



前言

● 为何编写本书

作为 Office 最常用的两个组件, Excel 和 PowerPoint 广泛应用在表格处理和演示文稿设计等方面。随着办公自动化程度的日益提升, Excel 和 PowerPoint 在办公领域中的作用也越来越重要, 熟练使用现代化办公软件进行工作已成为众多办公人员必须具备的能力。但很多办公人员由于接触电脑的时间较短, 想要快速掌握电脑办公方面的技能较为困难。为了帮助读者解决这个问题, 在较短的时间内快速适应电脑办公, 《Excel / PowerPoint 电脑办公从入门到精通》孕育而生了。

● 本书特色

- 初级教程** → 介绍 Office 最常用的两个软件 Excel 和 PowerPoint, 是两个软件在电脑办公应用中的初、中级教程。
- 两条主线** → 以“Excel 基础操作——Excel 表格高级应用——Excel 综合办公实战演练”和“PowerPoint 基础操作——PowerPoint 演示文稿高级应用——PowerPoint 综合办公实战演练”为两条讲解主线, 双主线交相辉映, 引导您成功转型为高效能办公人士。
- 直观易懂** → 基本做到每一步骤都对应一幅图片, 直观易懂, 使入门级读者轻松完成各种复杂的办公任务, 提高读者的实际动手能力。
- 抛砖引玉** → 随时提醒读者学习中的注意事项, 帮助读者在运用 Excel 和 PowerPoint 的各项功能时, 少走弯路, 提高学习效率。
- 融会贯通** → 以“制作公司 2007 年上半年日常费用统计表”、“制作客户满意度调查表”、“制作企业日常费用明细表”、“制作活动安排演示文稿”、“演示文稿的链接、放映与发布”5 个综合办公案例将所学表格与演示文稿知识融会贯通, 使读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。
- 超值实惠** → 一本书的价格, 两本书的内容。一书在手, Excel 表格及 PowerPoint 演示文稿知识尽在掌握。

● 内容导读

全书分两个部分共 17 章。前 10 章为 Excel 部分, 第 1~3 章主要讲述了 Excel 的基本功能操作; 第 4~7 章主要讲述了 Excel 的一些高级功能和数据分析内容, 第 8~10 章分别用

一个综合实例来巩固和提高读者对 Excel 知识的学习。本书的后 7 章为 PowerPoint 部分，第 11 章主要讲解 PowerPoint 的基础知识，第 12-15 章主要介绍使用 PowerPoint 美化演示文稿、在演示文稿中添加多媒体对象与链接、幻灯片放映与打印等，最后两章也是以综合实例的方式巩固读者所学的 PowerPoint 知识。书中每章最后都附有“专栏”，以实用的小型实例让读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

- 光盘辅助

包含书中所有实例涉及的原始和最终文件，以及 100 段长达 200 分钟的独立视频教学录像。

- 适用读者群

- (1) Excel 和 PowerPoint 的初学者
- (2) 公司办公人员
- (3) 市场营销人员
- (4) 政府公务人员
- (5) 即将进入社会的学生
- (6) 计算机基础培训班的师生
- (7) 想在短时间内熟练使用电脑办公的读者朋友

本书力求严谨细致，但由于水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者
2008年2月

Chapter 1

Chapter 2

目 录 CONTENTS

Excel 2003 快速入门

Excel 2003 基础操作	2
启动 Excel 2003	2
保存 Excel 文件	3
删除 Excel 文件	4
工作表的基本操作	5
重命名工作表	5
移动和复制工作表	6
插入和删除工作表	7
给工作表标签添加颜色	8
输入 Excel 数据	9
输入文本型数据	9
输入分数型数据	10
输入时间和日期	11
输入零开头的数字	13
使用自动填充功能	14
在“常用”工具栏中添加按钮	16

单元格与窗口的操作

单元格的基本操作	18
单元格的选取	18
清除单元格信息	19
设置单元格的背景色	20
插入和删除单元格	21
插入和删除行或列	23
合并单元格	24
编辑单元格区域	24
选择完整的行和列	25
选择不连续的区域	25
格式化 Excel 工作表	27
设置数据的文本格式	27
设置数据的对齐方式	28
添加边框和线条	29
使用自动套用格式功能	30

Chapter 3

Chapter 4

窗口的基本操作·····	32
改变窗口的显示比例·····	32
窗口的冻结与隐藏·····	34
拆分“常用”和“格式”工具栏·····	36
使用图形和图片美化工作表	
图片与艺术字·····	38
插入图片·····	38
设置图片格式·····	39
插入艺术字·····	44
设置艺术字格式·····	45
自选图形·····	47
绘制图形·····	47
设置自选图形格式·····	49
为图形添加文本·····	50
流程图和组织结构图的使用·····	52
调出“绘图”工具栏的方法·····	56
数据的筛选、排序及分类汇总	
数据清单·····	58
添加记录·····	58
更改记录·····	59
删除记录·····	60
数据排序·····	61
简单排序·····	62
复杂排序·····	63
自定义排序·····	65
筛选数据·····	67
自动筛选·····	67
高级筛选·····	70
分类汇总·····	74
创建单项汇总表·····	74
创建多项汇总表·····	76
创建嵌套式分类汇总·····	77
删除分类汇总·····	79
分组显示·····	80
Office 助手的选择·····	81

Chapter 5**在 Excel 中公式和函数的使用**

公式的使用	84
输入公式	84
编辑公式	86
复制公式	86
相对引用和绝对引用	87
函数的使用	88
逻辑函数的应用	89
统计函数	91
财务函数的应用	94
使用 R1C1 引用样式	98

Chapter 6**图表、数据透视表和数据透视图**

图表的使用	100
创建图表	100
编辑图表区、绘图区	102
编辑标题	104
编辑图例	105
编辑坐标轴和网格线	106
更改图表类型	108
数据透视表	110
创建数据透视表	110
编辑数据透视表	113
创建数据透视图	114
通过数据透视表创建数据透视图	117

Chapter 7**Excel 数据分析和高级功能**

合并计算	120
按位置合并计算	120
按分类合并计算	122
模拟运算表	124
单变量模拟运算表	124
双变量模拟运算表	126
Excel 的方案分析	127
创建方案	128
方案显示	130
编辑方案管理器	131

Chapter 8

工作表的高级功能·····	132
单元格的查找·····	133
单元格的替换·····	135
添加批注·····	138
显示与隐藏批注·····	139
Excel 中数据的保护·····	140
显示和隐藏工作表的行 / 列、隐藏工作表·····	140
保护工作表·····	142
工作表的打印·····	143
修改默认的 Excel 工作表数目·····	147

制作公司 2007 年上半年日常费用统计表

输入数据·····	150
设置单元格格式·····	151
调整行高和列宽·····	152
设置单元格数据类型·····	153
设置数据对齐方式·····	154
设置单元格边框和底纹·····	155
设置文本格式·····	159
设置工作表标签·····	161
美化工作表·····	162
插入图形·····	162
设置图形格式·····	163
为图形添加文字·····	165
保存文件·····	166
在原始位置保存文件·····	167
另存为文件·····	167
设置自动保存间隔时间·····	168

Chapter 9

制作客户满意度调查表

设计客户满意度调查问卷·····	170
录入调查结果和创建资料库·····	173
设置条件格式突出显示错误输入值·····	174
计算总体满意度·····	176
样本组成分析·····	178
总体满意度综合分析·····	182
各因素平均满意度分析·····	182

Chapter 10

Chapter 11

影响外观满意度的因素分析	187
更改图表类型	191
制作企业日常费用明细表	
设置有效数据	194
对数据进行排序	197
默认排序	197
对数据清单排序	198
自定义排序	199
对数据进行筛选	201
使用列标识自动筛选	201
设定条件筛选	202
利用分类汇总进行费用统计	203
简单分类汇总的使用	203
嵌套式分类汇总的使用	204
显示和隐藏数据	205
分析数据	206
快速查看数据透视表中的数据	214
PowerPoint 2003 基础操作	
PowerPoint 界面介绍	216
创建演示文稿	217
创建空演示文稿	217
根据设计模板创建演示文稿	218
输入文本	219
在占位符区域内输入文本	219
在文本框内输入文本	221
选择与删除文本	222
移动与复制文本	224
撤销与恢复文本	225
幻灯片的操作	226
添加和删除幻灯片	226
复制与粘贴幻灯片	227
设置文本的格式	228
设置文本的颜色	228
设置文本的字体	229
设置文本的字号	230

Chapter 12

Chapter 13

设置文本的字形	231
设置段落格式	231
设置文本对齐方式	232
设置文本段落缩进	232
设置行间距和段间距	233
设置项目符号与编号	234
调整幻灯片顺序	235
保存演示文稿	236
美化演示文稿	
插入剪贴画、图片与艺术字	238
插入剪贴画	238
插入图片	241
插入艺术字	242
设置图片格式	243
裁剪图片	243
设置图片为透明色	244
设置图片大小和位置	244
旋转图片	245
为图片添加边框	246
自选图形	247
绘制基本图形	247
使用连接符	249
为自选图形添加文本	250
编辑自选图形	251
设置自选图形格式	252
调整图形的顺序	253
对齐与分布图形	253
添加阴影效果	254
添加三维效果	255
快速创建流程图	258
使用母版及幻灯片设计	
母版的种类	260
幻灯片母版	260
讲义母版	261
备注母版	262

Chapter 14

Chapter 15

设置母版·····	263
设置母版文字属性·····	263
设置母版项目符号·····	264
插入页眉和页脚与编号·····	266
为母版添加图片·····	268
设计版式和使用设计模板·····	269
为幻灯片设计版式·····	270
使用设计模板·····	271
使用配色方案·····	273
使用标准配色方案·····	273
编辑配色方案·····	274
将配色方案复制到其他幻灯片·····	276
设置图片作为幻灯片的背景·····	277
添加多媒体对象与超链接	
插入声音·····	280
插入“剪辑管理器”中的声音·····	280
插入本机中的声音文件·····	282
设置插入的声音·····	283
插入影片·····	285
插入“剪辑管理器”中的影片·····	286
插入本机中的影片文件·····	288
设置影片播放的动画效果·····	289
添加超链接·····	291
创建超链接·····	291
更改或删除超链接·····	293
应用动作按钮创建超链接·····	294
将录制声音应用到幻灯片中·····	298
放映幻灯片及打印	
在幻灯片中使用动画方案·····	300
使用预定义动画方案·····	300
使用自定义动画方案·····	302
幻灯片的放映与设置·····	306
启动幻灯片放映·····	307
设置放映方式·····	308
自定义放映·····	310

Chapter 16

Chapter 17

设置幻灯片切换动画·····	312
发布演示文稿·····	313
打印演示文稿·····	316
给演示文稿添加密码保护·····	319
制作活动安排演示文稿	
设置幻灯片母版·····	322
编辑幻灯片·····	327
设置项目符号和编号·····	327
插入图片·····	329
插入艺术字·····	330
在幻灯片中创建表格·····	335
演示文稿的链接、放映与发布	
设置演示文稿的链接·····	338
设置交互动作·····	338
添加动作按钮·····	340
为幻灯片添加动画·····	344
设置自定义放映·····	346
将演示文稿打包成 CD·····	348
将演示文稿发布为网页·····	351
将演示文稿保存为网页·····	354

Chapter

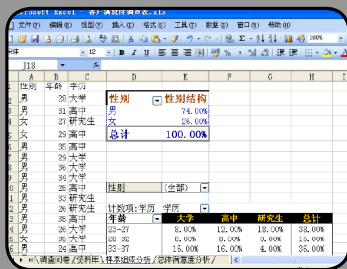
9



制作客户满意度调查表

客户的不断增长和竞争企业的不断增加，意味着企业除了在吸引新增客户上需要不断加大力度以外，将越来越关注已有客户的满意状况。进行客户满意度调查是企业有效维护老客户的必做工作之一。制作客户满意度调查表可分为以下几个部分：设计客户满意度调查问卷、录入调查结果和创建资料库、样本组成分析和总体满意度综合分析。

通过本章的实例讲解，读者可以温习数据分类、创建资料库、分析数据等知识。



- ① 设计客户满意度调查问卷
- ② 录入调查结果和创建资料库
- ③ 样本组成分析
- ④ 总体满意度综合分析



客户的不断增长和竞争企业的不断增加，意味着企业除了在吸引新增客户上需要不断加大力度以外，也将越来越关注已有客户的满意情况。进行客户满意度调查是企业有效维护老客户的必做工作之一。本章将以汽车行业中某一品牌对已有客户满意度的调查为实例，分析影响客户满意度的各主要因素。

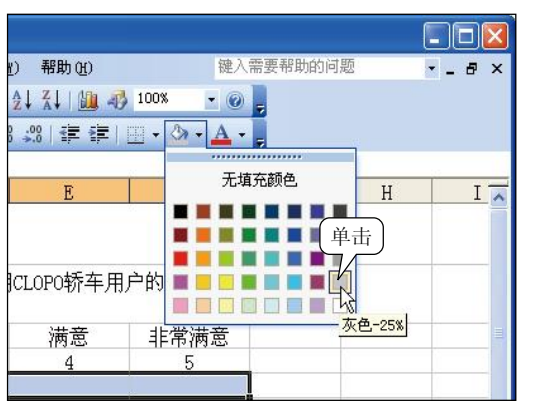
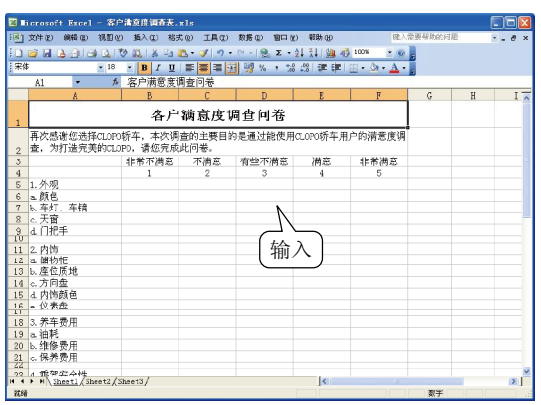
最终文件 Excel \ chap9 \ 最终文件 \ 制作客户满意度调查表 . xls

1 设计客户满意度调查问卷

此次调查的对象为已经购买了 CLOPO 品牌轿车的消费者，在进行访问之前，首先设计调查问卷，操作步骤如下。

1 输入数据。新建一个工作簿，然后在默认的工作表 Sheet1 中输入数据，输入完毕之后，如下图所示。

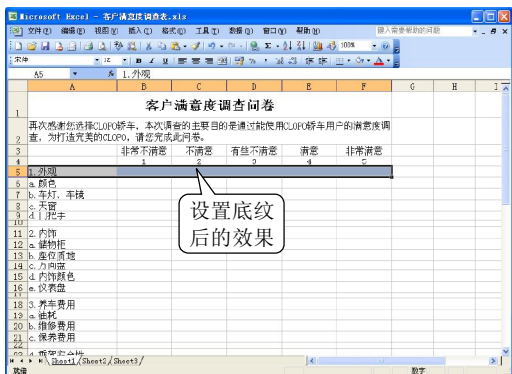
2 设置单元格底纹。选中 A5: F5 单元格区域，然后单击“填充颜色”下三角按钮，在展开的列表框中单击“灰色 - 25%”选项，如下图所示。



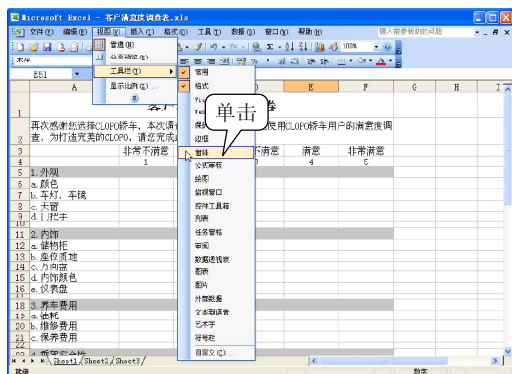
高手点拨
根据汽车商品的特点，本问卷消费者满意度的因素分为 8 大类，分别是外观、内饰、养车费用、驾乘安全性、舒适性、机械性能、售后服务和附加服务。每个“因素”下又分为多个具体的子因素，由于版面有限，不能显示所有的内容，具体请参见实例工作表。

3 显示为单元格设置底纹后的效果。执行上一步的操作之后，可以看到选中的单元格已经以选择的颜色作为底纹填充，效果如下图所示。

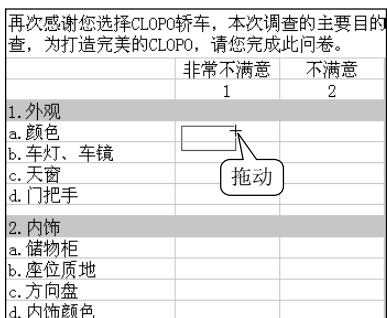
4 显示设置完毕后的效果。同样的方法，继续为其他相关的单元格设置相同颜色的底纹，设置完毕之后，效果如下图所示。



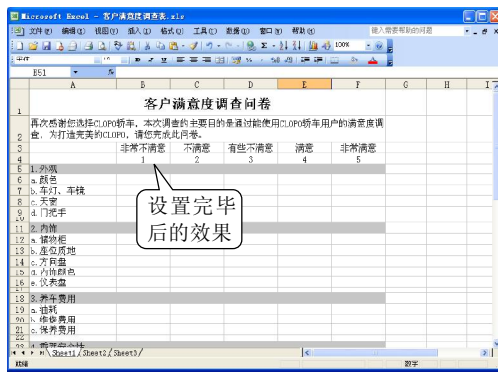
- 5 调出“窗体”工具栏。在 Excel 中，执行“视图 > 工具栏 > 窗体”菜单命令，如下图所示。



- 7 绘制复选框。单击“复选框”按钮后鼠标指针变成十字形状，此时在需要添加复选框的位置按住鼠标左键进行拖动即可，如下图所示。



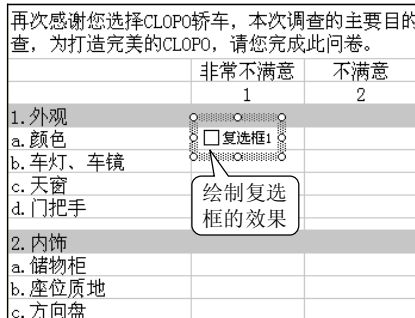
- 9 改变复选框的位置。首先将复选框后面的文字删除，然后选中该复选框，直接将其拖至单元格的合适位置即可，如下图所示。



- 6 在工作表中插入“复选框”。执行上一步的操作之后，弹出了“窗体”工具栏，在此需要在工作表中插入复选框，方便用户完成调查表，单击“窗体”工具栏中的“复选框”按钮，如下图所示。



- 8 显示绘制的复选框。拖至合适大小后释放鼠标左键即可，此时可以看到，在工作表中显示了绘制的复选框，效果如下图所示。



- 10 继续添加复选框。同样的方法，继续在其他单元格中添加复选框，效果如下图所示。





再次感谢您选择CLOPO轿车，本次调查的主要目的查，为打造完美的CLOPO，请您完成此问卷。

	非常不满意	不满意
	1	2
1. 外观		
a. 颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 车灯、车镜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 天窗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 门把手	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 内饰		
a. 储物柜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 座位质地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 方向盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

添加复选框的效果

客户满意度调查问卷

再次感谢您选择CLOPO轿车，本次调查的主要目的是通过给使用CLOPO轿车的用户满意度调查，为打造完美的CLOPO，请您完成此问卷。

	非常不满意	不满意	有些不满意	满意	非常满意
	1	2	3	4	5
1. 外观					
a. 颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 车灯、车镜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 天窗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 门把手	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 内饰					
a. 储物柜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 座位质地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 方向盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 内饰颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. 仪表盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. 养车费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. 油耗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. 维修费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. 保养费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

添加多个复选框的效果

11 选中多个复选框。为了快速地添加复选框，用户可以复制已经添加的复选框，将其选中后按住键盘中的 Ctrl 键，再将指针指向该复选框，当指针变成向左带有“+”号的白色箭头时，单击即可，如下图所示。

12 复制复选框。同样的方法继续单击其他复选框，即可同时选中多个。在选中多个复选框之后右击鼠标，然后在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令即可，如下图所示。

客户满意度调查

再次感谢您选择CLOPO轿车，本次调查的主要目的查，为打造完美的CLOPO，请您完成此问卷。

	非常不满意	不满意
	1	2
1. 外观		
a. 颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 车灯、车镜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 天窗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 门把手	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 内饰		
a. 储物柜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 座位质地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

单击

客户满意度调查问卷

再次感谢您选择CLOPO轿车，本次调查的主要目的是通过给使用CLOPO轿车的用户满意度调查，为打造完美的CLOPO，请您完成此问卷。

	非常不满意	不满意	有些不满意	满意	非常满意
	1	2	3	4	5
1. 外观					
a. 颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 车灯、车镜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 天窗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 门把手	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 内饰					
a. 储物柜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 座位质地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 方向盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 内饰颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. 仪表盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. 养车费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. 油耗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. 维修费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. 保养费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

单击

13 粘贴复选框。复制好复选框之后，在目标位置再右击鼠标，然后在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令即可，如下图所示。

14 显示复制的复选框。执行前面的操作之后，可以看到在工作表中显示了复制的复选框，如下图所示。

客户满意度调查问卷

再次感谢您选择CLOPO轿车，本次调查的主要目的查，为打造完美的CLOPO，请您完成此问卷。

	非常不满意	不满意	有些不满意	满意	非常满意
	1	2	3	4	5
1. 外观					
a. 颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 车灯、车镜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 天窗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 门把手	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 内饰					
a. 储物柜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 座位质地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 方向盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 内饰颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. 仪表盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. 养车费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. 油耗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. 维修费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. 保养费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

单击

客户满意度调查问卷

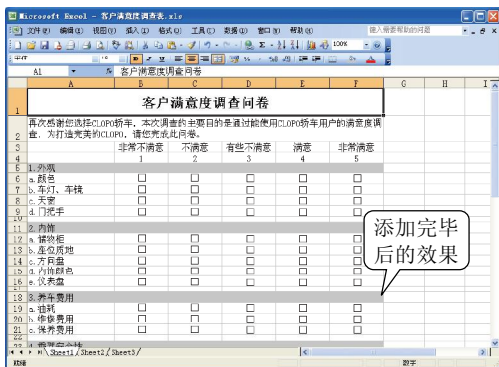
再次感谢您选择CLOPO轿车，本次调查的主要目的是通过给使用CLOPO轿车的用户满意度调查，为打造完美的CLOPO，请您完成此问卷。

	非常不满意	不满意	有些不满意	满意	非常满意
	1	2	3	4	5
1. 外观					
a. 颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 车灯、车镜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 天窗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 门把手	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 内饰					
a. 储物柜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. 座位质地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. 方向盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. 内饰颜色	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. 仪表盘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. 养车费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. 油耗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. 维修费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. 保养费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

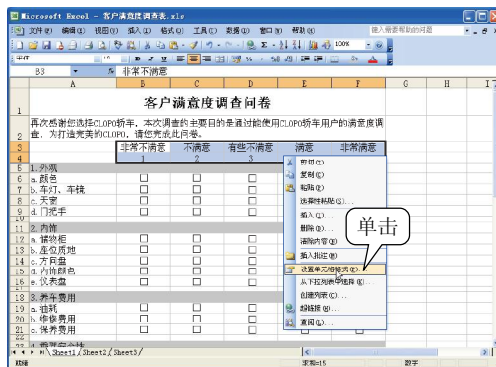
复制多个复选框的效果



- 15 继续复制粘贴复选框。同样的方法，继续为其他单元格添加复选框，添加完毕之后，效果如下图所示。



- 16 打开“单元格格式”对话框。选中 B3:F4 单元格区域并右击鼠标，然后从弹出的快捷菜单中单击“设置单元格格式”命令，如下图所示。



- 17 设置单元格边框。弹出“单元格格式”对话框，在该对话框的“边框”选项卡下，单击“预置”选项组中的“外边框”和“内部”按钮，然后再单击“确定”按钮，如下图所示。



- 18 显示设置完毕后的效果。经过前面的操作，该调查问卷已经制作完毕，效果如下图所示。最后再将该工作表重命名为“调查问卷”即可。



高手点拨

当需要调整对齐复选框时，可在选定复选框后，使用键盘中的方向键盘进行微移。如果需要同时移动一组复选框，则按住 Ctrl 键同时选中需要移动的复选框即可。

2 录入调查结果和创建资料库

假设已经通过在停车场等公众场所对驾驶该品牌轿车的消费者进行拦访，最后筛选出 50 份有效问卷，现在需要录入调查结果及创建资料库。

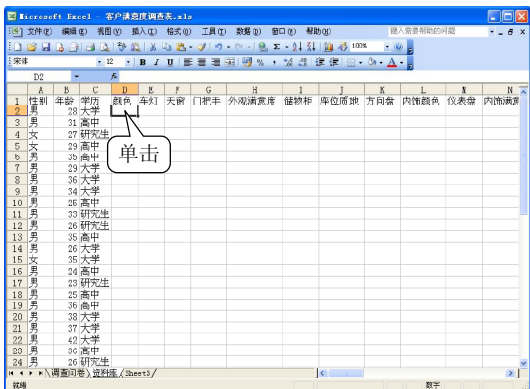




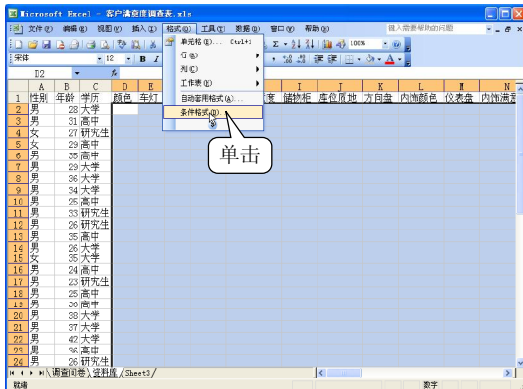
设置条件格式突出显示错误输入值

为了方便输入和对数据进行统计分析，分别采用数字代码 1-5 代替 5 段式客户满意度指标，操作步骤如下。

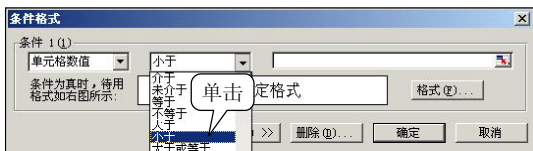
1 创建受访者资料库。将受访者的性别、年龄和学历录入到 Sheet2 工作表，并将该工作表标签重命名为“资料库”，如下图所示，数据请参照最终文件。



2 打开“条件格式”对话框。选定需要输入满意程度的单元格区域，然后执行“格式 > 条件格式”菜单命令，如下图所示。



3 设置条件。弹出“条件格式”对话框，在“条件 1”选项组中依次从下拉列表中选择“单元格数值”、“小于”选项，如下图所示。



4 打开“单元格格式”对话框。在“条件 1”的数值框中输入数字 1，再单击“格式”按钮，如下图所示。



5 设置颜色。弹出“单元格格式”对话框，在“字体”选项卡下设置其字形为“加粗”，然后再单击“颜色”下三角按钮，并在展开的列表框中选择红色选项，如右图所示。设置完毕之后，再单击“确定”按钮即可。

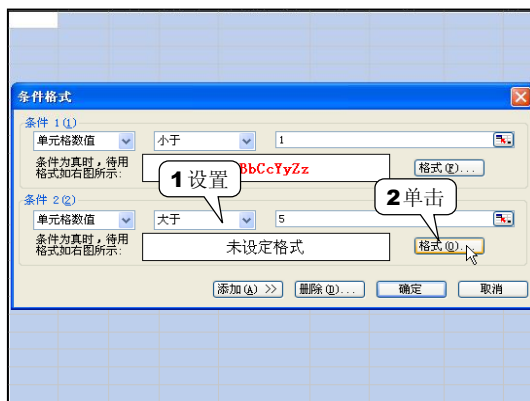




- 6 添加条件。单击“确定”按钮后返回“条件格式”对话框中，然后单击“添加”按钮，如下图所示。



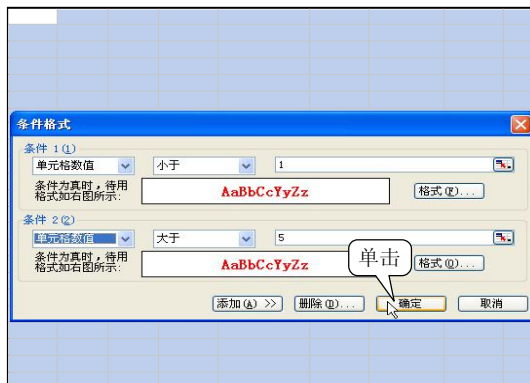
- 7 设置条件。在“条件2”选项组中，设置条件2为“单元格数值”、“大于”、“5”，然后再单击“格式”按钮，如下图所示。



- 8 设置颜色。弹出“单元格格式”对话框，在该对话框中设置和条件1相同的格式，将字体设置为加粗、红色，如下图所示。设置完毕之后，再单击“确定”按钮。



- 9 完成设置返回工作表。返回“条件格式”对话框中，确认设置的条件后再单击“确定”按钮即可，如下图所示。



- 10 输入数据。单击“确定”按钮后返回工作表中，在数据区域中输入相关的数据即可，当输入错误时输入值即变成红色，如右图所示。将其改正之后，即可消除该格式。

