

易学易用系列

新手学 Excel 制作电子表格

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

新手学 Excel 制作电子表格 / 神龙工作室编著 . —北京 : 人民邮电出版社 , 2007.4
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-15723-2

. 新... . 神... . 电子表格系统 , Excel - 基本知识 . TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 016443 号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Excel 2003 操作和应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤,并对初学者在使用 Excel 2003 时经常会遇到的问题进行专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 13 章,包括初识 Excel 2003、工作簿与工作表的操作、单元格的操作、工作表的编辑、工作表的美化、公式与函数的应用、图表的应用、数据的查找与汇总、分析工具的应用、数据的导入与链接、工作表的打印以及宏与 VBA 等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,大大地扩充了本书的知识范围。同时在光盘中提供有 500 个经典的 Excel 2003 应用技巧和 200 个经典的 Excel 模板,相当于赠送一本 300 页的 Excel 应用技巧类的图书。

本书及配套的多媒体光盘主要面向 Excel 2003 初级用户,适合于各行各业的办公人员使用,同时也可以作为 Excel 2003 培训班的培训教材或者学习辅导书。

易学易用系列

新手学 Excel 制作电子表格

-
- ◆ 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>
北京铭成印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本 : 787×1092 1/16
印张 : 17.25
字数 : 427 千字 2007 年 4 月第 1 版
印数 : 1 - 8 000 册 2007 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15723-2/TP

定价 : 29.80 元 (附光盘)

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

前 言

本次推出的《易学易用》丛书是对原**全国优秀畅销书**《易学易用》丛书的全新改版，新版丛书在保留原版特点的同时又增加了许多新的特色，以满足广大读者的实际需求。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件介绍时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学黑客攻防》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》

● 写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量**：本书采用了双栏排版的格式，信息量大。其中本书 260 多页的篇幅容纳了传统图书 300 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **买一送一、物超所值**：随书光盘中附赠 **500 个**经典的 Excel 2003 应用技巧和 **200 个**经典的 Excel 模板，相当于赠送一本 300 页的 Excel 应用技巧和模板类的图书。

❖ **一步一图、以图析文**：在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。




❖ **双色印刷、轻松阅读**：本书采用了以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点图标则采用红色印刷。这样，既美观大方，又突出重点、难点。

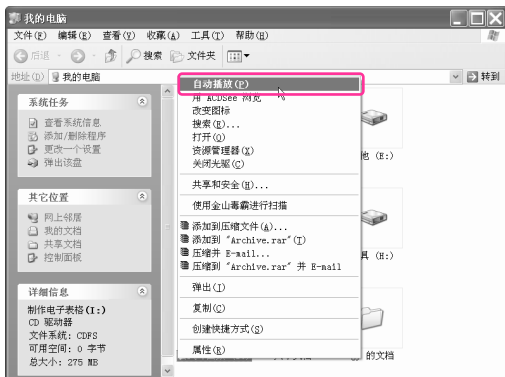
❖ **书盘结合、互动教学**：本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充，大大扩充了本书的知识范围。

● 配套光盘扫描



本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，对各个知识点进行深入讲解的同时又做了一定的扩展延伸。

❖ 光盘自动运行

- 1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- 2 若光盘没有自动运行，则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。

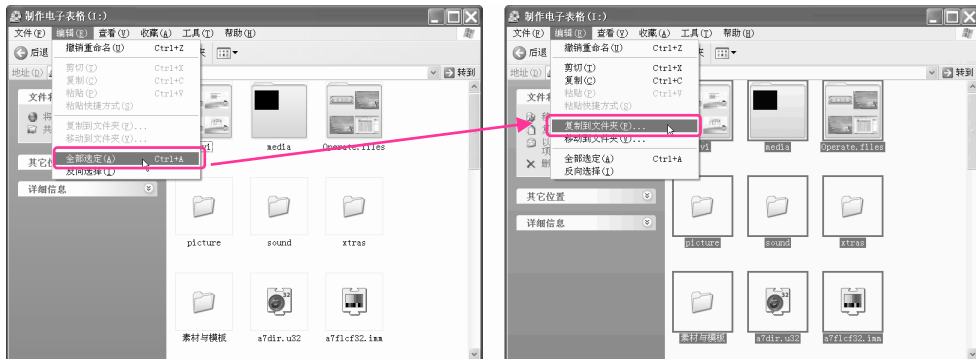


❖ 在硬盘上运行

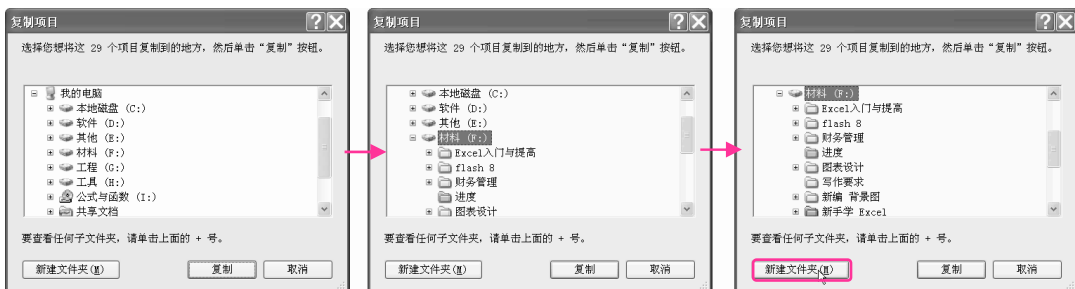
- 1 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，则需要先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接进入第2步。
- 2 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【制作电子表格】光盘。



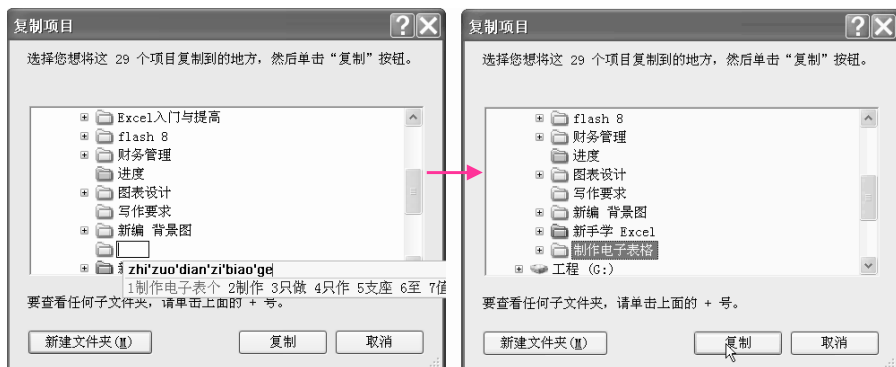
- 3 选择【编辑】>【全部选定】菜单项，然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



- 4 在弹出的【复制项目】对话框中选中【材料 (F:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



- 5 在文本框中输入“制作电子表格”(也可以输入英文字母)，输入完后按回车键。选中【制作电子表格】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 F 盘的【制作电子表格】文件夹中了。



- 6 从【我的电脑】中打开 F 盘中的【制作电子表格】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左侧的对勾）。



- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- 8 将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。

目 录

第 1 章 初识 Excel 2003 1

1.1	Excel 2003 的特点	2
1.2	Excel 2003 的安装与卸载	2
1.2.1	系统要求配置	2
1.2.2	安装 Excel 2003	2
1.2.3	卸载 Excel 2003	5
1.3	Excel 2003 的启动与退出	5
1.3.1	启动 Excel 2003	5
1	利用 开始 按钮	6
2	利用工作簿文件	6
3	利用快捷方式	6
4	利用快速启动栏	6
1.3.2	退出 Excel 2003	7
1.4	Excel 2003 的操作界面	7
1.4.1	Excel 2003 的主界面	7
1	标题栏	7
2	菜单栏	8
3	工具栏	8
4	名称框	8
5	编辑栏	8
6	列标和行标	8
7	工作表标签	8
8	状态栏	8
9	滚动条	8
10	任务窗格	9
1.4.2	Excel 2003 的基本操作	9
1	菜单	9
2	工具栏	10
3	任务窗格	11
4	对话框	13

第 2 章 工作簿与工作表的操作 15

2.1	工作簿的操作	16
2.1.1	新建工作簿	16
1	启动 Excel 2003	16
2	利用【新建】菜单项	16
3	利用模板	16

2.1.2	保存工作簿	17
1	初次保存工作簿	17
2	另存为工作簿	17
3	自动保存工作簿	18
2.1.3	打开工作簿	18
1	利用【打开】菜单项	18
2	利用【开始工作】任务窗格	18
3	通过文件列表	19
2.1.4	关闭工作簿	19
2.1.5	保护工作簿	19
1	利用【保护工作簿】菜单项	19
2	利用【另存为】对话框	20
2.2	工作表的操作	21
2.2.1	激活工作表	21
1	单击工作表标签	21
2	使用右键快捷菜单	21
3	使用键盘	21
2.2.2	插入工作表	21
1	使用【工作表】菜单项	21
2	使用右键快捷菜单	21
3	使用组合键	22
2.2.3	删除工作表	22
1	使用【删除工作表】菜单项	22
2	使用右键快捷菜单	22
2.2.4	重命名工作表	22
1	使用【重命名】菜单项	22
2	双击工作表标签	22
3	使用右键快捷菜单	22
2.2.5	移动或复制工作表	23
1	移动工作表	23
2	复制工作表	24
2.2.6	隐藏或显示工作表	24
1	隐藏工作表	24
2	显示工作表	24
2.2.7	设置工作表数量	24
2.2.8	设置工作表标签颜色	25
2.2.9	冻结和拆分工作表	25

1. 冻结工作表..... 26	2. 在单元格中输入..... 42
2. 拆分工作表..... 26	3. 使用下拉列表输入..... 43
2.2.10 查看工作表..... 27	4.1.2 输入数值..... 44
1. 使用【新建窗口】菜单项..... 27	1. 输入普通的数字..... 44
2. 使用【重排窗口】对话框..... 27	2. 输入小数型数值..... 45
3. 使用【监视窗口】对话框..... 28	3. 输入货币型数值..... 46
2.2.11 保护工作表..... 29	4.1.3 输入日期和时间..... 46
1. 保护工作表..... 29	1. 输入日期..... 46
2. 撤消工作表保护..... 29	2. 输入时间..... 48
<hr/>	
第3章 单元格的操作..... 31	4.1.4 输入符号..... 49
3.1 选中单元格..... 32	1. 利用【特殊符号】菜单项..... 49
3.1.1 认识单元格..... 32	2. 使用软键盘输入..... 50
3.1.2 选中单元格和单元格区域..... 32	4.2 填充数据..... 50
1. 选中单个单元格..... 32	4.2.1 使用填充柄填充数据..... 50
2. 选中相邻的单元格区域..... 32	1. 输入相同的数据..... 50
3. 选中不相邻的单元格区域..... 33	2. 输入有规律的数据..... 51
4. 选中整行或整列单元格..... 33	4.2.2 使用【序列】对话框填充数据..... 51
5. 选中所有单元格..... 33	4.2.3 使用快捷菜单填充数据..... 52
6. 利用【定位】菜单项选中单元格 (或单元格区域)..... 33	4.2.4 使用组合键填充数据..... 53
7. 利用名称框选中单元格..... 34	4.3 编辑数据..... 53
3.2 插入单元格..... 35	4.3.1 修改数据..... 53
3.3 删除单元格..... 35	1. 在编辑栏中修改..... 54
3.4 合并与拆分单元格..... 36	2. 在单元格中修改..... 54
3.4.1 合并单元格..... 36	4.3.2 移动数据..... 55
1. 利用【单元格】菜单项..... 36	1. 使用【剪切】菜单项..... 55
2. 利用【合并及居中】按钮  37	2. 拖动鼠标移动数据..... 55
3.4.2 拆分单元格..... 37	3. 使用【剪切单元格】菜单项..... 56
3.5 隐藏与显示单元格..... 38	4. 使用快捷菜单..... 57
3.5.1 隐藏单元格..... 38	4.3.3 复制数据..... 57
3.5.2 显示单元格..... 38	1. 使用【复制】菜单项..... 57
3.6 定义单元格..... 39	2. 拖动鼠标复制数据..... 58
3.7 保护单元格..... 39	3. 使用【选择性粘贴】对话框..... 58
<hr/>	
第4章 工作表的编辑..... 41	4. 使用【剪贴板】任务窗格..... 60
4.1 输入数据..... 42	4.3.4 删除数据..... 61
4.1.1 输入文本..... 42	4.3.5 撤消和恢复操作..... 62
1. 在编辑栏中输入..... 42	1. 撤消操作..... 62
	2. 恢复操作..... 62
	4.3.6 查找与替换数据..... 62
	1. 查找数据..... 62
	2. 替换数据..... 64

4.4 设置行和列.....65	5.3 使用样式和模板..... 88
4.4.1 插入行和列.....65	5.3.1 创建样式..... 88
1. 插入行.....65	5.3.2 应用样式..... 90
2. 插入列.....66	5.3.3 修改样式..... 91
4.4.2 删除行和列.....67	5.3.4 删除样式..... 92
1. 使用【删除】菜单项.....67	5.3.5 合并样式..... 92
2. 使用快捷菜单.....67	5.3.6 使用模板..... 93
4.4.3 调整行高和列宽.....68	1. 创建模板..... 93
1. 调整行高.....68	2. 使用模板..... 93
2. 调整列宽.....69	5.4 自动套用格式..... 94
4.5 设置数据的有效性.....70	5.5 设置工作表背景..... 95
4.5.1 以“序列”为条件设置有效性.....70	5.6 使用图片..... 96
4.5.2 以“整数”为条件设置有效性.....73	5.6.1 使用剪贴画..... 96
4.6 设置条件格式.....74	1. 插入剪贴画..... 96
1. 设置“日期”列.....74	2. 调整剪贴画的大小和位置..... 97
2. 设置“时间段”列.....76	3. 裁剪剪贴画..... 97
4.7 添加批注.....77	4. 设置剪贴画格式..... 98
4.7.1 插入批注.....77	5.6.2 使用艺术字..... 99
4.7.2 隐藏或显示批注.....78	1. 插入艺术字..... 99
4.7.3 编辑批注.....79	2. 编辑艺术字..... 100
1. 修改批注内容.....79	3. 调整艺术字的大小和位置..... 100
2. 设置批注格式.....79	4. 设置艺术字格式..... 100
4.7.4 删除批注.....80	5. 设置艺术字形状..... 101
	6. 设置艺术字字符间距..... 101
	5.6.3 使用自备图片..... 102
第5章 工作表的美化.....81	5.7 使用自选图形..... 103
5.1 设置单元格格式.....82	5.7.1 插入自选图形..... 103
5.1.1 设置字体格式.....82	1. 插入“爆炸形”图形..... 103
1. 使用【格式】工具栏.....82	2. 设置图形格式..... 104
2. 使用【单元格格式】对话框.....83	3. 设置阴影格式..... 105
5.1.2 设置对齐方式.....84	5.7.2 绘制流程图..... 106
1. 对齐方式.....84	1. 插入流程图图形..... 106
2. 文本控制.....84	2. 添加文字..... 107
5.1.3 设置数值格式.....85	3. 设置流程图格式..... 107
5.1.4 设置边框和底纹.....86	4. 设置阴影格式..... 109
1. 设置边框.....86	5. 添加连接符..... 110
2. 设置底纹.....87	6. 添加并设置矩形图形..... 111
5.2 使用格式刷.....88	7. 组合图形..... 113
	8. 取消组合..... 113

5.8 使用文本框	114	2. AVERAGE 函数	130
1. 添加文本框	114	3. SUM 函数	131
2. 调整文本框格式	114	4. RANK 函数	131
5.9 使用图示	115	5. COUNT 函数	132
5.9.1 创建组织结构图	115	6. COUNTA 函数	132
5.9.2 编辑组织结构图	116	7. COUNTBLANK 函数	132
1. 添加图文框	116	8. COUNTIF 函数	132
2. 自动套用格式	117	9. SUMIF 函数	133
5.9.3 设置组织结构图格式	117	10. MAX 函数	133
第 6 章 公式与函数的应用		11. MIN 函数	134
119		12. SMALL 函数	134
6.1 使用公式	120	6.3 计算数组和矩阵	134
6.1.1 介绍公式	120	6.3.1 计算数组	134
1. 公式的组成	120	1. 定义数组	134
2. 运算符的种类	120	2. 计算数组	135
3. 运算符的优先级	121	3. 编辑数组	136
6.1.2 输入公式	121	6.3.2 计算矩阵	137
6.1.3 编辑公式	121	第 7 章 图表的应用	
1. 修改公式	122	139	
2. 复制公式	122	7.1 认识图表	140
3. 显示公式	122	7.1.1 图表结构	140
4. 删除公式	123	7.1.2 图表种类	140
6.1.4 审核公式	124	1. 柱形图	140
1. 公式返回的错误值	124	2. 条形图	141
2. 检查错误	124	3. 折线图	141
3. 追踪单元格	125	4. 散点图	141
6.1.5 引用单元格	126	5. 饼图	141
1. 相对引用	126	6. 面积图	141
2. 绝对引用	126	7.2 创建图表	141
3. 混合引用	127	7.2.1 使用【F11】键创建图表	141
6.2 使用函数	127	7.2.2 使用【图表】工具栏创建图表	142
6.2.1 介绍函数	127	1. 【图表】工具栏	142
1. 函数语法	127	2. 创建图表	142
2. 函数种类	127	7.2.3 使用【图表向导】创建图表	143
6.2.2 输入函数	128	7.3 编辑图表	144
1. 直接输入	128	7.3.1 更改图表类型	144
2. 向导输入	128	7.3.2 调整图表位置和大小	145
6.2.3 应用函数	130	1. 调整图表位置	145
1. TODAY 函数	130		

2. 调整图表大小	146	8.1.3 查找记录	172
7.3.3 修改图表数据	146	8.2 筛选	173
1. 修改表格中的数据	146	8.2.1 自动筛选	173
2. 修改图表图形	147	1. 筛选单项数据	173
7.3.4 设置图表选项	148	2. 筛选多项数据	174
7.4 美化图表	149	8.2.2 高级筛选	174
7.4.1 设置图表格式	149	1. 隐藏原始记录	174
1. 设置图表区格式	149	2. 显示在其他位置	175
2. 设置绘图区格式	150	8.2.3 自定义筛选	176
3. 设置图例格式	151	8.3 排序	177
4. 设置坐标轴格式	152	8.3.1 简单排序	177
5. 设置网格线格式	154	8.3.2 复杂排序	178
6. 设置数据系列格式	155	8.3.3 自定义排序	179
7. 设置图表标题格式	156	8.4 分类汇总	180
7.4.2 使用趋势线	157	8.4.1 简单分类汇总	180
1. 添加趋势线	157	8.4.2 多级分类汇总	181
2. 修改趋势线	158	8.4.3 组与分级显示	182
7.5 使用数据透视表和数据透视图	159	1. 隐藏或显示数据	182
7.5.1 使用数据透视表	159	2. 取消分级显示	182
1. 创建数据透视表	159	8.4.4 取消分类汇总	183
2. 添加数据字段	161	8.5 合并计算	183
3. 修改汇总方式	161	8.5.1 按类别计算	183
4. 修改数字方式	162	8.5.2 按位置计算	185
5. 更新透视表数据	163	8.6 使用列表	186
6. 隐藏数据字段	163	8.6.1 创建列表	186
7. 查看详细数据	164	8.6.2 编辑列表	187
8. 设置透视表格式	164	1. 添加数据	187
7.5.2 使用数据透视图	164	2. 汇总数据	188
1. 创建数据透视图	165	第9章 分析工具的应用	189
2. 更改图表类型	166	9.1 模拟运算表	190
3. 隐藏“数量”字段	167	9.1.1 单变量模拟运算表	190
4. 设置透视图格式	168	9.1.2 双变量模拟运算表	190
第8章 数据的查找与汇总	169	9.2 单变量求解	191
8.1 使用记录单	170	9.3 规划求解	192
8.1.1 添加记录	170	9.3.1 安装规划求解	192
8.1.2 修改和删除记录	170	9.3.2 使用规划求解	193
1. 修改记录	170	9.3.3 生成规划求解报告	194
2. 删除记录	171	1. 运算结果报告	194

2. 敏感性报告.....	195	12.1.1 设置页面.....	224
3. 极限值报告.....	195	12.1.2 设置页边距.....	225
9.4 方案管理器.....	196	12.1.3 设置页眉和页脚.....	225
9.4.1 定义方案.....	196	12.2 设置打印区域.....	226
1. 设计方案计划.....	196	12.2.1 使用【设置打印区域】菜单项.....	226
2. 定义方案.....	197	12.2.2 隐藏非打印的数据区域.....	227
9.4.2 显示方案.....	198	12.2.3 使用【页面设置】对话框.....	228
9.4.3 编辑方案.....	199	12.3 预览打印效果.....	228
1. 修改方案.....	199	12.4 打印工作表.....	230
2. 删除方案.....	200	12.4.1 打印多份相同的工作表.....	230
9.4.4 合并方案.....	200	12.4.2 打印多张工作表.....	231
9.4.5 生成摘要.....	201	12.4.3 打印工作表中的图表.....	231
1. 生成方案摘要.....	201		
2. 生成数据透视表.....	201		
第 10 章 数据的导入与链接..... 203		第 13 章 宏与 VBA..... 233	
10.1 导入数据.....	204	13.1 使用宏.....	234
10.1.1 导入文本.....	204	13.1.1 录制宏.....	234
1. 使用【打开】菜单项.....	204	13.1.2 运行宏.....	235
2. 使用【导入数据】菜单项.....	205	13.1.3 编辑宏.....	236
10.1.2 导入数据库.....	206	13.2 使用 VBA.....	237
1. 导入 Access 数据库.....	206	13.2.1 VBA 操作界面.....	237
2. 查询数据库数据.....	209	13.2.2 VBA 基本语法.....	239
10.2 链接数据.....	211	1. 常量和变量.....	239
10.2.1 创建超链接.....	211	2. 数据类型.....	240
1. 使用【超链接】菜单项.....	211	3. 控制语句.....	241
2. 使用 HYPERLINK 函数.....	213	13.2.3 自定义菜单.....	242
10.2.2 取消超链接.....	214	1. 设计界面.....	242
		2. 添加模块和代码.....	243
		3. 执行 VBA 代码.....	248
		13.2.4 创建用户窗体.....	249
		1. 添加窗体.....	249
		2. 添加标签和按钮.....	250
		3. 添加图像控件.....	252
		4. 为命令按钮添加代码.....	253
		5. 添加口令代码.....	254
		6. 执行代码程序.....	255
		13.2.5 自定义按钮.....	256
第 11 章 数据的共享..... 215		附录 Excel 应用技巧 500 招..... 259	
11.1 共享工作簿.....	216		
11.1.1 创建共享工作簿.....	216		
11.1.2 修订共享工作簿.....	217		
11.1.3 接受或拒绝修改工作簿.....	218		
11.1.4 撤消共享工作簿.....	219		
11.2 发送工作表.....	219		
11.3 发布工作表.....	220		
第 12 章 工作表的打印..... 223			
12.1 设置打印页面.....	224		

第5章

工作表的美化

小月：小龙，如何才能使制作出来的工作表更加漂亮一些呢？

小龙：我们可以对工作表进行美化，例如设置单元格格式、设置工作表背景以及在工作表中插入图片等。

小月：那你快教教我吧！

小龙：好的，我们现在就开始学习。



要点导航

- 设置单元格格式
- 自动套用格式
- 设置工作表背景
- 插入剪贴画和艺术字
- 创建组织结构图

5.1 设置单元格格式

在 Excel 中,对单元格格式的设置包括数据类型的设置、对齐方式和方向的设置、字体形状与字号的设置、边框与底纹样式的设置以及图案颜色的设置等内容。


5.1.1 设置字体格式

设置字体格式主要包括设置字形和字号等格式。字体格式的设置通常有两种方法,下面分别进行介绍。

1. 使用【格式】工具栏

对于简单的字体设置,可以利用【格式】工具栏来完成。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

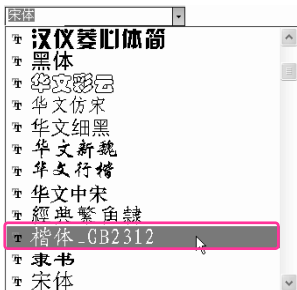
	原始文件	原始文件\第 5 章\工资表.xls
	最终效果	最终效果\第 5 章\工资表 1.xls

- ① 打开本小节原始文件,选中合并后的单元格 A1。



工资统计表									
编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
1	刘华	1550	6300	155	250	8255	155	50	8050
2	高辉	1550	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
3	钟瑜玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
4	刘素	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
5	廖庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
6	宋起正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
7	言文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621
9	刘勇	1430	14000	114.4	0	15544.4	143	38	15363.4
10	杨丽萍	1100	6292.5	88	0	7480.5	110	5	7365.5
11	王鑫	1170	6132	93.6	50	7445.6	117	12	7316.6
12	文德儿	1700	4080	170	0	6950	170	65	6715

- ② 单击【格式】工具栏中的【字体】下拉列表右侧的下箭头按钮，在弹出的下拉列表中选择【楷体_GB2312】选项。

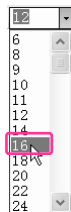


- ③ 这样所选单元格中的文本字体就会变成“楷体_GB2312”格式。



工资统计表									
编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
1	刘华	1550	6300	155	250	8255	155	50	8050
2	高辉	1550	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
3	钟瑜玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
4	刘素	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
5	廖庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
6	宋起正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
7	言文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621

- ④ 单击【字号】下拉列表右侧的下箭头按钮，在弹出的下拉列表中选择【16】选项。



- ⑤ 此时单元格 A1 中的字号就会变成“16”。然后单击【格式】工具栏中的【加粗】按钮，即可将字形变成“粗体”。



工资统计表									
编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
1	刘华	1550	6300	155	250	8255	155	50	8050
2	高辉	1550	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
3	钟瑜玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
4	刘素	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
5	廖庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
6	宋起正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
7	言文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621

- ⑥ 单击【字体颜色(自动)】按钮右侧的下箭头按钮，在弹出的下拉列表中选择【红色】选项。





- ⑦ 此时单元格 A1 中的字体颜色就会变成“红色”。



工资统计表									
编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
1	刘华	1550	6300	155	250	8255	155	50	8050
2	高辉	1550	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
3	钟瑜玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
4	刘素	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
5	廖庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
6	宋起正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
7	言文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621

2. 使用【单元格格式】对话框

下面介绍如何使用【单元格格式】对话框来设置字体格式。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。	
	原始文件 第5章\工资表 1.xls
	最终效果 第5章\工资表 2.xls

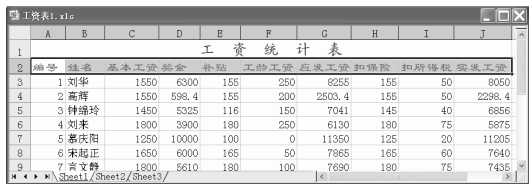
- 1 打开本小节原始文件，选中单元格区域“A2:J2”。



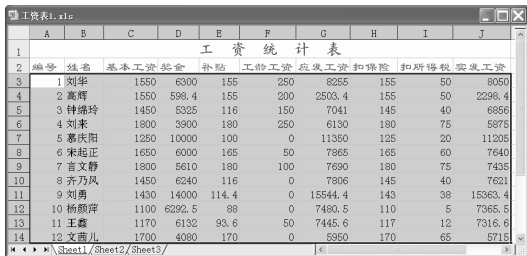
- 2 选择【格式】>【单元格】菜单项弹出【单元格格式】对话框，切换到【字体】选项卡中。在【字体】列表框中选择【隶书】选项，在【字形】列表框中选择【常规】选项，在【字号】列表框中选项【14】选项，然后在【颜色】下拉列表中选择【蓝色】选项。



- 3 单击【确定】按钮返回工作表中，此时选中的单元格区域中的字体就会发生变化。



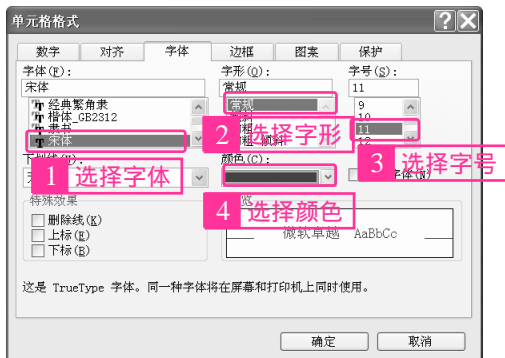
- 4 选中单元格区域“A3:J14”。



- 5 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项。



- 6 随即会弹出【单元格格式】对话框，切换到【字体】选项卡中。在【字体】列表框中选择【宋体】选项，在【字形】列表框中选择【常规】选项，在【字号】列表框中选项【11】选项，然后在【颜色】下拉列表中选择【紫罗兰】选项。



- 7 单击【确定】按钮即可设置完毕。





5.1.2 设置对齐方式

默认情况下，单元格中的文本采用左对齐、数字采用右对齐、逻辑值和错误值采用居中对齐方式。但是用户也可以对这些默认的对齐方式进行修改。

1. 对齐方式

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

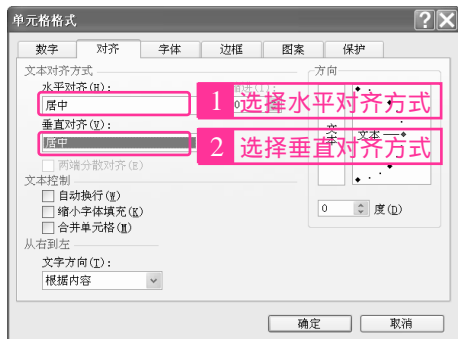
	原始文件	原始文件第5章\工资表 2.xls
	最终效果	最终效果第5章\工资表 3.xls

- 1 打开本小节原始文件，选中单元格区域“A2:J14”。



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
3	1	刘华	1850	6300	155	250	8255	155	50	8050
4	2	高辉	1850	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
5	3	钟玲玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
6	4	刘荣	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
7	5	葛庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
8	6	宋超正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
9	7	曹文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
10	8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621
11	9	刘勇	1430	14000	114.4	0	15544.4	143	38	15363.4
12	10	杨丽萍	1100	6292.5	88	0	7480.5	110	5	7365.5
13	11	王鑫	1170	6132	93.6	50	7445.6	117	12	7316.6
14	12	文蕾儿	1700	4080	170	0	5950	170	65	5715

- 2 选择【格式】>【单元格】菜单项弹出【单元格格式】对话框，切换到【对齐】选项卡中，然后分别在【文本对齐方式】组合框中的【水平对齐】和【垂直对齐】下拉列表中选择【居中】选项。







- 3 单击“确定”按钮即可将选中的单元格区域中的数值居中显示。



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
3	1	刘华	1850	6300	155	250	8255	155	50	8050
4	2	高辉	1850	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
5	3	钟玲玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
6	4	刘荣	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
7	5	葛庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
8	6	宋超正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
9	7	曹文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
10	8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621
11	9	刘勇	1430	14000	114.4	0	15544.4	143	38	15363.4
12	10	杨丽萍	1100	6292.5	88	0	7480.5	110	5	7365.5
13	11	王鑫	1170	6132	93.6	50	7445.6	117	12	7316.6
14	12	文蕾儿	1700	4080	170	0	5950	170	65	5715





设置单元格的对齐方式还可以采用哪种方法？

设置单元格的对齐方式也可以通过使用【格式】工具栏中的【左对齐】按钮、【右对齐】按钮、【居中】按钮以及【合并及居中】按钮来完成。选中需要设置对齐方式的单元格或者单元格区域，然后单击【格式】工具栏中相应的按钮即可。

2. 文本控制

如果一个单元格不能容纳所输入的数据信息，可以对输入的数据进行控制。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件第5章\工资表 3.xls
	最终效果	最终效果第5章\工资表 4.xls

- 1 打开本小节原始文件，此时用户可以发现：单元格 C2 中的文本不能全部显示出来。



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
3	1	刘华	1850	6300	155	250	8255	155	50	8050
4	2	高辉	1850	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
5	3	钟玲玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
6	4	刘荣	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
7	5	葛庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
8	6	宋超正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
9	7	曹文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
10	8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621
11	9	刘勇	1430	14000	114.4	0	15544.4	143	38	15363.4
12	10	杨丽萍	1100	6292.5	88	0	7480.5	110	5	7365.5
13	11	王鑫	1170	6132	93.6	50	7445.6	117	12	7316.6
14	12	文蕾儿	1700	4080	170	0	5950	170	65	5715

- 2 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项弹出【单元格格式】对话框，切换到【对齐】选项卡中，然后选中【文本控制】组合框中的【缩小字体填充】复选框。



- ③ 单击 **确定** 按钮即可将单元格 C2 中的文本全部显示出来。

工资统计表									
编号	姓名	基本工资	奖金	补贴	工龄工资	应发工资	扣保险	扣所得税	实发工资
1	刘华	1550	6300	155	250	8255	155	50	8050
2	高辉	1550	598.4	155	200	2503.4	155	50	2298.4
3	钟梅玲	1450	5325	116	150	7041	145	40	6856
4	刘东	1800	3900	180	250	6130	180	75	5875
5	慕庆阳	1250	10000	100	0	11350	125	20	11205
6	宋超正	1650	6000	165	50	7865	165	60	7640
7	言文静	1800	5610	180	100	7690	180	75	7435
8	齐乃凤	1450	6240	116	0	7806	145	40	7621
9	刘勇	1430	14000	114.4	0	15544.4	143	38	15363.4
10	杨丽萍	1100	6292.5	88	0	7460.5	110	5	7365.5

除了上述方法之外，用户也可以选中【文本控制】组合框中的【自动换行】复选框，这样单元格 C2 中的文本就会自动地切换为两行。



5.1.3 设置数值格式

在 4.1.2 小节中介绍输入数值的时候已经介绍了如何使用【单元格格式】对话框设置小数型和货币型等数值的格式。下面介绍如何使用【格式】工具栏中的相应按钮设置数值的格式。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 5 章\工资表 4.xls
	最终效果	最终效果\第 5 章\工资表 5.xls

- ① 打开本小节原始文件，选中单元格区域“C3:J14”。

- ② 单击【格式】工具栏中的【增加小数位数】按钮 即可将选中的单元格区域中的数值变成小数形式。

- ③ 再次单击【格式】工具栏中的【增加小数位数】按钮 即可将选中的单元格区域中的数值变成两位小数的形式。

- ④ 单击【格式】工具栏中的【货币样式】按钮 即可将选中的单元格区域中的数值变成货币型数值。

- ⑤ 单击【格式】工具栏中的【千位分割样式】按钮 即可将选中的单元格区域中的数值变成千位分隔形式。