

高
效
办
公

EXCEL

Excel

表格制作 范例应用

神龙工作室 编著

多位Excel应用专家和资深职场人士精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，引领读者用专业方法轻松制作精美表格！
帮助行政人员·财会人员·销售人员·生产人员及相关业务人员，制作出类拔萃的电子表格！

DVD

- 15 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 3 小时 Windows Vista 视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5 小时 Office 2007 办公应用视频教学，Office 新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位日常工作手册、Excel 应用技巧、Excel 实用模板、Excel 函数参照表、Excel 常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Excel

表格制作 范例应用

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 表格制作范例应用 / 神龙工作室编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2010. 4
ISBN 978-7-115-21993-0

I. ①E… II. ①神… 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013057号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 表格设计的入门书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式, 以实际应用为出发点, 通过大量来源于实际工作的精彩实例, 全面涵盖了读者在使用 Excel 进行表格设计的过程中所遇到的问题及其解决方案。全书共分 8 章, 分别介绍行政管理表格设计、人力资源管理表格设计、会计实务表格设计、市场营销管理表格设计、物流与库存管理表格设计、生产管理表格设计、筹资贷款管理表格设计以及精选表格模板等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘, 提供长达 10 个小时的多媒体教学内容, 通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握使用 Excel 进行表格设计的各种操作与实际应用。此外, 盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件, 并赠送一个超值大礼包, 内含 3 个小时的 Windows Vista 视频教学, 5 个小时的 Office 2007 办公应用视频教学, 以及常用办公设备及软件的视频教学, 各种岗位的日常工作手册、Excel 实用技巧、多套表格设计模板、电脑日常维护与故障排除的方法以及常用的 Excel 快捷键等实用内容的电子文档。

本书既适合刚刚接触 Excel 表格设计的初学者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对于在表格设计方面有实践经验的用户也有较高的参考价值。

Excel 表格制作范例应用

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 27
字数: 694 千字 2010 年 4 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2010 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21993-0

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

在日常工作中，如何设计行政管理、人力资源管理、财务管理、市场营销管理、生产管理、库存管理和筹资贷款管理等方面的表格，如何将多张表格构成一个管理系统，如何使设计出的表格不仅美观而且实用、易用，如何做好表格要素的规划及数据源的选取……如果你能够熟练地使用Excel，那么这些问题都会迎刃而解。鉴于此，我们组织了多位具有丰富的实际工作经验的Excel软件使用专家精心编写了本书。学完本书之后，相信你也可以使用Excel轻松地设计日常工作中需要的各种表格。

本书特色

❖ **内容全面，重点突出：**本书以Excel 2003版本讲解，不仅详细地介绍了Excel的基础知识，而且系统全面地介绍了Excel在表格制作与实际工作方面的典型应用。

❖ **双栏排版，超大容量：**本书采用双栏排版的格式，结构紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

❖ **背景引导，重点提炼：**本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，以便于读者有选择地学习。

❖ **一步一图，以图析文：**本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

❖ **案例丰富，实用至上：**本书在写作的过程中参考了许多行业应用资料，走访了许多行业人员，力求选择的实例结合实际并把握好尺度，并且让读者拿来就能直接使用。

光盘特色

❖ **时间超长，容量更大：**本书配套光盘采用DVD格式，视频讲解时间长达10个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

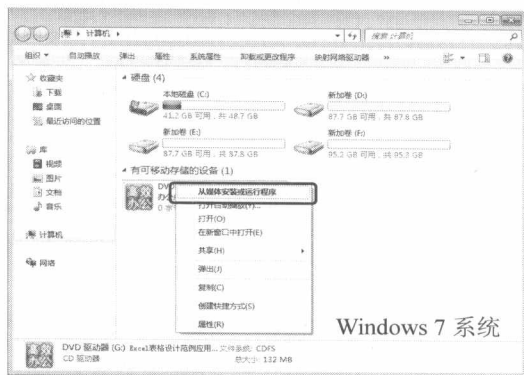
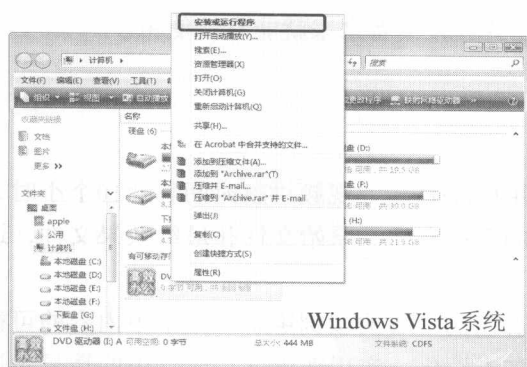
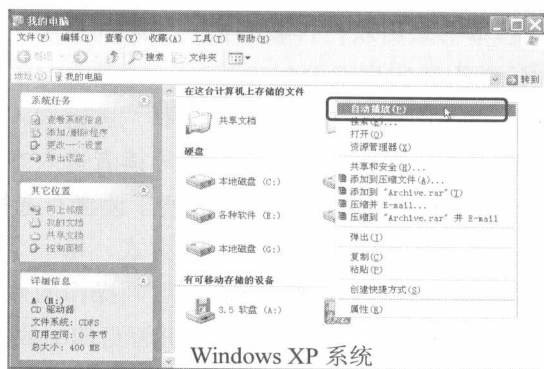
❖ **书盘同步，通俗易懂：**本书配套光盘全部采用书中的实例讲解，是书中内容的可视化教程；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，有利于加深读者对本书内容的理解。

❖ **超值奉送，贴心实用：**本书配套光盘中不仅包含15个小时的与书中内容同步的视频讲解，同时还赠送3个小时的Windows Vista视频教学、5个小时的Office 2007办公应用视频教学，以及电脑办公常用设备（如扫描仪、打印机、刻录机）和软件使用方法的视频教学，同时赠送多个

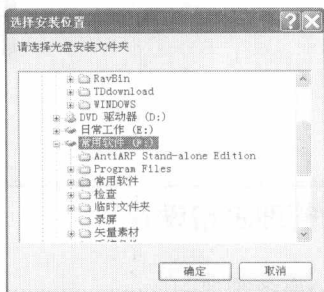
实用的电子文件,包括财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册,500个Excel软件实用技巧,Excel工作表函数参照表,电脑的日常维护与故障排除,常用Excel快捷键,300个Windows Vista应用技巧以及1800个Office 2007应用技巧。

光盘使用说明

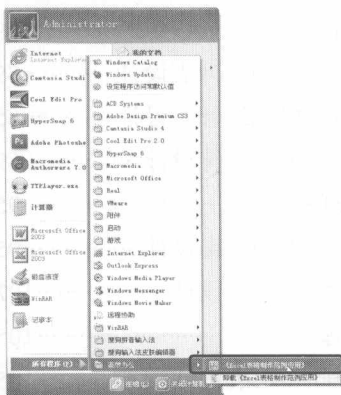
- 1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- 2 若光盘没有自动运行,可在 Windows XP 操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项,光盘就会运行。在 Windows Vista/Windows 7 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】(Windows 7 中为【从媒体安装或运行程序】)菜单项即可。



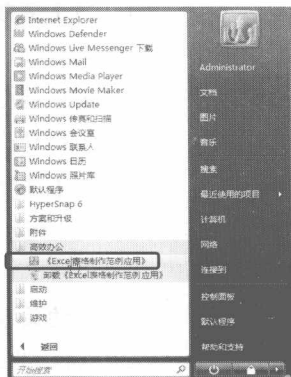
- 3 建议读者最好将光盘内容安装到硬盘上观看,把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮,弹出【选择安装位置】对话框,从中选择合适的安装路径,然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



- ④以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP 中为 ，Windows Vista 中为 ，Windows 7 中为 ），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【Excel 表格制作范例应用】菜单项就可以了。

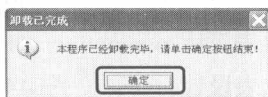
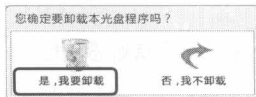


Windows XP 系统



Windows Vista 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscx.exe 文件，然后重新运行光盘即可。如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 表格制作范例应用》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。



哪些人适合阅读本书

本书既可作为从事电子表格制作和数据处理与分析方面工作的办公人员的手册，也可作为公司办公人员的培训教材，同时还可以作为大中专院校相关专业学生培养解决数据处理与分析问题能力的参考书。

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有张静、迟丽萍、李铁君、张彩霞、郝风玲等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第1章

行政管理表格设计

1.1 行政与办公事务管理	2
1.1.1 工作日程安排提醒表设计	2
1.1.2 会议记录表设计	6
1.1.3 电话接听记录表设计	8
1.1.4 行政经费报销单设计	9
1.2 文书档案资料管理	12
1.2.1 收件登记表设计	12
1.2.2 档案索引表设计	16
1.2.3 印章使用登记表设计	18
1.2.4 企业内部刊物管理表设计	21
1.3 财产物资管理	27
1.3.1 固定资产统计表设计	27
1.3.2 车辆使用登记表设计	30
1.3.3 办公用品领用表设计	32
1.4 安全保障管理	34
1.4.1 访客登记簿设计	34
1.4.2 值班安排表设计	37
1.5 后勤服务管理	40
1.5.1 住宿人员资料表设计	41
1.5.2 餐厅餐具盘点表设计	44
1.5.3 环境卫生检查表设计	47

第2章

人力资源管理表格设计

2.1 员工招聘管理	50
2.1.1 招聘录用程序表设计	50
2.1.2 应聘人员登记表设计	54

2.1.3 面试记录表设计	58
2.2 员工培训管理	60
2.2.1 培训日程安排表设计	60
2.2.2 在职培训系统表设计	63
2.2.3 培训需求调查表设计	68
2.3 员工档案管理	74
2.3.1 员工档案表设计	74
2.3.2 员工档案查询表设计	76
2.4 员工绩效考核管理	79
2.4.1 员工月度出勤统计表设计	79
2.4.2 员工销售提成统计表设计	85
2.4.3 员工年度考核系统设计	89
2.5 员工薪酬管理	95
2.5.1 员工薪资管理系统设计	95
2.5.2 员工医疗管理表设计	102
2.6 劳动关系管理	105
2.6.1 劳动合同登记表设计	105
2.6.2 解除劳动合同通知单设计	108

第3章

会计实务表格设计

3.1 日常账务管理	112
3.1.1 日记账表格设计	112
1. 会计科目代码表	112
2. 创建日记账表	113
3. 透视日记账信息	115
3.1.2 明细账表格设计	118
1. 设计明细账表	118
2. 筛选明细账信息	120
3.1.3 总账表格设计	124
1. 设计总账表	125

2. 计算期末余额和年累计金额	126
3. 多个窗口查看数据	126
4. 试算平衡	127
3.2 会计报表管理	131
3.2.1 资产负债表设计	131
1. 创建资产负债基本表	131
2. 导入资产类数据并计算合计项目	133
3. 导入负债及所有者权益类数据并计算 合计项目	136
4. 使用图表分析资产负债数据	139
3.2.2 利润表设计	141
1. 建立利润表框架	141
2. 导入数据	142
3. 计算主要项目数据	143
4. 创建各项目分析图	144
3.2.3 现金流量表设计	146
1. 制作现金流量框架表	146
2. 输入并计算现金流量数据	147
3. 现金收入、支出与流量净额分析图	150
3.3 会计报表分析	154
3.3.1 资产负债对比分析表设计	155
1. 财务状况分析	155
2. 资产状况变化分析	157
3. 负债状况变化分析	159
3.3.2 损益对比分析表设计	161
1. 计算增长额和增长率	161
2. 使用两轴线—柱图分析	162
3.3.3 杜邦分析表设计	163
1. 创建杜邦分析基本表格	163
2. 计算各项指标	165

第4章

市场营销管理表格设计

4.1 市场管理	170
----------------	-----

4.1.1 产品市场调查问卷设计	170
4.1.2 市场销售预测表设计	175
4.2 产品、品牌与包装管理	180
4.2.1 产品资料管理表设计	180
4.2.2 商标申请流程图设计	184
4.2.3 包装进度记录表设计	188
4.3 定价管理	191
4.3.1 产品贡献毛利计算表设计	191
4.3.2 产品单价估算表设计	193
4.3.3 产品分期付款计算表设计	195
4.4 销售管理	200
4.4.1 发货日报表设计	200
4.4.2 订货明细表设计	203
4.4.3 产品回款报表设计	206
4.4.4 销售预算表设计	209
4.4.5 销售方式决策表设计	212
4.4.6 产品销售记录管理系统设计	217
4.4.7 通过电子邮件发送产品报价单	220
4.4.8 销售业绩汇总表设计	223
4.5 促销管理	225
4.5.1 促销方案流程图设计	226
4.5.2 产品宣传单设计	230
4.5.3 促销前后对比图设计	232
4.6 客户管理	235
4.6.1 客户资料表设计	235
4.6.2 客户交易管理系统设计	237

第5章

物流与库存管理表格设计

5.1 物流管理	240
5.1.1 企业物流组织结构图设计	240
1. 制作企业物流组织结构图	240
2. 设计组织结构图外观	241
3. 设计艺术字标题	244

5.1.2 物流设施一览表设计	246
1. 使用数据有效性建立物流设施一览表	246
2. 计算指定物流设施的总价格和平均价格	250
3. 使用条件格式突显重复部门的记录	251
4. 物流设施一览表查询	252
5.1.3 运输成本核算表设计	255
1. 制作运输成本核算基本表	256
2. 规划求解最低运输总成本	257
5.1.4 货物运输月报表设计	258
1. 导入 Word 表格	258
2. 汇总货物运输月报表	259
3. 创建二维数据透视表	261
4. 对受保护的工作表进行筛选	264
5.1.5 运输最短路径预测表设计	265
1. 设计基本表格	265
2. 规划求解运输最短路径	266
5.2 库存管理	268
5.2.1 库存管理卡设计	269
1. 设计库存信息基本表	269
2. 设计库存管理卡	269
3. 打印库存管理卡	272
4. 保护库存管理卡的部分内容	274
5.2.2 库存订货管理流程图设计	276
1. 设计库存订货管理主界面	276
2. 设计流程图	278
5.2.3 库存成本分析表设计	282
1. 计算库存成本项目比率	282
2. 分析库存成本表	284
5.2.4 简易库存管理系统设计	288
1. 设计库存管理系统相关表单	288
2. 计算库存管理系统表单数据	291
3. 设计库存管理系统	295
4. 设计库存管理系统界面	310

5. 封装库存管理系统	315
6. 检测库存管理系统	317

第6章

生产管理表格设计

6.1 生产计划管理	324
6.1.1 产品开发计划表设计	324
6.1.2 品牌调查表设计	327
6.1.3 生产预算表设计	329
6.2 生产技术管理	332
6.2.1 新技术使用决策表设计	332
6.2.2 技术改造工作流程表设计	333
6.3 生产设备管理	337
6.3.1 资产折旧计算表设计	337
6.3.2 设备更新决策表设计	340
6.3.3 设备报废报告单设计	342
6.4 物资采购管理	344
6.4.1 物资采购申请表设计	344
6.4.2 物资采购记录表设计	346
6.4.3 物资采购预算表设计	348
6.5 质量管理	351
6.5.1 产品质量评价表设计	351
6.5.2 产品质量检验表设计	356
6.6 生产成本与收益管理	357
6.6.1 生产成本预算表设计	358
6.6.2 生产成本分析透视表设计	360
6.6.3 生产成本、收益与利润表设计	363
6.6.4 利润最大化管理系统设计	366

第7章

筹资贷款管理表格设计

7.1 投资管理	372
7.1.1 投资决策分析表设计	372

1. 相关指标介绍	372
2. 投资决策分析	375
7.1.2 股票投资 K 线图	379
1. 创建股票交易图表	379
2. 添加趋势线	382
7.1.3 项目投资可行性分析	383
1. 投资可行性分析	384
2. 再次投资可行性分析	385
7.2 筹资管理	388
7.2.1 租赁筹资分析表设计	388
1. 年金现值函数——PV 函数	388
2. 年金终值函数——FV 函数	389
3. 等额还款函数——PMT 函数	390
4. 租赁筹资分析表设计	391
7.2.2 贷款分期偿还分析表设计	394
7.3 固定资产管理	398
7.3.1 固定资产卡片设计	398
1. 使用数据有效性输入卡片信息	399
2. 使用记录单功能查询“所属部门”	401

3. 查询“增加方式”	401
7.3.2 固定资产折旧分析表设计	402
1. 折旧函数及应用	402
2. 计提固定资产折旧	404
3. 分析固定资产折旧费用	407

第8章

精选表格模板

8.1 进销存控制系统	412
8.1.1 进销存控制表使用方法	412
8.1.2 进销存控制系统功能特点	413
8.2 办公用品领用记录表	415
8.3 工资管理系统	416
8.4 固定资产管理	417
8.5 年度收支预算表	418
8.6 商品库存需求分析表	418
8.7 投资收益模拟测算器	419
8.8 销售数据汇总分析	420

功能索引

基本操作

工作簿与工作表的基本操作

新建工作簿	2
保存工作簿	2
冻结窗格	9
将工作表保存为网页	43
插入工作表	92
保护工作表	264
设置工作表标签颜色	289

数据录入

基本数据的输入	2
自动填充数据	8
复制公式	403
记录单的使用	16
导入外部数据	18
插入特殊符号	58
添加批注	62
多个窗口查看数据	126

格式设置

合并单元格	2
添加边框	3
设置单元格填充颜色	3
设置文本自动换行	4
设置日期格式	4
调整行高	57
自定义格式的使用	10
设置货币格式	11
设置工作表背景	33
自动套用格式	76

高级应用

使用条件格式	5
设置数据有效性	13

插入艺术字	46
插入剪贴画	48
插入自选图形	50
插入超链接	61
插入文本框	68
插入图片	230
插入图示	240

打印工作表

页面设置	35
打印预览	36
打印工作表	36

数据分析

数据的排序

简单排序	17
自定义排序	208
高级排序	224

数据的筛选

自动筛选	120
高级筛选	121
自定义筛选	121

数据的分类汇总

简单分类汇总	29
高级分类汇总	260

数据透视表与数据透视图

创建数据透视表	115
更改数据区域的汇总方式	116
取消行区域中的汇总方式	117
使数据项并排显示	117
组合日期项	118
创建数据透视图	361

分析工具的使用

规划求解	38
------	----

单变量求解	194
模拟运算表	197
方案管理器	267

函数的使用

名称的使用

定义名称	113
定义动态名称	132

数学函数

SUM 函数	11
INT 函数	31
PRODUCT 函数	38
MOD 函数	101
SUMIF 函数	133
SUMPRODUCT 函数	256
ROUND 函数	364
ABS 函数	389
SLN 函数	402

查找与引用函数

VLOOKUP 函数	33
HLOOKUP 函数	87
INDEX 函数	90
LOOKUP 函数	94
ROW 函数	101
COLUMN 函数	101
OFFSET 函数	269
MATCH 函数	293

文本函数

NUMBERSTRING 函数	11
REPT 函数	88
RIGHT 函数	248
TEXT 函数	248
LEFT 函数	249
CONCATENATE 函数	272

统计函数

COUNT 函数	16
----------------	----

COUNTA 函数	22
AVERAGE 函数	63
RANK 函数	64
LINEST 函数	177
COUNTIF 函数	237
MAX 函数	271
MIN 函数	271
BINOMDIST 函数	351

逻辑函数

IF 函数	31
AND 函数	47
NOT 函数	66

财务函数

PMT 函数	196
FV 函数	196
SLN 函数	338
DB 函数	338
DDB 函数	338
SYD 函数	338
VDB 函数	338
NPV 函数	341
IRR 函数	374
XNPV 函数	384
XIRR 函数	384
MIRR 函数	386
PV 函数	389

日期和时间函数

YEAR 函数	80
TODAY 函数	80
MONTH 函数	201
DAY 函数	201

信息函数

ISERROR 函数	158
CELL 函数	249

数据库函数

DAVERAGE 函数	251
-------------------	-----

Excel 图表

创建柱形图	139
创建饼图	145
创建 XY 散点图	214
移动图表位置	286
添加数据系列	287
创建折线图	339
创建 K 线图	379

设置坐标轴格式	381
---------------	-----

添加趋势线	382
-------------	-----

宏与 VBA

控件的使用	21
-------------	----

宏编程	23
-----------	----

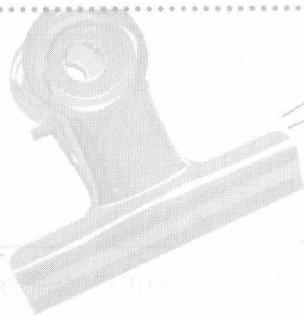
窗体的使用	24
-------------	----

添加过程	296
------------	-----

第 1 章

行政管理表格设计

无论是企业还是事业单位，行政部门的作用都很重要。行政部门主要负责公司各部门之间的沟通和协调，做好公司内外信息的收集和处理，为公司营造良好的工作环境，从而保证公司日常工作的正常进行。



- ➔ 行政与办公事务管理
- ➔ 文书档案资料管理
- ➔ 财产物资管理
- ➔ 安全保障管理
- ➔ 后勤服务管理

要点导航

1.1 行政与办公事务管理

案例背景

行政部门是公司的综合管理部门，主要负责对日常办公事务进行有效的管理，包括日常行政管理、会议管理、公关事务管理和行政经费管理等。为了便于管理，行政部门往往要制作各种与行政和日常办公事务有关的表格，例如工作日程安排提醒表、会议记录表和电话接听记录表等。

关键知识点

- 单元格格式的设置
- 条件格式的应用

- 自动填充功能的使用
- 公式与函数的使用

1.1.1 工作日程安排提醒表设计

安排好公司的工作日程是行政部门的一项重要职责，制作工作日程安排表可以有效地帮助办公人员为各项工作提前做好准备，在工作日程安排表中添加提醒功能可以避免工作环节的遗漏。

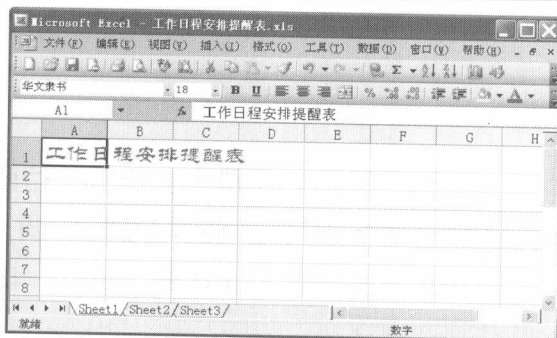
“工作日程安排提醒表”主要包括日期、时间、工作内容、涉及人员以及地点等内容。某公司在“2009-6-1”至“2009-6-10”期间有6项重要工作，现要求行政部人员制作一份工作日程安排提醒表，并规定当实际日期大于或者等于工作安排的日期时，“日期”列中所对应的单元格的文字格式为字形“加粗”，字体颜色为“红色”，且单元格的底纹颜色为“酸橙色”；当实际日期早于工作安排的日期时，“日期”列中所对应的单元格的文字格式为字形“倾斜”，字体颜色为“蓝色”，且单元格的底纹颜色为“玫瑰红”。

本实例原始文件和最终效果所在位置如下。

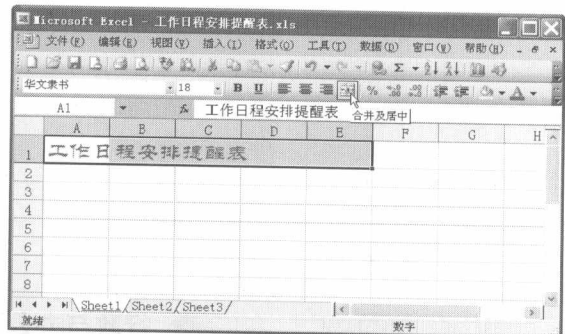
	原始文件	无
	最终效果	光盘\素材\最终效果\01\工作日程安排提醒表.xls

制作“工作日程安排提醒表”的具体步骤如下。

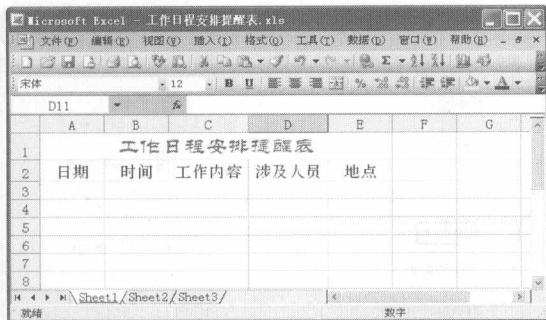
- 1 新建一个工作簿，将其保存为“工作日程安排提醒表.xls”，然后在工作表 Sheet1 的单元格 A1 中输入工作表的标题“工作日程安排提醒表”，并将其【字体】设置为【华文隶书】，【字号】设置为【18】，【字体颜色】设置为【绿色】。



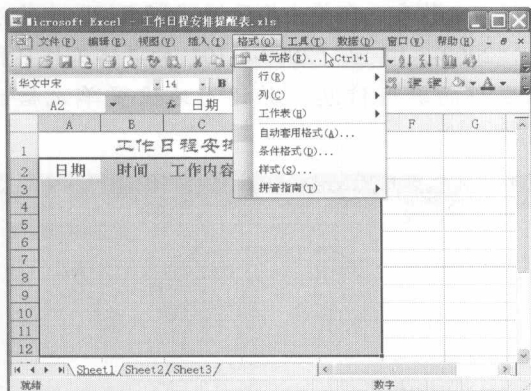
- 2 选中单元格区域“A1:E1”，然后单击【格式】工具栏中的【合并及居中】按钮。



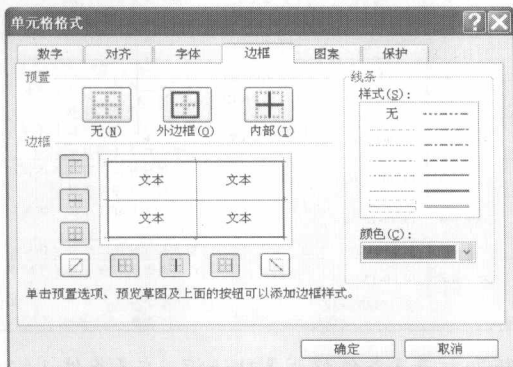
- 3 此时即可将单元格区域“A1:E1”合并为一个单元格，然后依次在单元格 A2~E2 中输入工作表的列标题文本“日期”、“时间”、“工作内容”、“涉及人员”和“地点”，并将其【字体】设置为【华文宋体】，【字号】设置为【14】，【字体颜色】设置为【蓝色】，【对齐方式】设置为【居中】。



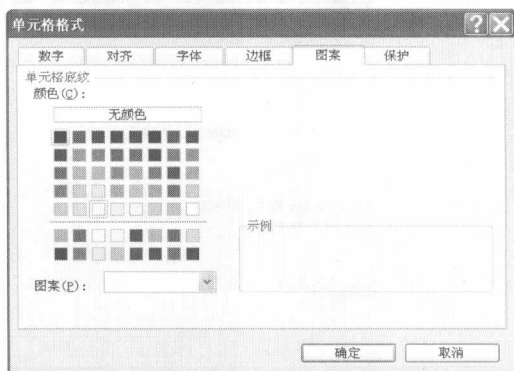
- ④ 设置边框样式。选中单元格区域“A2:E12”，然后选择【格式】>【单元格】菜单项。



- ⑤ 随即打开【单元格格式】对话框，切换到【边框】选项卡，在【线条】组合框中的【样式】列表框中选择一种边框样式，在【颜色】下拉列表中选择【梅红】选项，在【预置】组合框中单击【外边框】按钮，接着在【线条】组合框中的【样式】列表框中再次选择一种边框样式，并在【预置】组合框中单击【内部】按钮，设置完毕单击 **确定** 按钮。



- ⑥ 返回工作表区域，选中单元格区域“A2:E2”，再次打开【单元格格式】对话框，切换到【图案】选项卡，在【单元格底纹】组合框中的【颜色】面板中选择【浅黄】选项，然后单击 **确定** 按钮。



提示

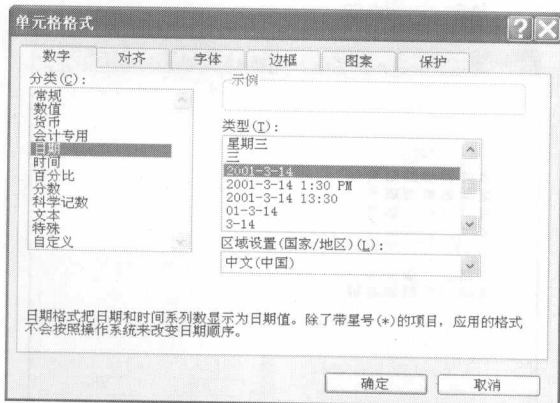
为单元格或者单元格区域添加底纹颜色时也可以选中目标单元格或者单元格区域，然后在【格式】工具栏中单击【填充颜色】按钮右侧的下箭头按钮，从弹出的下拉列表中选择所需的填充颜色。

- ⑦ 返回工作表，即可看到为工作表添加了边框和底纹样式之后的效果。接下来设置“日期”列的单元格格式，选中单元格区域“A3:A12”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项。

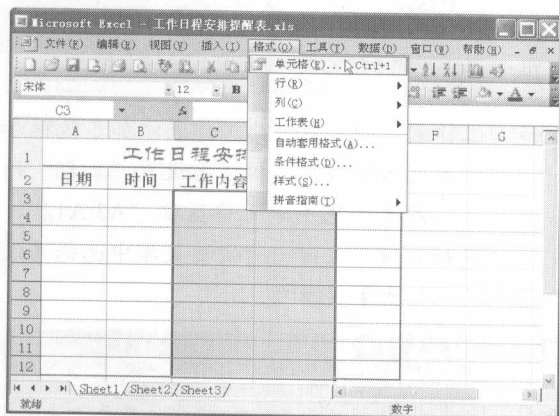


- ⑧ 随即打开【单元格格式】对话框，切换到【数

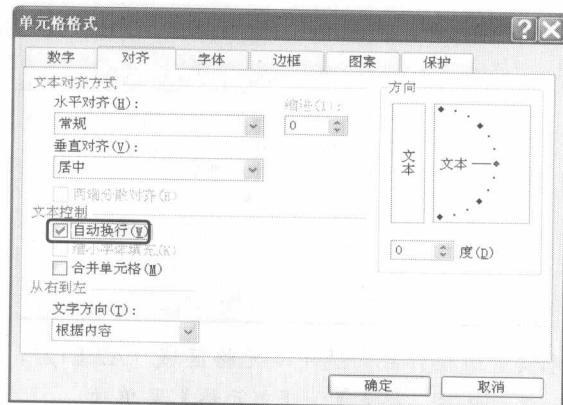
字】选项卡，在【分类】列表框中选择【日期】选项，在右侧的【类型】列表框中选择一种日期样式，这里选择【2001-3-14】选项，然后单击 **确定** 按钮。



- ⑨ 设置单元格内容的自动换行。选中单元格区域“C3:D12”，然后选择【格式】>【单元格】菜单项。



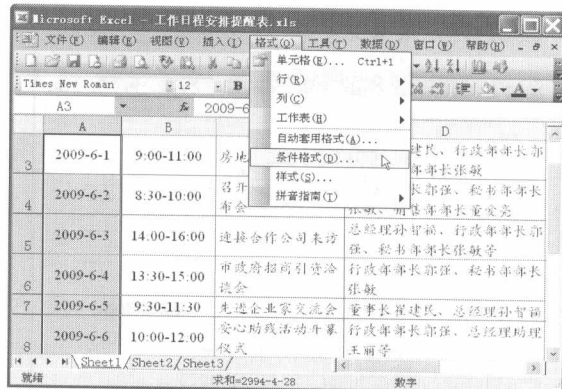
- ⑩ 随即打开【单元格格式】对话框，切换到【对齐】选项卡，在【文本控制】组合框中选中【自动换行】复选框，然后单击 **确定** 按钮。



- ⑪ 返回工作表，在单元格区域“A3:E12”中输入“2009-6-1”至“2009-6-10”的具体工作日程安排的数据信息，并适当地设置单元格的格式。



- ⑫ 设置条件格式。选中单元格区域“A3:A12”，然后选择【格式】>【条件格式】菜单项。



- ⑬ 随即打开【条件格式】对话框，在【条件1(1)】