

电脑办公 快易通

导向科技 ◆ 编著

通 易

：任务导向的学习方式，轻松上手，易学易会。
：掌握软件操作技巧，精通电脑办公要领。

快

：精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

Excel 2003 办公应用

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技 ◆ 编著

Excel 2003 办公应用

快易通

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 办公应用快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.4

ISBN 7-115-14594-6

I. E... II. 导... 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 019056 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 Excel 初学者的需求出发, 以“知识点+案例”的方式介绍了 Excel 在电脑办公应用方面的知识, 主要包括 Excel 2003 的基础知识、工作簿与工作表的操作、单元格的基本操作、输入与编辑数据、美化数据和单元格、办公中的数据计算、Excel 的高级运算功能、管理表格中的数据、利用图表分析数据、Excel 的策划功能、提高办公效率、工作表的打印、信息共享与网络功能和综合案例等。

本书采用了简洁大方的双栏排样式, 讲解详尽、实例丰富, 每个案例的要求被明确地提出来, 可操作性强。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识面的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的, 每章末还配有“加油站”版块, 扫除读者在应用过程中的拦路虎。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“信息量不大”的不足之处, 本书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。

本书定位于使用 Excel 的电脑办公初、中级用户, 适合文秘、教师、国家公务员等人员学习和使用, 也可作为电脑初学者学习 Excel 的参考书。

电脑办公快易通

Excel 2003 办公应用快易通

-
- ◆ 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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 490 千字 2006 年 4 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14594-6/TP · 5294

定价: 32.00 元 (附光盘)

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

前言

一、写作本书的目的

当今使用电脑操作已成为人们必备的工作技能，但是很多读者在学习电脑时无法与实际工作结合起来，也不能很好地完成工作当中的各项任务。以 Excel 为例，教程类图书缺乏实例，不但枯燥无味，而且学习起来没有成就感；实例类图书没有知识体系，实例过于呆板，涉及的范围过于狭窄，无法满足日益多元化的办公需求……因此对于学习 Excel 的读者来说，需要的不仅仅是要系统地掌握 Excel 在制作表格等各个方面的知识，而且要能完成一个一个的任务，为此我们编写了这本《Excel 2003 办公应用快易通》。

二、本书的特点

- ✎ 版式轻松，风格简洁明快：采用图解方式，双栏排版，图文对照，简洁明快、清晰明了，读来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ 基础知识+操作方法+应用案例：讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置，然后列出该知识点的具体操作方法，最后以一个小案例融入到该操作方法中。每个应用案例大都是一个独立的任务，或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ 重“操作”，讲“实用”：理论知识讲解较少，将一些必备的理论知识以标注形式和小知识分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性，通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ 小栏目丰富：在操作过程中适时穿插“小知识”和“举一反三”小栏目，进一步加强读者操作能力和思考能力。每章后面附有“加油站”，以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题。
- ✎ 信息含量高，物超所值：图中用简洁的语言标注步骤信息，尽量增加图中的知识含量，并在页脚下的小档案中列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘，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、轻松地学到需要的知识。

- ✎ 交互学习：本套光盘实现了教学中真正意义上的交互，具有自动、交互、练习 3 种播放方式，使读者即使在没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示，使教学变得更加直观、易懂。
- ✎ 知识互补：光盘与书中知识相互结合并互有补充，并不是简单的重复。
- ✎ 书盘结合：书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块，其中列出了本章与光盘中知识的对应情况，指导读者更好的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，读者可方便地引用。

- ✎ **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。

四、本书的内容

本书共 15 章, 可分为以下几个部分:

- ✎ **第一部分 (第 1 章~第 5 章):** 主要讲解 Excel 2003 的基础知识、工作簿、工作表和单元格的基本操作、输入与编辑数据、美化数据和单元格等操作。将涉及到市场调查表、仓库存货表、员工工资表、办公费用数据以及借款单等多种案例制作。
- ✎ **第二部分 (第 6 章~第 8 章):** 主要讲解办公中的数据计算、高级运算、管理表格数据等操作。将涉及到材料采购表、服装销量表以及销售额统计表等多种案例制作。
- ✎ **第三部分 (第 9 章~第 10 章):** 主要讲解利用图表分析数据以及在表格中插入剪贴画、图片等各种元素等操作。将涉及到签单统计表、数码产品销售表、业绩汇总表、成本计算表、等级制度、学历调查表、应聘登记表以及员工考勤表等案例制作。
- ✎ **第四部分 (第 11 章~第 14 章):** 主要讲解 Excel 的策划功能、模板和样式的应用、宏的操作、工作表的打印以及信息共享与网络功能操作, 将涉及到按揭购房表、分期付款表、信贷优选表以及投资预算表等多种案例制作。
- ✎ **第五部分 (第 15 章):** 主要通过制作产品订单表讲解 Excel 2003 的综合应用。

五、本书的读者对象

本书主要定位于使用 Excel 的初中级电脑办公用户。对于 Excel 初学者来说, 本书知识体系完整、系统, 讲解详尽, 实例丰富, 可操作性强, 便于初学者从零开始, 自学入门使用; 对于有一定 Excel 基础的读者来说, 本书的实例来源于实际工作, 丰富而实用, 可作为工作中常备的查阅手册。另外, 本书也可作为其他各个行业中需要掌握 Excel 及相关办公知识的用户的学习参考书。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著, 参加编写、排版、校对工作的人员有熊春、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、李春艳、汪宇、赵莉、伍玉东、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、曾理、谢东、杨静、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴等, 全书由西华大学李香敏主编并审校。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意见、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 3 月

目 录

第1章 初识 Excel 2003	1	3.4 合并与拆分单元格	35
1.1 Excel 2003 的应用	2	3.4.1 合并单元格	36
1.2 启动 Excel 2003	3	3.4.2 拆分单元格	36
1.3 Excel 2003 的操作界面	5	3.5 为单元格命名	37
1.4 工作簿、工作表和单元格	9	3.6 设置行高与列宽	38
1.5 退出 Excel 2003	10	3.6.1 设置精确的行高与列宽	38
第2章 工作簿与工作表的操作	11	3.6.2 设置自动适合内容的行高与列宽	38
2.1 工作簿的操作	12	3.6.3 拖动鼠标设置行高与列宽	39
2.1.1 新建工作簿	12	3.7 隐藏与显示单元格	40
1. 新建空白工作簿	12	3.7.1 隐藏单元格	40
2. 新建基于模板的工作簿	13	3.7.2 显示单元格	41
2.1.2 保存工作簿	14	3.8 保护单元格	41
1. 保存新工作簿	14	第4章 输入与编辑数据	43
2. 另存工作簿	15	4.1 输入数据	44
3. 自动保存工作簿	16	4.1.1 输入文本	44
2.1.3 关闭工作簿	17	1. 在编辑栏中输入	44
2.1.4 打开工作簿	18	2. 在单元格中输入	45
2.1.5 保护工作簿	19	3. 选择单元格输入	46
2.2 工作表的操作	20	4.1.2 输入符号	47
2.2.1 认识工作表标签	20	4.1.3 输入日期	48
2.2.2 选定工作表	20	4.1.4 输入数据	49
2.2.3 切换工作表	21	1. 输入普通数据	49
2.2.4 插入工作表	22	2. 输入小型型数据	50
2.2.5 重命名工作表	23	3. 输入货币型数据	51
2.2.6 删除工作表	24	4.2 快速填充数据	52
2.2.7 移动或复制工作表	24	4.2.1 通过对话框填充数据	52
1. 在同一工作簿中移动或复制工作表	24	4.2.2 通过控制柄填充数据	53
2. 在不同工作簿中移动或复制工作表	25	1. 填充相同数据	53
2.2.8 隐藏或显示工作表	26	2. 填充有规律的数据	54
1. 隐藏工作表	26	4.2.3 通过快捷菜单填充数据	55
2. 显示工作表	27	4.3 编辑数据	56
2.2.9 保护工作表	28	4.3.1 修改数据	56
2.2.10 设置工作表标签颜色	29	1. 在编辑栏中修改数据	56
第3章 单元格的基本操作	31	2. 在单元格中修改数据	56
3.1 选择单元格	32	3. 选择单元格修改全部数据	57
3.2 插入单元格	34	4.3.2 移动或复制数据	57
3.3 删除单元格	35		

1. 通过菜单栏移动或复制数据.....	57	5. 删除公式.....	86
2. 通过“常用”工具栏移动或复制数据.....	58	6.1.3 单元格的引用.....	87
3. 通过快捷键移动或复制数据.....	58	1. 相对引用.....	87
4.3.3 查找和替换数据.....	59	2. 绝对引用.....	87
1. 查找数据.....	59	3. 混合引用.....	88
2. 替换数据.....	60	6.2 函数的应用.....	89
4.3.4 删除数据.....	61	6.2.1 函数的基本操作.....	89
第5章 美化数据和单元格.....	63	1. 插入函数.....	89
5.1 通过“格式”工具栏美化数据.....	64	2. 修改函数.....	91
5.1.1 认识“格式”工具栏.....	64	3. 嵌套函数.....	92
5.1.2 设置字体格式.....	65	6.2.2 常用函数应用举例.....	93
1. 设置字体的外观样式.....	65	1. 求和函数的使用.....	93
2. 设置字体的大小.....	66	2. 平均值函数的使用.....	94
3. 设置字体的形状.....	66	3. IF函数的使用.....	95
5.1.3 设置对齐方式.....	67	4. MAX函数的使用.....	97
5.1.4 设置数据格式.....	68	第7章 Excel的高级运算功能.....	99
5.2 通过“单元格格式”对话框.....		7.1 方程的求解.....	100
美化数据.....	68	7.1.1 一元一次方程的求解方法.....	100
5.2.1 认识“单元格格式”对话框.....	69	7.1.2 多元一次方程组的求解方法.....	101
5.2.2 设置数据格式.....	71	7.2 数组和矩阵的计算.....	105
5.2.3 设置对齐方式.....	73	7.2.1 数组与矩阵的区别.....	105
5.2.4 设置字体格式.....	74	7.2.2 计算数组.....	105
5.3 美化单元格.....	75	1. 定义数组.....	105
5.3.1 设置单元格边框.....	75	2. 计算数组.....	106
1. 通过“格式”工具栏设置.....	75	7.2.3 计算矩阵.....	107
2. 通过“单元格格式”对话框设置.....	76	7.3 合并计算功能.....	110
5.3.2 设置单元格底纹.....	77	7.3.1 按位置合并计算.....	110
1. 通过“格式”工具栏设置.....	77	7.3.2 按类合并计算.....	112
2. 通过“单元格格式”对话框设置.....	78	第8章 管理表格中的数据.....	115
5.3.3 设置工作表背景.....	79	8.1 数据排序.....	116
5.3.4 自动套用格式.....	79	8.1.1 数据的简单排序.....	116
第6章 办公中的数据计算.....	81	8.1.2 数据的高级排序.....	117
6.1 公式的应用.....	82	8.1.3 数据的自定义排序.....	119
6.1.1 公式的简介.....	82	8.2 数据筛选.....	120
6.1.2 公式的基本操作.....	82	8.2.1 数据的自动筛选.....	120
1. 输入公式.....	82	8.2.2 数据的自定义筛选.....	121
2. 修改公式.....	83	8.2.3 数据的高级筛选.....	123
3. 显示公式.....	84	8.3 数据分类汇总.....	125
4. 复制公式.....	85	8.3.1 创建分类汇总.....	125

8.3.2 隐藏或显示分类汇总.....	126
8.3.3 清除分类汇总.....	127
8.4 用记录单管理数据.....	128
8.4.1 添加记录.....	128
8.4.2 修改记录.....	129
8.4.3 查找记录.....	131
8.4.4 删除记录.....	132
第9章 利用图表分析数据.....	135
9.1 图表的应用.....	136
9.2 创建图表.....	137
9.3 修改图表.....	139
9.3.1 设置图表位置.....	139
1. 移动图表区的位置.....	139
2. 移动绘图区的位置.....	140
3. 移动图例的位置.....	141
9.3.2 设置图表大小.....	142
9.3.3 修改图表数据.....	143
1. 通过修改图形改变图表数据.....	143
2. 通过修改单元格数据改变图表数据.....	144
9.4 美化图表.....	145
9.4.1 设置图表类型.....	145
9.4.2 设置图表标题.....	147
9.4.3 设置图表格式.....	148
1. 设置图表区格式.....	148
2. 设置绘图区格式.....	150
3. 设置图例格式.....	151
4. 设置网格线格式.....	153
5. 设置数据系列格式.....	155
6. 设置坐标轴格式.....	157
7. 设置图表标题格式.....	159
9.5 使用数据透视表.....	160
9.5.1 创建数据透视表.....	160
9.5.2 利用数据透视表分析数据.....	162
9.5.3 设置数据的汇总方式.....	164
9.5.4 设置数据透视表格式.....	165
9.5.5 显示或隐藏明细数据.....	166
9.6 使用数据透视图.....	167
第10章 使表格丰富多彩.....	171
10.1 在表格中插入图片.....	172
10.1.1 用剪贴画丰富表格内容.....	172
1. 在表格中插入一幅剪贴画.....	172
2. 设置剪贴画的大小和位置.....	174
3. 设置剪贴画的颜色模式.....	175
4. 设置剪贴画的对比度和亮度.....	176
5. 裁剪剪贴画.....	177
6. 设置剪贴画的边框.....	178
7. 设置剪贴画的格式.....	179
10.1.2 用电脑中的图片丰富表格内容.....	180
10.1.3 用自选图形丰富表格内容.....	181
1. 插入不可添加文本的自选图形.....	181
2. 设置不可添加文本的自选图形格式.....	183
3. 插入可添加文本的自选图形.....	184
4. 设置可添加文本的自选图形格式.....	186
10.1.4 用艺术字丰富表格内容.....	188
1. 在表格中插入艺术字.....	188
2. 设置艺术字的大小、位置和方向.....	189
3. 设置艺术字格式.....	190
4. 设置艺术字形状.....	192
5. 设置艺术字字符间距.....	193
10.2 在表格中插入图示.....	194
10.2.1 在表格中插入一种图示.....	194
10.2.2 编辑插入表格中的图示.....	195
10.3 在表格中插入文本框.....	197
10.3.1 在表格中插入文本框并输入文本.....	197
10.3.2 设置文本框格式.....	198
10.4 在表格中插入批注.....	200
10.4.1 为表格中的某个单元格插入批注.....	200
10.4.2 隐藏或显示插入的批注.....	201
10.4.3 编辑批注的内容.....	202
10.4.4 删除不需要的批注.....	203
10.4.5 设置批注的格式.....	203
第11章 Excel 的策划功能.....	205
11.1 选择最优信贷方案.....	206
11.1.1 财务函数——PMT.....	206
11.1.2 利用方案管理器创建方案.....	207

11.1.3 选择已创建的最优方案.....	210	13.4.1 认识“打印内容”对话框.....	253
11.1.4 管理已有的方案.....	211	13.4.2 快速打印多张工作表.....	253
11.2 预测产品销售前景.....	213	13.4.3 打印多份相同的工作表.....	254
11.3 模拟运算分析数据.....	215	13.4.4 以报表形式打印工作表.....	255
11.3.1 分析单变量数据.....	215	13.4.5 打印表格中的图表.....	258
11.3.2 分析双变量数据.....	217	第 14 章 信息共享与网络功能.....	261
11.4 方差分析销量差异.....	218	14.1 共享 Excel 工作表.....	262
11.4.1 方差的类型与含义.....	218	14.1.1 在局域网中共享工作表.....	262
11.4.2 对数据进行单因素方差分析.....	218	1. 在局域网中共享工作簿.....	262
第 12 章 提高办公效率.....	221	2. 突出显示修订.....	265
12.1 使用模板创建工作表.....	222	3. 接受或拒绝修订.....	266
12.1.1 创建模板.....	222	4. 撤消共享在局域网中的工作簿.....	268
12.1.2 应用模板.....	223	14.1.2 在 Internet 中共享工作表.....	269
12.1.3 修改模板.....	224	14.2 调用外部数据.....	270
12.2 使用样式设置工作表.....	226	14.2.1 调用同一工作簿中的数据.....	270
12.2.1 设置样式.....	226	14.2.2 调用不同工作簿中的数据.....	272
12.2.2 应用样式.....	229	14.3 链接外部数据.....	274
12.2.3 修改样式.....	230	14.3.1 制作链接外部数据的控件.....	274
12.3 使用宏快速制作表格.....	232	14.3.2 美化制作的控件.....	276
12.3.1 录制宏前的准备工作.....	232	14.3.3 利用控件链接外部数据.....	278
12.3.2 宏的录制.....	233	14.4 发布 Excel 工作表.....	279
12.3.3 宏的执行.....	234	14.5 发送 Excel 工作表.....	282
1. 利用菜单命令执行宏.....	234	14.5.1 以附件的形式发送工作表.....	282
2. 利用快捷键执行宏.....	235	14.5.2 以正文的形式发送工作表.....	283
3. 利用 Visual Basic 编辑器执行宏.....	236	第 15 章 综合案例.....	285
第 13 章 工作表的打印.....	239	15.1 案例目标.....	286
13.1 页面设置.....	240	15.2 案例分析.....	287
13.1.1 设置页面.....	240	15.3 案例操作.....	288
13.1.2 设置页边距.....	241	15.3.1 创建工作簿并输入数据.....	288
13.1.3 设置页眉与页脚.....	243	1. 对工作簿的基本操作.....	288
1. 设置 Excel 自带的页眉与页脚.....	243	2. 对工作表的基本操作.....	289
2. 自定义页眉与页脚.....	244	3. 输入数据.....	290
13.2 打印区域设置.....	246	15.3.2 美化表格.....	294
13.2.1 通过菜单命令设置.....	246	15.3.3 制作“订单金额”工作表.....	297
13.2.2 通过“页面设置”对话框 设置.....	247	15.3.4 管理“订单金额”工作表.....	301
13.2.3 打印显示的数据.....	249	15.3.5 制作订单对比图.....	305
13.3 预览打印效果.....	250	15.3.6 插入元素并打印工作簿.....	309
13.4 打印工作表.....	252	15.4 案例总结.....	312

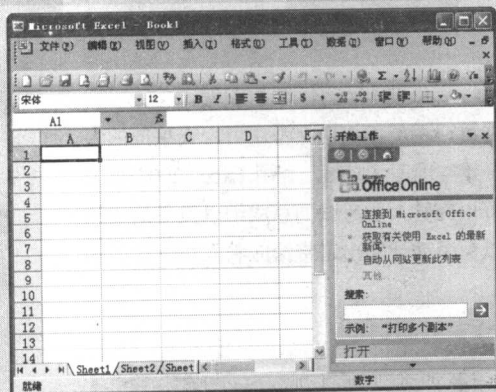
第 1 章

初识 Excel 2003

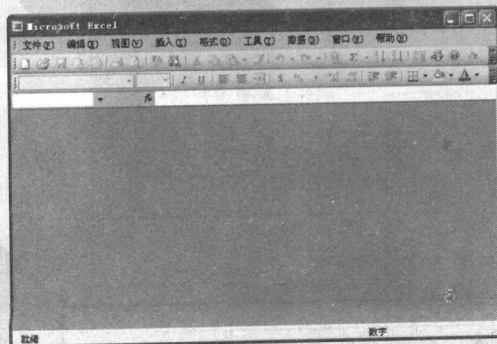
Excel 2003 的启动界面



Excel 2003 启动后的操作界面



Excel 2003 无工作簿时的界面



小

李看见公司的其他同事都在使用一种界面像表格一样的软件，一打听才知道是 Office 2003 的其中一个组件——Excel 2003。大家都在用一定有它的原因，于是小李也打算学习这个软件。可是该如何“下手”呢？还是请教公司的 Excel “高手”老张吧。老张告诉他首先应该了解 Excel 在办公中有什么作用，有哪些应用领域，然后再学习该软件的一些入门知识，如操作界面以及一些基本操作和术语等。而且老张还提醒小李在学习这些知识时应下苦功夫，才能为后面的学习打下坚实的基础。于是小李按照老张所说的方法，认真地学习了起来……

- 1.1 Excel 2003 的应用..... 2
- 1.2 启动 Excel 2003..... 3
- 1.3 Excel 2003 的操作界面..... 5
- 1.4 工作簿、工作表和单元格... 9
- 1.5 退出 Excel 2003.....10

配套光盘

学习建议

本章内容中涉及案例的部分较少,读者可结合光盘中的操作自行上机练习。读者应该明确的是这些操作是学习 Excel 2003 必备的知识,虽然较为简单,但仍然应该认真对待。

本章光盘对应位置

书盘对应情况

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

本章主要介绍了 Excel 最基本的知识,如启动和退出 Excel 等。读者可对应光盘中的 1.1 节进行学习。在学习过程中,应重点掌握 Excel 2003 操作界面的组成和各部分的作用,这是学习 Excel 其他知识的基础和前提。

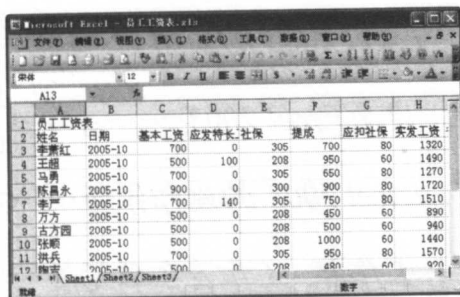
对于光盘中没有介绍到的知识点,如工作簿、工作表和单元格之间的关系,读者可通过书中的介绍理解和应用,掌握三者的必然联系。

1.1 Excel 2003 的应用

Excel 2003 既可用于表格的制作,也可进行数据的处理和分析。它在办公领域中广泛应用于财务、销售、生产和统计等方面。

● 财务部结算员工工资

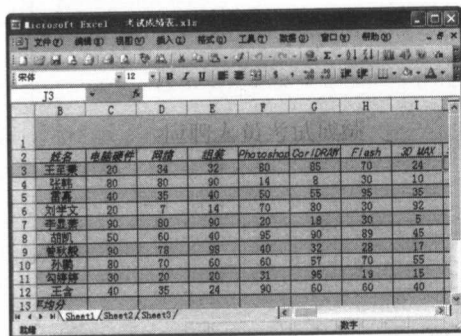
月底与年底的工资结算是所有财务部人员最为头痛的一件事情,它工作量大且不能出错,非常费神。而拥有 Excel 2003 便可轻松完成这件繁琐的工作。Excel 2003 不仅可以制作内容详细、清楚的工资表,还能自动计算员工工资等,免去了人工计算出现的失误,既快捷,又准确。



姓名	日期	基本工资	应发增长	社保	提成	应扣社保	实发工资
李贵红	2005-10	700	0	305	700	80	1320
王超	2005-10	500	100	208	950	60	1490
马勇	2005-10	700	0	305	650	80	1270
陈昌永	2005-10	900	0	300	900	80	1720
方方	2005-10	500	140	305	750	80	1510
李广	2005-10	700	0	208	450	60	890
古方西	2005-10	500	0	208	500	60	940
张顺	2005-10	500	0	208	1000	60	1440
洪兵	2005-10	700	0	305	950	80	1570
王超	2005-10	500	0	208	400	60	670

● 人事部统计招考成绩

公司招聘员工并进行考试后,人事部的人员便开始整理考试成绩,利用 Excel 2003 可轻易计算出应聘人员考试的总成绩以及平均成绩等,以免手动计算出错带给应聘人员不公的评判。

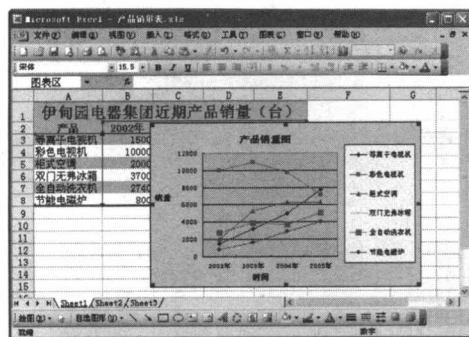


姓名	笔试成绩	面试	技能	Photoshop	Corel	Flash	3D MAX
王超	20	34	32	30	85	70	24
李贵	40	35	40	50	55	95	35
刘学文	20	7	14	70	80	30	92
李贵	90	80	20	20	18	30	5
胡凯	50	60	40	85	90	85	45
曾彬	90	78	35	40	32	28	17
孙超	80	70	60	60	57	70	55
孙超	30	20	20	31	95	19	15
王超	40	35	24	90	60	60	40

Excel 是 Microsoft 公司的办公系统软件 Office 的核心组件之一,随着 Office 的发展,Excel 也经历了从 Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2002 到现在的 Excel 2003 的“蜕变”。

● 销售部调查市场业绩

人工收集市场上各种零散的数据资料不仅会消磨员工工作的积极性，而且工作效率相当低。销售人员利用 Excel 2003 的图表功能不仅可以直观地看到产品在市场中所处的地位，从而及时改变营销策略，还能调查员工的销售业绩，从而更准确地提拔或淘汰员工。



● 办公室统筹工作时间

公司上层领导往往由于事务繁忙而忘记一些重要的会议，虽然文员、秘书等可以提醒领导什么时间有什么安排，但人脑难免也有遗忘的时候，利用 Excel 2003 来统筹领导的工作时间就能取得万无一失的效果。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1	本周大致时间安排表					
2	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
3	9:00 开会	开会	开会	开会	开会	开会
4	12:00 午饭	午饭	午饭	午饭	午饭	午饭
5	15:00 市场调查	数据分析	培训员工	收款	验货	慰问员工
6	18:00 晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐	晚餐
7	21:00 陪客户	看电影	游泳	桑拿	工厂抽查	休息

● 生产部明确生产计划

工厂生产管理员若时刻拥有一张生产计划表，不仅能明确产品的生产总量和需生产量，还能确保产品在数量上的精确管理，掌握好供需关系。公司可明确生产计划，管理员也可将更多精力投入到产品质量的生产上，使产品精益求精。

产品序列号	产品名称	生产数量	单位	单价	生产单位
hcz01	好吃嘴果冻	9500	万袋	12	三车间第一流水线
hcz02	好吃嘴油炸土豆片	14700	万袋	1.5	三车间第四流水线
hcz03	好吃嘴豆腐干	32400	万袋	2	二车间第二流水线
hcz04	好吃嘴瓜子	8500	万袋	2.5	二车间第三流水线
hcz05	好吃嘴麻辣甜豆	25400	万袋	3	三车间第一流水线
hcz06	好吃嘴无籽杏仁	18900	万袋	3.5	三车间第二流水线
hcz07	好吃嘴九制杨梅	15600	万袋	1	一车间第一流水线
hcz08	好吃嘴软糖	23400	万袋	2.5	三车间第三流水线

● 统计部调查库房存货

定时清点公司库房的存货可避免公司遭到严重的经济损失，利用 Excel 2003 可以清楚地统计固定时间段产品的库房进出货量，在保证精确记录库房存货的同时，还可总结规律，如产品在哪个季度的进、销、存量最大等。

编号	名称	单价(元)	类别	上月库存	本月入库	本月出库	现存量	变现(元)
db001	电脑	4500	电器	1000	0	200		
db002	手机	2300	电器	500	200	400		
db003	数码相机	3500	电器	300	0	50		
db004	数码相机	6000	电器	600	200	300		
db005	MP3播放器	1000	电子产	1000	500	600		
db006	录音笔	500	电子产	400	100	50		
db007	CD播放器	1100	电子产	900	0	100		

1.2 启动 Excel 2003

学习使用 Excel 2003 首先应学会怎样启动它。Excel 2003 可以通过“开始”菜单、桌面快捷图标、Excel 文件和快速启动栏等方法自动启动。

● 通过“开始”菜单启动

利用“开始”菜单启动 Excel 2003 的方法为：选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003”命令即可。

Excel 不仅可以在各种银行、证券或股票交易市场中，及时分析大量流动的数据，而且能帮助人们更好地理财。



【案例 1-1】 从“开始”菜单启动 Excel 2003。

① 单击桌面左下角的“开始”按钮  或按键盘上的  键，然后选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003”命令。

② 启动 Excel 2003。



● 通过桌面快捷图标启动

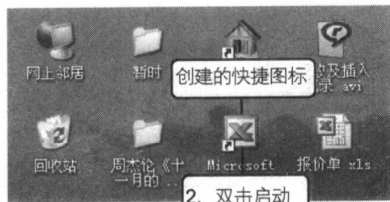
通过桌面快捷图标启动 Excel 2003 的方法为：

- (1) 创建 Excel 2003 的快捷图标。
- (2) 双击创建的快捷图标即可启动。

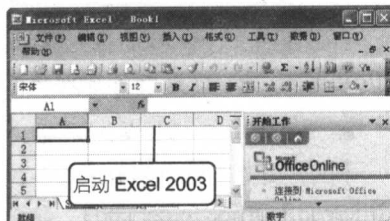
【案例 1-2】 利用 Excel 2003 的快捷图标启动该程序。

① 选择“开始→所有程序→Microsoft Office”命令，将鼠标光标移至下级菜单的“Microsoft Office Excel 2003”命令上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令。

② 在桌面上创建 Excel 2003 的快捷图标。



③ 双击快捷图标启动 Excel 2003。



安装 Office 组件中的 Excel 时，并不会自动在桌面上创建快捷图标，还需手动创建。
利用桌面快捷图标启动相应的软件是最为方便和快捷的方法。

知识点

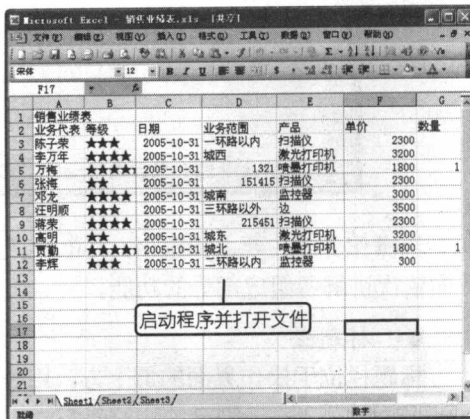
在“我的电脑”窗口中找到 Excel 2003 安装后保存位置中的可执行程序的图标，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令也可创建快捷图标。

● 通过 Excel 文件启动

通过 Excel 文件启动 Excel 2003 的方法为：双击本地电脑中任意一个已有的 Excel 文件图标即可。

【案例 1-3】 通过 Excel 文件启动 Excel 2003。

- ① 在“我的电脑”窗口中找到并双击一个任意的 Excel 文件。
- ② 启动 Excel 2003 并打开该文件。



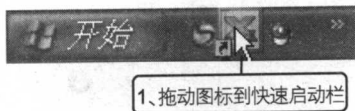
● 通过快速启动栏启动

通过快速启动栏启动 Excel 2003 的方法为：

- (1) 将 Excel 快捷图标拖动至快速启动区。
- (2) 用鼠标左键单击快速启动区中的 Excel 2003 图标即可。

【案例 1-4】 通过快速启动栏启动 Excel 2003。

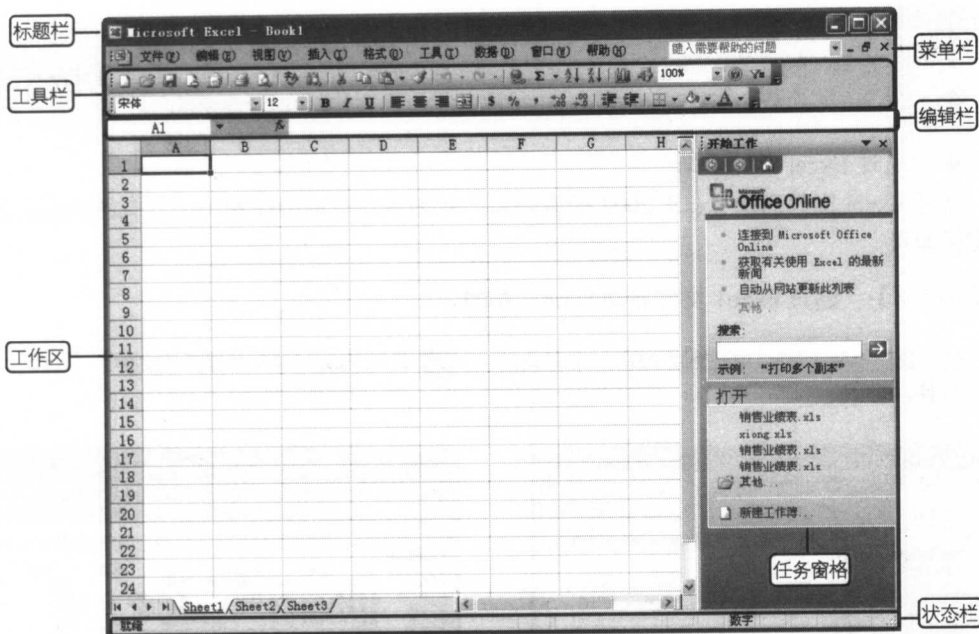
- ① 将鼠标光标移至桌面上 Excel 2003 快捷图标，按住鼠标不放并拖动至快速启动栏。
- ② 释放鼠标，此后单击快速启动栏中的 Excel 2003 图标即可启动该程序。



1.3 Excel 2003 的操作界面

启动 Excel 2003 后，便进入其操作界面。

单击快速启动区右侧的  按钮可打开程序列表，在其中可启动未在快速启动区中显示的程序。在快速启动区或其列表选择一个图标或程序，按住鼠标左键不放可将其拖出快速启动区。



该操作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格和工作区等部分组成，下面依次讲解各组成部分的功能。

● 标题栏

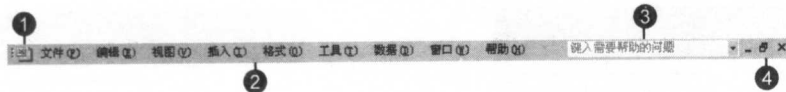
标题栏位于操作界面的最上方，用于显示当前的文件名、程序名等信息。



- ① 单击该图标，在弹出的下拉菜单中可选择相应命令实现对界面进行放大、缩小或关闭等操作
- ② 显示当前程序名和文件名 ③ “最小化”按钮 ④ “最大化/还原”按钮 ⑤ “关闭”按钮

● 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，主要由 9 个菜单项组成，包括了 Excel 2003 中的所有命令。



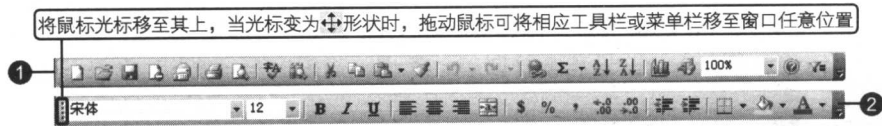
- ① 单击该图标，在弹出的菜单中可对界面进行放大、缩小或关闭等操作
- ② 菜单项区 ③ 内容搜索下拉列表框
- ④ 工作簿控制按钮区



在菜单栏的内容搜索下拉列表框中输入需要查询内容的关键字后按【Enter】键，可在任务窗格处查看搜索到的相关信息。

● 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，启动 Excel 2003 时默认打开的工具栏有“常用”工具栏和“格式”工具栏。工具栏将常用功能或命令以按钮或下拉列表框的形式显示出来，其优点在于能快速运用某个功能或执行某个命令。

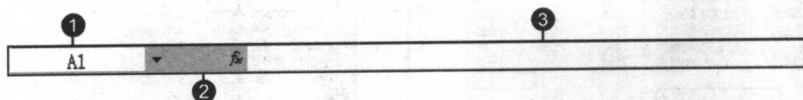


①“常用”工具栏：其中包括各种常用命令的按钮或下拉列表框，如“新建”按钮、“打开”按钮和“保存”按钮等

②“格式”工具栏：其中包括各种设置格式的按钮或下拉列表框，如“字体”下拉列表框和“居中对齐”按钮等

● 编辑栏

编辑栏位于默认的“格式”工具栏下方，主要用于显示和输入数据或插入函数等。



①名称框：以坐标的方式显示当前单元格的名称，也可在其中重新定义当前单元格的名称

②函数插入区：主要用于对函数的操作，如插入、取消等

③编辑区：编辑栏的主要组成部分，用于编辑单元格中的数据

● 工作区

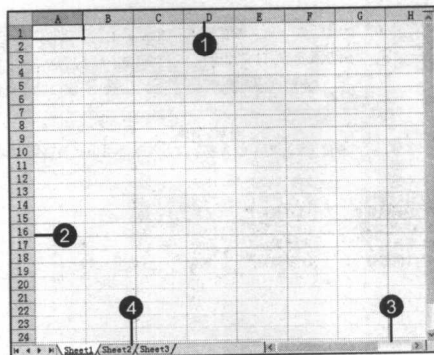
工作区位于操作界面的中间，是处理数据的主要场所。

①列标：以“A、B、C……”等英文字母表示

②行标：以“1、2、3……”等阿拉伯数字表示

③滚动条：拖动它可显示工作区中未显示完的内容

④工作表标签：用于显示工作表的名称



若将文本插入点定位到编辑栏的编辑区中，
则在函数插入区中会显示“取消”按钮和“输入”按钮.

● 任务窗格

任务窗格位于工作区的右侧。Excel 2003 共包括 11 种任务窗格，如“新建工作簿”任务窗格、“剪贴画”任务窗格等。任务窗格中的大部分选项以链接的形式出现。

● 状态栏

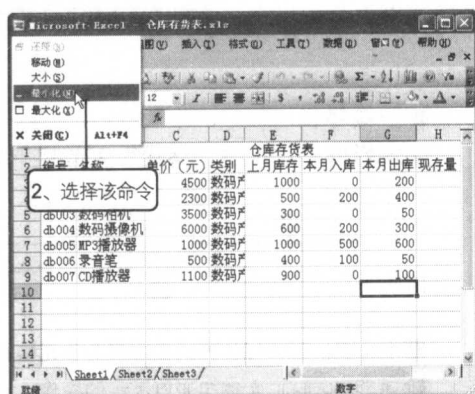
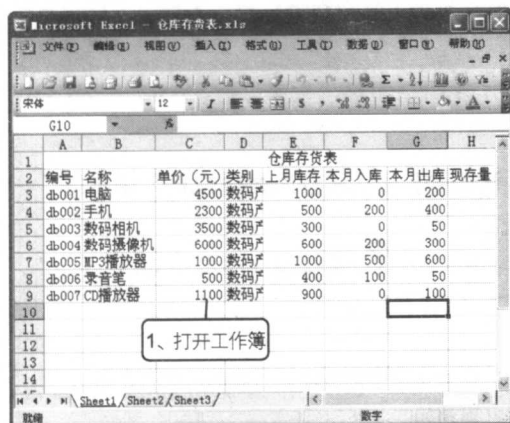
状态栏位于界面的最下方，其中显示了当前操作的有关信息，且随操作的不同而变化。

【案例 1-5】 双击“仓库存货表”工作簿图标启动 Excel 2003，并利用标题栏左侧的图标将 Excel 操作界面最小化，然后将其还原，并将“常用”工具栏放在工作区左侧。

	原始文件	源文件\第 1 章\仓库存货表.xls
	最终效果	最终效果\第 1 章\仓库存货表.xls

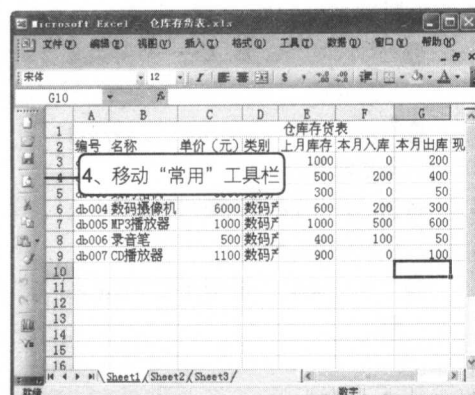
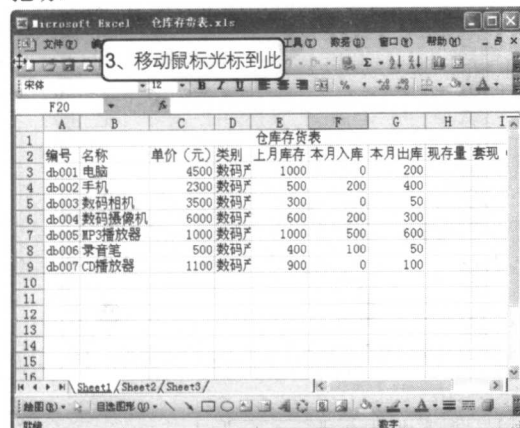
① 双击“仓库存货表”工作簿图标，启动 Excel 2003 并打开该工作簿。

② 单击标题栏左侧的图标，在弹出的下拉菜单中选择“最小化”命令将界面最小化到桌面的任务栏上。



③ 在桌面任务栏中单击最小化后的按钮，将操作界面还原。然后将鼠标光标移至“常用”工具栏最左侧，当其变为形状时，按住鼠标不放并进行拖动。

④ 将鼠标光标移至工作区左侧，当“常用”工具栏自动放置在工作区左侧后释放鼠标。



用鼠标双击操作界面标题栏的空白部分也可将界面最大化。

用鼠标双击界面中的浮动工具栏的标题空白部分，可使其返回到界面中的菜单栏下。