

杰诚文化 编著

# Excel 2010

## 文秘与行政

### 高效办公从入门到精通

#### 锦囊妙计

收录你所不知道的Excel应用技巧，全面提升你的Excel实战技术

#### 高手支招

专家传授实用的Excel操作技巧，帮助你快速提高办公效率

#### 术语百宝箱

行业术语与Excel名词的详细讲解，行业与表格专业知识尽在掌握

#### 学以致用

充分贴近文秘与行政工作实际需要，实用案例可直接套用到工作中，保证所学即所用

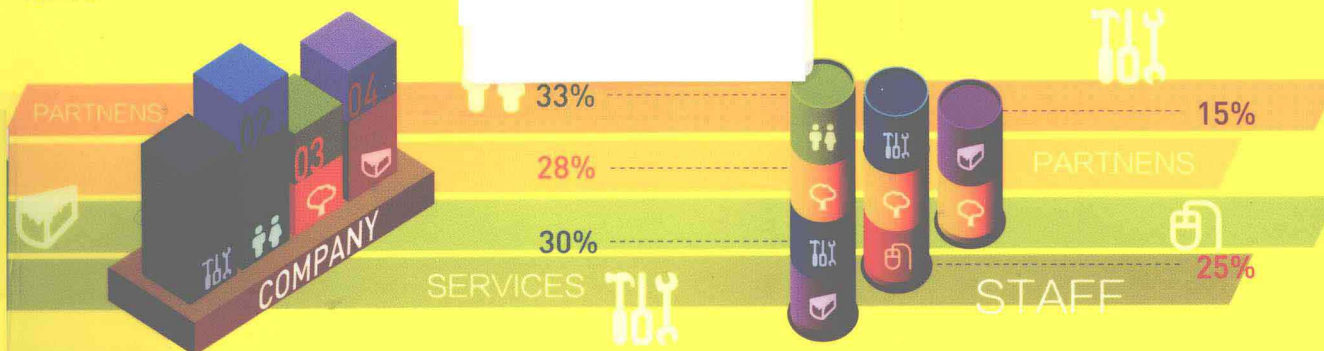
#### 融会贯通

针对每章知识点的综合办公案例，使读者对学到的知识点举一反三、运用自如

兼顾Excel基础功能介绍与办公应用思路启发，配合实例操练，使读者轻松掌握Excel在文秘与行政工作中的应用

表格制作、常用函数、数据处理工具、数据透视表、图表的使用方法和技巧全面剖析，让你快速提升

注重Excel在文秘与行政工作中的实际应用，及时解决实际工作中经常遇到的表格制作问题与数据处理难题



含1CD-ROM  
光盘说明

提供**140分钟**超长视频教学光盘，如同讲师亲授一样的循序渐进式教学  
精选**60个**可直接套用的经典文秘与行政工作实例，让你在工作中如虎添翼，更加高效快捷



化学工业出版社



杰诚文化 编著

# Excel 2010

## 文秘与行政

### 高效办公从入门到精通



化学工业出版社

· 北京 ·

无论您是一名小文秘或一名普通行政文员，还是一名高级行政管理人员；无论您身处知名国际企业，还是在名不见经传的小公司；无论您使用的是何种办公软件，Excel 在行政管理与文秘工作中都有它的一席之地，它在数据的记录、计算和整理中，起着不可估量的作用，是广大行政管理与文秘工作者的好帮手！

本书是典型的 Excel 在文秘与行政工作中的应用手册，全书围绕文秘与行政实际工作展开介绍相关 Excel 知识和技巧，由浅入深教会读者掌握 Excel 知识点并能迅速应用到实际工作中。和其他工作相比，文秘与行政工作较为频繁的是数据的记录和统计，本书也恰到好处地突出了这一行业特点。全书共分为 16 章，第 1~6 章主要介绍了 Excel 在文秘与行政中的基础操作；第 7~13 章主要利用 Excel 中的常用函数、控件、超链接、数据分析工具、数据透视表、图表等功能计算常见的文秘与行政办公数据；第 14 章~16 章为全书的综合应用部分，整合前面章节的知识点介绍三个最为典型的实例。本书充分贴近文秘与行政工作实际需要，每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解，读者可方便地将其套用到实际工作中，使所学即所用，作者还在书中相应部分添加了“锦囊妙计”、“术语百宝箱”配套讲解，使读者在了解应用技巧和行业术语知识的基础上，全面提升 Excel 在文秘与行政工作中的实战技术。

全书采用视频录像与全程图解式教学模式，在随书光盘中提供了 140 分钟超长教学视频，另外还精选了 60 个可直接套用的经典文秘与行政工作实例，使读者在实际工作中如虎添翼，更加高效、快捷。

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 文秘与行政高效办公从入门到精通 / 杰诚文化编著.

北京: 化学工业出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-122-14351-8

ISBN 978-7-89472-614-8 (光盘)

I. E… II. 杰… III. 表处理软件—应用—办公室工作  
IV. C913. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 103515 号

---

责任编辑: 孙 炜

装帧设计: 王晓宇

---

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张 22<sup>3</sup>/<sub>4</sub> 字数 552 千字 2012 年 8 月北京第 1 版第 1 次印刷

---

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

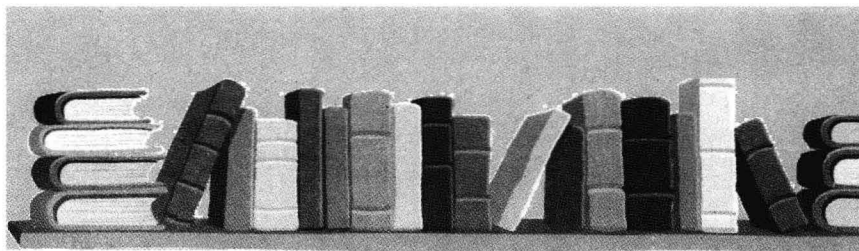
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

---

定 价: 52.00 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

# 前言 Preface



随着社会主义市场经济的不断发展，企业发展的相对独立性越来越强，对经济发展的贡献也越来越大，企业内部的事务管理对企业的发展变得尤为重要。企业内部的事务管理虽然多且繁琐，却有着管理、协调、服务的功能，是行政或者文秘人员的必要工作，同时，也与企业的每一个成员息息相关。因此，行政管理与文秘的工作不仅仅是行政或者文秘人员的工作，企业的每个成员都需要学习一定的行政与文秘知识，这样不仅能够提高自己的工作能力，还能建立良好的人际关系，也为晋级管理阶层的岗位打下基础。

因此，本书将以企业的行政与文秘工作为圆心，画一个包含文秘工作和行政管理中的方方面面的圆，涵盖与行政、文秘相关的各项工作，与行政部门相关企业的各个角落。

本书共包含 16 章，第 1 章介绍了 Excel 2010 的基本操作，为初学者学习后面的内容打下基础；第 2 章介绍了如何高效地录入与编辑员工档案信息；第 3 章介绍了如何设置员工动态管理信息的数据格式；第 4 章介绍了如何设置招聘工作中常见的表格格式；第 5 章介绍了绘制培训工作中的常见图形；第 6 章介绍了打印输出员工考勤与休假信息；第 7 章介绍了使用公式统计员工业绩数据；第 8 章介绍了使用函数核算员工薪酬；第 9 章介绍了控件与超链接在员工福利管理中的应用；第 10 章介绍了使用条件格式分析员工调查信息；第 11 章介绍了排序与筛选会议安排数据；第 12 章介绍了使用数据透视表分析公司日常费用开支；第 13 章介绍了使用图表统计各区域销售商业完成情况；第 14 章至第 16 章为综合实例，分别介绍了办公用品管理、公司车辆使用管理以及客户信息管理。

本书整体结构安排上由浅入深，从数据的输入、编辑到表格格式的设置、数据的分析、函数图表的应用到最后的数据分析工具的使用等，不管是在介绍哪一部分，都始终围绕“行政与文秘”进行展开，同时，书中大量的案例都是实际行政与文秘工作中较常用的经典案例。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免出现不当，欢迎读者指正！

编者  
2012 年 5 月

## 第 01 章

## 掌握 Excel 的基本操作

|                                   |                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.1 熟悉 Excel 2010 工作环境..... 1     | ◎ 高手来支招 在工作簿之间移动或<br>复制工作表 ..... 11        |
| 1.1.1 认识 Excel 2010 工作界面 ..... 1  | 1.3.6 隐藏与显示工作表 ..... 11                    |
| 1.1.2 设置快速访问工具栏 ..... 2           | 1.3.7 更改工作表标签颜色 ..... 12                   |
| 1.1.3 自定义新建工作簿时默认<br>工作表数 ..... 4 | 1.4 视图与窗口的基本操作 ..... 13                    |
| ★ 锦囊妙计 1 修改默认文件保存<br>路径 ..... 4   | 1.4.1 在不同视图下查看工作簿 ..... 13                 |
| 1.1.4 创建便于自己操作的选项卡与组 ..... 4      | ★ 锦囊妙计 6 调整工作表的<br>显示比例 ..... 14           |
| ★ 锦囊妙计 2 备份自定义功能区 ..... 6         | 1.4.2 新建窗口 ..... 15                        |
| 1.2 工作簿的基础操作 ..... 6              | 1.4.3 重新排列窗口 ..... 15                      |
| 1.2.1 创建工作簿 ..... 6               | ★ 锦囊妙计 7 取消重新排列窗口 ..... 16                 |
| 1.2.2 保存工作簿 ..... 6               | 1.4.4 切换窗口 ..... 16                        |
| 1.2.3 打开工作簿 ..... 7               | 1.4.5 拆分与冻结窗口 ..... 16                     |
| ★ 锦囊妙计 3 快速打开多个工作簿 ..... 7        | ◎ 高手来支招 使用水平窗口分隔条和垂<br>直窗口分隔条拆分窗口 ..... 17 |
| 1.2.4 关闭工作簿 ..... 7               | 1.5 工作簿与工作表的保护 ..... 18                    |
| ★ 锦囊妙计 4 快速关闭多个工作簿 ..... 8        | 1.5.1 保护工作簿结构与窗口 ..... 18                  |
| 1.3 工作表的基本操作 ..... 8              | 1.5.2 保护工作表 ..... 19                       |
| 1.3.1 选取工作表 ..... 8               | ★ 锦囊妙计 8 备份工作簿 ..... 20                    |
| ★ 锦囊妙计 5 快速选中全部工作表 ..... 9        | 1.5.3 工作簿加密 ..... 20                       |
| 1.3.2 重命名工作表 ..... 9              | 1.6 工作簿的分享 ..... 21                        |
| 1.3.3 插入工作表 ..... 9               | 1.6.1 局域网共享工作簿 ..... 21                    |
| 1.3.4 删除工作表 ..... 10              | ★ 锦囊妙计 9 保护共享工作簿 ..... 21                  |
| 1.3.5 移动与复制工作表 ..... 10           | 1.6.2 网络版 Office 简单编辑与共享 ..... 22          |

## 第 02 章

## 高效录入与编辑员工档案信息

|                                        |                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| 2.1 录入基本的数据 ..... 24                   | 2.2 快速填充相同的数据 ..... 30                |
| 2.1.1 输入数字 ..... 24                    | 2.2.1 在多个单元格中输入相同数据 ..... 30          |
| ★ 锦囊妙计 1 快速选中单个单元格 ..... 26            | ◎ 高手来支招 使用“填充”命令<br>快速输入相同数据 ..... 30 |
| 2.1.2 输入货币 ..... 26                    | 2.2.2 在多个工作表中输入相同数据 ..... 31          |
| 2.1.3 输入日期和时间 ..... 26                 | 2.2.3 开启记忆式键入输入已有内容 ..... 32          |
| ★ 锦囊妙计 2 快速输入时间和日期 ..... 27            | ★ 锦囊妙计 5 回车键的粘贴功能 ..... 32            |
| 2.1.4 输入文本 ..... 27                    | ※ 学以致用 快速填充员工性别 ..... 32              |
| ★ 锦囊妙计 3 快速输入多行文本 ..... 29             | ★ 锦囊妙计 6 使用快捷键快速<br>填充相同文本 ..... 33   |
| ※ 学以致用 录入员工编号 ..... 29                 | 2.3 快速填充有规律的数据 ..... 33               |
| ★ 锦囊妙计 4 只隐藏当前单元格中的<br>错误检查标记 ..... 30 |                                       |



# 目录

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 2.3.1 利用填充柄填充 .....               | 33 |
| 2.3.2 利用“序列”对话框填充 .....           | 34 |
| 2.3.3 利用快捷菜单填充 .....              | 35 |
| 2.3.4 填充自定义数据 .....               | 35 |
| ○ 高手来支招 导入已有数据为<br>自定义序列 .....    | 36 |
| ※ 学以致用 快速填充员工所在部门 .....           | 37 |
| ★ 锦囊妙计 7 在行区域中填充数据 .....          | 37 |
| 2.4 利用数据有效性限制输入数据的<br>类型与范围 ..... | 38 |
| 2.4.1 限制输入整数的范围 .....             | 38 |
| 2.4.2 只允许输入日期 .....               | 39 |
| 2.4.3 只允许输入时间 .....               | 39 |
| 2.4.4 创建下拉列表 .....                | 40 |
| ★ 锦囊妙计 8 对单元格定义<br>不同的输入法 .....   | 40 |
| 2.4.5 限制输入的文本长度 .....             | 41 |
| ※ 学以致用 限制录入的<br>身份证号码长度 .....     | 41 |
| 2.5 修改与编辑数据 .....                 | 42 |
| 2.5.1 修改单元格数据 .....               | 42 |
| 2.5.2 移动与复制数据 .....               | 42 |
| 2.5.3 查找与替换数据 .....               | 43 |
| ★ 锦囊妙计 9 彻底清除单元格内容 .....          | 44 |
| ※ 学以致用 修改部分员工的职位信息 ..             | 45 |

## 第 03 章

## 设置员工动态信息的管理 数据格式

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 3.1 设置字符格式 .....                     | 50 |
| 3.1.1 设置字体 .....                     | 50 |
| ★ 锦囊妙计 1 为 Excel 工作表<br>设置默认字体 ..... | 50 |
| 3.1.2 设置字号 .....                     | 51 |
| ★ 锦囊妙计 2 启动浮动工具栏设置字号 ..              | 51 |
| ○ 高手来支招 快速增大或减小字号 .....              | 51 |
| 3.1.3 更换字形 .....                     | 51 |
| ★ 锦囊妙计 3 较大间距的下划线样式 ..               | 53 |
| 3.1.4 更改字体颜色 .....                   | 53 |
| ★ 锦囊妙计 4 将设置的字符格式<br>还原为默认格式 .....   | 54 |
| ※ 学以致用 设置人事变更报告<br>单标题格式 .....       | 54 |
| 3.2 设置数据格式 .....                     | 55 |
| 3.2.1 设置货币格式 .....                   | 55 |
| ○ 高手来支招 更改货币符号 .....                 | 56 |
| ○ 高手来支招 更改会计专用货币符号 ..                | 57 |
| 3.2.2 设置日期格式 .....                   | 57 |
| 3.2.3 设置时间格式 .....                   | 58 |
| 3.2.4 设置文本格式 .....                   | 58 |
| 3.2.5 设置百分比格式 .....                  | 59 |
| 3.2.6 自定义格式 .....                    | 59 |
| ※ 学以致用 设置人事部门月报表的<br>起讫时间 .....      | 60 |
| 3.3 调整数据格式 .....                     | 61 |
| 3.3.1 设置千位分隔符 .....                  | 61 |
| ★ 锦囊妙计 5 隐藏千位分隔符 .....               | 61 |
| 3.3.2 增加与减少小数位数 .....                | 61 |
| 3.3.3 设置负数显示形式 .....                 | 62 |
| ※ 学以致用 设置人事流动月报表中的<br>离职率格式 .....    | 63 |
| 3.4 调整数据在单元格中的显示方式 ..                | 64 |
| 3.4.1 调整对齐方式 .....                   | 64 |
| 3.4.2 设置自动换行 .....                   | 65 |
| ★ 锦囊妙计 6 输入换行符 .....                 | 65 |
| 3.4.3 调整文本显示方向 .....                 | 65 |
| ★ 锦囊妙计 7 扩大或减小边框与<br>单元格文字的间距 .....  | 66 |
| 3.4.4 合并单元格显示 .....                  | 66 |
| ★ 锦囊妙计 8 取消合并单元格 .....               | 66 |
| ※ 学以致用 设置人事规划表标题格式 ..                | 67 |

## 第 04 章

## 设置招聘工作中的常见表格 格式

|                    |    |
|--------------------|----|
| 4.1 设置边框格式 .....   | 72 |
| 4.1.1 填充标准颜色 ..... | 72 |

|                                        |    |                                   |    |
|----------------------------------------|----|-----------------------------------|----|
| ★ 锦囊妙计 1 快速添加边框.....                   | 72 | ★ 锦囊妙计 4 快速清除单元格样式.....           | 80 |
| 4.1.2 填充自定义颜色.....                     | 73 | 4.3.2 新建单元格样式.....                | 80 |
| ※ 学以致用 为招聘申请单添加边框.....                 | 74 | 4.3.3 修改单元格样式.....                | 81 |
| 4.2 设置底纹格式.....                        | 74 | ◎ 高手来支招 保护样式.....                 | 82 |
| 4.2.1 填充标准颜色.....                      | 75 | 4.3.4 合并样式.....                   | 83 |
| ★ 锦囊妙计 2 删除 Excel 单元格底纹.....           | 75 | ※ 学以致用 为面试、笔试成绩表套用<br>单元格样式.....  | 83 |
| 4.2.2 填充自定义颜色.....                     | 75 | 4.4 套用表格样式.....                   | 84 |
| 4.2.3 填充渐变效果.....                      | 76 | 4.4.1 应用内置表格样式.....               | 84 |
| 4.2.4 填充图案.....                        | 77 | 4.4.2 新建表格样式.....                 | 85 |
| ★ 锦囊妙计 3 使用“条件格式”按钮为<br>单元格快速添加底纹..... | 78 | 4.4.3 清除表格样式.....                 | 86 |
| ※ 学以致用 为应聘者登记表<br>添加底纹.....            | 78 | ※ 学以致用 为面试合格通知单套用<br>表格样式.....    | 87 |
| 4.3 套用单元格样式.....                       | 79 | ◎ 高手来支招 选择表样式选项来设置<br>表元素的格式..... | 88 |
| 4.3.1 应用内置单元格样式.....                   | 80 |                                   |    |

## 第 05 章

## 绘制培训工作中的常见图形

|                                 |    |                                           |     |
|---------------------------------|----|-------------------------------------------|-----|
| 5.1 绘制自选图形.....                 | 91 | ★ 锦囊妙计 3 快速调整 SmartArt<br>图形方向.....       | 97  |
| 5.1.1 插入自选图形.....               | 91 | 5.2.2 添加文字.....                           | 98  |
| 5.1.2 添加文字.....                 | 92 | 5.2.3 设置图形格式.....                         | 98  |
| 5.1.3 设置形状格式.....               | 92 | ★ 锦囊妙计 4 将 SmartArt 图形存为<br>png 格式.....   | 99  |
| 5.1.4 组合自选图形.....               | 93 | 5.2.4 更改图形布局.....                         | 100 |
| ★ 锦囊妙计 1 调整自选图形的大小.....         | 93 | 5.2.5 添加艺术样式.....                         | 100 |
| ★ 锦囊妙计 2 调整内置图形形状.....          | 94 | 5.2.6 转换为形状.....                          | 101 |
| ※ 学以致用 利用自选图形绘制<br>员工培训流程图..... | 94 | ★ 锦囊妙计 5 使形状在 SmartArt<br>图形中不可见.....     | 101 |
| 5.2 应用 SmartArt 内置图形.....       | 97 | ※ 学以致用 利用 SmartArt 图形展示<br>员工培训的主要内容..... | 101 |
| 5.2.1 插入 SmartArt 图形.....       | 97 |                                           |     |

## 第 06 章

## 打印输出员工考勤与 休假信息

|                                |     |                        |     |
|--------------------------------|-----|------------------------|-----|
| 6.1 打印页面的设置.....               | 109 | 6.1.4 插入分隔符.....       | 111 |
| 6.1.1 设置纸张方向和纸张大小.....         | 109 | ★ 锦囊妙计 3 删除分页符.....    | 111 |
| 6.1.2 设置页边距.....               | 109 | 6.1.5 设置表格位置.....      | 112 |
| ★ 锦囊妙计 1 拖动鼠标改变页边距的<br>大小..... | 110 | ◎ 高手来支招 为工作表添加背景.....  | 112 |
| 6.1.3 设置页眉和页脚.....             | 110 | ※ 学以致用 给员工请假单添加页眉..... | 113 |
| ★ 锦囊妙计 2 隐藏页眉、页脚和<br>页边距.....  | 111 | 6.2 打印工作簿指定的内容.....    | 114 |
|                                |     | 6.2.1 打印选定的区域.....     | 114 |

# 目录

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 6.2.2 打印标题.....                   | 114 |
| 6.2.3 打印整个工作簿.....                | 115 |
| ◎ 高手来支招 在设置“打印区域”的工作表中打印所有内容..... | 115 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 6.2.4 打印活动工作表.....      | 116 |
| ◎ 高手来支招 不打印单元格底纹颜色..... | 116 |
| ※ 学以致用 打印员工签到簿.....     | 117 |
| ★ 锦囊妙计 4 缩放打印比例.....    | 117 |

## 第 07 章

## 使用公式统计员工业绩数据

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 7.1 公式的基础知识.....          | 122 |
| 7.1.1 认识公式的组成部分.....      | 122 |
| 7.1.2 公式中的运算符及优先级.....    | 123 |
| ★ 锦囊妙计 1 使用括号改变计算顺序.....  | 124 |
| 7.2 认识单元格引用.....          | 125 |
| 7.2.1 相对引用.....           | 125 |
| 7.2.2 绝对引用.....           | 125 |
| 7.2.3 混合引用.....           | 126 |
| ★ 锦囊妙计 2 R1C1 引用样式.....   | 126 |
| 7.2.4 三维引用.....           | 126 |
| ※ 学以致用 使用绝对引用填充提成比率.....  | 127 |
| 7.3 认识名称.....             | 128 |
| 7.3.1 定义名称.....           | 128 |
| ★ 锦囊妙计 3 定义名称的命名规则.....   | 128 |
| 7.3.2 在公式中应用名称.....       | 129 |
| 7.3.3 管理名称.....           | 129 |
| ※ 学以致用 定义业绩总额计算元素的名称..... | 130 |
| 7.4 使用公式计算数据.....         | 132 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 7.4.1 输入公式.....              | 132 |
| ◎ 高手来支招 使用状态栏查看结果.....       | 132 |
| 7.4.2 编辑公式.....              | 133 |
| 7.4.3 复制公式.....              | 133 |
| ※ 学以致用 计算本月各部门业绩总额.....      | 133 |
| 7.5 最快捷的公式——自动求和.....        | 134 |
| 7.5.1 求和与平均值.....            | 134 |
| 7.5.2 计数.....                | 135 |
| 7.5.3 求最大/最小值.....           | 136 |
| ※ 学以致用 查找本月业绩总额最高和最低的员工..... | 137 |
| 7.6 公式的审核.....               | 138 |
| 7.6.1 追踪引用或从属单元格.....        | 138 |
| 7.6.2 显示公式.....              | 139 |
| 7.6.3 错误检查.....              | 140 |
| ★ 锦囊妙计 4 “错误检查”检查规则的含义.....  | 140 |
| ◎ 高手来支招 设置错误检查规则.....        | 141 |
| 7.6.4 公式求值.....              | 141 |
| ※ 学以致用 显示员工季度业绩提成的计算公式.....  | 142 |

## 第 08 章

## 使用函数核算员工薪酬

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 8.1 日期与时间函数.....               | 147 |
| 8.1.1 用 DATE 函数返回日期序列.....     | 147 |
| ★ 锦囊妙计 1 Excel 的日期系统.....      | 147 |
| 8.1.2 用 YEAR 函数返回某日期对应的年份..... | 148 |
| 8.1.3 用 MONTH 函数获取日期值中的月份..... | 148 |
| 8.1.4 用 DAY 函数返回日期中的天数.....    | 148 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 8.1.5 用 WEEKDAY 函数返回星期数.....       | 149 |
| 8.1.6 用 DAYS360 函数返回两日期间相差的天数..... | 150 |
| ※ 学以致用 计算员工工龄工资.....               | 151 |
| 8.2 数学和统计函数.....                   | 152 |
| 8.2.1 用 SUMIF 函数按条件求和.....         | 152 |
| 8.2.2 用 COUNTIF 函数统计满足条件的数据个数..... | 153 |



|       |                                          |     |       |                                           |     |
|-------|------------------------------------------|-----|-------|-------------------------------------------|-----|
| 8.2.3 | 用 SUMPRODUCT 函数计算<br>相应数组或区域乘积的和 .....   | 153 | 8.4.1 | 用 IF 函数进行条件运算 .....                       | 162 |
| 8.2.4 | 用 RANK 函数获取排名信息 .....                    | 154 | ★     | 锦囊妙计 3 IFERROR 函数对错误的<br>结果进行处理 .....     | 162 |
| ※     | <b>学以致用</b> 计算各部门的加班工资<br>总额及人数 .....    | 155 | 8.4.2 | 用 AND 函数进行交集运算 .....                      | 163 |
| 8.3   | 查找与引用函数 .....                            | 156 | ★     | 锦囊妙计 4 直接返回逻辑值 TRUE<br>函数和 FALSE 函数 ..... | 163 |
| 8.3.1 | 用 VLOOKUP 函数按列查找指定值 .....                | 156 | 8.4.3 | 用 OR 函数进行并集运算 .....                       | 163 |
| ○     | 高手来支招 CHOOSE 函数返回<br>列表中的某个数值 .....      | 156 | ★     | 锦囊妙计 5 OR 函数快速识别<br>产品类别 .....            | 164 |
| 8.3.2 | 利用 HLOOKUP 函数按行查找指定值 .....               | 157 | ※     | <b>学以致用</b> 计算个人所得税税率 .....               | 164 |
| ○     | 高手来支招 LOOKUP 函数查找<br>指定数值 .....          | 157 | 8.5   | 财务函数 .....                                | 166 |
| 8.3.3 | 利用 MATCH 获取特定值的相对位置 .....                | 158 | 8.5.1 | 用 FV 函数计算项目的回收资金 .....                    | 166 |
| 8.3.4 | 用 INDEX 函数查找指定内容 .....                   | 158 | ★     | 锦囊妙计 6 函数 FVSCHEDULE<br>计算本金的未来值 .....    | 166 |
| 8.3.5 | 使用 OFFSET 函数获取新的<br>单元格引用 .....          | 160 | 8.5.2 | 用 PV 函数计算投资的现值 .....                      | 167 |
| ★     | 锦囊妙计 2 COUNT 和 COUNTA<br>函数统计单元格个数 ..... | 160 | 8.5.3 | 用 NPV 计算投资的净现值 .....                      | 167 |
| ※     | <b>学以致用</b> 模糊查找销售奖金比例 .....             | 161 | 8.5.4 | 用 PMT 函数计算分期付款偿还额 .....                   | 168 |
| 8.4   | 逻辑函数 .....                               | 162 | 8.5.5 | 用 DB 函数计算固定资产折旧 .....                     | 168 |
|       |                                          |     | ※     | <b>学以致用</b> 计算预定计划下每月需<br>存款的薪资余额 .....   | 169 |

## 第 09 章

## 控件与超链接在员工福利管理中的应用

|       |                                     |     |       |                                                |     |
|-------|-------------------------------------|-----|-------|------------------------------------------------|-----|
| 9.1   | 认识控件 .....                          | 174 | 9.2.4 | 设置表单控件的格式 .....                                | 183 |
| 9.1.1 | Active 控件 .....                     | 174 | ※     | <b>学以致用</b> 利用控件统计能享受<br>“旅游津贴”的员工<br>数目 ..... | 184 |
| 9.1.2 | 表单控件 .....                          | 175 | 9.3   | 添加超链接 .....                                    | 186 |
| ★     | 锦囊妙计 1 表单控件和 ActiveX<br>控件的区别 ..... | 176 | 9.3.1 | 创建超链接 .....                                    | 186 |
| 9.1.3 | 控件的类型及属性 .....                      | 176 | ○     | 高手来支招 更改新建文件的<br>路径和类型 .....                   | 188 |
| 9.2   | 添加和设置控件 .....                       | 177 | ○     | 高手来支招 删除指向电子邮件的<br>超链接 .....                   | 189 |
| 9.2.1 | 添加 Active 控件 .....                  | 177 | 9.3.2 | 编辑超链接 .....                                    | 189 |
| 9.2.2 | 设置 Active 的属性和格式 .....              | 178 | 9.3.3 | 激活超链接 .....                                    | 190 |
| ★     | 锦囊妙计 2 关于设计模式 .....                 | 180 | ※     | <b>学以致用</b> 添加“员工医疗补贴规定”<br>超链接 .....          | 190 |
| 9.2.3 | 添加表单控件 .....                        | 182 |       |                                                |     |
| ★     | 锦囊妙计 3 确定工作表中控件的<br>类型 .....        | 183 |       |                                                |     |

## 第 10 章

## 使用条件格式分析员工调查信息

|      |                 |     |        |                      |     |
|------|-----------------|-----|--------|----------------------|-----|
| 10.1 | 突出显示单元格规则 ..... | 197 | 10.1.1 | 突出显示一定数值范围的单元格 ..... | 197 |
|------|-----------------|-----|--------|----------------------|-----|

# 目录

|        |                                             |     |
|--------|---------------------------------------------|-----|
| 10.1.2 | 突出显示包含某文本的单元格 .....                         | 198 |
| 10.1.3 | 突出显示发生日期在某个时段内的<br>单元格 .....                | 198 |
| 10.1.4 | 突出显示重复值 .....                               | 199 |
| ※      | <b>学以致用</b> 突出显示工作年限超过<br>3 年的记录 .....      | 199 |
| 10.2   | 项目选取规则 .....                                | 200 |
| 10.2.1 | 选取值最大或最小的 N 项 .....                         | 200 |
| ★      | 锦囊妙计 1 快速检查不能应用<br>条件格式的单元格<br>或单元格区域 ..... | 201 |
| 10.2.2 | 选取值最大或最小的 N% 项 .....                        | 202 |
| 10.2.3 | 选取高于或低于平均值的项 .....                          | 203 |
| ※      | <b>学以致用</b> 选择员工预期年薪最高的<br>前三项 .....        | 204 |
| 10.3   | 数据条 .....                                   | 204 |
| 10.3.1 | 套用数据条样式 .....                               | 205 |
| 10.3.2 | 自定义数据条的最大/最小值 .....                         | 205 |
| 10.3.3 | 设置数据条外观 .....                               | 206 |
| 10.3.4 | 隐藏数据只显示数据条 .....                            | 207 |
| ◎      | 高手来支招 仅对特定内容的单元格<br>使用条件格式 .....            | 207 |
| ※      | <b>学以致用</b> 使用数据条分析付费<br>培训的调查结果 .....      | 208 |
| 10.4   | 色阶 .....                                    | 208 |

|        |                                                 |     |
|--------|-------------------------------------------------|-----|
| 10.4.1 | 套用色阶样式 .....                                    | 209 |
| 10.4.2 | 选择色阶刻度 .....                                    | 209 |
| 10.4.3 | 自定义色阶值 .....                                    | 210 |
| 10.4.4 | 选择色阶颜色 .....                                    | 211 |
| ◎      | 高手来支招 定位有条件格式的<br>单元格 .....                     | 212 |
| ※      | <b>学以致用</b> 使用色阶分析调整业绩<br>提成比例的调查结果 .....       | 212 |
| 10.5   | 图标集 .....                                       | 213 |
| 10.5.1 | 选择图标集样式 .....                                   | 213 |
| 10.5.2 | 自定义图标集显示规则 .....                                | 214 |
| 10.5.3 | 反转图标集次序 .....                                   | 215 |
| 10.5.4 | 隐藏数值仅显示图标 .....                                 | 215 |
| ※      | <b>学以致用</b> 使用图标集分析员工销售<br>业绩计划的调查结果 .....      | 216 |
| 10.6   | 在条件格式中利用新建规则<br>分析数据 .....                      | 216 |
| 10.6.1 | 新建条件格式规则 .....                                  | 217 |
| 10.6.2 | 编辑条件格式规则 .....                                  | 217 |
| 10.6.3 | 清除条件格式规则 .....                                  | 218 |
| ★      | 锦囊妙计 2 删除新建的条件格式以<br>清除新建的条件格式<br>规则 .....      | 219 |
| ※      | <b>学以致用</b> 利用新建的条件格式<br>规则分析员工学历<br>调查结果 ..... | 219 |

## 第 11 章

## 排序与筛选会议安排数据

|        |                                      |     |
|--------|--------------------------------------|-----|
| 11.1   | 对数据进行排序 .....                        | 224 |
| 11.1.1 | 简单排序 .....                           | 224 |
| 11.1.2 | 多关键字排序 .....                         | 225 |
| ★      | 锦囊妙计 1 删除条件 .....                    | 225 |
| 11.1.3 | 自定义排序 .....                          | 226 |
| ★      | 锦囊妙计 2 快速返回原来的顺序 .....               | 227 |
| ※      | <b>学以致用</b> 对会议室预约时间进行<br>升序排列 ..... | 227 |
| ◎      | 高手来支招 按行排序 .....                     | 229 |
| 11.2   | 对数据进行筛选 .....                        | 229 |
| 11.2.1 | 自动筛选 .....                           | 229 |
| 11.2.2 | 自定义筛选 .....                          | 230 |
| 11.2.3 | 利用“搜索”功能筛选数据 .....                   | 233 |

|        |                                        |     |
|--------|----------------------------------------|-----|
| 11.2.4 | 高级筛选 .....                             | 233 |
| ◎      | 高手来支招 在其他位置显示筛选<br>结果 .....            | 234 |
| ※      | <b>学以致用</b> 在会议签到簿中筛选<br>查看迟到的员工 ..... | 235 |
| 11.3   | 对数据进行分类汇总 .....                        | 235 |
| 11.3.1 | 创建分类汇总 .....                           | 236 |
| 11.3.2 | 分级显示分类汇总的结果 .....                      | 237 |
| 11.3.3 | 嵌套分类汇总 .....                           | 238 |
| ◎      | 高手来支招 删除分类汇总 .....                     | 239 |
| 11.3.4 | 利用组汇总数据 .....                          | 239 |
| ※      | <b>学以致用</b> 本周各部门会议安排<br>数量分类汇总 .....  | 240 |

## 第 12 章

使用数据透视表分析公司  
日常费用开支

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 12.1 创建数据透视表 .....                   | 245 |
| 12.1.1 创建数据透视表模型 .....               | 245 |
| ◎ 高手来支招 用外部数据源创建<br>数据透视表 .....      | 246 |
| 12.1.2 添加字段 .....                    | 246 |
| 12.1.3 在报表区间移动字段 .....               | 247 |
| ★ 锦囊妙计 1 调整字段的顺序更改<br>数据透视表布局 .....  | 248 |
| 12.1.4 删除字段 .....                    | 248 |
| 12.1.5 套用数据透视表样式 .....               | 248 |
| ★ 锦囊妙计 2 快速显示“数据透视表<br>字段列表”窗格 ..... | 249 |
| ※ 学以致用 创建日常费用开支<br>数据透视表 .....       | 249 |
| 12.2 设置值字段 .....                     | 250 |
| 12.2.1 更改值汇总方式 .....                 | 250 |
| 12.2.2 更改值显示方式 .....                 | 251 |
| ◎ 高手来支招 快速选择数据<br>透视表 .....          | 252 |
| 12.2.3 添加计算字段 .....                  | 252 |
| ★ 锦囊妙计 3 重命名数据透视表 .....              | 253 |
| ※ 学以致用 在日常费用开支数据透视表<br>中添加计算字段 ..... | 253 |
| ★ 锦囊妙计 4 删除“计算字段” .....              | 254 |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 12.3 设置数据透视表所对应的数据源 .....             | 254 |
| 12.3.1 更改数据源 .....                    | 254 |
| 12.3.2 刷新数据源 .....                    | 255 |
| ★ 锦囊妙计 5 刷新数据 .....                   | 255 |
| ※ 学以致用 扩大日常费用开支数据透视<br>表所对应的数据源 ..... | 255 |
| 12.4 使用切片器筛选数据透视表 .....               | 256 |
| 12.4.1 插入切片器 .....                    | 256 |
| ★ 锦囊妙计 5 清除切片器的筛选 .....               | 257 |
| 12.4.2 设置按钮行列及大小 .....                | 257 |
| 12.4.3 更改切片器样式 .....                  | 257 |
| 12.4.4 建立数据透视表连接 .....                | 258 |
| ◎ 高手来支招 隐藏切片器 .....                   | 259 |
| ※ 学以致用 通过切片器查看某一部门<br>的日常费用开支信息 ..... | 259 |
| 12.5 创建数据透视图 .....                    | 260 |
| 12.5.1 创建数据透视图 .....                  | 260 |
| 12.5.2 设置数据透视图 .....                  | 261 |
| 12.5.3 隐藏字段按钮 .....                   | 263 |
| 12.5.4 添加或者删除数据透视图字段 .....            | 263 |
| ※ 学以致用 创建日常费用开支数据<br>透视图 .....        | 264 |
| ★ 锦囊妙计 7 刷新数据透视图 .....                | 264 |

## 第 13 章

使用图表统计各区域销售  
商业完成情况

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 13.1 使用迷你图直观展示数据 .....           | 269 |
| 13.1.1 创建迷你图 .....               | 269 |
| 13.1.2 更改迷你图类型 .....             | 270 |
| ◎ 高手来支招 删除迷你图 .....              | 270 |
| 13.1.3 更改单个迷你图数据 .....           | 270 |
| 13.1.4 更改和编辑组数据 .....            | 271 |
| 13.1.5 设置迷你图样式 .....             | 271 |
| ※ 学以致用 使用迷你图展示各区域<br>月销售业绩 ..... | 272 |
| 13.2 创建图表 .....                  | 273 |
| 13.2.1 根据数据创建图表 .....            | 273 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 13.2.2 将图表另存为模板 .....             | 274 |
| ★ 锦囊妙计 1 删除图表模板 .....             | 274 |
| 13.2.3 移动图表 .....                 | 274 |
| ※ 学以致用 创建各销售商月销售<br>业绩柱形图 .....   | 275 |
| ★ 锦囊妙计 2 使用快捷键创建图表 .....          | 276 |
| 13.3 编辑图表 .....                   | 277 |
| 13.3.1 更改图表数据源 .....              | 277 |
| ★ 锦囊妙计 3 快速切换/列数据 .....           | 277 |
| ◎ 高手来支招 在图表中显示隐藏数据<br>和空单元格 ..... | 278 |
| 13.3.2 更改图表类型 .....               | 278 |

# 目录

|        |                      |     |        |                                   |     |
|--------|----------------------|-----|--------|-----------------------------------|-----|
| 13.3.3 | 更改图表布局 .....         | 279 | ○      | 高手来支招 添加分析线 .....                 | 282 |
| ○      | 高手来支招 取消显示网格线 .....  | 280 | 13.3.6 | 应用形状样式 .....                      | 282 |
| 13.3.4 | 更改图表样式 .....         | 280 | ※      | <b>学以致用</b> 手动设置各区域销售业绩对比饼图 ..... | 284 |
| ★      | 锦囊妙计 4 设置坐标轴刻度 ..... | 281 |        |                                   |     |
| 13.3.5 | 快速准确定位图表元素 .....     | 281 |        |                                   |     |

## 第 14 章

### 办公用品管理

|        |                       |     |        |                              |     |
|--------|-----------------------|-----|--------|------------------------------|-----|
| 14.1   | 创建办公用品库存明细表 .....     | 290 | 14.2.2 | 设置超出需求上限警告信息 .....           | 300 |
| 14.1.1 | 自定义办公用品名称 .....       | 290 | 14.2.3 | 保护需求登记表的编辑区域 .....           | 301 |
| 14.1.2 | 快速选择办公用品类别 .....      | 292 | ★      | 锦囊妙计 1 撤销工作表保护 .....         | 303 |
| 14.1.3 | 自定义物品编号 .....         | 294 | 14.2.4 | 设置共享工作簿 .....                | 303 |
| 14.1.4 | 突出显示小于安全库存的办公用品 ..... | 297 | 14.3   | 统计并采购办公用品 .....              | 304 |
| 14.1.5 | 查询仓库中的办公用品 .....      | 298 | 14.3.1 | 统计各办公用品计划采购数量 .....          | 304 |
| 14.2   | 办公用品需求登记 .....        | 299 | 14.3.2 | 使用 SUMPRODUCT 计算计划采购金额 ..... | 310 |
| 14.2.1 | 设置办公用品的需求上限 .....     | 299 |        |                              |     |

## 第 15 章

### 公司车辆使用管理

|        |                     |     |        |                      |     |
|--------|---------------------|-----|--------|----------------------|-----|
| 15.1   | 员工用车统计分析 .....      | 312 | 15.1.4 | 使用图表比较各部门的用车信息 ..... | 322 |
| 15.1.1 | 创建员工用车统计表 .....     | 312 | 15.2   | 车辆财产清查与折旧评估 .....    | 329 |
| 15.1.2 | 查询耗费较高的私事用车员工 ..... | 317 | 15.2.1 | 完善车辆财产评估表 .....      | 329 |
| ★      | 锦囊妙计 1 撤销高级筛选 ..... | 318 | 15.2.2 | 计算评估价值 .....         | 331 |
| 15.1.3 | 汇总各部门的车辆耗费信息 .....  | 318 | 15.2.3 | 设置车辆财产评估表的权限 .....   | 334 |

## 第 16 章

### 客户信息管理

|        |                      |     |        |                          |     |
|--------|----------------------|-----|--------|--------------------------|-----|
| 16.1   | 编辑客户资料表 .....        | 337 | 16.2.3 | 用数据透视图分析客户订单信息 .....     | 344 |
| 16.1.1 | 添加公司简介超链接 .....      | 337 | 16.3   | 设置客户折扣率 .....            | 348 |
| 16.1.2 | 利用批注补充说明联系人信息 .....  | 338 | 16.3.1 | 使用函数计算客户订单总额 .....       | 348 |
| 16.2   | 分析客户订单 .....         | 341 | 16.3.2 | 突出显示订单总额大于 10 万的客户 ..... | 349 |
| 16.2.1 | 冻结客户订单表格的首行 .....    | 341 | 16.3.3 | 添加客户等级和折扣率 .....         | 350 |
| 16.2.2 | 用数据透视表汇总客户订单信息 ..... | 341 |        |                          |     |

# 第 01 章

## 掌握 Excel 的基本操作

Excel 是 Microsoft 公司推出的办公自动化系列软件 Office 的重要组成部分之一，也是目前最流行的关于电子表格处理的软件之一。Excel 主要是以表格的方式来完成数据的输入、计算、分析、制表、统计，以及生成各种统计图形的。目前，Excel 在行政方面的应用非常广泛，如创建员工档案信息表、员工动态信息表等都需要借助 Excel 程序。如何能开始 Excel 的学习之旅呢？通过本章的学习，你对 Excel 的基本操作就该有一个基本了解了。

### 1.1 熟悉 Excel 2010 工作环境

所谓知己知彼，百战不殆。学习一个软件之前，也需要熟悉软件的工作环境，学习 Excel 程序也不例外。这里所说的工作环境，就是 Excel 的工作簿主界面。Excel 的工作簿主界面上有默认的设置，当然，为了方便，也可以根据自己的实际需要对这个界面进行设置。

#### 1.1.1 认识 Excel 2010 工作界面

Excel 的工作簿主界面由程序窗口和工作簿文档窗口层叠而成，包括标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏等，具体功能如表 1-1 所示。

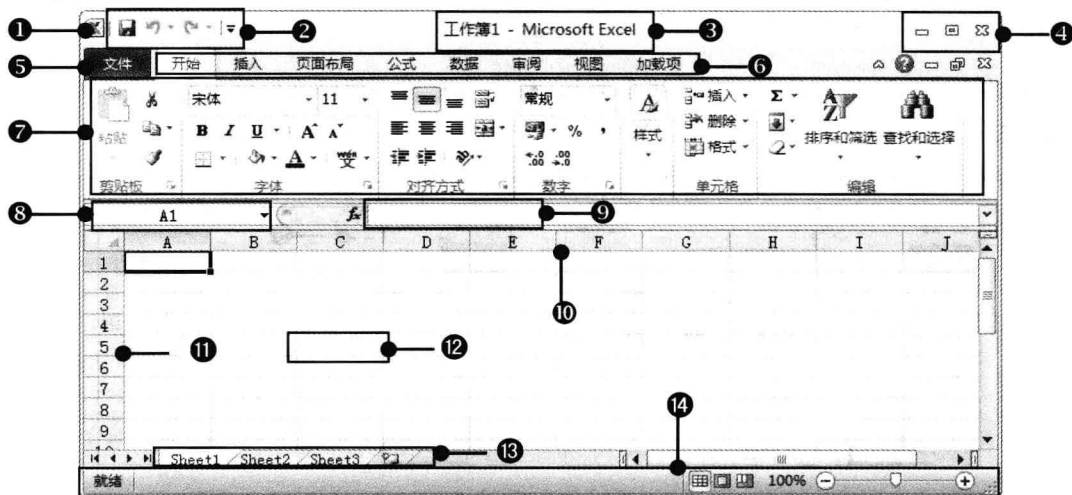


表 1-1 Excel 2010 工作界面组成部分及功能

| 序 号 | 名 称      | 功 能                            |
|-----|----------|--------------------------------|
| ①   | 窗口控制菜单图标 | 单击可在打开的窗口控制菜单中执行窗口的移动、关闭等操作    |
| ②   | 快速访问工具栏  | 集成常用的命令按钮，如“撤销”、“保存”等，用户也可以自定义 |
| ③   | 标题栏      | 显示当前工作簿的名称                     |





续表

| 序 号 | 名 称    | 功 能                                  |
|-----|--------|--------------------------------------|
| ④   | 窗口控制按钮 | 包括最小化、最大化、关闭等按钮                      |
| ⑤   | “文件”按钮 | 单击可执行文件的新建、保存、关闭等操作                  |
| ⑥   | 功能区标签  | 显示“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”等功能区名称        |
| ⑦   | 功能区    | 根据功能区的标签不同, 功能按钮发生相应的变化              |
| ⑧   | 名称框    | 也可称活动单元格地址框, 用来显示当前活动单元格的位置          |
| ⑨   | 编辑栏    | 用来显示和编辑活动单元格中的数据和公式                  |
| ⑩   | 列标     | 使用字母标识列, 从 A 到 XFD, 共 16384 列        |
| ⑪   | 行号     | 使用数字标识行, 从 1 到 1048576, 共 1048576 行  |
| ⑫   | 单元格    | 对 Excel 工作表操作最基本的单位, 单元格的位置由行号和列标来确定 |
| ⑬   | 工作表标签  | 用于标识当前的工作表位置和工作表名称                   |
| ⑭   | 状态栏    | 显示工作簿此刻的状态、视图模式、缩放比例等信息              |

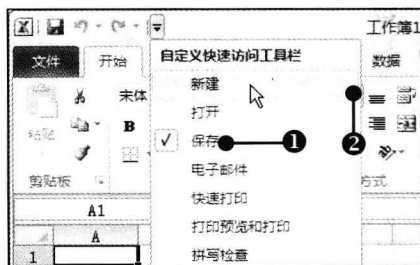
## 1.1.2 设置快速访问工具栏

通过简单的设置, 将常用的功能按钮放在快速访问工具栏中, 就可以让以后的操作简单、方便。

### 1. 添加内置功能按钮

添加内置功能按钮可以单击勾选 Excel 设计者给出的默认选项, 将其添加到快速访问工具栏中。

①单击快速访问工具栏右侧的快翻按钮, ②在展开的下拉列表中单击勾选要添加的功能按钮, 这里单击勾选“新建”选项。③此时, 在快速访问工具栏中可以看到新添加的“新建”功能按钮。要新建工作簿时, 直接单击该按钮就可快速新建。



### 2. 取消已经添加的功能按钮

快速访问工具栏中的功能按钮不仅可以自己添加上去, 还可以根据实际需要将其删除。可以在快速访问工具栏中, 右击需要删除的工具, 在弹出的快捷菜单中单击“从快速访问栏中删除”命令。也可以直接在“自定义快速访问工具栏”下拉列表中取消勾选其选项。

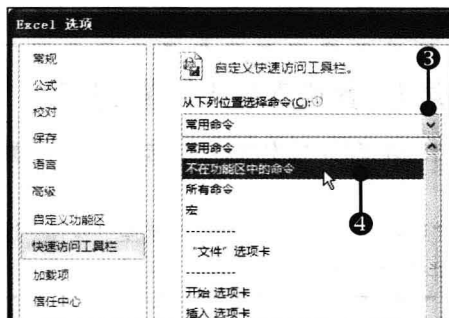
①单击快速访问工具栏右侧的快翻按钮, ②在展开的下拉列表中单击取消勾选“新建”选项。③此时, 在快速访问工具栏中可以看到“新建”功能按钮已经删除。



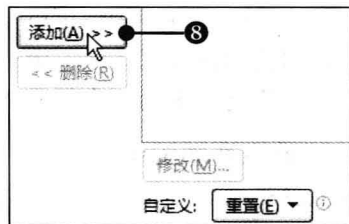
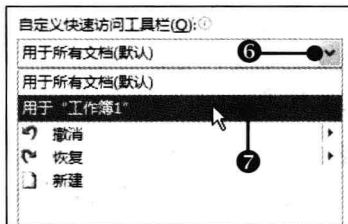
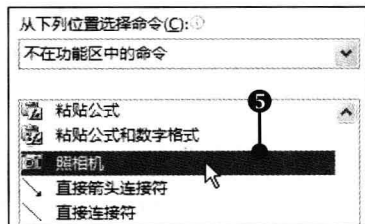
### 3. 自定义添加特定的功能按钮

某个功能按钮在有些工作簿中会常用到，但是在另外的工作簿中又用不着。在这种情况下，可以只在某个特定的工作簿的快速访问工具栏中添加相应按钮。只需要在添加时，选择特定的工作簿。下面以在“工作簿 1”中添加“照相机”功能按钮为例，介绍具体操作方法。

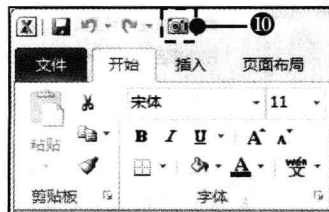
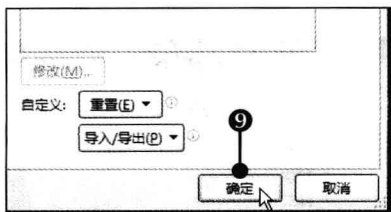
①单击快速访问工具栏右侧的快翻按钮，②在展开的下拉列表中单击“其他命令”选项。③在弹出的“Excel 选项”对话框中，单击“常用命令”右侧的下三角按钮，④在展开的下拉列表中单击“不在功能区中的命令”选项。



⑤在“从下列位置选择命令”列表中单击“照相机”选项。⑥单击“用于所有文档(默认)”下三角按钮，⑦在展开的下拉列表中单击“用于‘工作簿 1’”选项。⑧单击“添加”按钮。



⑨设置完成后，单击“确定”按钮。⑩返回工作簿 1 主界面中，在快速访问工具栏中可以看到添加的“照相机”功能按钮。

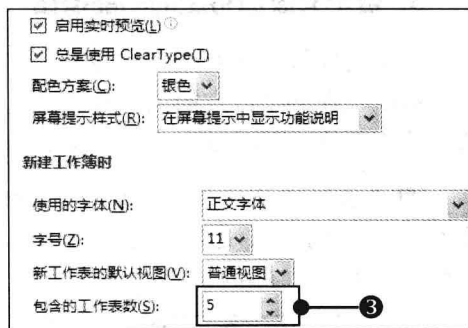
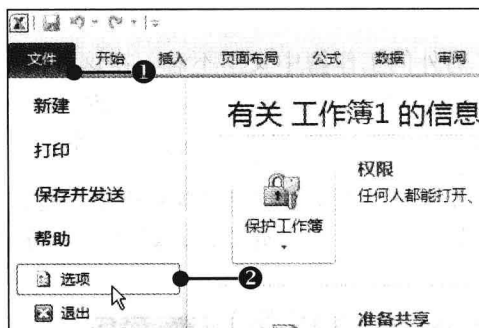




### 1.1.3 自定义新建工作簿时默认的工作表数

在 Excel 程序中,新建工作簿时默认的工作表数是 3,你可以自己定义默认的工作表数。该项在“Excel 选项”对话框的“常规”选项面板中可以设置,设置完成后,再次新建工作簿,工作表中默认的工作表标签数会相应更改。

①单击“文件”按钮,②在弹出的菜单中单击“选项”按钮。③弹出“Excel 选项”对话框,单击“常规”选项,在右侧选项面板中单击“包含的工作表数”右侧的数字微调按钮就可以选择工作表的数量。设置完成后,单击“确定”按钮即可。



#### 锦囊妙计 1: 修改默认文件保存路径

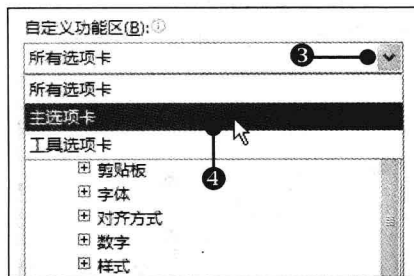
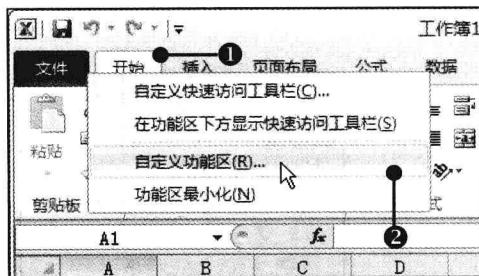
在保存工作簿时,每次都要重新选择保存的位置,如果能让它默认保存的路径就是你保存的位置那就方便多了。

打开“Excel 选项”对话框,切换至“保存”选项卡下,在“默认文件位置”后面的文本框中输入你要保存的文件位置即可。

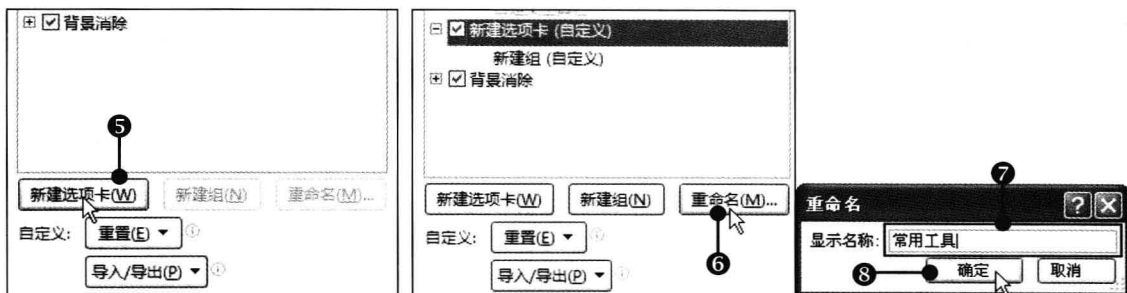
### 1.1.4 创建便于自己操作的选项卡与组

在 Excel 2010 中,可以修改内置选项卡或者创建自己的选项卡和组,这使你可以根据自身的喜好自定义工作区,更快地实现重复任务,并更快地访问常用的命令。下面以新建“常用工具”选项卡为例介绍具体的操作方法。

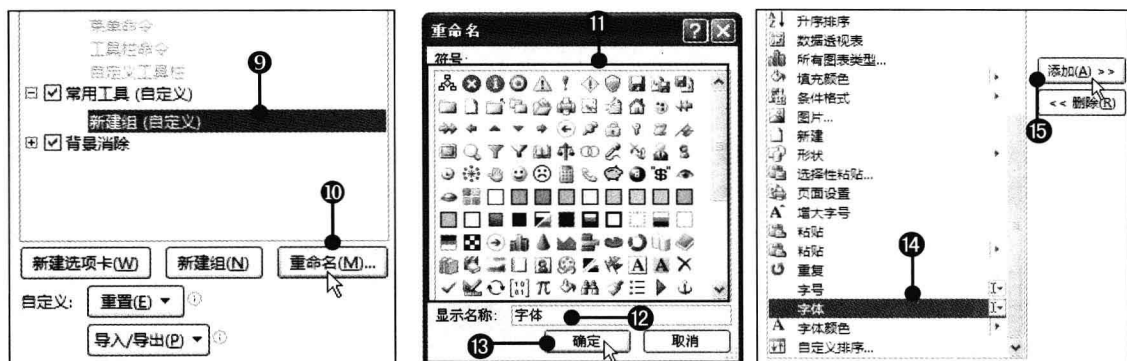
①在功能区标签上右击,②在弹出的快捷菜单中单击“自定义功能区”命令。③弹出“Excel 选项”对话框,“自定义功能区”选项处于选中状态,单击“自定义功能区”下“所有选项卡”右侧的下三角按钮,④在展开的下拉列表中单击“主选项卡”选项。



⑤单击列表框下的“新建选项卡”按钮，此时在列表框中显示“新建选项卡（自定义）”选项，并在下级列表中显示“新建组（自定义）”选项。⑥选项卡新建好后，可以将其重新命名。确保其为选中状态，单击“重命名”按钮。⑦弹出“重命名”对话框，在“显示名称”后面的文本框中输入需要的名称，这里输入“常用工具”。⑧输入完毕后，单击“确定”按钮。此时，选项卡的名称已经更改。



⑨单击“新建组（自定义）”选项，⑩再单击“重命名”按钮。⑪弹出“重命名”对话框，在“符号”下的列表框中，可单击选择组的符号。⑫在“显示名称”后面的文本框中输入组的名称，这里输入“字体”。⑬设置完毕后，单击“确定”按钮。⑭组的名称更改好后，可以往组中添加命令。在“从下列位置选择命令”下面的列表框中，单击“字体”选项，⑮再单击“添加”按钮，此时，“字体”命令添加到了“字体”组中。按照前面的方法，继续添加其他命令。



⑯若要继续添加组可单击“新建组”按钮，再按步骤⑥-步骤⑮的操作添加命令。所有组添加好后单击“确定”按钮，完成选项卡的设置。⑰返回工作簿主界面中可看到新创建的选项卡。

