



华诚科技 编著

市场与销售管理

Excel 2010 高效办公

240分钟全程视频讲解

书中的知识点和实例操作配有语音视频讲解，可以帮助您更直观和快速地掌握办公技巧

全程图解学习模式

全程按图解的模式来设计，让您可以不看文字，只看图也可以学会和掌握办公技能，学习起来轻松快捷

专家经验技巧分享

本书讲述了许多办公中的操作技巧，这些技巧都来自一线行业专家的实际工作经验，即学即用



机械工业出版社
China Machine Press



华诚科技 编著

市场与销售管理

Excel

2010

高效办公



机械工业出版社
China Machine Press

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Excel 在公司市场和销售管理方面的应用。全书共分 14 章，分别介绍了市场分析与管理基础表格的设计、销售计划管理、销售渠道管理、商品营业额管理、销售订单管理、销售数据整理、销售成本管理与分析、销售利润管理与分析、商品价格管理与分析、市场投资分析与预测、市场竞争形势分析、市场投资方案管理、市场问卷调查管理和进销存管理系统的创建。

本书定位于需要进行市场与销售管理的 Excel 初级用户，适合于行政人员、管理人员、销售人员、在校学生等需与 Excel 打交道的各种人员作自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的 Excel 与办公类培训教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有，侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2010 高效办公：市场与销售管理 / 华诚科技编著. —北京：机械工业出版社，2010.6

ISBN 978-7-111-30917-8

I . E… II . 华… III . 电子表格系统, Excel - 应用 - 市场营销学 IV . ① TP391.13 ② F713.50-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 105538 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：邹朝怡

北京京北印刷有限公司印刷

2010 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

186mm×240mm·21.75 印张

标准书号：ISBN 978-7-111-30917-8

ISBN 978-7-89451-551-3 (光盘)

定价：49.00 元 (附光盘)

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：(010) 88378991；88361066

购书热线：(010) 68326294；88379649；68995259

投稿热线：(010) 88379604

读者信箱：hzjsj@hzbook.com



前言

当今的企业和消费者都面临着各种挑战和外界竞争压力，如何有效地管理各种信息成为至关重要的问题。在销售领域，每天都将面临着大量的数据和资料，管理和分析这些数据资料的效率对于企业而言至关重要。Excel 在处理数据、分析数据方面是十分有效和普遍的软件。用户可以使用 Excel 解决各种常见的实际问题。同时 Excel 也是一个完全开放的软件，除了能够完成一些基础功能之外，还可以在已有功能的基础上开发出更适合市场需求的软件系统。

Microsoft Excel 2010 是目前市场上最强大的电子表格制作软件。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家，还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算，是表格与数据库的完美结合。另外，Excel 还可以通过各种图形、图表的形式将表格中的数据表现出来，以便更好地分析和管理工作。与以往版本相比，Excel 2010 功能更强大、更具人性化、设计更专业、使用更方便。它增强了数据可视化功能、多用户协作功能以及随处访问工作簿的功能等，使用户可以通过比以往任何时候都更多的方式来分析、管理和共享信息，从而帮助用户作出更明智的业务决策；新数据分析和可视化工具会帮助用户跟踪和亮显重要的数据趋势；用户还可以将文件轻松上传到 Web 并与其他人同时在线工作，几乎从任何 Web 浏览器都可以随时访问您的重要数据。无论您是在制作计算表格数据，还是处理分析表格数据，使用 Excel 2010 都会更高效、更灵活地实现目标。

本书以销售和市场运作的实例为主线，以全新的角度介绍利用 Excel 完成各销售和投资数据资料的统计、计算、分析和汇总处理的具体过程，具有很强的实用性和可操作性。全书共分为 14 章，分别介绍了市场分析与营销管理基础表格的设计、销售计划管理、销售渠道管理、商品营业额管理、销售订单管理、销售数据整理、销售成本管理与分析、销售利润管理与分析、商品价格管理与分析、市场投资分析与预测、市场竞争形势分析、市场投资方案管理、市场问卷调查管理和进销存管理系统的创建。

本书各章内容简介

第 1 章的内容是市场分析与营销管理基础表格的设计，主要介绍了如何使用 Excel 制作、创建与设计表格。

第 2 章的内容是销售计划管理，主要介绍了数据有效性在输入数据时的应用、单元格格式设置、单元格样式与表格格式在美化表格中的作用，以及打印表格的方法。

第 3 章的内容是销售渠道管理，主要介绍了使用形状、SmartArt 图形和图片在销售渠道关系表现中的应用。

第 4 章的内容是商品营业额管理，主要介绍了公式和函数在营业数据计算中的应用。

第 5 章的内容是销售订单管理，主要介绍了引用函数与用户窗体控件在数据查询中的应用。

第 6 章的内容是销售数据整理，主要介绍了排序、筛选和分类汇总在整理销售数据中的应用。

第 7 章的内容是销售成本管理与分析，主要介绍了数据透视表和数据透视图在销售成本的分类型汇总中的应用。

第 8 章的内容是销售利润管理与分析，主要介绍了条件格式与迷你图在销售数据中的应用。

第 9 章的内容是商品价格管理与分析，主要介绍了图表在商品价格分析中的应用。

第 10 章的内容是市场投资分析与预测，主要介绍了回归分析、趋势线等在投资预测中的应用。

第 11 章的内容是市场竞争形势分析, 主要介绍了描述统计法、相关系数分析工具和图表分析在市场竞争形势分析中的应用。

第 12 章的内容是市场投资方案管理, 主要介绍了规划求解、方案在市场投资方案决策分析中的应用。

第 13 章的内容是市场问卷调查管理, 主要介绍了控件和 VBA 等知识在市场调查问卷中的应用。

第 14 章的内容是进销存管理系统的创建, 这是内容比较综合的一章, 主要回顾了 Excel 表格创建, 表格格式设置, 利用函数查询引用数据, 利用用户窗体控件查询数据, 数据统计、排序、分类汇总以及使用图表分析数据等知识, 还介绍了如何利用超链接实现工作表的跳转、为工作簿添加访问权限等知识。

本书的特色主要体现在以下几个方面:

1. 选取实例进行讲解

虽然 Excel 是比较流行的办公软件之一, 许多用户都有使用 Excel 的经验, 但是一般的用户会发现通过 Excel 的函数、图表或 VBA 来解决销售的实际问题, 需要深入了解 Excel 各个方面的功能。本书通过精心设计的多个实例, 将 Excel 在市场与销售工作的各方面应用进行详细讲解。

2. 取材广泛, 内容充实

作者在讲解每一个实例之前, 充分考虑了 Excel 的知识和实践工作的结合, 精心挑选销售数据管理、销售预测、市场调用、销售数据的分类汇总等各个领域的应用, 使读者不仅仅单纯地学到 Excel 的操作技巧, 而且还能提高 Excel 的实际应用能力。

3. 讲解通俗, 步骤详细

每个实例的制作步骤都以通俗易懂的语言阐述, 并穿插讲解文字和技巧, 在阅读时就像听课一样详细而贴切。读者只需要按照步骤操作, 就可以学习到 Excel 的相关功能。

4. 内容深入

本书的实例都有一定的代表性和通用性, 不是单纯介绍 Excel 单方面的应用, 而是综合了 Excel 中的各个方面的功能, 读者在学习过程中要仔细体会。

本书针对 Excel 2010 用户, 同时面向由 Excel 2007 升级而来的老用户。在介绍 Excel 2010 的全新环境的同时, 兼顾早期版本的适用差异和兼容性问题, 使新老用户都能够快速地掌握 Excel 在公式和函数以及数据处理分析方面的应用技巧, 分享专家们所总结的经验。

作者

2010 年 5 月 13 日

Chapter 1

目 录 CONTENTS

前 言

市场分析与管理基础表格设计 001

1.1 制作销售员工作安排表 002

1.1.1 新建工作簿 002

1.1.2 保存工作簿 004

1.1.3 关闭工作簿 006

1.1.4 打开工作簿 007

教您一招：设置创建工作簿中默认工作表
个数 008

1.2 创建会员客户卡片 009

1.2.1 选择工作表 009

1.2.2 新建工作表 010

1.2.3 重命名工作表 011

1.2.4 移动和复制工作表 012

1.2.5 删除工作表 014

教您一招：更改工作表标签颜色 015

1.3 退货申请表 015

1.3.1 选择单元格 015

1.3.2 插入行、列或单元格 018

1.3.3 删除行、列或单元格 019

1.3.4 调整行高与列宽 020

1.3.5 合并单元格 022

教您一招：隐藏与显示行与列 024

1.4 查看竞争产品比较 024

1.4.1 Excel 2010 中的视图方式 024

1.4.2 自定义视图方式 025

1.4.3 冻结窗口滚动查看数据 027

1.4.4 拆分窗口对比查看数据 027

教您一招：快速使选中单元格区域充满窗口 028

1.5 情景案例——创建商品销售目录 028



Chapter 2

销售计划管理	031
2.1 制作年度销售计划表	032
2.1.1 输入以“0”开头的数字	032
2.1.2 使用序列输入销售日期	033
2.1.3 使用自动填充功能输入相同数据	034
2.1.4 在不同单元格中输入相同的数据	035
2.2 制作部门销售计划表	035
2.2.1 使用数据有效性制作下拉列表	036
2.2.2 使用数据有效性设置数据范围	038
教您一招：使用“圈释无效数据”快速查找无效数据	040
2.3 制作销售账款回收计划表	040
2.3.1 设置单元格字体格式	041
2.3.2 设置单元格对齐方式	043
2.3.3 设置数字显示格式	044
2.3.4 设置边框样式	045
2.3.5 设置底纹样式	046
教您一招：以图案填充单元格底纹效果	048
2.4 使用样式快速更改销售活动人员行动计划表的外观	048
2.4.1 套用单元格样式格式化标题	048
教您一招：合并单元格样式	050
2.4.2 套用表格样式快速格式化工作表表格	050
教您一招：新建个性化的表格样式	052
2.5 打印新产品上市计划表	052
2.5.1 设置纸张大小和方向	052
2.5.2 设置页边距	053
2.5.3 设置页眉和页脚	054
2.5.4 设置打印区域	055
2.5.5 预览打印效果	056
2.5.6 打印计划表	057
教您一招：打印表格标题	058
2.6 情景案例——制作并打印上门送货计划表	059

Chapter 3

销售渠道管理 064

- 3.1 绘制销售渠道结构图 065
 - 3.1.1 插入艺术字 065
 - 3.1.2 使用形状绘制销售渠道结构图 066
 - 教您一招：使用编辑顶点更改形状 073
- 3.2 渠道成员角色定位 074
 - 3.2.1 插入 SmartArt 图形 074
 - 3.2.2 添加形状 075
 - 3.2.3 更改 SmartArt 图形布局 075
 - 3.2.4 应用 SmartArt 样式 076
 - 3.2.5 设置形状中文本的艺术字样式 077
 - 教您一招：将 SmartArt 图形转换为形状 077
- 3.3 以图片表现代理商类型 078
 - 3.3.1 插入屏幕截图 078
 - 3.3.2 调整图片艺术效果与背景颜色 079
 - 3.3.3 应用图片样式 081
- 3.4 情景案例——制作销售授权委托书 081

Chapter 4

商品营业额管理 085

- 4.1 计算不同销售方式下的商品价格 086
 - 4.1.1 公式的构成 086
 - 4.1.2 单元格的引用方式 089
 - 4.1.3 定义名称与应用名称 090
 - 4.1.4 快速检查公式错误的原因 094
 - 教您一招：管理定义的名称 095
- 4.2 使用函数计算商品营业额 096
 - 4.2.1 插入 VLOOKUP 函数引用已知数据 096
 - 4.2.2 复制公式 097
 - 4.2.3 使用 PRODUCT 函数计算商品营业额 099
 - 教您一招：快速定位所有包含公式的单元格 100
- 4.3 使用嵌套函数计算销售员提成额 100
- 4.4 情景案例——统计各分店商品营业额 102



Chapter 5

使用函数与控件实现销售订单管理 107

- 5.1 创建订单录入表格 108
- 5.2 根据订单号查询订单明细数据 113
 - 5.2.1 使用 OFFSET 函数定义可变区域名称 113
 - 5.2.2 使用 IF 与 INDEX 函数提取订单号 114
 - 5.2.3 使用 VLOOKUP 函数引用数据 116
 - 5.2.4 使用函数统计订单数据 119
- 教您一招：修改数组公式 120
- 5.3 按自定义日期查询订单 120
 - 5.3.1 设计查询界面 121
 - 5.3.2 添加控件 122
 - 5.3.3 设计查询代码过程 123
 - 5.3.4 演示按自定义日期查询订单过程 125
- 教您一招：快速显示“开发工具”选项卡 126
- 5.4 情景案例——制作商品资料查询表 126

Chapter 6

销售数据整理 130

- 6.1 对产品销售记录进行排序 131
 - 6.1.1 按销售金额进行简单排序 131
 - 6.1.2 对多字段进行复杂排序 132
 - 6.1.3 对产品进行自定义排序 134
- 教您一招：按单元格颜色对数据进行排序 136
- 6.2 使用列表筛选销售数据 136
 - 6.2.1 按“值”自定义筛选 137
 - 6.2.2 按“格式”自定义筛选 138
 - 6.2.3 使用“搜索”文本框进行筛选 139
- 教您一招：清除当前范围内的筛选状态 140
- 6.3 对销售数据进行高级筛选 140
 - 6.3.1 数据的“或”条件筛选 140
 - 6.3.2 数据的“与”条件筛选 141
- 教您一招：快速将筛选结果复制到目标单元格 142
- 6.4 按销售分公司对销售数据进行分类汇总 143
 - 6.4.1 创建分类汇总 143

Chapter 7

Chapter 8

6.4.2	显示与隐藏分类汇总明细数据	145
6.4.3	嵌套分类汇总	146
6.4.4	删除分类汇总	148
	教您一招：使用组合与 SUBTOTAL 函数实现 分类汇总	149
6.5	情景案例——整理并统计年销售记录表	150
	运用数据透视表与透视图管理销售成本	153
7.1	使用数据透视表分析销售成本	154
7.1.1	创建数据透视表	154
7.1.2	更改数据透视表布局	155
	教您一招：更改数据透视表布局	159
7.1.3	编辑数据透视表	160
	教您一招：组合数据透视表中相邻数据	162
7.1.4	美化数据透视表	163
	教您一招：隐藏分类汇总行与列总计行	164
7.1.5	在数据透视表中排序与筛选数据	164
7.2	使用数据透视图按习性分析销售成本	167
7.2.1	创建数据透视图	167
7.2.2	编辑透视图	169
7.2.3	在透视图插入切片器	172
	教您一招：在透视图需要筛选数据	174
7.3	情景案例——使用透视图分析销售成本月度 变动趋势	174
	销售利润管理与分析	179
8.1	使用条件格式分析单位利润	180
8.1.1	使用条件格式突出数据	180
8.1.2	使用数据条分析数据	181
8.1.3	使用色阶分析数据	183
8.1.4	使用图标集分析数据	184
	教您一招：突出显示条件时让格式也发生变化	185
8.2	使用迷你图分析销售成本利润汇总表走势	186
8.2.1	插入迷你图	186



Chapter 9

8.2.2	更改迷你图类型	187
8.2.3	修改迷你图数据	188
8.2.4	突出显示迷你图的特殊点	189
8.2.5	将迷你图进行分组	190
	教您一招：快速更改绘制数据的方向 (从右到左)	191
8.3	情景案例——自定义设置迷你图坐标轴的最小值 与最大值	191
	商品价格管理与分析	193
9.1	商品价格调查结果分析	194
9.1.1	创建图表	194
9.1.2	为图表添加与设置标签	195
9.1.3	应用图表样式	197
9.2	商品价格变化与销量变动趋势分析	198
9.2.1	插入条形图表	198
9.2.2	更改图表源数据	199
9.2.3	更改图表类型	200
9.2.4	更改图表布局	201
9.2.5	应用形状样式设置绘图区格式	202
	教您一招：在同一图表中包括两种图表类型	204
9.3	价格敏感度分析	205
9.3.1	创建折线图	206
9.3.2	设置数据系列格式	206
9.3.3	调整坐标轴刻度	208
9.3.4	调整图例显示位置	209
9.3.5	使用垂直线辅助分析数据	209
	教您一招：使用涨/跌柱线分析数据	210
9.4	消费者可接受的价格范围分析	210
9.4.1	创建堆积面积图	211
9.4.2	设置图表区格式	212
9.4.3	删除网格线	213
9.4.4	在图表中添加文本框	213
	教您一招：快速移动图表位置	214

Chapter 10

9.5 情景案例——运用图表分析月份对商品销量的影响 215

市场投资分析与预测 219

10.1 使用函数分析投资额与收益额的关系 220

 10.1.1 计算投资额与收益额的相关系数 220

 10.1.2 计算一元线性回归方程式的斜率 221

 10.1.3 计算一元线性回归方程式的截距 222

 10.1.4 根据一元线性回归方程式预测指定投资额的收益额 223

 教您一招：使用 LINEST 函数直接求取斜率与截距 224

10.2 市场投资额的级差回归分析 225

 10.2.1 创建原始数据分析散点图 225

 10.2.2 使用回归分析工具分析投资额 227

 10.2.3 比较预测值与原始值的走势 229

 教您一招：加载数据分析工具 233

10.3 使用移动平均法与指数平滑法预测投资额数据 233

 10.3.1 使用“移动平均法”分析投资额长期走向 233

 10.3.2 投资金额长期走向的图表描述 235

 10.3.3 使用指数平滑法预测未来几年的投资金额 237

10.4 情景案例——利用趋势线预测未来几年的投资额 240

市场竞争形势分析 242

11.1 竞争产品销量对比分析 243

 11.1.1 使用描述统计工具分析产品竞争销量 243

 11.1.2 以面积图直接分析竞争产品销售状况 245

11.2 品牌区域差异化分析 248

 11.2.1 以函数统计各地区品牌占有比例 248

 11.2.2 以堆积柱形图分析品牌区域差异情况 250

 教您一招：更改图表数据系列间的间距 252

Chapter 11



Chapter 12

- 11.3 包装对产品市场占有率的影响分析····· 252
- 11.4 情景案例——产品价格与销量相关性分析····· 254

市场投资方案管理 ····· 258

- 12.1 市场投资决定性因素分析····· 259
 - 12.1.1 关于投资获取利润额最大化分析····· 259
 - 12.1.2 投资风险最小化问题的求解····· 261
 - 12.1.3 确定最佳投资方案····· 264
- 教您一招：加载规划求解分析工具····· 267

- 12.2 企业投资多方案分析····· 267

教您一招：合并方案····· 271

- 12.3 情景案例——获取最优销售人员轮班安排表····· 271

市场问卷调查管理 ····· 274

- 13.1 设计市场调查问卷····· 275
 - 13.1.1 设计问卷内容····· 275
 - 13.1.2 认识控件及控件类型····· 276
 - 13.1.3 使用“分组框”和“选项按钮”设计
单选题····· 278
 - 13.1.4 使用“分组框”和“复选框”设计
多选题····· 282

教您一招：在工作表中用组合框控件制作下拉
列表····· 285

- 13.2 统计与分析市场调查结果····· 285

13.2.1 建立结果记录表与调查问卷之间的联系····· 285

13.2.2 统计调查结果····· 289

13.2.3 创建各答案分析图表····· 294

- 13.3 设置工作簿访问权限····· 297

- 13.4 情景案例——制作信用卡消费问卷调查····· 301

综合应用：使用Excel创建进销存管理系统 ····· 304

- 14.1 制作进销存管理表格····· 305
 - 14.1.1 创建产品明细表····· 305
 - 14.1.2 创建产品入库单····· 308
 - 14.1.3 创建入库记录表····· 311

Chapter 13

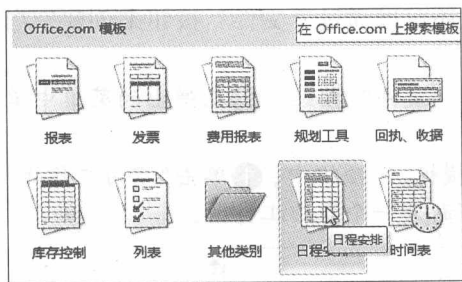
Chapter 14

14.1.4	创建销售订购单	312
14.1.5	创建销售记录表	314
14.1.6	创建库存管理表	315
14.2	快速查询进销存数据	317
14.2.1	按日查询入库、出库数量	317
14.2.2	按产品查询库存数据	319
14.3	使用图表分析进销存数据	321
14.3.1	使用面积图分析入库与出库情况	321
14.3.2	使用透视图分析商品市场需求	325
14.4	为进销存管理系统添加界面	327
14.4.1	添加主界面	327
14.4.2	设置超链接	328
14.4.3	隐藏工作表标签	329
14.4.4	为进销存管理统计设置访问权限	330

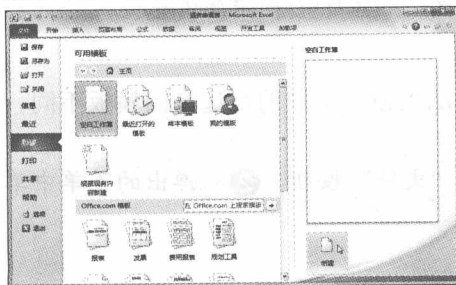
Chapter

1

市场分析与营销管理基础 表格设计



	A	B	C	D	E	F
1	退货申请表					
2	1. 请用打字或钢笔正楷填写					
3	2. 退货时, 必须附地原购统一发票, 送货凭单, 进货退回证明单					
4	3. 如不填写齐全表格各栏, 或欠缺任何必须的证明文本, 公司将					
5	退货原因: 顾客不满意					
6						
7	退回商品	商品批次	商品编号	商品名称	数量	积分额
8	受理部门	退货组	扣除手续费			
9		仓储组	扣除运费			
10		会计部	应退总额			
11						



销 售离不开市场，市场通常由 3 个因素组成：消费者、购买力和购买行为，无论是哪一个因素都会影响产品的销售，但它们的影响力对于不同的产品也是不一样的。因此，企业只有找准自己的产品在中销量被影响的主要因素，才可能对症下药，取得好的销量。而要获取这些信息，需要对不同的影响因素进行调查、记录，汇总成表格进行分析。本章主要从市场分析和营销管理两个角度介绍新建基础表格的方法。

1.1 制作销售员工作安排表

原始文件：实例文件\第1章\最终文件\销售员工作安排表.xlsx

最终文件：实例文件\第1章\最终文件\销售员4月工作安排表.xlsx

为了使公司销售员迅速熟悉销售工作的各个环节，由各销售主管结合该销售部门的实际情况，在月初制订销售员工作安排。使销售员轮流从事销售过程中不同环节的工作，便于管理并使销售员明确各自的工作。在该工作表中应包括：具体的工作时间、具体分工项目、主要负责人、具体的工作人员等信息。

本节将以制作销售员工作安排表为例，介绍 Excel 2010 中工作簿的新建、保存、关闭、打开及使用数字标签保护等知识。

1.1.1 新建工作簿

启动 Excel 2010 时，系统会自动创建一个空白的工作簿，等待用户输入信息，除此之外用户还可以根据自己的实际需要，创建新的工作簿。

1. 新建空白工作簿

除了启动 Excel 2010 时自动创建空白工作簿外，还可以通过“文件”按钮来创建空白工作簿。

01 单击“新建”命令。启动 Excel 2010，**①**单击“文件”按钮，**②**从弹出的菜单中单击“新建”命令，如图 1-1 所示。

02 选择空白模板创建。在“新建”选项面板的“可用模板”选项组中，**①**单击“空白工作簿”按钮，**②**然后单击“创建”按钮，如图 1-2 所示，即可新建一个空白工作簿。

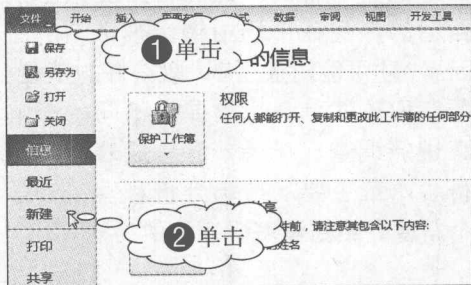


图1-1 单击“新建”命令

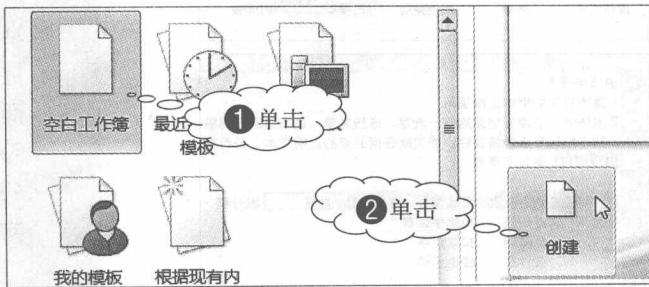


图1-2 选择空白工作簿模板

2. 根据模板新建工作簿

根据模板新建工作簿的方法与新建空白工作簿的方法类似，不同的是选定的模板不同。例如，根据“日程安排”模板创建销售员工作安排表。

01 单击“新建”命令。启动 Excel 2010，**①**单击“文件”按钮，**②**从弹出的菜单中单击“新建”命令，如图 1-3 所示。



02 单击“日程安排”图标。在“新建”选项面板的“Office.com 模板”选项组中单击“日程安排”按钮，如图 1-4 所示。

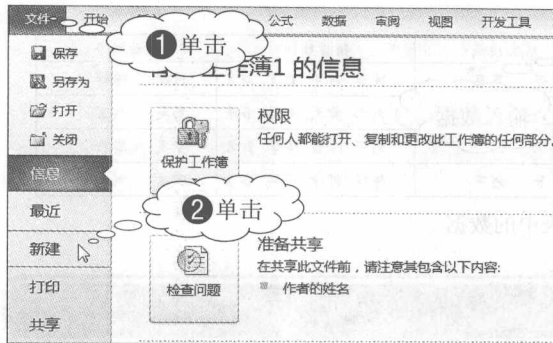


图1-3 单击“新建”命令

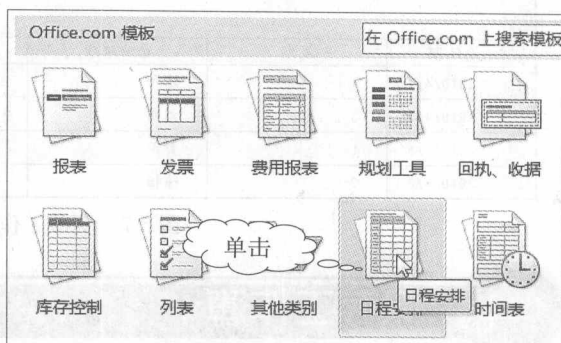


图1-4 单击“日程安排”按钮

03 选定模板。进入“日程安排”子模板，**1**单击需要的模板，如单击“五天活动计划”图标，**2**然后单击“下载”按钮，如图 1-5 所示。

04 显示根据模板创建的工作簿。系统自动下载选定的模板，并根据下载模板创建需要的工作簿，得到如图 1-6 所示的工作簿。

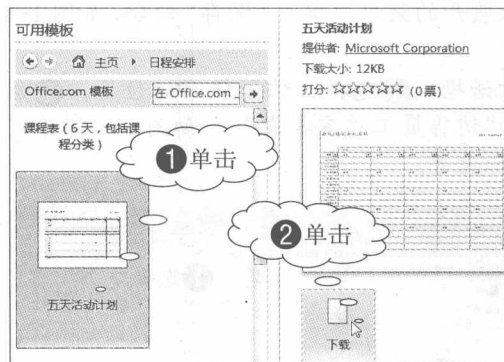


图1-5 选定模板

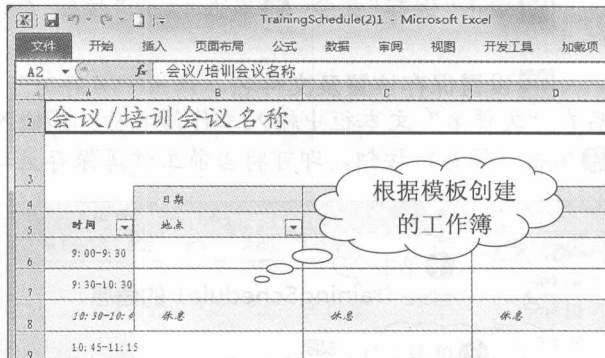


图1-6 显示根据模板创建的工作簿

POINT: 利用快捷菜单创建工作簿

除了使用“文件”菜单中的“新建”命令创建工作簿外，还可以在指定文件夹中，右击空白处，从弹出的快捷菜单中单击“新建>Microsoft Excel 工作表”命令，即可在当前文件夹中创建一个空白工作簿，双击工作表图标即可打开工作簿进行编辑。

05 更改工作簿中的数据。在“日程”工作表中根据需要输入销售员工作安排表的具体内容，如图 1-7 所示的工作表。