



随书赠送光盘

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel

2010

公司与管理与高效 办公案例精讲

郑伟 主编

本书特色

◆ 实例经典，内容丰富

本书以当今公司管理与办公操作中的案例为基础，将 Excel 2010 的基本功能和操作技巧融入到这此实例中进行讲解，内容丰富实用。

◆ 取材广泛，知识全面

作者在讲解每一个知识点之前，充分考虑到 Excel 的基础知识和实践工作的结合，精心挑选出公司管理中的基本表格进行讲解，使读者不仅仅掌握 Excel 2010 的操作技巧，更能快速完成公司管理工作。

◆ 讲解通俗，步骤详细

书中每个实例的制作步骤都以简洁明了的语言阐述，并穿插讲解注意事项和使用技巧，在阅读时就像听课一样感觉详细而贴切。



航空工业出版社



随书赠送光盘

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel

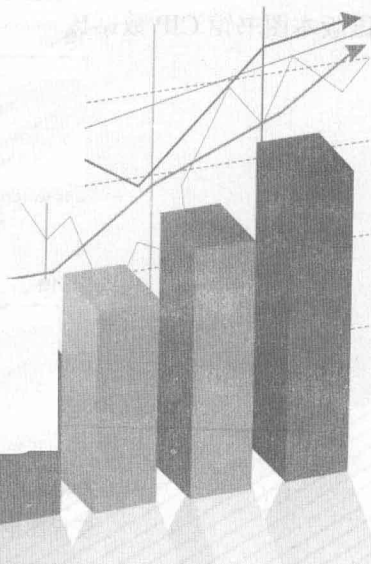
2010

公司与管理与高效 办公案例精讲

郑伟 主编

航空工业出版社

北京



内 容 提 要

Excel 2010 是功能强大的表格制作工具,使用它可以完成很多公司管理工作。本书结合作者多年的项目经验,讲解了公司基本资料管理、记录单管理、人事档案管理、员工培训管理、员工值班管理、月度出勤统计、业绩评估系统、在职培训系统、年度考核系统、员工薪资管理、财务会计系统、进销存系统、商品库存自动化管理系统等有关公司管理方面的知识。

本书采用 Excel 2010 版本进行编写,同时适用于 Excel 2000/2003/2007 多个版本,是公司管理人员、财务人员、销售人员、行政人员以及相关业务人员的必备参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公司管理与高效办公案例精讲 / 郑伟主编. —
北京:航空工业出版社,2011.1
ISBN 978-7-80243-637-4

I. ①E… II. ①郑 … III. ①电子表格系统,
Excel—应用—公司—企业管理 IV. ①F276.6—39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 209685 号

Excel 公司管理与高效办公案例精讲 Excel Gongsì Guanlǐ Yú Gāoxiǎo Bāngōng Ānlǐ Jīngjiǎng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话:010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 1 月第 1 版

2011 年 1 月第 1 次印刷

开本:787×1092

1/16

印张:14.5

字数:356 千字

印数:1-12000

定价:26.80 元(随书附赠多媒体光盘一张)



前言

随着信息化社会地不断发展,电脑办公软件已经成为日常办公中不可缺少的工具。纵观国内计算机图书市场,我们发现,就技术而论技术的图书占有绝大比重,关于如何把软件技术与职业应用相结合的图书并不多。软件的人性化设计,已经使软件操作成为一种“傻瓜化”过程。同时,现在人们希望学到的,已经不再是如何操作软件,而是如何通过软件操作,来提高工作效率,从而提升个人能力,达到在职场中立于不败的目的。

Excel 是美国 Microsoft 公司 Office 办公软件家族中的重要成员,被广泛地应用于公司、企业、政府机关、学校等各种办公领域,是一款强大的电子表格制作和数据处理软件。Excel 2010 是这一智能办公软件的新版本,具有数据运算、图表处理、网络协同编辑等功能,被广泛应用于报表制作、数据统计、财务管理和投资决策分析等日常工作中。

本书利用 Excel 2010 所提供的功能,帮助用户解决财务、销售、行政中遇到的问题。书中案例将整个公司业务数据库进行有效的整合管理,从而有效地提升企业内部的信息沟通效率,这样便可以节省大量的人力、时间与金钱,而且还可以让使用者在无任何电脑操作基础的情况下,迅速掌握电子表格软件的使用技巧。

本书特色

实例经典,内容丰富

现在许多读者对 Excel 2010 基础操作都比较熟悉,但是如何灵活运用 Excel 中各项功能进行办公操作时就显得力不从心了。一是知道公司中的行政办公程序,但不知道如何运用 Excel 完成这些操作;二是知道 Excel 的各种功能,但不知道这些功能还可以运用到公司管理、财务与人力管理等方面。因此本书针对这两个问题进行有机结合,以当今公司办公操作中的实例为基础,将 Excel 2010 的基本功能和操作技巧融入到这些实例中进行讲解,全面涵盖人事安排、财务报表等相关领域。

取材广泛,知识全面

作者在讲解每一个知识点之前,充分考虑到了 Excel 的基础知识和实践工作的结合,精心挑选出公司管理中员工薪资、员工培训、员工值班、员工出勤、员工业绩、日记簿、试算平衡表、损益表、资产负债表等基本表格进行讲解,使读者不仅仅掌握 Excel 2010 的操作技巧,完成公司管理工作,而且通过本书的学习对 Excel 2010 的功能又有新的认识。

讲解通俗,步骤详细

全书每个实例的制作步骤都以通俗易懂的语言阐述,并在操作过程中穿插讲解和技巧文字,而且随书光盘中还有这些案例的视频演示文件,读者只需按照步骤操作,就可以学习到 Excel 2010 的相关功能,并体会到独立完成操作的乐趣。

主次分明,避虚就实

在讲解范例的时候,难免会遇到这种情况:为了说明某个知识点,而要在前面用很多步



骤做辅助工作，这个过程虽然是必要的，但是会扰乱视线，使读者抓不到重点，针对这个问题，我们在配套光盘里面保存一个初始文件，然后让读者直接打开这个文件，对其进行操作，这样就大大节省了操作步骤，让读者快速进入主题。



本书内容

本书由三大模块 15 个章节组成，分别介绍了利用 Excel 2010 建立公司基本的资料库、公司人事管理、公司财务管理等内容。

第一部分为第 1~2 章，讲解了 Excel 2010 的一些基本操作。通过简单介绍 Excel 2010 的基本操作和基本功能，使读者能够快速掌握公司基本资料数据库的建立方法。

第二部分为第 3~10 章，主要介绍厂商、产品、客户和员工信息表单的设计与建立，其中重点介绍了公司人事管理中的员工培训、员工值班安排、员工出勤、员工业绩、员工薪资表等数据表的建立与设计。这一部分是利用 Excel 2010 进行公司行政管理的基础。

第三部分为第 11~15 章，主要介绍 Excel 2010 在财务会计管理中的应用。其中第 12 章为财务系统的建立，指导读者制作日记簿和产品分类账；第 13 章介绍利用财务系统进行财务操作，包括试算平衡表、损益表和资产负债表的编制；第 14 章主要介绍了 Excel 2010 在进销存管理中的应用，其中包括进货单、销售单、估价单的制作过程和使用方法；第 15 章主要介绍了利用 Excel 2010 中的 VB 功能与宏命令建立商品库存自动化管理系统，这属于较难的一部分。

本书在内容的编排和目录组织上都十分讲究，力争让读者能够快速掌握 Excel 2010 在公司管理中的使用方法，通过引用实例来教会读者如何处理办公数据，让读者快速掌握公司数据库的建立与操作。本书统一按照功能来为每个章节进行命名，这样读者就可以明确知道每一节将要学到什么知识。讲解具体知识的时候，尽量避免冗长的知识讲解，直接切入主题，告诉读者如何实现特定功能，让读者在实际操作中熟悉软件的使用。严格制作每一个实例，强调实例效果，以保证读者的起步层次比较高，在实践的过程中提高操作水平。



适合群体

本书具有知识全面、实例精彩、指导性强的特点，力求以全面的知识及丰富的实例来指导读者透彻学习 Excel 2010 的各种功能。本书既可以作为初学者学习电脑办公的入门教材，也可以帮助中级读者提高技能，同时对高级读者也有一定的帮助。



作者信息

本书主要由郑伟老师编写，同时参与编写的人员还有陈宪雨、崔润霞、郭领艳、王旗、郎建熙、张增强等人。由于编写时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，恳请广大读者来信咨询指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编者



第 1 章 建立公司基本资料

- 1.1 制作用户操作界面 1
 - 1.1.1 更改工作表标签 1
 - 1.1.2 制作操作界面 2
 - 1.1.3 单元格格式设置 3
 - 1.1.4 设置数据显示格式 6
 - 1.1.5 设置行高和列宽 7
- 1.2 编辑工作表 9
 - 1.2.1 新建工作表 9
 - 1.2.2 建立工作表中的数据字段 12
 - 1.2.3 冻结工作表中的窗口 12
 - 1.2.4 拆分工作表窗口 13
 - 1.2.5 使用窗口的排列功能 14
 - 1.2.6 隐藏与显示工作簿窗口 15
 - 1.2.7 保存工作区 16
- 1.3 编辑数据 16
 - 1.3.1 从列表中选择数据 17
 - 1.3.2 对数据进行自动填充 17
 - 1.3.3 在工作表中进行查找与替换 18

第 2 章 制作各种记录单

- 2.1 操作记录单 20
 - 2.1.1 对公司员工资料进行
表单设计 20
 - 2.1.2 对记录单中的数据进行查询 22
- 2.2 制作平面表单 22
 - 2.2.1 设计产品表单 22
 - 2.2.2 设计客户记录单 26
 - 2.2.3 设计厂商表单 27

第 3 章 建立人事档案

- 3.1 员工资料表 29
 - 3.1.1 员工档案资料表 29
 - 3.1.2 输入员工数据 30
 - 3.1.3 数字显示风格设置 30
 - 3.1.4 数据有效性设置 32
 - 3.1.5 使用自动套用格式 34
 - 3.1.6 手动设置其他格式 36
- 3.2 利用样式创建表格 37
 - 3.2.1 创建工作表样式 37
 - 3.2.2 修改、复制及删除样式 38
 - 3.2.3 使用创建的样式 39

第 4 章 员工培训日程表

- 4.1 创建表格 40
 - 4.1.1 使用自动填充功能进行
数据填充 40
 - 4.1.2 复制单元格格式统一工作表 41
 - 4.1.3 使用工作表的下拉列表功能 42
- 4.2 对培训日程表进行美化 43
 - 4.2.1 设置数据位置和文本
显示风格 43
 - 4.2.2 单元格背景设置 44
 - 4.2.3 隐藏网格线 45
- 4.3 分页预览培训日程表 46

第 5 章 员工值班表

- 5.1 创建表格 48
 - 5.1.1 建立基本表 48
 - 5.1.2 使用自动套用格式 48
 - 5.1.3 应用拼音字段 49
 - 5.1.4 调整表格格式 49
- 5.2 规划求解 50



5.2.1 加载规划求解.....51

5.2.2 开始规划求解.....51

5.2.3 对求解选项进行规划.....53

第 6 章 员工月度出勤表

6.1 员工年假表.....55

6.1.1 制作员工请假标准规范.....55

6.1.2 制作员工年假基本表格.....56

6.1.3 员工工龄和应有年假的计算.....57

6.2 员工月度出勤表.....59

6.2.1 建立月度出勤表.....59

6.2.2 输入员工姓名和所属部门.....59

6.2.3 建立“假别”和“是否适用

年假”序列.....61

6.2.4 员工应扣工资的计算.....62

6.3 月度出勤统计.....63

6.3.1 建立数据透视图.....63

6.3.2 美化数据透视图.....65

6.3.3 统计员工请假情况.....66

6.3.4 设置报告格式.....67

第 7 章 制作员工业绩评估系统

7.1 员工业绩表的创建.....68

7.1.1 制作奖金标准规范.....68

7.1.2 制作员工业绩表格.....69

7.1.3 格式化业绩表.....69

7.2 输入业绩表数据.....70

7.2.1 数据区域格式设置.....70

7.2.2 员工业绩数据的录入.....71

7.2.3 录入业绩奖金比例.....72

7.2.4 计算本月应获基本业绩奖金.....74

7.2.5 导入上月业绩累计.....74

7.2.6 计算本月应获业绩累计奖金.....75

7.2.7 计算本月应获总业绩奖金.....76

7.3 评估员工业绩.....76

7.3.1 显示业绩最高和最低的员.....76

7.3.2 使用图表查看业绩最高员工的每月业绩.....77

7.3.3 添加业绩趋势线.....78

第 8 章 制作员工年度考核系统

8.1 制作季度考核表.....79

8.1.1 创建季度考核表.....79

8.1.2 引用季度缺勤记录.....81

8.1.3 计算季度出勤量.....83

8.1.4 引用季度工作态度和工作能力数据.....84

8.1.5 计算员工的季度考核.....87

8.1.6 创建其他季度考核表.....88

8.2 制作年度考核表.....89

8.2.1 创建年度考核表.....89

8.2.2 引用各季度考核记录.....89

8.2.3 计算员工的年度考核成绩.....90

8.2.4 排列名次并设置显示样式.....91

8.2.5 计算员工年终奖金.....93

第 9 章 制作员工培训成绩统计系统

9.1 制作员工培训成绩表.....95

9.1.1 创建员工培训成绩表.....95

9.1.2 美化培训成绩表.....96

9.1.3 输入员工各科成绩.....99

9.2 员工培训成绩统计.....99

9.2.1 统计平均成绩.....99

9.2.2 统计总成绩.....101

9.2.3 统计成绩排名.....102



9.3 制作员工成绩查询表	103
9.3.1 创建成绩查询表	103

9.3.2 查询员工成绩并添加批注	106
-------------------------	-----

第 10 章 制作员工薪资管理系统

10.1 制作员工薪资表	108
10.1.1 制作员工薪资管理记录表	108
10.1.2 制作员工出勤统计表	109
10.1.3 制作员工业绩表	109
10.1.4 制作员工福利表	110
10.1.5 制作员工薪资管理表	110
10.2 输入员工薪资数据	111
10.2.1 输入基本信息	111
10.2.2 对数据名称进行定义	111
10.2.3 录入员工基本工资	112
10.2.4 录入员工业绩奖金	113
10.2.5 录入员工住房补助	113
10.2.6 计算员工的应扣请假费	114
10.2.7 计算员工工资总数	115
10.2.8 录入员工应扣劳保费	116

10.2.9 计算员工个人所得税	116
10.2.10 计算实际应付工资	117
10.3 工作簿共享	117
10.3.1 保护工作簿隐私	117
10.3.2 启用共享功能	118
10.3.3 对工作簿资源进行共享	119
10.4 追踪修订功能	120
10.4.1 创建追踪修订	120
10.4.2 解决追踪修订问题	121
10.5 制作个人薪资详情表	121
10.5.1 制作基本表格	122
10.5.2 制作下拉列表菜单	122
10.5.3 设定其他项目	123

第 11 章 设置数据库系统参数

11.1 设置公司名称	125
11.2 设置公司数据库数据	126
11.2.1 设置产品名称	126
11.2.2 设置产品数据区域	127
11.3 会计科目数据	129
11.3.1 录入字段名称	129

11.3.2 录入会计科目类别	130
11.3.3 设置“会计科目类别” 参数	132
11.3.4 增加会计科目参数	133
11.3.5 设置“会计科目”参数	140

第 12 章 建立公司财务会计系统

12.1 使用日记簿	141
12.1.1 制作日记簿工作表	141
12.1.2 制作日记簿提示文字	142
12.1.3 显示“借贷平衡”	143
12.1.4 显示会计科目	144
12.1.5 设定单元格格式	144
12.1.6 录入日记簿数据	146
12.1.7 查询日记簿账务	147
12.1.8 设定日记簿参数	149

12.2 制作分类账	150
12.2.1 显示分类账数据	150
12.2.2 对提示文字进行设定	152
12.3 设置数据的批注	152
12.4 产品进销管理	154
12.4.1 查看产品类别	154
12.4.2 设置产品物流管理	154
12.4.3 设定产品分类账参数	156



第 13 章 财务会计操作

- 13.1 制作试算平衡表 157
 - 13.1.1 建立试算平衡表 157
 - 13.1.2 编辑数据字段 160
 - 13.1.3 增加数据字段 161
 - 13.1.4 隐藏敏感字段 163
- 13.2 编辑试算平衡表 164
 - 13.2.1 调整显示位置 164
 - 13.2.2 错误信息显示设置 164
 - 13.2.3 设置表头文字 166
 - 13.2.4 利用冻结窗格查看试算平衡表 166
 - 13.2.5 设置货币格式 167
- 13.3 应用试算平衡表 167
 - 13.3.1 制作月份试算平衡表 168
 - 13.3.2 制作报表参数 169
- 13.4 制作损益表 170
 - 13.4.1 制作损益表 170
 - 13.4.2 设置损益表日期显示 176
 - 13.4.3 损益表的应用 177
- 13.5 制作资产负债表 178
 - 13.5.1 制作资产负债表 178
 - 13.5.2 设置资产负债表的
数据公式 180
 - 13.5.3 编辑资产负债表 183

第 14 章 制作进销存管理表单

- 14.1 制作进货单 186
 - 14.1.1 制作进货单字段 186
 - 14.1.2 录入进货单数据公式 187
 - 14.1.3 其他数据录入的高级设定 189
 - 14.1.4 设置进货单进货信息 192
 - 14.1.5 设置进货单提示数据 193
- 14.2 制作销售单 195
 - 14.2.1 制作销售单 195
 - 14.2.2 设置销售单数据 195
- 14.3 制作估价单 197
 - 14.3.1 制作估价单 197
 - 14.3.2 设置估价单数据 197

第 15 章 商品库存自动化管理

- 15.1 制作商品入库及查询表单 198
 - 15.1.1 制作商品入库及查询
工作表 198
 - 15.1.2 录入目前入库货物次数 199
 - 15.1.3 建立按钮程序 200
 - 15.1.4 封装工作表 205
 - 15.1.5 检查表单功能 207
- 15.2 制作商品出库及查询表单 208
 - 15.2.1 制作商品出库及查询
工作表 208
 - 15.2.2 建立按钮程序与单元格
公式 209
- 15.3 制作管理界面与口令系统 214
 - 15.3.1 建立窗体界面 214
 - 15.3.2 添加窗体界面程序 216
 - 15.3.3 制作口令系统 217
 - 15.3.4 隐藏所有工作表标签 218
- 15.4 检测档案管理系统的安全性 219
 - 15.4.1 设置 Excel 安全等级 219
 - 15.4.2 检测系统可靠性 219



第1章 建立公司基本资料

公司数据库的主要内容包括公司基本资料、厂商及产品数据、客户数据、员工人事数据等，但在实际操作过程中，某些数据（如公司名称、电话或地址等）可能在文件中需要一而再、再而三地重复输入，而且在输入过程中还要注意这些数据是不是发生错误。因此，建立一个一劳永逸的数据输入界面，一来可以美化输入数据的操作界面，二来也可以将输入的数据进行必要的设定，以方便在以后的数据库中以加以利用。本章将详细讲解如何建立公司的基本资料。

1.1 制作用户操作界面

在制作用户操作界面之前，首先需要启动 Excel 应用程序。这时需要执行“开始”|“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Excel 2010”命令，即可打开 Excel 2010 程序。大家可以发现，默认打开的 Excel 2010 工作簿文件包含 3 张工作表，如图 1-1 所示。

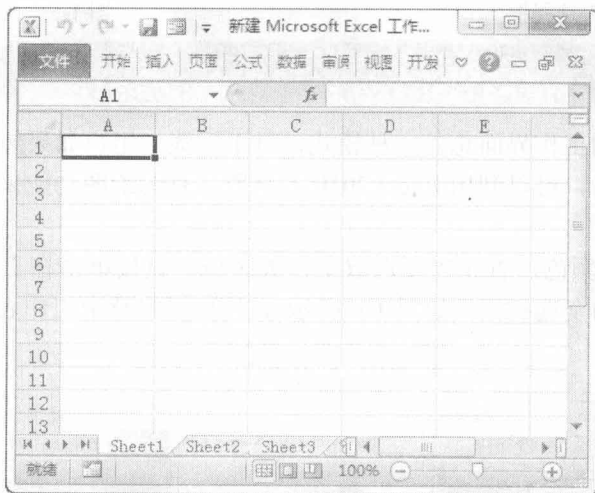


图 1-1 打开一个新的工作簿

1.1.1 更改工作表标签

根据工作表所存储的内容，可以将工作表的标签更改为相应的名称，这样就可以更加方便地进行资料的管理与查询。更改工作表标签的具体操作步骤如下：

- (1) 在工作表标签中的“Sheet1”上双击，即可将“Sheet1”的文字选中，如图 1-2 所示。
- (2) 将工作表标签名称重新命名为“公司资料”，如图 1-3 所示。



知识点拨

大家也可以用鼠标单击鼠标右键工作表的标签“Sheet1”，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项。

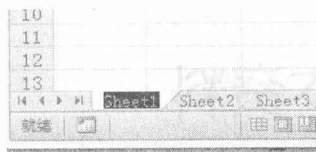


图 1-2 选取工作表标签

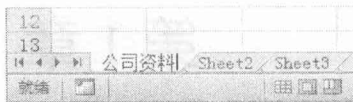


图 1-3 更改名称

(3) 修饰工作表标签。在 Excel 2010 中可以修改工作表标签的颜色, 这样在辨识工作表时会更加方便。将鼠标光标放置在工作表标签上, 单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择“工作表标签颜色”选项, 打开“主题颜色”选择框, 如图 1-4 所示。

(4) 在“主题颜色”选择框中, 根据需要进行选择合适的颜色, 即可按照要求设置标签的颜色, 结果如图 1-5 所示。

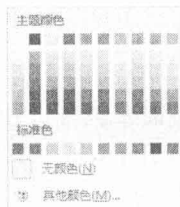


图 1-4 “主题颜色”选择框

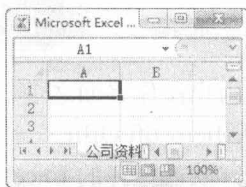


图 1-5 设置标签颜色

1.1.2 制作操作界面

Excel 2010 提供的工作界面总是一种模式, 过于平淡。用户如果想要使工作环境美化一点, 使其更加赏心悦目, 可以利用 Excel 2010 本身所具有的绘图功能来实现, 具体的操作步骤如下:

(1) 更改工作表颜色, 首先需要选取工作表区域。直接单击在工作表单元格区域中最左上角行、列交叉处的全选按钮 (如图 1-6 所示), 便可以将整个工作表选取, 选取后的结果如图 1-7 所示。

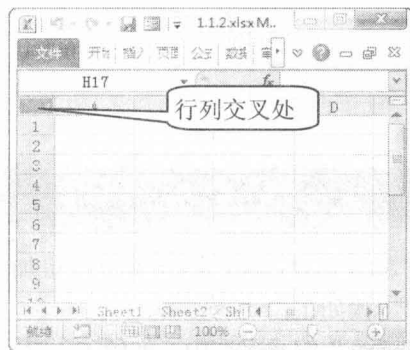


图 1-6 单击行列交叉处

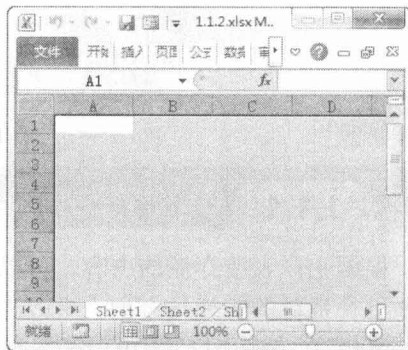


图 1-7 选取整个工作表

提示与技巧

利用键盘中的快捷键【Ctrl+A】, 同样可以将整个工作表选取。



(2) 格式化工作表的背景。在选中工作表的任意位置单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-8 所示。

(3) 切换到“填充”选项卡，分别单击“图案颜色”和“图案样式”右侧的下拉列表，从中选择合适的颜色和样式，然后单击“确定”按钮，即可发现整个窗口环境已经更改为自己设置的背景颜色了，如图 1-9 所示。

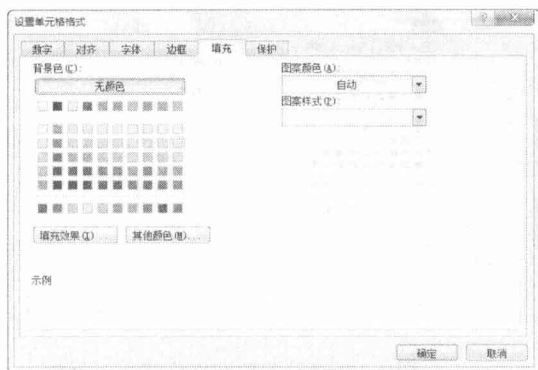


图 1-8 “设置单元格格式”对话框

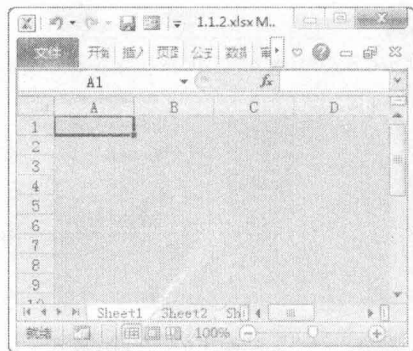


图 1-9 设置颜色后的工作表

(4) 用户还可以找一张自己喜欢的图片作为背景插入。在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“背景”按钮，打开“工作表背景”对话框，如图 1-10 所示。

(5) 在“工作表背景”对话框中找到要放置图片的路径，选中所要插入的图片，然后单击“插入”按钮，即可将图片作为背景插入，结果如图 1-11 所示。



图 1-10 “工作表背景”对话框

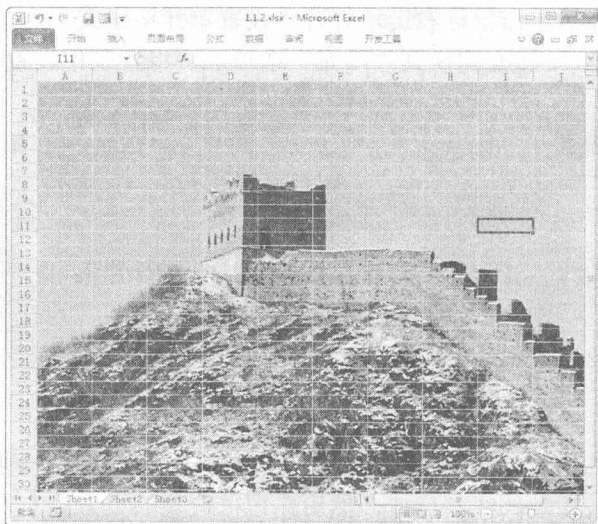


图 1-11 插入背景后的工作表

(6) 如果觉得背景不合适，不想使用图片作为工作表的背景，可以在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“删除背景”按钮，即可将刚才创建的背景删除。

1.1.3 单元格格式设置

在实际操作数据过程中，有时为了突出显示数据，需要对单元格的格式进行调整，具体



的操作步骤如下:

(1) 首先设置背景。单击工作表单元格区域中最左上角行、列交叉处的全选按钮, 将整个工作表选中, 如图 1-12 所示。

(2) 在选中工作表的任意位置单击鼠标右键, 选择“设置单元格格式”选项, 打开“设置单元格格式”对话框, 如图 1-13 所示。

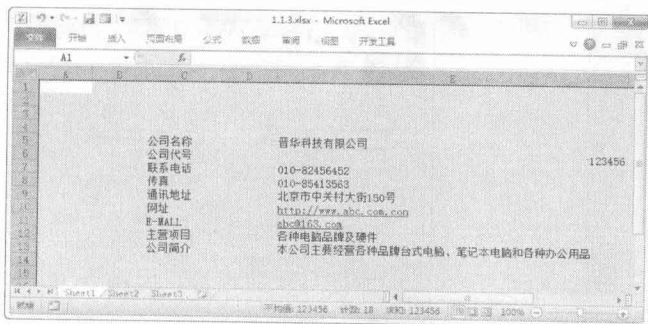


图 1-12 选中整个工作表

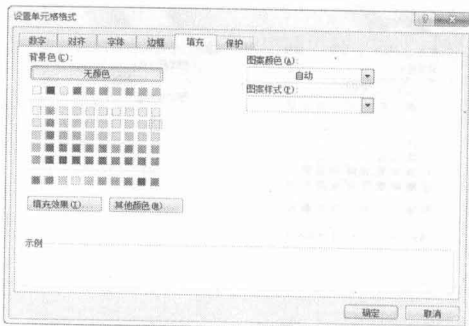


图 1-13 “设置单元格格式”对话框

(3) 切换到“填充”选项卡, 分别单击“图案颜色”和“图案样式”右侧的下拉列表, 从中选择合适的颜色和样式, 然后从左侧背景色下方的颜色中选择淡灰色进行颜色填充, 并单击“确定”按钮, 即可发现整个窗口环境的背景颜色已经更改为淡灰色了, 如图 1-14 所示。

(4) 接下来需要设置数据格式。按下【Ctrl】键不放, 选取 E5、E7、E9~E13 单元格, 然后单击鼠标右键, 打开“设置单元格格式”对话框。

(5) 切换到“填充”选项卡, 将背景色设置为深灰色, 如图 1-15 所示。

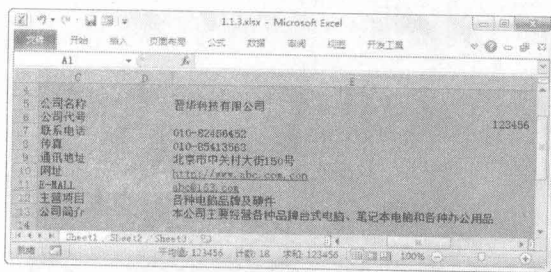


图 1-14 调整背景色

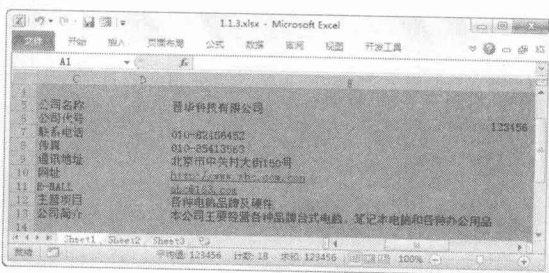


图 1-15 设置工作表背景

(6) 切换到“边框”选项卡, 在“颜色”列表中选择深蓝色, 在“线条”列表中选择较粗黑的线条样式, 然后在边框位置的上方及左方设定线条, 如图 1-16 所示。

(7) 单击“确定”按钮, 返回工作簿窗口, 可以发现工作簿的外观发生了明显变化, 如图 1-17 所示。

(8) 接着需要设置字段名称格式。按下【Ctrl】键不放, 选取 C5、C7、C9~C13 单元格, 然后单击鼠标右键, 打开“设置单元格格式”对话框。

(9) 切换到“填充”选项卡, 将背景色设置为浅青色, 如图 1-18 所示。

(10) 切换到“边框”选项卡, 在“颜色”列表中选择深蓝色, 在“线条”列表中选择较细的线条样式, 然后在边框位置的下方及右方设定线条, 如图 1-19 所示。



第1章 建立公司基本资料

(11) 单击“确定”按钮，返回工作簿窗口，可以发现工作簿的外观发生了明显的变化，如图 1-20 所示。

(12) 设置工作区域格式。在工作表中选定 B2: F23 单元格区域，然后单击鼠标右键，打开“设置单元格格式”对话框。

(13) 切换到“边框”选项卡，在“颜色”列表中选择牙白色，在“线条”列表中选择较粗黑的线条样式，然后在边框位置的上方及左方设定线条，如图 1-21 所示。

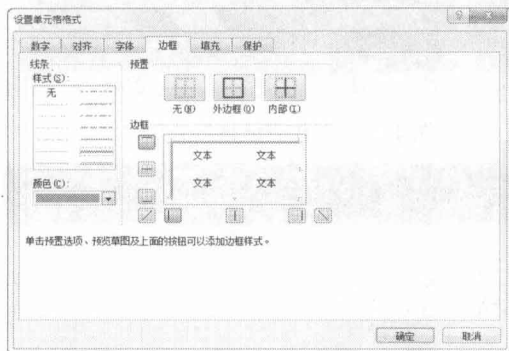


图 1-16 设置边框样式

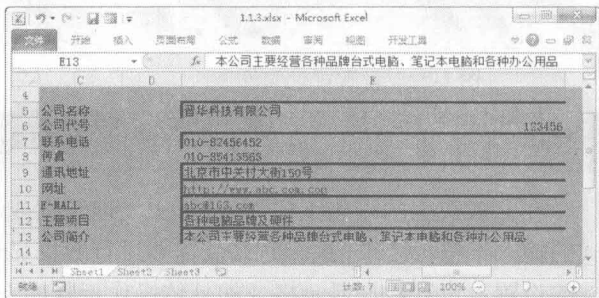


图 1-17 设置数据格式

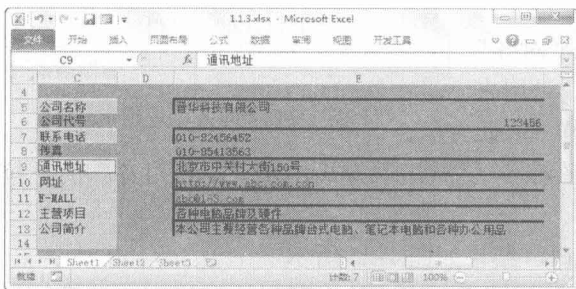


图 1-18 设置背景颜色

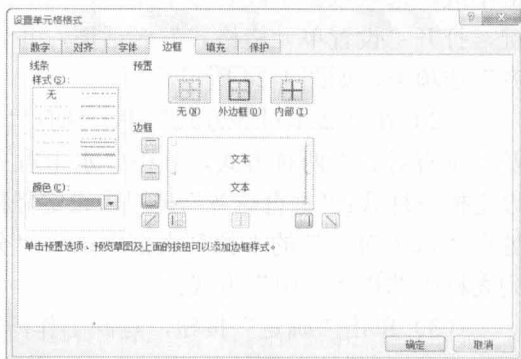


图 1-19 设置边框样式

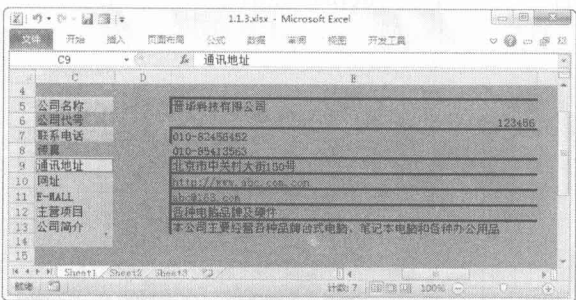


图 1-20 设置字段名称格式

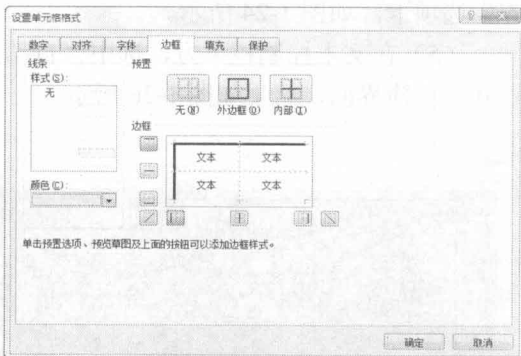


图 1-21 设置边框样式

(14) 切换到“填充”选项卡，将背景色设置为海绿色，如图 1-22 所示。

(15) 单击“确定”按钮，返回工作簿窗口，结果如图 1-23 所示。

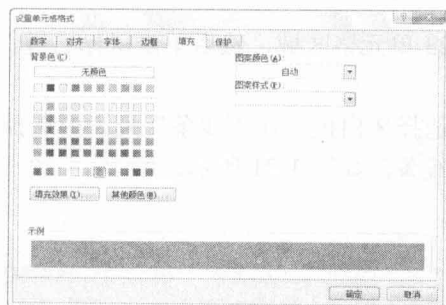


图 1-22 设置背景颜色

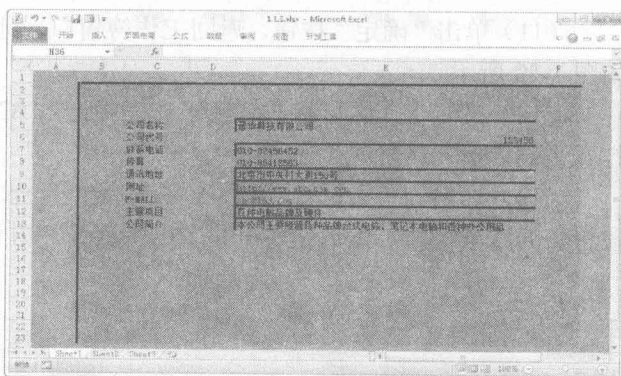


图 1-23 工作表区域设置结果

1.1.4 设置数据显示格式

在完成数据的输入工作以后,如果发现数据或者公式的输入不符合要求,这个时候就需要进行数据显示格式的设置。设置数据显示格式的具体操作步骤如下:

(1) 首先需要设置数据对齐格式。按住【Ctrl】键不放,选取数据字段名称单元格,然后单击鼠标右键,打开“设置单元格格式”对话框,并切换到“对齐”选项卡,如图 1-24 所示。

(2) 在“文本对齐方式”中分别有“水平对齐”及“垂直对齐”两种方式,其中“水平对齐”是用来设定横排样式;“垂直对齐”是用来设定竖排样式。此处“水平对齐”的下拉列表框中选择“分散对齐(缩进)”方式,在“垂直对齐”的下拉列表框中选择“居中”方式。

(3) 单击“确定”按钮,返回工作簿窗口,结果如图 1-25 所示。

(4) 如果输入新的数据,而又不愿意再重新调整列宽,这时可以通过设定自动换行来实现。选择 E13 单元格,然后单击鼠标右键,打开“设置单元格格式”对话框,并切换到“对齐”选项卡,如图 1-24 所示。

(5) 在文本控制栏下方,选中“自动换行”前面的单选按钮,然后单击“确定”按钮,返回工作簿界面,结果如图 1-26 所示。

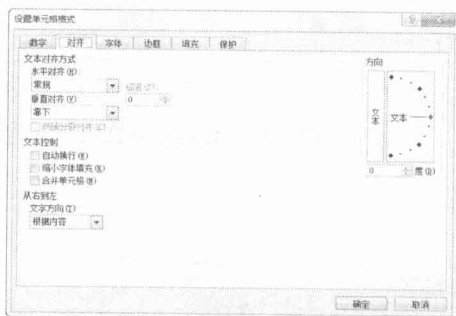


图 1-24 “对齐”选项卡

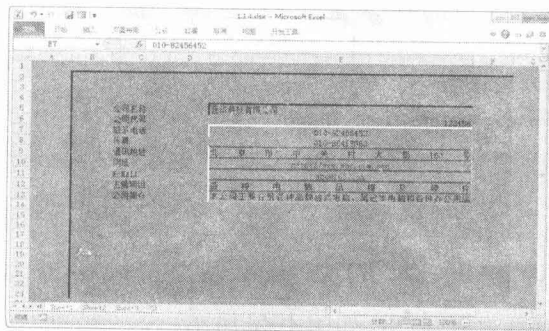


图 1-25 设置数据对齐方式

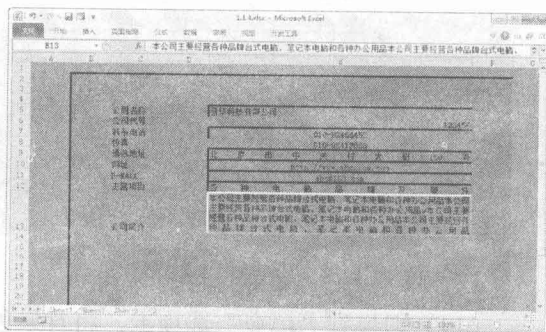


图 1-26 设置自动换行



(6) 在实际使用 Excel 2010 的时候, 可能需要设置提示文字, 以便在出现问题的时候, 用户能够得到相关的提示。设置提示文字可以利用 Excel 2010 中的“艺术字”功能来实现。单击“插入”选项卡, 在“文本”组中单击“艺术字”按钮, 打开“艺术字类型”列表, 如图 1-27 所示。

(7) 在打开的“艺术字类型”列表中, 选中一种艺术字类型, 即可打开文字编辑窗口, 如图 1-28 所示。

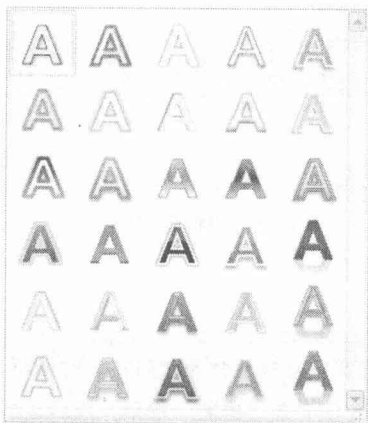


图 1-27 “艺术字类型”列表

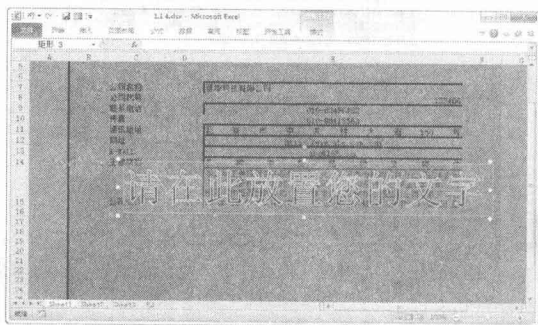


图 1-28 文字编辑窗口

(8) 在编辑栏中输入“公司基本资料”, 然后选中编辑框, 将其拖动到工作簿的上方, 如图 1-29 所示。

(9) 如果需要进一步设置文字的显示格式, 需要选中文字, 然后单击鼠标右键, 选择“设置文字效果格式”选项, 打开“设置文字效果格式”对话框, 如图 1-30 所示。

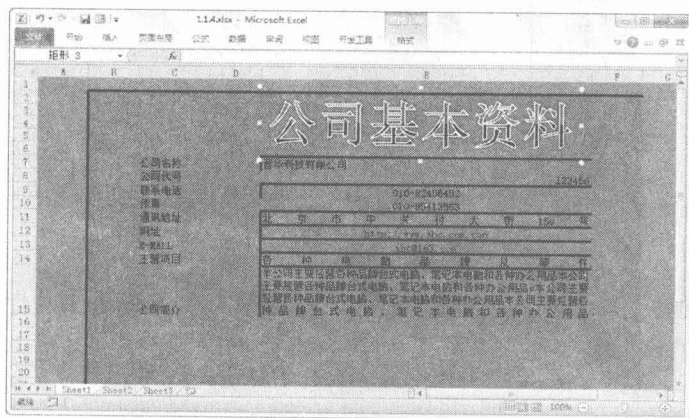


图 1-29 编辑文字

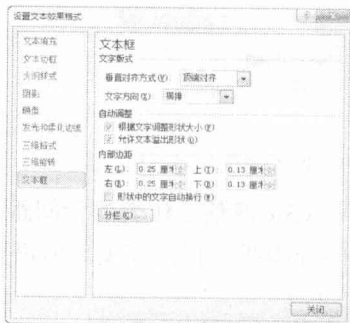


图 1-30 “设置文字效果格式”对话框

(10) 在“设置文字效果格式”对话框中, 用户可以根据需要设置自己喜欢的格式。

1.1.5 设置行高和列宽

在输入表格数据的时候, 有时候可能需要调整列宽和行距, 以便适应数据的输入要求。设置单元格列宽和行间距的具体操作步骤如下:

Excel 公司管理与高效办公案例精讲

(1) 建立数据字段并输入所需要的公司数据,如图 1-31 所示。

(2) 调整工作表的列宽。利用鼠标在两列之间的分隔线上直接拖曳出所需要的列宽,如图 1-32 所示。

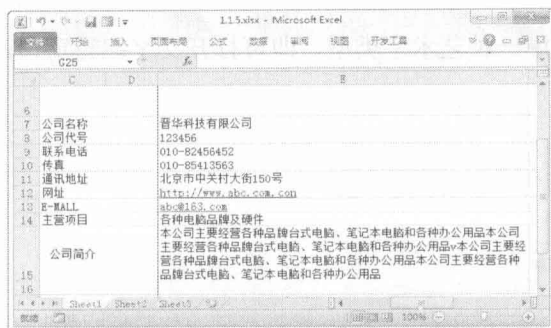


图 1-31 公司基本资料

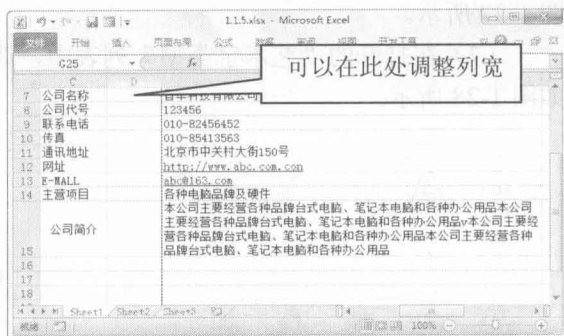


图 1-32 调整列宽

知识点拨

用户也可以选定要调整的列,然后单击鼠标右键,选择“列宽”选项,打开“列宽”对话框,如图 1-33 所示。在“列宽”对话框中设置所需列宽的精确值,然后单击“确定”按钮,返回工作簿窗口,如图 1-34 所示。注意,列宽的设定值不能超过 255。



图 1-33 “列宽”对话框

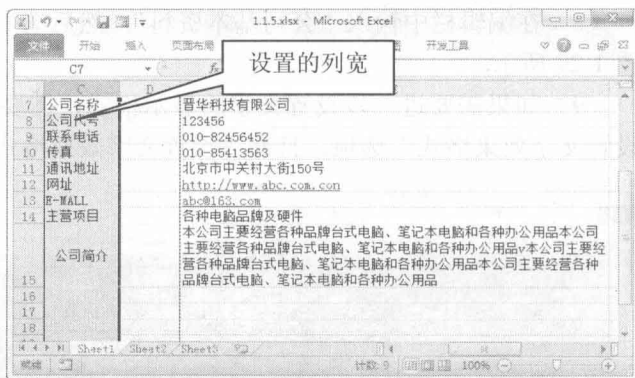


图 1-34 利用对话框设置列宽

(3) 调整工作表的行间距。调整工作表行高和列宽的方式相同,可以利用鼠标在两行之间的分隔线上直接拖曳出所需要的行间距。

知识点拨

用户还可以单击鼠标右键,选择“行高”选项,打开“行高”对话框(如图 1-35 所示),在“行高”对话框中设置列所需行高的精确值,然后单击“确定”按钮,返回工作簿窗口,如图 1-36 所示。注意,行宽的设定值不能超过 409。

将整个界面重新调整后,各数据字段名称的行、列间距已经比较适当了,整个操作界面容纳在可以看见的区域内。