

高 等 教 育 立 体 化 精 品 系 列 规 划 教 材

Excel

项目教程

◎ 何集体 姚树香 主编

◎ 张洋 王艳丽 副主编



光盘内容

- 84 个实例的素材与效果文件，涵盖软件的各个应用领域
- 128 个 Excel 分类模板，便于学习和套用
- 40 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

- 10 章精美详尽 PPT 课件，方便教师授课教学
- 10 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

高等教育立体化精品系列规划教材

Excel

项目教程

◎ 何集体 姚树香 主编
◎ 张洋 王艳丽 副主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel项目教程 / 何集体, 姚树香主编. — 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 978-7-115-32697-3

I. ①E… II. ①何… ②姚… III. ①表处理软件—高等学
校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第171676号

内 容 提 要

本书主要讲解如何使用 Excel 2003 制作各种办公表格, 主要内容包括 Excel 基础知识, 以及日常办公、档案记录、人事招聘、员工培训、绩效考核、薪资管理、生产控制、进销存管理、财务分析领域的项目案例制作等知识。本书在附录中还提供了常见 Excel 表格模板的索引, 以方便用户更好地使用光盘中提供的大量表格模板素材。

本书由浅入深、循序渐进, 采用项目教学讲解, 各项目均以情景导入、任务目标、相关知识、任务实施、实训、常见疑难解析、拓展知识、课后练习的结构进行讲述。全书通过大量的案例和练习, 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角色中。

本书适合作为高等院校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 软件初学者自学使用。

◆ 主 编 何集体 姚树香

副 主 编 张 洋 王艳丽

责任编辑 王 平

责任印制 杨林杰

◆ 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>

北京艺辉印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16

2013 年 10 月第 1 版

字数: 357 千字

2013 年 10 月北京第 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年的时间深入各地调研各类高等教育院校的教材需求,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团队编写了本套教材,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着“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→课后练习”教学结构,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场项目的驱动下,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任務的制作,讲解过程中穿插有“知识提示”、“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,再深入介绍一些命令的使用。
- **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使用Excel 2003解决各种常见问题的能力,全书共分为10个项目,内容分别如下。

- **项目一:**主要讲解Excel 2003的基础操作,包括工作表的基本操作、数据的输入与

编辑、单元格格式的基本设置等内容。

- **项目二至项目三：**主要讲解Excel在日常办公和档案管理领域中的应用，包括数据的填充、图形对象的应用、数据有效性、数据安全等内容。
- **项目四至项目五：**主要讲解Excel在人事招聘和员工培训领域中的应用，包括公式与函数的应用、数据管理、图表、透视表、透视图的应用等内容。
- **项目六至项目七：**主要讲解Excel在绩效考核和薪资管理领域中的应用，包括样式、条件格式、合并计算、超链接、组织结构图、公式审核、特殊排序的应用等内容。
- **项目八至项目十：**主要讲解Excel在生产控制、进销存管理和财务分析领域中的应用，包括规划求解、模拟运算、宏、数据分析工具、工作簿的共享、修订的查看、接受和拒绝、常用财务函数、方案管理器的应用等内容。



教学资源

本书的教学资源包括以下3方面的内容。

（1）配套光盘

图书配套光盘包含实例涉及的素材与效果文件、各项目中实训及习题的操作演示动画、模拟试题库以及模板库4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，读者可自动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模拟试题，以便读者测试和练习。

（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

教学扩展包中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个方面的内容。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）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。

本书由何集体、姚树香任主编，张洋、王艳丽任副主编。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，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2013年6月

目 录 CONTENTS

项目一 Excel基础知识 1

任务一 制作“月销售计划表”表格	2	4. 保存并关闭工作表	15
一、任务目标	2	任务三 美化并打印	
二、相关知识	3	“产品销售统计表”表格	16
1. Excel 2003工作界面剖析	3	一、任务目标	16
2. 理解工作簿、工作表与单元格	4	二、相关知识	17
三、任务实施	5	1. 数据的美化	17
1. 创建快捷图标并启动Excel	5	2. 单元格的美化	17
2. 重命名并新建工作表	6	3. 工作簿打印参数详解	18
3. 输入数据并复制到其他工作表	8	三、任务实施	19
4. 保存工作簿后退出Excel	8	1. 设置单元格格式	19
任务二 编辑“客户拜访计划表”表格	9	2. 调整行高和列宽	20
一、任务目标	9	3. 为单元格添加边框和底纹	21
二、相关知识	10	4. 设置标题区域数据格式	22
1. 各种类型数据的输入	10	5. 选择打印区域并打印工作表	23
2. 数据的编辑	11	实训一 美化“日程安排表”表格	23
三、任务实施	12	实训二 制作“客户档案表”表格	25
1. 打开工作簿并调整工作表顺序	12	常见疑难解析	26
2. 输入各种类型的数据	13	拓展知识	27
3. 调整数据显示格式	15	课后练习	27

项目二 日常办公 29

任务一 制作“职工信息卡”表格	30	二、相关知识	38
一、任务目标	30	1. 认识什么是“有规律的数据”	38
二、相关知识	30	2. 查找与替换数据	39
1. 模板的使用	30	三、任务实施	39
2. 认识与使用批注	31	1. 输入数据后美化工作表	39
三、任务实施	31	2. 快速填充有规律的数据	41
1. 创建工作表并保存为模板	31	3. 查找和替换数据	42
2. 应用模板并输入数据	34	任务三 制作“员工工作证”表格	43
3. 冻结与拆分窗口	34	一、任务目标	43
4. 为单元格添加批注	36	二、相关知识	44
任务二 制作“来电/去电记录表”表格	37	1. 各种图形对象的用法	44
一、任务目标	37	2. 什么是文本框	44

三、任务实施	45	实训一 制作“公司产品价目表”表格	52
1. 绘制并编辑自选图形	45	实训二 制作“外出人员登记表”表格	53
2. 插入公司Logo	48	常见疑难解析	55
3. 创建并美化艺术字	48	拓展知识	55
4. 插入文本框和直线	50	课后练习	55

项目三 档案记录 57

任务一 创建“职工档案表”表格	58	2. 为单元格和单元格区域定义名称	67
一、任务目标	58	3. 快速定位单元格并修改数据	69
二、相关知识	58	任务三 制作“员工入职登记表”表格	70
1. 了解什么是数据有效性	58	一、任务目标	70
2. 数据有效性的设置	59	二、相关知识	70
三、任务实施	59	1. 数据保护的各种方法	71
1. 创建档案表框架数据	59	2. 认识工作表网格线	72
2. 设置序列选择输入有效性	61	三、任务实施	72
3. 设置输入提示信息	63	1. 完善工作表中的数据	72
4. 设置整数输入有效性	63	2. 插入标注类自选图形	74
任务二 编辑“供货方档案表”表格	64	3. 隐藏网格线和单元格	75
一、任务目标	64	4. 保护工作表和工作簿	76
二、相关知识	65	实训一 制作“客户资料管理表”表格	77
1. 定义名称的方法	65	实训二 制作“档案借阅登记表”表格	79
2. 管理定义名称	66	常见疑难解析	81
三、任务实施	66	拓展知识	81
1. 在不同工作簿之间复制工作表	66	课后练习	82

项目四 人事招聘 85

任务一 计算“招聘成绩单”表格	86	一、任务目标	95
一、任务目标	86	二、相关知识	95
二、相关知识	86	1. 记录单的使用	96
1. 认识公式与函数	86	2. 排序、筛选和分类汇总概述	96
2. 相对、绝对与混合引用	87	三、任务实施	97
三、任务实施	88	1. 利用记录单管理数据	97
1. 利用公式计算笔试成绩	88	2. 按面试成绩重新排列数据	98
2. 统计总成绩和平均成绩	89	3. 筛选被录用的大学生	99
3. 查看最高分与最低分	92	4. 按专业分类汇总面试数据	100
4. 分析合格人员	94	任务三 分析“面试人员技能考核表”	
任务二 管理“面试人员汇总表”表格	95	表格	101

一、任务目标	102	4. 美化分离饼图	108
二、相关知识	102	实训一 统计“试用员工奖金评定表” 表格	110
1. 图表的种类	102	实训二 分析“应聘人员统计表”表格	112
2. 常见图表的构成	103	常见疑难解析	113
三、任务实施	104	拓展知识	114
1. 创建柱形图分析考核成绩	104	课后练习	115
2. 编辑柱形图	105		
3. 利用饼图分析考核情况	107		

项目五 员工培训 117

任务一 制作“员工培训流程图”表格	118	2. 使用数据透视表汇总数据	131
一、任务目标	118	3. 利用数据透视图分析数据	134
二、相关知识	119	任务三 创建“员工培训成绩表”表格	136
1. 常用流程图代表的含义	119	一、任务目标	136
2. 页面设置参数简介	119	二、相关知识	137
三、任务实施	120	1. 嵌套函数的用法	137
1. 利用艺术字创建标题	120	2. 常见查找函数介绍	137
2. 绘制并编辑流程图	121	三、任务实施	138
3. 使用箭头和连接符连接图形	125	1. 使用记录单录入数据	138
4. 插入文本框后打印流程图	127	2. 美化表格内容	139
任务二 汇总“员工培训考评表”表格	128	3. 按照成绩评估培训结果	141
一、任务目标	128	4. 建立成绩速查系统	143
二、相关知识	129	实训一 制作“培训课程安排表”表格	146
1. 认识数据透视表	129	实训二 制作“员工培训计划表”表格	147
2. 认识数据透视图	129	常见疑难解析	149
三、任务实施	130	拓展知识	149
1. 输入考评数据	130	课后练习	151

项目六 绩效考核 153

任务一 分析“绩效考核标准表”	154	3. 使用条件格式显示数据	158
一、任务目标	154	任务二 汇总“年度绩效考核表”	159
二、相关知识	154	一、任务目标	159
1. 什么是样式	154	二、相关知识	160
2. 条件格式的优势	155	1. 合并计算的分类	160
三、任务实施	155	2. 超链接的作用	161
1. 创建绩效考核标准表数据	155	三、任务实施	161
2. 创建并应用样式	156	1. 创建年度绩效考核数据	161

2. 快速合并计算各部门数据	163	常见疑难解析	169
3. 使用超链接连接各工作表	164	拓展知识	170
实训一 美化“管理人员考评表单”	166	课后练习	171
实训二 制作“员工考评表单”	168		

项目七 薪资管理 173

任务一 编制“员工薪资构成表”	174	1. 什么是公式审核	179
一、任务目标	174	2. 认识按笔画排序和按行排序	180
二、相关知识	174	三、任务实施	180
1. 认识组织结构图	174	1. 创建并设置数据	180
2. 其他图示的适用范围	175	2. 应用并审核公式	181
三、任务实施	176	3. 排列数据记录	182
1. 输入并美化薪资构成表	176	实训一 制作“部门员工薪资构成图”	183
2. 创建组织结构图	177	实训二 制作“员工薪资数据表”	184
3. 美化组织结构图	177	常见疑难解析	186
任务二 编制“员工薪资汇总表”	179	拓展知识	186
一、任务目标	179	课后练习	187
二、相关知识	179		

项目八 生产控制 189

任务一 计算订单的最小成本	190	1. 单变量求解	194
一、任务目标	190	2. 双变量求解	194
二、相关知识	190	三、任务实施	194
1. 认识规划求解	190	1. 创建数据域变量的关系	194
2. 规划求解的应用范围	191	2. 单变量求解计算	195
三、任务实施	191	实训一 计算原材料的最小用量	196
1. 创建规划求解模型	191	实训二 确定工人数量与完成任务的时间	
2. 加载规划求解并计算结果	192	关系	197
任务二 测试机器功率与产量的关系	194	常见疑难解析	199
一、任务目标	194	拓展知识	199
二、相关知识	194	课后练习	200

项目九 进销存管理 201

任务一 制作“商品进货汇总表”	202	1. 认识宏	202
一、任务目标	202	2. 宏的安全性	203
二、相关知识	202	三、任务实施	203

1. 创建基本数据	203	和频率	212
2. 录制并运行宏	203	任务三 制作“商品入库统计表”	213
3. 使用快捷键运行宏	205	一、任务目标	214
4. 编辑宏	205	二、相关知识	214
任务二 制作并分析“商品销售报表”	207	1. 认识局域网	214
一、任务目标	207	2. 局域网的使用	214
二、相关知识	207	三、任务实施	215
1. 加载分析工具库	207	1. 共享Excel工作簿	215
2. 认识不同的方差分析	208	2. 修订的查看、接收和拒绝	216
三、任务实施	208	实训一 制作“供货商档案表”	218
1. 创建销售数据汇总表	208	实训二 制作“商品验收报告”	219
2. 方差分析影响销售的因素	209	常见疑难解析	220
3. 描述统计样本数据平均值	211	拓展知识	221
4. 使用直方图分析数据重复次数		课后练习	222

项目十 财务分析 223

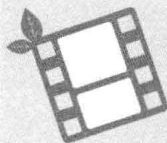
任务一 制作“固定资产统计表”	224	3. 预测利润数据	230
一、任务目标	224	4. 预测成本数据	232
二、相关知识	224	任务三 制作“投资计划表”	233
1. 固定资产折旧的范围和年限	224	一、任务目标	233
2. 固定资产折旧的计算方法	225	二、相关知识	234
三、任务实施	225	1. 使用PMT()函数	234
1. 输入固定资产统计表基本数据	225	2. 认识方案管理器	234
2. 利用工作量法计提折旧	226	三、任务实施	234
任务二 制作“财务预测分析表”	227	1. 计算每期还款额	234
一、任务目标	227	2. 建立并选择最优信贷方案	235
二、相关知识	228	实训一 制作“固定资产折旧明细表”	238
1. 预测分析的方法	228	实训二 制作“产品销售预测表”	239
2. Excel数据分析工具	228	常见疑难解析	241
三、任务实施	228	拓展知识	241
1. 建立产品销售数据明细表	228	课后练习	242
2. 预测销售数据	229		

附录 Excel常用表格模板查询 243

一、行政办公管理模板	243	四、供产销管理模板	245
二、人力资源管理模板	244	五、财务管理模板	245
三、薪资福利管理模板	244		

项目一

Excel基础知识



情景导入

经过一周的仔细观察，老张终于找出了小白制作表格速度慢且效果不佳的原因——对表格的基本操作不熟悉。于是，老张决定帮助小白补充一些表格操作的基础知识。

知识技能目标

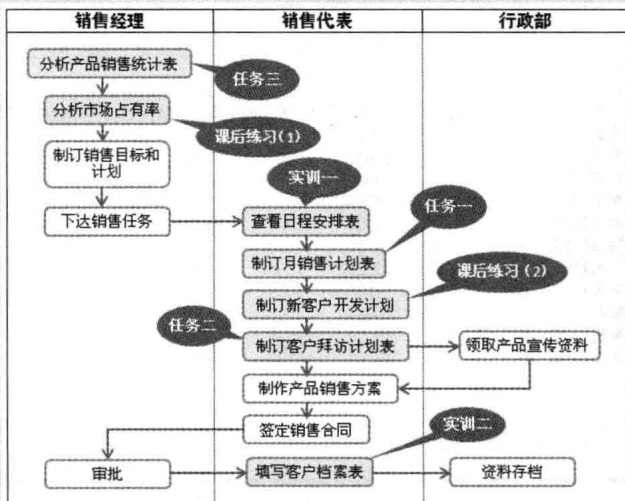


- 熟练掌握启动与退出Excel的方法。
- 熟练掌握工作表的保存、关闭、重命名、打印等基本操作。
- 熟练掌握输入与编辑数据、调整行高与列宽，以及设置单元格格式的方法。



- 了解销售任务的下达、实施和完成过程。
- 掌握“月销售计划表”、“客户拜访计划表”、“产品销售统计表”等表格的制作。

项目流程对应图



任务一 制作“月销售计划表”表格

销售计划表是指企业根据历史销售记录和已有的销售合同，以表格形式对下一年度工作进行安排的文件。通过销售计划表，可以使企业对下一年度的工作任务、安排和销售指标有清晰的认识。销售计划按时间长短来分，可以分为周销售计划、月销售计划、季度销售计划、年度销售计划等。

销售计划的制订一定要实事求是，不能凭空想象。不切实际的销售计划，不但对销售无益，还会对销售活动和生产活动带来负面影响。制订销售计划要有理有据，同时应遵守如图1-1所示的基本原则。

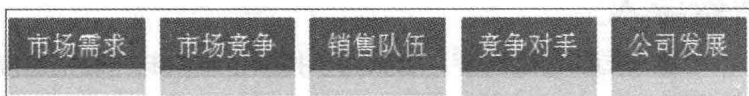


图1-1 销售计划制订原则

一、任务目标

转眼间就到了新员工考核日，老张为了检验小白对Excel软件的掌握情况，决定让她独立完成“月销售计划表”的制作。在开始制作之前，老张还特意帮助小白梳理了Excel的基本知识，包括Excel的启动与退出、工作表的新建与重命名、数据的输入、工作簿的保存等。本例完成后的最终效果如图1-2所示。



效果所在位置 光盘:\效果文件\项目一\月销售计划表.xls

J23		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	月销售计划										
2	单位: 元						日期: 2013-04-30				
3	产品名称 规格	本月指标	预计可达	实际销售	完成率		预计收款	实际收款	完成率		
4	感冒胶囊 12粒/盒	500	9250	6000	65%		6000	3000	50%		
5	感冒胶囊 24粒/盒	500	11400	8500	75%		4500	4500	100%		
6	感冒胶囊 36粒/盒	500	14000	12000	86%		10000	3000	30%		
7	止咳糖浆 瓶	300	6150	5000	81%		5000	2500	50%		
8	清热解毒16包/袋	50	1920	1920	100%		1920	1920	100%		
9	清热解毒12包/袋	60	2790	2000	72%		2000	2000	100%		
10	清热解毒24包/袋	50	3225	1500	47%		1500	1500	100%		
11	清热解毒36包/袋	50	4200	3000	71%		3000	3000	100%		
12	清热解毒12粒/盒	600	13680	6500	48%		6500	5000	77%		
13	清热解毒24粒/盒	600	15000	9820	65%		8000	4000	50%		
14	清热解毒36粒/盒	600	17160	16500	96%		12000	6500	54%		
15	合计			72740				36920			
16											
17											

图1-2 “月销售计划表”最终效果

二、相关知识

Excel是一款集电子表格制作、数据统计与分析、图表创建于一体的常用办公软件之一，使用它可以快速建立规范表格、可视化图表，以及进行数据计算等。下面将介绍Excel的基础知识。

1. Excel 2003工作界面剖析

Excel 2003的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、任务窗格、工作区、状态栏等部分组成，如图1-3所示。下面分别讲解其主要组成部分的功能。

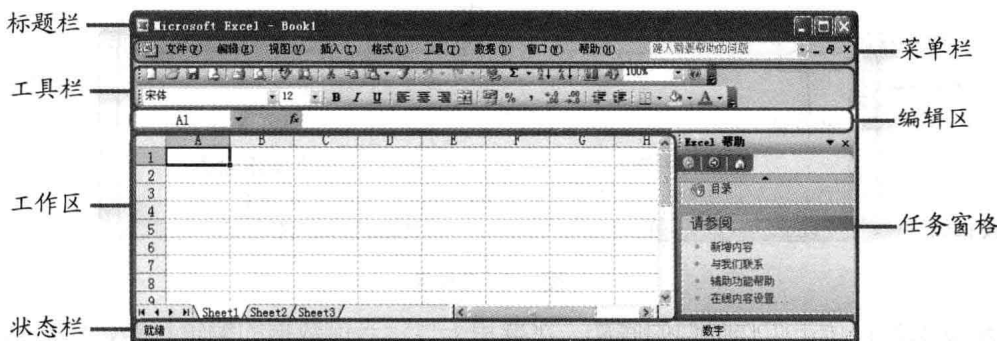


图1-3 Excel 2003工作界面

- **标题栏**：位于工作界面的顶部，用于显示当前的文件名、程序名等信息。单击标题栏中的 按钮，可将界面最小化至桌面的任务栏中；单击 按钮，可将界面还原至最小化前的大小；单击 按钮，则可退出Excel程序。
- **菜单栏**：位于标题栏的下方，主要由9个菜单命令组成，包括了Excel 2003中的所有命令。在菜单栏显示的 搜索列表框中，输入需查询的内容的关键字后按【Enter】键，便可在任务窗格中查看搜索到的相关信息。
- **工具栏**：默认包括“常用”工具栏和“格式”工具栏。通过“常用”工具栏可以实现工作簿的新建、打开、保存、打印等操作；通过“格式”工具栏，可以实现文本、数字、单元格格式的设置。



知识提示

在工具栏中默认提供了各种按钮和下拉列表框，并且在某些按钮右侧还包含下拉按钮 ，单击这些下拉按钮 ，可在弹出的下拉列表中选择更多的选项命令。

- **编辑区**：位于工具栏下方，主要用于输入数据、插入函数等，它由名称框、函数插入区、编辑栏组成，如图1-4所示。其中，编辑栏主要用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。

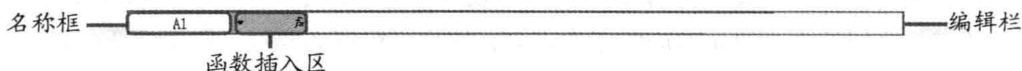


图1-4 编辑区

- **任务窗格**：位于工作区右侧，它把最常用功能和快捷方式汇总在一起，方便用户使用。Excel 2003提供了11种任务窗格，如“Excel 帮助”任务窗格。
- **工作区**：位于工作界面的中间，是处理数据的主要场所，也是Excel最重要的组成部分之一。它由单元格、“全选”按钮、列标、行号、工作表标签等组成，如图1-5所示。其中，行号用“1、2、3…”阿拉伯数字标识；列标用“A、B、C…”大写英文字母标识；单元格名称则用“列标+行号”表示；工作表标签用于显示工作表的名称；拖曳水平或垂直滚动条则可显示工作区中未显示完的内容。

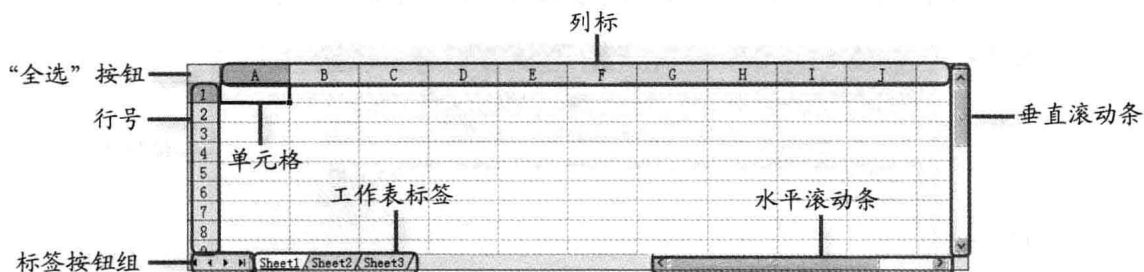


图1-5 工作区

- **状态栏**：位于工作界面的底部，主要用于显示当前数据的编辑状态，包括就绪、输入、编辑等，并随操作的不同而改变。

2. 理解工作簿、工作表与单元格

工作簿、工作表与单元格是Excel的主要操作对象，它们也是构成Excel的支架。工作簿、工作表和单元格之间是包含与被包含的关系，即工作表由多个单元格组成，而工作簿中又包含一个或多个工作表，其关系如图1-6所示。

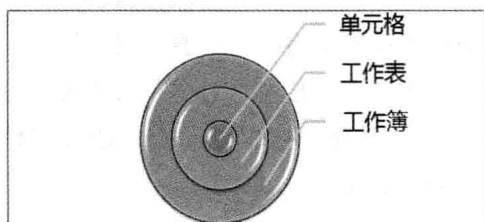


图1-6 工作簿、工作表 and 单元格之间的关系

- **单元格**：单元格是最基本的数据存储单元，通过对应的行号和列标进行命名和引用，且列标在前行号在后，如A1表示A列第1行的单元格。在单元格中可以输入文字、数字、公式、日期或进行计算，并显示实际结果。当单元格四周出现粗黑框时，表示该单元格为活动单元格。
- **工作表**：工作表是由行和列交叉排列组成的表格，主要用于处理和存储数据。新建工作簿时，系统自动为工作簿中的工作表命名为Sheet1、Sheet2、Sheet3，工作区中的工作表标签自动显示对应的工作表名，用户可根据需要对工作表重新命名。
- **工作簿**：工作簿用于保存表格中的内容，其文件类型为“.xls”，通常所说的Excel文件就是指工作簿。启动Excel 2003后，系统将自动新建的一个名为“Book1”的工

作簿。一个工作簿包含若干个工作表，因此，可以将多个相关工作表组成一个工作簿，操作时不必打开多个文件，直接在同一工作簿中进行切换即可。

多个相邻单元格组成的区域称为单元格区域，其表示方法为：左上角的单元格名称:右下角的单元格名称，其中冒号需要在英文状态下输入。例如，B2:I7表示左上角为B2单元格、右下角为I7单元格的单元格区域，如图1-7所示。

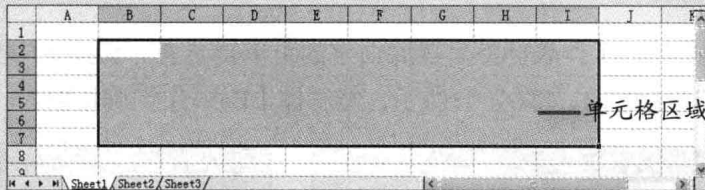


图1-7 单元格区域

三、任务实施

1. 创建快捷图标并启动Excel

为了提高办公效率，需在桌面上创建Excel快捷方式图标，然后再启动Excel。其具体操作如下。

STEP 1 单击Windows桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】命令。

STEP 2 在“Microsoft Office Excel 2003”命令上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令，如图1-8所示。

STEP 3 此时，将在桌面上创建Excel 2003的快捷图标，如图1-9所示。双击该图标即可快速启动Excel 2003。



图1-8 创建快捷图标



图1-9 双击快捷图标启动Excel



在计算机中正确安装Office软件后，单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】命令，即可进入Excel 2003工作界面。

2. 重命名并新建工作表

由于默认的Sheet1、Sheet2、Sheet3工作表名不便于查找，所以需要手动修改工作表名称来满足制作需求，其具体操作如下。

STEP 1 进入Excel 2003工作界面后，利用鼠标单击工作区中的“Sheet3”工作表标签，选择“Sheet3”工作表，然后选择【格式】/【工作表】/【重命名】菜单命令，如图1-10所示。

STEP 2 此时，工作表标签呈黑底白字的可编辑状态，切换至中文输入法后，输入工作表的新名称“4月份”，如图1-11所示，然后按【Enter】键确认输入。

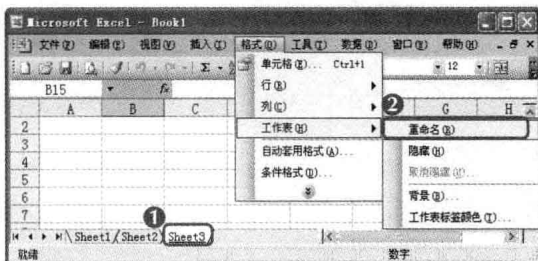


图1-10 选择“重命名”命令

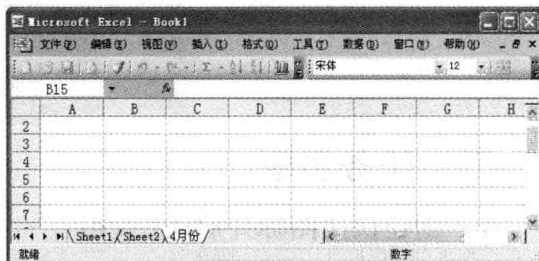


图1-11 输入工作表名称



多学一招

在需要更改工作表名称的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，也可以使工作表名称处于可编辑状态，此时输入新工作表名称后按【Enter】键即可完成工作表的重命名操作。

STEP 3 保持“4月份”工作表的选择状态，然后选择【插入】/【工作表】菜单命令，如图1-12所示，此时，即可在“4月份”工作表之前插入一张空白工作表。

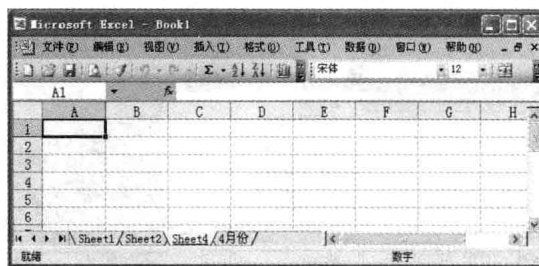


图1-12 插入空白工作表

3. 输入数据并复制到其他工作表

成功插入并重命名工作表后，即可在表格中输入不同类型的数据，如常用的文本、日期、数值等。下面将在“4月份”工作表中输入所需数据内容，其具体操作如下。

STEP 1 单击“4月份”工作表标签，然后在工作区中选择A1单元格，切换至中文输入法后，在其中输入“月销售计划”，如图1-13所示。

STEP 2 按【Enter】键确认输入后，在自动选择的A2单元格中输入数据“单位：元”，如图1-14所示。



图1-13 输入标题

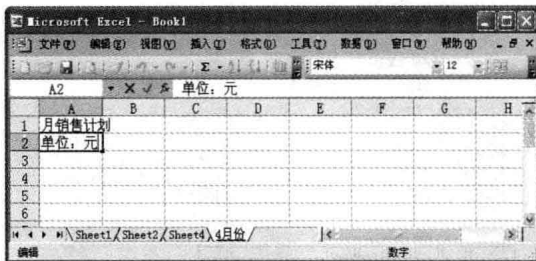


图1-14 输入单位

STEP 3 按【Tab】键选择当前单元格右侧的单元格，这里按5次【Tab】键选择F2单元格，并在其中输入数据“日期：2013-4-30”，如图1-15所示。

STEP 4 单击鼠标选择A3单元格，并在其中输入数据“产品名称”，如图1-16所示。

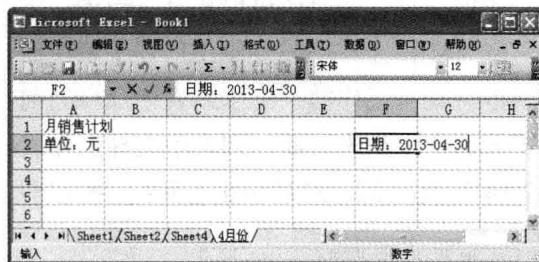


图1-15 输入日期

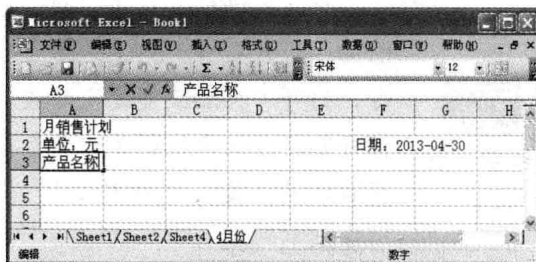


图1-16 输入表头

STEP 5 按【Tab】键选择B3单元格，并在其中输入数据“规格”，如图1-17所示。

STEP 6 按照相同的操作思路，输入工作表中的剩余数据（具体数据信息可参考对应的效果文件），如图1-18所示。

1	A	B	C	D	E	F	G
2	月销售计划						
3	单位: 元					日期: 2013-04-30	
4	产品名称	规格					
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

图1-17 输入表头

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	月销售计划								
3	单位: 元								
4	产品名称	规格	本月指标	预计可达	实际销售	完成率	预计收款	实际收款	完成率
5	感冒胶囊	12粒/盒	500	9250	6000	65%	6000	3000	50%
6	感冒胶囊	24粒/盒	500	11400	8500	75%	4500	4500	100%
7	感冒胶囊	36粒/盒	500	14000	12000	86%	10000	3000	30%
8	止咳糖浆	瓶	300	6150	5000	81%	5000	2500	50%
9	清热解毒	16包/袋	50	1920	1920	100%	1920	1920	100%
10	清热解毒	12包/袋	60	2790	2000	72%	2000	2000	100%
11	清热解毒	24包/袋	50	3225	1500	47%	1500	1500	100%
12	清热解毒	36包/袋	50	4200	3000	71%	3000	3000	100%
13	清热解毒	12粒/盒	600	13680	6500	48%	6500	5000	77%
14	清热解毒	24粒/盒	600	15000	9820	65%	8000	4000	50%
15	清热解毒	36粒/盒	600	17160	16500	96%	12000	6500	54%
16	合计				72740			36920	

图1-18 输入剩余数据

STEP 7 在“4月份”工作表中选择A1单元格后，在按住【Shift】键的同时再选择I15单元格，选择工作表中的所有数据。

STEP 8 按【Ctrl+C】组合键或选择【编辑】/【复制】菜单命令，如图1-19所示，进行数据复制操作。

STEP 9 单击“Sheet1”工作表标签，并选择A1单元格，然后按【Ctrl+V】组合键或选择【编辑】/【粘贴】菜单命令，如图1-20所示，即可完成数据的复制操作。