

Microsoft Excel

财务管理高级应用

施威铭研究室 编著

● 本书适用于Excel 97/2000/2002多个版本，是公司管理人员、财务人员及相关专业学生培养解决商业财务问题能力的必备参考书。

- 行政事务管理：排班表建立、出勤与考绩计算、企业网络意见调查、招考成绩计算
- 财务会计计算：损益表与资产负债表建立、折旧计算、费用预算管理
- 销售与绩效分析：销售统计、市场调查分析、利润最大化求解、业绩奖金计算
- 投资理财规划：储蓄与购房贷款计算、投资方案评估
- Excel 整合应用：Access 外部数据库导入与分析、Excel 分析结果的PowerPoint 展示

随书附赠光盘内含：
各章范例过程与完成文件，让您更有效率地学习
课后实力评测练习文件，帮您验收学习成效



中国书出版社

旗標

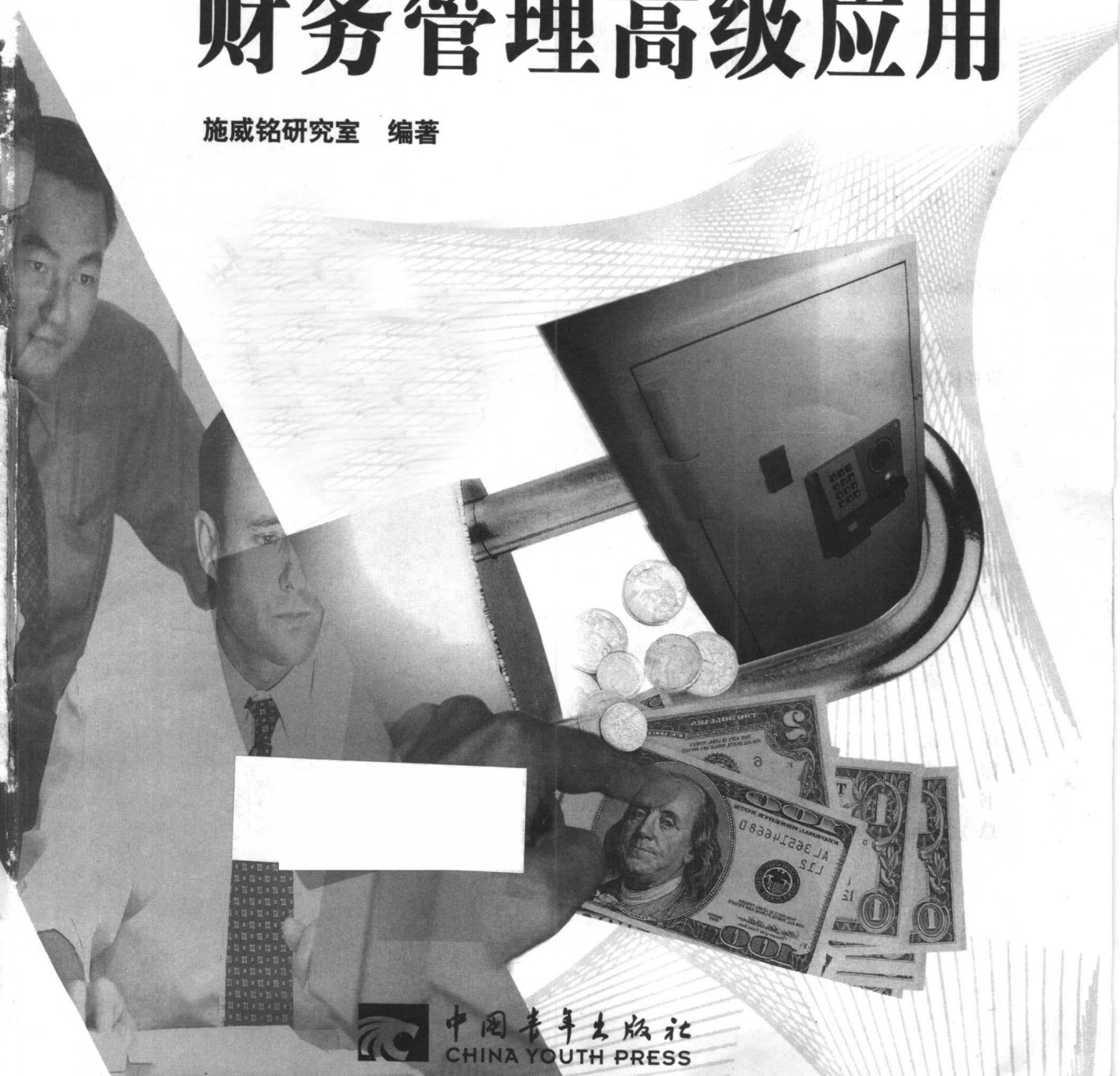
旗標出版股份有限公司

【办公软件高级应用系列】

Microsoft Excel

财务管理高级应用

施威铭研究室 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

序 Preface.....

学习任何软件的目的，都是希望可以将它应用在生活中，而您能想到 Excel 可以为我们做些什么呢？可不是只有数字的加加减减哦！本书精心设计了20多个范例，要让您亲自看看 Excel 在企业中的广泛应用，以及各种 Excel 的使用技巧。

《Excel 财务管理高级应用》是一本适合老师教学，更适合学生学习的教科书。书中搜集了大量企业化的应用实例，让学生提早为未来的工作做准备。详细的操作步骤、清楚明了的说明文字，让老师的教学更轻松、顺畅。我们在每一章的开始都列出了该章的学习重点，使读者可在课程开始前，快速掌握学习目标，我们还在每一章的最后设计了多个应用习题，来达到马上学习，马上验收的效果，更可以引导学生举一反三地思考，提高学习效率。

本书虽然是以实际范例为主线，但在结构及编排上，仍以循序渐进为原则，范例的章节顺序由浅入深，您不必担心一下子就学习太难的内容，并且每个范例都有各自独立的特点，若您有教学或使用上的需要，即使直接选择需要的题材，也不会造成前、后范例不连续的困扰。

最后，希望通过本书的范例及说明，能让 Excel 成为您工作上的好帮手。

施威铭研究室

关于光盘 About CD.....

本书的封底附有一张范例光盘，收录了书中所有用到的范例文件及练习文件。读者在阅读本书时，可搭配光盘里的文件来学习，一方面节省输入数据的时间；另一方面可以帮助您迅速融入各章节的主题，提高学习效果。

范例光盘的内容说明如下。

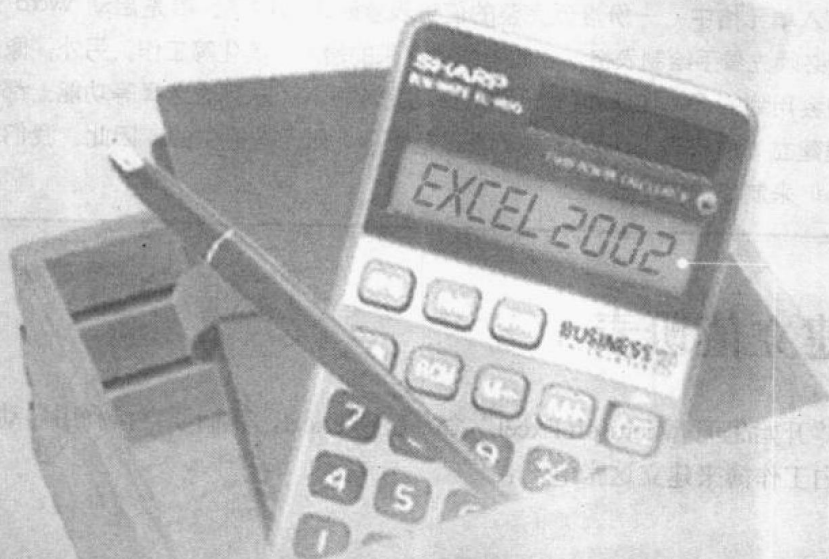
文件夹名称	内 容 说 明
范例文件	依章节分类存放本书的范例文件，例如 Ch02-01 即存放在“范例文件/Ch02”文件夹中。若要打开某章的范例文件，请先切换到该章的文件夹，再选取文件来打开。
练习文件	依章节分类存放本书“实力评测”中的练习文件，与范例文件的操作方法相同。例如要打开 Ex03-01，请先切换到“练习文件Ch03”文件夹，再选取文件来打开。

1

Chapter

建立快餐店值班表

- ▶ 如何将数据输入工作表
- ▶ 自动填充日期、自动完成及从列表选择
- ▶ 调整列宽及行高
- ▶ 套用格式设定，美化工作表
- ▶ 保存文件及打开文档
- ▶ 使用“搜索”任务窗格查找文件
- ▶ 将表格打印出来



在企业内，经常需要排定值班表，例如参展、门市、柜台、服务业或制造业的轮班制工作等，都需要值班表。这种值班表用 Excel 来制作是最为快速有效的，本章我们就来学习如何制作一份快餐店的“值班表”。

以下就是本章的范例结果：

	A	B	C	D	E
1					
2		2002年4月值班表			
3	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
4	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
5	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩
6	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩
7	2002-4-4	苏珊珊	黄分分	许明亮	徐一刚
8	2002-4-5	钱育民	陈平方		张小佩
9	2002-4-6	苏珊珊	陈平方	许明亮	徐一刚
10	2002-4-7	丁又明	许明亮	王美玲	杨达力
11	2002-4-8	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩
12	2002-4-9				

在值班表的制作过程中，我们将会学习到如何在 Excel 中输入数据、如何加快或自动填入数据、如何美化工作表、如何保存文件 / 打开文件，并将表格打印出来等等。以上这些都是使用 Excel 的基本操作，本书以此范例对于这些基本操作做一番说明与示范，读者学到这些技巧后，就可以自行运用到本书以后的范例或日常的工作中。而本书以后的范例，我们就不再对这些基本操作加以说明，以节省篇幅。



为什么不用 Word 制作？

首先最明显的一点，就是启动 Excel 后，Excel 会把我们需要的表格准备好，只要将数据一一填入单元格中，一份接近完整的值班表就映入眼帘了。若是启动 Word 来建立的话，就必须先着手绘制表格，才能继续接下来的输入、美化等工作。另外，像是待会儿范例中会用到的 Excel 自动填充日期、自动完成输入、从列表选择等功能，都能帮助我们快速建立“值班表”，而这些功能正是 Word 所无法提供的。因此，我们才会选择用 Excel 来制作“值班表”。

1-1 建立值班表

请执行“开始/程序/Microsoft Excel”命令启动 Excel，我们要直接利用启动 Excel 时自动打开的空白工作簿来建立这张值班表！

输入数据

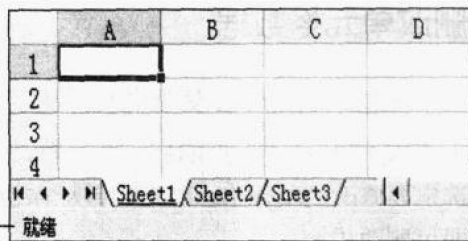
选定数据要存放的单元格

输入数据的第1步，就是选定要存放该笔数据的单元格（即“作用单元格”）。我们

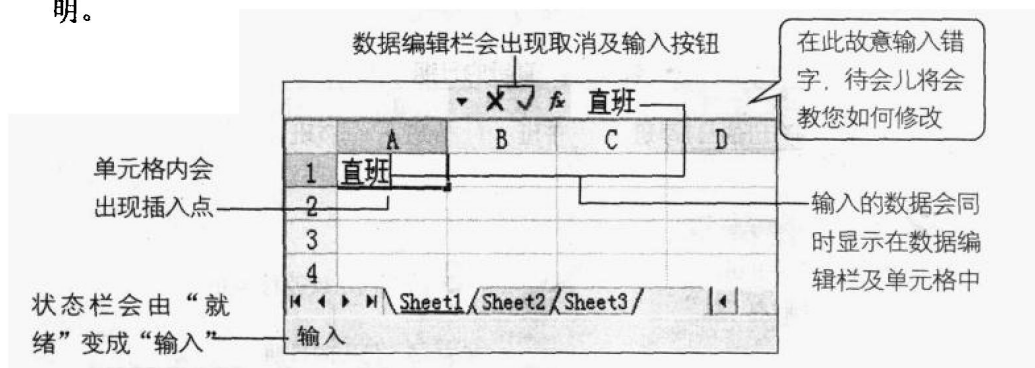
可以将鼠标光标指在想要存放数据的单元格内（光标呈  状），并单击左键，即可选定该单元格为“作用单元格”。

- 1** 首先请在 A1 单元格单击一下，选定 A1 为作用单元格。

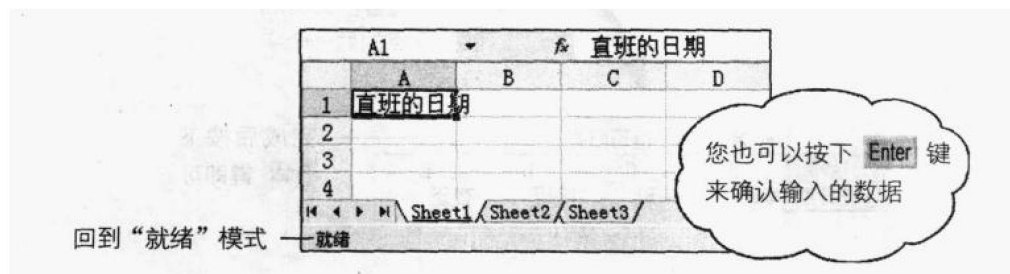
当状态栏显示“就绪”，表示可以开始输入数据了



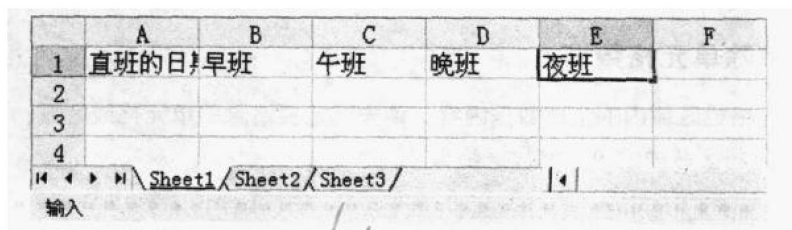
- 2** 然后输入“直班的日期”。在输入数据时，环境会有一些变化，我们以下图来说明。



- 3** 输入完后，请按 **Tab** 键或数据编辑栏的输入按钮  确认，Excel 便会将数据存入 A1 单元格并回到“就绪”模式。



- 4** 接着请陆续在 B1、C1、D1、E1 单元格中，分别输入“早班”、“午班”、“晚班”、“夜班”。



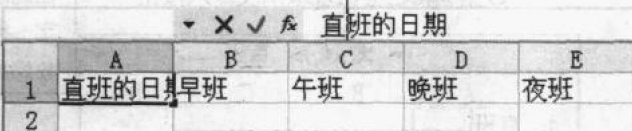
在“输入”模式下，若数据尚未输入完毕，请勿按下 、、、 方向键，否则会移动作用单元格，并回到“就绪”模式。

删改单元格数据

在输入数据时若发现输入错误，可按下 键删除插入点的前一个字符，或按下 键删除插入点的后一个字符，并重新输入。若要删改已经确认输入的数据，请先选定要修改的单元格，然后用鼠标在数据编辑栏上要修改的地方单击一下，出现插入点后即可删改内容。

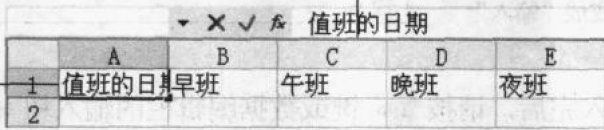
现在我们就来练习将 A1 单元格的内容修改为“值班日期”。

1 将插入点移到此



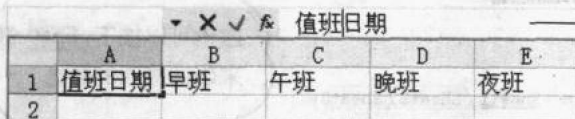
2 按一下 键，删除插入点的前一个字符，并输入“值”

3 再将插入点改移至此



A1 单元格的內容也会同步更新

4 按一下 键，删除插入点的后一个字符



完成后按下 键即可

在输入的过程中，若要放弃输入的操作，可按下 键或数据编辑栏的取消按钮 ，那么数据便不会存入单元格中。



清除单元格数据

若要清除单元格或区域内的全部数据内容，请先选定要清除的单元格或区域，再按下 键，即可将区域内的单元格数据都清空。

自动填充日期数据

接下来我们要利用 Excel 的自动填充功能，在A栏填入值班的日期。

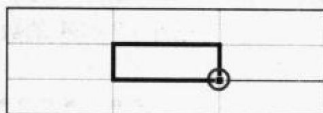
- 1 请选定 A2 单元格，然后输入“2002/4/1”，再将光标移至粗框线右下角的填充控制点上（此时光标会变成+）。

	A	B
1	值班日期	早班
2	2002/4/1	
3		



关于填充控制点

当我们选定单元格或区域时，其周围会被粗框线围住，在粗框线右下角有个小方块，那就是“填充控制点”。



这就是填充控制点

如果没有发现填充控制点，请执行“工具/选项”命令，切换到“编辑”选项卡下，然后勾选“使用单元格拖放功能”项，即可重新显示填充控制点。

- 2 将光标移至填充控制点上后，
按住左键不放，向下拉至
A10，即可在 A2: A10 的区
域内填充日期。

	A	B	C
1	值班日期	早班	午班
2	2002-4-1		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

起始的日期

光标旁的工具提示
会显示目前单元格
将填入的数据

放开鼠标左键

拉曳至 A10

填充选定
的区域了

	A	B	C
1	值班日期	早班	午班
2	2002-4-1		
3	2002-4-2		
4	2002-4-3		
5	2002-4-4		
6	2002-4-5		
7	2002-4-6		
8	2002-4-7		
9	2002-4-8		
10	2002-4-9		
11			
12			

也可以将填充控制点向
上、左、右拉曳至空白
的单元格，均可让数据
填充选定的区域

自动填充选项钮（稍后会介绍）

拉曳填充控制点时，光标旁若没有出现淡黄色的工具提示，可执行“工具/自定义”命令，切换至“选项”选项卡，勾选“显示关于工具栏的屏幕提示”项即可。



利用填充控制点清除数据

填充控制点也可以用来清除选取区域内的数据。只要先选好单元格区域，然后将填充控制点往选取区域内拉曳（不要超出选取区域），便可清除区域内的数据：

	A	B	C
1	2002-4-1	2002-4-2	2002-4-3
2	2002-4-2		
3	2002-4-3		
4	2002-4-4		
5	2002-4-5		
6			

选定 B2: C4 区域，再将填充控制点往上拉曳，放开鼠标左键后即可清除 B2: C4 的数据

自动填充选项钮

将数据自动填充后，单元格 A10 的右下角会出现一个自动填充选项钮，它提供您选择自动填充的方式，只要按下此钮，即可拉出下拉菜单，从中改变自动填充的方式。

按下此钮

在此例中不用更改默认值

	A	B	C
8	2002-4-7		
9	2002-4-8		
10	2002-4-9		
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

此为默认选项

- ☐ 复制单元格 (C)
- ☒ 以序列方式填充 (S)
- ☐ 仅填充格式 (F)
- ☐ 不带格式填充 (U)
- ☐ 以天数填充 (D)
- ☐ 以工作日填充 (W)
- ☐ 以月填充 (M)
- ☐ 以年填充 (Y)

若只要建立工作日的值班表，可改选此项

由于我们建立的是日期数列，因此选单中会显示与日期相关的选项

选此项，A2: A10 会填入 2002/4/1、2003/4/1...2010/4/1

选此项，A2: A10 会填入 2002/4/1、2002/5/1...2002/12/1

如果在填充数据后，没有显示自动填充选项钮，请执行“工具/选项”命令，勾选“编辑”选项卡中的“显示粘贴选项按钮”项，则下次填充数据后，就会显示自动填充选项按钮了。

利用自动完成输入数据

我们要正式输入值班人员的姓名了。请选定 B2 单元格，填入 4 月 1 日值早班的同事姓名“丁又明”，再如下图依序输入 4 月 1 日值午班、晚班、夜班的同事姓名。

	A	B	C	D	E
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
3	2002-4-2				
4	2002-4-3				

当我们再输入 4 月 2 日早班的同事姓名时，Excel 会把目前输入的数据和同列中其他的单元格数据做比较，若发现有相同的部分，就会为该单元格填入剩余的部分。例如，输入“丁”。

	A	B	C	D	E
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
3	2002-4-2	丁又明			
4	2002-4-3				

自动填入剩余的部分

输入第 1 个字

若自动填入的数据恰巧是您接着想输入的字，就可直接按下 **Enter** 键，将数据存入单元格中；反之若不是您想要的数据，则可以不予理会自动填入的字，继续输入即可。在此例中请按下 **Enter** 键。

从列表选择

除了一笔笔输入数据，以及利用自动完成来输入外，我们还可以从列表来选择，以省去输入数据的重复步骤。请打开范例文件 Ch01-01，我们已输入了 4 月 1 日至 5 日的值班同事姓名。接着，我们要利用列表来继续输入其他的数据。

1 选定 B7 单元格，然后单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“选择列表”命令。

	A	B	C	D	E
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
3	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩
5	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚
7	2002-4-6				
8	2002-4-7				
9	2002-4-8				
10	2002-4-9				
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

选取此命令

- 2** 此时作用单元格 B7 下方会出现一张列表，记录着同一列（此处为 B 列）中已出现过的数据，只要从列表选取，即可完成数据的输入。

	A	B	C
1	值班日期	早班	午班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮
3	2002-4-2	丁又明	许明亮
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮
5	2002-4-4	钱育民	陈平方
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮
7	2002-4-6		
8	2002-4-7		
9	2002-4-8		
10	2002-4-9		

	A	B	C
1	值班日期	早班	午班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮
3	2002-4-2	丁又明	许明亮
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮
5	2002-4-4	钱育民	陈平方
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮
7	2002-4-6	钱育民	
8	2002-4-7		
9	2002-4-8		
10	2002-4-9		

列表的内容

选取的数据

清单中的数据

Excel 会从选取的单元格向上、下寻找，只要找到的单元格内有数据，就会把它放到列表中，直到遇到空白的单元格为止。以右图为例来做说明，列表中只会列出“香蕉”、“葡萄”、“柳丁”与“草莓”这 4 个项目，而不会出现“苹果”、“水梨”。

苹果
空白单元格
香蕉
葡萄
柳丁
选取的单元格
草莓
空白单元格
水梨

不再往上找

不再往下找

输入多行数据

如果遇到新手当班，而且又是人潮众多的用餐时刻，当然要多派些人手才行，这时我们就得在同一个单元格输入一个以上的同事姓名了。请选定 C7 单元格，然后如下操作。

	A	B	C	D	E
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
3	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩
5	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚
7	2002-4-6	钱育民	黄芬芳		
8	2002-4-7				
9	2002-4-8				
10	2002-4-9				

1 输入“黄芬芳”

2 输入完后按下
Alt + Enter
键

插入点会自动移至数据编辑栏的第 2 行

	A	B	午班	晚班	夜班
1	值班日期	早班			
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
3	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩
5	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚
7	2002-4-6	钱育民	黄芬芳		
8	2002-4-7				
9	2002-4-8				
10	2002-4-9				

3 接着输入“陈平方”并按下输入钮

C7单元格自动显示成两行了，而且行高也会自动调整哦！

	A	B	午班	晚班	夜班
1	值班日期	早班			
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
3	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩
5	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚
7	2002-4-6	钱育民	黄芬芳 陈平方		
8	2002-4-7				
9	2002-4-8				

您可以利用以上介绍的几种方式，输入完整的值班表数据，下一节我们将为您介绍调整单元格的技巧。

1-2 调整单元格的列宽及行高

当数据内容超出单元格宽度而被右边的单元格遮住，或是觉得单元格的列太宽、行太矮时，都可以通过调整单元格的列宽及行高来修正，这样不但表格看起来美观，阅读起来也会感觉舒适。

调整最适列宽、行高

数据都输入完毕了，但 A 列却因为列宽的关系，不能显示出完整的内容。现在我们要将 A 列调整到可以显示出完整数据的大小。请打开范例文件 Ch01-02。

单元格的宽度不够，导致无法显示完整的数据内容

	A	B	C	D	E
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚

要将 A 列数据完整地显示出来，最快的方法就是将光标移到 A 列的右框线上双击（此时光标会呈 ✚ 状），A 列就会自动调整到最适列宽。

数据完整地显示出来了

	A	B	C	D	E
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚



双击行的下框线（此时光标会呈 $\pm$ 状），同样可以将行调整成最适行高。

指定列宽、行高

指定列宽

将 A 列调整到最适列宽后，表格数据是完整地显示出来了，但是 B、C、D、E 列的列宽显得太窄，现在我们就来调整一下这 4 列的列宽。

1 请同时选取 B、C、D、E 列

	A	B	C	D	E	F
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班	
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚	
3	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩	
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩	
5	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力	
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚	
7	2002-4-6	钱育民	黄芬芳	王美玲	杨达力	
8	2002-4-7	苏珊珊	陈平方	许明亮	徐一刚	
9	2002-4-8	丁又明	许明亮	王美玲	杨达力	
10	2002-4-9	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩	

2 在选取的区域内按下鼠标右键，选择“列宽”命令

列宽

列宽(C): 10

确定 取消

3 输入 10（单位：像素）

4 按下“确定”按钮

	A	B	C	D	E	F
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班	
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚	
3	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩	
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩	
5	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力	
6	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚	
7	2002-4-6	钱育民	黄芬芳	王美玲	杨达力	
8	2002-4-7	苏珊珊	陈平方	许明亮	徐一刚	
9	2002-4-8	丁又明	许明亮	王美玲	杨达力	
10	2002-4-9	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩	

即可同时设置 4 列的列宽



用拉曳法调整列宽

我们也可以直接拉曳列的右框线来调整列宽：

光标呈此形状时，向左拉曳会缩小 B 列的列宽；向右拉曳则加大 B 列的列宽

	H19		宽度: 10.00 (85 像素)
	A	B	C
1	值班日期	早班	午班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮

拉曳时光标旁会出现一方框显示该列宽度

指定行高

列宽调整后，我们还可以将第 1 行的行高加大，让值班表的标题更明显。同样地，您可以通过快捷菜单中的“行高”命令来指定行高，也可以采用拉曳法来调整；在此我们以拉曳法来做示范。请选取第 1 行，然后将光标移到第 1 行的下框线，并向下拉曳。

请拉曳至 24（单位：像素）的高度，拉曳时可由方框得知该行的高度

向下拉曳可加大行高；向上拉曳可缩小行高

	A	B	C
1	值班日期	早班	午班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮
3	2002-4-2	丁又明	许明亮
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮
5	2002-4-4	钱育民	陈平方

这样就可以明显区别表格标题和同事姓名了

	A	B	C
1	值班日期	早班	午班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮
3	2002-4-2	丁又明	许明亮
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮



不论是调整列宽或行高，都可以先选取多列或多行，再一起做调整。

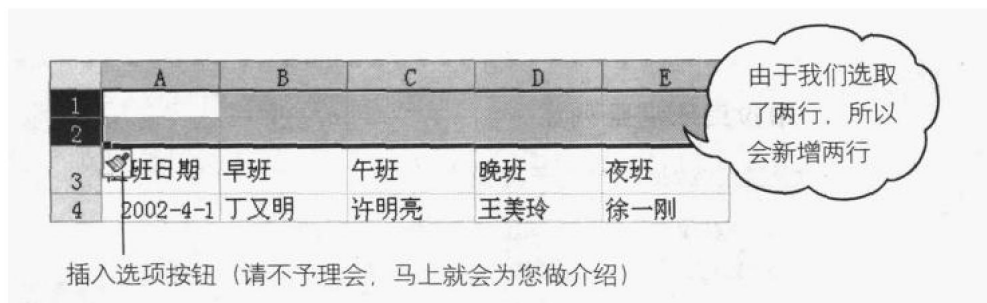
为值班表加上标题

值班表的内容大致完成了，现在再来为值班表加上醒目的标题。

1 请选取值班表的第 1、2 两行：

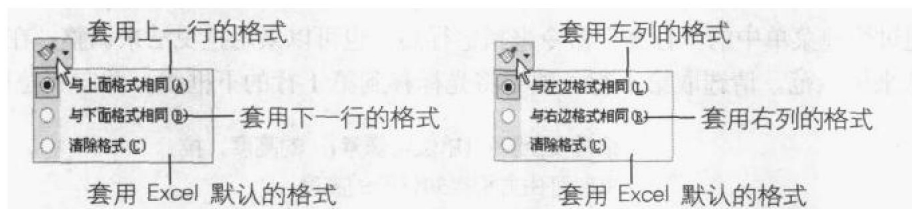
	A	B	C	D	E
1	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
3	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩
4	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩

单击右键，执行“插入”命令



插入选项钮

当我们插入新的行（列）时，可能会在新增的行下方（或新增的列右方）看到插入选项按钮。那是因为 Excel 会自动判断新增行的上方行和下方行（或是新增列的左方列和右方列）格式是否相同，如果不同的话，就会出现插入选项按钮让您选择想要套用哪一行（列）的格式。



您也可以不理睬插入选项按钮，其效果相当于选择“清除格式”命令。



如果要新增列、行的地方刚好是第1列或第1行的话，并选择“与左边格式相同”和“与上面格式相同”命令，会套用 Excel 默认的格式。

2

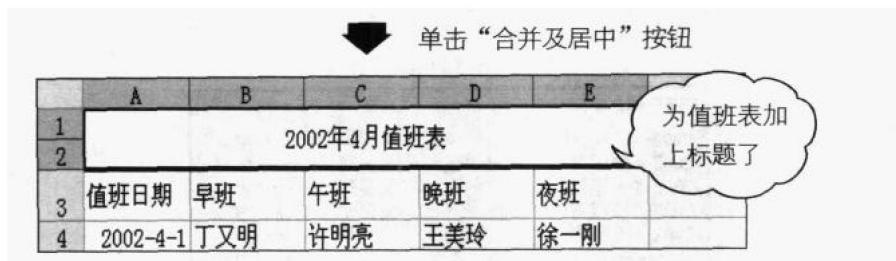
接着，在新增的 A1 单元格中输入“2002年4月值班表”。

	A	B	C	D	E	F
1	2002年4月值班表					
2						
3	值班日期	早班	午班	晚班	夜班	
4	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚	

3

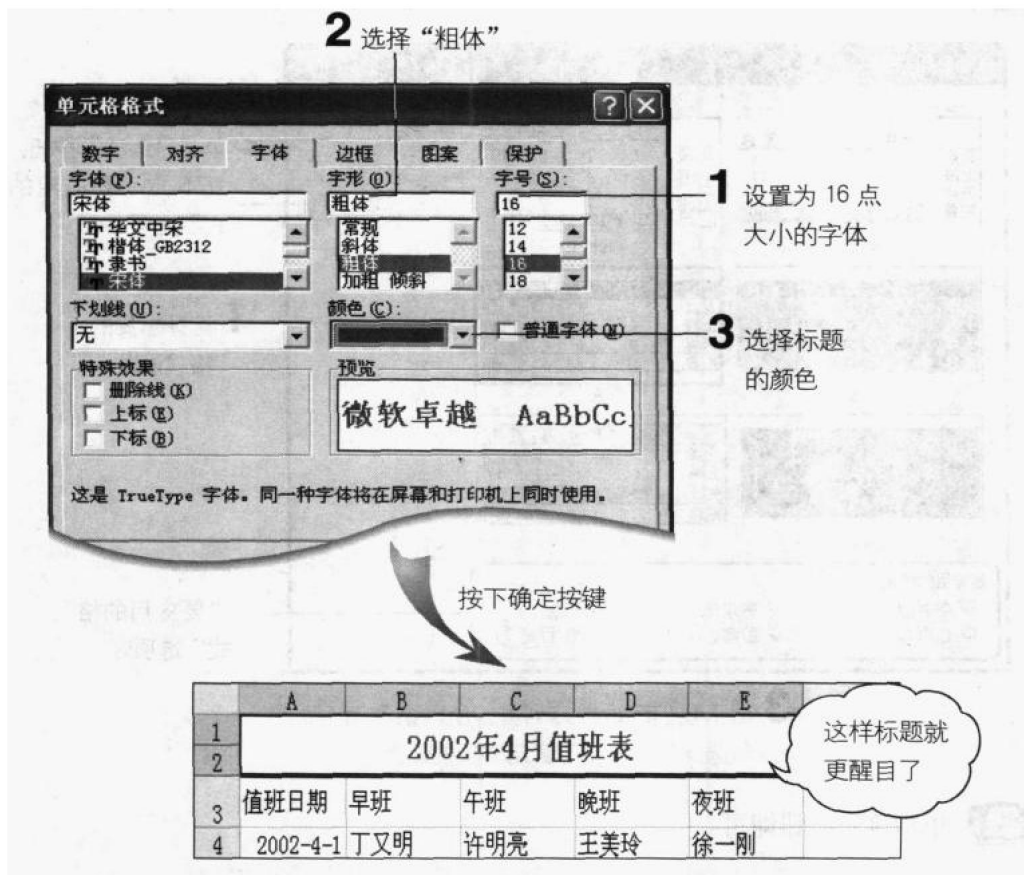
然后选取 A1:E2 的单元格区域，再单击“格式”工具栏的“合并及居中”按钮，即可将标题居中对齐。

	A	B	C	D	E	F
1	2002年4月值班表					
2						
3	值班日期	早班	午班	晚班	夜班	
4	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚	



设置标题字体、颜色

我们还可以在标题的字体上做些变化。请继续上例，或切换到 Sheet 2 工作表，然后在 A1 单元格上单击右键，选择“单元格格式”命令，并切换至“字体”选项卡。



1-3 值班表格式设置

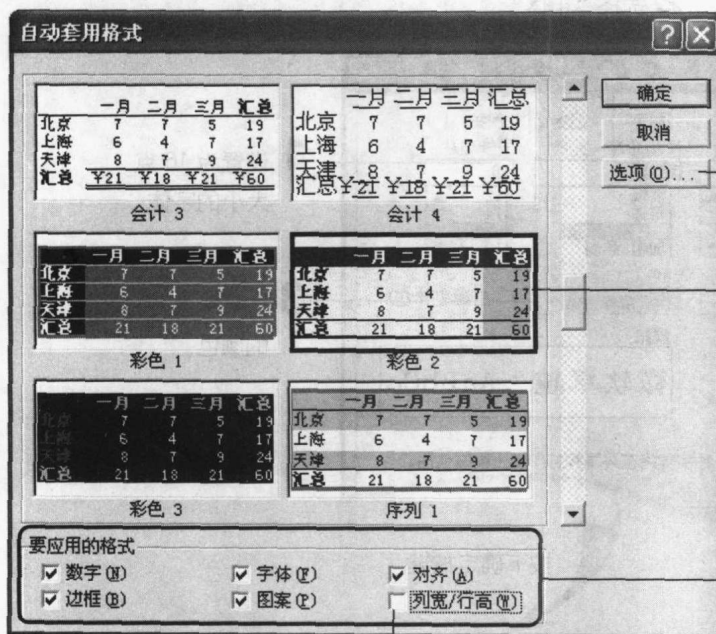
自动格式设置

白底黑字的值班表可能略显单调，我们来为它加点颜色的变化吧！套用 Excel 提供的自动格式设置来美化值班表是最方便快捷的方法了。请打开范例文件 Ch01-03。

① 首先，选取要套用格式的单元格区域 A3:E12。

	A	B	C	D	E	F
1	2002年4月值班表					
2						
3	值班日期	早班	午班	晚班	夜班	
4	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚	
5	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩	
6	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩	
7	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力	
8	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚	
9	2002-4-6	钱育民	陈平方	王美玲	张小佩	
10	2002-4-7	苏珊珊	陈平方	许明亮	徐一刚	
11	2002-4-8	丁又明	许明亮	王美玲	杨达力	
12	2002-4-9	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩	
13						

2 执行“格式/自动套用格式”命令，打开“自动套用格式”设置对话框。



2 单击“选项”按钮，展开下方“要应用的格式”选项区

1 选择想要的格式设置

“要应用的格式”选项区

3 由于我们已设置好列宽，所以请取消勾选此项，表示不套用该项的设置

3 单击确定按钮即可。

	A	B	C	D	E
1	2002年4月值班表				
2					
3	值班日期	早班	午班	晚班	夜班
4	2002-4-1	丁又明	许明亮	王美玲	徐一刚
5	2002-4-2	丁又明	许明亮	吴莉莉	张小佩
6	2002-4-3	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩
7	2002-4-4	钱育民	陈平方	王美玲	杨达力
8	2002-4-5	苏珊珊	许明亮	许明亮	徐一刚
9	2002-4-6	钱育民	陈平方	王美玲	张小佩
10	2002-4-7	苏珊珊	陈平方	许明亮	徐一刚
11	2002-4-8	丁又明	许明亮	王美玲	杨达力
12	2002-4-9	李铁仁	许明亮	吴莉莉	张小佩

值班表就更有专业的味道了