

25个多媒体视频教学课件+250个实用模板+16个综合范例

Excel + Access

公司数据管理实例精讲

印装精美（双色印刷），阅读轻松；由具有多年Excel、Access使用经验的专家精心编写，无私公开了公司常用的实例。在讲解的过程中，遵循由浅入深、逐步提高难度的原则，让读者能够举一反三，只需简单修改实例，就能应用于实际工作。

陈春霞 编著

全书涉及的Excel技术：

- 文件操作
- 文本操作
- 设计表格格式
- 分类汇总
- 数据分析
- 数据透视图
- 数十个函数的使用
- 规划求解
- 模拟运算表

全书涉及的Access技术：

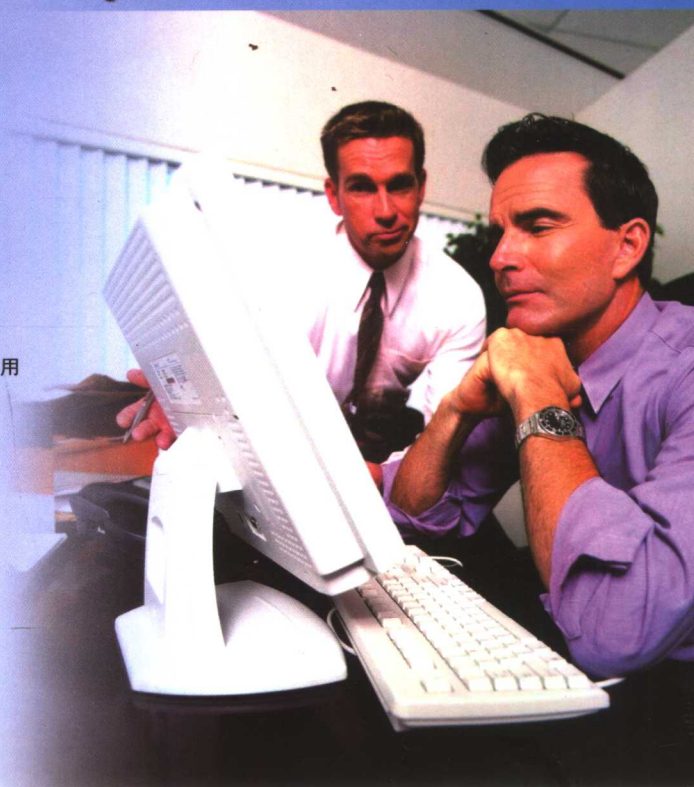
- 创建数据库
- 创建数据表
- 设计窗体
- 使用SQL查询
- VBA编程
- 数据表关系
- 各种界面控件的使用
- 数据交叉管理
- 使用Web讨论

精选6个Excel综合范例：

- 部门费用统计管理
- 行政事务安排计划系统
- 员工绩效奖金管理
- 生产利润最大化管理
- 财务报表系统
- 经营分期付款决策管理

精选9个Access综合范例：

- 员工档案信息管理
- 商业客户资料管理
- 产品目录管理
- 员工招聘管理
- 员工考勤管理
- 内部资料管理
- 员工工资管理
- 进销存管理
- 数据库登录管理



Excel + Access

公司数据管理

实例精讲

陈春霞 编著

 科学出版社
北京科海电子出版社



内 容 简 介

本书将公司数据管理应用分为 Excel 篇和 Access 篇,在 Excel 篇中,精心准备了公司部门费用统计管理、公司行政事务安排计划系统、公司员工业绩奖金管理、公司生产利润最大化管理、公司财务报表系统、公司经营分期付款决策管理等 6 个实际应用实例;在 Access 篇中,精心挑选了公司员工档案信息管理、公司商业客户资料管理、公司产品目录管理、公司员工招聘管理、公司员工考勤管理、公司内部资料管理、公司员工工资管理、公司进销存管理、公司数据库登录管理等 9 个精彩实例,并在最后一章,将 Excel 与 Access 高级应用融会于公司数据交叉管理实例中。通过本书的学习及实战演练,你会领悟到 Excel 和 Access 应用于公司数据管理的精髓。

本书所附光盘中,按章提供书中完成的典型范例文件,读者对源文件进行适当修改便可应用到实际工作当中。另外,为使读者快速熟悉并应用 Excel,还赠送 25 个多媒体视频教学文件和 250 个 Excel 实用模板,使光盘物超所值。

本书适用于已经了解 Excel 和 Access 基础应用但缺乏实际公司数据管理应用的读者,也适合广大 Excel 和 Access 初学者,通过本书的学习,你将迅速步入 Excel 和 Access 应用高手的行列。

图书在版编目(CIP)数据

Excel+Access 公司数据管理实例精讲/陈春霞编著.

—北京:科学出版社,2007

(职场加油站系列)

ISBN 978-7-03-018438-2

I. E... II. 陈... III. ①电子表格系统, Excel—应用—公司—
企业管理②关系数据库—数据库管理系统, Access—应用—公司—
企业管理 IV. F276.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 004096 号

责任编辑:潘秀燕/ 责任校对:刘雪莲

责任印刷:科海/ 封面设计:林陶

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

2007 年 3 月第一版

开本:16 开

2007 年 3 月第一次印刷

印张:26.75

印数:0001-4000

字数:651 000

定价:45.00 元(1CD)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

丛书序

作为最优秀的电子表格处理软件之一，Microsoft Excel不仅具有强大的制表和绘图功能，而且内置了数学、财务、统计和工程等10类300多种函数，同时还提供模拟运算表、方案管理器、单变量求解、规划求解和数据分析等多种分析方法和分析工具；它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于报表处理、数学计算、工程计算、财务处理、图表制作和日常事务处理等各方面。

《Excel职场加油站》系列丛书是为了提高从业者的工作效率，在职场中立于不败之地而策划的。本系列丛书从各个应用方面入手，全方位地剖析Excel的应用。



本丛书的特点

1. 面向专业应用，实例经典

在本系列中，主要走两条线：第一条是针对具体项目应用，针对具体的行业需求，使用Excel来完成相关任务，其中大部分任务都是实际工作中经常遇到的，极具参考价值。第二条是针对Excel的技术应用，比如VBA、高级图表设计、数据分析等，这些技术在每个行业中都有大量应用，可以解决实际问题。

2. 覆盖面广，作者阵容强大

本系列丛书首先推出Excel在财务和统计方面的应用两本，后面将会陆续推出在VBA开发、图表设计、数据分析、市场营销、经济管理等方面的应用型书籍。本丛书聘请高等院校有丰富教学实践经验、工作在第一线的专家、教授编写。在编写过程中，充分考虑了读者的需求，在选材上贯彻少而精的原则，力求理论密切联系实际，深入浅出，便于学习。

3. 完全实例化讲解

本系列丛书对每一个应用都给出了具体的解决方案，读者只要根据书中步骤进行操作，就可以完成目标，并且还可以学到Excel的一些深入用法。

4. 采用图解形式

为了避免讲解过于枯燥，本丛书采用了图解的形式，在关键部分进行标注，读者可以快速找到所需要的内容，大大提高学习效率。

5. 利用多媒体光盘，让新手快速入门

本系列丛书提供了多媒体教学光盘，帮助不会Excel的新手快速掌握它的基本应用，进而学习书中的高级知识。因此本丛书是兼顾了初、中、高级读者。

6. 采用双色印刷，阅读轻松

在目前所有的Excel书籍中，本系列书是惟一一套双色印刷的，方便阅读。



本丛书面向的读者

1. 专业人员，数据处理人员

适合财务、统计、数据处理及相关行业的在职人员作为岗位充电用书。

2. 大专院校相关专业师生

适合高校经济和金融相关专业师生作为教学或学习Excel的参考书。

3. 培训教材

可作为Excel行业应用培训或技术培训的教学用书。

4. Excel 感兴趣的技术爱好者

对于Excel的爱好者，本丛书是研究Excel的专业应用或高级应用的很好的参考书。

希望本系列丛书能带领读者驯服Excel，把它变成提高工作效率的利器，在职场中得心应手地使用它完成工作！

前言

Office 2003 办公软件是微软公司推出的办公自动化系列软件, 主要包括 Word、Excel、Access、Powerpoint 等, 其中 Excel 和 Access 是最具有技术含量的软件, 前者是世界上应用最广泛的电子表格设计软件, 后者是功能强大的数据库软件。它们的共同目标就是把知识工作者转变为信息工作者, 并围绕这个目标使之更好地协同工作, 并且不单是单机形式, 更多的是使企业内部协作方便化, 使企业内部网的建立和维护更加简易。其中 Excel 可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作, 被广泛地应用于公司企业、政府机关等各种办公领域, 是一个强大的电子表格制作和数据处理分析软件; 而 Access 是专业的中小型数据库软件, 由于它具有友好的工作界面, 同时又能完全利用 Windows 资源, 因此被广泛应用于中小型公司企业的各方面的数据库管理。

通常用户在初步接触 Excel 简单的入门书籍后, 可能会觉得 Excel 只是一个制作数据表并进行加减乘除运算的简单表格软件, 而在接触 Access 入门书籍后, 会觉得比较难以理解, 不如其他办公软件操作简易, 那么在通过本书的学习后, 相信读者会把 Excel 的表格编辑、数据处理分析、函数公式、图表、宏以及 VBA 等高级工具应用在公司数据管理诸多领域, 并且还会发现 Access 其实也不难理解, 只要读者拿着书跟着步骤上机操作, 就这么简单。

笔者多年来一直把 Excel 和 Access 办公软件应用于公司高级数据管理, 长期的实践使本人对 Excel 和 Access 实际应用有独特体会, 并借此机会将经验体会通过 18 个章节清晰全面地表达出来, 本书具有如下特点:

- ◆ 对 Excel 和 Access 的知识介绍融合在实际应用实例的讲解中, 在学习本书后, 不仅能够学会 Excel 和 Access 的应用技能, 还能了解如何对公司数据进行高级管理。
- ◆ 脉络清晰, 分别以一章的篇幅介绍了 Excel 和 Access 的基本入门知识, 而后以大量可以实际应用于数据管理的实例加强对二者的领悟。
- ◆ 步骤化的讲解, 读者可以在阅读本书的同时, 在电脑上进行实际演练, 增进熟练程度。
- ◆ 在每一章结束时, 配一定量的综合练习题, 加强对实例的了解。

- ◆ 本书还配有光盘，其中包含了所有实例的最终文件，读者对其稍作修改便可应用于实际工作中。另外，还赠送 25 个多媒体视频教学文件和 250 个 Excel 实用模板，帮助读者快速熟悉并应用 Excel。

全书将公司数据管理应用分为 Excel 篇和 Access 篇，其中 Excel 篇中，精心准备了公司部门费用统计管理、公司行政事务安排计划系统、公司员工业绩奖金管理、公司生产利润最大化管理、公司财务报表系统、公司经营分期付款决策管理等 6 个实际应用实例。

Access 篇中，精心挑选了公司员工档案信息管理、公司商业客户资料管理、公司产品目录管理、公司员工招聘管理、公司员工考勤管理、公司内部资料管理、公司员工工资管理、公司进销存管理、公司数据库管理等 9 个精彩实例，并在最后一章，将 Excel 与 Access 高级应用融会于公司数据交叉管理实例中。通过本书的学习及实战演练，读者将会领悟到 Excel 和 Access 应用于公司数据管理的精髓。全书在知识点讲解上，努力做到由浅入深、环环相扣，逐步进入 Excel 和 Access 高级应用领域。

希望本书能够对你大幅提高学习和工作效率有所帮助，但由于笔者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，笔者的电子邮件地址是 book_maker@163.com，欢迎读者朋友不吝赐教。

编 者

2007 年 1 月

目 录

第 1 章 快速领悟 Excel 电子表格 1

1.1 Excel 电子表格简介	1
1.1.1 Excel 2003 新功能介绍	1
1.1.2 Excel 的启动	3
1.1.3 Excel 的工作界面	4
1.1.4 Excel 的退出	6
1.2 Excel 文件基本操作	6
1.2.1 Excel 的三大要素	7
1.2.2 Excel 工作簿的基本操作	7
1.2.3 Excel 工作表的基本操作	10
1.2.4 Excel 单元格的基本操作	13
1.3 Excel 视图基本操作	15
1.3.1 Excel 工作表的排列	15
1.3.2 Excel 视图方式的选择	16
1.3.3 Excel 工具栏的设置	17
1.4 Excel 数据输入与编辑	19
1.4.1 Excel 数据的输入	19
1.4.2 Excel 数据的编辑	20
1.5 Excel 打印预览及页面设置	21
1.6 获取 Excel 的帮助信息	23
练一练	24

第 2 章 公司部门费用统计管理系统 25

2.1 创建公司部门费用统计基本表格	26
2.1.1 建立基本费用统计项目	26
2.1.2 插入行和列	28
2.1.3 使用下拉列表功能完善数据	28
2.1.4 使用自动完成功能完善数据	30
2.2 美化公司部门费用统计表格	31
2.2.1 设置统计表格标题效果	31

2.2.2 调整表格列宽和行高.....	33
2.2.3 修改文本的风格样式.....	34
2.2.4 设置货币样式.....	37
2.2.5 添加边框效果.....	37
2.3 利用分类汇总统计公司部门费用.....	39
2.3.1 数据清单简介.....	39
2.3.2 应用简单的分类汇总.....	40
2.3.3 应用嵌套式分类汇总.....	41
2.3.4 显示和隐藏明细数据.....	42
2.3.5 分级显示的去除.....	43
2.3.6 分页显示分类汇总.....	44
2.4 利用数据透视图表分析公司部门费用.....	45
2.4.1 利用数据透视表建立“部门-时间”统计表.....	45
2.4.2 建立“部门-开支”数据透视图.....	47
练一练.....	50

第3章 公司行政事务安排计划系统..... 51

3.1 创建公司行政事务安排计划表.....	52
3.1.1 建立基本行政事务表格.....	52
3.1.2 使用自动填充功能完善数据.....	56
3.2 美化公司行政事务安排计划表.....	58
3.2.1 调整日期显示风格.....	58
3.2.2 调整时间显示风格.....	60
3.2.3 添加单元格背景.....	61
3.3 为公司行政事务安排计划表添加预警功能.....	63
3.3.1 时间函数 TODAY 的应用.....	63
3.3.2 条件格式的应用.....	64
3.4 为公司行政事务安排系统设置个性属性.....	67
3.4.1 通过 Excel 菜单设置属性.....	67
3.4.2 通过快捷菜单设置属性.....	69
练一练.....	70

第4章 公司员工业绩奖金管理..... 71

4.1 创建员工奖金标准.....	72
4.1.1 建立员工业绩奖金标准基本表格.....	72
4.1.2 美化员工业绩奖金标准表.....	73
4.2 创建员工业绩奖金管理表.....	77
4.2.1 建立公司员工业绩奖金管理基本表格.....	77

4.2.2 格式化员工业绩奖金管理表	78
4.3 输入员工业绩数据	81
4.3.1 数据有效性的应用	81
4.3.2 输入业绩奖金比例	85
4.3.3 设置比例显示方式	87
4.3.4 计算应获业绩奖金	88
4.3.5 计算业绩奖金名次	90
4.4 评估员工业绩	92
4.4.1 显示业绩成绩最好的员工	92
4.4.2 添加批注提示	93
练一练	94
第 5 章 公司生产利润最大化管理	95
5.1 生产项目约束条件的分析	96
5.1.1 生产项目规划与分析	96
5.1.2 建立生产利润最大化分析表以及公式	97
5.2 利用规划求解分析生产利润最大化	100
5.2.1 加载规划求解功能	100
5.2.2 规划求解产量	101
5.2.3 规划求解选项	103
5.3 修改生产项目约束	104
5.3.1 修改约束条件值	104
5.3.2 修改约束条件	105
5.4 分析报告的建立	106
5.5 方案管理的建立	108
5.5.1 将规划求解的结果保存为方案	108
5.5.2 编辑方案	109
5.5.3 合并方案	110
5.5.4 创建方案摘要	111
练一练	112
第 6 章 公司财务报表系统	113
6.1 创建日记账单	115
6.1.1 建立会计代码科目	115
6.1.2 建立日记账单的表格项目	116
6.1.3 输入数据并冻结窗格	116
6.2 创建总账表单	120
6.2.1 建立总账表格	120



6.2.2 自动输入财务科目	121
6.2.3 自动计算金额	122
6.2.4 添加借贷平衡提示	124
6.3 创建损益分析表	126
6.3.1 建立月损益分析表	126
6.3.2 创建月度费用支出图表	132
练一练	136

第7章 公司经营分期付款决策管理..... 137

7.1 单变量模拟运算表在分期付款上的应用	138
7.1.1 创建单变量模拟运算表	138
7.1.2 加快模拟运算表的运算速度	143
7.1.3 清除模拟运算表	144
7.2 双变量模拟运算表在分期付款上的应用	145
7.2.1 创建双变量模拟运算表	145
7.2.2 将模拟运算的结果转换为常量	148
7.3 单变量求解在贷款限期选择上的应用	149
7.3.1 创建贷款期限表格	149
7.3.2 使用单变量求解功能	150
练一练	152

第8章 快速领悟 Access 数据库..... 153

8.1 Access 数据库简介	153
8.1.1 Access 新功能的介绍	153
8.1.2 Access 的启动	155
8.1.3 Access 的工作界面	156
8.1.4 Access 的数据库窗口	158
8.1.5 Access 的关闭和退出	160
8.2 Access 数据库的创建	160
8.2.1 建立新 Access 空数据库	160
8.2.2 建立已有文件的数据库	161
8.2.3 建立模板数据库	162
8.3 Access 数据库基本操作	164
8.3.1 Access 的 7 大要素	164
8.3.2 Access 中对象的基本操作	169
8.4 获取 Access 帮助信息	171
练一练	172



第 9 章 公司员工档案信息管理..... 173

9.1 创建公司员工档案信息数据表	174
9.1.1 公司员工档案信息数据库架构	174
9.1.2 建立公司员工档案信息空数据库	174
9.1.3 使用导入法建立公司员工档案信息数据表	176
9.2 创建公司员工基本资料管理窗体	180
9.2.1 建立公司员工基本资料管理窗体	180
9.2.2 在窗体上添加命令按钮控件	187
9.3 为控件添加自动实现功能	188
9.3.1 添加新建档案功能	188
9.3.2 添加同步显示功能	190
9.3.3 添加保存档案功能	192
9.3.4 添加修改档案功能	194
9.3.5 添加删除档案功能	196
9.3.6 添加关闭窗体功能	197
9.4 公司员工档案信息管理系统测试	198
练一练	200

第 10 章 公司商业客户资料管理..... 201

10.1 创建公司商业客户资料数据表	202
10.1.1 公司商业客户资料数据库架构设计	202
10.1.2 建立公司商业客户资料空数据库	203
10.1.3 使用设计视图建立数据库表	204
10.2 创建公司商业客户资料管理窗体	208
10.2.1 使用选项卡控件创建客户资料管理双模块	209
10.2.2 使用控件向导添加数据表子窗体	212
10.2.3 使用控件向导添加命令按钮控件	214
10.3 为控件添加自动实现功能	216
10.3.1 添加新建、保存商业客户资料的功能	216
10.3.2 添加修改、删除商业客户资料的功能	221
10.3.3 添加商业客户资料导出的功能	225
10.3.4 完善其他自动化功能	227
10.4 公司商业客户资料管理系统测试	228
练一练	230

第 11 章 公司产品目录管理..... 231

11.1 创建公司产品目录数据表	232
11.1.1 公司产品目录数据库架构设计	232

11.1.2 建立公司产品目录空数据库.....	233
11.1.3 使用表向导建立数据库表.....	234
11.2 创建公司产品目录管理窗体.....	236
11.2.1 建立公司产品目录管理窗体.....	236
11.2.2 在管理窗体上添加控件.....	241
11.3 为控件添加自动实现功能.....	243
11.3.1 添加新建、保存公司产品目录的功能.....	243
11.3.2 添加修改、删除公司产品目录的功能.....	246
11.3.3 添加其他自动功能.....	249
11.3.4 集成公司产品目录管理.....	251
11.4 公司产品目录管理系统测试.....	251
练一练.....	252

第 12 章 公司员工招聘管理..... 253

12.1 建立公司员工招聘管理数据表.....	254
12.1.1 公司员工招聘数据库架构设计.....	254
12.1.2 建立应聘人员申请资料数据表.....	255
12.1.3 建立应聘人员基本资料数据表.....	258
12.1.4 建立应聘人员教育经历资料数据表.....	259
12.1.5 建立应聘人员工作经历资料数据表.....	260
12.1.6 建立应聘人员面试资料数据表.....	260
12.2 建立资料数据表之间的联系.....	261
12.3 创建公司员工招聘管理模块.....	264
12.3.1 创建招聘申请资料管理窗体.....	264
12.3.2 创建应聘人员资料管理窗体.....	267
12.3.3 创建应聘人员面试管理窗体.....	270
12.3.4 集成各个数据库窗体.....	273
12.4 公司员工招聘管理系统测试.....	276
练一练.....	278

第 13 章 公司员工考勤管理系统..... 279

13.1 创建公司员工考勤管理数据表.....	280
13.1.1 公司员工考勤管理数据库架构设计.....	280
13.1.2 建立员工基本资料数据表.....	281
13.1.3 建立员工上班时间数据表.....	281
13.1.4 建立员工出勤管理数据表.....	282
13.1.5 建立员工请假管理数据表.....	283
13.1.6 建立员工考勤统计数据表.....	283

13.2 建立员工考勤管理系统中数据表间的联系.....	284
13.3 创建员工考勤数据库管理模块.....	286
13.3.1 创建员工基本资料管理窗体.....	286
13.3.2 创建上班时管理窗体.....	293
13.3.3 创建出勤管理窗体.....	296
13.3.4 创建考勤统计管理窗体.....	299
13.3.5 集成各个数据库窗体.....	305
13.4 公司员工考勤管理系统测试.....	307
练一练.....	308

第 14 章 公司内部资料管理系统..... 309

14.1 创建公司内部资料管理数据表.....	310
14.1.1 公司内部资料管理数据库框架设计.....	310
14.1.2 建立公司内部资料数据表.....	311
14.2 创建公司内部资料管理模块窗体.....	312
14.2.1 建立公司内部资料管理窗体.....	312
14.2.2 建立公司内部资料查询窗体.....	322
14.3 公司内部资料管理系统测试.....	327
练一练.....	328

第 15 章 公司员工工资管理系统..... 329

15.1 创建公司员工工资管理数据表.....	330
15.1.1 公司员工工资管理数据库设计.....	330
15.1.2 建立员工基本资料管理数据表.....	330
15.1.3 建立员工工资发放数据表.....	331
15.2 建立员工工资管理系统中数据表间的联系.....	332
15.3 创建员工工资管理数据库模块.....	333
15.3.1 创建员工资料管理窗体.....	333
15.3.2 创建员工工资发放管理窗体.....	343
15.4 集成数据库窗体系统并测试.....	349
练一练.....	352

第 16 章 公司进销存管理..... 353

16.1 创建公司进销存管理数据表.....	354
16.1.1 公司进销存管理数据库构架设计.....	354
16.1.2 建立公司客户资料数据表.....	355
16.1.3 建立公司供货商资料数据表.....	355
16.1.4 建立公司商品资料数据表.....	356
16.1.5 建立公司进货资料数据表.....	356

16.1.6 建立公司销售资料数据表	357
16.1.7 建立公司库存资料数据表	358
16.2 建立公司进销存管理系统中数据表间的联系	359
16.3 创建公司进销存管理数据库管理模块	359
16.3.1 创建供货商资料管理窗体	360
16.3.2 创建公司进货资料管理窗体	369
16.3.3 创建公司库存资料查询窗体	379
16.4 公司进销存管理系统测试	383
练一练	384

第 17 章 公司数据库登录管理 385

17.1 创建公司数据库登录管理数据表	386
17.1.1 公司数据库登录管理数据库框架设计	386
17.1.2 建立公司数据库登录管理系统用户数据表	386
17.2 创建公司数据库登录管理模块	387
17.2.1 建立用户登录窗体	387
17.2.2 建立系统用户注册窗体	391
17.2.3 建立系统找回密码窗体	395
17.2.4 集成各个数据库窗体	398
17.3 公司数据库登录管理系统测试	400
练一练	401

第 18 章 Excel 与 Access 公司数据交叉管理 403

18.1 将 Excel 表格数据导入到 Access	404
18.1.1 数据导入的概念	404
18.1.2 将 Excel 导入至 Access 中应注意的问题	404
18.1.3 使用向导功能导入数据	404
18.2 将 Access 数据表导出到 Excel	407
18.2.1 数据导出的概念	408
18.2.2 使用菜单命令导出数据	408
18.3 动态链接外部数据	409
18.3.1 动态链接的概念	409
18.3.2 动态链接在 Excel 和 Access 文件中的创建	409
18.4 “数据交换”工具栏的自定义	411
18.5 Web 协作	412
18.5.1 组织联机会议	413
18.5.2 使用 Web 讨论	413
练一练	414

1

快速领悟 Excel 电子表格

本

章主要介绍 Excel 2003 的基本操作，为以后的应用实例学习打下基础。如果用户已经是一个非常有经验的 Excel 用户，则可以跳过这一章，直接进入下面章节的学习。但也应当注意基础知识的重要性，它是以后熟练使用 Excel 应用于公司管理的必要保证。

1.1 Excel 电子表格简介

随着 Microsoft 公司不断发布 Office 新版本，Excel 也随之不断完善，先后推出了 Excel 2000、Excel XP 和新一代的 Excel 2003。在发展的历程中延续了 Office 系列一贯的简便操作和友好的工作界面，并且在功能上有了新的发展和完善。

1.1.1 Excel 2003 新功能介绍

1. 列表区域的用户界面及其相应功能

在 Excel 2003 中，用户可以在工作表的现有数据中创建列表或者在空白区域中创建列

表, 并进行分组或相关数据操作。用户在将某一区域指定为列表后, 可以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。不仅如此, Excel 2003 与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成后还能与其他人员共享列表中的信息。

Excel 2003 列表通过与 Windows SharePoint Services 的无缝集成, 允许用户合并列表中的信息, 用户可以通过发布 Excel 列表从而在 SharePoint 网站上创建 SharePoint 列表。如果选择将列表链接到 SharePoint 网站, 当列表同步时, 用户在 Excel 2003 中对列表所进行的任何操作更改都将反映到 SharePoint 站点中。当然用户也可以脱机使用 Excel 2003 编辑现有的 Windows SharePoint Services 列表, 然后再同步更新 SharePoint 列表。

2. 改进的统计函数

在 Excel 2003 中对一些统计函数的诸多特性 (包括取整和精度) 进行了改进, 被改进的函数如下:

BINOMDIST	CHIINV	CONFIDENCE	CRITBINOM	DSTDEV
DSTDEVP	DVAR	DVARP	FINV	FORECAST
GAMMAINV	GROWTH	HYPGEOMDIST	INTERCEPT	LOGEST
LOGINV	LOGNORMDIST	LINEST	NORMDIST	NORMINV
NORMSDIST	NORMSINV	NEGBINOMDIST	PEARSON	POISSON
RAND	RSQ	SLOPE	STDEV	STDEVA
STDEVP	STDEVPA	STEYX	TINV	TREND
VAR	VARA	VARP	VARPA	ZTEST

3. XML 支持

XML (eXtensible Markup Language: 可扩展标记语言) 可以根据自己的需要定义新的标记语言, 能使文件具有易懂性, 是一种非常有前途的语言。

4. 智能文档

智能文档是一种可编程文档, 通过动态响应用户的操作, 扩展工作簿的功能。

5. 文档工作区

通常, 当用户使用电子邮件将文档作为共享附件发送时, 用户就创建了“文档工作区”。作为共享附件的发件人, 用户将成为“文档工作区”的管理员, 所有收件人将成为“文档工作区”的成员, 他们被授予了向网站投稿的权限。

6. 信息权限管理

Excel 2003 提供一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能, 可帮助防止因为意外或粗心将敏感性信息发给不该收到它的用户。

注意:

可以使用仅在 Microsoft Office Professional Edition 2003、Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003 和 Microsoft Office PowerPoint 2003 中具有的“信息权限管理”来创建带限制权限的内容。