



=

①本
完全
教程

+

①本
典型
案例

+

①本
实用
技巧



- 本书由国内资深办公软件应用专家和Excel软件高级培训师精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位剖析Excel 2003办公软件。
- 以初学者为出发点，基础操作与实际应用相结合，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和深入学习。
- 以公司办公为主题精心编排内容，**60**多个源自于实际工作的经典实例，全面涵盖文秘、行政、人力资源以及市场与销售等公司办公的各个方面。
- 随书奉送**300**个经典的Excel应用技巧，使本书真正物超所值。

新
编

Excel 2003 公司办公 入门与提高

■ 神龙工作室 编著



4小时基础知识讲解，
完全掌握Excel基本操作

1小时精彩实例讲解，
轻松应对公司办公需要

200多套经典实用模板，
可直接应用于实际工作



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

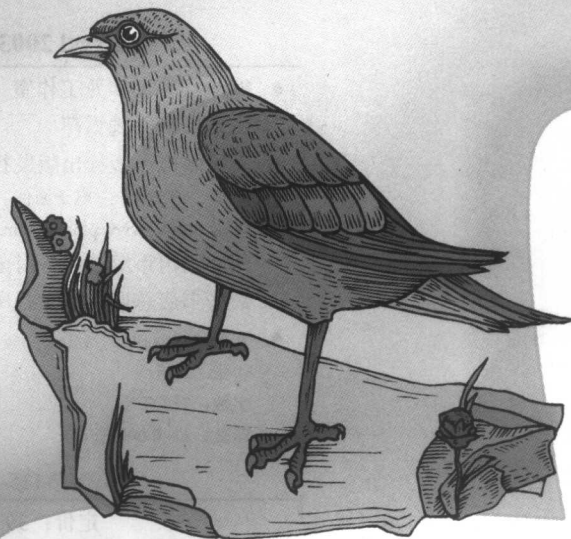
新编

Excel 2003

公司办公

入门与提高

■ 神龙工作室 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Excel 2003 公司办公入门与提高 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.10

ISBN 7-115-15164-4

I. 新... II. 神... III. 电子表格系统 Excel 2003 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 103011 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Excel 2003 中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤,并用实例的形式介绍 Excel 2003 在公司行政、文秘、市场、销售、人力资源以及成本管理等方面的具体应用。全书共分 15 章,包括工作表的操作、工作表的编辑、工作表的美化、排序与筛选、分类汇总、图表、数据透视表、导入外部数据、公式与函数、模拟运算表与单变量求解、规划求解与方案分析、数据分析、页面设置与打印以及宏与 VBA 等。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解,大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于 Excel 2003 中文版初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

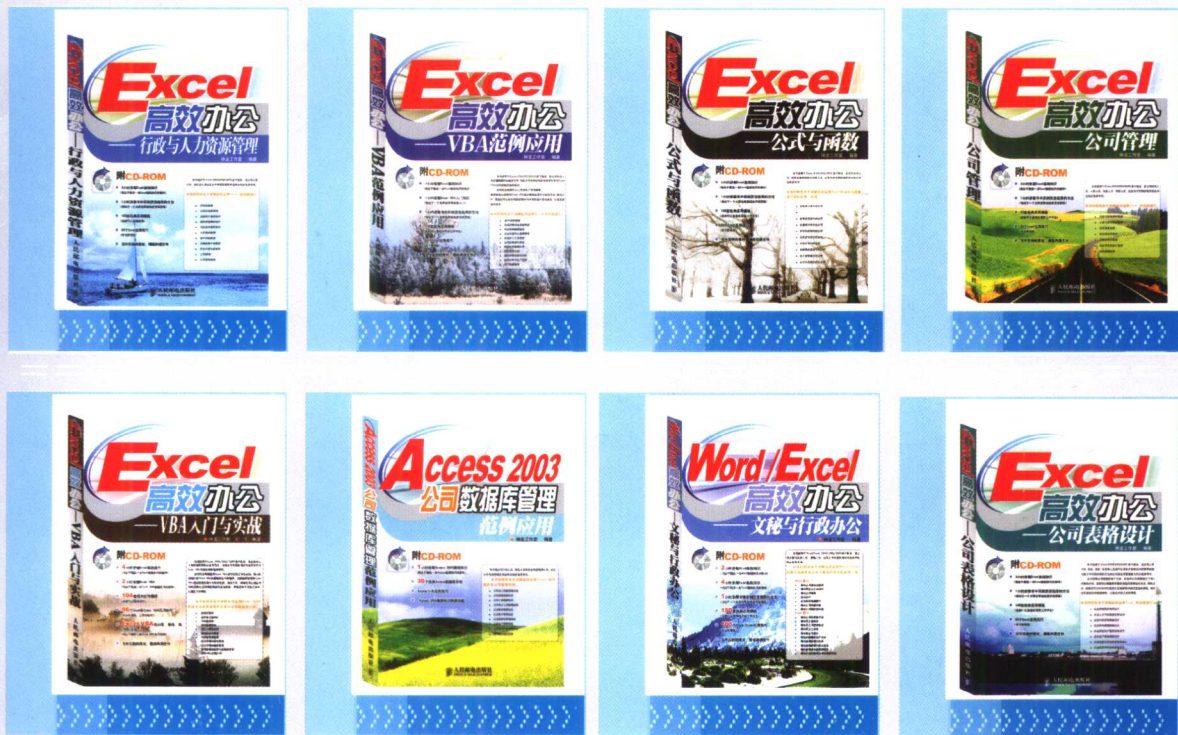
新编 Excel 2003 公司办公入门与提高

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 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>
河北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: 880×1092 1/16
印张: 24.5
字数: 713 千字 2006 年 10 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2006 年 10 月河北第 1 次印刷

ISBN 7-115-15164-4 / TP · 5640

定价: 39.80 元 (附光盘)

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



学习(倍)容易 工作(倍)轻松



Excel 高效办公—财务管理(附光盘)	书号 14255	定价 39元
Excel 高效办公—VBA 范例应用(附光盘)	书号 14256	定价 39元
Excel 高效办公—市场与销售管理(附光盘)	书号 14261	定价 39元
Excel 高效办公—公式与函数(附光盘)	书号 14262	定价 39元
Excel 高效办公—行政与人力资源管理(附光盘)	书号 14263	定价 39元
Excel 高效办公—函数与图表(附光盘)	书号 14264	定价 39元
Excel 高效办公—公司表格设计(附光盘)	书号 14265	定价 39元
Excel 高效办公—公司管理(附光盘)	书号 14266	定价 39元
Access 2003 公司数据库管理范例应用(附光盘)	书号 14588	定价 39.8元
Excel 高效办公—会计实务(附光盘)	书号 14925	定价 39元
Excel 高效办公—数据处理与分析(附光盘)	书号 14991	定价 39元
Excel 高效办公—VBA 入门与实战(附光盘)	书号 14990	定价 39元
Excel 高效办公—图表设计与分析范例应用	书号 14926	定价 39元
Word/Excel 高效办公—文秘与行政办公(附光盘)	书号 14940	定价 39元



前言

在信息化高速发展的今天，电脑的重要性已经越来越突显出来，它渗透到了社会生活的各个领域。“时代要求我们精通电脑知识”已经成为不争的事实。有鉴于此，为满足广大读者学习的需要，我们特设计了本套丛书：从电脑的基础知识到办公自动高效，从图形图像处理到网页制作，从 Flash 动画到幻灯片制作……涵盖了电脑在人们的日常生活工作中的各种应用。

写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量：**本丛书采用了双栏排版的方式，信息量大。其中本书 370 多页的篇幅容纳了传统 500 多页的内容。这样，我们就能够在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的图形，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

❖ **功能实例、完美融合：**本书的每节内容都是一个完整的实例，根据实例的具体操作需要，将各项功能充分融合到实例中，使实例和功能达到完美的融合。同时在每章的最后均有一个或者几个综合实例，将本章的内容进行了一次完整的贯通，以帮助读者巩固掌握本章的相关知识点和提升读者解决实际问题的能力。

❖ **分节保存、操作便捷：**本书的源文件和最终效果均分节保存，这样各操作之间既是一个整体又是独立的个体。如果读者想要学习其中的一个功能，只需要根据每小节开始处标明的源文件保存位置，打开相应的源文件即可进行操作，并可以在最终效果文件夹中查看到相应的设计效果。

配套光盘扫描

本书附赠 1 张光盘，包括 5 个多小时的多媒体教学内容、200 多套来源于实际工作的经典模板、300 个 Excel 应用技巧。

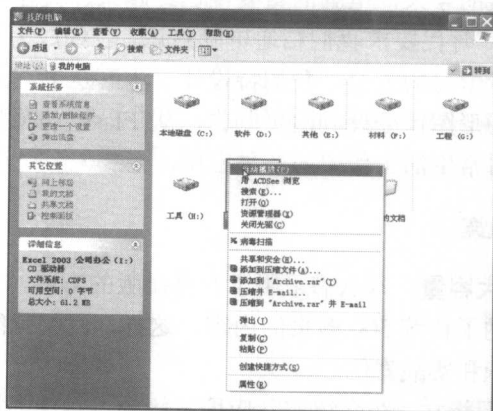
本书的配套光盘是一套精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。



配套光盘运行方法

❖ 光盘自动运行

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，双击桌面上【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，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】菜单项光盘就会运行。

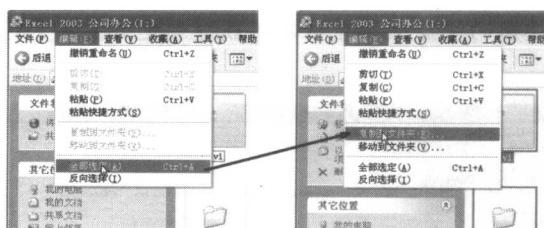


❖ 在硬盘上运行

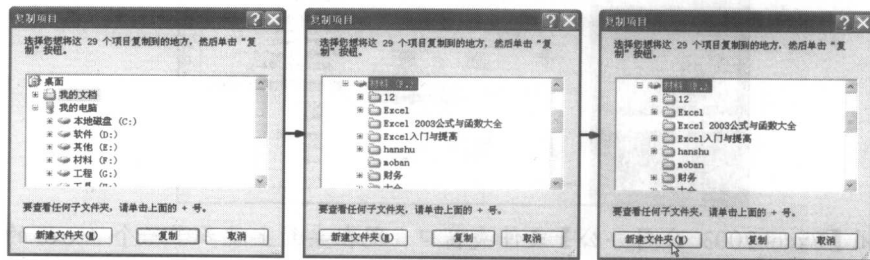
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，需先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接操作第②步。
- ② 双击桌面上【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口。然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【Excel 2003 公司办公】光盘。



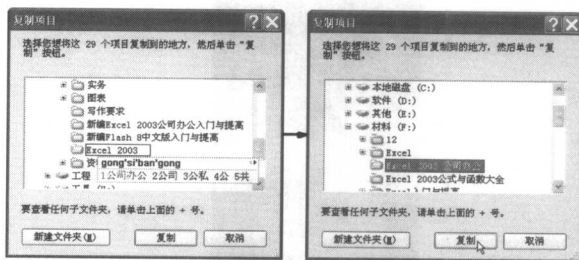
- ③ 单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



- 4 在弹出的【复制项目】对话框中，选中【(F:)】盘后再单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



- 5 在文本框中输入“Excel 2003 公司办公”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键，选中【Excel 2003 公司办公】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到F盘的【Excel 2003 公司办公】文件夹中了。



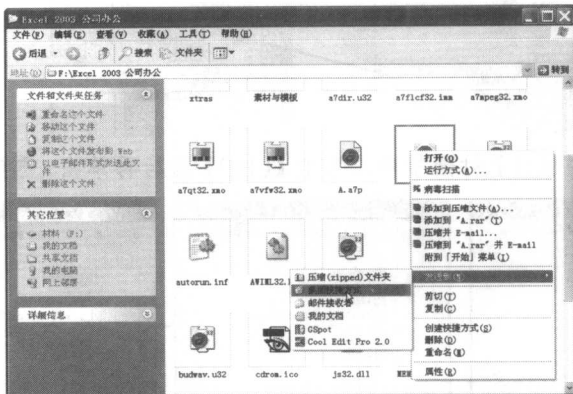
- 6 从【我的电脑】中打开F盘【Excel 2003 公司办公】文件夹，单击【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，取消选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。



- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。将鼠标移到 A.exe 文件上



击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- ⑧ 关闭【Excel 2003 公司办公】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式，以后不用插光盘直接双击这个快捷方式就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、高秀英、刘淑珍、王耀东、王福艳、辛全华、宋真真、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于水平所限加之时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。


编者

目录

第1章 Excel 2003 简介	1	2.2.1 设置货币格式——单价	19
1.1 启动与退出	2	2.2.2 设置行高与列宽	20
1.1.1 启动	2	1. 设置精确的行高与列宽	20
1.1.2 退出	2	2. 设置最合适的行高与列宽	20
1.2 界面组成	2	3. 通过鼠标拖动的方式设置行高与列宽	21
1.3 菜单	4	2.2.3 设置百分比格式——完成率	21
1.3.1 菜单简介	4	2.2.4 添加批注——完成率	21
1.3.2 快捷键与快捷菜单	4	1. 添加批注	21
1.4 工具栏	5	2. 显示与隐藏批注	22
1.4.1 显示与隐藏工具栏	5	3. 编辑批注	23
1.4.2 工具栏的功能简介	6	4. 设置批注的格式	23
1.5 工作簿	7	5. 调整批注编辑框的大小与位置	24
1.5.1 新建工作簿	7	6. 删除批注	25
1.5.2 打开工作簿	8	2.3 创建培训日程安排表	25
1.5.3 保存工作簿	8	2.3.1 自动填充	25
1. 保存	9	2.3.2 设置时间格式——开始时间	26
2. 备份	9	2.3.3 复制单元格的格式	26
3. 保存为其他格式	9	2.4 查看销售统计表	27
1.5.4 保护工作簿	9	2.4.1 冻结与拆分	27
1. 利用【另存为】对话框	9	1. 冻结窗格	27
2. 利用【工具】菜单项	10	2. 拆分	28
第2章 工作表的操作	11	2.4.2 多窗口查看数据	28
2.1 创建职员档案资料表	12	1. 【新建窗口】	28
2.1.1 设置文本格式——姓名	12	2. 【重排窗口】	28
2.1.2 设置日期格式	12	2.4.3 使用【监视窗口】	29
1. 设置“出生日期”格式	12	2.4.4 设置窗口显示比例	29
2. 设置“参工时间”格式	13	1. 增大显示比例	29
2.1.3 设置有效性数据——职称	14	2. 减小显示比例	30
2.1.4 设置自定义格式——编号	15	2.5 综合实例——创建订购记录单	30
1. 设置为“@”类型	15	2.5.1 设置自定义格式——序号	30
2. 设置为“0000”类型	16	2.5.2 设置文本格式——产品号	31
2.1.5 填充相同数据——性别	16	2.5.3 设置数值格式——订购数量	31
1. 利用【Ctrl】+【Enter】组合键填充	17	2.5.4 设置货币格式——单价	32
2. 利用鼠标左键填充	17	2.5.5 设置时间格式——订购日期	33
3. 利用鼠标右键填充	17	2.5.6 保护工作表	34
2.1.6 利用记忆式输入法输入学历	18		
2.2 创建销售业绩表	19		





2.6 指点迷津	34	1. 移动与复制	59
1. 选择单元格	34	2. 合并样式	59
2. 设置工作表的页数	35	3.6 过关练习题	60
3. 工作表的重命名	36	第4章 工作表的美化	61
4. 隐藏	36	4.1 制作产品宣传单	62
5. 插入工作表	37	4.1.1 插入艺术字	62
2.7 过关练习题	37	4.1.2 格式化艺术字	62
第3章 工作表的编辑	39	1. 设置艺术字的位置和大小	62
3.1 制作客户档案表	40	2. 设置艺术字的颜色和线条	63
3.1.1 设置对齐方式	40	3. 设置艺术字的形状	64
3.1.2 设置字体格式	40	4. 设置艺术字的三维效果	64
1. 利用【格式】工具栏设置	40	5. 设置艺术字的字符间距	65
2. 利用【格式】菜单设置	41	4.1.3 插入自选图形	65
3.1.3 设置单元格的边框	41	4.1.4 格式化自选图形	66
3.1.4 设置单元格的填充色	42	4.2 创建签订劳动合同流程图	67
3.1.5 插入图片	43	4.2.1 插入流程图的基本图形	67
3.2 制作报价单	44	4.2.2 添加文字	68
3.2.1 应用自动套用格式	44	4.2.3 设置流程图格式	69
3.2.2 应用样式	45	4.2.4 添加连接符	70
3.2.3 保存为模板	47	4.2.5 添加文本	71
3.3 修改职员档案表	48	4.3 创建企业权利组织结构图	72
3.3.1 编辑数据	48	4.3.1 建立基本结构	72
1. 修改数据	48	4.3.2 添加结构单元	72
2. 清除数据	50	4.3.3 设置外观样式	73
3.3.2 插入与删除	50	4.3.4 保存为 Web 页	75
1. 选取行或者列	50	4.4 综合实例——制作连锁超市销售对比表	75
2. 插入行或者列	51	4.4.1 插入销售对比表的标题	75
3. 删除行或者列	51	1. 插入艺术字	75
3.3.3 查找与替换	52	2. 格式化艺术字	76
 3.4 综合实例——制作考核表	53	4.4.2 创建销售对比表的备注	77
3.4.1 手动设置单元格格式	53	1. 插入自选图形	77
1. 设置对齐方式	53	2. 格式化自选图形	78
2. 设置字体格式	53	4.4.3 创建超市之间的关系	79
3. 添加边框	54	1. 插入射线图	79
4. 设置填充色	56	2. 格式化射线图	80
5. 插入图片	56	4.5 指点迷津	81
3.4.2 自动套用格式	57	1. 设置工作表的背景	81
3.4.3 样式	57	2. 应用剪贴画	81
3.5 指点迷津	59	4.6 过关练习题	82

第5章 排序与筛选	83	1. 组及分级显示	103
5.1 商品进货管理表	84	2. 分页显示汇总结果	104
5.1.1 利用记录单建立数据列表	84	3. 列表	104
1. 输入数据	84	6.5 过关练习题	106
2. 修改记录	84	第7章 图表	107
5.1.2 简单排序	85	7.1 绘制职员学历统计图	108
1. 利用【升序排序】按钮排序	85	7.1.1 创建柱形图	108
2. 利用菜单排序	85	7.1.2 调整图表的大小和位置	109
5.1.3 复杂排序	86	7.1.3 更新图表	109
5.1.4 自定义排序	86	7.1.4 添加趋势线	110
5.2 职员年度考核表	87	1. 添加趋势线	110
5.2.1 自动筛选	87	2. 格式化趋势线	111
5.2.2 自定义筛选	88	7.1.5 二维图表更改为三维图表	112
5.2.3 高级筛选	89	1. 更改图表的维数	112
1. 同时满足多个条件的筛选	89	2. 格式化三维图表	112
2. 满足其中一个条件的筛选	89	7.2 绘制产品接受程度对比图	114
3. 自定义条件的筛选	90	7.2.1 创建条形图	114
5.3 综合实例——销售业绩表	90	7.2.2 设置数据系列格式	114
5.3.1 排序	90	7.2.3 设置坐标轴的格式	115
5.3.2 筛选	91	1. 设置数值轴格式	115
5.4 指点迷津	92	2. 设置分类轴格式	116
1. 利用记录单删除记录	92	7.2.4 设置图例格式	116
2. 利用记录单搜索记录	92	7.2.5 设置绘图区格式	117
3. 默认的排序规则	93	7.2.6 设置图表区格式	118
4. 数据列表	93	7.3 绘制月收入对比图	119
5.5 过关练习题	94	7.3.1 设置图表选项	119
第6章 分类汇总	95	1. 设置网格线	119
6.1 汇总员工业绩表	96	2. 添加数据标志	120
6.1.1 自动计算	96	3. 添加数据列表	121
6.1.2 合并计算	96	7.3.2 添加误差线	122
6.1.3 简单的分类汇总	97	7.4 绘制年度支出图	123
6.2 工资表	98	7.4.1 设置图表源数据区域	123
6.2.1 高级分类汇总	98	7.4.2 添加组合框	124
6.2.2 嵌套分类汇总	99	7.5 综合实例——绘制股票涨跌图	125
6.2.3 隐藏与显示汇总结果	100	7.5.1 定义名称	125
6.3 综合实例——汇总销售记录表	101	7.5.2 创建股价图	126
6.3.1 汇总销售记录	101	7.5.3 格式化图表	128
6.3.2 隐藏汇总结果	102	1. 设置系列格式	128
6.4 指点迷津	103	2. 设置坐标轴格式	129



3. 设置绘图区格式	131
4. 设置图表区格式	131
5. 设置图表标题格式	132
7.5.4 添加趋势线	133
7.5.5 添加控件	134



7.6 综合实例——产品销量对比图 135

7.6.1 创建源数据区域	135
7.6.2 创建圆柱图	135
7.6.3 设置图表选项	136
1. 添加数据表	136
2. 设置网格线格式	137
7.6.4 设置坐标轴格式	138
1. 设置分类轴格式	138
2. 设置数值轴格式	138
7.6.5 设置标题格式	139
1. 设置分类轴标题格式	139
2. 设置数值轴标题格式	139
3. 设置图表标题格式	140
7.6.6 美化图表	140
1. 设置基底格式	140
2. 设置背景墙格式	141
3. 设置图表区格式	142
7.6.7 设置数据系列格式	142
7.6.8 设置三维视图格式	143
7.6.9 添加控件	144

7.7 指点迷津 145

1. 创建图表的其他方法	145
2. 组合图表	145
3. 处理折线图中的缺失数据	148
4. 自定义图表	149

7.8 过关练习题 150

第8章 数据透视表 151

8.1 成本费用透视表 152

8.1.1 利用透视表向导创建透视表	152
8.1.2 显示相关数据	153
1. 显示数据来源	153
2. 按照【产品名】显示数据	153
3. 按照【负责人】显示数据	154
4. 分页显示数据	154

8.1.3 编辑数据透视表 154

1. 修改布局	154
2. 添加汇总项	155
3. 修改汇总方式	155
4. 修改数字格式	156
5. 调整数据的顺序	156

8.2 存货分析透视表 157

8.2.1 利用布局向导创建透视表	157
8.2.2 对数据进行排序	158
8.2.3 更新数据	159
8.2.4 格式化数据透视表	159

8.3 销售详单透视图 160

8.3.1 创建数据透视图	160
1. 利用数据源创建	160
2. 在数据透视表的基础上创建	161
8.3.2 编辑数据透视图	161
1. 更改图表类型	161
2. 更改显示项目	162
8.3.3 格式化数据透视图	162



8.4 综合实例——日记明细账 164

8.4.1 创建数据透视表	164
8.4.2 显示和隐藏数据	166
1. 按照【科目名称】显示数据	166
2. 按照【科目代码】显示数据	166
3. 分页显示数据	167
8.4.3 编辑数据透视表	167
8.4.4 格式化数据透视表	168
8.4.5 创建数据透视图	169
8.4.6 美化数据透视图	169
1. 设置坐标轴格式	169
2. 设置网格线	171
3. 设置绘图区格式	171
4. 设置图表区格式	172

8.5 指点迷津 173

1. 数据透视表中数据的修改	173
2. 数据透视表的分组	173
3. 删除字段	173
4. 删除数据透视表	173

8.6 过关练习题 174





第9章 导入外部数据	175	4. 计算奖金	206
9.1 导入客户资料	176	5. 计算补贴	207
9.1.1 导入文本文件	176	6. 计算应发工资	207
9.1.2 格式化导入的文件	177	7. 计算扣除保险	207
9.2 导入订单表	178	8. 计算请假扣款	208
9.2.1 连接数据源	178	9. 计算实发工资	208
9.2.2 导入数据源的数据	180	10.2.3 保护工作表	209
1. 已建立数据连接的数据导入	180	1. 工作表保护	209
2. 非建立数据连接的数据导入	181	2. 撤消工作表保护	209
9.2.3 查询外部数据源中的数据	183	10.3 制作销售提成表	210
9.3 综合实例——导入职员资料	185	10.3.1 SUMPRODUCT 函数的应用	210
9.3.1 导入文本文件	185	1. SUMPRODUCT 函数	210
9.3.2 连接 Access 数据库文件	187	2. 计算销售业绩	210
9.3.3 导入数据库文件	189	10.3.2 ROUNDUP 函数的应用	210
9.3.4 查询数据	190	1. ROUNDUP 函数	210
9.4 指点迷津	192	2. 计算提成	211
1. 设置外部数据区域的属性	192	10.3.3 INT 函数的应用	211
2. 更新外部数据区域中的数据	192	1. INT 函数	211
3. 数据的分列	193	2. 计算 100 元的票面数量	211
4. 超链接	194	10.3.4 MOD 函数的应用	211
9.5 过关练习题	196	1. MOD 函数	212
第10章 公式与函数	197	2. 计算 50 元的票面金额数量	212
10.1 创建资产折旧表	198	3. 计算 10 元的票面数量	212
10.1.1 设置表格	198	4. 计算 5 元的票面数量	212
10.1.2 计算净残值	198	5. 计算 1 元的票面数量	213
10.1.3 计算月折旧额	199	6. 计算应准备的票面数量	213
10.1.4 计算折旧月数	200	10.3.5 保护单元格	213
10.1.5 计算折旧额	201	1. 保护单元格	213
10.1.6 条件格式	202	2. 撤消保护单元格	215
10.2 创建工资明细表	203	10.4 制定贷款分析表	215
10.2.1 IF 函数的应用	203	10.4.1 SYD 函数的应用	215
1. IF 函数	203	1. SYD 函数	215
2. 计算岗位工资	203	2. 计算年折旧额	215
3. 计算奖金	204	10.4.2 IPMT 函数的应用	216
4. 计算补贴	204	1. IPMT 函数	216
10.2.2 VLOOKUP 函数的应用	205	2. 计算归还利息	216
1. VLOOKUP 函数	205	10.4.3 PPMT 函数的应用	216
2. 计算基本工资	206	1. PPMT 函数	216
3. 计算岗位工资	206	2. 计算归还本金	217
		10.4.4 PMT 函数的应用	217





1. PMT 函数	217	10.5.8 SMALL 函数的应用	226
2. 计算归还本利	217	1. SMALL 函数	226
10.4.5 CUMIPMT 函数的应用	217	2. 计算倒数第 2 名	227
1. CUMIPMT 函数	217	10.5.9 FREQUENCY 函数的应用	227
2. 计算累计利息	218	1. FREQUENCY 函数	227
10.4.6 CUMPRINC 函数的应用	218	2. 计算各个分数段的人数	227
1. CUMPRINC 函数的应用	218	10.5.10 RANK 函数的应用	228
2. 计算累计本金	218	1. RANK 函数	228
3. 计算未还贷款	219	2. 计算名次	228
10.4.7 公式审核	219	 10.6 综合实例——制作档案管理表	229
1. 错误检查	219	10.6.1 利用 MID 函数判断性别	229
2. 追踪引用单元格和移去引用单元格 追踪箭头	220	1. MID 函数	229
3. 追踪从属单元格和移去从属单元格 追踪箭头	221	2. TRUNC 函数	229
4. 新批注	221	3. 判断性别	229
5. 显示监视窗口	222	10.6.2 利用 TEXT 函数提取出生日期	230
10.5 制作培训成绩表	222	1. TEXT 函数	230
10.5.1 AVERAGE 函数的应用	222	2. LEN 函数	230
1. AVERAGE 函数	222	3. 提取出生日期	230
2. 计算平均成绩	222	10.6.3 利用 YEAR 函数和 TODAY 函数计 算年龄和工龄	231
10.5.2 COUNT 函数的应用	223	1. YEAR 函数	231
1. COUNT 函数	223	2. TODAY 函数	231
2. 计算培训人数	223	3. 计算年龄	231
10.5.3 COUNTA 函数的应用	223	4. 计算工龄	231
1. COUNTA 函数	223	10.6.4 利用 VLOOKUP 函数查询信息	232
2. 计算考试人数	224	10.7 指点迷津	232
10.5.4 COUNTA 函数的应用	224	1. 公式的应用	232
1. COUNTBLANK 函数	224	2. 公式中的运算符	233
2. 计算缺考人数	224	3. 单元格的引用	234
10.5.5 COUNTIF 函数的应用	224	4. 公式返回的错误值	235
1. COUNTIF 函数	224	5. 名称的使用	236
2. 计算男、女员工人数	224	6. 数组公式的使用	238
10.5.6 SUMIF 函数的应用	225	10.8 过关练习题	238
1. SUMIF 函数	225	第 11 章 模拟运算表与单变量求解	239
2. 计算总成绩	225	11.1 计算工资补贴	240
10.5.7 MAX 函数和 MIN 函数的应用	226	11.1.1 创建单变量模拟运算表	240
1. MAX 函数	226	11.1.2 将运算结果保存为常量	241
2. MIN 函数	226	11.1.3 创建双变量模拟运算表	241
3. 计算最高和最低平均分	226	11.2 计算还款金额	242
		11.2.1 建立单变量模拟运算表	242

11.2.2 清除单变量模拟运算表	242	4. 计算目标值	259
1. 清除计算结果	242	12.2.2 进行规划求解	260
2. 清除模拟运算表	243	12.3 成本方案	261
11.2.3 建立双变量模拟运算表	243	12.3.1 设计方案计划	261
11.3 制定消费计划	244	1. 输入计算公式	261
 11.4 综合实例——分期付款的应用	245	2. 设计方案	261
11.4.1 单变量模拟运算表	245	12.3.2 定义方案	262
1. 计算第一个消费者付款和企业收款金额	245	12.3.3 显示方案	263
2. 建立单变量模拟运算表	246	12.3.4 编辑方案	263
3. 输入回款时间	246	1. 修改方案	264
11.4.2 使用双变量模拟运算表	247	2. 删除方案	264
1. “消费者每月付款金额”的双变量模拟运算表	247	12.3.5 合并方案	265
2. “企业收款总额”的双变量模拟运算表	247	12.3.6 生成方案报告	265
3. 将运算结果转换为常量	248	1. 生成方案摘要	265
11.4.3 使用单变量求解计算年限	249	2. 生成方案数据透视表	266
11.5 指点迷津	250	 12.4 综合实例——最短路径问题	266
11.6 过关练习题	250	12.4.1 建立模型	266
第12章 规划求解与方案分析	251	12.4.2 利用规划求解进行求解	267
12.1 利润最大化	252	12.4.3 保存并显示方案	268
12.1.1 分析规划条件	252	12.4.4 修改或删除方案	269
12.1.2 设置规划求解表格	252	1. 修改方案	269
1. 建立基本表格	252	2. 删除方案	270
2. 输入计算公式	253	12.4.5 合并多个方案	271
12.1.3 进行规划求解	253	12.4.6 创建方案报告	271
12.1.4 修改约束条件	255	1. 创建方案摘要	271
1. 修改约束条件	255	2. 生成方案数据透视表	272
2. 修改约束值	255	12.5 指点迷津	272
12.1.5 建立规划求解报告	256	1. 安装规划求解	272
1. 运算结果报告	256	2. 【规划求解选项】对话框	273
2. 敏感性报告	257	3. 保存方案	273
3. 极限值报告	258	12.6 过关练习题	274
12.2 投资组合	258	第13章 数据分析	275
12.2.1 建立规划求解模型	258	13.1 分析顾客对产品的满意度	276
1. 计算每年累计投资额和净现值	258	13.1.1 产生随机数	276
2. 输入约束条件和约束值	259	13.1.2 计算频数分布	277
3. 计算总投资	259	13.1.3 计算频率分布	278
		13.2 财务支出的分析与预测	280
		13.2.1 移动平均法分析与预测	280
		13.2.2 回归分析与预测	281



13.2.3 指数平滑法分析与预测..... 281

13.3 两种款式产品的销量方差比较..... 282

13.3.1 F-检验 双样本方差..... 282

13.3.2 t-检验 双样本等方差假设..... 283

13.4 分析促销员对销量的影响..... 284

13.4.1 方差齐性检验..... 284

13.4.2 t-检验 双样本异方差假设..... 285

13.5 分析不同性别对商品的接受程度..... 286

13.5.1 方差分析: 可重复双因素分析..... 286

13.5.2 结果分析..... 286



13.6 综合实例——基于营业支出的营业收入
预测..... 287

13.6.1 绘制散点图..... 287

13.6.2 计算相关系数..... 288

13.6.3 计算协方差..... 288

13.6.4 描述统计分析..... 289

13.6.5 回归分析..... 290

13.7 指点迷津..... 291

1. 加载分析工具..... 291

2. 其他分析工具..... 291

13.8 过关练习题..... 292

第 14 章 页面设置与打印..... 293

14.1 打印员工工资表..... 294

14.1.1 设置页面..... 294

1. 设置页面..... 294

2. 设置页边距..... 295

3. 设置页眉/页脚..... 295

14.1.2 设置打印区域..... 297

1. 打印选取的单元格区域..... 297

2. 打印显示的数据区域..... 297

3. 设置【工作表】选项卡..... 298

14.1.3 预览打印效果..... 299

14.1.4 打印工作表..... 300

14.2 打印员工档案表..... 300

14.2.1 打印多张工作表..... 300

14.2.2 打印多份相同的工作表..... 301

14.2.3 打印工作表中的图表..... 301



14.3 综合实例——打印销售统计表..... 302

14.3.1 设置页面..... 302

14.3.2 预览并打印工作表..... 303

14.3.3 打印表格内容..... 304

1. 打印连续的数据区域..... 304

2. 打印不连续的数据区域..... 305

3. 打印多个工作表..... 305

4. 打印“销售统计图”..... 305

14.4 指点迷津..... 306

1. 安装打印机驱动程序..... 306

2. 打印预览..... 307

3. 打印工作表..... 308

4. 【工作表】选项卡..... 308

5. 【打印内容】对话框..... 309

6. 设置打印图表的大小..... 309

14.5 过关练习题..... 309

第 15 章 宏与 VBA..... 311

15.1 设计利润表..... 312

15.1.1 宏..... 312

15.1.2 录制宏..... 312

1. 设置合并单元格和字体..... 312

2. 设置边框..... 313

15.1.3 运行宏..... 313

15.1.4 编辑宏..... 314

15.2 创建公司资料查询界面..... 315

15.2.1 添加按钮..... 316

1. 建立主界面按钮..... 316

2. 建立副界面按钮..... 317

15.2.2 添加 VBA 程序——主界面..... 317

1. 为【公司简介】按钮添加 VBA..... 317

2. 为【财务资料】按钮添加 VBA..... 318

3. 为【营销资料】按钮添加 VBA..... 318

4. 为【行政资料】按钮添加 VBA..... 319

5. 为【退出 Excel】按钮添加 VBA..... 319

15.2.3 添加 VBA 程序——副界面..... 320

1. 为【财务报表】按钮添加 VBA..... 320

2. 为【财务分析】按钮添加 VBA..... 321

3. 为【客户资料】、【销售资料】和【供


应商资料】按钮添加 VBA..... 321

4. 为【档案管理】和【考勤记录】按钮

添加 VBA..... 322

5. 为【返回主界面】按钮添加 VBA..... 323



15.2.4 For...Next 循环语句	324	15.5.1 录制宏	352
15.2.5 执行 VBA 程序	325	15.5.2 运行宏	352
15.3 统计市场调查问卷数据	326	15.5.3 添加 Workbook_Open 事件	353
15.3.1 【窗体】和【绘图】工具栏	326	15.5.4 添加 Worksheet_SelectionChange 事件	353
1. 插入文本框	326	15.5.5 建立工资查询窗体	354
2. 添加分组框和选项按钮	327	1. 添加标签和文字框	354
3. 添加标签和组合框	328	2. 添加命令按钮	356
4. 设置组合框	329	3. 设置窗体颜色	356
15.3.2 为控件创建单元格链接	330	4. 插入模块	357
1. 为选项按钮创建链接	330	5. 为【命令按钮】添加程序	357
2. 为组合框创建链接	331	15.5.6 建立查询结果窗体	359
15.3.3 创建 VBA 子过程	331	1. 添加并设置窗体	359
1. 添加子过程代码	331	2. 添加并设置标签	359
2. 添加【自动记录】按钮	333	3. 添加并设置命令按钮	360
15.3.4 添加“自动统计”子过程	334	4. 添加 VBA 程序	361
1. 添加子过程	334	15.5.7 执行 VBA 程序	364
2. 添加【统计结果】按钮	336	15.6 指点迷津	365
15.3.5 创建“统计结果”图	337	1. VBA 操作界面	365
15.4 创建进销存管理系统	339	2. 常量与变量	367
15.4.1 创建级联菜单	339	3. 数据类型	367
1. 添加模块及其代码	339	4. 控制语句	368
2. 执行程序	344	15.7 过关练习题	369
15.4.2 保护工作表	345	附录 Excel 2003 应用技巧 300 招	371
1. 添加用户窗体	345		
2. 为窗体以及各个控件添加 VBA 程序	346		
3. 自定义工具栏按钮	349		
4. 保护和撤消保护工作表	351		
 15.5 综合实例——创建工资查询系统	352		