

# Excel

## 职场纵横

### 公式与 函数应用

### 案例全接触



史晓艳 马世军 潘庆超 编著

- **内容丰富** 本书介绍了使用频率最高的11类函数，对近100个函数进行了全面而彻底的解说。
- **技巧实用** 不仅按各函数的功能分门别类地进行讲解，同时融汇了各函数的组合应用技巧，用各种函数组合实现更丰富的功能。
- **案例经典** 以日常实例为基础，通过60多个经典应用案例全面介绍了在财务报表和经济预测与分析，以及人力资源、企业固定资产、企业采购与库存等方面的具体应用。



清华大学出版社

# Excel 职场纵横

## ——公式与函数应用案例全接触

史晓艳 马世军 潘庆超 编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

Office Excel 2003 是微软推出的 Microsoft Office 系统中的一部分,普遍适用于办公过程中的数据处理、统计分析和辅助决策管理等,能够帮助用户提高工作效率。Excel 函数更是 Excel 软件中不可或缺的计算工具,能够帮助用户解决复杂的数据处理问题。

本书从介绍 Excel 2003 的基础知识入手,全面、详细地介绍了 Excel 2003 函数及其应用。全书共分为 21 章,围绕着用户日常接触最广泛的 Excel 2003 函数和公式进行案例式详细讲解。前 11 个章节主要从 Excel 函数分类的角度切入,详细地介绍了不同种类的 Excel 函数的使用方法;后 10 个章节主要从 Excel 函数应用的角度切入,全面介绍了 Excel 函数在企业人事管理、财务管理、生产运营管理等方面的应用。本书通过大量的经典案例和详细的操作步骤介绍让读者边学边练,使读者在较短的时间内由浅入深地认识并掌握使用 Excel 2003 软件,以便能够在实际工作生活中熟练运用。

本书具有很强的实践性和操作性,特别适合作为培训班教材或读者自学的参考书。本书可供 Excel 2003 软件的入门级读者使用,也可作为公司办公人员、经营决策者和统计分析人员的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 职场纵横——公式与函数应用案例全接触/史晓艳,马世军,潘庆超编著. —北京:清华大学出版社, 2009.10

ISBN 978-7-302-21178-5

I. E… II. ①史… ②马… ③潘… III. 电子表格系统, Excel 2003 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 171911 号

责任编辑:应 勤

装帧设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:26 字 数:630 千字

版 次:2009 年 10 月第 1 版 印 次:2009 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:39.80 元

---

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:027211-01

# 前 言

本书从介绍 Excel 2003 的基础知识入手,全面、详细地介绍了 Excel 2003 函数和公式的应用。全书共分为 21 章,围绕着用户日常接触最广泛的 Excel 2003 函数和公式进行案例式详细讲解。前 11 章主要从 Excel 函数分类的角度切入,详细地介绍了不同种类的 Excel 函数的使用方法;后 10 章主要从 Excel 函数应用的角度切入,全面介绍了 Excel 函数在企业人事管理、财务管理、生产运营管理等方面的应用。本书主要内容如下。

第 1 章介绍 Excel 2003 基础操作,内容包括工作表的基本操作、输入与编辑数据、管理工作表与工作簿、格式化与美化排版工作表等基础知识。

第 2 章介绍公式与函数应用基础,内容包括输入公式、编辑公式、复制与移动公式、显示与隐藏公式、函数的输入和函数的基本应用等方法。

第 3 章介绍数据的排序与筛选,内容包括数据的排序、自动筛选、高级筛选、工作表数据的分类汇总等。

第 4 章介绍分类汇总与数据透视表分析,内容包括分类汇总、数据透视表以及相关函数的运用等。

第 5 章介绍数据的查找和引用,主要介绍运用查找和引用函数处理 Excel 工作表中数据的方法。

第 6 章介绍处理日期和时间,主要介绍运用函数处理 Excel 工作表中日期和时间的方法。

第 7 章介绍处理文本内容和信息,主要介绍运用文本函数处理 Excel 工作表中文本内容和信息的方法。

第 8 章介绍数据的统计和求和,主要介绍运用统计函数处理 Excel 工作表中数据的方法。

第 9 章介绍数学和三角函数,主要介绍运用数学与三角函数处理 Excel 工作表中数据的方法。

第 10 章介绍逻辑和信息函数,主要介绍运用逻辑和信息函数处理 Excel 工作表中数据的方法。

第 11 章介绍工程和数据库函数,主要介绍运用工程和数据库函数处理 Excel 工作表中数据的方法。

第 12 章介绍企业人力资源管理,内容包括企业员工的档案管理、日常考核管理和薪资管理。

第 13 章介绍企业财务报表分析,内容包括运用 Excel 编制财务报表以及使用 Excel 函数进行财务报表分析。

第 14 章介绍企业固定资产管理,内容包括运用直线折旧法、双倍余额递减法和年数总和法计算企业固定资产折旧。

第 15 章介绍企业市场营销,内容包括销售数据的汇总分析、盈亏平衡分析和销售预测。

第 16 章介绍企业生产管理,内容包括生产决策模型的建立、安排企业的主生产计划等。

第 17 章介绍产品质量管理,内容包括运用 Excel 进行质量策划、质量控制、质量保证和质量改进的方法。



第 18 章介绍企业采购与库存管理，内容包括企业库存表的管理、最优经济订货模型的建立、存货计价方法的介绍等。

第 19 章介绍企业投资管理，内容包括投资项目评价基本方法、投资项目现金流量估计和股市证券市场分析等。

第 20 章介绍企业筹资管理，内容包括应付账款管理、银行贷款管理等。

第 21 章介绍经济预测与分析，内容包括定性预测、回归预测、投入产出预测的应用等。

本书由史晓艳、马世军和潘庆超主要编写，同时感谢夏运华、夏卫东、董明秀、王巧伶、吕保成、王香、尹金曼、杨佳怡、杨晶、杨广于等同志的帮助。在此感谢所有创作人员对本书付出的艰辛。

为了方便读者学习使用，本书的源文件和素材放在 <http://www.wenyuan.com.cn> 网站上下载。对书中的疑问可以发邮件至 [ying\\_qin@263.net](mailto:ying_qin@263.net)。

# 目 录

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 第 1 章 Excel 2003 快速入门..... 1 | 5.5 处理员工借款清单 .....91       |
| 1.1 创建企业员工通讯录 ..... 1        | 第 6 章 处理日期和时间 .....96      |
| 1.2 快速创建员工薪资表 ..... 4        | 6.1 处理公司来客登记表.....97       |
| 1.3 创建下拉列表式职工人事档案表 ..... 7   | 6.2 计算员工年龄和工龄.....103      |
| 1.4 通过记录单功能管理企业设备清单 ... 10   | 6.3 计算员工加班时间和加班工资 .....106 |
| 1.5 管理学生考试成绩表 ..... 13       | 6.4 制作备忘节假日表 .....110      |
| 1.6 美化排版差旅支出记录单 ..... 16     | 第 7 章 处理文本内容和信息 .....114   |
| 第 2 章 公式与函数应用基础..... 20      | 7.1 建立银行用户资料表.....115      |
| 2.1 利用公式计算学生成绩表 ..... 21     | 7.2 管理外籍培训专家信息表.....119    |
| 2.2 通过引用功能计算库存表 ..... 23     | 7.3 转换财务报销凭证数据.....123     |
| 2.3 运用函数计算工资表 ..... 25       | 第 8 章 数据的统计和求和 .....127    |
| 2.4 分析员工工作情况表 ..... 30       | 8.1 考试成绩单的统计分析.....128     |
| 2.5 运用数组公式计算市场销售表 ..... 34   | 8.2 分析企业销售数据表.....134      |
| 第 3 章 数据的排序与筛选 ..... 37      | 8.3 分析库存原材料进价表.....139     |
| 3.1 排序企业人力资源表 ..... 37       | 第 9 章 数学和三角函数 .....145     |
| 3.2 筛选车辆修理人工费报价表数据 ..... 43  | 9.1 计算产品销售表 .....146       |
| 3.3 运用函数筛选高利润水产品 ..... 48    | 9.2 角度的转换和计算 .....149      |
| 第 4 章 分类汇总与数据透析分析 ..... 54   | 9.3 模拟顾客排队时间表.....154      |
| 4.1 分类汇总企业员工档案表 ..... 54     | 9.4 随机分配工作任务量.....160      |
| 4.2 运用函数分类汇总生产统计表 ..... 60   | 第 10 章 逻辑和信息函数 .....165    |
| 4.3 创建银行账户信息数据透视表 ..... 64   | 10.1 判断闰年 .....166         |
| 第 5 章 数据的查找和引用 ..... 71      | 10.2 转换学生成绩表信息.....167     |
| 5.1 计算员工工作情况考核表 ..... 72     | 10.3 管理产品库存记录表.....170     |
| 5.2 统计学生成绩表信息 ..... 77       | 第 11 章 工程和数据库函数.....176    |
| 5.3 查找公司职工薪资表 ..... 83       | 11.1 处理材料采购入库单.....177     |
| 5.4 计算员工销售提成 ..... 88        |                            |

|                              |     |                                |     |
|------------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| 11.2 生产数据管理.....             | 182 | 15.1.1 销售数据汇总分析.....           | 265 |
| <b>第 12 章 企业人力资源管理</b> ..... | 188 | 15.1.2 销售数据统计分析.....           | 273 |
| 12.1 员工档案管理.....             | 188 | 15.1.3 销售预测分析.....             | 276 |
| 12.1.1 计算员工年龄及工龄.....        | 188 | 15.2 盈亏平衡分析.....               | 279 |
| 12.1.2 员工档案管理.....           | 191 | 15.2.1 保本点计算.....              | 280 |
| 12.1.3 统计员工学历.....           | 193 | 15.2.2 本量利分析.....              | 284 |
| 12.1.4 员工档案查询.....           | 195 | 15.3 市场调查统计分析.....             | 285 |
| 12.2 员工考核管理.....             | 197 | 15.3.1 统计基本数据.....             | 286 |
| 12.2.1 员工培训管理.....           | 197 | 15.3.2 相关性分析.....              | 288 |
| 12.2.2 员工出勤考核管理.....         | 202 | <b>第 16 章 企业生产管理</b> .....     | 295 |
| 12.3 员工薪资管理.....             | 207 | 16.1 生产组织工作.....               | 295 |
| 12.3.1 计算各项费用.....           | 207 | 16.1.1 生产原料配比.....             | 295 |
| 12.3.2 计算员工工资.....           | 214 | 16.1.2 利润最大化下生产决策.....         | 298 |
| 12.3.3 员工工资情况汇总和查询.....      | 219 | 16.2 生产计划工作.....               | 301 |
| <b>第 13 章 企业财务报表分析</b> ..... | 223 | 16.2.1 销售预测.....               | 301 |
| 13.1 编制财务报表.....             | 223 | 16.2.2 主生产计划.....              | 303 |
| 13.1.1 编制资产负债表.....          | 223 | <b>第 17 章 产品质量管理</b> .....     | 309 |
| 13.1.2 编制利润表.....            | 234 | 17.1 描述统计分析.....               | 309 |
| 13.2 财务报表分析.....             | 237 | 17.2 质量改进.....                 | 313 |
| 13.2.1 总量比较法.....            | 237 | 17.2.1 双样本方差的 F 检验.....        | 313 |
| 13.2.2 比较结构法.....            | 240 | 17.2.2 双样本等方差假设的<br>均值差检验..... | 315 |
| 13.2.3 财务比率分析法.....          | 243 | 17.3 质量控制.....                 | 316 |
| <b>第 14 章 企业固定资产管理</b> ..... | 249 | 17.3.1 Xbar-R 控制图.....         | 316 |
| 14.1 固定资产折旧计算.....           | 249 | 17.3.2 Xbar-S 控制图.....         | 324 |
| 14.1.1 直线折旧法.....            | 250 | <b>第 18 章 企业采购与库存管理</b> .....  | 333 |
| 14.1.2 双倍余额递减法.....          | 253 | 18.1 企业库存管理.....               | 333 |
| 14.1.3 年数总和法.....            | 255 | 18.1.1 建立产品库存表.....            | 333 |
| 14.2 固定资产折旧方法比较.....         | 257 | 18.1.2 查询库存信息.....             | 337 |
| 14.3 固定资产折旧抽样分析.....         | 262 | 18.2 企业采购管理.....               | 338 |
| <b>第 15 章 企业市场营销</b> .....   | 265 | 18.2.1 最优经济订货模型.....           | 339 |
| 15.1 汇总统计销售数据.....           | 265 |                                |     |



|                            |     |                             |     |
|----------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 18.2.2 最优经济订货模型扩展 .....    | 341 | 19.3.2 股票收益计算器 .....        | 372 |
| 18.3 存货计价方法 .....          | 342 | 19.3.3 证券计算与分析 .....        | 374 |
| 18.3.1 标准成本计价法 .....       | 342 | <b>第 20 章 企业筹资管理</b> .....  | 376 |
| 18.3.2 月加权平均法 .....        | 345 | 20.1 应付账款管理 .....           | 376 |
| 18.3.3 移动加权平均法 .....       | 348 | 20.2 银行贷款管理 .....           | 379 |
| <b>第 19 章 企业投资管理</b> ..... | 353 | <b>第 21 章 经济预测与分析</b> ..... | 387 |
| 19.1 投资项目评价基本方法 .....      | 354 | 21.1 定性预测 .....             | 387 |
| 19.1.1 净现值法 .....          | 354 | 21.2 回归分析预测 .....           | 392 |
| 19.1.2 现值指数法 .....         | 358 | 21.2.1 一元线性回归预测 .....       | 393 |
| 19.1.3 内含报酬率法 .....        | 359 | 21.2.2 多元线性回归预测 .....       | 394 |
| 19.2 投资项目现金流量估计 .....      | 363 | 21.2.3 非线性回归预测 .....        | 396 |
| 19.3 股票证券市场分析 .....        | 368 | 21.3 投入产出预测 .....           | 400 |
| 19.3.1 股票基本情况分析 .....      | 369 |                             |     |

# 第 1 章 Excel 2003 快速入门

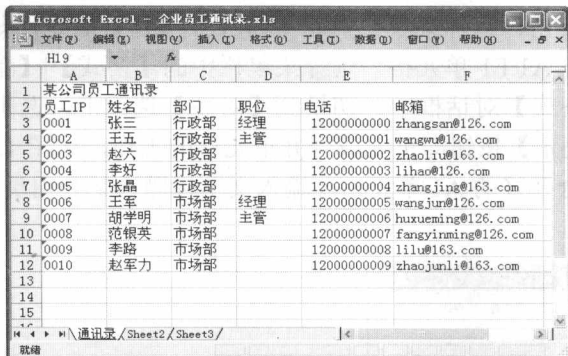
## 本章导读

Excel 2003 是微软公司推出的办公自动化软件 Office 2003 中的一个常用组件, 通过该软件, 使用者可以创建和编辑电子表格, 并对表格中的数据进行有效的操作和管理。Excel 2003 广泛地应用于财务、统计、金融和企业日常工作的事务管理中, 具有数据统计、财务管理、计算、分析和预测等功能。

本章主要介绍 Excel 2003 工作表的基本操作、输入与编辑数据、管理工作表与工作簿、格式化与美化排版工作表等基础知识。

## 1.1 创建企业员工通讯录

在 Excel 2003 中, 掌握工作表的基本操作非常重要。工作表的操作一般包括插入、删除、移动、复制、隐藏、显示、拆分、冻结、重命名以及设置工作表的属性等。本节以创建企业员工通讯录为例, 介绍工作表的新建、插入、重命名、设置单元格属性等操作, 最终结果如图 1.1 所示。



The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface with a file named '企业员工通讯录.xls'. The table contains the following data:

| 员工IP | 姓名  | 部门  | 职位 | 电话          | 邮箱                  |
|------|-----|-----|----|-------------|---------------------|
| 0001 | 张三  | 行政部 | 经理 | 12000000000 | zhangsan@126.com    |
| 0002 | 王五  | 行政部 | 主管 | 12000000001 | wangwu@126.com      |
| 0003 | 赵六  | 行政部 |    | 12000000002 | zhaoliu@163.com     |
| 0004 | 李好  | 行政部 |    | 12000000003 | lihao@126.com       |
| 0005 | 张晶  | 行政部 |    | 12000000004 | zhangjing@163.com   |
| 0006 | 王军  | 市场部 | 经理 | 12000000005 | wangjun@126.com     |
| 0007 | 胡学明 | 市场部 | 主管 | 12000000006 | huxueming@126.com   |
| 0008 | 范银英 | 市场部 |    | 12000000007 | fangyinming@126.com |
| 0009 | 李路  | 市场部 |    | 12000000008 | lilu@163.com        |
| 0010 | 赵军力 | 市场部 |    | 12000000009 | zhaojunli@163.com   |

图 1.1 最终结果

创建企业员工通讯录的操作步骤如下。

- (1) 选择【开始】|【程序】| Microsoft Office| Microsoft Office Excel 2003 命令, 运行中文版 Excel 2003, 并自动创建一个名称为 Book1 的新工作簿。
- (2) 选择菜单栏中的【文件】|【另存为】命令, 弹出【另存为】对话框, 在【文件名】文本框中输入“企业员工通讯录”, 单击【保存】按钮, 即可保存该工作簿, 在标题栏中可以看到工作簿的名称, 如图 1.2 所示。
- (3) 选择 Sheet1 工作表标签, 双击进入编辑状态, 输入“通讯录”, 然后按 Enter 键即可完成工作表的重命名工作, 如图 1.3 所示。

- (4) 在 A1:F1 单元格中, 分别输入表格的列标题“员工 IP”、“姓名”、“部门”、“职位”、“电话”和“邮箱”, 如图 1.4 所示。

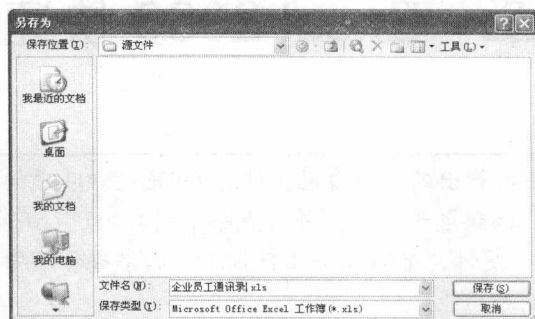


图 1.2 【另存为】对话框

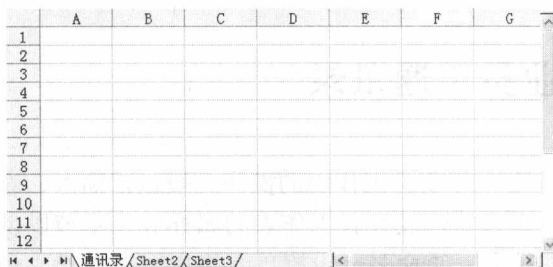


图 1.3 重命名工作表标签



图 1.4 输入列标题

- (5) 选中 A1 单元格, 选择菜单栏中的【插入】|【行】命令, 即可看到工作表中新插入的行。选中 A1:F1 单元格, 选择菜单栏中的【格式】|【单元格】命令, 在弹出的【单元格格式】对话框中, 切换到【对齐】选项卡, 选中【合并单元格】复选框, 单击【确定】按钮即可完成合并单元格的工作, 如图 1.5 所示。
- (6) 选中步骤(5)合并好的 A1 单元格, 输入文本标题“某公司员工通讯录”, 如图 1.6 所示。

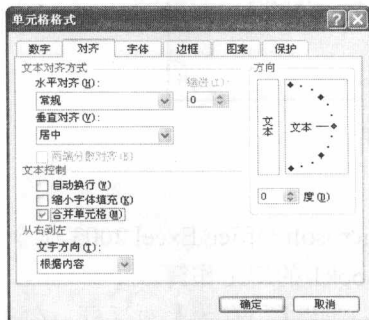


图 1.5 【对齐】选项卡

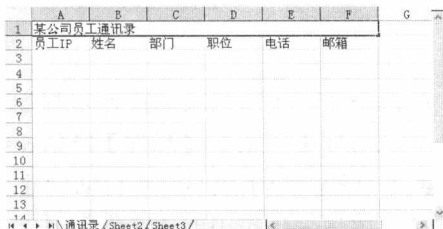


图 1.6 输入文本标题

- (7) 选中 A3:A4 单元格, 选择菜单栏中的【格式】|【单元格】命令, 在弹出的【单元格格式】对话框中, 切换到【数字】选项卡, 选择【文本】选项, 单击【确定】

按钮即可完成单元格数字格式的设置,如图 1.7 所示。

- (8) 在 A3 单元格中,输入员工 IP “0001”,在 A4 单元格中,输入员工 IP “0002”,如图 1.8 所示。

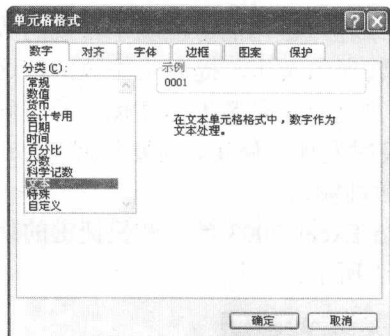


图 1.7 【数字】选项卡



图 1.8 输入员工 IP

- (9) 选中 A3:A4 单元格,然后向下拖动填充柄填充 A5:A12 单元格区域,释放鼠标左键,A5:A12 单元格区域的员工 IP 即可实现自动填充,如图 1.9 所示。



提示

当输入有规律的数据或者特殊文本时,可以采用复制的方法提高输入效率。步骤(8)和步骤(9)讲述的复制填充方法只是单元格数据复制的一种简单运用而已,在任何时候拖动单元格右下角的黑色十字小方块,其功能都是进行单元格数据的复制。反复练习这种方法,对于输入大量相同的数据或者递减、递增性质的数据是大有帮助的。

- (10) 选择菜单栏中的【工具】|【保护】|【保护工作簿】命令,在弹出的【保护工作簿】对话框中选中【结构】、【窗口】复选框,并输入保护工作表的密码,单击【确定】按钮即可完成保护通讯录工作簿的操作,如图 1.10 所示。



图 1.9 自动填充选择的单元格

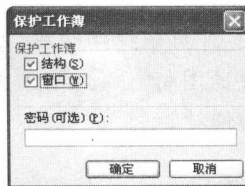


图 1.10 【保护工作簿】对话框



提示

在 Excel 2003 的工作簿中,可以通过工作簿的安全设置来防止其他人打开或修改工作簿文件,从而保护秘密文件的安全性。设置工作簿的密码后,只允许授权的审阅者查看或者修改工作表的内容。

## 1.2 快速创建员工薪资表

在向工作表中输入数据时, 1.1 节介绍的员工通讯录输入数据的方法属于常规的数据输入方法, 但是在实际操作中, 总是需要减少不必要的繁琐的操作, 提高工作效率, 这就需要掌握 Excel 2003 的一些快捷键的使用方法。另外, 当遇到大量数据需要输入的时候, 为了减少输入数据时出现错误, 并且在出现错误时能够及时发现并修正, 需要掌握 Excel 2003 为用户提供的—个非常有用的解决方法——数据的有效性输入。

本节通过讲解创建员工薪资表的操作过程, 来介绍 Excel 2003 的一些快捷键的使用方法、数据的有效性录入等基本操作, 最终结果如图 1.11 所示。

|    | A   | B   | C        | D      | E      | F      | G |
|----|-----|-----|----------|--------|--------|--------|---|
|    | 姓名  | 部门  | 入职时间     | 月基本工资  | 月奖金    | 月总工资   |   |
| 3  | 张三  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |
| 4  | 王五  | 行政部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |
| 5  | 赵六  | 行政部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |
| 6  | 李好  | 行政部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,200 | ¥3,200 |   |
| 7  | 张晶  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |
| 8  | 王军  | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |
| 9  | 胡学明 | 市场部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,300 | ¥3,300 |   |
| 10 | 范银英 | 市场部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |
| 11 | 李路  | 市场部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |
| 12 | 赵军力 | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |

图 1.11 最终结果

创建员工薪资表的操作步骤如下。

- (1) 双击桌面上图标, 打开 Excel 2003 程序, 即可进入 Excel 2003 程序的主界面。按下 Ctrl+S 快捷键, 弹出【另存为】对话框, 在【文件名】文本框中输入“员工薪资表”, 单击【保存】按钮, 即可保存该工作簿。



除了前面介绍的两种打开 Excel 2003 程序的方法之外, 还可以在 Windows 的任务栏中建立快捷图标, 直接单击快捷图标, 即可打开 Excel 2003 程序, 这种方法更为便捷。

- (2) 选择 Sheet1 工作表标签, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令, 如图 1.12 所示, 进入编辑状态后, 输入“08 年薪资表”, 然后按 Enter 键即可完成工作表的重命名工作。
- (3) 在 A1:F1 单元格中, 依次输入表格的列标题“姓名”、“部门”、“入职时间”、“月基本工资”、“月奖金”和“月总工资”。选中 A1 单元格, 单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令, 在弹出的【插入】对话框中, 选中【整行】单选按钮, 单击【确定】按钮即可完成插入整行的工作, 如图 1.13 所示。

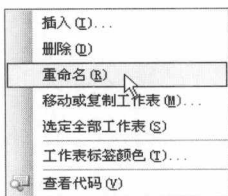


图 1.12 重命名工作表

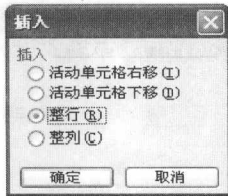


图 1.13 【插入】对话框

- (4) 选择菜单栏中的【视图】|【工具栏】|【格式】命令，即可看到 Excel 工具栏中增加的格式按钮，如图 1.14 所示。选中 A1:F1 单元格，单击 Excel 工具栏中的【合并及居中】按钮, 即可实现单元格的合并。



图 1.14 格式按钮

- (5) 选中步骤(4)合并好的 A1 单元格，输入文本标题“某公司员工薪资表”。在“姓名”、“部门”列中输入相应的数据，输入部分数据后的员工薪资表如图 1.15 所示。
- (6) 单击 C 列列标，使得 C 列整列处于选中状态，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令。在弹出的【单元格格式】对话框中，切换到【数字】选项卡，选中【分类】列表框中的【日期】选项，在【类型】列表框中，本例选择【2001 年 3 月】的格式，单击【确定】按钮，如图 1.16 所示。

|    | A   | B   | C        | D     | E   | F    | G |
|----|-----|-----|----------|-------|-----|------|---|
| 1  |     |     | 某公司员工薪资表 |       |     |      |   |
| 2  | 姓名  | 部门  | 入职时间     | 月基本工资 | 月奖金 | 月总工资 |   |
| 3  | 张三  | 行政部 |          |       |     |      |   |
| 4  | 王五  | 行政部 |          |       |     |      |   |
| 5  | 赵六  | 行政部 |          |       |     |      |   |
| 6  | 李好  | 行政部 |          |       |     |      |   |
| 7  | 张晶  | 行政部 |          |       |     |      |   |
| 8  | 王军  | 市场部 |          |       |     |      |   |
| 9  | 胡学明 | 市场部 |          |       |     |      |   |
| 10 | 范银英 | 市场部 |          |       |     |      |   |
| 11 | 李路  | 市场部 |          |       |     |      |   |
| 12 | 赵军力 | 市场部 |          |       |     |      |   |
| 13 |     |     |          |       |     |      |   |

图 1.15 输入部分数据后的薪资表

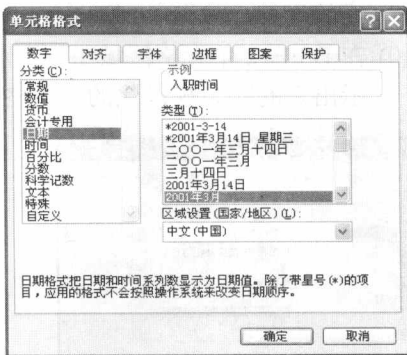


图 1.16 设置日期格式

- (7) 选中 C3:C12 单元格，选择菜单栏中的【数据】|【有效性】命令，在弹出的【数据有效性】对话框中，切换到【设置】选项卡，设置【允许】为【日期】选项，将【开始日期】设置为“2000-1-1”，将【结束日期】设置为“2008-12-1”，单击【确定】按钮即可完成日期有效性的设置，如图 1.17 所示。
- (8) 在 C3:C12 单元格区域输入员工入职时间数据时，当输入的入职时间不在“2000-1-1”到“2008-12-1”之间时，Excel 2003 会自动弹出出错提示对话框，如图 1.18 所示。

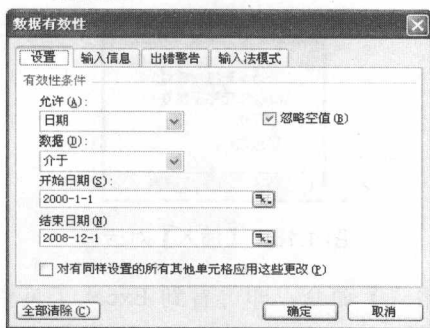


图 1.17 设置日期数据有效性

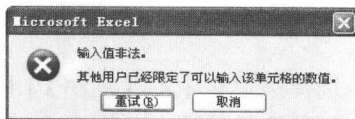


图 1.18 输入值非法提示对话框



在实际操作中，用户总是想减少数据录入的错误率，并且及时修改录入错误的数据，因此，数据的有效性设置就非常重要。通过此项操作，用户可以更加快捷、准确地录入数据，从而提高工作效率。在本例中，假设公司是从2001年1月成立的，员工薪资数据只统计到2008年12月。

- (9) 选中 D3:F12 单元格区域，选择菜单栏中的【格式】|【单元格】命令，在弹出的【单元格格式】对话框中，选择【分类】列表框中的【货币】选项，将【小数位数】设置为 0，在【货币符号】下拉列表框中选择 ¥ 选项，表示输入的数据为人民币单位，在【负数】列表框中选择 (¥1,234) 选项，单击【确定】按钮即可完成货币格式的设置，如图 1.19 所示。
- (10) 在 D3:E12 单元格区域中输入相应的数据，则“月基本工资”和“月奖金”列中显示出来的即为规范化的货币格式，其效果如图 1.20 所示。

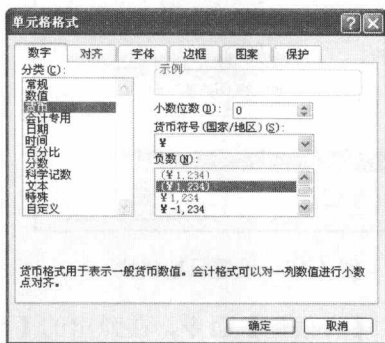


图 1.19 设置货币格式

|    | A   | B   | C        | D      | E      | F    | G |
|----|-----|-----|----------|--------|--------|------|---|
| 1  |     |     | 某公司员工薪资表 |        |        |      |   |
| 2  | 姓名  | 部门  | 入职时间     | 月基本工资  | 月奖金    | 月总工资 |   |
| 3  | 张三  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 4  | 王五  | 行政部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 5  | 赵六  | 行政部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 6  | 李好  | 行政部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,200 |      |   |
| 7  | 张晶  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 8  | 王军  | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 9  | 胡学明 | 市场部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,300 |      |   |
| 10 | 范根英 | 市场部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 11 | 李路  | 市场部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 12 | 赵军力 | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 |      |   |
| 13 |     |     |          |        |        |      |   |

图 1.20 输入薪资数据后的效果图



由于月总工资=月基本工资+月奖金，不必将每个人的月总工资计算好之后再输入到月总工资列对应的单元格中。Excel 2003 为用户提供了丰富的公式填入方法，可以利用公式进行数据的自动填充，从而降低出错率，提高工作效率。

(11) 选中 F3 单元格, 在公式栏中输入公式 “=D3+E3”, 如图 1.21 所示。在 F3 单元格右下角按住鼠标左键不放, 然后向下拖动填充柄选中 F4:F12 单元格区域, 释放鼠标左键, F4:F12 单元格区域的“月总工资”列的数据即可实现自动填充, 如图 1.22 所示。

|    | B   | C        | D      | E      | F      | G | H |
|----|-----|----------|--------|--------|--------|---|---|
| 1  |     | 某公司员工工资表 |        |        |        |   |   |
| 2  | 部门  | 入职时间     | 月基本工资  | 月奖金    | 月总工资   |   |   |
| 3  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 | =D3+E3 |   |   |
| 4  | 行政部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 |        |   |   |
| 5  | 行政部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,000 |        |   |   |
| 6  | 行政部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,200 |        |   |   |
| 7  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 |        |   |   |
| 8  | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 |        |   |   |
| 9  | 市场部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,300 |        |   |   |
| 10 | 市场部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,000 |        |   |   |
| 11 | 市场部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 |        |   |   |
| 12 | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 |        |   |   |
| 13 |     |          |        |        |        |   |   |

图 1.21 利用公式填充数据

|    | B   | C        | D      | E      | F      | G | H |
|----|-----|----------|--------|--------|--------|---|---|
| 1  |     | 某公司员工工资表 |        |        |        |   |   |
| 2  | 部门  | 入职时间     | 月基本工资  | 月奖金    | 月总工资   |   |   |
| 3  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 4  | 行政部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 5  | 行政部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 6  | 行政部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,200 | ¥3,200 |   |   |
| 7  | 行政部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 8  | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 9  | 市场部 | 2005年9月  | ¥2,000 | ¥1,300 | ¥3,300 |   |   |
| 10 | 市场部 | 2003年7月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 11 | 市场部 | 2000年10月 | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 12 | 市场部 | 2001年2月  | ¥2,000 | ¥1,000 | ¥3,000 |   |   |
| 13 |     |          |        |        |        |   |   |

图 1.22 自动生成数据

### 1.3 创建下拉列表式职工人事档案表

在制作 Excel 2003 工作表的过程中, 有时会遇到比较规范化的数据列: 整列数据只能在几个固定的取值中选择。Excel 2003 提供了有效的数据合法性检验措施, 允许用户以下拉列表的方式输入数据。用这种方式来输入数据, 可以简化输入数据的复杂性, 同时保证数据的正确性。

本节通过讲解创建下拉列表式职工人事档案表的操作过程, 介绍 Excel 2003 的下拉列表式输入数据的操作, 最终结果如图 1.23 所示。

|    | A       | B  | C  | D        | E   | F   |
|----|---------|----|----|----------|-----|-----|
| 1  | 职工人事档案表 |    |    |          |     |     |
| 2  | 姓名      | 年龄 | 性别 | 入职日期     | 职称  | 助教  |
| 3  | 张三      | 50 | 男  | 2000年10月 | 教授  | 讲师  |
| 4  | 王五      | 45 | 男  | 2001年2月  | 副教授 | 副教授 |
| 5  | 赵六      | 32 | 男  | 2005年9月  | 讲师  | 教授  |
| 6  | 李好      | 34 | 女  | 2003年7月  | 讲师  |     |
| 7  | 张晶      | 55 | 女  | 2000年10月 | 教授  |     |
| 8  | 王军      | 45 | 男  | 2001年2月  | 副教授 |     |
| 9  | 胡学明     | 28 | 男  | 2005年9月  | 助教  |     |
| 10 | 范银英     | 30 | 女  | 2003年7月  | 助教  |     |
| 11 |         |    |    |          |     |     |
| 12 |         |    |    |          |     |     |

图 1.23 最终结果

创建职工人事档案表的操作步骤如下。

- (1) 进入 Excel 2003 程序, 运用前面讲述的方法创建并保存一个命名为“职工人事档案表”的工作簿, 将工作表重命名为“人事档案表”。
- (2) 在 A1 单元格中输入“职工人事档案表”, 合并 A1:E1 单元格。在 A2:E2 单元格中, 依次输入表格的列标题“姓名”、“年龄”、“性别”、“入职日期”和“职

称”，如图 1.24 所示。

- (3) 选择 Sheet2 工作表标签，进入 Sheet2 工作表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，进入编辑状态后，输入“职称种类”，完成工作表的重命名工作。在 A1:A4 单元格中依次输入“助教”、“讲师”、“副教授”和“教授”，如图 1.25 所示。

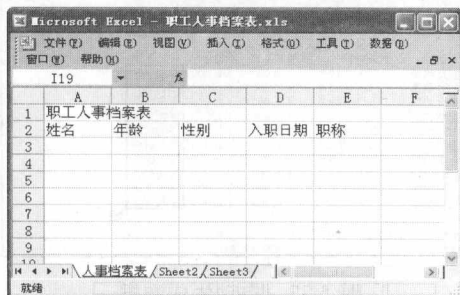


图 1.24 职工人事档案工作表



图 1.25 职称种类表

- (4) 选中“职称种类表”中 A1:A4 单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。选择“人事档案表”，选中 F2 单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令，即可看到“职称种类”中 A1:A4 单元格区域的内容被粘贴到了“人事档案表”F2:F5 单元格区域内，如图 1.26 所示。

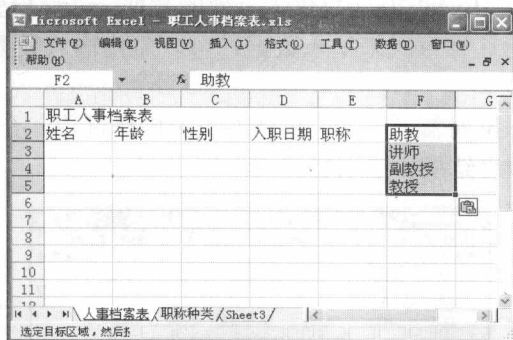


图 1.26 工作表之间数据的复制、粘贴



在处理 Excel 工作表中的大量数据时，常常会用到复制、粘贴功能，为了提高数据的处理效率，可以用快捷键 Ctrl+C 来实现复制功能，可以用快捷键 Ctrl+V 来实现粘贴功能。记住一些常用的快捷键，能帮助用户很好地编辑、处理 Excel 中的大量数据。

- (5) 在“职称”列中建立有效性数据输入。选中 E2 单元格，选择菜单栏中的【数据】|【有效性】命令，如图 1.27 所示。
- (6) 在弹出的【数据有效性】对话框中，选择【允许】下拉列表框中的【序列】选项，如图 1.28 所示。

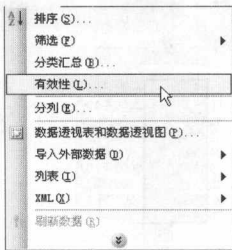


图 1.27 选择【有效性】命令

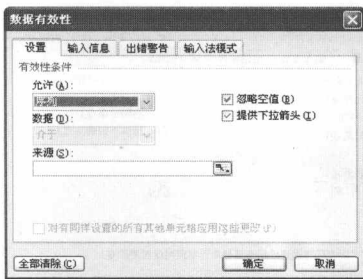


图 1.28 【数据有效性】对话框

- (7) 在【数据有效性】对话框的【来源】文本框中单击按钮, 将【数据有效性】对话框压缩到最小, 然后拖动鼠标指针选择 F2:F5 单元格区域, 如图 1.29 所示。
- (8) 单击按钮, 回到【数据有效性】对话框, 此时被选区域的单元格地址将自动填入【来源】文本框中, 单击【确定】按钮即可完成数据有效性的设置, 如图 1.30 所示。

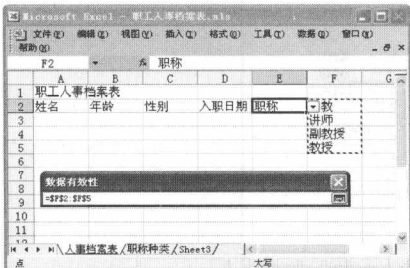


图 1.29 数据有效性区域的选择

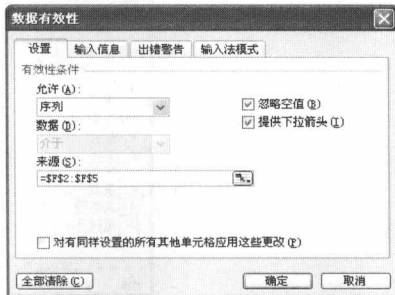


图 1.30 职称数据有效性设置



**提示** 在图 1.30 中的【数据有效性】对话框的【来源】文本框中直接输入下拉列表中的数据也可实现数据有效性的设置。方法是：直接在【来源】文本框中输入数据，各个数据之间用“,”作为间隔符(注意：各个数据之间的逗号必须是英文方式下输入)。本例中，输入的数据格式为“助教,讲师,副教授,教授”。

- (9) 选中 C2 单元格, 选择菜单栏中的【数据】|【有效性】命令, 在弹出的【数据有效性】对话框中, 选择【允许】下拉列表框中的【序列】选项, 在【来源】文本框中输入“男,女”, 单击【确定】按钮即可完成数据有效性的设置, 如图 1.31 所示。
- (10) 选中 C2 单元格, 在单元格右下角按住鼠标左键不放, 然后向下拖动填充柄填充 C3:C10 单元格区域, 释放鼠标左键, 单元格 C2 的内容和格式被复制到 C3:C10 单元格区域中, 如图 1.32 所示。
- (11) 选中 E2 单元格, 运用步骤(10)的方法, 将单元格 E2 的内容和格式复制到 E3:E10 单元格区域中。