

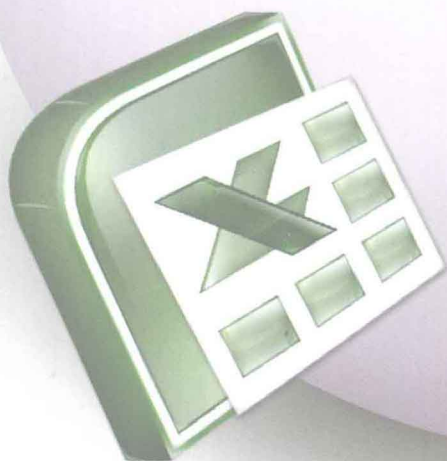
Excel

经典应用 实例

- ☆ 实例经典 内容全面 实战性强
- ☆ 专业设计 赏心悦目 表现力强
- ☆ 一步一图 图文共举 快速上手



墨思客工作室 编



化学工业出版社

Excel

经典应用 实例



墨思客工作室 编



化学工业出版社

· 北京 ·

内 容 提 要

本书以 Excel 2007 为操作平台,通过 22 个典型实例详细地介绍了 Excel 2007 的使用方法和操作技巧。全书分为四篇,第一篇是行政篇,通过 7 个典型的实例详细介绍了电子表格的基本制作和设置方法;第二篇是商务篇,通过 5 个典型实例介绍了商务表格的制作方法和技巧;第三篇是财务篇,通过 6 个典型实例介绍了 Excel 在财务领域中的应用;第四篇是个人篇,通过 4 个典型实例介绍了个人理财、家庭收支记录分析以及学习、工作计划制定等表格的制作方法。本书从不同的行业角度全方位地对电子表格的制作进行了细致的讲解,有助于读者有效地学习使用 Excel 制作电子表格的技巧和方法,提高自己的电子表格设计能力。

本书还附赠了约 900 个 Excel 模板,这些模板文件和书中的实例文件可以到化学工业出版社官方网站(www.cip.com.cn)下载页面免费下载。

本书内容丰富、实例经典、讲解透彻,适合各个级别的 Excel 读者阅读,尤其是想快速学习 Excel 应用技巧的读者,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 经典应用实例/墨思客工作室编. —北京:化学工业出版社,•2009.4
ISBN 978-7-122-04755-7

I. E… II. 墨… 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 016972 号

责任编辑:瞿 微 张素芳

装帧设计:王晓宇

责任校对:宋 夏

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:三河市延风印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张 20 1/2 字数 508 千字 2009 年 3 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 34.00 元

版权所有 违者必究

前 言

Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 系列产品之一,是一款专业制作电子表格的软件。Excel 主要用于对数据进行记录、统计、分析等多项工作,并生成精美直观的表格、图表。在实际应用中,它小到可以充当一般的计算器,或者计算个人收支情况,计算贷款或储蓄等;大到可以进行专业的科学统计运算,以及通过对大量数据的计算分析,为公司财政政策的制定提供有效的参考。

在公司财务管理工作中,经常需要利用电子表格进行统计、计算、分析等,这就需要设计者能够根据具体的内容,合理地利用图形和图解,制作出版式设计简洁、主题突出、功能强大、美观实用的电子表格。要设计出高效、实用的电子表格,需要经过长期的实践操作才能逐渐掌握。在注重效率的时代,把时间浪费在钻研表格的制作上是很不明智的,有鉴于此,为满足广大用户短时间内就能设计出美观实用的电子表格的需要,我们策划了本书。

本书主要有以下 3 大特色。

- ◆ **实例经典 内容全面 实战性强** 本书中的每一个实例都是在精心研究企业财务管理、行政管理以及个人生活需要之后制作而成的,具有很强的针对性和专业性。精选制作的电子表格具有较强的实用性,表格中的公式、函数等功能均通过悉心设置,用户只需要根据情况作适当修改即可运用到自己的工作、生活中。
- ◆ **专业设计 赏心悦目 表现力强** 本书的电子表格都是由专业的设计师设计,根据不同用户对象的需求,不仅在内容上有针对性,在外观设计上也充分考虑到用户的实际需求。应用于企业的表格,尽量做到美观大方,彰显企业风采;应用于用户日常生活的表格,尽量做到一目了然。
- ◆ **一步一图 图文共举 快速上手** 在介绍实际应用案例的过程中,每一个操作步骤后均附上对应的图形,并且在图形上注有操作的标注,这种图文结合的方法,便于读者在学习的过程中直观、清晰地掌握操作的步骤,易于读者快速理解、上手。

本书共由四篇组成,分别为行政篇、商务篇、财务篇和个人篇,从不同的行业角度全方位地对电子表格的制作进行了细致的讲解,可以帮助读者有效地牢记利用 Excel 制作电子表格的技巧和方法,同时学习到专业的优秀电子表格设计技巧,从而提高自己的电子表格设计能力。

本书由墨思客工作室冯梅、金卫臣编著,贾敏、程明、王莹芳、闫永莉、邱雅莉、吴立娟等人员也参加了编写工作。本书在编写过程中编者虽未敢稍有疏虞,但书中纰缪之处在所难免,恳请本书的读者提出意见或建议,以便修订并使之更臻完善。

编者

2008 年 12 月

目 录

第 1 篇 一丝不苟 行政篇

实例 1 员工通讯详情表 2

1.1 实例分析	2
1.1.1 设计思路.....	2
1.1.2 涉及的知识点.....	2
1.2 实例操作	3
1.2.1 创建员工通讯详情表.....	3
1.2.2 套用表格样式.....	5
1.2.3 设置表格行高和列宽.....	6
1.2.4 设置文本对齐方式和文字格式.....	8
1.2.5 设置单元格填充效果.....	10
1.2.6 设置表格边框及冻结窗格.....	13
1.3 实例总结	14

实例 1 涉及的主要知识点:

- ◇ 跨越合并单元格
- ◇ 套用表格样式
- ◇ 设置单元格填充效果
- ◇ 单元格文字格式设置
- ◇ 表格边框设置
- ◇ 设置表格行高和列宽
- ◇ 冻结拆分窗格

实例 2 毕业生成绩汇总表 15

2.1 实例分析	15
2.1.1 设计思路	15
2.1.2 涉及的知识点.....	16
2.2 实例操作	16
2.2.1 创建毕业生成绩汇总表.....	16
2.2.2 编辑公式	19
2.2.3 设置表格格式.....	22
2.3 实例总结	26

实例 2 涉及的主要知识点:

- ◇ 自动填充单元格
- ◇ 文本函数 LEFT、RIGHT 和连字符的使用
- ◇ 数组公式的使用
- ◇ INDEX、MATCH、SUM、COUNTA 和 COUNTIF 函数的使用
- ◇ 表格格式设置

实例 3 差旅费预支申请表 27

3.1 实例分析	27
3.1.1 设计思路	27
3.1.2 涉及的知识点.....	28
3.2 实例操作	28
3.2.1 创建差旅费预支申请表.....	28
3.2.2 插入文本框并设置其格式.....	30
3.2.3 设置表格格式.....	32

实例 3 涉及的主要知识点:

- ◇ 插入并设置文本框
- ◇ 表格格式设置
- ◇ 数组公式与 SUM 函数的使用

3.2.4 输入申请信息.....	36
3.3 实例总结.....	37

实例 4 企业工资表..... 38

实例 4 涉及的主要知识点:

- ◇ 应用主题
- ◇ 定义表格名称
- ◇ VLOOKUP 函数的使用
- ◇ ROUND 函数的使用
- ◇ IF 函数的嵌套使用
- ◇ 自动填充单元格
- ◇ 设置工作表标签颜色

4.1 实例分析.....	38
4.1.1 设计思路.....	39
4.1.2 涉及的知识点.....	39
4.2 实例操作.....	40
4.2.1 创建员工薪资管理表.....	40
4.2.2 创建员工过往薪资记录表.....	41
4.2.3 创建员工增扣工资统计表.....	43
4.2.4 在员工薪资管理表中输入公式.....	45
4.2.5 设置表格格式.....	49
4.3 实例总结.....	54

实例 5 年度考核表..... 55

实例 5 涉及的主要知识点:

- ◇ 应用主题
- ◇ 创建数据透视表和数
据透视图
- ◇ 设置数据透视表和数
据透视图样式
- ◇ 分类汇总
- ◇ 数据排序
- ◇ 数据筛选

5.1 实例分析.....	55
5.1.1 设计思路.....	56
5.1.2 涉及的知识点.....	56
5.2 实例操作.....	57
5.2.1 创建年度考核表.....	57
5.2.2 创建数据透视表.....	60
5.2.3 设置数据透视表格式.....	62
5.2.4 创建数据透视图.....	64
5.2.5 设置数据透视图格式.....	65
5.2.6 对年度考核表进行分类汇总和格式设置	68
5.3 实例总结.....	71

实例 6 部门费用管理表..... 72

实例 6 涉及的主要知识点:

- ◇ 套用表格样式
- ◇ 公式的插入
- ◇ 表格格式设置
- ◇ 自动填充单元格

6.1 实例分析.....	72
6.1.1 设计思路.....	72
6.1.2 涉及的知识点.....	73
6.2 实例操作.....	73
6.2.1 创建部门费用管理表.....	73
6.2.2 套用表格格式并设置表格格式.....	75
6.2.3 使用高级筛选查看数据.....	80
6.3 实例总结.....	82

实例7 员工医疗费用统计表 83

7.1 实例分析	83
7.1.1 设计思路	83
7.1.2 涉及的知识点.....	84
7.2 实例操作	84
7.2.1 创建员工医疗费用统计表.....	84
7.2.2 输入数据	88
7.2.3 设置表格格式.....	89
7.3 实例总结	93
举一反三	94

实例7涉及的主要知识点:

- ◇ 数据有效性设置
- ◇ 表格格式设置
- ◇ 插入公式
- ◇ IF函数的嵌套使用

第2篇 数据至上 商务篇

实例8 入会申请表 96

8.1 实例分析	96
8.1.1 设计思路	96
8.1.2 涉及的知识点.....	96
8.2 实例操作	97
8.2.1 创建俱乐部入会申请表	97
8.2.2 设置表格格式.....	99
8.2.3 设置表格效果.....	105
8.3 实例总结	107

实例8涉及的主要知识点:

- ◇ 输入文本
- ◇ 边框距离调整
- ◇ 合并单元格
- ◇ 文本字体、字号、字体颜色的编辑
- ◇ 表格底纹和边框样式

实例9 加班记录表 108

9.1 实例分析	108
9.1.1 设计思路	108
9.1.2 涉及的知识点.....	108
9.2 实例操作	109
9.2.1 创建加班记录表.....	109
9.2.2 输入数据和公式.....	110
9.2.3 设置加班记录表格式.....	116
9.3 实例总结	121

实例9涉及的主要知识点:

- ◇ DATE、INT和IF的使用
- ◇ 表格格式设置
- ◇ 自动填充单元格

实例10 利润检核表 122

10.1 实例分析	122
10.1.1 设计思路	122
10.1.2 涉及的知识点.....	123

实例10涉及的主要知识点:

- ◇ 设置单元格行高和列宽
- ◇ 文本和数据的录入
- ◇ 公式的插入
- ◇ 表格边框的设置
- ◇ 设置单元格填充颜色

10.2 实例操作.....	123
10.2.1 输入数据和公式.....	124
10.2.2 设置表格格式.....	131
10.3 实例总结.....	132

实例 11 市场调查问卷..... 136

实例 11 涉及的主要知识点:

- ◇ 艺术字的插入和设置
- ◇ 控件的插入
- ◇ 表格边框和单元格填充颜色的设置
- ◇ 设置文本框形状样式

11.1 实例分析.....	136
11.1.1 设计思路.....	136
11.1.2 涉及的知识点.....	137
11.2 实例操作.....	137
11.2.1 录入文本数据.....	137
11.2.2 设置表格格式.....	141
11.3 实例总结.....	149

实例 12 生产销售统计图表..... 150

实例 12 涉及的主要知识点:

- ◇ 图表数据区域的选择
- ◇ 堆积柱形图的创建和设置
- ◇ 带数据标记的堆积折线图的创建和设置
- ◇ 分离型三维饼图的创建和设置

12.1 实例分析.....	150
12.1.1 设计思路.....	151
12.1.2 涉及的知识点.....	151
12.2 实例操作.....	151
12.2.1 创建数据源工作表.....	151
12.2.2 创建生产统计工作表.....	153
12.2.3 创建销量曲线图工作表.....	158
12.2.4 创建销售分布图工作表.....	162
12.3 实例总结.....	165
举一反三.....	166

第 3 篇 精确无误 财务篇

实例 13 财务报销单据..... 168

实例 13 涉及的主要知识点:

- ◇ 跨越合并单元格
- ◇ 表格格式设置
- ◇ 数据有效性设置
- ◇ 数字的大小写转换及 ABS、INT、TEXT 函数的使用
- ◇ 插入批注、更改文字方向
- ◇ 隐藏行

13.1 实例分析.....	168
13.1.1 设计思路.....	169
13.1.2 涉及的知识点.....	169
13.2 实例操作.....	170
13.2.1 创建差旅费报销单.....	170
13.2.2 设置差旅费报销单格式.....	176
13.2.3 创建并设置付款/费用报销单.....	180
13.2.4 创建并设置借款单.....	182
13.3 实例总结.....	182

实例 14 企业日记账表..... 184

- 14.1 实例分析184
 - 14.1.1 设计思路 185
 - 14.1.2 涉及的知识点..... 185
- 14.2 实例操作185
 - 14.2.1 创建科目表..... 185
 - 14.2.2 设置科目表格式..... 187
 - 14.2.3 创建日记账表..... 191
 - 14.2.4 设置日记账表格式..... 192
- 14.3 实例总结196

实例 14 涉及的主要知识点:

- ✧ 单元格格式设置
- ✧ 命名单元格
- ✧ 冻结窗格
- ✧ 插入公式和函数

实例 15 财务状况分析表..... 197

- 15.1 实例分析197
 - 15.1.1 设计思路 197
 - 15.1.2 涉及的知识点..... 198
- 15.2 实例操作198
 - 15.2.1 创建财务状况分析表..... 198
 - 15.2.2 插入复选框对象..... 200
 - 15.2.3 设置表格格式..... 205
- 15.3 实例总结210

实例 15 涉及的主要知识点:

- ✧ 自动填充单元格
- ✧ 设置单元格格式
- ✧ 添加控件
- ✧ 对齐图形对象
- ✧ 组合图形对象
- ✧ 最小化功能区

实例 16 企业现金流量分析表..... 211

- 16.1 实例分析211
 - 16.1.1 设计思路 211
 - 16.1.2 涉及的知识点..... 211
- 16.2 实例操作212
 - 16.2.1 创建企业现金流量分析表..... 212
 - 16.2.2 输入数据和公式..... 214
 - 16.2.3 设置表格格式..... 218
- 16.3 实例总结225

实例 16 涉及的主要知识点:

- ✧ TEXT 和 TODAY 函数的使用
- ✧ 冻结窗格
- ✧ 设置单元格格式
- ✧ 定义名称
- ✧ 在公式中使用名称

实例 17 资产负债表..... 226

- 17.1 实例分析226
 - 17.1.1 设计思路 227

实例 17 涉及的主要知识点:

- ◇ TEXT 和 NOW 函数的使用
- ◇ SUMIF 函数的使用
- ◇ 输入数组公式
- ◇ 设置单元格格式
- ◇ 插入函数
- ◇ 保护及撤销保护工作表

实例 18 涉及的主要知识点:

- ◇ 表格格式设置
- ◇ 数据有效性设置
- ◇ SUMIF、ROUND 和 MONTH 函数的使用
- ◇ 绘制斜框线
- ◇ 单元格引用
- ◇ 数组公式

17.1.2 涉及的知识点	227
17.2 实例操作	227
17.2.1 创建总账表	227
17.2.2 输入数据和公式并设置总账表格式 ..	228
17.2.3 创建资产负债表	232
17.2.4 输入公式	233
17.2.5 设置资产负债表格式	235
17.3 实例总结	241

实例 18 进销存管理表

18.1 实例分析	242
18.1.1 设计思路	243
18.1.2 涉及的知识点	243
18.2 实例操作	243
18.2.1 创建采购表	244
18.2.2 创建销售表	247
18.2.3 创建库存表	248
18.2.4 创建进销存分析表	249
18.2.5 输入公式	249
18.2.6 设置表格格式	252
18.3 实例总结	259
举一反三	260

第 4 篇 理财年代 个人篇

实例 19 涉及的主要知识点:

- ◇ 数据有效性设置
- ◇ SUM、DATEDIF、NOW、YEAR、MONTH、DAY、MOD、IF、OR、ROUND 和 TEXT 函数的使用
- ◇ 定义名称和使用名称
- ◇ 设置打印区域及打印预览

实例 19 个人收支管理表

19.1 实例分析	262
19.1.1 设计思路	263
19.1.2 涉及的知识点	263
19.2 实例操作	263
19.2.1 创建收支记录表	264
19.2.2 创建月份收支报表	266
19.2.3 创建任意时段收支报表	268
19.2.4 输入公式	269

19.2.5 设置表格格式	276
19.2.6 设置打印区域和打印预览	279
19.3 实例总结	280

实例 20 个人工作记录表

20.1 实例分析	281
20.1.1 设计思路	281
20.1.2 涉及的知识点	281
20.2 实例操作	282
20.2.1 创建工作记录表	282
20.2.2 输入数据和公式	283
20.2.3 设置表格格式	286
20.3 实例总结	291

实例 20 涉及的主要知识点:

- ✧ 数据有效性设置
- ✧ TODAY 和 IF 函数的使用
- ✧ 表格格式设置
- ✧ 自动填充单元格
- ✧ 数组公式
- ✧ 冻结窗格

实例 21 家庭装修预算表

21.1 实例分析	292
21.1.1 设计思路	292
21.1.2 涉及的知识点	292
21.2 实例操作	293
21.2.1 创建装修预算表	293
21.2.2 输入数据和公式	296
21.2.3 设置表格格式	300
21.3 实例总结	304

实例 21 涉及的主要知识点:

- ✧ IPMT、SUM、IF、ROW、VLOOKUP 和 ROUND 函数的使用
- ✧ 表格格式设置
- ✧ 自动填充单元格
- ✧ 跨越合并单元格

实例 22 养老金投资计算器

22.1 实例分析	305
22.1.1 设计思路	305
22.1.2 涉及的知识点	305
22.2 实例操作	306
22.2.1 创建养老金投资表	306
22.2.2 输入数据和公式	309
22.2.3 设置表格格式	311
22.3 实例总结	316
举一反三	317

实例 22 涉及的主要知识点:

- ✧ IPMT、SUM、IF、ROW、VLOOKUP 和 ROUND 函数的使用
- ✧ 表格格式设置
- ✧ 自动填充单元格
- ✧ 冻结窗格
- ✧ 跨越合并单元格

第1篇

一丝不苟 行政篇

本篇导读

Excel 2007 作为一款优秀的办公自动化软件，具有强大的电子表格制作功能、较强的数据处理与分析能力。在行政管理中，合理运用 Excel 2007 对常用表格进行编辑，可以在很大程度上提高用户的工作效率。Excel 2007 简单易学，功能强大；适用于制作各种框架的表格；并且 Excel 2007 易于修改表格框架和内容，能满足一般表格中的数据运算。由此看来，Excel 2007 是制作行政管理表格的首选软件。



Let's go

实例 1 员工通讯详情表

为方便公司内部员工之间的联系、提高工作效率和在一些紧急情况下能快速地找到需要的负责人，大部分的企业都会制作一个员工通讯详情表。本章就使用 Excel 2007 来向大家介绍制作员工通讯详情表的方法。

1.1 实例分析

在员工通讯详情表中，需要对员工的姓名、部门、职务、固定电话、移动电话和电子邮箱等资料进行详细的登记，其预览效果如图 1-1 所示。

编号	姓名	性别	学历	部门	职务	固定电话	移动电话	Email地址
BR1001	程小月	女	大学	生产部	经理	80791388	16124092184	CXY@BORUL.COM
BR1002	张大为	男	大学	生产部	经理助理	80791388	16124092185	ZDW@BORUL.COM
BR1003	卢艳霞	女	大学	生产部	职员	80791389	16124092186	LYX@BORUL.COM
BR1004	李哲	女	大学	生产部	职员	80791389	16124092187	LT@BORUL.COM
BR1005	杜丽丽	女	大学	生产部	职员	80791389	16124092188	DLL@BORUL.COM
BR1006	张小雨	女	大学	生产部	职员	80791390	16124092189	ZXY@BORUL.COM
BR1007	李长青	男	大学	生产部	职员	80791390	16124092190	LCQ@BORUL.COM
BR1008	赵建程	男	大学	生产部	职员	80791390	16124092191	ZJC@BORUL.COM
BR2001	邓晓阳	男	博士	市场部	经理	80791391	16124092192	LXO@BORUL.COM
BR2002	曹芳	女	大学	市场部	经理助理	80791392	16124092193	TF@BORUL.COM
BR2003	张丹	女	大学	市场部	职员	80791393	16124092194	ZY@BORUL.COM
BR2004	李小雨	女	大学	市场部	职员	80791393	16124092195	LXL@BORUL.COM
BR2005	马德	女	大学	市场部	职员	80791393	16124092196	MY@BORUL.COM
BR3001	李红	男	大学	质量部	经理	80791394	16124092197	LH@BORUL.COM

图 1-1 员工通讯详情表

1.1.1 设计思路

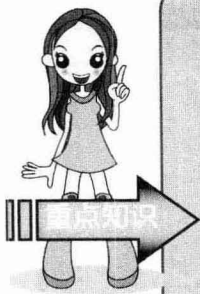
本例是为统计企业所有员工的通讯方式而设计制作的。首先要输入员工的通讯方式详情，制作表格框架，然后对表格套用样式，最后设置局部单元格的格式和边框。

本电子表格的制作顺序依次为：输入表格表头→输入员工基本信息→输入员工通讯方式→套用表格样式→调整表格行高列宽及对齐方式→设置表头格式→设置表格边框→冻结拆分窗格。

1.1.2 涉及的知识点

本例通过在表格中输入数据，然后调整表格框架并套用表格样式，最后设置表格边框和底

纹并将表格标题部分冻结显示完成对员工通讯详情表的制作。



在制作员工通讯详情表时主要用到了以下方面的知识:

- ◇ 跨越合并单元格
- ◇ 套用表格样式
- ◇ 设置单元格填充效果
- ◇ 单元格文字格式设置
- ◇ 表格边框设置
- ◇ 设置表格行高列宽
- ◇ 冻结拆分窗格

1.2 实例操作

本节就根据前面所分析的设计思路和知识点,对使用 Excel 2007 制作员工通讯详情表的步骤进行详细的讲解。

1.2.1 创建员工通讯详情表

要制作员工通讯详情表,首先需要创建一个新工作簿,然后在新工作簿的空白工作表中输入数据,其具体的操作步骤如下。

步骤1 在 Excel 2007 中单击【Office】按钮,在弹出的菜单中选择【新建】命令(如图 1-2 所示),打开【新建工作簿】对话框;在如图 1-3 所示对话框的【模板】列表中选择【空白文档和最近使用的文档】选项,再选择【空工作簿】选项,单击【创建】按钮,创建空白工作簿。

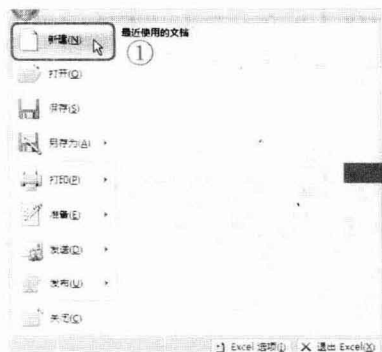


图 1-2 选择【新建】命令

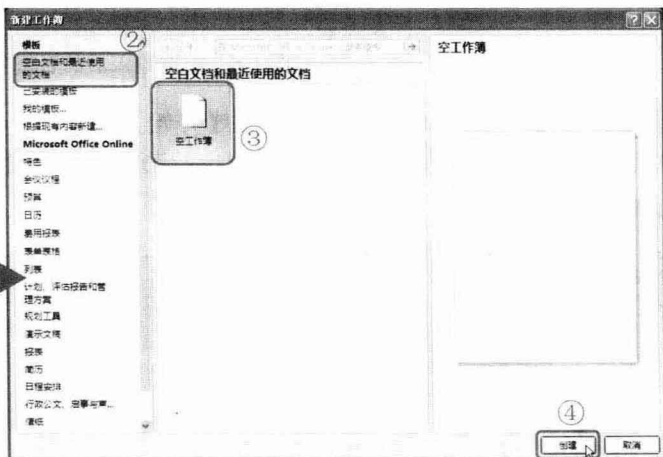


图 1-3 创建空工作簿

步骤2 再次单击【Office】按钮,在弹出的菜单中选择【保存】命令(如图 1-4 所示),

打开【另存为】对话框（如图 1-5 所示），并在该对话框中选择文件的保存位置和保存类型，并输入文件名称，单击【保存】按钮，将新工作簿按指定的位置和名称保存。



图 1-4 选择【保存】命令

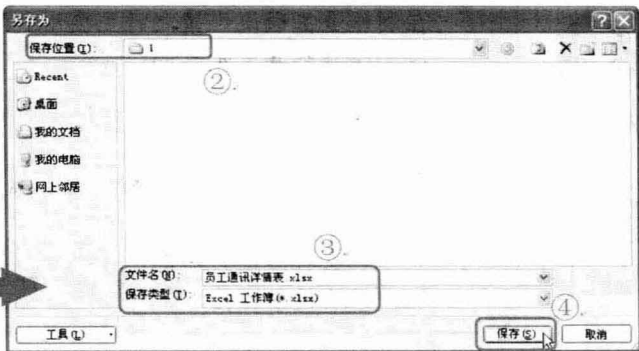


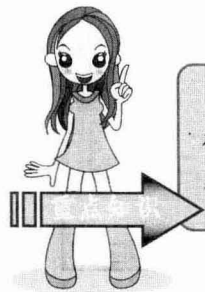
图 1-5 【另存为】对话框

步骤3 在“B1”单元格中输入表格标题，在“B2”单元格中输入“统计时间：2008 年 01 月 01 日”，在“B4:J4”中依次输入“编号”、“姓名”、“性别”、“学历”、“部门”、“职务”、“固定电话”、“移动电话”和“Email 地址”；然后根据实际情况分别在各栏中输入相应的数据。输入完成后的表格效果如图 1-6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		波药员工通讯录									
2		统计时间：2008年01月01日									
3											
4		编号	姓名	性别	学历	部门	职务	固定电话	移动电话	Email地址	
5		BR1001	程小月	女	大学	生产部	经理	80791388	16124092184	CXY@BORUI.COM	
6		BR1002	张大为	男	大学	生产部	经理助理	80791388	16124092185	ZDW@BORUI.COM	
7		ER1003	卢艳霞	女	大专	生产部	职员	80791389	16124092186	LYX@BORUI.COM	
8		BR1004	李福	女	大专	生产部	职员	80791389	16124092187	LT@BORUI.COM	
9		BR1005	杜丽丽	女	大专	生产部	职员	80791389	16124092188	DL@BORUI.COM	
10		BR1006	张小燕	女	大专	生产部	职员	80791390	16124092189	ZXY@BORUI.COM	
11		BR1007	李长青	男	大专	生产部	职员	80791390	16124092190	LQC@BORUI.COM	
12		BR1008	赵锦程	男	大专	生产部	职员	80791390	16124092191	ZJC@BORUI.COM	
13		BR2001	刘妮妮	女	博士	市场部	经理	80791391	16124092192	LX@BORUI.COM	
14		ER2002	唐芳	女	大学	市场部	经理助理	80791392	16124092193	TF@BORUI.COM	
15		ER2003	张月	女	大学	市场部	职员	80791393	16124092194	ZY@BORUI.COM	
16		BR2004	李小姐	女	大学	市场部	职员	80791393	16124092195	LXL@BORUI.COM	
17		BR2005	马艳	女	大学	市场部	职员	80791393	16124092196	MY@BORUI.COM	
18		BR3001	李红	男	大学	质量部	经理	80791394	16124092197	LH@BORUI.COM	
19		BR3002	张小蒙	男	大学	质量部	经理助理	80791395	16124092198	ZXM@BORUI.COM	
20		BR3003	卢月	女	大学	质量部	职员	80791396	16124092199	LY@BORUI.COM	
21		BR3004	李成	男	大学	质量部	职员	80791396	16124092200	LC@BORUI.COM	
22		BR3005	杜云胜	男	大学	质量部	职员	80791396	16124092201	DYS@BORUI.COM	
23											

图 1-6 数据输入后的表格效果

步骤4 选择“B1:J3”单元格，选择【开始】选项卡，然后在【对齐方式】功能区中单击【合并后居中】按钮旁的下拉按钮，在弹出的菜单中选择【跨越合并】命令，如图 1-7 所示。



Excel 2007 新增加了【跨越合并】功能，使用该功能，用户可以将很方便地将所选的多行单元格按行分别进行合并；而在以前的版本中，用户必须分别选择每一行来进行合并。

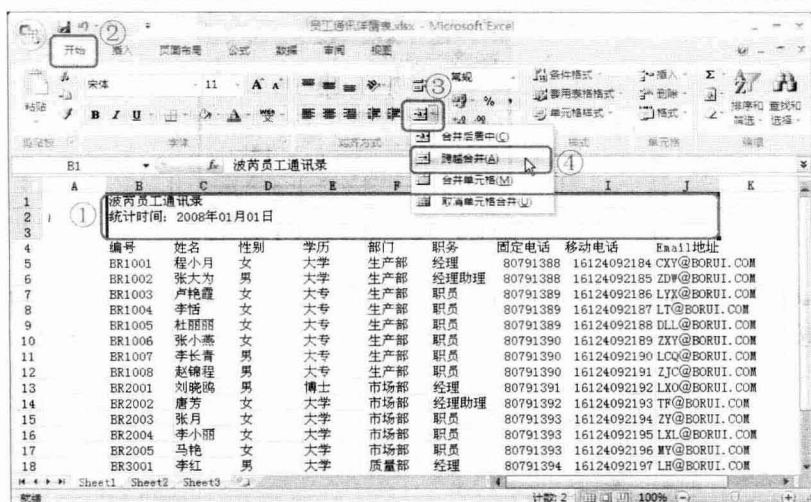


图 1-7 跨越合并

1.2.2 套用表格样式

创建完员工通讯详情表后，下面就对表格中的主要数据区域进行表格样式设置，其具体的操作步骤如下。

步骤1 选择【开始】选项卡，然后在【样式】功能区中单击【套用表格格式】按钮，并在弹出的列表框中选择需要的表格样式，如图 1-8 所示。

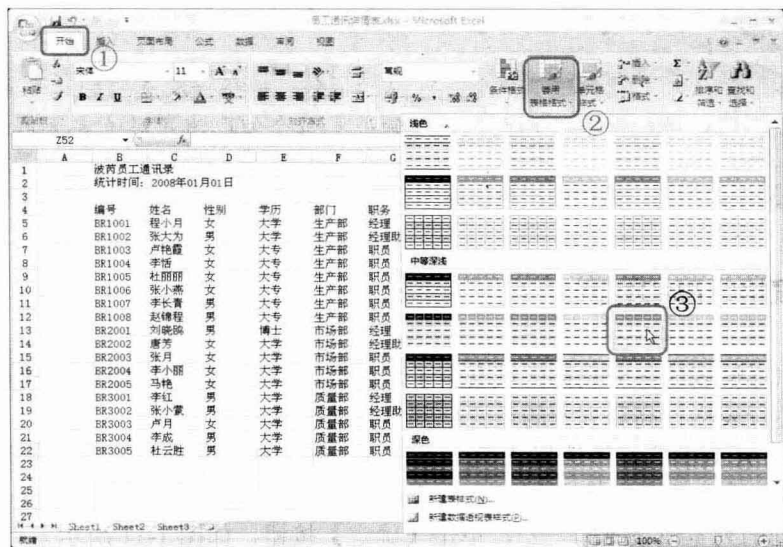


图 1-8 套用表格格式

步骤2 选择样式后会打开【套用表格格式】对话框，在对话框中选择表数据的来源并选择表是否包含标题，然后单击【确定】按钮，如图 1-9 所示。

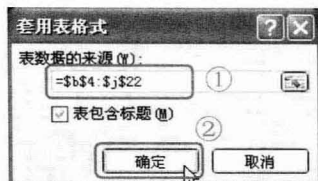


图 1-9 【套用格式】对话框

步骤3 选择“B4:J4”单元格，选择【开始】选项卡，然后在【编辑】功能区中单击【排序和筛选】按钮，最后在弹出的菜单中选择【筛选】命令来取消筛选，如图 1-10 所示。

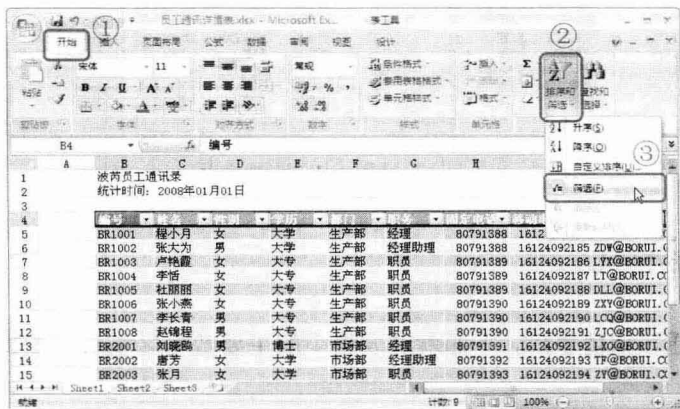


图 1-10 取消筛选



【筛选】命令是可逆的操作，执行一次选项的结果是对选定区域进行筛选，再次执行【筛选】命令便取消了对选定区域的筛选。

1.2.3 设置表格行高和列宽

对员工通讯详情表的部分表格区域套用了表格样式后，下面就对整个表格的格式进行详细的设置。首先进行表格行高和列宽的设置，其具体的操作步骤如下。

步骤1 单击 A 列的列标签选择 A 列，选择【开始】选项卡，然后在【单元格】功能区中单击【格式】按钮，在弹出的菜单中选择【列宽】命令，打开【列宽】对话框；然后在【列宽】对话框中将 A 列的列宽值设置为“2”，单击【确定】按钮，如图 1-11 所示。

步骤2 选择 B~G 列，在列标签上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【列宽】命令，打开【列宽】对话框，将 B~G 列的列宽设置为“9”，如图 1-12 所示。

步骤3 用步骤 1、步骤 2 或步骤 3 的方法将 H 列和 I 列的列宽设置为“12”，将 J 列的列