

高等教育立体化精品系列规划教材

# Excel

## 人力资源管理应用教程

◎ 李红梅 主编



### 光盘内容

- 61 个实例的素材与效果文件，涵盖 Excel 软件人力资源管理应用领域
- 122 个 Excel 人力资源管理分类模板，便于学习和套用
- 32 个实训及习题操作视频演示，使教师授课形式更多样化
- 247 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果

网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

### 教学资源包

- 8 章精美详尽 PPT 课件，方便教师授课教学
- 8 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

### 教学扩展包

- 328 个 Excel 模板 + 524 个 Excel 案例 + 63 个 Excel 教学演示动画，方便教学与实践
- 每年定期提供拓展案例资源包，涵盖各个应用领域，为每学期的教学注入新的活力

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

014004523

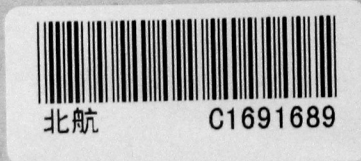
F243  
32

高等教育立体化精品系列规划教材

# Excel

## 人力资源管理应用教程

◎ 李红梅 主编



人民邮电出版社  
北京

F243  
32  
P

014004253

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel人力资源管理应用教程 / 李红梅主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2013.10  
高等教育立体化精品系列规划教材  
ISBN 978-7-115-32982-0

I. ①E… II. ①李… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理—高等学校—教材 IV. ①F241-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第204917号

## 内 容 提 要

本书主要讲解 Excel 2003 在人力资源管理中的应用, 主要包括 Excel 基本操作、人力资源规划、员工招聘与甄选、员工录用与培训、绩效管理、薪酬福利管理、人事与劳动关系管理、员工职业安全与健康管理等知识。本书在附录中还收录了有关 Excel 的表格模板, 以进一步提高学生对知识的应用能力。

本书由浅入深、循序渐进, 采用项目教学法, 基本上每一个项目均分为情景导入、任务目标、相关知识、任务实施、实训、常见疑难解析、拓展知识和课后习题这几部分进行编写。全书着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的状态中。

本书适合作为高等院校人力资源管理和计算机办公相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Excel 办公软件初学者自学使用。

- 
- ◆ 主 编 李红梅  
责任编辑 王 平  
责任印制 焦志炜
  - ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市潮河印业有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 16 2013 年 10 月第 1 版  
字数: 357 千字 2013 年 10 月河北第 1 次印刷
- 

定价: 42.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

## 前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模在不断扩大,课程的开发逐渐体现出职业能力的培养、教学职场化和教材实践化的特点,同时随着计算机软硬件日新月异地升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号以及教学结构等内容都已不再适应目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类高等院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者编写了本套教材,以帮助高等院校培养优秀的职业技能型人才。

本着以“提升学生的就业能力”为导向的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出自己的特色。



### 教学方法

本书精心设计“情景导入→任务目标→相关知识→任务实施→实训→常见疑难解析→拓展知识→课后习题”的编写结构,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场案例的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:** 以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本项目教学主题,并贯穿于项目的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **任务目标:** 对本项目中的任务提出明确的制作要求,并提供最终效果图。
- **相关知识:** 帮助学生梳理基本知识和技能,为后面实际操作打下基础。
- **任务实施:** 通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成的任务的制作,讲解过程中穿插有“知识提示”和“多学一招”两个小栏目。
- **实训:** 结合任务讲解的内容和实际工作需要给出操作要求,提供操作思路及步骤提示,让学生独立完成操作,训练学生的动手能力。
- **常见疑难解析:** 精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些提高应用知识。
- **拓展知识:** 在完成项目的基本知识点后,再深入介绍一些知识的使用。
- **课后练习:** 结合本项目内容给出难度适中的上机操作题,让学生强化巩固所学知识。



### 教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Excel 2003在人力资源管理中的高级应用,全书共8章,分为以下几个方面进行讲解。

- **项目一:** 主要讲解Excel 2003的基础操作。

- 项目二：主要讲解Excel在人力资源规划中的应用。
- 项目三~项目四：主要讲解Excel在员工招聘与录用方面的应用。
- 项目五~项目六：主要讲解Excel在绩效和薪酬福利管理方面的应用。
- 项目七：主要讲解Excel在人事与劳动关系管理方面的应用。
- 项目八：主要讲解Excel在员工职业安全与健康方面的应用。

## 教学资源

本书的教学资源包括以下三方面的内容。

### (1) 配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各项目实训及习题的操作演示动画、模拟试题库以及模板库四个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Excel软件的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、操作题等多种题型，读者可自行组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整的模拟试题，以便读者进行测试和练习。

### (2) 教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

### (3) 教学扩展包

教学扩展包内包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两方面的内容。其中拓展资源包含Excel教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述第（2）、（3）条教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由李红梅任主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者批评指正。

编者

2013年6月

# 目 录 CONTENTS

## 项目一 Excel基础操作 1

任务一 创建“工作进度表”	2	4. 合并单元格	15
一、任务目标	2	5. 设置数据显示格式	15
二、相关知识	2	6. 设置文本格式	16
1. 认识Excel 2003的操作界面	2	7. 关闭工作簿	17
2. 认识工作簿、工作表和单元格	5	任务三 美化并打印“日程安排表”	17
三、任务实施	5	一、任务目标	17
1. 启动Excel 2003	5	二、相关知识	18
2. 新建工作簿并重命名工作表	6	1. 美化表格	18
3. 自定义单元格名称	7	2. 工作表打印参数详解	19
4. 输入数据并复制到其他工作表	8	三、任务实施	19
5. 保存并退出Excel 2003	9	1. 编辑表格基本内容	19
任务二 编辑“公司部门岗位设置表”	10	2. 调整行高和列宽	21
一、任务目标	10	3. 添加边框和底纹	22
二、相关知识	11	4. 调整表格内容	23
1. Excel中可识别的数据类型	11	5. 选择打印区域并打印工作表	23
2. 单元格的合并与拆分	11	实训一 制作“工作计划表”	25
三、任务实施	12	实训二 制作“人员出入登记表”	27
1. 快速打开工作簿	12	常见疑难解析	28
2. 新建工作表并调整顺序	13	拓展知识	29
3. 输入各种类型的数据	14	课后练习	30

## 项目二 人力资源规划 31

任务一 创建“人力资源工作计划表”	32	6. 在不同工作簿之间复制工作表	39
一、任务目标	32	任务二 编辑“人员编制增减表”	40
二、相关知识	32	一、任务目标	40
1. 认识Excel模板	32	二、相关知识	41
2. 认识与使用批注	33	1. 快速填充数据	41
三、任务实施	34	2. 设置数据的有效性	41
1. 创建表格并设置格式	34	三、任务实施	42
2. 将工作表保存为模板	37	1. 创建表格并输入数据	42
3. 应用模板	37	2. 复制和移动数据	43
4. 冻结窗口	38	3. 通过“序列”对话框填充数据	44
5. 添加批注	39	4. 拖动鼠标快速填充日期	45

5. 设置数据有效性	46	4. 设置工作簿密码	56
6. 利用数据有效性制作下拉菜单	47	5. 快速定位单元格	57
任务三 制作“人力供给预测表”	49	6. 查找和替换数据	58
一、任务目标	49	7. 插入自选图形	59
二、相关知识	50	8. 隐藏网格线	60
1. 了解Excel安全与保护	50	实训一 制作“各部门人员需求预测表”	60
2. 认识Excel中的自选图形	51	实训二 制作“企业年度人力资源规划表”	62
三、任务实施	51	常见疑难解析	63
1. 创建表格并输入数据	51	拓展知识	64
2. 隐藏与显示单元格数据	53	课后练习	65
3. 保护单元格数据	55		

### 项目三 员工招聘与甄选 67

任务一 制作并分析“招聘信息汇总表”	68	2. 创建柱形图分析评价结果	84
一、任务目标	68	3. 编辑并美化柱形图	85
二、相关知识	69	4. 利用饼图分析评价结果	86
1. 认识公式	69	5. 调整饼图对象	87
2. 认识常用函数	69	任务三 制作“面试通知单”	88
3. 相对引用和绝对引用	70	一、任务目标	89
4. 了解数据筛选	70	二、相关知识	89
5. 了解数据的分类汇总	70	1. 插入文本框	89
三、任务实施	71	2. 插入图片	90
1. 创建表格并输入基本信息	71	3. 插入艺术字	90
2. 利用公式计算笔试和面试成绩	72	三、任务实施	90
3. 利用函数计算总成绩	73	1. 插入和编辑艺术字	90
4. 筛选出总成绩合格的应聘者	75	2. 插入并编辑文本框	92
5. 按部门分类汇总总成绩数据	77	3. 插入特殊符号	93
任务二 编辑“面试评估表”	79	4. 插入并编辑公司LOGO图片	94
一、任务目标	79	实训一 制作“招聘费用预算表”	95
二、相关知识	79	实训二 制作“应聘人员统计表”	96
1. 利用图表分析数据	80	常见疑难解析	97
2. 认识常见图表	80	拓展知识	98
三、任务实施	80	课后练习	99
1. 创建表格并输入数据	80		

### 项目四 员工录用与培训 101

任务一 制作“员工信息登记表”	102	二、相关知识	102
一、任务目标	102	1. 工作表格式设置	102

2. 认识记录单	103	三、任务实施	115
三、任务实施	103	1. 输入并美化基本数据	115
1. 设置工作表格式	103	2. 利用函数计算并评估成绩	116
2. 输入与设置登记表框架数据	106	3. 建立成绩速查系统	120
3. 用记录单管理员工记录	107	4. 使用数据透视表和透视图分析数据	123
4. 保护员工记录不被修改	110	实训一 制作“应聘-录用人员汇总表”	127
任务二 分析“员工培训成绩表”	113	实训二 分析“培训评估表”	129
一、任务目标	113	常见疑难解析	130
二、相关知识	113	拓展知识	131
1. 认识数据透视表	113	课后练习	132
2. 认识数据透视图	114		

## 项目五 绩效管理 133

任务一 制作“员工考勤表”	134	2. 超链接的作用	148
一、任务目标	134	三、任务实施	149
二、相关知识	134	1. 建立基本框架	149
1. 什么是样式	134	2. 计算年度总评、全年表现和绩效奖金	150
2. 条件格式的优势	135	3. 设置工作簿页面、页眉和页脚	152
三、任务实施	135	4. 通过复制创建其他部门工作表	155
1. 输入并计算数据	135	5. 合并计算全公司绩效考核数据	155
2. 创建样式	138	6. 创建超链接来连接各工作表数据	157
3. 应用并修改样式	141	实训一 制作“绩效考核标准表”	161
4. 使用条件格式突出显示数据	144	实训二 制作“员工考评表单”	163
任务二 制作“年度绩效考核表”	146	常见疑难解析	164
一、任务目标	146	拓展知识	165
二、相关知识	147	课后练习	166
1. 合并计算的分类	147		

## 项目六 薪酬福利管理 167

任务一 编制“员工薪资信息表”	168	任务二 制作“员工工资表”	176
一、任务目标	168	一、任务目标	176
二、相关知识	168	二、相关知识	177
1. 认识组织结构图	168	1. 认识个人所得税	177
2. 其他图示的适用范围	169	2. 个人所得税的计算	178
三、任务实施	170	三、任务实施	178
1. 输入并美化“员工薪资信息表”	170	1. 创建“岗位对照表”	178
2. 使用组织结构图体现工资结果	173	2. 创建员工工资表框架数据	180
3. 使用射线图体现不同技术职称	175	3. 计算各项工资项目	182



4. 打印工资条	184	常见疑难解析	189
实训一 创建“薪资福利组成图”	186	拓展知识	189
实训二 制作“薪资福利汇总表”	187	课后练习	190

## 项目七 人事与劳动关系管理 191

任务一 制作“员工离职程序流程图”	192	任务三 制作“人事数据信息查询表”	204
一、任务目标	192	一、任务目标	204
二、相关知识	192	二、相关知识	205
1. 认识流程图	192	1. 认识COUNTIF函数	205
2. 组合图形	193	2. SUMPRODUCT函数	205
三、任务实施	193	3. 认识VLOOKUP函数	206
1. 插入自选图形	193	三、任务实施	206
2. 设置自选图形的格式	194	1. 人事数据的单字段单条件求和	206
3. 组合并发布流程图	198	2. 人事数据的单字段多条件求和	207
任务二 制作“劳动关系解除补偿金一览表”	200	3. 人事数据的多字段多条件求和	208
一、任务目标	200	4. 利用VLOOKUP函数查询人事信息	208
二、相关知识	201	实训一 制作“退休到龄显示表”	211
1. 共享数据	201	实训二 制作并发布“员工离职手续移交表”	212
2. 自动套用表格格式	201	常见疑难解析	213
三、任务实施	201	拓展知识	214
1. 创建表格并套用表格样式	201	课后练习	216
2. 在局域网中共享数据信息	203		

## 项目八 员工职业安全与健康 217

任务一 制作“职业安全管理档案表”	218	1. 同时在多个单元格中输入相同数据	230
一、任务目标	218	2. 在同一数据列中快速填写重复输入项	230
二、相关知识	219	3. 通过填充柄来填充（或复制）同行或同列的数据	230
1. 特殊打印方式	219	4. 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据	230
2. 输入特殊符号	220	三、任务实施	230
三、任务实施	221	1. 制作“员工安全档案”工作表	230
1. 创建表格	221	2. 制作“接收安全文件明细表”工作表	233
2. 行列转置	224	3. 制作“文件明细表”工作表	235
3. 引用单元格内容	227	4. 制作“劳保用品采购计划明细表”	
4. 分页打印	228		
任务二 制作“安全培训档案表格”	229		
一、任务目标	229		
二、相关知识	230		

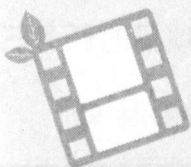
工作表	237	“风险评价表”	240
实训一 制作“职业健康安全目标、指标 管理方案一览表”	238	常见疑难解析	241
实训二 制作“职业安全健康危害辨识与		拓展知识	241
		课后练习	242

## 附录 Excel人力资源管理应用表格模板查询 243

一、 人力资源规划管理	243	四、 薪酬福利管理	245
二、 员工招聘管理	243	五、 人事与劳动关系管理	246
三、 绩效管理	244	六、 员工职业安全与健康的管理	246

# 项目一

## Excel基础操作



### 情景导入

小白进入一家大型企业的人力资源部实习，并学习Excel在人力资源管理中的相关应用知识。老张作为人力资源部老员工，负责帮助小白掌握在实际工作中制作各种Excel表格的一些基本操作方法。

### 知识技能目标



- 熟练掌握新建、保存、关闭、打开工作簿等基本操作。
- 熟练掌握输入和显示数据，以及新建工作表等操作。
- 熟练掌握美化数据与单元格，以及打印工作簿等操作。



- 了解Excel的各种基础操作方法。
- 掌握“工作进度表”、“公司部门岗位设置表”、“日程安排表”等表格制作。

### 项目案例对应图

日程安排表				
				年 月 第 周
星期	日期	时段	工作内容	备注
星期一		上午		
		下午		
		晚间		
星期二		上午		
		下午		
		晚间		
星期三		上午		
		下午		
		晚间		
星期四		上午		
		下午		
		晚间		
星期五		上午		
		下午		
		晚间		
星期六		上午		
		下午		
		晚间		
星期日		上午		
		下午		
		晚间		

## 任务一 创建“工作进度表”

工作进度表是一种非常重要且实用的时间管理表格，用于记录每项工作的内容、预计完成时间、实际完成时间等信息。填写工作进度表时，应按工作重要程度进行规划和排序，并严格按照表格内容安排和完成工作。

### 一、任务目标

小白刚到公司上班，老张让她先制作一份“工作进度表”，规划好一周的基本工作。该任务需要使用Excel来完成，先新建空白工作簿并保存，重命名工作表后，在工作表中输入文本内容，最后复制工作表中的数据，从而达到满意的效果。本任务完成后的最终效果如图1-1所示，为了表格的专业性，本任务的最终效果设置了边框，相关知识在本项目的任务三中才会涉及，大家可以在学习后自行设置。



效果所在位置 光盘:\效果文件\项目一\工作进度表.xls

年 月 第 周 工作进度表					
填表日期:					
序号	项目名称	工作内容	预计完成时间	实际完成时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

注：本表一式三份，责任人保管一份，送责任人领导及人力资源部各一份备案  
 责任部门： 责任人： 责任人领导：

图1-1 “工作进度表”最终效果



职业素养

对于初入职场的“菜鸟”来说，制订和规划合理的工作进度是按时、按质、按量完成工作任务的有效手段之一，而且制订工作计划后一定要按计划执行，这样才能得到上司和同事的认可。

### 二、相关知识

使用Excel制作工作进度表比较简单，只需创建工作簿并输入相关的内容，然后保存表格即可。制作前先介绍Excel 2003的操作界面和工作簿、工作表、单元格的相关知识。

#### 1. 认识Excel 2003的操作界面

启动Excel 2003即可进入操作界面，其主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、工作区、状态栏等部分组成，如图1-2所示。

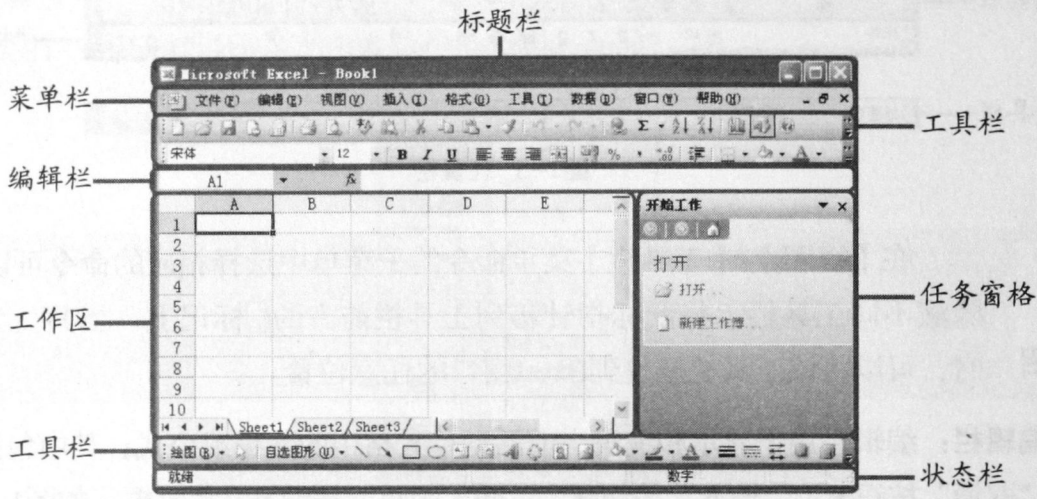


图1-2 Excel 2003的操作界面

- **标题栏:** 标题栏位于操作界面的最上方，主要显示当前的程序名、文件名、程序图标、窗口控制按钮，如图1-3所示。在窗口控制按钮中，从左至右依次为“最小化”按钮、 “最大化”按钮/“还原”按钮和“关闭”按钮。

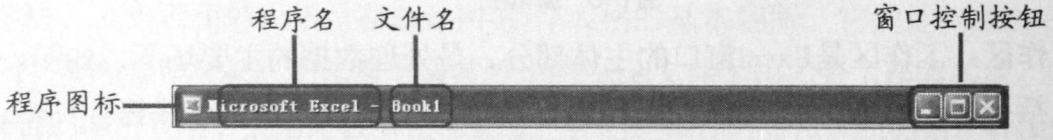


图1-3 标题栏



当Excel操作界面窗口处于最大化状态时，将显示“还原”按钮，反之则显示“最大化”按钮，图1-2显示的为非最大化状态。

- **菜单栏:** 菜单栏位于标题栏的下方，主要显示工作簿图标、9个菜单项和工作簿控制按钮，如图1-4所示。在工作簿控制按钮中，从左至右依次为“最小化”按钮、“最大化”按钮/“还原”按钮和“关闭”按钮，且操作时将针对所有工作簿窗口。

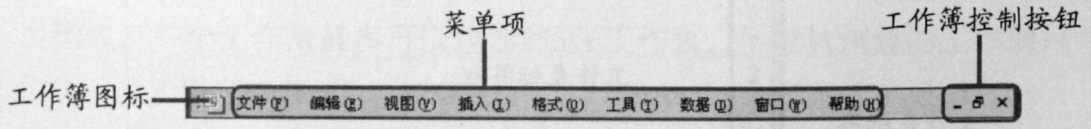


图1-4 菜单栏



单击工作簿图标将打开一个与程序图标相同的菜单，不过它只对工作簿编辑窗口进行调整，而不能对Excel窗口进行调整。

- **工具栏:** 工具栏将Excel常用的功能或命令以按钮或下拉列表框的形式显示，单击按钮可方便快速地执行相应功能。默认状态下，在Excel操作界面中将打开“常用”、“格式”和“绘图”3个工具栏，如图1-5所示。

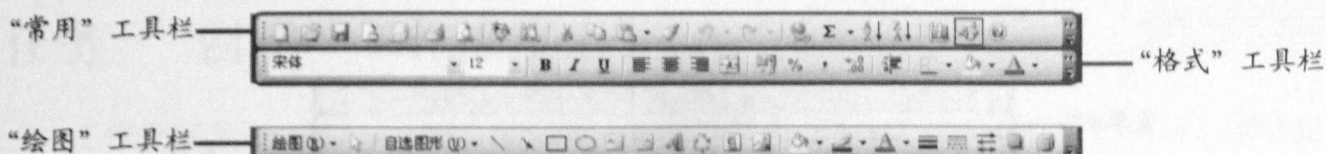








图1-5 工具栏



多学一招

在【视图】/【工具栏】菜单命令的子菜单中选择相应的命令可以显示或隐藏不同工具栏。将鼠标指针移到工具栏前方的□标记上，当其变为形状时，可以将该工具栏拖曳到Excel窗口的任意位置。

- **编辑栏：**编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式，其中包括名称框、“取消”按钮、“输入”按钮、“插入函数”按钮、编辑框，如图1-6所示。其中，名称框用于显示当前单元格的地址，单击按钮取消输入的内容，单击按钮确定输入的内容，将鼠标光标定位到某个单元格中后，这两个按钮才会显示出来。

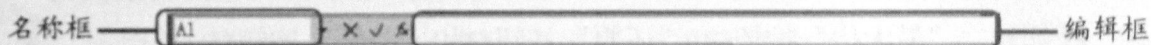



图1-6 编辑栏

- **工作区：**工作区是Excel窗口的主体部分，是处理数据的主要场所，如图1-7所示，包括列标、行号、单元格、工作表标签栏、工作表标签显示按钮。其中，列表以“A、B、C…”等英文字母表示，行号以“1、2、3…”等阿拉伯数字表示，工作表标签栏显示工作簿中包含的各个工作表标签，单击某个工作表标签即可切换到相应的工作表中，按钮从左至右依次单击按钮表示切换到第一个工作表标签、切换到前一个工作表标签、切换到后一个工作表标签和切换到最后一个工作表标签。

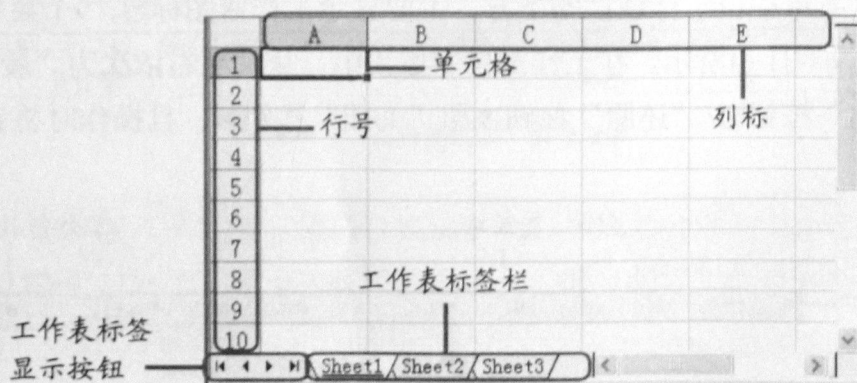



图1-7 工作区



知识提示

工作区由行线和列线组成表格区域，其中的每个方格代表一个单元格，单元格是由列标和行标共同命名的，如A3单元格表示第A列、第3行的单元格。

- **任务窗格：**任务窗格用于提供常用的操作任务，用户只需要单击其中的超链接，即可快速执行多个任务。Excel 2003共有11种任务窗格，单击 **开始工作**  右侧

的▼按钮，在打开的下拉菜单中选择任意一个选项即可切换到相应的任务窗格中，如图1-8所示。

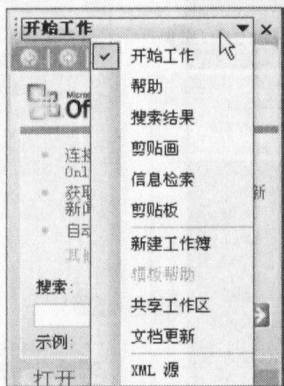


图1-8 任务窗格

- **状态栏：**状态栏位于工作界面的最下方，它的作用是显示当前的操作状态以及提示信息，且随操作的不同而变化。

## 2. 认识工作簿、工作表和单元格

工作簿、工作表和单元格是在Excel中制作表格的基本场所，它们是构成Excel的支架，也是Excel主要的操作对象。工作簿（通常所说的Excel文件）由多张工作表构成，每张工作表（通常所说的电子表格）又由无数单元格组成，它们是包含与被包含的关系，具体介绍如下。

- **单元格：**单元格是Excel中的最小元素，前面已经提到单元格是用“列标”+“行号”进行标记的。当标识某个单元格区域时，并不是分别将该区域的每个单元格地址罗列出来，而是在该区域左上角的单元格地址和右下角的单元格地址之间用英文冒号将其分隔。如要表示从A3到J20单元格之间的单元格区域，用“A3:J20”即可。
- **工作表：**工作表是Excel的工作平台，主要用于处理和存储数据，可同时在多张工作表上进行操作。若干个单元格构成一张工作表（Sheet），一张工作表最多可由 $65536 \times 256$ 个单元格组成。
- **工作簿：**启动Excel后，系统将自动打开一个工作簿并默认其名称为“Book1”，以后建立的多个新工作簿将依次以“Book2”、“Book3”…命名。工作簿由多张工作表构成，一个工作簿最多可以包含255张工作表，但默认创建的工作簿只包含3张工作表，分别以“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”命名。

## 三、任务实施

### 1. 启动Excel 2003

制作本例应先创建一个Excel表格，因此需要先启动Excel 2003，进入其操作界面，具体操作如下。

**STEP 1** 单击开始按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令，如图1-9所示。

**STEP 2** 启动Excel 2003，进入其操作界面，如图1-10所示。

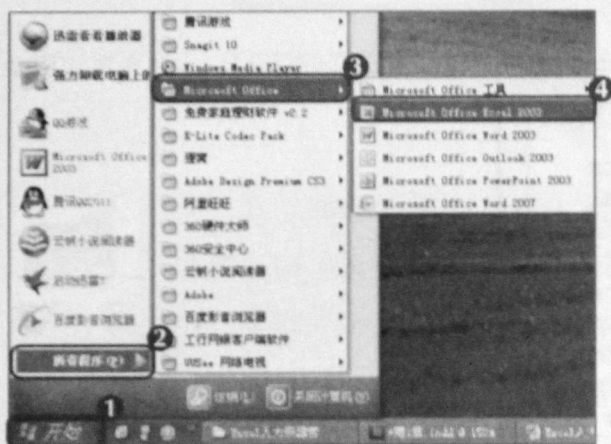


图1-9 选择菜单命令

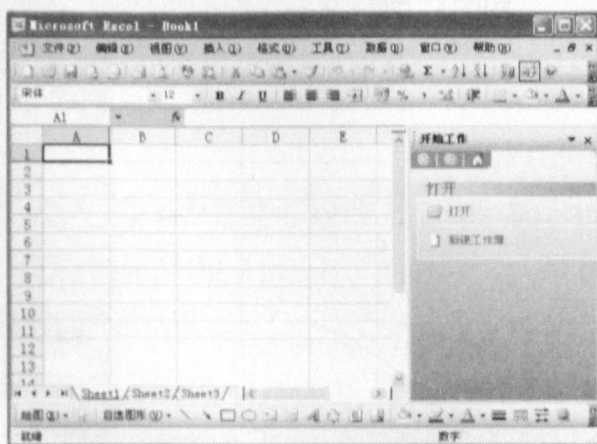


图1-10 打开操作界面



多学一招

启动Excel 2003有多种方式，最常使用的还包括双击桌面快捷方式图标和双击创建好的Excel文件两种。其中，桌面快捷方式图标可通过手工添加，其方法为在“开始”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【发送到】/【桌面快捷方式】命令。

## 2. 新建工作簿并重命名工作表

要创建多个空白工作簿，可通过超链接新建，对于办公用户来说，还需对工作表进行重命名，以便区分。其具体操作如下。

**STEP 1** 在Excel操作界面窗口中选择【文件】/【新建】菜单命令，如图1-11所示。

**STEP 2** 打开“新建工作簿”任务窗格，在“新建”栏中单击“空白工作簿”超链接，如图1-12所示。

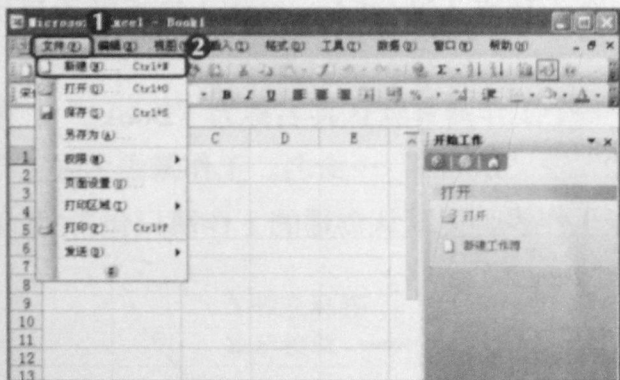


图1-11 选择菜单命令

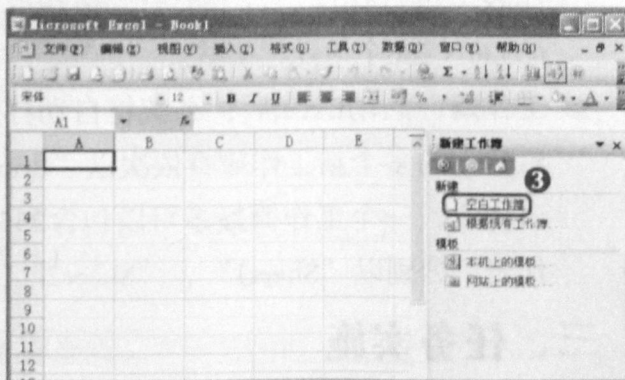


图1-12 新建空白工作簿



多学一招

在操作界面的“开始工作”任务窗格中，单击“打开”栏中的“新建工作簿”超链接，也能打开“新建工作簿”任务窗格。

**STEP 3** Excel将打开一个新的操作界面窗口，新建一个空白的工作簿，标题栏的文件名



为“Book2”，表示成功新建工作簿。

**STEP 4** 在工作表标签栏的“Sheet1”工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，该工作表标签呈黑底白字显示，如图1-13所示。

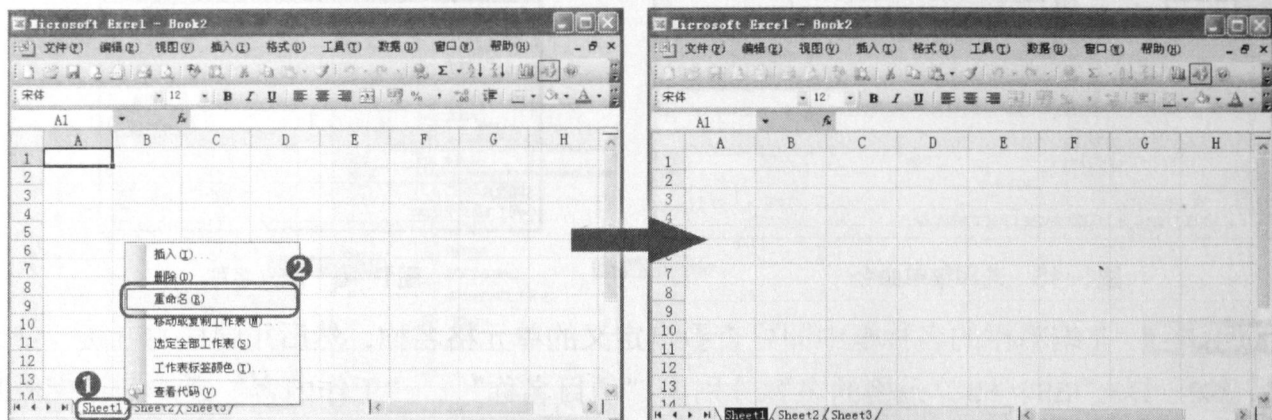


图1-13 选择菜单命令

**STEP 5** 输入“周工作进度表”文本，按【Enter】键。

**STEP 6** 用同样的方法可以对另外两个工作表进行重命名，如图1-14所示。



图1-14 重命名工作表

### 3. 自定义单元格名称

单元格名称由行号和列标组成，但有时为了工作需要，也可以自定义单元格的名称。其具体操作如下。

**STEP 1** 选择A3单元格，选择【插入】/【名称】/【定义】菜单命令，如图1-15所示。

**STEP 2** 打开“定义名称”对话框，在“在当前工作簿中的名称”文本框中输入“序号”，单击  按钮，如图1-16所示。



知识提示

在定义单元格的名称时，应遵守单元格的命名规则，主要包括：名称不能与单元格地址相同；名称总长不超过255个字符，字母没有大小写之分；名称不能有空格，分隔字符可以使用下画线（\_）或点号（.）；必须以字母或中文字符开头，后面可用中英文字符、数字、下画线（\_）或点号（.）。