

张博咏 张维珍 编著

EXCEL 2003

给您最有趣的EXCEL 2003学习之道!

范例
学

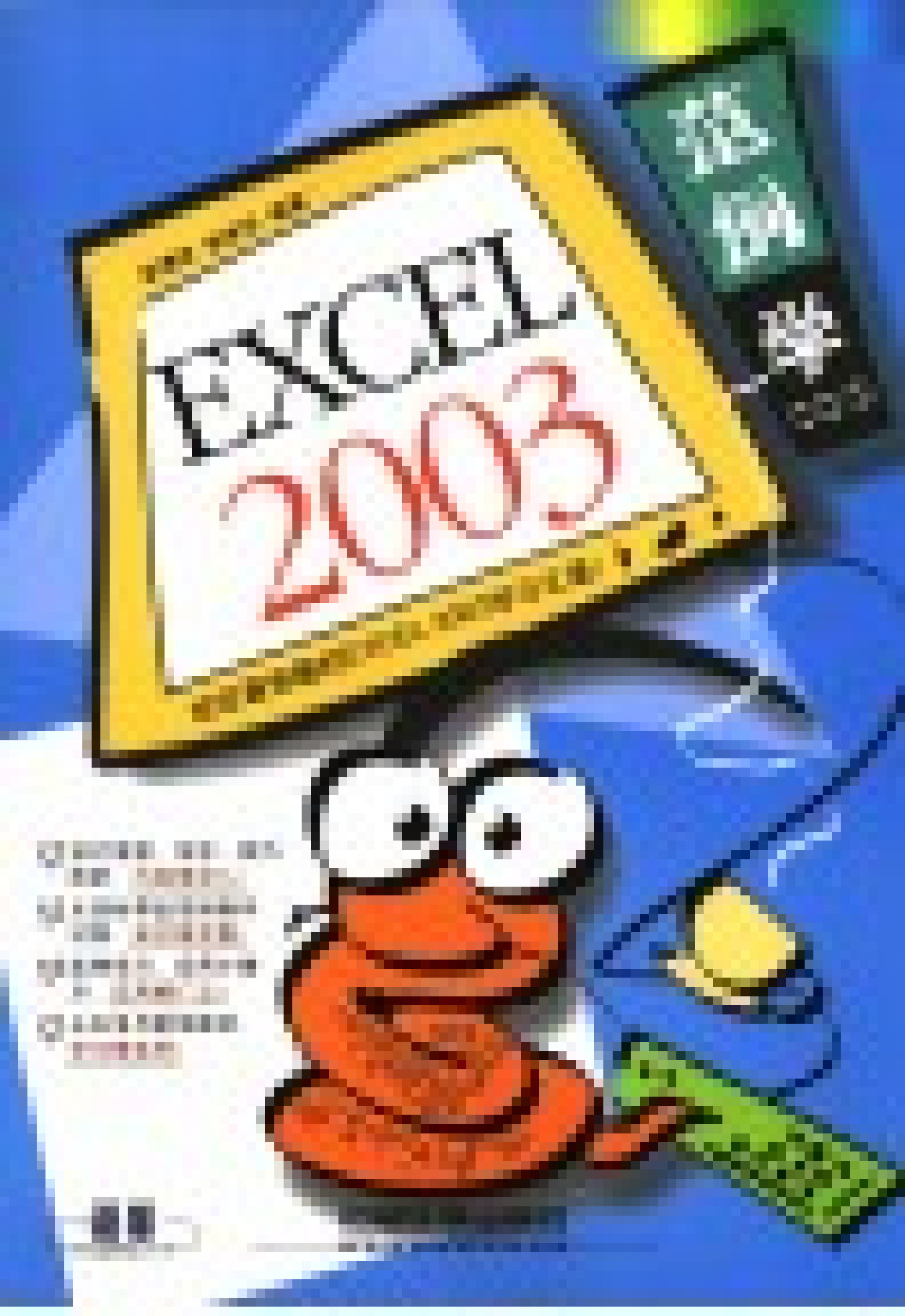
- ☆ 设计流程、观念、技巧剖析，内容够深入!
- ☆ 从目标导出范例制作过程，知识够完整!
- ☆ 延伸学习、应用小偏方，应用够广泛!
- ☆ 从生活与职场取材，学习够实用!



碁峯

www.gotop.com.tw

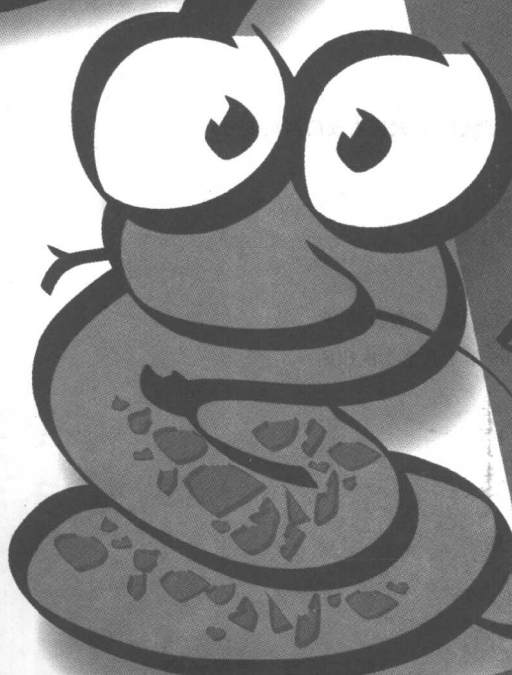
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



张博咏 张维珍 编著

EXCEL 2003

范例学



中国铁道出版社

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号：01-2005-1568 号

版 权 声 明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简体字版本。本书专有出版权属中国铁道出版社所有。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、复制本书的一部分或全部并以任何方式（包括资料和出版物）进行传播。本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

范例学 Excel 2003/张博咏，张维珍编著. —北京：中国铁道出版社，2005.5
（图解范例系列）

ISBN 7-113-06551-1

I. 范… II. ①张…②张… III. 电子表格系统, Excel 2003-图解 IV. TP391.13-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 056483 号

书 名：范例学 Excel 2003

作 者：张博咏 张维珍

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市宣武区右安门西街 8 号）

策划编辑：严晓舟 郭毅鹏

责任编辑：苏 茜 黄园园 吴 楠

封面制作：白 雪

印 刷：河北省遵化市胶印厂印刷

开 本：787×1092 1/16 印张：20.75 字数：479 千

版 本：2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

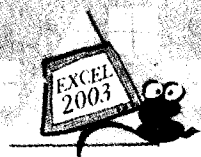
印 数：1~5000 册

书 号：ISBN 7-113-06551-1/TP·1513

定 价：32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。



丛书序

最流行、最好用的图解范例系列，相信 Office，玩电脑更趣味十足！

在万众瞩目的期待下，新版 Office 2003 终于和大家见面了。想必喜好追求电脑新知的您，已经迫不及待要试一试它的真正能耐了。问题是您只看到了皮毛，还是可以深度掌握软件功能呢？

学会软件、学到别人使用软件的经验、利用软件帮助自己提高生活品质、增进工作效率，而不仅限于软件功能操作的传授，正是本系列的策划目标。

因此本书将带给您以下十大价值：

- 从个人生活、职场中的实际案例取材，以更易理解的方式学习与应用软件。
- 时间不够用？不妨直接套用本书附赠的实例作品以解燃眉之急。
- 操作结果可以即学即用，获取最大的学习成效。
- 面向目标的任务设计，完整了解操作过程，绝不作无用功。
- 一步步跟着做，只要换掉素材与内容，自己的个性成品立刻出炉。
- 从动手操作的过程中，顺理成章地学会利用软件做事，获得莫大成就感。
- 真实的实例与制作过程，个中精华与技巧一次看透。
- 以真实实例为范本，学到他人如何应用软件的经验、精华与技巧。
- 让即将踏入社会的学生，具备在职场上运用电脑增加竞争力的实力。
- 同样一件工作改由电脑代劳，大幅度降低时间成本并提高正确性。

书中实例涵盖了个人生活与职场商用两大类型，兼具实用性、学习性与娱乐性；最大目的就是让读者通过本书不仅成为软件使用者，更可步入应用高手的殿堂。

本书每一实例的学习过程分为 5 大要素，同时具备易学性、完整性、应用性与深入性等特色：

- 必备知识的提醒：实例制作流程、要素、观念、注意、技巧剖析。
- 设计目标：由目标导出实例制作过程的教学展示。经验传承、技巧公开。
- 应用小偏方：延伸各章内容的深度与广度。
- 本章回顾：串联学习重点，提升学习效率与完整性。
- 学习评测：观念、经验、使用时机面的活用题型，兼收测验与学习之功。

前言

Excel 有什么用处？该如何使用 Excel 软件？

Excel 文件既称为工作簿，也称为电子表格。数据处理、报表制作、图表统计这类烦心事，就利用 Excel 来搞定吧！

可是在开始计算数据之前，必须先建立公式，又必须经常对几个单元格的数据进行求和、求平均值、求最大值、求最小值等操作，幸好这些都是 Excel 软件提供的基本功能。Excel 提供的函数类型，包括财务、日期与时间、数学与三角函数、统计、查找与引用、数据库、文本、逻辑、信息，且允许通过新增“加载宏”的方式，加入更多高级函数。再复杂多样的数据，都不必担心了。

只知道这些公式、函数，并不能完成太多实际的工作，本书精心设计了 9 个章节主题，结合数据自动化输入、验证、分析、统计、筛选、汇总等功能操作，快速完成安全机制建立、自动回报、任务安排、图表绘制等目标。有效为您增加实践经验，成为一等一的软件应用行家。

- 收支明细、股票交易、业绩计划与追踪、甘特图制作……
- 万年历、家庭财产统计、满意度调查……
- 自动化项目安排表的自动计算、自动排列任务时间表……
- 业绩完成计划与进度追踪表、信息自动追踪回报系统、满意度调查表、甘特图、各式综合型图报表……

在结构安排上，则采用以下形式：

- 步骤目的+步骤说明+图解操作+成果展示，给予最完整透彻的学习过程。
- 实例说明+实际操作、步骤流程化+成果、操作图解化，将每个操作的设计理念细说分明。
- 制作原则、步骤解说、补脑时间、小心陷阱、技巧解密等，经验传授、窍门剖析绝不保留。

另外，本书中所有的练习文件与结果文件均可以在网站 <http://www.tqbooks.net> 的“下载专区”中下载，让大家学习更轻松、应用更愉快！

如果您希望有朝一日成为 Excel 2003 的使用者，了解如何活用 Excel 2003 来协助处理个人或工作事务，甚至成为 Excel 2003 应用专家，那么本书将可以让您通过实例学了就会、用过了就明白功能操作。本书配合精美范例操作解说，可让您功力大进，升级为 Excel 软件应用高手！

编者

2005 年 5 月



目 录

CHAPTER 00 Excel 新手范例学	1
0-1 认识 Excel 操作环境	2
0-1-1 运行与控制 Excel 程序对话框	2
0-1-2 Excel 对话框环境	3
0-1-3 打开/保存与另存 Excel 文件	6
0-1-4 关闭与退出 Excel 文件程序	7
0-2 看透 Excel 内涵	8
CHAPTER 01 收支明细表	13
1-1 每周收支记录表	16
1-2 每月收支明细表	26
1-2-1 建立数据列表结构	27
1-2-2 美化数据列表结构	34
1-2-3 建立收支计算公式	41
1-3 应用小偏方	47
本章回顾	51
学习评测	52
CHAPTER 02 家庭财产统计表	57
2-1 家用财产合计、筛选列表	59
2-2 家务管理自动操作设计	64
2-3 应用小偏方	70
本章回顾	73
学习评测	74
CHAPTER 03 股票交易信息	77
3-1 自动取得与更新每日价量表	79
3-2 高级筛选股票信息	85
3-3 自动收集个人股票信息	90
3-4 应用小偏方	94
本章回顾	98
学习评测	98

**CHAPTER 04 业绩完成计划与进度追踪表..... 103**

4-1 设计部门业绩数据表.....	105
4-2 每日累加业绩进度表——个人业绩.....	112
4-3 每日业绩、退货对照分析表——个人业绩.....	120
4-4 设计个人业绩表公式.....	124
4-5 应用小偏方.....	135
本章回顾.....	138
学习评测.....	138

CHAPTER 05 信息自动追踪回报系统..... 143

5-1 设计部门业绩表公式.....	145
5-2 设计信息回报系统.....	153
5-3 制定信息安全保护机制.....	159
5-4 应用小偏方.....	166
本章回顾.....	168
学习评测.....	169

CHAPTER 06 满意度调查表..... 173

6-1 制作满意度调查表.....	175
6-2 透明化的调查表.....	182
6-3 点选式满意度调查表.....	186
6-4 启用点选式调查表.....	194
6-5 应用小偏方.....	201
本章回顾.....	202
学习评测.....	203

CHAPTER 07 项目计划与追踪——甘特图..... 207

7-1 自动化项目安排表.....	209
7-2 制作折叠式甘特图表.....	216
7-3 自动产生甘特图时间横轴.....	224
7-4 甘特图自动绘制系统.....	231
7-5 应用小偏方.....	236
本章回顾.....	240
学习评测.....	241

CHAPTER 08 统计图报表与数据透视表..... 245

8-1 业绩销售统计图表.....	247
8-2 业绩销售情况图表分析.....	254
8-3 畅销商品占有率图表分析.....	261

8-4 数据透视图报表.....	267
8-5 应用小偏方	275
本章回顾	279
学习评测	279
CHAPTER 09 万年历	283
9-1 自动化万年历制作.....	285
9-2 万年历公式设计.....	295
9-3 自动化万年历的秘密.....	305
9-4 柔化个人工作氛围.....	311
9-5 应用小偏方	317
本章回顾	320
学习评测	320

范例学

000

CHAPTER 00

EXCEL 新手范例学





Excel 有什么用处？又该如何使用 Excel 软件？

如果您有上述疑问或是 Excel 的初学者，详读本章内容，快速认识 Excel 软件操作环境、必备的使用观念等，能让您在进入正题之前，奠定学习与应用本书各种实例的学前基础，再配合练习图解操作与说明，轻松开心学会 Excel 的操作与应用精髓。

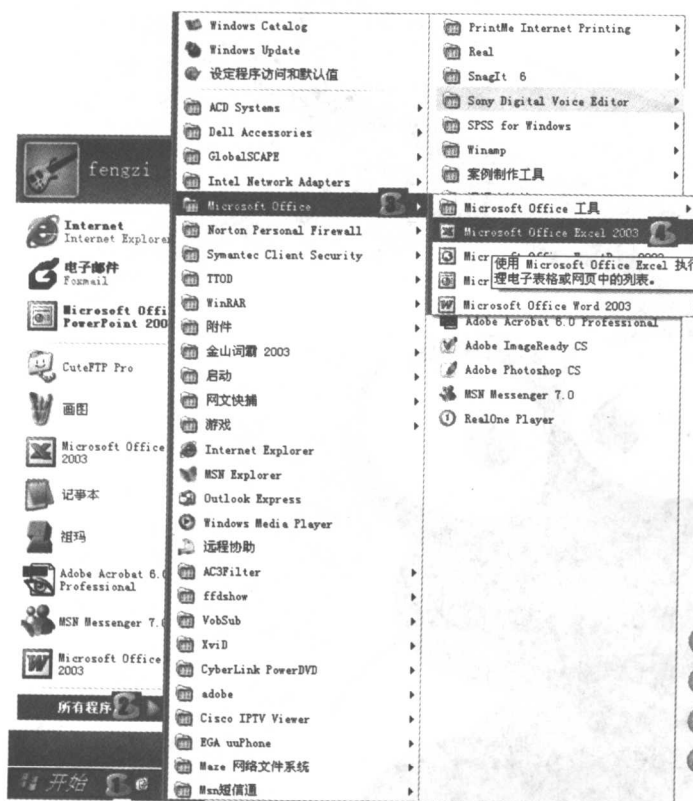
0-1 ☆ 认识 Excel 操作环境

如果从未使用过 Word 或 PowerPoint 软件，请务必张大眼睛，关于运行与控制 Excel 程序、认识 Excel 对话框环境、保存与关闭文件、结束 Excel 程序的方法与通则，绝对有必要熟练掌握。曾有过 Word、PowerPoint 使用经验却不熟悉 Excel 的人，别有顾虑，可直接跳读下一节内容。

0-1-1 运行与控制 Excel 程序对话框

使用什么软件（程序）就必须先运行该软件，这是使用计算机应用软件的大原则。因此在建立 Excel 文件之前，必须先完成运行 Excel 程序的操作。

安装完成的 Excel 2003 程序快捷方式，默认位于“开始→所有程序→Microsoft Office”菜单下。运行时，只要在该菜单中单击“Microsoft Office Excel 2003”即可。



- ① 单击展开“开始”菜单
- ② 单击展开“所有程序”菜单
- ③ 单击展开“Microsoft Office”菜单
- ④ 单击运行 Excel 2003 程序

当运行 Excel 后，Excel 程序对话框会打开在桌面上。在使用过程中，可以暂时隐藏或切换到其他程序对话框进行操作，待有需要时再切换回 Excel 程序对话框即可。

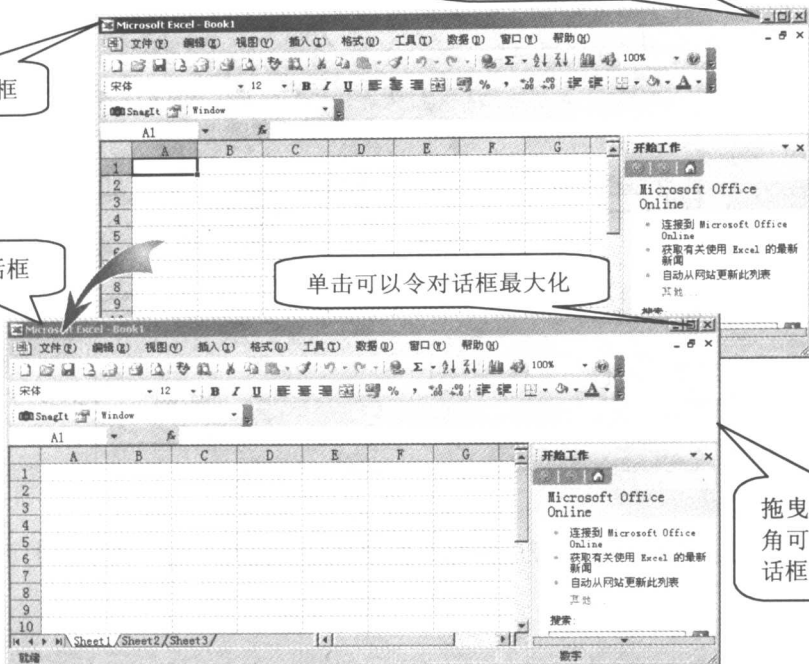
单击可以令对话框最小化

活动对话框

非活动对话框

单击可以令对话框最大化

拖曳边框或四角可以调整对话框大小



活动对话框表示目前正在使用该对话框工作,非活动对话框表示目前不使用该对话框。程序对话框的大小状态,区分为占满整个屏幕的“最大化”、可自由控制对话框大小和位置的“还原化”,以及隐藏在桌面工具栏上的“最小化”3种。

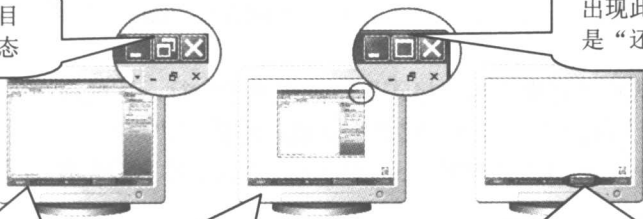
出现此按钮,表示目前是“最大化”状态

出现此按钮表示目前是“还原化”状态

对话框“最大化”的显示情况

对话框“还原化”的显示情况

“最小化”对话框的隐藏情况,也可在此处单击显示“最小化”的对话框

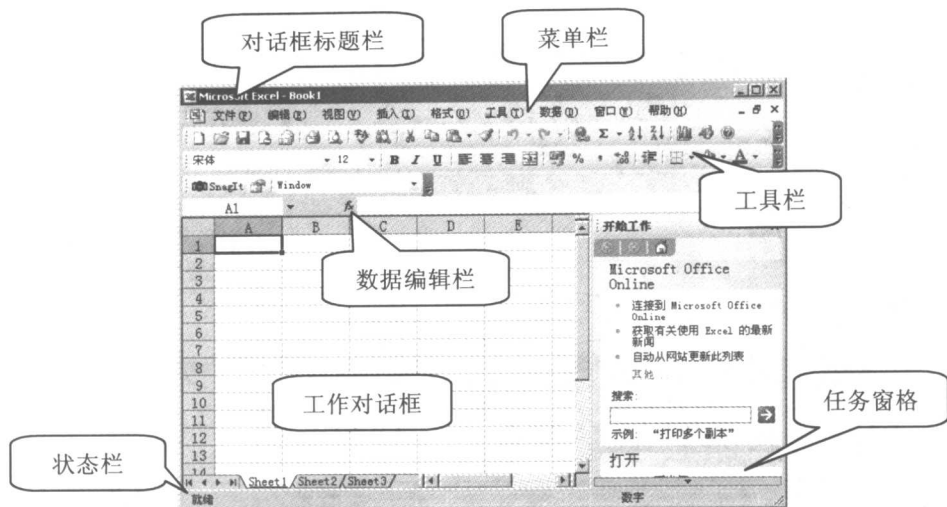


除了程序对话框可以控制最大化、还原化与最小化3种对话框状态外,程序对话框内的工作对话框同样也具有这3种状态。

熟悉了运行与控制 Excel 程序对话框的方法后,接着要认识 Excel 对话框环境中各部分的主要用途。

0-1-2 Excel 对话框环境

Excel 对话框主要由程序对话框与工作对话框组成,程序对话框包含对话框标题栏、菜单栏、工具栏、数据编辑栏、任务窗格、状态栏,工作对话框则是由包含行与列标题、单元格、工作表切换控制钮、工作表标签、垂直/水平滚动轴的工作表组成。现在,先来认识程序对话框各部分的用途。



对话框标题栏

对话框标题栏上依次会显示程序图标、程序名称、文件名称，方便在打开多个程序对话框时识别。

菜单栏

在此单击菜单名称可打开菜单，由于相关功能集合存放在一起，因此可方便直接运行功能。例如填充数据属于编辑类的功能，打开“编辑”菜单便可以找到并运行该项功能。

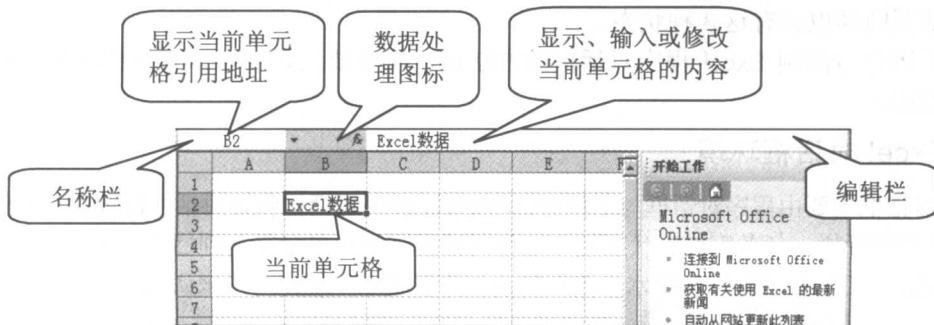
工具栏

将常用功能另外以按钮的形式分类集合在工具栏上，这样只要单击按钮即等于运行了对应的指定功能。例如在“常用”工具栏上单击图标按钮，就等于执行了“文件→保存文件”功能。

Excel 2003 默认将“常用”与“格式”工具栏置于一行，这使得图标按钮无法完整显示。要解决这个问题，请执行“工具→自定义”功能，然后在“选项”选项卡下勾选“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”选项即可（这也是本书较常使用的工具栏环境）。

数据编辑栏

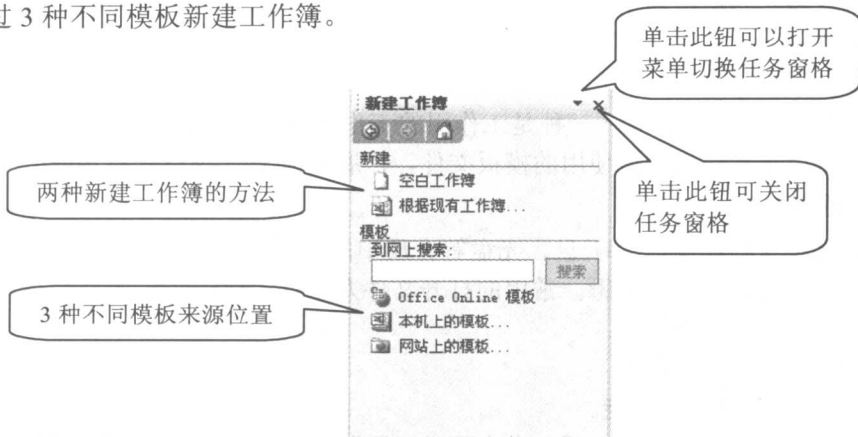
数据编辑栏由“名称栏”与“编辑栏”组成。“名称栏”的基本用途有 3 个：一是在选取单元格后，显示当前单元格的引用地址；二是直接输入单元格引用地址，快速选择单元格或单元格区域；三是输入新名称，定义当前单元格的名称。



在编辑或输入数据时，单击  输入图标按钮表示确认输入；单击  取消图标按钮表示放弃该次数据编辑操作；而单击  插入函数图标按钮，可方便选择与完成插入函数所需的处理。

任务窗格

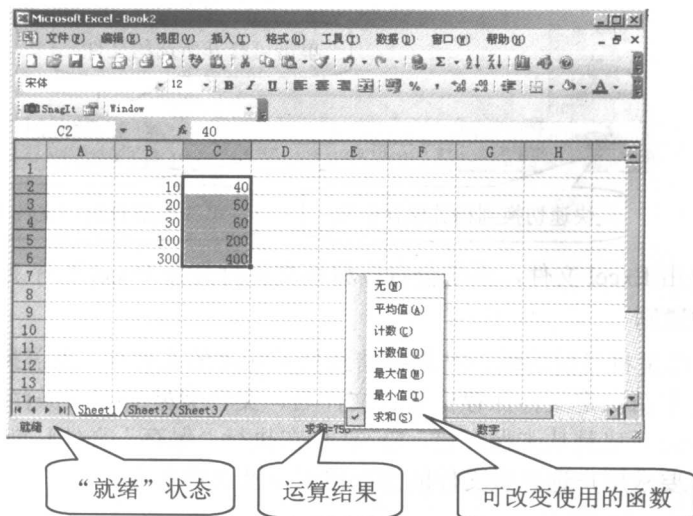
自 Office XP 开始，“任务窗格”这个名词与用法就诞生了，Office 2003 也自然沿用此一新创意。任务窗格是将使用者经常会使用的工作项目集合在一起，以达到提高操作效率、降低使用难度的目的。例如，在“新建工作簿”任务窗格中，可选择两种方法新建工作簿，或通过 3 种不同模板新建工作簿。



打开任务窗格的方式有 3 种，一是在运行 Excel 后，自动打开“快速入门”任务窗格；二是执行与任务窗格有关的功能时，会直接打开对应的任务窗格，如执行“文件→新建”命令后会显示“新建工作簿”任务窗格；三是执行“视图→任务窗格”功能或按下【Ctrl+F1】快捷键，打开上一次使用的任务窗格。

状态栏

状态栏上会显示目前的编辑状态，例如在选取单元格时显示“就绪”状态，编辑数据内容时显示“编辑”状态，输入数据时显示“输入”状态，选取了多个包含数值的单元格时会显示“求和”或自行指定的运算结果。



Ch 00

Ch 01

Ch 02

Ch 03

Ch 04

Ch 05

Ch 06

Ch 07

Ch 08

Ch 09



要改变状态栏运算结果所采用的函数时，可以在运算结果处单击右键重新选择函数。同时，当操作过程中若发生不明状况时，在第一时间查看状态栏上的说明，立即排除初步的操作错误。

认识了 Excel 对话框环境中各部分的作用后，接着说明保存与另存 Excel 文件的方法，再详述工作对话框中各组成部件的作用与基本操作方法。

0-1-3 打开/保存与另存 Excel 文件

建立、编辑数据完成后，如果未经保存处理，就无法保留这些数据，因此了解与学会保存文件的通则和方法，是每位计算机使用者不可不知的内容。

常用的 Excel 文件格式

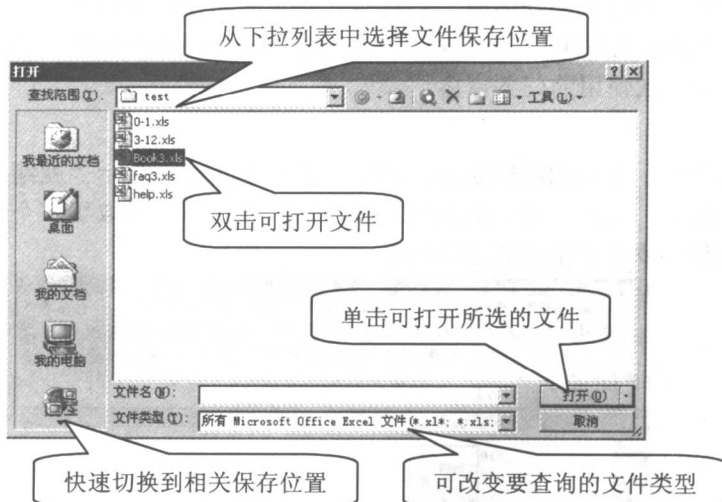
常用的 Excel 文件格式有两种，一种是工作用的工作簿文件，扩展名为.xls，文件图标为；另一种是专用于新建工作簿使用的模板文件，扩展名为.xlt，文件图标为.

打开文件的通则

凡是要编辑已经保存在硬盘、U 盘、光盘等介质中的 Excel 文件时，必须先在 Excel 中将该文件打开，才可以使用与编辑。常用的打开文件方法有 3 种：

1. 按下【Ctrl+O】快捷键。
2. 单击打开文件图标按钮。
3. 执行“文件→打开...”功能。

使用上述任一打开旧文件的方式后，会出现“打开”对话框，依次选择文件保存位置、正确的文件类型后，即可用双击文件或选择文件后单击“打开”按钮的方式打开文件了。

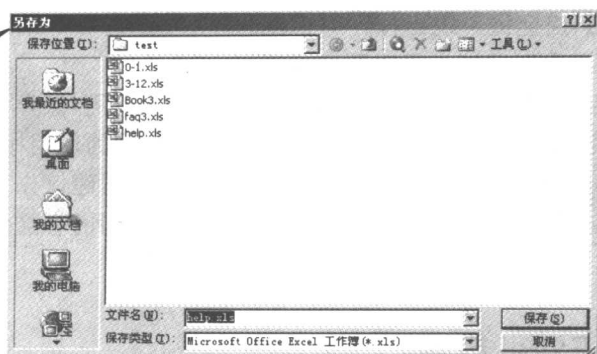


另外直接双击 Excel 文件，系统会直接将该文件打开在 Excel 程序对话框中。

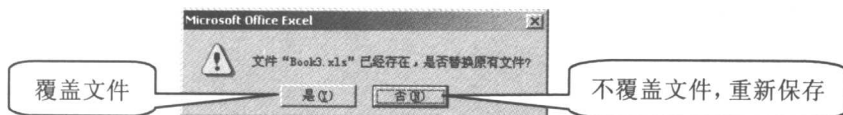
保存文件的通则

“保存”文件是将当前的编辑结果存储到目前活动的文件内，覆盖掉原来的文件内容；“另存为”则是重新决定文件保存位置、文件名、文件类型的方式保存文件。另外，当目前编辑中的文件是新建且从未保存过，Excel 会在执行“保存”文件功能时，自动打开“另存为”对话框，要求用户选择该文件的保存位置以及文件名称、文件类型。

“另存为”对话框



就“另存为”对话框的操作方法而言，与前述“打开”对话框的操作方法相同。然而，当另存新文件时命名的文件名称若已经存在于保存位置时，系统会出现警告对话框，要求使用者确认是否覆盖原保存位居中的既有文件。



常见的保存与另存新文件的方法如下所示：

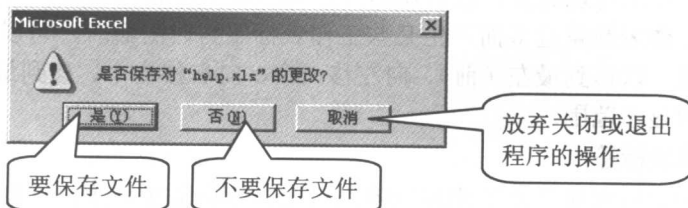
1. 按下【Ctrl+S】快捷键，保存文件。
2. 单击 保存图标按钮。
3. 执行“文件→保存文件”功能。
4. 执行“文件→另存为”功能。

虽然 Excel 默认每 10 分钟定时保存恢复文件，以便在死机或停电时尽可能地恢复数据，但仍建议在编辑过程中适时主动保存；况且恢复文件只是暂时性的，不建议用它代替正式保存的操作。

0-1-4 关闭与退出 Excel 文件程序

“关闭”文件指的是关闭打开在 Excel 程序对话框中的工作簿工作对话框，而“退出”程序则是关闭所有打开的 Excel 文件，并退出 Excel 程序。

在关闭文件或结束程序时，Excel 若发现有曾编辑过内容却尚未保存的文件时，会主动出现要求是否要保存的警告对话框。



单击程序对话框或工作对话框的 、 关闭对话框按钮，可分别退出程序对话框与关闭工作对话框，或以如下的方式处理。

1. 按下【Ctrl+W】快捷键，关闭工作对话框。
2. 执行“文件→关闭”功能，关闭工作对话框。



3. 按下【Alt+F4】快捷键，退出程序对话框。
4. 执行“文件→退出”功能，退出程序对话框。

在完成了运行与控制对话框、认识 Excel 对话框环境、打开/保存与另存的特性、通则与方法等的解说后，接着准备讲解 Excel 工作簿与工作对话框的使用概念与基本操作方法。

如果您现在会因为不熟悉、不习惯操作而感到一知半解，建议先大致复习一下前述内容，再继续往下努力，配合后续实例图解与叙述，可在短时间内有豁然开朗的感觉，成为 Excel 应用高手。

0-2 ★ 看透 Excel 内涵

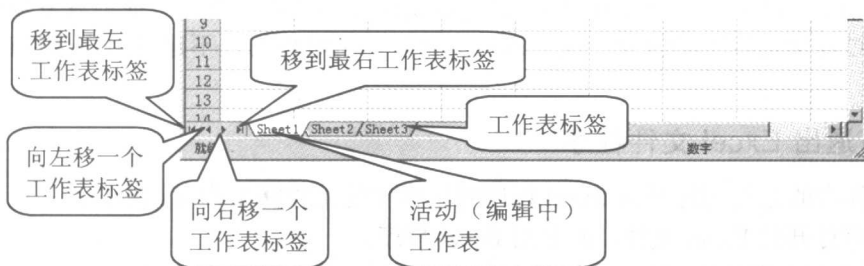
Excel 的对话框界面虽然与 Word 软件很相似，但是在工作对话框的操作界面与名称上，却有较大差距。因此，特开辟此节让入门者快速掌握 Excel 的使用基础，避免因概念不清造成学习瓶颈。首先，从工作簿开始讲解。

工作簿与工作表

Excel 文件既称为工作簿，也称为电子表格。新建的工作簿由默认的 3 张工作表所组成，而工作表则由许多单元格组成。以下先从“新建/删除工作表”谈起。

○ 新建/删除工作表

当工作簿中的工作表不够时，新建工作表的方法是执行“插入→工作表”功能，在当前编辑中的工作表前面新建一空白工作表。相对的，若要删除多余的工作表时，则执行“编辑→删除工作表”功能，删除当前编辑中的工作表。



执行“插入→工作表”功能时会默认新建空白工作表，实际上另有图表、宏表、对话框 3 种工作表可以选择，较快速的方法是通过工作表标签选择要插入的工作表。

当工作表数量过多而产生某些工作表标签暂时隐藏时，可以在工作表切换按钮区单击相关按钮，以移到最左（前）、向左移一个、向右移一个、移到最右（后）方式，切换工作表标签的显示范围。

○ 工作表标签

利用鼠标左键单击工作表标签，可以在不同的工作表之间切换视图与编辑；若使用鼠标右键单击工作表标签，允许从菜单中执行几种常用的工作表处理功能，例如插入、删除、重命名、移动或复制工作表，以及选定全部工作表、工作表标签颜色、查看代码等处理。以下通过改变工作表标签颜色的图解过程，简述工作表标签的基本用法，其他应用则留待后续练习中另行说明。