

办公高手“职”通车

凌弓创作室 / 编 著

Excel 2010

办公表格范例应用

给我一本书的时间，办公高手的理想实现！

基础
学习

技巧
点拨

行业
应用



500 分钟 255 个视频

确保您清楚每一个操作步骤，即使只看视频也能学会使用。

加赠 Excel / Word / PowerPoint 模板

涵盖行政、财务、人力资源、市场营销、生活日用等方面，以备您工作参考之用。

加赠 办公软件视频 + Word 电子书 + 实用工具

尽可能帮助您从职场“菜鸟”向职场“白骨精”过渡。

超值赠送 Excel 函数查询手册电子书

巧用函数，数据处理，计算公式，不再难！

> 182个基础知识点+48个技巧点拨=专业的软件功能学习

> 9个行业典型范例+背景概述、制作流程、应用方法、思路启发的完美结合=全面、目标明确的职场技能学习



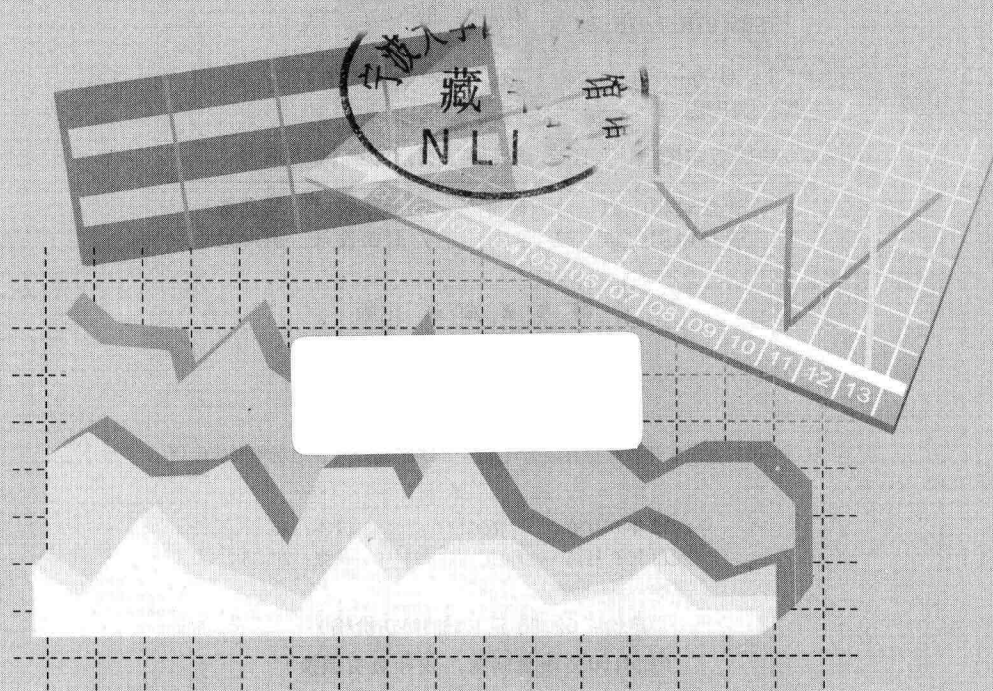
科学出版社

办公高手“职”通车

凌弓创作室 / 编著

Excel 2010

办公表格范例应用



科学出版社
北京

内 容 简 介

使用 Excel 可以方便地输入数据、公式、函数, 绘制图形对象, 制作电子表格和专业的图表, 实现数据的高效管理、计算和分析。

本书基于对一、二线城市办公室人员的实际调查结果, 以真正满足办公人员的工作需要为出发点, 采用“基础知识→技巧点拨→行业应用”的三步学习法, 以及“功能索引+案例目录”的编排方式, 全面介绍了 Excel 2010 的工作簿、工作表、单元格操作, 工作表的保护和打印, 数据的输入、导入和填充, 名称、数据源、公式和函数的基础操作, 常用八大类函数的使用, 数据有效性设置和条件格式, 数据筛选、排序, 数据合并计算、分类汇总和高级分析, 图表、数据透视表/图和 SmartArt 图形的使用等内容。这些基础知识和核心技能贯穿于精心挑选的行政、日常费用、人事管理、工资管理、产品销售与市场调研、生产管理、材料采购与库存管理、资产分析, 以及财务管理共 9 个实战案例中, 帮助读者尽快掌握 Excel 操作方法和技能, 轻松将案例应用于新的工作环境, 并最终成为办公高手。

本书在配套光盘 (1DVD) 中收录了所有实例的素材文件和同步教学视频, 还赠送办公视频、Excel/Word/PPT 模板和素材、Office 实用工具、Word 电子书和 Excel 函数查询电子书。读者也可通过新浪微博提问并获得最新的教学资源。

本书适合文秘、行政、人力资源、广告、市场、公关、营销、财务、生产管理及教学工作者或公务员阅读; 也适合大中专、高职院校或办公/管理类培训班作为教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公高手“职”通车: Excel 2010 办公表格范例应用/
凌弓创作室编著. —北京: 科学出版社, 2013
ISBN 978-7-03-037244-4

I. ①办… II. ①凌… III. ①表处理软件
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 061808 号

责任编辑: 刘 洁 薛育丛 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2013 年 6 月第 一 版

开本: 16 开

2013 年 6 月第一次印刷

印张: 26.75

字数: 651 000

定价: 52.80 元 (含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言

我们随意查看报纸或网站上的招聘通知时，会发现绝大多数公司强调应聘者具备沟通能力，具备熟练操作办公软件的能力。在注重效率的职场中，在多用数据进行分析挖掘的时代背景下，Excel在众多应用软件中“横扫千军”，演变成我们展示自己、获得职业发展的利器。

“我确实想学，但如何学？有没有轻松简便的方法，不想学起来枯燥！”

“该学些什么？学完怎么运用，如何立刻解决我现在的难题？”

“怎样摆脱重复的操作、令人眼花的数据、麻烦的表格？”

“如何做出漂亮的图表和表格，看懂其中数据的含义？”

...

针对这些基于一、二线城市读者的实际调查，以真正满足白领、金领的工作需要为出发点，以确保读者在较短时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了本书，它秉承了《办公高手“职”通车》系列畅销书的一贯特色，希望对您驰骋职场。

一、本书特色

1. 用全新的“三步学习法”，有目的、分阶段学习

第一步：基础知识学习 突出“零基础”，强调“最实用”，以全图解的方式讲解最常用的软件功能。

第二步：实战技巧学习 提供实用的操作技巧，以提高工作效率。

第三步：行业应用学习 紧密结合行业领域实际问题，有针对性地讲解各行业中的大型案例。先介绍该案例涉及的基础知识与技巧，再将其贯穿整个案例，便于读者既掌握知识和技能，又能将案例移植到不断涌现的实际工作中。

注意：本书具体内容请查阅目录。

2. 模拟真实的应用环境，明确技能的应用领域

坚持每个技能与案例操作的配图都不是拼凑的枯燥数据，而是模拟实际的应用环境，这一特点可以让读者在学习之前就能了解该项技能应用到哪里，了解该项技巧能为自己解决实际工作的哪些问题。

3. 编排精美，结合超大容量教学光盘，全面提高学习效果

文字和步骤图、效果图的合理搭配，提示、知识要

点、公式分析等模块的穿插，使本书内容丰富、阅读方便，避免视觉疲劳。为了使读者如同听课一样轻松，我们全程录制了长达500分钟的教学录像，包含所有基础知识和行业案例的视频，结合素材和模板的使用，带领您边学习边操作，极大地提高学习效率。光盘的具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

二、特别提示

- 本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，只为了最大程度模拟真实应用环境，便于读者进入实际工作，这些仅作为教学使用，实例中的数据也不是实际商业信息，请读者不要“对号入座”。

- 由于笔者编写时使用的文件路径与读者放置素材的路径可能不一致，因此部分实例素材打开后可能会报告错误，如发生此种情况，建议读者按照步骤介绍，实际操作后重新链接文件或者保存即可。

- 随书光盘中赠送的模板、素材、办公视频和电子书，少部分为网上收集的免费资源，大部分为笔者制作，在此提供给读者仅作为学习使用，请勿移为他用，避免相关的法律纠纷。

三、作者团队和联系方式

本书由凌弓创作室策划与编写，参与编写、校对、整理与排版的人员有张发凌、吴祖珍、李勇、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、杨国平、管文蔚、胡昆鹏、马立涛、李培静、黄引泉、王利、苏维维、林小艳、黄燕燕、赵明、王慧玲、刘娟、蔡磊、簿明明等，在此对他们表示深深的谢意！

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，请随时与我们交流（新浪微博 @凌弓创作室<http://weibo.com/u/2438386835>），我们真诚地感激您的支持和鼓励，将及时解答您提出的问题，并定期通过微博发布一些行业应用技能和资料，供广大读者学习。同时读者也可以发送邮件到linggong2011@sina.cn邮箱中。由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编著者

2013年4月

光盘使用说明

一、光盘内容

- 255个视频教程：视频教程对应书中各实例的内容，为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间长达500分钟。
- 184个素材文件：实例操作时用到的文件。
- 超值附赠：办公视频+实用工具+Excel/Word/PowerPoint模板+Word电子书+Excel函数查询手册电子书。

二、视频浏览方法

STEP 01 打开主界面。

通常情况下，将光盘放入光驱后会自动弹出光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户在“我的电脑”中双击光驱盘符（Windows 7用户在“计算机”窗口中双击光驱盘符），然后双击 start.exe 图标。

STEP 02 确保正常播放请留意以下操作。

① 确认使用IE6.0版本以上。单击“视频播放插件安装”按钮安装视频解码程序。

② 单击“使用说明”按钮，查看使用光盘的设备要求及使用方法。

③ 单击“多媒体视频教学”按钮，进入多媒体视频教学界面，如图2所示。在“多媒体视频教学目录”中有以章序号排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的视频文件的链接。



图1 光盘主界面

STEP 03 多媒体教程讲解演示。

- ① 单击链接可在右侧播放视频。
- ② 单击可播放/暂停播放视频。
- ③ 拖动滑块可调整播放进度。
- ④ 单击喇叭标志可以开启或者关闭声音，拖动喇叭右侧滑块可以控制声音大小。
- ⑤ 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名。
- ⑥ 双击播放画面可以全屏播放视频，再次双击可以退出全屏播放。

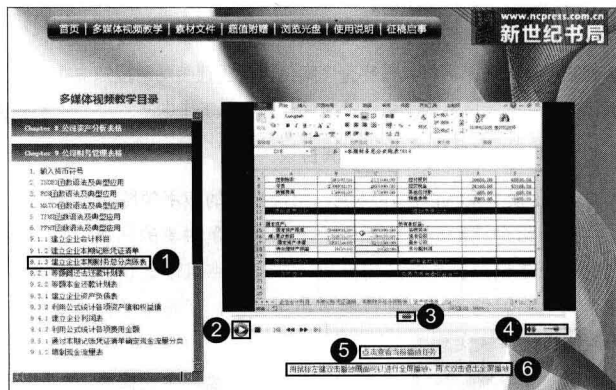


图2 播放界面



三、实例文件使用方法

“素材文件”文件夹中包含本书中的所有素材，具体哪个实例有对应的素材可供操作，通过素材文件名可以看到。

打开素材的方法：单击导航栏中的“素材文件”按钮进入“素材文件”文件夹，或者先进入Excel，按【Ctrl+O】快捷键打开“打开”对话框，通过路径F:\素材文件\第X章（此处F为光驱盘符，X为具体章的序号）找到并选择与小节标题名对应的素材文件名，再单击“打开”按钮，如图3所示。

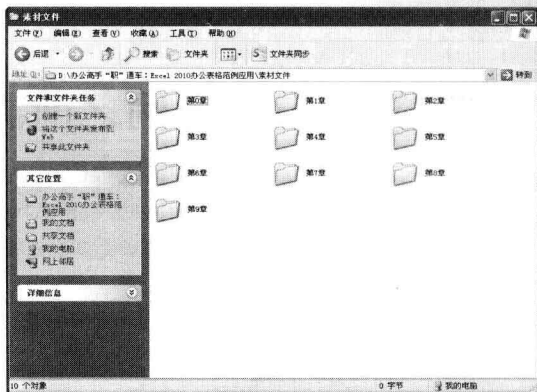


图3 查看光盘中的素材文件



四、附赠的模板、办公视频、实用工具等使用方法

单击“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的办公视频、Office实用工具、模板和素材及电子书，如图4所示。

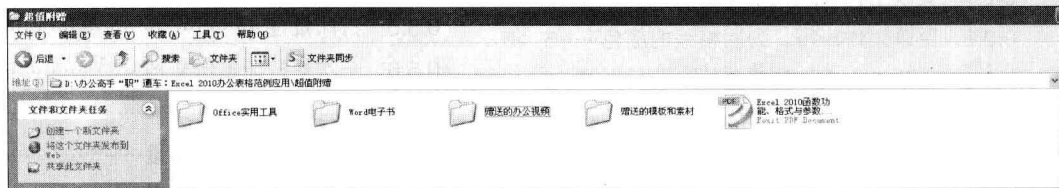


图4 查看附赠文件

- “Office实用工具”里包括修复数据、保护工作簿、破解密码等工具。
- “赠送的模板和素材”里能看到1747个实用模板，包括官方模板和生活日用、行政、文秘、人力资源、医疗、保险、教务、财务、政府机关、市场营销等模板，如图5所示。
- “赠送的办公视频”里包含52个AVI格式的视频文件，双击后可播放。具体办公视频名称如图6所示。

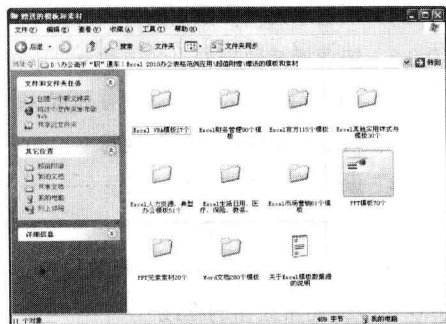


图5 赠送的模板和素材

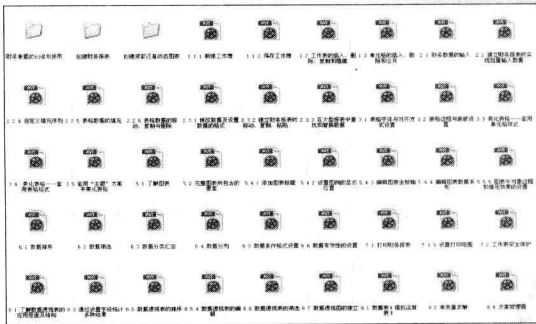


图6 附赠的办公视频列表

按功能排列目录

1. Excel工作簿的操作

重点知识和操作技巧	参考页码
快速打开工作簿	2
更改工作簿的视图	2
保存当前Excel 2010工作窗口布局	3
快速关闭多个工作簿并退出程序	3
快速查看工作簿相关信息	3
设置自动保存工作簿的类型	3
自定义快速访问工具栏	234
添加“开发工具”选项卡到功能区	229

2. Excel工作表的操作

重点知识和操作技巧	参考页码
更改工作表默认字体与字号	4
更改工作表行、列网格线的颜色	5
更改工作表标签颜色	5
新建工作表	6
重命名工作表	6
快速移动或复制工作表	7, 138
调整工作表显示比例	8
快速切换工作表	9
删除工作表	9
在工作表中插入行或列	9
冻结窗格方便数据查看	10, 123, 131, 206, 238
重排窗口	10
同时查看前后列数据	11
套用表格格式快速美化表格	12, 97
更改表格页边距	12
为表格添加页眉和页脚	13
手动直观调整页边距	156
绘制文本框	274

3. Excel单元格的操作

重点知识和操作技巧	参考页码
单元格的选择	25
单元格的合并	26, 129, 160
跨越合并单元格	27
设置单元格中数据对齐方式	28
快速增减数据的小数位数	28
在输入整数后自动添加指定位数小数	375
让单元格不显示零值	154
一次性设置多行的行高或多列的列宽	76
让单元格随内容自动调整列宽	29
让单元格随内容自动换行	30
设置单元格中的文字自动换行	77, 160
单元格行高和列宽的设置	68
为表格添加斜线表头	75
为表格添加斜线、下划线	87, 90
设置单元格的边框	30
设置单元格的底纹	33, 83, 84, 167
设置单元格的特效填充效果	34
绘制单元格的框线	35
为特定单元格添加批注信息	36
为单元格设置超链接	36, 234, 263
一次清除表格中所有单元格的格式设置	36

4. 单元格格式设置

重点知识和操作技巧	参考页码
文字字体设置	67
通过功能区按钮设置对齐方式	67
快速设置单元格格式	42, 175, 209

(续表)

重点知识和操作技巧	参考页码
设置日期格式	42, 74, 175
设置百分比格式	43
设置数字格式	43
自定义数字格式	44
设置货币样式	45, 389
设置“会计专用”格式	116
快速套用内置的单元格样式	45
自定义单元格样式	46

5. 数据输入与导入

重点知识和操作技巧	参考页码
输入数据的常用技巧	73
快速输入小数值	37
快速输入负数	37
快速输入分数	37
输入货币符号	369
输入以0开头的数字	154
快速输入身份证号码	155
快速输入较长数据	194
在不同单元格中输入相同数据	38
使用“选择性粘贴”快速输入数据	38

6. 数据的填充

重点知识和操作技巧	参考页码
使用填充柄进行数据填充	39
相同数据的快速填充	39
按等差序列进行填充	39
按工作日进行填充	40
按月份进行填充	40
自定义数据填充序列	41
使用“选择性粘贴”命令快速输入数据	38
利用填充柄输入编号	74, 82, 176, 261

7. 名称定义与使用

重点知识和操作技巧	参考页码
利用名称框定义名称	55
使用“定义名称”功能定义名称	55, 248, 317, 321, 326, 329
按规则定义名称	315
定义常量和公式名称	315
在公式中粘贴名称	56
以列表方式查看名称及引用地址	56
以图形方式查看名称	57
名称管理器的应用	57
使用名称管理器修改名称引用位置	57

8. 数据源引用

重点知识和操作技巧	参考页码
利用A1格式引用数据源	52
利用R1C1格式引用数据源	52
相对引用	53
绝对引用	53
混合引用	54
在多张工作表中引用数据源	54
在多个工作簿中引用数据源	54

9. 公式与函数基础操作

重点知识和操作技巧	参考页码
输入公式	46
修改公式	47
复制函数公式的4种方法	47
快速显示工作表中的所有公式	48
Excel关于公式计算方面的限制	48
设置计算公式的迭代次数	49
为什么公式计算结果不会变化	194
使用“自动求和”按钮输入函数	49

(续表)

重点知识和操作技巧	参考页码
使用“函数参数”对话框输入函数	49
通过“插入函数”向导搜索公式所需的函数	50
如何不让函数提示信息遮挡工作表列标	50
公式中常用的运算符	51
运算符的优先级顺序	51

10. 公式检测与审核

重点知识和操作技巧	参考页码
查看当前工作表中的所有公式	58
追踪引用单元格	59
追踪从属单元格	59
通过“错误检查”功能检查错误值	59
通过“公式求值”检查计算公式	59
“#####”错误值的解决方法	61
“#DIV/0!”错误值的解决方法	61
“#N/A”错误值的解决方法	62
“#NAME?”错误值的解决方法	63
“#NULL!”错误值的解决方法	64
“#NUM!”错误值的解决方法	65
“VALUE!”错误值	102

11. 常用函数的应用

日期和时间函数	参考页码
NOW函数及典型应用	96
TODAY函数语法及典型应用	152, 102, 267, 316
YEAR函数语法及典型应用	153, 180
NETWORKDAYS函数语法及典型应用	186, 214
WEEKDAY函数语法及典型应用	188
MONTH函数语法及典型应用	188, 209
DAY函数语法及典型应用	311, 333

财务函数	参考页码
SLN函数语法及典型应用	344
IPMT函数语法及典型应用	373, 386
PPMT函数语法及典型应用	375, 386
PMT函数语法及典型应用	283, 386

信息函数	参考页码
ISERROR函数语法及典型应用	312, 335, 351

逻辑函数	参考页码
IF函数语法及典型应用	70, 89, 207, 256, 265, 294, 296
AND函数及典型应用	215, 380

查找和引用函数	参考页码
CHOOSE函数语法及典型应用	185, 209
VLOOKUP函数语法及典型应用	230, 256, 318, 326, 364
HLOOKUP函数语法及典型应用	271
COLUMN函数语法及典型应用	310
INDEX函数语法及典型应用	249, 279, 324, 337, 370, 380
ROW函数语法及典型应用	371, 336, 371, 386
MATCH函数语法及典型应用	372, 380

数学和三角函数	参考页码
SUM函数语法及典型应用	71, 293, 295, 305, 323, 389, 393
SUMIF函数语法及典型应用	106, 127, 133, 268, 271, 322
SUMIFS函数及典型应用	204
ROUND函数语法及典型应用	186, 219
ROUNDUP函数及典型应用	89
SUMSQ函数语法及典型应用	189, 197
SUMPRODUCT函数语法及典型应用	275, 312, 332, 338
MOD函数及应用	180

(续表)

统计函数	参考页码
COUNTIF函数语法及典型应用	107, 127, 215, 362
RANK函数及典型用法	127, 174
RANK.AVG函数语法及典型应用	108
RANK.EQ函数语法及典型应用	109
AVERAGE函数语法及典型应用	150, 173
LINEST函数语法及典型应用	231, 249
LOGEST函数语法及典型应用	279
SLOPE函数语法及典型应用	281, 305
INTERCEPT函数语法及典型应用	282, 305
SMALL函数语法及典型应用	310, 335
MIN函数语法及典型应用	311, 324
MAX函数语法及典型应用	221, 325, 344, 362, 380

文本函数	参考页码
CONCATENATE函数语法及典型应用	148, 180
MID函数语法及典型应用	149
LEFT函数语法及典型应用	89, 150
LEN函数及应用	180

12. 数据有效性设置与条件格式限定

重点知识和操作技巧	参考页码
为单元格添加下拉列表（下拉菜单）	78, 94, 100, 123, 318, 332, 335,
当输入的数据错误时弹出相应提示	357, 376, 380
设置数据输入范围	377
禁止输入重复数据	378
在工作表中查找包含数据有效性的单元格	378
突出显示员工工资大于3000元的数据	232
突出显示高于员工平均值的数值	233
以特殊色块分别显示“星期六”和“星期日”	209

重点知识和操作技巧	参考页码
使用“条件格式→突出显示单元格规则”显示特定范围	245
使用“条件格式→数据条”显示各产品销售金额	246
使用“条件格式→图标集”显示各产品销售金额	247

13. 数据的排序和筛选

重点知识和操作技巧	参考页码
自动筛选	240
筛选出符合条件的数据	69
根据筛选下拉菜单进行快速筛选	79
对复杂条件进行数据高级筛选	236, 241
排序	110, 138

14. 数据合并计算与分类汇总

重点知识和操作技巧	参考页码
对数据进行合并求和计算	236
对数据进行合并求平均值计算	237
使用分类汇总功能快速统计数据	116, 138, 242
嵌套分类汇总	118
更改汇总方式得到不同统计结果	119
复制分类汇总结果	119
删除分类汇总	120

15. 数据的高级分析

重点知识和操作技巧	参考页码
加载分析工具库	282
加载“规划求解”选项	189
建立“两种产品生产基本信息”规划求解模型	191
使用“规划求解”求解出两种产品最佳总收益额	192

(续表)

重点知识和操作技巧	参考页码
利用“规划求解”求出最佳生产计划方案	300
“规划求解”在值班安排中的应用	199
建立产品销售预测分析模型	247
利用一元线性回归预测销售额	249
利用“回归分析”预测销售量	279
销售利润与销量回归分析	285
方案管理器——建立采购方案	314
单变量模拟运算表求解房贷问题	283
双变量模拟运算表求解房贷问题	284
单变量求解预定销售计划	286
用描述统计分析培训成绩	287
排位与百分比排位分析工具	288
使用指数平滑分析预测未来值	289
表单控件和 ActiveX 控件概述	229
控件的使用和设置	252, 390
禁用ActiveX控件	235

16. 图表、数据透视表/图、SmartArt图形

重点知识和操作技巧	参考页码
在当前工作表中显示创建的数据透视表	112, 141
在新工作表中显示创建的数据透视表	353
在数据透视表中添加字段来进行数据分析	113, 354
重命名数据透视表的字段	345
取消字段的标题	345
按行标签字段进行排序	346
重新设置数据透视表中的数字格式	346
显示或隐藏整个数据透视表的总计项	347
更改数据透视表默认的汇总方式	120
更改值字段汇总方式	141, 353
通过套用样式快速美化数据透视表	121, 141, 355

(续表)

重点知识和操作技巧	参考页码
移动数据透视表	345
禁止他人通过双击单元格查看明细数据	348
解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题	348
使用数据透视表数据建立数据透视图	114
对数据透视图进行筛选	115
插入切片器	113
创建三维饼图	269, 272
设置数据图表的数据标签格式	269, 272
创建SmartArt图形	148, 183
绘制迷你图	341

17. 工作表的保护及打印

重点知识和操作技巧	参考页码
设置允许用户进行的操作	16
隐藏含有重要数据的工作表	17
保护和隐藏工作表中的公式	17
利用宏命令保护公式不被更改	195
指定工作表中的可编辑区域	18
阻止文档中的外部内容	19
设置纸张的方向	15
打印前的页面设置	165, 167
打印指定的页	20
将行号、列标一同打印出来	20
将数据缩印在一页纸内打印	21
将表格中的网格线打印出来	21
打印出批注	22
一次性打印多份文档	22
只打印图表	23
设置图表的打印质量	23
调整打印机的分辨率	24
更改打印起始页的页码	24
打印工作表中某一特定区域	157
打印超宽工作表	158

目 录

Chapter 0 应用范例之前需要掌握什么



- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 0
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 0\0.1.mp4、0.2.mp4、0.3.mp4、0.4.mp4、0.5.mp4、0.6.mp4、0.7.mp4、0.8.mp4、0.9.mp4、0.10.mp4、0.11.mp4、0.12.mp4、0.13.mp4、0.14.mp4

0.1 工作簿操作	2	0.4.5 隐藏含有重要数据的工作表	17
0.1.1 快速打开工作簿	2	0.4.6 保护和隐藏工作表中的公式	17
0.1.2 更改工作簿的视图	2	0.4.7 指定工作表中的可编辑区域	18
0.1.3 保存当前Excel 2010工作窗口布局	3	0.4.8 阻止文档中的外部内容	19
0.1.4 快速关闭多个工作簿并退出程序	3	0.5 工作表的打印	20
0.1.5 快速查看工作簿的相关信息	3	0.5.1 打印指定的页	20
0.1.6 设置自动保存工作簿的类型	3	0.5.2 将行号、列标一同打印出来	20
0.2 工作表的基本操作	4	0.5.3 将数据缩印在一页纸内打印	21
0.2.1 更改工作表默认字体与字号	4	0.5.4 将表格中的网格线打印出来	21
0.2.2 更改工作表行、列网格线的颜色	5	0.5.5 打印批注	22
0.2.3 更改工作表标签颜色	5	0.5.6 一次性打印多份文档	22
0.2.4 新建工作表	6	0.5.7 只打印图表	23
0.2.5 重命名工作表	6	0.5.8 设置图表的打印质量	23
0.2.6 快速移动或复制工作表	7	0.5.9 调整打印机的分辨率	24
0.2.7 调整工作表显示比例	8	0.5.10 更改打印起始页的页码	24
0.2.8 快速切换工作表	9	0.6 单元格的编辑	25
0.2.9 删除工作表	9	0.6.1 单元格的选择	25
0.2.10 在工作表中插入行或列	9	0.6.2 单元格的合并	26
0.3 工作表中数据的查看	10	0.6.3 跨越合并单元格	27
0.3.1 冻结窗格方便数据查看	10	0.6.4 设置单元格中数据的对齐方式	28
0.3.2 重排窗口	10	0.6.5 快速增减数据的小数位数	28
0.3.3 同时查看前后列数据	11	0.6.6 让单元格随内容自动调整列宽	29
0.3.4 套用表格格式快速美化表格	12	0.6.7 让单元格随内容自动换行	30
0.4 工作表的页面设置及数据保护	12	0.6.8 设置单元格的边框	30
0.4.1 更改表格页边距	12	0.6.9 设置单元格的底纹	33
0.4.2 为表格添加页眉和页脚	13	0.6.10 设置单元格的特效填充效果	34
0.4.3 设置纸张的方向	15	0.6.11 绘制单元格的框线	35
0.4.4 设置允许用户进行的操作	16	0.6.12 为特定单元格添加批注信息	36
		0.6.13 为特定单元格设置超链接	36

0.6.14 一次清除表格中所有单元格的 格式设置	36	0.10.10 如何不让函数提示信息遮挡 工作表列标	50
0.7 数据输入与导入	37	0.10.11 公式中常用的运算符	51
0.7.1 快速输入小数值	37	0.10.12 运算符的优先级顺序	51
0.7.2 快速输入负数	37	0.11 公式中数据源的引用	52
0.7.3 快速输入分数	37	0.11.1 利用A1格式引用数据源	52
0.7.4 在不同单元格中输入相同数据	38	0.11.2 利用R1C1格式引用数据源	52
0.7.5 使用“选择性粘贴”命令快速输入 数据	38	0.11.3 相对引用	53
0.8 数据快速填充	39	0.11.4 绝对引用	53
0.8.1 使用填充柄进行数据填充	39	0.11.5 混合引用	54
0.8.2 相同数据的快速填充	39	0.11.6 在多张工作表中引用数据源	54
0.8.3 按等差序列进行填充	39	0.11.7 在多个工作簿中引用数据源	54
0.8.4 按工作日进行填充	40	0.12 公式中名称的定义与使用	55
0.8.5 按月份进行填充	40	0.12.1 利用名称框定义名称	55
0.8.6 自定义数据填充序列	41	0.12.2 使用“定义名称”功能来定义 名称	55
0.8.7 只对单元格数值进行填充	41	0.12.3 在公式中粘贴名称	56
0.9 设置单元格格式	42	0.12.4 以列表方式查看名称及引用地址	56
0.9.1 快速设置单元格格式	42	0.12.5 以图形方式查看名称	57
0.9.2 设置日期格式	42	0.12.6 名称管理器的应用	57
0.9.3 设置百分比格式	43	0.12.7 使用名称管理器修改名称 引用位置	57
0.9.4 设置数字格式	43	0.13 公式检测与审核	58
0.9.5 自定义数字格式	44	0.13.1 查看当前工作表中的所有公式	58
0.9.6 设置货币样式	45	0.13.2 追踪引用单元格	59
0.9.7 快速套用内置的单元格样式	45	0.13.3 追踪从属单元格	59
0.9.8 自定义单元格样式	46	0.13.4 通过“错误检查”功能检查 错误值	59
0.10 公式与函数基础	46	0.13.5 通过“公式求值”检查 计算公式	60
0.10.1 输入公式	46	0.14 公式返回错误值的分析与解决	61
0.10.2 修改公式	47	0.14.1 “#####”错误值的解决方法	61
0.10.3 复制函数公式的4种方法	47	0.14.2 “#DIV/0!”错误值的解决方法	61
0.10.4 快速显示工作表中的所有公式	48	0.14.3 “#N/A”错误值的解决方法	62
0.10.5 Excel关于公式计算方面的限制	48	0.14.4 “#NAME?”错误值的解决方法	63
0.10.6 设置计算公式的迭代次数	49	0.14.5 “#NULL!”错误值的解决方法	64
0.10.7 使用“自动求和”按钮输入函数	49	0.14.6 “#NUM!”错误值的解决方法	65
0.10.8 使用“函数参数”对话框输入 函数	49		
0.10.9 通过“插入函数”向导搜索公式 所需的函数	50		

Chapter 1 日常行政表格



● 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 1

● 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 1\1.1.mp4、1.2.mp4、1.3.mp4、1.4.mp4

|基础知识|

1. 文字字体设置 67
2. 通过功能区按钮设置对齐方式 67
3. 单元格行高和列宽的设置 68
4. 筛选出符合条件的数据 69
5. IF函数语法及典型应用 70
6. SUM函数语法及典型应用 71

|技巧点拨|

1. 输入数据的常用技巧 73
2. 利用填充柄输入编号 74
3. 设置日期格式 74
4. 为表格添加斜线表头 75
5. 一次性设置多行的行高或多列的列宽 76
6. 设置单元格中的文字自动换行 77
7. 在Excel中添加下拉列表 78
8. 根据筛选下拉菜单进行快速筛选 79

|范例制作|

1.1 制作员工通讯录 81

- 1.1.1 新建工作簿并制作表头 81
- 1.1.2 录入员工通讯信息 82
- 1.1.3 美化与设置员工通讯录 83

1.2 设计企业电话记录管理表 84

- 1.2.1 新建工作簿并设计表头 84
- 1.2.2 插入下划线及输入记录信息 87
- 1.2.3 利用公式计算通话时长、
通话费用 89

1.3 设计办公用品领用管理表 90

- 1.3.1 创建与美化办公用品领用管理表
框架 90
- 1.3.2 使用“数据有效性”设置部门
列表菜单 94
- 1.3.3 计算领用物品总价及判断
是否到期 96

1.4 设计企业文件、资料借阅管理表 97

- 1.4.1 套用表格格式来建立文件、
资料借阅管理表 97
- 1.4.2 设置“资料类型”和“借阅状态”
下拉列表 100
- 1.4.3 利用公式自动计算和判断出
结果 102

|范例扩展|

1.5 公司会议记录表 104

1.6 公司来访登记表 104

Chapter 2 公司日常费用管理表格



● 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 2

● 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 2\2.1.mp4、2.2.mp4、2.3.mp4

|基础知识|

1. SUMIF函数语法及典型应用 106
2. COUNTIF函数语法及典型应用 107
3. RANK.AVG函数语法及典型应用 108
4. RANK.EQ函数语法及典型应用 109
5. 排序 110
6. 在当前工作表中显示创建的数据透视表 112

7. 在数据透视表中添加字段来进行
数据分析 113
8. 插入切片器 113
9. 使用数据透视表数据建立数据透视图 114
10. 对数据透视图进行筛选 115

|技巧点拨|

1. 设置“会计专用”格式 116

2. 使用分类汇总功能快速统计数据·····	116
3. 嵌套分类汇总·····	118
4. 更改汇总方式得到不同统计结果·····	119
5. 复制分类汇总结果·····	119
6. 删除分类汇总·····	120
7. 更改数据透视表默认的汇总方式·····	120
8. 通过套用样式快速美化数据透视表·····	121

|范例制作|

2.1 设计企业办公物品采购管理表····· 121

2.1.1 创建办公物品购买登记表和第一季度 办公物品购买费用统计表·····	121
2.1.2 窗格冻结与“物品分类”、 “所属部门”下拉列表设置·····	123
2.1.3 利用公式统计采购者的采购次数与 采购金额·····	127

2.2 设计企业员工医疗费用管理表····· 129

2.2.1 创建员工医疗费用登记表和年末 员工医疗费用报销统计表·····	129
2.2.2 窗格冻结与“所属部门”下拉列表 设置·····	131
2.2.3 利用公式统计员工工资额与医疗 费用额·····	133

2.3 设计企业日常费用管理表····· 136

2.3.1 创建日常费用记录表·····	136
2.3.2 建立日常费用分类汇总分析表·····	138
2.3.3 建立日常费用数据透视表分析表·····	141

|范例扩展|

2.4 参保人员信息更正申报表····· 145

2.5 日常费用统计表····· 146

Chapter 3 人事管理表格



- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 3
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 3\3.1.mp4、3.2.mp4、3.3.mp4

|基础知识|

1. 轻松创建SmartArt图形·····	148
2. CONCATENATE函数语法及典型应用·····	148
3. MID函数语法及典型应用·····	149
4. LEFT函数语法及典型应用·····	150
5. AVERAGE函数语法及典型应用·····	150
6. TODAY函数语法及典型应用·····	152
7. YEAR函数语法及典型应用·····	153

|技巧点拨|

1. 让单元格不显示零值·····	154
2. 单引号的应用技巧·····	154
3. 快速输入身份证号码·····	155
4. 手动直观调整页边距·····	156
5. 打印工作表中某一特定区域·····	157
6. 打印超宽工作表·····	158

|范例制作|

3.1 制作企业员工应聘登记管理表····· 159

3.1.1 新建工作簿并设计表头·····	159
3.1.2 设计员工应聘登记表主体·····	160

3.1.3 员工应聘登记表页面设置及打印·····	165
---------------------------	-----

3.2 制作企业员工培训管理表····· 167

3.2.1 建立员工培训课程安排表·····	167
3.2.2 建立员工培训考核成绩统计表·····	171
1. 建立员工培训成绩统计表·····	171
2. 计算员工总考核成绩和平均考核成绩·····	173
3. 对员工考核成绩进行名次排名·····	174

3.3 制作企业员工档案管理表····· 175

3.3.1 新建工作簿并输入表头和 标识项信息·····	175
3.3.2 设置单元格数据的输入格式·····	175
3.3.3 输入员工相关档案信息·····	176
3.3.4 对“员工档案管理表”进行 美化设置·····	178
3.3.5 利用公式获取对应员工信息·····	180

|范例扩展|

3.4 在职员工培训训训报表····· 183

3.5 招聘流程图····· 183

Chapter 4 企业工资管理表格



- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 4
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 4\4.1.mp4、4.2.mp4、4.3.mp4、4.4.mp4、4.5.mp4

|基础知识|

1. CHOOSE函数语法及典型应用 185
2. ROUND函数语法及典型应用 186
3. NETWORKDAYS函数语法及典型应用 186
4. WEEKDAY函数语法及典型应用 188
5. MONTH函数语法及典型应用 188
6. SUMSQ函数语法及典型应用 189
7. 加载“规划求解”选项 189
8. 建立“两种产品生产基本信息”规划求解模型 191
9. 使用“规划求解”求解出两种产品最佳总收益额 192

|技巧点拨|

1. 快速输入较长数据 194
2. 为什么公式计算结果不会变化 194
3. 保护公式不被更改 195

|范例制作|

4.1 设计企业员工值班安排表格 196

- 4.1.1 建立员工值班安排表 196
- 4.1.2 建立员工值班安排表求解模型 197
- 4.1.3 利用“规划求解”求出员工具体值班时间 199
 1. 利用“规划求解”求出员工值班日期系数 199
 2. 利用公式得到员工值班日期 202

4.2 设计企业员工加班管理表格 202

- 4.2.1 建立员工月加班记录表 202
- 4.2.2 建立员工月加班时间和奖金统计表 204

4.3 设计企业员工福利管理表格 206

- 4.3.1 建立员工福利管理表 206
- 4.3.2 使用公式自动返回员工各项福利补贴金额 207

4.4 设计企业员工考勤管理表格 209

- 4.4.1 建立员工考勤记录表 209
- 4.4.2 填制考勤表 213
- 4.4.3 统计各员工本月请假天数、迟到次数及应扣款 214
 1. 建立请假天数与应扣罚款基本表格 214
 2. 统计各请假类别的天数和应扣罚款 215

4.5 设计员工工资管理表格 218

- 4.5.1 建立员工基本工资表 218
- 4.5.2 建立员工工资计算比率表 219
- 4.5.3 建立员工社会保险表和福利表 219
- 4.5.4 建立员工工资发放表 221

|范例扩展|

4.6 假期值班人员安排表 226

4.7 岗位薪酬结构表 227

Chapter 5 公司产品销售与市场调研表格



- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 5
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 5\5.1.mp4、5.2.mp4、5.3.mp4、5.4.mp4、5.5.mp4、5.6.mp4

|基础知识|

1. 添加“开发工具”选项卡到功能区 229
2. 表单控件和ActiveX控件概述 229
3. VLOOKUP函数语法及典型应用 230
4. LINEST函数语法及典型应用 231

5. 条件格式 232
6. 自动创建超链接 234

|技巧点拨|

1. 自定义快速访问工具栏 234

2. 禁用文档中的ActiveX控件 235
3. 对复杂条件进行数据高级筛选 236
4. 对数据进行合并求和计算 236
5. 对数据进行合并求平均值计算 237

[范例制作]

5.1 设计企业产品销售数据管理表格··· 237

- 5.1.1 建立产品销售数据统计表 238
- 5.1.2 分析与管理产品销售数据 239
 1. 利用筛选功能来筛选销售数据 240
 2. 利用分类汇总功能来汇总销售数据 242
 3. 利用条件格式来管理销售数据 245

5.2 设计企业产品销售预测分析表格··· 247

- 5.2.1 建立产品销售预测分析模型 247
- 5.2.2 定义公式计算的区域名称 248
- 5.2.3 利用一元线性回归预测销售额 249

5.3 设计企业产品形象市场调研分析表 251

- 5.3.1 设计企业产品形象调查问卷和
调查结果接收表 251
- 5.3.2 设计问卷试题答案控件 252
- 5.3.3 建立企业产品形象调查结果
统计表 256

5.4 设计企业客户信息管理表 260

- 5.4.1 创建客户信息管理表框架并
进行美化 260
- 5.4.2 为企业客户设置超链接文件 263
- 5.4.3 利用公式返回客户受信等级 265

5.5 设计客户销售收款状况分析表··· 266

- 5.5.1 创建客户销售收款状况分析表 266
- 5.5.2 利用公式计算逾期天数和
尚欠货款 267

5.6 使用图表分析销售数据··· 268

- 5.6.1 各类别产品销售统计与分析表 268
 1. 统计各类别产品的销售数据 268
 2. 使用图表分析各类别产品的销售情况 269
- 5.6.2 销售人员分析表 271
 1. 销售人员业绩分析 271
 2. 使用图表分析销售员业绩 272
- 5.6.3 销售人员销售明细表 274
 1. 建立销售人员销售明细表 274
 2. 统计各销售人员销售各种产品的金额 275

[范例扩展]

5.7 广告效果调查结果统计与分析··· 276

5.8 消费者购买行为调查结果 统计与分析 277

Chapter 6 公司生产管理表格



- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 6
- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 6\6.1.mp4、6.2.mp4、6.3.mp4、6.4.mp4

[基础知识]

1. 回归直线法概述 279
2. LOGEST函数语法及典型应用 279
3. 利用“回归分析”预测销售量 279
4. SLOPE函数语法及典型应用 281
5. INTERCEPT函数语法及典型应用 282
6. 加载分析工具库 282

[技巧点拨]

1. 单变量模拟运算表求解房贷问题 283
2. 双变量模拟运算表求解房贷问题 284
3. 销售利润与销量回归分析 285
4. 单变量求解预定销售计划 286

5. 用描述统计分析培训成绩 287
6. 排位与百分比排位分析工具 288
7. 使用指数平滑分析预测未来值 289

[范例制作]

6.1 设计企业生产成本管理表格 290

- 6.1.1 建立企业产品生产成本分析表 290
- 6.1.2 建立企业产品生产成本汇总表 295

6.2 设计企业产品生产计划方案表格··· 298

- 6.2.1 建立企业产品生产计划方案表 298
- 6.2.2 设计求解公式 299