

职场办公高手系列



办公高手

Excel 2007

案例导航

龙华工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



职场办公高手系列

办公高手

Excel 2007

案例导航

龙华工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

Microsoft Office 2007 是微软 Office 系列产品中最具创新与革命性的一个版本。Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 的重要组成部分,是功能强大的商业智能工具,可用于更安全的访问、分析和共享来自数据仓库及企业应用的信息。

全书共分为 14 个案例,这些案例具有很强的针对性,通过本书的学习,读者不仅能够掌握 Excel 的基本知识和各种工作表格的制作技巧,而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰,通过对实用案例的操作可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握 Microsoft Office Excel 这一工具。本书可提供给办公室职员、教师、营销人员以及传媒工作者使用,也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材,还可作为广大 Excel 2007 用户提高技能用的自学教材。

本书提供相关素材,读者可以从中国水利水电出版社网站(<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>)免费下载。

图书在版编目(CIP)数据

办公高手 Excel 2007 案例导航 / 龙华工作室编著. —北京:中国水利水电出版社, 2009

(职场办公高手系列)

ISBN 978-7-5084-6317-9

I. 办… II. 龙… III. 电子表格系统, Excel 2007

IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 026516 号

书 名	职场办公高手系列 办公高手 Excel 2007 案例导航
作 者	龙华工作室 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京英宇世纪信息技术有限责任公司
印 刷	北京市地矿印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 20 印张 525 千字
版 次	2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	32.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

丛书编委会名单

主 编：隽青龙 王华容

副主编：党晓龙 安 玲 史晓建

编 委：刘文娟 孙 伟 王 平 姚肖奇 史小刚

杨淑琴 杨文涛 鱼平伟 张政荣 李权博

吴 彦 何春燕 刘海燕 陈 斌 周建明

杨 静 王华锋 韩 丽

当今社会竞争越来越激烈，如何提高办公效率、使自己的工作事半功倍成了大家最关心的问题，办公自动化成为当前企业提高效率的一个重要措施。本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用用一个个实际中经常用到的案例呈现给读者，语言上力求言简意赅，版面上力求超大容量，内容上力求全面实用。案例众多，但侧重点各有不同，每个案例都体现了实际办公中的某一方面，让读者真正做到即学即会，即会即用。

本系列图书共有 4 本，分别是《办公高手 Word 2007 案例导航》、《办公高手 Excel 2007 案例导航》、《办公高手 PowerPoint 2007 案例导航》、《办公高手 Access 2007 案例导航》。本系列图书为 Microsoft Office 2007 用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的案例入手，将 Office 2007 的知识点恰当地融入案例的制作和分析中，让用户通过动手实践完成学习过程，同时，这些案例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学完一个案例就可以立即应用到实际工作中，案例学习结束后，接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的经典、常用的操作技巧，这样，既掌握了相应办公软件的使用方法，又学到了许多实用的使用技巧，真正做到一举两得。

本系列图书的特色：

(1) 突出实际办公，全面针对实际应用。在案例选取上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。每一个案例都是实际工作中某一应用的展现，案例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

(2) 图书采用“任务驱动”的编写方式。采取“案例概述——案例效果——制作要点与难点——介绍解决问题的方法——案例制作过程——经验技巧，培养用户寻找答案的思维方法”的模式。以实际问题引导出相关的知识点和操作方法，在讲述案例的过程中将知识点融入，通过分析归纳，介绍办公中遇到棘手问题的解决思想和方法，然后进行概括总结，使图书内容层次清晰，脉络分明，可读性和操作性强。

(3) 操作方法+经验技巧。本系列图书不仅介绍案例的制作方法，而且提供几百个可以使办公效率倍增的经验技巧。用户可以先学习案例的制作方法，然后学习案例所涉及到的经验技巧；也可以先学习经验技巧，然后再回过头来学习案例的制作方法，此时的制作过程是一种享受，因为很多操作技巧已经在制作前融会贯通了。

(4) 提供资源下载服务。为方便用户学习，我们将为选用本系列图书的用户免费提供图书所涉及到的所有案例源文件和素材文件等，读者可到中国水利水电出版社网站 (<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>) 下载。

作者

2009 年 1 月



Excel 2007 是办公软件 Excel 的最新版本。该版本不是在以往 Excel 基础上的简单改进，而是进行了彻底的更新，其界面和基本文件格式都是全新的。本书以案例的形式全面介绍了 Excel 2007 在实际办公中的各种应用，其中不仅包括实现旧功能的新方法，还包括一些新增功能。通过这些内容，可以帮助读者克服最初的障碍，迅速掌握 Excel 2007，从而找到完成工作的最佳方法。

全书共 14 个经典案例，各案例的主要内容如下：

案例 1 制作企业客户通讯录。主要介绍了通讯录表格结构的规划，输入通讯录文字信息，插入整行或整列，设置单元格格式，批注的插入与编辑，批量查找和替换，利用筛选功能选择所需项目等内容。

案例 2 企业员工档案资料管理。主要介绍了员工基本信息的输入，身份证号码的输入，计算员工的年龄，数据有效性设置，统计各部门员工人数和制作员工信息查询表等内容。

案例 3 制作员工加班记录与加班费结算表。主要介绍了制作加班记录表，计算员工加班费，设置分类汇总，设置工作表样式，设置表格条件格式和设置自动填充功能等内容。

案例 4 企业人力资源规划与管理。主要介绍了艺术字的插入与编辑，插入企业组织结构图，设置 SmartArt 样式，制作新员工培训流程图和保护员工培训流程图等内容。

案例 5 员工薪资管理。主要介绍了录入员工信息记录，制作“交税规则”工作表，制作税后工资表，制作工资总报表，工资报表的阅读与分析，以及打印工资条等内容。

案例 6 制作产品销售统计表。主要介绍了数据的录入与统计，制作数据分析图表，在工作簿之间复制工作表，共享销售统计表和打印销售统计表等内容。

案例 7 制作公司收入与支出分析表。主要介绍了数据行列的转置，插入并设置折线图，绘制自选图形，制作超链接页面，文档保存与加密等内容。

案例 8 制作出差花费报销单。主要介绍了编制报销单表格，设置单元格格式，应用统计函数，筛选数据金额，隐藏与显示报销单数据，以及保护单元格等内容。

案例 9 制作项目进度安排表。主要介绍了项目进度安排表的表头制作，制作项目进度安排表，绘制时间进度安排图和插入剪贴画等内容。

案例 10 员工招聘与简历管理系统。主要介绍了制作应聘人员登记表，年龄统计与分析，应聘人员简历查询系统以及页面设置与打印等内容。

案例 11 学生成绩表的统计与分析。主要介绍了学生成绩表的统计，各科成绩的统计与分析，制作各班成绩统计表和各成绩段人数分析表等内容。

案例 12 制作销售数据透视表。主要介绍了选择源数据，创建数据透视表，自定义数据透视表，创建数据透视图和制作财务专用章等内容。

案例 13 使用 VBA 制作快速录入系统。主要介绍了 VBA 快速入门，创建数据录入界面，在 VB 编辑器中添加模块，为控件添加功能代码和在 Excel 中引用窗体等内容。

案例 14 Excel+Word 自动批量打印信封。主要介绍了 Excel 通讯录的制作，制作信封母版，创建数据链接和批量生成信封等内容。

全书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，每个案例都是实际应用领域中的某一方面，通过这些案例的学习，可以使读者快速掌握 Microsoft Office Excel 所提供的一系列易于使用的工具，制作出满足自己需要、具有专业水平的工作表。

本书可作为办公室白领、教师、营销人员自学用教材，也可作为职业学校和计算机学校相关专业教学用教材，还可作为广大 Excel 2007 用户提高技能用教材。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有错误及疏漏之处，敬请读者批评指正。

作 者

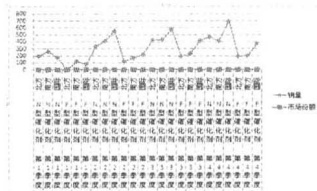
2009 年 1 月

案例 1 制作企业客户通讯录 1

1.1 制作要点与难点	2
1.2 企业客户通讯录	2
任务 1 新建 Excel 文档	2
任务 2 规划通讯录表格结构	5
任务 3 输入通讯录文字信息	7
任务 4 插入整行或整列	10
任务 5 设置单元格格式	11
任务 6 批注的插入与编辑	16
任务 7 批量查找和替换	17
任务 8 利用筛选功能选择所需项目	18
1.3 经验技巧	19
技巧 1 Excel 单元格文字随时换行	19
技巧 2 单元格内容的合并	19
技巧 3 批量删除空行	20
技巧 4 防止误改有新招	22
技巧 5 每页都显示标题行	22
技巧 6 更改默认工作表数	23
技巧 7 更改最近使用的文档列表数	24
技巧 8 更改标准字体	25

客户通讯录

公司地址	邮政编码	联系人
北京市海淀区中关村01号	100891	安 玲
北京市朝阳区大屯路12号	100891	范晓龙
上海市浦东1-2-3号	200891	陈 丽
南京市大岗路科技大厦78号	300341	王华峰
萍乡市萍乡中路甲2号	500891	刘文娟
上海市浦东世纪大道网络大厦6层	104433	史晓建
北京市中关村高科技园5号楼	100892	孙 伟
北京市北三环中路34号	100891	王 平
北京市南二环西路甲64-2号	200867	姚西勇



longhua公司2009年销售情况简表				
季度	产品	市场	销量	市场份额
第1季度	H型催化剂	北方	195	0.112
第1季度	H型催化剂	南方	262	0.134
第1季度	H型催化剂	国际	174	0.12
第1季度	F型催化剂	北方	0	0
第1季度	F型催化剂	南方	122	0.201
第1季度	F型催化剂	国际	79	0.157
第2季度	H型催化剂	北方	334	0.132
第2季度	H型催化剂	南方	413	0.174
第2季度	H型催化剂	国际	557	0.17
第2季度	F型催化剂	北方	118	0.097
第2季度	F型催化剂	南方	171	0.126
第2季度	F型催化剂	国际	216	0.112
第3季度	H型催化剂	北方	427	0.116
第3季度	H型催化剂	南方	431	0.115
第3季度	H型催化剂	国际	583	0.132

案例 2 企业员工档案资料管理 26

2.1 制作要点与难点	27
2.2 员工档案资料管理的制作过程	27
任务 1 输入员工基本信息	27
任务 2 身份证号码的输入	28
任务 3 计算员工的年龄	29
任务 4 数据有效性设置	30
任务 5 统计各部门员工人数	31
任务 6 制作员工信息查询表	36
2.3 经验技巧	41
技巧 1 批量转换日期格式	41
技巧 2 通过设置单元格格式使录入更快捷	43
技巧 3 快速输入数据序列	44
技巧 4 快速选中不连续单元格	45
技巧 5 在 Excel 2007 中快速删除重复记录	46
技巧 6 快速插入空白工作表	47
技巧 7 快速移动工作表	48

公司员工档案资料

姓名	性别	出生年月	身份证号
安 玲	女	1980-12-20	320221198012207021
范晓龙	男	1963-3-1	420221196012786021
韩 丽	女	1982-12-12	520441198013407032
王华峰	男	1980-5-23	12056119801168778
刘文娟	女	1982-12-4	620221198012207021
史晓建	男	1980-10-25	820221198456207786
孙 伟	男	1985-6-26	320221198012207021
王 平	女	1984-7-22	320221198012207024
姚西勇	男	1981-2-28	720221198012207021
王华富	女	1983-11-20	320221234012207029
杨淑琴	女	1983-12-30	420221198012207020
杨文涛	男	1986-10-30	320221197642207021
鱼平伟	男	1981-11-1	220221198012207023
张淑荣	女	1981-10-2	120221199999207032
李树博	男	1981-1-3	120221198012167023
吴 彦	女	1981-12-4	620221198012207024

员工档案资料 - 员工信息查询 Sheet3 (3)

员工信息查询			
员工编号	Q109012		
姓 名	杨文涛	性 别	男
出生年月	1986-10-30	身份证号	320221197642207021
职 务	22 部 11 生产部		
职 务	普通员工		

- 技巧 8 自动填充选项功能 48
- 技巧 9 调整行高与列宽 48

案例 3 制作员工加班记录与加班费结算表 50

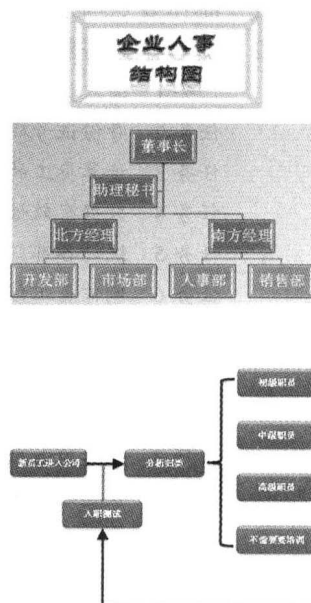
- 3.1 制作要点与难点 51
- 3.2 加班记录与加班费结算表制作过程 51
- 任务 1 制作加班记录表 51
- 任务 2 计算员工加班费 55
- 任务 3 设置分类汇总 58
- 任务 4 设置工作表样式 59
- 任务 5 设置表格条件格式 61
- 任务 6 设置自动填充功能 62
- 3.3 经验技巧 64
- 技巧 1 如何一次打开多个工作簿 64
- 技巧 2 自定义设置工作表文件属性 64
- 技巧 3 将工作簿文件以副本的形式打开 66
- 技巧 4 在 Excel 窗口中排列工作簿 67
- 技巧 5 “分列”单元格中的数据内容 68
- 技巧 6 巧妙输入没有超链接的网址和 E-mail 地址 69
- 技巧 7 设置姓名字段为“分散对齐” 70
- 技巧 8 锁定工作表的表头 71
- 技巧 9 旋转单元格中文本内容的角度 71

加班员工	所属部门	开始时间	结束时间	总计时间
董方柱	人事部	9:30 AM	1:00 PM	3.50小时
王华	人事部	9:00 AM	4:00 PM	7.00小时
董方柱	人事部	11:00 AM	4:30 PM	5.50小时
董方柱	人事部	9:00 AM	3:45 PM	6.75小时
董方柱	人事部	9:45 AM	4:30 PM	6.75小时
王华	人事部	9:30 AM	2:30 PM	5.00小时
董方柱	人事部	9:00 AM	3:00 PM	6.00小时
王华	人事部	10:45 AM	4:00 PM	5.25小时
王华	人事部	10:30 AM	4:30 PM	6.00小时
董方柱	人事部	8:30 AM	6:00 PM	9.50小时
董方柱	人事部	9:00 AM	5:30 PM	8.50小时
王华	人事部	9:30 AM	4:00 PM	6.50小时
董方柱	人事部	10:30 AM	3:00 PM	4.50小时
王华	人事部	9:00 AM	12:00 PM	3.00小时
董方柱	人事部	11:00 AM	3:30 PM	4.50小时
董方柱	人事部	10:30 AM	11:00 AM	0.50小时
人事部 汇总				
韩保权	外联部	10:30 AM	3:30 PM	5.00小时
韩保权	外联部	10:30 AM	1:00 PM	2.50小时
韩保权	外联部	11:00 AM	3:30 PM	4.50小时

加班员工	所属部门	开始时间	结束时间
董方柱	人事部	9:30 AM	1:00 PM
王华	人事部	9:00 AM	4:00 PM
董方柱	人事部	11:00 AM	4:30 PM
董方柱	人事部	9:00 AM	3:45 PM
董方柱	人事部	9:45 AM	4:30 PM
王华	人事部	9:30 AM	2:30 PM

案例 4 企业人力资源规划与管理 73

- 4.1 制作要点与难点 74
- 4.2 企业人力资源规划与管理实现过程 74
- 任务 1 艺术字的插入与编辑 74
- 任务 2 插入企业组织结构图 77
- 任务 3 设置 SmartArt 样式 81
- 任务 4 制作新员工培训流程图 82
- 任务 5 保护员工培训流程图 88
- 4.3 经验技巧 90
- 技巧 1 启动 Excel 时自动打开工作簿 90
- 技巧 2 将工作簿文件设置为只读模式 91
- 技巧 3 为单元格中的文字添加拼音 92
- 技巧 4 更改工作表标签的颜色 93
- 技巧 5 用图案设置单元格背景色 93
- 技巧 6 如何让工作表居中打印 94
- 技巧 7 使用快捷键切换引用地址的方式 95
- 技巧 8 使用快捷键快速输入当天日期 95



案例 5 员工薪资管理..... 96

5.1 制作要点与难点.....	97
5.2 员工薪资管理制作过程.....	97
任务 1 输入员工信息记录.....	97
任务 2 制作“交税规则”工作表.....	98
任务 3 制作税后工资表.....	100
任务 4 制作工资总报表.....	103
任务 5 工资报表的阅读与分析.....	109
任务 6 打印工资条.....	111
5.3 经验技巧.....	114
技巧 1 巧用“查找”和“替换”.....	114
技巧 2 复制单元格中的特定内容.....	115
技巧 3 同时在多个单元格中输入相同数据.....	116
技巧 4 快速输入而不使用鼠标来切换单元格.....	116
技巧 5 检测数据输入位数.....	117
技巧 6 自动更正拼写和输入错误.....	117
技巧 7 为表格多页输出自动加表头.....	118
技巧 8 增加或减少显示的小数位数.....	120
技巧 9 设置特殊编号格式.....	120

姓名	所属部门	基本工资	奖金
张顺龙	研发部	¥4,500.00	¥800.00
范宝德	人事部	¥5,500.00	¥800.00
韩小丽	研发部	¥3,500.00	¥500.00
李校博	销售部	¥6,000.00	¥790.00
刘文娟	研发部	¥6,000.00	¥300.00
龙红梅	人事部	¥5,000.00	¥900.00
史晓建	财务部	¥3,400.00	¥400.00
孙平作	财务部	¥5,000.00	¥500.00
王宜平	财务部	¥3,000.00	¥600.00
王华雄	研发部	¥4,000.00	¥1,200.00
王华容	财务部	¥3,800.00	¥1,000.00
王首任	人事部	¥4,600.00	¥1,000.00
王晚坤	研发部	¥6,000.00	¥1,000.00
吴主席	人事部	¥3,800.00	¥280.00
杨淑琴	销售部	¥4,000.00	¥120.00
杨文涛	销售部	¥6,900.00	¥450.00
陈肖密	财务部	¥4,500.00	¥800.00
鱼平伟	销售部	¥2,800.00	¥680.00
张世华	人事部	¥6,500.00	¥600.00
张政荣	销售部	¥2,500.00	¥890.00

基本工资标准与保险缴纳比例

职务	基本工资	保险比例	保险比例
董事长	1	4500	8%
总经理	2	4000	8%
部门总经理	3	3800	8%
部门副总	4	3200	8%
职员	5	2600	8%
临时工	6	1200	12%

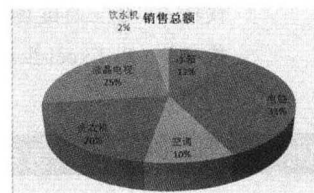
工资报表统计与分析

部门	工资总额	奖金总额	加班费	保险与公积金	个人所得税
研发部					
销售部					
人事部					
财务部					
其他					

案例 6 制作产品销售统计表..... 121

6.1 制作要点与难点.....	122
6.2 产品销售统计表的制作过程.....	122
任务 1 数据的录入与统计.....	122
任务 2 制作数据分析图表.....	130
任务 3 在工作簿之间复制工作表.....	133
任务 4 共享销售统计表.....	134
任务 5 打印销售统计表.....	139
6.3 经验技巧.....	142
技巧 1 对不同数据设置不同的颜色.....	142
技巧 2 如何自动输入序号.....	143
技巧 3 巧妙保留前导零以及后随零.....	143
技巧 4 快速删除表格边框.....	144
技巧 5 删除数字中的千位分隔符.....	145
技巧 6 快速隐藏单元格中的所有值.....	146
技巧 7 快速将 Excel 表格转换为图片.....	147
技巧 8 使用快捷键在 Excel 公式和结果间切换.....	148
技巧 9 使用快捷键选取公式引用的所有单元格.....	148

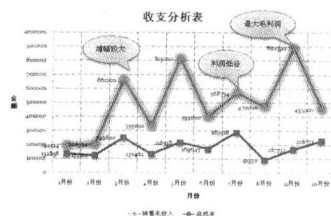
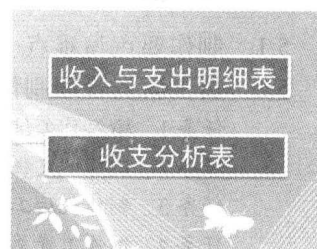
销售日期	产品名称	销售数量	产品单价	销售额
2008-12-9 手机	广州分部	20 部	¥4,100.00	¥82,000.00
2008-12-10 手机	天津分部	90 部	¥4,100.00	¥369,000.00
2008-12-28 手机	北京分部	71 部	¥4,100.00	¥292,100.00
2008-12-9 空调	广州分部	35 台	¥5,600.00	¥196,000.00
2008-12-9 空调	北京分部	263 台	¥5,600.00	¥1,480,800.00
2008-12-15 空调	广州分部	60 台	¥5,600.00	¥336,000.00
2008-12-18 空调	北京分部	66 台	¥5,600.00	¥369,600.00
2008-12-24 空调	上海分部	70 台	¥5,600.00	¥392,000.00
2008-12-1 空调	天津分部	28 台	¥3,600.00	¥100,800.00
2008-12-4 空调	天津分部	25 台	¥3,600.00	¥90,000.00
2008-12-16 空调	上海分部	20 台	¥3,600.00	¥72,000.00
2008-12-17 空调	北京分部	44 台	¥3,600.00	¥158,400.00
2008-12-20 空调	上海分部	48 台	¥3,600.00	¥172,800.00
2008-12-30 空调	天津分部	50 台	¥3,600.00	¥180,000.00
2008-12-31 空调	天津分部	11 台	¥3,600.00	¥39,600.00
2008-12-2 洗衣机	广州分部	65 台	¥3,200.00	¥208,000.00
2008-12-11 洗衣机	上海分部	20 台	¥3,200.00	¥64,000.00
2008-12-11 洗衣机	北京分部	89 台	¥3,200.00	¥284,800.00
2008-12-12 洗衣机	广州分部	200 台	¥3,200.00	¥640,000.00
2008-12-14 洗衣机	天津分部	124 台	¥3,200.00	¥396,800.00
2008-12-22 洗衣机	上海分部	20 台	¥3,200.00	¥64,000.00
2008-12-23 洗衣机	天津分部	130 台	¥3,200.00	¥416,000.00
2008-12-23 洗衣机	天津分部	64 台	¥3,200.00	¥204,800.00
2008-12-18 液晶电视	北京分部	51 台	¥8,000.00	¥408,000.00
2008-12-19 液晶电视	上海分部	78 台	¥8,000.00	¥624,000.00
2008-12-21 液晶电视	天津分部	56 台	¥8,000.00	¥448,000.00



案例 7 制作公司收入与支出分析表..... 149

7.1 制作要点与难点.....	150
------------------	-----

7.2 公司收入与支出分析表制作过程	150
任务1 数据行列的转置	150
任务2 插入并设置折线图	153
任务3 绘制自选图形	158
任务4 制作超链接页面	160
任务5 文档保存与加密	162
7.3 经验技巧	164
技巧1 使用计算结果替换公式	164
技巧2 巧妙解决输入公式后#####错误	165
技巧3 使用行标和列标代表单元格求和	166
技巧4 在Excel中进行安全个性设置	166
技巧5 如何录制宏	167
技巧6 使用主题美化工作表	167
技巧7 快速调整显示比例	169
技巧8 新建单元格样式	169



案例8 制作出差花费报销单 171

8.1 制作要点与难点	172
8.2 报销单的制作全过程	172
任务1 编制报销单表格	172
任务2 设置单元格格式	173
任务3 应用统计函数	174
任务4 筛选数据金额	180
任务5 隐藏与显示报销单数据	182
任务6 保护单元格	184
8.3 经验技巧	185
技巧1 在工作簿中修改计算精度	185
技巧2 使用SEARCH函数在字符串中寻找字符	185
技巧3 如何打印出行号和列标	186
技巧4 一次性打印多个工作簿文件	187
技巧5 只打印工作表中偶数行的数据	188
技巧6 建立超链接至工作簿中的任意位置	189
技巧7 用Excel生成网页文件	190

出差花费报销单明细

单据号:	20090290001
部门:	研发部
电话:	78987680

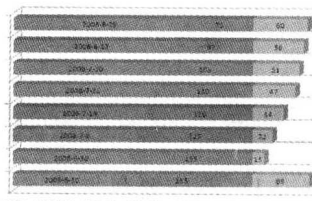
报销费用明细				
加油费	餐饮费	电话费	招待费	杂费
¥120.00	¥48.00	¥30.00	¥350.00	¥90.00
¥100.00	¥66.00	¥21.00	¥100.00	¥122.00
¥90.00	¥56.00	¥19.00	¥550.00	¥190.00
¥94.00	¥48.00	¥30.00	¥200.00	¥90.00
¥235.00	¥48.00	¥30.00	¥350.00	¥226.00
¥89.00	¥66.00	¥21.00	¥100.00	¥122.00
¥159.00	¥88.00	¥88.00	¥800.00	¥90.00
¥150.00	¥37.00	¥30.00	¥350.00	¥190.00
¥300.00	¥67.00	¥21.00	¥200.00	¥122.00
¥130.00	¥41.00	¥30.00	¥390.00	¥120.00

日期	住宿费	交通费	加油费
2009-1-1	¥180.00	¥69.00	¥120.00
2009-1-5	¥200.00	¥37.00	¥100.00
2009-1-8	¥330.00	¥25.00	¥90.00
2009-1-9	¥110.00	¥45.00	¥94.00
2009-1-12	¥180.00	¥69.00	¥235.00
2009-1-15	¥300.00	¥90.00	¥89.00
2009-1-17	¥180.00	¥69.00	¥159.00
2009-1-20	¥270.00	¥80.00	¥150.00
2009-1-29	¥210.00	¥37.00	¥300.00
2009-2-2	¥190.00	¥46.00	¥130.00
小计	¥2,190.00	¥587.00	¥1,467.00
总计	¥12,861.00		

董事长签字: _____ 财务经理签字: _____

案例9 制作项目进度安排表 191

9.1 制作要点与难点	192
9.2 项目进度安排表制作全过程	192
任务1 项目进度安排表的表头制作	192
任务2 制作项目进度安排表	195
任务3 绘制时间进度安排图	196





任务4 插入剪贴画	204
9.3 经验技巧	205
技巧1 利用填充功能快速输入有序文本	205
技巧2 利用填充功能输入有规律数字	206
技巧3 在多张工作表中同时输入相同数据	206
技巧4 使用下拉列表快速输入数据	207
技巧5 在行或列中输入一个日期序列	207
技巧6 如何插入特殊符号	208
技巧7 在多个工作表中进行查找和替换	209
技巧8 将XML元素映射到工作表	209

图表标题

图 4-10	实现数据更新功能
图 4-11	实现后台数据管理
图 4-12	实现商品更新功能
图 4-13	实现商品展示
图 4-14	实现商品展示
图 4-15	实现商品展示
图 4-16	实现用户注册

“网上购物系统”项目进度安排表			
项目名称:	时间计划编制	负责单位:	开发网络公司
项目开始时间:	2008-6-10	项目结束时间:	2009-1-15
项目负责人:	李锐、林世华、李锐		
项目组成员:	民、王宁、赵云晓、张明、李宇、谢小民		
员工姓名	工作安排	开始时间	结束时间
李锐	实现用户注册	2008-6-10	2009-1-15
林世华	实现商品更新功能	2008-6-30	2008-11-20
李锐	实现商品展示	2008-7-1	2008-12-15

案例 10 员工招聘与简历管理系统..... 211

10.1 制作要点与难点	212
10.2 员工招聘与简历管理系统制作过程	212
任务1 制作应聘人员登记表	212
任务2 年龄统计与分析	216
任务3 应聘人员简历查询系统	221
任务4 页面设置与打印	224
10.3 经验技巧	224
技巧1 快速更改公式中的单元格引用	224
技巧2 掌握 Excel 中各种错误的解决方法	225
技巧3 利用 RAND 函数产生随机数	227
技巧4 如何对隔行的单元格求和	228
技巧5 在单元格中显示当前行/列号	228
技巧6 巧妙使用逻辑函数	229
技巧7 使用快捷键在选中单元格中插入批注	229
技巧8 使用快捷键将公式转成数值	229

应聘人员简历查询					
“姓名”文本框中输入应聘人员的姓名即可显示出该人员的详细简历					
应聘人员基本信息					
性别	男	民族	汉	籍贯	山西大同
出生时间	1997年11月20日				
职称	工程师				
毕业学校及专业	武汉冶金学院汽车修理				
应聘人员工作经历					

公司应聘人员登记表					
应聘时间	1998-10-11	应聘人	民	应聘人	李锐
应聘人	1997-11-20	应聘人	民	应聘人	李锐
应聘人	1998-6-11	应聘人	民	应聘人	李锐
应聘人	1998-6-11	应聘人	民	应聘人	李锐
应聘人	1998-6-11	应聘人	民	应聘人	李锐
应聘人	1998-6-11	应聘人	民	应聘人	李锐
应聘人	1998-6-11	应聘人	民	应聘人	李锐
应聘人	1998-6-11	应聘人	民	应聘人	李锐

应聘者年龄分布统计					
年龄	20岁以下	20-30	30-40	40-50	50以上
人数	0	4	1	0	0
百分比	0%	80%	20%	0%	0%

案例 11 学生成绩表的统计与分析..... 230

11.1 制作要点与难点	231
11.2 学生成绩表的统计与分析制作过程	231
任务1 学生成绩表的统计	231
任务2 各科成绩的统计与分析	234
任务3 制作各班成绩统计表	239
任务4 制作各成绩段人数分析表	241
11.3 经验技巧	243
技巧1 Excel 单元格相对和绝对引用的快速切换	243
技巧2 使用快捷键快速隐藏行或列	243
技巧3 快速移动选定单元格	243
技巧4 用 Excel 函数计算年龄	244

各科成绩的统计与分析

	英语	数学	体育	地理	化学	物理
平均分	81.56	71.7	77.62	81.2	75.19	76.19
优秀率	68.63	31.43	45.06	66.74	39.29	45.18
及格率	92.28	50.28	98.04	90.28	94.13	84.33
前三名	95.5	98.5	100	100	98	97
最后三名	66.5	66.5	66.5	66.5	66.5	66.5

初三年级期末各科成绩表

姓名	英语	数学	体育	地理	化学	物理	总成绩	名次
王淑霞	85	81	86	60.5	60	85	457.5	24
王淑霞	85.5	80.5	85	58	88	83.5	458.5	22
王淑霞	86	83.5	84	51	65	62	441.5	39
张港元	81	55.5	61	91.5	81	59	429	45
张港元	85.5	62.5	84	70.5	64	86.5	453	28
张港元	86.5	65.5	68.5	80.5	82	83.5	446.5	34
周小国	84	68.5	79	60.5	64	68	456	26
周小国	86.5	67.5	63	66	81	69	443.5	37
刘素月	86	63.5	84	81	65	62	441.5	39
刘素月	81	55.5	61	91.5	81	59	429	45
王淑霞	85.5	62.5	84	70.5	64	86.5	453	28
张港元	81	55.5	61	91.5	81	59	429	45
王淑霞	85.5	62.5	84	70.5	64	86.5	453	28
王淑霞	81.5	61.5	67	58.5	58	85	411.5	50
王淑霞	81.5	60.5	79	62	79	60.5	413.5	49
王淑霞	85	81	86	60.5	60	85	457.5	24

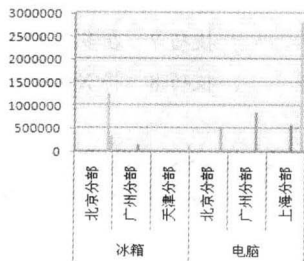
技巧 5 快速选中单元格、区域、行或列	245
技巧 6 单元格快速定位	245
技巧 7 固定公式地址	246
技巧 8 快速撤消输入	246

全年级各成绩段人数分析表

成绩段	语文	数学	英语	物理	化学	生物
90-100	3	4	9	4	2	7
80-89	9	25	18	8	21	13
70-79	3	4	7	4	7	7
60-69	24	10	17	15	14	15
50-59	11	6	8	19	6	8

案例 12 制作销售数据透视表 247

12.1 制作要点与难点	248
12.2 销售数据透视表的制作过程	248
任务 1 选择源数据	248
任务 2 创建数据透视表	251
任务 3 自定义数据透视表	252
任务 4 创建数据透视图	256
任务 5 制作财务专用章	257
12.3 经验技巧	263
技巧 1 快速插入光标	263
技巧 2 同时查看工作表的不同部分	263
技巧 3 使用快捷键在 Excel 公式和结果间切换	263
技巧 4 设置数据按百分比增加	264
技巧 5 编辑与取消超链接	264
技巧 6 快速切换工作表	264
技巧 7 巧妙实现隔行插入	265
技巧 8 快速选取直接引用公式单元格	267



行标签	求和项: 产品单价
	2008-11-1 2008-
冰箱	
北京分部	
广州分部	
天津分部	
电脑	
北京分部	
广州分部	
上海分部	
空调	
北京分部	
上海分部	
天津分部	
洗衣机	
液晶电视	8000
饮水机	

案例 13 使用 VBA 制作快速录入系统 268

13.1 制作要点与难点	269
13.2 快速录入系统的制作全过程	269
任务 1 VBA 快速入门	269
任务 2 创建数据录入界面	270
任务 3 在 VB 编辑器中添加模块	274
任务 4 为控件添加功能代码	275
任务 5 在 Excel 中引用窗体	278
13.3 经验技巧	280
技巧 1 制作提示对话框	280
技巧 2 比较两个数的大小	281
技巧 3 使用 * 和 ? 的查找替换	281
技巧 4 增加或减少单元格的选定	282
技巧 5 使用快捷键输入自动求和公式	282
技巧 6 更改默认的文件存储位置	282

身份证号	姓名	性别	学历
110349848939929944	王宝强	男	硕士
560992994434984893	王华楠	男	本科
890992911034984944	刘文楠	女	高中以下
139929944103498489	史晓建	男	博士
489399299441103498	孙伟	男	硕士
848939911034929944	王平	女	本科
110349944984893992	姚肖奇	男	本科
110349848939929944	王华容	女	本科
6374785969697007	李小红	女	硕士以上

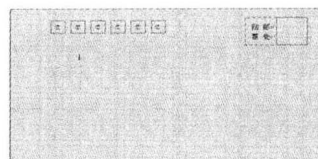
数据快速录入表单

身份证号:	
姓名:	
选择性别	☐ 男 ☐ 女 输入记录
选择学历	☐ 高中以下 ☐ 本科 ☐ 硕士 ☐ 硕士以上 清除
☐ 创建输入区的学历	

案例 14 Excel+Word 自动批量打印信封283

14.1 制作要点与难点	284
14.2 制作常见的交互式动画	284
任务 1 制作 Excel 通讯录	284
任务 2 制作信封母版	289
任务 3 创建数据链接	291
任务 4 批量生成信封	295
14.3 经验技巧	296
技巧 1 让低版本 Excel 顺利打开 Excel 2007 文件	296
技巧 2 巧妙设置状态栏	296
技巧 3 记忆式键入法的妙用	297
技巧 4 如何改变回车键的功能	297
技巧 5 快速输入的另类方法	298
技巧 6 快速切换工作表	298
技巧 7 单引号的作用	298

收信人邮编	收信人姓名	收信人地址
100891	1	北京市海淀区中关村101号
100891	1	北京市朝阳区大屯路12号
200891	2	上海市浦东新区1-2号
300341	3	浙江省杭州市西湖区1-2号
500891	5	重庆市南岸区海棠溪1-2号
104433	1	上海市浦东新区川沙路123号
100892	1	北京市中关村科技园1-2号
100891	1	北京市北三环中路10号
200867	2	北京市第二环西路104-9号
300341	3	上海市浦东新区川沙路123号
500822	5	上海市浦东新区1-2号
100891	1	广州市天河区林和路133号
200877	2	上海市浦东新区川沙路123号
300346	3	浙江省杭州市西湖区1-2号
500835	5	上海市浦东新区川沙路123号
100891	1	北京市北三环中路10号
100890	1	北京市第二环西路104-9号
654465	6	上海市浦东新区川沙路123号
100891	1	上海市浦东新区川沙路123号
200877	2	上海市浦东新区川沙路123号
104433	1	上海市浦东新区川沙路123号
100892	1	北京市北三环中路10号
100891	1	北京市北三环中路10号



附录 Excel 2007 常用快捷键.....299

案例

1

企业客户通讯录

学完本案例后可以掌握以下办公要领：

- 如何规划通讯录表格结构
- 如何输入通讯录文字信息
- 如何插入整行或整列
- 如何设置单元格格式
- 如何插入与编辑批注
- 如何批量查找和替换
- 如何利用筛选功能选择所需项目

案例概述

在日常工作中，我们经常把客户的电话保存在电话簿或手机上，但这样的电话簿很容易丢失，另外，手机的容量相当有限，这就带来了很多不便。本例介绍如何利用 Excel 制作通讯录，并且这个通讯录的查询和修改也非常方便，属于智能型的通讯录。

案例效果（图 1-1）



	B	C	D	E	F	G	H	I
	客户通讯录							
	编号	公司名称	公司地址	邮政编码	联系人	办公电话	客户等级	E-mail地址
4	LH0001	北京海之手网络公司	北京市海淀区中关村01号	100891	袁玲	010-87673884	A	fusng_123@tom.com
5	LH0002	北京太极制药公司	北京朝阳区大屯路12号	100891	党晓龙	010-87673885	A	hfhuv@sina.com
6	LH0003	上海大泰科技公司	上海市浦东1-2-3号	200891	韩丽	010-87673886	A	wanghua_bit@sohu.com
7	LH0004	南京市世面科技公司	南京市大网路科技大道78号	300341	王华峰	010-87673887	B	sunzei@163.com
8	LH0005	江西萍乡华茂公司	萍乡市萍乡中路甲2号	500891	刘文娟	010-87673888	B	yuyuyun@qq.com
9	LH0006	上海太得龙科技公司	上海市浦东星火路网络大厦6层	104433	史晓建	010-87673889	B	cieichssg_fig@to.com
10	LH0007	北京网信科技	北京市中关村高科技园5号楼	100892	孙伟	010-87673890	B	xinxixi@sohu.com
11	LH0008	北京互联星空国际	北京市北三环中路34号	100891	王平	010-87673891	B	fusng_123@tom.com
12	LH0009	北京凯成购物中心	北京市南二环西路甲54-9号	200867	姚青奇	010-87673892	C	hfhuv@sina.com
13	LH0010	上海厚德网络公司	上海凌风大道陕西中路11号	300341	王华容	010-87673893	C	wanghua_bit@sohu.com
14	LH0011	上海世家	上海市浦东13号	500822	杨淑琴	010-87673894	C	qinglong@tom.com
15	LH0012	广州林茂科技	广州市大网路科技大道333号	100891	杨文涛	010-87673895	C	xingong.com@ng.cn
16	LH0013	广州龙之鹰实业公司	广州市萍乡中路甲222号	200877	鱼平伟	010-87673896	C	fusng_123@tom.com
17	LH0014	上海林中鸟科技	上海市浦东星火路网络大厦16层	300356	张政荣	010-87673897	C	hfhuv@sina.com
18	LH0015	上海江北科技集团	上海市中关村高科技园4号楼	500835	李权博	010-87673898	C	wanghua_bit@sohu.com
19	LH0016	北京海实科技	北京市北三环中路90号	100891	吴彦	010-87673899	C	fusng_123@tom.com
20	LH0017	北京尚德时尚购物中心	北京市南二环西路甲23-3号	100900	何春燕	010-87673900	C	hfhuv@sina.com
21	LH0018	南京阿才科技	南京凌风大道陕西中路88号	654465	刘海燕	010-87673901	C	wanghua_bit@sohu.com

图 1-1 企业客户通讯录效果图

1.1 制作要点与难点

制作要点:

- 规划通讯录表格结构
- 输入通讯录文字信息
- 插入整行或整列
- 设置单元格格式
- 批注的插入与编辑
- 批量查找和替换
- 利用筛选功能选择所需项目

制作难点:

- 规划通讯录表格结构
- 设置单元格格式
- 利用筛选功能选择所需项目

1.2 企业客户通讯录

“客户通讯录”是企业市场人员经常要制作的一类电子表格，人们主要关心工作表中的文字信息，因此表格应以烘托文字为主。文字要清楚，无论是文字的颜色，还是背景色都不宜过多过重，以免影响查阅通讯录的文字信息。

在建立表格之前，必须首先对表格有一个整体的规划，这样才有利于后面文本内容的输入和单元格格式的设置。因此在制作前，必须明确目标，对将要设计的表格有个整体的轮廓，或者在纸上画个草图，这样制作起来就会比较方便。

用户可以先预览一下如图 1-1 所示的实例效果图，在这个通讯录中记载了公司的名称、地址、联系人、E-mail 地址和电话号码等多种信息，表格的结构就决定于这些所要记录的信息。

任务 1 新建 Excel 文档

单击 Windows 桌面上的“开始”按钮，选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2007 命令，即可以启动 Excel 应用程序，如图 1-2 所示，它的界面具有很强的立体感和亲和力，操作也很直观。

要想熟练地使用 Excel 2007 必须先掌握它的工作环境，由于 Excel 2007 相对于以前的版本有了全新的改变，因此，首先对其操作界面进行介绍。

从图 1-2 中可以看出，Excel 的界面是由许多元素组成的，在操作时，它们分别提供不同的功能。

(1) 标题栏：用于显示当前编辑的工作簿文件的名称，启动 Excel 时，会创建一个空白的工作簿文件，默认的文件名为 Book1，若按下 Ctrl+N 快捷键继续创建新文件，Excel 分别以 Book2、Book3……等文件名来命名新文件。

(2) “Office 按钮”：在“标题栏”的最左侧有一个“Office 按钮”，这是 Excel 2007

新变化的一个地方。该按钮的功能类似于旧版本“菜单栏”中的“文件”菜单。将鼠标放在该按钮上，会显示一个关于该按钮功能的提示框，用来提示该按钮的功能，单击该按钮，则会弹出一个下拉菜单，该菜单中包含了旧版本的“文件”菜单中的一些常用命令，但也增加了一些新的命令，如“准备”、“发布”等命令，这些命令将在以后具体的应用中再作讲解。

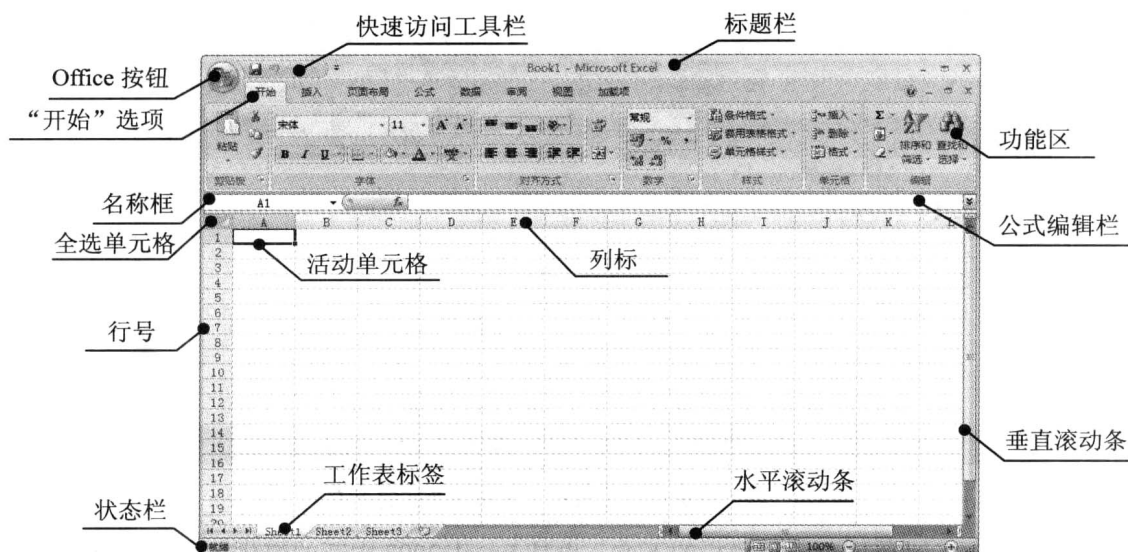


图 1-2 Excel 空白工作簿

(3) 快速访问工具栏：旧版本的 Excel 标题栏只显示打开或新建文档的名称，Excel 2007 标题栏不仅显示打开或新建文档的名称，在其左侧还有一个“快速访问工具栏”（“Office 按钮”的右侧）。这个“快速访问工具栏”放置了一些常用的快捷操作按钮，如“撤消”、“保存”等，当然也可以自定义该工具栏，方法是：单击其右侧的下三角按钮，如图 1-3 所示，在弹出的菜单中选择“其他命令”选项，即可在弹出的“Excel 选项”对话框中自定义在该工具栏中放置的快捷操作按钮，如图 1-4 所示。

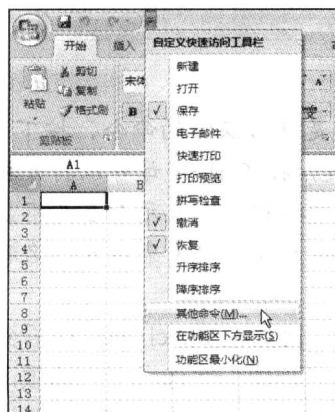


图 1-3 选择“其他命令”命令



图 1-4 “Excel 选项”对话框