

汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

 **图书** 精选真实案例，全面讲解 Office 应用

 **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能

 **手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器

图书+光盘+手机
三合一
多媒体学习方式

Excel 2003 办公应用

实战从入门到精通



25 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 25 小时全程同步教学录像
- Office 2003 软件安装教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 6 小时 Word 2003 教学录像
- 14 小时 Photoshop CS5 教学录像
- 200 个 Excel 常用电子表格模板
- 150 个 Word 常用文书模板
- 120 个 Excel 实际工作样表
- 24 个精美 PowerPoint 模板
- Excel 快捷键查询手册
- Windows XP 使用技巧手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

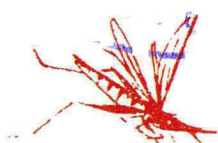


Excel 2003 办公应用

从入门到精通

实战

龙马工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2003 办公应用实战从入门到精通 / 龙马工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 3
ISBN 978-7-115-30456-8

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第010619号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习, 系统地介绍了 Excel 2003 的相关知识和应用方法。

全书共 19 章。第 1~3 章主要介绍 Excel 2003 的基本操作, 包括基本表格的制作、数据的输入与编辑, 以及工作表的修饰等; 第 4~6 章主要介绍工作表的美化操作, 包括插图与艺术字, 以及图表的创建与编辑等; 第 7~9 章主要介绍公式与函数的应用, 包括单元格和单元格区域的引用方法、使用公式进行快速计算, 以及函数的应用等; 第 10~12 章主要介绍数据的处理和分析方法, 包括数据透视表和数据透视图、Excel 2003 的数据分析方法, 以及工作表的查看与打印方法等; 第 13~15 章主要介绍 Excel 2003 的行业应用, 包括行政管理、人力资源管理和会计等; 第 16~19 章主要介绍 Excel 2003 的高级应用方法, 包括辅助插件、宏和加载项、Office 组件的协同办公, 以及使用手机移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了 25 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要, 光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Excel 2003 的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

Excel 2003 办公应用实战从入门到精通

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京精彩雅恒印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18
字数: 508 千字 2013 年 3 月第 1 版
印数: 1-3 500 册 2013 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30456-8

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过Excel 2003,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

全彩排版,图文并茂

全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在约300页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

📄 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

④ 25小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

④ 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

④ 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

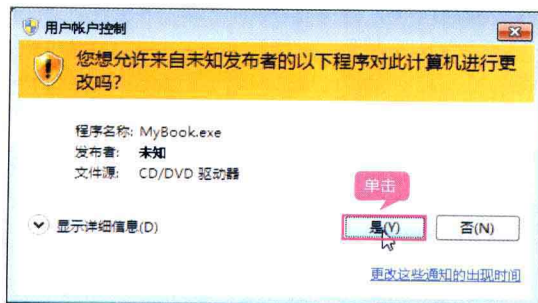
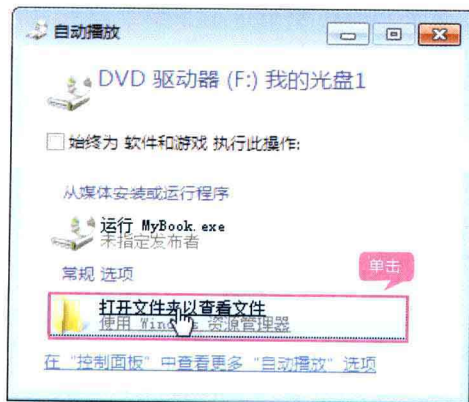
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



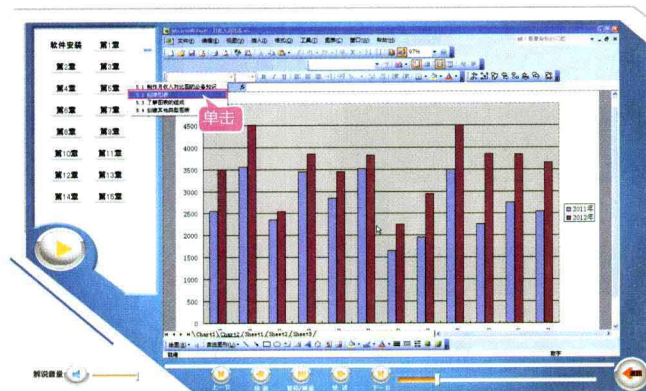
五、光盘使用说明

1. 在电脑上学习光盘内容的方法

(1) 光盘运行后会首先播放片头动画,之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道,和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



(2) 单击【课堂再现】按钮,进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮(如此处为第5章)上单击鼠标左键,在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名,即可开始播放相应的教学录像。



(3) 单击【学习笔记】按钮,可以查看本书的学习笔记。

(4) 单击【手机版】按钮,可以查看手机版视频教学录像。

(5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮,可以查看对应的文件和资源。

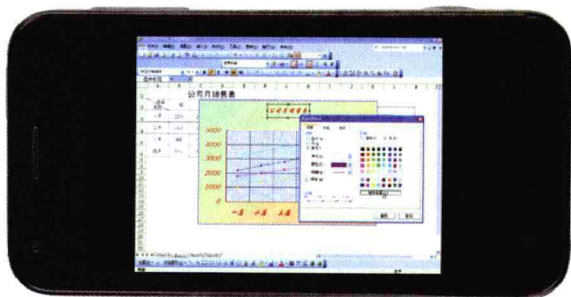


(6) 单击【帮助文件】按钮,可以打开“光盘使用说明.pdf”文档,该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法,以及在手机上如何学习光盘内容等。

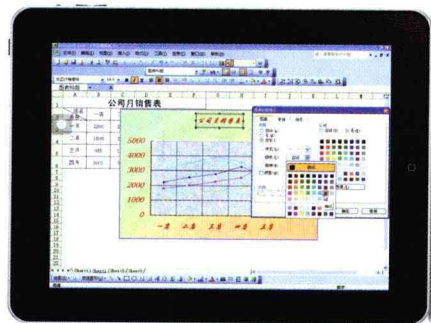
(7) 单击【退出光盘】按钮,即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上,把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上,即可利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上,通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中,即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机,可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上,然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著,乔娜、赵源源任主编,参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员还有孔长征、孔万里、李震、王果、陈小杰、胡芬、刘增杰、王金林、彭超、李东颖、侯长宏、刘稳、左琨、邓艳丽、康曼、任芳、王杰鹏、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者,但也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至march98@163.com。

龙马工作室

目 录

Contents

第1章 Excel 2003 的基本操作——制作报到登记表



本章视频教学时间：1小时6分钟

报到登记表是较简单的报表，在制作时主要涉及了Excel 2003的基本操作，包括新建工作表，设置文字格式和调整单元格大小等内容。

1.1 启动与退出Excel 2003	002
1.2 Excel 2003的工作界面	002
1.3 创建“报到登记表”工作簿	003
1.3.1 创建工作簿	004
1.3.2 选择工作表	004
1.3.3 删除工作表	005
1.3.4 移动工作表	006
1.3.5 更改工作表的名称	006
1.4 输入报到登记表内容	007
1.5 设置文字格式	007
1.6 调整单元格大小	008
1.6.1 调整单元格行高	008
1.6.2 调整单元格列宽	009
1.6.3 合并标题行单元格	010
1.7 添加边框	010
1.8 保存并退出工作簿	011



高手私房菜011

第2章 输入和编辑数据——制作考勤卡



本章视频教学时间：2小时9分钟

考勤卡是企业部门必备的报表，在制作时会使用到各种数据，本章主要介绍在考勤卡中输入数据以及数据的种类和输入技巧。

2.1 创建考勤卡工作簿	014
2.1.1 Excel文件的类型	014
2.1.2 根据现有文件快速创建工作簿	014

2.1.3 更改工作簿名称	015
2.2 插入或删除行/列	015
2.2.1 删除行	015
2.2.2 插入列	016
2.3 输入考勤卡内容	016
2.3.1 单元格的数据类型	017
2.3.2 数据输入技巧	019
2.3.3 填写员工信息	022
2.4 快速填充考勤卡数据	022
2.4.1 输入员工周一考勤情况	023
2.4.2 使用填充柄填充表格数据	023
2.4.3 使用填充命令填充考勤卡数据	024
2.4.4 使用数值序列填充考勤卡数据	024
2.4.5 输入考勤卡其他部分数据	025
2.5 移动与复制单元格区域	025
2.5.1 使用鼠标移动与复制单元格区域	025
2.5.2 使用剪贴板移动与复制单元格区域	026
2.6 设定计时工资	027
2.7 查找与替换	027
2.8 撤消与恢复	029
2.9 保存“考勤卡”工作簿	030



高手私房菜031

第3章 工作表的修饰——制作公司值班表



本章视频教学时间：50分钟

报表的处理对象虽然是一堆枯燥的数据，但是通过巧妙地美化修饰，也可以给人带来轻松的阅读感受。

3.1 对公司值班表的分析	034
3.2 美化公司值班表	035
3.2.1 设置字体和字号	035
3.2.2 设置字体颜色	036
3.2.3 设置背景颜色和图案	036
3.3 设置对齐方式	037

3.4 设置边框线	038
3.4.1 使用工具栏进行设置	038
3.4.2 打印网格线	039
3.4.3 设置边框线型	039
3.5 自动套用单元格样式	040



高手私房菜042

第4章 使用插图与艺术字——制作公司订单流程图



本章视频教学时间：53分钟

使用插图和艺术字可以让Excel工作表不再单调。在制作公司订单流程图时，适当的使用插图和艺术字，会达到事半功倍的效果。

4.1 插入艺术字	044
4.1.1 “订单处理流程图”制作前的准备	044
4.1.2 添加艺术字	044
4.1.3 设置艺术字的格式	045
4.2 使用自选图形绘制流程图	047
4.2.1 插入自选图形	047
4.2.2 设置图形格式	048
4.2.3 完成其他形状的绘制	048
4.2.4 添加并设置文字	049
4.2.5 组合图形	050
4.3 插入网购标志图片	051
4.3.1 插入图片	051
4.3.2 调整图片大小	051
4.3.3 裁剪图片	052
4.3.4 缩小图片文件的大小	052
4.3.5 调整图片的显示	053
4.3.6 设置边框和图片效果	054
4.3.7 设置背景图片	054



高手私房菜056

第 5 章 使用图表——制作月收入对比图



本章视频教学时间：57分钟

图表是一种形象直观的表达形式，使用图表显示数据，可以使结果一目了然，让读者快速抓到报表所要表达的核心信息。

5.1 制作月收入对比图必备知识.....	058
5.1.1 图表及其特点	058
5.1.2 对月收入对比图的分析	059
5.2 创建图表	060
5.2.1 使用快捷键创建图表	060
5.2.2 使用向导创建图表	060
5.3 了解图表的组成	062
5.3.1 图表区	062
5.3.2 绘图区	062
5.3.3 图表标题	062
5.3.4 数据系列	063
5.3.5 坐标轴	064
5.3.6 图例	064
5.3.7 模拟运算表	065
5.4 创建其他类型的图表	065
5.4.1 创建折线图	066
5.4.2 创建饼图	066
5.4.3 创建条形图	067
5.4.4 创建面积图	067
5.4.5 创建散点图	068
5.4.6 创建圆环图	068



高手私房菜	069
-------------	-----

第 6 章 编辑图表——美化公司月份销售图表



本章视频教学时间：51分钟

插入图表之后，还可以对图表进行编辑和美化。本章中通过对公司月份销售图表的美化，介绍在Excel 2003中美化图表的相关操作。

6.1 全面认识“公司月份销售表”	072
6.2 创建公司月份销售表图表	073
6.3 修改图表	074
6.3.1 在图表中插入对象	074
6.3.2 更改图表类型	075
6.3.3 在图表中添加数据	075
6.3.4 调整图表大小	076
6.3.5 移动与复制图表	076
6.3.6 设置与隐藏网格线	076
6.3.7 显示与隐藏图表	078
6.3.8 图表的排列组合	078
6.4 美化图表	079
6.5 图表分析	081
6.5.1 添加趋势线	081
6.5.2 添加误差线	082



高手私房菜	083
-------------	-----

第7章 单元格和单元格区域的引用——制作销售汇总表



本章视频教学时间：1小时40分钟

在Excel 2003中，引用单元格和单元格区域可以避免数据的重复输入，让计算更加便捷，本章主要介绍在销售汇总表中单元格和单元格区域的引用。

7.1 单元格命名方法	086
7.1.1 为单元格命名	086
7.1.2 为单元格区域命名	087
7.2 单元格引用基础知识	089
7.2.1 单元格引用与引用样式	089
7.2.2 相对引用和绝对引用	090
7.2.3 混合引用	091
7.2.4 三维引用	091
7.2.5 循环引用	092
7.3 完善“销售汇总表”工作表	092
7.4 设计地区销售表	093
7.5 使用引用	094

7.5.1 输入引用地址	094
7.5.2 使用折叠按钮输入	095



高手私房菜097

第 8 章 使用公式快速运算——制作工程倒计时牌



本章视频教学时间：1小时15分钟

本章主要介绍工程倒计时牌中倒计时时间的计算，通过本章对多个公式的运用，让读者体验 Excel 2003 强大的计算功能。

8.1 公式概述	100
8.1.1 基本概念	100
8.1.2 运算符	100
8.1.3 运算符优先级	101
8.2 新建工程倒计时牌	102
8.3 输入公式	103
8.3.1 单击输入	103
8.3.2 手动输入	104
8.4 编辑公式	104
8.5 添加精确计算	105
8.6 其他公式运算	106
8.6.1 使用公式快速计算员工工资	106
8.6.2 使用公式计算字符	107
8.6.3 移动和复制公式	108



高手私房菜110

第 9 章 函数的应用——设计薪资管理系统



本章视频教学时间：3小时38分钟

Excel 2003 中大量的实用函数可以帮助我们轻松便捷地处理数据，本章通过薪资管理系统的设计带您了解函数的使用方法和技巧。

9.1 认识函数	112
9.1.1 函数的概念	112
9.1.2 函数的组成	113
9.1.3 函数的分类	115
9.2 输入函数并自动更新工资	115
9.2.1 输入函数	116
9.2.2 自动更新基本工资	117
9.3 奖金及扣款数据的链接	118
9.4 计算个人所得税	121
9.5 其他常用函数	123
9.5.1 文本函数	123
9.5.2 日期与时间函数	124
9.5.3 统计函数	125
9.5.4 财务函数	126
9.5.5 数据库函数	127
9.5.6 逻辑函数	128
9.5.7 查找与引用函数	129
9.5.8 其他函数	129
9.5.9 用户自定义函数	132



高手私房菜 134

第 10 章 数据透视表 / 图的应用

——设计销售业绩透视表与透视图



本章视频教学时间：60分钟

使用数据透视表/图可以清晰地展现数据的汇总情况，简化人为地分析、整理、筛选和分类汇总等过程，对数据的分析和决策起到至关重要的作用。

10.1 数据准备及需求分析	138
10.2 设计销售业绩透视表	139
10.2.1 创建销售业绩透视表	139
10.2.2 编辑透视表	140
10.2.3 美化数据透视表	142
10.3 设计销售业绩透视图	144

10.3.1 创建数据透视图	144
10.3.2 美化数据透视图	145



高手私房菜 148

第 11 章 Excel 的专业数据分析功能

——分析产品销售明细清单



本章视频教学时间：1小时45分钟

掌握处理和分析各种数据的方法，可熟练应对Excel中的大量数据，本章主要介绍在产品销售明细清单中Excel的数据分析功能。

11.1 排序数据	150
11.1.1 单条件排序	150
11.1.2 多条件排序	150
11.1.3 按行排序	151
11.1.4 按列排序	152
11.1.5 自定义排序	153
11.2 筛选数据	154
11.2.1 自动筛选	154
11.2.2 高级筛选	155
11.2.3 自定义筛选	156
11.3 使用条件格式	157
11.3.1 条件格式综述	157
11.3.2 设定条件格式	158
11.3.3 清除条件格式	158
11.4 突出显示单元格效果	159
11.5 设置数据的有效性	160
11.5.1 设置数字范围	160
11.5.2 设置输入错误时的警告信息	161
11.5.3 设置输入前的提示信息	161
11.6 数据的分类汇总	162
11.6.1 简单分类汇总	162
11.6.2 多重分类汇总	163
11.6.3 分级显示数据	164

11.6.4 清除分类汇总	164
---------------------	-----



高手私房菜	165
--------------------	------------

第 12 章 查看与打印工作表——公司年销售清单



本章视频教学时间：1小时14分钟

如何查看报表数据？如何打印公司年销售清单？Excel 2003让这一切变得简单。本章主要介绍了公司年销售清单的查看与打印。

12.1 使用视图方式查看	168
12.1.1 普通视图查看	168
12.1.2 按页面查看	168
12.1.3 全屏查看	169
12.2 对比查看数据	170
12.2.1 在多窗口中查看	170
12.2.2 拆分查看	171
12.3 添加打印机	171
12.4 设置打印页面	173
12.4.1 页面设置	173
12.4.2 设置页边距	173
12.4.3 设置页眉页脚	174
12.4.4 设置打印区域	175
12.5 打印工作表	176
12.5.1 打印预览	176
12.5.2 打印当前工作表	177
12.5.3 仅打印指定区域	177



高手私房菜	178
--------------------	------------

第 13 章 Excel 2003 的行业应用——行政管理



本章视频教学时间：59分钟

Excel是行政管理中不可或缺的重要利器。使用Excel不但能提高办公效率，还能使繁琐的工作变得井井有条。

13.1 设计办公室来电记录表	182
13.1.1 输入记录表内容	182
13.1.2 设置表格边框	182
13.1.3 设置文字格式	183
13.2 设计工作日程安排表	184
13.2.1 创建日程安排表表格	184
13.2.2 设置条件格式	186
13.3 设计文具用品使用情况统计表	187
13.3.1 设计表头	187
13.3.2 设置数据的有效性	188
13.4 设计任务分工与时间安排表	190
13.4.1 创建任务分工与时间安排表	190
13.4.2 设置各部门图表	190
13.4.3 将各部门任务标到表中	192



高手私房菜 193

第 14 章 Excel 2003 的行业应用——人力资源管理



本章视频教学时间：1小时17分钟

Excel强大的数据分析和处理功能，可以使繁琐的人力资源管理工作的效率大大提高。

14.1 设计员工基本资料表	196
14.1.1 输入员工信息	196
14.1.2 排序员工数据	198
14.1.3 筛选员工数据	198
14.2 设计员工年假表	199
14.2.1 输入表中数据信息	200
14.2.2 计算工龄	201
14.2.3 计算年假天数	203
14.3 设计员工年度考核系统	204
14.3.1 设置数据有效性	205
14.3.2 设置条件格式	207
14.3.3 计算员工年终奖金	208



高手私房菜 209