格),然后单击“格式”|“行”|“取消隐藏”命令即可。



## 专家指点

在中文版 Excel 2003 中,用户也可以用鼠标操作来隐藏列或行:将鼠标指针指向想隐藏列的列标右边界或行的行号下边界,当鼠标指针变成双向箭头形状时,拖动鼠标,隐藏列时,从右向左拖动;隐藏行时,从下向上拖动,拖动时,屏幕提示框将显示相应的列宽或行高,将列宽或行高调整为0时,即可隐藏该列或该行。

## 3.4 添加边框和底纹

工作表中显示的网格线是为用户输入、编辑方便而预设的,在打印或显示时,可以全部用它作为表格的格线,也可以全部取消它。在设置单元格格式时,为了使单元格中的数据显示更清晰,增加工作表的视觉效果,还可对单元格进行边框和底纹的设置。

### 3.4.1 隐藏网格线

默认情况下,每个单元格都由围绕单元格的灰色网格线来标识,也可以将这些网格线隐藏起来,具体操作步骤如下:

- (1) 打开一个文件,如图 3-51 所示。
- (2) 单击“工具”|“选项”命令,在弹出的“选项”对话框中单击“视图”选项卡,在“窗口选项”选项区中取消选择“网格线”复选框,如图 3-52 所示。
- (3) 单击“确定”按钮,结果如图 3-53 所示。





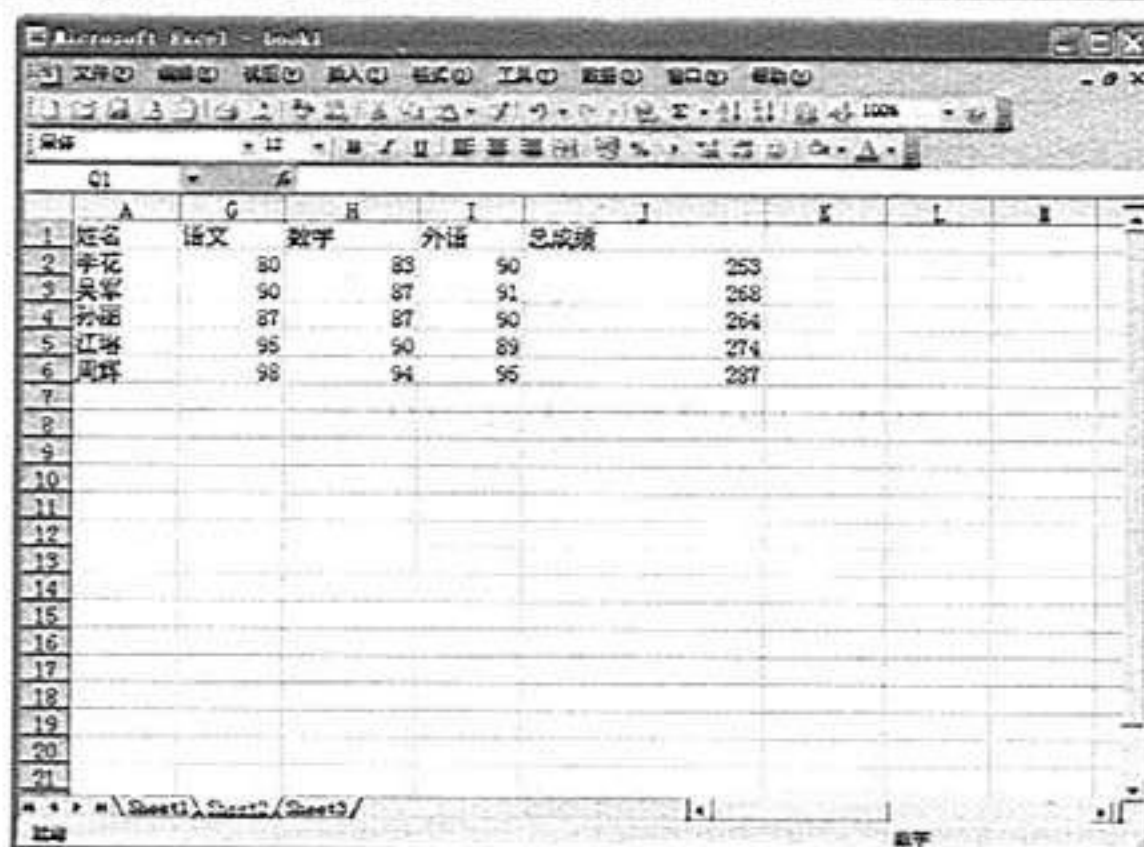


图 3-51 打开一个文件

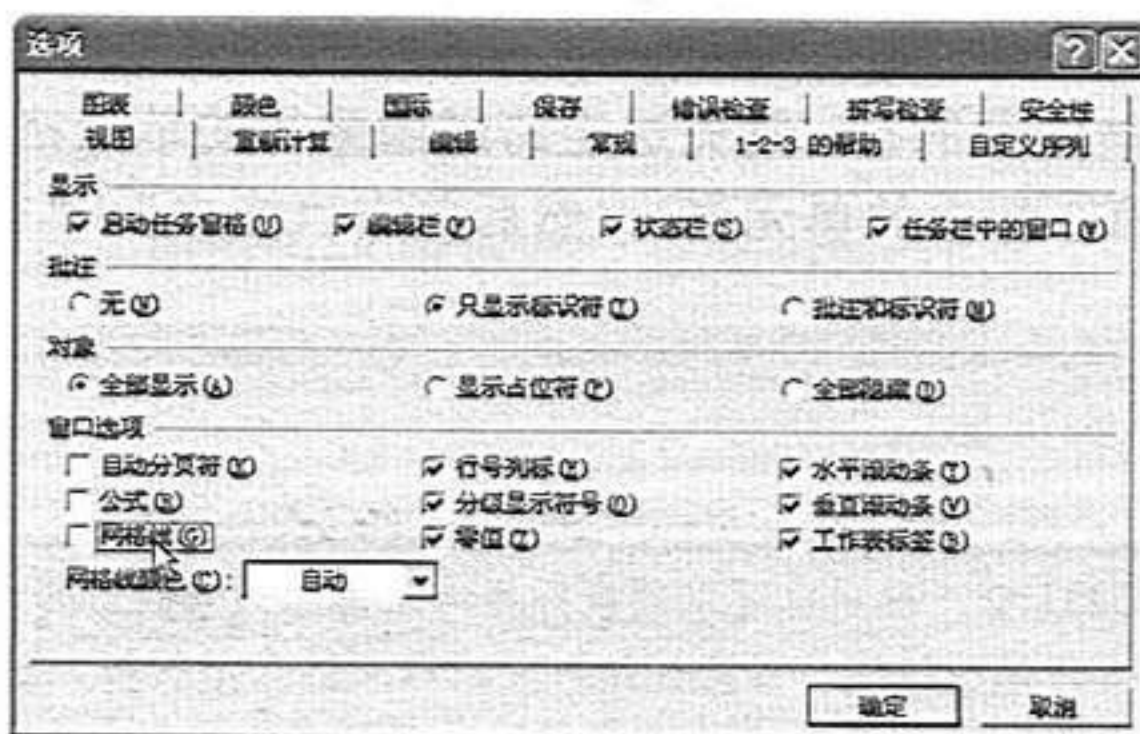


图 3-52 取消选择“网格线”复选框

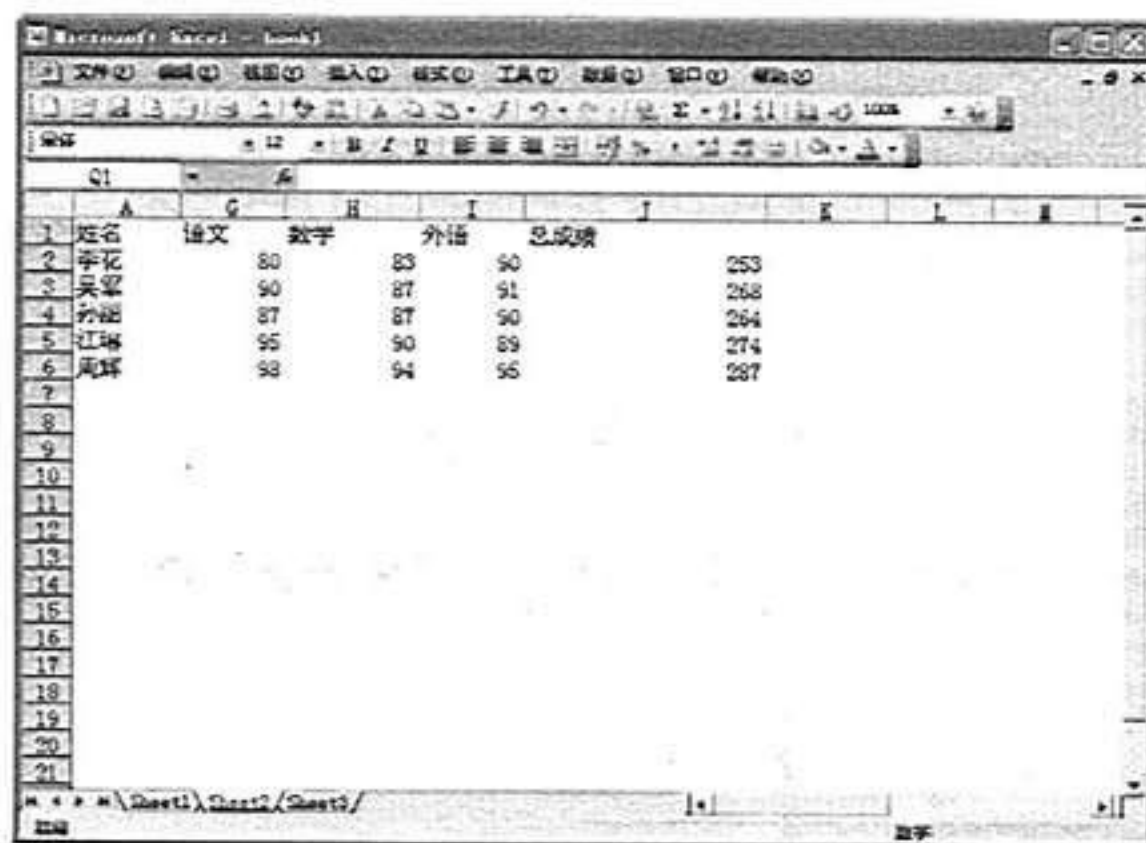


图 3-53 取消网格线

### 3.4.2 给单元格添加边框

在中文版 Excel 2003 中，可以使用“格式”工具栏或者“格式”菜单中的相应命令来设置单元格的边框。



## 使用“格式”工具栏添加边框

使用“格式”工具栏添加边框的具体操作步骤如下：

(1) 选定要添加边框的单元格区域，如图 3-54 所示。

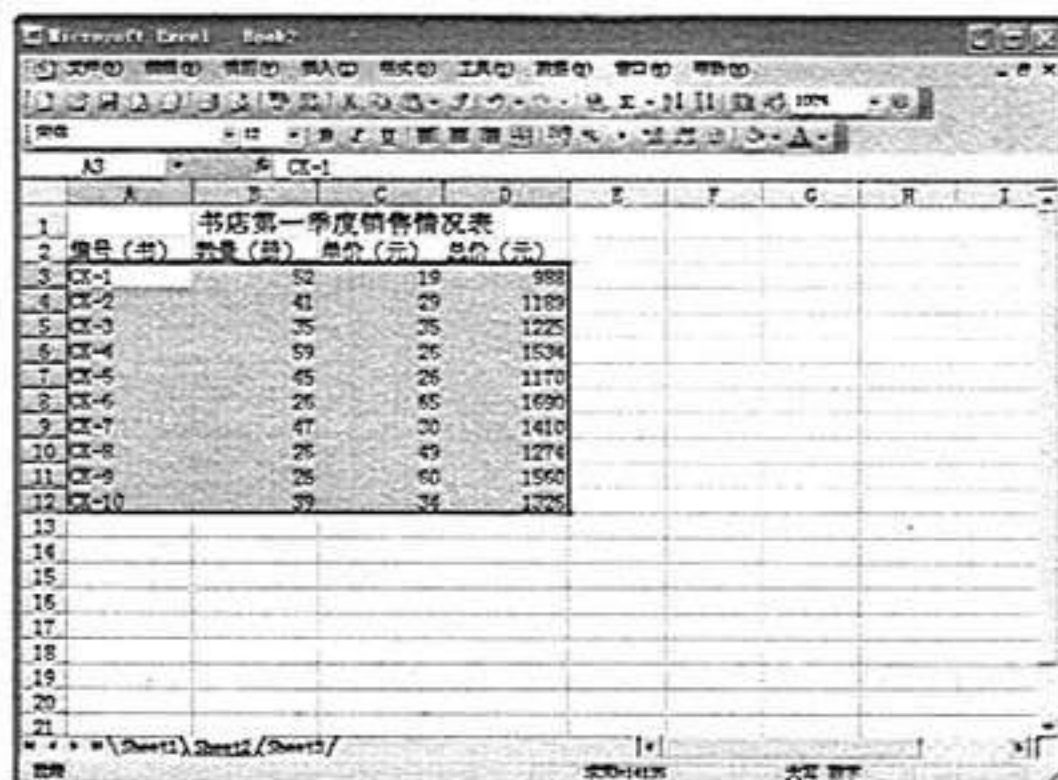


图 3-54 选定单元格区域

(2) 单击“格式”工具栏中的“边框”下拉按钮，在弹出的选项板中选择“所有框线”选项，如图 3-55 所示，结果如图 3-56 所示。

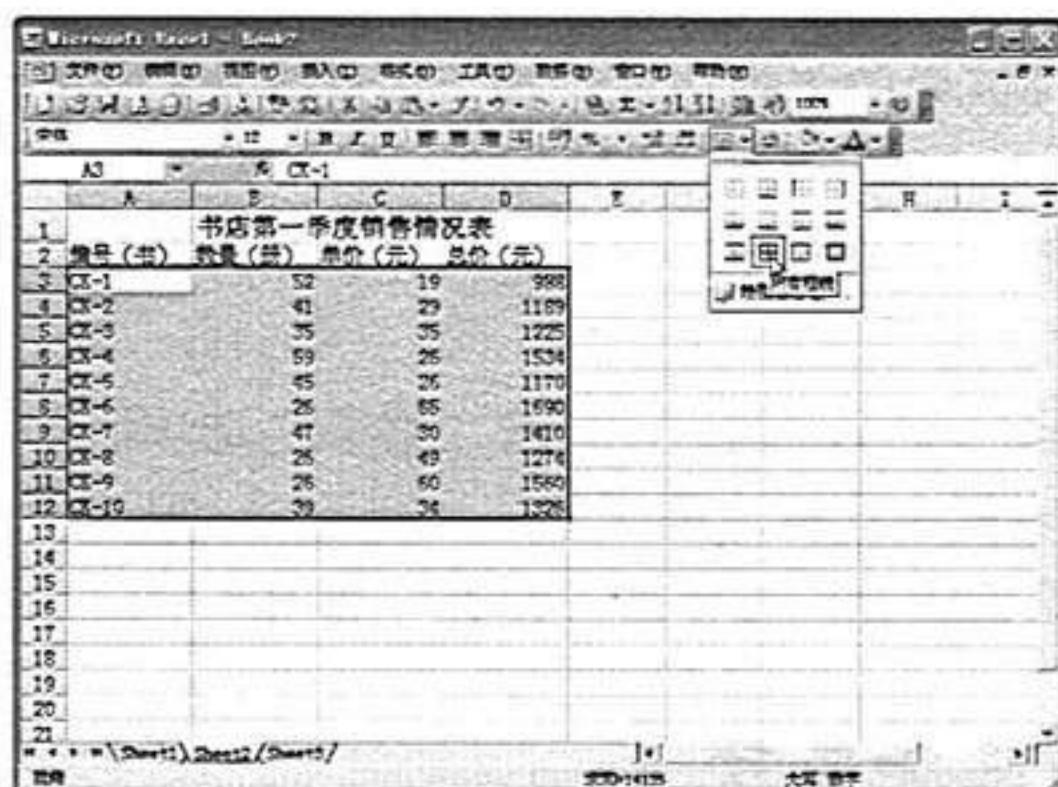


图 3-55 选择边框类型

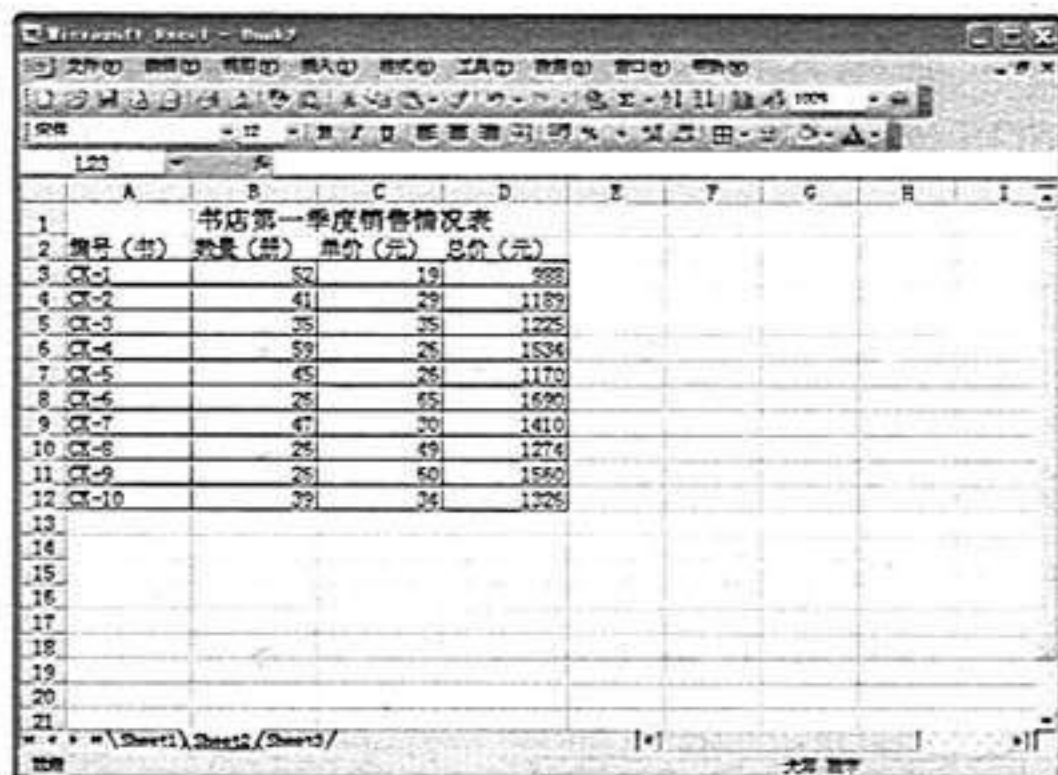


图 3-56 添加边框







### 使用菜单命令添加边框

如果想改变线条的样式、颜色等其他格式,则可单击“格式”|“单元格”命令,使用“单元格格式”对话框中的“边框”选项卡进行相应设置,如图 3-57 所示。

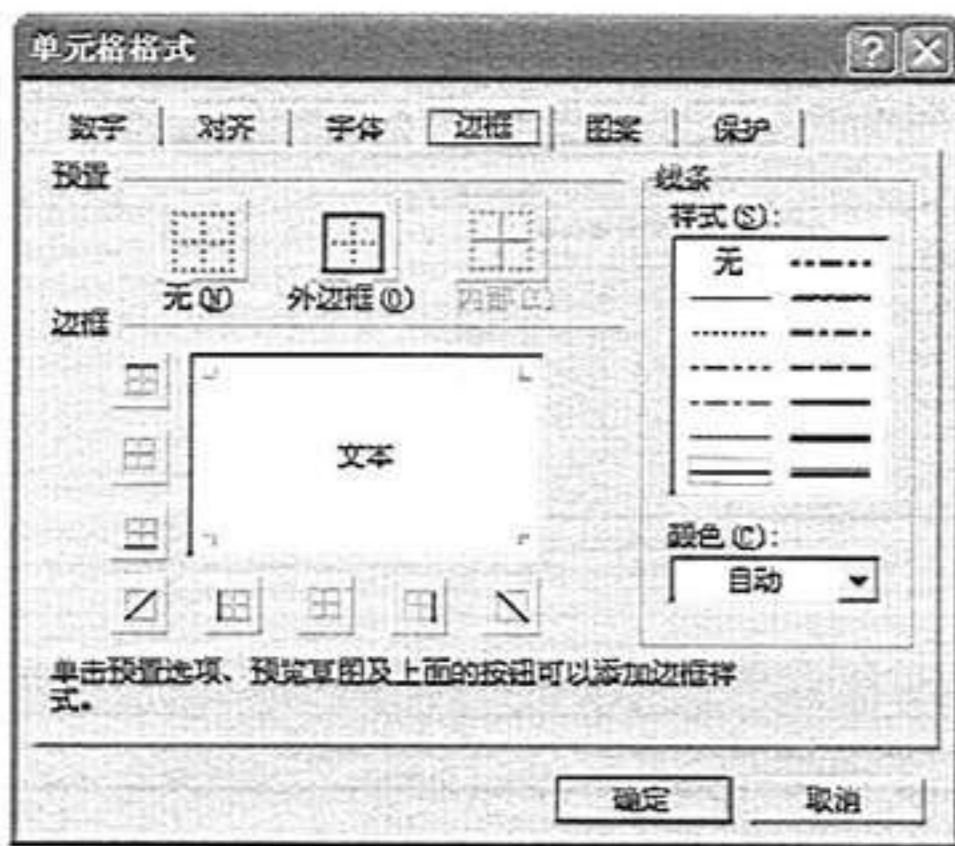


图 3-57 “边框”选项卡

在“边框”选项卡中,根据需要进行以下的操作,设置完成后单击“确定”按钮即可。其中:

- ※ 单击“预置”选项区中的“外边框”或“内部”按钮,边框将应用于单元格的外边界或内部。
- ※ 要添加或删除边框,可单击“边框”选项区中相应的边框按钮,然后在预览框中查看边框应用效果。
- ※ 要为边框应用不同的线条和颜色,可在“线条”选项区的“样式”列表中选择线条样式,在“颜色”下拉列表框中选择边框颜色。
- ※ 要删除所选单元格的边框,可单击“预置”选项区中的“无”图标。

### 3.4.3 给单元格添加底纹

用户不仅可以改变文字的颜色,还可以改变单元格的顏色,给单元格添加底纹效果,以突出显示或美化部分单元格。给单元格添加底纹,既可以使用“格式”工具栏中的“填充颜色”按钮来进行设置,也可以使用相应的菜单命令,在弹出的对话框中给单元格加上不同颜色或图案的底纹。

#### 使用“格式”工具栏设置单元格底纹

使用“格式”工具栏为单元格添加底纹的具体操作步骤如下:

- (1) 将光标定位到 A1 单元格,按住【Shift】键的同时单击 F1 单元格(或者在 A1 单元格至 F1 单元格间拖曳鼠标),以选定要添加底纹的单元格区域,如图 3-58 所示。
- (2) 单击“格式”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮,在弹出的调色板中选择合适的颜色,如图 3-59 所示,结果如图 3-60 所示。



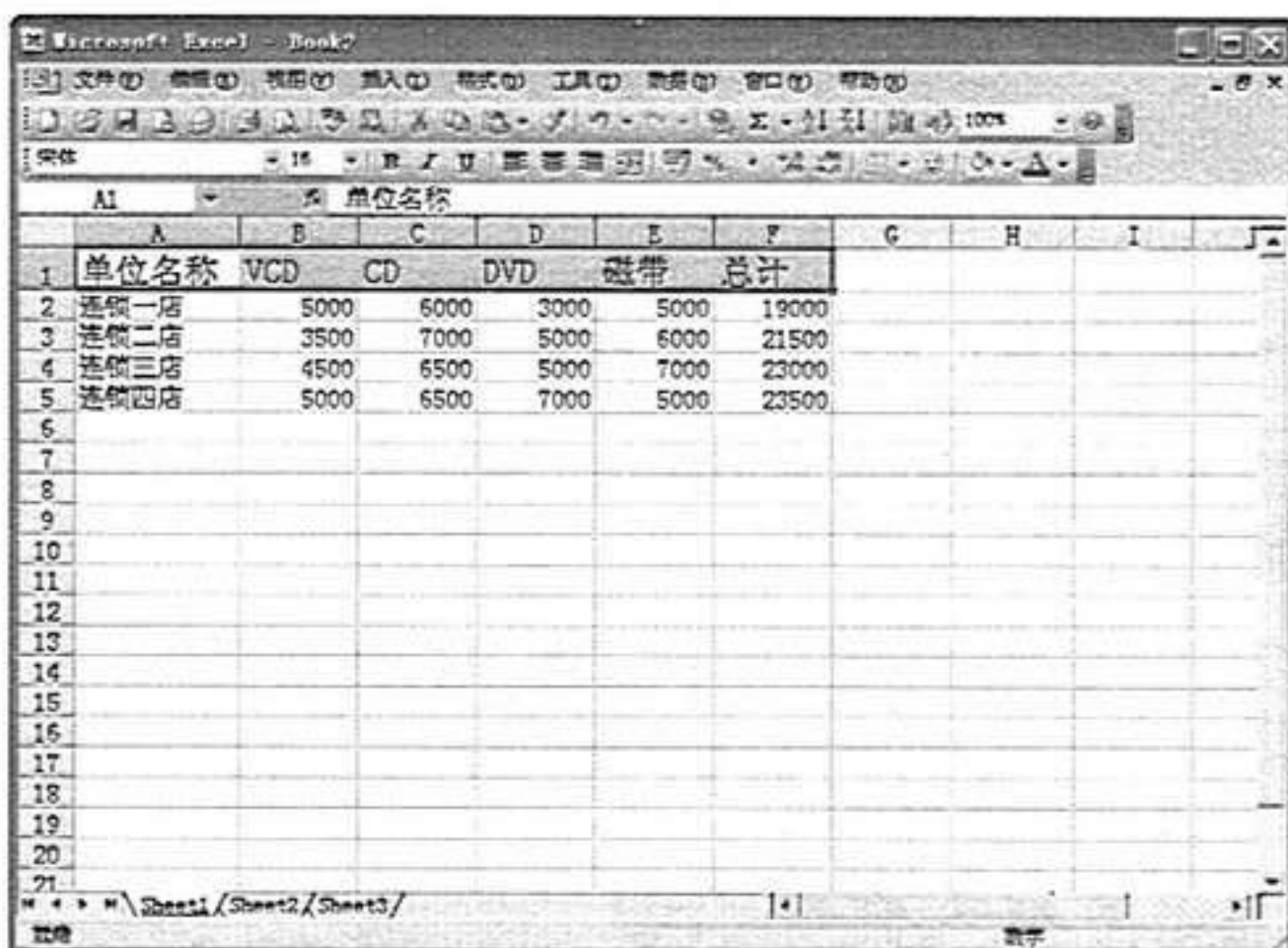


图 3-58 选定单元格区域

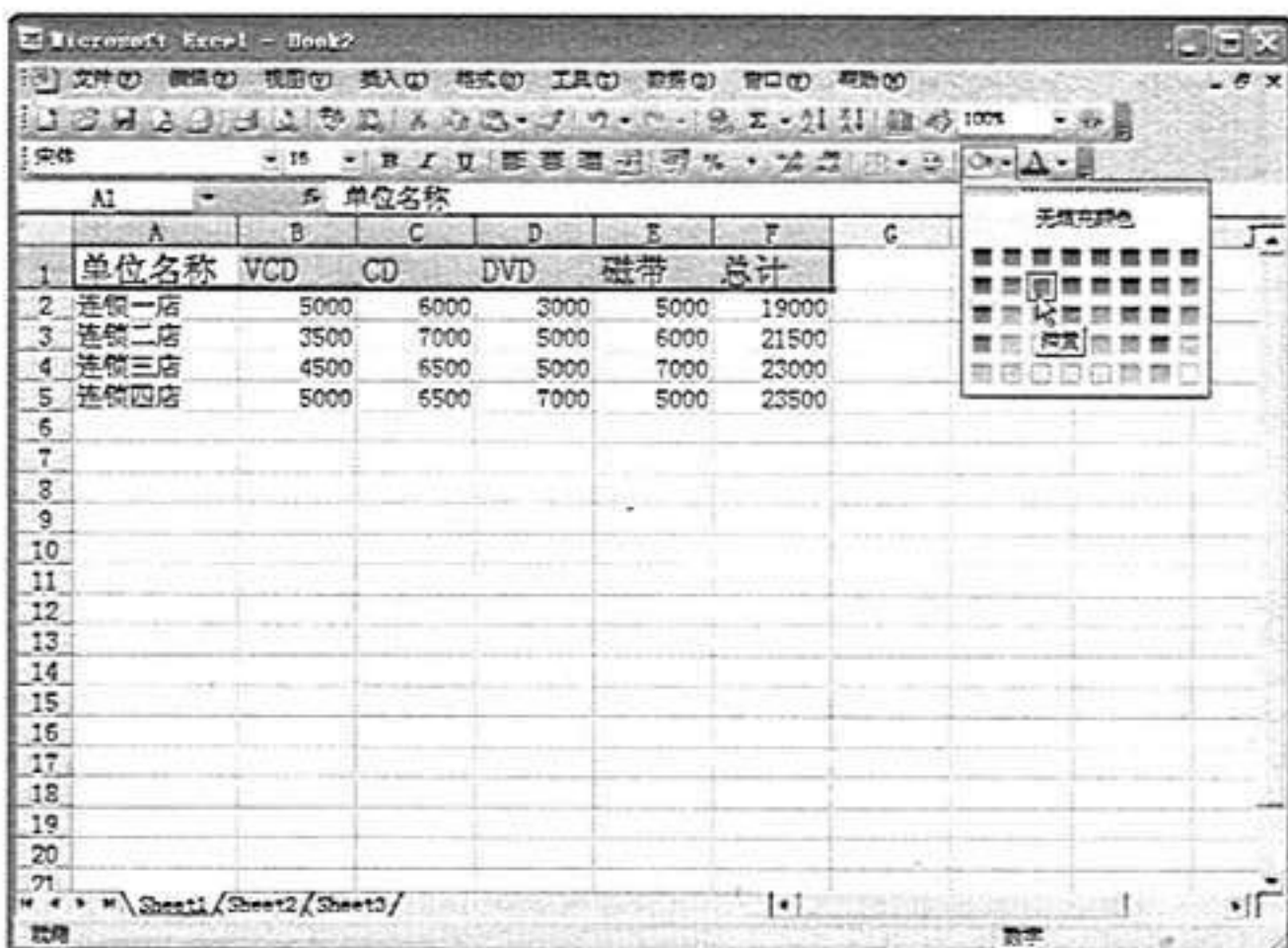


图 3-59 选择合适颜色

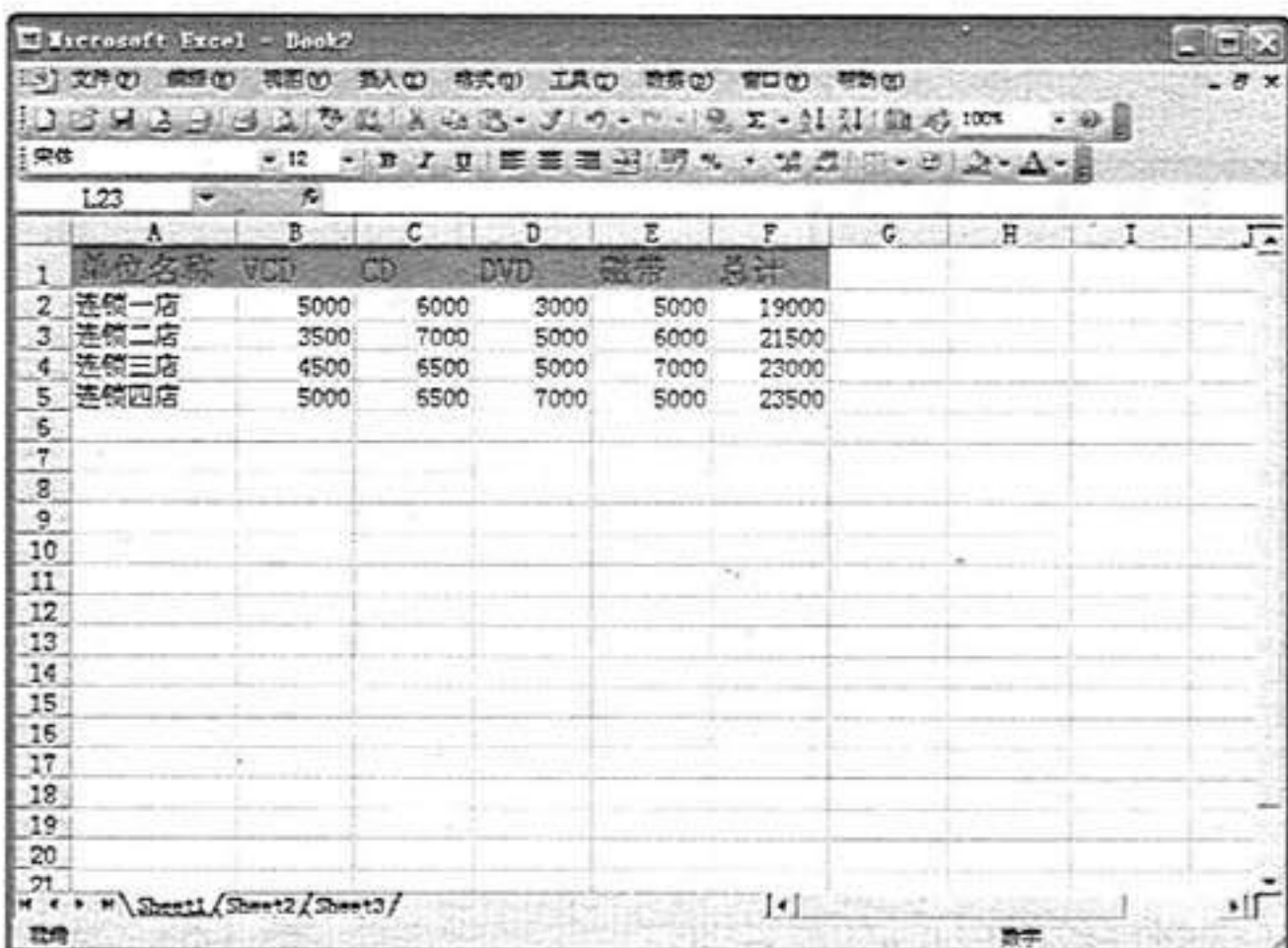


图 3-60 为单元格添加底纹





使用“格式”工具栏设置单元格底纹，操作简单方便，但也有其不足之处，即只能为单元格填充单一的颜色，而不能进行填充图案等更丰富的设置。若要进行更多的设置，可使用菜单命令来给单元格添加底纹。

### 使用菜单命令为单元格添加底纹

使用菜单命令为单元格添加底纹的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要添加底纹的单元格区域，如图 3-61 所示。

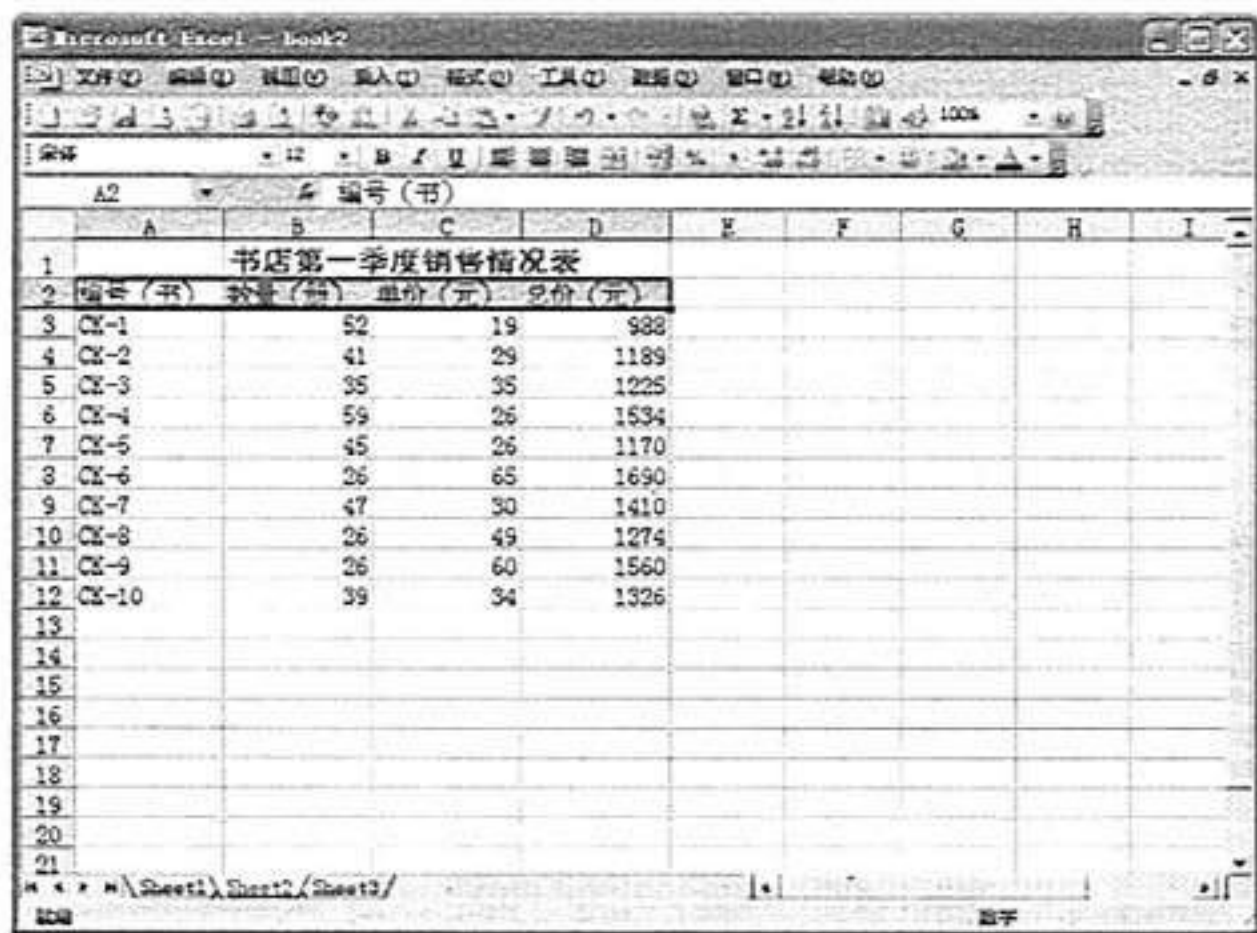


图 3-61 选定单元格区域

- (2) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“图案”选项卡，在“颜色”选项区中选择合适的底纹颜色，如图 3-62 所示。

- (3) 在“图案”下拉列表框中选择底纹的图案及颜色，在“示例”选项区中可以预览所选底纹图案颜色的效果，如图 3-63 所示。

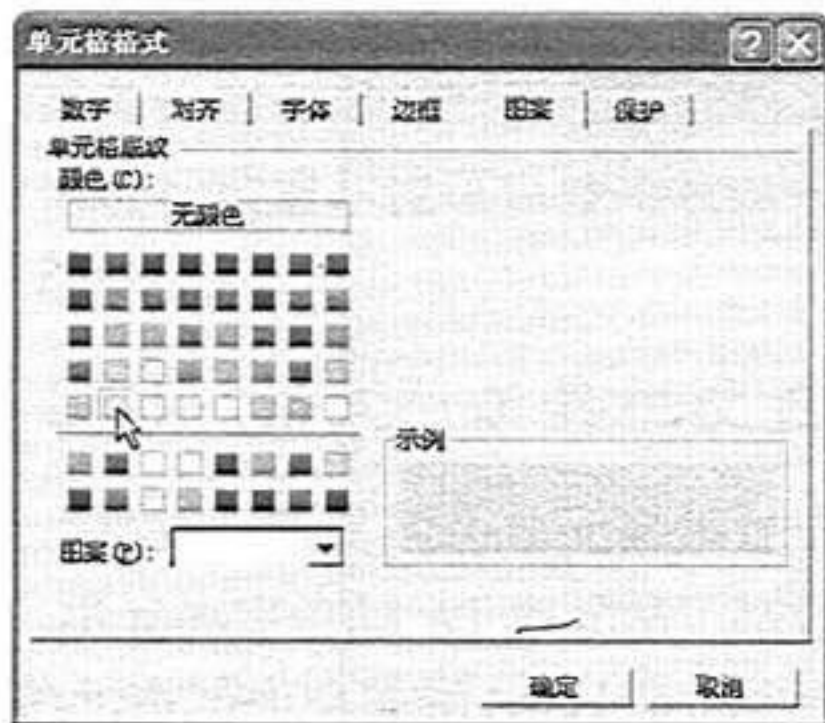


图 3-62 选择底纹颜色

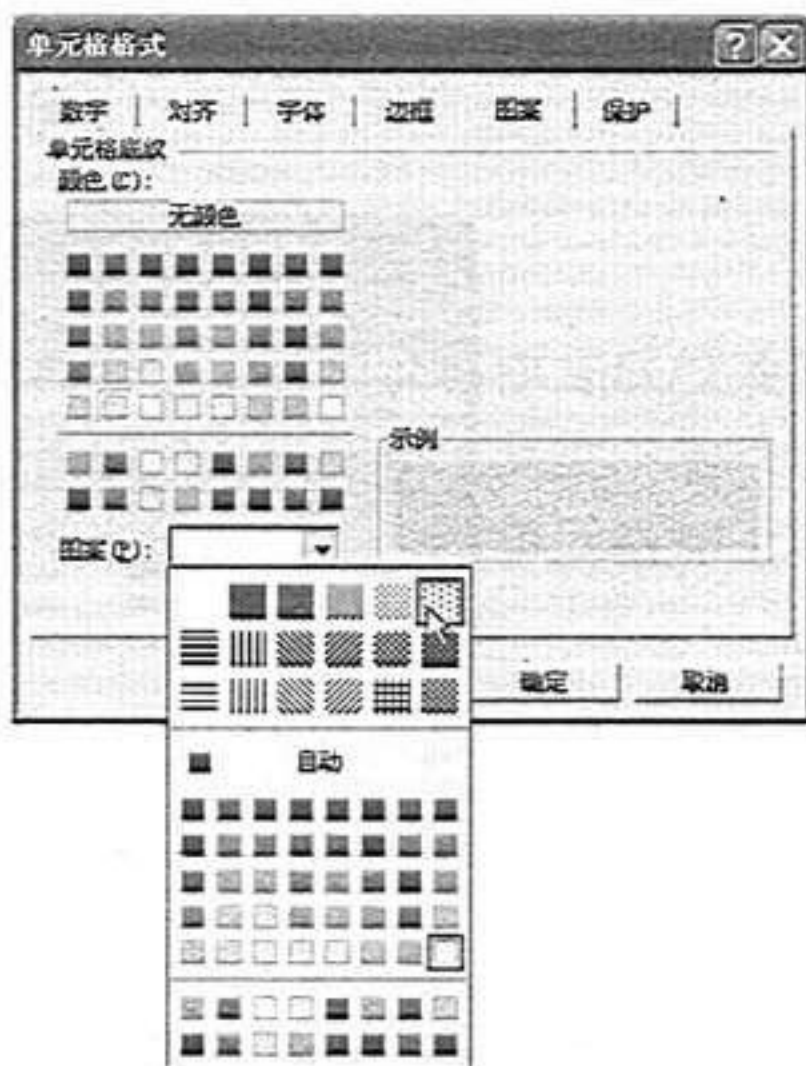


图 3-63 选择底纹图案

- (4) 单击“确定”按钮，结果如图 3-64 所示。



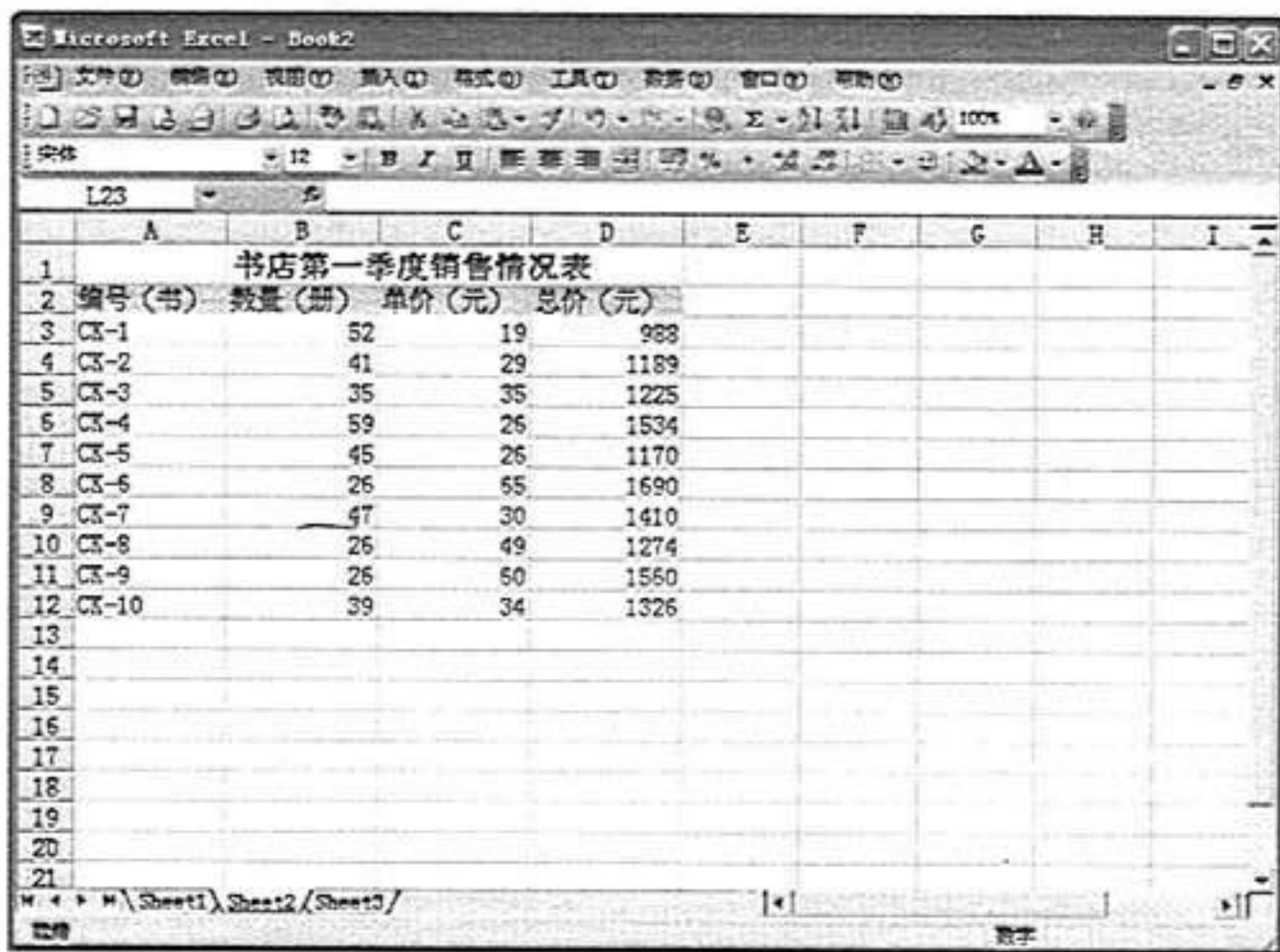


图 3-64 添加底纹

### 3.4.4 设置表格的立体效果

用户不仅可以给单元格添加底纹，以突出显示或美化部分单元格，还可以设置表格的立体效果，以突出显示或美化整张表格，这里通过灵活运用“单元格格式”对话框中的“边框”选项卡来设置表格的立体效果。

设置表格的立体效果，具体操作步骤如下：

(1) 选定单元格区域，单击“格式”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择合适的颜色，如图 3-65 所示，结果如图 3-66 所示。

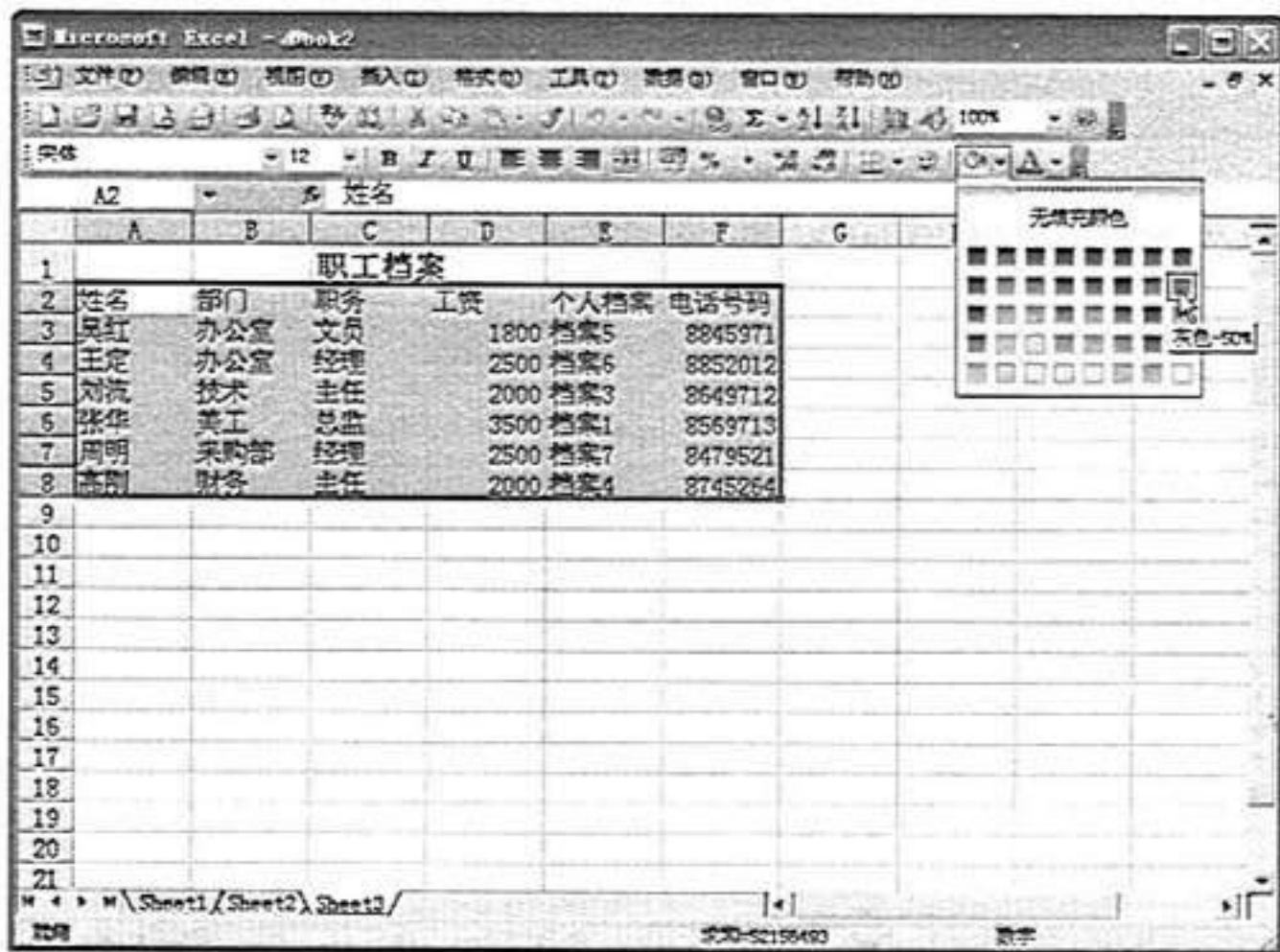


图 3-65 选择颜色

(2) 选定单元格区域 C4:D6，单击“格式”|“单元格”命令，将弹出“单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中将下、右边框的颜色设置为白色，上、左边框的颜色设置为黑色，如图 3-67 所示。



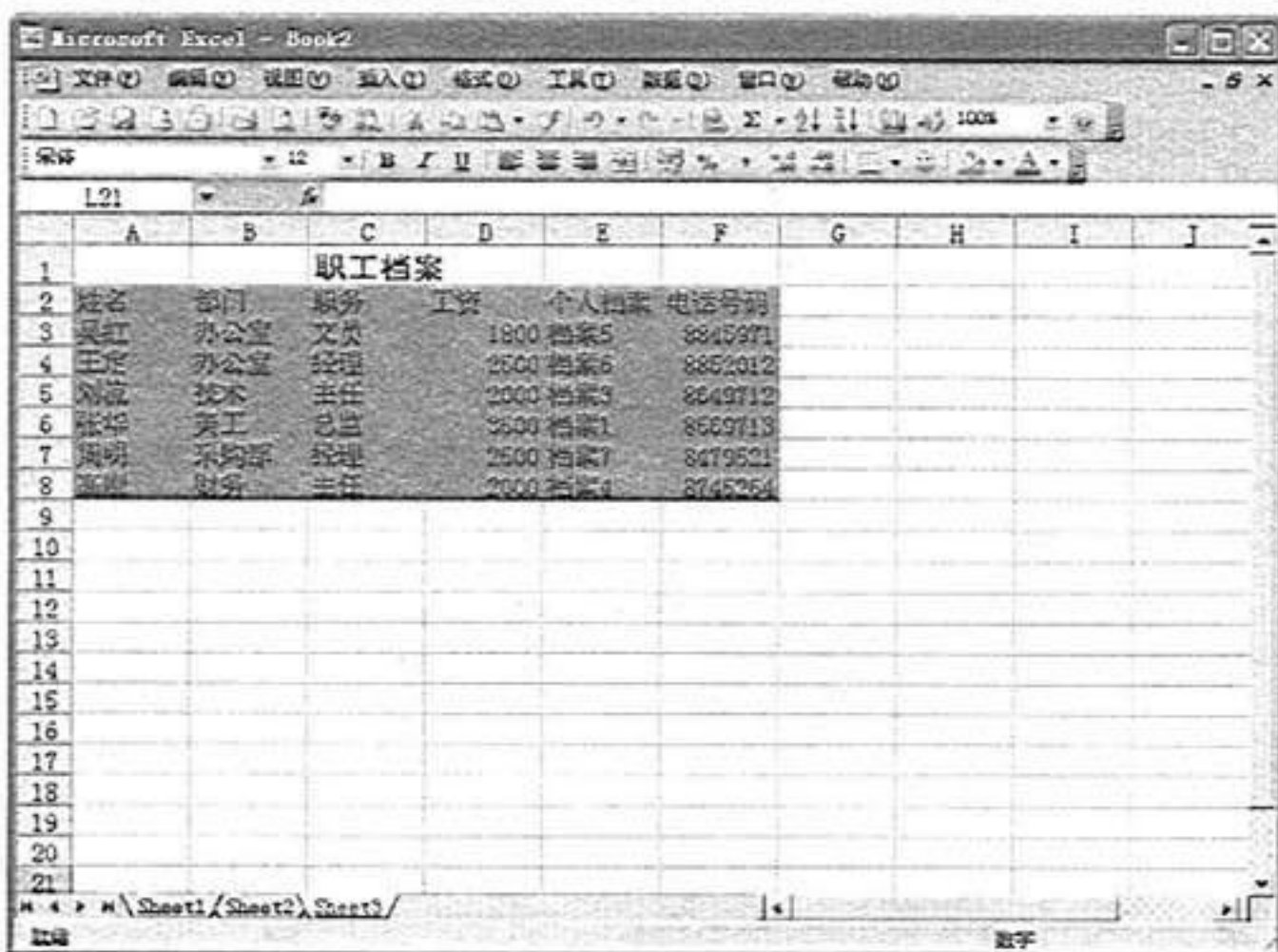


图 3-66 添加底纹

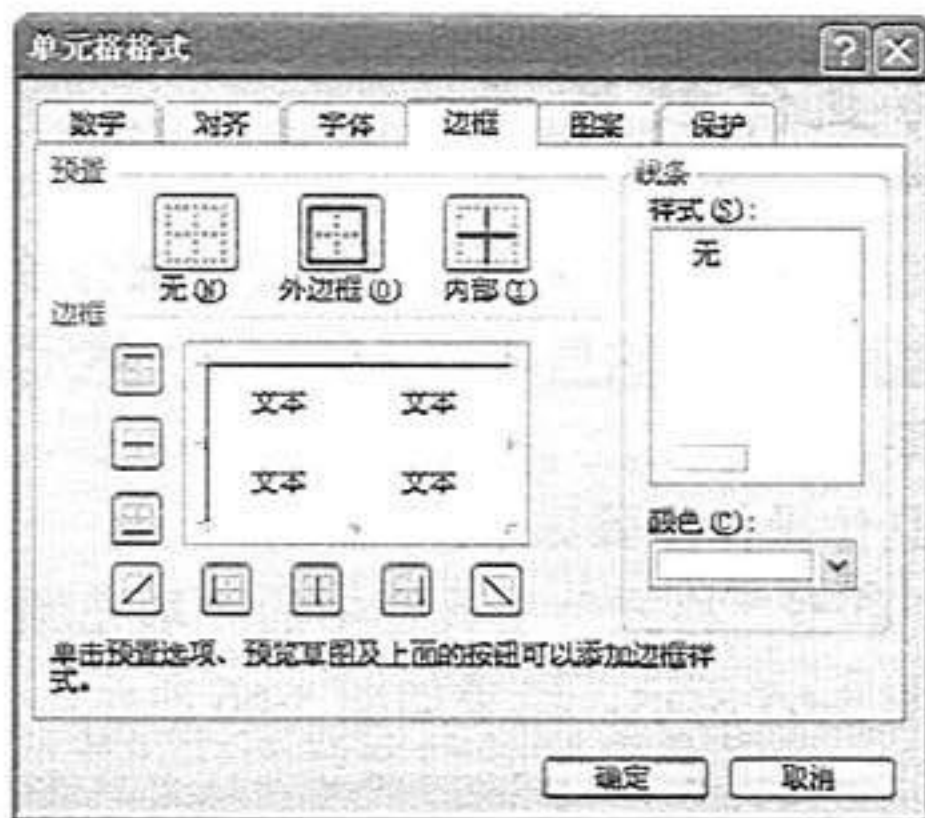


图 3-67 设置边框颜色

(3) 单击“确定”按钮，结果如图 3-68 所示。

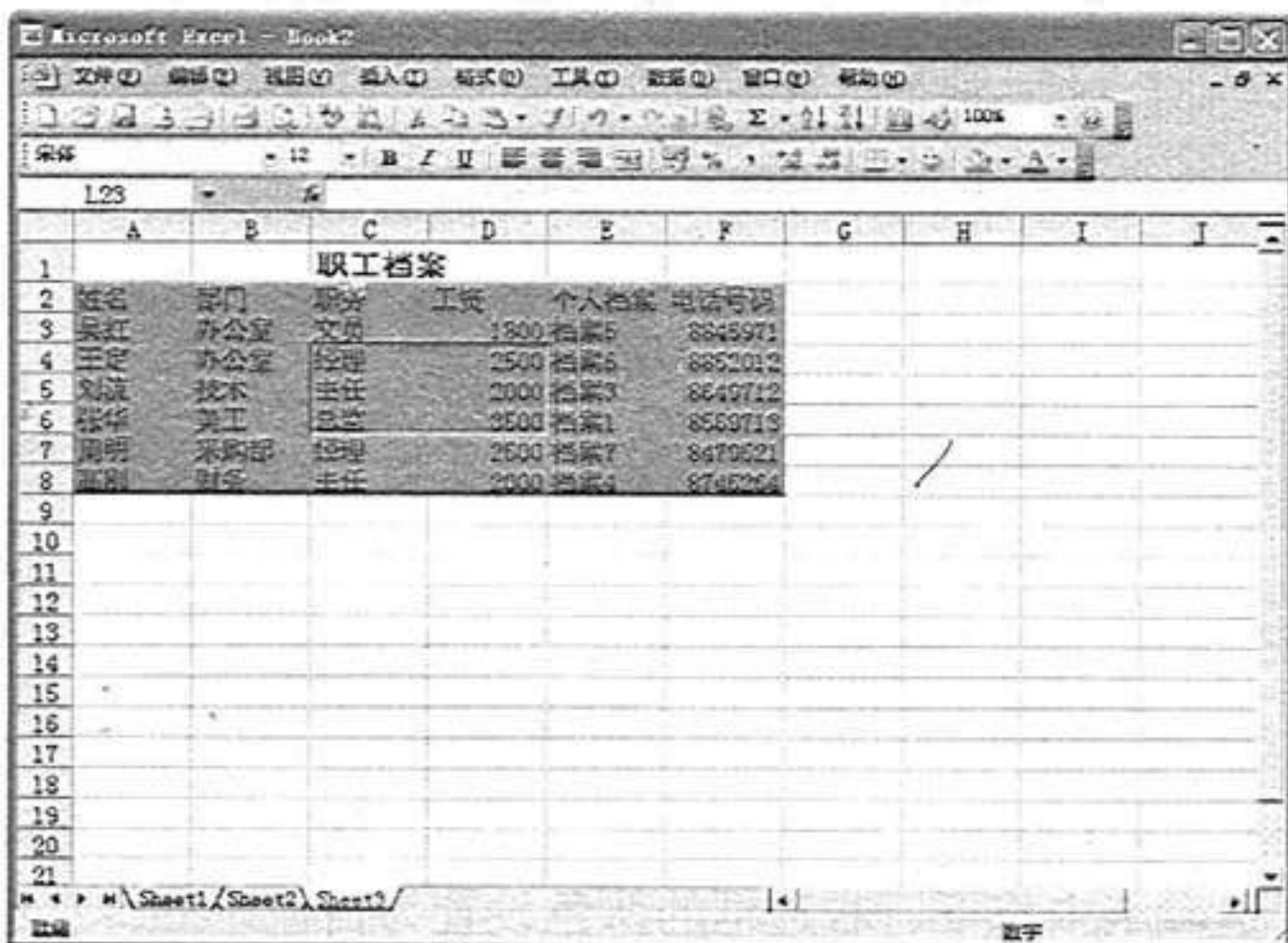


图 3-68 设置表格的立体效果



## 3.5 使用格式

中文版 Excel 2003 为用户提供了多种工作表的格式,其中包括自动套用格式和条件格式。

### 3.5.1 自动套用表格

中文版 Excel 2003 内置了大量的工作表格式,这些格式中组合了数字、字体、对齐方式、边界、模式、列宽和行高等属性,套用这些格式,既可以美化工作表,又可以大大提高用户的工作效率,具体操作步骤如下:

(1) 选定需要自动套用格式的单元格区域,如图 3-69 所示。

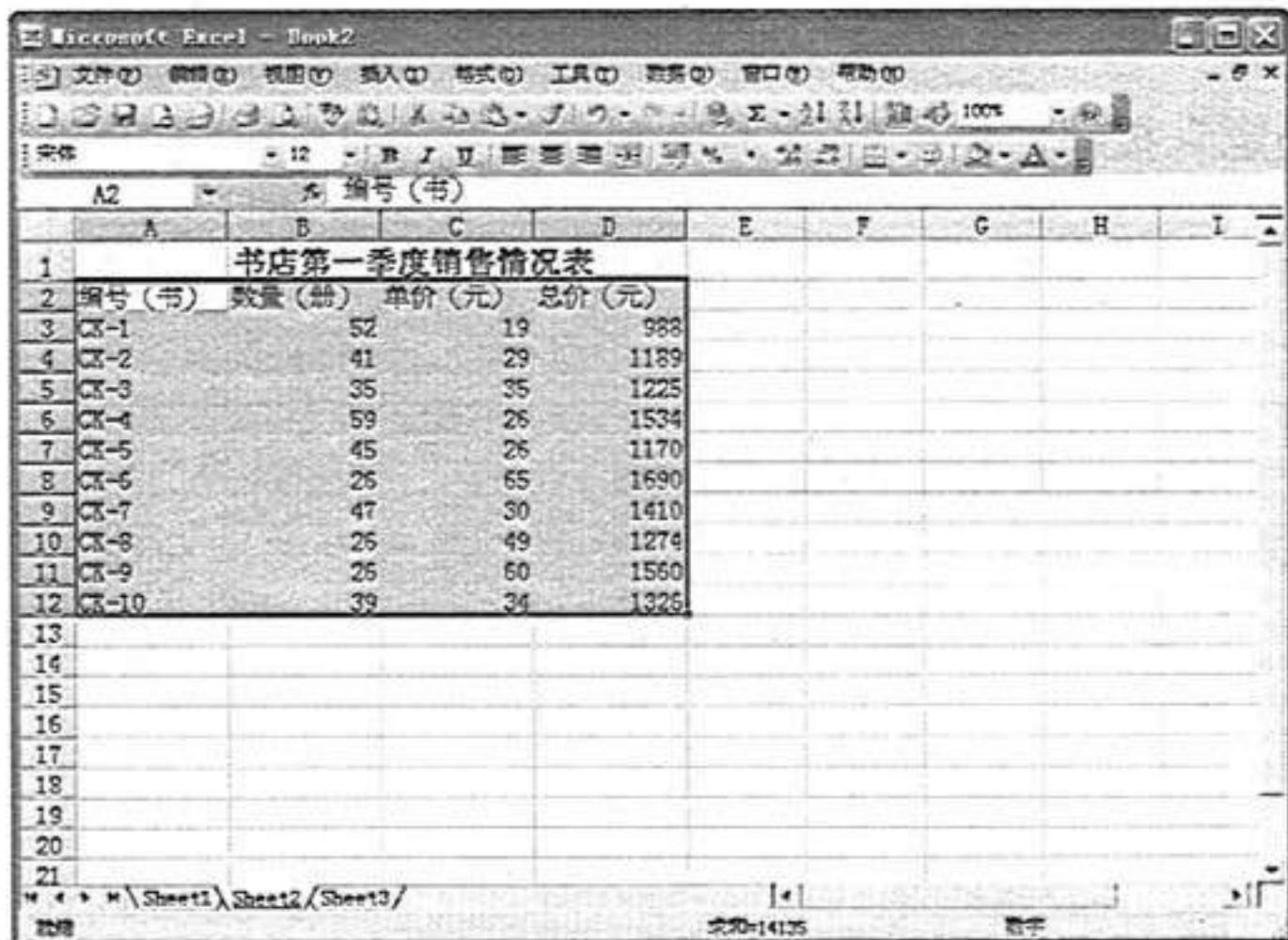


图 3-69 选定单元格区域

(2) 单击“格式”|“自动套用格式”命令,在弹出的“自动套用格式”对话框中单击“古典 2”图标,如图 3-70 所示。

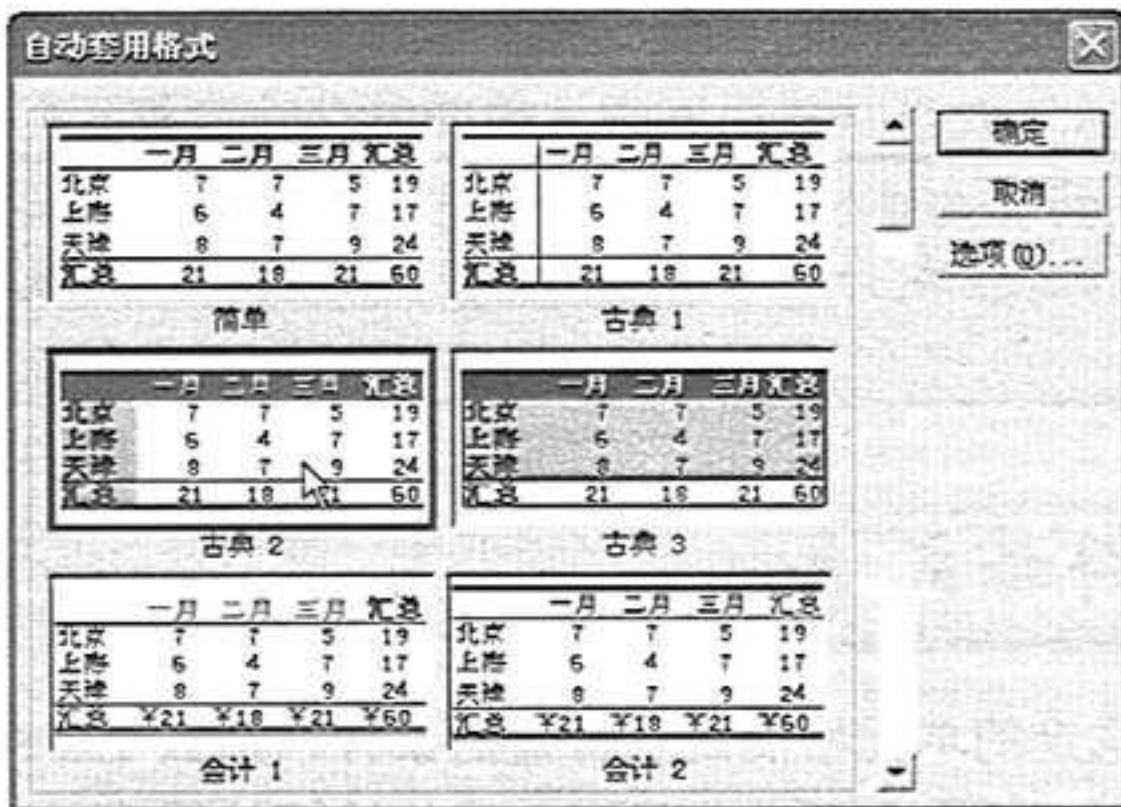


图 3-70 选择套用格式





(3) 单击“选项”按钮，可在该对话框底部显示“要应用的格式”选项区，从中进行相应设置，如图 3-71 所示。

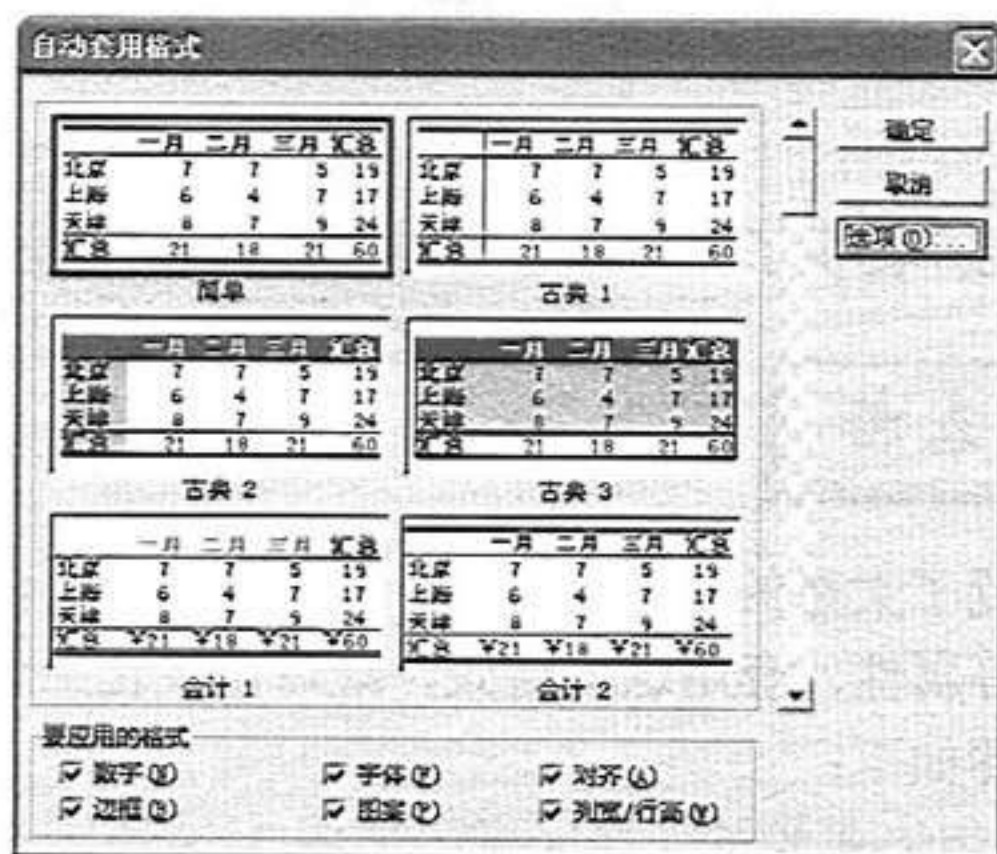


图 3-71 设置要应用的格式

(4) 单击“确定”按钮，结果如图 3-72 所示。

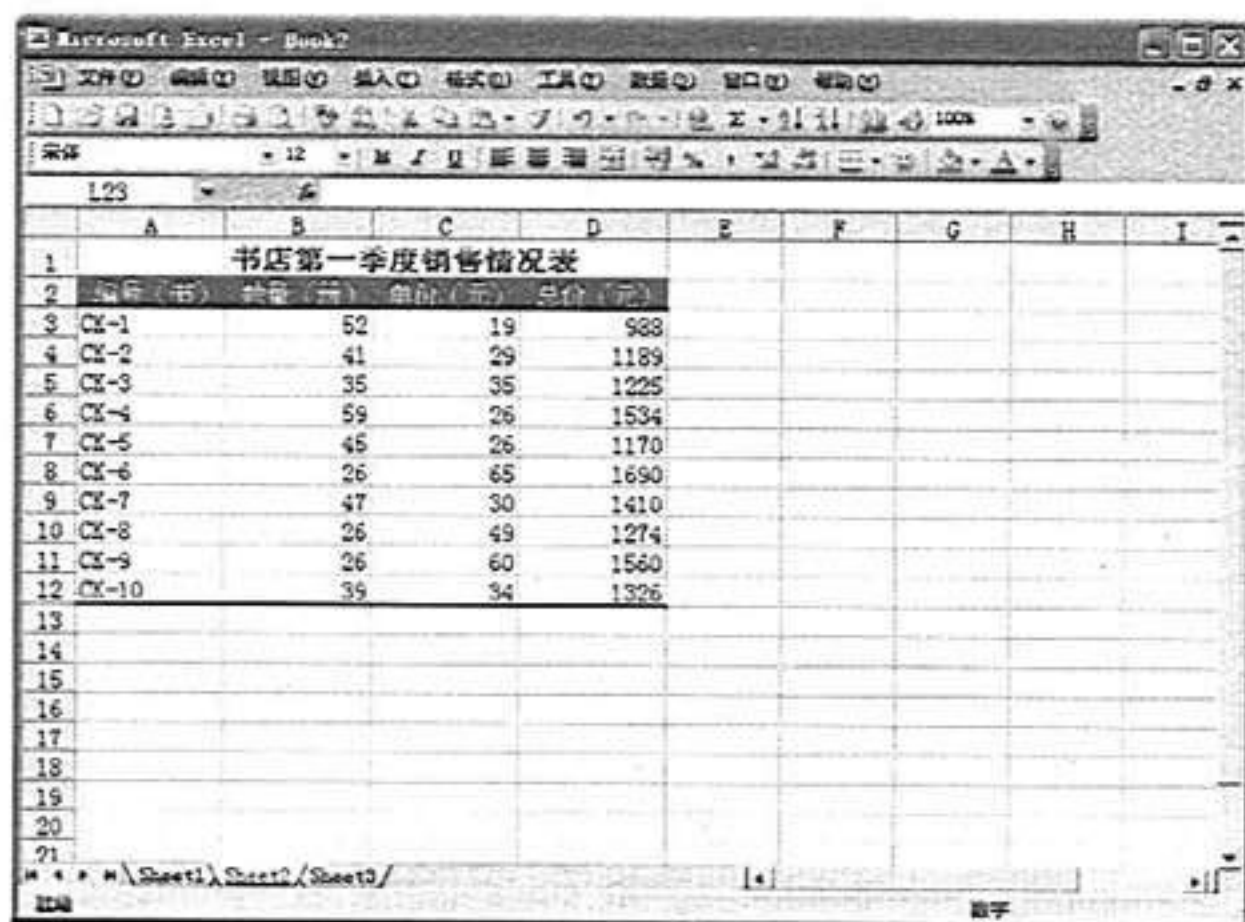


图 3-72 自动套用格式后的结果



#### 专家指点

要删除自动套用格式，可以先选定含有自动套用格式的单元格区域，然后单击“格式”|“自动套用格式”命令，在弹出的“自动套用格式”对话框中单击“无”图标，并单击“确定”按钮即可。

### 3.5.2 使用条件格式

条件格式是指如果选定的单元格满足了特定的条件，那么 Excel 将底纹、字体、颜色等格式应用到该单元格中。一般在需要突出显示公式的计算结果或者要监视单元格的值时应用条件格式。





## 设置条件格式

下面通过一个实例来说明如何设置条件格式：规定在 70~80 范围内的数字用淡紫色，并倾斜显示；超过 90 的数字用浅蓝色，并加粗显示，具体操作步骤如下：

(1) 选定要设置条件格式的单元格区域，如图 3-73 所示。

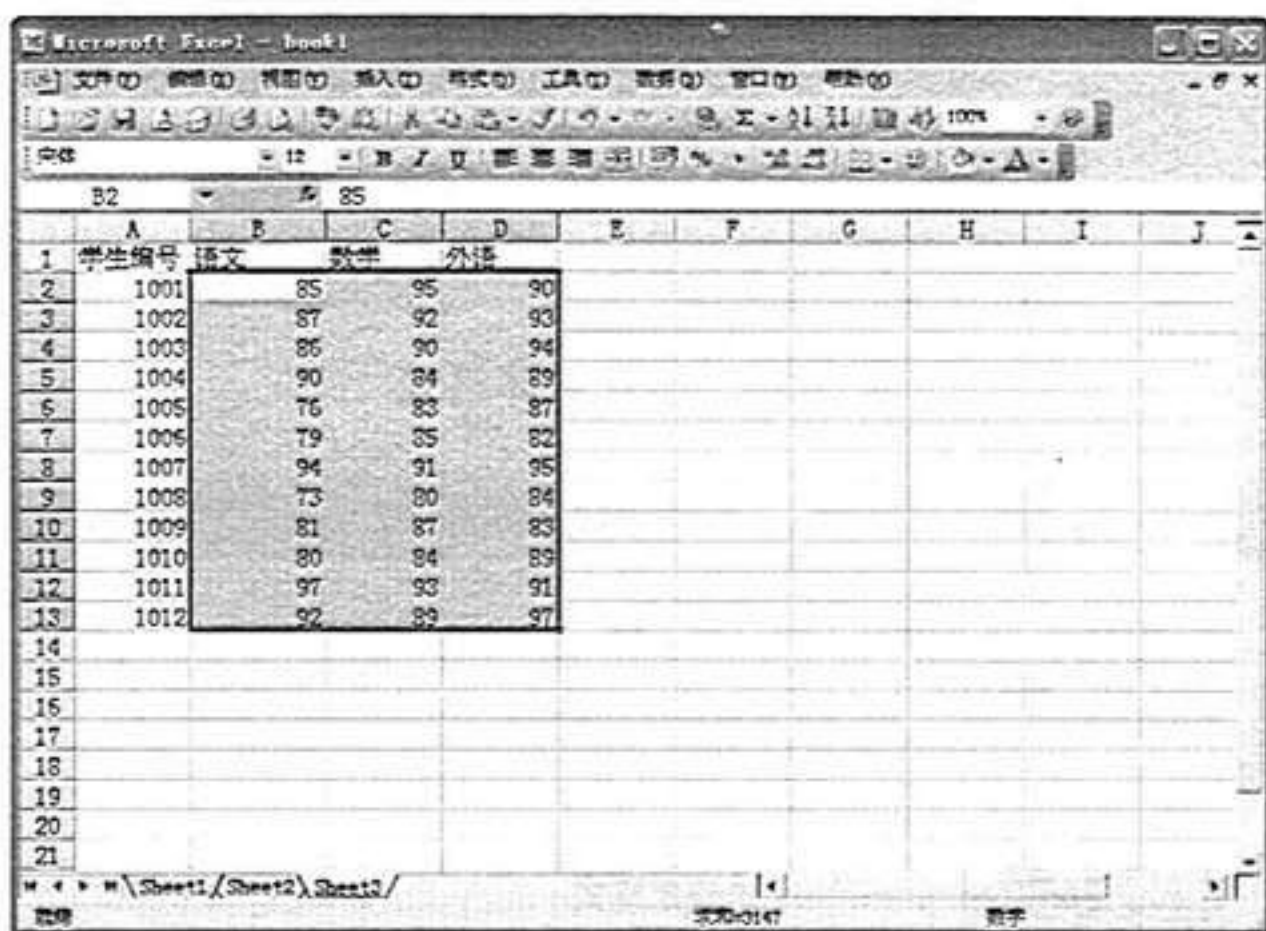


图 3-73 选定单元格区域

(2) 单击“格式”|“条件格式”命令，将弹出“条件格式”对话框，在“条件 1”选项区的两个下拉列表框中分别选择“单元格数值”和“介于”选项，在两个文本框中依次输入 70、80，如图 3-74 所示。

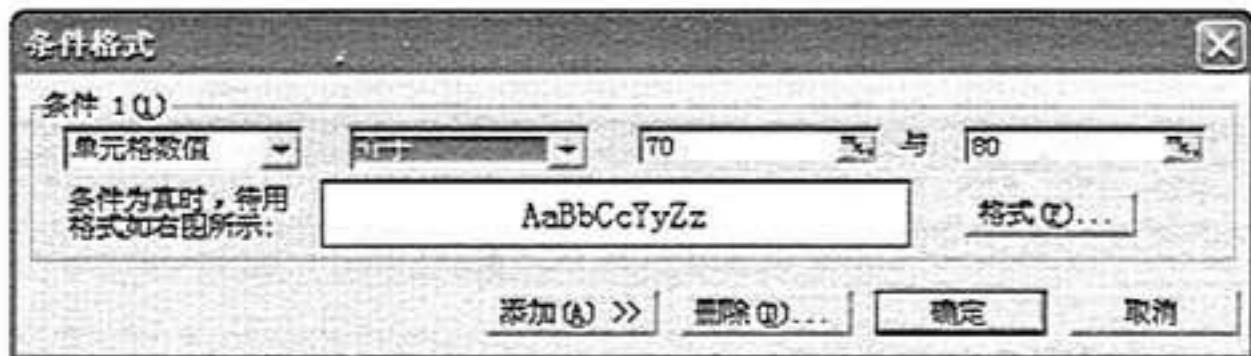


图 3-74 设置条件格式

其中：

※ “条件”下拉列表框中的“单元格数值”选项可对含有数值或其他内容的单元格应用条件格式；“公式”选项可对含有公式的单元格应用条件格式，但指定公式的求值结果必须能够判定真假。

※ 在“运算符”下拉列表框中选择“介于”或“未介于”选项时，“输入”文本框变成两个，用于指明范围的上限和下限。

※ 输入公式时，公式前必须加“=”号。

(3) 单击“格式”按钮，将弹出“单元格格式”对话框，在“字形”列表框中选择“倾斜”选项，在“颜色”调色板中选择淡紫色，如图 3-75 所示。

(4) 单击“确定”按钮，返回“条件格式”对话框，若要再加入一个条件，则单击“添加”按钮，展开“条件 2”选项区，设置“条件 2”的内容分别为“单元格数值”、“大于”、90，如图 3-76 所示。





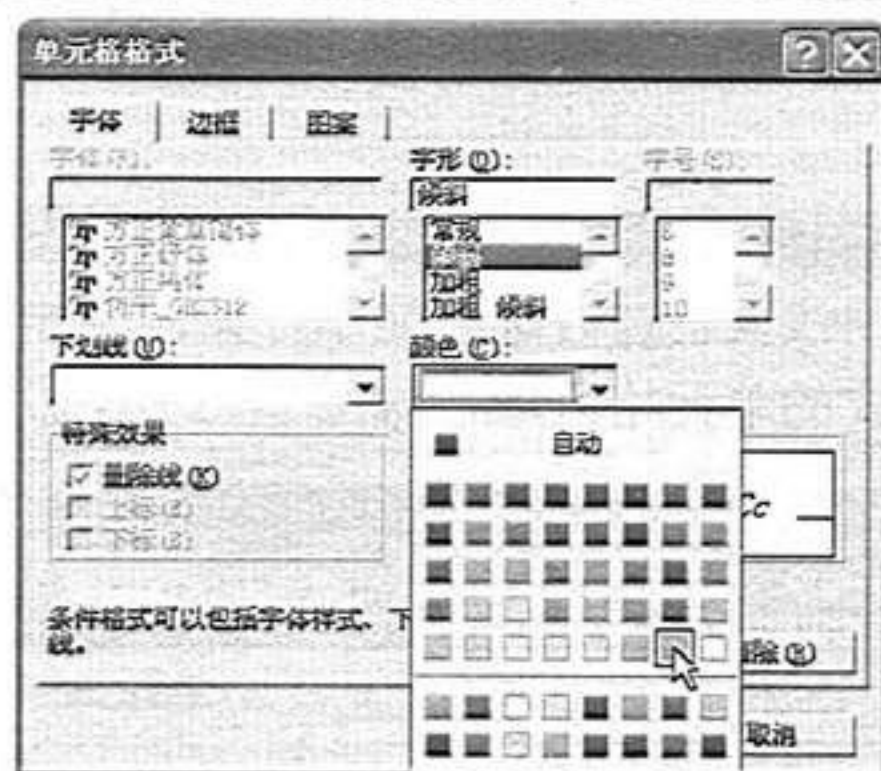


图 3-75 设置字体格式

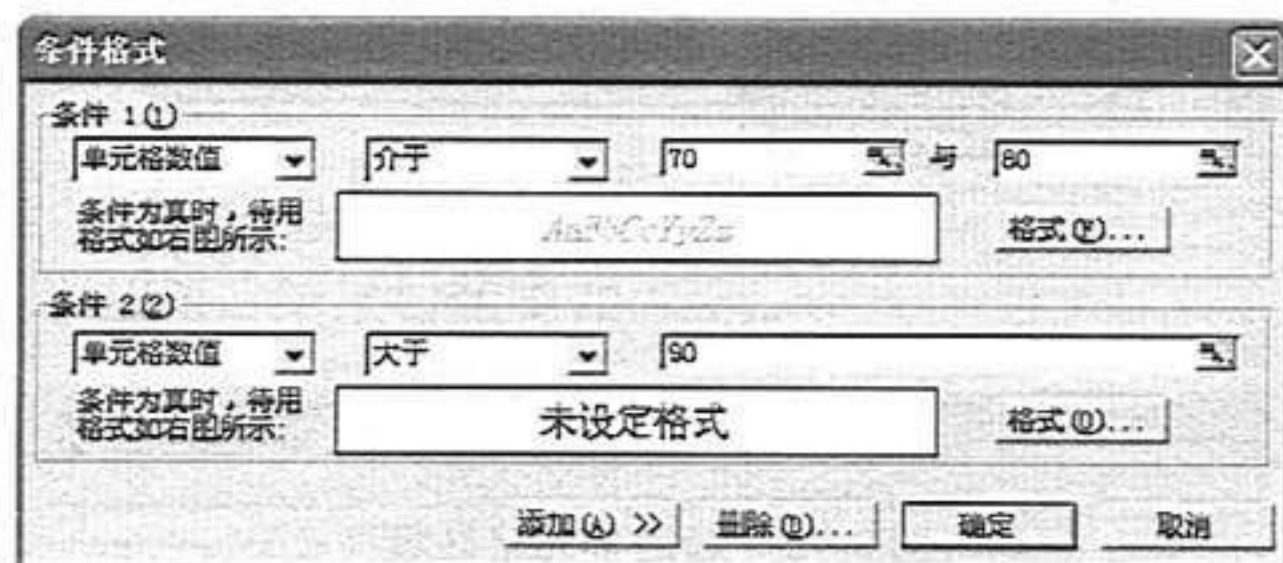


图 3-76 设置条件 2 的内容

(5) 单击“格式”按钮，将弹出“单元格格式”对话框，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，在“颜色”调色板中选择浅蓝色。

(6) 依次单击“确定”按钮，返回到工作表，结果如图 3-77 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学生编号	语文	数学	外语						
2	1001	85	95	90						
3	1002	87	92	93						
4	1003	86	90	94						
5	1004	90	84	89						
6	1005		83	87						
7	1006		85	82						
8	1007	94	91	95						
9	1008			84						
10	1009	81	87	83						
11	1010		84	89						
12	1011	97	93	91						
13	1012	92	89	97						
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										

图 3-77 应用条件格式后的结果

### 更改、删除条件格式

对于已经存在的条件格式，可以对其进行修改，具体操作步骤如下：

(1) 选定要更改或删除条件格式的单元格区域，如图 3-78 所示。





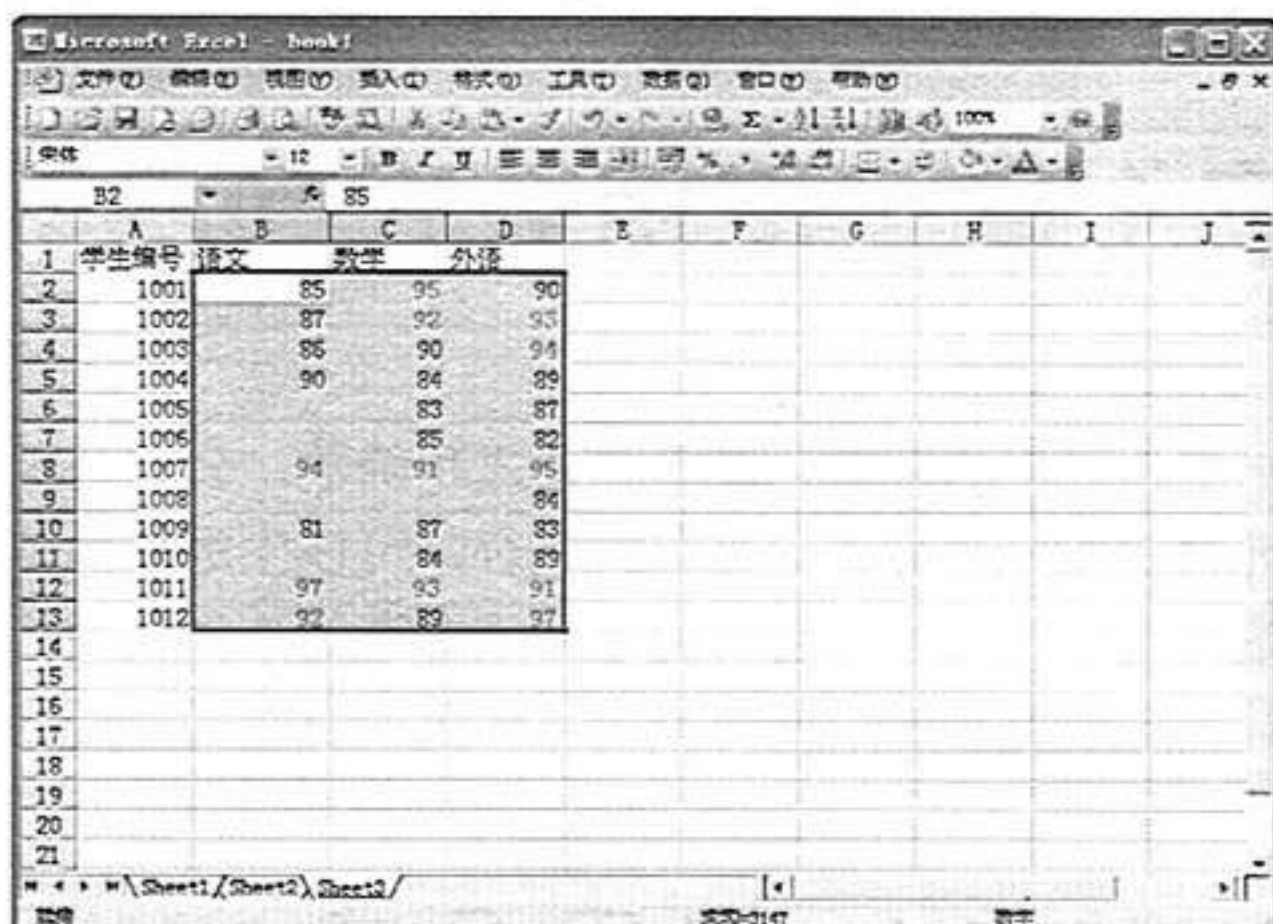


图 3-78 选定单元格区域

(2) 单击“格式”|“条件格式”命令，在弹出的“条件格式”对话框中单击“删除”按钮，将弹出“删除条件格式”对话框，在“选定要删除的条件”选项区中选中“条件 1”复选框，如图 3-79 所示。

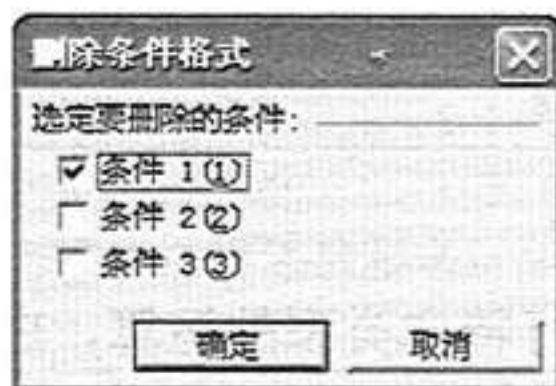


图 3-79 “删除条件格式”对话框

(3) 依次单击“确定”按钮，返回工作表，结果如图 3-80 所示。

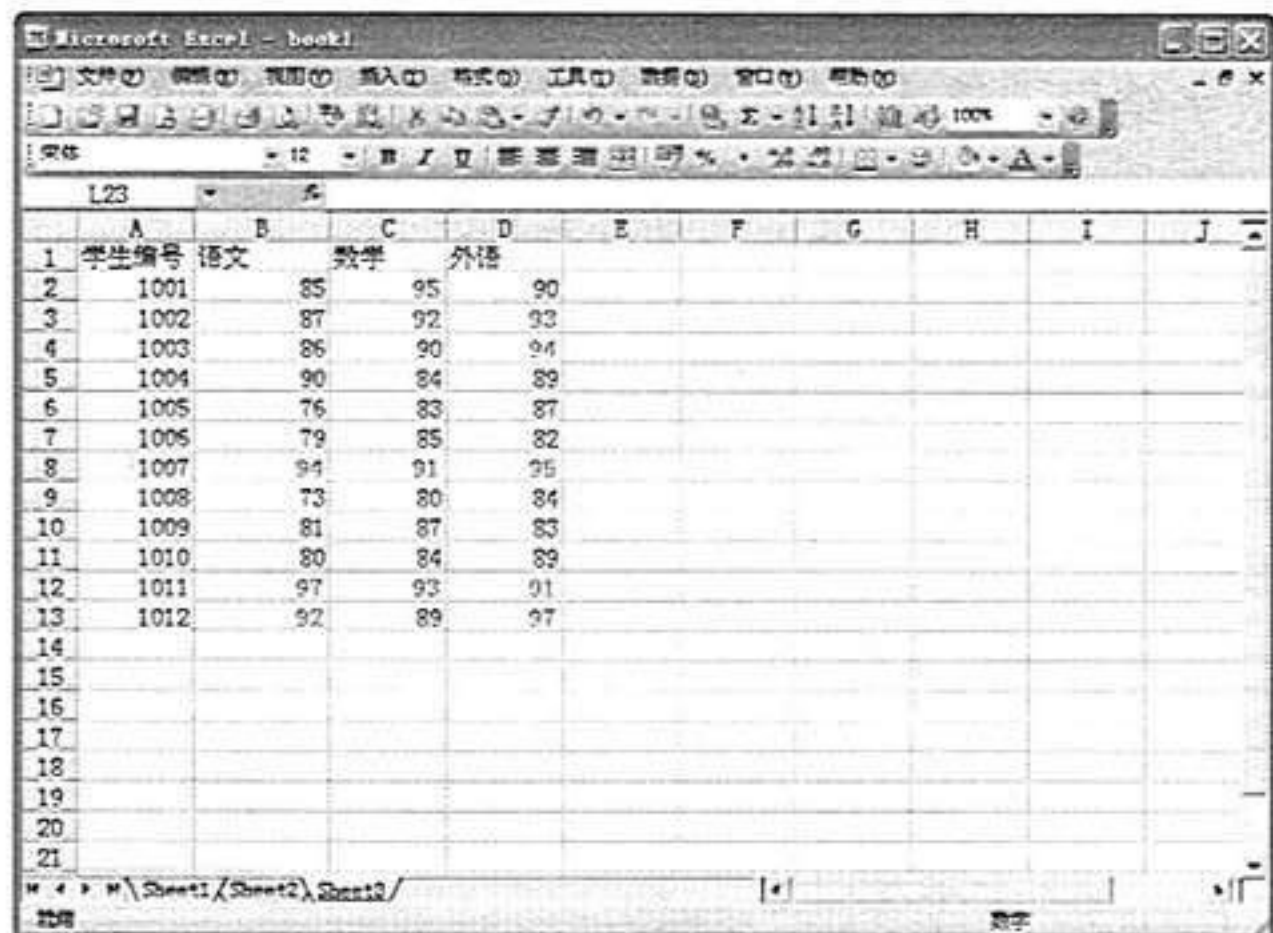


图 3-80 删除条件 1 的格式





## 第4章 使用公式和函数

分析和处理 Excel 工作表中的数据, 离不开公式和函数。公式是函数的基础, 它是单元格中的一系列值、单元格引用、名称或运算符的组合, 可以生成新的值; 函数是 Excel 预定义的内置公式, 可以进行数学、文本、逻辑的运算或者查找工作表的信息, 与直接使用公式相比, 使用函数进行计算的速度更快, 同时减少了错误的发生。

### 4.1 使用公式

公式是在工作表中对数据进行分析的等式, 它可以对工作表数值进行加、减和乘等运算, 公式可以引用同一工作表中的其他单元格、同一工作簿不同工作表中的单元格或者其他工作簿中工作表的单元格。

#### 4.1.1 公式的运算符

运算符用于对公式中的元素进行特定类型的运算, Excel 包含四种类型的运算符: 算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。

##### 算术运算符

算术运算符是用户最熟悉的运算符, 它可以完成基本的数字运算, 如加、减、乘、除等, 用以连接数字并产生数字结果, 算术运算符的含义及示例见表 4-1。

表 4-1 算术运算符

算术运算符	含 义	示 例
+ (加号)	加	$2+3=5$
- (减号)	减	$3-2=1$
* (星号)	乘	$3*2$ 相当于 $3\times 2=6$
/ (斜杠)	除	$6/2$ 相当于 $6\div 2=3$
% (百分号)	百分比	50%
^ (脱字号)	乘方	$4^3$ 相当于 $4^3=64$

##### 比较运算符

比较运算符可以比较两个数值, 并产生逻辑值 TRUE 或 FALSE, 即条件相符, 则产生逻辑真值 TRUE; 若条件不符, 则产生逻辑假值 FALSE (0)。比较运算符的含义及示例见表 4-2。





表 4-2 比较运算符

比较运算符	含 义	示 例
= (等号)	相等	A1=8
< (小于号)	小于	A1<10
> (大于号)	大于	A1>5
>= (大于等于号)	大于等于	A1>=7
<> (不等号)	不相等	A1<>4
<= (小于等于号)	小于等于	A1<=9

### 文本运算符

文本运算符只有一个&，利用&可以将文本连接起来，其含义及示例见表 4-3。

表 4-3 文本运算符

文本运算符	含 义	示 例
&	将两个文本值连接起来	=“本月”&“销售”产生“本月销售”
&	将单元格内容与文本内容连接起来	=A5&“销售”产生“第一季度销售”（假定单元格 A5 中的内容是“第一季度”）

### 引用运算符

引用运算符可以将单元格区域合并计算，见表 4-4。

表 4-4 引用运算符

引用运算符	含 义	示 例
: (冒号)	区域运算符，对两个引用之间，包括两个引用在内的所有单元格进行引用	SUM (B1:C5)
, (逗号)	联合运算符，将多个引用合并为一个引用	SUM (C2:A5,C2:C6)
(空格)	交叉运算符，表示几个单元格区域所重叠的那些单元格	SUM (B2:D3 C1:C4) (这两个单元格区域的共有单元格为 C2 和 C3)

## 4.1.2 公式的运算顺序

如果公式中同时使用了多个运算符，则计算时会按运算符优先级的顺序进行，运算符的运算优先级见表 4-5。





表 4-5 公式中运算符的优先级

运 算 符	说 明
区域（冒号）、联合（逗号）、交叉（空格）	引用运算符
-	负号
%	百分号
^	乘幂
*和/	乘和除
+和-	加和减
&	文本运算符
= > < <> >= <=	比较运算符

如果公式中包含多个相同优先级的运算符，例如，公式中同时包含了加法和减法运算符，则 Excel 将从左到右进行计算。如果要改变运算的优先级，应把公式中要优先计算的部分用圆括号括起来，例如，要将单元格 C1 和单元格 D2 的值相加，再用计算结果乘以 5，那么不能输入公式=C1+D2\*5，而应输入=(C1+D2)\*5。

### 4.1.3 输入和显示公式

输入公式的操作类似输入文字型数据，不同的是在输入公式的时候总是以“=”号作为开头，然后才是公式的表达式。在工作表中输入公式后，单元格中显示的是公式计算的结果，而在编辑栏中显示输入的公式。

#### 输入公式

输入公式的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要输入公式的单元格，并在单元格中输入一个“=”号，如图 4-1 所示。

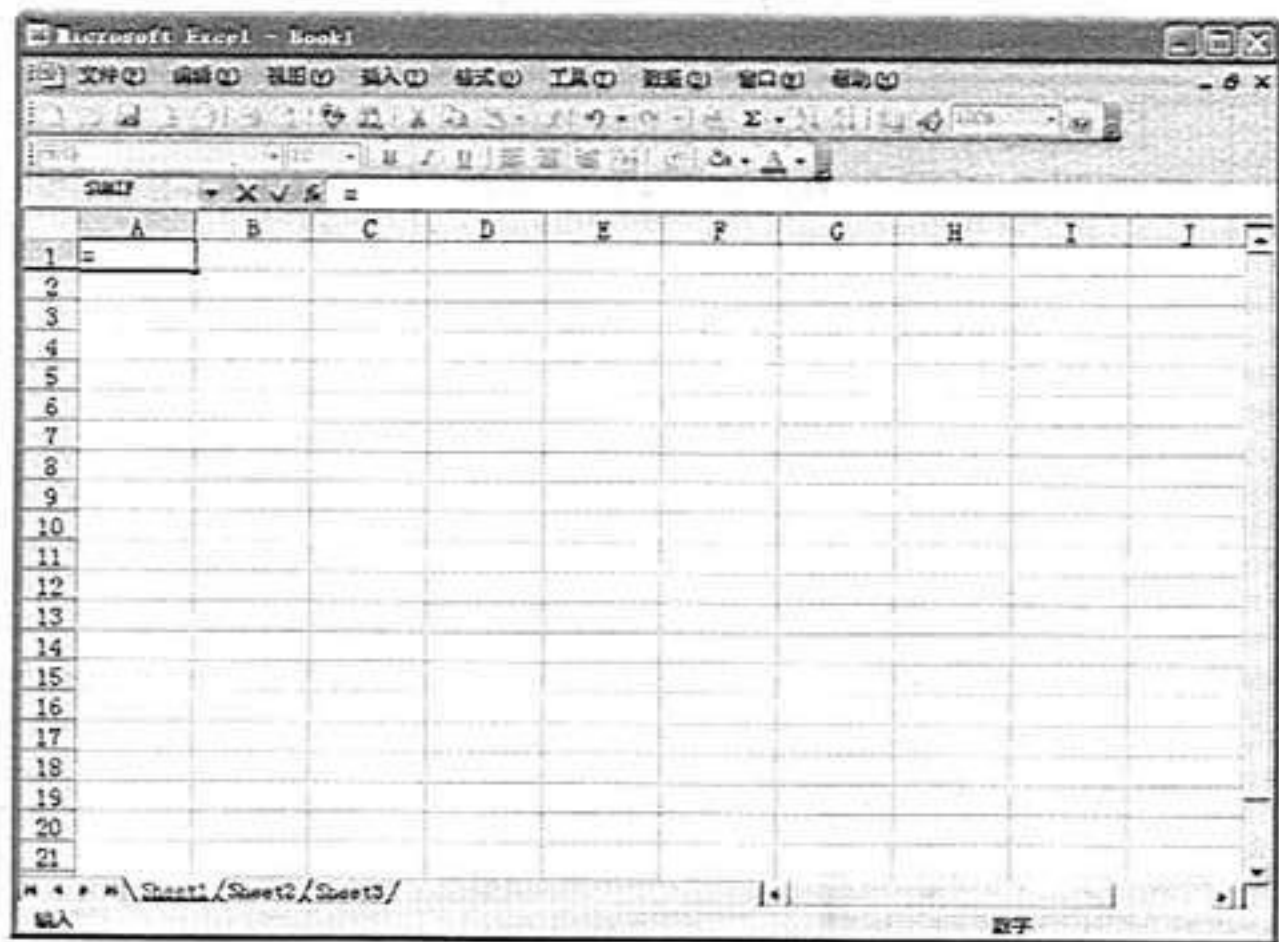
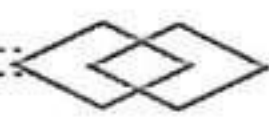


图 4-1 输入等号

- (2) 在等号后面输入一个数值，如图 4-2 所示。





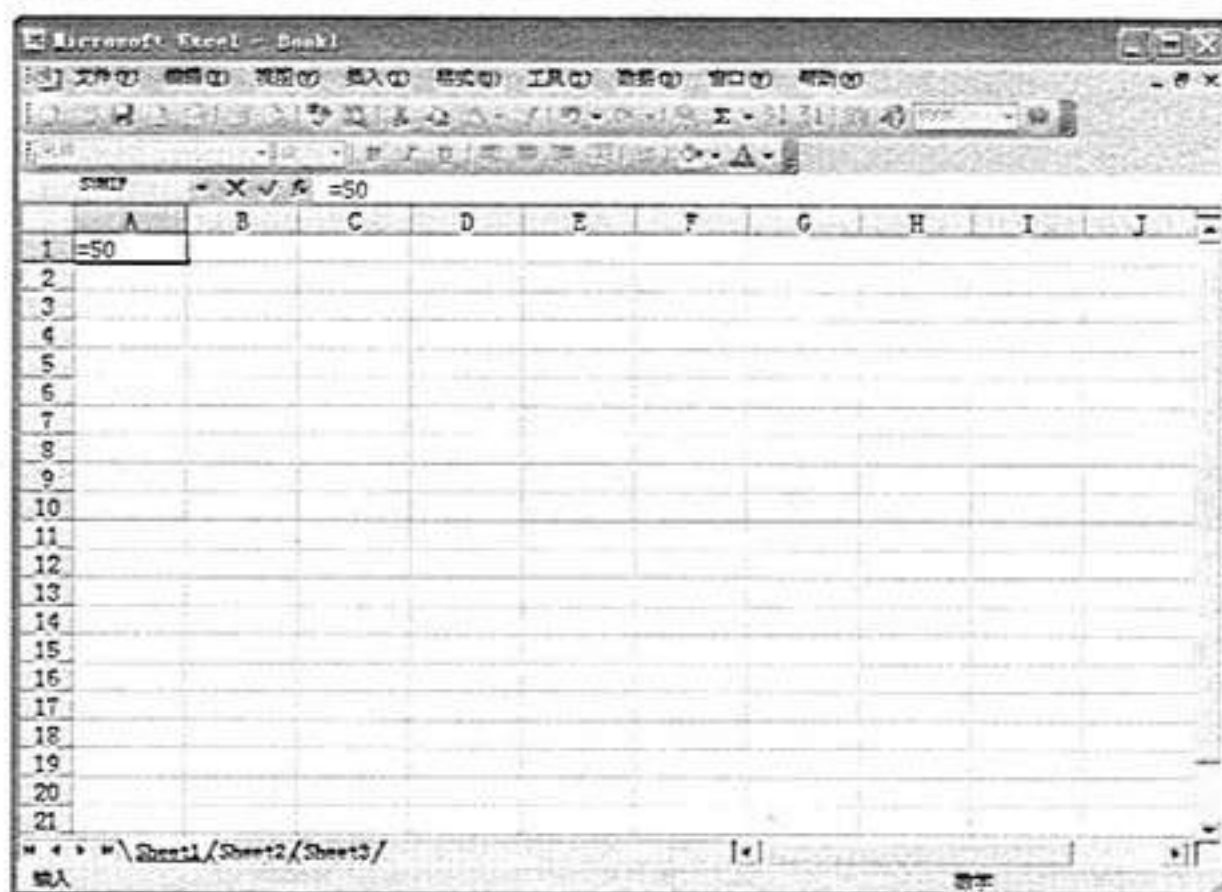


图 4-2 输入数值

(3) 选定同列的下一个单元格，输入公式：=A1\*100，如图 4-3 所示。

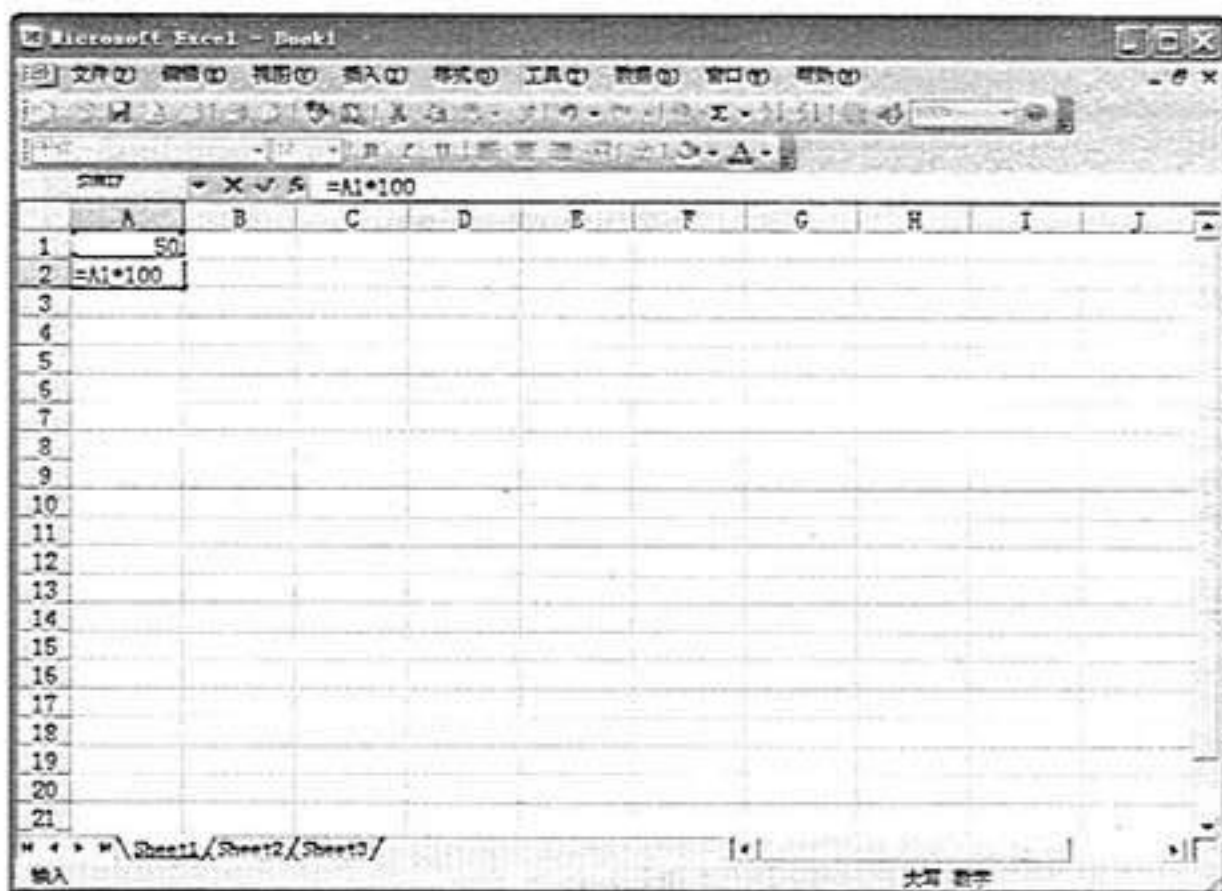


图 4-3 输入公式

(4) 按【Enter】键或者单击编辑栏中的“输入”按钮，此时，在单元格中显示计算的结果，而在编辑栏中显示输入的公式，如图 4-4 所示。

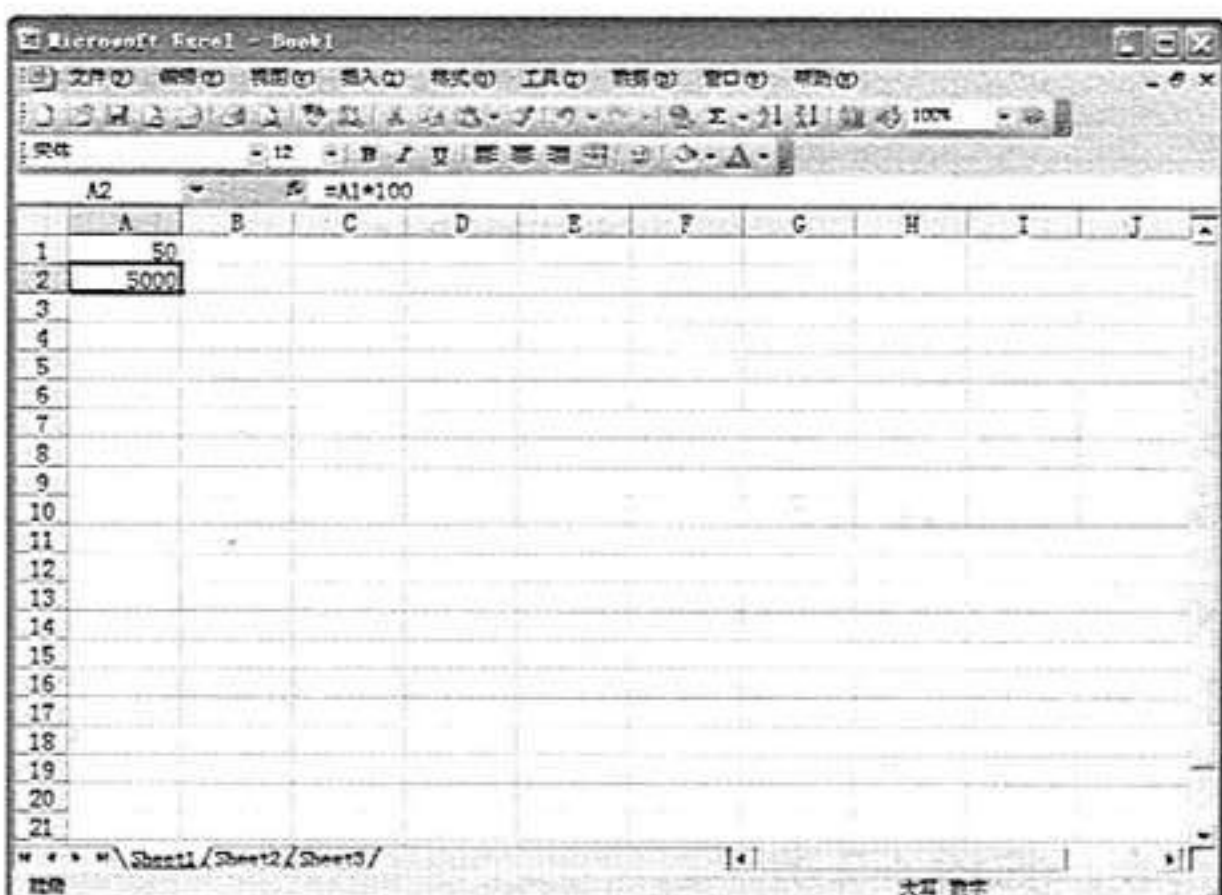


图 4-4 计算结果







## 显示公式

显示公式的具体操作步骤如下：

(1) 单击“工具”|“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中单击“视图”选项卡，在“窗口选项”选项区中选中“公式”复选框，如图 4-5 所示。

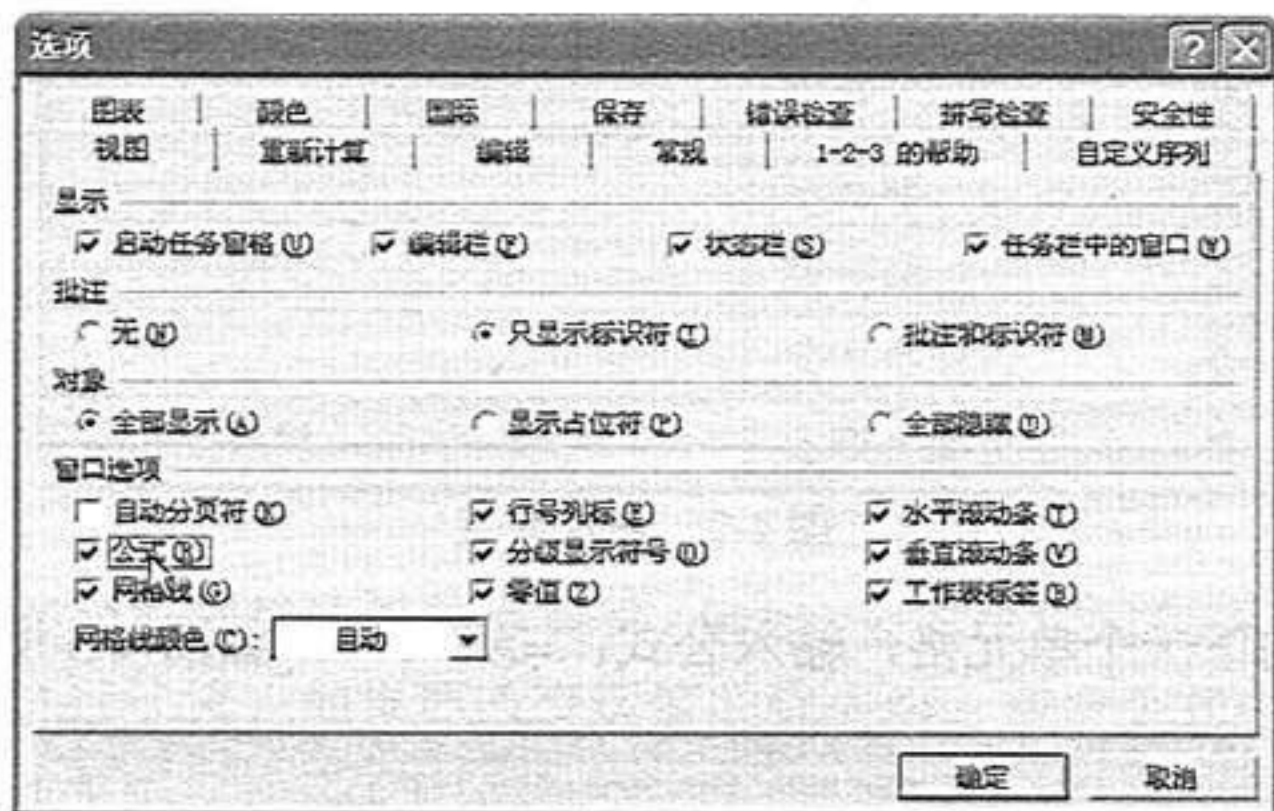


图 4-5 选中“公式”复选框

(2) 单击“确定”按钮，就会看到单元格中显示的不再是公式的结果，而是公式本身，如图 4-6 所示。

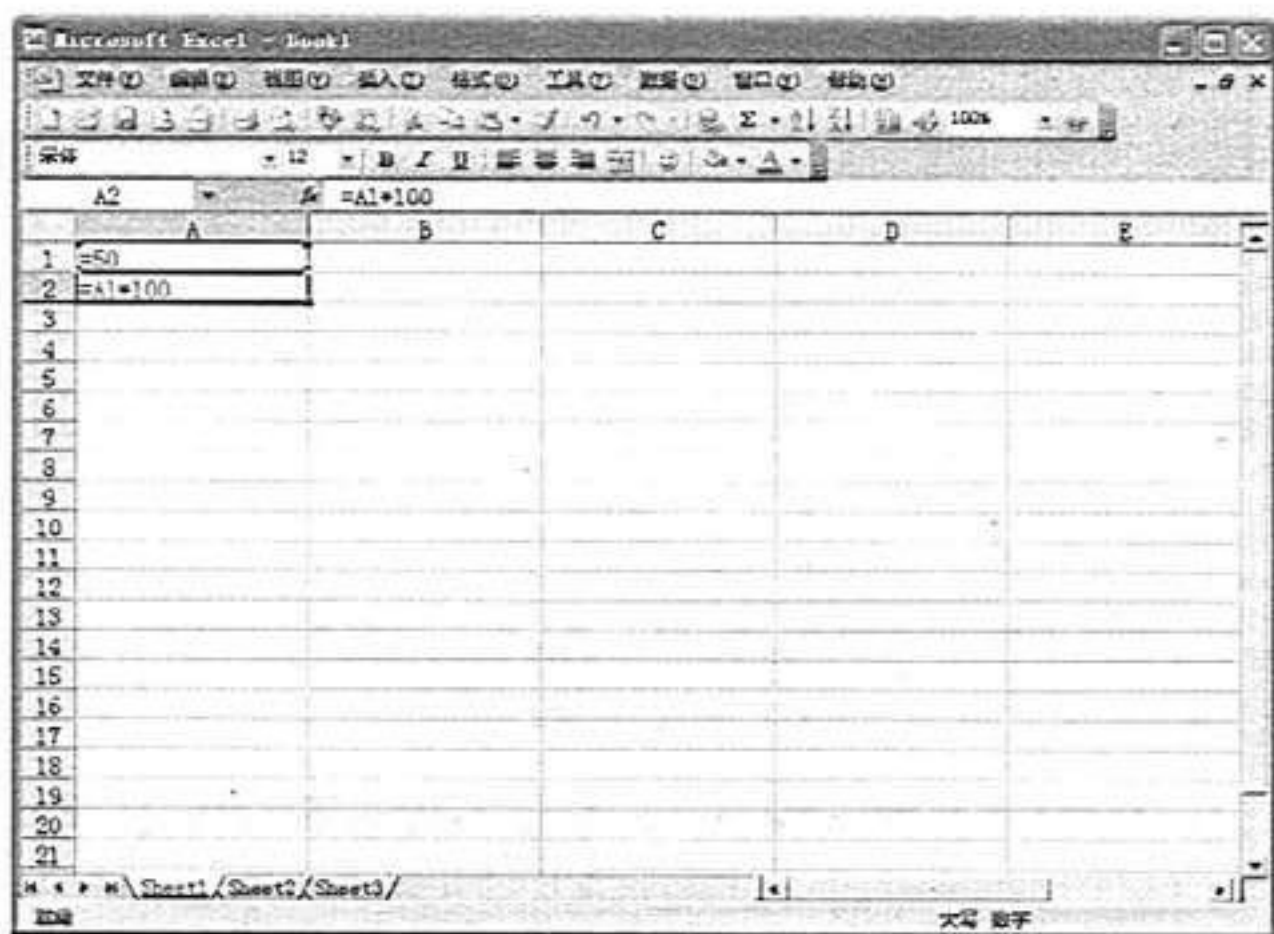


图 4-6 显示公式

### 4.1.4 移动和复制公式

在中文版 Excel 2003 中可以移动和复制公式，当移动公式时，公式内的单元格引用不会更改；而当复制公式时，单元格引用将根据所用引用类型而变化。

复制公式的具体操作步骤如下：

(1) 创建一个工作表，如图 4-7 所示。

(2) 在单元格 F2 中输入公式： $=C2+D2+E2$ ，如图 4-8 所示。







图 4-7 创建工作表



图 4-8 输入公式

(3) 按【Enter】键或者单击编辑栏中的“输入”按钮，计算出结果，用鼠标拖动单元格 F2 右下角的填充柄，如图 4-9 所示，将公式复制到 F3:F10 单元格区域中，可以看到在这些单元格中显示出每位员工的应得工资，结果如图 4-10 所示。

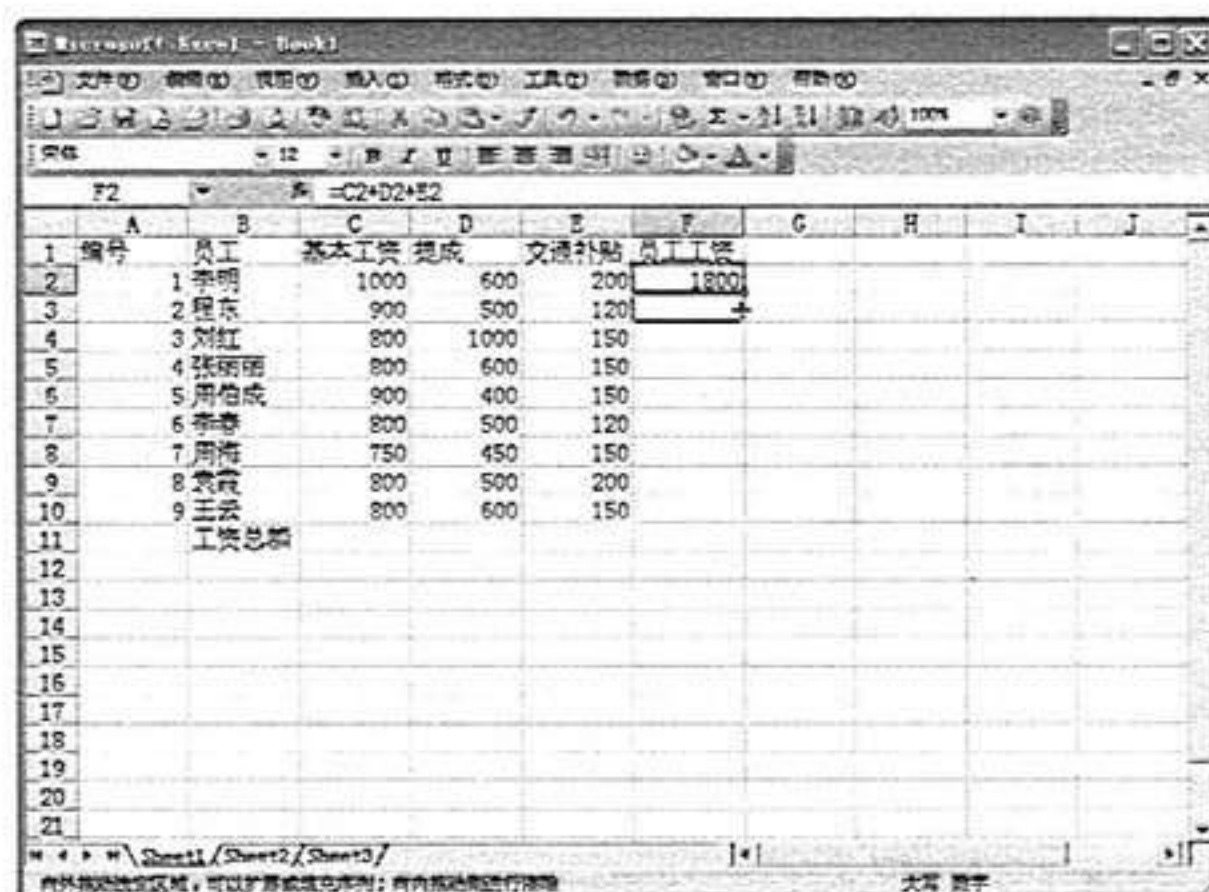


图 4-9 拖动填充柄







图 4-10 计算员工工资

(4) 在单元格 C11 中输入公式:  $=C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9+C10$ , 如图 4-11 所示。

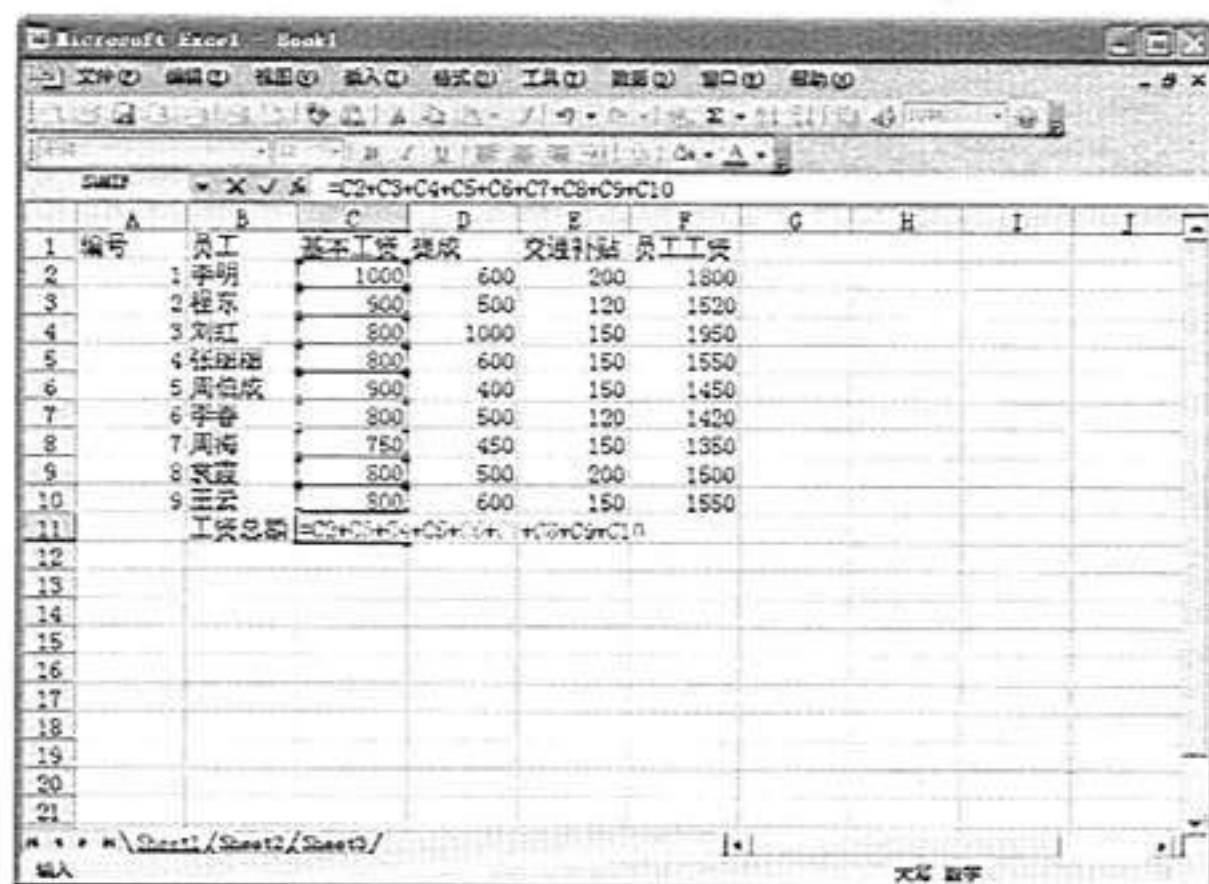


图 4-11 输入公式

(5) 按【Enter】键计算出结果, 用鼠标拖动单元格 C11 右下角的填充柄, 如图 4-12 所示, 将公式复制到 D11:F11 单元格区域中, 结果如图 4-13 所示。

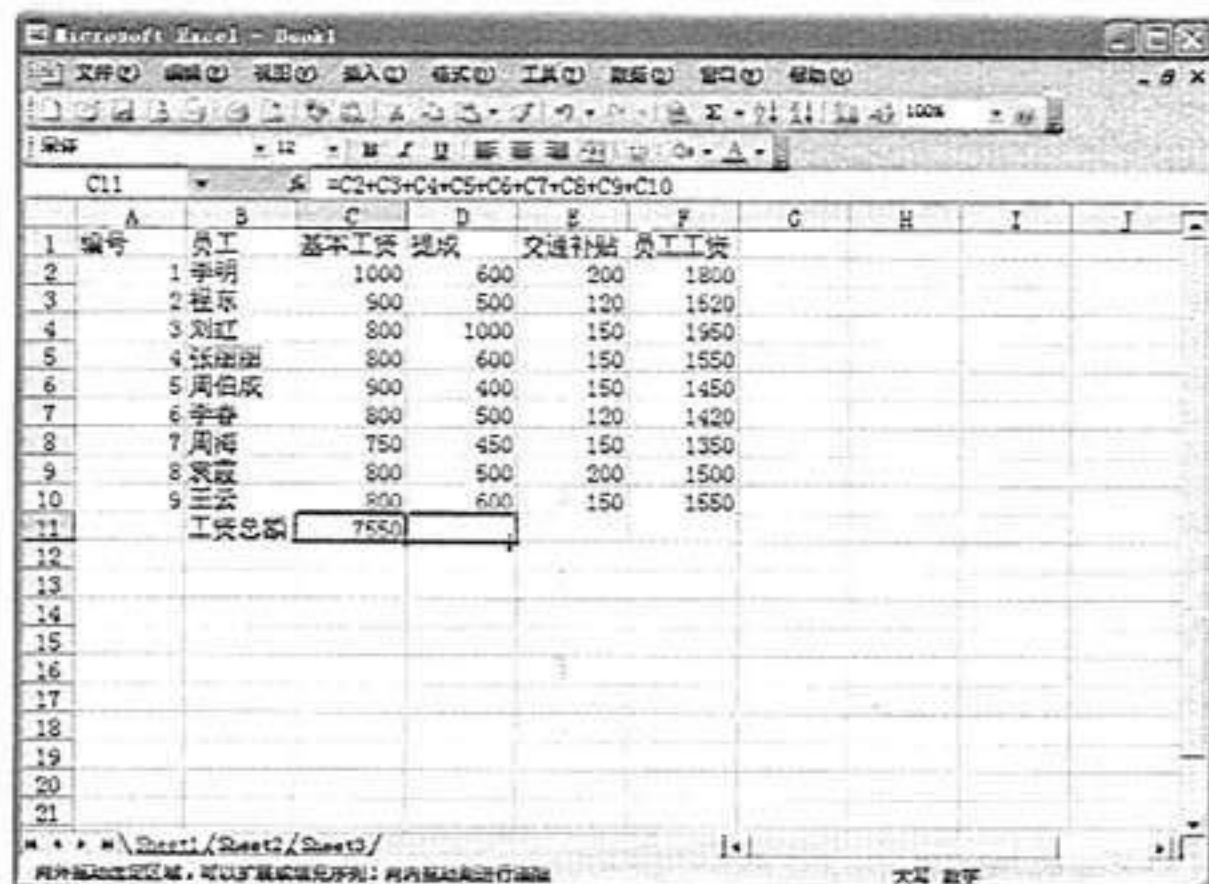


图 4-12 拖动填充柄



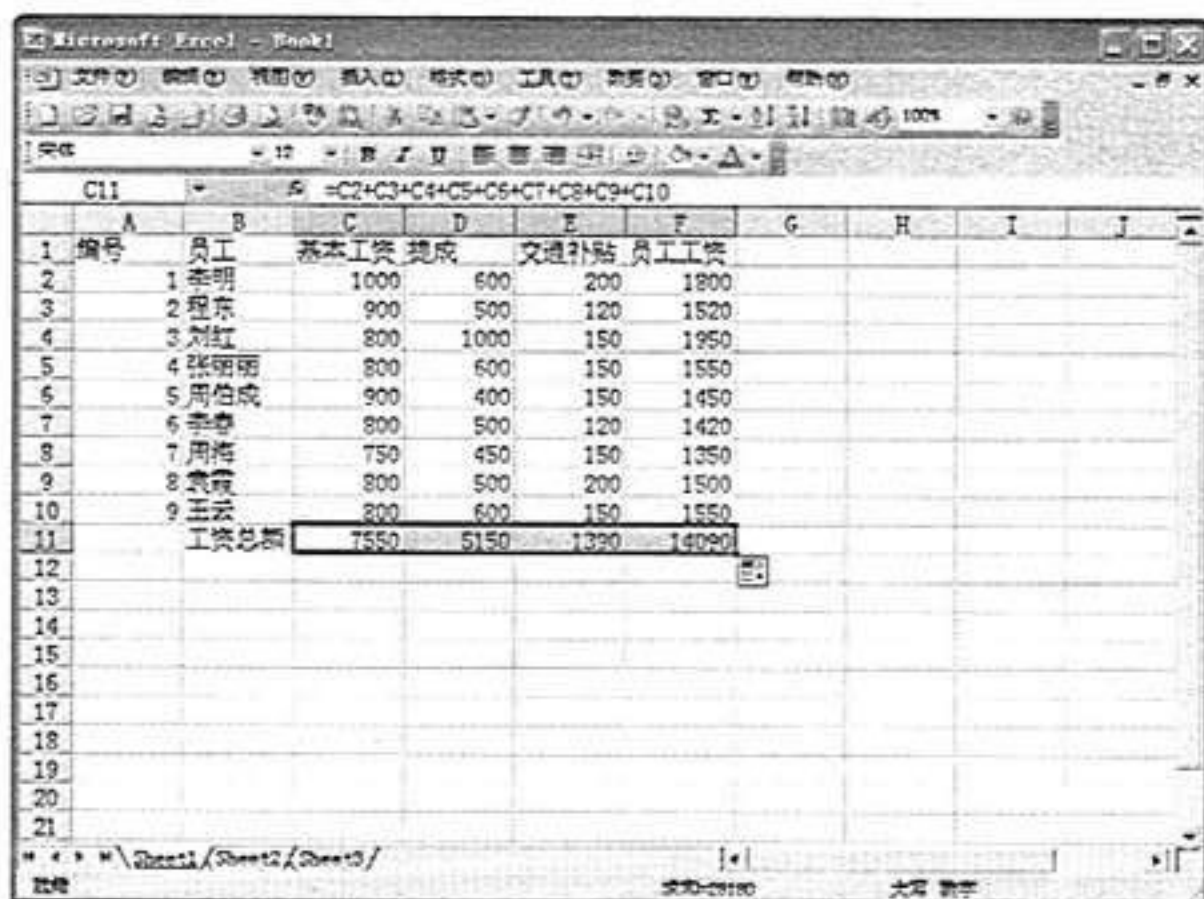


图 4-13 计算费用总和

## 4.2 求和计算

求和计算是一种最常用的公式计算，Excel 提供了快捷的自动求和方法。另外，在实际工作中，有时要求对满足一定条件的记录求和，这就需要使用条件求和。

### 4.2.1 自动求和

单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮，Excel 将自动对活动单元格上方或左侧的数据进行求和计算。中文版 Excel 2003 把“自动求和”的实用功能扩充为包含了大部分常用函数的下拉菜单，如图 4-14 所示。

利用“自动求和”按钮进行求和的具体操作步骤如下：

(1) 选定存放计算求和结果的单元格 E9，如图 4-15 所示。

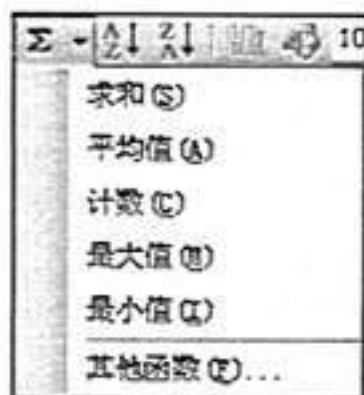


图 4-14 “自动求和”按钮的下拉菜单



图 4-15 选定单元格



(2) 单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮，Excel 将自动给出求和函数以及求和数据区域，如图 4-16 所示。

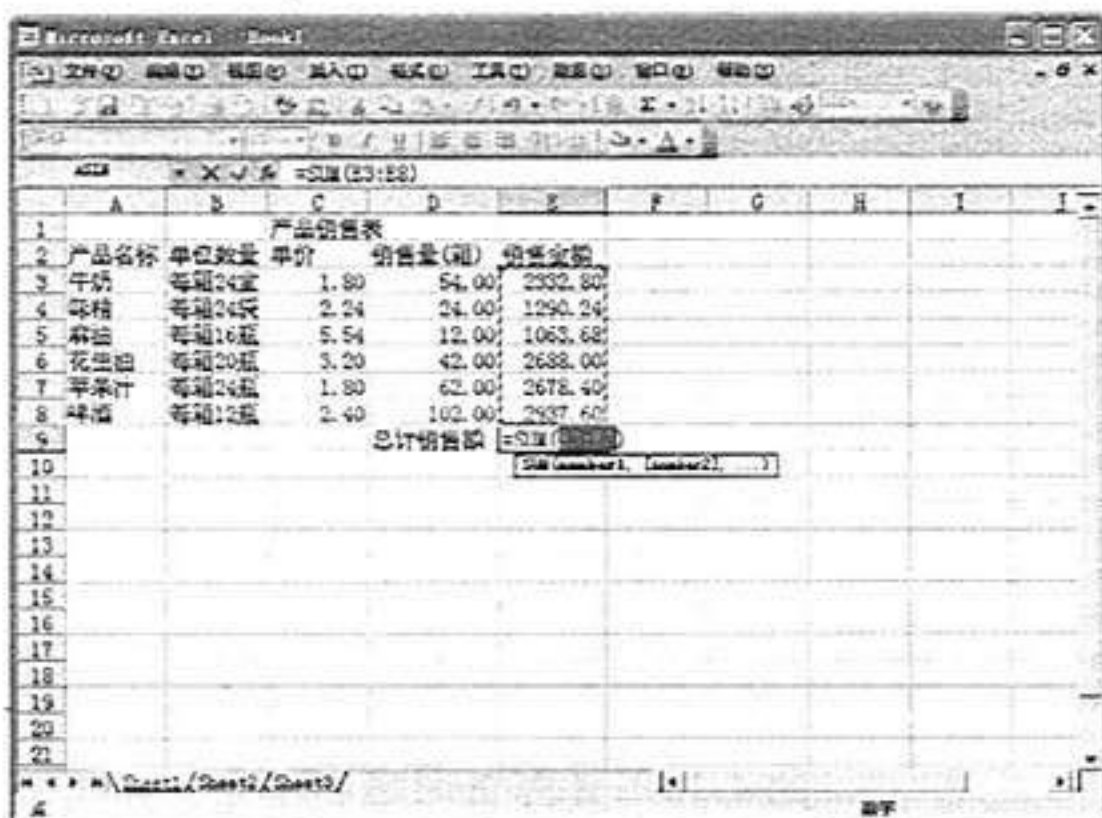


图 4-16 自动设置求和区域

(3) 按【Enter】键或者单击编辑栏中的“输入”按钮，结果如图 4-17 所示。

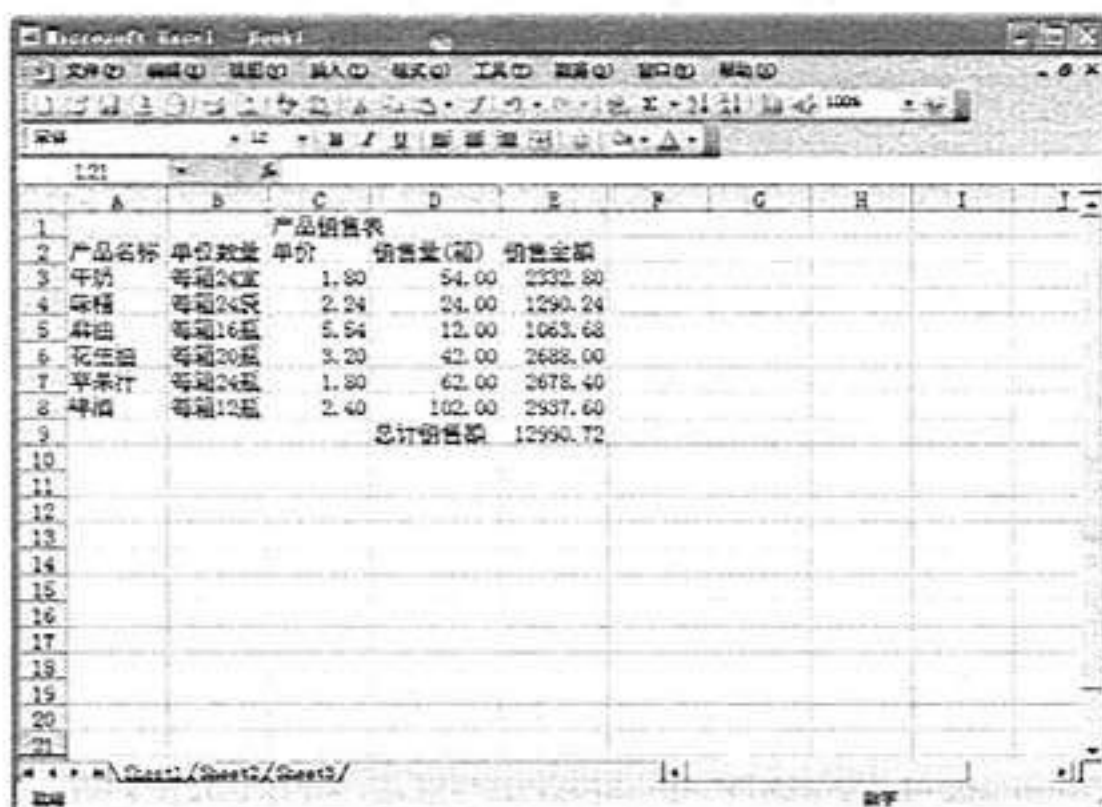


图 4-17 计算结果

## 4.2.2 条件求和

条件求和就是根据指定条件对若干个单元格求和，其语法如下：

SUMIF(range,criteria,sum\_range)

※ range: 用于条件判断的单元格区域。

※ criteria: 确定哪些单元格将被作为求和的条件，其形式可以为数字、表达式或文本，例如，条件可以表示为 32、“32”、>32 或 apples。

※ sum\_range: 需要求和的实际单元格。



专家指点

只有在区域中相应的单元格符合条件的情况下，sum\_range 中的单元格才求和，如果忽略了 sum\_range，则对区域中的所有单元格求和。



下面以图 4-15 中数据为例,对于销售金额大于 2000 的值进行求和,具体操作步骤如下:

(1) 选定存放计算求和结果的单元格 E9,如图 4-18 所示。



图 4-18 选定单元格

(2) 单击“插入”|“函数”命令,将弹出“插入函数”对话框,在“选择函数”列表框中选择 SUMIF 函数,如图 4-19 所示。



图 4-19 选择函数

(3) 单击“确定”按钮,将弹出“函数参数”对话框,在 Range 文本框中输入 E3:E8,在 Criteria 文本框中输入 >2000,如图 4-20 所示。

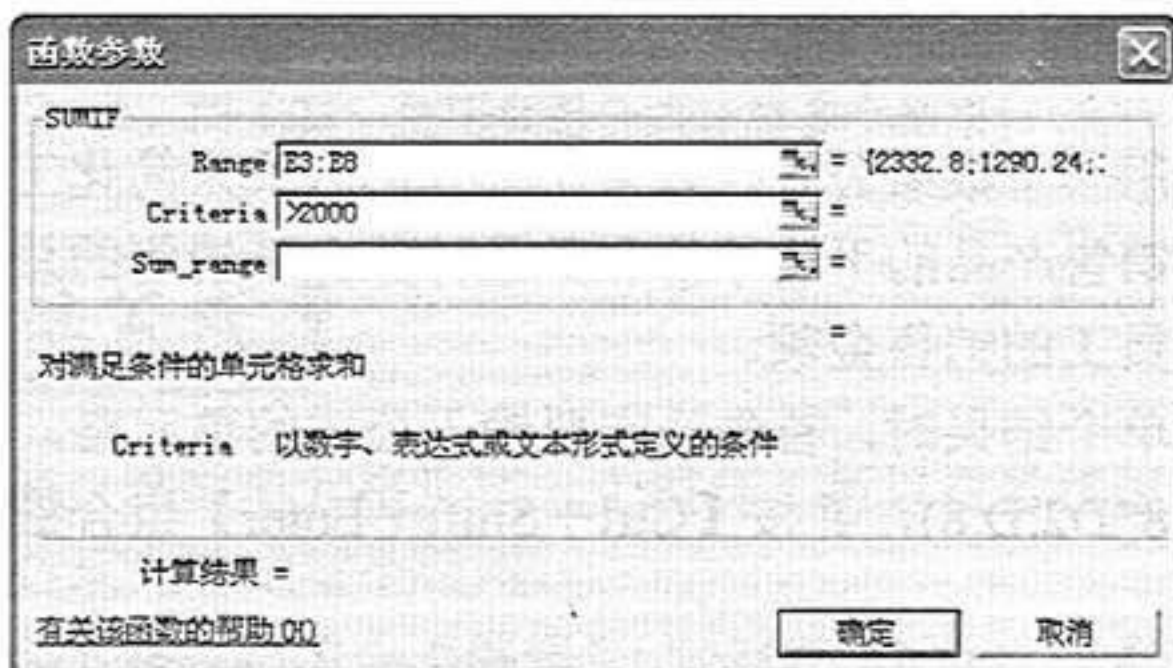


图 4-20 设置条件求和的参数

(4) 单击“确定”按钮,得出销售金额大于 2000 的所有值的和,如图 4-21 所示。





The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of product sales. The formula bar at the top displays `=SUMIF(E3:E8, ">2000")`. The table data is as follows:

产品名	单位数量	单价	销售量(箱)	销售金额
牛奶	每箱24盒	1.80	54.00	2332.80
味精	每箱24袋	2.24	24.00	1290.24
麻油	每箱16瓶	5.54	12.00	1063.68
花生油	每箱20瓶	3.20	42.00	2688.00
苹果汁	每箱24瓶	1.80	62.00	2678.40
啤酒	每箱12瓶	2.40	102.00	2437.60
总计销售量			296.00	10636.80

图 4-21 条件求和结果

## 4.3 使用数组公式

数组公式可以同时进行多个计算并返回一个或多个结果，每个结果显示在一个单元格中。数组公式可以看成是有多重数值的公式，与单值公式的不同之处在于它可以产生一个以上的结果，一个数组公式可以占用一个或多个单元格。

数组公式对两组或多组被称为数组参数的数值进行运算，每个数组参数必须有相同数量的行和列；在 Excel 中创建数组公式的方法与创建其他公式的方法相同，生成公式时，数组公式使用【Ctrl+Shift+Enter】组合键，而其他公式使用【Enter】键。

### 4.3.1 创建数组公式

数组公式对一组或多组值执行多重计算，并返回一个或多个结果，数组公式被括在大括号（{ }）中，按【Ctrl+Shift+Enter】组合键可以输入数组公式。

#### 计算单个结果

此类数组公式通过用一个数组公式代替多个公式的方式来简化工作表模式。如在图 4-22 所示的例子中，用一组销售产品的平均单价和数量计算出了销售的总金额，而没有用一行单元格来计算和显示每个员工的销售金额。

使用数组公式计算单个结果时，首先选定要输入公式的单元格，如选定 B10 单元格，再输入公式：`=Sum(C2:C8*D2:D8)`，并按【Ctrl+Shift+Enter】组合键确定，便得到了总销售金额。

单元格 B10 中的公式：`=Sum(C2:C8*D2:D8)`，表示 C2:C8 单元格区域内的每个单元格和 D2:D8 单元格区域内相对应的单元格相乘，也就是把每类产品的平均单价和数量相乘，最后用 SUM 函数将这些相乘后的结果相加，就得到了总销售金额。





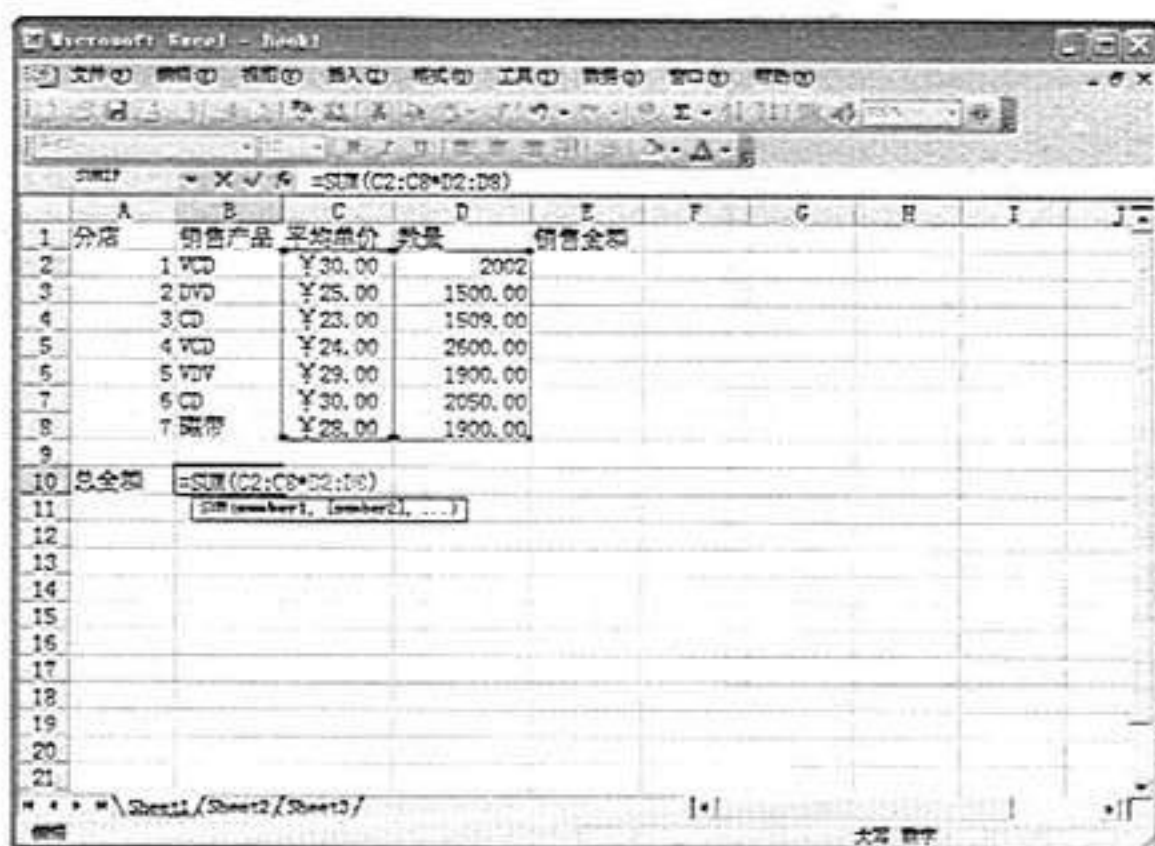


图 4-22 使用数组公式计算单个结果

### 计算多个结果

若要使数组公式计算出多个结果，必须将数组输入到与数组参数具有相同列数和行数的单元格区域中。

使用数组公式计算多个结果时，首先选定要输入公式的单元格，如选定 E2 单元格，再输入公式： $=C2:C8*D2:D8$ ，并按【Enter】键确定，最后拖动单元格 E2 右下角的填充柄，将公式复制到 E3:E8 单元格区域，即可在选定的单元格区域中得到多个结果，如图 4-23 所示。

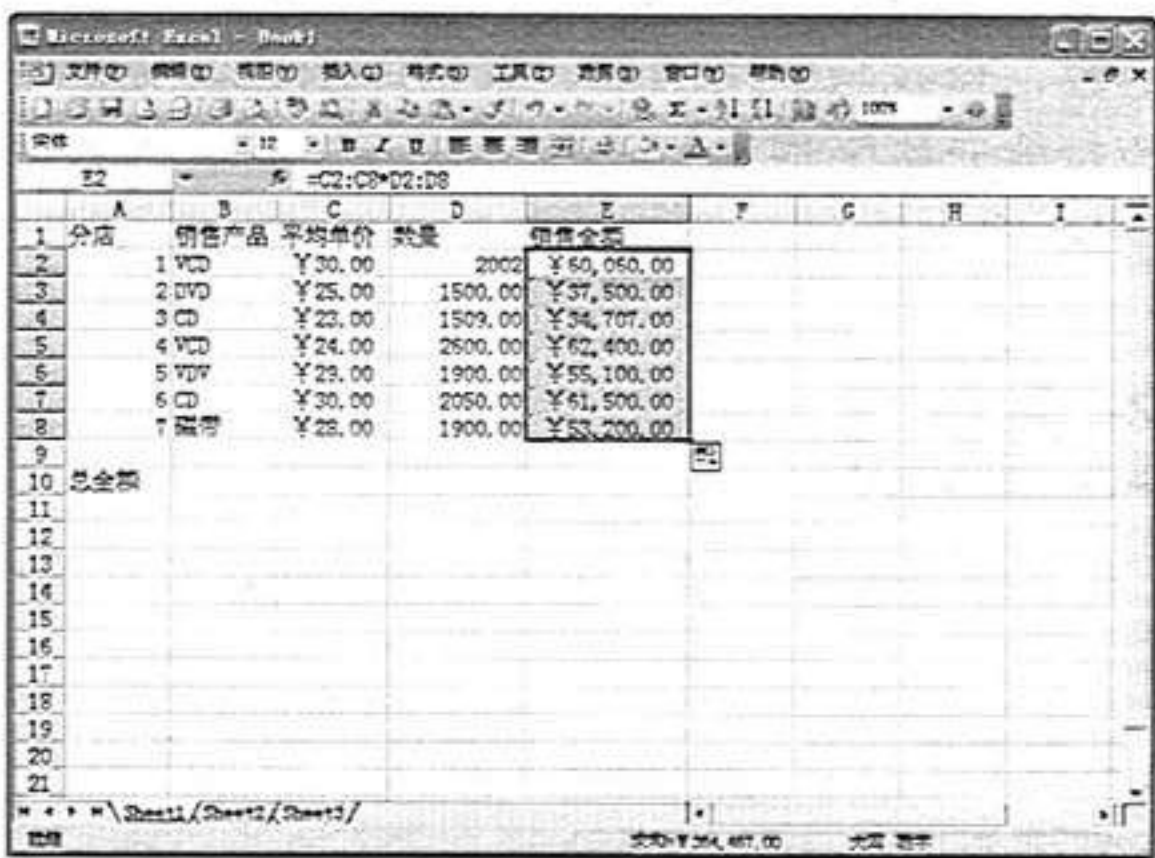


图 4-23 使用数组公式计算多个结果

### 4.3.2 编辑数组公式

数组包含数个单元格，这些单元格形成一个整体，所以在数组里的某一单元格不能单独编辑，在编辑数组前，必须先选定整个数组。

选定数组中的任意单元格，再单击“编辑”|“定位”命令或按【F5】键，将弹出“定位”对话框，如图 4-24 所示。

单击“定位条件”按钮，将弹出“定位条件”对话框，在其中选中“当前数组”单选按钮，如图 4-25 所示，最后单击“确定”按钮，就可以看到被选定的数组了。







图 4-24 “定位”对话框



图 4-25 “定位条件”对话框

编辑数组公式时，先选定要编辑的数组公式，再单击编辑栏或按【F2】键，使代表数组的括号消失之后就可以编辑公式了，编辑完成后，按【Ctrl+Shift+Enter】组合键确定。若要删除数组，其操作方法为：选定要删除的数组，按【Ctrl+Delete】组合键或单击“编辑”|“清除”命令即可。

## 4.4 使用函数

中文版 Excel 2003 中包含了各种各样的函数，如常用函数、财务函数、日期与时间函数、数学与三角函数、统计函数、查找与引用函数、数据库函数、文本函数、逻辑函数和信息函数等。用户可用这些函数对单元格区域进行计算，从而提高工作效率。函数作为预定义的内置公式，具有一定的语法格式。

### 4.4.1 手工输入函数

对于一些简单函数，可以手工输入，手工输入的方法同在单元格中输入公式的方法一样，具体操作步骤如下：

- (1) 选定需要输入函数的单元格，输入一个等号，如图 4-26 所示。

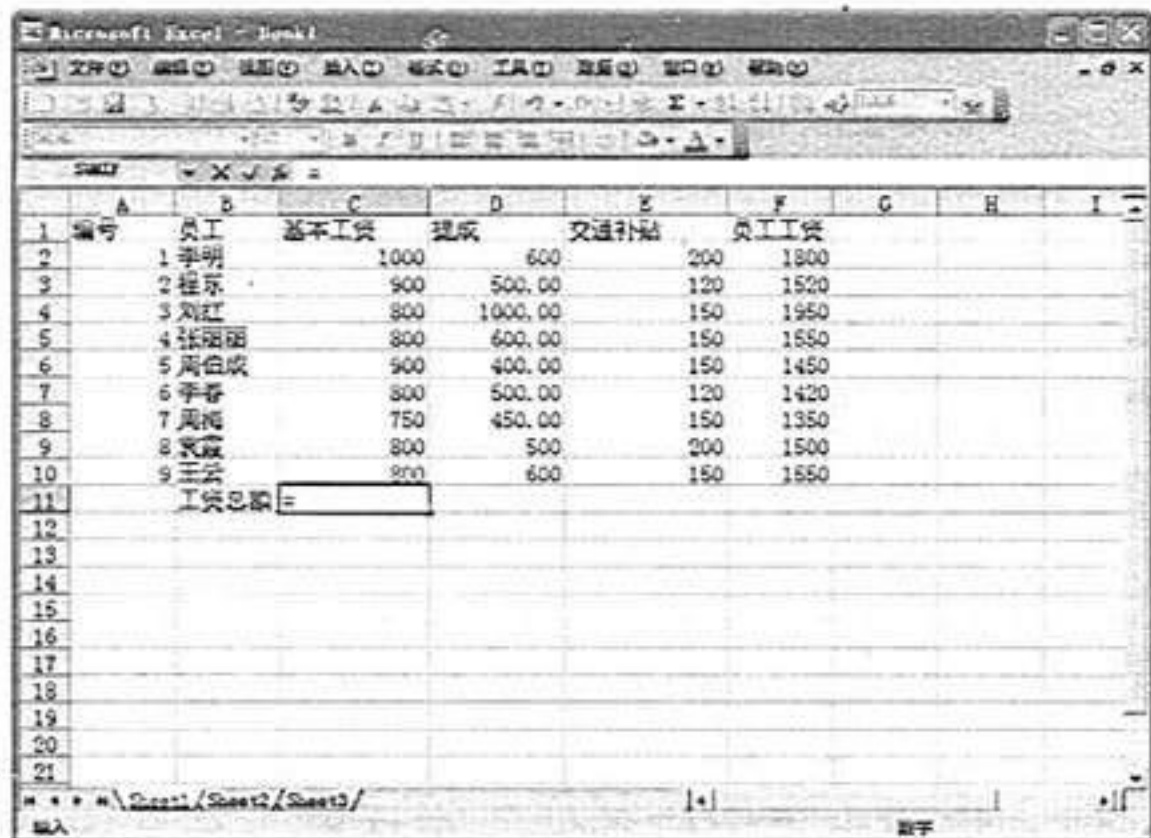


图 4-26 选定单元格并输入等号





(2) 在等号后面输入函数: SUM(C2:C10), 如图 4-27 所示。



图 4-27 输入函数

(3) 按【Enter】键或单击编辑栏中的“输入”按钮, 结果如图 4-28 所示。



图 4-28 计算总值

## 4.4.2 插入函数

中文版 Excel 2003 提供了大量的函数, 同时也提供了“插入函数”按钮来帮助用户创建或编辑函数。

插入函数的具体操作步骤如下:

(1) 选定需要插入函数的单元格, 如图 4-29 所示。

(2) 单击编辑栏中的“插入函数”按钮, 将弹出“插入函数”对话框, 在“或选择类别”下拉列表框中选择要插入的函数类型, 在“选择函数”列表框中选择要使用的函数, 如图 4-30 所示。







图 4-29 选定单元格



图 4-30 选择类别及函数



专家指点

当用户不知道要使用什么函数时，可在“搜索函数”文本框中输入一句自然语言，如“如何得到平均值”，然后单击“转到”按钮，Excel 将给出一个用于完成该任务的推荐函数列表。

(3) 单击“确定”按钮，将弹出“函数参数”对话框，如图 4-31 所示，其中显示了函数的名称、函数功能、参数、参数的描述、函数的当前结果等。

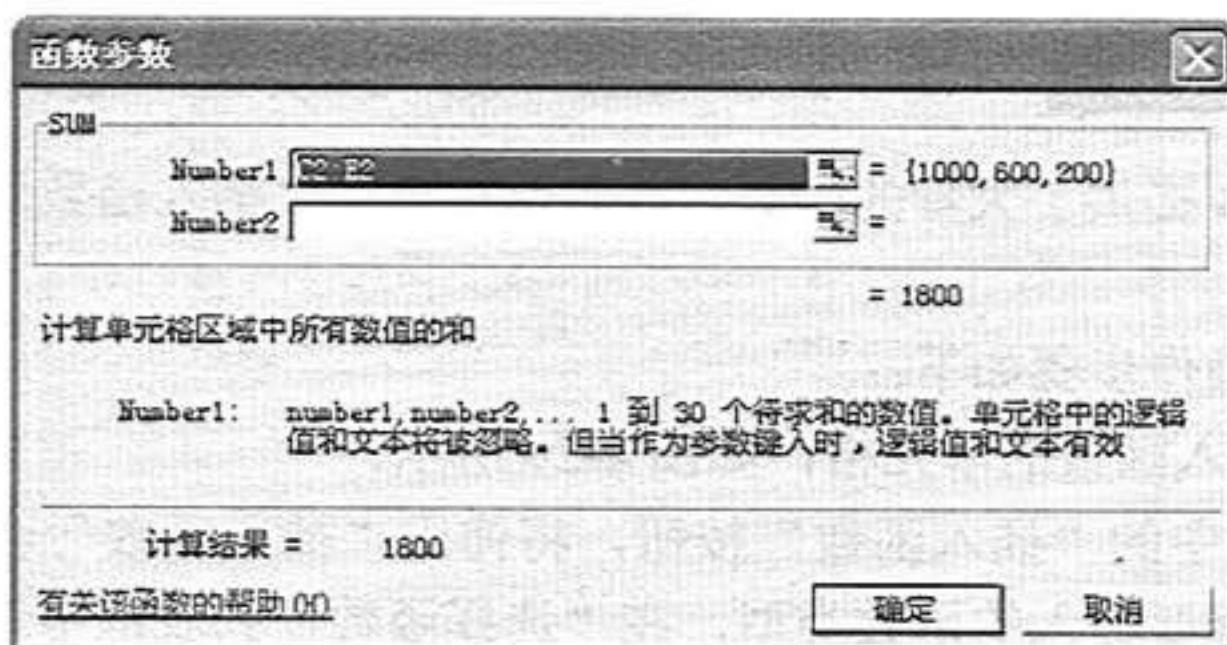


图 4-31 “函数参数”对话框





(4) 在参数文本框中输入数值、单元格引用区域, 或者用鼠标在工作表中选定数据区域, 单击“确定”按钮, 在单元中显示出函数计算的结果, 如图 4-32 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	编号	员工	基本工资	提成	交通补贴	员工工资			
2		1 李明	1000	600	200	1800			
3		2 程东	900	500.00	120				
4		3 刘红	800	1000.00	150				
5		4 张丽丽	800	600.00	150				
6		5 周伯成	900	400.00	150				
7		6 李春	800	500.00	120				
8		7 周海	750	450.00	150				
9		8 袁敏	800	500	200				
10		9 王云	800	600	150				

图 4-32 计算结果

### 4.4.3 将示例粘贴到工作表中

中文版 Excel 2003 增加了剪切和粘贴函数参数参考示例的功能, 通过该功能, 用户可以方便地将帮助中的示例解释成有意义的工作表数据, 从而更加便于理解。

如果用户对需要使用的函数不太了解或者不会使用, 可以单击“函数参数”对话框中的“有关该函数的帮助”超链接, 获得该函数的帮助信息和示例, 如图 4-33 所示。



图 4-33 函数的帮助信息

将示例粘贴到工作表中的具体操作步骤如下:

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮, 新建一个空白工作簿。







(2) 在“帮助”主题中选定示例，并按【Ctrl+C】组合键。

(3) 返回到工作表，选定单元格 A1，并按【Ctrl+V】组合键，结果如图 4-34 所示。

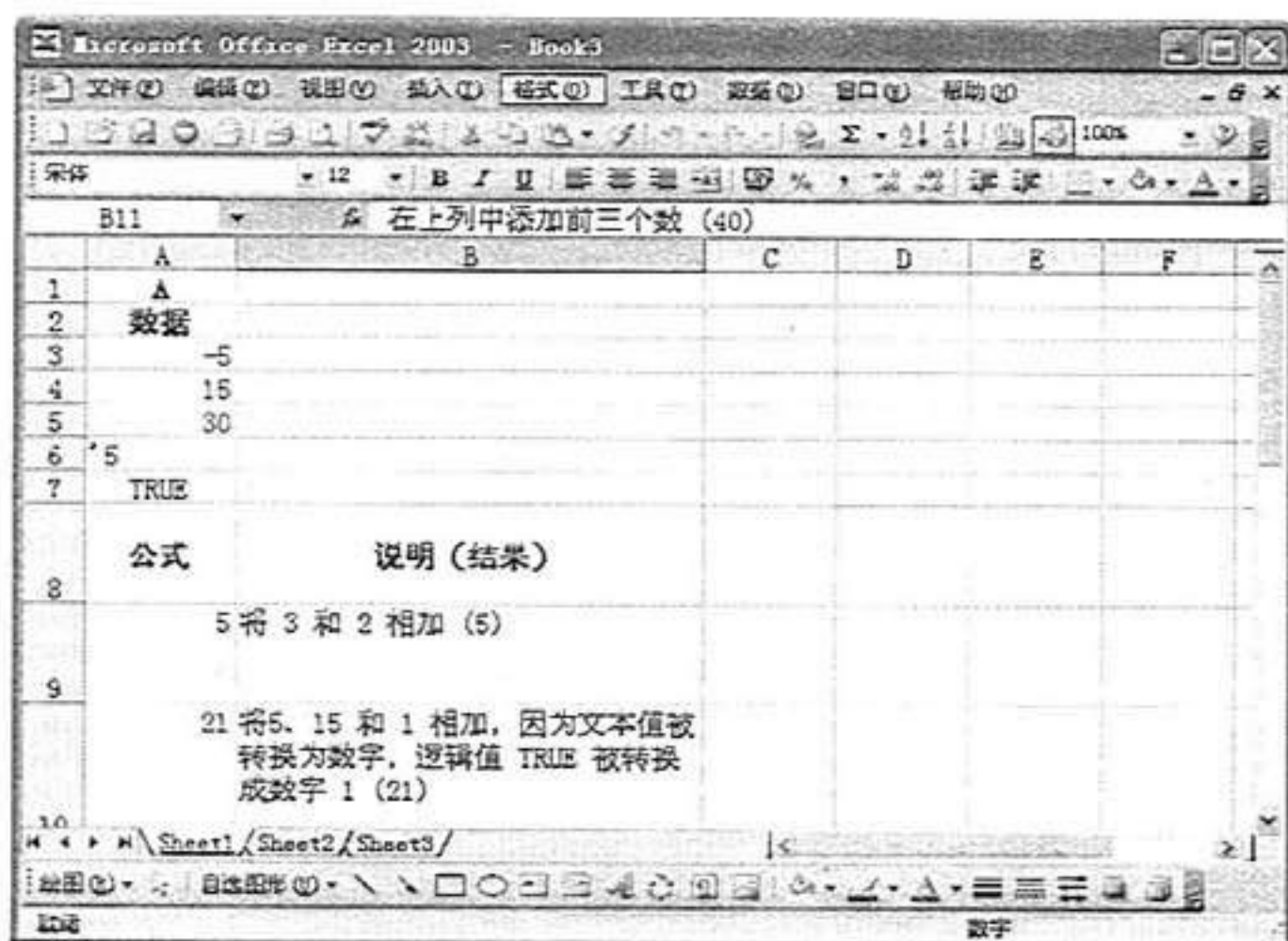


图 4-34 将示例粘贴到工作表中

#### 4.4.4 使用函数举例

中文版 Excel 2003 提供了非常丰富的函数，利用这些函数可以处理各种复杂的运算，下面以计算“员工工资表”中的相关数据来说明函数的应用，具体操作步骤如下：

(1) 创建一个“员工工资表”，如图 4-35 所示。

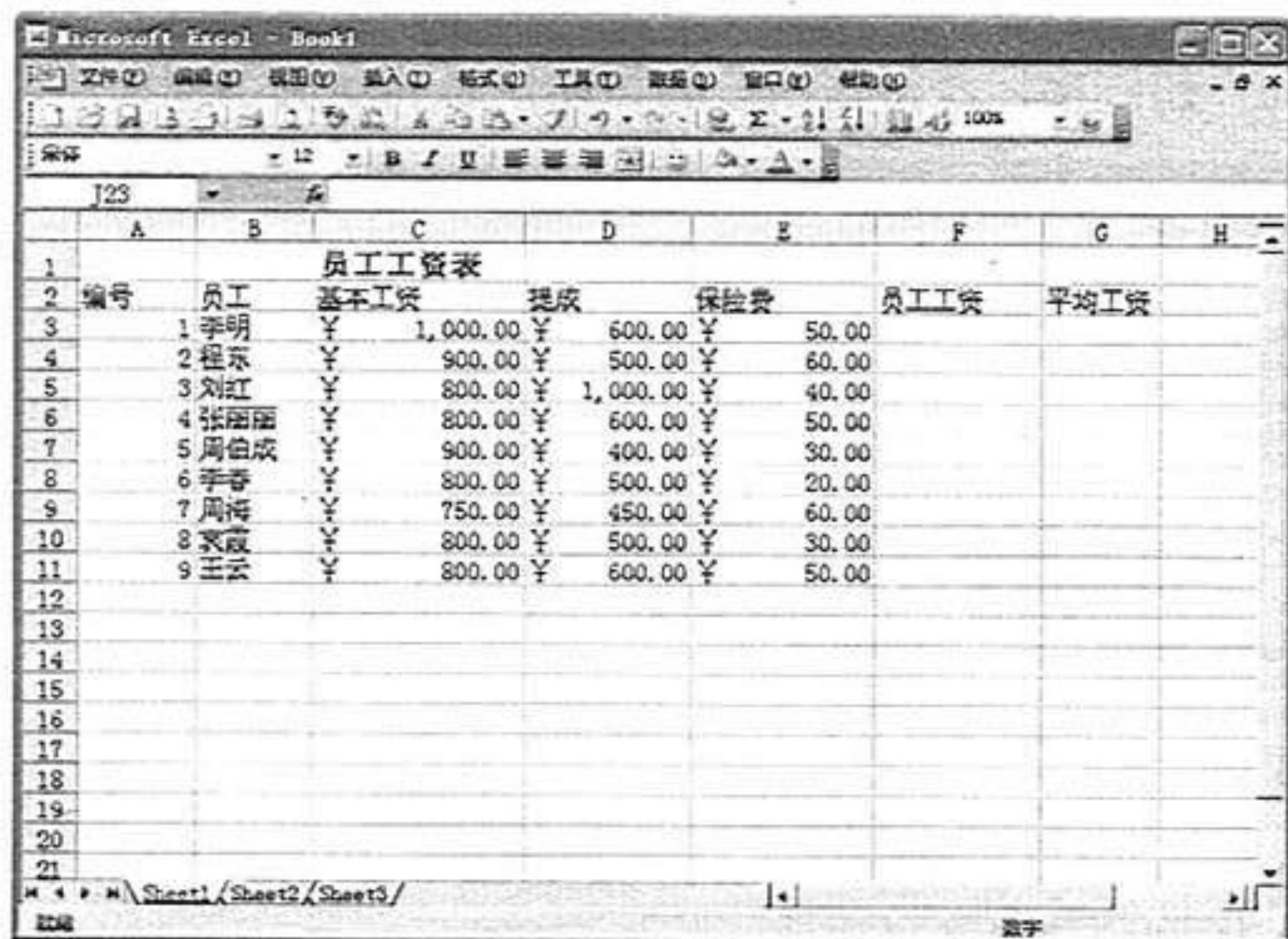


图 4-35 创建工作表

(2) 选定单元格 F3，并输入求和公式：=SUM(C3:E3)，如图 4-36 所示。

(3) 用鼠标拖动单元格 F3 右下角的填充柄，将公式复制到 F4:F11 单元格区域，可以看到在这些单元格中计算出了每个员工的总工资，如图 4-37 所示。

(4) 选定单元格 G3，并输入公式：=AVERAGE(C3:E3)。



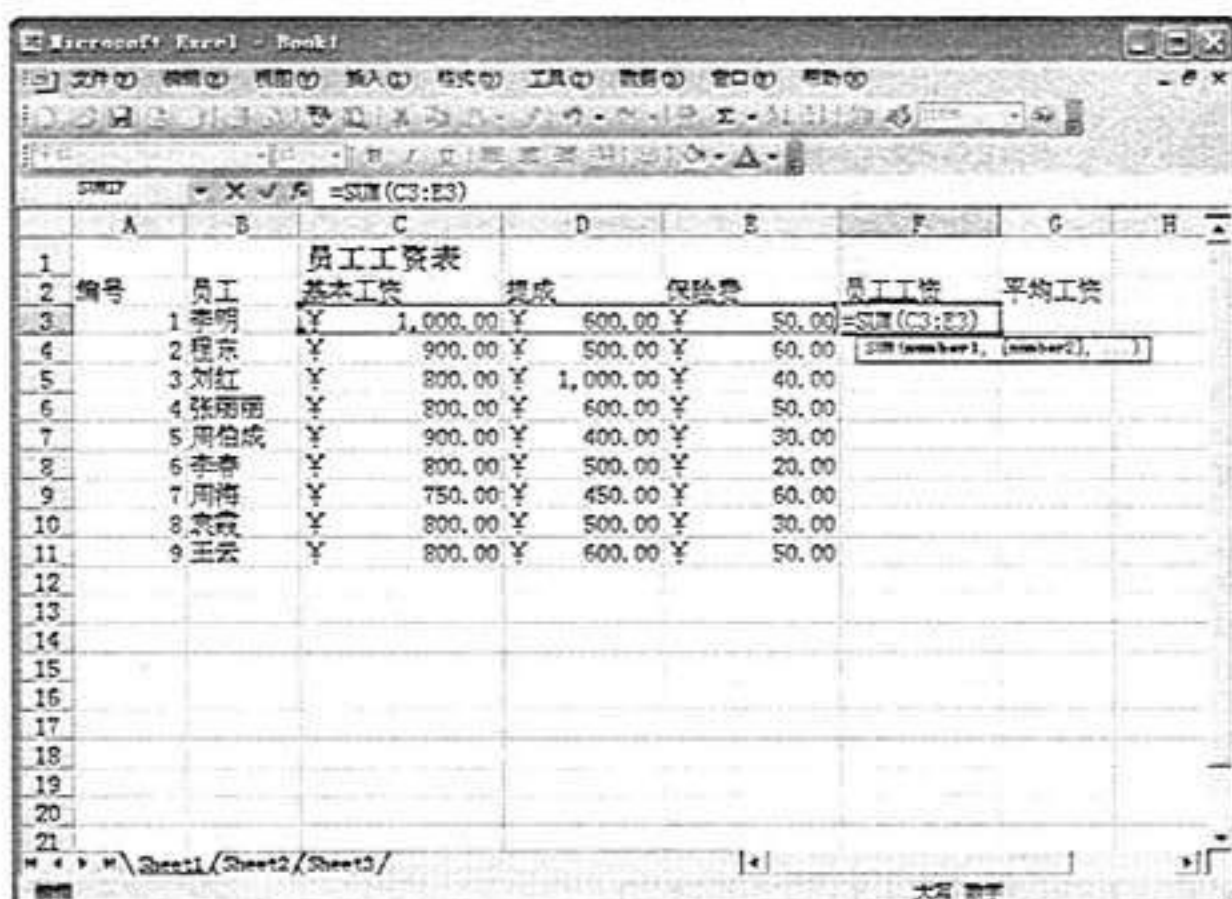


图 4-36 输入求和公式

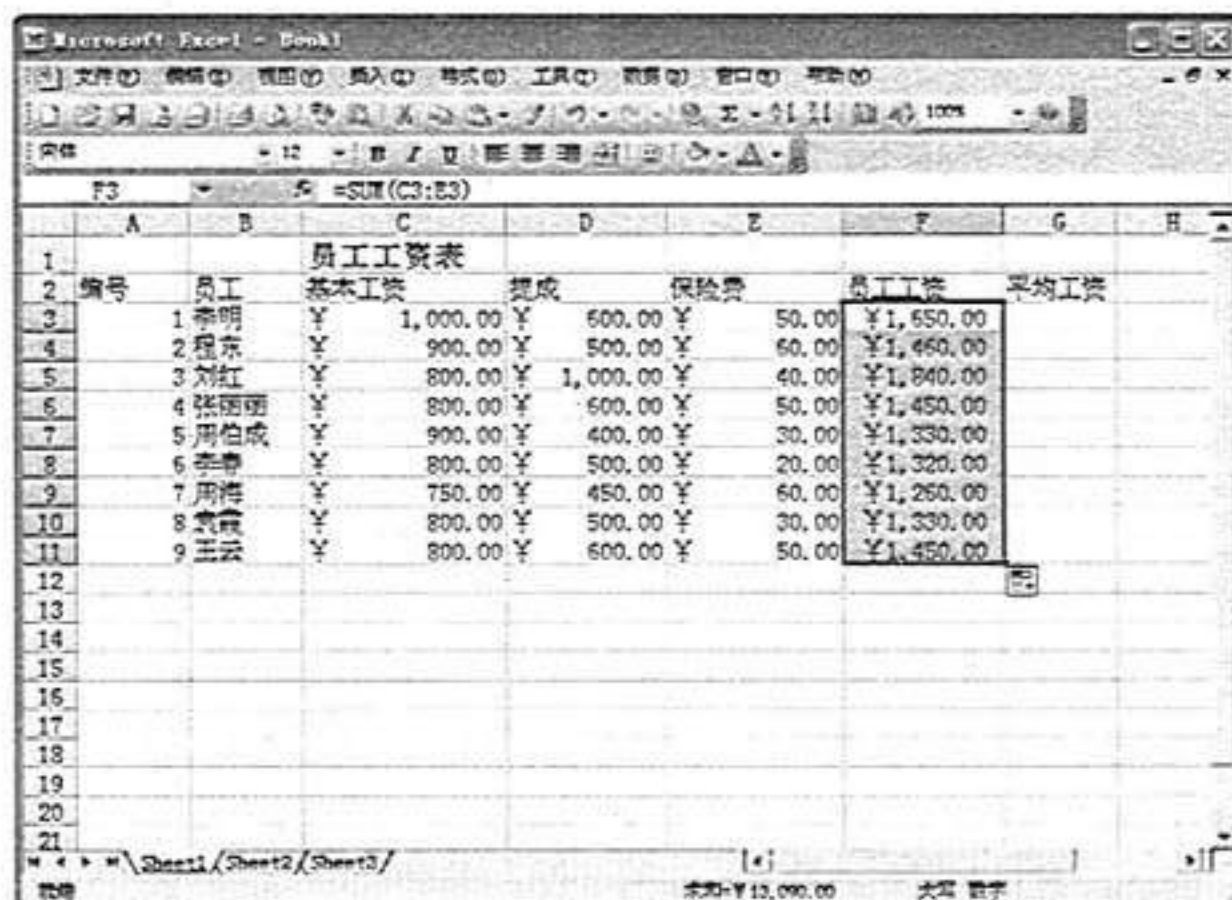


图 4-37 计算出员工工资

(5) 用鼠标拖动单元格 G3 右下角的填充柄，将公式复制到 G4:G11 单元格区域，可以看到在这些单元格中计算出基本工资与外加费用的平均值，如图 4-38 所示。



图 4-38 计算出员工基本工资与外加费用的平均值







## 第5章 编辑图形

在中文版 Excel 2003 中,不仅可以编辑工作表,还可以绘制和插入图形、对图形进行编辑,增强工作表的视觉效果,使报表显得更加生动。

### 5.1 创建图形

中文版 Excel 2003 中提供了一个“绘图”工具栏,如图 5-1 所示,用户可以绘制任意图形对象,如直线、圆和矩形等简单的图形,也可以利用“自选图形”按钮绘制各种几何图形,如星形、箭头等。

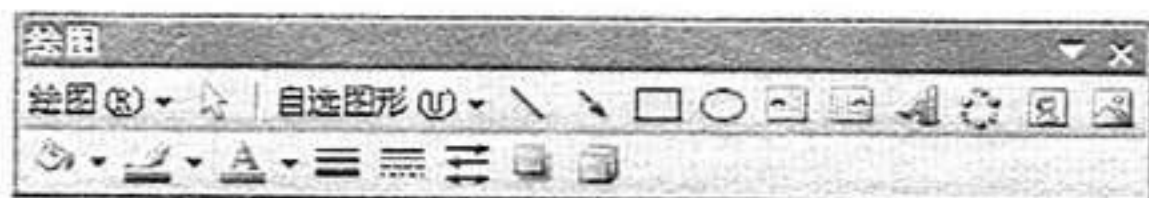


图 5-1 “绘图”工具栏

“绘图”工具栏中各按钮的功能如下:

※ “绘图”按钮:单击该按钮可从弹出的菜单中选择各种选项来对所选图形进行编辑,如对齐、旋转或翻转、改变叠放次序等。

※ “选择对象”按钮:单击该按钮,鼠标指针变为箭头形状,此时,可选择活动窗口中的对象。

※ “自选图形”按钮:选择 Office 2003 的内置图形。

※ “直线”按钮:在活动窗口中按住鼠标左键并拖动鼠标即可绘制一条直线;如果要绘制从起点间隔  $15^\circ$  角方向的直线,可以在拖动鼠标时按住【Shift】键。

※ “箭头”按钮:在活动窗口中按住鼠标左键并拖动鼠标即可插入带箭头的线条。

※ “矩形”按钮:在活动窗口中按住鼠标左键并拖动鼠标即可绘制一个矩形。如果要绘制正方形,可在拖动鼠标时按住【Shift】键。

※ “椭圆”按钮:绘制椭圆图形。如果要绘制圆,可在拖动鼠标时按住【Shift】键。

※ “文本框”按钮:在活动窗口中绘制一个具有水平文字方向的文本框。

※ “竖排文本框”按钮:绘制一个具有垂直文字方向的文本框。

※ “插入艺术字”按钮:通过 Microsoft Office 图形对象来创建文字效果。

※ “插入组织结构图或其他图示”按钮:在文档中创建组织结构图或者循环、射线、棱锥、维恩、目标等图示。

※ “插入剪贴画”按钮:单击该按钮,将弹出“剪贴画”任务窗格,用户可以在其中选择要插入到文件中的剪贴画,或者更新收集的剪贴画。

※ “插入文件中的图片”按钮:在当前文件的插入点处插入一幅图片。

※ “填充颜色”按钮:添加、修改或删除所选对象的填充颜色或填充效果。填充效果



包括过渡、纹理、图案和图片填充。

- ※ “线条颜色”按钮：添加、修改或删除所选对象的线条颜色。
- ※ “字体颜色”按钮：将所选文字的颜色设置为所选的颜色。
- ※ “线型”按钮：选择需要的线型。
- ※ “虚线线型”按钮：更改选定对象的虚线或虚点线类型。
- ※ “箭头样式”按钮：改变线条的箭头样式。
- ※ “阴影”按钮：为图形设置各种阴影效果。
- ※ “三维效果”按钮：为图形设置各种三维效果。

### 5.1.1 绘制图形

下面介绍几种基本图形的绘制。

#### 绘制基本图形

使用“绘图”工具栏，可以方便地绘制各种基本图形，如直线、圆、矩形、正方形、星形等，绘制这些图形的方法类似：先选择绘图工具，然后在工作表中拖动鼠标即可绘制图形。

##### (1) 绘制直线

直线是最简单的图形，学习绘制图形应该从直线开始。下面以绘制直线为例来说明选择线型、添加颜色等操作。

要绘制一条直线，先单击“绘图”工具栏中的“直线”按钮，然后在活动窗口中按住鼠标左键并拖动即可绘制出一条直线；如果希望绘制一条倾斜角度为  $15^\circ$  角的倍数的直线，可以在拖动的过程中按住【Shift】键。

如果要给直线添加颜色，则先选中该直线，然后单击“绘图”工具栏中的“线条颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择需要的颜色，如图 5-2 所示。

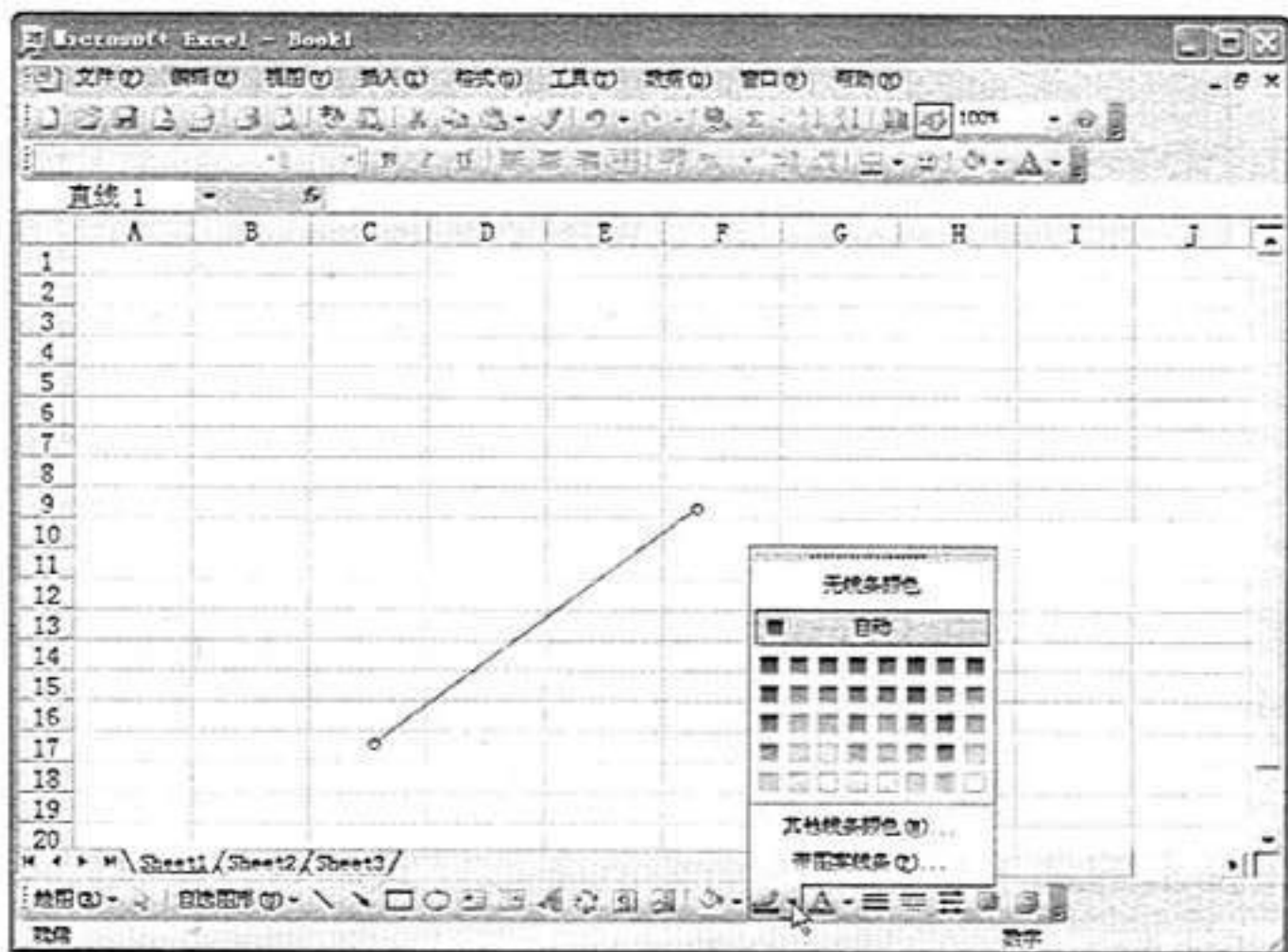


图 5-2 选择线条颜色

如果要调整直线的角度或长短，则先选中该直线，然后拖动直线两端的句柄（小圆圈），达到要求后释放鼠标左键即可。







如果要调整线条的位置，可以用鼠标指针指向该线条，当鼠标指针变成十字形状时，按住鼠标左键并拖动该线条，到达目标位置后释放鼠标左键即可。

如果要更改线条的线型，可以先选中该直线，然后单击“绘图”工具栏中的“线型”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的线型即可，如图 5-3 所示。

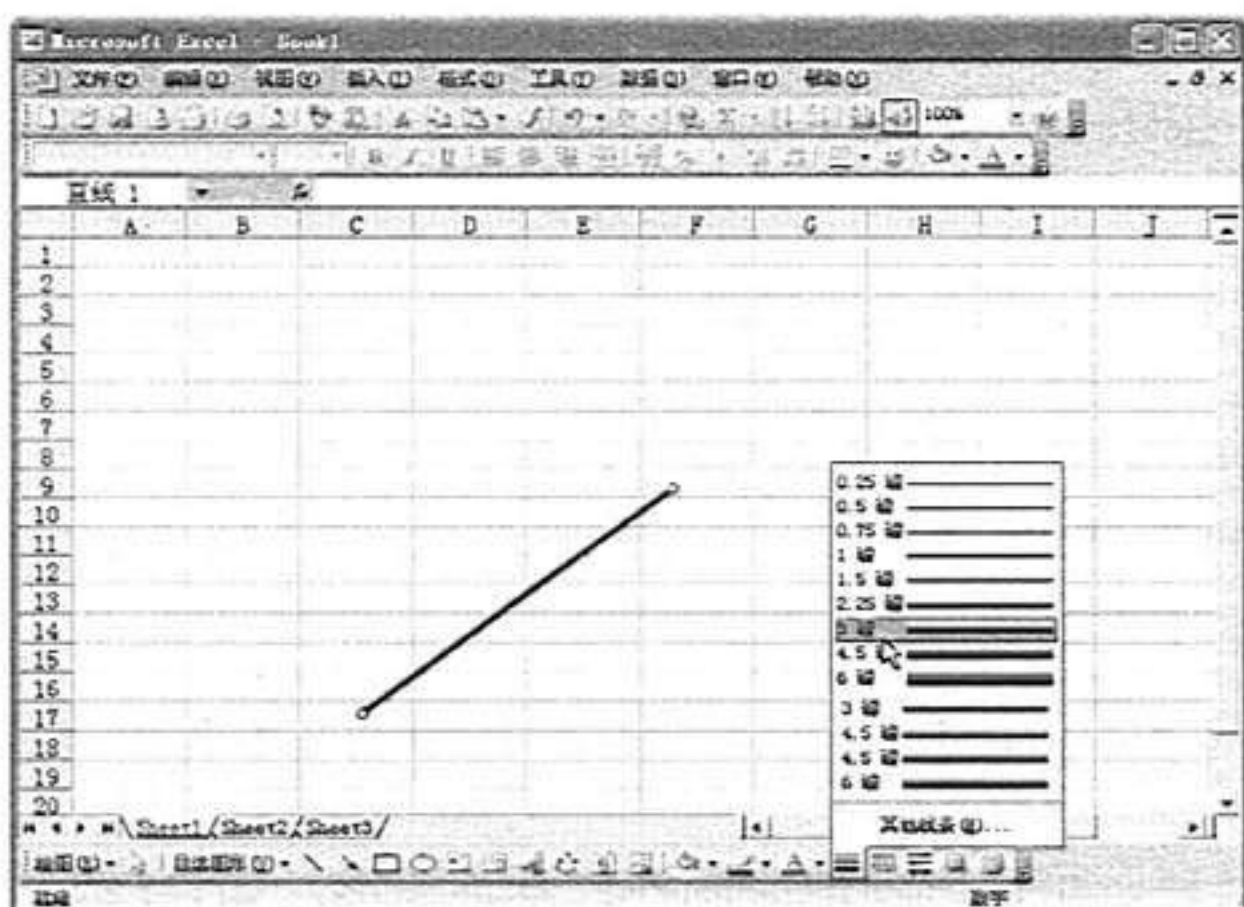


图 5-3 选择线型

如果要将实线改为虚线，可以先选中该直线，然后单击“绘图”工具栏中的“虚线线型”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的虚线线型即可，如图 5-4 所示。

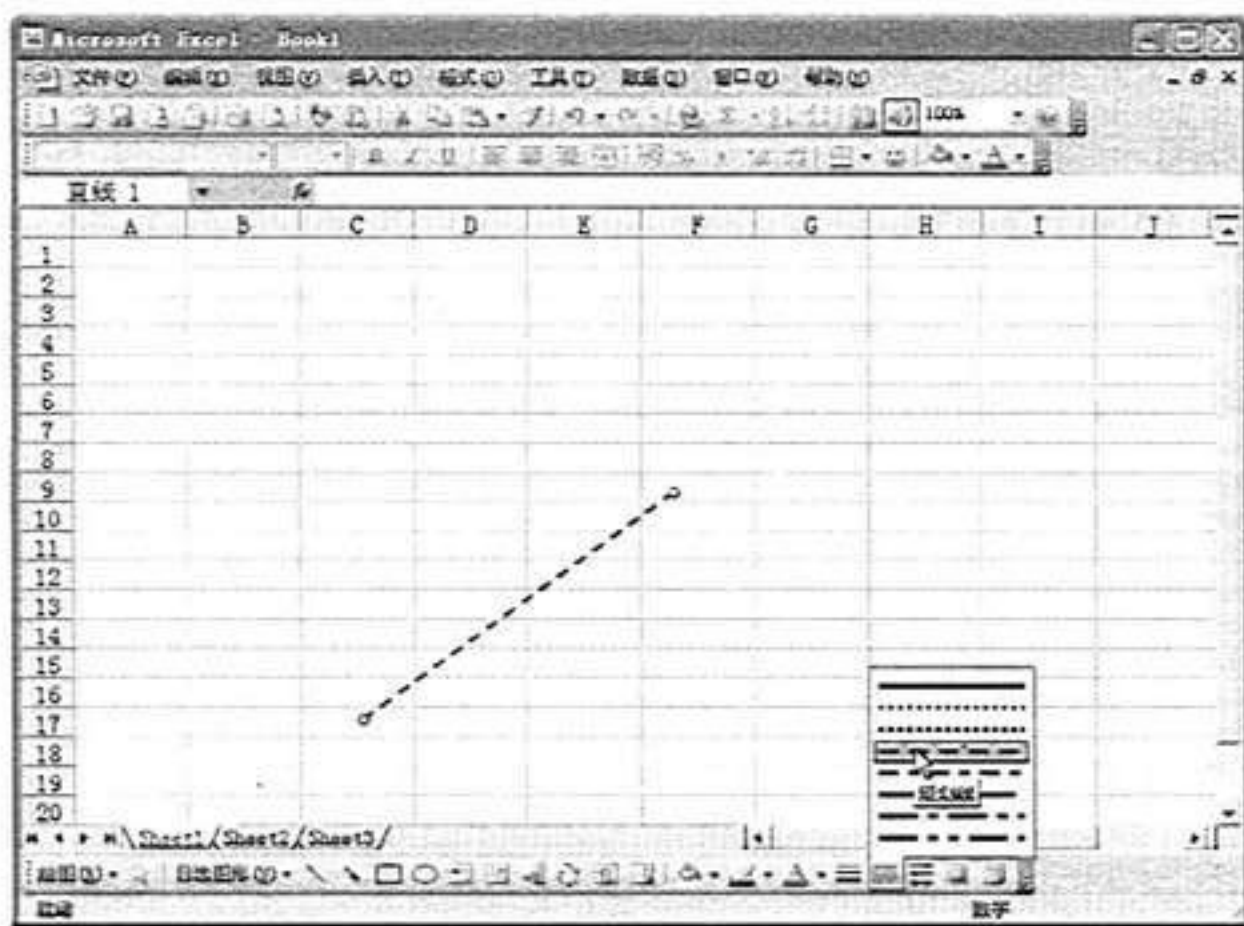


图 5-4 选择虚线线型

如果要将直线更改为箭头，可以先选中该直线，然后单击“绘图”工具栏中的“箭头样式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的箭头样式即可，如图 5-5 所示。

如果要给箭头添加阴影效果，可以先选中该直线，然后单击“绘图”工具栏中的“阴影样式”下拉按钮，在弹出的选项板中选择需要的阴影样式即可，如图 5-6 所示。

## (2) 绘制椭圆和矩形

要绘制椭圆，只需单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，然后在工作表中需要的位置按住鼠标左键并拖动鼠标，即可绘制出一个椭圆。如果要绘制圆，可以在拖动鼠标过程中按住【Shift】键。可用类似的方法绘制矩形和正方形。





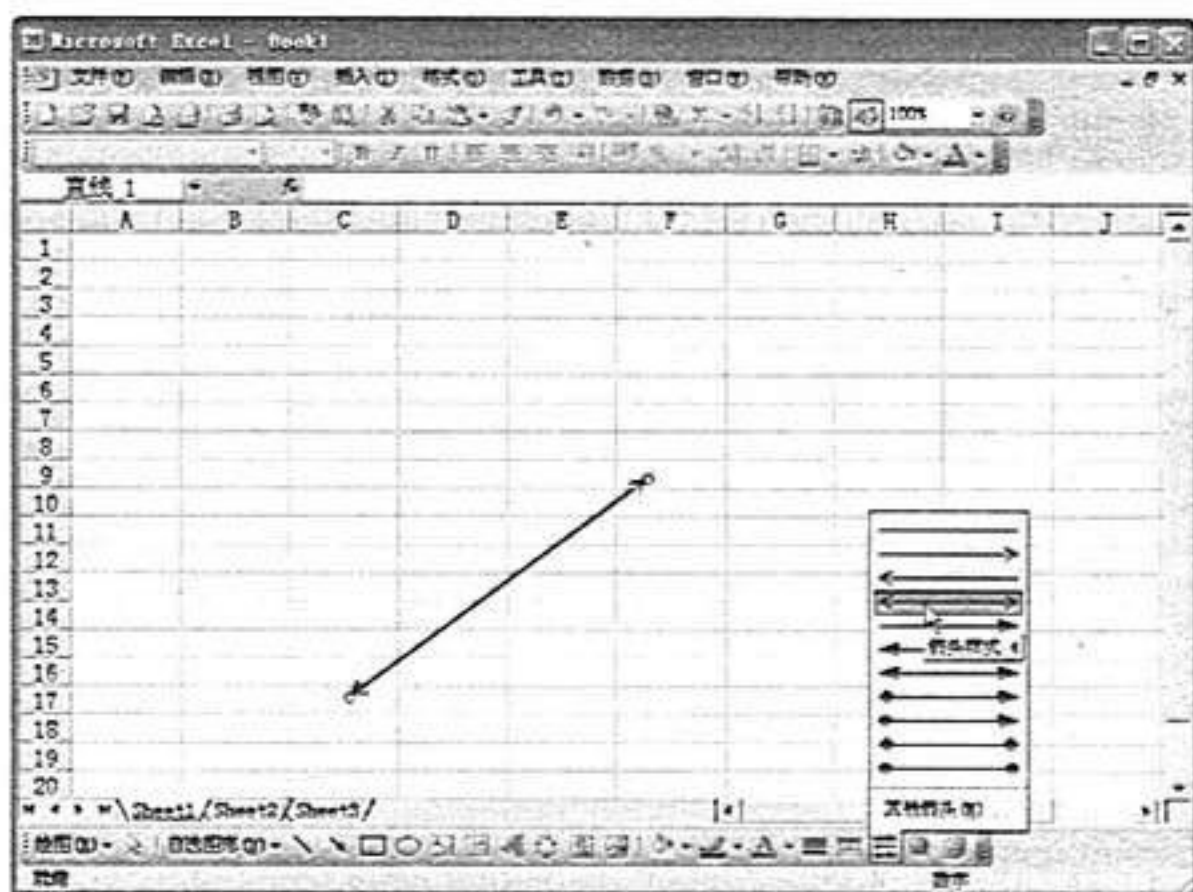


图 5-5 选择箭头样式

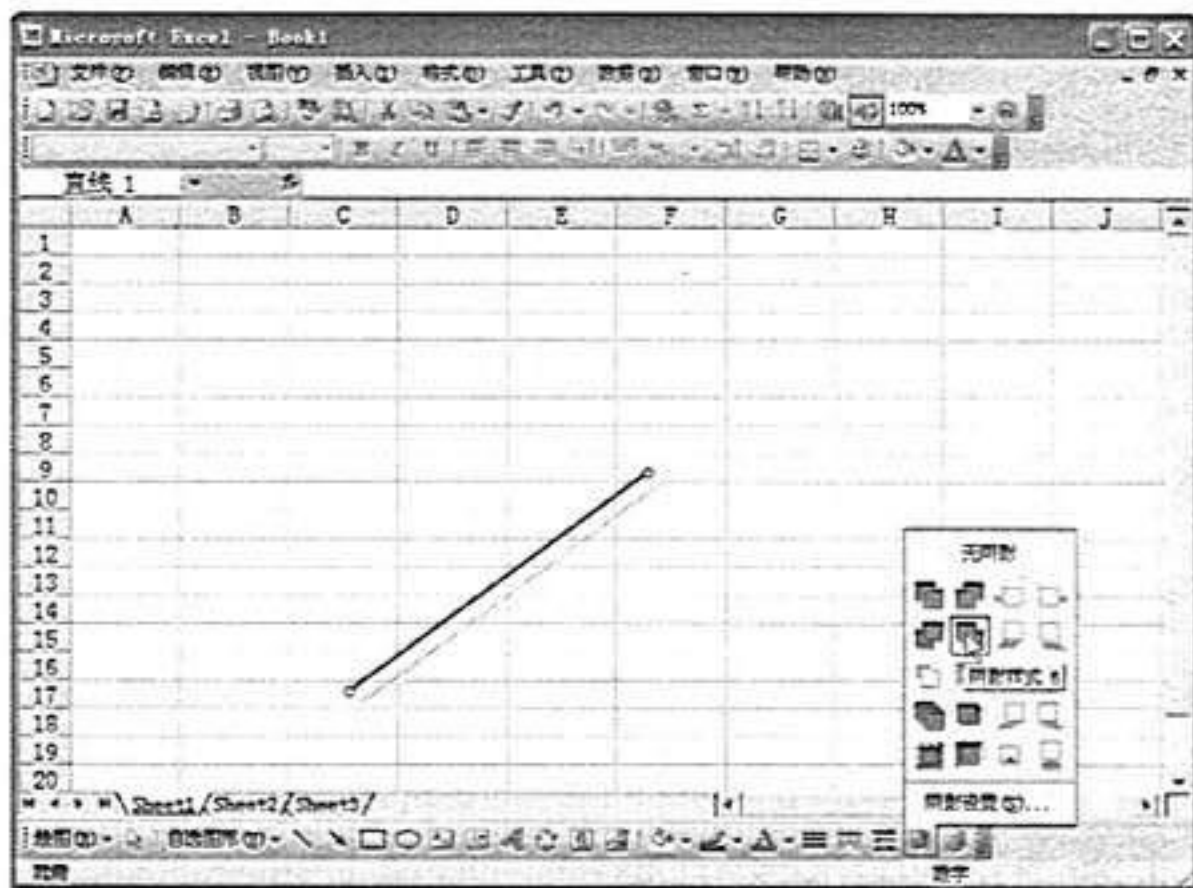


图 5-6 选择阴影样式

如果要移动图形，可以直接用鼠标拖动其到合适的位置。

如果要改变图形的角度，可以先选中该图形，图形上会出现绿色的旋转柄，此时只需用鼠标拖动旋转柄即可旋转图形，如图 5-7 所示。

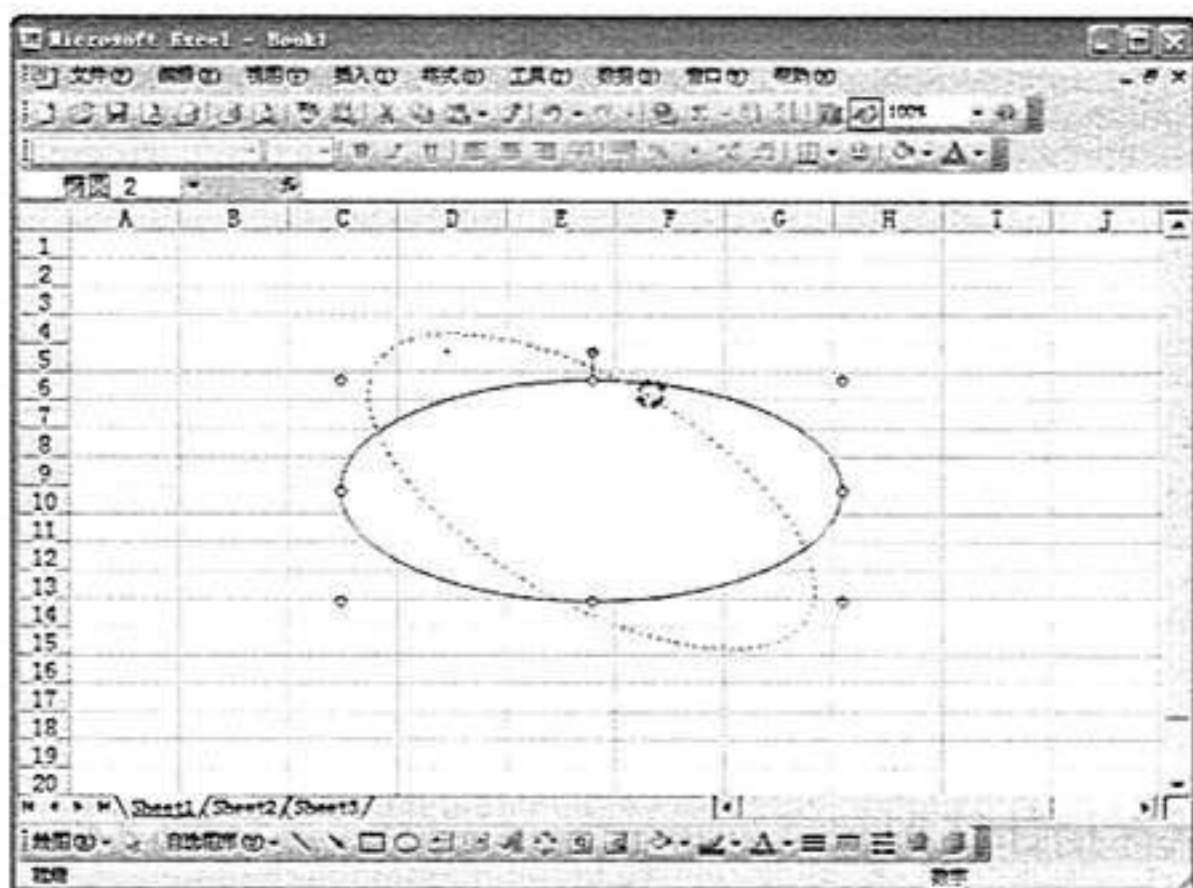


图 5-7 旋转图形







如果要改变图形的线型，可以单击“绘图”工具栏中的“线型”按钮，在弹出的“线型”下拉列表中选择合适的线型。

如果要给图形添加填充色，可以单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择合适的颜色，如图 5-8 所示。

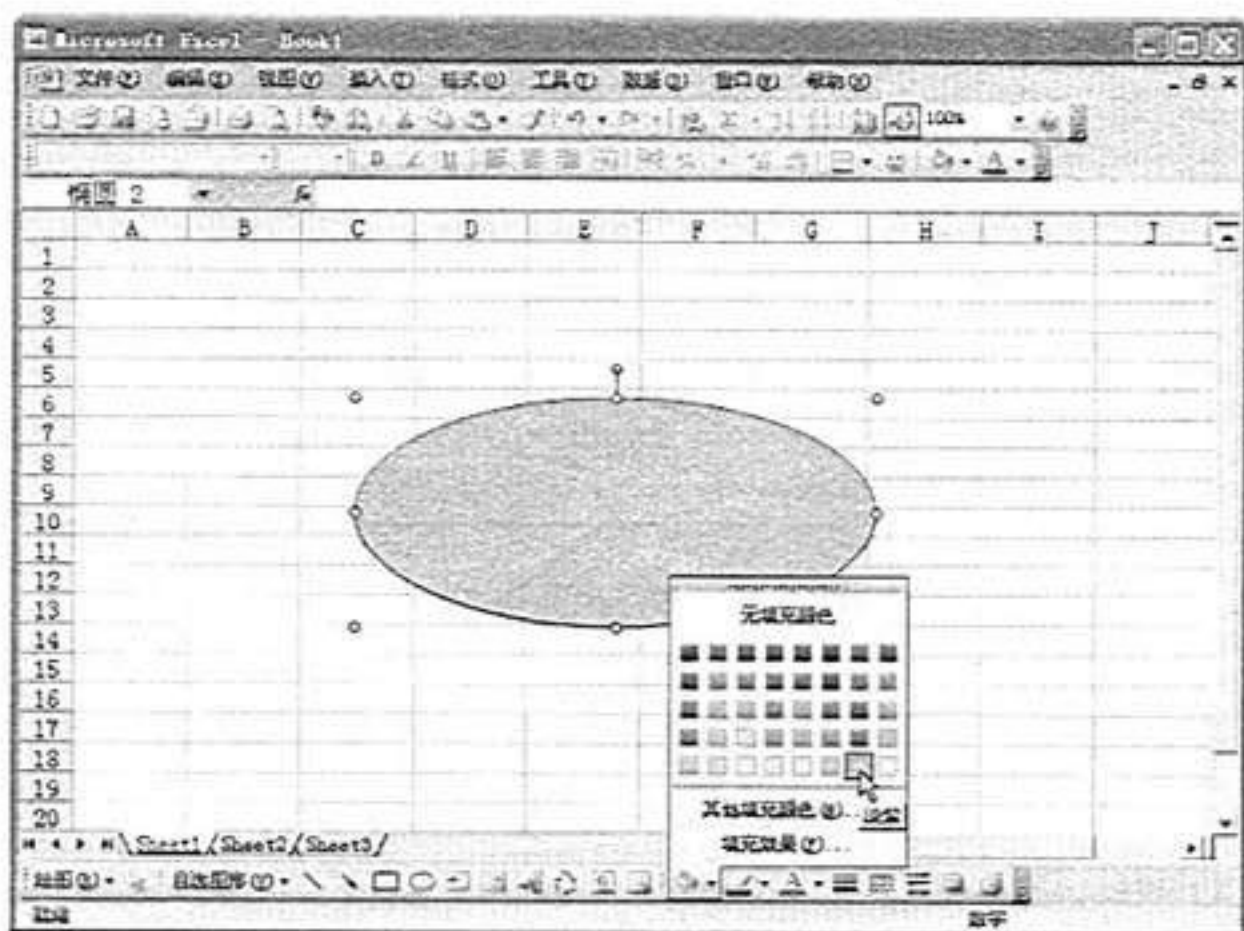


图 5-8 选择填充颜色

## 绘制多边形

绘制多边形的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“线条”选项，将弹出“线条”子菜单，如图 5-9 所示。

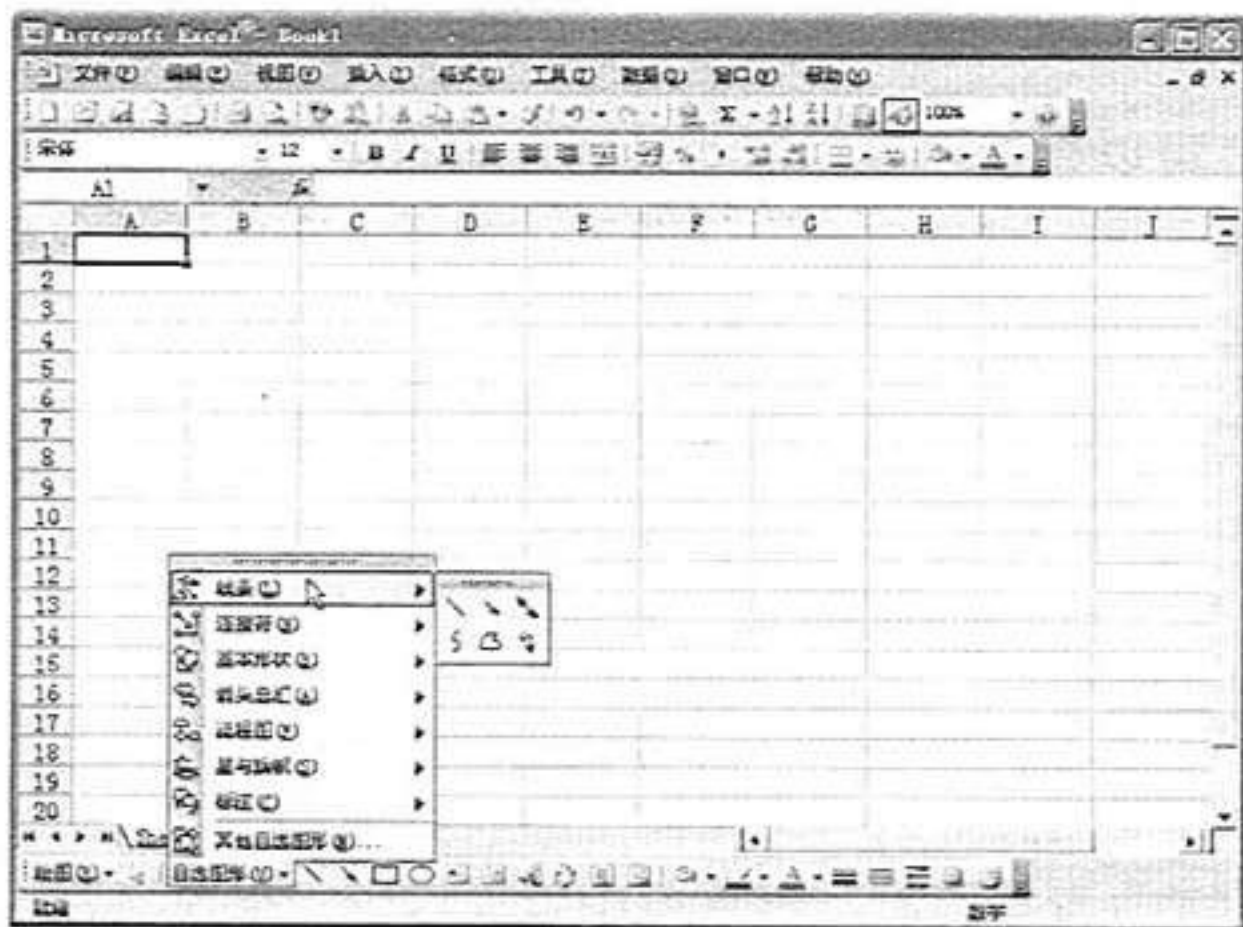


图 5-9 “线条”子菜单

- (3) 在“线条”子菜单中选择“任意多边形”选项，根据需要选择绘制方式：

※ 绘制直线：将鼠标指针移到起点并单击鼠标左键，再移到其他位置并单击鼠标左键，则两点之间连成一条直线。用同样的方法在其他位置单击鼠标左键，就可以绘制一个任意多边形。





※ 绘制自由曲线：单击鼠标左键并拖动，即可随意绘制不规则的曲线。

(4) 要结束图形的绘制并使其保持开放状态（起点与终点不重合），只需双击图形中任何位置即可；要完成封闭多边形的绘制，只需在其起点附近单击鼠标左键，即可使终点与起点重合。如图 5-10 所示为绘制的多边形。

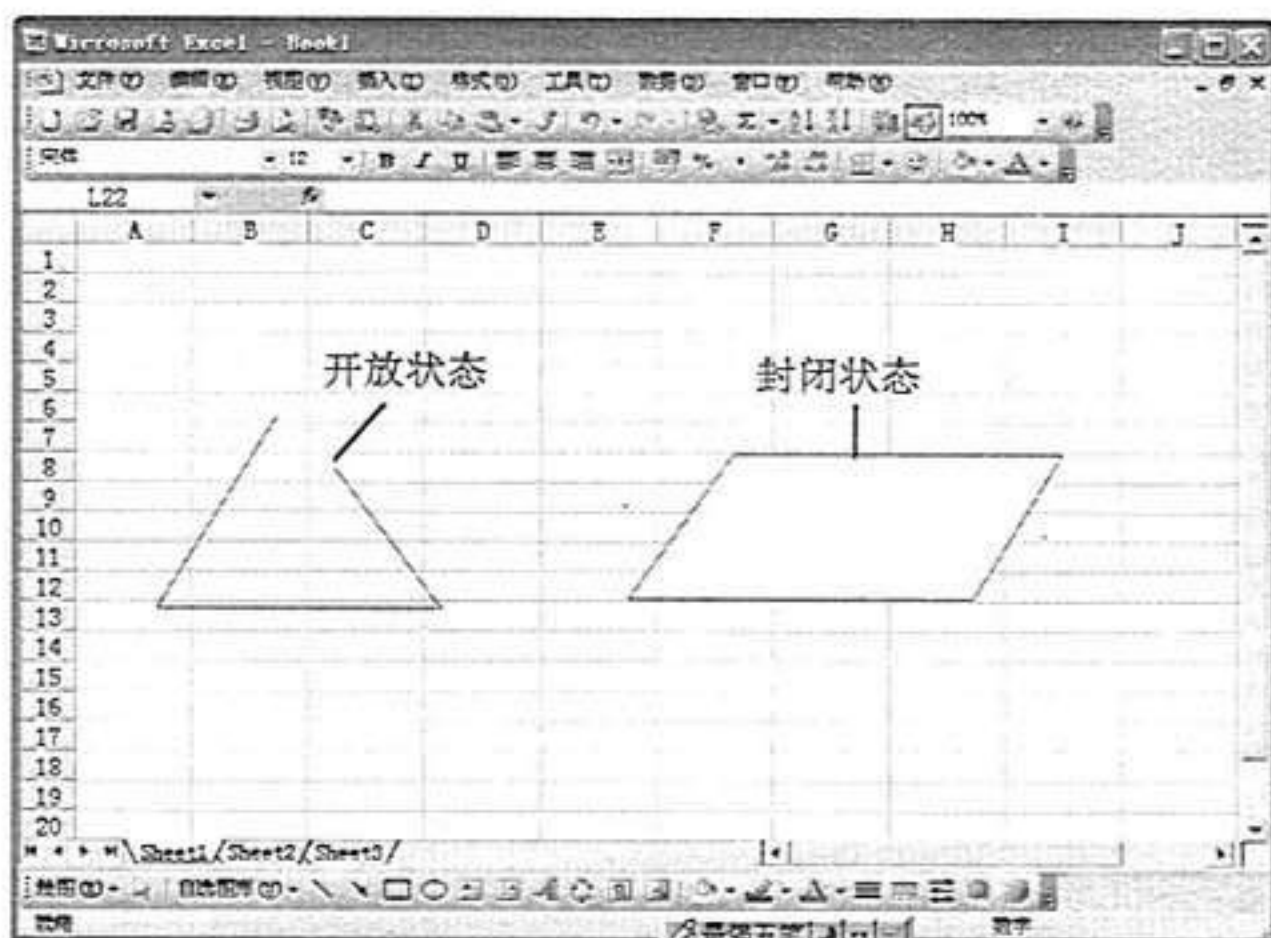


图 5-10 绘制多边形

## 绘制自选图形

单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮，将弹出“自选图形”下拉菜单，利用该菜单可绘制出线条、连接符、基本形状、箭头、流程图、星与旗帜和标注等多种图形。这些图形的绘制方法相似，下面以绘制圆柱形为例来介绍如何绘制自选图形，具体操作步骤如下：

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2) 单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“基本形状”|“圆柱形”选项，如图 5-11 所示。

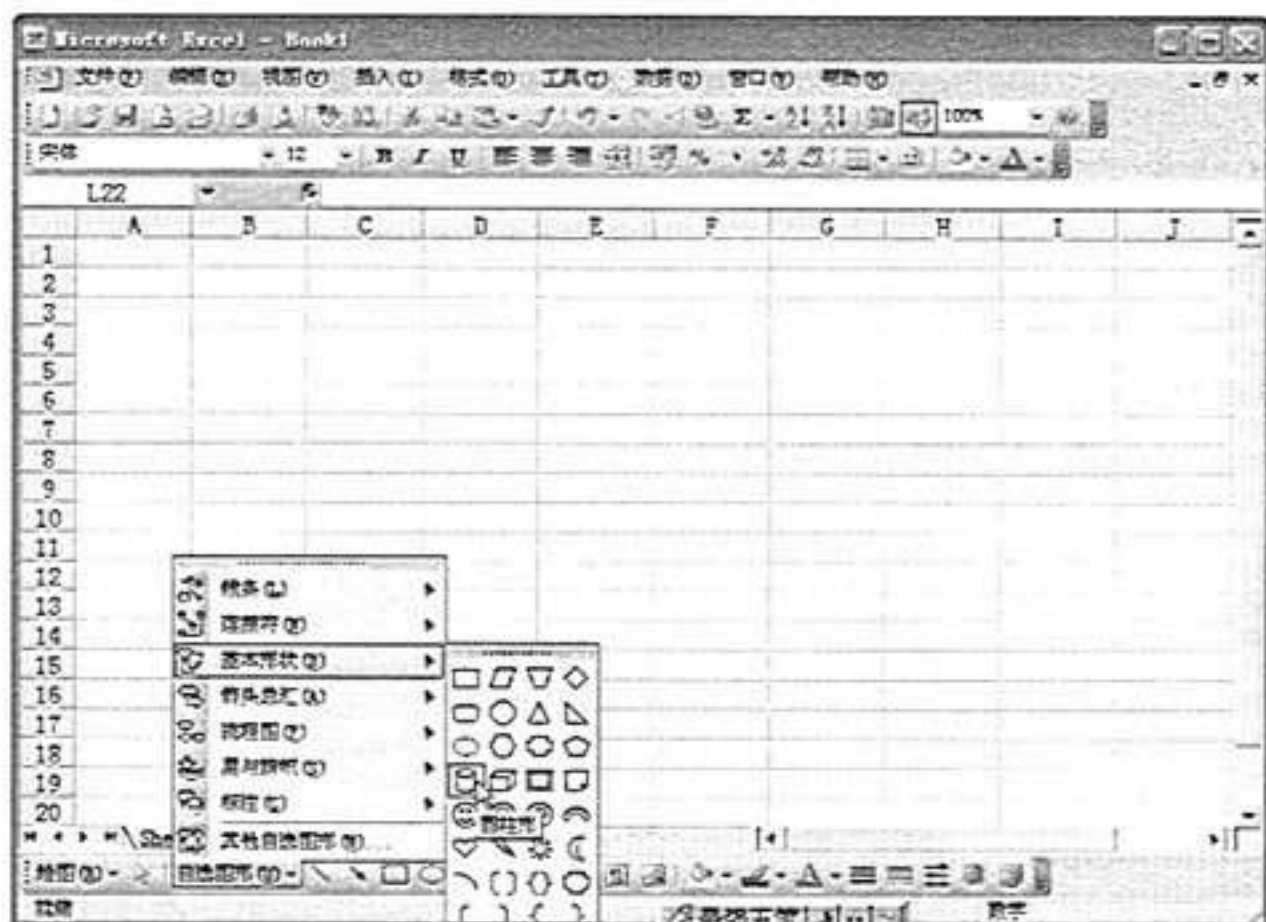


图 5-11 选择图形

(3) 在工作表中单击鼠标左键并拖动，绘制图形，如图 5-12 所示。





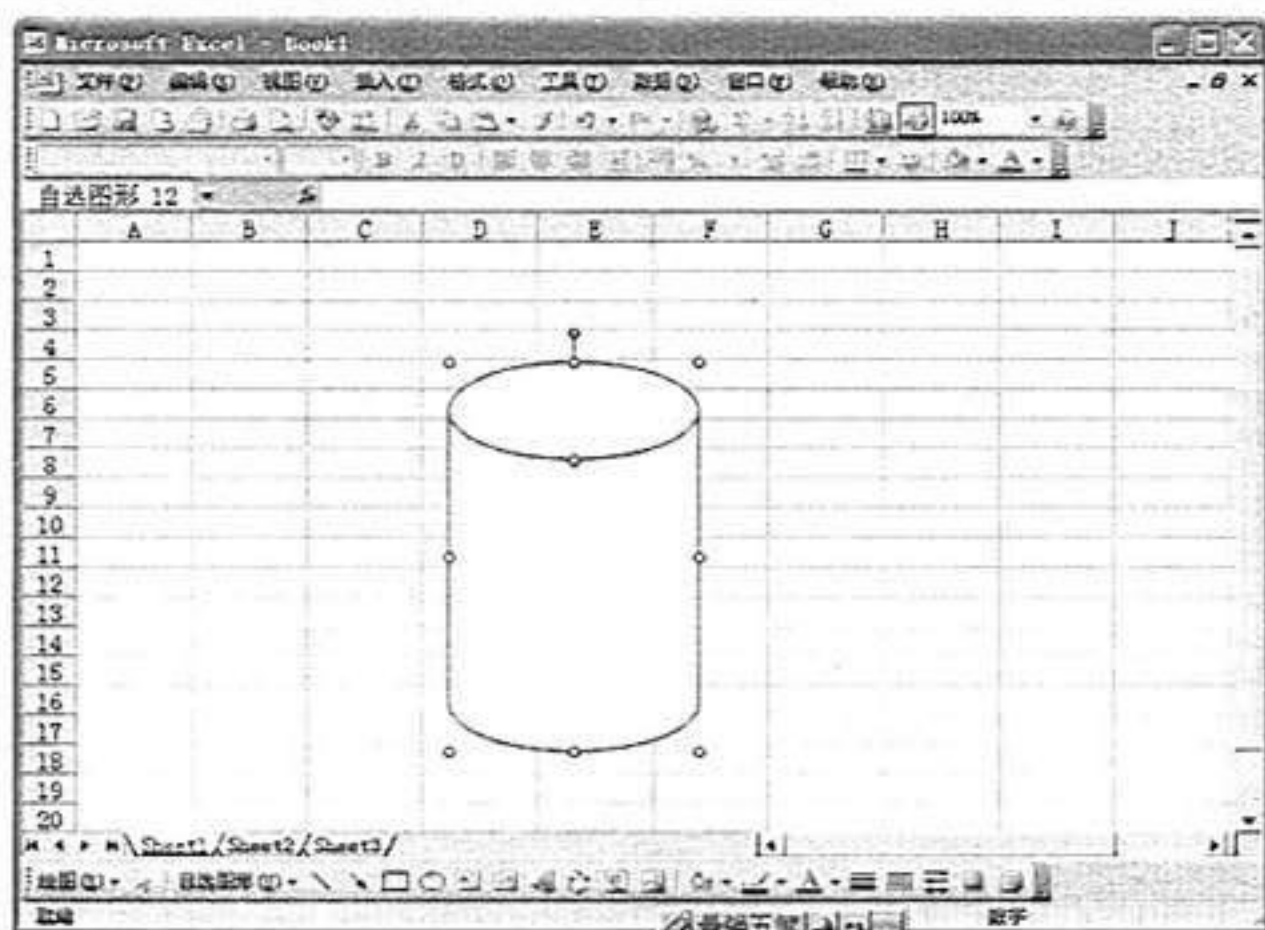


图 5-12 绘制的图形

如果用户希望将图形固定在工作表中，可以双击该图形，在弹出的“设置自选图形格式”对话框中单击“属性”选项卡，如图 5-13 所示，在“对象位置”选项区中进行相应的设置。

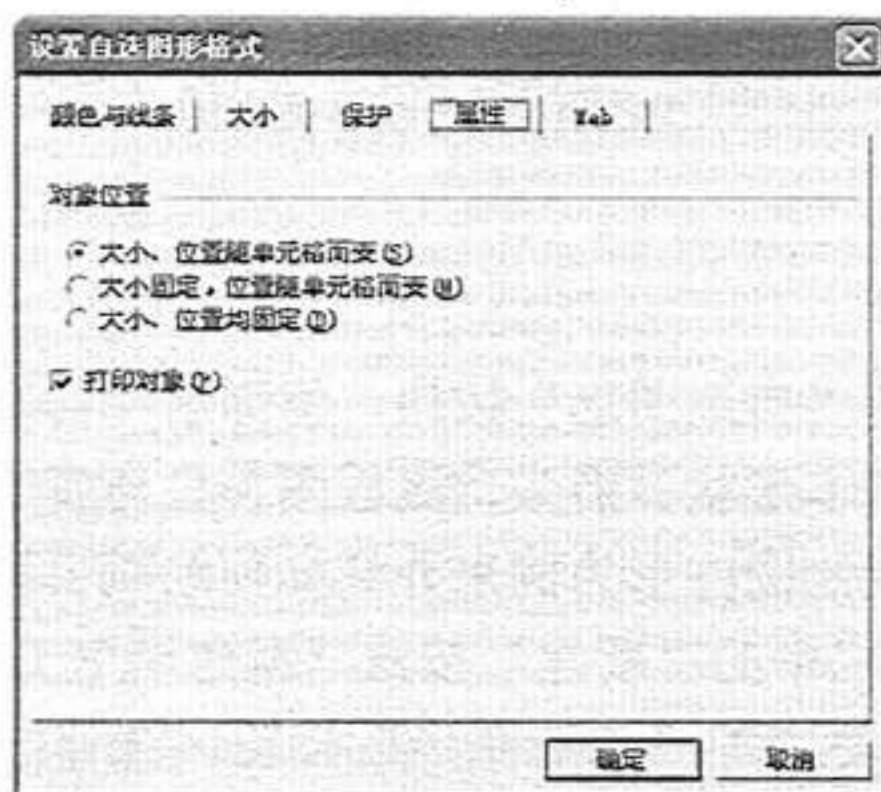


图 5-13 “属性”选项卡

其中，各选项的具体含义如下：

※ “大小、位置随单元格而变”单选按钮：确保图形对象与图表一同移动和改变大小，如果要使图形对象随单元格一同排序，可选中该单选按钮，不过该对象不得高于或宽于需要进行排序的行或列。

※ “大小固定，位置随单元格而变”单选按钮：确保图形对象随单元格移动，但不改变大小。

※ “大小、位置均固定”单选按钮：保持图形对象的位置和大小在工作表中不变。

※ “打印对象”复选框：在打印工作表时，同时打印选定的图形对象。



#### 专家指点

在工作表中插入自选图形后，可以随时更改，方法是先选中需要更改的图形，然后在“绘图”工具栏中单击“绘图”|“改变自选图形”命令，在其子菜单中选择需要的选项，选中的自选图形将改变为新的自选图形。





## 5.1.2 插入图片

中文版 Excel 2003 能够识别多种图形格式, 用户可以将其他程序创建的图形插入到工作表中。另外, 它还为用户提供了一个剪辑库, 其中包含许多图片, 用户也可以把这些图片插入到工作表中。

### 插入图片

在工作表中插入图片文件的具体操作步骤如下:

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮, 新建一个工作簿, 选定要插入图片的单元格。

(2) 单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令, 在弹出的“插入图片”对话框中选中需要插入的图片, 如图 5-14 所示。



图 5-14 选中图片

(3) 单击“插入”按钮, 即可将该图片插入到工作表中, 如图 5-15 所示, 并弹出如图 5-16 所示的“图片”工具栏。



图 5-15 插入图片





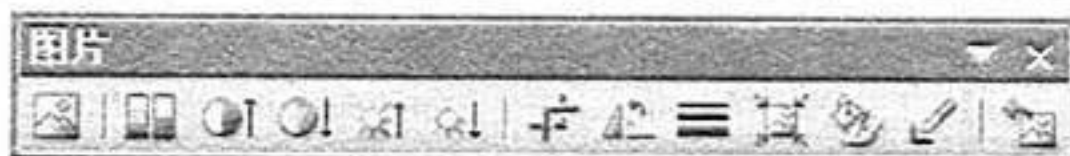


图 5-16 “图片”工具栏

“图片”工具栏中各按钮的功能如下：

- ※ “插入文件中的图片”按钮：在当前工作表的插入点处插入一幅已存在的图片。
- ※ “颜色”按钮：设置图片的颜色，包括自动、灰度、黑白和水印四种颜色类别。
- ※ “增加对比度”按钮：增加所选图片颜色的饱和度和明暗度，对比度越高，灰色就越少。
- ※ “降低对比度”按钮：降低所选图片颜色的饱和度和明暗度，对比度越低，灰色就越多。
- ※ “增加亮度”按钮：通过添加白色，使所选图片的颜色变亮，颜色越亮，白色就越多。
- ※ “降低亮度”按钮：通过添加黑色，使所选图片的颜色变暗，颜色越暗，黑色就越多。
- ※ “裁剪”按钮：裁剪或修补图片。
- ※ “向左旋转 90 度”按钮：将选定图形对象逆时针旋转 90 度。
- ※ “线型”按钮：单击此按钮，将弹出一个线型列表，可以设置选定对象线条的宽度。
- ※ “压缩图片”按钮：通过改变图片的分辨率以及永久删除图片的已裁剪部分，以减小文件大小。
- ※ “设置图片格式”按钮：单击该按钮，将弹出“设置图片格式”对话框，从中可设置选定对象的线条、颜色、图案、大小、位置以及其他属性。
- ※ “设置透明色”按钮：设置选定图片的透明颜色，此工具只适用于像位图图像这样的图片。
- ※ “重设图片”按钮：还原图片的初始设置，包括大小、颜色等属性。

## 插入剪贴画

要在 Excel 工作表中插入剪贴画，首先要保证在安装中文版 Excel 2003 的同时安装了剪贴画库。在剪贴画库中存放的剪贴画可以是系统自带的，也可以是用户收集的。

在工作表中插入剪贴画的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿，并选定要插入图片的单元格。
- (2) 单击“绘图”工具栏中的“插入剪贴画”按钮，将弹出“剪贴画”任务窗格，如图 5-17 所示。
- (3) 在“搜索文字”文本框中输入剪贴画的名称或类别，如“植物”，在“搜索范围”下拉列表框中选择“所有收藏集”选项，在“结果类型”下拉列表框中选择“所有媒体文件类型”选项，然后单击“搜索”按钮，搜索后的结果如图 5-18 所示。
- (4) 单击需要的剪贴画，即可将其插入到工作表中，如图 5-19 所示。





图 5-17 “剪贴画”任务窗格



图 5-18 搜索到的剪贴画



图 5-19 插入剪贴画

## 5.2 创建文本框

在中文版 Excel 2003 中，创建文本框包括绘制和设置文本框。

### 5.2.1 绘制文本框

用户可以在工作表中绘制文本框，然后在文本框中输入文本，并可对其中的文本进行格式化。

绘制文本框的具体操作步骤如下：

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿，并将光标置于要绘制文本框的单元格中。

(2) 单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮或“竖排文本框”按钮，鼠标指针将变成十字形状，在工作表中单击并拖动鼠标即可绘制文本框，如图 5-20 所示。



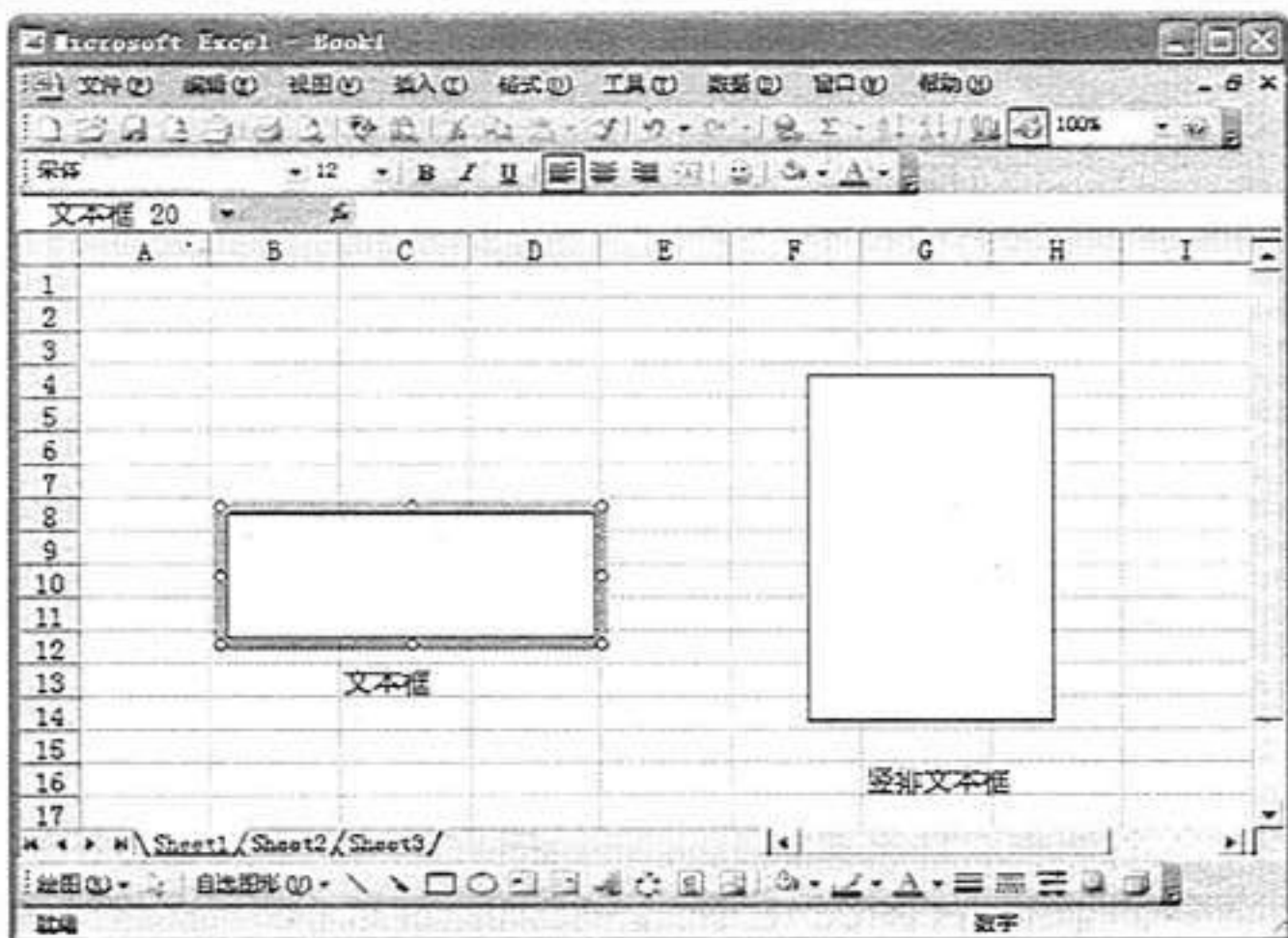


图 5-20 绘制文本框

(3) 在文本框中输入文本，单击文本框之外的任意单元格即可结束输入，如图 5-21 所示。

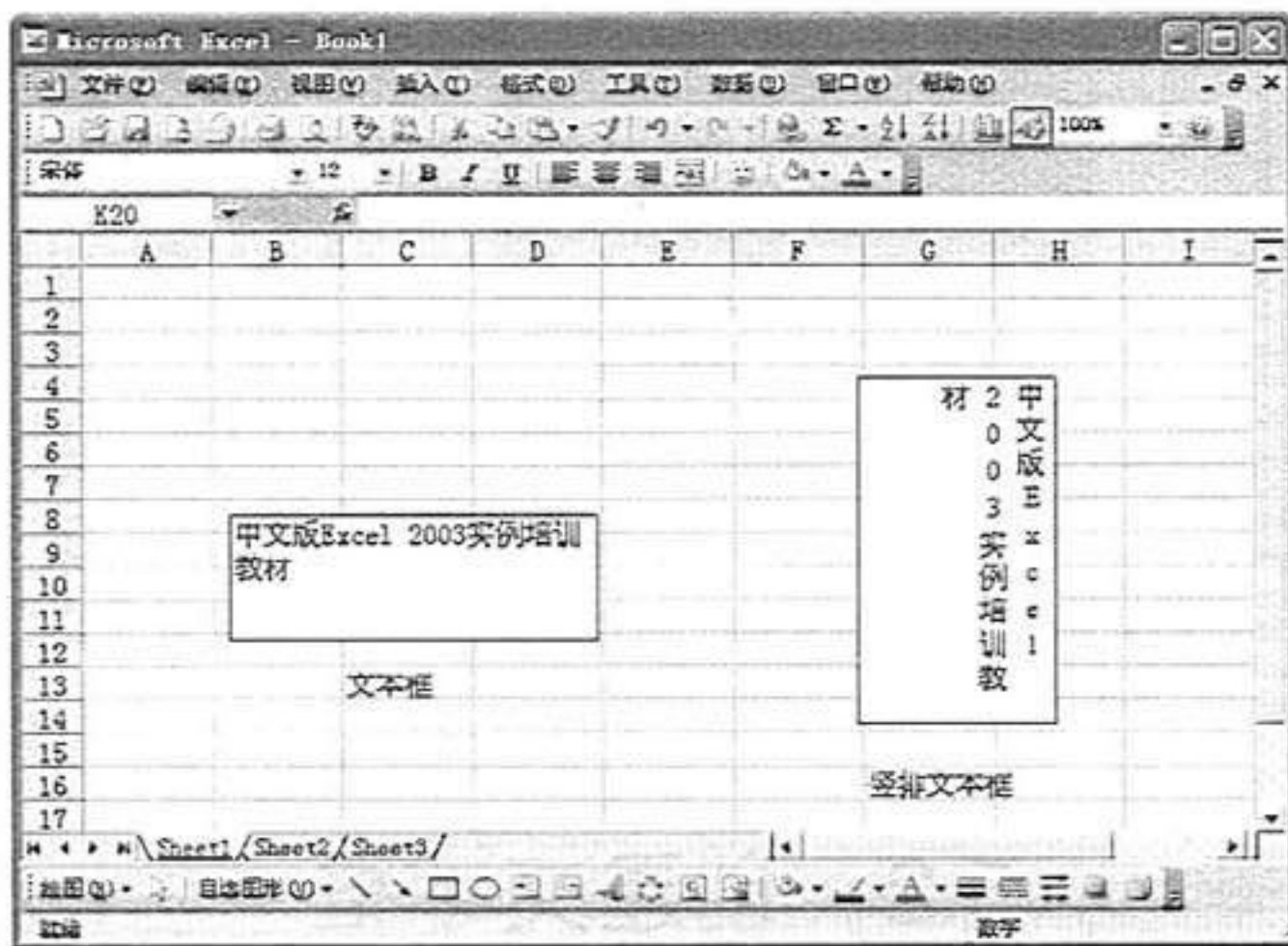


图 5-21 输入文本内容

## 5.2.2 设置文本框格式

设置文本框格式的具体操作步骤如下：

(1) 以图 5-21 为例，双击文本框边框，在弹出的“设置文本框格式”对话框中单击“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“楷体\_GB2312”选项，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，如图 5-22 所示。

(2) 单击“对齐”选项卡，在“水平”下拉列表框中选择“居中”选项，如图 5-23 所示。

(3) 单击“确定”按钮，结果如图 5-24 所示。





图 5-22 设置字体

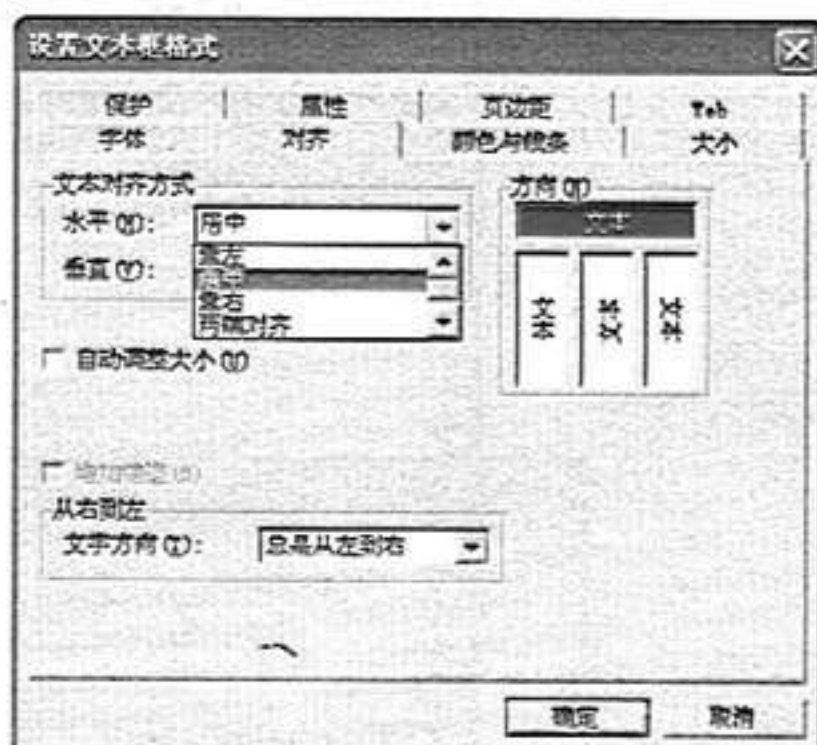


图 5-23 设置水平对齐方式

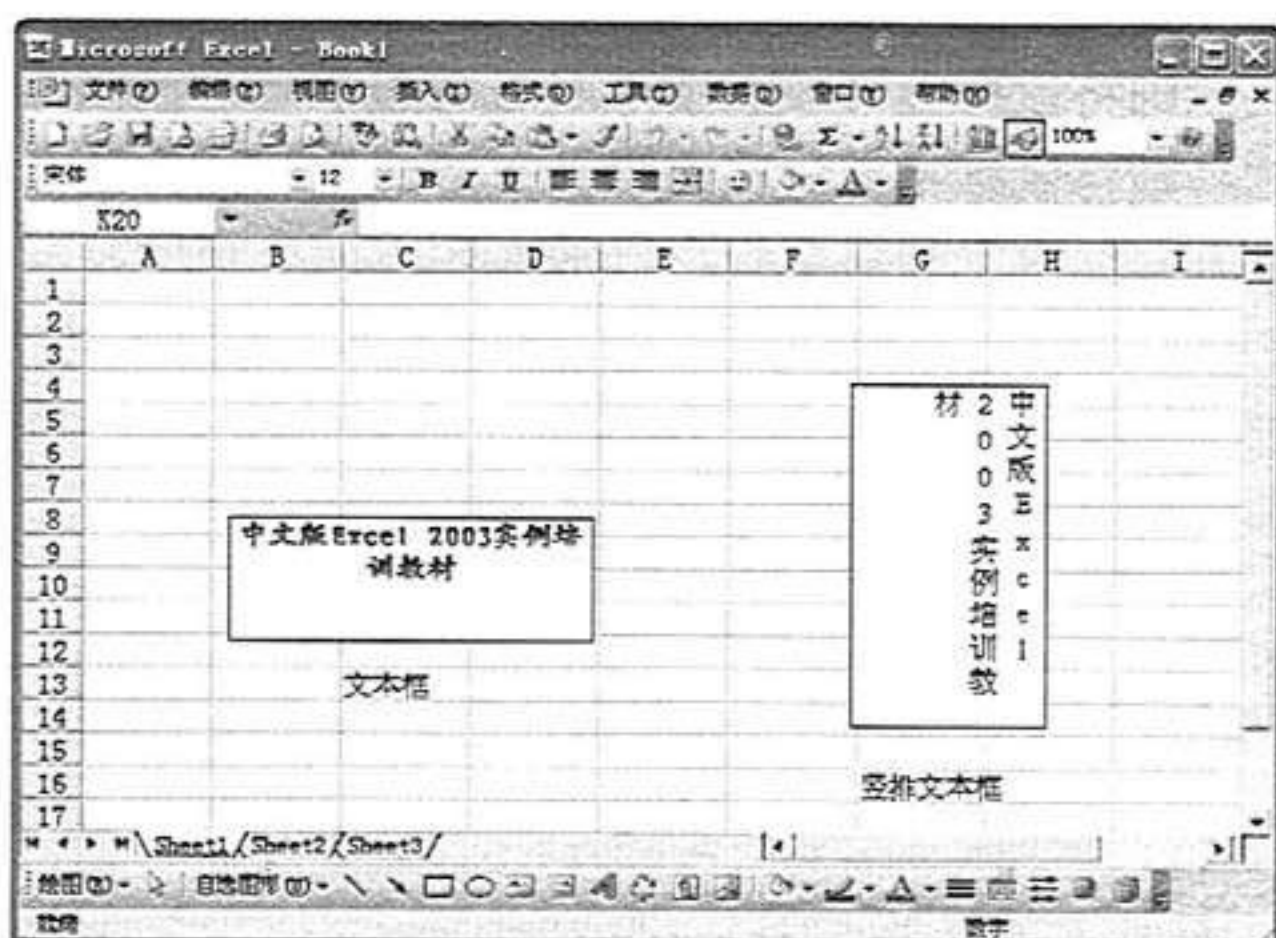


图 5-24 设置文本格式后的结果

## 5.3 编辑图形

在工作表中插入图片或剪贴画后，还可以对其进行编辑，如缩放图形、裁剪图形、设置图片属性、对图形进行移动复制以及对图形进行排列、旋转等。

### 5.3.1 缩放图形

在工作表中插入图形后，用户可以通过缩放功能来控制其大小。

#### 使用鼠标缩放图形

使用鼠标缩放图形的具体操作步骤如下：

(1) 选中要改变大小的图形，此时，其周围将会出现八个控制点，如图 5-25 所示，可进行以下操作之一：





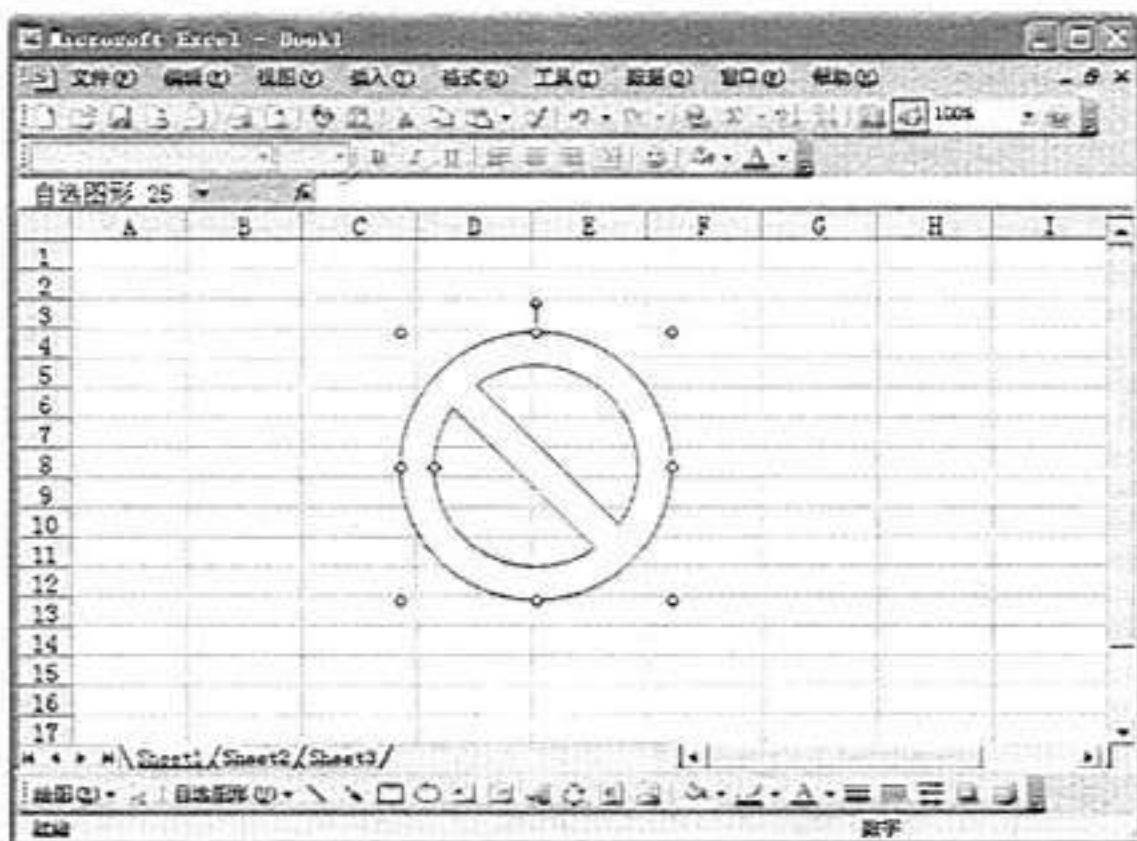


图 5-25 选中图形

- ※ 若要横向缩放，则将鼠标指针放在图形左右两边中间的控制点上。
- ※ 若要纵向缩放，则将鼠标指针放在图形上下两边中间的控制点上。
- ※ 若要沿对角线方向缩放，则将鼠标指针放在图形四个角的控制点上。

(2) 按住鼠标左键并拖动，拖动时会出现一个虚线框，表明缩放的大小，如图 5-26 所示。将图形的大小缩放合适后，释放鼠标左键即可，结果如图 5-27 所示。

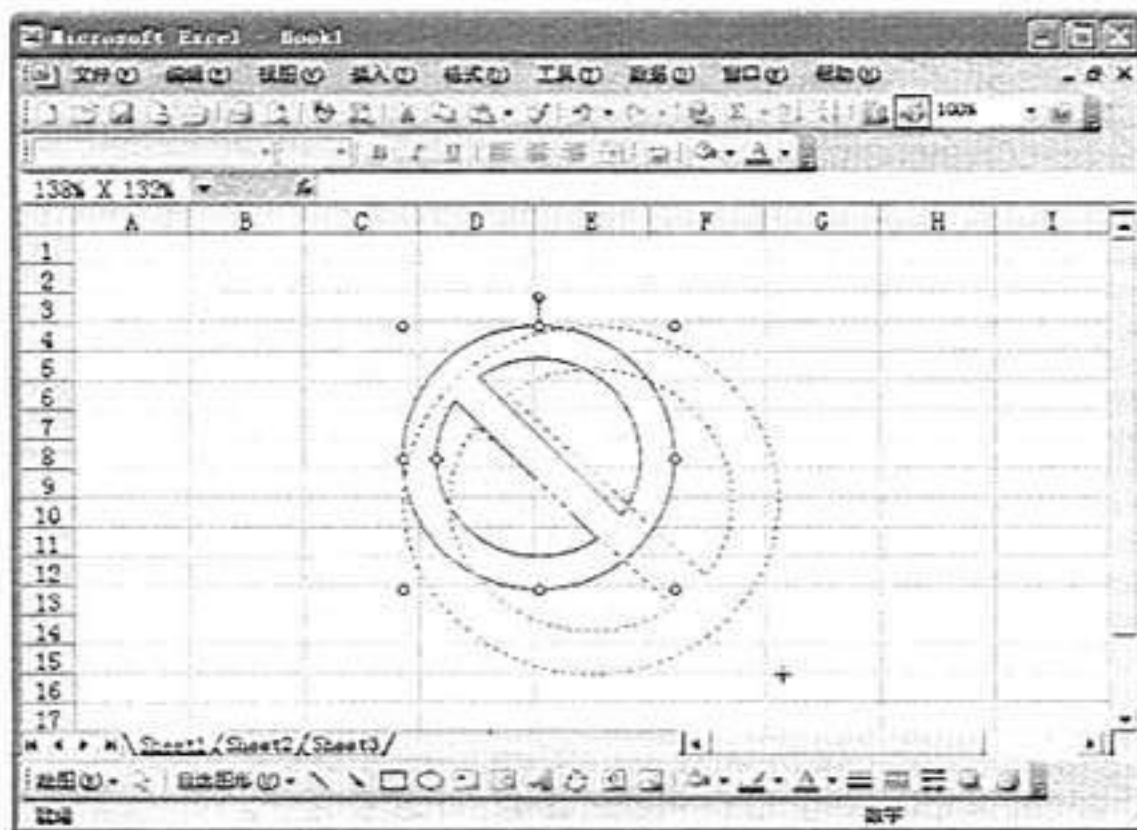


图 5-26 缩放图片

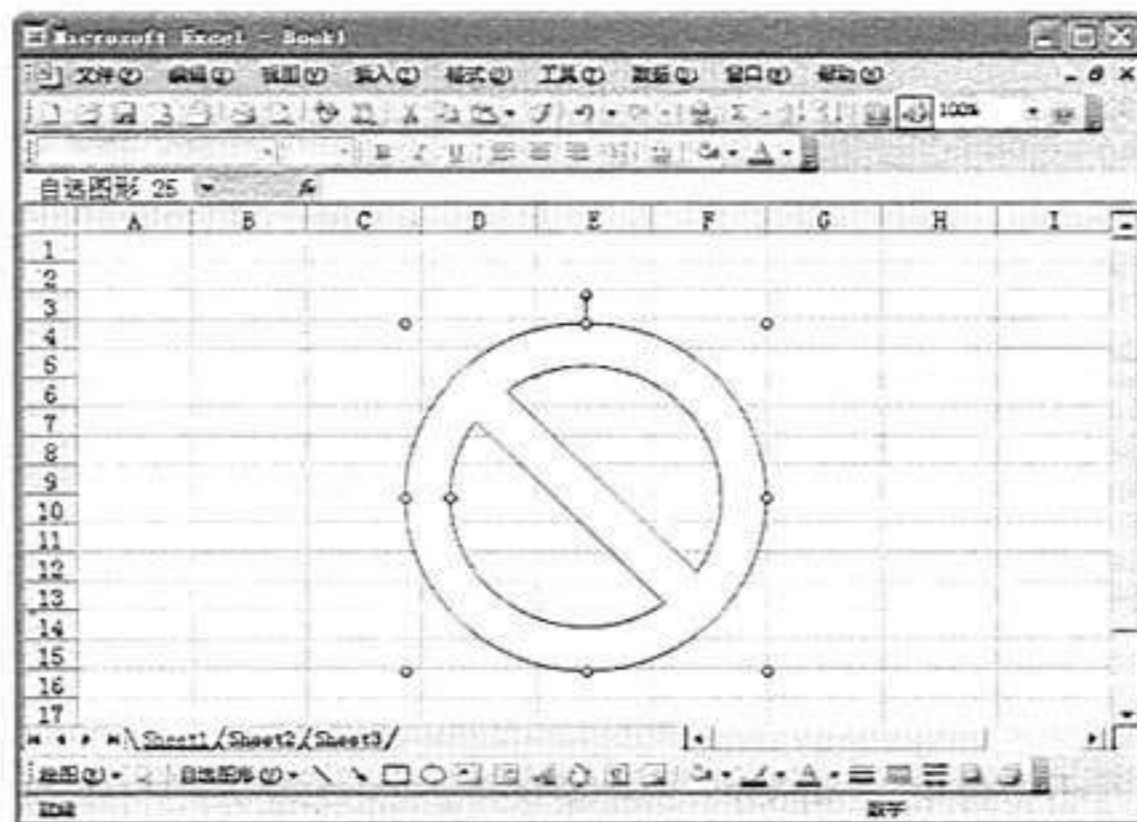


图 5-27 缩放后的结果



## 使用工具栏缩放图形

使用工具栏可以精确地调整图形的大小，具体操作步骤如下：

(1) 选中要改变大小的图形，单击“图片”工具栏中的“设置自选图形格式”按钮，如图 5-28 所示。

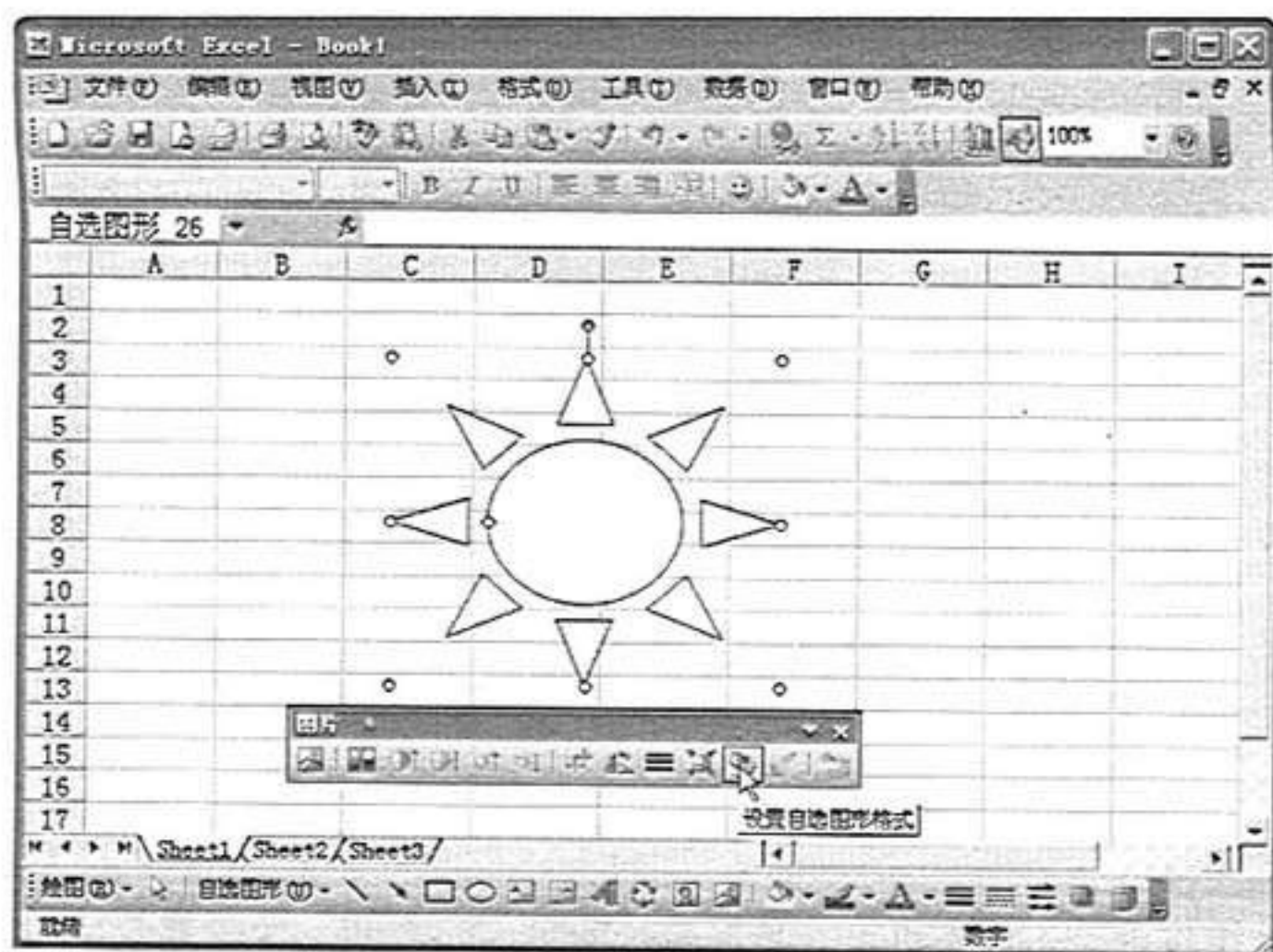


图 5-28 单击“设置自选图形格式”按钮

(2) 在弹出的“设置自选图形格式”对话框中单击“大小”选项卡，如图 5-29 所示，可在其中进行相应的设置：

※ 在“大小和转角”选项区的“高度”和“宽度”数值框中输入图形的高度和宽度值，或者在“比例”选项区中输入图形的高度和宽度的比例。

※ 在“比例”选项区中选中“锁定纵横比”复选框，则图形的高度与宽度将成比例缩放，如果改变了“高度”数值，则“宽度”数值也会按比例改变；如果取消选择该复选框，则可以分别设置“高度”和“宽度”的缩放尺寸。

本例中的设置如图 5-30 所示。

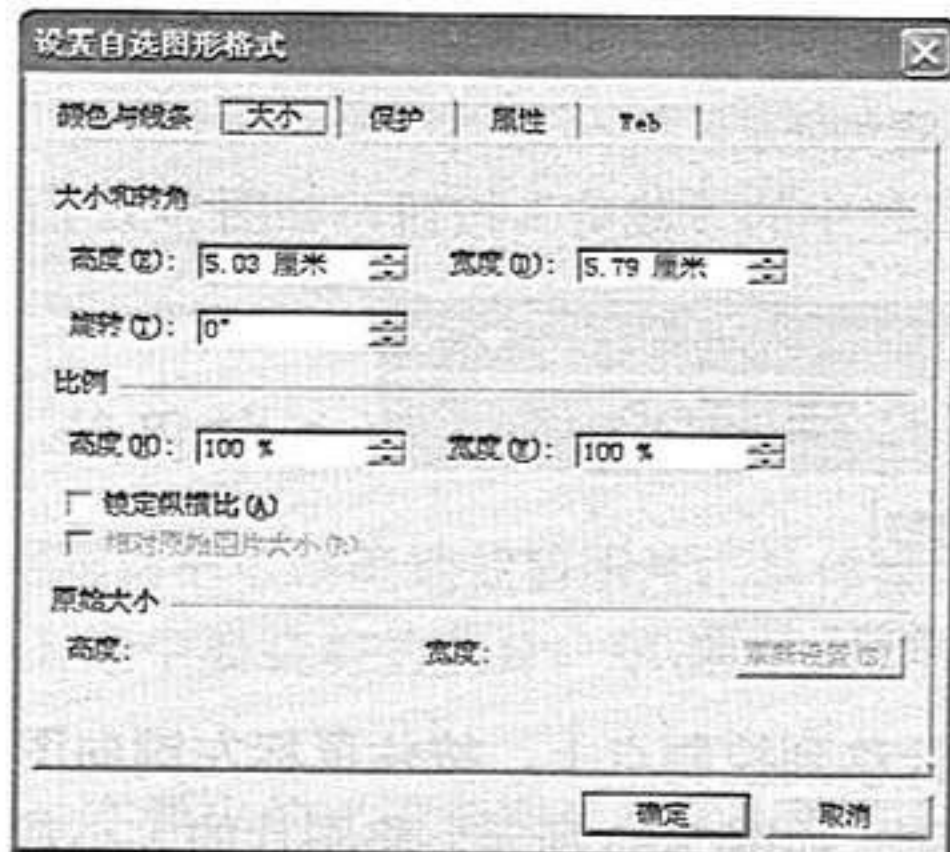


图 5-29 “大小”选项卡

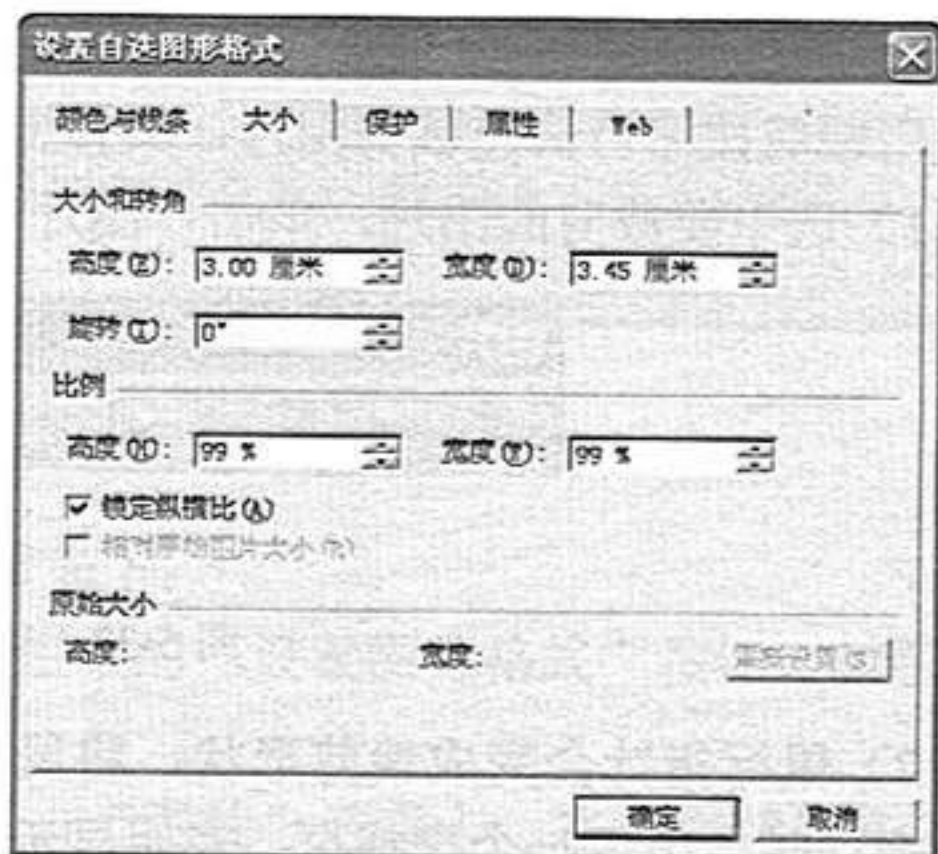


图 5-30 设置图片大小





(3) 设置完毕后, 单击“确定”按钮, 结果如图 5-31 所示。

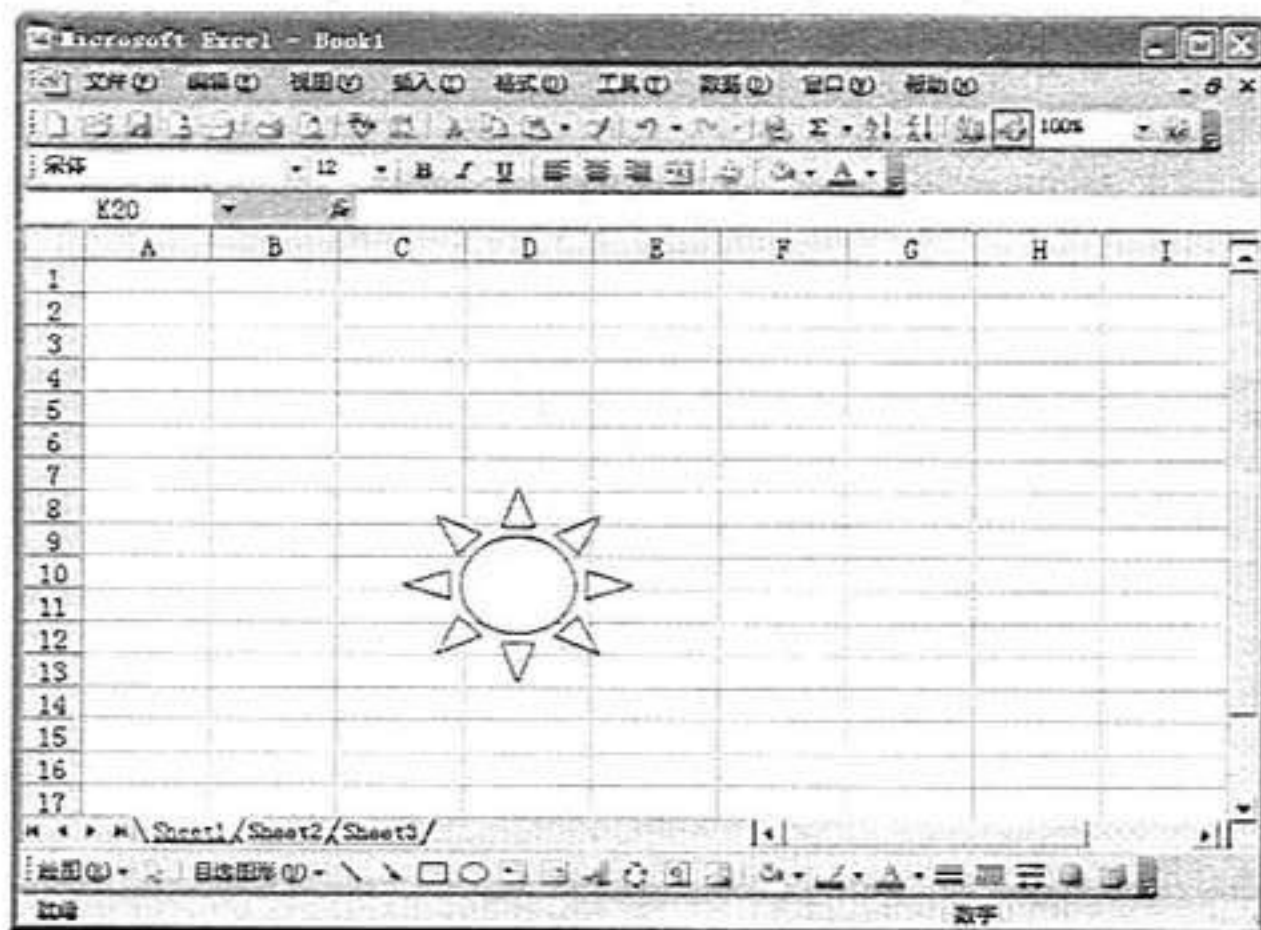


图 5-31 改变图形大小



#### 专家指点

移动图形的操作为: 先选定图形, 再单击“编辑”|“剪切”命令或按【Ctrl+X】组合键, 然后选定新位置并单击“编辑”|“粘贴”命令或按【Ctrl+V】组合键即可。

复制图形的操作为: 先选定图形, 再单击“常用”工具栏中的“复制”按钮或按【Ctrl+C】组合键, 然后选定目标位置并单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮或按【Ctrl+V】组合键即可。

### 5.3.2 裁剪图片

裁剪操作并不是真正将图片切割, 而是修改显示在工作表上的图片的大小。使用裁剪操作, 用户可以控制图片显示的范围。

#### 使用裁剪按钮

使用裁剪按钮可快速裁剪图片, 具体操作步骤如下:

(1) 选中要裁剪的图片, 单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮, 如图 5-32 所示。



图 5-32 单击“裁剪”按钮

(2) 鼠标指针会变成裁剪形状, 将鼠标指针移到控制点上, 按住鼠标左键向图片内部拖动, 拖动时会出现一个虚线框, 表明显示的范围, 如图 5-33 所示。将图片的大小裁剪到合适位置后, 释放鼠标左键即可, 结果如图 5-34 所示。







图 5-33 裁剪图片



图 5-34 裁剪后的结果



### 专家指点

被裁剪的图片部分并没有真正被清除，而是被隐藏起来。要恢复被裁剪的部分，先选中该图片，然后单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮，按住鼠标左键向图片外部拖动控制点，即可将裁剪的部分重新显示出来。

## 使用对话框裁剪图片

使用对话框可精确地裁剪图片，具体操作步骤如下：

- (1) 选中要裁剪的图片，单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮，如图 5-35 所示。
- (2) 在弹出的“设置图片格式”对话框中单击“图片”选项卡，在“剪切”选项区中设置“左”、“右”、“上”、“下”都为 2 厘米，如图 5-36 所示。
- (3) 单击“确定”按钮，结果如图 5-37 所示。





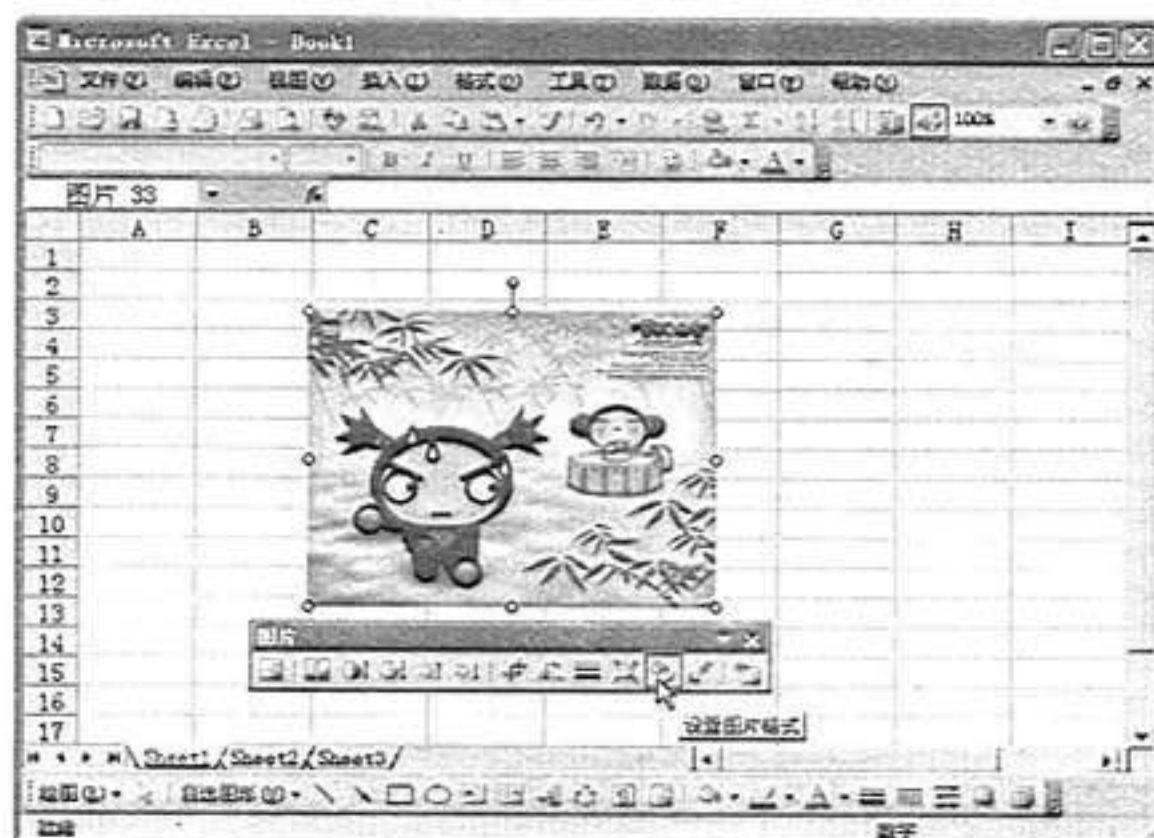


图 5-35 单击“设置图片格式”按钮

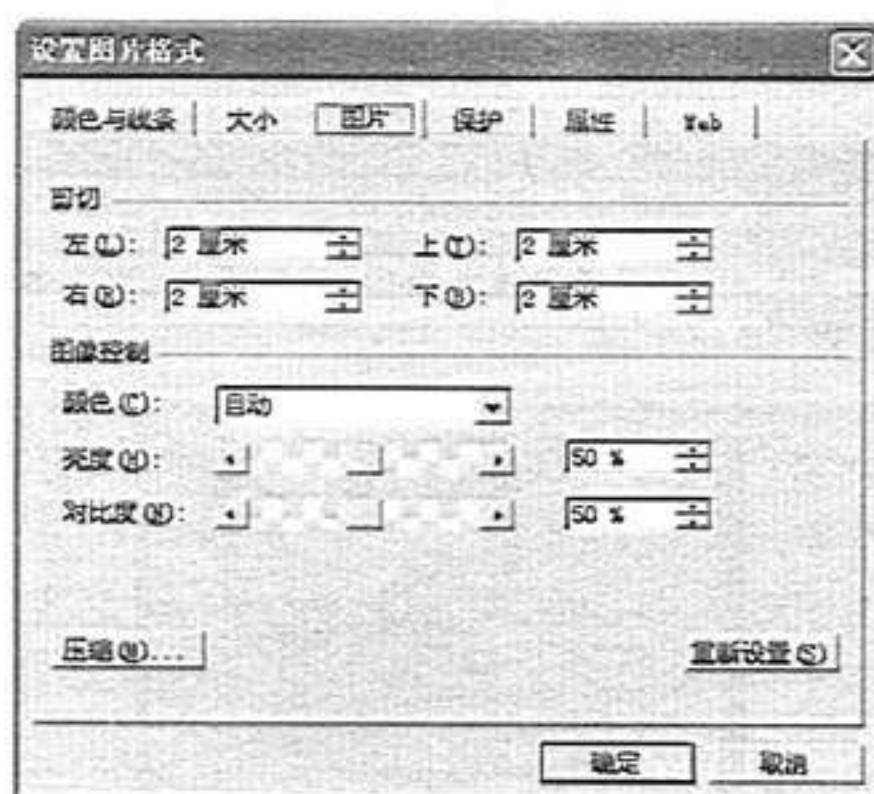


图 5-36 设置剪切范围



图 5-37 裁剪后的结果

### 5.3.3 设置图片属性

设置图片的属性，可以改变工作表中图片的颜色、对比度和亮度等，从而使图片与周围的文字搭配更加协调。



## 设置图片的颜色

设置图片颜色的具体操作步骤如下:

(1) 选中要调整颜色的图片, 如图 5-38 所示。

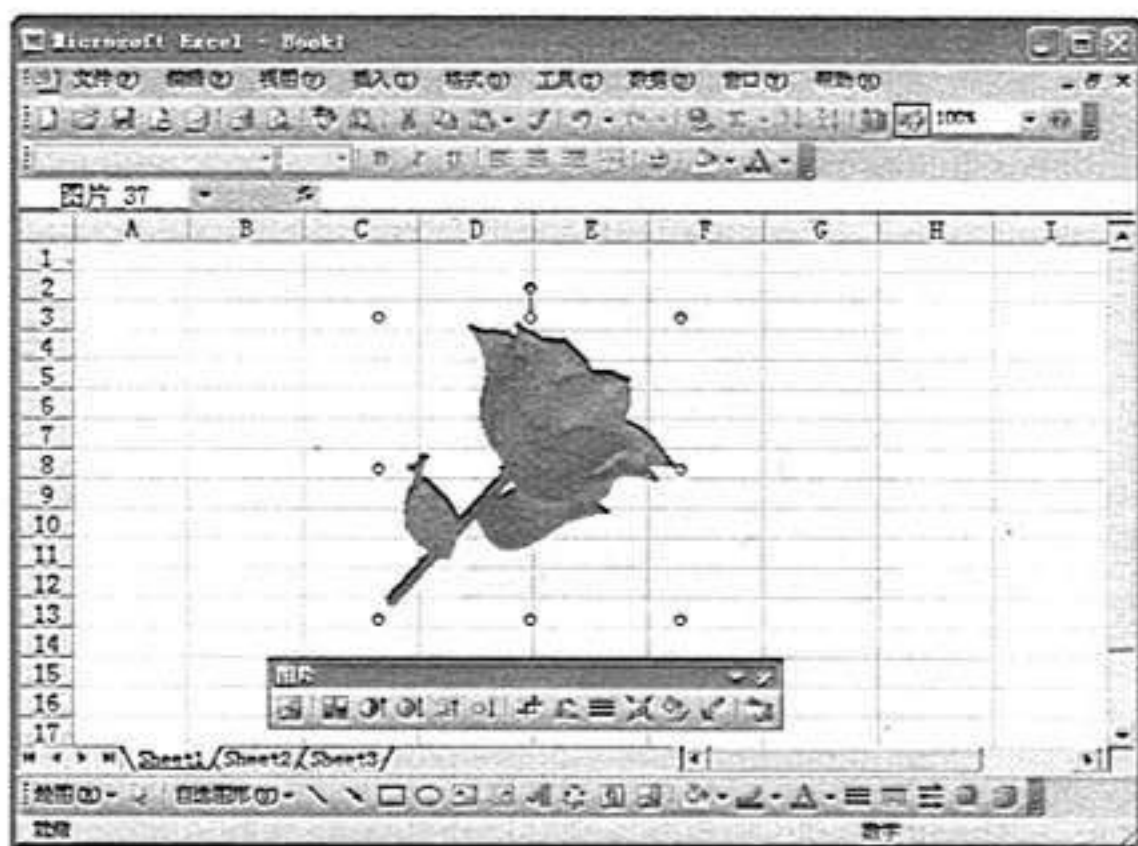


图 5-38 选中图片

(2) 单击“图片”工具栏中的“颜色”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“水印”选项, 如图 5-39 所示, 结果如图 5-40 所示

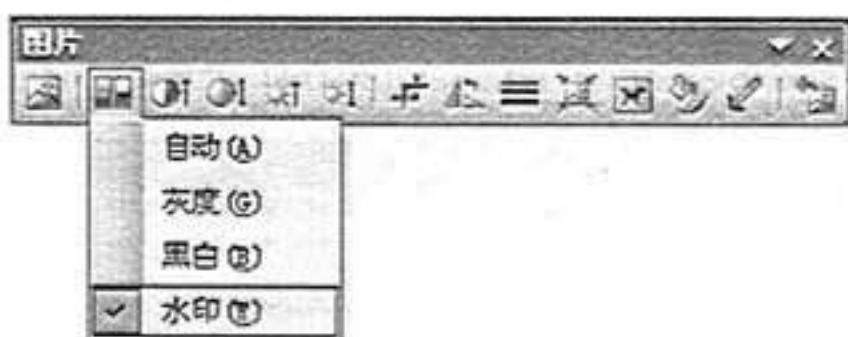


图 5-39 选择颜色

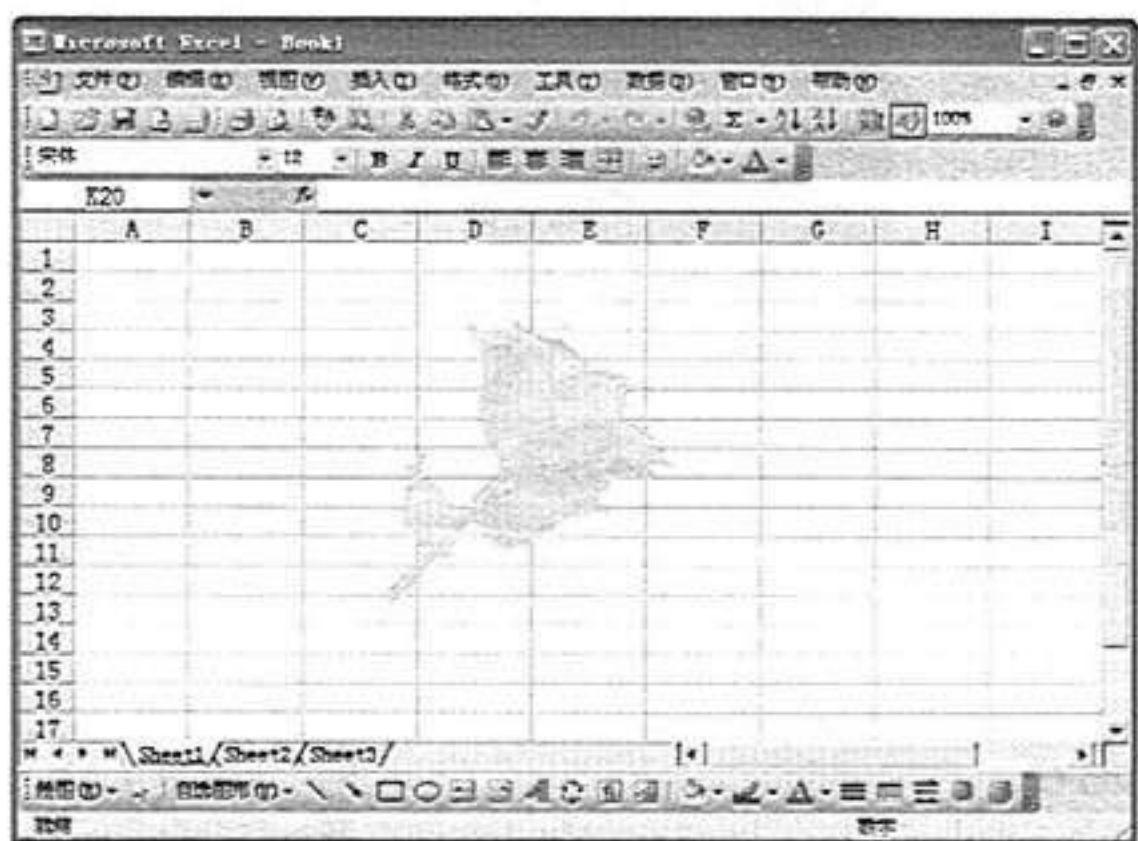


图 5-40 改变图片颜色



专家指点

双击图片, 在弹出的“设置图片格式”对话框中单击“图片”选项卡, 在“图像控制”选项区的“颜色”下拉列表框中同样可以设置图片颜色。





## 设置图片的对比度

设置图片对比度的具体操作步骤如下：

(1) 选中要调整对比度的图片，如图 5-41 所示。

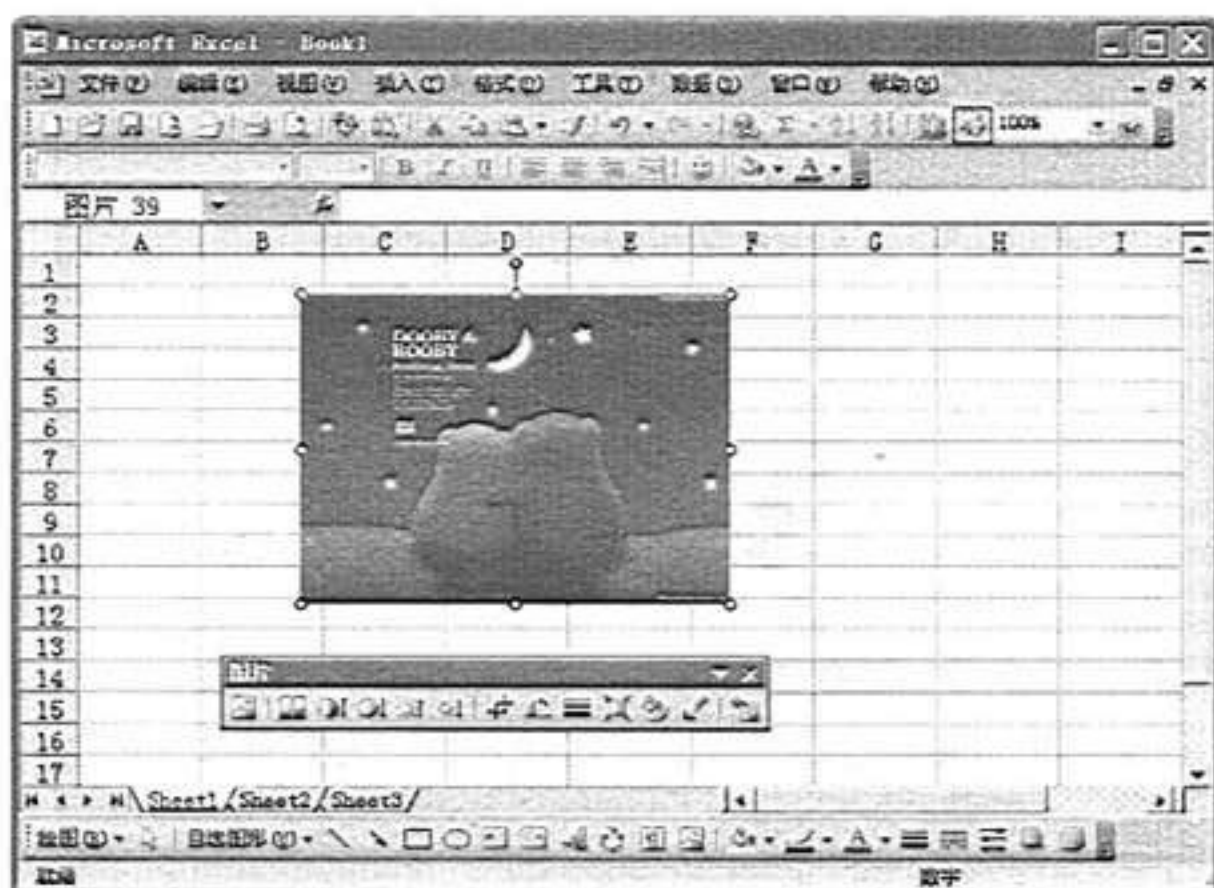


图 5-41 选中图片

(2) 单击“图片”工具栏中的“增加对比度”按钮或“降低对比度”按钮，每单击一次，则选定图片的对比度会增加或减少 3%。本例以增加对比度为例，单击“增加对比度”按钮两次，工作表中的图片对比度发生了改变，如图 5-42 所示。

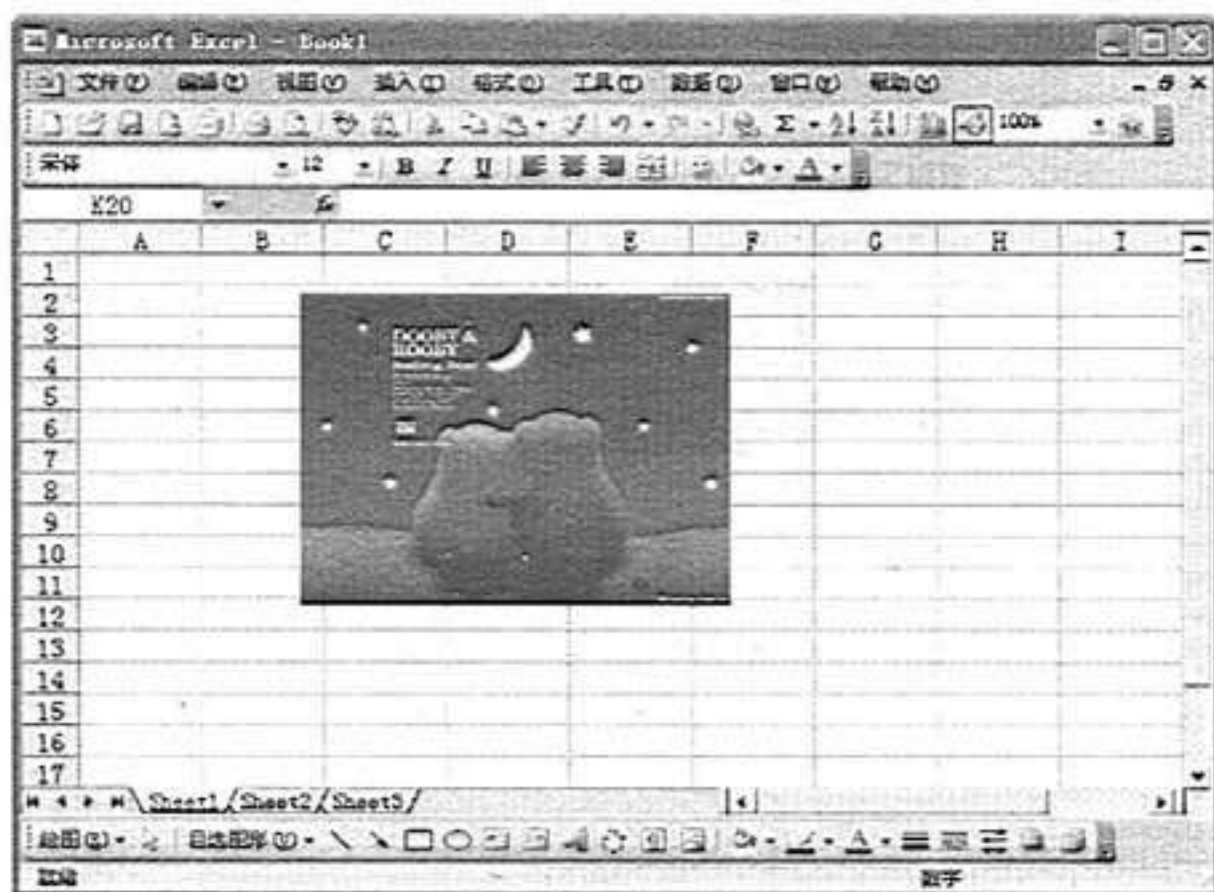


图 5-42 增加对比度

## 设置图片的亮度

设置图片亮度的具体操作步骤如下：

(1) 选中要调整亮度的图片，如图 5-43 所示。

(2) 单击“图片”工具栏中的“增加亮度”按钮或“降低亮度”按钮，每单击一次，则选中图片的亮度会增加或减少 3%。本例以增加亮度为例，单击“增加亮度”按钮两次，工作表中的图片亮度发生了改变，如图 5-44 所示。



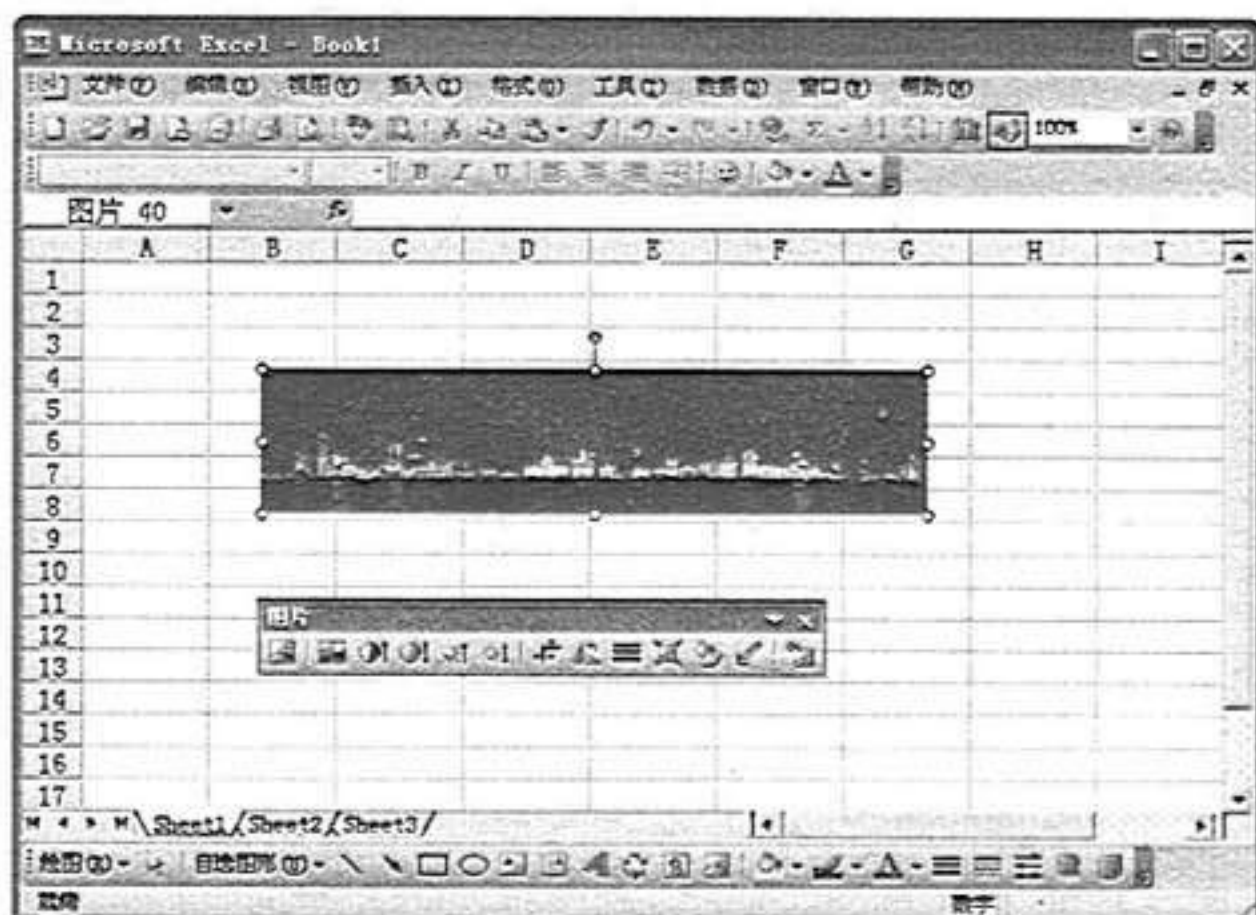


图 5-43 选中图片

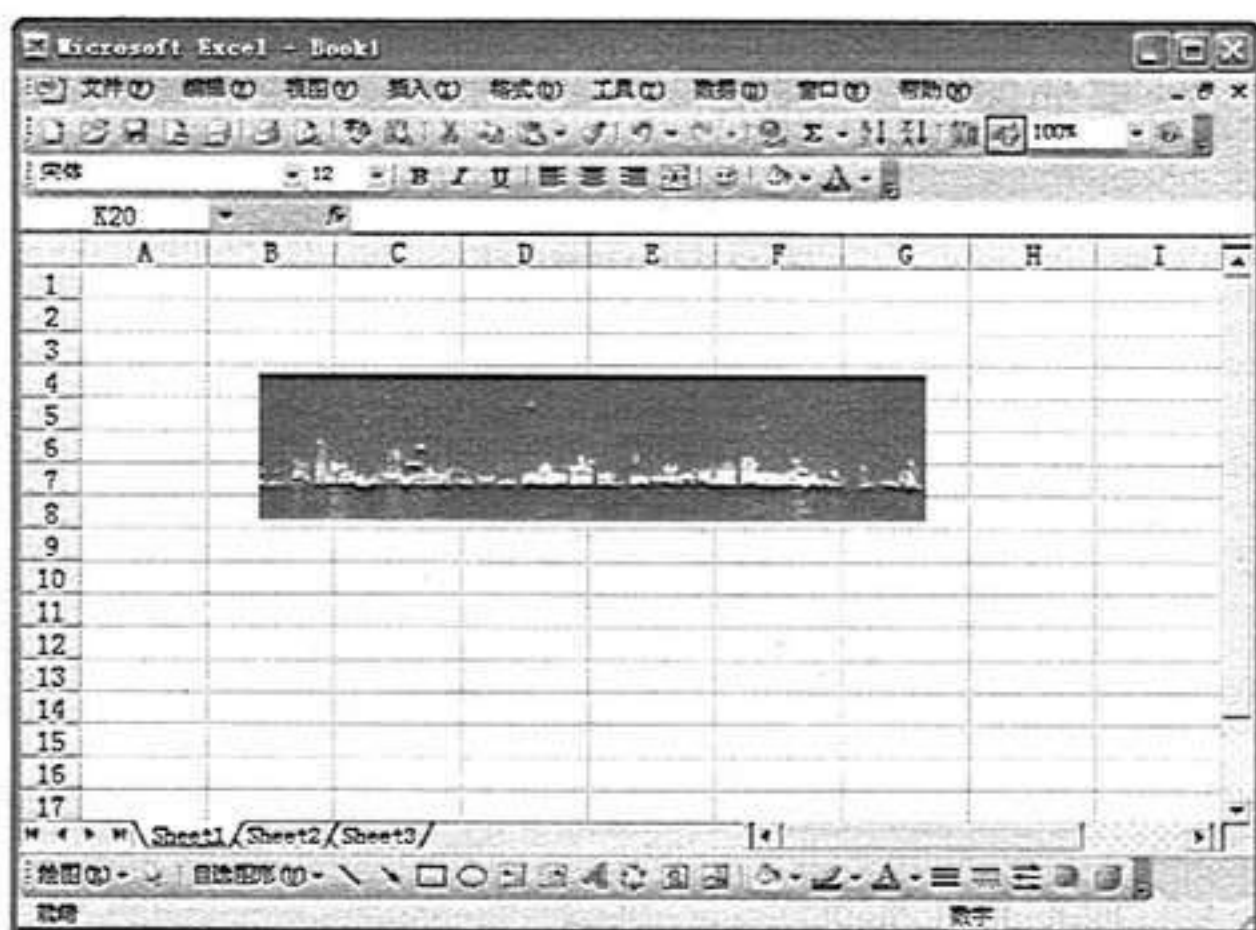


图 5-44 增加亮度

## 5.4 美化图形

美化图形，就是指设置图形的线型、边框颜色、填充颜色和立体效果等，下面将分别进行介绍。

### 5.4.1 设置图形线型

在默认情况下，图形的线型为黑色细实线，有时为了满足特殊需要或者是为了使显示的图形更美观，可以对图形的线型进行设置。

设置图形线型的具体操作步骤如下：

(1) 选中需要设置线型的图形，如图 5-45 所示。





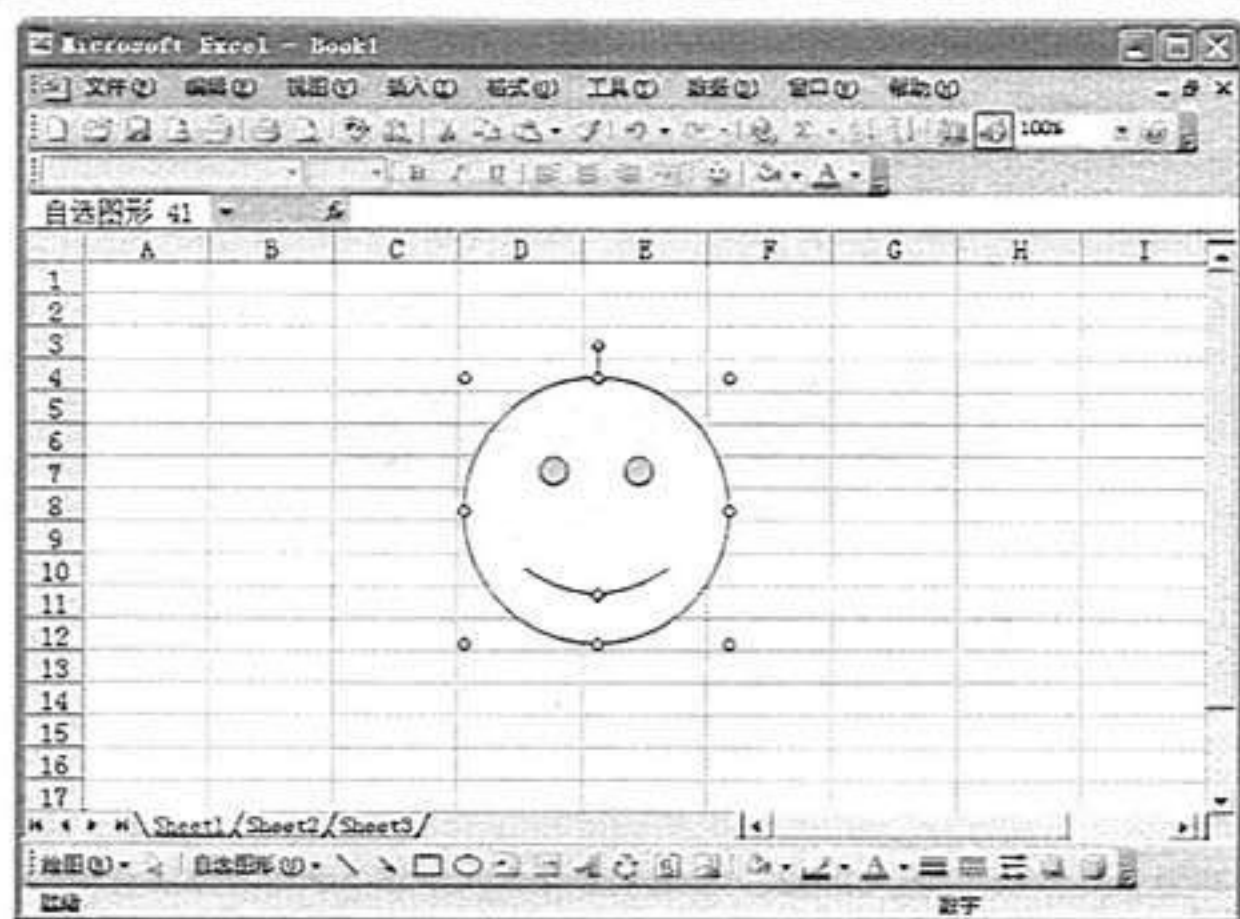


图 5-45 选中图形

(2) 单击“绘图”工具栏中的“虚线线型”按钮，在弹出的下拉列表中选择“划线-点”选项，如图 5-46 所示，结果如图 5-47 所示。



图 5-46 选择虚线线型

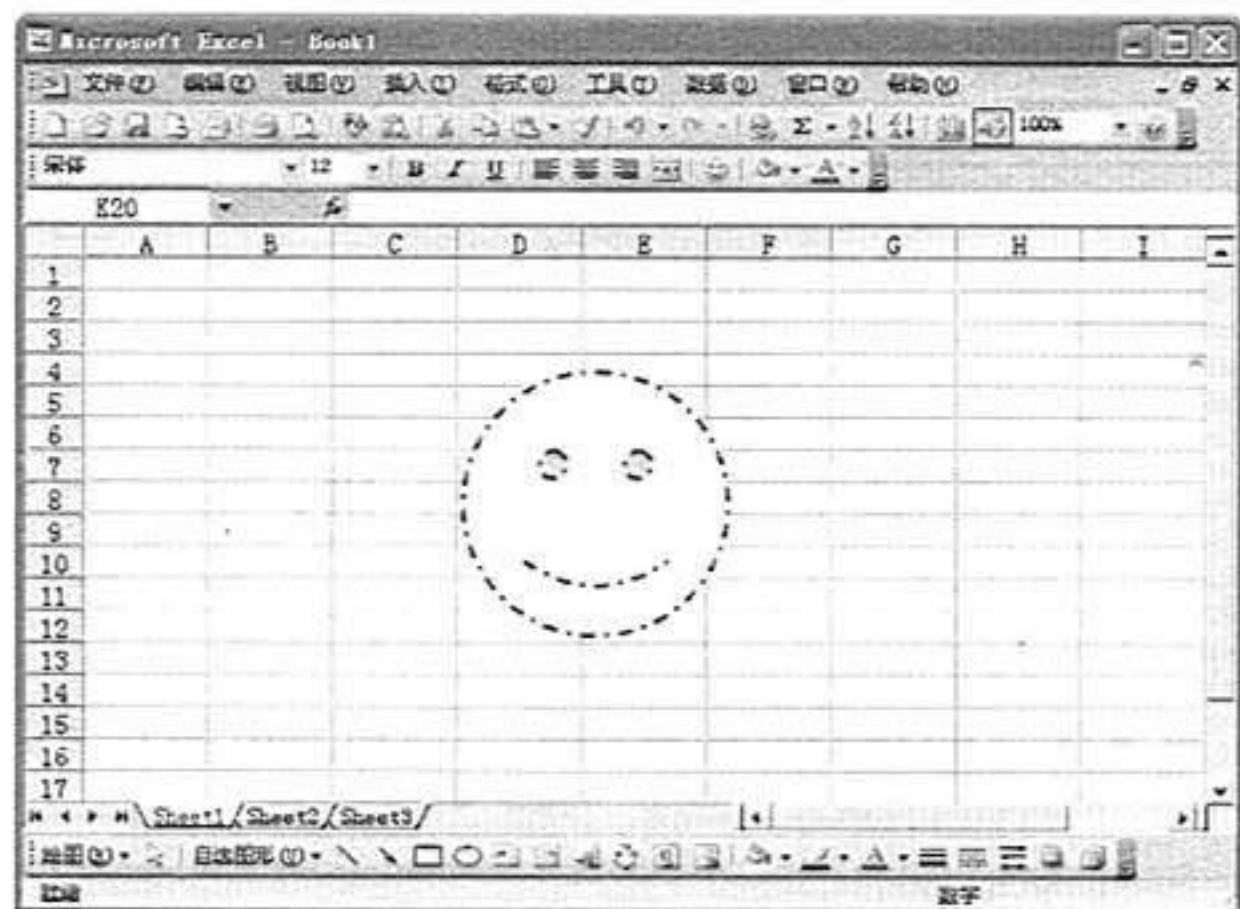


图 5-47 改变线型后的结果

### 5.4.2 设置边框颜色

默认情况下，图形的边框颜色为黑色，为了获得更好的屏幕显示效果，可以考虑改变图形边框的颜色，其具体操作步骤如下：



(1) 选中需要设置边框颜色的图形。

(2) 单击“绘图”工具栏中的“线条颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择合适的颜色，如图 5-48 所示，结果如图 5-49 所示。



图 5-48 选择线条颜色

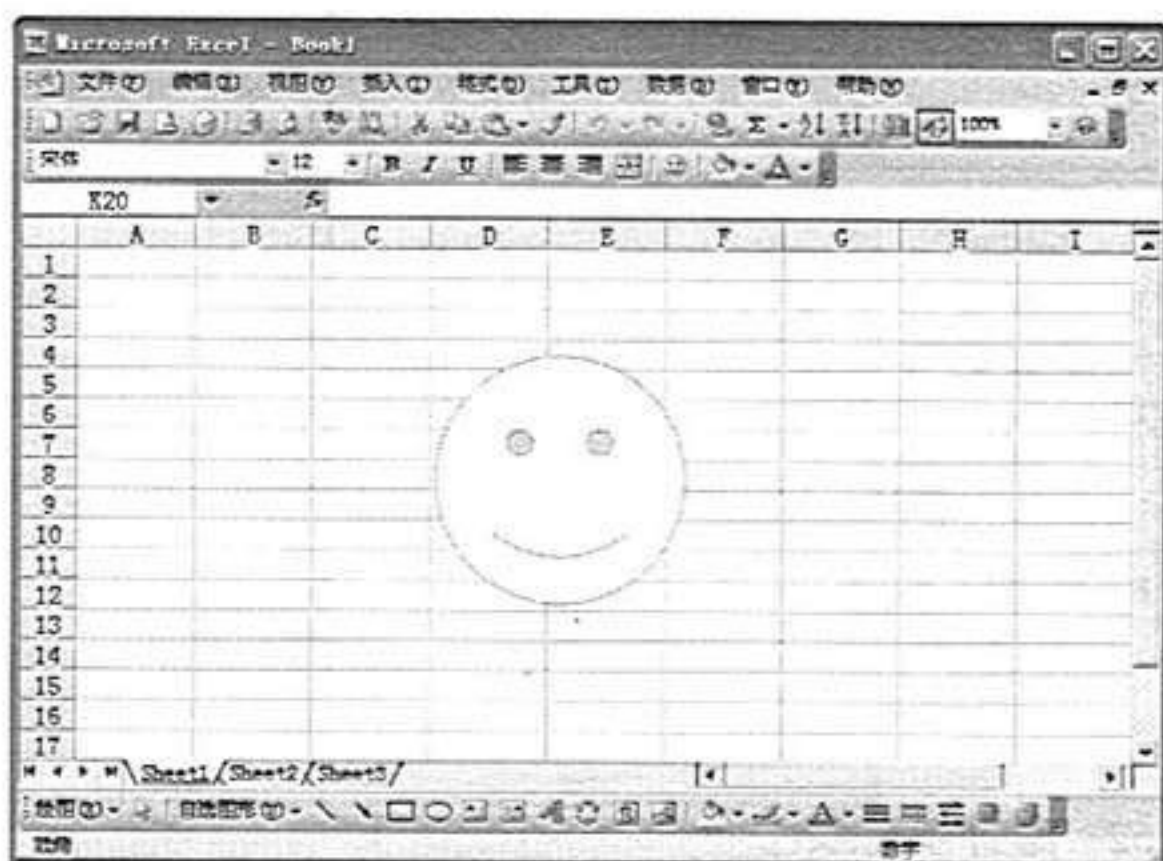


图 5-49 改变边框颜色



#### 专家指点

如果“线条颜色”调色板中没有所需的颜色，可选择“其他线条颜色”选项，在弹出的“颜色”对话框的“标准”和“自定义”两个选项卡中选择更多的颜色，如图 5-50 所示。

如果要设置带图案的线条，则选择“带图案线条”选项，在弹出的“带图案线条”对话框中选择所需的图案，如图 5-51 所示。

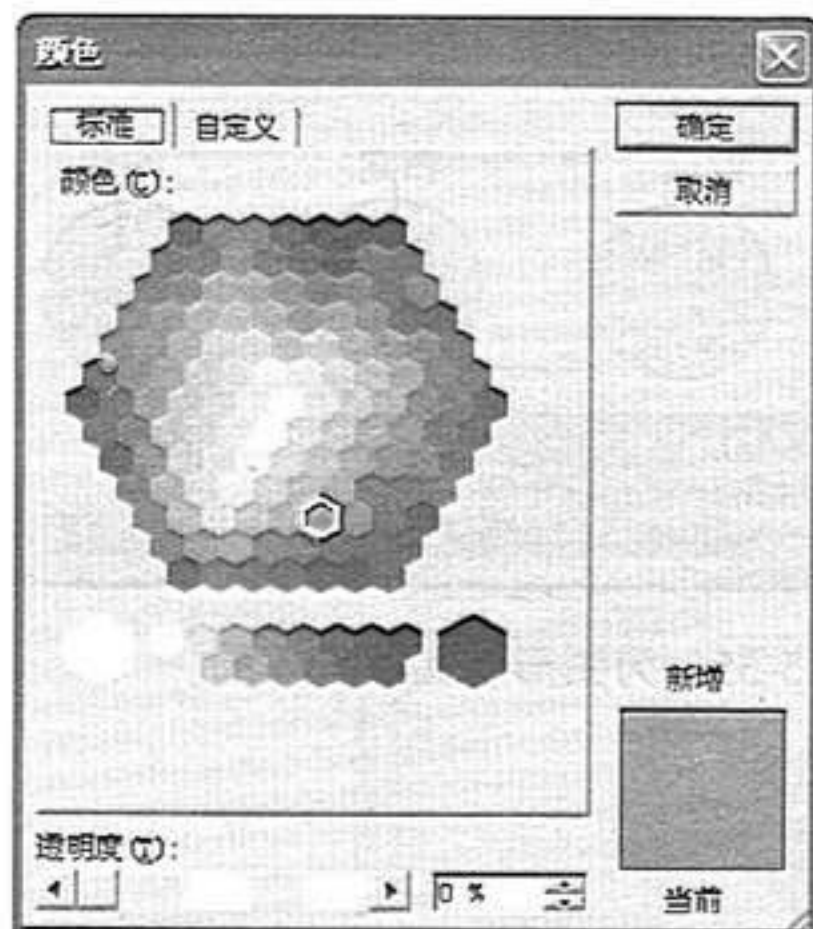


图 5-50 “颜色”对话框

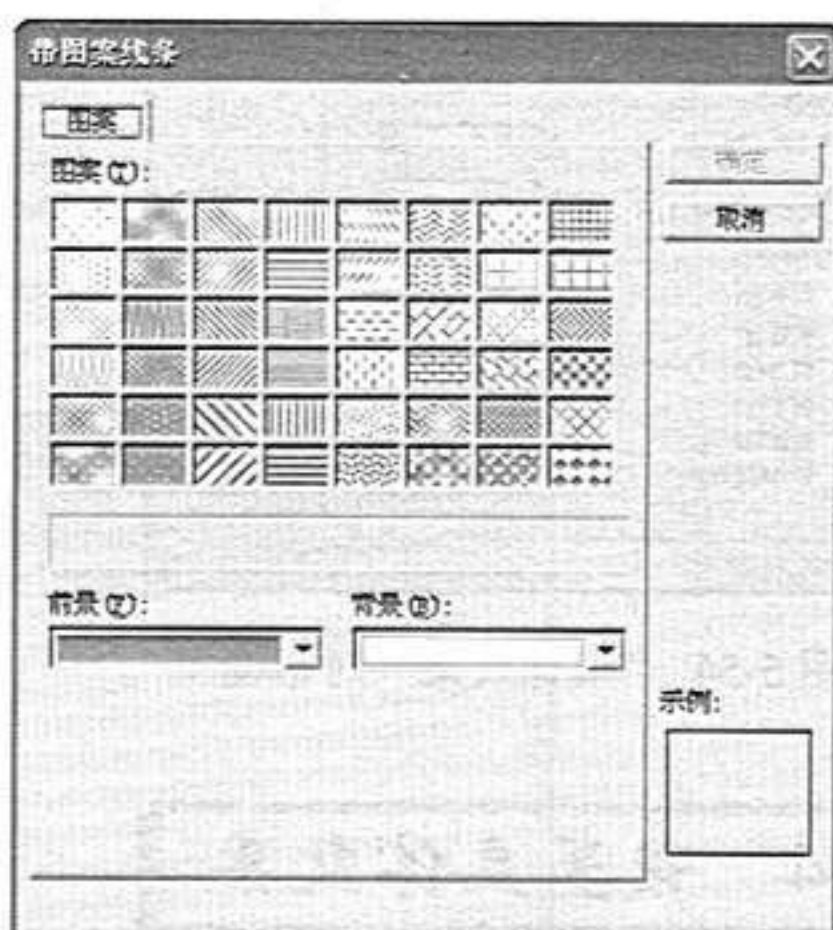


图 5-51 “带图案线条”对话框

### 5.4.3 设置填充颜色

为图形设置填充颜色的具体操作步骤如下：

(1) 选中需要设置填充颜色的图形。





(2) 单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择合适的颜色，如图 5-52 所示，结果如图 5-53 所示。

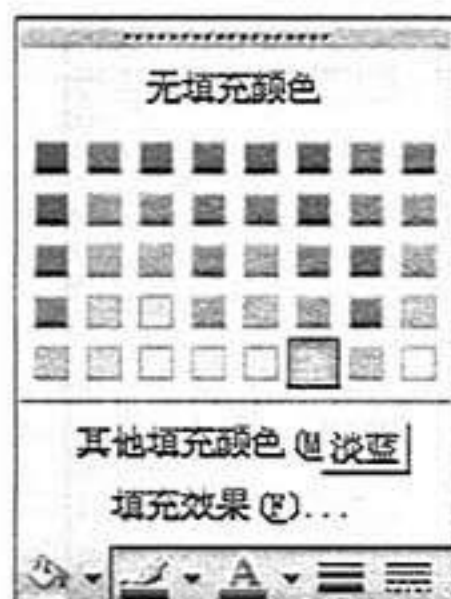


图 5-52 选择填充颜色

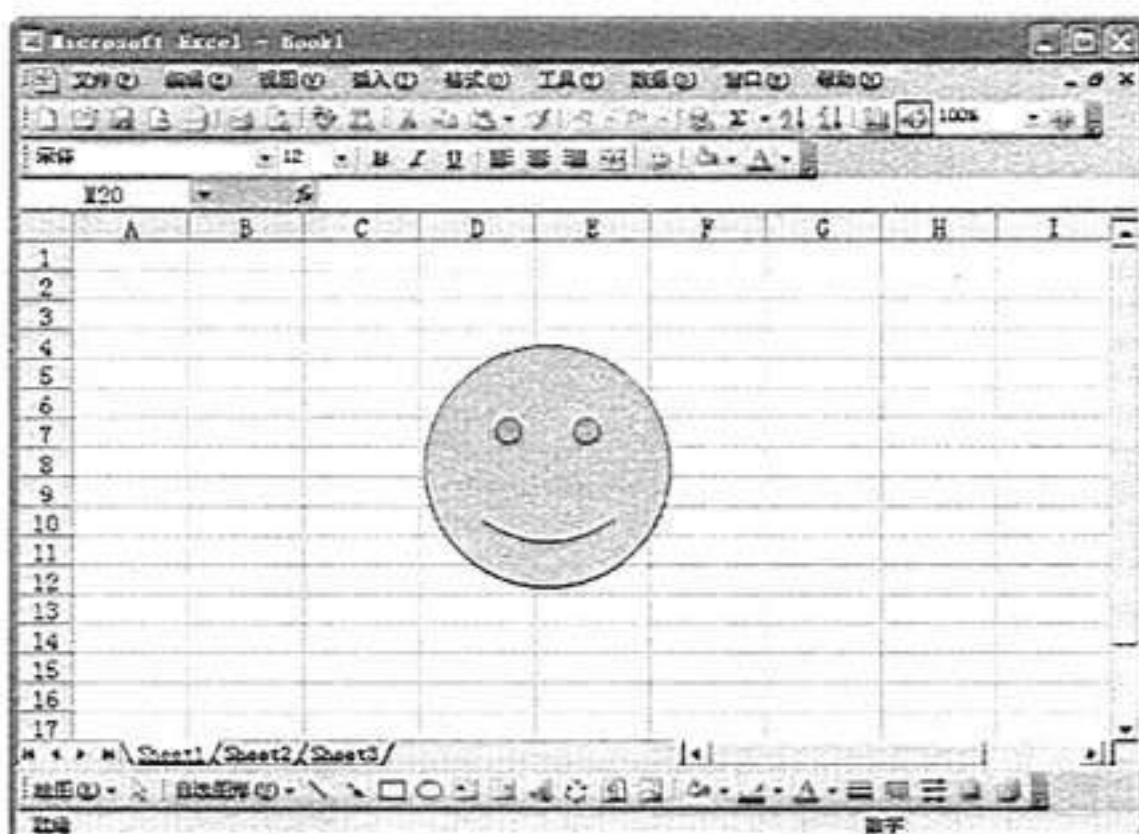


图 5-53 改变填充颜色



### 专家指点

如果要以过渡色、图案、纹理或图片来填充图形，可选择“填充效果”选项，将弹出“填充效果”对话框，如图 5-54 所示，可以从中设置图形的各种填充效果，各种效果如图 5-55 所示。

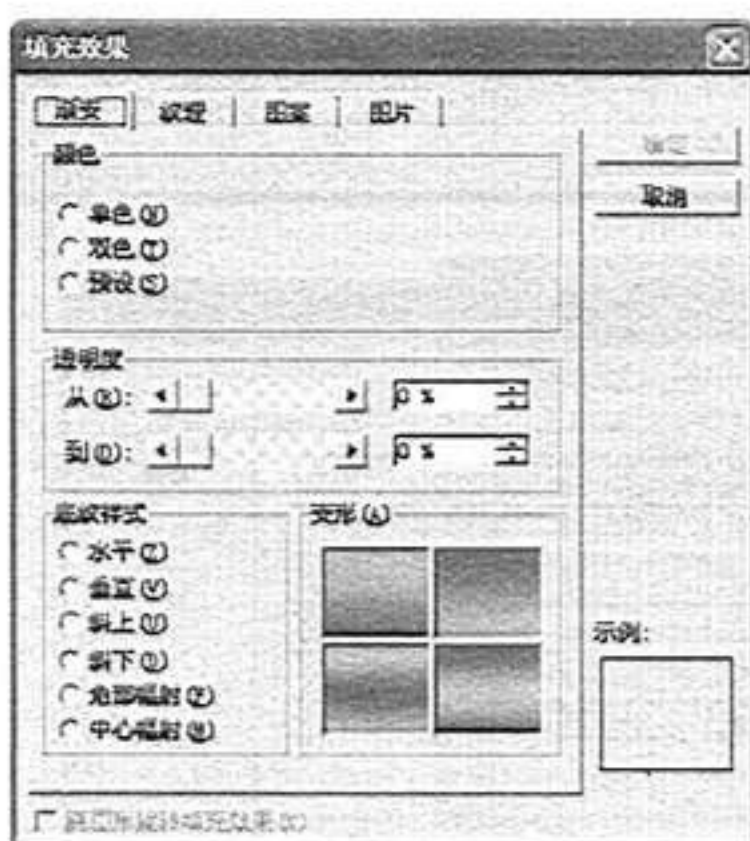


图 5-54 “填充效果”对话框

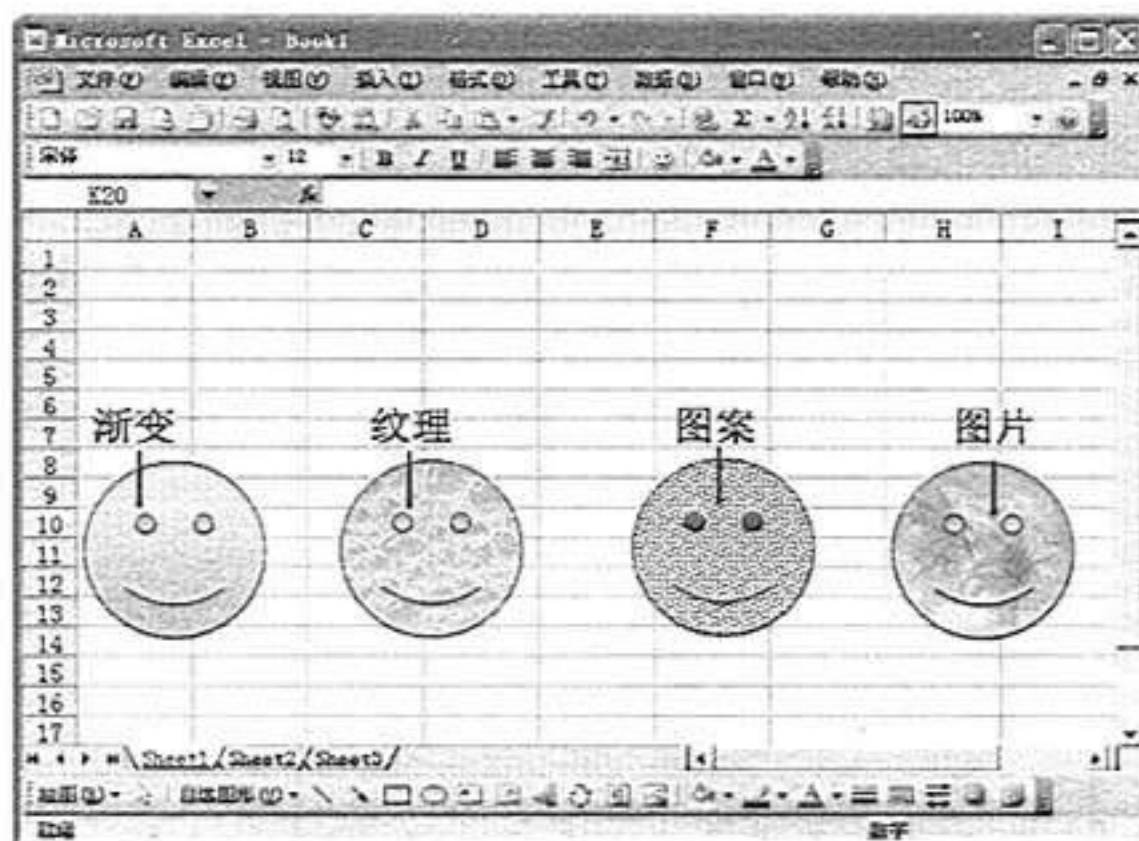


图 5-55 为图形设置填充效果

## 5.4.4 设置立体效果

在中文版 Excel 2003 中，用户不仅可以为图形设置填充颜色，还可以为图形设置立体效果，如设置阴影和三维效果（但阴影和三维效果不能同时应用在图形中），下面将分别进行介绍：

### 设置阴影效果

设置阴影效果的具体操作步骤如下：





(1) 选中需要设置阴影效果的图形, 如图 5-56 所示。

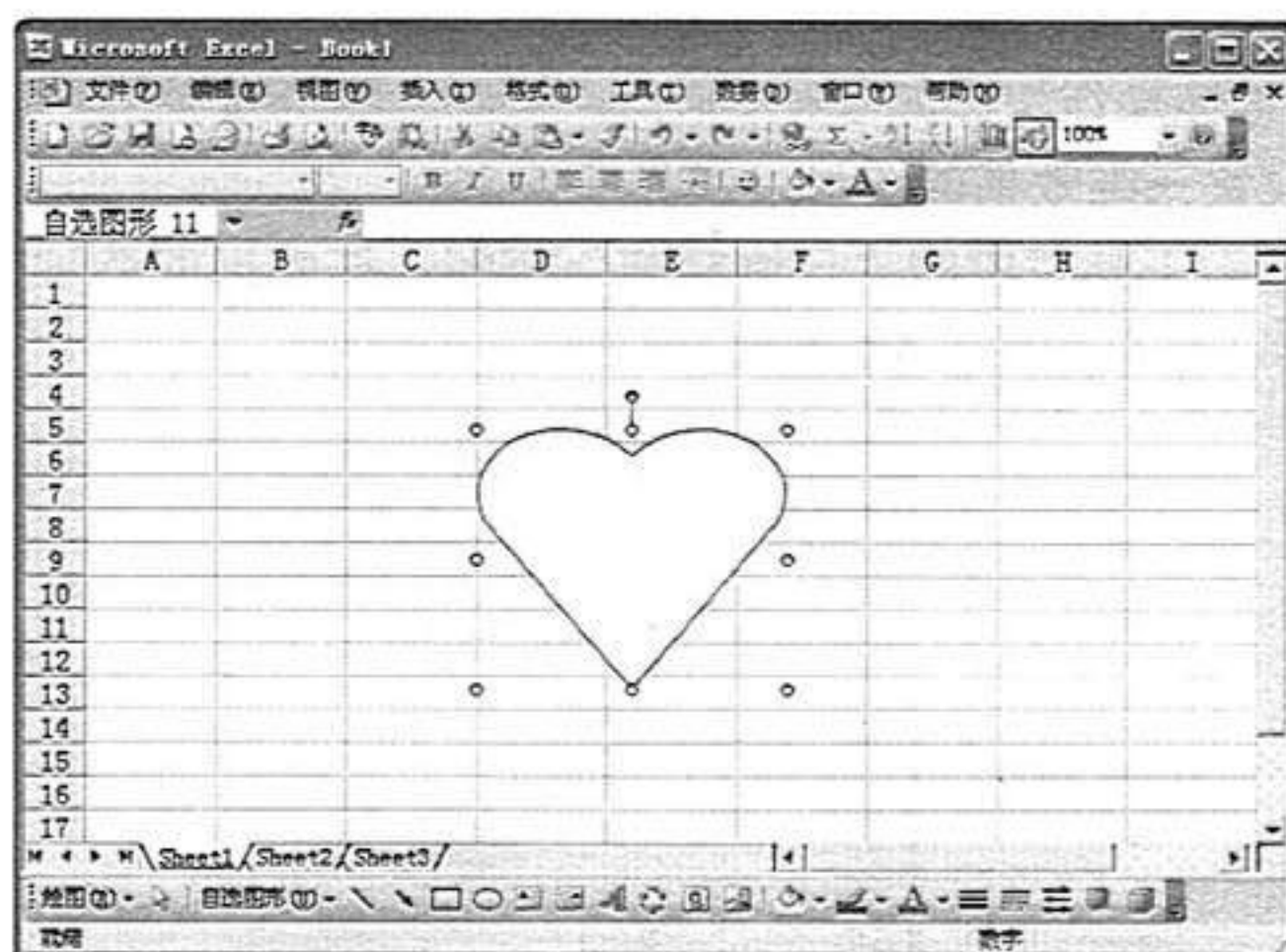


图 5-56 选中图形

(2) 单击“绘图”工具栏中的“阴影样式”按钮, 在弹出的选项板中选择合适的阴影样式, 如图 5-57 所示, 结果如图 5-58 所示。



图 5-57 选择阴影样式

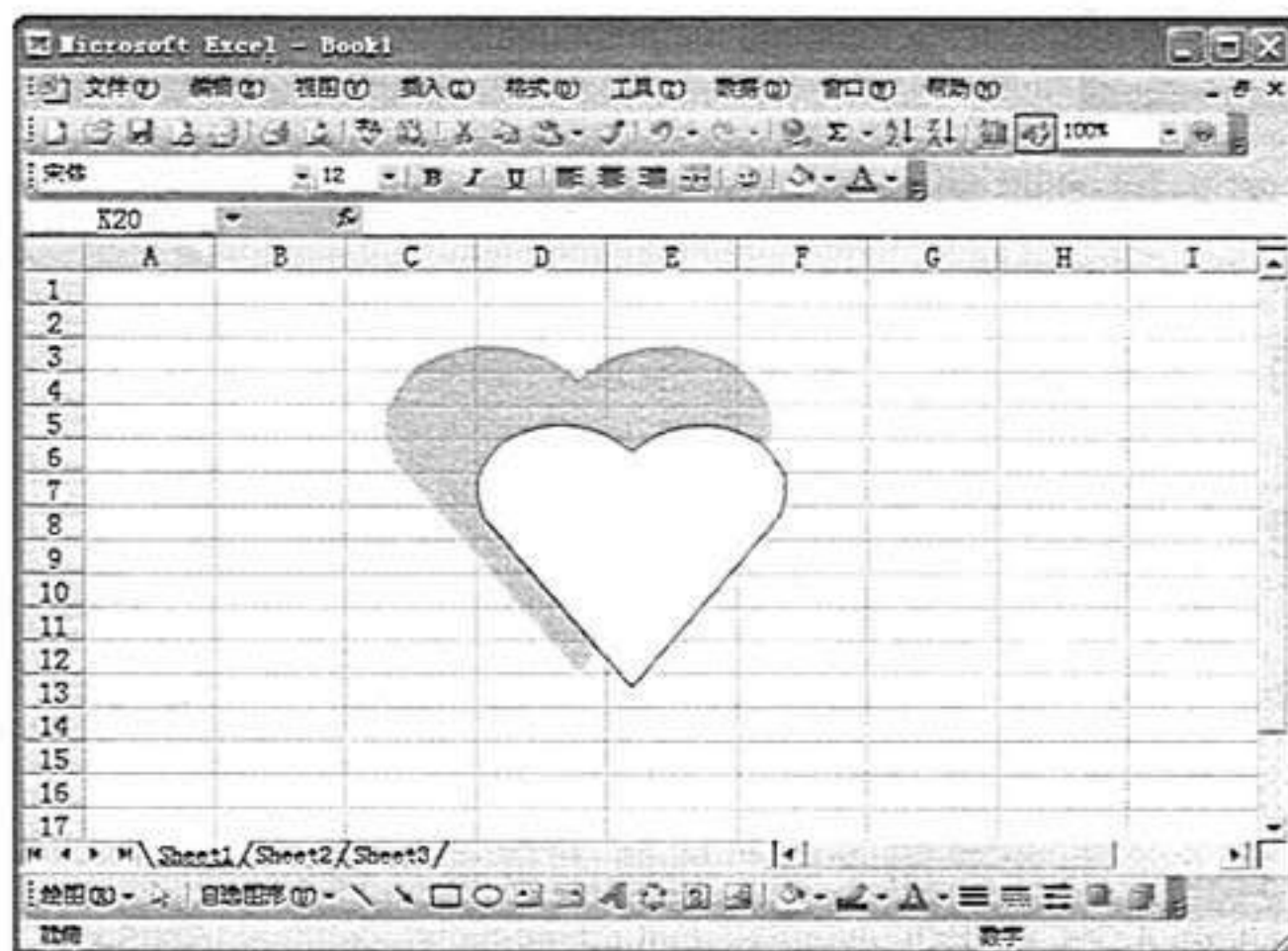


图 5-58 应用阴影样式





## 设置三维效果

设置三维效果的具体操作步骤如下：

- (1) 选中需要设置三维效果的图形，参见图 5-56。
- (2) 单击“绘图”工具栏中的“三维样式”按钮，在弹出的选项板中选择合适的三维样式，如图 5-59 所示，结果如图 5-60 所示。

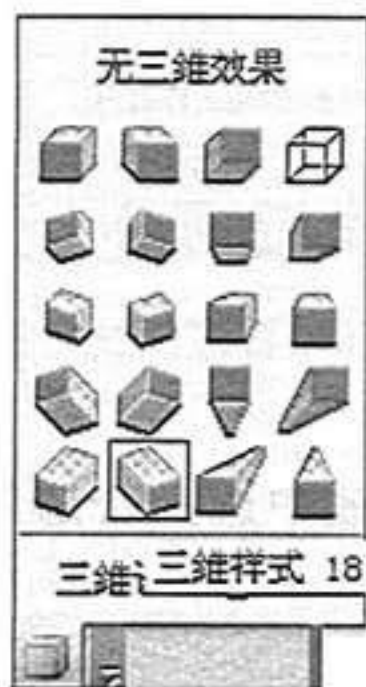


图 5-59 选择三维样式

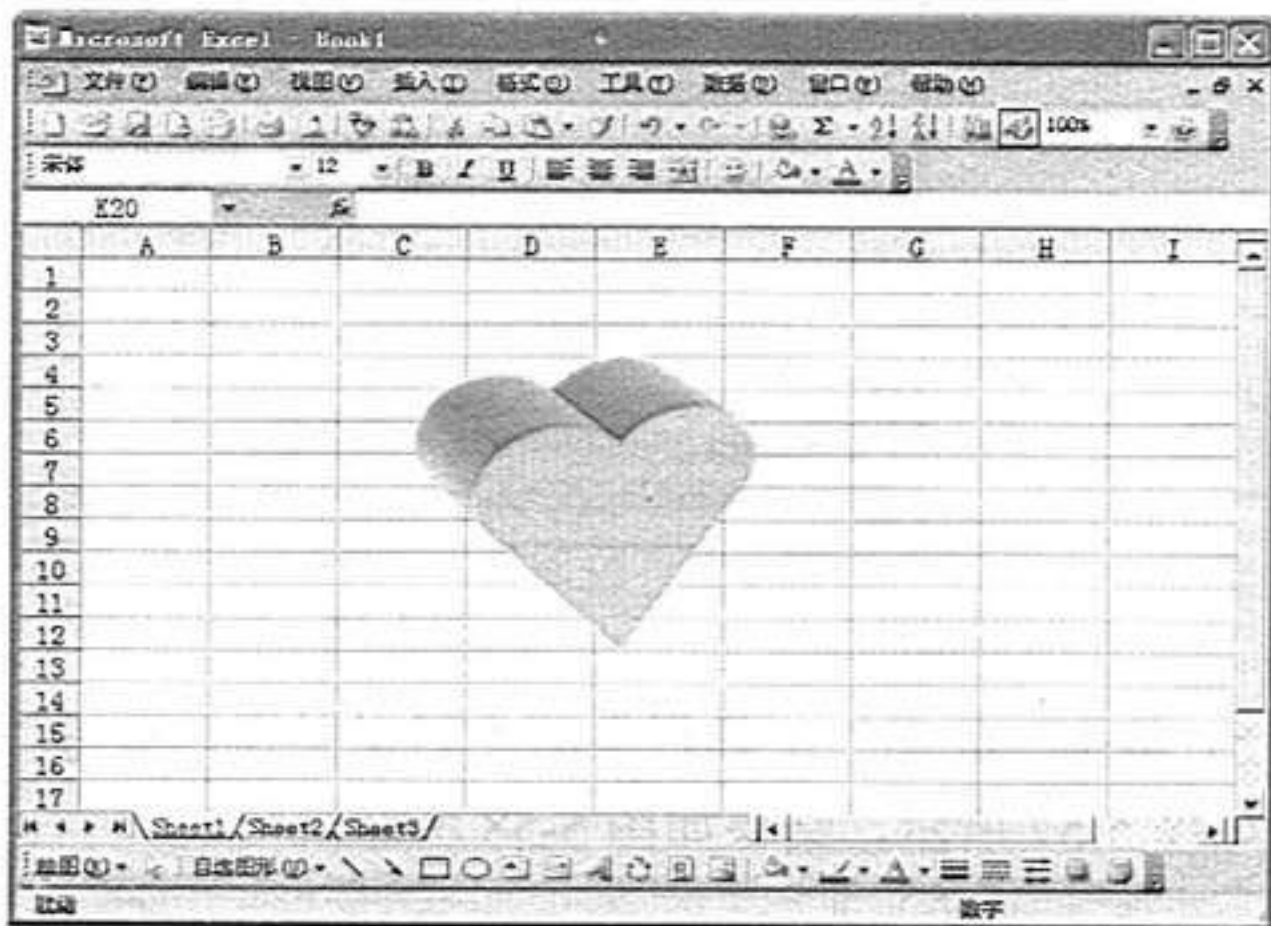


图 5-60 应用三维样式

## 5.5 插入图示

在中文版 Excel 2003 中，用户可以轻松地绘制出常用的组织结构图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图和目标图等。

### 5.5.1 插入图示

下面以插入循环图为例说明插入图示的方法，具体操作步骤如下：

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 单击“绘图”工具栏中的“插入组织结构图或其他图示”按钮，将弹出“图示库”对话框，如图 5-61 所示。
- (3) 在“选择图示类型”选项区中单击“循环图”图标，单击“确定”按钮，结果如图 5-62 所示。
- (4) 按照提示，在“单击并添加文字”处单击鼠标左键，并输入所需的文字，如图 5-63 所示。



图 5-61 “图示库”对话框



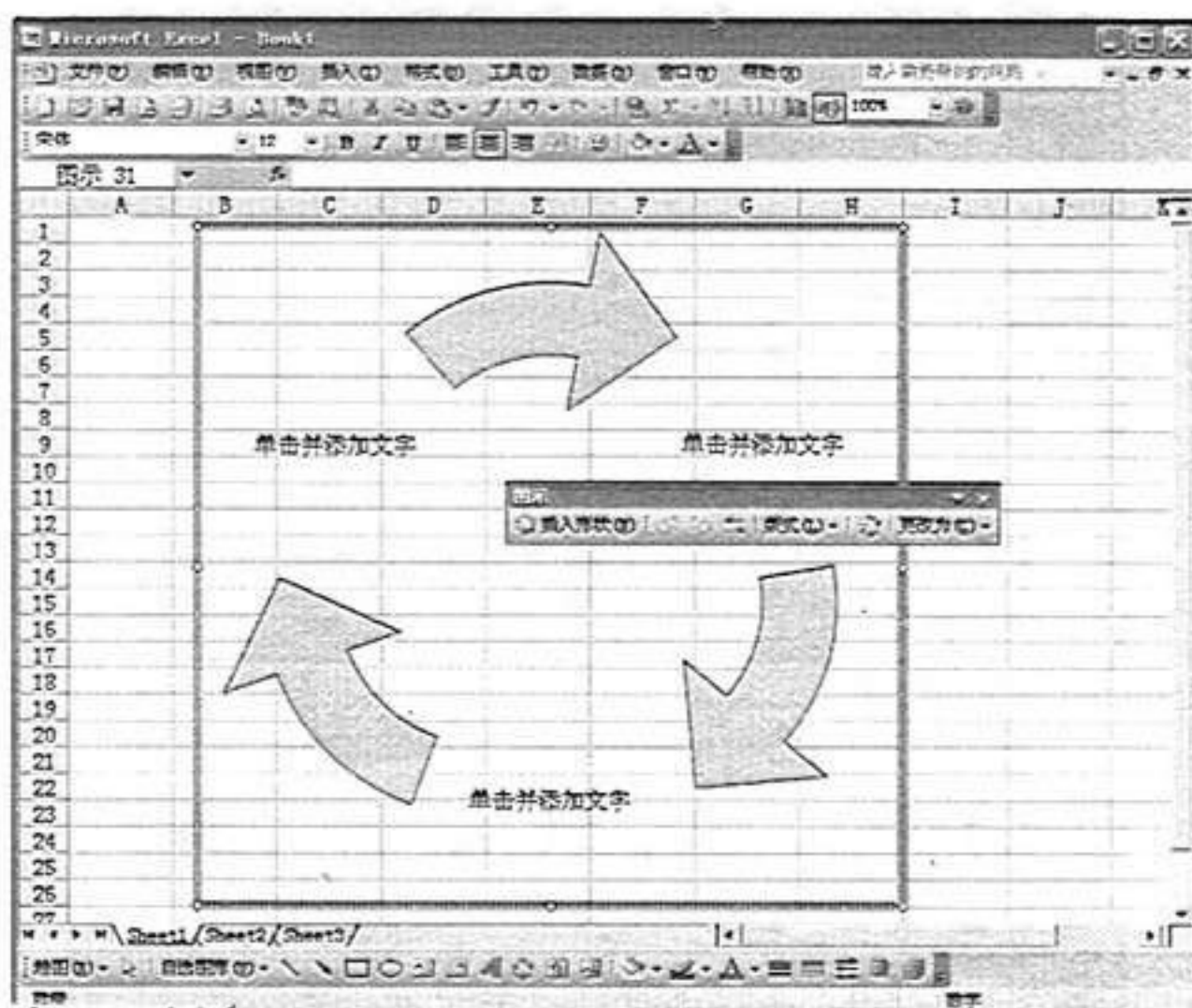


图 5-62 插入循环图

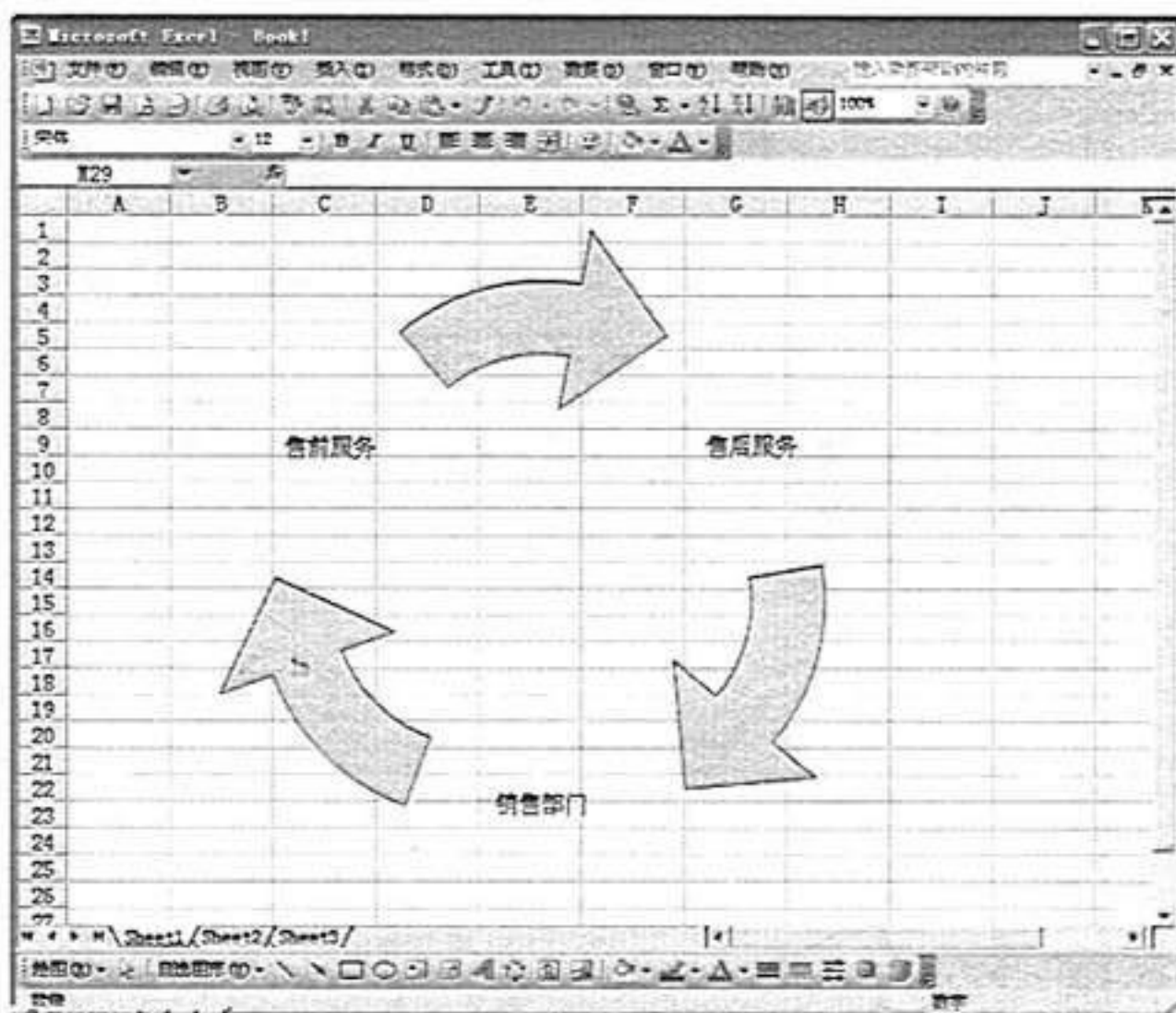


图 5-63 输入文字

### 5.5.2 编辑图示

若要向循环图示中添加箭头，可单击“图示”工具栏中的“插入形状”按钮，即可插入一个箭头。若要删除箭头，可以先选定该箭头，然后按【Delete】键。

用户也可以使用自动套用格式快速地设置图示的格式，具体操作步骤如下：

- (1) 选定工作表中的循环图，单击“图示”工具栏中的“自动套用格式”按钮，将弹出“图示样式库”对话框，如图 5-64 所示。
- (2) 在“选择图示样式”列表中选择所需的样式，如图 5-65 所示。
- (3) 单击“确定”按钮，结果如图 5-66 所示。





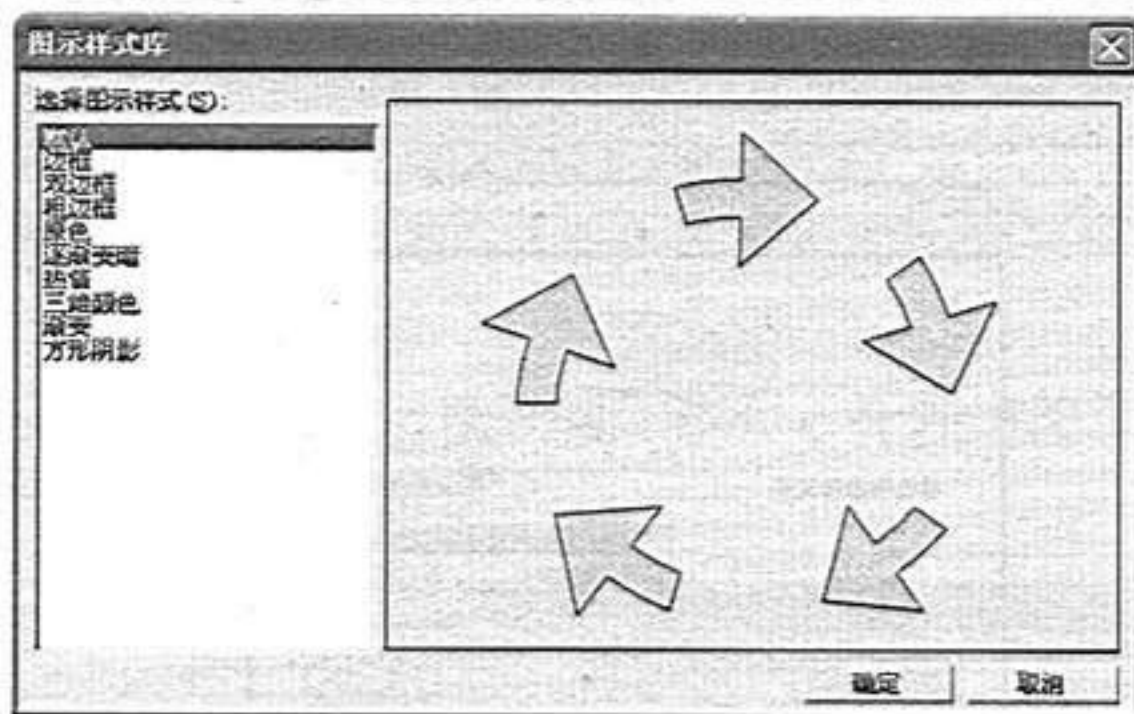


图 5-64 “图示样式库”对话框

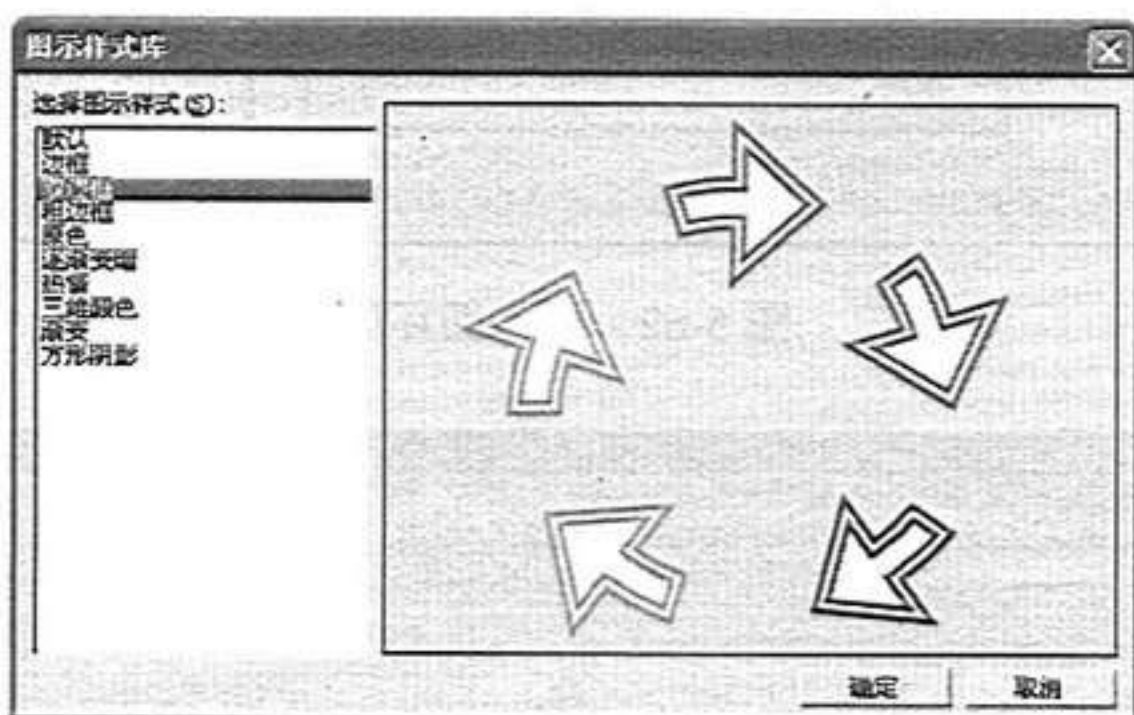


图 5-65 选择图示样式

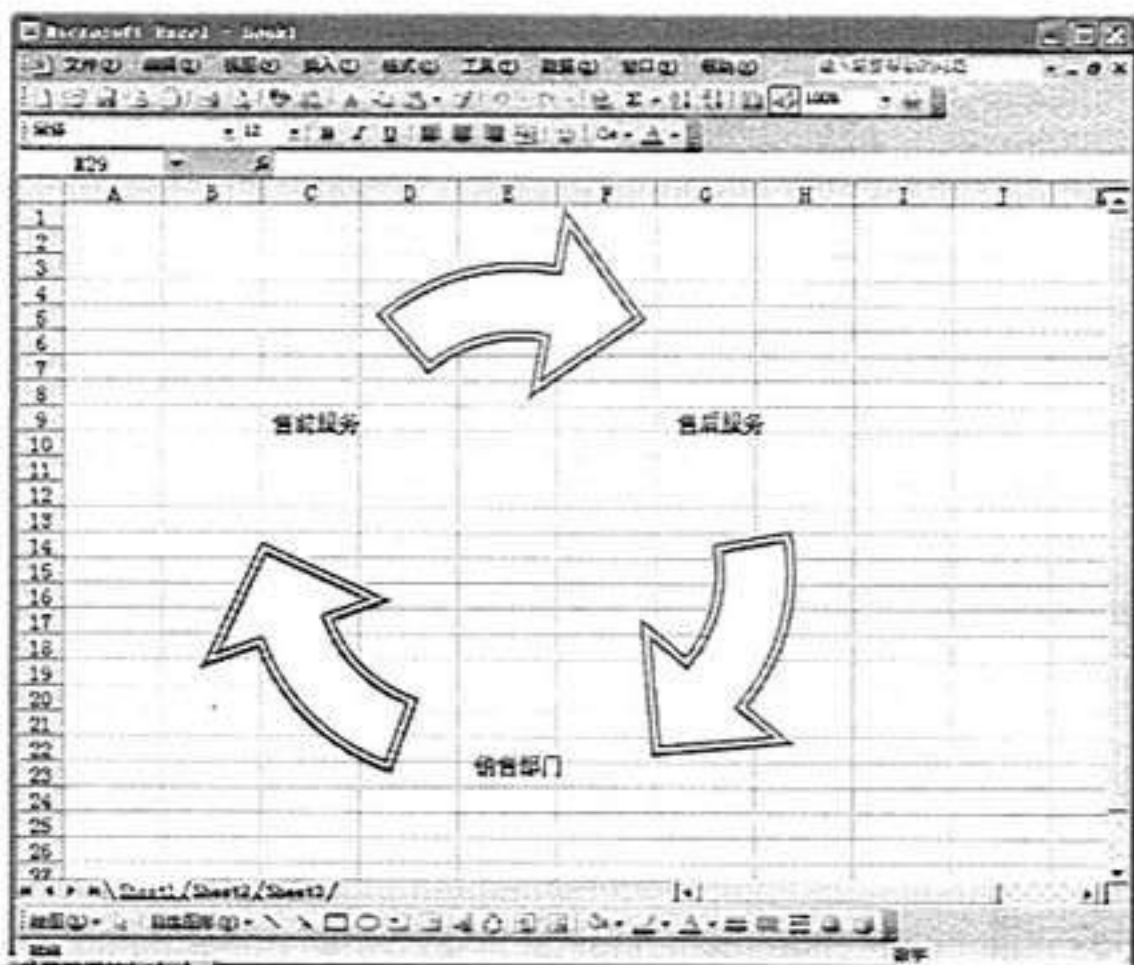


图 5-66 改变图示样式

## 5.6 插入艺术字

使用中文版 Excel 2003 的“艺术字”功能可以为文本创建特殊的文字效果，用户还可以通过“绘图”工具栏上的按钮来设置艺术字的填充颜色、阴影和三维效果等。



插入艺术字的具体操作步骤如下:

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮,新建一个工作簿。

(2) 单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮,在弹出的“艺术字库”对话框中选择第4行第1列的图标,如图5-67所示。

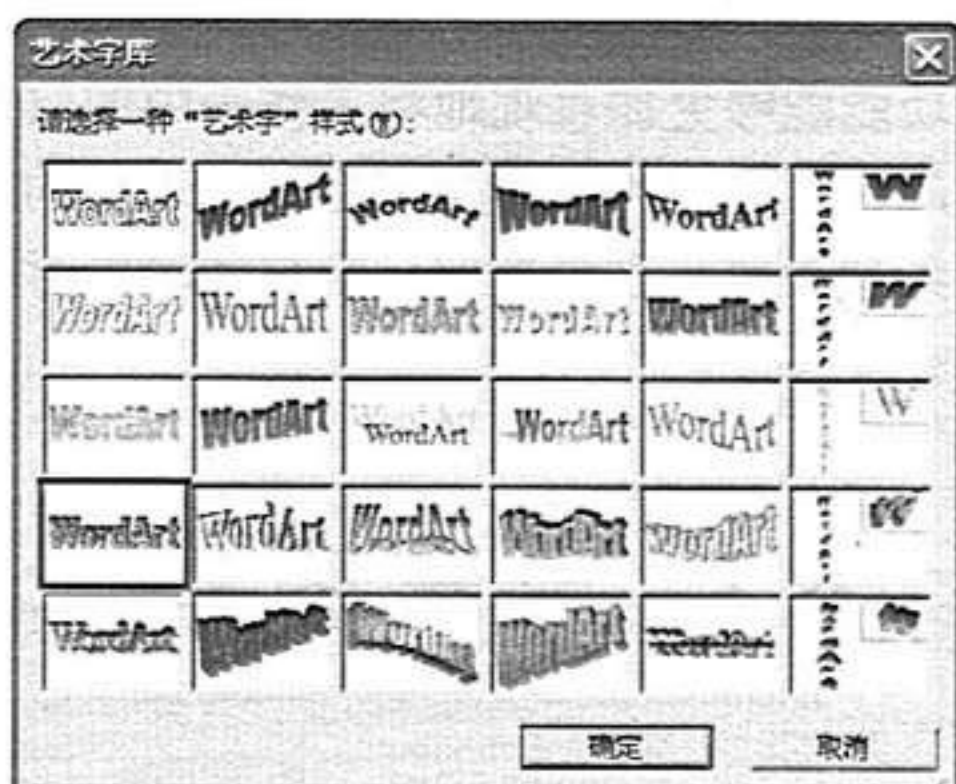


图 5-67 “艺术字库”对话框

(3) 单击“确定”按钮,将弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框,在“文字”文本框中输入文字,如图5-68所示。



图 5-68 输入文字

(4) 单击“确定”按钮,结果如图5-69所示。

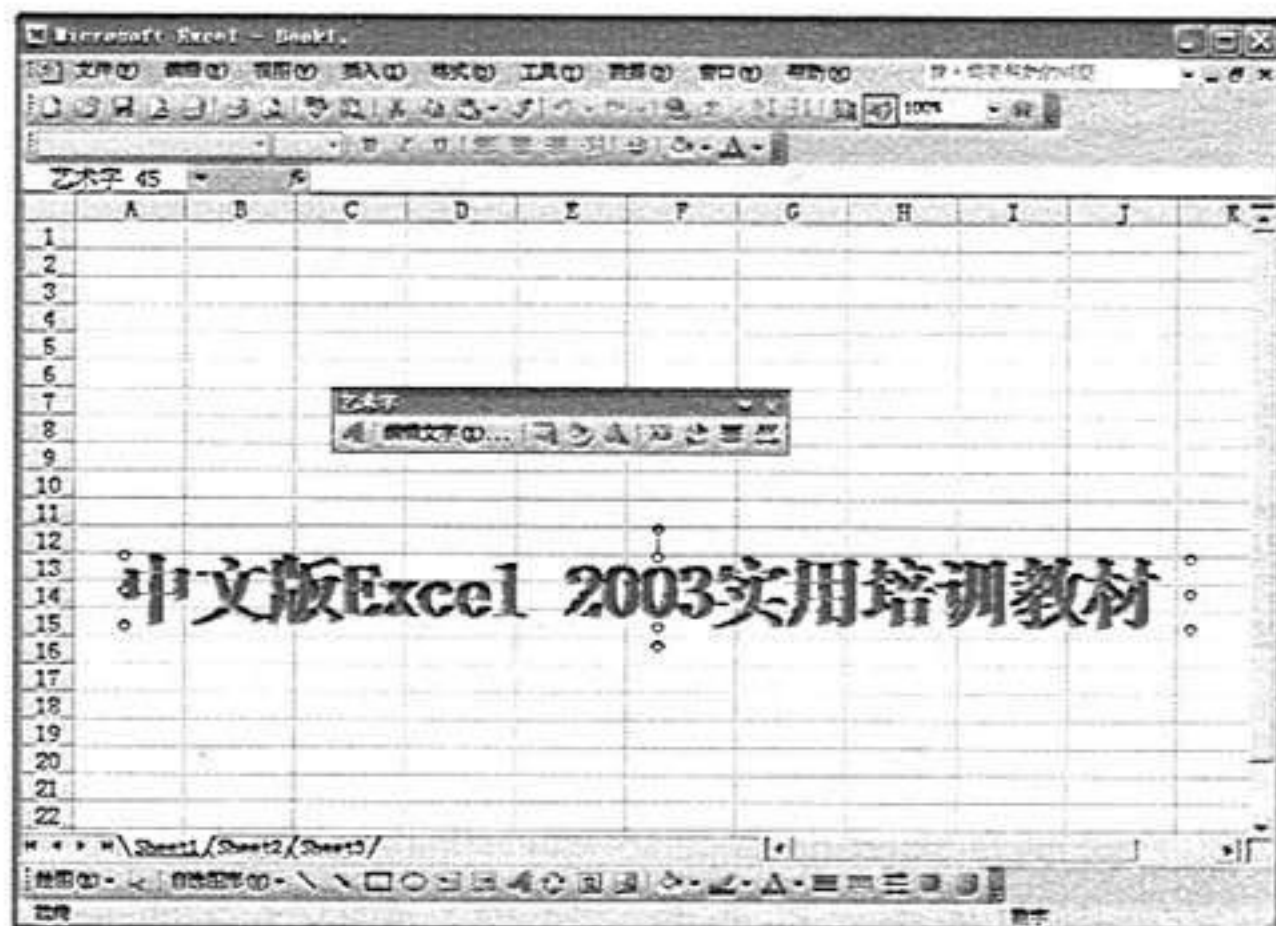


图 5-69 插入艺术字







## 第6章 应用图表

Excel 2003 强大的图表功能能够更加直观地将工作表中的数据表现出来,使原本枯燥无味的数据信息变得生动形象起来。有时用许多文字也无法表达的问题,可以用图表轻松地解决,并能够做到层次分明、条理清楚、易于理解。用户还可以对图表进行适当的美化,使其更加赏心悦目。

### 6.1 创建图表

用户要创建图表,可以使用“图表”工具栏和“图表向导”两种方法来创建。

#### 使用“图表”工具栏

使用“图表”工具栏创建图表的具体操作步骤如下:

- (1) 打开或创建一个需要创建图表的工作表,如图 6-1 所示。

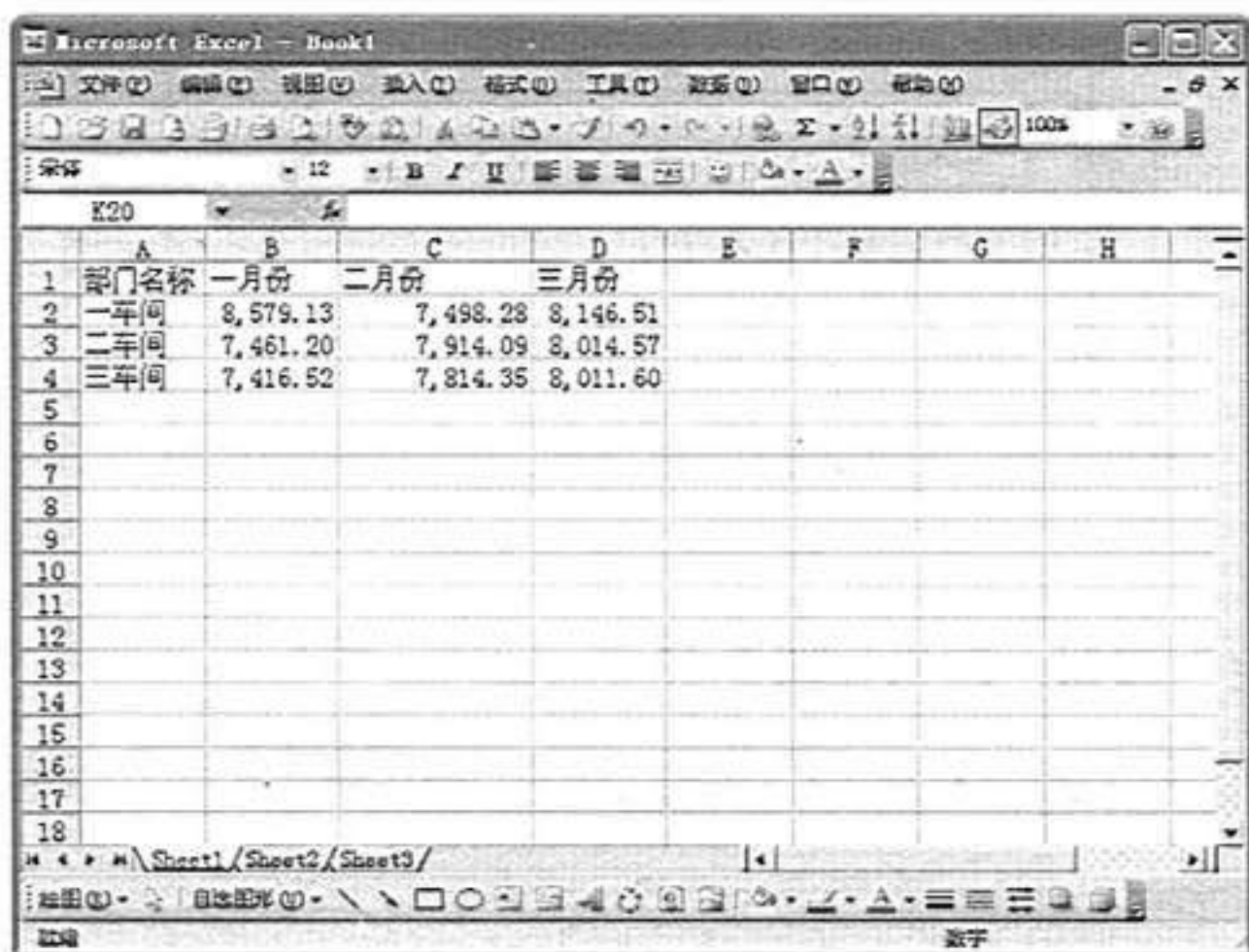


图 6-1 打开或创建工作表

- (2) 单击“视图”|“工具栏”|“图表”命令,弹出“图表”工具栏,如图 6-2 所示。



图 6-2 “图表”工具栏

- (3) 在工作表中选定要制作图表的数据区域,单击“图表”工具栏中的“图表类型”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“柱形图”选项,如图 6-3 所示,结果如图 6-4 所示。







图 6-3 选择图表样式

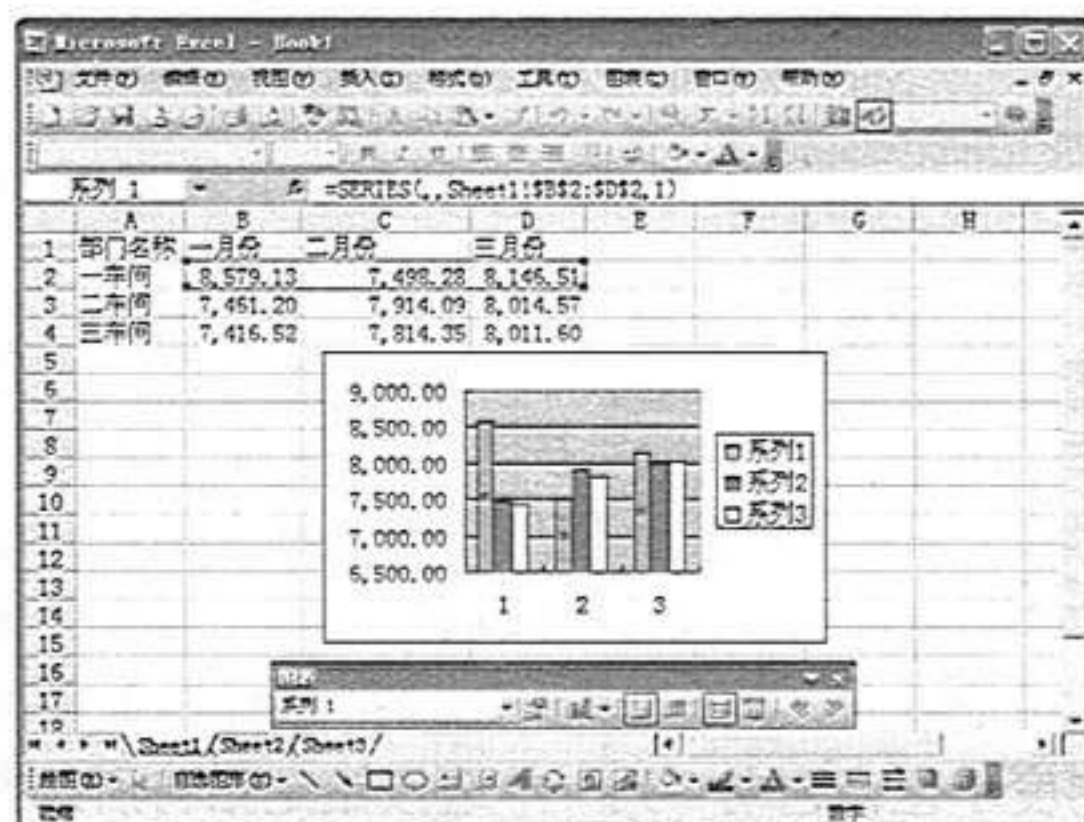


图 6-4 创建的图表

## 使用图表向导创建图表

使用 Excel 提供的图表向导，可以方便、快速地为用户创建一个标准类型或自定义类型的图表，而且在图表创建完成后可继续修改，以使整个图表趋于完善。

使用图表向导创建图表的具体操作步骤如下：

- (1) 打开一个工作表文件，选定需要创建图表的单元格区域，如图 6-5 所示。



图 6-5 选定单元格区域







(2) 单击“插入”|“图表”命令，或直接单击“常用”工具栏中的“图表向导”按钮，弹出“图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框，如图 6-6 所示。该对话框中显示了中文版 Excel 2003 内置的 14 种图表类型，用户可以根据需要选择相应的图表类型。如果用户不能确定选择哪一种图表类型比较合适，可在“按下不放可查看示例”按钮上按住鼠标左键，在对话框中预览图表的效果，如图 6-7 所示。

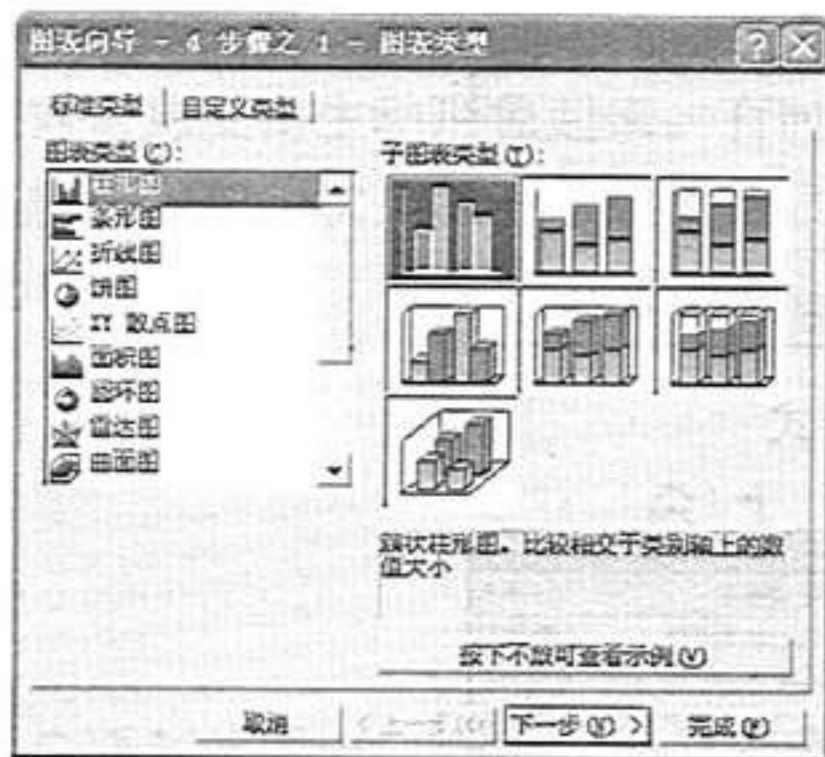


图 6-6 “图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框

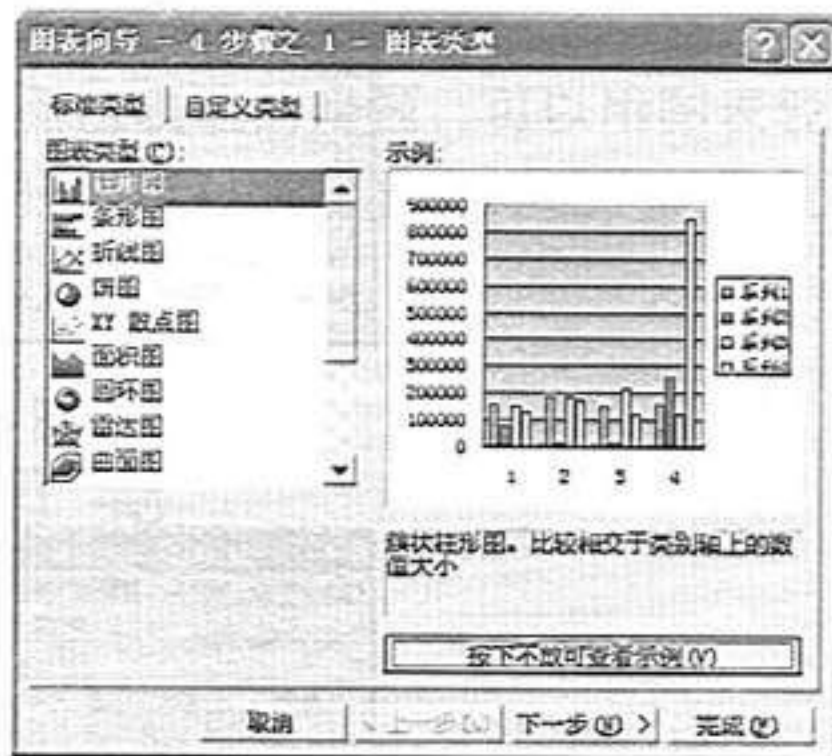


图 6-7 预览图表效果

(3) 设置图表类型后，单击“下一步”按钮，将弹出“图表向导-4 步骤之 2-图表源数据”对话框，如图 6-8 所示。该对话框默认使用图表向导之前用户选取的数据区域，如需修改，可在“数据区域”文本框中重新输入数据区域的引用，并在“系列产生在”选项区中设置数据系列是横向（行）还是纵向（列），其中，选中“行”单选按钮是指将所选数据区域中的第一行作为 X 轴的刻度单位；选中“列”单选按钮是指将所选数据区域的第一列作为 Y 轴的刻度单位。

(4) 设置图表源数据后，单击“下一步”按钮，将弹出“图表向导-4 步骤之 3-图表选项”对话框。该对话框包括六个选项卡，主要是对图表中的一些选项进行设置，其中：

※ “标题”选项卡：在“图表标题”文本框中输入所要显示的图表标题，如图 6-9 所示。



图 6-8 “图表向导-4 步骤之 2-图表源数据”对话框



图 6-9 “标题”选项卡

※ “坐标轴”选项卡：显示 X 轴和 Y 轴，设置 X 轴中的数据是按照“自动”、“分类”显示，还是“时间刻度”来显示，如图 6-10 所示。



※ “网格线”选项卡：在其中可设置是否在图表中显示 X 轴和 Y 轴的网格线，是否显示主要（按大的刻度）和次要（按小的刻度）网格线，如图 6-11 所示。

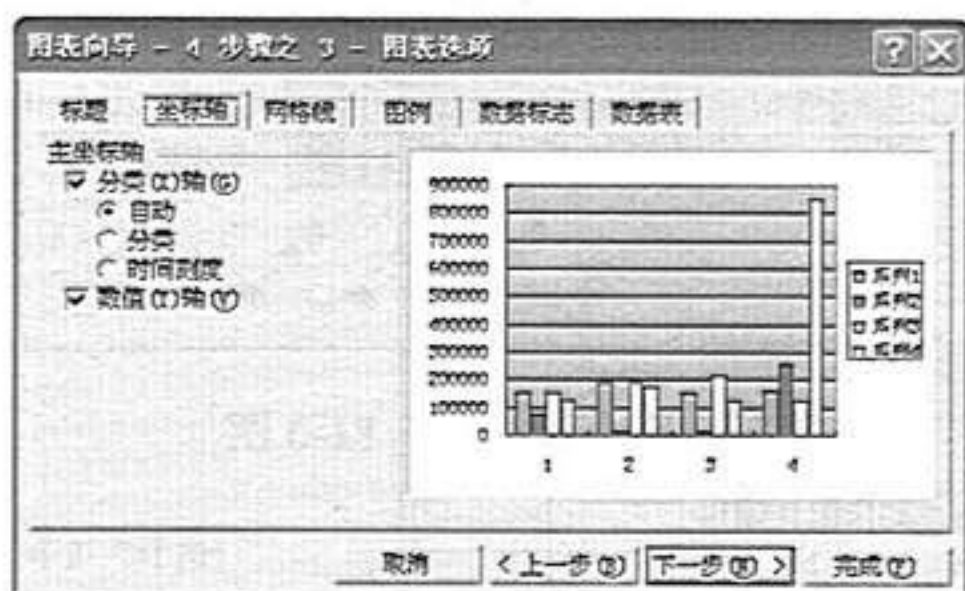


图 6-10 “坐标轴”选项卡



图 6-11 “网格线”选项卡

※ “图例”选项卡：在其中设置是否在图表中显示图例及显示图例的位置，如图 6-12 所示。

※ “数据标志”选项卡：在其中设置是否显示数据标志以及数据标志的显示形式。数据标志是指在图表中每一个有数据的位置显示该数据，并加以图形标记，如图 6-13 所示。

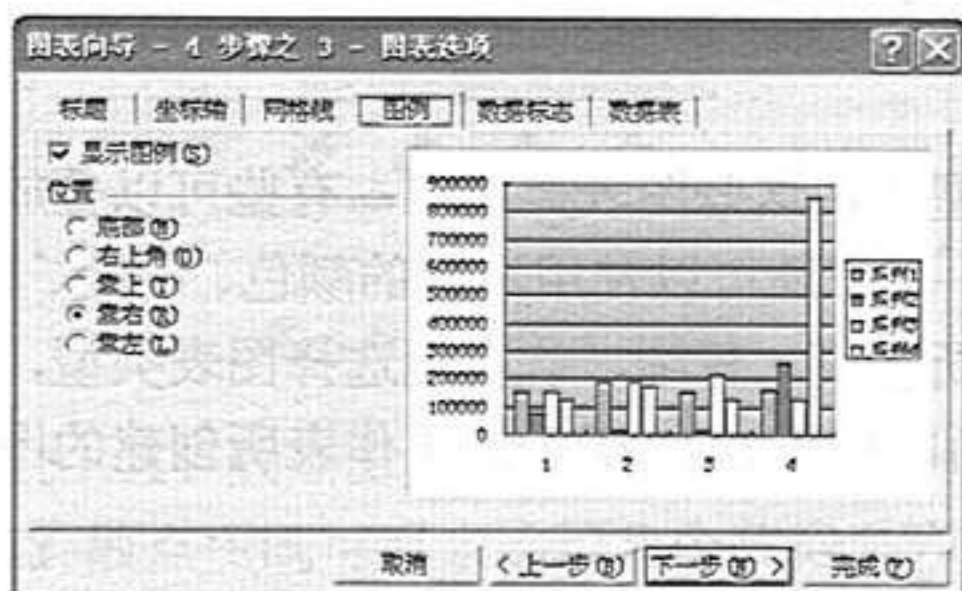


图 6-12 “图例”选项卡



图 6-13 “数据标志”选项卡

※ “数据表”选项卡：在其中设置是显示数据表还是显示图例项，如图 6-14 所示。

(5) 设置图表的有关选项后，单击“下一步”按钮，将弹出“图表向导-4 步骤之 4-图表位置”对话框，如图 6-15 所示。在该对话框中可以设置图表是作为新工作表插入还是作为其中的对象插入。

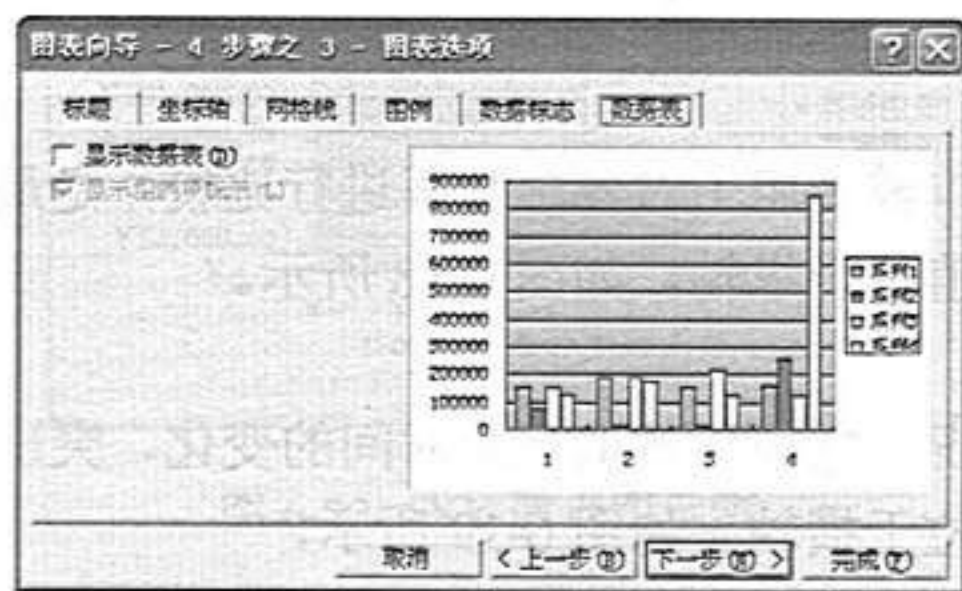


图 6-14 “数据表”选项卡



图 6-15 “图表向导-4 步骤之 4-图表位置”对话框

(6) 当用户完成所有的图表设置操作后，单击“完成”按钮，图表将插入到工作表中，如图 6-16 所示。



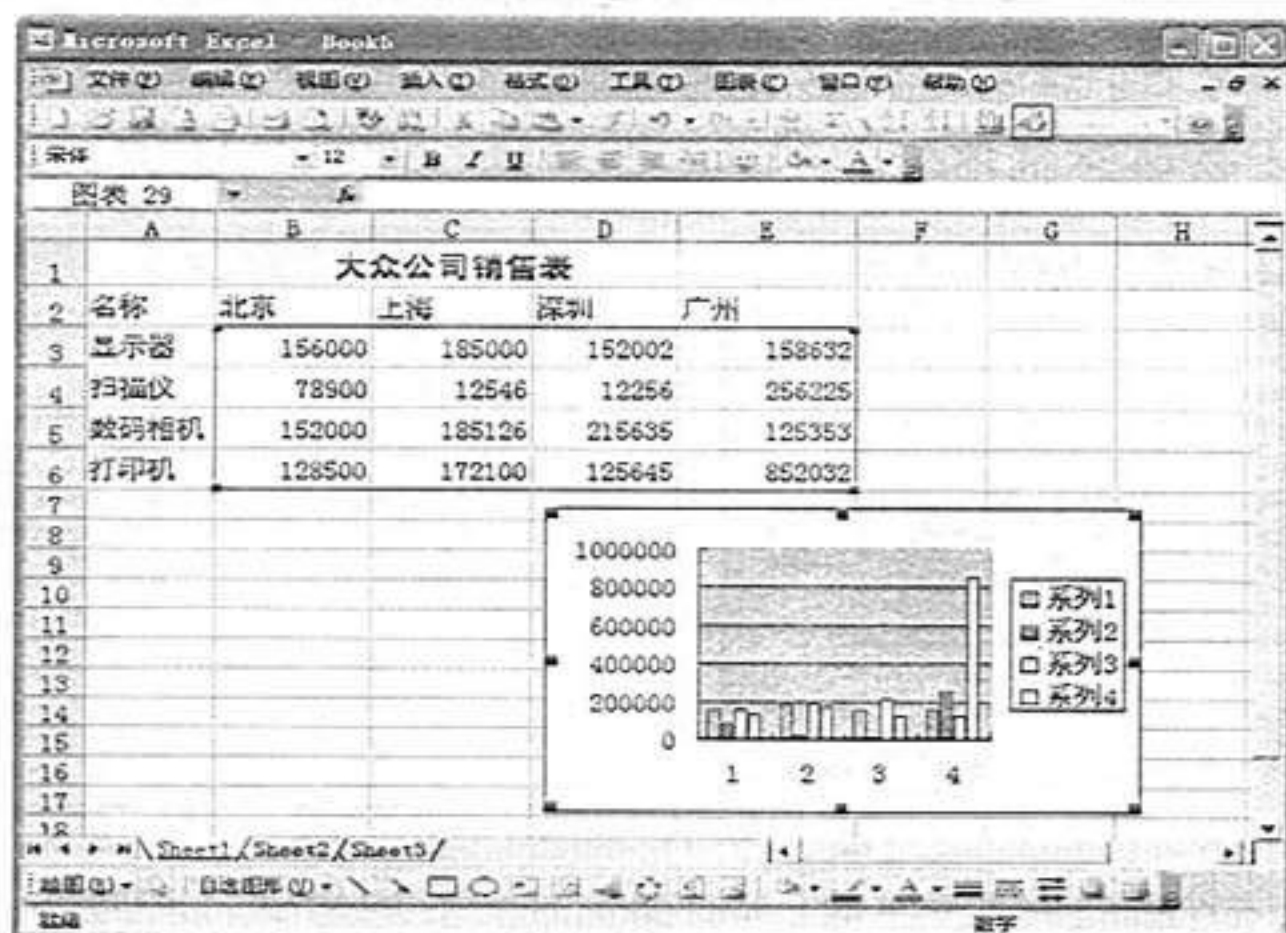


图 6-16 创建的图表

## 6.2 图表类型

中文版 Excel 2003 包含了 14 种基本图表类型, 在这些图表类型中, 有些可以叠放在一起形成组合图表, 以区分不同数据所代表的意义。用户还可以使用不同的颜色、间距、图例、网格以及其他特征使同一类型的图表在外观上有所差别, 仔细、认真地选择图表类型, 可以突出工作表中的数据, 达到事半功倍的效果。下面以如图 6-17 所示的工作表所创建的图表为例, 来对一些常用的图表类型进行简单介绍。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	类型	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	总计
5	电脑图书	¥ 350,000.00	¥ 330,000.00	¥ 360,000.00	¥ 320,000.00	¥ 1,360,000.00
6	英语图书	¥ 360,000.00	¥ 335,000.00	¥ 380,000.00	¥ 300,000.00	¥ 1,375,000.00
7	文学图书	¥ 250,000.00	¥ 345,000.00	¥ 280,000.00	¥ 330,000.00	¥ 1,205,000.00
8	音像制品	¥ 250,000.00	¥ 320,000.00	¥ 260,000.00	¥ 330,000.00	¥ 1,160,000.00
9						
10						
11						
12						

图 6-17 用来显示图表类型的工作表

### (1) 柱形图

柱形图用来显示不同时间内数据的变化情况, 或者用于对各项数据进行比较, 是最普通的商用图表种类。柱形图中的分类位于横轴, 数值位于纵轴, 如图 6-18 所示。

### (2) 条形图

条形图用于比较不连续的无关对象的差别情况, 它淡化数值项随时间的变化, 突出数值项之间的比较。条形图中的分类位于纵轴, 数值位于横轴, 如图 6-19 所示。

### (3) 折线图

折线图用于显示某个时期内的数据在相等时间间隔内的变化趋势。折线图与面积图相似, 但它更强调变化率, 而不是变化量, 如图 6-20 所示。



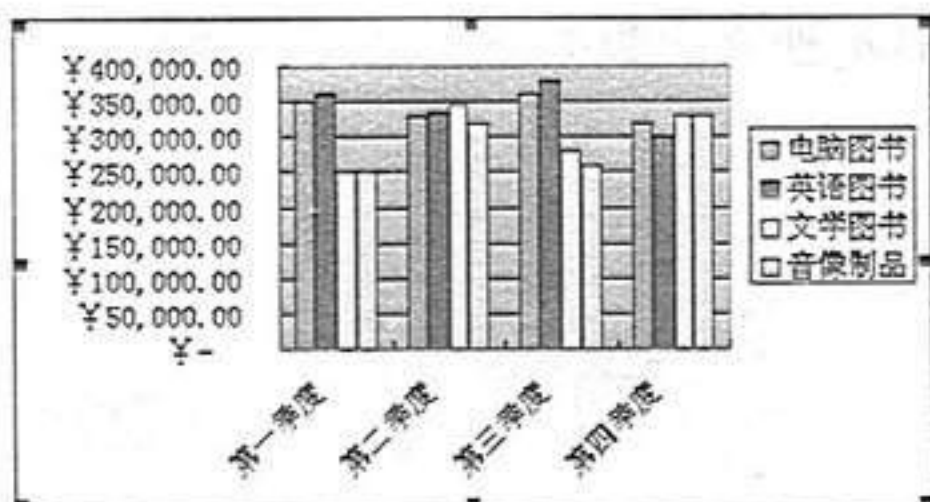


图 6-18 柱形图示例

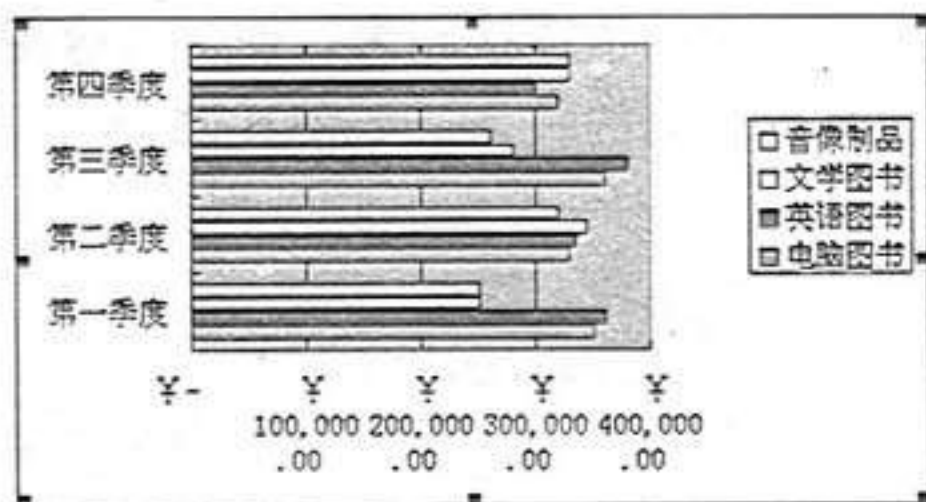


图 6-19 条形图示例

#### (4) 饼图

饼图用于显示数据系列中每一项占该系列数值总和的比例关系，它通常只包含一个数据系列，用于强调重要的元素，这对突出某个很重要的项目中的数据是十分有用的，如图 6-21 所示。

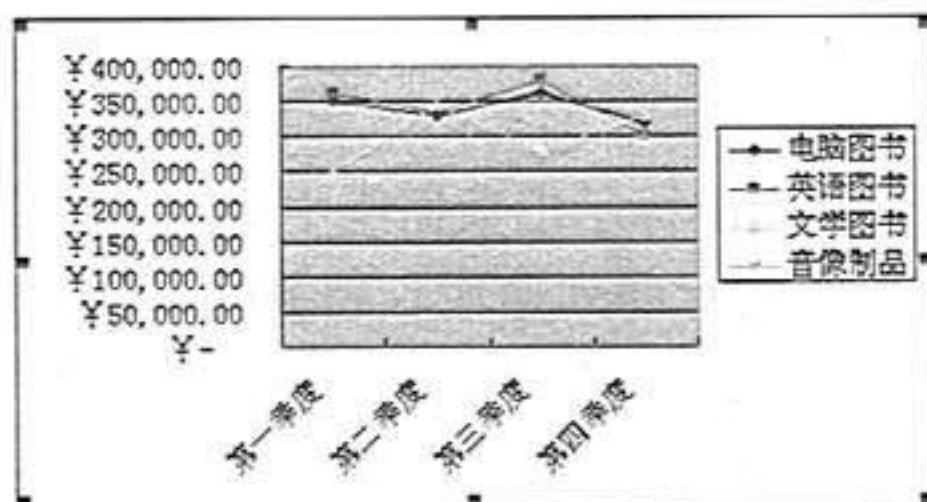


图 6-20 折线图示例

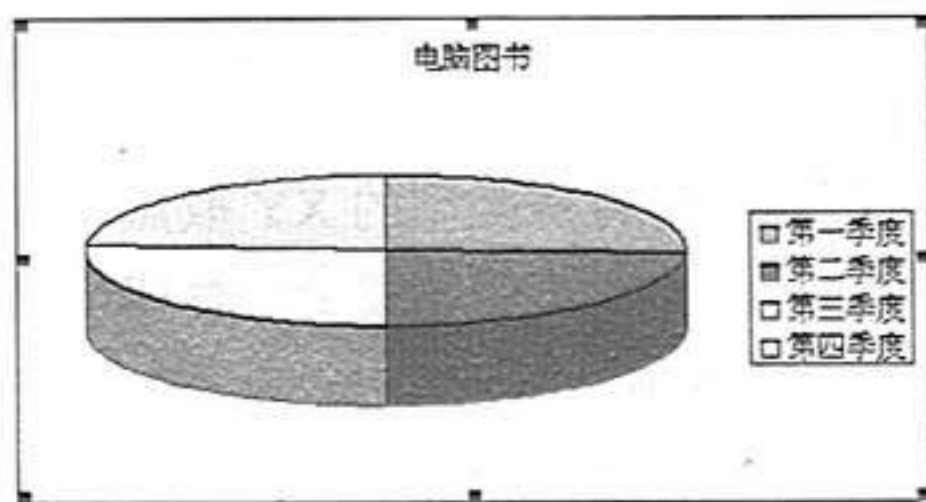


图 6-21 饼图示例

#### (5) XY 散点图

XY 散点图既可用来比较几个数据系列中的数值，也可将两组数值显示为 XY 坐标系中的一个系列，如图 6-22 所示。

#### (6) 面积图

面积图强调的是变化量，而不是变化的时间和变化率，它通过曲线（即每一个数据系列所建立的曲线）下面区域的面积来显示数据的总和、说明各部分相对于整体的变化，如图 6-23 所示。

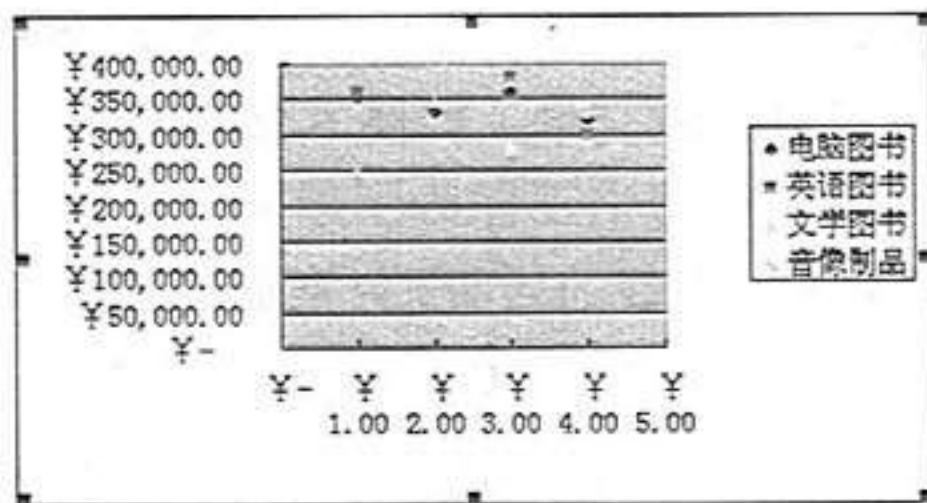


图 6-22 XY 散点图示例

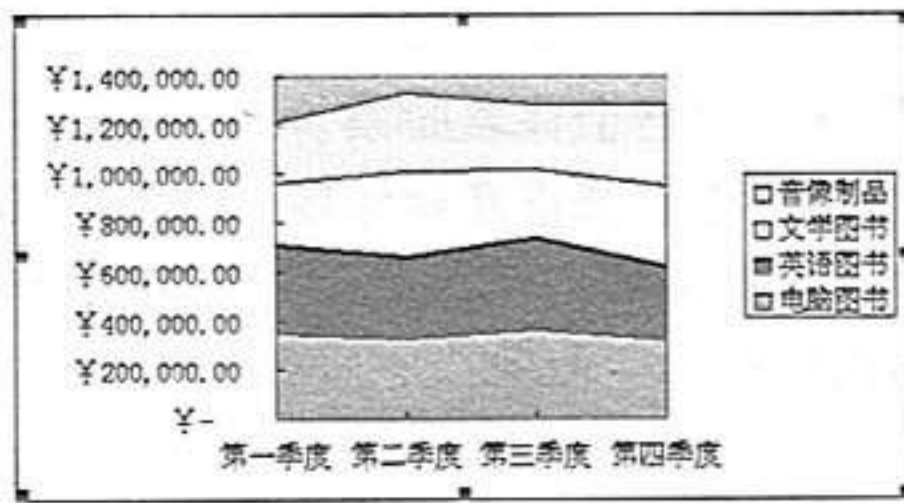


图 6-23 面积图示例

#### (7) 圆环图

圆环图与饼图相似，用来显示部分与整体的关系，与饼图相比，圆环图能显示多个数据系列，而饼图仅能显示一个数据系列，如图 6-24 所示。

#### (8) 雷达图

在雷达图中，每个分类都拥有自己的数值坐标轴，这些坐标轴中的点向外辐射，并由折





线将同一系列中的值连接起来。使用雷达图可以显示独立的数据系列之间以及某个特定的系列与其他系列之间的关系，如图 6-25 所示。

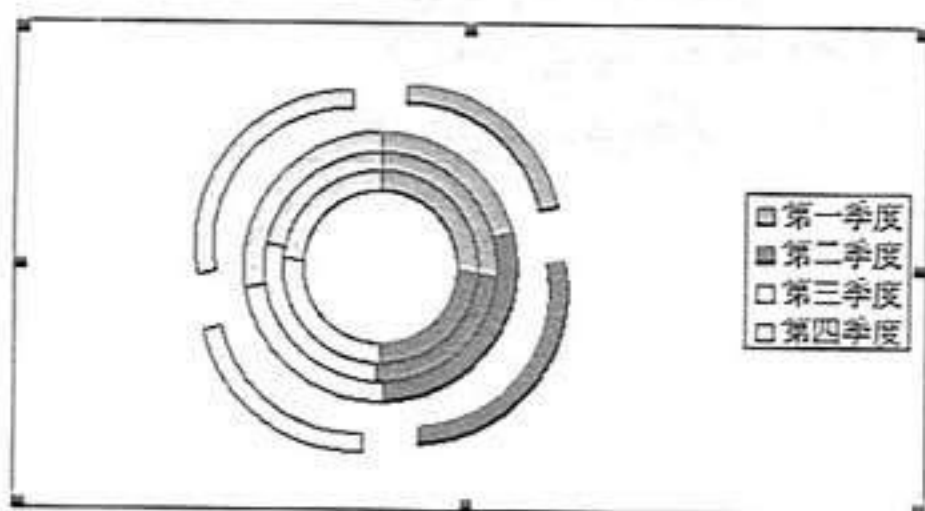


图 6-24 圆环图示例

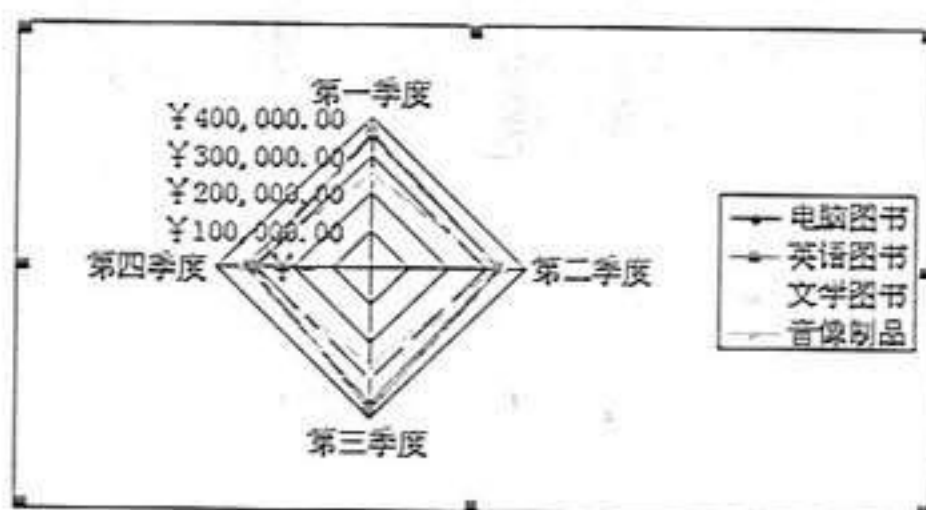


图 6-25 雷达图示例

### (9) 曲面图

曲面图使用不同的颜色和图案来指示在同一取值范围的区域，适合在寻找两组数据之间的最佳组合时使用，如图 6-26 所示。

### (10) 气泡图

气泡图是一种特殊类型的 XY 散点图。数据标记的大小标示出数据组中第三个变量的值；在组织数据时，可将 X 值放置于一行或一列中，在相邻的行或列中输入相关的 Y 值和气泡大小，如图 6-27 所示。

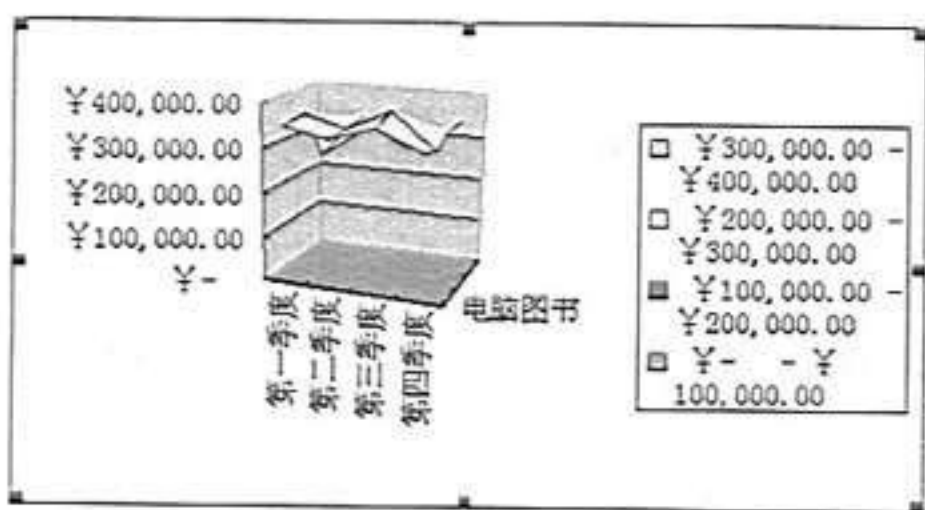


图 6-26 曲面图示例

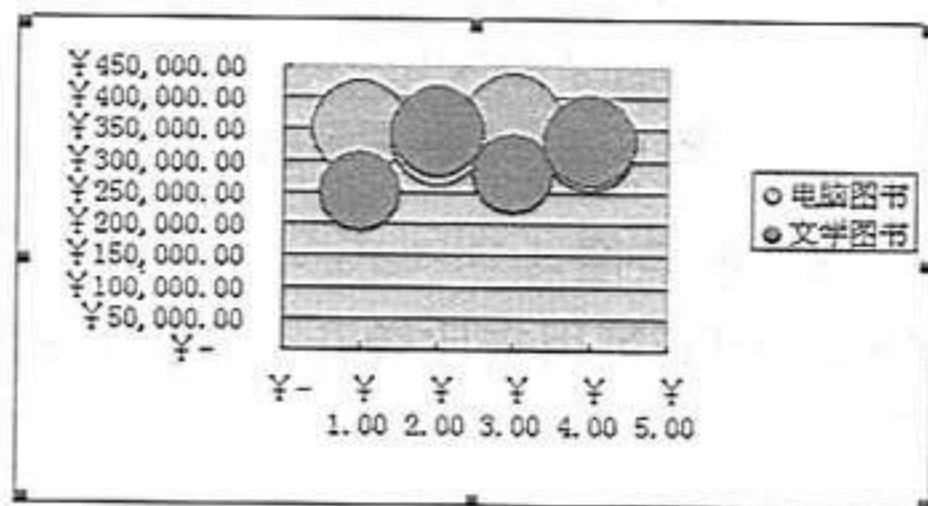


图 6-27 气泡图示例

### (11) 股价图

股价图经常用来描绘股票的价格走势，也可用于科学数据，如随温度变化的数据。生成股价图时，必须以正确的顺序组织数据，其中，计算成交量的股价图有两个数值标轴，一个代表成交量，另一个代表股票价格，在股价图中可以包含成交量，如图 6-28 所示。

### (12) 圆柱、圆锥和棱锥图

圆柱、圆锥和棱锥图可以使三维柱形图和条形图产生很好的效果，分别如图 6-29、图 6-30 和图 6-31 所示。

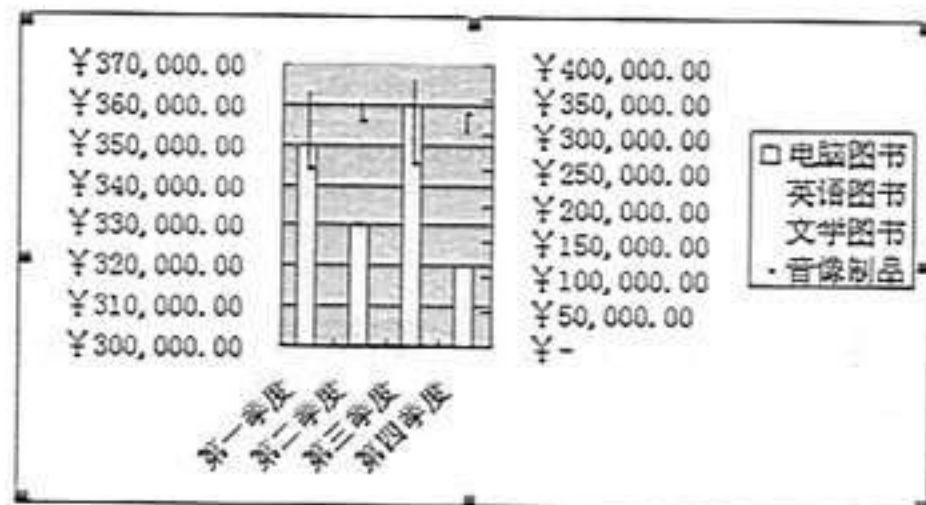


图 6-28 股价图示例

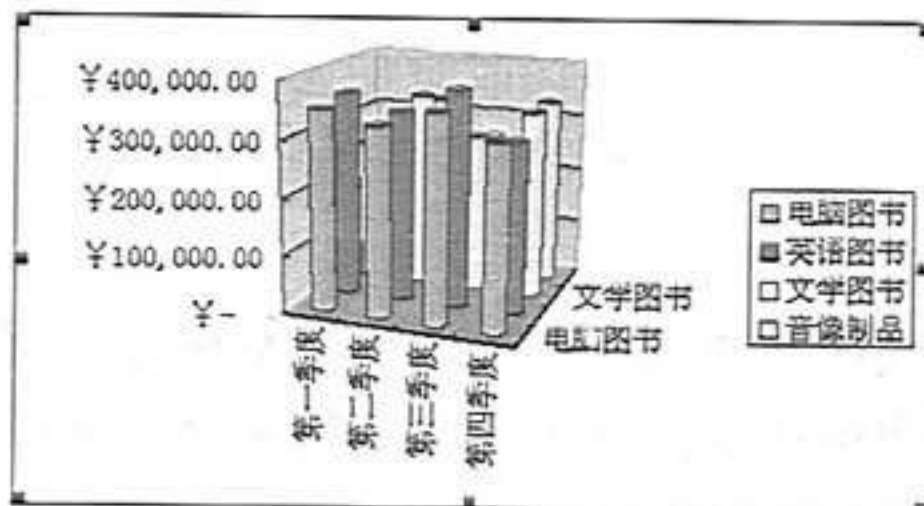


图 6-29 圆柱图示例



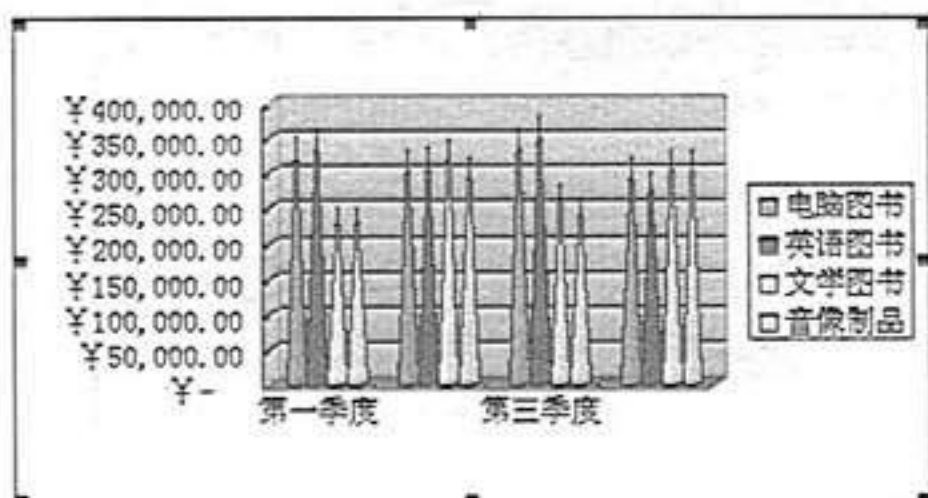


图 6-30 圆锥图示例

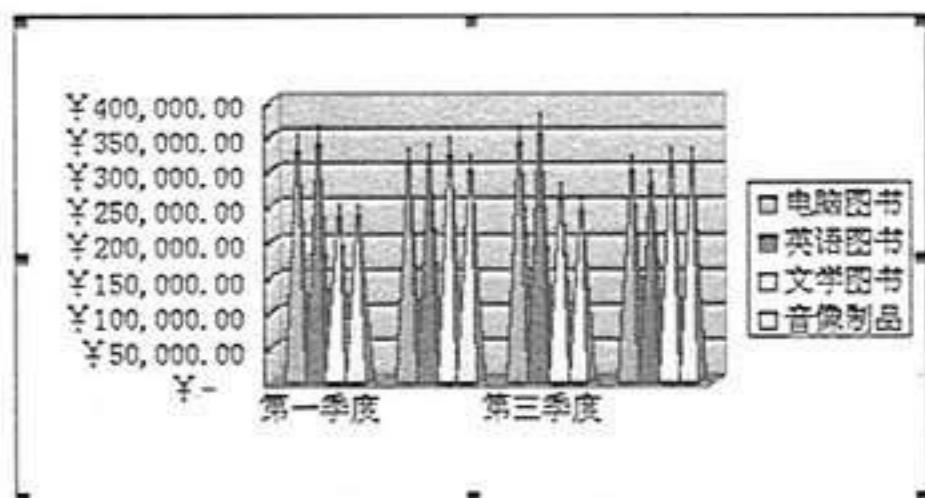


图 6-31 棱锥图示例

## 6.3 编辑图表

如果用户对已完成的图表不太满意,可以对图表进行编辑或修饰,例如,增加一些数据、标题,为图表设置颜色、边框等。

### 6.3.1 选定图表

在对图表进行编辑之前,必须选定图表,对于嵌入式图表,只需在图表上单击鼠标左键即可;对于图表工作表,只需切换到图表所在的工作表即可。

### 6.3.2 调整图表

当用户选定图表后,图表周围会出现一个边框,且边框上带有八个黑色的尺寸控制点:在图表上按住鼠标左键并拖动,可以将图表移动到新的位置;在尺寸控制点上按住左键并拖动,可以调整图表的大小。

### 6.3.3 修改文本

图表中的绝大多数文字,如分类轴刻度线和刻度线标志、数据系列名称、图例文字和数据标志等与创建该图表的工作表中的单元格相链接。如果直接在图表中编辑这些文字,它们将失去与工作表单元格的链接;如果在更改图表文字的同时,还要保持与工作表中单元格的链接,则应当编辑工作表中的源数据。

#### 更改分类轴标志

在图表上更改坐标轴标志的具体操作步骤如下:

- (1) 选定需要更改分类轴标志的图表,如图 6-32 所示。
- (2) 单击“图表”|“源数据”命令,在弹出的“源数据”对话框中单击“系列”选项卡,如图 6-33 所示。



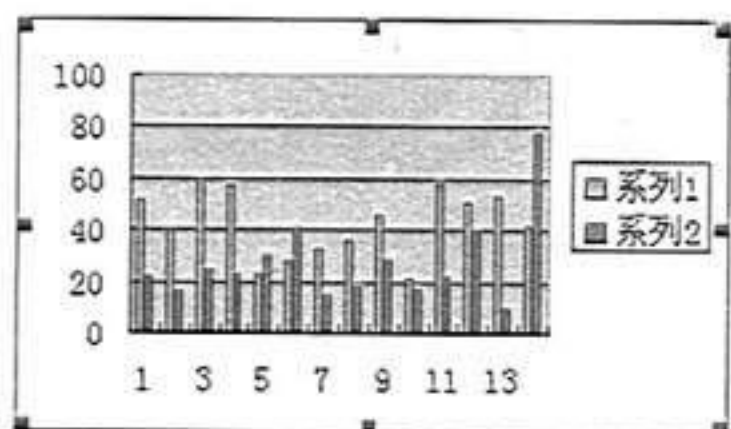


图 6-32 选定图表

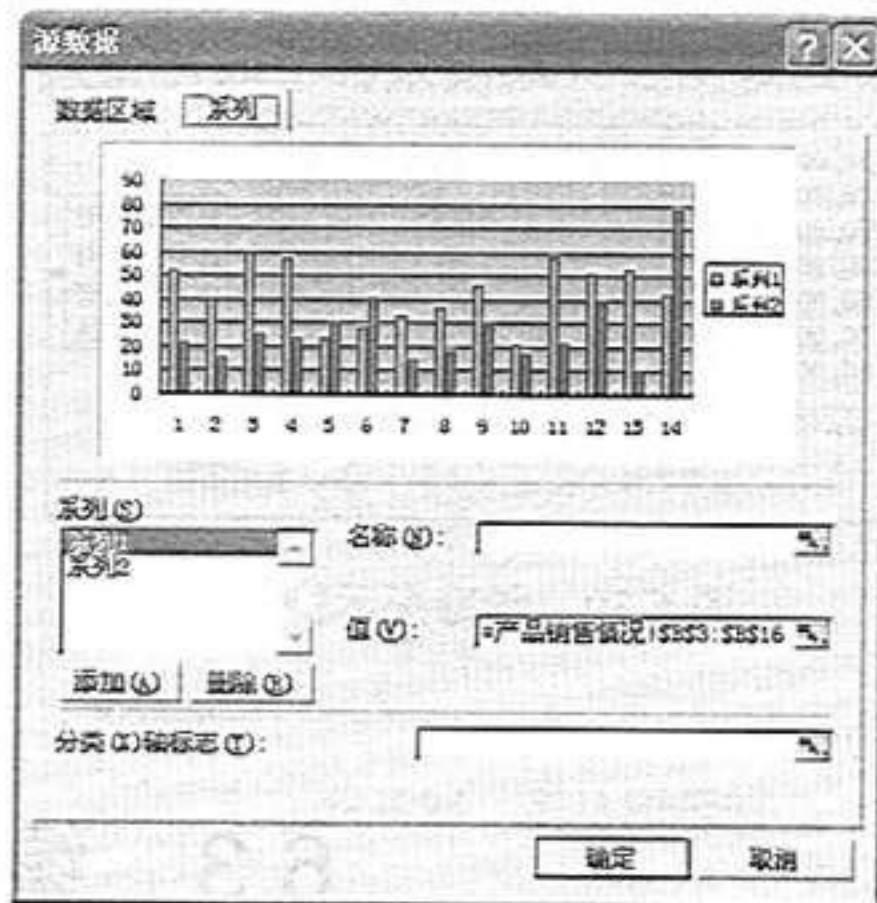


图 6-33 “系列”选项卡

(3) 在“分类轴标志”文本框中，指定要用作分类轴标志的工作表区域，如图 6-34 所示。也可以直接在其中输入标志文字并用逗号分隔，但是分类轴上的文字将不再与工作表中的单元格链接。

(4) 单击“确定”按钮，结果如图 6-35 所示。

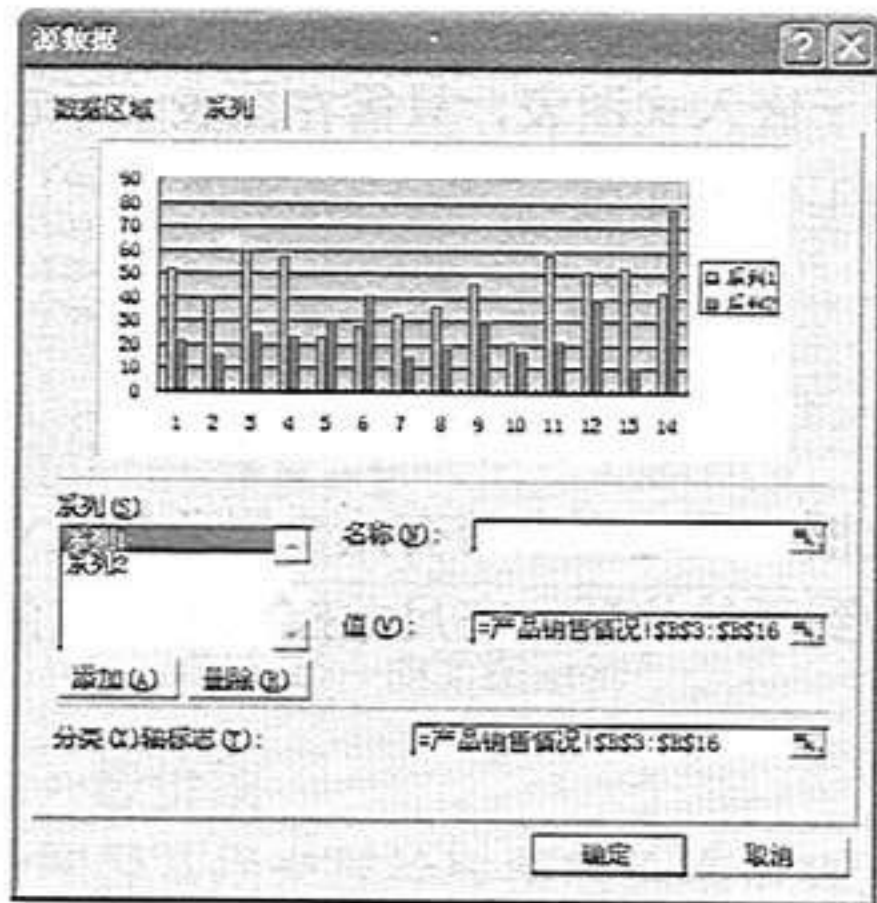


图 6-34 设置“分类(X)轴标志”

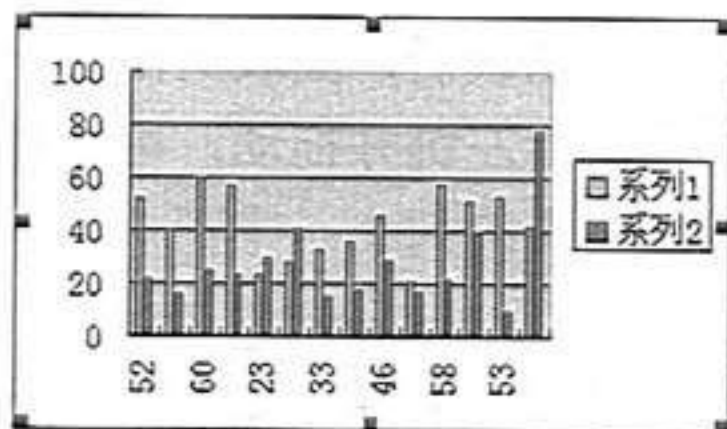


图 6-35 更改分类轴标志

## 更改数据系列名称或图例文字

在图表上更改数据系列名称或图例文字的具体操作步骤如下：

(1) 选定需要更改数据系列名称或图例文字的图表（参见图 6-32）。

(2) 单击“图表”|“源数据”命令，在弹出的“源数据”对话框中单击“系列”选项卡。

(3) 在“系列”列表框中选定要修改的系列名称，在“值”文本框中指定要用作图例文字或数据系列名称的单元格区域，如图 6-36 所示。如果在“名称”文本框中直接输入了文字，则图例文字或数据系列名称将不再与工作表中的单元格链接。

(4) 单击“确定”按钮，结果如图 6-37 所示。





图 6-36 设置系列 2

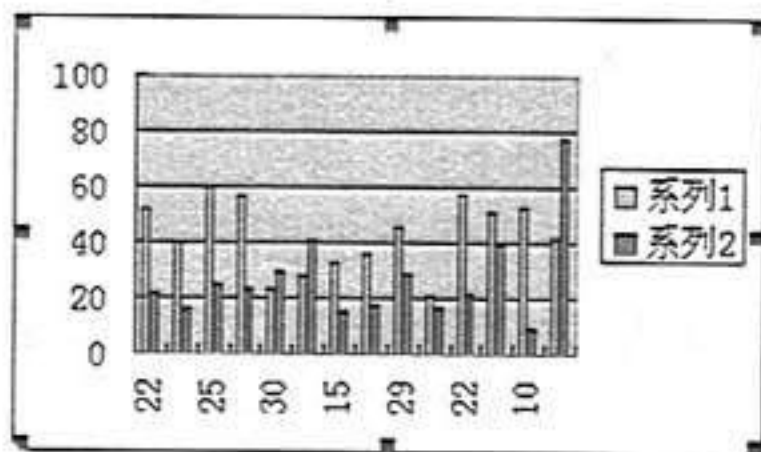


图 6-37 更改数据名称

### 修改标题

要对图表中的标题进行修改，只需单击要编辑的标题，在屏幕显示的文本框中输入新标题，并按【Enter】键即可。

## 6.3.4 修改类型

用户在实际使用图表的过程中，有时候需要将图表转换成另一种类型。在中文版 Excel 2003 中，对于大部分二维图表，既可以修改数据系列的图表类型，也可以修改整个图表的类型；对于大部分三维图表，可以改为圆锥、圆柱或棱锥等类型的图表，具体操作步骤如下：

- (1) 选定需要修改类型的图表，如图 6-38 所示。
- (2) 单击“图表”|“图表类型”命令，在弹出的“图表类型”对话框中单击“标准类型”选项卡，在“图表类型”列表框和“子图表类型”选项区中选择一种图表类型，如图 6-39 所示。
- (3) 单击“完成”按钮，结果如图 6-40 所示。

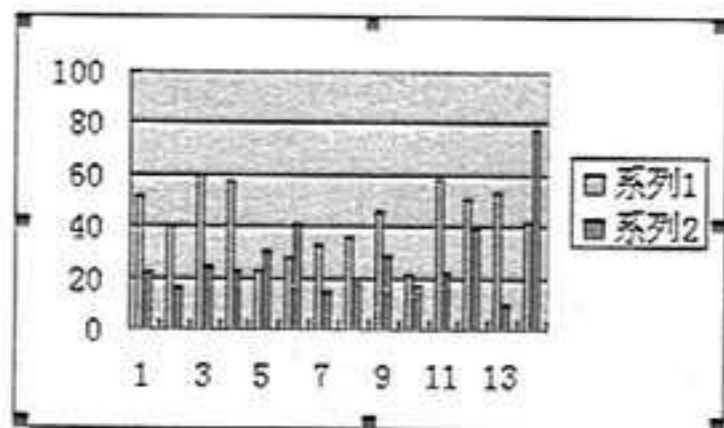


图 6-38 选定图表

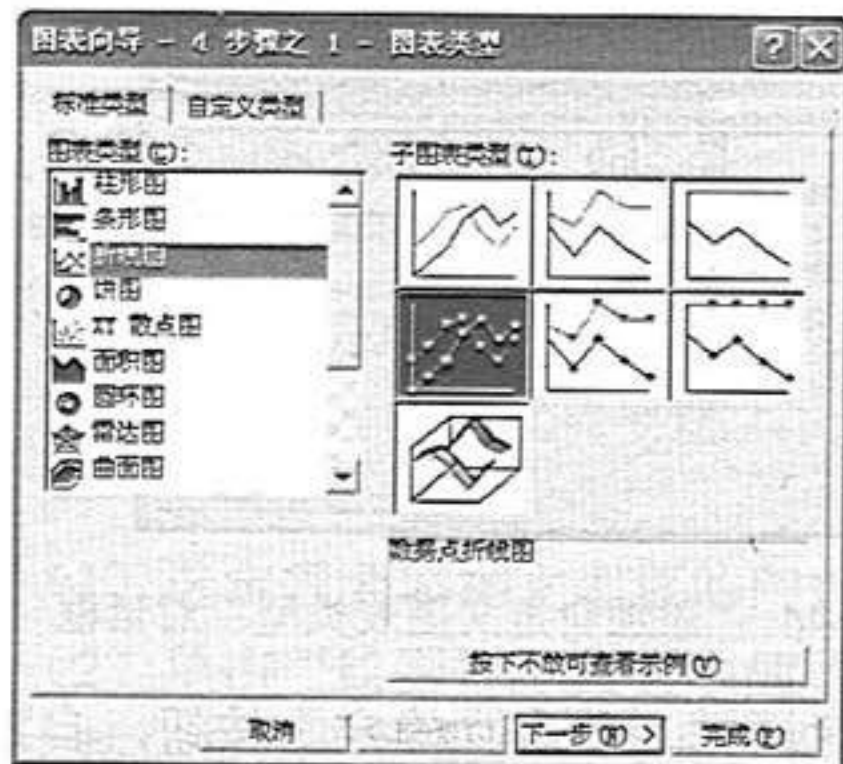


图 6-39 选择图表类型

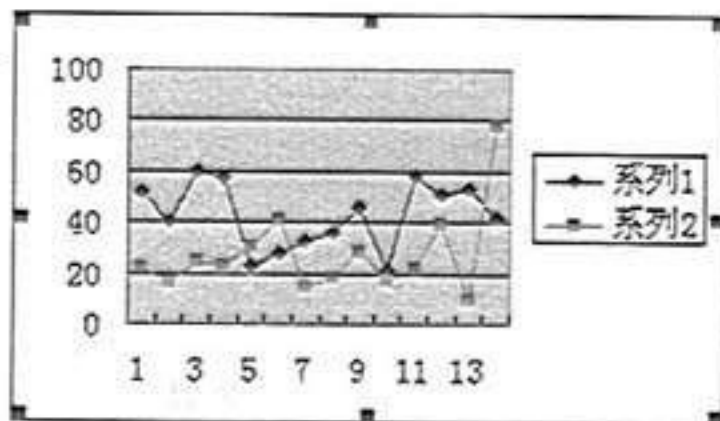


图 6-40 改变图表类型





如果用户发现修改后的图表效果还不如原来的图表效果，则可单击“编辑”|“撤销图表类型”命令，此时，Excel 会把图表还原到修改前的样子。

### 6.3.5 保存类型

用户根据自己的需要创建图表类型后，可以将其保存起来，以便在以后的工作中使用，具体操作步骤如下：

(1) 选定要保存的图表，如图 6-41 所示。

(2) 单击“图表”|“图表类型”命令，在弹出的“图表类型”对话框中单击“自定义类型”选项卡，如图 6-42 所示。

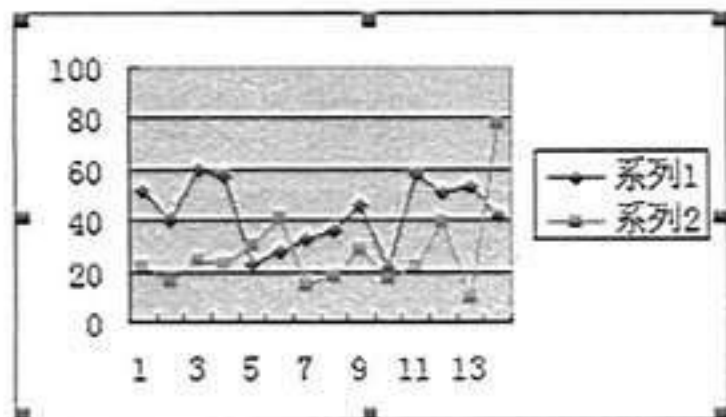


图 6-41 选定图表

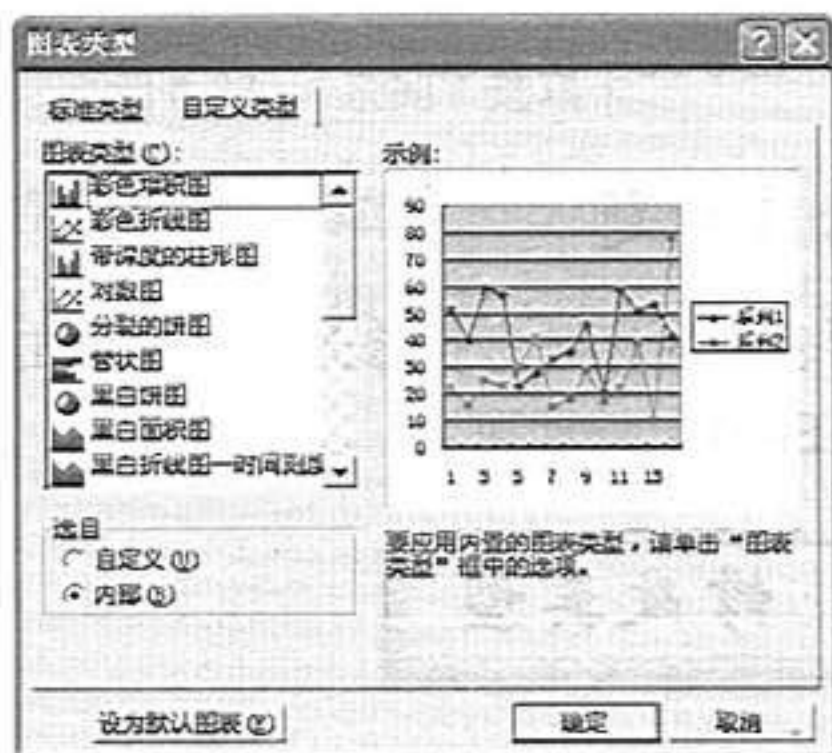


图 6-42 “自定义类型”选项卡

(3) 选中“选自”选项区中的“自定义”单选按钮，此时在“图表类型”列表框中将显示出所有的自定义图表类型，如图 6-43 所示。

(4) 单击“添加”按钮，将弹出“添加自定义图表类型”对话框，在“名称”文本框中输入自定义图表类型的名称，在“说明”文本框中为自定义图表类型做简要的说明，如图 6-44 所示。

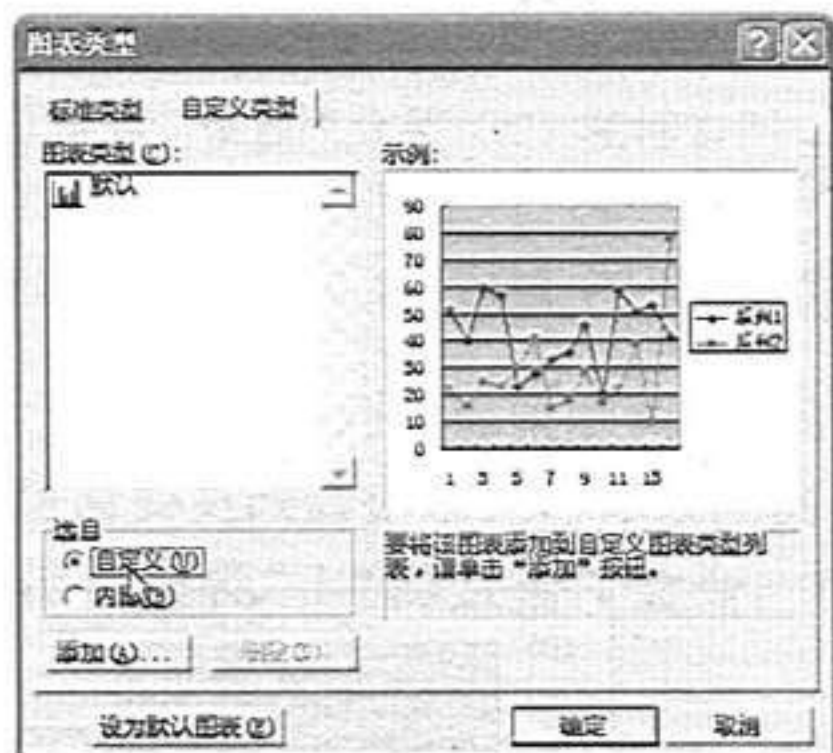


图 6-43 显示自定义图表类型



图 6-44 “添加自定义图表类型”对话框

(5) 单击“确定”按钮，返回到“图表类型”对话框，单击“确定”按钮，自定义的图表类型被成功保存。



当用户再次使用该图表类型时，只需打开“图表类型”对话框，在“自定义类型”选项卡的“图表类型”列表中选择该类型即可。

### 6.3.6 显示数据

为了方便用户在使用图表时查看数据，可在图表底部显示工作表中的数据，具体操作步骤如下：

- (1) 选定该图表，如图 6-45 所示。
- (2) 单击“图表”|“图表选项”命令，将弹出“图表选项”对话框，如图 6-46 所示。

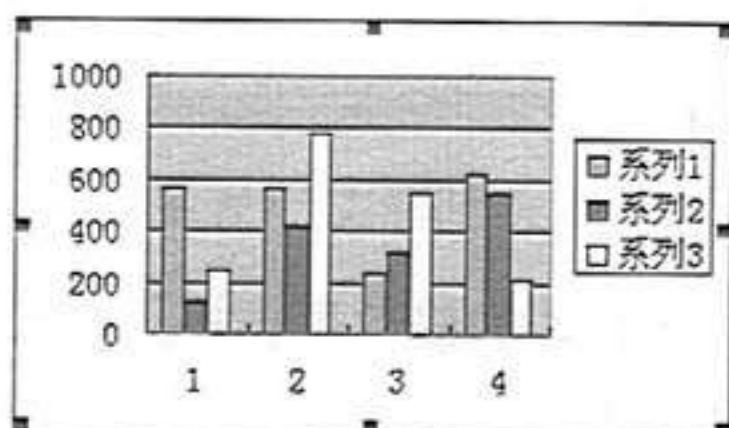


图 6-45 选定图表

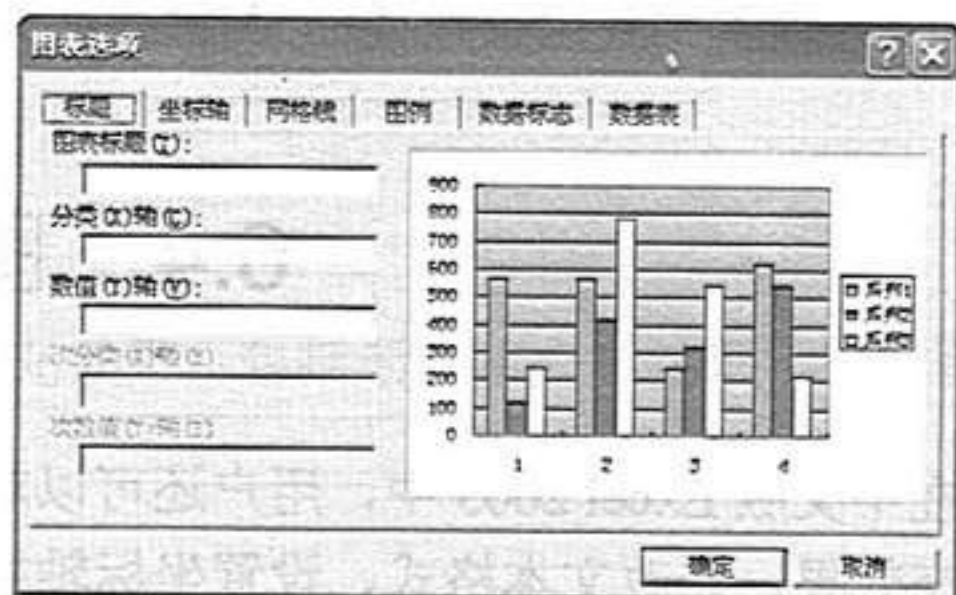


图 6-46 “图表选项”对话框

- (3) 单击“数据表”选项卡，选中“显示数据表”复选框，如图 6-47 所示。
- (4) 单击“确定”按钮，结果如图 6-48 所示。

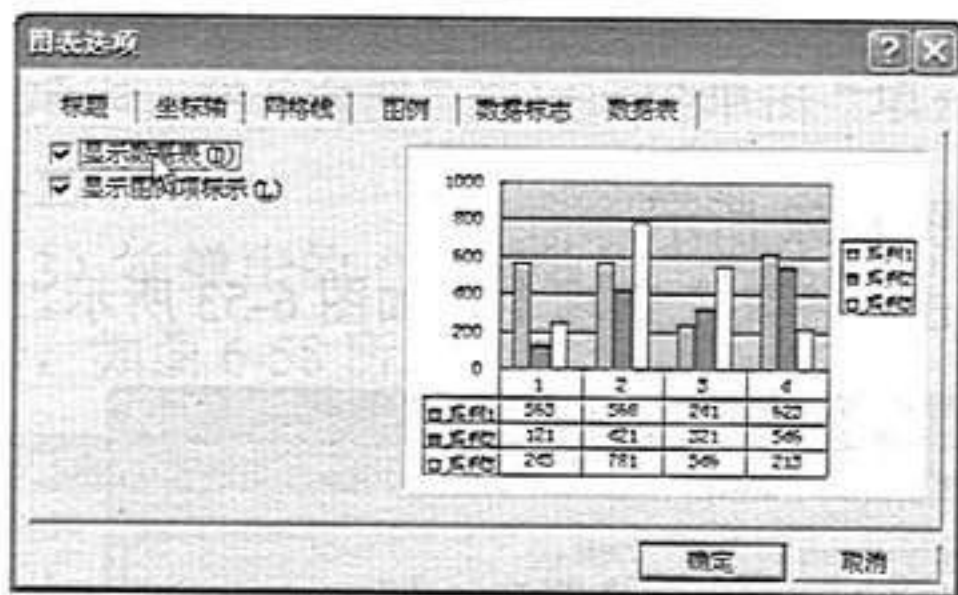


图 6-47 选中“显示数据表”复选框

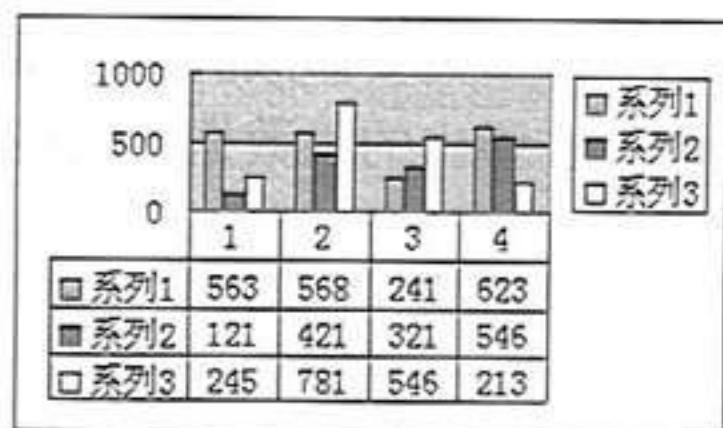


图 6-48 图表中显示数据表

### 6.3.7 添加文本框

当图表创建完成后，常常需要为图表增加说明或注释以方便他人阅读，这就需要插入文本框，具体操作步骤如下：

- (1) 选定需要添加文本框的图表，如图 6-49 所示。
- (2) 单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在图表上按住鼠标左键并拖动鼠标，绘制一个文本框，如图 6-50 所示。

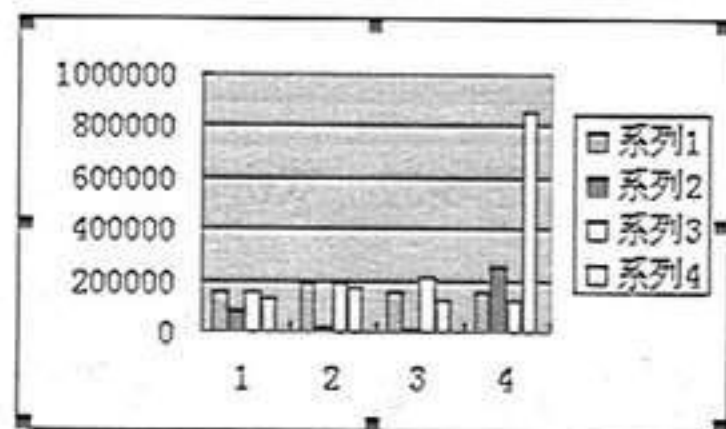


图 6-49 选定图表



(3) 在文本框中输入文字(输入的文字可以在文本框中自动换行),如图 6-51 所示。如要在文本框中另起一行可按【Enter】键。

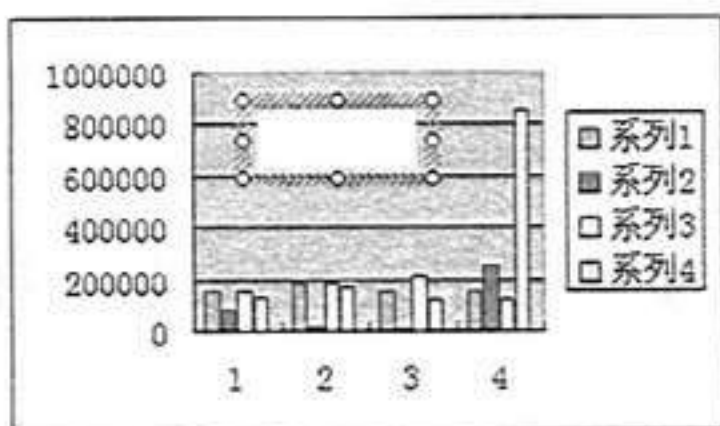


图 6-50 添加文本框

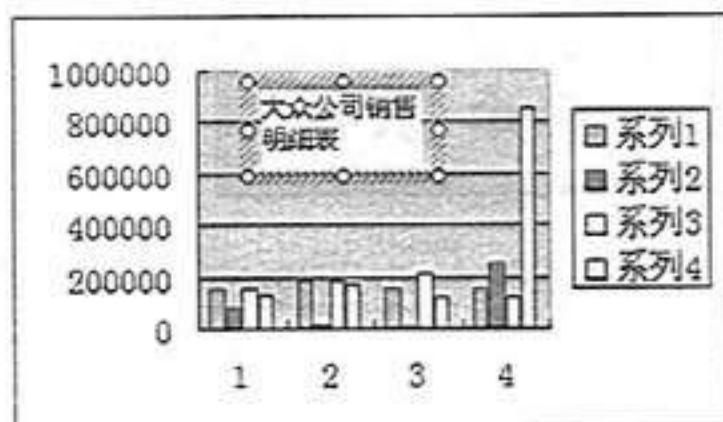


图 6-51 输入文字

(4) 输入完成后,按【Esc】键或在文本框外单击鼠标左键结束输入。

## 6.4 图表格式化

在中文版 Excel 2003 中,用户还可以对图表进行格式化操作,如修改数据格式、设置图表填充效果、修改文本格式、设置坐标轴格式及设置三维格式等。

### 6.4.1 修改数据格式

修改数据格式包括修改二维和三维的数据标记、图表区、网格线、坐标轴、刻度线标示、二维图表中的误差线和三维图表中的三维背景及基底颜色、应用文本和图案等,具体操作步骤如下:

- (1) 双击需要修改的图表项的数据系列,如图 6-52 所示。
- (2) 在弹出的“数据系列格式”对话框中单击“图案”选项卡,如图 6-53 所示。

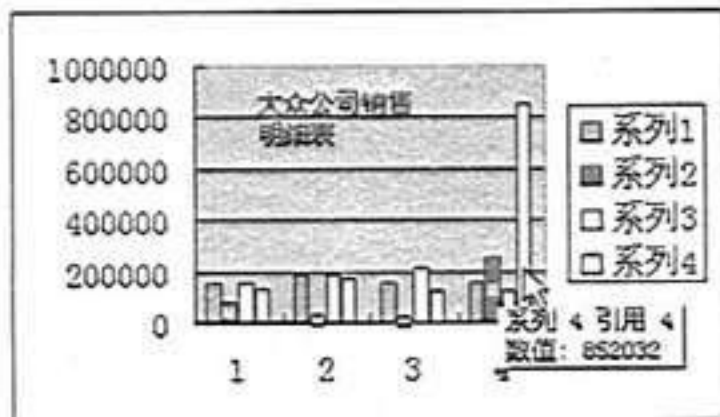


图 6-52 双击数据系列

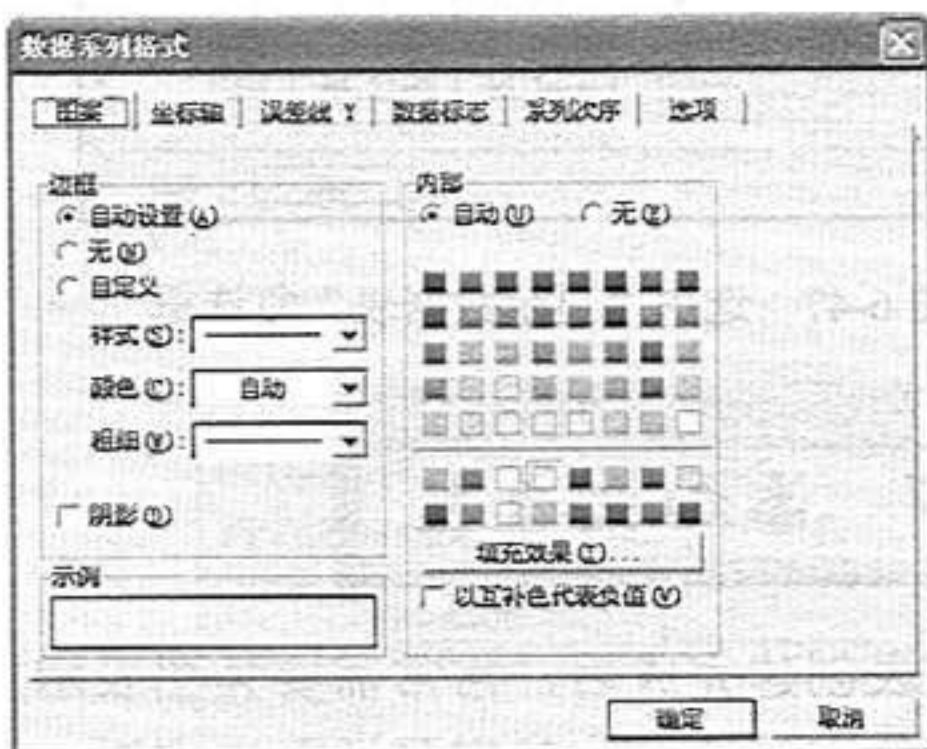


图 6-53 “图案”选项卡

(3) 在“边框”选项区中选中“自定义”单选按钮,然后设置“样式”、“颜色”及“粗细”;在“内部”选项区中设置内部颜色,如图 6-54 所示。

(4) 单击“确定”按钮,结果如图 6-55 所示。



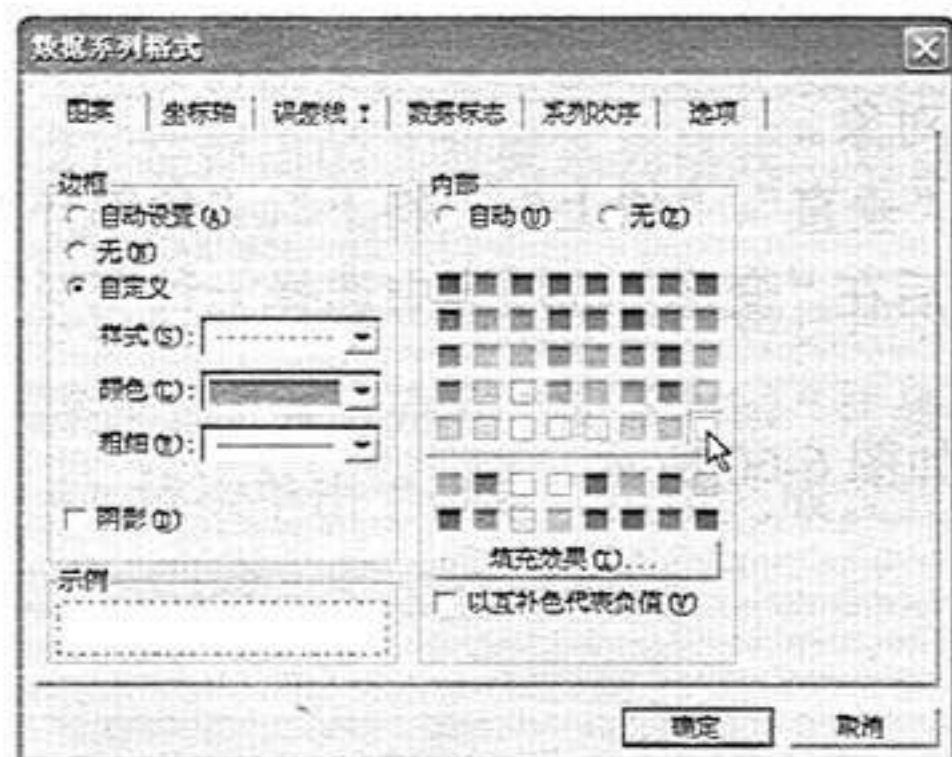


图 6-54 设置边框及内部颜色

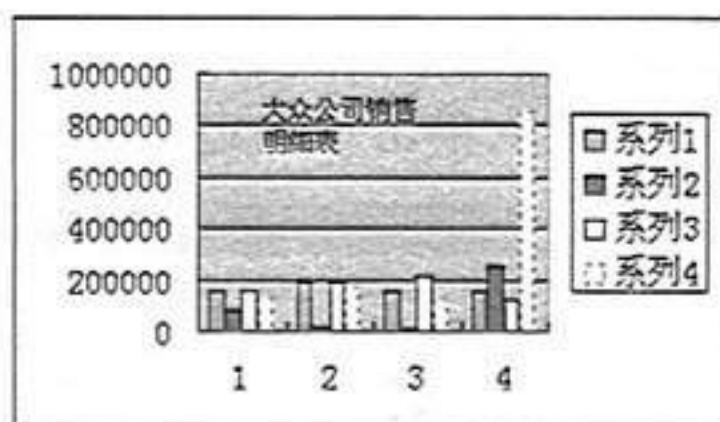


图 6-55 改变数据的格式

## 6.4.2 设置填充效果

为了使图表更加清晰美观，可以为图表设置填充效果，包括渐变填充、纹理填充、图案填充和图片填充等。

### 渐变填充效果

设置图表渐变填充效果的具体操作步骤如下：

(1) 双击需要设置渐变填充效果的图表，如图 6-56 所示。

(2) 在弹出的“数据系列格式”对话框中单击“图案”选项卡，在“内部”选项区中单击“填充效果”按钮，如图 6-57 所示。

(3) 在弹出的“填充效果”对话框中单击“渐变”选项卡，如图 6-58 所示。

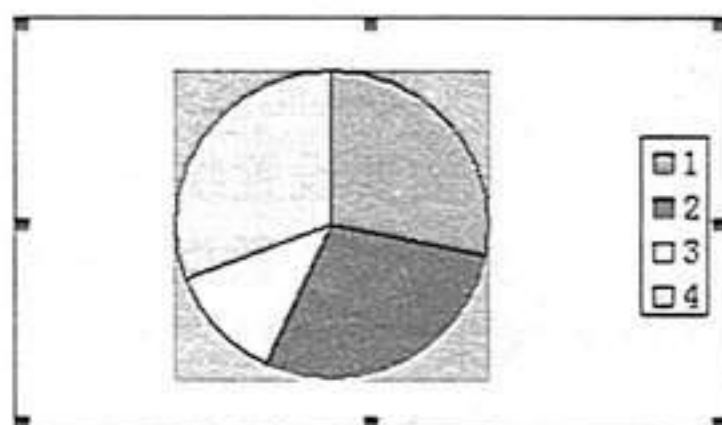


图 6-56 选定图表

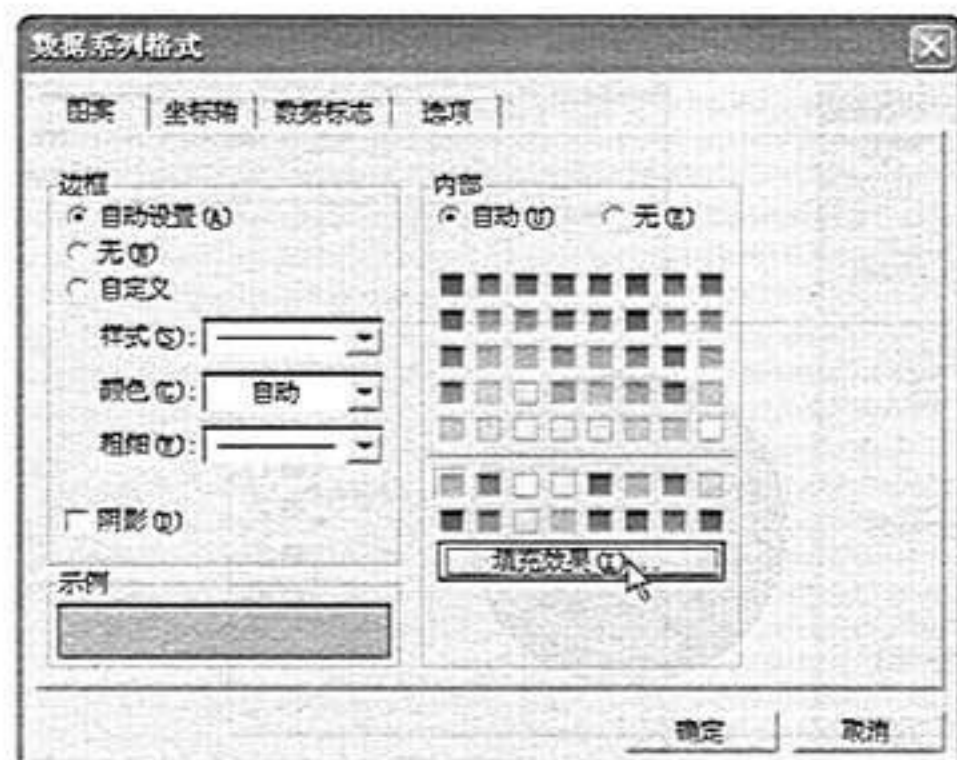


图 6-57 单击“填充效果”按钮



图 6-58 “渐变”选项卡

(4) 在“颜色”选项区中选中所需的单选按钮，其中：

※ 单色：以逐渐褪色为黑或白的单色来填充所选对象。可在“颜色”下拉列表框中选择所需的颜色，拖动滑块来调整颜色的浓度。





※ 双色：以一种颜色逐渐过渡到另一种颜色的方式来填充所选对象。

※ 预设：以系统预设的过渡方式来填充所选对象。

(5) 在“底纹样式”选项区中选中“水平”、“垂直”、“斜上”、“斜下”、“角部辐射”、“中心辐射”等渐变填充样式对应的单选按钮，然后在“变形”选项区中选择一种变形样式，如图 6-59 所示。

(6) 依次单击“确定”按钮完成设置，效果如图 6-60 所示。

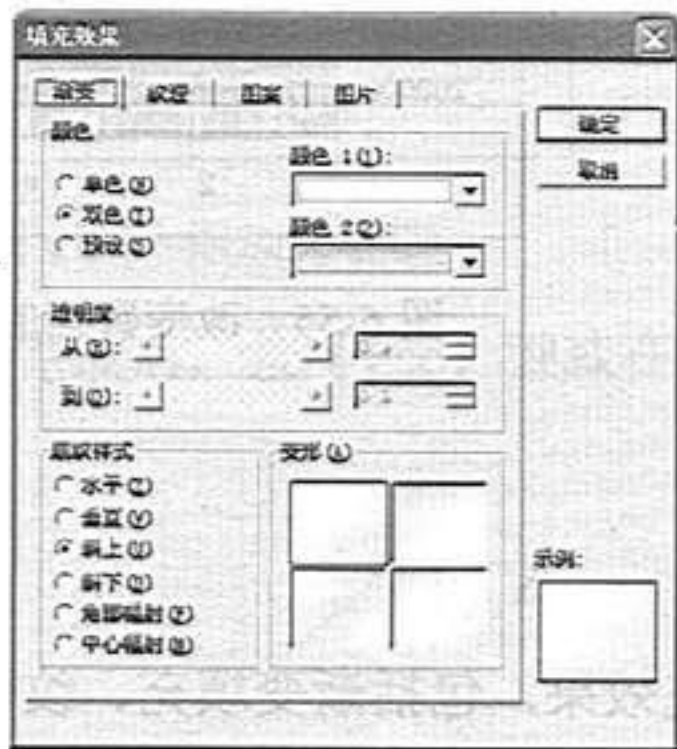


图 6-59 设置渐变效果

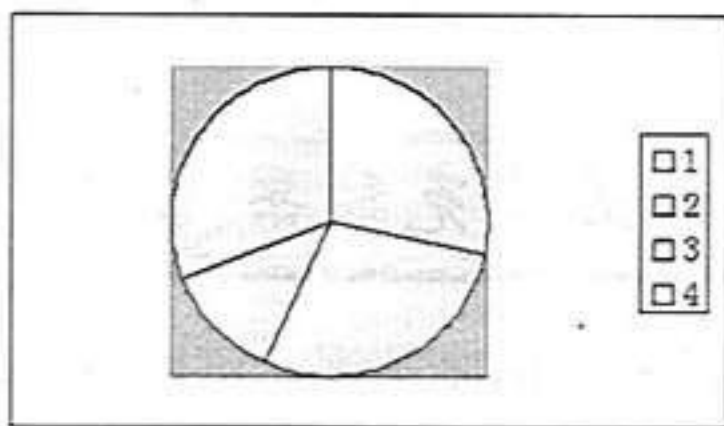


图 6-60 设置渐变后的图表

## 纹理填充效果

设置图表纹理填充效果的具体操作步骤如下：

(1) 双击需要设置纹理填充效果的图表（参见图 6-56）。

(2) 在弹出的“数据系列格式”对话框中单击“图案”选项卡，在“内部”选项区中单击“填充效果”按钮。

(3) 在弹出的“填充效果”对话框中单击“纹理”选项卡，在“纹理”选项区中选择一种纹理样式，如图 6-61 所示。

(4) 依次单击“确定”按钮完成设置，效果如图 6-62 所示。

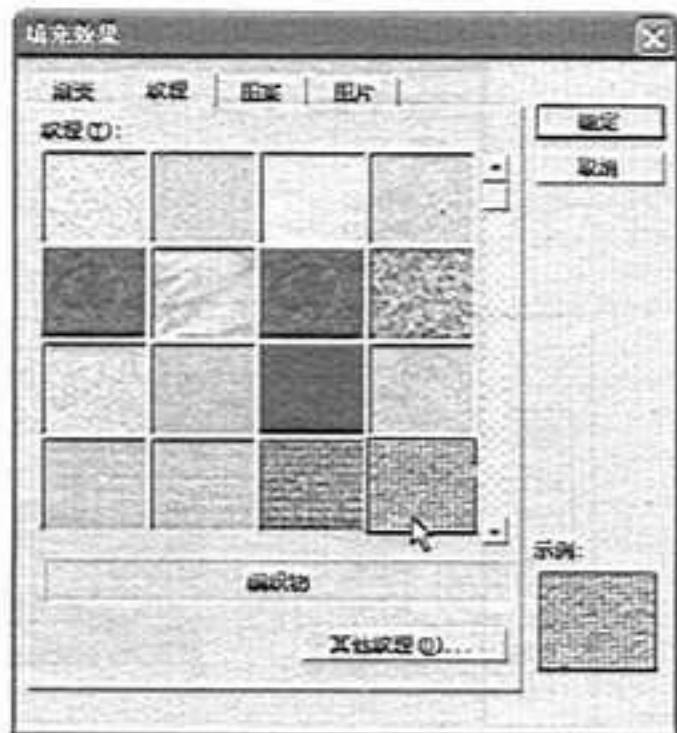


图 6-61 选择纹理样式

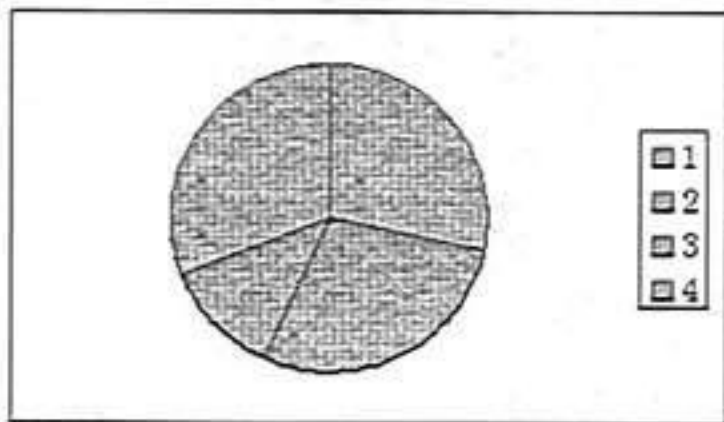


图 6-62 设置纹理后的图表

## 图案填充效果

设置图表图案效果的具体操作步骤如下：



- (1) 双击需要设置图案填充效果的图表。
- (2) 在弹出的“数据系列格式”对话框中单击“图案”选项卡，在“内部”选项区中单击“填充效果”按钮。
- (3) 在弹出的“填充效果”对话框中单击“图案”选项卡，在“图案”选项区中选择一种图案样式，并分别在“前景”和“背景”下拉列表框中选择相应的颜色，如图 6-63 所示。
- (4) 依次单击“确定”按钮完成设置，效果如图 6-64 所示。

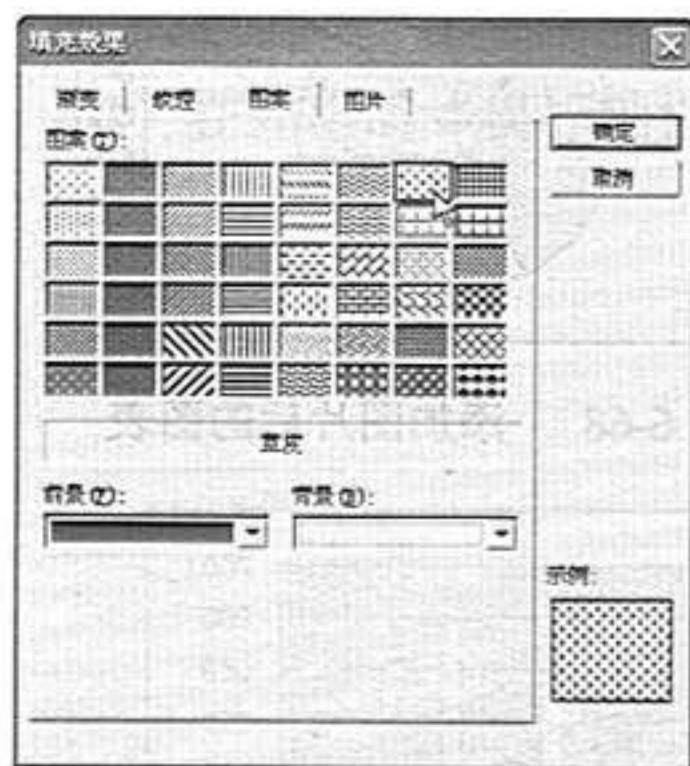


图 6-63 “图案”选项卡

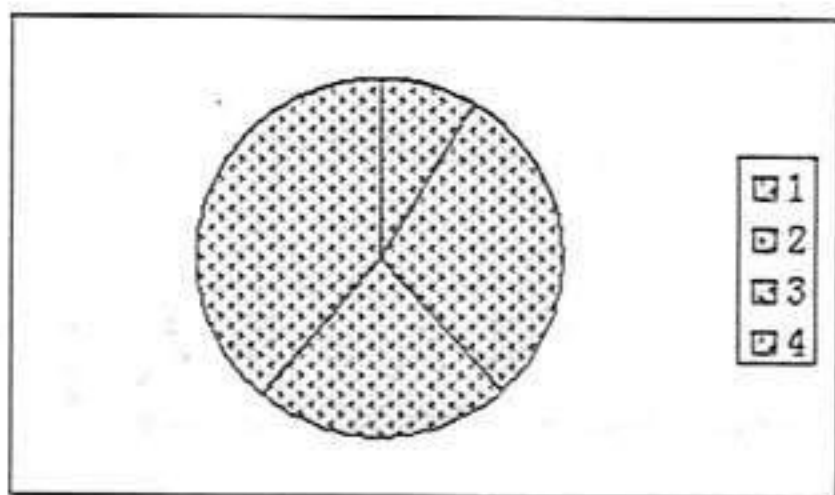


图 6-64 设置图案后的图表

## 图片填充效果

为图表设置图片填充效果的具体操作步骤如下：

- (1) 双击需要设置图片填充效果的图表。
- (2) 在弹出的“数据系列格式”对话框中单击“图案”选项卡，在“内部”选项区中单击“填充效果”按钮。
- (3) 在弹出的“填充效果”对话框中单击“图片”选项卡，在“图片”选项区中单击“选择图片”按钮，如图 6-65 所示。
- (4) 在弹出的“选择图片”对话框中选中需要插入的图片，如图 6-66 所示。



图 6-65 “图片”选项卡

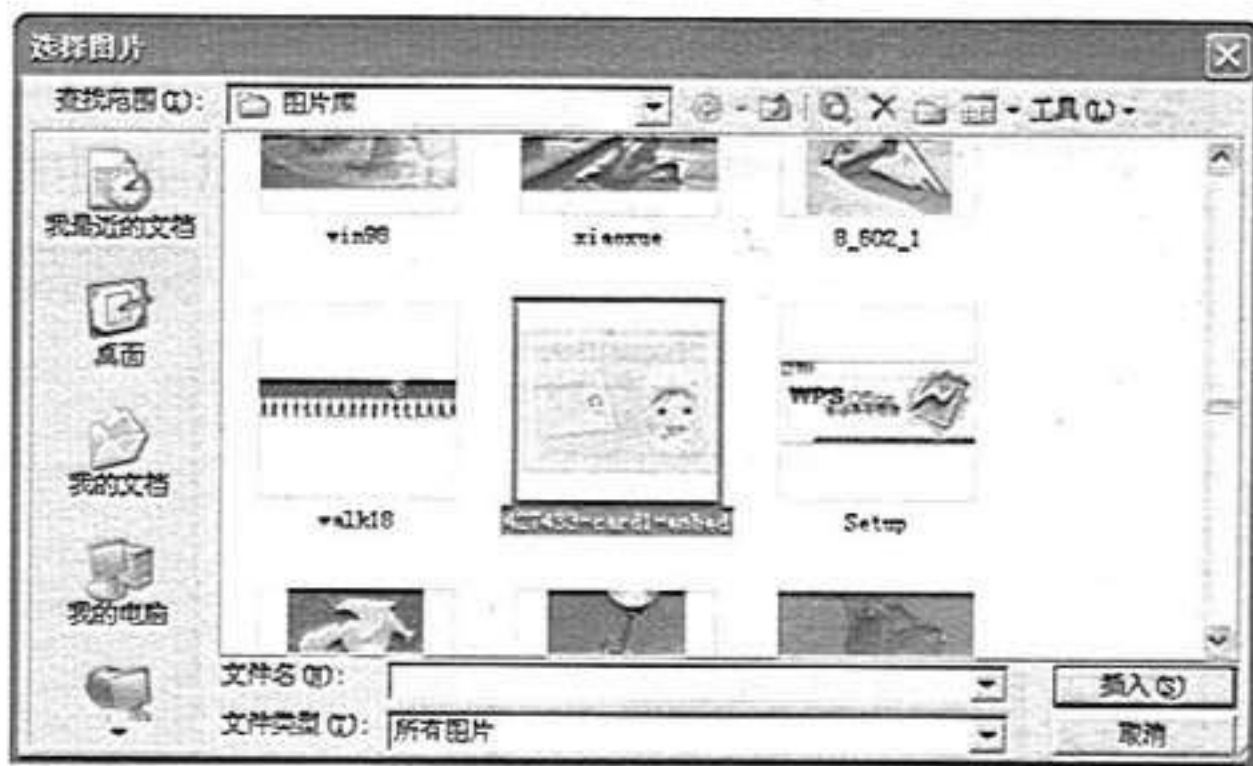


图 6-66 “选择图片”对话框

- (5) 单击“插入”按钮，选中的图片将显示在“填充效果”对话框的“图片”预览框中，如图 6-67 所示。





(6) 依次单击“确定”按钮，效果如图 6-68 所示。



图 6-67 “图片”选项区中显示图片

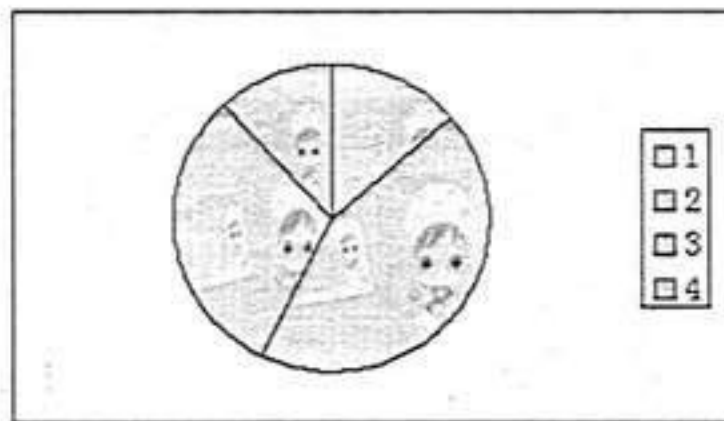


图 6-68 添加图片后的图表

### 6.4.3 设置文本格式

用户还可以对图表的标题或文本框中的字符进行格式设置，下面就以设置图表的标题为例介绍设置文本格式，具体操作步骤如下：

(1) 双击图表中的标题文本，如图 6-69 所示。

(2) 在弹出的“图表标题格式”对话框中单击“字体”选项卡，设置“字体”为“隶书”、“字形”为“加粗”、“字号”为 16、“下划线”为“单下划线”、“颜色”为“蓝色”、“背景色”为“透明”。在用户设置各项的过程中，“预览”框将显示出各项设置的效果，如图 6-70 所示。

(3) 单击“确定”按钮，效果如图 6-71 所示。

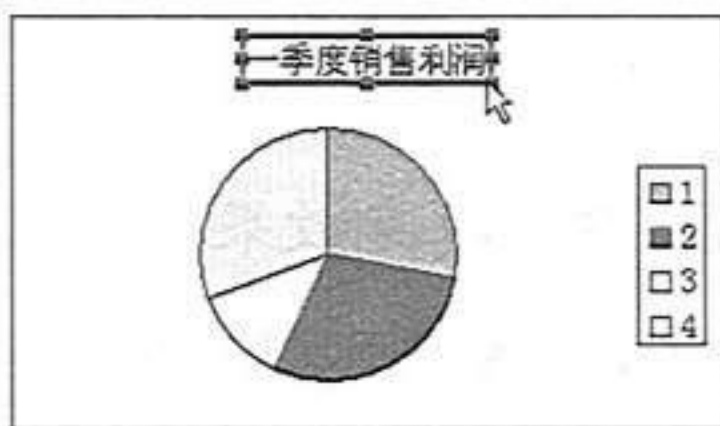


图 6-69 双击标题文本

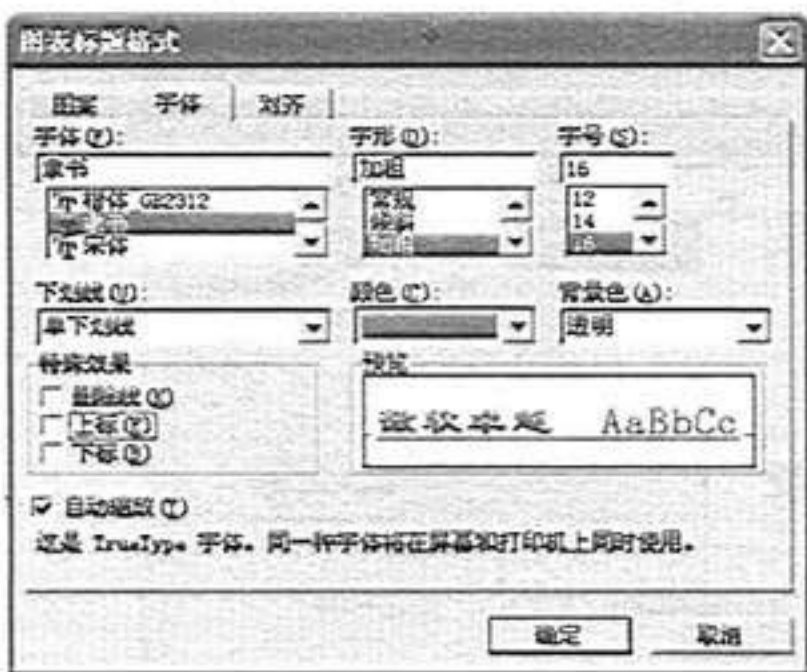


图 6-70 设置字体



图 6-71 设置文本格式后的效果

### 6.4.4 设置坐标轴格式

除饼图和雷达图外，其余图表类型都需要使用坐标轴。对大多数图表来说，数值沿 Y 坐



标轴绘制，数据分类沿 X 轴坐标绘制。建立图表时，坐标轴会自动出现，可以隐藏主坐标轴或次坐标轴、改变坐标轴显示的图案或颜色等。

坐标轴刻度线是类似于直尺分隔线的短线。刻度线是坐标轴的一部分并可以格式化。刻度线标志用于区分图表中的数据分类、数值或数值系列，这些数值或数值系列来源于选定的工作表区域，并自动与其中的数据相关联，它们一样可以格式化。

设置坐标轴和刻度线格式的具体操作步骤如下：

- (1) 双击图表中要格式化的坐标轴，如图 6-72 所示。
- (2) 在弹出的“坐标轴格式”对话框中单击“图案”选项卡，如图 6-73 所示。

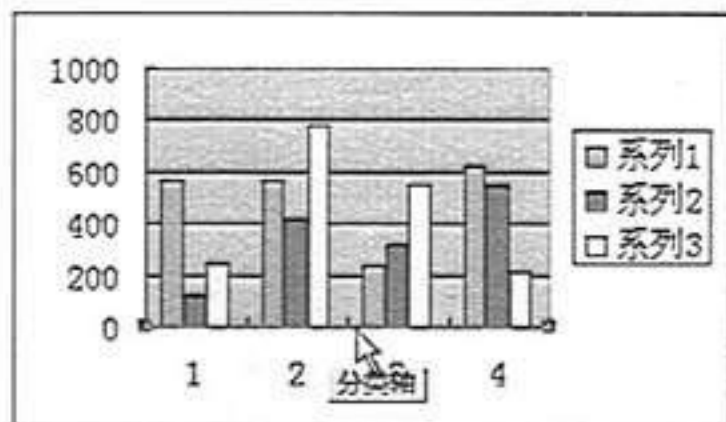


图 6-72 双击坐标轴

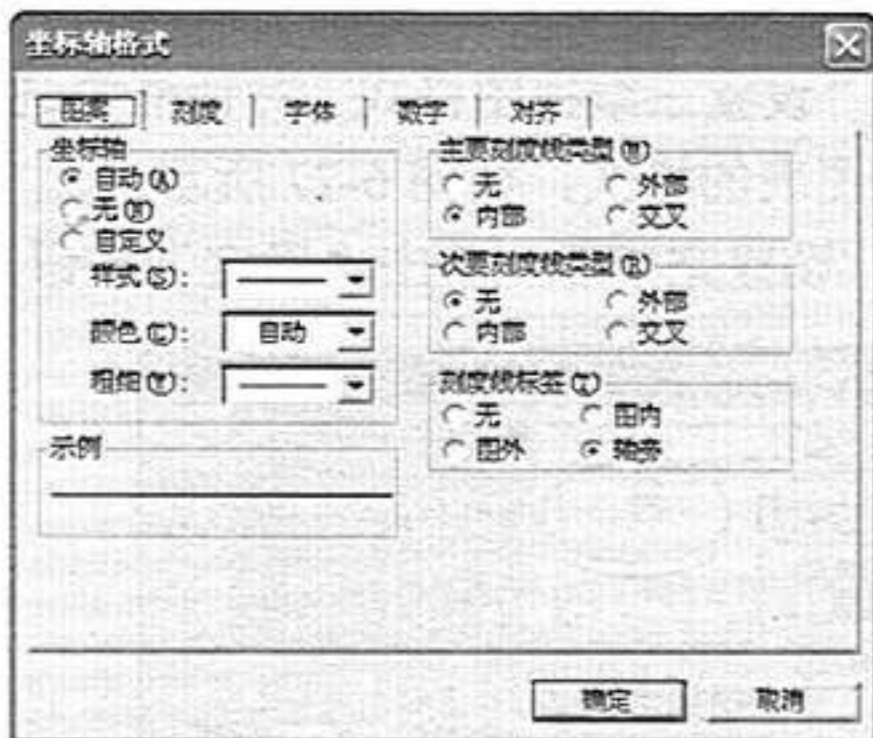


图 6-73 “图案”选项卡

用户在其中可进行如下设置：

- ※ 在“坐标轴”选项区中，设置坐标轴和刻度线的样式、颜色和粗细，如果要隐藏坐标轴，可选中“无”单选按钮。
- ※ 在“主要刻度线类型”和“次要刻度线类型”选项区中选中相应的单选按钮，以指定主要和次要刻度线在坐标轴上显示的方式；如果要隐藏主要或次要刻度线，或者两者都要隐藏，则选中“无”单选按钮。
- ※ 在“刻度线标签”选项区中选中相应的单选按钮，以显示刻度线标签位置；如果要隐藏刻度线标签，可选中“无”单选按钮。

本实例中的设置如图 6-74 所示。

- (3) 单击“确定”按钮，效果如图 6-75 所示。



图 6-74 设置坐标轴格式

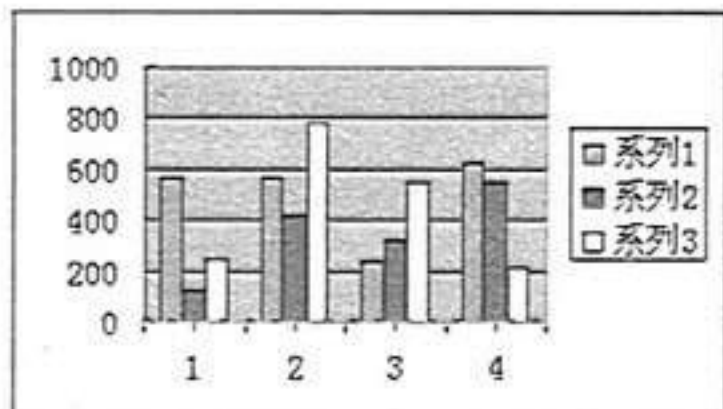


图 6-75 设置图表的坐标轴格式效果





### 6.4.5 设置三维格式

对于三维图表，可以调整其上下仰角、透视系数、左右转角以及基底等一系列参数，以改变三维图表的立体效果。

设置三维图表格式的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要设置格式的三维图表，如图 6-76 所示。
- (2) 单击“图表”|“设置三维视图格式”命令，在弹出的“设置三维视图格式”对话框中进行设置，以调整三维图表的格式，如图 6-77 所示。
- (3) 设置完毕后，单击“确定”按钮，结果如图 6-78 所示。

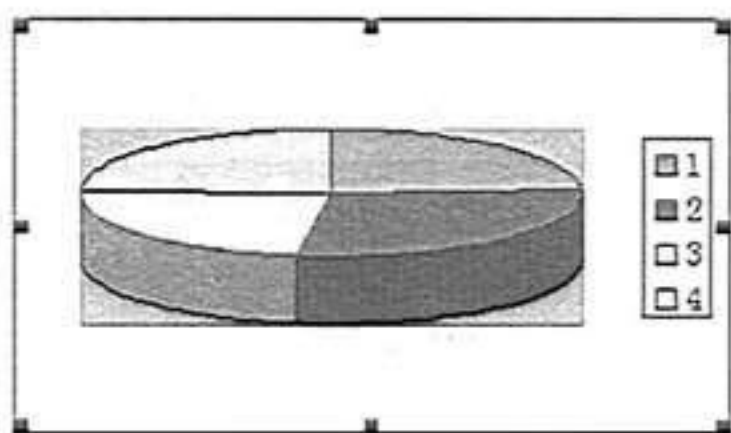


图 6-76 选定要调整格式的三维图表

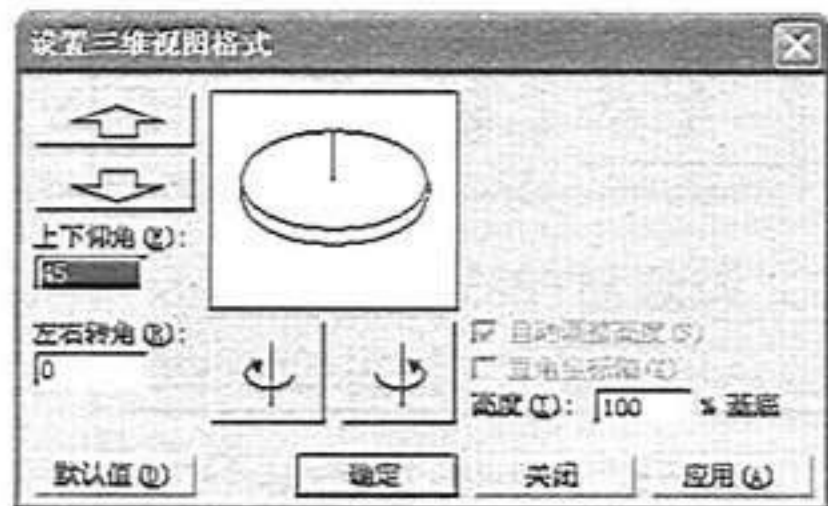


图 6-77 “设置三维视图格式”对话框

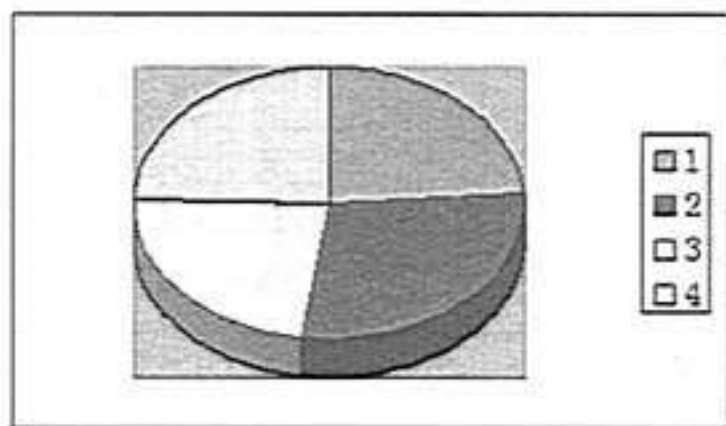


图 6-78 设置了三维格式的图表

## 6.5 趋势线和误差线

趋势线和误差线是中文版 Excel 2003 在进行数据分析时的一种重要手段。趋势线能够以图形的方式显示某个系列中数据的变化趋势，而误差线则能以图形的方式表示出数据系列中每个数据标记的可能误差量。

### 6.5.1 趋势线

趋势线应用于预测分析，也称回归分析。利用回归分析可以在图表中生成趋势线，根据实际数据向前或向后模拟数据的走势。趋势线只能预测某一个特殊的数据系列而不是整张图表，所以在添加趋势线之前应先选定要添加趋势线的数据系列。

添加趋势线的具体操作步骤如下：

- (1) 选定要添加趋势线的数据系列，本例选定“洽洽香瓜子”数据系列，如图 6-79 所示。
- (2) 单击“图表”|“添加趋势线”命令，将弹出“添加趋势线”对话框，在“类型”选项卡的“趋势预测/回归分析类型”选项区中选择“多项式”类型，如图 6-80 所示。



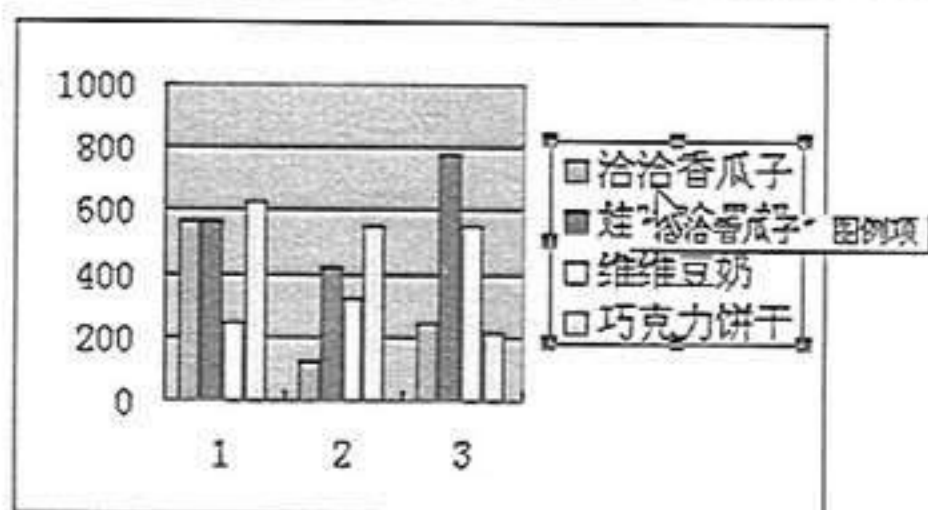


图 6-79 选中添加趋势线的数据系列

(3) 单击“确定”按钮，效果如图 6-81 所示。

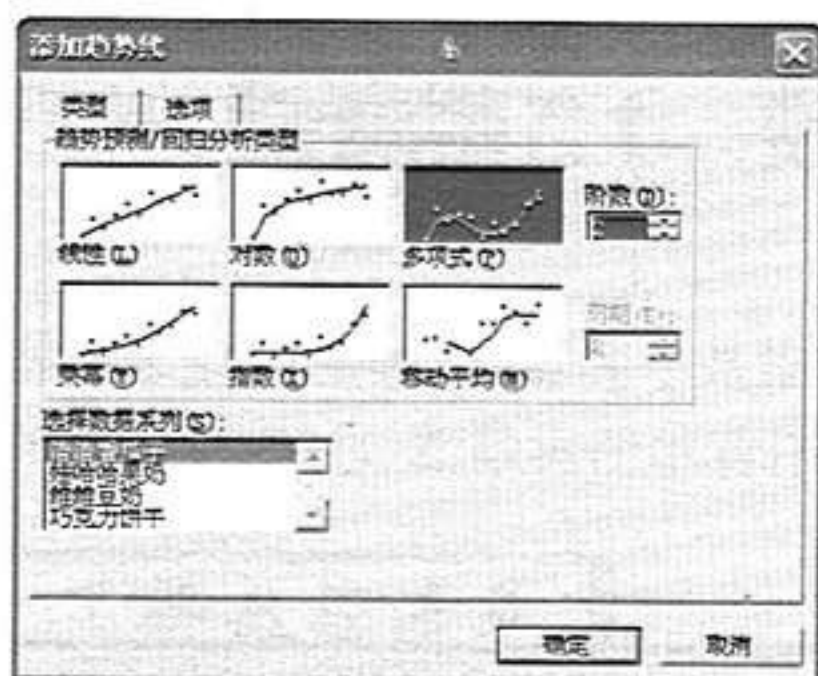


图 6-80 选择“多项式”类型

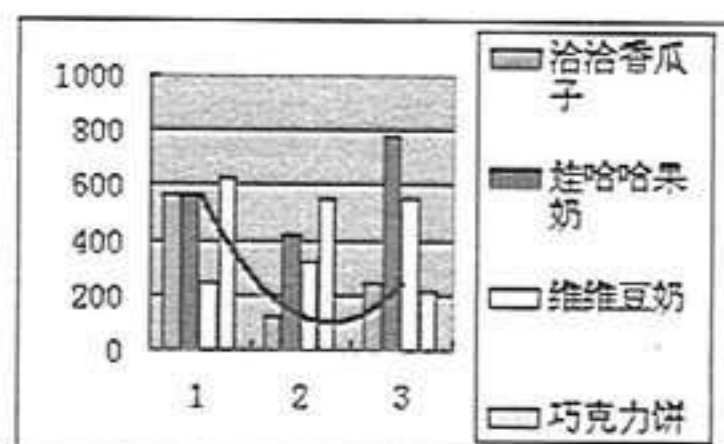


图 6-81 添加了趋势线的图表



### 专家指点

要删除趋势线，只要选定要删除的趋势线，并按【Delete】键即可。

## 6.5.2 误差线

在二维的面积图、条形图、柱形图、折线图、XY 散点图和气泡图的数据系列中均可添加误差线。对于 XY 散点图和气泡图，可单独显示 X 值和 Y 值的误差线，也可同时显示两者的误差线。

添加误差线的具体操作步骤如下：

(1) 选定要添加误差线的数据系列，如图 6-82 所示。

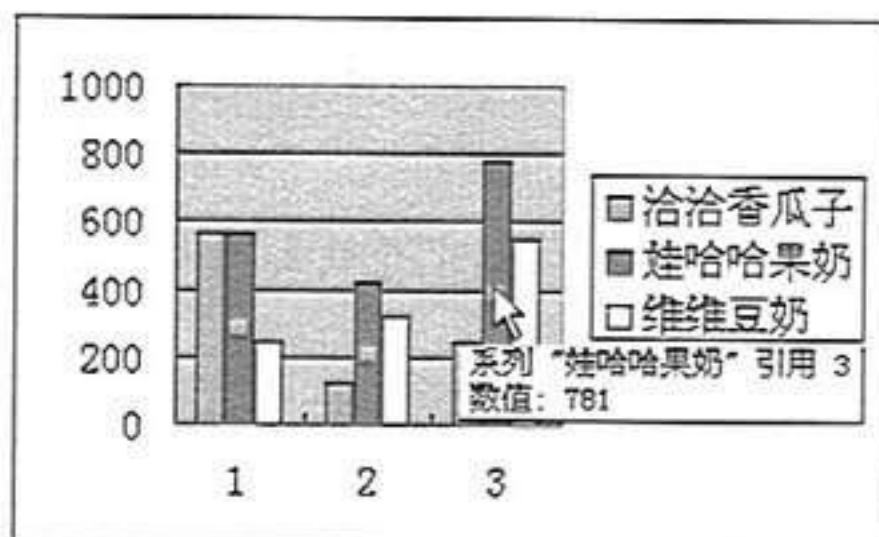


图 6-82 选定要添加误差线的数据系列





(2) 单击“格式”|“数据系列”命令，在弹出的“数据系列格式”对话框中单击“误差线 Y”选项卡，在“显示方式”选项区中选择一种显示方式，如图 6-83 所示。

(3) 单击“确定”按钮，效果如图 6-84 所示。

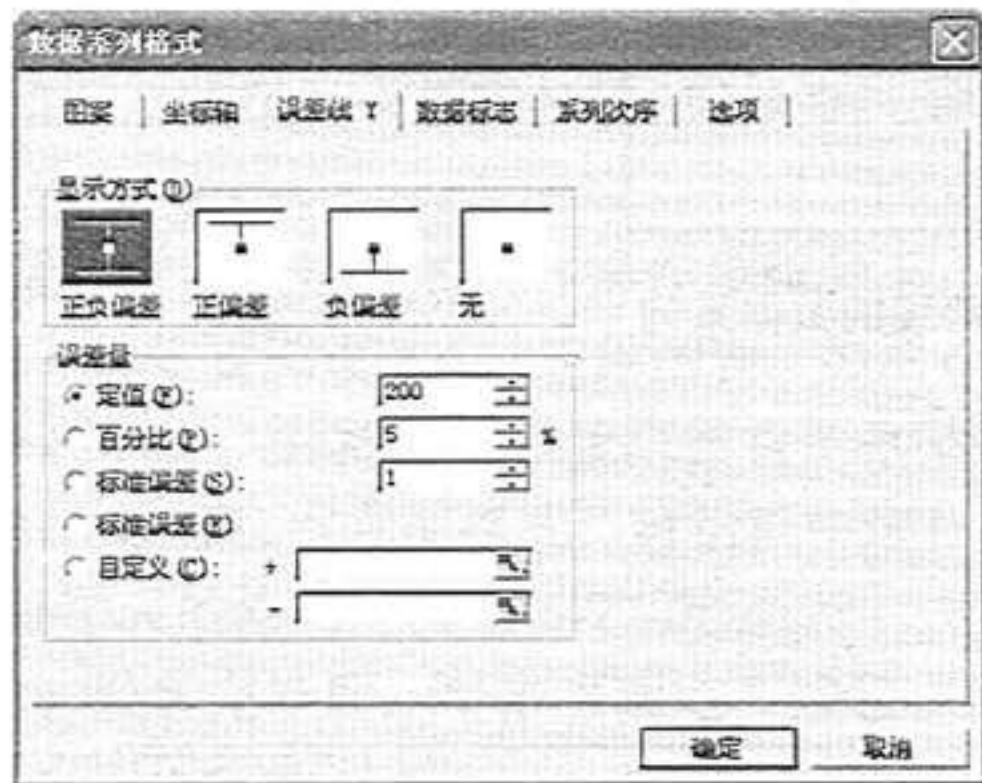


图 6-83 选择显示方式

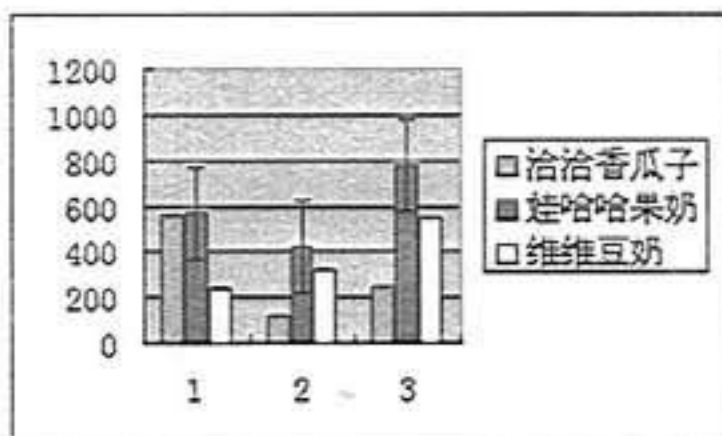


图 6-84 添加了误差线的图表



### 专家指点

要删除误差线，只要选定所要删除的误差线，按【Delete】键即可。  
如果改变了与数据系列中的数据点相关联的工作表数值或公式，则误差线也会作相应改变。



## 第7章 管理数据清单和工作表

中文版 Excel 2003 为用户提供了强大的数据筛选、排序和汇总等功能,利用这些功能可以方便地从数据清单中取得有用的数据,并重新整理数据,让用户按自己的意愿从不同的角度去观察和分析数据,管理好自己的工作簿。

### 7.1 数据清单

在中文版 Excel 2003 中,数据清单是指包含一组相关数据的一系列工作表数据行。Excel 在对数据清单进行管理时,把数据清单看作是一个数据库。

#### 7.1.1 了解数据清单

数据清单中的行相当于数据库中的记录,行标题相当于记录名;数据清单中的列相当于数据库中的字段,列标题相当于数据库中的字段名。

数据清单提供了一系列功能,可以很方便地管理和分析数据清单中的数据,在运用这些功能时,请根据下述准则在数据清单中输入数据:

- ※ 每张工作表使用一个数据清单:避免在一张工作表中建立多个数据清单;某些清单管理功能,如“筛选”功能,一次只能在一个数据清单中使用。

- ※ 将相似项置于同一列:在设计数据清单的时候,应使同一列中的各行具有相似的数据项。

- ※ 使清单独立:工作表的数据清单与其他数据之间至少要留出一个空列和一个空行,这样在进行排序、筛选或者插入自动汇总等操作时,将有利于 Excel 检测和选定数据清单。

- ※ 将关键数据置于清单的顶部或底部:避免将关键数据放到数据清单的左右两侧,因为在筛选数据清单时,这些数据可能会被隐藏。

- ※ 显示行和列:在更改数据清单之前,要确保隐藏的行或列也被显示,如果清单中的行和列未被显示,那么其中的数据有可能会被删除。

- ※ 避免空行和空列:避免在数据清单中放置空行和空列,这将有利于 Excel 检测和选定数据清单。

- ※ 扩展清单格式和公式:当向清单末尾添加新的数据行时,Excel 将扩展一致的格式和公式。

#### 7.1.2 创建数据清单

在中文版 Excel 2003 中,用户可以通过创建数据清单来管理数据。创建数据清单与输入数据并无太大区别,具体操作步骤如下:



(1) 选定当前工作簿中的某个工作表来存放要建立的数据清单，并输入标题、各列的标志及记录内容，如图 7-1 所示。

产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A003	空调	电器	上海市	100	800
A004	录像机	电器	上海市	150	750
A005	沙发	家具	上海市	160	760
A006	电视	电器	上海市	120	900
A007	空调	电器	上海市	50	200
A008	录像机	电器	上海市	120	900
A009	沙发	家具	上海市	70	300
A010	电视	电器	上海市	90	400
A011	空调	电器	上海市	100	800
A012	录像机	电器	上海市	150	750

图 7-1 输入内容

(2) 选中标题，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“楷体\_GB2312”选项，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，在“字号”列表框中选择 16 选项，如图 7-2 所示。

(3) 单击“图案”选项卡，在“颜色”选项区中选择合适的颜色，如图 7-3 所示。

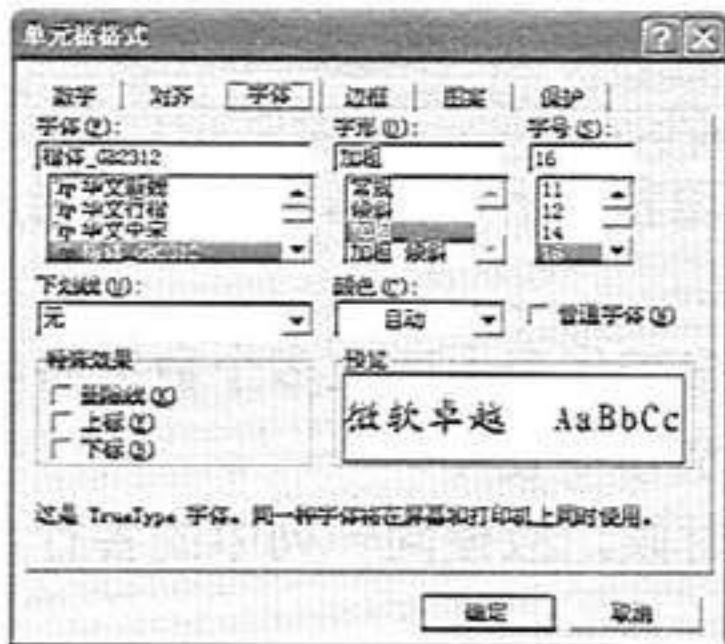


图 7-2 设置字体

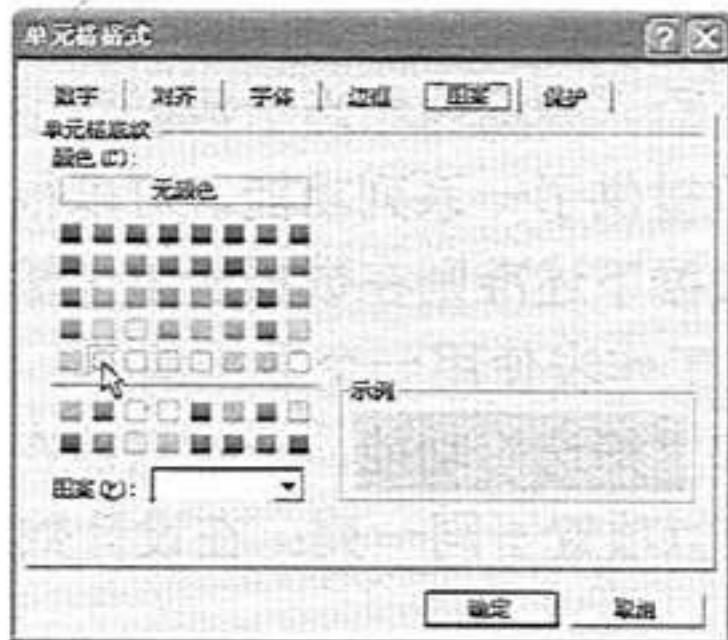


图 7-3 设置颜色

(4) 单击“确定”按钮，效果如图 7-4 所示。

2003年11月全国产品销售计划					
产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A003	空调	电器	上海市	100	800
A004	录像机	电器	上海市	150	750
A005	沙发	家具	上海市	160	760
A006	电视	电器	上海市	120	900
A007	空调	电器	上海市	50	200
A008	录像机	电器	上海市	120	900
A009	沙发	家具	上海市	70	300
A010	电视	电器	上海市	90	400
A011	空调	电器	上海市	100	800
A012	录像机	电器	上海市	150	750

图 7-4 格式化后的标题



(5) 用同样的方法设置字段名称的字形和颜色，结果如图 7-5 所示。

2003年11月全国产品销售计划					
产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A003	空调	电器	上海市	100	800
A004	录像机	电器	上海市	150	750
A005	沙发	家具	上海市	160	760
A006	电视	电器	上海市	120	900
A007	空调	电器	上海市	50	200
A008	录像机	电器	上海市	120	900
A009	沙发	家具	上海市	70	300
A010	电视	电器	上海市	90	400
A011	空调	电器	上海市	100	800
A012	录像机	电器	上海市	150	750

图 7-5 格式化后的字段

(6) 选定标题行中的任意单元格，单击“单元格”|“行”|“行高”命令，在弹出的“行高”对话框中设置“行高”为 25，如图 7-6 所示。

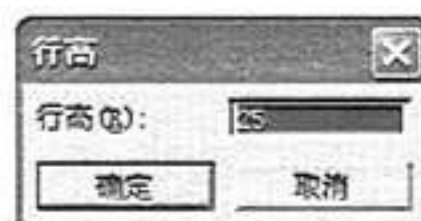


图 7-6 “行高”对话框

(7) 单击“确定”按钮，结果如图 7-7 所示。

2003年11月全国产品销售计划					
产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A003	空调	电器	上海市	100	800
A004	录像机	电器	上海市	150	750
A005	沙发	家具	上海市	160	760
A006	电视	电器	上海市	120	900
A007	空调	电器	上海市	50	200
A008	录像机	电器	上海市	120	900
A009	沙发	家具	上海市	70	300
A010	电视	电器	上海市	90	400
A011	空调	电器	上海市	100	800
A012	录像机	电器	上海市	150	750

图 7-7 改变行高

(8) 用同样的方法设置其他行的“行高”为 20，结果如图 7-8 所示。

2003年11月全国产品销售计划					
产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A003	空调	电器	上海市	100	800
A004	录像机	电器	上海市	150	750
A005	沙发	家具	上海市	160	760
A006	电视	电器	上海市	120	900
A007	空调	电器	上海市	50	200
A008	录像机	电器	上海市	120	900
A009	沙发	家具	上海市	70	300
A010	电视	电器	上海市	90	400
A011	空调	电器	上海市	100	800
A012	录像机	电器	上海市	150	750

图 7-8 改变其他行的行高







(9) 选定含有记录内容的单元格区域, 单击“格式”|“列”|“列宽”命令, 在弹出的“列宽”对话框中设置“列宽”为 10, 如图 7-9 所示。

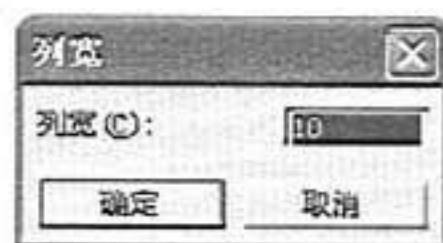


图 7-9 “列宽”对话框

(10) 单击“确定”按钮, 创建的数据清单如图 7-10 所示。

产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A003	空调	电器	上海市	100	800
A004	录像机	电器	上海市	150	750
A005	沙发	家具	上海市	160	760
A006	电视	电器	上海市	120	900
A007	空调	电器	上海市	50	200
A008	录像机	电器	上海市	120	900
A009	沙发	家具	上海市	70	300
A010	电视	电器	上海市	90	400
A011	空调	电器	上海市	100	800
A012	录像机	电器	上海市	150	750

图 7-10 数据清单

## 7.2 数据筛选

筛选是从数据清单中查找和分析符合特定条件的记录数据的快捷方法, 经过筛选的数据清单只显示满足条件的行, 该条件由用户针对某列指定。中文版 Excel 2003 提供了两种筛选命令: 自动筛选和高级筛选。

### 7.2.1 自动筛选

自动筛选适用于简单条件, 通常是在一个数据清单的一个列中, 查找相同的值。利用“自动筛选”功能, 用户可在具有大量记录的数据清单中快速查找出符合多重条件的记录。

用户一次只能对工作表中的一个数据清单使用筛选命令, 如果要在其他数据清单中使用该命令, 则需清除本次筛选。

下面以图 7-10 中的数据清单为例, 介绍“自动筛选”功能的使用方法, 具体操作步骤如下:

(1) 选定数据清单中的任意一个单元格。

(2) 单击“数据”|“筛选”|“自动筛选”命令, 可以看到数据清单的列标题全部变成了下拉列表框, 在“销售数量”下拉列表框中选择“(自定义...)”选项, 如图 7-11 所示。

(3) 弹出“自定义自动筛选方式”对话框, 在“销售数量”下拉列表框中选择“大于”选项, 在后面的下拉列表框内输入 120, 如图 7-12 所示。





图 7-11 选择“(自定义...)”选项

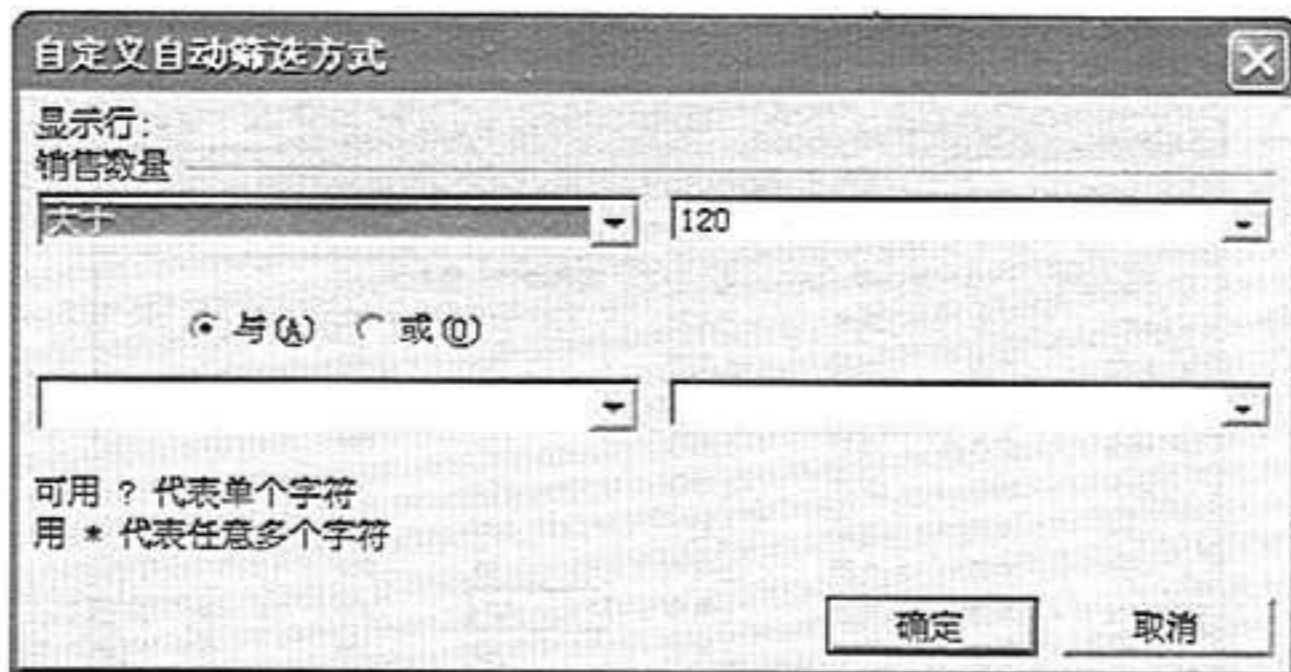


图 7-12 “自定义自动筛选方式”对话框

(4) 单击“确定”按钮，结果如图 7-13 所示。



图 7-13 筛选后的数据清单



## 7.2.2 高级筛选

如果数据清单中的字段比较多，筛选的条件也比较多，则可以使用“高级筛选”功能来筛选数据。

要使用“高级筛选”功能，必须先建立一个条件区域，用来指定筛选的数据需要满足的条件。条件区域的第一行是作为筛选条件的字段名，这些字段名必须与数据清单中的字段名完全相同，条件区域的其他行则用来输入筛选条件。需要注意的是：条件区域和数据清单不能连接，必须用一个空行将其隔开。

下面仍以图 7-10 中的数据清单为例，介绍“高级筛选”功能的使用方法，具体操作步骤如下：

(1) 在数据清单所在的工作表中选定一个条件区域并输入筛选条件：在 C16 单元格中输入“销售数量”，在 C17 单元格中输入>100，在 D16 单元格中输入“销售额”，在 D17 单元格中输入>800，如图 7-14 所示。

	A	B	C	D	E	F
2	产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
3	A001	沙发	家具	上海市	120	900
4	A002	电视	电器	上海市	200	1080
5	A003	空调	电器	上海市	100	800
6	A004	录像机	电器	上海市	150	750
7	A005	沙发	家具	上海市	160	760
8	A006	电视	电器	上海市	120	900
9	A007	空调	电器	上海市	50	200
10	A008	录像机	电器	上海市	120	900
11	A009	沙发	家具	上海市	70	300
12	A010	电视	电器	上海市	90	400
13	A011	空调	电器	上海市	100	800
14	A012	录像机	电器	上海市	150	750
15						
16			销售数量	销售额		
17			>100	>800		
18						
19						

图 7-14 输入筛选条件

(2) 选定数据清单中的任意一个单元格，单击“数据”|“筛选”|“高级筛选”命令，弹出“高级筛选”对话框，如图 7-15 所示。

其中各选项的含义如下：

- ※ 在原有区域显示筛选结果：筛选结果显示在原数据清单位置。
- ※ 将筛选结果复制到其他位置：筛选后的结果将显示在“复制到”文本框中指定的区域，与原工作表并存。
- ※ 列表区域：指定要筛选的数据区域，可以直接在该文本框中输入区域引用，也可以用鼠标在工作表中选定数据区域。
- ※ 条件区域：指定含有筛选条件的区域，如果要筛选不重复的记录，则选中“选择不重复的记录”复选框。

按图 7-15 所示进行相应的设置并单击“确定”按钮，结果如图 7-16 所示。



图 7-15 “高级筛选”对话框



产品编号	产品名称	类别	销售地区	销售数量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A005	电视	电器	上海市	120	900
A008	录像机	电器	上海市	120	900

图 7-16 高级筛选后的结果

## 7.3 数据排序

数据排序是指按一定规则对数据进行整理、排列，这样可以为进一步处理数据做好准备。中文版 Excel 2003 提供了多种对数据清单进行排序的方法，如升序、降序，用户也可以自定义排序方法。

### 7.3.1 简单排序

如果要针对某一系列数据进行排序，可以单击“常用”工具栏中的“升序”按钮或“降序”按钮进行操作，具体操作步骤如下：

(1) 在数据清单中选定某一系列标志名称所在单元格，例如，要对年龄进行排序，则选定“年龄”所在单元格，如图 7-17 所示。

姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度
张芳	开发部	女	50	1500	300	大学
吴源源	测试部	男	31	1050	200	大学
刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学
沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学
王中	科研部	男	23	900	140	大学
刘力国	市场部	男	28	800	250	大学
赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生

图 7-17 选中“年龄”所在单元格



(2) 根据需要,单击“常用”工具栏中的“升序”或“降序”按钮,例如,要按降序排列,单击“降序”按钮,结果如图 7-18 所示。

姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度
张芳	开发部	女	50	1500	300	大学
赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生
吴源源	测试部	男	31	1050	200	大学
刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学
刘力国	市场部	男	28	800	250	大专
沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学
王中	科研部	男	23	900	140	大专

图 7-18 按降序排列的结果

### 7.3.2 多重排序

也可以使用“排序”对话框对工作表中的数据进行排序,具体操作步骤如下:

(1) 选定图 7-17 中的工作表,单击“数据”|“排序”命令,将弹出“排序”对话框,如图 7-19 所示。

(2) 在“主要关键字”下拉列表框中选择或输入“年龄”,并选中其右侧的“升序”单选按钮;在“列表”选项区中选中“有标题行”单选按钮。

(3) 单击“确定”按钮,则工作表中的数据将按指定条件进行排列,结果如图 7-20 所示。



图 7-19 “排序”对话框

姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度
王中	科研部	男	23	900	140	大专
沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学
刘力国	市场部	男	28	800	250	大专
刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学
吴源源	测试部	男	31	1050	200	大学
赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生
张芳	开发部	女	50	1500	300	大学

图 7-20 按升序排列



利用“排序”对话框，不但可以对工作表中的某一项数据进行排序，而且还可以对多项数据进行多重排序，例如，用户可以按“姓名”升序而“工资”降序进行排序，其中“姓名”的升序排列是指以拼音字母为顺序排列。具体操作步骤如下：

(1) 将光标定位到工作表中，单击“数据”|“排序”命令，将弹出“排序”对话框。

(2) 在“主要关键字”下拉列表框中选择“姓名”选项，并选中其右侧的“升序”单选按钮；在“次要关键字”下拉列表框中选择“工资”选项，并选中其右侧的“降序”单选按钮，如图 7-21 所示。



图 7-21 “排序”对话框

(3) 单击“确定”按钮，结果如图 7-22 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度		
3	刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学		
4	刘力国	市场部	男	28	800	250	大专		
5	沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学		
6	王中	科研部	男	23	900	140	大专		
7	吴源源	测试部	男	31	1050	200	大学		
8	张芳	开发部	女	50	1500	300	大学		
9	赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生		
10									
11									

图 7-22 多重排序结果

## 7.4 数据汇总

当用户对表格数据或原始数据进行分析处理时，往往需要对其进行汇总，还要插入带有汇总信息的行，中文版 Excel 2003 提供的“分类汇总”功能将使这项工作变得简单易行，它会自动地插入汇总信息行，不需要人工进行操作。

利用汇总功能并选择合适的汇总函数，用户不仅可以建立清晰、明了的总结报告，还可以在报告中只显示第一层次的信息而隐藏其他层次的信息。







## 7.4.1 分类汇总

“分类汇总”功能可以自动对所选数据进行汇总，并插入汇总行。汇总方式灵活多样，如求和、平均值、最大值、标准方差等，可以满足用户多方面的需要。

下面以图 7-17 中的工作表为例，来介绍对数据进行分类汇总的方法，具体操作步骤如下：

(1) 选定工作表，单击“数据”|“分类汇总”命令，将弹出“分类汇总”对话框，在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”选项，在“选定汇总项”列表框中选中“工资”复选框，如图 7-23 所示。

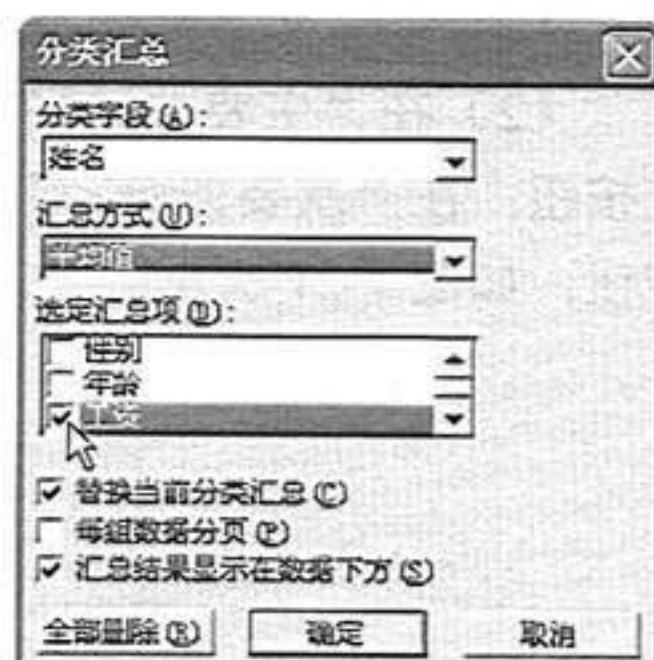


图 7-23 “分类汇总”对话框

(2) 单击“确定”按钮，结果如图 7-24 所示。

姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度
张芳	开发部	女	50	1500	300	大学
张芳	平均值			1500		
吴海源	测试部	男	31	1050	200	大学
吴海源	平均值			1050		
刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学
刘峰	平均值			1015		
沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学
沈凡	平均值			1000		
王中	科研部	男	23	900	140	大专
王中	平均值			900		
刘力国	市场部	男	28	800	250	大专
刘力国	平均值			800		
赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生
赵建	平均值			1400		
总计	平均值			1095		

图 7-24 “工资”列中的平均汇总

对数据进行分类汇总后，还可以恢复工作表的原始数据，方法为：再次选定工作表，单击“数据”|“分类汇总”命令，在弹出的“分类汇总”对话框中单击“全部删除”按钮，即可将工作表恢复到原始数据状态。

## 7.4.2 分类汇总的嵌套

前面已对排序和分类汇总进行了介绍，现在利用这两项功能来建立一个比较完整的报告。一般来说，只要在进行汇总之前先进行排序，就可以使汇总信息加入到正确的行中。

在下面的例子中，将先按“文化程度”进行排序，然后对“工资”进行平均汇总，其中汇总数据所在的列为“年龄”和“奖金”，然后在此基础上对各文化程度、工资项进行平均值汇总，具体操作步骤如下：



(1) 打开如图 7-25 所示的工作表。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	人事档案表							
2	姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度	
3	刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学	
4	刘力国	市场部	男	28	800	250	大专	
5	沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学	
6	王中	科研部	男	23	900	140	大专	
7	吴源源	测试部	男	31	1050	200	大学	
8	张芳	开发部	女	50	1500	300	大学	
9	赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生	
10								
11								

图 7-25 准备进行分类汇总的工作表

(2) 单击“数据”|“排序”命令，将弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择“文化程度”选项，并选中其右侧的“升序”单选按钮；在“次要关键字”下拉列表框中选择“工资”选项，并选中其右侧的“降序”单选按钮，如图 7-26 所示。



图 7-26 “排序”对话框

(3) 单击“确定”按钮，结果如图 7-27 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	人事档案表								
2	姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度		
3	张芳	开发部	女	50	1500	300	大学		
4	吴源源	测试部	男	31	1050	200	大学		
5	刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学		
6	沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学		
7	王中	科研部	男	23	900	140	大专		
8	刘力国	市场部	男	28	800	250	大专		
9	赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生		
10									
11									

图 7-27 排序后的工作表





(4) 单击“数据”|“分类汇总”命令，将弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表框中选择“文化程度”选项，在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”选项，在“选定汇总项”列表框中选中“工资”复选框和“奖金”复选框，如图 7-28 所示。



图 7-28 设置分类汇总的各个选项

(5) 单击“确定”按钮，完成对工作表中数据的分类汇总。这时，在各文化程度分项后的一行中加入了分类汇总后求出的平均值，如图 7-29 所示。

(6) 对工作表中的数据进行嵌套的分类汇总：重新打开“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表框中选择“文化程度”选项，在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”选项，在“选定汇总项”列表框中选中“年龄”复选框，并取消选择“替换当前分类汇总”复选框，如图 7-30 所示。

姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度
张芳	开发部	女	50	1500	300	大学
吴海源	测试部	男	31	1050	200	大学
刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学
沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学
				1141.25	225	大学 平均值
王甲	科研部	男	23	900	140	大专
刘力国	市场部	男	28	800	250	大专
				850	195	大专 平均值
赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生
				1400	300	研究生 平均值
				1095	227.1429	总计平均值

图 7-29 分类汇总的结果



图 7-30 “分类汇总”对话框

(7) 单击“确定”按钮，结果如图 7-31 所示。

姓名	部门	性别	年龄	工资	奖金	文化程度
张芳	开发部	女	50	1500	300	大学
吴海源	测试部	男	31	1050	200	大学
刘峰	开发部	男	30	1015	250	大学
沈凡	总务部	女	26	1000	150	大学
			34.25	1141.25	225	大学 平均值
王甲	科研部	男	23	900	140	大专
刘力国	市场部	男	28	800	250	大专
			25.5	850	195	大专 平均值
赵建	测试部	男	45	1400	300	研究生
			45	1400	300	研究生 平均值
			39.28571	1095	227.1429	总计平均值

图 7-31 嵌套的分类汇总



### 7.4.3 数据合并

通过合并计算可以对来自一个或多个源区域的数据进行汇总,并建立合并计算表。这些源区域与合并计算表可以在同一工作表中,也可以在同一个工作簿的不同工作表中,还可以在不同的工作簿中。

#### 合并计算的方式

Excel 提供四种方式来合并计算数据,最灵活的方法是创建公式,该公式引用的是要进行合并的数据区域中的每个单元格,引用了多张工作表中的单元格的公式被称为三维公式。合并计算数据的方式有以下四种:

※ 使用三维公式进行合并计算:这种方式对数据源区域的布局没有限制,可将合并计算更改为需要的方式,当更改源区域中的数据时,合并计算将自动进行更新。

※ 按位置进行合并计算:如果所有源数据具有同样的位置顺序,可以按位置进行合并计算。利用这种方式可以合并来自同一模板创建的一系列工作表。

当源数据更改时,合并计算将自动更新,但是不能更改合并计算中所包含的单元格和数据区域;如果使用手动更新合并计算,便可更改所包含的单元格和数据区域。

※ 按分类进行合并计算:如果要汇总计算一组具有相同的行和列标志但以不同的方式组织数据的工作表,则可按分类进行合并计算。这种方式会对每一张工作表中具有相同标志的数据进行合并计算。

※ 通过生成数据透视表进行合并计算:这种方式可以根据多个合并计算的数据区域创建数据透视表,类似于按分类合并计算,但它可以重新组织分类,从而具有更多的灵活性。

#### 建立合并计算

在建立合并计算时,要先检查数据,并确定是根据位置还是根据分类来将其与公式中的三维引用进行合并。下面列出了合并计算的方式的使用范围:

※ 公式:对于所有类型或排列的数据,推荐使用公式中的三维引用。

※ 位置:如果要合并几个区域中相同位置的数据,可以根据位置进行合并。

※ 分类:如果包含几个具有不同布局的区域,并且计划合并来自包含匹配标志的行或列中的数据,可以根据分类进行合并。

#### 使用三维引用公式合并计算

使用三维引用公式合并计算时,先在合并计算表上复制或输入要合并计算的数据标志,然后选定用于存放合并计算数据的单元格,并输入合并计算公式,公式中的引用应指向每张工作表中待合并数据所在单元格,即可进行合并计算。

如图 7-32 所示,单元格 B4 中的公式将计算位于三个不同工作表中不同位置上的数值之和。

#### 按位置合并计算数据

按位置合并计算数据是指对每一个源区域中具有相同位置的数据进行合并,适用于按同样的顺序和位置排列的源区域数据的合并。





	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4		=SUM(Sheet3!C16, Sheet2!B13, Sheet3!C9)						
5		SUM(number1, [number2], [number3], [number4], ...)						
6								
7								

图 7-32 使用三维引用公式合并计算

例如，如果数据来自同一模板创建的一系列工作表，则可按位置合并计算数据，具体操作步骤如下：

(1) 在 Sheet1、Sheet2 工作表中分别建立要合并计算的工作表，如图 7-33 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		第一分部一季度销售利润						
3	名称	一月	二月	三月	合计			
4	洽洽香瓜子	563	121	245	929			
5	娃哈哈AD钙奶	568	421	781	1770			
6	维维豆奶	241	321	546	1108			
7	巧克力饼干	623	546	213	1382			
8	合计	1995	1409	1785	5189			
9								
10								
11								
12								
13								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		第二分部一季度销售利润						
3	名称	一月	二月	三月	合计			
4	洽洽香瓜子	263	123	248	634			
5	娃哈哈AD钙奶	568	461	981	2010			
6	维维豆奶	341	331	566	1238			
7	巧克力饼干	523	446	313	1282			
8	合计	1695	1361	2108	5164			
9								
10								
11								
12								
13								

图 7-33 建立工作表

(2) 激活 Sheet3 工作表，并输入相关内容，再选定 B3:E7 单元格区域，如图 7-34 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		第一、二分部一季度销售利润总和						
3	名称	一月	二月	三月	合计			
4	洽洽香瓜子							
5	娃哈哈AD钙奶							
6	维维豆奶							
7	巧克力饼干							
8	合计							
9								
10								
11								
12								
13								
14								

图 7-34 选定单元格区域

(3) 单击“数据”|“合并计算”命令，将弹出“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表框中选择“求和”选项，如图 7-35 所示。

(4) 在 Sheet1 工作表中选定 B3:E7 单元格区域，“引用位置”文本框中将显示“Sheet1!”



合并计算

函数 (F):

- 平均值
- 计数
- 平均值
- 最大值
- 最小值
- 乘积
- 数值计数
- 标准偏差
- 总体标准偏差
- 方差
- 总体方差

引用范围 (R):

数据源 (S): 工作簿1

数据列表在 (L): 最左列 (L)

浏览 (B)...

添加 (A)

删除 (D)

确定 关闭

第一分部一季度销售利润

名称	一月	二月	三月	合计
洽洽香瓜子	563	121	245	929
娃哈哈AD钙奶	568	421	321	1310
维维豆奶	241	321	1310	1310
巧克力饼干	623	545	1168	1168
合计	1995	1409	3404	3404

创建公式

函数(F): 求和

引用位置(R): B3:D3

所有引用位置(O): B3:D3

格式(O): 数字

创建这至恒数据的链接(C) ☒

确定 关闭

(5) 选中“创建连至源数据的链接”复选框，然后单击“确定”按钮，结果如图 7-37 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>第一、二分部一季度销售利润总和</b>						
2	名称	一月	二月	三月	合计		
21	洽洽香瓜子	826	244	493	1563		
33	娃哈哈AD钙奶	1136	882	1762	3780		
35	维维豆奶	582	652	1112	2346		
37	巧克力饼干	1146	992	526	2664		
38	合计	3690	2770	3893	10353		
39							
40							
41							
42							

## 按分类合并计算数据

(1) 建立要合并计算的工作表, 参见图 7-34。





图 7-38 选定单元格区域

(3) 单击“数据”|“合并计算”命令，将弹出“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表框中选择“求和”选项，利用上例所讲的方法，在“引用位置”文本框中输入引用位置并将其添加到“所有引用位置”列表框中，并在“标签位置”选项区中选中“首行”和“最左列”复选框，如图 7-39 所示。

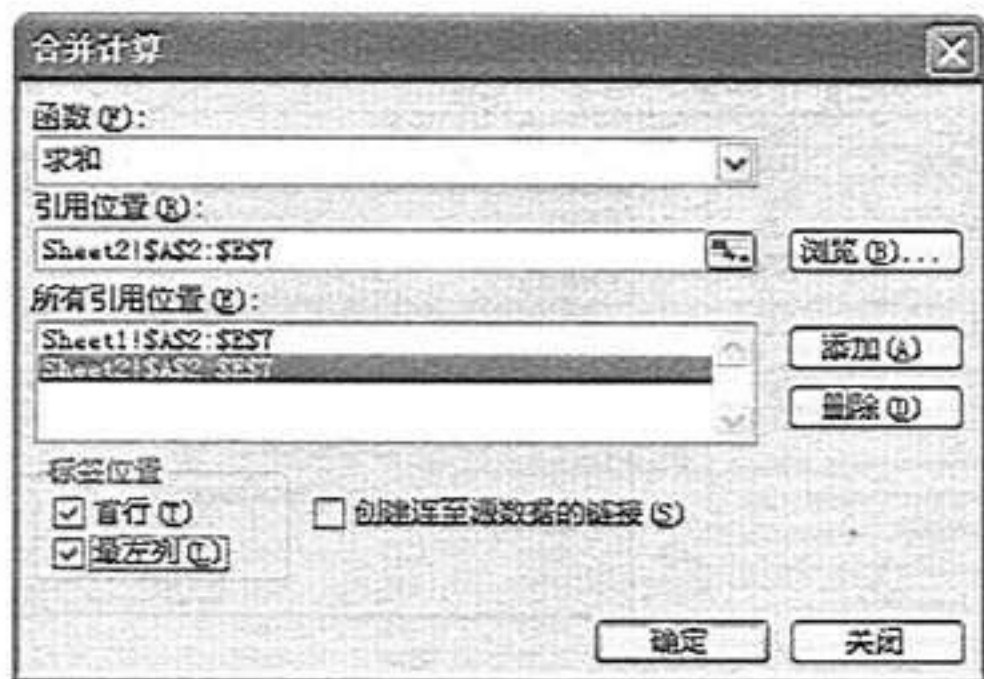


图 7-39 “合并计算”对话框

(4) 单击“确定”按钮，结果如图 7-40 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第一、二分部一季度销售利润总和							
2		一月	二月	三月	合计			
3	洽洽香瓜	826	244	493	1563			
4	娃哈哈果	1136	882	1762	3780			
5	维维豆奶	582	652	1112	2346			
6	巧克力饼	1146	992	526	2664			
7	合计	3690	2770	3893	10353			
8								
9								
10								
11								

图 7-40 按分类合并计算的结果

## 7.5 建立数据透视表

Excel 提供了一种简单、形象、实用的数据分析工具——数据透视表，使用数据透视表可以全面地对数据清单进行重新组织和统计数据。





数据透视表是一种对大量数据进行快速汇总和建立交叉列表的交互式表格,它不仅可以转换行和列以显示源数据的不同汇总结果,也可以显示不同页面以筛选数据,还可根据用户的需要显示区域中的细节数据。

### 7.5.1 建立数据透视表

使用数据透视表有以下几个优点:

- ※ Excel 提供了向导功能,易于建立数据透视表。
- ※ 真正地按用户设计的格式来完成数据透视表的建立。
- ※ 当原始数据更新后,只需单击“更新数据”按钮,数据透视表就会自动更新数据。
- ※ 当用户认为已有的数据透视表不理想时,可以方便地修改数据透视表。

下面就以如图 7-41 所示的工作表为例建立一张数据透视表,具体操作步骤如下:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	数学	外语	语文	总成绩	平均成绩		
2	唐丽	89	84	85	258	86		
3	王明	72	78	87	237	79		
4	孙吴	85	86	75	246	82		
5	周红	95	74	76	245	81.66667		
6	刘宁	62	85	90	237	79		
7	胡艳	75	96	80	251	83.66667		
8								
9								
10								
11								

图 7-41 示例工作表

(1) 单击“数据”|“数据透视表和数据透视图”命令,将弹出“数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 1”对话框,在“请指定待分析数据的数据源类型”选项区中选中“Microsoft Excel 数据列表或数据库”单选按钮(该项为默认设置),如图 7-42 所示;在“所需创建的报表类型”选项区中,用户可以根据需要选中“数据透视表”单选按钮或“数据透视图”单选按钮。

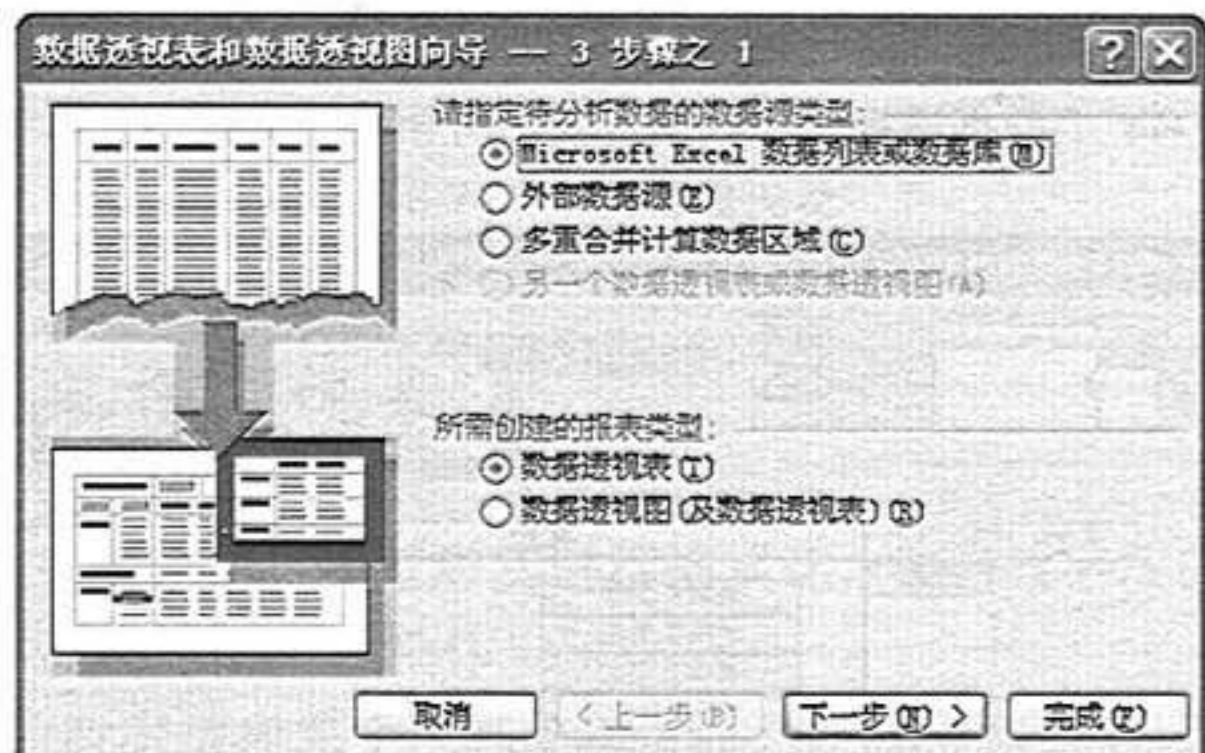


图 7-42 “数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 1”对话框

在该对话框的“请指定待分析数据的数据源类型”选项区中有四个单选按钮,除选中的单选按钮外其他三个单选按钮的含义如下:

- ※ 外部数据源: 使用存储在中文版 Excel 2003 外部的文件或已建立的数据透视表。
- ※ 多重合并计算数据区域: 是指建立数据透视表的数据来源于几张工作表。



※ 另一个数据透视表或数据透视图：用同一个工作簿中另外一张数据透视表或透视图来建立数据透视表或透视图。

(2) 单击“下一步”按钮，将弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 2”对话框，此对话框要求用户选定建立数据透视表的数据区域，选定单元格区域 A1:A7，如图 7-43 所示。



图 7-43 “数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 2”对话框

(3) 单击“下一步”按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 3”对话框，如图 7-44 所示，在其中单击“布局”按钮，在弹出的对话框中对数据透视表的版式进行设置，如图 7-45 所示。

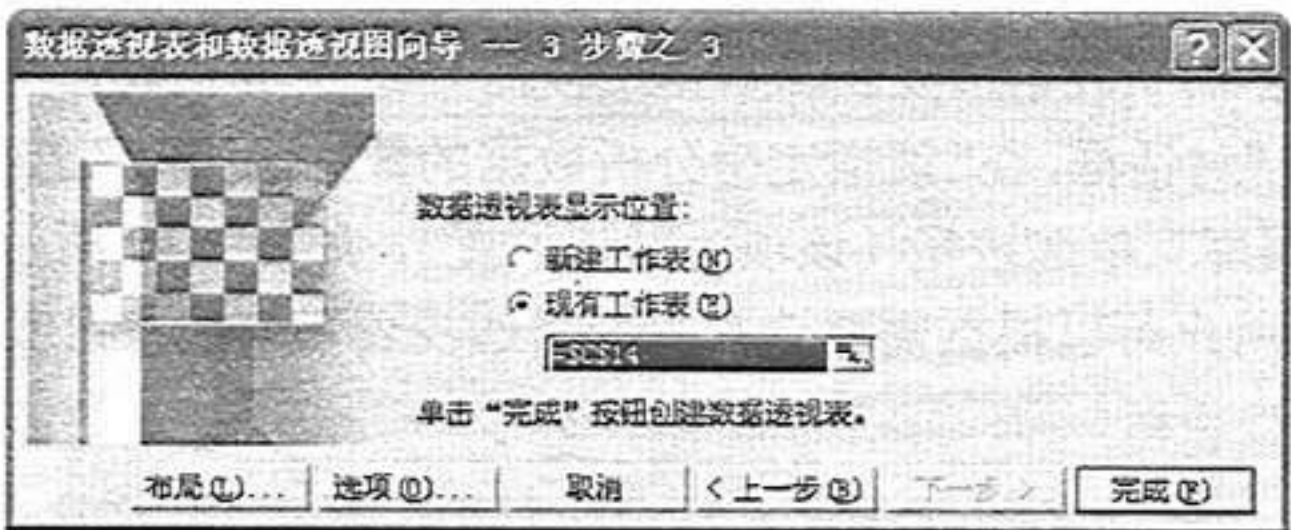


图 7-44 “数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 3”对话框

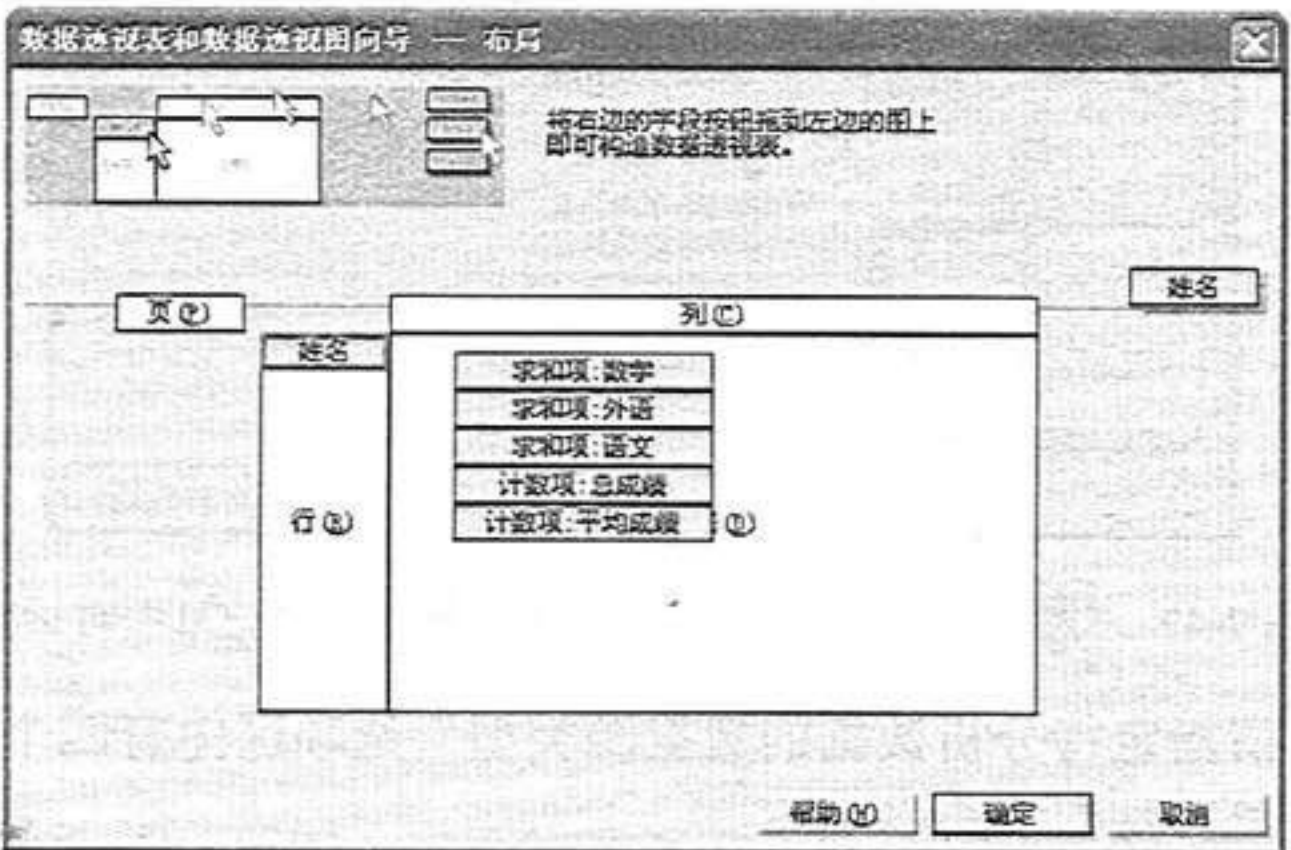


图 7-45 设置数据透视表的版式



(4) 单击“确定”按钮，返回到“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 3”对话框，在“数据透视表显示位置”选项区中选中“新建工作表”单选按钮，如图 7-46 所示。

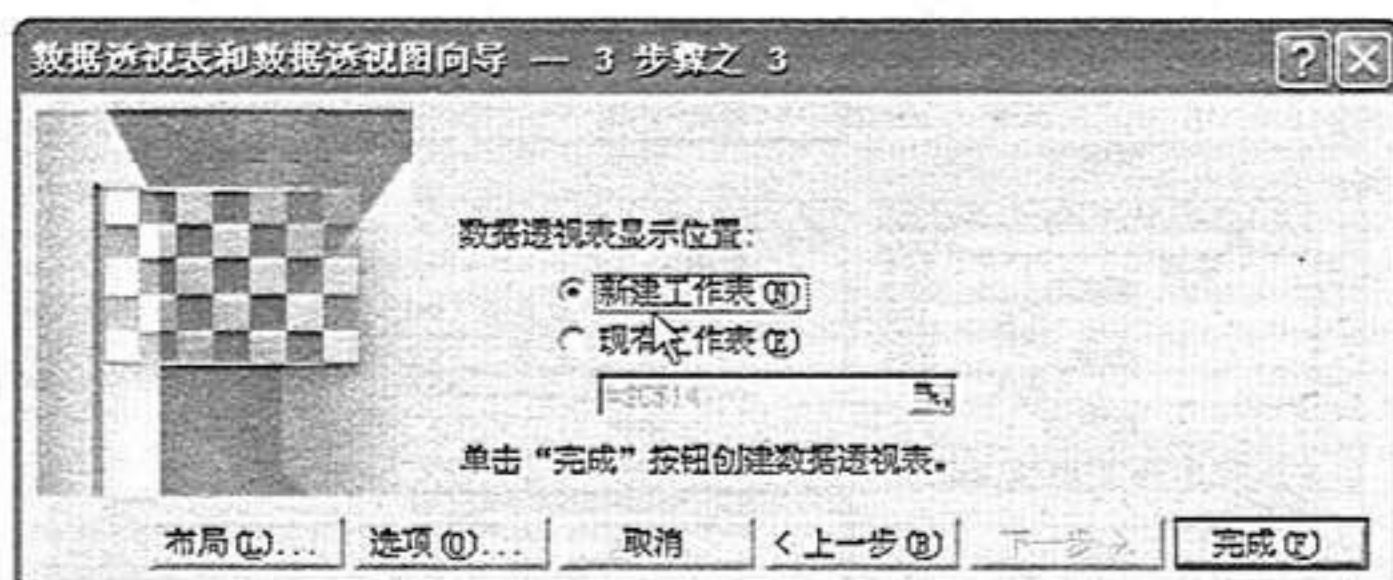


图 7-46 设置数据透视表显示位置

(5) 单击“完成”按钮，结果如图 7-47 所示。



图 7-47 数据透视表

## 7.5.2 格式化数据透视表

用户建立了数据透视表之后，还可对其进行格式化，如修改字段的颜色、设置三维效果、对小数的位数进行统一设置等，具体操作步骤如下：

(1) 选定已建立的数据透视表中的任意单元格，单击“格式”|“自动套用格式”命令，在弹出的“自动套用格式”对话框中选择“报表 2”格式，如图 7-48 所示。

(2) 单击“确定”按钮，结果如图 7-49 所示。

(3) 选定单元格区域 B4:F10，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡，在“水平对齐”下拉列表框中选择“居中”选项，如图 7-50 所示。



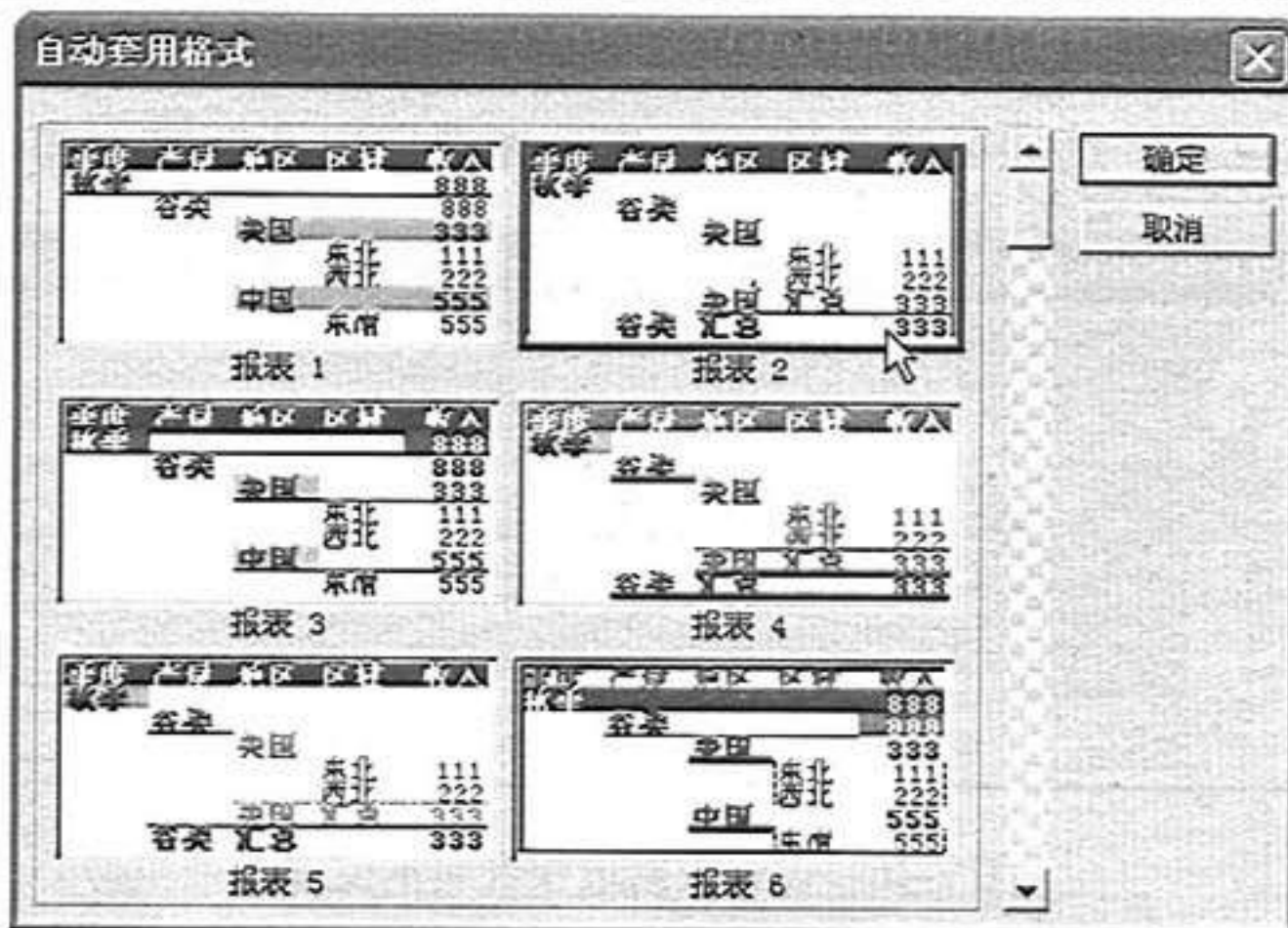


图 7-48 选择格式

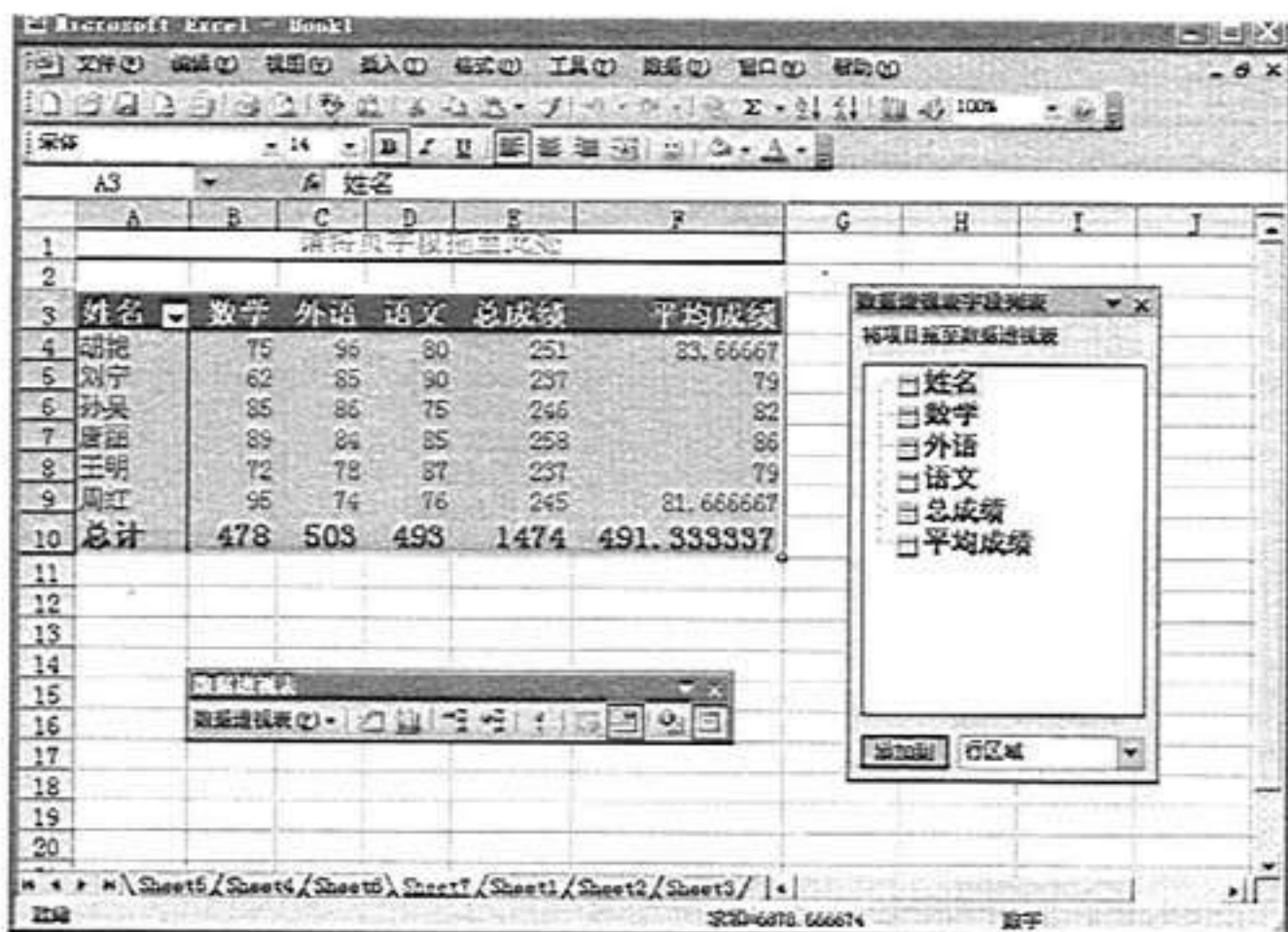


图 7-49 格式化后的数据透视表

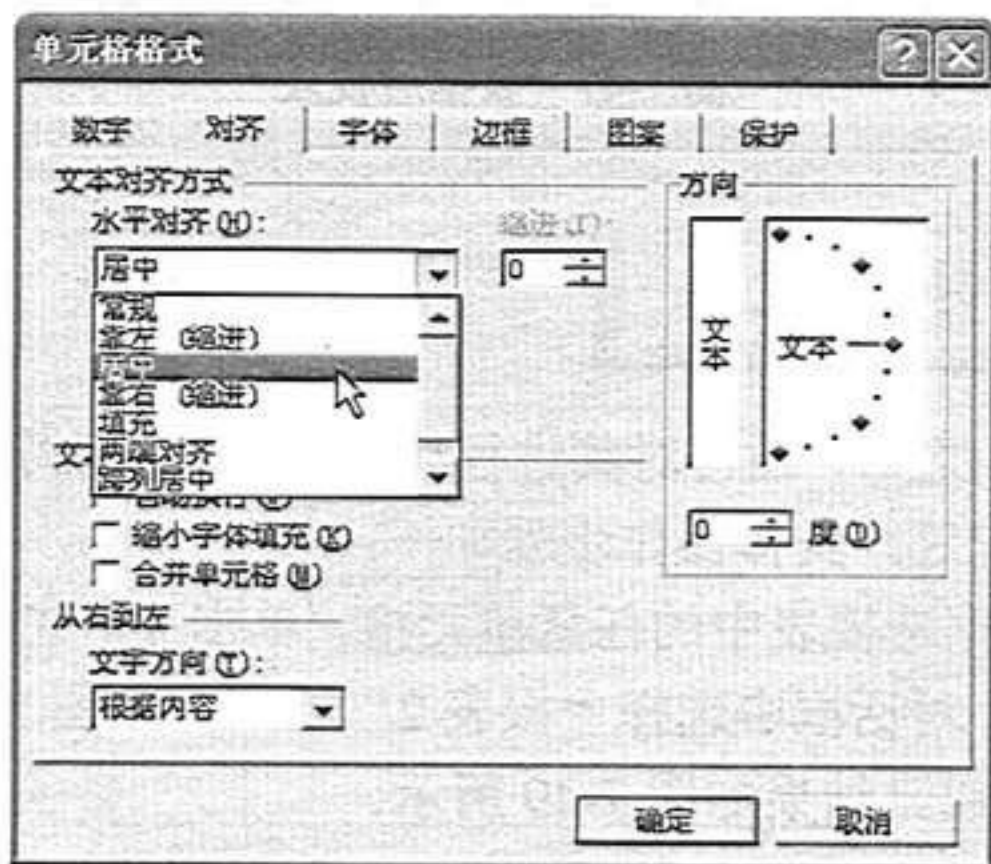


图 7-50 “单元格格式”对话框

(4) 单击“确定”按钮，结果如图 7-51 所示。



姓名	数学	外语	语文	总成绩	平均成绩
胡艳	75	95	80	250	83.333333
刘宁	62	85	90	237	79
孙勇	85	86	75	246	82
唐雨	89	84	85	258	86
王明	72	78	87	237	79
周红	95	74	76	245	81.666667
总计	478	503	493	1474	491.333337

图 7-51 格式化后的数据透视表

## 7.6 管理工作簿

中文版 Excel 2003 是一个功能非常强大的电子表格数据处理软件，被广泛应用于财务、统计、预算等诸多领域，因此，防止其重要数据的泄露和被非授权修改就变得非常重要。中文版 Excel 2003 提供了多种保护工作簿的措施，可以对用户查看或修改工作簿和工作簿中的数据进行限制。

### 7.6.1 限制工作簿改动

通过限制对整个工作簿的改动，可以防止他人查看其中的隐藏工作表，还可以防止他人改变工作簿窗口的大小和位置。

单击“工具”|“保护”|“保护工作簿”命令，将弹出“保护工作簿”对话框，如图 7-52 所示。其中：

※ 选中“保护工作簿”选项区中的“结构”复选框，以保护工作簿的结构，从而禁止对工作表进行删除、移动、隐藏/取消隐藏或重命名等操作，而且禁止插入新的工作表。

※ 选中“保护工作簿”选项区中的“窗口”复选框，以保护工作簿的窗口不被移动、缩放、隐藏/取消隐藏或关闭。

如果要防止他人取消工作簿保护，则在“密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，在弹出的“确认密码”对话框中再次输入同一密码即可。



图 7-52 “保护工作簿”对话框

### 7.6.2 设置工作簿密码

用户对工作簿设置密码，不仅可以防止其中的重要数据被他人修改、复制，还可以保护工作簿中有价值的部分或保密的公式不被他人看到。



对于重要的工作簿，可以在保存时为其设置打开权限密码和修改权限密码，具体操作步骤如下：

(1) 打开需要保护的工作簿，如图 7-53 所示。

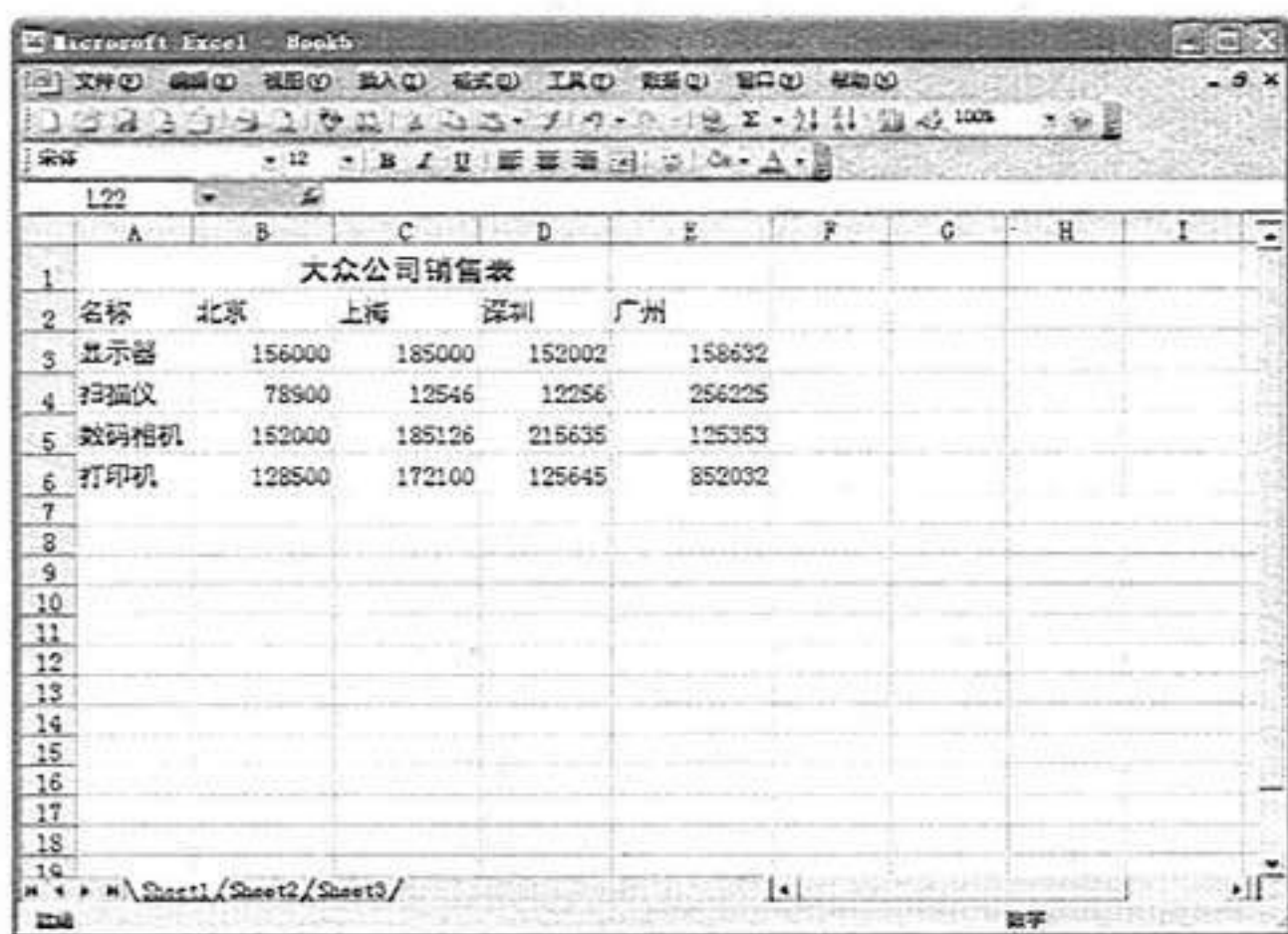


图 7-53 打开需要保护的工作簿

(2) 单击“文件”|“另存为”命令，将弹出“另存为”对话框，单击“工具”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“常规选项”选项，如图 7-54 所示。



图 7-54 选择“常规选项”选项

(3) 弹出“保存选项”对话框，如图 7-55 所示，在其中选择需要的保护级别，分别是：打开权限密码、修改权限密码和建议只读，这里在“打开权限密码”文本框中输入一个密码，单击“确定”按钮，会弹出“确认密码”对话框，要求重复输入刚刚设置的密码，如图 7-56 所示。

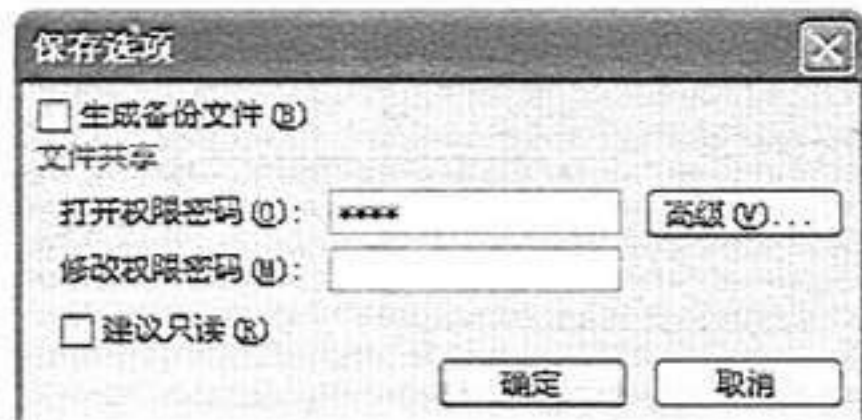


图 7-55 “保存选项”对话框

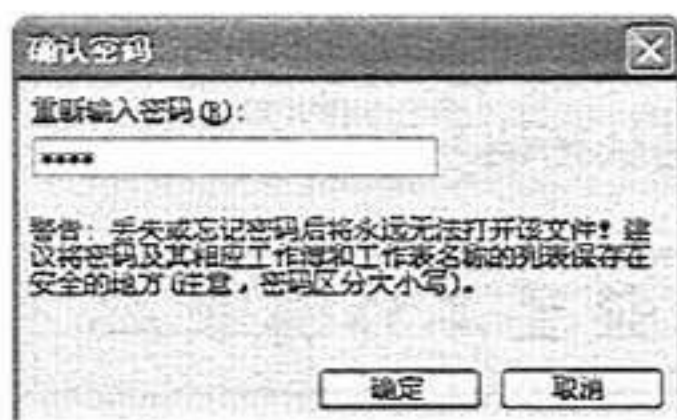


图 7-56 “确认密码”对话框



(4) 重复输入密码后, 单击“确定”按钮, 返回到“另存为”对话框, 单击“保存”按钮完成操作。



### 专家指点

对工作簿设置了密码后, 不要忘记密码, 否则将不能打开工作簿、移动工作簿、保护工作簿或恢复工作簿中的数据。

打开被保护的工作簿的具体操作步骤如下:

(1) 在 Excel 工作窗口中单击“文件”|“打开”命令, 弹出“打开”对话框, 如图 7-57 所示。

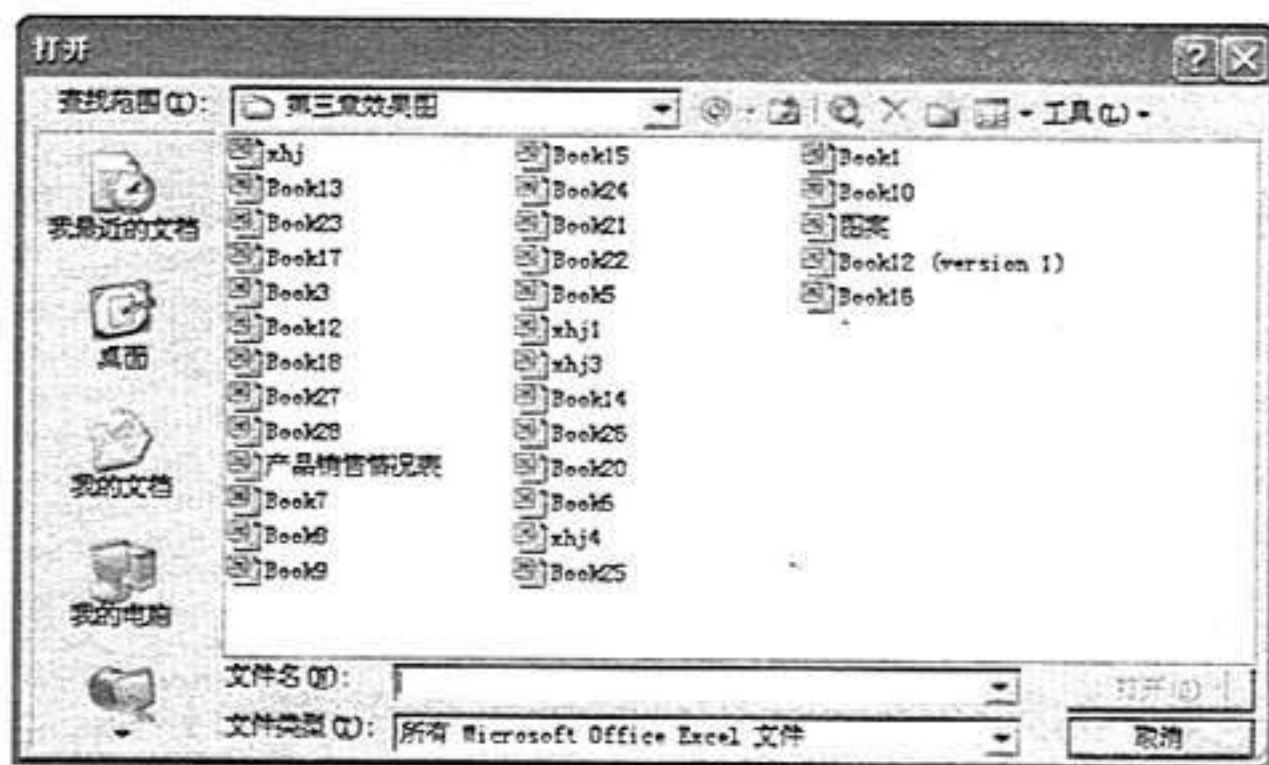


图 7-57 “打开”对话框

(2) 在“文件名”文本框中输入文件的名字或者在文件列表框内选择要打开的文件, 单击“打开”按钮。

(3) 系统会根据不同的设置, 弹出不同的“密码”对话框, 如图 7-58 所示为打开一个设置了“打开权限密码”的文件时弹出的对话框, 在其中输入正确的密码后, 单击“确定”按钮, 即可打开该文件。

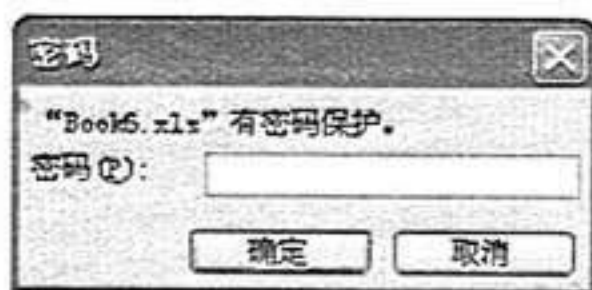


图 7-58 “密码”对话框

对于只设置了“只读”方式的文件, 在打开时弹出的对话框中单击“是”按钮作为只读文件打开, 单击“否”按钮作为可读写的文件打开; 对于设置了“修改权限密码”的文件, 需要输入“修改权限密码”才能以可读写方式打开。







## 第8章 设置工作簿的打印及共享

通常在完成对工作表数据的输入和编辑后,就可以将其打印输出了。为了使打印出的工作表准确和清晰,往往要在打印之前做一些准备工作,如页面设置、页眉和页脚的设置、图片和打印区域的设置等。

### 8.1 设置页面

在打印工作表之前,可根据需要对工作表进行一些必要的设置,如页面方向、纸张的大小、页眉或页脚和页边距等,下面分别进行介绍。

#### 8.1.1 设置页面方向

设置页面方向就是设置页面是以横向打印还是以纵向打印。若文件的行较多而列较少则可以使用纵向打印;若文件的列较多而行较少时则可使用横向打印。

设置页面方向的具体操作步骤如下:

(1) 单击“文件”|“页面设置”命令,在弹出的“页面设置”对话框中单击“页面”选项卡。

(2) 在“方向”选项区中选中“横向”或“纵向”单选按钮,如图 8-1 所示。

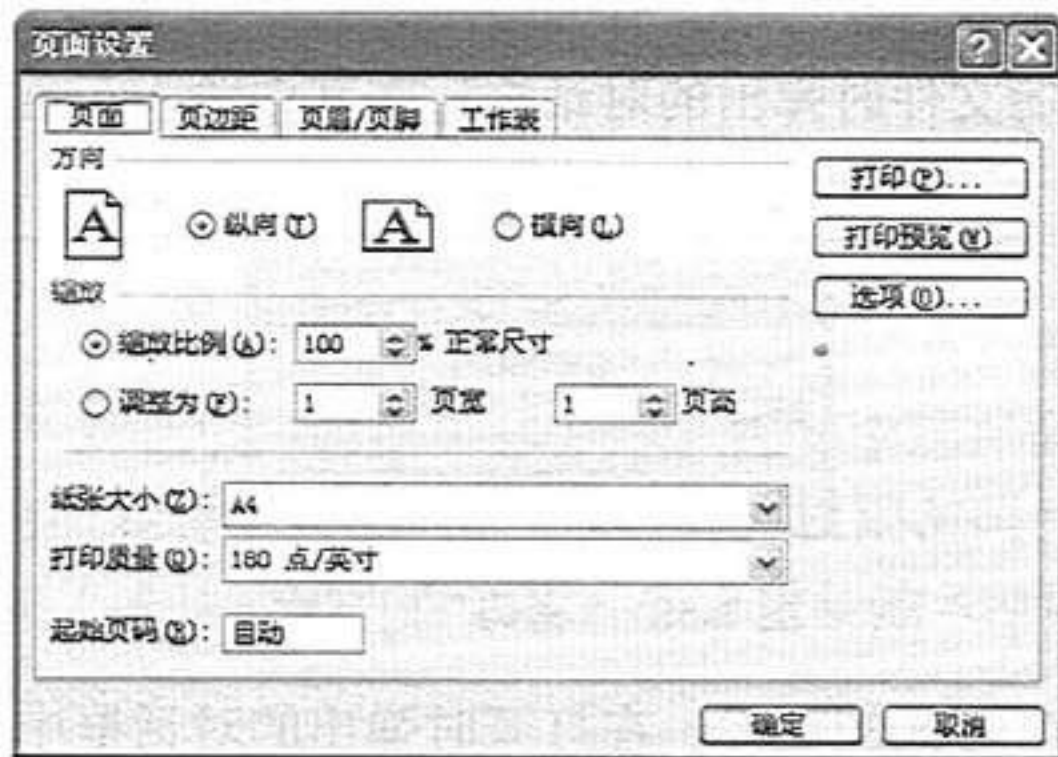


图 8-1 设置页面方向

(3) 单击“确定”按钮,页面方向设置完成。



专家指点

“纵向”和“横向”是相对纸张而言,并不是对打印内容的设置。



## 8.1.2 设置页面大小

设置页面的大小就是设置以多大的纸张进行打印，如 A4、A5，具体操作步骤如下：

- (1) 单击“文件”|“页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中单击“页面”选项卡。
- (2) 在“纸张大小”下拉列表框中选择所需的纸张大小，如图 8-2 所示。



图 8-2 设置纸张大小

- (3) 单击“确定”按钮，纸张大小设置完成。

## 8.1.3 设置页边距

在“页面设置”对话框中单击“页边距”选项卡，即可进行页边距的设置，如图 8-3 所示。页边距包括上、下、左、右、页眉、页脚边距，其中页眉、页脚边距必须小于上、下页边距。另外，在该选项卡中还可以设置打印表格的居中方式。

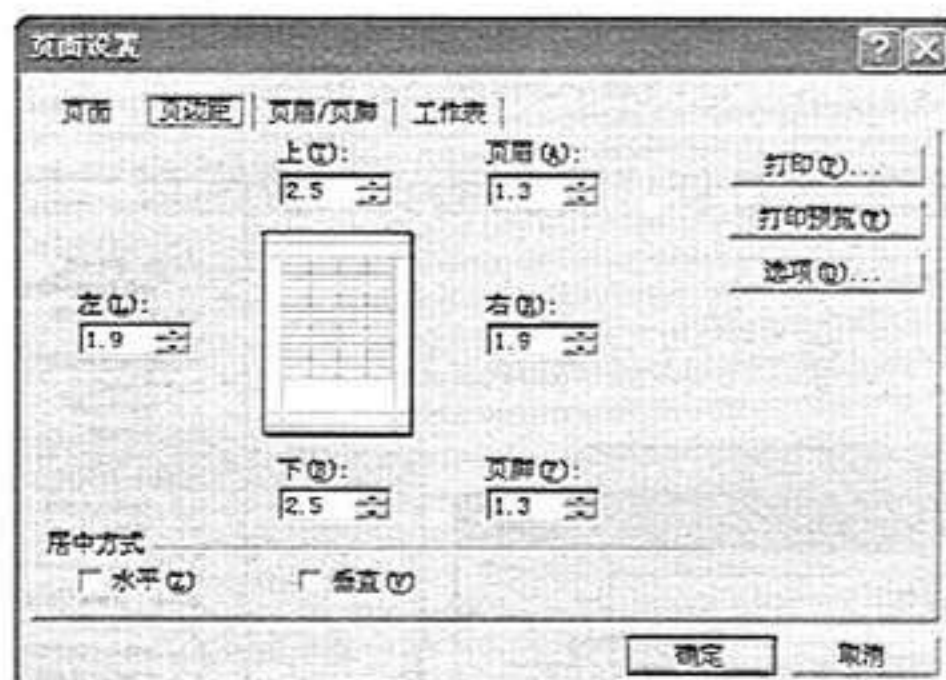


图 8-3 “页边距”选项卡

## 8.2 设置页眉和页脚

页眉就是在文档上端添加的附加信息，页脚就是在文档底端添加的附加信息。





## 8.2.1 添加页眉和页脚

添加页眉和页脚时，既可以添加系统默认的页眉和页脚，也可以添加用户自定义的页眉和页脚。

### 添加系统默认的页眉和页脚

添加页眉和页脚的具体操作步骤如下：

(1) 打开要添加页眉和页脚的工作表，如图 8-4 所示。



图 8-4 打开工作表

(2) 单击“文件”|“页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中单击“页眉/页脚”选项卡。

(3) 分别在“页眉”和“页脚”下拉列表框中选择所需的页眉和页脚，如图 8-5 所示。

(4) 单击“确定”按钮，返回文档，然后单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，效果如图 8-6 所示。

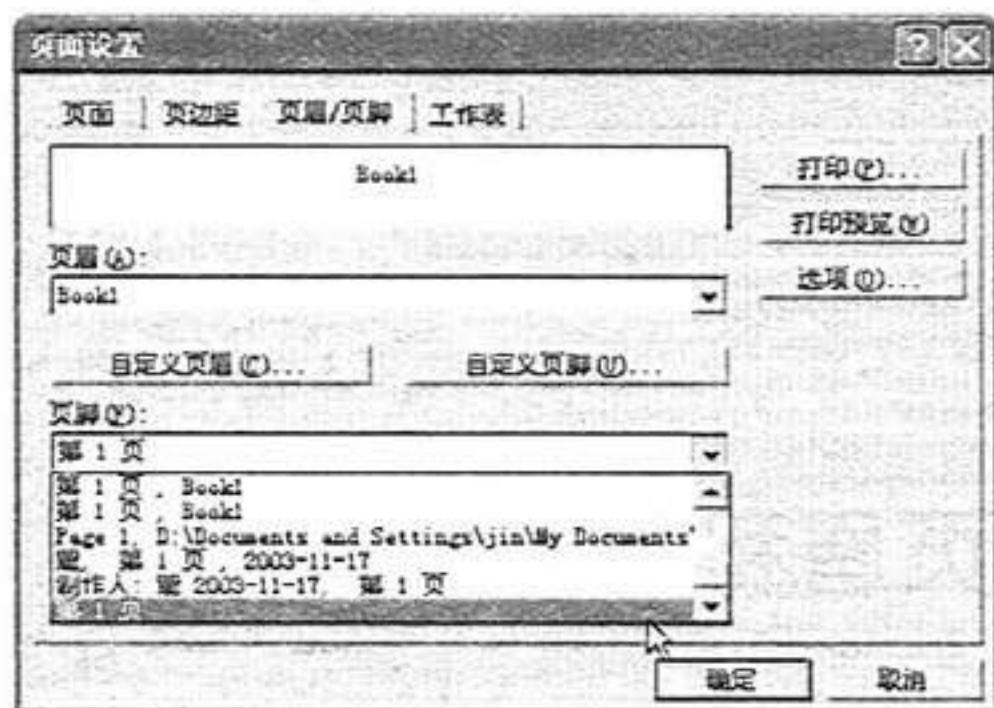


图 8-5 设置页眉和页脚



图 8-6 打印预览



## 添加自定义页眉和页脚

若对系统默认的页眉和页脚不满意，用户可以自定义页眉和页脚，具体操作步骤如下：

(1) 选择要添加页眉和页脚的工作表。

(2) 单击“文件”|“页面设置”命令，将弹出“页面设置”对话框，在“页眉/页脚”选项卡中单击“自定义页眉”按钮，如图 8-7 所示。

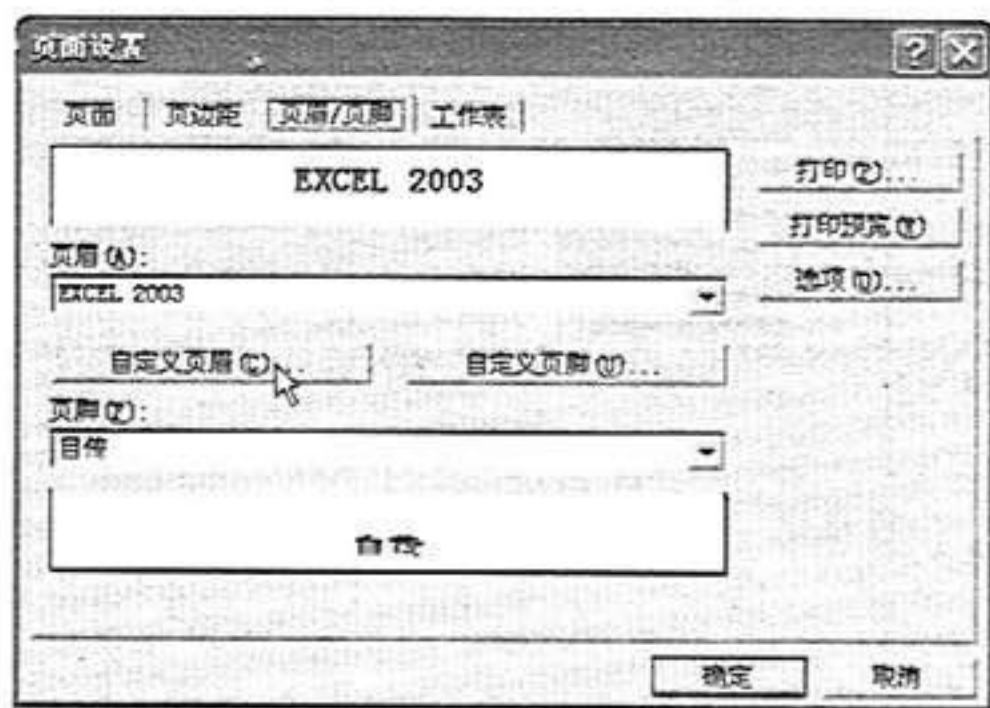


图 8-7 “页面设置”对话框

(3) 在弹出的“页眉”对话框的“中”文本区中输入页眉内容，如图 8-8 所示。

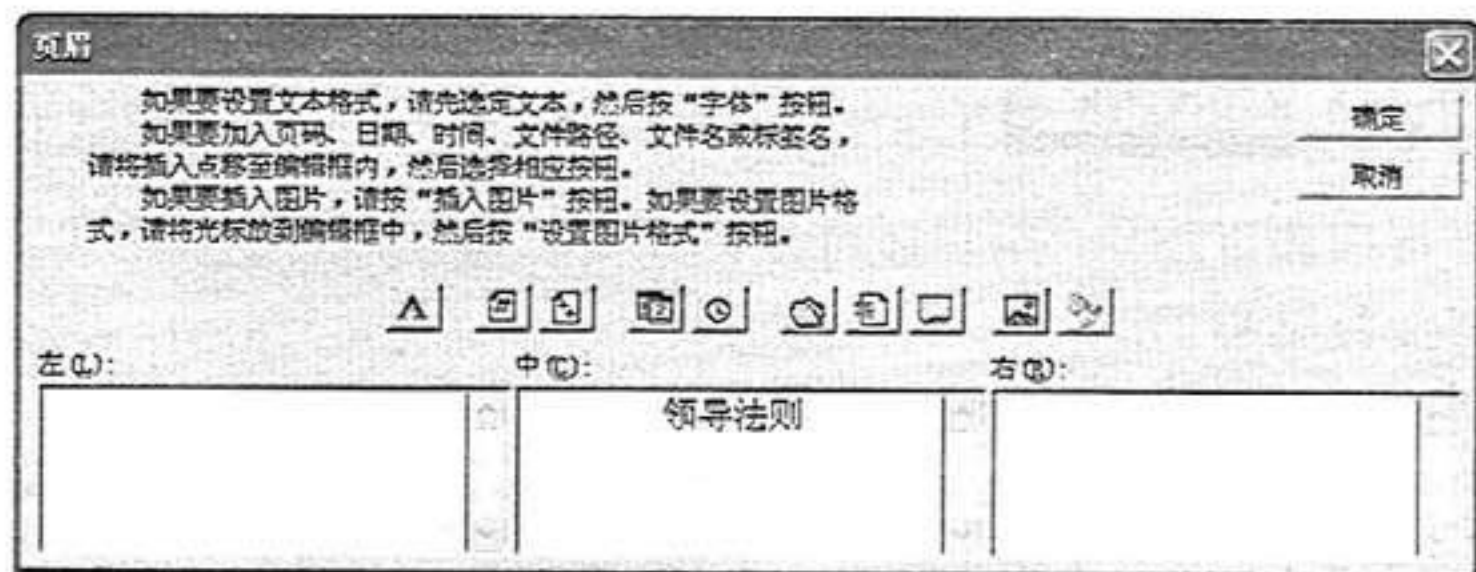


图 8-8 输入页眉内容

(4) 单击“确定”按钮，返回到“页面设置”对话框，这时在“页眉”下拉列表框中会出现自定义的页眉，如图 8-9 所示。

(5) 用同样的方法添加自定义的页脚，如图 8-10 所示。



图 8-9 添加页眉

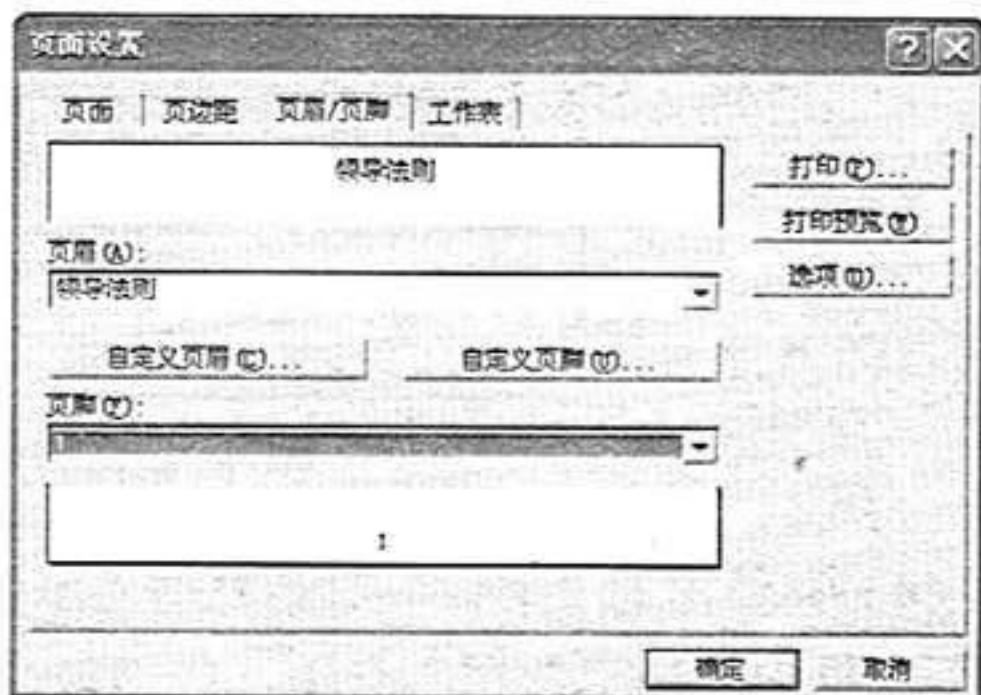


图 8-10 添加自定义页脚





(6) 单击“页面设置”对话框中的“确定”按钮，返回到文档，然后单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，效果如图 8-11 所示。



图 8-11 打印预览

## 8.2.2 设置文字格式

添加了自定义页眉和页脚后，用户还可以设置页眉和页脚的文字格式，包括字体、字形、大小、下划线和特殊效果等。

设置页眉和页脚文字格式的具体操作步骤如下：

(1) 打开要设置页眉和页脚文字格式的工作表，参见图 8-4。

(2) 单击“文件”|“页面设置”命令，将弹出“页面设置”对话框，在“页眉/页脚”选项卡中单击“自定义页眉”按钮。

(3) 在弹出的“页眉”对话框的“中”文本区中输入页眉内容，然后单击“字体”按钮，如图 8-12 所示。

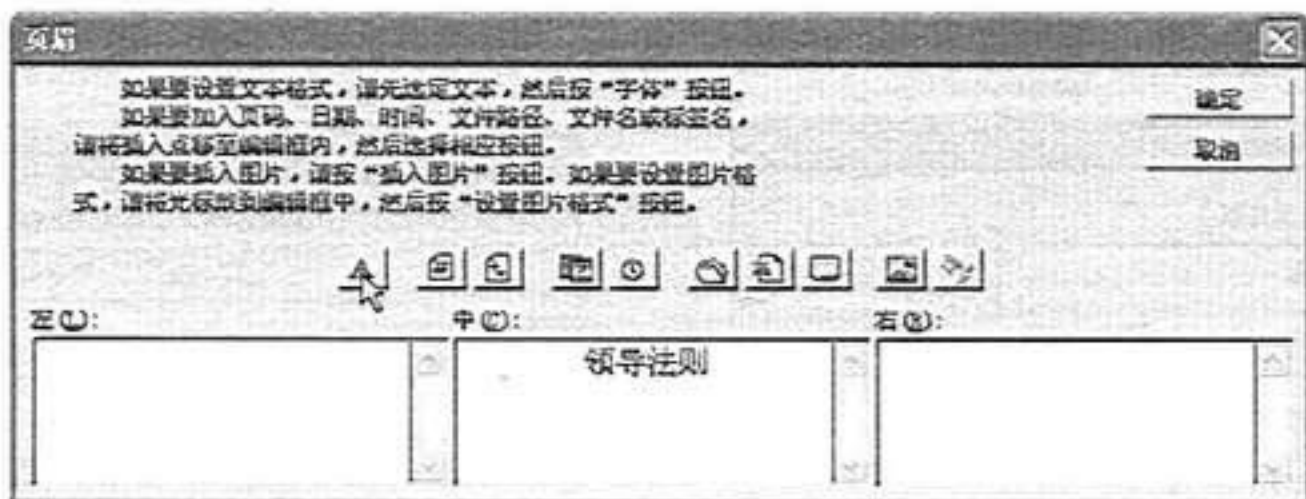


图 8-12 单击“字体”按钮

(4) 在弹出的“字体”对话框的“字体”列表框中选择“楷体\_GB2312”选项，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，在“大小”列表框中选择 16 选项，如图 8-13 所示。

(5) 依次单击“确定”按钮，返回到“页面设置”对话框，在“页眉”下拉列表框中会显示自定义的页眉，如图 8-14 所示。







图 8-13 设置字号



图 8-14 设置字体后的页眉

(6) 用同样的方法设置页脚的“字体”为“隶书”，“字形”为“加粗”，“大小”为 18，结果如图 8-15 所示。

(7) 单击“确定”按钮，返回到文档，然后单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，效果如图 8-16 所示。

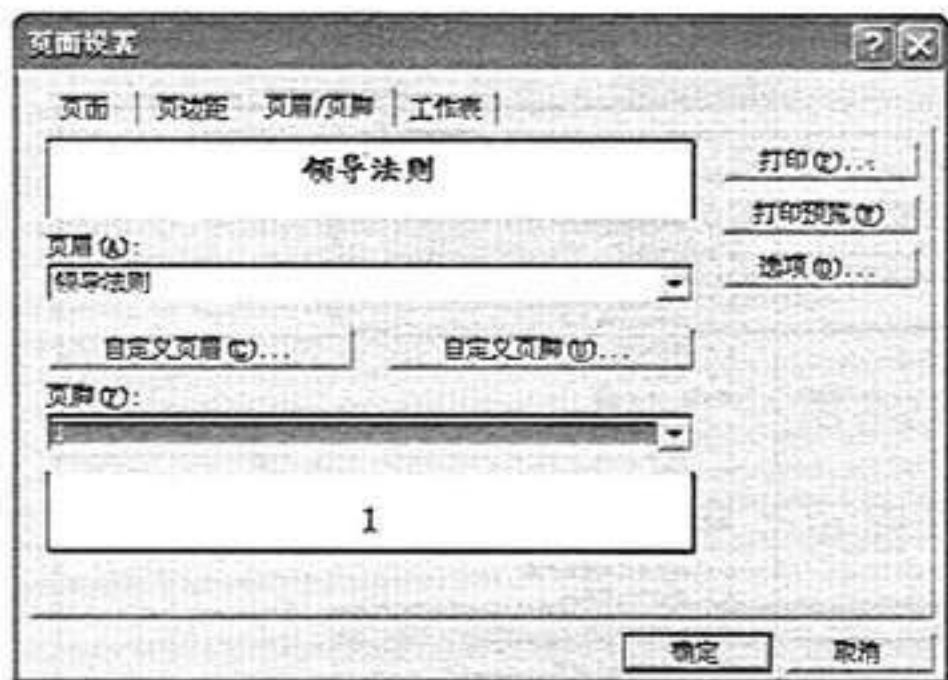


图 8-15 设置字体后的页脚



图 8-16 打印预览

### 8.2.3 插入日期和时间

用户可以在页眉和页脚中插入日期和时间，该日期和时间可以是系统默认的日期和时间，也可以是用户输入的其他日期和时间。具体操作步骤如下：

(1) 打开要在页眉和页脚中插入日期和时间的工作表。

(2) 单击“文件”|“页面设置”命令，将弹出“页面设置”对话框，在“页眉/页脚”选项卡中单击“自定义页脚”按钮，如图 8-17 所示。

(3) 在弹出的“页脚”对话框中选择适当的文本区，按需要单击“日期”按钮、“页码”或“时间”按钮，结果如图 8-18 所示。





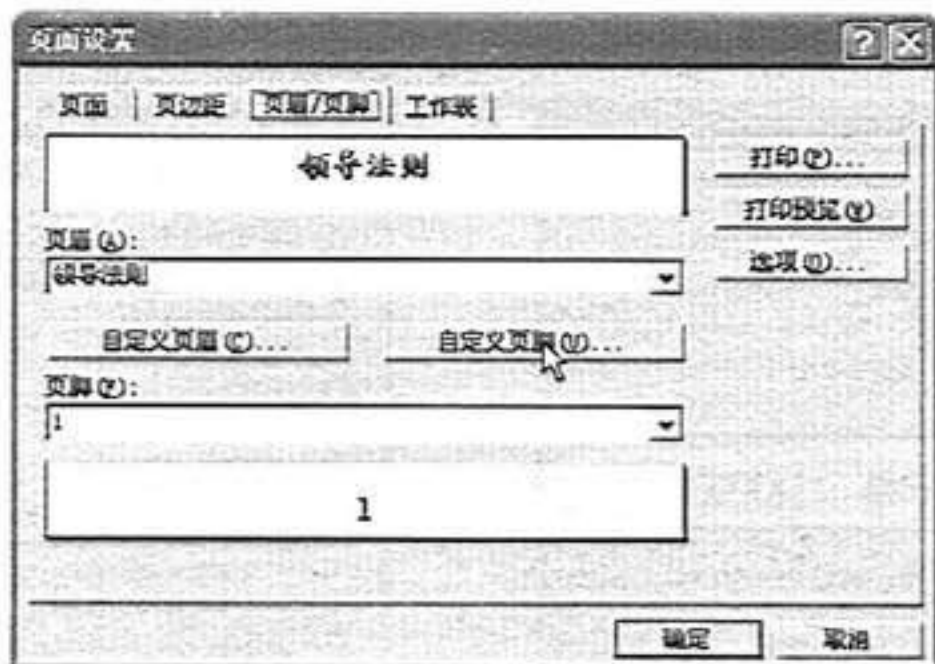


图 8-17 单击“自定义页脚”按钮

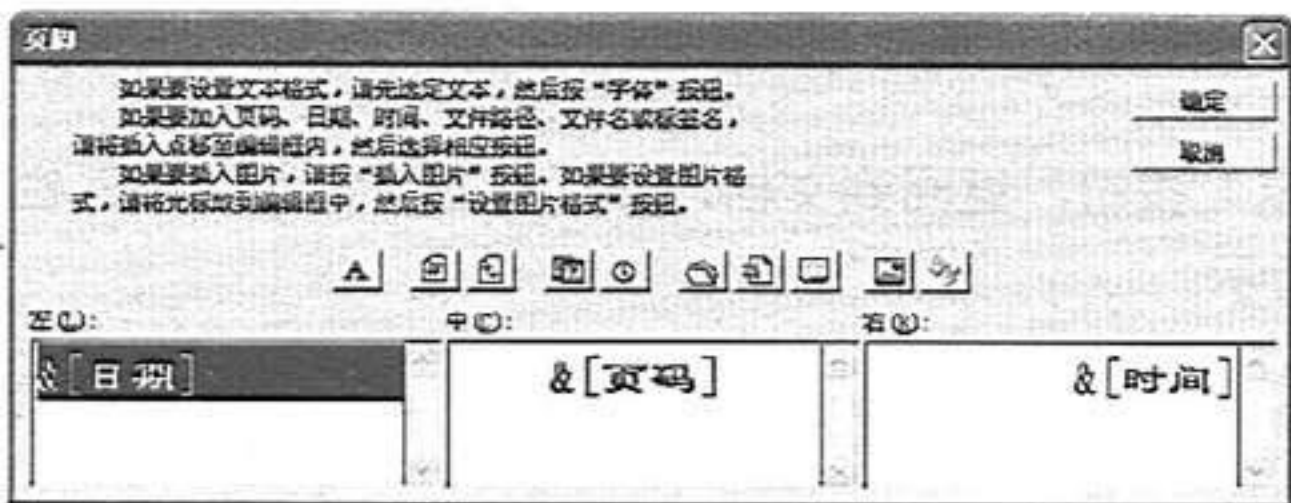


图 8-18 添加日期和时间

(4) 单击“确定”按钮，返回到“页面设置”对话框，如图 8-19 所示。

(5) 再次单击“确定”按钮，返回到文档，然后单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，效果如图 8-20 所示。

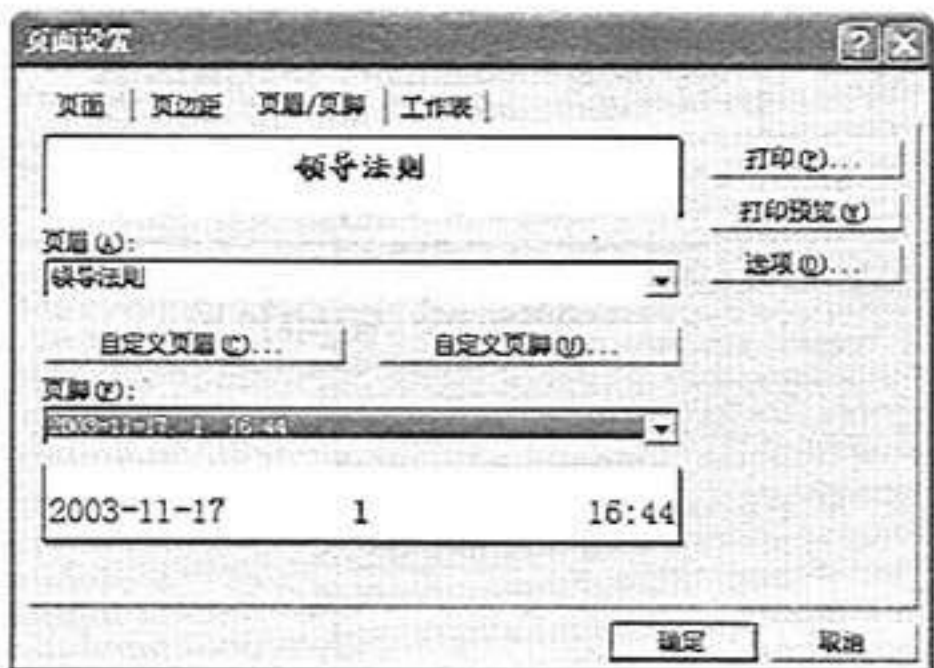


图 8-19 插入系统默认的时间和日期



图 8-20 添加日期和时间

## 8.2.4 插入图片

在页眉和页脚中，不仅可以插入文字、日期和时间，而且还可以插入图片，用来美化页面。插入图片的具体操作步骤如下：





(1) 打开要在页眉和页脚中插入图片的工作表。

(2) 单击“文件”|“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框，在“页眉/页脚”选项卡中单击“自定义页眉”按钮。

(3) 在弹出的“页眉”对话框中选择适当的文本区，单击“插入图片”按钮，如图 8-21 所示。

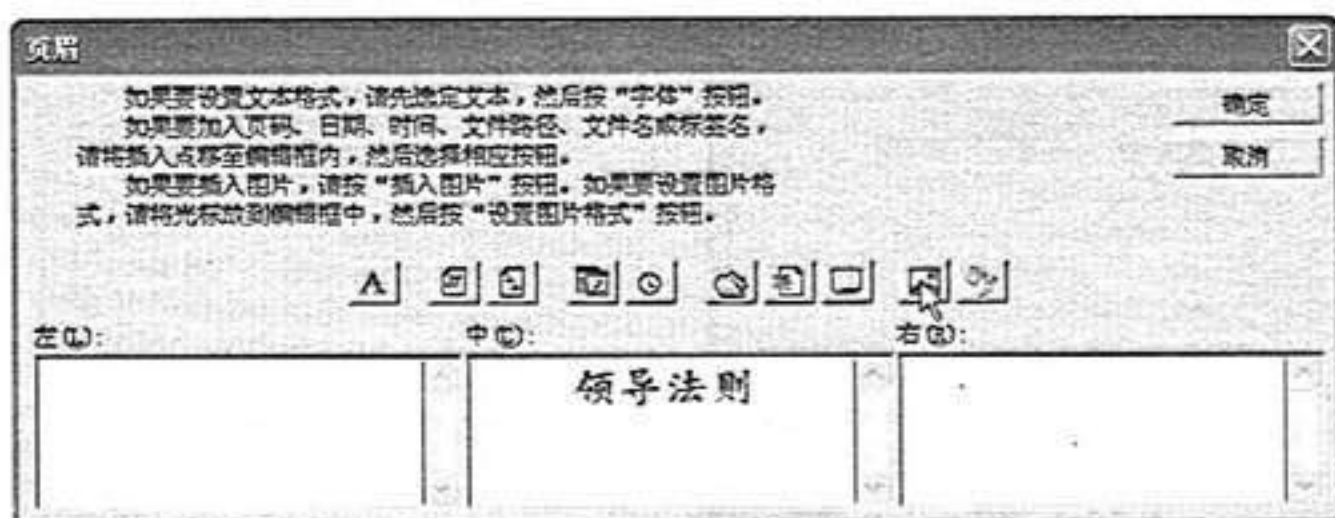


图 8-21 单击“插入图片”按钮

(4) 在弹出的“插入图片”对话框中选择需要的图片，如图 8-22 所示。

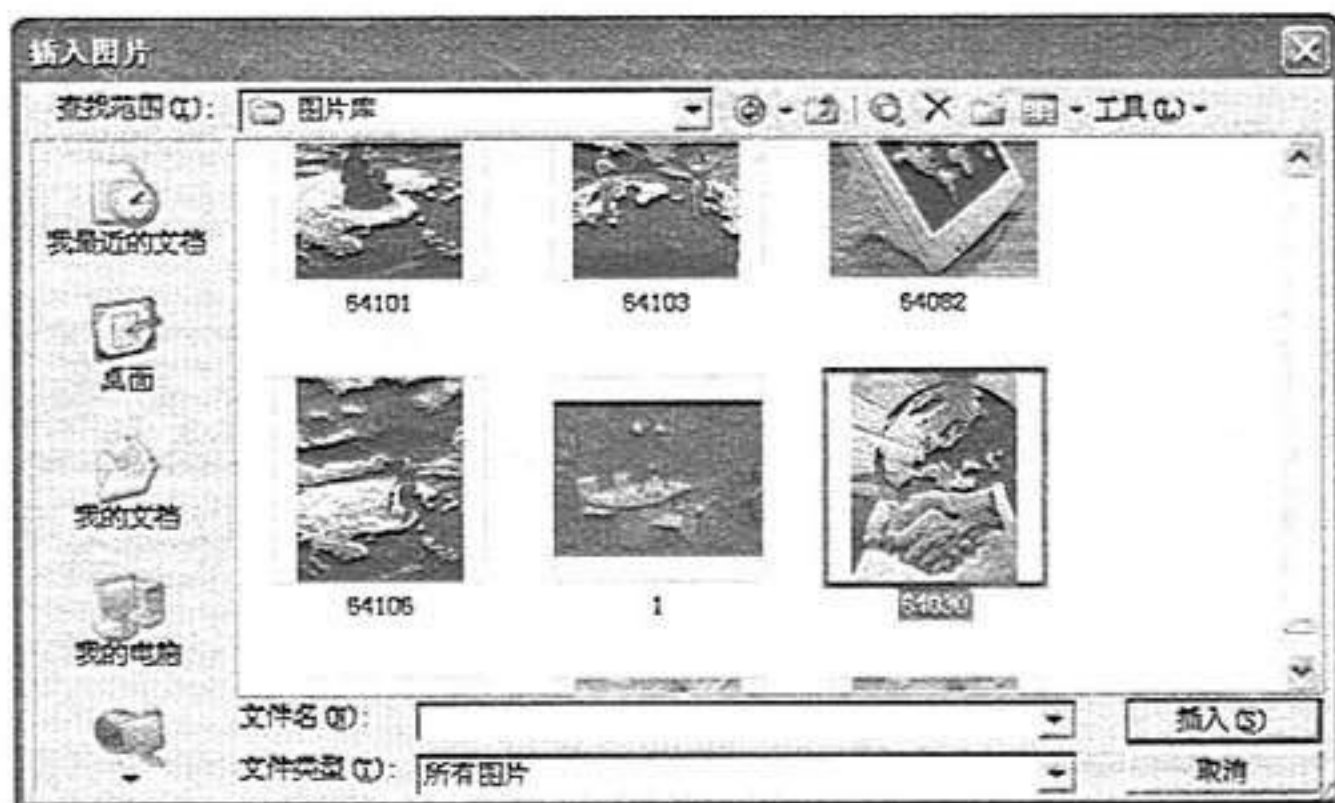


图 8-22 选择图片

(5) 单击“插入”按钮，返回“页眉”对话框，如图 8-23 所示。

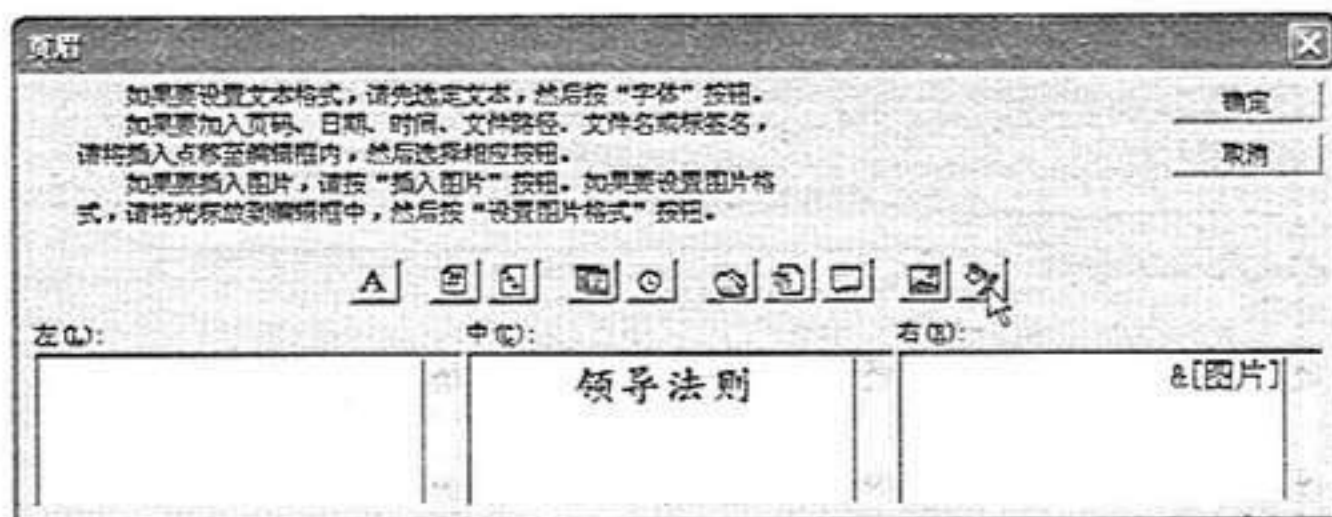


图 8-23 插入图片

(6) 对图片进行设置：单击“设置图片格式”按钮，将弹出“设置图片格式”对话框，在“大小和转角”选项区中设置“高度”和“宽度”都为“3 厘米”，如图 8-24 所示。

(7) 依次单击“确定”按钮，返回到文档，然后单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，效果如图 8-25 所示。



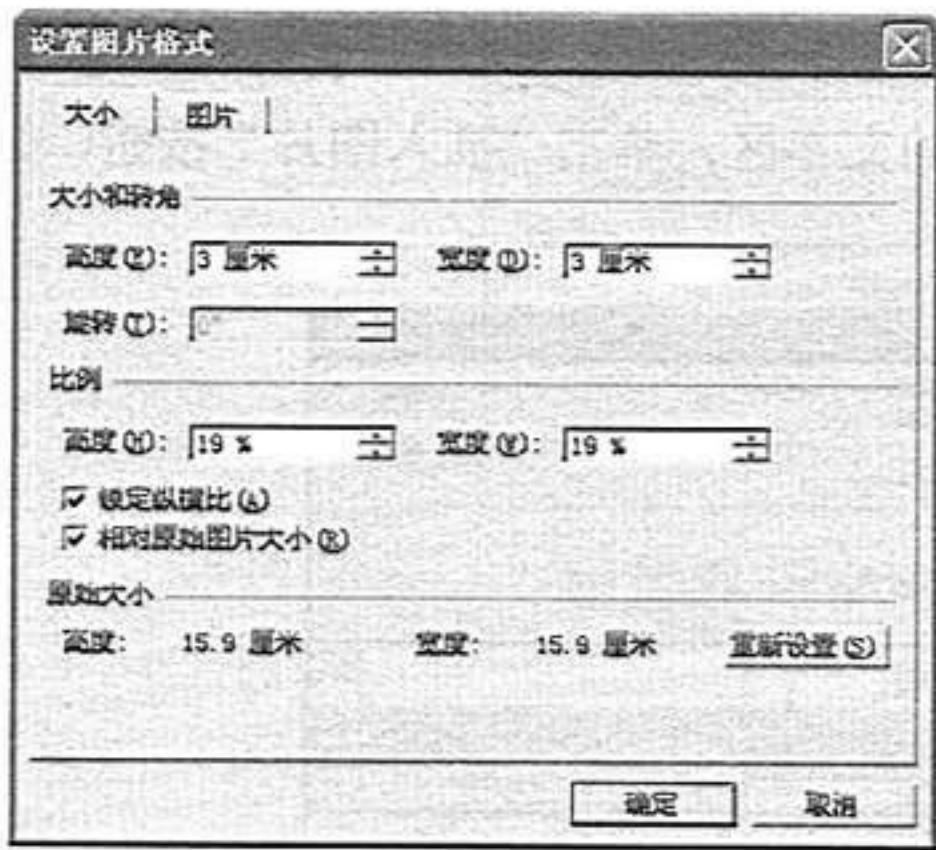


图 8-24 设置图片大小



图 8-25 在页眉中插入图片后的效果

## 8.3 设置分页

如果需要打印的文档内容超过一页，Excel 会自动进行分页，并在分页处添加分页符。有时，自动分页符会出现在不合适的位置，此时可以通过手动插入分页符来调整其位置，插入水平分页符可以改变页面上数据行的数量，插入垂直分页符可以改变页面上数据列的数量。

### 8.3.1 插入水平分页符

在工作表中插入水平分页符的具体操作步骤如下：

(1) 单击要在该行上面插入分页符的行号，或者选定该行最左边的单元格，例如，选定单元格 A4，如图 8-26 所示。

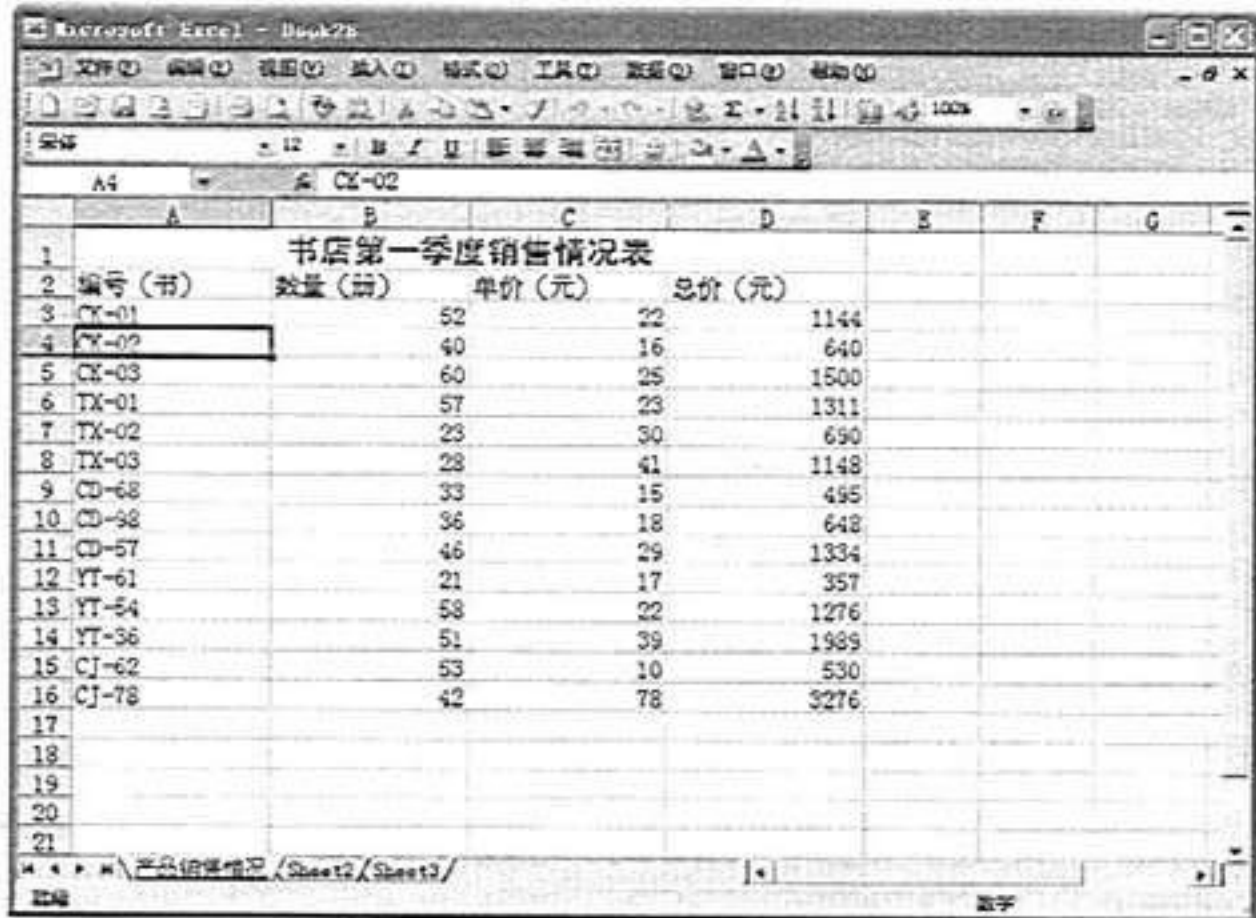


图 8-26 选定单元格



(2) 单击“插入”|“分页符”命令，即在该行的上方出现水平分页符（一条水平虚线），如图 8-27 所示。

1	书店第一季度销售情况表			
2	编号(书)	数量(册)	单价(元)	总价(元)
3	CX-01	52	22	1144
4	CX-02	40	16	640
5	CX-03	60	25	1500
6	TX-01	57	23	1311
7	TX-02	23	30	690
8	TX-03	28	41	1148
9	CD-68	33	15	495
10	CD-98	36	18	648
11	CD-57	46	29	1334
12	TT-61	21	17	357
13	TT-54	58	22	1276
14	TT-36	51	39	1989
15	CJ-62	53	10	530
16	CJ-78	42	78	3276

图 8-27 插入水平分页符

第 4 行的上方出现水平分页符，表示 1~3 行的数据打印在第一页中，第 4 行以下（包括第 4 行）的数据会换到下一页打印。

### 8.3.2 插入垂直分页符

在工作表中插入垂直分页符的具体操作步骤如下：

(1) 单击要在该列左边插入分页符的列标，或者选定该列最顶端的单元格，如图 8-28 所示。

1	书店第一季度销售情况表			
2	编号(书)	数量(册)	单价(元)	总价(元)
3	CX-01	52	22	1144
4	CX-02	40	16	640
5	CX-03	60	25	1500
6	TX-01	57	23	1311
7	TX-02	23	30	690
8	TX-03	28	41	1148
9	CD-68	33	15	495
10	CD-98	36	18	648
11	CD-57	46	29	1334
12	TT-61	21	17	357
13	TT-54	58	22	1276
14	TT-36	51	39	1989
15	CJ-62	53	10	530
16	CJ-78	42	78	3276

图 8-28 选定单元格

(2) 单击“插入”|“分页符”命令，在该列的左边出现垂直分页符（一条垂直虚线），如图 8-29 所示。





	A	B	C	D	E	F	G
1	书店第一季度销售情况表						
2	编号(书)	数量(册)	单价(元)	总价(元)			
3	CK-01	52	22	1144			
4	CK-02	40	16	640			
5	CK-03	60	25	1500			
6	TX-01	57	23	1311			
7	TX-02	23	30	690			
8	TX-03	28	41	1148			
9	CD-68	33	15	495			
10	CD-98	36	18	648			
11	CD-57	46	29	1334			
12	YT-61	21	17	357			
13	YT-54	58	22	1276			
14	YT-36	51	39	1989			
15	CJ-62	53	10	530			
16	CJ-78	42	78	3276			

图 8-29 插入垂直分页符

C 列左边出现垂直分页符, 表示 A 列和 B 列的数据打印在第一页中, C 列右边(包括 C 列)的数据会换到下一页打印。

### 8.3.3 移动分页符

在分页预览视图中, 可以用鼠标拖动分页符来改变其在工作表中的位置。单击“视图”|“分页预览”命令, 即可切换到分页预览视图, 如图 8-30 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	书店第一季度销售情况表													
2	编号(书)	数量(册)	单价(元)	总价(元)										
3	CK-01	52	22	1144										
4	CK-02	40	16	640										
5	CK-03	60	25	1500										
6	TX-01	57	23	1311										
7	TX-02	23	30	690										
8	TX-03	28	41	1148										
9	CD-68	33	15	495										
10	CD-98	36	18	648										
11	CD-57	46	29	1334										
12	YT-61	21	17	357										
13	YT-54	58	22	1276										
14	YT-36	51	39	1989										
15	CJ-62	53	10	530										
16	CJ-78	42	78	3276										

图 8-30 分页预览视图



专家指点

要从分页预览视图切换到普通视图, 单击“视图”|“普通”命令即可。



### 8.3.4 删除分页符

删除一个手工分页符的具体操作步骤如下:

(1) 选定与水平分页符相邻的下边一个单元格或与垂直分页符相邻的右边一个单元格, 如 C2, 如图 8-31 所示。

编号(书)	数量(册)	单价(元)	总价(元)
CX-01	52	22	1144
CX-02	40	16	640
CX-03	60	25	1500
TX-01	57	23	1311
TX-02	23	30	690
TX-03	28	41	1148
CD-68	33	15	495
CD-98	36	18	648
CD-57	45	29	1304
TT-61	21	17	357
TT-54	58	22	1276
TT-36	51	39	1989
CJ-62	53	10	530
CJ-78	42	78	3276

图 8-31 选定单元格

(2) 单击“插入”|“删除分页符”命令, 则相应的分页符被删除, 如图 8-32 所示。

编号(书)	数量(册)	单价(元)	总价(元)
CX-01	52	22	1144
CX-02	40	16	640
CX-03	60	25	1500
TX-01	57	23	1311
TX-02	23	30	690
TX-03	28	41	1148
CD-68	33	15	495
CD-98	36	18	648
CD-57	45	29	1304
TT-61	21	17	357
TT-54	58	22	1276
TT-36	51	39	1989
CJ-62	53	10	530
CJ-78	42	78	3276

图 8-32 删除垂直分页符

如果要删除所有手工设置的分页符, 可用鼠标单击行号与列标交叉处的按钮, 以选定整个工作表, 然后单击“插入”|“重置所有分页符”命令即可。

## 8.4 打印工作簿

在设置完成所有的打印选项后就可以进行打印了, 在打印前用户还可以预览一下打印效果。







## 8.4.1 打印预览

通过打印预览,用户可以预览所设置的打印选项的实际打印效果,对打印选项进行最后的修改和调整。如图 8-33 所示为中文版 Excel 2003 的打印预览窗口。



图 8-33 打印预览窗口

该窗口中有“下一页”、“上一页”、“缩放”、“打印”、“设置”、“页边距”、“分页预览/普通视图”、“关闭”和“帮助”九个按钮。部分按钮的功能如下:

※ “下一页”按钮:单击该按钮,可显示下一页的打印预览效果。若下面没有可显示的页,则该按钮呈灰色不可用状态。

※ “上一页”按钮:单击该按钮,可显示上一页的打印预览效果。若上面没有可显示的页,则该按钮呈灰色不可用状态。

※ “缩放”按钮:单击该按钮,可在缩小视图和放大视图之间切换,在打印区域内单击鼠标左键也可得到相同的效果。当鼠标指针变为放大镜形状时,单击鼠标左键即可放大显示;当鼠标指针正常显示,单击鼠标左键即可缩小显示。

※ “页边距”按钮:单击该按钮可显示或隐藏操作柄,如图 8-34 所示,通过拖动操作柄可调整页边距、页眉和页脚边距以及列宽等。

2003年11月全国产品销售计划					
产品编号	产品名称	单位	销售地区	销售量	销售额
A001	沙发	家具	上海市	120	900
A002	电视	电器	上海市	200	1080
A003	空调	电器	上海市	100	800
A004	录像机	电器	上海市	150	750
A005	沙发	家具	北京市	160	760
A006	电视	电器	北京市	120	900
A007	空调	电器	北京市	50	200
A008	录像机	电器	北京市	120	900
A009	沙发	家具	大连市	70	300
A010	电视	电器	大连市	90	400
A011	空调	电器	大连市	100	800
A012	录像机	电器	大连市	150	750

图 8-34 显示调整页边距、页眉和页脚边距及列宽的操作柄





※ “分页预览/普通视图”按钮：单击该按钮，可在打印预览窗口与分页预览或普通视图窗口之间切换。

※ “关闭”按钮：单击该按钮，可关闭打印预览窗口回到当前工作表的正常显示状态。

※ “帮助”按钮：单击该按钮，可提供有关打印预览的帮助信息。

实现打印预览的具体操作步骤如下：

(1) 打开要进行打印预览的工作表。

(2) 单击“文件”|“打印预览”命令，即可实现打印预览。

也可以通过单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮实现打印预览。

## 8.4.2 打印工作簿

用户对打印预览中显示的效果满意后就可进行打印输出了，单击“文件”|“打印”命令，弹出“打印内容”对话框，如图 8-35 所示，下面将对各选项区内容分别进行介绍。

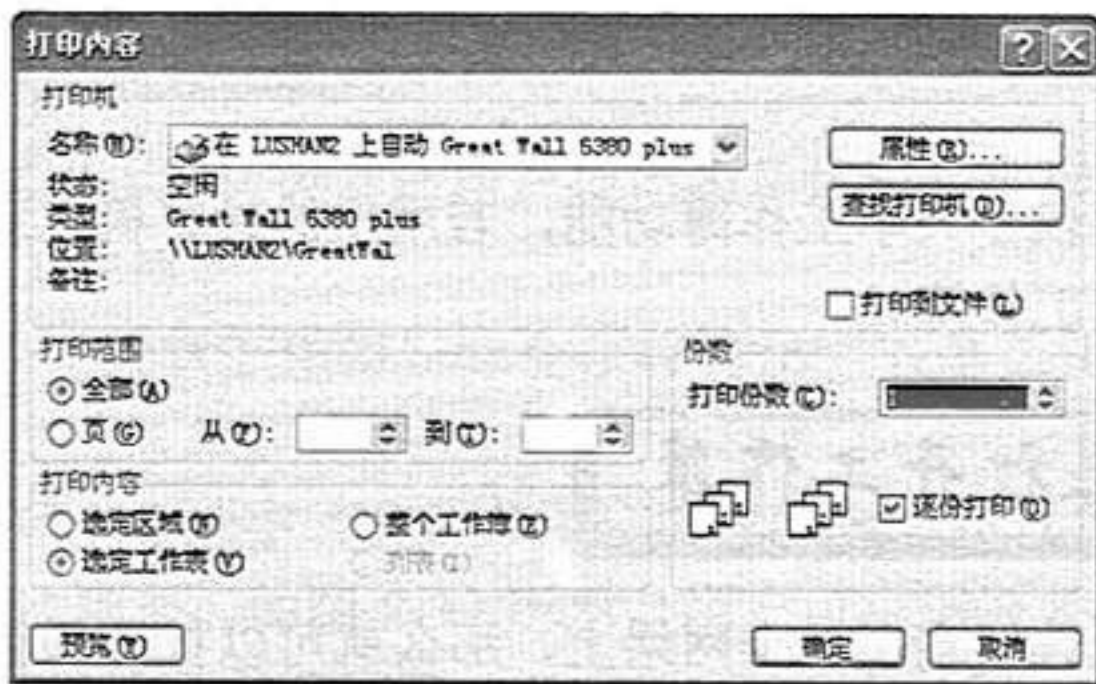


图 8-35 “打印内容”对话框

“打印机”选项区提供了如下信息：

※ 名称：在该下拉列表框中选择打印机。

※ 状态：显示了当前该打印机的工作状态，如“空闲”、“忙碌”等。

※ 类型：标识所选打印机的类型。

※ 位置：若所选是网络打印机，将标识网络打印机的位置；若所选是本地打印机，则标识本地打印机的连接端口。

※ 备注：显示打印机的特殊说明。

※ 属性：单击该按钮，在弹出的对话框中可更改所选打印机的选项。



### 专家指点

在单击“属性”按钮弹出的对话框中所更改的设置不仅应用于当前活动文档，还会影响到其他程序的打印设置。

※ 查找打印机：单击该按钮，可查找未列出的网络上的打印机。

※ 打印到文件：选中该复选框，可将文档打印到文件而不是打印机中。

在“打印范围”选项区中，可选中“全部”或“页”单选按钮。若选中“全部”单选按钮，则打印全部内容；若选中“页”单选按钮，则可在其右侧的数值框中输入要打印的页码







范围,或使用微调按钮设置页码范围。

在“打印内容”选项区中选中“选定区域”单选按钮,则只打印工作表中选定的区域;选中“整个工作簿”单选按钮,则打印工作簿中有数据的所有工作表;选中“选定工作表”单选按钮,则打印选定的工作表。

在“份数”选项区中可指定要打印的份数和打印方式。在“打印份数”数值框中输入要打印的份数或使用微调按钮设置打印份数;选中“逐份打印”复选框,则在打印完一份完整的文档后,再开始打印下一份文档。

单击“预览”按钮,可切换到“打印预览”窗口进行打印预览。

根据实际需要设置完毕后,单击“确定”按钮即可开始打印。

用户也可单击“常用”工具栏中的“打印”按钮进行打印,但使用该按钮不允许用户设置打印方式,而是按系统默认的方式一次性打印所选的内容并且只打印一份。

## 8.5 共享工作簿

中文版 Excel 2003 提供了共享工作簿功能,若用户的计算机已经连接到了一个网络上,就可以使用该功能来共享工作簿。

### 8.5.1 在网络上打开工作簿

如果用户的计算机已连接到了一个网络上,那么就可以打开保存在网络共享文件夹中的工作簿文件。

在网络上打开工作簿的具体操作步骤如下:

(1) 单击“文件”|“打开”命令,将弹出“打开”对话框,在“查找范围”下拉列表框中选择“网上邻居”选项,如图 8-36 所示,再从列表中选择网络计算机、共享文件夹或共享文件。

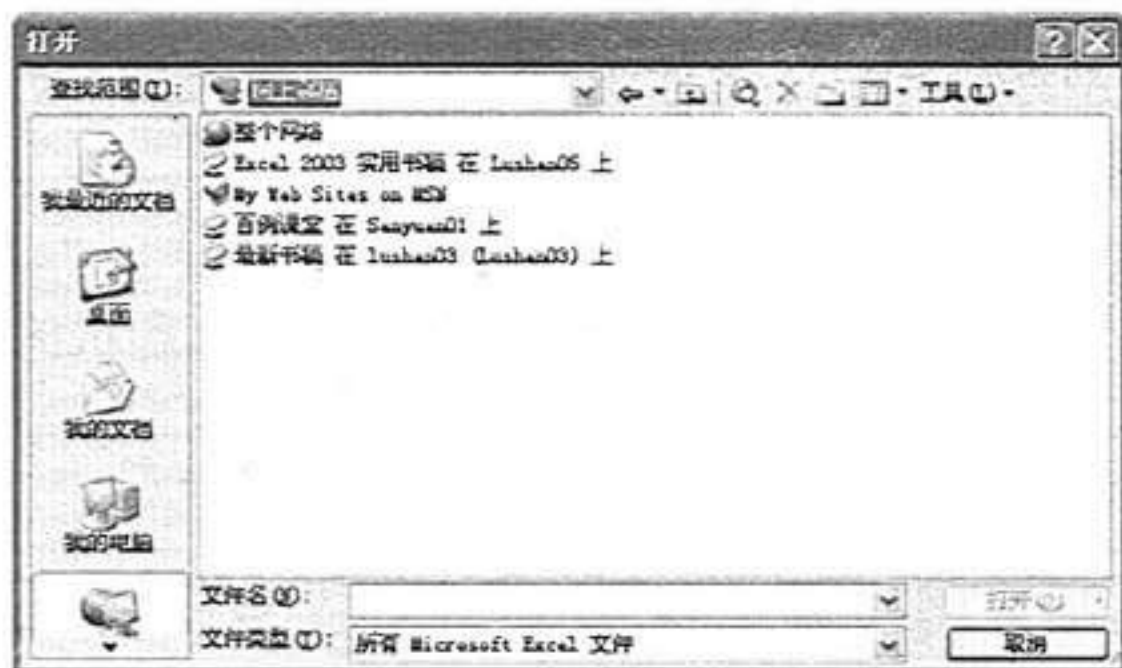


图 8-36 “打开”对话框

(2) 选中需要打开的工作簿文件后单击“打开”按钮,即可将文件打开。

当用户要打开的工作簿正在被另一个用户访问时,系统会弹出“文件正在使用”对话框,如图 8-37 所示。





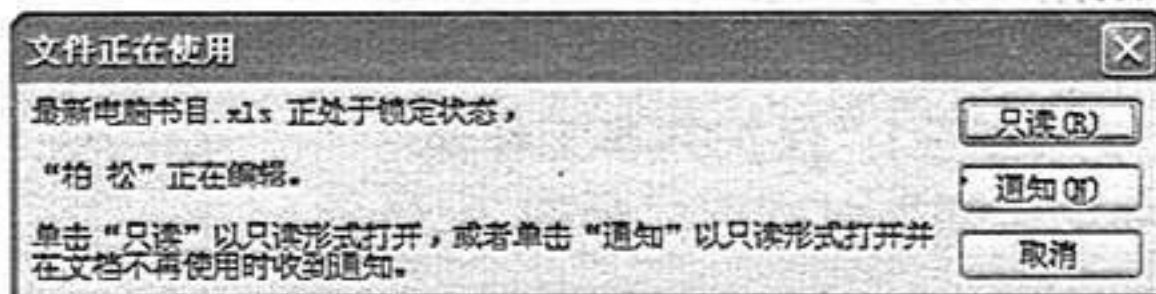


图 8-37 “文件正在使用”对话框

在该对话框中有三个按钮, 分别是“只读”、“通知”和“取消”按钮, 其功能如下:

※ 只读: 单击该按钮, 将以只读方式打开该文件, 如果用户对只读工作簿做了更改, 将弹出对话框询问用户是放弃所做的更改并打开工作簿的最新版本, 还是将工作簿以另一个名称保存, 并与最新版的原工作簿进行比较。

※ 通知: 单击该按钮, 则当使用该文件的用户退出时, 可以得到对这个文件进行操作的通知。

※ 取消: 单击该按钮, 取消打开该文件。

## 8.5.2 设置共享工作簿

将工作簿设置为共享工作簿以供其他用户使用的具体操作步骤如下:

(1) 打开要共享的工作簿。

(2) 单击“工具”|“共享工作簿”命令, 将弹出“共享工作簿”对话框, 如图 8-38 所示。

(3) 在“编辑”选项卡中选中“允许多用户同时编辑, 同时允许工作簿合并”复选框。

(4) 单击“高级”选项卡, 如图 8-39 所示, 用户可根据需要在其中进行设置, 如保存修订记录的天数、自动更新的时间间隔等。



图 8-38 “共享工作簿”对话框



图 8-39 “高级”选项卡

(5) 单击“确定”按钮, 并将共享工作簿保存在其他用户可以访问的共享资源中即可。

## 8.5.3 保护共享工作簿

任何能够访问保存有共享工作簿的网络资源的用户, 都可以访问共享工作簿, 并且具有相同的权限。为了防止共享工作簿的共享状态被修改, 需要对其进行保护, 具体操作步骤如下:







(1) 打开要保护的共享工作簿。

(2) 单击“工具”|“保护”|“保护共享工作簿”命令，将弹出“保护共享工作簿”对话框，如图 8-40 所示。

(3) 选中“以追踪修订方式共享”复选框，这样可以为工作簿提供共享保护，其他用户就不能撤销该工作簿的共享状态或者关闭冲突日志，除非输入共享工作簿密码。

(4) 单击“确定”按钮完成操作。

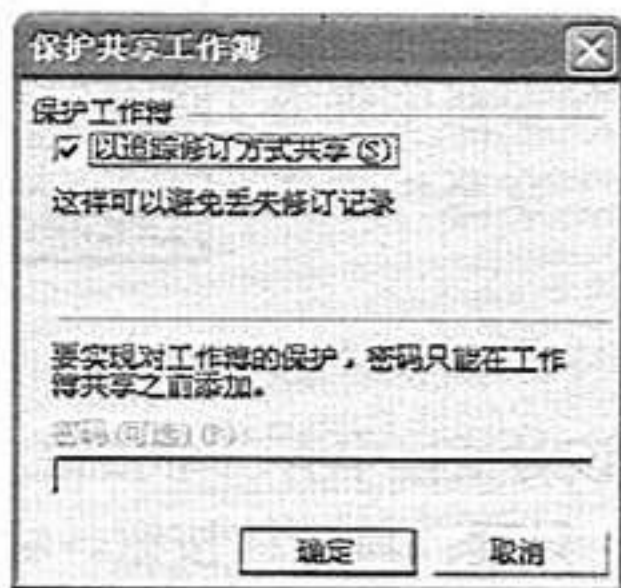


图 8-40 “保护共享工作簿”对话框

### 8.5.4 编辑和查看共享工作簿

用户在对共享工作簿进行操作的同时，其他用户也可能正在对这个文件进行修改，但是在保存该文件之前，用户看不到其他用户对共享工作簿所做的修改；保存该文件时，若其他用户修改过该文件，用户将看到一条消息：其他的用户已经对该文件进行了修改，而且将显示在工作表上。

为了查看工作簿中的所有修改内容，具体操作步骤如下：

(1) 打开想要编辑和查看的共享工作簿。

(2) 单击“工具”|“修订”|“突出显示修订”命令，将弹出“突出显示修订”对话框，如图 8-41 所示。

(3) 选中“编辑时跟踪修订信息，同时共享工作簿”复选框，则其他选项呈可用状态，如图 8-42 所示，用户可根据需要进行设置，其中，若选中“时间”复选框，则可在右侧的下拉列表框中选择“全部”、“从上次保存开始”、“无”或“起自日期”选项；若选中“修订人”复选框，则可在右侧的下拉列表框中选择“每个人”、“除我之外的每个人”选项或者选择一个用户名；若选中“位置”复选框，则可在其右侧的文本框中输入需要突出显示修订的单元格区域的位置；若选中“在屏幕上突出显示修订”复选框，则可在工作表中查看突出显示的修订内容；若选中“在新工作表上显示修订”复选框，则可在单独的“历史记录”工作表上查看修订过的数据。

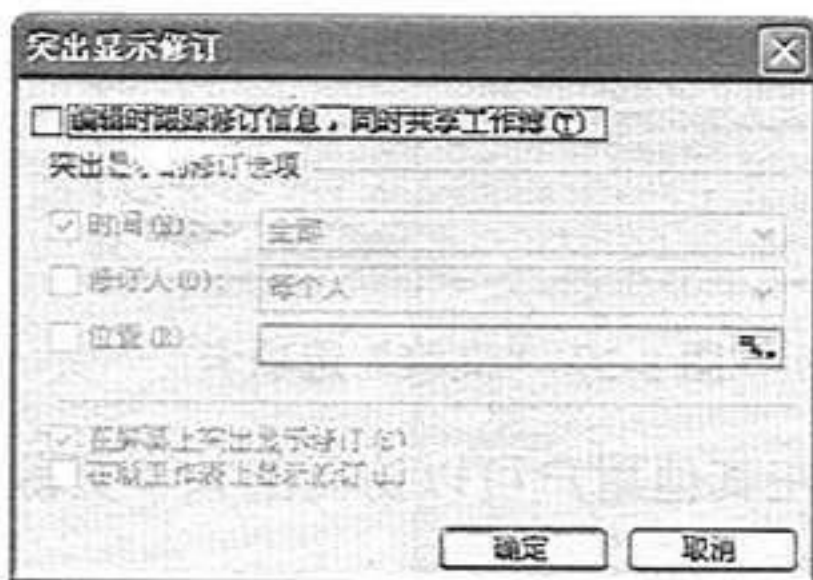


图 8-41 “突出显示修订”对话框

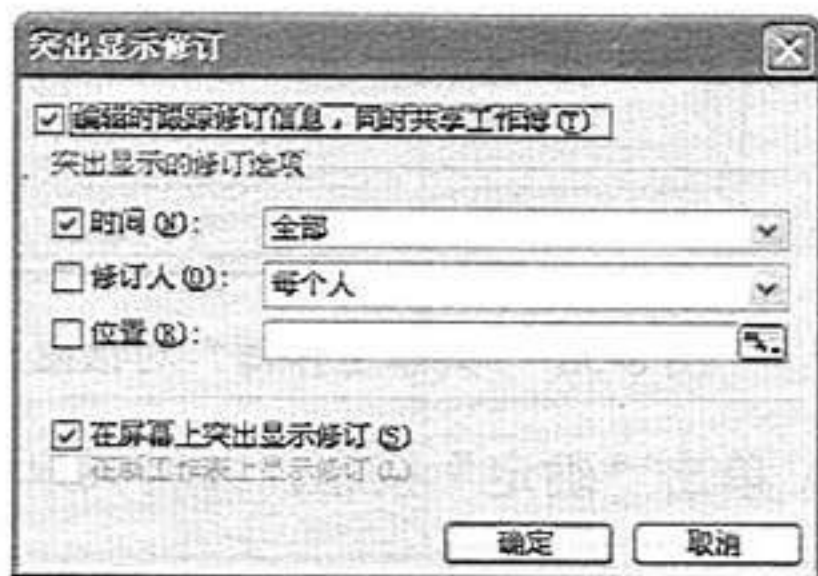


图 8-42 设置突出显示的修订选项

(4) 设置完毕后，单击“确定”按钮。

此时，中文版 Excel 2003 将修改过的内容突出显示，从而使用户能够方便地查看共享工作簿中所做的修改。如果要查看修改的详细内容，可将鼠标指针悬停在突出显示的单元格上，



Excel 会用批注的形式告知用户是谁对这个单元格做的修改、修改时间、如何修改的等信息,如图 8-43 所示。

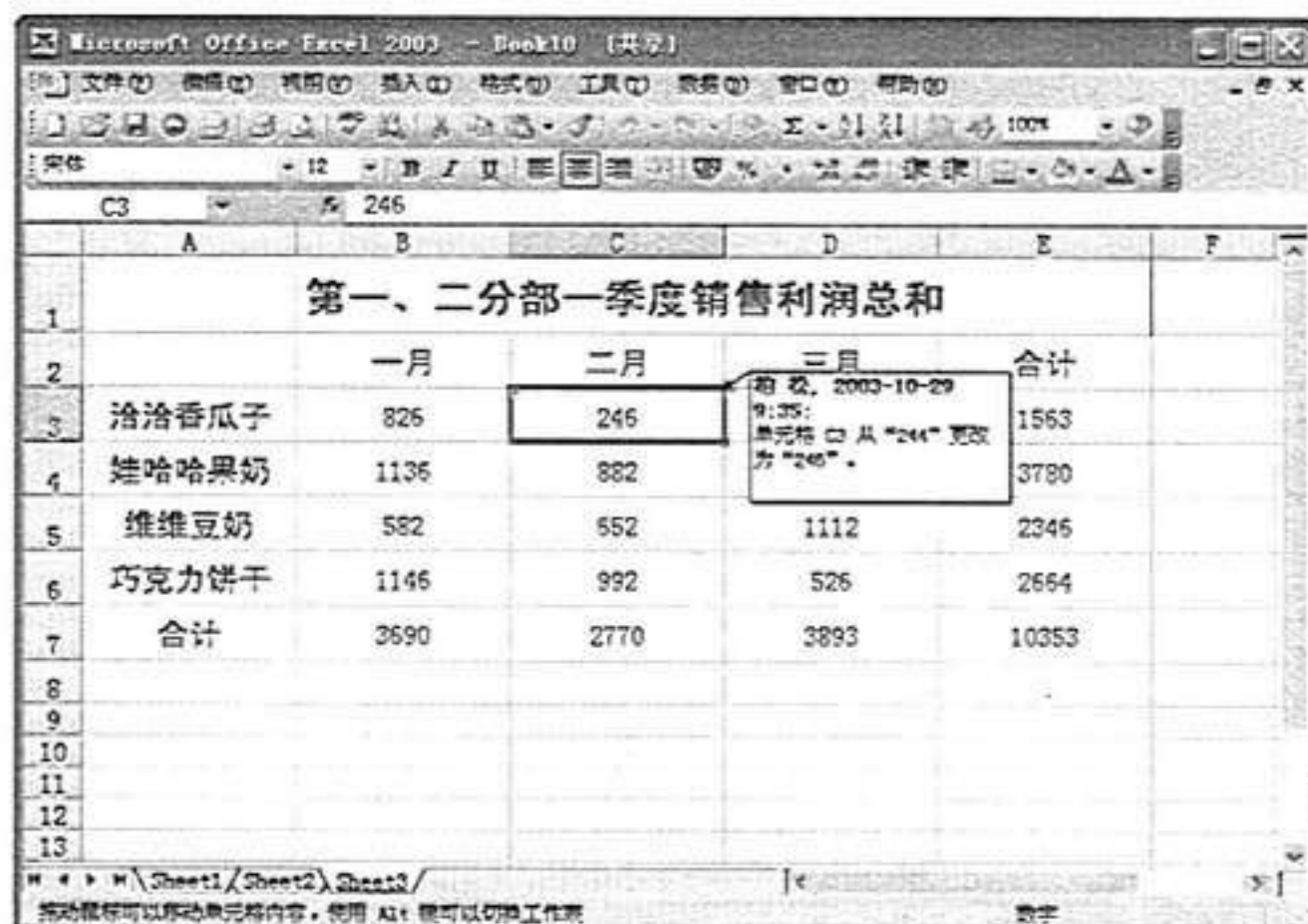


图 8-43 查看每一处修改的详细内容

### 8.5.5 撤销工作簿的共享状态

如果不再需要其他用户对共享工作簿进行更改,则可以撤销该工作簿的共享状态,具体操作步骤如下:

(1) 打开要撤销共享的工作簿。

(2) 单击“工具”|“共享工作簿”命令,将弹出“共享工作簿”对话框,如图 8-44 所示。



图 8-44 “共享工作簿”对话框

(3) 在“编辑”选项卡中取消选择“允许多用户同时编辑,同时允许工作簿合并”复选框,并单击“确定”按钮即可。







# 第三篇 实例篇



## 第9章 求职应用实例

本章将介绍两个求职应用实例，并给出详细的操作步骤，以便用户将所学知识应用到求职中。

### 9.1 求职封面

本实例最终效果如图 9-1 所示。



图 9-1 求职封面实例最终效果

知识点：新建工作簿、隐藏网格线、插入图片、插入艺术字。

#### 操作步骤

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 单击“工具”|“选项”命令，将弹出“选项”对话框，单击“视图”选项卡，在“窗口选项”选项区中取消选择“网格线”复选框，如图 9-2 所示。







图 9-2 “选项”对话框

(3) 单击“确定”按钮，效果如图 9-3 所示。

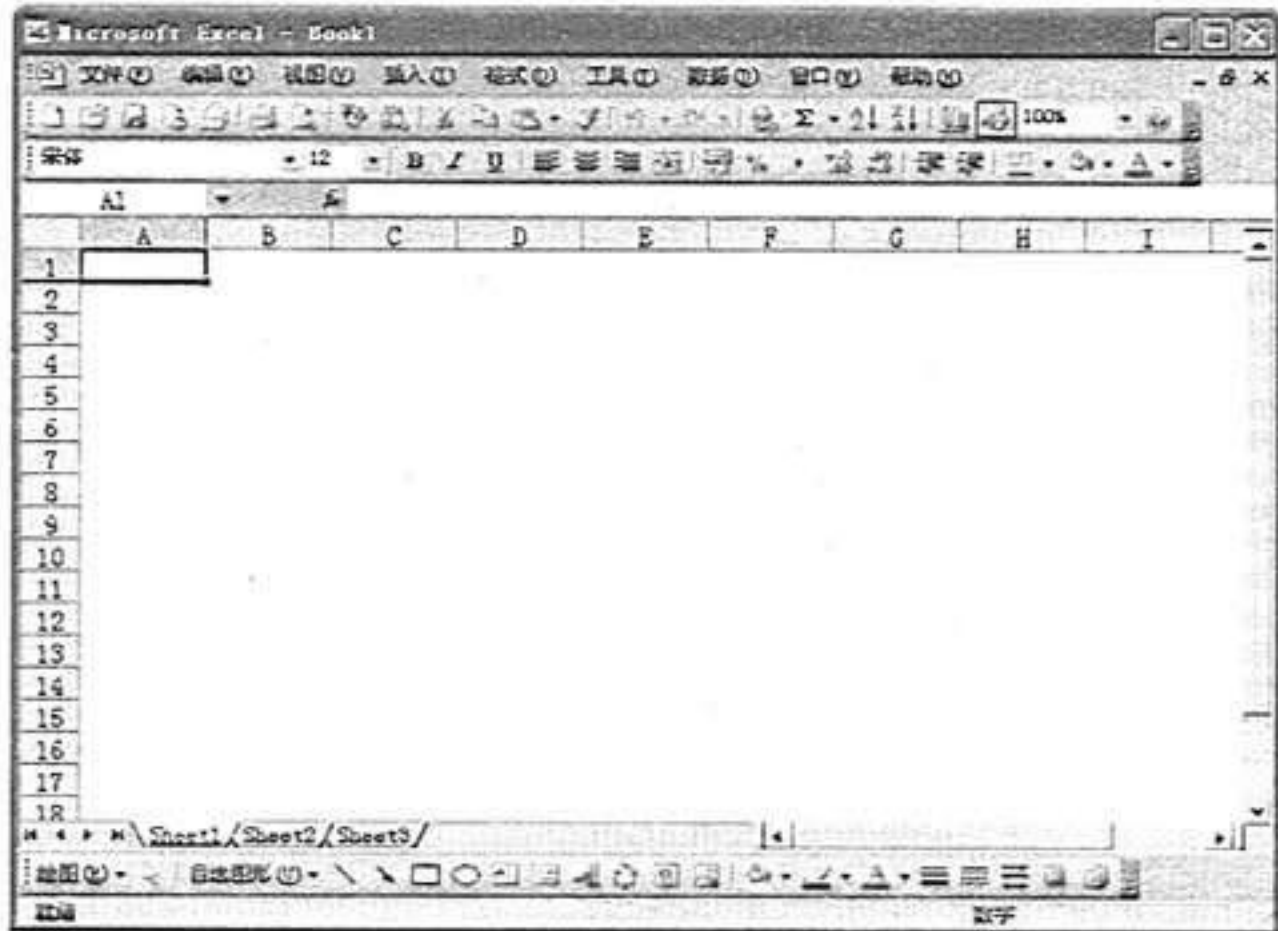


图 9-3 取消工作表中的网格线效果

(4) 选定 C3 单元格，单击“插入”|“图片”|“来自文件”命令，将弹出“插入图片”对话框，在其中选择需要的图片，如图 9-4 所示。

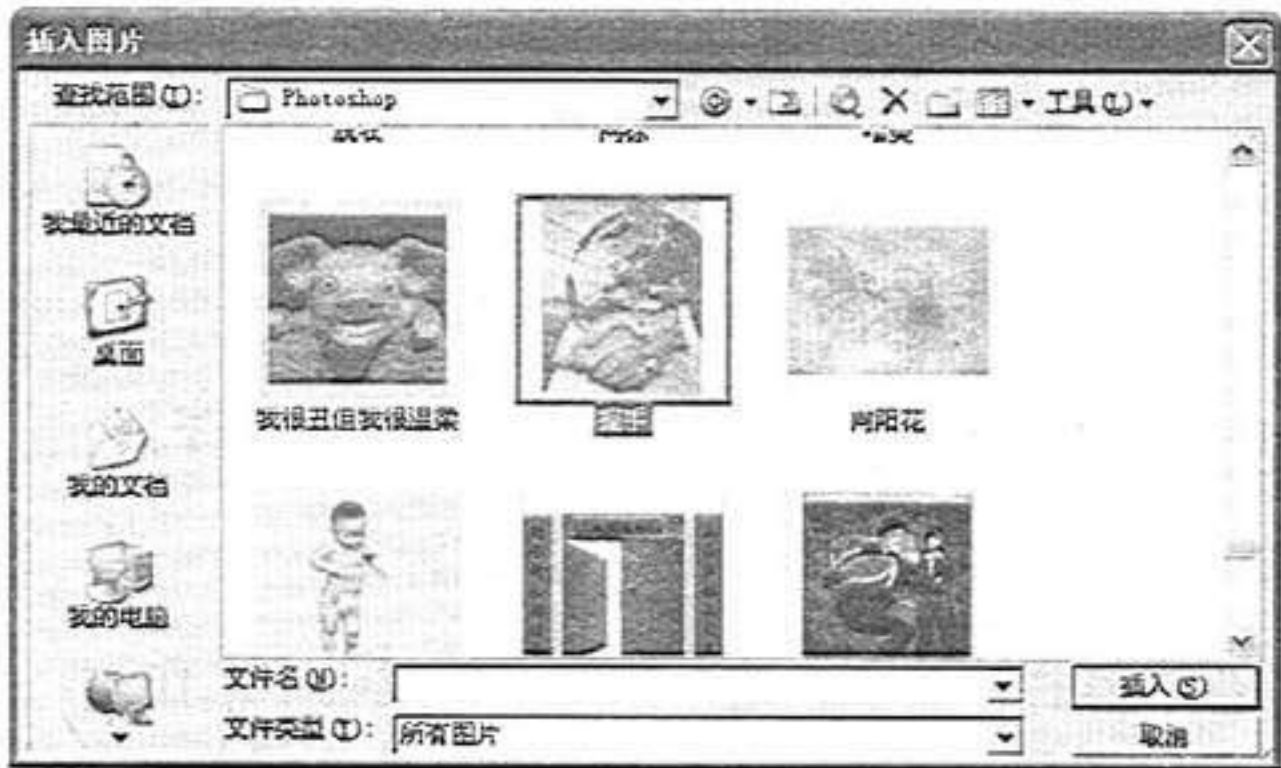


图 9-4 “插入图片”对话框



(5) 单击“插入”按钮，即可将图片插入到工作表中，如图 9-5 所示。

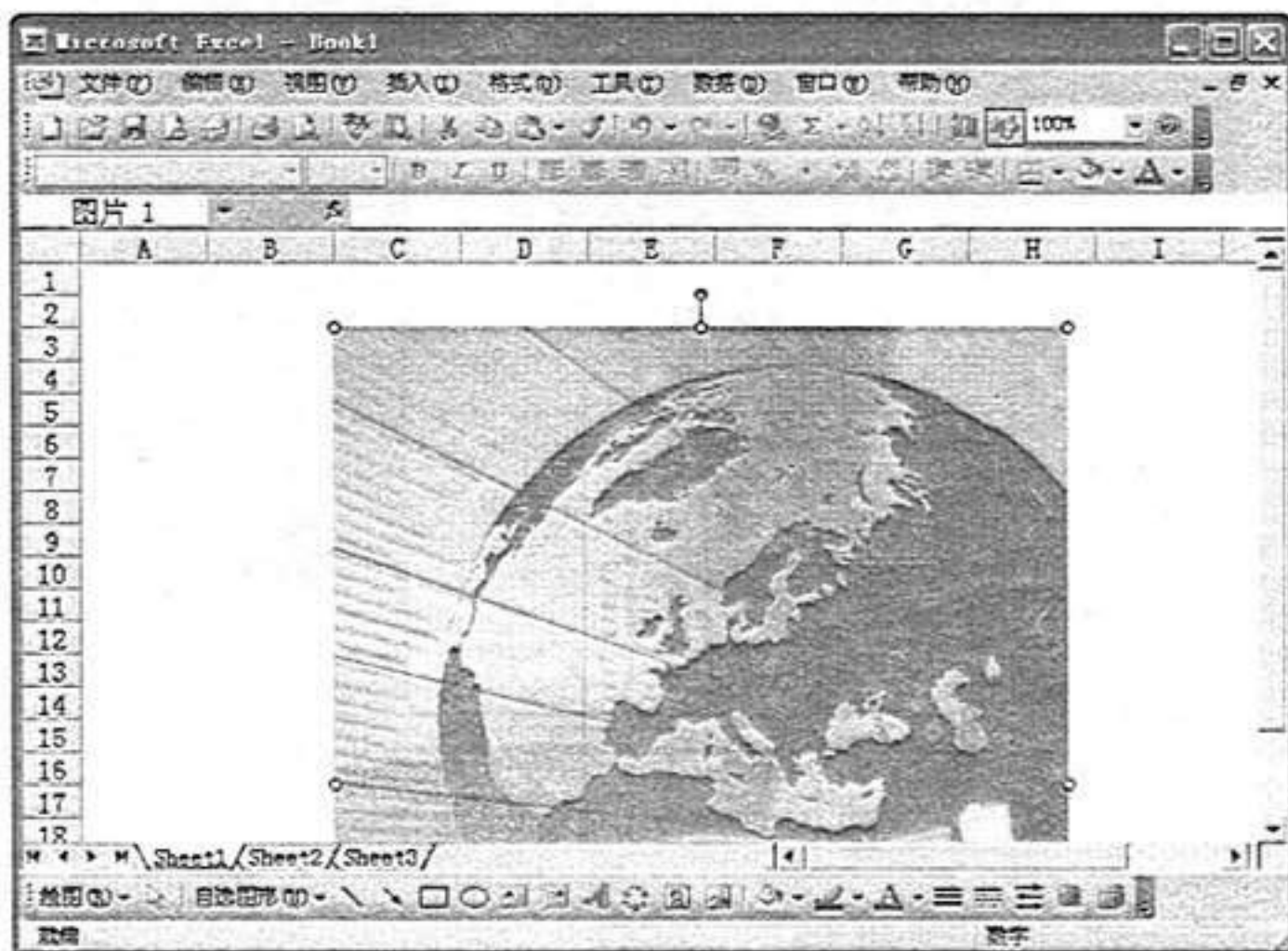


图 9-5 插入图片

(6) 选中插入的图片，然后拖动图片的控制点，对图片的大小进行调整，如图 9-6 所示。

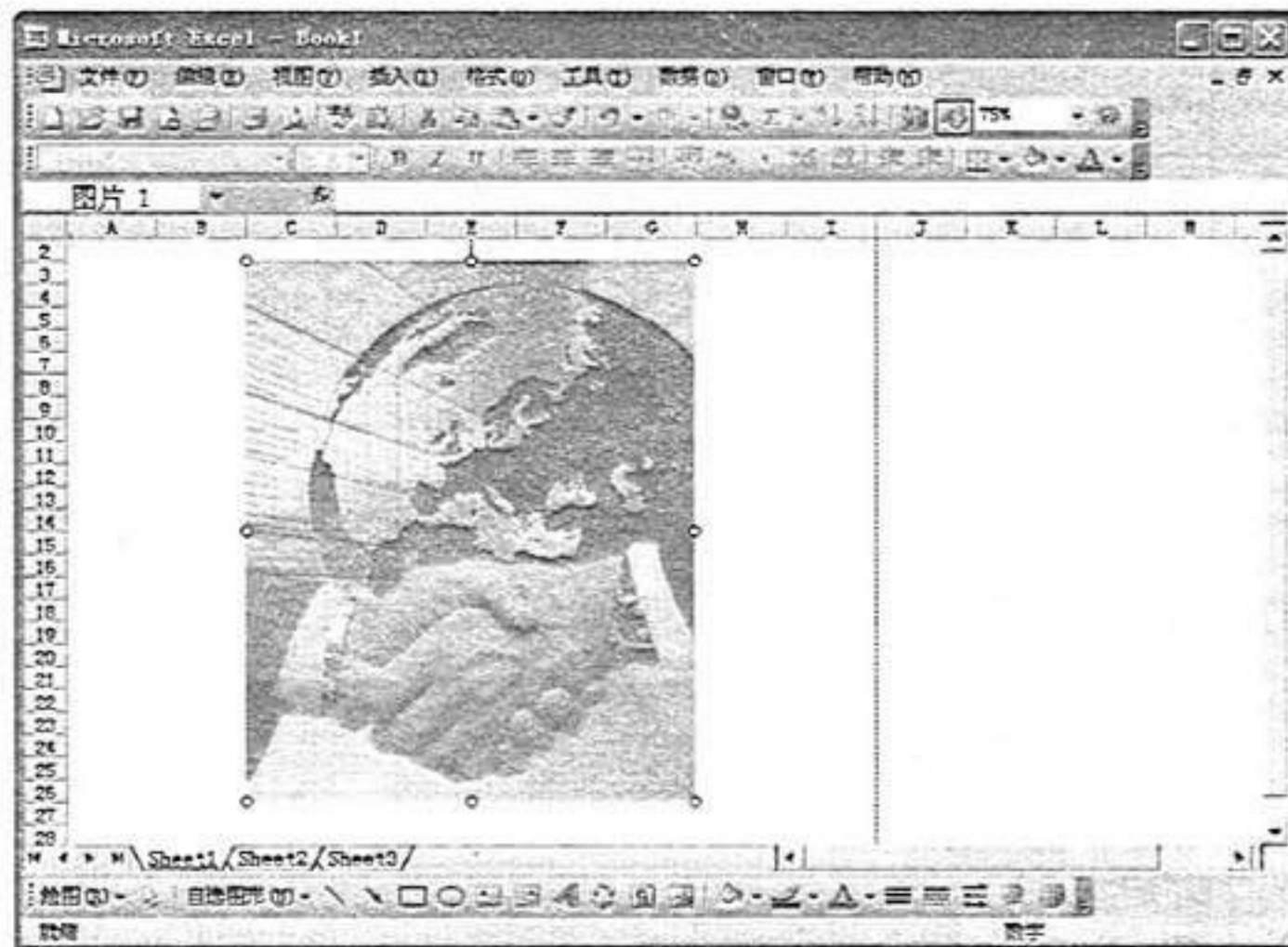


图 9-6 调整图片的大小



#### 专家指点

调整图片的大小和位置时，可以参考行号和列标，也可以通过单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，在弹出的窗口中预览调整的效果，如图 9-7 所示。

(7) 选定 C30 单元格，单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，将弹出“艺术字库”对话框，在其中选择第 1 列第 3 种样式，如图 9-8 所示。

(8) 单击“确定”按钮，弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，在“文字”文本区中输入“求职表”，并设置其“字体”为“华文行楷”，“字号”为 80，如图 9-9 所示。







图 9-7 打印预览效果

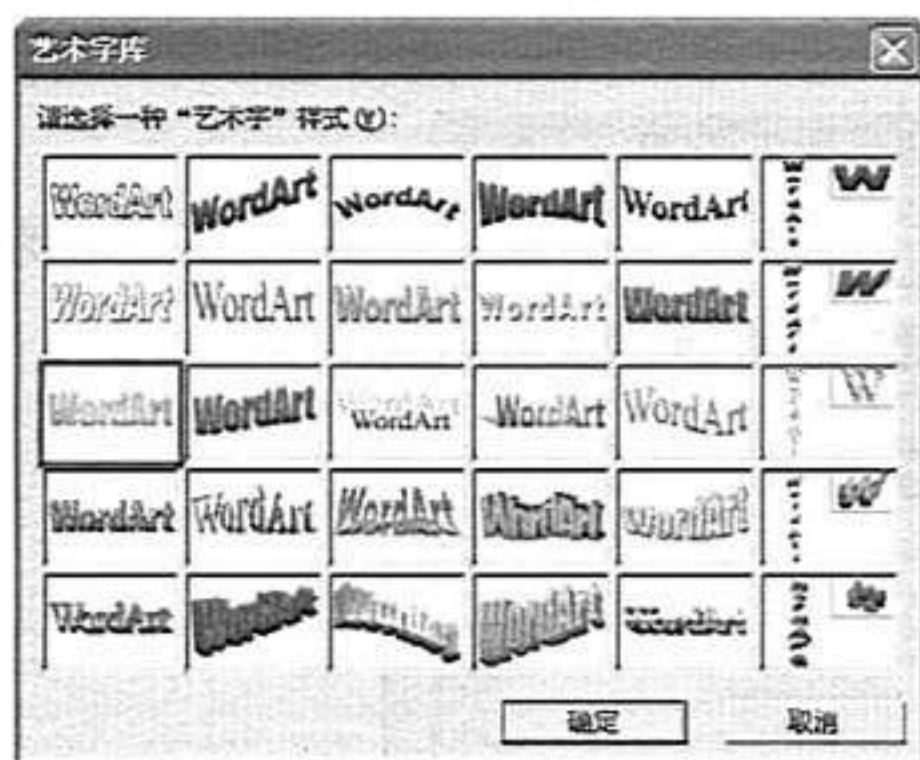


图 9-8 “艺术字库”对话框



图 9-9 “编辑‘艺术字’文字”对话框

(9) 单击“确定”按钮，插入的艺术字如图 9-10 所示。

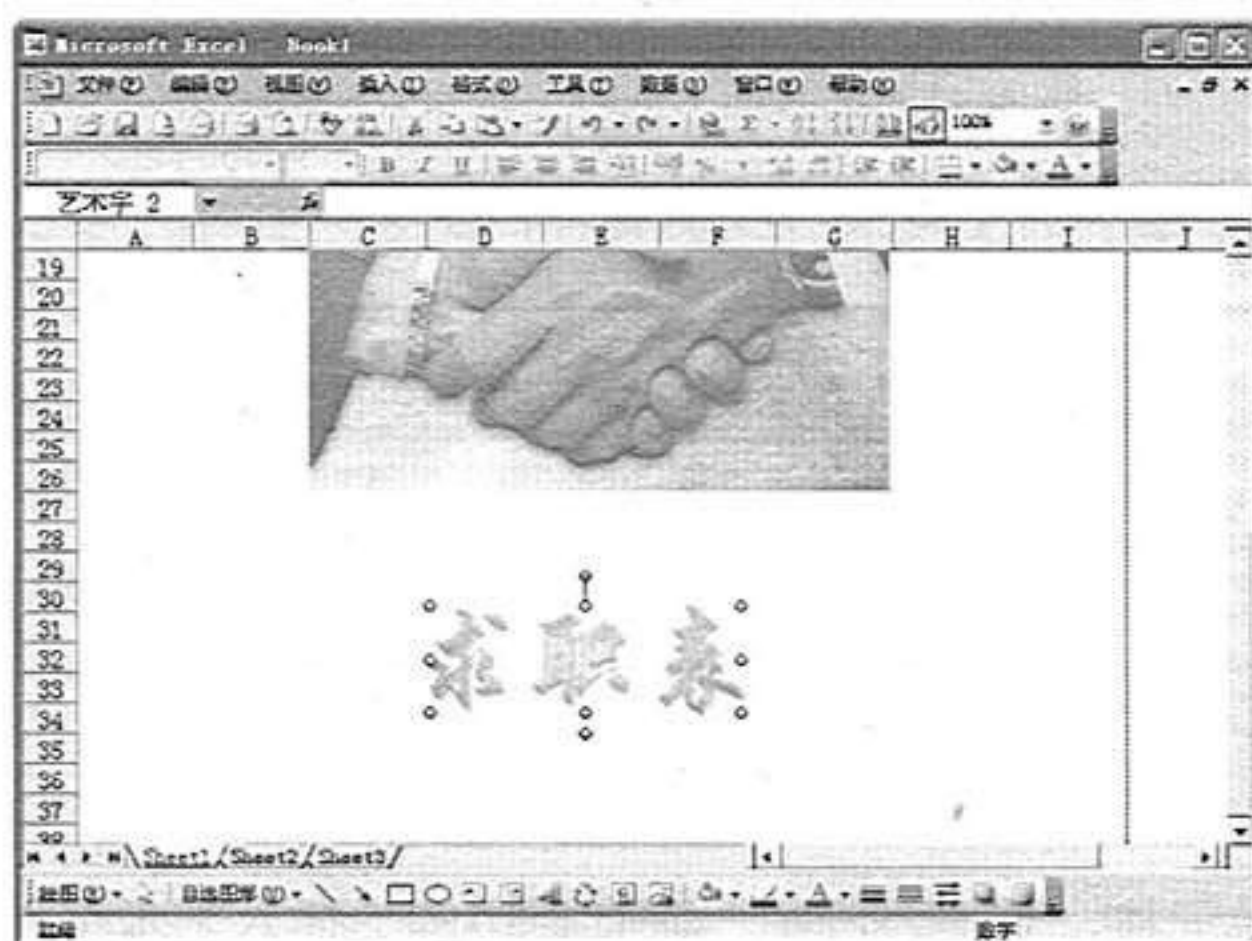


图 9-10 插入艺术字

(10) 选中插入的艺术字，在“艺术字”工具栏中单击“艺术字竖排文字”按钮，如图 9-11 所示，效果如图 9-12 所示。至此，本实例制作完成。





图 9-11 单击“艺术字竖排文字”按钮

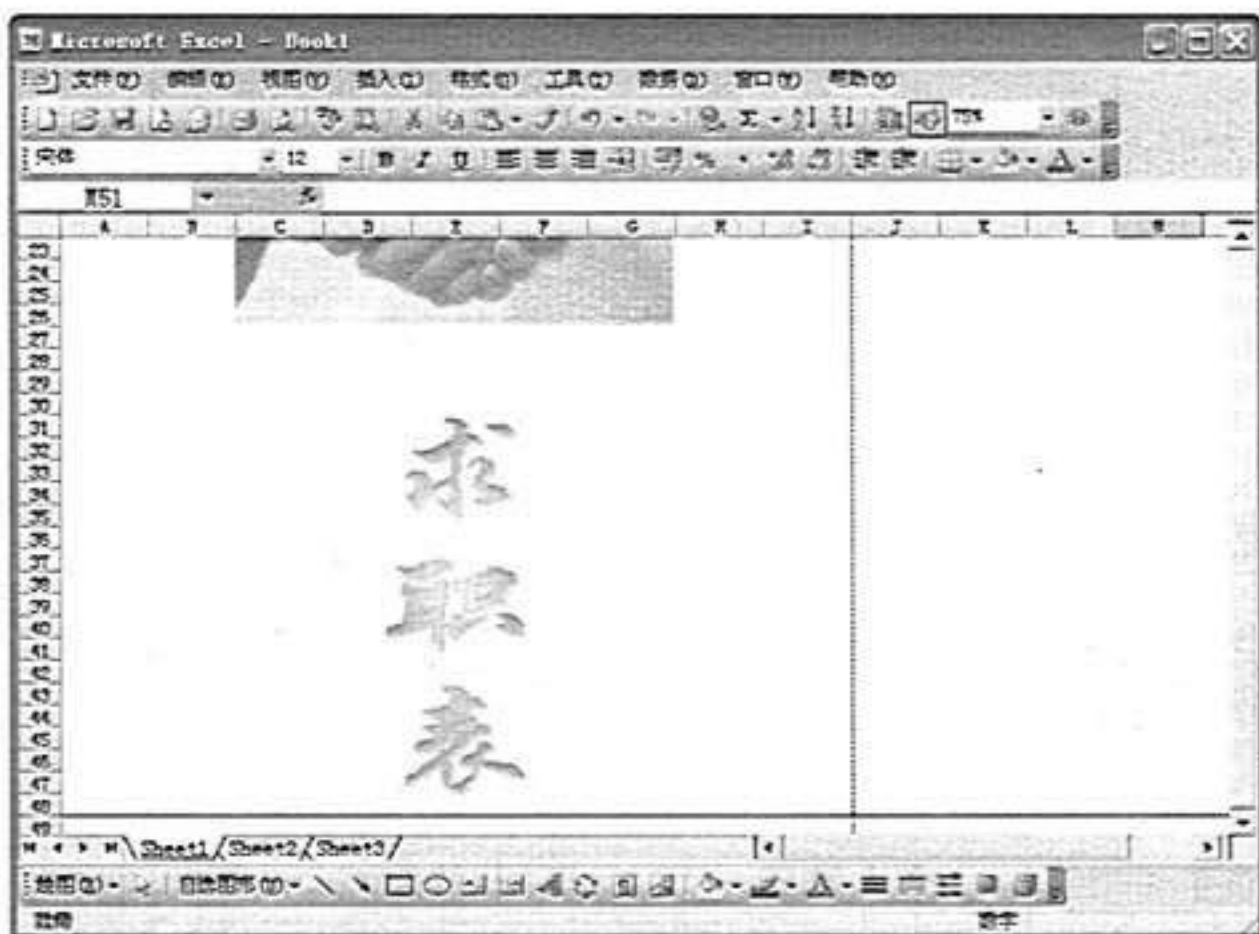


图 9-12 竖排艺术字

## 9.2 个人简历

本实例最终效果如图 9-13 所示。

个人简历				
姓 名		身份证号		照片
性 别		政治面貌		
专 业		婚姻状况		
职 务		技术职称		
手 机		家庭电话		
邮 箱		家庭地址		
教育情况	学校名称    专业    年 月 至 年 月    资格证书			
工作经验	年 月 日 至 年 月 日    在何单位    何职务    离职原因			
求职意向				

图 9-13 个人简历实例最终效果

知识点：新建工作簿、设置单元格格式、调整单元格的行高与列宽。





## 操作步骤

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2) 在 A1 单元格中输入文字“个人简历”；选定 A1:F1 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，如图 9-14 所示。

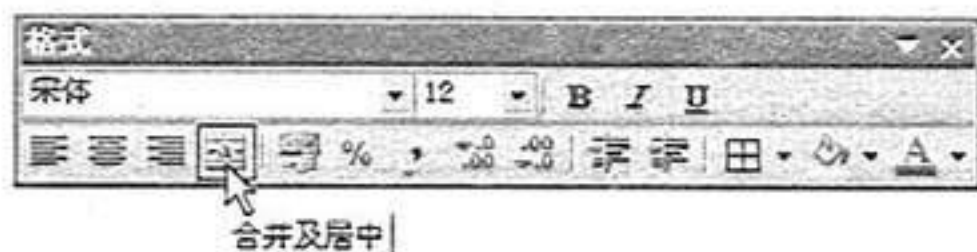


图 9-14 “格式”工具栏

(3) 选定 A1:F1 单元格，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“黑体”选项，在“字号”下拉列表框中选择 22 选项，效果如图 9-15 所示。

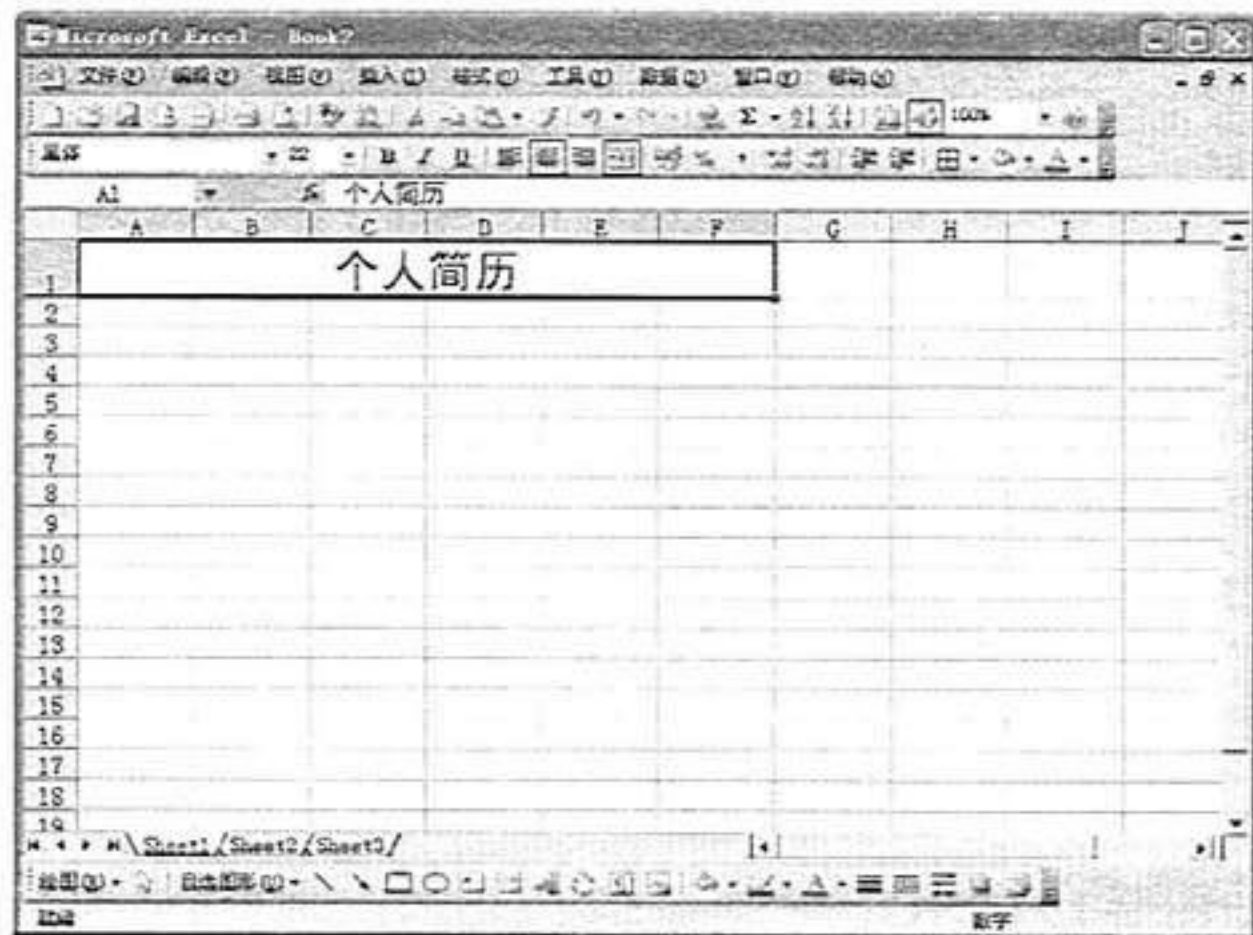


图 9-15 设置文字格式

(4) 选定 A2:F20 单元格，单击“格式”工具栏中“边框”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的列表中选择“所有框线”选项，如图 9-16 所示。

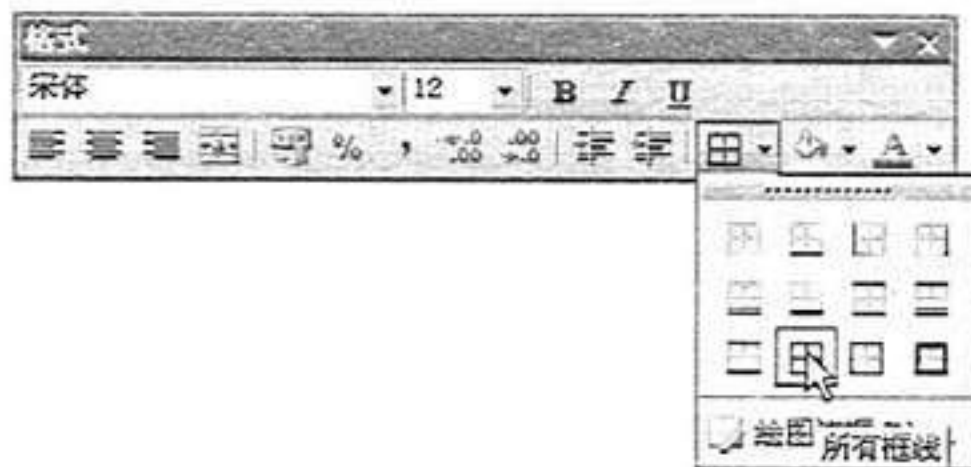


图 9-16 选择“所有框线”选项



### 专家指点

用户也可以通过“单元格格式”对话框来设置单元格边框，方法为：单击“格式”|“单元格格式”命令，在弹出的“单元格格式”对话框的“边框”选项卡中单击“外边框”和“内部”图标按钮，如图 9-17 所示，单击“确定”按钮关闭“单元格格式”对话框即可。



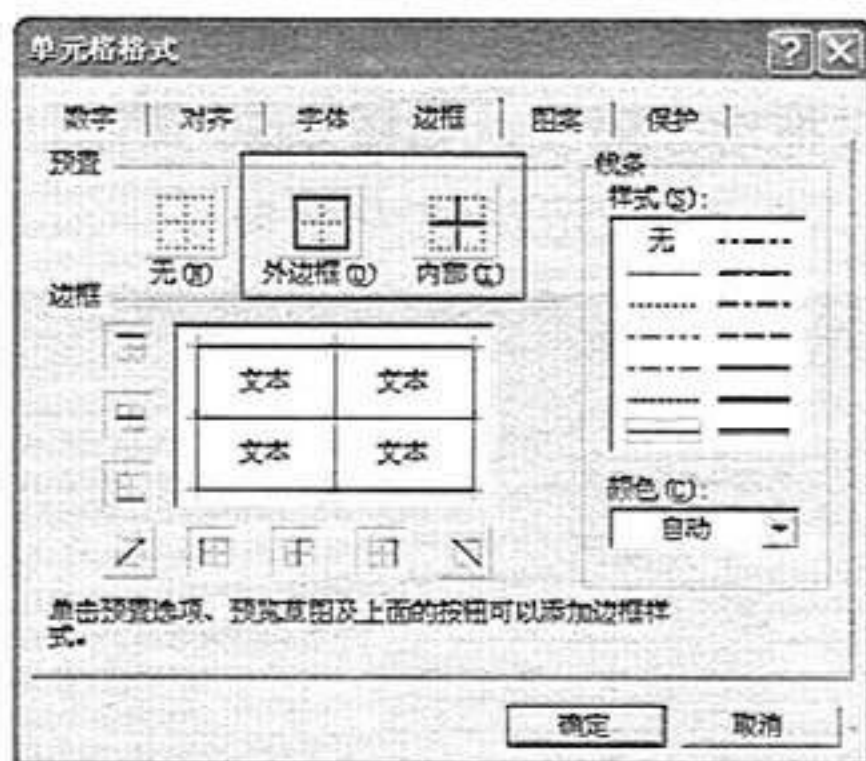


图 9-17 “单元格格式”对话框

(5) 在设置好的实线单元格区域中输入相关内容，如图 9-18 所示。

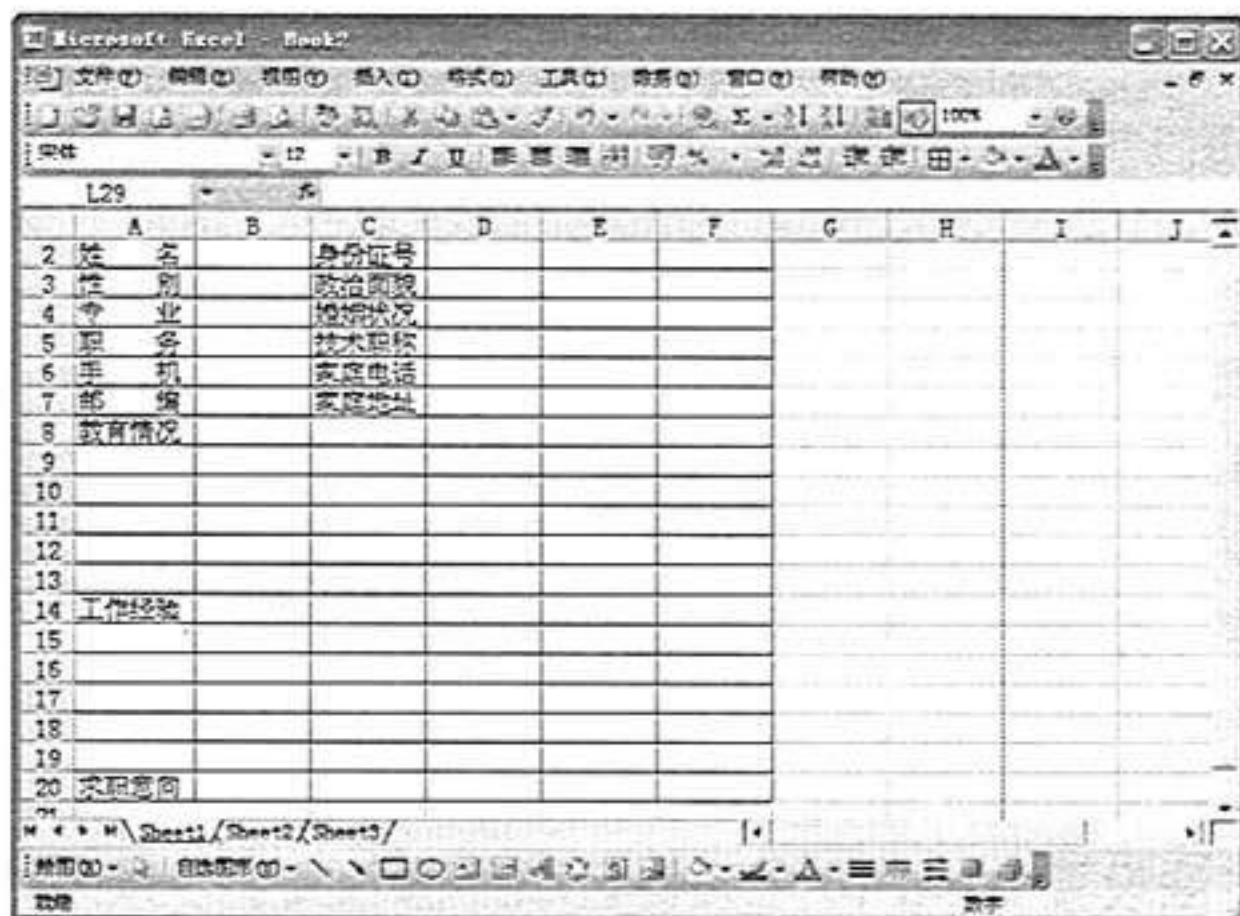


图 9-18 输入相关内容

(6) 选定 D1:E1 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，将其合并，然后用同样的方法合并其他单元格，结果如图 9-19 所示。

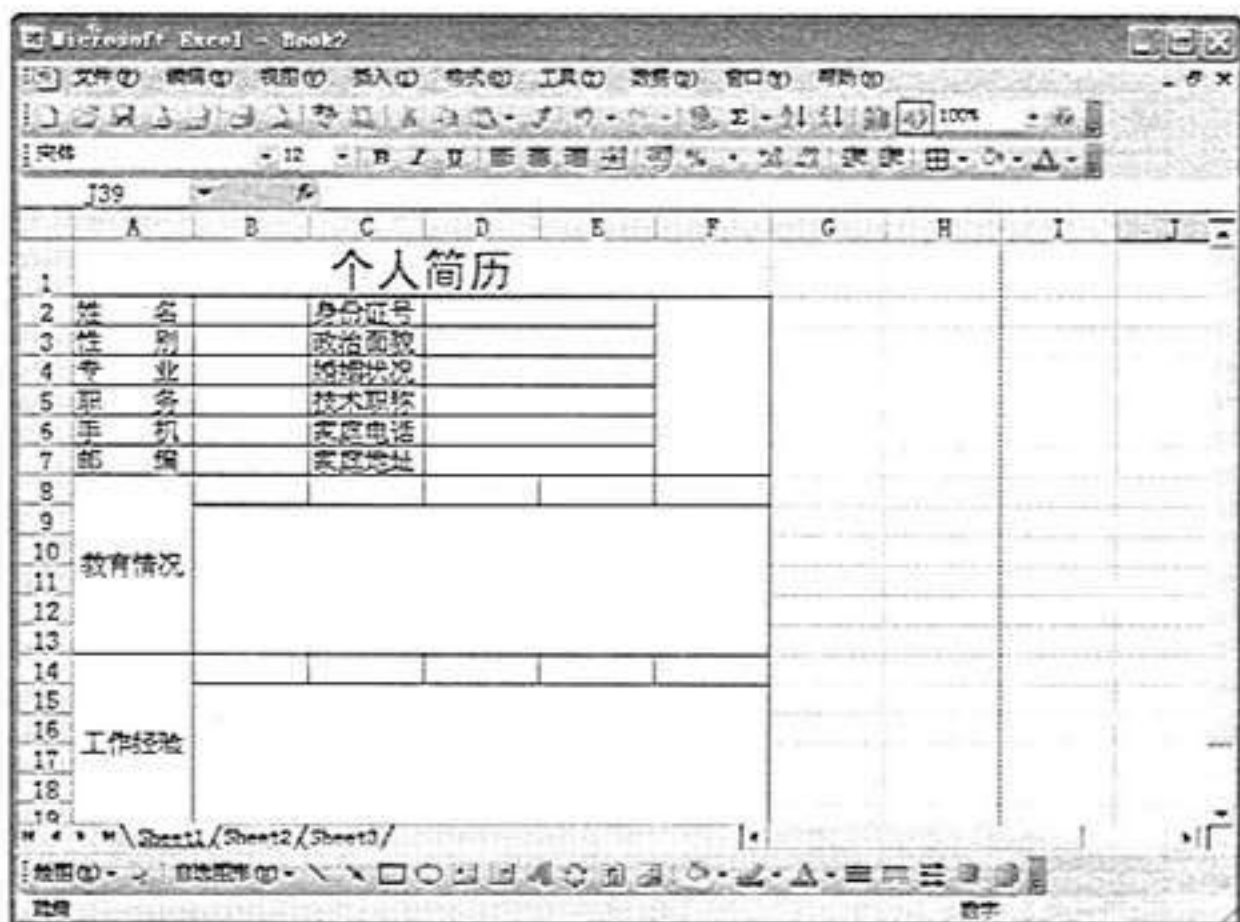


图 9-19 合并单元格







(7) 将鼠标指针置于 B 列列标与 C 列列标之间的分隔线上, 鼠标指针将变为双向箭头形状, 按住鼠标左键并向右拖动分隔线, 如图 9-20 所示, 对单元格的列宽进行适当的调整。

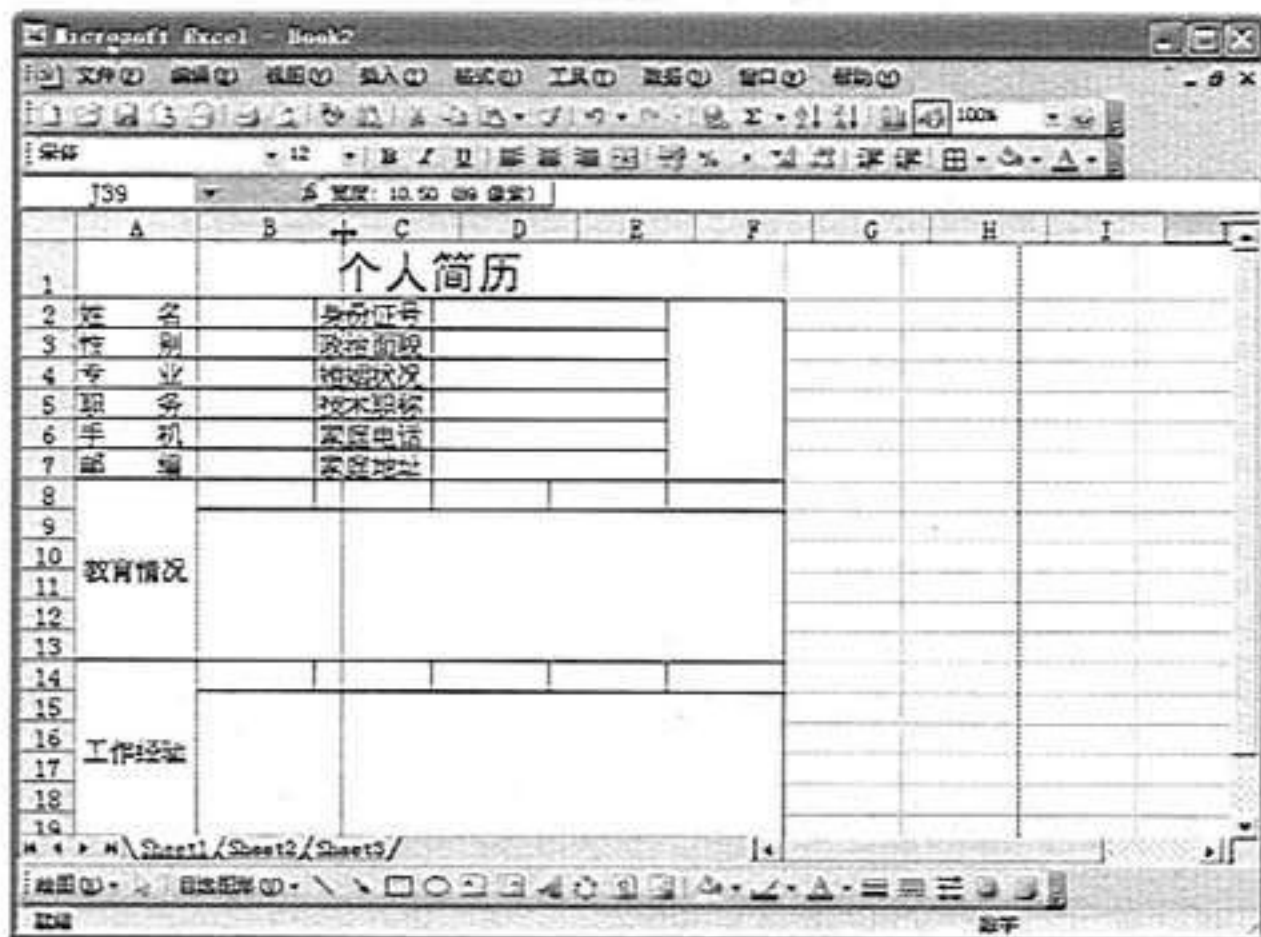


图 9-20 调整单元格列宽

(8) 用同样的方法, 适当调整其他单元格的列宽。

(9) 选定 A2:F20 单元格区域, 单击“格式”|“行”|“行高”命令, 在弹出的“行高”对话框中设置“行高”为 25, 如图 9-21 所示, 然后单击“确定”按钮。

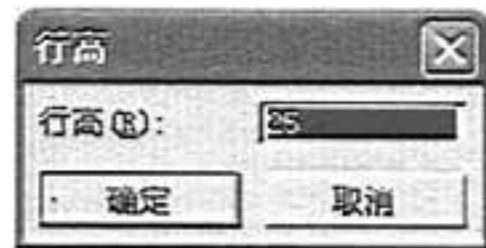


图 9-21 “行高”对话框

(10) 选定 B8:F8 单元格区域, 单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮, 然后在其中输入相关文字。

(11) 用同样的方法设置 B14:F14 单元格区域并输入文字, 效果如图 9-22 所示。

个人简历				
姓 名		身份证号		
性 别		政治面貌		
专 业		婚姻状况		
职 务		技术职称		
手 机		家庭电话		
邮 编		家庭地址		
教育情况	学校名称    专业    年 月 至 年 月    资格证书			
工作经历	年 月 日 至 年 月 日    在何单位    何职务    离职原因			
求职意向				

图 9-22 合并单元格并输入文字





(12) 选定 A2:F20 单元格区域, 单击“格式”|“单元格”命令, 将弹出“单元格格式”对话框, 单击“对齐”选项卡, 在“文本对齐方式”选项区的“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表框中均选择“居中”选项, 如图 9-23 所示。

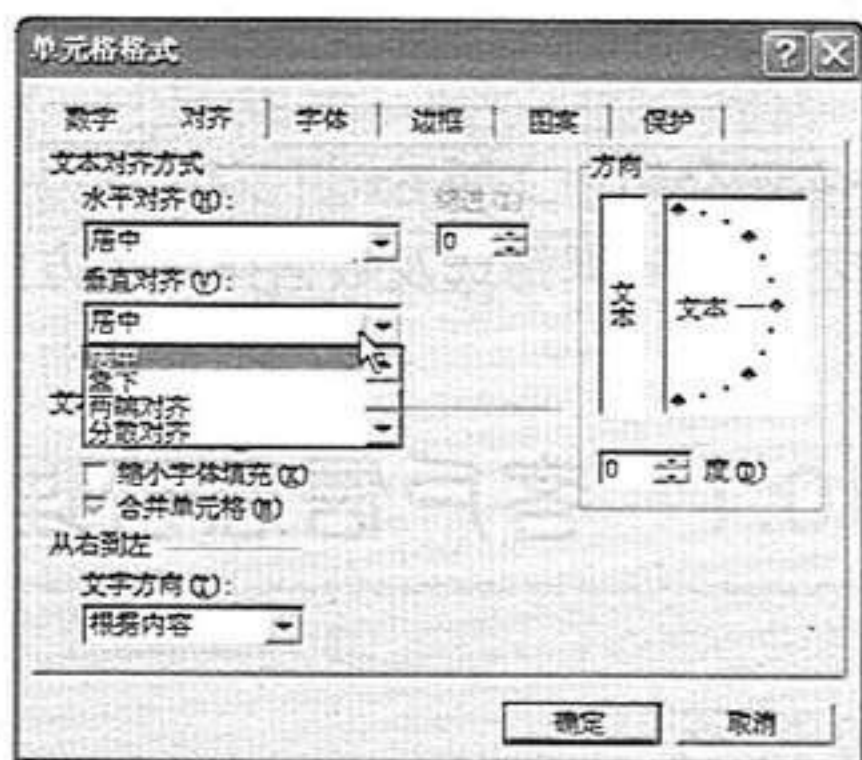


图 9-23 “单元格格式”对话框

(13) 单击“确定”按钮, 本实例制作完成, 最终效果参见图 9-13。



#### 专家指点

用户可以根据需要对表格中的文字进行更改, 也可以对表格的行高和列宽进行适当调整, 还可以在工作表中插入新的行和列。



## 第10章 日常办公实例

本章将通过两个日常办公实例介绍中文版 Excel 2003 在办公领域中的应用,其中包括单元格格式设置、数据记录单的应用、数据筛选及数据排序等方面的知识。

### 10.1 客户信息管理

本实例的最终效果如图 10-1 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	客户信息					
2	姓名	地址	邮编	电话	供应产品	货款
3	刘丹	西安民生路16号	310008	7656808	电话手机	45000
4	宋兵	昆明宝莲街88号	710003	5689706	文具用品	30000
5	江勇	天津人民路25号	610008	6726608	图书资料	60000
6	何天	长沙开福路5号	410002	2345666	健身器材	75000
7	李明	北京海凌路45号	100035	88618668	教材教辅	50000
8	李娟	北京朝阳路56号	100046	65871598	电脑配件	85000
9	吕辉	武汉中山路12号	510006	7655688	音像制品	70000
10	陈勇	常德桃源路76号	410005	5462508	日常百货	20000
11	周海	重庆宝石路22号	610006	8982106	化妆用品	25000
12	黄琪	长沙望山路36号	410025	7331605	望山奶粉	35000

图 10-1 客户信息管理实例最终效果

知识点: 合并及居中单元格、调整单元格的行高和列宽、设置单元格格式、应用数据记录单、数据排序。

#### 操作步骤

(1) 单击“文件”|“新建”命令,将弹出“新建工作簿”任务窗格,在“新建”选项区中单击“空白工作簿”超链接,如图 10-2 所示,新建一个工作簿。

(2) 在 A1 单元格中输入标题“客户信息”;选定 A1:F1 单元格区域,单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮和“合并及居中”按钮,并设置“字号”为 12,如图 10-3 所示。



图 10-2 “新建工作簿”任务窗格

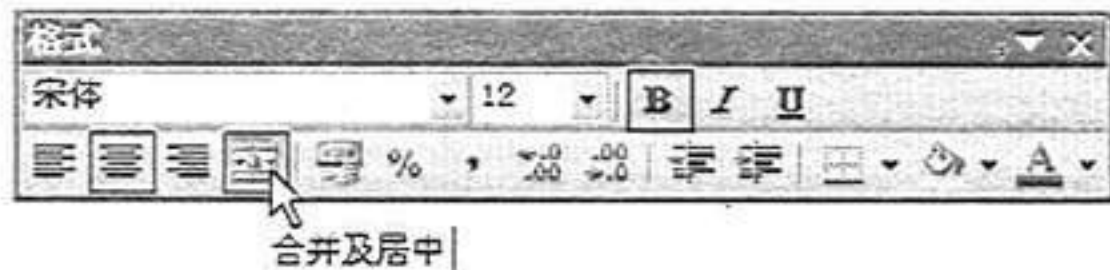


图 10-3 “格式”工具栏

(3) 在工作表中输入相关内容,如图 10-4 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	客户信息					
2	姓名	地址	邮编	电话	供应产品	货款
3	王浩	长沙黄兴路18号	410005	5525816	精品服饰	80000
4	李明	北京海淀路45号	100035	88618668	教材教辅	50000
5	江勇	天津人民路25号	610008	6726608	图书资料	60000
6	肖辉	武汉中山路12号	510006	7655688	音像制品	70000
7	何天	长沙开福路5号	410002	2345666	健身器材	75000
8	李娟	北京朝阳路56号	100046	65871598	电脑配件	85000
9	刘丹	西安民生路16号	310008	7656808	电话手机	45000
10	周海	重庆宝石路22号	610006	8982105	化妆用品	25000
11	朱兵	昆明宝蓝街88号	710003	5689706	文具用品	30000
12	陈勇	常德桃源路76号	410005	5462503	日常百货	20000

图 10-4 输入内容



### 专家指点

输入文本时，可使用键盘上的方向键，在上、下、左、右四个方向上任意选中相邻的单元格，再输入文本。

若列的宽度不够，可将鼠标指针移至列标之间的分隔线上，待鼠标指针变为 $\text{+}$ 形状后按下鼠标左键，并左、右拖动鼠标或双击鼠标左键即可改变列宽的大小；若行的高度不够，可将鼠标指针移至行号之间的分隔线上，待鼠标指针变为 $\text{+}$ 形状后按下鼠标左键，并上、下拖动鼠标或双击鼠标左键即可改变行的高度。

(4) 选定 A2:F12 单元格区域，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡，在“水平对齐”、“垂直对齐”下拉列表框中均选择“居中”选项，如图 10-5 所示。

(5) 单击“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“新宋体”选项，在“字形”列表框中选择“常规”选项，在“字号”列表框中选择 11 选项，如图 10-6 所示。

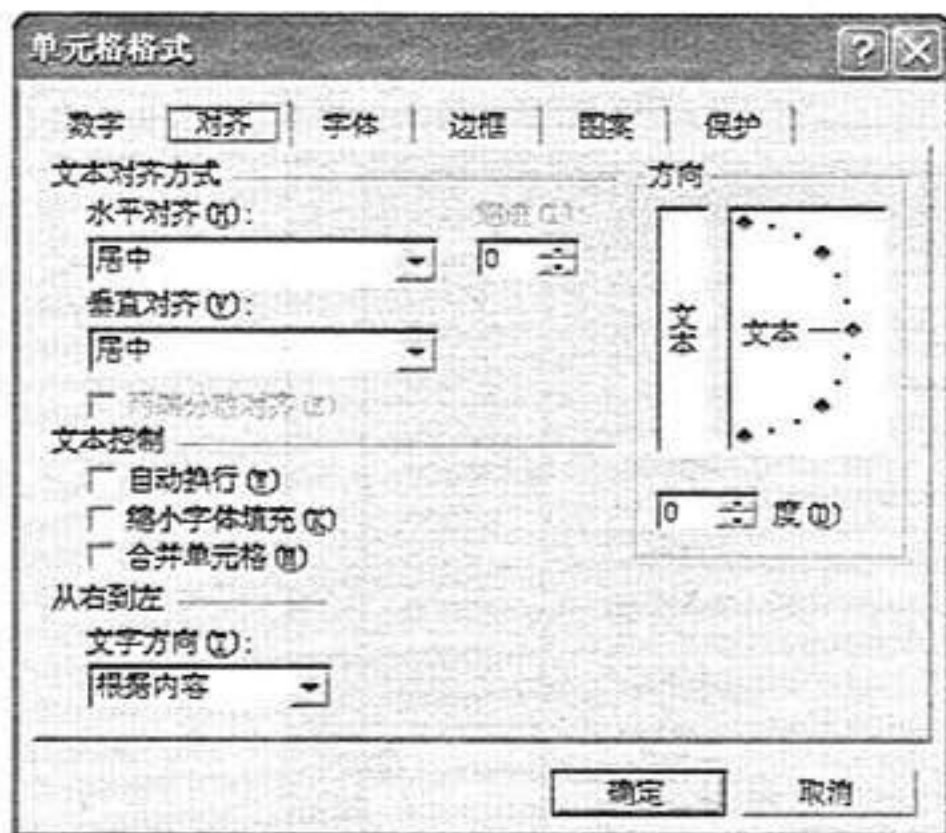


图 10-5 “对齐”选项卡

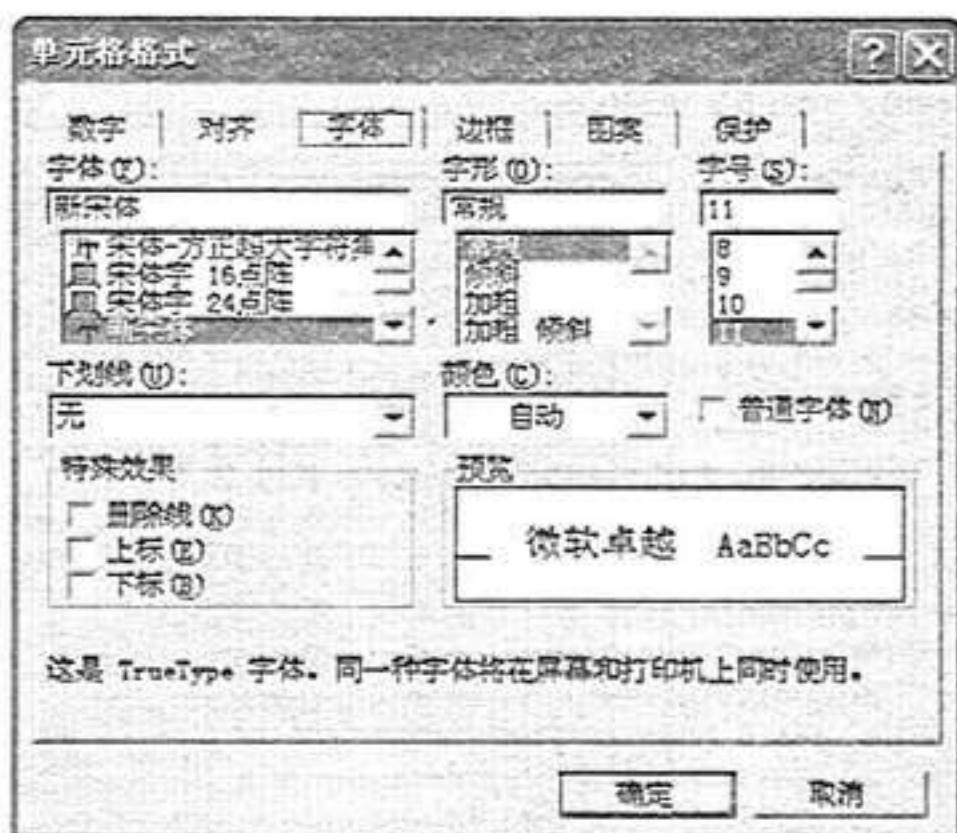


图 10-6 “字体”选项卡

(6) 单击“边框”选项卡，在“样式”列表中选择第 1 列最后一种样式，如图 10-7 所示，在“预置”选项区中单击“外边框”图标按钮；再选择“样式”列表框中第 1 列第 2 种样式，如图 10-8 所示，在“预置”选项区中单击“内部”图标按钮。

(7) 单击“确定”按钮，效果如图 10-9 所示。

(8) 选定 A2 单元格，单击“数据”|“记录单”命令，将弹出 Sheet1 对话框，如图 10-10 所示，在其中显示第一条记录，单击“删除”按钮，则“王浩”的记录被全部删除。





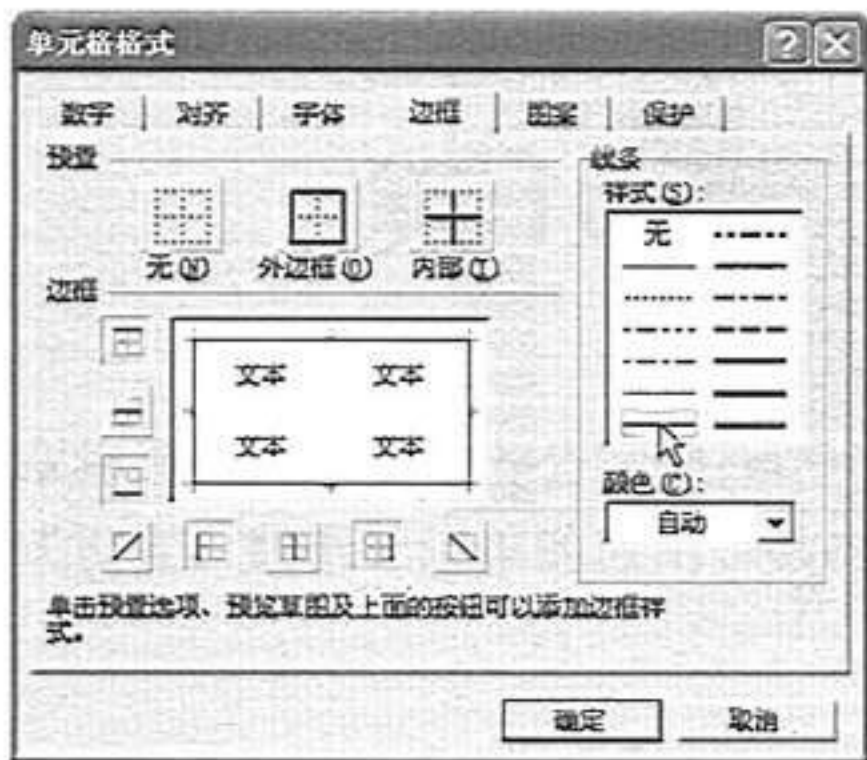


图 10-7 设置外边框

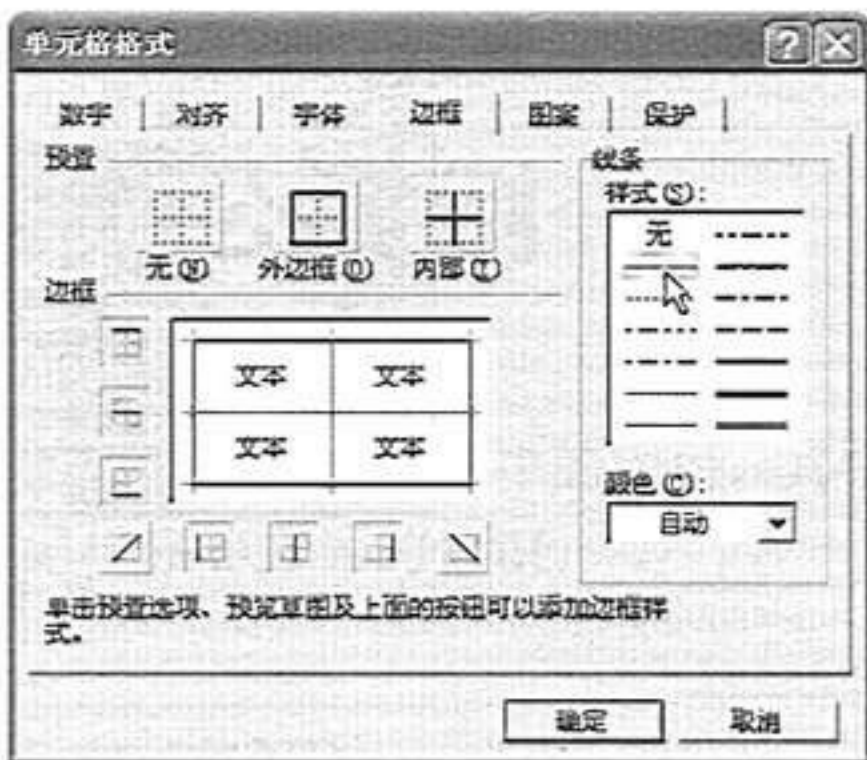


图 10-8 设置内边框

	A	B	C	D	E	F
1	客户信息					
2	姓名	地址	邮编	电话	供应产品	贷款
3	王浩	长沙黄兴路18号	410005	5525816	精品服饰	80000
4	李明	北京海淀路45号	100035	88618668	教材教辅	50000
5	江勇	天津人民路25号	610008	6726608	图书资料	60000
6	肖辉	武汉中山路12号	510006	7655688	音像制品	70000
7	何天	长沙开福路5号	410002	2345666	健身器材	75000
8	李娟	北京朝阳路56号	100046	65871598	电脑配件	85000
9	刘丹	西安民生路16号	310008	7656808	电话手机	45000
10	周海	重庆宝石路22号	610006	8982106	化妆用品	25000
11	朱兵	昆明宝盛街88号	710003	5689706	文具用品	30000
12	陈勇	常德桃源路76号	410005	5462508	日常百货	20000

图 10-9 格式化表格后的效果

Sheet1

姓名: 王浩 1 / 10

地址: 长沙黄兴路18号 新建(N)

邮编: 410005 删除(D)

电话: 5525816 还原(R)

供应产品: 精品服饰 上一条(U)

贷款: 80000 下一条(L)

条件(C)

关闭(C)

图 10-10 Sheet1 对话框

(9) 单击“新建”按钮，在其中输入新的记录，如图 10-11 所示；单击“下一条”按钮，可继续输入新的记录。

	A		F
1			
2	姓名	姓名: 黄琪	贷款
3	李明	地址: 长沙望山路36号	50000
4	江勇	邮编: 410025	60000
5	肖辉	电话: 7331605	70000
6	何天	供应产品: 望山奶粉	75000
7	李娟	贷款: 35000	85000
8	刘丹		45000
9	周海		25000
10	朱兵		30000
11	陈勇		20000
12			
13			
14			
15			

Sheet1

新建记录

新建(N)

删除(D)

还原(R)

上一条(U)

下一条(L)

条件(C)

关闭(C)

图 10-11 新建记录

(10) 选定 A2:F12 单元格区域，单击“数据”|“排序”命令，在弹出的“排序”对话框中单击“选项”按钮，将弹出“排序选项”对话框，在“方法”选项区中选中“笔划排序”单选按钮，如图 10-12 所示，然后单击“确定”按钮，返回到“排序”对话框。

(11) 在“主要关键字”下拉列表框中选择“姓名”选项，并选中“升序”单选按钮；在“列表”选项区中选中“有标题行”单选按钮，如图 10-13 所示。





图 10-12 “排序选项”对话框



图 10-13 “排序”对话框

(12) 单击“确定”按钮，本实例制作完成，最终效果参见图 10-1。

## 10.2 职工工资表

本实例的最终效果如图 10-14 所示。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
编号	月份	姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况	缺勤扣款	实发工资				
1	03.10	刘丽	销售	560	140	80	300	1080	2	-37.3333	1042.6667				
2	03.10	黄晓	研发	680	200	80	500	1460	3	-68.0000	1392.0000				
3	03.10	李英	销售	560	140	80	300	1080	5	-93.3333	986.6667				
4	03.10	刘三	研发	600	200	80	500	1380	0	0.0000	1380.0000				
5	03.10	邓如意	会计	580	200	80	500	1360	1	-19.3333	1340.6667				
6	03.10	胡敏	公关	520	180	100	500	1300	4	-69.3333	1230.6667				
7	03.10	李娜	公关	520	180	100	500	1300	2	-34.6667	1265.3333				
8	03.10	曾小莲	销售	560	140	80	300	1080	0	0.0000	1080.0000				
			合计	4580	1380	680	3400	10040	17	-322	9718				

月份	(多项)					
求和项:应发工资	部门					
姓名	公关	合计	合计	销售	研发	总计
邓如意			1360.00			1360.00
胡敏	1300.00					1300.00
黄晓					1460.00	1460.00
李娜	1300.00					1300.00
李英				1080.00		1080.00
刘丽				1080.00		1080.00
刘三					1380.00	1380.00
曾小莲				1080.00		1080.00
(空白)		10040.00				10040.00
总计		2600.00	10040.00	1360.00	3240.00	20080.00

图 10-14 职工工资表实例最终效果

知识点：自动填充时间、自动求和、单元格数据的复制和粘贴、自动筛选数据、应用数据透视表。







## 操作步骤

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2) 在 A1:L1 单元格区域中依次输入：“编号”、“月份”、“姓名”、“部门”“基本工资”、“职务工资”、“地区津贴”、“奖金”、“应发工资”、“缺勤情况”、“缺勤扣款”、“实发工资”。

(3) 在 A2 单元格内输入 1；在 B2 单元格内输入函数：=NOW()，并按【Enter】键，将自动显示系统当前时间，如图 10-15 所示。

(4) 选定 B2 单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入 yy.mm，单击“确定”按钮，则设置的日期类型将应用于单元格 B2 中，如图 10-16 所示。

编号	月份
1	2003-10-10 15:14

图 10-15 引用系统当前时间

	A	B	C
1	编号	月份	姓名
2	1	03.10	

图 10-16 设置日期类型

(5) 选定 I2 单元格，单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮，则在 I2 单元格中显示出系统建议的求和公式，拖动鼠标选定 E2:H2 单元格区域，如图 10-17 所示，按【Enter】键，系统将自动完成求和运算并显示求和结果。

C	D	E	F	G	H	I	J	K
姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况	缺勤扣款
						=SUM(E2:H2)		

图 10-17 使用“自动求和”按钮求和

(6) 在 K2 单元格中输入公式：=-J2\*E2/30，按【Enter】键结束公式描述；在 L2 单元格中输入公式：=I2+K2，按【Enter】键结束公式描述，工资条样本记录如图 10-18 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
编号	月份	姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况	缺勤扣款	实发工资
1	03.10							0		0	0

图 10-18 设置好的工资条样本记录

(7) 选定 A1:L2 单元格区域，将鼠标指针移至该区域的右下方填充柄上，待鼠标指针变为黑色加号（+）形状时，按住鼠标左键并向下拖动至第 16 行，释放鼠标左键后，即可完成工资条样本的复制，如图 10-19 所示。

(8) 在空出的单元格中输入姓名、部门、基本工资、职务工资、地区津贴、奖金和缺勤情况等项目。在输入这些内容时，系统会根据已输入的公式自动计算出结果，如图 10-20 所示。

(9) 双击工作表标签 Sheet1，将其重命名为“工资条”，选定“工资条”工作表中所有数据，单击“编辑”|“复制”命令。

(10) 单击工作表标签 Sheet2，选定 A1 单元格，单击“编辑”|“粘贴”命令，即可将数据全部粘贴到 Sheet2 工作表中。



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	编号	月份	姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况	缺勤扣款	实发工资
3	1	03.10	刘雨	销售	560	140	80	300	1080	2	-37.3333	1042.6667
4	2	03.10	黄晓	研发	680	200	80	500	1460	3	-68.0000	1392.0000
5	3	03.10	李英	销售	560	140	80	300	1080	5	-93.3333	986.6667
6	4	03.10	刘三	研发	600	200	80	500	1380	0	0.0000	1380.0000
7	5	03.10	邓如意	会计	580	200	80	500	1360	1	-19.3333	1340.6667
8	6	03.10	胡敏	公共	520	180	100	500	1300	4	-69.3333	1230.6667
9	7	03.10	李娜	公共	520	180	100	500	1300	2	-34.6667	1265.3333
10	8	03.10	曾小莲	销售	560	140	80	300	1080	0	0.0000	1080.0000

图 10-19 复制工资条样本

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	编号	月份	姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况	缺勤扣款	实发工资
3	1	03.10	刘雨	销售	560	140	80	300	1080	2	-37.3333	1042.6667
4	2	03.10	黄晓	研发	680	200	80	500	1460	3	-68.0000	1392.0000
5	3	03.10	李英	销售	560	140	80	300	1080	5	-93.3333	986.6667
6	4	03.10	刘三	研发	600	200	80	500	1380	0	0.0000	1380.0000
7	5	03.10	邓如意	会计	580	200	80	500	1360	1	-19.3333	1340.6667
8	6	03.10	胡敏	公共	520	180	100	500	1300	4	-69.3333	1230.6667
9	7	03.10	李娜	公共	520	180	100	500	1300	2	-34.6667	1265.3333
10	8	03.10	曾小莲	销售	560	140	80	300	1080	0	0.0000	1080.0000

图 10-20 输入数据和自动计算工资结果

(11) 选定数据区域内的任意单元格，单击“数据”|“筛选”|“自动筛选”命令，表头的每个字段名称后将出现一个下拉按钮，如图 10-21 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	编号	月份	姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况	缺勤扣款	实发工资
3	1	03.10	刘雨	销售	560	140	80	300	1080	2	-37.3333	1042.6667
4	2	03.10	黄晓	研发	680	200	80	500	1460	3	-68.0000	1392.0000
5	3	03.10	李英	销售	560	140	80	300	1080	5	-93.3333	986.6667
6	4	03.10	刘三	研发	600	200	80	500	1380	0	0.0000	1380.0000
7	5	03.10	邓如意	会计	580	200	80	500	1360	1	-19.3333	1340.6667
8	6	03.10	胡敏	公共	520	180	100	500	1300	4	-69.3333	1230.6667
9	7	03.10	李娜	公共	520	180	100	500	1300	2	-34.6667	1265.3333
10	8	03.10	曾小莲	销售	560	140	80	300	1080	0	0.0000	1080.0000

图 10-21 各字段后出现下拉按钮

(12) 单击“编号”字段名称后的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“(自定义...)”选项，将弹出“自定义自动筛选方式”对话框。

(13) 在“编号”下面的下拉列表框中选择“不等于”选项，在其右侧的下拉列表框中选择“编号”选项，如图 10-22 所示，然后单击“确定”按钮，返回到工作表中。这时，工作表中多余的表头被隐藏起来，如图 10-23 所示。

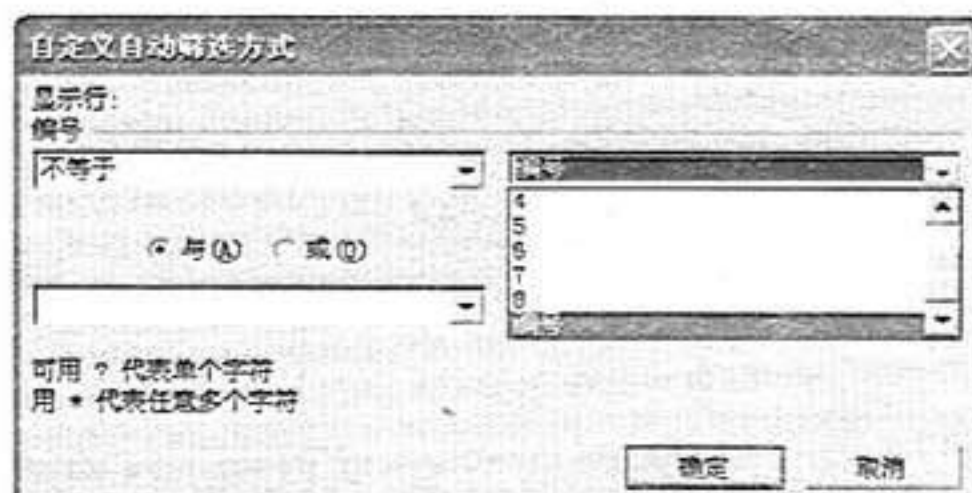


图 10-22 “自定义自动筛选方式”对话框





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	编号	月份	姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤扣款	缺勤扣款	实发工资
2	1	03.10	刘丽	销售	560	140	80	300	1080	2	-37.3333	1042.6667
4	2	03.10	黄晓	研发	680	200	80	500	1460	3	-68.0000	1392.0000
6	3	03.10	李英	销售	560	140	80	300	1080	5	-93.3333	986.6667
8	4	03.10	刘三	研发	600	200	80	500	1380	0	0.0000	1380.0000
10	5	03.10	邓如意	会计	580	200	80	500	1360	1	-19.3333	1340.6667
12	6	03.10	胡敏	公关	520	180	100	500	1300	4	-69.3333	1230.6667
14	7	03.10	李娜	公关	520	180	100	500	1300	2	-34.6667	1265.3333
16	8	03.10	曾小莲	销售	560	140	80	300	1080	0	0.0000	1080.0000

图 10-23 隐藏多余的表头

(14) 在 D17 单元格中输入“合计”；选定 E17 单元格，单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮，用鼠标选定 E2:E16 单元格区域，如图 10-24 所示，按【Enter】键结束公式描述，得出基本工资总额。

C	D	E	F	G	H	I	J
姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况
刘丽	销售	560	140	80	300	1080	2
黄晓	研发	680	200	80	500	1460	3
李英	销售	560	140	80	300	1080	5
刘三	研发	600	200	80	500	1380	0
邓如意	会计	580	200	80	500	1360	1
胡敏	公关	520	180	100	500	1300	4
李娜	公关	520	180	100	500	1300	2
曾小莲	销售	560	140	80	300	1080	0
	合计	=SUBTOTAL(9,E2:E16)					
		SUBTOTAL(function_num, ref1, [ref2], ...)					

图 10-24 求基本工资总额

(15) 选定 E17 单元格，将鼠标指针移至该单元格右下方的填充柄上，待鼠标指针变为黑色加号（+）形状时，按住鼠标左键并拖动鼠标至 L17 单元格，系统将自动完成求和运算并显示求和结果，如图 10-25 所示。

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤扣款	缺勤扣款	实发工资
刘丽	销售	560	140	80	300	1080	2	-37.3333	1042.6667
黄晓	研发	680	200	80	500	1460	3	-68.0000	1392.0000
李英	销售	560	140	80	300	1080	5	-93.3333	986.6667
刘三	研发	600	200	80	500	1380	0	0.0000	1380.0000
邓如意	会计	580	200	80	500	1360	1	-19.3333	1340.6667
胡敏	公关	520	180	100	500	1300	4	-69.3333	1230.6667
李娜	公关	520	180	100	500	1300	2	-34.6667	1265.3333
曾小莲	销售	560	140	80	300	1080	0	0.0000	1080.0000
	合计	4580	1380	680	3400	10040	17	-322	9718

图 10-25 各项目的合计结果

(16) 双击工作表标签 Sheet2，将其重命名为“工资明细表”；在“工资明细表”中选定任意单元格，单击“数据”|“数据透视表和数据透视图”命令，将弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 1”对话框，如图 10-26 所示。



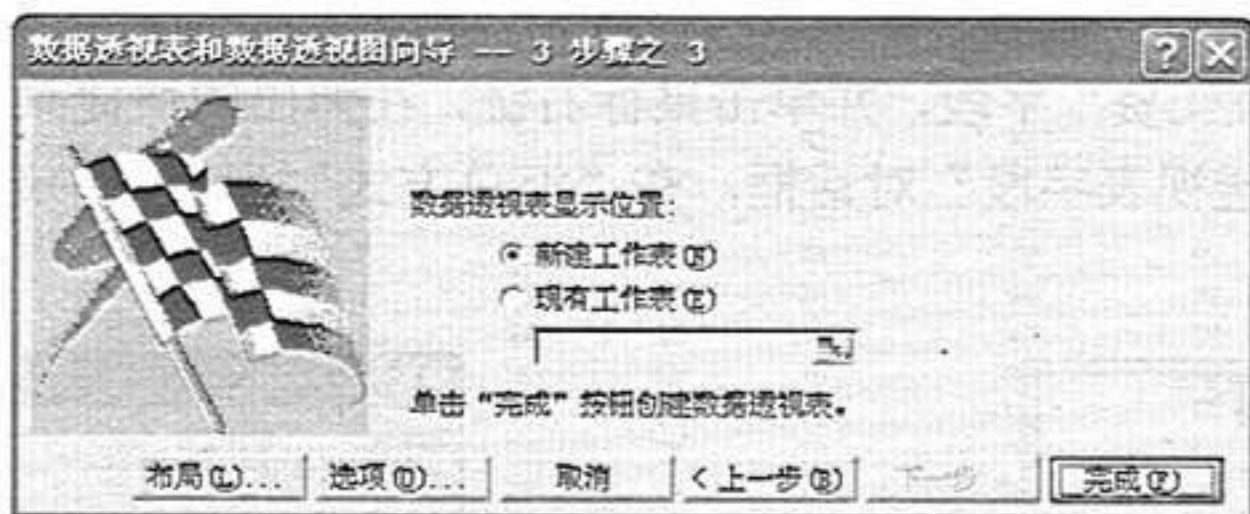
图 10-26 “数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 1”对话框



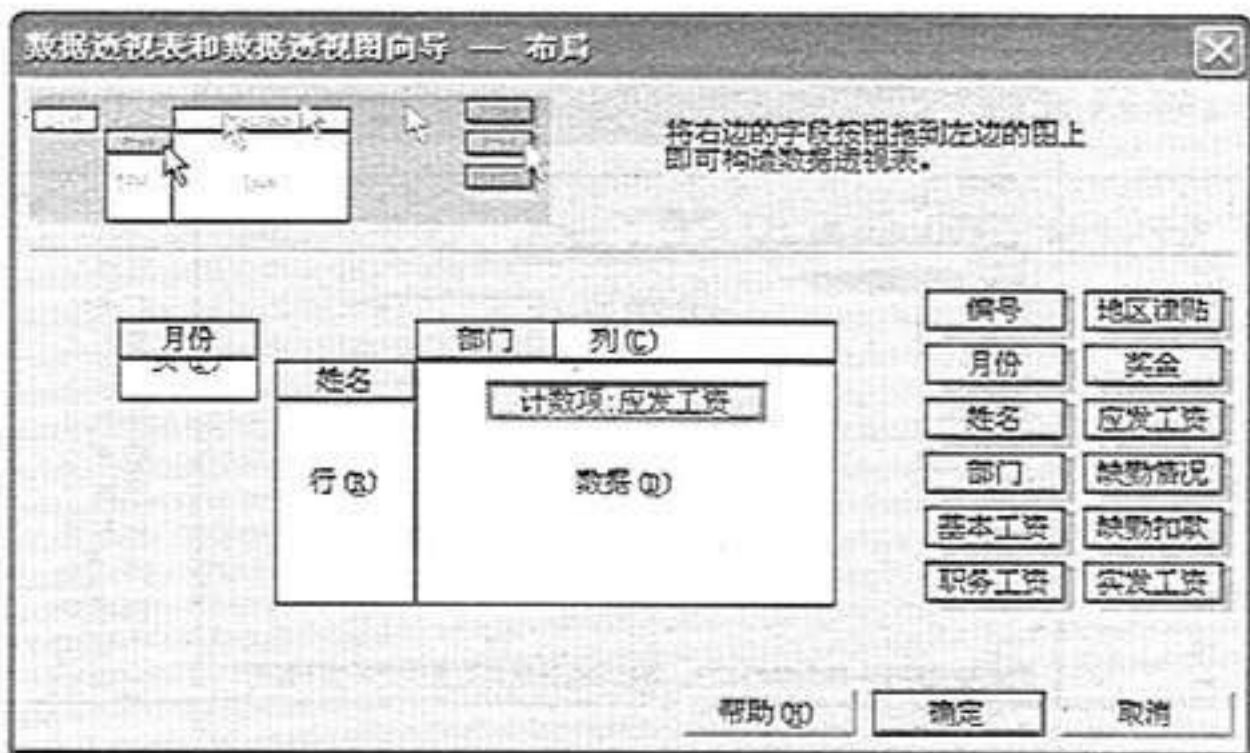
(18) 单击“下一步”按钮,弹出如图 10-27 所示的“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 2”对话框,拖动鼠标选定 A1:L17 单元格区域。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	编号	月份	姓名	部门	基本工资	职务工资	地区津贴	奖金	应发工资	缺勤情况	缺勤扣款	实发工资
2	1	03.10	刘丽	销售	560	140	80	300	1080	2	-37.3333	1042.667
4	2	03.10	黄晓							3	-68	1392
6	3	03.10	李英							5	-93.3333	986.667
8	4	03.10	刘三							0	0	1380
10	5	03.10	邓如							1	-19.3333	1340.667
12	6	03.10	胡敏							4	-69.3333	1230.667
14	7	03.10	李娜							2	-34.6667	1265.333
16	8	03.10	曾小莲	销售	560	140	80	300	1080		0	1080
17			合计		4580	1380	680	3400	10040	17	-322	9718

(19) 单击“下一步”按钮,弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 3”对话框,在“数据透视表显示位置”选项区中选中“新建工作表”单选按钮,如图 10-28 所示。



(20) 单击“布局”按钮,将弹出“数据透视表和数据透视图向导--布局”对话框,用鼠标拖动“姓名”字段按钮,将其放置到“行”区域;拖动“部门”字段按钮,将其放置到“列”区域;拖动“月份”字段按钮,将其放置到“页”区域;拖动“实发工资”字段按钮,将其放置到“数据”区域,如图 10-29 所示。



(21) 单击“确定”按钮，返回到图 10-28 所示的对话框，单击“完成”按钮，向导将自动创建新的工作表，并在其中显示统计值，如图 10-30 所示。

(22) 选中“月份”字段，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“字段设置”选



项, 将弹出“数据透视表字段”对话框, 在“隐藏数据项”列表框中选择“月份”选项, 如图 10-31 所示, 然后单击“确定”按钮。

月份	(全部)							
姓名	部门	公关	会计	会计	销售	研发	总计	
邓如意					1		1	
胡敏		1					1	
黄晓						1	1	
李娜		1					1	
李天					1		1	
刘丽					1		1	
刘三						1	1	
姓名	7						7	
曾小莲					1		1	
(空白)				1			1	
总计	7	2	1		1	3	2	16

图 10-30 创建新的工作表

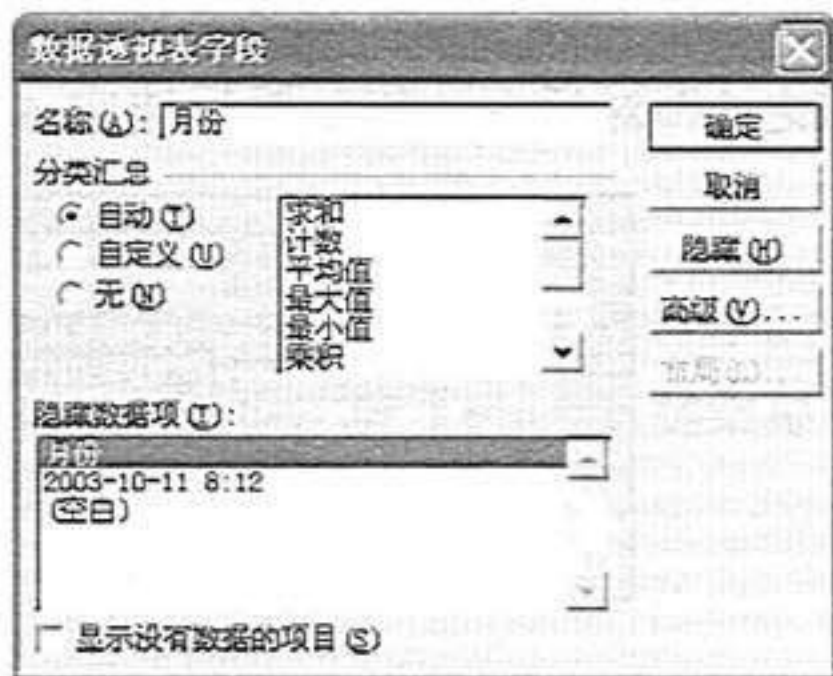


图 10-31 “数据透视表字段”对话框

(23) 单击“部门”字段右侧的下拉按钮, 在弹出的选项板中取消选择“部门”复选框, 如图 10-32 所示, 并单击“确定”按钮。

(24) 选中“实发工资”字段, 并单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“字段设置”选项, 将弹出“数据透视表字段”对话框, 在“汇总方式”列表框中选择“求和”选项, 如图 10-33 所示。



图 10-32 取消选择“部门”复选框

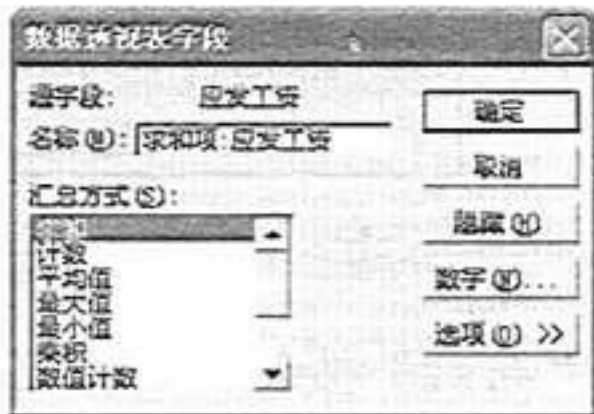


图 10-33 “数据透视表字段”对话框

(25) 单击“数字”按钮, 将弹出“单元格格式”对话框, 在“分类”列表框中选择“数值”选项, 如图 10-34 所示, 然后单击“确定”按钮返回到原对话框。



图 10-34 “单元格格式”对话框

(26) 单击“确定”按钮关闭“数据透视表字段”对话框, 将工作表标签重命名为“工资汇总表”。本实例制作完成, 最终效果参见图 10-14。



## 第11章 教学管理实例

本章将介绍两个教学管理实例的制作过程,通过学习其制作方法,读者可掌握有关冻结窗格、插入函数、应用“格式刷”工具、数据筛选、数据排序等知识。

### 11.1 学生成绩统计

本实例最终效果如图 11-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩
2	1	刘军	85	88	86	86	92	95	91.5
3	2	朱飞	82	80	85	82	95	95	91.2
4	3	江珊	90	88	92	90	96	98	95
5	4	何勇	75	76	78	76	82	85	81.5
6	5	李兵	70	75	76	74	78	80	77.5
7	6	李丽	75	78	76	76	90	88	85.1
8	7	肖军	82	84	86	84	90	88	87.4
9	8	陈好	78	80	82	80	88	85	84.4
10	9	刘梅	82	83	84	83	86	88	85.9
11	10	李娜	68	72	75	72	78	78	76.1
12	11	黄安	75	79	76	77	80	81	79.4
13	12	杨志	77	79	86	81	82	85	82.8
14	平均成绩		78	80	82	80	86	87	85

图 11-1 学生成绩统计实例最终效果

知识点: 设置单元格格式、冻结窗格、插入函数、应用“格式刷”工具。

#### 操作步骤

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮,新建一个工作簿。
- (2) 按照图 11-2 所示的工作表,在单元格区域中输入相关内容。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩
2	1	刘军	85	88	86		92	95	
3	2	朱飞	82	80	85		95	95	
4	3	江珊	90	88	92		96	98	
5	4	何勇	75	76	78		82	85	
6	5	李兵	70	75	76		78	80	
7	6	李丽	75	78	76		90	88	
8	7	肖军	82	84	86		90	88	
9	8	陈好	78	80	82		88	85	
10	9	刘梅	82	83	84		86	88	
11	10	李娜	68	72	75		78	78	
12	11	黄安	75	79	76		80	81	
13	12	杨志	77	79	86		82	85	

图 11-2 输入相关内容

(3) 选定 A1:I11 单元格区域,单击“格式”|“单元格”命令,在弹出的“单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡,在“文本对齐方式”选项区的“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表框中均选择“居中”选项,在“文本控制”选项区中选中“自动换行”复选框。

(4) 单击“字体”选项卡,在“字体”列表框中选择“楷体\_GB2312”选项,在“字形”





列表框中选择“加粗”选项，在“字号”列表框中选择 12 选项，单击“确定”按钮；适当调整各单元格的列宽和行高，效果如图 11-3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩
2	1	刘军	85	88	86		92	95	
3	2	朱飞	82	80	85		95	95	
4	3	江珊	90	88	92		96	98	
5	4	何勇	75	76	78		82	85	
6	5	李兵	70	75	76		78	80	
7	6	李丽	75	78	76		90	88	
8	7	肖军	82	84	86		90	88	
9	8	陈好	78	80	82		88	85	
10	9	刘梅	82	83	84		86	88	
11	10	李娜	68	72	75		78	78	
12	11	黄安	75	79	76		80	81	
13	12	杨志	77	79	86		82	85	

图 11-3 格式化标题后的工作表

当工作表中的内容比较多而无法一次显示完全时，用户可以利用 Excel 中的“冻结窗格”命令冻结标题行或列，以确保在翻页时能显示标题行或列。

(5) 选定 C2 单元格，单击“窗口”|“冻结窗格”命令，效果如图 11-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩
2	1	刘军	85	88	86		92	95	
3	2	朱飞	82	80	85		95	95	
4	3	江珊	90	88	92		96	98	
5	4	何勇	75	76	78		82	85	
6	5	李兵	70	75	76		78	80	
7	6	李丽	75	78	76		90	88	
8	7	肖军	82	84	86		90	88	
9	8	陈好	78	80	82		88	85	
10	9	刘梅	82	83	84		86	88	
11	10	李娜	68	72	75		78	78	
12	11	黄安	75	79	76		80	81	
13	12	杨志	77	79	86		82	85	

图 11-4 冻结窗格

(6) 选定 F2 单元格，单击“插入”|“函数”命令，将弹出“插入函数”对话框，在“选择函数”列表框中选择 AVERAGE 选项，如图 11-5 所示。



图 11-5 “插入函数”对话框

(7) 单击“确定”按钮，将弹出“函数参数”对话框，在 Number1 文本框中输入 C2:E2（或单击 Number1 文本框右侧的 按钮，该对话框将被折叠，如图 11-6 所示，拖动鼠标选定 C2:E2 单元格区域，单击 按钮，返回到原对话框，如图 11-7 所示）。

(8) 单击“确定”按钮，便得出了刘军同学的平时成绩（整数）。选定 F2 单元格，将鼠标指针移至该单元格右下方的填充柄上，待鼠标指针变为黑色加号（+）形状时，按住鼠标左键并向下拖动鼠标至 F13 单元格后释放鼠标，相应的数值将会自动填充单元格，如图 11-8 所示。



=AVERAGE(C2:E2)									
学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩	
1	刘军	85	88	86		92	95		
2	朱飞	82	80	85		95	95		
3	江珊								
4	何勇								
5	李兵								
6	李丽	75	78	76		90	88		
7	肖军	82	84	86		90	88		
8	陈好	78	80	82		88	85		
9	刘梅	82	83	84		86	88		
10	李娜	68	72	75		78	78		
11	黄安	75	79	76		80	81		
12	杨志	77	79	86		82	85		

图 11-6 选择取值单元格区域

函数参数

AVERAGE

Number1: C2:E2

Number2:

= {85, 88, 86}

= 86.33333333

返回其参数的算术平均值：参数可以是数值或包含数值的名称、数组或引用

Number1: number1, number2, ... 用于计算平均值的 1 到 30 个数值参数

计算结果 = 86.33333333

有关该函数的帮助(O)

确定 取消

图 11-7 “函数参数”对话框

学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩
1	刘军	85	88	86	86	92	95	
2	朱飞	82	80	85	82	95	95	
3	江珊	90	88	92	90	96	98	
4	何勇	75	76	78	76	82	85	
5	李兵	70	75	76	74	78	80	
6	李丽	75	78	76	76	90	88	
7	肖军	82	84	86	84	90	88	
8	陈好	78	80	82	80	88	85	
9	刘梅	82	83	84	83	86	88	
10	李娜	68	72	75	72	78	78	
11	黄安	75	79	76	77	80	81	
12	杨志	77	79	86	81	82	85	

图 11-8 自动填充单元格



### 专家指点

在计算学期成绩时，要求平时成绩占 30%，期中考试成绩占 30%，期末考试成绩占 40%。

(9) 在 I2 单元格中输入公式： $=F2*30\%+G2*30\%+H2*40\%$ ，并按【Enter】键，即可得到刘军同学的学期成绩。选定 I2 单元格，将鼠标指针移至该单元格右下方的填充柄上，待鼠标指针变为黑色加号（+）形状时，按住鼠标左键并向下拖动至 I13 单元格后释放鼠标，相应的数值将会自动填充单元格，如图 11-9 所示。

(10) 在 A14 单元格中输入“平均成绩”；选定 A1 单元格，单击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮，然后单击 A14 单元格，效果如图 11-10 所示。

(11) 选定 A14:B14 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，并适当调整该单元格的列宽和行高，效果如图 11-11 所示。







	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩	
2	1	刘军	85	88	86	86	92	95	91.5	
3	2	朱飞	82	80	85	82	95	95	91.2	
4	3	江珊	90	88	92	90	96	98	95	
5	4	何勇	75	76	78	76	82	85	81.5	
6	5	李兵	70	75	76	74	78	80	77.5	
7	6	李丽	75	78	76	76	90	88	85.1	
8	7	肖军	82	84	86	84	90	88	87.4	
9	8	陈好	78	80	82	80	88	85	84.4	
10	9	刘梅	82	83	84	83	86	88	85.9	
11	10	李娜	68	72	75	72	78	78	76.1	
12	11	黄安	75	79	76	77	80	81	79.4	
13	12	杨志	77	79	86	81	82	85	82.8	
14										
15										

图 11-9 自动填充单元格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩	
2	1	刘军	85	88	86	86	92	95	91.5	
3	2	朱飞	82	80	85	82	95	95	91.2	
4	3	江珊	90	88	92	90	96	98	95	
5	4	何勇	75	76	78	76	82	85	81.5	
6	5	李兵	70	75	76	74	78	80	77.5	
7	6	李丽	75	78	76	76	90	88	85.1	
8	7	肖军	82	84	86	84	90	88	87.4	
9	8	陈好	78	80	82	80	88	85	84.4	
10	9	刘梅	82	83	84	83	86	88	85.9	
11	10	李娜	68	72	75	72	78	78	76.1	
12	11	黄安	75	79	76	77	80	81	79.4	
13	12	杨志	77	79	86	81	82	85	82.8	
14	平均成绩									
15										

图 11-10 应用 A1 单元格的格式

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩	
2	1	刘军	85	88	86	86	92	95	91.5	
3	2	朱飞	82	80	85	82	95	95	91.2	
4	3	江珊	90	88	92	90	96	98	95	
5	4	何勇	75	76	78	76	82	85	81.5	
6	5	李兵	70	75	76	74	78	80	77.5	
7	6	李丽	75	78	76	76	90	88	85.1	
8	7	肖军	82	84	86	84	90	88	87.4	
9	8	陈好	78	80	82	80	88	85	84.4	
10	9	刘梅	82	83	84	83	86	88	85.9	
11	10	李娜	68	72	75	72	78	78	76.1	
12	11	黄安	75	79	76	77	80	81	79.4	
13	12	杨志	77	79	86	81	82	85	82.8	
14	平均成绩									
15										

图 11-11 调整单元格的列宽和行高

(12) 选定 C14 单元格, 按照步骤 (6) ~ (8) 的操作方法计算出全班各项平均成绩, 效果如图 11-12 所示。本实例制作完成, 最终效果参见图 11-1。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学号	姓名	测验1	测验2	测验3	平时成绩	期中考试成绩	期末考试成绩	学期成绩	
2	1	刘军	85	88	86	86	92	95	91.5	
3	2	朱飞	82	80	85	82	95	95	91.2	
4	3	江珊	90	88	92	90	96	98	95	
5	4	何勇	75	76	78	76	82	85	81.5	
6	5	李兵	70	75	76	74	78	80	77.5	
7	6	李丽	75	78	76	76	90	88	85.1	
8	7	肖军	82	84	86	84	90	88	87.4	
9	8	陈好	78	80	82	80	88	85	84.4	
10	9	刘梅	82	83	84	83	86	88	85.9	
11	10	李娜	68	72	75	72	78	78	76.1	
12	11	黄安	75	79	76	77	80	81	79.4	
13	12	杨志	77	79	86	81	82	85	82.8	
14	平均成绩		78	80	82	80	86	87	85	
15										
16										

图 11-12 计算出全班各项平均成绩





## 11.2 学生成绩查询

本实例的最终效果如图 11-13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	高二一班成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总分	名次
3	张小军	89	78	85	88	87	427	1
4	朱小理	78	87	92	78	89	424	2
5	龚智	88	98	78	78	77	419	3
6	史春发	77	86	79	87	89	418	4
7	王浩	88	78	78	80	91	415	5
8	林小梅	89	78	85	78	84	414	6
9	张卫国	69	98	78	88	78	411	7
10	张三丰	78	78	99	69	78	402	8
11	杨宏志	78	78	98	66	78	398	9

图 11-13 学生成绩查询实例最终效果

知识点：排序、自动填充单元格、求和、自动筛选。

### 操作步骤

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 在 A1 单元格中输入“高二一班成绩表”，选定 A1:I1 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，并设置“字体”为“宋体”，“字号”为 14，“字形”为“加粗”。
- (3) 在工作表的其他单元格中输入相关内容，如图 11-14 所示。
- (4) 在 G3 单元格中输入公式：=SUM(B3:F3)，如图 11-15 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	高二一班成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总分	名次
3	林小梅	89	78	85	78	84		
4	张三丰	78	78	99	69	78		
5	龚智	88	98	78	78	77		
6	史春发	77	86	79	87	89		
7	刘浩	68	56	82	89	69		
8	张卫国	69	98	78	88	78		
9	胡爱华	77	78	78	56	88		
10	黄晓	78	68	76	78	81		
11	胡丽丽	65	78	98	59	78		
12	邓丽君	89	66	86	77	64		
13	蒋清云	69	55	85	94	67		
14	张小军	89	78	85	88	87		
15	朱小理	78	87	92	78	89		
16	杨宏志	78	78	98	66	78		
17	王浩	88	78	78	80	91		

图 11-14 输入相关内容

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	高二一班成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总分	名次
3	林小梅	89	78	85	78	84	=SUM(B3:F3)	
4	张三丰	78	78	99	69	78		
5	龚智	88	98	78	78	77		
6	史春发	77	86	79	87	89		
7	刘浩	68	56	82	89	69		
8	张卫国	69	98	78	88	78		
9	胡爱华	77	78	78	56	88		
10	黄晓	78	68	76	78	81		
11	胡丽丽	65	78	98	59	78		
12	邓丽君	89	66	86	77	64		
13	蒋清云	69	55	85	94	67		
14	张小军	89	78	85	88	87		
15	朱小理	78	87	92	78	89		
16	杨宏志	78	78	98	66	78		
17	王浩	88	78	78	80	91		

图 11-15 输入公式

(5) 按【Enter】键，即可得到林小梅同学的总分。选定 G3 单元格，将鼠标指针移至该单元格右下方的填充柄上，待鼠标指针变为黑色加号（+）形状时，按住鼠标左键并向下拖动鼠标至 G17 单元格后释放鼠标，相应的数值将会自动填充单元格。

(6) 选定 A2:H17 单元格区域，单击“数据”|“排序”命令，将弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择“总分”选项，并选中“降序”单选按钮；在“列表”选项区中选中“有标题行”单选按钮，单击“确定”按钮，效果如图 11-16 所示。

(7) 在 H3:H17 单元格区域中依次输入 1~15。





(8) 选定 A2:H17 单元格区域, 单击“数据”|“筛选”|“自动筛选”命令, 效果如图 11-17 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	高二一班成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总分	名次
3	张小军	89	78	85	88	87	427	
4	宋小理	78	87	92	78	89	424	
5	蒋智	88	98	78	78	77	419	
6	史春发	77	86	79	87	89	418	
7	王洁	88	78	78	80	91	415	
8	林小梅	89	78	85	78	84	414	
9	张卫国	69	98	78	88	78	411	
10	张三丰	78	78	99	69	78	402	
11	杨宏志	78	78	98	66	78	398	
12	邓丽君	89	66	86	77	64	382	
13	黄晓	78	68	76	78	81	381	
14	胡丽丽	65	78	98	59	78	378	
15	胡爱华	77	78	78	56	88	377	
16	蒋清云	69	55	85	94	67	370	
17	刘梅	68	56	82	89	69	364	

图 11-16 按总分的降序排序

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	高二一班成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总分	名次
3	张小军	89	78	85	88	87	427	1
4	宋小理	78	87	92	78	89	424	2
5	蒋智	88	98	78	78	77	419	3
6	史春发	77	86	79	87	89	418	4
7	王洁	88	78	78	80	91	415	5
8	林小梅	89	78	85	78	84	414	6
9	张卫国	69	98	78	88	78	411	7
10	张三丰	78	78	99	69	78	402	8
11	杨宏志	78	78	98	66	78	398	9
12	邓丽君	89	66	86	77	64	382	10
13	黄晓	78	68	76	78	81	381	11
14	胡丽丽	65	78	98	59	78	378	12
15	胡爱华	77	78	78	56	88	377	13
16	蒋清云	69	55	85	94	67	370	14
17	刘梅	68	56	82	89	69	364	15

图 11-17 自动筛选

(9) 筛选英语成绩为 98 分的数据记录: 单击“英语”字段右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择 98 选项, 如图 11-18 所示, 结果如图 11-19 所示。用同样的方法可筛选出其他条件的数据记录。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	高二一班成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总分	名次
3	张小军	89	升序排列 降序排列 (全部) 按 10 个... (自定义...)		88	87	427	1
4	宋小理	78			78	89	424	2
5	蒋智	88			78	77	419	3
6	史春发	77			87	89	418	4
7	王洁	88			80	91	415	5
8	林小梅	89			78	84	414	6
9	张卫国	69			88	78	411	7
10	张三丰	78			69	78	402	8
11	杨宏志	78			66	78	398	9
12	邓丽君	89			77	64	382	10
13	黄晓	78	68	76	78	81	381	11
14	胡丽丽	65	78	98	59	78	378	12
15	胡爱华	77	78	78	56	88	377	13
16	蒋清云	69	55	85	94	67	370	14
17	刘梅	68	56	82	89	69	364	15

图 11-18 选择 98 选项

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	高二一班成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总分	名次
11	杨宏志	78	78	98	66	78	398	9
14	胡丽丽	65	78	98	59	78	378	12
18								

图 11-19 筛选出英语成绩为 98 分同学的记录

(10) 筛选总分大于或等于 398 分的同学记录: 单击“总分”字段右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“(自定义...)”选项, 将弹出“自定义自动筛选方式”对话框, 在“总分”下拉列表框中选择“大于或等于”选项, 在其右边的下拉列表框中选择或输入 398, 如图 11-20 所示。

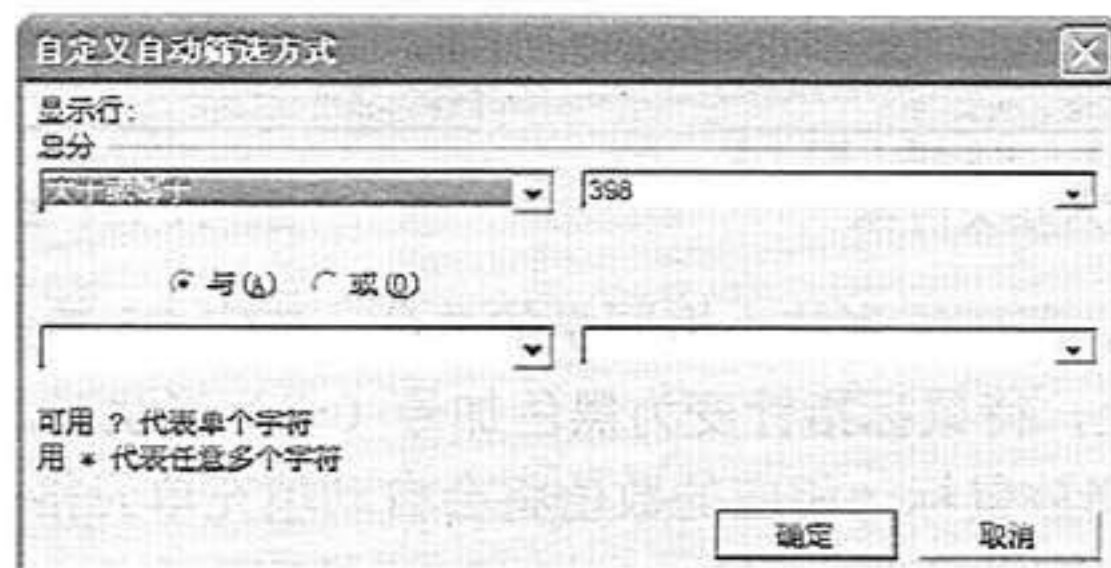


图 11-20 自定义筛选方式

(11) 单击“确定”按钮, 本实例制作完成, 最终效果参见图 11-13。



## 第12章 财务报表实例

本章将通过两个实例介绍单元格格式的设置方法、查找和替换功能的应用及如何插入函数并应用函数。

### 12.1 产品生产记录表

本实例的最终效果如图 12-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	宏达科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	2004年1月2日	10,000	台	¥ 2,000.00	¥ 20,000,000.00
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	2004年1月5日	8,000	台	¥ 2,000.00	¥ 16,000,000.00
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	2004年1月3日	12,000	台	¥ 3,000.00	¥ 36,000,000.00
6	H004	收音机	2003年1月8日	2004年1月8日	20,000	台	¥ 1,000.00	¥ 20,000,000.00
7	H005	空调机	2003年1月6日	2004年1月6日	15,000	台	¥ 3,000.00	¥ 45,000,000.00
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	2004年1月8日	30,000	台	¥ 1,000.00	¥ 30,000,000.00

图 12-1 产品生产记录表实例最终效果

知识点：设置单元格格式、自动填充单元格、查找和替换。

#### 操作步骤

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2) 在 A1 单元格中输入“宏达科技产品生产记录”：选定 A1:G1 单元格区域，在“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“黑体”选项，在“字号”下拉列表框中选择 16 选项，然后单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮和“加粗”按钮，结果如图 12-2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	宏达科技产品生产记录						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

图 12-2 输入标题并格式化

(3) 在 A2:G2 单元格区域中依次输入“编号”、“名称”、“生产日期”、“数量”、“单位”、“单价”、“总价”：选定 A2:G2 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮。

(4) 选定 C 列所有单元格，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“单元格格式”对话框。

(5) 单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择“2001 年 3 月 14 日”选项，如图 12-3 所示，然后单击“确定”按钮。







图 12-3 “数字”选项卡

(6) 选定 D 列所有单元格，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“数值”选项，在“小数位数”数值框中输入 0，选中“使用千位分隔符”复选框，在“负数”列表框中选择-1,234 选项，如图 12-4 所示，然后单击“确定”按钮。

(7) 选定 F 列、G 列所有单元格，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“会计专用”选项，在“小数位数”数值框中输入 2，在“货币符号”下拉列表框中选择¥选项，如图 12-5 所示，然后单击“确定”按钮。



图 12-4 “数字”选项卡

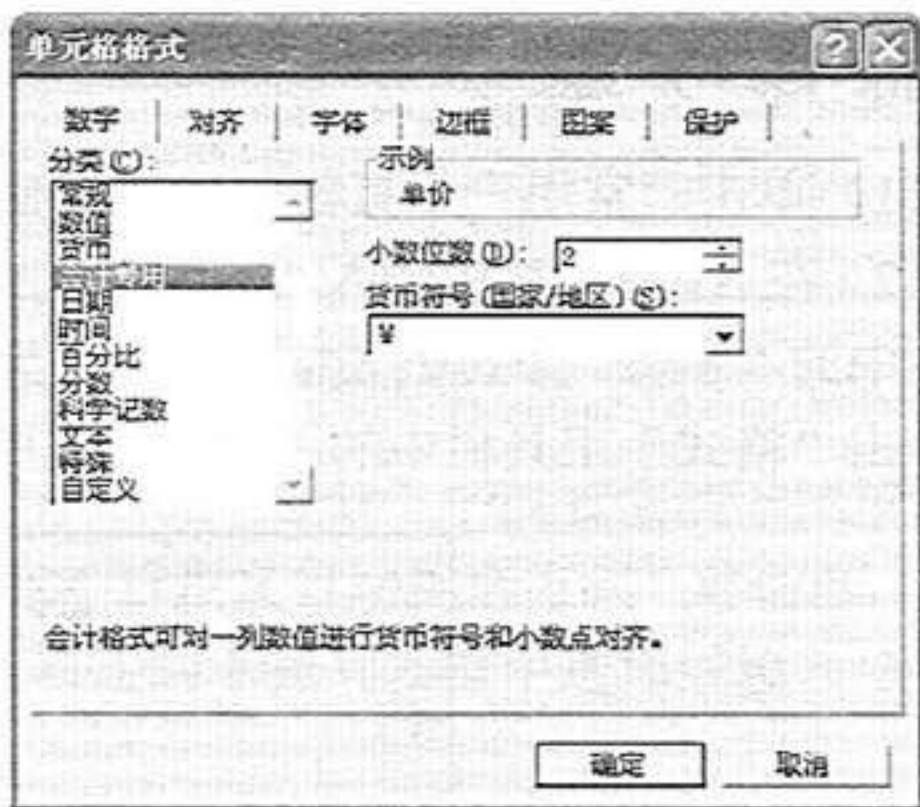


图 12-5 “数字”选项卡

(8) 在“编号”、“名称”列中输入相关内容，如图 12-6 所示。

(9) 在 C3 单元格中输入 2003-1-2 并按【Enter】键，该数值将自动变为“2003 年 1 月 2 日”，并自动右对齐。

(10) 按同样的方法，在 C4:C8 单元格区域中输入其他生产日期，效果如图 12-7 所示。

(11) 在 D3 单元格中输入 10000，再按【Enter】键，该数值将自动变为 10,000 且右对齐。

(12) 按同样的方法在 D4:D8 单元格区域中输入其他产品的数量，需要注意的是，无论以何种形式输入，系统都会自动将其变为所设置的样式，输入完后效果如图 12-8 所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1			宏达科技产品生产记录				
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机					
4	H002	电冰箱					
5	H003	洗衣机					
6	H004	收音机					
7	H005	空调机					
8	H006	洗碗机					
9							
10							
11							

图 12-6 输入产品编号和名称

	A	B	C	D	E	F	G
1			宏达科技产品生产记录				
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日				
4	H002	电冰箱	2003年1月5日				
5	H003	洗衣机	2003年1月3日				
6	H004	收音机	2003年1月8日				
7	H005	空调机	2003年1月6日				
8	H006	洗碗机	2003年1月8日				
9							
10							
11							

图 12-7 输入生产日期

(13) 在 E3 单元格中输入“台”：选定 E3 单元格，将鼠标指针移至该单元格右下方的填充柄上，待鼠标指针变为黑色加号（+）形状时，向下拖动鼠标至 E8 单元格，如图 12-9 所示，释放鼠标左键后，“台”字将自动填充到单元格区域中。

	A	B	C	D	E	F	G
1			宏达科技产品生产记录				
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	10,000			
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	8,000			
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	12,000			
6	H004	收音机	2003年1月8日	20,000			
7	H005	空调机	2003年1月6日	15,000			
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	30,000			
9							
10							
11							

图 12-8 输入数量

	A	B	C	D	E	F	G
1			宏达科技产品生产记录				
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	10,000	台		
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	8,000			
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	12,000			
6	H004	收音机	2003年1月8日	20,000			
7	H005	空调机	2003年1月6日	15,000			
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	30,000			
9							
10							
11							

图 12-9 自动填充



### 专家指点

选定需要填充相同数据的单元格区域，然后输入数据信息，再按【Ctrl+Enter】组合键，即可在选中区域中输入相同的数据。

(14) 在 F3 单元格中输入 2000，再按【Enter】键，该数值自动变为¥2,000.00。按同样的方法在 F4:F8 单元格区域中输入产品的单价，结果如图 12-10 所示。

(15) 在 G3 单元格中输入公式：=D3\*F3，如图 12-11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1			宏达科技产品生产记录				
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	10,000	台	¥ 2,000.00	
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	8,000	台	¥ 2,000.00	
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	12,000	台	¥ 3,000.00	
6	H004	收音机	2003年1月8日	20,000	台	¥ 1,000.00	
7	H005	空调机	2003年1月6日	15,000	台	¥ 3,000.00	
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	30,000	台	¥ 1,000.00	
9							
10							
11							

图 12-10 输入产品单价

	A	B	C	D	E	F	G
1			宏达科技产品生产记录				
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	10,000	台	¥ 2,000.00	=D3*F3
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	8,000	台	¥ 2,000.00	
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	12,000	台	¥ 3,000.00	
6	H004	收音机	2003年1月8日	20,000	台	¥ 1,000.00	
7	H005	空调机	2003年1月6日	15,000	台	¥ 3,000.00	
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	30,000	台	¥ 1,000.00	
9							
10							
11							

图 12-11 输入公式

(16) 输入公式后按【Enter】键，便得到了电视机的总价：选定 G3 单元格，将鼠标指针移至该单元格右下方的填充柄上，待鼠标指针变为黑色加号（+）形状时，向下拖动鼠标至 G8 单元格，释放鼠标后相应的数值将会自动填充单元格，如图 12-12 所示。

(17) 选定 C2:C8 单元格区域并按【Ctrl+C】组合键，将该单元格区域中的数据复制到剪贴板上。

(18) 选定 D2 单元格，单击“插入”|“复制单元格”命令，在弹出的“插入粘贴”对话框中选中“活动单元格右移”单选按钮，如图 12-13 所示，单击“确定”按钮，效果如图 12-14 所示。







	A	B	C	D	E	F	G
1	宏达科技产品生产记录						
2	编号	名称	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	10,000	台	¥ 2,000.00	¥ 20,000,000.00
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	8,000	台	¥ 2,000.00	¥ 16,000,000.00
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	12,000	台	¥ 3,000.00	¥ 36,000,000.00
6	H004	收音机	2003年1月8日	20,000	台	¥ 1,000.00	¥ 20,000,000.00
7	H005	空调机	2003年1月6日	15,000	台	¥ 3,000.00	¥ 45,000,000.00
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	30,000	台	¥ 1,000.00	¥ 30,000,000.00
9							
10							
11							
12							
13							

图 12-12 自动填充单元格数值

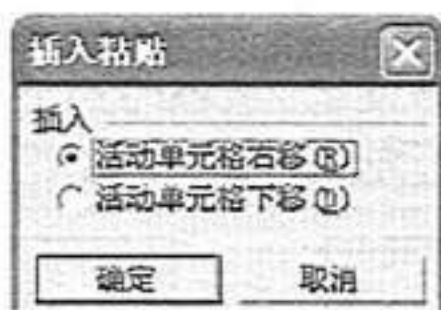


图 12-13 “插入粘贴”对话框

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	宏达科技产品生产记录							
2	编号	名称	生产日期	生产日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	2003年1月2日	10,000	台	¥ 2,000.00	¥ 20,000,000.00
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	2003年1月5日	8,000	台	¥ 2,000.00	¥ 16,000,000.00
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	2003年1月3日	12,000	台	¥ 3,000.00	¥ 36,000,000.00
6	H004	收音机	2003年1月8日	2003年1月8日	20,000	台	¥ 1,000.00	¥ 20,000,000.00
7	H005	空调机	2003年1月6日	2003年1月6日	15,000	台	¥ 3,000.00	¥ 45,000,000.00
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	2003年1月8日	30,000	台	¥ 1,000.00	¥ 30,000,000.00
9								
10								
11								
12								
13								

图 12-14 复制单元格

(19) 将 D2 单元格中的内容改为“出厂日期”；选定 D3:D8 单元格区域，单击“编辑”|“查找”命令，将弹出“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡的“查找内容”文本框中输入 2003，如图 12-15 所示。

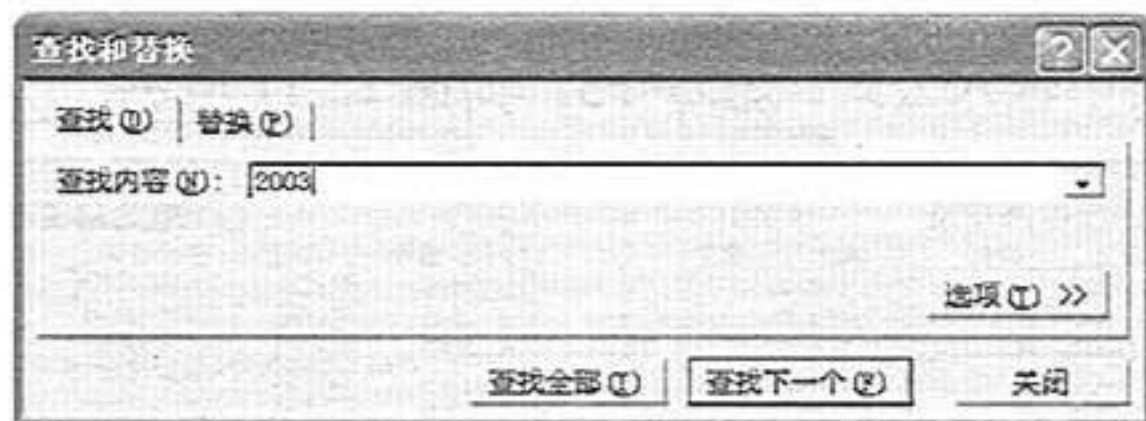


图 12-15 “查找和替换”对话框

(20) 单击“选项”按钮，显示出有关查找和替换的高级选项，取消选择“区分大小写”、“单元格匹配”和“区分全/半角”复选框，如图 12-16 所示。

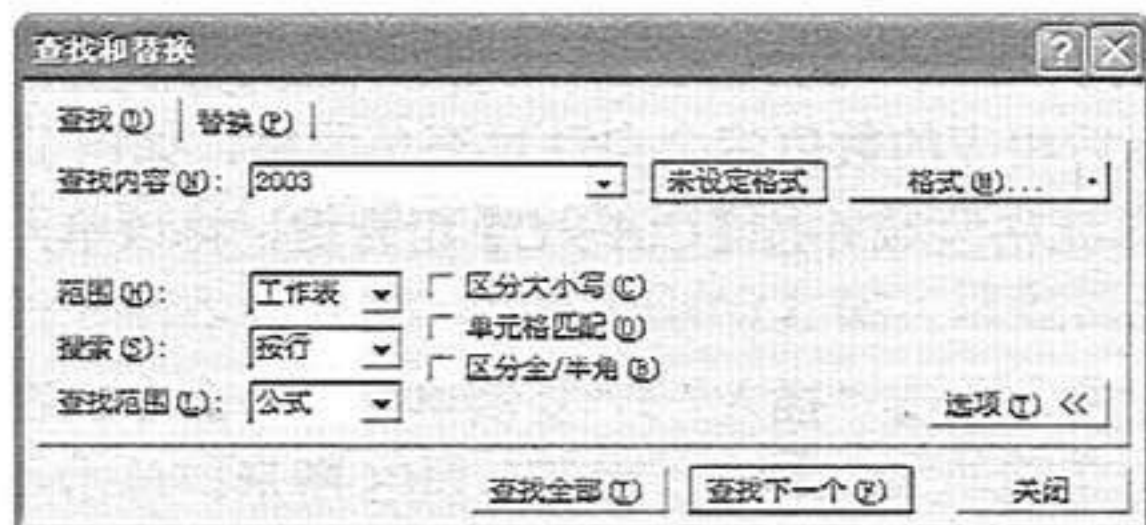


图 12-16 设置“查找和替换”对话框





(21) 单击“查找全部”按钮，此时对话框底部弹出的浏览框内将显示在选定的区域中查找到的所有 2003 所在的位置，如图 12-17 所示。

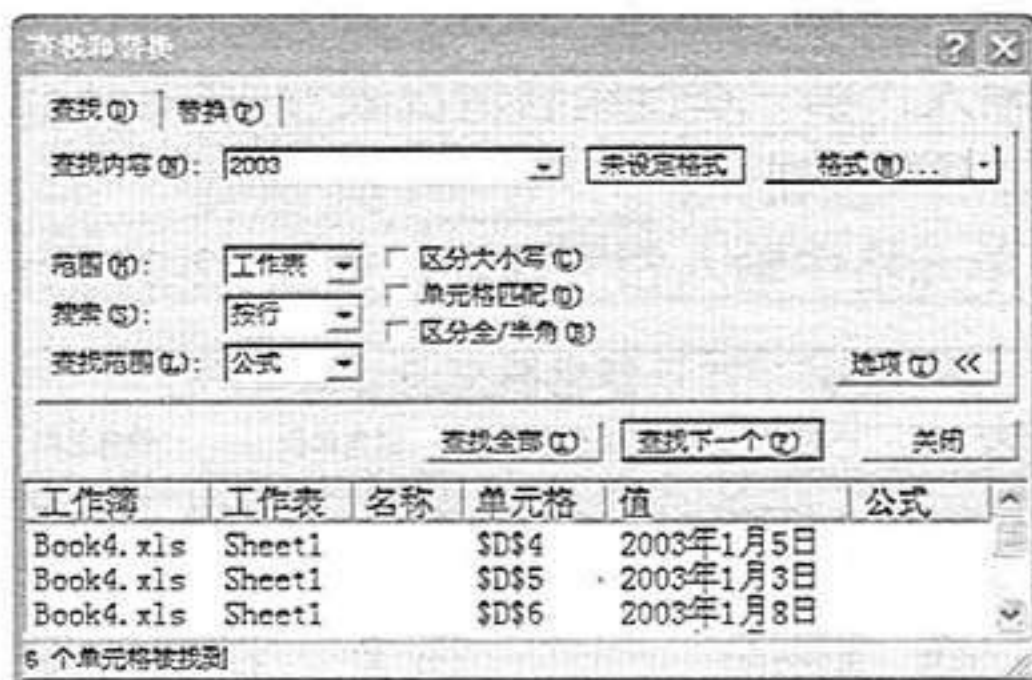


图 12-17 在所选单元格区域内查找包含 2003 的单元格

(22) 单击“替换”选项卡，在“替换为”文本框中输入 2004，单击“全部替换”按钮，在弹出的对话框中单击“确定”按钮，即可将所有 2003 替换为 2004，效果如图 12-18 所示。本实例制作完成，最终效果参见图 12-1。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	编号	名称	生产日期	出厂日期	数量	单位	单价	总价
3	H001	电视机	2003年1月2日	2004年1月2日	10,000	台	¥ 2,000.00	¥ 20,000,000.00
4	H002	电冰箱	2003年1月5日	2004年1月5日	8,000	台	¥ 2,000.00	¥ 16,000,000.00
5	H003	洗衣机	2003年1月3日	2004年1月3日	12,000	台	¥ 3,000.00	¥ 36,000,000.00
6	H004	收音机	2003年1月8日	2004年1月8日	20,000	台	¥ 1,000.00	¥ 20,000,000.00
7	H005	空调机	2003年1月6日	2004年1月6日	15,000	台	¥ 3,000.00	¥ 45,000,000.00
8	H006	洗碗机	2003年1月8日	2004年1月8日	30,000	台	¥ 1,000.00	¥ 30,000,000.00
9								
10								
11								
12								
13								

图 12-18 产品生产记录表

## 12.2 产品销售统计表

本实例最终效果如图 12-19 所示。

	A	B	C	D	E	F
1						
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额	
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000	
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000	
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940	
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048	
7	台式电脑	联想HT247	100	¥ 5,999	¥ 599,900	
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800	
9	刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500	
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800	
11	平均值		90.125	¥ 7,594	¥ 526,749	
12	合计		721		¥ 4,213,988.00	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

图 12-19 产品销售统计表实例最终效果

知识点：插入函数、自动填充单元格、设置单元格格式、设置工作表背景。







## 操作步骤

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2) 在 A1 单元格中输入“第一季度销售情况表”；选定 A1:E1 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮。

(3) 在工作表的其他单元格中输入相关内容，如图 12-20 所示。

	A	B	C	D	E
1	第一季度销售情况表				
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
7	台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
9	刻录机	S224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800

图 12-20 输入相关内容

(4) 分别在 A11、A12 单元格中输入“平均值”、“合计”。

(5) 选定 C11 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮，将弹出“插入函数”对话框，在“选择函数”列表框中选择 AVERAGE 选项，如图 12-21 所示。



图 12-21 “插入函数”对话框

(6) 单击“确定”按钮，将弹出“函数参数”对话框，在 Number1 文本框中输入 C3:C10，如图 12-22 所示。

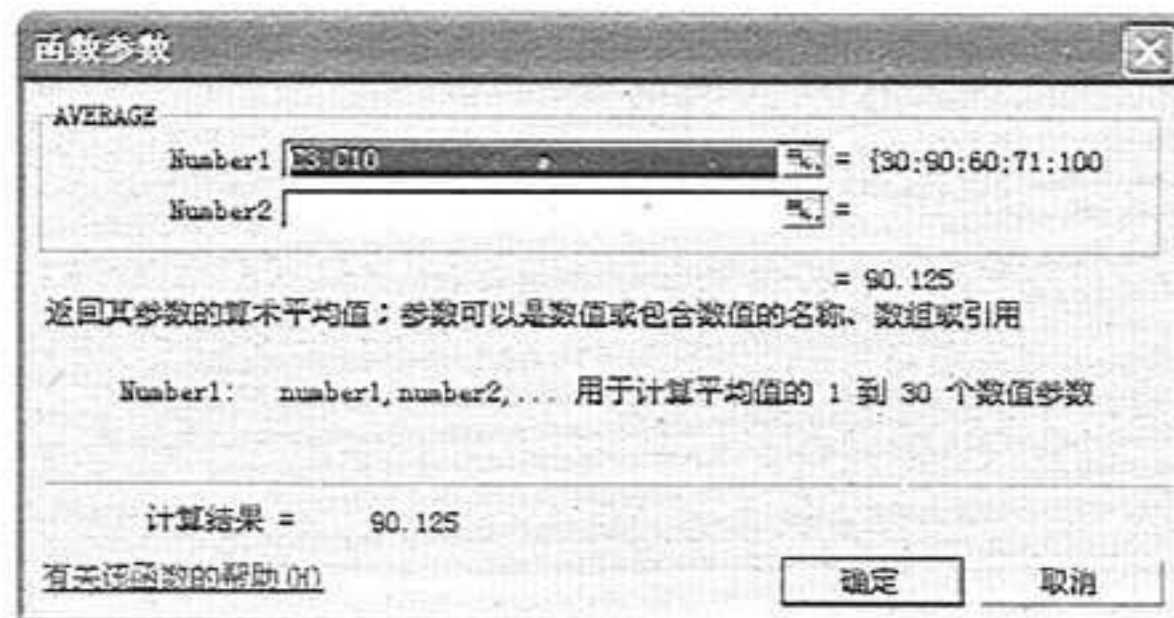


图 12-22 “函数参数”对话框

(7) 单击“确定”按钮即可得到计算结果，如图 12-23 所示。



	A	B	C	D	E
1			第一季度销售情况表		
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
7	台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
9	刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800
11	平均值		90.125		
12	合计				

图 12-23 计算销售数量的平均值

(8) 选定 C11 单元格，将鼠标指针移至该单元格右下方的填充柄上，鼠标指针将变为黑色加号（+）形状，向右拖动鼠标至 E11 单元格后释放鼠标，相应的数值将会自动填充单元格，如图 12-24 所示。

	A	B	C	D	E
1			第一季度销售情况表		
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
7	台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
9	刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800
11	平均值		90.125	¥ 7,594	¥ 526,749
12	合计				

图 12-24 自动填充单元格

(9) 在 C12 单元格中输入公式：=SUM(C3:C10)，并按【Enter】键；再在 E12 单元格输入公式：=SUM(E3:E10)，并按【Enter】键，结果如图 12-25 所示。

	A	B	C	D	E
1			第一季度销售情况表		
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
7	台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
9	刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800
11	平均值		90.125	¥ 7,594	¥ 526,749
12	合计		721		¥ 4,213,988.00

图 12-25 自动填充单元格

(10) 选定 A1:E1 单元格区域，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“华文行楷”选项，在“字号”列表框中选择 18 选项，在“下划线”下拉列表框中选择“双下划线”选项，在“颜色”下拉列表框中选择“红色”选项，如图 12-26 所示。

(11) 单击“图案”选项卡，在“颜色”调色板中选择“淡黄色”，在“图案”下拉列表框中选择一种图案，并选择颜色“玫瑰红”，如图 12-27 所示。

(12) 单击“确定”按钮，效果如图 12-28 所示。

(13) 选定 A2:E2 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮。

(14) 选定 A2:E12 单元格区域，在“格式”工具栏中的“填充颜色”调色板中选择“浅青绿”。

(15) 选定 A1:E12 单元格区域，在“格式”工具栏中的“边框”选项板中选择“所有框线”选项，效果如图 12-29 所示。





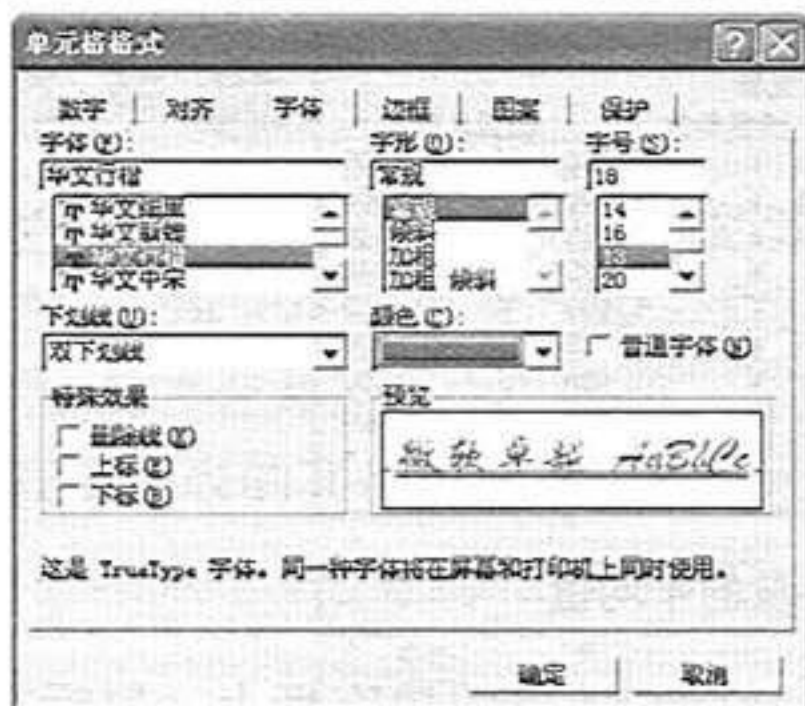


图 12-26 “单元格格式”对话框

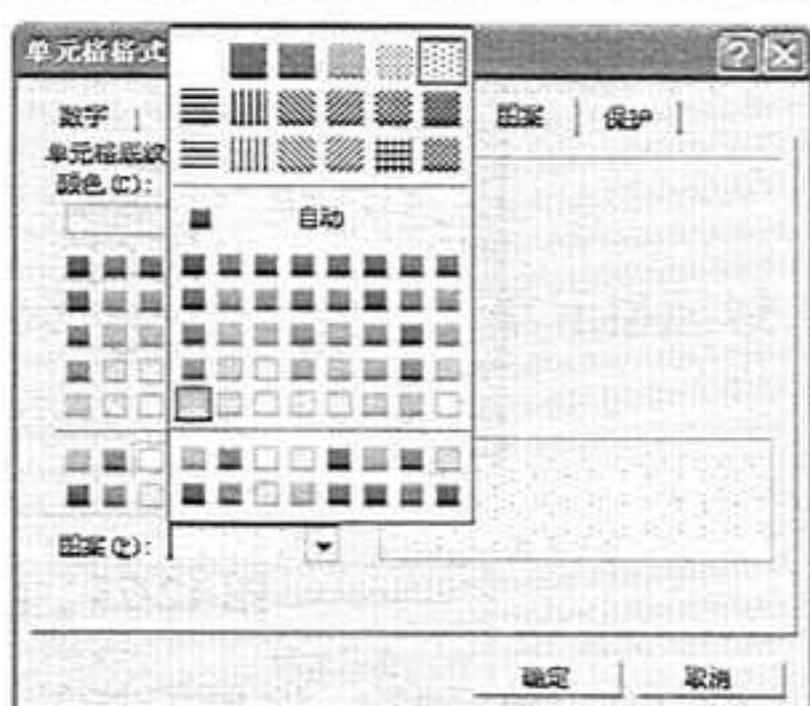


图 12-27 设置单元格底纹

	A	B	C	D	E
1	第一季度销售情况表				
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
7	台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
9	刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800
11	平均值		90.125	¥ 7,594	¥ 526,749
12	合计		721		¥ 4,213,988.00

图 12-28 格式化标题栏

	A	B	C	D	E
1	第一季度销售情况表				
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
7	台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
9	刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800
11	平均值		90.125	¥ 7,594	¥ 526,749
12	合计		721		¥ 4,213,988.00

图 12-29 格式化表格后的效果

(16) 单击“格式”|“工作表”|“背景”命令，在弹出的“工作表背景”对话框中选中将作为工作表背景的图片，如图 12-30 所示。

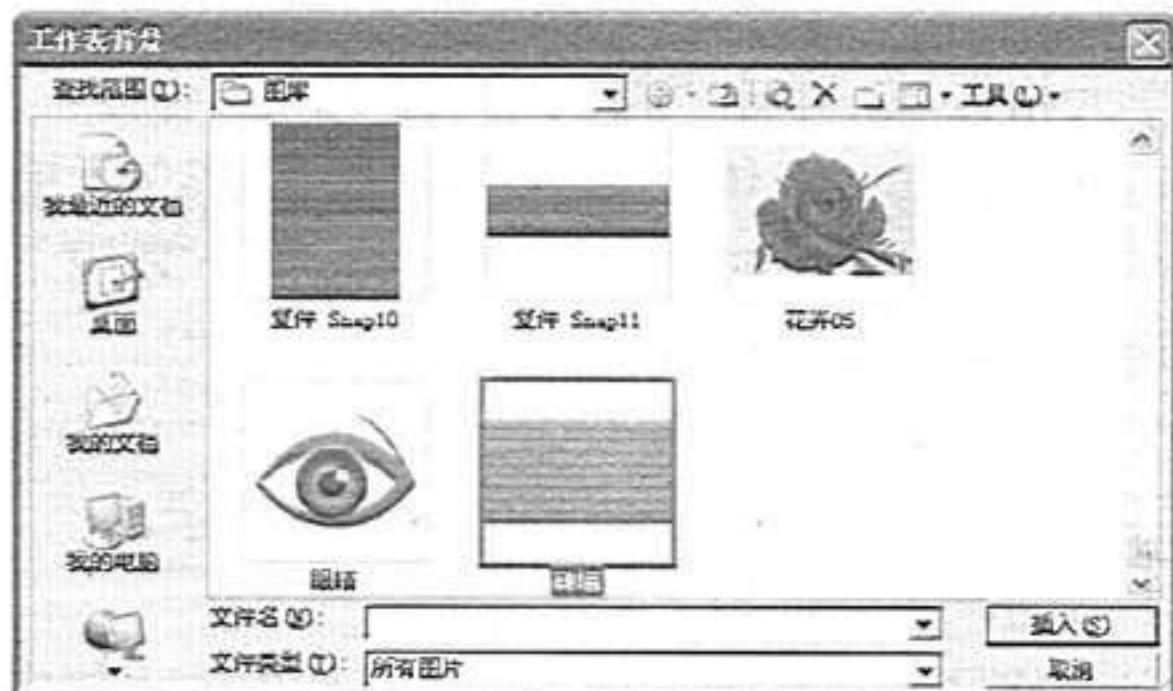


图 12-30 “工作表背景”对话框

(17) 单击“插入”按钮，即可将选中图片作为工作表的背景。本实例制作完成，最终效果参见图 12-19。





## 第13章 资产管理实例

本章将介绍两个资产管理实例的制作方法，通过这两个实例，用户可以掌握数据的分类汇总方法，数据透视表的创建方法及设置单元格边框、底纹、背景图案的方法等。

### 13.1 固定资产报表

本实例最终效果如图 13-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	AA编辑室办公设备台账						
2	设备名称	型号	单价	数量	起用时间	停用时间	购买日期
3	电脑	斯康HT24F	5999	5	2002-1-2		2002-1-2
4	电脑	蓝梦P1800	4888	5	1999-1-5		1999-1-5
5	电脑	汇总		10			
6	打印机	佳能LBP-810	2480	4	2001-5-6		2001-5-6
7	打印机	方正文杰A220	2680	2	2000-1-5		2000-1-5
8	打印机	汇总		6			
9	传真机	佳能T11	2300	1	1999-4-6		1999-4-6
10	传真机	松下118	5200	1	2001-12-5		2001-12-5
11	传真机	汇总		2			
12	扫描仪	清华紫光SD-1000	1500	2	1999-8-9		1999-8-9
13	扫描仪	汇总		2			
14	数码相机	卡西欧QV-3EX	2680	1	2002-8-7		2002-8-7
15	数码相机	富士40i	2780	1	2001-4-5		2001-4-5
16	数码相机	汇总		2			
17	复印机	松下FP-7813	9999	1	1999-8-7		1999-8-7
18	复印机	松下FP-7815	10888	1	2000-4-9		2000-4-9
19	复印机	汇总		2			
20	刻录机	康宝SCB-1608-U	1490	2	1999-8-7		1999-8-7
21	刻录机	汇总		2			
22	总计			26			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	购买日期	(全部)											
2													
3	求和项:数量	单价											
4	设备名称		1490	1500	2300	2480	2580	2780	4888	5200	5999	9999	10888
5	传真机				1					1			
6	打印机				4	2							
7	电脑							5		5			
8	复印机										1	1	
9	刻录机	2											
10	扫描仪		2										
11	数码相机					1	1						
12	总计		2	2	1	4	3	1	5	1	5	1	1

图 13-1 固定资产报表实例最终效果

知识点：工作表重命名、分类汇总、单元格数据复制和粘贴、数据透视表。

#### 操作步骤

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2) 在 A1 单元格中输入“AA 编辑室办公设备台账”：选定 A1:G1 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，并将其“字体”设置为“黑体”、“字号”设置为 14。

(3) 在工作表的其他单元格中输入相关内容，并适当调整各单元格的列宽和行高，如图 13-2 所示。

(4) 双击工作表标签 Sheet1，将其重命名为“统计报表”：双击工作表标签 Sheet2，将其重命名为“分类汇总表”。







(5) 单击“统计报表”工作表标签，使其成为当前工作表，按【Ctrl+A】组合键，选定整个工作表，再按【Ctrl+C】组合键，将选中的所有数据记录复制到剪贴板上；单击“分类汇总表”工作表标签，使之成为当前工作表，然后按【Ctrl+V】组合键，将剪贴板上的数据记录复制到该工作表中。

(6) 选定“分类汇总表”工作表中数据区域内的任意单元格，单击“数据”|“分类汇总”命令，将弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表框中选择“设备名称”选项，在“汇总方式”下拉列表框中选择“求和”选项，在“选定汇总项”列表框中选中“数量”复选框，然后选中“替换当前分类汇总”复选框和“汇总结果显示在数据下方”复选框，如图 13-3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	AA编辑室办公设备台账						
2	设备名称	型号	单价	数量	启用时间	停用时间	购买日期
3	电脑	斯康HT24F	5999	5	2002-1-2		2002-1-2
4	电脑	蓝梦P1800	4888	5	1999-1-5		1999-1-5
5	打印机	佳能LBP-810	2480	4	2001-5-6		2001-5-6
6	打印机	方正文杰A220	2680	2	2000-1-5		2000-1-5
7	传真机	佳能T11	2300	1	1999-4-6		1999-4-6
8	传真机	松下118	5200	1	2001-12-5		2001-12-5
9	扫描仪	清华紫光SD-1000	1500	2	1999-8-9		1999-8-9
10	数码相机	卡西欧QV-3EX	2680	1	2002-8-7		2002-8-7
11	数码相机	富士40i	2780	1	2001-4-5		2001-4-5
12	复印机	松下FP-7813	9999	1	1999-8-7		1999-8-7
13	复印机	松下FP-7815	10888	1	2000-4-9		2000-4-9
14	刻录机	康宝SCB-1608-U	1490	2	1999-8-7		1999-8-7

图 13-2 输入相关内容



图 13-3 “分类汇总”对话框

(7) 单击“确定”按钮，返回到工作表，可以看到，每类设备下面显示了该类的分类汇总数据，在工作表的左侧出现了分级显示的目录树，如图 13-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	AA编辑室办公设备台账							
2	设备名称	型号	单价	数量	启用时间	停用时间	购买日期	
3	电脑	斯康HT24F	5999	5	2002-1-2		2002-1-2	
4	电脑	蓝梦P1800	4888	5	1999-1-5		1999-1-5	
5	电脑 汇总			10				
6	打印机	佳能LBP-810	2480	4	2001-5-6		2001-5-6	
7	打印机	方正文杰A220	2680	2	2000-1-5		2000-1-5	
8	打印机 汇总			6				
9	传真机	佳能T11	2300	1	1999-4-6		1999-4-6	
10	传真机	松下118	5200	1	2001-12-5		2001-12-5	
11	传真机 汇总			2				
12	扫描仪	清华紫光SD-1000	1500	2	1999-8-9		1999-8-9	
13	扫描仪 汇总			2				
14	数码相机	卡西欧QV-3EX	2680	1	2002-8-7		2002-8-7	
15	数码相机	富士40i	2780	1	2001-4-5		2001-4-5	
16	数码相机 汇总			2				
17	复印机	松下FP-7813	9999	1	1999-8-7		1999-8-7	
18	复印机	松下FP-7815	10888	1	2000-4-9		2000-4-9	
19	复印机 汇总			2				
20	刻录机	康宝SCB-1608-U	1490	2	1999-8-7		1999-8-7	
21	刻录机 汇总			2				
22	总计			26				

图 13-4 对数据进行分类汇总

(8) 单击目录树上方的 $\Sigma$ 按钮，隐藏每一类设备的详细数据信息，而只显示各种设备的汇总情况，如图 13-5 所示。

(9) 切换到“统计报表”工作表中，选定 A2:G14 单元格区域，单击“数据”|“数据透视表和数据透视图”命令，将弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 1”对话框。

(10) 在“请指定待分析数据的数据源类型”选项区中选中“Microsoft Excel 数据列表或数据库”单选按钮，在“所需创建的报表类型”选项区中选中“数据透视表”单选按钮，如图 13-6 所示。





	A	B	C	D	E	F	G	H
1	AA编辑室办公设备台账							
2	设备名称	型号	单价	数量	起用时间	停用时间	购买日期	
5	电脑	汇总		10				
8	打印机	汇总		6				
11	传真机	汇总		2				
13	扫描仪	汇总		2				
16	数码相机	汇总		2				
19	复印机	汇总		2				
21	刻录机	汇总		2				
22	总计			26				

图 13-5 显示各种设备的汇总情况

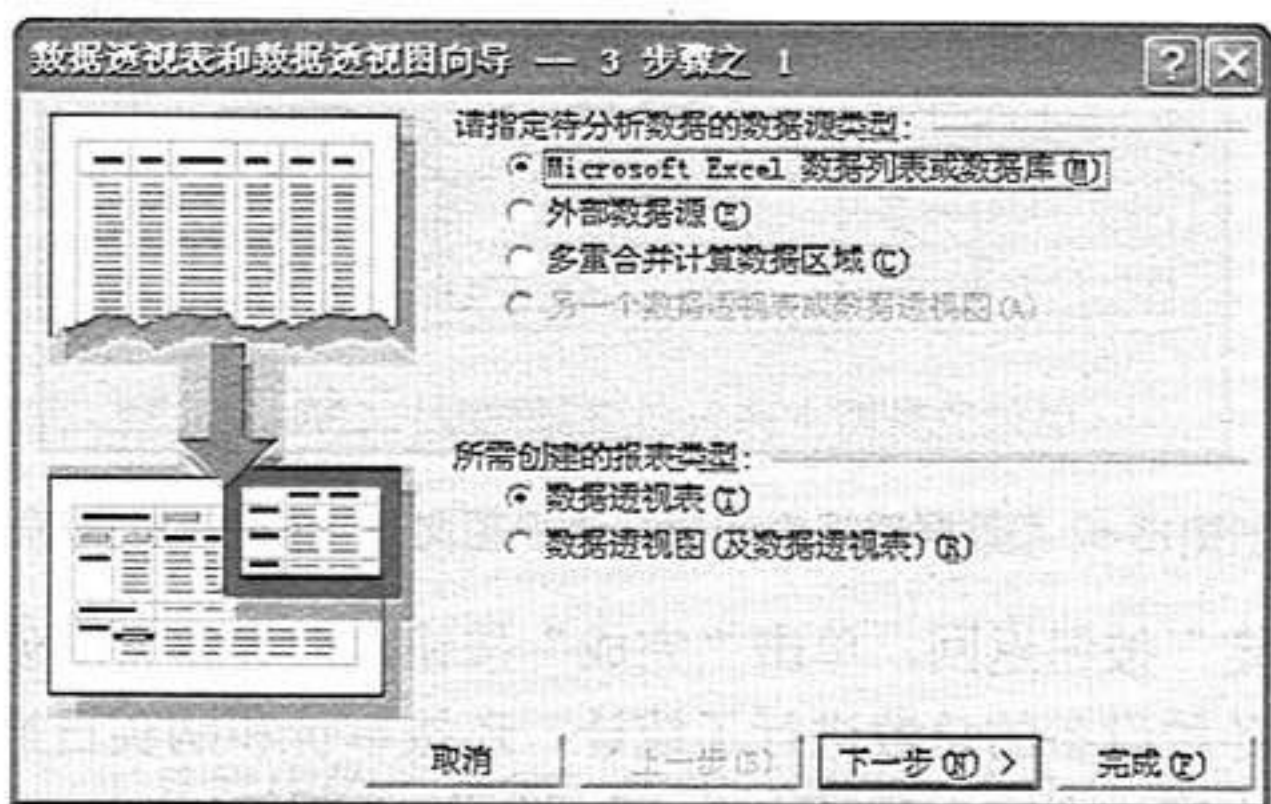


图 13-6 “数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 1”对话框

(11) 单击“下一步”按钮，在弹出的“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 2”对话框中不进行设置，即“选定区域”为默认值，如图 13-7 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	AA编辑室办公设备台账						
2	设备名称	型号	单价	数量	起用时间	停用时间	购买日期
3	电脑	斯康HT24F	5999	5	2002-1-2		2002-1-2
4	电脑	蓝梦P1800	4888	5	1999-1-5		1999-1-5
5	打印机						2001-5-6
6	打印机						2001-1-5
7	传真机						2001-4-6
8	传真机						2001-12-5
9	扫描仪						2001-9-8-9
10	数码相机						2001-2-8-7
11	数码相机	富士40i	2780	1	2001-4-5		2001-4-5
12	复印机	松下FP-7813	9999	1	1999-8-7		1999-8-7
13	复印机	松下FP-7815	10888	1	2000-4-9		2000-4-9
14	刻录机	康宝SCB-1608-U	1490	2	1999-8-7		1999-8-7

图 13-7 “数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 2”对话框

(12) 单击“下一步”按钮，弹出“数据透视表和数据透视图向导--3 步骤之 3”对话框，在“数据透视表显示位置”选项区中选中“新建工作表”单选按钮，如图 13-8 所示。

(13) 单击“布局”按钮，打开“数据透视表和数据透视图向导--布局”对话框，用鼠标拖动“设备名称”字段按钮，将其放置到“行”区域；拖动“单价”字段按钮，将其放置到“列”区域；拖动“购买日期”按钮，将其放置到“页”区域；拖动“数量”字段按钮，将其放置到“数据”区域，如图 13-9 所示。



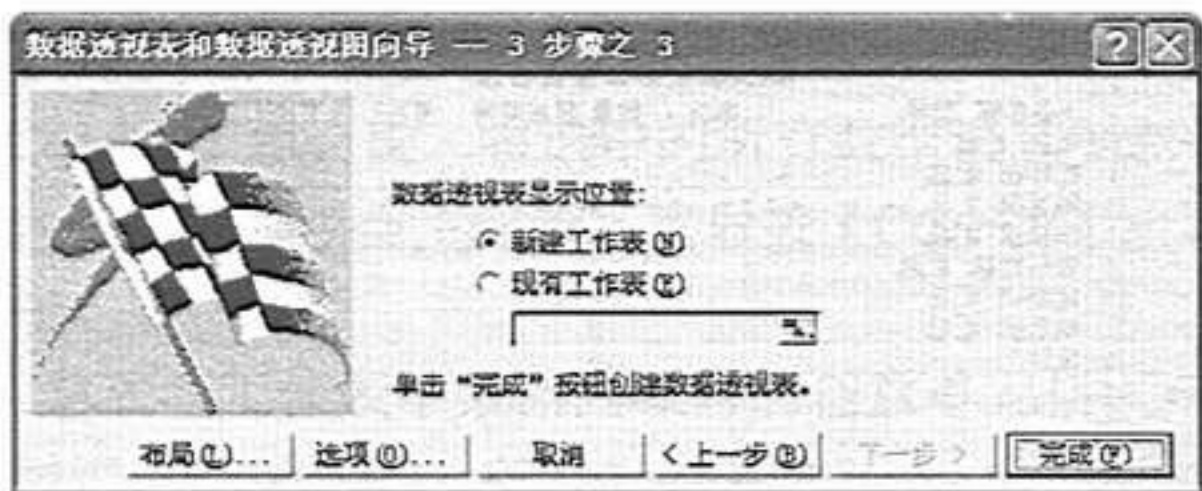


图 13-8 “数据透视表和数据透视图向导-3 步骤之 3”对话框

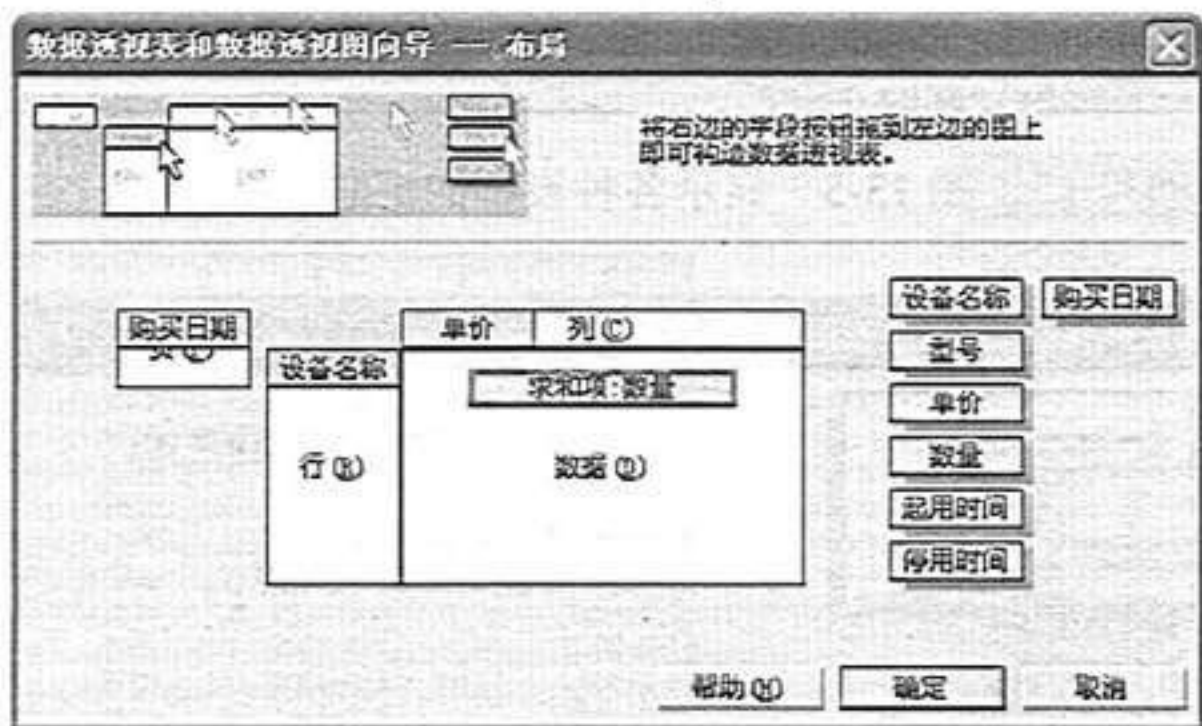


图 13-9 “数据透视表和数据透视图向导-布局”对话框

(14) 单击“确定”按钮返回，单击“完成”按钮，向导将自动创建新的工作表，在这张统计表中，不仅对各种设备的总数进行了统计，还按单价和购买日期对设备进行分类，其中按购买日期分类并未直接在表中反映出来，如图 13-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	购买日期	(全部)											
2													
3	求和项:数量	单价											
4	设备名称	1490	1500	2300	2480	2680	2780	4888	5200	5999	9999	10888	总计
5	传真机			1					1				2
6	打印机				4	2							6
7	电脑							5		5			10
8	复印机										1	1	2
9	剥茶机	2											2
10	扫描仪		2										2
11	数码相机					1	1						2
12	总计	2	2	1	4	3	1	5	1	5	1	1	26

图 13-10 创建新的工作表

(15) 查看某日期的购买情况：单击“购买日期”项目右边单元格中的下拉按钮，如图 13-11 所示，在弹出的选项板中选择希望显示的日期。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	购买日期	(全部)											
2													
3	求和项:数量	1999-1-5											
4	设备名称	1999-4-6											
5	传真机	1999-8-7							1				2
6	打印机	1999-8-9											6
7	电脑	2000-1-5						5		5			10
8	复印机	2000-4-9									1	1	2
9	剥茶机	2001-4-5											2
10	扫描仪	2001-5-6											2
11	数码相机	2001-12-5				1	1						2
12	总计		4	3	1	5	1	5	1	1	1		26

图 13-11 选择希望显示的日期

(16) 按照同样的方法，可以查看某些设备或某些单价。本实例制作完成，最终效果参见图 13-1。



## 13.2 资产管理检讨表

本实例最终效果如图 13-12 所示。

	A	B	C	D
1	资产管理检讨表			
2		项次	检讨项目	检讨
3	1	投入资本	<input type="checkbox"/> 有资本不足	<input type="checkbox"/> 投资事业过多 <input type="checkbox"/> 增资困难 <input type="checkbox"/> 资本不足
4	2	资金冻结	<input type="checkbox"/> 严重	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 轻微
5	3	利息负担	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
6	4	设备投资	<input type="checkbox"/> 过多未充分利用	<input type="checkbox"/> 可, 充分利用 <input type="checkbox"/> 设备陈旧
7	5	销售价格	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 尚有利润 <input type="checkbox"/> 差
8	6	销售量	<input type="checkbox"/> 供不应求	<input type="checkbox"/> 供求平衡 <input type="checkbox"/> 供过于求 <input type="checkbox"/> 销售差
9	7	应收款	<input type="checkbox"/> 账龄过长	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 甚少
10	8	应收票据	<input type="checkbox"/> 期限过长	<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 支票甚少
11	9	退票坏账	<input type="checkbox"/> 甚多	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差
12	10	生产效率	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差
13	11	附加价值	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 高
14	12	材料库存	<input type="checkbox"/> 多	<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短
15	13	采购期	<input type="checkbox"/> 过长	<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短
16	14	耗料率	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 理想
17	15	产品良品率	<input type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高
18	16	人工成本	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 低
19	17	成品库存	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
20	18	在制品库存	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低

图 13-12 资产管理检讨表实例最终效果

知识点：设置单元格边框、设置单元格底色、设置单元格背景图案、绘制复选框。

### 操作步骤

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 按照图 13-13 所示，在工作表中输入相关内容，并适当调整各单元格行高和列宽。

	A	B	C	D
1				资产管理检讨表
2		项次	检讨项目	检讨
3		1	投入资本	
4		2	资金冻结	
5		3	利息负担	
6		4	设备投资	
7		5	销售价格	
8		6	销售量	
9		7	应收款	
10		8	应收票据	
11		9	退票坏账	
12		10	生产效率	
13		11	附加价值	
14		12	材料库存	
15		13	采购期	
16		14	耗料率	
17		15	产品良品率	
18		16	人工成本	
19		17	成品库存	
20		18	在制品库存	

图 13-13 输入相关内容

(3) 选定 B1:D1 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮，并设置“字号”为 16。

(4) 选定 B2:D20 单元格区域，单击“格式”|“单元格”命令，将弹出“单元格格式”对话框。

(5) 单击“边框”选项卡，在“线条”选项区的“样式”列表中选择第 2 列第 5 种样式，如图 13-14 所示，在“预置”选项区中单击“外边框”按钮；再在“样式”列表中选择第 1 列最后 1 种样式，如图 13-15 所示，单击“内部”按钮，然后单击“确定”按钮。





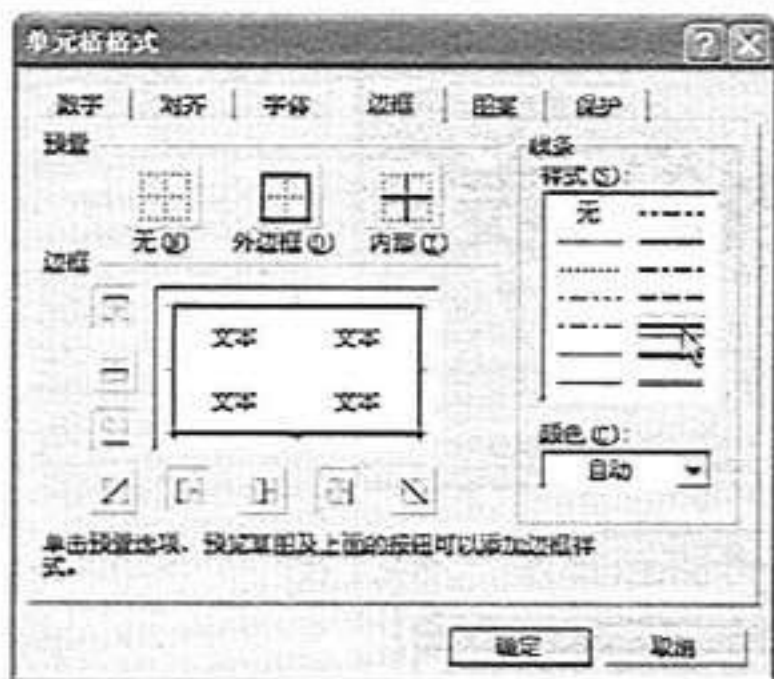


图 13-14 设置外边框

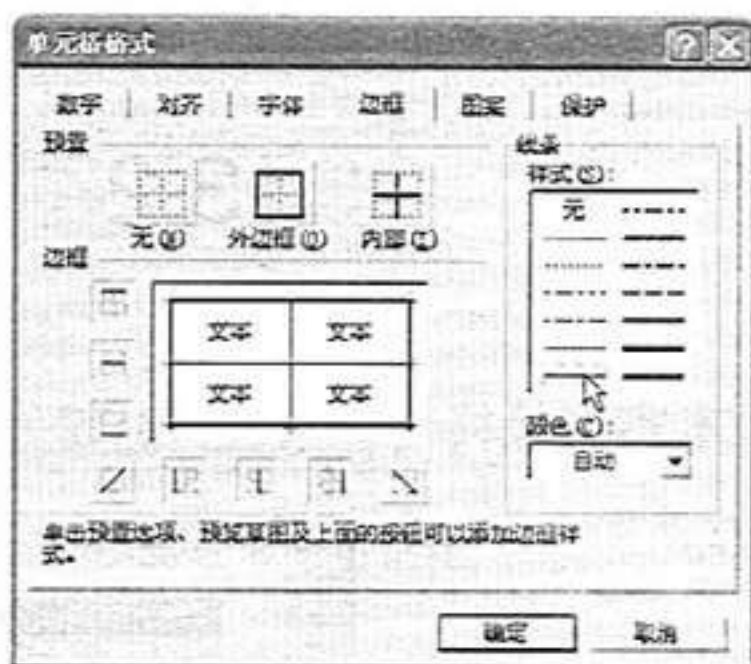


图 13-15 设置内部边框

(6) 选定 B2:D2 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择“紫罗兰”；在“字体颜色”调色板中选择“白色”，效果如图 13-16 所示。

	A	B	C	D
1		资产管理检讨表		
2		项次	检讨项目	检讨
3		1	投入资本	
4		2	资金筹措	
5		3	利息负担	
6		4	设备投资	
7		5	销售价格	
8		6	销售量	
9		7	应收款	
10		8	应收账款	
11		9	坏账损失	
12		10	生产效率	
13		11	附加价值	
14		12	材料库存	
15		13	采购期	
16		14	材料率	
17		15	产品良品率	
18		16	人工成本	
19		17	成品库存	
20		18	在制品库存	

图 13-16 设置标题格式

(7) 选定 B3:D20 单元格区域，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“图案”选项卡，在“单元格底纹”选项区的“颜色”调色板中选择“无颜色”，然后先在“图案”选项板中选择“淡紫”，再在“图案”选项板中选中第 1 行的第 4 种图案样式，如图 13-17 所示。

(8) 单击“确定”按钮，效果如图 13-18 所示。

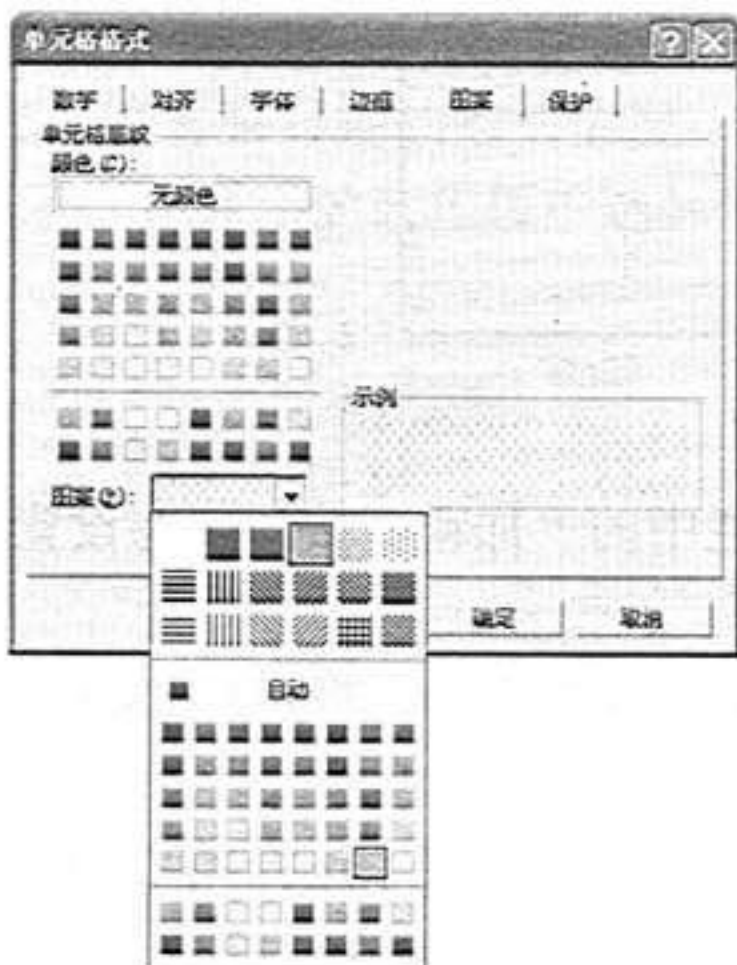


图 13-17 “图案”选项卡

	A	B	C	D
1		资产管理检讨表		
2		项次	检讨项目	检讨
3		1	投入资本	
4		2	资金筹措	
5		3	利息负担	
6		4	设备投资	
7		5	销售价格	
8		6	销售量	
9		7	应收款	
10		8	应收账款	
11		9	坏账损失	
12		10	生产效率	
13		11	附加价值	
14		12	材料库存	
15		13	采购期	
16		14	材料率	
17		15	产品良品率	
18		16	人工成本	
19		17	成品库存	
20		18	在制品库存	


图 13-18 给 B3:D20 单元格区域添加底纹



(9) 单击“视图”|“工具栏”|“窗体”命令，将弹出“窗体”工具栏，如图 13-19 所示。



图 13-19 “窗体”工具栏

(10) 按【Ctrl+A】组合键，选定整个工作表，单击“窗体”工具栏中的“切换网格”按钮，隐藏工作表网格线。

(11) 单击“复选框”按钮，在 D3 单元格中按下鼠标左键并拖动，绘制一个复选框，如图 13-20 所示。

	A	B	C	D
1				资产管理检讨表
2		项次	检讨项目	检讨
3		1	投入资本	<input type="checkbox"/> 有资本不足
4		2	资金冻结	<input type="checkbox"/>
5		3	利息负担	<input type="checkbox"/>
6		4	设备投资	<input type="checkbox"/>
7		5	销售价格	<input type="checkbox"/>
8		6	销售量	<input type="checkbox"/>
9		7	应收款	<input type="checkbox"/>
10		8	应收票据	<input type="checkbox"/>
11		9	退票坏账	<input type="checkbox"/>
12		10	生产效率	<input type="checkbox"/>
13		11	附加价值	<input type="checkbox"/>
14		12	材料库存	<input type="checkbox"/>
15		13	采购期	<input type="checkbox"/>
16		14	耗料率	<input type="checkbox"/>
17		15	产品良品率	<input type="checkbox"/>
18		16	人工成本	<input type="checkbox"/>
19		17	成品库存	<input type="checkbox"/>
20		18	在制品库存	<input type="checkbox"/>

图 13-20 绘制一个“复选框”

(12) 单击该复选框，修改其提示文字为“有资本不足”，如图 13-21 所示。

	A	B	C	D
1				资产管理检讨表
2		项次	检讨项目	检讨
3		1	投入资本	<input type="checkbox"/> 有资本不足
4		2	资金冻结	<input type="checkbox"/>
5		3	利息负担	<input type="checkbox"/>
6		4	设备投资	<input type="checkbox"/>
7		5	销售价格	<input type="checkbox"/>
8		6	销售量	<input type="checkbox"/>
9		7	应收款	<input type="checkbox"/>
10		8	应收票据	<input type="checkbox"/>
11		9	退票坏账	<input type="checkbox"/>
12		10	生产效率	<input type="checkbox"/>
13		11	附加价值	<input type="checkbox"/>
14		12	材料库存	<input type="checkbox"/>
15		13	采购期	<input type="checkbox"/>
16		14	耗料率	<input type="checkbox"/>
17		15	产品良品率	<input type="checkbox"/>
18		16	人工成本	<input type="checkbox"/>
19		17	成品库存	<input type="checkbox"/>
20		18	在制品库存	<input type="checkbox"/>

图 13-21 修改提示文字

如果绘制的复选框不足以容纳输入的文字或太宽时，可以用鼠标拖动它的八个控制点来改变它的大小。

(13) 选定复选框的边框，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置控件格式”选项，将弹出“设置控件格式”对话框，如图 13-22 所示。

(14) 单击“控制”选项卡，选中“三维阴影”复选框，单击“确定”按钮完成该复选框的制作。





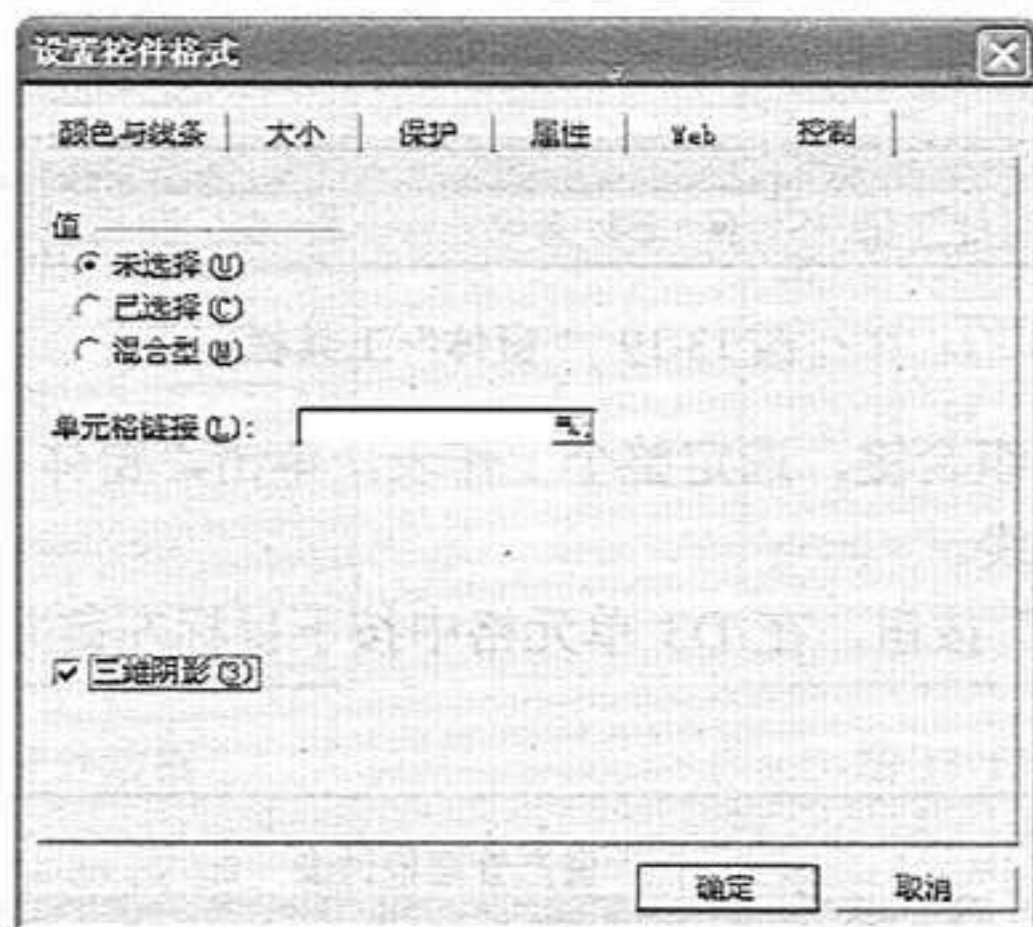


图 13-22 “设置控件格式”对话框

当用户用鼠标单击“复选框”时，前面的方框会显示符号√，如图 13-23 所示，如再次单击则可取消对它的选择。

	A	B	C	D
1				资产管理检讨表
2				
3		项次	检讨项目	检讨
4		1	投入资本	<input checked="" type="checkbox"/> 有资本不足
5		2	资金冻结	
6		3	利息负担	
7		4	设备投资	
8		5	销售价格	
9		6	销售量	
10		7	应收款	
11		8	应收票据	
12		9	退票坏账	
13		10	生产效率	
14		11	附加价值	
15		12	材料库存	
16		13	采购期	
17		14	耗料率	
18		15	产品良品率	
19		16	人工成本	
20		17	成品库存	
		18	在制品库存	

图 13-23 制作完成第一个复选框

(15) 按照步骤 (11) ~ (14) 的操作方法，绘制其余的复选框，效果如图 13-24 所示。

	A	B	C	D
1				资产管理检讨表
2				
3		项次	检讨项目	检讨
4		1	投入资本	<input checked="" type="checkbox"/> 有资本不足 <input type="checkbox"/> 投资事业过多 <input type="checkbox"/> 增资困难 <input type="checkbox"/> 资本不足
5		2	资金冻结	<input checked="" type="checkbox"/> 严重 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 轻微
6		3	利息负担	<input checked="" type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
7		4	设备投资	<input type="checkbox"/> 过多未充分利用 <input checked="" type="checkbox"/> 可，充分利用 <input type="checkbox"/> 设备陈旧
8		5	销售价格	<input type="checkbox"/> 好 <input checked="" type="checkbox"/> 尚有利润 <input type="checkbox"/> 差
9		6	销售量	<input type="checkbox"/> 供不应求 <input type="checkbox"/> 供求平衡 <input checked="" type="checkbox"/> 竞争厉害 <input type="checkbox"/> 销售差
10		7	应收款	<input type="checkbox"/> 账龄过多 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 甚少
11		8	应收票据	<input type="checkbox"/> 账龄过多 <input checked="" type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 交易甚少
12		9	退票坏账	<input checked="" type="checkbox"/> 甚多 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差
13		10	生产效率	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 尚可 <input checked="" type="checkbox"/> 差
14		11	附加价值	<input checked="" type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 高
15		12	材料库存	<input type="checkbox"/> 多 <input type="checkbox"/> 适中 <input checked="" type="checkbox"/> 短
16		13	采购期	<input type="checkbox"/> 过长 <input checked="" type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短
17		14	耗料率	<input type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 理想
18		15	产品良品率	<input type="checkbox"/> 低 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高
19		16	人工成本	<input type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 低
20		17	成品库存	<input type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
		18	在制品库存	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 低

图 13-24 绘制其余的复选框





(16) 单击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮，选中第一行所有的复选框，如图 13-25 所示。

	A	B	C	D
1				资产管理检讨表
2		项次	检讨项目	检讨
3		1	投入资本	<input type="checkbox"/> 有资本不足 <input type="checkbox"/> 投资事业过多 <input type="checkbox"/> 融资困难 <input type="checkbox"/> 资本不足
4		2	资金冻结	<input type="checkbox"/> 严重 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 轻微
5		3	利息负担	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
6		4	设备投资	<input type="checkbox"/> 过多未充分利用 <input type="checkbox"/> 可,充分利用 <input type="checkbox"/> 设备陈旧
7		5	销售价格	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 尚有利润 <input type="checkbox"/> 差
8		6	销售量	<input type="checkbox"/> 供不应求 <input type="checkbox"/> 供求平衡 <input type="checkbox"/> 竞争厉害 <input type="checkbox"/> 销售差
9		7	应收款	<input type="checkbox"/> 账龄过多 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 甚少
10		8	应收票据	<input type="checkbox"/> 期限过多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 支票甚少
11		9	退票坏账	<input type="checkbox"/> 甚多 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差
12		10	生产效率	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差
13		11	附加价值	<input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 高
14		12	材料库存	<input type="checkbox"/> 多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短
15		13	采购期	<input type="checkbox"/> 过长 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短
16		14	耗料率	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 理想
17		15	产品良品率	<input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高
18		16	人工成本	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 低
19		17	成品库存	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
20		18	在制品库存	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低

图 13-25 选中第一行的复选框

(17) 单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“对齐或分布”|“垂直居中”选项，如图 13-26 所示；使选中的“复选框”在垂直方向上居中对齐。



图 13-26 设置对齐方式

(18) 单击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮，选中第 1 列所有的“复选框”，单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“对齐或分布”|“左对齐”选项，使选中的“复选框”靠左对齐，效果如图 13-27 所示。

	A	B	C	D
1	资产管理检讨表			
2	项次	检讨项目	检 讨	
3	1	投入资本	<input checked="" type="checkbox"/> 有资本不足	<input type="checkbox"/> 投资事业过多 <input type="checkbox"/> 融资困难 <input type="checkbox"/> 资本不足
4	2	资金冻结	<input checked="" type="checkbox"/> 严重	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 轻微
5	3	利息负担	<input checked="" type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
6	4	设备投资	<input type="checkbox"/> 过多未充分利用	<input checked="" type="checkbox"/> 可,充分利用 <input type="checkbox"/> 设备陈旧
7	5	销售价格	<input type="checkbox"/> 好	<input checked="" type="checkbox"/> 尚有利润 <input type="checkbox"/> 差
8	6	销售量	<input type="checkbox"/> 供不应求	<input type="checkbox"/> 供求平衡 <input checked="" type="checkbox"/> 竞争厉害 <input type="checkbox"/> 销售差
9	7	应收款	<input type="checkbox"/> 账龄过多	<input checked="" type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 甚少
10	8	应收票据	<input type="checkbox"/> 期限过多	<input checked="" type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 支票甚少
11	9	退票坏账	<input checked="" type="checkbox"/> 甚多	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差
12	10	生产效率	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 尚可 <input checked="" type="checkbox"/> 差
13	11	附加价值	<input checked="" type="checkbox"/> 低	<input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 高
14	12	材料库存	<input type="checkbox"/> 多	<input type="checkbox"/> 适中 <input checked="" type="checkbox"/> 短
15	13	采购期	<input type="checkbox"/> 过长	<input checked="" type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短
16	14	耗料率	<input type="checkbox"/> 高	<input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 理想
17	15	产品良品率	<input type="checkbox"/> 低	<input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高
18	16	人工成本	<input type="checkbox"/> 高	<input checked="" type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 低
19	17	成品库存	<input type="checkbox"/> 高	<input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
20	18	在制品库存	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 低

图 13-27 第一列复选框靠左对齐





(19) 按照步骤 (16) ~ (18) 的操作方法, 对齐所有的“复选框”, 使之整齐排列, 效果如图 13-28 所示。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

图 13-28 对齐所有的复选框

(20) 单击“格式”工具栏中的“边框”下拉按钮, 在弹出的选项板中选择“绘图边框”选项, 将弹出“边框”工具栏, 在其中单击“线条颜色”下拉按钮, 在弹出的调色板中选择“白色”, 如图 13-29 所示。

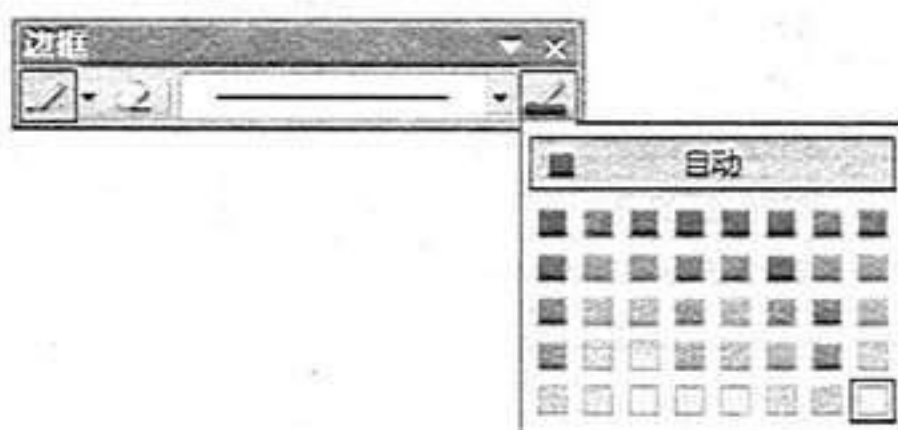


图 13-29 选择线条颜色

(21) 此时鼠标指针变为笔形 (形状), 在 C2 单元格左右框线上绘制两条白色的框线, 如图 13-30 所示, 绘制完成后单击“边框”工具栏中的“绘图边框”按钮, 使鼠标指针恢复原来形状。本实例制作完成, 最终效果参见图 13-12。

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

图 13-30 在 C2 单元格左右框线上绘制两条白色的框线



## 第14章 股票管理实例

本章将介绍股票管理表和股票走势图实例的制作过程,通过学习这两个实例的制作方法,读者可掌握数据记录单的使用方法、股价图的创建方法及添加趋势线的方法。

### 14.1 股票管理表

本实例最终效果如图 14-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

图 14-1 股票管理表实例最终效果

知识点: 设置单元格格式、自动填充单元格、应用数据记录单。

#### 操作步骤

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮,新建一个工作簿。

(2) 在 B3 单元格中输入“股票管理表”;选定 B3:F3 单元格区域,在“格式”工具栏的“字体”下拉列表框中选择“楷体\_GB2312”选项,单击“合并及居中”按钮和“加粗”按钮,并设置“字号”为 18,结果如图 14-2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							

图 14-2 输入标题并格式化

(3) 在 B5:F5 单元格区域中依次输入“代码”、“股票名称”、“买入价格”、“买入股数”、“买入成本”;选中 B5:F5 单元格区域,单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮。



#### 专家指点

买入成本是指实际买入股票所需的资金,包括买入价格、交易费用、印花税等。在此例中假定交易费用及印花税之和为买入或卖出价格的 0.75%。







(4) 在 B6:E11 单元格区域中输入股票代码、股票名称、买入价格、买入股数等资料。

(5) 在 F6 单元格中输入公式:  $=D6*E6*(1+0.75\%)$ , 如图 14-3 所示, 然后按【Enter】键, 计算结果会自动显示在 F6 单元格中。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6		代码	股票名称	买入价格	买入股数	买入成本	
7		600825	海尔电器	19.25	2,000.00	38788.75	
8		600865	北大万正	22.26	1,500.00	33640.425	
9		600200	上海电子	29.45	500.00	14835.438	
10		600889	荣事电器	25.36	1,000.00	25550.2	
11		600256	友通电脑	12.38	500.00	6236.425	
12		600354	格力空调	19.28	1,000.00	19424.6	
13							

图 14-3 输入公式

(6) 选定 F6 单元格, 移动鼠标指针至该单元格右下方的填充柄上, 当鼠标指针变成黑色加号(+)形状时, 按住鼠标左键并拖动到 F11 单元格, 释放鼠标左键后, 买入成本的计算公式复制到了相关的单元格中, 并自动填充计算结果, 如图 14-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5		代码	股票名称	买入价格	买入股数	买入成本	
6		600825	海尔电器	19.25	2,000.00	38788.75	
7		600865	北大万正	22.26	1,500.00	33640.425	
8		600200	上海电子	29.45	500.00	14835.438	
9		600889	荣事电器	25.36	1,000.00	25550.2	
10		600256	友通电脑	12.38	500.00	6236.425	
11		600354	格力空调	19.28	1,000.00	19424.6	
12							
13							

图 14-4 自动填充单元格

(7) 选定 F6:F11 单元格区域, 并单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项, 将弹出“单元格格式”对话框。

(8) 单击“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“数值”选项, 在“小数位数”数值框中输入 2, 选中“使用千位分隔符”复选框, 在“负数”列表框中选择-1,234.10 选项, 如图 14-5 所示。



图 14-5 “数字”选项卡

(9) 单击“确定”按钮, 单元格的数字格式设置完成, 效果如图 14-6 所示。





	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5		代码	股票名称	买入价格	买入股数	买入成本	
6		600825	海尔电器	19.25	2,000.00	38,788.75	
7		600865	北大方正	22.26	1,500.00	33,640.43	
8		600200	上海电子	29.45	500.00	14,835.44	
9		600889	荣事电器	25.36	1,000.00	25,550.20	
10		600256	友谊电脑	12.38	500.00	6,236.43	
11		600354	格力空调	19.28	1,000.00	19,424.60	
12							

图 14-6 设置数字格式

(10) 按同样的方法，对 D6:E11 单元格区域进行单元格格式设置。

(11) 选定 B5:F5 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“填充颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择“淡蓝色”作为单元格底纹颜色。

(12) 选定 B12 单元格，单击“数据”|“记录”命令，在弹出的 Sheet1 对话框中单击“新建”按钮，在其中输入新的记录数据，如图 14-7 所示。

(13) 单击“关闭”按钮，则添加的数据显示在相应的单元格区域中，如图 14-8 所示。

图 14-7 Sheet1 对话框

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5		代码	股票名称	买入价格	买入股数	买入成本	
6		600825	海尔电器	19.25	2,000.00	38,788.75	
7		600865	北大方正	22.26	1,500.00	33,640.43	
8		600200	上海电子	29.45	500.00	14,835.44	
9		600889	荣事电器	25.36	1,000.00	25,550.20	
10		600256	友谊电脑	12.38	500.00	6,236.43	
11		600354	格力空调	19.28	1,000.00	19,424.60	
12		600456	合峰电脑	15.25	1,000.00	15,364.38	
13							

图 14-8 添加的记录数据

(14) 在单元格 G5 中输入“当日收盘”，并按【Enter】键，标题行格式将自动套用到该单元格；再在单元格 H5 中输入“当日盈亏”。

(15) 在 G6:G12 单元格区域中输入相关数据。

(16) 在 H6 单元格中输入盈亏计算公式： $=G6*E6*(1+0.75\%)-F6$ ，如图 14-9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5		代码	股票名称	买入价格	买入股数	买入成本	当日收盘	当日盈亏
6		600825	海尔电器	19.25	2,000.00	38,788.75	18.25	=G6*E6*(1+0.75%)-F6
7		600865	北大方正	22.26	1,500.00	33,640.43	25.23	
8		600200	上海电子	29.45	500.00	14,835.44	29.23	
9		600889	荣事电器	25.36	1,000.00	25,550.20	26.25	
10		600256	友谊电脑	12.38	500.00	6,236.43	15.02	
11		600354	格力空调	19.28	1,000.00	19,424.60	19.26	
12		600456	合峰电脑	15.25	1,000.00	15,364.38	15.45	
13								

图 14-9 输入计算公式



专家指点

假定：当日盈亏=当日收盘×买入股数×(1+0.75%) - 买入成本



豆豆学吧



(17) 将计算公式填充至下面的单元格中, 计算出各股票的当日盈亏, 并通过单击“格式”工具栏中的“增加小数位数”按钮和“减少小数位数”按钮将单元格格式设置为两位小数显示。本实例制作完成, 最终效果参见图 14-1。

## 14.2 股票走势图

本实例最终效果如图 14-10 所示。

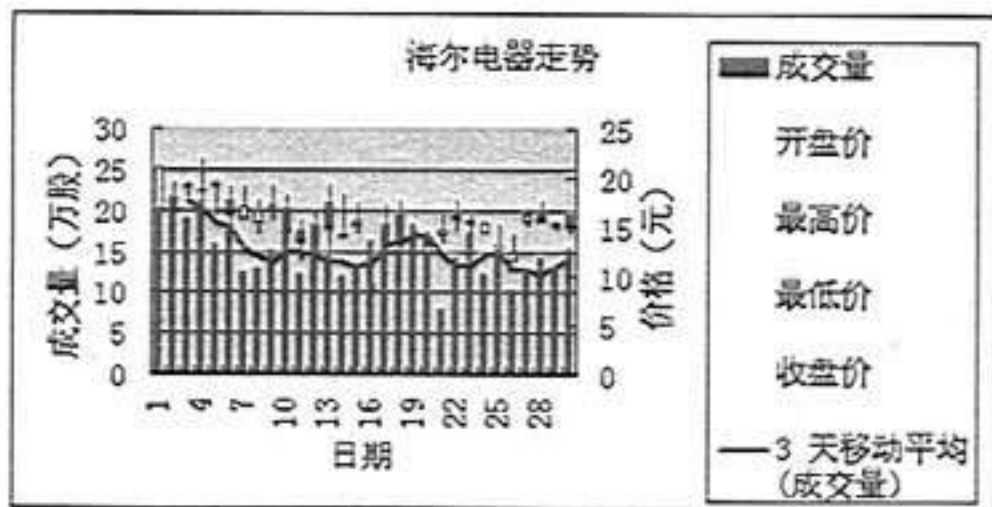


图 14-10 股票走势图实例最终效果

知识点: 创建股价图、添加趋势线。

### 操作步骤

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮, 新建一个工作簿。
- (2) 按照图 14-11 所示的工作表, 在 A1:AE7 单元格区域中输入相关数据 (后面的看不到的数据可根据前面的情况输入)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	海尔电器股票走势图												
2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	成交量	24.07	20.6	18.94	21.08	15.77	17.5	12.52	13	15.22	17.25	12.3	14.65
4	开盘价	16.52	18.1	19.2	18.33	19.35	17.52	15.57	15.23	17.25	16.85	14.65	15.21
5	最高价	18.92	19.47	19.66	21.88	19.82	18.92	18.98	17.52	19.12	18.12	15.56	16.52
6	最低价	16.24	17.62	17.87	16.65	16.01	15	16.28	14.23	15.68	15.44	11.41	12.41
7	收盘价	21.04	16.62	18.78	18.65	18.94	16	17.09	16.62	16.77	14.25	13.25	11.52

图 14-11 海尔电器股票走势表

(3) 选定 A2:AE7 单元格区域, 即海尔电器股票一个月的走势, 单击“插入”|“图表”命令, 将弹出“图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框, 在“标准类型”选项卡的“图表类型”列表框中选择“股价图”选项, 在“子图表类型”选项区中选择“成交量-开盘-盘高-盘低-收盘图”类型, 如图 14-12 所示。

(4) 单击“下一步”按钮, 在弹出的“图表向导-4 步骤之 2-图表源数据”对话框中, 单击“数据区域”选项卡, “数据区域”下拉列表框保持为默认值, 在“系列产生在”选项区中选中“行”单选按钮, 如图 14-13 所示。

(5) 单击“下一步”按钮, 在弹出的“图表向导-4 步骤之 3-图表选项”对话框中单击“标题”选项卡, 在“图表标题”文本框中输入“海尔电器走势”, 如图 14-14 所示。

(6) 单击“下一步”按钮, 在弹出的“图表向导-4 步骤之 4-图表位置”对话框中选中“作为其中的对象插入”单选按钮, 如图 14-15 所示。





图 14-12 选择图表类型



图 14-13 设置图表源数据



图 14-14 输入图表标题



图 14-15 设置图表位置

(7) 单击“完成”按钮，完成图表的创建，结果如图 14-16 所示。

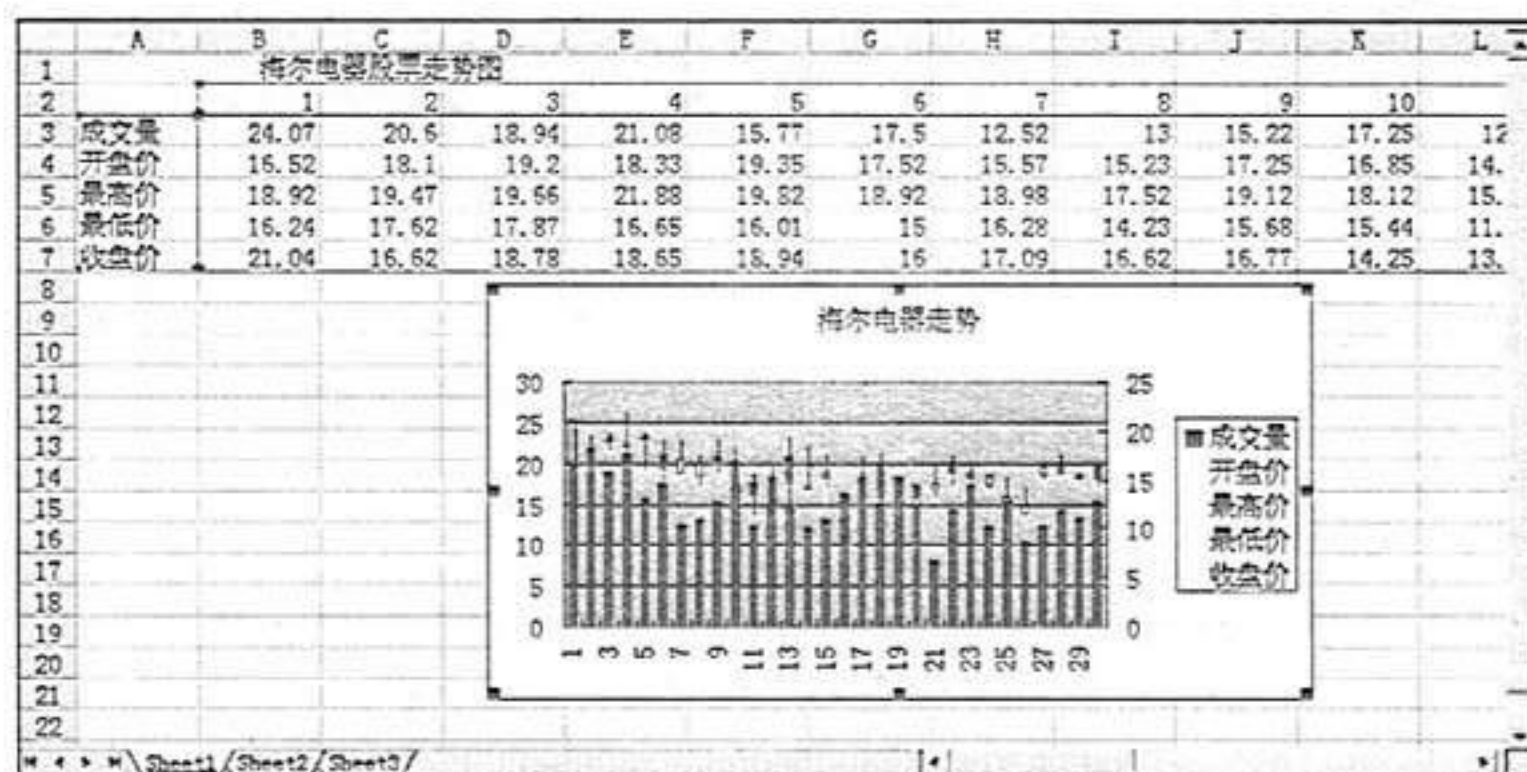


图 14-16 海尔电器走势图





(8) 选定图表区域，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“图表选项”选项，将弹出“图表选项”对话框。

(9) 单击“标题”选项卡，在“分类(X)轴”文本框中输入“日期”，在“数值(Y)轴”文本框中输入“成交量(万股)”；在“次数值(Y)轴”文本框中输入“价格(元)”，如图 14-17 所示。

(10) 单击“确定”按钮，完成图表的说明的添加，效果如图 14-18 所示。

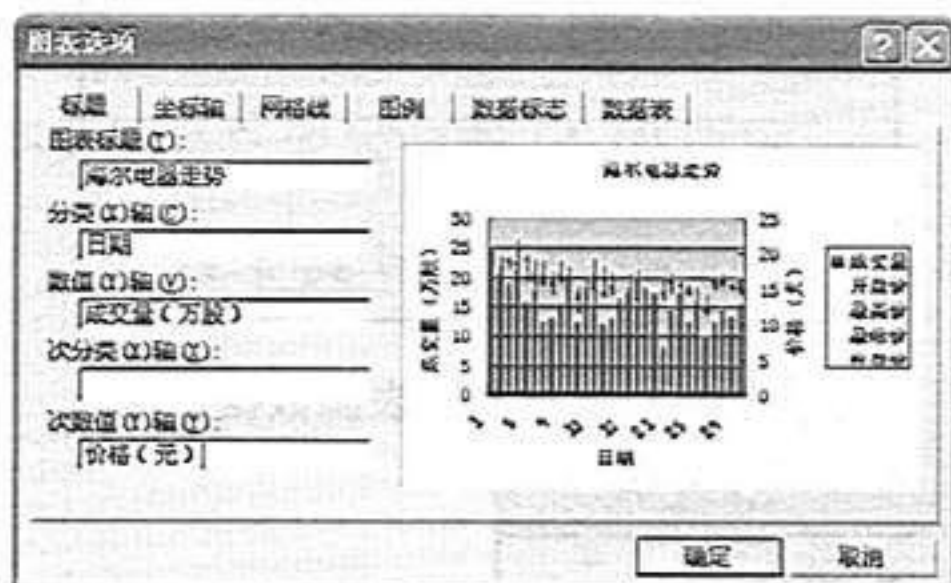


图 14-17 设置图表的选项

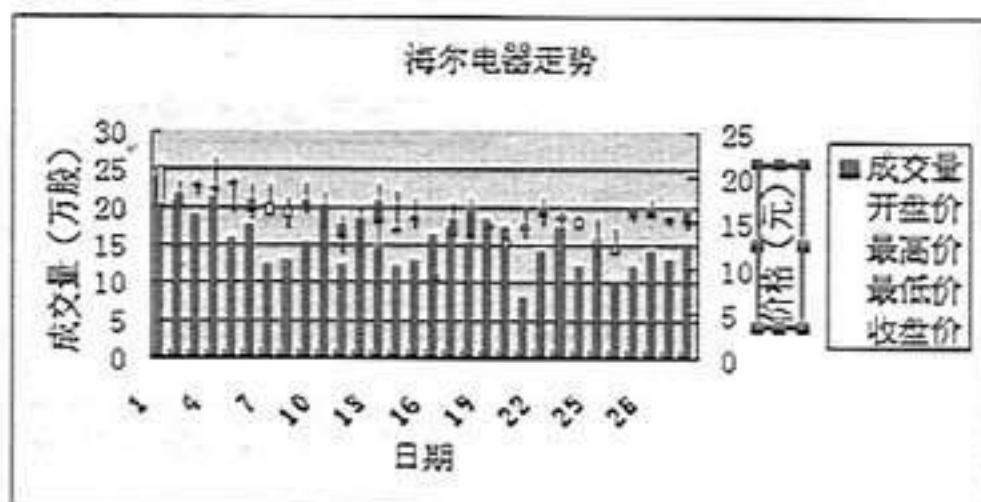


图 14-18 修改后的图表

(11) 任意选择某日期的成交量柱形图，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加趋势线”选项，如图 14-19 所示。

(12) 在弹出的“添加趋势线”对话框中单击“类型”选项卡，在“趋势预测/回归分析类型”选项区中选择“移动平均”选项，并在“周期”数值框中输入 3，如图 14-20 所示。

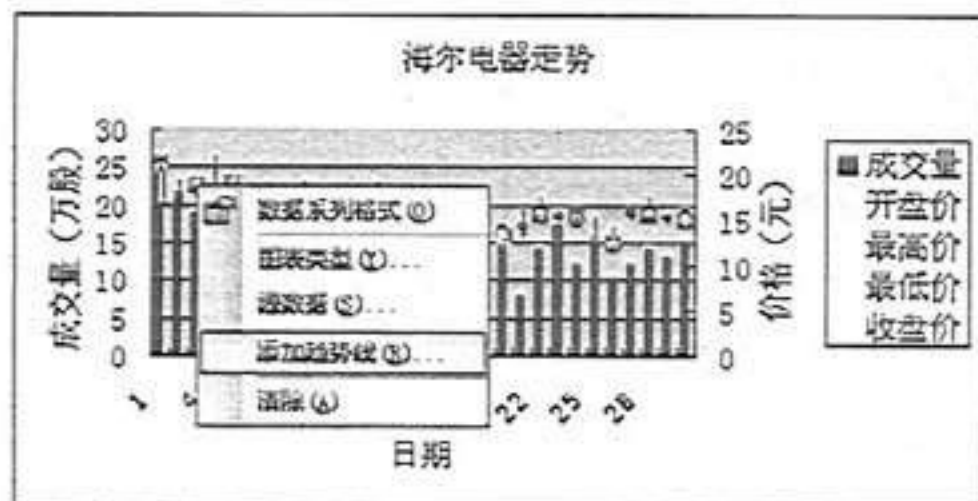


图 14-19 选择“添加趋势线”选项

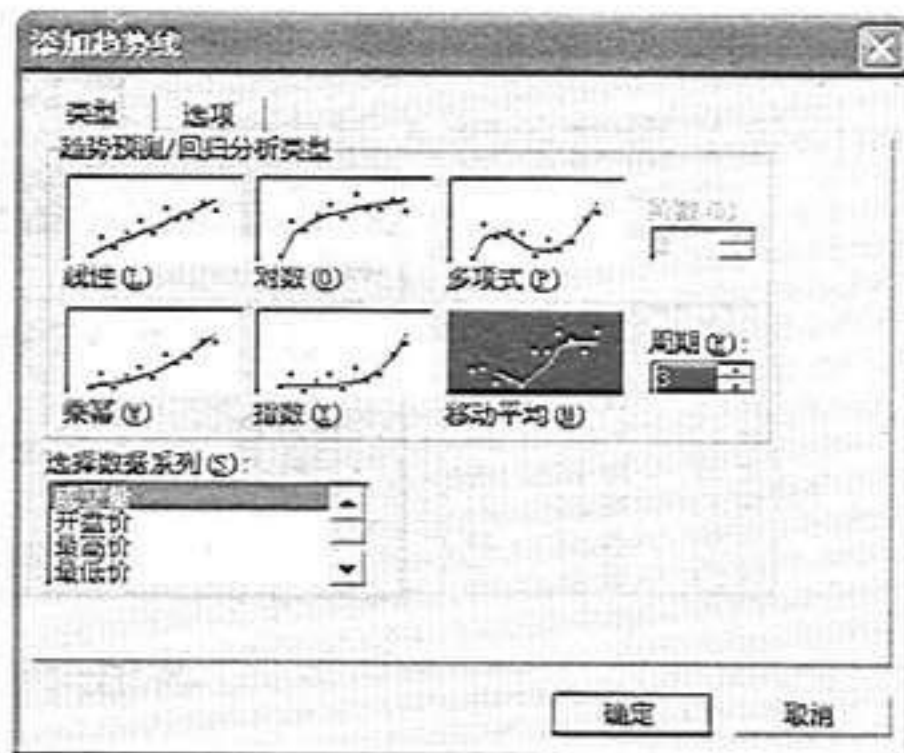


图 14-20 设置趋势图的类型

(13) 单击“确定”按钮，即向图表添加了趋势线。本实例制作完成，最终效果参见图 14-10。



## 第15章 网络应用综合实例

本章将通过三个实例介绍如何在网络上发布 Excel 文件、共享 Excel 文件及以邮件的形式发送 Excel 文件。

### 15.1 网上发布销售业绩

本实例最终效果如图 15-1 所示。

类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800
平均值		90.125	¥ 7,594	¥ 526,749
合计		721		¥ 4,213,988.00

图 15-1 网上发布销售业绩实例最终效果

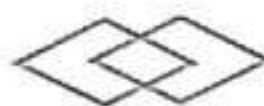
知识点：将工作簿保存为网页、发布为网页。

### 操作步骤

(1) 在中文版 Excel 2003 工作窗口中打开一个表格文件，如图 15-2 所示。

	A	B	C	D	E
1	第一季度销售情况表				
2	类型	产品	销售数量	销售单价	销售总额
3	笔记本电脑	三星P20C	30	¥ 15,500	¥ 465,000
4	笔记本电脑	方正S2500	90	¥ 11,500	¥ 1,035,000
5	复印机	松下FP-7813	60	¥ 9,999	¥ 599,940
6	复印机	松下FP-7815	71	¥ 10,888	¥ 773,048
7	台式电脑	斯康HT24F	100	¥ 5,999	¥ 599,900
8	台式电脑	蓝梦P1800	100	¥ 4,888	¥ 488,800
9	刻录机	5224P2	150	¥ 490	¥ 73,500
10	刻录机	康宝SCB-1608-U	120	¥ 1,490	¥ 178,800
11	平均值		90.125	¥ 7,594	¥ 526,749
12	合计		721		¥ 4,213,988.00

图 15-2 打开一个表格文件





(2) 单击“文件”|“另存为”命令，将弹出“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“第一季度销售情况表”，在“保存类型”下拉列表框中选择“网页”选项，如图 15-3 所示。

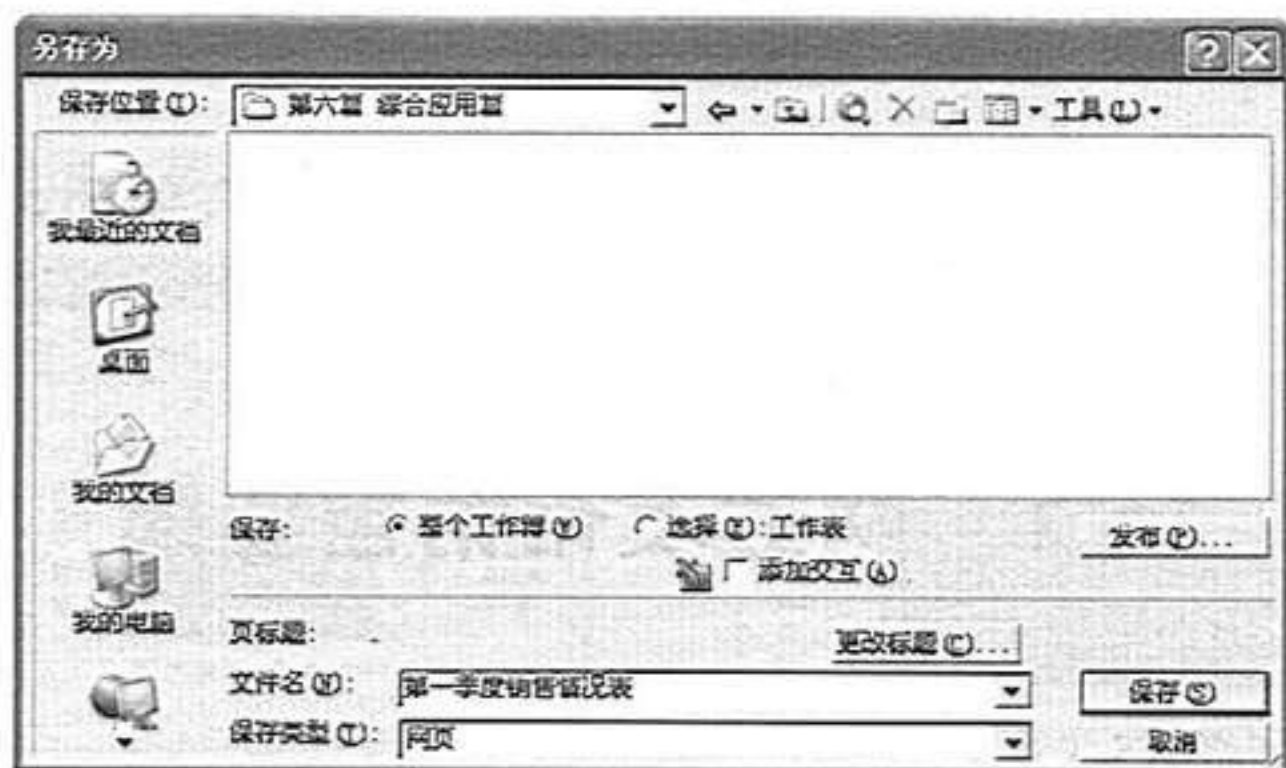


图 15-3 “另存为”对话框

(3) 单击“发布”按钮，将弹出“发布为网页”对话框，在“发布内容”选项区的“选择”下拉列表框中选择“在 Sheet1 上的条目”选项，在“查看选项”选项区中选中“添加交互对象”复选框，如图 15-4 所示。

(4) 单击“发布形式”选项区中的“更改”按钮，将弹出“设置标题”对话框，在“标题”文本框中输入文字“我的网上发布”，如图 15-5 所示，单击“确定”按钮，返回到“发布为网页”对话框。



图 15-4 “发布为网页”对话框

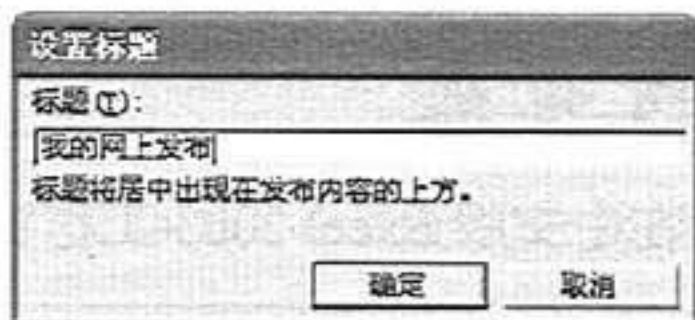


图 15-5 设置标题

(5) 单击“浏览”按钮，在弹出的“发布形式”对话框的“保存位置”下拉列表框中选择需要的位置，如图 15-6 所示，然后单击“确定”按钮返回到“发布为网页”对话框。

(6) 选中“在浏览器中打开已发布网页”复选框（如果以后要更改工作簿中的内容，并且在每次保存工作簿之后自动重新发布，则应选中“在每次保存工作簿时自动重新发布”复选框）。

(7) 单击“发布”按钮，即可将其发布到网页上。本实例制作完成，最终效果参见图 15-1。



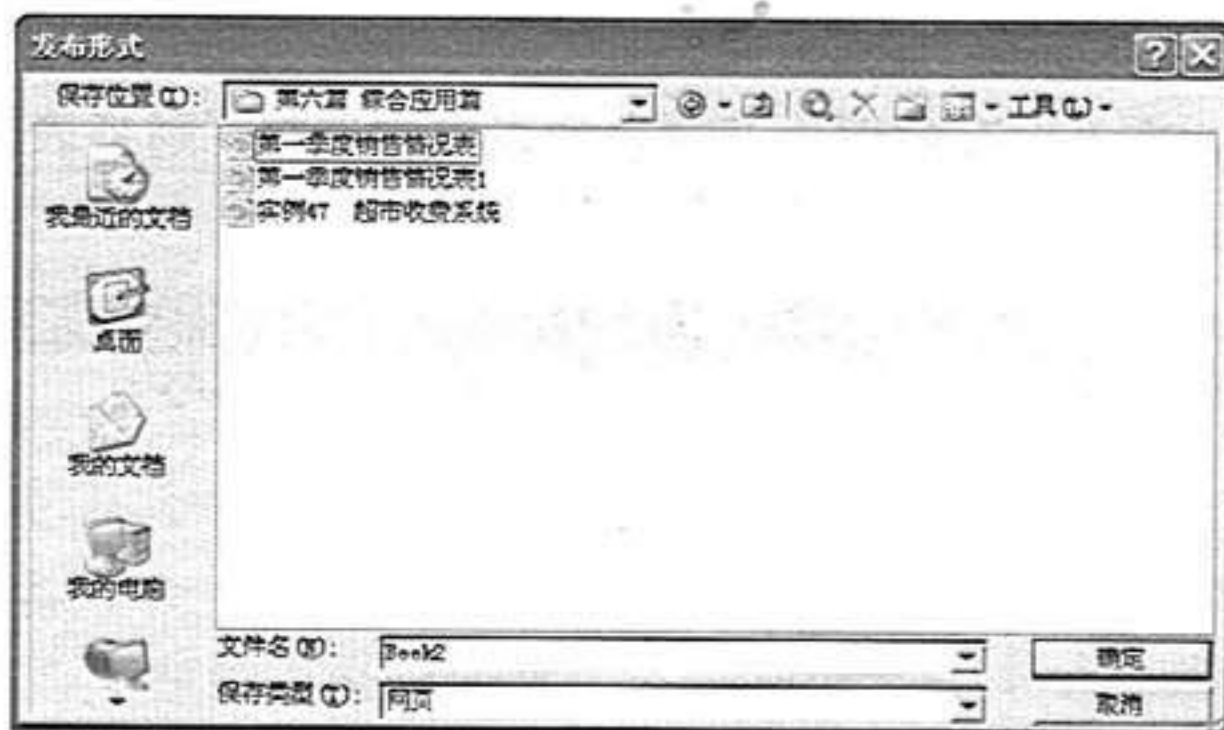


图 15-6 “发布形式”对话框

## 15.2 网上共享公司产品清单

要在网上共享的公司产品清单如图 15-7 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NEC笔记本电脑(湖南总代理)								
2	商品名称	基 本 配 置						价格	
3	S900	Centrino 1.3/12.1/256M/40G/DVD RW/XP						18999	
4	SS00	PII933/12.1TFT/DVD+CD-RW/256M/30G/XP						14588	
5	MS00	P4 1.8G/14TFT/8XDVD/256M/30G/LAN/XP						11999	
6	E600	PI 1.8G/14TFT/COMBO/256M/30G/LAN/XP						12999	

图 15-7 要在网上共享的公司产品清单

知识点：在局域网络中共享 Excel 文档、在 Internet 上共享 Excel 文档。

### 操作步骤

- (1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。
- (2) 按照图 15-8 所示在工作表中输入相关内容，并进行适当的格式化。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NEC笔记本电脑(湖南总代理)							
2	商品名称	基 本 配 置						价格
3	S900	Centrino 1.3/12.1/256M/40G/DVD RW/XP						18999
4	SS00	PII933/12.1TFT/DVD+CD-RW/256M/30G/XP						14588
5	MS00	P4 1.8G/14TFT/8XDVD/256M/30G/LAN/XP						11999
6	E600	PI 1.8G/14TFT/COMBO/256M/30G/LAN/XP						12999
7								

图 15-8 输入相关内容



(3) 单击“文件”|“保存”命令，将弹出“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“公司产品清单”，在“保存位置”下拉列表框中选择“财务表格”文件夹，如图 15-9 所示，然后单击“保存”按钮。

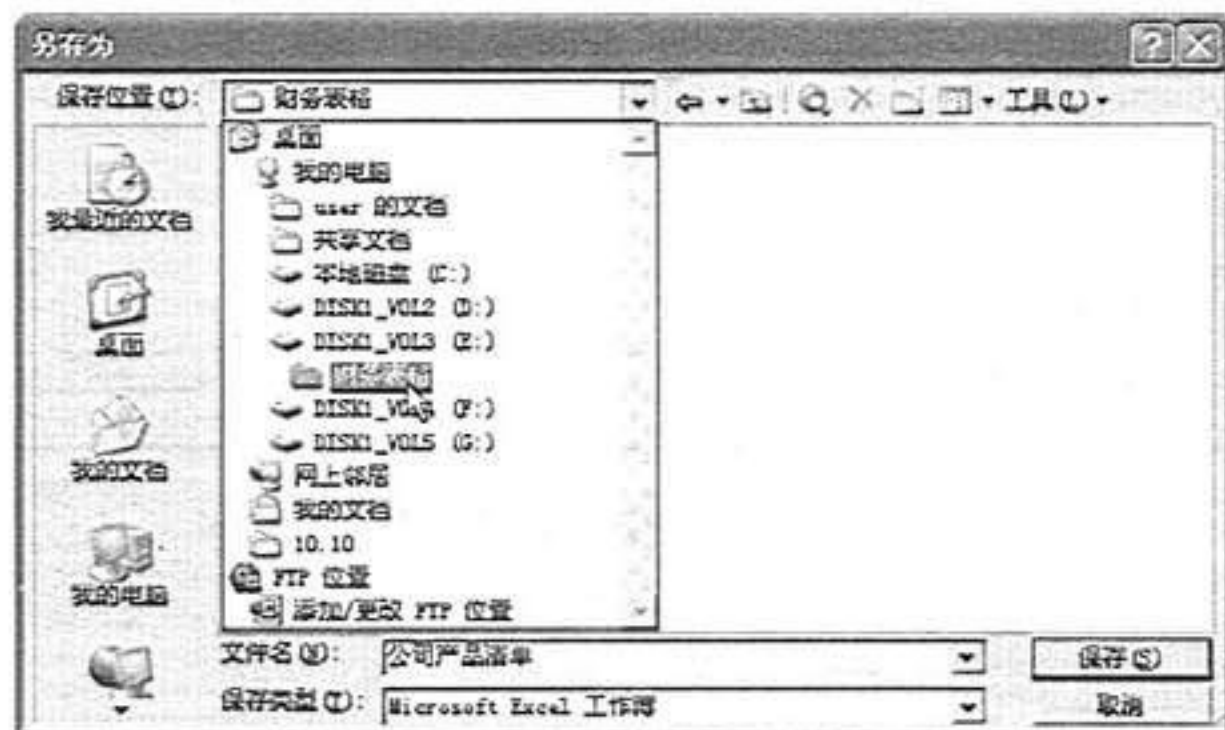


图 15-9 “另存为”对话框

下面介绍在局域网络中共享 Excel 文档。

(4) 在“我的电脑”窗口中找到“财务表格”文件夹，并用鼠标右键单击该文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“共享和安全”选项，如图 15-10 所示。

(5) 在弹出的“财务表格 属性”对话框中会默认显示“共享”选项卡，在“网络共享和安全”选项区中选中“在网络上共享这个文件夹”复选框，在“共享名”文本框中输入“财务表格”，如图 15-11 所示。



图 15-10 右键快捷菜单



图 15-11 “财务表格 属性”对话框



### 专家指点

为了防止其他用户对文件进行修改，应取消选择“允许网络用户更改我的文件”复选框，这样其他用户就只能以只读方式打开该文件夹，而不能对其进行编辑等操作。

(6) 单击“确定”按钮，即可共享该文件夹内所有的文件，此时，“财务表格”文件夹下有一手形图标，表示已共享。





### 专家指点

如果用户不希望其他人查看该文件夹中除“公司产品清单”外的其他文件，则可将“公司产品清单”工作簿单独放在一个文件夹内。

对文件夹设置共享后，其他用户即可在“网上邻居”窗口中访问该文件夹。

下面介绍在 Internet 上共享 Excel 文档。

(7) 在“公司产品清单”工作簿中单击“文件”|“另存为”命令，将弹出“另存为”对话框。在“保存位置”下拉列表框中选择“添加/更改 FTP 位置”选项，如图 15-12 所示。



图 15-12 “另存为”对话框

(8) 在弹出的如图 15-13 所示的“添加/更改 FTP 位置”对话框中，在“FTP 站点名称”文本框中输入 FTP 站点名称；如果要匿名登录，则选中“匿名”单选按钮；如果用户具有该站点的用户权限，则选中“用户”单选按钮，并输入密码。

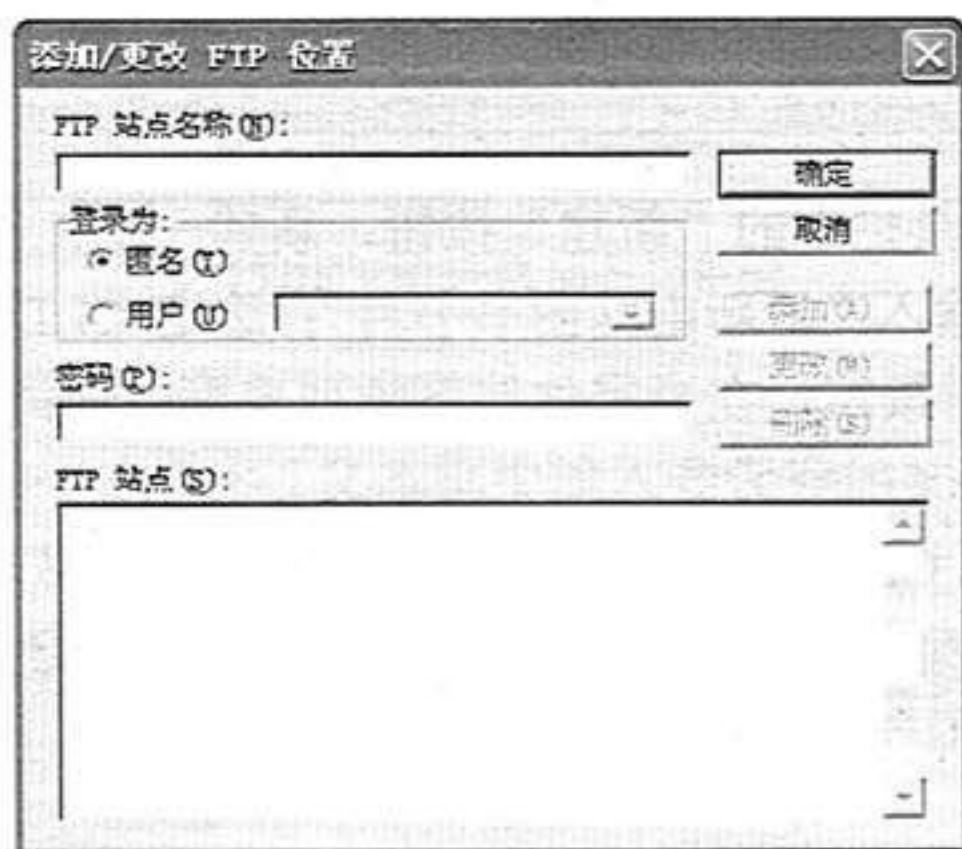


图 15-13 “添加/更改 FTP 位置”对话框

(9) 设置完成后，单击“添加”按钮，该站点即显示在“FTP 站点”列表框中，用同样的方法添加其他站点。

(10) 单击“确定”按钮，返回到“另存为”对话框，可以看到添加的 FTP 站点显示在站点列表中。本实例制作完成，当用户登录到相应的站点时就可访问到公司的产品清单。





## 15.3 创建和发送电脑图书书目

本实例最终效果如图 15-14 所示。

	A	B	C	D
1	最新电脑图书书目			
2	序号	书名	定价	出版社
3	HT088	中文版Photoshop 7.0精彩效果168例	42.80元	航空工业出版社
4	HT097	中文版CorelDRAW 10/11精彩效果168例	36.00元	航空工业出版社
5	HT098	中文版Flash MX精彩效果168例	46.00元	航空工业出版社
6	HD008	中文版Authorware 6.0精彩效果168例	39.80元	航空工业出版社
7				
8				


图 15-14 创建和发送电脑图书书目

知识点：表格制作、边框设置、颜色填充、发送电子邮件。

### 操作步骤

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，新建一个工作簿。

(2) 在 A1 单元格中输入“最新电脑图书书目”；选定 A1:D1 单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，在“字体”下拉列表框中选择“黑体”选项，在“字号”下拉列表中选择 18 选项。

(3) 分别在 A2、B2、C2、D2 单元格中输入“序号”、“书名”、“定价”、“出版社”；选定 A2:D2 单元格区域，在“格式”工具栏中的“填充颜色”调色板中选择“灰色-25%”作为单元格底纹颜色，并设置“字体”为“黑体”、“字号”为 12，且居中对齐，效果如图 15-15 所示。

	A	B	C	D	E
1	最新电脑图书书目				
2	序号	书名	定价	出版社	
3					
4					
5					
6					
7					
8					

图 15-15 设置文字格式

(4) 在工作表中输入相关内容，并适当调整行高、列宽及文字格式，如图 15-16 所示。





	A	B	C	D
1	最新电脑图书书目			
2	序号	书名	定价	出版社
3	HT088	中文版Photoshop 7.0精彩效果168例	42.80元	航空工业出版社
4	HT097	中文版CoreDRAW 10/11精彩效果168例	36.00元	航空工业出版社
5	HT098	中文版Flash MX 精彩效果168例	46.00元	航空工业出版社
6	HD008	中文版Authorware 6.x精彩效果168例	39.80元	航空工业出版社
7				
8				

图 15-16 输入相关内容

(5) 按住【Ctrl】键的同时，用鼠标左键单击 A 列和 C 列列标，选定 A 列和 C 列单元格区域，如图 15-17 所示。

	A	B	C	D
1	最新电脑图书书目			
2	序号	书名	定价	出版社
3	HT088	中文版Photoshop 7.0精彩效果168例	42.80元	航空工业出版社
4	HT097	中文版CoreDRAW 10/11精彩效果168例	36.00元	航空工业出版社
5	HT098	中文版Flash MX 精彩效果168例	46.00元	航空工业出版社
6	HD008	中文版Authorware 6.x精彩效果168例	39.80元	航空工业出版社
7				
8				

图 15-17 选定 A 列和 C 列

(6) 单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“对齐”选项卡，在“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表框中均选择“居中”选项，然后单击“确定”按钮。

(7) 选定 A1:D6 单元格区域，单击“格式”|“单元格”命令，在弹出的“单元格格式”对话框中单击“边框”选项卡，在“样式”列表中选择第 2 列的第 5 种样式，在“预置”选项区中单击“外边框”按钮；再选择“样式”列表框中第 1 列最后一种样式，在“预置”选项区中单击“内部”按钮，单击“确定”按钮，效果如图 15-18 所示。

	A	B	C	D
1	最新电脑图书书目			
2	序号	书名	定价	出版社
3	HT088	中文版Photoshop 7.0精彩效果168例	42.80元	航空工业出版社
4	HT097	中文版CoreDRAW 10/11精彩效果168例	36.00元	航空工业出版社
5	HT098	中文版Flash MX 精彩效果168例	46.00元	航空工业出版社
6	HD008	中文版Authorware 6.x精彩效果168例	39.80元	航空工业出版社
7				
8				

图 15-18 给表格加上边框线

(8) 单击“文件”|“保存”命令，将弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择要保存的位置，在“文件名”文本框中输入要保存的文件名“最新电脑图书书目”，如图 15-19 所示，然后单击“确定”按钮。



图 15-19 “另存为”对话框





(9) 单击“文件”|“发送”|“邮件收件人(以附件形式)”命令,在弹出的邮件窗口中的“收件人”地址栏中输入收件人电子信箱地址,并输入邮件内容,如图 15-20 所示。

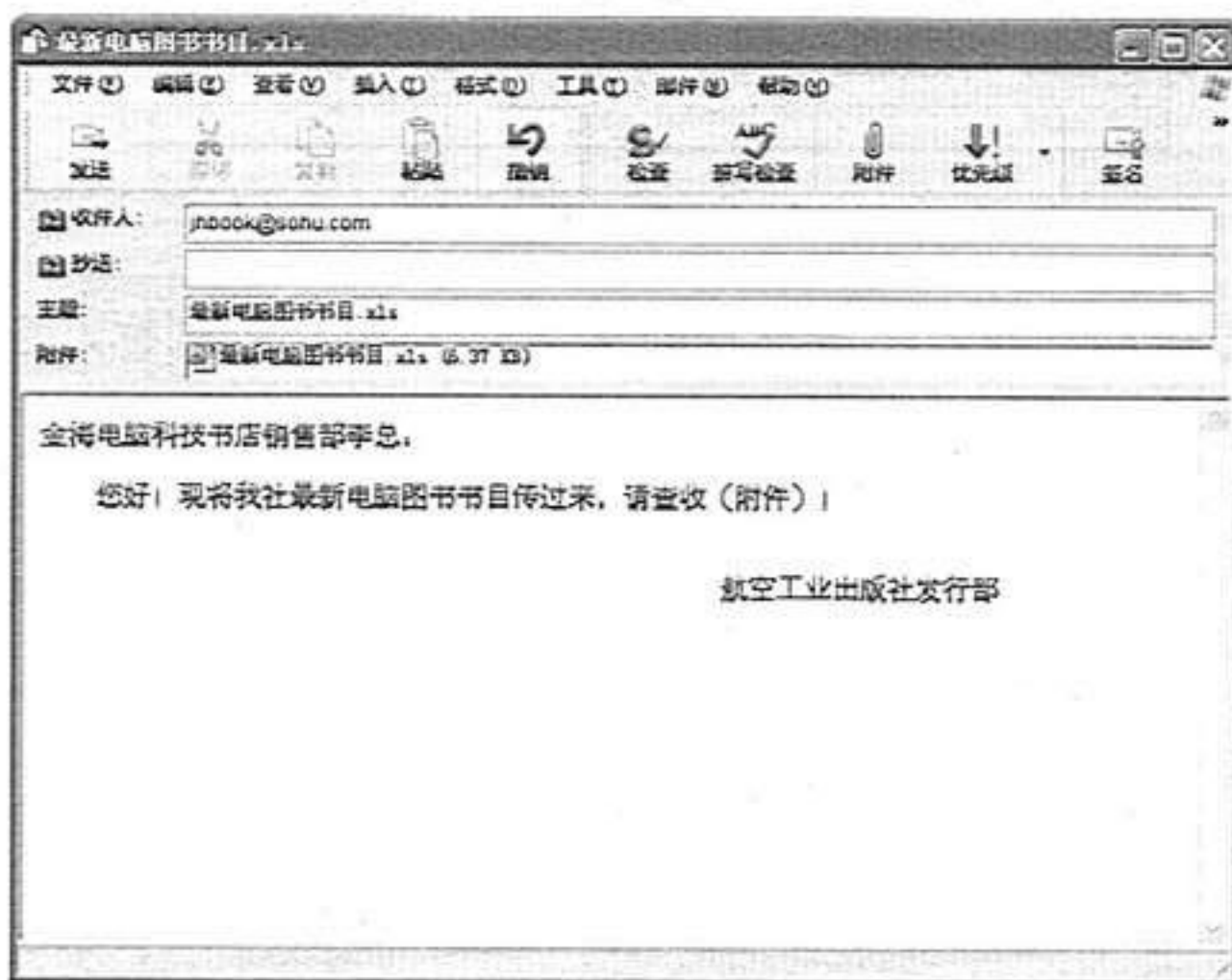


图 15-20 以电子邮件的附件形式发送

(10) 单击“发送”按钮或单击“文件”|“发送邮件”命令,该工作表就以电子邮件的附件形式发送到指定的电子信箱。

(11) 用户还可以以邮件正文形式发送工作表:在“最新电脑图书书目”工作表中单击“常用”工具栏中的“电子邮件”按钮,弹出如图 15-21 所示的发送邮件时的窗口。

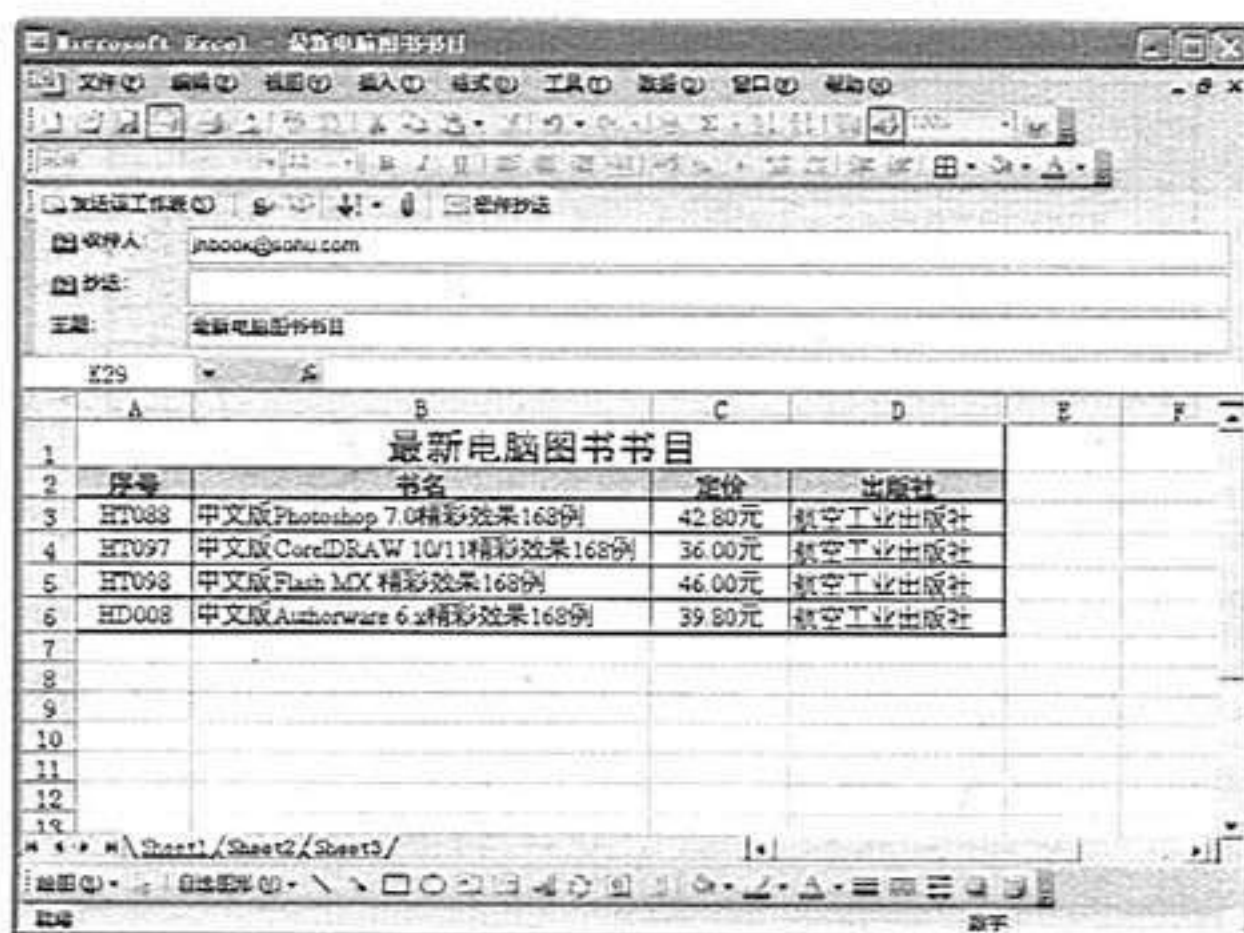


图 15-21 发送邮件时的窗口

(12) 在“收件人”地址栏中输入收件人电子信箱地址,或单击“收件人”按钮,在弹出的“选择收件人”对话框中选择收件人,然后单击“确定”按钮。

(13) 单击“发送该工作表”按钮,即可将该 Excel 文件作为电子邮件正文发送出去。