



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

Excel

2003 中文版

张翼 李辉 编著



光盘附本书案例制作多媒体演示、本书案例文件、实用模版

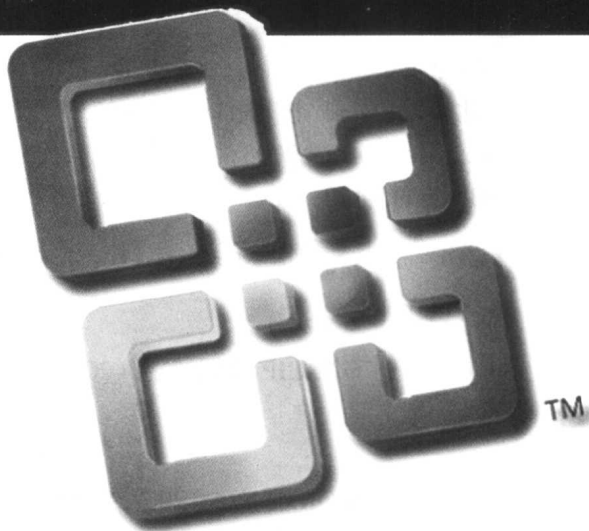
- 第1章 员工通讯录 ■ 第2章 年度收支预算表 ■ 第3章 制作与打印工资表
- 第4章 房屋贷款计算器 ■ 第5章 销售记录与分析表 ■ 第6章 工作任务分配表
- 第7章 股票行情信息分析表 ■ 第8章 股票收益计算器
- 第9章 产品销售分析表 ■ 第10章 方案管理系统
- 第11章 进销存管理系统 ■ 第12章 文件系统的统计与管理
- 第13章 三维旋转图表 ■ 第14章 使用Excel 2003协同工作



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

Excel

2003 中文版

张翼 李辉 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

案例学 Excel 2003 中文版 / 张翼, 李辉编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2004.7

(Microsoft Office 2003 中文版案例教程)

ISBN 7-115-12358-6

I. 案... II. ①张...②李... III. 电子表格系统, Excel 2003—教材

IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 066181 号

内 容 提 要

Microsoft Office Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 中文版的重要组成部分, 是专业化的电子表格处理工具。Microsoft Office Excel 2003 可以完成保存信息、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等工作。

本书通过 14 个在实际工作中常用的案例, 详尽地介绍了 Microsoft Office Excel 2003 在电子表格处理方面的重要应用。通过学习本书案例, 不仅可以使读者快速掌握 Microsoft Office Excel 2003 使用方法, 并可举一反三, 应用到实际工作中去。

本书采用由浅入深、循序渐进的方法, 图文并茂、结构合理、可操作性强。适用于各种层次的信息工作者, 并可作为办公自动化辅导班的培训教材。

Microsoft Office 2003 中文版案例教程

案例学 Excel 2003 中文版

◆ 编 著 张 翼 李 辉

责任编辑 屈艳莲

◆ 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>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 21.5

字数: 471 千字

2004 年 7 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2004 年 7 月北京第 1 次印刷

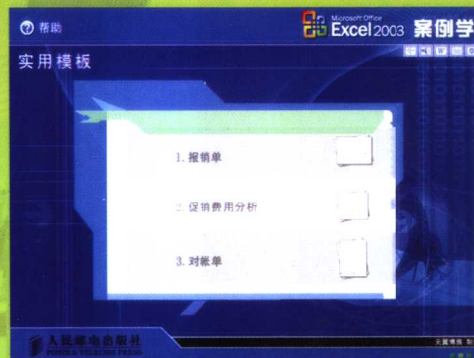
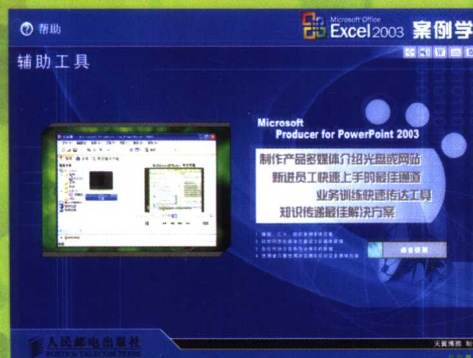
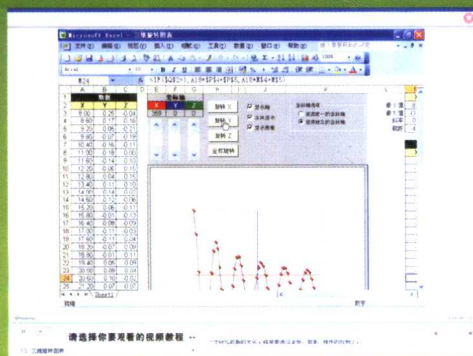
ISBN7-115-12358-6/TP·4033

定价: 34.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



本书光盘内容预览



丁巳

王崧

Cherry

微软（中国）有限公司 资深技术专家

刘品

当今社会竞争越来越激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题,办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎,成为办公领域的霸主。而 Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版更是继承了 Office 家族的传统优势,在易用性、智能化和集成性的基础上,进一步为信息工作者提供了快速便捷的工作方式。

Microsoft Office Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分,用来帮助用户完成保存信息、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等工作,广泛地应用于管理、统计、财政、金融等众多领域,可以大大提高用户在数据处理方面的工作效率。

本书以 Microsoft Office Excel 2003 在企业中的具体应用为根本,精选出包括员工通讯录、收支预算表、工资表、贷款计算器、销售记录单、任务分配表、股票行情、销售分析与预测、方案管理、进销存管理等在内的 14 个典型实例。每个例子前面都有“案例说明”和“知识点分析”,描述本案例的应用领域,以及涉及到的一些重点和难点内容,读者可以根据自己的需要选择阅读。“制作步骤”部分对实例进行详尽的分析,通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该实例的制作方法,读者可以根据需要稍作更改,便可用于自己的实际工作当中。此外,每个实例中还有“实例总结”和“常见问题解答”部分,以巩固、加深所学内容。

本书为 Microsoft Office Excel 2003 用户提供了一种崭新的学习方法,它有别于教条式的“菜单”学习,作者从非常实用、生动的实例入手,将学习 Excel 2003 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中,让用户通过亲自动手实践来完成学习的过程,同时这些实例又起到抛砖引玉的作用,使用户每学习完成一个实例的制作,就可以立即应用到实际工作中,同时也掌握了相应的 Excel 2003 使用方法和使用技巧。

本书主要作者张翼、李辉为微软(中国)有限公司特约资深顾问讲师,微软课堂的主讲人,曾为数十家国内外大中型企业进行信息技术培训。

同时,参加本书案例制作和写作的还有郝艳芬、杨晓霞、李霞、王海、吴健、冯增娥、胡松龄、李增吉等。本书编写过程中,得到了微软(中国)有限公司 IW 产品经理王峻小姐的大力支持,在此表示感谢。

由于时间仓促,加上作者水平有限,书中难免存在错误和不足之处,恳请广大读者和专家批评指正。

《案例学 Excel 2003 中文版》

配套光盘内容及使用说明

一、配套光盘内容

- ▶ 本书各章实例的教学演示
- ▶ 各章实例文档和相关素材
- ▶ Microsoft Office 2003 辅助工具
- ▶ 实用的 Microsoft Excel 电子表格模板

二、配套光盘使用说明

- ▶ 系统要求

硬件配置：奔腾 II-350MHz 以上电脑，内存 64MB 以上，建议采用 1024×768 分辨率。

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP，建议采用 Windows 2000 或 Windows XP。

软件要求：已安装 Office 97、Office 2000、Office XP 或 Office 2003，建议采用 Office 2003。

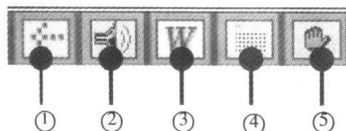
- ▶ 光盘的使用

本光盘不需安装，可以自动运行播放，播放主界面如图 1 所示。



图 1 演示光盘主界面

- (1) 单击播放页面的【帮助】按钮，可以查看本演示光盘的帮助信息。
- (2) 本光盘的播放控制按钮放置在播放界面的右上角（如图 2 所示），通过单击不同的功能按钮，可以执行返回主界面、开关音乐、填写读者反馈、返回及退出等操作。



- ① 返回首页：在任何演示页面均可通过该按钮返回。
- ② 音乐开关：控制演示背景音乐。
- ③ 读者反馈：下载并填写读者反馈表。
- ④ 制作群体：本演示光盘的制作信息和联络方式。
- ⑤ 退出演示：结束演示光盘的播放。

图 2 播放控制按钮

- (3) 单击主页面的【视频教学】，该部分可供读者分章节学习本书实例的制作方法，如图 3 所示。

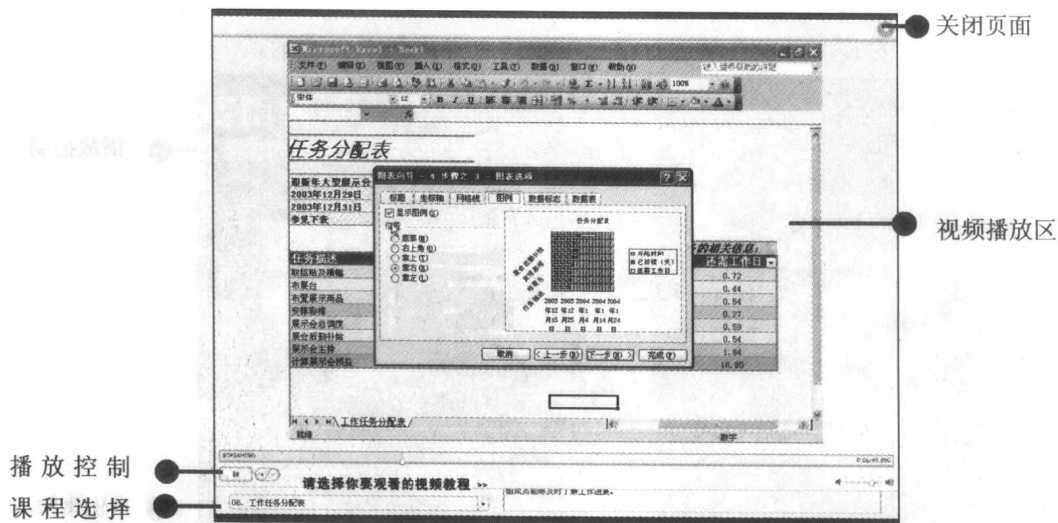


图 3 视频教学

- 在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择相关案例课程，即可直接播放视频内容。
- 在视频播放的过程中，可以通过视频窗口下方的播放控制按钮暂停播放、快进、快退等。

- 拖动视频窗口下方的播放滑块可以快速浏览视频的播放。
- 如需观看其他案例的视频教学,可直接在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择。
- 单击屏幕右上角的【关闭】按钮,关闭“视频教学”页面。

(4) 单击主页面的【案例素材】,该部分可供读者浏览本书各实例的制作效果,以及各实例的相关素材,如图4所示。

该页面对应图书中的相应案例,单击每一个案例缩略图,并在新打开的对话框中单击【打开素材】按钮,即可打开 Windows 资源管理器,访问与该案例相关的制作素材。

(5) 单击主页面中的【辅助工具】,该部分提供了 Microsoft Office 功能插件的官方网站的链接,如图5所示。单击【点击安装】按钮,即可进入到相应的主页进行辅助工具的下载。

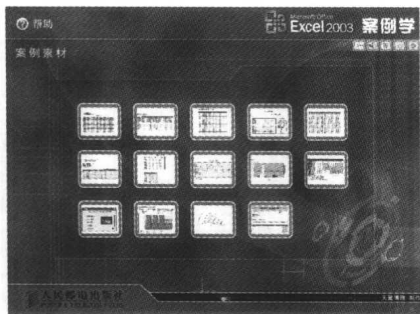


图4 案例素材

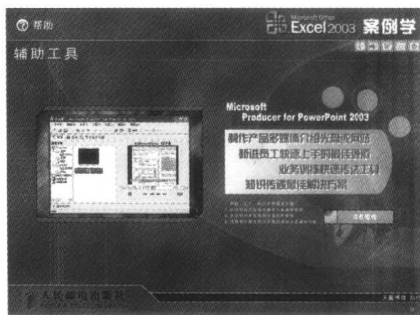


图5 辅助工具

(6) 单击主页面中的【实用模板】,该部分为读者提供了若干 Excel 实用模板,供学习实用,如图6所示。拖动模板滚动条即可浏览更多的模板内容,单击模板列表中的缩略图即可打开 Excel,显示模板的内容。

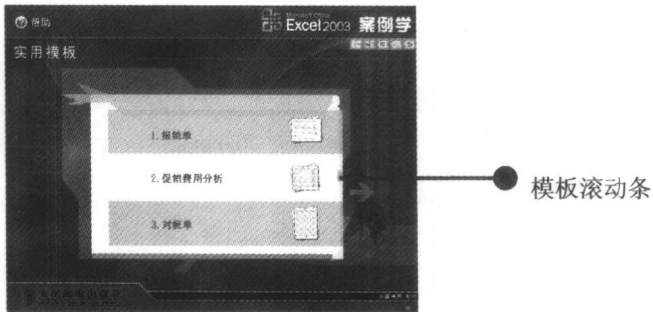


图6 实用模板

第 1 章 员工通讯录	1
1.1 案例说明	3
1.2 知识点分析	3
1.3 制作步骤	4
1.3.1 开始使用 Microsoft Office Excel 2003	4
1.3.2 输入数据并进行格式设置	7
1.3.3 为单元格设置底纹	10
1.3.4 为单元格添加边框	11
1.3.5 添加公司的标志图片	12
1.3.6 制作分隔线	13
1.3.7 命名通讯录工作表	15
1.3.8 隐藏通讯录中的网格线	16
1.3.9 冻结窗格以快速浏览信息	16
1.3.10 打印员工通讯录	17
1.3.11 保存员工通讯录	22
1.3.12 将 Excel 记录导入到 Outlook	23
1.4 实例总结	26
1.5 常见问题解答	27
1.5.1 如何快速输入员工编号	27
1.5.2 如何在单元格中输入多行数据	27
1.5.3 如何输入联系电话数据	28
1.5.4 为何出现“转换错误”对话框	29
第 2 章 年度收支预算表	31
2.1 案例说明	33
2.2 知识点分析	34
2.3 制作步骤	34
2.3.1 制作工作表表头	34
2.3.2 自动计算列标题中的月份	37
2.3.3 填写并计算销售收入	41
2.3.4 计算各销售收入所占百分比	43

2.3.5	填写并计算销售成本部分	45
2.3.6	填写并计算毛利部分	46
2.3.7	填写并计算日常开支部分	47
2.3.8	填写并计算纯利部分	47
2.3.9	为工作表添加操作提示批注	48
2.3.10	修饰与美化工作表	48
2.4	实例总结	49
2.4.1	利用菜单命令输入函数	49
2.4.2	公式的复制与粘贴	50
2.4.3	公式的审核工具	51
2.5	常见问题解答	53
2.5.1	在单元格中通常出现哪些类型错误	53
2.5.2	如何不在工作表中显示零值	53
2.5.3	如何在 Excel 中获得最适合的列宽	54
第 3 章	制作与打印工资表	55
3.1	案例说明	57
3.2	知识点分析	57
3.3	制作步骤	58
3.3.1	建立工资表	58
3.3.2	使用数据验证减少错误	61
3.3.3	编制基本的计算公式	63
3.3.4	应税所得额的计算	64
3.3.5	扣税的计算	65
3.3.6	为工资表添加密码	66
3.3.7	使用数字签名保护工资表	67
3.3.8	通过 IRM 设置文档的安全访问权限	71
3.3.9	打印工资条	72
3.4	实例总结	75
3.5	常见问题解答	76
3.5.1	为什么不能够执行本例中的程序	76
3.5.2	如何快速标注不符合有效性规则的数据	77
3.5.3	如何使用语音功能提醒数据的输入	78
3.5.4	如何在 Excel 公式和结果间切换	78

第 4 章 房屋贷款计算器	79
4.1 案例说明	81
4.2 知识点分析	81
4.3 制作步骤	82
4.3.1 建立“房屋贷款计算器”工作表	82
4.3.2 美化单元格外观	85
4.3.3 计算贷款的还款数据	86
4.3.4 制作使用说明	89
4.3.5 剪贴画的使用	90
4.3.6 保护单元格数据和公式	93
4.4 实例总结	95
4.5 常见问题解答	96
4.5.1 如何使用 Excel 的样式功能	96
4.5.2 让计算器出现在 Excel 工具栏中	96
4.5.3 如何快速选取包含公式的单元格	97
4.5.4 如何快速去掉工作表中的网格线	98
第 5 章 销售记录与分析表	99
5.1 案例说明	101
5.2 知识点分析	101
5.3 制作步骤	102
5.3.1 制作销售记录表	102
5.3.2 使用记录单填写与浏览销售数据	103
5.3.3 快速完成单元格美化	105
5.3.4 利用排序功能分析数据	108
5.3.5 利用分类汇总功能分析数据	108
5.3.6 利用自动筛选功能分析数据	110
5.3.7 利用高级筛选功能分析数据	112
5.3.8 打印销售记录表	113
5.4 实例总结	115
5.5 常见问题解答	116
5.5.1 SUBTOTAL 函数的使用方法	116
5.5.2 如何快速在工作表中跳转单元格	117

5.5.3	如何完成临时求和运算	117
5.5.4	为什么在进行分类汇总操作时出现错误	118
第 6 章	工作任务分配表	119
6.1	案例说明	121
6.2	知识点分析	122
6.3	制作步骤	122
6.3.1	制作工作任务分配表的标题	122
6.3.2	填写任务分配信息	124
6.3.3	绘制时间分配图	128
6.3.4	隐藏不必要的数据系列	133
6.3.5	改变数据系列的颜色	134
6.3.6	更改坐标轴格式	135
6.3.7	更改坐标轴的数字格式	136
6.3.8	调整 X 坐标轴的刻度	137
6.3.9	反转分类次序	137
6.4	实例总结	139
6.5	常见问题解答	140
6.5.1	如何快速在单元格中输入当前日期	140
6.5.2	如何更改图表的背景颜色	140
第 7 章	股票行情信息分析表	141
7.1	案例说明	143
7.2	知识点分析	144
7.3	制作步骤	144
7.3.1	建立股票行情表	144
7.3.2	建立“中国股票指数”工作表	145
7.3.3	建立“世界股市指数”工作表	148
7.3.4	建立“外汇牌价”工作表	149
7.3.5	建立“个股行情”工作表	150
7.3.6	调整数据更新方式和频率	152
7.3.7	制作 K 线分析图	153
7.3.8	制作移动平均线	157
7.3.9	制作 KD 线	160

7.3.10 创建自定义工具栏	161
7.4 实例总结	164
7.5 常见问题解答	165
7.5.1 如何增加工作表的数目	165
7.5.2 如何将图表移动到其他工作表内	166
7.5.3 如何只打印图表而不打印数据	167
第 8 章 股票收益计算器	169
8.1 案例说明	171
8.2 知识点分析	171
8.2.1 窗体控件	172
8.2.2 ActiveX 控件	172
8.2.3 宏和 VBA	173
8.3 制作步骤	174
8.3.1 建立股票收益计算器	174
8.3.2 加入滚动条控件调节数据	175
8.3.3 添加选项按钮控件	180
8.3.4 批注并隐藏中间单元格	182
8.3.5 添加帮助按钮	183
8.3.6 添加调用 Windows 计算器按钮	185
8.3.7 修饰表格格式	186
8.3.8 制作帮助文件	187
8.3.9 制作“关闭程序”提示窗口	188
8.4 实例总结	189
8.5 常见问题解答	190
8.5.1 如何取消工作表的保护	190
8.5.2 怎样精确设置控件的大小	190
8.5.3 如何在工作表之间使用超链接	191
第 9 章 产品销售分析表	193
9.1 案例说明	195
9.2 知识点分析	195
9.3 制作步骤	196
9.3.1 了解原始的销售工作表	196

9.3.2	创建数据透视表	197
9.3.3	认识数据透视表	199
9.3.4	创建销售统计月报表	201
9.3.5	创建销售统计季度报表	202
9.3.6	创建销售统计年报表	203
9.3.7	更改统计报表布局和显示内容	204
9.3.8	创建数据透视图	204
9.3.9	将分析数据发布到 Internet	206
9.4	实例总结	208
9.5	常见问题解答	208
9.5.1	如何删除数据透视表中的字段	208
9.5.2	如何将一列分为多列	208
9.5.3	如何完成临时求和运算	209
第 10 章	方案管理系统	211
10.1	案例说明	213
10.2	知识点分析	213
10.3	制作步骤	214
10.3.1	预算过程中的问题和需求	214
10.3.2	开启规划求解加载宏	215
10.3.3	单方面降低日常损耗的规划求解	216
10.3.4	单方面降低广告费的规划求解	218
10.3.5	同时降低日常耗损和广告费的规划求解	220
10.3.6	使用方案管理器进行方案比较	222
10.4	实例总结	223
10.5	常见问题解答	224
10.5.1	为什么还没有求得结果就结束了规划求解的运算	224
10.5.2	如何删除工作表中的方案	224
第 11 章	进销存管理系统	227
11.1	案例说明	229
11.2	知识点分析	229
11.3	制作步骤	230
11.3.1	建立“品名”工作表	230

11.3.2 建立“入库”工作表	231
11.3.3 建立“出库”工作表	231
11.3.4 建立“登记数据”工作表	232
11.3.5 “登记数据”工作表中的自动化操作	233
11.3.6 完成药品出入库操作	247
11.3.7 建立“结存”工作表	250
11.3.8 建立系统运行主界面	253
11.3.9 制作自己的系统菜单	257
11.4 实例总结	261
11.5 常见问题解答	262
11.5.1 如何保护编写的程序代码	262
11.5.2 如何隐藏工作表	262
第 12 章 文件系统的统计与管理	263
12.1 案例说明	265
12.2 知识点分析	266
12.3 制作步骤	266
12.3.1 创建统计驱动器信息模块	266
12.3.2 引用内置的应用程序对象库	267
12.3.3 添加代码完成驱动器的统计工作	267
12.3.4 创建统计文件系统信息模块	275
12.3.5 添加代码完成文件信息统计	276
12.3.6 创建选择文件夹界面	280
12.3.7 在工作表中调用自定义窗体	282
12.4 实例总结	284
12.5 常见问题解答	284
12.5.1 如何美化单元格边框	284
12.5.2 Excel 在公式的长度上是如何限制的	285
12.5.3 如何查看对象库中的对象和属性	285
第 13 章 三维旋转图表	287
13.1 案例说明	289
13.2 知识点分析	290
13.3 制作步骤	290

13.3.1	创建初始数据系列表	290
13.3.2	计算图表旋转的基础数据	292
13.3.3	计算变换数据和图表数据	294
13.3.4	计算旋转角度和旋转矩阵	295
13.3.5	创建和计算坐标轴数值	296
13.3.6	计算旋转立方体数据	297
13.3.7	创建散点图表	298
13.3.8	使用命令控制图表旋转	300
13.4	实例总结	307
13.5	常见问题解答	307
13.5.1	如何实现工作表数据的行列互换	307
13.5.2	如何自由打印图表	308
13.5.3	如何在 Excel 中拆分窗口	308
第 14 章	使用 Excel 2003 协同工作	311
14.1	案例说明	313
14.2	知识点分析	313
14.3	制作步骤	314
14.3.1	设置共享工作簿	314
14.3.2	打开修订选项并修订工作表内容	315
14.3.3	跟踪工作表修订	316
14.3.4	添加批注信息	317
14.3.5	创建并发布 Excel 列表	318
14.4	实例总结	320
14.5	常见问题解答	321
14.5.1	什么是 Windows SharePoint Services 站点	321
14.5.2	如何监视重要的单元格	321
附录	本书案例知识点与 Excel 2003 功能对照表	322