

大众电脑学校 EXCEL 2003 电子表格入门

工作表设计 工资管理 财务管理 报表编制

- 从零开始 一学就会的电脑入门读物
- 实例驱动 让你学习事半功倍
- 名师点拨 快速成就电脑高手

电脑报 编

超值赠送

全长**5**小时多媒体
互动教学光盘



山东电子音像出版社出版

大众电脑学校

Excel 2003

电子表格入门

电脑报 编

江苏工业学院图书馆
藏书章



山东电子音像出版社出版

内容提要

本书根据现代办公应用的要求,利用 Excel 2003 表格的处理功能,全面地介绍了利用 Excel 2003 进行办公管理的具体操作过程。本书具有很强的实用性和操作性,可以让读者快速地学会 Excel 2003 工作表的创建、编辑、美化、图表设计、公式与函数的应用等办公技巧,并通过“员工工资管理”、“日常帐务处理”、“财务报表的编制”等完整大型实例,将图书中的知识完全应用到实际工作中,帮助读者高效地完成各种工作。

本书内容丰富,知识面广且新颖,注重实用性和可操作性,在叙述上力求做到深入浅出、简明易懂。同时,各章节后还均配有精心设计的练习题,使读者能对所学知识有一个较为全面的实践与检验。

光盘内容

交互学习:本光盘创造性地实现了真正意义上的教学交互,非常适合计算机初学者学习。

超长播放:本光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于 5 小时,真正物超所值。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

书 名: Excel 2003 电子表格入门
编 著: 陈 军 文中锐
执行编辑: 戎 马 唐 靖 章 立
封面设计: 马 静
组版编辑: 杨 亚
责任编辑: 李 萍
监 制: 吕美亮
出版单位: 山东电子音像出版社
地 址: 济南市胜利大街 39 号
邮政编码: 250001
电 话: (0531)82060055-7616
发 行: 山东电子音像出版社
经 销: 各地新华书店、报刊亭
C D 生产: 北京中联光碟有限公司
文本印刷: 重庆现代彩色书报印务有限公司
开本规格: 787mm × 1092mm 1/16 21.5 印张 280 千字
版 本 号: ISBN 7-89491-902-0
版 次: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷
定 价: 25.00 元(1CD+手册)

好好學習
天天向上

毛澤東

全民总动员 轻松学电脑



- 5 年品牌、5 次改版
- 累计销量突破 300 万册
- 全程多媒体互动教学
- 最容易学的电脑入门图书

《大众电脑学校》图书及教学光盘是一套专门针对计算机初学者的综合应用入门教材。系列图书由电脑报社与长期从事计算机培训的一线教师共同策划编写，自出版以来，得到了广大读者的喜爱与好评，并多次荣登全国图书畅销排行榜。

《大众电脑学校》系列图书包括以下 5 本：《电脑入门》、《Windows XP 操作系统入门》、《Office 2003 办公软件入门》、《Excel 2003 电子表格入门》、《精通五笔》。每一本图书都从最基本的入门知识开讲，逐步过渡到具体的实例应用，并给大家讲解了使用过程中的一些技巧和难点，让大家快速、高效地学习相关电脑知识。此外，系列图书还配带多媒体教学光盘和配套的应用软件，读者可以与图书同步学习，达到事半功倍的效果！

● 图书特色

1. 内容全面、实用：系列图书对电脑入门用户的几项必备知识进行了全面的讲解，正文中，没有过多的理论介绍，而是直接讲解读者最关心的电脑实用操作，精选了大家使用最多的应用实例，让读者掌握学习重点，快速摆脱“菜鸟”行列！

2. 多媒体互动教学：在图书配套光盘中，特意为大家安排了“交互式多媒体教学”大餐，具有自动播放、交互运行等多种模式，读者可以直接播放，也可以一步一步点击来查看操作演示，非常适合于计算机初学者。

3. 讲解生动有趣：系列图书采用当今流行的“以图为主、文字为辅”的编排方式，看起来更加直观，而读者也更容易理解。在图书中，我们还安排了大量的操作实例，以实例带动应用。完成与实际工作、学习相关的趣味练习后，大家在不知不觉中就掌握了相关知识点。实例应用一改枯燥的理论说教，让读者操作起来兴趣盎然，学习乐趣无穷。

4. 模拟练习：在每章结尾，我们都安排了检验本章知识点的习题，通过对这些习题的练习，能让读者更进一步的检查自己是否掌握了本章内容，起到对知识点的巩固作用。此外，在配套光盘中，我们收录了图书配套软件，大家在学习时可以“信手拈来”，真正实现“学练合一”，大幅度提升学习效率！

前言

电脑报

2007 年 1 月

互动教学指引

学习提示

Microsoft Excel 是一种用于组织、计算和分析数据的通用电子表格应用程序,通过 Excel 可以处理多种数据表格的任务。这里我们将主要介绍 Excel 工作区,并举例说明如何建立简单的工作表、输入数据信息,并对工作表中的信息进行格式化、排序、分析和图表化。

制作工作表时如果出现错误怎么办?您不必担心,这里我们将学习 Microsoft Excel 2003 的各种编辑技巧,可以帮助您纠正格式错误,甚至重新组织数据、查找和替换数据、检查常见输入错误以及在单元格中填充数据等。

在工作表的单元格中输入并编辑信息后,您可以设置数据格式以突出重要信息,使工作表更易于阅读。这里我们将向您介绍如何设置工作表单元格的格式、更改列宽和行高、添加或删除分页符、使用设置格式的样式,以及使用预先设计的工作表模板。

在 Excel 2003 的应用中,公式可以帮助我们完成各种复杂的运算,如汇总财务数据、分析经营状况等,这里我们将向您介绍如何使用运算符和函数来编辑公式。

在工作中,我们有时需要以图表的形式来显示工作表的一些数据,这里您将学会如何根据工作表数据创建 Excel 图表、设置图表的外观、添加特殊效果以及打印图表等技巧。

这里我们使用了 3 个完整的实例,对本书所有知识进行了归纳和总结。这些实例来源于笔者多年的工作实践,通过对这些实例的学习,您完全可以牢牢掌握 Excel 在实际工作中的应用。

图书内容

工作表构建基础

工作表的编辑技巧

设置单元格格式

公式和函数的运用

高级工作图表

完整实例

精彩看点

- ◆ 输入数字和文本
- ◆ 输入日期和时间
- ◆ 输入批注
- ◆ 输入公式
- ◆ 添加图片
- ◆ 插入超链接

- ◆ 清除单元格和删除单元格
- ◆ 查找和替换数据
- ◆ 在工作表内添加行和列
- ◆ 输入一组标签、数字和日期
- ◆ 检查错误

- ◆ 单元格格式的简单设置
- ◆ 更改单元格列宽和行高
- ◆ 创建条件格式
- ◆ 使用样式快速设置单元格格式
- ◆ 创建和修改模板

- ◆ 构建公式
- ◆ 使用内置函数
- ◆ 用函数进行财务分析
- ◆ 在函数中使用名称

- ◆ 设计图表
- ◆ 创建图表
- ◆ 设置图表格式
- ◆ 添加标签和箭头
- ◆ 打印图表

- ◆ 用 Excel 进行员工工资管理
- ◆ 使用 Excel 进行日常财务处理
- ◆ 使用 Excel 进行财务报表的编制

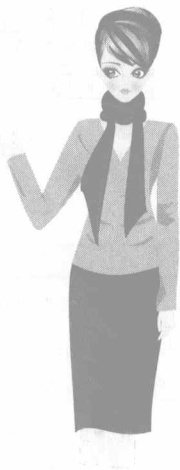
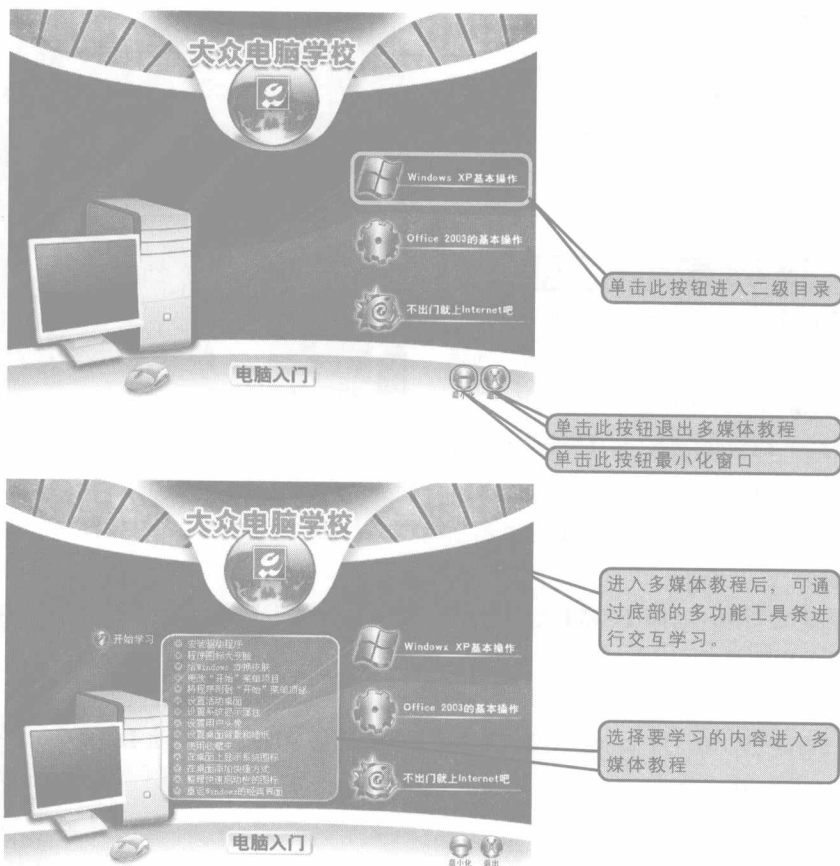
光盘使用说明

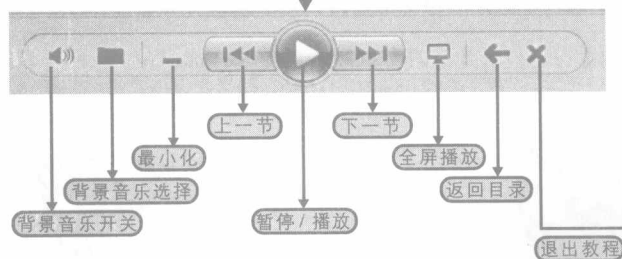


- 交互学习：本套光盘实现了真正意义上的教学交互，非常适合计算机初学者进行学习。
- 超长播放：本套光盘具有超长播放时间，自动播放时间不低于5小时，真正物超所值，是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘之一。

本教学光盘是一套深受用户欢迎的电脑多媒体教育软件，它面向完全不懂电脑的初级用户，从学习开机和使用鼠标讲起，由浅入深，借助耐心细致的讲解和生动形象的图画，消除初学者对电脑的神秘感，让您可以在几小时内就初步掌握电脑的使用方法。该软件最大的特点是边学边练，通过丰富的交互练习让初学者迅速掌握电脑技术，是电脑初学者极佳的入门教材。

为获得最佳的学习效果，推荐在 1024 × 768 像素以上屏幕分辨率的模式下运行。将光盘放入光驱后，它会自动播放。如果光盘不能自动播放，则请双击光驱所对应的盘符来打开光驱内容，然后双击“computer.exe”（或“computer”）文件来播放光盘进入程序主界面。





特别提示

因本书光盘多媒体课件内容压缩比较大，在播放时将占用较多的系统资源，如发现播放不流畅或其他问题，可通过增加系统虚拟内存来解决。具体方法如下：

1. 点击【开始】→【控制面板】，在【控制面板】中双击【系统】图标，打开【系统属性】窗口。
2. 在【系统属性】窗口中，选择【高级】选项卡，再点击【性能】框中的【设置】按钮打开【性能选项】窗口。
3. 在【性能选项】窗口中，选择【高级】选项卡，再点击【虚拟内存】框中的【更改】按钮打开【虚拟内存】窗口。
4. 在【驱动器】选择框中选择一个剩余空间较大的硬盘分区，再在【所选驱动器的页面文件大小】框中选 中【自定义大小】，将【初始大小】和【最大值】设置大一些即可。推荐【初始大小】为1000以上，【最大值】为2000以上。

在程序的主界面上，单击主界面上的标题即可进入相应的分界面，在分界中单击所要学习的内容则可进入学习界面。

在学习界面中，为了得到最佳的学习效果，建议单击“全屏”按钮进入全屏显示模式。在全屏模式下，可以单击右下角的“×”按钮来退出。

在学习界面中单击“最小化”按钮可以将学习窗口最小化到工具栏中，这样可方便初学者根据课程内容进行实践。当需要继续学习时，可以在工具栏中单击“大众电脑学校”图标重新打开学习界面。

当不需要继续学习后，可单击“后退”（或“退出”）按钮退出教学光盘。



目录

Content

第1章 工作表构建基础

1.1 Excel 的启动和初步熟悉	1
1.2 输入信息	4
1.2.1 输入数字值	5
1.2.2 输入文本值	6
1.2.3 输入日期和时间	6
1.2.4 输入批注	8
1.2.5 输入公式	9
1.2.6 添加图片	11
1.3 插入超链接	12
1.3.1 在工作表内创建一个超链接	12
1.3.2 激活一个超链接	14
1.3.3 编辑和删除超链接	14
1.3.4 保存工作簿	15
1.4 退出 Excel	16
1.5 习题	17

第2章 工作表的编辑技巧

2.1 基本编辑技术	18
2.1.1 选中单元格和区域	18
2.1.2 清除单元格和删除单元格	20
2.1.3 查找和替换数据	21
2.1.4 撤消命令	22
2.1.5 使用剪切和粘贴来移动数据	23
2.1.6 使用复制和粘贴来复制数据	24
2.1.7 使用增强的 Office 剪贴板	25



2.1.8 通过拖动来移动单元格	26
2.1.9 在工作表内添加行和列	26
2.2 输入一组标签、数字和日期	27
2.2.1 使用“自动填充”	27
2.2.3 向上、向下、向右、向左填充	28
2.2.3 使用【填充序列】对话框	29
2.3 习题	30

第3章 设置单元格格式

3.1 单元格格式	32
3.1.1 改变对齐方式	32
3.1.2 改变数字格式	36
3.1.3 改变文本字体和文本颜色	41
3.1.4 为单元格添加边框	43
3.1.5 为单元格添加底纹	45
3.1.6 使用格式刷按钮复制格式	46
3.2 更改列宽和行高	46
3.2.1 手工调整高度或宽度	47
3.2.2 使用【最适合的行高】和【最适合的列宽】命令	49
3.2.3 使用【自动套用格式】综合运用多种效果	49
3.3 创建条件格式	50
3.4 使用样式	52
3.4.1 创建自己的样式	52
3.4.2 应用现成的样式	54
3.4.3 从其他工作簿合并样式	54
3.5 创建和修改模板	55
3.5.1 新建模板文件	56
3.5.2 打开和修改现成模板文件	57
3.6 改变分页	58
3.7 习题	60

第4章 合理组织工作簿

4.1 管理工作表	62
4.1.1 在工作表之间切换	63
4.1.2 为工作表命名	63
4.1.3 改变标签颜色	64
4.1.4 删除工作表	64
4.1.5 插入工作表	65
4.1.6 移动或复制工作表	66
4.2 引用其他工作表的单元格	67
4.3 使用多个工作簿	69
4.3.1 在工作簿之间切换	70
4.3.2 在工作簿之间链接信息	71
4.3.3 利用相同的格式合并工作表	72
4.4 管理共享工作簿	75
4.4.1 创建一个共享工作簿	76
4.4.2 监控一个共享工作簿	77
4.4.3 接受或拒绝修订	78
4.4.4 合并工作簿	80
4.5 保护工作表和工作簿	81
4.5.1 保护工作表	82
4.5.2 保护工作簿结构	84
4.5.3 访问文件时要求输入密码	84
4.6 习题	86

第5章 自定义 Excel

5.1 调整视图	87
5.1.1 使用【显示比例】命令	87
5.1.2 使用【视图管理器】命令保存视图	89
5.2 设置打印选项	90
5.2.1 控制页面方向	90
5.2.2 调节页边距	91
5.2.3 增加页眉和页脚	92

5.2.4 增加网格线和其他选项	96
5.3 使用多个窗格	98
5.3.1 将工作表分割为窗格	98
5.3.2 在工作表里冻结窗格	99
5.4 使用选项对话框自定义 Excel	100
5.4.1 控制计算	100
5.4.2 自定义工作表外观	102
5.4.3 自定义编辑选项	103
5.5 安装和加载项命令和向导	104
5.6 习题	105

第6章 公式和函数的运用

6.1 构建公式	106
6.1.1 使用公式	106
6.1.2 复制公式	108
6.1.3 合并算术运算符	110
6.1.4 括号和运算顺序	110
6.2 使用内置函数	111
6.2.1 万能的 SUM 函数	112
6.2.2 【插入函数】命令	113
6.3 用函数进行财务分析	115
6.3.1 使用 PMT 计算应付贷款	115
6.3.2 使用 FV 计算投资未来价值	117
6.3.3 使用 RATE 函数计算还款利率	119
6.3.4 利用函数错误值	120
6.4 在函数中使用名称	121
6.4.1 创建单元格和区域名称	121
6.4.2 运用名称	122
6.4.3 删除和修改名称	123
6.5 习题	124

第 7 章 高级工作表图表

7.1 设计图表	125
7.1.1 选择图表类型	126
7.1.2 理解图表元素、Excel 风格	127
7.2 创建图表	128
7.3 设置图表格式	135
7.3.1 了解图表菜单	136
7.3.2 使用图表工具栏	136
7.3.3 改变图表类型	137
7.3.4 改变标题和标签	138
7.3.5 调整网格线	140
7.3.6 修改图表图例	141
7.3.7 复制图表格式	142
7.4 添加标签和箭头	143
7.5 打印图表	144
7.6 习题	145

第 8 章 数据清单、筛选和数据透视表

8.1 将数据清单作为数据库使用	146
8.1.1 用记录单输入数据	148
8.1.2 输入数据时检查有效性	149
8.2 行和列的排序	152
8.2.1 对多个列进行排序	153
8.2.2 创建自定义排序次序	155
8.2.3 使用自定义排序	156
8.3 用自动筛选来查找记录	157
8.4 用分类汇总命令来分析数据清单	159
8.5 将 Excel 数据清单转换为 Access 数据库	161
8.6 创建数据透视表和数据透视图	162
8.6.1 使用数据透视表和数据透视图向导	163

8.6.2	求解数据透视表	166
8.6.3	重新排列数据透视表中的字段	166
8.6.4	使用页面区域	167
8.6.5	调整数据透视表中的函数	169
8.6.6	调整数据透视表中的格式	170
8.6.7	显示数据透视图	170
8.6.8	在数据透视表中使用外部数据源	172
8.7	习题	172

第9章 专业 Web 发布和查询技术

9.1	设计 Web 页	174
9.2	设置 Web 发布选项	175
9.3	在 Internet 上运行 Excel Web 页	179
9.4	使用 Web 查询	181
9.4.1	从 Web 导入数据	182
9.4.2	修改 Web 查询	184
9.5	习题	185

第10章 用 Excel 进行员工工资管理

10.1	工资管理系统的创建	186
10.2	工资管理系统的创建	186
10.2.1	建立基本数据表格	187
10.2.2	建立工资表表格	191
10.2.3	输入工资数据	194
10.3	工资数据的管理	204
10.3.1	工资数据的增加	204
10.3.2	工资数据的查询	205
10.3.3	工资数据的分析	206
10.4	工资条的制作	214
10.4.1	制作工资条	214
10.4.2	打印工资条	218

10.5 建立工资管理系统模板	219
10.5.1 保存模板	219
10.5.2 使用模板	220
10.6 实例拓展	222
10.6.1 建立计件工资表	222
10.6.2 制作工资条	224
10.7 习题	227
第 11 章 使用 Excel 进行日常财务处理	
11.1 实例导读	229
11.1.1 知识点	229
11.1.2 设计思路	231
11.2 会计科目参数表的创建	232
11.2.1 设置科目参数	232
11.2.2 新增科目代码及名称	235
11.3 凭证信息的输入	236
11.3.1 相关公式和函数	237
11.3.2 凭证信息的输入	237
11.3.3 冻结线的插入	244
11.3.4 为摘要添加批注	245
11.4 凭证信息的查询	248
11.4.1 按照日期查询	248
11.4.2 按照凭证号查询	249
11.4.3 按照金额查询	250
11.5 明细帐的处理	252
11.5.1 相关公式和函数	253
11.5.2 建立明细帐基本表格	253
11.5.3 计算明细科目的发生额及余额	254
11.5.4 对明细科目进行汇总分析	257
11.5.5 建立多栏式明细帐	260
11.6 总帐的处理	263
11.6.1 相关公式和函数	264

11.6.2 建立总帐基本表格	264
11.6.3 计算总帐目的发生额及余额	266
11.6.4 对总帐科目进行汇总	269
11.7 设置试算平衡表	272
11.8 实例拓展	273
11.9 习题	276

第 12 章 使用 Excel 进行财务报表的编制

12.1 实例导读	278
12.1.1 知识点	278
12.1.2 设计思路	279
12.2 前期准备工作	280
12.2.1 添加记帐凭证	280
12.2.2 添加明细帐和总帐	281
12.3 编制资产负债表	282
12.3.1 相关公式和函数	283
12.3.2 建立资产负债表表格	284
12.3.3 添加报表日期	285
12.3.4 导入数据并设置公式	286
12.3.5 利用图表进行分析	299
12.4 编制利润表	303
12.4.1 建立利润表表格	304
12.4.2 导入数据	305
12.4.3 创建费用统计图表	311
12.5 利用超链接与 Internet	319
12.5.1 创建超链接	319
12.5.2 修改或取消超链接	323
12.6 实例拓展	324
12.7 习题	326
附录	327



第1章 工作表构建基础

Excel 是 Microsoft office 2003 办公软件包中的电子表格处理组件，它是一种用于组织、计算和分析数据的通用电子表格应用程序。通过 Excel 可以完成多种数据表格的处理任务。例如，为室内装修服务准备简单的预算，为家庭休假计划创建精美的三维图表，管理中、小型公司复杂的会计账目等等。本书将着重介绍 Excel 的使用方法，以及如何使用电子表格程序来完成各种相关任务。通过本书的学习，您可以从创建简单的工作表到预测开支，以及在 Web 上发布电子表格等各个环节，都得到体贴入微的指导和训练。

在对一书的学习中，您将学到如何使用 Excel 的最新功能及如何自定义 Excel 使其按照您的方式进行工作。本书还要向您介绍很多能够提高工作效率的 Excel 使用技巧，其中有些技巧是直接从 Excel 开发小组获取的。

本章将从如何启动 Excel、构建工作表、输入信息、添加公式和保存数据开始，向您介绍 Excel 工作区，并举例说明如何建立简单的工作表，并且还将向您介绍在工作表中添加超链接以访问硬盘或 Internet 上的支持文件的时尚应用。

1.1 Excel 的启动和初步熟悉

您可按照启动多数 Microsoft Office 2003 应用程序的方法启动 Excel：单击任务栏上的【开始】按钮，然后选择【程序】→【Microsoft Office Excel 2003】，如图 1.1 所示。



图 1.1 Microsoft Office Excel 2003 启动项

首次启动 Excel 时，应用程序工作区显示一个新的空白工作簿。图 1.2 即为打开 Excel 后的默认屏幕，其中包括 Office 应用程序的许多通用窗口元素：标准菜单栏、工具栏、编辑栏和状态栏。该应用程序窗口已被最大化，以显示出 Excel 用户界面的所有元素。如果应用程序窗口在启动时不呈现最大化状态，可单击 Excel 标题栏上的最大化按钮，以提供更多工作空间。