

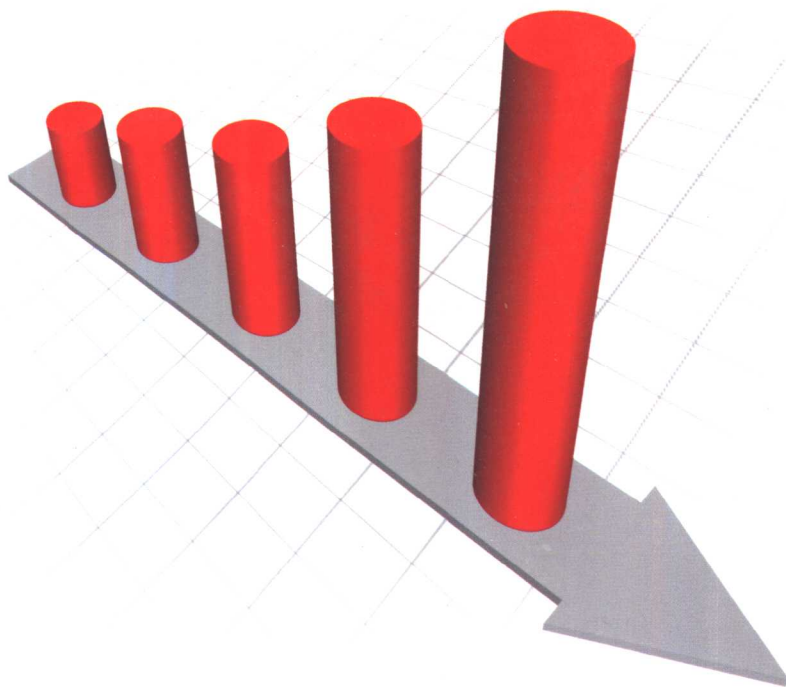
造就 Excel 高手

洪恩软件



开天辟地

Excel XP 实例篇
Excel XP



内含**精彩**多媒体教学光盘

北京金洪恩电脑有限公司
北京理工大学出版社

《开天辟地学电脑》系列

Excel XP

实例篇

北京金洪恩电脑有限公司 著

 北京理工大学出版社

内 容 提 要

《开天辟地学电脑》之《Excel XP 实例篇》。教材中共有 20 个精彩实例，在对每个实例制作步骤的详细讲解中，涵盖了 Microsoft Office 的重要组件 Excel 中所有常用、重要的功能以及多年积累的数百条技巧与常识，例如家庭经济收入状况表、智能化电脑装机配置单、彩票分析与黑马预测、画函数曲线、实验数据误差分析、方程组求解以及工资表的制作等。

本教材将给你最生动的制作电子表格的知识，助你全方位地学好 Excel，让你制作出的电子表格绝对技高一筹、别具一格。

教学光盘是洪恩电脑教育《开天辟地学 Office XP》的第二张盘，直观生动、耐心细致地从基础讲解了 Excel 的所有知识。从新建一个演示文稿开始，到在幻灯片中插入图片、插入表格、插入图表，以及在幻灯片中录制旁白、添加超链接，最后到制作动画、设置切换效果。学会这张盘，你已经可以称得上是一个 Excel 高手了。

本教材适用于 Excel 的初学者和想进一步提高电子表格制作水平的使用者。

版权所有 翻印必究

教 材 名： 开天辟地学电脑——Excel XP 实例篇

教材编著： 北京金洪恩电脑有限公司

CD 著作者： 北京金洪恩电脑有限公司

出 版 社： 北京理工大学出版社

开 本： 787 × 1092 1/16 14.5 印张 232 千字

版 次： 2001 年 12 月第 1 版

2001 年 12 月第 1 次印刷

本 版 号： ISBN 7-900638-10-5/TP · 11

定 价： 28.00 元（1CD 含配套教材）

《开天辟地学电脑》系列制作群

策 划： 池宇峰 李宏明

制 作： 部 凡 潘全春 杨亚民

何列锋 李宏明 牛承光

于春红 胡正钧 刘 舫

温 勇 安若婷 黄珠英

C D 制作： 辛 建 张路纲

编 校： 安若婷 张晓宜

封 面： 李烈新

为普及计算机技术做贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠

光盘使用说明

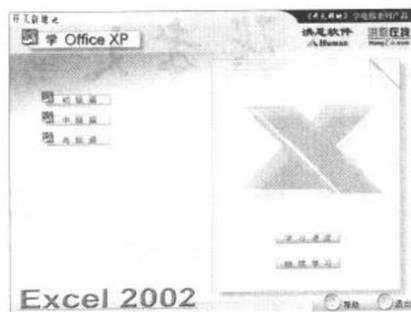
本教学光盘是金洪恩的《开天辟地学 Office XP》的第二张盘。这是一张针对 Excel 初学者以及中级使用者设计的教学光盘。即使是一个从未接触过 Office 办公软件的人，在她的帮助下，一日也能通晓制作电子表格的诸多知识，并将所学知识迅速转化为技能。本光盘配有全程语音解说和字幕显示。

内容介绍

本光盘由三部分组成。“初级篇”详细讲解了 Excel 最基本的知识，包括如何操作单元格、简单的计算以及工作表的编辑。“中级篇”讲述了修改工作表的格式和样式，使用图形图表、使用公式和函数以及打印工作表的方法。“高级篇”则深入地介绍了在 Excel 中使用批注、保护工作表等一些高级功能和使用技巧。光盘讲解的实例文件在光盘的 sample 目录下，本教材中讲解的实例文件在光盘的 \exercise\Excel 目录下。

使用方法

将教学光盘放入光驱，教学程序就会自动启动。播放片头结束后，出现主界面。



界面上列有三个部分内容的按钮。将鼠标移到按钮上，便会出现“子菜单”，点击子菜单便开始播放教学内容。在学习过程中，如果想跟随解说练习的话，可以点击界面下方的“边学边练”，这时演示画面和控制板会缩小。点击控制板中的“缩小”按钮，窗口会进一步缩小，只剩讲解文字。单击窗口中的“恢复”按钮，可以回到缩小演示窗口。需要返回到大屏幕时，点击“返回”按钮即可。



小演示的窗口界面



只剩讲解文字的演示界面

前言

首先祝贺您翻开了这本与众不同的教材。实际上，当您翻开它的任何一页时，都会被深深地吸引，并不自觉地继续看下去。这就是本教材的魅力所在！

几年前，一位刚买电脑的朋友问我：“为什么我的鼠标不灵啊？”而我发现他竟然拿着鼠标在悬空“移动”！还有一个朋友怀疑机器染上了病毒，当我问他装没装防病毒软件时，他茫然地看着我，不知防病毒软件为何物。当时我开玩笑地说：“干脆我给大家写本电脑操作手册吧。”没想到，几个朋友连续几次上门催问我进展如何。

看着大家想学电脑的热切的面容，我被深深地震惊了，同时，一种责任感和使命感油然而生。

一年后，在众多清华大学的老师和学生的参与下，《开天辟地》系列教育软件诞生了，之所以叫做《开天辟地》，是为了表达信息技术的普及将对整个社会和国家带来开天辟地的变化。事实上，洪恩软件各种版本的电脑教育软件累计已经达到了上千万套，影响到了几千万的电脑初学者。几年来，《开天辟地》系列软件获得了几十项大奖，四年来一直雄踞教育软件排行榜前茅。洪恩公司更获得了国家教育部、共青团中央、全国学联和中央电视台联合颁发的“中国电脑文化事业传播奖”。

今天，应广大用户的强烈要求，《开天辟地学电脑》系列教材终于诞生了。它沿袭了《开天辟地》系列软件通俗易懂和趣味生动的特点，同时运用了洪恩特有的二维教学法和环境教学法，再配以思维化、口语式的语言，必能让您在最短的时间掌握最多的知识，在这里我们称之为**时间获知率**，我们努力的目标就是不断追求更高的时间获知率。以下是本教材的一些特点：

二维教学法：这是我们根据读者的学习特点和理解规律引入的特殊教学法，我们力图用多种方式，从多个角度来阐述一个问题。主线纵向讲解，辅线横向补充。主线结构完整、思路清晰，让您“眼到即手到”；辅线加深您对内容的理解，巩固学习成果，并使所学的知识能够长久记忆、过目不忘。

环境教学法：学东西不能孤立，须在山外看山、画外看画，当您了解到很多所学内容的背景知识时，您会发现它们不需要学，就自动理解并掌握了。教材中大量的电脑常识、电脑故事、经验集锦和操作技巧，让您沐浴在电脑知识的环境中，充分体验计算

机文化的魅力。实际上，在茶余饭后，您信手翻开本系列教材，会像看小说似地、无意识地学到很多东西，我们的不用“学”，不需要“死记硬背”，而是在轻松自然中掌握。

内容思维化：把思维过程直接记录下来，就是最本质、最直接的知识。本套教材由教学经验丰富的电脑专家编写，运用口语化的语言，通俗易懂，讲求效率，内容经过多次提炼和升华，突出学习规律和学习技巧，是思维化的直接体现。

知识最新性：这是一套随时更新的教材，您所看到就是最新版，我们定期更新中的内容，以讲解最新的知识、最新的软件。当您手捧此时，就已经站在了计算机应用的最前沿。事实上，您所看到的内容比您周围的朋友所掌握的更多、更新、更实用。

好了，如果您以前曾经尝试了几次学习电脑，都未能掌握的话，那么这次您一定会成功。

脚踏实地、精益求精；科教兴国、行胜于言。洪恩软件永远与您在一起。

欢迎给我们提出问题，提出改进意见，您可拨打我们的技术服务热线（010）62634069，或发 E-mail 到 pcbook@goldhuman.com。

北京金洪恩电脑有限公司

董事长 池宇峰

目 录

实例1 学生档案管理	1
1. 建表和规划结构	2
2. 填写学生数据	3
3. 美化表格	7
实例2 成绩统计和分析	11
1. 创建学生成绩表	12
2. 分析学生成绩	14
3. 统计学生成绩	17
实例3 实验数据统计分析	23
1. 输入数据	24
2. 自定义函数	24
3. 实验结果和误差分析	27
4. 绘制实验曲线	31
实例4 快速求解 n 次幂方程	37
1. 数学方程	38
2. 前期工作	38
3. 得出最终结果	39
实例5 绘制函数曲线	43
1. 输入数据	44
2. 生成函数曲线	46
实例6 线性方程求解	49
1. 一元一次方程	50
2. 多元一次方程	52
实例7 矩阵计算	61
1. 定义数组域	62

2. 选择计算公式	62
3. 数组的基本计算	63
4. 矩阵的基本计算	64
电脑故事：创新与声霸卡	66
实例8 家庭经济收入状况表	67
1. 表头内容输入	68
2. 格式设置	69
3. 设计计算公式	72
电脑故事：应用软件始祖——VisiCalc	76
实例9 家庭经济支出状况与综合表	77
1. 设置单元格格式与添加计算公式	78
2. 添加批注	79
3. 窗格的拆分与冻结	80
4. 制作“收支综合表”	82
5. 表格格式设置	84
实例10 智能化电脑装机配置单	89
1. 创建Web查询	90
2. 数据排序	93
3. 添加组合框	94
4. 添加数值调节钮	97
5. 设置数据查询	98
6. 添加计算公式	98
实例11 通过身份证号码看个人信息	101
1. 建立表结构	102
2. 使用函数	102
实例12 彩票分析与黑马预测	107
1. 获取历史数据	108
2. 设置条件格式	109
3. 数据统计	110
4. 数据排序	111

5. 结果分析	113
6. 利用图表分析	114
7. 图表格式修改	118
实例13 自动批量打印标准信封	121
1. 分解邮政编码	122
2. 制作信封母版	124
3. 创建数据链接	125
4. 批量输出与打印	127
实例14 公司日常费用统计	129
1. 建立日常费用记录表	130
2. 如何进行数据统计	132
实例15 财务预算	139
1. 收集资料	140
2. 销售预算	143
3. 生产预算	145
4. 现金收支预算	148
实例16 财务分析	151
1. 每月经营情况分析表	153
2. 损益分析表	159
实例17 国家标准发票智能填写与打印	169
1. 表格制作与格式设置	170
2. 判断数值位	171
3. 小写数字与大写中文的转换	173
4. 获取系统日期	174
5. 设置格式与页面大小	175
实例18 工资表的制作	179
1. 工资表的建立	180
2. 建立每月工资的模板	185
3. 使用模板文件	186
4. 扣除所得税	188

5. 数据透视表的使用	191
6. 打印工资条	193
电脑故事：高级的语言	199
实例19 工程项目施工记录表	201
1. 建立分级显示	202
2. 设置条件格式	204
3. 绘制流水施工图	205
实例20 迷你万年历	207
1. 框架制作	208
2. 设置日期推算函数	209
3. 添加控件	212
4. 设置数据有效性	214
5. 界面美化	215
附录1 索引	219
附录2 Excel 快捷键	222

实例1 学生档案管理

实例效果

Microsoft Excel - 学生档案

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 关于(A) 帮助(H)

90% 12 B / U 背景 格式 数据 窗口 帮助

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	学号	姓名	性别	出生日期	家庭住址	邮政编码	联系电话	电子邮件	
1	01001	赵秀秀	女	1985-3-1	北京市海淀区学院路37号	100083	82348942	zhaosx@sohu.com	
2	01002	王辉	男	1985-1-4	北京市海淀区学院路38号	100083	82342541	wanghui@sohu.com	
3	01003	许庆龙	男	1985-5-23	北京市海淀区学院路17号	100083	82342154	xuqinglong@sohu.com	
4	01004	邓锐	男	1985-12-5	北京市海淀区学院路22号	100083	82341453	dengrui@sohu.com	
5	01005	李元福	男	1985-2-21	北京市海淀区学院路38号	100083	82347924	liyuanfu@sohu.com	
6	01006	白小康	男	1985-6-3	北京市海淀区学院路34号	100083	82347400	baixiaokang@sohu.com	
7	01007	孙春红	女	1985-3-7	北京市海淀区学院路37号	100083	82344204	sunchunhong@sohu.com	
8	01008	王娜	女	1985-7-8	北京市海淀区学院路34号	100083	82340234	wangna@sohu.com	
9	01009	李岩松	男	1985-5-30	北京市海淀区学院路22号	100083	82345247	liyansong@sohu.com	
10	01010	陈碧佳	女	1985-6-9	北京市海淀区学院路37号	100083	82349874	chenbijia@sohu.com	
11	01011	康建平	男	1985-12-3	北京市海淀区学院路5号	100083	82340144	kangjianping@sohu.com	
12	01012	贾青青	女	1985-4-22	北京市海淀区学院路41号	100083	82348887	jiaqingqing@sohu.com	
13	01013	潘庆雷	男	1985-9-6	北京市海淀区学院路37号	100083	82348355	panqinglei@sohu.com	
14	01014	张子非	男	1985-6-7	北京市海淀区学院路37号	100083	82348947	zhangzifei@sohu.com	
15	01015	于晓赫	女	1985-3-5	北京市海淀区学院路2号	100083	82349874	yuxiaohu@sohu.com	
16	01016	周琳琳	女	1985-2-10	北京市海淀区学院路41号	100083	82347587	zhoulinlin@sohu.com	
17	01017	王明浩	男	1985-7-27	北京市海淀区学院路19号	100083	82342456	wangminghao@sohu.com	
18	01018	刘超	男	1985-3-2	北京市海淀区学院路25号	100083	82348712	liuchao@sohu.com	
19	01019	徐昊	男	1985-1-1	北京市海淀区学院路22号	100083	82342454	xu hao@sohu.com	
20	01020	沙清松	男	1985-2-4	北京市海淀区学院路17号	100083	82348767	shaqingsong@sohu.com	
21	01021	魏宏明	男	1985-4-8	北京市海淀区学院路34号	100083	82343742	weihongming@sohu.com	
22	01022	李洋洋	女	1985-10-2	北京市海淀区学院路31号	100083	82342414	liyanyang@sohu.com	
23	01023	赵杰	男	1985-11-4	北京市海淀区学院路9号	100083	82347254	zhaojie@sohu.com	

学生档案 / 期中成绩 / 成绩分析 /

数字

万丈高楼平地起，这一章我们就从最基本的建表和数据输入开始。



实例要点

- ◇ 建表和更改表名
- ◇ 规划表的结构
- ◇ 数据输入技巧

实例目的

用 Excel 建立学生档案表，帮助教师解决学生档案管理问题。



长见识

Lotus 1-2-3

谈起电子表格软件，就不得不说到 Lotus 1-2-3，Lotus 1-2-3 是 1983 年推出的电子表格软件，在 DOS 时代一度占领着电子表格软件市场的很大份额。由于它功能强大，而且支持丰富的计算功能、生成图表、操作简便，没有别的什么电子表格软件能与之相比。后来 Windows 的出现，和微软推出 Excel，才使得 Lotus 1-2-3 逐渐失去了昔日的光彩。



提示

直接用鼠标双击，或者按 F2 快捷键也可以更改表名。



制作步骤

上一页的效果图展现的是一张建好的学生档案表：三年一班，共有 23 人，里面的学生信息主要包括学号、姓名、性别、出生日期、邮政编码、家庭住址、联系电话、电子邮件等内容。

下面我们就看看如何使用 Excel 建立学生档案。

1. 建表和规划结构

步骤 1 首先新建一个 Excel 工作簿。

步骤 2 修改表的名字，将鼠标移到 sheet1 工作表标签上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上单击【重命名】命令，输入“学生档案”。

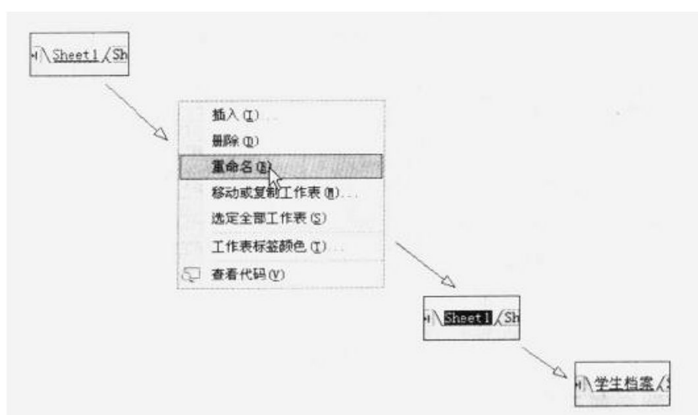


图 1-1 修改表名

步骤 3 规划建立表的结构，在 A1~G1 单元格内分别输入“学号”、“姓名”、“性别”、“出生日期”、“邮政编码”、“家庭住址”、“联系电话”和“电子邮件”。这样，学生档案表的框架就建好了。



图 1-2 学生档案表结构

2. 填写学生数据

步骤 1 接着，我们要在表中填入相应的内容。先输入学号，但为了学号能完整显示，必须先设置“学号”列单元格的格式。选中A2~A24单元格，单击【格式】菜单，选取【单元格】命令，弹出单元格格式对话框。

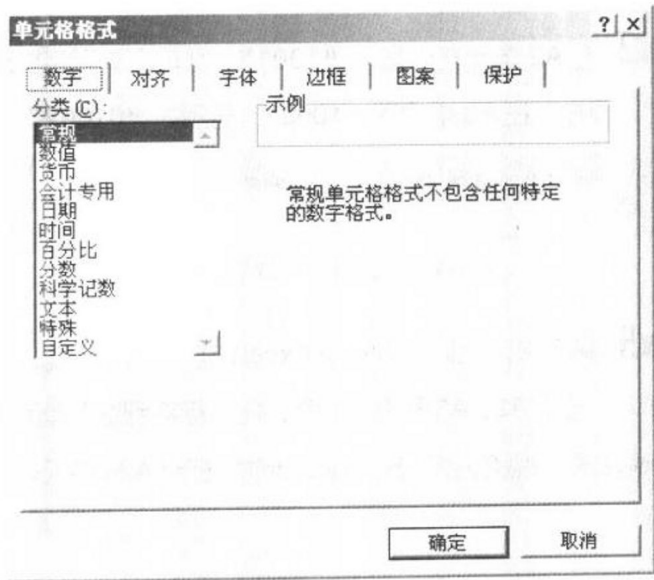


图 1-3 单元格格式对话框



提示

表结构的规划，是使用Excel工作的第一步。方便合理的结构规划，能使你的工作事半功倍。

设置单元格格式是使用 Excel 中最常用的操作之一。





长见识

Excel 和 Lotus 1-2-3

在微软看到了办公软件的巨大市场前景后，开始研发字处理软件和电子表格软件，Excel真正被人们所接受还是在其推出了 Windows 版本之后，特别是 Windows 3.1 推出后的 Excel 5.0。Excel 很多功能、特点都模仿了 Lotus 1-2-3，并且提供了比 Lotus 1-2-3 更漂亮的外观和更简单的操作，使得 Excel 逐渐赢得了人们的喜爱。



提示

如果不设置单元格格式，输入“01001”，回车，你会发现刚才输入的“01001”显示成了“1001”。这是因为 Excel 会自动把无效的数字删掉。如果想让输入的数字完全显示，就要设置单元格的格式了。

步骤 2 在【单元格格式】对话框的【数字】选项卡中，选定【分类】列表框中的【自定义】，在【类型】文本框中输入【0####】，这表示一个零，后面跟四个数字。单击【确定】按钮，完成单元格的格式设置。

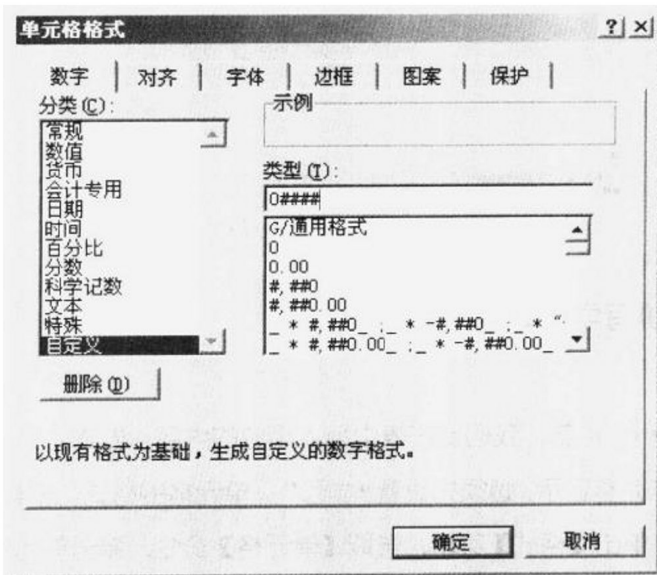


图 1-4 选择单元格格式

步骤 3 在 A2 单元格中输入“1001”，回车，单元格中就会显示“01001”。同样，在 A3 中输入“1002”，显示为“01002”。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学 号	姓 名	性 别	出生日期	家庭住址	邮政编码	联系电话	电子邮件	
2	01001								
3	1002								
4									

图 1-5 单元格格式设置后的效果

步骤 4 接下来，我们可以利用 Excel 的自动填充功能，完成所有学号的输入。选中 A2、A3 两个单元格，将鼠标移到选定单元格的右下方，鼠标指针变为黑色加号 $+$ ，向下拖动鼠标至 A24 单元格，学号就自动填好了。



图 1-6 自动填充结果

步骤5 输入学生的姓名。

步骤6 输入学生的性别。我们可以利用单元格的复制简化输入工作。在C2、C3单元格内分别填入性别“女”、“男”，然后单击C2单元格，按下Ctrl+C键复制C2中的内容，接着单击C8单元格，按下Ctrl+V键，刚才复制的内容就被粘贴到C8中了。



图 1-7 复制和粘贴学生性别

可以用同样的方法将所有学生的性别填好。



图 1-8 填好后的姓名和性别



提示

直接在单元格输入

我们在Excel中输入数据时，可以选中单元格，然后直接输入，而不必双击单元格或在编辑栏中输入。此时按动光标键，会移动当前选中的单元格。



提示

复制快捷键

用键盘进行复制、剪切操作有时会更快一些，复制的快捷键是Ctrl+C，粘贴的快捷键是Ctrl+V，剪切的快捷键是Ctrl+X。



开口笑

洗键盘

DELL 公司的一位顾客说他计算机的键盘无法工作了。原来他将键盘放入肥皂水中泡了一天，然后将所有键拆了，一个一个洗了一遍。他是一位机械修理工。



提示

类别中带星号的项目，会按操作系统日期排序。



提示

怎样输入分数

在 Excel 中，如果直接输入“1/5”，系统会将其变为“1月5日”，解决办法是：先输入“0”，然后输入空格，再输入分数“1/5”。

步骤 7 现在要填出生日期，先要把这一列的格式变为日期格式。

选中 D2~D24，单击【格式】菜单，选取【单元格】命令，在【数字】选项卡中，选定【分类】列表框中的【日期】，在【类型】列表框中选择【2001-3-14】形式，单击【确定】按钮，完成单元格的格式设置。

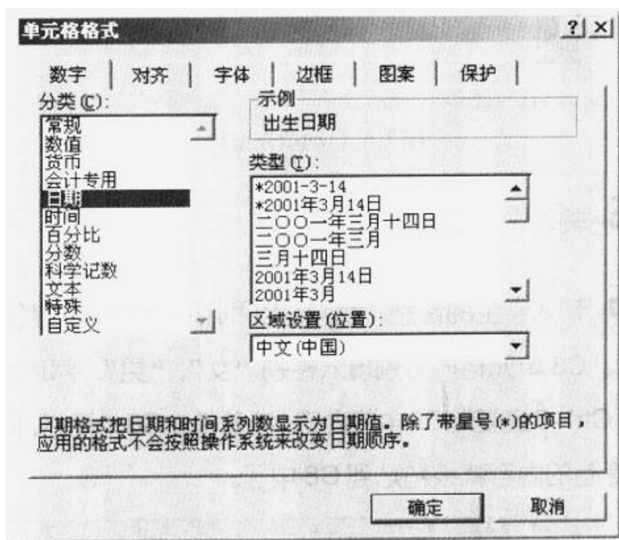


图 1-9 选择单元格格式

步骤 8 一般来说，同一个班的学生都是同一年出生的，就利用

Excel 的自动填充功能，不用填写出生年，只填月和日。在 D2 中输入【3/1】，回车，单元格内就自动显示为【2001-3-1】，同样可以输入 D3~D24 内的出生日期。



图 1-10 填写出生日期