

用好 Excel

(2007版)

办公篇

DGMOOK 总策划
深深 张福林 编著

你知道使用Excel可以让办公管理工作事半功倍吗？

如何快速创建和美化各种实用表格？

如何快速输入、查询、筛选、统计和排序各种数据？

如何自动计算订单总价、加班费、员工培训成绩等数据？

如何设置日期会议提示？如何从外部数据库导入数据？

如何通过企业年度收入图表分析产品的销售情况？

如何打印工作表和图表？如何设置文档密码？

你需要电话登记表、培训表、培训成绩表、档案资料表、员工日常管理系统、招聘流程图、新员工登记表、企业日常管理系统、文件阅览登记表、会议日程安排表和企业年度收入图表等常用模板吗？

时尚IT生活秀

用好 Excel

(2007版)

办公篇

DGMOOK 总策划
深深 张福林 编著



中国宇航出版社

·北京·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

用好 Excel (2007 版): 办公篇/深深, 张福林编著. —北京: 中国宇航出版社, 2007.5

(时尚 IT 生活秀)

ISBN 978-7-80218-208-0

I. 用... II. ①深... ②张... III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 012833 号

策划编辑 宫鸣宇 封面设计 灵动设计

责任编辑 张丽花 责任校对 刘冬艳

出版 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com/caphit

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

编辑部 (010)68193075

承印 廊坊时嘉印刷有限公司

版次 2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

规格 880 × 1230 开本 1/32

印张 8 字数 246 千字

书号 ISBN 978-7-80218-208-0

定价 90.00 元 (全套共 5 册)

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

前 言

Excel 集数据采集、编辑、分析于一身，具有强大的数据处理和图表分析功能，在办公管理工作中得到了广泛应用。

本书根据办公管理工作需要，由浅入深、循序渐进地讲解了日常办公工作必需使用的 Excel 软件功能，并提供了多种实用模板供读者学习和使用。通过学习本书，读者能够根据实际需要设计出工作表和数据图表，轻松解决日常办公工作中的繁杂问题，从而提高办公效率。

本书共分 9 章，主要内容如下。

第 1 章讲解 Excel 2007 的基本操作，包括启动和退出 Excel，新建工作簿和工作表，以及保存工作簿等内容。

第 2 章~第 9 章讲解了员工电话登记表、员工培训表、培训成绩表、员工档案资料表、员工日常管理系统、员工招聘流程图、新员工登记表、企业日常管理系统、企业文件阅览登记表、企业会议日程安排表和企业年度收入表等制作方法。每章都安排了与该章内容相似的其他常用模板，读者可以举一反三，全面掌握 Excel 在日常办公中的应用。

本书特点：图解方式、版式新颖，实例经典、内容实用，语言简练、通俗易懂，步骤详细、一看即会。

请登录网址 <http://www.caphbook.com/caphit/download/>，然后在“时尚 IT 生活秀”文件夹中选择本书实例文件和其他模板文件进行下载。

本书由深深、张福林执笔，另外张亮、宗杰、刘婉菁、张莉、严青、孙晓旭、王颖和吴艳也参与了部分编写工作。

如果您对本书有何意见和建议，请通过 yuanxun.007@163.com 与我们联系。

编 者

2007 年 4 月



目 录

第 1 章 Excel 2007 基本操作.....	1
1.1 启动和退出 Excel	1
1.2 区别工作簿与工作表.....	2
1.3 新建工作簿.....	2
1.4 打开工作簿.....	4
1.5 保存工作簿.....	5
1.6 自动保存工作簿	7
1.7 保存工作区文件	8
1.8 关闭工作簿.....	10
第 2 章 员工电话登记表.....	11
2.1 制作员工电话登记表.....	11
2.1.1 实例欣赏	11
2.1.2 隐藏创建者个人信息.....	12
2.1.3 激活工作表.....	13
2.1.4 移动工作表.....	13
2.1.5 添加工作表.....	15
2.1.6 更改工作表名称.....	16
2.1.7 设置工作表标签颜色.....	16
2.1.8 复制工作表.....	18
2.1.9 删除工作表.....	19
2.1.10 选择单元格.....	21





2.1.11	输入数据.....	22
2.1.12	编辑和清除单元格数据.....	24
2.1.13	移动和复制单元格数据.....	25
2.1.14	输入日期.....	26
2.1.15	查找与替换数据.....	28
2.1.16	设置工作簿密码.....	29
2.1.17	设置工作表密码.....	30
2.2	编辑与美化表格.....	31
2.2.1	设置单元格字体.....	31
2.2.2	设置单元格颜色和图案.....	32
2.2.3	对齐单元格项目.....	34
2.2.4	合并单元格.....	35
2.2.5	自动换行.....	36
2.2.6	使用自动填充方式快速输入数据.....	36
2.2.7	使用格式刷快速复制格式.....	38
2.2.8	设置工作表列宽和行高.....	38
2.2.9	设计表格边框.....	40
2.2.10	去除网格线.....	41
2.3	打印表格.....	41
2.3.1	打印预览.....	42
2.3.2	设置页眉和页脚.....	43
2.3.3	设置纸张方向.....	45
2.3.4	设置页边距.....	45
2.3.5	设置每页都有表头名称.....	46





2.3.6 设置打印区域.....	47
2.3.7 设置分页符.....	48
2.3.8 设置打印选项.....	49
2.4 其他应用实例.....	50
第3章 员工培训表和培训成绩表.....	51
3.1 制作员工培训表.....	51
3.1.1 实例欣赏.....	51
3.1.2 创建基本表格.....	52
3.1.3 快速输入相同的数据.....	54
3.1.4 添加批注说明.....	57
3.1.5 选择性粘贴批注.....	58
3.2 制作员工培训成绩统计表.....	59
3.2.1 实例欣赏.....	59
3.2.2 单科成绩排序.....	60
3.2.3 多科成绩综合排序.....	61
3.2.4 统计平均成绩.....	62
3.2.5 引用数据.....	63
3.2.6 使用数组公式计算总成绩.....	64
3.2.7 公式错误信息及纠正办法.....	65
3.2.8 计算单科成绩最高分和最低分.....	68
3.2.9 计算个人平均成绩.....	71
3.2.10 计算个人总成绩.....	71
3.2.11 统计总成绩排名.....	72
3.2.12 统计考试总人数.....	73





3.2.13 统计各分数段人数.....	74
3.2.14 将工作簿发布为网页.....	75
3.3 其他应用实例	76
第 4 章 员工档案资料管理系统.....	78
4.1 实例欣赏.....	78
4.2 创建表格.....	78
4.2.1 输入员工编号.....	79
4.2.2 输入身份证号码.....	80
4.2.3 利用身份证号码提取出生年月信息.....	81
4.2.4 利用身份证号码提取性别信息.....	82
4.2.5 利用身份证号码提取年龄信息.....	82
4.2.6 快速计算员工工龄	83
4.2.7 设置日期格式.....	84
4.2.8 设置货币格式.....	85
4.2.9 限定手机号码位数	86
4.2.10 固定标题.....	88
4.2.11 美化表格.....	88
4.3 引用和筛选有效数据.....	89
4.3.1 跨表引用数据.....	90
4.3.2 用函数 VLOOKUP 查询员工信息.....	91
4.3.3 用自动筛选功能查询员工信息.....	92
4.3.4 用自定义筛选功能查询员工信息.....	93
4.3.5 用高级筛选功能查询员工信息.....	94
4.4 其他应用实例	97





第5章 员工日常管理系统	98
5.1 制作员工出勤统计表	98
5.1.1 实例欣赏	98
5.1.2 设置数据有效性	99
5.1.3 用函数 IF 自动计算应扣工资、加班费和出差补助	101
5.1.4 用函数 NOW 自动输入时间	102
5.1.5 验证公式结果	103
5.1.6 将表格以图片格式插入 Word 中	104
5.2 制作员工假期表	105
5.2.1 实例欣赏	105
5.2.2 设置表格样式	105
5.2.3 输入斜线表头	107
5.2.4 自动计算年假天数	109
5.2.5 查询员工假期信息	110
5.2.6 隐藏公式错误信息	113
5.2.7 获得外部文本数据	114
5.3 制作员工工资表	116
5.3.1 实例欣赏	116
5.3.2 输入工资编号	117
5.3.3 计算保险金额	118
5.3.4 计算个人所得税	119
5.3.5 计算实发工资	121
5.3.6 用函数 VLOOKUP 创建工资条	122
5.3.7 创建模板	124





5.4	制作员工医疗费用统计表	125
5.4.1	实例欣赏	125
5.4.2	使用宏功能设置表格格式	125
5.4.3	自动计算报销金额	129
5.4.4	突出显示医疗费用	130
5.4.5	分类汇总医疗费用	132
5.5	其他应用实例	135
第6章 员工招聘流程图和新员工登记表		137
6.1	制作员工招聘流程图	137
6.1.1	实例欣赏	137
6.1.2	插入艺术字	138
6.1.3	插入剪贴画	140
6.1.4	插入背景图片	142
6.1.5	绘制图形	143
6.1.6	设置图形颜色和填充图形	144
6.1.7	设置图形阴影和三维效果	145
6.1.8	插入文本和标注	146
6.1.9	组合图形对象	148
6.2	制作新员工登记表	150
6.2.1	实例欣赏	150
6.2.2	插入特殊符号	150
6.2.3	插入图片	152
6.2.4	隐藏员工信息	153
6.2.5	使用自动更正功能快速输入员工数据	156



6.3 其他应用实例	157
第7章 企业日常管理系统	159
7.1 制作企业访客登记表	159
7.1.1 实例欣赏	159
7.1.2 使用样式输入数据	160
7.1.3 旋转文字	161
7.1.4 自动换行	162
7.1.5 输入含 AM 和 PM 的来访时间	163
7.1.6 更换工作表主题风格	164
7.1.7 保存文件到 FTP 上	166
7.2 制作客户信息管理表	168
7.2.1 实例欣赏	168
7.2.2 从外部数据库导入数据	168
7.2.3 使用记录单输入数据	171
7.2.4 使用记录单查询数据	173
7.2.5 拆分单列数据	174
7.2.6 合并多列数据	179
7.2.7 插入超链接	181
7.3 制作客户订单管理表	183
7.3.1 实例欣赏	184
7.3.2 自定义序列数据	184
7.3.3 使用语音校对信息	187
7.3.4 用函数 VLOOKUP 计算订单总价	188
7.3.5 自动标识总价前 5 名的客户信息	189



7.3.6	用函数 COUNTIF 计算产品订单数.....	190
7.3.7	用函数 SUMPRODUCT 计算订单额.....	192
7.3.8	追踪引用单元格.....	193
7.3.9	检查公式中的错误.....	193
7.4	其他应用实例.....	195
第 8 章 企业文件阅览登记表和企业会议日程安排表.....		197
8.1	制作企业文件阅览登记表.....	197
8.1.1	实例欣赏.....	197
8.1.2	使用方案编辑器输入数据.....	198
8.1.3	插入 Word 表格.....	200
8.1.4	导入网络数据.....	201
8.1.5	使数据自动适应单元格大小.....	203
8.1.6	显示公式.....	204
8.1.7	创建标题列表.....	206
8.2	制作企业会议日程安排表.....	207
8.2.1	实例欣赏.....	207
8.2.2	控制日期范围.....	207
8.2.3	设置单元格输入提示信息.....	209
8.2.4	设置文字删除线.....	210
8.2.5	设置日期提示.....	211
8.2.6	设置监视窗口.....	212
8.2.7	定位单元格.....	213
8.2.8	获取帮助信息.....	214
8.3	其他应用实例.....	216



第9章 企业年度收入图表	218
9.1 制作企业年度收入图表	218
9.1.1 实例欣赏	218
9.1.2 自动填充有序数据	219
9.1.3 插入图表	220
9.1.4 设计图表布局	221
9.1.5 设置图表的网格线和字体	222
9.1.6 添加图表和坐标轴标题	224
9.1.7 设置坐标轴格式	227
9.1.8 添加数据标签	227
9.1.9 设置图表区和绘图区背景	229
9.1.10 添加图表数据	230
9.1.11 删除图表数据	233
9.1.12 添加数据表	234
9.1.13 添加趋势线	234
9.1.14 制作多种类型的图表	237
9.2 制作企业年度收入数据透视表	237
9.2.1 创建数据透视表	237
9.2.2 设置数据透视表字段	239
9.2.3 美化数据透视表	241
9.2.4 插入数据透视图	242
9.2.5 删除数据透视表中的数据	243
9.3 其他应用实例	244



第 1 章

Excel 2007 基本操作

Excel 具有强大的数据管理和数据分析功能,应用非常广泛。Excel 2007 有很多区别于其他版本的特殊功能,要想灵活使用它,首先要掌握其基本操作。

1.1 启动和退出 Excel

启动 Excel 的具体操作方法如下。

方法 1:

执行【开始】|【程序】|Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令,如图 1.1 所示。



图 1.1

方法 2:

如果桌面上有 Microsoft Office Excel 2007 的快捷方式,双击该快捷方式图标即可。

方法 3:

双击已有的 Excel 文件,即可启动该软件。

退出 Excel 的具体操作方法如下:



方法 1:



在打开的 Excel 界面中单击【文件】按钮，在弹出的菜单中单击【退出 Excel】按钮。

图 1.2

方法 2:

单击标题栏上的【关闭】按钮  即可。或者按 Alt+F4 键。

1.2 区别工作簿与工作表

1 个 Excel 文档就是 1 个工作簿，而 1 个工作簿可以包含很多个工作表，如图 1.3 所示。



默认的工作簿包括 3 个工作表 Sheet1, Sheet2, Sheet3。

图 1.3

1.3 新建工作簿

使用 Excel 建立文档就是建立工作簿，在 Excel 2007 中建立工作簿与其他版本有什么区别呢？具体操作如图 1.4~图 1.6 所示。



图 1.4

1 单击 Excel 界面上的【文件】按钮，在弹出的菜单中单击【新建】命令。或者选择自定义快速访问工具栏中的【新建】选项，单击快捷工具栏上的【新建】按钮。还可以按 Ctrl+N 键。

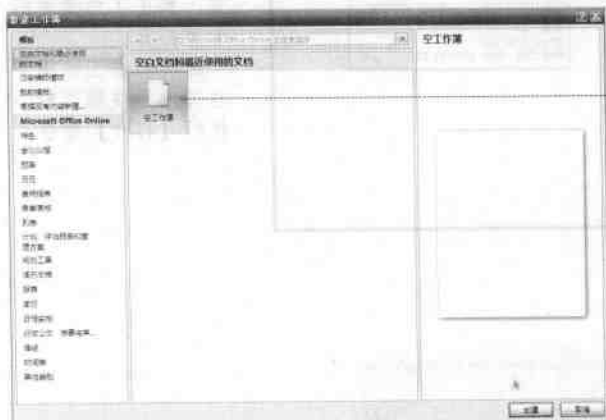


图 1.5

2 在弹出的【新建工作簿】对话框的左侧区域中有很多模板类型，可以根据需要选择模板，右侧区域中显示所选择的模板效果。确定好合适的模板后，单击【创建】按钮即可。

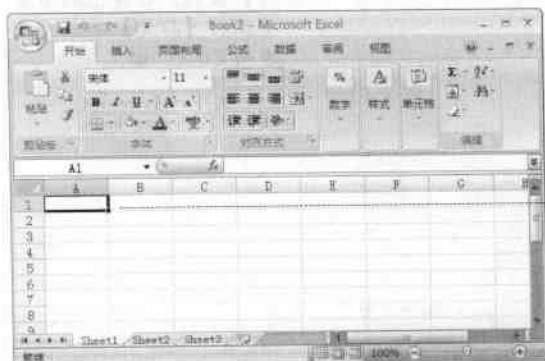


图 1.6

3 新建的工作簿效果。



1.4 打开工作簿

在使用或者编辑已有的工作簿时,首先要将已有的工作簿打开,然后才能够进行其他操作。

打开工作簿的具体操作如图 1.7~图 1.9 所示。

方法 1:

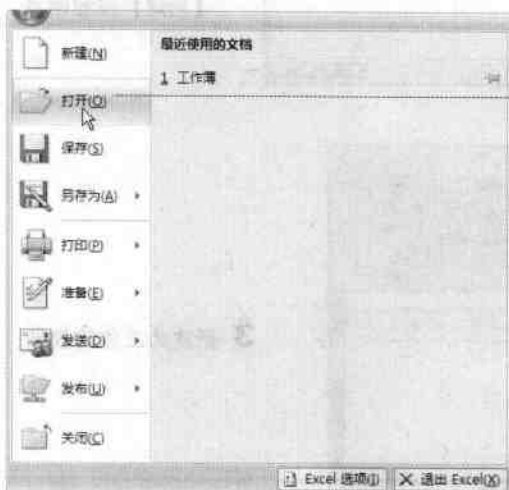


在工作簿的保存位置,双击工作簿图标即可打开。

或者右击工作簿,在弹出的快捷菜单中执行【打开】命令。

图 1.7

方法 2:



1 运行 Excel,单击【文件】按钮,在弹出的菜单中执行【打开】命令。或者按 Ctrl+O 键。

图 1.8