

Excel

学习一线办公技术 · 提升职场竞争能力

数据分析与处理经典

恒盛杰资讯/编著

专业

书中实例均来自财会、行政、市场营销、公司管理等办公第一线

以计算、统计、分析为主线，全面演绎 Excel 的各种数据处理与分析方法

108 个实例就是 108 个极具代表性的模板，即学即用，直接为达成工作目标服务

实用

光盘中配送 Excel 基础应用视频讲解

200 分钟

本书重点实例制作过程讲解

150 分钟

本书所有实例的模板文件

108 个

公司综合办公视频讲解

30 分钟

公司综合办公模板

10 个



中国青年出版社

中国青年电子出版社

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

Excel

数据分析与处理经典

恒盛杰资讯/编著



Y
TP391.13
40



中国青年出版社
中国青年电子出版社

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

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 数据分析与处理经典108例 / 恒盛杰资讯编著. 北京：中国青年出版社，2007.4

(Excel 108例)

ISBN 978-7-5006-7403-0

I.E... II.恒... III.电子表格系统, Excel IV.TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第049852号

Excel 数据分析与处理经典108例

恒盛杰资讯 编著

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

责任编辑：肖 辉 邸秋罗

封面制作：刘 娜

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：27.5

版 次：2007年6月北京第1版

印 次：2007年6月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7403-0

定 价：39.00元（附赠1CD）

本书导读



书中包含内容

- 108个实例的原始与完成文件，可以配合书籍学习或当作工作模板直接套用。
- 36个重点实例精讲视频，囊括数据分析和公司管理工作中常用数据处理的精华内容。
- 200分钟Excel基础视频讲解，弥补基础知识应用的不足，或作为入门读者学习Excel的教学视频。
- 10个与数据分析、处理相关的公司综合办公模板及其对应的视频教学文件。

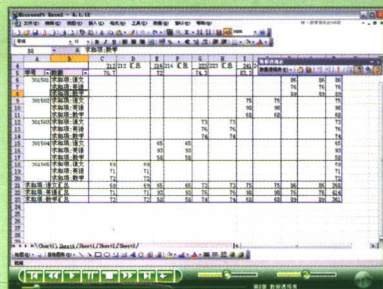
视频教学展示



多媒体讲解主界面



选择播放实例界面

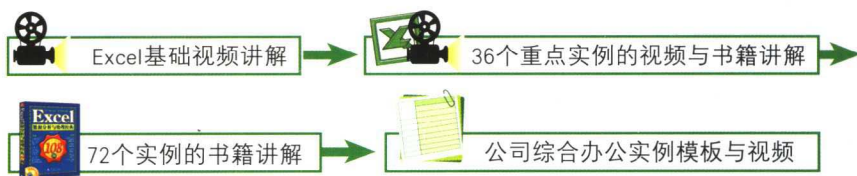


视频讲解播放界面

不同水平Excel读者的学习过程

● Excel入门读者

(从事数据分析或公司管理工作或希望从事数据分析或公司管理工作，不了解Excel软件)



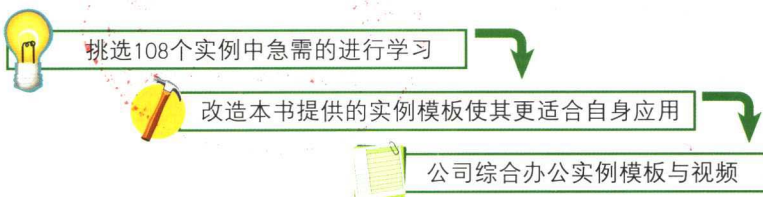
● Excel进阶读者

(从事数据分析或公司管理工作，会使用Excel软件，但不能和本职工作进行完美结合)



● Excel高级读者

(从事数据分析或公司管理工作，能够熟练运用Excel软件，希望通过本书实例获取模板，直接提升办公效率)



学习过程中可参考Excel基础视频讲解的VBA、自定义函数、宏等Excel高级功能，或巩固自身软件应用的薄弱环节。



前言

对于各行业的一线办公人员来说,微软Excel是个不错的选择,它和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密,深受专业办公人士的青睐。有鉴于此,我们推出了这套《Excel经典应用108例》,内容涵盖Excel在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、公式与函数、VBA高效办公、数据分析与处理等多个领域,希望能为广大读者提高办公效率与水平贡献微薄之力。相较于市面上种类繁多的同类书籍,本系列书籍的优势在于:它们不单是实例应用类书籍,同时能帮助读者巩固和查询基础知识,真正教会读者如何通过对现有数据的分析处理来适应本行业的实际应用。具体体现在:

- **专业性:** 108个实例,涉及行业内数据收集、整理、计算、分析的各个方面,是一线专业管理、实践、应用人员的必备模板。
- **实用性:** 每一个实例的制作步骤均按照实际操作的过程完成,没有步骤省略和跳跃,即使读者没有任何Excel操作经验,也能迅速掌握实用技能。
- **丰富性:** 书中案例的全真教学视频录像、Excel基础教学视频录像、全部实例的模板文件、跨门类相关专业知识讲解,应有尽有。

对于本书的读者——公司数据处理与管理人员来说,只有体现自己对公司综合数据的有效管理,才能实现自身价值。本书的108个实例,将引领读者迅速掌握软件的基本功能,稳步提高公司数据管理与应用的综合水平。

● **前100个实例:** 主要介绍分类汇总与数据透视分析、数据的统计描述与分析、数据的假设检验分析、数据的相关性与回归分析、问卷调查与数据抽样分析、规划求解与方案的优化选择、数据的预测分析求解等内容。

● **后8个实例:** 讲解销售业绩表的统计分析、年度经营数据的图表分析、生产成本与利润的回归函数分析、新产品的市场调查数据分析、采购清单的汇总与透视分析、项目投资额的分析与预测等内容。

● **光盘的配送:** 108个实例的原始和完成文件、36个共150分钟重点实例视频讲解文件、15章共200分钟Excel基础应用教学视频文件、公司综合办公领域的10个模板文件和相关视频讲解文件。

由于编者水平有限,且限于时间与精力,本书在编写中难免会出现疏漏之处,敬请广大读者指正,并提出宝贵意见。感谢您使用《Excel经典应用108例》系列书籍!

作者
2007年4月

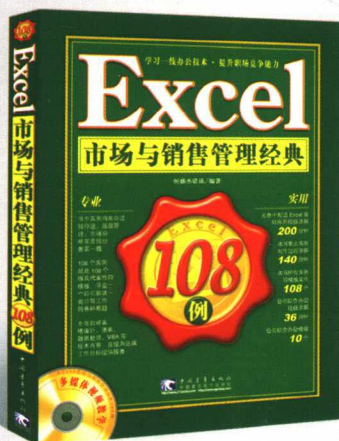
学习一线办公技术



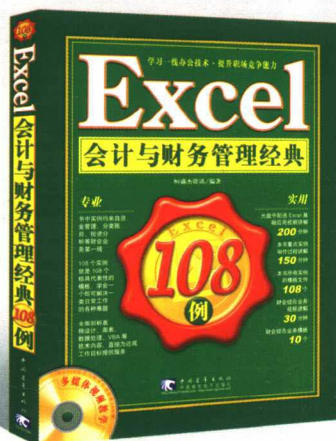
提升职场竞争能力

《Excel经典应用108例》系列

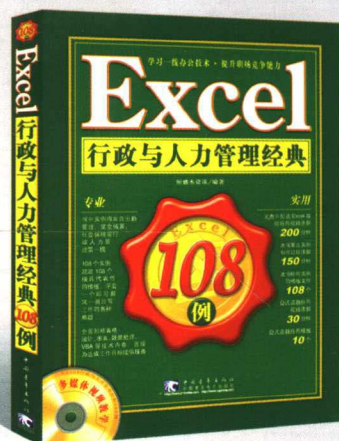
Excel基础视频讲解+经典实例视频教学+实例模板+公司办公综合模板



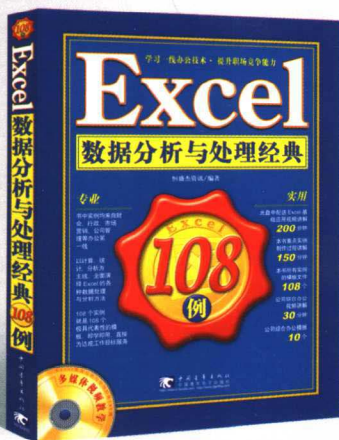
Excel 市场与销售管理经典108例
39.00元/426页/1CD



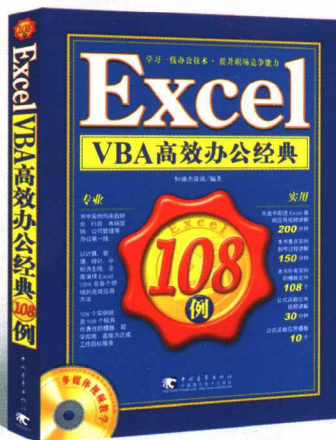
Excel 会计与财务管理经典108例
39.00元/406页/1CD



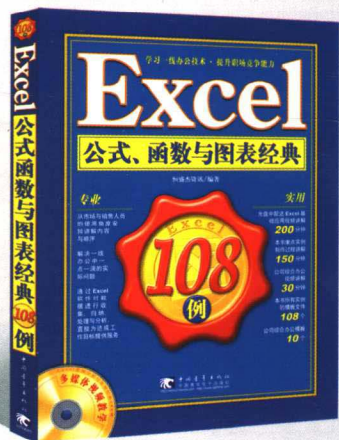
Excel 行政与人力资源管理经典108例
39.00元/423页/1CD



Excel 数据分析与处理经典108例
39.00元/432页/1CD



Excel VBA高效办公经典108例
49.00元/470页/1CD



Excel 公式、函数与图表经典108例
39.00元/423页/1CD



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266



目录

数据清单的建立与应用

Chapter 1

- 实例01 建立企业员工档案数据清单.....2
- 实例02 员工薪资统计数据的有效性录入.....5
- 实例03 通过数据有效性分析企业销售业绩.....9
- 实例04 员工工作表现的有效性分析.....12
- 实例05 企业产销记录表的规范化建立.....15
- 实例06 通过记录单功能浏览并编辑员工工资表.....19
- 实例07 利用记录单功能实现对固定资产表的管理.....23
- 实例08 快速建立部门年度销售规划表.....27
- 实例09 为业绩考核表添加批注并编辑.....31
- 实例10 员工出勤考核数据的分列操作.....34

员工工作表现记录表							
姓名	性别	部门	销售任务(件)	完成销售(件)	销售额	工作表现得分	备注
刘伟	男	销售部	108	152	¥4,256	100.00	完成
黄伟	女	销售部	108	84	¥2,352	77.78	未完成
王强	男	销售部	108	112	¥3,136	100.00	完成
王云	女	销售部	108	94	¥2,632	87.04	未完成
王云	女	销售部	108	96	¥2,688	88.89	未完成
王强	男	销售部	108	102	¥2,856	94.44	未完成
陈力	男	销售部	108	144	¥4,032	100.00	完成
胡立	男	销售部	108	123	¥3,444	100.00	完成
徐强	男	销售部	108	101	¥2,828	93.52	未完成
曹晓庆	女	销售部	108	185	¥5,180	100.00	完成
曹小童	男	销售部	108	88	¥2,464	100.00	完成
曹文洪	男	销售部	108	88	¥2,464	81.48	未完成
徐静	女	销售部	108	99	¥2,772	91.67	未完成
王强	男	销售部	108	101	¥2,828	93.52	未完成
成剑峰	男	销售部	108	108	¥3,024	100.00	完成

对工作表的编辑与数据查询

Chapter 2

- 实例11 会计报表的冻结与拆分.....40
- 实例12 会计报表的插入、删除、移动与复制.....42
- 实例13 快速查找和更新员工个人资料信息.....45
- 实例14 利用函数查询企业各部门销售业绩.....47
- 实例15 企业产品生产单的灵活查找.....50
- 实例16 企业年度运营表的查找与统计.....54
- 实例17 各部门销售业绩等级划分.....58
- 实例18 两部门间销售业绩的跨工作表操作.....60
- 实例19 企业各部门日销售业绩合并统计.....63
- 实例20 利用公式复制法计算个人所得税.....65

一月份销售台账							
品名	规格	进货量	退货价	销售量	销售价	金额	日期
七喜	1.25L	100	3	23	2	46	2001-1-8
七喜	1.25L	200	3	120	2	240	2001-1-8

一月份销售台账							
品名	规格	进货量	退货价	销售量	销售价	金额	日期
七喜	1.25L	100	3	23	2	46	2001-1-8
七喜	1.25L	200	3	120	2	240	2001-1-8
百事可乐	1.25L	20	3	9	2	18	2001-1-8
百事可乐	1.25L	30	3	22	2	44	2001-1-8
百事可乐	1.25L	10	3	6	2	12	2001-1-8
美年达	1.25L	100	80	2	160	2001-1-8	
美年达	1.25L	100	65	2	130	2001-1-8	
七喜	1.25L	150	80	2	160	2001-1-8	
七喜	1.25L	200	142	2	284	2001-1-8	
七喜	1.25L	100	3	65	2	130	2001-1-9
美年达	1.25L	200	3	230	2	460	2001-1-9
百事可乐	1.25L	20	15	2	30	2001-1-9	

数据的排序与筛选

Chapter 3

- 实例21 公司人力资源记录的汉语拼音排序.....70
- 实例22 对员工在职培训安排表实现笔划排序.....72
- 实例23 企业日常费用统计单的升降排序.....74
- 实例24 对员工奖金评估表实现关键字排序.....77
- 实例25 公司各部门信息记录表的自定义排序.....79
- 实例26 员工薪资管理表格的自动筛选.....81
- 实例27 员工月度出勤考核表的高级筛选.....83
- 实例28 员工医疗管理统计表的自定义筛选.....87
- 实例29 对企业部门销售业绩的选择性筛选.....89
- 实例30 实现对企业员工的合理调配.....91

企业员工月度出勤考核						
序号	姓名	所属部门	应到次数	缺勤天数	早退次数	
1			76			
2				>3		
3					>5	

企业员工月度出勤考核						
序号	姓名	所属部门	应到次数	缺勤天数	早退次数	
10	0002	2005年1月	陈宏	市场部	10	0
11	0003	2005年1月	陈宏	市场部	2	0
12	0007	2005年1月	陈宏	市场部	7	1
13	0010	2005年1月	陈宏	市场部	7	1
14	0011	2005年1月	陈宏	市场部	8	0
15	0014	2005年1月	陈宏	市场部	7	0
16	0015	2005年1月	陈宏	市场部	0	4
17	0017	2005年1月	陈宏	市场部	8	1



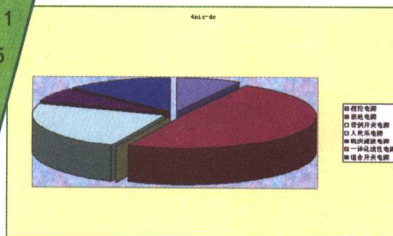
Excel

分类汇总与数据透视分析

Chapter

4

- 实例31 产品生产单的简单分类汇总.....96
- 实例32 产品生产单的多级分类汇总.....100
- 实例33 分类汇总函数及其应用.....103
- 实例34 创建员工档案数据透视表.....107
- 实例35 多视角编辑员工档案数据透视表.....111
- 实例36 企业销售业绩的多指标分析.....115
- 实例37 通过级联透视表分析企业销售业绩.....119
- 实例38 创建部门采购数据透视图.....123
- 实例39 部门采购情况的透视图分析.....127
- 实例40 企业固定资产报表分析.....131

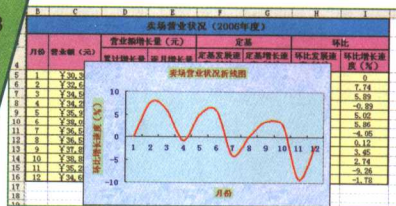


数据的统计描述与分析

Chapter

5

- 实例41 数据分析工具的调用方法.....136
- 实例42 企业各月销售额的趋中型分析.....138
- 实例43 企业各月销售额的差异性分析.....142
- 实例44 利用描述统计工具分析企业生产状况.....147
- 实例45 利用数据频率分布表分析员工工资水平.....150
- 实例46 利用直方图分析员工工资水平.....153
- 实例47 卖场营业状况的动态图表分析.....156
- 实例48 利用统计函数分析企业成本利润.....161
- 实例49 利用泊松分布制定企业生产目标.....166
- 实例50 利用二项分布检验产品合格率.....170



数据的假设检验分析

Chapter

6

- 实例51 企业偿还贷款的单变量模拟运算.....176
- 实例52 企业固定资产折旧的双变量模拟运算.....179
- 实例53 产品生产的单因素方差分析.....181
- 实例54 产品生产的双因素方差分析.....183
- 实例55 产品稳定性的t检验法.....186
- 实例56 双样本假设检验法检验新技术的可行性.....188
- 实例57 Z检验法分析职工的贡献度.....191
- 实例58 Z检验法分析公司的分店选址问题.....195
- 实例59 部门工作效率的F检验分析.....198
- 实例60 企业生产状况的 χ^2 检验分析.....200

A		B	C	D	E	F	G
销售额 (单位: 万元)							
1	50	54	58	62	66	70	74
2	51	55	59	63	67	71	75
3	52	56	60	64	68	72	76
4	53	57	61	65	69	73	77
5	54	58	62	66	70	74	78
6	55	59	63	67	71	75	79
7	56	60	64	68	72	76	80
8	57	61	65	69	73	77	81
9	58	62	66	70	74	78	82
10	59	63	67	71	75	79	83
11	60	64	68	72	76	80	84
12	61	65	69	73	77	81	85
13	62	66	70	74	78	82	86
14	63	67	71	75	79	83	87



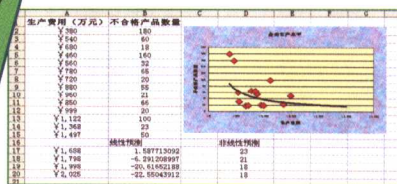
Excel

数据的相关性与回归分析

Chapter

7

- 实例61 职工培训费用与公司效益的相关性..... 206
- 实例62 广告费用与销售额的关系分析..... 209
- 实例63 企业销售业绩动态散点图的制作..... 215
- 实例64 利用回归分析法预测销售额..... 219
- 实例65 市场反馈数据的回归分析..... 223
- 实例66 利用趋势线分析来销售状况..... 227
- 实例67 成本、收益与利润间的多变量相关性分析..... 231
- 实例68 成本、收益与利润间的多变量回归分析..... 235
- 实例69 企业生产水平的非线性回归分析..... 239
- 实例70 专利数量与企业效益关系分析..... 245



问卷调查与数据抽样分析

Chapter

8

- 实例71 创建问卷调查表..... 250
- 实例72 问卷调查数据的有效性检验..... 256
- 实例73 抽样调查员工的性别构成..... 260
- 实例74 抽样调查员工的年龄构成..... 265
- 实例75 通过抽样统计法分析企业销售数据..... 270
- 实例76 通过抽样回归法分析企业库存数据..... 273
- 实例77 职工健康水平的抽样调查分析..... 277
- 实例78 固定资产折旧的抽样数据分析..... 280
- 实例79 抽样调查产品的市场满意度..... 283
- 实例80 抽样检验产品生产情况..... 286

信用卡消费问卷

姓名: 年龄: 性别: ☐ 男 ☐ 女

职业: 教育程度: ☐ 硕士 ☐ 本科 ☐ 专科 ☐ 高中

收入: 工作地点: ☐ 城市 ☐ 农村

持有信用卡数量: ☐ 1张 ☐ 2张 ☐ 3张 ☐ 4张 ☐ 5张以上

每年消费次数: ☐ 1次 ☐ 2次 ☐ 3次 ☐ 4次 ☐ 5次以上

每次消费金额: ☐ 1000元以下 ☐ 1000-2000元 ☐ 2000-3000元 ☐ 3000-4000元 ☐ 4000元以上

对使用的信用卡的满意度: ☐ 1分 ☐ 2分 ☐ 3分 ☐ 4分 ☐ 5分

意见和建议:

规划求解与方案的优化选择

Chapter

9

- 实例81 企业贷款的分期偿还问题求解..... 292
- 实例82 是否采用新设备的决策分析..... 295
- 实例83 关于企业销售利润额最大化的分析..... 298
- 实例84 企业投资风险最小化问题的求解..... 301
- 实例85 确定最佳投资方案..... 304
- 实例86 多目标投资方案的决策..... 308
- 实例87 合理安排节假日员工值班日程..... 311
- 实例88 员工满意度最高的任务分配方案..... 314
- 实例89 企业销售多方案分析..... 318
- 实例90 企业资金预算规划求解..... 322

确定最佳投资方案				确定最佳投资方案			
年份	方案1	方案2	方案3	年份	方案1	方案2	方案3
1	1000000	1000000	1000000	1	1000000	1000000	1000000
2	1000000	1000000	1000000	2	1000000	1000000	1000000
3	1000000	1000000	1000000	3	1000000	1000000	1000000
4	1000000	1000000	1000000	4	1000000	1000000	1000000
5	1000000	1000000	1000000	5	1000000	1000000	1000000
6	1000000	1000000	1000000	6	1000000	1000000	1000000
7	1000000	1000000	1000000	7	1000000	1000000	1000000
8	1000000	1000000	1000000	8	1000000	1000000	1000000
9	1000000	1000000	1000000	9	1000000	1000000	1000000
10	1000000	1000000	1000000	10	1000000	1000000	1000000
11	1000000	1000000	1000000	11	1000000	1000000	1000000
12	1000000	1000000	1000000	12	1000000	1000000	1000000
13	1000000	1000000	1000000	13	1000000	1000000	1000000
14	1000000	1000000	1000000	14	1000000	1000000	1000000
15	1000000	1000000	1000000	15	1000000	1000000	1000000
16	1000000	1000000	1000000	16	1000000	1000000	1000000
17	1000000	1000000	1000000	17	1000000	1000000	1000000
18	1000000	1000000	1000000	18	1000000	1000000	1000000
19	1000000	1000000	1000000	19	1000000	1000000	1000000
20	1000000	1000000	1000000	20	1000000	1000000	1000000



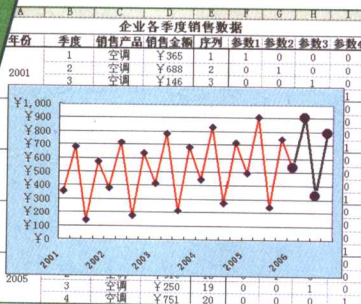
Excel

数据的预测分析求解

Chapter

10

- 实例91 企业利润率的级差回归分析..... 326
- 实例92 利用移动平均法预测来年利润率..... 332
- 实例93 商品零售额的移动平均预测分析..... 336
- 实例94 利用指数平滑法预测固定资产折旧..... 340
- 实例95 企业产品销量的指数平滑预测..... 345
- 实例96 利用矩阵法预测来年销售额..... 349
- 实例97 利用正态综合法预测产品合格率..... 352
- 实例98 利用季节指数法预测企业长期经营状况..... 355
- 实例99 利用帕森斯法预测企业各季度生产状况..... 358
- 实例100 市场占有率的预测..... 362

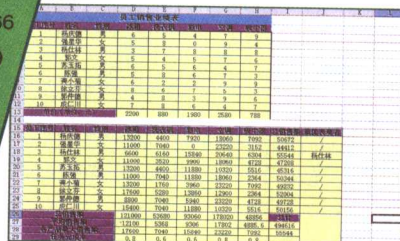


销售业绩表的统计与分析

Chapter

11

- 实例101 员工销售业绩表的统计与分析..... 366
 - 11.1 销售业绩表的创建..... 366
 - 11.2 员工销售业绩数据的统计与分析..... 369
 - 11.3 销售业绩数据的排序和查找..... 371

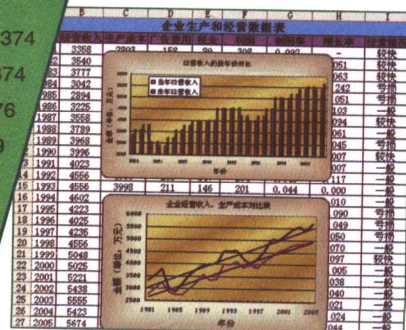


年度经营数据的图表分析

Chapter

12

- 实例102 企业年度经营数据的图表分析..... 374
 - 12.1 企业经营数据的统计求解..... 374
 - 12.2 经营收入与生产成本对比折线图的制作..... 376
 - 12.3 经营收入按年份对比柱状图的制作..... 379
 - 12.4 企业长期经营状况的饼图分析..... 380





Excel

生产成本与利润的回归函数分析

Chapter

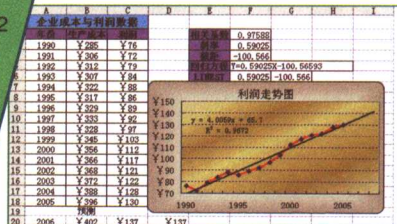
13

实例103 企业生产成本与利润的回归函数分析.....382

13.1 函数构建描述企业生产成本与利润关系的
线性回归方程.....382

13.2 根据线性回归方程预测来年利润额.....385

13.3 非线性回归预测利润额对应的设备数量.....387



新产品的市场调查数据分析

Chapter

14

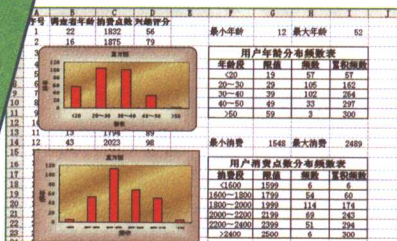
实例104 新产品的市场调查数据分析.....392

14.1 被调查者年龄分布的频数表
与直方图分析.....392

14.2 对被调查者消费点数和满意度
评分的分析.....394

14.3 被调查者年龄与消费点数相互关系
的抽样回归分析.....396

14.4 满意度评分与被调查者年龄及消费点数
的多元回归分析.....398



采购清单的汇总与透视分析

Chapter

15

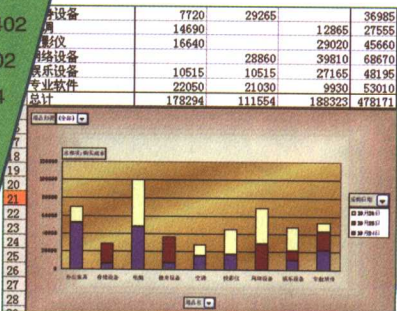
实例105 企业采购清单的汇总与透视分析.....402

15.1 各类用品购买成本的单级汇总求解.....402

15.2 各采购日期内采购数据的二级汇总求解.....404

15.3 各归类用品采购数据的透视表分析.....406

15.4 对各归类型号用品的购买成本数据
的透视图描述.....407





Excel

生产规模和产品质量的估计检验

Chapter

16

实例106 企业生产规模和产品质量的估计检验.....410

16.1 估计企业的月平均产量值.....410

16.2 估计企业在95 置信度下的月平均
产量值.....411

16.3 企业产品生产质量的小样本t 检验分析.....412

产品生产数据				统计				
月份	产量	质量	部门					
1	4	281		305				
2	10	304		281				
3	4	292		296				
4	9	297		304				
5	9	305		294				
6	11	295		313				
7	6	307		304				
8	3	291		306				
9	8	300		308				
10	2	304						
11	4	302						
12	16	294						
13	14	306						
14	2	300						
15	9	308						
16	14	292						
17	10	308						
18	9	300						
19	14	292						
20	17	308						
21	9	300						
22	12	310						
23	12	309						
24	4	290						
25	13	305						

企业收支预算方案分析

Chapter

17

实例107 企业收支预算方案分析.....418

17.1 企业收支各指标统计数据的求解.....418

17.2 通过减少设备折旧提高收益额的
规划求解.....419

17.3 通过增加生产量提高收益额的规划求解.....420

17.4 采用新技术提高收益额的方案分析.....422

企业收支预算表				
	部门1	部门2	部门3	合计
成本单价	49.8	49.8	49.8	—
销售单价	80	80	80	—
生产量	4800	4900	5000	14700
宣传费用	2333.333	2333.333	2333.333	7000
物业管理	4000	4000	4000	12000
设备折旧	2000	2000	2000	6000
生产成本	239040	244020	249000	732060
销售额	384000	392000	400000	1176000
收益额	136626.7	139646.7	142666.7	418940

项目投资额的分析与预测

Chapter

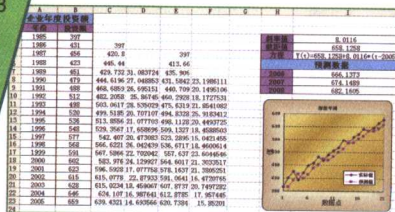
18

实例108 企业年度项目投资额的分析与预测.....426

18.1 企业投资金额的长期走向分析.....426

18.2 企业投资金额长期走向的图表描述.....428

18.3 预测未来3年的企业项目投资金额.....430





图果按区点照映 ◀

Chapter

数据清单的建立与应用

本章主要介绍企业常见数据清单的创建及其操作应用。本章所涉及的实例包括建立企业员工档案数据清单、员工薪资统计数据的有效性录入、通过数据有效性分析企业销售业绩、员工工作表现的有效性分析、企业产销记录表的规范化建立、通过记录单功能浏览并编辑员工工资表、利用记录单功能实现对固定资产表的管理、快速建立部门年度销售规划表、为业绩考核表添加批注并编辑以及员工出勤考核数据的分列操作等。

	A	B	C	D	E	F	G
	企业销售业绩表						
1	销售产品	销售日期	产品成本	销售价格	销售量	销售量	总利润
2	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,000	¥1,500	¥500		
3	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,100	¥1,500	¥500		
4	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,200	¥1,500	¥500		
5	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,300	¥1,500	¥500		
6	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,400	¥1,500	¥500		
7	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,500	¥1,500	¥500		
8	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,600	¥1,500	¥500		
9	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,700	¥1,500	¥500		
10	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,800	¥1,500	¥500		
11	光能牌相机	2005年4月1日	¥1,900	¥1,500	¥500		
12	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,000	¥1,500	¥500		
13	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,100	¥1,500	¥500		
14	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,200	¥1,500	¥500		
15	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,300	¥1,500	¥500		
16	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,400	¥1,500	¥500		
17	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,500	¥1,500	¥500		
18	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,600	¥1,500	¥500		
19	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,700	¥1,500	¥500		
20	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,800	¥1,500	¥500		
21	光能牌相机	2005年4月1日	¥2,900	¥1,500	¥500		
22	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,000	¥1,500	¥500		
23	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,100	¥1,500	¥500		
24	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,200	¥1,500	¥500		
25	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,300	¥1,500	¥500		
26	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,400	¥1,500	¥500		
27	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,500	¥1,500	¥500		
28	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,600	¥1,500	¥500		
29	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,700	¥1,500	¥500		
30	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,800	¥1,500	¥500		
31	光能牌相机	2005年4月1日	¥3,900	¥1,500	¥500		
32	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,000	¥1,500	¥500		
33	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,100	¥1,500	¥500		
34	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,200	¥1,500	¥500		
35	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,300	¥1,500	¥500		
36	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,400	¥1,500	¥500		
37	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,500	¥1,500	¥500		
38	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,600	¥1,500	¥500		
39	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,700	¥1,500	¥500		
40	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,800	¥1,500	¥500		
41	光能牌相机	2005年4月1日	¥4,900	¥1,500	¥500		
42	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,000	¥1,500	¥500		
43	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,100	¥1,500	¥500		
44	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,200	¥1,500	¥500		
45	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,300	¥1,500	¥500		
46	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,400	¥1,500	¥500		
47	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,500	¥1,500	¥500		
48	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,600	¥1,500	¥500		
49	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,700	¥1,500	¥500		
50	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,800	¥1,500	¥500		
51	光能牌相机	2005年4月1日	¥5,900	¥1,500	¥500		
52	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,000	¥1,500	¥500		
53	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,100	¥1,500	¥500		
54	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,200	¥1,500	¥500		
55	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,300	¥1,500	¥500		
56	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,400	¥1,500	¥500		
57	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,500	¥1,500	¥500		
58	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,600	¥1,500	¥500		
59	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,700	¥1,500	¥500		
60	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,800	¥1,500	¥500		
61	光能牌相机	2005年4月1日	¥6,900	¥1,500	¥500		
62	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,000	¥1,500	¥500		
63	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,100	¥1,500	¥500		
64	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,200	¥1,500	¥500		
65	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,300	¥1,500	¥500		
66	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,400	¥1,500	¥500		
67	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,500	¥1,500	¥500		
68	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,600	¥1,500	¥500		
69	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,700	¥1,500	¥500		
70	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,800	¥1,500	¥500		
71	光能牌相机	2005年4月1日	¥7,900	¥1,500	¥500		
72	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,000	¥1,500	¥500		
73	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,100	¥1,500	¥500		
74	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,200	¥1,500	¥500		
75	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,300	¥1,500	¥500		
76	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,400	¥1,500	¥500		
77	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,500	¥1,500	¥500		
78	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,600	¥1,500	¥500		
79	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,700	¥1,500	¥500		
80	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,800	¥1,500	¥500		
81	光能牌相机	2005年4月1日	¥8,900	¥1,500	¥500		
82	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,000	¥1,500	¥500		
83	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,100	¥1,500	¥500		
84	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,200	¥1,500	¥500		
85	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,300	¥1,500	¥500		
86	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,400	¥1,500	¥500		
87	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,500	¥1,500	¥500		
88	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,600	¥1,500	¥500		
89	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,700	¥1,500	¥500		
90	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,800	¥1,500	¥500		
91	光能牌相机	2005年4月1日	¥9,900	¥1,500	¥500		
92	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,000	¥1,500	¥500		
93	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,100	¥1,500	¥500		
94	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,200	¥1,500	¥500		
95	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,300	¥1,500	¥500		
96	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,400	¥1,500	¥500		
97	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,500	¥1,500	¥500		
98	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,600	¥1,500	¥500		
99	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,700	¥1,500	¥500		
100	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,800	¥1,500	¥500		
101	光能牌相机	2005年4月1日	¥10,900	¥1,500	¥500		
102	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,000	¥1,500	¥500		
103	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,100	¥1,500	¥500		
104	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,200	¥1,500	¥500		
105	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,300	¥1,500	¥500		
106	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,400	¥1,500	¥500		
107	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,500	¥1,500	¥500		
108	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,600	¥1,500	¥500		
109	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,700	¥1,500	¥500		
110	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,800	¥1,500	¥500		
111	光能牌相机	2005年4月1日	¥11,900	¥1,500	¥500		
112	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,000	¥1,500	¥500		
113	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,100	¥1,500	¥500		
114	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,200	¥1,500	¥500		
115	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,300	¥1,500	¥500		
116	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,400	¥1,500	¥500		
117	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,500	¥1,500	¥500		
118	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,600	¥1,500	¥500		
119	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,700	¥1,500	¥500		
120	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,800	¥1,500	¥500		
121	光能牌相机	2005年4月1日	¥12,900	¥1,500	¥500		
122	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,000	¥1,500	¥500		
123	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,100	¥1,500	¥500		
124	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,200	¥1,500	¥500		
125	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,300	¥1,500	¥500		
126	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,400	¥1,500	¥500		
127	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,500	¥1,500	¥500		
128	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,600	¥1,500	¥500		
129	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,700	¥1,500	¥500		
130	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,800	¥1,500	¥500		
131	光能牌相机	2005年4月1日	¥13,900	¥1,500	¥500		
132	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,000	¥1,500	¥500		
133	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,100	¥1,500	¥500		
134	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,200	¥1,500	¥500		
135	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,300	¥1,500	¥500		
136	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,400	¥1,500	¥500		
137	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,500	¥1,500	¥500		
138	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,600	¥1,500	¥500		
139	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,700	¥1,500	¥500		
140	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,800	¥1,500	¥500		
141	光能牌相机	2005年4月1日	¥14,900	¥1,500	¥500		
142	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,000	¥1,500	¥500		
143	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,100	¥1,500	¥500		
144	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,200	¥1,500	¥500		
145	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,300	¥1,500	¥500		
146	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,400	¥1,500	¥500		
147	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,500	¥1,500	¥500		
148	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,600	¥1,500	¥500		
149	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,700	¥1,500	¥500		
150	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,800	¥1,500	¥500		
151	光能牌相机	2005年4月1日	¥15,900	¥1,500	¥500		
152	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,000	¥1,500	¥500		
153	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,100	¥1,500	¥500		
154	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,200	¥1,500	¥500		
155	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,300	¥1,500	¥500		
156	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,400	¥1,500	¥500		
157	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,500	¥1,500	¥500		
158	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,600	¥1,500	¥500		
159	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,700	¥1,500	¥500		
160	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,800	¥1,500	¥500		
161	光能牌相机	2005年4月1日	¥16,900	¥1,500	¥500		
162	光能牌相机	2005年4月1日	¥17,000	¥1,500	¥500		
163	光能牌相机	2005年4月1日	¥17,100	¥1,500	¥500		
164	光能牌相机	2005年4月1日	¥17,200	¥1,500	¥500		
165	光能牌相机	2005年4月1日	¥17,300	¥1,500	¥500		
166	光能牌相机	2005年4月1日	¥17,400	¥1,500	¥500		
167	光能牌相机	2005年4月1日	¥17,500	¥1,500	¥500		
168							

销售业绩表最终效果

销售产品		销售日期	企业销售业绩汇总表			销售件数	总利润
1	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	5	72,500
2	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	4	71,500
3	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	4	71,500
4	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	5	77,500
5	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	5	105,000
6	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	4	72,500
7	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	1	75,500
8	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	1	75,500
9	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	2	74,000
10	光能手电筒	2006年4月1日	115,000	115,000	7,500	5	72,000

数据录入最终效果

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	某企业产销记录									
1	产品名称	生产日期	生产量	单位成本	销售量	单价	产品成本	销售价格	销售数量	
2	移动硬盘	GB55	2005-3-5	120	650	100	880			88000
3	移动硬盘	GB55	2005-3-6	115	666	111	920			101210
4	移动硬盘	GB55	2005-3-7	150	680	140	1050			147000
5	移动硬盘	GB55	2005-3-8	188	716	166	1250		3	1250
6	移动硬盘	GB55	2005-3-9	160	700	138	1288			177184
7	读卡卡	GB55	2005-3-20	140	210	130	265			34450
8	读卡卡	GB55	2005-3-21	150	222	150	280			36600
9	读卡卡	GB55	2005-3-20	130	260	120	336			40700
10	读卡卡	GB55	2005-3-20	130	231	120	302			36240
11	读卡卡	GB55	2005-3-20	120	256	108	352			42240
12	读卡卡	GB55	2005-3-20	140	245	135	346		6	346
13	读卡卡	GB55	2005-3-20	140	266	136	368			50048
14	读卡卡	GB55	2005-10-24	160	78.5	100	80			9000
15	读卡卡	GB55	2005-10-25	160	83.1	100	90			9800
16	读卡卡	GB55	2005-10-26	140	136.8	100	168			16800
17	读卡卡	GB55	2005-10-27	150	136.8	100	168			18900
18	读卡卡	GB55	2005-10-28	130	163	100	210			21000
19	=SUM(C2:H18)									

添加批注效果图

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the file name "员工出勤考核成绩表.xls". The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	1	2	3	4	5	6	7	8
	员工编号	姓名	性别	部门	缺席	事迹	迟到	早到
1	1	王强	男	销售部	0	1	5	4
2	2	李入门	男	广告部	0	0	1	6
3	3	李小川	男	策划部	0	2	2	2
4	4	张洪波	女	研发部	1	3	3	6
5	5	李梅	女	广告部	3	2	2	3
6	6	杨丹丹	女	销售部	2	2	2	2
7	7	包文斌	男	研发部	3	3	2	0
8	8	周星星	男	市场部	0	6	0	3
9	9	刘德华	男	销售部	1	2	0	0
10	10	成芳	女	广告部	1	3	5	4

分列显示的最终效果

► 实例描述

在企业工作的每一个员工都有自己的档案信息,其档案通常采用各自独立的档案袋分装。然而企业作为一个整体性的运营团体,经常需要对员工的档案信息进行查找和编排。尤其对于大中型的企业而言,如果没有一个统一的资料存档,在查找员工的资料时将会十分繁琐,而且很不利于企业的整体性统筹规划。如果将员工的档案归纳到一张汇总形式的资料表中,则可以很有条理地记录下每个员工的状况,使企业领导能够方便地了解每一个员工的信息。Excel中数据清单的建立就可以很好地解决这个问题。

► 知识点及效果图

1. 工作表重命名、快速输入数据
2. 合并单元格、货币输入方式
3. 对齐格式设置

序列号	姓名	性别	年龄	学历	部门	入职时间	职位	工资	工资方式
1	张明	男	25	硕士	研发部	2000年1月	部门经理	¥6,582.00	1333020020
2	何晓玉	女	30	硕士	广告部	2000年6月		¥4,568.00	1382020020
3	张文	男	28	硕士	研发部	1999年8月		¥6,083.50	1302220010
4	张林	男	32	本科	广告部	2000年6月		¥3,256.00	1389625508
5	苏平拓	男	34	硕士	销售部	2002年6月		¥5,236.00	13779651328
6	杨林	男	25	大学	编辑部	2000年3月		¥2,856.00	13630305792
7	陈强	男	28	大学	采购部	1997年11月		¥5,096.00	13401110356
8	陈强	女	28	本科	研发部	1999年12月	部门经理	¥5,696.00	13883202327
9	陈强	女	29	本科	采购部	1998年4月		¥4,646.00	13325648965
10	何晓	男	31	大学	广告部	2000年1月		¥3,598.00	13203568024
11	王耀华	男	33	本科	编辑部	2003年2月		¥3,698.00	13612598613
12	杜鹏	男	36	硕士	研发部	2000年10月		¥3,456.00	13909395213
13	王耀华	男	33	本科	销售部	1998年5月		¥4,462.00	13018648785
14	王耀华	男	33	本科	采购部	1999年1月		¥5,550.00	13208793156
15	田德强	女	29	本科	广告部	1997年1月		¥6,523.00	13913644666
16	王耀华	男	34	硕士	研发部	2000年5月		¥3,465.00	13213665992
17	董国林	男	27	本科	销售部	2000年7月	部门经理	¥6,456.00	13451638469
18	张林	男	29	本科	采购部	2005年4月		¥5,002.00	13546132888
19	苏丹丹	女	30	本科	广告部	2003年7月		¥4,136.00	13894952717
20	董国林	男	28	本科	销售部	1999年1月		¥3,600.00	13422158993

图1-1 企业员工档案数据清单最终效果图

- 1 本例将创建一个企业员工档案数据清单,并保存为“Chapter 1/实例 01/企业员工档案数据清单.xls”。首先打开 Excel 程序(本书采用 Excel 2003 版本)。在桌面上单击“开始”菜单按钮 ,在弹出的菜单中选择“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2003”命令,如图 1-2 所示。

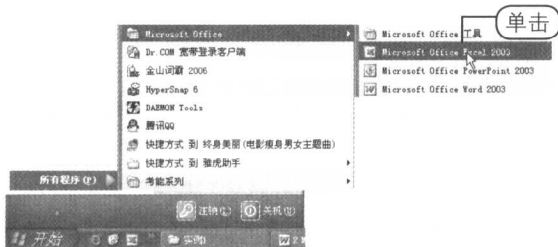


图1-2 打开Excel 2003程序

- 2 打开 Excel 2003 主界面,Excel 程序一般会在启动后自动创建一个工作簿文件——Book1,同时主界面右侧还有一个“开始工作”任务窗格,用以快捷地创建新工作簿或者连接到 Microsoft Office 主页网站,如图 1-3 所示。

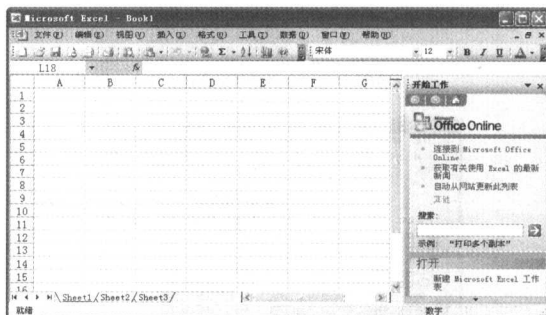
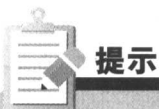


图1-3 显示主界面



提示

由于 Excel 程序已经自动创建了 3 个工作表,因此可以关闭“开始工作”任务窗格,单击任务窗格右上角的“关闭”按钮以隐藏任务窗格。以上为开始使用 Excel 程序时必有操作,放在本书的第一个例子中进行简单的介绍,以后遇到相同操作可以参照。

- 3 接下来开始正式创建企业员工档案数据清单，为了使建立的工作表容易辨认，可以对其进行重命名。将光标移至主界面左下方 Sheet1 工作表标签上，右击弹出的快捷菜单，如图 1-4 所示。

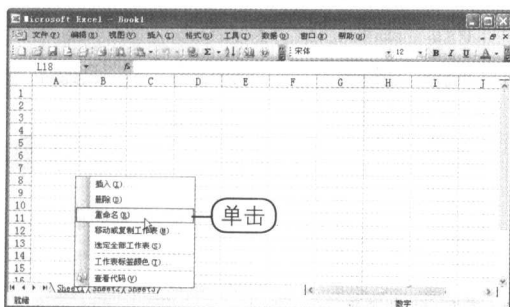


图 1-4 重命名工作表

- 4 单击快捷菜单中的“重命名”选项，可以看到要修改的部位高亮显示，将其更名为“企业员工档案数据清单”，按 Enter 键确认，可以得到重命名之后的工作表，如图 1-5 所示。

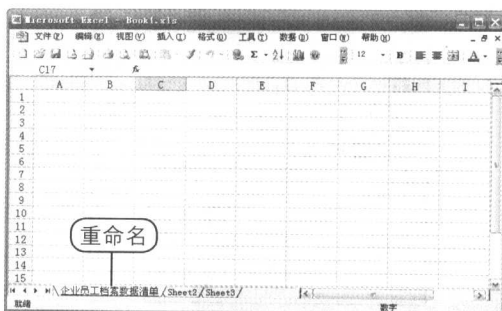


图 1-5 重命名后的效果

- 5 接下来输入数据清单的标题、列项目以及相关数据。选中 A1 单元格，输入标题“企业员工档案数据清单”。用同样的方法，在 A2~J2 单元格内分别输入“序列号”、“姓名”、“性别”、“年龄”、“学历”、“部门”、“进入企业时间”、“担任职务”、“工资”和“联系方式”等列项目。然后分别在各列中输入相对应的信息，如图 1-6 所示。

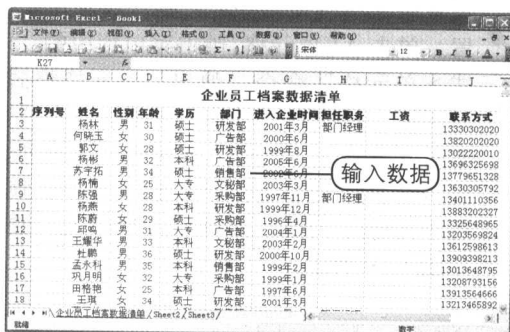


图 1-6 输入清单数据

提示

从图 1-6 中可以看到，“序列号”与“工资”两列的数据尚未填进去。这是因为该企业为拥有几百名员工的大中型企业，如果逐个单元格依次填充，将会花费很多时间和精力，而且还容易出错。好在 Excel 提供了不少快速和规范化的填充方式，这里主要介绍了如何利用公式快速填充有规律的数据和货币的规范输入方法，至于其他的填充方法，将会在后面的内容涉及到时逐一讲解。

- 6 选中 A3 单元格，单击“格式>单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框。在“数字”选项卡中选中“分类”列表框的“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“000”，单击“确定”按钮。在 A3 单元格中输入序号“1”，并设置格式为“居中”，在 A4 单元格中输入“=A3+1”，用鼠标按住单元格右下角，向下拖曳到适当单元格位置处再释放，可以看到企业员工的序列号已经自动生成了，如图 1-7 所示。

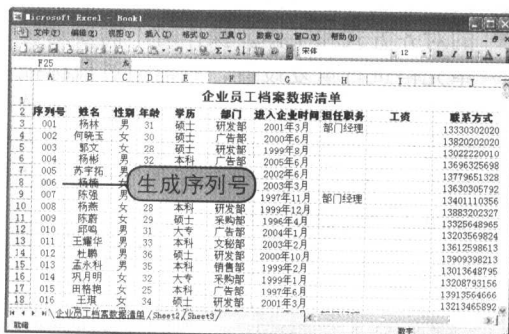


图 1-7 快速生成序列号

8 单击“确定”按钮,返回工作表。直接在“工资”列的单元格中输入阿拉伯数字,则“工资”列中显示出来的即为规范的货币形式,显示效果如图 1-9 所示。



图1-9 显示货币格式

图例 6-1-1

图1-10 设置标题对齐方式

[illegible]

图1-11 设置标题字体

序号	姓名	性别	年龄	学历	部门	调入企业时间担任职务	工资	联系方式	
1	001	林林	男	30	硕士	研发部	2001年5月	¥6,582.00	13330302020
2	002	何何	男	28	硕士	市场部	2003年6月	¥4,896.00	19820200560
3	003	郑文	男	28	硕士	研发部	1999年8月	¥6,093.00	13022200010
4	004	杨彬	男	32	本科	广告部	2005年6月	¥3,256.00	1396325698
5	005	苏子花	女	34	硕士	销售部	2002年6月	¥5,236.00	1377951358
6	006	杨楠	女	28	大专	市场部	2003年3月	¥2,886.00	1363030792
7	007	陈芳	女	28	大专	市场部	1997年11月	¥5,896.00	
8	008	杨燕	女	28	本科	文编部	1999年12月	¥2,856.00	
9	009	陈芳	女	29	硕士	采购部	1996年4月	¥4,646.00	
10	010	邱响	男	31	大专	广告部	2004年1月	¥3,598.00	12302569824
11	011	王中华	男	32	本科	文编部	2003年2月	¥3,686.00	13612598613
12	012	孟永华	男	32	本科	市场部	2005年10月	¥4,456.00	1396926213
13	013	孟永华	男	35	本科	销售部	1999年2月	¥4,452.00	14302184795
14	014	冯月明	女	32	大专	市场部	1999年11月	¥5,550.00	1520879135
15	015	田格德	女	28	本科	广告部	1997年6月	¥5,623.00	1391564666
16	016	王彬	男	34	硕士	研发部	2001年13月	¥3,465.00	13213465892

图1-12 设置完毕后的工作表效果

► 实例描述

在向工作表中录入数据时，上一实例介绍的数据清单的建立方法属于常规的录入方法，但是在实际操作中，用户总是想减少不必要的繁琐步骤，避免在大量的数据录入过程中发生错误。为了尽可能地通过简便的方式录入大量的数据信息，尽量减少录入时出现的错误，并且在出现错误时能够及时发现并修正，Excel为用户提供了—个非常有用的解决方法——数据的有效性录入。通过此项操作，用户可以更加简捷准确地实现大量数据信息的录入。

► 知识点及效果图

1. 公式的复制
2. 自定义格式设置
3. 规范化格式输入、复制单元格

图1-13 员工薪资登记表最终效果

- 1 为了实现员工薪资统计数据的有效性录入，首先要创建一个工作表文件并保存为“Chapter 1/ 实例 02/ 公司员工薪资登记表.xls”。打开 Excel 2003 程序，可以用前面介绍的方法打开，也可以采取双击桌面上 Excel 程序图标的方法来打开。其操作方法是：将光标移动到 Excel 图标上，双击图标就可以直接进入 Excel 2003 程序的主界面了，如图 1-14 所示。

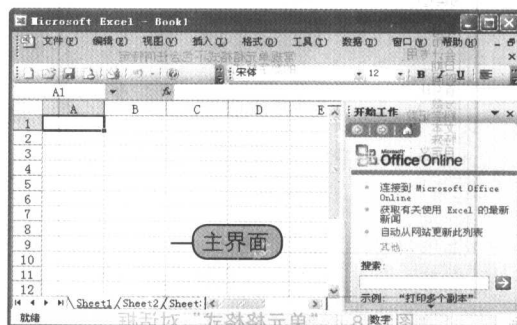


图1-14 打开Excel 2003程序

提示

除了前面介绍的两种打开 Excel 2003 程序的方法之外，还可以在 Windows XP 的任务栏中建立快捷图标，如图 1-15 所示。需要时直接单击即可，更为方便。

- 2 根据要求，需要对员工薪资登记表的各项统计数据的有效性录入，现已将工作表的各列项目设计好，如图 1-16 所示。本例要做的工作就是通过有效性的录入方式将此登记表填写完成。

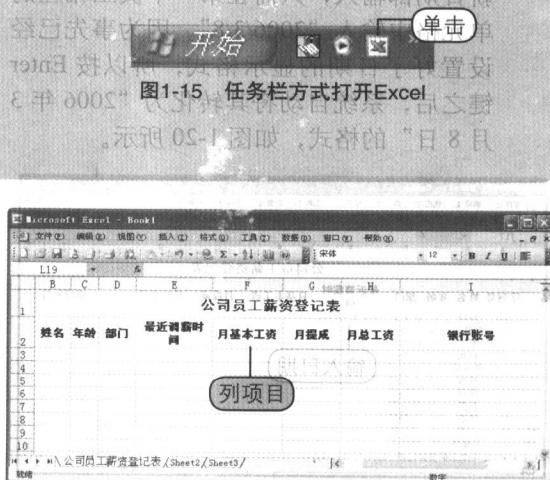


图1-15 任务栏方式打开Excel

图1-16 薪资登记表列项目