



普通高等教育“十三五”规划教材

# Excel 2010 高级应用实例教程

主 编 金晓龙 石利平 梁竞敏  
副主编 王伟城 蒋桂梅



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

普通高等教育“十三五”规划教材

# Excel 2010 高级应用实例教程

主 编 金晓龙 石利平 梁竞敏

副主编 王伟城 蒋桂梅



中国水利水电出版社  
www.waterpub.com.cn

## 内 容 提 要

本书精选各种应用案例,将 Excel 学习与实际应用中业务知识相融合,既考虑知识覆盖面,又考虑难易适度、练习量适当,相关教学及练习任务适合在课时内完成,涉及知识点易于学生掌握并留下较深印象,便于以后在工作中进一步扩展。本书第 1 章总结 Excel 的基础知识,为后面的高级应用做好准备。第 2 章至第 5 章精选应用案例,涉及人事工资管理、财务管理、分析决策等具有实际应用价值的相关内容。第 6 章为综合练习。

本书可作为普通高等学校、中职学校等各专业的教材,也可作为继续教育的培训教材,也可供在实际工作中经常使用 Excel 的人员参考阅读。

本书配有电子教案,读者可以到中国水利水电出版社网站和万水书苑上免费下载,网址:  
<http://www.waterpub.com.cn/softdown> 和 <http://www.wsbookshow.com>。

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010高级应用实例教程 / 金晓龙, 石利平,  
梁竞敏主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2016. 8  
普通高等教育“十三五”规划教材  
ISBN 978-7-5170-4502-1

I. ①E… II. ①金… ②石… ③梁… III. ①表处理  
软件—高等学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第149287号

策划编辑: 陈宏华

责任编辑: 李 炎

封面设计: 李 佳

书 名	普通高等教育“十三五”规划教材 Excel 2010 高级应用实例教程
作 者	主 编 金晓龙 石利平 梁竞敏 副主编 王伟城 蒋桂梅
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: <a href="http://www.waterpub.com.cn">www.waterpub.com.cn</a> E-mail: <a href="mailto:mchannel@263.net">mchannel@263.net</a> (万水) <a href="mailto:sales@waterpub.com.cn">sales@waterpub.com.cn</a>
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 15.5 印张 379 千字
版 次	2016 年 8 月第 1 版 2016 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	32.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

# 前 言

Excel 是功能强大的电子表格应用软件，目前广泛应用于经济、金融、工程、科研、教学等领域。使用 Excel 管理及分析数据、制作报表及图表、编写程序等已经成为人们日常工作内容之一。

Excel 内容可谓浩瀚，许多人学了很长时间，感觉只是见到冰山一角。其实，学习 Excel 的目的是为了应用 Excel 解决问题，而不是为了精通 Excel。对 Excel 知识既要能“浓缩”又要能“扩展”，了解 Excel 常识、掌握学习及使用它的方法，将它浓缩成知识点，当解决实际问题时，查找、学习细节内容，以解决问题为目的，扩展相关知识。

本书共 6 章，第 1 章是 Excel 基础知识；第 2 章是公式和函数的使用；第 3 章使用 Excel 的数据管理和分析功能；第 4 章是透视表和透视图；第 5 章是 VBA 编程；第 6 章为综合练习。

本书避免从技术角度，而是从应用角度学习 Excel，精选有实际应用意义的案例，力求将各方面的知识融合在一起。实例划分：关于员工管理方面有“员工档案”“员工考核”“工资管理”等案例；关于企业的资金运作、财务状况方面有“明细表”“总账表”“利润表”“资产负债表”等案例；关于决策方面有“商品进货”“值班安排”“生产决策”“最短路径”等案例；关于调查及分析市场需求方面有“销量统计分析”“网上调查问卷”等案例。书中每一单元的内容编排按照实际应用顺序，先介绍具体业务的实际操作，然后是需要查找的相关 Excel 知识。

使用本书的方法：①认真阅读，把各案例按步骤完整操作，确保正确运行。②不需要记忆任何内容，只需要留下一些印象，若以后实际工作中遇到相关问题，知道如何去查找。③要学会思考、提出问题，寻找解决问题办法，会借助参考书、联机帮助、网上搜索、Excel 论坛等来实现目标。

本书由金晓龙、石利平、梁竞敏任主编，王伟城、蒋桂梅任副主编，田辉平、谢嫚也参加了教材编写工作。

由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书存在很多不足之处，欢迎广大读者批评指正。作者的邮箱：jinxiaolong\_100@163.com，QQ：353172301。

编 者

2016 年 6 月

# 目 录

## 前言

第1章 Excel 基础知识	1	2.2.1 建立“出勤量统计表”	20
1.1 实例1 员工档案管理	1	2.2.2 建立“绩效表”	21
1.1.1 启动 Excel	1	2.2.3 建立各季度考核表	21
1.1.2 使用模板	2	2.2.4 计算年度总成绩	24
1.1.3 录入数据	3	2.2.5 计算成绩排名	26
1.1.4 美化“员工档案表”	4	2.2.6 计算奖金	27
1.1.5 使用样式	6	2.2.7 相关 Excel 知识	28
1.1.6 设置条件格式	7	2.3 实例3 员工工资管理	32
1.1.7 添加批注	7	2.3.1 建立“基本工资表”	33
1.1.8 使用名称	8	2.3.2 建立“考勤表”	34
1.1.9 隐藏工作表和行	8	2.3.3 建立“奖金表”	34
1.1.10 保护表格	9	2.3.4 建立“补贴表”	36
1.1.11 生成图表	10	2.3.5 建立“工资发放明细表”	36
1.2 Excel 相关知识	11	2.3.6 定义数据名称	37
1.2.1 智能标识	11	2.3.7 计算基本工资	38
1.2.2 自动列表与自动完成	11	2.3.8 计算奖金	38
1.2.3 自动填充	11	2.3.9 计算补贴	39
1.2.4 快速复制、移动数据	13	2.3.10 计算应发工资	39
1.2.5 工作表的大小	13	2.3.11 计算缺勤扣款	39
1.2.6 选中有效行、有效列	13	2.3.12 计算应扣所得税	40
1.2.7 工作表网格设置	14	2.3.13 计算实发工资	40
1.2.8 样式	14	2.3.14 制作工资条	41
1.2.9 格式复制	14	2.3.15 相关 Excel 知识	43
1.2.10 名称	14	2.4 实例4 企业日常财务明细表	45
1.2.11 批注	15	2.4.1 建立“会计科目代码表”	45
1.2.12 隐藏工作簿、工作表、行、列	15	2.4.2 添加会计科目	46
1.2.13 保护表格	15	2.4.3 命名数据区域名称	47
1.2.14 操作大型表	16	2.4.4 建立“企业日常财务明细表”	48
第2章 公式与函数	17	2.4.5 设置数据有效性	48
2.1 公式与函数基础	17	2.4.6 输入内容一致性	49
2.1.1 公式	17	2.4.7 设置其他单元格格式	51
2.1.2 函数	18	2.4.8 输入第一笔业务	51
2.2 实例2 员工考核管理	19	2.4.9 输入多笔业务	51

2.4.10	使用冻结窗格	52	旧法分析表	93
2.4.11	添加业务种类批注	52	2.8.3 复制初始数据	94
2.4.12	添加借贷方合计	53	2.8.4 输入当前时间和折旧年限	94
2.4.13	凭证信息查询	53	2.8.5 计算月折旧额	95
2.4.14	相关 Excel 知识	55	2.8.6 计算总折旧月数和本年折旧月数	96
2.5	实例 5 企业财务总账表和月利润表	57	2.8.7 计算本年折旧额和总折旧额	97
2.5.1	建立“企业财务总账表”	57	2.8.8 添加饼形图	98
2.5.2	输入初始数据	58	2.8.9 数据合并与拆分	99
2.5.3	输入本期借方发生额	59	2.8.10 制作“单个设备的双倍余额递减 折旧分析表”	100
2.5.4	输入本期贷方发生额	60	2.8.11 相关 Excel 知识点	102
2.5.5	计算期末余额	60	<b>第 3 章 数据管理与分析</b>	104
2.5.6	添加平衡测算表	61	3.1 数据管理与分析基础	104
2.5.7	建立“企业月利润表”	62	3.2 实例 9 员工贷款购房	105
2.5.8	计算利润表中各项内容	63	3.2.1 建立“购房贷款计划表”	105
2.5.9	相关 Excel 知识	65	3.2.2 使用 PMT 函数计算月还款额	105
2.6	实例 6 企业资产负债表	65	3.2.3 使用单变量模拟运算表	106
2.6.1	建立“资产负债表”	66	3.2.4 使用双变量模拟运算表	107
2.6.2	输入年初数	67	3.2.5 使用方案管理器	109
2.6.3	计算流动资产	67	3.2.6 单变量求解的应用	113
2.6.4	计算其他资产	71	3.2.7 住房按揭贷款的等额还款与等本 还款	115
2.6.5	计算负债	73	3.2.8 相关 Excel 函数	119
2.6.6	计算所有者权益	76	3.3 实例 10 商品进货量决策	120
2.6.7	计算负债及所有者权益合计	77	3.3.1 加载“规划求解”工具	121
2.6.8	相关 Excel 知识	78	3.3.2 建立问题求解模型	121
2.6.9	学习一些财务知识	78	3.3.3 输入计算公式	122
2.7	实例 7 企业资产负债表分析	80	3.3.4 设置规划求解参数	123
2.7.1	建立“资产负债绝对变化对比分 析表”	80	3.3.5 设置约束条件	124
2.7.2	导入“资产负债表”数据	81	3.3.6 用规划求解工具求解	126
2.7.3	计算资产类和负债类项目的绝对 变化和变化幅度	82	3.4 实例 11 员工值班安排	128
2.7.4	建立“资产负债相对变化对比分 析表”	85	3.4.1 建立“员工值班安排表”	128
2.7.5	导入“资产负债表”数据	86	3.4.2 设置变量、输入公式	129
2.7.6	计算资产类和负债类项目的相对 变化和变化幅度	86	3.4.3 设置规划求解参数	130
2.8	实例 8 固定资产折旧	91	3.4.4 用规划求解工具求解	132
2.8.1	建立“企业固定资产汇总表”	92	3.4.5 保存规划求解模型	133
2.8.2	建立“企业固定资产平均年限折 旧法分析表”	93	3.4.6 在工作表中再加入一个规划求解 模型	134
			3.4.7 在工作表中不同模型之间切换	135

3.4.8 相关 Excel 知识	136	4.4 实例 19 用透视表生成企业日常财务 总账表	173
3.5 实例 12 生产决策问题	136	4.4.1 导入数据	174
3.5.1 建立生产决策问题求解模型	137	4.4.2 使用透视表创建日常财务总账表	174
3.5.2 输入计算公式	137	<b>第 5 章 VBA</b>	177
3.5.3 设置参数、添加约束	137	5.1 VBA 基础知识	177
3.5.4 用规划求解工具求解	139	5.1.1 VBA 开发环境简介	177
3.6 实例 13 运输配送问题	140	5.1.2 VBA 的基本语法	178
3.6.1 建立运输配送问题求解模型	140	5.1.3 VBA 程序结构	180
3.6.2 输入计算公式	141	5.1.4 VBA 录制宏和运行宏	180
3.6.3 设置规划求解参数	142	5.1.5 编写简单的 VBA 程序	182
3.6.4 用规划求解工具求解	143	5.2 实例 20 商品入库管理	184
3.6.5 相关 Excel 知识	144	5.2.1 建立原始数据	184
3.7 实例 14 最小费用流	144	5.2.2 计算入库商品总次数	184
3.7.1 建立求解最小费用流模型	145	5.2.3 添加按钮控件	185
3.7.2 计算节点静流量	145	5.2.4 添加代码	186
3.7.3 输入总成本公式	146	5.2.5 运行效果	187
3.7.4 设置规划求解参数	147	5.2.6 相关 Excel 知识	188
3.7.5 用规划求解工具求解	149	5.3 实例 21 设计毕业生网上调查问卷	188
3.8 实例 15 最短路径问题	149	5.3.1 设计调查问卷的说明文字	189
3.8.1 建立求解最短路径模型	150	5.3.2 设计单项选择功能	189
3.8.2 输入计算公式	151	5.3.3 设计下拉列表功能	190
3.8.3 设置规划求解参数	151	5.3.4 为选项按钮创建单元格链接	192
3.8.4 用规划求解工具求解	153	5.3.5 为组合框创建单元格链接	194
3.8.5 最短路径问题的改进	153	5.3.6 设计自动记录功能	195
3.9 实例 16 旅行商问题	157	5.3.7 设计统计功能	197
3.9.1 建立旅行商求解模型	158	5.3.8 设置工作表的保护	200
3.9.2 输入计算公式	158	5.3.9 设置工作表的外观	201
3.9.3 使用规划求解工具	159	5.3.10 将“毕业生调查问卷”发布 到网上	202
3.9.4 对求解结果加以修改	161	<b>第 6 章 综合练习</b>	203
<b>第 4 章 数据透视表</b>	164	6.1 练习 1 企业产销预算表	203
4.1 数据透视表的基础知识	164	6.1.1 建立“企业产销预算表”	203
4.2 实例 17 企业销售业务统计分析	164	6.1.2 建立“销量预算表”	204
4.2.1 建立“公司销量统计表”	164	6.1.3 建立“直接成本预算表”	204
4.2.2 建立透视表和透视图	165	6.1.4 计算预计期生产量	205
4.2.3 设置总计和分类汇总	168	6.1.5 计算直接人工成本	206
4.2.4 自定义计算	169	6.1.6 计算整年数据	207
4.3 实例 18 企业盈利能力的财务指标分析	170	6.1.7 加入动态饼形图	208
4.3.1 建立“损益表”	170		
4.3.2 建立“损益表”的数据透视表	171		

6.2 练习 2 企业现金流量表	209	6.3.6 相关 Excel 知识点	222
6.2.1 建立“企业现金流量表”	210	6.4 练习 4 企业证券投资分析	223
6.2.2 计算经营活动的各项数据	211	6.4.1 输入股票基本信息	224
6.2.3 计算投资活动的各项数据	212	6.4.2 建立“K线图”	225
6.2.4 计算筹资活动的各项数据	213	6.4.3 制作股票收益计算器	226
6.2.5 计算现金及现金等价物净增加额	213	6.5 练习 5 马尔可夫法生产预测	231
6.2.6 建立企业现金流量汇总表	214	6.5.1 马尔可夫预测法	231
6.2.7 建立“企业现金流量定比表”	215	6.5.2 输入企业经营信息	232
6.2.8 与第一季度相比企业现金流量的 定比变化	217	6.5.3 归纳企业的经营信息	233
6.3 练习 3 销售预测分析	218	6.5.4 计算“一步转移概率”	233
6.3.1 建立原始数据表	218	6.5.5 实现 2012 年某月份生产预测	234
6.3.2 绘制月销量折线图	218	6.6 练习 6 求最短路径	235
6.3.3 添加趋势线及趋势方程	220	6.6.1 输入路径信息	236
6.3.4 预测销售量	220	6.6.2 建立求解最短路径问题模型	236
6.3.5 内插值法预测销售量	221	6.6.3 规划求解最短路径问题	237
		参考文献	240



# 第1章 Excel 基础知识

Excel 是电子表格处理软件，是微软公司推出的 Office 组件之一。Excel 不仅具有表格功能，还提供了若干简化操作的程序设计功能。当前 Excel 广泛应用于各个领域，使用 Excel 管理、分析业务数据已经成为人们日常工作内容之一。

本章目的是使用及总结 Excel 的基础知识，为后面各章的 Excel 高级应用做好准备。

## 1.1 实例 1 员工档案管理

员工档案存放员工的基本资料，它为企业人事管理提供基础数据。以往的档案采用档案袋形式存放，查看、管理档案很不方便。使用 Excel 制作员工档案表，可以利用 Excel 的表格功能，方便地管理档案数据。本例创建的“员工档案表”包括员工的编号、姓名、性别、身份证号、学历、参加工作时间、职务、工资、联系方式，运行效果如图 1.1-1 所示。

员工档案表 <sup>2010</sup>								
2010年7月1日	13时30分	星期四	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	¥3,500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
4	范双	女	130421198312051808	硕士	2002/10/20	科员	¥3,100	6453245
5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3,300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3,400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,800	9012976
9	张军	男	520123198501268516	硕士	2007/5/12	科员	¥3,500	7908756

图 1.1-1 员工档案表

本案例使用的 Excel 技术包括智能标识、自动完成、自动列表、工作表的编辑、工作表的格式化、标注、条件格式、样式、名称、制作图表等。

★ 可以根据个人需要，采用本例类似方法制作个人通讯录、学校近几年毕业生就业表、周边企事业单位近几年招聘情况表等。

### 1.1.1 启动 Excel



单击左下角【开始】按钮→【程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】，启动 Excel。单击【空白工作簿】，自动创建一个新的工作簿 1。

## ★ ① 启动 Excel 的常用方法:

\*单击【开始】→【程序】→Microsoft Office→Microsoft Excel 2010。

\*找到.xlsx文件所在位置,双击该文件,或者双击一个新建的Excel文件。

\*双击Excel快捷图标启动。

② 工作簿与工作表区别:扩展名为.xlsx的文件就是工作簿文件,一个工作簿可包含若干个工作表,若把工作簿比喻为书,工作表就类似于书页。

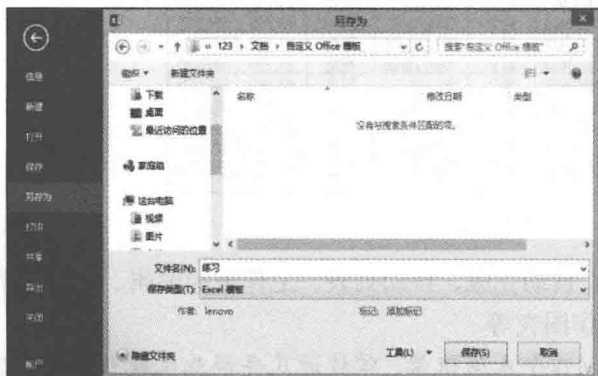
## 1.1.2 使用模板

员工档案表									
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

## Step1 输入标题内容

单击 Sheet1 工作表标签,在 A1 单元格输入“员工档案表”。选择 A1:I1 单元格区域,在主菜单选择【开始】→【对齐方式】,单击【合并后居中】;在【字体】功能区组,设置字体加粗、宋体、18 号字,填充颜色为黄色。

在 A2:I2 单元格区域输入各字段内容,选中 A2:I2 单元格区域,设置为宋体、12 号字。



## Step2 保存为模板

在主菜单选择【文件】→【另存为】,找到保存位置,在【文件名】输入“练习”,在【保存类型】选择【Excel 模板】,自动将保存位置定位到模板目录下,单击【确定】按钮。



## Step3 由模板新建工作簿

重启 Excel。在主菜单选择【文件】→【新建】→【个人】→选择“练习”,单击【确定】按钮,由前面保存的“练习”模板新建工作簿。

- ★ ① 当用模板新建文件时，新建的文件具有模板的内容。使用模板可提高效率，可以将经常使用的内容保存为模板，也可以用系统自带模板，或从网上下载大量模板。
- ② 显示文件扩展名：右击左下角开始图标→【文件资源管理器】→【查看】→勾选【文件扩展名】。
- ③ 若单元格内容不能完全显示，将鼠标移到列标边界上，拖动或双击可调节单元格列宽。或单击列标选中该列，选择主菜单【开始】→【单元格】→【格式】→【列宽】命令，输入列宽值或自动调整列宽。行高调整与列宽相似。
- ④ 若对工作表整体调节列宽、行高，先单击左上角的“全选”按钮，然后调节一个单元格的列宽、行高，整个表随之变化。对多行、多列的调整与之相似。

### 1.1.3 录入数据

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1								
4	2								
5	3								
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								

#### Step1 使用“自动填充”功能输入“编号”

在 A3 单元格输入 1，将鼠标指针移到 A3 单元格右下角的填充柄上，当鼠标指针变为黑十字图标，按下鼠标左键并拖动至单元格 A10，松开鼠标，填充区域的右下角出现【自动填充选项】智能标识，点击打开下拉列表，选【填充序列】。

选中 D3:D10，主菜单选【开始】→【数字】，单击右下角启动器→选择【数字】选项卡→【文本】，单击【确定】按钮。

- ★ 在填充时，若按升序排列，则按照由上而下或由左而右的顺序方式来填充；若按降序排列，则按照由下而上或由右而左的顺序方式来填充。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								

#### Step2 使用“自动完成”功能输入“姓名”

按左图输入相关内容。在 B5 单元格输入“刘”，计算机根据同列字符匹配情况自动提供“刘伟”，若接受按 Enter 键，若要删除自动提供的字符，按 Back Space 键。

- ★ ① “自动完成”功能设置：【文件】→【选项】→【高级】→勾选【为单元格值启用记忆式键入】。
- ② 若同一列中有多个相同内容的情况时，不能自动完成，如：一列中有多个姓“刘”的名字，若在单元格输入“刘”，不能自动完成其余字符填写。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	781198408176	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11									

## Step3 移动单元格

按 Tab 键将横向移动活动单元格,按 Enter 键将纵向移动活动单元格。

- ★ 在输入信息时,通常使用 Tab 键或 Shift+Tab 组合键控制活动单元格横向移动,按 Tab 键向右移动活动单元格,按 Shift+Tab 组合键向左移动活动单元格;使用 Enter 键或 Shift+Enter 组合键控制纵向移动,按 Enter 键向下移动活动单元格,按 Shift+Enter 组合键向上移动活动单元格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11									

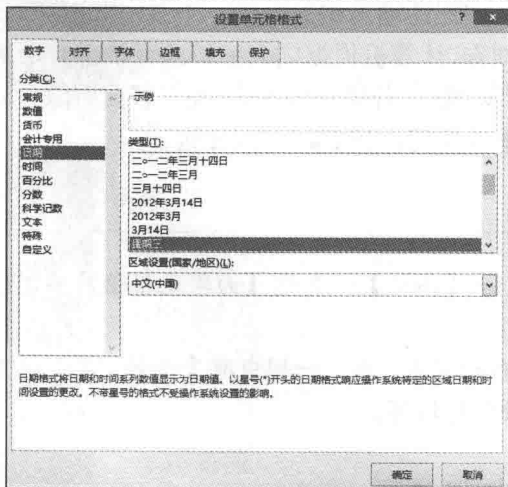
## Step4 使用“自动列表”功能输入“性别”

选中 C5,按 Alt+↓ 组合键,或右击选择【从下拉列表中选择】快捷菜单命令,计算机提供同列已输入的信息供选择。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	3000	4678921
6	4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
7	5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
8	6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
9	7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
10	8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
11	9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756
12									

Step5 输入“员工档案表”的其他数据录入其他内容。对不能采用填充、自动完成、自动列表功能录入的内容,采用手工录入。

## 1.1.4 美化“员工档案表”



## Step1 设置日期、时间的格式

在 A13 单元格输入日期“2010-7-1”,在 B13 单元格输入时间“13:30”,在 C13 单元格输入日期“2010-7-1”。

选择 C13 单元格,在主菜单选择【开始】→【数字】,单击右下角启动器→选择【数字】选项卡→【日期】,在【类型】区域选择“星期三”。

与 C13 设置方法相似,将 A13 单元格设置为“2001 年 3 月 14 日”格式。选择【时间】选项卡,将 B13 单元格设置为“13 时 30 分”格式。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表								
2	2010年7月1日	13时30分	星期四	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	编号	姓名	性别						
4	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
5	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
6	3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/18	科员	3000	4678921
7	4	范双	女	130421198312051608	学士	2002/10/20	科员	3100	6453245
8	5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
9	6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
10	7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
11	8	韩柱	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
12	9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756

### Step2 快速移动行

单击行标 13，选中第 13 行，光标移到这一行的边缘，当光标变为黑色的四箭头图标时，按住 Shift 键，拖动这行到第二行位置，松开鼠标左键。



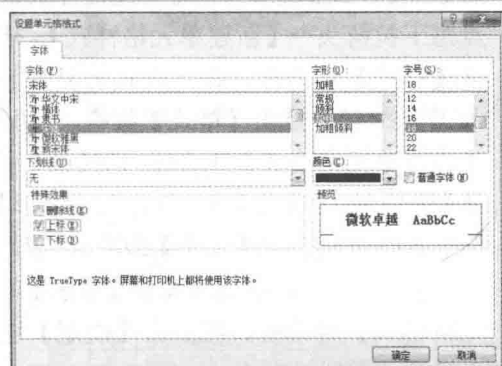
### Step3 设置表格框线

选择 A1:I12 单元格区域，在主菜单选【开始】→【字体】，点击【边框】右侧下拉按钮，在下拉列表选择“所有框线”。



### Step4 设置单元格图案

选择 A1:I1 区域，在主菜单选择【开始】→【字体】，点击右下角启动器→【填充】，图案样式选“细对角线条纹”，图案颜色选“浅绿”，点击【确定】。



### Step5 上下标使用

选择 A1 单元格，在编辑栏将表头内容改为“员工档案表 2010”，在编辑栏内选中“2010”，在主菜单选择【开始】→【字体】，点击右下角启动器→在“设置单元格格式”对话框中勾选“上标”，点击【确定】。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案表 <sup>2010</sup>								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

### Step6 设置工作表背景

在主菜单选择【页面布局】→【背景】，选择图片插入（按自己喜好选择图片）。去掉背景，选择主菜单【页面布局】→【删除背景】。



### Step7 设置货币格式

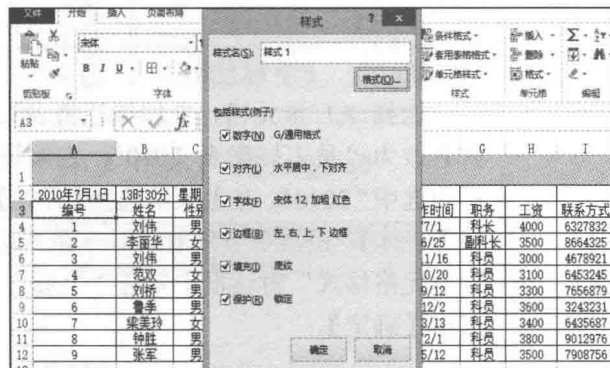
选中 H4:H12 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【数字】，点击右下角启动器→【货币】，在【小数位数】微调框中输入“0”，在【货币符号】列表框选择“¥”，在【负数】列表框选择黑色“¥-1,234”。

员工档案表 2010								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	3000	4678921
4	范双	女	110204198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756

### Step8 工作表标签操作

右击 Sheet1 标签选择【重命名】快捷菜单命令，输入“2010 档案”。点击工作表其他位置，再右击“2010 档案”标签选择【工作表标签颜色】，选红色。选中 A2:I12 单元格区域，点击【开始】→【对齐方式】→【居中】。

## 1.1.5 使用样式



### Step1 建立样式

选中 A3 单元格，在主菜单选择【开始】→【样式】功能区的【单元格样式】，点击下拉箭头→【新建单元格样式】，打开【样式】对话框，在【样式名】处输入“样式 1”，点击【格式】按钮，打开【设置单元格格式】对话框。切换到【字体】选项卡，【颜色】选“红色”、【字形】选“加粗”；切换到【填充】选项卡，【背景色】选“绿色”，点击【确定】退出【设置单元格格式】对话框，再点击【确定】退出【样式】对话框。

员工档案表 2010								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	3000	4678921
4	范双	女	110204198312051608	硕士	2002/10/20	科员	3100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	3300	7656879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	3600	3243231
7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	3400	6435687
8	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	3800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	3500	7908756

### Step2 使用样式

在 B3:I3 区域使用样式。选中 B3:I3 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【样式】→【单元格样式】，点击下拉按钮，选“样式 1”。

★ 前面的列标题字段设置除了采用样式，还可以采用其他方法。

- ① 拖动 A3 单元格右下角黑十字填充柄，单击【智能标识】，选择【仅填充格式】。
- ② 使用格式刷。

### 1.1.6 设置条件格式

将工资大于或等于 3500 的用红色显示。



#### Step1 设置条件

选中 H4:H12 区域，在主菜单选【开始】→【样式】→【条件格式】，点击下拉箭头→【突出显示单元格规则】→【其他规则】→设置【单元格值】为“大于或等于”、“3500”。



#### Step2 设置颜色

点击【格式】按钮，选择“颜色”为红色，点击【确定】。

### 1.1.7 添加批注



#### Step1 添加批注

选中 H4 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选【编辑批注】，输入批注“最高工资”，拖动批注边框，调整批注输入框到合适大小。

员工档案表 2010								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	44,000	6327832
2	李淑华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	43,500	8664325
3	刘伟	男	130321198305095416	学士	2002/11/16	科员	43,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	43,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	43,300	7658879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	43,600	3243231
7	张美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	43,400	6435687
8	特社	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	43,800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	43,500	7908756

## Step2 隐藏批注

若一般情况下不希望批注出现，只有鼠标移到该单元格位置时批注才出现，则可选择“隐藏批注”。选中 H4 单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选【显示/隐藏批注】。

## 1.1.8 使用名称

采用名称表示某个单元格区域，可以避免用枯燥的地址来表示，而赋予名称一定含义，便于使用，在函数、公式中经常使用名称。

员工档案表 2010								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	44,000	6327832
2	李淑华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	43,500	8664325
3	刘伟	男	130321198305095416	学士	2002/11/16	科员	43,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	43,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	43,300	7658879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	43,600	3243231
7	张美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	43,400	6435687
8	特社	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	43,800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	43,500	7908756

## Step1 建立名称

选择 B4:B12 单元格区域，在右上角名称框输入“员工姓名”，按 Enter 键。

员工档案表 2010								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	44,000	6327832
2	李淑华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	43,500	8664325
3	刘伟	男	130321198305095416	学士	2002/11/16	科员	43,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	43,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	43,300	7658879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	43,600	3243231
7	张美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	43,400	6435687
8	特社	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	43,800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	43,500	7908756

## Step2 使用名称

单击名称框右侧下拉箭头，从下拉列表框中选择“员工姓名”，则选中 B4:B12 区域。

★ ①名称的建立：选择需定义名称的单元格区域，在主菜单中选择【公式】→【定义的名称】→【定义名称】，输入名称，选择相应设置，单击【确定】按钮。

②名称的修改：在主菜单中选择【公式】→【定义的名称】→【名称管理器】。

## 1.1.9 隐藏工作表和行

员工档案表 2010								
编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	44,000	6327832
2	李淑华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	43,500	8664325
3	刘伟	男	130321198305095416	学士	2002/11/16	科员	43,000	4678921
4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	43,100	6453245
5	刘伟	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	43,300	7658879
6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	43,600	3243231
7	张美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	43,400	6435687
8	特社	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	43,800	9012976
9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	43,500	7908756

## Step1 隐藏工作表

右击该工作表标签→【隐藏】。



员工档案表2010						
身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式	
221221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832	
150781199408176604	学士	2001/6/25	副科长	¥3,500	8664325	
130321198305085416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921	
130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥5,100	6453245	
410204199404059973	学	2004/9/12	科员	¥5,300	7656879	
445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥5,600	3243231	
211005198711219585	学	2006/3/13	科员	¥5,400	6435687	
330580197611044519	学	2006/2/1	科员	¥5,200	9012976	
520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥5,500	7908756	

## Step2 隐藏行

隐藏第5行。选中该工作表，单击行号“5”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令。

- ★ ①取消工作表隐藏。右击工作表标签→【取消隐藏】→选中需要取消隐藏的工作表名，单击【确定】。
- ②取消行隐藏。点击左上角【全选按钮】，鼠标移到行标区域右击，选择【取消隐藏】。若取消列隐藏，则鼠标移到列标区域右击。

## 1.1.10 保护表格

有时希望用户只在某些指定的单元格区域操作，而不希望用户在其他单元格区域操作，可采用保护表格功能。例如本例中，只允许用户对工资、联系方式操作，而对其他单元格区域采取保护。



## Step1 取消“锁定”单元格

对不需要保护的区域设置。选中 H4:I12 单元格区域，在主菜单选择【开始】→【数字】，点击右下角启动器→【保护】，取消勾选【锁定】→【确定】。



## Step2 保护“锁定”单元格

选择【审阅】→【保护工作表】，在【允许此工作表的所有用户进行】处取消勾选【选定锁定单元格】，若需要保护密码则输入密码，点击【确定】。

- ★ 取消保护：选择【审阅】→【撤销工作表保护】，输入保护密码，单击【确定】。