



Office 高效办公 **视频** 大讲堂

Excel

在公司管理中的典型应用

- ▶ 轻松掌握Excel基本操作(教学录像:34分钟)
- ▶ Excel工作表美化设置(教学录像:41分钟)
- ▶ 函数与图表的基本操作(教学录像:60分钟)
- ▶ 企业新进人员管理(教学录像:44分钟)
- ▶ 企业员工档案管理(教学录像:34分钟)
- ▶ 员工加班与考勤管理系统(教学录像:40分钟)
- ▶ 企业销售数据管理(教学录像:66分钟)
- ▶ 企业工资管理(教学录像:82分钟)
- ▶ 企业日常财务管理(教学录像:40分钟)
- ▶ 编制常用财务报表(教学录像:56分钟)
- ▶ 产品库存管理(教学录像:32分钟)
- ▶ 新产品市场调查与分析(教学录像:48分钟)
- ▶ 客户满意度调查分析(教学录像:33分钟)

赛贝尔资讯 编著
Office 微软最有价值专家 钟伟 审校



DVD

超大容量教学光盘

38讲教学培训录像

Office 2007测试版安装软件**1**套

Excel行业应用模版**420**套

所有实例素材与源文件



清华大学出版社

TP391.13/119D

:7

2008

Office 高效办公视频大讲堂

Excel 在公司管理中的典型应用

赛贝尔资讯 编著

Office 微软最有价值专家 钟伟 审校

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书系统介绍了 Excel 在日常公司管理中的应用案例, 每个案例都具有很强的实用性与可操作性。全书共分 13 章, 分别介绍了 Excel 基本操作、Excel 工作表美化设置、Excel 函数与图表基本操作、企业新进人员管理、企业员工档案管理、企业员工加班与考勤管理系统、企业销售数据管理、企业工资管理、企业日常财务管理、编制常用财务报表、产品库存管理、新产品市场调查与分析、客户满意度调查等内容。

本书适合企业行政人员、人事档案管理人员、财务人员、市场分析人员、数据统计分析人员以及 Excel 应用爱好者使用。

本书 DVD 光盘: 38 讲教学录像(视频)+Office 2007 简体中文版(测试版)+模板大全+所有素材、源文件。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在公司管理中的典型应用/赛贝尔资讯编著. —北京: 清华大学出版社, 2008.1
(Office 高效办公视频大讲堂)

ISBN 978-7-302-16667-2

I. E… II. 赛… III. 电子表格系统, Excel—应用—公司—企业管理 IV. F276.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 199612 号

责任编辑: 刘利民(th_press@263.net) 纪文远

版式设计: 杨 洋

责任校对: 姜 彦

责任印制: 孟凡玉

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

http://www.tup.com.cn 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 24.25 字 数: 544 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~7000

定 价: 39.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 025004-01

前言

Preface

《论语·魏灵公》：“工欲善其事，必先利其器。”意思是要做好工作，先要使工具锋利。举个简单的例子：甲和乙都要上山砍柴，但他们的斧头都有点钝了，甲没有理会，拿着斧头就上山了，因为他的斧头不锋利，砍的都是比较细的柴……；乙就不同了，他拿来磨刀石，用劲地把斧头先磨锋利，虽然他比甲起步晚了，但是因为他的准备工作做好了，砍柴砍得很快。到太阳下山的时候，甲只背了小小的一捆柴下来，但是乙背着一大捆的柴下来……。

由此可见，善于利用工具，或者准备工作做好了，可以事半功倍！

在现代化的财务、统计、管理、会计、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让日常办公事半功倍，简洁高效！

——作者

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的挑战与压力。过去粗放式的、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 简单易学、功能强大，广泛应用于各类企业日常办公中，是目前应用最广泛的数据处理软件之一。但是很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少，其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练用它来进行数据分析，必将能获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

本丛书为读者展现了 Excel 在企业日常活动中一个个财务管理、营销分析、日常管理等领域的实例、案例，读者可以信手拈来，稍加改造用到工作中。为了能让读者尽快地、轻松地掌握这些内容，本丛书在编写与光盘开发时特别突出了如下特点。

一、超大容量教学录像（视频）及软件、素材源文件 DVD 教学光盘

1. 赠 33~66 讲不等的多媒体教学录像

现场视、听互动教学无疑是最快的学习方法，为了提高学习效率，让读者像在课堂上听课一样轻松掌握，我们花费了数月的不眠之夜，全程录制了每一本书的教学录像（视频），也许这些教学录像（视频）还存在这样或那样的不足，但这些基本不会影响学习。只要读者认真看一看教学录像（视频），然后根据书中的素材和步骤就一定能够以最快的速度制作出各种各样的应用实例和案例。

2. 赠送“Office 简体中文版（测试版）”软件一套

以往很多读者想学习但找不到相关软件，为了解决这个问题，我们特意与微软（中国）公司取得联系，获得其“Office 简体中文版（测试版）”的特别授权，将“Office 简体中文版（测试版）”附在光盘中，读者可以将其安装后再打开学习。

在此要特别感谢微软（中国）公司对我们的大力支持！

3. 赠送 Office 常用模板 420 余个

我们从各个行业搜集了常用模板 420 余个，读者需要时可以根据行业找到相应的模板，稍加改造，就可为之所用，不用费时费力另行制作，非常方便。

4. 提供所有素材和源文件

本丛书中所有例子的素材都在光盘中，读者不必自行录入、制作，直接复制过来，按照书中的路径打开即可使用。

二、实用而易学的图书内容

1. 尽可能选择行业应用中的例子，让读者学完以后就直接能用

本丛书在写作过程中参考了许多行业应用资料和同类图书，走访了许多行业人员，力求选择的例子结合实际并把握好尺度，让读者拿来就能直接用。

2. 采用基础知识与应用结合，以及图示化的写作方法，让学习更直观、更快速

本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了“预备知识”，为的是降低学习门槛，增强易读性。采用图示化的写作方法也是为了让学习更加直观。

总之，为了整套书能够尽可能好用、实用，我们整个团队费尽了心力，即使是这样，书中难免也会有错误和不足之处，欢迎读者批评指正。

本丛书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：杨小打、钟伟、童飞、张万红、周婷婷、曹正松、李琦、陈慧玲、陈才喜、时培恩、叶丽、范叶平、刘文彬、喻从梅、吴开军、方义菊、王丽莉、张铁军、赵宏斌、水淼、周凌云、陶龙明、邹县芳、许正等。读者朋友在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们交流，我们的联系方式是 huasair@hotmail.com, th_press@263.net。

赛贝尔资讯

2008.1

目 录

Contents

第1章 轻松掌握 Excel 基本操作

(教学录像: 34 分钟) 1

1.1 工作簿操作 2

1.1.1 新建工作簿 2

1.1.2 保存工作簿 2

1.1.3 保护工作簿 3

1.1.4 关闭工作簿 4

1.2 工作表操作 5

1.2.1 选择工作表 5

1.2.2 移动工作表 7

1.2.3 添加(插入)工作表 9

1.2.4 复制工作表 10

1.2.5 删除工作表 11

1.2.6 设置与撤销工作表保护 12

1.2.7 隐藏与显示工作表 13

1.2.8 为工作表重命名 14

1.3 单元格基本编辑操作 16

1.3.1 选取单元格 16

1.3.2 插入单元格 19

1.3.3 删除单元格 20

1.3.4 合并与拆分单元格 21

1.3.5 单元格行高与列宽设置 23

1.3.6 隐藏与显示单元格 24

第2章 Excel 工作表美化设置

(教学录像: 41 分钟) 26

2.1 使用“单元格样式”设置单元格效果 27

2.1.1 直接套用“单元格样式”美化单元格 27

2.1.2 自定义“单元格样式” 28

2.2 单元格对齐方式效果设置 29

2.2.1 利用“对齐方式”工具栏来设置对齐方式 29

2.2.2 利用“设置单元格格式”来设置对齐方式 30

2.3 单元格边框效果设置 31

2.4 套用“主题”和“表格格式”来美化表格 33

2.4.1 套用“主题”来美化表格 33

2.4.2 套用“表格格式”来美化表格 37

2.5 使用“条件格式”设置不同条件下单元格效果 38

2.5.1 设置员工出生日期为 1975 年前的显示为红色 39

2.5.2 设置员工年龄大于 35 岁为蓝色 39

2.5.3 设置年龄大于平均年龄为黄色 41

2.5.4 将员工年龄以“数据条”格式直观显示 41

2.5.5 将员工年龄以“色标”格式分层次显示 42

2.5.6 将员工年龄以“图标集”格式分层次显示 42

2.5.7 新建格式条件规则来反映员工年龄分布情况 43

2.5.8 管理新建的条件规则 44

第3章 Excel 函数与图表基本操作

(教学录像: 60 分钟) 46

3.1 函数运用操作 47

3.1.1 认识函数类型 47

3.1.2 利用“函数向导”使用函数 47

3.1.3 通过快捷函数功能按钮来使用函数 49

3.1.4 直接在公式编辑栏中使用函数 50

3.2 函数中数据源引用	51
3.2.1 相对数据源引用	51
3.2.2 绝对数据源引用	52
3.2.3 混合数据源引用	53
3.2.4 三维数据源引用	54
3.2.5 多张工作表数据源引用	54
3.2.6 多个工作簿数据源引用	55
3.3 名称定义与使用	56
3.3.1 名称定义	56
3.3.2 名称使用	58
3.3.3 名称管理	58
3.4 图表运用操作	61
3.4.1 认识图表类型	61
3.4.2 创建图表	62
3.4.3 图表的基本操作	63
3.4.4 图表美化设置	71

第4章 企业新进人员管理（教学录像： 44 分钟）

4.1 案例概述	77
4.1.1 应用环境分析	77
4.1.2 预备知识	77
4.1.3 制作流程	81
4.2 创建企业新进人员登记表	81
4.2.1 建立企业新进人员登记表	82
4.2.2 美化企业新进人员登记表	85
4.3 创建企业新进人员培训成绩管理系统	89
4.3.1 建立企业新进人员培训成绩统计表	89
4.3.2 计算员工的总成绩	93
4.3.3 计算员工的平均成绩	94
4.3.4 计算员工总成绩排名	95
4.4 创建企业员工培训成绩查询系统	96
4.4.1 建立员工培训成绩查询系统	96
4.4.2 设置自动获取考核成绩公式	96
4.4.3 设置员工编号的数据有效性	101
4.5 打印企业新进人员登记表	102
4.5.1 通过“页面设置”来设置页边距	102

4.5.2 在“分页预览”视图中调整页面	104
4.5.3 进入“页面布局”视图状态下查看 打印效果	105

第5章 企业员工档案管理（教学录像： 34 分钟）

5.1 案例概述	107
5.1.1 应用环境分析	107
5.1.2 预备知识	107
5.1.3 制作流程	114
5.2 建立企业员工档案	115
5.2.1 建立企业员工档案表	115
5.2.2 美化员工档案表	118
5.2.3 检查身份证号码位数是否正确	121
5.2.4 从身份证号码中自动提取出生 日期	122
5.2.5 从身份证号码中自动提取性别	123
5.2.6 实现员工工龄计算自动化	124
5.2.7 实现员工年龄计算自动化	124
5.3 建立员工档案自动查询系统	125
5.3.1 建立“员工档案自动查询系统” 工作表	125
5.3.2 使用函数建立自动获取信息公式	126
5.3.3 设置员工档案自动查询数据的 有效性	129
5.4 员工数据的排序与筛选	130
5.4.1 员工数据的排序	130
5.4.2 员工数据的筛选	133
5.5 员工数据的分类汇总	135
5.5.1 统计各学历层次的员工人数	135
5.5.2 统计各学历层次的员工平均年龄	136

第6章 企业员工加班与 考勤管理系统 （教学录像：40 分钟）

6.1 案例概述	139
6.1.1 应用环境分析	139
6.1.2 预备知识	139
6.1.3 制作流程	142
6.2 加班、考勤规范的制定与建立加班	

管理系统.....	142	7.6.1 根据销售日期统计每天产品的销售数量.....	199
6.2.1 制定员工加班性质与考勤假别标准规范.....	142	7.6.2 根据产品名称统计每位销售员的销售金额.....	201
6.2.2 建立员工加班月统计记录表.....	147	7.6.3 根据部门统计每位销售员的销售金额.....	202
6.3 建立员工考勤管理系统.....	153	7.6.4 根据销售日期分组统计每天产品的销售金额.....	203
6.3.1 建立员工月考勤记录表.....	153		
6.3.2 建立员工年考勤表.....	161		
第7章 企业销售数据管理（教学录像：66分钟）.....	166	第8章 企业工资管理（教学录像：82分钟）.....	206
7.1 实例概述.....	167	8.1 案例概述.....	207
7.1.1 应用环境分析.....	167	8.1.1 应用环境分析.....	207
7.1.2 预备知识.....	167	8.1.2 预备知识.....	207
7.1.3 制作流程.....	173	8.1.3 制作流程.....	211
7.2 建立企业销售产品清单.....	174	8.2 创建企业员工工资管理系统.....	211
7.2.1 建立企业销售产品清单框架.....	174	8.2.1 建立员工基本工资表.....	212
7.2.2 美化企业销售产品清单.....	175	8.2.2 建立员工职位工资与奖金表.....	214
7.2.3 产品信息输入和设置单元格格式.....	175	8.2.3 建立企业员工福利表.....	216
7.3 制作销售统计表.....	176	8.2.4 建立工资计算各种比率表.....	221
7.3.1 建立销售统计表.....	176	8.2.5 建立企业员工社会保险表.....	222
7.3.2 设置单元格格式.....	177	8.2.6 建立企业员工考勤与罚款表.....	226
7.3.3 设置数据有效性.....	178	8.3 创建企业员工工资发放明细表.....	228
7.3.4 通过公式获取对应“产品名称”.....	179	8.3.1 建立员工工资发放明细表.....	228
7.3.5 计算每位销售员每天的销售金额.....	180	8.3.2 引用“基本工资表”数据.....	229
7.4 销售数据分析.....	181	8.3.3 引用“职位工资与奖金表”数据.....	229
7.4.1 利用排序功能分析销售数据.....	181	8.3.4 引用“福利表”数据.....	230
7.4.2 利用自动筛选功能分析销售数据.....	183	8.3.5 计算员工应发的工资金额.....	232
7.4.3 利用分类汇总功能分析销售数据.....	185	8.3.6 计算住房公积金应扣金额.....	232
7.4.4 建立饼形图表分析各部门销售金额占总销售金额的百分比.....	187	8.3.7 引用“社会保险表”数据.....	233
7.5 销售员的销售业绩分析.....	189	8.3.8 引用“考勤与罚款表”数据.....	234
7.5.1 统计每位销售员的销售情况.....	190	8.3.9 计算应扣个人所得税金额.....	234
7.5.2 按销售业绩计算业绩奖金.....	191	8.3.10 计算员工应扣的工资金额.....	235
7.5.3 建立图表分析总销售额与业绩奖金的关系.....	193	8.3.11 计算员工实发工资金额.....	236
7.5.4 统计各部门的销售业绩.....	196	8.4 制作与打印工资条.....	236
7.5.5 分析各产品销量占总销量的百分比.....	197	8.4.1 制作工资条.....	236
7.6 建立数据透视表分析销售数据.....	199	8.4.2 打印工资条.....	239
		8.5 创建企业工资管理系统模板.....	240
		8.5.1 保存工资管理系统为模板.....	240

8.5.2 使用企业工资管理系统模板.....	240	10.3.1 创建利润表基本表格.....	289
第9章 企业日常财务管理（教学录像： 41分钟）.....	242	10.3.2 添加明细账到“企业财务报表” 工作簿中.....	290
9.1 实例概述.....	243	10.3.3 编制利润表.....	291
9.1.1 应用环境分析.....	243	10.4 编制企业现金流量表.....	295
9.1.2 预备知识.....	243	10.4.1 建立调整分录表.....	296
9.1.3 制作流程.....	246	10.4.2 建立现金流量表工作底稿.....	299
9.2 填制记账凭证.....	246	10.4.3 建立现金流量表正表.....	303
9.2.1 建立会计科目与会计科目代码.....	247	第11章 产品库存管理（教学录像： 32分钟）.....	305
9.2.2 记账凭证的填制.....	250	11.1 实例概述.....	306
9.2.3 记账凭证的查询与分类汇总.....	256	11.1.1 应用环境分析.....	306
9.3 处理明细账.....	258	11.1.2 预备知识.....	306
9.3.1 建立明细账表单.....	258	11.1.3 制作流程.....	306
9.3.2 计算本月发生额与月末余额.....	260	11.2 建立产品基本信息表.....	307
9.3.3 明细账表单的美化.....	262	11.3 产品入库管理.....	308
9.4 处理总账.....	263	11.3.1 新建产品入库统计表单.....	308
9.4.1 建立总账科目表单与总账处理 表单.....	264	11.3.2 设置根据品码自动返回产品入库 信息.....	309
9.4.2 计算总账科目的发生额与余额.....	265	11.4 产品出库管理.....	312
9.5 编制试算平衡表.....	266	11.4.1 新建产品出库统计表单并填制 数据.....	312
9.5.1 建立试算平衡表.....	266	11.4.2 产品出库数据筛选、汇总分析.....	315
9.5.2 试算平衡表的应用.....	267	11.5 产品库存汇总分析.....	318
9.6 账务管理系统的保护.....	268	11.5.1 计算本期入库、本期出库、本期库存 数据.....	318
9.6.1 保护单张工作表.....	268	11.5.2 设置存货数过少时红灯警报.....	323
9.6.2 保护整个工作簿.....	269	第12章 新产品市场调查与分析 （教学录像：48分钟）.....	325
第10章 编制常用财务报表（教学录像： 56分钟）.....	271	12.1 实例概述.....	326
10.1 实例概述.....	272	12.1.1 应用环境分析.....	326
10.1.1 应用环境分析.....	272	12.1.2 预备知识.....	326
10.1.2 预备知识.....	272	12.1.3 制作流程.....	327
10.1.3 制作流程.....	274	12.2 设计调查问卷.....	327
10.2 编制企业资产负债表.....	275	12.3 问卷结果编码的设置与统计.....	332
10.2.1 创建资产负债表基本表格.....	275	12.3.1 设置编码方便后期统计.....	332
10.2.2 添加总账到“企业财务报表” 工作簿中.....	276	12.3.2 设置数据填制代码的有效性并填制	
10.2.3 资产负债表的填制.....	277		
10.3 编制企业利润表.....	289		

代码	333	13.1.2 预备知识	354
12.4 替换编码生成结果数据库	335	13.1.3 制作流程	354
12.4.1 替换前的准备	336	13.2 设计调查问卷	355
12.4.2 使用 VLOOKUP 函数进行替换	337	13.3 问卷结果的统计	360
12.5 样本组成分析	341	13.3.1 建立结果统计工作表并设置编码输入 有效性	360
12.5.1 利用筛选功能分析样本性别组成	341	13.3.2 计算总体满意度	361
12.5.2 利用数据透视表分析样本年龄 结构	343	13.4 样本组成分析	364
12.6 新产品市场定位分析	345	13.4.1 分析样本性别组成	364
12.6.1 影响消费者购买的因素分析	346	13.4.2 分析样本年龄、学历组成	366
12.6.2 产品定价分析	348	13.5 总体满意度综合分析	369
12.6.3 潜在消费者分析	350	13.5.1 用户对各因素平均满意度分析	369
第 13 章 客户满意度调查 (教学录像: 33 分钟)	353	13.5.2 影响服务满意度的因素分析	371
13.1 实例概述	354	13.5.3 年龄与总体满意度相关性分析	376
13.1.1 应用环境分析	354		

第1章

轻松掌握 Excel 基本操作

- ▶▶ 工作簿的新建、保存、保护、关闭
- ▶▶ 工作表的选择、移动、复制、隐藏、重命名
- ▶▶ 单元格的选择、插入、删除、隐藏行高、列宽设置

工作簿是由多张工作表组成的，而所有的数据都存放在工作表中，也就是说对 Excel 进行数据处理操作，其实就是对工作表进行操作。此节中将介绍工作表的选择、移动、添加、复制、删除、保护、隐藏、重命名等。

1.1 工作簿操作

1.1.1 新建工作簿

启用 Microsoft Office Excel 2007 程序后, 如果要新建工作簿可以通过如图 1-1 所示的操作来进行。

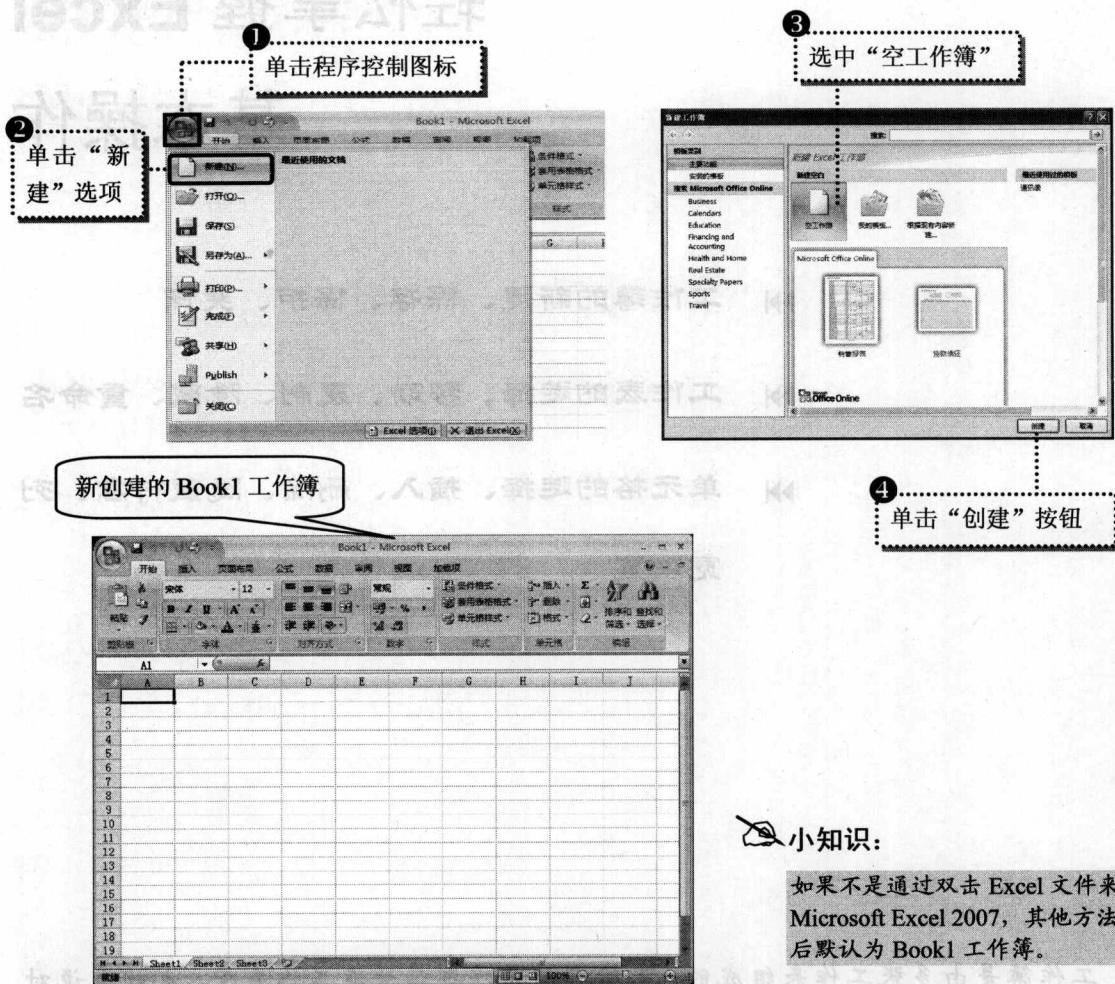


图 1-1

1.1.2 保存工作簿

当 Excel 文件编辑完成后, 可以使用以下操作来保证文件, 具体操作如图 1-2 所示。

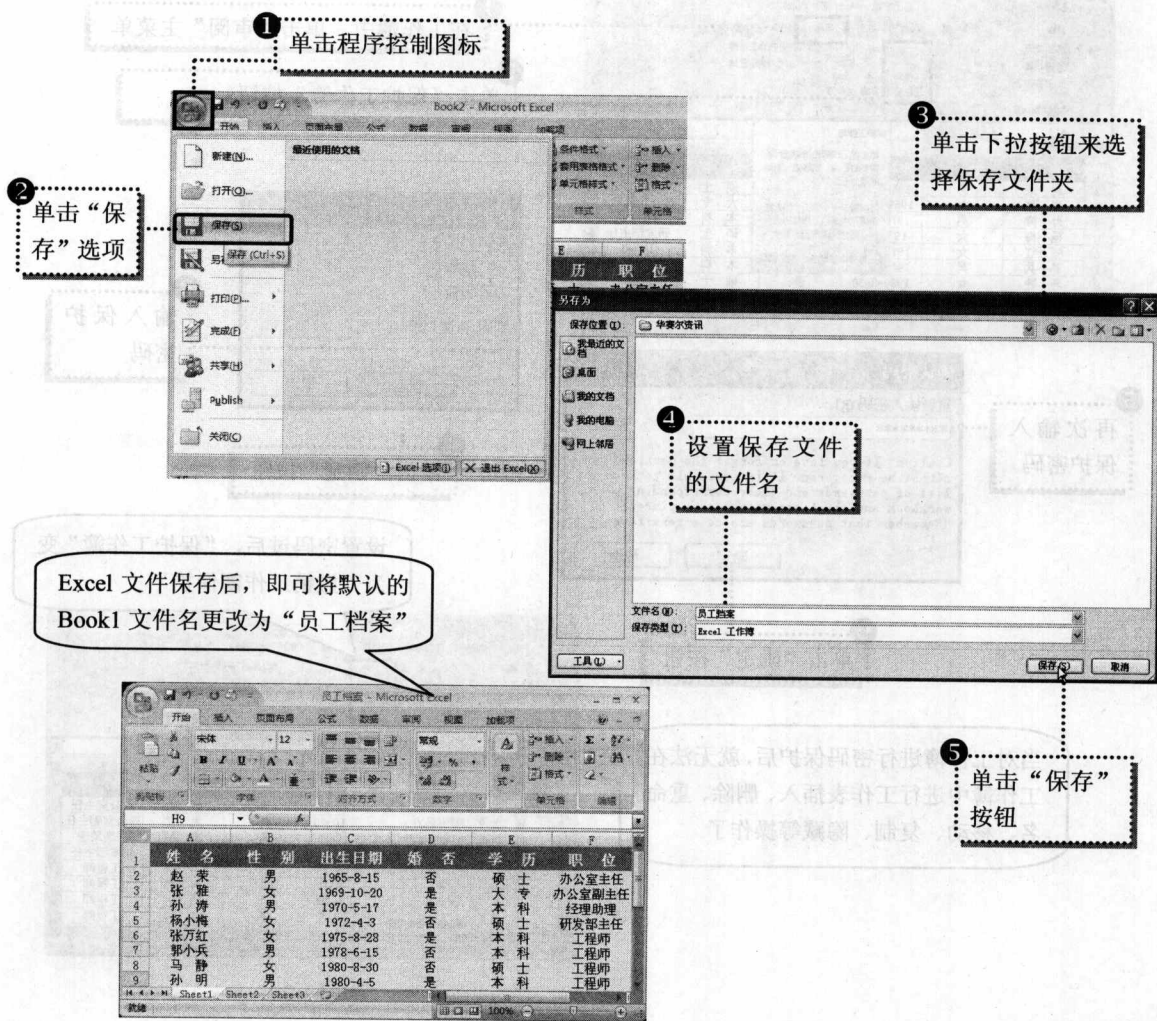


图 1-2

小知识:

其他保存 Excel 文件的方法:

- 1 Excel 文件编辑完成后，直接单击标题栏中的“保存”按钮来保存。
- 2 Excel 文件编辑完成后，按键盘上的 F12 功能键来保存。
- 3 Excel 文件编辑完成后，按 Ctrl+S 组合键来保存。

1.1.3 保护工作簿

当一个完整的数据工作簿创建完成后，为了防止其他人恶意地修改、删除工作簿中的重要工作表，可以使用 Excel 2007 提供的“保护工作簿”功能对工作簿进行安全保护，具体操作如图 1-3 所示。



图 1-3

小知识：

输入的保护密码用户一定不要忘记，否则将无法解除对工作表的限制。

当自己需要对该工作簿中的工作表进行添加、删除操作时，可以撤销对工作簿的保护。单击“撤销工作簿保护”按钮，在弹出的“撤销工作簿保护”对话框中输入保护密码，单击“确定”按钮即可。

1.1.4 关闭工作簿

当 Excel 文件编辑完成并保存后，就可以关闭工作簿，这时可以使用以下操作来实现。

第 1 种：根据“关闭”功能来关闭当前编辑的工作簿，如图 1-4 所示。

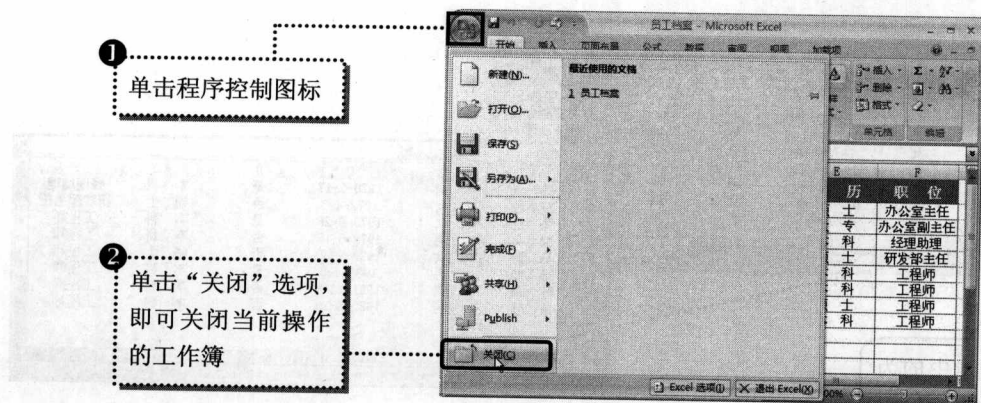


图 1-4

第 2 种：直接单击窗口右上角的“关闭”按钮  来关闭当前编辑的工作簿，如图 1-5 所示。

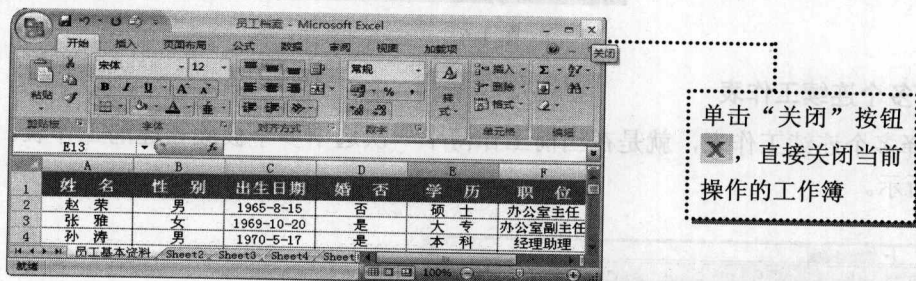


图 1-5

1.2 工作表操作

工作簿是由多张工作表组成的，而所有的数据都存放在工作表中，也就是说对 Excel 2007 进行数据处理操作，其实就是对工作表进行操作。此节中将介绍工作表的选择、移动、添加、复制、删除、保护、隐藏、重命名等。（源文件：01\源文件\员工信息记录表；视频文件：01\视频\选择、移动、复制工作表）

1.2.1 选择工作表

根据不同的工作内容，有时需要选择单一工作表，有时需要选择多个连续工作表，而有时又需要选择多个不连续工作表等，此时可以通过下面的内容来学习其选择方法。

1. 选择单一工作表

所谓选择单一工作表，就是在当前工作簿中一次只选中一个工作表。具体操作如图 1-6 所示。

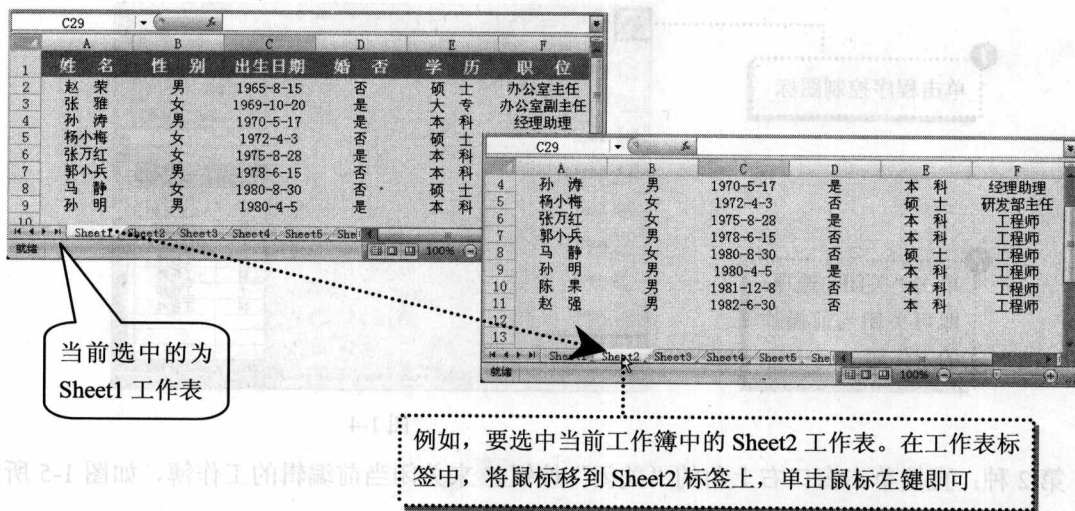


图 1-6

2. 选择多个连续工作表

所谓选择多个连续工作表，就是在当前工作簿中一次选中多个彼此相连的工作表。具体操作如图 1-7 所示。

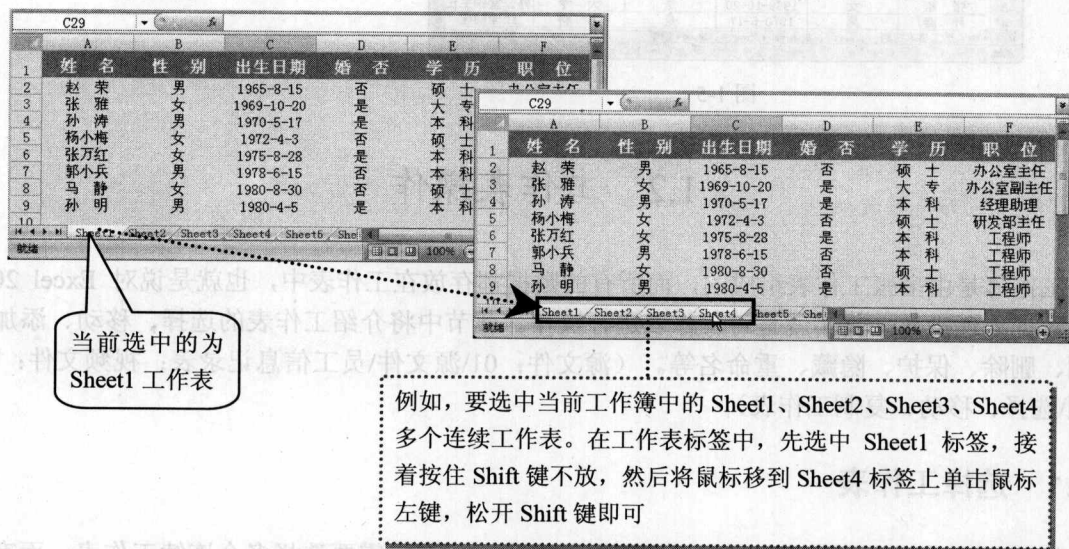


图 1-7

3. 选择多个不连续工作表

所谓选择多个不连续工作表，就是在当前工作簿中一次选中多个不相连的工作表。具体操作如图 1-8 所示。

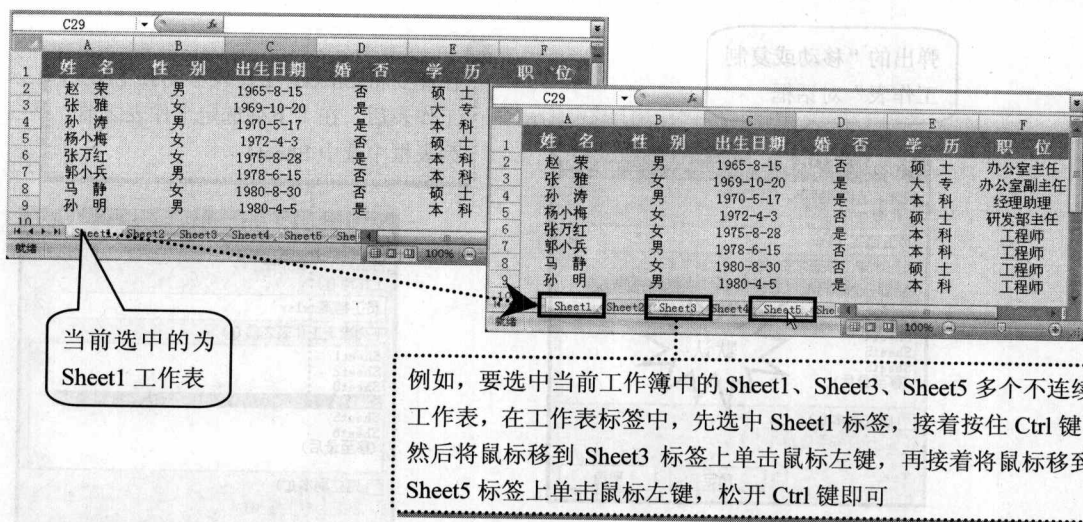


图 1-8

小知识:

如果工作簿中的工作表较多时，不容易选取怎么办？

如果工作簿中的工作表比较多，而此时需要选中的工作表标签没有在标签栏中显示，则可以使用方向控制按钮 (← →) 来辅助选择。

1.2.2 移动工作表

工作簿是由多个工作表组成的，在数据操作中，有时需要将当前工作表移到其他工作表前面或者后面，此时可以通过下面的内容来学习其移动方法。

1. 使用 Excel 2007 “移动或复制工作表” 功能来移动工作表

在 Excel 2007 中自带“移动或复制工作表”功能，通过该功能可以将需要移动的工作表移动到所需要的位置，具体操作如图 1-9 所示。

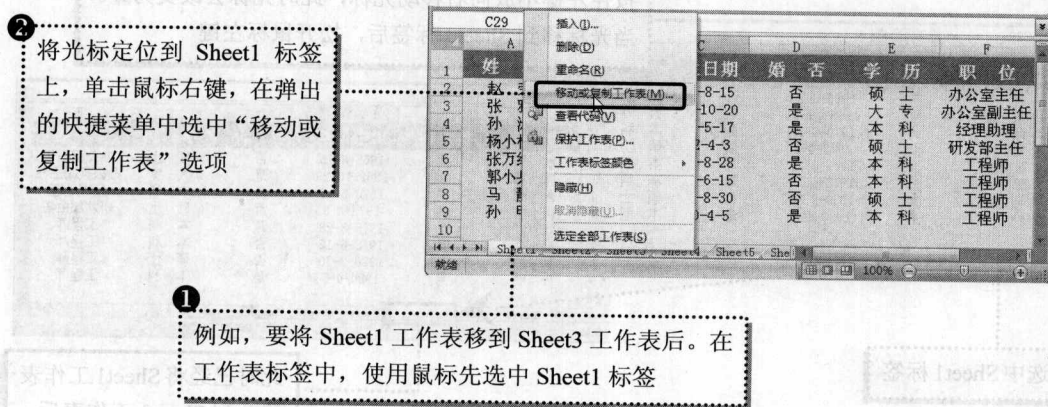


图 1-9