



计算机“十二五”规划教材

Excel 2010

典型应用

案例教程

主编 房明明 刘仰华 何雄伟

- ◎ 以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用
- ◎ 以项目为引领，以典型任务为驱动，易教易学
- ◎ 理论够用，案例丰富，精彩、实用，边练边学
- ◎ 融入大量 Excel 电子表格制作高手的不传之秘
- ◎ 薪酬管理、财务管理、往来账款管理、费用管理、贷款分析、投资分析、进销存管理等，一个都不能少



航空工业出版社

计算机“十二五”规划教材

Excel 2010 典型应用案例教程

主编 房明明 刘仰华 何雄伟

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

Excel 是目前最优秀的电子表格制作和数据处理软件之一,本书通过大量案例介绍了 Excel 2010 在企业中的典型应用。全书共分八个项目和一个附录,内容涵盖企业薪酬管理、企业日常财务管理、企业往来账款管理、企业日常费用管理、企业贷款偿还分析、企业项目投资分析、企业销售数据管理、企业采购和库存数据管理等,并在附录中汇集了用户在使用 Excel 2010 时最常见的操作技巧,通过学习这些技巧,可以提高用户的工作效率,而且在工作中遇到问题时,也可以通过本书找到正确的解决方法。

本书结构新颖、条理清晰、案例精彩、语言精练、图示丰富、技巧众多,可作为高等院校、高等职业技术院校、中等职业技术院校相关专业及各类教育培训机构的专用教材,也可供公司财务、人事、销售、行政、统计及相关人员自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 典型应用案例教程 / 房明明, 刘仰华,
何雄伟主编. — 北京: 航空工业出版社, 2016.1
ISBN 978-7-5165-0976-0

I. ①E… II. ①房… ②刘… ③何… III. ①表处理
软件—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 019121 号

Excel 2010 典型应用案例教程 Excel 2010 Dianxing Yingyong Anli Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市朝阳区北苑 2 号院 100012)

发行部电话: 010-84936597 010-84936343

三河市祥达印刷包装有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2016 年 1 月第 1 版

2016 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 13

字数: 292 千字

印数: 1—4000

定价: 30.00 元

前言

Excel 是 Office 办公软件的一个重要组件,是专业化的电子表格制作工具。由于 Excel 提供了强大的函数运算、数据分析功能,因此被广泛地应用于企业财务管理、财务分析、投融资分析、进销存管理等企业日常管理方面。

为了帮助读者掌握 Excel 在企业日常管理方面的应用,笔者精心编写了本书。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案例,全面讲解了 Excel 在企业日常管理方面的应用。

本书特色

- **精心设计结构, 体例新颖实用:** 本书采用以任务为驱动的项目教学方式。其中,每个项目都是 Excel 在企业管理中某一方向的典型应用,而每个任务均是实际的案例,包括“任务分析”和“任务实施”两个部分。
- **精心安排内容, 符合实际需要:** 本书精心挑选与企业日常管理紧密相关的 Excel 应用案例,包括企业薪酬管理、日常财务管理、往来账款管理、日常费用管理、贷款偿还分析、项目投资分析、销售数据管理、采购和库存数据管理等,从而让读者在学完本书后,能马上在实践中应用学到的技能。
- **精心设计案例, 符合教学需要:** 本书设计的案例具有操作简单、针对性强、实用性强等特点。此外,还将 Excel 的一些典型技巧融入到案例中进行讲解,从而使读者在学完本书后,能从 Excel 的普通用户升级为 Excel 电子表格制作高手。
- **讲解细致, 容易上手:** 本书中每个案例的制作步骤都以通俗易懂的语言讲解,并配有实际制作过程的截图,从而使读者一步一步地学会复杂的操作技巧。

本书读者对象

本书可作为高等院校、高等职业技术学院、中等职业技术学院相关专业以及各类教育培训机构的专用教材,也可供广大企业人员自学使用。

本书教学资源下载

本书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者可以登录网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。

本书的创作团队

本书由房明明、刘仰华、何雄伟担任主编，由王顺强、金永良、王小宁、苏旭霞、宁辉华、徐桂枝、杨应见担任副主编。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍可能会存在问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有什么疑问，可登录网站（<http://www.bjjqe.com>）寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者

2015 年 12 月

目录

catalog.....

项目一 企业员工薪酬管理

薪酬管理是企业财务管理的重要组成部分,如制定员工的薪资标准、薪资的组成部分,发放薪资的政策及方法等,如果利用传统的手工方式来编制、核算和管理,将是一项非常繁杂的工作。Excel 具有强大的数据统计、分析和计算功能,利用它来管理员工的薪酬,可以自动完成相关的统计工作,确保工资核算的准确性,提高工资的管理效率。

本项目通过制作员工薪资统计表、员工出勤统计表、员工业绩统计表、员工福利统计表和员工薪资管理表,学习利用 Excel 进行薪酬管理的方法。

项目导读	1	二、计算提成额	15
学习目标	1	任务四 制作员工福利统计表	16
任务一 制作员工薪资统计表	1	任务分析	16
任务分析	1	任务实施	16
任务实施	2	一、创建员工福利统计表格	16
一、创建员工薪资统计表格	2	二、计算福利金额	17
二、计算合计额	6	三、利用分类汇总分析数据	19
任务二 制作员工出勤统计表	8	任务五 制作员工薪资管理表	22
任务分析	8	任务分析	22
任务实施	8	任务实施	22
一、创建员工出勤统计表格	8	一、创建员工薪资管理表格	22
二、引用基本工资数据	10	二、引用各工作表数据	24
三、计算出勤扣款额	12	三、计算应扣税金和工资额	27
任务三 制作员工业绩统计表	14	任务六 制作工资条	30
任务分析	14	任务分析	30
任务实施	14	任务实施	30
一、创建员工业绩统计表格	14		

项目二 企业日常财务管理

财务管理是管理企业有关资金的获得与使用。财务管理中的众多数据是从财务表格而来。

本项目通过制作会计科目表、记账凭证汇总表、总账表和利润表,学习利用 Excel 进行日常账务管理的方法。

项目导读·····	33	任务实施·····	44
学习目标·····	33	一、制作表格并设置公式引用	
任务一 制作会计科目表·····	33	会计科目表中的数据·····	44
任务分析·····	33	二、计算本期发生额·····	46
任务实施·····	34	三、计算期末余额·····	47
一、制作会计科目表格·····	34	任务四 制作利润表·····	49
二、设置公式填写账户名称·····	37	任务分析·····	49
任务二 制作记账凭证汇总表·····	40	任务实施·····	49
任务分析·····	40	一、制作利润表格·····	49
任务实施·····	41	二、设置公式计算各项目的	
一、制作记账凭证汇总表·····	41	收入与利润·····	50
二、设置公式引用数据·····	42	三、计算各项目的本年累计	
任务三 制作总账表·····	44	金额·····	55
任务分析·····	44		

项目三 企业往来账款管理

应收账款是指公司因销售商品、提供劳务等业务应向购买方、接受劳务的单位或个人收取的款项。

应付账款是企业因购买商品或接受劳务而应当支付给对方的款项。企业要避免刚才提到的危机,就一定要加强对应付账款的管理。

本项目通过制作应收账款明细表和应付账款明细表并对其进行分析,学习利用 Excel 进行薪酬管理的方法。

项目导读·····	56	任务实施·····	57
学习目标·····	56	一、创建应收账款明细表	
任务一 管理应收账款·····	56	并计算·····	57
任务分析·····	56	二、按账龄统计应收账款·····	61

三、创建图表分析应收账款	65	二、设置公式计算应付账款	
任务二 管理应付账款	67	各项目	68
任务分析	67	三、查看应付账款超过 20 天	
任务实施	67	的记录	71
一、创建应付账款明细表	67	四、分析各往来客户应付	
		账款占比	72

项目四 企业日常费用管理

企业在日常运作过程中会不断地产生相关费用，如差旅费、餐饮费、业务扩展及购买办公用品等，这些日常费用要建表按日期记录下来。在期末，账务部门还需要对日常费用的支出情况进行分析，以便有效控制各个环节的日常费用，为后期财务预算提供准确的依据。

日常费用支出统计表一般按日期以流水账的方式记录，然后通过 Excel 的相关功能，可对其进行筛选、分类汇总，创建图表等，对这些记录做统计和计算，进而做出正确的账务决策。

本项目通过制作日常费用明细表并对其进行分析，学习利用 Excel 对企业日常费用进行管理的方法。

项目导读	76	二、分类汇总不同类别费用	
学习目标	76	支出金额	82
任务一 制作日常费用明细表	76	任务三 利用数据透视表统计	
任务分析	76	费用支出额	83
任务实施	76	任务分析	83
任务二 统计不同部门费用	81	任务实施	83
任务分析	81	一、统计各类别费用支出金额	83
任务实施	81	二、分析各部门费用支出明细	85
一、分类汇总不同部门产生的		三、比较各部门 7、8 月费用	
支出金额	81	支出额	86

项目五 企业贷款偿还分析

贷款一词在现在的社会并不陌生，如私人购房、购车，企业为扩大生产规模购买机器设备等往往都需要贷款。那么，如何选择最佳的贷款方式？如何对贷款的偿还进度和完成比例进行分析？在知道贷款总额、贷款年限和每月可承受的还款额时又该如何去求贷款利率？这些都可以利用 Excel 轻松实现。

项目导读·····	90	任务实施·····	97
学习目标·····	90	一、创建还贷表并计算	
任务一 选择最佳还贷方案 ·····	90	相关数据·····	97
任务分析 ·····	90	二、创建贷款偿还进度和计划	
任务实施 ·····	91	完成比例饼图·····	99
一、创建还贷方案表并计算		任务三 逆算利率和贷款额·····	101
各方案月偿还额·····	91	任务分析·····	101
二、判断还贷方案可行性并选择		任务实施·····	102
最佳方案·····	96	一、使用函数和单变量求解法	
任务二 贷款偿还进度与完成		逆算利率·····	102
比例分析 ·····	97	二、使用函数和单变量求解法	
任务分析 ·····	97	逆算贷款额·····	104

项目六 企业项目投资分析

企业为了在竞争中求得生存,获得发展,扩大生产经营规模和经营范围等,就需要进行投资并制定相应的投资方案。企业在进行一项投资前,都应该合理地预计投资方案的收益与风险,做好可行性分析,确定最佳的方案。

本项目以某企业的投资项目为例,学习利用 Excel 对投资方案进行评价、分析的各种方法。

项目导读·····	107	任务实施·····	110
学习目标·····	107	一、创建投资方案表并进行	
任务一 投资项目可行性静态		计算·····	110
指标分析 ·····	107	二、评价并选择最佳方案·····	112
任务分析 ·····	107	任务三 利用内部收益率法	
任务实施 ·····	108	评价投资方案·····	112
一、创建分析模型并计算·····	108	任务分析·····	112
二、判断项目可行性·····	109	任务实施·····	113
任务二 利用净现值法评价		一、创建方案、方案评价	
投资方案 ·····	110	模型并计算·····	113
任务分析 ·····	110	二、评价并选择最佳方案·····	115

任务四 利用现值指数法	任务五 投资可行性分析	119
评价投资方案	任务分析	119
任务分析	任务实施	120
任务实施	一、创建分析模型并计算	120
一、创建方案表并计算	二、判断投资可行性	121
二、评价并选择最佳方案		

项目七 企业销售数据管理

做好市场销售工作是企业生存的根本,而日常销售数据是企业可以获取的第一手资料,对销售数据进行统计分析,是多数企业日常工作中最为常见的工作之下。

本项目,通过制作销售数据统计表并对其进行分析,以及制作利润表,学习利用 Excel 2010 对企业的销售数据进行管理的方法。

项目导读	任务实施	123	136
学习目标	一、各品牌商品交易金额比较	123	136
任务一 制作销售数据统计表	二、各品牌在不同店铺的		
任务分析	销售明细	123	137
任务实施	任务四 分析销售员业绩	124	139
一、创建销售数据统计报表	任务分析	124	139
二、计算交易金额、成本和	任务实施		140
毛利等	一、计算和比较各销售员的	126	
任务二 分析各店铺销售情况	业绩和奖金	129	140
任务分析	二、查看各销售员销售的	129	
任务实施	不同商品明细	129	141
一、查看指定店铺、指定品牌的	任务五 销售利润分析		142
销售记录	任务分析	129	142
二、比较各店铺的交易金额	任务实施	131	143
三、查看各店铺不同品牌的	一、计算利润额、利润率和		
销售明细	超额/未完成额	133	143
四、比较各店铺不同时段的	二、计算各季度利润总和		
销售金额	并创建图表	134	144
任务三 分析各品牌商品的	三、使用函数分析利润率		
销售情况	显著性	135	144
任务分析		135	

项目八 企业采购和库存数据管理

企业要正常运转,离不开采购、库存的管理,合理地规划产品的采购数量,对企业正常的生产运转、资金运转起到十分关键的作用。采购信息来源于生产(销售)、库存管理部门,而库存数据则又取决于采购、生产(销售)部门,因此采购数据、库存数据都是息息相关,它们共同体现了企业当前的一种动作状态。

本项目通过制作采购和出库管理表、库存统计表,并对采购与库存数据进行分析,学习介绍利用 Excel 管理出入库数据的方法。

项目导读	146	三、计算本期入库、出库与 期末库存	155
学习目标	146	任务三 分析采购与库存数据	157
任务一 制作采购和出库 管理表	146	任务分析	157
任务分析	146	任务实施	158
任务实施	147	一、汇总从各处供应商的 采购数据	158
一、建立采购数据管理表	147	二、比较各系列产品的 出入库数据	160
二、建立出库数据管理表	151	三、查询指定的库存记录	163
任务二 制作库存统计表	152	任务四 根据出入库数据计算 销售成本和利润	165
任务分析	152	任务分析	165
任务实施	152	任务实施	165
一、设置公式返回产品 基本信息	152		
二、计算期初库存	153		

附录 Excel 2010 使用技巧

通过精选 30 个常用而实用的操作技巧,以提升办公人员的工作效率。

一、数据输入和编辑技巧	169	技巧 4 同时多张工作表中输入 或编辑相同的数据	170
技巧 1 重新设置工作表的默认 字体和字号	169	技巧 5 控制特定单元格输入 文本的长度	171
技巧 2 快速输入以 0 开头的 数字	169	技巧 6 查找、替换和自动更正 功能的使用	172
技巧 3 在不连续的单元格中 输入相同的数据	170		

技巧 7 将格式化文本 导入 Excel.....	174	技巧 3 更改数据透视表的分类 汇总布局.....	184
技巧 8 利用“选择性粘贴” 实现加、减、乘、除 运算.....	176	技巧 4 将数据透视表转换为 普通表格.....	185
技巧 9 实现数据行列转置.....	177	四、函数使用技巧.....	185
技巧 10 一次性清除表格中所有 单元格的格式设置.....	178	技巧 1 从身份证号码中提取 出生年月日和性别.....	185
二、图表使用技巧.....	179	技巧 2 使用 VLOOKUP 函数 获取班级信息.....	186
技巧 1 更改数据源.....	179	技巧 3 使用 COUNTIF 函数 统计达标人数.....	187
技巧 2 快速创建图表.....	180	技巧 4 分离混合显示的电话 号码的区号与号码.....	188
技巧 3 按实际需要更改系列的 名称.....	180	五、其他技巧.....	189
技巧 4 更改数据系列的显示 次序.....	181	技巧 1 保护工作表.....	189
技巧 5 重新设置刻度值的数字 格式.....	181	技巧 2 指定工作表中的可编辑 区域.....	190
技巧 6 设置数据系统分离/重叠 显示.....	182	技巧 3 保护单元格中的公式 不被修改.....	190
技巧 7 将饼图中特定的扇面 分离出来.....	183	技巧 4 打印工作表的 指定页.....	192
三、数据透视表使用技巧.....	183	技巧 5 一次性打印多张 工作表.....	192
技巧 1 更改数据透视表的 数据源.....	183	技巧 6 重复打印标题行或 标题列.....	192
技巧 2 更改数据透视表的 默认布局.....	184		

项目一 企业员工薪酬管理

项目导读

薪酬管理是企业财务管理的重要组成部分,如制定员工的薪资标准、薪资的组成部分,发放薪资的政策及方法等,如果利用传统的手工方式来编制、核算和管理,将是一项非常繁杂的工作。Excel 具有强大的数据统计、分析和计算功能,利用它来管理员工的薪酬,可以自动完成相关的统计工作,确保工资核算的准确性,提高工资的管理效率。虽然不同的公司有不同的薪资管理体系,但薪资管理表是每个公司必用的表格。

学习目标

- ✎ 掌握员工薪资统计表的制作。
- ✎ 掌握员工出勤统计表的制作。
- ✎ 掌握员工业绩统计表的制作。
- ✎ 掌握员工福利统计表的制作。
- ✎ 掌握员工薪资管理表的制作。

任务一 制作员工薪资统计表

任务分析

员工薪资统计表可以看作是员工工资统计表,用来记录员工入职后的基本工资及调薪后的工资情况。员工薪资统计表主要包括员工的工号、姓名、职务、部门、调薪后的基本工资、工龄工资和岗位工资等内容。下面首先创建员工薪资统计表格,然后利用函数计算相关数据。

任务实施

一、创建员工薪资统计表

创建员工薪资统计表格的操作步骤如下：

步骤 1▶ 新建“薪酬管理”工作簿，将“Sheet1”工作表重命名为“员工薪资统计”。

步骤 2▶ 在 A1 单元格输入表格标题，在 A2:K2 单元格区域输入表格的列标题，如图 1-1 所示。

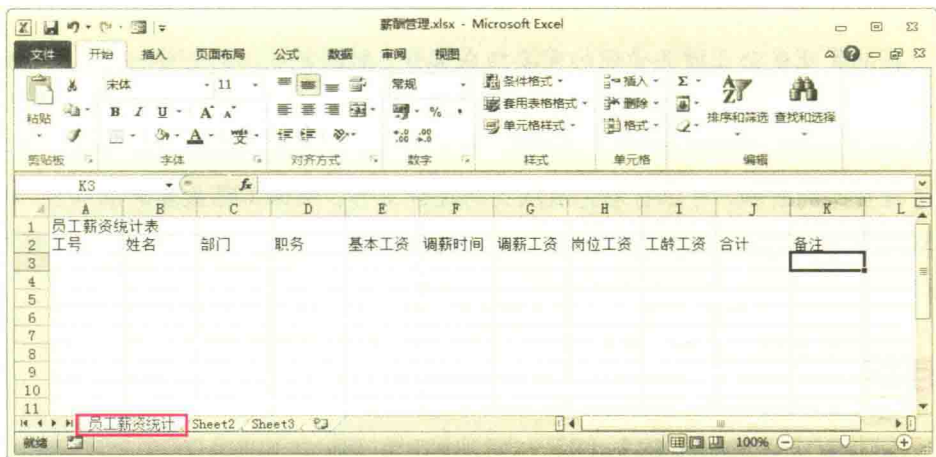


图 1-1 输入表格标题及其列标题

步骤 3▶ 设置“工号”列数据的“前置零”效果。假设本例有 28 位员工。选中 A3:A30 单元格区域，然后单击“开始”选项卡“数字”组右下角的  按钮，打开“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表中选择“自定义”，然后在“类型”编辑框中输入“000”，如图 1-2 所示。

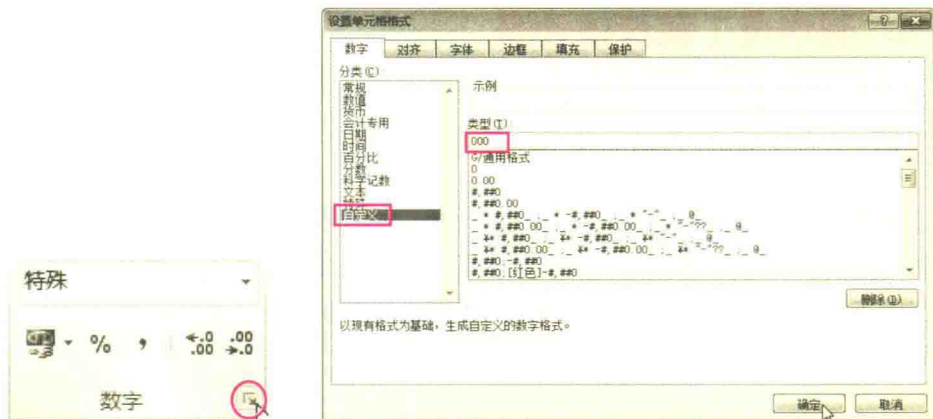


图 1-2 设置数字格式

步骤 4 单击“确定”按钮，然后分别在 A3 和 A4 单元格输入 001 和 002，再向下拖动 A3:A4 单元格区域的填充柄到 A30 单元格后释放鼠标，完成“工号”列数据的填充，效果如图 1-3 所示。

步骤 5 在“姓名”列中依次输入员工的姓名，效果如图 1-4 所示。

	A	B
1	员工薪资统计表	
2	工号	姓名
3	001	
4	002	
5		
6		
7		

	A	B	C	D
8	006			
9	007			
10	008			
11	009			
12	010			
13	011			
14	012			
15	013			
16	014			
17	015			
18	016			
19	017			
20	018			
21	019			
22	020			
23	021			
24	022			
25	023			
26	024			
27	025			
28	026			
29	027			
30	028			
31				

图 1-3 填充“工号”列数据

	A	B	C	D	E
1	员工薪资统计表				
2	工号	姓名	部门	职务	基本工资
3	001	张明			
4	002	李平			
5	003	吴涛			
6	004	王浩			
7	005	赵六			
8	006	李敏			
9	007	陈露			
10	008	佟丽			
11	009	姚杰			
12	010	江波			
13	011	田厚			
14	012	邢淋			
15	013	炎娟			
16	014	廉刀			
17	015	郭松			
18	016	仲刚			
19	017	毕露			
20	018	周佳			
21	019	刘峰			
22	020	梅永			
23	021	卢晓波			
24	022	晓路			
25	023	泰山			
26	024	张潇			
27	025	童井			
28	026	袁鹏			
29	027	文小明			
30	028	潘坤			

图 1-4 输入员工姓名

步骤 6 为“部门”列设置下拉列表。选中 C3:C30 单元格区域，然后单击“数据”选项卡“数据工具”组中的“数据有效性”按钮，如图 1-5 所示。

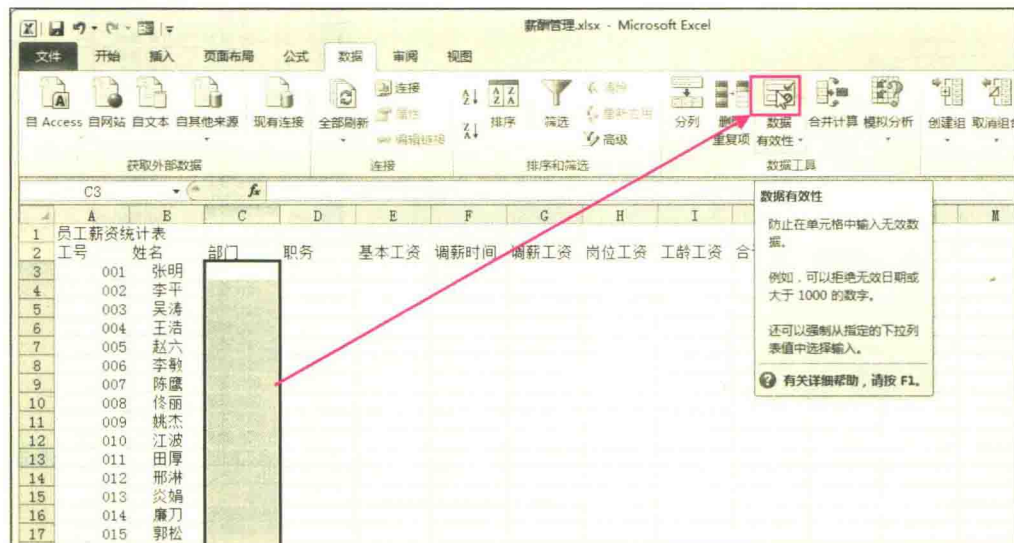


图 1-5 单击“数据有效性”按钮

步骤 7 打开“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡的“允许”下拉列表选择

“序列”项,然后在“来源”编辑框中依次输入“人事部,财务部,工程部,销售部,企划部,后勤部,餐饮部,客房部”,各部门间用英文逗号隔开,如图 1-6 所示。

步骤 8 在“输入信息”选项卡的“输入信息”编辑框中输入“请在下拉列表中选择部门类别!”,如图 1-7 所示。

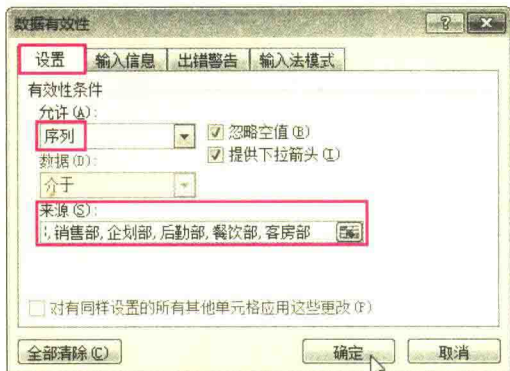


图 1-6 输入部门名称

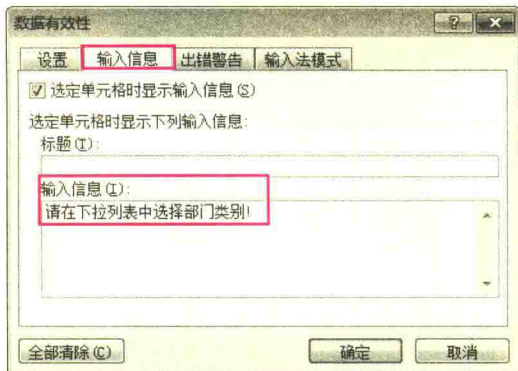


图 1-7 输入提示信息

步骤 9 单击“确定”按钮,完成数据的有效性设置。单击 C3 单元格,其右侧将出现三角按钮。单击该按钮,可从中选择部门类别,如图 1-8 所示。

	A	B	C	D	E
1	员工薪资统计表				
2	工号	姓名	部门	职务	基本工资
3	001	张明			
4	002	李平			
5	003	吴涛			
6	004	王浩			
7	005	赵六			
8	006	李敏			
9	007	陈鹰			

	A	B	C	D
1	员工薪资统计表			
2	工号	姓名	部门	职务
3	001	张明	人事部	
4	002	李平	销售部	
5	003	吴涛	销售部	
6	004	王浩	销售部	
7	005	赵六	后勤部	
8	006	李敏	销售部	
9	007	陈鹰	销售部	
10	008	佟丽	餐饮部	
11	009	姚杰	销售部	
12	010	江波	餐饮部	
13	011	田厚	销售部	
14	012	邢淋	销售部	
15	013	炎娟	客房部	
16	014	廉刀	销售部	
17	015	郭松	销售部	
18	016	申刚	销售部	
19	017	毕雪	餐饮部	
20	018	周侠	客房部	
21	019	刘峰	餐饮部	
22	020	柳永	餐饮部	
23	021	卢晓波	后勤部	
24	022	晓路	餐饮部	
25	023	萧山	客房部	
26	024	张涛	企划部	
27	025	章洪	企划部	
28	026	雯鹏	餐饮部	
29	027	艾小明	客房部	
30	028	萧神	餐饮部	

图 1-8 输入“部门”数据

步骤 10 用同样的方法设置“职务”列数据的有效性,参数如图 1-9 所示。

步骤 11 单击“确定”按钮后从下拉列表中选择数据输入,效果如图 1-10 所示。

步骤 12 分别在员工薪资统计表格中输入其他数据,效果如图 1-11 所示。

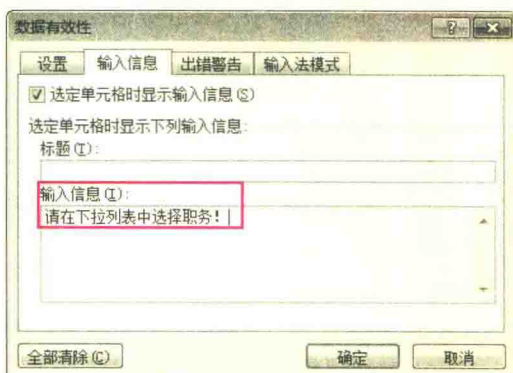
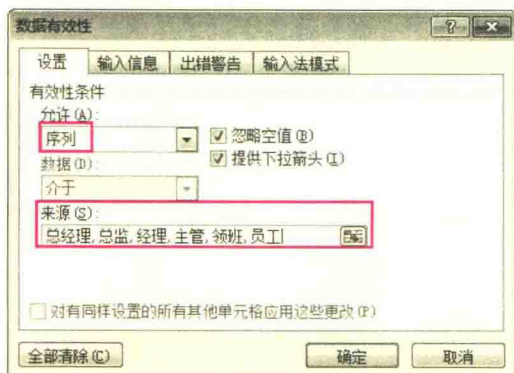


图 1-9 设置“职务”列数据的有效性

1	A	B	C	D
2	工号	姓名	部门	职务
3	001	张明	人事部	员工
4	002	李平	销售部	经理
5	003	吴涛	销售部	员工
6	004	王浩	销售部	总监
7	005	赵六	后勤部	员工
8	006	李莉	销售部	主管
9	007	陈霞	销售部	员工
10	008	佟丽	餐饮部	员工
11	009	姚杰	销售部	主管
12	010	江波	餐饮部	员工
13	011	田厚	销售部	领班
14	012	邢琳	销售部	员工
15	013	炎娟	客房部	总经理
16	014	廖刀	销售部	总监
17	015	郭松	销售部	领班
18	016	申刚	销售部	员工
19	017	毕露	餐饮部	员工
20	018	周侠	客房部	经理
21	019	刘峰	餐饮部	员工
22	020	梅永	后勤部	员工
23	021	卢晓波	餐饮部	总经理
24	022	晓路	客房部	员工
25	023	泰山	客房部	主管
26	024	张涛	企划部	员工
27	025	曹洪	企划部	总监
28	026	姜鹏	餐饮部	员工
29	027	艾小明	客房部	经理
30	028	萧神	餐饮部	员工

图 1-10 输入职务数据

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	工号	姓名	部门	职务	基本工资	调薪时间	调薪工资	岗位工资	工龄工资	合计	备注
3	001	张明	人事部	员工	2500	2014/5/1	200	300	200		
4	002	李平	销售部	经理	2000	2014/5/1	100	100	100		
5	003	吴涛	销售部	员工	2000	2014/5/1	100	100	100		
6	004	王浩	销售部	总监	2000	2014/5/2	100	100	100		
7	005	赵六	后勤部	员工	2500	2014/5/1	500	200	100		
8	006	李莉	销售部	主管	2000	2014/5/1	100	100	100		
9	007	陈霞	销售部	员工	2000	2014/5/1	0	100	200		
10	008	佟丽	餐饮部	员工	1500	2014/5/10	300	100	100		
11	009	姚杰	销售部	主管	2000	2014/5/15	100	100	150		
12	010	江波	餐饮部	员工	1500	2014/5/10	300	100	150		
13	011	田厚	销售部	领班	2000	2014/5/1	100	100	150		
14	012	邢琳	销售部	员工	2000	2014/5/1	100	100	150		
15	013	炎娟	客房部	总经理	1500	2014/5/1	300	100	150		
16	014	廖刀	销售部	总监	2000	2014/5/1	100	100	150		
17	015	郭松	销售部	领班	2000	2014/5/1	100	100	150		
18	016	申刚	销售部	员工	2000	2014/5/1	100	100	150		
19	017	毕露	餐饮部	员工	2000	2014/5/1	100	100	150		
20	018	周侠	客房部	经理	1500	2014/5/1	300	100	150		
21	019	刘峰	餐饮部	员工	1500	2014/5/1	300	100	150		
22	020	梅永	后勤部	员工	2000	2014/5/1	200	100	150		
23	021	卢晓波	餐饮部	总经理	1500	2014/5/1	300	100	150		
24	022	晓路	客房部	员工	1500	2014/5/1	300	100	150		
25	023	泰山	客房部	主管	1500	2014/5/1	300	100	150		
26	024	张涛	企划部	员工	2000	2014/5/1	600	100	150		
27	025	曹洪	企划部	总监	2000	2014/5/1	600	100	150		
28	026	姜鹏	餐饮部	员工	1500	2014/5/1	300	100	150		
29	027	艾小明	客房部	经理	1500	2014/5/1	300	100	150		
30	028	萧神	餐饮部	员工	1500	2014/5/1	300	100	150		

图 1-11 输入其他数据

步骤 13 设置表格格式。选中 A1:K1 单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，将所选单元格区域合并，并设置其字符格式为加粗、16 磅字，效果如图 1-12 所示。

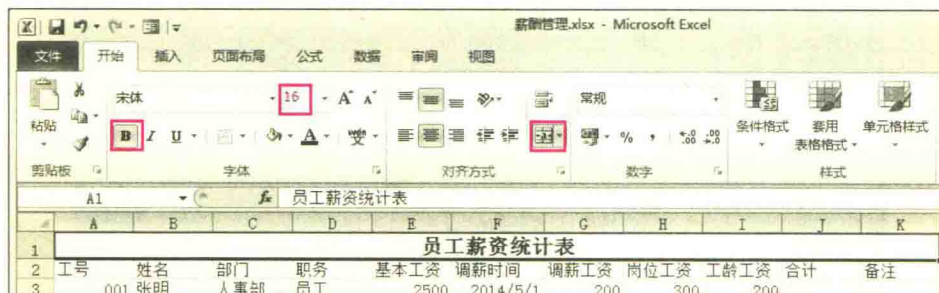


图 1-12 设置表格标题格式