

数量高质量
多媒体教学软件 DVD



入门·提高·精通 **三步学习**
知识·技能·应用 **一步到位**

1 本书 = 入门 + 提高 + 精通 + 技巧 = 4 本书

本书适用于以下读者使用

Excel 初学者、Excel 爱好者、办公室人员、就业人员、学生和教师。

本书内容及学习方法

基础知识篇：该篇从零点起步，突出“基础”，强调“怎样使用 Excel 2007”，循序渐进地介绍了 Excel 2007 的基础知识，讲解全面、详细。

技能训练篇：该篇定位于有一定 Excel 基础的学习者，使用 Excel 2007 制作一些典型的实例。

行业应用篇：该篇以人事管理、销售与生产、财务管理三个行业对 Excel 2007 的应用为主题，侧重于 Excel 在工作中的日常应用。

丰富的小栏目拓展知识面：各篇中穿插了新手辅导、小技巧、经验之谈、名词理解、重点提示等小栏目。



周秀 蒋丽 等编著

Excel 2007 中文版

入门·提高·精通

电脑应用
入门·提高·精通

机械工业出版社
China Machine Press



Excel 2007 中文版

入门·提高·精通



电脑应用
入门·提高·精通

Excel 2007 中文版

入门·提高·精通

周秀 蒋丽 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书全面系统地介绍如何使用 Excel 2007 制作表格,能使初学者快速入门,并通过大量案例结合知识点快速提高,最后达到能够综合应用 Excel 2007 并适应各行业的需要。全书分为基础知识篇、技能训练篇和行业应用篇,共 22 章,主要内容包括初识 Excel 2007、工作簿的操作、输入和快速填充数据、编辑单元格中的数据、操作工作表、美化表格、数据计算与统计管理、插入对象和打印表格等知识,以及人事管理、销售与生产、财务管理等行业应用领域中的案例制作。

本书版式新颖,内容浅显易懂,注重“知识+技能”的结合,实用性强。在正文讲解中穿插有大量与实际应用相结合的应用案例以及内容丰富的小栏目,每章最后还通过小结、学习笔记、常见问题答疑、各种练习等来帮助读者巩固所学的知识,达到学以致用目的。本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘,采用全程语音讲解和情景式教学,读者可对照光盘学习本书内容。

本书适合于 Excel 2007 初、中级用户,也可作为大、中专院校以及各类电脑培训班的 Excel 2007 课程的教材使用。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 中文版入门·提高·精通/周秀,蒋丽等编著. —北京:机械工业出版社,2008.1
(电脑应用入门·提高·精通)

ISBN 978-7-111-22722-9

I. E… II. ①周… ②蒋… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 171851 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

三河市明辉印装有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·23.75 印张

定价:45.00 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

丛书序

无论电脑初学者，还是有一定基础的电脑用户，无论学 Windows XP、Office 办公软件、Photoshop 图像处理、Flash 动画制作还是学 Dreamweaver 网页制作，无论哪个层次、哪个年龄段，目前读者都希望学到的东西不是“皮毛”，而是要能学有所用，解决实际学习、工作和生活中的难题。但怎样才能在较短的时间内掌握最流行的电脑技术？行之有效的学习方法是关键。为此，我们推出了能轻松上手、快速提高电脑应用技能水平的图书——“电脑应用入门·提高·精通系列”丛书。

本丛书之所以叫“入门·提高·精通”是因为我们将学习电脑的过程分为了几个阶段，即先学知识，再掌握软件操作技能，最后达到精通行业应用，我们称之为“三步学习”法。在整个学习过程中将电脑基础知识与实际应用完美地融合在一起，每一步都考虑了初学者的学习需求和应达到的学习目标，并设计出不同的学习方法，让读者快速掌握知识和技能并达到精通的目的。

丛书定位与产品介绍

Introduction

本丛书以职业教育、行业教育、实践应用为主，定位于电脑初、中级用户，内容涵盖了操作系统、电脑应用操作入门、电脑办公、图像处理、网页制作、动画制作、辅助设计、建筑与室内效果设计等常见领域，涉及的软件都采用了最新版本。本丛书主要包括以下图书：

- ◆ 《新手学电脑应用操作入门·提高·精通》
- ◆ 《家庭电脑应用入门·提高·精通》
- ◆ 《电脑办公入门·提高·精通》
- ◆ 《Windows XP 入门·提高·精通》
- ◆ 《Office 2007 中文版入门·提高·精通》
- ◆ 《PowerPoint 2007 中文版入门·提高·精通》
- ◆ 《Excel 2007 中文版入门·提高·精通》
- ◆ 《Photoshop CS3 图像处理入门·提高·精通》
- ◆ 《Flash CS3 动画制作入门·提高·精通》
- ◆ 《Dreamweaver CS3 入门·提高·精通》
- ◆ 《3ds max + V-Ray + Photoshop 建筑与室内效果图设计入门·提高·精通》
- ◆ 《AutoCAD 2008 中文版入门·提高·精通》

丛书特色介绍

Characteristic

- ◆ 精心打造“入门·提高·精通”三步学习法

为了更好地安排入门的内容，将如何学习提高，如何掌握精通的要领等介绍清楚，本丛书采用分篇分步的形式为读者提供了一个全新的学习模式。所谓三步学习法是指：

第一步	入门 (基础知识 快速学习)	基础知识篇	按软件主要应用功能来分类,讲解软件相关命令,并针对常用命令,给出相应的案例
第二步	提高 (实践技能 实例提高)	技能训练篇	针对该软件的提高知识,以及能够提高工作效率的技巧和应用技能进行讲解,并给出相应的应用案例,重技巧以及经验提示。Word 和 Excel 等 Office 图书则以实例的形式来训练,目的是提高对该软件的熟悉程度
第三步	精通 (行业应用 经典教学)	行业应用篇	针对软件的主要流行应用领域分类,学习经典行业案例制作,基础类图书则侧重于网络技术的应用和电脑维护行业应用

◆ 讲解系统全面,一步到位

在安排知识点时尽量做到系统全面,每章学完后将进行一个小结,并进行相关的疑难问题解答或拓展该章的应用技巧,从而可以帮助读者快速总结该章的学习重点和难点,掌握各种应用技巧。另外,在讲解中还穿插有大量的应用案例,每章结束后还给出了多个练习题,从而实现完全掌握“知识+技能+应用”,做到一步到位。

◆ 双栏排版,知识含量大

本丛书以图为主,主要采用双栏排版的格式,信息含量大。对于具体操作过程采用一步一图的图文结合方式讲解,使读者在学习时能更直观地查看操作的效果,并配以丰富的图注和反映操作先后顺序的序号标注,方便读者阅读。书中还穿插了“新手辅导”、“名词理解”、“重点提示”、“经验之谈”、“行家提醒”等特色小栏目,增大知识含量。

◆ 双色印刷,便于阅读

本丛书采用了以黑色印刷为主的双色印刷,对于小栏目、步骤号和图注等重要知识点和图标则采用另一种颜色印刷,不仅便于读者阅读,而且版式美观大方。

◆ 书盘结合,实例演示

本丛书配有超值的多媒体教学光盘,光盘中提供了书中所有实例的素材和源文件,并提供书中所有实例的教学演示录像,读者可以通过观看光盘中的演示来轻松掌握各项操作技能。

后记,摘录于我们的教学工作

Postscript

5月3日:一位朋友想学电脑,我一看他买了很多电脑参考书,有基础教程、实例教程、家用电脑、Office等,几本书加起来有近千页,我想没有一年半载是看不完的。

7月20日:学校开了一个Flash动画制作短训班,我一进教室,有位同学就走过来对我说:“老师,听说您课讲得好,在上课时能不能多举一些与行业相关的实例?”

7月28日:晚上,收到一位学生发来的短信:“李老师,我今天面试很顺利,不仅设计了一个平面广告,还介绍了广告的构图与创意……我现在对找工作充满了信心。”

丛书编委会
2007年11月

前言

电脑办公的时代对表格质量的要求越来越高，当今流行的 Excel 2007 能方便地制作出各种需要的电子表格，并能大量地计算数据而且快速、准确，是一款操作简单并具有很多功能的数据处理及表格制作软件。为此，我们精心编写了本书《Excel 2007 中文版入门·提高·精通》。

本书没有深奥难懂的理论，有的只是实用的操作和丰富的图示说明，并精心为新手打造了“零基础入门→Excel 2007 应用快速提高→精通 Excel 2007”三步学习法，可以使新手在较短时间内快速掌握 Excel 2007 的应用与技能，实现从零起飞、一步到位。

本书有哪些内容

Content

本书共 22 章，分为 3 篇，各篇的内容介绍如下：

- ◆ **基础知识篇（Excel 2007 基础全掌握）**：主要讲解表格制作、美化表格和统计计算数据，包括初识 Excel 2007、工作簿的操作、输入和快速填充数据、编辑单元格中的数据、操作工作表、美化表格、数据计算与统计管理、插入对象和打印表格等知识。
- ◆ **技能训练篇（常用实例练习并提高 Excel 2007 知识）**：主要讲解 Excel 2007 的操作知识及实例的制作，包括产品介绍表、投资预算表、贷款投资运营表和抵押贷款分析表等表格的制作。
- ◆ **行业应用篇（综合应用 Excel 2007 知识）**：主要讲解 Excel 2007 的应用知识。包括人事管理、销售与生产和财务管理等。

怎样阅读本书

Method Of Study

本书按三步学习法进行了循序渐进的讲解，在使用本书时建议先从“基础知识篇”开始学习，当掌握了 Excel 的基础知识后可以结合自己的实际需要学习目前最需要掌握的技能，如果需要学习一些常见表格实例的制作可以直接跳至“技能训练篇”的相关章节进行学习，如果需要先掌握 Excel 在行业中的应用，则从“行业应用篇”开始学习。下面介绍一下各篇的写作特点和体例，以方便不同层次和不同需求的读者在使用本书过程中都能找到自己需要的知识和学习方法：

- ◆ **基础知识篇**：该篇从零点起步，突出“基础”，强调“怎样使用 Excel 2007”，循序渐进地介绍了 Excel 2007 的基础知识，讲解全面、详细。每一章按照“知识讲解+基础实例+进阶实例+本章小结+常见问题答疑+巩固练习”的体例进行讲解，其中“常见问题答疑”指出了初学者在学习电脑时可能会遇到的问题以及解决方法。
- ◆ **技能训练篇**：该篇定位于有一定基础的 Excel 学习者，使用 Excel 2007 制作一些典型的实例。每一章按照“实例目标+知识点分析+制作思路+制作过程+实例小结+巩

固练习”的体例进行讲解。该篇主要是由实例组成的，实例涉及社会各行业，实用性较高。

- ◆ **行业应用篇：**该篇以人事管理、销售与生产、财务管理三行业对于 Excel 2007 的应用为主题，侧重于 Excel 在工作中的日常应用。每一章按照“行业应用分析+各行业典型的实例操作+拓展练习”的体例进行讲解。

本书在各篇中还穿插了“新手辅导”、“小技巧”、“经验之谈”和“名词理解”等小栏目，可以帮助读者拓展知识面。操作步骤和知识点精讲部分以双栏图解为主，图中添加有说明性文字标注和表示操作前后顺序的序号①、②等。

本书适合的读者对象

Readers

本书适用于下列读者使用：

- ◆ **Excel 初学者：**全面认识和学习 Excel 2007 的操作应用知识。
- ◆ **Excel 爱好者：**熟练掌握 Excel 2007 的应用。
- ◆ **办公室人员：**更好地适应办公和社会的需要，达到 Excel 软件的应用升级。
- ◆ **就业人员：**掌握表格的制作、美化表格、数据计算、统计管理和打印表格等与工作密切相关的知识。
- ◆ **学生和教师：**进一步加深对 Excel 的认识，熟悉 Excel 2007 的应用。

本书的创作团队

Produce Group

本书主要由周秀、蒋丽编著，其他参加编写、排版和校对工作的人员还有许康、晏国英、左超红、严欣荣、钟键、熊春、于昕杰、张燕、康昱、陈泽友、张陆军、苟于波、宋玉霞、刘凡馨、薛凯、康亚雄、徐阳杰、王宏、唐莉、陈星浩、杨荣英、杨超等。

由于编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。



导向文慧

2007年8月

目 录

丛书序
前言

基础知识篇

第 1 章 初识 Excel 2007	3	1.7 常见问题答疑	12
1.1 启动与退出 Excel 2007	4	1.8 巩固练习	13
1.1.1 启动 Excel 2007	4		
1.1.2 退出 Excel 2007	4		
1.2 Excel 2007 界面介绍	4	第 2 章 工作簿的操作	15
1.2.1 标题栏	5	2.1 新建工作簿	16
1.2.2 选项卡	6	2.1.1 新建空白工作簿	16
1.2.3 按钮	6	2.1.2 根据模板新建工作簿	16
1.2.4 名称框及编辑栏	6	2.2 保存工作簿	17
1.2.5 工作表区	7	2.2.1 保存新建工作簿	17
1.2.6 状态栏	7	2.2.2 另存为工作簿	17
1.3 Excel 中常见的三大元素 及其关系	7	2.2.3 设置自动保存	18
1.3.1 工作簿	7	2.2.4 基础实例——另存为“红达 员工工资表”工作簿	18
1.3.2 工作表	7	2.3 打开工作簿	19
1.3.3 单元格	8	2.3.1 以普通方式打开工作簿	20
1.3.4 三者之间的关系	8	2.3.2 以只读方式打开工作簿	20
1.4 自定义操作界面	8	2.3.3 以副本方式打开工作簿	21
1.4.1 添加快速访问工具栏按钮	8	2.3.4 以打开并修复方式打开 工作簿	21
1.4.2 删除快速访问工具栏按钮	9	2.4 保护和撤销保护	21
1.4.3 自定义操作界面的颜色	9	2.4.1 保护工作簿	21
1.4.4 自定义工作表的个数	9	2.4.2 撤销工作簿的保护	22
1.5 使用 Excel 帮助功能	9	2.4.3 基础实例——保护“货价统计” 工作簿	22
1.5.1 直接单击需要的内容进行查找	9	2.5 共享工作簿	23
1.5.2 输入关键字进行查找	10	2.5.1 创建共享工作簿	23
1.5.3 进阶实例——寻求 Excel 2007 的帮助	10	2.5.2 撤销工作簿的共享	23
1.6 本章小结	12	2.6 关闭工作簿	24

2.6.1 单击按钮关闭工作簿	24	4.3.2 复制数据	46
2.6.2 在任务栏关闭工作簿	24	4.3.3 基础实例——编辑“开支 情况表”中的数据	47
2.6.3 进阶实例——共享和关闭 工作簿	24	4.4 插入和删除单元格	48
2.7 本章小结	26	4.4.1 插入单元格	48
2.8 常见问题答疑	26	4.4.2 删除单元格	49
2.9 巩固练习	27	4.5 查找与替换数据	50
4.5.1 查找数据	50	4.5.2 替换数据	50
第3章 输入和快速填充数据	29	4.6 撤销和恢复操作	51
3.1 选择单元格	30	4.6.1 撤销操作	51
3.1.1 选择单个单元格	30	4.6.2 恢复操作	51
3.1.2 选择相邻的多个单元格	30	4.6.3 进阶实例——编辑“成绩 统计表”	51
3.1.3 选择不相邻的单元格	30	4.7 本章小结	54
3.2 在单元格中输入数据	30	4.8 常见问题答疑	54
3.2.1 输入数据	31	4.9 巩固练习	55
3.2.2 输入符号	31	第5章 操作工作表	57
3.2.3 输入日期与时间	32	5.1 选择并重命名工作表	58
3.2.4 基础实例——录入员工 基本信息表	33	5.1.1 选择工作表	58
3.3 快速填充数据	36	5.1.2 重命名工作表	58
3.3.1 通过控制柄快速填充数据	36	5.2 插入与删除工作表	59
3.3.2 使用快捷键快速填充数据	37	5.2.1 插入工作表	59
3.3.3 通过“序列”对话框快速 填充数据	37	5.2.2 删除工作表	61
3.3.4 进阶实例——在表格中快速 输入数据	38	5.3 移动和复制工作表	61
3.4 本章小结	40	5.3.1 在同一工作簿中移动 和复制工作表	61
3.5 常见问题答疑	40	5.3.2 在不同工作簿中移动 和复制工作表	62
3.6 巩固练习	41	5.3.3 基础实例——管理“薪资卡” 工作簿中的工作表	63
第4章 编辑单元格中的数据	43	5.4 保护工作表	65
4.1 调整行高和列宽	44	5.4.1 设置保护工作表	65
4.1.1 改变行高	44	5.4.2 撤销工作表的保护	66
4.1.2 改变列宽	44	5.5 隐藏或显示工作表	66
4.2 修改单元格中的数据	45	5.5.1 隐藏工作表	66
4.2.1 在单元格中修改	45	5.5.2 显示工作表	66
4.2.2 删除数据	45	5.5.3 进阶实例——保护工作表	67
4.3 移动和复制数据	45		
4.3.1 移动数据	46		

5.6	本章小结	68	7.2.2	绝对引用	90
5.7	常见问题答疑	69	7.2.3	引用其他工作簿中的单元格	91
5.8	巩固练习	69	7.3	使用函数计算	91
第6章	美化表格	71	7.3.1	插入函数	91
6.1	合并和取消合并单元格	72	7.3.2	嵌套函数	92
6.1.1	合并单元格	72	7.3.3	常用函数	92
6.1.2	取消合并单元格	72	7.3.4	基础实例——使用函数 计算数据	93
6.2	设置单元格中数据的格式	73	7.4	数据排序	96
6.2.1	设置数字类型	73	7.4.1	按一个条件排序	96
6.2.2	设置对齐方式	73	7.4.2	按多个条件排序	97
6.2.3	设置字体格式	74	7.4.3	自定义条件排序	97
6.2.4	添加边框	75	7.5	筛选条件符合的数据	98
6.2.5	填充单元格	75	7.5.1	自动筛选	98
6.2.6	基础实例——美化“销售业绩 评定”工作表	76	7.5.2	自定义筛选	99
6.3	设置工作表背景图案	79	7.6	分类汇总	100
6.3.1	设置背景图案	79	7.6.1	创建分类汇总	100
6.3.2	删除背景图案	79	7.6.2	隐藏和显示分类汇总	101
6.4	使用样式	80	7.6.3	删除分类汇总	101
6.4.1	设置条件格式	80	7.6.4	进阶实例——管理好“学生 成绩表”中的数据	101
6.4.2	套用表格格式	80	7.7	本章小结	104
6.4.3	撤销应用格式	81	7.8	常见问题答疑	104
6.4.4	进阶实例——为表格使用 样式	81	7.9	巩固练习	106
6.5	本章小结	83	第8章	插入对象	109
6.6	常见问题答疑	83	8.1	插入图表	110
6.7	巩固练习	83	8.1.1	创建图表	110
第7章	数据计算与统计管理	85	8.1.2	编辑图表	110
7.1	公式的使用	86	8.1.3	基础实例——在“产品销量 分析表”中插入图表	114
7.1.1	输入公式	86	8.2	趋势线和误差线	116
7.1.2	编辑公式	86	8.2.1	添加趋势线	116
7.1.3	复制公式	87	8.2.2	修改趋势线	117
7.1.4	删除公式	87	8.2.3	删除趋势线	118
7.1.5	基础实例——用公式计算 学生成绩	88	8.2.4	添加误差线	118
7.2	单元格的引用	89	8.2.5	修改误差线	119
7.2.1	相对引用	89	8.2.6	删除误差线	120
			8.3	数据透视表	120

8.3.1 插入数据透视表	121	9.2.1 设置打印主题	134
8.3.2 数据透视表的复制和移动	122	9.2.2 设置打印颜色	135
8.4 数据透视图	123	9.2.3 设置打印字体	135
8.4.1 插入数据透视图	123	9.2.4 设置打印效果	135
8.4.2 数据透视图的复制和移动	123	9.2.5 基础实例——为“客户回访计划”设置打印主题	135
8.4.3 进阶实例——在“工资表”中创建数据透视图	124	9.3 页面布局	137
8.5 本章小结	127	9.3.1 设置页面打印方式	137
8.6 常见问题答疑	128	9.3.2 设置页边距	138
8.7 巩固练习	128	9.3.3 设置页眉和页脚	139
		9.3.4 插入分隔符	141
第9章 打印表格	131	9.4 设置打印范围并打印	142
9.1 Excel 2007 的视图方式	132	9.4.1 打印工作表中部分内容	142
9.1.1 普通视图	132	9.4.2 打印整个工作簿	143
9.1.2 页面布局视图	132	9.4.3 打印工作表	143
9.1.3 分页预览视图	132	9.4.4 进阶实例——打印“童缘商品介绍表”工作表	143
9.1.4 全屏显示视图	133	9.5 本章小结	147
9.1.5 拆分视图	133	9.6 常见问题答疑	148
9.1.6 对比视图	133	9.7 巩固练习	149
9.2 主题	134		

技能训练篇

第10章 制作员工档案登记表	153	第11章 制作产品介绍表	161
10.1 实例目标	154	11.1 实例目标	162
10.2 知识点分析	154	11.2 知识点分析	162
10.2.1 在单元格中输入以“0”开头的数字	154	11.2.1 插入并编辑艺术字标题	162
10.2.2 输入特殊符号	155	11.2.2 使用格式刷复制格式	163
10.2.3 保存为 Excel 其他版本的文档	155	11.2.3 插入并编辑外部图片	163
10.3 制作思路	155	11.2.4 插入并编辑 SmartArt 图形	164
10.4 制作过程	156	11.2.5 设置工作表标签颜色	164
10.5 实例小结	159	11.3 制作思路	164
10.6 巩固练习	159	11.4 制作过程	165
		11.5 实例小结	169
		11.6 巩固练习	170

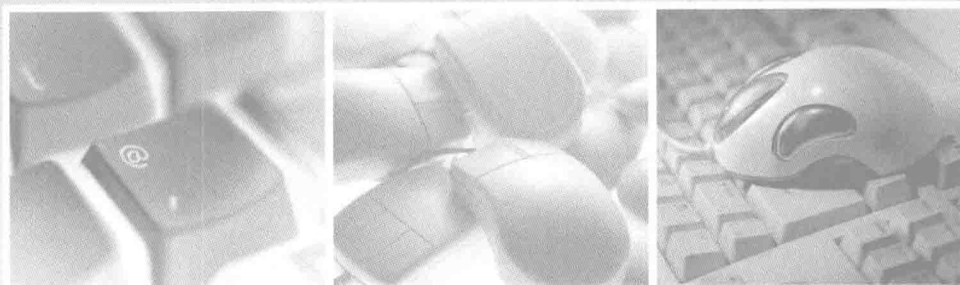
第 12 章 制作投资预算表	171	15.2.1 设置数据透视表选项	194
12.1 实例目标	172	15.2.2 数据透视表的排序	195
12.2 知识点分析	172	15.2.3 隐藏和显示明细数据	195
12.2.1 FV 函数的应用	172	15.3 制作思路	195
12.2.2 PV 函数的应用	173	15.4 制作过程	196
12.2.3 NPV 函数的应用	173	15.5 实例小结	198
12.2.4 使用一键创建图表	173	15.6 巩固练习	198
12.3 制作思路	174	第 16 章 制作员工工资透视图	199
12.4 制作过程	174	16.1 实例目标	200
12.5 实例小结	177	16.2 知识点分析	200
12.6 巩固练习	178	16.2.1 直接创建数据透视图	200
第 13 章 制作贷款投资运营表	179	16.2.2 更改图表类型	201
13.1 实例目标	180	16.2.3 美化数据透视图	201
13.2 知识点分析	180	16.2.4 打印工资条	202
13.2.1 IF 函数与 OR 函数的嵌套使用	180	16.3 制作思路	203
13.2.2 SYD 函数与 YEAR 函数的嵌套使用	181	16.4 制作过程	203
13.2.3 追踪单元格	181	16.5 实例小结	208
13.3 制作思路	181	16.6 巩固练习	208
13.4 制作过程	182	第 17 章 制作员工考勤表	211
13.5 实例小结	184	17.1 实例目标	212
13.6 巩固练习	184	17.2 知识点分析	212
第 14 章 制作抵押贷款分析表	185	17.2.1 插入批注并设置其格式	212
14.1 实例目标	186	17.2.2 高级筛选	214
14.2 知识点分析	186	17.2.3 设置数据有效性	214
14.2.1 添加方案管理器	186	17.3 制作思路	215
14.2.2 单变量求解	187	17.4 制作过程	215
14.2.3 数据表	187	17.5 实例小结	221
14.3 制作思路	188	17.6 巩固练习	221
14.4 制作过程	188	第 18 章 制作采购表	223
14.5 实例小结	192	18.1 实例目标	224
14.6 巩固练习	192	18.2 知识点分析	224
第 15 章 制作员工销售业绩表	193	18.2.1 录制并使用宏	224
15.1 实例目标	194	18.2.2 编辑宏	225
15.2 知识点分析	194	18.2.3 宏的安全设置	225
		18.2.4 打印设置	226
		18.3 制作思路	226

18.4 制作过程	226	19.2.2 嵌入对象	237
18.5 实例小结	233	19.2.3 创建书签超链接	237
18.6 巩固练习	233	19.2.4 在局域网中共享工作簿	238
第 19 章 制作产品销售记录表	235	19.2.5 修订共享工作簿	238
19.1 实例目标	236	19.3 制作思路	239
19.2 知识点分析	236	19.4 制作过程	239
19.2.1 快速制作大量工作表	236	19.5 实例小结	243
		19.6 巩固练习	243

行业应用篇

第 20 章 Excel 在人事管理中的 应用	247	20.6.1 案例目标	272
20.1 Excel 与人事管理	248	20.6.2 制作思路	272
20.1.1 人事管理的内容和 流程	248	20.6.3 制作过程	273
20.1.2 使用 Excel 概述	249	20.6.4 案例小结	276
20.2 制作员工招聘表	250	20.7 制作员工工资汇总表	276
20.2.1 案例目标	250	20.7.1 案例目标	276
20.2.2 制作思路	251	20.7.2 制作思路	276
20.2.3 制作过程	251	20.7.3 制作过程	277
20.2.4 案例小结	259	20.7.4 案例小结	282
20.3 制作员工考勤统计表	259	20.8 拓展练习	282
20.3.1 案例目标	259	第 21 章 Excel 在销售与生产中的 应用	283
20.3.2 制作思路	259	21.1 Excel 与销售和生产	284
20.3.3 制作过程	260	21.1.1 销售体系和生产体系的 内容和流程	284
20.3.4 案例小结	262	21.1.2 使用 Excel 概述	285
20.4 制作员工加班统计表	262	21.2 制作库存管理统计表	286
20.4.1 案例目标	263	21.2.1 案例目标	286
20.4.2 制作思路	263	21.2.2 制作思路	287
20.4.3 制作过程	263	21.2.3 制作过程	287
20.4.4 案例小结	267	21.2.4 案例小结	291
20.5 制作员工差旅表	267	21.3 制作产品生产统计表	291
20.5.1 案例目标	267	21.3.1 案例目标	292
20.5.2 制作思路	268	21.3.2 制作思路	292
20.5.3 制作过程	268	21.3.3 制作过程	292
20.5.4 案例小结	272	21.3.4 案例小结	297
20.6 制作员工奖金统计表	272		

21.4 制作客户资料统计表	297	22.2.2 制作思路	326
21.4.1 案例目标	297	22.2.3 制作过程	326
21.4.2 制作思路	297	22.2.4 案例小结	333
21.4.3 制作过程	298	22.3 制作明细科目汇总表	333
21.4.4 案例小结	301	22.3.1 案例目标	333
21.5 制作产品质量分析表	301	22.3.2 制作思路	334
21.5.1 案例目标	301	22.3.3 制作过程	334
21.5.2 制作思路	302	22.3.4 案例小结	338
21.5.3 制作过程	302	22.4 制作资产负债表	338
21.5.4 案例小结	306	22.4.1 案例目标	338
21.6 制作销售统计表	306	22.4.2 制作思路	338
21.6.1 案例目标	306	22.4.3 制作过程	339
21.6.2 制作思路	307	22.4.4 案例小结	346
21.6.3 制作过程	307	22.5 制作损益表	346
21.6.4 案例小结	313	22.5.1 案例目标	346
21.7 制作新品介绍表	313	22.5.2 制作思路	346
21.7.1 案例目标	313	22.5.3 制作过程	347
21.7.2 制作思路	313	22.5.4 案例小结	350
21.7.3 制作过程	314	22.6 制作报表科目汇总表	350
21.7.4 案例小结	322	22.6.1 案例目标	350
21.8 拓展练习	322	22.6.2 制作思路	350
		22.6.3 制作过程	351
		22.6.4 案例小结	355
第 22 章 Excel 在财务管理中的		22.7 制作利润分配表	355
应用	323	22.7.1 案例目标	356
22.1 Excel 与财务管理	324	22.7.2 制作思路	356
22.1.1 财务管理的内容和流程	324	22.7.3 制作过程	356
22.1.2 使用 Excel 概述	324	22.7.4 案例小结	362
22.2 制作凭证记录表	325	22.8 拓展练习	362
22.2.1 案例目标	325		



基础知识篇

