

即学即用

Excel 2010

文秘与行政实务

实战应用宝典

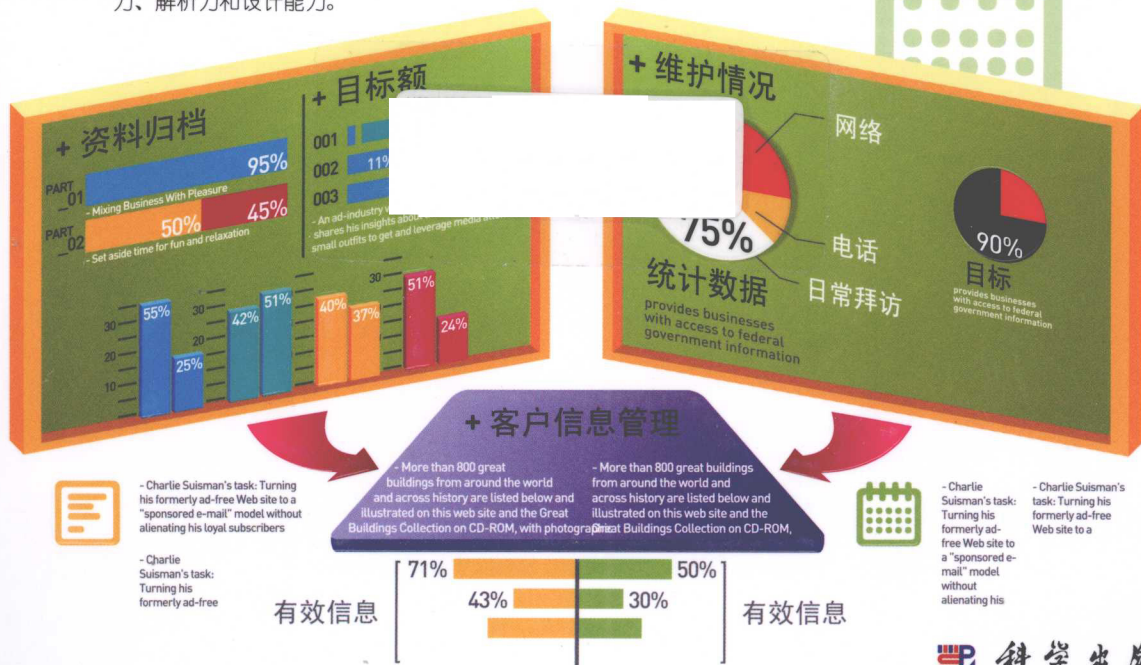
多媒体光盘内含**3大类16组195段典型实例**的教学视频，播放时间长达**350分钟**；另含**文秘与行政应用实例文件294个**

恒盛杰资讯 编著

超值
多媒体光盘版

1CD

- 经验分享：** 详解Excel于文秘与行政工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。
- 文秘应用：** 大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。
- 专家点拨：** 来自一线工作者和培训专家多年的研究成果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。
- 常见问题：** 汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。

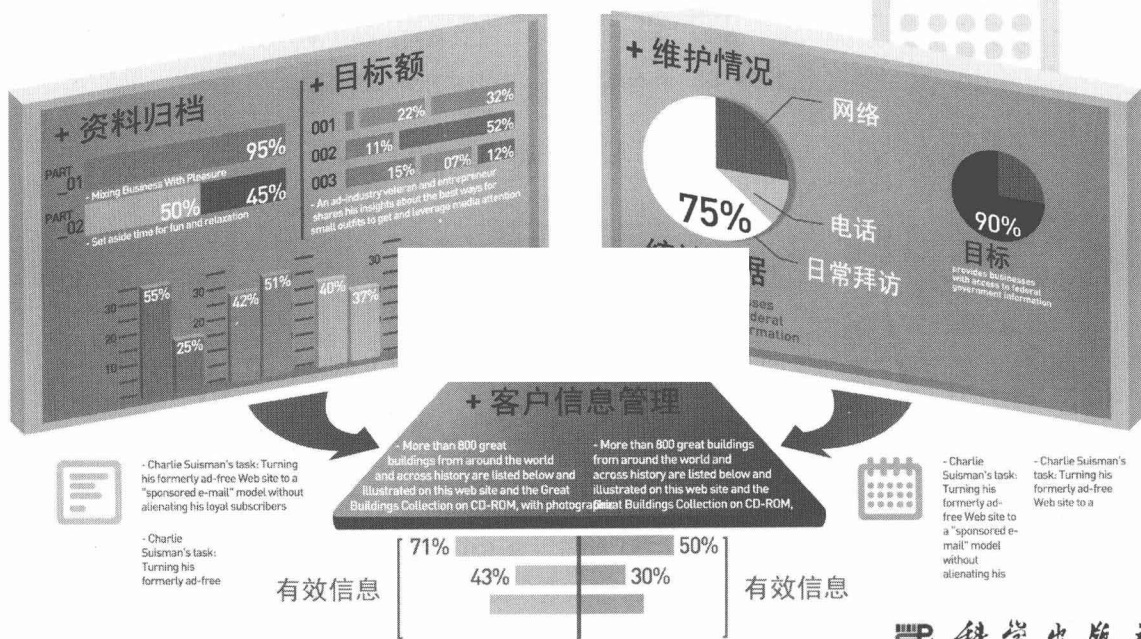


即学即用

Excel 2010

文秘与行政实务 实战应用宝典

恒盛杰资讯 编 著



科学出版社

内 容 简 介

本书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,全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法,深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念,并配合大量典型的应用实例,帮助读者全面掌握 Excel 在文秘与行政管理工作中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标,不仅分专题详解 Excel 的应用,还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和文秘应用等单元,帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓,从而更好地工作。全书共分为 3 篇 16 章。第 1 篇为基础篇,内容包括快速输入与编辑数据、快速格式化工作表、高效管理表格数据、SmartArt 图形与图表的应用、使用数据透视表分析表格数据、公式与函数的运用、数据的有效保护等 7 个章节。第 2 篇为实例篇,重点介绍如何使用 Excel 解决文秘工作中的常见问题,具体包括文秘常用单据的制作、企划书的制作、公司会议安排与会议室使用管理、公司车辆使用管理、客户信息管理、员工资料库与人事管理、公司办公用品管理、新产品调查问卷的制作等 8 个章节。第 3 篇为协同工作篇,介绍如何实现 Excel 与 Access、Word、文本格式的数据以及网站数据的共享。

本书配套的 1CD 光盘内容极其丰富,除包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外,还有播放时间长达 350 分钟的 195 个重点实例的视频教学录像,具有极高的学习价值和使用价值。

本书可作为从事文秘与行政工作的专业人员,如行政经理、行政助理、行政办公人员、秘书、文员等使用 Excel 处理、分析文秘和行政信息数据的人士作为案头参考;也适合职场新人或非行政文秘工作人员快速掌握使用 Excel 进行文秘与行政工作的技巧。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 文秘与行政实务实战应用宝典/恒盛杰资讯

编著. —北京:科学出版社,2010.11

(即学即用)

ISBN 978-7-03-029162-2

I. ①E… II. ①恒… III. ①电子表格系统, Excel
2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 193738 号

责任编辑:杨倩 刘洁/ 责任校对:杨慧芳

责任印刷:新世纪书局 / 封面制作:周智博

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月 第 一 版

开本:16 开

2011 年 1 月第一次印刷

印张:23.5

印数:1—4 000

字数:572 000

定价:54.00 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

对于从事文秘或办公室行政工作的人来讲，常常都要和报表、图表打交道。

如何快速、准确、自动化输入常用信息？

如何规范地显示员工资料信息数据？

如何让数据报表显得更美观与专业化？

如何制作老板满意、同事羡慕的图表？

如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法，例如设计模型，具体又该如何做？

.....

这些令很多文秘或者行政人员苦恼的问题，其实使用Excel就能顺利解决。Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多种办公领域，例如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。Excel丰富的软件功能让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它；而它与其他Office办公软件如Word、PowerPoint等的良好协作，能显著提高办公效率，是纵横职场必不可少的工具。

为了便于读者掌握Excel、Word等软件的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了这套“实战应用宝典”系列图书，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。



“即学即用”系列图书

Excel 2010财务与会计实务实战应用宝典	Excel 2010文秘与行政实务实战应用宝典
Excel 2010人力资源管理实战应用宝典	Excel 2010营销决策与分析实战应用宝典
Office 2010高效办公三合一实战应用宝典	Word/Excel 2010办公实战应用宝典



系列图书特色

1. 根据行业应用，详细探讨Excel、Word等办公软件的功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析等几个领域都会涉及大量的数据录入、管理、编辑、整合、查询、分析和统计工作；为了提高办公效率，常常还要用到公式和函数；处理得出的数据结果，一般还要制作成各式各样的报表、表单或者图表，插入到其他办公文档如Word、PowerPoint等并最终发布。上述操作涉及Excel、Word等软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的项目有所不同。本套图书即以由浅入深、循序渐进的方式，详细为读者进行讲解，确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。

2. 重视动手操作，并结合实际工作需求介绍相关行业知识

在实际工作中，并不是会使用Excel、Word等软件就一定能满足需求，因为各个行业有其自身的特色，很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。本套图书为了满足读者即学

即用的需求,不仅选择了有代表性的实例以便读者套用,还通过“行业应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节,将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍,力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

3. 编排精美,结合多媒体教学光盘,使用效果更能立竿见影

本套图书采用多栏混排的编排形式,不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示,还穿插了大量提示和行业应用技巧,内容丰富、设计感强。此外,各图书均配1CD多媒体视频教学光盘,不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件,还有播放时间长达350分钟的195个重点操作实例的视频教学录像。光盘内容丰富,具有极高的学习价值和使用价值,具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

◎ 本书特色

1. 全面

几乎囊括了文秘与行政人员日常办公接触的全部内容,如文秘常用单据的制作、企划书的制作、公司会议安排与会议室使用管理、公司车辆使用管理、客户信息管理、员工资料库与人事管理、公司办公用品管理、新产品调查问卷的制作等。

2. 专业

基础知识与典型实例相结合,涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面,是文秘、行政人员的办公必备宝典。

3. 实用

基础知识以熟练掌握软件操作、提高文秘与行政人员的办公效率为目标安排内容;实例则根据文秘与行政人员日常办公中最常接触的类型进行选择。

◎ 提醒读者注意

1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果,便于日后读者代入工作实践,本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称,但仅仅是为了教学使用,读者请勿对号入座,实例中的数据也不代表实际的商业信息。

2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致,部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果,若发生此情况,建议读者按照步骤的介绍,实际操作后重新链接文件。

◎ 作者团队和读者服务

本书由恒盛杰资讯组织编写;如果读者在使用本书时遇到问题,可以通过电子邮件与我们联系,邮箱地址为:1149360507@qq.com,我们将通过邮件为读者解疑释惑。此外,读者也可加本书服务专用QQ:1149360507与我们联系。由于作者水平有限,疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编著者

2010年11月

光盘使用说明

多媒体光盘说明

本书配套的多媒体教学光盘内容包括195个视频教程和所有实例的原始文件、最终文件，视频教程对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达350分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何将Excel应用于文秘与行政工作中。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘主界面。光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目，如图1所示。

2. 在图1中，单击“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。如果不能正常播放视频文件，单击图1中的“视频播放插件安装”按钮。



图1 光盘主界面

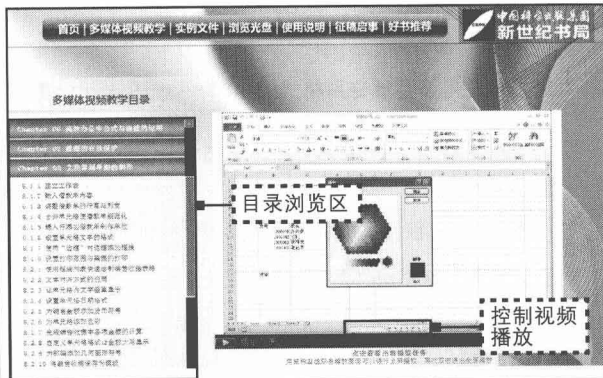


图2 显示视频信息

提示

如果放入光盘后没有自动运行，则在“我的电脑”中双击光驱盘符进入光盘，然后双击start.exe文件即可。

3. 单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏幕播放视频；再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

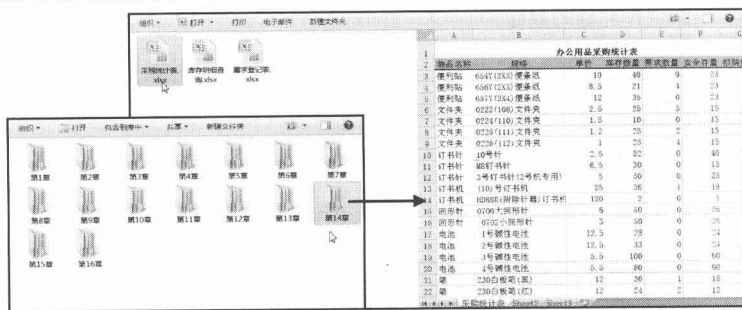


图3 查看实例文件

第 1 篇 Excel——高效的表格与数据处理软件

01 快速输入与编辑数据 2

Chapter

1.1 文字的输入.....3	
1.1.1 在编辑栏中输入.....3	
1.1.2 在单元格中输入.....4	
1.1.3 文字的自动换行功能.....5	
1.2 数值数据的输入.....5	
1.2.1 输入0开头的数据.....6	
1.2.2 设置保留的小数位数.....7	
1.2.3 输入负数.....7	
1.3 货币符号及会计专用格式的添加.....8	
1.3.1 使用“数字格式”快速添加货币符号.....9	
1.3.2 设置默认的货币格式.....9	
1.3.2.1 文秘应用 设置产值利润对比表.....10	
1.3.3 快速添加“会计专用”格式.....11	
1.4 自动填充数据.....11	
1.4.1 快速填充相同数据.....12	
1.4.2 填充有规律的数据.....13	
1.4.3 自定义填充数据.....15	
1.4.3.1 文秘应用 自动填充员工编号.....15	
1.5 复制与移动数据.....17	
1.5.1 使用复制、剪切功能复制与移动数据.....17	
1.5.2 从快捷菜单中选择粘贴选项.....19	
1.5.3 通过拖动法复制与移动数据.....20	
1.6 查找和替换数据.....20	
1.6.1 查找替换文字或格式.....21	
1.6.2 使用通配符进行高级查找.....23	

1.7 防止输入无效数据的有效性设置.....24	
1.7.1 设置有效性条件.....24	
1.7.2 设置提示信息.....25	
1.7.3 设置出错信息.....26	
1.7.3.1 文秘应用 手机号码输入限制.....26	

02 快速格式化工作表..... 27

Chapter

2.1 设置单元格格式.....28	
2.1.1 在功能区中设置文本格式.....28	
2.1.2 在功能区中设置对齐格式.....30	
2.2 设置边框和底纹.....32	
2.2.1 快速打造边框.....33	
2.2.2 快速添加表格底纹.....34	
2.3 用颜色显示适合条件的单元格.....36	
2.3.1 文秘应用 设置文件传阅单.....36	
2.3.2 突出显示单元格规则.....37	
2.3.3 数据条.....38	
2.3.4 图标集.....39	
2.3.5 自定义条件格式.....39	
2.3.5.1 管理条件格式.....40	
2.3.5.2 文秘应用 用条件格式显示业务完成量.....40	
2.4 套用表格格式.....43	
2.4.1 套用预设表格格式美化工作表.....43	
2.4.1.1 文秘应用 用条件格式显示员工培训成绩.....43	
2.4.2 套用表格格式后不考虑位置筛选数据.....44	
2.5 创建页眉和页脚.....45	
2.5.1 在“页面布局”视图下编辑页眉和页脚.....45	
2.5.2 在“页面布局”对话框中插入页眉和页脚.....47	

目录 CONTENTS

03 高效管理表格数据.....49 Chapter

3.1 快速排列表格中的数据.....50	
3.1.1 简单排序.....51	
3.1.2 高级排序.....52	
3.1.3 自定义排序.....53	
文秘应用 为公司员工销售业绩排序.....54	
3.2 筛选.....55	
3.2.1 自动筛选.....56	
3.2.2 通过关键字筛选数据.....58	
3.2.3 自定义筛选.....59	
3.2.4 高级筛选.....60	
3.3 分类汇总.....60	
3.3.1 创建分类汇总.....61	
文秘应用 汇总各部门员工工资管理表.....61	
3.3.2 多级分类汇总.....62	
3.3.3 分级显示数据.....63	

04 高效办公中SmartArt图形与图表的应用.....64 Chapter

4.1 使用专业的SmartArt图形.....65	
4.1.1 插入图片类型的SmartArt图形.....66	
4.1.2 输入图形文本.....67	
4.1.3 在SmartArt图形中插入图片.....67	
4.1.4 设计SmartArt图形.....68	
4.1.5 格式化SmartArt图形.....71	
4.2 快速应用图表.....75	
4.2.1 在功能区中快速选择图表类型.....76	

4.2.2 改变图表类型.....77	
文秘应用 制作广告投放数量图表.....77	
4.3 设置图表格式.....78	
4.3.1 快速设置图表布局和样式.....78	
4.3.2 手动设置图表标签的布局和格式.....79	
4.3.3 设置坐标轴和网格线的格式.....80	
4.3.4 设置图表背景.....81	
4.4 对图表进行分析.....84	
4.4.1 使用趋势线预测未来.....84	
4.4.2 为图表添加折线.....86	
4.4.3 为图表添加误差线.....87	
文秘应用 对三家网站满意度调查图.....88	
4.5 使用迷你图显示数据趋势.....90	
4.5.1 创建迷你图分析数据.....90	
4.5.2 修改迷你图.....92	

05 使用数据透视表分析表格数据...96 Chapter

5.1 创建数据透视表.....97	
5.2 编辑数据透视表.....98	
5.2.1 添加字段.....98	
5.2.2 更改字段布局.....100	
5.2.3 更改汇总字段汇总方式.....100	
5.2.4 更改值的数字格式.....101	
5.2.5 更改值显示方式.....102	
5.3 设置数据透视表的显示方式.....102	
文秘应用 使用数据透视表分析员工请假信息...102	
5.3.1 活动字段的展开与折叠.....103	
5.3.2 筛选数据透视表中的数据.....103	

即学即用 Excel 2010 文秘与行政实务实战应用宝典

5.3.3	插入切片器筛选数据透视表	104
5.4	设置数据透视表格式	106
5.4.1	设置数据透视表布局	106
5.4.2	套用数据透视表样式	107
5.5	创建数据透视图	108
5.6	编辑数据透视图	109
文秘应用	使用数据透视图分析员工请假信息	110

06 高效办公中公式与函数的运用...112

Chapter

6.1	工作中常用的Excel计算功能	113
6.1.1	使用Σ自动求和	113
6.1.2	使用“求和”列表快速统计个数与平均值	114
6.1.3	在状态栏中快速查看基本统计结果	115
6.2	求解计算结果的公式	116
6.2.1	公式的基本元素	117
6.2.2	公式中的运算符	117
6.2.3	公式的输入	119
文秘应用	计算商品销售金额	119
6.2.4	公式中单元格的引用方式	120
文秘应用	统计产品供应清单	121
6.3	专业求解的函数	122
6.3.1	函数的结构	123
6.3.2	在公式中使用函数	123
6.3.3	函数的嵌套使用	124
6.4	文秘工作中常用的函数	126

6.4.1	AND函数	126
6.4.2	TEXT函数	127
6.4.3	YEAR函数	128
6.4.4	IF函数	128
6.4.5	COUNTIF函数	131
6.4.6	SUMPRODUCT函数	132
文秘应用	统计报销费用大于500元的个数	132
6.4.7	RANK、AVG和RANK、EQ函数	133
6.4.8	VLOOKUP函数	134
6.4.9	MATCH函数	136

07 数据的有效保护...138

Chapter

7.1	工作簿的保护	139
7.1.1	设置密码保护工作簿	139
7.1.2	使用数字签名保护工作簿	140
7.1.3	执行“保护工作簿”命令保护工作簿	141
7.2	工作表的保护	143
7.2.1	取消工作表标签的显示	143
7.2.2	隐藏重要工作表	144
7.2.3	执行“保护工作表”命令保护工作表	145
7.3	单元格的保护	146
7.3.1	设置用户编辑区域	147
文秘应用	保护工资额计算公式	149
7.3.2	保护部分单元格	150
7.3.3	隐藏单元格中的核心数据	151

第2篇 Excel在文秘与行政中的应用

08 文秘常用单据的制作..... 154

Chapter

- 8.1 部门借款单据设计.....155
 - 8.1.1 建立工作表..... 155
 - 8.1.2 输入借款单内容..... 156
 - 8.1.3 调整借款单的行高与列宽..... 157
 - 8.1.4 合并单元格使借款单规范化..... 158
 - 8.1.5 插入行添加借款单制作单位..... 158
 - 8.1.6 设置单元格文字的格式..... 159
 - 常见问题 三联借款单如何使用..... 159
 - 8.1.7 使用“边框”对话框添加框线..... 160
 - 8.1.8 设置打印范围与票据的打印..... 162
- 8.2 制作销售收据.....163
 - 8.2.1 使用框线列表快速绘制销售收据表格..... 163
 - 8.2.2 文本对齐方式的应用..... 164
 - 8.2.3 让单元格内文字垂直显示..... 165
 - 经验分享 销售发票(收据)的种类与购买..... 165
 - 8.2.4 设置单元格日期格式..... 166
 - 8.2.5 为销售金额添加货币符号..... 167
 - 8.2.6 为单元格添加色彩..... 167
 - 经验分享 发票和收据的联系与区别..... 168
 - 8.2.7 完成销售收据中各项金额的计算..... 169
 - 8.2.8 自定义单元格格式让金额大写显示..... 170
 - 8.2.9 为邮编添加几何图形符号..... 171
 - 经验分享 财务凭证中对数字金额书写的要求..... 171
 - 8.2.10 将销售收据保存为模板..... 172
 - 经验分享 发票、收据的管理..... 172
 - 常见问题 收据是否都不能入账..... 172
 - 专家点拨 注重办公室桌面环境和心理环境建设..... 174

09 企划书的制作..... 175

Chapter

- 9.1 创建企划书.....176
 - 经验分享 企划书的基本构成要素..... 176
- 9.2 制作产品开发项目组成员组织结构方案.....178
 - 9.2.1 用形状制作组织结构图..... 178
 - 经验分享 企划书的一般格式..... 178
 - 9.2.2 设置单元格背景..... 181
- 9.3 制作新产品的网络营销方案.....182
 - 9.3.1 插入SmartArt图形..... 182
 - 常见问题 营销企划书应该怎么写..... 183
 - 9.3.2 插入形状及内容..... 184
 - 9.3.3 设置文档效果..... 185
 - 经验分享 商业企划书..... 186
 - 常见问题 商业企划书的用途是什么..... 186
- 9.4 制作新产品项目进度方案.....190
 - 专家点拨 商务用餐礼仪..... 191

10 公司会议安排与会议室使用管理..... 193

Chapter

- 10.1 会议室使用预约.....194
 - 10.1.1 导入会议室使用预约表模板..... 194
 - 10.1.2 用颜色标出会议室预约情况..... 195
 - 10.1.3 筛选会议室可用时段..... 196
 - 10.1.4 查询某部门会议安排..... 197
- 10.2 跟踪会议准备工作.....198
 - 常见问题 准备会议的工作有哪些..... 198

- 10.2.1 建立会议前期工作执行检查表 199
- 10.2.2 使用甘特图分析任务执行情况 201
- 经验分享 成功会议的十大注意事项 201
- 经验分享 制作会议邀请函 203
- 10.3 会议签到 210
- 常见问题 怎样做好会议室管理工作 210
- 10.3.1 制作会议签到表 211
- 10.3.2 将成员名字按英文字母顺序排列 212
- 10.3.3 使用数据有效性为列席人员划勾 213
- 10.3.4 统计会议成员出席情况 215
- 经验分享 会议组织者在会议中的注意事项 216
- 经验分享 会议组织者在会议结束时需注意的问题 217
- 专家点拨 文秘协调人际关系的方法和技巧 218

11

Chapter 公司车辆使用管理 220

Chapter

- 11.1 公司员工用车状况分析 221
- 11.1.1 创建公司员工用车情况表 221
- 经验分享 轻松拟定车辆使用和管理规定 221
- 经验分享 公司车辆使用规定的十项内容 224
- 11.1.2 筛选某部门的用车情况 225
- 11.1.3 筛选私事用车且耗费较高的员工 226
- 11.1.4 分类汇总各部门用车耗费 227
- 11.1.5 用对比条形图比较因私与因公务用车状况 230
- 常见问题 司机的职责是什么 230
- 11.2 公司车辆的财产清查与折旧评估 239
- 11.2.1 使用自定义单元格格式快速录入数据 239
- 常见问题 车辆折旧应该如何计算 239
- 11.2.2 计算本期与累计提取的折旧金额 240

- 经验分享 国家标准汽车折旧表 240
- 11.2.3 数据的保护 242
- 常见问题 固定资产净残值应如何计算 243
- 常见问题 如何管理公司车辆 246
- 专家点拨 如何成为上司重用的秘书 248

12

Chapter 客户信息管理 250

- 12.1 编辑客户资料表 251
- 12.1.1 在客户资料表中使用超链接 251
- 12.1.2 在客户资料表中使用批注 252
- 常见问题 企业如何有效地保护客户信息 253
- 12.2 制作客户订单 254
- 12.2.1 拆分冻结窗格 254
- 常见问题 如何建立客户忠诚度 254
- 12.2.2 编辑客户订单表格中的公式 255
- 12.2.3 编辑客户订单表内容 258
- 经验分享 客户信息基本内容 259
- 12.3 制作订单数据透视表和数据透视图 260
- 12.3.1 创建数据透视表 260
- 12.3.2 创建数据透视图 264
- 经验分享 客户关系管理 264
- 12.4 编辑客户折扣管理表 266
- 经验分享 客服中心服务规范用语 267
- 专家点拨 电子邮件使用礼仪 269

13

Chapter 员工资料库与人事管理 270

- 13.1 编辑员工基本资料表 271
- 13.1.1 输入员工身份证编码 271

目录 CONTENTS

13.1.2	从员工身份证中提取出生日期、性别等有效信息	272
13.1.3	应用DATEDIF函数计算员工工龄	273
13.2	管理公司员工考勤信息	274
13.2.1	制作公司动态考勤记录表	274
13.2.2	统计员工迟到、早退和请假情况	277
13.2.3	统计员工加班时间并计算加班工资	279
?	常见问题 如何编写公司考勤管理制度	280
13.3	统计员工工资	281
13.3.1	利用函数统计员工工资表	281
Y	经验分享 工资的相关概念	281
13.3.2	统计员工缴纳的社保情况	283
?	常见问题 社保包括的内容有哪些	284
13.3.3	制作工资明细表	285
Y	经验分享 办理养老保险的相关手续	285
?	常见问题 养老保险缴费数额的计算方法	287
13.3.4	根据员工工资明细表制作工资条	288
13.4	为每个员工建立信息查询表	289
13.5	分析员工工资情况	291
13.5.1	创建员工工资分析表	291
13.5.2	利用条件格式分析工资数据	292
13.5.3	使用数据分析工具分析工资领取状况	293
13.5.4	创建带下拉列表的员工工资统计图	295
●	专家点拨 做个高效工作的文秘	297

14 公司办公用品管理 298

Chapter

14.1	建立办公用品库存明细表	299
14.1.1	自定义物品名称序列	299
14.1.2	自定义物品编号	300
14.1.3	突出显示小于安全库存的物品	302

Y	经验分享 安全库存	302
14.1.4	库存物品查询	304
Y	经验分享 建立办公用品管理系统的优势	308
?	常见问题 如何管理圆珠笔、便贴纸之类物品	308
14.2	建立办公用品需求登记表	311
14.2.1	设定需求上限	311
14.2.2	保护工作表编辑区域	312
14.2.3	共享工作簿	313
14.2.4	对超出需求上限的录入发出警告	313
Y	经验分享 复印方法	313
14.2.5	快速标识超出需求上限的数量	314
14.2.6	统计各办公用品需求量	315
14.3	办公用品采购统计	317
14.3.1	统计各办公用品拟购数量	317
Y	经验分享 办公用品的使用原则	317
?	常见问题 采购办公用品前需要做哪些准备	318
14.3.2	使用SUMPRODUCT函数计算拟购金额	320
●	专家点拨 优秀秘书所应具备的知识与技能	321

15 制作公司新产品调查问卷 322

Chapter

15.1	设计调查问卷的内容	323
15.1.1	设计问卷的标题和前言	323
?	常见问题 如何使调查问卷结果更真实	323
15.1.2	设计问卷主体	324
Y	经验分享 市场调查与市场调查问卷	327
15.2	接收调查问卷结果	328
15.2.1	制作问卷调查结果接收表	328
15.2.2	自动接收问卷结果	329
Y	经验分享 市场调查的方法	329

- 15.2.3 将编码转换为问题选项 332
- 15.3 统计调查结果 334
 - 15.3.1 用REPT函数生成图形分析产品定价 334
 - 常见问题 调查问卷的构成有哪些 337
 - 15.3.2 用多边形图分析受访者月收入分布情形 338
 - 常见问题 调查问卷的题型有哪些 340
 - 经验分享 李克特量表构造步骤 343
 - 15.3.3 分析产品定位 345
 - 常见问题 什么是有效问卷 345
 - 专家点拨 秘书管理时间小窍门 347

第 3 篇 拓展应用

16

Excel与其他软件的协同使用 ... 350

Chapter

- 16.1 创建与使用共享工作簿 351
 - 16.1.1 创建共享工作簿 351
 - 16.1.2 编辑共享工作簿 353
 - 16.1.3 断开用户与共享工作簿的连接 355
 - 16.1.4 停止工作簿的共享状态 356
- 16.2 在Excel中导入不同类型的数据 357
 - 16.2.1 在Excel中导入Word文档内容 357
 - 16.2.2 在Excel中导入Access数据 360
 - 16.2.3 在Excel中导入文本数据 361
 - 16.2.4 在Excel中导入网站中的数据 362
- 16.3 将工作表输出为PDF格式 363

第1篇

Excel——高效的表格 与数据处理软件

Chapter 01 快速输入与编辑数据

Chapter 02 快速格式化工作表

Chapter 03 高效管理表格数据

Chapter 04 高效办公中SmartArt图形与
图表的应用

Chapter 05 使用数据透视表分析表格数据

Chapter 06 高效办公中公式与函数的运用

Chapter 07 数据的有效保护



Chapter 01

快速输入与编辑数据

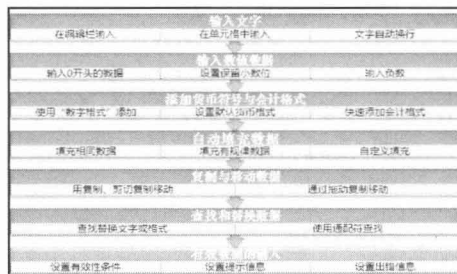


学习要点

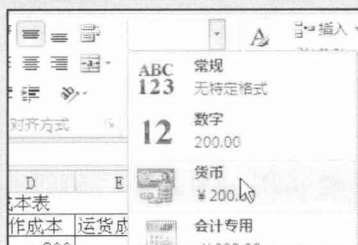
- 文本、数值的输入
- 货币符号与会计格式的添加
- 自动填充数据
- 格式的添加
- 查找和替换数据
- 复制与移动数据
- 数据有效性的使用



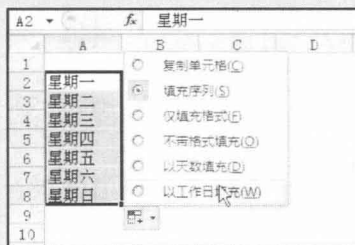
本章结构



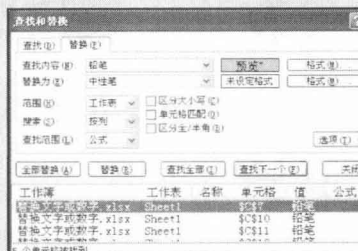
1 快速应用货币格式



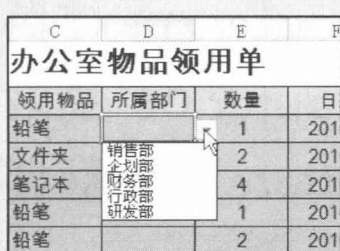
2 填充有规律的数据



3 查找符合文字格式要求的内容



4 用有效性制作下拉列表



Chapter 01

快速输入与编辑数据

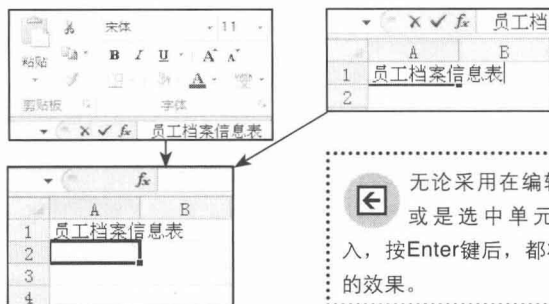
无论编辑什么样的表格，都需要在表格中输入数据，数据是体现表格内容的基本元素，用户可以通过Excel 2010提供的某些功能来提高表格制作的速度，例如在输入数据时，使用自动填充功能快速输入特殊格式的数据等，从而提高用户的工作效率。本章将介绍快速制作专业表格的方法，主要包括文字的输入、货币符号专用格式的输入、自动填充数据、复制与移动数据、查找和替换等内容。

1.1

文字的输入

文本与数据是整个工作表的核心内容，是整个数据表格中不可缺少的部分，它可以让使用者清楚地明白表格内容是什么。

在输入文字时，用户可以通过编辑栏或单元格输入。输入文本后，按Enter键即可。



在不调整单元格所占列宽的情况下，为了使内容较多的单元格内文本全部显示，可以设置单元格文本自动换行。在“设置单元格格式”对话框的“对齐”选项卡下，勾选“自动换行”复选框，即可实现单元格文本自动换行，有时，为了更好地浏览换行效果，还需调整单元格行高。



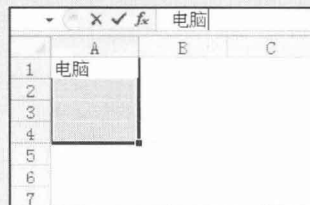
1.1.1 在编辑栏中输入

编辑栏位于表格区域上方，可直接在此向当前所在的单元格输入数据内容，在单元格中输入数据内容时同样也会显示在此。

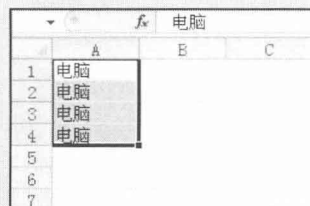
提示 ① 在多个单元格中同时输入相同数据

在输入文本时，用户可以在一张工作表的多个单元格中输入相同数据，以快速提高工作效率。

1 新建工作簿，在A1单元格中输入文本“电脑”，再选中单元格区域A1:A4，如下图所示。



2 按组合键Ctrl+Enter，即可在单元格区域A1:A4中输入相同的文本“电脑”，如下图所示。



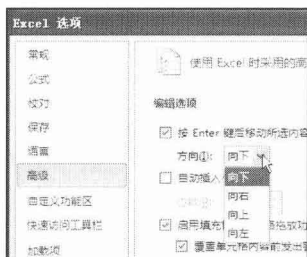
最终文件

实例文件\第1章\最终文件\编辑栏输入文本.xlsx

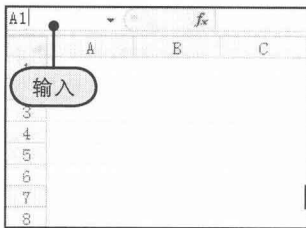
② 设置按Enter键时光标的移动方向

当编辑完一个单元格中的内容后，人们习惯上使用Enter键来完成该单元格的编辑，同时切换到下一个需要编辑的单元格，而下一个需要编辑的单元格可以是编辑完成单元格上方、下方、左侧或右侧的单元格，用户可以根据自己的需要，设置按下Enter键时光标的移动方向。

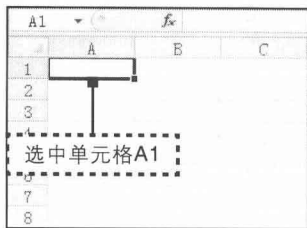
在Excel中单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，单击左侧的“高级”选项，在右侧界面中勾选“按Enter键后移动所选内容”复选框，然后在“方向”下拉列表表中可以选择“向下”、“向右”、“向上”和“向左”选项，如下图所示。



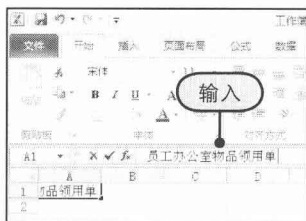
1 Step 输入单元格名称。新建空白工作簿，在名称框中输入单元格名称A1，如下图所示。



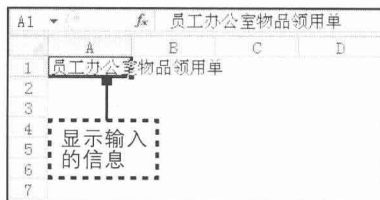
2 Step 选定单元格。按Enter键即可自动选中单元格A1，如下图所示。



3 Step 输入单元格内容。在“编辑栏”文本框中输入文字内容“员工办公室物品领用单”，如下图所示。



4 Step 完成文本输入。按Enter键，即可完成在单元格A1中输入文本的操作，如下图所示。

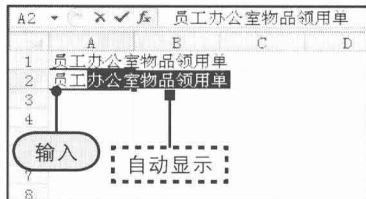


1.1.2 在单元格中输入

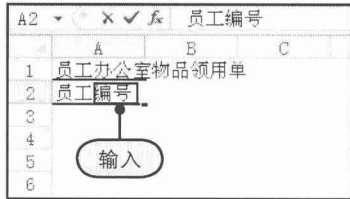
编辑工作表时，在单元格中直接输入文本信息是最常用的方法，它具有方便、快速、精确等多种优点，成为人们输入数据最基本的操作，具体的操作步骤如下。

原始文件	实例文件\第1章\原始文件\单元格输入文本.xlsx
最终文件	实例文件\第1章\最终文件\单元格输入文本.xlsx

1 Step 输入文本信息。打开“实例文件\第1章\原始文件\单元格输入文本.xlsx”工作簿，选中单元格A2，并输入文本“员工”，如下图所示，可以看到Excel会自动显示上次输入的文本信息。



2 Step 继续输入文本内容。忽略Excel提供的记忆式键入功能，直接输入其他文本“编号”，如下图所示。



3 Step 完成输入。确认文本输入后，按Enter键即可输入需要的内容，如右图所示。如果要更改单元格文本内容，则双击单元格即可重新编辑。

