

Excel

函数经典 应用实例

王红卫 白力军 编 著



详细介绍Excel函数入门知识及应用。

重点介绍Excel函数在财务管理中的应用，如Excel函数在会计账务、固定资产表单、会计报表、员工培训管理、员工出勤管理、员工薪资管理和员工档案管理等方面的具体应用。

全面介绍Excel函数在证券投资、流动资金管理、销售和利润管理及应付应收账款管理等方面的具体应用。



清华大学出版社

TP391.13/141

2008

Excel 函数经典应用实例

王红卫 白力军 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品中的一个重要组成部分,最新版本为 Excel 2007。其主要用于处理数据、统计分析和辅助决策,被广泛应用于财务管理、经济管理、行政人事、金融统计等领域。本书由浅入深地讲解了中文版 Excel 2007 函数在实际工作应用中的多个方面,如会计财务表单、会计报表、员工培训管理、员工出勤管理、证券投资管理、生产管理、应付应收账款管理等高级应用技巧。

本书适合中文版 Excel 2007 初、中级读者,不仅可以作为中文版 Excel 2007 电子表格制作软件短训班的培训教材,也可以供大、中专院校相关专业的学生学习和参考,同时还可以作为财会、统计、市场营销、文秘等专业相关师生的参考书。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 函数经典应用实例/王红卫,白力军编著. —北京:清华大学出版社,2008.7

ISBN 978-7-302-18067-8

I. E… II. ①王… ②白… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 098279 号

责任编辑:应 勤

封面设计:杨玉兰

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:李凤茹

责任印制:李红英

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

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:27.5 字 数:660 千字

版 次:2008 年 7 月第 1 版 印 次:2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:42.00 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:025546-01

前 言

Microsoft Excel 2007 是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等组件一起，组成了 Office 2007 办公软件的完整体系，被广泛应用于财政、金融、统计、管理等领域，成为用户处理数据信息、进行数据统计分析工作的得力工具。

根据 Excel 的应用范围不同，本书从自学与培训的角度出发，精心设计了以下四篇。

第一篇：第 1 章至第 3 章，其中，第 1 章主要介绍了中文版 Excel 2007 的基础知识；第 2 章主要介绍了公式与函数的应用；第 3 章主要介绍了管理表格中数据的方法。

第二篇：第 4 章至第 9 章，其中，第 4 章主要介绍了使用 Excel 制作会计账务表单的方法；第 5 章主要介绍了使用 Excel 制作固定资产表单的方法；第 6 章主要介绍了使用 Excel 制作会计报表的方法；第 7 章主要介绍了使用 Excel 对固定资产进行分析的方法；第 8 章主要介绍了使用 Excel 对部门成本进行预测的方法；第 9 章主要介绍了使用 Excel 对部门成本进行分析的方法。

第三篇：第 10 章至第 14 章，其中第 10 章主要介绍了使用 Excel 对员工培训进行管理的方法；第 11 章主要介绍了使用 Excel 对员工出勤进行管理的方法；第 12 章主要介绍了使用 Excel 对员工业绩进行管理的方法；第 13 章主要介绍了使用 Excel 对员工薪资进行管理的方法；第 14 章主要介绍了使用 Excel 对员工档案进行管理的方法。

第四篇：第 15 章至第 28 章，其中第 15 章主要介绍了使用 Excel 对证券投资进行分析的方法；第 16 章主要介绍了使用 Excel 对企业长期投资进行分析的方法；第 17 章主要介绍了使用 Excel 对筹资行为进行管理的方法；第 18 章主要介绍了使用 Excel 对企业生产进行管理的方法；第 19 章主要介绍了使用 Excel 对应付应收账款进行管理的方法；第 20 章主要介绍了使用 Excel 对企业费用进行统计管理的方法；第 21 章主要介绍了使用 Excel 对企业产品销售进行管理的方法；第 22 章主要介绍了使用 Excel 对市场进行分析管理的方法；第 23 章主要介绍了使用 Excel 对投资理财行为进行分析管理的方法；第 24 章主要介绍了使用 Excel 对企业经济进行预测分析的方法；第 25 章主要介绍了使用 Excel 对工程进行管理的方法；第 26 章主要介绍了使用 Excel 对决策进行管理的方法；第 27 章主要介绍了日期文本函数的应用；第 28 章主要介绍了 Excel 函数的综合应用。

本书主要有以下优点：

一、实用性强。本书最大的特点就是实用，所举实例典型而富有针对性，稍加修改即可运用到实际工作中，它会成为您实际工作中的最佳帮手。

二、实例丰富。本书由浅入深、图文并茂地介绍了 Excel 2007 函数在实际工作中的应用，内容涵盖了财务管理、人事管理等方面。通过本书的学习，读者不仅能够掌握 Excel

的基本知识和函数应用技巧，而且完全可以将这些案例应用到自己的实际工作中。

三、操作性强。本书语言通俗易懂、操作步骤清晰。本书所介绍的实例都是作者精心选取和亲自操作过的，每一个实例都使用了相关内容的大量知识点，当然每一个实例的完成都还需要读者按步骤操作和认真思考。

四、配套资源。为了方便读者学习，本书各章使用的实例和素材文件，可以到 <http://www.wenyuan.com.cn> 网站上下载。

本书主要由王红卫、白力军编写，同时参与编写的还有夏运华、夏卫东、董明秀、王巧玲、吕保成、尹金曼、杨佳怡、杨晶、杨广于、蒋世莲等。由于本书的编写时间仓促，加之作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

目 录

第1章 Excel 2007 快速入门	1	5.1.5 计算本年折旧额	66
1.1 输入成绩表数据	1	5.1.6 计算已提折旧月数	66
1.2 管理考勤表	4	5.1.7 计算总折旧额	67
1.3 格式化员工薪资记录表	7	5.2 单倍余额递减法	68
1.4 美化排版公司设备登记表	14	5.2.1 编制单倍余额递减折旧表	68
第2章 公式与函数的运用	17	5.2.2 计算净残值	69
2.1 计算采购成本计算表中的数据	17	5.2.3 计算已提折旧月数	70
2.2 计算年度考核表中的数据	20	5.2.4 计算已使用年数	71
2.3 计算家庭收入表中的数据	26	5.2.5 计算本年折旧额	72
第3章 管理表格中的数据	30	5.3 双倍余额递减法	73
3.1 排序期中考试成绩	30	5.3.1 编制双倍余额递减折旧表	73
3.2 分类汇总CPU报价表	36	5.3.2 计算本年折旧额	74
3.3 高级筛选员工销售业绩表	39	5.4 年数总和法	75
第4章 会计账务表单	43	5.4.1 编制年数总和折旧表	75
4.1 创建银行账户数据表	43	5.4.2 计算本年折旧额	76
4.1.1 定义银行账户数据	43	第6章 会计报表	78
4.1.2 创建银行账户数据	44	6.1 资产负债表	78
4.2 创建日记账表	48	6.1.1 编制资产负债表	78
4.2.1 编制日记账表	48	6.1.2 编制科目余额表	79
4.2.2 冻结窗格	49	6.1.3 设置报表时间	80
4.2.3 查询日记账	50	6.1.4 导入流动资产年初数	80
4.3 创建明细账表	52	6.1.5 导入长期投资和固定资产 年初数	83
4.3.1 编制工作表	52	6.1.6 导入无形资产和递延税款 年初数	84
4.3.2 计算发生额及余额	52	6.1.7 导入流动负债年初数	85
4.3.3 分类汇总发生额	55	6.1.8 导入长期负债和所有者权益 年初数	87
4.4 创建企业账务总账表	57	6.1.9 计算年初数的合计项目	88
第5章 固定资产表单	62	6.1.10 导入期末数	91
5.1 直线折旧法	62	6.2 利润表	92
5.1.1 直线折旧公式	63	6.2.1 编制利润表	92
5.1.2 计算净残值	63	6.2.2 计算利润	93
5.1.3 计算月折旧额	64	6.3 现金流量表	94
5.1.4 输入本年折旧月数	65		

6.3.1 编制现金流量表.....	94	8.4 利润推测法成本预测表.....	122
6.3.2 计算现金流量.....	95	第9章 部门成本分析	125
6.4 会计报表分析法.....	97	9.1 单位产品成本核算表.....	125
6.4.1 比较分析法.....	97	9.1.1 计算日期.....	125
6.4.2 比率分析法.....	100	9.1.2 计算合计生产成本.....	126
6.4.3 趋势分析法.....	101	9.2 单位成本分析图.....	127
第7章 固定资产分析	102	9.3 单位成本饼图分析.....	130
7.1 分析双倍余额递减法求得的 折旧费用.....	102	9.4 产品总成本核算表.....	131
7.1.1 利用数据透视表分析余额 递减折旧费用.....	102	9.4.1 计算生产费用合计.....	131
7.1.2 利用图表分析余额递减 折旧费用.....	104	9.4.2 计算产品生产成本合计.....	132
7.2 分析直线法求得的折旧费用.....	106	9.4.3 计算产品总成本.....	133
7.2.1 利用数据透视表分析直线 折旧费用.....	106	9.5 产品总成本分析图.....	133
7.2.2 利用图表分析直线折旧 费用.....	107	第10章 员工培训管理	135
第8章 部门成本预测	109	10.1 新员工培训成绩统计表.....	135
8.1 高低点法成本预测表.....	109	10.1.1 计算平均成绩.....	135
8.1.1 编制高低点法成本预测表.....	110	10.1.2 计算总成绩并确定名次.....	137
8.1.2 计算年度.....	110	10.2 设计新员工培训成绩查询系统.....	139
8.1.3 计算最高产量.....	111	10.3 制作平均成绩图表.....	142
8.1.4 计算最低产量.....	112	第11章 员工出勤管理	144
8.1.5 计算最高成本.....	113	11.1 员工年假标准表.....	144
8.1.6 计算最低成本.....	114	11.2 员工年假天数计算表.....	145
8.1.7 计算其他成本.....	114	11.3 员工加班费计算表.....	148
8.2 因素分析法成本预测表.....	116	11.4 员工缺勤扣款计算表.....	151
8.2.1 编制因素分析法成本 预测表.....	116	11.5 员工值班工资计算表.....	156
8.2.2 计算成本预测.....	116	第12章 员工业绩管理	159
8.3 回归直线法成本预测表.....	120	12.1 企业员工业绩考核表.....	159
8.3.1 编制回归直线法成本 预测表.....	120	12.2 趋势预测表.....	161
8.3.2 计算单位变动成本.....	120	12.3 员工业绩奖金统计表.....	163
8.3.3 计算固定成本和下一年度 预测总成本.....	121	第13章 员工薪资管理	171
		13.1 员工工龄工资表.....	171
		13.2 员工调薪记录表.....	173
		13.3 员工工资统计表.....	176
		13.4 部门工资汇总表.....	179
		13.5 制作工资条.....	180

第 14 章 员工档案管理.....182	18.6 企业原料采购.....272
14.1 利用身份证号码提取员工 性别信息182	18.6.1 企业原料采购申请表.....272
14.2 利用身份证号码提取员工出生 日期信息183	18.6.2 企业原料采购登记表.....275
14.3 利用身份证号码提取员工籍贯.....185	18.7 企业采购预算分析表.....279
14.4 计算员工的年龄.....186	18.8 企业进销存货统计表.....286
14.5 计算员工的工龄.....187	18.9 单个产品库存记录表.....290
14.6 统计员工的性别.....189	第 19 章 应收应付账款管理.....294
14.7 员工年龄分段统计.....190	19.1 应收账款分析表.....294
14.8 员工年龄排次查询.....191	19.2 应付账款分析表.....300
14.9 年龄排名统计.....193	第 20 章 企业费用统计管理.....305
14.10 年龄条件查询.....194	20.1 员工医疗费用统计表.....305
第 15 章 证券投资分析.....196	20.2 日常费用记录统计表.....310
15.1 制作K线图分析股票行情.....196	第 21 章 企业销售管理.....313
15.2 制作股票收益计算器.....200	21.1 产品销售额预测分析表.....315
第 16 章 企业长期投资分析.....209	21.2 产品销售方式决策表.....318
16.1 净现值法投资分析.....210	21.3 销售数据汇总表.....327
16.2 内部报酬率法投资分析.....214	21.4 销售统计分析表.....329
16.3 现值指数法投资分析.....217	21.5 销售收入、成本、费用、税金 年度分析表.....334
16.4 回收期法投资分析.....220	21.6 销售收入、成本汇总表.....340
第 17 章 筹资管理.....224	第 22 章 市场分析管理.....345
17.1 年金现值计算表.....225	22.1 客户资料统计表.....345
17.2 等额还款计算表.....226	22.2 客户交易评估系统.....347
17.3 本金支付计算表.....228	第 23 章 理财分析.....351
17.4 利息支付计算表.....229	23.1 整存整取.....352
17.5 年金终值计算表.....231	23.2 计算教育基金本利和.....353
第 18 章 生产管理.....233	23.3 计算贴现.....353
18.1 产销预算分析表.....233	23.4 零存整取.....354
18.2 生产方案选择表.....245	23.5 计算买卖房屋利润率.....355
18.2.1 明确约束条件.....245	23.6 房屋按揭计划.....356
18.2.2 制作生产方案选择表.....246	23.7 计算最高贷款金额.....362
18.3 单位生产成本分析表.....253	23.8 利率转换.....363
18.4 成本收益利润汇总表.....257	23.9 计算贷款成本.....369
18.5 企业贷款方案分析表.....267	23.10 计算统一费率下的贷款 实际成本.....370

23.11	计算按月平均还款型贷款的 实际成本	372	26.4	成本最小的运输计划	399
23.12	计算全部实际支付利息	372	26.5	最优选址方案	402
第 24 章	经济预测	374	26.6	员工任务指派	404
24.1	公司利润预测表	375	第 27 章	日期文本函数应用	407
24.2	销售人员判断预测	378	27.1	计算目标日期是全年中的 第几天	408
24.3	长期投资与收益关系表	381	27.2	判断是否为闰年	409
第 25 章	工程管理	385	27.3	计算指定日期的星期值	410
25.1	基因码转换	387	27.4	计算基金赎回入账日期	410
25.2	商品条形码转换	388	27.5	提取连续的数字编号	411
25.3	商品条形码逆转换	389	27.6	足彩连胜场数统计	412
25.4	度量衡转换	390	27.7	将数值转换为中文大写金额	413
第 26 章	决策管理	392	第 28 章	函数综合应用	418
26.1	最优生产决策	392	28.1	实时工资计算表	418
26.2	收益最大化的投资组合	395	28.2	备忘日推算表	421
26.3	最优配餐方案	398	28.3	出货单	424

第 1 章 Excel 2007 快速入门

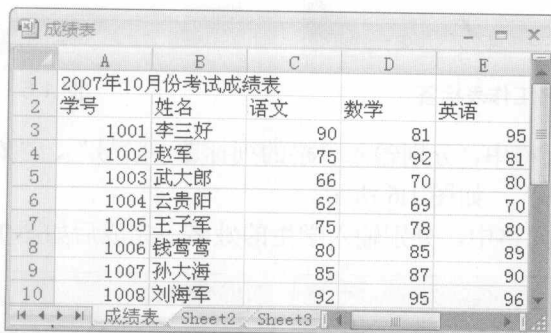
本章导读

Microsoft Excel 2007 是目前市场上功能最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等组件一起，组成了 Office 2007 办公软件的完整体系。

本章通过讲解输入成绩表数据、管理考勤表、格式化员工薪资记录表 and 美化排版公司设备登记表等实例，来介绍中文版 Excel 2007 的基本操作、输入与编辑数据、管理工作表与工作簿、格式化和美化排版工作表等知识。

1.1 输入成绩表数据

在中文版 Excel 2007 中，最基本也是最常用的操作就是数据处理。本节以创建成绩表为例，介绍数据处理中的常用操作，如选定单元格、输入文本数据、数学数据和自动填充数据等操作，最终结果如图 1.1 所示。



	A	B	C	D	E
1	2007年10月份考试成绩表				
2	学号	姓名	语文	数学	英语
3	1001	李三好	90	81	95
4	1002	赵军	75	92	81
5	1003	武大郎	66	70	80
6	1004	云贵阳	62	69	70
7	1005	王子军	75	78	80
8	1006	钱莺莺	80	85	89
9	1007	孙大海	85	87	90
10	1008	刘海军	92	95	96

图 1.1 最终结果

输入成绩表数据的操作步骤如下：

- (1) 选择【开始】|【程序】|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2007 命令，运行中文版 Excel 2007，并自动创建一个名称为 Book1 的新工作簿，如图 1.2 所示。
- (2) 单击 Office 按钮，在弹出的【文件】菜单中选择【保存】命令，打开【另存为】对话框，在【文件名】文本框中输入“成绩表”，如图 1.3 所示。
- (3) 单击【保存】按钮，即可保存该工作簿，在标题栏中可以看到工作簿的名称。
- (4) 选择 Sheet1 工作表标签，该工作表标签会反白显示，表示进入可编辑状态，输入新的工作表名称，最后按 Enter 键即可完成重命名工作，如图 1.4 所示。
- (5) 选定 A1 单元格，然后输入文本标题“2007 年 10 月份考试成绩表”，如图 1.5 所示。

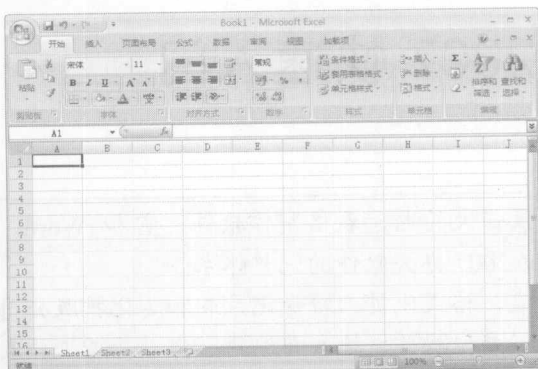


图 1.2 中文版 Excel 2007

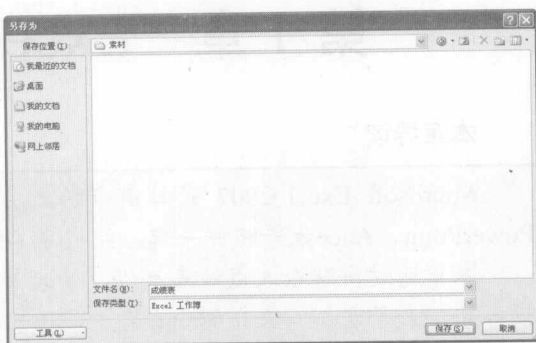


图 1.3 【另存为】对话框



图 1.4 重命名工作表标签

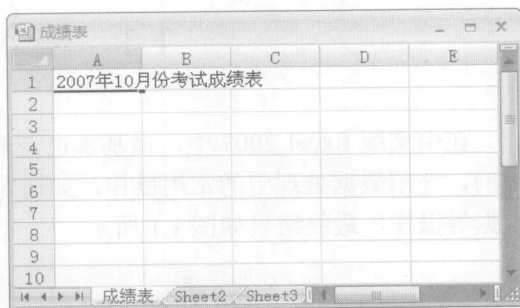


图 1.5 输入标题

(6) 在 A2:E2 单元格中, 分别输入表格的列标题“学号”、“姓名”、“语文”、“数学”和“英语”, 如图 1.6 所示。

(7) 在 B3:B10 单元格中, 分别输入学生的姓名, 完成后如图 1.7 所示。

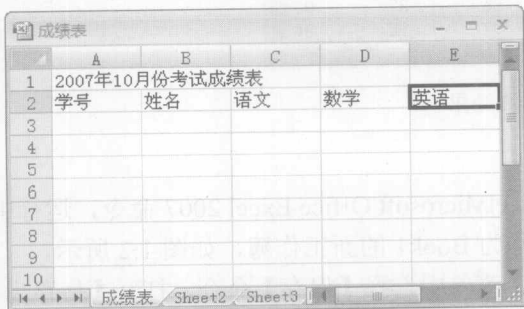


图 1.6 输入列标题

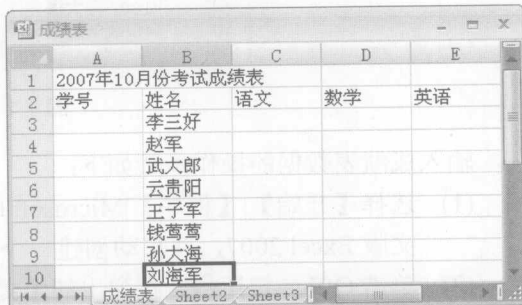


图 1.7 输入表中的文本内容

(8) 选定 C3:E10 单元格区域, 切换到【数据】选项卡, 在【数据工具】组中单击【数据有效性】按钮, 打开【数据有效性】对话框。

(9) 在【设置】选项卡中设置有效性条件, 在【允许】下拉列表框中选择【整数】选项; 在【数据】下拉列表框中选择【介于】选项; 在【最小值】文本框中输入 0, 在【最大值】文本框中输入 100, 如图 1.8 所示。

(10) 在【出错警告】选项卡的【样式】下拉列表框中, 选择【警告】选项, 在【标题】

文本框中输入“成绩输入错误”，如图 1.9 所示。

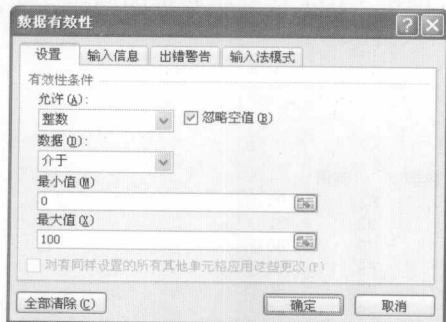


图 1.8 【设置】选项卡

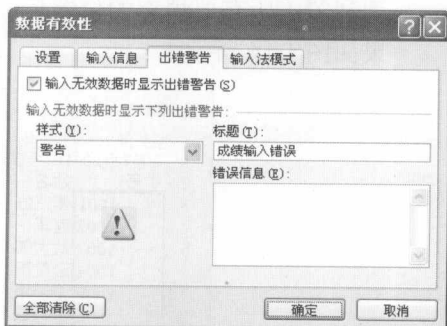


图 1.9 【出错警告】选项卡

- (11) 单击【确定】按钮，返回到工作簿，在 C3:E10 单元格区域中输入学生的成绩时，当输入的成绩不在 0~100 之间时，中文版 Excel 2007 会自动弹出出错提示对话框，如图 1.10 所示。
- (12) 在出错提示对话框中，单击【是】按钮保存无效的数据；若单击【否】按钮，则会删除输入的无效数据。
- (13) 在 C3:E10 单元格区域中，输入学生的语文、数学和英语成绩，如图 1.11 所示。

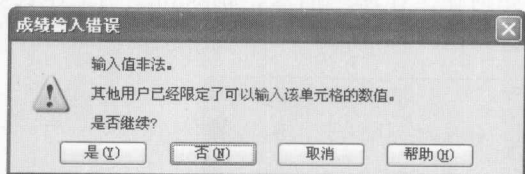


图 1.10 出错提示对话框

学号	姓名	语文	数学	英语
1001	李三好	90	81	95
1002	赵军	75	92	81
	武大部	66	70	80
	云贵阳	62	69	70
	王子军	75	78	80
	钱莺莺	80	85	89
	孙大海	85	87	90
	刘海军	92	95	96

图 1.11 输入学生成绩

- (14) 在 A3 单元格中输入学生的学号“1001”，然后在 A4 单元格中输入另一学生的学号“1002”，如图 1.12 所示。
- (15) 选定 A3 和 A4 单元格，然后向下拖动填充柄选定 A5:A10 单元格区域，如图 1.13 所示。

学号	姓名	语文	数学	英语
1001	李三好	90	81	95
1002	赵军	75	92	81
	武大部	66	70	80
	云贵阳	62	69	70
	王子军	75	78	80
	钱莺莺	80	85	89
	孙大海	85	87	90
	刘海军	92	95	96

图 1.12 输入学生的学号

学号	姓名	语文	数学	英语
1001	李三好	90	81	95
1002	赵军	75	92	81
	武大部	66	70	80
	云贵阳	62	69	70
	王子军	75	78	80
	钱莺莺	80	85	89
	孙大海	85	87	90
	刘海军	92	95	96

图 1.13 拖动填充柄

- (16) 拖动填充柄时, 鼠标指针旁边会出现当前最后一个位置中所要填充的数据。当拖动到覆盖所有要填充的位置后, 释放鼠标即可, 输入成绩表数据的操作完成, 结果如图 1.14 所示。



	A	B	C	D	E
1	2007年10月份考试成绩表				
2	学号	姓名	语文	数学	英语
3	1001	李三好	90	81	95
4	1002	赵军	75	92	81
5	1003	武大郎	66	70	80
6	1004	云贵阳	62	69	70
7	1005	王子军	75	78	80
8	1006	钱莺莺	80	85	89
9	1007	孙大海	85	87	90
10	1008	田海军	92	95	96

图 1.14 自动填充选择的单元格

1.2 管理考勤表

工作表由多个单元格基本元素构成, 若干个工作表构成了一个工作簿。在使用中文版 Excel 2007 进行数据处理的过程中, 经常需要对工作表进行适当的处理, 例如插入和复制工作表, 设置保护重要的工作表等。

本节通过讲解管理考勤表的操作, 来介绍如何在工作簿中插入、删除和复制工作表等管理工作表的基本操作, 最终结果如图 1.15 所示。



	A	B	C	D	E	F
1	考勤表					
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数	
3	A01	方峻	0	0	0	
4	A02	诸燕	0	0	1	
5	A03	刘静	0	0	0	
6	A04	李旋	1	0	0	
7	A05	张昌林	0	1	0	
8	A06	赖雪	0	0	0	
9	A07	曾宁	1	0	1	
10	A08	关志瑞	1	1	0	
11	A09	杨晓蓉	0	2	0	
12						

图 1.15 最终结果

管理考勤表的操作步骤如下:

- (1) 启动中文版 Excel 2007 软件, 单击 Office 按钮 , 在弹出的【文件】菜单中选择【打开】命令, 打开素材文件中“调用文件\01\考勤表”文件, 如图 1.16 所示。
- (2) 双击 Sheet1 工作表的标签, 重命名该工作表名称为 2007 年 10 月, 完成后如图 1.17 所示。

1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1.16 打开的考勤表

1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1.17 重命名 Sheet1 工作表

- (3) 选择 C3 单元格, 在【视图】选项卡的【窗口】组中, 单击【冻结窗格】按钮, 在弹出的快捷菜单中选择【冻结拆分窗格】命令, 冻结第 1、2 行与 A、B 列, 如图 1.18 所示。

- (4) 拖动水平或垂直滚动条, 可以方便地查询各员工的具体考勤信息, 如图 1.19 所示。

1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1.18 冻结窗格

1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0
12					
13					
14					
15					

图 1.19 查询各员工的具体考勤信息

- (5) 下面介绍为【旷班天数】添加批注。选定 E2 单元格, 在【审阅】选项卡的【批注】组中, 单击【新建批注】按钮, 打开【批注】文本框, 并在其中输入批注内容“公司将辞退当月旷工天数超过 5 天的员工”, 如图 1.20 所示。

- (6) 单击工作表的其他单元格即可完成添加批注操作。将鼠标指针移动至 E2 单元格右上角的红色三角标记处, 可以查看批注, 如图 1.21 所示。

1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1.20 编辑批注内容

1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1.21 查看批注内容

- (7) 下面进行保护工作表并设置允许编辑的单元格区域操作。选定 C3:E11 单元格区域，在【审阅】选项卡的【更改】组中，单击【允许用户编辑区域】按钮，打开【允许用户编辑区域】对话框，如图 1.22 所示。
- (8) 单击【新建】按钮，打开【新区域】对话框，如图 1.23 所示。在【区域密码】文本框中输入密码，如输入“987654”，其他保持默认设置即可。

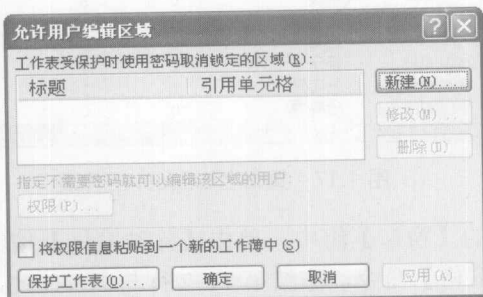


图 1.22 【允许用户编辑区域】对话框

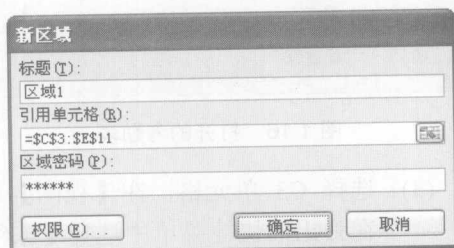


图 1.23 【新区域】对话框

- (9) 单击【确定】按钮，打开【确认密码】对话框，在其中再次输入密码，然后单击【确定】按钮即可返回【允许用户编辑区域】对话框，此时在该对话框的列表框中即可查看到新建的允许用户编辑区域，如图 1.24 所示。
- (10) 单击【保护工作表】按钮，打开【保护工作表】对话框，如图 1.25 所示。在【取消工作表保护时使用的密码】文本框中输入密码，如输入“654321”。

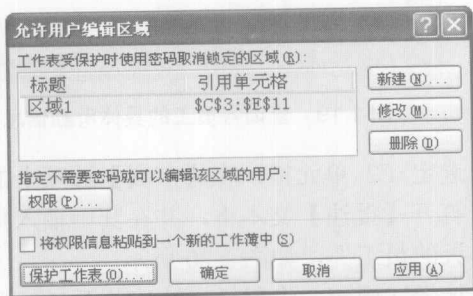


图 1.24 新建的允许用户编辑区域

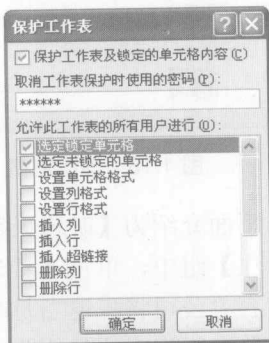


图 1.25 【保护工作表】对话框

- (11) 单击【确定】按钮，在打开的对话框中确认密码，然后单击【确定】按钮即可保护当前工作表。
- (12) 当双击非允许用户编辑区域中的单元格时，如双击 B5 单元格，会弹出对话框提示该单元格或工作表被保护，如图 1.26 所示。

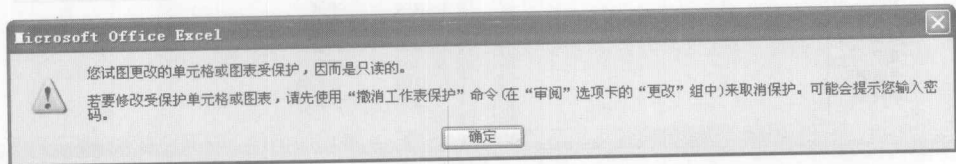


图 1.26 提示单元格或工作表被保护对话框

- (13) 当双击允许用户编辑区域中的单元格时,如双击 C6 单元格时,会打开【取消锁定区域】对话框,如图 1.27 所示。在该对话框中输入密码即可修改允许用户编辑区域中单元格的数据。
- (14) 在【开始】选项卡的【单元格】组中,单击【格式】按钮,在弹出的菜单中选择【移动或复制工作表】命令,打开【移动或复制工作表】对话框。
- (15) 在【工作簿】下拉列表框中选择【考勤表】选项,在【下列选定工作表之前】列表框中选择 Sheet2 选项,最后选择【建立副本】复选框,如图 1.28 所示。

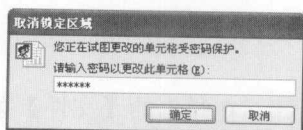


图 1.27 【取消锁定区域】对话框

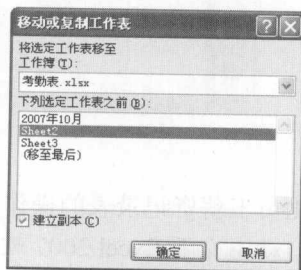


图 1.28 【移动或复制工作表】对话框

- (16) 单击【确定】按钮,即可将【2007 年 10 月】工作表复制到 Sheet2 工作表之前,如图 1.29 所示。
- (17) 中文版 Excel 2007 会自动命名复制工作表的名称为“2007 年 10 月(2)”,这里将其命名为“2007 年 11 月”,并根据 11 月份员工考勤记录修改工作表中的数据,结果如图 1.30 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	考勤表					
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数	
3	A01	方峻	0	0	0	
4	A02	诸燕	1	0	0	
5	A03	刘静	2	0	1	
6	A04	李旋	0	5	0	
7	A05	张昌林	0	0	3	
8	A06	赖雪	0	0	0	
9	A07	曾宁	1	0	0	
10	A08	关志瑞	1	1	1	
11	A09	杨晓蓉	0	0	0	
12						

图 1.29 复制工作表

	A	B	C	D	E	F
1	考勤表					
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数	
3	A01	方峻	0	0	0	
4	A02	诸燕	0	0	1	
5	A03	刘静	0	0	0	
6	A04	李旋	1	0	0	
7	A05	张昌林	0	1	0	
8	A06	赖雪	0	0	0	
9	A07	曾宁	1	0	1	
10	A08	关志瑞	1	1	0	
11	A09	杨晓蓉	0	2	0	
12						

图 1.30 重命名工作表

1.3 格式化员工薪资记录表

使用中文版 Excel 2007 创建工作表之后,还可以对工作表进行格式化操作,使其更加美观。中文版 Excel 2007 提供了丰富的格式化命令,利用这些命令可以具体设置工作表与单元格的格式,创建更加美观的工作表。

本节通过讲解格式化员工薪资记录表的操作,来介绍设置单元格格式、调整行高与列宽、创建页眉与页脚等格式化工作表的操作,最终结果如图 1.31 所示。

舜峰电脑科技有限公司内部文件

员工薪资记录表							
员工编号	员工姓名	所属部门	最后一次 调薪时间	调整后的基 础工资	调整后的岗 位工资	调整后的工 龄工资	调整后总基 本工资
1001	李海	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00	¥4,600.00
1002	苏杨	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥2,000.00	¥1,000.00	¥5,000.00
1003	程霞	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00	¥4,600.00
1004	吴平	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00	¥4,600.00
1005	牛小烦	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥2,000.00	¥800.00	¥4,800.00
1006	袁慧	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
1007	王劲	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
1008	杨华	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
1009	丁叮	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
1010	陈静	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥1,000.00	¥3,900.00
1011	梁建华	销售部	2007-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00	¥3,000.00
1012	李满	销售部	2007-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00	¥3,000.00

图 1.31 最终结果

格式化员工薪资记录表的操作步骤如下：

- (1) 启动中文版 Excel 2007 软件，单击 Office 按钮 ，在弹出的【文件】菜单中选择【打开】命令，打开素材文件中“调用文件/01/员工薪资记录表”文件，如图 1.32 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	员工薪资记录表								
3	员工编号	员工姓名	所属部门	最后一次调	调整后的基	调整后的岗	调整后的工	调整后总基本工资	
4	1001	李海	销售部	2007-10-1	2000	1800	800	4600	
5	1002	苏杨	销售部	2007-10-1	2000	2000	1000	5000	
6	1003	程霞	销售部	2007-10-1	2000	1800	800	4600	
7	1004	吴平	销售部	2007-10-1	2000	1800	800	4600	
8	1005	牛小烦	销售部	2007-10-1	2000	2000	800	4800	
9	1006	袁慧	销售部	2007-10-1	1500	1400	800	3700	
10	1007	王劲	销售部	2007-10-1	1500	1400	800	3700	
11	1008	杨华	销售部	2007-10-1	1500	1400	800	3700	
12	1009	丁叮	销售部	2007-10-1	1500	1400	800	3700	
13	1010	陈静	销售部	2007-10-1	1500	1400	1000	3900	
14	1011	梁建华	销售部	2007-10-1	1000	1000	1000	3000	
15	1012	李满	销售部	2007-10-1	1000	1000	1000	3000	

图 1.32 打开的员工薪资记录表

- (2) 选择 E3:H14 单元格区域，在【开始】选项卡的【数字】组中的下拉列表框中选择【货币】选项，即可将所选单元格区域中的数据设置为货币数字格式，如图 1.33 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	员工薪资记录表							
3	员工编号	员工姓名	所属部门	最后一次调	调整后的基	调整后的岗	调整后的工	调整后总基本工资
4	1001	李海	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00	¥4,600.00
5	1002	苏杨	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥2,000.00	¥1,000.00	¥5,000.00
6	1003	程霞	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00	¥4,600.00
7	1004	吴平	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00	¥4,600.00
8	1005	牛小烦	销售部	2007-10-1	¥2,000.00	¥2,000.00	¥800.00	¥4,800.00
9	1006	袁慧	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
10	1007	王劲	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
11	1008	杨华	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
12	1009	丁叮	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00	¥3,700.00
13	1010	陈静	销售部	2007-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥1,000.00	¥3,900.00
14	1011	梁建华	销售部	2007-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00	¥3,000.00
15	1012	李满	销售部	2007-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00	¥3,000.00

图 1.33 设置货币数字格式