

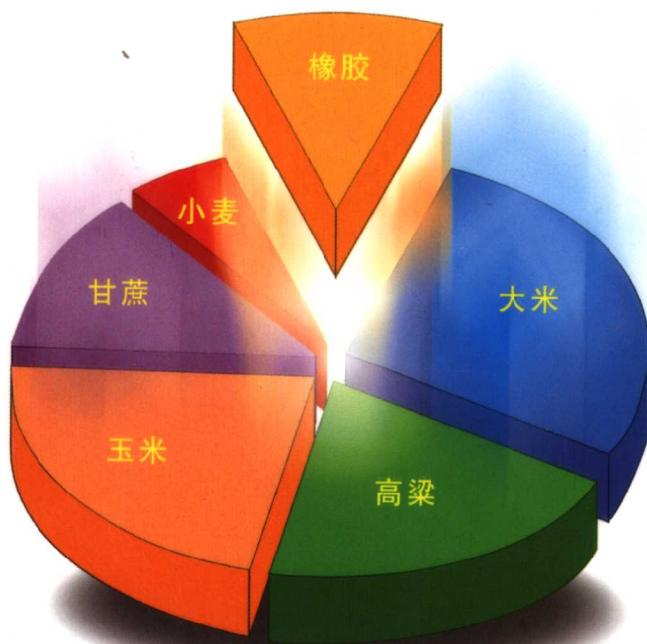
几天学会电脑

洪恩软件



开天辟地

Excel 2003/XP 高级案例



吉林电子出版社
北京洪恩教育科技有限公司
北京洪恩教育培训学校

《开天辟地》系列

Excel 2003/XP 高级案例

北京洪恩教育科技有限公司 总策划

刘均华 陈晓鹏 杨穆尔 编 著

吉 林 电 子 出 版 社

内 容 提 要

《开天辟地》学电脑系列教材的多媒体教学光盘全面采用语音讲解，有如老师在手把手地教你使用电脑，让你几分钟学会一个实例，几天全面掌握。

本教材以 Excel 2003 为例，所讲解的知识同样适合于 Excel XP (2002) 和 Excel 2000 的用户。

想真正掌握 Excel，除了需要懂得基本操作外，还要懂得各知识点的综合运用。而本教材所采用的案例式教学法，正是以应用为主线来融合了 Excel 的各个知识点，使你可以真正地精通 Excel。

所讲解的实例均经过了精挑细选，除了适合目前各行各业的流行应用外，也最大限度地融合了 Excel 的各个知识点，从 Excel 的基础入门、数据透视表创建、财务函数与工程函数应用，到 VBA 高级编程等均全面包括。所讲解的实例涵盖了 Excel 在各个领域的应用，包括财务数据分析、报表制作、工资条打印、质量控制图绘制、工程计算、实验数据处理、教学应用、家庭理财，以及大批量打印信封等办公自动化的各种应用。

本教材适合从事财务、工程管理和教学工作的相关人员，以及想快速提高 Excel 应用能力的初学者，也可作为职业培训的教材。

版权所有 翻印必究

教 材 名:	开天辟地——Excel 2003/XP 高级案例	《开天辟地》系列制作群
出 版 社:	吉林电子出版社	策 划: 李宏明 潘全春
责任编辑:	陈 波	稿 件: 刘均华 陈晓鹏 杨穆尔
教材编著:	北京洪恩教育科技有限公司	潘全春 陈祺钧 张士华
CD 著作者:	北京洪恩教育科技有限公司	C D 制作: 陈祺钧
开 本:	787 × 1092 1/16 18.5 印张 385 千字	编 校: 张晓宣
印 刷 厂:	清华大学印刷厂	封面设计: 郭大卫
印 次:	2005 年 2 月第 1 次印刷	
本 版 号:	ISBN 7-900393-64-1	
定 价:	28.00 元 (1CD 含配套教材)	

为普及计算机技术做贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠

目 录

实例 1 制作智能型的通讯录

1. 启动Excel	2
2. 规划表格结构	2
3. 输入通讯录信息	3
4. 插入行或列	5
5. 单元格格式设置	5
6. 批注的插入与编辑	10
7. 利用自动筛选功能选择所需项目	10
8. 视图管理器	12
9. 删除多余的工作表	13
10. 批量查找和替换	13
11. 保存Excel工作簿	15
12. 在网络上发布Excel工作簿	15
13. 为工作簿创建密码	17

实例 2 家庭小账簿

1. 新建Excel工作簿	20
2. 创建Excel表格	21
3. 输入数据	21
4. 输入公式计算	24
5. 格式设置	27

实例 3 住房贷款分期付款的万能计算器（适用任何利率）

1. 明确政策背景	32
2. 制作工作表表格框架	33
3. 分期付款分析	35
4. 进行个人决策	38

实例 4 用 Excel 实现理财

1. 建立说明表格	43
2. 创建Web查询	43
3. 建立购买股票记录的统计表格	47
4. 建立出售股票记录工作表	49
5. 建立投资分析工作表	52
6. 建立持有股本及资产工作表	54

实例 5 投资管理工具

1. 哪个项目更能获利	61
-------------------	----

2. 准备工作	61
3. 计算 NPV 和 IRR	62
4. 采用 NPV 和 IRR 方法进行评估	64
5. 两个项目的比较	65
实例 6 用 Excel 制作销售状况电子地图	
1. 搜集地图和数据	73
2. 制作数据表	73
3. 制作图表	77
实例 7 销售数据分析	
1. 销售情况到底怎么样	83
2. 建立原始销售数据表	84
3. 建立数据透视表	85
4. 绘制数据透视图	88
5. 使用数据透视表	88
实例 8 工资管理与工资条制作	
1. 编写 XML 文件	97
2. 制作“交税规则”工作表	98
3. 制作工资工作表	99
4. 制作工资报表	103
5. 工资报表的阅读与分析	107
6. 打印工资条	109
实例 9 销售情况预测	
1. 销售状况会改善吗	116
2. 准备工作	116
3. 计算线性回归公式和置信区间	118
4. 绘制回归直线图	121
实例 10 项目利润状况分析	
1. 该项目是否值得投资	127
2. 制作初始数据表	128
3. 计算净现值	129
4. 方案的建立和比较	131
实例 11 绘制质量控制图	
1. 白酒装瓶过程处于稳态吗	137
2. 准备工作	137
3. X-bar 图的绘制与分析	140
4. R 图的绘制和分析	150
5. s 图的绘制和分析	154
6. p 图的绘制和分析	160
7. c 图的绘制和分析	165

实例 12 产品质量检验

1. 哪条流水线出了问题	174
2. 准备工作	174
3. 方差分析表的制作	177
4. Tukey 检验表的制作	181

实例 13 用规划求解优化企业排班与生产

1. 分析问题和建立模型	186
2. 建立中间运算表	188
3. 建立规划求解表	190
4. 进行规划求解	192

实例 14 标准发票智能填写与打印

1. 表格制作与格式设置	198
2. 判断数值位	199
3. 小写数字与大写中文的转换	201
4. 获取系统日期	202
5. 设置格式与页面大小	202

实例 15 竞赛自动评分系统

1. 建立裁判评分表	207
2. 建立评分系统	210
3. 部署评分系统	214

实例 16 学生成绩统计与分析

1. 制作年级成绩表	217
2. 制作各班成绩表	219
3. 制作成绩统计与分析表	225

实例 17 利用 Excel 快速进行学生分班

1. 分班原理	232
2. 制作学生总名单	232
3. 制作分班结果表	235

实例 18 快速求解方程

1. 求解一元一次方程	240
2. 求解一元二次方程	242
3. 用规划求解方法求解 $n \times m$ 型多元一次方程组	244
4. 用矩阵运算的方法求解 $n \times n$ 型多元一次方程组	246

实例 19 实验数据处理

1. 数据处理和方程式制作	252
2. 制作图表	254

实例 20 用实验方法计算圆周率

1. 数据准备	260
2. 制作图表	262

实例 21 制作数学函数图像绘制器

1. 制作数据表	270
2. 制作函数图表	274

实例 22 与 Word 结合自动批量打印信封

1. 分解邮政编码	279
2. 制作信封母版	281
3. 创建数据链接	282
4. 批量输出与打印	284

实例1 制作智能型的通讯录

实例效果



The screenshot shows a Microsoft Excel 2003 window with a file named '01_通讯录.xls'. The spreadsheet contains a table titled '通讯录' (Contact List) with the following data:

姓名	部门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址
张三丰	销售部	010-00000000	010-11111111	11	zhangs@11.com
赵敬	财务部	010-00000001	13900000000	12	lis@12.net
张无计	生产部	010-00000002	13100000000	1	wangw@01.com
令狐冲	开发部	010-00000003	0565-0000001	23	chene@00.com
杨 峨	销售部	010-00000004	0454-0000002	123	yangq@12.com
孙老八	开发部	010-00000005	0941-0000001	55	sunb@00.net
刘 颖	生产部	010-00000006	0569-0000004	23	liul@11.com
周博通	开发部	010-00000007	0454-0000015	11	zhaoy@11.com
郭 静	销售部	13800000000	0574-0000056	55	sunl@00.com
赵半山	财务部	13000000000	0441-0000022	11	chens@12.net

实例要点

- ◇ Excel 基本操作步骤
- ◇ 基本的文本数据输入和编辑方法
- ◇ 行和列的插入操作
- ◇ 单元格格式设置
- ◇ 插入及编辑批注
- ◇ 自动筛选功能
- ◇ 视图管理器
- ◇ 内容的查找和替换
- ◇ 为工作簿设置打开权限密码和修改权限密码

实例目的

实际生活中，人们经常把亲朋好友的电话记录在电话簿或手机上。但电话簿很容易丢失，手机的容量又相当有限，这就带来了许多不便。本例向你介绍如何利用 Excel 制作几乎无限制容量的通讯录，而且这个通讯录的查询和修改也都很方便，属于智能型的通讯录。

制作步骤

在建立表格之前，必须首先对表格有个整体的规划，才有利于后面的文本内容输入和单元格格式的设置。因此在制作前，必须明确目标，对将要设计的表格先有个整体的轮廓，或者先在纸上画个草图，



长见识

Excel 的出现

Microsoft Excel 在 1985 年问世，是 Office 家族的重要成员。

随着计算机领域新技术的不断出现，Excel 不断地进行着更新换代。目前最新的版本为 Excel 2003。

本书以 Excel 2003 为讲解蓝本，但各个操作方法均适合于 Excel XP/2000。



长见识

Office System

Office System 简体中文版于 2003-11-13 正式发布，是 Microsoft Office 的一次重要飞跃和重大革新。

它包括 6 个 Office 组件，11 个应用软件，4 个服务器软件，2 项服务，以及解决方案加速器工具软件。

Excel 2003 为 Office System 的一个组件。



长见识

工作表是 Excel 完成一项工作的基本单位，在工作表中可以对数据进行组织和分析。

Excel 工作簿则是对数据进行运算和存取的文件，在一个工作簿中包含有多张工作表。工作簿通常保存为“*.xls”文件。

打开工作簿之后，在窗口底部可以看到三张工作表的标签：Sheet1、Sheet2、Sheet3。

由于要建立一个包含“姓名”、“部门”、“办公电话”、“家庭电话”、“QQ 号”和“E-mail 地址”等信息在内的通讯录，所以在 Excel 中输入全部信息之前，我们需要对表格的信息加以规划。



长见识

单元格是工作表的基本组成单位，用户可以在单元格中输入数据（包括数值和文本）及公式。

每个 Excel 工作表中含有 65536 行和 256 列。

这样制作起来就会比较方便。

你可以翻回去看看上页给出的实例效果图，在这个通讯录中记载了姓名、E-mail 地址和电话号码等多种信息，因此表格的结构就决定于这些所要记载的信息。

1. 启动 Excel

打开电脑，进入 Windows 操作系统之后，用鼠标单击桌面底部左端的【开始】按钮 ，并在【所有程序】菜单中的【Microsoft Office】子菜单中单击【Microsoft Office Excel 2003】，便可以启动 Excel，如图 1-1 所示。

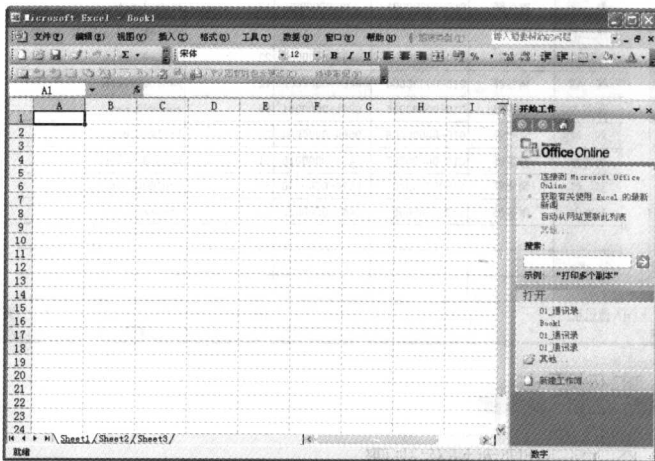


图 1-1 启动 Excel 2003

2. 规划表格结构

由于要建立一个包含“姓名”、“部门”、“办公电话”、“家庭电话”、“QQ 号”和“E-mail 地址”等信息在内的通讯录，所以在 Excel 中输入全部信息之前，我们需要对表格的信息加以规划。

步骤 1 更改工作表的名称。

将鼠标的指针移到 Sheet1 工作表的标签上，右击之后，在弹出的快捷菜单中单击【重命名】命令，如图 1-2 所示，然后输入新的名称（本例中，我们命名为“通讯录”）即可。



图 1-2 重命名工作表

步骤2 输入表头。

选中单元格A1, 输入文本内容“通讯录”, 按Enter键结束。在A2:F2单元格中分别输入“姓名”、“部门”、“办公电话”、“家庭电话”、“QQ号”、“E-mail地址”, 得到如图1-3所示的工作表。

1	通讯录					
2	姓名	部门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址
3						

图1-3 通讯录的框架结构

在进行标题项目输入的时候, 可能会遇到文本内容长短不一的情况。这时可以在输入的内容中间插入几个空格, 调整文本长度趋于一致。本例中, 在输入“姓名”和“部门”两个标题时, 分别插入了两个空格。

3. 输入通讯录信息

在建立起通讯录的整体框架之后, 我们来输入通讯录信息。

步骤1 输入联系人的姓名。**步骤2** 输入联系人所在的部门。

由于联系人所在的部门可能存在许多相同的内容, 我们可以利用“复制”、“粘贴”的方法提高输入效率。例如在单元格B3中输入“销售部”之后, 单击该单元格, 然后按下键盘上的Ctrl键和C键(本书后面的内容将该操作简写为Ctrl+C)对该单元格的内容进行复制, 此时会在该单元格的边框呈现出循环转动的虚线框, 接着单击单元格B7, 再按Ctrl+V键, 即可把单元格B3中的内容复制到单元格B7当中。

输入完毕之后, 可得到如图1-4所示的工作表。

1	通讯录					
2	姓名	部门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址
3	张三丰	销售部				
4	赵敏	财务部				
5	张无忌	生产部				
6	令狐冲	开发部				
7	杨 蝠	销售部				
8	孙老八	开发部				
9	刘 颖	生产部				
10	周博通	开发部				
11	郭 静	销售部				
12	赵半山	财务部				
13						
14						
15						

图1-4 输入姓名和部门的信息

步骤3 输入联系人的办公电话以及家庭电话。

办公电话和家庭电话的输入格式取决于用户的个人喜好, 在本例

**操作技巧****重新命名工作表**

也可以用下面的方法来重新命名工作表: 选择【格式】|【工作表】|【重命名】, 然后输入新的工作表名称。

你还可以双击工作表的标签位置, 再输入工作表的新名称。

**操作技巧****常见快捷键**

利用键盘快捷键进行输入可以提高效率。常用的快捷键与对应的操作为:

Ctrl+C	复制
Ctrl+V	粘贴
Ctrl+X	剪切
Ctrl+A	全选
Ctrl+Z	撤消

**提示**

在Excel中进行文本输入时, 图1-4中F2单元格的内容超过了该单元格的预留空间, 这时不要担心, 该单元格的内容不会对相邻的单元格造成影响。



提示

实际上，只需在所输入的数字之前加上字符“'”，系统即可将数字的格式作为文本来处理。



提示

修改 E-mail 地址时，不能直接通过双击相应单元格进入编辑状态，可以将鼠标的十字形光标置于要修改的单元格上，然后长按鼠标左键，松开后在工作表顶部的【编辑栏】中进行修改。



提示

如果你想去掉在输入 E-mail 地址后自动添加的超链接，可以将光标移到单元格上方，右击后在菜单中选择【取消超链接】命令。

此时在单元格附近出现智能标签，在下拉列表中选择【停止自动创建超链接】即可。

有时候由于单元格中填充了较长的数值，Excel 会自动将其用科学计数法加以表示，如本例图 1-6 中的 C12 单元格。

中，我们将联系人的固定电话按照“区号 - 电话号码”的格式（如张三丰的办公电话 010-00000000）进行输入。

如果直接输入，Excel 将按照常规方式将其识别为数字而忽略掉第一位数字 0。为了避免这种问题的出现，我们可以实现对“办公电话”和“家庭电话”两列中的固定电话（手机号码由于第一位非 0，输入时不存在上述问题）单元格选中之后，在【单元格格式】对话框中，单击【数字】选项卡，选择【分类】列表框中的【自定义】，在【类型】文本框中输入“0#####”（此处假定电话号码最长为 11 位），表示电话号码的首位为 0，后面跟 10 位数字，如图 1-5 所示。单击【确定】按钮之后，在所有单元格中输入相应固定电话号码的后 10 位即可。

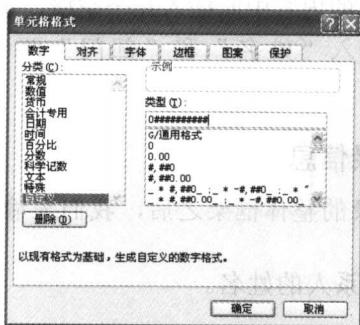


图 1-5 设置数字格式

步骤 4 输入联系人的 QQ 号。

步骤 5 输入联系人的 E-mail 地址。

输入 E-mail 地址之后，系统会自动添加链接（此时 E-mail 地址字体显示为蓝色，并加下划线）。如果单击 E-mail 地址的单元格，会启动电子邮件编辑器（如 Outlook），并自动填写好邮件收件人的地址，可以方便地发送电子邮件。

以上内容全部正确无误地输入完毕之后，可以得到如图 1-6 所示的工作表。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	通讯录						
3	姓 名	部 门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址	
4	张三丰	销售部	010-0000(010-11111		11	zhangs@11.com	
5	赵 敏	财务部	010-0000(1.39E+10		12	lis@12.net	
6	张无计	生产部	010-0000(1.31E+10		1	wangw@01.com	
7	令狐冲	开发部	010-0000(0565-0000		23	cheng@00.com	
8	杨 蝎	销售部	010-0000(0454-0000		123	yangc@12.com	
9	孙老八	开发部	010-0000(0941-0000		55	sunl@00.net	
10	刘 颖	生产部	010-0000(0569-0000		23	liul@11.com	
11	周博通	开发部	010-0000(0454-0000		11	zhaoy@11.com	
12	郭 静	销售部	1.38E+10 0574-0000		55	sunl@00.com	
13	赵半山	财务部	1.3E+10 0441-0000		11	cheng@12.net	
14							

图 1-6 所有内容输入完毕之后的工作表

4. 插入行或列

选中第A列，右击之后在弹出的快捷菜单里选择【插入】命令（如图1-7所示），即可在该列单元格的左方插入一整列。

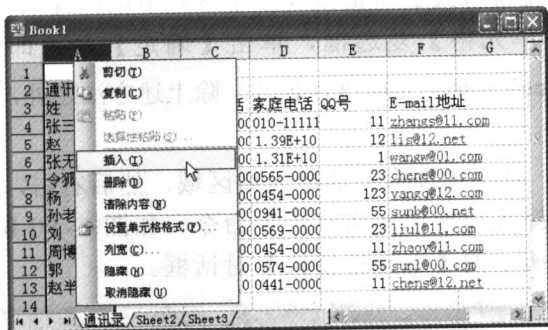


图 1-7 插入列

插入行的操作也是如此。本例中，选中第一行，重复上述操作，即可在第一行的上方插入一整行。此时得到如图1-8所示的工作表。



图 1-8 插入行、列

此外，插入行列时，也可以选中某一单元格，选择【插入】菜单栏中的【单元格】命令，在弹出的【插入】对话框中选择【整行】或【整列】单选框即可，如图1-9所示。

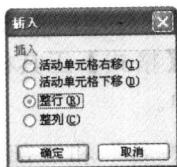


图 1-9 【插入】对话框

当需要删除某行或某列时，只需要选中该行或该列，在图1-7所示的快捷菜单中选择【删除】命令即可。

5. 单元格格式设置

所有内容输入完毕后，最原始的“通讯录”工作表基本制作完成，接下来对工作表进行美化。

步骤1 合并相关的单元格。

按照习惯，作为总表头的“通讯录”应处于表格上方居中的位



操作技巧

在工作表中插入行列

插入行列的操作也可以通过选择【插入】菜单栏中的【行】或【列】命令来实现。但所插入的行总是在所选的单元格所在行的上方，所插入的列总是在所选的单元格所在列的左方。



操作技巧

在工作表中插入单元格

单元格的插入和删除方法基本同于行列的插入删除。只不过要根据需要在弹出的【插入】对话框中选择单选框【活动单元格右移】或【活动单元格下移】。



长见识

Excel 的对齐方式

在Excel单元格中输入内容时,默认的对齐方式取决于数据的类型。文本内容(包括汉字和英文字符)默认为左对齐;数值(包括数字、日期等)默认为右对齐。



操作技巧

单元格内容的对齐方式分为三种,在【格式】工具栏中相应的按钮分别为:

- 居中
- 右对齐
- 左对齐

文字居中处理也有其他方法,在图1-5所示的【单元格格式】对话框中,选择【对齐】选项卡后,在【水平对齐】下拉列表中选择【居中】即可。

6

置,所以选中B2:G2单元格(注:本书约定“B2:G2”表示为单元格B2到G2的单元格区域,即等同于“B2~G2”,后面的表示方法也与此类同),单击【格式】菜单栏中的【单元格】命令,在弹出的【单元格格式】对话框(图1-5)中单击【对齐】选项卡,选中【合并单元格】复选框,单击【确定】按钮即可。

要在Excel中对单元格进行合并,除上述方法之外,还有两种方法可供选择。

方法一:选中所要合并的单元格区域,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令(如图1-10所示),即可弹出图1-5所示的【单元格格式】对话框。



图 1-10 设置单元格格式

方法二:选中所要合并的单元格区域,单击【格式】工具栏中的【合并及居中】按钮,即可合并所选区域,并可同时使区域内的文字居中。

步骤2 文字居中处理。

为了美观,要对单元格中的某些内容进行对齐处理。

首先,将需要做文字居中处理的单元格区域选中,本例为B2、B3:G3单元格,然后单击【格式】工具栏中的【居中】按钮,即可使所选区域内的文字居中。

依照上述方法,对“姓名”和“部门”两项下面的内容信息作居中处理,对“办公电话”、“家庭电话”、“QQ号”和“E-mail地址”下面的内容作左对齐处理,则得到图1-11所示的工作表。

	姓 名	部 门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址
3	张三丰	销售部	010-000001010-1111111			zhangs@11.com
4	赵 敏	财务部	010-000001.39E+10.12			liu@12.net
5	张无计	生产部	010-000001.31E+10.1			wangw@01.com
6	令狐冲	开发部	010-000000565-000023			chencc@01.com
7	杨 蠟	销售部	010-000000454-0000123			yangs@12.com
8	孙老八	开发部	010-000000941-000055			sunl@00.net
9	刘 颖	生产部	010-000000569-000023			liul@11.com
10	周博通	开发部	010-000000454-000011			zhaoy@11.com
11	郭 静	销售部	1.38E+10.0574-000055			guoj@00.com
12	赵半山	财务部	1.3E+10.0441-000011			zhens@12.net

图 1-11 经过合并和对齐处理过的工作表

步骤3 调整行高与列宽。

如果单元格的行高或列宽不合适，需要进行相应调整。

选中所要调整的区域，如本例中的 B4:G16 单元格区域。

单击【格式】菜单栏中的【行高】命令（如图 1-12 所示），即可弹出【行高】对话框（如图 1-13 所示）。在文本框中键入所要设置的行高值后单击【确定】即可，本例设置为 20.25。

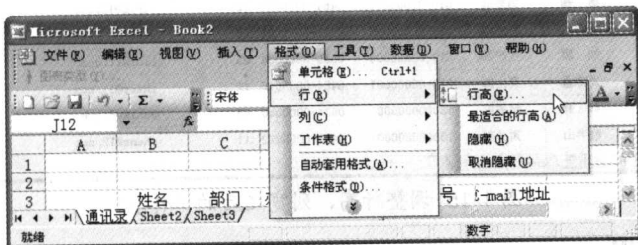


图 1-12 设置单元格行高

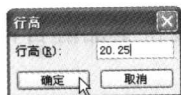


图 1-13 行高对话框

列宽的设置方法与行高的设置方法基本相同。只需在【格式】菜单栏里选择【列宽】命令，设置相应的列宽值即可。

但上述行高与列宽的设置方法仅局限于单个单元格或一系列行高值或列宽值相同的单元格区域的情况，更常用、更直观的方法是直接用鼠标拖动边框线改变行高和列宽。

如本例中的表头项“通讯录”，可以把鼠标指针放在该单元格所在行的行号的下边框上，当鼠标指针变成十字形上下双向箭头 $\updownarrow$ 时，即可按住鼠标左键对单元格高度进行调整，在鼠标旁边会显示当前调整到的高度值，如图 1-14 所示。



图 1-14 调整行高

**提示**

为了使该实例具有可扩展性，我们把所做的通讯录表格向下扩展了三行，即预留出第 14、15、16 三行，便于读者在后续过程中添加新的信息，下面的格式设置当中我们均对这五行作了相应的处理。

**长见识****单元格默认尺寸**

Excel 单元格的默认行高为 19 像素，列宽为 72 像素。

将第二行高度调整到 32.25，将第三行的行高调整到 22.25，第一行的高度调整到 12.00。以同样的调整方法将 A 列调整到 2.88，B 列 8.38，C 列 10.63，D 列 12.13，E 列 12.13，F 列 11.00，G 列 21.25。

以上这些数值只是作为参考，其实一般不需要这么准确，你可以



操作技巧

在 Office 软件的操作中，进行加粗处理时，如果选中没有加粗的内容并单击【加粗】按钮，所选定内容的字体被加粗。

如果选中已加粗的内容再单击【加粗】按钮，所选定内容的字体被取消加粗。

如果选中的内容同时有加粗和未加粗的，单击【加粗】按钮时，所有内容先取消加粗，再次单击时被加粗。对齐、合并和下划线操作类似。



操作技巧

进行边框设置时，如果对边框线条有要求，则只能通过【单元格格式】对话框来设置。

设置时，必须先选中线条样式，然后才能单击边框按钮。如果想设置外边框，可以在【预置】栏中选中【外边框】按钮。

根据需要来调整，表格看起来舒服就可以了。

图 1-15 调整行高、列宽之后的工作表

步骤4 设置字体。

为了使得表头等项目显得更加醒目，我们可以设置其字体及字号。

选中所要设置文字字体的单元格区域，如“通讯录”B2单元格，然后单击【格式】工具栏中的【字体】及【字号】下拉表框，分别选择【隶书】和【24】，再单击【加粗】按钮，即可完成对该单元格的字体设置。

相应地，其他单元格内容的字体也按照同样方法设置。本例中单元格B3:G3都采用了10号宋体字并加粗，其他区域也采用了10号宋体字，但没有加粗。

由于“E-mail地址”项目中的内容有下列线（系统默认的链接格式），如果为了打印时效果更好些，我们可以对这些单元格区域进行如下处理：

选中单元格G4:G13，单击【格式】工具栏中的【下划线】按钮，即可取消下划线。

为了统一字体颜色，我们需要把“E-mail地址”项目中内容的颜色改为黑色。选中G4:G13单元格，单击【格式】工具栏中的【字体颜色】按钮处的下拉箭头，在颜色列表中选择【自动】按钮即可。

步骤5 设置单元格边框。

给单元格设置边框可以使工作表更加美观。

选中要进行边框设置的单元格区域，如本例的单元格B2，然后打开【单元格格式】对话框，选择【边框】选项卡，并选择【线条】→【样式】右边的第五根粗线条，接着单击按钮，设置所选单元格的粗线条下边框，如图1-16所示。



图 1-16 【单元格格式】对话框中的边框设置

其他单元格区域的边框可照此方法设置。本例中，B3:G16 都应用了第7根细线条设置了下边框和内部边框。

当然，在选中要设置边框的单元格区域后，也可以在【格式】工具栏中的【边框】按钮的下拉列表中选择相应的边框按钮进行设置。

步骤6 设置单元格背景颜色。

设置单元格颜色，可以使不同性质、不同含义的数据之间的区别更加明显，也可使整个单元格页面更加美观。

选中要进行背景颜色设置的单元格区域，如本例中的B3:G3，单击【格式】工具栏中的【填充颜色】按钮处的下拉箭头，在颜色列表中选择【灰色-25%】按钮。

其他区域颜色可类似进行。对B4:B16 单元格填充“茶色”，对C4:C16、E4:E16、G4:G16 填充“浅青绿”色，对D4:D16、F4:F16 填充“浅黄”色。

至此，有关单元格的格式设置基本完毕。格式设置完成之后的“通讯录”工作表如下图所示。

通讯录						
姓名	部门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址	
张三丰	销售部	010-00000000	010-11111111	11	zhangs@11.com	
赵敬	财务部	010-00000001	13900000000	12	lis@12.net	
张无计	生产部	010-00000002	13100000000	1	wangw@01.com	
令狐冲	开发部	010-00000003	0565-0000001	23	chene@00.com	
杨 媛	销售部	010-00000004	0454-0000002	123	yangq@12.com	
孙老八	开发部	010-00000005	0941-0000001	55	sunb@00.net	
刘 颖	生产部	010-00000006	0569-0000004	23	liul@11.com	
周博通	开发部	010-00000007	0454-0000015	11	zhaoy@11.com	
郭 静	销售部	13800000000	0574-0000056	55	sun1@00.com	
赵半山	财务部	13000000000	0441-0000022	11	chens@12.net	

图 1-17 格式设置完成



操作技巧

格式刷

如果某些单元格的格式设置相同，则可以采用格式刷来提高效率。

选中已经设置好格式的单元格，单击【格式】工具栏中的【格式刷】按钮，此时鼠标旁会出现格式刷标志，对所要进行相同格式设置的单元格刷新即可。

但应注意，由于格式刷所刷新的区域的格式将变得完全相同，应慎用。



长见识

批 注

批注可以是对相应单元格的内容的解释，也可以是补充。它可以帮助用户更好地记忆和理解单元格中的内容。