

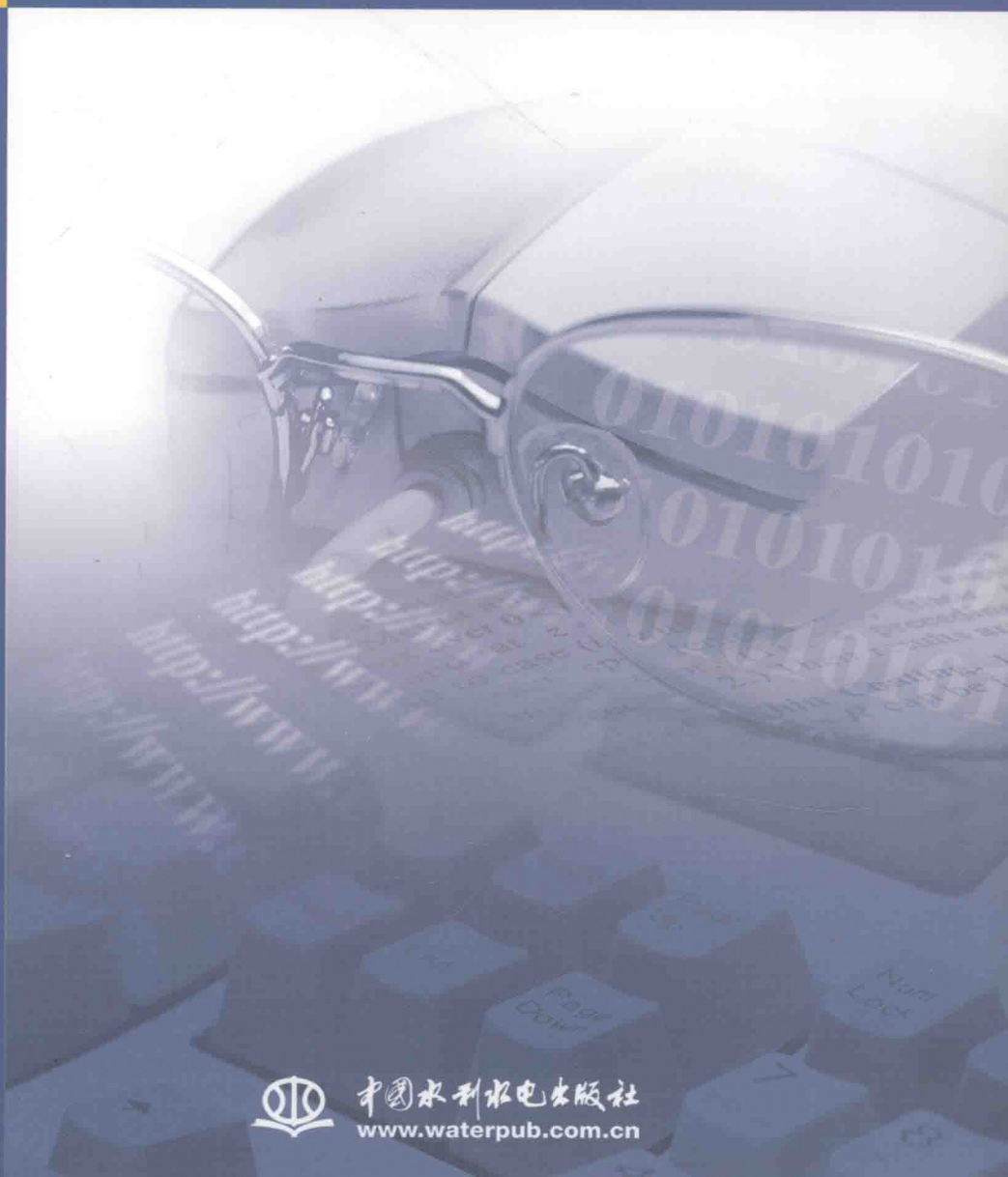
21

世纪 高职高专规划教材

Excel 高级应用实例教程

主 编 金晓龙 副主编 石利平 王伟城

21SHIJIGAOZHIGAOZHIGUANGLIHAOCAILIAO



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专规划教材

Excel 高级应用实例教程

主 编 金晓龙

副主编 石利平 王伟城



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书从实际出发,以案例的形式介绍 Excel 的高级应用知识,既考虑知识覆盖面,将 Excel 与各方面知识融合,又考虑难易适度、练习量适当,易于学生掌握并留下较深印象,相关教学及练习任务适合在课时内完成。本书第 1 章总结并应用 Excel 的基础知识,Excel 的初学者可通过本章学习掌握相关基础知识,为后面的高级应用做好准备;第 2~5 章精选了一些案例,涉及人事工资管理、财务管理、分析决策等具有实际应用价值的相关内容。

由于 Excel 广泛应用于各领域,本书可作为普通高等学校、中职学校等各专业的教材,也可作为继续教育的培训教材,还可供在实际工作中经常使用 Excel 的人员参考阅读。

本书配有免费电子教案,读者可以到中国水利水电出版社和万水书苑的网站上免费下载,网址为: <http://www.waterpub.com.cn/softdown/>和 <http://www.wsbookshow.com>。

图书在版编目(CIP)数据

Excel高级应用实例教程 / 金晓龙主编. -- 北京 :
中国水利水电出版社, 2012. 8
21世纪高职高专规划教材
ISBN 978-7-5084-9983-3

I. ①E… II. ①金… III. ①表处理软件—高等职业
教育—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第164197号

策划编辑: 陈宏华 责任编辑: 杨元泓 加工编辑: 刘晶平 封面设计: 李 佳

书 名	21 世纪高职高专规划教材 Excel 高级应用实例教程
作 者	主 编 金晓龙 副主编 石利平 王伟城
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 15.25 印张 374 千字
版 次	2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	29.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Excel 是功能强大的电子表格应用软件，目前广泛应用于经济、金融、工程、科研、教学等领域。使用 Excel 来管理及分析数据、制作报表及图表、编写程序等已经成为人们日常工作的内容之一。

Excel 内容可谓浩瀚，许多人学了很长时间，感觉只窥冰山一角。其实，学习 Excel 的目的是为了应用 Excel 解决问题，而不是为了精通 Excel。对 Excel 知识既要能“浓缩”，又要能“扩展”，了解 Excel 常识、掌握学习及使用它的方法，将它浓缩成知识点，当解决实际问题时，查找、学习细节内容，以解决问题为目的，扩展相关知识。

本书共 5 章，第 1 章是 Excel 基础知识；第 2 章是公式和函数的使用；第 3 章是 Excel 的数据管理和分析功能；第 4 章是透视表和透视图；第 5 章是 VBA 编程。

本书避免从技术角度，而是从应用角度学习 Excel，精选有实际应用意义的案例，力求将多方面的知识融合在一起。实例划分：关于员工管理方面有“员工档案”、“员工考核”、“工资管理”等实例；关于企业的资金运作、财务状况方面有“明细表”、“总账表”、“资产负债表”等实例；关于决策方面有“商品进货”、“值班安排”、“生产决策”、“最小费用流”等实例；关于调查及分析市场需求方面有“销量统计分析”、“市场调查问卷”等实例。书中每一单元的内容编排按照实际应用顺序，先介绍具体业务的实际操作，然后总结需要查找的相关 Excel 知识。

使用本书的方法：①认真阅读，把各实例从头至尾按步骤完整操作，确保正确运行；②不需要记忆任何内容，只需留下一些印象，若以后实际工作中遇到相关问题，知道如何去查找；③要学会思考、提出问题、寻求解决问题的办法，会借助参考书、联机帮助、网上搜索、Excel 论坛等来实现目标。

本书的草稿由金晓龙编写，修改稿由石利平、王伟诚编写，梁竞敏、黎小瑾、蒋桂梅、卢志高也参加了编写及修改工作。

由于作者水平有限，本书必定存在很多不足之处，欢迎广大读者批评指正。作者的邮箱是 jinxiaolong_101@163.com。

编 者

2012 年 4 月

目 录

前言

第1章 Excel 基础知识	1	2.2 实例2 员工考核管理	19
1.1 实例1 员工档案管理	1	2.2.1 建立“出勤量统计表”	20
1.1.1 新建工作簿	1	2.2.2 建立“绩效表”	21
1.1.2 使用模板	2	2.2.3 建立各季度考核表	22
1.1.3 录入数据	3	2.2.4 计算年度总成绩	25
1.1.4 美化“员工档案表”	4	2.2.5 计算成绩排名	26
1.1.5 使用样式	6	2.2.6 计算奖金	28
1.1.6 设置条件格式	7	2.2.7 相关 Excel 知识	30
1.1.7 添加批注	7	2.3 实例3 员工工资管理	33
1.1.8 使用名称	8	2.3.1 建立“基本工资表”	34
1.1.9 隐藏工作表和行	8	2.3.2 建立“考勤表”	35
1.1.10 保护表格	9	2.3.3 建立“奖金表”	35
1.1.11 生成图表	10	2.3.4 建立“补贴表”	37
1.2 Excel 相关知识	11	2.3.5 建立“工资发放明细表”	37
1.2.1 任务窗格	11	2.3.6 定义数据名称	38
1.2.2 智能标识	11	2.3.7 计算基本工资	39
1.2.3 自动列表与自动完成	11	2.3.8 计算奖金	40
1.2.4 自动填充	12	2.3.9 计算补贴	40
1.2.5 快速复制、移动数据	13	2.3.10 计算应发工资	40
1.2.6 找到最近使用的文件	13	2.3.11 计算缺勤扣款	41
1.2.7 工作表的常用设置	14	2.3.12 计算扣所得税	41
1.2.8 样式	14	2.3.13 计算实发工资	42
1.2.9 格式复制	14	2.3.14 制作工资条	42
1.2.10 名称	15	2.3.15 相关 Excel 知识	44
1.2.11 批注	15	2.4 实例4 企业日常财务明细表	46
1.2.12 隐藏工作簿、工作表、行、列	15	2.4.1 建立“会计科目代码表”	46
1.2.13 语音朗读	15	2.4.2 添加会计科目	47
1.2.14 保护表格	16	2.4.3 命名数据区域名称	48
1.2.15 操作大型表	16	2.4.4 建立“企业日常财务明细表”	48
第2章 公式与函数	17	2.4.5 输入有效性控制	49
2.1 公式与函数基础	17	2.4.6 输入内容一致性	50
2.1.1 公式	17	2.4.7 设置其他单元格格式	51
2.1.2 函数	19	2.4.8 输入第一笔业务	52

2.4.9 输入多笔业务	52	2.7.5 导入“资产负债表”数据	90
2.4.10 使用冻结窗格	52	2.7.6 计算资产类和负债类项目的相对变化和变化幅度	91
2.4.11 添加业务种类批注	53	2.8 实例 8 固定资产折旧	95
2.4.12 添加借贷方合计	54	2.8.1 建立“固定资产汇总表”	96
2.4.13 凭证信息查询	54	2.8.2 建立“企业固定资产平均年限折旧法分析表”	96
2.4.14 相关 Excel 知识	57	2.8.3 复制初始数据	97
2.5 实例 5 企业财务总账表和月利润表	58	2.8.4 输入当前时间和折旧年限	97
2.5.1 建立“企业财务总账表”	59	2.8.5 计算月折旧额	98
2.5.2 输入初始数据	59	2.8.6 计算总折旧月数和本年折旧月数	98
2.5.3 输入本期借方发生额	60	2.8.7 计算本年折旧额和总折旧额	99
2.5.4 输入本期贷方发生额	61	2.8.8 计算总计数额	100
2.5.5 计算期末余额	62	2.8.9 建立“企业固定资产双倍余额递减折旧法分析表”	101
2.5.6 添加平衡测算表	63	2.8.10 复制初始数据	101
2.5.7 建立“企业月利润表”	64	2.8.11 输入相关数据	101
2.5.8 计算主营业务收入	65	2.8.12 计算已使用年限	102
2.5.9 计算主营业务成本	65	2.8.13 计算本年折旧额	102
2.5.10 计算主营业务利润	66	2.8.14 制作“单个设备的双倍余额递减折旧分析表”	102
2.5.11 计算其他损益科目的值	66	2.8.15 相关 Excel 知识点	104
2.5.12 计算营业利润	67	第 3 章 数据管理与分析	106
2.5.13 计算利润总额	68	3.1 数据管理与分析基础	106
2.5.14 计算净利润	68	3.2 实例 9 员工贷款购房	106
2.5.15 相关 Excel 知识	69	3.2.1 建立“购房贷款计划表”	107
2.6 实例 6 企业资产负债表	69	3.2.2 使用 PMT 函数计算月还款额	107
2.6.1 建立“资产负债表”	70	3.2.3 使用单变量模拟运算表	108
2.6.2 输入年初数	70	3.2.4 使用双变量模拟运算表	109
2.6.3 计算流动资产	71	3.2.5 使用方案管理器	110
2.6.4 计算其他资产	74	3.2.6 单变量求解的应用	113
2.6.5 计算负债	76	3.2.7 相关 Excel 函数	114
2.6.6 计算所有者权益	80	3.3 实例 10 商品进货量决策	115
2.6.7 计算负债及所有者权益合计	82	3.3.1 加载“规划求解”宏	115
2.6.8 相关 Excel 知识	82	3.3.2 创建规划求解计算公式	116
2.7 实例 7 企业资产负债表分析	83	3.3.3 设置规划求解参数	116
2.7.1 建立“资产负债绝对变化对比分析表”	84	3.3.4 设置可变单元格	117
2.7.2 导入“资产负债表”数据	84	3.3.5 设置参数约束条件	118
2.7.3 计算资产类和负债类项目的绝对变化和变化幅度	85	3.3.6 生成规划求解结果报告	119
2.7.4 建立“资产负债相对变化对比分析表”	90		

3.3.7 相关 Excel 知识	120	4.2.10 自定义计算	160
3.4 实例 11 员工值班安排	121	第 5 章 VBA	162
3.4.1 建立“员工值班安排表”	122	5.1 VBA 基础知识	162
3.4.2 自动套用格式	123	5.1.1 启动 VBA	162
3.4.3 设置变量及目标单元格	123	5.1.2 VBA 开发环境简介	162
3.4.4 设置规划求解参数	124	5.1.3 VBA 的基本语法	163
3.4.5 规划求解结果	125	5.1.4 VBA 程序结构	166
3.4.6 创建规划求解报告	126	5.1.5 VBA 录制宏和运行宏	166
3.4.7 保存规划求解模型	126	5.1.6 编写简单的 VBA 程序	167
3.4.8 在工作表中再加入一个规划求解 模型	128	5.2 实例 16 商品入库管理	169
3.4.9 在工作表中不同模型之间切换	129	5.2.1 建立原始数据	169
3.4.10 相关 Excel 知识	130	5.2.2 计算入库商品总次数	170
3.5 实例 12 生产决策和运输配送问题	130	5.2.3 添加按钮控件	170
3.5.1 生产决策问题	130	5.2.4 添加代码	171
3.5.2 运输配送问题	132	5.2.5 运行效果	172
3.5.3 相关 Excel 知识	135	5.2.6 相关 Excel 知识	172
3.6 实例 13 最小费用流和最短路径问题	135	5.3 实例 17 设计市场调查问卷	172
3.6.1 最小费用流问题	136	5.3.1 设计调查问卷的说明文字	173
3.6.2 最短路径问题	138	5.3.2 设计单项选择功能	174
3.6.3 最短路径问题的改进	141	5.3.3 设计下拉列表功能	176
3.7 实例 14 旅行商问题	144	5.3.4 为选项按钮创建单元格链接	179
3.7.1 输入旅行商问题路径信息	144	5.3.5 为组合框创建单元格链接	181
3.7.2 建立求解旅行商问题模型	145	5.3.6 设计自动记录功能	181
3.7.3 规划求解旅行商问题	145	5.3.7 设计统计功能	184
3.7.4 对求解结果加以修改	147	5.3.8 设置工作表的保护	185
第 4 章 数据透视表	151	5.3.9 设置工作表的外观	186
4.1 数据透视表的基础知识	151	5.3.10 将“调查问卷”发布到网上	187
4.2 实例 15 企业销售业务统计分析	151	第 6 章 综合练习	189
4.2.1 建立“公司销量统计表”	151	练习 1 企业产销预算表	189
4.2.2 建立透视表和透视图	152	练习 2 企业现金流量表	194
4.2.3 使用页字段	155	练习 3 企业盈利能力的财务指标分析	202
4.2.4 快速重新排列布局	156	练习 4 员工分数统计分析	206
4.2.5 添加内部行字段	156	练习 5 用透视表生产日常财务汇总表	208
4.2.6 设置总计和分类汇总	157	练习 6 销售预测分析	213
4.2.7 创建和取消数据分组	158	练习 7 企业证券投资分析	220
4.2.8 分页显示	158	练习 8 马尔可夫法生产预测	227
4.2.9 自动套用格式	159	练习 9 求最短路径	232
		参考文献	236

第 1 章 Excel 基础知识

Excel 是电子表格处理软件，是微软公司推出的 Office 组件之一。Excel 不仅具有表格功能，还提供了若干简化操作的程序设计功能。当前 Excel 广泛应用于各个领域，使用 Excel 进行各种数据的管理与分析已经成为人们日常工作内容之一。

本章目的是使用及总结 Excel 的基础知识，为后面的 Excel 高级应用做好准备。

1.1 实例 1 员工档案管理

员工档案存放员工的基本资料，它为企业人事管理提供基础数据。以往的档案采用档案袋形式存放，查看、管理档案很不方便。使用 Excel 制作员工档案表，可以利用 Excel 的表格功能，方便地管理档案数据。本案例创建的“员工档案表”包括员工的编号、姓名、性别、出生日期、学历、参加工作时间、职务、工资、联系方式，运行效果如图 1.1-1 所示。

员工档案表 2010								
编号	姓名	性别	出生	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921
4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245
5	刘桥	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879
6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231
7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687
8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976
9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756

图 1.1-1 员工档案表运行效果

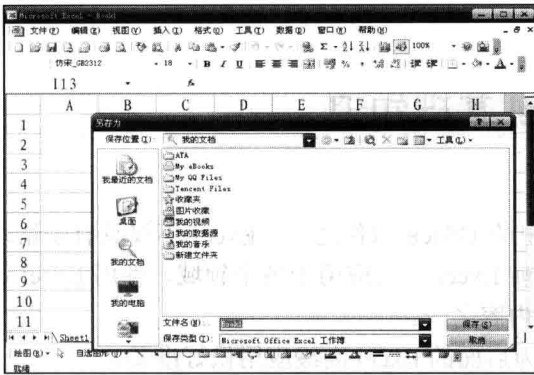
本案例使用的 Excel 技术包括任务窗格、智能标识、自动完成、自动列表、工作表的编辑、工作表的格式化、标注、条件格式、样式、名称、制作图表等。

1.1.1 新建工作簿



Step1 创建工作簿

单击左下角【开始】→【程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令，启动 Excel，自动创建一个新的工作簿 Book1。



Step2 保存并命名工作簿

单击主菜单【文件】→【保存】命令，弹出“另存为”对话框。在【保存位置】下拉列表框中选择要保存的文件夹的位置，在【文件名】组合框中输入“员工档案管理”，在【保存类型】下拉列表框中选【Microsoft Office Excel 工作簿】，单击【保存】按钮。

- ★ ①在向工作表输入内容之前，要先确定文件的保存位置及文件名。
- ②保存时是否使用文件扩展名，可启动资源管理器，右击【开始】→【资源管理器】，单击【工具】→【文件夹选项】→【查看】→改变【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框的选中状态，重启 Excel 可使设置生效。
- ③启动 Excel 的常用方法：
 - * 【开始】→【所有程序】→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003。
 - * 找到.xls 文件所在位置，双击该文件。
 - * 快捷方式启动。

1.1.2 使用模板

K18									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Step1 输入标题内容

选 Sheet1 标签，选工作表 Sheet1。

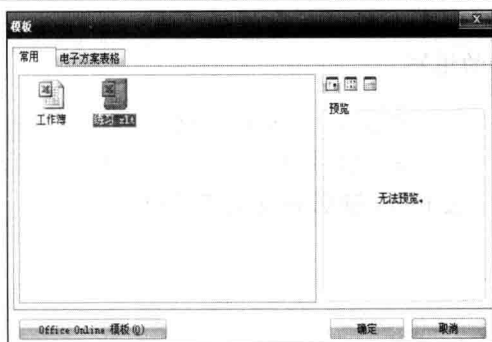
选择 A1 单元格，在该单元格输入“员工档案表”，选 A1:I1 单元格区域，单击“格式”工具栏上的【合并居中】按钮，字体加粗、宋体、18 号字，填充颜色为黄色。

在工作表中输入各字段内容。选 A2:I2 单元格区域，选宋体、12 号字。



Step2 保存为模板

将前面输入内容的 Excel 文件另存为模板，在主菜单中选择【文件】→【另存为】命令，弹出【另存为】对话框，在【文件名】组合框中输入“练习”，选择【保存类型】为【模板】，【保存位置】选默认，单击【保存】按钮。



Step3 由模板新建工作簿

由前面保存的“练习”模板来新建工作簿，在主菜单中选择【文件】→【新建】命令，显示【新建工作簿】任务窗格，选择【本机上的模板】，弹出【模板】对话框，在【常用】选项卡下选择“练习”项，单击【确定】按钮。

- ★ ① “模板”就是新建文件时，使新建的文件具有模板的内容（包括输入的信息及格式）。可以将经常使用的内容保存为模板，也可以从网上下载大量模板来选择使用。
- ② “模板”与“样式”的区别：模板是在新建文件时使用，样式是在对输入的内容格式化时使用。
- ③ 若单元格内容不能完全显示，鼠标移到列标边界上，拖动或双击可调节单元格列宽。或选择主菜单中的【格式】→【列】→【列宽】命令，输入列宽值。行高调整与列宽相似。
- ④ 若对工作表整体调节列宽、行高，先单击左上角的“全选”按钮，然后调节一个单元格的列宽、行高，整个表随之变化。对多行、多列的调整与之相似。

1.1.3 录入数据

员工档案表								
编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Step1 使用“自动填充”功能输入“编号”

在 A3 单元格输入“1”，将光标移到 A3 单元格右下角的填充柄上，当光标变为黑十字图标，按下鼠标左键并拖动至单元格 A10，松开鼠标，填充区域的右下角出现【自动填充选项】智能标识，单击下三角按钮打开下拉列表，选中【以序列方式填充】单选按钮。

- ★ 在填充时，若按升序排列，则按照由上而下或由左而右的顺序方式来填充；若要按降序排列，则按照由下而上或由右而左的顺序方式来填充。

员工档案表								
编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000 6327832
4	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500 8664325
5	3	刘伟						
6	4							
7	5							
8	6							
9	7							
10	8							
11	9							
12								

Step2 使用“自动完成”功能输入“姓名”

在 B5 单元格输入“刘”，计算机根据同列字符匹配情况自动提供“刘伟”，若接受按 Enter 键，若要删除自动提供的字符，按 Backspace 键。

- ★ 若同一列中有多个可能的情况时，不能自动完成，如一行中有多个姓“刘”的名字，若在单元格输入“刘”，则不能自动完成其余字符的填写。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
员工档案表									
2	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11	9								
12									

Step3 移动单元格

按 Tab 键将横向移动活动单元格，按 Enter 键纵向移动活动单元格。

- ★ 在输入信息时，通常使用 Tab 键或 Shift+Tab 组合键控制活动单元格横向移动，按 Tab 键向右移动活动单元格，按 Shift+Tab 组合键向左移动活动单元格；使用 Enter 键或 Shift+Enter 组合键控制纵向移动，按 Enter 键向下移动活动单元格，按 Shift+Enter 组合键向上移动活动单元格。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
员工档案表									
2	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4		男 女 性别						
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11	9								
12									

Step4 使用“自动列表”功能输入“性别”

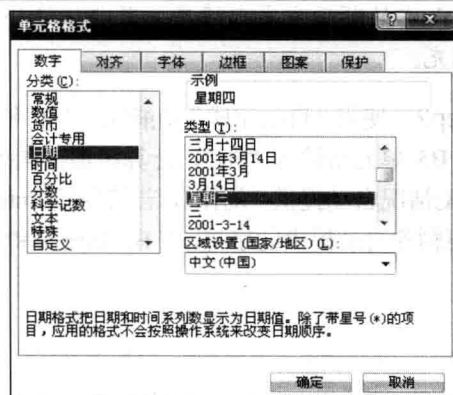
选中 C5 单元格，按 Alt+↓ 组合键，或右击选【从下拉列表中选择】快捷菜单命令，计算机提供同列已输入的信息供选择。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
员工档案表									
2	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245
7	5	刘桥	女	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879
8	6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231
9	7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687
10	8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976
11	9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756
12									

Step5 输入“员工档案表”的其他数据

将其他内容按前面方法输入，不能采用填充、自动完成、自动列表功能，而是采用手工录入。

1.1.4 美化“员工档案表”



Step1 设置日期、时间的格式

在 A13、B13、C13 单元格分别输入日期“2010-7-1”、时间“13:30”、日期“2010-7-1”。

选 C13 单元格，在主菜单中选择【格式】→【单元格】→【数字】选项卡下的【日期】，在【类型】列表框中选择“星期三”。

与 C13 设置方法相同，将 A13 单元格设置为“2010 年 7 月 1 日”格式，将 B13 单元格设置为“13 时 30 分”格式。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	2010年7月1日	13时30分	星期四						
3	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
4	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
5	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
6	3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921
7	4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245
8	5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879
9	6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231
10	7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687
11	8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976
12	9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756
13									

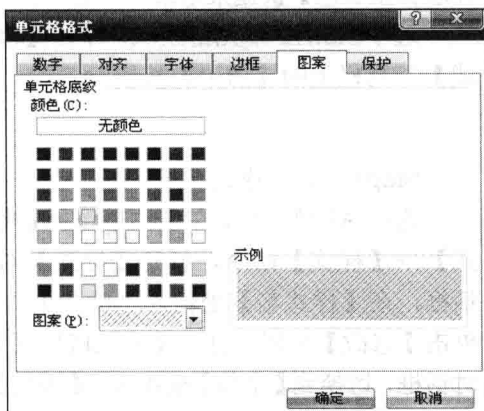
Step2 快速移动行

单击行标 13，选中第 13 行，光标移到这一行的边缘，当光标变为黑色的四箭头图标时，按住 Shift 键，拖动这行到第二行位置，松开鼠标左键。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	2010年7月1日	13时30分	星期四						
3	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
4	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
5	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
6	3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921
7	4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245
8	5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879
9	6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231
10	7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687
11	8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976
12	9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756
13									

Step3 设置表格框线

选择 A1:I12 单元格区域，单击【格式】工具栏上的【边框】按钮旁边的向下箭头，弹出【边框】选项板，单击【所有框线】选项。



Step4 设置单元格图案

选择 A1:I1 区域，在主菜单中选择【格式】→【单元格】命令，弹出【单元格格式】对话框，选择【图案】选项卡，【图案】选择“细 对角线 条纹”，【颜色】选择“鲜绿色”，单击【确定】按钮。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表 ²⁰¹⁰								
2	2010年7月1日	13时30分	星期四						
3	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
4	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
5	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
6	3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921
7	4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245
8	5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879
9	6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231
10	7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687
11	8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976
12	9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756
13									

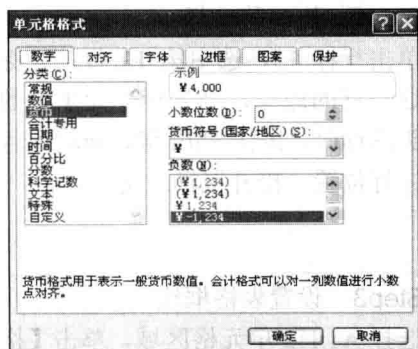
Step5 上下标使用

选中 A1 单元格，在编辑栏将表头内容改为“员工档案表²⁰¹⁰”，在编辑栏内选中“2010”，在主菜单中选择【格式】→【单元格】命令，弹出【单元格格式】对话框，在【字体】选项卡中选择【上标】，单击【确定】按钮。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表 ²⁰¹⁰								
2	2010年7月1日	13时30分	星期四						
3	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
4	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832
5	2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325
6	3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921
7	4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245
8	5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879
9	6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231
10	7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687
11	8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976
12	9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756
13									

Step6 设置工作表背景

在主菜单选择【格式】→【工作表】→【背景】命令，选择图片插入。去掉背景，选主菜单中【格式】→【工作表】→【删除背景】命令。



Step7 设置货币格式

选 H4:H12 单元格区域，右击鼠标，选择【设置单元格格式】快捷菜单命令，在弹出的【单元格格式】对话框中切换到【数字】选项卡，在【分类】列表框中选【货币】项，在【小数位数】微调框中输入“0”，在【货币符号】下拉列表框中选“¥”项，在【负数】列表框中选择【¥-1,234】项。

员工档案表 ²⁰¹⁰									
编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式	
1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832	
2	李丽华	女	1982-5-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325	
3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921	
4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245	
5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879	
6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231	
7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687	
8	仲胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976	
9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756	

Step8 工作表标签操作

右击 Sheet1 标签选【重命名】快捷菜单命令，输入“2010 档案”。单击工作表其他位置，再右击“2010 档案”标签选【工作表标签颜色】快捷菜单命令，选红色。

选中 A2:I12 单元格区域，单击【格式】工具栏上的【居中】按钮。

1.1.5 使用样式

Step1 建立样式

选中 A3 单元格，在主菜单选择【格式】→【样式】命令，打开【样式】对话框，在【样式名】处输入“样式 1”，单击【修改】按钮，打开【单元格格式】对话框，切换到【字体】选项卡，【颜色】选“红色”、【字形】选“加粗”，切换到【图案】选项卡，【单元格底纹颜色】选“青绿”，单击【确定】按钮退出【单元格格式】对话框，再单击【确定】按钮退出【样式】对话框。

员工档案表 ²⁰¹⁰									
编号	姓名	性别	出生	学历	参加工作	职务	工资	联系方式	
1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	6327832	
2	李丽华	女	1982-5-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500	8664325	
3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921	
4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245	
5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879	
6	鲁季	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231	
7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687	
8	仲胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800	9012976	
9	张军	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908756	

Step2 使用样式

在 B3:I3 区域使用样式。选中 B3:I3 单元格区域，在主菜单选择【格式】→【样式】命令，单击【样式名】下拉列表框的下拉按钮，选“样式 1”，单击【确定】按钮。

★ 前面的列标题字段设置若不采用样式，还可以采用其他方法。

- ① 拖动 A3 单元格右下角黑十字填充柄，单击【智能标识】，选择【仅填充格式】。
- ② 使用格式刷。

1.1.6 设置条件格式

将工资大于或等于 3500 的用红色显示。



Step1 设置条件

选择 H4:H12 区域,在主菜单中选择【格式】→【条件格式】命令,打开【条件格式】对话框,在【条件】下拉列表框中选择【单元格的数值】,在第二个下拉列表框中选择【大于或等于】,在输入框中输入“3500”。



Step2 设置颜色

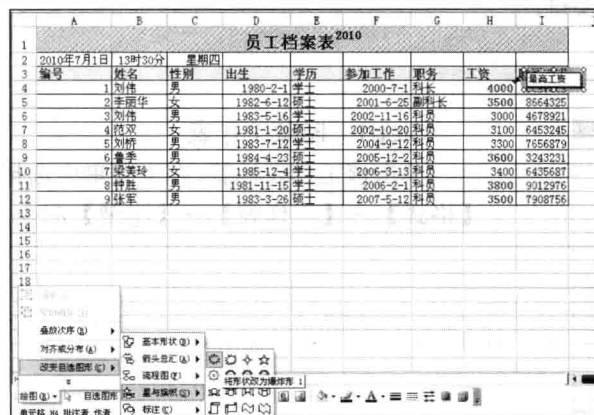
单击【格式】按钮,打开【单元格格式】对话框,【颜色】选红色,单击【确定】按钮退出【单元格格式】对话框,再单击【确定】按钮退出【条件格式】对话框。

1.1.7 添加批注



Step1 添加批注

选择 H4 单元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择【插入批注】命令,输入批注内容“最高工资”,调整批注输入框到合适大小。



Step2 改变批注图形

单击批注边缘,选择【绘图】→【改变自选图形】命令,可以改变批注图形,如选择“爆炸形 1”。

员工档案表 2010							
编号	姓名	性别	出生	学历	参加工作	职务	工资
1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000
2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500
3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000
4	陈双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100
5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300
6	李曼	女	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600
7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400
8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800
9	张翠	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500

Step3 隐藏批注

若通常情况下不让批注出现，只在光标移到该单元格位置时批注才出现，则可选择【隐藏批注】命令。选择 H4 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏批注】命令。

1.1.8 使用名称

采用名称表示某个单元格区域，可以避免用枯燥的地址来表示，而赋予名称一定含义，便于使用，在函数、公式中经常使用名称。

员工名称							
编号	姓名	性别	出生	学历	参加工作	职务	工资
1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000
2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500
3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000
4	陈双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100
5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300
6	李曼	女	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600
7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400
8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800
9	张翠	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500

Step1 建立名称

选择 B4:B12 单元格区域，在右上角名称框输入“员工姓名”，按 Enter 键。

员工名称							
编号	姓名	性别	出生	学历	参加工作	职务	工资
1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000
2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500
3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000
4	陈双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100
5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300
6	李曼	女	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600
7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400
8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800
9	张翠	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500

Step2 使用名称

单击名称框右侧下拉箭头，从下拉列表框中选择“员工姓名”，则选中 B4:B12 区域。

- ★ ①名称的建立也可以采用：选择需定义名称的单元格区域，在主菜单中选择【插入】→【名称】→【定义】，输入名称，单击【确定】按钮。
- ②名称的删除：在主菜单中选择【插入】→【名称】→【定义】，在【当前工作簿的名称】中选择需要删除的名称，单击【删除】按钮。

1.1.9 隐藏工作表和行

员工档案表 2010							
编号	姓名	性别	出生	学历	参加工作	职务	工资
1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000
2	李丽华	女	1982-6-12	硕士	2001-6-25	副科长	3500
3	刘伟	男	1983-5-16	学士	2002-11-16	科员	3000
4	陈双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100
5	刘伟	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300
6	李曼	女	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600
7	梁美玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400
8	钟胜	男	1981-11-15	学士	2006-2-1	科员	3800
9	张翠	男	1983-3-26	硕士	2007-5-12	科员	3500

Step1 隐藏工作表

单击该工作表标签，在主菜单中选择【格式】→【工作表】→【隐藏】命令。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表 ²⁰¹⁰								
2	2010年7月1日	13时30分	星期四						
3	编号	姓名	性别	出生	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
4	1	刘伟	男	1980-2-1	学士	2000-7-1	科长	4000	5327832
6	3	刘伟	男	1983-5-18	学士	2002-11-16	科员	3000	4678921
7	4	范双	女	1981-1-20	硕士	2002-10-20	科员	3100	6453245
8	5	刘桥	男	1983-7-12	学士	2004-9-12	科员	3300	7656879
9	6	鲁宇	男	1984-4-23	硕士	2005-12-2	科员	3600	3243231
10	7	梁英玲	女	1985-12-4	学士	2006-3-13	科员	3400	6435687
11	8	韩胜	男	1981-11-15	学士	2005-2-1	科员	3800	9012376
12	9	张军	男	1983-3-25	硕士	2007-5-12	科员	3500	7908755
13									

Step2 隐藏行

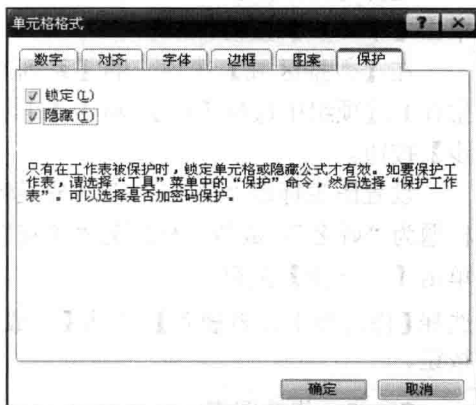
隐藏第5行。选中该工作表，单击行号“5”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令。

★ ①取消工作表隐藏。在主菜单中选择【格式】→【工作表】→【取消隐藏】命令，在弹出的【取消隐藏】对话框中选择需要取消隐藏的工作表名，单击【确定】按钮。

②取消行隐藏。单击左上角的【全选】按钮，在主菜单中选择【格式】→【行】或【列】→【取消隐藏】命令。

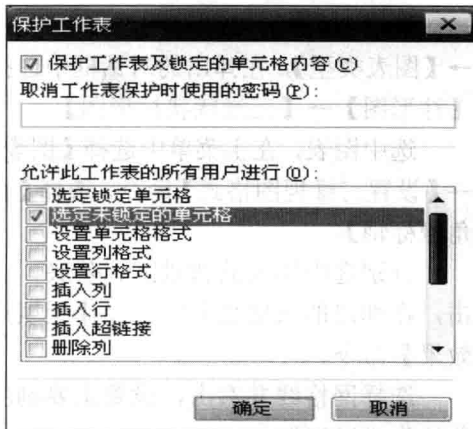
1.1.10 保护表格

有时希望用户只在某些指定的单元格区域操作，而不希望用户在其他单元格区域操作，可采用保护表格功能。例如本例中，只允许用户对工资、联系方式操作，而对其他单元格区域采取保护。



Step1 取消“锁定”单元格

选择 H4:I12 单元格区域，在主菜单中选择【格式】→【单元格】命令，弹出【单元格格式】对话框，选择【保护】选项卡，取消勾选【锁定】复选框。

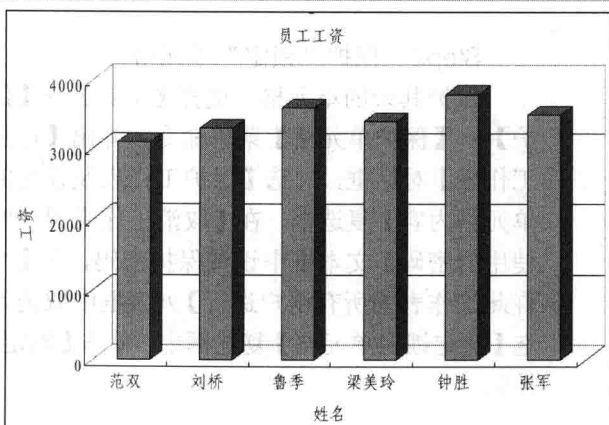
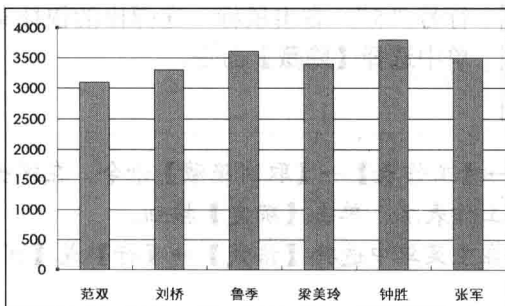


Step2 保护“锁定”单元格

保护其余的单元格。选择【工具】→【保护】→【保护单元格】菜单命令，弹出【保护工作表】对话框，勾选【保护工作表及锁定的单元格内容】复选框，在【取消工作表保护时使用的密码】文本框中设置保护密码，在【允许此工作表的所有用户进行】列表框中取消勾选【选定锁定单元格】复选框中，单击【确定】按钮。

★ 要取消保护，选择【工具】→【保护】→【撤消保护工作表】菜单命令，输入保护密码，单击【确定】按钮。

1.1.11 生成图表



Step1 快速生成图表

选择“2010 档案”的 B7:B12 单元格区域，按住 Ctrl 键，再选择 H7:H12 单元格区域，按 F11 键，会快速生成一张图表工作表。

Step2 使用图表向导生成图表

选中 B7:B12 单元格区域，按住 Ctrl 键，再选择 H7:H12 单元格区域，单击常用工具栏中的【图表向导】按钮。

选择【柱形图】→【簇状柱形图】，单击【下一步】按钮。

在【数据区域】选项卡的【系列产生在】选项组中选择【列】，单击【下一步】按钮。

设置图表标题“员工工资”，分类轴标题为“姓名”，数值轴标题为“工资”，单击【下一步】按钮。

选择【作为新工作表插入】，单击【完成】按钮。

Step3 修改图表

选中图表，在主菜单中选择【图表】→【图表类型】，在弹出的对话框中选择【柱形图】→【三维簇状柱形图】。

选中图表，在主菜单中选择【图表】→【设置三维视图格式】命令，选择【直角坐标轴】。

分别选中图表的背景区、基底，右击，在弹出的快捷菜单中选择【无填充效果】命令。

选择网格线并右击，设置主要刻度单位为“1000”。

选择图例并右击，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。