

贴近公司日常业务管理的流程，管理人员高效办公的实用手册！

从实战中掌握Excel的使用技巧，职场新人的贴心帮手！

Excel

公司管理典型实例

冉洪艳 编著

- 通过42个典型应用案例，介绍Excel在公司管理中的使用方法
- 书中内容涉及办公、销售、人事和财务等多个热门领域
- 包括近200个技巧提示，将Excel的操作融入到公司管理中
- 流程明确，步骤详细，让读者直观地掌握各个案例
- 适用于Excel 2000/2002/2003等多个版本
- 提供QQ群即时答疑和网站论坛在线答疑服务



光盘内容

- 1000个Excel常用技巧（免费赠送电子书，共326页）
- 13个Excel基础操作多媒体视频演示（免费赠送）
- 12大类共102个常用Excel模版文件（免费赠送）
- 本书涉及的43个实例的多媒体视频演示文件
- 书中所涉及的实例源文件供学习使用



清华大学出版社

office 办公应用非常之旅

Excel 公司管理典型实例

冉红艳 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Excel 是 Office 办公软件的一个组件, 其具有强大的表格制作功能, 利用 Excel 可制作各种表格, 从而帮助用户实现分析数据、保存数据及共享数据等各项操作。本书结合作者多年的工作经验, 由浅入深、图文并茂地介绍了 Excel 在公司管理中的应用, 内容涵盖了办公管理、营销管理、销售管理、考勤管理、绩效管理、薪资管理、人事管理、盘点管理、财务管理、仓库管理及采购管理等。

全书共分为 13 章, 每章都配有针对性的经典案例。本书将枯燥乏味的 Excel 知识点与经典案例相结合, 主要包括了创建工作表基础、图表、数据透视图与数据透视表、排序、筛选、数据有效性、条件格式、分类汇总等知识点。通过本书的学习, 读者不仅可以掌握 Excel 的知识点, 还可以将本书中的经典案例应用到实际工作中。

本书简单易懂, 案例经典, 适合于公司管理人员、财务、人事、销售、行政、统计及相关专业人员使用, 是相关专业人员的必备参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公司管理典型实例/冉红艳编著. —北京: 清华大学出版社, 2009.7
(Office 办公应用非常之旅)

ISBN 978-7-302-18812-4

I.E… II. 冉… III. 电子表格系统, Excel—应用—公司—企业管理 IV.F276.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 167337 号

责任编辑: 朱英彪 周中亮

封面设计: 刘 超

版式设计: 刘 娟

责任校对: 焦章英

责任印制: 孟凡玉

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 25.75 字 数: 595 千字

(附光盘 1 张)

版 次: 2009 年 7 月第 1 版

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 39.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 028202-01

前言

Preface

随着科技的发展,大多数读者已经不满足于单纯地使用软件,而是追求如何利用软件提高工作效率,从而反映个人能力。在众多领域中,用户经常使用的办公软件是 Excel。Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件,用户可以使用 Excel 制作电子表格,完成复杂的数据运算及数据分析和预测,同时 Excel 还具有强大的图表功能。利用图表功能,可以帮助用户直观、快捷地查看及分析数据。

本书利用 Excel 2003 的众多功能详细讲解了财务、人事、销售、统计等各领域所遇到的几十个案例,并以循序渐进的方式,配合实际工作案例,为各领域的读者打造了适度的学习教材。通过本书的学习,读者不仅可以掌握 Excel 的基础知识及应用技巧,而且还能快速将所掌握的 Excel 知识融合到工作中,从而全面提高工作效率,规范公司管理。

本书的内容安排

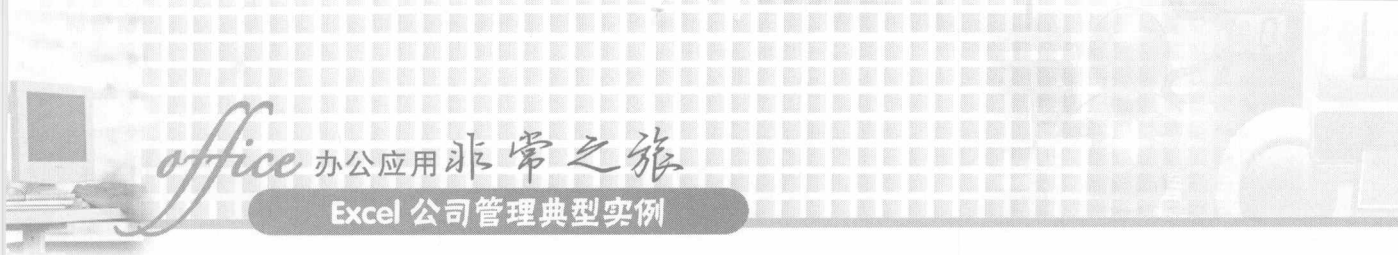
本书由 4 篇 13 个章节组成,循序渐进地讲解了 Excel 各领域中的实际应用及经典案例:

第 1 篇(第 1~2 章)为 Excel 基础知识篇,内容涵盖了 Excel 界面介绍、基础操作、编辑工作表、函数的基础知识、常用函数、数据分析基础与图表分析数据等基础知识;详细介绍了 Excel 基础知识与应用技巧及常用函数的功能、表达式、参数等内容。

第 2 篇(第 3~5 章)为办公管理实例篇,内容涵盖了办公管理、营销管理及销售管理。在办公管理章节中,详细介绍了组织结构图、信函收发记录表的制作与技巧;在营销管理章节中,详细介绍了客户资料统计表、报价单、销售业绩统计表的制作与技巧;在销售管理章节中,详细讲解图表分析销售数据、数据透视表分析销售数据、分析工具分析销售数据的方法与技巧。

第 3 篇(第 6~9 章)为人事管理实例篇,内容涵盖了考勤管理、绩效管理、薪资管理、人事管理。在考勤管理章节中,详细介绍了制作考勤记录表、加班统计表、出差统计表与年假表的方法与技巧;在绩效管理章节中,详细介绍了制作员工绩效考核表、员工工作能力考核统计表、季度考核表与年底绩效考核表的方法与技巧;在薪资管理章节中,详细介绍了制作员工薪资统计表、员工出勤统计表、员工业绩统计表、员工福利统计表与员工薪资管理表的方法与技巧;在人事管理章节中,详细介绍了制作员工信息管理表、员工招聘流程图、人事流动月报表及员工培训表的方法与技巧。

第 4 篇(第 10~13 章)为财务管理实例篇,内容涵盖了数据的月末盘点管理、财务管理、仓库管理与采购管理。在月末盘点管理章节中,详细介绍了制作盘点记录单、商品价格记录单、价格查询公式的方法与技巧;在财务管理章节中,详细介绍了制作会计科目表、日记账、总账表、试算平衡表、资产负债表与利润表的方法与技巧;在仓库管理章节中,详细介绍了



制作仓库管理表、物料领取表、入库单及库存金额统计表的方法与技巧；在采购管理章节中，详细介绍了制作请购单、采购单、验收单与供货商信息记录单的方法与技巧。

本书的特点

本书将 Excel 基础知识与实际案例相融合，不仅使读者掌握了各个领域的实际工作案例，还可以使初学者快速掌握 Excel 基础操作与应用技巧。最重要的一点是：本书中很多实例是笔者从工作中总结出来的经验，并将函数、图表与数据分析的知识点融合到实例中进行详细讲解，其主要特点体现在下列几个方面。

- ❑ 循序渐进、易于理解：本书适合电脑初级、中级用户从简单到复杂逐渐掌握 Excel 基础知识、数据有效性、条件格式、常用函数、图表及数据透视表分析数据的功能。
- ❑ 实例经典、针对性强：本书根据作者多年工作经验编写，所讲解的实例具有实用性与代表性，主要针对财务、人事、销售等领域。
- ❑ 内容丰富、覆盖面广：全书讲解了上百种经典案例，涵盖了资产负债表、利润表、员工工资管理、仓库管理、销售数据分析、营销表格制作等内容。
- ❑ 主次分明、步骤详细：全书以章节名称安排内容，每个案例以通俗易懂的语言进行讲解，使读者轻松学习 Excel 基础知识及制作表格的方法与技巧。
- ❑ 本书综合运用基础知识、详细介绍、具体实例、演示效果等多种方式进行讲解，系统性、实用性和针对性都很强。

适合阅读本书的读者

- ❑ 初级电脑水平者
- ❑ 中级电脑水平者
- ❑ 各领域办公室人员
- ❑ Excel 软件使用者
- ❑ 电脑爱好者
- ❑ 大专院校师生

关于作者

本书由冉红艳统筹编写，王俊标、陈晨、高守传、郭瑞、周宇炜、蔡雪焄、陈杰、荣飞、郑林、张路平、项宇峰、罗皓茵、赵正坤、公芳亮、程明雷、梁文建、马斗、邱哲、宋昕、陈刚、强致懿、郭腊梅、肖萍、程鹏辉、吕静和贺广治等参与了本书的编写、整理和统稿工作，再次一并表示感谢。

编 者

目 录

Contents

第 1 篇 Excel 基础知识

第 1 章 Excel 基础	2
1.1 Excel 2003 界面介绍	2
1.1.1 标题栏	2
1.1.2 菜单栏	3
1.1.3 常用工具栏	3
1.1.4 格式工具栏	3
1.1.5 编辑栏	4
1.1.6 单元格地址	4
1.1.7 列标与行标	5
1.1.8 工作表标签	5
1.1.9 状态栏	6
1.1.10 分割框	6
1.2 Excel 基础操作	7
1.2.1 启动 Excel 工作表	8
1.2.2 打开工作表	8
1.2.3 新建工作簿	9
1.2.4 保存工作表	10
1.2.5 打印工作表	11
1.3 编辑工作表	11
1.3.1 单元格的操作	11
1.3.2 输入数据	12
1.3.3 查找与替换	13
1.3.4 合并单元格	14
1.3.5 设置单元格数字格式	15
1.3.6 设置单元格对齐格式	16
1.3.7 设置单元格字体格式	17
1.3.8 设置单元格边框格式	18
1.3.9 插入行或列	19
1.3.10 设置行高及列宽	19

1.3.11 隐藏行或列	21
1.3.12 冻结行或列	21
1.3.13 共享工作簿	22
1.3.14 并排查看	23
1.4 Excel 在公司管理中的应用	24
第 2 章 函数与数据分析	26
2.1 函数的基础知识	26
2.1.1 输入函数	26
2.1.2 复制函数	27
2.1.3 隐藏函数	28
2.1.4 运算符及优先级	29
2.2 常用函数	30
2.2.1 SUM 函数	30
2.2.2 IF 函数	30
2.2.3 MAX 函数	31
2.2.4 AVERAGE 函数	31
2.2.5 TODAY 函数	31
2.2.6 PPMT 函数	31
2.2.7 ROUND 函数	31
2.2.8 INDEX 函数	32
2.3 数据分析基础	32
2.3.1 数据排序	32
2.3.2 自动筛选数据	34
2.3.3 高级筛选数据	36
2.3.4 对数据进行分类汇总	37
2.4 使用图表分析数据	40
2.4.1 利用图表分析数据	40
2.4.2 利用数据透视图分析数据	43

第2篇 办公管理实例

第3章 办公管理.....	46	4.2.10 注意事项.....	80
3.1 办公管理概述.....	46	4.3 制作报价单.....	81
3.2 制作公司组织结构图.....	48	4.3.1 制作流程.....	81
3.2.1 制作流程.....	48	4.3.2 制作报价单标题.....	82
3.2.2 插入图片.....	49	4.3.3 制作报价单表头.....	82
3.2.3 编辑图片.....	50	4.3.4 制作报价单商品报价.....	83
3.2.4 设置艺术字.....	51	4.3.5 制作报价单审批内容.....	85
3.2.5 编辑艺术字.....	52	4.3.6 设置单元格边框.....	87
3.2.6 创建组织结构图.....	54	4.3.7 制作页眉页脚.....	87
3.2.7 添加组织结构图文字.....	55	4.3.8 注意事项.....	89
3.2.8 编辑组织结构图.....	56	4.4 制作销售业绩统计表.....	89
3.2.9 插入公司徽标.....	57	4.4.1 制作流程.....	90
3.2.10 组合图层.....	58	4.4.2 制作标题.....	90
3.2.11 另存为文件.....	59	4.4.3 制作分栏单元格.....	91
3.2.12 注意事项.....	60	4.4.4 制作数据统计区.....	93
3.3 制作信函收发记录表.....	60	4.4.5 输入数据及计算公式.....	94
3.3.1 制作流程.....	61	4.4.6 注意事项.....	96
3.3.2 建立表格框架.....	61	第5章 销售管理.....	97
3.3.3 制作表格主题.....	63	5.1 销售管理概述.....	97
3.3.4 设置表头图片.....	65	5.2 图表分析销售数据.....	99
3.3.5 设置表格格式.....	66	5.2.1 制作流程.....	100
3.3.6 保存文件.....	67	5.2.2 创建分析表.....	100
3.3.7 注意事项.....	68	5.2.3 使用柱形图表分析数据.....	101
第4章 营销管理.....	69	5.2.4 使用其他图表分析数据.....	103
4.1 营销管理概述.....	69	5.2.5 选择性分析数据.....	104
4.2 制作客户资料统计表.....	71	5.2.6 趋势线分析数据.....	106
4.2.1 制作流程.....	72	5.2.7 美化图表.....	108
4.2.2 建立基本框架.....	72	5.2.8 注意事项.....	110
4.2.3 制作标题.....	73	5.3 数据透视表分析销售数据.....	110
4.2.4 设置单元格格式.....	74	5.3.1 制作流程.....	111
4.2.5 显示前置0.....	75	5.3.2 使用数据透视表分析数据.....	111
4.2.6 显示客户总数量.....	76	5.3.3 选择性分析数据.....	113
4.2.7 显示联系方式.....	77	5.3.4 改变汇总方式.....	114
4.2.8 建立超链接.....	78	5.3.5 筛选数据.....	115
4.2.9 冻结窗格.....	79		

5.3.6 报告格式分析数据.....	116	5.4.2 求解成本率.....	118
5.3.7 注意事项.....	117	5.4.3 预测盈亏平衡销量.....	119
5.4 分析工具分析销售数据.....	117	5.4.4 预测销售量.....	121
5.4.1 制作流程.....	117	5.4.5 注意事项.....	125

第 3 篇 人事管理实例

第 6 章 考勤管理.....	128	6.5.6 注意事项.....	162
6.1 考勤管理概述.....	128	第 7 章 绩效管理.....	163
6.2 制作考勤记录表.....	131	7.1 绩效管理概述.....	163
6.2.1 制作流程.....	131	7.2 员工绩效考核表.....	166
6.2.2 创建表格.....	131	7.2.1 制作流程.....	166
6.2.3 设置单元格格式.....	134	7.2.2 制作绩效考核表.....	167
6.2.4 设置数据有效性.....	135	7.2.3 设置单元格格式.....	169
6.2.5 计算出勤天数.....	137	7.2.4 冻结窗格.....	172
6.2.6 制作页眉页脚.....	138	7.2.5 计算考核分数.....	172
6.2.7 保护工作簿.....	140	7.2.6 突出特殊数值.....	175
6.2.8 注意事项.....	141	7.2.7 注意事项.....	178
6.3 制作加班统计表.....	141	7.3 工作能力考核统计表.....	178
6.3.1 制作流程.....	141	7.3.1 制作流程.....	178
6.3.2 制作标题.....	142	7.3.2 制作考核统计表.....	179
6.3.3 制作表格内容.....	143	7.3.3 设置单元格格式.....	180
6.3.4 设置数据有效性.....	145	7.3.4 计算考核成绩.....	181
6.3.5 显示特殊数据.....	146	7.3.5 制作部门及职务菜单.....	183
6.3.6 计算加班总时数.....	148	7.3.6 注意事项.....	184
6.3.7 注意事项.....	149	7.4 制作季度考核表.....	185
6.4 制作出差统计表.....	149	7.4.1 制作流程.....	185
6.4.1 制作流程.....	149	7.4.2 制作季度考核表.....	186
6.4.2 创建表格.....	150	7.4.3 美化工作表.....	186
6.4.3 显示当前日期.....	152	7.4.4 限制输入数据.....	187
6.4.4 设置返回日期.....	153	7.4.5 计算考核成绩.....	189
6.4.5 设置部门与职务菜单.....	154	7.4.6 设置排名.....	190
6.4.6 注意事项.....	156	7.4.7 制作其他季度考核表.....	191
6.5 制作年假表.....	156	7.4.8 注意事项.....	192
6.5.1 制作流程.....	156	7.5 年底绩效考核表.....	193
6.5.2 创建表格.....	157	7.5.1 制作流程.....	193
6.5.3 设置年假标准.....	160	7.5.2 制作年底绩效考核表.....	194
6.5.4 计算员工工龄.....	161	7.5.3 引用季度考核表数据.....	195
6.5.5 计算员工年假天数.....	161	7.5.4 计算年度成绩.....	197

7.5.5 显示排名.....	198	8.6.2 制作表格框架.....	234
7.5.6 计算奖金.....	199	8.6.3 输入表格数据.....	236
7.5.7 注意事项.....	201	8.6.4 计算应扣税金.....	238
第8章 薪资管理.....	202	8.6.5 计算工资额.....	239
8.1 薪资管理概述.....	202	8.6.6 注意事项.....	240
8.2 员工薪资统计表.....	205	第9章 人事管理.....	241
8.2.1 制作流程.....	206	9.1 人事管理概述.....	241
8.2.2 创建表格.....	206	9.2 员工管理信息表.....	244
8.2.3 设置工牌号.....	208	9.2.1 制作流程.....	244
8.2.4 设置下拉菜单.....	209	9.2.2 创建表格.....	244
8.2.5 显示特殊数据.....	211	9.2.3 设置员工编号.....	246
8.2.6 添加批注.....	212	9.2.4 计算年龄.....	247
8.2.7 计算基本工资额.....	213	9.2.5 计算工作年限.....	249
8.2.8 注意事项.....	214	9.2.6 设置表格样式.....	250
8.3 员工出勤统计表.....	215	9.2.7 注意事项.....	251
8.3.1 制作流程.....	215	9.3 员工招聘程序图.....	252
8.3.2 创建表格.....	216	9.3.1 制作流程.....	252
8.3.3 引用基本工资数据.....	217	9.3.2 制作标题.....	253
8.3.4 计算出勤扣款额.....	218	9.3.3 制作流程图.....	254
8.3.5 冻结窗格.....	220	9.3.4 组合图片.....	257
8.3.6 注意事项.....	221	9.3.5 注意事项.....	258
8.4 员工业绩统计表.....	221	9.4 人事流动月报表.....	258
8.4.1 制作流程.....	221	9.4.1 制作流程.....	259
8.4.2 创建表格.....	222	9.4.2 创建表格.....	259
8.4.3 计算提成额.....	224	9.4.3 计算年限与离职率.....	261
8.4.4 显示特殊数值.....	225	9.4.4 设置下拉菜单.....	263
8.4.5 设置表格格式.....	226	9.4.5 显示特殊数据.....	264
8.4.6 注意事项.....	227	9.4.6 注意事项.....	265
8.5 员工福利统计表.....	227	9.5 员工培训表.....	265
8.5.1 制作流程.....	227	9.5.1 制作流程.....	265
8.5.2 创建表格.....	228	9.5.2 创建表格.....	266
8.5.3 计算福利总金额.....	230	9.5.3 统计培训成绩.....	268
8.5.4 分类汇总.....	231	9.5.4 统计员工排名.....	270
8.5.5 注意事项.....	232	9.5.5 统计不及格人数.....	271
8.6 员工薪资管理表.....	232	9.5.6 分析培训成绩.....	272
8.6.1 制作流程.....	233	9.5.7 注意事项.....	274

第4篇 财务管理实例

第10章 月末盘点管理.....	276	11.3.2 创建表格.....	308
10.1 月末盘点管理概述.....	276	11.3.3 设置会计科目.....	310
10.2 制作盘点记录单.....	278	11.3.4 检查数据正确性.....	311
10.2.1 制作流程.....	278	11.3.5 注意事项.....	313
10.2.2 输入盘点资料.....	279	11.4 总账表.....	313
10.2.3 设置单元格格式.....	280	11.4.1 制作流程.....	313
10.2.4 输入计算公式.....	282	11.4.2 创建表格.....	314
10.2.5 设置表格样式.....	283	11.4.3 引用数据.....	315
10.2.6 设置标题.....	284	11.4.4 计算期末余额.....	316
10.2.7 注意事项.....	285	11.4.5 注意事项.....	317
10.3 制作商品价格记录单.....	285	11.5 试算平衡表.....	317
10.3.1 制作流程.....	285	11.5.1 制作流程.....	317
10.3.2 建立商品价格记录单 框架.....	286	11.5.2 创建表格.....	318
10.3.3 输入计算公式.....	289	11.5.3 输入数据.....	320
10.3.4 输入商品资料.....	291	11.5.4 判断平衡性.....	321
10.3.5 隐藏列与冻结窗格.....	291	11.5.5 注意事项.....	322
10.3.6 注意事项.....	292	11.6 制作资产负债表.....	322
10.4 制作价格查询公式.....	293	11.6.1 制作流程.....	322
10.4.1 制作流程.....	293	11.6.2 创建表格.....	323
10.4.2 利用嵌套函数设置查询 公式.....	294	11.6.3 美化表格.....	325
10.4.3 设置数字格式.....	295	11.6.4 输入数据.....	326
10.4.4 冻结窗格.....	296	11.6.5 注意事项.....	328
10.4.5 注意事项.....	297	11.7 制作利润表.....	328
第11章 财务管理.....	298	11.7.1 制作流程.....	328
11.1 财务管理概述.....	298	11.7.2 创建表格.....	329
11.2 会计科目表.....	301	11.7.3 输入利润表数据.....	331
11.2.1 制作流程.....	302	11.7.4 输入计算公式.....	332
11.2.2 创建表格.....	302	11.7.5 注意事项.....	333
11.2.3 美化表格.....	304	第12章 仓库管理.....	334
11.2.4 设置打印参数.....	305	12.1 仓库管理概述.....	334
11.2.5 注意事项.....	307	12.2 库存管理表.....	337
11.3 制作日记账.....	307	12.2.1 制作流程.....	337
11.3.1 制作流程.....	307	12.2.2 创建表格.....	338
		12.2.3 判断商品是否过期.....	339
		12.2.4 计算库存数据.....	340

12.2.5	显示补库商品.....	341	13.2.4	返回当前日期.....	366
12.2.6	注意事项.....	342	13.2.5	美化工作表.....	367
12.3	物料领取单.....	343	13.2.6	注意事项.....	368
12.3.1	制作流程.....	343	13.3	采购单.....	369
12.3.2	创建表格.....	344	13.3.1	制作流程.....	369
12.3.3	设置下拉菜单.....	345	13.3.2	创建表格.....	370
12.3.4	计算金额.....	347	13.3.3	引用数据.....	372
12.3.5	注意事项.....	348	13.3.4	自动裁决.....	374
12.4	入库单.....	348	13.3.5	注意事项.....	375
12.4.1	制作流程.....	348	13.4	验收单.....	375
12.4.2	创建表格.....	349	13.4.1	制作流程.....	375
12.4.3	设置下拉菜单.....	351	13.4.2	创建表格.....	376
12.4.4	计算金额.....	352	13.4.3	引用数据.....	378
12.4.5	注意事项.....	354	13.4.4	添加单选按钮.....	379
12.5	库存金额统计表.....	354	13.4.5	计算金额.....	380
12.5.1	制作流程.....	354	13.4.6	注意事项.....	381
12.5.2	创建表格.....	355	13.5	供货商信用记录单.....	381
12.5.3	编辑数据.....	356	13.5.1	制作流程.....	381
12.5.4	共享工作簿.....	358	13.5.2	创建表格.....	382
12.5.5	注意事项.....	359	13.5.3	设置下拉菜单.....	384
第 13 章	采购管理.....	360	13.5.4	显示特殊数据.....	385
13.1	采购管理概述.....	360	13.5.5	注意事项.....	386
13.2	请购单.....	363	附录 A	Excel 2003 快捷键.....	387
13.2.1	制作流程.....	363	附录 B	Excel 工作表函数列表.....	392
13.2.2	创建表格.....	364			
13.2.3	设置下拉菜单.....	365			

第1篇

Excel 基础知识

» 第1章 Excel 基础

» 第2章 函数与数据分析

Microsoft Excel 2003 是美国微软公司开发的一种电子表格软件，此表格软件被广泛应用于各个领域。利用 Excel 2003 不仅可以制作电子表格，而且还可以利用函数完成复杂的数据运算，利用排序、筛选、汇总等工具对数据进行分析与预测。在本篇中，主要讲解了 Excel 2003 基础、函数与数据分析等基础知识。

第 1 章 Excel 基础

Microsoft Excel 2003 是微软公司开发的一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据系统，是办公人员公认的数据管理与分析工具。利用 Excel 工作表可以进行各种统计、报表分析及图形分析等操作，同时 Excel 2003 凭借其自身丰富的计算工具、分析工具以及灵活多样的表达形式，轻松地帮助用户建立管理模型与分析模型，并且通过自身功能对数据进行高效、准确的管理与分析。

本章主要介绍 Excel 2003 的一些基本知识，重点讲解 Excel 2003 界面介绍、基础操作、编辑工作表及 Excel 在公司管理中的应用等基础知识。通过本章的学习，读者可以在短时间内快速掌握 Excel 2003 的基本操作。

1.1 Excel 2003 界面介绍

界面是用户操作工作表的主界面，通过界面可以完成 Excel 2003 表格的各种操作。Excel 2003 界面主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏、工作表标签等，Excel 工作表所有操作都在此界面内完成。下面重点介绍 Excel 2003 界面的基础知识及操作。

1.1.1 标题栏

标题栏位于工作表的最顶端，主要分为 3 个部分，分别为程序名称及工作簿名称，Excel 图标和最大化、最小化及关闭按钮，如图 1.1 所示。

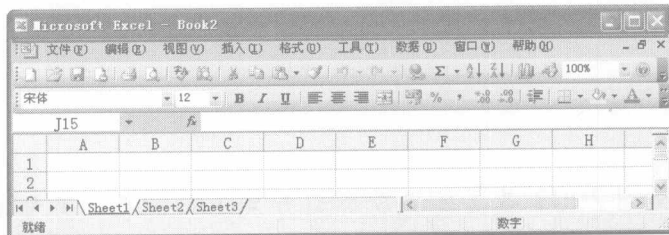


图 1.1 标题栏

在标题栏的中间部分显示了程序名及工作簿名称。例如 Microsoft Excel-Book2，其中 Microsoft Excel 为程序名，Book2 为工作簿名称。在标题栏的最左边，是 Excel 图标。通过 Excel 图标，可以对窗口进行还原、移动、最大化、最小化及关闭操作。在标题栏的最右边，是【最小化】、【最大化】及【关闭】按钮。单击【最小化】按钮，可将工作簿缩小到任务栏中。单击【最大化】按钮，可将工作簿放大到最大程度，当工作表显示为最大程度时，标题栏中

的【最大化】按钮将变成【还原】按钮。单击【关闭】按钮，即可关闭工作簿。

说明：在工具栏上双击可使工作表最大化；重复双击可恢复工作表到最初状态。

1.1.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，主要包含“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”以及“帮助”菜单，如图 1.2 所示。

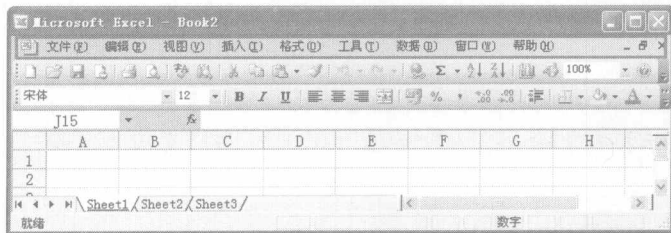


图 1.2 菜单栏

单击菜单名称时，会显示一个下拉菜单。用户可以从下拉菜单中选择需要的命令，从而完成 Excel 的各种操作。

说明：用户还可以使用快捷键选择菜单中的命令，例如 Ctrl+N 为“新建”命令，可以新建工作表；Ctrl+O 为“打开”命令，可以打开已存储的工作表。

1.1.3 常用工具栏

常用工具栏位于菜单栏的下方，主要包含了 Excel 中一些常用的命令。利用这些命令用户可以快速地完成各种操作，例如新建、打开、保存、打印命令等，如图 1.3 所示。

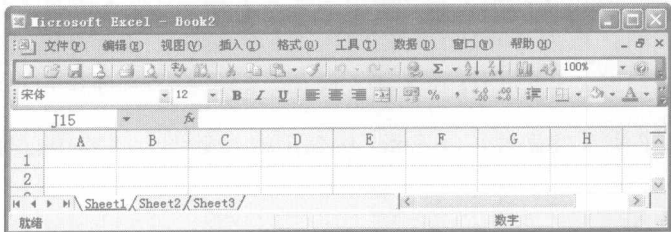


图 1.3 常用工具栏

说明：用户可单击【常用工具栏】后面的【工具栏选项】按钮，在打开的子菜单中选择【添加或删除按钮】|【常用】选项中的任意一个命令，即可隐藏或显示此命令。

1.1.4 格式工具栏

格式工具栏通常位于常用工具栏的下方，主要包含了编辑文件文字及格式的一些命令。

利用这些命令，用户可以快速改变字体型号、外观及字型，也可以快速改变文件的编排。例如字体加粗、合并及居中、货币样式等，如图 1.4 所示。

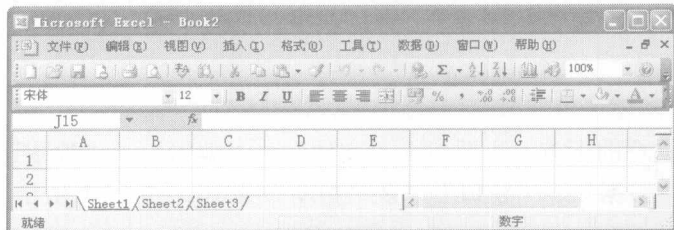


图 1.4 格式工具栏

说明：用户可单击【格式工具栏】后面的【工具栏选项】按钮，在打开的子菜单中选择【在一行内显示按钮】命令，将“格式工具栏”与“常用工具栏”合并在一行内。

1.1.5 编辑栏

编辑栏位于格式工具栏的下方，主要用于输入或编辑单元格内容。例如输入数字、文本或公式，如图 1.5 所示。

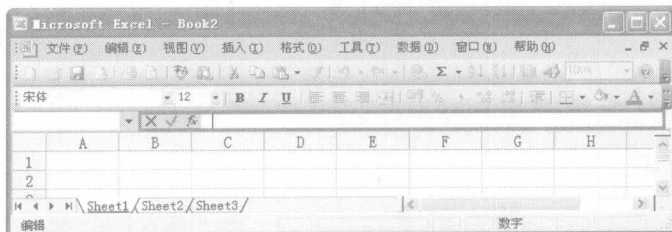


图 1.5 编辑栏

在编辑栏的左侧会显示【取消】按钮、【输入】按钮及【插入函数】按钮。当用户在单元格中输入数据时，单击【取消】按钮将取消数据输入，单击【输入】按钮可输入数据。单击【插入函数】按钮时，将自动打开【插入函数】对话框，方便用户查找及插入函数。

说明：在单元格中输入数据时，按 Enter 键表示输入数据；按 Delete 键表示删除数据。

1.1.6 单元格地址

单元格地址也称为名称框，位于编辑栏的左侧，主要用来显示单元格及单元格区域名称。例如，当用户选择了单元格 I17 时，在单元格地址中将显示“I17”，如图 1.6 所示。

如果用户为单元格区域定义名称，则在单元格地址中将显示已定义的名称。例如，用户对单元格 A1 命名为“工作表”，当用户选择单元格 A1 时，在单元格地址中将显示“工作表”，如图 1.7 所示。

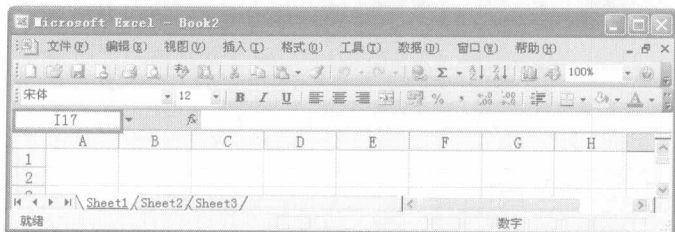


图 1.6 单元格地址

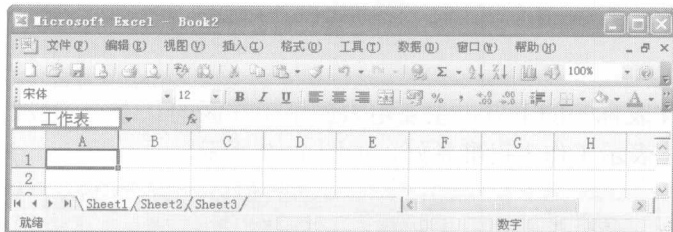


图 1.7 显示定义名称的单元格地址

1.1.7 列标与行标

列标位于编辑栏的下方，以字母 A、B、C…进行显示，每个字母代表一列。例如，B 表示 B 列。行标位于工作表的左侧，以数字 1、2、3…进行显示，每个数字代表一行。例如，2 代表第 2 行，如图 1.8 所示。

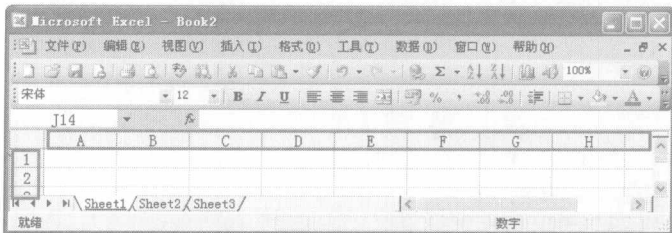


图 1.8 列标与行标

 说明：在列标与行标的交叉处，为【全选】按钮。单击【全选】按钮，即可选择整个工作表区域。

1.1.8 工作表标签

工作表标签位于工作表的最底端，系统默认情况下分为 Sheet1、Sheet2 与 Sheet3，主要用来标示不同名称的工作表，如图 1.9 所示。

 说明：用户可以双击工作表标签，来更改工作表标签名称。或者，通过单击鼠标右键更改工作表标签名称或删除、插入工作表。

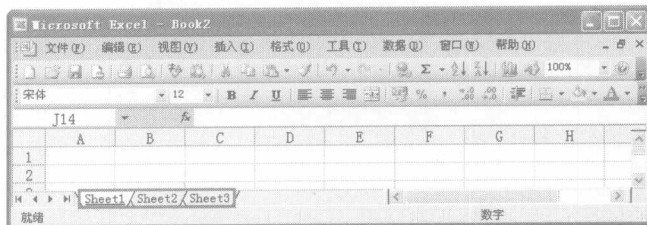


图 1.9 工作表标签

1.1.9 状态栏

状态栏位于工作表标签的下方，主要用来显示工作区的状态。一般情况下，状态栏中只显示“就绪”状态，表示工作表已准备好，如图 1.10 所示。

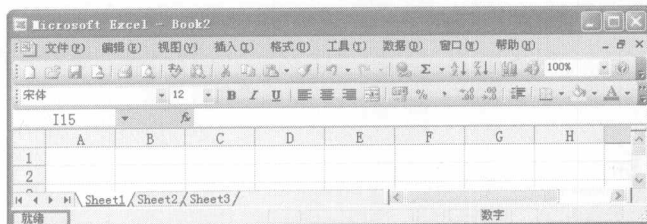


图 1.10 “就绪”状态

说明：当用户在工作表中输入数据时，状态栏中将显示“输入”状态，标示工作表正在进行输入数据，如图 1.11 所示。

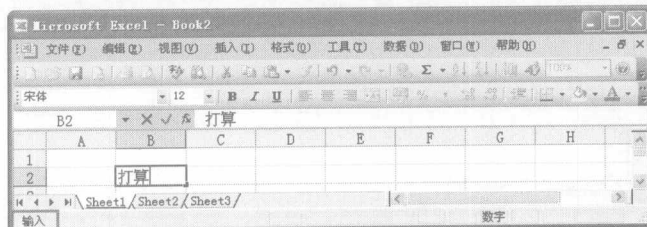


图 1.11 “输入”状态

1.1.10 分割框

分割框，即是将工作表分割成两个窗口，可以同时查看不同区域的数据。分割框主要分为水平窗口分割框与垂直窗口分割框。

- 水平窗口分割框：位于垂直滚动条的顶部。移动鼠标指针至垂直滚动条的顶部，当鼠标指针变为形状时，拖动水平分割框至工作表中的任一行，则可将表格分为上下两部分。分割后的工作表将显示上下两个滚动条及上下两个工作表。每个工作表具有一个滚动条，达到通过两个工作表可以同时查看上下不同区域的数据的作用，如图 1.12 所示。