



汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

 **图书** 精选真实案例，全面讲解 Office 应用

 **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能

 **手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器

超值版

Excel 2010 办公应用

实战从入门到精通



23 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 23 小时全程同步教学录像
- Office 2010 软件安装教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 10 小时 Word 2010 办公应用教学录像
- 12 小时 PowerPoint 2010 办公应用教学录像
- 200 个 Excel 常用电子表格模板
- 150 个 Word 常用文书模板
- 120 个 Excel 实际工作样表
- 24 个精美 PowerPoint 模板
- Excel 快捷键查询手册
- Word 2010 精选案例电子书
- Excel 2010 精选案例电子书
- 本书所有案例的配套素材和结果文件

014064116

TP391.13
395(T)



Excel 2010 办公应用 实战从入门到精通

龙马工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010办公应用实战从入门到精通 : 超值版 /
龙马工作室编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 10
ISBN 978-7-115-37090-7

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第213955号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Excel 2010 的相关知识和应用方法。

全书共 19 章。第 1~3 章主要介绍 Excel 2010 的基本操作,包括基本表格的制作、数据的输入与编辑,以及工作表的修饰等;第 4~6 章主要介绍工作表的美化操作,包括插图与艺术字,以及图表的创建与编辑等;第 7~9 章主要介绍公式与函数的应用,包括单元格和单元格区域的引用方法、使用公式进行快速计算,以及函数的应用等;第 10~12 章主要介绍数据的处理和分析方法,包括数据透视表和数据透视图、Excel 2010 的数据分析方法,以及工作表的查看与打印方法等;第 13~15 章主要介绍 Excel 2010 的行业应用,包括行政管理、人力资源管理和会计等;第 16~19 章主要介绍 Excel 2010 的高级应用方法,包括辅助插件、宏和加载项、Office 组件的协同办公,以及使用手机移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 23 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Excel 2010 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马工作室

责任编辑 张 翼

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 19

字数: 536 千字

2014 年 10 月第 1 版

印数: 1—3 500 册

2014 年 10 月河北第 1 次印刷

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

随着社会信息的不断普及，计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验，精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱，为此，我们特别推出了畅销书《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》的单色超值版，以便满足更多读者的学习需求。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时，均以读者经常使用的版本为主，在必要的地方也兼顾了其他版本，以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

📖 从零开始，循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作，是否接触过Excel 2010，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

📖 紧贴实际，案例教学

全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

📖 紧凑排版，图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

📖 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

📖 独家秘技，扩展学习

本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

📄 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

🕒 23小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

📱 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

📱 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

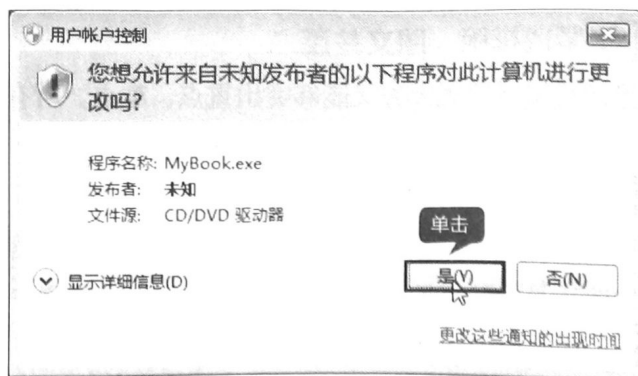
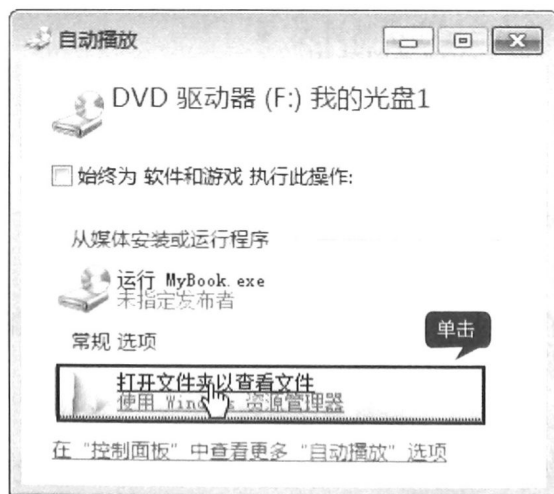
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



五、光盘使用说明

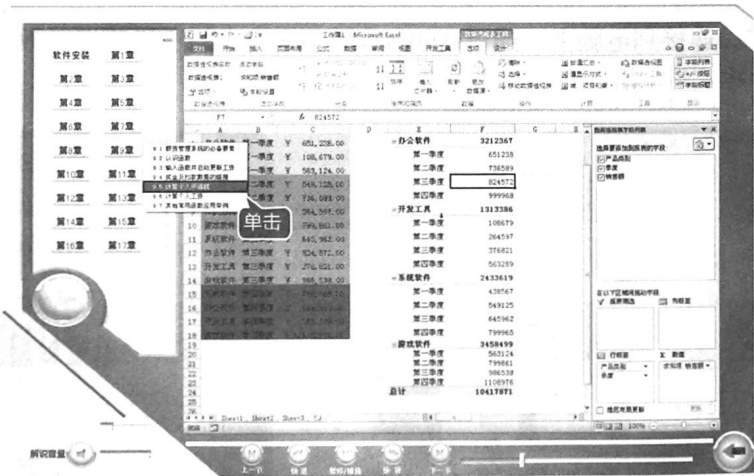
1. 在电脑上学习光盘内容的方法

(1) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。

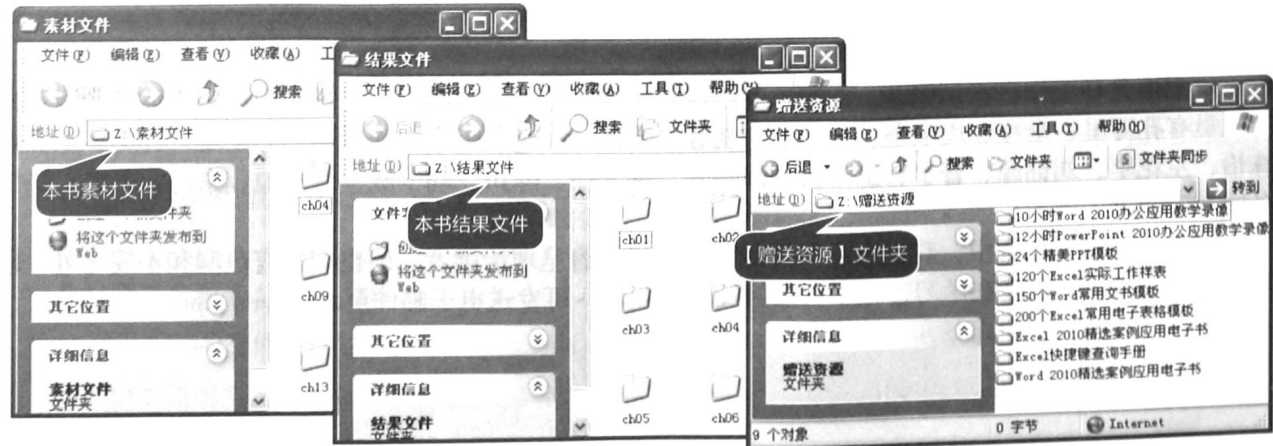
Excel 2010 办公应用实战 从入门到精通



(2) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮（如此处为第9章）上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



- (3) 单击【学习笔记】按钮，可以查看本书的学习笔记。
- (4) 单击【手机版】按钮，可以查看手机版视频教学录像。
- (5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和资源。

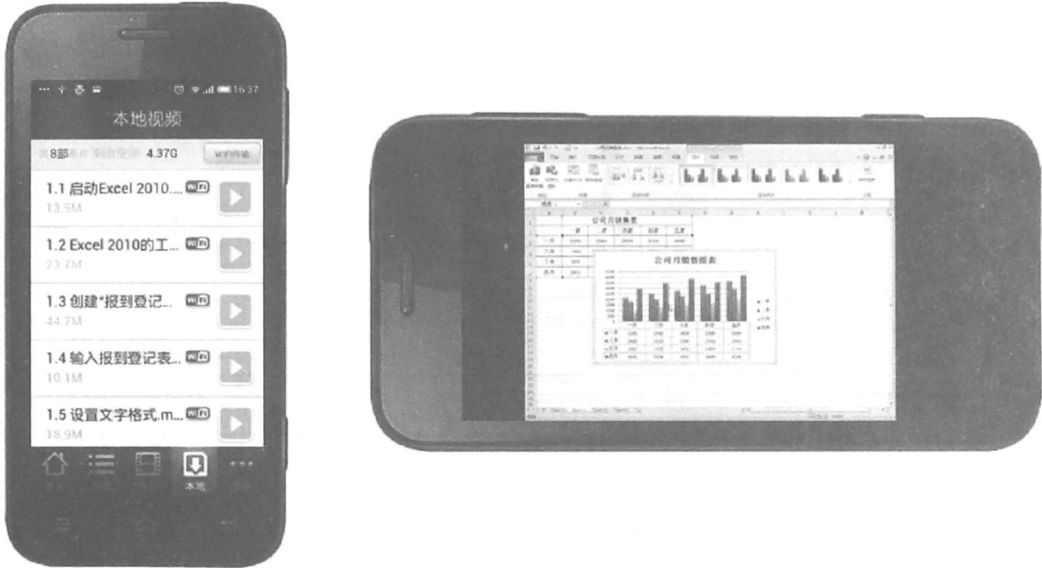


(6) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法，以及在手机上如何学习光盘内容等。

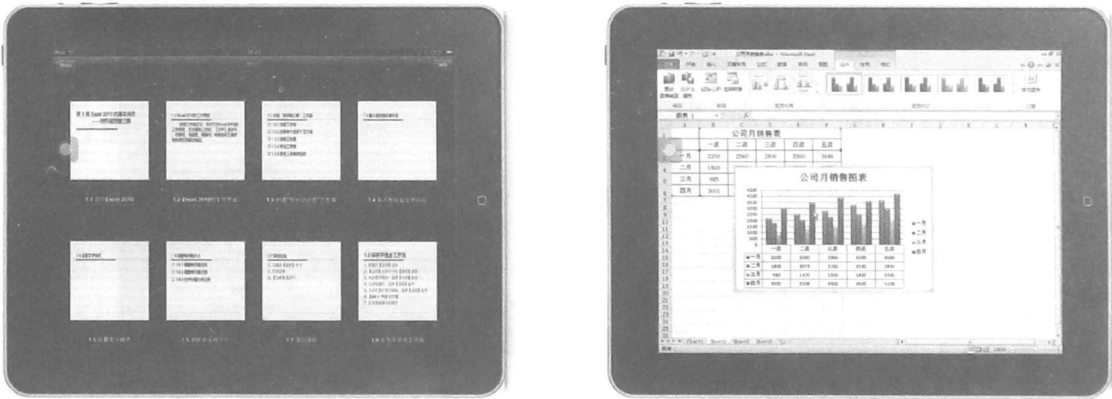
(7) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上，把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上，即可利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上，通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中，即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机，可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上，然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著，乔娜、赵源源任主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、周奎奎、刘卫卫、胡芬、陈芳、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

第 1 章 Excel 2010 的基本操作——制作报到登记表

 本章视频教学时间：1小时47分钟

报到登记表是比较简单的报表，主要涉及Excel 2010的基本操作，包括新建工作表、设置文字格式和调整单元格大小等内容。

1.1 启动Excel 2010	002
1.2 Excel 2010的工作界面	003
1.3 创建“报到登记表”工作簿.....	004
1.3.1 创建工作簿	004
1.3.2 选择单个或多个工作表	004
1.3.3 删除工作表	005
1.3.4 移动工作表	005
1.3.5 更改工作表的名称	006
1.4 输入报到登记表内容	006
1.5 设置文字格式	007
1.6 调整单元格大小.....	007
1.6.1 调整单元格行高	007
1.6.2 调整单元格列宽	008
1.6.3 合并标题行单元格	009
1.7 添加边框	009
1.8 退出Excel 2010	009



高手私房菜011

第 2 章 输入和编辑数据——制作考勤卡

 本章视频教学时间：1小时56分钟

考勤卡是企业必备的报表，在制作时会用到各种数据，本章主要介绍在考勤卡中输入数据、数据的种类和输入技巧。

2.1 新建考勤卡工作簿	014
2.1.1 Excel文件的类型	014
2.1.2 使用模板快速创建工作簿	014
2.1.3 更改工作簿名称	015

- 2.2 插入或删除行/列.....015
 - 2.2.1 删除行.....015
 - 2.2.2 插入列.....016
- 2.3 输入考勤卡员工信息016
 - 2.3.1 单元格的数据类型017
 - 2.3.2 数据输入技巧019
 - 2.3.3 填写员工信息022
- 2.4 快速填充考勤卡数据022
 - 2.4.1 输入员工周一考勤情况023
 - 2.4.2 使用填充柄填充表格数据023
 - 2.4.3 使用填充命令填充考勤卡数据024
 - 2.4.4 使用数值序列填充考勤卡数据024
 - 2.4.5 输入考勤卡其他部分数据025
- 2.5 移动与复制单元格区域.....025
 - 2.5.1 使用鼠标移动与复制单元格区域.....025
 - 2.5.2 使用剪贴板移动与复制单元格区域.....026
- 2.6 设定计时工资027
- 2.7 查找与替换.....027
- 2.8 撤消与恢复.....029
- 2.9 保存“考勤卡”工作簿.....030



高手私房菜031

第 3 章 工作表的修饰——制作公司值班表



本章视频教学时间：50分钟

报表的处理对象虽然是一堆枯燥的数据，但是通过巧妙地美化修饰，也可以给人带来轻松的阅读感受。

- 3.1 对公司值班表的分析034
- 3.2 美化公司值班表.....036
 - 3.2.1 设置字体和字号036
 - 3.2.2 设置字体颜色037
 - 3.2.3 设置文本方向037
 - 3.2.4 设置背景颜色和图案038
- 3.3 设置对齐方式039
- 3.4 设置边框线.....039
 - 3.4.1 使用功能区进行设置039
 - 3.4.2 打印网格线040

3.4.3 设置边框线型	041
3.5 快速使用表格样式	042
3.6 自动套用单元格样式	043



高手私房菜	045
--------------------	------------

第 4 章 使用插图和艺术字——制作人力资源招聘流程图



本章视频教学时间：1小时33分钟

使用插图和艺术字可以使Excel工作表不再单调。在制作人力资源招聘流程图时，适当地使用插图和艺术字会达事半功倍的效果。

4.1 人力资源招聘流程图的必备要素	048
4.2 Excel插图概述	048
4.2.1 Excel支持的插图格式	048
4.2.2 使用插图的方法	048
4.3 插入艺术字	050
4.3.1 添加艺术字	050
4.3.2 设置艺术字的格式	051
4.4 使用SmartArt图形	054
4.4.1 SmartArt图形的作用和种类	054
4.4.2 创建组织结构图	056
4.4.3 更改SmartArt图形布局	059
4.4.4 调整SmartArt图形方向	059
4.4.5 旋转SmartArt图形	060
4.4.6 调整SmartArt图形的大小	061
4.5 插入公司标志图片	061
4.5.1 插入图片	061
4.5.2 快速应用图片样式	062
4.5.3 调整图片大小和裁剪图片	062
4.5.4 缩小图片文件的大小	063
4.5.5 调整图片的显示	064
4.5.6 设置边框和图片效果	064
4.5.7 设置图片版式	065
4.5.8 设置背景图片	065



高手私房菜	067
--------------------	------------

第 5 章 使用图表——制作月收入对比图



本章视频教学时间：1小时6分钟

图表是一种形象直观的表达形式，使用图表显示数据，可以使结果一目了然，让读者快速抓到报表所要表达的核心信息。

- 5.1 制作“月收入对比图”的必备知识.....070
 - 5.1.1 图表及其特点070
 - 5.1.2 对月收入对比图的分析071
- 5.2 了解图表的组成.....072
 - 5.2.1 图表区.....073
 - 5.2.2 绘图区.....073
 - 5.2.3 标题.....074
 - 5.2.4 数据系列075
 - 5.2.5 坐标轴.....075
 - 5.2.6 图例.....076
 - 5.2.7 模拟运算表076
 - 5.2.8 三维背景076
- 5.3 创建其他图表077
 - 5.3.1 创建折线图077
 - 5.3.2 创建饼图078
 - 5.3.3 创建条形图078
 - 5.3.4 创建面积图079
 - 5.3.5 创建散点图079
 - 5.3.6 创建圆环图079
- 5.4 创建图表的其他方法080
 - 5.4.1 使用快捷键创建工作表图表.....080
 - 5.4.2 使用功能区创建图表081
 - 5.4.3 使用图表向导创建图表.....081



高手私房菜082

第 6 章 编辑图表——美化公司月份销售图表



本章视频教学时间：59分钟

插入图表之后，可以对图表进行编辑和美化。本章通过对公司月份销售图表的美化介绍在 Excel 2010 中美化图表的相关操作。

6.1 全面认识“公司月份销售表”	084
6.2 创建公司月份销售表图表	085
6.3 修改图表	086
6.3.1 在图表中插入对象	086
6.3.2 更改图表类型	087
6.3.3 在图表中添加数据	087
6.3.4 调整图表大小	088
6.3.5 移动与复制图表	088
6.3.6 设置与隐藏网格线	089
6.3.7 显示与隐藏图表	090
6.3.8 图表的排列组合	090
6.4 美化图表	091
6.4.1 设置图表的格式	091
6.4.2 美化图表文字	091
6.5 图表分析	092
6.5.1 添加趋势线	092
6.5.2 添加折线	093
6.5.3 添加涨/跌柱线	094
6.5.4 添加误差线	095



高手私房菜	096
-------------	-----

第 7 章 单元格和单元格区域的引用——制作销售汇总表



本章视频教学时间：1小时2分钟

在Excel 2010中，引用单元格和单元格区域可以避免数据的重复输入，使计算更加便捷。本章主要介绍在销售汇总表中单元格和单元格区域的引用。

7.1 单元格命名方法	098
7.1.1 为单元格命名	098
7.1.2 为单元格区域命名	099
7.2 单元格引用基础知识	100
7.2.1 单元格引用与引用样式	100
7.2.2 相对引用和绝对引用	102
7.2.3 混合引用	102
7.2.4 三维引用	102
7.2.5 循环引用	102
7.3 创建销售汇总表	103

7.4 创建地区销量表.....	103
7.5 使用引用	104
7.5.1 输入引用地址	104
7.5.2 使用折叠按钮	106



高手私房菜

107

第 8 章 使用公式快速计算——制作工程倒计时牌



本章视频教学时间：1小时7分钟

本章主要介绍工程倒计时牌中倒计时时间的计算，通过对多个公式的运用，使读者体验 Excel 2010强大的计算功能。

8.1 公式概括	110
8.1.1 基本概念	110
8.1.2 运算符.....	110
8.1.3 运算符优先级	111
8.2 工程倒计时牌设计分析	112
8.3 输入公式	113
8.3.1 单击输入	113
8.3.2 手动输入	114
8.4 编辑公式	115
8.5 添加精确计算	115
8.6 其他公式运算	117
8.6.1 使用公式快速计算员工工资	117
8.6.2 使用公式计算字符	117
8.6.3 公式的移动和复制功能	118



高手私房菜

121

第 9 章 函数的应用——设计薪资管理系统



本章视频教学时间：2小时49分钟

Excel 2010中有大量的实用函数，可供读者随手取用，轻松便捷地处理数据。本章通过对薪资管理系统的设计，使读者了解函数的使用方法和技巧。

9.1 薪资管理系统的必备要素	124
9.2 认识函数	124
9.2.1 函数的概念	124
9.2.2 函数的组成	125
9.2.3 函数的分类	126
9.3 输入函数并自动更新工资	126
9.3.1 输入函数	127
9.3.2 自动更新基本工资	128
9.4 奖金及扣款数据的链接	129
9.5 计算个人所得税	131
9.6 计算个人应发工资	132
9.7 其他常用函数	133
9.7.1 文本函数	133
9.7.2 日期与时间函数	134
9.7.3 统计函数	136
9.7.4 财务函数	136
9.7.5 数据库函数	137
9.7.6 逻辑函数	138
9.7.7 查找与引用函数	140
9.7.8 其他函数	140
9.7.9 用户自定义函数	142



高手私房菜	144
-------------	-----

第 10 章 数据透视表 / 图的应用

——制作年度产品销售额数据透视表及数据透视图



本章视频教学时间：60分钟

使用数据透视表/图可以清晰地展现数据的汇总情况，简化人为地分析、整理、筛选和分类汇总等过程，对数据的分析和决策起到至关重要的作用。

10.1 数据准备及需求分析	148
10.2 创建年度产品销售额透视表	148
10.3 编辑数据透视表	150
10.3.1 修改数据透视表	150
10.3.2 修改透视数据表的数据排序	150
10.3.3 改变数据透视表的汇总方式	151

10.3.4 添加或者删除字段	152
10.3.5 了解设置数据透视表选项	152
10.4 美化数据透视表	153
10.5 创建年度产品销售额透视图	155
10.5.1 通过数据区域创建数据透视图	155
10.5.2 通过数据透视表创建数据透视图	156
10.6 编辑数据透视图	156
10.6.1 重组数据透视图	157
10.6.2 删除数据透视图中的某些数据	157
10.6.3 更改数据透视图排序	158
10.7 美化数据透视图	159
10.7.1 设置图标题	159
10.7.2 设置图表区格式	160
10.7.3 设置绘图区格式	160



高手私房菜 161

第 11 章 Excel 的数据分析功能——分析成绩汇总表



本章视频教学时间: 1小时52分钟

掌握处理和分析各种数据的方法, 可以熟练应对Excel中的大量数据。本章主要介绍在产品
销售明细清单中Excel的数据分析功能。

11.1 设计成绩汇总表	164
11.2 排序数据	165
11.2.1 单条件排序	165
11.2.2 多条件排序	166
11.2.3 按行排序	167
11.2.4 按列排序	168
11.2.5 自定义排序	169
11.3 筛选数据	171
11.3.1 自动筛选	171
11.3.2 高级筛选	172
11.3.3 自定义筛选	173
11.4 使用条件格式	176
11.4.1 条件格式综述	176
11.4.2 设定条件格式	177

11.4.3 管理和清除条件格式	178
11.5 突出显示单元格效果	179
11.6 设置数据的有效性	181
11.6.1 设置字符长度	181
11.6.2 设置输入错误时的警告信息	182
11.6.3 设置输入前的提示信息	182
11.7 数据的分类汇总	183
11.7.1 简单分类汇总	183
11.7.2 多重分类汇总	184
11.7.3 分级显示数据	186
11.7.4 清除分类汇总	186



高手私房菜	187
-------------	-----

第 12 章 查看与打印工作表——公司年销售清单



本章视频教学时间：1小时11分钟

如何查看报表数据？如何打印公司年销售清单？Excel 2010让这一切变得简单。本章主要介绍公司年销售清单的查看与打印。

12.1 分析与设计公司年销售清单	192
12.1.1 新建公司年销售清单	192
12.1.2 设计公司年销售清单	192
12.2 使用视图方式查看	193
12.2.1 普通查看	193
12.2.2 按页面查看	193
12.2.3 全屏查看	195
12.3 对比查看数据	195
12.3.1 在多窗口中查看	195
12.3.2 拆分查看	196
12.4 查看其他区域的数据	197
12.4.1 冻结让标题始终可见	197
12.4.2 缩放查看	198
12.4.3 隐藏和查看隐藏	199
12.5 添加打印机	199
12.6 设置打印页面	200
12.6.1 页面设置	201

12.6.2 设置页边距	201
12.6.3 设置页眉页脚	202
12.6.4 设置打印区域	203
12.7 打印工作表	204
12.7.1 打印预览	204
12.7.2 打印当前工作表	205
12.7.3 仅打印指定区域	205



高手私房菜

207

第 13 章 Excel 2010 行业应用——行政管理



本章视频教学时间：36分钟

Excel 是行政管理中不可或缺的重要利器。使用Excel不但能提高办公的效率，还能使烦琐的工作变得有理有条。

13.1 设计办公室来电记录表	210
13.1.1 输入记录表内容	210
13.1.2 设置表格边框	211
13.1.3 设置文字格式	211
13.2 设计文具用品使用情况表	213
13.2.1 输入表格信息	213
13.2.2 设置数据的有效性	214
13.3 设计公司协议酒店价目表	215
13.3.1 输入表头内容	215
13.3.2 设置表头信息	216
13.3.3 输入酒店管理信息	217
13.3.4 设置超链接	217



高手私房菜

219

第 14 章 Excel 2010 行业应用——人力资源管理



本章视频教学时间：1小时31分钟

Excel强大的数据分析和处理功能，可以使繁琐的人力资源管理工作的效率大大提高。