

# Microsoft Excel

## 行政与人力资源管理 高级应用

舒雄/编著

本书适用于 Excel 2000/2002/2003 多个版本，是文秘、行政、办公室人员及相关专业学生的必备参考书

- ★ 文秘事务管理：公司来客登记簿、办公室电话登记簿、员工培训日程安排表、加班登记表、车辆使用登记卡、收件登记卡、公司文件借阅管理系统
- ★ 行政事务管理：员工医疗管理系统、员工招聘录用程序表、员工值班安排表、员工档案资料表、员工月度出勤统计表、员工业绩评估系统、员工在职培训系统、员工年度考核系统、员工薪资管理、人力资源薪资调查统计系统
- ★ 财务与销售管理：客户管理系统、购买大额设备贷款计算、财务报表分析、资产设备折旧
- ★ 高级功能应用：VBA 处理重复性工作、多人协同工作、Office 软件的整合应用、文档交流与安全



随书附赠光盘内含书中所讲到的所有范例源程序和课后练习文件，以及35套Excel实用模板，让您更有效率地学习



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



# Microsoft Excel

## 行政与人力资源管理 高级应用

舒 雄 / 编著



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>





(京)新登字083号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 行政与人力资源管理高级应用 / 舒雄编著. —北京: 中国青年出版社, 2004

ISBN 7-5006-5667-X

I.E... II.舒... III.①电子表格系统, Excel—应用—行政管理②电子表格系统, Excel—应用—劳动力资源—资源管理 IV. ① D035-39 ② F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 083202 号

书 名: Excel 行政与人力资源管理高级应用

编 著: 舒 雄

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条21号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 沈阳铁路局锦州印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 25.25

版 次: 2004年10月北京第1版

印 次: 2004年10月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5006-5667-X/TP · 401

定 价: 39.00元(附赠1CD)

# 前 言

随着市场竞争的日益激烈，企业和个人普遍都面临着来自方方面面的自身挑战与外界竞争压力，这也暗示着，谁能提高效率，谁就是真正的赢家。而以往耗费巨大的人力与成本的人工工作方式显然已经跟不上时代的步伐。

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003，主要目标是把知识工作者转变为信息工作者，并围绕这个目标让不同的 Office 系列产品更好地协同工作，而且不仅仅是单机形式，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 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛应用于管理、统计、人事、财政以及金融等众多领域。

也许有些用户会认为 Excel 只是一个制作数据排列以及加减乘除的表格软件，但通过本书的 21 个章节的介绍，您会发现这是一个错误的认识。在本书中，我们将会利用 Microsoft 软件所提供的功能，帮助您解决企业的行政和人事人员在处理文档资料和数据的工作中所遇到的实际问题，使您拥有自己的电子表格系统。本书适用于两类读者：

一是或许您正准备学习 Excel，那么本书可以说为您提供了一个全面了解和认识 Excel 软件到底可以做什么的机会，您不必事无巨细地去学习 Excel 中的菜单、命令或者选项，您所看到的将是一个个生动的实例，而这些实例，又都是在日常的行政与人事办公中所能涉及到的最实际的工作。因此，看完本书的内容，您马上就可以在自己的工作中进行具体应用，增加您的成就感。

二是或许您对 Excel 软件并不陌生，但本书在使用 Excel 处理行政与人事办公中的实际问题的某些应用您可能还是第一次看到。本书将以行政与人事办公中的实例为主线，以全新的角度向您全面且有跨度地介绍 Excel 软件，使您在学习中可以举一反三，并快速地进入 Excel 软件的高级应用境界。

本书内容以 Office 2003 为基础，全面介绍 Excel 在行政和人事管理中的应用。

首先介绍了 Excel 2003 的最新功能及其基本操作，之后在此基础上介绍了 Excel 在行政方面的应用，包括办公室电话与公司来客登记簿、员工培训日程安排表、员工档案资料表、公司客户信息管理、加班记录表、公司车辆使用登记卡和公司文件借阅管理系统等。

考虑到如今的行政管理和人事管理人员不但需要具备本职范围的知识，而且常常需要涉及到应用到财务等方面的工作内容，因此本书还特意精选出 3 个与行政相关的财务实例作为有益补充，它们是公司贷款购买大额设备、公司财务报表分析和公司设备资产折旧计算等。

Excel 在人力资源管理（即人事）方面的应用，主要包括招聘员工录用程序表、员工值班安排表、员工月度出勤统计表、员工业绩评估系统、员工在职培训系统、员工年度考核

系统、员工薪资管理、人力资源薪金调查表、人力资源薪资调查统计系统等。

由于 Office 软件的组件之间常需要互相协作，因此在最后一章还介绍了办公软件的自动化协作，主要是 Excel 与 Word, PowerPoint, Access 之间的协作以及网络协作的相关知识。

希望本书对您能够大幅度地提高学习和工作效率有所帮助，但由于作者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

作者  
2004 年 8 月

# 目 录

## 第 1 章 Excel 2003 的最新功能与基本操作

1.1	Excel 2003 的最新功能介绍	1
1.1.1	列表区域的用户界面及其相应功能	1
1.1.2	与 Windows SharePoint Services 集成	2
1.1.3	改进的统计函数	3
1.1.4	XML 支持	3
1.1.5	智能文档	3
1.1.6	文档工作区	3
1.1.7	信息权限管理	3
1.1.8	并排比较工作簿	4
1.1.9	其他新增功能	4
1.2	启动与退出	4
1.2.1	启动 Excel 2003	4
1.2.2	退出 Excel 2003	5
1.3	文件基本操作	6
1.3.1	新建文件	6
1.3.2	保存文件	7
1.3.3	打开文件与重新命名	9
1.4	文档的窗口操作	9
1.4.1	重新命名工作表	10
1.4.2	排列多个工作表	10
1.5	视图	12
1.6	工具栏	13
1.7	输入数据和编辑单元格	15
1.7.1	数据的输入	15
1.7.2	编辑单元格	17
1.8	打印预览与页面设置	18
1.9	获取 Excel 2003 的帮助信息	19
	习题	20

## 第 2 章 办公室电话与公司来客登记簿

2.1	创建登记簿表格	21
2.1.1	在工作表的单元格中输入文本	22
2.1.2	修改单元格内容	23
2.1.3	插入行和列	23
2.2	美化登记簿表格	24

2.2.1	调整登记簿表格的标题位置	25
2.2.2	调整列宽和行高	26
2.2.3	修改单元格的数字样式	27
2.2.4	修改文本的显示风格样式	28
2.2.5	设置边框属性	29
2.3	保存与打开电话登记簿	30
2.4	姊妹篇——公司来客登记簿	31
	习题	31

### 第3章 员工培训日程安排表

3.1	创建日程安排表	33
3.1.1	使用自动填充功能	34
3.1.2	复制单元格格式	36
3.1.3	使用下拉列表功能	38
3.1.4	使用自动完成功能	39
3.2	美化日程安排表	40
3.2.1	设置单元格的数据的位置以及文本显示风格	40
3.2.2	设置单元格背景	42
3.2.3	隐藏日程安排表中的网格线	43
3.3	分页预览日程安排表	44
	习题	45

### 第4章 员工档案资料表

4.1	创建员工档案资料表	47
4.1.1	输入数据	48
4.1.2	设置数字显示风格	48
4.1.3	设置数据的有效性	51
4.2	“自动套用格式”格式化资料表	54
4.2.1	使用自动套用格式	54
4.2.2	手动设置其他格式	56
4.3	利用样式创建表格	58
4.3.1	创建样式	58
4.3.2	修改、复制及删除样式	59
4.3.3	应用样式	60
	习题	60

### 第5章 公司客户信息管理

5.1	获取外部客户信息资料	63
5.1.1	从外部数据库获取客户信息	64
5.1.2	使用导入法获取外部客户信息	66
5.2	使用记录单管理客户信息	69
5.2.1	新建客户信息	69
5.2.2	查询、替换和删除客户信息	70

5.3 客户信息管理中超链接的应用 .....	71
5.3.1 链接到已有的文件 .....	72
5.3.2 设置“书签” .....	73
5.3.3 激活超链接 .....	74
5.3.4 链接到当前工作簿中的其他位置 .....	75
5.3.5 链接到电子邮件位置 .....	75
5.3.6 链接到新建文件 .....	76
5.3.7 设置屏幕提示 .....	77
5.3.8 使用拖放创建超链接 .....	78
5.3.9 编辑超链接 .....	79
5.3.10 超链接的文件移动的方法 .....	79
5.4 客户信息保密设置 .....	80
习题 .....	80
<b>第6章 加班记录表与员工医疗管理系统</b>	
6.1 创建加班记录的表格 .....	84
6.1.1 格式化加班记录的基本表格 .....	84
6.1.2 设置单元格数据有效性 .....	84
6.2 加班记录表格中公式的使用 .....	88
6.2.1 公式的基本知识 .....	88
6.2.2 利用日期函数创建公式 .....	89
6.2.3 利用时间函数创建公式 .....	91
6.2.4 创建自定义公式 .....	92
6.2.5 利用条件函数创建公式 .....	93
6.2.6 编辑和复制公式 .....	95
6.2.7 公式中的单元格引用 .....	96
6.2.8 公式使用错误时的错误信息及对策 .....	98
6.3 使用加班记录表 .....	100
6.3.1 输入加班数据 .....	100
6.3.2 审核公式的正确性 .....	100
6.4 姊妹篇——员工医疗管理 .....	102
习题 .....	104
<b>第7章 公司车辆使用与收件登记卡</b>	
7.1 创建公司车辆使用登记卡 .....	106
7.1.1 数据清单 .....	106
7.1.2 创建车辆使用登记卡 .....	107
7.1.3 单元格格式化与数据有效性设置 .....	107
7.1.4 公式的填充 .....	108
7.2 对车辆使用登记卡进行排序 .....	108
7.2.1 对“调用部门”进行简单排序 .....	108
7.2.2 复杂排序 .....	110
7.2.3 对“调用部门”自定义排序 .....	110



7.3	对车辆使用登记卡进行筛选	112
7.3.1	使用列标识自动筛选	112
7.3.2	设定条件筛选	114
7.4	自动计算和合并计算	115
7.4.1	自动计算	115
7.4.2	合并计算	116
7.5	分类汇总车辆使用登记卡	118
7.5.1	简单的分类汇总	118
7.5.2	嵌套式分类汇总	119
7.5.3	显示和隐藏明细数据	120
7.5.4	删除分级显示	121
7.5.5	分页显示分类汇总	121
7.6	冻结窗格与拆分	122
7.7	数据的保护	125
7.7.1	工作表的数据保护	125
7.7.2	单元格的数据保护	126
7.8	姊妹篇——收件登记卡	126
	习题	129

## 第8章 公司贷款购买大额设备

8.1	单变量模拟运算表在分期付款中的应用	132
8.1.1	创建单变量模拟运算表	133
8.1.2	加速模拟运算表的运算速度	136
8.1.3	模拟运算表的清除	137
8.2	双变量模拟运算表在分期付款中的应用	137
8.2.1	创建双变量模拟运算表	138
8.2.2	将模拟运算的结果转换为常量	140
8.2.3	将双变量模拟运算表转化为直观的图表	141
8.3	单变量求逆向解在贷款限期选择中的应用	143
	习题	145

## 第9章 公司财务报表分析

9.1	创建财务报表数据	148
9.1.1	创建工作表表格并输入数据	148
9.1.2	自动求和并格式化表格	149
9.2	图表类型的简介	150
9.2.1	柱形图	150
9.2.2	条形图	151
9.2.3	折线图	151
9.2.4	饼图	151
9.2.5	散点图	152
9.2.6	面积图	152
9.2.7	圆环图	153

9.2.8 圆锥图、圆柱图和棱锥图 .....	153
9.2.9 其他图 .....	153
9.3 创建财务报表分析图 .....	154
9.3.1 按默认方式创建简单图表 .....	154
9.3.2 柱形图在财务报表中的应用 .....	155
9.3.3 饼图在财务报表中的应用 .....	159
9.3.4 折线图在财务报表中的应用 .....	162
9.4 打印图表 .....	165
9.4.1 打印单个嵌入式图表 .....	165
9.4.2 打印多个图表 .....	167
习题 .....	167

## 第 10 章 公司设备资产折旧计算

10.1 创建设备资产目录 .....	170
10.2 设备资产直线法求折旧 .....	170
10.2.1 直线折旧法以及相对应的函数 .....	170
10.2.2 直线折旧法求各设备的年折旧费 .....	171
10.2.3 使用数据透视表透视折旧费用 .....	174
10.2.4 用图表查看直线折旧法求的折旧费 .....	177
10.3 设备资产余额递减法求折旧 .....	181
10.3.1 余额递减折旧法以及相对应的函数 .....	181
10.3.2 余额递减法求各设备的年折旧费 .....	182
10.3.3 用图表查看余额递减法求的折旧费 .....	185
习题 .....	187

## 第 11 章 招聘员工录用程序表

11.1 使用流程图创建员工录用程序表 .....	190
11.1.1 建立基本程序表 .....	190
11.1.2 调整外观样式 .....	193
11.1.3 插入艺术字 .....	194
11.1.4 链接数据文件 .....	195
11.2 使用组织结构图建立公司权利结构 .....	196
11.2.1 建立基本结构 .....	196
11.2.2 添加结构单元 .....	197
11.2.3 调整外观样式 .....	199
11.2.4 保存为 Web 页 .....	200
11.2.5 建立与招聘员工录用程序表的链接 .....	201
11.3 共享程序表 .....	201
11.3.1 保护工作表 .....	201
11.3.2 启用共享工作簿功能 .....	203
11.3.3 共享工作簿的资源 .....	203
习题 .....	204

## 第12章 员工值班安排表

12.1 创建员工值班表格	207
12.1.1 建立基本值班表格	208
12.1.2 拼音字段的应用	208
12.1.3 使用自动套用格式	210
12.2 使用规划求解	211
12.2.1 加载规划求解	211
12.2.2 进行规划求解	212
12.2.3 规划求解选项	215
12.2.4 规划求解报告	216
习题	216

## 第13章 员工月度出勤统计表

13.1 创建员工年假表	219
13.1.1 员工请假标准规范	219
13.1.2 建立员工年假基本表格	220
13.1.3 计算员工工龄及应有年假	221
13.2 创建员工月度出勤表格	222
13.2.1 建立出勤基本项目	223
13.2.2 自动输入员工姓名和所属部门	223
13.2.3 建立“假别”序列和“是否使用年假”序列	225
13.2.4 计算应扣工资	227
13.3 创建月度出勤统计	227
13.3.1 建立数据透视图	228
13.3.2 用数据透视图统计员工个人请假情况	230
13.3.3 设置报告格式	231
习题	232

## 第14章 员工业绩评估系统

14.1 创建员工业绩表	236
14.1.1 建立业绩奖金标准规范	236
14.1.2 建立员工业绩基本表格	236
14.1.3 格式化业绩基本表格	237
14.2 输入员工业绩数据	237
14.2.1 输入业绩奖金比例	238
14.2.2 比例显示方式的设置	241
14.2.3 计算本月应获基本业绩奖金	242
14.2.4 导入上月业绩累计	244
14.2.5 计算本月应获业绩累计奖金	245
14.2.6 计算本月应获总业绩奖金	246
14.3 评估员工业绩	246
14.3.1 显示业绩最高和业绩最低员工	247
14.3.2 使用默认图表查看业绩最高员工往月业绩	248

14.3.3 添加趋势线 .....	249
习题 .....	250
<b>第 15 章 员工在职培训系统</b>	
15.1 创建员工在职培训成绩表 .....	254
15.1.1 建立员工在职培训表 .....	254
15.1.2 美化在职培训表并冻结窗格 .....	254
15.1.3 输入员工各科成绩数据 .....	256
15.2 统计员工在职培训成绩 .....	256
15.2.1 统计员工平均成绩 .....	256
15.2.2 统计员工总成绩 .....	258
15.2.3 统计员工成绩排名 .....	260
15.3 创建员工成绩查询表 .....	261
15.3.1 建立员工成绩查询表 .....	261
15.3.2 查询员工并添加标注 .....	262
习题 .....	265
<b>第 16 章 员工年度考核系统</b>	
16.1 创建季度考核表 .....	268
16.1.1 建立季度考核表格 .....	268
16.1.2 引用季度缺勤记录 .....	270
16.1.3 季度出勤量计算 .....	273
16.1.4 引用季度工作态度和职业能力数据 .....	274
16.1.5 季度考核计算 .....	274
16.2 创建年度考核表 .....	275
16.2.1 建立年度考核表 .....	275
16.2.2 引用各季度考核记录 .....	276
16.2.3 年度考核计算 .....	276
16.2.4 排列名次并设置显示样式 .....	277
16.2.5 计算员工年终奖金 .....	280
习题 .....	282
<b>第 17 章 员工薪资管理</b>	
17.1 创建员工薪资表 .....	284
17.1.1 建立员工薪资记录表格数据 .....	284
17.1.2 建立员工出勤统计表格数据 .....	284
17.1.3 建立员工业绩统计表格数据 .....	285
17.1.4 建立员工福利表格数据 .....	285
17.1.5 建立员工薪资基本表格 .....	285
17.2 输入员工薪资数据 .....	286
17.2.1 定义数据名称 .....	286
17.2.2 输入基本工资数据 .....	288
17.2.3 输入业绩奖金数据 .....	289

17.2.4	输入住房补助费数据	290
17.2.5	计算应扣请假费数据	291
17.2.6	计算工资总额	293
17.2.7	计算应扣所得税	293
17.2.8	输入应扣劳保费数据	294
17.2.9	计算实际应付工资	295
17.3	共享工作簿	296
17.4	追踪修订功能	296
17.4.1	创建追踪修订	296
17.4.2	追踪修订问题的解决	298
17.5	创建员工个人薪资详情表	299
17.5.1	建立基本表格并格式化	299
17.5.2	建立下拉列表菜单	299
17.5.3	设定其余项目	301
	习题	303

## 第 18 章 人力资源薪资调查表

18.1	设计薪资调查表内容	306
18.2	创建薪资调查表	306
18.2.1	制作调查表的标题	307
18.2.2	制作调查表的说明文字	309
18.2.3	制作调查表的单项按钮选择题	312
18.2.4	制作调查表的下拉列表选择题	315
18.2.5	制作调查表的多项选项题	318
18.3	检查薪资调查表的可用性	320
18.4	保护调查表文件	321
	习题	322

## 第 19 章 人力资源薪资调查统计系统

19.1	创建调查结果统计表	323
19.1.1	建立调查结果的基本统计表	324
19.1.2	用批注给单元格添加注释	324
19.2	创建统计表格与调查表之间的联系	328
19.2.1	建立单项选择题与统计表格之间的联系	328
19.2.2	建立下拉选择题与统计表格之间的联系	330
19.2.3	建立多项选择题与统计表格之间的联系	330
19.3	对调查表的自动记录	331
19.3.1	在调查表中添加提交按钮	332
19.3.2	调查表测试	334
19.4	隐藏调查表以外的工作表	335
19.5	统计调查结果	337
19.5.1	根据要求选择函数	337
19.5.2	新建统计结果表	337

19.5.3 在统计结果表中创建公式 .....	338
习题 .....	341
<b>第 20 章 公司文件借阅管理系统</b>	
20.1 创建公司文件提交及查询表单 .....	343
20.1.1 建立文件提交及查询表格 .....	343
20.1.2 建立按钮程序与单元格公式 .....	346
20.1.3 封装工作表 .....	352
20.1.4 检查表单的功能 .....	355
20.2 创建公司文件借阅与查询表单 .....	357
20.2.1 建立文件借阅与查询表格 .....	357
20.2.2 建立按钮程序与单元格公式 .....	358
20.3 创建公司文件调阅管理界面 .....	365
20.3.1 建立用户菜单界面 .....	366
20.3.2 隐藏所有工作表 .....	369
20.3.3 检验界面的可靠性 .....	370
习题 .....	371
<b>第 21 章 办公自动化协作</b>	
21.1 Excel 与 Word 的协作 .....	373
21.1.1 在 Excel 中复制 Word 表格 .....	373
21.1.2 将 Excel 中的数据、图表复制到 Word 中 .....	375
21.2 Excel 与 PowerPoint 的协作 .....	381
21.2.1 在 PowerPoint 文件中复制 Excel 表格 .....	381
21.2.2 在 PowerPoint 文件中复制 Excel 图表 .....	381
21.3 Excel 与 Access 的协作 .....	382
21.3.1 将 Excel 数据导入 Access 中 .....	382
21.3.2 将 Access 中的记录复制到 Excel 中 .....	385
21.4 Web 协作 .....	385
21.4.1 将 Excel 文件保存为 Web 页 .....	385
21.4.2 组织联机会议 .....	385
21.4.3 使用 Web 讨论 .....	386
习题 .....	387



# 第 1 章 Excel 2003 的最新功能 与基本操作

## 本章学习要点

- 列表功能与改进的统计函数
- XML 支持与并排比较工作簿
- 文档工作区与信息权限管理
- 智能文档与其他新增功能
- 启动与退出
- 文件基本操作
- 文档的窗口操作
- 视图
- Excel 2003 程序工具栏
- 输入数据和编辑单元格
- 页面设置与打印
- 获取 Excel 2003 帮助信息

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003，主要目标是把知识工作者转变为信息工作者，并围绕这个目标让不同的 Office 系列产品更好地协同工作，而且不仅仅是单机形式，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方便。Office 2003 系列的界面大部分与 Office XP 系列相似，最大的不同在于启动 Office 2003 系列软件时的 Logo 画面由拼图变为了四色缺口交叉块。

Excel 2003 是集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身的专业电子表格软件，相信大多数的行政管理和人事管理人员都使用过该软件，但也许由于只是曾经接触过该软件，并随着时间的推移和功能的改变，使用户对基本操作日益生疏，那么本章将助你一臂之力。本章首先将简要介绍一下 Excel 2003 新增加的各项功能，这不仅有助于老版本的用户更好地了解 Excel 2003，而且可以使 Excel 初学者对 Excel 2003 有一个感性认识，然后主要介绍 Excel 2003 的基本操作，为以后的应用实例学习打下基础。

## 1.1 Excel 2003 的最新功能介绍

### 1.1.1 列表区域的用户界面及其相应功能

在 Microsoft Office 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，Microsoft Office Excel 2003 通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成后还能与其他人员共享列表中的信息。

下面我们以在空白区域中创建列表为例，介绍列表区域的用户界面及其相应功能，创建列表的具体步骤如下：

步骤 1 启动 Excel 2003 程序，新建一个 Excel 文件。

步骤 2 执行“数据/列表/创建列表”命令，弹出如图 1-1 所示“创建列表”对话框。

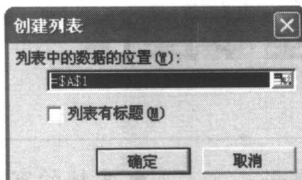


图 1-1 未选定数据区域前的“创建列表”对话框

步骤 3 在工作区选定数据区后，在“创建列表”对话框中选中“列表有标题”复选框，此时“创建列表”对话框如图 1-2 所示，单击“确定”按钮。

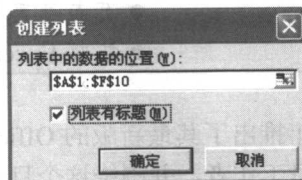


图 1-2 选定数据区域后的“创建列表”对话框

步骤 4 执行“数据/列表/汇总行”命令，此时工作区内的列表如图 1-3 所示。



图 1-3 列表

在列表中一共有 5 个亮点元素，具体介绍如下：

**亮点 1** 在系统默认的标题行中，列表中的所有列均启用了自动筛选功能，从而允许用户快速筛选或排序数据。

**亮点 2** 深蓝色的列表边框清晰地界定出组成列表的单元格区域。

**亮点 3** 列表框架中包含有星号的行，又称为插入行，在该行中键入信息会自动将数据添加至列表中。

**亮点 4** 在 Excel 2003 中可以为列表添加汇总行，单击汇总行中的单元格时，可从下拉列表中选择聚合函数。

**亮点 5** 用户可以通过拖动列表边框右下角的调整手柄修改列表大小。

### 1.1.2 与 Windows SharePoint Services 集成

Excel 列表通过与 Windows SharePoint Services 的无缝集成从而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。

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



#### 注意

上述函数的结果可能与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果不同，具体的语法可以在 Excel 2003 的帮助中查询。

### 1.1.4 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，能使其文件更加易懂，是一种非常有前途的语言。

通过在 Excel 中支持 XML，使用以企业为中心的 XML 词汇，用户的数据可以被外部过程访问。XML 允许用户采用以前根本不可能或非常困难的方法来组织和处理工作簿和数据，而如今通过使用 XML 架构，用户可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据。

### 1.1.5 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上下文来扩展工作簿的功能。智能文档不但适用于过程中的工作簿，而且还可以帮助用户重复使用现有内容，并且可使共享信息更加容易。它们可与多种数据库进行交互，并使用 BizTalk 跟踪工作流程，甚至可以与其它 Microsoft Office 应用程序进行交互。

### 1.1.6 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，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。创建“文档工作区”的另一种常用方法是在 Microsoft Office 2003 程序中使用“共享工作区”任务窗格。

### 1.1.7 信息权限管理

目前，敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制，