



现代办公红宝书

Excel

表格设计大师

启典文化 黄 华 姜晓洁 陈丹儿 龚敏明 编著

- 全书内容无版本局限

本书所讲解的知识无特别版本限定，力求通过共性和个性化知识进行介绍，让读者可应用于Excel 2000/2003/2007版本

- 知识讲解系统全面

全面介绍Excel在表格设计中的应用和人事、公司管理、生产销售、财务会计等行业应用的相关知识，逐步引领用户成为表格设计大师

- 精心提取实用技巧

系统讲解知识的同时提供多项Excel实用操作技巧，通过索引快捷查询



超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达**20**多小时的**Excel 2007**教学演示视频。
书中所选范例均源自实际工作案例，全部范例素材效果文件收入光盘，**方便调用**。
案例部分全部步骤视频呈现，**多媒体教学**更为轻松。
精选**251**个Excel相关实用模板，分类整理，使用方便。

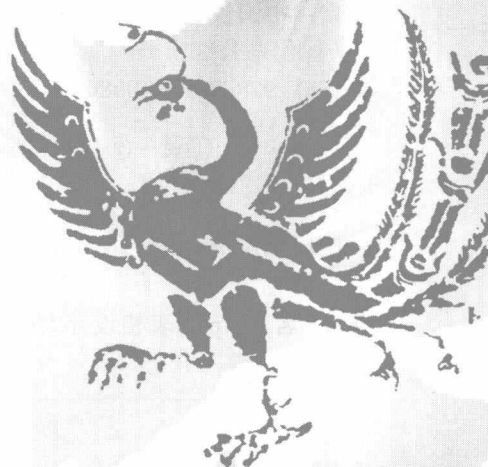
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



现代办公红宝书

Excel 表格设计大师

黄 华 姜晓洁 陈丹儿 龚敏明 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是“现代办公红宝书”系列丛书之一,本书从一个电子表格制作人员需要了解和掌握的 Excel 基础知识和基本操作出发,详细介绍了使用 Excel 制作各类电子表格需要掌握的软件知识和业务技能。主要内容包括:Excel 起步知识、电子表格的基本操作、Excel 数据编辑操作、工作表的格式化、页面设置与打印出表、数据的处理与分析、公式与函数的应用、各类图形对象的应用、图表的使用与数据可视化、Excel 宏与 VBA 基础等,最后通过对 Excel 在行政人事管理、生产与销售行业、财务会计与投资理财等领域的多个实用案例的制作与分析,帮助读者将所学知识应用到实际生活和工作中去。

本书适用于 Excel 的初、中级用户,适合作为不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户的参考用书,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 表格设计大师/黄华,姜晓洁,陈丹儿等编著.
北京:中国铁道出版社,2009.3
(现代办公红宝书)
ISBN 978-7-113-09809-4

I. E… II. ①黄…②姜…③陈… III. 电子表格系统,
Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 036488 号

书 名: Excel 表格设计大师
作 者: 黄 华 姜晓洁 陈丹儿 龚敏明 编著

责任编辑: 苏 茜 编辑部电话: (010) 63583215
编辑助理: 杜 鹏
封面设计: 付 巍 封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

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: 北京市彩桥印刷有限责任公司
版 次: 2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26.25 插页: 4 字数: 611 千
印 数: 4 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-09809-4/TP·3175
定 价: 49.90 元(附赠光盘)

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。



在经过长时间的资料收集、整理与创作后，终于完成了现代办公红宝书编写工作，并最终得以与广大读者见面。本套丛书凝聚了编者太多的心血，这些在读者细读后就能体会到。而在这之前，如果您已经下定决心提高自己的Office应用能力，则请耐心等待读完下面几段文字，它将帮助您大致了解本丛书的特点以及学习方法。

现代办公红宝书具有以下特点：

☑ · 讲解知识全面，操作详尽细致

丛书立足于初级读者，目标是使读者达到高级水平。为此，我们采用了较大篇幅对Office的各个常用组件进行了全面的讲解。丛书在讲解过程中引用了大量案例，通过详尽的操作步骤，带领读者一步步掌握各项知识的运用。丛书最后部分还安排了数十个大型案例，帮助读者更全面地理解软件在各行业中的应用。

☑ 安排内容合理，学习方法科学

丛书按四层次学习法安排内容。第一层次为结构检视，通过目录展示一本书的重点和框架，使读者了解全书的大致内容；第二层次为基础认知，介绍各软件的初步信息或基本技巧，并加以分析和归纳；第三层次为分析学习，即宏观、完整地学习主体知识；第四层次为主题学习，包括有一定难度的专题学习和应用学习两部分，以提升读者的自主拓展能力，使读者将学到的知识灵活运用。

☑ 提取各种技巧，及时答疑解惑

在讲解知识和进行案例制作的过程中，丛书中有许多需要读者注意的地方，我们会在这些地方及时提醒，并向读者介绍各种技巧和举一反三的方法，在读者容易出错或产生疑惑之处给予解答。另外，为方便读者查询，附录中将所有技巧提取成索引目录。

☑ 涉及内容广泛，素材模板丰富

在讲解软件主体知识时本丛书并无限定某个特别的版本，而且对软件各版本的异同进行了比较和总结，书中知识可拓展应用到所有常用版本。丛书最后的案例不仅涉及办公方向，也涉及其他常用领域。另外，每本图书光盘中都提供了大量的精美素材和模板，各行业读者

可以各取所需。

在计算机图书编写的过程中我们了解到，作者将知识以文字的形式呈现在图书中，却在另一个时空被读者读到，此过程往往只是单向的，作者在卖力地“给予”，而读者只是被动地“接收”。但实际上，读者“接收”知识应该像是棒球赛中的捕手那样在接球时发挥自己的主动作用。只有当捕手与投手密切合作时，才会成功。

因此，我们希望读者在学习本丛书的过程中能尽量发挥自己的主观能动性，从书中总结出适合自己的经验与方法，通过书中的案例举一反三，勇于提出问题并利用各种途径获取解决方法。在以后的图书编写过程中我们也会不断与读者进行交流和互动，直到读者掌握自主学习的方法。相信在今后的共同学习过程中，我们定能一道成长，达成大家美好的愿望。

编 者

2009年1月



在现代信息社会中,电脑已经进入了千家万户,成为大家工作、学习、生活的最佳拍档,它能够完成的功能也越来越丰富和全面,可以说在我们的身边电脑无时无刻不在发挥作用。而本套图书针对的是其中最为常用的软件 Office 系列,该系列的软件在我们的日常生活中扮演着非常重要的角色,甚至成为大家必备的工具,现在市面上出现了非常多的相关书籍。我们通过读者的调查了解发现,有些教程类图书缺乏实例,人们学习起来比较枯燥,应用也比较困难。而一些实例类图书又没有知识体系,实例过于呆板和脱离实际,很难让读者系统地从基础学起,直至学以致用。以 Excel 为例,读者需要的不仅仅是能系统地掌握 Excel 在制作电子表格等方面的知识,而且要能完成一个一个在现实中会遇到的任务,例如使用它进行数据计算、销售统计、财务预算等,全面系统又具有实例的图书才能更好地让人学到知识又不断增强实操技能,为此我们编写了这本《Excel 表格设计大师》。

本书内容

本书分共 23 章,其中,通过目录介绍知识结构,第 1 章~第 3 章介绍学习的基础知识,主体知识的讲解主要安排在后面章节中,它们分为以下八篇:

0 章主要介绍如何采用合理的方法学习 Excel,并了解其工作环境、重要要素以及 Excel 各个版本的区别。

第一篇(第 1~3 章):主要讲解 Excel 的基本操作,包括如何建立电子表格,如何输入内容,如何将表格进行格式化,最终打印出表的一系列操作。

第二篇(第 4~6 章):主要讲解 Excel 的数据处理与分析,包括如何输入和编辑各种类型的数据,如何设置 Excel 数据条件及有效性以及数据的一些基础管理和分析。

第三篇(第 7~9 章):主要讲解 Excel 公式和函数的应用,从公式和函数的起步开始讲起,继而介绍常用的公式、函数和出错解决方案,最后分门别类地深入介绍各类型函数。

第四篇(第 10~11 章):主要讲解 Excel 的图形功能和图表分析内容,包括介绍能够美化 Excel 表格的图片、图示等图形对象,更是着重介绍了利用图表和透视图来分析数据的方法。

第五篇(第 12~14 章):主要讲解 Excel 稍微高级一些的知识点,例如用密码和隐藏等技术来保护工作表、联机协作办公、Excel 宏和 VBA 基础等。普通用户可以跳过此篇,但对于一些行业的用户来说,这些知识点是不可错过的。

第六篇(第 15~17 章):主要讲解 Excel 在行政人事管理方面的应用案例,以人事管理系统、招聘培训系统、薪资管理系统为主,包括了人事档案、绩效管理、培训决策等表格。

第七篇(第 18~19 章):主要讲解 Excel 在生产与销售行业方面的应用案例,包括了在生产领域应用较多的生产日报、产量预估、产品入库出库等表格。

第八篇(第 20~22 章):主要讲解 Excel 在财务应用与个人理财方面的应用案例,包括资产负债表、损益表等基本财务会计报表,资金预测、投资筹资决策等分析表格,信用卡资金管理、住房贷款方案分析等个人理财方面的表格。

附录：主要讲解 Excel 2007 与以前版本相比，其创新功能的应用方法，通过此部分的学习，可帮助读者拓展对 Excel 软件的整体认识和掌握。

其中，第一篇、附录由黄华编著，第二篇～第四篇由姜晓洁编著，第五篇和第六篇由陈丹儿编著，第七篇和第八篇由龚敏明（北京交通大学）编著，全书由黄华统稿。

读者对象

本书主要定位于 Excel 的初、中级用户，由于知识系统全面、实例丰富实用，适合不同年龄段的公司管理人员、技术人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 教材。

本书特点

灵活的版式：本书结合了基础书版式轻松和专业书版式规范等优点，采用了比较灵活的单双栏混合以及表格和图示等的应用，力求为读者营造一个轻松的阅读环境。

专业全面的内容：本书力求在内容安排上，做到既系统全面又包括各项技巧及疑难解答等提高知识，一切内容的选择都是以实用为前提，对一些目前在实际工作或生活中使用率不高、过深的内容将坚决摒弃，一切为读者着想。

不受任何版本限制：以前的办公类图书主要是针对某一个版本（如 Excel 2003 或 2007）进行讲解，但不同读者的使用习惯不同，有的甚至还习惯用 Excel 2000。因此，本书在写作时将重心放在了知识而非版本上，主体知识虽然以 Excel 2003 进行讲解，但在全书的前面部分会先分析各版本之间的异同以及实质上的联系等，而在全书的后面还会专门对 Excel 2007 新增功能进行拓展学习，因此，本书所讲解的内容将适合于 Excel 的任何版本。

丰富的素材模板：本书将书中涉及的所有素材和效果文件均收集在光盘中，以使读者在学习的同时能更方便地动手操作；另外，在光盘中还为读者提供了大量实用、漂亮的模板文件，对于这些文件读者利用学到的知识对其稍加修改，即可制作出适合自己需要的专业电子表格。

广泛的读者受众：不管您使用的是 Excel 的什么版本，不管您对 Excel 掌握到什么程度，您只要能静下心来认真阅读本书，就能成为 Excel 的行家里手。

编 者

2009 年 1 月

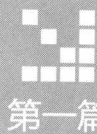
目 录

Chapter

0

Excel表格设计基础认知

0.1	Excel电子表格有何用处	2
0.2	学习Excel您准备好了吗	4
0.3	在电脑中安装Excel	5
0.4	Excel工作界面和功能地图	6
0.5	Excel版本介绍与选择	9
0.6	初学者学习必读	11
0.6.1	端正积极的态度	11
0.6.2	循序渐进学以致用	11
0.7	Excel传统工作环境	13
0.7.1	标题栏	13
0.7.2	菜单栏	13
0.7.3	工具栏	14
0.7.4	编辑栏	14
0.7.5	工作表编辑区	15
0.7.6	状态栏	15
0.8	掌握Excel各版本工作环境之区别	15
0.8.1	界面外观效果对比	15
0.8.2	工作界面结构对比	16
0.8.3	操作方式对比	18
0.8.4	稳定性对比	18
0.9	工作簿/工作表/单元格的概念及关联	19
0.10	如何快速晋升为Excel高手	19
0.10.1	积累, 为Excel强大的功能着迷	19
0.10.2	学习, 善于使用Excel联机帮助系统	20
0.10.3	实践, 通过互联网资源进步	21



第一篇

Excel基本操作快速上手

Excel的基本操作不难，初学者能够快速上手。Excel软件入门的操作在本章中几乎都有提及，将涉及建立电子表格内容、格式化表格以及打印出表等。

Chapter

1

电子表格入门级操作

1.1 建立工作簿是第一要素	25
1.1.1 新建一个工作簿	25
1.1.2 打开另一个工作簿	26
1.1.3 将工作簿保存起来	27
1.1.4 关闭工作簿	29
1.2 单元格多项操作	29
1.2.1 选择单元格及单元格区域	29
1.2.2 在单元格中输入内容的方法	30
1.2.3 单元格的增减	31
1.2.4 单元格区域的名称使用	31
1.2.5 合并与拆分单元格	32
1.2.6 关于行和列	33
1.2.7 撤销或恢复操作	35
1.3 处理多张工作表的问题	35
1.3.1 选定任意工作表	36
1.3.2 决定工作表的去留	36
1.3.3 工作表间的移动和复制操作	38

Chapter

2

Excel格式化操作

2.1 理解Excel中的格式设置	41
2.1.1 字体格式化	41
2.1.2 数字显示格式	42
2.1.3 对齐方式	42
2.1.4 边框样式	43
2.1.5 底纹填充	44
2.1.6 背景图案	44

2.2	完成格式化的两种方法	44
2.2.1	利用“格式”工具栏	45
2.2.2	使用“单元格格式”对话框	45
2.3	格式化的几个例子	46
2.3.1	设置字体及数字格式	46
2.3.2	设置对齐方式	47
2.3.3	设置单元格边框和底纹	48
2.3.4	设置工作表背景	49
2.4	看复杂功能如何简单演绎	50
2.4.1	快速格式化——自动套用格式	50
2.4.2	更简便的格式化——使用样式	51
2.4.3	更加智能化——应用模板	53

Chapter

3

页面设置与出表

3.1	设置工作表的打印页面	59
3.1.1	设置页面纸张	59
3.1.2	设置页眉页脚	60
3.1.3	设置页边距	62
3.2	打印电子表格	62
3.2.1	直接打印工作表	62
3.2.2	打印前预览	62
3.2.3	设置打印内容	65



第二篇

Excel 数据处理与分析

Excel数据管理对初中级用户来说是一个很重要的应用，不论是简单的输入和编辑操作，还是使用各种方法查询数据，链接数据等，而设置数据有效性对大型表格更是不可或缺。

Chapter

4

输入和编辑数据

4.1	输入数据	71
4.1.1	Excel中可用的数据类型	71
4.1.2	输入文本、数字及一些符号	71

- 4.1.3 输入日期和时间 72
- 4.1.4 快速处理货币型数据 73
- 4.1.5 特殊数据处理 74
- 4.2 巧用填充序列快速输入数据 77
 - 4.2.1 通过填充柄自动填充 77
 - 4.2.2 使用右键快捷菜单填充 78
 - 4.2.3 通过对话框自定义填充序列 78
- 4.3 编辑单元格中的数据 80
 - 4.3.1 用不同方式修改数据 80
 - 4.3.2 移动和复制数据的常用方法 82
 - 4.3.3 查找和替换功能 86

Chapter

5

设置Excel数据条件及有效性

- 5.1 应用条件格式标记数据 91
 - 5.1.1 设立条件格式的方法 91
 - 5.1.2 定义条件 92
 - 5.1.3 应用条件格式的三个方面 95
- 5.2 限制数据有效性 100
 - 5.2.1 允许范围内的有效性设定 100
 - 5.2.2 来源于序列的有效性设定 104
 - 5.2.3 自定义有效性 106
 - 5.2.4 设置输入信息和出错警告 108

Chapter

6

数据的基础管理和分析

- 6.1 超链接处理 111
 - 6.1.1 超链接到同一工作簿中的工作表 111
 - 6.1.2 利用控件链接外部数据 113
- 6.2 查询数据 117
 - 6.2.1 排序 117
 - 6.2.2 按条件筛选 121
- 6.3 分类汇总分析 125
 - 6.3.1 创建分类汇总 125
 - 6.3.2 隐藏或显示分类汇总明细 126
 - 6.3.3 清除分类汇总 127



第三篇

Excel 公式与函数应用

公式和函数可以说是Excel的核心应用，实现了智能计算。学习公式和函数最好掌握一定的英文单词，具备一定的逻辑思维能力，当学习到高级函数应用才不会感觉吃力。

Chapter

7

公式与函数起步

7.1	公式与函数的基础认知	131
7.1.1	公式的结构	131
7.1.2	Excel中的函数类别	131
7.1.3	函数的结构	132
7.1.4	可指定为函数参数的类型	133
7.2	引用形式和运算符	133
7.2.1	单元格引用形式	133
7.2.2	运算符	135
7.3	输入公式和函数	136
7.3.1	手动输入公式与函数	137
7.3.2	选择输入公式或函数的参数	138
7.3.3	通过对话框插入函数	140
7.4	常用编辑操作	141
7.4.1	修改公式和函数	141
7.4.2	复制公式和函数	143
7.4.3	将公式和函数转换为数值	144

Chapter

8

公式与函数提高

8.1	公式与函数的显示技巧	147
8.2	几种常用函数	148
8.2.1	SUM()求和函数	148
8.2.2	一系列的统计函数	149
8.2.3	IF()条件函数	153
8.3	出错的解决方案	154
8.3.1	常见出错形态解析	155

8.3.2 设置错误检查规则.....	159
8.3.3 可遵循的解决方案.....	159

Chapter

9

更深入的函数使用方案

9.1 处理日期与时间	165
9.1.1 显示任意日期	165
9.1.2 计算日期间的工作日	166
9.1.3 计算节日日期	167
9.1.4 显示任意时间	167
9.1.5 计算时间间隔	168
9.2 逻辑运算与判断	169
9.2.1 返回真假逻辑值	169
9.2.2 判断空白单元格	170
9.2.3 判断参数错误类型.....	171
9.2.4 判断数值类型	171
9.3 数学运算轻松完成	172
9.3.1 求余	172
9.3.2 求绝对值	172
9.3.3 计算阶乘	172
9.3.4 返回随机数.....	173
9.3.5 按位四舍五入	173
9.3.6 转换度和弧度	174
9.3.7 使用数组公式排序	174
9.3.8 计算矩阵	175
9.4 处理文本字符串	175
9.4.1 合并字符串.....	176
9.4.2 查找文本的函数应用	176
9.4.3 字母大小写转换	177
9.4.4 数值与文本转换	178
9.5 优秀的查找和引用技术	179
9.5.1 查找函数“三巨头”	179
9.5.2 Match()与Index()函数配合	182
9.5.3 引用行号和列标	183
9.5.4 调整新引用.....	184

9.6 辅助财务投资预算	184
9.6.1 预测投资效果	185
9.6.2 计算贷款信息的函数	185
9.6.3 计算折旧值	186
9.6.4 计算现金流的内部收益	188



第四篇

图形功能与图表分析

相比于Word和PowerPoint, Excel中的图形功能不会应用过多。而图表分析则完全不一样, 它用图形的样式来展现数据, 如要表达数据的发展趋势分析数据的对比成因.....

Chapter

10

用图形对象美化Excel表格

10.1 使用图片和剪贴画	193
10.1.1 插入来自文件的图片	193
10.1.2 插入剪贴画	194
10.1.3 设置图片和剪贴画格式	194
10.2 使用自选图形	196
10.2.1 自选图形的种类	196
10.2.2 绘制自选图形	197
10.2.3 设置自选图形格式	198
10.3 使用艺术字	199
10.3.1 插入艺术字	199
10.3.2 设置艺术字格式	200
10.4 使用文本框	201
10.4.1 插入文本框	201
10.4.2 设置文本框格式	202
10.5 使用图示	203
10.5.1 插入图示	203
10.5.2 设置图示格式	205

Chapter

11

图表与数据可视化

11.1 用图表直观分析数据	209
11.1.1 Excel中的图表类型及应用	209

11.1.2	创建图表	211
11.1.3	修改图表各项属性	213
11.1.4	图表的完美性	215
11.1.5	数据系列的一系列操作	217
11.1.6	图表中的一些亮点	221
11.2	数据透视表 and 透视图分析	226
11.2.1	数据透视表是什么表	227
11.2.2	使用数据透视表的优势	227
11.2.3	为什么需要数据透视图	232



第五篇

行业应用关键技术

各行业的用户要熟练使用Excel，其实和以下关键技术并没有直接关联，前面的知识才是重点。本篇是一些提高内容，包括协作、保护数据的安全以及Excel VBA方面的知识。

Chapter

12

Excel电子表格安全

12.1	用密码保护重要表格	237
12.1.1	保护工作簿	237
12.1.2	保护工作表	239
12.1.3	锁定单元格	239
12.2	隐藏处理表格元素	240
12.2.1	隐藏工作簿	240
12.2.2	隐藏/显示工作表	242
12.2.3	隐藏重要单元格数据	243

Chapter

13

Excel联机协作办公

13.1	共享与审阅数据	249
13.1.1	在公司局域网中共享工作簿	249
13.1.2	修订工作簿	250
13.1.3	为工作表添加批注	251
13.2	邮件发送工作表	254
13.2.1	将工作表作为电子邮件附件发送	254
13.2.2	将工作表作为电子邮件正文发送	255

13.3	在网站上发布工作表数据	255
13.4	将工作表制作作为网页	257

Chapter

14

Excel宏与VBA基础

14.1	宏基础	259
14.1.1	宏的概念与功能	259
14.1.2	在Excel中录制宏	259
14.1.3	修改宏名称和内容	261
14.1.4	让宏运行起来	263
14.2	VBA基础	264
14.2.1	VBA概述	265
14.2.2	打破常规的VBA	267



第六篇

行政人事管理

针对Excel初学者介绍构建人事管理系统、招聘培训系统和工资查询系统三个方面的基础应用，结合了Excel的初中级知识点，旨在帮助有需要编制管理表格的用户尽快掌握。

Chapter

15

构建人事管理系统

15.1	人事档案管理表格制作	273
15.2	人事调动流程表制作	276
15.3	绩效考核表格制作	279
15.3.1	绩效考核的方方面面	279
15.3.2	绩效表的制作	279

Chapter

16

构建招聘培训系统

16.1	人才机制概述	285
16.2	构建招聘选拔体系	285
16.2.1	应聘人员登记表格制作	285
16.2.2	学历图表统计	287

16.3 构建培训体系 289

16.3.1 了解COUNTIF()和SUMIF()函数..... 289

16.3.2 培训考核成绩计算 290

Chapter

17 构建薪资管理系统

17.1 薪资管理概述 293

17.2 创建工资各明细表..... 293

17.2.1 绩效工资计算..... 293

17.2.2 考勤统计表计算 295

17.2.3 保险金计算 296

17.2.4 员工工资明细表的生成 297

17.2.5 个人所得税计算 298

17.3 创建查询系统 299



第七篇

生产与销售行业应用

Excel能够帮助用户在产品的生产和销售环节中规范管理，明确产品各项指标，并管理质量。而在销售领域方面，Excel同样表现出强大的功能，能做出用户需要的分析结果。

Chapter

18 Excel在生产领域的应用

18.1 生产日报表的制作..... 303

18.2 产品质量控制与分析表的制作 306

18.2.1 产品质量检验表的制作 306

18.2.2 产品质量分析表的制作 311

18.3 最佳产量预估表的制作 316

18.3.1 什么是规划求解 316

18.3.2 执行规划求解..... 317

18.3.3 建立产量预估报表 319

18.4 产品入库出库系统..... 320

18.4.1 入库信息设置与操作..... 320

18.4.2 出库信息设置与操作..... 324

18.4.3 入库与出库盘点 326