



新世纪

NEW CENTURY

Excel 2003 中文版

应用教程

东正科技公司 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



新世纪 Excel 2003 中文版 应用教程

东正科技公司 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

出版说明

电脑作为一种工具,已经广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后,不掌握电脑应用技能就跟不上时代的发展,这已成为不争的事实。因此,如何快速、经济地获得使用电脑的知识 and 应用技术,并将所学到的知识和技能应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求,各种电脑应用培训班应运而生,目前已成为我国电脑应用技能教育队伍中一支不可忽视的生力军。而随着教育的不断深入,各类高等和中等职业教育中的电脑应用专业也有了长足的发展。然而,目前市场上的电脑图书虽然种类繁多,但适合我国国情的、学与教两相宜的教材却很少。

2001 年推出的《新世纪电脑应用培训教程》丛书,正好满足了这种需求。由于其定位准确、实用性强,受到了读者好评,产生了广泛的影响。但是,三年多来,读者的需求有了提高,培训模式和教学方法都发生了深刻的变化,这就要求我们与时俱进,萃取其精华,推出具有新特色的《新世纪电脑应用教程》丛书。

《新世纪电脑应用教程》丛书是在我们对目前人才市场的需求进行调查分析,以及对高等院校、职业院校及各类培训机构的师生进行广泛调查的基础上,约请长期工作在教学第一线并具有丰富教学与培训经验的教师和相关领域的专家编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学的人员编写的,可作为各类高等院校及下属的二级学院、职业院校、成人院校的公修电脑教材,也可用作电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书。它的鲜明的特点就是“就业导向,突出技能,实用性强”。

本丛书并非目前高等教育教材的浓缩和删减,或在较低层次上的重复,亦非软件说明书的翻版,而是为了满足电脑应用和就业现状的需求,对传统电脑教育的强有力的补充。为了实现就业导向的目标,我们认真调研了读者从事的行业或将来可能从事的行业,有针对性地安排内容,专门针对不同行业出版不同版本的教材,尽可能地做到“产教结合”。这样也可以一定程度地克服理论(知识)脱离实际、教学内容游离于应用背景之外的问题,培养适应社会就业需求的“即插即用”型人才。

传统教材以罗列知识点为主,学生跟着教材走,动手少,练习少,其结果是知其然而不知其所以然,举一反三的能力差,实际应用和动手能力差。为了突出技能训练,本丛书在内容安排上,不仅符合“由感性到理性”这一普遍的认知规律,增加了大量的实例、课后的思考练习题和上机实践,使读者能够在实践中理解和积累知识,在知识积累的基础上进行有创造性的实践,而且在内容的组织结构上适应“以学生为中心”的教学模式,强调“学”重于“教”,使教师从知识的传授者、教学的组织领导者转变成为学习过程中的咨询者、指导者和伙伴,充分发挥老师的指导作用和学习者的主观能动性。

为了突出实用性,本丛书采用了项目教学法,以任务驱动的方式安排内容。针对某一具体任务,以“提出需求—设计方案—解决问题”的方式,加强思考与实践环节,真正做到“授人以渔”,使读者在读完一本书后能够独立完成一个较复杂的项目,在千变万化的实际应用中能够从容应对,不被学习难点所困惑,摆脱“读死书”所带来的困境。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确,专业词语全书统一,操作步骤明确且采用图文并茂的描述方法,避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。此外,为了方便教学使用,在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点,结尾增加了对本章的小结,既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划,又有利于读者自学。

目前本丛书所涉及到的应用领域主要有程序设计、网络管理、数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作、信息技术与信息安全、电子商务、网站建设、系统管理与维护,以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。所涉及的软件基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面广但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,以最近半年新推出的成熟版本为选择的重点;对于兼有中英文版本的软件,尽量舍弃英文版而选用中文版,充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的教学和自学教程,我们期盼着每个阅读本丛书的教师满意、读者成功。

电子工业出版社

前 言

随着近几年科技的高速发展,耗人力、高成本的手工办公方式已逐渐被自动化办公所代替。在新世纪,企业将面临如何进一步提高办公效率,更快获取信息,以提高自身的市场竞争能力;而个人则面临如何更快地掌握和运用新知识,更简洁高效地工作,从而在职场中成为众多人才中的赢家。

2003年,Microsoft推出了Office系列产品的最新版——Office 2003,它的主要目标是把知识工作者转变为信息工作者,并加强了Office中各产品的协同工作,使企业内部办公自动系统更加协调。其中的Excel 2003是Microsoft Office 2003办公套装软件中的一个重要组成部分,它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作,被广泛应用于财务管理、经济管理、行政、统计、人事,以及金融等众多领域。

一些读者认为Excel只是一个制作数据排列和具有简单统计功能的表格软件,这是一个误解!其实,Excel既有强大的前台数据处理功能,也有强大的后台数据处理功能,通过对前后台数据的处理可以方便快捷地开发出一套适合自己日常办公需要的电子表格系统。

当前,一位称职的财务管理人员不仅应该具备本职范围的专业知识,还需要具备将有关专业知识灵活运用到电子表格系统中的能力,甚至有的还得根据实际需要开发一些简便的自动化办公系统。因此本书以财务管理办公的实例为主线,以全新的角度向读者全面且详细地介绍Excel软件,使读者通过学习后,能够举一反三,触类旁通,可以在自己的实际工作中融会贯通,灵活运用。

本书内容以Office 2003中文版为基础,全面介绍Excel在财务管理和办公管理中的应用。

第1章主要介绍Excel 2003的基本界面及基本功能,以方便一些初学者认识Excel 2003。

第2章是公司表格管理,主要介绍公司名册的制作与美化、客户信息系统的制作、公司组织结构图、文件档案管理、公司职员业绩表和工资管理等内容。

第3章是制作财务管理 worksheet,主要讲解创建财务管理 worksheet、编辑财务管理 worksheet、格式化财务管理 worksheet、函数宏的编制和应用、创建财务图表、编辑财务图表、利用图表进行数据分析,以及打印 worksheet与图表。

第4章主要介绍日记账数据管理、资产负债表和损益表、现金流量表等内容。

第5章是协同办公与网络共享篇,主要介绍网络功能与共享财务表格、财务报告的最后制作、将产品销售情况发布到网上、在网上共享公司产品清单、将产品价格表发送给客户等内容。

由于考虑到如今Excel在各个领域中的应用越来越广,第6章给读者提供7个综合实例,主要介绍企业投资决策、最佳生产分配方案、打印凭证的方法、自动评分系统、身份证号码

解析、宏命令的综合应用。由于 Excel 与其他 Office 软件之间需要协作,因此在最后还介绍了办公软件之间的综合运用。

本书由东正科技公司的杨格、蔡继文、罗妙梅策划,主要由蔡继文、蔡广琴、许翼雁、吴爱玲等负责编写。

为了更好地与读者进行技术上的交流,欢迎读者登录我们的网站或论坛,如果您在学习中遇到什么困难或探索了什么新的技术,可以即时地和我们讨论。

我们的网址: www.doking.cn。

编 者
2005 年 9 月

编辑提示

《新世纪电脑应用教程》丛书自出版以来,受到广大培训学校和读者的普遍好评,我们也收到许多反馈信息。基于读者反馈的信息,为了使这套丛书更好地服务于授课教师的教学,我们为本丛书中新出版的每一本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师,如果需要本书的教学软件,可到网址 www.txbook.com 下载。如有问题,可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址:北京市海淀区翠微东里甲 2 号为华大厦 3 层 鄂卫华(收)

邮编: 100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话: (010) 68253127 (祁玉芹)

目 录

第 1 章 Excel 基础知识	1
1.1 概述	2
1.1.1 启动 Excel	2
1.1.2 退出 Excel	3
1.2 了解 Excel 的工作界面	3
1.2.1 功能菜单区	3
1.2.2 工作表区	6
1.3 Excel 中的基本元素、基本工具	7
1.3.1 Excel 的基本元素	7
1.3.2 Excel 的基本工具	9
1.4 Excel 的向导和帮助	11
1.4.1 Excel 向导	11
1.4.2 Excel 联机帮助	11
1.5 工作簿和工作表	16
1.5.1 工作簿的基本操作	16
1.5.2 工作表的基本操作	17
1.6 实际应用	24
1.6.1 建立工作表“Pay1”	24
1.6.2 建立工作表“Pay2”	24
1.6.3 工作表的移动和复制	24
1.7 习题	26
第 2 章 公司表格管理	27
2.1 公司名册的制作与美化	28
2.1.1 启动 Excel	28
2.1.2 制作公司名册	29
2.1.3 美化公司名册表	31
2.1.4 设置自动筛选	35

2.2	客户信息系统.....	36
2.2.1	设计客户信息系统的表格结构.....	36
2.2.2	制作客户信息系统的相关表格.....	37
2.2.3	美化表格	38
2.2.4	设置自动筛选	41
2.2.5	添加表格之间的关联.....	42
2.3	公司组织结构图.....	44
2.3.1	创建组织结构图	44
2.3.2	添加艺术字体标题	49
2.4	文件档案管理.....	51
2.4.1	创建文件档案管理表.....	51
2.4.2	使用文件档案管理表.....	56
2.5	公司职员业绩表.....	58
2.5.1	准备工作	59
2.5.2	开始制作工资业绩表.....	59
2.5.3	IF 函数的使用.....	63
2.6	工资管理.....	66
2.6.1	初步创建工资发放明细表.....	66
2.6.2	SUM 函数的使用.....	69
2.6.3	为表格添加边框	71
2.6.4	数据排序	72
2.6.5	数据自动筛选	73
2.7	习题.....	75
第 3 章	制作财务管理工作表.....	77
3.1	创建财务管理工作表.....	78
3.1.1	创建商品数据清单	78
3.1.2	制作电子收款表	79
3.1.3	使用电子收款表	85
3.2	编辑财务管理工作表.....	87
3.2.1	选定	87
3.2.2	定位	88
3.2.3	移动和复制	90

3.2.4	撤销和恢复	92
3.2.5	插入和删除	93
3.2.6	查找和替换	98
3.2.7	自动更正	100
3.2.8	拆分或冻结工作表窗口	102
3.2.9	保护工作表和工作簿	104
3.3	格式化财务管理工作表	106
3.3.1	单元格的格式设置	106
3.3.2	行高和列宽的调整	114
3.3.3	工作表的整体显示控制	116
3.3.4	自动套用格式	117
3.3.5	样式	118
3.4	函数宏的编制和应用	119
3.4.1	宏的概念	119
3.4.2	函数宏的编制	120
3.4.3	宏的应用	122
3.4.4	删除宏	127
3.5	创建财务图表	127
3.5.1	选择图表类型	127
3.5.2	设置数据区域	129
3.5.3	设置图表选项	130
3.5.4	设置图表位置	132
3.6	编辑财务图表	133
3.6.1	图表的编辑	133
3.6.2	格式化图表	138
3.6.3	改变数据的绘制方式	140
3.7	利用图表进行数据分析	142
3.7.1	图表的转置	143
3.7.2	灵活运用图表类型	148
3.7.3	将两组数据添加在同一图表中比较	151
3.8	打印工作表与图表	153
3.8.1	打印预览	153
3.8.2	页面设置	154

3.8.3 打印选项	160
3.9 习题	161
第 4 章 财务报表的分析	163
4.1 日记账数据管理	164
4.1.1 会计科目与代码对照表	164
4.1.2 处理日记账	165
4.1.3 建立多栏式日记明细账	170
4.2 资产负债表和损益表	172
4.2.1 生成总账	172
4.2.2 资产负债表	178
4.2.3 利润表	181
4.3 现金流量表	185
4.3.1 现金流量工作底稿	185
4.3.2 现金流量表	190
4.4 习题	194
第 5 章 协同办公与网络共享	195
5.1 网络功能与共享财务表格	196
5.1.1 准备共享的财务分析表格	196
5.1.2 共享财务分析表格	197
5.2 财务报告的最后制作	200
5.2.1 在 Excel 中完善图表分析数据	200
5.2.2 在 Word 中最终完成财务报告	205
5.3 将产品销售情况发布到网上	210
5.3.1 第四季度销售情况表	211
5.3.2 发布非交互式的静态网页	212
5.3.3 发布交互式网页	213
5.4 在网上共享公司产品清单	214
5.4.1 网络上共享公司产品清单	214
5.4.2 联机会议	216
5.4.3 使用 Web 讨论	217
5.5 将产品价目表发送给客户	218
5.5.1 产品价目表	218

5.5.2 以邮件正文发送产品价格表.....	219
5.7 习题.....	220
第6章 综合实例.....	221
6.1 企业投资决策.....	222
6.1.1 投资决策基本方法	222
6.1.2 投资决策分析	225
6.2 最佳生产分配方案.....	229
6.2.1 建立生产分配方案工作表.....	230
6.2.2 规划求解最佳生产方案.....	231
6.2.3 分析报告	235
6.2.4 方案管理	238
6.3 打印凭证的方法.....	241
6.3.1 涉及的常用函数	242
6.3.2 记账凭证的制作	244
6.3.3 实现跨单元格自动求和.....	245
6.3.4 隐藏公式行	248
6.4 VBA 程序设计与应用.....	249
6.4.1 VBA 的简介	249
6.4.2 VBA 程序语言基本结构	252
6.5 自动评分系统.....	260
6.5.1 裁判评分表	260
6.5.2 建立评分系统	266
6.5.3 部署评分系统	272
6.6 身份证号码解析.....	273
6.6.1 涉及的常用函数	274
6.6.2 创建员工基本资料表	275
6.6.3 解析性别信息	276
6.6.4 解析出生年月日信息	277
6.6.5 使用“填充柄”	278
6.7 宏命令的应用.....	278
6.7.1 员工资料数据库与数据透视表.....	279
6.7.2 员工考勤模板的建立	282

6.7.3	新建员工考勤明细表宏的创建.....	287
6.7.4	自动记录出勤及统计.....	293
6.7.5	创建考勤菜单与子菜单.....	294
6.8	习题.....	297
附录 A	习题答案.....	299

第 1 章

Excel 基础知识

教学目标:

Excel 2003 中文版（以下简称 Excel）是 Microsoft Office 2003 中文版办公软件中的一个重要组成部分。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，被广泛应用于财务管理、经济管理、行政统计、人事管理，以及金融等众多领域。通过本章的学习，读者可初步了解 Excel 2003 的界面组成。

教学重点与难点:

1. Excel 2003 概述。
2. 了解 Excel 2003 的工作界面。
3. 熟悉 Excel 2003 中的基本元素、基本工具的使用。
4. 了解 Excel 的向导和帮助。
5. 了解工作簿和工作表。

1.1 概述

Microsoft Excel 一直被公认为是世界上功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格软件，因其具有功能强大、操作简捷和效果精美的特点而深受用户欢迎。此外，它还有很强的表格处理、图表处理、数据库处理、财务统计分析等功能，被广泛地应用于统计、经济、财务、金融、教学等方面。

Excel 2003 中文版（以后简称 Excel）是 Microsoft Office 2003 中文版的重要组成部分。它在以前 Excel 2000 中文版的基础上增加了不少新功能，如提供了全新的列表功能、新的概念图表库、信息检索任务窗格等。熟悉它的使用，将使您在工作中如虎添翼！

在本章中，将介绍 Excel 2003 中文版的基础知识。首先将从 Windows 界面启动 Excel 开始，并逐步认识它的工作界面、功能菜单和工作表区。然后，熟悉 Excel 2003 的一些基本元素和基本功能。最后，从 Excel 中退出时，您一定会惊讶于它先进的思想技术和完善的服务功能，并深深地喜欢上它！

1.1.1 启动 Excel

启动 Excel 的常用方法有两种：快捷方式启动和菜单启动。

方法一：快捷方式启动

直接双击桌面上的“Microsoft Excel”图标，便可启动 Excel。

方法二：菜单启动

单击级联菜单中的“Microsoft Excel”选项，即可启动 Excel。



提示：如果桌面没有 Microsoft Excel 图标，可以在桌面空白处单击鼠标右键，选择“新建”菜单下的“Microsoft Excel 工作表”，创建一个新的 Microsoft Excel 工作表，然后双击该工作表，即可启动 Excel，如图 1-1 所示。

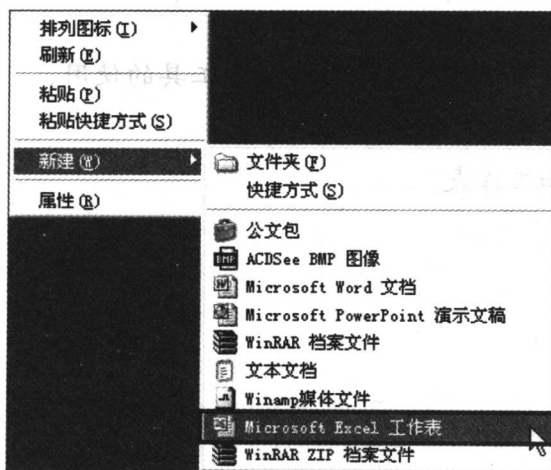


图 1-1 右键菜单创建新工作表

1.1.2 退出 Excel

当使用完 Excel，要退出 Excel 时，可以单击 Excel 菜单栏中的“文件”|“退出”命令。

此外，双击 Excel 窗口左上角处的控制菜单框，或单击窗口右上角的“关闭”控制按钮，都可以退出 Excel 系统；或者使用键盘上的快捷键“Alt+F4”也能关闭 Excel。

1.2 了解 Excel 的工作界面

启动 Excel 后，屏幕上显示出 Excel 工作界面，如图 1-2 所示。

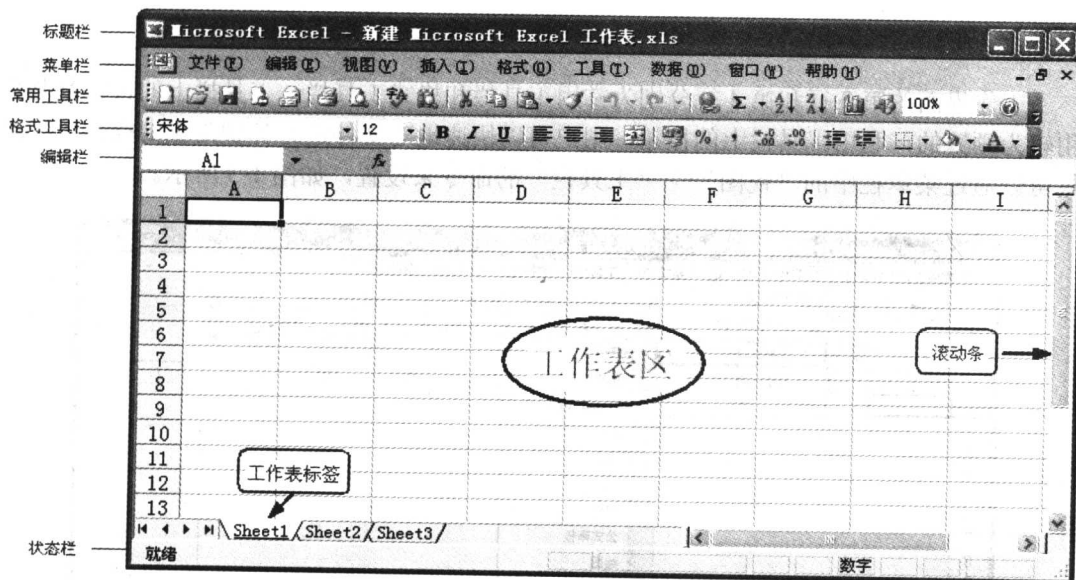


图 1-2 Microsoft Excel 工作界面

Excel 的工作界面总体可分两大部分——功能菜单区（主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、滚动条和状态栏组成）和工作表区（又称工作簿窗口）。下面将分别介绍两大部分中各个构成元素的名称及功能。

1.2.1 功能菜单区

首先认识工作界面的第一个大部分——功能菜单区。功能菜单区一般由标题栏、菜单栏和工具栏等 6 个部分组成。

1.2.1.1 标题栏

工作界面最上面的就是标题栏。标题栏最左边是 Excel 图标，后面紧接的就是所建立的工作表的名称。标题栏右边的是控制菜单框，有 3 个控制按钮，分别为“最小化”、“最大化/还原”、“关闭”按钮。

1.2.1.2 菜单栏

标题栏的下方是菜单栏。

菜单栏有 9 个菜单选项，用户可以用鼠标单击或使用键盘“Alt+字母键”快捷来选定某一菜单项，例如用“Alt+F”快捷表示选定“文件”菜单。每个菜单项后面小括号中的字母即是该菜单项的快捷键。

每个菜单选项都带有一列子菜单选项。通常单击一个菜单选项并不会出现所有的子菜单选项，而是出现用户近期常用的一些子菜单选项。菜单列最下面有个向下的箭头，单击该箭头即可查看所有子菜单选项。这样安排可以隐藏一些不常用的子菜单选项，使工作界面简洁，方便用户的操作。

1.2.1.3 工具栏

工作界面的第 3 行和第 4 行分别为常用工具栏和格式工具栏。工具栏上的按钮都是使用较为频繁的，利用工具栏上的按钮，用户可以快速地对文件进行各种常见的操作。工具栏可以通过菜单栏中的“视图”|“工具栏”的命令来设置，如图 1-3 所示。

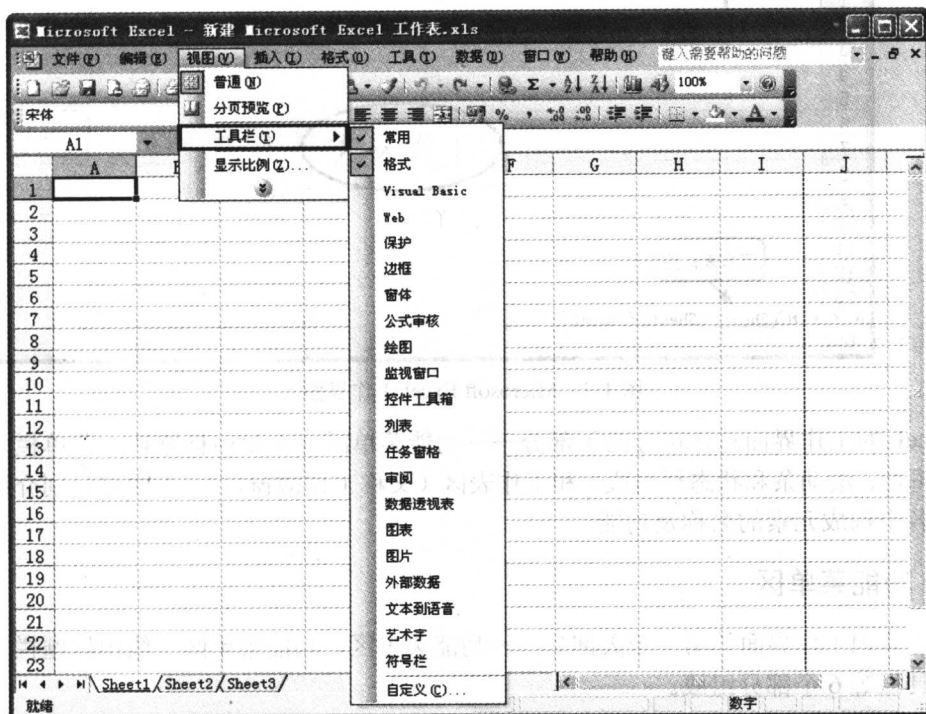


图 1-3 设置工具栏

选择“工具栏”级联菜单中的一种用户要使用的工具（例如，Visual Basic），即会在工作表窗口中出现相应工具菜单栏，把这个工具菜单栏用鼠标单击，并拖拉到功能菜单区的空白位置，即可添加一项新的工具栏，如图 1-4 所示。

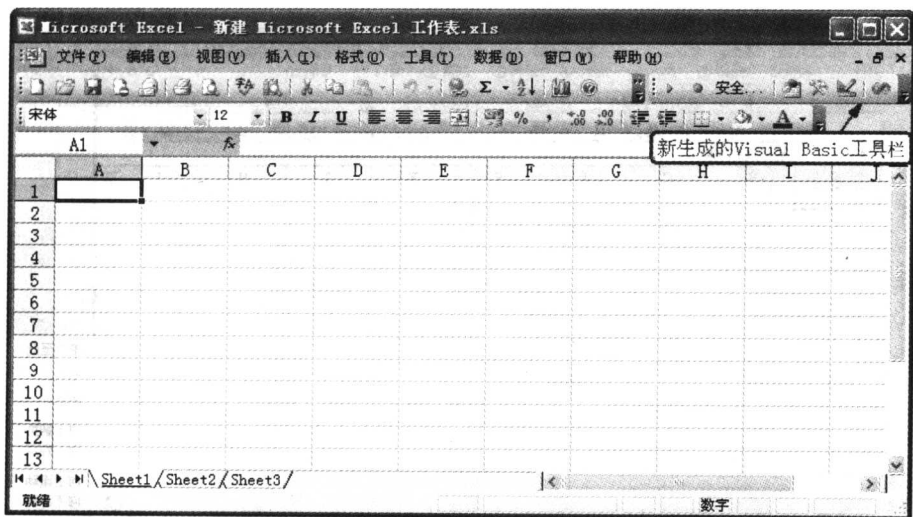


图 1-4 添加新的工具栏

1.2.1.4 编辑栏

编辑栏处于工具栏的下方。它用来显示当前被编辑单元的名称和编辑内容。编辑栏的左边是“名称框”，用户可以在“名称框”中给一个或一组单元格定义一个名称，也可以从“名称框”中直接选择定义过的名称来选中相应的单元格。

编辑栏的右边是“编辑内容栏”，选中单元格后可以在“编辑内容栏”中输入单元格的内容，如公式或文字及数据等。在“编辑内容栏”中单击准备输入时，“名称框”和“编辑内容栏”中间会出现 3 个按钮，如图 1-5 所示。

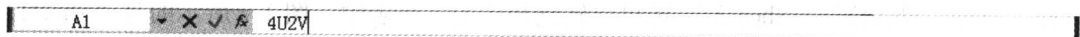


图 1-5 编辑栏

左边的 是“取消”按钮，它的作用是恢复到单元格输入内容前的状态。

中间的 是“确认”按钮，就是确定输入栏中的内容为当前选定单元格的内容。

右边的 是函数插入按钮，单击“fx”按钮表示要在单元格中输入函数。

1.2.1.5 滚动条

工作表区的右边和下面各有一个滚动条，用于翻动工作表查看内容。用鼠标单击拖动滚动条可以查看工作表区内的内容。另外，用鼠标右击滚动条可以选择滚动的方式，如图 1-6 所示。

1.2.1.6 状态栏

状态栏位于工作窗口最后一行，用于显示当前状态的有关信息。