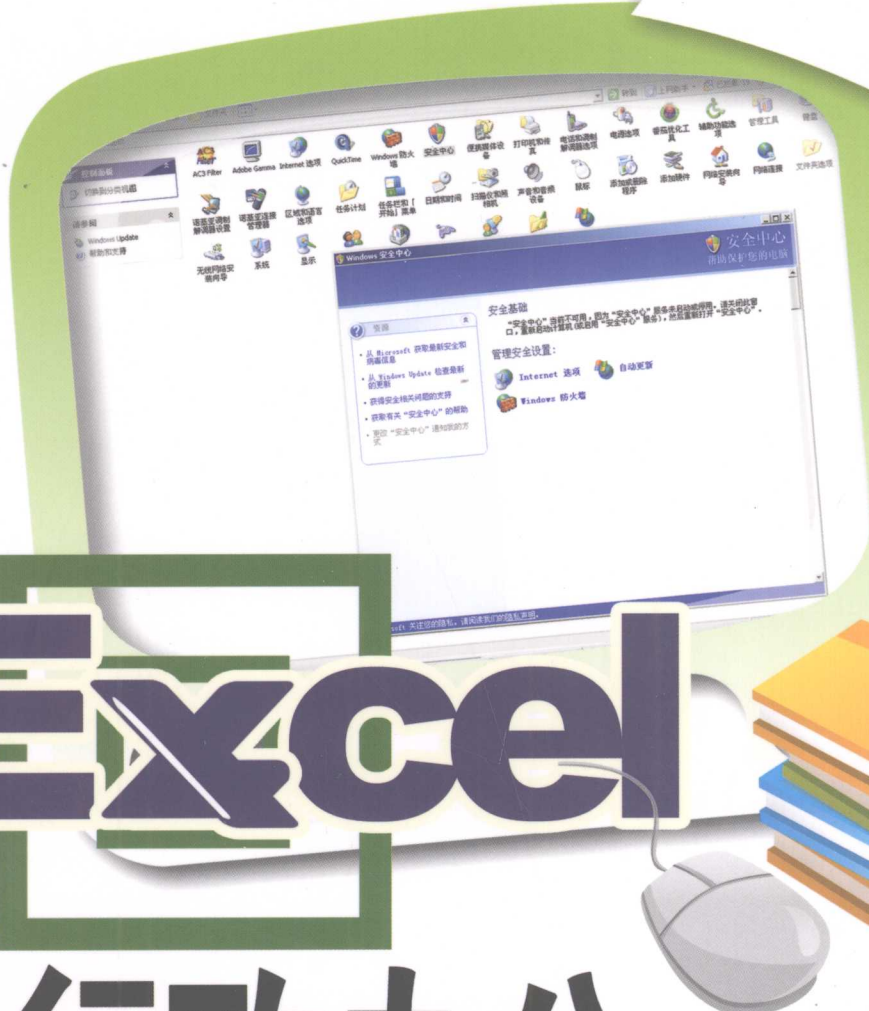




Excel

在行政办公中的应用

■ 李 箐 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Excel 在行政办公中的应用

李 箐 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Excel 2007 是 Office 2007 的组件之一, 是一款功能十分强大的数据处理软件, 是目前最流行的电子表格处理软件之一。

本书是指导行政办公人员快速掌握 Excel 的入门书籍。全书从一个初学者的角度出发, 采用了 10 个具有代表性和针对性的案例, 包括企业员工档案表、日程安排表、企业资产负债表、年终考核表、员工工资表、客户档案管理表、规划产品生产方案、员工考勤统计表、商品销售统计表和商品进货管理表等, 并通过详细的分析和步骤说明, 带领读者学习和掌握 Excel 2007 在行政办公中的各种应用, 快速提高 Excel 的使用能力。

本书适用于从事行政办公类事务的初、中级工作人员和管理者, 是一本相当实用的 Excel 应用类书籍。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在行政办公中的应用 / 李簪编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.2

ISBN 978-7-121-05610-9

I. E… II. 李… 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 193836 号

责任编辑: 郭鹏飞

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 512 千字

印 次: 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 32.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

微软的 office 组件以其使用方便、操作灵活的特点成为广大用户办公的首选，Excel 2007 是 Office 2007 的组件之一，是一款功能十分强大的数据处理软件。它具有强大的计算和分析能力，以及出色的图表功能，能够胜任从简单的表格管理到复杂的财务分析、计算等任务，是目前最流行的电子表格处理软件之一。

本书针对 Excel 2007 在行政办公中的各种应用，讲述将 Excel 运用于工作中所需的各种经验和技巧，具有较强的代表性和实用性，是从事 Excel 办公类事务的工作人员和管理人员必备的参考书。

本书的一个重要特点是以案例为核心。全书内容共分为 12 章，第 1 章从整体上介绍了 Excel 相关的基本概念和操作基础，第 2~12 章每章以一个 Excel 办公应用案例为核心，详细介绍从分析、设计到实现的完整过程。按照“案例分析、案例制作、实例总结”的结构讲述每个案例，首先对该案例涉及的知识点进行讲解，然后讲述每个案例的设计思路，并详细演示了实现该案例的方法和具体操作步骤，最后对案例实现过程中涉及到的所有知识点和所进行的主要操作作进一步总结。这样做的好处在于，不仅让读者充分了解了各个知识点，而且在学习案例的过程中，使读者轻松掌握知识点的各种应用，从而达到举一反三、灵活使用的目的。

作为一本 Excel 应用类工具书，本书所选的案例都是在行政办公中非常具有针对性和代表性的实例，适合所有从事行政办公类事务处理的初、中级工作人员和管理者学习、参考。

编 著 者

目 录

C O N T E N T S

第 1 章 Excel 2007 基础	1
1.1 Excel 2007 的窗口界面基本操作	1
1.2 工作簿和工作表	3
1.2.1 新建工作簿	3
1.2.2 打开工作簿	5
1.2.3 保存工作簿	5
1.2.4 建立工作表	6
1.2.5 输入数据	7
1.2.6 填充数据	8
1.2.7 选定单元格	10
1.2.8 移动和复制单元格	11
1.2.9 插入与删除单元格	11
1.2.10 清除单元格	12
1.2.11 查找和选择数据	12
1.3 格式化工作表	13
1.3.1 设置单元格格式	13
1.3.2 设置单元格样式	13
1.3.3 设置条件格式	14
1.3.4 套用表格格式	15
1.3.5 设置行宽与列高	16
1.3.6 插入图形	17
1.4 管理工作表	17
1.4.1 切换工作表	17
1.4.2 选中工作表	18
1.4.3 移动或复制工作表	18
1.4.4 重命名工作表	19
1.4.5 添加与删除工作表	19
1.4.6 隐藏工作簿与工作表	20

1.4.7	拆分与冻结工作表	20
1.5	公式与函数	21
1.5.1	创建公式	21
1.5.2	使用函数	22
1.5.3	单元格引用	23
1.5.4	定义名称	23
1.5.5	公式审核	24
1.6	数据的排序和筛选	25
1.6.1	简单排序	26
1.6.2	自定义排序	26
1.6.3	自动筛选	27
1.6.4	高级筛选	28
1.7	数据的假设分析	29
1.7.1	方案管理器	29
1.7.2	单变量求解	30
1.8	图表	30
1.8.1	插入图表	30
1.8.2	设置图表样式	31
1.8.3	调整图表布局	32
1.8.4	更改图表类型	32
1.9	打印工作表	33
1.9.1	工作表主题设置	33
1.9.2	页面设置	34
1.9.3	分页设置	35
1.9.4	打印预览	36
1.9.5	打印工作表	36
第2章	制作企业员工档案表	37
2.1	案例分析	37
2.1.1	知识点	37
2.1.2	设计思路	37
2.2	案例制作	38
2.2.1	创建新的工作表	38
2.2.2	输入并设置员工基本信息	42
2.2.3	冻结窗格	50
2.2.4	保护工作簿和工作表	51
2.3	实例总结	56
第3章	制作日程安排表	57
3.1	案例分析	57

3.1.1	知识点	57
3.1.2	设计思路	58
3.2	案例制作	58
3.2.1	创建日程安排表	58
3.2.2	合并单元格	58
3.2.3	调整单元格的行高和列宽	59
3.2.4	设置单元格内数据的对齐方式	63
3.2.5	设置单元格前景色	64
3.2.6	设置单元格背景色	66
3.2.7	设置单元格边框	69
3.2.8	保存文件	71
3.3	实例总结	72
第 4 章	制作企业资产负债表	73
4.1	案例分析	73
4.1.1	知识点	74
4.1.2	设计思路	74
4.2	案例制作	74
4.2.1	创建表格	74
4.2.2	设置数字的显示格式	75
4.2.3	计算合计数据	77
4.2.4	应用自动套用格式	80
4.2.5	创建样式	83
4.2.6	修改、复制及删除样式	86
4.2.7	将 Excel 文件保存为 Web 页	91
4.3	实例总结	93
第 5 章	制作年终考核表	94
5.1	案例分析	94
5.1.1	知识点	94
5.1.2	设计思路	95
5.2	案例制作	95
5.2.1	创建员工年终考核表格	95
5.2.2	创建下拉列表	101
5.2.3	在表格中绘制自选图形	105
5.2.4	添加艺术字	110
5.2.5	页面设置和打印预览	112
5.3	实例总结	113

第 6 章 员工工资表	114
6.1 案例分析	114
6.1.1 知识点	114
6.1.2 设计思路	114
6.2 案例制作	115
6.2.1 获取外部数据	115
6.2.2 设置数据输入的有效性	118
6.2.3 在工作表中使用公式	121
6.2.4 创建多工作表的工作簿	124
6.2.5 拆分和冻结工作表	125
6.2.6 自动筛选和排序功能	127
6.2.7 保护工资表	130
6.3 实例总结	131
第 7 章 客户档案管理	132
7.1 案例分析	132
7.1.1 知识点	133
7.1.2 设计思路	133
7.2 案例制作	133
7.2.1 制作表格	133
7.2.2 格式化客户档案表	133
7.2.3 在工作表中使用批注	135
7.2.4 在工作表中应用超链接	139
7.2.5 为单元格区域定义名称	153
7.3 实例总结	154
第 8 章 规划产品生产方案	155
8.1 案例分析	155
8.1.1 知识点	155
8.1.2 设计思路	156
8.2 案例制作	156
8.2.1 建立“规划求解”的问题模型	156
8.2.2 加载“规划求解”	157
8.2.3 进行“规划求解”	159
8.2.4 规划“求解选项”	166
8.2.5 “规划求解”报告	167
8.2.6 进行方案管理	168
8.2.7 创建方案总结	172
8.3 实例总结	174

第9章 员工考勤统计表	175
9.1 案例分析	175
9.1.1 知识点	175
9.1.2 设计思路	176
9.2 案例制作	176
9.2.1 公司年假制度	176
9.2.2 运用函数计算工龄和年假	183
9.2.3 利用 VLOOKUP 函数引用工作表数据	185
9.2.4 创建自定义序列	189
9.2.5 利用逻辑函数 IF 计算应扣工资	193
9.2.6 利用数据透视图做考勤评比	195
9.2.7 美化数据透视图	197
9.2.8 工作簿共享	200
9.3 实例总结	202
第10章 商品销售统计表	203
10.1 案例分析	203
10.1.1 知识点	203
10.1.2 设计思路	204
10.2 案例制作	204
10.2.1 创建图表	204
10.2.2 编辑图表	206
10.2.3 格式化图表	225
10.3 实例总结	250
第11章 商品进货管理表	251
11.1 案例分析	251
11.1.1 知识点	253
11.1.2 设计思路	253
11.2 案例制作	253
11.2.1 利用记录单建立数据列表	253
11.2.2 快速输入数据	261
11.2.3 查找和替换	264
11.2.4 数据排序	268
11.2.5 数据筛选	273
11.2.6 数据分类汇总、组与分级显示	278
11.3 实例总结	288
第12章 Excel 与其他 Office 软件 协作——制作电子收款表	289
12.1 案例分析	289

12.1.1	知识点	289
12.1.2	设计思路	290
12.2	案例制作	290
12.2.1	超市的商品及价格	290
12.2.2	使用电子收款表	296
12.2.3	插入或删除单元格	298
12.2.4	查找和替换	300
12.2.5	设置单元格格式	303
12.3	Excel 与 Word 的合作	305
12.4	Excel 与 PowerPoint 的合作	308
12.5	实例总结	310

10.1	案例背景	10.1
10.1.1	项目背景	10.1.1
10.1.2	项目目标	10.1.2
10.2	案例制作	10.2
10.2.1	数据源	10.2.1
10.2.2	数据清洗	10.2.2
10.2.3	数据透视表	10.2.3
10.3	案例总结	10.3
11.1	案例背景	11.1
11.1.1	项目背景	11.1.1
11.1.2	项目目标	11.1.2
11.2	案例制作	11.2
11.2.1	数据源	11.2.1
11.2.2	数据清洗	11.2.2
11.2.3	数据透视表	11.2.3
11.2.4	数据透视图	11.2.4
11.2.5	数据透视图	11.2.5
11.3	案例总结	11.3
12.1	案例背景	12.1
12.1.1	项目背景	12.1.1
12.1.2	项目目标	12.1.2
12.2	案例制作	12.2
12.2.1	数据源	12.2.1
12.2.2	数据清洗	12.2.2
12.2.3	数据透视表	12.2.3
12.2.4	数据透视图	12.2.4
12.2.5	数据透视图	12.2.5
12.3	案例总结	12.3

第 1 章 Excel 2007 基础

现在应用的办公自动化软件中最为广泛的是由 Microsoft 公司推出的 Office 系列软件,其最新版是 Microsoft Office 2007。Microsoft Office Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 中的电子表格和分析程序。它具有功能强大的工具,能够将杂乱的数据组织成有用的信息,然后进行分析、交流和共享所得的结果。通过使用 Excel,用户能够进行数据捕捉和重复利用、自信地共享信息,极大地提高了工作效率。

1.1 Excel 2007 的窗口界面基本操作

要完成任一项 Excel 电子表格制作,首先要对 Excel 的基本操作非常熟悉。例如,对窗口界面的查看,启动、创建及关闭单元格等。

在学习如何使用 Excel 2007 之前,首先介绍 Excel 2007 如何启动及关闭,以及 Excel 2007 的窗口界面。

1. 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 常用的方法有以下两种:

方法一:如果桌面上有 Excel 2007 程序图标,直接用鼠标双击图标,或者在图标上单击鼠标右键,并在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令即可,如图 1-1 所示。

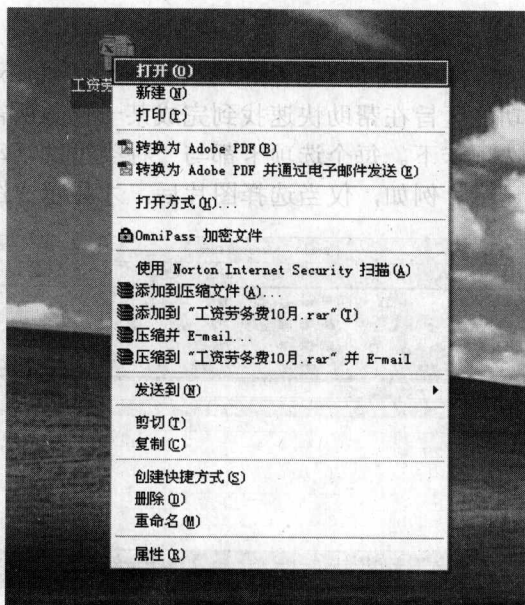


图 1-1

方法二：更加常用的方法是，通过单击桌面左下角的 **开始** 按钮，在弹出的菜单中依次执行“所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007”命令，如图 1-2 所示，即可打开 Excel 2007 操作界面。

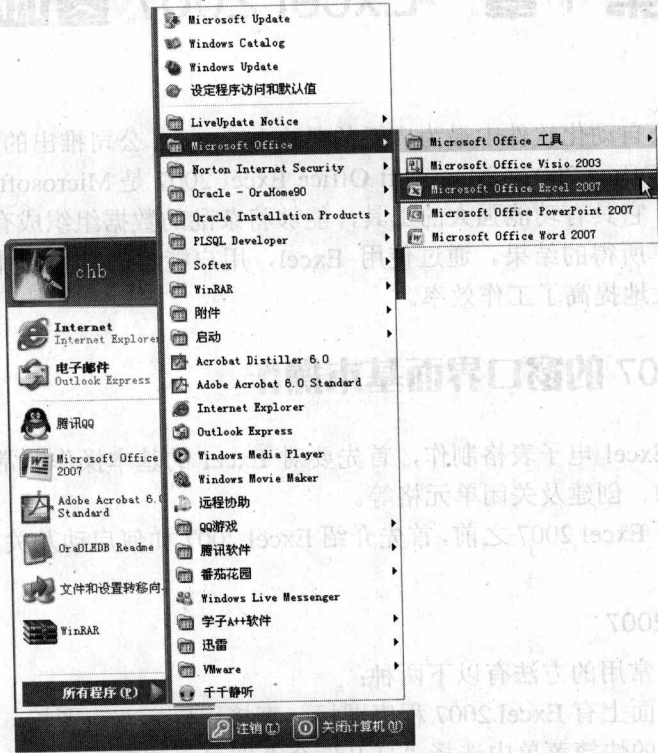


图 1-2

2. Excel 2007 的窗口界面

打开 Excel 2007 的主界面，如图 1-3 所示，这时会发现以往 Excel 程序中的菜单和工具栏都被替换成了功能区。功能区旨在帮助快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡下。每个选项卡都与一种类型的活动相关。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示。例如，仅当选择图片后，才显示“图片工具”选项卡。

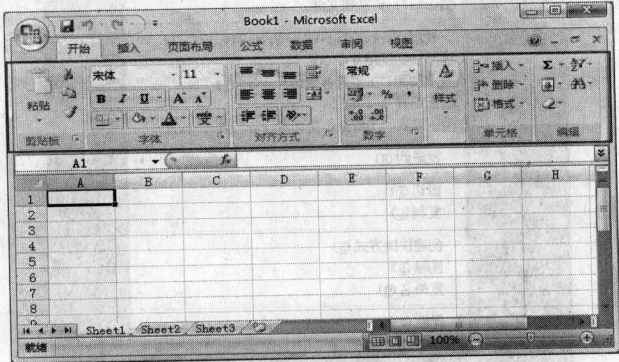


图 1-3

3. 最小化功能区

如果不习惯使用功能区，或觉得功能区占用了太多的屏幕，可以最小化功能区以增大屏幕中可用的空间。功能区最小化的步骤如下。

步骤 ① 单击“自定义快速访问工具栏”按钮。

步骤 ② 在弹出的菜单中，单击“功能区最小化”命令，如图 1-4 所示。

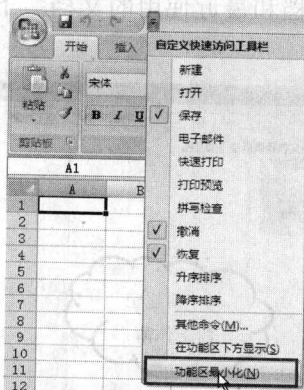


图 1-4

步骤 ③ 要在功能区最小化的情况下使用功能区，单击要使用的选项卡，然后单击要使用的选项或命令。例如，在功能区最小化的情况下，想设置 Microsoft Office Excel 工作表中的字体，打开“开始”选项卡，然后在“字体”组中，单击所需的字体大小。单击所需的字体大小后，功能区返回到最小化状态。

4. 还原功能区

步骤 ① 单击“自定义快速访问工具栏”按钮。

步骤 ② 在菜单中，单击“功能区最小化”命令，将其前面的对勾去掉即可。

5. Excel 的退出

方法一：单击右上角的“关闭”按钮。

方法二：单击左上角的“Microsoft Office”按钮，在下拉菜单中选择“关闭”命令即可。

1.2 工作簿和工作表

下面开始学习如何使用 Excel 来工作，Excel 的工作形式包含工作簿和工作表。工作簿是指一个 Excel 文档，而工作表是指工作簿中的一页。一个工作簿可以包含很多个工作表，可以用这些工作表来组织相关信息。打个比方，工作簿就相当于生活中平常说的“账本”，而工作表则是“账本”里面的一页。

1.2.1 新建工作簿

在电脑办公中，用户通常都有不同用途的工作簿，每一个工作簿都相应保存着某一类数

据。当需要建立新的数据库时，便需要创建新的工作簿了。下面介绍如何新建工作簿。创建新工作簿，一般有三种方法。

1. 打开新的空白工作簿

步骤 ① 单击“Microsoft Office”按钮，然后单击“新建”命令。其中要确保已选中的“模板”下的“空白文档和最近使用的文档”命令，如图 1-5 所示。

步骤 ② 在窗口中的“空白文档和最近使用的文档”下单击“空工作簿”，再单击“创建”按钮。

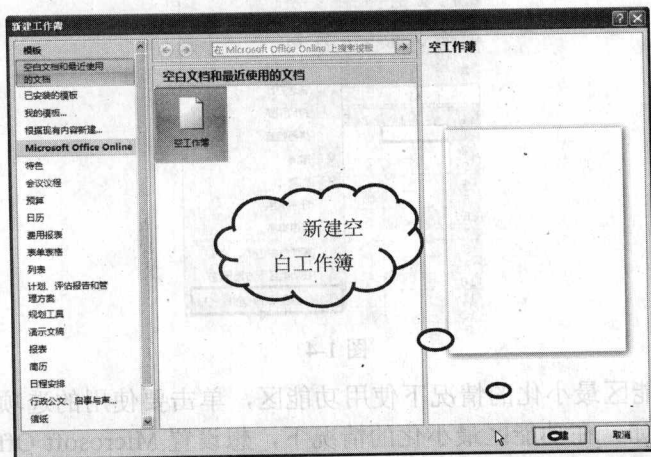


图 1-5

2. 基于现有工作簿创建新工作簿

步骤 ① 单击“Microsoft Office”按钮，然后单击“新建”命令。

步骤 ② 在“模板”下单击“根据现有内容新建”命令。在“根据现有内容新建”对话框中，浏览要打开的工作簿的驱动器、文件夹或 Internet 位置，如图 1-6 所示。

步骤 ③ 单击该工作簿，然后单击“新建”按钮，再单击“创建”按钮。

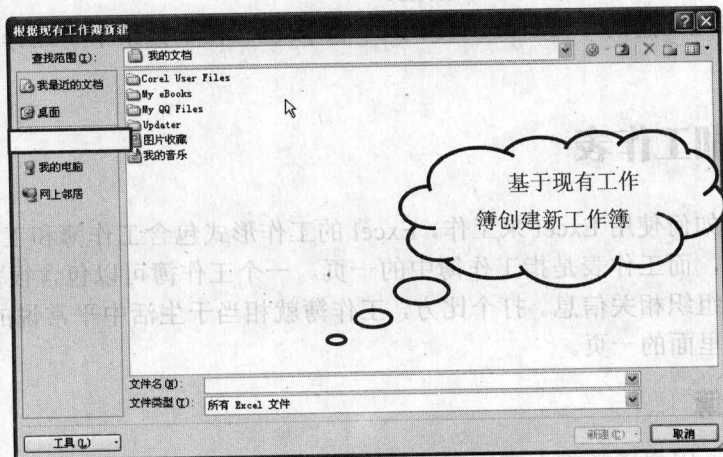


图 1-6

3. 基于已有模板创建新工作簿

步骤 ① 单击“Microsoft Office”按钮，然后单击“新建”命令。

步骤 ② 在“模板”下单击“已安装的模板”或“我的模板”，如图 1-7 所示，然后执行下列操作之一：

1) 若要使用安装的模板，在“已安装的模板”下，单击需要的模板，然后单击“创建”按钮。

2) 若要使用自己的模板，在“我的模板”选项卡上，双击需要的模板，然后单击“创建”按钮。



图 1-7

1.2.2 打开工作簿

当对已经存在的工作表进行查看、补充或修改时，此时需要打开工作表所在的工作簿了。打开工作簿文件一般有两种方法。

方法一：找到工作簿所在的文件夹，找到自己的工作簿，双击即可打开。

方法二：单击右上角的“Microsoft Office”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“打开”命令，选择想要打开的工作簿。

1.2.3 保存工作簿

对工作簿补充或修改后，最重要的工作当然是保存工作簿。保存工作簿一般有两种方法。

方法一：直接保存。

单击左上角的“Microsoft Office 按钮”，在弹出的下拉菜单中单击“保存”命令。或者直接单击左上角的“Microsoft Office”按钮，即可保存工作簿的内容。

方法二：以其他文件格式保存工作簿。

步骤 ① 打开要保存的工作簿。

步骤 ② 单击“Microsoft Office”按钮，然后指向“另存为”旁边的箭头。在对话框中选择需要保存的格式，如果没有则选择“其他格式”，如图 1-8 所示。

步骤 ③ 在“文件名”和“保存位置”文本框中，为工作簿键入一个新名称和位置，也可以使用默认的名称和位置来保存。

步骤 ④ 在“保存类型”下拉列表中，设置文件保存类型。

步骤 ⑤ 单击“保存”按钮。

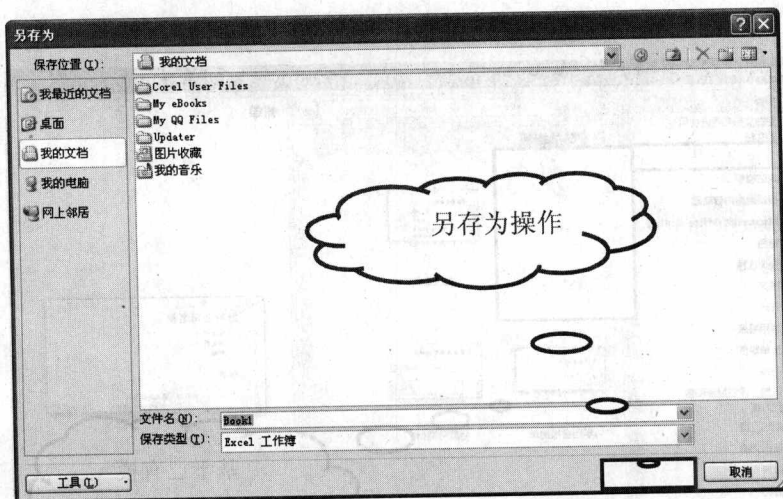


图 1-8

1.2.4 建立工作表

工作表是在 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。工作表由排列成行或列的单元格组成。工作表总是存储在工作簿中。默认情况下，Excel 在一个工作簿中提供三个工作表，但是可以根据需要插入或删除其他工作表（如图表工作表、宏工作表或对话框工作表）。

工作表的名称出现在屏幕底部的工作表标签上。默认情况下，名称是 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 等。当然，用户可以为工作表指定一个更恰当的名称。

建立工作表一般有两种方法。

方法一：若要在现有工作表的末尾快速插入新工作表，单击屏幕底部的“插入工作表”按钮，或按快捷键“Shift+F11”，如图 1-9 所示。

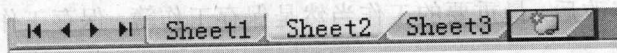


图 1-9

方法二：若要在现有工作表之前插入新工作表，则应先选择该工作表，在“开始”选项卡上单击“插入”，然后再单击“插入工作表”命令，如图 1-10 所示。

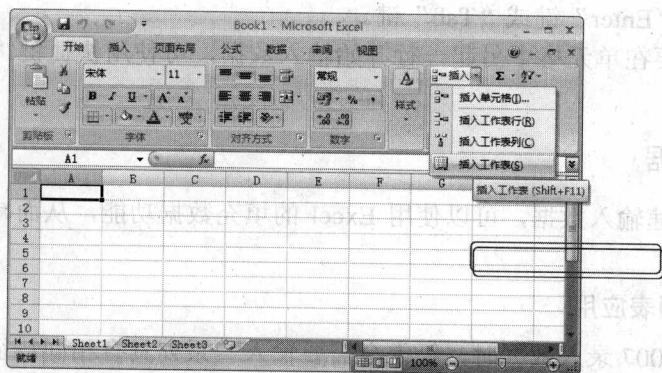


图 1-10

1.2.5 输入数据

Excel 允许用户在工作表区的单元格中输入文本、数值、日期和时间、公式等多种类型的信息。

文本：比如，“账本”、Total。

数值：比如，26.7、15%、¥100.25。

日期和时间：比如，6/10/60、10:30:00AM、2007 年 11 月。

公式：比如，A=A2/300 或=SUM。

对于一些特殊的数值输入方法可以采取下列方式。

如果要输入分数，可以先输入“空格”，再输入分数，如“1/2”。而对于有些如身份证、邮编等数据，虽然用到的是数字，但往往不需要将其定义为数值型。因为这些内容并不需要进行计算。此时可以先输入一个单引号，然后再输入数值，这样输入的内容就会转换为文本型。如要输入邮编“221116”，则可以输入“'221116”。

数据的输入方法可以遵循下面的操作步骤：

步骤 ① 在工作表中，单击一个单元格，然后键入所需要的信息，例如“员工工资表（07 年 10 月）”，如图 1-11 所示。



图 1-11