

导向科技 ◆ 编著

交互式多媒体教学光盘



非常
容易

Excel

表格处理

全彩印刷



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



非常
容易

Excel

表格处理

导向科技 ◆ 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

非常容易——Excel 表格处理/导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.3
ISBN 7-115-14538-5

I. 非... II. 导... III. 电子表格系统, Excel—基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 010843 号

内 容 提 要

本书是《非常容易学电脑》丛书之一, 从零开始, 从易到难介绍了 Excel 在表格处理方面的操作知识, 主要包括: Excel 的基础知识和基本操作, 在单元格中输入和编辑数据, 编辑和美化表格, 制作表格的技巧, 在表格中计算、管理和分析数据, 将数据转化为图形及打印表格等知识。

本书采用全彩印刷, 内容浅显易懂, 将知识点与实际应用融会贯通起来, 并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块, 在丰富知识面的同时, 让读者边学边练, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的。另外, 本书以图为主、文字为辅讲解电脑知识, 做到以图析文, 同时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。

本书定位于 Excel 初学者, 也可以作为对 Excel 有一定了解却不精通的读者学习 Excel 的参考书。

非常容易——Excel 表格处理

◆ 编 著 导向科技

责任编辑 张立科

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京精彩雅恒印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1000 1/16

印张: 11

彩插: 1

字数: 242 千字

2006 年 3 月第 1 版

印数: 10 001 - 14 000 册

2006 年 5 月北京第 3 次印刷

ISBN 7-115-14538-5/TP · 5259

定价: 29.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

光盘使用说明



单击该按钮结束光盘的运行

单击该按钮打开习题参考答案

单击该按钮打开丛书简介页面

单击该按钮载入以前的学习进度

单击该按钮播放使用光盘的演示动画

单击该按钮打开存放素材的目录

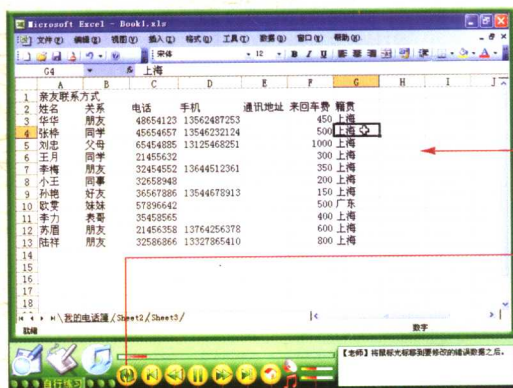
本光盘的运行方式如下：

将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



交互模式



暂停

退出

快退

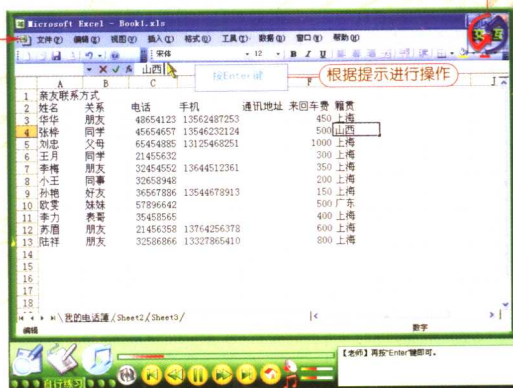
快进

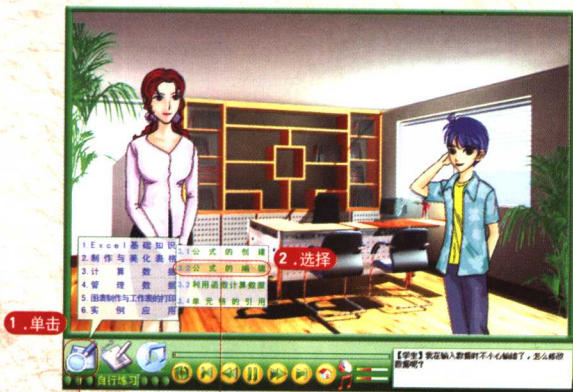
调节音量

上一节

下一节

单击该按钮将进入交互模式。之后如果需要用键盘或鼠标进行操作，用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。





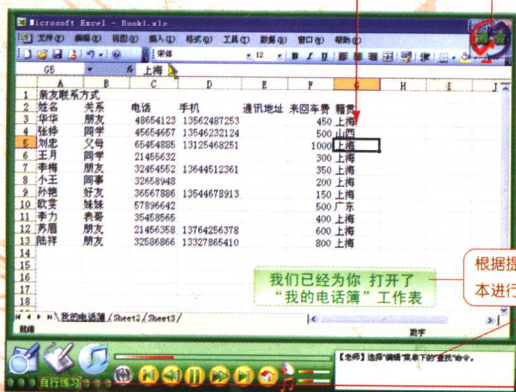
单击“目录”按钮，将弹出各章节目录菜单，将鼠标指针移到各章的目录上时将弹出该章各节的子目录，单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。

本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4 以上 PC 机
- ◆ 256MB 以上内存
- ◆ 100MB 以上 C 盘空闲空间
- ◆ Windows XP 操作系统
- ◆ 屏幕分辨率 1024 × 768
- ◆ 52 倍速以上的光驱



单击“测验菜单”按钮，将弹出本章节用于测验的目录，单击其中的一个目录将进入相应的测验。



单击“自行练习”按钮，播放界面自动缩小到只剩下对话框和播放控制按钮，该对话框可以拖放到屏幕的任意位置处，读者可以根据讲解的内容边学习边在自己电脑中参照光盘讲解进行练习，通过其中的播放控制按钮同样可实现快进、快退、进入下一节等功能，单击其中的“返回”按钮可返回播放窗口。



图书导读

本书可以学到的知识

- ◆ 了解Excel的功能、认识Excel工作界面
- ◆ 启动与退出Excel的方法
- ◆ 新建、保存、关闭、打开、保护工作簿
- ◆ 选择、插入、重命名、切换、移动、复制、删除、隐藏和保护工作表

- ◆ 输入与编辑数据
- ◆ 编辑与美化表格
- ◆ 表格制作技巧

- ◆ 单元格的相对、绝对和混合引用
- ◆ 计算数据
- ◆ 审核计算结果
- ◆ 排序、筛选、合并计算和分类汇总数据
- ◆ 设置条件格式管理数据、计算数据

- ◆ 创建图表
- ◆ 编辑图表
- ◆ 美化图表
- ◆ 创建数据透视表
- ◆ 创建数据透视图

- ◆ 表格的打印预览
- ◆ 表格的页面设置
- ◆ 设置打印内容
- ◆ 打印表格的基本方法及技巧

- ◆ 输入加班时数计算表数据
- ◆ 美化加班时数计算表
- ◆ 计算加班金额
- ◆ 筛选、排序、分类汇总加班金额
- ◆ 创建加班金额图表与数据透视图
- ◆ 打印加班金额图表

图书内容导读

Excel 基础知识

制作电子表格

计算、分析和管理数据

将数据转化为图表

打印表格

表格处理实例应用

光盘内容导读

- ◆ 认识Excel、启动与退出Excel
- ◆ 新建、保存、关闭、打开、保护与加密工作簿
- ◆ 选择、插入、重命名、移动、复制、删除和保护工作表

- ◆ 输入数据
- ◆ 设置单元格格式
- ◆ 美化表格
- ◆ 样式与模板的应用

- ◆ 公式的创建与编辑
- ◆ 利用函数计算数据
- ◆ 相对、绝对和混合引用
- ◆ 排序、筛选和分类汇总数据
- ◆ 用数据库管理数据

- ◆ 创建图表
- ◆ 编辑图表
- ◆ 美化图表
- ◆ 创建工资透视表
- ◆ 创建工资透视图

- ◆ 表格的页面设置
- ◆ 打印预览表格
- ◆ 打印工作表

- ◆ 制作进货与出货记录表
- ◆ 计算销售人员业绩表
- ◆ 编辑与管理车间生产记录表
- ◆ 共享与发布产品价格表

随着工作逐步走向电脑化,人们已可以不再使用手工记录、计算公司产品的生产量、库存量、销售量,而是把这些工作都交给了当前最流行的电子表格处理软件——Excel,从而使Excel在办公自动化方面的应用有超过Word之势。当您需要使用Excel制作普通表格,或想对一年来公司的销售总额进行汇总,或想将数据转化为图形表示,或想进行财会统计,或想打印出制作的Excel表格时,这本《非常容易——Excel表格处理》将是您最好的助手。

图书特点

本书采用全彩印刷、包装精美,目的是为初学者创建一个真实的学习环境,讲解时将知识点与实际应用融会贯通起来,真正达到学习知识事半功倍、解决问题不求人的目的,并通过轻松的版式、简洁明快的风格,力求让读者以愉悦的心情,快速、高效地完成所有知识的学习。

以图析文:借鉴日、韩等国及我国港、台地区图书版式设计的经验,以图为主、文字为辅讲解知识点,更加直观易于理解。

内容详实:尽量只介绍最有价值的知识,对于不常用的内容只作少量提示,目的是让读者明确重点,集中力量汲取精华。

轻松上手:在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解,手把手地教读者操作,并在每一步中标注出与操作相关的知识与注意事项,使读者操作目标明确。

实用有趣:书中的实例让读者做起来兴趣盎然,做完后意犹未尽,回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时不知不觉地掌握相关知识点。

栏目丰富:包括“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块。“小知识”用于对正文知识的补充及说明;“小档案”位于页脚,介绍与本页内容相关的知识点;“试一试”为读者提供与当前知识相关的练习,让读者边学边练,巩固对知识的掌握。

配套光盘特点

本书配套光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式安排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、非常容易地学会需要的知识。

交互学习:本光盘创造性地实现了真正意义上的教学交互,具有自动、交互、模拟练习3种播放模式,交互与模拟练习模式即使在没有安装相应软件时也可以边学边练,交互学习。同时,也非常适合老师和单位培训进行教学演示,每讲一步操作就演示一步操作,避免了传统光盘只能自动演示无法交互学习的缺点。

书盘结合:光盘与书中知识相互结合并互相补充,并不是简单的重复。书中每章前有“配套光盘学习建议”,其中列出了本章与光盘的对应情况,指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,以方便读者引用。

超长播放:本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于8小时,互动播放时间不低于7小时,模拟练习时间不低于5小时,总计可达到20小时,真正物超所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

本书的主要内容

本书共11章,可分为8个部分,各部分主要内容如下:

第一部分(第一章):是初学者接触Excel的入门知识,主要介绍了启动与退出Excel的操作方法、Excel工作界面的组成、Excel的基本术语,以及单元格、工作表和工作簿三者之间的关系等,使读者从零开始真正接触Excel。

第二部分(第二章):主要介绍了Excel的基本操作,使读者在制作表格前掌握一些基本操作,如新建、保存、关闭和打开工作簿的操作方法,以及选择、插入、重命名和切换工作表等操作方法,为后面制作表格打下坚实的基础。

第三部分（第三章）：主要介绍了输入和编辑数据的方法，在 Excel 中制作表格最重要的操作就是在单元格中输入和编辑数据，所以对于该部分的知识读者应熟练掌握。

第四部分（第四章～第五章）：主要介绍了编辑和美化表格的知识，要想使制作的表格更美观、大方，学习该部分知识是必要的。

第五部分（第六章）：主要介绍了制作表格的一些技巧，包括复制单元格的格式、使用样式快速设置表格格式、使用模板快速创建结构相同的表格、使用宏快速完成一系列操作等知识，以提高读者制作表格的效率。

第六部分（第七章～第九章）：主要介绍计算、分析和管理工作，以及将数据转化为图表的知识，该部分是 Excel 的精华，包括输入公式和函数的方法、对数据进行排序、筛选和汇总等操作，以及如何将数据以图表形式表现出来。

第七部分（第十章）：从制作表格的目的着手，介绍如何将制作的表格单元格区域或图表打印出来。

第八部分（第十一章）：以制作一个加班工时费计算表为例，总结本书所学的知识，从而使读者对 Excel 有一个总体认识。

读者对象

如果您是一个不知 Excel 为“何物”的初学者，我们建议您学习这本书，因为它可以带您走进 Excel 的奇妙殿堂，让您了解 Excel、使用 Excel 进行数据计算和分析。

如果您是一个即将进入社会的学生，我们建议您学习这本书，因为它丰富的实例涉及到文员、文秘、销售、统计、会计、教师等领域，不管您希望从事何种行业，本书都会为您的工作带来帮助。

如果您是一个办公人员，常常需制作公司表格、计算公司销售金额，我们建议您学习这本书，因为它不仅讲解了输入公式计算数据的方法，还讲解了如何管理和分析数据等方法，从而使您的工作更加得心应手。

如果您是一个对 Excel 有一定认识的读者，我们建议您学习这本书，因为它不仅可巩固您已掌握的知识，还可以提高您对 Excel 的认知度。

作者介绍

参与本书编写的人员都是从事电脑基础教育多年的计算机教师、专业的 Excel 电算化人员，他们在电脑教育等行业从事多年，有着丰富的 Excel 基础培训经验，他们知道 Excel 初学者最需要什么、最想学到什么。本书以使读者成为一个 Excel 高手为目标，通过实例的讲解，将 Excel 操作同日常工作、学习有机地结合起来，为读者献上一道精美的 Excel 学习与应用大餐。

本书由导向科技组织编著，参加编写、排版、校对工作的人员有李春艳、余洋、李秋菊、肖庆、晏国英、殷娅玲、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、邓琴、赵莉、汪宇、伍玉东、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、杨静、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴等，全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技
2006年2月

全彩印刷，真实直观，书盘结合，轻松上手

首创 自动 交互 练习 模式三合一

想怎么学 就怎么学

随心所欲选择学习模式

像玩游戏一样学电脑

互动光盘

超长播放

不用软件 照样学习

非常容易



- ◆ 书号: 14535
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14538
- ◆ 定价: 29.00 元

- ◆ 书号: 14537
- ◆ 定价: 29.00 元

- ◆ 书号: 14540
- ◆ 定价: 19.00 元

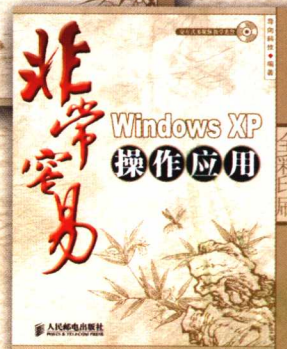
- ◆ 书号: 14539
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14541
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14536
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14542
- ◆ 定价: 29.00 元

第一章 认识 Excel

1.1 初识 Excel	2
1.1.1 Excel 的功能	2
1.1.2 启动 Excel	3
1.1.3 认识 Excel 工作界面	4
1.1.4 退出 Excel	5
1.2 基本术语	6
1.2.1 单元格、工作表和工作簿	6
1.2.2 视图方式	7
1.3 使用帮助	8
1.4 本章练习题	9

第二章 Excel 基本操作

2.1 操作工作簿	12
2.1.1 新建工作簿	12
2.1.2 保存工作簿	13
2.1.3 关闭工作簿	14
2.1.4 打开工作簿	15
2.1.5 保护工作簿	15
2.2 操作工作表	16
2.2.1 选择工作表	16
2.2.2 插入工作表	17
2.2.3 重命名工作表	17
2.2.4 切换工作表	18
2.2.5 移动工作表	18
2.2.6 复制工作表	19
2.2.7 删除工作表	19
2.2.8 隐藏工作表	20

2.2.9 保护工作表	20
-------------------	----

2.3 本章练习题	21
-----------------	----

第三章 输入及编辑数据

3.1 输入数据	24
3.1.1 选择单元格	24
3.1.2 输入一般数据	25
3.1.3 同时输入多个数据	26
3.1.4 输入 0 开头的数字	26
3.1.5 输入多位数字的数据	27
3.2 填充数据	27
3.2.1 使用拖动法填充相同数据	27
3.2.2 使用拖动法填充有规律的数据	28
3.2.3 通过“序列”对话框填充有 规律的数据	28
3.3 修改数据	29
3.3.1 在单元格中修改数据	29
3.3.2 在编辑栏中修改数据	30
3.3.3 复制单元格内容	30
3.3.4 替换单元格内容	31
3.3.5 清除数据	31
3.3.6 用记录单删除记录	32
3.3.7 撤消与恢复	32
3.4 设置数据格式	33
3.4.1 设置数据类型	33
3.4.2 设置数据对齐方式	33
3.4.3 设置数据自动换行	34
3.4.2 设置缩小字体填充	34

3.5 本章练习题	35
-----------------	----

第四章 编辑表格

4.1 操作单元格	38
4.1.1 命名单元格或单元格区域	38
4.1.2 快速定位单元格	39
4.1.3 插入单元格	39
4.1.4 删除单元格	40
4.1.5 合并单元格	40
4.1.6 拆分单元格	41
4.2 改变行高	41
4.2.1 使用拖动法调整行高	41
4.2.2 指定行高值	42
4.2.3 调整到自适应高度	42
4.3 改变列宽	43
4.3.1 使用拖动法调整列宽	43
4.3.2 指定列宽值	43
4.3.3 调整到自适应列宽	44
4.4 隐藏与冻结	44
4.4.1 隐藏行或列	44
4.4.2 冻结单元格	45
4.5 本章练习题	46

第五章 美化工作表

5.1 设置数据格式	48
5.1.1 通过“格式”工具栏设置	48
5.1.2 通过“单元格格式”对话框设置	49
5.1.3 设置上标或下标	50
5.2 添加边框	51

5.2.1 通过“格式”工具栏添加边框	51
5.2.2 通过“单元格格式”对话框添加边框	52
5.2.3 添加单元格的斜线	52
5.3 添加底纹	53
5.3.1 通过“格式”工具栏添加底纹	53
5.3.2 通过“单元格格式”对话框 添加底纹	54
5.4 套用格式	55
5.5 插入对象	56
5.5.1 插入图片文件	56
5.5.2 插入剪贴画	57
5.5.3 插入艺术字	57
5.5.4 绘制自选图形	58
5.6 本章练习题	59

第六章 制作表格技巧

6.1 快速复制格式	62
6.1.1 使用格式刷复制格式	62
6.1.2 使用填充格式法复制格式	63
6.1.3 使用选择性粘贴功能复制格式	63
6.2 使用样式	64
6.2.1 创建样式	64
6.2.2 应用样式	66
6.2.3 修改样式	66
6.3 使用模板	68
6.3.1 创建模板	68
6.3.2 应用模板	69
6.4 使用宏	70
6.4.1 录制新宏	70

目录 Contents

6.4.2 执行宏	71
6.5 本章练习题	72

第七章 计算数据

7.1 引用单元格	76
7.1.1 相对引用	76
7.1.2 绝对引用	77
7.1.3 混合引用	77
7.1.4 引用其他工作表 / 工作簿的单元格	78
7.2 使用公式	78
7.2.1 输入公式	78
7.2.2 使用填充法快速复制公式	79
7.2.3 修改公式	80
7.2.4 显示公式	81
7.2.5 隐藏公式	81
7.2.6 删除公式	82
7.2.7 使用“自动求和”按钮计算	83
7.3 使用函数	84
7.3.1 输入函数	84
7.3.2 修改函数参数	85
7.4 审核计算结果	86
7.4.1 检查引用单元格和从属单元格	86
7.4.2 常见的计算错误	87
7.4.3 寻找错误原因	88
7.5 本章练习题	89

第八章 分析和管理数据

8.1 排序	92
8.1.1 按单个条件排序	92

8.1.2 按多个条件排序	93
8.1.3 自定义条件排序	94
8.2 筛选	95
8.2.1 自动筛选	95
8.2.2 自定义筛选	96
8.2.3 高级筛选	97
8.3 合并计算	98
8.3.1 按位置合并计算	98
8.3.2 按分类合并计算	100
8.4 分类汇总	101
8.4.1 创建分类汇总	101
8.4.2 显示或隐藏分类汇总	102
8.4.3 清除分类汇总	103
8.5 条件格式	103
8.5.1 设置单个条件格式	103
8.5.2 设置多个条件格式	104
8.5.3 删除条件格式	105
8.6 本章练习题	106

第九章 将数据转化为图表

9.1 使用图表	110
9.1.1 创建图表	110
9.1.2 认识“图表”工具栏	111
9.2 编辑图表	112
9.2.1 改变图表大小	112
9.2.2 改变图表位置	113
9.2.3 修改图表标题	113
9.2.4 修改图表类型	114
9.3 美化图表	115

9.3.1 美化图表标题	115
9.3.2 美化坐标轴	116
9.3.3 美化图例	117
9.3.4 美化背景墙	118
9.3.5 美化图表区	119
9.4 数据透视表	120
9.4.1 创建数据透视表	120
9.4.2 在数据透视表中显示或隐藏字段	121
9.4.3 设置数据透视表	122
9.4.4 显示或隐藏明细数据	122
9.5 数据透视图	123
9.5.1 创建和查看数据透视图	123
9.5.2 改变数据透视图的类型	124
9.5.3 查看和分析数据	125
9.6 本章练习题	126

第十章 打印表格

10.1 打印预览	130
10.1.1 预览表格的打印效果	130
10.1.2 缩放打印区域	131
10.1.3 调整页边距	131
10.1.4 分页预览	132
10.2 页面设置	133
10.2.1 设置页面打印方式	133
10.2.2 设置页边距	134
10.2.3 添加页眉、页脚	135
10.2.4 人工分页	137
10.3 设置打印内容	138
10.3.1 设置打印区域	138

10.3.2 打印工作表中显示的数据	139
10.4 打印	140
10.4.1 打印基本操作	140
10.4.2 快速打印工作簿中的多个工作表	141
10.4.3 同时打印多份相同的工作表	141
10.4.4 打印标题行	142
10.4.5 打印图表	143
10.4.6 打印工作表中的多页	143
10.4.7 设置比例打印	144
10.5 本章练习题	145

第十一章 综合应用——制作加班时数计算表

11.1 输入数据	148
11.1.1 输入表名	148
11.1.2 输入表头	149
11.1.3 输入表格记录	149
11.2 美化表格	150
11.2.1 设置表名和表头格式	150
11.2.2 设置表格边框	151
11.2.3 插入公司的注册商标	152
11.3 计算加班金额	153
11.3.1 计算加班时数	153
11.3.2 计算各记录加班总金额	154
11.4 管理加班金额	155
11.4.1 筛选研发部员工的加班记录	155
11.4.2 对“姓名”排序	156
11.4.3 计算各员工的加班金额——分类汇总	156
11.5 图表	158
11.5.1 创建加班金额图表	158

11.5.2 编辑和美化图表	159
11.6 创建透视表	160
11.6.1 创建数据透视表	160
11.6.2 添加字段	161
11.7 打印	162
11.7.1 打印加班时费计算表	162
11.7.2 打印加班金额图表	163
11.8 本章练习题	164

Lesson 1

第一章 | 认识 Excel

主要内容

Excel 是一个功能强大的电子表格软件，通过它可以方便地制作各种电子表格（如产品销售表、员工业绩表、工资表、学生成绩表等），还可以对表格中的数据进行综合管理与分析。本章将介绍 Excel 的功能、启动与退出方法、Excel 的工作界面和基本术语等入门知识，带领大家跨进 Excel 的大门。

- 1.1 初识 Excel.....2
- 1.2 基本术语.....6
- 1.3 使用帮助.....8

配套光盘

学习建议

本章涉及的理论知识较多, 建议读者学习时参照光盘将理论知识结合实际操作(如启动与退出 Excel 2003)。读者如对书本讲解的内容不太理解, 可仔细听光盘的语音讲解, 并进入交互状态亲自操作和练习。

在光盘中的位置

1.1 认识 Excel

1.1.1 怎样进入和退出 Excel

1.1.2 Excel 的工作界面

书盘对应情况

本章提到的启动与退出 Excel 2003、Excel 的工作界面请参见光盘中 1.1.1 和 1.1.2 节。关于单元格、工作表和工作簿, 书中只介绍了它们的定义及之间的关系, 若要对它们进行具体操作, 请参见光盘中 1.2、1.3 和 1.4 节内容, 并进入交互状态练习或自行练习, 同时书中第二章也有详细讲解。

1.1

初识 Excel

Excel 电子表格是 Microsoft 公司的办公系统软件 Office 的核心组件之一。电子表格是用于输入、输出、显示数据, 以及对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格, 它广泛应用于统计、财务、会计、金融和贸易等行业。

1.1.1 Excel 的功能

Excel 的功能非常大, 它是绘制表格的能手、计算数据的大师、数据管理的帮手、数据分析与预测的专家, 它能形象地将一大批枯燥的数据形象、生动地显示出来。

1 绘制表格

编号	名称	生产日期	生产数量	单位	单价
001	瓜子	2006-1-20	52785460	袋	4.5
002	豆腐干	2006-1-30	25678390	袋	1
003	奶粉	2006-2-7	8254789	袋	20
004	可乐	2006-2-10	7859400	瓶	3
005	矿泉水	2006-2-20	2568972	瓶	1.5
006	饼干	2006-2-27	15789520	袋	5.5
007	牛肉干	2006-3-11	25499442	袋	5.5
008	牛奶	2006-3-12	90894458	袋	3
009	酸奶	2006-3-20	125874112	袋	2
010	葡萄干	2006-3-25	2589544	袋	4
011	洋葱	2006-4-1	24589999	瓶	3.5
012	花生	2006-4-17	2547888	袋	4.5
013	麦片粉	2006-4-21	356988	袋	9.5
014	茶叶	2006-4-22	3687788	袋	7.5
015	奶茶	2006-4-30	25789955	瓶	3.5

Excel 可以制作出各种漂亮的表格, 如个人日程安排表、学校课程表、工作值班表等表格, 左图所示为某食品公司的产品生产记录表。

2 计算数据

姓名	部门	基本工资	奖金	绩效工资	加班费	其他费用	实发工资
1. 李强	2000	800	1500	200	50	430.00	4020.00
2. 周永平	2000	500	1800	200		430.00	4070.00
3. 江子平	2000	600	1200	200		355.00	3545.00
4. 陈江	2000	1000	1000	200		385.00	3915.00
5. 李国强	2000	400	900	200	100	265.00	3035.00
6. 赵卫	2000	350	700	200		240.50	3090.50
7. 马新	2000	500	500	200		235.00	2965.00
8. 杜鹏	1500	200	420	200		127.00	2145.00
9. 王涛	1500	450	400	200		150.50	2405.50
10. 梁江	1500	750	600	200		213.70	2864.30
11. 周伟	1500	850	500	200	50	213.10	2749.20
12. 魏强	1500	580	700	200		202.90	2783.10
13. 杨青	1500	700	600	200		190.00	2710.00
14. 周鹏	1500	800	700	200	40	235.00	2925.00
15. 陈进	1500	455	500	200		161.50	2556.50

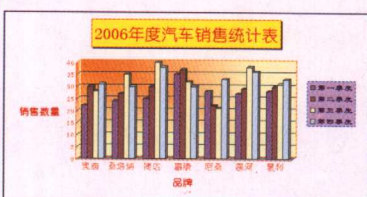
Excel 可以进行数据计算, 如计算员工的工资、统计学校各班的成绩总分和平均分、线性方程求解等, 左图所示为某公司的工资表。

3 管理数据

商品名	单位	一月份	二月份	三月份
A01 劲霸T恤	件	155	147	137
A02 劲霸T恤	件	171	123	141
B01 劲霸T恤	件	141	134	118
B02 劲霸T恤	件	150	139	172
C01 劲霸T恤	件	124	129	116
C02 劲霸T恤	件	137	138	117
C03 劲霸T恤	件	114	127	140
C04 劲霸T恤	件	151	145	152
D01 劲霸T恤	件	117	141	180
D02 劲霸T恤	件	170	107	110
B01 劲霸T恤	件	109	122	104
B02 劲霸T恤	件	118	110	120

Excel 可以按某些条件将表格中的数据排序、筛选、合并计算等, 左图所示为对某商店的各分店销售情况进行合并计算的结果。

4 图表



Excel 可以根据表格中的数据创建各种类型的图表, 通过图表直观地反映表格中的各项数据, 从而方便用户对比和分析, 左图所示为某汽车公司的销售图表。

Excel 有多个版本, 如 Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2002 和 Excel 2003, 随着版本的递增, 其功能也更加完善。

5 统计数据

加班费发放						
编号	姓名	部门	事由	日期	发放标准	实发金额
1	王平	技术部	设计CH-121发动机	2006-4-18	1.5倍	¥60
2	孙红艳	技术部	制作工艺流程	2006-4-20	1.2倍	¥48
6	陈学强	技术部	设计CH-122发动机	2006-4-23	2倍	¥80
7	李影	技术部	测试CH-110发动机	2006-4-24	1.3倍	¥52
8	周勃	技术部	设计CH-121发动机	2006-4-25	2倍	¥80
11	柯南	技术部	设计CH-121发动机	2006-4-28	1.5倍	¥60
	技术部 汇总					¥380
12	何敏佳	生产部	现场监控	2006-4-26	1.5倍	¥60
12	汪湘	生产部	现场监控	2006-4-29	1.3倍	¥52
	生产部 汇总					¥112
2	刘利明	质量部	编制质量体系	2006-4-19	2倍	¥80
4	刘升祥	质量部	编制整改计划	2006-4-21	1.2倍	¥48
5	周碧英	质量部	编制月质量报告	2006-4-22	1.5倍	¥60
10	刘洁	质量部	编制质量体系	2006-4-27	1.3倍	¥52
	质量部 汇总					¥240
	总计					¥732

在 Excel 中可以使用分类汇总功能对表格中同一类记录的数据进行统计运算, 这样可以使用户免去输入大量的公式和函数的操作, 如左图所示为对某公司各部门的加班费进行汇总。

6 特殊方式查看数据

名称	类别	净值	原值	平均值	月折旧
餐厅	房屋建筑	801540	1500000		2500
餐厅 汇总		801540	1500000		2500
厂房	房屋建筑	778750	1000000		3750
厂房 汇总		778750	1000000		3750
传真机	办公设备	1000	1500		30
传真机 汇总		1000	1500		30
电动车	运输设备	2030	2000		30
电动车 汇总		2030	2000		30
电脑	办公设备	32461.5	54300		407.25
电脑 汇总		32461.5	54300		407.25
复印机	办公设备	1200	1600		30
复印机 汇总		1200	1600		30

Excel 可以根据表格中的数据创建数据透视表, 这样可以旋转行和列以看到源数据的不同汇总, 而且可以只显示感兴趣区域的明细数据, 从而方便地查看工作表中的数据信息, 如左图所示为某公司创建的固定资产透视表。

1.1.2 启动 Excel

启动 Excel 常用的方法有 3 种: 第一种是通过“开始”菜单启动; 第二种是通过桌面图标启动; 第三种是通过 Excel 文件启动。前两种方法启动的效果基本相同, 第三种方法可以在启动 Excel 的同时打开这个文件。

1 通过“开始”菜单启动



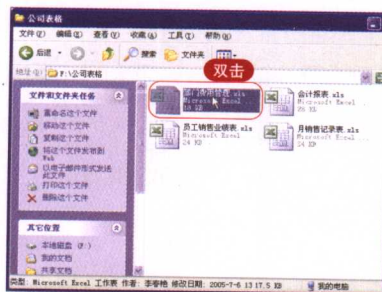
选择“开始”→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel”命令启动 Excel 2003。

2 通过桌面图标启动



双击桌面上的 Excel 快捷方式图标即可快速启动 Excel 2003。

3 通过 Excel 文件启动



直接双击需要打开的 Excel 文件, 可在启动 Excel 2003 的同时打开双击的文档。

关于桌面图标的小知识

一般安装 Office 组件后不会自动在桌面上生成 Excel 快捷方式图标, 添加的方法为: 在“开始”菜单中的“Microsoft Office Excel 2003”命令上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到一桌面快捷方式”命令即可。

如果需要经常使用 Excel 2003, 可以将其桌面图标拖放到任务栏的快速启动区中, 这样单击该图标就能启动 Excel 2003。