



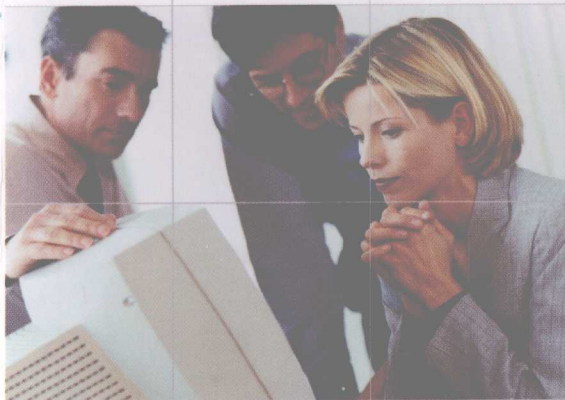
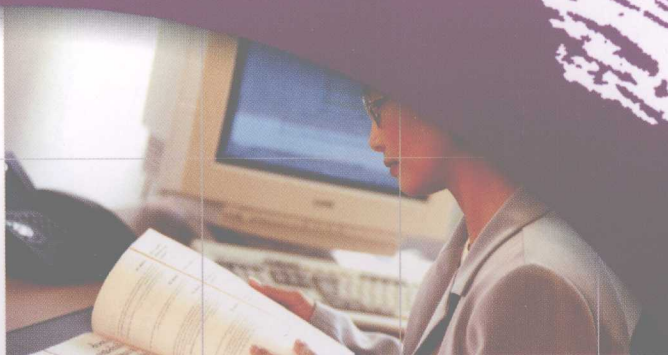
全国职业院校计算机实用型教材
根据国家教育部职业教育教学大纲编写



Excel

应用案例教程

主编 李彪



本教程由专业教师团队倾力打造

零起点引导您掌握软件操作技能

范例操作手把手教授您职场技能

上机指导让您边学边练即学即用

典型实例让您体验真实的设计魅力

精彩光盘提供实例作品和基础多媒体配套教程

项目式案例教学

紧扣学校教学需要

一切为应用服务



配多媒体教学光盘

哈尔滨工程大学出版社



内容简介

全国职业院校计算机实用型教材

Excel 应用案例教程

主 编 李 彪

副主编 胡小春

编 委 李 彪 李 勇 胡小春

朱世波 周永华 蒋 平

尹新梅 张荣斌 马秋云

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第034731号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区直街124号
邮 政 编 码 150001
发 行 电 话 0451-85219328
传 真 0451-85219699
经 销 新华书店
印 刷 四川鑫源印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 12
字 数 365千字
版 次 2008年4月第1版
印 次 2008年4月第1次印刷
定 价 22.80元(配多媒体教学光盘1张)

http://press.hrbu.edu.cn
E-mail: hrbpress@hrbu.edu.cn

哈尔滨工程大学出版社

内 容 简 介

Excel 具有强大而完善的数据运算功能,是 Microsoft 公司办公软件系列之一。它提供了更高效的数据录入、运算及管理功能。

本书以 Excel 2003 中文版为蓝本,从实际应用出发,以项目教学法为教学理念,将软件基础与实际应用技能完美结合。通过“基础知识”+“范例操作”+“上机操作”+“习题”4 个环节,全方位阐述 Excel 2003 软件的操作方法与实际应用技巧。全书共 12 章,分基础部分和案例应用部分。基础部分介绍软件必备操作技巧(包括 Excel 2003 基础操作;如何处理工作表;公式、函数和图表的使用;管理和分析数据清单);案例应用部分介绍 Excel 2003 在实际工作中的典型应用(包括提货单的制作;商品成本表的制作;月份收益检核表的制作;差旅支出记录表的制作;公司年度销售表的制作;工资表的透视表和透视图分析;财务状况分析表的制作;人事数据管理系统的制作)。

该书从职业院校教学实际出发,理论联系实际,内容丰富、语言通俗、实用性强。可作为职业院校计算机应用专业实用型教材,还可作为学校相关课程的实例辅助教材以及供办公室工作人员、财会人员、计算机一级考试人员参考学习。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 应用案例教程/李彪主编.—哈尔滨:

哈尔滨工程大学出版社,2008.4

ISBN 978-7-81133-209-4

I.E… II.李… III. 电子表格系统, Excel—教材

IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 034731 号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451-82519328
传 真 0451-82519699
经 销 新华书店
印 刷 四川墨池印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 15
字 数 365 千字
版 次 2008 年 4 月第 1 版
印 次 2008 年 4 月第 1 次印刷
定 价 22.80 元(配多媒体教学光盘 1 张)
<http://press.hrbeu.edu.cn>
E-mail:heupress@hrbeu.edu.cn

前言



电脑技术的飞速发展,现已普及到各行各业的工作中和人们的生活、娱乐、学习中,越来越多的人在努力学习电脑技术,掌握软件操作和应用技能,以融入到现代信息社会中。

在这种需求下,各种电脑学校如雨后春笋般诞生,不论是电脑学员、大中专院校学生还是自学者,都希望挑选一本适合自己阅读的图书,通过学习,真正达到掌握软件功能和提高实战应用水平的目的。根据调查显示,目前市场上的计算机图书虽然种类繁多,但是绝大部分职业院校的教材过于重视理论,让初学者从软件入门到掌握软件操作技能再到各行各业实际应用软件设计的教材却少之又少。

针对以上原因该教材编委在对目前计算机教材使用情况进行广泛调查和研究的基础上,结合目前各职业院校的教学实践编写了这套针对性、实用性极强的计算机应用型教学丛书。

“应用案例教程”系列图书所表现的是:以项目教学法为教学理念,以初学者为基石,采用零起点学习软件必备基础知识,了解常用基本概念,熟悉软件工作环境和掌握软件基本功能;范例操作提高软件操作技能,在熟悉基本操作之后,通过典型范例操作的演示,进一步熟悉和巩固所学知识,达到边学边练的学习效果;应用案例体验真实设计,最后通过商业应用案例的综合应用,全面掌握软件的操作技巧和设计水平,从而达到最终走上实际应用工作岗位的学习目标。

该套图书的特色在于:

紧扣教学需要,一切为应用服务

近些年来,社会上流行的各种认证可以说是学历教育的翻版。事实上那些学历证书和各种培训证书只是进入求职行业的一个敲门砖而已,能否胜任职位工作,还要看实际掌握的技能。本丛书是从实际应用出发,打破传统的应试教学,重在学以致用,不仅适合职业院校教材用书,更适合当今各种社会认证教材用书。

先进的项目教学法为教学理念

经验告诉我们,没有一种学习方法比这种项目教学法提供的边学边练的学习法学得更快。本套图书在学习完相关知识点后设置具有代表性的范例操作加以演练,使读者在学习的过程中掌握软件的使用方法和技巧并得到巩固。

范例操作,手把手教授您职场技能

该套图书是以提高学生素质为目标,以培养实际应用技能为重点,即强调软件基本操作技能,又强调软件操作技能在实践中的应用和设计相关知识。

上机操作边学边练,即学即用

为了提高学习效果,充分发挥读者的学习主观能动性和创造力,本套图书在每章精心设计了一

些上机操作实例，老师对上机操作实例作主要步骤提示，学生可以根据提示自己完成其完整制作过程，达到边学边练，即学即用的学习效果。

科学的教学结构体系

“应用案例教程”系列图书通过“基础知识”+“范例操作”+“上机操作”+“习题”几大环节，将软件基础与实际应用紧密结合，突出了学练结合的教学思想。首先引导初学者快速了解本软件的必备基础知识，再结合相关理论知识，用实例来剖析软件功能在实际工作中的运用，为了让读者能够真正掌握所学知识，还安排了一些实例让读者自己动手去做，并提供步骤提示，引导读者根据所学知识完成上机实例的操作，进一步提高读者对软件的应用能力。最后为了进一步巩固所学知识，对所学知识进行测试，安排了一些与本章知识相关的选择题、填空题、问答题以及上机题等，从而拓展学习思路，巩固学习效果达到学以致用目的。

配套基础多媒体和源文件光盘

为方便学习，本套教材配套了相关多媒体基础教程以供读者使用，另外，提供了本教材的源文件和素材方便读者练习。

职业导航

如今电脑已经成为艺术设计或者办公领域中不可缺少的工具，广告、网页、装饰装潢、动画、多媒体以及装帧等设计领域工作都使用电脑来完成。因此，掌握电脑的基本操作和电脑设计技能是进入现代化办公或设计领域，谋求一份理想工作的前提条件。这里我们精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需要掌握的知识结构及学习方向，希望可以帮助读者明确目标，避免走弯路，成功就业。

目标职位	平面设计师	网页设计师	建筑/装饰装潢/ 游戏设计师	多媒体制作师	机械工程师	财务、管理 大师
知识结构	Photoshop CorelDRAW	Dreamweaver Flash Photoshop	3ds max AutoCAD	Authorware Flash	AutoCAD Pro/ENGINEER Mastercam	Word PowerPoint Excel
就业方向	广告部门 平面媒体 出版事业 网站设计	网站设计 软件开发与加工 机关、企业信息部门	装饰装潢设计 建筑绘图与设计 游戏制作	学校 出版事业 媒体广告公司	游戏公司影视动 画机构，建筑、 机械设计等	文秘办公 财务人员 销售管理

本丛书由从事职业教育工作多年的、有丰富教学经验的教师精心策划并组织编写。由于时间紧迫，本书难免存在不妥之处，恳请读者提出宝贵意见，请将您的建议或意见发送至 scdzpub@163.com 与作者联系。

编者

2008年4月

目 录

Excel 应用案例教程

Chapter 01 Excel 的基础操作

Part 1.1 <<< 初识 Excel 2003.....	2
1.1.1 启动 Excel 2003	2
1.1.2 Excel 2003 界面	2
Part 1.2 <<< 工作簿的基本操作.....	5
1.2.1 创建与关闭工作簿	5
1.2.2 打开工作簿	5
1.2.3 保存工作簿	6
1.2.4 退出 Excel 2003	7
1.2.5 多个工作簿的操作	7
Part 1.3 <<< 工作表的基本操作.....	8
1.3.1 选定工作表	8
1.3.2 工作表之间的切换	9
1.3.3 插入工作表	9
1.3.4 移动工作表	10
1.3.5 复制工作表	10
1.3.6 重命名工作表	11
1.3.7 删除工作表	11
Part 1.4 <<< 工作表的属性设置.....	11
1.4.1 设置网格线	11
1.4.2 设置新工作簿中的工作表数	12
1.4.3 设置最近使用的文件列表数	13
1.4.4 设置工作簿保存位置	13
1.4.5 设置保存间隔时间	14
1.4.6 工作表和工作簿的密码保护	14
上机操作	16
本章小结	19
本章习题	19

Chapter 02 处理工作表

Part 2.1 <<< 在工作表中输入数据	22
2.1.1 单元格的选取	22

2.1.2	输入文本和数字	23
2.1.3	输入特殊数据	23
2.1.4	填充数据	24
Part 2.2	<<< 单元格格式	27
2.2.1	设置数字格式	27
2.2.2	设置字体	28
2.2.3	设置对齐方式	28
2.2.4	设置单元格边框	29
2.2.5	设置单元格背景图案	29
2.2.6	保护单元格	30
2.2.7	设置条件格式	31
2.2.8	编辑内容	31
2.2.9	自动套用格式	33
Part 2.3	<<< 单元格、行与列的操作	34
2.3.1	单元格的操作	34
2.3.2	插入和删除行或列	36
2.3.3	改变行高与列宽	37
2.3.4	将行和列隐藏或取消	38
Part 2.4	<<< 使用模板	38
	上机操作	40
	本章小结	42
	本章习题	42

Chapter 03 公式、函数和图表的使用

Part 3.1	<<< 公式的使用	44
3.1.1	公式的概念	44
3.1.2	输入公式	44
3.1.3	编辑公式	44
3.1.4	填充公式	44
3.1.5	数据的引用	45
Part 3.2	<<< 函数的使用	46
3.2.1	函数的使用方法	46
3.2.2	函数的分类	49
Part 3.3	<<< 图表的基础应用	50
3.3.1	创建图表	51
3.3.2	调整图表	52
3.3.3	编辑图表	53
3.3.4	编辑图表中的数据	56

88	Part 3.4 <<< 其他图表的应用	56
88	3.4.1 面积图	56
88	3.4.2 雷达图	59
88	● 上机操作	61
10	● 本章小结	65
90	● 本章习题	65

Chapter 04 管理和分析数据清单

501	Part 4.1 <<< 数据清单	68
501	4.1.1 新建数据清单	68
	4.1.2 添加数据记录	69
	4.1.3 修改与删除记录	69
	Part 4.2 <<< 数据排序	70
401	Part 4.3 <<< 筛选数据	71
401	4.3.1 自动筛选	71
401	4.3.2 高级筛选	72
401	4.3.3 取消筛选	73
401	Part 4.4 <<< 汇总数据	73
011	4.4.1 数据的分类汇总	73
411	4.4.2 分级显示工作表	74
211	Part 4.5 <<< 建立合并计算	75
311	4.5.1 建立合并计算	75
711	4.5.2 自动更新合并计算	76
	Part 4.6 <<< 数据透视表和数据透视图	77
	4.6.1 创建数据透视表	77
	4.6.2 编辑数据透视表	78
051	4.6.3 删除数据透视表	79
051	4.6.4 创建数据透视图	80
051	● 上机操作	80
051	● 本章小结	84
051	● 本章习题	84

Chapter 05 制作提货单

081	Part 5.1 <<< 案例说明	86
081	Part 5.2 <<< 案例分析	86

85	Part 5.3 <<< 制作过程	86
86	5.3.1 录入“提货单”数据	86
88	5.3.2 调整行高和列宽	88
89	5.3.3 设置表格格式	89
91	5.3.4 移动单元格	91
92	5.3.5 设置工作表的外观	92
95	5.3.6 运用公式	95
98	5.3.7 保存为模板	98
99	5.3.8 打印工作表	99
	上机操作	100
102	本章小结	102
102	本章习题	102

Chapter 06 商品成本比较表

104	Part 6.1 <<< 案例说明	104
104	Part 6.2 <<< 案例分析	104
104	Part 6.3 <<< 制作过程	104
104	6.3.1 录入“商品成本比较表”数据	104
110	6.3.2 绘制斜线表头	110
114	6.3.3 设置表格的格式	114
115	上机操作	115
116	本章小结	116
117	本章习题	117

Chapter 07 月份收益检核表

120	Part 7.1 <<< 案例说明	120
120	Part 7.2 <<< 案例分析	120
120	Part 7.3 <<< 制作过程	120
120	7.3.1 创建表格数据	120
122	7.3.2 设置工作表格式	122
125	7.3.3 公式的运用	125
128	上机操作	128
130	本章小结	130
130	本章习题	130

Chapter 08 差旅支出记录表

Part 8.1 <<< 案例说明	132
Part 8.2 <<< 案例分析	132
Part 8.3 <<< 制作过程	132
8.3.1 录入“差旅支出记录”的数据	132
8.3.2 为表格设置格式	135
8.3.3 计算“基本开销”和“应酬费用”总额	138
8.3.4 完成总计表格	139
上机操作	139
本章小结	140
本章习题	140

Chapter 09 公司年度销售报表

Part 9.1 <<< 案例说明	144
Part 9.2 <<< 案例分析	144
Part 9.3 <<< 制作过程	144
9.3.1 创建汇总表	144
9.3.2 制作价格走势图	152
9.3.3 制作销售累计图表	157
9.3.4 制作年度销售额分布图	163
上机操作	165
本章小结	167
本章习题	167

Chapter 10 工资表的透视表和透视图分析

Part 10.1 <<< 案例说明	170
Part 10.2 <<< 案例分析	170
Part 10.3 <<< 制作过程	170
10.3.1 制作工资表	170
10.3.2 修饰工资表	171
10.3.3 使用“记录单”查找某个员工的工资	173
10.3.4 自动筛选数据	173
10.3.5 按“部门”分类汇总	175

10.3.6	数据透视表	176
10.3.7	数据透视图	179

上机操作	181
------	-----

本章小结	183
------	-----

本章习题	183
------	-----

Chapter 11 财务状况分析表

Part 11.1	<<< 案例说明	186
-----------	----------	-----

Part 11.2	<<< 案例分析	186
-----------	----------	-----

Part 11.3	<<< 制作过程	186
-----------	----------	-----

11.3.1	录入表格数据	186
--------	--------	-----

11.3.2	设置表格格式	188
--------	--------	-----

11.3.3	绘制复选框	191
--------	-------	-----

11.3.4	对齐复选框	193
--------	-------	-----

上机操作	194
------	-----

本章小结	195
------	-----

本章习题	195
------	-----

Chapter 12 学校事务管理系统

Part 13.1	<<< 案例说明	198
-----------	----------	-----

Part 13.2	<<< 案例分析	198
-----------	----------	-----

Part 13.3	<<< 制作过程	198
-----------	----------	-----

13.3.1	制作课程表	198
--------	-------	-----

13.3.2	制作值班表	207
--------	-------	-----

13.3.3	制作学生成绩表	211
--------	---------	-----

13.3.4	制作通知书	222
--------	-------	-----

上机操作	229
------	-----

本章小结	230
------	-----

本章习题	230
------	-----



Chapter



01

Excel 的基础操作

1

2

Excel 2003 是 Office2003 办公软件之一，用来制作电子表格的一款软件。使用它不仅可以方便轻松地制作日常工作中的各种表格，最主要的是可以对表格中的数据进行综合处理，包括计算、排序、筛选、汇总等。

- Part 1.1 <<< 初识 Excel 2003
- Part 1.2 <<< 工作簿的基本操作
- Part 1.3 <<< 工作表的基本操作
- Part 1.4 <<< 工作表的属性设置

Part 1.1

初识 Excel 2003

本节主要介绍 Excel 2003 的启动方法与界面的组成部分。



1.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 的方法非常灵活，通常可以使用以下三种方法。

(1) 执行“开始 / 所有程序 / Microsoft office / Microsoft office Excel 2003”命令，即可启动 Excel 2003。

(2) 双击 Windows 桌面上的 Microsoft office Excel 快捷方式图标也可以启动 Excel 2003。

(3) 双击任何一个文件夹中的 Excel 文档图标，系统将启动与文档相关的应用程序。

1.1.2 Excel 2003 界面

启动 Excel 2003 后，将看到它的工作界面如图 1-1 所示。其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、单元格、行号、列号、工作表标签等。

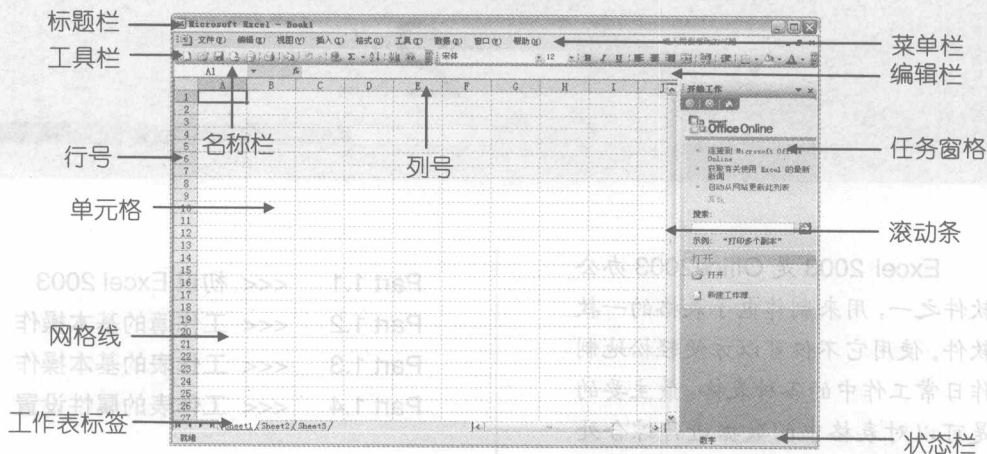


图 1-1 Excel 工作界面

1. 标题栏

标题栏左侧显示了程序名、文件名以及程序图标。右侧是 3 个命令按钮，包括最小化、最大化（还原）和关闭按钮，单击即可执行相应的操作。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，由 9 个菜单组成，集合了所有 Excel 中的操作命令。单击菜单栏上某某菜单命令，系统会弹出该菜单命令相应的下拉菜单，如图 1-2 所示，单击下拉菜单中 ● 符号或将鼠标指针移到该符号上，可以显示该菜单中的所有菜单命令，如图 1-3 所示。

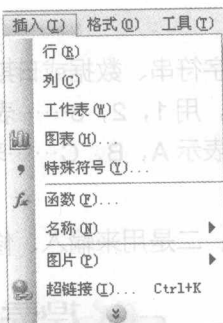


图 1-2 下拉菜单

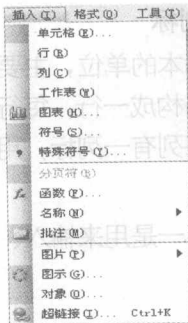


图 1-3 显示全部菜单命令

下拉菜单中的命令规则如下：

- 灰色命令是不可用的命令。
- 菜单右侧的组合键为相应命令的快捷键。
- 菜单右侧有一个三角箭头的命令，表示此选项有子菜单。只需将鼠标指针移到带有三角箭头的选项上，无需单击就可以打开其子菜单，如图 1-4 所示。
- 菜单右侧带省略号 (...) 的命令，表示将弹出一个对话框，提供更详细的参数和设置。如执行“插入 / 特殊符号”命令，将弹出“插入特殊符号”对话框。如图 1-5 所示。

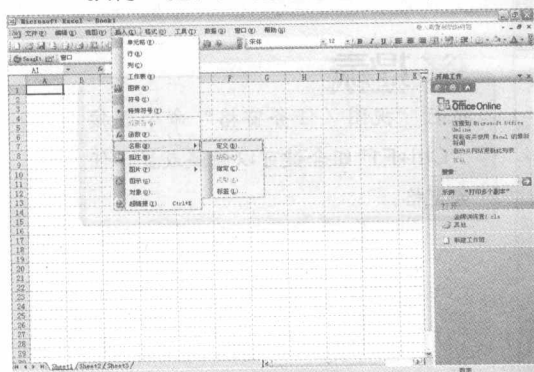


图 1-4 子菜单



图 1-5 “插入特殊符号”对话框

3. 工具栏

一些常用的菜单命令以图标按钮的形式组织起来就形成了工具栏。在 Excel 中最常用的工具栏是常用工具栏和格式工具栏，使用它们与相应的菜单命令的效果是一样的，但却更加快速简便，提高了工作效率。

- 常用工具栏：该工具栏包含了常用的命令按钮，如新建、打开、保存和打印等。
- 格式工具栏：该工具栏包含了可以快速改变文字外观和文件编排的工具按钮。

Excel 中还包括许多其他工具栏，在需要时可以将其显示，不需要时可以将其隐藏。方法有以下两种：

- 一是执行“视图 / 工具栏”命令，在打开的工具栏子菜单中选择所需的工具栏即可打开工具栏；
- 二是在工具栏空白处单击右键，也可打开工具栏的子菜单。

在有“√”符号的工具栏名称前单击，“√”符号消失，则所选的工具栏被隐藏起来，反之则然。另外，将鼠标指向工具栏最右侧，按下鼠标左键，拖动工具栏到指定位置，再松开鼠标即可移动工具栏位置。

4. 单元格、行号和列标

单元格是 Excel 中最基本的单位，主要用来输入字符串、数据或日期等信息。

同一水平位置的单元格构成一行，每行有一行号，用 1, 2, 3……表示，共 256 列。同一垂直位置的单元格构成一列，每列有一列标，用英文字母表示 A, B, C……表示，共 65536 列。

5. 编辑栏

编辑栏的作用有两种：一是用来输入、修改数据；二是用来输入、修改公式。输入数据时与单元格的用法相同。

6. 名称框

每个单元格都有一个惟一的地址，是用所在列的列标和所在行的行号来表示，并显示在名称框中。如单元格 D2 表示行号为 2，列标为 D。

7. 任务窗格

在 Excel 中，提供了 11 种任务窗格，包括开始工作、帮助、搜索结果、剪贴画、信息检索、剪贴板、新建工作簿、共享工作区、文档更新等，如图 1-6 所示。启动 Excel 后，默认情况下自动打开“开始工作”任务窗格，单击右侧的向下黑箭头可根据需要选择不同的任务窗格。

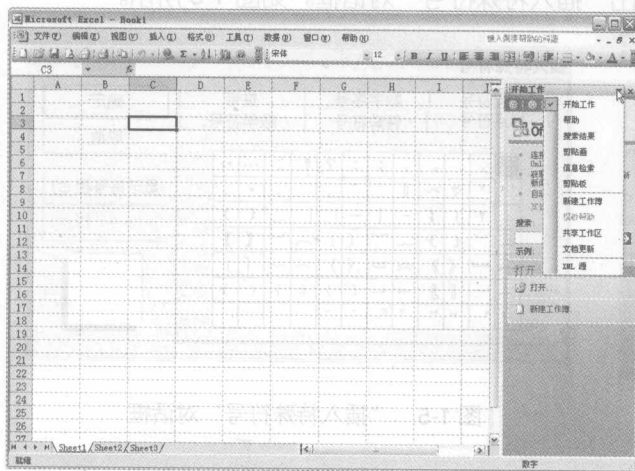


图 1-6 选择任务窗格

8. 工作表

一个工作表由 256 列、65536 行单元格组成。其中灰色的线为网格线，用来区分单元格并且不能打印出来。每个工作表都有一个名称，利用工作表标签进行标识，工作表默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等。一个工作簿由 255 个工作表组成。

9. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，用来浏览工作表中的内容。单击滚动条两端的按钮或拖动滚动条都可以实现。

10. 状态栏

在状态栏中显示了当前工作表的状态。显示“就绪”时，表明工作表准备接收新的信息；显示“输入”时，表明在工作表中正在输入数据。

提示

单元格的名称具有唯一性，名称也可以以任何字符命名，但不能用数字命名。

提示

执行“视图 / 任务窗格”命令或按“Ctrl+F1”组合键可以隐藏或显示任务窗格。

Part 1.2

工作簿的基本操作

工作簿是计算和存储数据的文件，它包含多个工作表，工作表又包含多个单元格，三者为从属关系。



1.2.1 创建与关闭工作簿

打开 Excel 2003 后，系统自动创建一个默认的工作簿文件，默认名为“Book1”。新建工作簿方法如下：

1. 利用菜单命令创建

利用菜单命令创建工作簿的操作步骤如下：

- (1) 执行“文件 / 新建”命令，如图 1-7 所示，打开“新建工作簿”任务窗格。
- (2) 单击“空白工作簿”超链接，如图 1-8 所示。工作簿创建完成，默认名称为“Book2”。

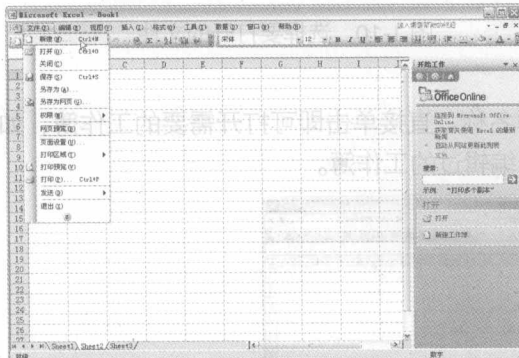


图 1-7 打开任务窗格

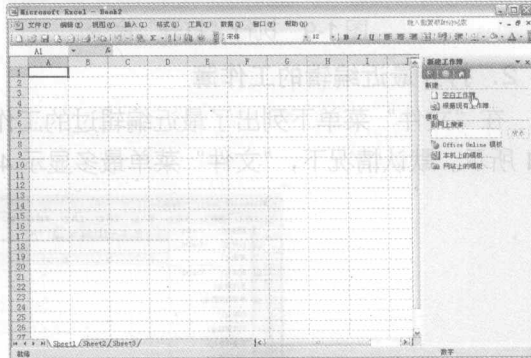


图 1-8 创建空白工作簿

2. 快速创建

用户也可单击常用工具栏上的“新建”按钮或按“Ctrl+N”组合键，快速建立一个默认的工作簿模板的工作簿。

3. 利用任务窗格创建

也可在任务窗格中选择“新建工作簿”来创建工作簿。

4. 利用“窗口”菜单命令创建

执行“窗口 / 新建窗口”命令，即可创建一个新的工作簿窗口。

关闭工作簿的方法如下：

- 执行“文件 / 关闭”命令。
- 单击 Excel 菜单栏右侧的 (关闭) 按钮。

1.2.2 打开工作簿

我们都知道，要打开一个已有的文件可以双击此文件，那么在 Excel 窗口中如何打开工作簿文件呢？

1. 利用菜单命令

利用菜单命令打开工作簿的操作步骤如下。

(1) 执行“文件/打开”命令或按“Ctrl+O”组合键,如图 1-9 所示。

(2) 在弹出的“打开”对话框中找到要打开文件的路径,然后单击“打开”按钮,即可打开工作簿,如图 1-10 所示。

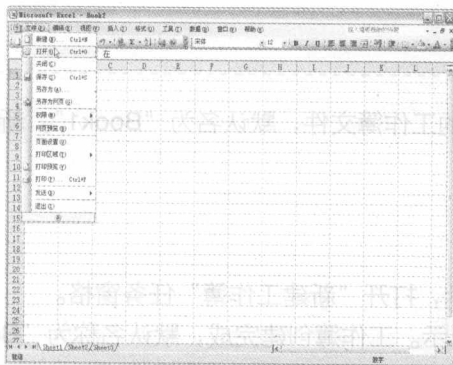


图 1-9 执行“打开”命令

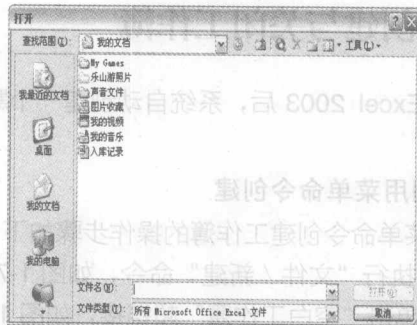


图 1-10 选择要打开的文件

2. 打开最近编辑的工作簿

在“文件”菜单下列出了最近编辑过的工作簿名称,直接单击即可打开需要的工作簿,如图 1-11 所示。默认情况下,“文件”菜单最多显示 4 个编辑过的工作簿。

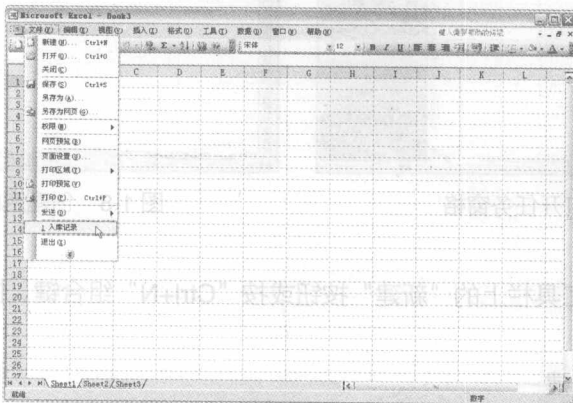


图 1-11 打开最近编辑过的工作簿

1.2.3 保存工作簿

只有将创建完成的工作簿进行保存,才能在再次浏览或编辑。保存工作簿的方法如下:

1. 利用“保存”命令

利用“保存”命令保存工作簿的操作步骤如下。

(1) 执行“文件/保存”命令或按“Ctrl+S”组合键,弹出“另存为”对话框,如图 1-12 所示。

(2) 选择要保存工作簿的路径,然后输入文件名,单击“保存”按钮即可保存,如图 1-13 所示。