

Office

高效办公专家
范例导航

Excel

商务表格制作 专家范例导航

宋翔 编著



权威

本书作者是微软全球最有价值专家 (MVP)，是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权



实用

Excel是目前职场中人最常使用的办公工具，本书通过制作不同类型的电子表格，让读者可根据自己的需求，学习并掌握相关行业应用的Excel使用技巧，迅速提高工作效率并提升职场竞争力



易学

本书遵循即学即用原则，在内容编排上以案例为导航，读者可根据需求选择不同章节直接阅读；在内容讲解上，一图一步骤，并设有答疑专栏，配合同步视频教学，手把手教会读者轻松玩转Excel



▶ 6个读者答疑

▶ 3小时多媒体教学课程

▶ 52个效率提升的技巧

▶ 16个办公典型范例



1DVD

3小时多媒体教学课程，作者亲自授课
提供读者学习使用的本书同步实例源文件

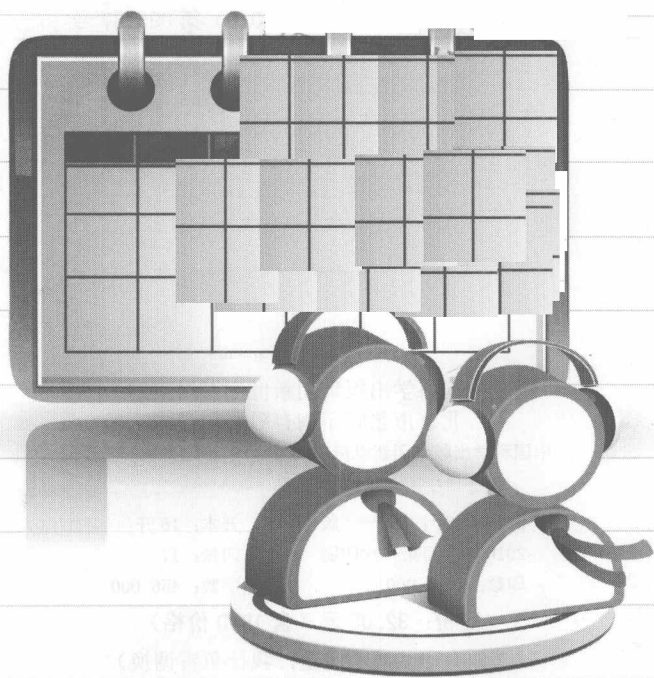
Office

高效办公专家
范例导航

Excel

商务表格制作 专家范例导航

宋翔 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写,按行业类型将全书划分为4个部分,囊括了文秘与行政、市场与销售、人力资源管理以及会计与财务等不同行业的典型应用案例。最后还包含3个附录,分别是Excel函数速查、Excel常用快捷键、Excel 2003到Excel 2007命令参考。本书不仅介绍了各行业在实际工作中必将遇到的文档制作案例,而且还详细讲解了每个案例所涉及的Excel技术的运用方法和操作技巧。

本书除了详细讲解案例的制作过程外,还设计了学习计划与案例导航两大栏目,希望通过这两个栏目使读者的学习效果达到最佳,让学习变得更加轻松自如。本书特别安排的疑问-解答栏目,可以随时解决读者在学习过程中产生的疑问或遇到的问题。每章最后包含了几个非常实用的技巧,可以加快案例的制作速度或提供一些额外的知识,其中有些技巧包含VBA代码,可以更高效地解决实际问题。在本书的配套光盘中,包含了本书所有案例的多媒体视频操作演示,还提供了书中各章节的范例原始文件与最终效果文件,便于读者上机练习。

本书适合初、中、高级Excel水平的读者,尤其适合各行业的办公人员,包括文秘、行政、市场、营销、人力资源管理、财会等多个行业的人群。另外,本书还可作为社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书,让您在学习实际应用案例制作的同时全面掌握Excel操作技能。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 商务表格制作专家范例导航/宋翔 编著.

—北京:科学出版社,2010.6

ISBN 978-7-03-027732-9

I. ①E… II. ①宋… III. ①电子表格系统, Excel
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第095137号

责任编辑:林陶 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:周智博

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010年6月第一版 开本:16开

2010年6月第一次印刷 印张:17

印数:1—4 000 字数:456 000

定价:32.00元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

Preface

前言

现代办公的节奏时刻体现着高效快捷，对于各行各业来说都是如此。办公软件在办公自动化中起着不可替代的作用，因此，掌握办公软件的使用方法是现代社会的必备技能之一。本书详细讲解了 Excel 应用软件在多个行业中的实际应用与操作技巧。

本书适合的读者

本书适合初、中、高级等具有不同 Excel 使用水平的读者，具体适合以下读者。

- ☞ 从事文秘与行政工作的人员。
- ☞ 从事市场与销售工作的人员。
- ☞ 从事人力资源管理工作人员的人员。
- ☞ 从事会计与财务工作的人员。
- ☞ 使用 Excel 处理各类办公事务的人员。
- ☞ 社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书。
- ☞ 大中专院校相关专业的学习参考用书。

本书的结构安排

本书详细讲解了在不同行业的实际工作中如何运用 Excel 完成任务的方法和技巧。本书的整体结构安排见下表。

篇名	章名	各章内容简介
Part 01 文秘与行政	Chapter 01 制作会议安排表	本章详细介绍了制作会议安排表的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 02 制作员工资料表	本章详细介绍了制作员工资料表的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 03 制作员工考勤表	本章详细介绍了制作员工考勤表的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 04 制作公司组织结构图	本章详细介绍了制作公司组织结构图的方法、注意事项以及操作技巧
Part 02 市场与销售	Chapter 05 客户加盟管理与分析	本章详细介绍了客户加盟管理与分析的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 06 新产品调查与分析	本章详细介绍了新产品调查与分析的方法、注意事项以及操作技巧

(续表)

篇名	章名	各章内容简介
Part 02 市场与销售	Chapter 07 制定促销计划与新书上架管理	本章详细介绍了制定促销计划与新书上架管理的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 08 销售数据综合分析	本章详细介绍了销售数据综合分析的方法、注意事项以及操作技巧
Part 03 人力资源管理	Chapter 09 制作聘用通知书	本章详细介绍了制作聘用通知书的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 10 制作培训调查与考核成绩统计表	本章详细介绍了制作培训调查与考核成绩统计表的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 11 制作销售提成与带薪休假表	本章详细介绍了制作销售提成与带薪休假表的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 12 人事数据综合分析	本章详细介绍了人事数据综合分析的方法、注意事项以及操作技巧
Part 04 会计与财务	Chapter 13 制作员工工资发放表	本章详细介绍了制作员工工资发放表的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 14 固定资产分析	本章详细介绍了固定资产分析的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 15 销售预测分析	本章详细介绍了销售预测分析的方法、注意事项以及操作技巧
	Chapter 16 制作产品入库表	本章详细介绍了制作产品入库表的方法、注意事项以及操作技巧
附录	附录 A Excel 函数速查	本附录列出了 Excel 的函数列表, 便于读者查阅函数名称及其功能
	附录 B Excel 常用快捷键	本附录列出了 Excel 操作中的常用快捷键
	附录 C Excel 2003 到 Excel 2007 命令参考	本附录列出了 Excel 2003 的 9 个标准菜单中的命令对应于 Excel 2007 中功能区按钮的位置

本书的栏目设置

为了减轻读者的学习压力, 同时也希望读者可以更轻松地学习本书中的内容并获得最佳的学习效果, 因此, 本书在构思与写作时注重了各方面内容的协调性与合理搭配。要使本书从结构到内容都更具人性化, 体现易学、易用、易操作的特点, 那么可将本书的整体结构划分为以下几个栏目。

► 本章学习计划

“本章学习计划”栏目的主要目的是为了使读者获得更好的学习效果，因此在学习每章内容之前，最好的方法是先花费少许时间阅读本栏目中的内容。在“本章学习计划”栏目中包含了“学习目标”、“案例难度指数”和“预估学习时间”3个部分，读者可以通过本栏目中的内容合理安排自己的学习计划与进度。

► 案例快速导航

“案例快速导航”栏目的主要目的是为了使读者在开始实例制作之前，可以从全局把握整个实例的核心内容与涉及到的 Excel 技术，而不是在思绪混乱的状态下就开始实例的制作。在“案例快速导航”栏目中包含了“案例效果图”、“案例与视频文件”、“制作流程图”和“技术要点分析”4个部分，读者可以通过本栏目中的内容对案例设计的各方面内容有一个清晰的了解，做到心中有数、有条不紊。

► 案例制作过程

本栏目中包含的内容是对一个案例完整制作过程的详细解说。

► 效率提升技巧

本栏目中的内容给出了一些与本章内容相关的操作技巧或额外的拓展性知识，以便可以更高效地处理一些复杂问题。

► 疑问-解答

在读者学习的过程中，难免会遇到一些疑问，“疑问-解答”栏目会在读者容易产生疑问的地方出现，并以一问一答的形式为读者答疑解惑，及时清除学习道路上的障碍。

► 提示/注意/技巧

本书还设置了“提示”、“注意”和“技巧”3个小栏目，各栏目的具体含义如下。

- ☞ 提示：给出了一些辅助性的知识或可能会产生疑问的内容。
- ☞ 技巧：给出了除正文部分介绍的某个操作的实现方法外，完成同一操作更简便的方法。
- ☞ 注意：给出了在某些操作前需要读者注意的事项，如果对这些内容不加以注意有可能会引发重大损失或灾难性后果。

随书光盘的内容

在本书附赠的配套光盘中，包含了本书所有案例制作全过程的多媒体视频操作演示，使学习更轻松。另外，还提供了书中各章节的范例原始文件与制作后的最终效果文件，便于读者上机练习。

本书的更多支持

如果您在使用本书的过程中遇到问题或对本书的编写有什么意见或建议，可以随时通过以下方式与作者联系。

- ❖ 作者的电子邮箱：pfsx79@163.com
- ❖ 专为本书开设的读者交流论坛：<http://pfsx.5d6d.com>

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

Contents

目 录

Part 01 文秘与行政

Chapter 01 制作会议安排表	2
1.1 本章学习计划	2
1.1.1 学习目标	2
1.1.2 案例难度指数	2
1.1.3 预估学习时间	2
1.2 案例快速导航	3
1.2.1 案例效果图	3
1.2.2 素材文件与视频文件	3
1.2.3 制作流程图	4
1.2.4 技术要点分析	4
1.3 输入会议安排表的内容	5
1.3.1 输入会议安排的时间	5
1.3.2 输入会议安排的标题内容	7
1.4 设置会议安排表的格式	8
1.4.1 设置时间格式	8
1.4.2 设置会议内容的文字格式	9
1.4.3 调整表格格式	10
1.5 创建会议安排表间的链接	11
1.5.1 添加链接文字	12
1.5.2 设置表间的链接	12
1.5.3 调整表间的位置	13
1.6 效率提升技巧	14
1.6.1 技巧 1: 加快常用命令的启动速度	14
1.6.2 技巧 2: 自定义快速访问工具栏中的命令	15
1.6.3 技巧 3: 扩大操作可视区域	16
Chapter 02 制作员工资料表	17
2.1 本章学习计划	17
2.1.1 学习目标	17
2.1.2 案例难度指数	17
2.1.3 预估学习时间	17
2.2 案例快速导航	18
2.2.1 案例效果图	18

2.2.2	素材文件与视频文件	18
2.2.3	制作流程图	18
2.2.4	技术要点分析	19
2.3	输入员工的基本信息	19
2.3.1	输入员工编号	19
2.3.2	使用数据有效性输入性别	21
2.3.3	输入员工出生日期	23
2.3.4	计算员工年龄	24
2.4	输入员工的工作业绩	28
2.4.1	使用插入符号法手工输入	28
2.4.2	使用公式法自动输入	29
2.5	效率提升技巧	30
2.5.1	技巧 1: 理解相对引用与绝对引用	30
2.5.2	技巧 2: 灵活改变引用方式	30
2.5.3	技巧 3: 输入以 0 开头的数字	31
2.5.4	技巧 4: 在默认状态下输入分数	31
2.5.5	技巧 5: 快速移动光标在表格中的位置	31
2.5.6	技巧 6: 为什么单元格中的数据显示为“#####”	31
Chapter 03	制作员工考勤表	32
3.1	本章学习计划	32
3.1.1	学习目标	32
3.1.2	案例难度指数	32
3.1.3	预估学习时间	32
3.2	案例快速导航	33
3.2.1	案例效果图	33
3.2.2	素材文件与视频文件	33
3.2.3	制作流程图	34
3.2.4	技术要点分析	34
3.3	输入考勤表的基本内容	35
3.3.1	输入日期	35
3.3.2	自动判断星期几	36
3.3.3	填写员工缺勤情况	37
3.4	用条件格式标示缺勤情况	38
3.5	统计公司员工的考勤情况	39
3.5.1	统计每个员工的缺勤次数	39
3.5.2	根据缺勤次数计算处罚金	39
3.6	制作考勤表模板	40
3.7	效率提升技巧	41
3.7.1	技巧 1: 快速选择大范围区域	41

3.7.2	技巧 2: 快速选择应用条件格式的区域	41
3.7.3	技巧 3: 冻结窗格便于查看表格标题	42
3.7.4	技巧 4: 一次性计算所有员工的处罚金	42
3.7.5	技巧 5: 设置打开工作簿时的工作表数量	42
3.7.6	技巧 6: 设置 Excel 工作簿自动保存时间	43
3.7.7	技巧 7: 快速打开模板所在的文件夹	44
Chapter 04	制作公司组织结构图	45
4.1	本章学习计划	45
4.1.1	学习目标	45
4.1.2	案例难度指数	45
4.1.3	预估学习时间	45
4.2	案例快速导航	46
4.2.1	案例效果图	46
4.2.2	素材文件与视频文件	46
4.2.3	制作流程图	47
4.2.4	技术要点分析	47
4.3	使用 SmartArt 制作组织结构图	48
4.3.1	确定合适的 SmartArt 图形类型	48
4.3.2	使用 SmartArt 创建组织结构图基础框架	49
4.3.3	调整组织结构图的布局	51
4.3.4	输入公司各机构的名称	54
4.3.5	对 SmartArt 进行美化处理	55
4.4	使用文本框制作公司组织结构图	57
4.4.1	绘制组织结构图中的文本框	57
4.4.2	排列组合文本框	59
4.4.3	绘制文本框之间的连接线	60
4.4.4	在文本框中输入文字	61
4.5	效率提升技巧	61
4.5.1	技巧 1: 组合多个文本框以便整体移动	61
4.5.2	技巧 2: 灵活改变文本框的形状	62

Part 02 市场与销售

Chapter 05	客户加盟管理与分析	64
5.1	本章学习计划	64
5.1.1	学习目标	64
5.1.2	案例难度指数	64
5.1.3	预估学习时间	64
5.2	案例快速导航	65

5.2.1	案例效果图	65
5.2.2	素材文件与视频文件	65
5.2.3	制作流程图	65
5.2.4	技术要点分析	66
5.3	制作客户加盟表	66
5.3.1	输入客户加盟信息	66
5.3.2	添加批注以标记电话类型	69
5.3.3	为表格设置醒目的底纹	70
5.4	划分客户等级	72
5.4.1	对客户分级	72
5.4.2	统计不同等级的客户数量	73
5.5	效率提升技巧	75
5.5.1	技巧 1: 以自动填充公式的方式统计各级客户数量	75
5.5.2	技巧 2: 实现偶数行自动设置底纹	75
Chapter 06	新产品调查与分析	77
6.1	本章学习计划	77
6.1.1	学习目标	77
6.1.2	案例难度指数	77
6.1.3	预估学习时间	77
6.2	案例快速导航	78
6.2.1	案例效果图	78
6.2.2	素材文件与视频文件	78
6.2.3	制作流程图	79
6.2.4	技术要点分析	79
6.3	制作产品调查表	79
6.3.1	设计产品调查表	79
6.3.2	调整产品调查表的格式	86
6.4	分析产品调查结果	88
6.4.1	制作产品调查分析透视表	88
6.4.2	利用数据透视图分析调查情况	91
6.5	效率提升技巧	93
6.5.1	技巧 1: 禁止随意修改产品调查表	93
6.5.2	技巧 2: 将数据透视图保存为图片以便重复使用	94
Chapter 07	制定促销计划与新书上架管理	95
7.1	本章学习计划	95
7.1.1	学习目标	95
7.1.2	案例难度指数	95
7.1.3	预估学习时间	95
7.2	案例快速导航	96

7.2.1	案例效果图	96
7.2.2	素材文件与视频文件	96
7.2.3	制作流程图	97
7.2.4	技术要点分析	97
7.3	制定图书促销计划	98
7.3.1	创建促销计划安排表	98
7.3.2	绘制甘特图	99
7.4	对图书进行分类上架管理	102
7.4.1	输入图书清单	103
7.4.2	将图书自动分类上架	103
7.5	分析图书销售情况	104
7.5.1	排序图书销售数据	105
7.5.2	自动筛选销售数据	107
7.5.3	分类汇总销售数据	109
7.6	效率提升技巧	111
7.6.1	技巧 1: 只打印工作表中的图表	111
7.6.2	技巧 2: 使用预先设计好的序列排序	111
7.6.3	技巧 3: 自动删除重复数据	112
Chapter 08	销售数据综合分析	113
8.1	本章学习计划	113
8.1.1	学习目标	113
8.1.2	案例难度指数	113
8.1.3	预估学习时间	113
8.2	案例快速导航	114
8.2.1	案例效果图	114
8.2.2	素材文件与视频文件	115
8.2.3	制作流程图	115
8.2.4	技术要点分析	115
8.3	制作销售报表	116
8.3.1	制作日销售报表	116
8.3.2	制作月销售报表	118
8.4	分析公司销售数据	119
8.4.1	多角度分析产品销售额	119
8.4.2	分析产品的市场比重	121
8.5	汇总分公司销售额	123
8.6	效率提升技巧	127
8.6.1	技巧 1: 更改数据透视表的数据源	127
8.6.2	技巧 2: 打开文件时刷新数据透视表中的数据	128
8.6.3	技巧 3: 将数据透视表转换为静态数据	128

Part 03 人力资源管理

Chapter 09 制作聘用通知书	130
9.1 本章学习计划	130
9.1.1 学习目标	130
9.1.2 案例难度指数	130
9.1.3 预估学习时间	130
9.2 案例快速导航	131
9.2.1 案例效果图	131
9.2.2 素材文件与视频文件	131
9.2.3 制作流程图	132
9.2.4 技术要点分析	132
9.3 制作聘用人员的基本数据	132
9.3.1 制作聘用人员资料表	132
9.3.2 输入聘用通知书的主体内容	133
9.4 利用邮件合并制作聘用通知书	134
9.4.1 在主文档中加载人员数据	134
9.4.2 在主文档中插入关键词	135
9.4.3 根据性别自动调整称谓	135
9.4.4 合并生成多份通知书	136
9.5 效率提升技巧	137
9.5.1 技巧 1: 一步制作邮件合并文档	137
9.5.2 技巧 2: 只给面试成绩前 3 名的面试者发送聘用通知书	139
Chapter 10 制作培训调查与考核成绩统计表	141
10.1 本章学习计划	141
10.1.1 学习目标	141
10.1.2 案例难度指数	141
10.1.3 预估学习时间	141
10.2 案例快速导航	142
10.2.1 案例效果图	142
10.2.2 素材文件与视频文件	142
10.2.3 制作流程图	143
10.2.4 技术要点分析	143
10.3 制作培训调查表	143
10.3.1 输入培训调查表的内容	143
10.3.2 设置培训调查表的格式	146
10.4 制作培训成绩统计表	152
10.4.1 计算培训成绩分数	152
10.4.2 判断成绩是否达标	154

10.4.3	对成绩进行排名	154
10.5	效率提升技巧	155
10.5.1	技巧 1: 将培训调查表打印输出	156
10.5.2	技巧 2: 对培训成绩进行中国式排名	157
Chapter 11	制作销售提成与带薪休假表	158
11.1	本章学习计划	158
11.1.1	学习目标	158
11.1.2	案例难度指数	158
11.1.3	预估学习时间	158
11.2	案例快速导航	159
11.2.1	案例效果图	159
11.2.2	素材文件与视频文件	159
11.2.3	制作流程图	159
11.2.4	技术要点分析	160
11.3	制作销售提成表	160
11.3.1	创建提成等级表	160
11.3.2	判断员工的提成比例	162
11.3.3	计算员工的提成奖金	164
11.4	制作带薪休假表	164
11.4.1	统计员工工龄	164
11.4.2	计算带薪休假天数	166
11.5	效率提升技巧	167
11.5.1	技巧 1: 快速输入大量的连续编号	167
11.5.2	技巧 2: 计算带薪年假的另外两种方法	168
Chapter 12	人事数据综合分析	169
12.1	本章学习计划	169
12.1.1	学习目标	169
12.1.2	案例难度指数	169
12.1.3	预估学习时间	169
12.2	案例快速导航	170
12.2.1	案例效果图	170
12.2.2	素材文件与视频文件	171
12.2.3	制作流程图	171
12.2.4	技术要点分析	172
12.3	统计员工人数	172
12.3.1	统计各部门男女员工人数	172
12.3.2	图表化分析员工人数分布	174
12.4	统计员工年龄分布	175
12.4.1	分析员工年龄分布	175

12.4.2	图表化分析年龄分布	177
12.5	统计员工文化程度	180
12.5.1	按文化程度统计员工人数	180
12.5.2	按部门统计文化程度分布	181
12.6	效率提升技巧	182
12.6.1	技巧 1: 使用 Excel 2003 中的方法构建数据透视表布局	182
12.6.2	技巧 2: 加快数据透视表的处理速度	182
12.6.3	技巧 3: 断开数据透视图与数据透视表的链接	183

Part 04 会计与财务

Chapter 13	制作员工工资发放表	185
13.1	本章学习计划	185
13.1.1	学习目标	185
13.1.2	案例难度指数	185
13.1.3	预估学习时间	185
13.2	案例快速导航	186
13.2.1	案例效果图	186
13.2.2	素材文件与视频文件	186
13.2.3	制作流程图	186
13.2.4	技术要点分析	187
13.3	制作员工工资表	187
13.3.1	创建个税税率表	187
13.3.2	创建员工工资表	188
13.3.3	计算应纳税额	189
13.3.4	计算实发工资	191
13.4	批量制作工资条	192
13.5	效率提升技巧	195
13.5.1	技巧 1: 公式法批量制作员工工资条	195
13.5.2	技巧 2: 禁止他人随意打开员工工资表	195
13.5.3	技巧 3: 将 Excel 工作簿转换为文本文件格式	196
Chapter 14	固定资产分析	199
14.1	本章学习计划	199
14.1.1	学习目标	199
14.1.2	案例难度指数	199
14.1.3	预估学习时间	199
14.2	案例快速导航	200
14.2.1	案例效果图	200
14.2.2	素材文件与视频文件	200

14.2.3	制作流程图	200
14.2.4	技术要点分析	200
14.3	制作固定资产表	201
14.3.1	输入基本数据	201
14.3.2	计算残值	203
14.3.3	计算年折旧额	204
14.3.4	计算月折旧额	205
14.4	效率提升技巧	206
14.4.1	技巧 1: 计算折旧值的其他函数	206
14.4.2	技巧 2: 快速为数据分列	206
Chapter 15	销售预测分析	209
15.1	本章学习计划	209
15.1.1	学习目标	209
15.1.2	案例难度指数	209
15.1.3	预估学习时间	209
15.2	案例快速导航	210
15.2.1	案例效果图	210
15.2.2	素材文件与视频文件	210
15.2.3	制作流程图	210
15.2.4	技术要点分析	211
15.3	销售额预测	211
15.3.1	输入销售数据	211
15.3.2	绘制销售折线图	212
15.3.3	对销售额进行预测	216
15.3.4	内插值预测	217
15.4	效率提升技巧	219
15.4.1	技巧 1: 不使用函数对销售额进行预测	219
15.4.2	技巧 2: 按英文大小写查找数据	220
Chapter 16	制作产品入库表	221
16.1	本章学习计划	221
16.1.1	学习目标	221
16.1.2	案例难度指数	221
16.1.3	预估学习时间	221
16.2	案例快速导航	222
16.2.1	案例效果图	222
16.2.2	素材文件与视频文件	222
16.2.3	制作流程图	222
16.2.4	技术要点分析	223
16.3	制作入库表	223

005	16.3.1 制作新品录入区	224
008	16.3.2 制作已入库产品列表区	224
105	16.4 编写代码实现自动化入库	225
105	16.5 效率提升技巧	229
205	16.5.1 技巧 1: 设置长代码的换行显示	229
205	16.5.2 技巧 2: 强制声明变量	229
209	16.5.3 技巧 3: 关闭屏幕更新	229
202	16.5.4 技巧 4: 使用 With 语句简化对象引用	230
205	16.5.5 技巧 5: 使用 For Each 语句批量操作对象	230
205	16.5.6 技巧 6: VBA 实用技巧 5 例	231
	附录 A Excel 函数速查	233
	附录 B Excel 常用快捷键	244
	附录 C Excel 2003 和 Excel 2007 命令对照	248