

报表奇才

Excel

快速制表 与应用实例

吴万军 唐波 牛晓燕 编著

全新的教学模式

完全以实例为依托，将Excel的知识点溶解到案例的操作步骤中，讲解深入浅出，让学习变得更轻松

科学的体例结构

每个实例在结构上分为案例思考、操作步骤、技术点睛、技巧与总结四大部分，思路清晰，点睛透彻，再现专家的案例创作过程

13大精选案例

所有实例均源自实际的商业应用之中，案例本身具有很强的参考性，并且在功能上涉及Excel技术的各个方面

大量技巧首次披露

每个案例中的“技巧与总结”部分汇集了众多专家多年的经验，同时披露了大量Excel程序中鲜为人知的操作技巧

报表奇才

Excel

快速制表 与应用实例

吴万军 唐波 牛晓燕 编著



四川出版集团 • 出版
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书是作者总结多年 Excel 教学经验编写而成。作者本着“以案例讲解技术，以操作体现技巧”的指导思想，精心选取了 13 大商务应用案例，把 Excel 的重要知识点溶解到最适合表现的案例中进行讲解。全书共有 14 章，由浅入深地讲解了工作表的基本操作、排序、筛选、分类汇总、图表、函数、宏等重要应用，通过销售清单、财务报表、工资条等典型案例，展示了各知识点的综合运用。

本书通俗易懂的语言、清晰的操作步骤、详细的图解有益于读者轻松阅读，快速提高，成为 Excel 报表奇才。本书适合有一定 Excel 操作基础，希望在 Excel 技术和办公效率上有所突破的读者阅读。

版权所有 盗版必究

举报电话：四川省版权局：(028) 86636481

四川电子音像出版中心：(028) 86266762

书 名	报表奇才——Excel 快速制表与应用实例
审校/责任编辑	马 黎
CD 制 作 者	吴万军 唐 波 牛晓燕
出版/发 行 者	四川出版集团 四川电子音像出版中心
地 址	成都市槐树街 2 号出版大厦 (610031)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
CD 生 产 者	北京中联光碟有限公司
文 本 印 刷 者	重庆升光电力印务有限公司
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开 15 印张 360 千字
版 次 / 印 次	2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷
印 数	1—5000 册
版 本 号	ISBN 7-900397-95-7/TP·87
定 价	22.00 元 (1CD+配套手册)

Excel 2003 是 Microsoft 公司已推出的 Office 2003 的组件之一,也是目前功能最为强大的电子表格类软件。使用 Excel 2003 能够方便、高效地制作出各种类型的电子表格,除了比较突出的财务制表功能,Excel 在产品销售、统计分析等方面也有其独到的用处。

总结以往软件教程对 Excel 的讲解通常以理论为主,加之 Excel 本身内容枯燥,常常让读者望而生畏;后来的 Excel 教程不断推出案例的形式……本书在以往案例教程的基础上,进一步对各种实际应用案例进行甄选和创作,通过案例全面讲解了 Excel 各重要知识点的应用。本书的特别之处在于完整、详细地介绍了案例应用的背景、实现的思路 and 具体步骤,同时将相关技术难点、操作技巧融合在一起,给人以结构一新的感受。

本书共有 14 章。第一章职工档案,介绍工作表的基本操作;第二章在第一章的基础上介绍多工作表之间的操作和数据管理;第三章工资表设计,主要讲解基本函数;第四、五章销售报表,主要介绍排序、筛选和分类汇总;第六章销售情况分析,介绍 Excel 图表功能;第七章自定义票据,介绍函数嵌套;第八章数据透视,介绍 Excel 在大型数据管理中的应用;第九、十、十一财务宝鉴,分别介绍 Excel 在各种财务报表制作、管理、分析中的应用;第十二章工资单变工资条,介绍 VBA 和宏的应用技巧;第十三章成绩通知单,介绍 Excel 和其他 Office 办公组件的协同应用;第十四章实用小制作,独辟新径地从“玩”的角度介绍 Excel 的应用技巧,带给读者轻松阅读的乐趣。

通过以上章节案例的巧妙安排,全面地介绍了 Excel 的重要知识点,并通过技术点睛、应用技巧的穿插,建立了案例操作、难点解析、技巧应用三位一体的完美结构,有利于读者对案例的学习、理解,并快速提高操作技能。

由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2005 年 12 月

Contents

目

录

Chapter 1 人才济济——职工档案管理

1.1 案例思考.....	1
1.1.1 案例应用.....	1
1.1.2 技术分析.....	2
1.2 操作步骤.....	2
1.2.1 新建工作簿.....	2
1.2.2 设置Excel自动选择输入法录入数据.....	4
1.2.3 设置“0”居数字首位录入编号.....	5
1.2.4 设置日期格式输入日期.....	6
1.2.5 调整和优化工作表.....	7
1.2.6 设置页面.....	10
1.2.7 设置边框.....	10
1.3 技术点睛.....	11
1.3.1 选取区域.....	11
1.3.2 记录单工具.....	13
1.4 技巧与总结.....	15
1.4.1 快速输入当前日期和时间.....	15
1.4.2 序号自动填充.....	15
1.4.3 三种方法调整行高列宽.....	15
1.4.4 解决“0”居数字首位另类技巧.....	16

Chapter 2 广征博引——数据综合管理

2.1 案例思考.....	18
2.1.1 案例应用.....	18
2.1.2 技术分析.....	19

2.2 操作步骤.....	19
2.2.1 工作表的基本制作.....	19
2.2.2 利用“数据有效性”控制工资数据输入.....	20
2.2.3 复制工作表内容.....	22
2.2.4 插入新工作表.....	23
2.2.5 重命名工作表.....	24
2.2.6 设置工作表标签的颜色.....	25
2.2.7 使用视图管理器管理工作表.....	25
2.3 技术点睛.....	26
2.3.1 Excel的数据类型.....	26
2.3.2 数据有效性.....	28
2.4 技巧与总结.....	31
2.4.1 设置Excel默认打开工作表的数量.....	31
2.4.2 在Excel中快速选中工作表.....	31
2.4.3 快速移动工作表.....	32
2.4.4 快速复制工作表.....	32
2.4.5 在多个工作簿或工作表间进行快速切换.....	33

Chapter 3 工资表设计——函数的妙用

3.1 案例思考.....	34
3.1.1 案例应用.....	34
3.1.2 技术分析.....	34
3.2 操作步骤.....	35
3.2.1 创建工资表.....	35

目录

【第1章】Excel 快速入门与自我测试

3.2.2 编辑公式求出应发工资	36
3.2.3 复制公式快速求出员工的应发工资	37
3.2.4 利用 SUM 函数求出员工的应扣工资	38
3.2.5 编辑公式求实发工资	39
3.2.6 求所有员工实发工资的平均数	40
3.2.7 求实发工资的最大值、最小值	41
3.3 技术点睛	42
3.3.1 公式的结构	42
3.3.2 公式中的运算符	42
3.3.3 公式中的错误类型	44
3.3.4 相对引用和绝对引用	45
3.4 技巧与总结	47
3.4.1 在单元格中输入分数的技巧	47
3.4.2 货币符号的输入	47

Chapter 4 大浪淘沙——筛选的艺术

4.1 案例思考	48
4.1.1 案例应用	48
4.1.2 技术分析	48
4.2 操作步骤	49
4.2.1 创建公司的产品销售清单	49
4.2.2 对销售金额进行升序排序	49
4.2.3 对汉序列进行排序	50
4.2.4 多个关键字排序	52
4.2.5 自动筛选	53
4.2.6 应用自定义筛选	53

4.2.7 应用高级筛选	56
--------------------	----

4.3 技术点睛

4.3.1 不同类型数据的排序	57
4.3.2 自定义序列	58

4.4 技巧与总结

4.4.1 让表头参与排序	59
4.4.2 按行排序	60
4.4.3 快速删除工作表中的空行	60
4.4.4 将个工作表中的数据筛选到另一个工作表	61

Chapter 5 销售报表——公司的成绩单

5.1 案例思考	63
5.1.1 案例应用	63
5.1.2 技术分析	63
5.2 操作步骤	64
5.2.1 制作产品销售报表	64
5.2.2 计算地区销售总额	65
5.2.3 计算产品的平均销售数量和平均销售额	66
5.2.4 计算某天产品销售金额的最大值	67
5.2.5 对不同地区的销售额进行“合并计算”	68
5.2.6 分页打印	70
5.3 技术点睛	71
5.3.1 “分类汇总”注意事项	71
5.3.2 “合并计算”注意事项	72

5.3.3 排序与分类汇总关系	72	7.1.1 案例应用	95
5.4 技巧与总结	73	7.1.2 技术分析	95
5.4.1 快速在不连续单元格中输入同一数据	73	7.2 操作步骤	96
5.4.2 Excel 工具栏中添加一个计算器	73	7.2.1 制作销售清单	96
5.4.3 改变回车键的功能	74	7.2.2 编辑公式求出销售金额	99
Chapter 6 数据变身——图表的应用		7.2.3 求所有商品的销售金额总和	99
6.1 案例思考	75	7.2.4 求出各商品销售额的“万”位	100
6.1.1 案例应用	75	7.2.5 求出各商品销售额的“千”位	100
6.1.2 技术分析	76	7.2.6 求出各商品销售额的“百”位	101
6.2 操作步骤	76	7.2.7 求出各商品销售额的“十”位	101
6.2.1 设计基本报表	76	7.2.8 求出各商品销售额的“元”位	102
6.2.2 用默认方式创建图表	78	7.2.9 求出各商品销售额的“角”位	102
6.2.3 使用“图表向导”创建图表	79	7.2.10 求出各商品销售额的“分”位	102
6.2.4 图表设置、美化	81	7.2.11 设置销售金额的标准界面	103
6.2.5 图表的移动和大小调整	85	7.2.12 求出总额的元、角、分位	105
6.2.6 三维图表	86	7.2.13 利用公式审核工具查看数据出处	107
6.2.7 添加趋势线	89	7.2.14 完善工作表	108
6.3 技术点睛	90	7.3 技术点睛	109
6.3.1 Excel 中的图表类型	90	7.3.1 本章函数总结	109
6.3.2 转换图表类型	91	7.3.2 函数嵌套在解题中的应用	112
6.4 技巧与总结	92	7.4 技巧与总结	112
6.4.1 自定义图表工具	92		
6.4.2 去掉 Excel 中的网格线	93		
Chapter 7 函数嵌套——自定义销售清单			
7.1 案例思考	95		

目录

【报表奇才——Excel 快速制表与应用实例】

7.4.1 快速找到相对应的函数参数 ...	112	9.2 操作步骤	132
7.4.2 批量查看公式	112	9.2.1 制作凭证输入表	132
7.4.3 查找适用的函数	113	9.2.2 制作凭证记录表	134
7.4.4 隐藏函数的参数提示	114	9.3 技术点睛	138
Chapter 8 数据透视——深入数据看问题		9.3.1 Excel 的会计学基础	138
8.1 案例思考	115	9.3.2 会计学中的常用函数	140
8.1.1 案例应用	115	9.3.3 错误检查选项	141
8.1.2 技术分析	115	9.4 技巧与总结	142
8.2 操作步骤	116	9.4.1 巧用 IF 函数	142
8.2.1 创建销售记录数据表	116	9.4.2 使用 COUNTIF 函数计算选中区域 的平均值	142
8.2.2 创建数据透视表	116	9.4.3 实现常用函数一键完成	143
8.2.3 设置数据透视表格式	119	Chapter 10 财务宝鉴——明细科目汇总表	
8.2.4 显示或隐藏明细数据	120	10.1 案例思考	144
8.2.5 在数据透视表中添加 / 删除字段	120	10.1.1 案例应用	144
8.2.6 使用“销售透视表”分析数据	121	10.1.2 技术分析	145
8.2.7 数据排序	123	10.2 操作步骤	147
8.3 技术点睛	124	10.2.1 创建明细科目汇总表	147
8.3.1 数据透视表中的数据布局	124	10.2.2 计算期初余额	147
8.3.2 透视表数据的更新维护	125	10.2.3 计算借方与贷方数据	149
8.4 技巧与总结	126	10.2.4 计算期末余额	151
8.4.1 删除数据透视表	126	10.2.5 美化表格	151
8.4.2 使用数据透视图分析数据	127	10.3 技术点睛	153
Chapter 9 财务宝鉴——凭证记录表		10.3.1 SUMIF 函数详解	153
9.1 案例思考	129	10.3.2 注意事项	154
9.1.1 案例应用	129	10.3.3 会计明细科目表示方法	154
9.1.2 技术分析	131	10.4 技巧与总结	155

10.4.1 使用 SUM 函数中的加减混合运算	155	12.2.1 利用函数完成工资表	173
10.4.2 使用 SUM 函数进行多个工作表区域求和	156	12.2.2 拆分和冻结工作表	175
10.4.3 在公式中快速输入不连续的单元格地址	156	12.2.3 打印“员工工资表”工作表 ..	177
Chapter 11 财务宝鉴——资产负债表		12.2.4 使用区域打印法打印工资条 ..	180
11.1 案例思考	158	12.2.5 使用标题行打印法打印工资条 ..	181
11.1.1 案例应用	158	12.2.6 通过编写程序把工资表快速变成工资条	182
11.1.2 技术分析	159	12.3 技术点睛	188
11.2 操作步骤	160	12.3.1 使用 Excel 中的宏	188
11.2.1 制作资产负债表	160	12.3.2 Excel 中的加载宏	188
11.2.2 计算资产和负债的期初数	161	12.4 技巧与总结	190
11.2.3 计算资产和负债的期末数	163	12.4.1 用 VBA 实现工作表加密	190
11.2.4 计算合计数据	164	12.4.2 用宏协助制作商品日报表	191
11.3 技术点睛	166	Chapter 13 珠联璧合——制作成绩通知单	
11.3.1 单元格数据引用	166	13.1 案例思考	193
11.3.2 财务函数	167	13.1.1 案例应用	193
11.4 技巧与总结	169	13.1.2 技术分析	193
11.4.1 快速给公式单元格添加颜色 ..	169	13.2 利用 Word 邮件合并批量制作通知单	194
11.4.2 显示单元格中的公式	170	13.2.1 把学生的成绩制作成 Excel 电子表格	194
Chapter 12 工资单变工资条——宏的妙用		13.2.2 在 Word 中实现邮件合并	194
12.1 案例思考	172	13.3 Excel 与 Word 的协作	198
12.1.1 案例应用	172	13.3.1 将 Word 表格复制到 Excel 中 ..	198
12.1.2 技术分析	172		
12.2 操作步骤	173		

目录

【报表奇才——Excel 快速制表与应用实例】

13.3.2 将Excel数据和图表复制到.....	
Word中.....	199
13.3.3 在Word中链接Excel对象	202
13.3.4 更改链接或嵌入对象的显示方式.....	204
13.4 Excel与PowerPoint的协作.....	205
13.4.1 将Excel表格复制到PowerPoint中.....	205
13.4.2 将Excel图表粘贴到PowerPoint中.....	206
13.5 技巧与总结.....	207

13.5.1 共享各种数据源.....	207
13.5.2 快速打开任务窗格.....	208

Chapter 14 酷玩Excel——实用小制作

14.1 公司内部通讯录.....	209
14.2 制作单词默写本.....	214
14.3 绘制复杂的函数曲线.....	218
14.4 构造Excel动态图表.....	220
14.5 制作万年历.....	223
14.6 在Excel中玩纸牌.....	229

案例导读：

同是档案表格的应用，Excel 与 Word 的实现途径有很大的不同。本案例通过员工档案的实例操作，讲述工作表最基本的功能和制作过程中的一些常用步骤，通过这些不同于 Word 制表的操作步骤，可以体会 Excel 对数据管理和实现上的独特风格。

通过本章的学习，读者可以掌握 Excel 的基础知识和基本操作，了解 Excel 制表的一些常用技巧，为以后章节的学习打下基础。

1.1 案例思考

1.1.1 案例应用

职工档案是公司最基本的档案材料。公司员工的招聘、辞退、晋升等因素会不断引起档案材料内容的变化，给档案管理工作带来一定的难度。Excel 电子表格作为微软公司开发的 Office 办公组件之一，为职工档案制作的电子化、档案管理科学化提供了一种方便的技术手段。

如图 1-1 所示是我们虚拟的一个公司职工档案，本章就以“职工档案”表格为例讲述工作表的基本操作。

职工档案.xls

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	0006	李海	男	类别	部长	1973-10-21	职工宿舍楼3号楼302	2594398
4	0056	白成飞	男	生产	职员	1982-2-15	职工宿舍楼1号楼107	2596368
5	0166	曾青萍	女	财务	会计	1981-5-24	南京路198号	13705671702
6	0164	马中安	男	销售	科长	1977-7-6	北京胡同142号	6518438
7	0423	李敏杰	男	统计	职员	1983-9-15	绿太大街157号	3989429
8	0527	王雪梅	女	管理	打字员	1984-12-24	贸易大楼7楼706室	2178576
9	0712	赵国国	男	统计	统计员	1984-9-21	公文公司家属楼4号楼	13101004387
10	0913	赵秀秀	女	财务	科长	1979-5-26	汇鑫小区B区4号楼401室	13305671643
11	0076	王峰	男	销售	科长	1979-9-12	静安山庄A区2号楼301室	13906879885
12	0086	于敏南	女	销售	业务员	1982-6-21	清波苑C区6号楼302室	13705671709
13	0941	邓敏	男	营销	主任	1978-2-17	金马小区126号	13905679610
14	0996	周琳琳	女	销售	职员	1985-9-25	白夹木公司家属楼	13589467626
15	0126	白小康	男	类别	职员	1988-12-27	锦绣苑D区4号楼401室	3396166
16	0476	孙爱红	女	销售	业务员	1987-10-21	金牛小区董路	4903781

Sheet1/Sheet2/Sheet3/

图 1-1

1.1.2 技术分析

在 Excel 的各种应用中,“职工档案”工作表的性质属于一般性表格应用,无须计算,用不到函数,其制作过程和 Word 中的表格应用基本相同,组成元素都是由标题、栏目(表头)和数据组成的。所不同的是,Word 表格需要插入和手工绘制,而 Excel 表格是现成的,而且它提供了一种似乎无限制的制作表格的可能。通过拖动滚动条可以发现,表格行数似乎是无穷无尽的。Excel 的这种设置看似无用,实际上它提供了一种管理大量数据的可能,而不像 Word 那样只能将数据局限在一个有限行列的框架内。

由于这种形式上的不同,同样是基本的档案表格制作,Excel 实现的途径和 Word 就有很大不同。在 Word 中一些很麻烦的制作,在 Excel 中可以轻松完成,比如通过拖动一个单元格的数据编号可以实现自动地连续编号;通过使用记录单工具可轻松完成数据的输入;通过为单元格设置填充,可对美化表格等。总之,一些在 Word 表格设计中熟练的操作,可能在 Excel 中派不上用场;而其他操作,则可完全套用。

1.2 操作步骤

1.2.1 新建工作簿

Excel 对数据的管理方式是通过“工作簿”和“工作表”来完成的。所谓“工作簿”相当于一个笔记本,“工作表”就是笔记本中的每一页。数据记录在“工

作表”中，也就相当于我们把“字”写笔记本的“页”中。工作簿对应于操作系统中的文件，因此我们在 Excel 中建立新的文件，也就建立了新的工作簿；在工作簿中建立新的工作表，也就是给“工作簿”这个笔记本增加页数。

建立职工档案，我们要先建立一个工作簿，也就是建立一个名为“职工档案”的 Excel 文件，文件的后缀通常是.xls。在 Excel 2003 中，新建一个 Excel 工作簿操作步骤如下。

第 1 步 依次单击“开始→程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2003”命令，启动 Excel 2003。Excel 2003 启动后，会默认建立一个 Book1 工作簿，并打开“开始工作”任务窗格，如图 1-2 所示。同 Office 2003 中的其他组件一样，Excel 也设计了一个叫“任务窗格”的程序面板，以方便用户的各种快捷操作。

第 2 步 在“开始工作”任务窗格中单击“新建工作簿”超链接，打开“新建工作簿”任务窗格，如图 1-3 所示；单击“新建工作簿”任务窗格上的“空白工作簿”超链接，Excel 会新建一个工作簿，并自动将其命名为“Book2”。

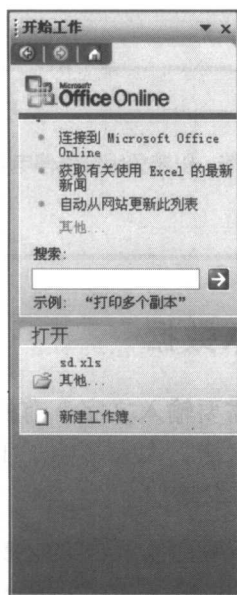


图 1-2

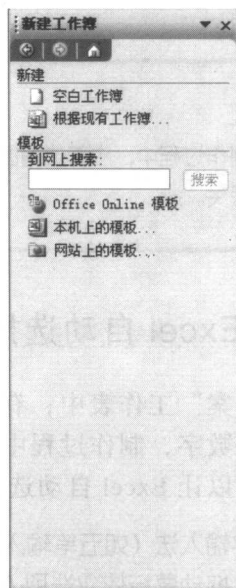


图 1-3

第 3 步 单击工具栏上的“保存”按钮, 打开“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择存放新建工作簿的目录，在“文件名”文本框中已有一个默认的

工作簿的名称“Book2”。为了便于记忆，为其键入新的名字“职工档案”，在“保存类型”下拉列表中选择要保存的文件类型，这里选择“Microsoft Office Excel 工作簿”选项（.xls 格式），然后单击“保存”按钮。

第4步 在A2、B2、C2、D2、E2、F2、G2、H2单元格中分别输入文字“职工编号”、“姓名”、“性别”、“部门”、“职务”、“出生年月”、“住址”、“联系电话”等表头项目，如图1-4所示。



图 1-4

小提示:

在工作簿制作过程中，应养成随时“保存”文档的习惯，以避免因突然停电等意外事件而造成数据丢失。

1.2.2 设置 Excel 自动选择输入法录入数据

在“职工档案”工作表中，有的单元格区域需要输入文字，有的单元格中需要输入英文和数字，制作过程中要不断切换输入法，大大影响了工作效率。通过设置我们可以让 Excel 自动选择输入法，操作步骤如下。

第1步 确认汉字输入法（如五笔输入法）已打开，选取需要输入数字的区域：按住 Ctrl 键不放，拖动鼠标依次选取 A3:A8、F3:F8、H3:H8 区域，如图 1-5 所示。

第2步 单击“数据→有效性”菜单命令，打开“数据有效性”对话框，切换到“输入法模式”选项卡，在“输入法模式”下拉选项中选取“关闭（英文模式）”，如图 1-6 所示，然后单击“确定”按钮。

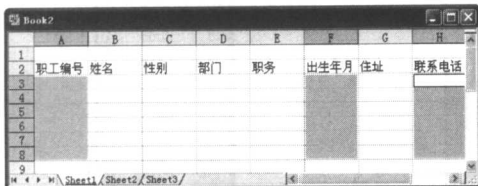


图 1-5

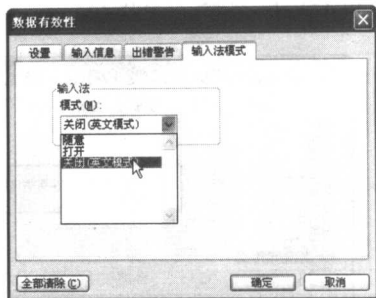


图 1-6

第 3 步 选取 B3:E8 和 G3:G8 区域,此区域是输入汉字区域,单击“数据→有效性”菜单命令,打开“数据有效性”对话框,切换到“输入法模式”选项卡,在“输入法模式”下拉选项中选择“打开”,然后单击“确定”按钮。

完成上述设置后,Excel 就可以根据光标所在的位置自动选择输入法。当光标位置在“职工编号”、“出生年月”和“联系电话”单元格区域中,汉字输入法自动关闭,可以快速输入英文字母和数字;而光标在“姓名”、“性别”、“部门”、“职务”等单元格区域时,汉字输入法自动打开,可以快速输入汉字。

设置 Excel 自动选择输入法,再结合“手工造词”(五笔输入法中快速输入技术,请参参相关书籍),可以提高输入数据的速度,也避免了频繁按 Ctrl+Shift 切换输入法和按 Ctrl+Space 开关输入法的烦恼。

1.2.3 设置“0”居数字首位录入编号

“职工档案”工作表中的“职工编号”通常需要输入开头为“0”的数字。在 Excel 工作表,数字“0”是不能居首位的,我们可以设置“职工编号”单元格区域的数据格式为“文本”格式,这样数字“0”被看作一个字符,就可以居数字的首位了,操作步骤如下。

第 1 步 拖动鼠标选取工作表 A3:A16 单元格区域。

第 2 步 单击“格式→单元格”菜单命令,打开“单元格格式”对话框,在“数字”选项卡下面的“分类”区域中选择“文本”选项,然后单击“确定”,如图 1-7 所示。

第 3 步 完成设置后,即可在 A3:A16 区域中输入以“0”开头的数字(此时的数字是字

符格式), 如图 1-8 所示。

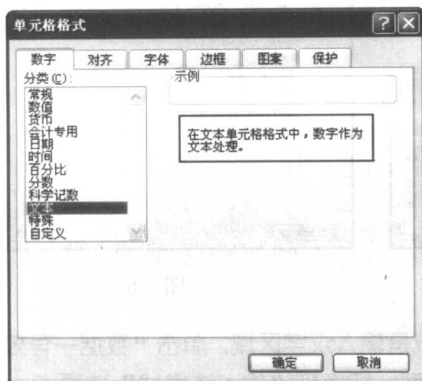


图 1-7

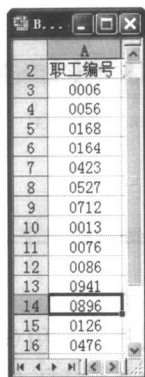


图 1-8

1.2.4 设置日期格式输入日期

“职工档案”工作表中有一个“出生年月”项目, 我们需要将该项目下的数据格式设置为日期型, 以便输入职工的出生年月, 操作步骤如下。

第 1 步 拖动鼠标选取需要输入日期型数据的区域, 本案例中选取 F3:F13 区域。

第 2 步 单击“格式→单元格”菜单命令, 打开“单元格格式”对话框, 在“数字”选项卡中的“分类”区域中选择“日期”选项, 在“类型”中选择如图 1-9 所示的“2001-3-14”类型 (也可以根据实际需要选择其它类型), 然后单击“确定”按钮。

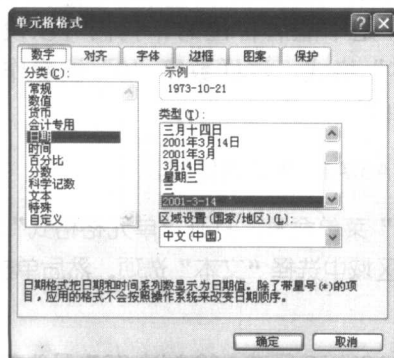


图 1-9

第3步 完成日期型格式设置后,使用数字小键盘和“-”键在 F3:F13 区域快速输入日期。

小提示:

解决了编号和出生日期这两类特殊数据的输入问题之后,在接下来的步骤中,根据文字材料完成其余工作表数据的输入,部分“职工档案”工作表效果如图 1-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	职工编号	姓名	性别	部门	职务	出生年月	住址	联系电话
3	0006	李渐	男	策划	部长	1973-10-21	职工宿舍楼8号	2594398
4	0056	白成飞	男	生产	职员	1982-2-15	职工宿舍楼1号	2596368
5	0168	贾青青	女	财务	会计	1981-5-24	南京路198号	13705671702
6	0164	马中安	男	销售	科长	1977-7-6	北京胡同142号	6519438
7	0423	李敏新	男	管理	职员	1983-9-15	蓝天大街173号	3968429
8	0527	王珊珊	女	管理	打字员	1984-12-24	贸易大楼7楼7	2178576
9	0712	赵同国	男	设计	设计员	1984-9-21	公文公司家属	13101004387
10	0013	赵秀秀	女	财务	科长	1979-5-26	汇鑫小区B区4	13305671643
11	0076	王辉	男	销售	科长	1979-9-12	静贤山庄A区2	13906879885
12	0086	于晓萌	女	销售	业务员	1982-6-21	清波苑C区6号	13705671709
13	0941	邓锐	男	管理	主任	1978-2-17	金马小区126号	13905679810
14	0896	周琳琳	女	销售	职员	1985-9-25	自来水公司家	13598467826
15	0126	白小康	男	策划	职员	1986-12-27	锦绣苑B区4号	3396168
16	0476	孙春红	女	销售	业务员	1987-10-21	金牛小区奎星	4903781

图 1-10

1.2.5 调整和美化工作表

“职工档案”工作表所需要的数据输入完成后,可以继续对工作表作一些调整和美化工作,通常有以下方法。

1. 调整列宽

从图 1-10 中可以看出,数据虽然输入完毕,但工作表看起来并不美观,“住址”单元格区域中的数据也不能全部显示,此时需要对工作表的列宽进行调整。

移动光标到列标签的边界位置,当光标变成双向箭头时,向右拖动鼠标可以调整列宽,列宽符合要求之后释放鼠标;也可以双击列标签的边界位置来自动、快速地调整列宽。自动调整之后如果不满意,可再使用鼠标精确调整。例如直接双击 H 列标签的边界,即可显示 G 列中的全部数据,如图 1-11 所示。