



EXCEL 2007



DVD-ROM
视频讲解

Office 全能办公系列



Excel 2007

高效办公应用报表精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

EXCEL 2007



Office 全能办公系列



Excel 2007

高效办公应用报表精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以实例的形式讲解了 Excel 2007 在办公应用中的常用功能和使用技巧。全书共分为 4 篇，第 1 篇为企业信息管理篇，包括企业员工通讯录、企业员工信息表、企业职工工资表、公司客户资料管理和员工休假安排表；第 2 篇为销售预算篇，包括销售工作表、收支预算表、财务损益表、销售数据分析表、销售数据分类汇总表和市场调查统计表等；第 3 篇为库存产品管理篇，包括材料库存日报表和产品信息表；第 4 篇为办公图表篇，包括成品合格率示意图、招聘日程安排表、最新展会信息表和精美产品目录和企业文化氛围等内容。读者可以在短时间内迅速掌握 Excel 在办公领域的应用，帮助实现企业的办公自动化。

本书内容翔实，版式别致，案例精美，操作方法简单适用，适合有一定计算机基础知识、希望提高办公水平的人员使用，也可作为自学人员的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 高效办公应用报表精选 / 兰台工作室编著.
北京: 中国铁道出版社, 2009. 2
(Office 全能办公系列)
ISBN 978-7-113-09428-7
I. E… II. 兰… 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 021943 号

书 名: Excel 2007 高效办公应用报表精选
作 者: 兰台工作室 编著

策划编辑: 严晓舟 李鹤飞
责任编辑: 苏 茜
特邀编辑: 李新承
封面设计: 付 巍
责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215
编辑助理: 邱雪娇
封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京燕旭开拓印务有限公司
版 次: 2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷
开 本: 880mm × 1230mm 1/16 印张: 24 字数: 547 千
印 数: 5 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-09428-7/TP · 3057
定 价: 49.00 元 (附赠 DVD 光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

本系列书内容的设计是根据阅读者的习惯与心理设计的，舍弃了传统的大量理论讲解，采用图文实例与操作说明相结合的方法进行讲解。全书以具体的实例为主线，知识点贯穿于实例中，带领读者在实际操作中掌握 Office 2007 办公技巧和方法。本书力求实例精彩，知识面广，版式清晰，步骤详细，但不烦琐。

书中每章开始部分提供了实例效果图，并给出了该章节的主要内容及知识点。

本书以实例的形式讲解了 Excel 2007 在办公应用中的常用功能和使用技巧。全书共分为 4 篇，第 1 篇为企业信息管理篇，第 2 篇为销售预算篇，第 3 篇为库存产品管理篇，第 4 篇为办公图表篇。这 4 篇主要介绍 Excel 在办公中的应用范例，每一章将结合知识点制作出精美、实用的案例。

本书的结构安排合理，且具有以下几点优势：

- 实用性强：结合详细的步骤，将实际生活中的精彩实例融合于各个章节中，由浅入深地讲解操作步骤。实例与实际工作生活紧密相关。
- 实例设计：在讲解每一个实例前都有一个对实例操作步骤的概括，当前实例中具体要用到哪些知识点，都在实例设计中有所体现，从而使读者在对整个实例进行操作前做到心中有数。
- 提示技巧：穿插在各个实例的操作步骤中，对重要知识点及操作进行提示，避免读者在学习过程中走弯路。
- 知识拓展：对实例操作中所讲的相关知识点进行强调与补充，使其覆盖的知识面更加广泛。
- 上机实战：根据所讲解的知识点，为读者提供自己动手尝试的机会，巩固与强化书中知识点的练习。让读者熟练掌握主要知识点是我们的目标。

本书内容翔实，版式别致，案例精美，操作方法简单适用，适合有一定计算机基础知识，希望提高办公水平的人员使用，也可作为自学人员的参考书。

本书由兰台工作室编著，参编人员有史永利、侯安华、刘盼盼、何晓霞、张瑞坤、赵博、李奕、封素洁、李峰、侯宝稳、吴宝江、何建新、任芳芳、唐文文、封超、王跃、陈运来、张伟、孙永全、王莹莹、柳军旺等，在此一并向他们表示感谢。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2009年4月

Chapter 1 企业员工通讯录

| | | |
|-------|---------------|----|
| 1.1 | 实例导读 | 4 |
| 1.2 | 实例操作 | 4 |
| 1.2.1 | 创建员工通讯录 | 4 |
| 1.2.2 | 输入员工通讯录 | 6 |
| 1.2.3 | 插入工作表 | 7 |
| 1.2.4 | 删除工作表 | 8 |
| 1.2.5 | 重命名工作表 | 8 |
| 1.2.6 | 复制工作表 | 10 |
| 1.2.7 | 移动工作表 | 11 |
| 1.2.8 | 保存工作表 | 12 |
| 1.3 | 知识点拓展 | 13 |
| 1.4 | 上机实战 | 15 |

Chapter 2 企业员工信息表

| | | |
|-------|----------------|----|
| 2.1 | 实例导读 | 20 |
| 2.2 | 实例操作 | 20 |
| 2.2.1 | 新建工作簿 | 20 |
| 2.2.2 | 输入数据 | 22 |
| 2.2.3 | 修改数据 | 23 |
| 2.2.4 | 格式化数据 | 24 |
| 2.2.5 | 格式化员工信息表 | 26 |
| 2.2.6 | 设置单元格格式 | 28 |
| 2.3 | 知识点拓展 | 32 |
| 2.4 | 上机实战 | 33 |

Chapter 3 企业职工工资表

| | | |
|-------|---------------------|----|
| 3.1 | 实例导读 | 40 |
| 3.2 | 实例操作 | 40 |
| 3.2.1 | 建立员工工资基本表格 | 40 |
| 3.2.2 | 数字、文本或其他项目的填充 | 42 |
| 3.2.3 | 创建自定义序列 | 46 |
| 3.2.4 | 查找与各种格式匹配的单元格 | 48 |
| 3.2.5 | 替换文字和数字 | 50 |
| 3.3 | 知识点拓展 | 53 |
| 3.4 | 上机实战 | 55 |

Chapter 4 公司客户资料管理

| | | |
|-------|------------------|----|
| 4.1 | 实例导读 | 60 |
| 4.2 | 实例操作 | 60 |
| 4.2.1 | 创建两个工作簿 | 60 |
| 4.2.2 | 在工作簿内复制工作表 | 62 |
| 4.2.3 | 在工作簿内移动工作表 | 65 |
| 4.2.4 | 在工作簿间移动工作表 | 67 |
| 4.2.5 | 在工作簿间复制工作表 | 69 |
| 4.2.6 | 查看工作表 | 71 |
| 4.2.7 | 隐藏工作簿元素 | 74 |
| 4.2.8 | 显示工作簿元素 | 74 |
| 4.3 | 知识点拓展 | 75 |
| 4.4 | 上机实战 | 76 |

Chapter 5 员工休假安排表

| | | |
|-------|-------------|----|
| 5.1 | 实例导读 | 80 |
| 5.2 | 实例操作 | 80 |
| 5.2.1 | 创建模板 | 80 |
| 5.2.2 | 下载模板 | 88 |
| 5.2.3 | 修改模板 | 90 |
| 5.3 | 知识点拓展 | 92 |
| 5.4 | 上机实战 | 94 |

Chapter 6 销售工作表

| | | |
|-------|------------------|-----|
| 6.1 | 实例导读 | 100 |
| 6.2 | 实例操作 | 100 |
| 6.2.1 | 运算符的类型和优先级 | 100 |
| 6.2.2 | 创建销售工作表 | 102 |
| 6.2.3 | 公式的基本操作 | 106 |
| 6.2.4 | 函数的基本操作 | 109 |
| 6.3 | 知识点拓展 | 111 |
| 6.4 | 上机实战 | 114 |

Chapter 7 收支预算表

| | | |
|-------|-------------------------|-----|
| 7.1 | 实例导读 | 122 |
| 7.2 | 实例操作 | 122 |
| 7.2.1 | 设计预算表基本格式 | 122 |
| 7.2.2 | 基础数据输入 | 129 |
| 7.2.3 | 使用 SUM() 函数计算费用合计 | 130 |
| 7.2.4 | 公式的使用 | 131 |
| 7.3 | 知识点拓展 | 132 |
| 7.4 | 上机实战 | 133 |

Chapter 8 财务损益表

| | | |
|-------|----------------|-----|
| 8.1 | 实例导读 | 138 |
| 8.2 | 实例操作 | 138 |
| 8.2.1 | 创建基本表 | 138 |
| 8.2.2 | 设置一般数据格式 | 144 |
| 8.2.3 | 设置日期格式 | 147 |
| 8.3 | 知识点拓展 | 149 |
| 8.4 | 上机实战 | 151 |

Chapter 9 销售数据分析表

| | | |
|-------|---------------|-----|
| 9.1 | 实例导读 | 158 |
| 9.2 | 实例操作 | 158 |
| 9.2.1 | 创建数据销售表 | 158 |
| 9.2.2 | 计算相关数额 | 165 |
| 9.2.3 | 创建分析图表 | 165 |
| 9.3 | 知识点拓展 | 168 |
| 9.4 | 上机实战 | 171 |

Chapter 10 销售数据分类汇总表

| | | |
|--------|---------------|-----|
| 10.1 | 实例导读 | 176 |
| 10.2 | 实例操作 | 176 |
| 10.2.1 | 创建数据销售表 | 176 |
| 10.2.2 | 排序 | 181 |
| 10.2.3 | 筛选 | 183 |
| 10.2.4 | 分类汇总 | 188 |
| 10.3 | 知识点拓展 | 190 |
| 10.4 | 上机实战 | 194 |

Chapter 11 市场调查统计表

| | | |
|--------|---------------|-----|
| 11.1 | 实例导读 | 200 |
| 11.2 | 实例操作 | 200 |
| 11.2.1 | 页面设置 | 200 |
| 11.2.2 | 设置页边距 | 202 |
| 11.2.3 | 插入页眉和页脚 | 204 |
| 11.2.4 | 打印预览和打印 | 207 |
| 11.3 | 知识点拓展 | 210 |
| 11.4 | 上机实战 | 214 |

Chapter 12 材料库存日报表

| | | |
|--------|-----------------|-----|
| 12.1 | 实例导读 | 222 |
| 12.2 | 实例操作 | 222 |
| 12.2.1 | 合并单元格 | 222 |
| 12.2.2 | 设置单元格对齐格式 | 227 |

| | | |
|--------|----------------|-----|
| 12.2.3 | 设置表格中的文本..... | 228 |
| 12.2.4 | 设置外框格式..... | 230 |
| 12.2.5 | 图案填充和颜色填充..... | 231 |
| 12.3 | 知识点拓展..... | 234 |
| 12.4 | 上机实战..... | 239 |

Chapter 13 产品信息表

| | | |
|--------|------------------|-----|
| 13.1 | 实例导读..... | 244 |
| 13.2 | 实例操作..... | 244 |
| 13.2.1 | 创建数据清单..... | 244 |
| 13.2.2 | 利用记录单管理数据清单..... | 245 |
| 13.2.3 | 对清单数据进行排序..... | 250 |
| 13.2.4 | 数据清单的筛选..... | 252 |
| 13.3 | 知识点拓展..... | 255 |
| 13.4 | 上机实战..... | 258 |

Chapter 14 成品合格率示意图

| | | |
|--------|-------------|-----|
| 14.1 | 实例导读..... | 266 |
| 14.2 | 实例操作..... | 266 |
| 14.2.1 | 创建图表..... | 266 |
| 14.2.2 | 设计图表..... | 269 |
| 14.2.3 | 设置图表布局..... | 273 |
| 14.2.4 | 设置图表样式..... | 276 |
| 14.3 | 知识点拓展..... | 279 |
| 14.4 | 上机实战..... | 282 |

Chapter 15 招聘日程安排表

| | | |
|--------|-------------|-----|
| 15.1 | 实例导读..... | 290 |
| 15.2 | 实例操作..... | 290 |
| 15.2.1 | 创建基本表格..... | 290 |
| 15.2.2 | 格式化工作表..... | 292 |
| 15.2.3 | 设置条件格式..... | 299 |
| 15.3 | 知识点拓展..... | 301 |
| 15.4 | 上机实战..... | 307 |

Chapter 16 最新展览会信息表

| | | |
|--------|------------------|-----|
| 16.1 | 实例导读..... | 312 |
| 16.2 | 实例操作..... | 312 |
| 16.2.1 | 创建分类汇总..... | 312 |
| 16.2.2 | 隐藏或显示分类汇总明细..... | 315 |
| 16.2.3 | 分类汇总的删除..... | 316 |
| 16.2.4 | 数据组合..... | 316 |
| 16.2.5 | 数据合并..... | 319 |
| 16.3 | 知识点拓展..... | 322 |

| | | |
|------|------------|-----|
| 16.4 | 上机实战 | 325 |
|------|------------|-----|

Chapter 17 精美产品目录

| | | |
|--------|----------------------|-----|
| 17.1 | 实例导读 | 328 |
| 17.2 | 实例操作 | 328 |
| 17.2.1 | 插入艺术字 | 328 |
| 17.2.2 | 插入 SmartArt 图形 | 330 |
| 17.2.3 | 插入图片 | 332 |
| 17.2.4 | 设置图片格式 | 333 |
| 17.2.5 | 插入文本框 | 336 |
| 17.2.6 | 插入基本图形 | 338 |
| 17.2.7 | 插入剪贴画 | 340 |
| 17.3 | 知识点拓展 | 342 |
| 17.4 | 上机实战 | 344 |

Chapter 18 企业文化氛围

| | | |
|--------|-------------|-----|
| 18.1 | 实例导读 | 350 |
| 18.2 | 实例操作 | 350 |
| 18.2.1 | 创建节目表 | 350 |
| 18.2.2 | 格式化表格 | 354 |
| 18.2.3 | 美化表格 | 359 |
| 18.2.4 | 打印节目单 | 364 |
| 18.3 | 知识点拓展 | 366 |
| 18.4 | 上机实战 | 367 |

第 1 篇

企业信息管理篇



Chapter

1

企业员工通讯录

1.1 实例导读

1.2 实例操作

1.2.1 创建员工通讯录

1.2.2 输入员工通讯录

1.2.3 插入工作表

1.2.4 删除工作表

1.2.5 重命名工作表


1.2.6 复制工作表

1.2.7 移动工作表

1.2.8 保存工作表

1.3 知识点拓展

1.4 上机实战

 本章教学视频：[企业员工通讯录 .avi](#)

[同学通讯录 .avi](#)

1.1 实例导读



请参考光盘第1章\视频教学\“企业员工通讯录”.avi 进行学习

企业员工通讯录是企业员工之间进行团结合作的纽带,在增强企业员工的合作精神及提高工作效率上起到了相当大的作用。因此,制作出一张所有企业员工的通讯录就显得相当重要。

下面就学习制作企业员工通讯录。本例制作出的实例效果如图 1-1 所示。

图 1-1

企业员工通讯录

| 姓名 | 性别 | 学历 | 部门 | 职务 | 联系电话 |
|-----|----|----|-----|------|----------|
| 程小丽 | 女 | 大学 | 销售部 | 门市经理 | 24785625 |
| 张艳 | 女 | 大学 | 销售部 | 经理助理 | 24592468 |
| 卢红 | 女 | 大专 | 销售部 | 营业员 | 26859756 |
| 李小蒙 | 女 | 大专 | 销售部 | 营业员 | 26895326 |
| 杜月 | 女 | 大专 | 销售部 | 营业员 | 26849752 |
| 张成 | 男 | 大专 | 销售部 | 营业员 | 23654789 |
| 李云胜 | 男 | 大专 | 销售部 | 营业员 | 26584965 |
| 赵小月 | 女 | 大专 | 销售部 | 营业员 | 26598785 |
| 刘大为 | 男 | 博士 | 企划部 | 经理 | 24598738 |
| 唐艳霞 | 女 | 大学 | 企划部 | 处长 | 26587958 |
| 张恬 | 女 | 大学 | 企划部 | 职员 | 25478965 |
| 李丽丽 | 女 | 大学 | 企划部 | 职员 | 24698756 |
| 马小燕 | 女 | 大学 | 企划部 | 职员 | 26985496 |
| 李长青 | 男 | 大学 | 行政部 | 经理 | 25986746 |

通过本例的学习,读者应该掌握如下知识点:

- 重命名工作表
- 编辑工作表
- 保存工作簿

1.2 实例操作

1.2.1

创建员工通讯录

制作员工通讯录的具体操作步骤如下:

1 打开 Excel 应用程序,使用启动 Excel 应用程序时默认的工作簿,右击左下角的 Sheet1,如图 1-2 所示。

2 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,对工作表重新命名,如图 1-3 所示。

图 1-2

右击 Sheet1

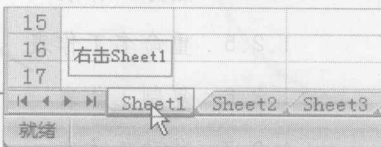


图 1-3

选择“重命名”命令

3 将 Sheet1 重新命名为“员工通讯录”,如图 1-4 所示。

4 拖动鼠标选中 A1:H2 单元格,如图 1-5 所示(部分图)。

图 1-4

重新命名

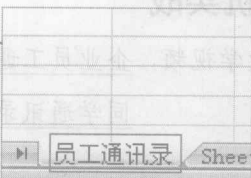


图 1-5

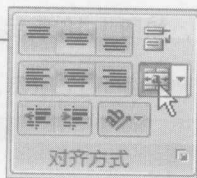
选中 A1:H2 单元格

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

5 单击“开始”选项卡中“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，如图 1-6 所示。

6 合并单元格后，在单元格中输入文本“电讯器材通讯公司员工通讯录”，如图 1-7 所示。

图 1-6
合并及居中单元格



| D | E |
|---------------|---|
| 电讯器材通讯公司员工通讯录 | |
| | |
| | |
| | |

图 1-7
输入文本

7 单击 A3 单元格，在选中的单元格中输入文本“编号”，如图 1-8 所示。

8 单击 B3 单元格，在选中的单元格中输入文本“姓名”，如图 1-9 所示。

图 1-8
输入文本“编号”

| | A | B |
|---|----|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 编号 | |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | A | B |
|---|----|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 编号 | 姓名 |
| 4 | | |
| 5 | | |

图 1-9
输入文本“姓名”

9 单击 C3 单元格，在选中的单元格中输入文本“性别”，如图 1-10 所示。

10 单击 D3 单元格，在选中的单元格中输入文本“学历”，如图 1-11 所示。

图 1-10
输入文本“性别”

| | B | C |
|---|----|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 姓名 | 性别 |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | C | D |
|---|----|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 性别 | 学历 |
| 4 | | |
| 5 | | |

图 1-11
输入文本“学历”

11 单击 E3 单元格，在选中的单元格中输入文本“部门”，如图 1-12 所示。

12 单击 F3 单元格，在选中的单元格中输入文本“职务”，如图 1-13 所示。

图 1-12
输入文本“部门”

| | D | E |
|---|----|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 学历 | 部门 |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | E | F |
|---|----|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 部门 | 职务 |
| 4 | | |
| 5 | | |

图 1-13
输入文本“职务”

13 单击 G3 单元格，在选中的单元格中输入文本“联系电话”，如图 1-14 所示。

14 单击 H3 单元格，在选中的单元格中输入文本“E-mail 地址”，如图 1-15 所示。

图 1-14
输入文本“联系电话”

| | F | G |
|---|----|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 职务 | 联系电话 |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | G | H |
|---|------|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 联系电话 | E-mail地址 |
| 4 | | |
| 5 | | |

图 1-15
输入文本“E-mail 地址”

设置好员工通讯录工作表的表头及字段名后，就可以向此工作表的单元格中输入所要求的内容。

具体的操作步骤如下：

1 在 A4 单元格内输入员工的编号“XS001”，如图 1-16 所示。

图 1-16
输入编号

| | A | B |
|---|-------|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 编号 | 姓名 |
| 4 | XS001 | |
| 5 | | |
| 6 | | |

2 在 B4 单元格内输入员工的姓名“程小丽”，如图 1-17 所示。

图 1-17
输入姓名

| | A | B |
|---|-------|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 编号 | 姓名 |
| 4 | XS001 | 程小丽 |
| 5 | | |
| 6 | | |

3 在 C4 单元格内输入员工的性别“女”，如图 1-18 所示。

图 1-18
输入性别

| | B | C |
|---|-----|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 姓名 | 性别 |
| 4 | 程小丽 | 女 |
| 5 | | |

4 在 D4 单元格内输入员工的学历“大学”，如图 1-19 所示。

图 1-19
输入学历

| | C | D |
|---|----|------|
| 1 | | |
| 2 | | 电讯器材 |
| 3 | 性别 | 学历 |
| 4 | 女 | 大学 |
| 5 | | |

5 在 E4 单元格内输入员工的部门“销售部”，如图 1-20 所示。

图 1-20
输入部门

| | D | E |
|---|-----------|-----|
| 1 | 电讯器材通讯公司员 | |
| 2 | | |
| 3 | 学历 | 部门 |
| 4 | 大学 | 销售部 |
| 5 | | |

6 在 F4 单元格内输入员工的职务“门市经理”，如图 1-21 所示。

图 1-21
输入职务

| | E | F |
|---|-----------|------|
| 1 | 通讯公司员工通讯录 | |
| 2 | | |
| 3 | 部门 | 职务 |
| 4 | 销售部 | 门市经理 |
| 5 | | |

7 在 G4 单元格内输入员工的联系电话“7856250”，如图 1-22 所示。

图 1-22
输入电话

| | F | G |
|---|------|----------|
| 1 | 工通讯录 | |
| 2 | | |
| 3 | 职务 | 联系电话 |
| 4 | 门市经理 | 24785625 |
| 5 | | |

8 在 H4 单元格内输入员工的 E-mail“cheng@hotmail.com”，如图 1-23 所示。

图 1-23
输入 E-mail 地址

| | G | H | I |
|---|----------|----------|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | 联系电话 | E-mail地址 | |
| 4 | 24785625 | cheng@ho | mail.com |
| 5 | | | |

9 在工作表的第 5 行中继续输入内容，如图 1-24 所示（部分图）。

图 1-24
输入第 2 条记录

| | A | B | C |
|---|-------|-----|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | 编号 | 姓名 | 性别 |
| 4 | XS001 | 程小丽 | 女 |
| 5 | XS002 | 张艳 | 女 |
| 6 | | | |

10 继续输入员工信息，将员工信息全部输入，如图 1-25 所示为全部信息的部分图。

图 1-25
输入全部记录

| | 编号 | 姓名 | 性别 |
|---|-------|-----|----|
| 4 | XS001 | 程小丽 | 女 |
| 5 | XS002 | 张艳 | 女 |
| 6 | XS003 | 卢红 | 女 |
| 7 | XS004 | 李小蒙 | 女 |
| 8 | XS005 | 杜月 | 女 |
| 9 | XS006 | 张成 | 男 |

1.2.3

插入工作表

下面就学习工作表的插入操作。插入工作表的常用方法有以下几种：

第1种：单击“插入工作表”按钮。

第2种：右击已有的工作表。

第3种：利用“开始”选项卡的“单元格”组。

第1种创建工作表的具体操作步骤如下：

1 单击工作区左下角的“插入工作表”按钮，如图 1-26 所示。

2 单击“插入工作表”按钮后，会在 Sheet3 工作表后面插入新的工作表，如图 1-27 所示。

图 1-26

单击“插入工作表”按钮

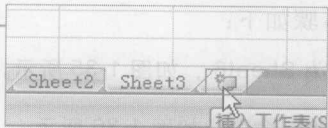
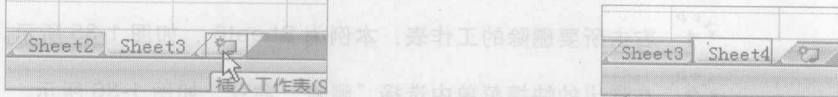


图 1-27

新插入的工作表



第2种创建工作表的具体操作步骤如下：

1 右击 Sheet1 工作表，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，如图 1-28 所示。

2 在弹出的“插入”对话框中，选择“常用”选项卡，在其中选择“工作表”，如图 1-29 所示。

图 1-28

选择“插入”命令

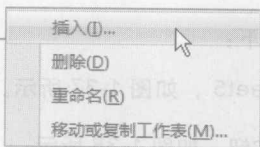
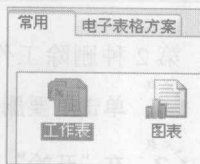


图 1-29

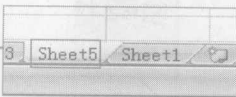
选择“工作表”



3 单击“确定”按钮，即可在 Sheet1 前新建一个工作表为 Sheet5，如图 1-30 所示。

图 1-30

插入新的工作表



提示

在使用第2种新建工作表的方法中，需要注意的是，右击哪一个已经存在的工作表，就会在这个工作表之前创建一个新的工作表。即在哪一个工作表前创建新的工作表，就要右击哪一个工作表。

第3种创建工作表的具体操作步骤如下：

1 单击“开始”选项卡，如图 1-31 所示。

2 在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“插入”按钮，如图 1-32 所示。

图 1-31

单击“开始”选项卡

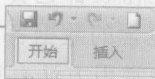
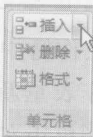


图 1-32

单击“插入”按钮



3 在弹出的菜单中选择“插入工作表”命令，如图 1-33 所示。

4 选择“插入工作表”命令后，就会在 Sheet3 之前创建一个新的工作表，如图 1-34 所示。

图 1-33

选择“插入工作表”命令

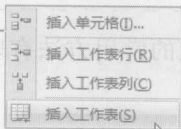
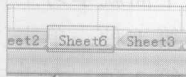


图 1-34

新建工作表



1.2.4

删除工作表

插入工作表完成后，同样可以删除不必要的工作表。删除工作表的常用方法有以下几种：

第 1 种：右击要删除的工作表。

第 2 种：利用“开始”选项卡的“单元格”组。

第 1 种删除工作表的具体操作步骤如下：

1 右击所要删除的工作表，本例为 Sheet6，如图 1-35 所示。

2 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，如图 1-36 所示。

图 1-35

右击 Sheet6

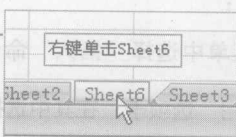
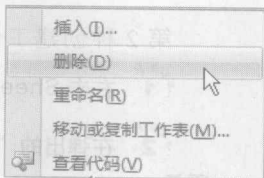


图 1-36

选择“删除”命令



第 2 种删除工作表的具体操作步骤如下：

1 单击所要删除的工作表，本例为 Sheet5，如图 1-37 所示。

2 在“开始”选项卡中单击“删除”按钮，如图 1-38 所示。

图 1-37

右击 Sheet5

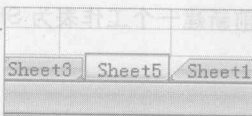
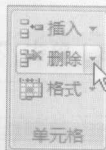


图 1-38

单击“删除”按钮



3 在弹出的菜单中选择“删除工作表”命令，如图 1-39 所示。

4 选择“删除工作表”命令后，会将 Sheet5 工作表删除，效果如图 1-40 所示。

图 1-39

选择“删除工作表”命令

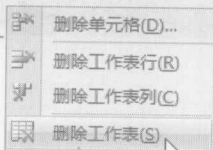
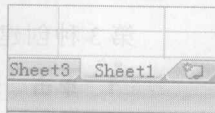


图 1-40

删除后的效果



1.2.5

重命名工作表

当一个工作簿中有多个工作表，并且每一个工作表都包含不同的数据时，就可以给每一个工作表重新命名，来标示每一个工作表所包含的数据各不相同。需要哪些数据时，可以直接单击对应的工作表。重命名工作表的常用方法有以下几种：

第 1 种：双击工作表名称。

第 2 种：鼠标右键的快捷菜单。

第 3 种：利用“开始”选项卡的“格式”组。