

非常 Easy Excel

行政与文秘 高效办公

创锐文化 编著

1分钟找到你急需的答案，工作快人一拍，职场胜人一筹
全图例讲解，一目了然！全实用内容，精要概括！全高效办公，手到擒来！

专家精选**最实用、最常用**的知识，让你**不做无用功**
式的讲解，让你**轻松阅读、直观学习**，办公效率**事半功倍**
案例贯穿全书，让你**按需学习、学以致用**
多媒体视频**同步教学**，让你**像看电影一样学习**



机械工业出版社
China Machine Press

超值版

**附赠多媒体
同步教学光盘**

167段典型实例的教学视频
播放时间长达**358分钟**
含**348个**同步练习及
实例应用文件

非常 Easy
Excel

行政与文秘
高效办公

创锐文化 编著



机械工业出版社
China Machine Press

《非常Easy Excel行政与文秘高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一，针对Excel制作电子表格所必需的应用需求，结合读者的学习习惯和思维方式编排、整理了知识结构，力求使全书的知识系统全面、步骤详尽、演示直观，确保读者学起来轻松，做起来有趣。

本书从Excel 2010表格的创建，数据的录入、整理、美化到数据的计算、分析，介绍了在文秘与行政工作中Excel的具体操作知识、技巧及所能解决的问题。本书讲解内容全面而细致，再配合一页或两页就一个知识点的便捷阅读体系，使初学者可以快速根据知识点或是想要实现的操作找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的报表或图表。

本书非常适合广大使用Excel的办公从业人员，特别是文秘、行政人员，还可供培训班用作Excel培训教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有，侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Excel行政与文秘高效办公 / 创锐文化编著. —北京: 机械工业出版社, 2012.8

(非常Easy)

ISBN 978-7-111-39036-7

I. ①E… II. ①创… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第146174号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 刘莎林陶

北京画中画印刷有限公司印刷

2012年8月第1版第1次印刷

170mm×236mm·15.375印张

标准书号: ISBN 978-7-111-39036-7

ISBN 978-7-89433-537-1(光盘)

定价: 32.90元(含光盘)

购书热线: (010) 64883614; 64877547(兼传真)

投稿热线: (010) 64882614

读者信箱: zhuozhongtushu@126.com

为了让从事人力资源管理或办公室行政工作的人掌握Office办公组件的操作方法，快速根据自身实际需求制作数据报表或分析图表，我们推出了“非常Easy”系列丛书。本系列书以具体的知识点和处理技巧为出发点，对Office组件的操作知识及技巧进行了详细的讲解，力求解决初学者“学得会”和“用得上”两个关键问题，本书采用了图解的讲述方式，省去了烦琐而冗长的文字描述，真正做到了简单明了、直观易学，让读者只需花一分钟甚至更短的时间就可以从书中快速获得需要的答案。

本系列图书以实例的方式讲解软件在行业中的应用，配合一页或两页就一个知识点的便捷阅读体系，初学者可以快速根据知识点或是想要实现的操作，轻松愉快地找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的报表或图表。

《非常Easy Excel 行政与文秘高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一，针对行政与文秘工作中制作电子表格所需的应用要求，结合读者的学习习惯和思维方式，从Excel表格的创建，数据的录入、整理、美化到数据的计算、分析，介绍了在文秘与行政工作中Excel的具体操作知识、技巧及能解决的问题。

本书内容

本书共分为12章，其中第1章介绍了利用Excel的基础操作解决行政与文秘工作中使用常用单据遇到的问题；第2—12章使用大量案例介绍了表格的创建，数据的录入、整理，表格美化，数据的计算、分析等，囊括文秘与行政办公应用的各个方面，包括会议及会议室管理，信息文档管理，客户服务管理，员工资料管理，人员招聘，录用和培训，员工考勤管理，员工薪酬和福利管理，办公用品管理，车辆管理，公司后勤管理，公司文化管理。

本书特色

→ 1. 易学

本书以一页或两页一个知识点体系来编写，采用了Step by Step图解的方式，就算是初学者也可以在一分钟甚至更短的时间里就可以快速获得所需的答案。

→ 2. 专业

本书涉及实例均是日常工作中使用广泛且最完整的实例，完全可以满足读者工作上的需求。

→ 3. 丰富

本书案例针对文秘与行政管理所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，系统地介绍了Excel的技术特点和应用方法，全面覆盖Excel各知识点和技巧，可以更大程度上增加读者对知识的运用与巩固。

读者对象

本书可供广大使用Excel的办公从业人员，特别是文秘、行政人员，作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作Excel培训教材。

作者

2012年7月

前言	3
----------	---

第1章

行政与文秘工作中常用单据的设计

7

创建并保存报销单	8
对报销单的工作表标签进行设置	9
将文本文档中的数据导入费用报销凭证中	10
调整差旅费报销单行列宽度以显示单元格中的全部内容	12
设置差旅费报销单中单元格格式以快速录入费用金额	13
插入行添加付款报销单标题	14
在付款报销单中插入下划线	15
在费用报销汇总表中输入以0开头的数字	16
为请假单中的文字设置格式	17
优化请假单的对齐方式	18
为收款收据绘制边框	19
为收款金额设置货币格式	20
为收款金额设置大写金额	21
为销售收据中的日期设置格式	22
垂直显示销售收据的地址单元格内文字	23
套用单元格样式美化部门借款单标题	24
为职员电话联系表套用表格格式	25
为临时外出申请单设置底纹	26

第2章

公司会议室及会议管理

27

使用模板创建会议室使用预约表	28
将申请会议室使用时间按升序排列	29
使用选择性粘贴快速填写会议室使用预约表	30
各部门预约会议室情况分析	32
会议室可用时段分析	33
突出显示下周会议室安排情况	34
使用数据有效性为到场员工画钩	35
在会议签到表中自动显示签到时间	36
统计会议成员出席情况	38
突出显示迟到的员工	40

按会议类型分类汇总会议室登记记录	41
使用甘特图制作会议任务安排情况	42
使用甘特图分析任务执行情况	44
为员工提案评定表添加背景	46
将Word文档中的会议内容导入Excel中	47
制作会议倒计时牌	48
快速制作会议座位牌	50

第3章

信息文档管理

51

从网站导入数据到文件阅读登记表	52
为已经归还的文件添加删除线	53
为收发文登记表添加图案背景	54
使用汇总行汇总文书收发数据	55
以邮件的形式发送文件	56
划分文件归档登记表中的区域	57
制作电子印章	58
制作公司组织结构图	60
制作公司日历	62
加密重要文件	64

第4章

客户服务管理

65

为客户资料表添加客户公司超链接	66
在客户资料表中使用批注	67
快速完成电话号码升位	68
为客户资料汇总表快速设置隔行底纹	69
禁止他人随意修改客户资料	70
检查客户信息的详细程度	72
检测是否输入无效的手机号码	73
在客户资料卡上显示公司名称和资料卡页数	74
设置客户生日提醒	76
利用二级下拉列表输入客户信用评估内容	78
使用数据透视表分析客户订单	80
突出显示订单额大于10万的客户	82
计算客户销售信息日报表的毛利额和毛利率	83

填写客户等级分类表	84
快速调整客户等级分类表	85
根据客户等级表计算客户折扣率	86
将客户按区域笔画排序	88

第5章

员工资料管理

89

冻结员工基本资料表的标题行	90
输入自定义员工编号	92
使用数据有效性快速录入员工所在部门	93
禁止录入错误的身份证号码	94
快速更正员工资料	95
插入并编辑员工照片	96
按学历高低排列员工信息	98
从身份证号码中提取员工生日日期	100
从身份证号码中判断员工性别	101
快速获取员工年龄	102
计算员工工龄	103
统计各部门男女员工人数	104
图表化员工人数分布情况	106
统计各年龄段员工人数	108
突出显示工龄超过3年的员工的记录	109
制作员工年龄段分布条形图	110
计算合同到期时间	112

第6章

人员招聘、录用与培训

113

使用形状绘制员工招聘流程图	114
设置人员调整申请单的边框	116
快速对齐人员招聘表	118
快速插入求职者照片	120
使用自动求和统计招聘费用预算	121
快速将面试评价转化为图片	122
在培训需求调查表中随意插入带圈字符	124
快速标注出成绩前三名的培训员工	125
快速标识出不达标的员工	126
使用函数排名培训成绩	127

在新员工信息表中批量插入员工照片	128
设置工作证自动获取图片	130
使用折线图分析年度人事异动	132
筛选各科成绩优秀的员工	134

第7章

员工考勤管理

135

为考勤表快速填充工作日	136
统计一年中的节假日	137
统计员工工时	138
按姓名和日期统计员工考勤情况	140
使用函数制作考勤表	142
制作考勤表模板	144
为员工请假申请表设置复选框	146
统计员工请假小时数	147
分析各部门员工请假情况	148
统计月度考勤情况	150
汇总年度考勤情况	152
统计年度考勤情况	154
分析员工年度缺勤情况	155
用规划求解合理制定节假日员工值班计划	156
计算员工外出登记表中外出时间	158

第8章

员工薪酬与福利管理

159

使用函数计算员工销售金额	160
按销售人员汇总销售总额	161
按销售业绩对员工进行排名	162
使用迷你图快速显示员工销售业绩	163
制作可灵活查看某日各部门销售额的饼图	164
根据销售业绩为各销售组划分等级	166
计算员工业绩奖金	167
汇总各部门年度奖金额	168
计算员工工龄工资	169
计算员工加班费	170
计算员工应发工资	171
计算五险一金缴纳金额	172

计算个人所得税	174
根据员工工资明细表制作工资条	175
使用函数制作员工工资查询表	176
计算员工工资水平	177
计算员工工资水平分布情况	178
计算员工带薪年假天数	179
在医疗费用申报表中添加“□”符号	180

第9章

办公用品管理

181

自定义办公用品编号	182
用数据条显示办公用品库存数量	184
使用数据有效性圈释出没有达到安全库存的用品	185
在办公用品需求表中设置数量上限	186
对超出需求上限的录入发出警告	187
保护工作表编辑区域防止他人修改	188
创建数据透视表统计办公用品需求量	190
使用函数统计办公用品拟购数量	192
计算办公用品拟购金额	194
删除采购报价表中的重复项	195
制作办公用品入库表	196
制作可自动更新的办公用品损耗统计图表	198
在办公用品领用登记表中插入签名行	200
为办公用品领用申请表插入水印图片	202

第10章

公司车辆管理

203

在车辆登记表中勾选车辆类别	204
设置出车回库时间格式	205
计算停车费用	206
快速查看某部门用车情况	208
筛选因私事用车且耗费较高的员工	209
分类汇总各部门用车情况	210

使用函数制作各部门用车对比表	212
使用条形图比较因私用车和因公用车情况	214
车辆折旧分析	216
车辆加油查询表	218

第11章

公司后勤管理

219

快速制作来电来访登记表	220
将下载的日程表与备忘录模板复制到已有工作簿中	222
在备忘录中引用其他工作表的单元格	224
合理安排清洁工作	225
将安全工作检查表标记为最终状态	226
用艺术字制作礼品发放登记表标题样式	227
使用剪贴画装饰表格	228
更改礼品发放登记表显示样式	229
公司日常费用支出预算	230
制作可随意查看某个时间段费用情况的图表	231
内部电话费用支出表	233
将餐费补贴表中的空值批量修改为0	234

第12章

公司文化管理

235

调整公司发展历程纸张大小	236
设置公司战略目标的纸张方向	237
限制优势分析表打印区域并预览打印效果	238
调整公司定位图的页边距和居中方式	239
预览公司E化战略图打印效果	240
使用分隔符强制分页打印公司理念图	241
共享公司行为规范结构图	242
将公司文化理论工作簿发送到总部邮箱	243
使用网络版与其他部门协同处理数据	244
将文化推广项目表保存到Web页	246

第1章

*

*

*

*

行政与文秘工作中 常用单据的设计

*

*

- * 创建并保存报销单
 - * 对报销单的工作表标签进行设置
 - * 将文本文档中的数据导入费用报销凭证中
 - * 调整差旅费报销单行列宽度以显示单元格中的全部内容
 - * 设置差旅费报销单中单元格格式以快速录入费用金额
 - * 插入行添加付款报销单标题
 - * 在付款报销单中插入下划线
 - * 在费用报销汇总表中输入以0开头的数字
 - * 为请假单中的文字设置格式
-
- * 优化请假单的对齐方式
 - * 为收款收据绘制边框
 - * 为收款金额设置货币格式
 - * 为收款金额设置大写金额
 - * 为销售收据中的日期设置格式
 - * 垂直显示销售收据的地址单元格内文字
 - * 套用单元格样式美化部门借款单标题
 - * 为职员电话联系表套用表格格式
 - * 为临时外出申请单设置底纹

创建并保存报销单

操作解析

要在Excel工作簿中处理数据，首先需要学会创建和保存工作簿的方法。创建工作簿后才能使用工作簿；学会保存工作簿避免数据只使用一次就造成丢失。

原始文件：无

最终文件：随书光盘\最终文件\01\报销单.xlsx

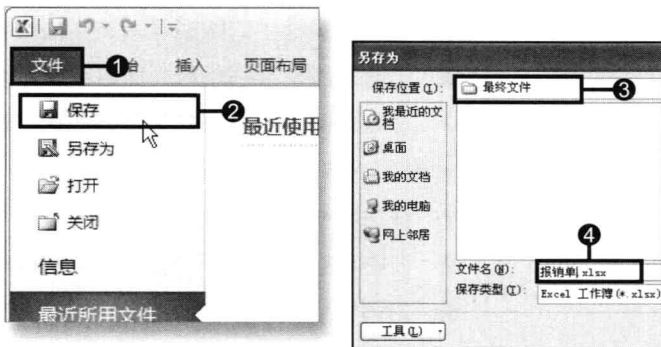
关键点

- ① 创建
- ② 保存

01 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“所有程序”命令，弹出下级菜单，将鼠标指向 Microsoft Office，在子菜单中单击 Microsoft Excel 2010 命令。



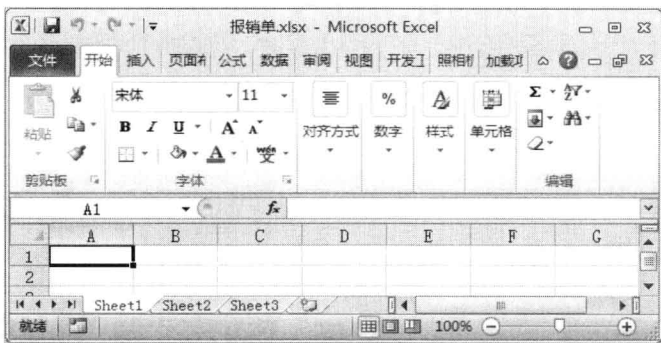
02 启动 Excel 2010，系统将其命名为“工作簿 1”。
① 单击“文件”菜单。② 再在弹出的菜单中单击“保存”命令。
③ 弹出“另存为”对话框，设置保存的位置。④ 输入文件名，这里输入“报销单”。单击“保存”按钮。



03 返回工作表中，可以看到该工作簿已经以“报销单”命名。工作簿的创建和保存完成。

知识扩展

在打开的工作簿中可以单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“新建”命令，再根据实际需要选择是要新建空白工作簿还是使用模板新建工作簿。



对报销单的工作表标签进行设置

操作解析

在日常工作中，同一个工作簿中可能会有出现多张工作表的情况，此时可以为工作表的标签设置名称或者其他格式以区别不同的工作表，方便用户快速选择需要的工作表。

关键点

- 工作表标签
- 设置格式
- 移动工作表

原始文件：随书光盘\原始文件\01\报销单.xlsx

最终文件：随书光盘\最终文件\01\自定义工作表标签.xlsx

01 打开“随书光盘\原始文件\01\报销单.xlsx”工作簿。

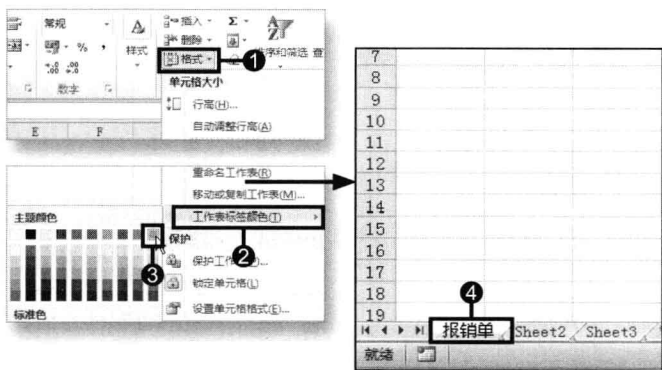
① 右击Sheet1工作表标签。

② 在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令。③ 输入新的工作表名称，这里输入“报销单”，按Enter键完成输入。

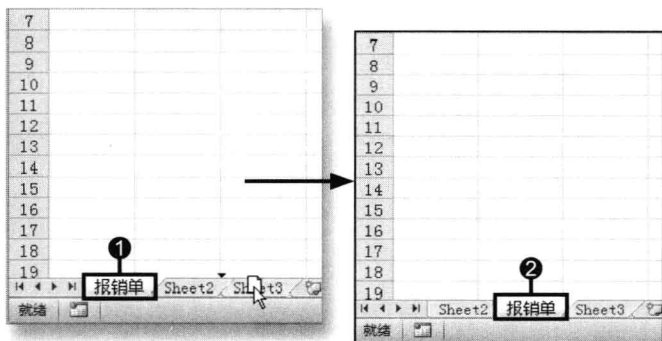


02 选中重命名后的工作表标签，在“开始”菜单下。① 单击“格式”下三角按钮。

② 在展开的下拉列表中单击“工作表标签颜色”选项。③ 在展开的颜色列表中单击合适的颜色。④ 随后可以看到设置后的效果。



03 ① 选中工作表标签“报销单”，按住鼠标左键不放，拖动鼠标，出现黑色下三角形，当黑色下三角形移动到Sheet2工作表标签后面，释放鼠标。② 即可看到移动工作表后的效果。



将文本文档中的数据导入费用报销凭证中

操作解析

在实际工作中，有时需要将文本文档中的数据导入Excel工作簿中。

关键点

- ◎ 文本文档
- ◎ 导入数据

原始文件：随书光盘\原始文件\01\费用报销凭证.txt

最终文件：随书光盘\最终文件\01\导入文本文档中的数据.xlsx

01 打开“随书光盘\原始文件\01\费用报销凭证.txt”文档。

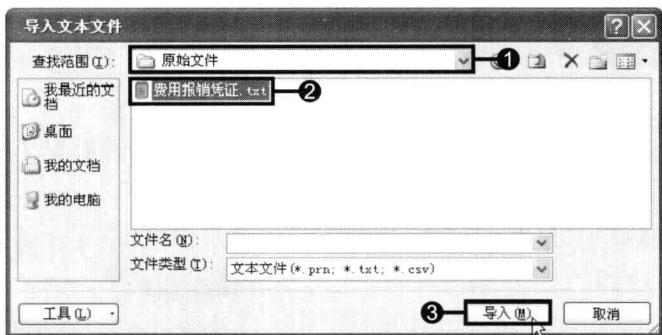
新建空白工作簿，①在“数据”菜单下，单击“获取外部数据”下三角按钮。②在展开的下拉列表中单击“自文本”选项。



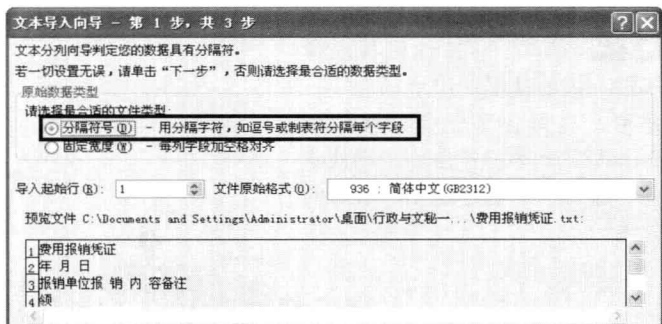
02 ①弹出“导入文本文件”对话框，选择文件所在的位置。②选中文件。③单击“导入”按钮。

知识扩展

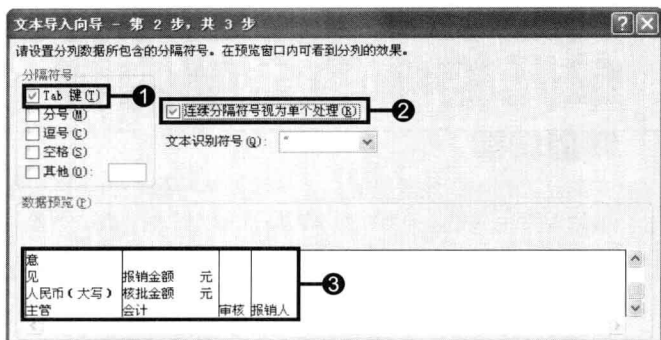
将Excel工作簿中的数据导出到文本文档中，可以使用复制粘贴功能。在Excel工作表中复制数据，粘贴到文本文档中。



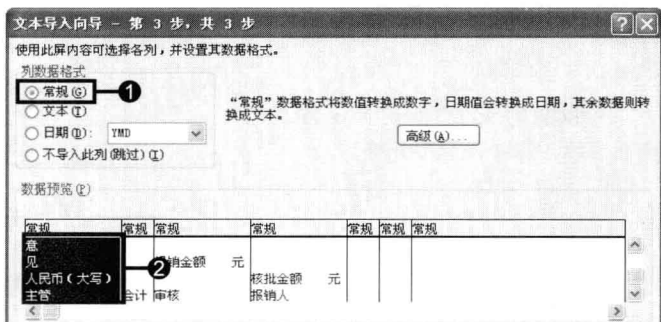
03 弹出“文本导入向导-第1步，共3步”对话框，单击选中“分隔符号-用分隔符号，如逗号或制表符分隔每个字段”单选按钮。



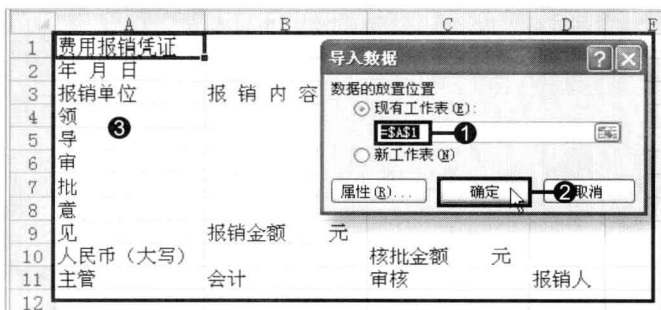
04 单击“下一步”按钮后，①弹出的“文本导入向导-第2步，共3步”对话框，勾选“分隔符号”选项组中的“Tab键”复选框。②勾选“连续分隔符号视为单个处理”复选框。③在“数据预览”列表框中可以看到设置后的效果。



05 单击“下一步”按钮后，弹出“文本导入向导-第3步，共3步”对话框，①单击选中“常规”单选按钮。②在“数据预览”列表框中可以看到设置后的效果。



06 单击“完成”按钮后，弹出“导入数据”对话框，①单击选中“现有工作表”单选按钮，并在下面的文本框中设置放置位置。②单击“确定”按钮。③随后，在工作表中看到导入数据后的效果。



07 对表格进行编辑，如合并单元格，添加边框等操作。

	A	B	C	D
1	费用报销凭证			
2	年 月 日			
3	报销单位	报 销 内 容	备注	
4	领 导 审 批 意 见			
5				
6				
7				
8				
9	报销金额	元		
10	人民币（大写）		核批金额	元
11	主管	会计	审核	报销人

调整差旅费报销单行列宽度以显示单元格中的全部内容

操作解析

在实际工作中制作表格时，由于单元格中输入的内容太多，导致无法全部显示内容。在Excel 2010中可以使用“自动调整列宽”功能快速显示单元格中的全部内容。

关键点

- 自动调整列宽
- 显示单元格中内容

原始文件：随书光盘\原始文件\01\差旅费报销单.xlsx

最终文件：随书光盘\最终文件\01\调整行列宽度.xlsx

01 打开“随书光盘\原始文件\01\差旅费报销单.xlsx”工作簿。

可以看到H列中的内容没有全部显示，选中该列单元格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6			始		终		事由	内交通	室外交通	住宿费	餐饮费
7	月	日	地点	月	日	地点					
8											
9											
10											
11											
12											
13							合计				
14											
15							合计				
16	报销人			审批人			总计金额				
17							预支金额				
18							超支情况				
19	日期			日期			实际应付				

02 ① 单击“开始”菜单下的“格式”下三角按钮。
② 在展开的下拉列表中单击“自动调整列宽”选项。



03 完成以上操作后，H列单元格中的内容全部显示出来。

知识扩展

单击“格式”下三角按钮，在展开的下拉列表中单击“列宽”选项，在弹出的“列宽”对话框中，可手动输入列宽，设置完毕后，单击“确定”按钮。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
								差旅费报销单					
								单据号：					
								填表日期：					
	姓名	部门	职务										
	始		终										
	月	日	地点	月	日	地点	事由	市内交通费	室外交通费	住宿费	餐饮费	出差补助	其他
							合计						
	报销人			审批人			合计						
							总计金额大写						
							预支金额						
							超支情况						
	日期			日期			实际应付金额						

设置差旅费报销单中单元格格式以快速录入费用金额

操作解析

在输入数据时,若手动输入小数位,速度较慢,也容易出错。使用自定义单元格格式功能不仅能将输入的数字自动生成保留一位小数的数据,还可以让其自动加上“元”字。

关键点

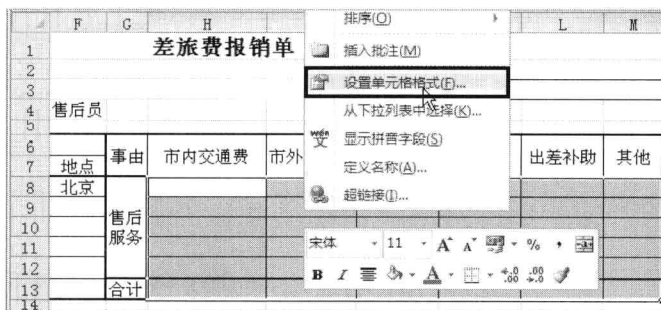
- 设置单元格格式
- 自定义单元格格式

原始文件: 随书光盘\原始文件\01\差旅费报销单1.xlsx

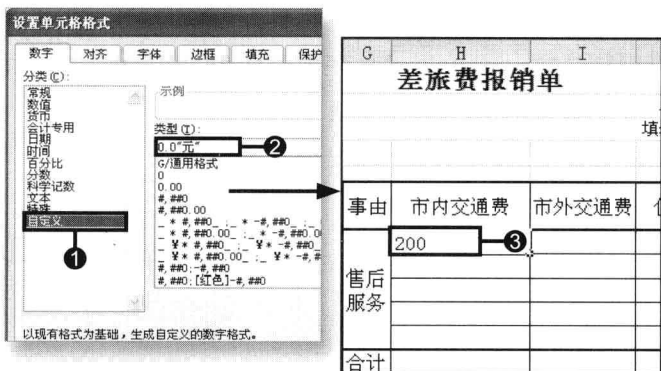
最终文件: 随书光盘\最终文件\01\设置单元格格式.xlsx

01 打开“随书光盘\原始文件\01\差旅费报销单1.xlsx”工作簿。

右击单元格区域H8:M13,在弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”命令。



02 弹出“设置单元格格式”对话框,①在“数字”选项卡单击“分类”组中的“自定义”选项。②在“类型”文本框中输入“0.0”元”。③单击“确定”按钮后,在单元格中输入200。



03 按Enter键,可以看到输入后的效果。在其他单元格中输入相应的费用,随后可以看到输入后的效果。

知识扩展

在“设置单元格格式”对话框“自定义”选项下的“类型”文本框中输入“¥”,还可添加符号。

差旅费报销单									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290
291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310
311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350
351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370
371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410
411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430
431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470
471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490
491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530
531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550
551	552	553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590
591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610
611	612	613	614	615	616	617	618	619	620
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650
651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670
671	672	673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710
711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730
731	732	733	734	735	736	737	738	739	740
741	742	743	744	745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768	769	770
771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790
791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820
821	822	823	824	825	826	827	828	829	830
831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850
851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890
891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910
911	912	913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940
941	942	943	944	945	946	947	948	949	950
951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970
971	972	973	974	975	976	977	978	979	980
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010
1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030
1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040
1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060
1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070
1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090
1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100
1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120
1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130
1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150
1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160
1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170
1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180
1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190
1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200
1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210
1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220
1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230
1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240
1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250
1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260
1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270
1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280
1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290
1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300
1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310
1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320

插入行添加付款报销单标题

操作解析

在实际工作中，会遇到要为表格输入标题的情况，如为报销单插入标题。在Excel中使用“插入工作表行”功能可以在工作表的任意位置插入新的行，再在插入的行中输入标题即可。

原始文件: 随书光盘\原始文件\01\付款报销单.xlsx

最终文件: 随书光盘\最终文件\01\付款报销单.xlsx

关键点

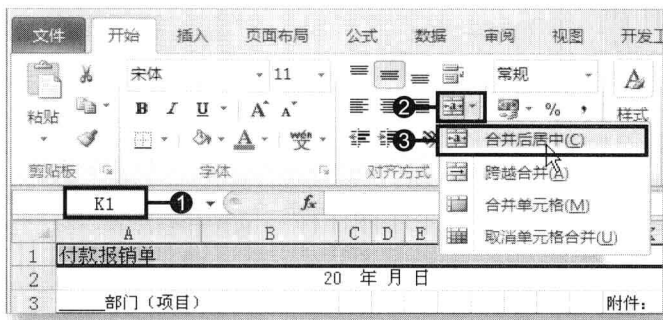
- ◎ 插入工作表行
- ◎ 合并单元格
- ◎ 设置字体、字号

01 打开“随书光盘\原始文件\ 01\付款报销单.xlsx”工作簿。

①选中单元格A1。②在“开始”菜单中单击“插入”下三角按钮。③在展开的下拉列表中单击“插入工作表行”选项。



02 ① 在单元格A1中输入标题，选择单元格区域A1:K1。② 在“开始”菜单中单击“合并后居中”下三角按钮。③ 在展开的下拉列表中单击“合并后居中”选项。



03 操作完毕后，为文字设置字体和字号，可以看到设置后的效果。完成报销单标题行的输入。

知识扩展

右击要插入行的位置，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，即可在要插入的位置插入行。



在付款报销单中插入下划线

操作解析

付款报销单是行政与文秘工作中的常用表格之一，表格中某些项目需要添加下划线。在Excel插入下划线的方法有多种：可以为文字设置下划线，也可以使用特殊符号插入下划线。

原始文件：随书光盘\原始文件\01\付款报销单1.xlsx

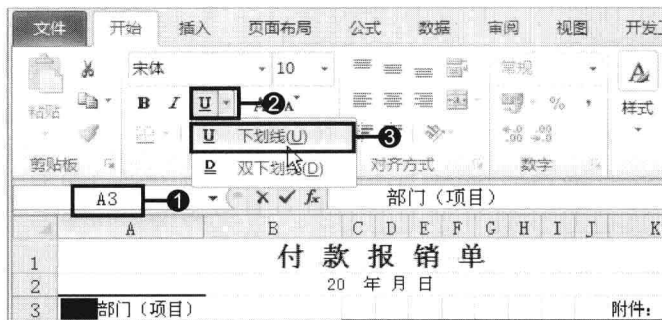
最终文件：随书光盘\最终文件\01\插入下划线.xlsx

关键点

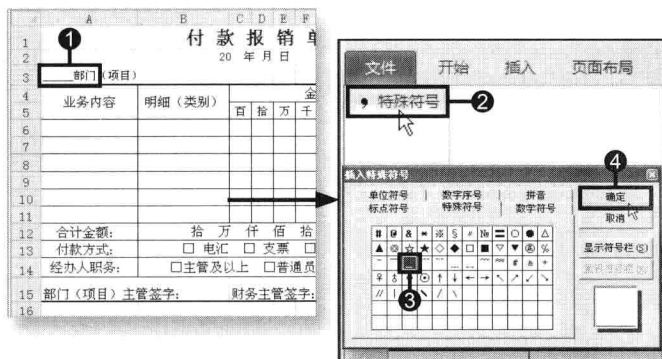
- ◎ 设置下划线
- ◎ 插入特殊符号

01 打开“随书光盘\原始文件\01\付款报销单1.xlsx”工作簿。

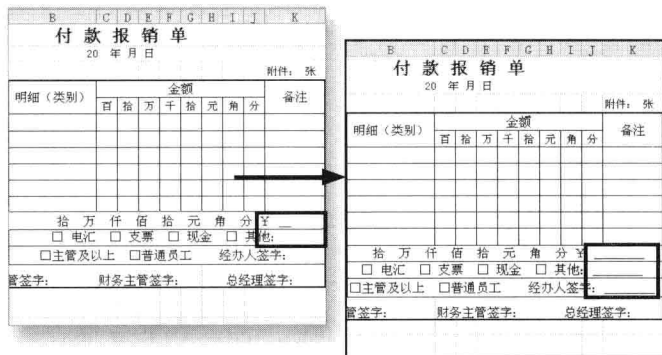
① 在单元格A3中输入空格并选中。② 在“开始”菜单中单击“下划线”下三角按钮。③ 在展开的下拉列表中单击“下划线”选项。



02 ① 在单元格A3中可看到设置下划线后的效果。② 单击要输入下划线的位置，在“加载项”中单击“特殊符号”按钮。③ 弹出“插入特殊符号”对话框，单击下划线。④ 单击“确定”按钮。



03 即可看到插入下划线的效果。按照同样的方法继续插入下划线。插入完毕后，在工作表中看到付款报销单插入下划线后的最终效果。



在费用报销汇总表中输入以0开头的数字

操作解析

在费用报销单汇总表中输入报销单号时，会遇到输入以0开头的单号情况。在Excel中直接输入0，系统会自动将其隐藏。若在输入0前，输入“'”号，数字将以文本格式进行显示。

关键点

- ① 输入以0开头的数字
- ② 在单元格中换行

原始文件：随书光盘\原始文件\01\费用报销汇总表.xlsx

最终文件：随书光盘\最终文件\01\输入以0开头的数字.xlsx

01 打开“随书光盘\原始文件\01\费用报销汇总表.xlsx”工作簿。

在单元格 C4 中输入“0101”。

	A	B	C	D	E	F
1	费用报销汇总表					
2	报销部门：	工程部	2011 年 11 月 28 日			
3	日期	费用项目	报销单号	单据张数	金额	备注
4	11月25日	车费	'0101	2	250	
5	11月26日	餐费		4	260	
6						
7						
8				合计		
9	合计					
10	报销人：	录入：		出纳：		

02 按 Alt+Enter 组合键，在单元格 C4 中换行，输入 0102。

	A	B	C	D	E	F
1	费用报销汇总表					
2	报销部门：	工程部	2011 年 11 月 28 日			
3	日期	费用项目	报销单号	单据张数	金额	备注
4	11月25日	车费	'0101 0102	2	250	
5	11月26日	餐费		4	260	
6						
7						
8				合计		
9	合计					
10	报销人：	录入：		出纳：		

03 按 Enter 键，在单元格 C4 中显示输入后的效果。

知识扩展

除了以“'”号的形式输入以0开头的数字外，还可以将单元格或单元格区域的格式设置为文本格式，随后在单元格中输入的数字以文本显示。

	A	B	C	D	E	F
1	费用报销汇总表					
2	报销部门：	工程部	2011 年 11 月 28 日			
3	日期	费用项目	报销单号	单据张数	金额	备注
4	11月25日	车费	0101 0102	2	250	
5	11月26日	餐费		4	260	
6						
7						
8				合计		
9	合计					
10	报销人：	录入：		出纳：		