



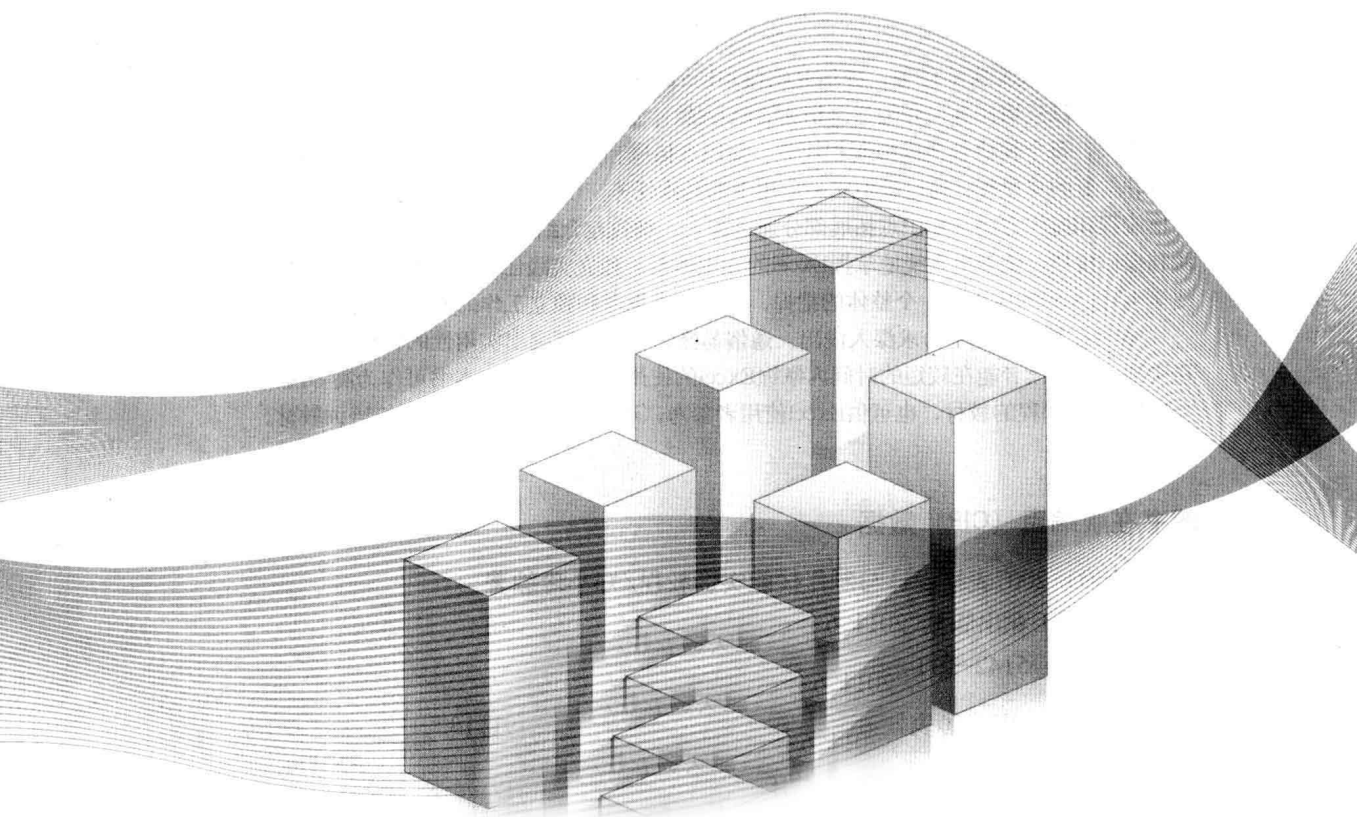
Excel 2003/2007

表格设计与制作

技能实训教程

© 郑小玲 编著

面向“十二五”计算机基础教育规划教材



Excel 2003/2007

表格设计与制作

技能实训教程

◎ 郑小玲 编著



印刷工业出版社

内容提要

本书通过模拟实际任务,详细介绍使用Excel进行表格设计与制作的工作流程 and 操作方法,并且针对每项应用任务,介绍与之相关的Excel软件知识、数据处理方法和操作技巧。本书共分为10个模块,每个模块包含模拟制作任务、知识点拓展和独立实践任务三个部分。模拟制作任务部分有非常好的重现性,通过模拟实际应用中的具体任务,使学生真实地体会Excel解决实际问题的 workflow 和操作方法。知识点拓展部分通过深入、细致地介绍Excel软件的相关知识、数据处理方法和操作技巧,使学生系统地掌握Excel的知识体系。独立实践任务部分通过完成具体练习任务,使学生对Excel的应用有一个整体的把握,培养独立思考和独立工作的能力。

本书在编写过程中力求深入浅出、通俗易懂,特别注意突出实用性的特点,并综合运用实例和实训,以使读者能在较短的时间内掌握Excel的使用方法与技巧。本书可作为高等院校和高职高专院校Excel课程的教材,也可供Excel使用者参考,还可作为社会各类学校的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003/2007表格设计与制作技能实训教程/郑小玲编著.

—北京:印刷工业出版社,2011.6

ISBN 978-7-5142-0114-7

I.E… II.郑… III. ①表处理软件, Excel—教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第077698号

Excel 2003/2007 表格设计与制作技能实训教程

编 著:郑小玲

责任编辑:张 鑫

执行编辑:蔡家伦

责任印制:张利君

责任设计:张 羽

出版发行:印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编:100036)

网 址: www.keyin.cn <http://pprint.keyin.cn/>

网 店: [//shop36885379.taobao.com](http://shop36885379.taobao.com)

经 销:各地新华书店

印 刷:北京通州丽源印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:469千字

印 张:16.75

印 次:2011年6月第1版 2011年6月第1次印刷

定 价:39.00元

I S B N : 978-7-5142-0114-7

◆ 如发现印装质量问题请与我社发行部联系 发行部电话:010-88275602



前言

Preface

Excel 作为微软公司 Office 应用软件包中的一员,其友好的用户操作界面、丰富的数据处理功能、可靠的先进技术以及强大的数据分析和辅助决策能力,受到了众多用户的青睐,成为当今最受欢迎的电子数据表软件之一。

在实际应用中,数据计算、数据管理以及数据分析是 Excel 应用最为广泛的领域,无论是工资计算处理,还是销售统计分析,都可以通过 Excel 来完成。Excel 预先定义了数学、财务、统计、查找和引用等各种类别的计算函数,可以通过灵活的计算公式完成各种复杂的计算和分析。Excel 提供了形如柱形图、条形图、折线图、散点图、饼图等多种类型的统计图表,可以直观地展示数据的各方面指标和特性。Excel 还提供了数据透视表、模拟运算表等多种数据分析与辅助决策工具,可以高效完成各种统计分析、辅助决策的工作。

目前,应用比较广泛的版本有 Excel 2003 和 Excel 2007。本书以 Excel 2003 为主,通过模拟实际任务,详细介绍其工作流程和操作方法,并且针对每项应用任务,介绍与其相关的 Excel 软件知识、数据处理方法和操作技巧。全书共分为 10 个模块,每个模块包含模拟制作任务、知识点拓展和独立实践任务三个部分。模拟制作任务部分有非常好的重现性,通过模拟实际应用中的具体任务,使读者真实地体会 Excel 解决实际问题的工作流程和操作方法。知识点拓展部分通过深入、细致地介绍 Excel 软件的相关知识、数据处理方法和操作技巧,使读者系统地掌握 Excel 的知识体系,而且此部分的知识点与模拟制作任务中的序号一一对应,便于读者理解。独立实践任务部分通过完成具体任务,使读者对 Excel 的应用有一个整体把握,培养学生独立思考和独立操作的能力。书中模拟制作任务中的案例均来源于企业真实用表,使读者尽快掌握真实工作流程。

与 Excel 2003 相比,Excel 2007 的操作界面发生了较大的变化。为帮助读者了解 Excel 2007,也为帮助使用 Excel 2007 的读者能够更好地阅读和应用本书内容,在附录中介绍了与知识点拓展部分相对应的 Excel 2007 版本的操作方法,并在书中用★明显标注,供读者阅读参考。

为方便教师教学,本书配备了电子课件、各项任务教学包、实训教学包等资料。本书参考课时为 48 课时,其中课程实践课时为 24 课时。各模块任务及学时分配建议如下。

模块	项目内容	课时分配	
		讲课课时	实践课时
01	人事档案表	3	3
02	人事档案表	4	4
03	工资表	2	2
04	销售业绩奖金表	3	3
05	制作产品价格表	2	2
06	工作任务分配图	2	2
07	人事档案表	2	2
08	销售情况表	2	2
09	餐位管理平面图	2	2
10	人事档案管理用户界面	2	2
学时合计		24	24

本书由郑小玲编著，刘晓帆参加了本书文字修改工作，刘晓帆、刘威、赵丹亚、石新玲、邵丽、张宏、卢山、王学军、刘英参加了本书的素材整理和案例测试工作。在此一并表示感谢。

本书由易锋教育总策划。读者若有任何意见和建议，可随时联系，联系 QQ 是 yifengedu@126.com，可发送邮件至此邮箱，我们将尽快回复。本书配套教学资料，读者可发邮件索取。

由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请读者提出宝贵意见。

编者

2011 年 3 月

目录 Contents

模块01

制作人事档案表（一） ——Excel工作表的建立

模拟制作任务	2
知识点拓展	10

Excel 概述 / 工作簿、工作表与单元格 / Excel 操作界面 / 创建工作簿 / 保存工作簿 / 工作表基本操作 / 数据类型 / 输入文本 / 输入数值 / 自动填充数据 / 设置数据有效性 / 从下拉列表中选择数据 / 查找替换数据 / 输入日期和时间 / 输入身份证号码

独立实践任务	30
课后作业	31

模块02

制作人事档案表（二） ——Excel工作表的修饰与打印

模拟制作任务	33
知识点拓展	46

打开工作簿 / 选择行与列 / 插入行与列 / 移动、复制行与列 / 删除行与列 / “格式”工具栏 / 设置对齐方式 / 设置字体 / 设置数字格式 / 设置行高和列宽 / 设置条件格式 / 设置边框 / 设置工作表背景 / 设置图案 / 隐藏行和列 / 保护工作表 / 设置页面 / 设置页边距 / 设置打印标题 / 设置页眉和页脚 / 设置打印区域 / 打印预览 / 打印工作表 / 显示工作表 / 改变工作表标签颜色

独立实践任务	71
课后作业	72

模块03

制作工资表 ——Excel公式应用与简单计算

模拟制作任务	75
知识点拓展	82

公式 / 运算符 / 输入公式 / 编辑公式 / 单元格引用 / 函数与输入方法 / IF 函数 / SUM 函数 / 加密保存工作簿 / 使用公式的常见错误 / 追踪单元格 / 追踪错误 / 添加监视 / 利用公式审核计算结果

独立实践任务	96
课后作业	97

模块04

制作销售业绩奖金表 ——Excel函数应用与复杂计算

模拟制作任务	100
知识点拓展	107

外部引用 / 函数及函数种类 / 数学函数 / 查找函数 / 统计函数 / 日期函数 / 逻辑函数 / 文本函数 / 财务函数 /

独立实践任务	123
课后作业	125

模块05

制作产品价格表 ——Excel工作表的合并计算

模拟制作任务	128
--------	-----

知识点拓展	132
-------	-----

选择性粘贴 / 按位置合并计算 / 按分类合并计算 / 自动更新合并计算的数据 /

独立实践任务	137
--------	-----

课后作业	139
------	-----

模块06

制作工作任务分配图

——Excel图表的制作与应用

模拟制作任务	141
--------	-----

知识点拓展	148
-------	-----

图表组成 / 图表种类 / 创建图表 / 添加数据系列 / 编辑图表对象 / 设置数据系列格式 / 设置坐标轴格式 / 设置标题格式 / 设置绘图区格式 / 设置图表区格式 / 设置图例格式 / 设置网格线格式 / 组合图 / 设置三维图表 / 添加趋势线

独立实践任务	165
--------	-----

课后作业	166
------	-----

模块07

管理人事档案表

——Excel数据的管理与应用

模拟制作任务	169
--------	-----

知识点拓展	177
-------	-----

数据清单 / 简单排序 / 多重排序 / 自定义排序 / 自动筛选 / 自定义自动筛选 / 自动筛选前 10 个 / 高级筛选 / 创建分类汇总 / 分级显示数据 / 复制分类汇总 / 清除分类汇总

独立实践任务	185
--------	-----

课后作业	187
------	-----

模块08

分析销售情况表

——Excel数据的透视与分析

模拟制作任务	189
--------	-----

知识点拓展	197
-------	-----

数据透视表及工具栏 / 创建数据透视表 / 组合数据透视表内的数据项 / 在数据透视表中添加、删除字段 / 改变数据透视表的显示布局 / 在不同工作表中分页显示数据 / 更改数据透视表中数据的显示方式 / 创建数据透视图 / 调整数据透视图类型 / 选择数据透视表的计算函数 / 显示数据透视表中的明细数据 / 刷新数据透视表内的数据 / 在数据透视表中排序 / 设置数据透视表的格式

独立实践任务	207
--------	-----

课后作业	208
------	-----

模块09

制作餐位管理平面图

——Excel数据的超链接与共享

模拟制作任务	211
--------	-----

知识点拓展	217
-------	-----

“绘图”工具栏 / 绘制图形 / 创建超链接 / 使用艺术字 / 插入图片 / 将 Excel 数据链接到 Word 文档中 / 将 Excel 数据嵌入到 Word 文档中

独立实践任务	224
--------	-----

课后作业	226
------	-----

模块10

创建人事档案管理用户界面

——Excel宏与控件的使用

模拟制作任务	228
--------	-----

知识点拓展	236
-------	-----

INDIRECT 函数 / 常用控件 / 在工作表中添加控件 / 创建宏 / 为控件指定宏 / 编辑宏 / 运行宏 / 自定义内置工具栏 / 创建自定义工具栏 / 自定义内置菜单 / 创建自定义菜单

独立实践任务	247
--------	-----

课后作业	249
------	-----

附录A

Excel 2007操作方法	250
----------------	-----

模块 01

制作人事档案表（一） ——Excel工作表的建立

● 能力目标

能用Excel^①建立并保存工作表

● 专业知识目标

1. 了解Excel数据处理的一般流程
2. 了解工作簿、工作表及单元格^②的概念
3. 掌握 Excel的数据类型及概念
4. 掌握各种输入数据方法的技巧

● 软件知识目标

1. 熟悉Excel的操作界面^③
2. 掌握各种类型数据的输入方法
3. 掌握快速输入数据的方法
4. 掌握保存工作簿文档的方法

● 课时安排

6课时（讲课3课时，实践3课时）

● 任务效果参考图

Microsoft Excel - 人事档案管理.xls

文件(F) 编辑(E) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 输入需要帮助的问题

宋体 12 90%

A1	序号													
1	序号	部门	姓名	性别	出生日期	职务	职称	学历	参加工作日期	婚姻状况	籍贯	身份证号	联系电话	基本工资
2	7101	经理室	黄振华	男	1966-04-10	董事长	高级经济师	大本	1982-11-23	已婚	北京	110102196408080138	64000872	2430
3	7102	经理室	尹洪群	男	1958-09-18	总经理	高级工程师	大本	1981-04-18	已婚	山东	110102197201070010	65034080	2360
4	7103	经理室	杨灵	男	1973-03-19	副总经理	经济师	博士	2000-12-04	已婚	北京	110101197408081117	26314390	1080
5	7104	经理室	沈文	女	1977-10-02	秘书	工程师	大专	1999-10-23	未婚	北京	110101196808081836	64272883	1150
6	7201	人事部	赵文	女	1967-12-30	部门主管	经济师	大本	1991-01-18	已婚	北京	110102195007081800	64654756	1360
7	7202	人事部	郭新	男	1953-03-26	业务员	高级经济师	大本	1971-12-12	已婚	北京	110101197911082430	67719683	1650
8	7202	人事部	胡方	男	1949-04-08	业务员	高级经济师	大本	1968-12-24	已婚	四川	110101198005122100	61700659	2430
9	7203	人事部	周晓明	女	1951-06-20	业务员	经济师	大专	1973-03-06	已婚	安徽	110101196805123131	65805905	1360
10	7204	人事部	张淑娟	女	1968-11-09	统计	助理统计师	大专	2001-03-06	已婚	北京	110101196408082306	67671446	960
11	7301	财务部	李忠旗	男	1965-02-10	财务总监	高级会计师	大本	1987-01-01	已婚	北京	110101196805123339	63033575	2280
12	7302	财务部	秦戈	女	1970-02-26	成本主管	高级会计师	大本	1989-11-01	已婚	北京	110101195112083452	66032221	2280
13	7303	财务部	张洪明	男	1974-10-27	会计	助理会计师	大本	1990-07-14	已婚	北京	110103194908083859	65430108	960
14	7304	财务部	傅华	女	1972-11-29	会计	会计师	大本	1997-09-19	已婚	北京	110101196205124051	67624956	1150
15	7305	财务部	傅华	女	1972-11-29	会计	会计师	大本	1997-09-19	已婚	北京	110101196205124051	67624956	1150
16	7305	财务部	杨阳	女	1973-03-19	会计	经济师	硕士	1998-12-05	已婚	湖北	110101197112124151	65090099	1080
17	7306	财务部	任萍	女	1979-10-05	出纳	助理会计师	大本	2004-01-31	未婚	北京	110101194803054777	63267813	960
17	7401	行政部	郭永红	女	1969-08-24	部门主管	经济师	大本	1993-01-02	已婚	天津	110104197408084824	62175686	1360
18	7402	行政部	李龙吟	女	1973-02-24	业务员	高级经济师	大本	1992-11-11	未婚	吉林	110104195403054070	64041578	1080
19	7403	行政部	张玉丹	女	1971-06-11	业务员	经济师	大本	1993-02-25	已婚	北京	110101195908085328	65496641	1150
20	7404	行政部	周金豪	男	1972-07-07	业务员	经济师	大本	1996-03-24	已婚	北京	110101196402065470	65210378	1150
21	7405	行政部	周新联	女	1975-01-29	业务员	助理经济师	大本	1996-10-16	已婚	北京	110101196402065775	64789401	960
22	7406	行政部	陈致	女	1964-08-04	业务员	助理经济师	硕士	2008-08-10	未婚	北京	110101195408085975	64360509	960
23	7501	公关部	曹文	女	1971-03-31	部门主管	高级经济师	大本	1995-02-28	已婚	陕西	110101197511186241	65910605	2430
24	7502	公关部	刘明杰	男	1973-08-21	业务员	经济师	大本	1998-01-16	未婚	河南	110101198008087171	67017677	1150

数据 名字

数据 名字

注：①与知识点拓展中②相互对应，全书均采用了此方法。

模拟制作任务



任务一 人事档案表的制作与保存

任务背景

某企业现有员工63人,随着企业规模的不断扩大,员工人数会越来越多。因此需要建立一个人事档案表,来正确掌握和有效管理员工的基本信息。

任务要求

建立一个新的工作簿,工作簿中包含一个工作表,要求如下。

内容包括:序号、部门、姓名、性别、出生日期、职务、职称、学历、参加工作日期、婚姻状况、籍贯、身份证号、联系电话、基本工资。

工作表名:人事档案。

工作簿名:人事档案管理.xls。

任务分析

无论是企业单位,还是政府部门,都需要对人员的档案进行管理。档案管理是计算机应用最为广泛的领域之一。其主要特点是数据量大、数据类型复杂、经常需要满足不同条件的查询要求。不同的单位虽然在档案管理的内容和方法上有一定差异,但管理的方式和步骤是相似的,基本上都是采用二维表格方式进行处理,因此使用Excel处理十分方便。

根据需求规划表格内容,是制作表格的第一步,也是整个管理工作的基础。在完成了表格内容的设计后,即可开始创建工作簿文档。创建工作簿文档主要包括建立工作簿、输入数据和保存文档等三项基本工作。输入数据时应根据数据特点选择适当的输入方法。例如,要输入员工序号时,由于序号就可以使用自动填充数据的方法;要输入部门、职务、职称、学历、籍贯等具有固定值的数据时,可以使用下拉列表的方法;要输入性别时,由于只有“男”、“女”两种值,可以先用两个容易输入、但工作表中不用的特殊符号代表,例如用“/”表示“男”,用“\”表示“女”,待全部员工数据输入完毕后,再用替换命令,分别将其替换为“男”、“女”,婚姻状况数据也可以采用此方法。总之,选择有效的方法,可以提高数据的输入效率。另外,最好在创建一个文档后马上进行“保存”操作,这样在输入或编辑数据的过程中只需要随时按“Ctrl”+“S”组合键即可完成对文档的保存,防止因突然死机、断电、软件故障等意外因素造成文档丢失或损坏。

本案例的重点难点

数据输入方法的选择及文档的保存。

【技术要领】“Ctrl”+“S”(保存文件);快速输入数据方法。

【解决问题】养成良好工作习惯,选择有效的数据输入方法,可以事半功倍。

【应用领域】单位人事档案、生产部门的产品资料、销售单位的顾客信息、学校的学生学籍档案、医院的病人病案等。

操作步骤详解

创建新文档

- ① 启动Excel, 此时系统自动打开一个新的工作簿, 名称为“Book1”, 如图1-1所示。

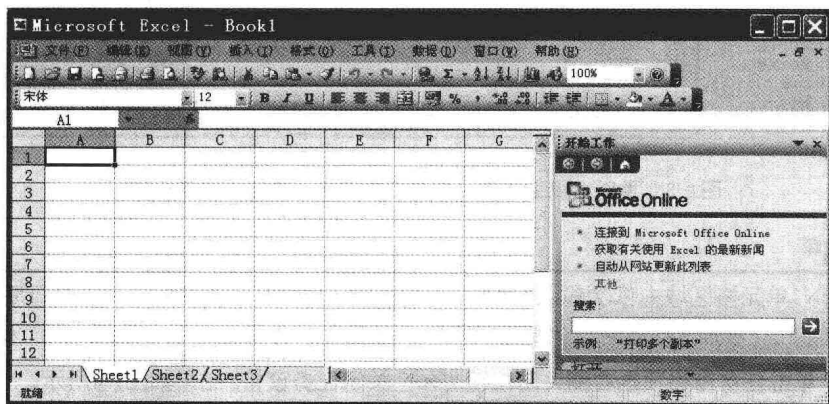


图1-1 创建新的工作簿

保存文档

- ② 执行“文件”>“保存”命令, 弹出“另存为”对话框, 在“保存位置”下拉列表框中指定保存文件的文件夹, 在“文件名”文本框中输入“人事档案管理”, 如图1-2所示。单击“保存”按钮。

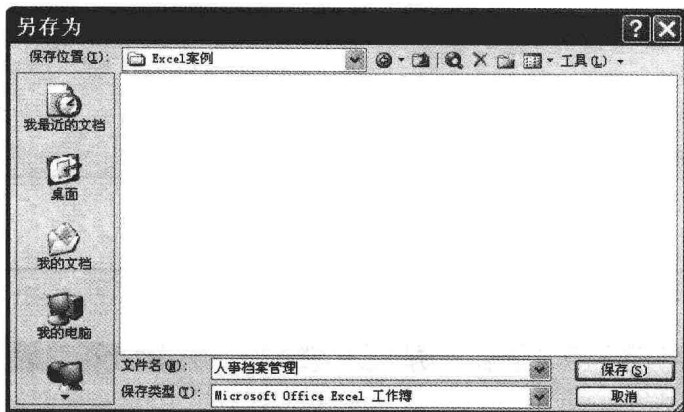


图1-2 “另存为”对话框

重新组织工作簿

- ③ 双击工作表标签“Sheet1”, 输入“人事档案”; 右键单击工作表标签“Sheet2”, 从弹出的下拉菜单中执行“删除”命令, 如图1-3(a)所示; 使用相同方法删除工作表标签“Sheet3”。结果如图1-3(b)所示。

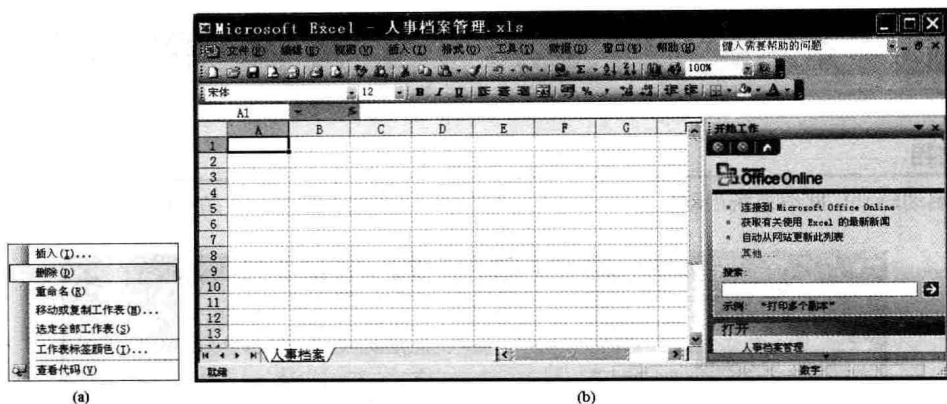


图1-3 重新组织工作簿（更改工作表名、删除工作表标签）

输入表头数据

④ 在A1:N1单元格区域中依次输入“序号”、“部门”、“姓名”、“性别”、“出生日期”、“职务”、“职称”、“学历”、“参加工作日期”、“婚姻状况”、“籍贯”、“身份证号”、“联系电话”和“基本工资”等表头信息，单击任务窗格顶端右侧关闭按钮“”关闭任务窗格。结果如图1-4所示。

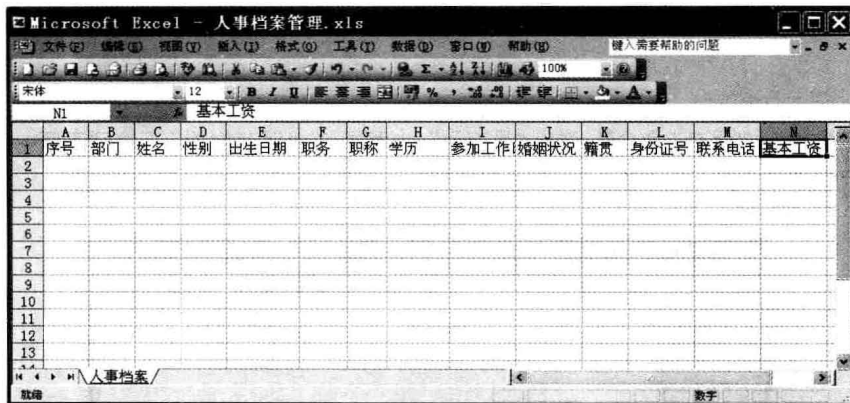


图1-4 输入表头数据

输入序号

⑤ 在A2单元格中输入“7101”，然后单击编辑栏中的“确认”按钮，如图1-5所示。



图1-5 输入第1个部门第1个员工序号

- ⑥ 将鼠标指针移到A2单元格填充柄处,然后拖曳鼠标至A5单元格放开,结果如图1-6所示。



图1-6 输入第1个部门其他员工序号

- ⑦ 在A6单元格中输入第2个部门第1个员工的序号“7201”,然后按照类似的操作步骤将其自动填充到A7:A10单元格中。使用相同方法输入其他部门的员工序号。此处共需输入63名员工序号。

输入部门

- ⑧ 选定B2:B64单元格区域。执行“数据”>“有效性”命令,弹出“数据有效性”对话框。单击“设置”选项卡,在“允许”下拉列表中选择“序列”选项,在“来源”文本框中输入“经理室,人事部,财务部,行政部,公关部,项目一部,项目二部”,勾选“忽略空值”和“提供下拉列表箭头”复选框,如图1-7所示。单击“确定”按钮。

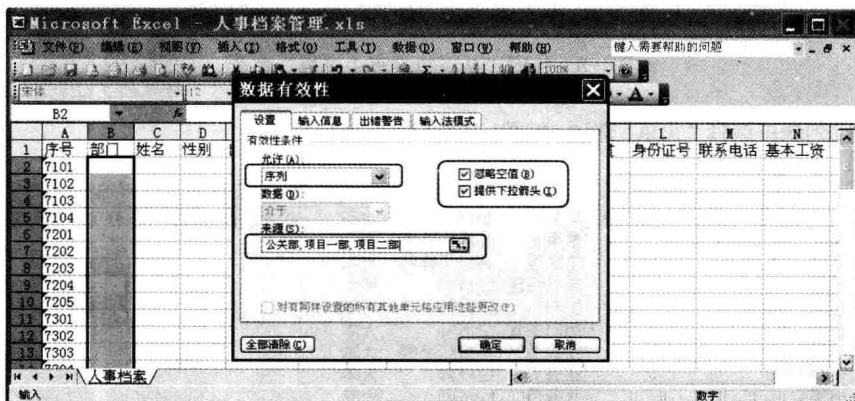


图1-7 设置序列值

- ⑨ 单击B2单元格,单击右侧下拉箭头,从弹出的下拉列表中选择“经理室”,如图1-8所示。重复此步骤,完成其他数据的输入。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	序号	部门	姓名	性别	出生日期	职务	职称	学历	参加工作	婚姻状况	籍贯	身份证号	联系电话	基本工资
2	7101	经理室												
3	7102	经理室												
4	7103	经理室												
5	7104	经理室												
6	7201	人事部												
7	7202	人事部												
8	7203	人事部												

图1-8 输入部门

可以使用相同的方法,输入“职务”、“职称”、“学历”等列信息。

输入籍贯

⑩ 单击K2单元格,输入“北京”;单击K3单元格输入“山东”,右键单击K4单元格,在弹出的快捷菜单中执行“从下拉列表中选择”命令,如图1-9所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	序号	部门	姓名	性别	出生日期	职务	职称	学历	参加工作日期	婚姻状况	籍贯	身份证号	联系电话	基本工资
2	7101	经理室				董事长	高级经济师	大专			北京			
3	7102	经理室				总经理	高级工程师	大本			山东			
4	7103	经理室				副总经理	经济师	博士						
5	7104	经理室				秘书	工程师	大专						
6	7201	人事部				部门主管	经济师	大本						
7	7202	人事部				业务员	经济师	大本						
8	7203	人事部				业务员	高级经济师	大本						
9	7204	人事部				业务员	经济师	大专						
10	7205	人事部				统计	助理统计师	大专						
11	7206	财务部				财务总监	高级会计师	大本						
12	7207	财务部				成本主管	高级会计师	大专						
13	7208	财务部				会计	助理会计师	大本						
14	7209	财务部				会计	会计师	大专						
15	7210	财务部				会计	经济师	硕士						

图1-9 执行“从下拉列表中选择”命令

⑪ 在下拉列表中选择“北京”选项,如图1-10所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	序号	部门	姓名	性别	出生日期	职务	职称	学历	参加工作	婚姻状况	籍贯	身份证号	联系电话
2	7101	经理室				董事长	高级经济师	大专			北京		
3	7102	经理室				总经理	高级工程师	大本			山东		
4	7103	经理室				副总经理	经济师	博士					
5	7104	经理室				秘书	工程师	大专			北京		
6	7201	人事部				部门主管	经济师	大本			山东		
7	7202	人事部				业务员	高级经济师	大本					
8	7203	人事部				业务员	经济师	大本					
9	7204	人事部				业务员	经济师	大专					
10	7205	人事部				统计	助理统计师	大专					
11	7301	财务部				财务总监	高级会计师	大本					
12	7302	财务部				成本主管	高级会计师	大专					
13	7303	财务部				会计	助理会计师	大本					

图1-10 在下拉列表中选择输入的内容

⑫ 如果在该列中已有需要输入的值,使用上述方法从下拉列表中选择所需值,否则直接在相应单元格中输入。使用上述介绍的方法完成“籍贯”数据的输入。



输入性别

13 在D列依次输入“\”或“/”字符。其中“/”字符代替“男”，“\”字符代替“女”。完成所有数据输入后，单击“D”列标。

14 执行“编辑”>“替换”命令,弹出“查找和替换”对话框¹⁴。在“查找内容”文本框中输入“/”,在“替换为”文本框输入“男”,如图1-11所示。然后单击“全部替换”按钮,即将工作表D列中所有的“/”替换成了“男”。

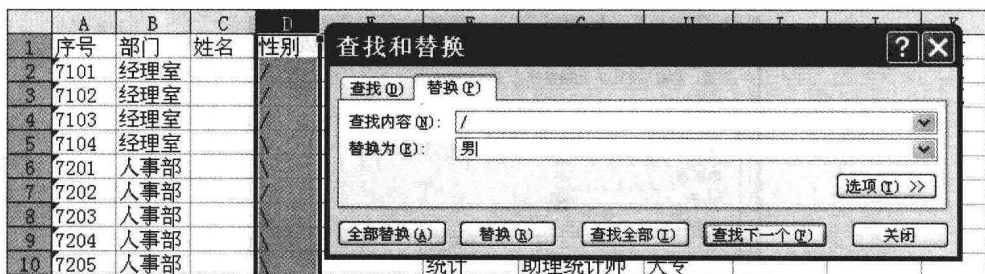


图1-11 查找替换操作

15 按照步骤14方法,将“\”替换成“女”。

可以使用相同的方法,输入“婚姻状况”等列信息。

输入姓名

16 单击C2单元格,输入“黄振华”;单击C3单元格,输入“尹洪群”,依次分别在C4:C64单元格中输入其他员工姓名。

输入出生日期

17 单击E2单元格,输入“1966-4-10”或“66-4-10”;使用相同方法输入其他员工的出生日期。注意,1930年以前的日期,年份必须完整输入;当年日期只需输入“月-日”即可,系统会自动加上当年的年份。

可以使用相同方法输入“参加工作日期”列信息。

输入身份证号

18 选定I2:I64单元格区域, 执行“格式”>“单元格”命令, 弹出“单元格格式”对话框, 单击“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“文本”选项¹⁸, 如图1-12所示。单击“确定”按钮。

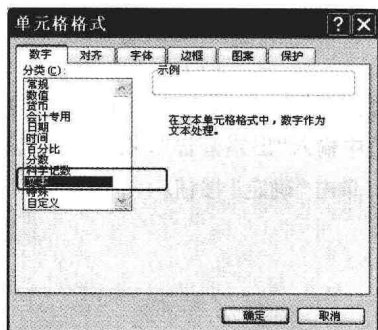


图1-12 设置“文本”类型

19 在I2:I64单元格区域中,依次输入员工身份证号码。

输入基本工资

20 选定N2:N64单元格区域。执行“数据”>“有效性”命令,弹出“数据有效性”对话框。在“允许”下拉列表中选择“整数”选项,在“数据”下拉列表中选择“大于”选项,在“最小值”文本框中输入“0”,勾选“忽略空值”复选框,如图1-13所示。

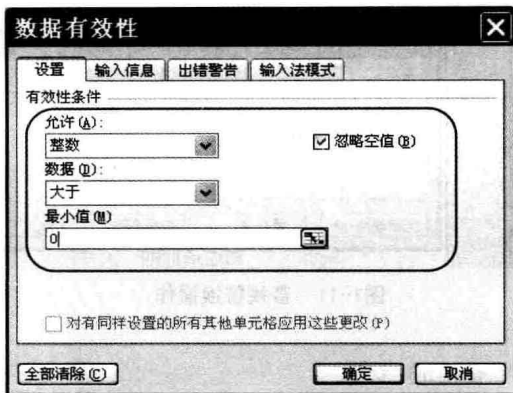


图1-13 设置数据有效性

21 单击“输入信息”选项卡,勾选“选定单元格时显示输入信息”复选框,在“标题”文本框中输入“输入提示”,在“输入信息”文本框中输入“请输入大于0的数据!”,如图1-14所示。

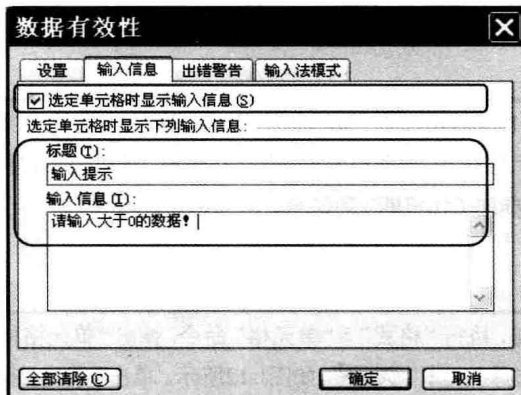


图1-14 设置输入信息

22 单击“出错警告”选项卡,勾选“输入无效数据时显示出错警告”复选框,在“样式”下拉列表中选择“停止”选项,在“标题”文本框中输入“出错警告”,在“错误信息”文本框中输入“应输入大于0的数据,请重新输入!”,如图1-15所示。单击“确定”按钮。

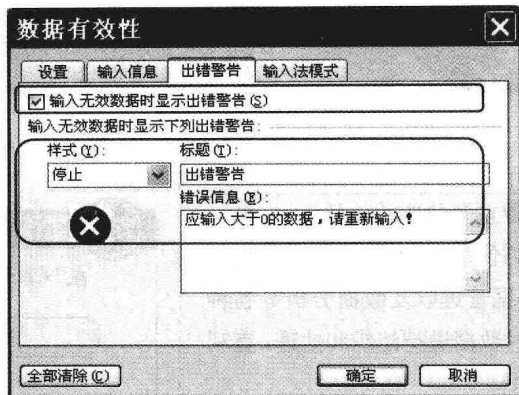


图1-15 设置出错警告

②③ 选定N2单元格，此时显示输入提示信息，如图1-16所示。如果输入“- 2430”，将弹出“出错警告”对话框，如图1-17所示。单击“重试”按钮，输入“2430”，然后输入其他数据。

L	M	N	O
身份证号	联系电话	基本工资	
110102196408080138	64000872		
110102197201070010	65034080		
110101197408081117	66314390		
110101196808081836	64272883		
110102195007081800	64654756		
110101198005122100	61700659		
110101197911082430	67719683		
110101196805123131	65805905		

图1-16 输入提示

L	M	N	O
身份证号	联系电话	基本工资	
110102196408080138	64000872	-2430	
110102197201070010	65034080		
110101197408081117	66314390		
110101196808081836	64272883		
110102195007081800	64654756		
110101198005122100	61700659		
110101197911082430	67719683		
110101196805123131	65805905		

图1-17 出错警告

保存文档

②④ 执行“文件”>“保存”命令。保存已创建的工作簿文档，至此工作表创建完成。

知识点拓展



01 Excel概述

Excel是Office软件包中最重要的应用软件之一,是一个功能强大、技术先进、使用方便、直观高效的电子数据表软件,可以进行数据计算、数据管理以及数据分析等各种操作。Excel采用表格的形式对数据进行组织和处理,直观方便,符合人们日常工作的习惯。

Excel提供了自动填充、选择列表、自动更正、自动套用格式等方法,可以快速输入数据、方便选择数据和快捷设置数据格式;其预先定义了数学、财务、统计、查找和引用等各种类别的计算函数,可以通过灵活的计算公式完成各种复杂的计算和分析。Excel提供了柱形图、条形图、折线图、散点图、饼图等多种类型的统计图表,可以直观地展示数据的各方面指标和特性,对数据进行分析 and 预测。Excel还提供了数据透视表、模拟运算表、规划求解等多种数据分析与辅助决策工具,可以高效完成各种统计分析、辅助决策的工作。除此之外,Excel也提供了宏和VBA等自动化处理功能,一次操作可以实现复杂处理,大大提高了使用Excel处理数据的效率。

02 工作簿、工作表与单元格

1. 工作簿

工作簿是一个Excel文件,其文件扩展名为.xls,主要用于计算和存储数据。在Excel中可以同时打开多个工作簿。在一个工作簿中可以管理各种类型的数据和信息,将每种类型的数据存储在一个表格中,称为工作表。一个工作簿最多可以包含255个工作表,在默认情况下,每个新建的工作簿包含3个工作表。

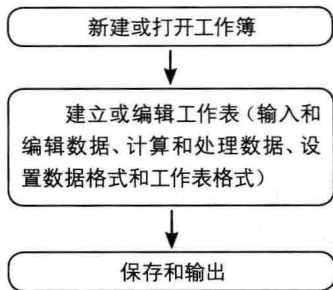
2. 工作表

工作表是Excel的主要操作对象,由65 536行和256列构成。其中,列标以“A、B、C…、AA、AB…”等字母表示,其范围为A~IV,对应着工作表中的每一列。行号以“1、2、3…”等数字表示,其范围为1~65 536,每个数字对应工作表中的每一行。

注:★与附录中Excel 2007的操作相互对应。

知识

在Excel中处理数据的一般流程如下。



提示

如果希望改变默认的工作表数,可按以下步骤进行设置。

① 执行“工具”>“选项”命令★^注,弹出“选项”对话框。

② 单击“常规”选项卡,在“新工作簿内的工作表数”右侧微调框中输入工作表数,单击“确定”按钮。

