

卓越版

Excel 2003

电子表格处理

本书编委会 编著

- 全面系统地讲解Excel 2003的功能和应用
- 详细深入地介绍数学函数、财务函数、统计函数等众多领域的广泛应用
- 简洁明了地示例图表创建和图形绘制过程
- 语言简洁、实例丰富、步骤详尽，带您轻松掌握电子表格处理技巧



多媒体自学光盘



网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
Computer Classroom

卓越版

Excel 2003

电子表格处理

本书编委会 编著

内 容 简 介

Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 套装软件的重要组成部分,也是当前应用最为广泛的电子表格处理软件。

本书全面系统地讲解 Excel 2003 的功能与应用,包括工作簿和工作表的基础知识、创建和编辑工作表、公式和函数的应用、图表和图形、数据透视表,以及数据筛选和数据排序等。其中,第 5 章到第 9 章详细介绍文本函数、日期和时间函数、数学函数、三角函数、逻辑函数、信息函数、财务函数和统计函数等在各个领域的使用价值;最后一章通过几个具体的实例讲述 Excel 在企业管理和数据统计中的应用。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂、步骤详细,是一本实用性极强的 Excel 电子表格处理书籍。同时,本书还配有交互式多媒体光盘,可以大大提高学习效率,使您的学习过程变得更加轻松愉悦。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 电子表格处理 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.9

(新电脑课堂)

ISBN 7-121-03064-0

I.E... II.本... III.电子表格系统, Excel 2003 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 094360 号

责任编辑: 牛晓丽

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 19.25 字数: 493 千字 彩插: 1

印 次: 2006 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元(含光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系电话: (010) 68279077; 邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn。

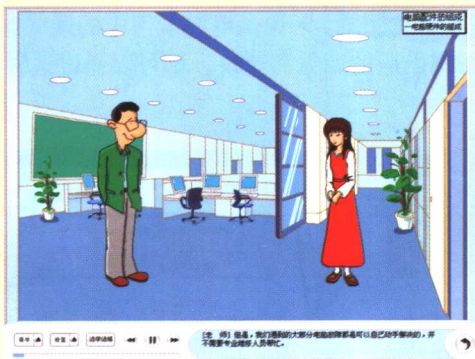
服务热线: (010) 88258888。



多媒体自学光盘使用说明



《新电脑课堂》丛书的配套光盘是多媒体自学光盘,通过模拟老师授课与师生对话的场景,来详细讲解电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。通过本多媒体自学光盘,可以如同课堂教学一般进行学习,直观且生动,进而显著提高学习的效率。

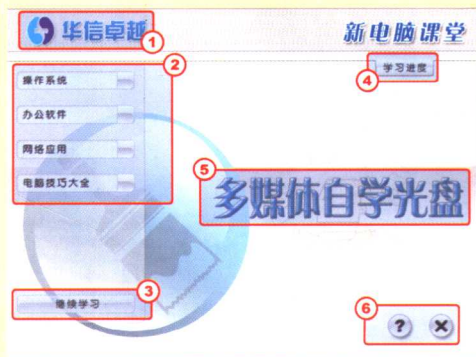


运行环境要求

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP 各种版本
 屏幕分辨率: 不小于 800 × 600 像素
 CPU: 奔腾 200 MHz 以上
 屏幕色深: 不低于 16 位色
 内存: 64 MB 以上
 声音回放设备: 16 位以上声卡



详情请参见多媒体自学光盘上的帮助文档。



主 界面

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 网站链接 | 2. 演示内容菜单 |
| 3. 【继续学习】按钮 | 4. 学习进度显示 |
| 5. 光盘名称 | 6. 功能按钮 |



底层界面

- | | |
|----------|-----------|
| 1. 章节标题 | 2. 设置面板 |
| 3. 功能按钮 | 4. 进度条 |
| 5. 解说文字区 | 6. 【返回】按钮 |



网上和电话疑难解答服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。

为什么要推出疑难解答服务?

读书、看多媒体光盘自学电脑知识方便快捷,但遇到问题怎么办?真想找个老师请教一下。

现在好了,上网、打电话就能找到“老师”!

只要您登录“华信卓越”论坛,或者拨打服务电话,即可和众多专家或网友交流电脑与图书的问题。无论是电脑学习中的疑问、机器的“疑难杂症”,还是图书出版的意见和建议,都可以通过这种方式畅所欲言。

网上实时答疑服务

网址: faq.hxex.cn

功能: 有关《新电脑课堂》丛书的交流平台,对图书的意见和建议、电脑知识交流、投稿、学习心得交流、图书相关资源下载等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行解答。

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 有人值班,其他时间可以留言。

邮件答疑服务

Email: faq@hxex.cn

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑、投稿等。

服务时间: 收到邮件后两个工作日内回复。



读者服务热线电话

电话号码: 010-88253801-168

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行回复。

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00。

Computer Classroom

出版者的话

初学者学习电脑知识，最重要的就是选一本好书。《新电脑课堂》就是一套专为广大电脑爱好者量身打造的丛书，自2002年1月问世以来，经过数次修订和扩充，目前已成为学习电脑各方面知识的优秀图书品牌。

丰富的“营养套餐”

《新电脑课堂》丛书是教育专家为读者量身定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。丰富的“营养套餐”，总有一款适合你！



卓越版

采用“文字 + 图解 + 光盘”的模式，易学易会。



超值版

浓缩最有实际价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。



基础与提高

电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。



实例版

以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

丛书的特点

《新电脑课堂》丛书具有以下鲜明的特点：



以人为本的写作风格 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。



直观生动的多媒体自学光盘 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。



独具一格的读者服务 通过电话和网络的形式，专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

《新电脑课堂》丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00~17:00 (其他时间可以留言)



电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

《新电脑课堂》一成不变的目标是:真正为读者考虑,力求让读者满意,帮助读者踏上成功之路!

电子工业出版社

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目录 Contents

第1章 Excel 2003 使用入门

1.1	Excel 2003 的启动和退出	1
1.1.1	Excel 2003 的启动	1
1.1.2	Excel 2003 窗口组成	2
1.1.3	Excel 2003 的退出	3
1.2	Excel 2003 基本操作	4
1.2.1	使用菜单	4
1.2.2	使用快捷菜单	5
1.2.3	使用工具栏	6
1.2.4	使用任务窗格	7
1.2.5	使用智能标记	8
1.3	工作簿基本操作	9
1.3.1	新建工作簿	9
1.3.2	保存工作簿	10
1.3.3	自动保存工作簿	11
1.3.4	设置工作簿密码	11
1.3.5	保护工作簿	12
1.4	工作表基本操作	13
1.4.1	设置工作表数量	13
1.4.2	选择工作表	14
1.4.3	插入工作表	14
1.4.4	重命名工作表	15
1.4.5	移动或复制工作表	16
1.4.6	删除工作表	16
1.4.7	保护工作表	16

第2章 输入和编辑工作表数据

2.1	单元格的相关知识	18
2.1.1	单元格地址和单元格区域	18
2.1.2	活动单元格和当前单元格	19
2.1.3	选取单个单元格	19
2.1.4	选取多个单元格	20
2.2	在单元格中输入数据	21

2.2.1	输入文本	21
2.2.2	输入数值	22
2.2.3	输入日期和时间	22
2.2.4	指定数据的有效范围	24
2.2.5	数据输入技巧	26
2.3	编辑单元格	29
2.3.1	移动单元格	29
2.3.2	复制单元格	30
2.3.3	插入单元格	31
2.3.4	删除单元格	32
2.3.5	清除单元格	33
2.3.6	合并/拆分单元格	34
2.4	对单元格进行注释	35
2.4.1	添加批注	35
2.4.2	查看批注	36
2.4.3	隐藏批注	36
2.4.4	复制批注	36
2.4.5	修改批注形状	37
2.4.6	删除批注	38
2.5	编辑行或列	39
2.5.1	插入行或列	39
2.5.2	删除行或列	41
2.6	查找和替换数据	41
2.6.1	查找数据	41
2.6.2	替换数据	42
2.7	拆分和冻结工作表	43
2.7.1	拆分工作表	43
2.7.2	冻结工作表	44

第3章 设置工作表格式

3.1	设置数据格式	45
3.1.1	设置文本格式	45
3.1.2	设置数字格式	48
3.2	设置对齐方式	50
3.2.1	设置水平对齐方式	50
3.2.2	设置垂直对齐方式	52
3.2.3	垂直文本和旋转文本	52

3.3	设置行高和列宽	54
3.3.1	使用鼠标改变列宽和行高	54
3.3.2	使用菜单改变列宽和行高	55
3.4	设置单元格颜色和底纹	56
3.4.1	设置单元格边框和底纹	56
3.4.2	设置单元格的背景色	57
3.4.3	为工作表添加背景图案	58
3.5	利用条件格式显示单元格的内容	58
3.5.1	设置条件格式	59
3.5.2	删除条件格式	60
3.6	利用样式美化表格	61
3.6.1	使用内部样式美化表格	61
3.6.2	自定义样式	61
3.6.3	修改和删除样式	63
3.7	使用模板	63
3.8	自动套用格式	65

第4章 使用公式和函数

4.1	使用公式	66
4.1.1	运算符	66
4.1.2	输入公式	68
4.1.3	修改公式	71
4.1.4	复制公式	71
4.1.5	隐藏公式	72
4.2	单元格引用	73
4.2.1	A1 引用样式	74
4.2.2	相对引用与绝对引用	74
4.2.3	三维引用	76
4.2.4	R1C1 引用样式	76
4.3	使用名称和数组	77
4.3.1	使用名称	77
4.3.2	使用数组	78
4.4	审核公式	80
4.4.1	检查公式的错误	80
4.4.2	常见的错误类型	81
4.5	使用函数	81
4.5.1	函数分类	82

4.5.2 函数结构	82
4.5.3 输入函数	82

第 5 章 文本和日期时间函数的应用

5.1 常用文本函数的应用	85
5.1.1 利用 LEFT 和 LEFTB 函数提取左边字符	85
5.1.2 利用 RIGHT 和 RIGHTB 函数提取右边字符	86
5.1.3 利用 MID 和 MIDB 函数提取中间字符	86
5.1.4 利用 FIND 和 FINDB 函数查找子字符串	88
5.1.5 利用 REPLACE 和 REPLACEB 函数替换子字符串	88
5.1.6 利用 REPT 函数制作库存条形图	89
5.1.7 利用 LEN 和 LENB 函数计算字符串长度	90
5.1.8 利用 EXACT 函数比较字符串	91
5.1.9 利用 PROPER 函数将第一个字母转换为大写	91
5.1.10 利用 UPPER 和 LOWER 函数转换大小写	91
5.1.11 利用 TRIM 函数删除多余空格	92
5.1.12 利用 DOLLAR 函数进行货币转换	92
5.1.13 利用 FIXED 函数进行固定小数位数数值转换	93
5.1.14 利用 VALUE 函数将文本转换为数值	94
5.1.15 利用 CHAR 函数生成 ASCII 码	94
5.2 常用日期与时间函数的应用	95
5.2.1 利用 NOW 函数获取当前日期与时间	95
5.2.2 利用 TODAY 函数获取当前日期	95
5.2.3 利用 YEAR, MONTH 和 DAY 函数获取年月日	96
5.2.4 利用 DATE 函数组合日期	98
5.2.5 利用 HOUR, MINUTE 和 SECOND 函数获取时分秒值	99
5.2.6 利用 TIME 函数生成时间	99
5.2.7 利用 DATEVALUE 转换日期数值	100
5.2.8 利用 TIMEVALUE 函数转换时间数值	100
5.2.9 利用 WEEKDAY 函数计算某一日期是星期几	101

第 6 章 数学函数和三角函数的应用

6.1 常用数学函数的应用	102
6.1.1 利用 INT 函数向下取整	102
6.1.2 利用 MOD 函数返回两数相除的余数	104
6.1.3 利用 ROUND 函数进行四舍五入计算	105
6.1.4 利用 ROUNDUP 函数无条件进位	106
6.1.5 利用 ROUNDDOWN 函数无条件舍位	107

6.1.6	利用 PRODUCT 函数得到数值乘积	108
6.1.7	利用 SQRT 函数求平方根	108
6.1.8	利用 POWER 函数计算乘幂	109
6.1.9	利用 ABS 函数计算绝对值	109
6.1.10	利用 PI 函数得到圆周率	111
6.1.11	利用 RAND 函数产生随机数	111
6.1.12	利用 CEILING 和 FLOOR 函数求最接近倍数	113
6.1.13	利用 MROUND 函数求最接近倍数	113
6.1.14	利用 EVEN 函数求最接近偶数	114
6.1.15	利用 ODD 函数求最接近奇数	115
6.1.16	利用 GCD 函数求最大公约数	115
6.1.17	利用 LCM 函数求最小公倍数	116
6.1.18	利用 FACT 函数求参数的阶乘	117
6.1.19	利用 COMBIN 函数计算不同组合数	117
6.1.20	利用 EXP 函数求指数	118
6.1.21	利用 LN, LOG 和 LOG10 函数求对数	119
6.1.22	利用 SUM 和 SUMIF 函数计算数值之和	119
6.2	三角函数的应用	120
6.2.1	利用 DEGREES 和 RADIANS 函数进行度与弧度的计算	120
6.2.2	利用 SIN, COS 和 TAN 函数计算正三角函数值	121
6.2.3	利用 ASIN, ACOS 和 ATAN 函数计算反三角函数值	123
6.3	数组函数的应用	123
6.3.1	利用 MDETERM 函数求矩阵行列式的值	124
6.3.2	利用 MMULT 函数计算两个数组的矩阵乘积	125
6.3.3	利用 SUMPRODUCT 函数计算数组乘积的和	126
6.3.4	利用 SUMX2MY2 函数求数组中对应数值的平方差之和	126
6.3.5	利用 SUMXMY2 函数求数组中对应数值差的平方和	126
6.3.6	利用 SUMX2PY2 函数求数组中对应数值的平方和之和	127
6.3.7	利用 MINVERSE 函数求矩阵的逆矩阵	127

第 7 章 逻辑函数和信息函数的应用

7.1	逻辑函数的应用	129
7.1.1	利用 FALSE 和 TRUE 函数返回逻辑值	129
7.1.2	利用 IF 函数按条件返回值	130
7.1.3	利用 NOT 函数对逻辑值求反	132
7.1.4	利用 AND 函数进行逻辑与计算	133
7.1.5	利用 OR 函数进行逻辑或计算	134

7.2 信息函数的应用	135
7.2.1 利用 ISBLANK 函数判断单元格是否为空	136
7.2.2 利用 ISNUMBER 函数判断单元格是否为数值	136
7.2.3 利用 ISTEXT 函数判断单元格是否为字符串	136
7.2.4 利用 ISNONTEXT 函数判断单元格是否为非字符串	137
7.2.5 利用 ISLOGICAL 函数判断单元格是否为逻辑值	137
7.2.6 利用 TYPE 函数得到单元格的数据类型	138
7.2.7 利用 CELL 函数返回单元格信息	138
7.2.8 利用 INFO 函数返回操作系统环境的信息	140
7.2.9 利用 ISEVEN 函数和 ISODD 函数判断参数的奇偶性	141
7.2.10 利用 ISREF 函数判断参数是否为引用	142

第 8 章 查找函数和数据库函数的应用

8.1 查找与引用函数的应用	143
8.1.1 利用 ADDRESS 函数返回引用地址	143
8.1.2 利用 AREAS 函数计算区域个数	144
8.1.3 利用 CHOOSE 函数从列表中选择值	144
8.1.4 利用 COLUMN 和 ROW 函数返回引用的列标和行号	145
8.1.5 利用 COLUMNS 和 ROWS 函数返回引用的数目	145
8.1.6 利用 HLOOKUP 函数实现水平查找	146
8.1.7 利用 INDEX 函数返回指定内容	147
8.1.8 利用 INDIRECT 函数返回指定的引用	148
8.1.9 利用 LOOKUP 函数查找数据	148
8.1.10 利用 MATCH 函数在数组中查找值	151
8.1.11 利用 VLOOKUP 函数完成垂直查找	152
8.2 数据库函数的应用	153
8.2.1 利用 DAVERAGE 函数返回列的平均值	154
8.2.2 利用 DCOUNT 函数统计含有数字的单元格	155
8.2.3 利用 DGET 函数返回符合指定条件的值	156
8.2.4 利用 DMAX 函数返回符合条件的最大值	157
8.2.5 利用 DMIN 函数返回符合条件的最小值	158
8.2.6 利用 DSTDEV 函数计算样本的标准偏差	159
8.2.7 利用 DSTDEVP 函数计算总体标准偏差	160
8.2.8 利用 DSUM 函数计算满足条件的数字之和	160
8.2.9 利用 DVARP 函数计算总体方差	161

第 9 章 财务函数和统计函数的应用

9.1 财务函数的应用	163
--------------------------	-----

9.1.1	利用 DB 函数计算折旧值	163
9.1.2	利用 DDB 函数计算折旧值	165
9.1.3	利用 SLN 函数计算折旧值	166
9.1.4	利用 SYD 函数计算折旧值	166
9.1.5	利用 PMT 函数计算贷款的每期付款额	167
9.1.6	利用 IPMT 函数计算付款中的利息	168
9.1.7	利用 PPMT 函数计算付款中的本金	168
9.1.8	利用 CUMIPMT 和 CUMPRINC 函数计算累计的利息和本金	169
9.1.9	利用 NPER 函数计算投资（或贷款）期数	170
9.1.10	利用 RATE 函数计算利率	171
9.1.11	利用 FV 函数计算固定利率的未来值	171
9.1.12	利用 FVSCHEDULE 函数计算非固定利率的未来值	172
9.1.13	利用 PV 函数计算投资的现值	172
9.1.14	利用 NPV 函数计算非固定回报的投资	173
9.1.15	利用 IRR 函数计算现金流的内部收益率	174
9.1.16	利用 MIRR 函数计算现金流的修正内部收益率	175
9.1.17	利用 XIRR 函数计算不定期现金流的内部收益率	176
9.2	统计函数的应用	177
9.2.1	利用 AVERAGE 和 AVERAGEA 函数计算平均值	177
9.2.2	利用 COUNT 和 COUNTA 函数统计单元格个数	178
9.2.3	利用 COUNTIF 函数按条件统计个数	179
9.2.4	利用 COUNTBLANK 函数统计空白单元格个数	179
9.2.5	利用 FREQUENCY 函数计算频率分布	179
9.2.6	利用 MAX 和 MAXA 函数计算数值的最大值	181
9.2.7	利用 MEDIAN 函数计算数值的中值	181
9.2.8	利用 MIN 和 MINA 函数计算数值的最小值	182
9.2.9	利用 QUARTILE 函数计算四分位数	182
9.2.10	利用 RANK 函数计算数据排位	183
9.2.11	利用 STDEV 和 STDEVA 函数计算样本的标准偏差	184
9.2.12	使用 STDEVP 和 STDEVPA 函数计算总体标准偏差	185
9.2.13	利用 VAR 和 VARA 函数计算样本方差	186
9.2.14	利用 VARP 和 VARPA 函数计算总体方差	186
9.2.15	利用 SKEW 函数计算分布的不对称度	187
9.2.16	利用 KURT 函数计算数据集的峰值	187
9.2.17	利用 NORMSDIST 函数返回标准正态分布函数	188
9.2.18	利用 NORMSINV 函数返回标准正态分布反函数	189
9.2.19	利用 TDIST 函数返回 t 分布的概率	189
9.2.20	利用 TINV 函数返回 t 分布反函数	190

9.2.21 利用 TTEST 函数进行 t 检验	190
9.2.22 利用描述统计分析工具对数据进行分析	191

第 10 章 图表和图形

10.1 创建图表	193
10.1.1 使用【图表】工具栏创建图表	193
10.1.2 使用图表向导创建图表	196
10.2 编辑图表	200
10.2.1 更改图表类型	200
10.2.2 调整图表大小	201
10.2.3 在图表中添加数据	202
10.2.4 设置图表格式	204
10.2.5 更改图表区格式	205
10.2.6 为图表添加趋势线	208
10.3 绘制图形	209
10.3.1 【绘图】工具栏	209
10.3.2 绘制线条	210
10.3.3 绘制基本图形	211
10.3.4 更改图形的边框	212
10.3.5 设置图形对象的填充颜色和效果	213
10.3.6 设置图形对象的阴影效果	214
10.3.7 设置图形对象的三维效果	215
10.3.8 插入图形对象	216
10.3.9 插入艺术字对象	217

第 11 章 使用 Excel 创建数据库

11.1 创建数据库	219
11.1.1 新建数据库	219
11.1.2 导入外部数据	221
11.1.3 修改和删除记录	223
11.1.4 查找记录	223
11.2 数据筛选	224
11.2.1 自动筛选	224
11.2.2 高级筛选	226
11.3 数据排序	228
11.3.1 按列排序	228
11.3.2 按行排序	229

11.3.3 自定义排序	230
11.4 使用数据透视表	231
11.4.1 创建数据透视表	232
11.4.2 编辑数据透视表	235
11.4.3 对数据透视表中的数据进行排序	238
11.4.4 更改数据透视表的汇总方式	240
11.4.5 更新数据透视表中的数据	241
11.4.6 重命名数据透视表中的字段名	242

第 12 章 打印 Excel 工作表

12.1 设置页面版式	244
12.1.1 设置打印页面	245
12.1.2 设置页边距	247
12.2 设置页眉和页脚	247
12.2.1 选择内置的页眉和页脚	247
12.2.2 自定义页眉和页脚	249
12.3 设置工作表的打印选项	254
12.3.1 设置打印区域	254
12.3.2 设置打印标题	255
12.3.3 设置错误值的打印	256
12.3.4 打印行号和列标	257
12.3.5 设置草稿和单色方式打印	257
12.3.6 设置网格线打印	259
12.3.7 设置页面的打印顺序	259
12.4 打印预览和打印	260
12.4.1 打印预览	260
12.4.2 打印工作表	261
12.4.3 取消打印	263
12.4.4 设置分页	263
12.4.5 打印选定区域	264
12.4.6 打印不连续的行 (或列)	265
12.4.7 打印显示公式的工作表	266
12.5 为工作表添加水印效果	267

第 13 章 Excel 应用实例

13.1 Excel 在企业管理中的应用	270
13.1.1 制作员工登记表	270