

Excel 2003

在商业管理 中的应用

荣钦科技
杨志波
飞思教育产品研发中心

著
改编
监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn



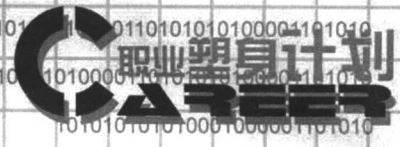
随书光盘内容为
书中范例源文件



00101010100101010001000100101010100001101010100001101010

00101010101010001000011010101010100001101010100001101010

0010101010101000100010010101010100001101010100001101010



10101010101000100001101010

Excel 2003

在商业管理 中的应用

荣钦科技
杨志波
飞思教育产品研发中心

著
改编
监制

00101010101

01000100010010011010101010001101010

0010101010010101010001000100101010100001101010100001101010

0010101010100010000110101010100001101010100001101010

00101010101000100010010101010100001101010100001101010

10101010101000100001101010

0101010001000100101010100001101010100001101010

0010101010101000101010101010101010101010101010

1010101010001000100101010100001101010100001101010

0101010001000100101010100001101010100001101010

00101010101000100010010101010101010100001101010

001010101010001010101010100001101010100001101010

001010100000000000010101010001000101010100001010100001101010

00101010101000100010010101010100001101010100001101010

Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel Excel

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

Microsoft Office

Excel

内 容 简 介

本书内容按照由浅入深、循序渐进的方式编排。第1章主要介绍 Excel 的界面和基本操作,从第2章开始以示例的方式来介绍 Excel 的各种功能,通过这些示例,读者能够真正地学会如何制作实际生活中遇到的各种电子表格或图表。这些示例包括:市场宣传项目进度规划表;员工绩效表;员工健康计划表;商品进货管理表;商品销售统计图表;商品销售管理表;热量计算表;购房还贷计划表;超链接文件与交互式网页。同时在每章后面都用习题的方式强调了该章的重点知识,通过这些习题,读者能够加深对该章知识的理解和把握。随书光盘内容为书中范例源文件。

本书可作为 Excel 初学者的入门教材,也可作为 Excel 中级读者版本升级的配套教材。

本书为经中国台湾基峰资讯股份有限公司独家授权发行的中文简体字版本。本书中文简体字版在大陆之专有版权属电子工业出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的全部或一部分以任何方式(包括资料和出版物)进行传播,本书原版版权属基峰资讯股份有限公司。版权所有,侵权必究。

版权贸易合同登记号 图字:01-2005-2660

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 在商业管理中的应用 / 荣钦科技著;杨志波改编. —北京:电子工业出版社,2005.5
(职业塑身计划)

书名原文:Excel 2003 导引图鉴

ISBN 7-121-01167-0

I.E... II.①荣...②杨... III.电子表格系统,Excel—应用—商业管理 IV.F712-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 042284 号

责任编辑:赵红梅

印 刷:北京智力达印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:35.75 字数:915.2 千字

印 次:2005 年 5 月第 1 次印刷

印 数:6 000 册 定价:49.00 元 (含光盘 1 张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,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。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

Excel

前 言

关于本丛书

随着信息化社会的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。综观国内软件技术图书市场, 我们发现, 就技术而论, 技术图书占据了绝大部分市场, 而介绍如何把软件技术与职业应用相结合的图书并不多。软件的人性化设计, 已经使软件操作成为一种“傻瓜化”的过程, 同时现在人们渴望学到的, 已经不再是如何操作软件, 而是如何**通过软件操作提高工作效率**, 从而**反映出个人能力的提高**, 这才是职场上迫切需要的。

电子工业出版社计算机研发部暨飞思教育产品研发中心为了帮助读者朋友尽快提高职场中各种应用能力并转化为在市场竞争中取胜的强大力量, 特别推出“职业塑身计划”丛书。该丛书的特色在于:

- 面向职场中不同岗位的人员, 以岗位所需掌握的专项技能为线索, 设置对应的教程, 是一套完整的“职业塑身计划”, 并最终达到“**包装您的岗位应用技能 = 包装您的实力**”的目的, 帮助读者获得理想中的职位与薪资。
- 书中的范例取材于日常办公中最常遇到的工作内容, 比如教财务人员如何设计收支成本表、薪资报表等。读者可以直接套用书中提供的范例, 完成老板布置的工作, 从而达到事半功倍的效果。

“职业塑身计划”是希望通过提高职场应用能力来获得理想工作的人员的一套实用工具, 让他们经过短暂阅读和学习就可以将自己的职业水平进行有针对性的包装, 最终达到使**老板满意、同事羡慕、自己受益**的目的。希望我们的图书产品实实在在地给您的工作和生活提供帮助。

关于本书

Excel 是 Office 套件中最受大众喜欢的软件之一。因其超强的电子表格功能与人性化的版面设计, 迅速成为电子表格软件中最热门的一种, 在企业、学校等地方都可以看到它的踪影。

Excel 除了具备简单的加、减、乘、除等运算功能外, 还能够进行较为复杂的函数运算, 制作灵活的数据透视表, 为各种统计数据制作图表, 以及整合网络功能等。利用这些功能能够将单纯的数字数据转换成各种具有更高价值的文档。

一般来说, 要掌握 Excel 的基本操作技能是非常简单的, 但如果要学会其中各项功能的用法, 就要看平时练习的程度了。

在本书中, 除了专门介绍 Excel 2003 各项功能的使用方法外, 还通过各章的示例来引导读者练习 Excel 2003 的各项功能的应用, 不仅可以了解 Excel 2003 各项功能的用法, 还能通过具体的实例加深印象。并且在各章后面还提供了丰富灵活的“课后评估”习题, 让读者对本书介绍的各种功能的用法做到举一反三, 以达到最高的学习效率。

本书的撰写目的，就是要让读者能够轻轻松松地掌握 Excel 2003 的各种功能。通过本书的介绍，读者可以发现 Excel 的学习不再刻板枯燥，原来学习 Excel 也可以这么轻松有趣！

本书从结构上说，共分 10 章，除第 1 章是基本介绍外，其余章节都以示例的形式自成知识体系。每一章都是首先从要得到的目标入手，接下来是完成对示例的操作步骤的介绍，并采用由简到繁的方式演示，在其演示过程中，各章的各个知识点都能得到体现，让读者能够对各章的内容融会贯通，并且通过每章后面的习题来巩固该章所学的内容。

本书由飞思教育产品中心组织改编，由杨志波负责改编，参与改编工作的还有魏瑗、魏莹、肖俊东、周后权等，曾桂阳、郭志华等为本书的编辑和校对提供了大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

鉴于水平有限，书中存在错误和纰漏之处在所难免，敬请读者不吝指正。

我们的联系方式如下：

咨询电话：(010) 68134545 68131648

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

飞思教育产品研发中心

Excel

目 录

第 1 章	Excel 2003 概述	1
1.1	启动与退出 Excel 2003	2
1.1.1	启动 Excel 2003	2
1.1.2	退出 Excel 2003	3
1.2	Excel 2003 操作界面介绍	4
1.2.1	标题栏	4
1.2.2	菜单栏	5
1.2.3	工具栏	10
1.2.4	列标和行号	16
1.2.5	活动单元格	16
1.2.6	名称框	16
1.2.7	编辑栏	17
1.2.8	工作表	17
1.2.9	工作表标签滚动按钮	18
1.2.10	工作簿	20
1.2.11	滚动条	20
1.2.12	任务窗格	20
1.2.13	状态栏	23
1.3	认识 Office 助手	23
1.3.1	Office 助手用法	23
1.3.2	Office 助手的种类	25
1.4	更改窗口的颜色	26
1.5	学习重点补充	30
1.6	课后评估	35
1.6.1	是非题	35
1.6.2	选择题	35
1.6.3	实作与问答题	36
第 2 章	市场宣传项目进度规划表	39
2.1	工作簿窗口的使用	40
2.1.1	新建工作簿窗口	40
2.1.2	切换工作簿窗口	42
2.1.3	关闭工作簿窗口	45
2.2	单元格的基本操作	45
2.2.1	选取单元格	45

2.2.2	编辑单元格中的数据	50
2.2.3	复制单元格	61
2.2.4	移动单元格	67
2.2.5	插入单元格	69
2.2.6	清除单元格内容	73
2.2.7	删除单元格	74
2.3	更改单元格的外观	75
2.3.1	调整单元格列宽与行高	75
2.3.2	合并单元格(合并及居中)	79
2.3.3	设置边框	81
2.3.4	设置图案	88
2.4	文件管理	90
2.4.1	保存文件	90
2.4.2	打开文件	94
2.4.3	搜索文件	97
2.4.4	查看文件的类型	99
2.4.5	属性设置——预览文件图片	100
2.5	基本文档打印	103
2.5.1	打印预览	103
2.5.2	打印文档	105
2.6	学习重点补充	106
2.6.1	设置最近使用过的文件列表的数量	106
2.6.2	设置文件自动恢复时间	107
2.6.3	设置文件打开与保存的位置	108
2.6.4	撤销与恢复	109
2.7	课后评估	110
2.7.1	是非题	110
2.7.2	选择题	111
2.7.3	实作题	112
第3章	员工绩效表制作与查询	115
3.1	单元格编辑小技巧	117
3.1.1	插入符号	117
3.1.2	中英文字体设置诀窍	119
3.1.3	单元格的自动换行与强制换行	121
3.2	公式与函数应用	125
3.2.1	输入公式	125
3.2.2	公式中的运算符号	127
3.2.3	单元格引用位置	128

3.2.4	常用函数应用	131
3.3	单元格的格式化	151
3.3.1	设置自动格式	151
3.3.2	条件格式	155
3.4	工作表基本操作	157
3.4.1	工作表的切换	158
3.4.2	工作表的命名	159
3.4.3	更改工作表标签的颜色	160
3.4.4	工作表的移动	161
3.4.5	复制工作表	164
3.4.6	插入工作表	166
3.4.7	删除工作表	167
3.4.8	调整工作表的显示比例	168
3.5	数据的合并计算	171
3.5.1	合并计算	171
3.5.2	更新合并计算数据	174
3.5.3	减少或增加小数位数	181
3.6	创建下拉菜单	182
3.6.1	利用“窗体”工具栏建立下拉菜单	183
3.6.2	INDEX()函数	186
3.7	宏应用	191
3.7.1	录制宏	192
3.7.2	执行宏	196
3.7.3	认识宏的安全性	198
3.8	学习重点补充	199
3.9	课后评估	201
3.9.1	是非题	201
3.9.2	选择题	202
3.9.3	实作题	203
第4章	员工健康计划表	207
4.1	美化工作表	209
4.1.1	设置工作表背景	209
4.1.2	插入剪贴画	210
4.1.3	插入外部图片	215
4.1.4	艺术字	217
4.2	序列填充	223
4.2.1	数值填充	223
4.2.2	预测序列填充	225

4.2.3	等差级数填充	227
4.2.4	自定义序列	229
4.3	定义单元格名称	232
4.4	数据有效性	237
4.4.1	设置数据有效性	237
4.4.2	输入信息	243
4.4.3	出错警告	245
4.5	页面设置技巧	250
4.5.1	页面设置	250
4.5.2	页边距设置	252
4.5.3	页眉/页脚设置	254
4.5.4	工作表设置	257
4.6	学习重点补充	258
4.6.1	计算机用户设置	258
4.6.2	单元格数字分类	259
4.7	课后评估	261
4.7.1	是非题	261
4.7.2	选择题	261
4.7.3	实作题	262
第 5 章	商品进货管理表	265
5.1	利用记录单建立数据列表	267
5.1.1	利用记录单添加数据	267
5.1.2	利用记录单查询数据	270
5.1.3	利用记录单修改数据	271
5.1.4	利用记录单删除数据	272
5.2	工作簿窗口的操作	273
5.2.1	工作簿窗口的隐藏与显示	273
5.2.2	窗口排列功能	275
5.2.3	冻结窗格功能	279
5.2.4	窗口拆分功能	281
5.2.5	保存工作区	282
5.3	快速输入数据的方法	283
5.3.1	从列表中选择数据	283
5.3.2	自动填充数据	285
5.4	查找和替换	286
5.4.1	查找	286
5.4.2	替换	288
5.5	数据排序	291

5.5.1	单个关键字排序	291
5.5.2	多个关键字排序	292
5.5.3	自定义排序	295
5.6	数据筛选	297
5.6.1	自动筛选	298
5.6.2	高级筛选	301
5.7	数据分类汇总、组与分级显示	302
5.7.1	分类汇总	302
5.7.2	组	306
5.7.3	分级显示	310
5.8	学习重点补充	313
5.9	课后评估	316
5.9.1	是非题	316
5.9.2	选择题	317
5.9.3	实作题	318
第 6 章	商品销售统计图表	321
6.1	使用图表向导	323
6.1.1	步骤 1——选择图表类型	324
6.1.2	步骤 2——选择图表源数据	325
6.1.3	步骤 3——设置图表选项	329
6.1.4	步骤 4——指定图表位置	330
6.2	图表格式化	330
6.2.1	调整图表位置与大小	331
6.2.2	更改图表背景	332
6.2.3	更改图表标题格式	335
6.2.4	更改数值轴与分类轴标题格式	338
6.2.5	更改数值轴网格线格式	340
6.2.6	更改数值轴与分类轴格式	342
6.2.7	更改绘图区格式	346
6.2.8	更改图例格式	348
6.2.9	更改数据系列格式	350
6.3	图表编辑技巧	355
6.3.1	更改图表类型	355
6.3.2	更改源数据	357
6.3.3	添加数据	360
6.3.4	设置图表选项	362
6.3.5	更改图表位置	366
6.3.6	设置三维视图格式	367

6.3.7	添加趋势线	369
6.4	学习重点补充	370
6.4.1	打印图表	370
6.4.2	自定义图表类型	373
6.5	课后评估	375
6.5.1	是非题	375
6.5.2	选择题	375
6.5.3	实作题	376
第 7 章	商品销售管理表	379
7.1	数据透视表的制作	380
7.1.1	使用数据透视表向导	380
7.1.2	建立数据透视表	384
7.2	编辑数据透视表	389
7.2.1	格式化数据透视表	389
7.2.2	字段设置	390
7.2.3	选择显示数据项	393
7.2.4	调整数据项的顺序	395
7.2.5	将字段数据组成组	397
7.2.6	分页显示	400
7.2.7	数据刷新	401
7.3	数据透视图	403
7.3.1	建立数据透视图	403
7.3.2	编辑数据透视图	404
7.4	学习重点补充	407
7.5	课后评估	408
7.5.1	是非题	408
7.5.2	选择题	409
7.5.3	实作题	410
第 8 章	热量计算表	413
8.1	制作热量计算表	414
8.1.1	文本缩进	414
8.1.2	TODAY()函数	416
8.1.3	IF()函数	418
8.1.4	ROUND()函数	422
8.1.5	AND()函数	424
8.1.6	VLOOKUP()函数	429
8.1.7	批注应用	439
8.2	工作表内容与文件保护	443

8.2.1	保护工作表	444
8.2.2	设置允许用户编辑区域	446
8.2.3	隐藏单元格的公式	452
8.2.4	保护工作簿	454
8.2.5	隐藏工作表	456
8.2.6	保护工作簿文件	458
8.3	共享工作簿	462
8.3.1	启动共享工作簿	462
8.3.2	查看工作簿共享者	466
8.4	修订	468
8.4.1	突出显示修订	468
8.4.2	接受或拒绝修订	470
8.4.3	解决修订冲突	472
8.5	使用电子邮件发送工作簿	473
8.5.1	发送邮件收件人	473
8.5.2	发送邮件收件人(审阅)	476
8.6	学习重点补充	481
8.7	课后评估	482
8.7.1	是非题	482
8.7.2	选择题	483
8.7.3	实作题	484
第9章	购房还贷计划表	487
9.1	还贷计算	489
9.1.1	FV()函数应用	489
9.1.2	单变量求解	491
9.1.3	PMT()函数应用	494
9.2	模拟运算表	496
9.2.1	单变量模拟运算表	496
9.2.2	双变量模拟运算表	499
9.3	方案应用	501
9.3.1	创建方案	501
9.3.2	创建方案摘要	506
9.3.3	防止方案被更改	508
9.4	公式查看工具应用	510
9.4.1	监视窗口	510
9.4.2	公式审核	512
9.5	课后评估	515
9.5.1	是非题	515

9.5.2	选择题	515
9.5.3	实作题	516
第 10 章	超链接文件与交互式网页制作	519
10.1	导入外部数据	522
10.1.1	导入数据	522
10.1.2	新建 Web 查询	524
10.1.3	数据刷新	527
10.2	建立超链接	530
10.2.1	链接本工作簿中的工作表	530
10.2.2	链接外部网页	535
10.2.3	链接电子邮件地址	537
10.3	将 Excel 文档保存为网页	539
10.3.1	保存为静态网页	539
10.3.2	保存为动态网页	543
10.4	学习重点补充	553
10.5	课后评估	554
10.5.1	是非题	554
10.5.2	选择题	555
10.5.3	实作题	556

Excel 2003

在商业管理中的应用

第 1 章

Excel 2003 概述

本章学习重点

- ※ 启动与退出 Excel 2003
- ※ Excel 2003 操作界面介绍
- ※ 认识 Office 助手
- ※ 更改窗口的颜色

在开始介绍本书的示例之前，首先来描述 Excel 2003 的主要组成部分，以及 Excel 2003 强大的电子表格编辑和处理功能，从中可以领略到 Excel 2003 的无穷魅力。

1.1 启动与退出 Excel 2003

下面简要介绍如何启动和退出 Excel 2003 应用程序。

1.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 的步骤如下所述。

步骤

(1) 执行【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令，如图 1-1 所示。

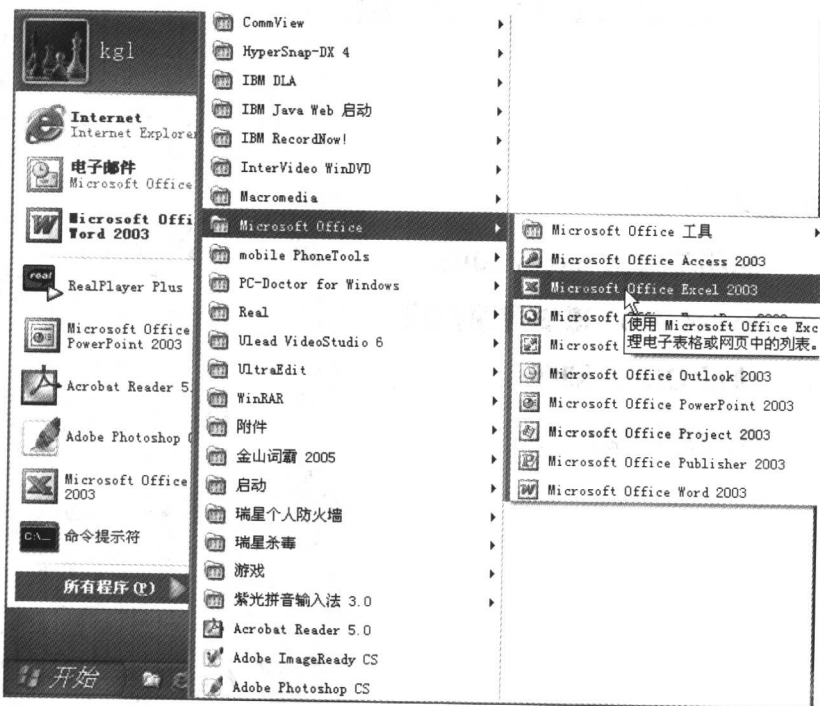


图 1-1 执行菜单命令启动 Excel 2003

提示

在【开始】菜单中会显示最近启动过的几个程序，如果其中有 Microsoft Office Excel 2003，那么单击它也可以启动 Excel 2003。

(2) 这时会启动 Excel 2003，其操作界面如图 1-2 所示。

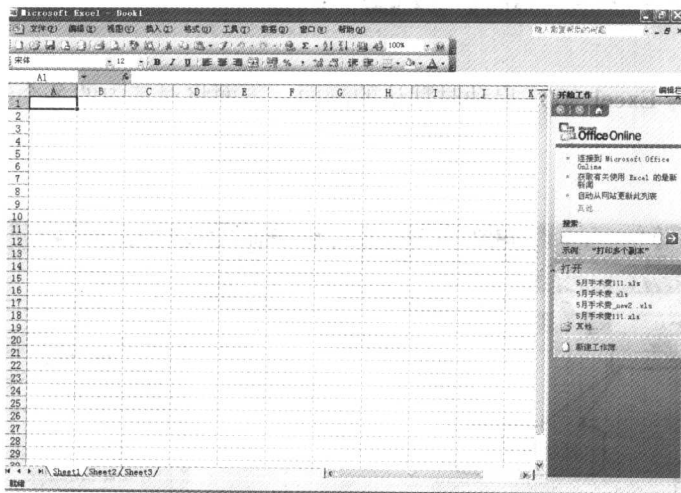


图 1-2 Excel 2003 操作界面

1.1.2 退出 Excel 2003

启动 Excel 2003 后，执行下面的步骤之一即可退出 Excel 2003。

步骤

- (1) 单击 Excel 2003 界面右上角红色的【关闭】按钮, 即可退出 Excel 2003。
- (2) 执行【文件】→【退出】菜单命令，即可退出 Excel 2003，如图 1-3 所示。

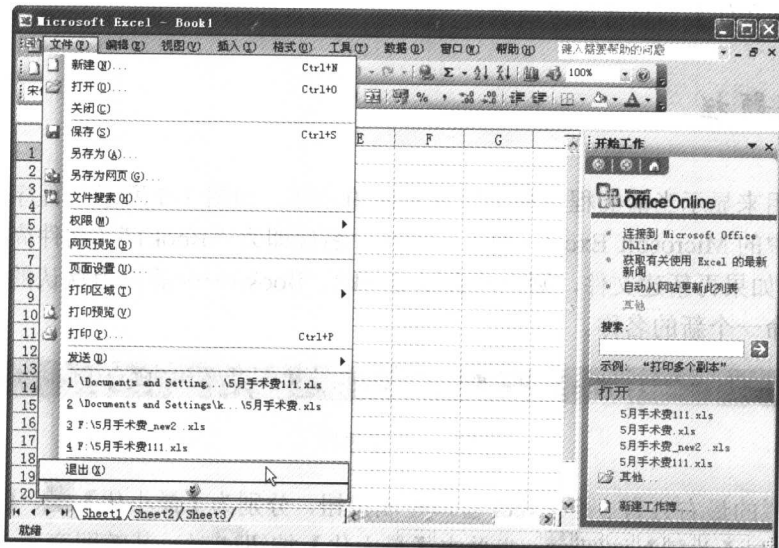
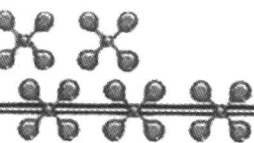


图 1-3 退出 Excel 2003



1.2 Excel 2003 操作界面介绍

图 1-4 所示为 Excel 2003 启动时默认的画面，下面将对其中的各个组成部分进行详细的介绍。

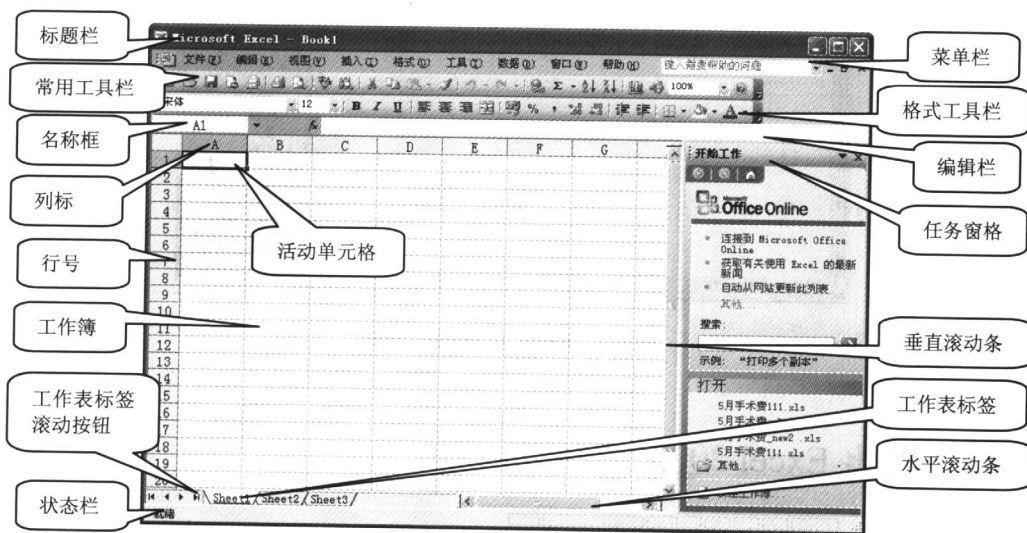


图 1-4 Excel 2003 操作界面的组成

从图 1-4 中可以看出，系统默认的 Excel 2003 操作界面主要由标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、名称框、编辑栏、列标、行号、单元格、工作簿、工作表、状态栏、滚动条和任务窗格等部分组成。

1.2.1 标题栏

标题栏用来显示当前的程序和工作簿文件的名称，如图 1-5 所示。程序名称即为当前正在执行中的 Microsoft Excel，而工作簿文件名称即为“Book1”（文件尚未保存前的默认名称）。如果再新建文件，则系统会以 Book2、Book3……等作为默认的文件名，除非给该文件命一个新的名称。



图 1-5 标题栏

在标题栏的最右方有 3 个 Excel 窗口控制按钮，分别为【最小化】、【最大化（往下还原）】与【关闭】按钮。当单击【最大化】按钮时，其随即变为【往下还原】按钮。