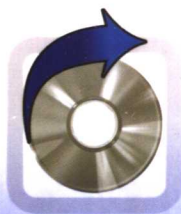


Excel

高效办公

——市场与销售管理

神龙工作室 编著



附CD-ROM

- 2小时讲解Excel基础知识
(相当于赠送一本Excel基础知识的教材)
- 1小时讲解书中实例灵活运用的方法
(相当于一个大师在帮助读者开拓思路)
- 104套经典实用模板
(读者可以直接应用到工作中去)
- 50个Excel应用技巧
(学习更有效)
- 书中实例的素材、模板和源文件

本书适用于Excel 2000/2002/2003多个版本,是市场、销售、财务人员,以及大中专院校相关专业学生的必备参考书。

本书的特色在于讲解如何运用 Excel 的功能进行:

- ▲ 客户档案表的创建
- ▲ 合同审批单与商品目录的制作
- ▲ 销售数据的图表分析
- ▲ 销售数据的汇总分析
- ▲ 销售数据的透视表分析
- ▲ 报销预算表的创建
- ▲ 市场调研问卷的制作
- ▲ 调研问卷的结果统计
- ▲ 分期付款业务决策
- ▲ 营销策略的选择
- ▲ 销售管理系统的制作
- ▲ 定性资料的假设检验
- ▲ 定量资料的假设检验
- ▲ 营销多变量的数据分析
- ▲ 市场营销的预测



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

高效办公

——市场与销售管理

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公: 市场与销售管理 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.2

ISBN 7-115-14261-0

I. E... II. 神... III. ①电子表格系统, Excel—基本知识 ②电子表格系统, Excel—应用—企业管理: 销售管理 IV. ①TP391.13 ②F274-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 003723 号

内 容 提 要

本书主要是针对办公人员实现高效办公而编撰的, 从全新的角度全面地介绍了利用 Excel 完成各种营销数据资料的统计、计算、分析和汇总处理的具体过程, 具有很强的实用性和可操作性。全书共分 15 章, 分别介绍了客户档案的建立与管理、合同审批单与商品目录、销售数据——图表分析、销售数据——汇总分析、销售数据——透视表分析、报销预算表的创建、市场调研问卷的制作、市场调研问卷的结果统计、分期付款业务决策、营销策略、销售管理系统的创建、定性资料的相对数与假设检验、定量资料的平均数、变异指标与假设检验、市场营销多变量数据分析和市场营销的预测。还有 3 个附录, 即 Excel 的综合应用、Excel 技巧解答、Excel 工作表函数。

本书充分考虑了市场营销人员的实际需要, 增加了实例导读——介绍知识点和设计思路, 提示技巧——避免读者在学习的过程中走弯路, 实例拓展——可以满足不同用户的实际需求。这样无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书, 都能轻松地使用 Excel 解决市场营销中的实际问题。

本书既适合从事市场与营销管理的人员阅读, 也适合大中专学校经济管理类学生学习使用, 同时也可以作为市场与营销管理高效办公短训班的培训教材。

Excel 高效办公——市场与销售管理

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云县雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25.25
字数: 612 千字 2006 年 2 月第 1 版
印数: 6 001—10 000 册 2006 年 4 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-14261-0/TP · 5131

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

关于本书

随着企业信息化的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能, 使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等, 已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为此我们特编写了这套 Excel 高效办公丛书, 以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。本丛书首批推出的图书包括《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——行政与人力资源管理》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——VBA 范例应用》和《Excel 高效办公——公司管理》。

丛书特色

❖ **实例导读:** 本丛书增加了实例导读的内容, 这是有别于其他同类书籍的一个重要特点, 其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对所涉及实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析, 以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷; 设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程, 以便读者对实例有个整体的了解。

❖ **实用至上:** 通过大量经典的实例, 结合详细的步骤, 深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。由于注重了实例的实用性, 因此读者可直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **提示技巧:** 对 Excel 在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明, 解决用户疑问, 避免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **实例拓展:** 由于企业众多, 其需求也千差万别, 为了使读者能够灵活运用书中的实例, 为此书中对相关实例又进行了拓展, 以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板:** 本丛书的每一本书的配套光盘中, 除了本书的模板外都额外附赠了 70 套经典实用模板, 读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。

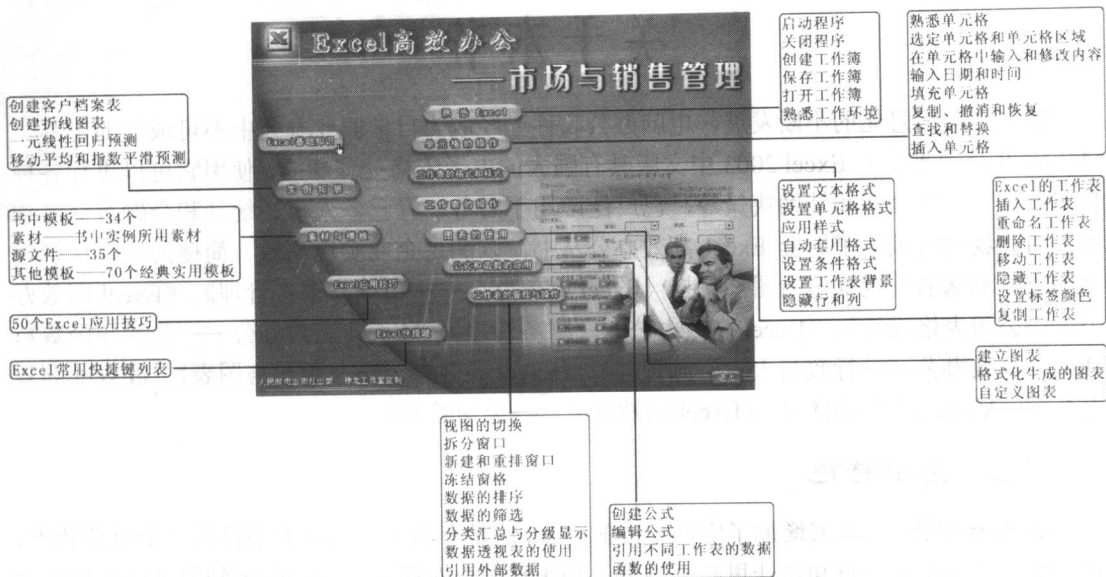
本书扫描

本书主要以市场与销售的工作内容为主线, 在内容选取上不追求“罗列式的全面”, 而追求“透彻式的精练”, 突出重点。总体设计按照市场营销的各个环节, 同时根据不同业务特点将 Excel 的功能分布其中, 既便于读者快速查找, 也有利于读者全面掌握我们所讲的方法。

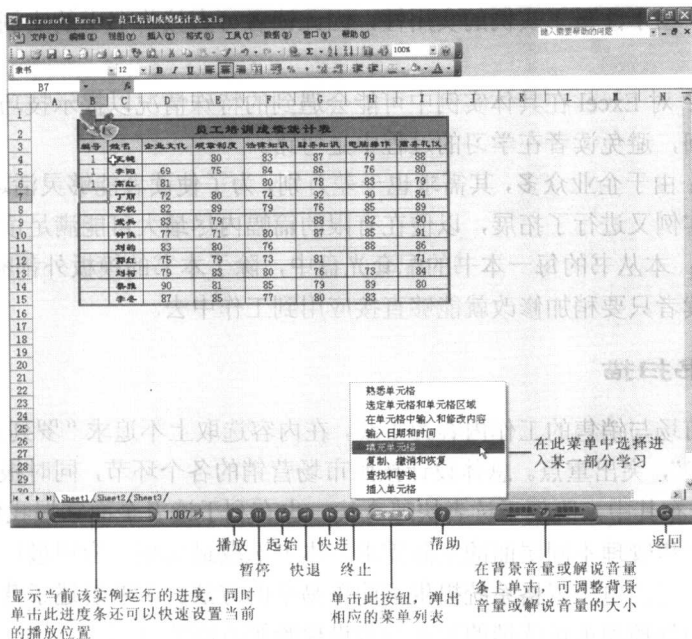
根据市场与销售管理不同层面的实际需求, 本书选取最典型、应用最广泛的实例, 为销售管理人员建立自己的电子表格系统提供了简单易学的方法。主要讲述了营销中常见表格的制作、销售数据的处理和市场营销的预测与假设检验等方面的内容。

配套光盘一览

❖ **光盘内容:** 本书附赠 1 张光盘(3 小时的多媒体教学、104 套经典实用模板、50 个 Excel 应用技巧……), 具体内容如下图所示。



❖ **使用方法：**将光盘插入光驱中，系统就会自动运行。也可以将光盘内容拷贝到硬盘上（如 D:\swzh），然后双击 D:\swzh 文件夹中的 A.exe 文件使系统运行。在主界面中，鼠标依次移到【Excel 基础知识】>【单元格的操作】按钮上并单击，即进入如下图所示的界面。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有辛全华、蔡玉冬、高秀英、王福艳、宋真真、王耀东、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第1章 客户档案的建立与管理	1
1.1 实例导读	1
1.1.1 知识点	1
1.1.2 设计思路	2
1.2 创建客户档案表	2
1.3 格式化客户档案表	3
1.3.1 设置单元格的背景	3
1.3.2 设置单元格的前景	4
1.3.3 设置单元格内的信息位置	5
1.3.4 设置单元格边框及插入图片	5
1.4 创建“各年度回款情况一览表”	7
1.4.1 创建“各年度回款情况一览表”表格	7
1.4.2 使用自动套用格式	7
1.4.3 手动设置其余格式	9
1.5 获取客户资料	9
1.5.1 导入文本文件	10
1.5.2 导入数据库文件	12
1.6 利用记录单管理客户信息	13
1.7 利用超链接查询客户信息	14
1.7.1 链接到原有文件或网页	14
1.7.2 链接到本文档的其他位置	15
1.7.3 链接到新建文档	16
1.7.4 链接到电子邮件地址	16
1.7.5 快捷创建超链接	17
1.7.6 设置屏幕提示和编辑超链接	18
 实例拓展	19
第2章 合同审批单与产品目录	23
2.1 实例导读	23
2.1.1 知识点	23
2.1.2 设计思路	24
2.2 创建合同审批单	24
2.3 格式化合同审批表	25
2.4 利用样式创建产品目录	28
2.4.1 样式的创建	28
2.4.2 对样式的修改、删除与合并	28
2.4.3 应用样式创建产品目录	29

2.5	美化产品目录	30
2.5.1	设置文本风格	30
2.5.2	插入自选图形	34
2.6	编辑打印页面	35
2.6.1	设置页面	36
2.6.2	分页预览	38
2.7	打印产品目录	39
2.7.1	打印整个页面	39
2.7.2	打印局部页面	40
	插入产品图片	41
第3章	销售数据——图表分析	43
3.1	实例导读	43
3.1.1	知识点	43
3.1.2	设计思路	44
3.2	创建销售图表	45
3.2.1	初始化表格并格式化	45
3.2.2	一步创建销售图表	46
3.2.3	利用图表向导创建图表	47
3.3	编辑和美化销售图表	50
3.3.1	改变图表的位置和大小	50
3.3.2	设置图表中文字的格式	51
3.3.3	修改图表类型	52
3.3.4	设置扇区和背景的填充颜色	52
3.4	图表的高级应用	53
3.4.1	更新图表	53
3.4.2	添加误差线	54
3.4.3	添加趋势线	56
3.4.4	转换图表维数	58
3.4.5	创建自定义图表类型	60
3.4.6	组合图表	60
3.5	打印图表	62
3.5.1	打印单个图表	62
3.5.2	打印多个图表	63
	创建“累计回款”图表	65
第4章	销售数据——汇总分析	67
4.1	实例导读	67
4.1.1	知识点	67

4.1.2	设计思路	68
4.2	销售数据的整理	68
4.2.1	销售数据的排序	68
4.2.2	销售业绩的筛选	72
4.3	销售数据的分类汇总	75
4.3.1	自动计算与合并计算	75
4.3.2	分类汇总销售数据	77
4.3.3	分级显示销售数据	79
4.4	全屏显示数据	81
4.4.1	拆分窗口	81
4.4.2	冻结窗格	82
		83
第 5 章	销售数据——透视表分析	87
5.1	实例导读	87
5.1.1	知识点	87
5.1.2	设计思路	88
5.2	创建数据透视表	88
5.2.1	使用数据透视表向导	88
5.2.2	利用布局向导设置字段	90
5.3	编辑数据透视表	91
5.3.1	修改透视表的布局 and 设置字段	91
5.3.2	格式化数据透视表	93
5.3.3	显示和隐藏数据记录	93
5.3.4	删除数据透视表	95
5.4	对透视表中数据的操作	95
5.4.1	数据的更新	95
5.4.2	数据的排序	95
5.4.3	数据的分组	96
5.5	生成数据透视图	98
		100
第 6 章	报销预算表的创建	103
6.1	实例导读	103
6.1.1	知识点	103
6.1.2	设计思路	104
6.2	创建并初始化报销预算表	104
6.3	定义单元格的数据有效性	105
6.3.1	利用序列定义单元格	105

6.3.2	利用数值定义单元格	107
6.4	在表格中使用公式	108
6.4.1	利用逻辑函数创建公式	109
6.4.2	利用日期函数创建公式	112
6.4.3	创建其他公式	113
6.4.4	修改和复制公式	116
6.4.5	引用单元格	117
6.4.6	使用公式时返回的错误信息及解决的办法	118
6.5	报效预算表的应用	119
6.5.1	输入有效数据	119
6.5.2	检查公式的正确性	120
6.6	审核预算表	121
6.6.1	审核公式的正确性	122
6.6.2	审核公式的有效性	124
	利用函数实现大小写的转换	125
第 7 章	市场调研问卷的制作	127
7.1	实例导读	127
7.1.1	知识点	127
7.1.2	设计思路	128
7.2	市场调研概述	128
7.2.1	市场调研的内容和作用	128
7.2.2	利用 Excel 搭建市场营销系统	129
7.3	设计调研问卷内容	131
7.4	录入市场调研问卷	131
7.4.1	制作调研问卷的标题和开场白	132
7.4.2	编辑选择题	134
7.4.3	编辑下拉选项的题目	137
7.5	保护市场调研问卷	140
7.5.1	保护工作表	140
7.5.2	撤消对工作表的保护	141
		141
第 8 章	市场调研问卷的结果统计	145
8.1	知识点	145
8.2	设计调研结果统计表	146
8.2.1	创建调研结果统计表	146
8.2.2	利用批注对单元格进行注释	147
8.3	建立调研问卷与统计表之间的联系	149

8.3.1	建立单选题与表格之间的联系	149
8.3.2	建立多选题与表格之间的联系	151
8.4	实现问卷结果的自动添加	152
8.4.1	在问卷中添加按钮	152
8.4.2	测试调研问卷	154
8.5	保护调查问卷工作簿	156
8.5.1	保护工作表	156
8.5.2	隐藏工作表	157
8.6	统计调查结果	157
8.6.1	新建统计结果表	158
8.6.2	在统计结果表中创建公式	158
8.7	生成统计结果图	161
		161
第 9 章	分期付款业务决策	165
9.1	实例导读	165
9.1.1	知识点	165
9.1.2	设计思路	166
9.2	模拟运算表的使用	167
9.2.1	创建单变量模拟运算表	167
9.2.2	创建双变量模拟运算表	170
9.2.3	将模拟运算的结果转换为常量	173
9.3	利用单变量逆求年限	174
9.3.1	利用单变量求解逆求年限	174
9.3.2	确定可操作年限及相应的付款额	176
9.4	方案应用	177
9.4.1	创建方案	177
9.4.2	创建方案摘要	179
9.4.3	防止更改方案	180
9.4.4	删除模拟运算表	181
9.5	提高工作表的运算速度	181
9.6	将模拟运算表转换为图表	182
9.7	演示模拟运算结果	184
9.7.1	制作引题	184
9.7.2	在幻灯片中展示具体数据	185
9.7.3	在幻灯片中展示图表	187
		189
第 10 章	营销策略	193

10.1 实例导读	193
10.1.1 知识点	193
10.1.2 设计思路	194
10.2 应用规划求解	194
10.2.1 加载“规划求解”	195
10.2.2 根据实际问题列出规划方程	195
10.2.3 进行规划求解	196
10.2.4 生成规划求解报告以及设置其选项	199
10.3 创建销售决策的动态模型	201
10.3.1 新建基本计算表	201
10.3.2 实现方案的自动优选	202
10.3.3 生成两种方案的毛利润曲线图表	204
10.3.4 在图表区添加交互工作的控件	208
10.4 营销利润的方案管理	211
10.4.1 创建规划结果方案	212
10.4.2 编辑方案	213
10.4.3 创建方案摘要	213
第 11 章 销售管理系统的创建	215
11.1 实例导读	215
11.1.1 知识点	215
11.1.2 设计思路	216
11.2 制作客户资料管理系统	217
11.2.1 创建客户资料表	217
11.2.2 创建公式与编写代码	218
11.2.3 封装客户资料表	221
11.2.4 验证系统的功能	223
11.3 制作销售记录管理系统	226
11.3.1 创建系统	226
11.3.2 创建“销售记录管理”工作表中的公式	227
11.3.3 封装“销售记录管理”工作表	230
11.3.4 验证系统功能	231
11.4 制作交易管理系统	233
11.4.1 创建“客户交易管理”工作表	233
11.4.2 录制按钮的宏	233
11.4.3 管理宏	237
11.4.4 安全性设置	239
11.5 创建自动运行程序	241
11.5.1 工作簿打开时运行程序	241
11.5.2 工作簿关闭时运行程序	242

	243
第 12 章 定性资料的相对数与假设检验	249
12.1 知识点	249
12.2 定性资料的相对数	250
12.2.1 定性资料的常用相对数	250
12.2.2 应用案例	251
12.3 四格表资料的假设检验	252
12.3.1 四格表资料的卡方检验方法概述	252
12.3.2 应用案例	253
12.4 行×列表资料的假设检验	254
12.4.1 行×列卡方检验方法概述	255
12.4.2 应用案例	256
12.5 有序列联表资料的 Ridit 分析	258
12.5.1 Ridit 分析方法概述	258
12.5.2 应用案例	259
	261
第 13 章 定量资料的平均数、变异指标与假设检验	265
13.1 知识点	265
13.2 定量资料的平均数与变异指标	266
13.2.1 定量资料的平均数	266
13.2.2 定量资料的变异指标	267
13.2.3 应用案例	267
13.3 两组定量资料间的配对比较 t 检验	269
13.3.1 配对资料均数比较方法概述	269
13.3.2 应用案例	270
13.4 两组定量资料间的成组比较 t 检验	271
13.4.1 两样本方差齐性检验案例	271
13.4.2 等方差两均数的比较案例	273
13.4.3 方差不齐时两均数的比较案例	274
13.5 完全随机设计的方差分析	276
13.5.1 完全随机设计的方差分析方法概述	277
13.5.2 应用案例	278
13.6 随机区组设计的方差分析	279
13.6.1 随机区组设计的方差分析方法概述	279
13.6.2 应用案例	281
13.7 两因素析因设计的方差分析	282
13.7.1 两因素析因设计的方差分析方法概述	282
13.7.2 应用案例	284

	285
第 14 章 市场营销多变量数据分析	289
14.1 知识点	289
14.2 多元线性回归分析	290
14.2.1 多元线性回归方法的数据结构及简介	290
14.2.2 应用案例	291
14.3 方案优选	296
14.3.1 确定性决策	296
14.3.2 非确定性决策	298
14.3.3 风险型决策	303
14.4 判别分析	305
14.4.1 判别分析方法的概述	305
14.4.2 利用判别分析识别目标客户	309
 一元线性回归分析	314
第 15 章 市场营销的预测	317
15.1 知识点	317
15.2 市场营销预测分析概述	318
15.2.1 经济预测的内容和意义	318
15.2.2 市场营销预测的步骤	318
15.3 直线回归分析与曲线拟合	319
15.3.1 直线分析与曲线拟合的步骤	320
15.3.2 直线相关与直线回归分析	321
15.3.3 可直线化资料的曲线拟合	321
15.3.4 直线回归的应用	322
15.3.5 非线性回归的应用	325
15.4 时间序列预测	327
15.4.1 利用移动平均法预测应用实例	328
15.4.2 利用指数平滑法预测应用实例	331
15.5 季节变动预测	335
15.5.1 季节性水平时间序列预测应用实例	336
15.5.2 季节性趋势时间序列预测应用实例	337
15.6 马尔可夫分析法预测	340
15.6.1 马尔可夫预测概述	340
15.6.2 应用案例	342
	344
附录 A Excel 的综合应用	347
附录 B Excel 技巧解答	365
附录 C Excel 工作表函数	378

第1章

客户档案的建立与管理

顾名思义，客户档案就是有关客户情况的档案资料，是反映客户本身以及与客户有关的商业流程中所有信息的总和。以客户为中心的资源是企业的一项重要资产。

企业通过建立客户档案资料来加强对主要客户和潜在客户的管理。建立客户档案的目的是缩短销售周期和销售成本，有效地规避市场风险，寻求扩展业务所需的新市场和新渠道，并且通过改进和提高客户价值、满意度、赢利能力以及客户的忠诚度等来改善企业的经营有效性。建立客户档案，应该侧重于为方便企业的营销工作提供各类信息，提供全方位的管理视角，帮助企业进行正确的分析和决策，从而赋予最大化的客户收益率。

1.1 | 实例导读

客户档案管理包括很多方面，本章主要介绍建立客户档案表和管理客户信息两个方面。

1.1.1 知识点

本章主要讲述表格的格式化、导入文件以及建立超链接的方法。

- 格式化工作表

该部分包括设置单元格的前景和背景，添加边框、插入图片以及设置单元格中的数据的位置等内容。

- 导入文件

Excel 可以导入多种格式的文件。本章介绍如何将文本文件和 Access 数据库文件导入 Excel 中，以及这两种文件导入方法的区别。

- 查询客户信息

导入数据之后就要利用数据。首先介绍的是如何利用记录单查询客户信息，以及如何进行修改、添加、删除数据等操作。

另一种查询客户资料的方法是利用超链接直接定位文件的位置，包括链接到原有文件，链接到当前文档的某个位置，链接到新建文档和链接到电子邮件地址等。

- 快捷创建超链接

本章介绍两种快捷创建超链接的方法，一种是通过拖放的方式创建超链接，另一种是通过复制、粘贴的方式创建超链接。

单击创建了超链接的单元格并不能将其选中，而只能将该超链接激活。选中超链接的方法有两种：一种方法是单击创建了超链接的单元格且按住鼠标左键不放，直到鼠标指针由手形变为十字状时松开鼠标左键，此时单元格即被选中；另一种方法是先选中相邻的单元格，然后再用方向键选中创建了超链接的单元格。

1.1.2 设计思路

本章首先介绍如何创建客户档案表，然后介绍如何对客户资料进行管理。具体的设计思路如图 1-1 所示。

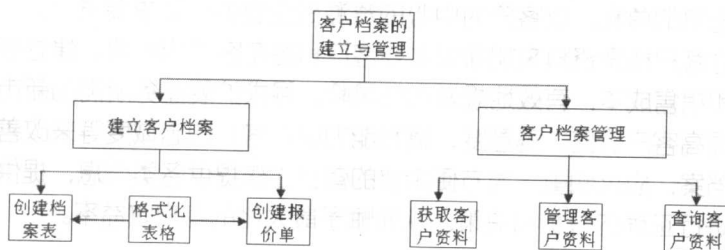


图 1-1 设计思路

1.2 创建客户档案表

现在要制作一张如图 1-2 所示的客户档案表。该表分为两个部分：一部分是客户的详细资料，另一部分是客户每年的回款情况。

客户档案信息						
客户类别:		档案序号:				
客户资料				财务资料		
通讯地址:	邮编:	户名:	税号:	开户行:	帐号:	
公司地址:	邮编:	业务负责人:	电话:	业务负责人:	电话:	
客户负责人:	电话:	电话:	传真:	传真:	传真:	
发货地址:	邮编:	发货方式:	收件人:	联系电话:	备注:	
储运负责人:	联系电话:					
各年度回款情况一览表						
时间	发货	退货	退货率	回款	增长率	备注
2005年						
2006年						
2007年						
2008年						
2009年						
2010年						

图 1-2 客户档案表

打开工作簿，在工作表“Sheet1”中输入各项基本内容，然后调整单元格的列宽使各个项目完全显示，如图1-3所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	客户档案信息										
2											
3											
4											
5	客户类别:						档案编号:				
6	客户资料						财务资料				
7	通讯地址:						用户:				
8				邮编:							
9	公司地址:						税号:				
10				邮编:			开户行:				
11	客户负责人:			电话:			帐号:				
12	业务负责人:			业务负责人:							
13	电话:			电话:			发票地址:				
14	传真:			传真:			电话:				
15											
16	发货地址:						公司性质:				
17				邮编:			经营项目:				
18	发货方式:			收件人:			主要负责人:				
19	储运负责人:			联系电话:					电话:		
20	备注:										

图1-3 输入表单项后的工作表

1.3 格式化客户档案表

输入档案表的各项内容后还需要对单元格进行格式化，以起到美化工作表的作用。

1.3.1 设置单元格的背景

设置单元格的背景也就是为单元格添加图案。具体的操作步骤如下。

- ① 选定要设置背景的单元格区域，单击【格式】>【单元格】菜单项打开【单元格格式】对话框，然后切换到【图案】选项卡中，如图1-4所示。



图1-4 【图案】选项卡

- ② 在【颜色】调色板中选择背景颜色，然后在【图案】下拉列表中选择合适的样式。用户可以通过【示例】预览效果，满意后单击 **确定** 按钮即可，如图1-5所示。

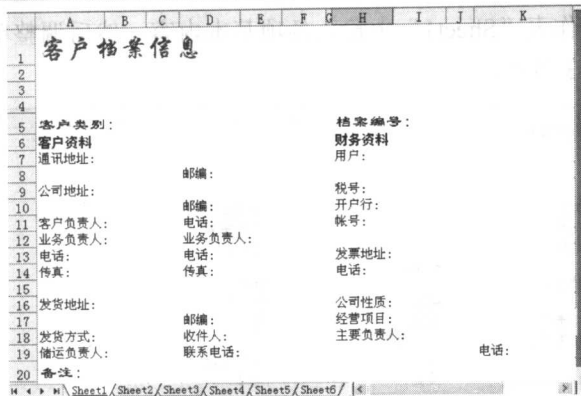


图 1-5 设置表格的背景

1.3.2 设置单元格的前景

单元格的前景设置包括行与列的设置以及字体的设置。

1. 设置行高与列宽

选择要设置的行或者列，然后单击【格式】>【行】/【列】菜单项打开【行高】或【列宽】的对话框。在相应的对话框中进行行高与列宽的设置，完成设置后单击 **确定** 按钮即可，其效果如图 1-6 所示。

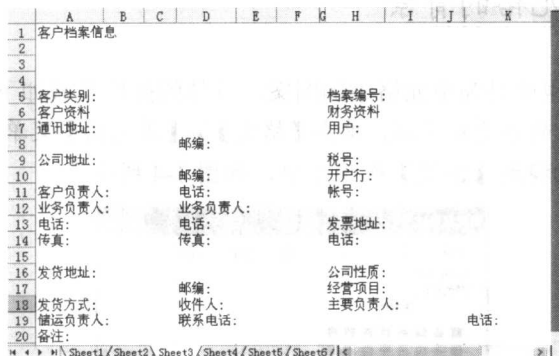


图 1-6 设置行高与列宽

2. 设置字体

选择需要设置字体的单元格或者单元格区域，单击【格式】工具栏中【字体】文本框 **宋体** 右侧的下箭头按钮 ，在其下拉列表中选择字体样式。然后单击【格式】工具栏中【字号】文本框 **12** 右侧的下箭头按钮 ，选择所需的字体大小，也可以在【字号】文本框中直接输入数字；接着设置字体的颜色，可以单击【字体颜色】按钮  的下箭头按钮，然后在颜色调色板中选择合适的颜色。字体设置完成后的效果如图 1-7 所示。