

岗位培训
必备手册

办公软件
高级应用
第62册

Excel 2003

现代商务办公手册

杰诚文化 / 编著



- **工作难题 轻松解决** 把实际工作中常见的问题与难点和 Excel 功能紧密结合, 使普通的办公过程进行自动化升级
- **函数应用 实例学习** 每章一例, 将 Excel 中的公式、函数、图表制作与编辑等功能按照由易到难的顺序进行讲解
- **多元讲解 视频教学** 充分发挥视频教学连贯性强、实体书易学易用的特点, 使二者完美结合, 便于读者学习
- **无纸办公 职场成功** 完全符合办公自动化的实际需要, 读者学习完本书以后就能够轻松应对各种商务办公需要



随书附赠视频教学光盘

1. 本书实例涉及的所有完成文件, 可以作为模板直接套用
2. 选取典型实例, 录制成 **32** 段共 **200** 分钟的视频教学录像



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 2003

现代商务办公手册

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

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

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 现代商务办公手册 / 杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2007.2

ISBN 978-7-5006-7324-8

I.E... II.杰... III.电子表格系统, Excel 2003 — 基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 009924 号

书 名: Excel 2003 现代商务办公手册

编 著: 杰诚文化

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

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 27

版 次: 2007 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2007 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5006-7324-8

定 价: 39.00 元 (附赠 1CD)

白领办公新体验 —— 轻松愉悦 自主学习

Office 电脑办公软件全线攻略



全新版Excel高级应用系列

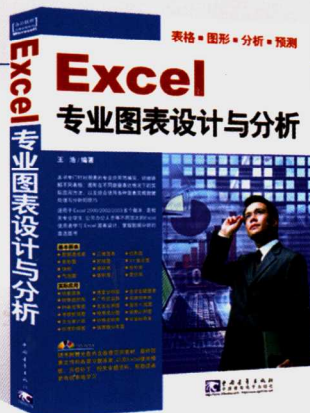
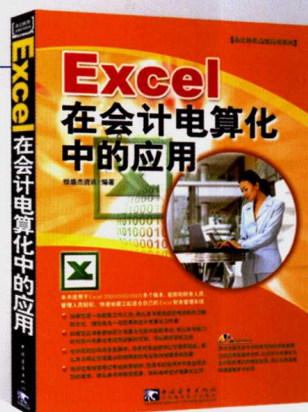
继承老版本图书讲解细致的特点，借助大量交互式多媒体教学视频，完美展示了Excel软件在现代办公中的巨大作用。

- 《Excel在财务管理中的应用》
16开/黑白/1CD/ 38.00元
- 《Excel公司数据管理与分析》
16开/黑白/1CD/ 36.00元

Excel高效办公应用指南

面向Excel软件在不同行业中的具体应用，借助完全来源于实战的典型案例，深入剖析Excel软件的应用技巧，帮助读者提高业务水平。

- 《Excel在市场调查工作中的应用》
16开/黑白/1CD/ 39.00元
- 《Excel在会计电算化中的应用》
16开/黑白/1CD/ 38.00元



Excel实用技术与分析

深入挖掘Excel软件强大的功能，注重基本技术与实战的结合，力求使读者彻底掌握Excel软件的精髓，帮助读者提高业务水平。

- 《Excel函数库精华集》
16开/黑白/1CD/38.00元
- 《Excel专业图表设计与分析》
16开/黑白/1CD/ 39.00元



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

白领办公新体验 —— 轻松愉悦 自主学习 Office 电脑办公软件全线攻略

办公软件组合应用指南

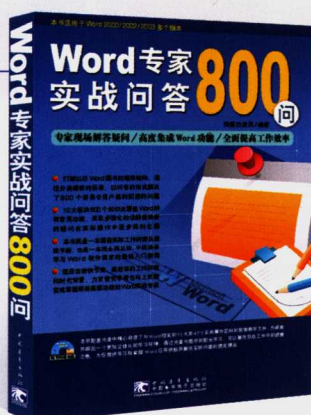
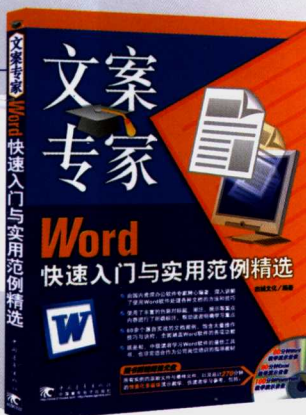
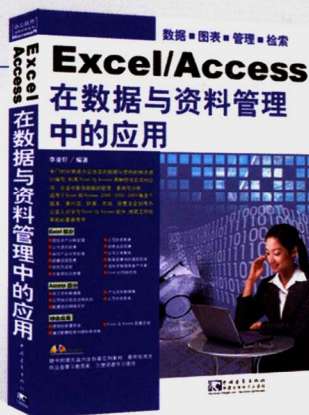
综合利用多种办公软件解决实际问题中不同类型的问题，力求使读者彻底掌握 Office 的各个组件，帮助读者解决实际问题，提高工作效率。

■《Excel/Access在数据与资料管理中的应用》

16开/黑白/1CD/ 39.00元

■《Word/Excel在公司办公中的应用》

16开/黑白/1CD/ 29.00元



Word 文档制作学习指南

深入挖掘 Word 软件强大的排版功能，注重基础知识与实战的结合，力求使读者彻底掌握 Word 软件的精髓，帮助读者提高业务水平。

■《文案专家》

16开/双色/1CD/ 32.00元

■《Word 专家实战问答 800 问》

16开/黑白/1CD/ 39.00元

办公自动化学习指南

由国内资深电脑教育专家专门针对办公自动化的初学者而编写，特别适合希望在短期内掌握办公自动化技能的用户。

■《文秘与电脑办公自动化范例应用》

16开/黑白/1CD/ 29.00元

■《现代电脑办公自动化教程及上机指导》

16开/黑白/1CD/ 26.00元



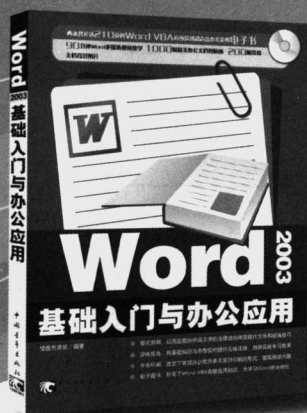
中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

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

基础入门与 办公应用系列

知识技术书中藏，办公效率节节长

将Office办公软件
中的“基础入门”知识
和“办公应用”技术充分结
合，配合每本书近**100分钟**
的视频教学文件和高效办公范
例电子书的讲解，让读者
进行全方位的学习，直
接提高学习效率



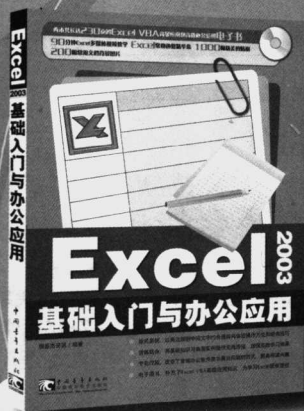
Word

16开/专色/256页/1CD/26元



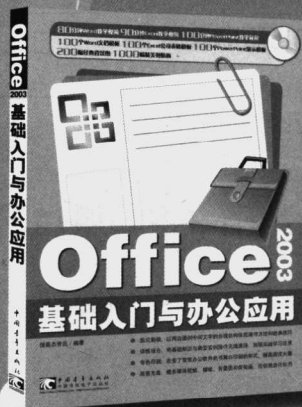
PowerPoint

16开/专色/251页/1CD/26元



Excel

16开/专色/248页/1CD/26元



Office

16开/专色/246页/1CD/26元



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

读者服务卡

《Excel 2003 现代商务办公手册》

感谢您对中青 IT 图书出版工程的支持, 您的意见对我们非常重要! 您宝贵的建议, 能让我们不断地改进工作, 推陈出新, 继续出版更实用、更精致的图书。因此, 请将下列资料寄给我们, “中青 IT 图书俱乐部”正在筹建中, 您将成为我们俱乐部的成员, 并将通过我们在北京及部分省市即将设立的读者服务中心, 享受到购书的优惠折扣和最新资讯。谢谢!

姓 名: _____ 性 别: _____ 学 历: _____

职 业: _____

年 龄: ☐ 10~20 ☐ 20~30 ☐ 30~40 ☐ 40~50 ☐ 50 以上

单 位: _____

联络电话: _____

电子邮件: _____

通讯地址: _____

您中青印象最深的几本 IT 图书是: _____

您中青 IT 图书的评价是: _____

您经常阅读哪类图书:

☐ 平面设计 ☐ 三维设计 ☐ 网页设计 ☐ 数码视频 ☐ 办公软件

☐ 黑客安全 ☐ 网络编程 ☐ 基础入门 ☐ 网络管理 ☐ 工业设计 ☐ 硬件 DIY

您认为什么样的价位最合适: _____

您最希望我们出版哪些图书: _____

您喜欢阅读 ☐ 黑白 ☐ 彩色书

中青新世纪图书中心诚邀国内写作精英合作

中国青年出版社是一家享誉中外的大型综合性的出版社。面对信息时代、互联网时代带来的机遇与挑战, 中青社全面启动了“中青 IT 图书出版工程”, 以“完美创意, 卓越品质”的理念, 在图形图像、网页设计等出版领域建立了完善的出版控制体系, 出版质量达到国际同类产品水平, 并开拓了完善的全国发行渠道, 和全国近 1000 家经销商建立了密切合作的关系。在北京西单图书大厦、上海书城、上海世纪索克、深圳书城等全国知名的大型书城的 IT 图书前 100 名排行榜中, 中青图书占 20% 左右, 销售业绩已位居中国电脑图书前 5 位, 多项版权输出到海外, 被业界公认为一流品牌。

目前, 中青 IT 出版工程继续发挥其优势, 与美国、日本、韩国和台湾地区专业出版公司合作重点开发图形图像类图书 (包括 3D 动画、平面制作、建筑与室内设计、印前技术、网页设计) 和办公软件高级应用类图书, 现诚征此类优秀选题与稿件, 我们将组织强大的海内外专家团队对稿件进行评审、指导、加工, 努力使书稿达到国际一流水平。优秀的作者将在图形图像专业期刊《数码设计/CGWORLD》上进行特别推荐介绍, 版权将有机会输送到美国、日本、韩国以及我国台湾地区, 稿酬标准和付款方式保证国内最优, 并可以长期签约。投稿邮箱: xiaohui@cgchina.com。

地址: 北京市东四十条 94 号万信商务大厦 502 室(100007)

电话: 010-84015588 转 8018

传真: 010-64039266

读者来信: reader@21books.com

网址: www.21books.com www.cgchina.com

GIVE US A PIECE OF YOUR MIND

GIVE US A PIECE OF YOUR MIND

欢迎您加入中青 IT 图书出版工程的行列

前言

随着信息时代的深入发展,无纸办公已经步入各个领域。掌握办公软件从而高效率的工作,已经成为一个职场人员必备的技能。这里我们向您推荐本书,为您的职业生涯添加新动力。

Microsoft Excel 是一款集数据录入、数据运算、数据统计分析等诸多功能于一身的强大的电子表格软件,它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家,还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算,是表格与数据库的完美结合。另外,Excel 还可以将表格中的数据,通过各种图形、图表的形式表现出来,以便更好地分析和管理数据。它可以应用于财务、统计、数据分析、行政管理等多个现代化办公领域中。

本书典藏:

1. 函数应用、实例学习: 每章一个例子,将 Excel 中常见的公式函数、图表制作与编辑按由易到难的顺序很好地融合到各章中,使读者全面掌握数据处理、常见函数和公式的应用以及图表的创建与编辑等知识。

2. 工作难题、轻松解决: 本书深入浅出地介绍了 Excel 在商务办公中的实际应用。帮您轻松解决工资与奖金计算、员工考勤系统、人力资源透视分析、商品销售与图表分析、商品库存与订单管理等难题。

3. 图注丰富、一目了然: 为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题,书中还将有用的信息体现在图片中,如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

4. 无纸办公、职场成功: 无纸化办公时代的到来,使得掌握办公软件已经成为职业目的。本书以未来职业方向为基础,以实际工作经验为指导,真正让读者放下书本就能上岗。

光盘助动:

1. 书盘结合、知识互补: 书盘配合学习,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”。

2. 实例视频、专业讲解: 本书萃取了典型实用案例,录制成长达 200 分钟的视频教学录像,由专家亲自讲解 Excel 的功能和应用,方便读者使用。

全书构成:

全书共 17 章,全面介绍 Excel 在现代商务办公中的应用。

1. 第 1 章为 Excel 基础知识的讲解, 主要介绍 Excel 的基础知识和基本操作。

2. 第 2 章至第 17 章每章对应一个具体的实例, 将 Excel 的知识点融合于各个实例中,使读者在每个实例的引导下,由浅入深地掌握各个实例所涵盖的知识点。本书包含的实例有:公司资产登记表、公司工作车使用登记表、企业一季度差旅费统计与分析、企业人力资源透



视分析、员工业绩与奖金计算、企业员工考勤系统、企业固定资产管理、员工社保核算与管理、员工工资核算与管理、商业调查问卷设计与调查结果统计、企业商品销售与图表分析、商品广告投放与销售额分析、企业资金需要量预测与筹集、商品销售成本预测分析、商品库存与订单管理以及产品生产组合优化求解。

作者要说：

本书是一本公司综合自动化办公类书籍，内容涉及公司办公中产、供、销、资金筹集等多个环节。适合公司管理、财务、营销、生产、行政、文秘等多种角色人员的使用，可以说是一本公司自动化办公全集。方便每一类的读者了解工作中相关环节人员的工作流程，便于更好地进行协调工作，更高效地提高整个公司办公中整体的工作效率。

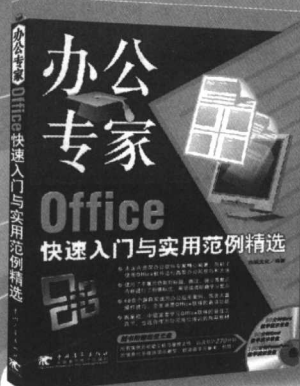
作者

2007年1月

电脑办公 专家系列

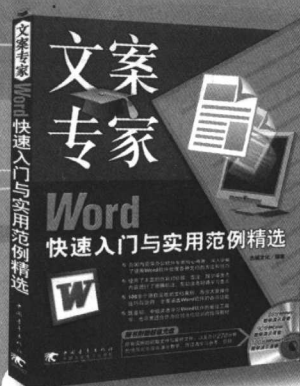
提供快速入门学习平台 通达专家应用必由之路

国内
办公软件专家
与微软高级培训教
师精心策划编著，紧
密贴合微软公司关于
“Office专家”的
认证要求



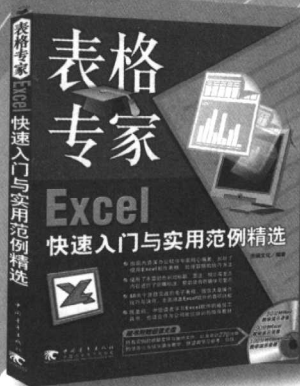
办公专家

16开/双色/270页/1CD/32元



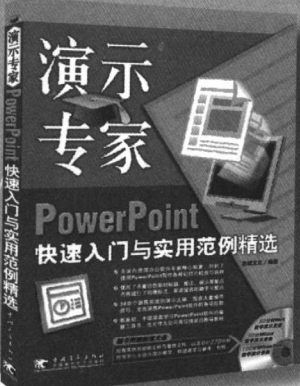
文案专家

16开/双色/267页/1CD/32元



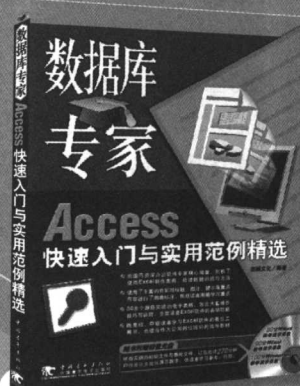
表格专家

16开/双色/264页/1CD/32元



演示专家

16开/双色/269页/1CD/32元



数据库专家

16开/双色/251页/1CD/32元



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



第1章 Excel 2003 基础知识

1.1 基础知识要点	1
1.2 Excel 2003 的启动与退出	1
1.3 Excel 2003 操作界面	2
1.3.1 默认的 Excel 2003 操作界面	2
1.3.2 自定义 Excel 2003 操作界面	3
1.4 工作簿和工作表	4
1.4.1 自定义工作簿中的工作表 个数	4
1.4.2 并排比较工作簿	5
1.4.3 插入与删除工作表	7
1.4.4 移动和复制工作表	8
1.4.5 隐藏与显示工作表	11
1.4.6 选定和重命名工作表	12
1.4.7 为工作表标签着色	13
1.5 单元格和单元格区域	14
1.5.1 单元格的选取与定位	14
1.5.2 设置按下 Enter 键时光标的 移动方向	18
1.5.3 在单元格中输入数据	18
1.5.4 开启和关闭记忆功能	21
1.5.5 Excel 中的自动填充功能	22
1.5.6 自定义序列填充	26
1.6 格式化工作表	28
1.6.1 设置单元格格式	28

1.6.2 使用自动套用格式快速 格式化工作表	30
1.6.3 为工作表添加背景	31
1.7 本章小结	32

第2章 公司资产登记表

2.1 制作流程分析	33
2.2 创建公司资产登记表	33
2.2.1 在单元格中输入文本	33
2.2.2 修改单元格的内容	35
2.2.3 在工作表中插入行和列	36
2.3 设置表格标题格式	38
2.3.1 合并单元格	38
2.3.2 设置标题字体格式	39
2.3.3 设置标题行行高	40
2.4 美化企业资产登记表	42
2.4.1 设置数字的显示格式	42
2.4.2 设置表格字体格式	43
2.4.3 调整列宽	44
2.4.4 设置边框和底纹	45
2.5 保存公司资产登记表	48
2.6 本章小结	49

第3章 公司工作车使用登记表

3.1 制作流程分析	51
3.2 创建公司工作车使用登记表	51



3.2.1 创建工作表使用登记表	51
3.2.2 使用自动填充功能	53
3.2.3 使用下拉列表功能	55
3.3 使用“自动套用格式”快速 格式化登记表	57
3.3.1 使用自动套用格式	57
3.3.2 手动设置其余格式	59
3.4 使用“样式”格式化标题	60
3.4.1 创建样式	60
3.4.2 修改、复制、删除样式	61
3.4.3 应用样式	62
3.5 对工作表使用登记表进行排序 操作	63
3.5.1 简单排序	63
3.5.2 复杂排序	64
3.5.3 自定义排序	65
3.6 打印工作表	66
3.6.1 页面设置	66
3.6.2 打印工作表	67
3.7 本章小结	68

第4章 企业一季度差旅费统计与分析

4.1 制作流程分析	69
4.2 创建差旅费数据清单	69
4.2.1 建立企业一季度差旅费 统计表	69
4.2.2 设置数据有效性	70
4.2.3 查找和替换	74
4.2.4 自动求和与合并计算	76
4.3 按部门统计与分析	79
4.3.1 按部门排序差旅费清单	79
4.3.2 筛选	80
4.3.3 按部门分类汇总	81
4.3.4 按部门进行二级分类汇总	82

4.4 使用图表分析一季度差旅费	84
4.4.1 使用图表向导创建差旅费 图表	84
4.4.2 美化图表	88
4.5 本章小结	91

第5章 企业人力资源透视分析

5.1 制作流程分析	93
5.2 创建企业人力资源统计表	93
5.2.1 快速输入员工性别	93
5.2.2 建立企业人力资源统计表	95
5.3 企业员工性别结构分析	96
5.3.1 创建性别结构透视表	96
5.3.2 创建性别结构透视图	99
5.4 企业员工年龄透视分析	100
5.4.1 创建员工年龄透视表	100
5.4.2 对年龄进行分组	102
5.4.3 各年龄段人数的百分比	105
5.5 企业员工学历层次透视分析	108
5.5.1 创建员工学历层次透视表	108
5.5.2 更改数据透视表的布局	109
5.5.3 更新数据	111
5.5.4 在透视表中对数据进行 排序	113
5.5.5 快速格式化数据透视表	114
5.6 企业人力资源综合分析	115
5.6.1 创建人力资源综合透视表 和透视图	115
5.6.2 快速美化人力资源综合 透视图	118
5.7 本章小结	122

第6章 员工业绩与奖金计算

6.1 制作流程分析	123
------------	-----

6.2 建立员工业绩与奖金计算	123
6.2.1 制作出货单	123
6.2.2 输入出货单数据	125
6.2.3 创建销售业绩数据统计表	127
6.2.4 应收账款统计	127
6.3 销售资料统计与分析	128
6.3.1 分类汇总员工业绩与奖金 计算	128
6.3.2 创建员工业绩与奖金计算 透视表	132
6.3.3 显示业务员的销售平均值	134
6.4 计算员工的销售奖金	136
6.4.1 业绩与奖金的核发方式	136
6.4.2 创建销售奖金核发表	136
6.4.3 使用VLOOKUP函数引用 销售业绩表中的数据	137
6.4.4 引用应收账款统计表中的 数据	139
6.4.5 建立奖金百分比	140
6.4.6 使用IF函数计算员工奖金	140
6.4.7 计算总业绩及奖金	142
6.5 本章小结	144

第7章 企业员工考勤系统

7.1 制作流程分析	145
7.2 创建员工考勤表	145
7.2.1 公司考勤制度	145
7.2.2 输入基本内容	146
7.2.3 制作动态标题	147
7.2.4 录入出勤记录	152
7.2.5 为考勤表添设密码	152
7.2.6 统计出勤结果	153
7.3 计算应扣工资及全勤奖	157
7.3.1 引用考勤记录表中的数据	157

7.3.2 使用IF函数计算应扣工资 及全勤奖	158
7.4 使用数据透视图制作考勤评比	161
7.4.1 建立数据透视表和数据 透视图	161
7.4.2 美化透视表和透视图	163
7.5 本章小结	168

第8章 企业固定资产管理

8.1 制作流程分析	169
8.2 建立固定资产清单	169
8.2.1 固定资产的确认	169
8.2.2 创建固定资产清单	170
8.3 使用年限平均法计提折旧	174
8.3.1 年限平均法及相应的 函数介绍	174
8.3.2 计算月折旧额	175
8.4 使用双倍余额递减法计提折旧	177
8.4.1 双倍余额递减法以及相对应 的函数	177
8.4.2 计算月折旧额	178
8.5 使用年数总和法计提折旧	182
8.5.1 年数总和法以及相应的 函数	182
8.5.2 计算月折旧额	182
8.5.3 完善固定资产清单	184
8.6 建立折旧费用分配表	186
8.6.1 使用数据透视表创建折旧 费用分配表	186
8.6.2 美化透视表和透视图	187
8.7 建立固定资产卡片	189
8.7.1 设置固定资产卡片基本 信息	189
8.7.2 输入内容	190



8.8 本章小结	196
----------------	-----

第9章 员工社保核算与管理

9.1 制作流程分析	197
9.2 创建社保缴纳比例表	197
9.3 创建社保缴费档次表	199
9.3.1 Excel 中的“分列”操作	200
9.3.2 计算月缴费基数	202
9.4 员工社保核算	203
9.4.1 创建员工社保核算表格	204
9.4.2 设置公式计算应缴纳社保	206
9.5 本月应缴纳社保数据分析	211
9.5.1 应缴纳保费结构分析	211
9.5.2 按部门统计应缴保险费并 使用图表分析	217
9.5.3 按社保缴纳档次统计并 分析	222
9.6 本章小结	224

第10章 员工工资核算与管理

10.1 制作流程分析	225
10.2 创建员工工资系统所需表单	225
10.2.1 创建员工档案表	225
10.2.2 创建员工基本工资表	228
10.2.3 创建员工奖金表	228
10.2.4 创建考勤统计表	230
10.2.5 创建员工社保扣款表格	232
10.3 创建员工工资表并计算实发 工资	233
10.3.1 创建工资表并获取基本 资料	233
10.3.2 计算应扣所得税和实发 工资	238
10.4 制作工资条	239
10.5 各部门工资汇总分析	241

10.5.1 创建各部门工资表	241
10.5.2 使用数据透视图表分析 各部门工资	247

10.6 本章小结	254
-----------------	-----

第11章 商业调查问卷设计与 调查结果统计

11.1 制作流程分析	255
11.2 调查问卷的构成和设计步骤	255
11.2.1 调查问卷的构成	255
11.2.2 调查问卷设计步骤和程序	256
11.2.3 调查问卷设计的技巧	256
11.3 设计品牌形象调查问卷	258
11.3.1 设计问卷的前言和标题	258
11.3.2 设计问卷主体	260
11.4 统计调查问卷结果	264
11.5 样本结构分析	269
11.5.1 性别结构分析	269
11.5.2 年龄结构分析	271
11.6 品牌形象综合评测	275
11.6.1 品牌知名度分析	275
11.6.2 品牌忠诚度分析	277
11.7 本章小结	277

第12章 企业商品销售统计与 图表分析

12.1 制作流程分析	279
12.2 创建商品销售数据清单	279
12.2.1 创建“销售清单”工作表	279
12.2.2 使用记录单访问数据清单中 的信息	281
12.3 使用高级筛选查找记录	282
12.4 按商品类别统计分析	284
12.4.1 设置公式统计各类别商品的 销售量和销售额	284

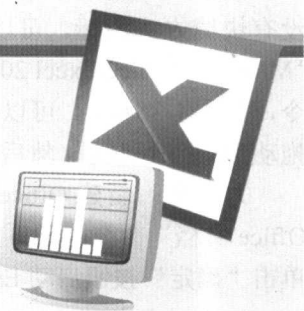
12.4.2 创建图表分析	285	14.2.2 回归分析法预测资金 需要量	329
12.5 按销售员统计分析	287	14.3 制定筹资计划与资金结构 分析	331
12.5.1 设置公式统计各销售员 销售额	287	14.4 长期借款筹资模型创建与 分析	333
12.5.2 创建堆积柱形图分析 销售员业绩	290	14.4.1 利用双变量模拟运算表 选择最佳贷款方案	333
12.6 按销售日期分析销售量 和销售额	292	14.4.2 计算各期偿还本金和利息	336
12.7 创建日销售额变化阶梯图	298	14.4.3 使用图表分析各年度支付 本息额	341
12.8 本章小结	302	14.5 租赁筹资模型的创建与分析	343
第13章 商品广告投放与销售额分析		14.5.1 建立双变量模拟运算表 确定租赁方案	343
13.1 制作流程分析	303	14.5.2 两种租赁方式比较分析	347
13.2 广告投放资金综合分析	303	14.6 本章小结	350
13.2.1 创建广告投放区域资金 统计表格	303	第15章 商品销售成本预测分析	
13.2.2 创建各区域广告资金分布 图表	306	15.1 制作流程分析	351
13.2.3 创建各月份广告投放比例 图表	308	15.2 建立问题模型	351
13.2.4 各区域广告投放资金趋势 分析	310	15.3 直线法预测销售成本	352
13.3 销售额综合分析	313	15.3.1 使用LINEST函数计算线性 拟合方程各参数	352
13.4 广告投放资金与销售额相关 分析	316	15.3.2 直接获取线性拟合方程的 斜率和截距	357
13.4.1 使用“相关系数”分析工具 进行分析	316	15.3.3 根据线性拟合方程进行 销售成本预测	359
13.4.2 使用“协方差”分析工具 分析相关性	321	15.3.4 使用TREND函数直接预测 销售成本	362
13.5 本章小结	323	15.4 指数法预测销售成本	364
第14章 企业资金需要量预测与筹集		15.4.1 使用函数LOGEST返回指数 曲线参数及附加值	364
14.1 制作流程分析	325	15.4.2 使用函数获取指数方程的 系数和常量	367
14.2 资金需要量预测	325		
14.2.1 高低点法预测资金需要量	326		



15.4.3 使用指数曲线方程进行预测	368	17.2 生产计划线性规划模型概念及数学表达式分析	399
15.4.4 使用GROWTH函数直接预测销售成本	368	17.3 加载“规划求解”分析工具	400
15.5 使用图表法比较两种预测方法	370	17.4 生产成本最小化规划求解	401
15.5.1 使用图表法分析销售成本明细费用趋势	371	17.4.1 在Excel中创建成本最小化求解模型	401
15.5.2 使用图表法分析总销售成本变动趋势	375	17.4.2 进行生产成本最小化规划求解	403
15.6 本章小结	379	17.4.3 创建成本最小化规划求解报告	406
第16章 商品库存与订单管理		17.5 销售利润最大化规划求解	408
16.1 制作流程分析	381	17.5.1 在Excel中创建销售利润最大化求解模型	408
16.2 库存表的建立	381	17.5.2 进行销售利润最大化规划求解	410
16.2.1 建立库存商品目录及期初库存统计表	381	17.5.3 创建利润最大化规划求解报告	413
16.2.2 创建商品入库统计表	383	17.6 创建和管理方案	415
16.2.3 创建商品出库统计表	385	17.6.1 将规划求解结果保存为方案	415
16.3 日库存量统计	386	17.6.2 合并方案	417
16.4 创建日库存量图表	392	17.6.3 创建方案摘要	418
16.5 根据库存量制定商品订购计划	394	17.7 本章小结	419
16.6 本章小结	398		
第17章 产品生产组合优化求解			
17.1 制作流程分析	399		

第1章 Excel 2003 基础知识

Excel 2003是Microsoft Office 2003的一个组件，它是一个集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身的专业电子表格软件，是我们在日常工作和学习中，特别是在公司日常办公中不可缺少的好帮手。Excel 2003与以前版本相比，功能在许多方面得到了增强，这些新功能使得该软件更易于使用。本章将介绍Excel 2003的一些基本操作，为读者学习后面的应用实例打下基础。



1.1 基础知识要点

本章将要讲解的基础知识要点如图 1-1 所示。

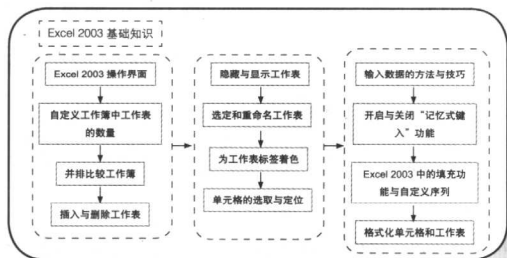


图 1-1 知识要点流程图

1.2 Excel 2003 的启动与退出

要使用 Excel 2003，在完全安装 Office 2003 后，首先需要启动 Excel 2003，它的启动方式通常有 5 种，分别简单介绍如下。

方法一：从开始菜单启动 Excel 2003 应用程序。单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮，从开始菜单中选择“程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2003”，如图 1-2 所示，启动 Excel 2003 应用程序。

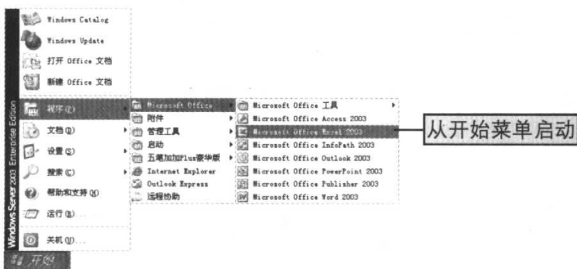


图 1-2 从“开始”菜单启动 Excel 2003