

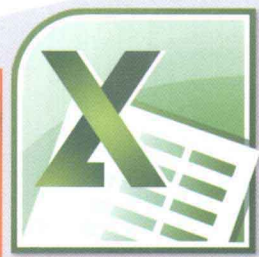


全程视频讲解，让枯燥的学习像看电影一样简单

轻松学 Excel

商务办公表格设计

董明秀◎编著

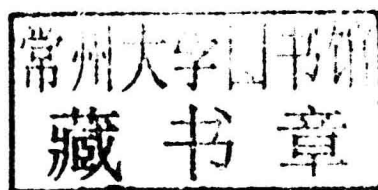


- 本书层层揭开**Excel技术**的神秘面纱，融会讲解**Excel知识**的应用之道
- 内容广泛应用于**行政管理、人事管理、公司日常管理、员工薪资管理、生产管理、企业管理**等领域
- 书中介绍的每份表格都具有很强的**实用性和操作性**，能让读者在边学边练中由浅至深地认识并全面掌握**Excel表格设计**的技能
- 本书采用**图文结合**的方式，使读者能够**轻松上手**

清华大学出版社

轻松学 Excel 商务办公表格设计

董明秀 编著



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从 Excel 的基础知识入手,由浅入深地讲解了中文版 Excel 2010 在实际工作中的应用。全书分为 21 章,主要涉及行政管理、人事管理、公司日常管理、员工薪资管理、生产管理、企业管理等领域,其中包括输入和编辑工作表数据、格式化工作表、使用基本的表格公式、创建计数和求和公式、创建财务应用公式、使用数组公式、创建图表和图形、使用数据透视表和规划求解分析数据等内容,力求帮助读者尽可能全面、熟练地掌握 Excel 的综合应用。

本书内容丰富、通俗易懂,突出实践性和操作性,特别适合用做培训班教材,也适合读者自学,还可供中、高级用户参考提高。

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

轻松学 Excel 商务办公表格设计/董明秀编著. —北京:清华大学出版社,2012.6

ISBN 978-7-302-28351-5

I. ①轻… II. ①董… III. ①表处理软件, Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 046762 号

责任编辑:杜长清

封面设计:刘 超

版式设计:文森时代

责任校对:张彩凤

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:24.75

字 数:569 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2012 年 6 月第 1 版

印 次:2012 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:48.00 元

产品编号:045837-01

前 言

1. Excel 2010 中文版的应用

Excel 功能强大，应用范围极广，从行政管理、人事管理、公司日常管理、员工薪资管理、生产管理，到企业管理等，无不发挥着重要的作用。本书将层层揭开 Excel 技术的神秘面纱，由浅入深地讲解中文版 Excel 2010 在实际工作中的应用，帮助读者尽快走上 Excel 应用之道。

本书采用图文结合的方式，使读者能够轻松上手，在写作手法上特别注意突出实践性和操作性。

2. 本书内容介绍

本书从 Excel 2010 的基础知识入手，系统、全面地介绍了该软件在日常工作中的应用。全书共 21 章，围绕着用户日常接触最广泛的 Excel 表格进行详细讲解。书中介绍的每一个表格都具有很强的实用性和操作性，能让读者在边学边练中由浅入深地认识并全面掌握 Excel 表格设计的技能，并举一反三、学以致用。

本书内容丰富，具体安排如下。

第 1 章：初识 Excel 2010，内容包括数据的输入、列宽的调整、序列填充和文件的保存方法等。

第 2 章：Excel 2010 表格的基本操作，内容包括自动求和命令、批注的添加、单元格中公式的引用等。

第 3 章：表格数据的编辑，内容包括行的插入和合并后居中，以及行与行、列与列之间的互换方法等。

第 4 章：表格的修饰，内容包括数据的筛选、日期序列和上标的设置，以及自动套用格式的设置方法和技巧等。

第 5 章：工作表的编排，内容包括表格内边线和外边框的设置、数据清单的排序、数据的高级排序，以及新建条件格式的方法和技巧等。

第 6 章：设置表格格式，内容包括日期格式的应用、自定义日期格式、【保护】选项卡的应用，以及隐藏单元格数据的方法等。

第 7 章：表格基本公式的应用，内容包括序列填充在求和与求平均值中的应用，以及将普通公式转换为数组公式的方法等。

第 8 章：分类汇总与数据透视分析表，内容包括升序排列、自动筛选、高级筛选、自定义序列，以及制作数据透视表的方法等。

第 9 章：公司人事管理表，内容包括【合并单元格】、【自动换行】命令的应用、下横

线的绘制、线条样式的应用、颜色的填充、【符号】和【数据有效性】对话框的应用以及计算应扣工资的方法等。

第 10 章：公司行政管理表，内容包括自定义日期和时间格式为表格填充颜色、添加框线，以及虚线的输入方法等。

第 11 章：公司日常申请表格的设计，内容包括符号的插入、【设置单元格格式】对话框的应用、直线的绘制，以及自动换行的方法等。

第 12 章：公司日常报销表格的设计，内容包括如何将数字转换为文本、合并单元格、通过自定义公式计算误餐费，以及双底框线和虚线的绘制方法等。

第 13 章：各类假别表，内容包括数据有效性的应用、自定义编号格式、添加底纹并对文字进行填充等。

第 14 章：员工工资管理表，内容包括如何通过 IF、SUM、DSUM 等基本函数来计算工资，以及工资条的制作方法等。

第 15 章：表格的高级操作，内容包括数组、模拟运算预测表的应用，以及利用宏管理表格数据的方法等。

第 16 章：Excel 2010 图表应用，内容包括柱形图、饼图、折线图等常见图表的制作与修改等。

第 17 章：生产管理表，通过相关的函数、公式及【规划求解参数】对话框来制作企业产销预算分析表和利润最大化计算表。

第 18 章：进销存管理表，通过一些基本函数以及【排序】、【分类汇总】、【条件格式】对话框来制作与企业进销存相关的表格。

第 19 章：公司资产分析表，针对产品生产成本的分析和成本收益利润的汇总以及分期付款贷款方案的选择，制作相关的表格，以方便公司资产的管理。

第 20 章：企业销售管理表，内容包括定义名称、各种图表的制作，以及基本函数的应用等。

第 21 章：经济预测表，内容包括基本函数、【加载宏】和【数据分析】对话框的应用等。

3. 本书约定

为便于读者阅读、理解，本书特作如下约定。

- 本书中出现的选项和命令将用“【】”括起来，以示区分。此外，为了使语句更简洁易懂，所有下拉列表中的选项（或下拉菜单中的命令）之间均以竖线“|”分隔。例如，单击【格式】菜单项，在弹出的下拉菜单中选择【隐藏和取消隐藏】命令，接着在弹出的子菜单中选择【隐藏行】命令，就用“选择【隐藏和取消隐藏】|【隐藏行】命令”来表示。
- 用“+”号连接的 2 个或 3 个键表示组合键，在操作时表示同时按下这 2 个或 3 个键。例如，Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时，按下 V 键；Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时，按下 F10 键。

- 在没有特殊说明时，单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和按下鼠标左键拖动，右击则是指单击鼠标右键。

本书由董明秀主编，其他参与编写的人员还有夏运华、夏卫东、王巧玲、尹金曼、杨晶、杨广于等。在此感谢所有创作人员对本书付出的艰辛。

由于时间仓促，加之水平有限，不足之处在所难免，希望广大读者批评指正。如果您在学习的过程中发现什么问题或有好的建议，欢迎发邮件到 bookshelp@163.com 与我们沟通交流。

编 者

目 录

第 1 章	初识 Excel 2010	1
1.1	制作值班登记表	2
1.2	调整列宽的方法	4
1.3	表格行的插入	6
1.4	美化表格	7
1.5	制作学生成绩表	9
1.6	工作表的重命名	11
1.7	表格列的删除	12
1.8	表格列的隐藏	14
1.9	工作表的隐藏	16
1.10	工作表中数据的复制与粘贴	18
1.11	工作表的插入及移动	19
第 2 章	Excel 2010 表格的基本操作	22
2.1	简单的求和运算	23
2.2	数组的简单运算	24
2.3	学生成绩表的完善	26
2.4	制作学生成绩档次表	29
2.5	添加批注	32
2.6	制作课程表	34
第 3 章	表格数据的编辑	37
3.1	制作公司员工表	38
3.2	美化员工工资表	39
3.3	个人支出预算表	41
3.4	调整公司季度总结表	43
3.5	创建财务预算表的副本	46
3.6	员工工作情况分析表	47
第 4 章	表格的修饰	52
4.1	将表格转化为图片	53
4.2	表格内容的筛选	56
4.3	制作双数日期售房表	57

4.4	表格的分列	61
4.5	表格中数据的替换	64
4.6	表格的自动套用格式	65
第 5 章	工作表的编排	67
5.1	美化排版员工工资表	68
5.2	格式化排版进货单	70
5.3	考试成绩排名表	72
第 6 章	设置表格格式	78
6.1	日期格式的应用	79
6.2	货币格式的应用	81
6.3	将数字转换为文本	83
6.4	【对齐】、【字体】选项卡的应用	84
6.5	单元格数据的隐藏	86
第 7 章	表格基本公式的应用	89
7.1	学生总分和平均分的计算方法	90
7.2	计算库存表	93
7.3	家庭收入表的计算	95
7.4	计算工资表	97
7.5	运用数组公式计算市场销售表	99
第 8 章	分类汇总与数据透视分析表	102
8.1	公司员工年龄排序表	103
8.2	排序筛选显示器销量调查表	108
8.3	筛选车辆维修人工费报价表数据	111
8.4	应用高级筛选查询电脑销量	114
8.5	合并计算工资汇总表	116
8.6	将进货量进行分类汇总统计	118
8.7	制作数据透视表	121
第 9 章	公司人事管理表	124
9.1	员工应聘登记表	125
9.1.1	表头的设计	125
9.1.2	设计员工应聘登记表主体	127
9.2	员工培训成绩表	130
9.2.1	自定义数字格式	131
9.2.2	建立公司员工培训成绩表	131
9.2.3	公司员工培训成绩表的美化	134
9.3	员工档案管理表	135

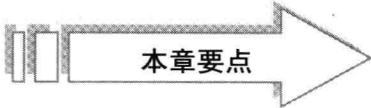
9.3.1	设置单元格数据的输入格式	136
9.3.2	利用公式获取对应员工信息	137
9.3.3	员工档案表的美化	138
9.4	员工加班记录表	139
9.4.1	日期格式的设置	140
9.4.2	利用公式计算相应数据	141
9.5	员工值班安排表	144
9.5.1	基本信息的输入	144
9.5.2	表格的美化	146
9.6	员工考勤统计表	147
9.6.1	参照数据的设置	148
9.6.2	数据有效性的应用	151
9.6.3	利用公式计算应扣工资	153
9.6.4	美化表格	154
9.7	员工签到管理表	155
9.7.1	新建工作表	156
9.7.2	添加数据	157
9.7.3	表格的完善	159
第 10 章	公司行政管理表	160
10.1	来访人员登记表	161
10.1.1	自定义格式	161
10.1.2	美化表格	164
10.2	办公用品领用登记表	166
10.2.1	日期格式的设置	166
10.2.2	表格的完善	168
10.3	书籍借阅明细表	169
10.3.1	利用公式计算出应还时间	170
10.3.2	设置数据有效性	171
10.3.3	美化表格	172
10.4	来电咨询记录表	175
10.4.1	插入工作表并输入内容	176
10.4.2	内容格式的设置	177
10.4.3	工作表外观的设置	179
第 11 章	公司日常申请表格的设计	181
11.1	员工加班申请表	182
11.1.1	符号的插入	182
11.1.2	设置表格数据格式	183

11.1.3	美化表格.....	185
11.2	员工出差申请表.....	185
11.2.1	设置表格的大体结构.....	186
11.2.2	表格的完善.....	188
11.3	办公用品采购申请表.....	191
11.3.1	表格标题的设置.....	192
11.3.2	各单元格数据的设置.....	193
第 12 章	公司日常报销表格的设计.....	195
12.1	员工加班费报销表.....	196
12.1.1	设置文本序号.....	196
12.1.2	利用公式计算加班费和误餐费.....	198
12.1.3	表格外观的设置.....	201
12.2	员工差旅费报销表.....	203
12.2.1	表头设置.....	204
12.2.2	表格的完善.....	206
第 13 章	各类假别表.....	209
13.1	员工请假统计表.....	210
13.1.1	表格标题及表头的设置.....	210
13.1.2	定义日期格式和编号格式.....	211
13.1.3	设置数据有效性.....	212
13.2	员工年假统计表.....	214
13.2.1	插入行和列.....	214
13.2.2	利用公式计算出所需数据.....	217
13.2.3	外观的设置.....	219
13.3	女员工产假申请表.....	220
13.3.1	设置表头.....	221
13.3.2	表格的完善.....	222
第 14 章	员工工资管理表.....	226
14.1	员工调薪记录表.....	227
14.2	工资统计表.....	230
14.3	部门工资统计表.....	234
14.4	制作工资条.....	237
第 15 章	表格的高级操作.....	240
15.1	利用数组快速计算公司销售额.....	241
15.2	利用 PMT 函数计算贷款月供额.....	243
15.3	利用模拟运算表预测贷款增长情况.....	246

15.4	利用宏快速管理表格数据	250
15.5	通过记录单功能管理企业设备清单	256
第 16 章	Excel 2010 图表应用	261
16.1	利用柱形图分析部分城市电脑销售情况	262
16.2	利用分离型三维饼图计算市场份额	266
16.3	制作水木上市公司股票行情图表	269
16.4	利用线性趋势图查看能源产量与消费量	273
第 17 章	生产管理表	278
17.1	企业产销预算分析表	279
17.2	利润最大化计算表	292
第 18 章	进销存管理表	301
18.1	原料采购表	302
18.1.1	企业原料采购申请表	303
18.1.2	企业原料采购登记表	307
18.2	企业采购预算分析表	312
18.3	进销存货统计表	319
18.4	单个产品库存记录表	324
第 19 章	公司资产分析表	327
19.1	产品生产成本分析表	328
19.2	成本收益利润汇总表	329
19.3	贷款方案分析表	338
第 20 章	企业销售管理表	345
20.1	预测销售额分析表	346
20.2	销售额汇总表	351
20.3	销售收入、成本、费用、税金年度分析表	357
20.4	销售收入、成本汇总表	363
第 21 章	经济预测表	371
21.1	预测利润分析表	372
21.2	预测销售额表	375
21.3	投资与收益关系表	378

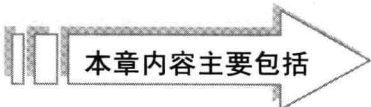
第 1 章

初识 Excel 2010



本章要点

本章主要是让读者对 Excel 2010 的操作界面、基本功能有一个初步的认识；掌握序列填充、文件的保存，以及通过【格式】|【列】|【最适合的列宽】命令调整列宽的方法。



本章内容主要包括

- 制作值班登记表
- 调整列宽的方法
- 表格行的插入
- 美化表格
- 制作学生成绩表
- 工作表的重命名
- 表格列的删除、隐藏
- 工作表的隐藏
- 工作表中数据的复制与粘贴
- 工作表的插入及移动

1.1 制作值班登记表



实例说明

本例较为简单，主要是讲述 Excel 表格的基本操作，使读者对 Excel 2010 的基本功能有一个初步的认识。本例的最终效果如图 1.1 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1	2011/12/7	马明	无	
3	2	2011/12/8	李萧然	无	
4	3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙	
5	4	*****	陈健国	无	
6	5	*****	李天翔	无	
7	6	*****	陶晓东	无	
8	7	*****	王志华	有人借钥匙	
9	8	*****	袁焯	有人借钥匙	
10	9	*****	张志刚	无	
11					
12					

图 1.1 最终效果



学习目标

通过本例的学习，读者应对 Excel 2010 的操作界面、基本功能有一个初步的认识，并掌握序列填充和文件的保存方法。



调用素材：无

源文件：光盘\配套素材源文件\效果\第1章\值班登记表.xlsx

视频教学：光盘\movie\1.1 制作值班登记表.avi



操作步骤

(1) 启动 Excel 2010，新建一个工作簿，然后选择 A1 单元格，输入“序号”，如图 1.2 所示。

(2) 按键盘上的“→”方向键，将光标向后移动。选中 B1 单元格，在其中输入“时间”。重复此操作，依次在后面的单元格中输入“值班人”和“备注”，如图 1.3 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

图 1.2 输入“序号”

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

图 1.3 输入文字

(3) 选择 A2 单元格，输入“1”；然后按键盘上的“↓”方向键，选中 A3 单元格，在其中输入“2”，如图 1.4 所示。



技巧

在输入数字时,如前面带有“0”,比如“01”,当回车(按Enter键)后,单元格中将只显示“1”;如果想显示“01”,可以先输入一个英文状态下的单引号“'”,接着输入“01”,这样就可以将数字“01”显示出来了。

(4) 选择 A2 单元格后按住鼠标左键拖动到 A3 单元格,将 A2:A3 单元格区域选中,效果如图 1.5 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1				
3	2				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

图 1.4 输入数字

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1				
3	2				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

图 1.5 选择单元格区域

(5) 将光标移动到右下角的填充柄上,当其变成小黑十字形时,按住鼠标左键向下拖动至 A10 单元格,如图 1.6 所示。释放鼠标后,即可完成该区域的数据序列填充,如图 1.7 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1				
3	2				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

图 1.6 拖动效果

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	7				
9	8				
10	9				
11					
12					

图 1.7 填充后的效果



技巧

序列填充还可以使用另外一种方法,先输入一个序号,比如“1”,然后选择该单元格,按住 Ctrl 键的同时,将光标移动到单元格右下角的填充柄上,此时的光标将变为一个小黑十字形,且在大十字的右上角带一个小的十字形,拖动鼠标,也可以进行序列填充。

(7) 选择 B2 单元格,输入日期,然后通过键盘上的“↑”、“↓”、“←”、“→”方向键,移动光标到所需的位置并输入相应的文字,完成表格的制作,效果如图 1.8 所示。

(8) 保存工作簿。选择【文件】|【保存】命令,或按 Ctrl+S 组合键,弹出【另存为】对话框,如图 1.9 所示。选择要保存的位置,然后将【文件名】设置为“值班登记表”,单击【保存】按钮,就完成了本例的制作。

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1	2011/12/7	马明	无	
3	2	2011/12/8	李萧萧	无	
4	3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙	
5	4	#####	陈健国	无	
6	5	#####	李天翔	无	
7	6	#####	陶晓东	无	
8	7	#####	王志华	有人借钥匙	
9	8	#####	袁烨	有人借钥匙	
10	9	#####	刘卫刚	无	
11					
12					

图 1.8 输入文字后的效果

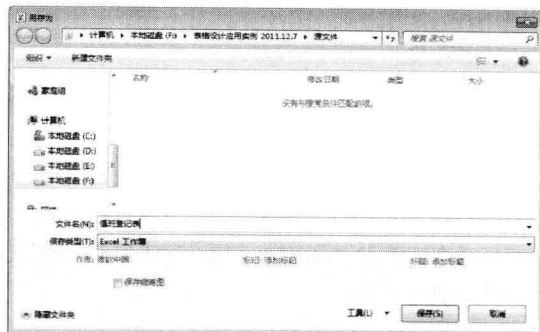


图 1.9 【另存为】对话框

技巧

如果文件已经执行过【保存】命令，再次执行【保存】命令时将不再弹出【另存为】对话框，而只是针对当前已打开的、已做过修改并保存过的文件；如需另存为其他的文件名，可执行【另存为】命令。

1.2 调整列宽的方法



实例说明

有时需要对已经建立好的工作簿进行修改，以满足新的数据管理需要。本例将在 1.1 节建立的表格基础上进行修改，最终效果如图 1.10 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1	2011/12/7	马明	无	
3	2	2011/12/8	李萧然	无	
4	3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙	
5	4	2011/12/10	陈健国	无	
6	5	2011/12/11	李天翔	无	
7	6	2011/12/12	陶晓东	无	
8	7	2011/12/13	王志华	有人借钥匙	
9	8	2011/12/14	袁烨	有人借钥匙	
10	9	2011/12/15	张志刚	无	
11					
12					

图 1.10 最终效果



学习目标

通过本例的学习，掌握如何通过功能区中的【格式】|【自动调整列宽】命令以及其他方法调整列宽。



调用素材：光盘\配套素材源文件\素材\第 1 章\值班登记表.xlsx

源文件：光盘\配套素材源文件\效果\第 1 章\调整列宽.xlsx

视频教学：光盘\movie\1.2 调整列宽的方法.avi

操作步骤

(1) 启动 Excel 2010, 选择【文件】|【打开】命令, 在弹出的【打开】对话框中选择配书光盘中的“素材/第 1 章/值班登记表”文件, 单击【打开】按钮, 打开该文件, 如图 1.11 所示。

(2) 从图 1.11 中不难看出, 有些单元格中的数据长度已经超出了单元格的范围, 所以需要对其进行修改。

(3) 将光标移动到 B 列的上方, 当其变成一个黑色向下的箭头“↓”时, 单击鼠标, 选择 B 列, 效果如图 1.12 所示。

技巧

选择行的方法与选择列的方法相同, 将光标移动到行号上, 当其变成一个黑色向右的箭头“→”时, 单击鼠标, 即可选择当前行。如果在单击后拖动鼠标, 可以同时选择多行或多列。

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2		1	2011/12/7	马明	无
3		2	2011/12/8	李燕然	无
4		3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙
5		4	陈健国	无	
6		5	李天翔	无	
7		6	陶晓东	无	
8		7	王志华	有人借钥匙	
9		8	袁烨	有人借钥匙	
10		9	张志刚	无	
11					
12					

图 1.11 打开的“值班登记表”

	A	B ↓	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2		1	2011/12/7	马明	无
3		2	2011/12/8	李燕然	无
4		3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙
5		4	陈健国	无	
6		5	李天翔	无	
7		6	陶晓东	无	
8		7	王志华	有人借钥匙	
9		8	袁烨	有人借钥匙	
10		9	张志刚	无	
11					
12					

图 1.12 选择列效果

(4) 单击【单元格】组中的【格式】按钮, 在弹出的下拉菜单中选择【自动调整列宽】命令, 如图 1.13 所示。此时可以看到, 列宽变成了与文字匹配的大小, 如图 1.14 所示。

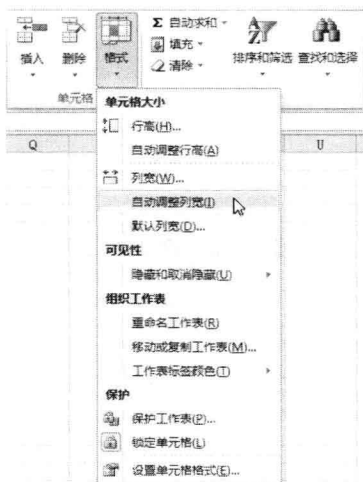


图 1.13 选择【自动调整列宽】命令

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2		1	2011/12/7	马明	无
3		2	2011/12/8	李燕然	无
4		3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙
5		4	2011/12/10	陈健国	无
6		5	2011/12/11	李天翔	无
7		6	2011/12/12	陶晓东	无
8		7	2011/12/13	王志华	有人借钥匙
9		8	2011/12/14	袁烨	有人借钥匙
10		9	2011/12/15	张志刚	无
11					
12					

图 1.14 调整列宽后效果

(5) 下面用另一种方法来调整 D 列的宽度。将光标移动到 D 列与 E 列交界的边框线处,使其呈现出黑色的双箭头“”效果,如图 1.15 所示。

	A	B	C	D	E
1	序号	时间	值班人	备注	
2	1	2011/12/7	马明	无	
3	2	2011/12/8	李薰然	无	
4	3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙	
5	4	2011/12/10	陈健国	无	
6	5	2011/12/11	李天翔	无	
7	6	2011/12/12	陶晓东	无	
8	7	2011/12/13	王志华	有人借钥匙	
9	8	2011/12/14	袁烨	有人借钥匙	
10	9	2011/12/15	张志刚	无	
11					
12					

图 1.15 光标位置

(6) 此时按住鼠标左键向右拖动,直至合适的位置后释放鼠标,即可调整列宽。最后保存该工作簿,完成本例的制作。

1.3 表格行的插入



实例说明

在表格的制作过程中,有时因为某些原因需要在表格中插入一行或多行。本例就来讲解行的插入方法,最终效果如图 1.16 所示。

	A	B	C	D	E
1	值班登记表				
2	序号	时间	值班人	备注	
3	1	2011/12/7	马明	无	
4	2	2011/12/8	李薰然	无	
5	3	2011/12/9	陈有彬	有人借钥匙	
6	4	2011/12/10	陈健国	无	
7	5	2011/12/11	李天翔	无	
8	6	2011/12/12	陶晓东	无	
9	7	2011/12/13	王志华	有人借钥匙	
10	8	2011/12/14	袁烨	有人借钥匙	
11	9	2011/12/15	张志刚	无	
12					
13					

图 1.16 最终效果



学习目标

通过本例的学习,掌握如何通过功能区中的【插入】|【插入工作表行】命令以及其他方法插入行。



调用素材: 光盘\配套素材源文件\素材\第 1 章\表格行的插入.xlsx

源文件: 光盘\配套素材源文件\效果\第 1 章\表格行的插入.xlsx

视频教学: 光盘\movie\1.3 表格行的插入.avi



操作步骤

(1) 启动 Excel 2010, 选择【文件】|【打开】命令, 在弹出的【打开】对话框中选择