



拥有本书，您将成为企业管理的专家

- 资深办公专家编写，堪称学习 Excel 和制作企业各类报表结合的精品
- 九大企业管理案例，通过完整的流程和详实的步骤来介绍报表的制作
- 图解式的讲解步骤，即便是完全没有基础的读者也可轻松学习与掌握
- 超实用的经验传授，让读者在学习应用的基础上掌握更多的专业知识
- 丰富精彩的小栏目，可以在学习过程中轻松掌握有关概念和应用技巧

Excel 2003

企业管理与应用

施博客研究室 编著



附送多媒体语音视频讲解光盘

- ▶ 全程案例教学演示，使操作可轻松上手
- ▶ 互动式的模拟操作教学，可以亲自动手
- ▶ 提供所有案例练习文件，方便随书学习
- ▶ 丰富的应用模板，可满足不同应用需求



配有专题答疑和资源下载网站



清华大学出版社

办公专家职业实训丛书

Excel 2003 企业管理与应用

施博客研究室 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

对于企业的行政管理者来说,信息存储和数据处理的工作是必须进行的日常活动,为此,学会使用 Excel 2003 管理公司相关的信息和数据是行政人员必须掌握的基本技能。本书以“零门槛”作为教学基础,结合了企业管理以及公司人员在工作中进行各种信息处理和数据管理时的需求,全面介绍 Excel 2003 在企业管理领域的作用。

书中借助多个具有代表性和针对性的实例展开讲解,包括人事资料工作簿、商品订购单、公司业绩统计表、商品销售分析表、市场调查表等常用工作表,以及实用的客户交易管理系统、职员薪资管理系统、商品库存管理系统等电子表格系统,并以通俗讲解和详细步骤说明,带领读者学习和了解财务管理的相关知识,以及掌握 Excel 2003 的实用技能,从而可以帮助读者快速掌握使用 Excel 2003 制作各种信息工作表和开发企业信息管理系统。

本书既可作为大中专院校相关专业师生和财务管理应用培训班的参考用书,也可作为初、中级 Excel 2003 用户以及需要使用 Excel 2003 进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 企业管理与应用/施博客研究室编著. —北京:清华大学出版社,2007.7

(办公专家职业实训丛书)

ISBN 978-7-302-15852-3

I. E… II. 施… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—企业管理 IV. F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 116386 号

责任编辑:黄 飞 骆洋喆

封面设计:柏拉图+创意机构

版式设计:杨玉兰

责任校对:李凤茹

责任印制:何 芊

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:24 字数:573 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 8 月第 1 版 印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:42.00 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:024706-01



Office 2003 商务办公应用

知识点

文档创建与输出、图文编排、表格与图表处理、数据编排与汇算、图表与透视分析、幻灯片设计、动画与互动演示、数据表与窗体应用、VBA 代码编写、数据库切换面板设置、拆分数据库技巧。

案例

员工总结报表、宣传策划书、产品订单设计、年度收支预算表、楼盘交易统计表、公司远景规划、参展宣传演示、雇员信息管理系统、联系人管理系统。

.....

Excel 2003 财务管理与应用

知识点

软件环境、工作簿管理、单元格编辑与美化、公式和函数应用、图表编辑、VBA 程序编写、用户界面设计。

案例

外勤现金申请单、职员外勤报销单、年度收支明细表、部门成本核算表、公司资产折旧表、公司资产负债表、现金流量分析系统、产品成本预测系统、企业财务管理系统。

.....

Access 2003 公司数据库管理

知识点

软件环境、数据库管理基础、表关系建立、数据库对象创建、控件设置、查询与报表应用、VBA 程序编写、数据导入与导出。

案例

产品数据录入 / 查看系统、公司人事信息管理系统、企业联系人管理系统、项目风险评估系统、公司资产追踪系统、客户订单管理系统、职员考勤管理系统、产品销售分析系统。

.....

Word 2003/Excel 2003 商务办公与应用

知识点

软件基础应用、文档管理、图文编排、表格制作、数据统计、内容修订、设置访问权限、比较和合并文件、公式与函数应用、图表制作、数据分析与处理。

案例

任务建议书、荣誉证书、每月收支表、合作意向书处理、名片/邀请函/信封、产品库存表、出差报销单、销售分析系统、财务管理系统。

PowerPoint 2003 商务演示文稿设计

知识点

演示文稿设计基础、模板/版面和色彩配置、文本编排、流程图设计、艺术字处理、动画方案应用、表格资料处理、按钮与动作链接设置、自定义动画处理、幻灯片切换、旁白录制。

案例

公司会议演示文稿、年度工作总结报告、项目策划方案、市场推广计划书、新品发展演示文案、企业形象宣传片、商业动画广告设计、公司宣传册、基金投资分析演示、公司宣传网页。

Word 2003 商务文书制作与排版

知识点

软件环境、视图模式、文档管理、打印设置、封面制作、大纲级别设置、套用与修改样式、分栏排版处理、图文混排处理、表格资料编排、图形素材应用、脚注与尾注应用、预览与合并打印。

案例

行业调查报告、商业计划书、产品说明书、商品订购单、企业简介、产品促销宣传海报、企业内部期刊、商务邀请函。

Excel 2003 企业管理与应用

知识点

软件环境、文档管理、工作表操作、数据管理、数据汇总与筛选、自选图形设计、数据透视表与数据透视图应用、控件使用、公式和函数应用、VBA 程序编写、用户界面设计。

案例

人事资料工作簿、商品订购单、公司业绩统计表、公司简介图示、商品销售分析表、市场调查表、客户交易管理系统、职员薪资管理系统、商品库存管理系统。



读者回执卡

欢迎您立即填写回函

您好！感谢您购买本书，请您抽出宝贵的时间填写这份回执卡，并将此页剪下寄回我公司读者服务部。我们会在以后的工作中充分考虑您的意见和建议，并将您的信息加入公司的客户档案中，以便向您提供全程的一体化服务。您享有的权益：

- ★ 免费获得我公司的新书资料；
- ★ 寻求解答阅读中遇到的问题；

- ★ 免费参加我公司组织的技术交流会及讲座；
- ★ 可参加不定期的促销活动，免费获取赠品；

读者基本资料

姓 名 _____ 性 别 ☐男 ☐女 年 龄 _____
电 话 _____ 职 业 _____ 文化程度 _____
E-mail _____ 邮 编 _____
通讯地址 _____

请在您认可处打√（6至10题可多选）

- 您购买的图书名称是什么：_____
- 您在何处购买的此书：_____
- 您对电脑的掌握程度：
☐不懂 ☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐精通某一领域
- 您学习此书的主要目的是：
☐工作需要 ☐个人爱好 ☐获得证书
- 您希望通过学习达到何种程度：
☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐专业水平
- 您想学习的其他电脑知识有：
☐电脑入门 ☐操作系统 ☐办公软件 ☐多媒体设计
☐编程知识 ☐图像设计 ☐网页设计 ☐互联网知识
☐书名 ☐作者 ☐出版机构 ☐印刷、装帧质量
☐内容简介 ☐网络宣传 ☐图书定价 ☐书店宣传
☐封面、插图及版式 ☐知名作家（学者）的推荐或书评 ☐其他
- 影响您购买图书的因素：
☐看图书 ☐上网学习 ☐用教学光盘 ☐参加培训班
- 您比较喜欢哪些形式的学习方式：
☐20 元以内 ☐30 元以内 ☐50 元以内 ☐100 元以内
- 您可以接受的图书的价格是：
☐报纸、杂志 ☐广播、电视 ☐同事或朋友推荐 ☐网站
- 您从何处获知本公司产品信息：
☐很满意 ☐较满意 ☐一般 ☐不满意
- 您对本书的满意度：
☐很满意 ☐较满意 ☐一般 ☐不满意
- 您对我们的建议：_____

请剪下本页填写清楚，放入信封寄回，谢谢！

1 0 0 0 8 4

北京100084—157信箱

读者服务部

收

贴 票 邮 处

邮政编码：□□□□□□

对于
管
企
领
书中
、
库
、
、
发
本
用

封
所

在
el 2
公专
N 9
E...
国版

任编
面设
式设
任校
任印
版发

刷
订

本
换。

技术支持与课件下载: <http://www.tup.com.cn> <http://www.wenyuan.com.cn>

读者服务邮箱: service@wenyuan.com.cn

邮 购 电 话: 62791864 62791865 62792097-220

组 稿 编 辑: 黄 飞

投 稿 电 话: 62773995-314

投 稿 邮 箱: tupress03@163.com



《办公专家职业实训》丛书序

对于学校毕业生来说，从学校到社会是个重要的人生转折。谁转得好，谁迈好踏入社会的第一步，谁就能较快地适应社会。而处于激烈竞争中的上班一族，是否拥有一技之长，也是关系到个人事业发展的重要因素。

遗憾的是，目前许多应届毕业生或者在职上班族，对实际技能学习不够重视，往往在面临急迫需求时才临时抱佛脚，盲目选择各种类型的图书，虽学习到很多不同类型的知识，但却未能充分地应用在工作、生活、求职上，关键在于没有选择到真正适合自己需要的实用图书。

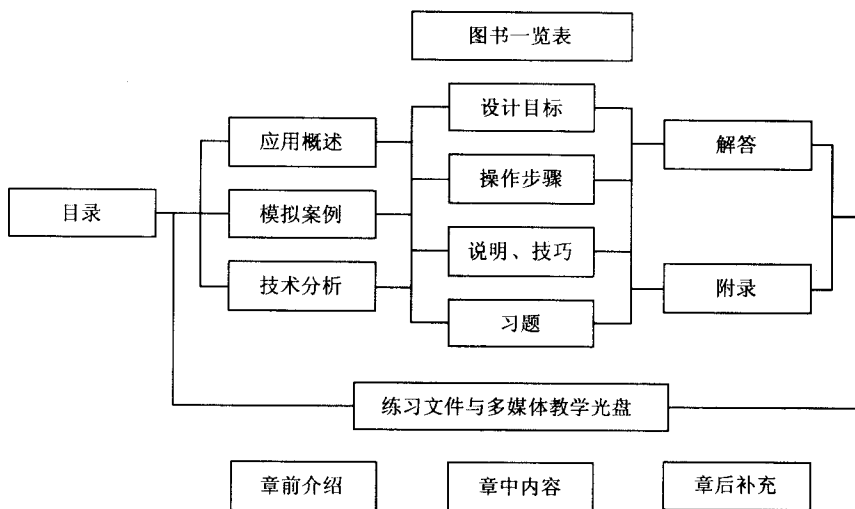
为此，我们策划“办公专家职业实训”丛书，以解决实际问题为出发点，重点介绍商务办公领域的行业案例设计，包括办公文书、财务统计、企业管理、数据处理、演示文稿等方面的实用技能，以实际案例为导向，通过轻松、快捷的教学方式，让读者在最短时间内学习到最实用的知识，同时通过案例的学习，了解案例制作流程、要素、观念以及注意事项，真正掌握案例的开发和行业应用，并通过解决个人在职场上遇到的各种问题，学会软件、学到别人使用软件的经验、学会利用软件帮助自己提高生活质量、增进工作效能。

1. 丛书主要内容

“办公专家职业实训”丛书围绕 Microsoft Office 2003 系列应用程序介绍进行各种办公处理的方法。丛书主要包括：

- Office 2003 商务办公应用
- Word 2003 商务文书制作与排版
- Excel 2003 财务管理与应用
- Excel 2003 企业管理与应用
- PowerPoint 2003 商务演示文稿设计
- Access 2003 公司数据库管理
- Word 2003/Excel 2003 商务办公与应用

丛书中每册的内容结构大体上如下图所示。



2. 丛书主要特色

(1) 职业训练导学

本丛书以商务办公职业培训为教学目的，针对每本书的属性与程度，区分出不同的学习阶段和对象，以实际行业案例为教学范例，重点介绍涉及公司管理人员、财务人员、文书工作者、行销人员等职业的相关知识与实际应用技能。

(2) 从入门到精通

丛书设定以商务办公初学者为对象，先从 Office 软件的基础学习开始，再学习一般的商务应用，然后学习高级商务办公应用、最后学习 Office 的应用技巧。

(3) 行业应用指导

丛书先从商务办公的基础知识着手，带领读者入门，接着以案例型的高级商务办公为主，介绍各种办公文件制作的方法。在这部分中，丛书紧紧抓住了商务办公的实际应用，并为每个案例提供了“应用概述”，让读者能够真正了解到所学习的案例有什么作用、怎么用、需要注意什么等内容。

(4) 情景案例介绍

丛书不仅介绍基础理论，更着重于实际问题的分析与解决，所以每本书中针对每个教学提供模拟案例，从案例中引出教学的需求，从而达到情景式教学的目的，让读者对学习重点与作用更加明确。

(5) 案例技术分析

针对情景案例提出的需求，书中将从技术角度分析，并引出学习重点，从而让读者在实际操作前就能够对问题和解决方法有个完整的理解，以便于更好地进行实际操作与学习。

(6) 良好的教学气氛

丛书通过大量的图文配合以浅显的方式进行教学, 为了避免读者遗漏一些重要的内容, 丛书添加了“小心陷阱”、“补脑时间”、“技巧解密”、“专家档案”等小栏目, 让读者在轻松的学习过程中吸收经验、了解更多的电脑常识。

- **小心陷阱**: 在读者学习过程中, 为某些必须注意或必须理解的知识点进行讲解, 避免读者在操作中因缺少指点而无法得到正确的结果。
- **补脑时间**: 在操作或知识介绍上补充关键概念, 让读者在维持原来的学习主线的同时获得更多的知识。
- **专家指点**: 在一些理论介绍以及操作中, 读者可通过“专家指点”更加全面地了解某些概念以及操作的原因, 或者适当提供一些建议。
- **技巧解密**: 告诉读者在某些知识应用上, 如何以举一反三的方法来解决问题。另外, 通过小技巧的应用, 让读者能够快速达到目的。
- **专家档案**: 向读者传授专家的经验, 让读者在学习过程中吸取他人的经验, 提高实际操作能力。

(7) 精辟的回顾

在每本书的章末, 特设“重点回顾”的内容, 以便让读者在完成一章的阅读时能够对章中的重要知识点作简要的复习。这样做的好处是: 一方面可以让读者对于整章重点有更深刻的印象, 另一方面通过复习可以让读者对于每章的知识点有更加全面的把握。

(8) 课后自检题目

从书中每本书的章末均提供诸如选择题、填充题、操作题等题目, 让读者能够通过对题目的解答重新回顾和熟悉所学的知识, 并对自己的学习成果有所评价, 可为进一步的学习作好充分的准备。

(9) 多媒体教学

从书中每册均提供声图并茂的动画多媒体教学光盘, 读者可以跟随光盘的演示学习书中案例的操作过程。另外, 读者还可以通过光盘的交互式多媒体文件, 自行根据“操作题”的要求进行操作, 并在操作错误后获得提示, 逐步地完成各种操作。

(10) 新颖的版式设计

本丛书的版式设计新颖, 在保留传统优势的基础上, 吸收了中国港、台以及外国图书的优秀版式, 以灵活的方式处理图文混排, 并在实例操作的内容上以“①②③”编号方式, 使用“简示式编号+内容”法清楚标注动作, 让读者在阅读上一目了然, 从而快速把握书中的内容。

3. 丛书读者对象

在当今信息化社会中, 商务行为已经离不开计算机, 办公自动化更成为公司、



单位和企业日常工作不可缺少的一部分。学校毕业生要想找到好的工作，就必须学习办公技能。而对于面临激烈竞争的办公一族来说，认真掌握好办公技能，也是关系到个人事业发展的重要因素。

本丛书可供从事商务办公的在职人员和求职人员使用，亦可供社会培训班及学校作为教材使用。

丛书专题答疑和资源下载网址为 <http://www.wenyuan.com.cn/office>。

前 言

关于本书

Excel 2003 是一套 Office 电子表格制作软件,它能够通过功能强大的工具将杂乱的数据聚集一起,组成有用的信息,然后分析、统计、交流和共享所得到的结果。简单地说,Excel 能够提供输入数值、文本、公式和函数等数据的便捷方法,迅速计算出结果,并产生各种统计、分析报表和图表,因此 Excel 可被广泛应用于报表、数学计算、工程计算、财务处理和企业日常事务处理等方面。

对于企业的行政管理来说,信息存储和数据处理的工作是必须进行的日常活动,为此,学会使用 Excel 管理公司相关的信息和数据是行政人员基本的技能。本书以“零门槛”作为教学基础,结合企业管理以及公司人员在工作中进行各种信息处理和数据管理时的需求,全面介绍了 Excel 2003 在企业管理领域的作用。

本书借助多个具有代表性和针对性的实例展开讲解,包括人事资料工作簿、商品订购单、公司业绩统计表、商品销售分析表、市场调查表等常用工作表,以及实用的客户交易管理系统、职员薪资管理系统、商品库存管理系统等电子表格系统,并配以通俗的讲解和详细的步骤说明,带领读者学习和了解财务管理的相关知识,以及掌握 Excel 的实用技能,从而可以帮助读者快速掌握使用 Excel 制作各种信息工作表和开发企业信息管理系统。

本书结构

本书共有 11 章和 1 个附录,通过 9 个应用案例介绍 Excel 2003 在企业信息管理上的应用。具体的内容结构安排如下。

第 1 章: Excel 2003 概述及操作基础。主要介绍 Excel 2003 的相关概念和文档管理、工作表操作、数据输入与设置等基础知识。

第 2 章: 人事资料工作簿。制作一个包含“员工人事资料”和“合同工雇佣资料”两个工作表的人事资料工作簿,该工作簿允许用户录入、修改、删除和查看员工的资料。

第 3 章: 商品订购单。设计一份商品销售订购单,它可以允许用户输入订单数据,并可以根据订单数据统计单项商品金额和付款总额,同时附带设计一份商品明细清单,允许输入、查看和修改清单资料。

第 4 章: 公司业绩统计表。设计一个可以对公司各地区各部门的业绩数据进行排序并应用了分类汇总和自动筛选功能的公司业绩统计表。

第 5 章: 公司简介图示设计。根据公司的组织阶层和部门划分设计公司组织结构图,然后根据公司的所在位置和周边环境绘制公司位置指示图。

第 6 章: 商品销售分析表。制作分为“销售统计”、“销售数据透视表”、“销售数据透视图表”三个工作表,并允许用户直观地查看销售数据,分析销售情况的差异,而且可以不同方式对数据进行筛选和分类汇总。

第 7 章: 市场调查表。制作一个包含“调查问卷”、“调查结果记录表”和“数据引用表”三个工作表的市场调查表,其中“市场调查表”提供给受访者填写调查



信息，而“调查结果记录表”用于存放调查结果，“数据引用表”则用于存放显示在市场调查表的组合框中的源数据。

第 8 章：客户交易管理系统。制作一个包含“客户资料表”、“交易记录表”、“客户交易统计表”共 3 个工作表，并允许用户记录、统计和分析客户交易数据的客户交易管理系统。

第 9 章：职员薪资管理系统。制作一个包含“产品列表”、“员工列表”、“提成计算表”、“销售列表”、“薪资统计表”共 5 个工作表，并可以实现自动填充销售数据、验证数据有效性以及自动计算销售人员工资等功能的职员薪资管理系统。

第 10 章：商品库存管理系统。制作由“商品库存管理系统”工作表和系统登录界面组成的商品库存管理系统，其中“商品库存管理系统”工作表主要用于管理库存商品，而系统登录界面则用于登录验证。

附录 A：Excel 常见问题解答。通过问答的形式，为读者提供了使用 Excel 时常见问题的答案和解决方法。

附录 B：提供关于 Excel 所有函数的解析。

本书特点

本书易学易用，具有以下特点：

(1) 完整的案例分析。每个案例章前都有一个独立的单元，包括“应用概述、模拟案例、技术分析、成果展示”栏目，重点描述案例在行业的应用需求和注意事项，并从模拟案例的需求中引出案例的设计，接着通过软件对案例进行技术分析，让读者在学习前清楚了解案例的价值与技术含量。

(2) 清晰的讲解步骤。本书以图解式的方法来编写内容，以完整的步骤来呈现案例设计的每个细节，并配搭图文并茂的过程图，让没有基础的读者也可以轻松学习与掌握，做到“零门槛”学习的目的。

(3) 丰富实用的案例。本书针对行业实际应用并以职业培训为重点，精心挑选大量具有很高实用价值的案例进行教学，让读者可以真正掌握行业应用，学会软件的操作，吸收专家的经验。

(4) 精彩的栏目补充。本书在各章根据需要安排了大量“小心陷阱、补脑时间、专家指点、技巧解密、专家档案”等小栏目，让读者可以在学习案例设计的过程中，更轻松地了解案例涉及的有关概念，并清楚掌握不同技术的应用技巧。

本书既可作为大中专院校相关专业师生和财务管理应用培训班的参考用书，也可作为初、中级 Excel 2003 用户以及需要使用 Excel 2003 进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

本书由施博客研究室策划，由黎文锋、刘嘉主编，参与本书编写工作的还有梁颖思、吴颂志、黄活瑜、梁锦明、黎彩英、林业星、陶运珍、黎剑锋等，在此一并表示感谢。在本书的编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在一些不足之处，敬请广大读者批评指正。

本书专题答疑和资源下载网址为 <http://www.wenyuan.com.cn/office>。

光盘说明

随书光盘提供了本书所需的相关文件，其中包括各章节的练习文件、本书所有案例和免费附送的数据库模板以及教学演示影片。通过光盘的内容，读者可以方便地与书中的内容同步学习，提高学习效率，达到事半功倍的效果。

运行环境要求

硬件要求：

CPU	Pentium II 300MHz 及以上
内存	128MB 及以上
光驱	8 倍速及以上
声卡	16 位及以上声卡(完全兼容 Sound Blaster 16)
鼠标	Microsoft 兼容鼠标

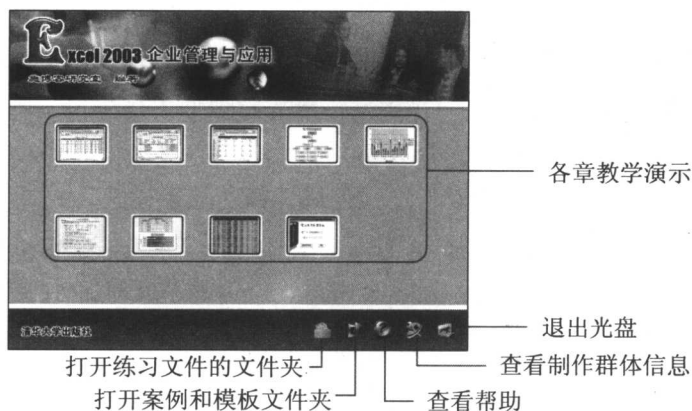
软件要求：

操作系统	中文版 Windows 98、Windows Me、Windows 2000、Windows XP，以及 Windows Server 2003
颜色	16 位颜色及以上
屏幕分辨率	1024×768

光盘界面简介

1. 主界面

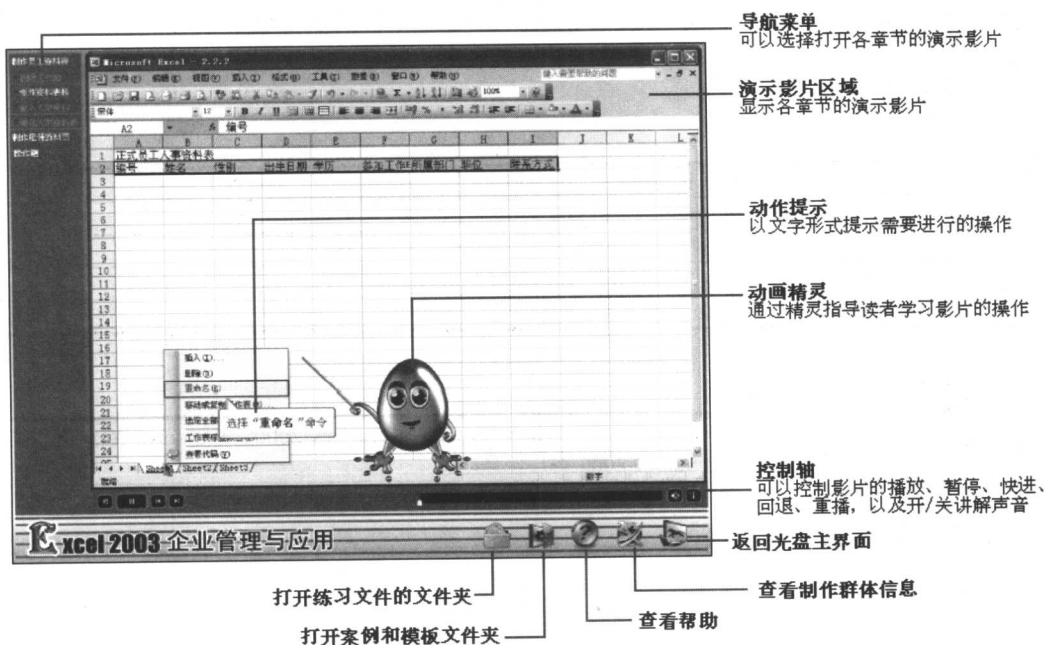
将本光盘插入光盘驱动器后，即可自动运行光盘，稍等片刻后会出现教学光盘的主界面，如下图所示。





2. 演示界面

教学演示界面用于显示教学过程，用户可以跟随该区域播放的影片进行相关的学习，并可以在下方的播放控制面板中控制演示的后退、前进、暂停、播放等功能，而且可通过导航菜单选择需要学习的主题，如下图所示。



使用注意及提示

(1) 设置桌面分辨率为 1024×768 像素

本书所有教学光盘需要在 Windows 桌面显示分辨率达到 1024×768 像素时才能够正常显示，所以如果 Windows 的显示分辨率设置得低于这个值，则可以通过【显示 属性】对话框调整，如下图所示。

(2) 设置桌面显示模式达到 16 位增强色或更高的显示模式

本书所有教学光盘都需要在 16 位增强色或者更高(24 位、32 位)的显示模式下，才能达到很好的显示效果。如果 Windows 当前设置的色数不足 16 位增强色，那么可通过【显示 属性】对话框设置，如下图所示。



(3) 保持良好的播放质量

如果在播放影片时，影片演示与讲解声音不同步(比如演示过程滞后)，或者播放时画面时断时续，那么就很可能是由于电脑的硬件配置较低或电脑的运行速度较慢造成的，请检查您的电脑硬件配置是否满足使用该光盘的运行环境要求。如果不满足，可以升级一下您的硬件，然后再试；如果满足，则可能是 Windows 系统运行不正常，运行本光盘时，建议关闭其他应用软件。

(4) 模拟操作题影片的操作

操作题演示影片为读者提供了完全模拟操作的平台。在执行操作之前，影片在需要操作的地方以高亮方式显示，并出现提示文本框，读者需要执行这个操作(例如影片提示单击某个按钮，读者需要单击此按钮)，才可以继续往下学习。

目 录

第 1 章 Excel 2003 概述及操作基础 ... 1

1.1 Excel 2003 概述	2
1.1.1 数据管理	2
1.1.2 数据统计	2
1.1.3 分析及筛选	2
1.1.4 信息共享	2
1.2 认识 Excel 2003 环境	2
1.2.1 主菜单栏	3
1.2.2 工具栏	5
1.2.3 编辑栏	7
1.2.4 文档窗口	8
1.2.5 任务窗格	9
1.2.6 状态栏	11
1.3 Excel 文档管理	11
1.3.1 新建工作簿	11
1.3.2 保存工作簿	14
1.3.3 打开工作簿	15
1.3.4 另存工作簿	16
1.3.5 保存成网页	17
1.3.6 创建新模板	18
1.4 Excel 2003 的操作基础	19
1.4.1 工作表的基本操作	19
1.4.2 单元格的基本操作	23
1.4.3 数据的输入与设置	28
1.5 重点回顾	35
1.6 本章习题	36

第 2 章 人事资料工作簿

2.1 人事资料工作簿分析	38
2.1.1 应用概述	38
2.1.2 模拟案例	38
2.1.3 技术分析	39
2.1.4 成果展示	40

2.2 制作员工资料表	40
2.2.1 创建工作簿	41
2.2.2 制作资料表格	42
2.2.3 输入人事资料	43
2.2.4 美化人事资料表	47
2.3 制作雇佣资料表	51
2.3.1 制作雇佣表格	52
2.3.2 输入雇佣资料	53
2.3.3 美化雇佣表格	56
2.4 重点回顾	60
2.5 本章习题	60

第 3 章 商品订购单

3.1 商品订购单分析	64
3.1.1 应用概述	64
3.1.2 模拟案例	64
3.1.3 技术分析	65
3.1.4 成果展示	66
3.2 制作商品明细表	67
3.2.1 制作商品明细表	67
3.2.2 美化商品明细表	70
3.2.3 添加艺术字与图形	75
3.3 制作商品销售订单	78
3.3.1 制作订单表格	79
3.3.2 规范订单表格	80
3.3.3 输入订购数据	85
3.3.4 统计订单开支	88
3.4 打印商品订购单	91
3.4.1 设置页面属性	92
3.4.2 设置打印区域	94
3.4.3 预览打印效果	95
3.4.4 打印商品订购单	97
3.5 重点回顾	98
3.6 本章习题	99