

电脑办公 快易通

导向科技◆编著

通 易

：掌握软件操作技巧，精通电脑办公要领。

快

：精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

Excel 2003 公司管理

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技 ◆ 编著

Excel 2003 公司管理

快易通

人民邮电出版社

北·京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 公司管理快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.2

(电脑办公快易通)

ISBN 978-7-115-15636-5

I. E... II. 导... III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—公司—企业管理 IV. F276.6-39
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 156174 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 Excel 初学者的需求出发, 介绍了 Excel 2003 在公司管理方面的知识。主要包括 Excel 2003 的基础知识, 工作簿、工作表、单元格的操作, 输入与编辑数据, 格式化表格, 使用公式和函数计算数据, 管理表格中的数据, 利用图表分析数据, 打印工作表等知识, 其中涉及到公司管理的人事管理、考勤管理、绩效管理、办公事务管理、营销管理、生产管理、产品质量管理、采购管理、仓库管理、账务处理和薪资管理等多方面的内容。

本书采用了简洁大方的双栏排样式, 讲解详尽、实例丰富、可操作性强, 以“知识点+案例”的方式写作, 每个案例的要求都被明确地提出来。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识面的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的。每章末还配有“加油站”版块, 扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外, 本书以图文对照方式讲解 Excel 公司管理的知识, 做到以图析文, 同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题, 书中还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于从事公司管理工作的办公人员或有兴趣从事公司管理工作的电脑初学者, 也可作为公司管理人员的教材和培训学校参考用书。

电脑办公快易通

Excel 2003 公司管理快易通

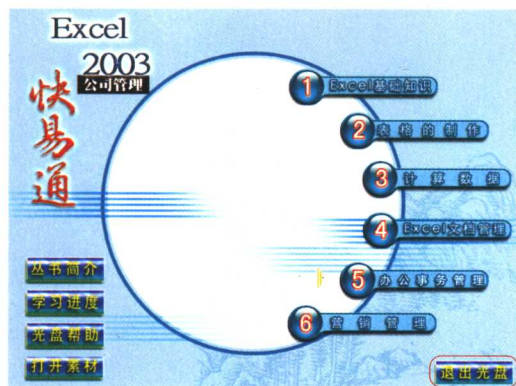
-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 475 千字 2007 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2007 年 2 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15636-5 / TP · 5921

定价: 32.00 元 (附光盘)

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

光盘使用说明



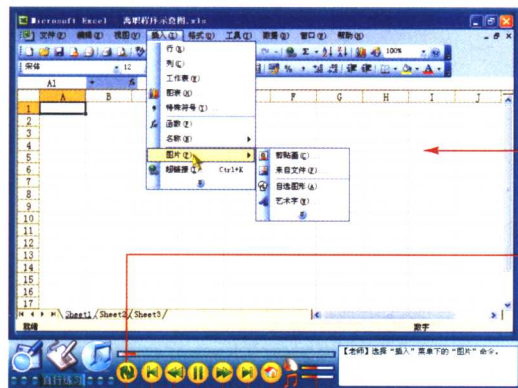
单击该按钮结束光盘的运行

单击该按钮打开介绍丛书的页面

单击该按钮载入以前的学习进度

单击该按钮播放使用光盘的演示动画

单击该按钮打开存放素材的目录



暂停

退出

快退

快进

上一节

下一节

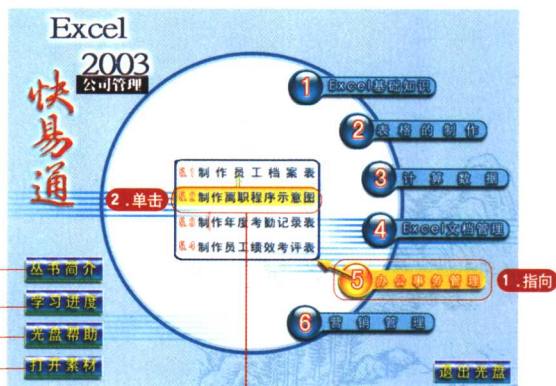
调节音量

单击该按钮将进入交互模式。之后如果需要用键盘或鼠标进行操作，用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。

本光盘的运行方式如下：

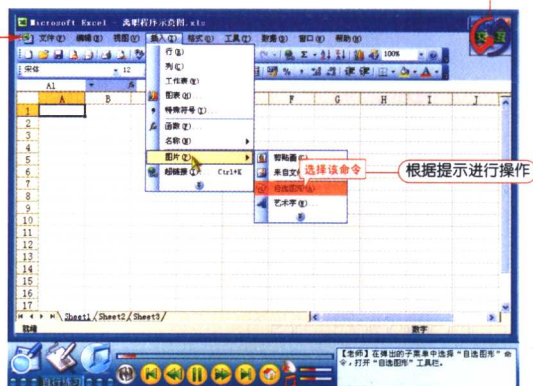
将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



1. 指向

交互模式



根据提示进行操作



单击“目录”按钮，将弹出各章节目录菜单，将鼠标指针移到各章的目录上时将弹出该章各节的子目录，单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。

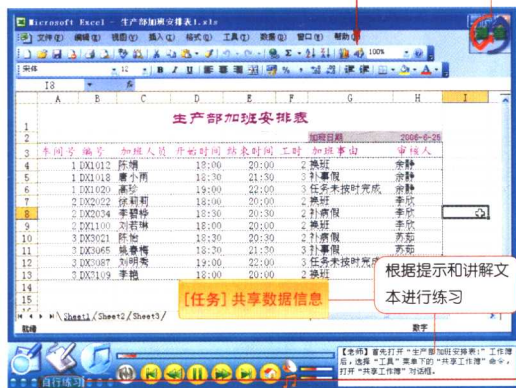
本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4 以上 PC 机
- ◆ 256MB 以上内存
- ◆ 100MB 以上 C 盘空闲空间
- ◆ Windows XP 操作系统
- ◆ 屏幕分辨率 1024 × 768
- ◆ 52 倍速以上的光驱



测试模式

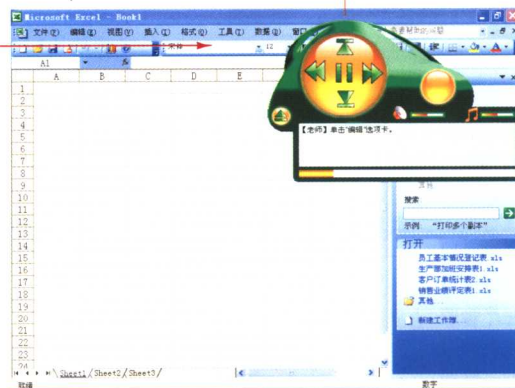
单击“测试菜单”按钮，将弹出本章节用于测试的目录，单击其中的一个目录将进入相应的测试。



根据提示和讲解文本进行练习

单击“自行练习”按钮，播放界面自动缩小到只剩下对话框和播放控制按钮，该对话框可以拖放到屏幕的任意位置处，读者可以根据讲解的内容边学习边在自己电脑中参照光盘讲解进行练习，通过其中的播放控制按钮同样可实现快进、快退、进入下一节等功能，单击其中的“返回”按钮可返回播放窗口。

自行练习模式

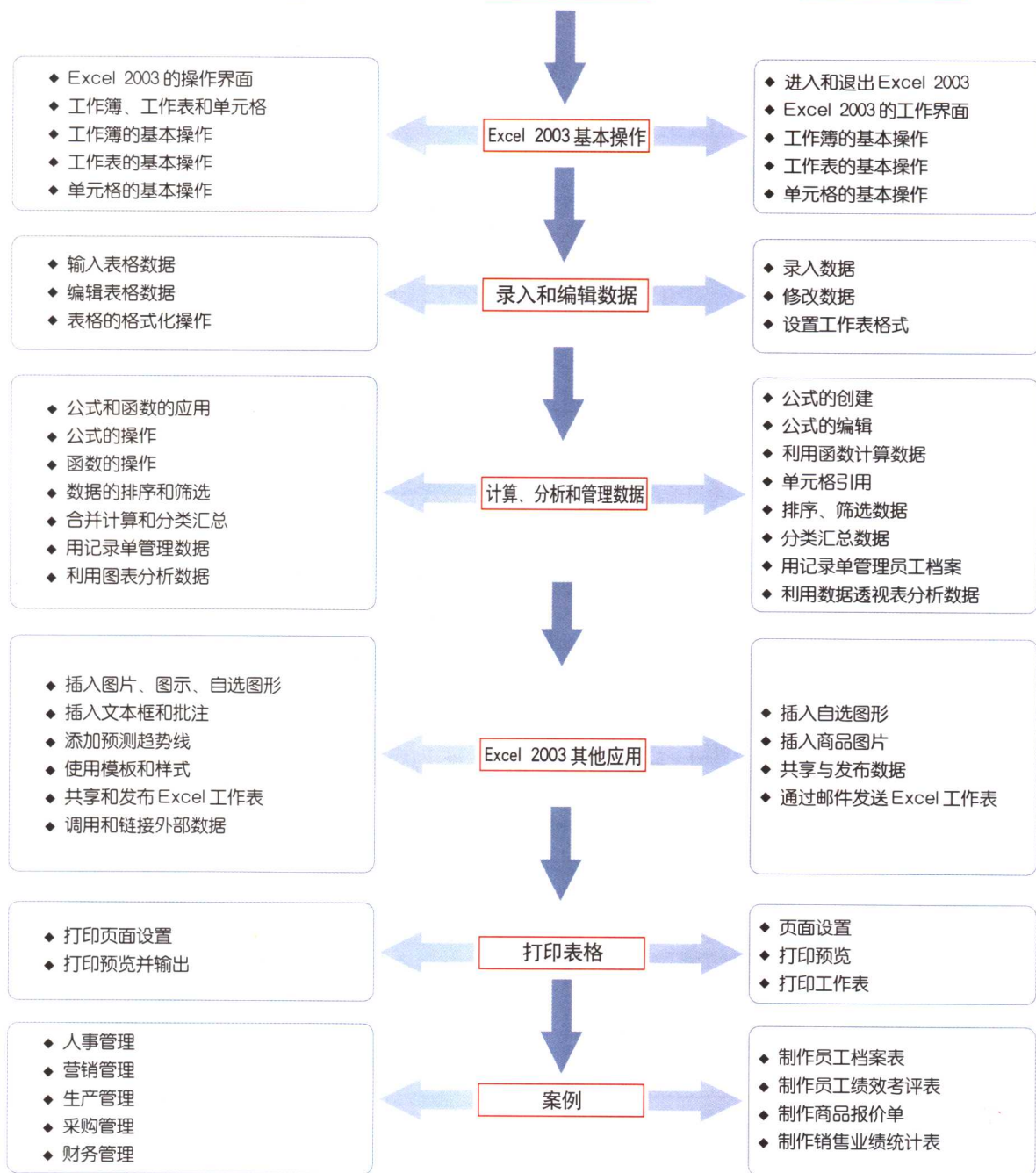


图书导读

本书可以学到的知识

图书内容导读

光盘内容导读



目 录

第1章 Excel 2003 基础.....1	2.2.4 删除数据.....31
1.1 Excel 在公司管理中的应用.....2	2.3 表格的格式化操作.....31
1.2 认识 Excel 2003.....3	2.3.1 表格格式化的两种途径.....31
1.2.1 启动 Excel 2003.....3	1. 通过“格式”工具栏实现.....31
1.2.2 认识 Excel 2003 的工作界面.....4	2. 通过“单元格格式”对话框实现.....32
1.2.3 工作簿、工作表 and 单元格的 关系.....5	2.3.2 数据的格式化操作.....32
1.2.4 退出 Excel 2003.....6	2.3.3 单元格的格式化操作.....34
1.3 工作簿的基本操作.....7	2.3.4 自动套用表格格式.....35
1.3.1 新建工作簿.....7	第3章 计算、分析与管理数据.....37
1. 新建空白工作簿.....7	3.1 使用公式简单计算.....38
2. 新建基于模板的工作簿.....8	3.1.1 公式的操作.....38
1.3.2 保存工作簿.....9	1. 公式的输入.....39
1.3.3 打开工作簿.....10	2. 公式的复制.....40
1.3.4 关闭工作簿.....10	3. 公式的删除.....40
1.4 工作表的基本操作.....11	3.1.2 公式的单元格引用.....42
1.4.1 插入工作表.....11	3.2 使用函数复杂计算.....43
1.4.2 重命名工作表.....12	3.2.1 函数的操作.....44
1.4.3 移动或复制工作表.....13	1. 函数的插入.....44
1.4.4 设置工作表标签颜色.....14	2. 函数的嵌套.....46
1.5 单元格的基本操作.....15	3.2.2 常用函数的解析与应用.....47
1.5.1 选择单元格.....15	1. SUM 函数.....47
1.5.2 插入单元格.....16	2. AVERAGE 函数.....48
1.5.3 删除单元格.....17	3. IF 函数.....49
1.5.4 合并与拆分单元格.....18	4. MAX 函数.....51
1.5.5 命名单元格.....19	3.3 管理表格数据.....52
第2章 表格的制作.....21	3.3.1 记录单管理功能.....52
2.1 输入表格数据.....22	1. 添加记录.....53
2.1.1 输入普通类型数据.....22	2. 修改记录.....54
2.1.2 输入特殊类型数据.....23	3. 查找记录.....54
2.1.3 快速填充数据.....25	3.3.2 数据的排序.....56
1. 通过填充控制柄填充相同数据.....25	3.3.3 数据的筛选.....57
2. 通过“序列”对话框填充数据.....26	1. 自动筛选.....57
2.2 编辑表格数据.....28	2. 高级筛选.....58
2.2.1 修改数据.....28	3.3.4 数据的分类汇总.....60
2.2.2 移动或复制数据.....28	3.4 使用图表分析表格数据.....62
2.2.3 查找和替换数据.....29	3.4.1 插入图表.....62
	3.4.2 编辑图表.....64

第4章 Excel 文档管理	67	加班用时	111
4.1 Excel 文档安全与保护	68	6.2.4 自动套用表格格式	112
4.1.1 使用密码保护工作簿和工作表	68	6.3 制作出差登记表	113
1. 保护工作簿不被查看或编辑	69	6.3.1 制作分析	113
2. 保护工作簿	70	6.3.2 用 TODAY 函数插入当前日期	113
3. 保护工作表	71	6.3.3 用 IF 函数判断员工是否按时返回	115
4.1.2 以只读方式打开 Excel 文档	73	6.3.4 对出差时间进行自定义筛选	117
4.2 共享与发布数据	74	第7章 绩效管理	119
4.2.1 在局域网中共享数据信息	74	7.1 制作员工绩效考评表	120
4.2.2 发布工作表数据	76	7.1.1 制作分析	121
4.3 Excel 文档的打印输出	77	7.1.2 建立假勤考评表	121
4.3.1 打印页面设置	78	1. 新建并保存工作簿	121
4.3.2 打印预览并输出	79	2. 通过复制建立框架	122
第5章 人事管理	81	3. 输入表格基本信息	123
5.1 制作员工档案表	82	4. 利用 SUM 函数计算得分	124
5.1.1 制作分析	83	5. 将工作表格式化	126
5.1.2 新建并保存工作簿	83	7.1.3 建立工作能力考评表	127
5.1.3 输入人事数据	84	1. 建立表格结构并输入数据	127
5.1.4 设置工作表格式	86	2. 计算总分并格式化表格	128
5.1.5 用记录单管理员工档案	88	7.1.4 建立工作表现考评表	129
5.1.6 保护员工档案不被修改	89	7.1.5 制作第一季度绩效表	130
5.2 制作离职程序示意图	89	1. INDEX 函数	131
5.2.1 制作分析	90	2. ROW 函数	131
5.2.2 插入自选图形	90	3. 绩效表的制作	131
5.2.3 设置自选图形的格式	92	7.1.6 制作其他季度绩效表	135
5.2.4 组合并发布示意图	96	7.2 制作年度考核表	136
第6章 考勤管理	99	7.2.1 制作分析	137
6.1 制作年度考勤记录表	100	7.2.2 合并计算功能	137
6.1.1 制作分析	101	7.2.3 建立基本框架	138
6.1.2 基于“考勤记录”模板新建工作簿	101	7.2.4 合并计算数据	139
6.1.3 为单元格区域命名	102	7.2.5 判定等级并计算奖金	140
6.1.4 设置数据的有效性	103	第8章 办公事务管理	143
6.1.5 隐藏工作表	105	8.1 制作公司组织结构图	144
6.2 制作项目加班记录表	107	8.1.1 制作分析	145
6.2.1 制作分析	107	8.1.2 插入与编辑图示	145
6.2.2 建立表格	108	8.1.3 插入与编辑艺术字	146
6.2.3 用 ROUND 函数计算		8.1.4 插入本机中的图片	146

8.1.5 组织结构图的建立	147	9.4.3 创建折线型图表分析产品 销量	186
1. 插入组织结构图	147	9.4.4 设置图表选项的属性	188
2. 编辑组织结构图	150	9.4.5 添加预测趋势线	191
3. 插入艺术字和公司徽标	151	第10章 生产管理	193
8.2 制作信函收发记录表	152	10.1 制作生产日报表	194
8.2.1 制作分析	153	10.1.1 制作分析	195
8.2.2 插入特殊符号	153	10.1.2 建立生产产量区域表格	195
8.2.3 建立表格基本框架	153	10.1.3 建立出勤状况区域表格	197
8.2.4 制作表格主体	154	10.2 制作生产误差散点图	198
8.2.5 自动筛选信函记录	157	10.2.1 制作分析	198
第9章 营销管理	159	10.2.2 建立“数据源”工作表	199
9.1 制作客户资料表	160	10.2.3 建立生产误差散点图	200
9.1.1 制作分析	161	1. 创建散点图	200
9.1.2 建立表格基本结构	161	2. 设置图表元素的属性	201
9.1.3 客户资料的输入与管理	162	3. 设置绘图区的格式	203
1. 用记录单输入客户资料	162	4. 设置网格线的格式	203
2. 利用格式刷设置格式并冻结窗格	163	10.3 制作生产设备检查单	205
9.1.4 资料信息的隐藏与保护	165	10.3.1 制作分析	206
9.2 制作商品报价单	167	10.3.2 设置检查单的格式	206
9.2.1 制作分析	167	10.3.3 调用其他工作簿中的机器 型号	208
9.2.2 制作不同品牌商品的功能表	167	10.3.4 IF函数的嵌套使用	209
9.2.3 建立商品报价单的结构	170	第11章 产品质量管理	211
9.2.4 输入价格及其他信息	172	11.1 制作产品质量检验记录表	212
1. 输入数据并插入商品图片	172	11.1.1 制作分析	213
2. 插入“更多”超链接	173	11.1.2 建立表格基本结构	213
9.2.5 为工作表添加背景	175	11.1.3 输入质检信息	214
9.2.6 以附件形式发送报价单	176	11.1.4 设置“不良率”的条件 格式	216
9.3 制作销售业绩统计表	177	11.2 制作产品质量问题分析表	218
9.3.1 制作分析	178	11.2.1 制作分析	218
9.3.2 建立表格基本结构	178	11.2.2 建立“质量问题统计” 工作表	219
9.3.3 输入和计算销售数据	179	11.2.3 插入圆环图分析数据	222
9.3.4 使用数据透视表	180	11.3 制作售后服务报告单	225
1. 创建数据透视表	180	11.3.1 制作分析	225
2. 利用数据透视表分析数据	182	11.3.2 建立报告单基本框架	225
3. 设置数据透视表的格式	183		
9.4 制作产品销量分析表	185		
9.4.1 制作分析	185		
9.4.2 建立表格数据关系	185		

11.3.3 设置报告单格式	227	13.3.1 制作分析	268
第 12 章 采购管理	229	13.3.2 建立表单框架	269
12.1 制作供应商列表	230	13.3.3 设置入库类型的有效性	270
12.1.1 制作分析	231	1. 显示被隐藏的列	270
12.1.2 根据“客户资料表” 工作簿新建	231	2. 设置数据有效性的输入信息	271
12.1.3 插入供应商的其他资料	232	3. 设置批注的格式	273
12.1.4 指定允许用户编辑区域	234	13.3.4 锁定并保护工作表	274
12.2 制作供应商资料单	236	第 14 章 账务处理	277
12.2.1 制作分析	236	14.1 制作会计科目表	278
12.2.2 建立表单的结构	237	14.1.1 制作分析	279
12.2.3 用 VLOOKUP 函数查询	239	14.1.2 输入会计科目	279
12.2.4 设置页脚并打印选定区域	242	14.1.3 应用样式设置表格格式	280
12.3 制作请购单	244	1. 合并其他工作簿的样式	280
12.3.1 制作分析	244	2. 修改并应用样式	282
12.3.2 制作请购单首部	244	3. 定义“会计科目”名称	284
12.3.3 制作请购单主体部分	245	14.2 制作凭证记录表	284
1. 设置主体部分的格式	246	14.2.1 制作分析	285
2. 插入批注	247	14.2.2 建立凭证记录表格	285
12.3.4 制作请购单尾部	249	14.2.3 输入凭证处理记录	286
12.4 制作采购记录表	250	14.2.4 试算平衡检查	287
12.4.1 制作分析	251	14.3 制作明细科目汇总表	288
12.4.2 建立采购记录表	251	14.3.1 制作分析	288
第 13 章 仓库管理	253	14.3.2 计算期初余额	289
13.1 制作月度库存管理表	254	14.3.3 计算借方和贷方发生额	290
13.1.1 制作分析	255	14.3.4 计算期末余额	291
13.1.2 应用样式快速建立表格	255	第 15 章 薪资管理	293
13.1.3 使用日期和时间函数	259	15.1 制作员工基本信息模板	294
1. 用 YEAR 函数返回年份	259	15.1.1 制作分析	294
2. 用 MONTH 函数返回月份	260	15.1.2 输入员工基本信息	295
3. 用 DAY 函数返回日期天数	260	15.1.3 为表格建立样式	295
13.1.4 输入和计算库存	261	15.1.4 保存为模板文件	296
13.2 制作材料领用明细表	263	15.2 制作员工奖金表	297
13.2.1 制作分析	263	15.2.1 制作分析	297
13.2.2 利用填充控制柄快速 建立表格格式	263	15.2.2 应用模板创建工作表	298
13.2.3 判断材料领取是否属于 计划内	266	15.2.3 计算业绩提成	299
13.3 制作入库单	268	15.3 制作员工工资表	300
		15.3.1 制作分析	301
		15.3.2 建立基本表格	301
		1. 建立“员工保险金”工作表	302

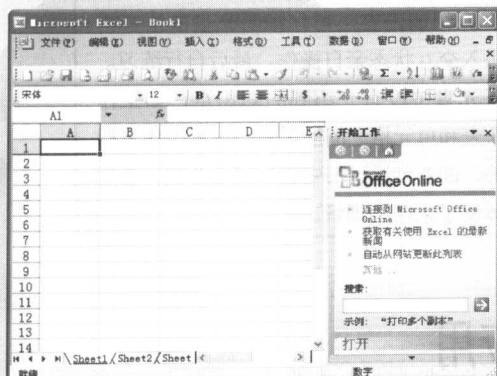
2. 建立“员工假勤表”工作表.....	303
3. 建立“员工加班金额”工作表.....	303
15.3.3 建立员工工资汇总表.....	304
1. 计算实际工资.....	304

2. 计算个人所得税.....	306
3. 计算本月余额.....	307
15.3.4 以报表形式打印工资条.....	307

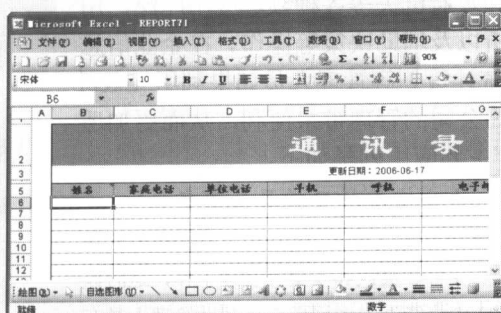
第1章

Excel 2003 基础

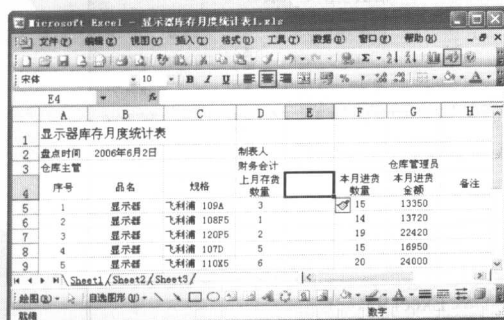
Excel 2003 的工作界面



基于“通讯录”模板新建的工作簿



插入与删除单元格操作



刚

从职业学校毕业的小李顺利通过了心仪公司的面试，但整个应聘过程仍让她心有余悸。虽然她凭着敏捷的思维、得体的交流与诚恳的工作态度赢得了主考官的一致好评，但在被问及是否能熟练使用 Office 办公软件中的 Excel 时，小李遇到了麻烦。因为她只会使用 Word，而且还只是会简单操作！幸好她优秀的表现弥补了这个缺陷，公司最终通知她试用，同时还派了一位 Excel “高手”老张专门对她进行指导。老张告诉她 Excel 2003 在现代公司管理中有重要的作用，必须要掌握。因此从入门知识开始就要认真学习，小李很聪明，已经拿出笔记本记录老张单独为自己开设的培训课程了。

1.1

Excel 在公司管理中的应用...2

1.2

认识 Excel 2003.....3

1.3

工作簿的基本操作.....7

1.4

工作表的基本操作.....11

1.5

单元格的基本操作.....15

本章介绍了 Excel 2003 的入门知识,除了讲解基本概念和操作外,还包括工作簿、工作表以及单元格的基本操作。由于涉及案例的部分不多,读者可结合光盘中的操作自行上机练习,以掌握 Excel 2003 的必备知识。

本章光盘对应位置

- 1.1 认识 Excel 2003
- 1.2 工作簿的基本操作
 - 1.2.1 创建与保存 Excel 工作簿
 - 1.2.2 打开与关闭 Excel 工作簿
- 1.4 单元格的基本操作
 - 1.4.1 单元格的选择
 - 1.4.3 合并与拆分单元格
- 2.1 工作表的基本操作
 - 2.1.2 插入与删除工作表
 - 2.1.4 移动与复制工作表

书盘对应情况

本章主要介绍了 Excel 2003 的基本操作知识,其中 Excel 2003 的操作界面,工作簿、工作表和单元格的基本操作分别对应光盘中的 1.1、1.2、1.4 和 2.1 节,读者可参照进行学习。对于书中没有介绍的内容,可仔细听光盘的语音讲解,并进入交互状态亲自操作,最后自行练习。

对于光盘中没有介绍到的知识点,如工作簿、工作表和单元格之间的关系,设置工作表标签颜色等,读者可通过书中的知识点介绍,然后结合具体例子来帮助理解。

1.1 Excel 在公司管理中的应用

Excel 是 Office 的核心组件之一,在公司、企业和政府机关等各种领域应用广泛,用户可以用它来进行各种数据运算、图表处理、统计分析以及辅助决策等操作。在企业信息化的时代,人事、行政、财务、营销、生产、仓库和统计策划等管理人员如果利用 Excel 建立完善的数据库工作系统,并进行统筹运用,将会为公司的管理带来便利,从而更加适应信息化社会的飞速发展。Excel 在公司管理中的几个主要应用列举如下。

● 人事部门管理员工档案资料

公司的人事部门掌握着职员资料,并负责录取新员工、处理公司人事调动和绩效考核等重要事务。建立合理和清晰的档案管理制度非常重要,利用 Excel 2003 就能够达到理想的效果。

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表							
2	姓名	性别	部门	职务	学历	入公司时间	户口来源	户口类型
3	李建名	男	人事部	经理	硕士	2003年4月8日	四川	个人户口
4	王郭英	女	财务部	经理	本科	2002年8月20日	江苏	个人户口
5	董聚	男	销售部	经理	本科	2004年4月8日	四川	个人户口
6	何勇州	文	办公室	主任	本科	2004年8月20日	重庆	集体户口
7	苏益	女	生产技术部	经理	硕士	2003年8月20日	四川	个人户口
8	赵东阳	男	生产部	经理	本科	2004年3月20日	四川	个人户口
9	吴启	男	销售部	业务员	本科	2005年4月8日	浙江	集体户口
10	张娜	女	财务部	会计	本科	2004年11月10日	山西	集体户口
11	肖有亮	男	销售部	业务员	专科	2005年11月10日	四川	集体户口
12	高鹏	男	生产部	主管	本科	2005年11月10日	山西	集体户口
13	何勇	男	生产技术部	工程师	本科	2005年4月8日	四川	集体户口
14	刘一守	男	财务部	出纳	本科	2004年8月20日	北京	集体户口
15	韩凤	女	人事部	办事员	本科	2005年11月10日	浙江	集体户口
16	崔琳	女	办公室	干事	专科	2005年4月8日	四川	集体户口
17	李敏	女	资料部	文员	本科	2004年11月10日	湖南	集体户口

● 办公室安排日常具体事务

办公室日常事务繁杂,但却担负着很重要的流通、出入、文件、会议和安全等管理工作,这时候 Excel 2003 表格能派上大用场,可帮助管理人员有效地管理各项事务。

	A	B	C	D	E	F	G
1	信函收发记录表						
2						□业务类 □公共类 □采购类 □总务科:	
3	来函日期	来函单位	文别	记要	处理人/部门	回函日期	回函记要
4	12-8-05	高新区创业西管委会	通知事	关于2006年整	刘雪云/办公室	12-10-05	立即执行
5	12-20-05	科博园技术研究中心	邀请函	邀请参加开发	王梅斌/技术部	12-21-05	届时将准时出席
6	1-8-06	锦丰科技有限公司	答复事	进一步商讨生	陈高全/生产部	1-9-06	将准备更详细资料
7	1-17-06	东丰轮机制厂	催办函	催办安装机组	陈高全/生产部	1-18-06	尽快办理
8	1-25-06	金鹏(盐城)分公司	报送材料函	分公司人员重	薛科志/人事部	1-26-06	总公司建议

随着 Office 的发展,Excel 也经历了从 Excel 95、

Excel 97、Excel 2000、Excel 2002 到目前流行的 Excel 2003 的“蜕变”。



● 生产部门掌握生产计划

生产管理员需要时刻了解生产的进度,随时调整计划,并做好人员配备工作。生产部门处理的表格数据,为公司分析投入产出提供了依据,而且能及时掌握供需关系,明确各阶段的生产计划。

生产日报表						
1	生产日期	2006-7-14				车间
2	制造号码					
3	产品名称	预定产量	本日产量	累计产量	耗工工时	
4			预计	实际	本日	累计
5	GT-001	牛肉罐头	100,000	4,000	4,400	82,000
6	GT-002	猪肉罐头	100,000	4,000	4,500	83,000
7	GT-003	羊肉罐头	50,000	2,000	1,800	38,000
8	GT-004	鸡汁罐头	50,000	2,000	2,200	40,100
9	GT-005	鸭肉罐头	50,000	2,000	2,100	40,050
10	GT-006	鱼肉罐头	100,000	4,000	4,000	80,000
11	GT-101	番茄罐头	100,000	4,000	4,500	85,000
12	GT-201	菠萝罐头	100,000	4,000	4,500	85,000
13	GT-202	草莓罐头	80,000	3,500	3,200	69,000
14	出	应列入数	20		停电	

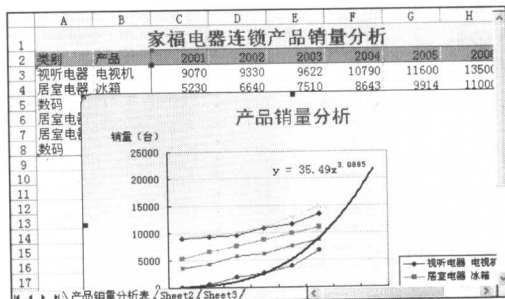
● 仓库管理部门记录库房出入

仓库管理部门应及时更新库存信息,并对生产材料进行清点,全面掌握库存产品(或材料)在一段时期内的变化情况,利用 Excel 可统计库房进出货量,协同生产部门规范生产。

2006 年 7 月份 库存管理表						
1	2006	年	7	月份	库存管理表	
2	注意:在“本					
3	盘点时间	30	日		仓库	
4	库存代码	名称	上月结转	本月入库	本月出库	当前数量
5	0440-01	地线	365	135	197	303
6	0440-02	冷焊型修补剂	351	165	102	414
7	0440-03	前刹车软管	556	245	218	583
8	0440-04	刹车灯开关	138	120	25	233
9	0440-05	发动机大修包	563	344	235	672
10	0440-06	化油器修理包	125	326	56	395
11	0440-07	排挡修包	154	321	35	440
12	0440-08	液压泵修包	232	254	121	365
13	0440-09	离合器总泵修理包	265	265	130	400
14	0440-10	离合器分泵包	545	235	265	515
15	0440-11	变速箱修理包	356	355	62	649

● 营销部门分析市场和业绩

营销部门进行市场分析后,制定营销策略,管理销售报表及员工业绩,并掌握重要客户资料。各管理人员利用 Excel 2003 的图表与分析功能可直观地了解产品在市场中的定位,有针对性地管理和优化员工业绩,并制定相应策略。



● 财务部门结算员工工资

公司的财务部门经常要进行账务处理,掌握现金流量,管理经费明细,而且到月末还要结算员工工资,每个季度要分析利润等。利用 Excel 2003 进行收款、付款、记账和工资发放等财务控制,能省去不少人力,减少投入成本。

员工工资汇总表						
1	单位: 通商科技					
2						
3	编号	姓名	部门	基本工资	保险总额	扣款总额
4	101	欧冲东	人事部	¥3,000.00	¥601.50	¥300.00
5	102	韩风	人事部	¥1,500.00	¥300.75	¥150.00
6	103	谢宇	人事部	¥1,500.00	¥300.75	¥150.00
7	201	王群英	财务部	¥3,000.00	¥601.50	¥300.00
8	202	张坤	财务部	¥2,000.00	¥401.00	¥200.00
9	203	刘一宁	财务部	¥2,000.00	¥401.00	¥200.00
10	301	张晨	销售部	¥3,000.00	¥601.50	¥1,250.00
11	302	吴启	销售部	¥1,800.00	¥360.90	¥200.00
12	303	肖育亮	销售部	¥1,800.00	¥360.90	¥200.00
13	304	朱强	销售部	¥1,800.00	¥360.90	¥200.00
14	员工工资汇总表/员工加班费/员工保险/员工福利					

1.2 认识 Excel 2003

Excel 2003 的功能比其他版本的 Excel 更完善,操作也更人性化,在现代公司管理中发挥着巨大的作用。下面从启动、工作界面以及退出等知识入手,循序渐进认识 Excel 2003。

1.2.1 启动 Excel 2003

Excel 2003 有多种启动方法,常用的是通过双击桌面快捷图标来启动。还有另外几

Excel 2003 的快捷图标不会在桌面上自动创建,必须手动创建,其方法是在“开始”菜单中的 Excel 2003 命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。



种常用方法。

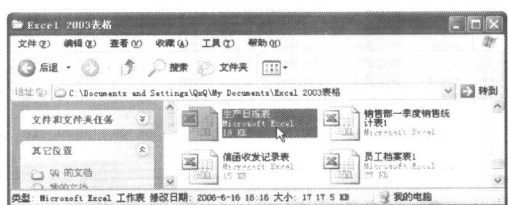
- 通过“开始”菜单启动
选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003”命令。



- 通过快速启动栏启动
按住鼠标左键不放,将 Excel 2003 快捷图标拖动至快速启动区后,再单击该图标。



- 通过已创建的 Excel 文件启动
在“我的电脑”中找到保存有 Excel 文件的文件夹,然后双击任意一个 Excel 文件。



1.2.2 认识 Excel 2003 的工作界面

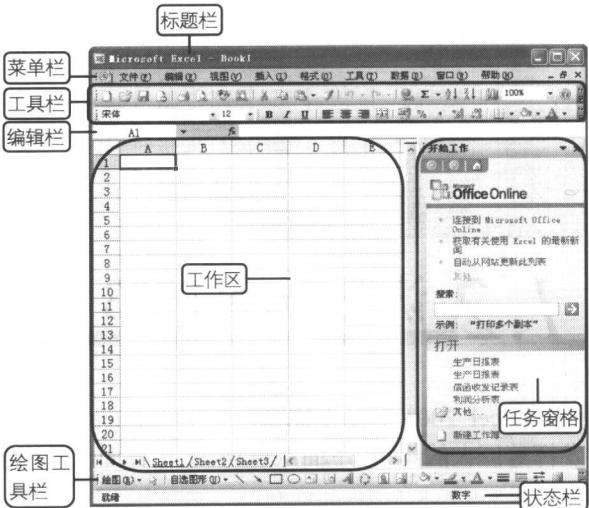
Excel 2003 启动后,便直接进入其工作界面。Excel 2003 具有比以前版本更漂亮的工作界面,主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、工作区和状态栏等部分组成。

- 标题栏
标题栏位于操作界面的最上方,主要显示当前的程序名、文件名以及控制按钮等信息。



- 1 单击该图标将弹出集合了移动、关闭、最小化和最大化等命令的下拉菜单
- 2 显示当前程序名和文件名
- 3 窗口控制按钮,从左至右为“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮

- 菜单栏
菜单栏主要由 9 个菜单项组成,包括了 Excel 2003 中的所有命令。



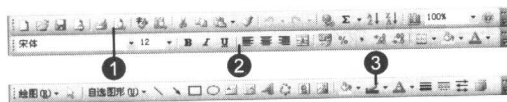
- 1 该图标与标题栏中的对应图标的作用相同
- 2 菜单项区
- 3 工作簿控制按钮区,从左至右为“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮

双击 Excel 窗口的标题栏非按钮区,可使窗口在最大化和还原之间切换。
选择“视图→任务窗格”命令或按【Ctrl + F1】键可显示或隐藏任务窗格。



● 工具栏

工具栏将 Excel 常用的功能或命令以按钮或下拉列表框的形式显示出来,单击按钮能方便快速地执行相应功能。默认状态下打开“常用”、“格式”和“绘图”工具栏。



- ① “常用”工具栏: 包括常用命令的按钮和下拉列表框,如“新建”按钮、“打开”按钮等
- ② “格式”工具栏: 包括设置格式的按钮和下拉列表框,如“字号”下拉列表框、“左对齐”按钮等
- ③ “绘图”工具栏: 包括绘制和设置图形的按钮,如“矩形”按钮、“艺术字”按钮等

● 任务窗格

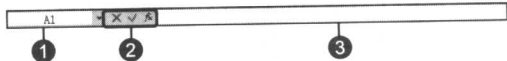
任务窗格用于提供常用的操作任务,用户只需要单击其中的超级链接,便可以快速地执行多个任务。Excel 2003 共有 11 种任务窗格,单击开始工作右上角的按钮,在弹出的下拉菜单中选择一个选项即可切换到相应的任务窗格中。

● 状态栏

状态栏位于工作界面的最下方,它的作用是显示当前操作的状态以及提示信息,且随操作的不同而变化。

● 编辑栏

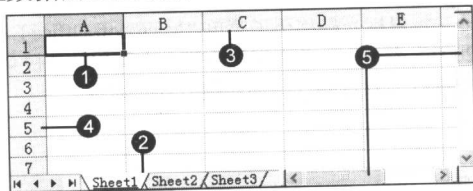
编辑栏主要用于显示当前编辑的单元格名称、输入的数据或插入的函数等信息。



- ① 名称框: 以坐标形式显示当前单元格的名称
- ② 编辑按钮区: 从左至右为“取消输入”、“确认输入”和“插入函数”按钮,只有当单元格呈编辑状态时,和按钮才被激活
- ③ 编辑区: 用于显示与编辑单元格中的数据

● 工作区

工作区是 Excel 窗口的主体部分,是处理数据的主要场所。

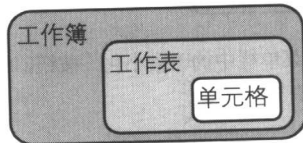


- ① 单元格: 是 Excel 中最基本的元素,也是存储数据的最小单位
- ② 工作表标签栏: 显示工作簿中包含的工作表名称,标签滚动按钮从左右依次表示切换到第一个、左移、右移、切换到最后一个工作表标签
- ③ 列标: 以“A、B、C……”等英文字母表示
- ④ 行号: 以“1、2、3……”等阿拉伯数字表示
- ⑤ 滚动条: 拖动它可显示工作区中未显示完的内容

1.2.3 工作簿、工作表 and 单元格的关系

工作簿、工作表和单元格是在 Excel 中制作表格的基本场所,它们是构成 Excel 的支架,也是 Excel 主要的操作对象。

工作簿(通常所说的 Excel 文件)由多张工作表构成,每张工作表(通常所说的电子表格)又是由无数单元格组成,它们是包含与被包含的关系。



Excel 2003 的一个工作簿中最多可包含 255 张工作表。
每张工作表最多又由 65536 (行) × 256 (列) 个单元格组成。



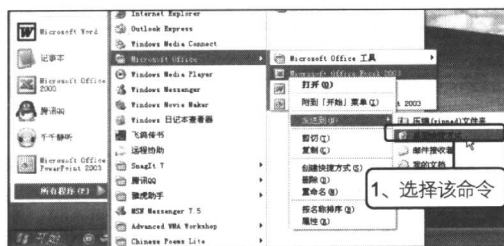
1.2.4 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 有以下几种常用方法。

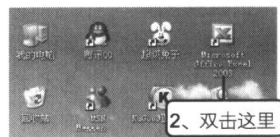
- 单击 Excel 2003 标题栏右侧的“关闭”按钮.
- 单击标题栏左侧的图标，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令。
- 在 Excel 2003 的工作界面中选择“文件→退出”命令。
- 按【Alt+F4】键。

【案例 1-1】 创建 Excel 2003 桌面快捷图标，并通过该快捷图标启动 Excel。进入工作界面后，切换到“Sheet2”工作表，然后通过“最小化”按钮将工作簿最小化，并通过图标将 Excel 窗口最小化，最后退出 Excel 2003。

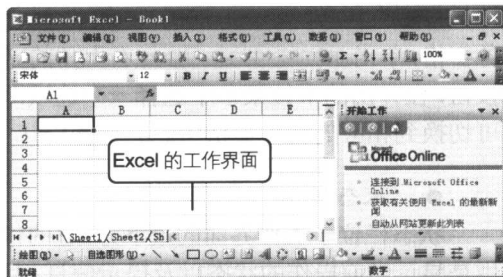
① 选择“开始→所有程序→Microsoft Office”命令，将鼠标光标移至子菜单“Microsoft Office Excel 2003”命令上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。



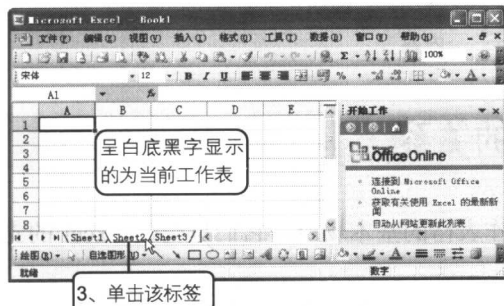
② 桌面上立即出现创建的 Excel 2003 快捷图标。



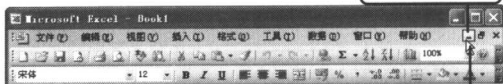
③ 双击创建的快捷图标启动 Excel 2003，进入 Excel 2003 工作界面。



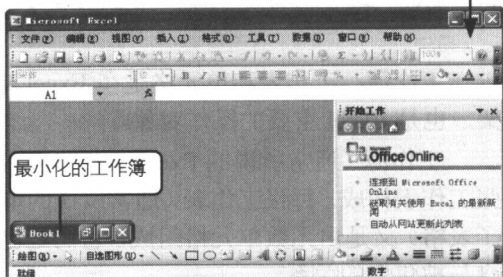
④ 单击工作表标签栏中的“Sheet2”标签，立即切换到 Sheet2 工作表下。



4、单击该按钮



⑤ 单击菜单栏中的“最小化”按钮，将工作簿最小化，如右图所示。



按【Ctrl+F9】键也可以将当前的工作簿窗口最小化为 Excel 窗口底部的一个图标按钮，单击或按钮将当前工作簿窗口还原或最大化。