

天下的“表”哥“表”妹们，不要太辛苦啦！
玩好Excel更快乐！



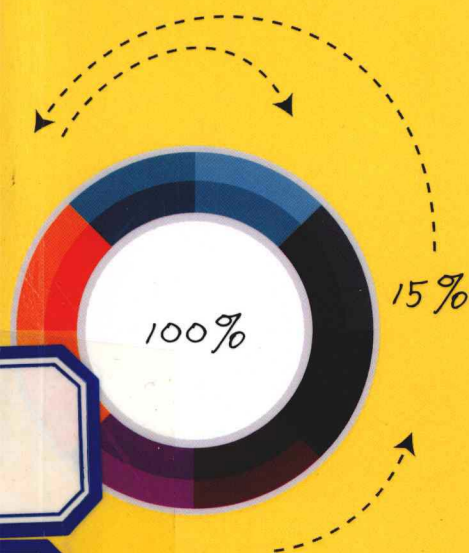
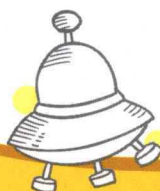
Broadview®
www.broadview.com.cn



Excel

也可以很好玩

(职场故事版)



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

· 伍云辉 编著

Excel

也可以很好玩



(职场故事版)



伍云辉 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书以一位应届毕业生的职场成长经历为主线,根据主人公的工作经历,由浅入深地介绍 Excel 在日常工作中的应用。从最初在 Excel 中输入数据、对表格进行编辑、格式化工作表,到应用 Excel 模板、使用公式处理数据、使用函数处理数据、用 Excel 图表制作报表、对数据进行排序、筛选,再到使用 Excel 的宏、VBA 编程、使用方案、规划求解对工作中的数据进行预测等高级应用,作者都进行了深入讲解。

本书将 Excel 的知识点融入到职场办公场景,让读者阅读起来不再枯燥乏味。不仅适用于初学者,对于已经熟悉 Excel 2003 及以前版本的读者也极有参考价值。可作为各类办公自动化人员、电脑培训学校教师及电脑爱好者的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 也可以很好玩:职场故事版 / 伍云辉编著. —北京:电子工业出版社, 2012.10
ISBN 978-7-121-18314-0

I. ①E… II. ①伍… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 212195 号

责任编辑:胡辛征

印 刷:北京东光印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:26 字数:330 千字

印 次:2012 年 10 月第 1 次印刷

印 数:5000 册 定价:49.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言 *Preface*

市面上已有很多 Excel 应用类的图书，很多读者买了这类图书后，总是不能坚持看完。他们对 Excel 的应用总是停留在肤浅层面，用 Excel 制作表格——将 Excel 当作 Word 来用。

为什么总是不能完整地学习 Excel 的功能呢？原因是多方面的，在我看来，书籍的形式应该是一个重要的原因。通常，这些专业类图书都是从介绍 Excel 软件功能出发来编写，表现形式枯燥乏味，介绍知识点时使用的例子也不具有实用性，导致读者看完后就忘了。并且，由于内容枯燥，很多人都不能坚持将图书看完。要看完这类专业图书，读者需要具有很强的毅力才行。

针对这个问题，笔者准备以一位应届毕业生的职场成长经历为主线，根据主人公的工作经历，由浅入深地介绍了 Excel 在日常工作中的应用。

笔者经过较长时间的酝酿构思，对职场新人的调查，反复推敲案例，以及坚持不懈地在电脑面前的工作，本书最终得以完成。

关于本书

本书从主人公初入职场的经历开始，由浅入深地介绍了 Excel 在日常工作中的应用。全书通过主人公在职场中使用 Excel 制作的各種表格，基本覆盖了 Excel 操作的各类知识。全书制作的 Excel 表格及学习的相关知识如下：

在主人公未入职之前，在家学习了 Excel 的基础操作，包括了解 Excel 2010 的功能，认识功能区，单元格的基本操作等，并练习制作了毕业生成绩登记表。

主人公入职做的第一张表是在职员工花名册，学习了序列填充的方法，正确输入身份证号码，行列基本操作，使用序列填充等知识。

主人公转正后制作卫生值日表，学习了日期的输入，日期序列的填充，自定义序列的填充，斜线表头的制作等知识。并通过制作该表学习了美化表格的相关操作，包括行列转置，设置边框线，设置底纹、页眉页脚，打印输出表格，使用自动套用格式等知识。

主人公在制作办公用品管理表格时，学习了数据透视表的相关操作。并通过制作办公用品申购单模板，学习了公式，发布模板，用数据透视表汇总多张表格等知识。

主人公在制作考勤统计表时，学习了数组公式、SUMPRODUCT 函数等知识。

主人公在制作工资表时，进一步学习了函数、公式的使用。

主人公在制作员工信息表时，学习了数据有效性、条件格式等知识。

主人公在对数据处理中，学习了各类排序，筛选，分类汇总等知识。

主人公在制作人力资源分析报告时，学习了图表操作的相关知识。

主人公在制作员工登记表时，学习了向表格中插入图片，让表格中的图片根据数据自动变化等操作。根据员工登记表的实际需要，还学习了使用宏、VBA 进一步控制表格数据等操作。

在主人公调任总经理助理后，学习了 Excel 常用财务函数的使用，并学习了用方案进行预测，用规划求解优化企业成本，使企业利润最大化。

主人公通过制作员工满意度调查问卷，学习了工作表表单的创建和数据收集。

本书特点

知识趣味化：本书将知识点融入职场实际场景，对 Excel 知识点的讲解不再像教科书一样，以枯燥乏味的方式进行说教，而是将职场需求的前因后果作一个简单介绍，然后再介绍在 Excel 中的解决方案，方便职场人士直接套用。

案例实用化：在本书中，随着主人公在职场生涯中的成长过程，逐步介绍了职场中常用表格的制作，如值班表、考勤统计表、工资表、员工信息表、各类预测表格、规划求解、调查问卷等表格的制作，这些应用案例可供读者直接使用。

学习轻松化：本书以轻松的写作风格进行，以接近口语化的方式描述操作方法，全书阅读起来更流畅易懂，有助于提高读者的阅读兴趣。

本书适用对象

阅读本书的读者首先应该会使用 Windows 操作系统，具有一定计算机操作的基础知识。本书可适合以下类型的读者：

准备使用 Excel 职场人士

公司办公人员

人力资源管理人员

财务管理人员

数据统计和分析人员

作为企业和相关单位的培训班学员

需要提升自身竞争力的职场新人

即将踏入职场的大中专院校学生

在本书的编写过程中，虽然编者竭尽全力，不敢有丝毫疏忽，但书中仍难免有不足之处，望广大读者批评指正。

编著者

2012 年 9 月

目 录 *Contents*

第 1 章 临阵磨枪，不快也光..... 1

对大学刚毕业，初入职场的李璐来说，还不了解职场需要哪些技能。用人单位面试时告知工作中需要使用 Excel，李璐赶紧来了个临阵磨枪，学习 Excel 的基本用法，争取在上班第一天就能顺利进入工作状态。

1.1 引子	2
1.2 认识 Excel 2010	2
1.2.1 Excel 能干啥	2
1.2.2 Excel 的版本	3
1.2.3 Excel 2010 的新功能	5
1.3 什么是 Excel 表格	6
1.3.1 万能的功能区	6
1.3.2 工作簿是啥	10
1.3.3 工作表是啥	11
1.4 方寸之地可容万千	12
1.4.1 表格有多大	12
1.4.2 单元格的容量	14
1.5 瞄准目标	15
1.5.1 选取一个单元格	15
1.5.2 选取连续单元格区域	17
1.5.3 选取间断的单元格	18
1.5.4 选取整行或整列	19
1.5.5 选取全部单元格	20
1.5.6 不被关注的编辑栏	21
1.6 第一张表格——毕业生成绩登记表	23

1.6.1 新的开始	23
1.6.2 合并单元格	24
1.6.3 怎么输入符号★	26
1.6.4 让 Excel 自动计算	27
1.6.5 给表格穿漂亮的衣服	29
1.6.6 劳动成果要保存	30
1.7 别忘了 F1	31

第 2 章 身份的转变——从学校到职场 34

李璐顺利报到入职了，上班的第一天主管就交来一个用 Excel 制作表格的任务。在同事和男友马波的帮助下，李璐很快进入角色，顺利制作出“在职员工花名册”表格，并学习了 Excel 的序列填充、调整行高和列宽等操作。

2.1 入职报到	35
2.2 主管安排的第一个任务——在职员工花名册	35
2.2.1 创建表头	36
2.2.2 简单美化	36
2.3 快速输入连续序号	37
2.3.1 拖动的方法	37
2.3.2 Ctrl+拖动的方法	38
2.3.3 自动填充选项	39
2.3.4 填充序列	39
2.4 身份证号变为 5.13021E+17	40
2.4.1 在数字前加符号'	41
2.4.2 设置文本格式	42
2.5 破解字符“#”	44
2.5.1 调整列宽显示更多内容	44
2.5.2 调整行高显示完整行	47
2.6 Hold 表格的行和列	48
2.6.1 插入行和列	48
2.6.2 删除行和列	51
2.6.3 隐私数据	52
2.6.4 让隐藏的数据重见天日	54
2.7 偷偷懒，调用已有部门名称	55
2.7.1 神奇的记忆式输入	55
2.7.2 直接选择部门名称	57
2.8 八小时外的努力	59

第3章 从试用到人事专员61

李璐用 Excel 制作了本部门的卫生值日表,学会了使用日期序列的填充,文本字符序列的填充,还掌握了常用的斜线表头的制作,以及表格中数据的复制粘贴等技巧,使自己的 Excel 应用水平得到提高。

3.1 转正了	62
3.2 制作卫生值日表	62
3.2.1 日期也是一种类型	62
3.2.2 输入日期	63
3.2.3 日期显示随我意	64
3.2.4 日期也是数值	65
3.3 快速填充日期	66
3.4 姓名也可按序列填充	68
3.4.1 复制与粘贴	68
3.4.2 定义序列	69
3.4.3 自定义序列填充	70
3.4.4 快速填充姓名	71
3.5 斜线表头	72
3.5.1 简单斜线表头	72
3.5.2 复杂斜线表头	73
3.5.3 制表容易填数难	74

第4章 给表格穿上漂亮外衣78

对于 Excel 中的表格,不能只是在电脑中制作出来,还需要考虑到打印输出的效果。李璐对上一章中制作的卫生值日表进行了调整,并进行了格式设置,使打印出来的表格更美观。

4.1 主管不满意,后果很严重	79
4.2 数据的调整	81
4.2.1 选择性粘贴的妙用	81
4.2.2 日期的显示	82
4.3 表格排版	84
4.3.1 给表格画出表格线	84
4.3.2 使表格填满纸张	85
4.3.3 让文字排好队	88
4.4 用底纹分隔各行	88
4.4.1 设置底纹	89
4.4.2 巧用格式刷提高效率	89
4.5 别忘了页眉页脚	90
4.5.1 Excel 的视图	90

4.5.2 在页面布局视图中输入页眉和页脚	92
4.6 领导满意我高兴	93
4.7 高效设置格式——自动套用格式	94
第 5 章 用 Excel 提高工作效率	97

使用 Excel 能有效提高工作效率，李璐通过对 Excel 的学习，掌握了许多用 Excel 提高工作效率的方法，如通过自动更正快速输入、巧用 F4 功能、固定表头、快速查找到需要的文件等技巧。

5.1 更快地输入	98
5.1.1 巧用自动更正输入公司信息	98
5.1.2 相同数据的快速输入	99
5.1.3 选择分散的区域	101
5.2 更快地修改	102
5.2.1 神奇的 F4	102
5.2.2 员工换岗，修改值日表	105
5.2.3 底纹也可快速替换	107
5.3 锁定表头不动摇	110
5.3.1 固定表头	110
5.3.2 每页打印相同表头	113
5.4 文件在哪里	116
5.4.1 快速找到文档	116
5.4.2 将文档保存到 SkyDrive	119
第 6 章 能者多劳——管理办公用品	124

由于李璐的工作态度和工作技能都得到主管的肯定，又被安排了新的工作任务：管理办公用品。通过马波的帮助，李璐掌握了通过数据透视表管理这些数据的方法，工作中只需维护一张工作表，然后通过数据透视表即可生成需要的各种表格。

6.1 工作加码，主管的肯定	125
6.2 只用一张表	126
6.2.1 化繁为简，一张表搞定	126
6.2.2 此表格非彼表格	127
6.3 生成库存表	130
6.3.1 数据透视表能干啥	131
6.3.2 创建数据透视表	131
6.3.3 以表格形式显示	132
6.3.4 不显示分类汇总	133
6.3.5 求和方式汇总	134

6.3.6 重定义表头名	135
6.3.7 增加计算字段	136
6.3.8 刷新数据透视表的数据	138
6.4 生成物品台账	138

第 7 章 规范同事的工作——模板的使用 141

对于需要汇总各部门数据的工作来说，模板的功能显得非常重要。李璐通过制作办公用品申购单模板，将各部门纷杂不一的申购单进行了统一，既方便了同事使用，也方便了自己对数据的统计汇总。

7.1 不同部门的申购单	142
7.2 设计申购单	142
7.2.1 制作申购单	142
7.2.2 自动计算金额	143
7.2.3 自动显示大写金额	145
7.2.4 隐藏 0 值	147
7.3 用模板统一申购单	149
7.3.1 保存为模板	149
7.3.2 用模板创建工作簿	151
7.3.3 发布模板	152
7.4 修改申购单模板	153
7.4.1 修改申购单金额显示	153
7.4.2 保护工作表	155
7.5 用数据透视表汇总多张表格	158
7.5.1 自定义功能区	158
7.5.2 多表汇总	160

第 8 章 Excel 为考勤统计提速 163

指纹打卡机为单位的管理提供了方便，同时，指纹打卡机生成的电子数据也方便考勤部门进行数据的统计分析。李璐将 Excel 中的数据公式、SUMPRODUCT 函数等技能灵活应用在考勤统计中，可方便快速地对考勤数据进行处理。

8.1 新年新制度	164
8.2 提取打卡数据	164
8.2.1 导出数据到 Excel	164
8.2.2 分析考勤数据	165
8.3 用 Excel 判断迟到早退	167
8.4 Excel 的精华——数组公式	168
8.4.1 什么是数组	169

8.4.2	数组间的运算	169
8.4.3	使用或返回数组的函数	171
8.5	神奇的 SUMPRODUCT 函数	172
8.5.1	认识 SUMPRODUCT 函数	172
8.5.2	使用 SUMPRODUCT 进行多条件计数	173
8.5.3	使用 SUMPRODUCT 进行多条件求和	173
8.6	用 SUMPRODUCT 函数处理考勤表	174
8.6.1	有备无患	174
8.6.2	加工考勤数据	174
8.6.3	制作考勤统计表	176
8.6.4	统计考勤状态	177
8.6.5	汇总考勤数据	180

第9章 每月的期盼：发薪日 181

工资表的制作是人力资源部门每月最重要的工作，李璐通过 Excel 的公式引用功能，制作了一份工资表，以后每月就可根据这张表快速生成当月工资表。在工资表中通过查表方法计算出个人所得税，通过函数和公式的引用快速生成工资条。

9.1	重新建立工资表	182
9.1.1	搭建工资表框架	182
9.1.2	员工基本情况表	182
9.1.3	计算工龄工资	184
9.1.4	计算职务工资	185
9.1.5	计算绩效	185
9.1.6	计算应发小计	186
9.2	代扣款的计算	186
9.2.1	计算考勤扣款	187
9.2.2	代扣三险一金	188
9.3	代扣税款的计算	188
9.3.1	个人所得税怎么算	188
9.3.2	Excel 计算个人所得税	189
9.3.3	多发 1 角少领 5000 元	194
9.4	切断公式引用	195
9.4.1	完善工资表的公式	195
9.4.2	自动更新的工资表	196
9.4.3	不再需要链接	197
9.4.4	工资表也需要美化	197
9.5	自动生成工资条	198

9.5.1 生成工资条	199
9.5.2 工资表的保密	200

第 10 章 人力资源部是服务部门 202

人资部门要想管理好人力资源信息，首先必须将单位的所有人力资料整理保存好。李璐通过 Excel 对员工信息进行梳理，通过身份证号码解析出员工的很多有用信息，对已录入的错误信息进行排查，并能智能提醒员工的生日。

10.1 混乱的员工信息表	203
10.2 限制输入数据	203
10.2.1 设置数据有效性条件	204
10.2.2 名称让 Excel 更智能	204
10.2.3 智能的名称定义	206
10.2.4 限制身份证号码的位数	208
10.2.5 工号不能相同	210
10.2.6 用表格自动复制格式	210
10.3 身份证号码信息丰富	212
10.3.1 从身份证号得到生日	212
10.3.2 从身份证号得到性别	214
10.3.3 计算员工年龄	214
10.4 找出不符合要求的信息	216
10.4.1 找出错误的身份证号	216
10.4.2 找出不一致的部门名称	218
10.4.3 更多的条件格式设置	220
10.5 员工生日提醒	225
10.5.1 用条件格式提醒生日	226
10.5.2 条件格式的修改	227
10.6 劳动合同管理	229
10.6.1 劳动合同管理关注的几点	229
10.6.2 计算各列数据	230

第 11 章 数据处理我最行 232

随着对 Excel 操作越来越熟练，以及工作的需要，李璐从原来在 Excel 中录入、制作数据，转变到对已有的 Excel 数据进行分析处理。为了完成单位调薪前的准备，李璐学习并掌握了数据的各种排序、筛选、分类汇总等数据处理技能。

11.1 数据要有顺序	233
11.1.1 调薪前的准备	233

11.1.2	单列排序	233
11.1.3	用多个条件排序	234
11.1.4	修改条件排序	236
11.1.5	中文排序有没有啊	237
11.1.6	中文笔画排序	240
11.1.7	更强的功能：按格式排序	241
11.2	需要的数据请出来	243
11.2.1	简单的筛选	243
11.2.2	文本筛选	245
11.2.3	筛选年龄大于平均年龄的员工	246
11.2.4	筛选生日在第 1 季度的员工	246
11.2.5	更快速的筛选	248
11.2.6	多条件筛选	249
11.2.7	清除筛选	250
11.3	复杂条件的筛选	251
11.3.1	自定义条件区域	251
11.3.2	一列中的多个条件	253
11.3.3	多列中的多个条件	254
11.3.4	多个条件集	255
11.3.5	设置通配符条件	255
11.3.6	用公式定义筛选条件	255
11.4	用分类汇总进行统计	256
11.4.1	统计各部门人数	256
11.4.2	查看明细和汇总数据	258
11.4.3	复制汇总数据	260
11.4.4	删除分类汇总	262
11.4.5	多层次分类汇总	262

第 12 章 制作人力资源分析图 265

在 Excel 2010 中提供了丰富的图表，可对录入的数据进行形象的显示。为了使制作的人力资源分析报告更有吸引力，李璐决定更多地使用 Excel 图表功能。在完成该报告的同时，李璐掌握了图表类型、创建图表的相关技巧。

12.1	岗位构成图	266
12.1.1	分类汇总岗位人数	266
12.1.2	创建岗位构成图	266
12.1.3	让图表更美观	269
12.1.4	用饼图显示岗位构成	270

12.2	不可不知的图表知识	272
12.2.1	图表类型	272
12.2.2	数据	273
12.2.3	图表布局和样式	275
12.2.4	图表位置	275
12.3	图表的布局	277
12.3.1	图表标签	277
12.3.2	坐标轴	280
12.4	其他分析图表	281
12.4.1	学历构成图	281
12.4.2	员工年龄分布图	281
12.4.3	合同到期分析图	283

第 13 章 做更漂亮的员工登记表 286

对于用 Excel 表保存的数据，可通过公式将数据从一行转换到一页显示。李璐使用 VLOOKUP 函数从“员工信息表”中调用数据，生成员工登记表，并通过一定的技巧，将员工的照片也显示在员工登记表中。

13.1	从员工信息表中调用数据	287
13.1.1	员工登记表	287
13.1.2	用 VLOOKUP 函数获取员工信息	287
13.2	向表格中插入照片	292
13.3	自动变化的照片	293
13.3.1	整理照片	293
13.3.2	定义引用照片的名称	294
13.3.3	用名称引用照片	295

第 14 章 看我变！变！变！ 297

Excel 2010 提供了丰富的界面定制功能，通过单击几次鼠标就可方便地定制快速访问工具栏，还可控制状态栏的显示内容。更方便的是，在 Excel 2010 中，用户还可向功能区中添加选项卡、命令组和命令按钮。

14.1	控制快速访问工具栏	298
14.1.1	调整快速访问工具栏的位置	298
14.1.2	向快速访问工具栏增加功能	299
14.1.3	从快速访问工具栏中删除命令	302
14.1.4	导入/导出设置	302
14.2	显示/隐藏屏幕提示	304

14.3	控制状态栏	305
14.3.1	用状态栏查看计算结果	305
14.3.2	视图和显示比例状态	307
14.4	自定义功能区	307
14.4.1	快速选择最近使用的工作簿	307
14.4.2	添加常用命令到自定义选项卡	308
14.4.3	备份自定义功能区布局	311
14.4.4	恢复功能区布局	312
第 15 章	更高的职场需求	314
Excel 的高级应用就是 VBA，通过 VBA 编写程序，用户可对 Excel 进行深度定制。对于没学过程序设计的李璐，首先对 VBA 进行了初步的了解，掌握了宏的相关操作，为以后更进一步学习 VBA 打下了基础。		
15.1	宏是什么	315
15.1.1	宏就是代码	315
15.1.2	什么是 VBA	315
15.2	创建和使用宏	316
15.2.1	显示“开发工具”选项卡	316
15.2.2	录制宏	317
15.2.3	在 VBE 中编写宏	319
15.2.4	使用宏	320
15.3	认识 VBE	323
15.3.1	VBE 的组成	323
15.3.2	VBA 的帮助	324
15.4	进一步了解宏	325
15.4.1	模块	325
15.4.2	过程	325
15.4.3	函数	326
15.4.4	分支语句	326
15.4.5	循环结构	329
15.5	单元格和区域常用代码	331
15.5.1	Excel 对象模型简介	331
15.5.2	用 VBA 引用单元格	331
15.5.3	用 VBA 处理单元格	332
15.5.4	用 VBA 控制工作簿	333
15.5.5	用 VBA 控制工作表	334
15.6	用 VBA 控制员工登记表	335

15.6.1 用 VBA 调用下一员工信息	335
15.6.2 用 VBA 调用上一员工信息	337

第 16 章 计算贷款还款额.....338

Excel 提供了丰富的财务计算函数，李璐调任总经理助理后，正需要使用这些函数来协助工作。因此，李璐首先用这些函数试着计算了贷款本利，然后使用了单变量求解、模拟运算表等功能进行财务试算。

16.1 调任总经理助理	339
16.2 每月还多少房贷	339
16.2.1 认识 PMT 函数	339
16.2.2 计算每月还款额	340
16.2.3 本利各是多少	341
16.2.4 确定合理的贷款期限	343
16.3 用 Excel 进行贷款测算	344
16.3.1 单变量求解	344
16.3.2 单变量模拟运算表	345
16.3.3 双变量模拟运算表	347

第 17 章 年度收入预测.....349

年度收入是企业管理者需要重点关注的一个指标，李璐使用 Excel 提供的方案管理功能对公司在不同情况下的年度收入进行了预测，并生成相关的方案报表，供领导参考决策。

17.1 整理历史数据	350
17.2 用方案进行预测	350
17.2.1 创建最好情况的方案	351
17.2.2 创建其他情况的方案	353
17.2.3 查看方案的结果	354
17.3 生成预测报表	355
17.3.1 方案摘要	355
17.3.2 调整收入预测方案	357

第 18 章 企业的本质是追求利润.....360

企业的本质是追求利润，为了让公司利润最大化，李璐通过 Excel 提供的规划求解功能，对公司的采购、产值等方面进行着手，在现有人力、物力的条件下，进行统筹规划，充分挖掘企业潜能，追求利润最大化。

18.1 了解规划求解	361
18.1.1 启用规划求解加载宏	361

18.1.2	使用规划求解的步骤	362
18.2	优化采购	363
18.2.1	建立采购模型	363
18.2.2	用规划求解进行优化	365
18.2.3	管理约束条件	368
18.2.4	将求解结果保存为方案	369
18.2.5	生成运算结果报告	370
18.3	产值最大化	371
18.3.1	建立产能计算模型	371
18.3.2	产能优化求解	373
18.3.3	运算结果报告	375
第 19 章	员工满意度调查问卷	376

除了通常的表格功能之外, Excel 还提供了制作表单的功能。李璐在 Excel 中使用表单控件制作了一个员工满意度调查问卷, 员工打开该 Excel 工作簿之后, 单击几个鼠标就可完成一次调查。

19.1	认识工作表表单	377
19.2	什么是表单控件	377
19.2.1	控件分类	377
19.2.2	在工作表中操作控件	378
19.3	表单控件的用途	380
19.3.1	用按钮调用宏	380
19.3.2	用组合框选择内容	381
19.3.3	用复选框做多选	382
19.3.4	用数值调节钮输入数值	383
19.3.5	用列表框选择内容	384
19.3.6	用选项按钮输入性别	385
19.3.7	用分组框显示多组选项按钮	386
19.3.8	用滚动条输入数值	387
19.4	绘制 ActiveX 控件	388
19.4.1	在工作表中显示日历	388
19.4.2	操作 ActiveX 控件	389
19.4.3	设置控件属性	390
19.5	设计员工满意度调查问卷	390
19.5.1	用控件设计调查问卷	390
19.5.2	获取调查问卷的数据	392
19.5.3	设置工作表选项	394