

# Office

## 2010 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 编著

**Word 2010** 基础入门、初级排版、图文混排、表格和图表的应用、高级排版等



**Excel 2010** 基础入门、编辑工作表、管理数据、图表的应用、公式与函数的应用、宏与VBA、综合实例等



**PowerPoint 2010** 基础入门、**PowerPoint 2010** 综合实例、**Word/Excel/PowerPoint 2010** 协同办公



### 20小时视频教学

12 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；同时赠送 8 小时精通 Windows 7 视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

### 800套模板 + 1200个技巧

800 套涵盖各个办公领域的实用模板 + 1200 个不可不知的 Office 应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！

### 300个问题解答 + 办公设备讲解

300 个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机 / 扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

更多书籍请关注：[www.iebook8.com](http://www.iebook8.com)

# Office

## 2010办公应用 从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 编著

人民邮电出版社

北京



## 图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2010办公应用从入门到精通 / 神龙工作室编  
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013.2  
ISBN 978-7-115-30103-1

I. ①O… II. ①神… III. ①办公自动化—应用软件  
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第302361号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2010 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2010 应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧, 并对初学者在使用 Office 2010 时经常遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 17 章, 分别介绍安装与启动 Office 2010 中文版、Word 2010 基础入门、初级排版、图文混排、表格和图表应用、高级排版、Excel 2010 基础入门、编辑和美化工作表、管理数据、Excel 的高级制图、公式与函数的应用、宏与 VBA、Excel 综合实例、PowerPoint 基础入门、PowerPoint 综合实例, 以及 Office 2010 组件之间的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 提供长达 12 小时的视频教学演示。同时, 光盘中还附有 8 小时精通 Windows 7 视频讲解, 包含 1200 个经典的 Office 实用技巧的电子书, Windows 7 常用快捷键, 800 套涵盖各个办公领域的实用模板, 400 个经典的关于 Windows 7 实用技巧的电子书, 常用办公设备及办公软件的视频教学等内容。

本书既适合 Office 2010 中文版初学者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的相关培训教材, 同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

## Office 2010 办公应用从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室 王作鹏  
责任编辑 马雪伶
  - ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 24.75  
字数: 633 千字  
印数: 1—4 000 册
- 2013 年 2 月第 1 版  
2013 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30103-1

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132629 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

# 大型·高清晰



# 电脑教学光盘



## 12 小时与本书内容同步的视频讲解

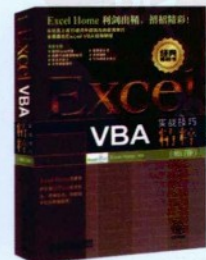
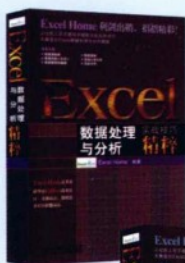
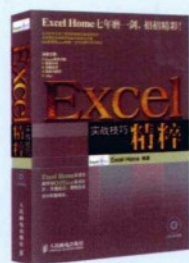
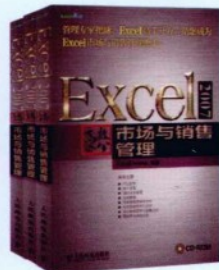
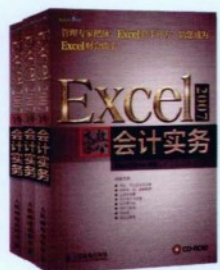
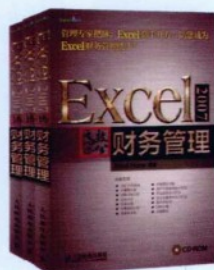
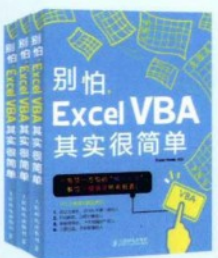
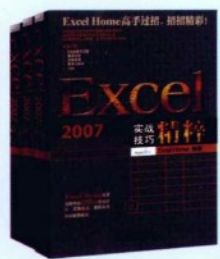
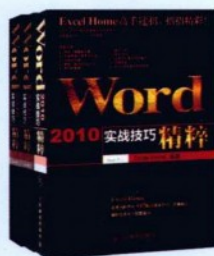
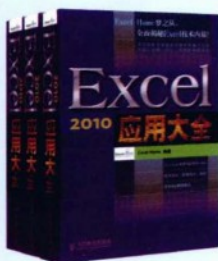
- Office 2010 中文版简介
- 介绍 Word 2010 基础入门、初级排版、图文混排等内容
- 介绍 Word 2010 表格和图表的应用、高级排版等内容
- 介绍 Excel 2010 基础入门、美化和编辑工作表、数据管理、图表应用等内容
- 介绍 Excel 2010 函数与公式的应用、宏与 VBA、综合实例等内容
- 介绍 PPT 的基本操作、PPT 设计与应用案例等内容
- 介绍 Office 2010 组件之间的协作

## 独家赠送内容丰富的超值大礼包

- 赠送 8 小时精通 Windows 7 视频讲解
- 赠送 800 套涵盖各个办公领域的实用模板
- 赠送 1200 个经典的 Office 实用技巧电子书
- 赠送 300 个电脑常见问题解答电子书
- 赠送多媒体视频讲解打印机、扫描仪等办公设备及办公辅助软件（解压缩软件、看图软件、光盘刻录软件等）的使用



# 汇集Excel Home精华





Office 2010 是微软公司推出的一款集成办公软件，在职场办公中发挥着不可替代的作用。作为一款常用的办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，然而要想真正地熟练运用它来解决日常办公中遇到的各种问题却并非易事。为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位 Office 应用高手、数据分析专家及 PPT 设计师的职场经验，精心编写了本书。



## 写作特色

■ **实例为主，易于上手：**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的办公环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

■ **提示技巧，贴心周到：**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **高手过招，专家解密：**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的 Office 常用技巧，以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的使用技巧。

■ **双栏排版，超大容量：**采用双栏排版的格式，信息量大。在 380 多页的篇幅中容纳了传统版式 400 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟职场办公中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握日常办公所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



## 光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 20 小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中不仅包含 12 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件，同时赠送以下 3 部分的内容：

- ① 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、400 个经典的 Windows 7 实用技巧电子书，使读者完全掌握 Windows 7 系统；
- ② 800 套涵盖各个办公领域的实用模板、1200 个 Office 实用技巧电子书，可直接用于实际工作，全面提升工作效率；
- ③ 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及压缩软件、看图软件等办公软件的使用，有助于读者提高电脑综合应用能力。

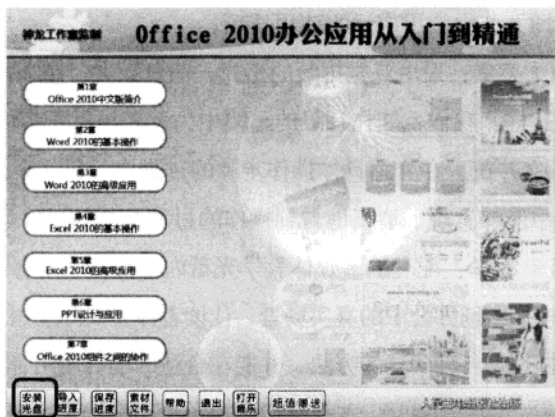
■ **解说详尽**：在演示各个 Office 2010 实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上**：以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的 Office 2010 应用实例，全面涵盖了读者在学习和使用 Office 2010 进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。



### 配套光盘运行特点

- 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，在光盘图标<sup>①</sup>上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。
- ③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮<sup>②</sup>，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击<sup>③</sup>确定<sup>④</sup>按钮即可安装。



④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Office 2010 办公应用从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

⑤ 如果想要从硬盘上卸载本光盘的内容，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Office 2010 办公应用从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室策划，王作鹏、许修洲编著，参与资料收集和整理工作的有姜楠、张莹超、赵美辉、衣巧丽等。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。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2013 年 2 月

## 第 1 章

### 安装与启动 Office 2010 中文版



光盘演示路径：

Office 2010 中文版简介\认识 Office 2010

1.1	Office 2010 中文版简介	2
1.2	安装 Office 2010 中文版	2
1.3	启动与退出 Office 2010	4
1.3.1	启动 Office 2010	4
1.3.2	退出 Office 2010	5
1.4	Office 2010 的工作界面	5
1.4.1	认识 Word 2010 的工作界面	6
1.4.2	认识 Excel 2010 的工作界面	7
1.4.3	认识 PowerPoint 2010 的工作界面	8
1.5	Office 2010 的新增功能	9

## 第 2 章

### Word 2010 基础入门——制定档案管理制度



光盘演示路径：

Word 2010 的基本操作\Word 2010 基础入门

2.1	文档的基本操作	12
2.1.1	新建文档	12
1.	新建空白文档	12
2.	新建基于模板的文档	12
2.1.2	保存文档	13
1.	保存新建的文档	13
2.	保存已有的文档	13
3.	将文档另存	14
4.	设置自动保存	14
2.1.3	打开和关闭文档	15
1.	打开文档	15
2.	关闭文档	15
2.2	文本的基本操作	16
2.2.1	输入文本	16
1.	输入中文	17
2.	输入数字	17
3.	输入日期和时间	18
2.2.2	选定文本	18
1.	使用鼠标选定文本	18
2.	使用组合键选定文本	20
3.	使用选中栏选定文本	20
4.	使用菜单选定文本	21

2.2.3	编辑文本	22
1.	复制文本	22
2.	粘贴文本	23
3.	剪切文本	24
4.	查找和替换文本	25
5.	改写文本	26
6.	删除文本	26
2.3	文档的视图操作	26
2.3.1	文档的视图方式	26
1.	页面视图	27
2.	阅读版式视图	27
3.	Web 版式视图	28
4.	大纲视图	28
5.	草稿视图	29
2.3.2	文档显示和隐藏操作	29
1.	显示和隐藏标尺	29
2.	显示和隐藏网格线	29
3.	显示和隐藏导航窗格	29
2.3.3	调整文档的显示比例	30
1.	调整显示比例	30
2.	设置正常大小	31
3.	设置单页显示	31
4.	设置双页显示	31
5.	设置页宽显示	32
2.3.4	文档窗口的操作	32
1.	缩放文档窗口	32
2.	移动文档窗口	33
3.	切换文档窗口	33
4.	新建文档窗口	33
5.	排列文档窗口	34
6.	拆分文档窗口	34
7.	并排查看文档窗口	35
2.4	保护文档	36
2.4.1	设置只读文档	36
1.	标记为最终状态	36
2.	使用常规选项	37
2.4.2	设置加密文档	37
2.4.3	启动强制保护	38

#### 高手过招

- \* 巧妙输入  $X^2$  与  $X_2$
- \* 制作繁体邀请函



## 第3章

## 初级排版——制定部门工作计划



光盘演示路径:

Word 2010 的基本操作\初级排版

3.1 设置版心	42
3.1.1 设置纸张大小	42
3.1.2 设置页边距	42
3.1.3 设置版式	43
3.1.4 设置文档网格	44
3.2 设置字体格式	44
3.2.1 设置字体和字号	44
1. 使用【字体】组	44
2. 使用【字体】对话框	45
3.2.2 设置加粗效果	45
3.2.3 设置字符间距	46
3.3 设置段落格式	47
3.3.1 设置对齐方式	47
1. 使用【段落】组	47
2. 使用【段落】对话框	48
3.3.2 设置段落缩进	48
1. 使用【段落】组设置	48
2. 使用【段落】对话框设置	49
3. 使用标尺设置	50
3.3.3 设置间距	50
1. 使用【段落】组	50
2. 使用【段落】对话框	51
3. 使用【页面布局】选项卡	51
3.3.4 添加项目符号和编号	52
1. 使用【段落】组	52
2. 使用鼠标右键	52
3.3.5 添加边框和底纹	53
1. 添加边框	53
2. 添加底纹	53
3.4 设置页面背景	54
3.4.1 添加水印	54
3.4.2 设置页面颜色	55
3.4.3 设置其他填充效果	56
1. 添加渐变效果	56
2. 添加纹理效果	57
3. 添加图案效果	57
3.5 审阅文档	58

3.5.1 添加批注	58
3.5.2 修订文档	58
1. 更改用户名	59
2. 修订文档	59
3.5.3 更改文档	61

## 高手过招

\* 让 Word 教你读拼音

\* 巧用双行合一

## 第4章

## 图文混排——制作促销海报



光盘演示路径:

Word 2010 的基本操作\图文混排

4.1 设计海报布局	64
4.1.1 设置页面布局	64
1. 设置横向纸张	64
2. 设置纸型	64
4.1.2 划分版面	65
1. 显示正文边框	65
2. 设置底色	65
3. 划分版面	67
4.2 设计海报报头	69
4.2.1 编辑单位名称和广告语	69
1. 编辑单位名称	69
2. 编辑广告语	70
4.2.2 设计宣传图	71
1. 插入图片	71
2. 编辑图片	71
3. 设计报花	73
4.3 编辑海报版面	74
4.3.1 编辑海报标题	74
1. 插入并编辑形状	74
2. 插入并编辑图片	75
3. 插入并编辑艺术字	77
4.3.2 编辑海报正文	77
1. 编排框线	78
2. 填充图片	79
3. 设计价格标签	79
4.3.3 设置海报报尾	82
1. 插入公司 LOGO	82
2. 编辑公司信息	83

## 高手过招

- \* 图片跟着文字走
- \* 怎么变都不怕——图片的自动更新
- \* 组合文档中的多个对象

## 第5章

### 表格和图表应用——制作销售报告



光盘演示路径：  
Word 2010 的高级应用\表格和图表应用

5.1 创建表格	88
5.1.1 插入表格	88
5.1.2 手动绘制表格	88
5.1.3 使用内置样式	89
5.1.4 快速插入表格	90
5.2 表格的基本操作	90
5.2.1 插入行和列	91
5.2.2 合并和拆分单元格	92
5.2.3 调整行高和列宽	93
5.3 应用表格	95
5.3.1 套用表格样式	95
5.3.2 表格数据计算	96
5.4 应用图表	98
5.4.1 创建图表	98
5.4.2 美化图表	100
1. 调整图表大小	100
2. 设置图表布局	100
3. 设置坐标轴标题	101
4. 美化图表区域	101
5. 美化绘图区	102

## 高手过招

- \* 巧用【Enter】键——增加表格行
- \* 一个变俩——表格拆分
- \* 文档中的表格计算——公式也好用

## 第6章

### 高级排版——制作创业计划书



光盘演示路径：  
Word 2010 的高级应用\高级排版

6.1 使用样式	106
----------	-----

6.1.1 套用系统内置样式	106
1. 使用【样式】库	106
2. 利用【样式】任务窗格	107
6.1.2 自定义样式	108
1. 新建样式	108
2. 修改样式	109
6.1.3 刷新样式	111
1. 使用鼠标	111
2. 使用格式刷	112
6.2 插入并编辑目录	113
6.2.1 插入目录	113
1. 设置大纲级别	114
2. 生成目录	115
6.2.2 修改目录	116
6.2.3 更新目录	117
6.3 插入页眉和页脚	118
6.3.1 插入分隔符	118
1. 插入分节符	119
2. 插入分页符	119
6.3.2 插入页眉和页脚	120
6.3.3 插入页码	123
1. 从首页开始插入页码	123
2. 从第N页开始插入页码	124
6.4 插入题注、脚注和尾注	125
6.4.1 插入题注	125
6.4.2 插入脚注和尾注	127
1. 插入脚注	127
2. 插入尾注	128
6.5 设计文档封面	129
6.5.1 自定义封面底图	129
6.5.2 设计封面文字	131

## 高手过招

- \* 使用制表符精确排版
- \* 更新目录——巧用域
- \* 教你删除页眉中的横线

## 第7章

### Excel 2010 基础入门——制作员工信息明细



光盘演示路径：  
Excel 2010 的基本操作\基础入门

7.1 工作簿的基本操作	138
--------------	-----

7.1.1 新建工作簿 .....	138
1. 新建空白工作簿 .....	138
2. 创建基于模板的工作簿 .....	138
7.1.2 保存工作簿 .....	139
1. 保存新建的工作簿 .....	139
2. 保存已有的工作簿 .....	140
3. 自动保存 .....	140
7.1.3 保护和共享工作簿 .....	141
1. 保护工作簿 .....	141
2. 撤消保护工作簿 .....	143
3. 设置共享工作簿 .....	143
7.2 工作表的基本操作 .....	144
7.2.1 插入和删除工作表 .....	145
1. 插入工作表 .....	145
2. 删除工作表 .....	145
7.2.2 隐藏和显示工作表 .....	146
1. 隐藏工作表 .....	146
2. 显示工作表 .....	146
7.2.3 移动或复制工作表 .....	147
1. 同一工作簿 .....	147
2. 不同工作簿 .....	147
7.2.4 重命名工作表 .....	148
7.2.5 设置工作表标签颜色 .....	149
7.2.6 保护工作表 .....	150
1. 保护工作表 .....	150
2. 撤消工作表的保护 .....	150

### 高手过招

- ※ 不可不用的工作表组
- ※ 冻结窗格有妙招
- ※ 回车键的粘贴功能

## 第8章

### 编辑和美化工作表——制作办公用品领用明细



光盘演示路径:

Excel 2010 的基本操作\编辑和美化工作表

8.1 编辑数据 .....	156
8.1.1 输入文本型数据 .....	156
8.1.2 输入常规数字 .....	156
8.1.3 输入货币型数据 .....	157
8.1.4 输入日期型数据 .....	157
8.1.5 填充数据 .....	158

1. 在连续单元格中填充数据 .....	158
2. 在不连续单元格中填充数据 .....	159
8.1.6 数据计算 .....	160
8.2 美化工作表 .....	161
8.2.1 设置字体格式 .....	161
8.2.2 设置对齐方式 .....	162
1. 使用【开始】选项卡 .....	162
2. 使用【设置单元格格式】对话框 .....	162
8.2.3 调整行高和列宽 .....	163
1. 使用【开始】选项卡 .....	163
2. 使用鼠标左键 .....	164
8.2.4 添加边框和背景色 .....	165
1. 添加边框 .....	165
2. 添加背景色 .....	165

### 高手过招

- ※ 填充柄巧应用
- ※ 教你绘制斜线表头
- ※ 快速插入“√”

## 第9章

### 管理数据——制作车辆使用明细



光盘演示路径:

Excel 2010 的基本操作\管理数据

9.1 数据的排序 .....	170
9.1.1 简单排序 .....	170
9.1.2 复杂排序 .....	171
9.1.3 自定义排序 .....	172
9.2 数据的筛选 .....	173
9.2.1 自动筛选 .....	173
1. 指定数据的筛选 .....	173
2. 指定条件的筛选 .....	174
9.2.2 自定义筛选 .....	174
9.2.3 高级筛选 .....	175
9.3 数据的分类汇总 .....	178
9.3.1 创建分类汇总 .....	178
9.3.2 删除分类汇总 .....	179

### 高手过招

- ※ 巧用记录单
- ※ 输入星期几有新招
- ※ 分分合合随你意



## 第 10 章

### 让图表说话——Excel 的高级制图



光盘演示路径:

Excel 2010 的基本操作\高级制图

10.1 常用图表	186
10.1.1 创建图表	186
1. 插入图表	186
2. 调整图表大小和位置	186
3. 更改图表类型	187
4. 设计图表布局	187
5. 设计图表样式	188
10.1.2 美化图表	188
1. 设置图表标题和图例	188
2. 设置图表区域格式	189
3. 设置绘图区格式	190
4. 设置数据系列格式	191
5. 设置坐标轴格式	191
6. 设置网格线格式	192
10.1.3 创建其他图表类型	193
10.2 特殊制图	194
10.2.1 巧用 QQ 图片	194
10.2.2 制作温度计型图表	196
10.2.3 制作波士顿矩阵图	200
10.2.4 制作任务甘特图	204
10.2.5 制作人口金字塔分布图	209
10.2.6 制作瀑布图	213
10.3 动态制图	218
10.3.1 选项按钮制图	218
10.3.2 组合框制图	222
10.3.3 复选框制图	226
1. 创建管理费用季度分析图	226
2. 插入复选框	229
10.3.4 滚动条制图	231
1. 制作源数据表	231
2. 定义名称	234
3. 创建数据分析模型	234
10.4 数据透视分析	237
10.4.1 创建数据透视表	237
10.4.2 创建数据透视图	240

### 高手过招

- ※ 各显其能——多种图表类型
- ※ 平滑折线巧设置
- ※ 变化趋势早知道——添加趋势线
- ※ 重复应用有新招

## 第 11 章

### 数据计算——公式与函数的应用



光盘演示路径:

Excel 2010 的高级应用\公式与函数的应用

11.1 公式的使用——企业设备台账	246
11.1.1 输入公式	246
11.1.2 编辑公式	246
1. 填充公式	247
2. 修改公式	247
3. 删除公式	247
4. 显示公式	248
11.2 单元格的引用	248
11.2.1 相对引用和绝对引用——计算增值 税销项税额	248
11.2.2 混合引用——计算普通年金终值	250
11.3 名称的使用——地区销售排名	252
1. 定义名称	252
2. 应用名称	252
11.4 数据有效性的应用	253
11.5 函数的应用	254
11.5.1 文本函数——计算员工出生日期	254
1. 提取字符函数	254
2. 转换大小写函数	255
11.5.2 日期与时间函数——计算员工工龄	257
1. 【DATE】函数	257
2. 【NOW】函数	257
3. 【DAY】函数	257
4. 【DATEDIF】函数	257
5. 【DAYS360】函数	257
6. 【MONTH】函数	258
7. 【WEEKDAY】函数	258
11.5.3 逻辑函数——计算个人所得税	259
1. 【AND】函数	259
2. 【IF】函数	260
3. 【OR】函数	260

11.5.4 数学与三角函数——产品销售 年报.....	263
1. 【INT】函数.....	263
2. 【ROUND】函数.....	263
3. 【SUM】函数.....	263
4. 【SUMIF】函数.....	263
11.5.5 统计函数——培训成绩统计分析.....	265
1. 【AVERAGE】函数.....	265
2. 【RANK】函数.....	265
3. 【COUNTIF】函数.....	265
11.5.6 查找与引用函数——创建成绩查询 系统.....	267
1. 【LOOKUP】函数.....	267
2. 【CHOOSE】函数.....	267
3. 【VLOOKUP】函数.....	267
4. 【HLOOKUP】函数.....	268
11.5.7 财务函数——定期定额投资收益 分析.....	271
1. 【FV】函数.....	271
2. 【PV】函数.....	271
3. 【PMT】函数.....	271
4. 【NPV】函数.....	271

### 高手过招

- ※ 使用函数输入星期几
- ※ 用图形换数据

## 第 12 章

### 宏与 VBA——制作员工工资管理系统



光盘演示路径:

Excel 2010 的高级应用\宏与 VBA

12.1 宏的基本操作.....	278
12.1.1 启用和录制宏.....	278
1. 另存为启用宏的工作簿.....	278
2. 录制宏.....	278
3. 宏设置.....	280
12.1.2 查看和执行宏.....	281
12.2 创建员工工资管理系统.....	282
12.2.1 设置工资系统界面.....	282
12.2.2 插入控件按钮.....	284
12.2.3 设计用户登录窗体.....	288

### 高手过招

- ※ 使用 MsgBox 代码显示提示信息
- ※ 使用 AddNewbook 代码新建工作簿

## 第 13 章

### Excel 综合实例——财务报表的编制与分析



光盘演示路径:

Excel 2010 的高级应用\综合实例应用

13.1 日常账务处理.....	294
13.1.1 制作会计科目表.....	294
1. 限定科目代码的输入.....	294
2. 设定账户查询科目.....	295
3. 使用记录单添加科目.....	295
4. 汇总会计科目.....	296
5. 取消分级显示.....	297
13.1.2 制作日常记账表.....	297
1. 使用数据有效性输入科目代码.....	297
2. 提取会计科目.....	299
13.1.3 制作记账凭证.....	299
1. 输入摘要和会计科目.....	300
2. 实现金额按位输入.....	301
13.1.4 制作总账表单.....	303
1. 创建总账表单.....	303
2. 计算本月发生额和期末余额.....	304
3. 进行试算平衡.....	306
13.2 会计报表管理.....	308
13.2.1 编制资产负债表.....	308
1. 制作资产负债框架表.....	308
2. 编辑资产负债表.....	309
13.2.2 分析资产负债表.....	312
1. 计算资产类和负债类增长额及 增长率.....	312
2. 插入和美化图表.....	313
13.2.3 编制利润表.....	314
1. 制作利润表.....	314
2. 分析利润表.....	316
13.2.4 编制现金流量表.....	318
1. 制作现金流量框架表.....	318
2. 分析现金流量表.....	318
13.3 链接工作表.....	322

## 高手过招

- ※ 批量隐藏工作表标签
- ※ 设置漂亮的表格背景
- ※ 保存模板留一手

## 第 14 章

### PowerPoint 基础入门——设计员工培训方案



光盘演示路径：  
PPT 设计与应用\基础入门

14.1 演示文稿的基本操作	328
14.1.1 新建演示文稿	328
1. 新建空白演示文稿	328
2. 根据模板创建演示文稿	328
14.1.2 保存演示文稿	329
14.1.3 加密演示文稿	330
14.2 幻灯片的基本操作	331
14.2.1 插入和删除幻灯片	331
1. 插入幻灯片	331
2. 删除幻灯片	332
14.2.2 编辑幻灯片	333
1. 编辑文本	333
2. 编辑图片	334
3. 编辑形状	335
4. 编辑表格	336
14.2.3 移动和复制幻灯片	338
1. 移动幻灯片	338
2. 复制幻灯片	338
14.2.4 隐藏幻灯片	339
14.3 演示文稿的视图方式	339
14.3.1 普通视图	339
14.3.2 幻灯片浏览视图	340
14.3.3 备注页视图	341
14.3.4 阅读视图	341
14.3.5 母版视图	342
1. 幻灯片母版视图	342
2. 讲义母版视图	342
3. 备注母版视图	342
14.3.6 幻灯片放映视图	343
1. 从头开始放映	343
2. 从当前幻灯片开始放映	343

## 高手过招

- ※ 设置演示文稿结构有新招
- ※ 百变幻灯片

## 第 15 章

### PowerPoint 综合实例——制作楼盘推广策划案



光盘演示路径：  
PPT 设计与应用\综合实例应用

15.1 设置文字效果	346
15.1.1 统一文字格式	346
15.1.2 统一段落格式	347
15.2 巧用剪贴画和艺术字	348
15.2.1 插入剪贴画	348
15.2.2 插入艺术字	350
15.3 设置图片效果	352
15.3.1 使用图片样式	352
15.3.2 调整图片效果	353
15.3.3 裁剪图片	354
15.3.4 排列图片	355
15.4 设置动画效果	357
15.4.1 设置进入动画	357
15.4.2 设置强调动画	359
15.4.3 设置路径动画	360
15.4.4 设置退出动画	362
15.4.5 设置页面切换动画	362
15.5 使用多媒体文件	364
15.5.1 插入和播放音频文件	364
15.5.2 插入和播放视频文件	365
15.6 演示文稿的应用	367
15.6.1 放映演示文稿	367
15.6.2 演示文稿的网上应用	369
1. 将演示文稿直接保存为网页	369
2. 发布幻灯片	369

## 高手过招

- ※ 幻灯片母版巧设计
- ※ 巧把幻灯片变图片
- ※ 链接幻灯片



## 第 16 章

## Office 2010 组件之间的协作



光盘演示路径:

Office 2010 组件之间的协作

16.1 Word 与 Excel 之间的协作 .....	376
16.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表 .....	376
16.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表 .....	376
16.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作 .....	378
16.2.1 在 Word 中插入演示文稿 .....	378
1. 插入演示文稿 .....	378
2. 编辑幻灯片 .....	379

16.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片 .....	380
------------------------------	-----

16.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协作 .....	382
-------------------------------------	-----

16.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表 .....	382
--	-----

16.3.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表 .....	383
---	-----

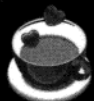
## 高手过招

\* 在 Word 中巧妙输入多级编号

\* 将 Excel 数据中的零值变为横线

新华书店  
PDFG

## 1.1



## Office 2010 中文版简介

Office 2010 是一款功能强大的办公软件，集文档编辑、数据处理、图形图像设计、数据传输等功能于一体，在企业日常办公中发挥着不可替代的作用。

与 Office 2007 相比，Office 2010 的新界面更加简洁明快，标识也改为了全橙色。



Office 2010 主要包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010、Outlook 2010 等多种组件。

Word 2010：图文编辑工具，主要用来创建和编辑具有专业外观的文档，如信函、论文、报告和手册等。

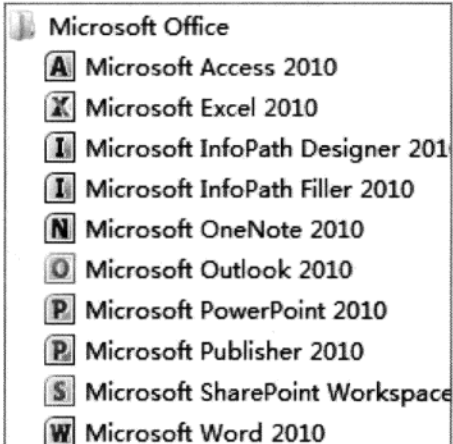
Excel 2010：数据处理程序，主要用来执行计算、分析信息，以及可视化电子表格中的数据等。

PowerPoint 2010：幻灯片制作程序，用来创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿。

Access 2010：数据库管理系统，用来创建数据库和程序来跟踪与管理信息。

Outlook 2010：电子邮件客户端，其功能包括发送和接收电子邮件；管理日程、联系人和任务；记录活动。

另外，Office 2010 还包括 OneNote 2010、InfoPath Designer 2010、InfoPath Filler 2010、Publisher 2010、SharePoint Workspace 2010 等组件。



## 1.2



## 安装 Office 2010 中文版

Office 2010 的安装过程与 Office 2007 相似，安装过程很简单，用户只需根据安装向导进行操作即可。

安装 Office 2010 的具体步骤如下。

**1** 双击安装程序文件夹下的 setup.exe 文件。



**2** 随即弹出【用户账户控制】对话框，并提示用户“您要允许以下程序对此计算机进行更改吗？”。



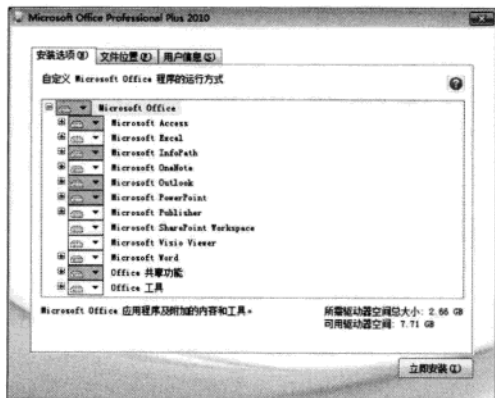
**3** 单击 **是(Y)** 按钮，弹出【Microsoft Office Professional Plus 2010】窗口，安装程序自动准备必要的文件。



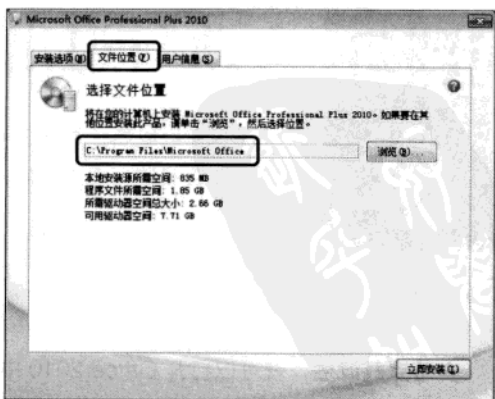
**4** 稍后进入【选择所需的安装】界面，如果用户是初次安装 Office 2010，可以单击 **自定义(U)** 按钮。



**5** 切换到【安装选项】选项卡中，根据需要选择所要安装的 Office 2010 的组件。

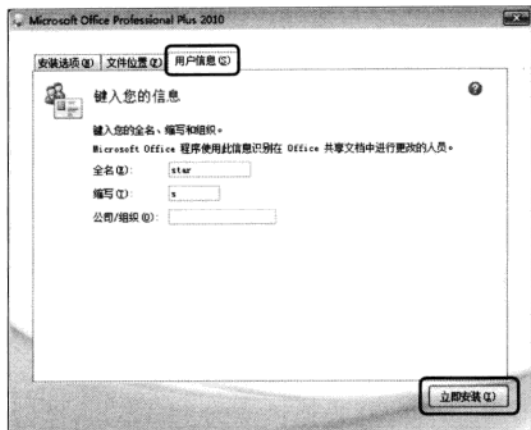


**6** 切换到【文件位置】选项卡中，设置保存位置。

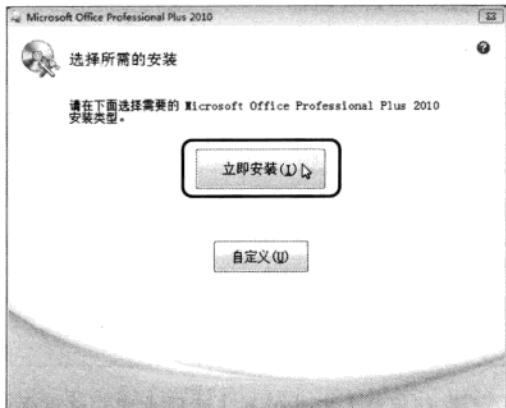


**7** 切换到【用户信息】选项卡中，根据需要设置用户信息。

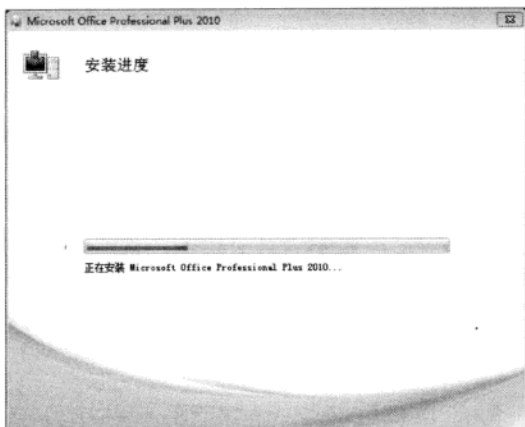




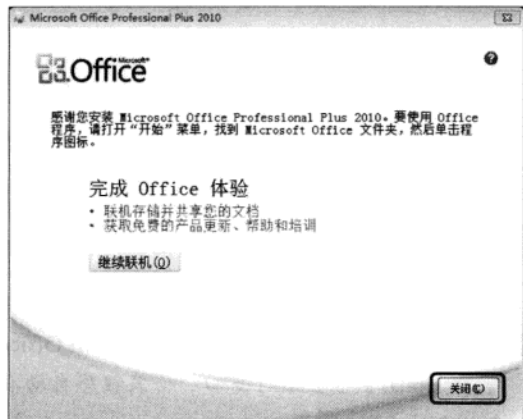
**8** 单击 **立即安装(I)** 按钮进行安装即可。如果用户是重新安装,可在步骤4中直接单击 **立即安装(I)** 按钮。



**9** 此时即可进行安装,并显示安装进度。



**10** 安装过程大概需要 15 分钟,安装完毕后单击 **关闭(C)** 按钮即可,然后用户需要重启电脑,并激活 Office 2010。



## 1.3


## 启动与退出 Office 2010

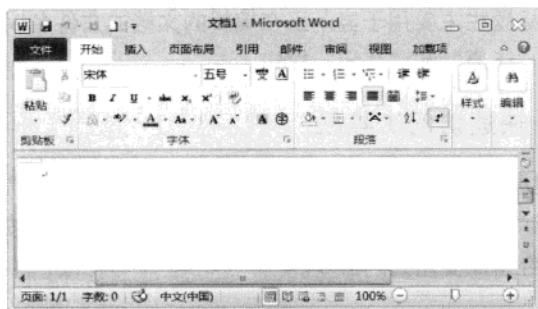
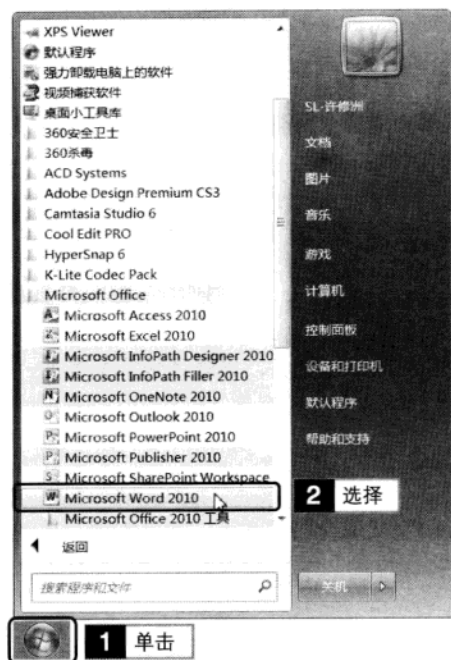


安装完成以后,用户就可以对 Office 2010 进行启动与退出操作了。Office 中各组件的启动与退出方法基本相同,本节以启动与退出 Word 2010 为例进行详细介绍。

### 1.3.1 启动 Office 2010

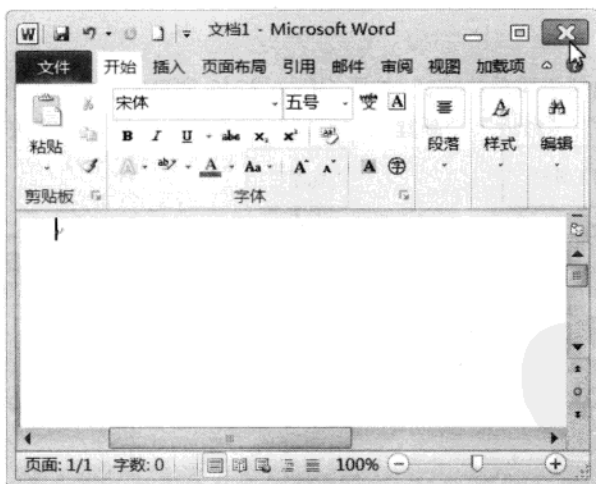
安装完成以后,就可以打开 Office 2010 中的任意组件了。下面以启动与退出 Word 2010 为例进行介绍。

单击【开始】按钮 ,在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Word 2010】菜单项。随即打开了一个 Word 文档“文档 1”,此时就启动了 Microsoft Word 2010。

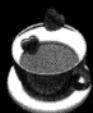



### 1.3.2 退出 Office 2010

编辑完成后，直接单击窗口右上角的【关闭】按钮，退出 Office 组件即可。



## 1.4 Office 2010 的工作界面



Office 2010 的操作界面与 Office 2007 相比有了很大的改变，新增了按钮代替原来的 Office 按钮，并增添了很多新功能，使整个工作界面更加人性化，用户操作起来更加方便。



积聚互联网资源

[www.iebook8.com](http://www.iebook8.com)



管理组 每日定时更新PDF书籍  
定时更新当月期刊杂志


书籍下载均为百度网盘，让你告别广告困扰

更多书籍请关注：[www.iebook8.com](http://www.iebook8.com)



## 1.4.1 认识 Word 2010 的工作界面

用户可以单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Word 2010】菜单项，打开 Word 2010 的工作窗口。

Word 2010 的操作界面主要包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、按钮、文档编辑区、滚动条、状态栏、视图切换区，以及比例缩放区等组成部分。

### ● 标题栏

标题栏主要用于显示正在编辑的文档的文件名以及所使用的软件名，另外还包括标准的“最小化”、“还原”和“关闭”按钮。



### ● 快速访问工具栏

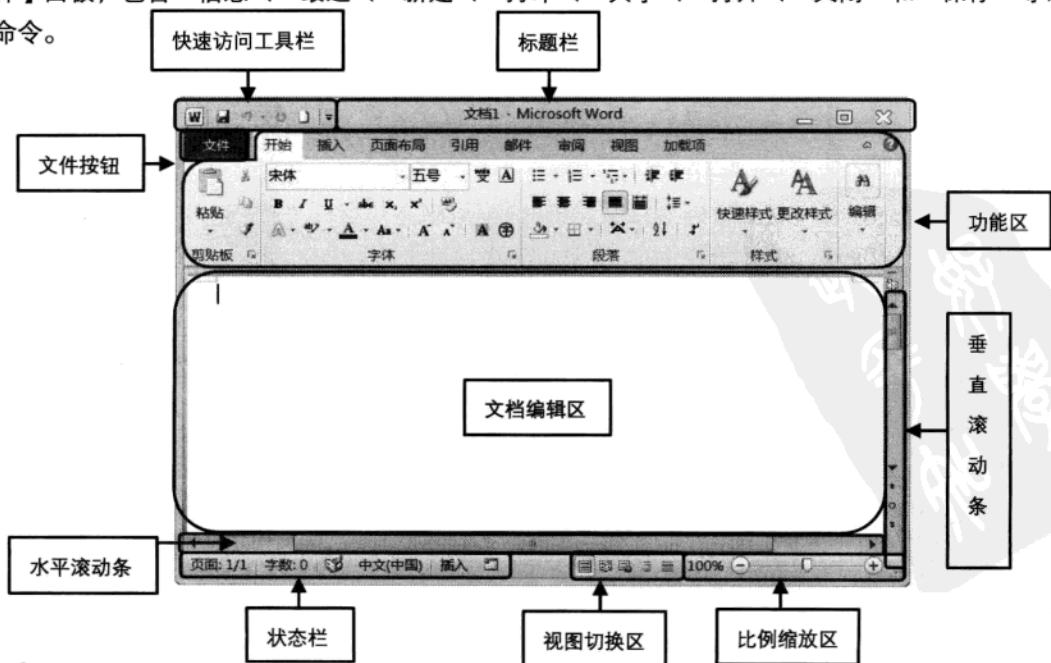
快速访问工具栏主要包括一些常用命令，例如“Word”、“保存”、“撤消”和“恢复”按钮。在快速访问工具栏的最右端是一个下拉按钮，单击此按钮，在弹出的下拉列表中可以添加其他常用命令或经常需要用到的命令。

### ● 功能区

功能区主要包括“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”等选项卡，以及工作时需要用到的命令。

### ● 按钮

按钮是一个类似于菜单的按钮，位于 Office 2010 窗口左上角。单击按钮可以打开【文件】面板，包含“信息”、“最近”、“新建”、“打印”、“共享”、“打开”、“关闭”和“保存”等常用命令。



## 1.4.2 认识 Excel 2010 的工作界面

Excel 2010 的工作界面与 Word 2010 相似,除了包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、文件按钮、滚动条、状态栏、视图切换区以及比例缩放区以外,还包括名称框、编辑栏、工作表区、工作表列表区等组成部分。

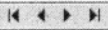
### 名称框和编辑栏

在左侧的名称框中,用户可以为一个或一组单元格定义一个名称;也可以从名称框中直接选取定义过的名称,以选中相应的单元格。选中单元格后可以在右侧的编辑栏中输入单元格的内容,如公式、文字或数据等。

### 工作表区

工作表区是由多个单元表格行和单元表格列组成的网状编辑区域。用户可以在此区域内进行数据处理。

### 工作表列表区

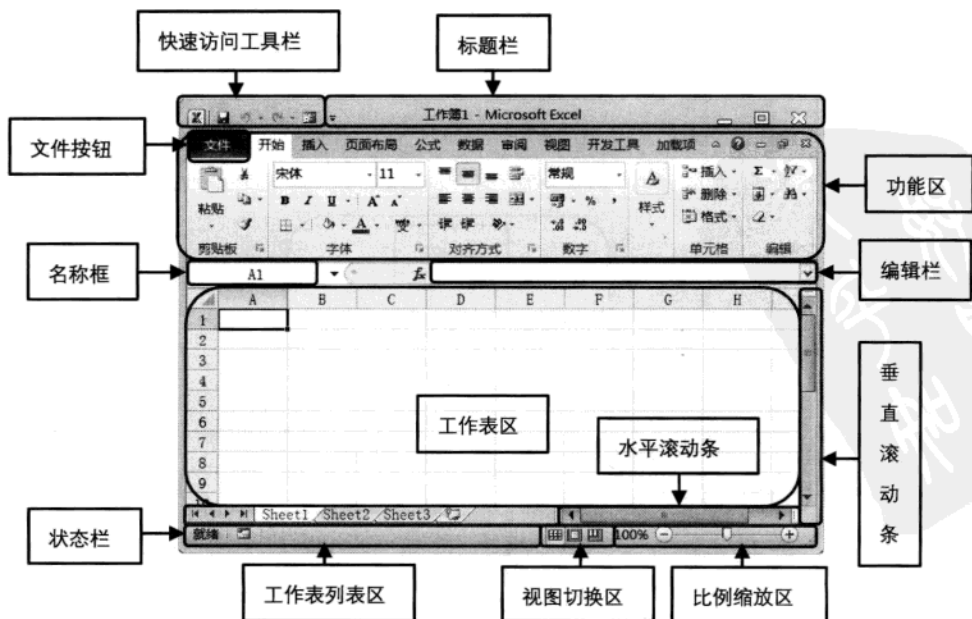
工作表列表区包括一个工作簿常用的工作表标签,如 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等。单击左侧的工作表切换按钮或直接单击右侧的工作表标签,可以实现工作表间的切换。

### 视图切换区

视图切换区可用于更改正在编辑的工作表的显示模式,以便符合用户的要求。

### 比例缩放区

比例缩放区可用于更改正在编辑的工作表的显示比例设置。



### 1.4.3 认识 PowerPoint 2010 的工作界面

PowerPoint 2010 的工作界面和 Word 2010 的基本类似。


#### ● 功能区

PowerPoint 2010 的功能区包括“文件”、“开始”、“插入”、“设计”、“切换”、“动画”、“幻灯片放映”、“审阅”以及“视图”等项，其中“文件”、“开始”、“插入”、“审阅”、“视图”等项目的功能和 Word、Excel 相似，而“设计”、“切换”、“动画”、“幻灯片放映”是 PowerPoint 特有的菜单项目。

#### ● 编辑区

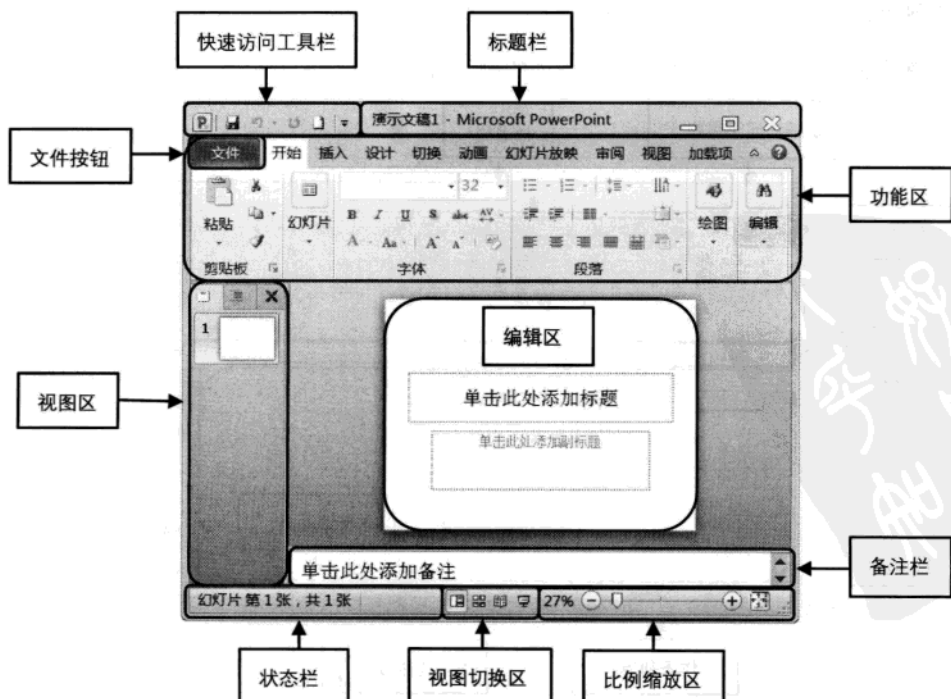
工作界面中最大的区域为幻灯片编辑区，在此可以对幻灯片的内容进行编辑。

#### ● 视图区

编辑栏左侧的区域为视图区，默认视图方式为“幻灯片”视图，单击“大纲”按钮可切换到“大纲视图”。“幻灯片”视图模式将以单张幻灯片的缩略图为基础单元排列，当前正在编辑的幻灯片以着重色标出。在此栏中可以轻松实现幻灯片的整张复制与粘贴，插入新的幻灯片，删除幻灯片，幻灯片样式更改等操作。“大纲视图”模式将以每张幻灯片所包含的内容为列表方式进行展示，单击列表中的内容项可以对幻灯片内容进行快速编辑。

#### ● 备注栏

编辑区下方为备注栏，在备注栏可以为当前幻灯片添加备注和说明。备注和说明在幻灯片放映时不显示。





## 1.5

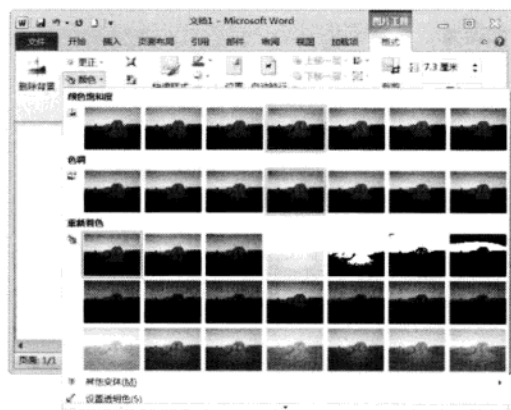


## Office 2010 的新增功能

相对于以前的版本，Office 2010 新增或改进了许多功能。这些丰富和强大的新功能，让用户可以更加高效地工作。

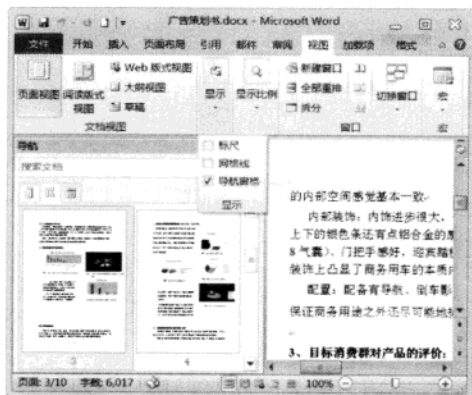
## ● 更具视觉冲击力的文档编辑功能

利用 Office 2010 中新增的图片编辑工具，无需其他照片编辑软件，即可插入、剪裁图片和添加图片特效，还可以更改颜色饱和度、色温、亮度以及对比度，轻松地将简单文档转化为艺术作品。



## ● 改进的搜索和导航功能

Office 2010 改进的搜索和导航窗格提供了文档的直观查找和显示形式，可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。



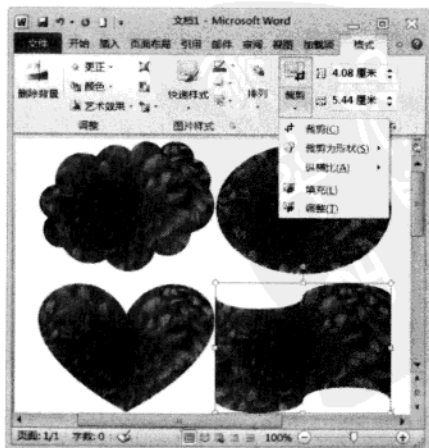
## ● 使用主题功能转换文档整体风格

Office 2010 提供了内置主题样式，用户可以根据需要调整文档的整体风格。



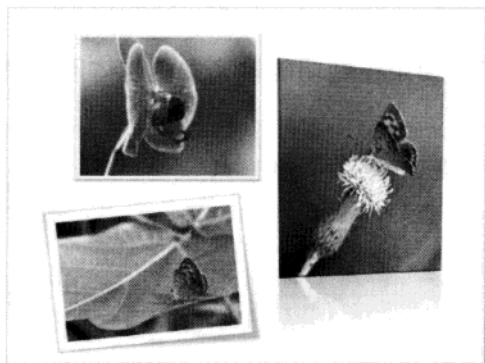
## ● 多变的剪裁功能

使用 Office 2010 提供的剪裁功能，用户既可以调整图片大小，又可以将图片设置成各种形状。



## ● 绚丽的图片样式

使用 Office 2010 提供的图片样式和图片版式功能, 用户可以非常轻松地将图片和文本结合在一起; 丰富的图片布局样式库, 可以轻松满足各种布局需求。



# 第2章

## Word 2010 基础入门 ——制定档案管理制度

档案管理是企业日常管理中的一项重要工作。使用 Word 2010，用户可以轻松制定公司档案管理制度，加强公司档案管理工作，充分发挥档案的作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案。



关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Word 2010 的基本操作\Word 2010 基础入门】。



## 2.1 文档的基本操作



文档的基本操作主要包括新建文档、保存文档、打开文档和关闭文档等。

### 2.1.1 新建文档

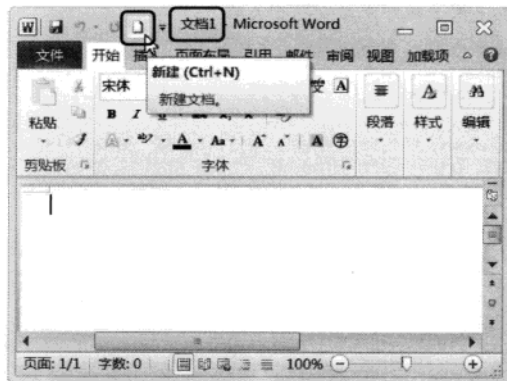
用户可以使用 Word 2010 方便快捷地新建多种类型的文档，如空白文档、基于模板的文档、博客文档以及书法字帖等。

#### 1. 新建空白文档

启动 Word 2010 应用程序以后，系统会自动新建一个名为“文档 1”的空白文档。除此之外，用户还可以使用以下方法新建空白文档。

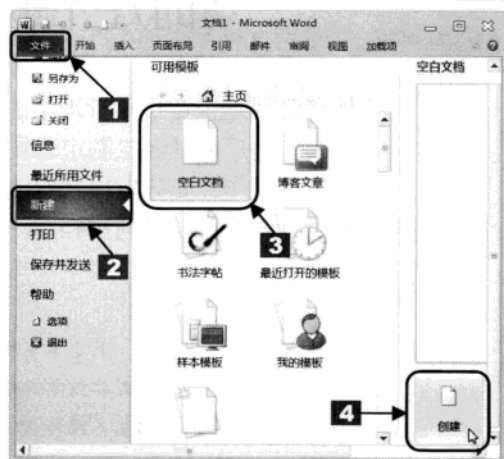
##### ● 使用【新建】按钮

单击【快速访问工具栏】中的【新建】按钮



##### ● 使用 文件 按钮

单击 文件 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项，然后在【可用模板】列表框中选择【空白文档】选项，最后单击右下角的【创建】按钮。



##### ● 使用组合键

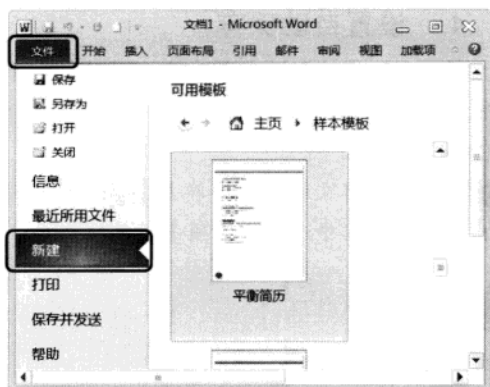
按下【Ctrl】+【N】组合键即可创建一个新的空白文档。

#### 2. 新建基于模板的文档

Word 2010 为用户提供了多种类型的模板样式，用户可以根据需要选择模板样式并新建基于所选模板的文档。

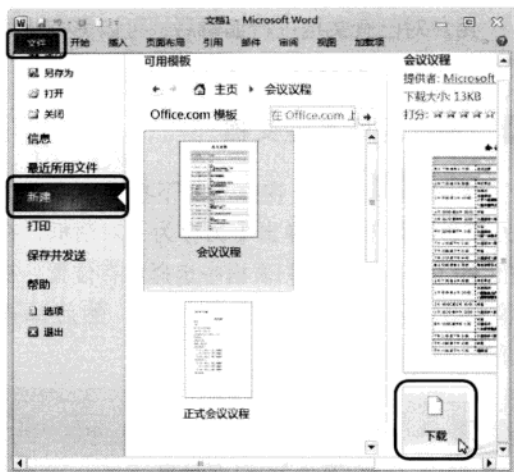
新建基于模板的文档的具体步骤如下。

**1** 单击 文件 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项，然后在【可用模板】列表框中选择【样本模板】选项，随即弹出【样本模板】列表框，用户可以根据需要选择已经安装好的模板，然后单击【创建】按钮，即可。



**2** 如果用户想要使用未安装的 Office.com 模板，可以在【可用模板】列表框中选择【Office.com 模板】选项，根据需要在【Office.com 模板】列表框中选择所需模板，然

后单击【下载】按钮即可。



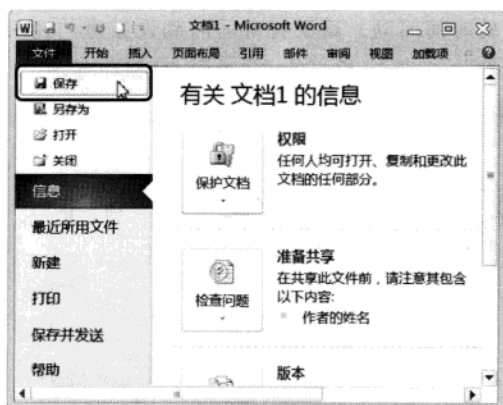
## 2.1.2 保存文档

在编辑文档的过程，可能会出现断电、死机或系统自动关闭等情况。为了避免不必要的损失，用户应该及时保存文档。

### 1. 保存新建的文档

新建文档以后，用户可以将其保存起来。保存新建文档的具体步骤如下。

**1** 单击【文件】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【保存】菜单项。



**2** 弹出【另存为】对话框，在左侧的【保存位置】列表框中选择保存位置，在【文件名】文本框中输入文件名，然后单击【保存(S)】按钮即可。



### 2. 保存已有的文档

用户对已经保存过的文档进行编辑之后，可以使用以下几种方法保存。

方法 1：单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮。

方法 2：单击【文件】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【保存】菜单项。

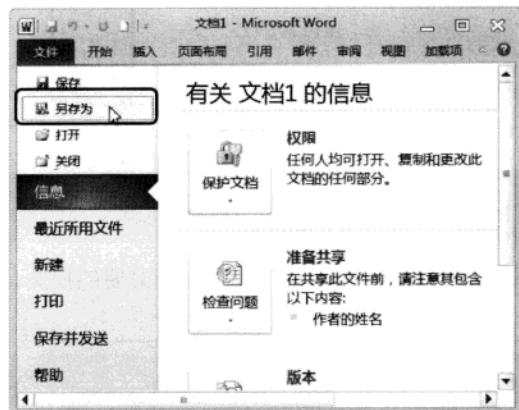
方法 3：按下【Ctrl】+【S】组合键。

### 3. 将文档另存


用户对已有文档进行编辑后,可以另存为同类型文档或其他类型的文件。

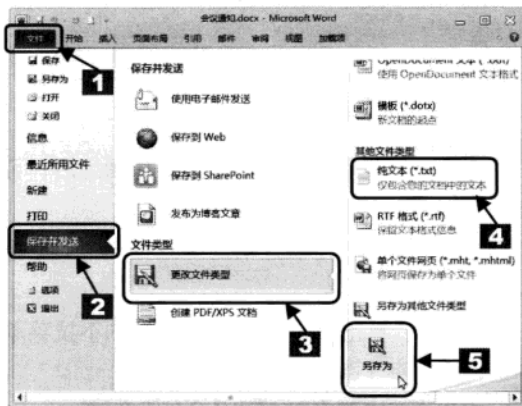
#### ● 另存为同类型文档

单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉菜单中选择【另存为】菜单项,弹出【另存为】对话框,在左侧的【保存位置】列表框中选择保存位置,在【文件名】文本框中输入文件名,然后单击 **保存(S)** 按钮即可。



#### ● 另存为其他类型文件

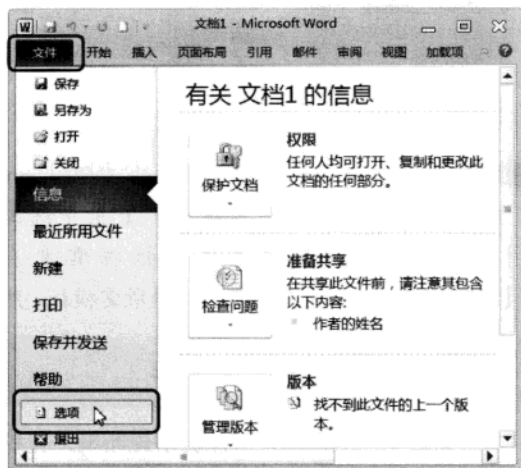
单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉菜单中选择【保存并发送】菜单项,然后选择【更改文件类型】选项,在右侧的【更改文件类型】列表框中选择文件类型,然后单击【另存为】按钮  即可。



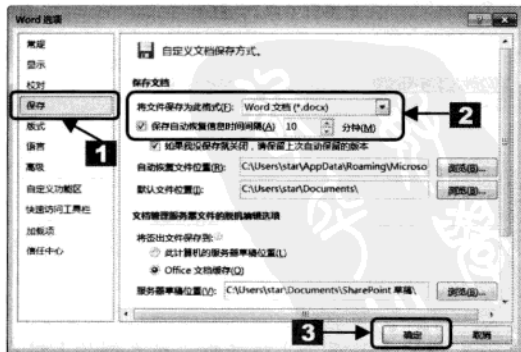
### 4. 设置自动保存

使用 Word 的自动保存功能,可以在断电或死机的情况下最大限度的减少损失。设置自动保存的具体步骤如下。

**1** 在 Word 文档窗口中单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉菜单中选择【选项】菜单项。



**2** 弹出【Word 选项】对话框,切换到【保存】选项卡,在【保存文档】组合框中的【将文件保存为此格式】下拉列表中选择文件的保存类型,这里选择【Word 文档(\*.docx)】选项,然后选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框,并在其右侧的微调框中设置文档自动保存的时间间隔,这里将时间间隔设置为“10 分钟”。设置完毕,单击 **确定** 按钮即可。





## 2.1.3 打开和关闭文档

在编辑文档的过程，经常会用到打开和关闭文档的操作。用户可以通过如下方式打开和关闭 Word 文档。

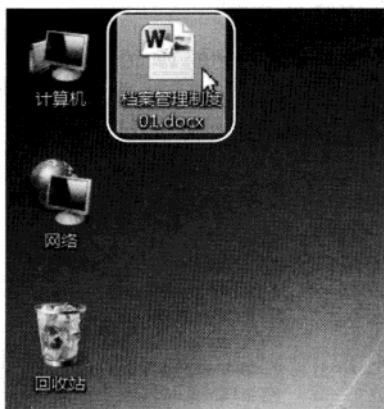
### 1. 打开文档

打开文档的常用方法包括以下几种。

#### ● 双击文档图标

双击文档图标打开 Word 文档的具体步骤如下。

**1** 在要打开的文档的图标上双击鼠标左键。

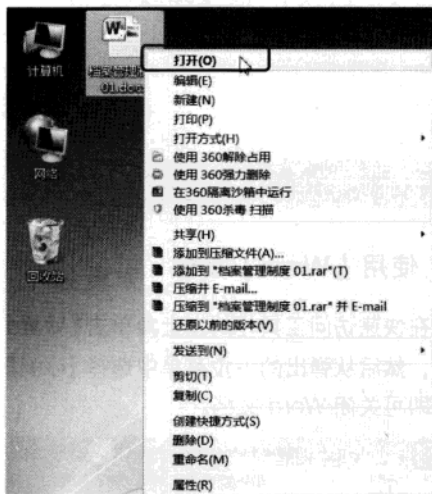


**2** 此时即可打开该文档。



#### ● 使用鼠标右键


在要打开的文档的图标上单击鼠标右键，然后从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，也可以打开该文档。



### 2. 关闭文档

关闭文档的常用方法包括以下几种。

#### ● 使用【关闭】按钮

使用【关闭】按钮关闭 Word 文档是最常用的一种关闭方法。直接单击 Word 文档窗口标题右侧的【关闭】按钮即可关闭。




#### ● 使用快捷菜单

在标题栏空白处单击鼠标右键，然后从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项即可关闭 Word 文档。




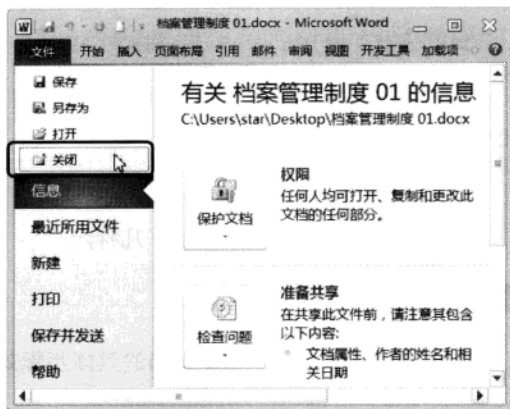
## ● 使用【Word】按钮

在快速访问工具栏的左上角单击【Word】按钮 , 然后从弹出的下拉菜单中选择【关闭】菜单项即可关闭 Word 文档。



## ● 使用【文件】按钮

单击  按钮, 然后从弹出的下拉菜单中选择【关闭】菜单项即可关闭 Word 文档。



## ● 使用程序按钮

在任务栏中要关闭的 Word 程序按钮上单击鼠标右键, 然后在弹出的快捷菜单中选择【关闭窗口】菜单项即可关闭 Word 文档。



# 2.2

## 文本的基本操作



文本处理是 Word 文字处理软件最主要的功能之一, 接下来介绍如何在 Word 文档中输入文本、选定文本、编辑文本等内容。

### 2.2.1 输入文本

文本的类型多种多样, 接下来介绍如何在 Word 文档中输入中文、数字以及日期等对象。

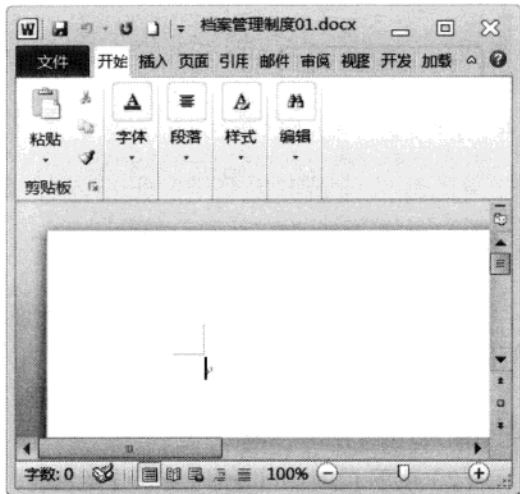
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	原始文件\第2章\档案管理制度 01.docx
最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 02.docx

## 1. 输入中文

新建一个 Word 空白文档后，用户就可以在文档中输入中文了。具体的操作步骤如下。

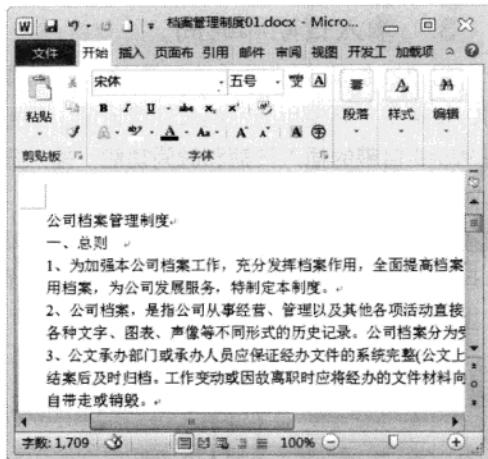
**1** 打开本实例的原始文件“档案管理制度 01.docx”，然后切换到任意一种汉字输入法。



**2** 单击文档编辑区，在光标闪烁处输入文本内容，例如“公司档案管理制度”，然后按下【Enter】键将光标移至下一行行首。



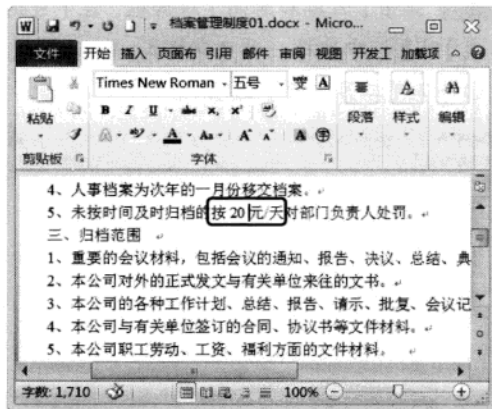
**3** 接下来输入公司档案管理制度的主要内容即可。



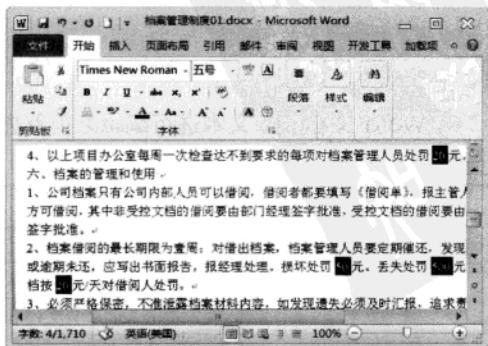
## 2. 输入数字

在编辑文档的过程中，如果用户需要用到数字内容，只需利用数字键直接输入即可。输入数字的具体步骤如下。

**1** 将光标定位在文本“按”和“元”之间，然后按下相应的数字键，输入数字“20”。



**2** 使用同样的方法输入其他数字即可。

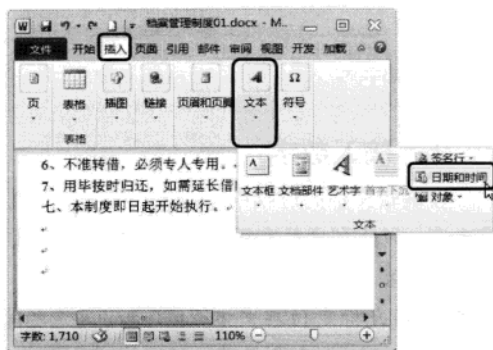




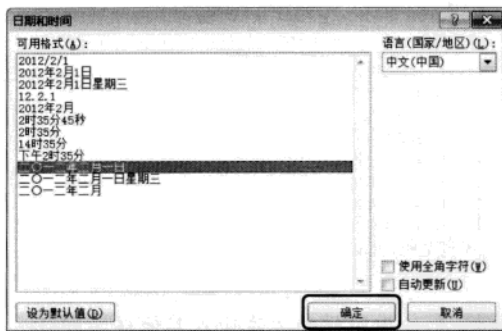
### 3. 输入日期和时间

用户在编辑文档时往往需要输入日期或时间,如果用户要使用当前的日期或时间,则可使用 Word 自带的插入日期和时间功能。输入日期和时间的具体步骤如下。

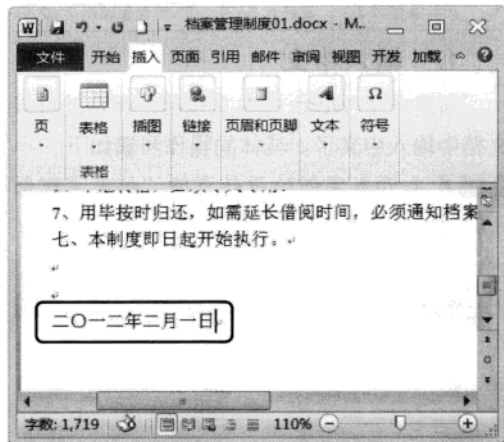
**1** 将光标定位在文档的最后一行行首,然后切换到【插入】选项卡,在【文本】组中单击【日期和时间】按钮。



**2** 弹出【日期和时间】对话框,在【可用格式】列表框中选择一种日期格式,例如选择【二〇一二年二月一日】选项。



**3** 单击【确定】按钮,此时,当前日期插入了 Word 文档中。



### 技巧

用户还可以使用快捷键输入当前日期和时间。

(1) 按下【Alt】+【Shift】+【D】组合键,即可输入当前的系统日期;

(2) 按下【Alt】+【Shift】+【T】组合键,即可输入当前的系统时间;

(3) 文档录入完成后,如果不希望其中某些日期和时间随系统的改变而改变,那么选中相应的日期和时间,然后按下【Ctrl】+【Shift】+【F9】组合键切断域的链接即可。

## 2.2.2 选定文本

对 Word 文档中的文本进行编辑之前首先要选定要编辑的文本。下面介绍几种使用鼠标和键盘选定文本的方法。

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2章\档案管理制度 02.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 03.docx

### 1. 使用鼠标选定文本

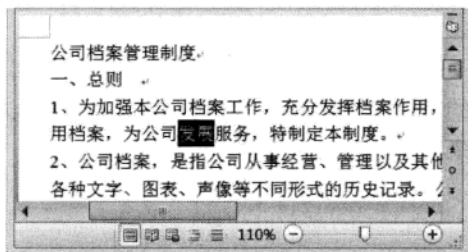
鼠标是选定文本最常用的工具,用户可以使用它选取单个字词、连续文本、分散文本、矩形文本、段落文本以及整个文档等。

## ● 选定单个字词

选定单个字词的方法很简单,用户只需将光标定位在需要选定的字词的开始位置,然后按住左键拖至需要选定的字词的结束位置,释放左键即可。

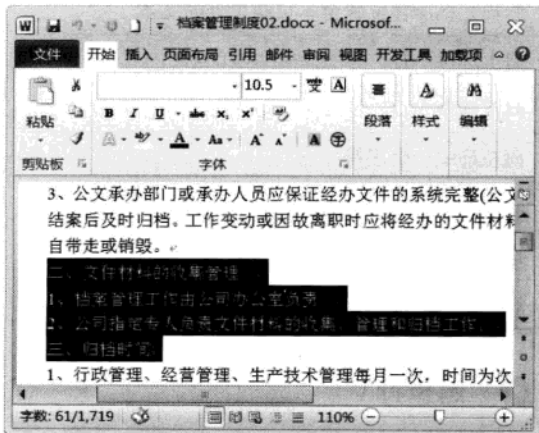
### 提示

在词语中的任何位置双击都可以选定该词语,例如选定词语“发展”,此时被选定的文本会呈反色显示。

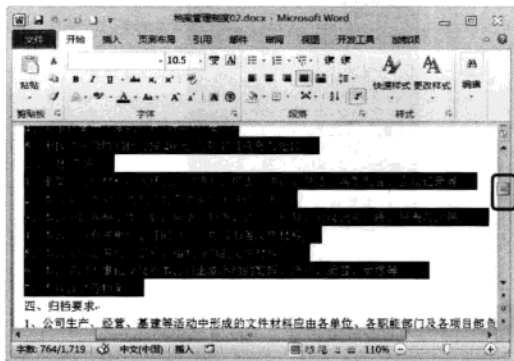


## ● 选定连续文本

**1** 使用鼠标选定连续文本,用户只需将光标定位在需要选定的文本的开始位置,然后按住左键不放拖至需要选定的文本的结束位置释放即可。

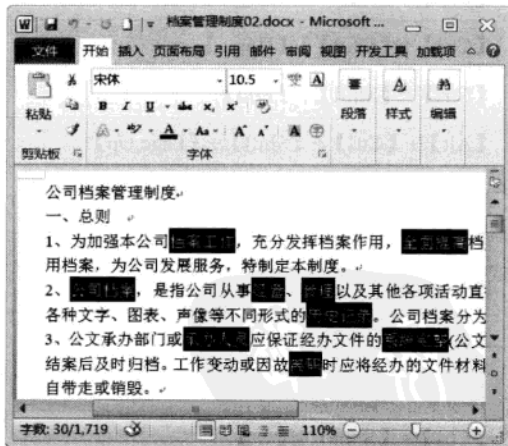


**2** 如果要选定超长文本,用户只需将光标定位在需要选定的文本的开始位置,然后用滚动条代替光标向下移动文档,直到看到想要选定部分的结束处。按下【Shift】键,然后单击要选定文本的结束处,这样从开始到结束处的这段文本内容,就会全部被选中。



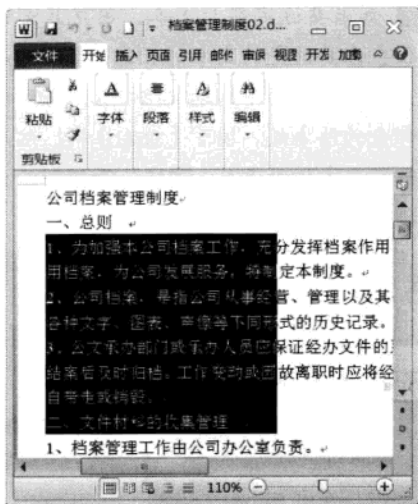
## ● 选定分散文本

在 Word 文档中,首先使用拖动鼠标的方法选定一个文本,然后按下【Ctrl】键,依次选定其他文本,就可以选定任意数量的分散文本了。



## ● 选定矩形文本

按下【Alt】键,同时在文本上拖动鼠标即可选定矩形文本。



## ● 选定段落文本

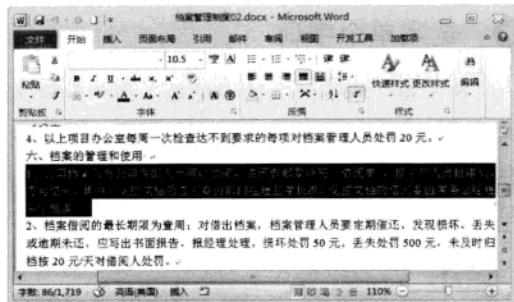
在要选定的段落中的任意位置三击鼠标左键即可选择整个段落文本。

选取文本的常用组合键如下表所示。

快捷键	功能
【Ctrl】+【A】	选择整篇文档
【Ctrl】+【Shift】+【Home】	选择光标所在位置至文档开始处的文本
【Ctrl】+【Shift】+【End】	选择光标所在位置至文档结束处的文本
【Alt】+【Ctrl】+【Shift】+【Page Up】	选择光标所在位置至本页开始处的文本
【Alt】+【Ctrl】+【Shift】+【Page Down】	选择光标所在位置至本页结束处的文本
【Shift】+【↑】	向上选中一行
【Shift】+【↓】	向下选中一行
【Shift】+【←】	向左选中一个字符
【Shift】+【→】	向右选中一个字符
【Ctrl】+【Shift】+【←】	选择光标所在位置左侧的词语
【Ctrl】+【Shift】+【→】	选择光标所在位置右侧的词语

## 3. 使用选中栏选定文本

所谓选中栏就是 Word 文档左侧的空白区域。当鼠标指针移至该空白区域时，便会呈 $\text{I}$ 形状显示。



## 2. 使用组合键选定文本

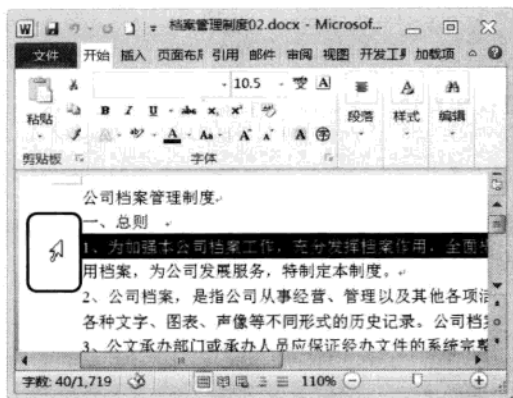
除了使用鼠标选定文本外，用户还可以使用键盘上的组合键选取文本。在使用组合键选择文本前，用户应该根据需要将光标定位在适当的位置，然后再按下相应的组合键选定文本。

Word 2010 提供了一整套利用键盘选定文本的方法，主要是通过【Shift】、【Ctrl】和方向键来实现的，操作方法如下表。

## ● 选择行

将鼠标指针移至要选中行左侧的选中栏中，然后单击鼠标左键即可选定该行文本。

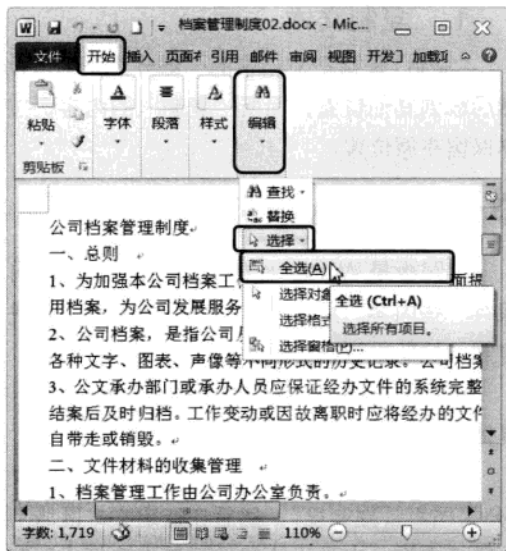




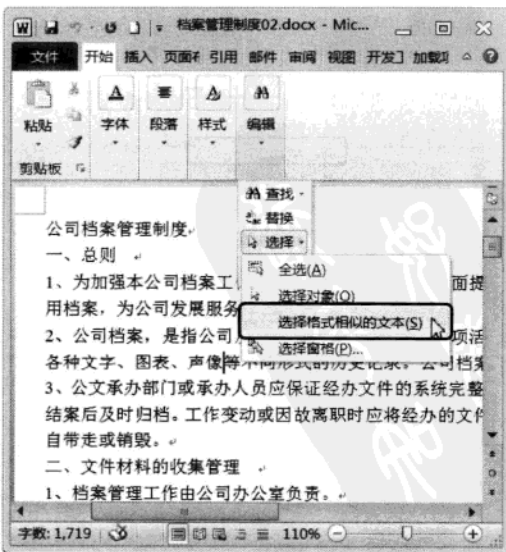
#### 4. 使用菜单选定文本

使用【开始】选项卡【编辑】组中的【选择】按钮，可以选定全部文本或格式相似的文本。

**1** 切换到【开始】选项卡，在右侧的【编辑】组中单击【选择】按钮，在弹出的下拉列表中选择【全选】选项，此时即可选定整篇文档。

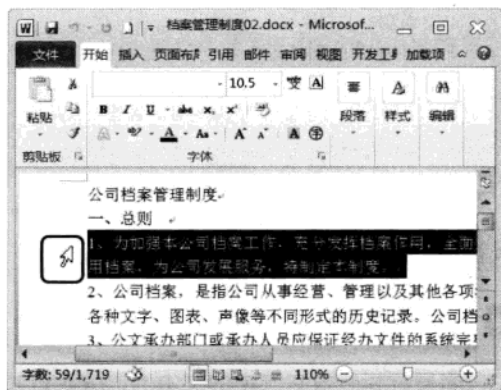


**2** 如果选择【选择格式相似的文本】选项，即可选定格式相似的文本。



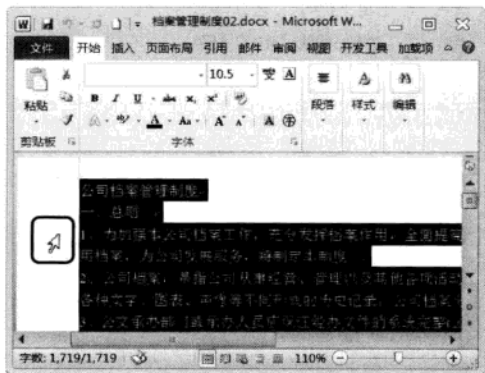
### 选定段落

将鼠标指针移至要选中段落左侧的选中栏中，然后双击鼠标左键即可选定整段文本。




### 选定整篇文档

将鼠标指针移至选中栏中，然后三击鼠标左键即可选择整篇文档。



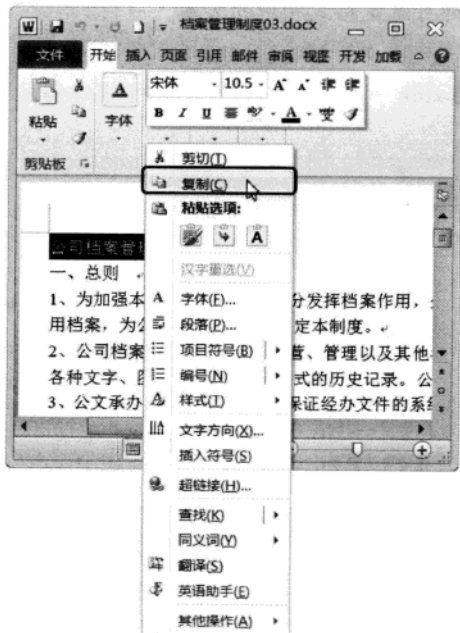
文档的编辑操作一般包括复制、粘贴、剪切、查找和替换、改写以及删除文本等内容。接下来分别进行介绍。

	原始文件	原始文件\第2章\档案管理制度 03.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 04.docx

“复制”是指把文档中的一部分“拷贝”一份，然后放到其他位置，而所“复制”的内容仍按原样保留在原位置。

剪贴板是 Windows 的一块临时存储区, 可以保存一些内容, 用户可以在剪贴板上对文本进行复制、粘贴或剪切等操作。

方法 1: 打开本实例的原始文件, 选择文本“公司档案管理制度”, 然后在选定文本区域上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。



档案管理制度03.docx

文件 开始 插入 页面 引 邮件 审阅 视图 开发 加载 ?

粘贴 字体 段落 样式 编辑

剪贴板

复制 (Ctrl+C)

复制所选内容, 并将其放入剪贴板。

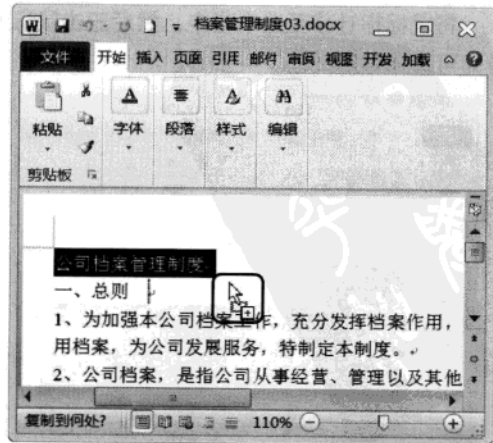
一、总则

1、为加强本公司档案工作, 充分发挥档案作用, 用档案, 为公司发展服务, 特制定本制度。

2、公司档案, 是指公司从事经营、管理以及其他

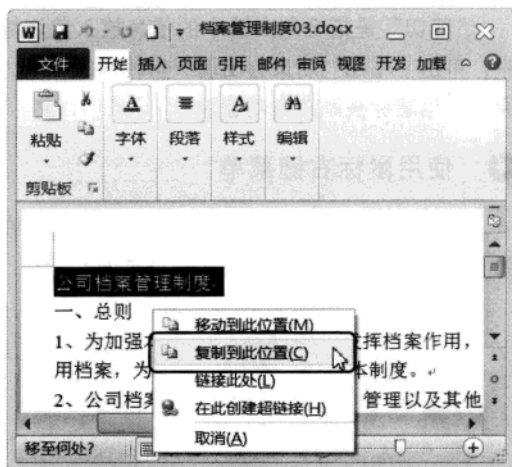
110%

将鼠标指针放在选中的文本上，按下【Ctrl】键，同时按鼠标左键将其拖动到目标位置，在此过程中鼠标指针右下方出现一个“+”号。



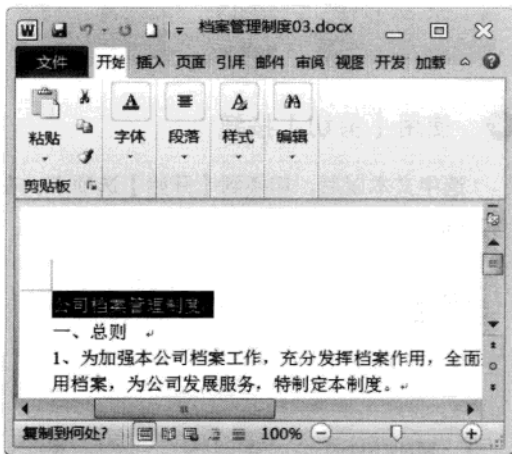
## ● 右键拖动

将鼠标指针放在选中的文本上，按住**右键**向目标位置拖动，到达位置后，松开右键，在快捷菜单中选择【复制到此位置】菜单项。



## ● 使用【Shift】+【F2】组合键

选中文本，按下【Shift】+【F2】组合键，状态栏中将出现“复制到处？”字样，单击放置复制对象的目标位置，然后按下【Enter】键即可。

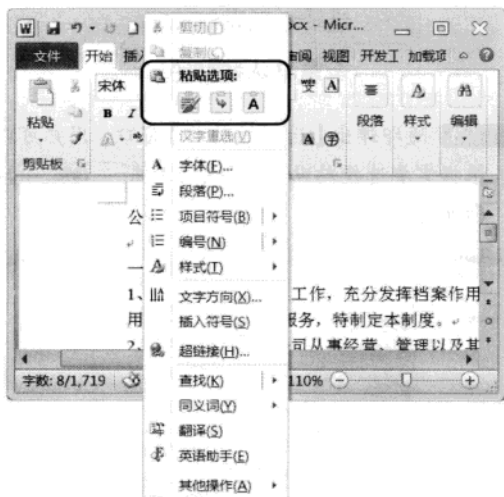


### 2. 粘贴文本

复制文本以后，接下来就可以进行粘贴了。常用的粘贴文本的方法有以下几种。

## ● 使用鼠标右键菜单

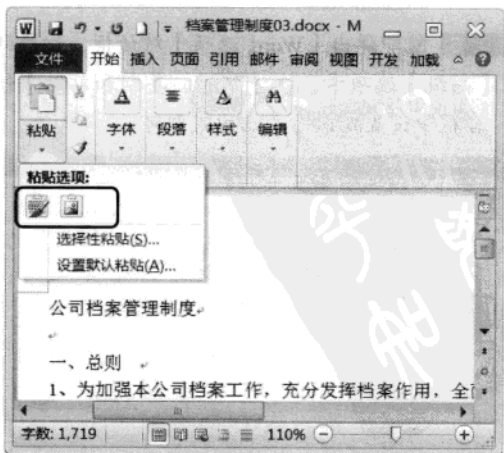
复制文本以后，用户只需在目标位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴选项】菜单项中任意的一个选项即可。



## ● 使用剪贴板

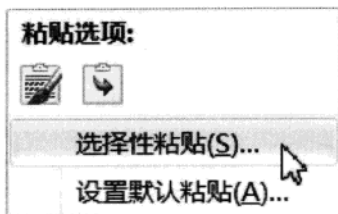
利用 Windows 的剪贴板，用户可以选择粘贴选项，进行选择性粘贴或设置默认粘贴。

**1** 复制文本以后，切换到【开始】选项卡，在【剪贴板】组中单击【粘贴】按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【粘贴选项】选项中任意的一个粘贴按钮即可。

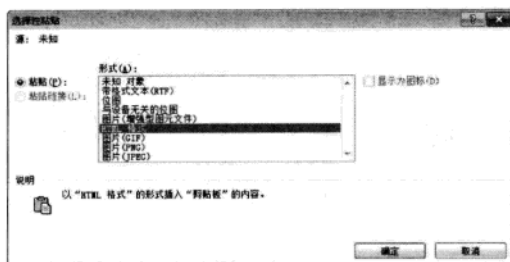




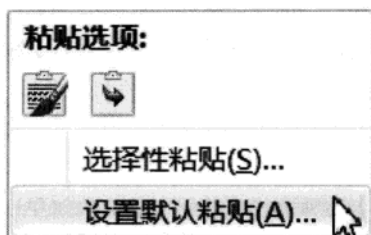
- 2** 在弹出的下拉列表中选择【选择性粘贴】选项。



- 3** 随即弹出【选择性粘贴】窗口，用户可以根据需要选择粘贴形式，然后单击 **确定** 按钮即可。



- 4** 在弹出的下拉列表中选择【设置默认粘贴】选项。



- 5** 随即弹出【Word 选项】对话框，切换到【高级】选项卡，在【剪切、复制和粘贴】组合框中设置默认的粘贴方式即可。



## ● 使用快捷键

使用【Ctrl】+【C】和【Ctrl】+【V】组合键，则可以快速地复制和粘贴文本。

## 3. 剪切文本


“剪切”是指把用户选中的信息放入剪贴板中，单击“粘贴”后又会出现一份相同的信息，原来的信息会被系统自动删除。

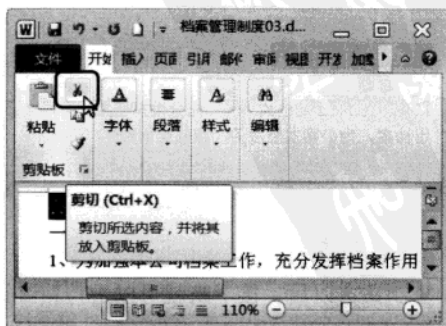
## ● 使用鼠标右键菜单

选中要剪切的文本，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】菜单项即可。



## ● 使用【剪切】按钮

选中文本以后，切换到【开始】选项卡，在【剪贴板】组中单击【剪切】按钮  即可。




## ● 使用快捷键

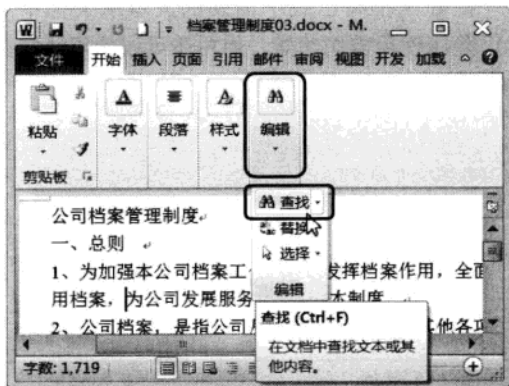
使用组合键【Ctrl】+【X】，也可以快速地剪切文本。

### 4. 查找和替换文本

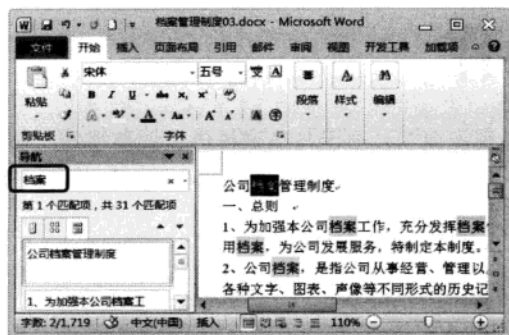
在编辑文档的过程中，用户有时要查找并替换某些字词。使用 Word 2010 强大的查找和替换功能可以节约大量的时间。


查找和替换文本的具体步骤如下。

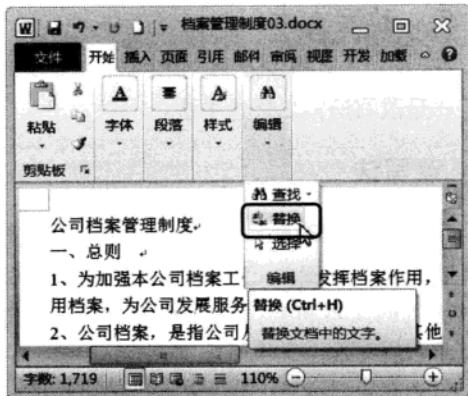
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【开始】选项卡，在【编辑】组中单击【查找】按钮 。



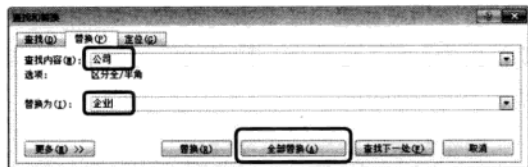
**2** 弹出导航窗格，在查找文本框中输入要查找的文本“档案”，按下【Enter】键，随即在导航窗格中查找到了该文本所在的页面和位置，同时文本“档案”在 Word 文档中呈反色显示。




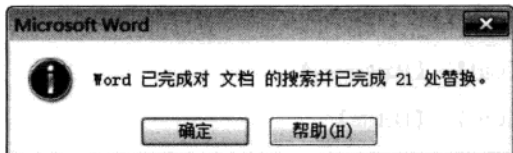
**3** 如果用户要替换相关的文本，可以在【编辑】组中单击【替换】按钮 。





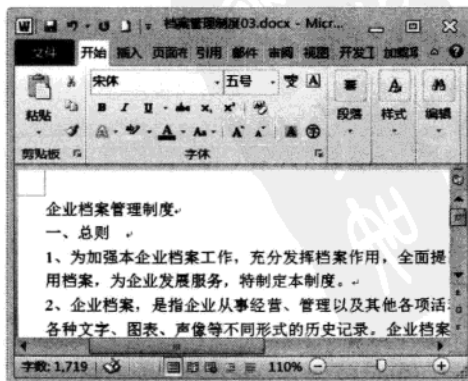
**4** 弹出【查找和替换】对话框，自动切换到【替换】选项卡，然后在【查找内容】文本框中输入要查找的文本“公司”，在【替换为】文本框中输入“企业”。



**5** 单击  按钮，弹出提示对话框，提示用户已完成替换，并显示替换结果。



**6** 单击  按钮，然后单击  按钮，返回 Word 文档中，替换效果如下图所示。

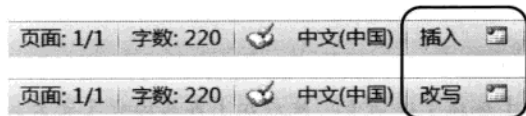


## 5. 改写文本

在 Word 文档中改写文本的方法主要有两种，一是改写法，二是选中法。

### ● 改写法

打开本实例的原始文件，单击状态栏中的“插入”按钮，随即变为“改写”按钮，进入改写状态，此时输入的文本将会按照相等的字符个数依次覆盖右侧的文本。

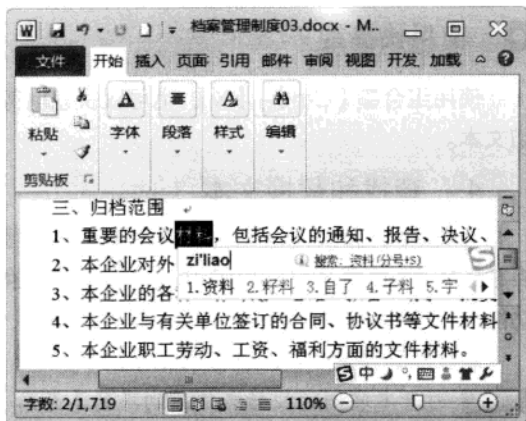


### ● 选中法

首先用鼠标选中要替换的文本，然后输入需要的文本，按下空格键，此时新输入的文本会自动替换选中的文本。

删除文本时常用的快捷键如下表所示。

快捷键	功能
【Backspace】	向左删除一个字符
【Delete】	向右删除一个字符
【Ctrl】+【Backspace】	向左删除一个词
【Ctrl】+【Delete】	向右删除一个词
【Ctrl】+【Z】	撤消上一个操作
【Ctrl】+【Y】	恢复上一个操作

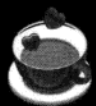


## 6. 删除文本

删除是指将已经不需要的文本从文档中清除。除了使用剪切功能，用户还可以使用快捷键删除文本。

## 2.3

## 文档的视图操作



文档的视图操作主要包括切换视图模式、显示与隐藏操作、调整视图比例以及文档窗口操作等内容。

### 2.3.1 文档的视图方式

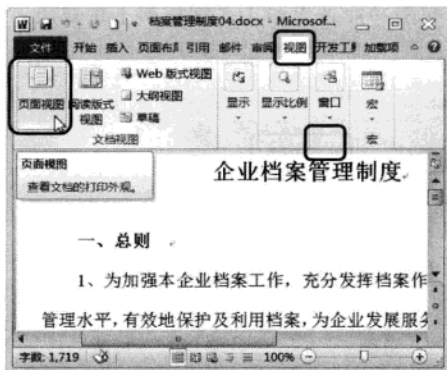
Word 2010 提供了多种视图模式供用户选择，包括“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”和“草稿视图”5 种视图模式。

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2章\档案管理制度 04.docx
最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 05.docx

## 1. 页面视图



“页面视图”是 Word 2010 的默认视图方式，可以显示文档的打印外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素，是最接近打印结果的视图方式。

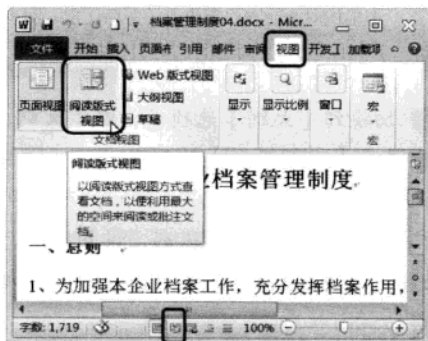


## 2. 阅读版式视图

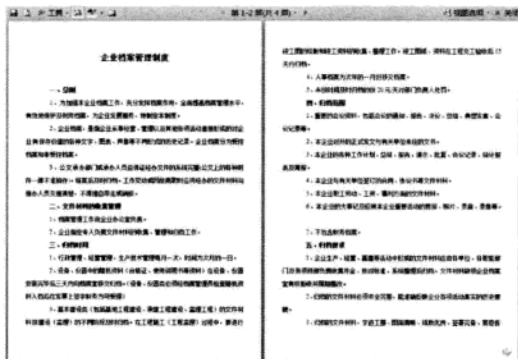
“阅读版式视图”是以图书的分栏样式显示 Word 2010 文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在“阅读版式视图”中，用户还可以通过“阅读版式视图”窗口上方的各种视图工具和按钮进行相关的视图操作。


在“阅读版式视图”中查看文档的具体操作步骤如下。

- 1 切换到【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击【阅读版式视图】按钮，或者单击视图功能区中的【阅读版式视图】按钮.




- 2 将文档的视图方式切换到阅读版式视图，效果如图所示。



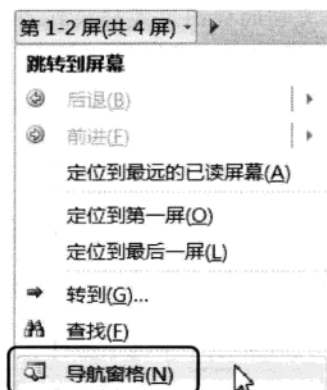
- 3 单击【阅读版式视图】窗口中的视图选项

按钮，用户可以在弹出的下拉菜单中设置其显示属性。

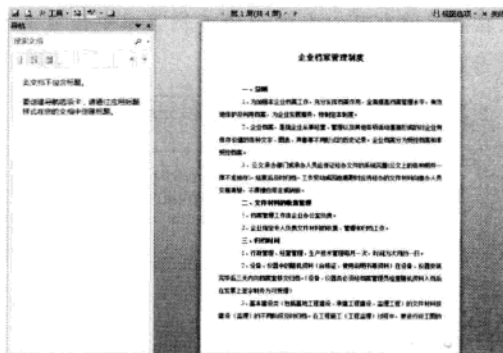


- 4 单击【阅读版式视图】工具栏中的【跳转至文档中的页或节】按钮第1-2屏(共4屏)，在弹出的下拉菜单中选择【导航窗格】菜单项。





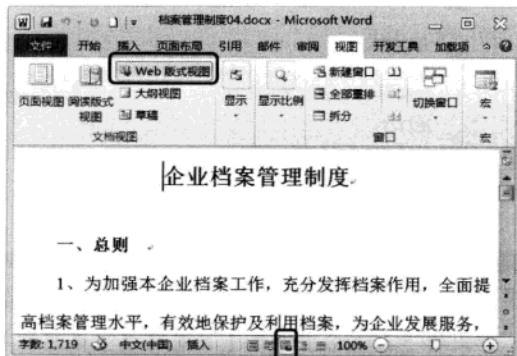
**5** 利用导航窗格，用户可以浏览文档标题和文档页面，还可以搜索文档。



### 3. Web 版式视图

“Web 版式视图”以网页的形式显示 Word 2010 文档，适用于发送电子邮件和创建网页。

切换到【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击 **Web 版式视图** 按钮，或者单击视图功能区中的【Web 版式视图】按钮，将文档的视图方式切换到“Web 版式视图”下，效果如图所示。



### 4. 大纲视图

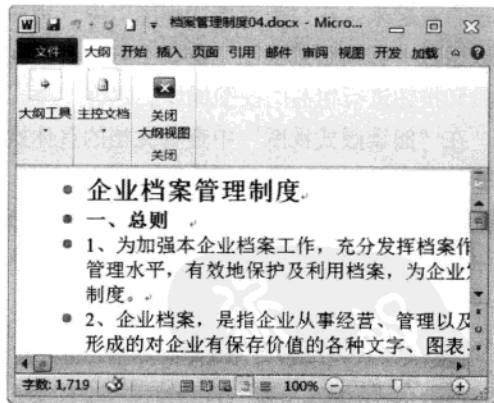
“大纲视图”主要用于 Word 2010 文档结构的设置和浏览，使用“大纲视图”可以迅速了解文档的结构和内容梗概。

在“大纲视图”中设置文档的具体操作步骤如下。

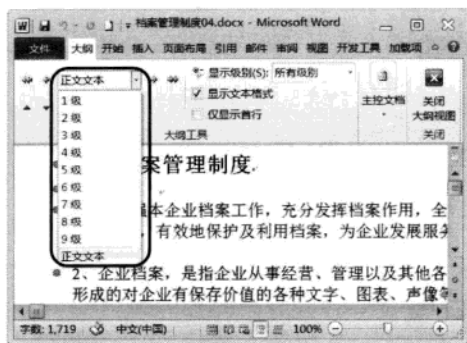
**1** 切换到【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击【大纲视图】按钮 **大纲视图**，或者单击视图功能区中的【大纲视图】按钮。



**2** 此时，即可将文档切换到【大纲视图】下。





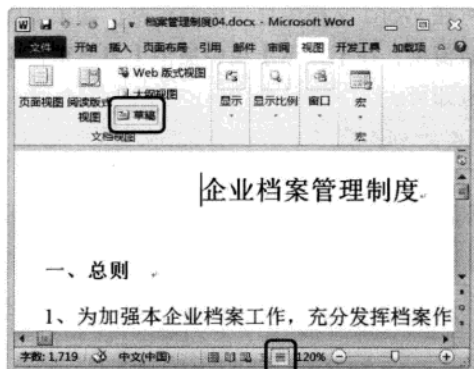
**3** 切换到【大纲】选项卡，在【大纲工具】组中单击【大纲级别】按钮 **正文文本** 右侧的下三角按钮，用户可以在弹出的下拉列表为文档设置或修改大纲级别，设置完毕，单击【关闭大纲视图】按钮，自动返回进入大纲视图前的视图状态。



## 5. 草稿视图

“草稿视图”取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，仅显示标题和正文，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。


切换到【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击【草稿】按钮 ，或者单击视图功能区中的【草稿】按钮 ，将文档的视图方式切换到草稿视图下，效果如图所示。



## 2.3.2 文档显示和隐藏操作

在 Word 2010 文档窗口中，用户可以根据需要显示或隐藏标尺、网格线和导航窗格。

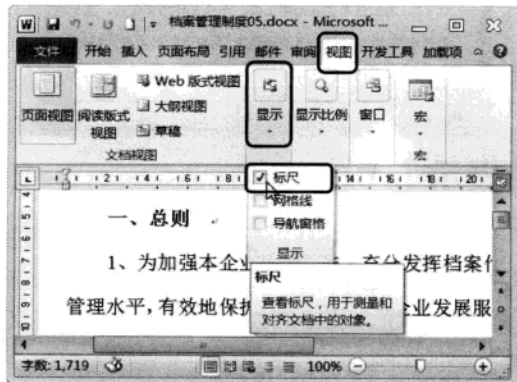
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第2章\档案管理制度 05.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 06.docx

### 1. 显示和隐藏标尺

“标尺”是 Word 编辑软件中的一个重要工具，包括水平标尺和垂直标尺，用于显示 Word 2010 文档的页边距、段落缩进、制表符等。

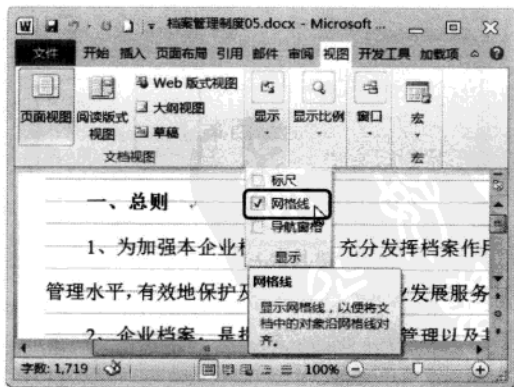
打开本实例的原始文件，切换到【视图】选项卡，在【显示】组中选中【标尺】复选框，即可在 Word 文档中显示标尺。如果要隐藏标尺，在【显示】组中撤消【标尺】复选框即可。



### 2. 显示和隐藏网格线

“网格线”能够帮助用户将 Word 2010 文档中的图形、图像、文本框、艺术字等对象沿网格线对齐，在打印时网格线不被打印出来。

在【显示】组中选中【网格线】复选框，即可在 Word 文档中显示网格线。如果要隐藏网格线，在【显示】组中撤消【网格线】复选框即可。

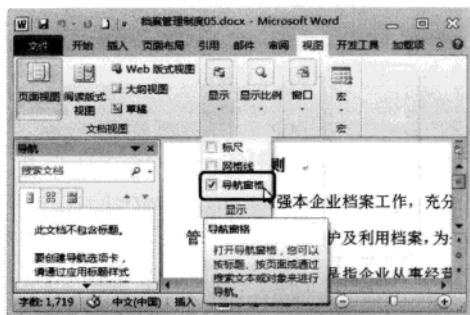


### 3. 显示和隐藏导航窗格

“导航窗格”主要用于显示 Word 2010 文档的标题大纲，用户可以单击“文档结构图”中的

标题可以展开或收缩下一级标题，并且可以快速定位到标题对应的正文内容，还可以显示 Word 2010 文档的缩略图。

在【显示】组中选中【导航窗格】复选框，即可在 Word 文档中显示导航窗格。如果要隐藏导航窗格，在【显示】组中撤消【导航窗格】复选框即可。




### 2.3.3 调整文档的显示比例

浏览文档时，用户可以根据需要调整文档视图的显示比例。


本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

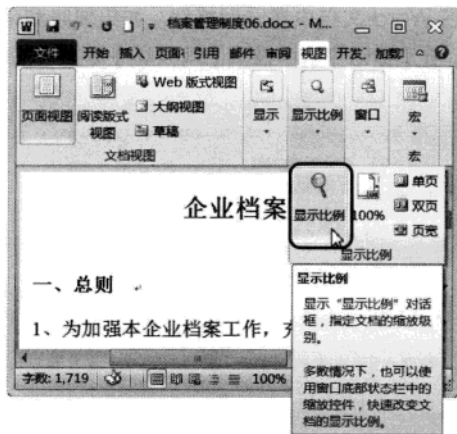
	原始文件	原始文件\第2章\档案管理制度 06.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 07.docx

#### 1. 调整显示比例

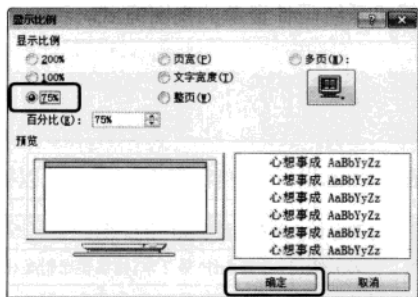
使用【显示比例】按钮，可以精确地调整 Word 文档的显示比例。


调整显示比例的具体步骤如下。

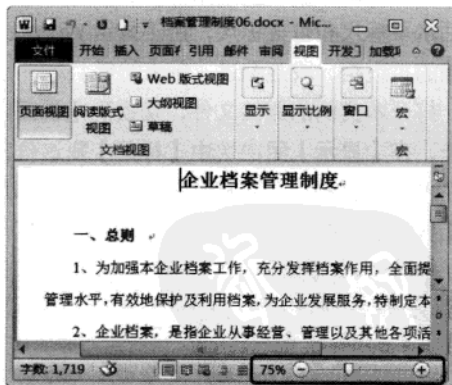
- 1 打开本实例的原始文件，切换到【视图】选项卡，在【显示比例】组中单击【显示比例】按钮.





- 2 弹出【显示比例】对话框，在【显示比例】组合框中选中【75%】单选按钮。



- 3 单击按钮，返回 Word 文档中，效果如图所示。



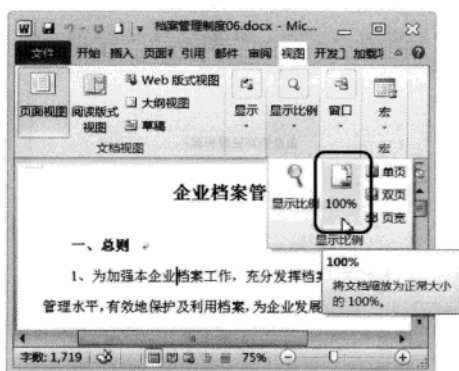
#### 提示

另外，用户还可以单击文档窗口右下角的“显示比例”区域中的 100% 按钮，或直接单击【缩小】按钮和【放大】按钮，来调整文档的缩放比例。

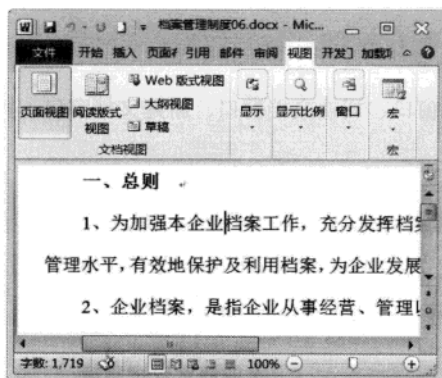
## 2. 设置正常大小

设置正常大小的具体步骤如下。

**1** 切换到【视图】选项卡，在【显示比例】组中单击【100%】按钮。



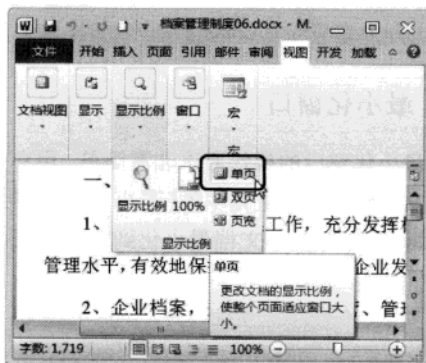
**2** 此时文档的显示比例就恢复了正常大小。



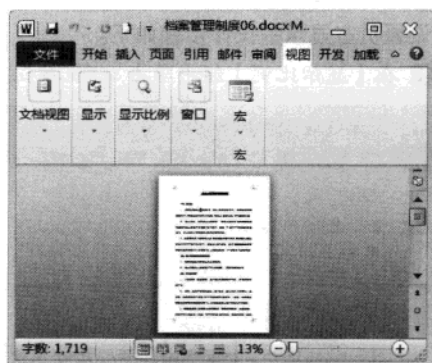
## 3. 设置单页显示

设置单页显示的操作步骤如下。

**1** 在【显示比例】组中单击【单页】按钮。



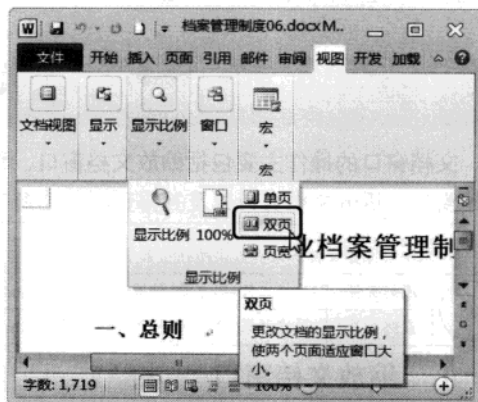
**2** 单页显示的效果如图所示。



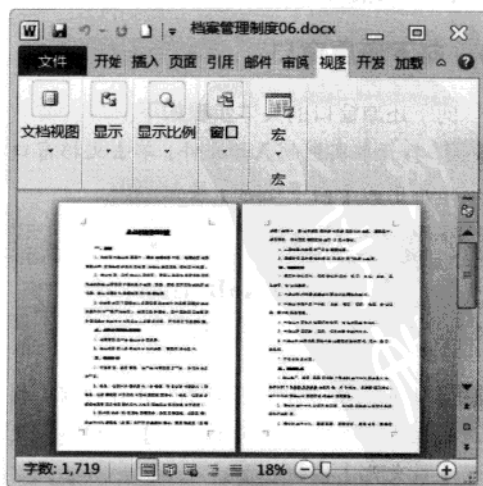
## 4. 设置双页显示

设置双页显示的操作步骤如下。

**1** 在【显示比例】组中单击【双页】按钮。



**2** 双页显示的效果如图所示。

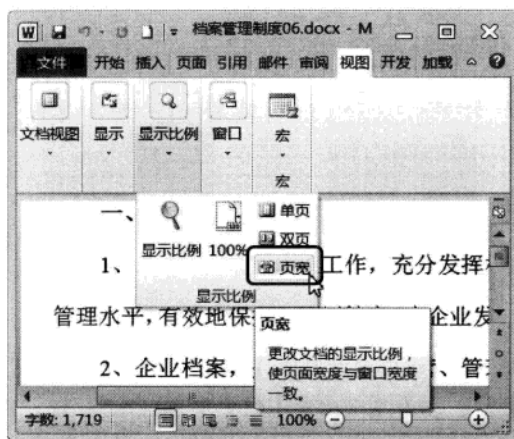




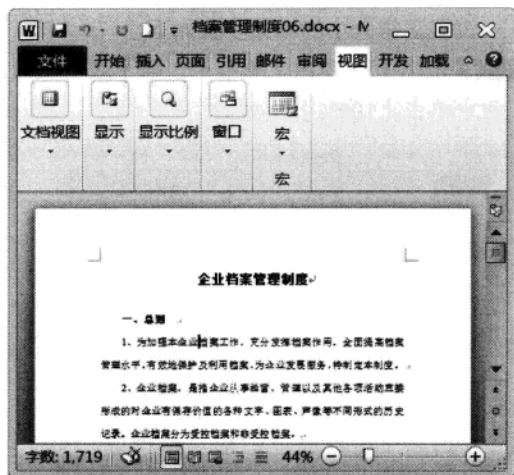
## 5. 设置页宽显示

设置页宽显示的操作步骤如下。

**1** 在【显示比例】组中单击  页宽按钮。




**2** 页宽显示的效果如图所示。



## 2.3.4 文档窗口的操作

文档窗口的操作主要包括缩放文档窗口、移动文档窗口、切换文档窗口、新建文档窗口、排列文档窗口、拆分文档窗口以及并排查看文档窗口等。

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2章\档案管理制度 07.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 08.docx

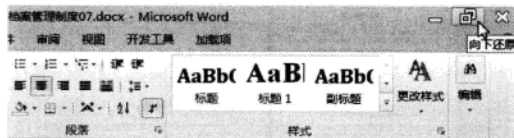
### 1. 缩放文档窗口



在编辑和浏览文档的过程中,用户经常用到文档窗口的缩放操作。

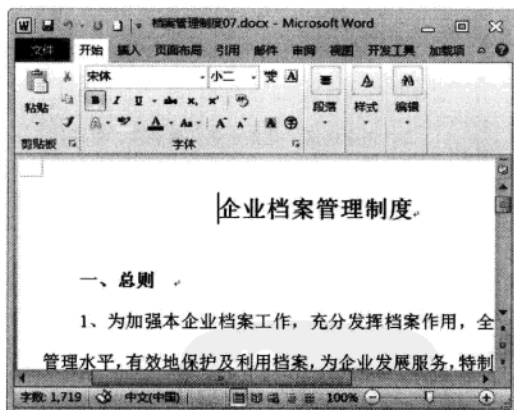
#### ● 向下还原窗口

向下还原窗口的具体步骤如下。


**1** 打开本实例的原始文件,单击文档窗口的右上角中的【向下还原】按钮 。

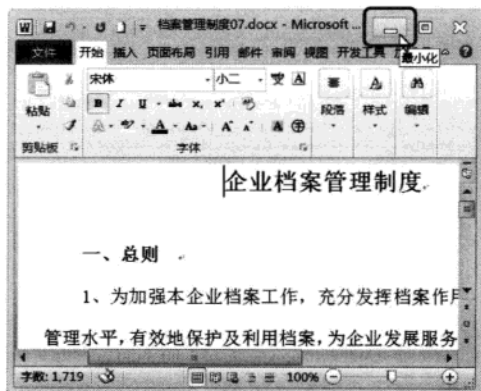


**2** 此时文档窗口向下还原,并自动缩小到合适的大小。之前的【向下还原】按钮  变成了【最大化】按钮 。



#### ● 最小化窗口

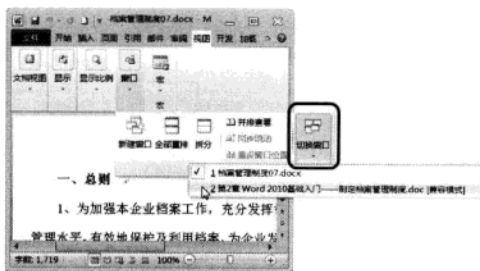
最小化窗口的操作方法非常简单,用户只需单击文档窗口的右上角中的【最小化】按钮 ,此时即可将 Word 文档最小化到桌面的任务栏上。



### 3. 切换文档窗口

在日常办公中，用户经常同时打开多个文档窗口，通过文档中的【切换窗口】功能，可以轻松实现文档窗口的自由切换。

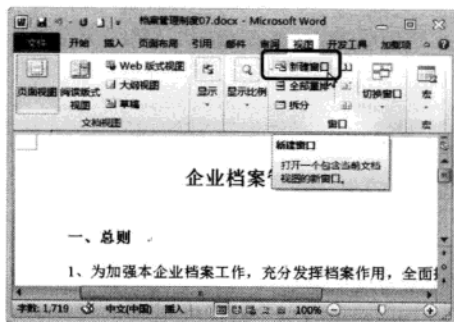
切换到【视图】选项卡，在【窗口】组中单击【切换窗口】按钮，在弹出的下拉列表中选择合适的选项，即可切换到相应的文档。



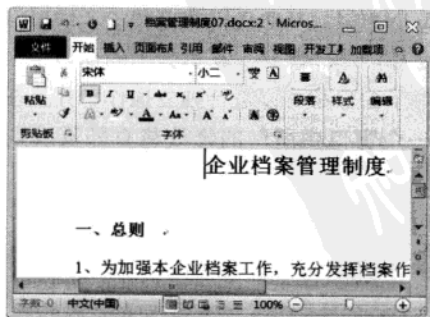
### 4. 新建文档窗口

通过文档中的【新建窗口】功能，可以轻松打开一个包含当前文档视图的新窗口。

**1** 切换到【视图】选项卡，在【窗口】组中单击【新建窗口】按钮。

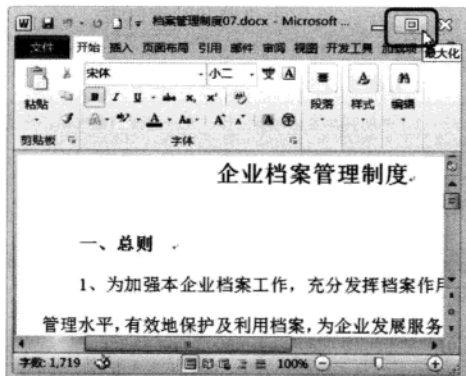


**2** 此时即可创建一个包含当前文档视图的新窗口。



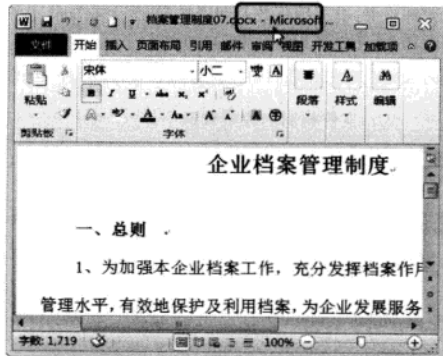
## ● 最大化窗口

向下还原窗口后，之前的【向下还原】按钮变成了【最大化】按钮。此时，单击【最大化】按钮，即可实现文档窗口的最大化。




## 2. 移动文档窗口

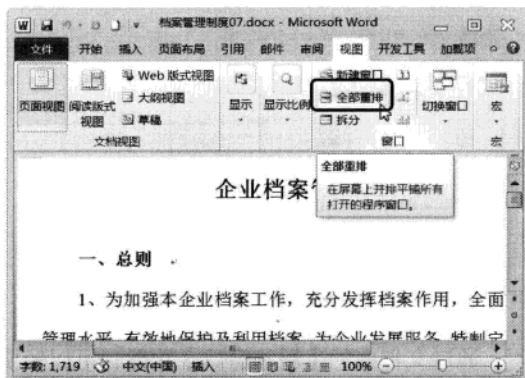
将文档窗口向下还原后，用户只需将鼠标指针定位在文档的标题栏上，按住鼠标左键不放，此时，左右拖动鼠标左键即可移动文档窗口。



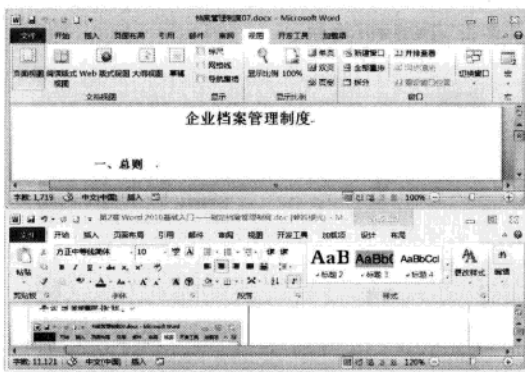
## 5. 排列文档窗口

当用户同时打开多个文档时,为了方便比较不同文档中的内容,用户可以对文档窗口进行排列。通过文档中的【全部重排】功能,可以在屏幕上并排平铺所有打开的文档窗口。

**1** 切换到【视图】选项卡,在【窗口】组中单击  全部重排 按钮。




**2** 全部重排文档的效果如图所示。

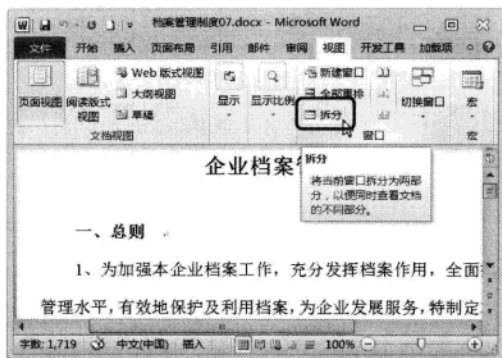


## 6. 拆分文档窗口

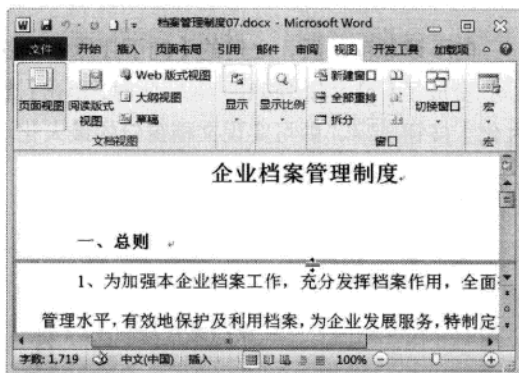
拆分窗口就是把一个文档窗口分成上下两个独立的窗口,从而可以通过两个文档窗口显示同一文档的不同部分。在拆分出的窗口中,对任何一个子窗口都可以进行独立操作,并且在其中任何一个窗口中所做的修改将立即反映到其他的拆分窗口中。

拆分窗口的具体步骤如下。

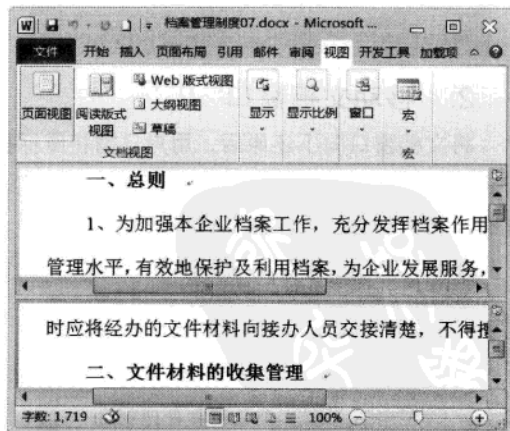
**1** 切换到【视图】选项卡,在【窗口】组中单击  拆分 按钮。




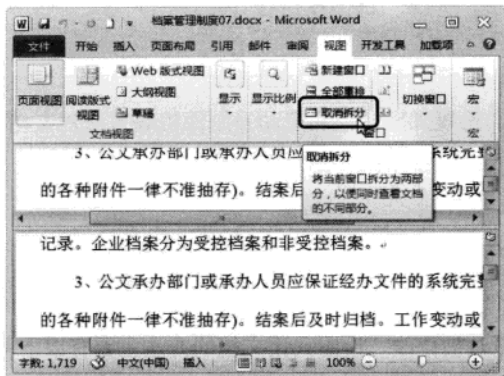
**2** 此时,在文档的窗口中出现一条分割线,上下拖动鼠标指针即可调整拆分线的位置。



**3** 调整完毕,单击鼠标左键,此时即可把一个文档窗口分成上下两个独立的窗口。



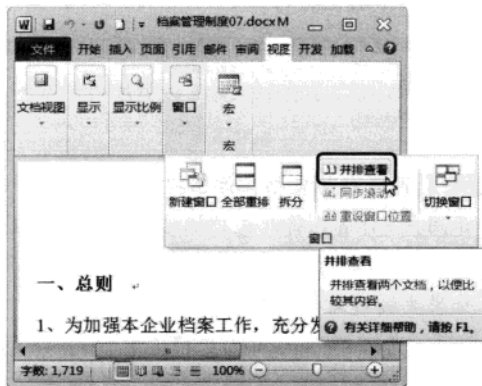
**4** 如果要取消拆分,在【窗口】组中单击  取消拆分 按钮即可。



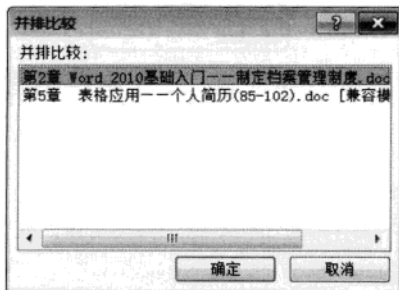
## 7. 并排查看文档窗口

Word 2010 具有多个文档窗口并排查看的功能,通过多窗口并排查看,可以对不同窗口中的内容进行比较。

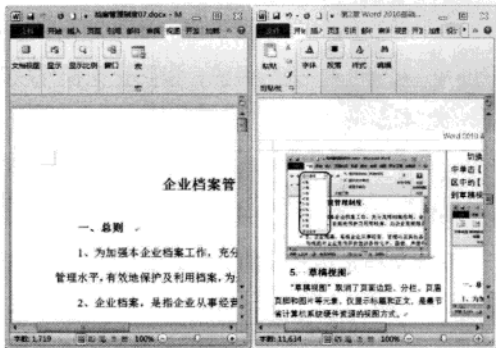
**1** 打开两个或两个以上 Word 2010 文档窗口,在当前文档窗口中切换到【视图】选项卡,然后在【窗口】组中单击 **并排查看** 按钮。



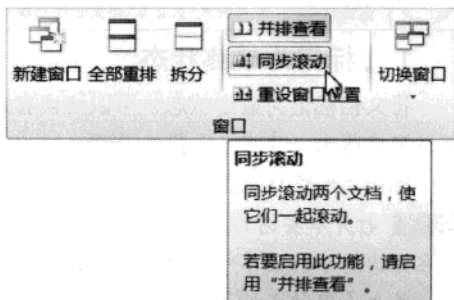
**2** 弹出【并排比较】对话框,选择一个准备进行并排比较的 Word 文档。



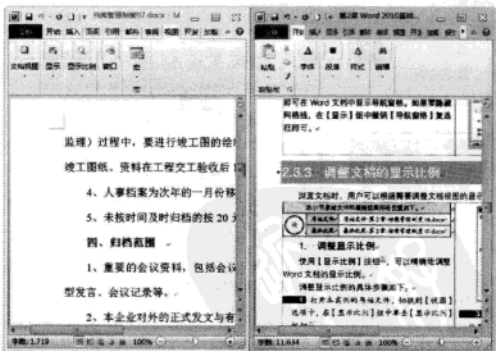
**3** 单击 **确定** 按钮,此时即可同时查看打开的两个或多个文档。



**4** 此时【窗口】组中自动选中 **同步滚动** 按钮。



**5** 拖动滚动条或滑动鼠标即可实现在滚动当前文档时,另一个文档同时滚动。



## 提示

如果用户要取消并排查看,在任意一个文档的【视图】选项卡中,单击 **并排查看** 按钮即可。



## 2.4 保护文档




用户可以通过设置只读文档、设置加密文档和启动强制保护等方法对文档进行保护，以防止无操作权限的人员随意打开或修改文档。

### 2.4.1 设置只读文档

只读文档是指开启的文档处在“只读”状态，无法被修改。设置只读文档的方法主要有以下两种。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

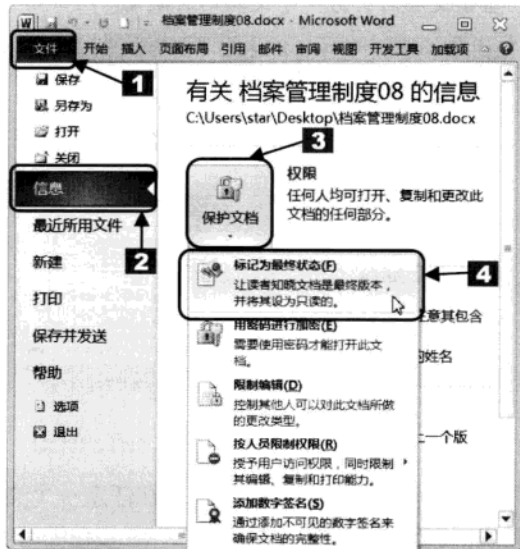
	原始文件	原始文件\第2章\档案管理制度 08.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 09.docx

#### 1. 标记为最终状态

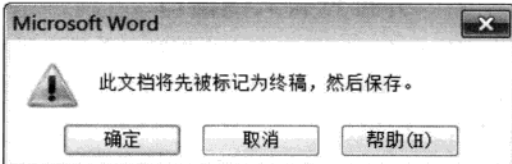
将文档标记为最终状态，可以让读者知晓文档是最终版本，并将其设置为只读。

标记为最终状态的具体步骤如下。

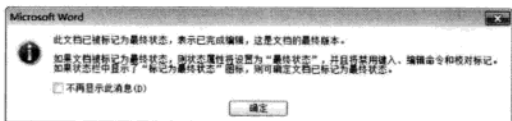
**1** 打开本实例的原始文件，单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【信息】菜单项，然后单击【保护文档】按钮，在弹出的下拉列表中选择【标记为最终状态】选项。



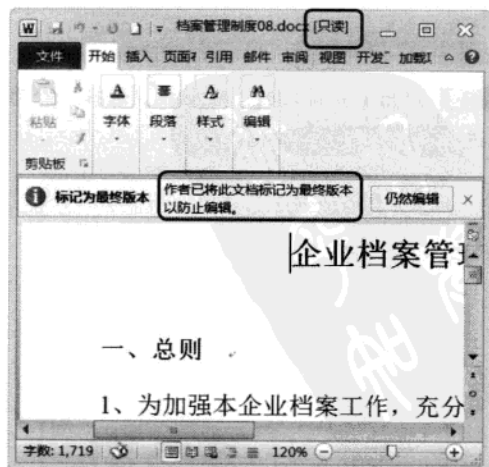
**2** 弹出对话框，提示用户“此文档将先被标记为终稿，然后保存”。



**3** 单击 **确定** 按钮，弹出对话框，提示用户“此文档已被标记为最终状态”，单击 **确定** 按钮即可。



**4** 再次启动文档，弹出提示对话框，并提示用户“作者已将此文档标记为最终版本以防止编辑”，此时文档的标题栏上显示“只读”，如果要编辑文档，单击 **仍然编辑** 按钮即可。



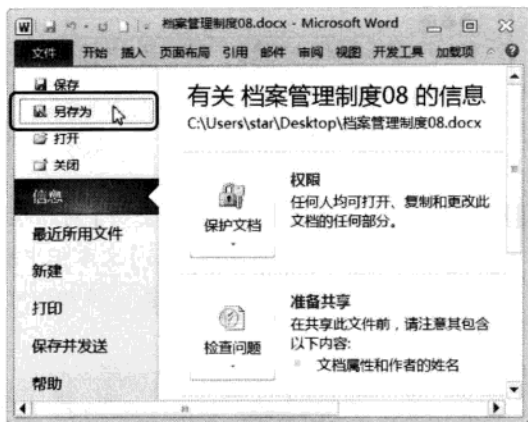
一、总则

1、为加强本企业档案工作，充分

## 2. 使用常规选项

使用常规选项设置只读文档的具体步骤如下。

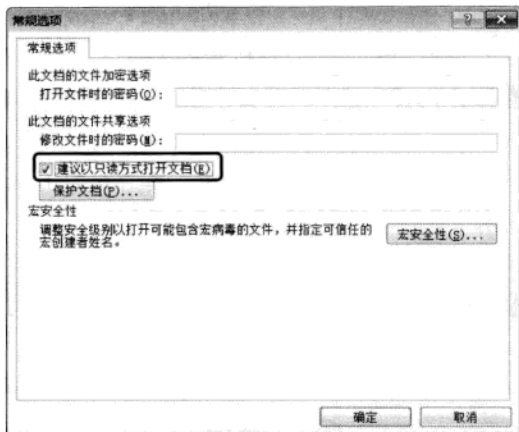
**1** 单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉菜单中选择 **【另存为】** 菜单项。



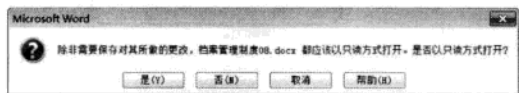
**2** 弹出 **【另存为】** 对话框,单击 **工具(T)** 按钮,在弹出的下拉列表中选择 **【常规选项】** 选项。



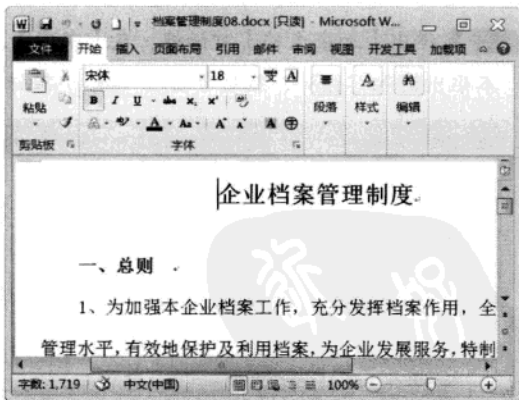
**3** 弹出 **【常规选项】** 对话框,选中 **【建议以只读方式打开文档】** 复选框。



**4** 单击 **确定** 按钮,返回 **【另存为】** 对话框,然后单击 **保存(S)** 按钮即可。再次启动该文档时弹出 **【Microsoft Word】** 对话框,并提示用户“是否以只读方式打开?”。




**5** 单击 **是(Y)** 按钮,启动 Word 文档,此时该文档处于“只读”状态。



## 2.4.2 设置加密文档

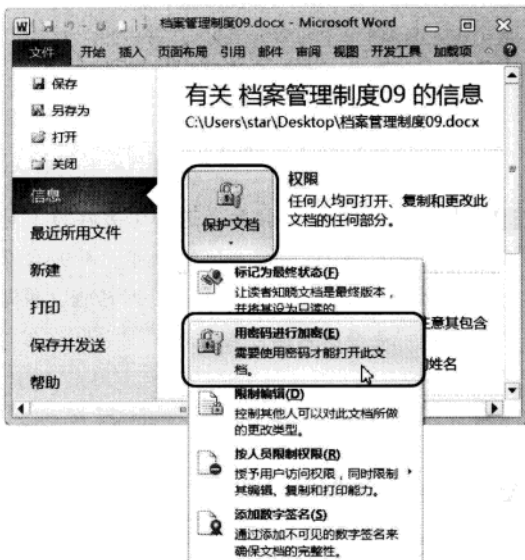
在日常办公中,为了保证文档安全,用户经常会为设置加密文档。设置加密文档包括设置文档的打开密码与修改密码。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

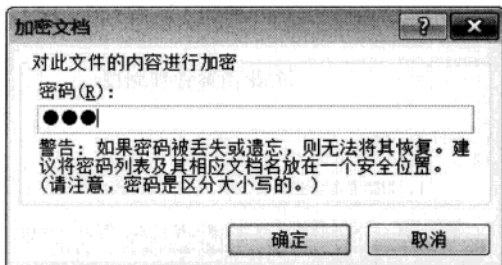
	原始文件	原始文件\第2章\档案管理制度 09.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 10.docx

设置加密文档的具体步骤如下。

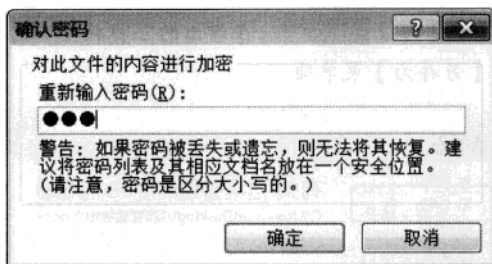
**1** 打开本实例的原始文件，单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【信息】菜单项，然后单击【保护文档】按钮，在弹出的下拉列表中选择【用密码进行加密】选项。



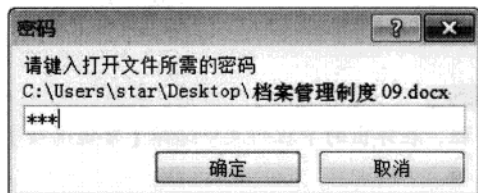
**2** 弹出【加密文档】对话框，在【密码】文本框中输入“123”，然后单击 **确定** 按钮。



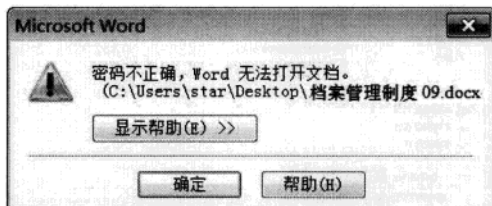
**3** 弹出【确认密码】对话框，在【重新输入密码】文本框中输入“123”，然后单击 **确定** 按钮。



**4** 再次启动该文档时弹出【密码】对话框，在【请键入打开文件所需的密码】文本框中输入密码“123”，然后单击 **确定** 按钮即可打开 Word 文档。



**5** 如果密码输入错误，会弹出对话框，提示用户“密码不正确，Word 无法打开文档”。



## 2.4.3 启动强制保护

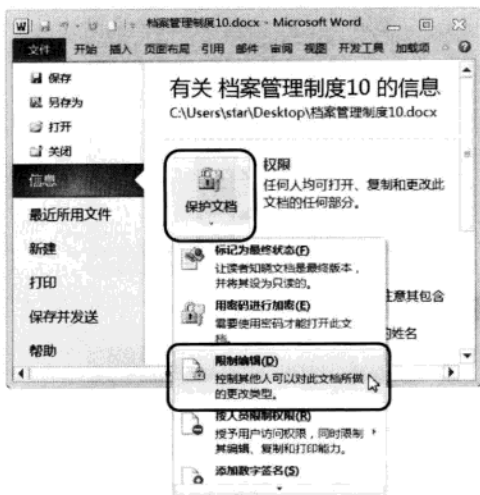
用户还可以通过设置文档的编辑权限，启动文档的强制保护功能等方法保护文档的内容不被修改，具体的步骤如下。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

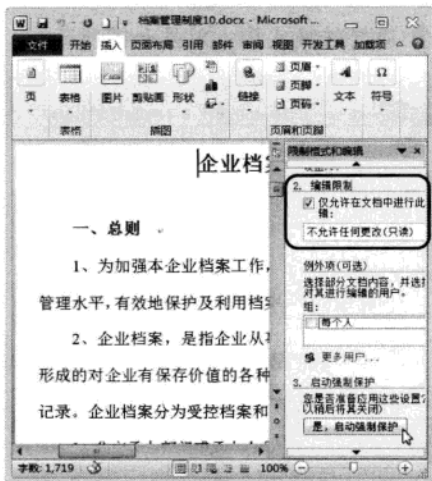
	原始文件	原始文件\第2章\档案管理制度 10.docx
	最终效果	最终效果\第2章\档案管理制度 11.docx

启动强制保护的具体步骤如下。

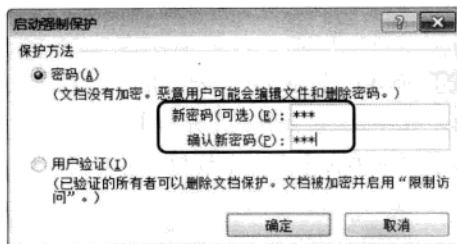
**1** 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择 **【信息】** 菜单项，然后单击 **【保护文档】** 按钮，在弹出的下拉列表中选择 **【限制编辑】** 选项。



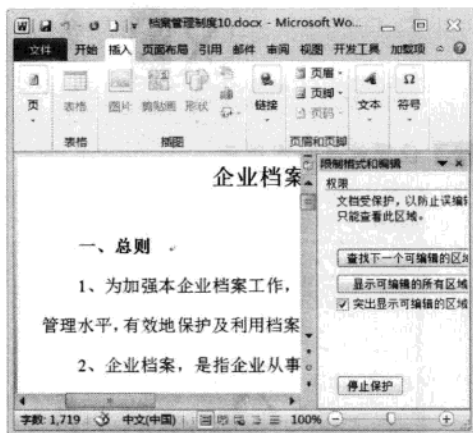
**2** 在 Word 文档编辑区的右侧出现一个 **【限制格式和编辑】** 窗格，在 **【2. 编辑限制】** 组合框中选中 **【仅允许在文档中进行此类型的编辑】** 复选框，然后在其下方的下拉列表中选择 **【不允许任何更改(只读)】** 选项。



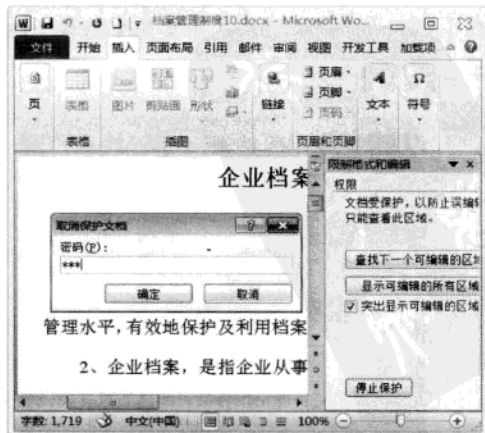
**3** 单击 **是，启动强制保护** 按钮，弹出 **【启动强制保护】** 对话框，在 **【新密码】** 和 **【确认新密码】** 文本框中分别输入 “123”。



**4** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档中，此时，文档处于保护状态。



**5** 如果用户要取消强制保护，单击 **停止保护** 按钮，弹出 **【取消保护文档】** 对话框，在 **【密码】** 文本框中输入 “123”，然后单击 **确定** 按钮即可。

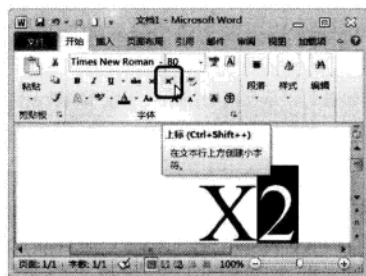




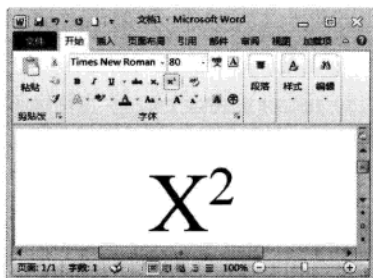
## 高手过招

### 巧妙输入 $X^2$ 与 $X_2$

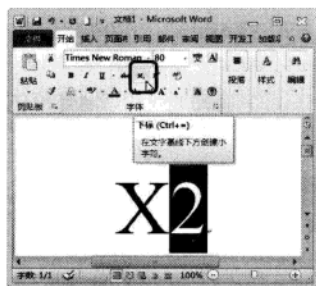
**1** 新建一个 Word 文档，输入“X2”，然后选中数字“2”，切换到【开始】选项卡，在【字体】组中单击【上标】按钮  $x^2$ 。



**2** 设置效果如图所示。



**3** 输入“X2”，然后选中数字“2”，然后在【字体】组中单击【下标】按钮  $x_2$ 。

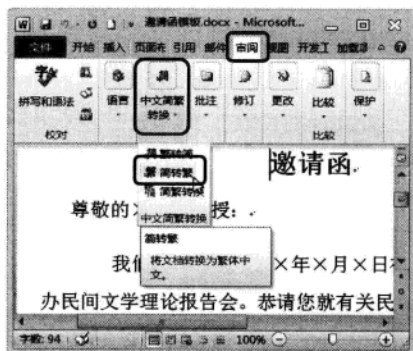


**4** 设置效果如图所示。

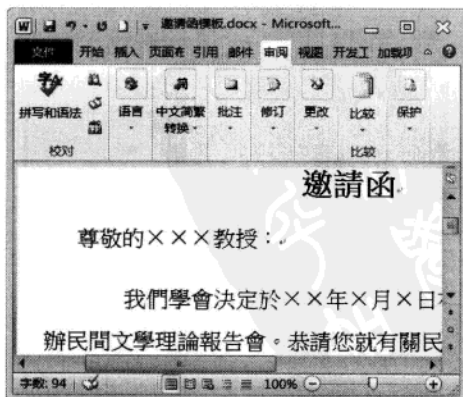


### 制作繁体邀请函

**1** 打开本实例的素材文件“邀请函模板.docx”，在 Word 文档中选中全篇文档，切换到【审阅】选项卡，在【中文简繁转换】组中单击【繁简转换】按钮。



**2** 简繁转换完毕，效果如图所示。



# 第3章

## 初级排版

### ——制定部门工作计划

工作计划是企业各部门日常工作的指南针，对日常办公既有指导作用，又有推动作用。做好工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。本章以制定人力资源部工作计划为例，介绍如何在 Word 2010 文档中进行初级排版。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Word 2010 的基本操作\初级排版】。

## 3.1 设置版心



版心设置实际上就是 Word 文档中的页面设置，主要包括设置纸张大小、设置页边距、设置版式、设置文档窗格等内容。

### 3.1.1 设置纸张大小

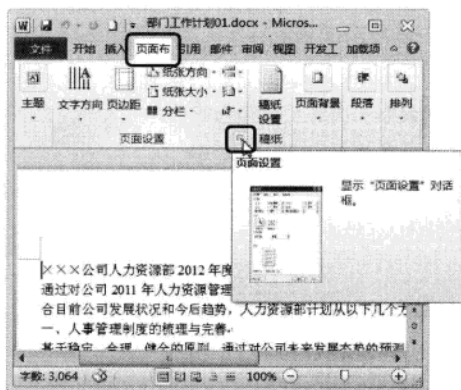
纸张是设置版心的基础，Word 2010 为用户提供了多种常用的纸张类型，用户既可以根据需要选择合适的纸型，也可以自定义纸张大小。

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 3 章\部门工作计划 01.docx
	最终效果	最终效果\第 3 章\部门工作计划 02.docx

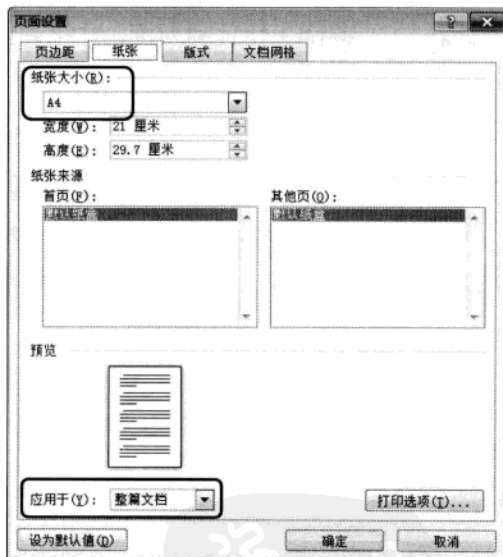
设置纸张的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组右下角的【对话框启动器】按钮



**2** 弹出【页面设置】对话框，切换到【纸张】选项卡，在【纸张大小】下拉列表中选择【A4】

选项，此时，在【宽度】文本框中自动显示“21 厘米”，在【高度】文本框中自动显示“29.7 厘米”。在【应用于】下拉列表中选择【整篇文档】选项。设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



### 3.1.2 设置页边距

页边距通常是指页面四周的空白区域。通过设置页边距，可以使 Word 2010 文档的正文部分与页面边缘保持比较合适的距离。

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 3 章\部门工作计划 02.docx
	最终效果	最终效果\第 3 章\部门工作计划 03.docx

设置页边距的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组中的【页边距】按钮



## 提示

纸张大小和页边距设置完成以后，版心的内心尺寸就设置完成了，本实例中的版心内心尺寸为 155mm × 230mm，其中，宽度=210-2 × 27.5=155mm，高度=297-2 × 23.5=230mm。

## 3.1.3 设置版式

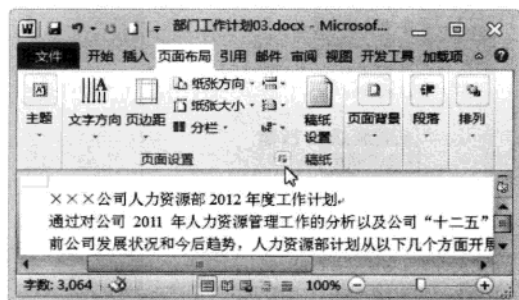
在“版式”设计中，用户可以调整页眉和页脚距边界的距离，通常是页眉的数值要小点，意味着它靠近纸张的上边缘。如果是正反打印，则可以设置奇偶页不同的页眉和页脚。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

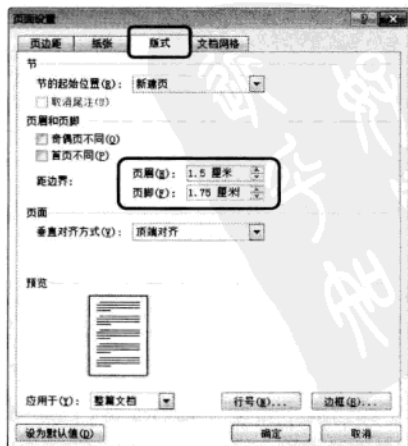
	原始文件	原始文件\第3章\部门工作计划 03.docx
	最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 04.docx

设置版式的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组中的【对话框启动器】按钮。



**2** 弹出【页面设置】对话框，切换到【版式】选项卡，分别在【页眉】和【页脚】微调控框中输入“1.5 厘米”和“1.75 厘米”，设置完毕单击【确定】按钮即可。






## 3.1.4 设置文档网格

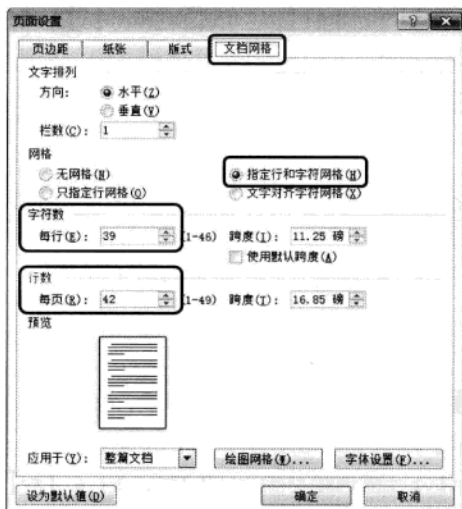
在设定了页边距和纸张大小后,页面的基本版式就已经被确定了,但如果要精确指定文档的每页所占行数以及每行所占字数,则需要设置文档网格。

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3章\部门工作计划 04.docx
	最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 05.docx

打开本实例的原始文件,使用之前介绍的方法打开【页面设置】对话框,切换到【文档网格】选项卡,在【网格】组合框中选中【指定行和字符网格】单选按钮,然后在【字符数】组合框中的【每行】微调框中将字符数设置为“39”,在【行数】组合框中的【每页】微调框中将行数设置为“42”,其他选项保持默认。设置完毕单击 **确定** 按钮即可。

按上述方法设置后,Word 文档的每页最多可输入 42 行内容,每行最多可容纳 39 个字符。



## 3.2 设置字体格式




为了使文档更丰富多彩,Word 2010 提供了多种字体格式供用户进行设置。对字体格式进行设置主要包括设置字体、字号、加粗、倾斜和字体效果等。

### 3.2.1 设置字体和字号

要使文档中的文字更利于阅读,就需要对文档中文本的字体及字号进行设置,以区分各种不同的文本。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

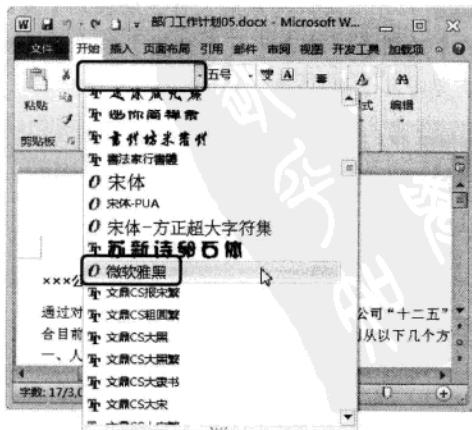
	原始文件	原始文件\第3章\部门工作计划 05.docx
	最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 06.docx

#### 1. 使用【字体】组

使用【字体】组进行字体和字号设置的具体步骤如下。

##### 1 打开本实例的原始文件,选中文档标题

“×××公司人力资源部 2012 年度工作计划”,切换到【开始】选项卡,在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择合适的字体,例如选择【微软雅黑】选项。



**2** 在【字体】组中的【字号】下拉列表中选择合适的字号，例如选择【小二】选项。



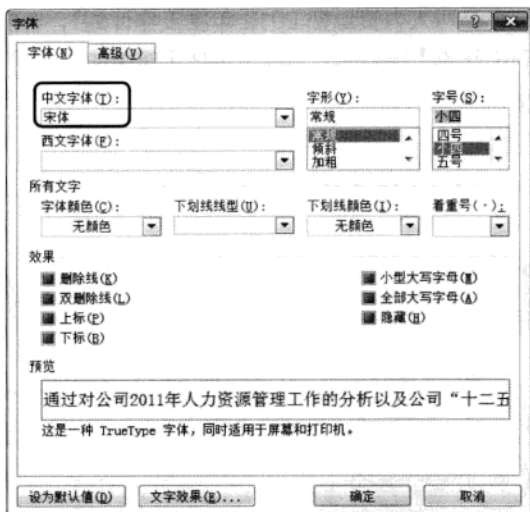
## 2. 使用【字体】对话框

使用【字体】对话框对选中文本进行设置的具体步骤如下。

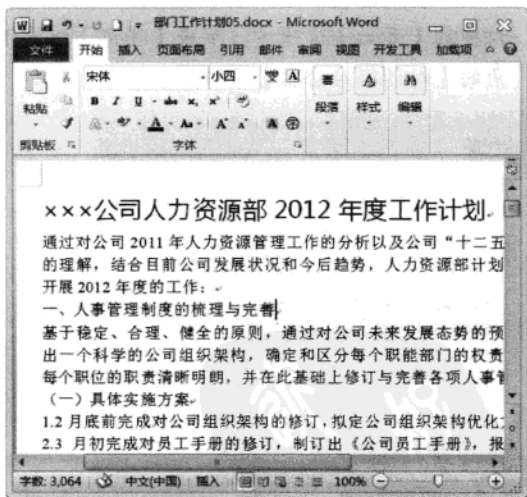
**1** 选中所有的正文文本，切换到【开始】选项卡，单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮。



**2** 弹出【字体】对话框，自动切换到【字体】选项卡，在【中文字体】下拉列表中选择【宋体】选项，在【字形】列表框中选择【常规】选项，在【字号】列表框中选择【小四】选项。



**3** 单击 **确定** 按钮返回 Word 文档，设置效果如图所示。

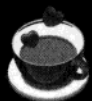


## 3.2.2 设置加粗效果

加粗操作是对文本的字形进行设置。为字体设置加粗效果，能让文本更加突出。

## 3.3

## 设置段落格式



设置了字体格式之后，用户还可以为文本设置段落格式，Word 2010 提供了多种设置段落格式的方法，主要包括对齐方式、段落缩进和间距等。

## 3.3.1 设置对齐方式

段落和文字的对齐方式可以通过段落组进行设置，也可以通过对话框进行设置。对齐方式是段落内容在文档的左右边界之间的横向排列方式。Word 2010 共提供了 5 种对齐方式：左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐，其中默认的对齐方式是两端对齐。

5 种对齐方式及其功能如下表所示。

对齐方式	功能
左对齐	使段落与页面左边距对齐（见图 1）
右对齐	使段落与页面右边距对齐（见图 2）
居中对齐	使段落或文字沿水平方向向中间集中对齐（见图 3）
两端对齐	使文字左右两端同时对齐，还可以增加字符间距（见图 4）
分散对齐	使段落左右两端同时对齐，还可以增加字符间距（见图 5）

图 1

In my eyes, my mother is the most beautiful woman in the world. She has typical Asian features: yellow skin and black hair, but what catches the attention of people is her eyes. Her eyes are as clear and bright as the night sky, and whenever she smiles, they would glow up and shine like a million twinkling stars. Nobody could possibly stay angry or depressed under such a smile, and even a heart of stone would crumble under her shine.

图 2

公司 2012 年度工作计划

图 3

公司 2012 年度工作计划

图 4

In my eyes, my mother is the most beautiful woman in the world. She has typical Asian features: yellow skin and black hair, but what catches the attention of people is her eyes. Her eyes are as clear and bright as the night sky, and whenever she smiles, they would glow up and shine like a million twinkling stars. Nobody could possibly stay angry or depressed under such a smile, and even a heart of stone would crumble under her shine.

图 5

公 司 2 0 1 2 年 度 工 作 计 划

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

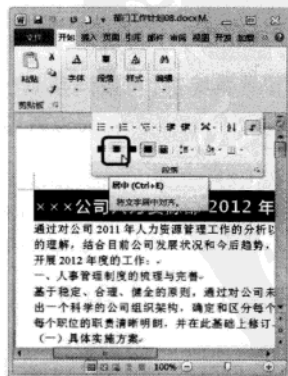
	原始文件	原始文件\第 3 章\部门工作计划 08.docx
	最终效果	最终效果\第 3 章\部门工作计划 09.docx

## 1. 使用【段落】组

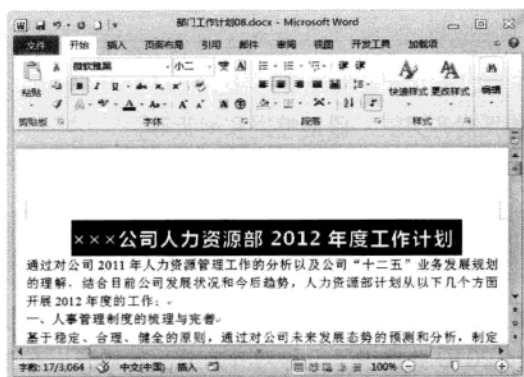
使用【段落】组中的各种对齐方式的按钮，可以快速地设置段落和文字的对齐方式，具体步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，选中文档标题“×××公司人力资源部 2012 年度工作计划”，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击

【居中】按钮



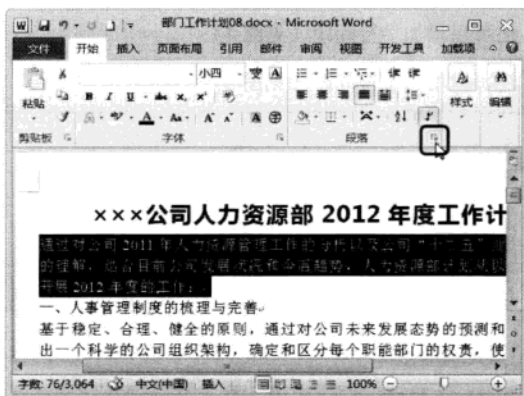
## 2 设置效果如图所示。



## 2. 使用【段落】对话框

使用【段落】对话框设置对齐方式的具体步骤如下。

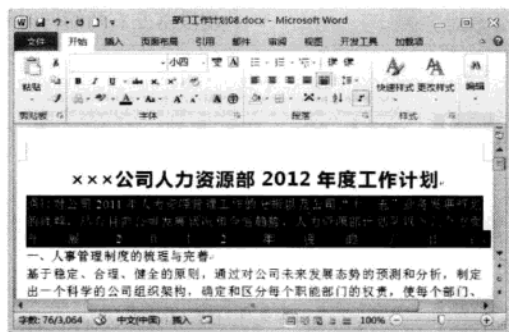
- 1 选中文档中的段落或文字，切换到【开始】选项卡，单击【段落】组右下角的【对话框启动器】按钮。



- 2 弹出【段落】对话框，切换到【缩进和间距】选项卡，在【常规】组合框中的【对齐方式】下拉列表中选择【分散对齐】选项。



- 3 单击【确定】按钮，返回 Word 文档，设置效果如图所示。



## 3.3.2 设置段落缩进

通过设置段落缩进，可以调整 Word 2010 文档正文内容与页边距之间的距离。用户可以使用【段落】组、【段落】对话框或标尺设置段落缩进。

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 3 章\部门工作计划 09.docx
	最终效果	最终效果\第 3 章\部门工作计划 10.docx

## 1. 使用【段落】组设置

使用【段落】组设置段落缩进的具体步骤如下。

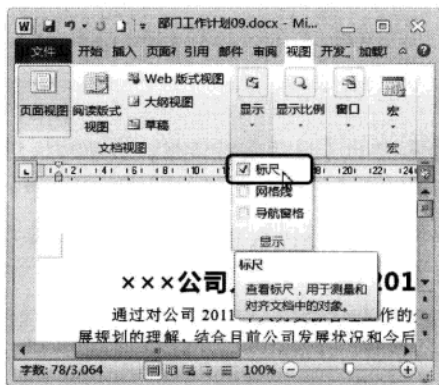
- 1 打开本实例的原始文件，选中除标题以外的其他文本段落，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【增加缩进量】按钮。



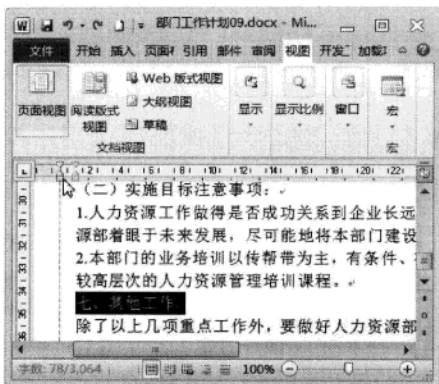
### 3. 使用标尺设置

借助 Word 2010 文档窗口中的标尺，用户可以很方便地设置 Word 文档段落缩进，具体步骤如下。

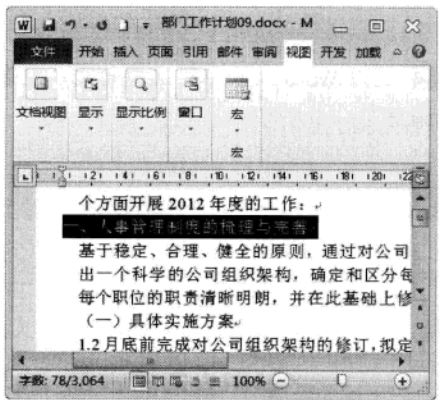
- 1** 切换到【视图】选项卡，在【显示】组中选中【标尺】复选框。



- 2** 在标尺上出现 4 个缩进滑块，拖动首行缩进滑块可以调整首行缩进；拖动悬挂缩进滑块设置悬挂缩进的字符；拖动左缩进和右缩进滑块设置左右缩进。例如，按下【Ctrl】键，选中文档中的各条目，拖动左缩进滑块，向左拖动 2 个字符。



- 3** 释放鼠标左键，文档中的各条目都向左移动了 2 个字符。



### 3.3.3 设置间距

间距是指行与行之间，段落与行之间，段落与段落之间的距离。在 Word 2010 中，用户可以通过如下方法设置行和段落的间距。

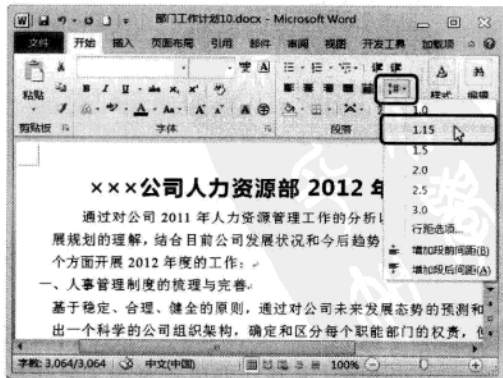
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 3 章\部门工作计划 10.docx
	最终效果	最终效果\第 3 章\部门工作计划 11.docx

#### 1. 使用【段落】组

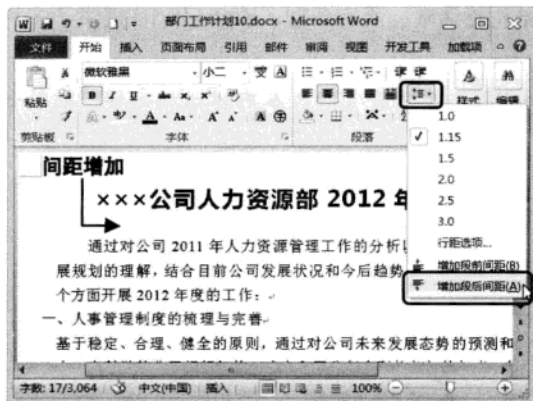
使用【段落】组设置行和段落间距的具体步骤如下。

- 1** 打开本实例的原始文件，选中全文档，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【行和段落间距】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【1.15】选项，随即行距变成了 1.15 倍的行距。




- 2** 选中标题行，在【段落】组中单击【行和段落间距】按钮 ，在弹出的下拉列表中

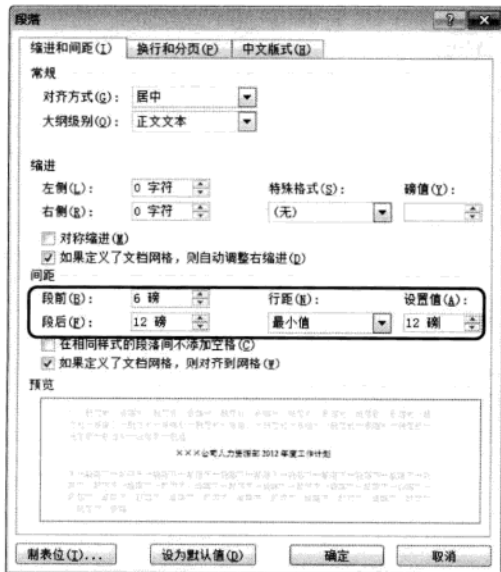
选择【增加段后间距】选项，随即标题所在的段落下方增加了一块空白间距。



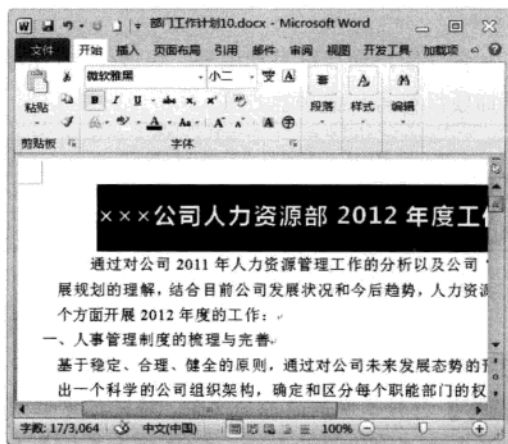
## 2. 使用【段落】对话框

使用【段落】对话框设置段落间距的具体步骤如下。

**1** 选中文档的标题行，切换到【开始】选项卡，单击【段落】组右下角的【对话框启动器】按钮，弹出【段落】对话框，自动切换到【缩进和间距】选项卡，在【间距】组合框中的【段前】微调框中将间距值调整为“6磅”，在【段后】微调框中将间距值调整为“12磅”，在【行距】下拉列表中选择【最小值】选项，在【设置值】微调框中输入“12磅”。

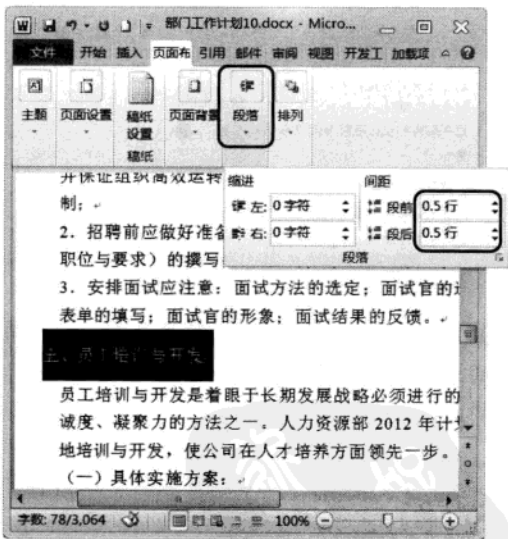


**2** 单击 **确定** 按钮，设置效果如图所示。



## 3. 使用【页面布局】选项卡



选中文档中的各条目，切换到【页面布局】选项卡，在【段落】组的【段前】和【段后】微调框中同时将间距值调整为“0.5行”，效果如图所示。



### 3.3.4 添加项目符号和编号



合理使用项目符号和编号，可以使文档的层次结构更清晰、更有条理。Word 2010 提供了多种添加项目符号和编号的方法。

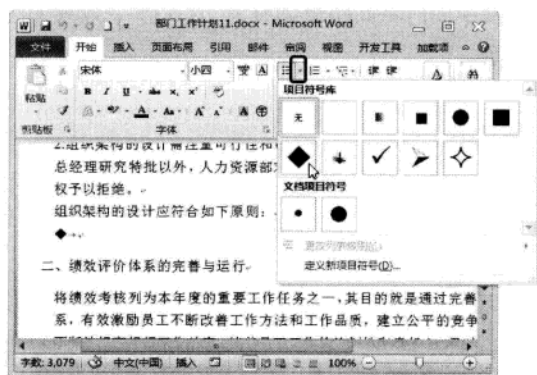
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第3章\部门工作计划 11.docx
	最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 12.docx

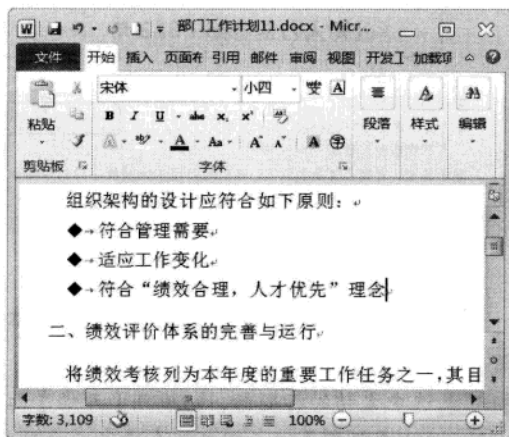
#### 1. 使用【段落】组

使用【段落】组中的按钮，可以快速添加项目符号，具体步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，将光标定位到要添加项目符号的文档中，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【项目符号】按钮右侧的下三角按钮，在弹出的列表框中选择【菱形】选项，随即在文档插入了一个菱形。



- 3 项目符号和文本内容添加完毕，效果如图 3-3-12 所示。



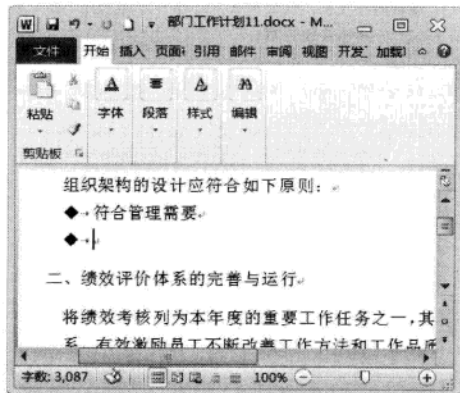
#### 2. 使用鼠标右键

使用鼠标右键添加编号的具体步骤如下。

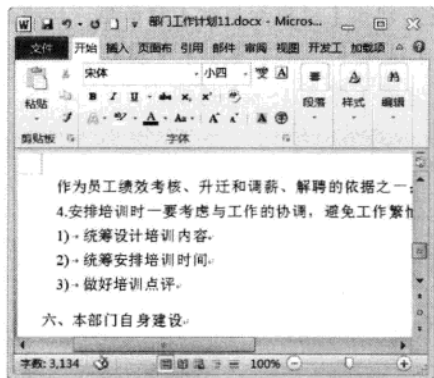
- 1 添加编号。将光标定位到要添加编号的文档中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【编号】菜单项，然后在弹出的列表框中选择一种编号方式，例如选择“1)、2)、3)”。



- 2 返回 Word 文档，在项目符号后输入相应的文本，然后按下【Enter】键切换到下一行，同时，Word 自动插入一个相同的项目符号。



**2** 返回 Word 文档，在编号后输入相应的文本，然后按下【Enter】键切换到下一行，同时，Word 文档自动插入下一个编号。编号和文本内容添加完毕，效果如图所示。



### 3.3.5 添加边框和底纹

通过在 Word 2010 文档中插入段落边框和底纹，可以使相关段落的内容更加醒目，从而增强 Word 文档的可读性。

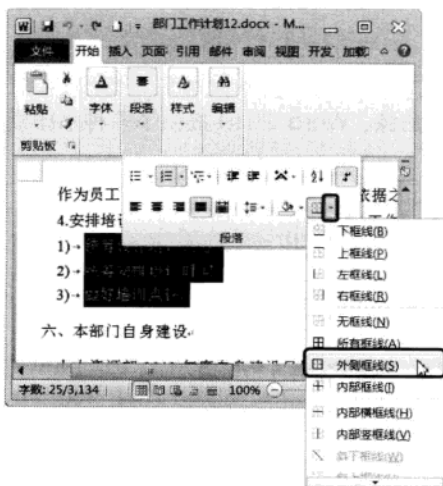
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第3章\部门工作计划 12.docx
	最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 13.docx

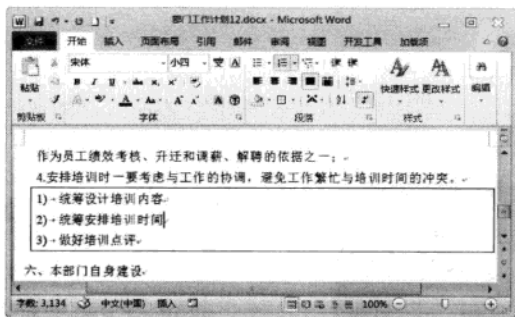
#### 1. 添加边框

在默认情况下，段落边框的格式为黑色单直线。用户可以通过设置段落边框的格式，使其更加美观。为文档添加边框的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中要添加边框的文本，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【边框】按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【外侧框线】选项。



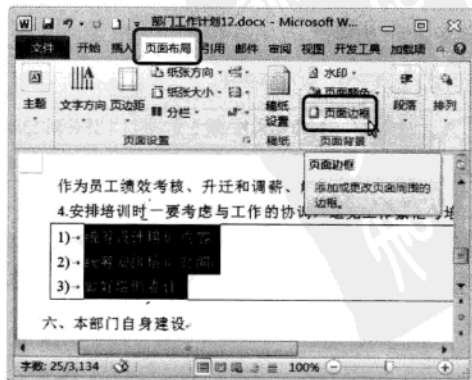
**2** 返回 Word 文档，效果如图所示。



#### 2. 添加底纹

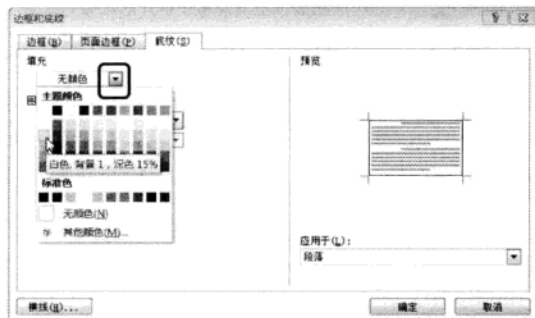
为文档添加底纹的具体步骤如下。

**1** 选中要添加底纹的文档，切换到【页面布局】选项卡，在【页面背景】组中单击【页面边框】按钮。

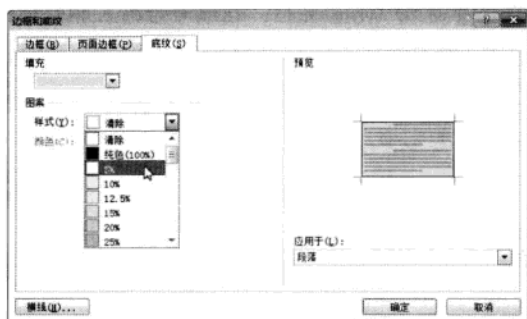




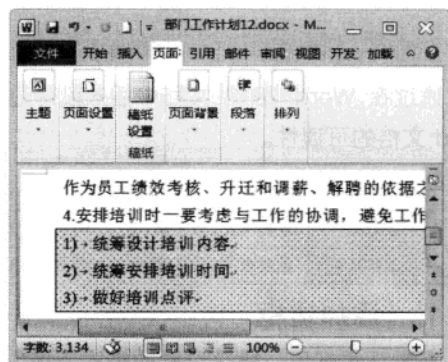
**2** 弹出【边框和底纹】对话框，切换到【底纹】选项卡，在【填充】下拉列表中选择【白色,背景 1,深色 15%】选项。



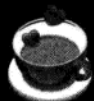
**3** 在【图案】组中的【样式】下拉列表中选择【5%】选项。



**4** 单击 **确定** 按钮返回 Word 文档，设置效果如图所示。



## 3.4 设置页面背景



为了使 Word 文档看起来更加美观，用户可以添加各种漂亮的页面背景，包括水印、页面颜色以及其他填充效果。

### 3.4.1 添加水印

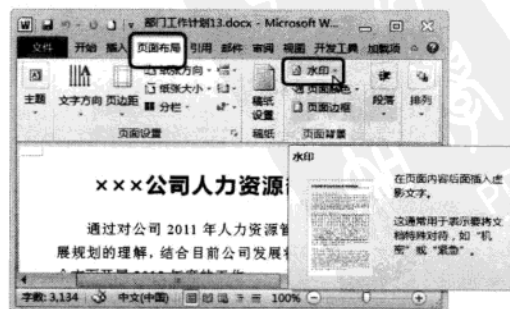
Word 文档中的水印是指作为文档背景图案的文字或图像。Word 2010 提供了多种水印模板和自定义水印功能。

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 3 章\部门工作计划 13.docx
	最终效果	最终效果\第 3 章\部门工作计划 14.docx

为 Word 文档添加水印的具体步骤如下。

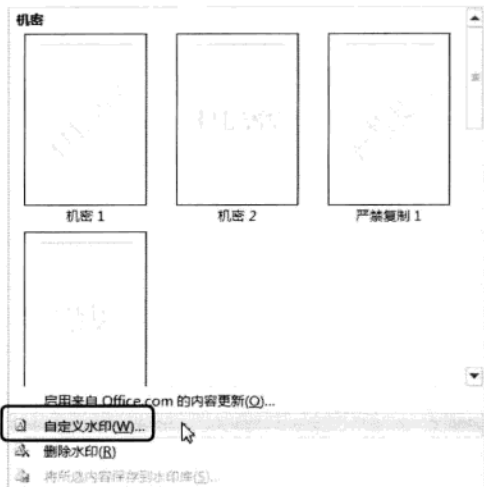
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【页面布局】选项卡，在【页面背景】组中单击【水印】按钮 水印。





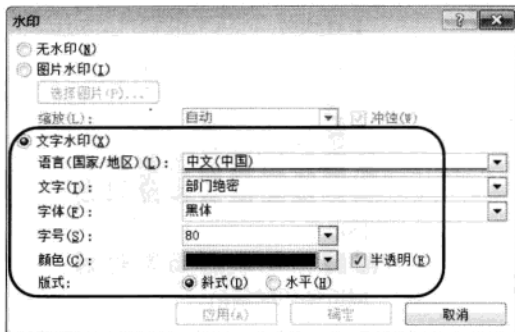
## 2 在弹出的下拉列表中选择【自定义水印】

选项。



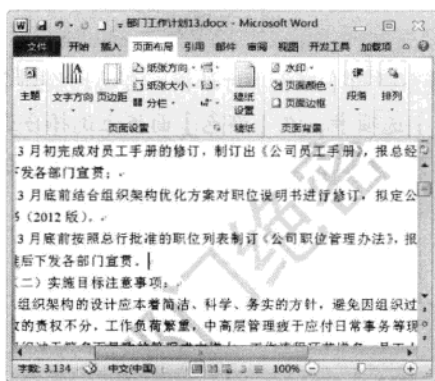
## 3 弹出【水印】对话框，选中【文字水印】

单选钮，在【文字】下拉列表中选择【部门绝密】选项，在【字体】下拉列表中选择【黑体】选项，在【字号】下拉列表中选择【80】选项，在【颜色】下拉列表中选择红色，然后选中【斜式】单选钮，其他选项保持默认。



## 4 单击【确定】按钮，返回 Word 文档，

设置效果如图所示。



## 3.4.2 设置页面颜色

页面颜色是指显示于 Word 文档最底层的颜色或图案，用于丰富 Word 文档的页面显示效果，页面颜色在打印时不会显示。

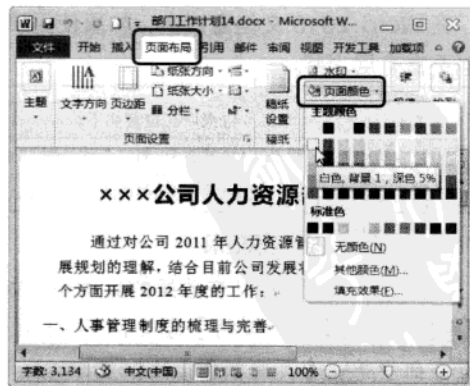
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第3章\部门工作计划 14.docx
	最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 15.docx

设置页面颜色的具体步骤如下。

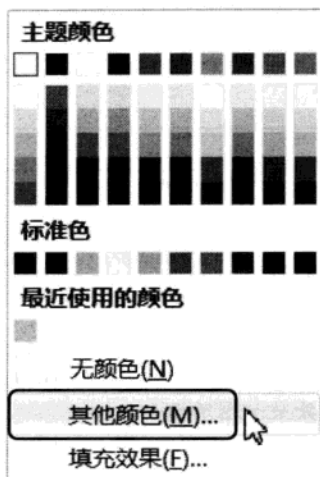
## 1 切换到【页面布局】选项卡，在【页面背景】组中单击【页面颜色】按钮

在弹出的下拉列表中选择【白色,背景 1,深色 5%】选项即可。

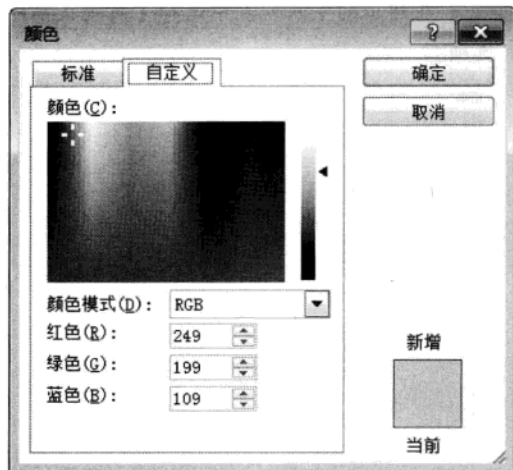


## 2 如果“主题颜色”和“标准色”中显示

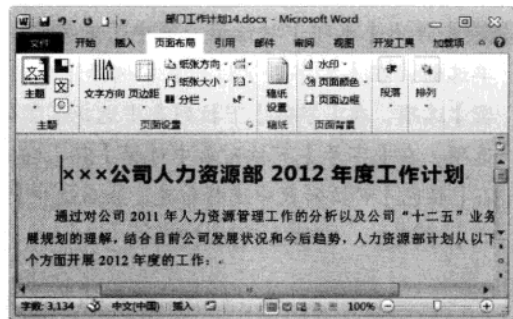
的颜色依然无法满足用户的需要，那么可以在弹出的下拉列表中选择【其他颜色】选项。



**3** 弹出【颜色】对话框，自动切换到【自定义】选项卡，在【颜色】面板上选择合适的颜色，也可以在下方的微调框中调整颜色的 RGB 值。



**4** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档，设置效果如图所示。



### 3.4.3 设置其他填充效果


在 Word 2010 文档窗口中，如果使用填充颜色功能设置 Word 文档的页面背景，可以使 Word 文档更富有层次感。

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 3 章\部门工作计划 15.docx
	最终效果	最终效果\第 3 章\部门工作计划 16.docx

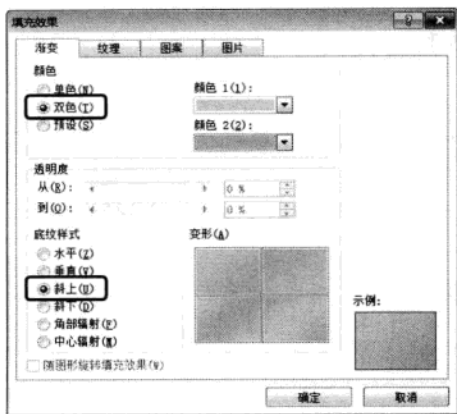
#### 1. 添加渐变效果

为 Word 文档添加渐变效果的具体步骤如下。

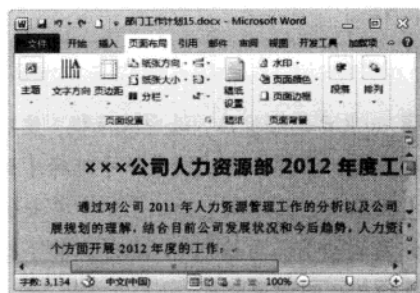
**1** 切换到【页面布局】选项卡，在【页面背景】组中单击【页面颜色】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【填充效果】选项。



**2** 弹出【填充效果】对话框，自动切换到【渐变】选项卡，在【颜色】组合框中选中【双色】单选按钮，然后在右侧的【颜色】下拉列表中选择两种颜色，然后选中【斜上】单选按钮。



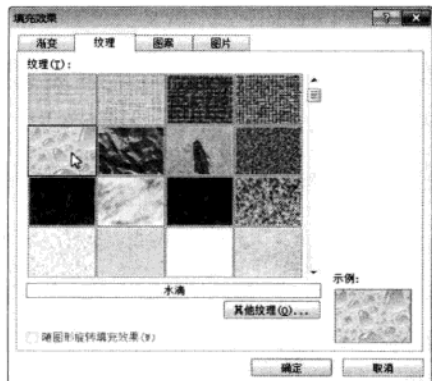
**3** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档，设置效果如图所示。



## 2. 添加纹理效果

为 Word 文档添加纹理效果的具体步骤如下。

**1** 在【填充效果】对话框中，切换到【纹理】选项卡，在【纹理】列表框中选择【水滴】选项。



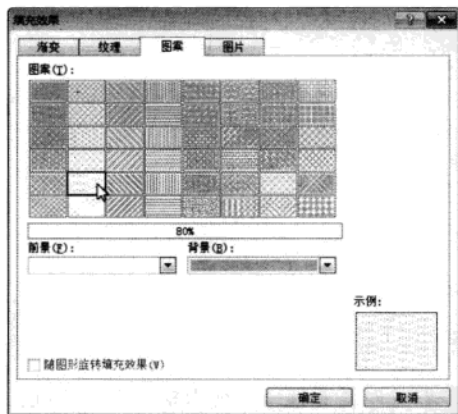
**2** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档即可。



## 3. 添加图案效果

添加图案效果的具体步骤如下。

**1** 在【填充效果】对话框中切换到【图案】选项卡，在【背景】下拉列表中选择合适的颜色，然后在【图案】列表框中选择【80%】选项。



**2** 单击 **确定** 按钮返回 Word 文档，设置效果如图所示。





## 3.5

## 审阅文档




在日常工作中,某些文件需要领导审阅或者经过大家讨论后才能够执行,所以就需要在这些文件上进行一些批示、修改。Word 2010 提供了批注、修订、更改等审阅工具,大大提高了办公效率。

## 3.5.1 添加批注

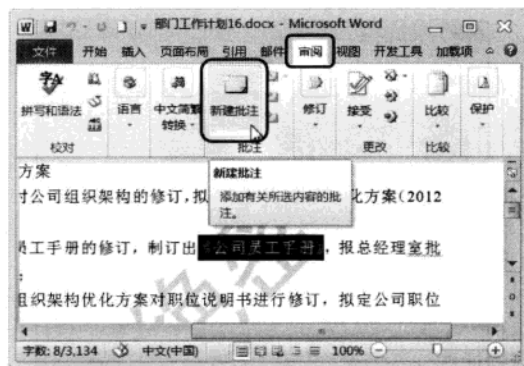
为了帮助阅读者更好地理解文档内容以及跟踪文档的修改状况,可以为 Word 文档添加批注。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

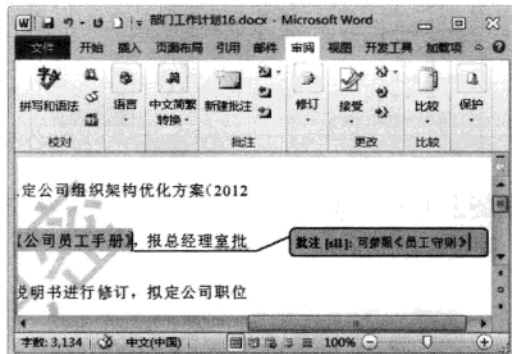
	原始文件 原始文件\第3章\部门工作计划 16.docx
	最终效果 最终效果\第3章\部门工作计划 17.docx

添加批注的具体步骤如下。

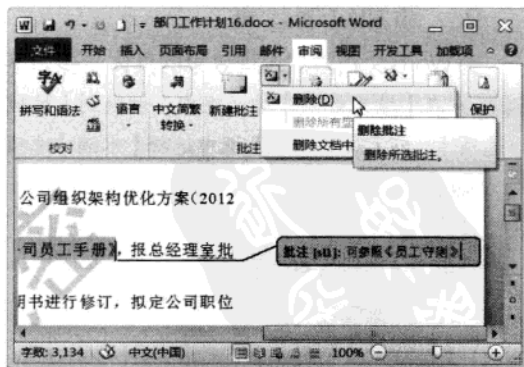
- 1 打开本实例的原始文件,选中要插入批注的文本,切换到【审阅】选项卡,在【批注】组中单击【新建批注】按钮。



- 2 随即在文档的右侧出现一个批注框,用户可以根据需要输入批注信息。Word 2010 的批注信息前面会自动加上“批注”二字以及批注者和批注的编号。



- 3 如果要删除批注,选中批注框,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【删除批注】菜单项,或者在【批注】组中单击【删除】按钮右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的选项即可。



## 3.5.2 修订文档


Word 2010 提供了文档修订功能,在打开修订功能的情况下,将会自动跟踪对文档的所有更改,包括插入、删除和格式更改,并对更改的内容作出标记。

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3章\部门工作计划 17.docx
最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 18.docx

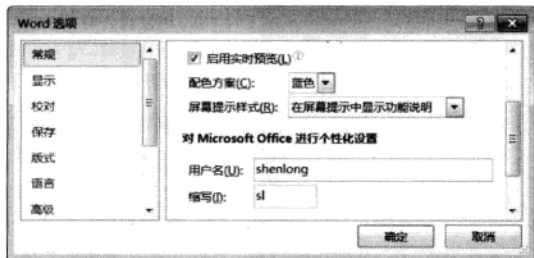
## 1. 更改用户名

在文档的审阅和修改过程中，可以更改用户名，具体的操作步骤如下。

**1** 在 Word 文档中，切换到【审阅】选项卡，在【修订】组中单击【修订】按钮下方的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【更改用户名】选项。




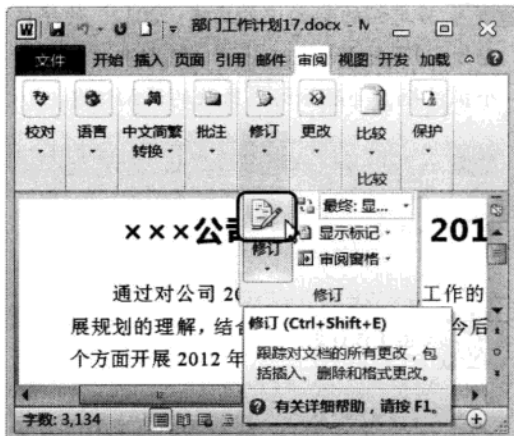
**2** 弹出【Word 选项】对话框，自动切换到【常规】选项卡，在【对 Microsoft Office 进行个性化设置】组合框中的【用户名】文本框中将用户名更改为“shenlong”，在【缩写】文本框中输入“sl”，然后单击  按钮即可。



## 2. 修订文档

修订文档的具体操作步骤如下。

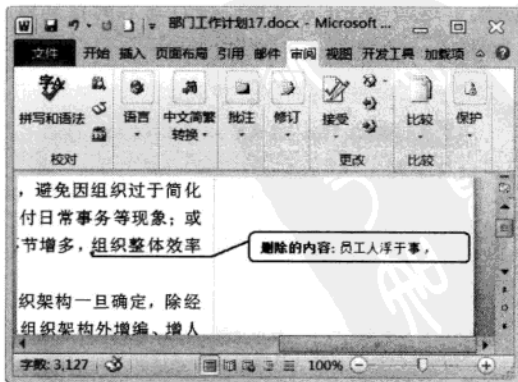
**1** 在 Word 文档中，切换到【审阅】选项卡，在【修订】组中单击【修订】按钮的上半部分，随即进入修订状态。



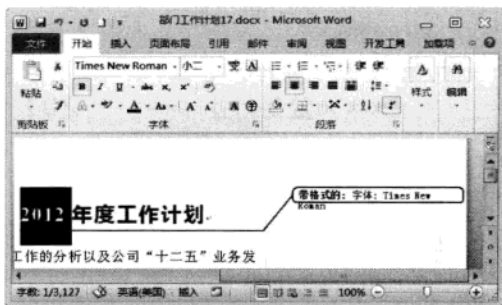
**2** 此时，将文档中的文字“机制”改为“体制”，然后将鼠标指针移至修改处，此时自动显示修改的作者、时间以及删除的内容。



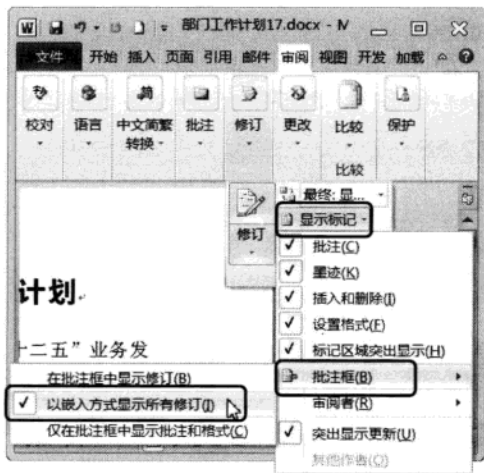
**3** 直接删除文档中的文本“员工人浮于事”，效果如图所示。



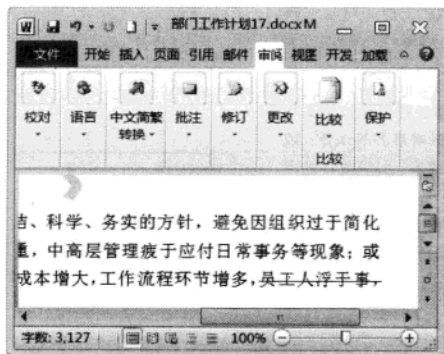
**4** 将文档的标题中的文本“2012”的字体调整为“Times New Roman”，随即在右侧弹出一个批注框，并显示格式修改的详细信息。



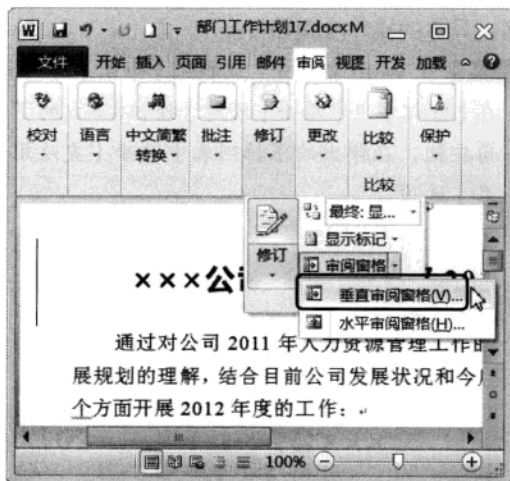
**5** 另外，用户还可以更改修订的显示方式。切换到【审阅】选项卡，在【修订】组中单击【显示标记】按钮，在弹出的下拉列表中选择【批注框】>【以嵌入方式显示所有修订】选项。



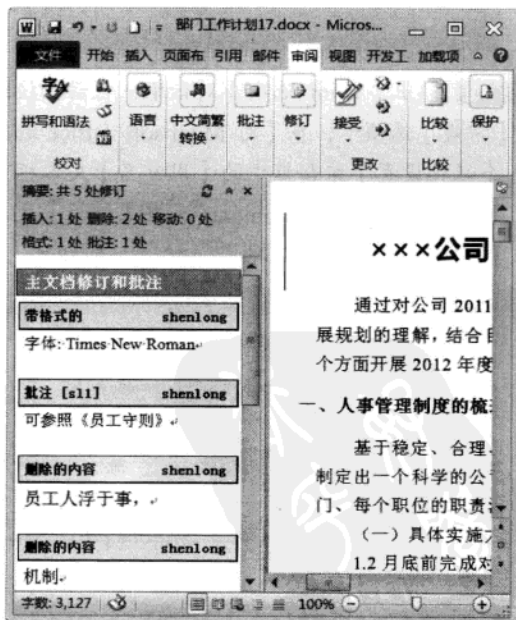
**6** 返回 Word 文档中，修订前后的信息以及删除线都会在文档中显示。



**7** 当所有的修订完成以后，用户可以通过“导航窗格”功能，通篇浏览所有的审阅摘要。切换到【审阅】选项卡，在【修订】组中单击【审阅窗格】按钮，在弹出的下拉列表中选择【垂直审阅窗格】选项。



**8** 此时在文档的左侧出现一个导航窗格，并显示审阅记录。





## 3.5.3 更改文档

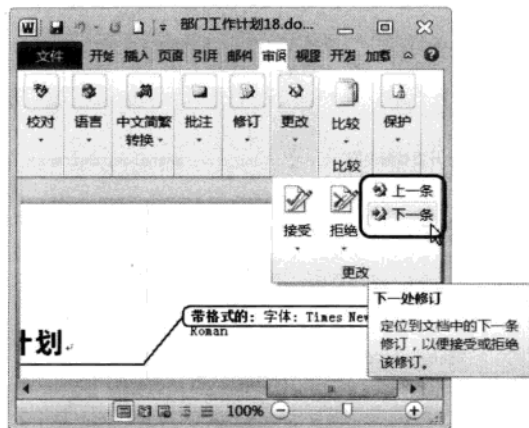
文档的修订工作完成以后，用户可以跟踪修订内容，并执行接受或拒绝修订。


本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

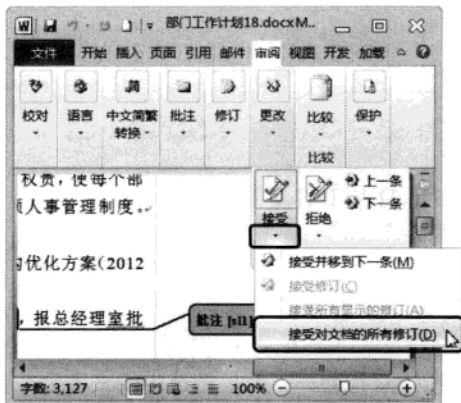
原始文件	原始文件\第3章\部门工作计划 18.docx
最终效果	最终效果\第3章\部门工作计划 19.docx


更改文档的具体操作步骤如下。

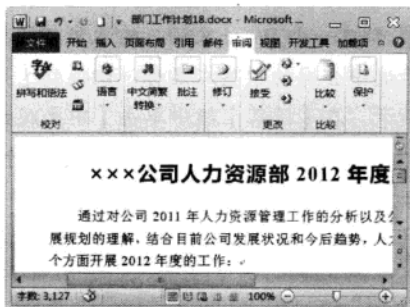
**1** 在 Word 文档中，切换到【审阅】选项卡，在【更改】组中单击  上一条按钮或  下一条按钮，可以定位到当前修订的上一条或下一条。



**2** 在【更改】组中单击【接受】按钮  下方的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【接受对文档的所有修订】选项。




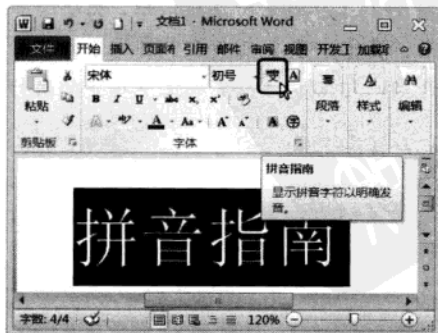
**3** 审阅完毕，单击【修订】组中的【修订】按钮 ，随即退出修订状态。然后删除相关的批注即可，文档的最终效果如图所示。



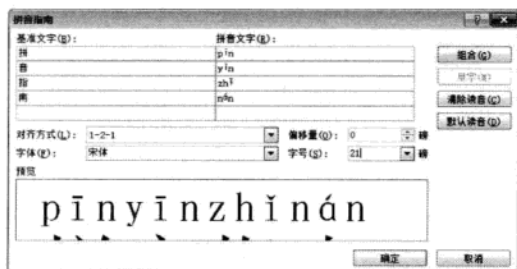
## 高手过招

## 让 Word 教你读拼音

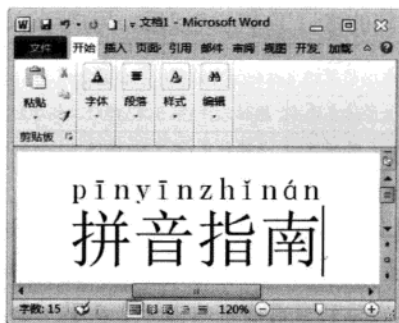
**1** 新建一个 Word 文档，输入文字“拼音指南”，然后选中该文本，切换到【开始】选项卡，在【字体】组中单击【拼音指南】按钮 。



**2** 弹出【拼音指南】对话框，此时，用户可以根据需要调整拼音的对齐方式、字体、字号等。




**3** 单击 **确定** 按钮返回 Word 文档，此时，就为选中的文字添加了拼音。



## 巧用双行合一

所谓双行合一，就是把选中的文字合并，变作两行排列的样式。如政府机关中常见的联合行文、红头文件，婚庆典礼的请帖、带有中英文名称的公司公告等经常用到该功能。

设置双行合一的具体步骤如下。

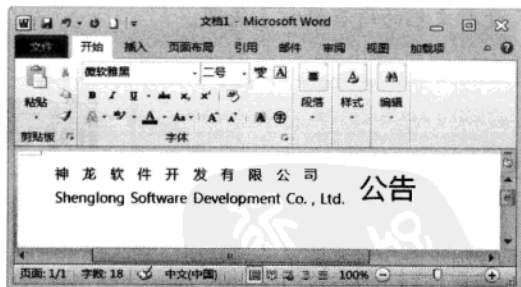
**1** 新建一个 Word 文档，输入文档的标题，然后选中公司的中英文名称，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【中文版式】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【双行合一】选项。



**2** 弹出【双行合一】对话框，然后参照预览效果，在【文字】文本框中要拆分的字符间加入适当的空格，使其分成上下对齐的两行。



**3** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档，效果如图所示。





# 第4章

## 图文混排 ——制作促销海报

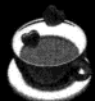
图文混排是 Word 2010 文字处理软件的一项重要功能。通过插入和编辑图片、图形、艺术字以及文本框等要素，使文档图文并茂、生动有趣。图文混排在报刊编辑、产品宣传等工作中应用非常广泛。本章以制作促销海报为例，介绍如何在 Word 2010 文档中进行图文混排。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Word 2010 的基本操作\图文混排】。

# 4.1 设计海报布局



海报布局就是将整个版面合理地划分为几个模块，并调整各模块的大小和位置。

## 4.1.1 设置页面布局

设计海报布局，首先要对页面进行设计，确定纸张大小、纸张方向等要素。通常情况下，海报设计采用 Tabloid 纸型，Tabloid 纸型指一种小尺寸的报纸版式，纸型尺寸约为 431mm × 279mm。

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 4 章\制作促销海报 01.docx
	最终效果	最终效果\第 4 章\制作促销海报 02.docx

### 1. 设置横向纸张

打开本实例的原始文件，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组中的 按钮，在弹出的下拉列表中选择【横向】选项，此时，文档的纸张方向就变成了横向。



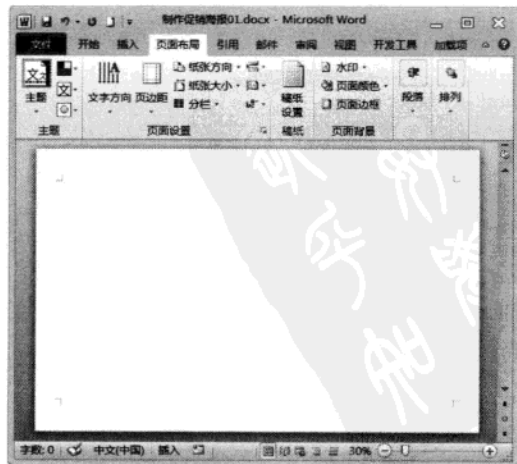
### 2. 设置纸型

接下来，将纸张大小设置为 Tabloid。设置纸型的具体步骤如下。

**1** 切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组中的 按钮，然后在弹出的下拉列表中选择【Tabloid】选项。





**2** 设置完毕，将 Word 文档的显示比例调整为“30%”，效果如图所示。



## 4.1.2 划分版面

页面布局完成以后,接下来就可以将海报划分为合适的几个版面。用户可以通过插入并编辑形状的方式快速地将海报版面划分为多个模块。

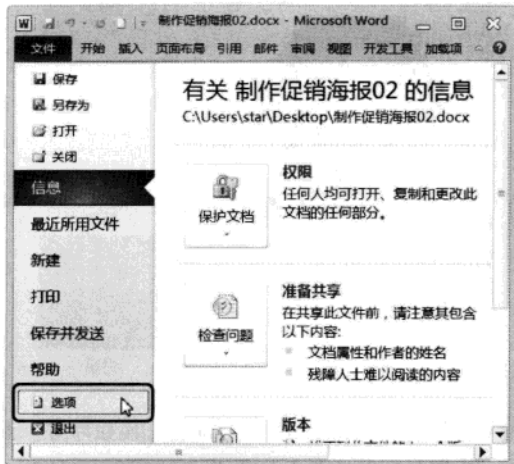
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第4章\制作促销海报 02.docx
	最终效果	最终效果\第4章\制作促销海报 02.docx

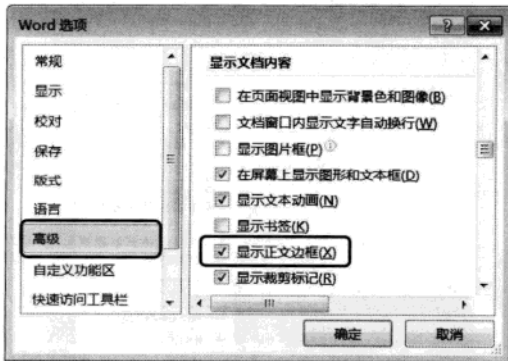
### 1. 显示正文边框

为了精确设置版面布局,用户可以为文档添加正文边框,具体的步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,单击 **文件** 按钮,然后在弹出的下拉菜单中选择【选项】菜单项。



**2** 弹出【Word】对话框,切换到【高级】选项卡,在【显示文档内容】组合框中选中【显示正文边框】复选框,其他选项保持默认。



**3** 设置完毕,单击 **确定** 按钮即可。



### 提示

正文边框在打印时不会显示,只在页面中显示。

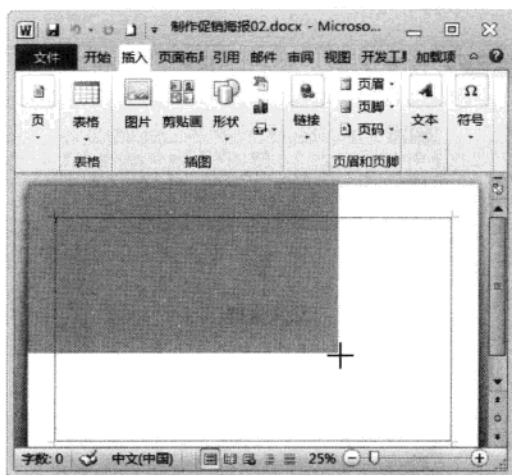
### 2. 设置底色

为了突出视觉效果,用户可以为海报设计合适的底色。接下来通过插入和编辑形状设置海报底色,具体步骤如下。

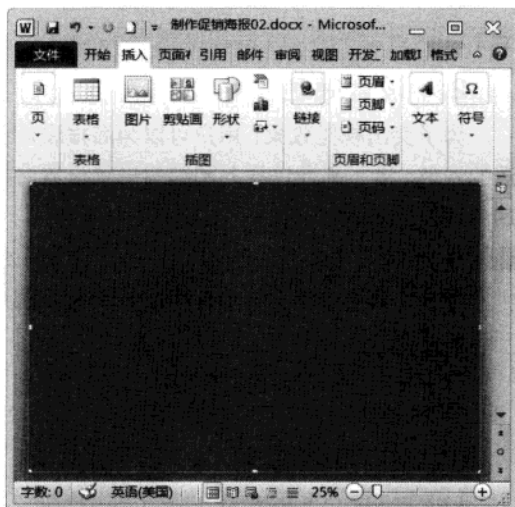
**1** 切换到【插入】选项卡,在【插图】组中单击【形状】按钮,在弹出的下拉列表中选择【矩形】选项。



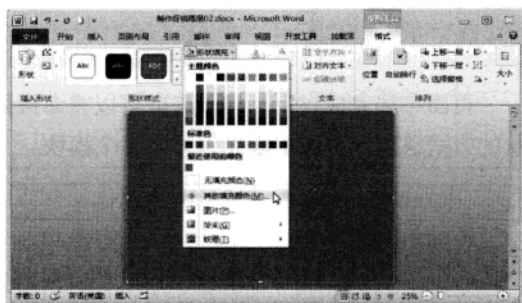
**2** 将光标移动到文档中，此时鼠标指针变成十形状，按住鼠标左键不放，拖动鼠标即可绘制矩形。



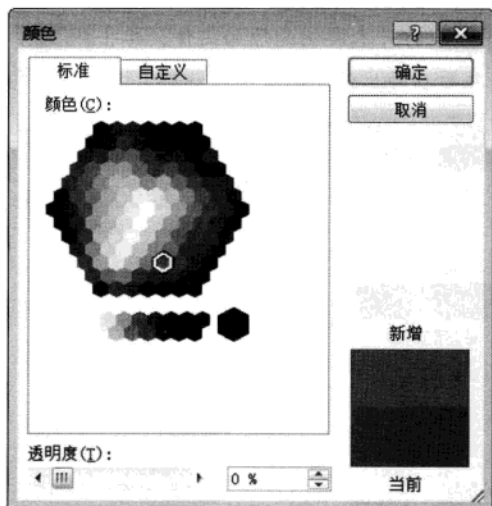
**3** 将矩形覆盖整个页面，然后释放鼠标左键，效果如图所示。



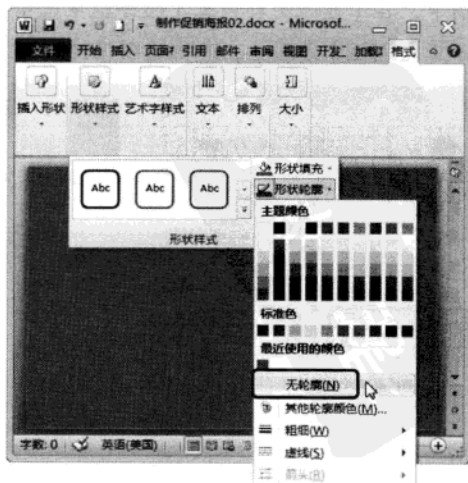
**4** 选中该矩形，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击 按钮，在弹出的下拉列表中选择【其他填充颜色】选项。



**5** 弹出【颜色】对话框，切换到【标准】选项卡，然后选择一种合适的颜色。



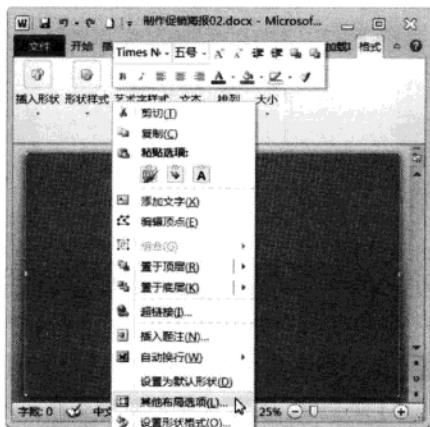
**6** 设置完毕，单击 按钮即可。然后在【形状样式】组中单击 按钮，在弹出的下拉列表中选择【无轮廓】选项。



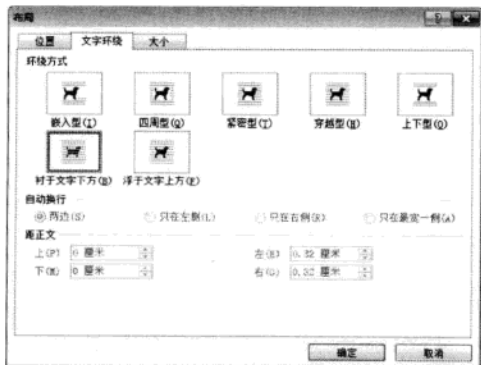
**7** 返回 Word 文档，效果如图所示。



**8** 选中该矩形，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【其他布局选项】菜单项。



**9** 弹出【布局】对话框，切换到【文字环绕】选项卡，在【环绕方式】组合框中选择【衬于文字下方】选项，然后单击 **确定** 按钮即可。



**10** 使用同样的方法，再次插入一个矩形，然后将其设置成合适的颜色，使其覆盖整个正文版面，并将其衬于文字下方。



### 3. 划分版面

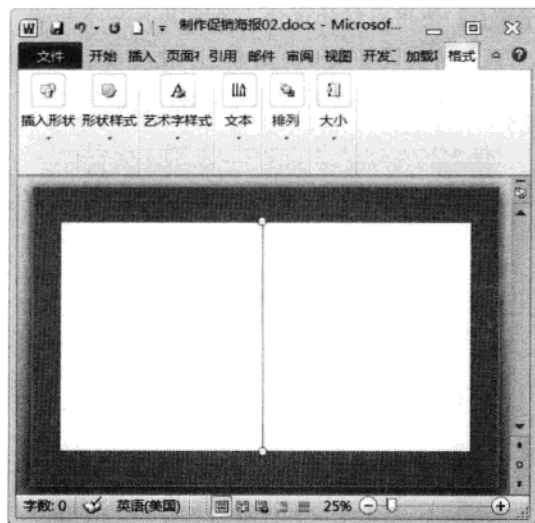
接下来，通过插入和编辑直线来划分版面，具体步骤如下。

**1** 切换到【插入】选项卡，在【插图】组中单击【形状】按钮，在弹出的下拉列表中选择【直线】选项。

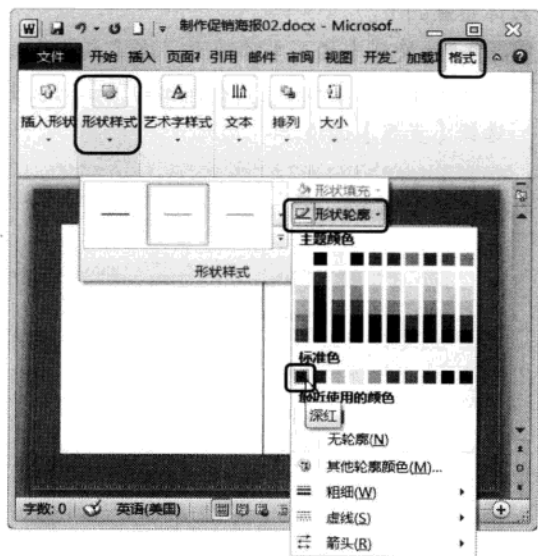


**2** 将光标移动到文档中，此时鼠标指针变成十形状，按住鼠标左键不放，绘制一条纵向直线，然后将其调整到文档的居中位置。

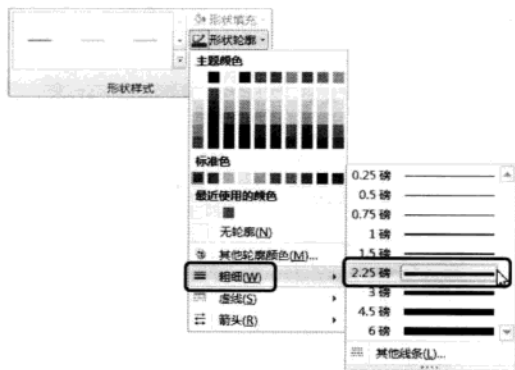




**3** 选中该直线，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击 按钮，在弹出的下拉列表中选择【深红】选项。



**4** 使用同样的方法，在【形状样式】组中单击 按钮，在弹出的下拉列表中选择【粗细】>【2.25 磅】选项。



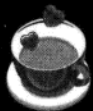
**5** 返回 Word 文档，效果如图所示。



**6** 选中该直线，使用【Ctrl】+【C】和【Ctrl】+【V】组合键，复制一条相同的直线，并将其移动到合适的位置。此时，版面就被划分成了两个模块。



## 4.2 设计海报报头



报头是促销海报的眼睛，包括单位名称、广告语、宣传图以及公司 LOGO 等内容。一般把报头置于海报的上端偏左、偏右或居中的位置。本节将在版面正上方设置海报报头。

### 4.2.1 编辑单位名称和广告语

单位名称和广告语是促销海报的必要元素。一般通过插入并编辑文本框进行设计，字体设置一般采用大号字体，放在海报中醒目的位置。

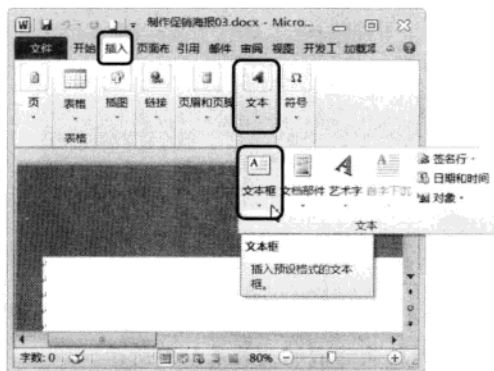
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第4章\制作促销海报 03.docx
	最终效果	最终效果\第4章\制作促销海报 04.docx

#### 1. 编辑单位名称

编辑单位名称的具体步骤如下。

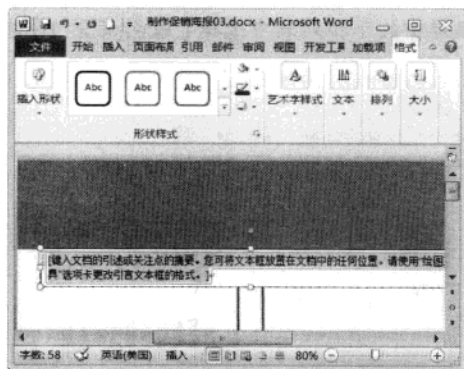
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【插入】选项卡，单击【文本】组中的【文本框】按钮。



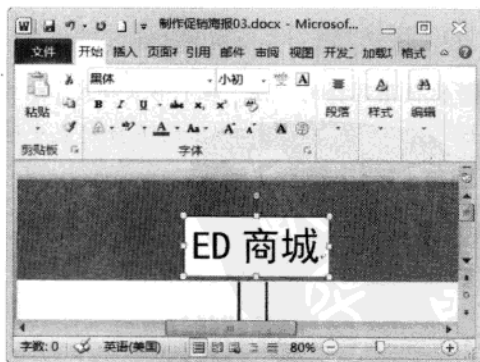
**2** 在弹出的下拉列表中选择【简单文本框】选项。



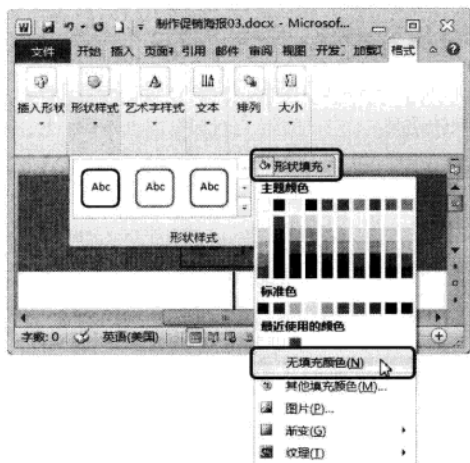
**3** 此时，即可在文档中插入一个简单文本框。




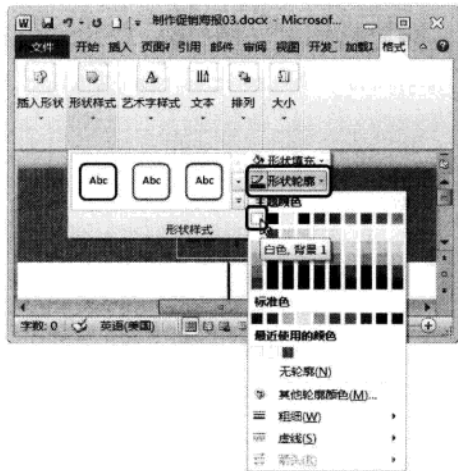
**4** 在文本框中输入公司名称，然后设置字体格式，并将其移动到合适的位置。




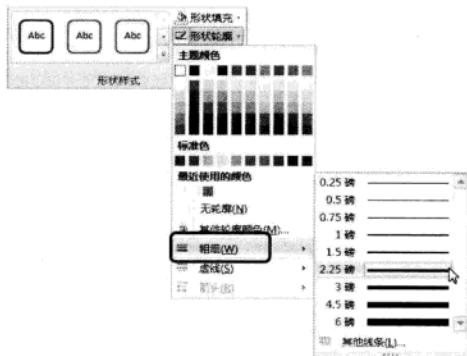
**5** 选中该文本框，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击 形状填充 按钮，在弹出的下拉列表中选择【无填充颜色】选项。



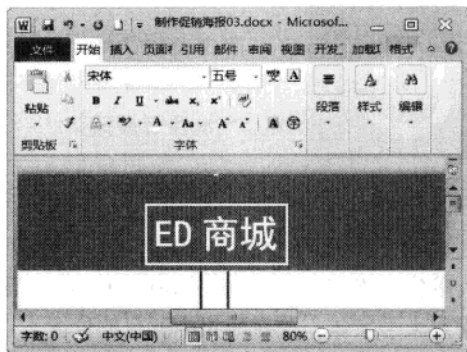
**6** 在【形状样式】组中单击  形状轮廓 按钮，在弹出的下拉列表中选择【白色,背景1】选项。



**7** 使用同样的方法，在【形状样式】组中单击  形状轮廓 按钮，在弹出的下拉列表中选择【粗细】>【2.25磅】选项。



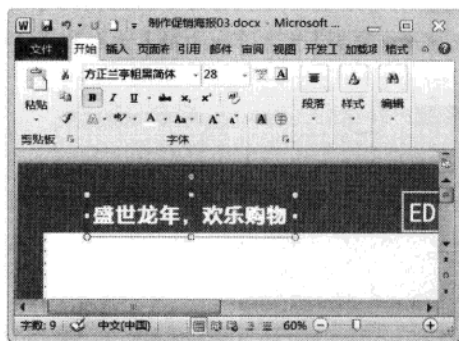
**8** 返回 Word 文档中，然后将文本内容的字体设置为白色，效果如图所示。



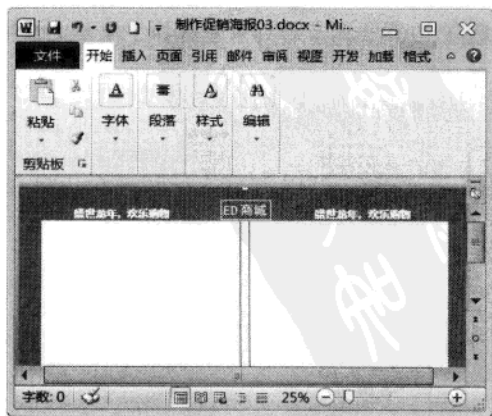
## 2. 编辑广告语

编辑广告语的具体步骤如下。

**1** 使用相同的方法在版面的左侧插入一个文本框，并对文本框及其内容进行格式设置，效果如图所示。




**2** 复制一个相同的广告语文本框，并将其移动到版面的右侧，效果如图所示。



## 4.2.2 设计宣传图

宣传图是海报设计中的重要元素。在海报报头内插入美观、生动的宣传图，可以大大增加海报的宣传力度，从而实现促销海报的广告效应。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第4章\图片 01.jpg
	原始文件	原始文件\第4章\制作促销海报 04.docx
	最终效果	最终效果\第4章\制作促销海报 05.docx

## 1. 插入图片


插入图片的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到【插入】选项卡，然后单击【插图】组中的【图片】按钮。



**2** 弹出【插入图片】对话框，从中选择要插入的图片素材文件“图片 01.jpg”。



**3** 单击  按钮，即可将图片插入 Word 文档中。




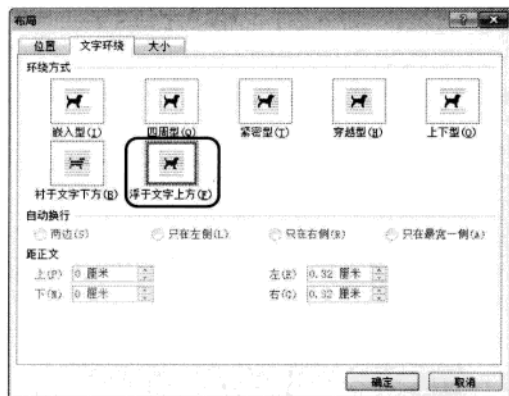
## 2. 编辑图片


编辑图片的具体步骤如下。

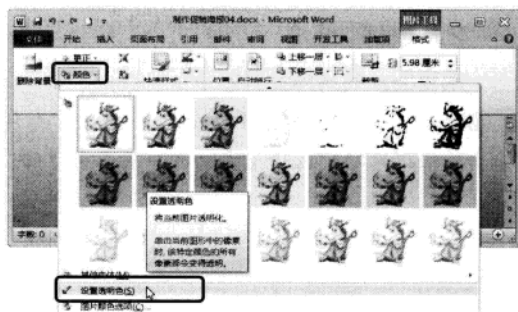
**1** 选中该图片，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【大小和位置】菜单项。




**2** 弹出【布局】对话框，切换到【文字环绕】选项卡，在【环绕方式】组合框中选择【浮于文字上方】选项，然后单击  按钮即可。



**3** 选中该图片，在【图片工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【调整】组中单击  颜色 按钮，在弹出的下拉列表中选择【设置透明色】选项。



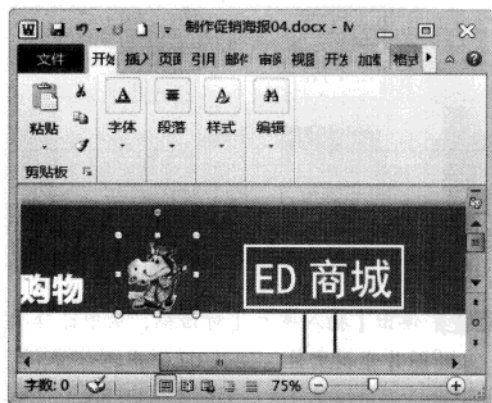
**4** 此时，将鼠标指针移动到图片上，鼠标指针变成  形状。



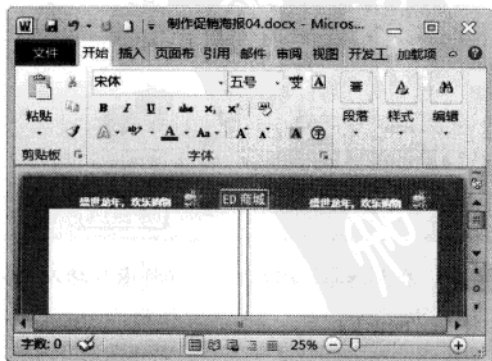
**5** 在图片上单击鼠标左键，此时，图片就变成了透明色。



**6** 将图片拖动到合适的位置。




**7** 复制并粘贴该图片，然后将其移动到右侧版面的合适位置，效果如图所示。





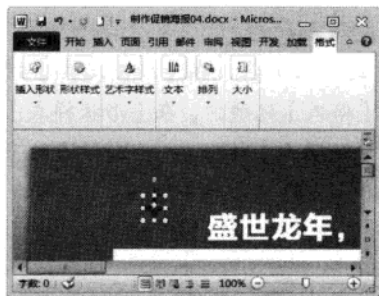
### 3. 设计报花

报花多用在海报的报头或结尾部分,其作用是点缀装饰、补白、活跃版面。接下来,通过插入形状为促销海报设计报花,具体步骤如下。

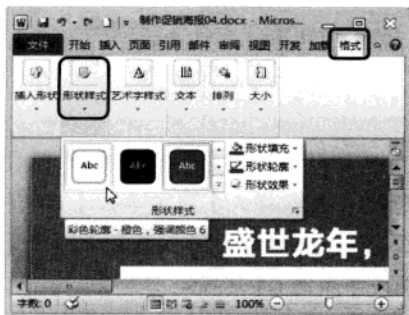
**1** 切换到【插入】选项卡,在【插图】组中单击【形状】按钮,在弹出的下拉列表中选择【十字星】选项。



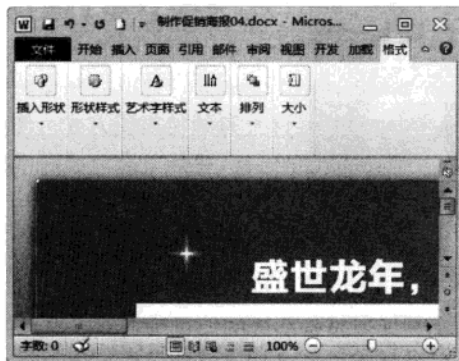
**2** 在 Word 文档中单击鼠标左键,此时即可插入一个十字星。



**3** 选中该图形,在【绘图工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【形状样式】组中选择【彩色轮廓-橙色,强调颜色6】选项。



**4** 设置完毕,十字星的效果如图所示。



**5** 选中该图形,使用【Ctrl】+[C]和【Ctrl】+[V]组合键,在左侧版面中复制多个相同的十字星,并将其调整为合适的大小和位置,设置完毕,效果如图所示。



**6** 使用相同的方法,在右侧版面中添加多个相同的十字星,设置完毕,效果如图所示。



## 4.3 编辑海报版面



版面设计的风格最能体现海报的特色。一份好的促销海报应该在版面的设计上有独特表现方式,使观看者深受吸引,给人以美好的感受。在进行版面设计时,要注意海报的标题是否得当,编排是否得体,风格是否一致等方面。

### 4.3.1 编辑海报标题

标题即海报各版面的题目或纲要。标题的作用是突出海报重点,吸引观看者的注意力。标题的文字要鲜艳夺目。通常情况下,用户还可以通过插入图片和艺术字来丰富海报标题的内容。

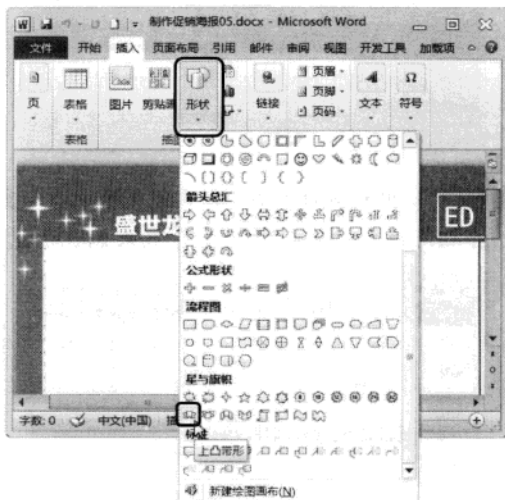
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第4章\图片\02.jpg、图片\03.jpg
	原始文件	原始文件\第4章\制作促销海报 05.docx
	最终效果	最终效果\第4章\制作促销海报 06.docx

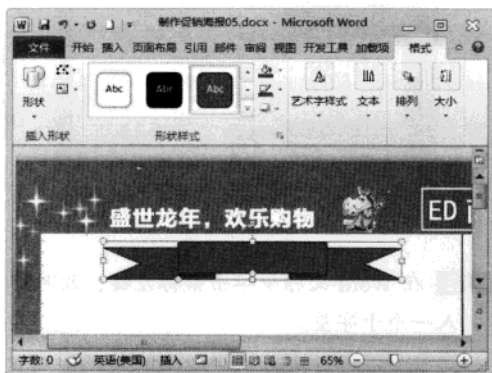
#### 1. 插入并编辑形状

插入并编辑形状的具体步骤如下。

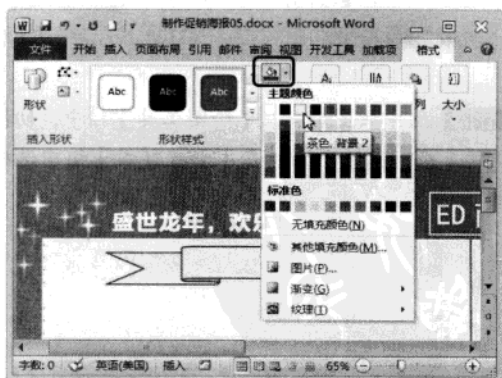
- 1 打开本实例的原始文件,在左侧的版面中,切换到【插入】选项卡,在【插图】组中单击【形状】按钮,在弹出的下拉列表中选择【上凸带形】选项。



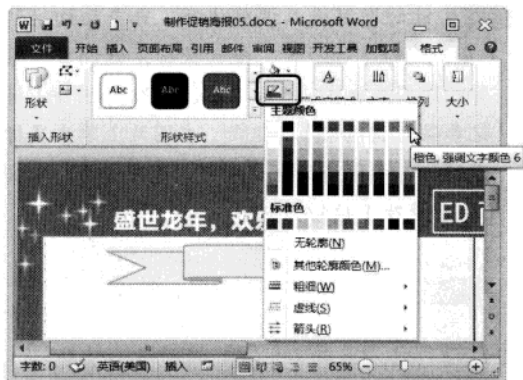
- 2 在 Word 文档中单击鼠标左键,此时即可插入一个上凸带形,然后将其调整为合适的大小和位置即可。



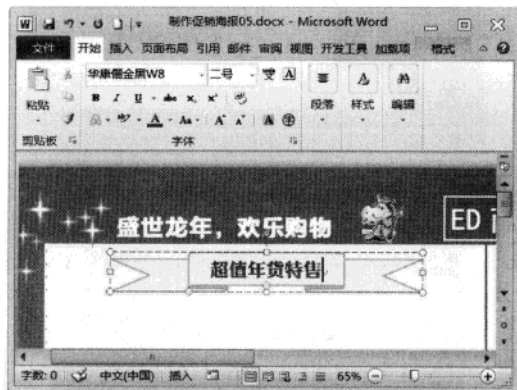
- 3 选中该形状,在【绘图工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【形状样式】组中单击【形状填充】按钮,在弹出的下拉列表中选择【茶色,背景 2】选项。



- 4 在【形状样式】组中单击【形状轮廓】按钮,在弹出的下拉列表中选择【橙色,强调文字颜色 6】选项。



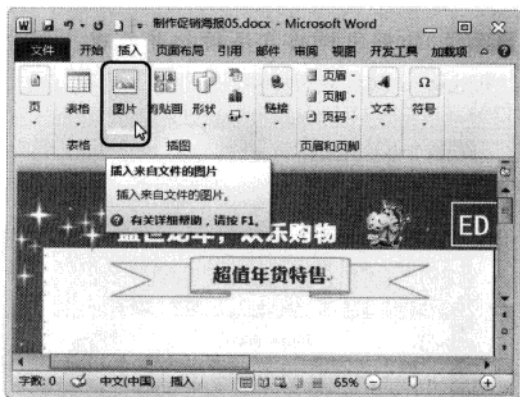
**5** 设置完毕, 返回 Word 文档, 然后为图形添加文字, 并设置字体格式, 效果如图所示。



## 2. 插入并编辑图片

插入并编辑图片的具体步骤如下。

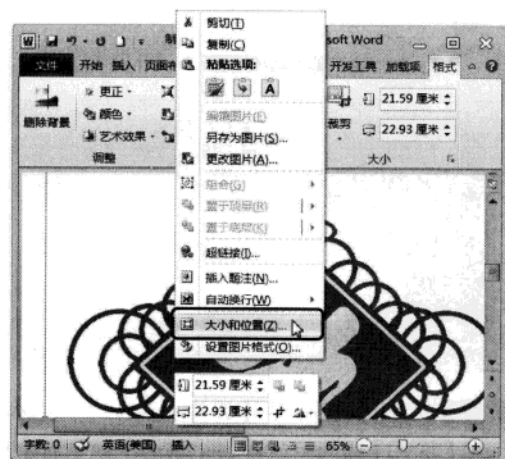
**1** 切换到【插入】选项卡, 然后单击【插图】组中的【图片】按钮。



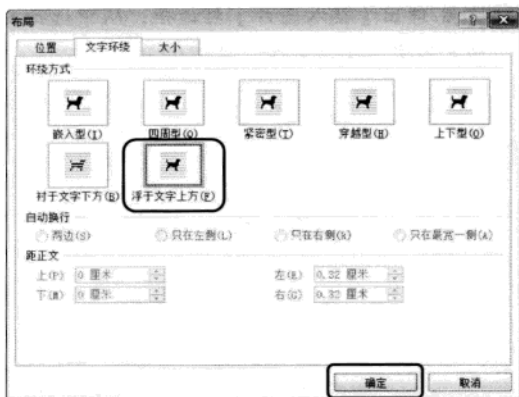
**2** 弹出【插入图片】对话框, 从中选择要插入的图片素材文件“图片 02.jpg”。



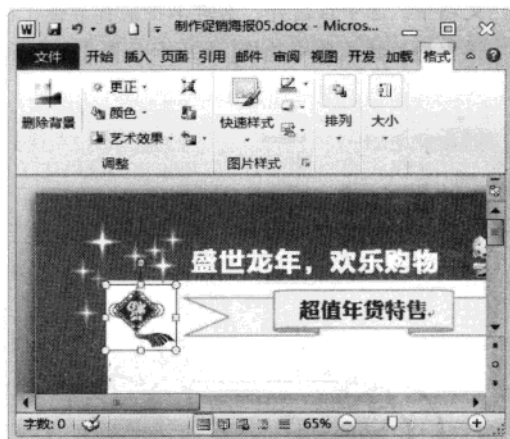
**3** 单击【插入(S)】按钮, 即可将图片插入 Word 文档中。选中该图片, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【大小和位置】菜单项。



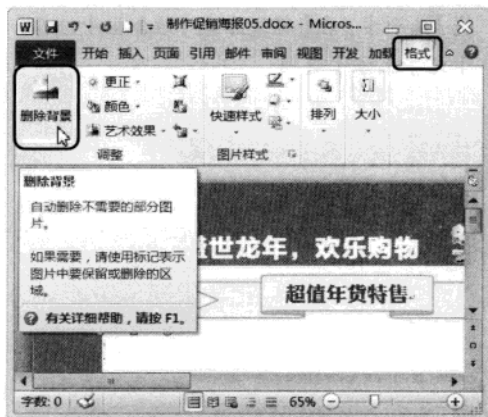
**4** 弹出【布局】对话框, 切换到【文字环绕】选项卡, 在【环绕方式】组合框中选择【浮于文字上方】选项。



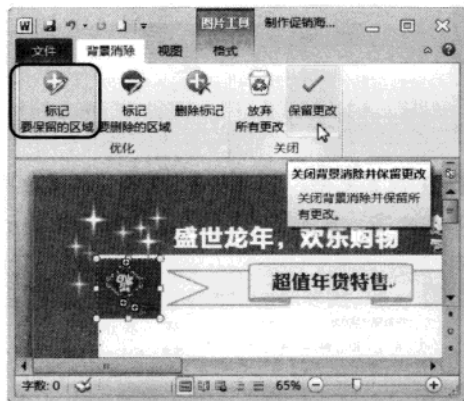
5 单击 **确定** 按钮返回 Word 文档, 然后将其调整为合适的大小和位置即可。



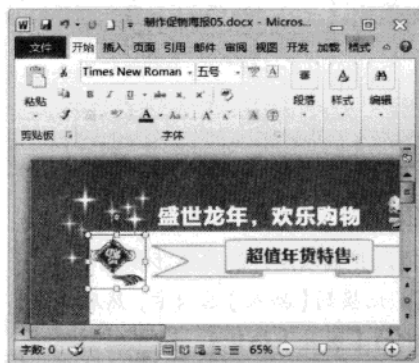
6 选中该图片, 在【图片】工具栏中, 切换到【格式】选项卡, 单击【调整】组中的【删除背景】按钮。



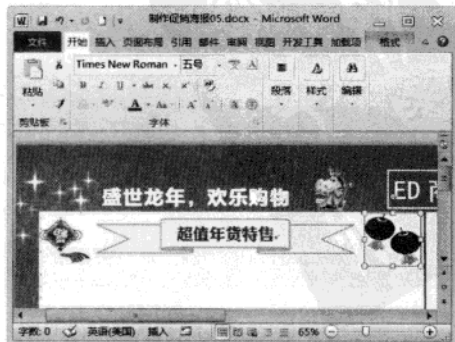
7 此时即可进入调整状态, 并自动切换到【背景消除】选项卡, 拖动鼠标左键调整删除背景的图片大小, 然后单击【优化】组中的【标记要保留的区域】按钮, 在图片上单击鼠标左键标记要保留的区域即可, 调整完毕, 单击【保留更改】按钮即可。



8 设置完毕, 效果如图所示。



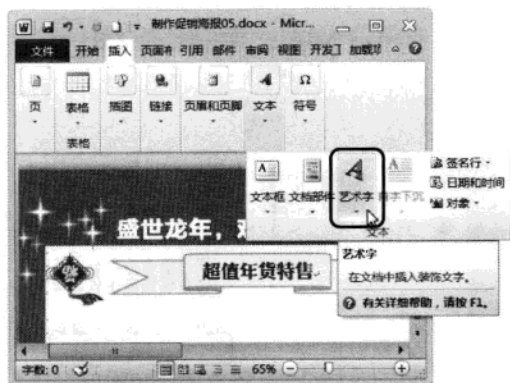
9 使用同样的方法插入并处理“图片 03.jpg”, 效果如图所示。



### 3. 插入并编辑艺术字

插入并编辑艺术字的具体步骤如下。

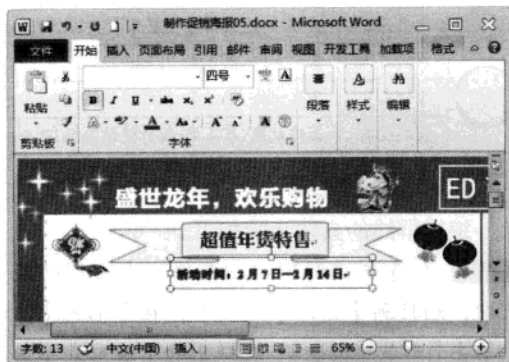
**1** 切换到【插入】选项卡，单击【文本】组中的【艺术字】按钮。



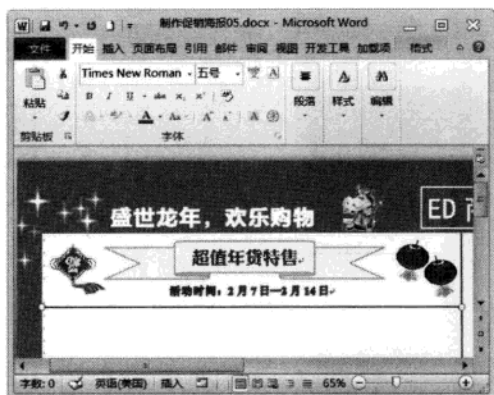
**2** 弹出【艺术字样式】列表框，选择一种合适的样式，例如选择【填充-无,轮廓-强调文字颜色2】选项。



**3** 此时即可在 Word 文档中插入一个艺术字文本框，然后输入相应的文字，并调整大小和位置即可。



**4** 使用之前介绍的方法，插入一条直线，并调整其颜色和粗细，然后将其拖动到合适的位置。



**5** 使用同样的方法，设置右侧版面的标题即可，设置完毕，效果如图所示。




## 4.3.2 编辑海报正文

图文混排是海报的一大特色。促销海报的正文通常由形状、图片以及文本框混排组成。接下来为“ED 商城”编辑春节期间的促销海报正文。




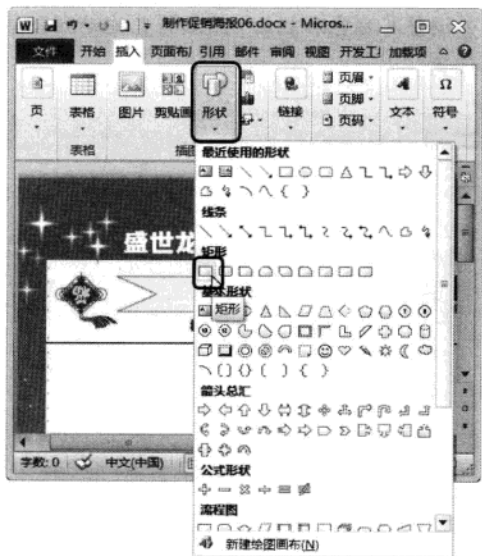
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第4章\01.jpg~32.jpg
	原始文件	原始文件\第4章\制作促销海报 06.docx
	最终效果	最终效果\第4章\制作促销海报 07.docx

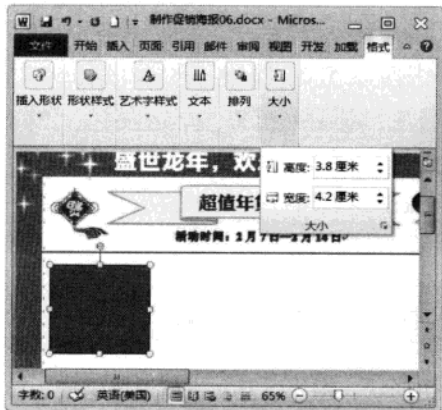
## 1. 编排框线


编排框线的具体步骤如下。

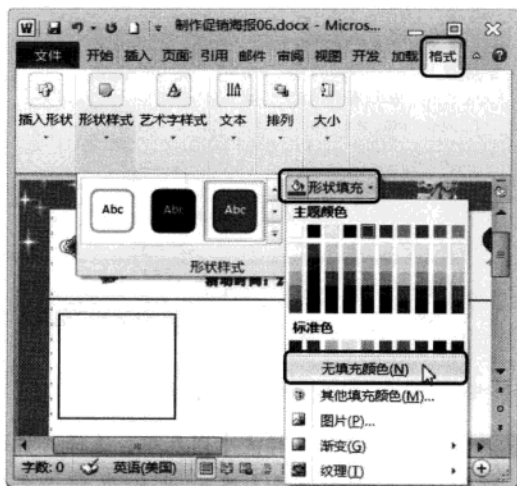
**1** 打开本实例的原始文件，在左侧的版面中，切换到【插入】选项卡，在【插图】组中单击【形状】按钮，在弹出的下拉列表中选择【矩形】选项。




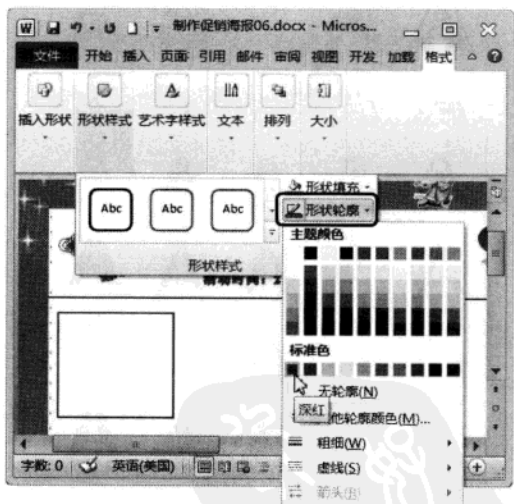
**2** 在 Word 文档中单击鼠标左键，此时即可插入一个矩形，然后将其调整为合适的大小和位置即可。



**3** 选中该矩形，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击按钮，在弹出的下拉列表中选择【无填充颜色】选项。



**4** 在【形状样式】组中单击按钮，在弹出的下拉列表中选择【深红】选项。



**5** 选中该矩形，使用【Ctrl】+【C】和【Ctrl】+【V】组合键，在左侧版面中复制多个相同的矩形，并将其编排为合适的位置，设置完毕，效果如图所示。




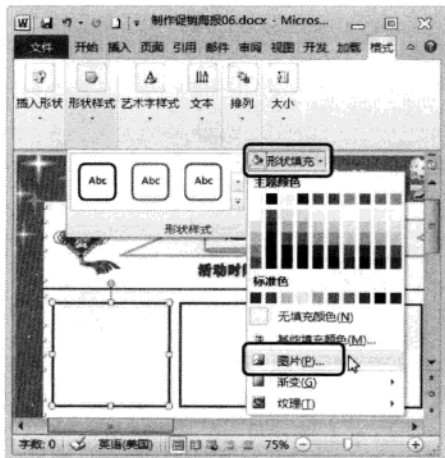
**6** 使用同样的方法，在右侧版面中编排多个相同的矩形，设置完毕，效果如图所示。



## 2. 填充图片


在矩形中填充商品图片的具体步骤如下。

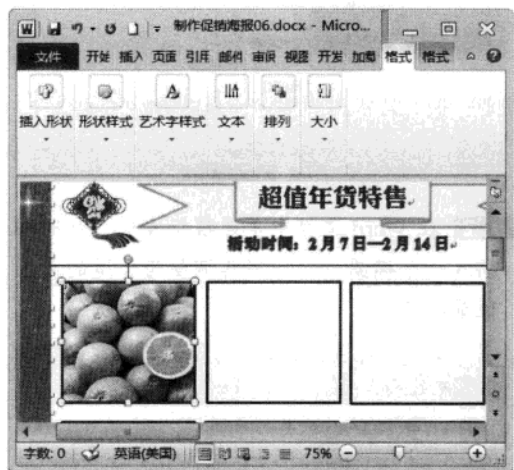
**1** 选中第一个矩形，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击  按钮，在弹出的下拉列表中选择【图片】选项。



**2** 弹出【插入图片】对话框，从中选择要插入的图片素材文件“01.jpg”。



**3** 单击  按钮，即可将选中的促销商品的图片填充到选中的矩形中。




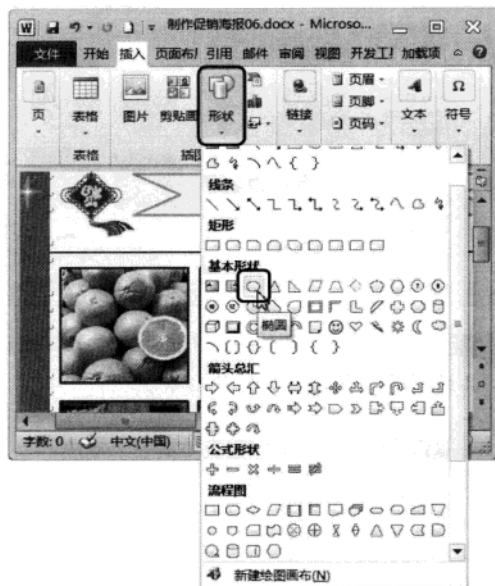
**4** 使用同样的方法，为版面中其他矩形填充相应的促销商品的图片，效果如图所示。



## 3. 设计价格标签


为促销商品设计价格标签的具体步骤如下。

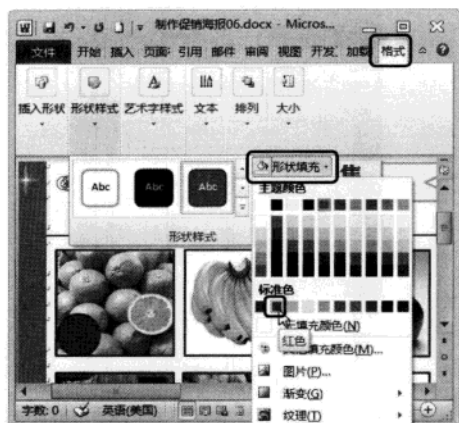
**1** 在左侧的版面中,切换到【插入】选项卡,在【插图】组中单击【形状】按钮,在弹出的下拉列表中选择【椭圆】选项。




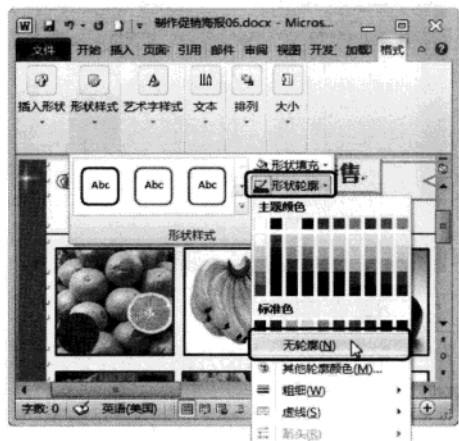
**2** 在 Word 文档中单击鼠标左键,此时即可插入一个椭圆,然后将其调整为合适的大小和位置即可。




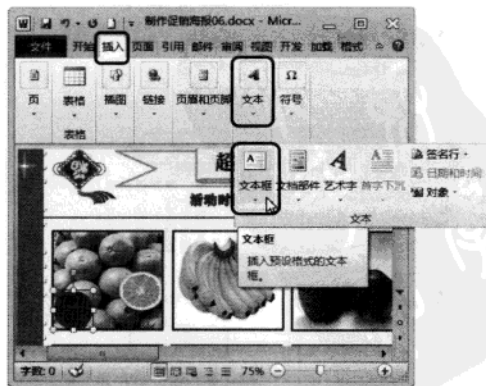
**3** 选中椭圆,在【绘图工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【形状样式】组中单击按钮,在弹出的下拉列表中选择【红色】选项。



**4** 在【形状样式】组中单击按钮,在弹出的下拉列表中选择【无轮廓】选项。



**5** 切换到【插入】选项卡,单击【文本】组中的【文本框】按钮.



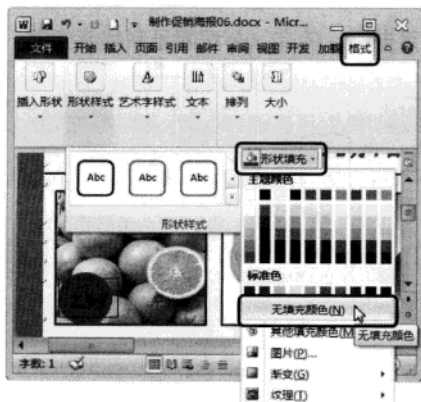
**6** 在弹出的下拉列表中选择【绘制文本框】选项。



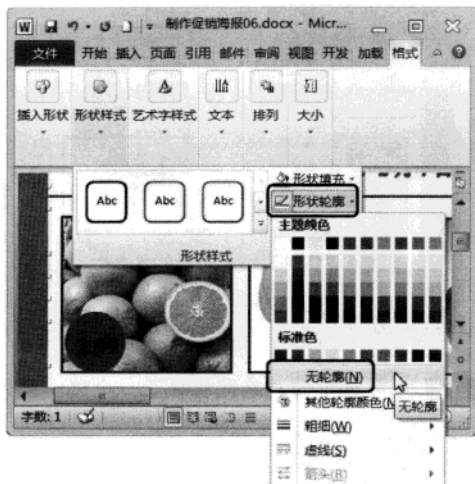
**7** 将光标移动到文档中，此时鼠标指针变成十形状，按住鼠标左键不放，拖动鼠标绘制一个文本框，然后输入相应的价格，并进行字体设置。



**8** 选中该文本框，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击【形状轮廓】按钮，在弹出的下拉列表中选择【无填充颜色】选项。



**9** 在【形状样式】组中单击【形状轮廓】按钮，在弹出的下拉列表中选择【无轮廓】选项。



**10** 选中该文本框，切换到【开始】选项卡，在【字体】组中单击【字体颜色】按钮，在弹出的下拉列表中选择【白色，背景1】选项。



**11** 按住【Shift】键，同时选中椭圆和文本框，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】>【组合】菜单项。

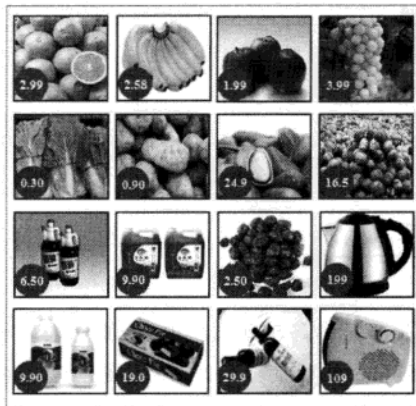


**12** 此时选中的对象就组成了一个统一整体。



**13** 选中该组合,使用【Ctrl】+【C】和【Ctrl】+【V】组合键,在左侧版面中复制多个相同

的组合,然后分别移动到合适的位置,为每件商品设置价格标签,设置后的效果如图所示。




**14** 选中该组合,使用【Ctrl】+【C】和【Ctrl】+【V】组合键,在右侧版面中复制多个相同的组合,并移动到合适的位置,为每件商品设置价格标签,设置后的效果如图所示。



### 4.3.3 设置海报报尾

海报报尾包括一般包括公司 LOGO、主办单位、联系电话、传真、公司网址和提示语等。

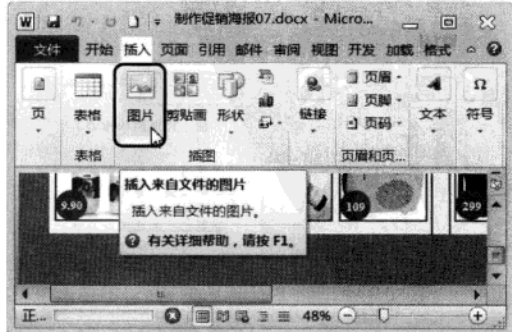
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第4章\LOGO.JPG
	原始文件	原始文件\第4章\制作促销海报 07.docx
	最终效果	最终效果\第4章\制作促销海报 08.docx

#### 1. 插入公司 LOGO

设置海报报尾的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,切换到【插入】选项卡,然后单击【插图】组中的【图片】按钮。



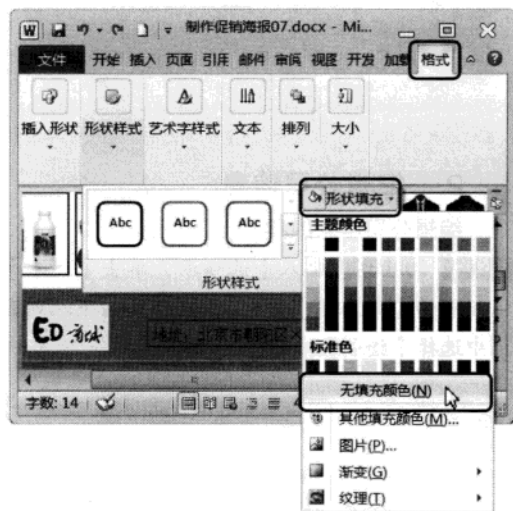




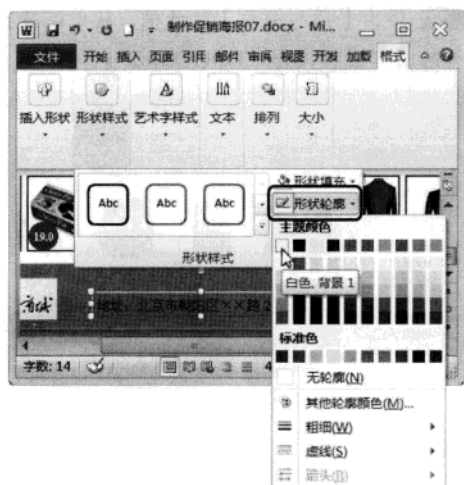
**2** 将光标移动到文档中，此时鼠标指针变成十形状，按住鼠标左键不放，拖动鼠标绘制一个文本框，然后输入公司地址，并进行字体设置。



**3** 选中该文本框，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击【形状填充】按钮，在弹出的下拉列表中选择【无填充颜色】选项。



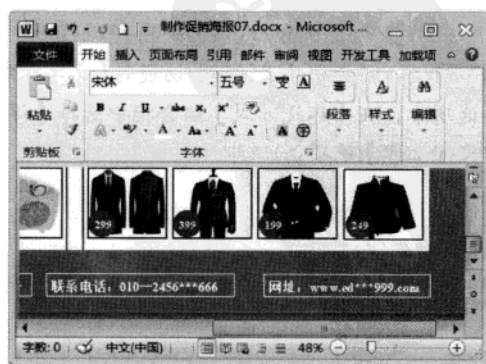
**4** 在【形状样式】组中单击【形状轮廓】按钮，在弹出的下拉列表中选择【白色，背景 1】选项。



**5** 选中该文本框，切换到【开始】选项卡，在【字体】组中单击【字体颜色】按钮，在弹出的下拉列表中选择【白色，背景 1】选项，然后单击【加粗】按钮。



**6** 使用同样的方法，编辑联系电话和网址，效果如图所示。



**7** 设置完毕，促销海报的最终效果如图所示。

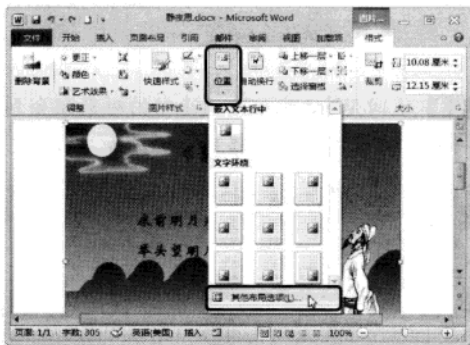


## 高手过招

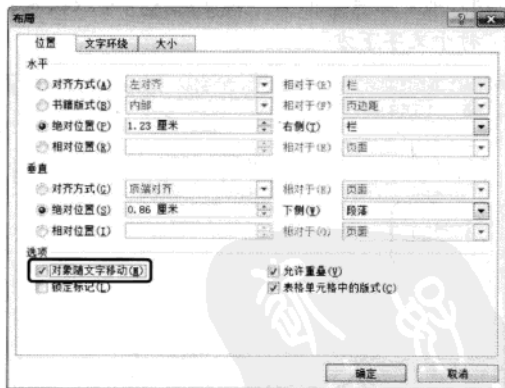
### 图片跟着文字走

在修改已排好版的文档时，有时会发生图片位置变乱的情况，我们可以按照以下方法让图片跟着文字走。

**1** 打开素材文件“静夜思.docx”，选中图片，在【图片工具】栏中，切换到【格式】选项卡，单击【排列】组中的【位置】按钮，在弹出的下拉列表中选择【其他布局选项】选项。



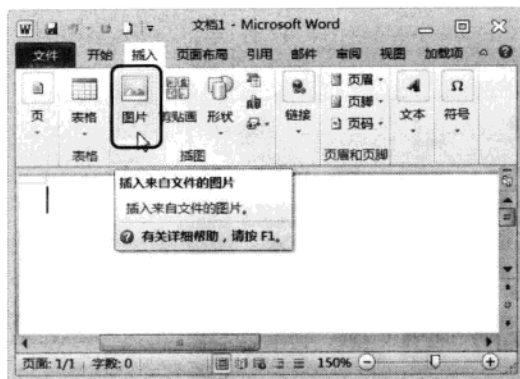
**2** 弹出【布局】对话框，切换到【位置】选项卡，在【选项】组合框中选中【对象随文字移动】复选框，然后单击【确定】按钮即可。




### 怎么变都不怕——图片的自动更新

在文档的编辑过程中，如果使用 Word 2010 提供的图片自动更新功能，那么当原始图片发生改变时，文档中的图片将会自动更新。

**1** 将光标定位到文档中要插入图片的位置，切换到【插入】选项卡，然后单击【插图】组中的【图片】按钮。



**2** 弹出【插入图片】对话框，从中选择要插入的图片，然后单击 **插入(S)** 按钮右侧的下三

角按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【插入和链接】选项即可。



## 组合文档中的多个对象

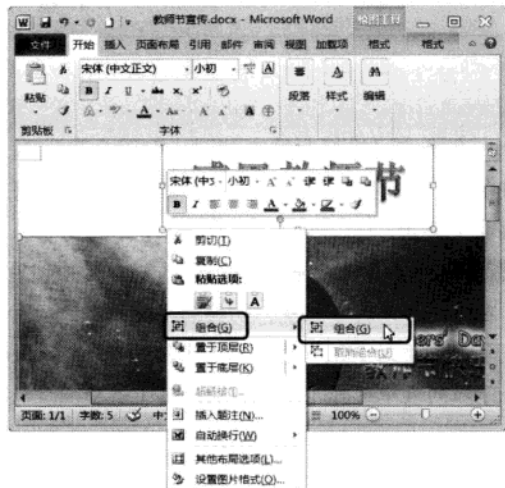
在 Word 2010 中插入或绘制多个对象时，利用 Word 2010 提供的组合功能，用户可以将多个对象进行组合，实现图片、形状、文本框等对象的同时选中、同时修改和同时移动等操作。

组合多个对象的操作很简单，具体的操作步骤如下。

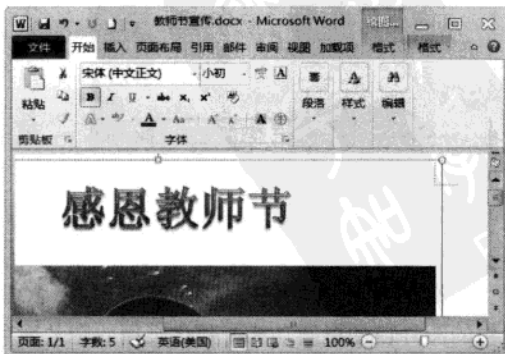
**1** 打开素材文件“教师节宣传.docx”，组合图片时，首先要将其“文字环绕”方式设置为“衬于文字下方”。



**2** 按下【Shift】键，同时选中要组合的对象，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】>【组合】菜单项。



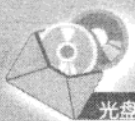
**3** 返回 Word 文档中，选中的对象组合到了一起，可以同时进行移动、修改等操作。



# 第5章

## 表格和图表应用 ——制作销售报告

销售报告是对一定时期内的销售工作的总结、分析和研究，肯定成绩，分析问题，并提出解决方案。使用 Word 2010 提供的表格和图表功能，既可以清晰地显示各时间段的销售数据，还可以对销售数据进行分析，从而预测产品的销售走势，为企业管理和决策提供有效的数据参考。



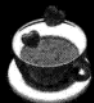
光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Word 2010 的高级应用\表格和图表应用】。



## 5.1

## 创建表格




在 Word 2010 文档中, 用户不仅可以通过指定行和列的方式直接插入表格, 还可以通过绘制表格功能自定义各种表格。

## 5.1.1 插入表格

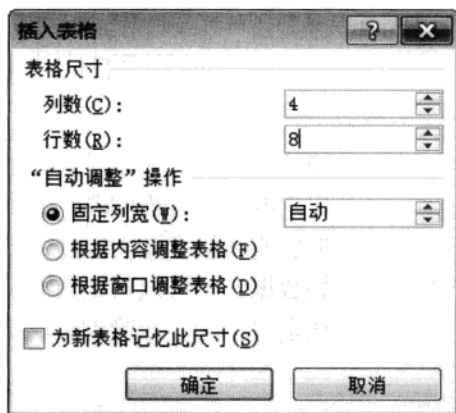
在 Word 2010 文档中, 用户可以使用【插入表格】对话框插入指定行和列的表格。

在文档中插入表格的具体操作步骤如下。

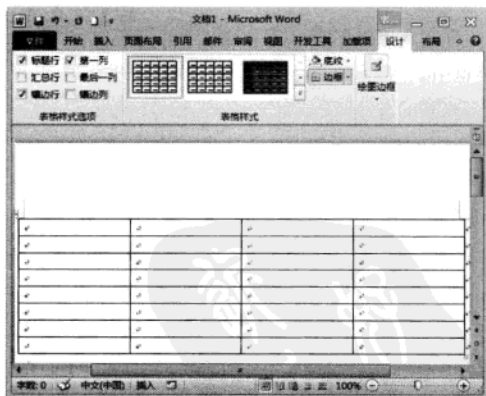
**1** 新建一个空白文档, 切换到【插入】选项卡, 单击【表格】组右下角的【表格】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【插入表格】选项。



**2** 弹出【插入表格】对话框, 在【列数】和【行数】微调框中输入表格的行数和列数, 然后选中【固定列宽】单选按钮。



**3** 单击 **确定** 按钮, 在 Word 文档中插入一个 4 列 8 行的表格。




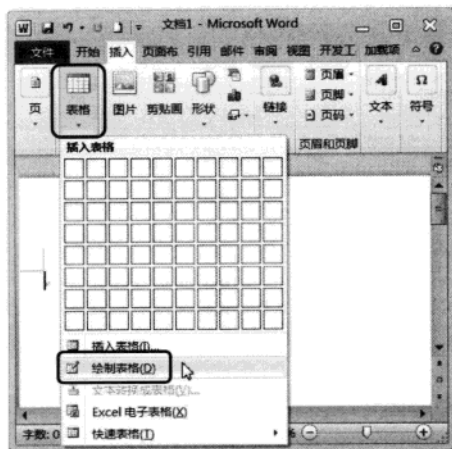
## 5.1.2 手动绘制表格

在 Word 2010 文档中, 用户可以使用绘图笔手动绘制需要的表格。

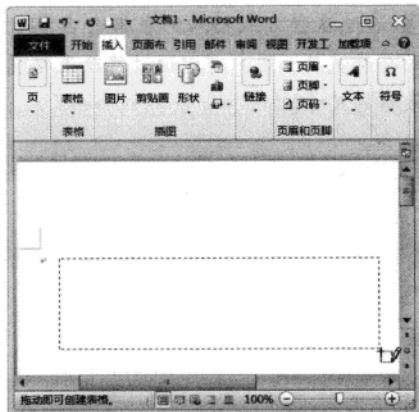
手动绘制表格的具体操作步骤如下。

**1** 切换到【插入】选项卡, 单击【表格】组

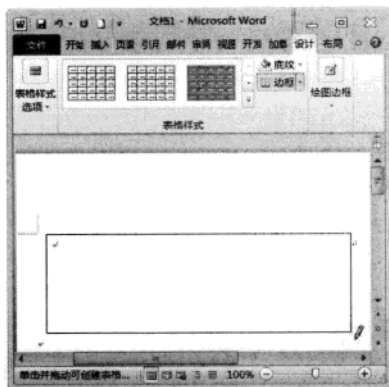
中的【表格】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【绘制表格】选项。



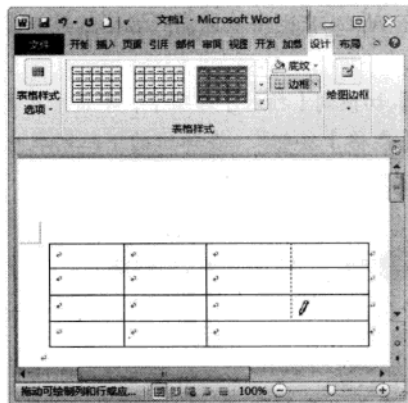
**2** 此时鼠标指针变成 $\text{I}$ 形状，按住鼠标左键不放向右下角拖动即可绘制一个虚线框。



**3** 释放鼠标左键，此时就绘制出了表格的外边框。



**4** 将鼠标指针移动到表格的边框内，然后用鼠标左键依次绘制表格的行与列即可。



### 5.1.3 使用内置样式

为了便于用户进行表格编辑，Word 2010 提供了一些简单的内置样式，如表格式列表、带副标题式列表、矩阵、日历等内置样式。

使用内置表格样式的具体步骤如下。

**1** 切换到【插入】选项卡，单击【表格】组的【表格】按钮 $\text{I}$ ，在弹出的下拉列表中选择【快速表格】>【带副标题 2】选项。




**2** 此时插入了一个带副标题的表格样式，用户根据需要进行简单地修改即可。

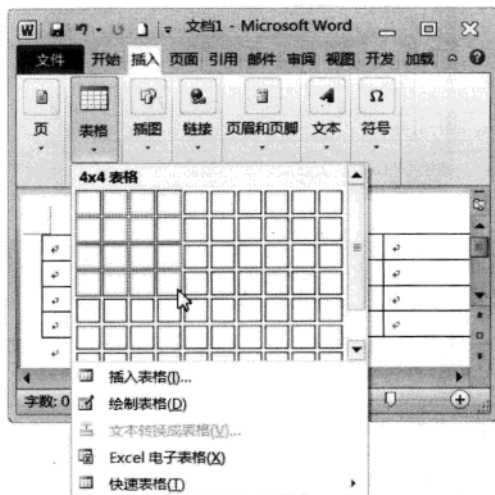


## 5.1.4 快速插入表格

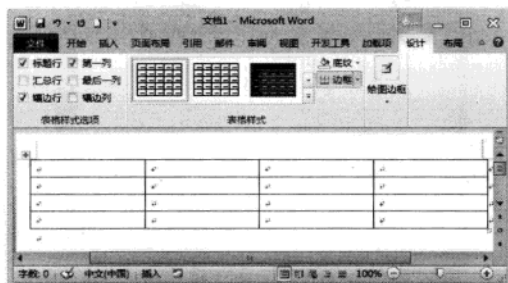
在编辑文档的过程中，如果用户需要插入行数与列数比较少的表格，可以手动选择适当的行与列，快速插入表格。

在 Word 文档中快速插入表格的具体步骤如下。

**1** 切换到【插入】选项卡，单击【表格】组的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中拖动鼠标选中合适数量的行和列。



**2** 通过这种方式插入的表格会占满当前页面的全部宽度，用户可以通过修改表格属性设置表格的尺寸。



## 5.2

## 表格的基本操作



在 Word 文档中，表格的基本操作包括插入行和列、合并与拆分单元格、调整行高和列宽等。

## 5.2.1 插入行和列

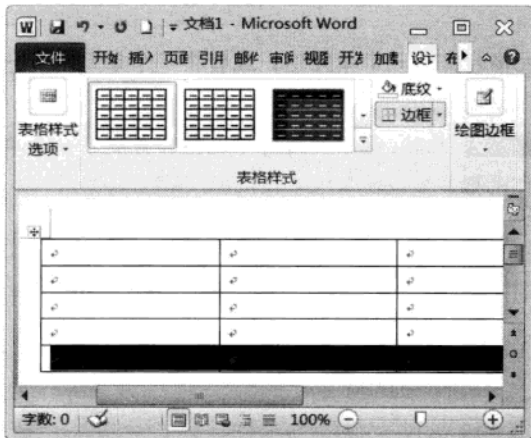
在编辑表格的过程中,有的时候需要向其中插入行与列。

在表格中插入行和列的具体步骤如下。

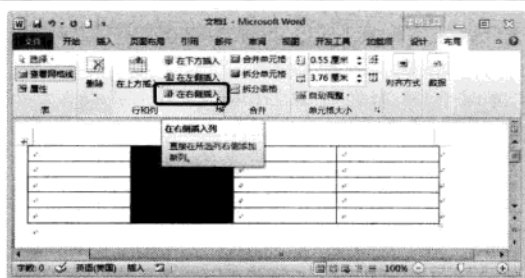
- 1 插入行。**选中与需要插入的行相邻的行,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【插入】>【在下方插入行】菜单项。



- 2 随即在选中行的下方插入了一个空白行。**



- 3 插入列。**选中与需要插入的列相邻的列,然后在【表格工具】栏中,切换到【布局】选项卡,单击【行和列】组中的【在右侧插入】按钮。



- 4 随即在选中列的右侧插入了一个空白列。**



- 5 删除行。**选中需要删除的整行,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【删除行】菜单项即可。



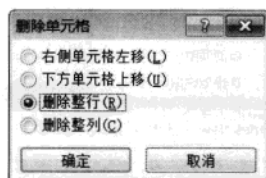
**6** 删除列。选中需要删除的整列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除列】菜单项即可。



**7** 如果用户选中的不是整行或整列，此时，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除单元格】菜单项。



**8** 弹出【删除单元格】对话框，然后根据需  
要选中合适的单选按钮，例如选中【删除整行】  
单选按钮，单击 **确定** 按钮。

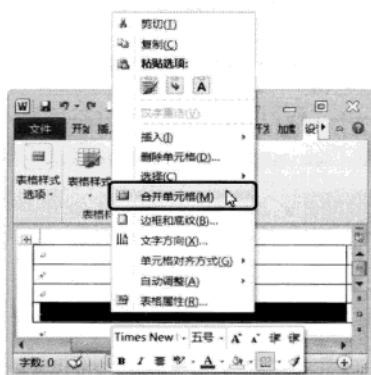


## 5.2.2 合并和拆分单元格

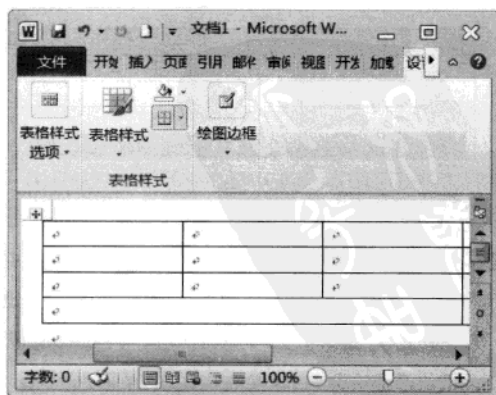
用户在编辑表格的过程中，经常需要将多个单元格合并成一个单元格，或者将一个单元格拆分成多个单元格，此时就用到了单元格的合并和拆分。

拆分和合并单元格的具体步骤如下。


**1** 选中要合并的单元格区域，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【合并单元格】菜单项。

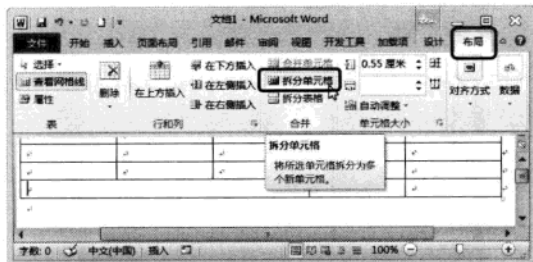


**2** 此时，选中的所有单元格合并成了一个单  
元格。

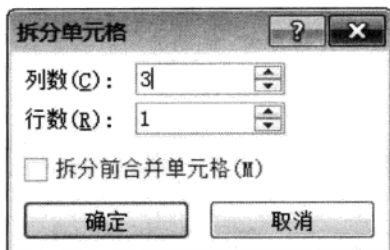





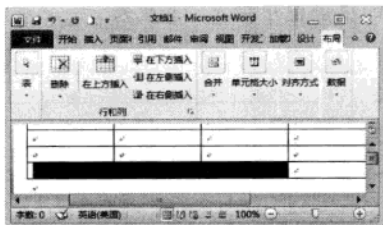
**3** 拆分单元格。将光标定位到要拆分的单元格中，然后在【表格工具】栏中切换到【布局】选项卡，单击【合并】组中的  拆分单元格 按钮。



**4** 弹出【拆分单元格】对话框，在【列数】微调框中输入“3”，在【行数】微调框中输入“1”。



**5** 单击  确定 按钮，选中的单元格被拆分成了一行三列。



**6** 另外，用户还可以在选中的单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【拆分单元格】菜单项，然后对单元格进行拆分。

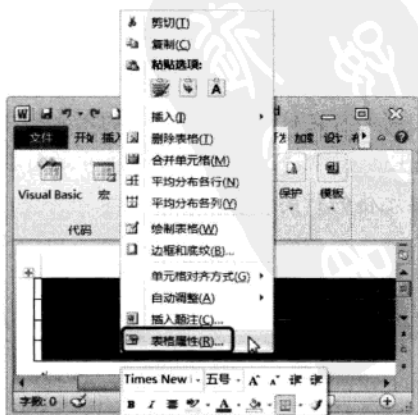


### 5.2.3 调整行高和列宽

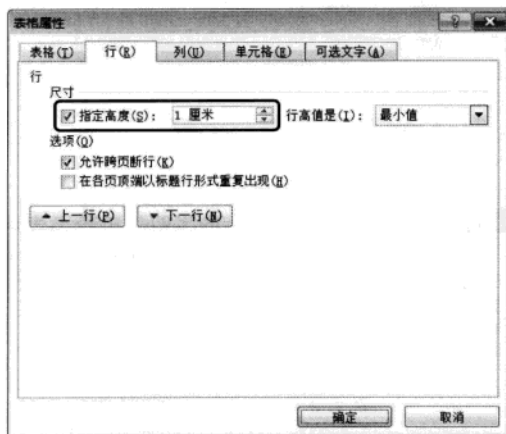
创建 Word 表格时，为了适应不同的表格内容，用户可以随时调整行高和列宽。用户既可以通过【表格属性】对话框调整行高和列宽，也可以利用“分隔线”手动调整。

调整行高和列宽的具体步骤如下。

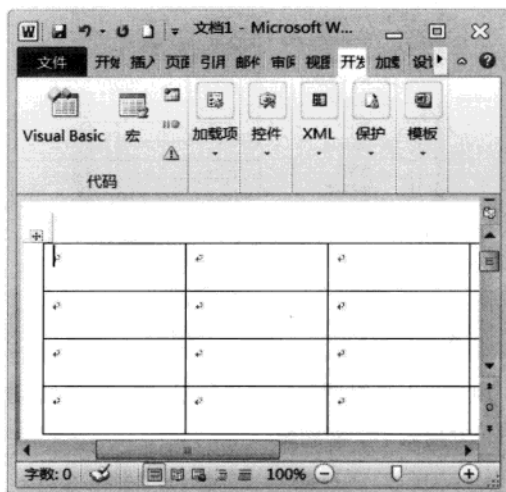
**1** 调整行高。选中整个表格，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【表格属性】菜单项。



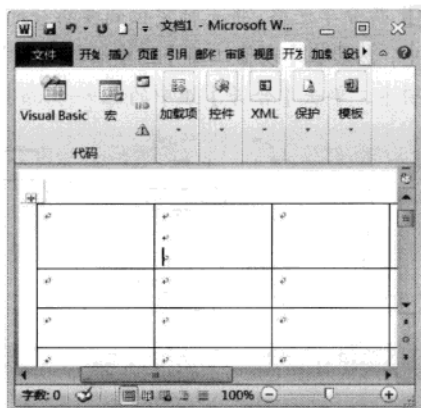
**2** 弹出【表格属性】对话框，切换到【行】选项卡，选中【指定高度】复选框，然后在右侧的微调框中输入“1 厘米”。



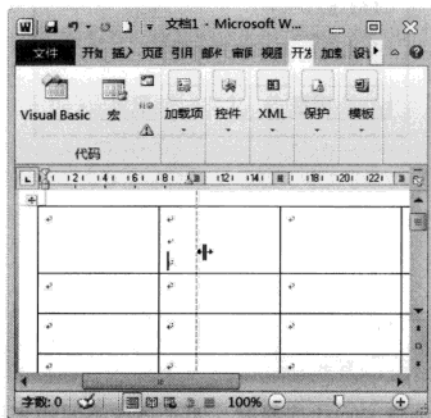
**3** 单击 **确定** 按钮，设置完毕效果如图所示。



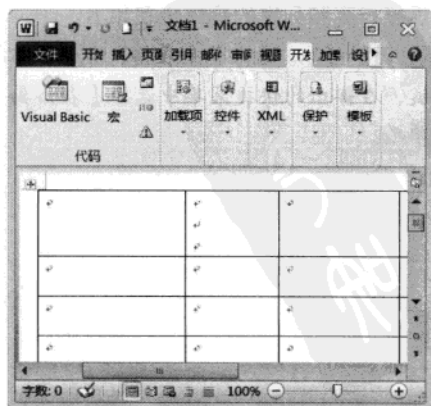
**4** 另外，用户还可以调整个别单元格的行高。将光标定位在要调整行高的单元格中，按下【Enter】键，通过增加单元格中的行数来调整单元格的行高即可。



**5** 调整列宽。将鼠标指针移动到需要调整列宽的分割线上，然后按住鼠标左键，此时鼠标指针变成+形状，拖动分割线到合适的位置，释放鼠标左键即可。拖动的时候如果按住【Alt】键则可微调表格宽度。



**6** 调整完毕，效果如图所示。



## 5.3

## 应用表格




为了使表格看起来更加美观,用户可以直接套用表格样式。另外,Word 2010 还提供了强大的数据计算功能,帮助用户轻松完成表格中的数据计算。

## 5.3.1 套用表格样式

在 Word 2010 文档中,为了便于用户快速创建表格,系统提供了多种漂亮的表格样式。用户可以根据需要直接套用表格样式。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

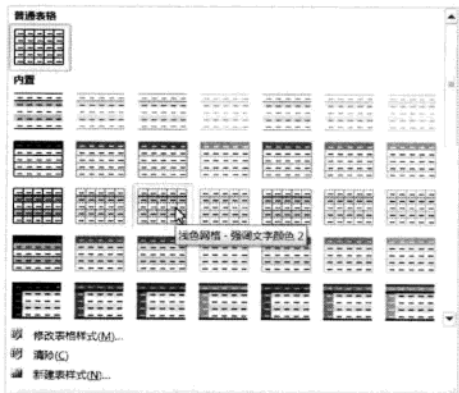
	原始文件	原始文件\第5章\销售报告 01.docx
	最终效果	最终效果\第5章\销售报告 02.docx

套用表格样式的具体操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,选中整个表格,在【表格工具】栏中,切换到【设计】选项卡,单击【表格样式】组中的【其他】按钮。



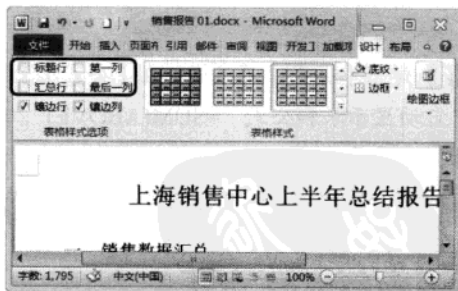
**2** 弹出【表格样式】列表框,然后选择【浅色网格-强调文字颜色2】选项。



**3** 返回 Word 文档中,套用表格样式的效果如图所示。

报表日期	A 产品月销售	B 产品月销售	合计
1月	156	136	
2月	144	183	
3月	129	168	
4月	115	124	

**4** 如果用户对表格样式不满意,可以在【表格工具】栏中,切换到【设计】选项卡,在【表格样式选项】组撤选除【镶边行】和【镶边列】之外的复选框。



**5** 设计完毕,效果如图所示。

报表日期	A 产品月销售	B 产品月销售	合计
1月	156	136	
2月	144	183	
3月	129	168	
4月	115	124	
5月	202	190	
6月	184	162	
合计			

## 5.3.2 表格数据计算

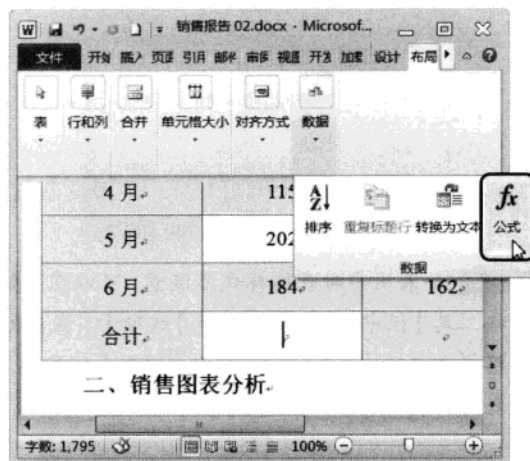
在 Word 2010 文档中,用户可以借助 Word 2010 提供的数学公式运算功能对表格中的数据进行分析数学运算,包括加、减、乘、除,以及求和、求平均值等常见运算。

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\销售报告 02.docx
	最终效果	最终效果\第 5 章\销售报告 03.docx

表格数据计算的具体操作步骤如下。

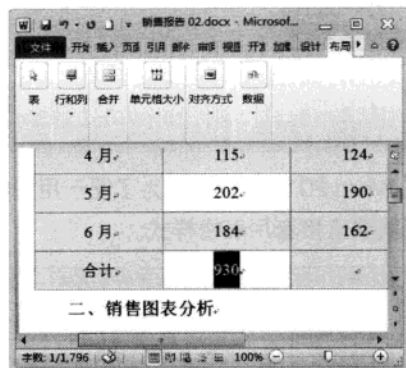
**1** 打开本实例的原始文件,在插入的表格中,将光标定位在需显示计算“竖向合计”的单元格中。在【表格工具】栏中,切换到【布局】选项卡,单击【数据】组中的【公式】按钮。



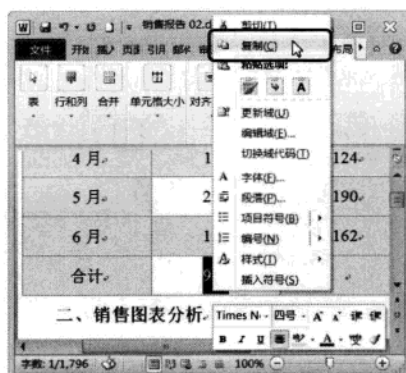
**2** 弹出【公式】对话框,在【公式】文本框中自动显示求和公式“=SUM(ABOVE)”,表示计算当前单元格上方所有单元格的数据之和。



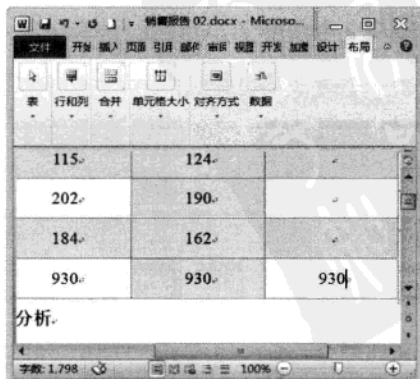
**3** 单击 **确定** 按钮,返回单元格中,计算结果显示如图所示。



**4** 选中用公式创建完成的数字,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。

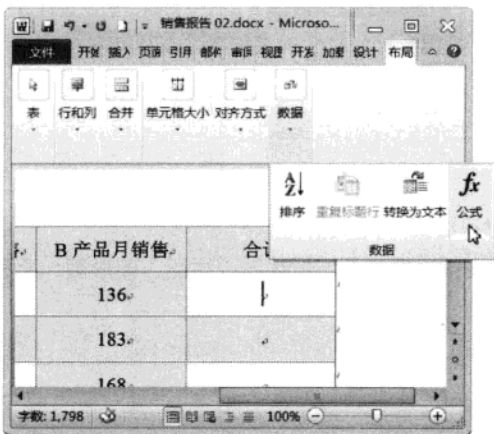


**5** 按下【Ctrl】+【V】组合键,将公式粘贴到其他的单元格中。





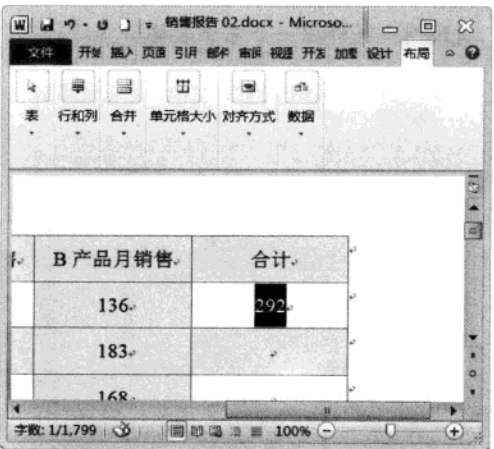
**6** 使用同样的方法，将光标定位在需显示计算“横向合计”的单元格中。在【表格工具】栏中，切换到【布局】选项卡，单击【数据】组中的 按钮。



**7** 弹出【公式】对话框，在【公式】文本框中自动显示求和公式“=SUM(ABOVE)”，表示计算当前单元格左侧所有单元格的数据之和。



**8** 单击 按钮，返回单元格中，计算结果显示如图所示。



**9** 选中用公式创建完成的数字，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。按下【Ctrl】+【V】组合键，将公式粘贴到其他的单元格中。

报表日期	A 产品月销售	B 产品月销售	合计
1 月	156	136	292
2 月	144	183	292
3 月	129	168	292
4 月	115	124	292
5 月	202	190	292
6 月	184	162	292
合计	930	930	930

**10** 按下【Ctrl】+【A】组合键，选中整篇文档，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更新域】菜单项。

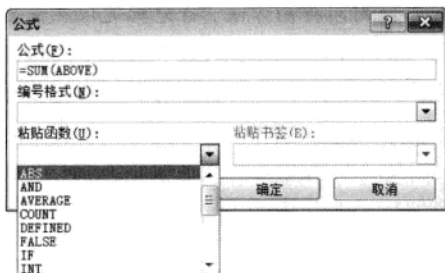


**11** 此时，“横向合计”和“纵向合计”就计算出来了，计算结果如下图所示。

报表日期	A 产品月销售	B 产品月销售	合计
1 月	156	136	292
2 月	144	183	327
3 月	129	168	297
4 月	115	124	239
5 月	202	190	392
6 月	184	162	346
合计	930	963	1893



**12** 如果用户要进行其他计算,例如求平均值、计数,可以在【公式】对话框中的【粘贴函数】下拉列表中选择合适的函数,然后分别使用左侧(LEFT)、右侧(RIGHT)、上面(ABOVE)和下面(BELOW)等参数进行函数设置。



## 5.4 应用图表



Word 2010 自带多种样式的图表,如柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图和散点图等。

### 5.4.1 创建图表

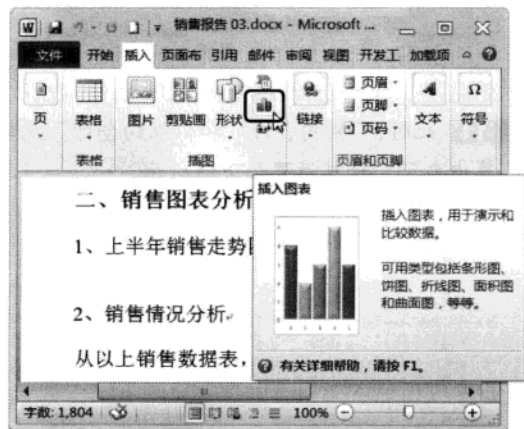
在 Word 2010 文档中创建图表的方法非常简单,因为系统自带了很多图表类型,用户只需选择图表类型,然后编辑数据即可。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

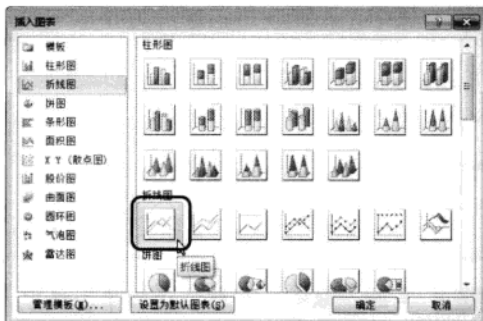
	原始文件	原始文件\第 5 章\销售报告 03.docx
	最终效果	最终效果\第 5 章\销售报告 04.docx

创建图表的具体操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,将光标定位在要插入图表的位置,切换到【插入】选项卡,单击【插图】组中的【图表】按钮。



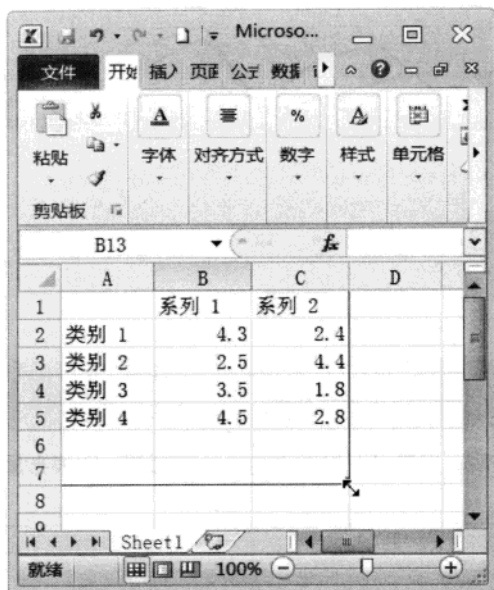
**2** 弹出【插入图表】对话框,从右侧窗格中选择【折线图】选项。



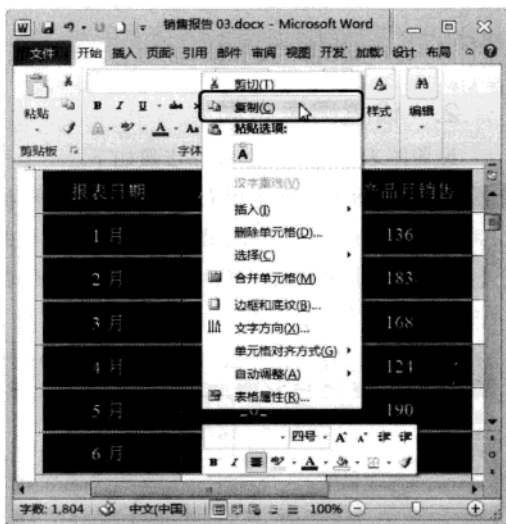
**3** 单击【确定】按钮,此时即可插入一个折线图,并弹出一个电子表格。



**4** 将鼠标移动到表格右下角，按住鼠标左键，将其调整为合适的行与列，然后删除多余的内容。



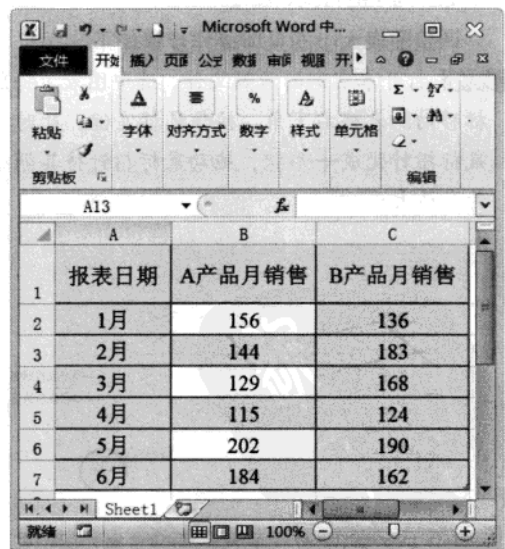
**5** 在 Word 文档中选中表格的基础数据，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。




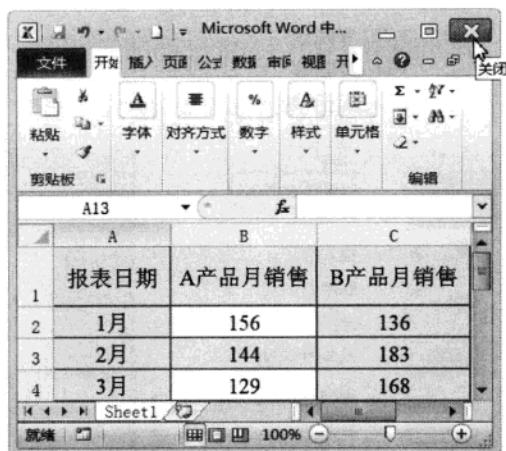
**6** 在电子表格中，选中设置好的行与列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】>【保留源格式】菜单项。



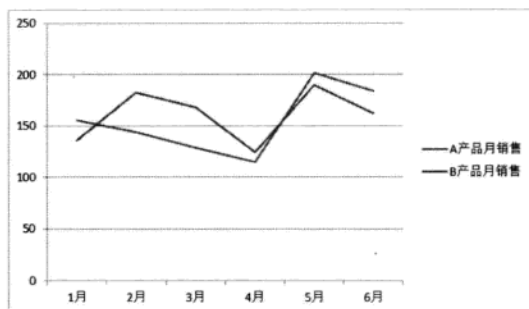
**7** 粘贴完毕，效果如图所示。



**8** 数据编辑完毕，在电子表格窗口中单击【关闭】按钮即可。



**9** 返回 Word 文档中, 此时, 即可在 Word 文档中插入一个折线图。



## 5.4.2 美化图表

创建了图表后, 为了使创建的图表看起来更加美观, 用户可以对图表的大小和位置、图表布局、坐标轴、图表区域、绘图区等项目进行格式设置。

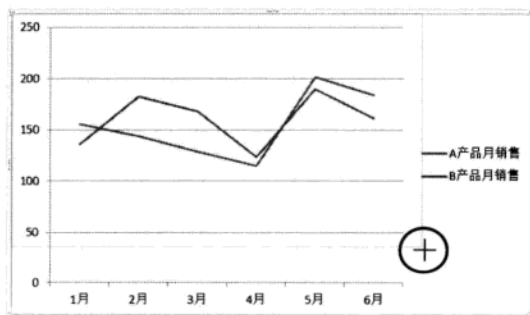
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第5章\销售报告 04.docx
	最终效果	最终效果\第5章\销售报告 05.docx

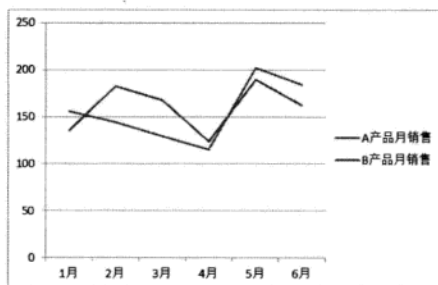
### 1. 调整图表大小

调整图表大小的具体操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件, 选中图表, 将鼠标移动到表格右下角, 按住鼠标左键, 此时, 鼠标指针变成十形状, 拖动鼠标指针将其调整为合适大小。



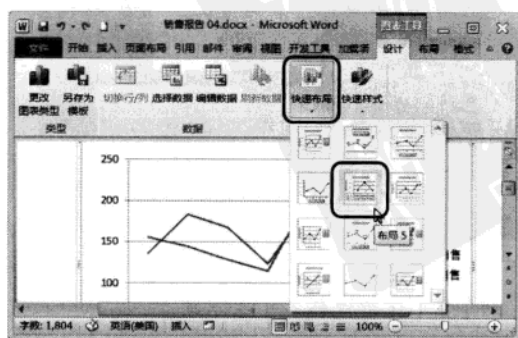
**2** 调整完毕, 效果如图所示。



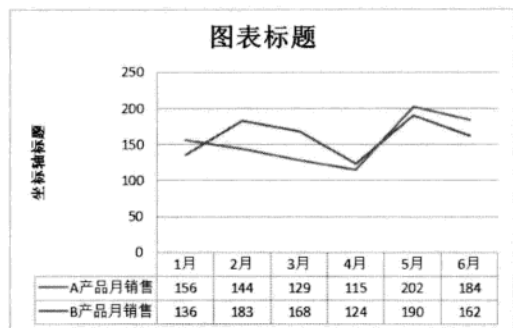
### 2. 设置图表布局

设置图表布局的具体操作步骤如下。

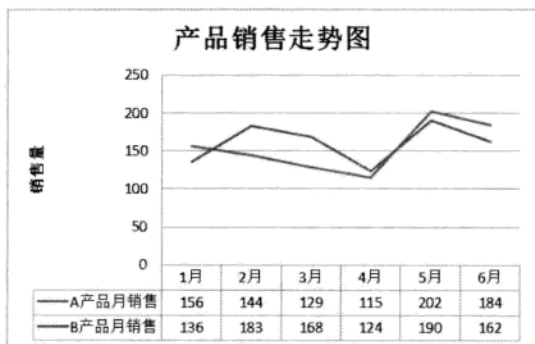
**1** 选中图表, 在【图表工具】栏中, 切换到【设计】选项卡, 在【图表布局】组中单击【快速布局】按钮, 然后在弹出的下拉列表中选择【布局5】选项。



## 2 应用布局样式后的效果如图所示。



## 3 在图表中输入合适的图表标题和坐标轴标题。



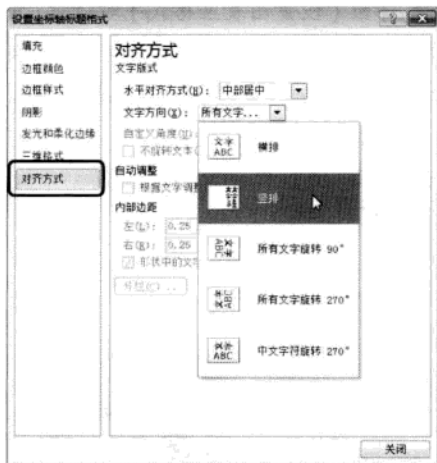
### 3. 设置坐标轴标题

设置坐标轴标题的具体操作步骤如下。

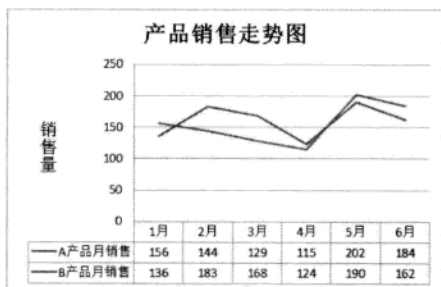
**1** 选中纵向坐标轴标题，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴标题格式】菜单项。



**2** 弹出【设置坐标轴标题格式】对话框，切换到【对齐方式】选项卡，然后在【文字方向】下拉列表中选择【竖排】选项。



**3** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回 Word 文档，然后设置坐标轴标题的字体格式，设置效果如图所示。



### 4. 美化图表区域

美化图表区域的具体操作步骤如下。

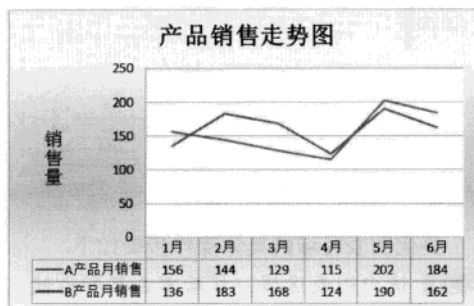
**1** 选中图表区域，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置图表区域格式】菜单项。



**2** 弹出【设置图表区格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【渐变填充】单选按钮，然后在【预设颜色】下拉列表中选择【麦浪滚滚】选项。



**3** 设置完毕，单击【关闭】按钮，效果如图所示。



## 5. 美化绘图区

美化绘图区的具体操作步骤如下。

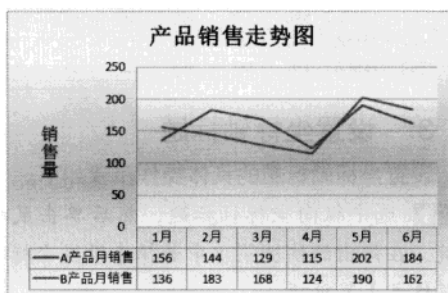
**1** 选中绘图区，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置绘图区格式】菜单项。



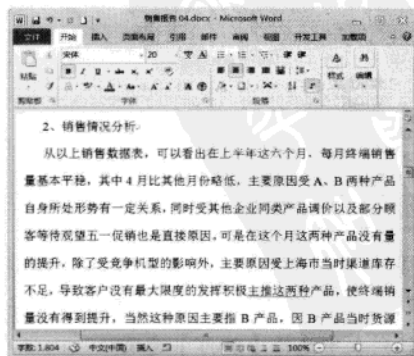
**2** 弹出【设置绘图区格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【渐变填充】单选按钮，然后在【预设颜色】下拉列表中选择【麦浪滚滚】选项。



**3** 设置完毕，单击【关闭】按钮，图表的最终效果如图所示。



**4** 此时，用户即可根据产品“销售数据表”和“产品销售走势图”分析产品的销售情况和解决方案。



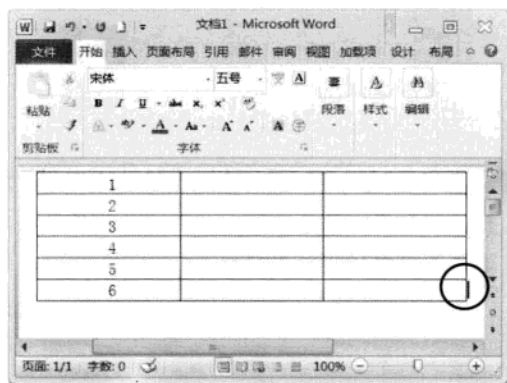


## 高手过招

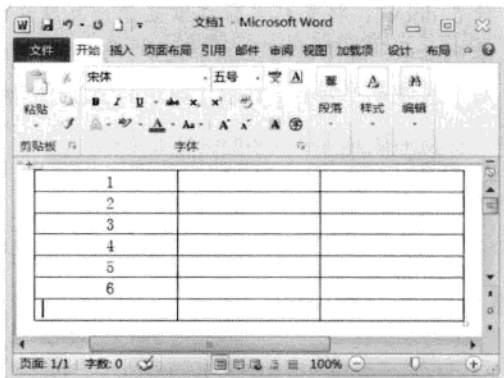
### 巧用【Enter】键——增加表格行

在编辑表格的过程中，经常会根据需要增加表格行。除了使用鼠标右键增加表格行以外，用户还可以使用【Enter】键快速增加表格行。

**1** 在 Word 文档中将光标定位在要增加一行的表格的右侧，例如将光标定位在表格的最后一行的右侧。



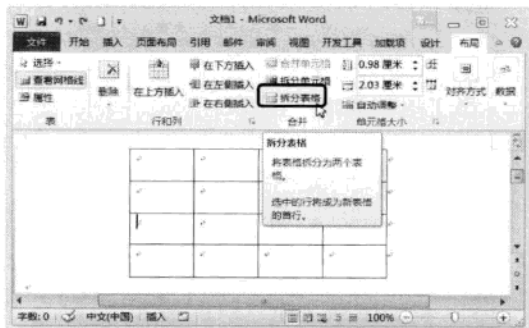
**2** 按下【Enter】键，随即在该行的下方增加了新的一行。



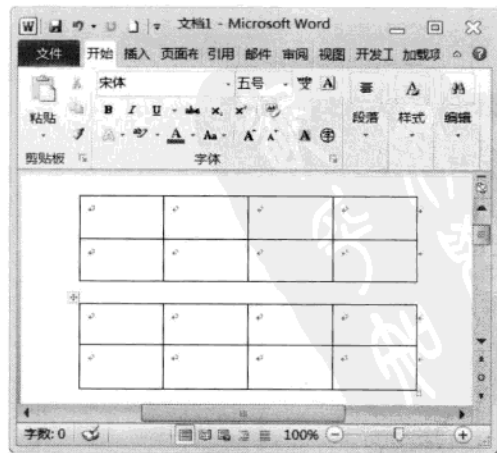
### 一个变俩——表格拆分

在 Word 2010 文档中，用户可以根据实际需要将一个表格拆分成多个表格。不过表格只能从行拆分，不能从列拆分。

**1** 打开 Word 2010 文档窗口，将光标定位在要拆分的分界行中的任意单元格中，在【表格工具】栏中，切换到【布局】选项卡，在【合并】组中单击 拆分表格 按钮。




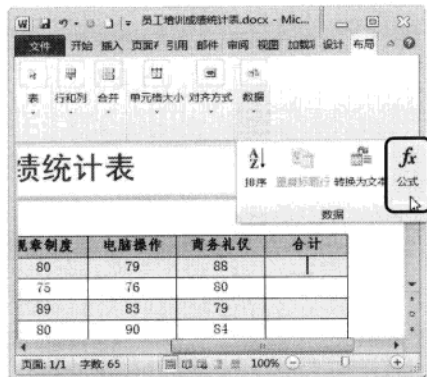
**2** 返回 Word 文档中，此时，之前的表格就以光标所在的单元格的上边线为界，拆分成了两个表格。



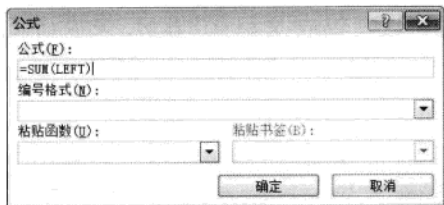
## 文档中的表格计算——公式也好用


在 Word 2010 文档中,用户可以借助 Word 2010 提供的数学公式运算功能对表格中的数据 进行数学运算,包括加、减、乘、除,以及求和、求平均值等常见运算。

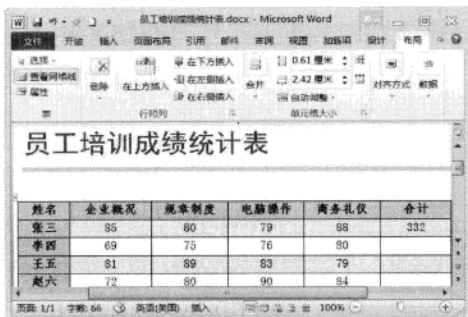
**1** 打开本实例的素材文件“员工培训成绩统计表.docx”,将光标定位在需显示计算结果的单元格中。在【表格工具】栏中,切换到【布局】选项卡,单击【数据】组中的  按钮。



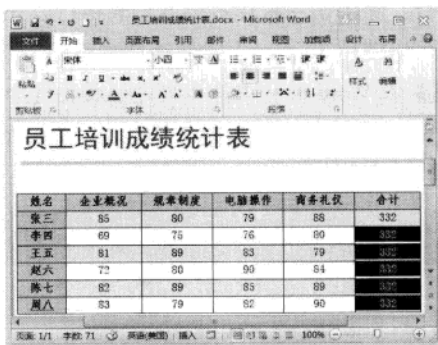
**2** 弹出【公式】对话框,在【公式】文本框中自动显示求和公式“=SUM(LEFT)”,表示计算当前单元格左侧所有单元格的数据之和。



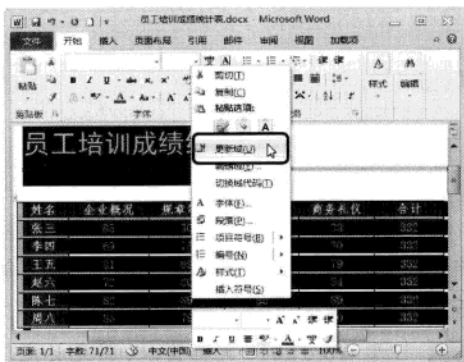
**3** 单击  按钮,返回单元格中,计算结果显示如下。



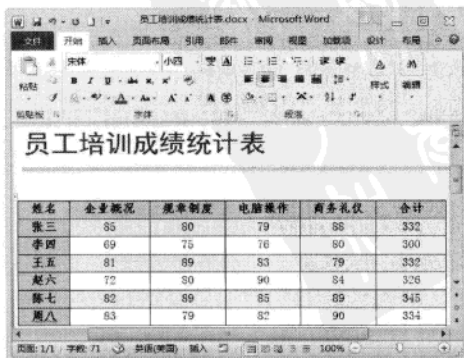
**4** 选中用公式创建完成的数字,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。按下【Ctrl】+【V】组合键,将公式粘贴在其他的单元格中。



**5** 按下【Ctrl】+【A】组合键,选中整篇文档,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【更新域】菜单项。



**6** 更新后的“合计”值即为每行对应的 4 项得分合计值。



# 第6章

## 高级排版 ——制作创业计划书

创业计划书是企业叩响投资者大门的“敲门砖”，是创业计划形成的书面摘要。本章介绍如何使用 Word 2010 自带的样式与格式功能制作企业创业计划书，并在文档中插入目录、页眉和页脚、题注、脚注和尾注等。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Word 2010 的高级应用\高级排版】。

旅  
学  
网  
PDG

# 6.1 使用样式



样式是指一组已经命名的字符和段落格式。在编辑文档的过程中，正确设置和使用样式可以极大地提高工作效率。

## 6.1.1 套用系统内置样式

Word 2010 自带了一个样式库，用户既可以套用内置样式设置文档格式，也可以根据需要更改样式。

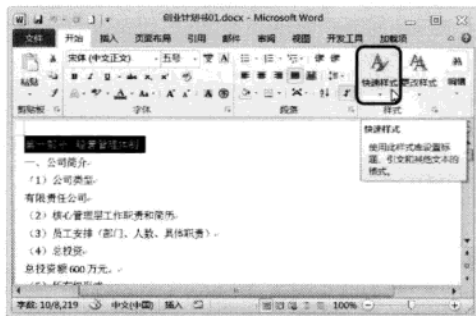
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 01.docx
	最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 02.docx

### 1. 使用【样式】库

Word 2010 系统提供了一个【样式】库，用户可以使用里面的样式设置文档格式。具体的操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中要使用样式的“一级标题文本”，切换到【开始】选项卡，单击【样式】组中的【快速样式】按钮。



**2** 弹出【样式】下拉库，从中选择合适的样式，例如选择【标题 1】选项。



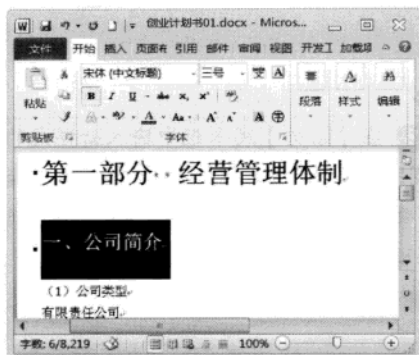
**3** 返回 Word 文档中，一级标题的设置效果如图所示。



**4** 使用同样的方法，选中要使用样式的“二级标题文本”，在弹出的【样式】下拉库中选择【标题 2】选项。



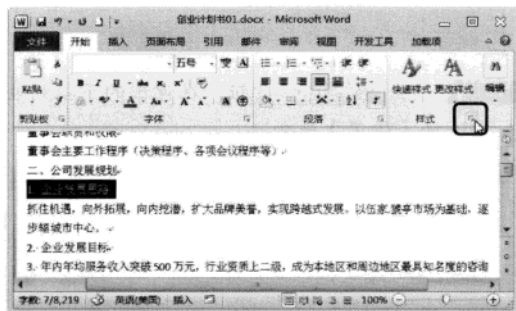
**5** 返回 Word 文档中，二级标题的设置效果如图所示。



## 2. 利用【样式】任务窗格

除了利用【样式】下拉库之外，用户还可以利用【样式】窗格应用内置样式。具体的操作步骤如下。

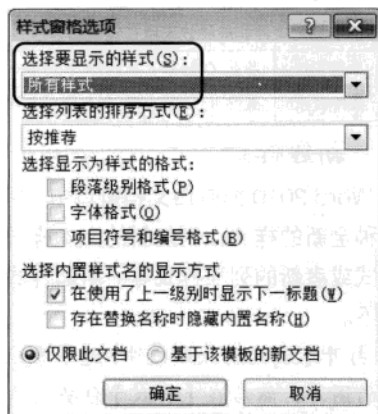
**1** 选中要使用样式的“三级标题文本”，切换到【开始】选项卡，单击【样式】组右下角的【对话框启动器】按钮。



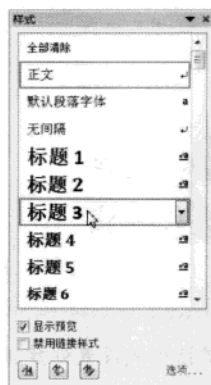
**2** 弹出【样式】任务窗格，然后单击右下角的选项...按钮。



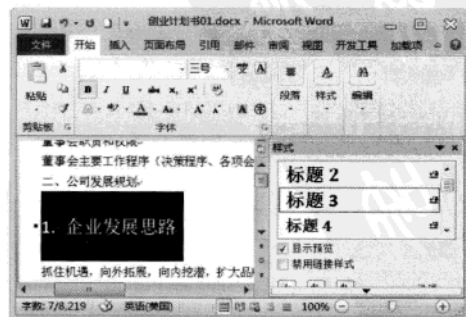
**3** 弹出【样式窗格选项】对话框，在【选择要显示的样式】下拉列表中选择【所有样式】选项。



**4** 单击确定按钮，返回【样式】任务窗格，然后在【样式】列表框中选择【标题 3】选项。



**5** 返回 Word 文档中，三级标题的设置效果如图所示。使用同样的方法，用户可以设置其他标题格式。






## 6.1.2 自定义样式


除了直接使用样式库中的样式外，用户还可以自定义新的样式或者修改原有样式。

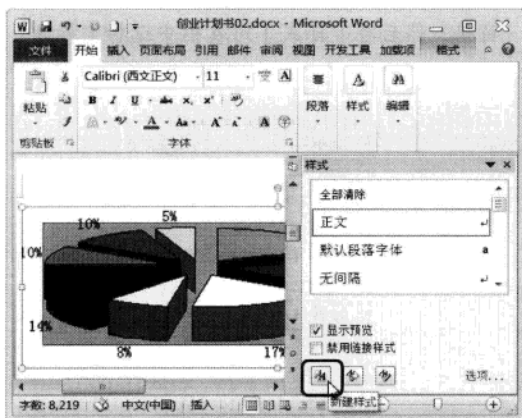
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 01.docx
	最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 02.docx

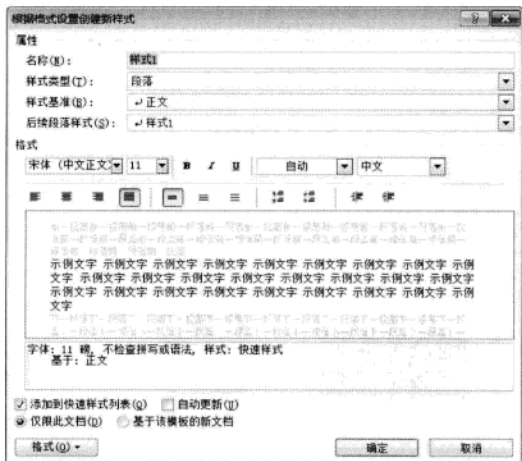
### 1. 新建样式


在 Word 2010 的空白文档窗口中，用户可以新建一种全新的样式。例如新的文本样式、新的表格样式或者新的列表样式等。新建样式的具体步骤如下。

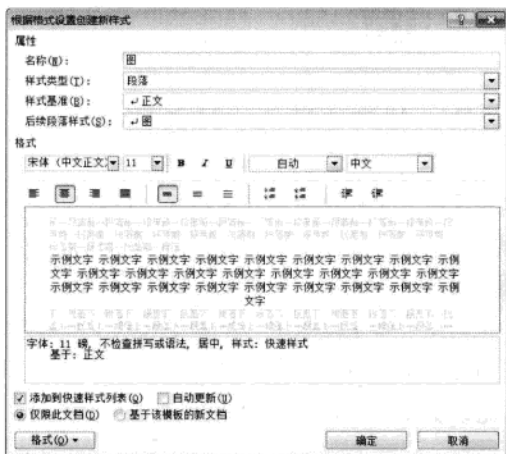
- 1 打开本实例的原始文件，选中要应用新建样式的图片，然后在【样式】任务窗格中单击【新建样式】按钮.



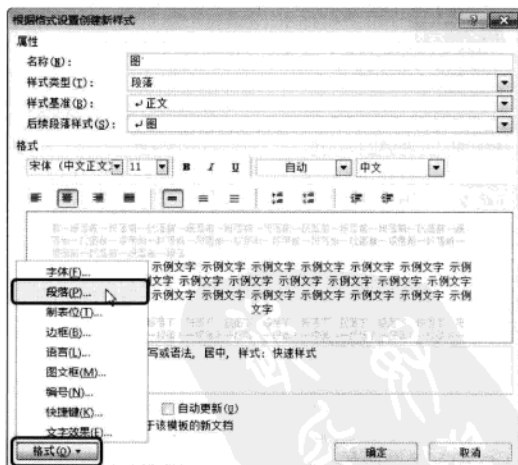
- 2 弹出【根据格式设置创建新样式】对话框。



- 3 在【名称】文本框中输入新样式的名称“图”，在【后续段落样式】下拉列表中选择【图】选项，然后在【格式】组合框中单击【居中】按钮.



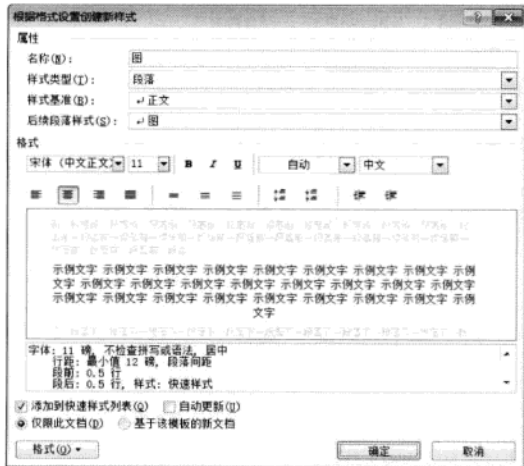
- 4 单击【格式(O)...】按钮，在弹出的下拉列表中选择【段落】选项。



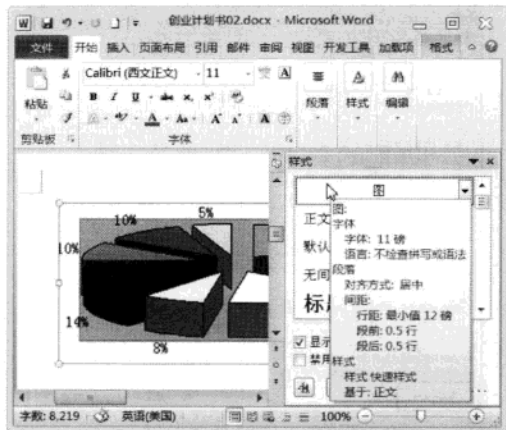
- 5 弹出【段落】对话框，在【行距】下拉列表中选择【最小值】选项，在【设置值】微调框中输入“12磅”，然后分别在【段前】和【段后】微调框中输入“0.5行”。



**6** 单击 **确定** 按钮, 返回【根据格式设置创建新样式】对话框。系统默认选中了【添加到快速样式列表】复选框, 所有样式都显示在了样式面板中。



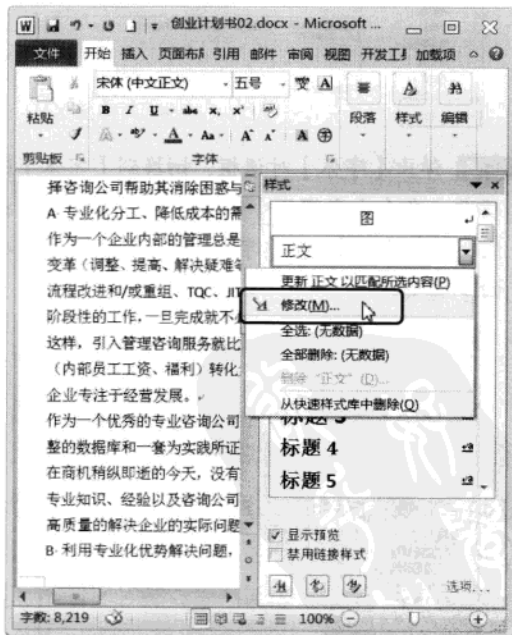
**7** 单击 **确定** 按钮, 返回 Word 文档中, 此时新建样式“图”显示在了【样式】任务窗格中, 选中的图片自动应用了该样式。



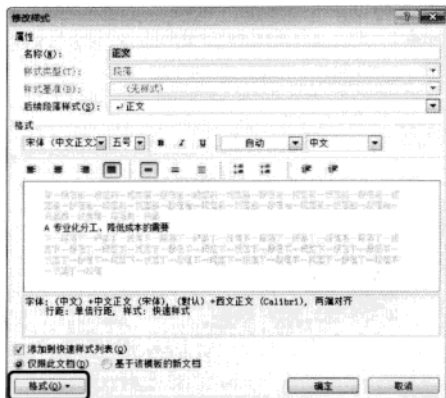
## 2. 修改样式

无论是 Word 2010 的内置样式, 还是 Word 2010 的自定义样式, 用户随时可以对其进行修改。在 Word 2010 中修改样式的具体步骤如下。

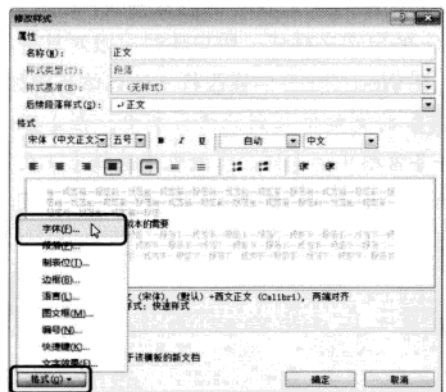
**1** 将光标定位到正文文本中, 在【样式】任务窗格中的【样式】列表中选择【正文】选项, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【修改】菜单项。



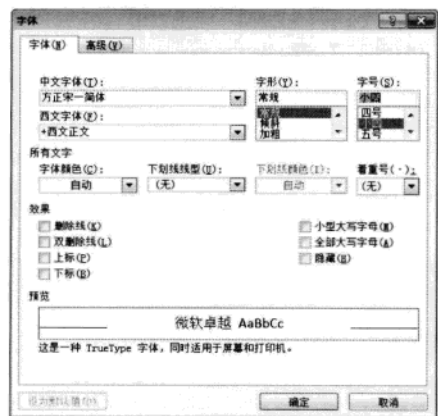
**2** 弹出【修改样式】对话框, 正文文本的具体样式如下。



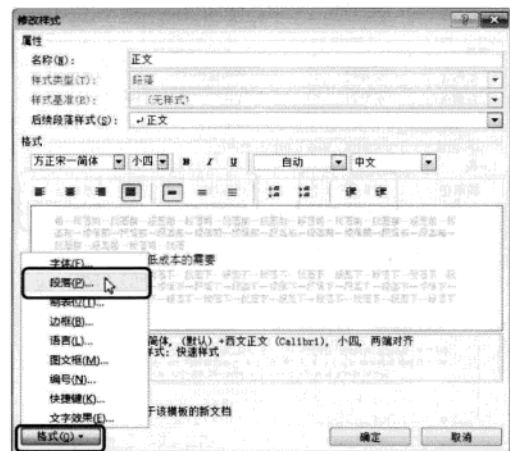
3 单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【字体】选项。



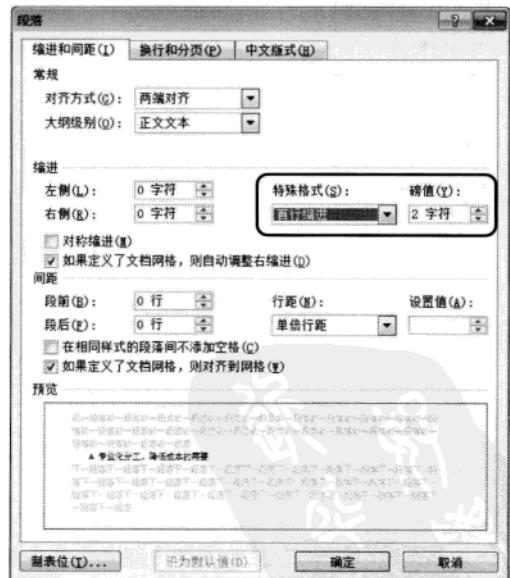
4 弹出【字体】对话框，切换到【字体】选项卡，在【中文字体】下拉列表中选择【方正宋—简体】选项，在【字号】列表框中选择【小四】选项。



5 单击【确定】按钮，返回【修改样式】对话框。单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【段落】选项。



6 弹出【段落】对话框，切换到【缩进和间距】选项卡，然后在【特殊格式】下拉列表中选择【首行缩进】选项，在【磅值】微调框中输入“2 字符”。



7 单击【确定】按钮，返回【修改样式】对话框，修改完成后的所有样式都显示在了样式面板中。

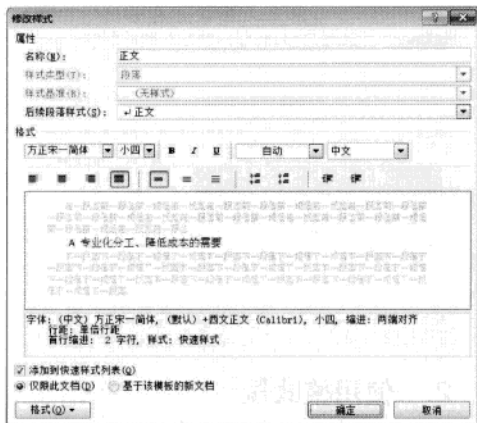
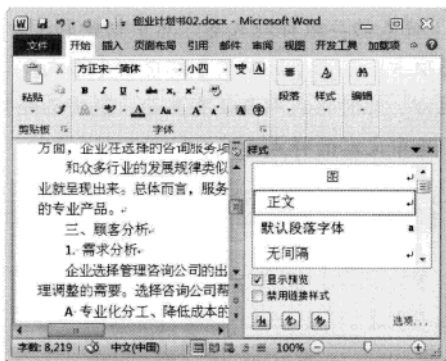
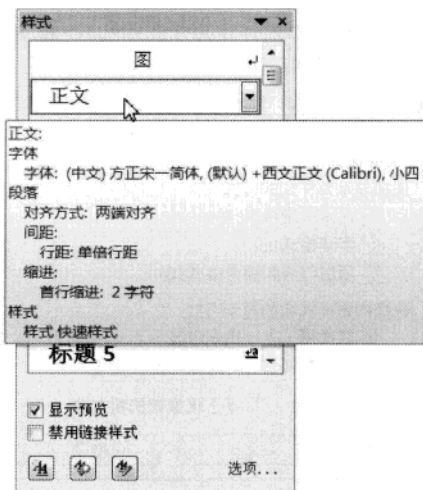


图 6-1-8 单击【确定】按钮，返回 Word 文档中

此时文档中正文格式的文本以及基于正文格式的文本都自动应用了新的正文样式。



9 将鼠标指针移动到【样式】任务窗格中的【正文】选项上，此时即可查看正文的样式。使用同样的方法修改其他样式即可。



## 提示

“基于正文格式”的文本，是指以“正文格式”为基础，而进一步设定样式的文本或段落。

## 6.1.3 刷新样式

样式设置完成后，接下来就可以刷新样式了。刷新样式的方法主要有以下两种。

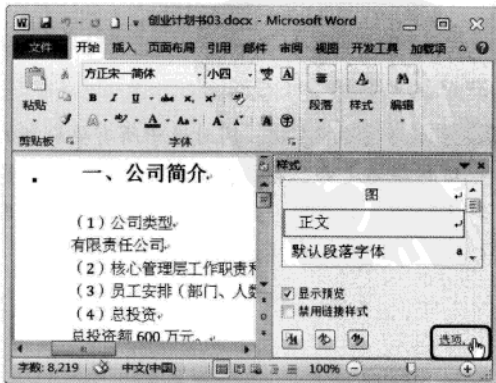
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 03.docx
最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 04.docx

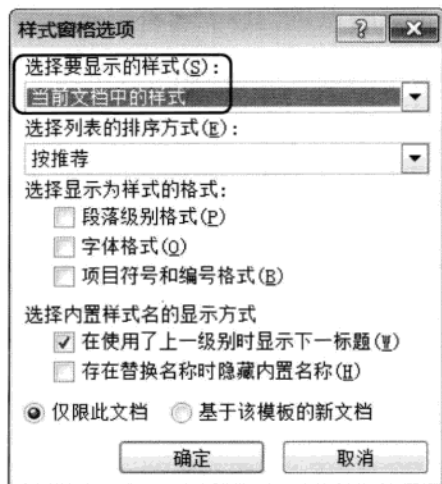
### 1. 使用鼠标

使用鼠标左键可以在【样式】任务窗格中快速刷新样式。

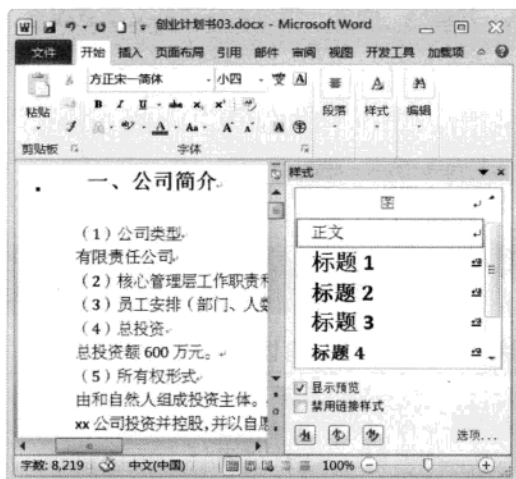
1 打开本实例的原始文件，切换到【开始】选项卡，单击【样式】组右下角的【对话框启动器】按钮，弹出【样式】任务窗格，然后单击右下角的选项...按钮。



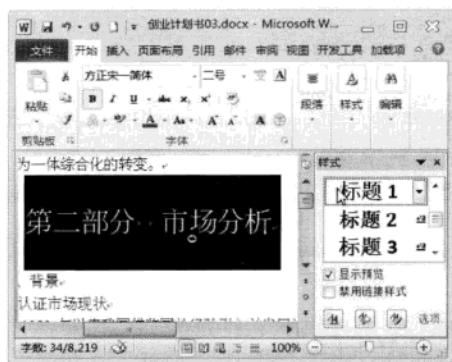
**2** 弹出【样式窗格选项】对话框，在【选择要显示的样式】下拉列表中选择【当前文档中的样式】选项。



**3** 单击 **确定** 按钮，返回【样式】任务窗格，此时【样式】任务窗格中只显示当前文档中用到的样式，便于用户刷新格式。



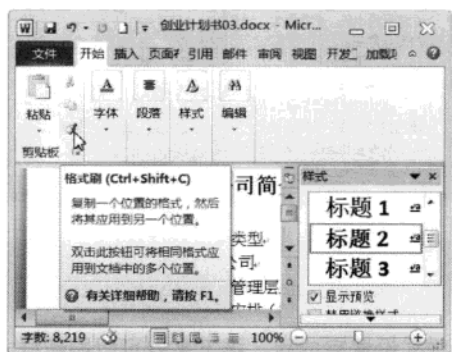
**4** 按下【Ctrl】键，同时选中所有要刷新的一级标题的文本，然后在【样式】列表框中选择【标题 1】选项，此时所有选中的一级标题的文本都应用了该样式。




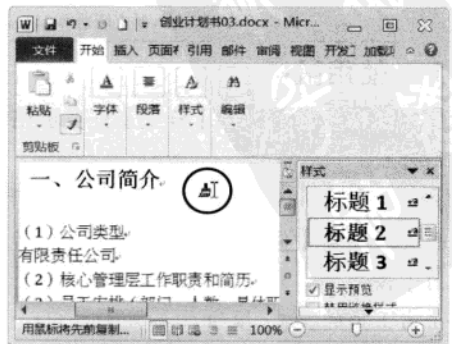
## 2. 使用格式刷

除了使用鼠标刷新格式外，用户还可以使用剪贴板上的【格式刷】按钮，复制一个位置的样式，然后将其应用到另一个位置。

**1** 在 Word 文档中，选中已经应用了“标题 2”样式的二级标题文本，然后切换到【开始】选项卡，单击【剪贴板】组中的【格式刷】按钮，此时格式刷呈高亮显示，说明已经复制了选中文本的样式。

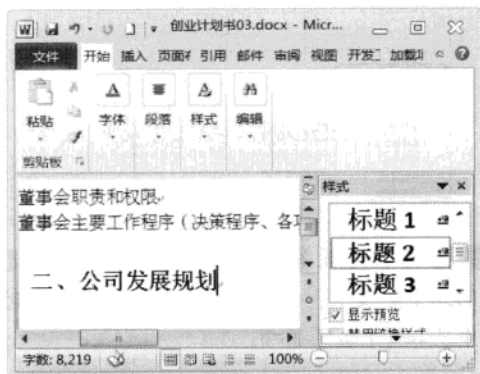


**2** 将鼠标指针移动到文档的编辑区域，此时鼠标指针变成  形状。





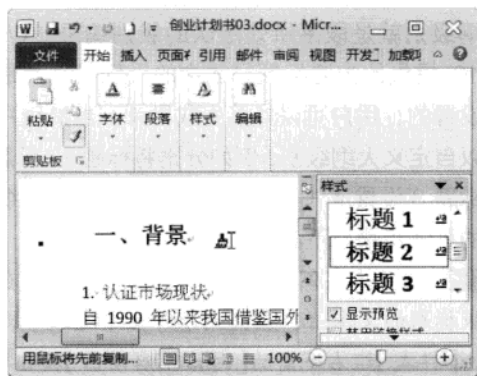
**3** 滑动鼠标滚轮或拖动文档中的垂直滚动条,将鼠标指针移动到要刷新样式的文本段落上,然后单击鼠标左键,此时该文本段落就自动应用了格式刷复制的“标题2”样式。



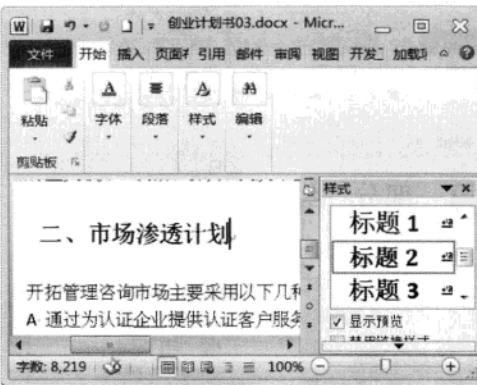
**4** 如果用户要将多个文本段落刷新成同一样式,那么,要先选中已经应用了“标题2”样式的二级标题文本,然后双击【剪贴板】组中的【格式刷】按钮。



**5** 此时格式刷呈高亮显示,说明已经复制了选中文本的样式,然后依次在想要刷新该样式的文本段落中单击鼠标左键,随即选中的文本段落都会自动应用格式刷复制的“标题2”样式。



**6** 该样式刷新完毕,单击【剪贴板】组中的【格式刷】按钮,退出复制状态。使用同样的方法,用户可以刷新其他样式。



## 6.2 插入并编辑目录



文档创建完成后,为了便于阅读,用户可以为文档添加一个目录。使用目录可以使文档的结构更加清晰,便于阅读者对整个文档进行定位。

### 6.2.1 插入目录

生成目录之前,先要根据文本的标题样式设置大纲级别,大纲级别设置完毕即可在文档中插入自动目录。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

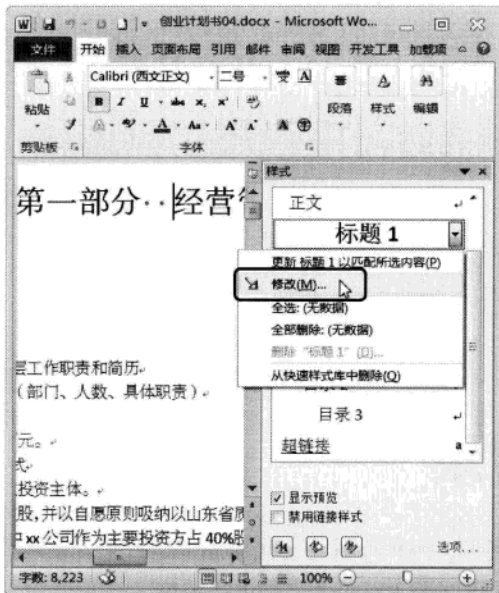


原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 04.docx
最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 05.docx

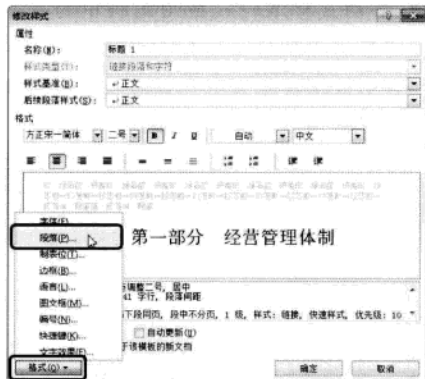
## 1. 设置大纲级别

Word 2010 是使用层次结构来组织文档的，大纲级别就是段落所处层次的级别编号。Word 2010 提供的内置标题样式中的大纲级别都是默认设置的，用户可以直接生成目录。当然用户也可以自定义大纲级别，例如分别将标题 1、标题 2 和标题 3 设置成 1 级、2 级和 3 级。设置大纲级别的具体步骤如下。

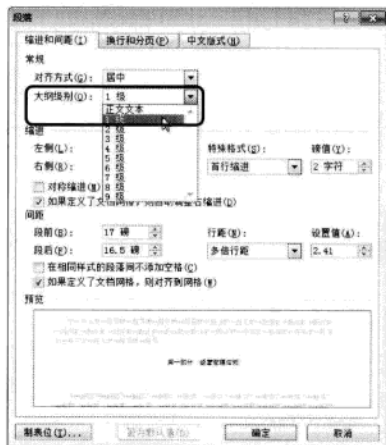
**1** 打开本实例的原始文件，将光标定位在一级标题的文本上，切换到【开始】选项卡，单击【样式】组右下角的【对话框启动器】按钮，弹出【样式】任务窗格，在【样式】列表框中选择【标题 1】选项，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【修改】菜单项。



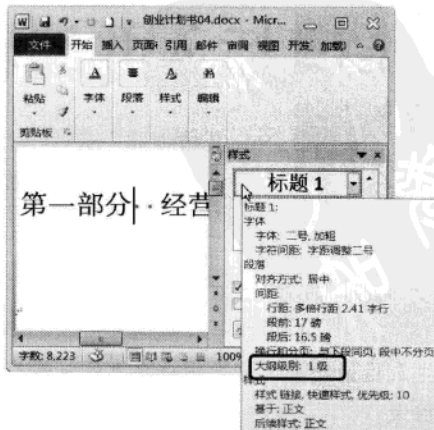
**2** 弹出【修改样式】对话框，然后单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【段落】选项。



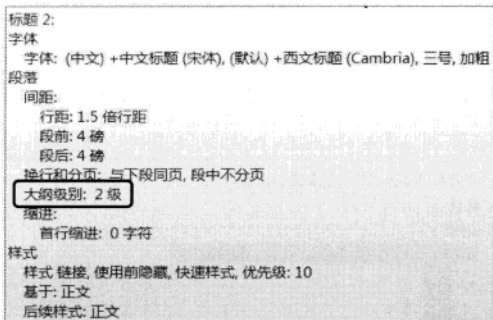
**3** 弹出【段落】对话框，切换到【缩进和间距】选项卡，然后在【大纲级别】下拉列表中选择【1 级】选项。



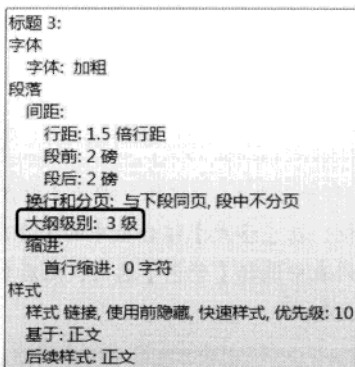
**4** 单击【确定】按钮，返回【修改样式】对话框，再次单击【确定】按钮，返回 Word 文档，设置效果如下。



**5** 使用同样的方法，将“标题2”的大纲级别设置为“2级”。



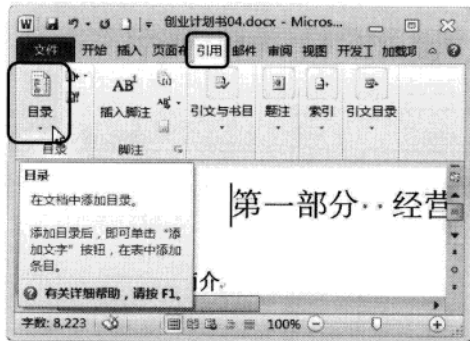
**6** 使用同样的方法，将“标题3”的大纲级别设置为“3级”。



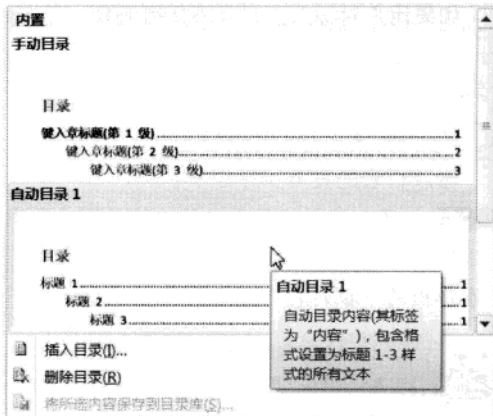
## 2. 生成目录

大纲级别设置完毕，接下来就可以生成目录了。生成自动目录的具体步骤如下。

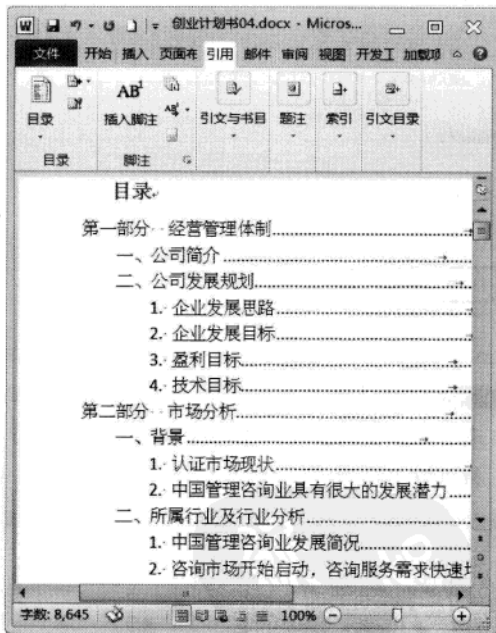
**1** 将光标定位到文档中第一行的行首，切换到【引用】选项卡，单击【目录】组中的【目录】按钮。



**2** 弹出【内置】下拉列表，从中选择合适的目录选项即可，例如选择【自动目录1】选项。




**3** 返回 Word 文档中，在光标所在位置自动生成了一个目录，效果如图所示。



## 6.2.2 修改目录

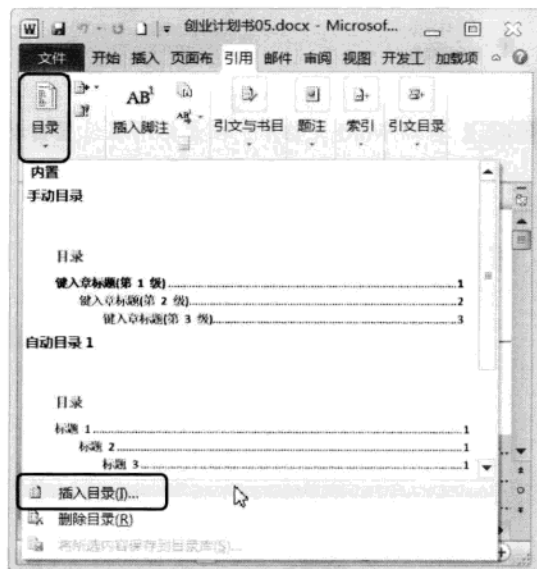
如果用户对插入的目录不是很满意，可以修改目录或自定义个性化的目录。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

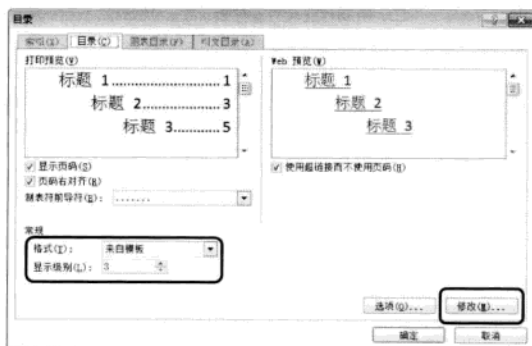
	原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 05.docx
	最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 06.docx

修改目录的具体步骤如下。

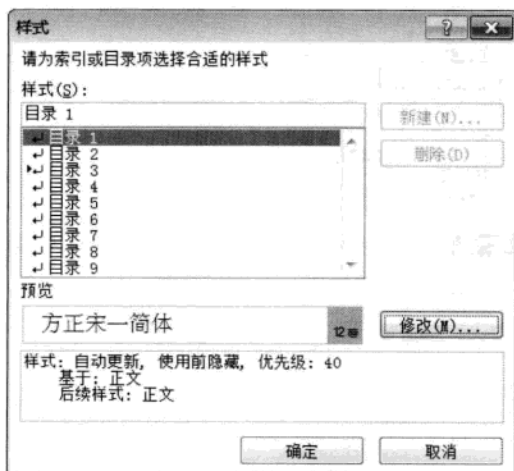
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【引用】选项卡，单击【目录】组中的【目录】按钮，在弹出的下拉列表中选择【插入目录】选项。



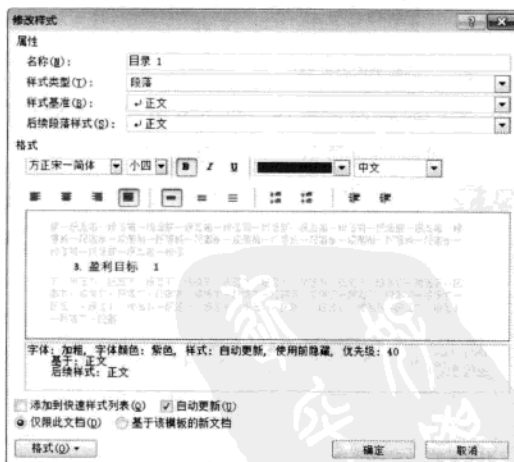
**2** 弹出【目录】对话框，在【格式】下拉列表中选择【来自模板】选项，在【显示级别】微调框中输入“3”。



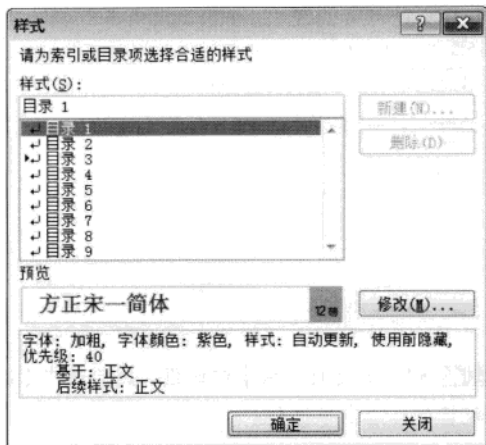
**3** 单击【修改(M)...】按钮，弹出【样式】对话框，在【样式】列表框中选择【目录 1】选项。



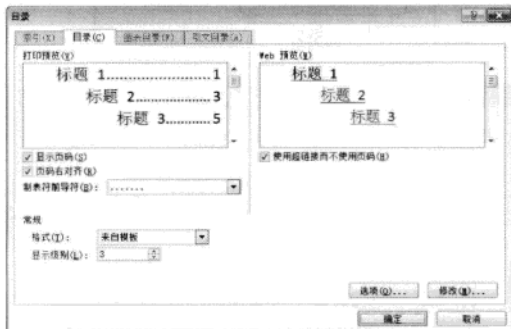
**4** 单击【修改(M)...】按钮，弹出【修改样式】对话框，在【格式】组合框中的【字体颜色】下拉列表中选择【紫色】选项，然后单击【加粗】按钮 **B**。



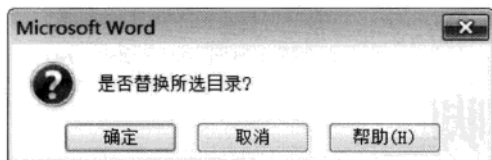
**5** 单击【确定】按钮，返回【样式】对话框，“目录 1”的预览效果如图所示。



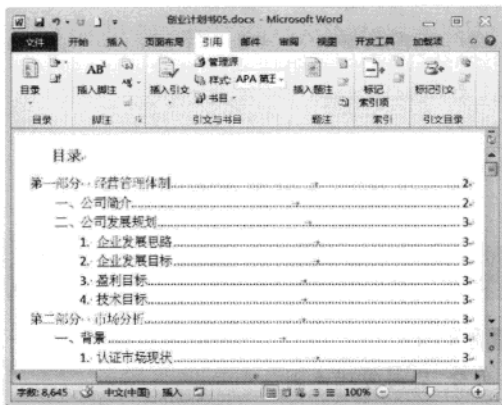
**6** 单击 **确定** 按钮，返回【目录】对话框。



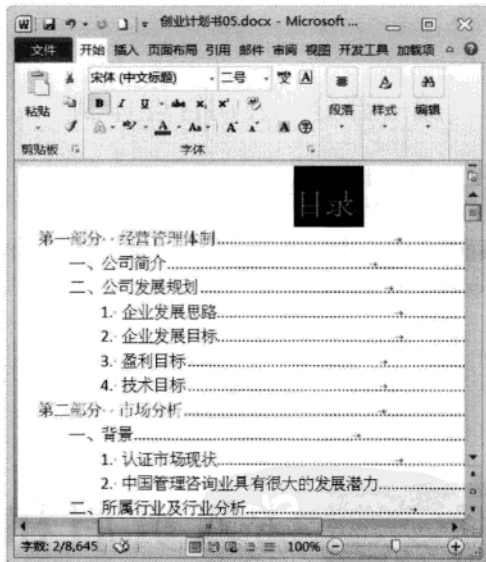
**7** 单击 **确定** 按钮，弹出【Microsoft Word】对话框，并提示用户“是否替换所选目录”。



**8** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档中，效果如图所示。



**9** 另外，用户还可以直接在生成的目录中对目录的字体格式和段落格式进行设置，设置完毕，效果如图所示。



## 6.2.3 更新目录

在编辑或修改文档的过程中，如果文档内容或格式发生了变化，则需要更新目录。

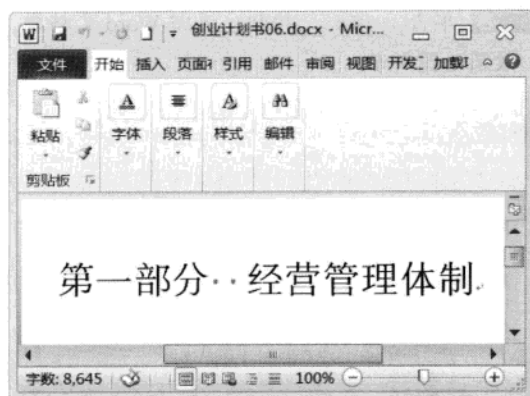
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 06.docx
	最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 07.docx

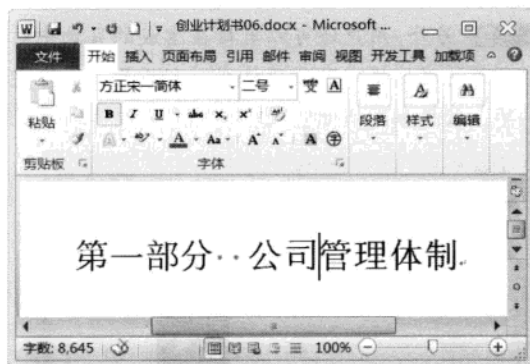
更新目录的具体步骤如下。


**1** 打开本实例的原始文件，文档中第一个一级标题文本为“第一部分 经营管理制度”。

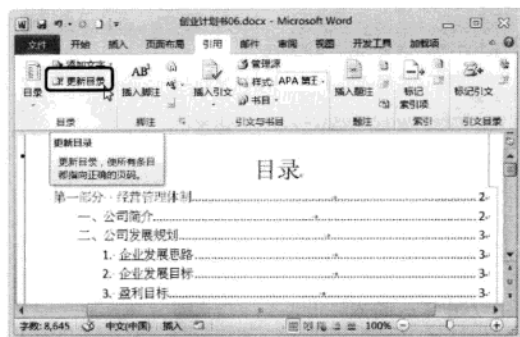




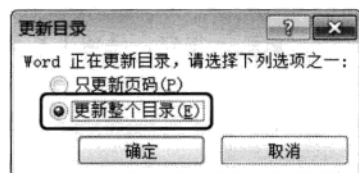
**2** 将文档中第一个一级标题文本改为“第一部分 公司管理体制”。




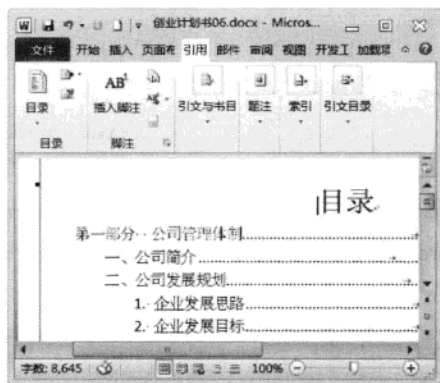
**3** 切换到【引用】选项卡，单击【目录】组中的  更新目录 按钮。



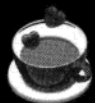
**4** 弹出【更新目录】对话框，然后选中【更新整个目录】单选钮。



**5** 单击  确定 按钮，返回 Word 文档中，效果如图所示。



## 6.3 插入页眉和页脚



Word 2010 文档的页眉或页脚不仅支持文本内容，还可以在插入图片，例如在页眉或页脚中插入公司的 LOGO、单位的徽标、个人的标识等图片。

### 6.3.1 插入分隔符

当文本或图形等内容填满一页时，Word 文档会自动插入一个分页符并开始新的一页。另外，用户还可以根据需要进行强制分页或分节。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

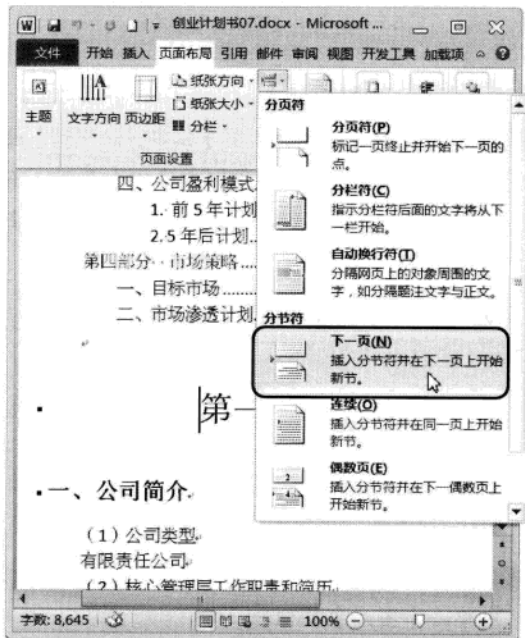


原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 07.docx
最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 08.docx

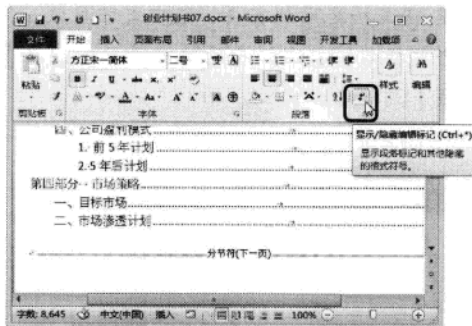
## 1. 插入分节符

分节符是指为表示节的结尾插入的标记。分节符起着分隔其前面文本格式的作用,如果删除了某个分节符,它前面的文字会合并到后面的节中,并且采用后者的格式设置。在 Word 文档中插入分节符的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,将文档拖动到第2页,将光标定位在一级标题“第一部分 公司管理体制”的行首。切换到【页面布局】选项卡,单击【页面设置】组中的 按钮,在弹出的下拉列表中选择【下一页】选项。



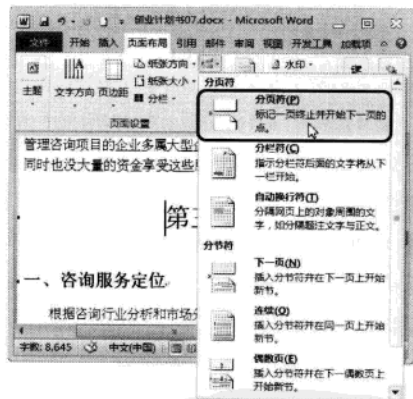
**2** 此时在文档中插入了一个分节符,光标之后的文本自动切换到了下一页。如果看不到分节符,在【段落】组中单击【显示/隐藏编辑标记】按钮 即可。



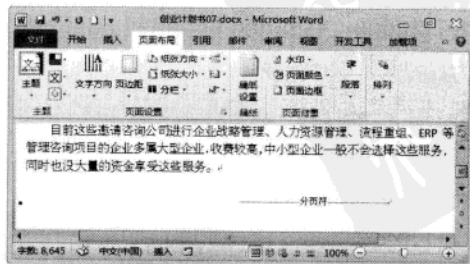
## 2. 插入分页符

分页符是一种符号,显示在上一页结束以及下一页开始的位置。在 Word 文档中插入分页符的具体步骤如下。

**1** 将文档拖动到第11页,将光标定位在一级标题“第三部分 公司运作”的行首。切换到【页面布局】选项卡,单击【页面设置】组中的 按钮,在弹出的下拉列表中选择【分页符】选项。



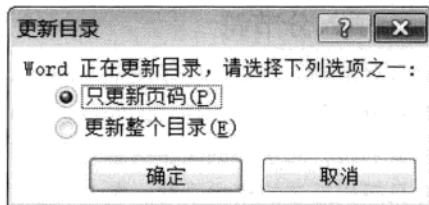
**2** 此时在文档中插入了一个分页符,光标之后的文本自动切换到了下一页。使用同样的方法,在所有的二级标题前分页即可。



**3** 将文档拖动到首页，选中文档目录，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更新域】菜单项。



**4** 弹出【更新目录】对话框，然后选中【只更新页码】单选按钮，单击【确定】按钮即可更新目录页码。



## 6.3.2 插入页眉和页脚

页眉和页脚常用于显示文档的附加信息，既可以插入文本，也可以插入示意图。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

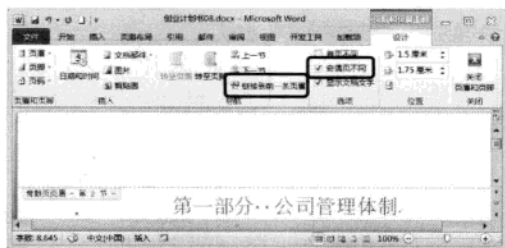
	素材文件	素材文件\第6章\左页眉.tif、右页眉.tif
	原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 08.docx
	最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 09.docx

在 Word 2010 文档中可以快速插入设置好的页眉和页脚图片，具体的步骤如下。

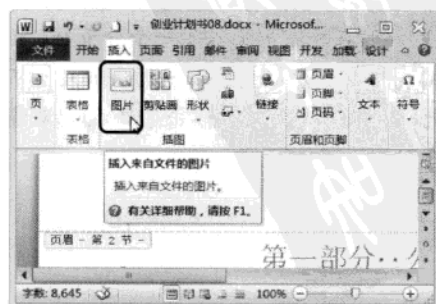
**1** 打开本实例的原始文件，在第2节中的第1页的页眉或页脚处双击鼠标左键，此时页眉和页脚处于编辑状态。



**2** 在【页眉和页脚工具】栏中，切换到【设计】选项卡，在【选项】组中选中【奇偶页不同】复选框，然后在【导航】组中单击【链接到前一条页眉】按钮。



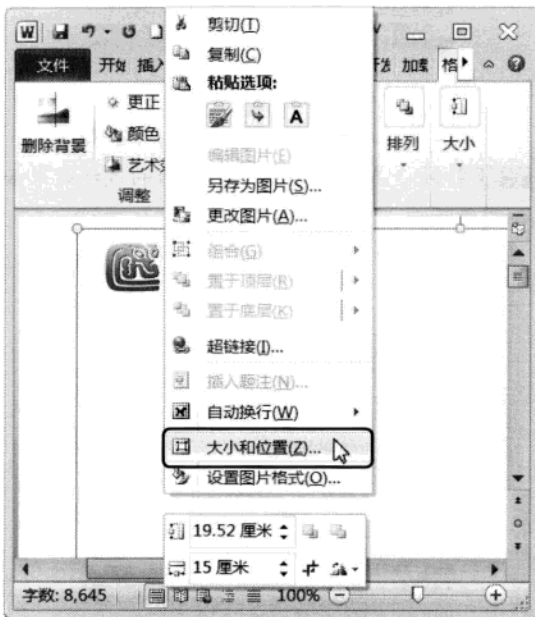
**3** 切换到【插入】选项卡，在【插图】组中单击【图片】按钮。



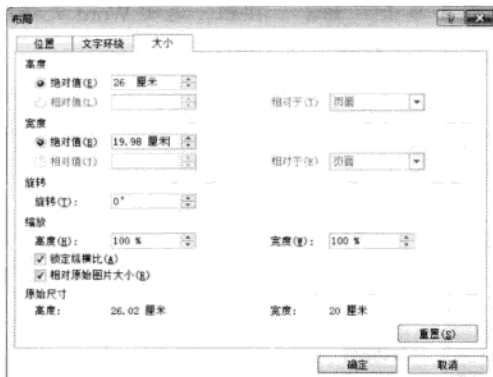
**4** 弹出【插入图片】对话框，从中选择合适的图片，例如选择素材图片“左页眉.tif”。



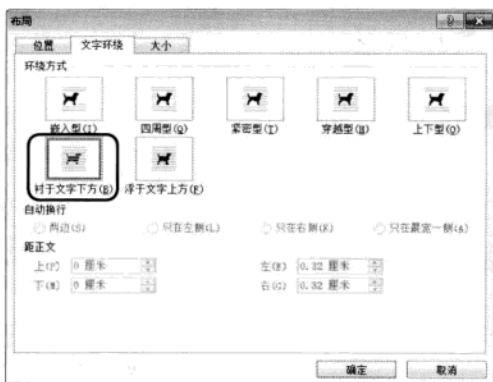
**5** 单击 **插入(S)** 按钮，此时图片插入到了文档中，选中该图片，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【大小和位置】菜单项。



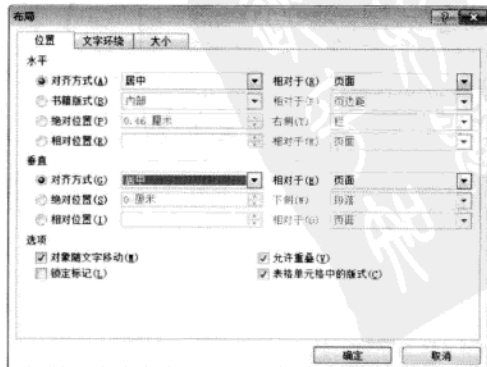
**6** 弹出【布局】对话框，切换到【大小】选项卡，选中【锁定纵横比】和【相对原始图片大小】复选框，然后在【高度】组合框中的【绝对值】微调框中输入“26 厘米”，在【宽度】组合框中的【绝对值】微调框中输入“19.98 厘米”。



**7** 切换到【文字环绕】选项卡，在【环绕方式】组合框中选择【衬于文字下方】选项。



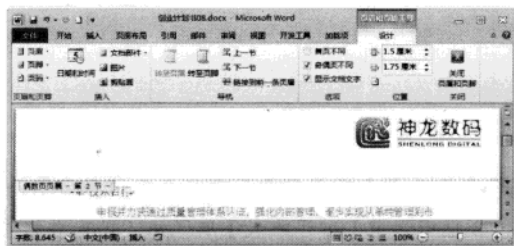
**8** 切换到【位置】选项卡，在【水平】组合框中选中【对齐方式】单选按钮，在其右侧的下拉列表中选择【居中】选项，然后在【相对于】下拉列表选择【页面】选项，在【垂直】组合框中选中【对齐方式】单选按钮，在其右侧的下拉列表中选择【居中】选项，然后在【相对于】下拉列表选择【页面】选项。



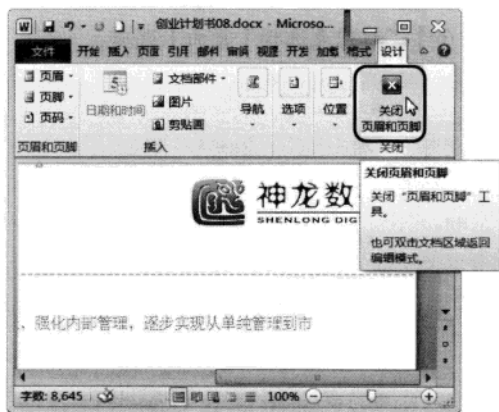
**9** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档中，然后将其移动到合适的位置即可。



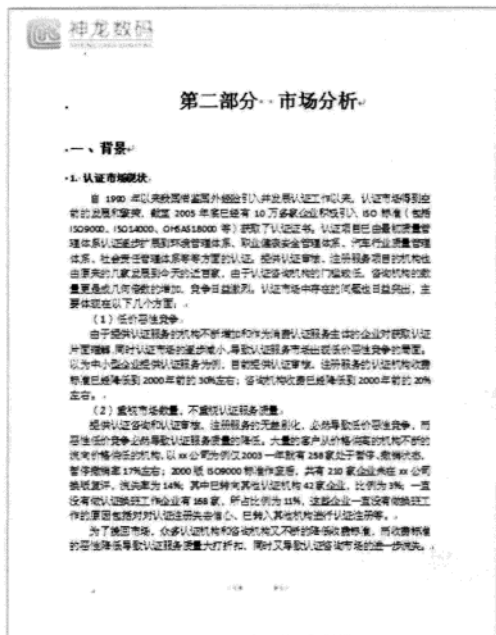
**10** 使用同样的方法为第 2 节中的偶数页插入页眉和页脚，同样在【选项】组中单击 **链接到前一条页眉** 按钮。



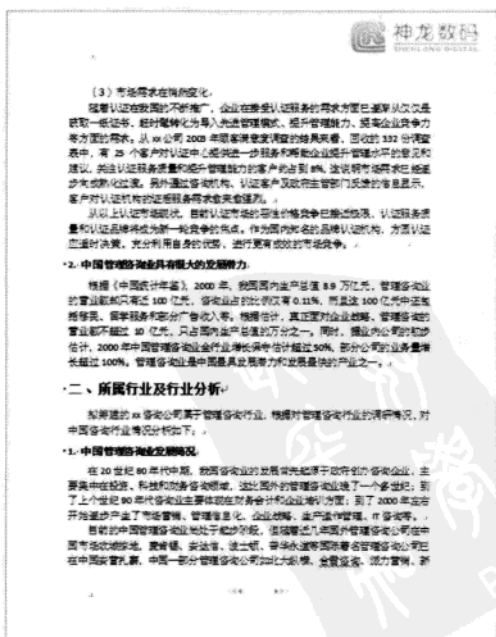
**11** 设置完毕，在【页眉和页脚工具】栏中切换到【设计】选项卡，在【关闭】组中单击【关闭页眉和页脚】按钮 **关闭** 即可。



**12** 第 2 节奇数页页眉和页脚的最终效果如图 12 所示。



**13** 第 2 节偶数页页眉和页脚的最终效果如图 13 所示。







## 6.3.3 插入页码


为了使 Word 文档便于浏览和打印,用户可以在页脚处插入并编辑页码。

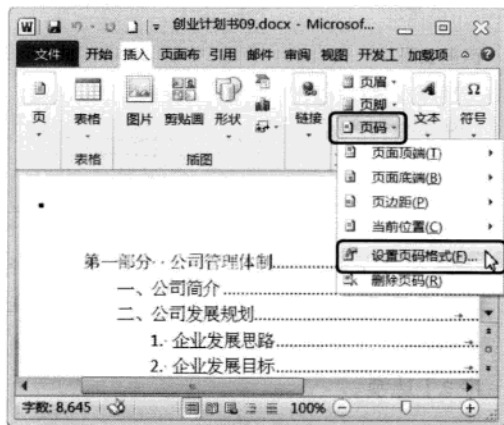
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。


	原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 09.docx
	最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 10.docx

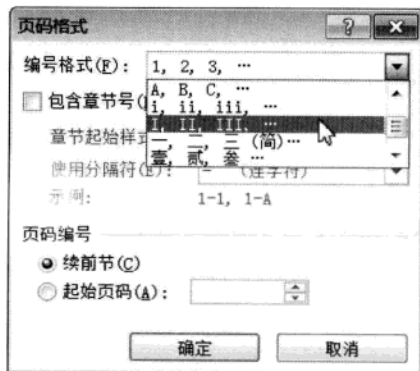
## 1. 从首页开始插入页码


默认情况下,Word 2010 文档都是从首页开始插入页码的,接下来为目录部分设置罗马数字样式的页码,具体的操作步骤如下。

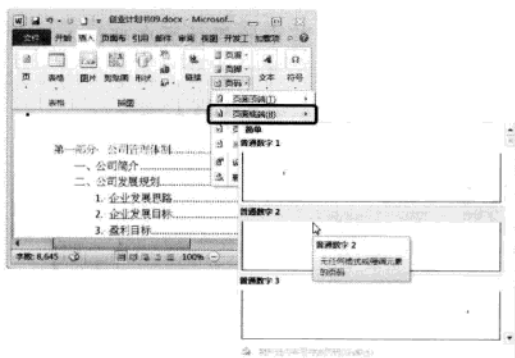
**1** 打开本实例的原始文件,将光标定位在首页,切换到【插入】选项卡,单击【页眉和页脚】组中的  按钮,在弹出的下拉列表中选择【设置页码格式】选项。



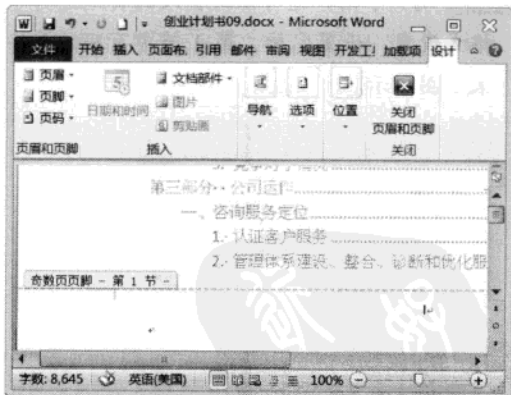
**2** 弹出【页码格式】对话框,在【编号格式】下拉列表中选择【I, II, III...】选项,然后单击  按钮即可。




**3** 因为设置页眉页脚时选中了【奇偶页不同】选项,所以此处的奇偶页页码也要分别进行设置。将光标定位在第1节中的奇数页中,单击【页眉和页脚】组中的  按钮,在弹出的下拉列表中选择【页面底端】>【普通数字 2】选项。




**4** 此时页眉页脚处于编辑状态,并在第1节中的奇数页底部插入了罗马数字样式的页码。

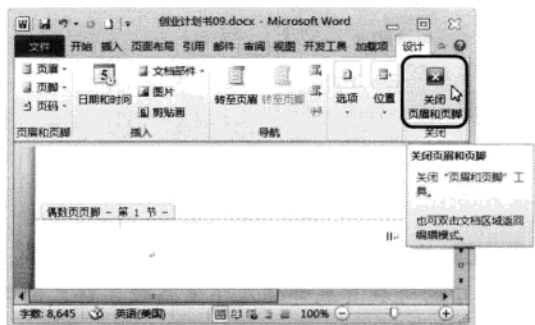


**5** 将光标定位在第1节中的偶数页页脚中,切换到【插入】选项卡,在【页眉和页脚】组中单击  按钮,在弹出的下拉列表中选择【页面底端】>【普通数字 2】选项。

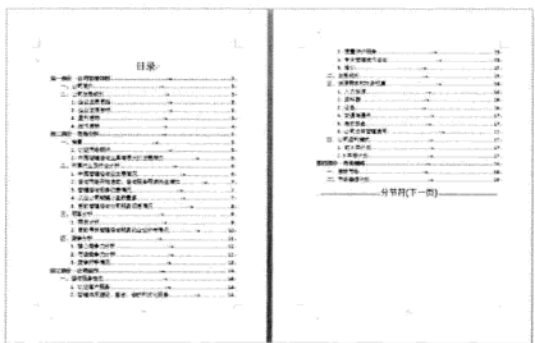


## 6 此时在第1节中的偶数页底部插入了罗马

数字样式的页码。设置完毕，在【关闭】组中单击【关闭页眉和页脚】按钮即可。





7 另外，用户还可以对插入的页码进行字体格式设置，设置完毕，第1节中页码的最终效果如图所示。

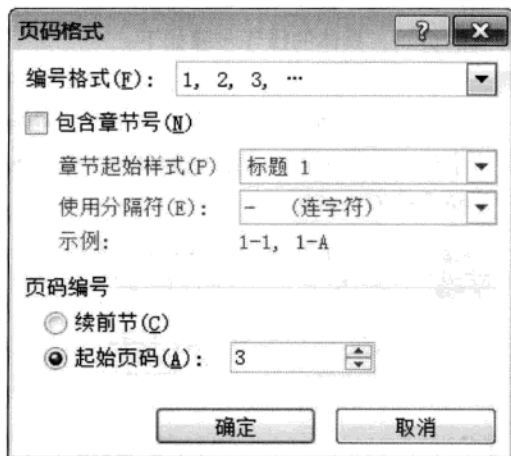



## 2. 从第 N 页开始插入页码

在 Word 2010 文档中除了可以从首页开始插入页码以外，还可以使用“分节符”功能从指定的第 N 页开始插入页码。接下来从正文（第 3 页）开始插入普通阿拉伯数字样式的页码，具体的操

作步骤如下。

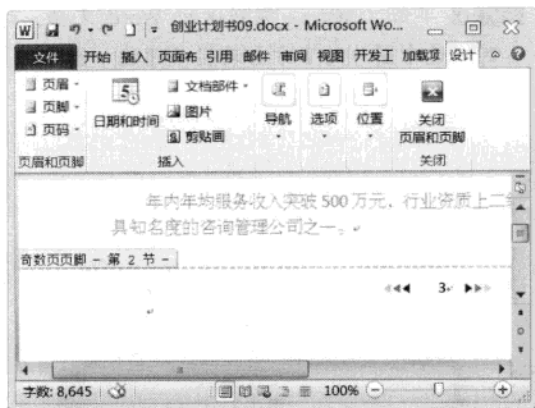
1 将光标定位在第 2 节，切换到【插入】选项卡，单击【页眉和页脚】组中的按钮，在弹出的下拉列表中选择【设置页码格式】选项。弹出【页码格式】对话框，在【编号格式】下拉列表中选择【1,2,3...】选项，在【页码编号】组合框中选中【起始页码】单选按钮，右侧的微调框中输入“3”，然后在单击按钮即可。



2 将光标定位在第 2 节中的奇数页页脚中，单击【页眉和页脚】组中的按钮，在弹出的下拉列表中选择【页面底端】>【普通数字 2】选项。



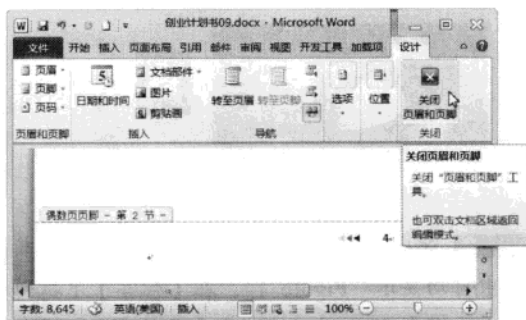
3 此时页眉页脚处于编辑状态，并在第 2 节中的奇数页底部插入了阿拉伯数字样式的页码。



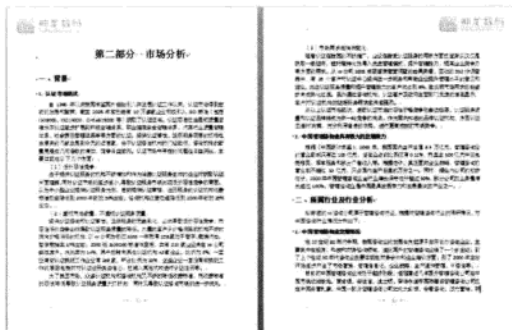
**4** 将光标定位在第2节中的偶数页页脚中，在【页眉和页脚工具】栏中，切换到【插入】选项卡，在【页眉和页脚】组中单击【页码】按钮，在弹出的下拉列表中选择【页面底端】>【普通数字2】选项。



**5** 此时，在第2节中的偶数页底部插入了阿拉伯数字样式的页码。设置完毕，在【关闭】组中单击【关闭页眉和页脚】按钮即可。



**6** 另外，用户还可以对插入的页码进行字体格式设置，设置完毕，第2节中的页眉和页脚以及页码的最终效果如图所示。



## 6.4 插入题注、脚注和尾注

在编辑文档的过程中，为了使读者便于阅读和理解文档内容，经常在文档中插入题注、脚注或尾注，用于对文档的对象进行解释说明。

### 6.4.1 插入题注

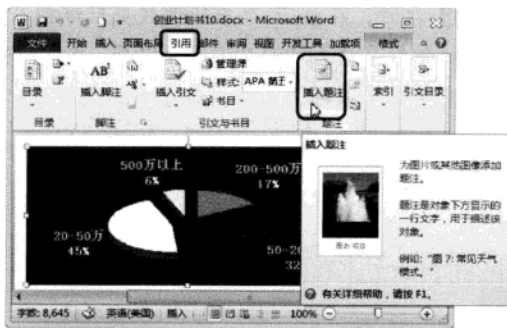
在插入的图形或表格中添加题注，不仅可以满足排版需要，而且便于读者阅读。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

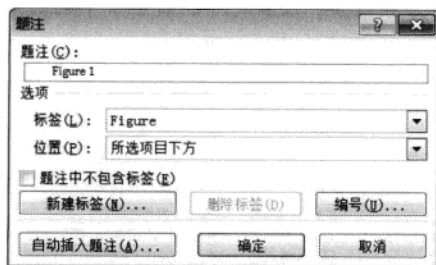
原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 10.docx
最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 11.docx

插入题注的具体步骤如下。

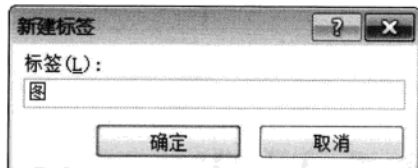
**1** 打开本实例的原始文件，选中准备插入题注的图片，切换到【引用】选项卡，单击【题注】组中的【插入题注】按钮。



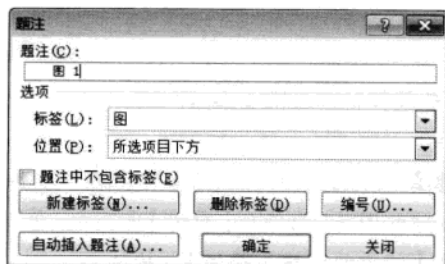
**2** 弹出【题注】对话框，在【题注】文本框中自动显示“Figure 1”，在【标签】下拉列表中选择【Figure】选项，在【位置】下拉列表中自动选择【所选项目下方】选项。



**3** 单击 **新建标签(N)...** 按钮，弹出【新建标签】对话框，在【标签】文本框中输入“图”。



**4** 单击 **确定** 按钮，返回【题注】对话框，此时在【题注】文本框中自动显示“图 1”，在【标签】下拉列表中自动选择【图】选项，在【位置】下拉列表中自动选择【所选项目下方】选项。



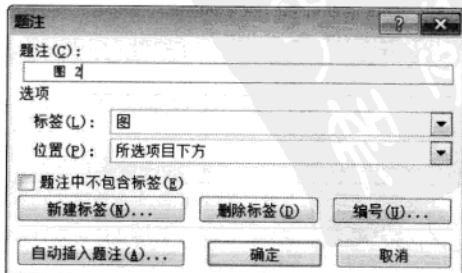
**5** 单击 **确定** 按钮返回 Word 文档，此时在选中图片的下方自动显示题注“图 1”。



**6** 选中下一张图片，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【插入题注】菜单项。



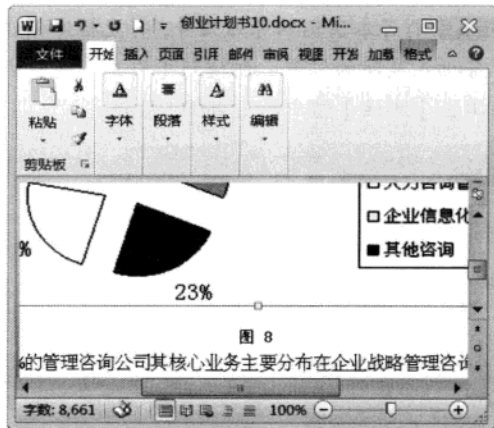
**7** 弹出【题注】对话框，此时在【题注】文本框中自动显示“图 2”，在【标签】下拉列表中自动选择【图】选项，在【位置】下拉列表中自动选择【所选项目下方】选项。



**8** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档，此时在选中图片的下方自动显示题注“图 2”。



**9** 使用同样的方法为其他图片添加题注即可。



## 6.4.2 插入脚注和尾注

除了插入题注以外，用户还可以在文档中插入脚注和尾注，对文档中某个内容进行解释、说明或提供参考资料等对象。

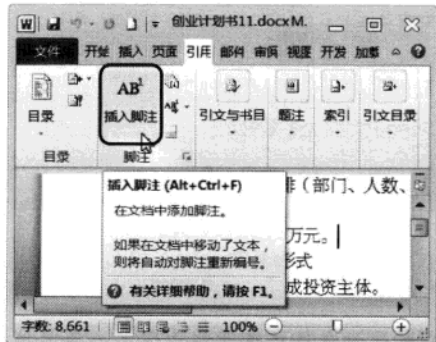
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 11.docx
最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 12.docx

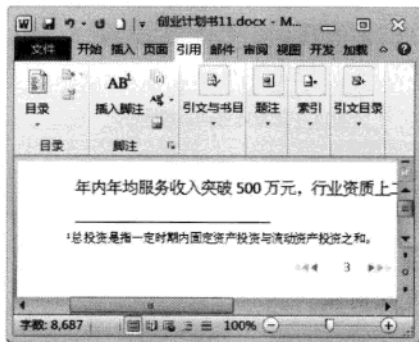
### 1. 插入脚注

插入脚注的具体步骤如下。

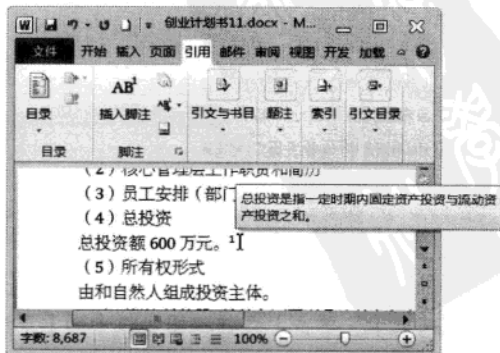
**1** 打开本实例的原始文件，选中要设置段落格式的段落，将光标定位在准备插入脚注的位置，切换到【引用】选项卡，单击【脚注】组中的【插入脚注】按钮。



**2** 此时，在文档的底部出现一个脚注分隔符，在分隔符下方输入脚注内容即可。




**3** 将光标移动到插入脚注的标识上，可以查看脚注内容。

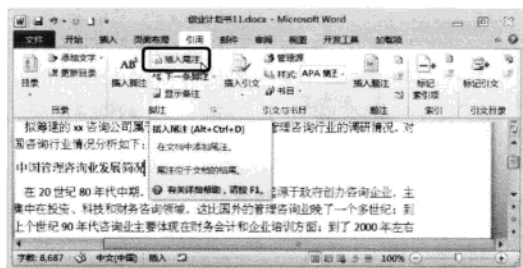




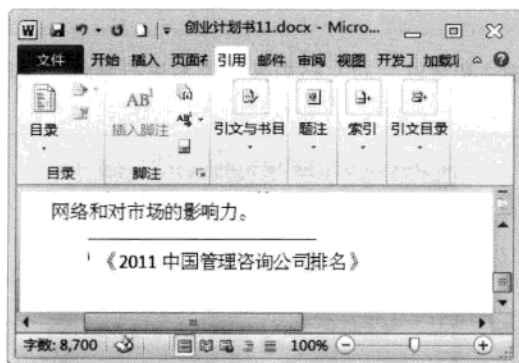
## 2. 插入尾注

插入尾注的具体步骤如下。

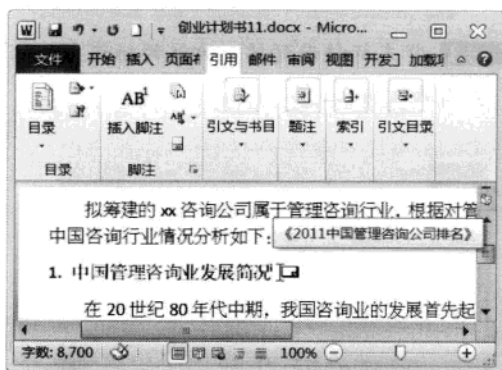
**1** 打开本实例的原始文件，将光标定位在准备插入尾注的位置，切换到【引用】选项卡，单击【脚注】组中的  插入尾注 按钮。




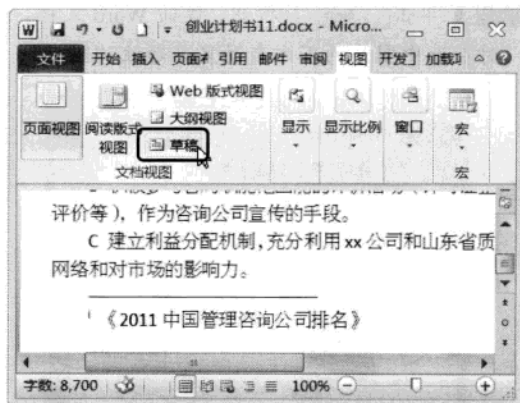
**2** 此时，在文档的结尾出现一个尾注分隔符，在分隔符下方输入尾注内容即可。



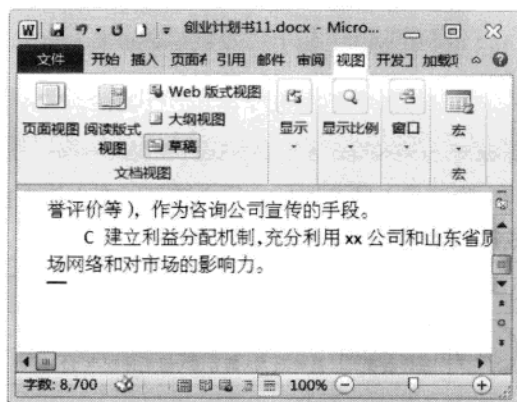
**3** 将光标移动到插入尾注的标识上，可以查看尾注内容。



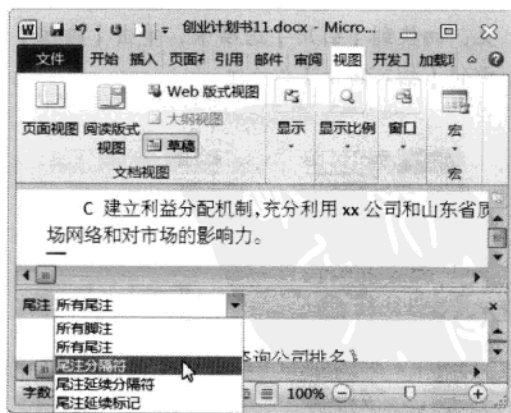
**4** 如果要删除尾注分隔符，那么切换到【视图】选项卡，单击【文档视图】组中的【草稿】按钮 .



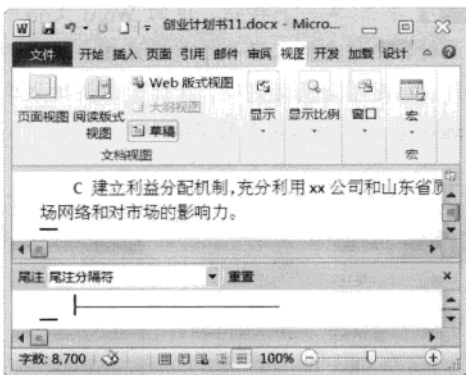
**5** 切换到草稿视图模式下，效果如图所示。




**6** 按下【Ctrl】+【Alt】+【D】组合键，在文档的下方弹出尾注编辑栏，然后在【尾注】下拉列表中选择【尾注分隔符】选项。

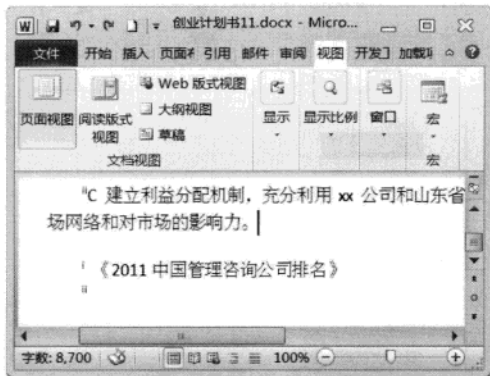


**7** 此时在尾注编辑栏出现了一条直线。



**8** 选中该直线，按下【Backspace】键即可将其删除，然后切换到【视图】选项卡，单击【文

档视图】组中的【页面视图】按钮，切换到页面视图模式下，效果如图所示。



## 6.5 设计文档封面




在 Word 2010 文档中，通过插入图片和文本框，用户可以快速地设计文档封面。

### 6.5.1 自定义封面底图

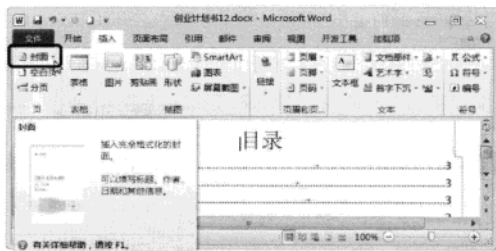
设计文档封面底图时，用户既可以直接使用系统内置封面，也可以自定义底图。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

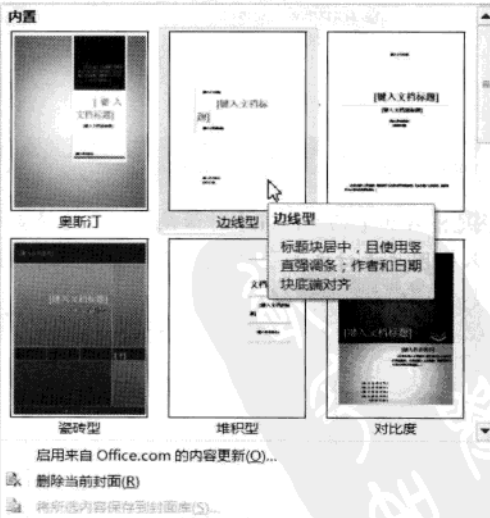
	素材文件	素材文件\第6章\封面.tif
	原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 12.docx
	最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 13.docx

在 Word 文档中自定义封面底图的具体步骤如下。

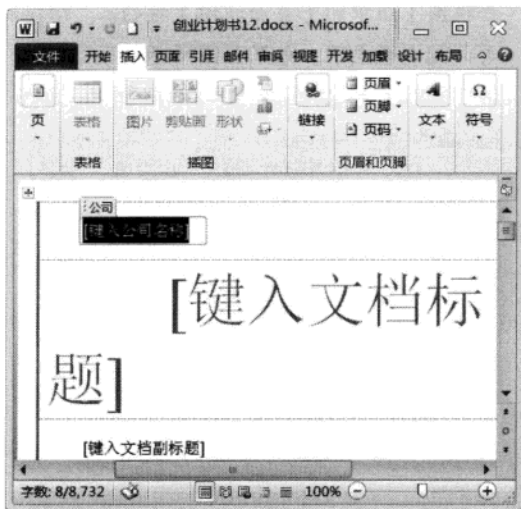
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【插入】选项卡，在【页】组中单击封面按钮。



**2** 在弹出的【内置】下拉列表中选择【边线型】选项。



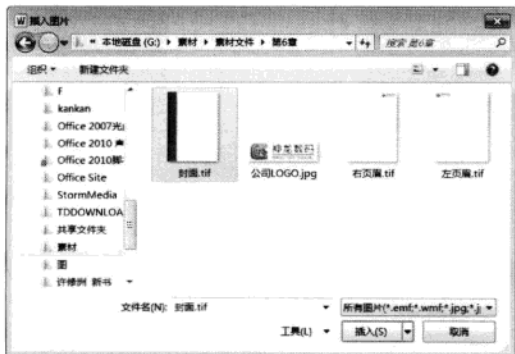
**3** 此时，文档中插入了一个“边线型”的文档封面。



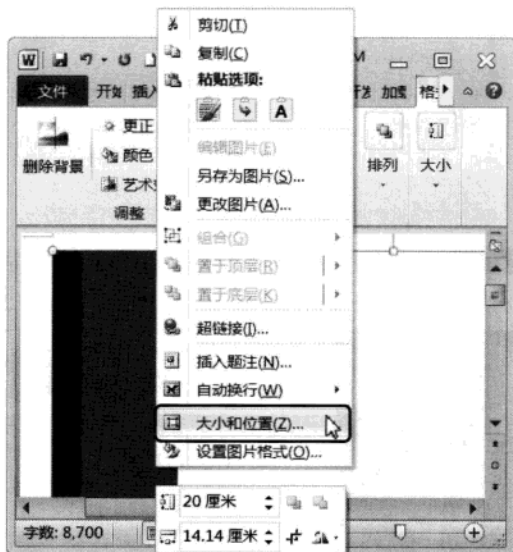
**4** 使用【Backspace】键删除原有的文本框和形状，得到一个封面的空白页。切换到【插入】选项卡，在【插图】组中单击【图片】按钮。



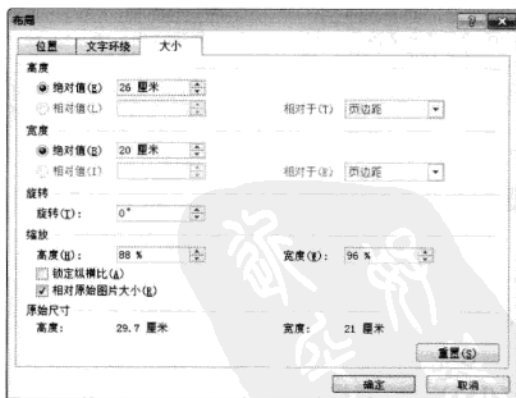
**5** 弹出【插入图片】对话框，从中选择要插入的图片素材文件“封面.tif”。



**6** 单击【插入(S)】按钮，返回 Word 文档中，此时，文档中插入了一个封面底图。选中该图片，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【大小和位置】菜单项。



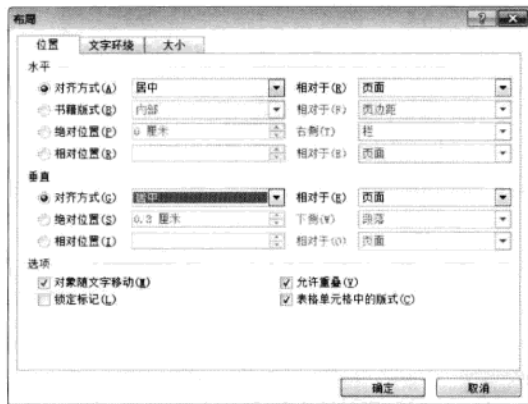
**7** 弹出【布局】对话框，切换到【大小】选项卡，撤选【锁定纵横比】复选框，然后在【高度】组合框中的【绝对值】微调框中输入“26 厘米”，在【宽度】组合框中的【绝对值】文本框中输入“20 厘米”。



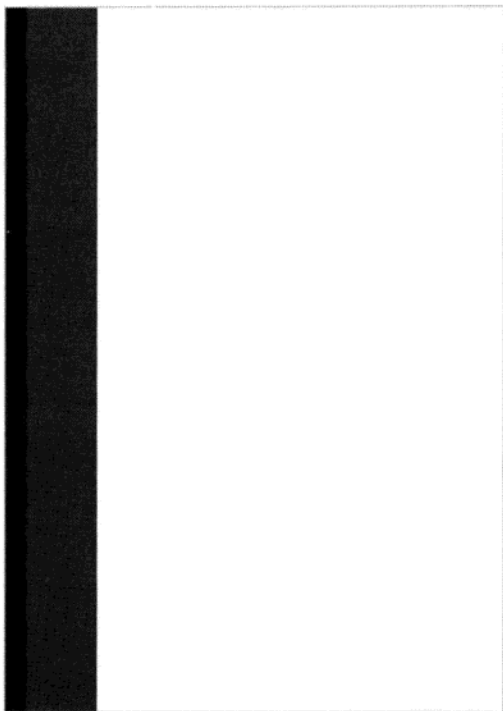
**8** 切换到【文字环绕】选项卡，在【环绕方式】组合框中选择【衬于文字下方】选项。



**9** 切换到【位置】选项卡，在【水平】组合框中选中【对齐方式】单选钮，在其右侧的下拉列表中选择【居中】选项，然后在【相对于】下拉列表选择【页面】选项，在【垂直】组合框中选中【对齐方式】单选钮，在其右侧的下拉列表中选择【居中】选项，然后在【相对于】下拉列表选择【页面】选项。



**10** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档中，设置效果如图所示。



**11** 使用同样的方法在 Word 文档中插入一个公司 LOGO，将其设置为“浮于文字上方”，然后设置其大小和位置，设置完毕效果如图所示。



## 6.5.2 设计封面文字

在编辑 Word 文档中经常会使用文本框设计封面文字。

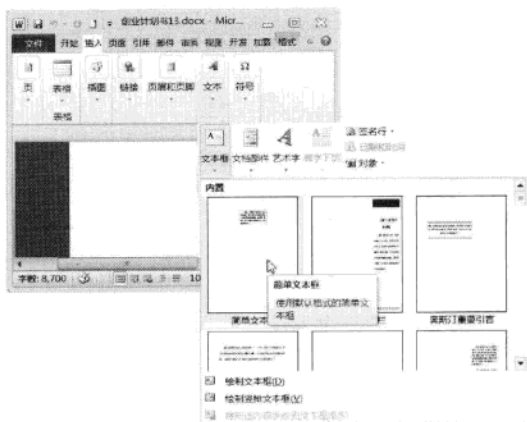
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。



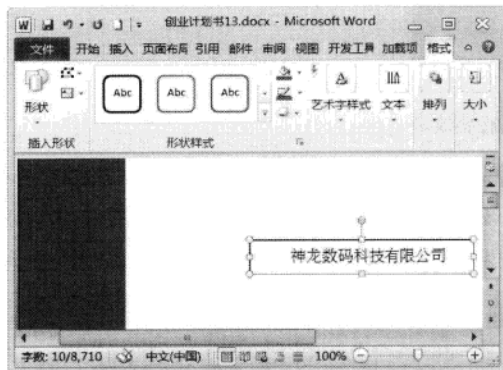
原始文件	原始文件\第6章\创业计划书 13.docx
最终效果	最终效果\第6章\创业计划书 14.docx

在 Word 文档中使用文本框设计封面文字的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到【插入】选项卡，单击【文本】组中的【文本框】按钮，在弹出的【内置】列表框中选择【简单文本框】选项。




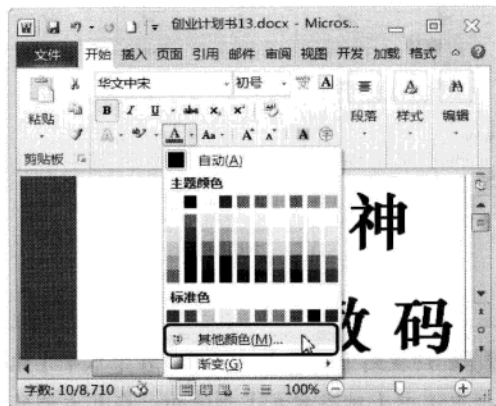
**2** 此时，文档中插入了一个简单文本框，在文本框中输入公司名称“神龙数码科技有限公司”。



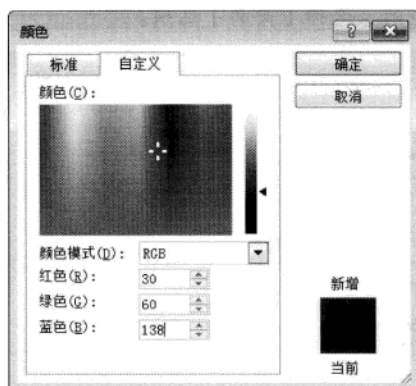
**3** 选中该文本，切换到【开始】选项卡，在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择【华文中宋】选项，在【字号】下拉列表中选择【初号】选项，然后单击【加粗】按钮 **B**。



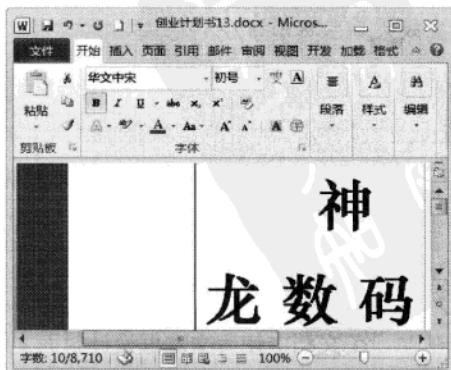
**4** 单击【字体颜色】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【其他颜色】选项。



**5** 弹出【颜色】对话框，在【颜色模式】下拉列表中选择【RGB】选项，然后在【红色】微调框中输入“30”，在【绿色】微调框中输入“60”，在【蓝色】微调框中输入“138”。

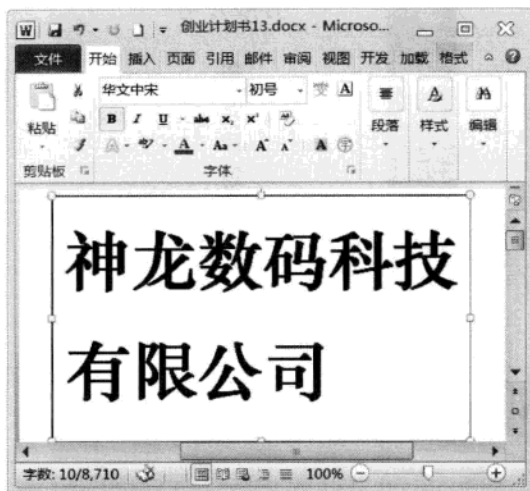


**6** 单击 **确定** 按钮，返回 Word 文档中，设置效果如图所示。

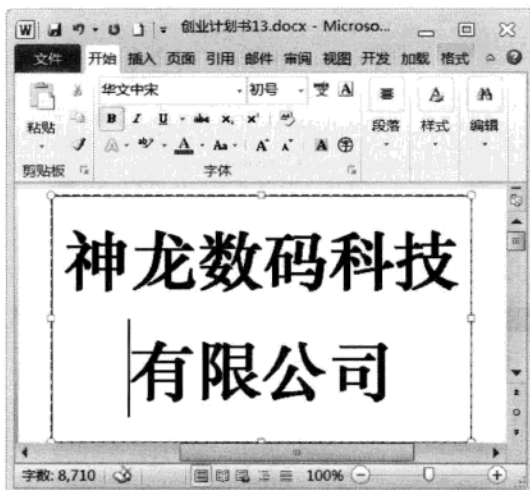




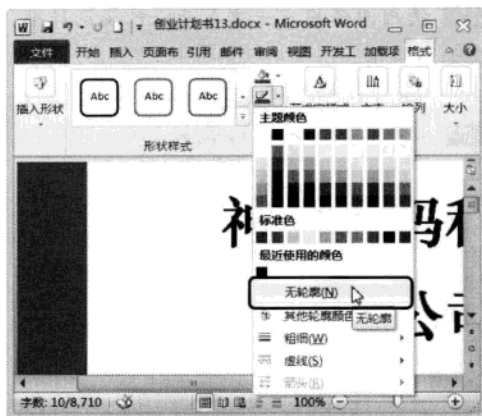
**7** 选中该文本框，然后将鼠标指针移动到文本框的右下角，此时鼠标指针变成 $\text{↘}$ 形状，按住鼠标左键不放，拖动鼠标将其调整为合适的大小，释放左键即可。



**8** 将光标定位在文本“有”之前，然后按下空格键，调整文本“有限公司”的位置，调整效果如图所示。



**9** 选中该文本框，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击 $\text{无轮廓}$ 按钮，在弹出的下拉列表中选择【无轮廓】选项。



**10** 使用同样的方法插入并设计一个机密印鉴，效果如图所示。



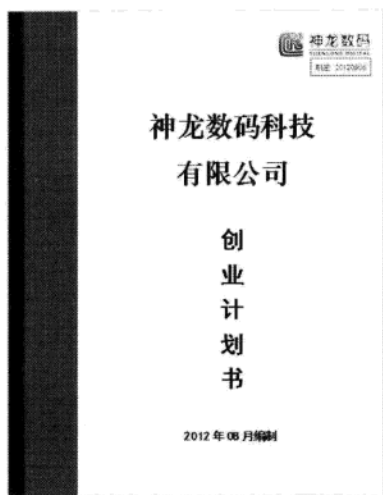
**11** 使用同样的方法插入并设计文档标题“创业计划书”，效果如图所示。



**12** 使用同样的方法插入并设计编制日期，效果如图所示。



**13** 封面设置完毕，最终效果如图所示。

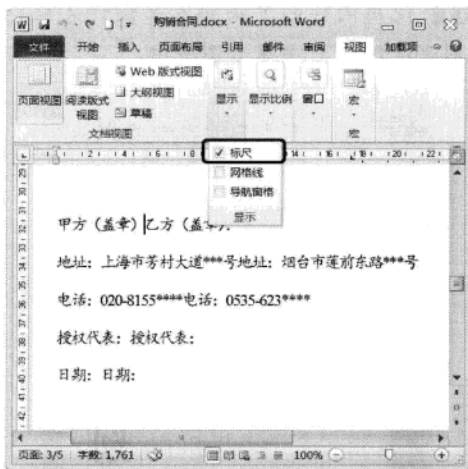


## 高手过招

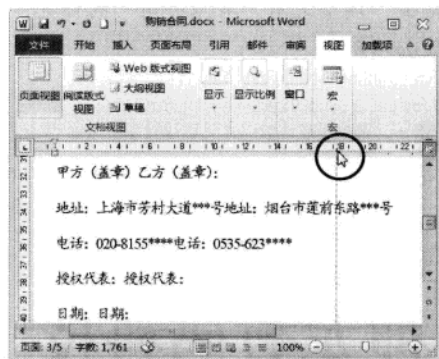
### 使用制表符精确排版

对 Word 文档进行排版时，要将不连续的文本列整齐排列，除了使用表格外，还可以使用制表符进行快速定位和精确排版。

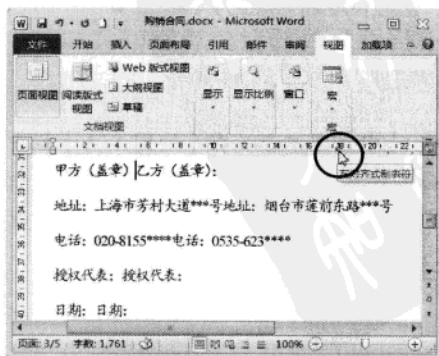
**1** 打开本实例的素材文件“购销合同.docx”，在 Word 文档中，切换到【视图】选项卡，在【显示】组中选中【标尺】复选框。



**2** 将鼠标指针移动到水平标尺上，按住鼠标左键不放，可以左右移动确定制表符的位置。

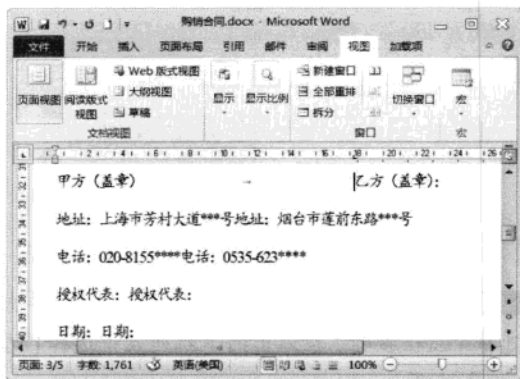


**3** 释放鼠标左键后，会出现一个【左对齐式制表符】符号“L”。

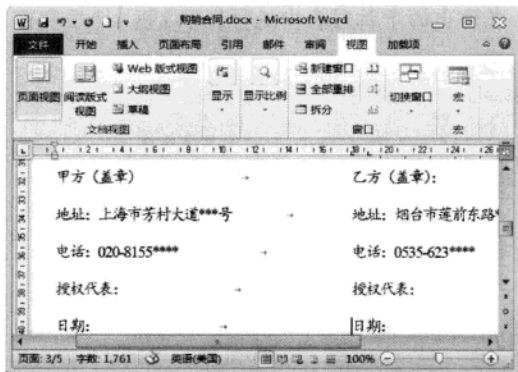




**4** 将光标定位到文本“乙方”之前，然后按下【Tab】键，此时，光标之后的文本自动与制表符对齐。

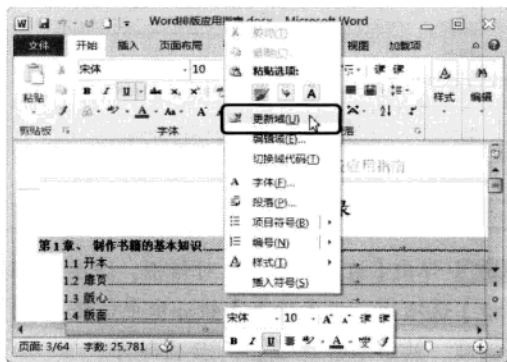


**5** 使用同样的方法，用制表符定位其他文本，效果如图所示。

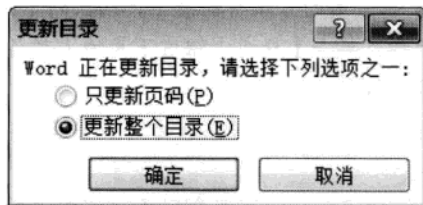


## 更新目录——巧用域

**1** 打开本实例的素材文件“Word 排版应用指南.docx”，在 Word 文档中选中要更新的目录，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更新域】选项。



**2** 弹出【更新目录】对话框，选中【更新整个目录】单选按钮，然后单击【确定】按钮即可。

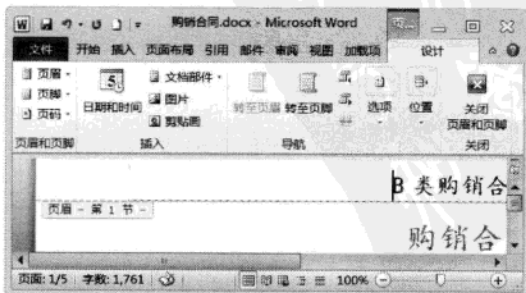



## 教你删除页眉中的横线

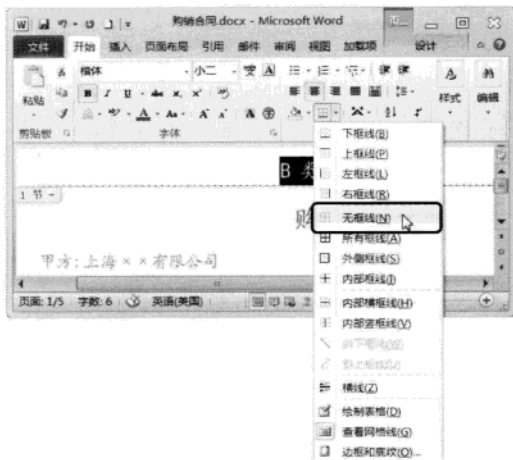
默认情况下，在 Word 文档中插入页眉后会自动在页眉下方添加一条横线。如果用户要删除这条横线，可以采用如下几种方法。

### 1. 使用【边框】按钮


**1** 打开本实例的素材文件“Word 排版应用指南.docx”，在 Word 文档中的页眉或页脚处双击鼠标左键，使页眉进入可编辑状态。

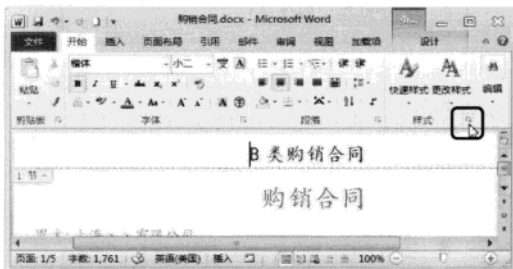


**2** 选中整个页眉中的文本，切换到【开始】选项卡，单击【段落】组中的【边框】按钮，在弹出的下拉列表中选择【无边框】选项即可。

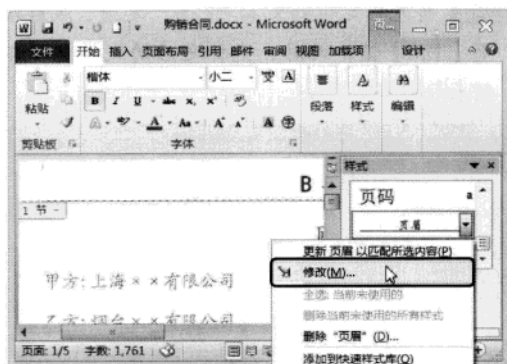



## 2. 使用【样式】任务窗格

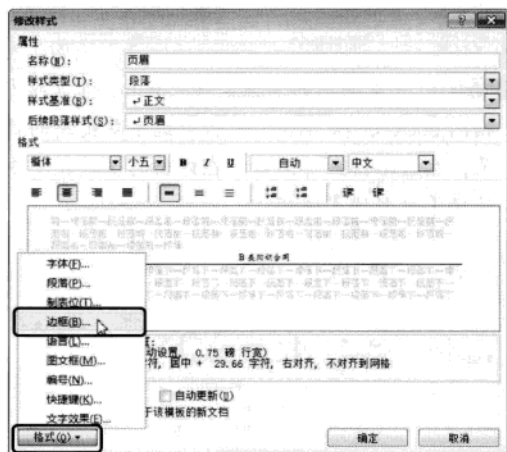
**1** 在页眉的可编辑状态下，切换到【开始】选项卡，单击【样式】组右下角的【对话框启动器】按钮.



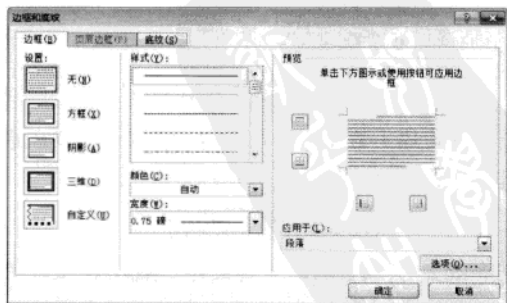
**2** 弹出【样式】任务窗格，从中选择【页眉】选项，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【修改】菜单项。



**3** 弹出【修改样式】对话框，然后单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【边框】选项。



**4** 弹出【边框和底纹】对话框，切换到【边框】选项卡，在【设置】组合框中选择【无】选项，然后单击【确定】按钮即可。



# 第7章

## Excel 2010 基础入门 ——制作员工信息明细

员工信息明细是人力资源管理中的基础表格之一。好的员工信息明细，有利于实现员工基本信息的管理和更新，有利于实现员工工资的调整和发放，以及各类报表的绘制和输出。接下来以制作员工信息明细为例，介绍如何在 Excel 2010 中进行工作簿和工作表的基本操作。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2010 的基本操作\基础入门】。



# 7.1

## 工作簿的基本操作



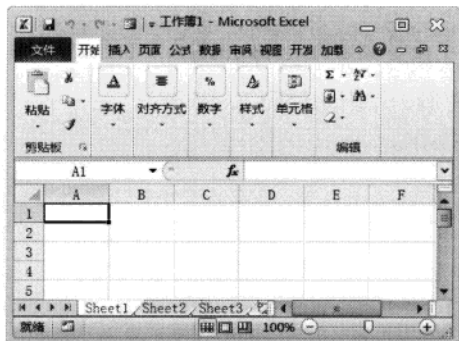
工作簿是 Excel 工作区中一个或多个工作表的集合。Excel 2010 对工作簿的基本操作包括新建、保存、打开、关闭、保护以及共享等。

### 7.1.1 新建工作簿

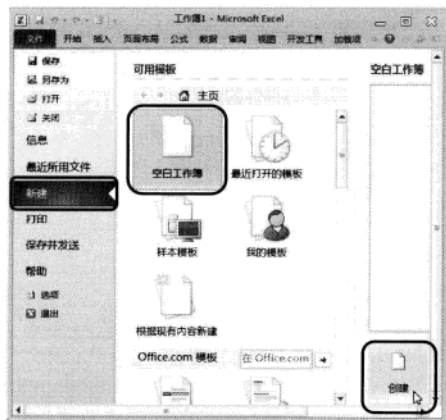
用户既可以新建一个空白工作簿，也可以创建一个基于模板的工作簿。

#### 1. 新建空白工作簿

**1** 通常情况下，每次启动 Excel 2010 后，系统会默认新建一个名称为“工作簿 1”的空白工作簿，其默认扩展名为“.xlsx”。



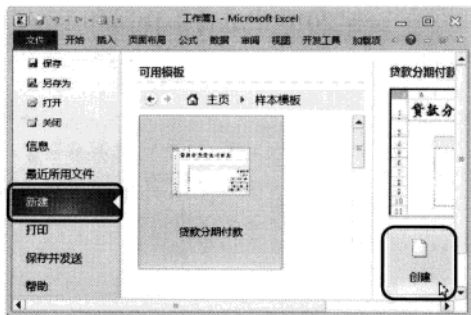
**2** 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择 **【新建】** 菜单项，在 **【可用模板】** 列表框中选择 **【空白工作簿】** 选项，然后单击 **【创建】** 按钮，也可以新建一个空白工作簿。



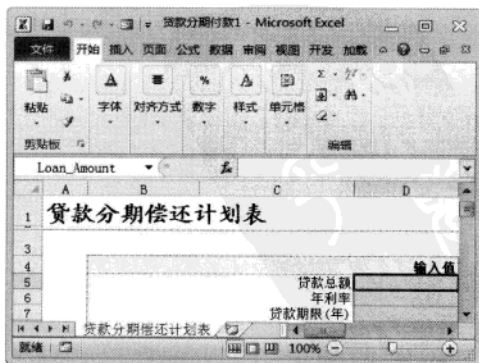
#### 2. 创建基于模板的工作簿

创建基于模板的工作簿的具体步骤如下。

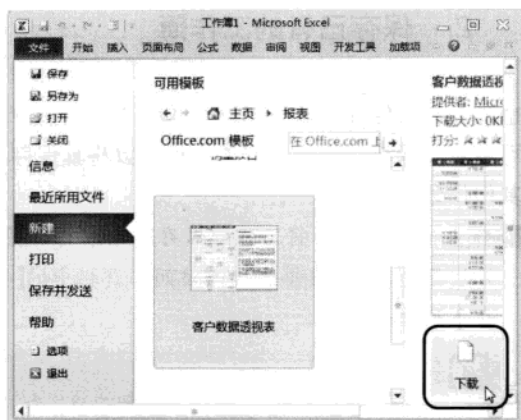
**1** 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择 **【新建】** 菜单项，然后在 **【可用模板】** 列表框中选择 **【样本模板】** 选项，弹出 **【样本模板】** 列表框，用户可以根据需要选择已经安装好的模板，例如选择 **【贷款分期付款】** 选项。



**2** 单击 **【创建】** 按钮，此时，创建了一个名为“贷款分期付款 1”的工作簿。



**3** 如果用户想要使用未安装的 Office.com 模板，可以在【可用模板】列表框中选择【Office.com 模板】选项，根据需要在【Office.com 模板】列表框中选择所需模板，然后单击【下载】按钮，即可。



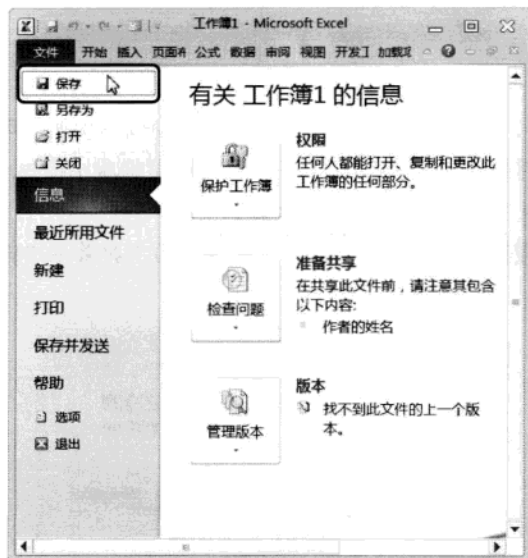
## 7.1.2 保存工作簿

创建或编辑工作簿后，用户可以将其保存起来，以供日后查阅，保存工作簿可以分为保存新建的工作簿、保存已有的工作簿和自动保存工作簿 3 种情况。

### 1. 保存新建的工作簿

保存新建的工作簿的具体步骤如下。

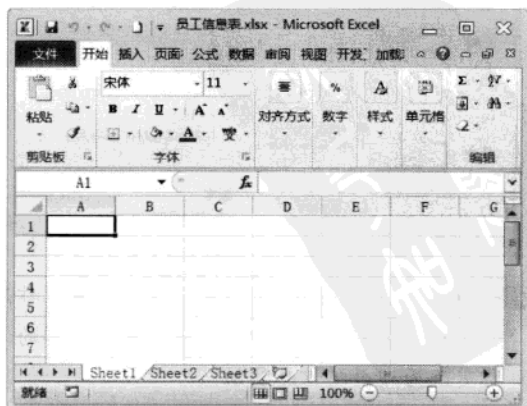
**1** 新建一个空白工作簿，单击【文件】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【保存】菜单项。



**2** 弹出【另存为】对话框，在左侧的【保存位置】列表框中选择保存位置，在【文件名】文本框中输入文件名“员工信息表.xlsx”。




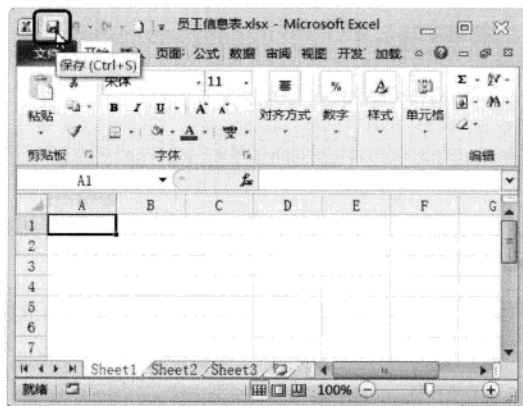
**3** 设置完毕，单击【保存(S)】按钮即可。



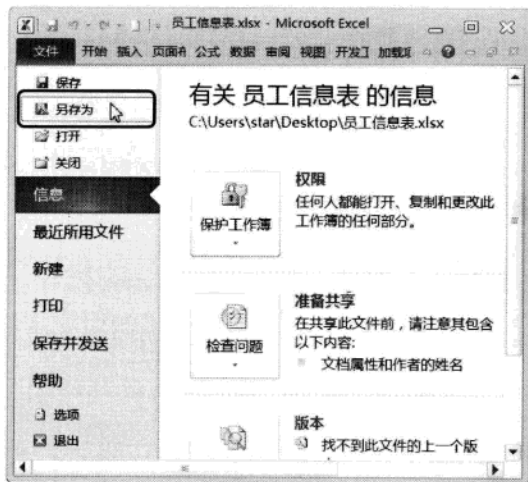
## 2. 保存已有的工作簿

如果用户对已有的工作簿进行了编辑操作,也需要进行保存。对于已存在的工作簿,用户既可以将其保存在原来的位置,也可以将其保存在其他位置。

**1** 如果用户想将工作簿保存在原来的位置,方法很简单,直接单击快速访问工具栏中的【保存】按钮即可。



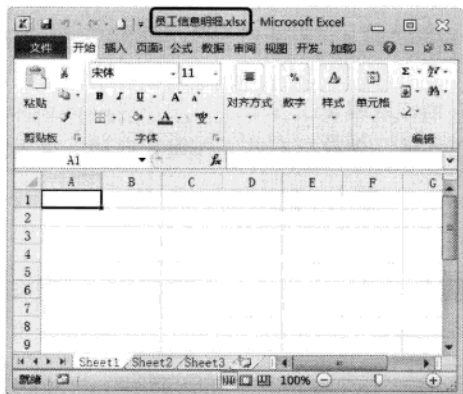
**2** 如果用户想将工作簿保存到其他位置,可以单击【文件】按钮,在弹出的下拉菜单中选择【另存为】菜单项。



**3** 弹出【另存为】对话框,从中设置工作簿的保存位置和保存名称。例如,将工作簿的名称更改为“员工信息明细”。



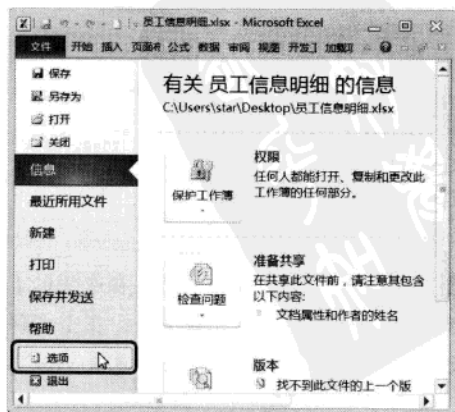
**4** 设置完毕,单击【保存(S)】按钮即可。



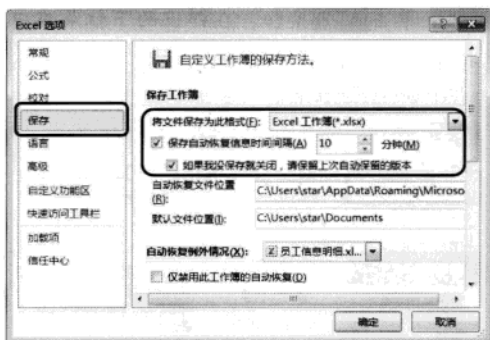
## 3. 自动保存

使用 Excel 2010 提供的自动保存功能,可以在断电或死机的情况下最大限度地减小损失。设置自动保存的具体步骤如下。

**1** 单击【文件】按钮,在弹出的下拉菜单中选择【选项】菜单项。



**2** 弹出【Excel 选项】对话框，切换到【保存】选项卡，在【保存工作簿】组合框中的【将文件保存为此格式】下拉列表中选择【Excel 工作簿(\*.xlsx)】选项，然后选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，并在其右侧的微调框中设置文档自动保存的时间间隔，这里将时间间隔值设置为“10 分钟”。设置完毕，单击 **确定** 按钮即可，以后系统就会每隔 10 分钟自动将该工作簿保存一次。



## 7.1.3 保护和共享工作簿

在日常办公中，为了保护公司机密，用户可以对相关的工作簿设置保护；为了实现数据共享，还可以设置共享工作簿。本小节设置的密码均为“123”。

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7章\员工信息明细 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第7章\员工信息明细 02.xlsx

### 1. 保护工作簿

用户既可以对工作簿的结构和窗口进行密码保护，也可以设置工作簿的打开和修改密码。

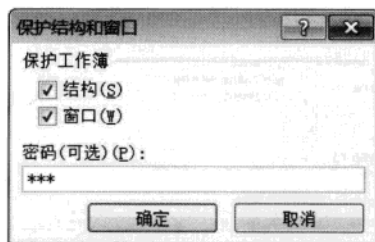
### ● 保护工作簿的结构和窗口

保护工作簿的结构和窗口的具体步骤如下。

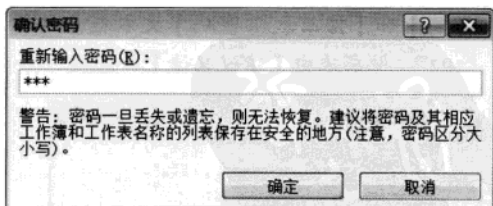
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【审阅】选项卡，单击【更改】组中的 **保护工作簿** 按钮。



**2** 弹出【保护结构和窗口】对话框，选中【结构】和【窗口】复选框，然后在【密码】文本框中输入“123”。



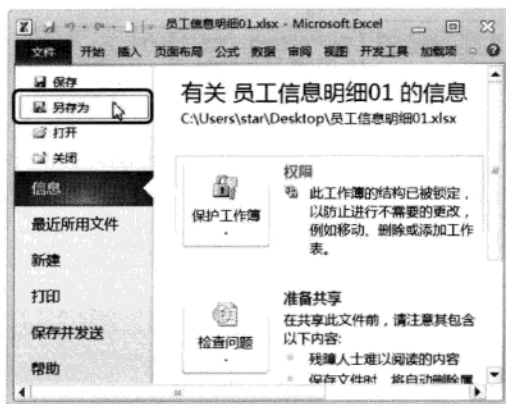
**3** 单击 **确定** 按钮，弹出【确认密码】对话框，在【重新输入密码】文本框中输入“123”，然后单击 **确定** 按钮即可。



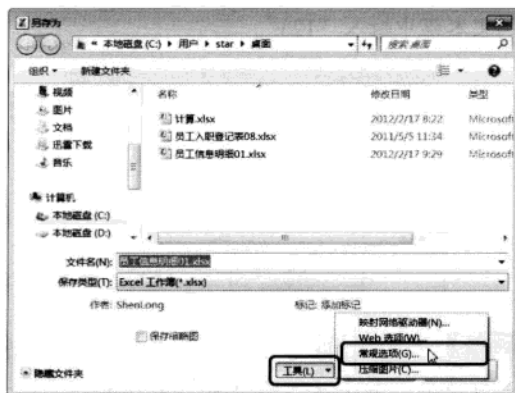
### ● 设置工作簿的打开和修改密码

为工作簿设置打开和修改密码的具体步骤如下。

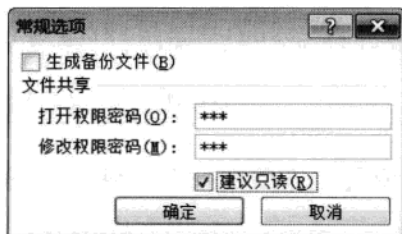
**1** 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【另存为】菜单项。



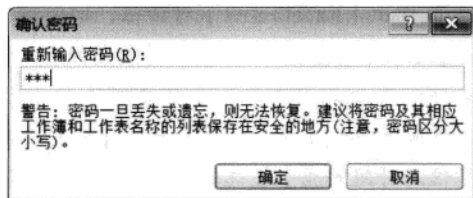
**2** 弹出【另存为】对话框，从中选择合适的保存位置，然后单击 **工具(T)** 按钮，在弹出的下拉列表中选择【常规选项】选项。



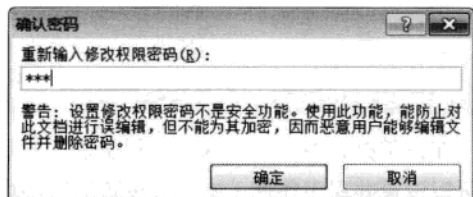
**3** 弹出【常规选项】对话框，在【打开权限密码】和【修改权限密码】文本框中均输入“123”，然后选中【建议只读】复选框。



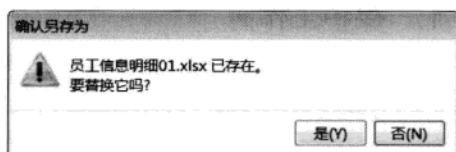
**4** 单击 **确定** 按钮，弹出【确认密码】对话框，在【重新输入密码】文本框中输入“123”。



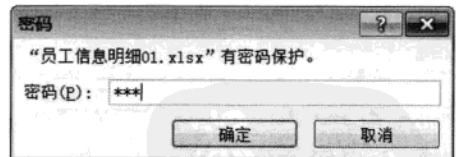
**5** 单击 **确定** 按钮，弹出【确认密码】对话框，在【重新输入修改权限密码】文本框中输入“123”。



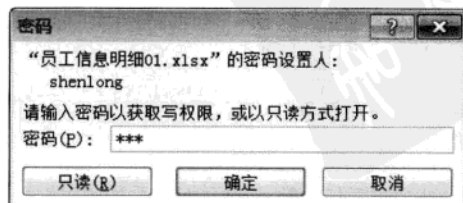
**6** 单击 **确定** 按钮，返回【另存为】对话框，然后单击 **保存(S)** 按钮，弹出【确认另存为】对话框，然后单击 **是(Y)** 按钮即可。



**7** 当用户再次打开该工作簿时，系统便会自动弹出【密码】对话框，要求用户输入打开文件所需的密码，这里在【密码】文本框中输入“123”。

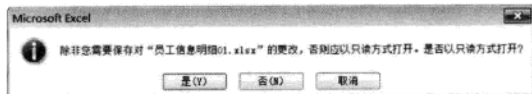


**8** 单击 **确定** 按钮，弹出【密码】对话框，要求用户输入修改密码，这里在【密码】文本框中输入“123”。





**9** 单击 **确定** 按钮,弹出【Microsoft Excel】对话框,并提示用户“是否以只读方式打开”,此时单击 **否(N)** 按钮即可打开并编辑该工作簿。

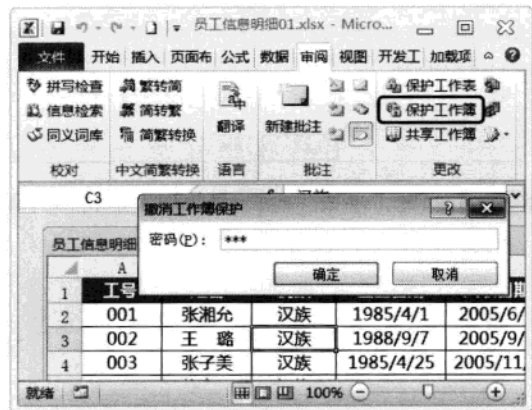


## 2. 撤消保护工作簿

如果用户不需要对工作簿进行保护,可以予以撤消。

### ● 撤消对结构和窗口的保护

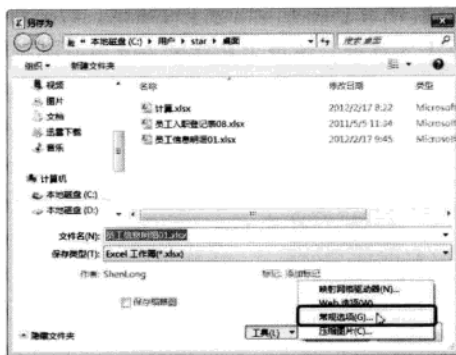
切换到【审阅】选项卡,单击【更改】组中的 **保护工作簿** 按钮。弹出【撤消工作簿保护】对话框,在【密码】文本框中输入“123”,然后单击 **确定** 按钮即可。



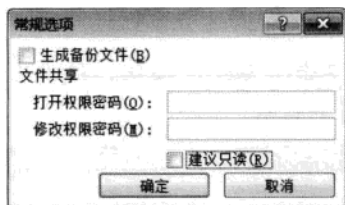
### ● 撤消对整个工作簿的保护

撤消对整个工作簿的保护的具体步骤如下。

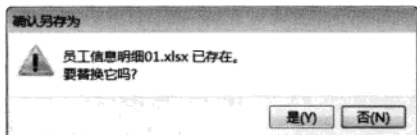
**1** 单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉菜单中选择【另存为】菜单项,弹出【另存为】对话框,从中选择合适的保存位置,然后单击 **工具(T)** 按钮,在弹出的下拉列表中选择【常规选项】选项。



**2** 弹出【常规选项】对话框,将【打开权限密码】和【修改权限密码】文本框中的密码删除,然后撤选【建议只读】复选框。



**3** 单击 **确定** 按钮,返回【另存为】对话框,然后单击 **保存(S)** 按钮,弹出【确认另存为】对话框,单击 **是(Y)** 按钮即可。



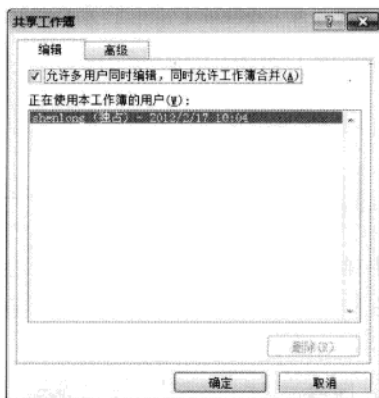
## 3. 设置共享工作簿

当工作簿的信息量较大时,可以通过共享工作簿实现多个用户对信息的同步录入或编辑。

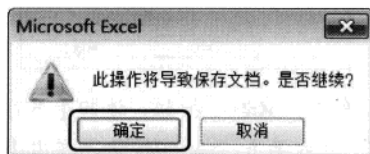
**1** 切换到【审阅】选项卡,单击【更改】组中的 **共享工作簿** 按钮。



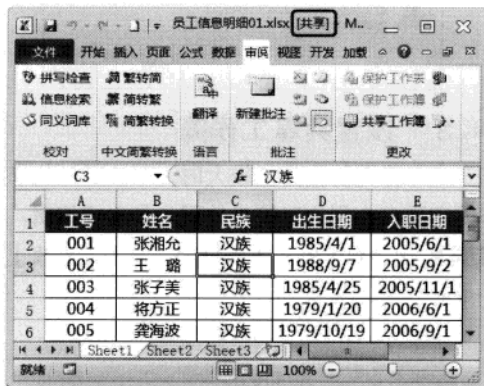
**2** 弹出【共享工作簿】对话框，切换到【编辑】选项卡，选中【允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并】复选框。



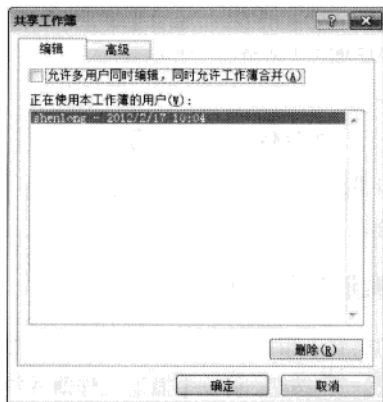
**3** 单击 **确定** 按钮，弹出【Microsoft Excel】对话框。



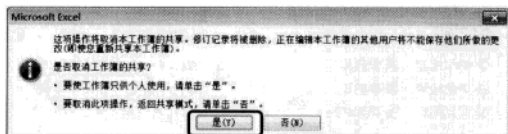
**4** 单击 **确定** 按钮，即可共享当前工作簿。



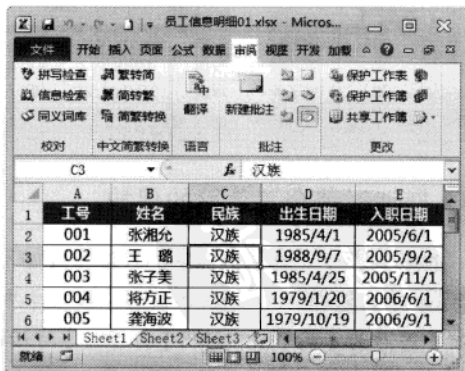
**5** 取消共享的方法也很简单，按照前面介绍的方法，打开【共享工作簿】对话框，切换到【编辑】选项卡，撤选【允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并】复选框。



**6** 设置完毕，单击 **确定** 按钮，弹出【Microsoft Excel】对话框。



**7** 此时，单击 **是(Y)** 按钮即可取消工作簿的共享。



## 7.2

## 工作表的基本操作



工作表是 Excel 的基本单位，用户可以对其进行插入或删除、隐藏或显示、移动或复制、重命名、设置工作表标签颜色以及保护工作表等基本操作。

## 7.2.1 插入和删除工作表

工作表是工作簿的组成部分,默认每个新工作簿中包含3个工作表,分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。用户可以根据工作需要插入或删除工作表。

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7章\员工信息明细 02.xlsx
最终效果	最终效果\第7章\员工信息明细 03.xlsx

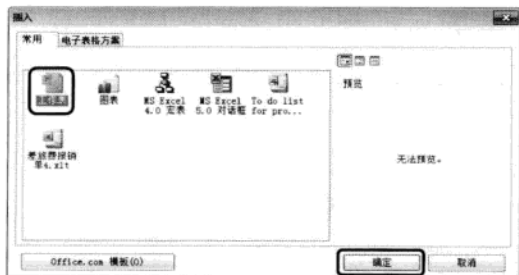
## 1. 插入工作表

在工作簿中插入工作表的具体步骤如下。

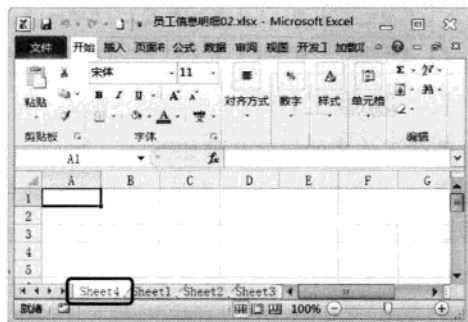
- 1 打开本实例的原始文件,在工作表标签“Sheet1”上单击鼠标右键,然后从弹出的快捷菜单中选择【插入】菜单项。




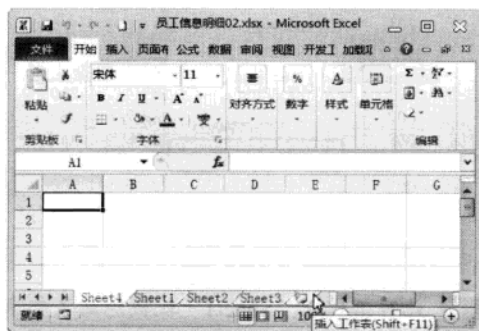
- 2 弹出【插入】对话框,切换到【常用】选项卡,然后选择【工作表】选项。



- 3 单击【确定】按钮,即可在工作表“Sheet1”的左侧插入一个新的工作表“Sheet4”。

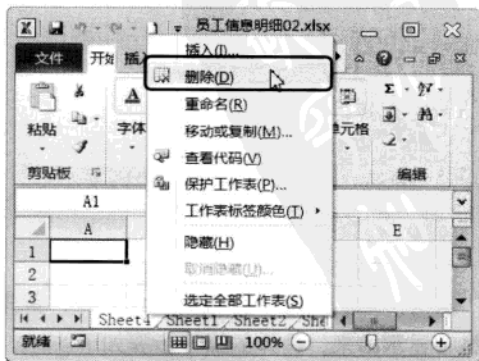


- 4 除此之外,用户还可以在工作表列表区的右侧单击【插入工作表】按钮,在工作表列表区的右侧插入新的工作表。



## 2. 删除工作表



删除工作表的操作非常简单,选中要删除的工作表标签,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【删除】菜单项即可。



## 7.2.2 隐藏和显示工作表

为了防止他人查看工作表中的数据，用户可以将工作表隐藏起来，当需要时再将其显示出来。

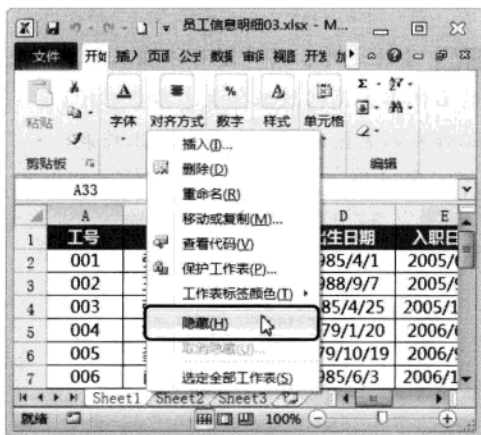
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第7章\员工信息明细 03.xlsx
	最终效果	最终效果\第7章\员工信息明细 04.xlsx

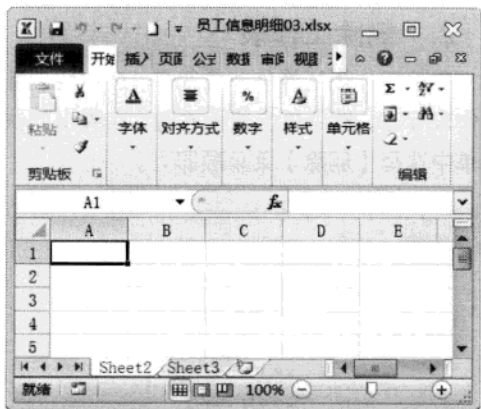
### 1. 隐藏工作表

隐藏工作表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中要隐藏的工作表标签“Sheet1”，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】菜单项。



**2** 此时工作表“Sheet1”就被隐藏了起来。



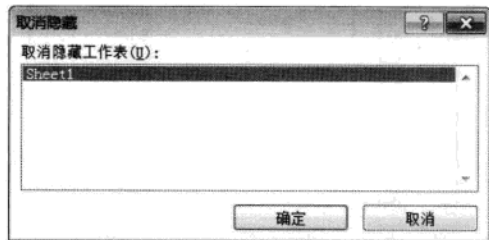
### 2. 显示工作表

当用户想查看某个隐藏的工作表时，首先要将它显示出来，具体的操作步骤如下。

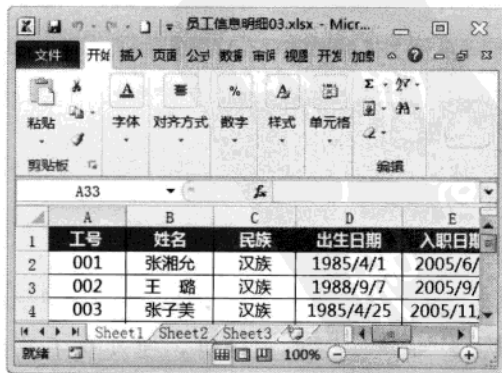
**1** 在任意一个工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【取消隐藏】菜单项。



**2** 弹出【取消隐藏】对话框，在【取消隐藏工作表】列表框中选择要显示的隐藏工作表“Sheet1”。




**3** 选择完毕，单击 **确定** 按钮，即可将隐藏的工作表“Sheet1”显示出来。



## 7.2.3 移动或复制工作表

移动或复制工作表是日常办公中常用的操作。用户既可以在同一工作簿中移动或复制工作表，也可以在不同工作簿中移动或复制工作表。

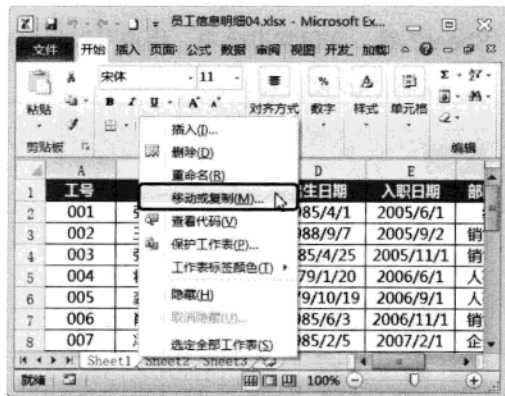
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第7章\员工信息明细 04.xlsx
	最终效果	最终效果\第7章\员工信息明细 05.xlsx

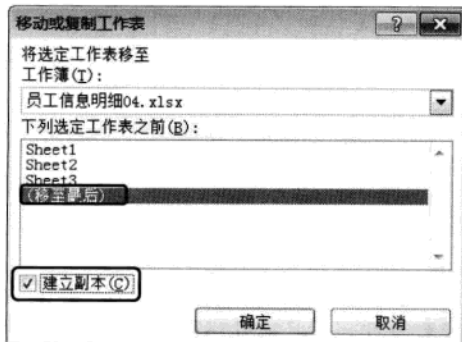
### 1. 同一工作簿

在同一工作簿中移动或复制工作表的具体步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，在工作表标签“Sheet1”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制】菜单项。



- 2 弹出【移动或复制工作表】对话框，在【将选定工作表移至工作簿】下拉列表中默认选择当前工作簿【员工信息明细 04.xlsx】选项，在【下列选定工作表之前】列表框中选择【移至最后】选项，然后选中【建立副本】复选框。



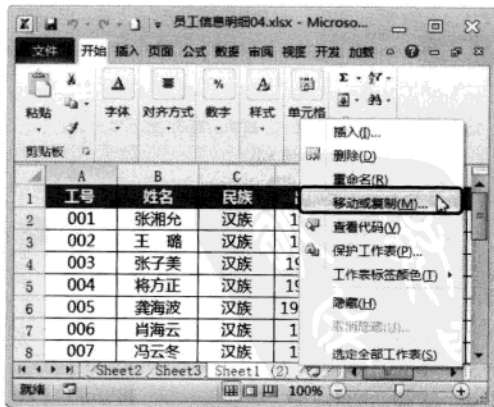
- 3 单击 **确定** 按钮，此时工作表“Sheet1”就被复制到了最后，并建立了副本“Sheet1 (2)”。



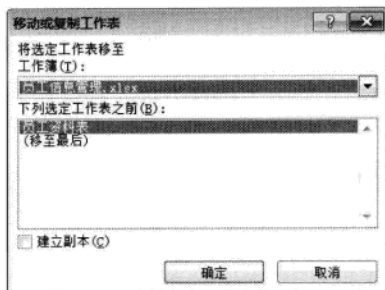
### 2. 不同工作簿

在不同工作簿中移动或复制工作表的具体步骤如下。

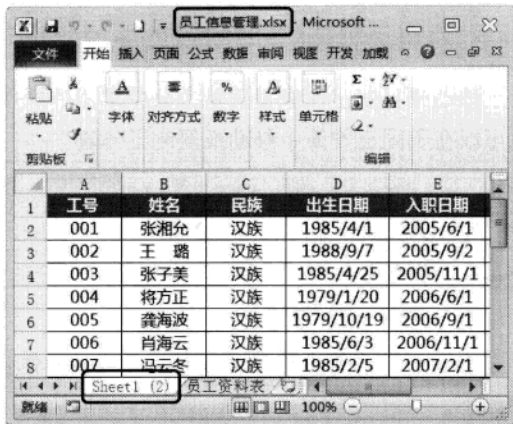
- 1 打开本实例的原始文件，在工作表标签“Sheet1 (2)”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制】菜单项。



- 2 弹出【移动或复制工作表】对话框，在【将选定工作表移至工作簿】下拉表中选择【员工信息管理.xlsx】选项，然后在【下列选定工作表之前】列表框中选择【员工资料表】选项。



**3** 单击 **确定** 按钮，此时，工作簿“员工信息明细 04”中的工作表“Sheet1 (2)”就被移动到了工作簿“员工信息管理”中的工作表“员工资料表”之前。



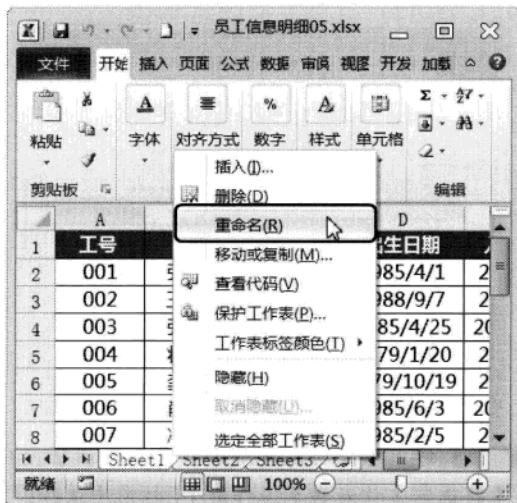
## 7.2.4 重命名工作表

默认情况下，工作簿中的工作表名称为 Sheet1、Sheet2 等。在日常办公中，用户可以根据实际需要为工作表重新命名。

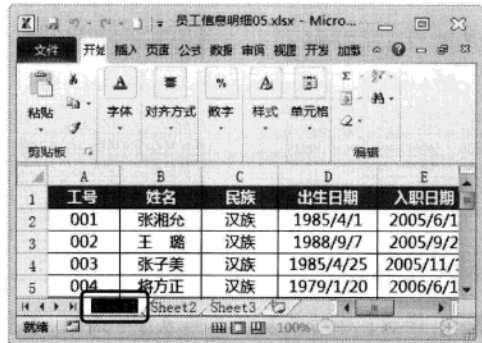
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。		
原始文件	原始文件\第7章\员工信息明细 05.xlsx	
最终效果	最终效果\第7章\员工信息明细 06.xlsx	

为工作表重命名的具体步骤如下。

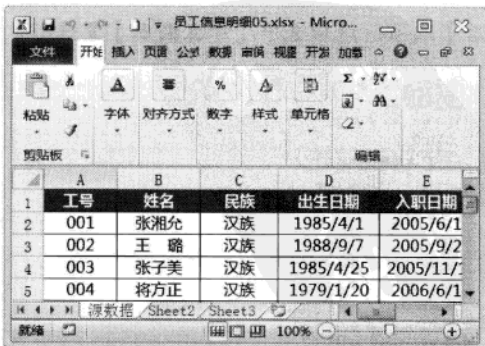
**1** 打开本实例的原始文件，在工作表标签“Sheet1”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】菜单项。



**2** 此时工作表标签“Sheet1”呈高亮显示，工作表名称处于可编辑状态。



**3** 输入合适的工作表名称，然后按下【Enter】键，效果如图所示。




**4** 另外，用户还可以在工作表标签上双击鼠标，快速地为工作表重命名。



## 7.2.5 设置工作表标签颜色

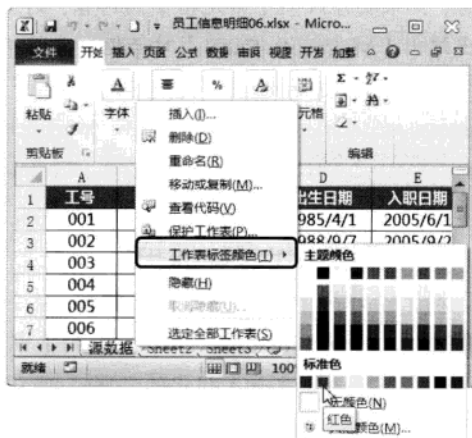
当一个工作簿中有多个工作表时，为了提高观感效果，同时也为了方便对工作表的快速浏览，用户可以将工作表标签设置成不同的颜色。

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7章\员工信息明细 06.xlsx
	最终效果	最终效果\第7章\员工信息明细 07.xlsx

设置工作表标签颜色的具体步骤如下。

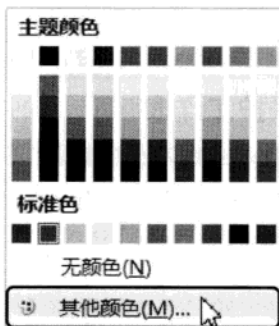
**1** 打开本实例的原始文件，在工作表标签“源数据”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【工作表标签颜色】菜单项。在弹出的级联菜单中列出了各种标准颜色，从中选择自己喜欢的颜色即可，例如选择【红色】选项。



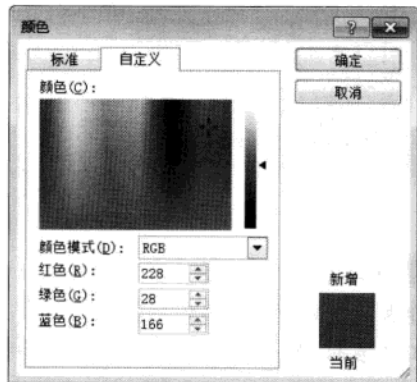
**2** 设置效果如图所示。



**3** 如果用户对【工作表标签颜色】级联菜单中的颜色不满意，还可以进行自定义操作。从【工作表标签颜色】级联菜单中选择【其他颜色】菜单项。



**4** 弹出【颜色】对话框，切换到【自定义】选项卡，从颜色面板中选择自己喜欢的颜色，设置完毕，单击【确定】按钮即可。



**5** 为各工作表设置标签颜色的最终效果如图所示。



## 7.2.6 保护工作表


为了防止他人随意更改工作表，用户也可以为工作表设置保护。

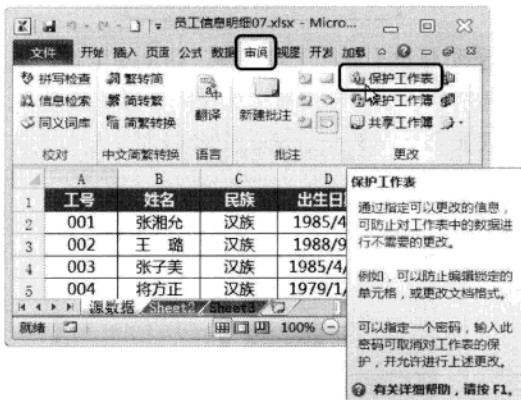
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	原始文件\第7章\员工信息明细 07.xlsx
最终效果	最终效果\第7章\员工信息明细 08.xlsx

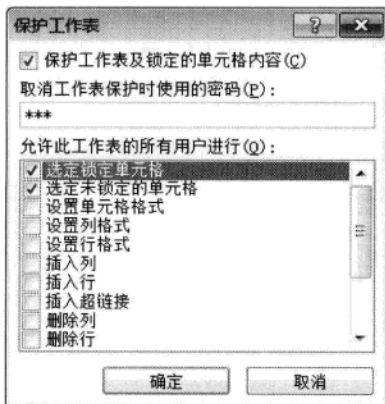
## 1. 保护工作表


保护工作表的具体操作步骤如下。

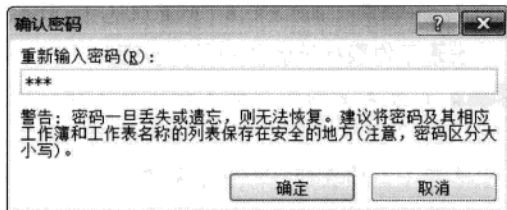
- 1 打开本实例的原始文件，在工作表“源数据”中，切换到【审阅】选项卡，单击【更改】组中的  保护工作表按钮。





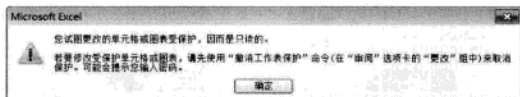
- 2 弹出【保护工作表】对话框，选中【保护工作表及锁定的单元格内容】复选框，在【取消工作表保护时使用的密码】文本框中输入“123”，然后在【允许此工作表的所有用户进行】列表框中选择【选定锁定单元格】和【选定未锁定的单元格】选项。



- 3 单击  按钮，弹出【确认密码】对话框，在【重新输入密码】文本框中输入“123”。




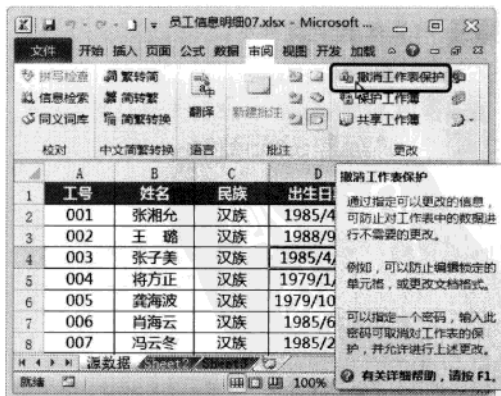
- 4 设置完毕，单击  按钮即可。此时，如果要修改某个单元格中的内容，则会弹出弹出【Microsoft Excel】对话框，直接单击  按钮即可。



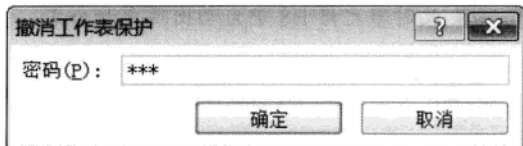
## 2. 撤消工作表的保护

撤消工作表的保护的具体步骤如下。

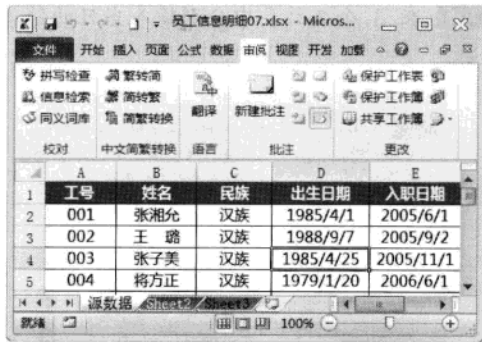
- 1 在工作表“源数据”中，切换到【审阅】选项卡，单击【更改】组中的  撤消工作表保护按钮。



- 2 弹出【撤消工作表保护】对话框，在【密码】文本框中输入“123”。



**3** 单击 **确定** 按钮即可撤消对工作表的保护，此时【更改】组中的 **撤消工作表保护** 按钮则会变成 **保护工作表** 按钮。

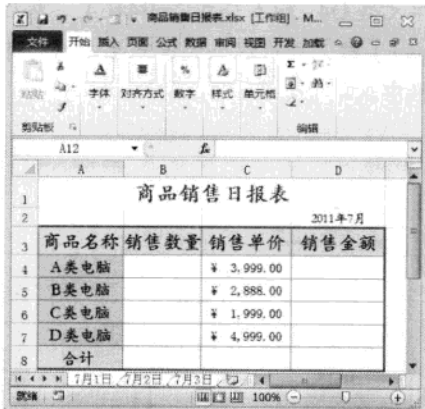


## 高手过招

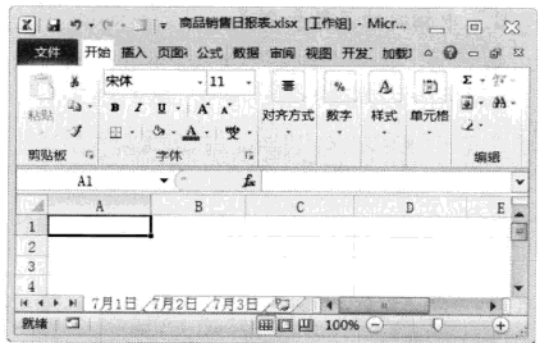
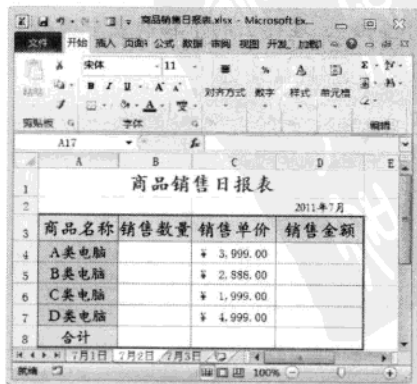
### 不可不用的工作表组

Excel 2010 具有鲜为人知的快速编辑功能，利用“工作表组”功能，用户在编辑某一个工作表时，工作表组中的其他工作表同时也得到了相应编辑，例如在多个工作表中输入相同内容、设置相同格式、应用公式和函数等。

**1** 打开本实例的素材文件“商品销售日报表.xlsx”，切换到工作表“7月1日”，按下【Shift】键，然后单击工作表标签“7月3日”，随即选中了“7月1日”到“7月3日”3个相邻的工作表，组成了工作表组。如果要同时选中多个不相邻的工作表，按住【Ctrl】键，然后依次单击要选中的每个工作表的标签即可。

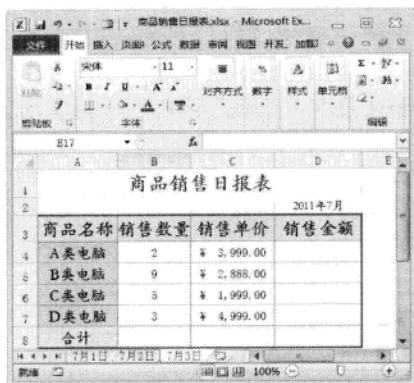


**3** 单击其中的任意一个工作表标签即可退出工作表组状态，此时，工作表“7月2日”和“7月3日”同时输入了与工作表“7月1日”中内容和格式相同的文本。

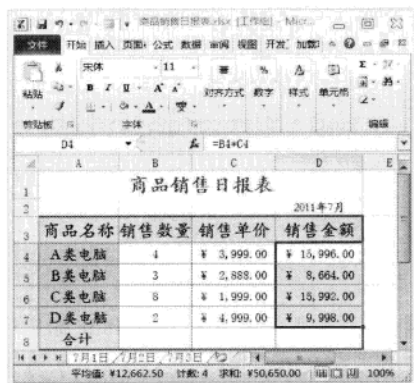


**2** 在工作表组状态下，切换到工作表“7月1日”，输入相应的文本，然后进行相应的格式设置，效果如图所示。

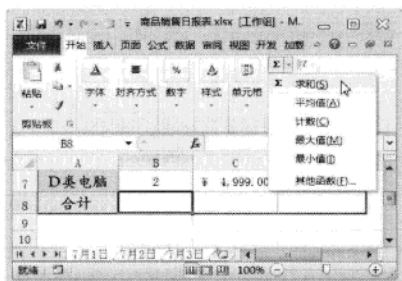
**4** 在 3 个工作表中分别输入当日的销售数量。



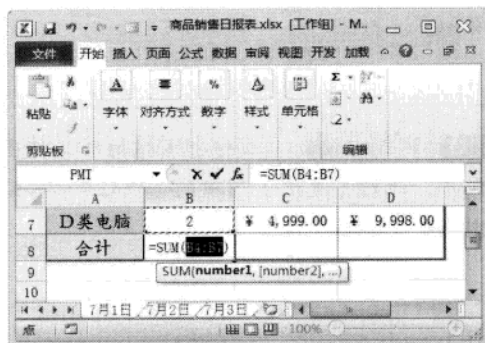
**5** 使用之前介绍的方法,把 3 个工作表重新组成工作表组,切换到工作表“7月1日”,选中单元格 D4,输入公式“=B4\*C4”,然后按下【Enter】键,并将该公式填充至本列的其他单元格中。



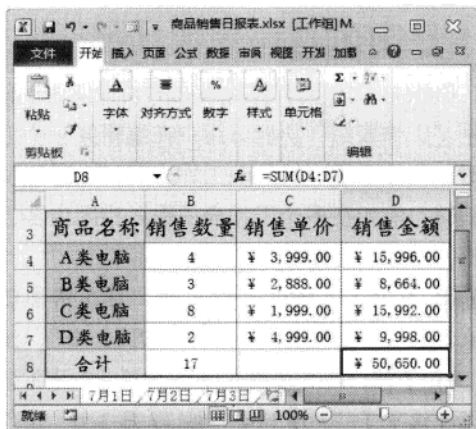
**6** 选中单元格 B8, 切换到【开始】选项卡, 在【编辑】组中单击【求和】按钮  $\Sigma$  中的下三角按钮, 在弹出的下拉列表中选择【求和】选项。



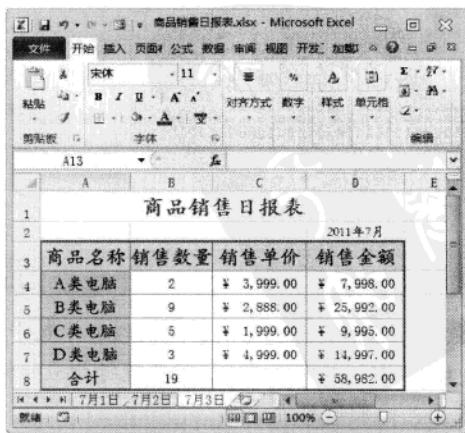
**7** 此时单元格 B8 中自动出现求和公式。



**8** 按下【Enter】键即可得到计算结果, 使用同样的方法计算销售金额即可。



**9** 单击其中的任意一个工作表标签即可退出工作表组状态, 此时, 工作表“7月2日”和“7月3日”中同时应用了与工作表“7月1日”中相同的函数和公式。




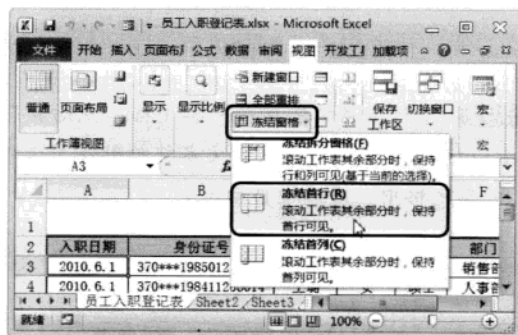
## 冻结窗格有妙招

在编辑表格的过程中，如果表格的内容较多，用户可以使用冻结窗格功能，保持工作表的某些部分在其他部分滚动时保持不动，以便快速浏览表格内容。冻结窗格主要有3种形式：冻结首行、冻结首列以及冻结拆分窗格。

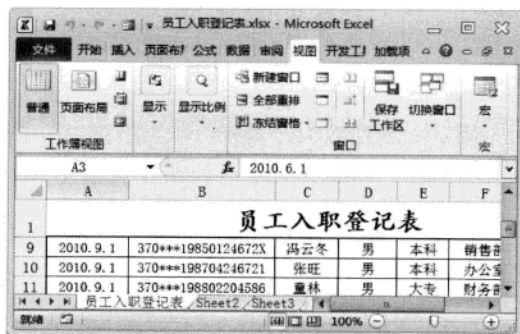
### 1. 冻结首行

冻结首行是指滚动工作表其他部分时保持首行不动。

**1** 打开本实例的素材文件“员工入职登记表.xlsx”，切换到【视图】选项卡，在【窗口】组中单击  按钮，在弹出的下拉列表中选择【冻结首行】选项。




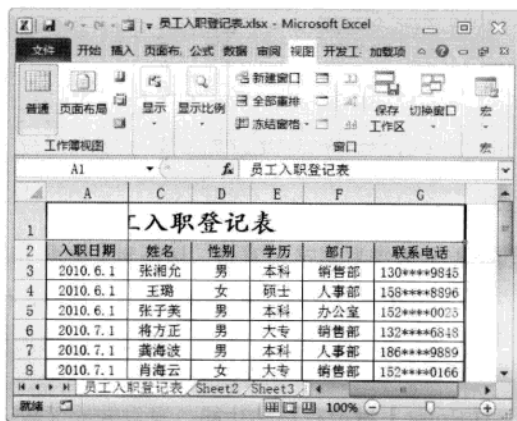
**2** 此时在第一行的下方出现一条横线，拖动垂直滚动条浏览表格时，第一行保持不动。



### 2. 冻结首列


冻结首列是指滚动工作表其他部分时保持首列不动。

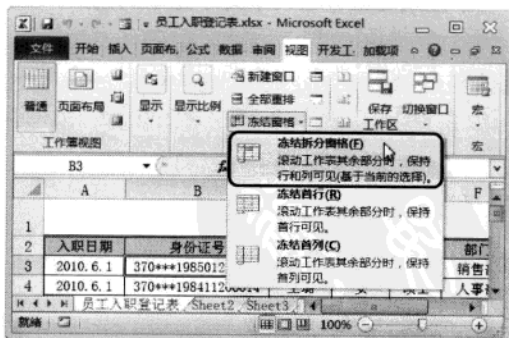
切换到【视图】选项卡，在【窗口】组中单击  按钮，在弹出的下拉列表中选择【冻结首列】选项。此时第一行下方的横线自动消失，在第一列的右侧出现一条竖线，拖动水平滚动条浏览表格时，第一列保持不动。



### 3. 冻结拆分窗格

冻结拆分窗格是指滚动工作表其他部分时，同时保持行和列不动。

**1** 选中单元格 B3，切换到【视图】选项卡，在【窗口】组中单击  按钮，在弹出的下拉列表中选择【冻结拆分窗格】选项。



**2** 此时，单元格 B3 上方和左侧区域保持不动，用户可以使用滚动条快速查询表格内容。



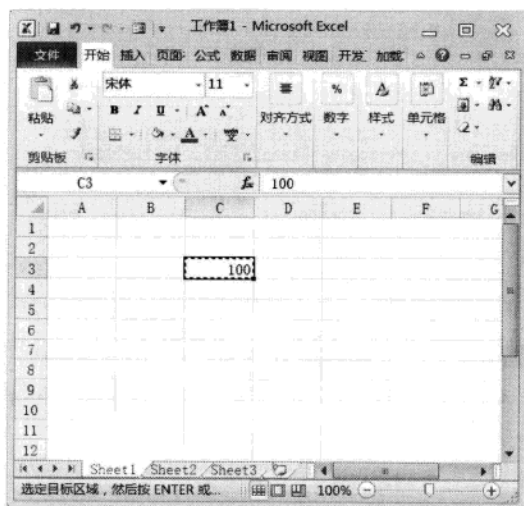
**3** 如果要取消冻结窗格，切换到【视图】选

项卡，在【窗口】组中单击 按钮，在

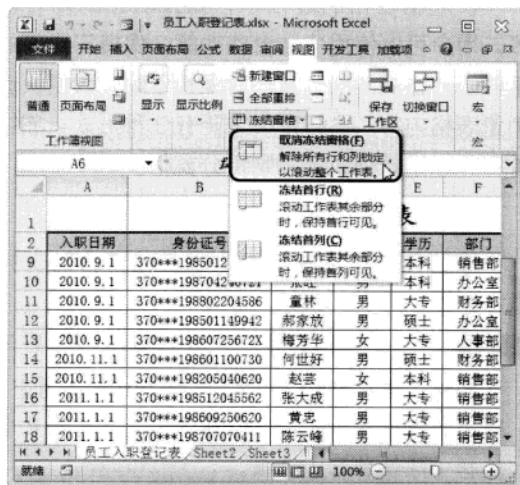
## 回车键的粘贴功能

【Enter】键也有粘贴功能，当复制的区域还有闪动的虚线框标记时，选中其他的任意一个单元格，然后按下【Enter】键可以实现粘贴功能。使用【Enter】键粘贴文本，只能粘贴一次，粘贴后闪动的虚线框标记自动消失。

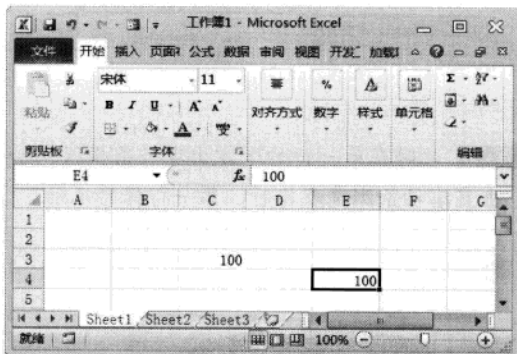
**1** 选中要复制的单元格文本，然后按下【Ctrl】+【C】组合键，此时单元格的周围出现一个虚线边框，该文本处于复制状态。



弹出的下拉列表中选择【取消冻结窗格】选项即可。



**2** 选中其他的任意一个单元格，然后按下【Enter】键。此时复制的文本就粘贴在了选中的单元格中，虚边框自动消失。





# 第8章

## 编辑和美化工作表 ——制作办公用品领用明细

办公用品管理是企业日常办公中的一项基本工作。科学合理地管理和使用办公用品，有利于实现办公资源的合理配置，节约成本，提高办公效率。接下来以制作办公用品领用明细为例，介绍如何在 Excel 2010 中编辑和美化工作表，实现办公用品的有效管理。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2010 的基本操作\编辑和美化工作表】。

## 8.1

## 编辑数据



创建工作表后的第一步就是向工作表中输入各种数据。工作表中常用的数据类型包括文本型数据、货币型数据、日期型数据等。

## 8.1.1 输入文本型数据

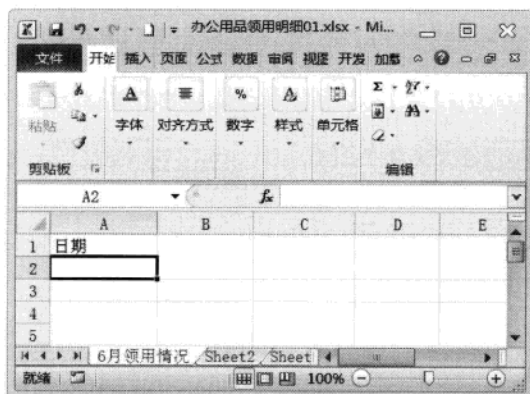
文本型数据是最常用的数据类型之一，是指字符或者数值和字符的组合。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

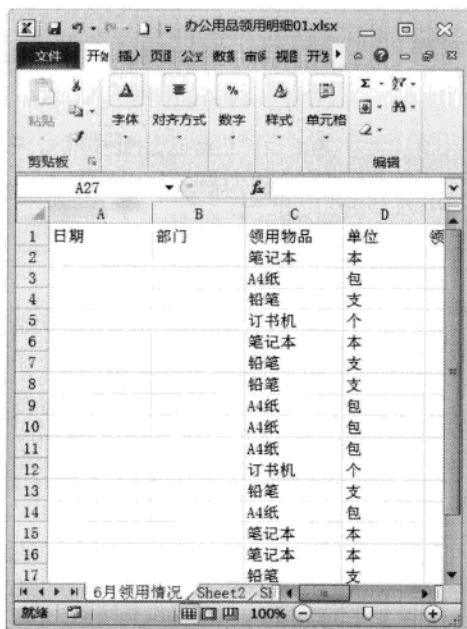
	原始文件	原始文件\第8章\办公用品领用明细01.xlsx
	最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细02.xlsx

输入文本型数据的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中要输入文本的单元格 A1，然后输入“日期”，输入完毕按下【Enter】键即可。



**2** 使用同样的方法输入其他的文本型数据即可。



## 8.1.2 输入常规数字

Excel 2010 默认状态下的单元格格式为“常规”，此时输入的数字没有特定格式。

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8章\办公用品领用明细02.xlsx
	最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细03.xlsx

打开本实例的原始文件，在“领用数量”栏中输入相应的数字，效果如图所示。

领用物品	单位	领用数量	购入单价	金额
笔记本	本	10		
A4纸	包	2		
铅笔	支	20		
订书机	个	3		
笔记本	本	10		
铅笔	支	10		
铅笔	支	20		
A4纸	包	5		
A4纸	包	3		
A4纸	包	1		

## 8.1.3 输入货币型数据

货币型数据用于表示一般货币格式。如要输入货币型数据，首先要输入常规数字，然后设置单元格式即可。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

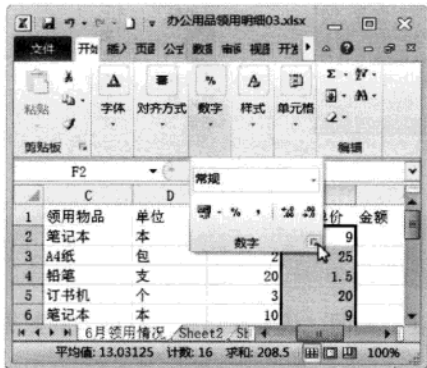
原始文件	原始文件\第8章\办公用品领用明细03.xlsx
最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细04.xlsx

输入货币型数据的具体步骤如下。

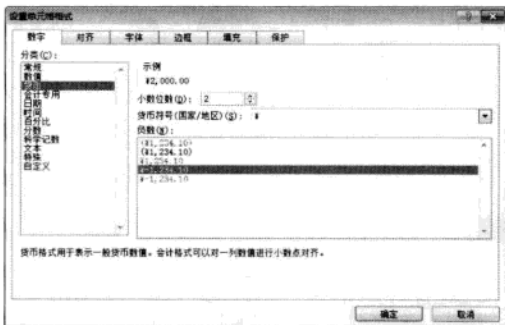
**1** 打开本实例的原始文件，在“购入单价”栏中输入相应的常规数字。

领用物品	单位	领用数量	购入单价	金额	领用人
笔记本	本	10	9		张三
A4纸	包	2	25		李四
铅笔	支	20	1.5		李四
订书机	个	3	20		王五
笔记本	本	10	9		王五
铅笔	支	10	1.5		李四
铅笔	支	20	1.5		张三
A4纸	包	5	25		李四
A4纸	包	3	25		李四
A4纸	包	1	25		张三
订书机	个	2	20		王五
铅笔	支	10	1.5		李四
A4纸	包	2	25		赵六
笔记本	本	5	9		赵六
笔记本	本	12	9		张三
铅笔	支	10	1.5		王五

**2** 选中单元格区域 F2:F17，切换到【开始】选项卡，单击【数字】组中的【对话框启动器】按钮。



**3** 弹出【设置单元格格式】对话框，切换到【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【货币】选项。



**4** 设置完毕，单击【确定】按钮即可。

	C	D	E	F	G	H
1	领用物品	单位	领用数量	购入单价	金额	领用人
2	笔记本	本	10	\$9.00		张三
3	A4纸	包	2	\$25.00		李四
4	铅笔	支	20	\$1.50		李四
5	订书机	个	3	\$20.00		王五
6	笔记本	本	10	\$9.00		王五
7	铅笔	支	10	\$1.50		李四
8	铅笔	支	20	\$1.50		张三
9	A4纸	包	5	\$25.00		李四
10	A4纸	包	3	\$25.00		李四
11	A4纸	包	1	\$25.00		张三
12	订书机	个	2	\$20.00		王五
13	铅笔	支	10	\$1.50		李四
14	A4纸	包	2	\$25.00		赵六
15	笔记本	本	5	\$9.00		赵六
16	笔记本	本	12	\$9.00		张三
17	铅笔	支	10	\$1.50		王五

## 8.1.4 输入日期型数据

日期型数据是工作表中经常使用的一种数据类型。

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8章\办公用品领用明细04.xlsx
最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细05.xlsx

在单元格中输入日期的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格 A2，输入“2012-6-2”，中间用“-”隔开。

	A	B	C	D	E
1	日期	部门	领用物品	单位	领用数量
2	2012-6-2		笔记本	本	10
3			A4纸	包	2
4			铅笔	支	20
5			订书机	个	3
6			笔记本	本	10
7			铅笔	支	10
8			铅笔	支	20


## 2 按下【Enter】键，日期变成“2012/6/2”。

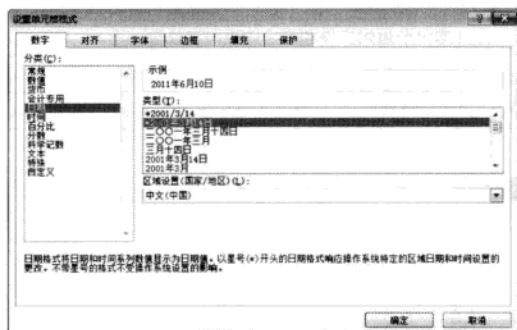
	A	B	C	D	E
1	日期	部门	领用物品	单位	领用数量
2	2012/6/2		笔记本	本	10
3			A4纸	包	2
4			铅笔	支	20
5			订书机	个	3
6			笔记本	本	10
7			铅笔	支	10
8			铅笔	支	20

## 3 使用同样的方法，输入其他日期即可。

	A	B	C	D	E
1	日期	部门	领用物品	单位	领用数量
2	2012/6/2		笔记本	本	10
3	2012/6/4		A4纸	包	2
4	2012/6/6		铅笔	支	20
5	2012/6/6		订书机	个	3
6	2012/6/9		笔记本	本	10
7	2012/6/9		铅笔	支	10
8	2012/6/9		铅笔	支	20
9	2012/6/9		A4纸	包	5
10	2012/6/11		A4纸	包	3
11	2012/6/11		A4纸	包	1
12	2012/6/13		订书机	个	2
13	2012/6/13		铅笔	支	10
14	2012/6/18		A4纸	包	2
15	2012/6/22		笔记本	本	5
16	2012/6/24		笔记本	本	12
17	2012/6/24		铅笔	支	10

## 4 如果用户对日期格式不满意，可以进行自定义。选中单元格区域 A2:A17，切换到【开始】选项卡，单击【数字】组中的【对话框启动器】

按钮 ，弹出【设置单元格格式】对话框，切换到【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【日期】选项，然后在右侧的【类型】列表框中选择【\*2001 年 3 月 14 日】选项。





## 5 设置完毕，单击 按钮，效果如图 5-16 所示。

	A	B	C	D	E
1	日期	部门	领用物品	单位	领用数量
2	2012年6月2日		笔记本	本	10
3	2012年6月4日		A4纸	包	2
4	2012年6月6日		铅笔	支	20
5	2012年6月6日		订书机	个	3
6	2012年6月9日		笔记本	本	10
7	2012年6月9日		铅笔	支	10
8	2012年6月9日		铅笔	支	20
9	2012年6月9日		A4纸	包	5
10	2012年6月11日		A4纸	包	3
11	2012年6月11日		A4纸	包	1
12	2012年6月13日		订书机	个	2
13	2012年6月13日		铅笔	支	10
14	2012年6月18日		A4纸	包	2
15	2012年6月22日		笔记本	本	5
16	2012年6月24日		笔记本	本	12
17	2012年6月24日		铅笔	支	10

## 8.1.5 填充数据

在 Excel 表格中填写数据时，经常会遇到一些在内容上相同，或者在结构上有规律的数据，对这些数据用户可以采用填充功能，进行快速编辑。

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8章\办公用品领用明细05.xlsx
	最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细06.xlsx

### 1. 在连续单元格中填充数据

如果用户要在连续的单元格中输入相同的数据，可以直接使用“填充柄”进行快速编辑，具

体的操作步骤如下。

## 1 打开本实例的原始文件，在单元格 B3 中输入“办公室”，然后选中该单元格，将鼠标指针移至单元格的右下角，此时出现一个填充柄 。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日		笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日		铅笔	支
5	2012年6月6日		订书机	个
6	2012年6月9日		笔记本	本
7	2012年6月9日		铅笔	支
8	2012年6月9日		铅笔	支
9	2012年6月9日		A4纸	包

**2** 按住鼠标左键不放，将填充柄 $\blacktriangle$ 向下拖曳到单元格 B4。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日		笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日		铅笔	支
5	2012年6月6日		订书机	个
6	2012年6月9日		笔记本	本
7	2012年6月9日		铅笔	支
8	2012年6月9日		铅笔	支

**3** 释放鼠标左键，此时，选中的单元格 B4 填充了与单元格 B3 相同的数据。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日		笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支
5	2012年6月6日		订书机	个
6	2012年6月9日		笔记本	本
7	2012年6月9日		铅笔	支
8	2012年6月9日		铅笔	支

**4** 使用同样的方法，在其他的连续单元格中填充相同数据即可。

	A	B	C	D
12	2012年6月13日		订书机	个
13	2012年6月13日		铅笔	支
14	2012年6月18日	销售部	A4纸	包
15	2012年6月22日	销售部	笔记本	本
16	2012年6月24日		订书机	个
17	2012年6月24日		铅笔	支

## 2. 在不连续单元格中填充数据

在编辑工作表的过程中，经常会在多个不连续的单元格中输入相同的文本，此时使用【Ctrl】+【Enter】组合键可以快速完成这项工作。

**1** 按下【Ctrl】键的同时选中多个不连续的单元格，然后在编辑框中输入“财务科”。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日		笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支
5	2012年6月6日		订书机	个
6	2012年6月9日		笔记本	本
7	2012年6月9日		铅笔	支
8	2012年6月9日		铅笔	支
9	2012年6月9日		A4纸	包
10	2012年6月11日		A4纸	包
11	2012年6月11日		A4纸	包
12	2012年6月13日		订书机	个
13	2012年6月13日		铅笔	支
14	2012年6月18日	销售部	A4纸	包
15	2012年6月22日	销售部	笔记本	本
16	2012年6月24日	财务科	笔记本	本
17	2012年6月24日		铅笔	支

**2** 按下【Ctrl】+【Enter】组合键，效果如图所示。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日	财务科	笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支
5	2012年6月6日		订书机	个
6	2012年6月9日		笔记本	本
7	2012年6月9日		铅笔	支
8	2012年6月9日	财务科	铅笔	支
9	2012年6月9日		A4纸	包
10	2012年6月11日		A4纸	包
11	2012年6月11日	财务科	A4纸	包
12	2012年6月13日		订书机	个
13	2012年6月13日		铅笔	支
14	2012年6月18日	销售部	A4纸	包
15	2012年6月22日	销售部	笔记本	本
16	2012年6月24日	财务科	笔记本	本
17	2012年6月24日		铅笔	支



**3** 使用同样的方法，在其他的连续单元格中填充相同数据即可。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日	财务科	笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支
5	2012年6月6日	企划部	订书机	个
6	2012年6月9日	企划部	笔记本	本
7	2012年6月9日	办公室	铅笔	支
8	2012年6月9日	财务科	铅笔	支
9	2012年6月9日	办公室	A4纸	包
10	2012年6月11日	办公室	A4纸	包
11	2012年6月11日	财务科	A4纸	包
12	2012年6月13日	企划部	订书机	个
13	2012年6月13日	办公室	铅笔	支
14	2012年6月18日	销售部	A4纸	包
15	2012年6月22日	销售部	笔记本	本
16	2012年6月24日	财务科	笔记本	本
17	2012年6月24日	企划部	铅笔	支

## 8.1.6 数据计算

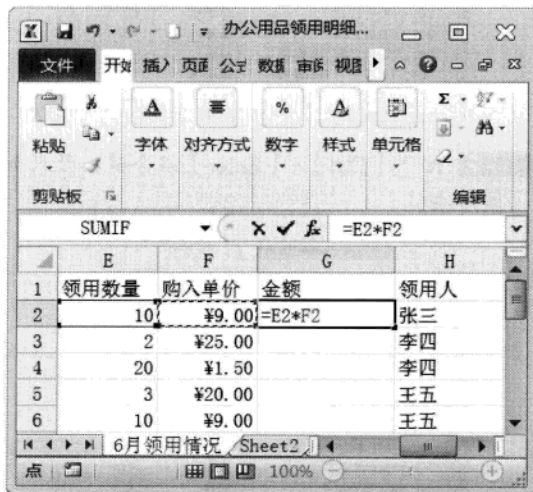
在编辑表格的过程中经常遇到一些数据计算,如求和、求乘积、求平均值等。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

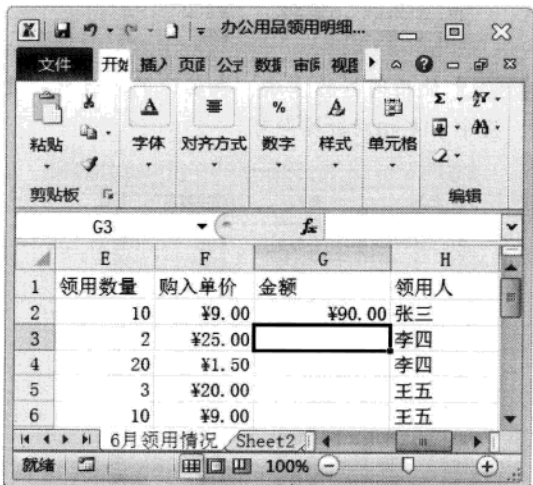
	原始文件	原始文件\第8章\办公用品领用明细06.xlsx
	最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细07.xlsx

在表格中进行数据计算的具体步骤如下。

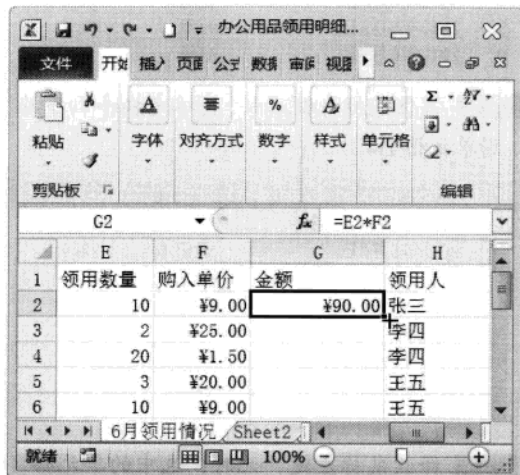
- 1** 打开本实例的原始文件,在单元格 G2 中输入公式“=E2\*F2”。



- 2** 按下【Enter】键,此时即可将“金额”计算出来。



- 3** 选中单元格 G2,将鼠标指针移至单元格的右下角,此时出现一个填充柄+。

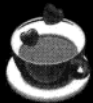


- 4** 双击填充柄+,此时即可将本列中的所有数据的“金额”计算出来。

	E	F	G	H
1	领用数量	购入单价	金额	领用人
2	10	¥9.00	¥90.00	张三
3	2	¥25.00	¥50.00	李四
4	20	¥1.50	¥30.00	李四
5	3	¥20.00	¥60.00	王五
6	10	¥9.00	¥90.00	王五
7	10	¥1.50	¥15.00	李四
8	20	¥1.50	¥30.00	张三
9	5	¥25.00	¥125.00	李四
10	3	¥25.00	¥75.00	李四
11	1	¥25.00	¥25.00	张三
12	2	¥20.00	¥40.00	王五
13	10	¥1.50	¥15.00	李四
14	2	¥25.00	¥50.00	赵六
15	5	¥9.00	¥45.00	赵六
16	12	¥9.00	¥108.00	张三
17	10	¥1.50	¥15.00	王五
18				



## 8.2 美化工作表




数据编辑完毕,接下来用户可以通过设置字体格式、设置对齐方式、调整行高和列宽、添加边框和底纹等方式设置单元格格式,从而美化工作表。

### 8.2.1 设置字体格式

在编辑工作表的过程中,用户可以通过设置字体格式的方式突出显示某些单元格。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

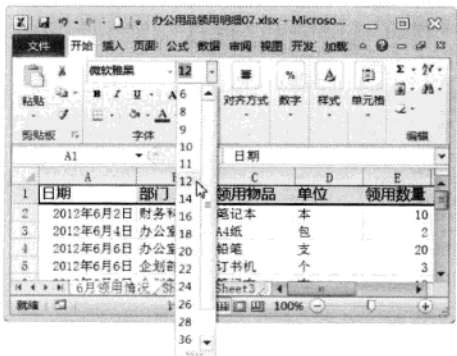
	原始文件	原始文件\第8章\办公用品领用明细07.xlsx
	最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细08.xlsx

设置字体格式的具体步骤如下。

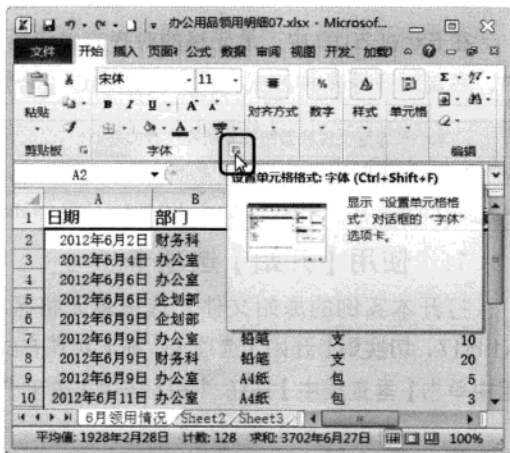
- 1 打开本实例的原始文件,选中单元格区域A1:H1,切换到【开始】选项卡,在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择【微软雅黑】选项。



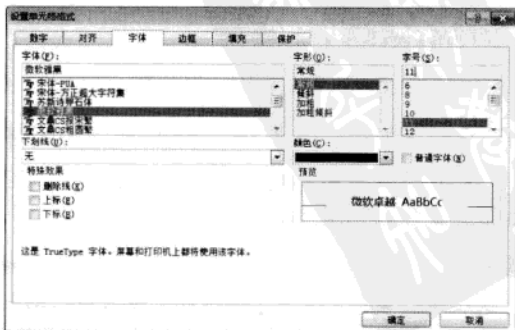
- 2 在【字体】组中的【字号】下拉列表中选择【12】选项。



- 3 选中单元格区域A2:H17,切换到【开始】选项卡,单击【字体】组中的【对话框启动器】按钮。



- 4 弹出【设置单元格格式】对话框,切换到【字体】选项卡,在【字体】列表框中选择【微软雅黑】选项,在【字形】列表框中选择【常规】选项,在【字号】列表框中选择【11】选项。



**5** 单击 **确定** 按钮返回工作表中，字体设置完毕，效果如图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	部门	领用物品	单位	领用数量	购入单价	金额	领用人
2	2012年6月2日	财务科	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	张三
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	李四
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支	20	¥1.50	¥30.00	李四
5	2012年6月6日	企划部	订书机	个	3	¥20.00	¥60.00	王五
6	2012年6月9日	企划部	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	王五
7	2012年6月9日	办公室	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	李四
8	2012年6月9日	财务科	铅笔	支	20	¥1.50	¥30.00	张三
9	2012年6月9日	办公室	A4纸	包	5	¥25.00	¥125.00	李四
10	#####	办公室	A4纸	包	3	¥25.00	¥75.00	李四
11	#####	财务科	A4纸	包	1	¥25.00	¥25.00	张三
12	#####	企划部	订书机	个	2	¥20.00	¥40.00	王五
13	#####	办公室	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	李四
14	#####	销售部	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	赵六
15	#####	销售部	笔记本	本	5	¥9.00	¥45.00	赵六
16	#####	财务科	笔记本	本	12	¥9.00	¥108.00	张三
17	#####	企划部	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	王五



## 8.2.2 设置对齐方式

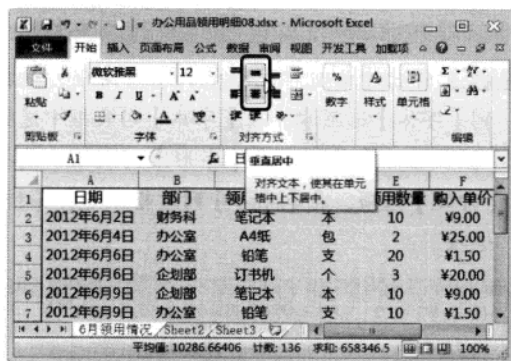
在 Excel 2010 中，单元格的对齐方式包括文本左对齐、居中、文本右对齐、顶端对齐、垂直居中、底端对齐等多种方式，用户可以通过【开始】选项卡或【设置单元格格式】对话框进行设置。

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8章\办公用品领用明细08.xlsx
最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细09.xlsx


### 1. 使用【开始】选项卡

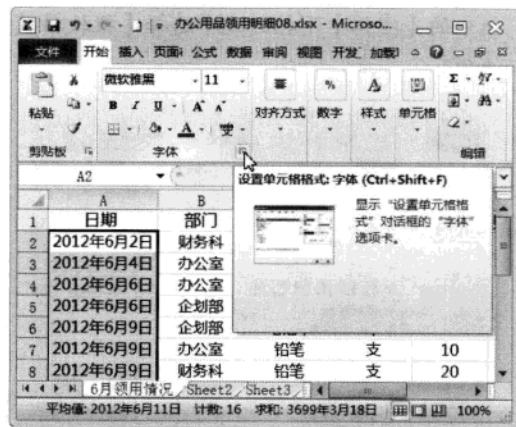
打开本实例的原始文件，选中单元格区域 A1:H17，切换到【开始】选项卡，在【对齐方式】组中单击【垂直居中】按钮  和【居中】按钮 .



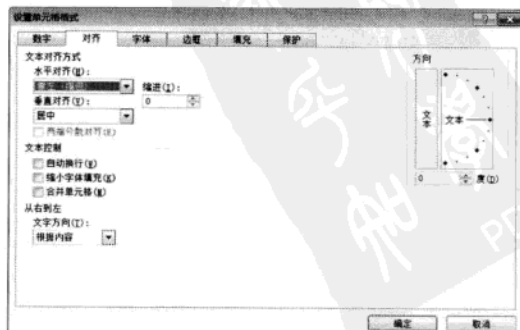
### 2. 使用【设置单元格格式】对话框

使用【设置单元格格式】对话框设置对齐方式的具体步骤如下。

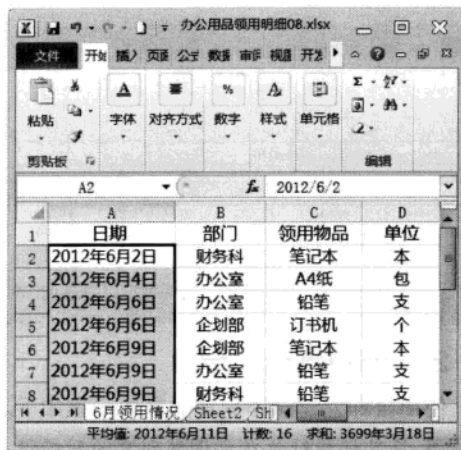
**1** 选中单元格区域 A2:A17，切换到【开始】选项卡，单击【字体】组中的【对话框启动器】按钮 .



**2** 弹出【设置单元格格式】对话框，然后在【水平对齐】下拉列表中选择【靠左（缩进）】选项。



**3** 单击 **确定** 按钮返回工作表中，对齐方式设置完毕，效果如图所示。



## 8.2.3 调整行高和列宽

为了使工作表看起来更加美观，用户可以通过【开始】选项卡或使用鼠标左键来调整行高和列宽。

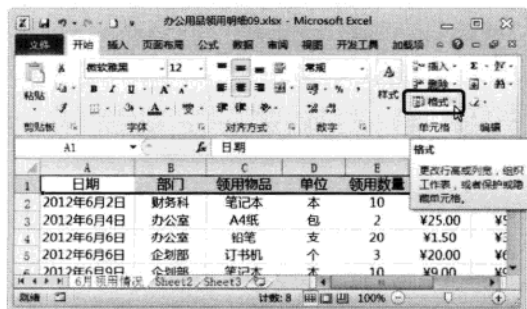
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第8章\办公用品领用明细09.xlsx
	最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细10.xlsx

### 1. 使用【开始】选项卡

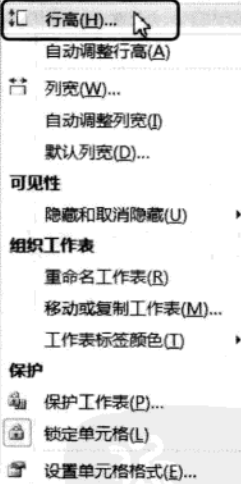
使用【开始】选项卡调整行高的具体步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，单击行标签按钮 ，选中工作表中的第1行，切换到【开始】选项卡，在【单元格】组中单击【格式】按钮 。

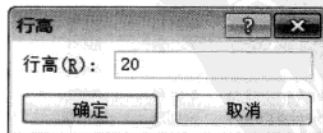


- 2 在弹出的下拉列表中选择【行高】选项。

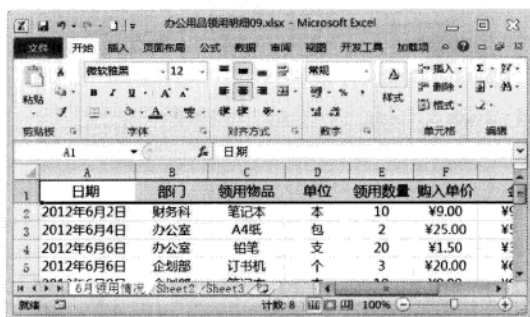
#### 单元格大小



- 3 弹出【行高】对话框，在【行高】文本框中输入“20”。



- 4 单击 **确定** 按钮返回工作表中，行高的设置效果如图所示。



## 2. 使用鼠标左键

使用鼠标左键调整列宽的具体步骤如下。

- 1 将鼠标指针放在要调整列宽的列标记右侧的分隔线上，此时鼠标指针变成左右双向箭头。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日	财务部	笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支
5	2012年6月6日	企划部	订书机	个
6	2012年6月9日	企划部	笔记本	本
7	2012年6月9日	办公室	铅笔	支
8	2012年6月9日	财务部	铅笔	支
9	2012年6月9日	办公室	A4纸	包
10	#####	办公室	A4纸	包
11	#####	财务部	A4纸	包
12	#####	企划部	订书机	个
13	#####	办公室	铅笔	支
14	#####	销售部	A4纸	包
15	#####	销售部	笔记本	本
16	#####	财务部	笔记本	本
17	#####	企划部	铅笔	支

- 2 按住鼠标左键，此时可以拖动调整列宽，并在上方显示宽度值。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日	财务部	笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支
5	2012年6月6日	企划部	订书机	个
6	2012年6月9日	企划部	笔记本	本
7	2012年6月9日	办公室	铅笔	支
8	2012年6月9日	财务部	铅笔	支
9	2012年6月9日	办公室	A4纸	包
10	#####	办公室	A4纸	包
11	#####	财务部	A4纸	包
12	#####	企划部	订书机	个
13	#####	办公室	铅笔	支
14	#####	销售部	A4纸	包
15	#####	销售部	笔记本	本
16	#####	财务部	笔记本	本
17	#####	企划部	铅笔	支

- 3 释放鼠标左键，列宽的调整效果如图所示。

	A	B	C	D
1	日期	部门	领用物品	单位
2	2012年6月2日	财务部	笔记本	本
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支
5	2012年6月6日	企划部	订书机	个
6	2012年6月9日	企划部	笔记本	本
7	2012年6月9日	办公室	铅笔	支
8	2012年6月9日	财务部	铅笔	支
9	2012年6月9日	办公室	A4纸	包
10	2012年6月11日	办公室	A4纸	包
11	2012年6月11日	财务部	A4纸	包
12	2012年6月13日	企划部	订书机	个
13	2012年6月13日	办公室	铅笔	支
14	2012年6月18日	销售部	A4纸	包
15	2012年6月22日	销售部	笔记本	本
16	2012年6月24日	财务部	笔记本	本
17	2012年6月24日	企划部	铅笔	支



- 4 使用同样的方法调整其他列的列宽和行高即可，调整完毕，效果如图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日期	部门	领用物品	单位	领用数量	购入单价	金额	领用人
2	2012年6月2日	财务部	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	张三
3	2012年6月4日	办公室	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	李四
4	2012年6月6日	办公室	铅笔	支	20	¥1.50	¥30.00	李四
5	2012年6月6日	企划部	订书机	个	3	¥20.00	¥60.00	王五
6	2012年6月9日	企划部	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	王五
7	2012年6月9日	办公室	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	李四
8	2012年6月9日	财务部	铅笔	支	20	¥1.50	¥30.00	张三
9	2012年6月9日	办公室	A4纸	包	5	¥25.00	¥125.00	李四
10	2012年6月9日	办公室	A4纸	包	3	¥25.00	¥75.00	李四
11	2012年6月11日	财务部	A4纸	包	1	¥25.00	¥25.00	张三
12	2012年6月13日	办公室	订书机	个	2	¥20.00	¥40.00	王五
13	2012年6月13日	办公室	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	李四
14	2012年6月18日	销售部	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	赵六
15	2012年6月22日	销售部	笔记本	本	5	¥9.00	¥45.00	赵六
16	2012年6月24日	财务部	笔记本	本	12	¥9.00	¥108.00	张三
17	2012年6月24日	企划部	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	王五

## 8.2.4 添加边框和背景色

为了使工作表看起来更加直观，可以为单元格或单元格区域添加边框和背景色。

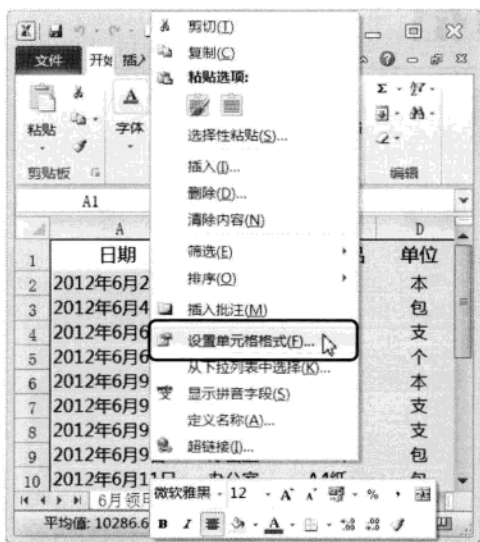
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。



	原始文件	原始文件\第8章\办公用品领用明细10.xlsx
	最终效果	最终效果\第8章\办公用品领用明细11.xlsx

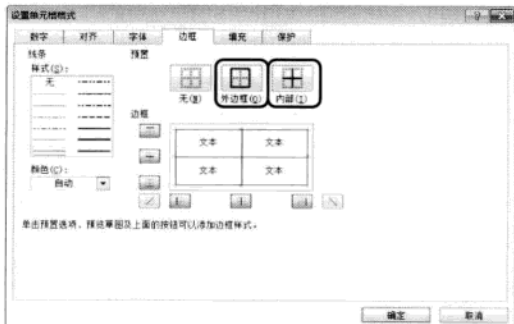
## 1. 添加边框

添加边框的具体步骤如下。

- 选中单元格区域 A1:H17，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】菜单项。



- 弹出【设置单元格格式】对话框，切换到【边框】选项卡，在【样式】组合框中选择【细直线】选项，然后在右侧的【预置】组合框中单击【外边框】按钮和【内部】按钮.




- 设置完毕，单击 **确定** 按钮返回工作表中，添加边框后的效果效果如图所示。


日期	部门	领用物品	单位	领用数量	购入单价	金额	领用人
2012年6月2日	财务部	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	张三
2012年6月4日	办公室	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	李四
2012年6月6日	办公室	铅笔	支	20	¥15.00	¥30.00	李四
2012年6月6日	企划部	订书机	个	3	¥20.00	¥60.00	王五
2012年6月9日	企划部	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	王五
2012年6月9日	办公室	铅笔	支	10	¥15.00	¥150.00	李四
2012年6月9日	财务部	铅笔	支	20	¥15.00	¥30.00	张三
2012年6月9日	办公室	A4纸	包	5	¥25.00	¥125.00	李四
2012年6月11日	办公室	A4纸	包	3	¥25.00	¥75.00	李四
2012年6月11日	财务部	A4纸	包	1	¥25.00	¥25.00	张三
2012年6月13日	办公室	订书机	个	2	¥20.00	¥40.00	王五
2012年6月13日	办公室	铅笔	支	10	¥15.00	¥150.00	李四
2012年6月18日	销售部	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	赵六
2012年6月22日	销售部	笔记本	本	5	¥9.00	¥45.00	赵六
2012年6月24日	财务部	笔记本	本	12	¥9.00	¥108.00	张三
2012年6月24日	企划部	铅笔	支	10	¥15.00	¥150.00	王五

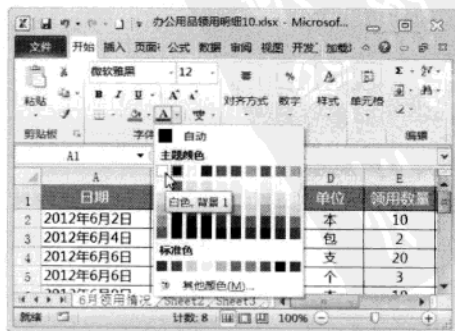
## 2. 添加背景色

添加背景色的具体步骤如下。

- 选中单元格区域 A1:H1，切换到【开始】选项卡，在【字体】组中单击【填充颜色】按钮，在弹出的下拉列表中选择【水绿色，强调文字颜色5】选项。



- 为了突出显示文字，在【字体】组中单击【字体颜色】按钮，在弹出的下拉列表中选择【白色，背景1】选项。



**3** 设置完毕,“办公用品领用明细”的最终效果如图所示。

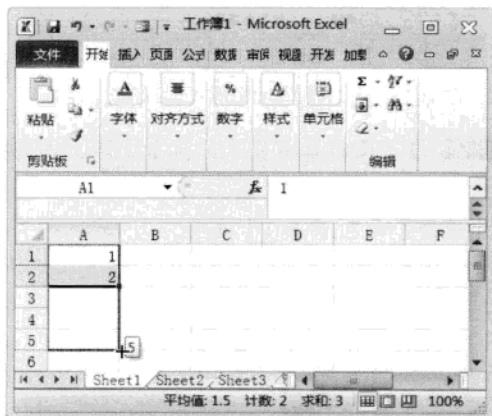
日期	部门	领用物品	单位	领用数量	购入单价	金额	领用人
2012年6月2日	财务科	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	张三
2012年6月4日	办公室	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	李四
2012年6月6日	办公室	铅笔	支	20	¥1.50	¥30.00	李四
2012年6月6日	企划部	订书机	个	3	¥20.00	¥60.00	王五
2012年6月9日	企划部	笔记本	本	10	¥9.00	¥90.00	王五
2012年6月9日	办公室	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	李四
2012年6月9日	财务科	铅笔	支	20	¥1.50	¥30.00	张三
2012年6月9日	办公室	A4纸	包	5	¥25.00	¥125.00	李四
2012年6月11日	办公室	A4纸	包	3	¥25.00	¥75.00	李四
2012年6月11日	财务科	A4纸	包	1	¥25.00	¥25.00	张三
2012年6月13日	企划部	订书机	个	2	¥20.00	¥40.00	王五
2012年6月13日	办公室	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	李四
2012年6月18日	销售部	A4纸	包	2	¥25.00	¥50.00	赵六
2012年6月22日	销售部	笔记本	本	5	¥9.00	¥45.00	赵六
2012年6月24日	财务科	笔记本	本	12	¥9.00	¥108.00	张三
2012年6月24日	企划部	铅笔	支	10	¥1.50	¥15.00	王五

## 高手过招

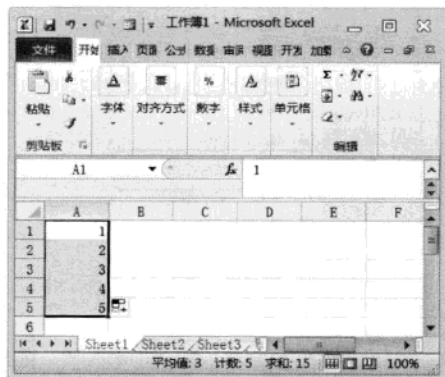
### 填充柄巧应用

在工作表中拖曳填充柄不仅可以填充相同数据,还可以快速填充序列,例如 1、2、3……星期一、星期二、星期三……对这些数据用户可以采用填充功能,进行快速编辑。

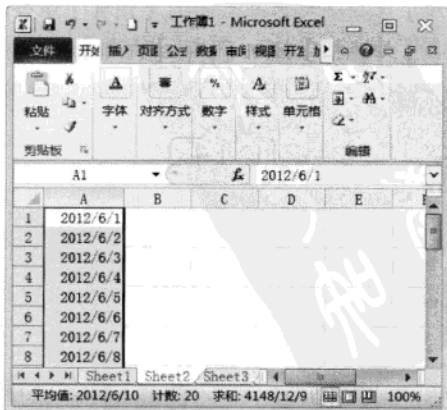
**1** 在单元格 A1 中输入“1”,在单元格 A2 中输入“2”,选中单元格区域 A1:A2,将鼠标指针移动到该区域的右下角,鼠标指针变成十形状,然后向下拖曳鼠标指针。



**2** 拖动到合适的位置释放鼠标左键即可,此时,选中的区域就自动填充了一个步长为“1”的等差数列。



**3** 使用同样的方法,使用填充柄还可以添加连续的时间序列。





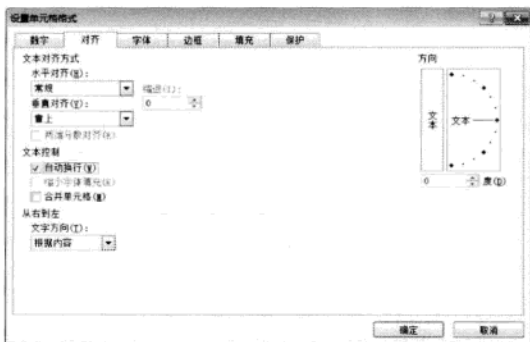
## 教你绘制斜线表头

在日常办公中经常会用到斜线表头，绘制斜线表头的具体制作方法如下。

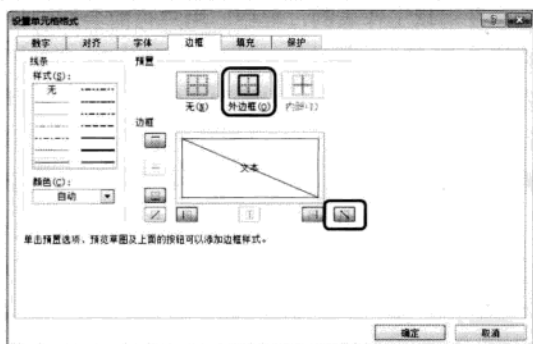
- 1** 选中单元格 A1，将其调整到合适的大小，然后切换到【开始】选项卡，单击【对齐方式】组中的【对话框启动器】按钮。



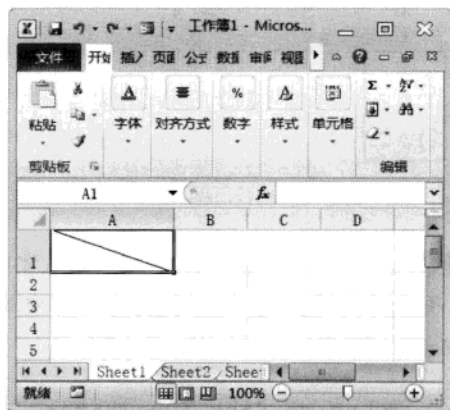
- 2** 弹出【设置单元格格式】对话框，切换到【对齐】选项卡，在【垂直对齐】下拉列表中选择【靠上】选项，然后在【文本控制】组合框中选中【自动换行】复选框。



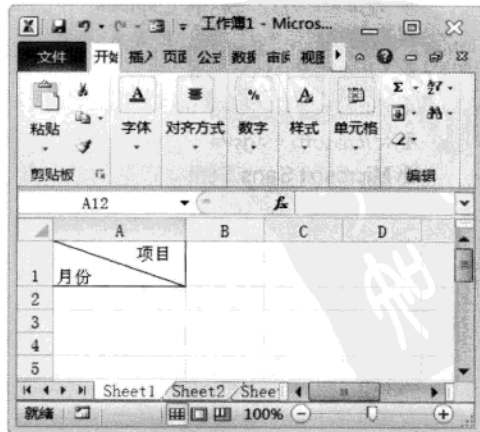
- 3** 切换到【边框】选项卡，在【预置】组合框中选择【外边框】按钮，然后在【边框】组合框中选择【右斜线】按钮。



- 4** 单击【确定】按钮，返回工作表中，此时在单元格 A1 中出现了斜线表头。



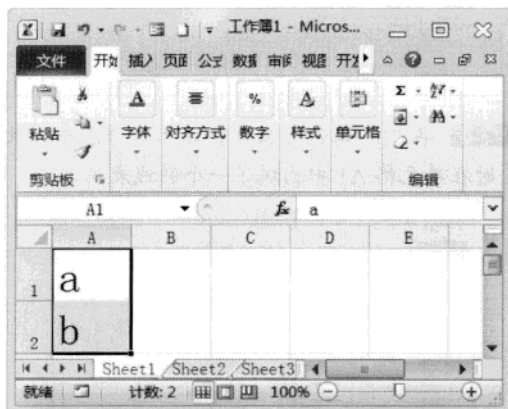
- 5** 在单元格 A1 中输入文本“项目月份”，将光标定位在文本“项”之前，按下空格键将文本“月份”调整到下一行，然后单击其他任意一个单元格，设置效果如图所示。



## 快速插入“√”

在编辑工作表的过程中，用户可能会用到特殊符号“√”。在单元格中输入小写拼音字母“a”或“b”，然后将其字体设置为“Marlett”即可得到特殊符号“√”。

**1** 在单元格 A1 和 A2 中分别输入小写拼音字母“a”和“b”。



**2** 选中单元格 A1 和 A2，切换到【常用】选项卡，然后从【字体】下拉列表中选择【Marlett】选项。



**3** 此时小写拼音字母“a”和“b”就变成了特殊符号“√”。



# 第9章

## 管理数据

### ——制作车辆使用明细

车辆管理是企业日常管理中的一项重要工作。完善的车辆管理制度，有利于各种车辆更合理有效地被使用，最大限度地节约成本，最真实地反映车辆的实际情况。接下来使用 Excel 2010 提供的排序、筛选以及分类汇总等功能，介绍车辆使用数据的管理与分析。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2010 的基本操作\管理数据】。

## 9.1

## 数据的排序




为了方便查看表格中的数据,用户可以按照一定的顺序对工作表中的数据进行重新排序。数据排序主要包括简单排序、复杂排序和自定义排序 3 种,用户可以根据需要选择。

## 9.1.1 简单排序

所谓简单排序就是设置单一条件进行排序。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

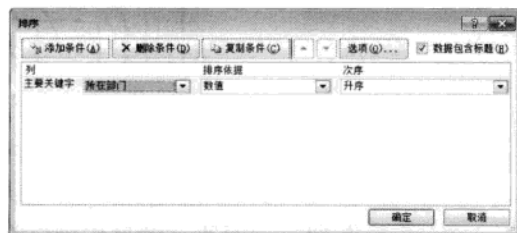
	原始文件	原始文件\第 9 章\车辆使用明细 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 9 章\车辆使用明细 02.xlsx

按照“所在部门”的拼音首字母,对工作表中的车辆使用的明细数据进行升序排列,具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,将光标定位在数据区域的任意一个单元格中,切换到【数据】选项卡,单击【排序和筛选】组中的【排序】按钮。



**2** 弹出【排序】对话框,在【主要关键字】下拉列表中选择【所在部门】选项,在【排序依据】下拉列表中选择【数值】选项,在【次序】下拉列表中选择【升序】选项。



**3** 单击 **确定** 按钮,返回工作表中,此时表格中的数据根据 C 列中“所在部门”的拼音首字母进行升序排列。

	A	B	C	D
1	车号	使用者	所在部门	使用原因
2	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事
3	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事
4	鲁Z 65318	夏雨荷	人力资源部	公事
5	鲁Z 10101	夏雨荷	人力资源部	私事
6	鲁Z 75263	夏雨荷	人力资源部	私事
7	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事
8	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事
9	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事
10	鲁Z 90806	赵六	宣传部	公事
11	鲁Z 87955	赵六	宣传部	公事
12	鲁Z 75263	陈冬冬	宣传部	公事
13	鲁Z 10101	陈海波	宣传部	公事
14	鲁Z 10101	张万科	业务部	公事
15	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事
16	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事
17	鲁Z 10101	唐三年	业务部	公事
18	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事
19	鲁Z 90806	唐三年	业务部	公事
20	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事
21	鲁Z 87955	陈小辉	营销部	公事
22	鲁Z 65318	陈小辉	营销部	公事
23	鲁Z 90806	陈小辉	营销部	公事

## 9.1.2 复杂排序

如果在排序字段里出现相同的内容，会保持着它们的原始次序。如果用户还要对这些相同内容按照一定条件进行排序，就用到了多个关键字的复杂排序。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

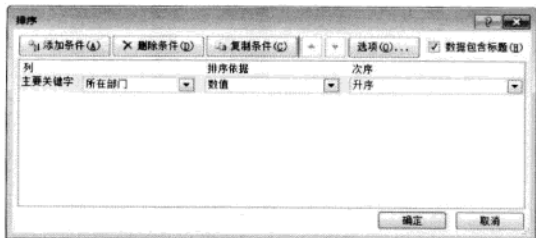
原始文件	原始文件\第9章\车辆使用明细 02.xlsx
最终效果	最终效果\第9章\车辆使用明细 03.xlsx

对工作表中的数据进行复杂排序的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，将光标定位在数据区域的任意一个单元格中，切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】组中的【排序】按钮。



**2** 弹出【排序】对话框，显示出前一小节中按照“所在部门”的拼音首字母对数据进行了升序排列。



**3** 单击 添加条件 按钮，此时即可添加一组新的排序条件，在【次要关键字】下拉列表中选择【使用日期】选项，在【排序依据】下拉列表中选择【数值】选项，在【次序】下拉列表中选择【降序】选项。



**4** 单击 确定 按钮，返回工作表中，此时表格中的数据在根据C列中“所在部门”的拼音首字母进行升序排列的基础上，按照“使用日期”的数值进行了降序排列，排序效果如图所示。

	A	B	C	D	E
1	车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期
2	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事	2012/6/6
3	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事	2012/6/2
4	鲁Z 75263	夏雨荷	人力资源部	私事	2012/6/7
5	鲁Z 10101	夏雨荷	人力资源部	私事	2012/6/4
6	鲁Z 65318	夏雨荷	人力资源部	私事	2012/6/1
7	鲁Z 10101	陈海波	宣传部	公事	2012/6/7
8	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/6
9	鲁Z 75263	陈冬冬	宣传部	公事	2012/6/6
10	鲁Z 87955	赵六	宣传部	公事	2012/6/6
11	鲁Z 90806	赵六	宣传部	公事	2012/6/6
12	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/4
13	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/2
14	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事	2012/6/7
15	鲁Z 90806	唐三年	业务部	公事	2012/6/5
16	鲁Z 10101	唐三年	业务部	公事	2012/6/3
17	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事	2012/6/3
18	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事	2012/6/2
19	鲁Z 10101	张万科	业务部	公事	2012/6/1
20	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事	2012/6/1
21	鲁Z 90806	陈小辉	营销部	公事	2012/6/7
22	鲁Z 65318	陈小辉	营销部	公事	2012/6/3
23	鲁Z 87955	陈小辉	营销部	公事	2012/6/1


## 9.1.3 自定义排序

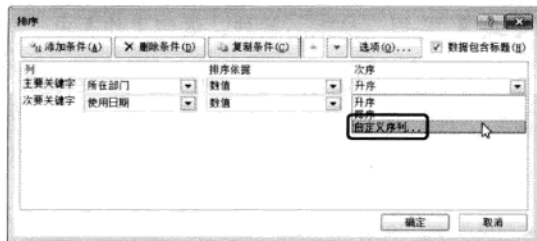
数据的排序方式除了按照数字大小和拼音字母顺序外,还会涉及一些特殊的顺序,如“部门名称”、“职务”、“学历”等,此时就用到了自定义排序。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

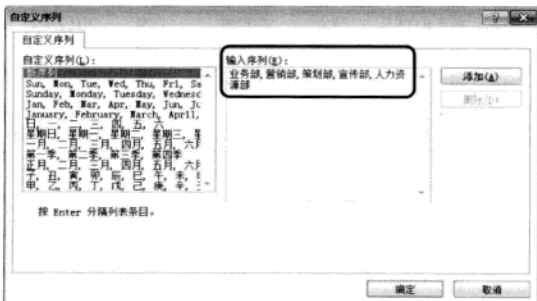
原始文件	原始文件\第9章\车辆使用明细 03.xlsx
最终效果	最终效果\第9章\车辆使用明细 04.xlsx

对工作表中的数据进行自定义排序的具体步骤如下。

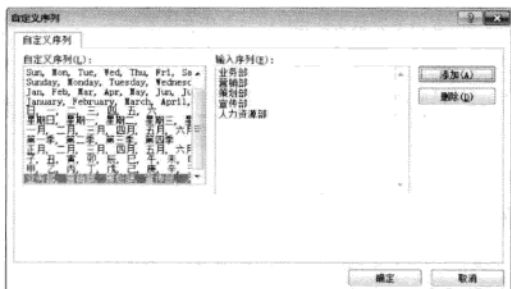
- 1 打开本实例的原始文件,将光标定位在数据区域的任意一个单元格中,切换到【数据】选项卡,单击【排序和筛选】组中的【排序】按钮,弹出【排序】对话框,在第1个排序条件中的【次序】下拉列表中选择【自定义序列】选项。



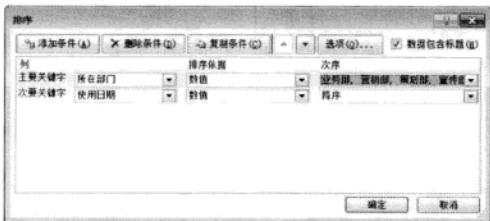
- 2 弹出【自定义序列】对话框,在【自定义序列】列表框中选择【新序列】选项,在【输入序列】文本框中输入“业务部,营销部,策划部,宣传部,人力资源部”,中间用英文半角状态下的逗号隔开。



- 3 单击【添加(A)】按钮,此时新定义的序列“业务部,营销部,策划部,宣传部,人力资源部”就添加在了【自定义序列】列表框中。



- 4 单击【确定】按钮,返回【排序】对话框,此时,第一个排序条件中的【次序】下拉列表自动选择【业务部,营销部,策划部,宣传部,人力资源部】选项。



- 5 单击【确定】按钮,返回工作表,排序效果如图所示。

	A	B	C	D	E
1	车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期
2	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事	2012/6/7
3	鲁Z 90806	唐三年	业务部	公事	2012/6/5
4	鲁Z 10101	唐三年	业务部	公事	2012/6/3
5	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事	2012/6/3
6	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事	2012/6/2
7	鲁Z 10101	张万科	业务部	公事	2012/6/1
8	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事	2012/6/1
9	鲁Z 90806	陈小辉	营销部	公事	2012/6/7
10	鲁Z 65318	陈小辉	营销部	公事	2012/6/3
11	鲁Z 87955	陈小辉	营销部	公事	2012/6/1
12	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事	2012/6/6
13	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事	2012/6/2
14	鲁Z 10101	陈海波	宣传部	公事	2012/6/7
15	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/6
16	鲁Z 75263	陈冬冬	宣传部	公事	2012/6/6
17	鲁Z 87955	赵六	宣传部	公事	2012/6/6
18	鲁Z 90806	赵六	宣传部	公事	2012/6/6
19	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/4
20	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/2
21	鲁Z 75263	夏雨荷	人力资源部	私事	2012/6/7
22	鲁Z 10101	夏雨荷	人力资源部	私事	2012/6/4
23	鲁Z 65318	夏雨荷	人力资源部	公事	2012/6/1



## 9.2 数据的筛选



Excel 2010 中提供了 3 种数据的筛选操作，即“自动筛选”、“自定义筛选”和“高级筛选”。用户可以根据需要筛选关于“车辆使用情况”的明细数据。

### 9.2.1 自动筛选

“自动筛选”一般用于简单的条件筛选，筛选时将不满足条件的数据暂时隐藏起来，只显示符合条件的数据。

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9章\车辆使用明细 04.xlsx
最终效果	最终效果\第9章\车辆使用明细 05.xlsx

#### 1. 指定数据的筛选

接下来筛选“所在部门”为“策划部”和“人力资源部”的车辆使用明细数据，具体的步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，将光标定位在数据区域的任意一个单元格中，切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】组中的【筛选】按钮，此时工作表进入筛选状态，各标题字段的右侧出现一个下拉按钮。



**2** 单击标题字段【所在部门】右侧的下拉按钮，在弹出的筛选列表中撤选【宣传部】、【业务部】和【营销部】复选框。






**3** 单击 **确定** 按钮，返回工作表，此时所在部门为“策划部”和“人力资源部”的车辆使用明细数据的筛选结果如图所示。

	A	B	C	D
1	车号	使用者	所在部门	使用原因
12	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事
13	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事
21	鲁Z 75263	夏雨荷	人力资源部	私事
22	鲁Z 10101	夏雨荷	人力资源部	私事
23	鲁Z 65318	夏雨荷	人力资源部	公事

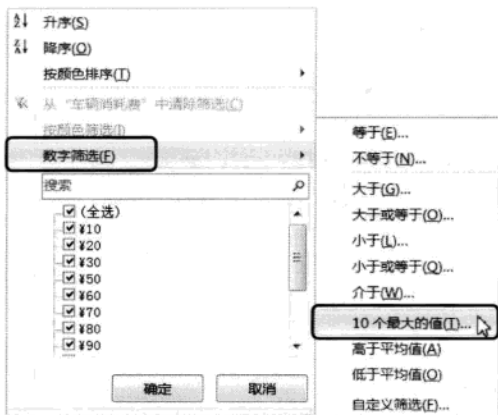
## 2. 指定条件的筛选

接下来筛选“车辆消耗费”排在前 10 位的车辆使用明细数据，具体的步骤如下。

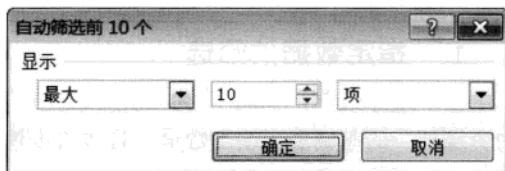
**1** 切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】组中的【筛选】按钮，撤消之前的筛选，再次单击【排序和筛选】组中的【筛选】按钮，重新进入筛选状态，然后单击标题字段【车辆消耗费】右侧的下拉按钮.



**2** 在弹出的下拉列表中选择【数字筛选】>【10 个最大值】选项。



**3** 弹出【自动筛选前 10 个】对话框，然后将显示条件设置为“最大 10 项”。




**4** 单击 **确定** 按钮返回工作表中，“车辆消耗费”排在前 10 位的车辆使用明细数据的筛选结果如图所示。




	交车时间	车辆消耗费	报销费	驾驶员补助费
1	21:00	¥320	¥320	¥90
2	18:00	¥90	¥90	¥30
7	15:00	¥80	¥80	¥0
8	21:00	¥130	¥130	¥150
9	20:00	¥120	¥120	¥120
10	21:00	¥100	¥100	¥150
12	20:00	¥220	¥0	¥120
16	17:30	¥90	¥90	¥30
18	12:30	¥170	¥170	¥0
22	21:00	¥80	¥0	¥0

## 9.2.2 自定义筛选

在对表格数据进行自动筛选时，用户可以设置多个筛选条件。

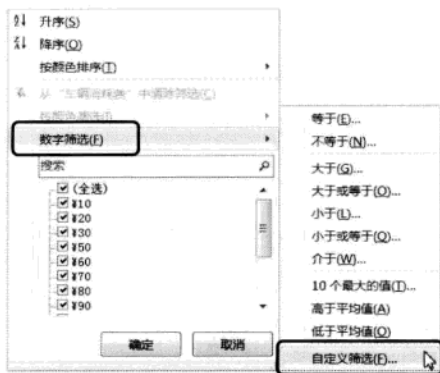
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。		
	原始文件	原始文件\第 9 章\车辆使用明细 05.xlsx
	最终效果	最终效果\第 9 章\车辆使用明细 06.xlsx

接下来自定义筛选“车辆消耗费”在“100”和“300”之间的车辆使用明细数据，具体的步骤如下。

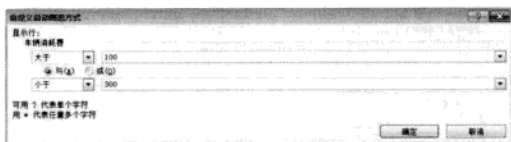
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】组中的【筛选】按钮，撤消之前的筛选，再次单击【排序和筛选】组中的【筛选】按钮，重新进入筛选状态，然后单击标题字段【车辆消耗费】右侧的下拉按钮.



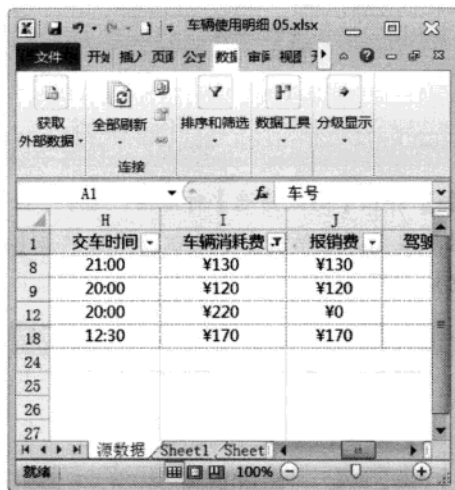
**2** 在弹出的下拉列表中选择【数字筛选】>【自定义筛选】选项。



**3** 弹出【自定义自动筛选方式】对话框，然后将显示条件设置为“车辆消耗费大于100与小于300”。



**4** 单击 **确定** 按钮，返回工作表中，筛选效果如图所示。



## 9.2.3 高级筛选

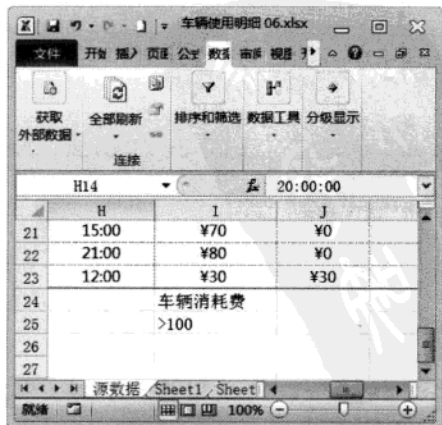
高级筛选一般用于条件较复杂的筛选操作，其筛选的结果可显示在原数据表格中，不符合条件的记录被隐藏起来；也可以在新的位置显示筛选结果，不符合条件的记录同时保留在数据表中而不会被隐藏起来，这样会更加便于进行数据比对。


本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

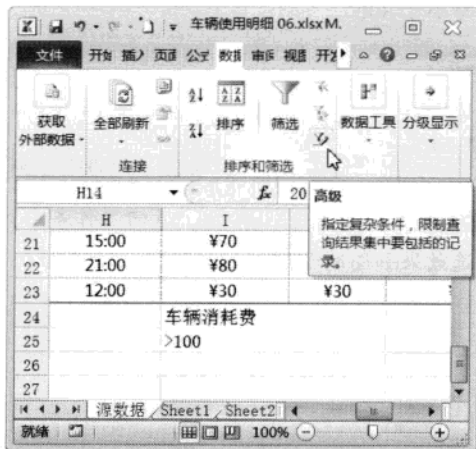
	原始文件	原始文件\第9章\车辆使用明细 06.xlsx
	最终效果	最终效果\第9章\车辆使用明细 07.xlsx


对数据进行高级筛选的具体步骤如下。

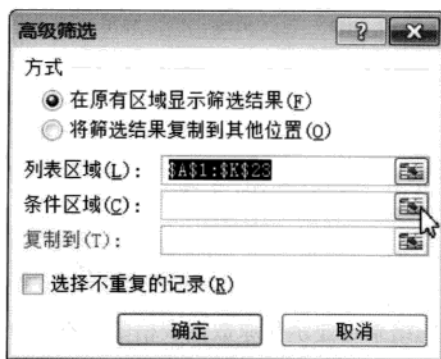
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】组中的【筛选】按钮，撤消之前的筛选，然后在不包含数据的区域内输入一个筛选条件，例如在单元格 I24 中输入“车辆消耗费”，在单元格 I25 中输入“>100”。



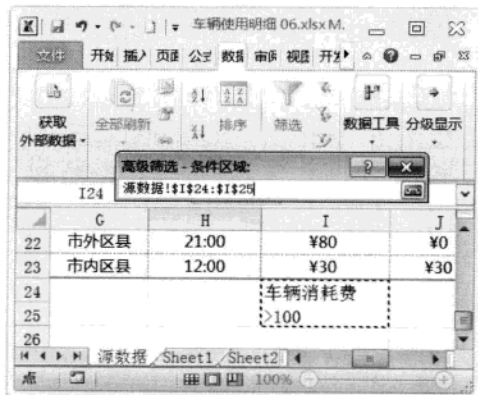
**2** 将光标定位在数据区域的任意一个单元格中，单击【排序和筛选】组中的  高级按钮。




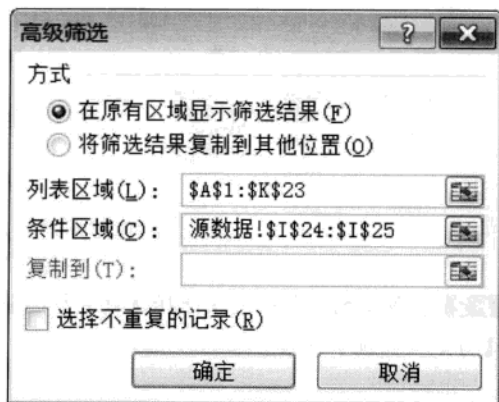
**3** 弹出【高级筛选】对话框，选中【在原有区域显示筛选结果】单选按钮，然后单击【条件区域】文本框右侧的  按钮。




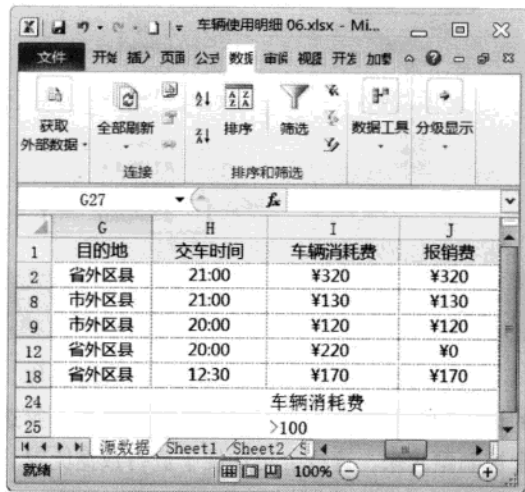
**4** 弹出【高级筛选-条件区域:】对话框，然后在工作表选择条件区域 I24:I25。




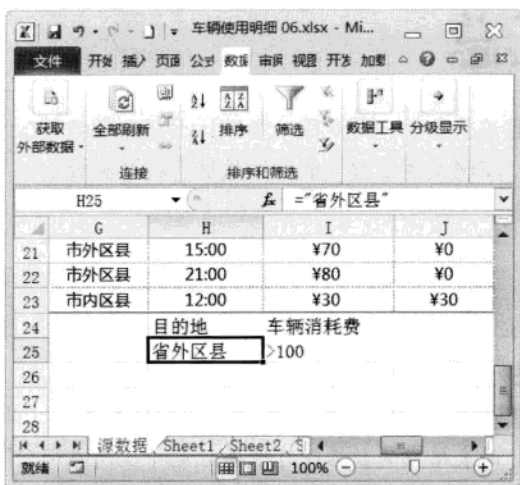
**5** 选择完毕，单击【展开】按钮 ，返回【高级筛选】对话框，此时即可在【条件区域】文本框中显示出条件区域的范围。



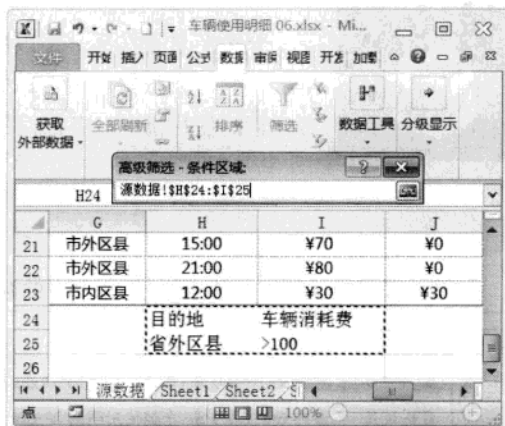
**6** 单击  确定按钮返回工作表中，筛选效果如图所示。




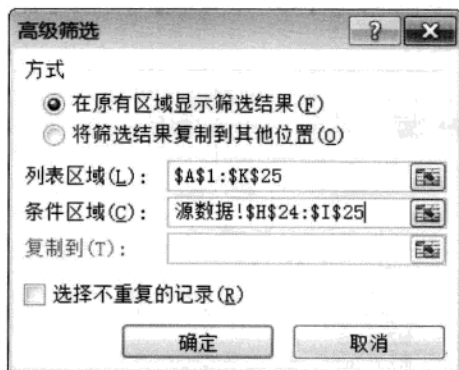
**7** 切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】组中的【筛选】按钮 ，撤消之前的筛选，然后在包含数据的区域内输入多个筛选条件，例如将筛选条件设置为“车辆消耗费>100，且目的地为省外区县”。



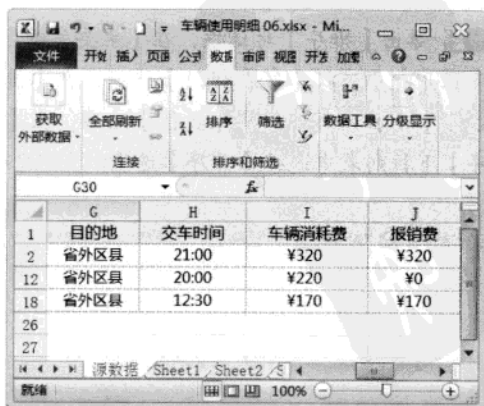
**10** 弹出【高级筛选-条件区域:】对话框, 然后在工作表选择条件区域 H24:I25。



**11** 选择完毕, 单击【展开】按钮, 返回【高级筛选】对话框, 此时即可在【条件区域】文本框中显示出条件区域的范围。




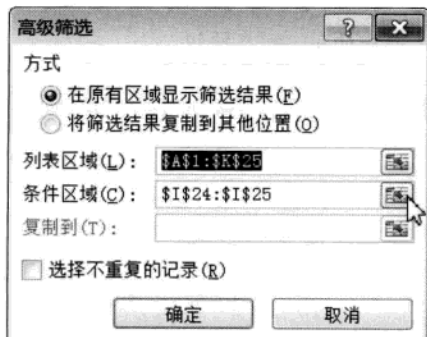
**12** 单击 **确定** 按钮, 返回工作表中, 筛选效果如图所示。



**8** 将光标定位在数据区域的任意一个单元格中, 单击【排序和筛选】组中的 **高级** 按钮。

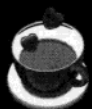


**9** 弹出【高级筛选】对话框, 选中【在原有区域显示筛选结果】单选按钮, 然后单击【条件区域】文本框右侧的【折叠】按钮。



## 9.3

## 数据的分类汇总



分类汇总是按某一字段的内容进行分类,并对每一类统计出相应的结果数据。用户可以根据需要汇总关于“车辆使用情况”的明细数据,统计和分析每台车辆的使用情况、各部门的用车情况以及车辆运行里程和油耗等。

## 9.3.1 创建分类汇总

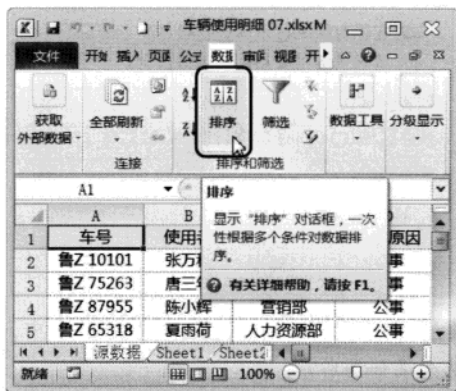
创建分类汇总之前,首先要对工作表中的数据进行排序。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

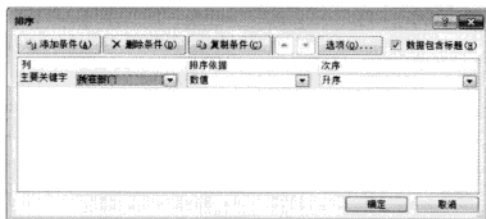
	原始文件	原始文件\第9章\车辆使用明细 07.xlsx
	最终效果	最终效果\第9章\车辆使用明细 08.xlsx

创建分类汇总的具体步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件,将光标定位在数据区域的任意一个单元格中,切换到【数据】选项卡,单击【排序和筛选】组中的【排序】按钮。



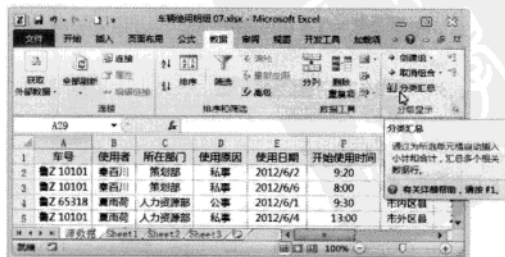
- 2 弹出【排序】对话框,在【主要关键字】下拉列表中选择【所在部门】选项,在【排序依据】下拉列表中选择【数值】选项,在【次序】下拉列表中选择【升序】选项。



- 3 单击【确定】按钮,返回工作表中,此时表格中的数据即可根据C列中“所在部门”的拼音首字母进行升序排列。

	A	B	C	D	E
1	车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期
2	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事	2012/6/2
3	鲁Z 10101	秦百川	策划部	私事	2012/6/6
4	鲁Z 65318	夏雨荷	人力资源部	公事	2012/6/1
5	鲁Z 10101	夏雨荷	人力资源部	私事	2012/6/4
6	鲁Z 75263	夏雨荷	人力资源部	私事	2012/6/7
7	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/2
8	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/4
9	鲁Z 65318	陈海波	宣传部	公事	2012/6/6
10	鲁Z 75263	陈冬冬	宣传部	公事	2012/6/6
11	鲁Z 87955	赵六	宣传部	公事	2012/6/6
12	鲁Z 90806	赵六	宣传部	公事	2012/6/6
13	鲁Z 10101	陈海波	宣传部	公事	2012/6/7
14	鲁Z 10101	张万科	业务部	公事	2012/6/1
15	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事	2012/6/1
16	鲁Z 75263	唐三年	业务部	公事	2012/6/2
17	鲁Z 10101	唐三年	业务部	公事	2012/6/3
18	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事	2012/6/3
19	鲁Z 90806	唐三年	业务部	公事	2012/6/5
20	鲁Z 87955	张万科	业务部	公事	2012/6/7
21	鲁Z 87955	陈小辉	营销部	公事	2012/6/1
22	鲁Z 65318	陈小辉	营销部	公事	2012/6/3
23	鲁Z 90806	陈小辉	营销部	公事	2012/6/7

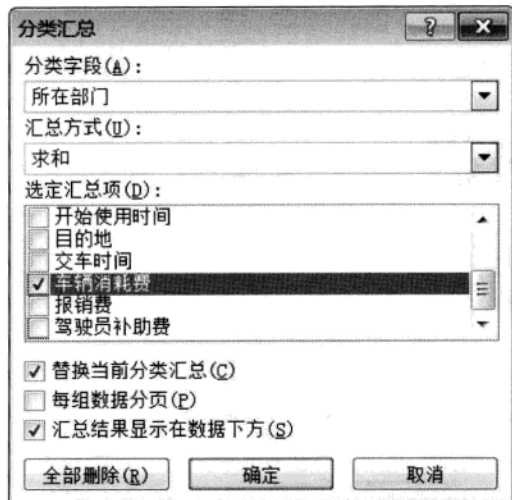
- 4 切换到【数据】选项卡,单击【分类汇总】组中的【分类汇总】按钮。





**5** 弹出【分类汇总】对话框，在【分类字段】

下拉列表中选择【所在部门】选项，在【汇总方式】下拉列表中选择【求和】选项，在【选定汇总项】列表框中选中【车辆消耗费】复选框，然后选中【替换当前分类汇总】和【汇总结果显示在数据下方】复选框。

**6** 单击 **确定** 按钮，返回工作表中，汇总效果如图所示。

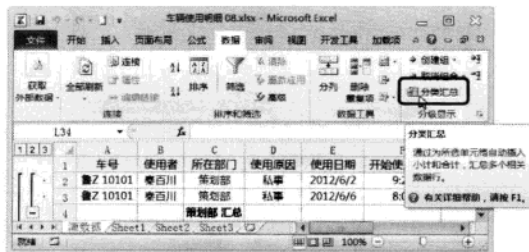
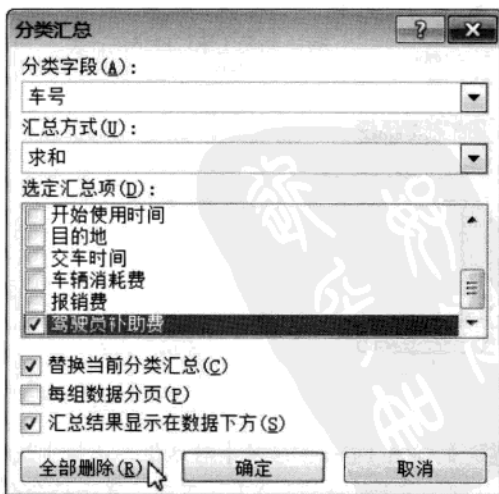
## 9.3.2 删除分类汇总

如果用户不再需要将工作表中的数据以分类汇总的方式显示，则可将刚刚创建的分类汇总删除。

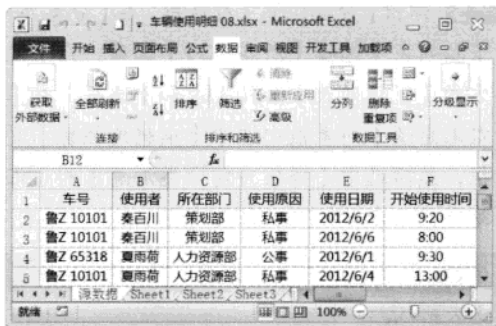
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第9章\车辆使用明细 08.xlsx
	最终效果	最终效果\第9章\车辆使用明细 09.xlsx

删除分类汇总的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到【数据】选项卡，单击【分级显示】组中的 **分类汇总** 按钮。**2** 弹出【分类汇总】对话框。

**3** 直接单击 **全部删除(B)** 按钮,返回工作表中,此时即可将所创建的分类汇总全部删除,工作表恢复到分类汇总前的状态。



## 高手过招

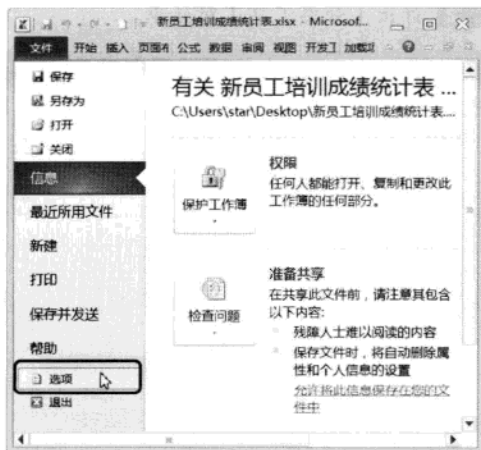
### 巧用记录单

记录单是 Excel 数据处理的一项重要功能,使用该功能不仅可以方便地添加新的记录,还可以在表单中搜索特定的记录。

#### 1. 添加记录单命令

将【记录单】按钮  添加到快速访问工具栏中。

**1** 打开本实例的素材文件“新员工培训成绩统计表”,在表格窗口中单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉菜单中选择【选项】菜单项。



**2** 弹出【Excel 选项】对话框,选择【快速访问工具栏】选项,在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【不在功能区中的命令】选项,然后在下方的列表框中选择【记录单】选项。




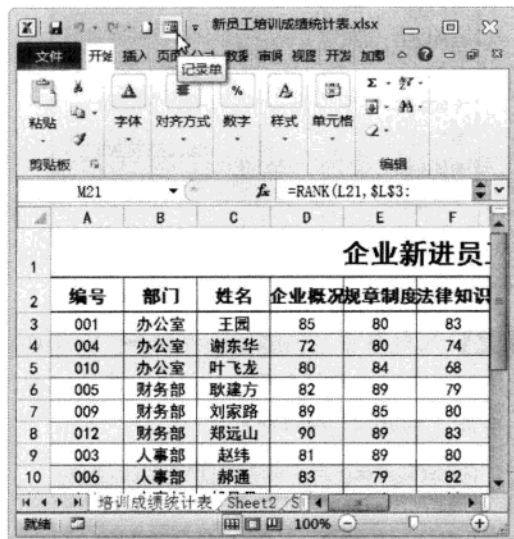
**3** 单击 **添加(A) >>** 按钮,此时,【记录单】命令就添加在右侧的【自定义快速访问工具栏】列表框中了,设置完毕,单击 **确定** 按钮返回工作表中即可。



## 2. 添加新记录

添加新记录的具体步骤如下。

**1** 在表格窗口中单击“快速访问工具栏”中的【记录单】按钮.



**2** 弹出【培训成绩统计表】对话框，然后单击【新建(N)】按钮。

**培训成绩统计表**

编号:  1 / 19

部门:

姓名:

企业概况:

规章制度:

法律知识:

财务知识:

电脑操作:

商务礼仪:

质量管理:

平均成绩: 84.57

总成绩: 592

名次: 3

新建(N) 删除(D) 还原(R) 上一条(P) 下一条(N) 条件(C) 关闭(L)

**3** 弹出【培训成绩统计表】对话框，然后输入新记录的具体内容。

**培训成绩统计表**

编号:

部门:

姓名:

企业概况:

规章制度:

法律知识:

财务知识:

电脑操作:

商务礼仪:

质量管理:

平均成绩:

总成绩:

名次:


新建记录 新建(N) 删除(D) 还原(R) 上一条(P) 下一条(N) 条件(C) 关闭(L)

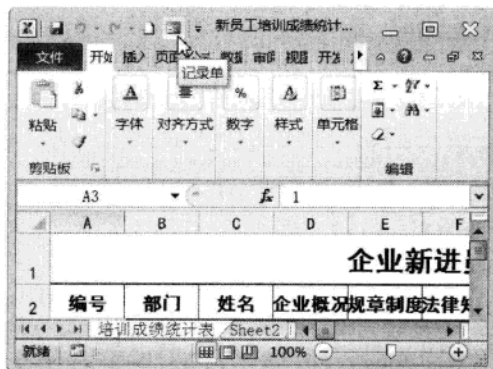
**4** 单击【关闭(L)】按钮，返回工作表中，此时，新记录就添加在工作表区域中的最后一行了。

编号	部门	姓名	企业概况	规章制度	法律知识
008	销售部	张云峰	83	80	76
011	销售部	陈国圆	80	77	84
014	销售部	张浩	80	86	81
016	销售部	东方海	80	76	83
018	销售部	李刚	87	83	85
019	销售部	王二	80	76	75
019	销售部	王二	80	76	75

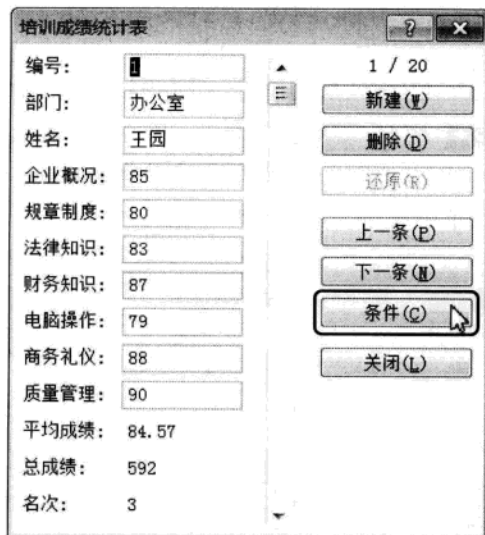
## 3. 查询记录

查询记录的具体步骤如下。

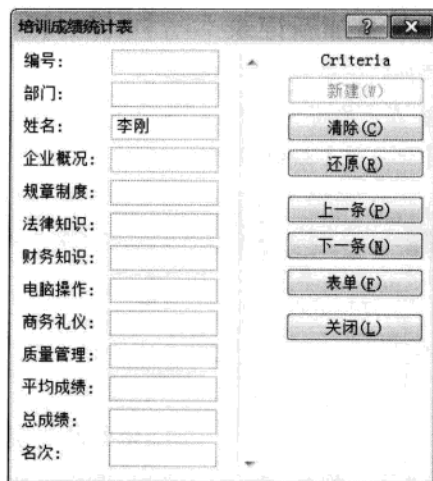
**1** 在表格窗口中单击“快速访问工具栏”中的【记录单】按钮.



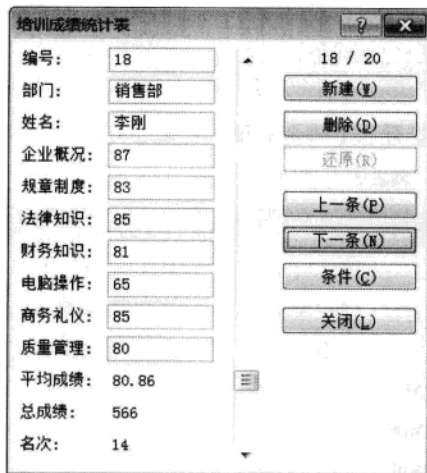
**2** 弹出【培训成绩统计表】对话框，然后单击 **条件(C)** 按钮。



**3** 弹出【培训成绩统计表】对话框，然后在【姓名】文本框输入“李刚”。



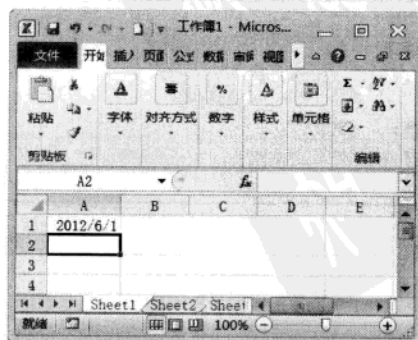
**4** 此时单击 **上一条(P)** 按钮和 **下一条(N)** 按钮，即可查看符合条件的记录，查看完毕，单击 **关闭(L)** 按钮即可。

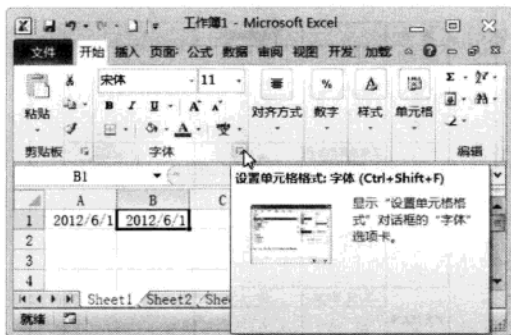
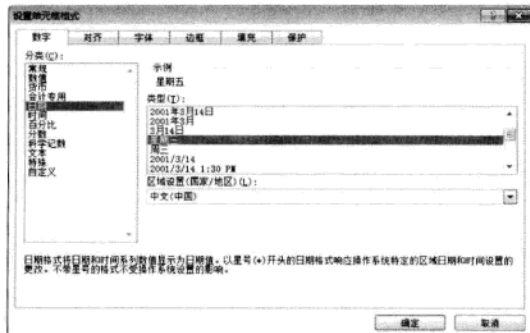
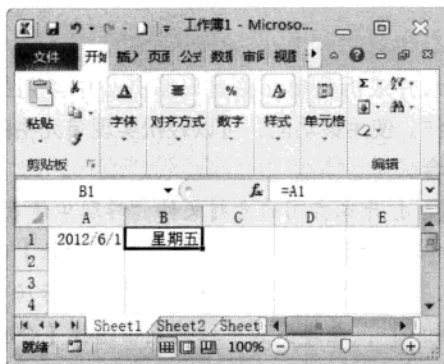
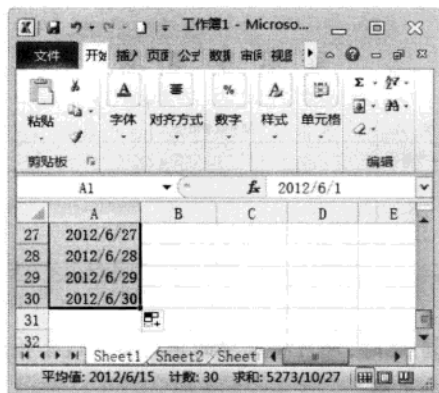
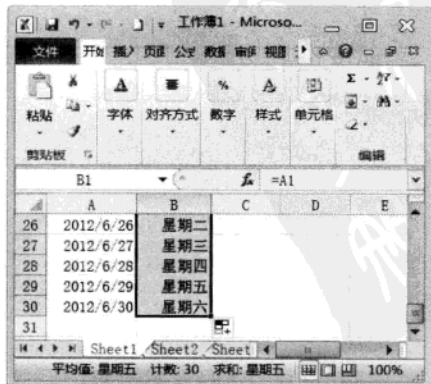


## 输入星期几有新招

在编辑工作表的过程中经常在使用日期的同时用到“星期几”，通过更改 Excel 的单元格格式，用户可以快速地将日期转化为星期几。


**1** 在单元格 A1 中输入“2012-6-1”，然后按下【Enter】键。



**2** 选中单元格 B1, 输入公式 “=A1”。**3** 按下【Enter】键, 然后选中单元格 B1, 切换到【开始】选项卡, 单击【数字】组中的【对话框启动器】按钮。**4** 弹出【设置单元格格式】对话框, 切换到【数字】选项卡, 在【分类】列表框中选择【日期】选项, 在【类型】列表框中选择【星期三】选项。**5** 单击 **确定** 按钮, 返回工作表中, 此时单元格 B1 中的数据显示为“星期五”。**6** 选中单元格 A1, 将鼠标指针移动到该单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 按住鼠标左键向下拖动, 将日期填充至“2011/6/30”, 释放左键即可。**7** 使用同样的方法, 选中单元格 B1, 将鼠标指针移动到该单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 按住鼠标左键向下拖动, 将所有日期全部转化为星期几, 释放左键, 效果如图所示。

## 分分合合随你意


合并或拆分单元格是日常办公中常用的基本操作。使用该功能，可以轻松实现单元格的分分合合。

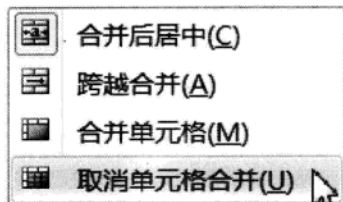
**1** 打开本实例的素材文件“辞职申请表”，选中单元格区域 B6:E6，切换到【开始】选项卡，在【对齐方式】组中单击【合并后居中】按钮，在弹出的下拉列表中选择【合并单元格】选项。



**2** 此时，即可将选中的单元格区域合并成一个单元格。

辞职申请表				
年 月 日				
姓名	职务或者岗位			
工作部门				
原因说明				

**3** 如果要用取消单元格合并，在【对齐方式】组中单击【合并后居中】按钮，在弹出的下拉列表中选择【取消单元格合并】选项。



**4** 此时，即可将选中的单元格区域合并成一个单元格。

辞职申请表				
年 月 日				
姓名	职务或者岗位			
工作部门				
原因说明				
个人情况	工资及其他物品 最后结清	考勤	奖惩记录	
批准	领导	人力资源部意见	部门主管意见	
财务核算情况	工资核算	会计	出纳	
领款人				

注：本人亲手自愿辞职，以上情况属实，并同意按上述情况办理辞职手续。

辞职人：\_\_\_\_\_ 年 月 日

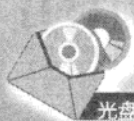


# 第10章

## 让图表说话

### ——Excel 的高级制图

文不如表，表不如图，的确如此。Excel 具有许多高级的制图功能，可以直观地将工作表中的数据用图形表示出来，使其更具说服力。在日常办公中，可以使用图表表现数据间的某种相对关系，例如，数量关系、趋势关系、比例分配关系等。接下来将结合常用的办公实例，讲解在 Excel 2010 中图表的高级应用。

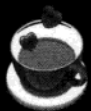


光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2010 的基本操作\高级制图】。

## 10.1

## 常用图表



Excel 2010 自带有各种各样的图表,如柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、散点图等。通常情况下,使用柱形图来比较数据间的数量关系;使用直线图来反映数据间的趋势关系;使用饼图来表示数据间的分配关系。

## 10.1.1 创建图表


在 Excel 2010 中创建图表的方法非常简单,因为系统自带了很多图表类型,用户只需根据实际需要进行选择即可。创建了图表后,用户还可以设置图表布局,主要包括调整图表大小和位置,更改图表类型、设计图表布局和设计图表样式。

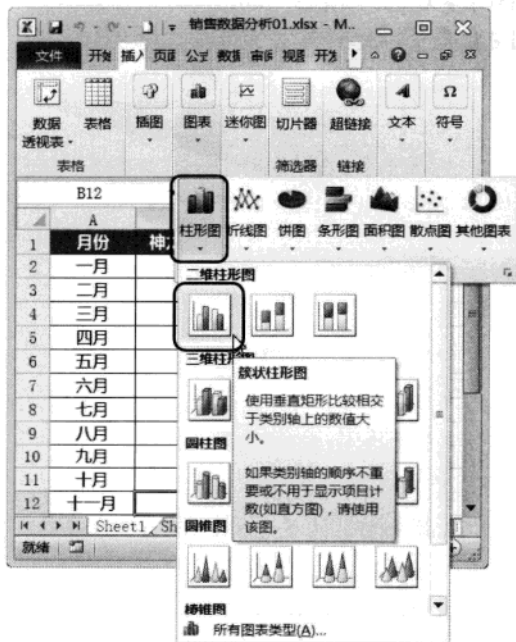
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 10 章\销售数据分析 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 10 章\销售数据分析 02.xlsx

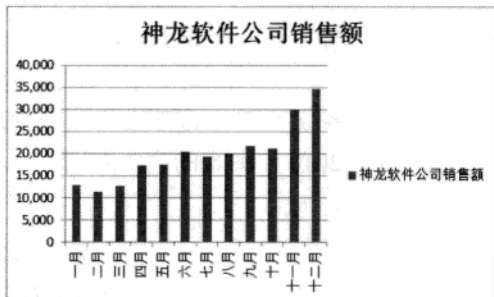
## 1. 插入图表

插入图表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,选中单元格区域 A1:B13,切换到【插入】选项卡,单击【图表】组中的【柱形图】按钮,在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。




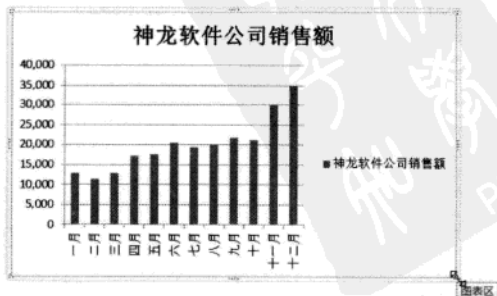
**2** 此时即可在工作表中插入一个簇状柱形图。



## 2. 调整图表大小和位置

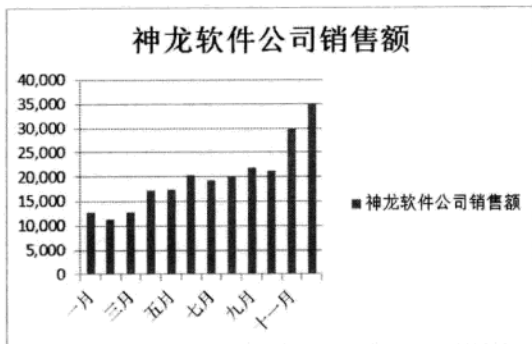
为了使图表显示在工作表中的合适位置,用户可以对其大小和位置进行调整,具体的操作步骤如下。

**1** 选中要调整大小的图表,此时图表区的四周会出现 8 个控制点,将鼠标指针移动到图表的右下角,此时鼠标指针变成形状,按住鼠标左键向左上或右下拖动。

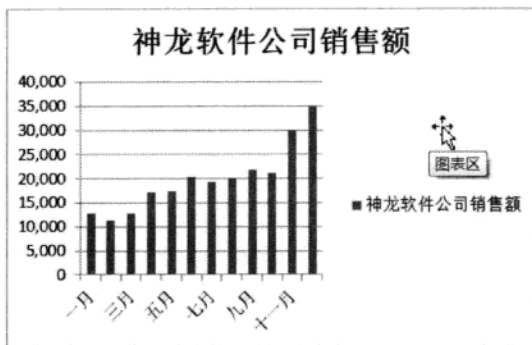




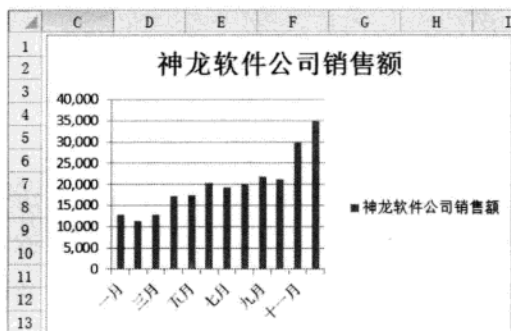
**2** 拖动到合适的位置释放鼠标左键即可。



**3** 将鼠标指针移动到要调整位置的图表上，此时鼠标指针变成 $\text{⤴}$ 形状，按住鼠标左键不放进行拖动。



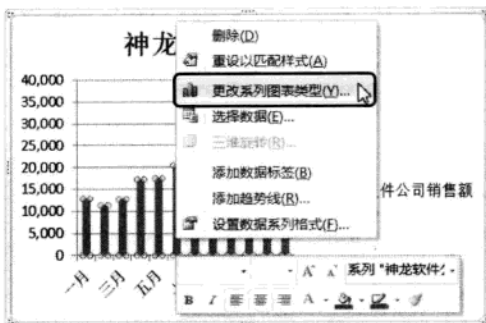
**4** 拖动到合适的位置释放鼠标左键即可。



### 3. 更改图表类型

如果用户对创建的图表不满意，还可以更改图表类型。

**1** 选中柱形图，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改系列图表类型】菜单项。



**2** 弹出【更改图表类型】对话框，从中选择要更改为的图表类型即可。



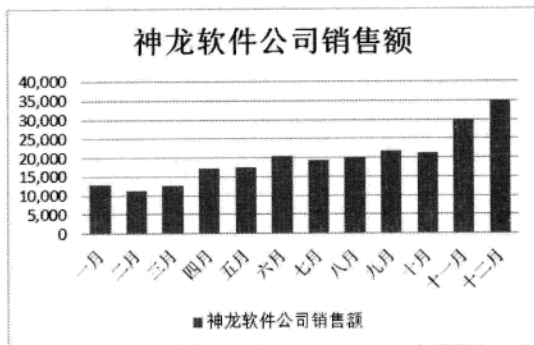
### 4. 设计图表布局

如果用户对图表布局不满意，也可以进行重新设计。设计图表布局的具体步骤如下。

**1** 选中创建的图表，在【图表工具】栏中切换到【设计】选项卡，单击【图表布局】组中的【快速布局】按钮 $\text{⌂}$ ，在弹出的下拉列表中选择【布局3】选项。



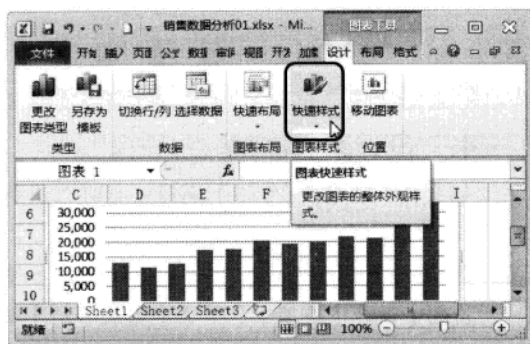
**2** 此时,即可将所选的布局样式应用到图表中。



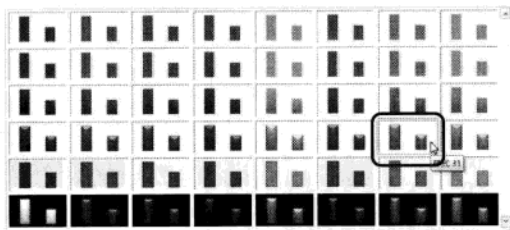
## 5. 设计图表样式

Excel 2010 提供了很多图表样式,用户可以选择合适的样式,以便美化图表。设计图表样式的具体步骤如下。

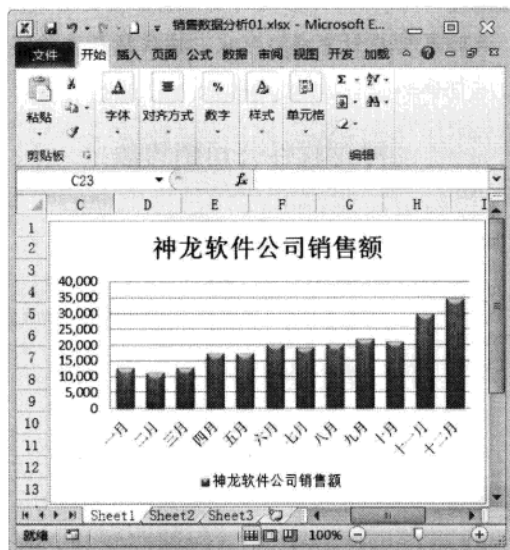
**1** 选中创建的图表,在【图表工具】栏中切换到【设计】选项卡,单击【图表样式】组中的【快速样式】按钮。



**2** 在弹出的下拉列表中选择【样式 31】选项。



**3** 此时,即可将所选的图表样式应用到图表中。



## 10.1.2 美化图表

为了使创建的图表看起来更加美观,用户可以对图表标题和图例、图表区域、数据系列、绘图区、坐标轴、网格线等项目进行格式设置。

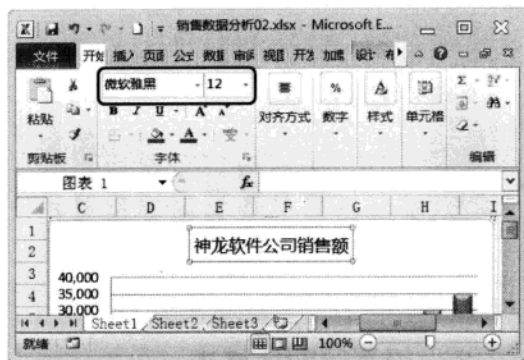
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。


	原始文件	原始文件\第 10 章\销售数据分析 02.xlsx
	最终效果	最终效果\第 10 章\销售数据分析 03.xlsx

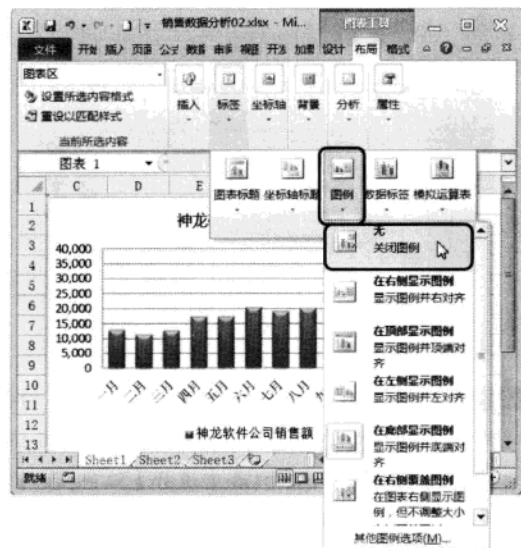
### 1. 设置图表标题和图例

设置图表标题和图例的具体步骤如下。

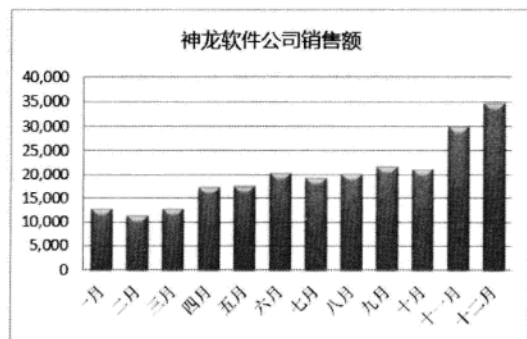
**1** 打开本实例的原始文件,选中图表标题,切换到【开始】选项卡;在【字体】下拉列表中选择【微软雅黑】选项;在【字号】下拉列表中选择【12】选项,然后单击【加粗】按钮 **B**,撤消加粗效果。



**2** 选中图表，在【图表工具】栏中，切换到【布局】选项卡，单击【标签】组中的【图例】按钮；在弹出的下拉列表中选择【无】选项。



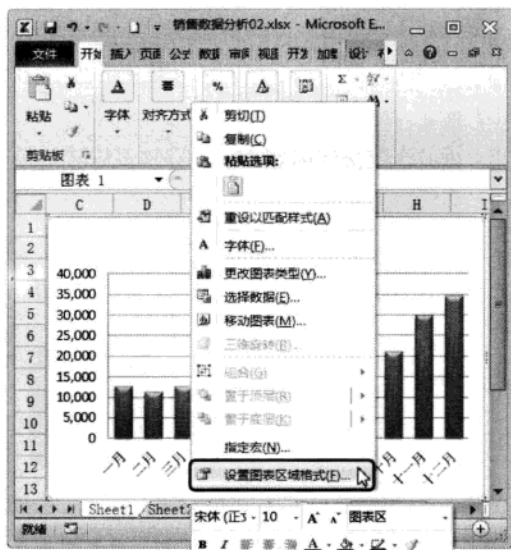
**3** 返回工作表中，此时原有的图例就被隐藏了。



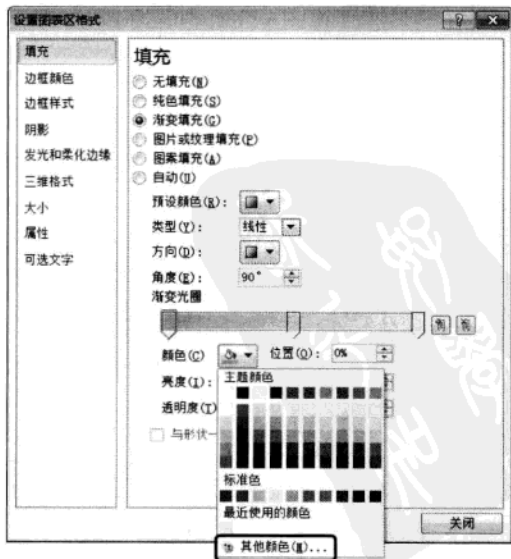
## 2. 设置图表区域格式

设置图表区域格式的具体步骤如下。

**1** 选中整个图表区域，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置图表区域格式】菜单项。



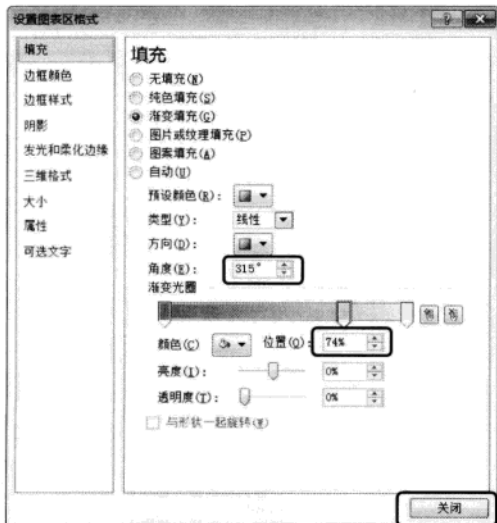
**2** 弹出【设置图表区域格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【渐变填充】单选按钮，然后在【颜色】下拉列表中选择【其他颜色】选项。



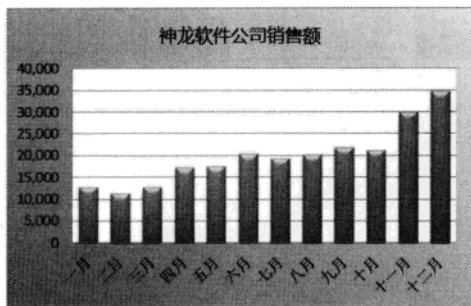
**3** 弹出【颜色】对话框，切换到【自定义】选项卡，在【颜色模式】下拉列表中选择【RGB】选项，然后在【红色】微调框中将数据调整为“47”，在【绿色】微调框中将数据调整为“188”，在【蓝色】微调框中将数据调整为“114”。



**4** 单击 **确定** 按钮，返回【设置图表区格式】对话框，在【角度】微调框中输入“315°”，然后单击【渐变光圈】组合框中的滑块，左右拖动滑块将渐变位置调整为“74%”。



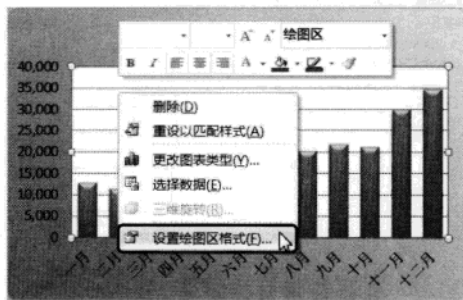
**5** 单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，设置效果如图所示。



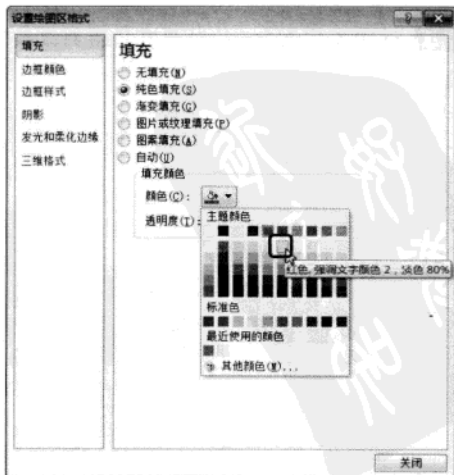
### 3. 设置绘图区格式

设置绘图区格式的具体步骤如下。

**1** 选中绘图区，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置绘图区格式】菜单项。



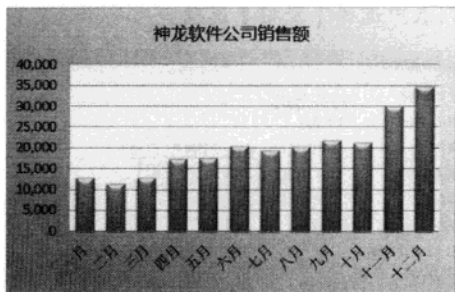
**2** 弹出【设置绘图区格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【纯色填充】单选钮，然后在【颜色】下拉列表中选择【红色,强调文字颜色 2,淡色 80%】选项。







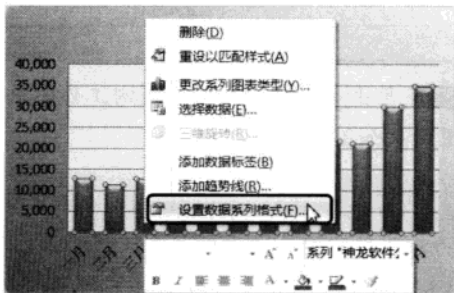
**3** 单击 **关闭** 按钮返回工作表中, 设置效果如图所示。



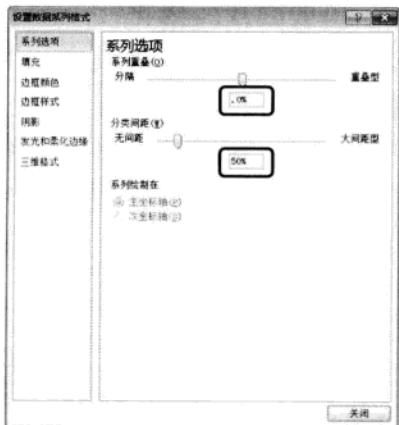
#### 4. 设置数据系列格式

设置数据系列格式的具体步骤如下。

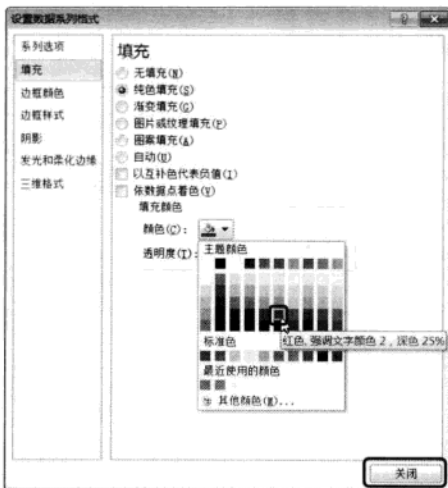
**1** 选中数据系列, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择 **【设置数据系列格式】** 菜单项。



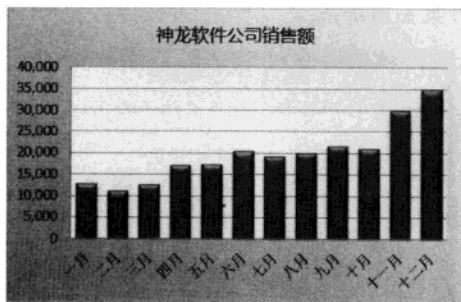
**2** 弹出 **【设置数据系列格式】** 对话框, 切换到 **【系列选项】** 选项卡, 单击 **【系列重叠】** 组合框中的滑块, 左右拖动滑块将数据调整为“.0%”, 然后单击 **【分类间距】** 组合框中的滑块, 左右拖动滑块将数据调整为“50%”。



**3** 切换到 **【填充】** 选项卡, 选中 **【纯色填充】** 单选按钮, 然后在 **【颜色】** 下拉列表中选择 **【红色, 强调文字颜色 2, 深色 25%】** 选项。



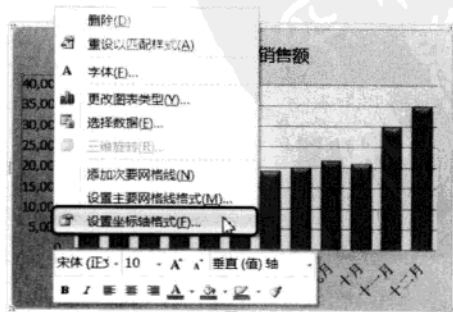
**4** 单击 **关闭** 按钮, 返回工作表中, 设置效果如图所示。



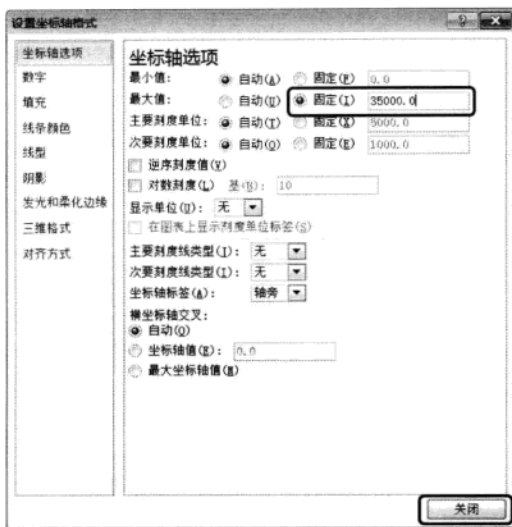
#### 5. 设置坐标轴格式

设置坐标轴格式的具体步骤如下。

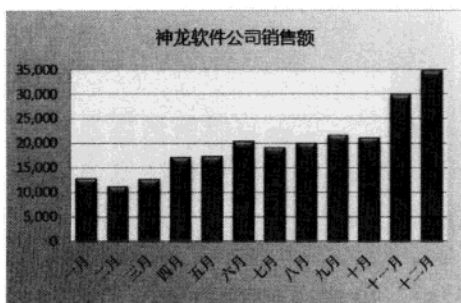
**1** 选中纵向坐标轴, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择 **【设置坐标轴格式】** 菜单项。



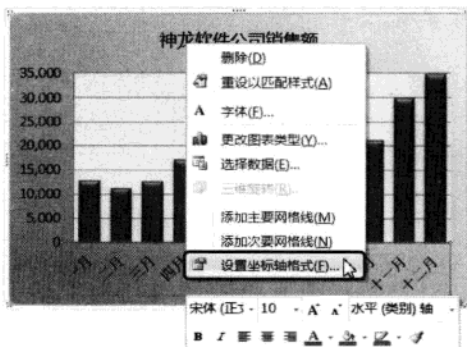
**2** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，选中【最大值】右侧的【固定】单选按钮，然后将数据调整为“35000.0”。



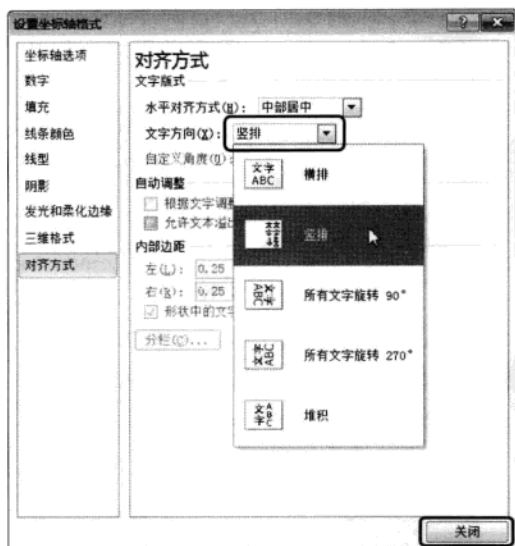
**3** 单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，设置效果如图所示。



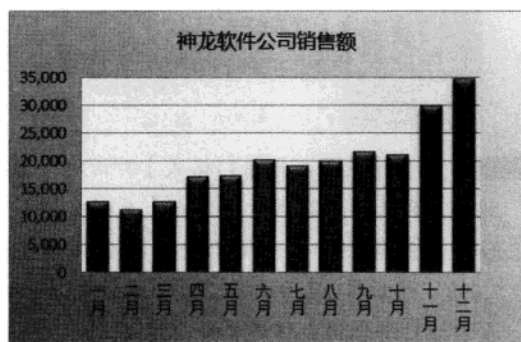
**4** 选中横向坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。



**5** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【对齐方式】选项卡，在【文字方向】下拉列表中选择【竖排】选项。



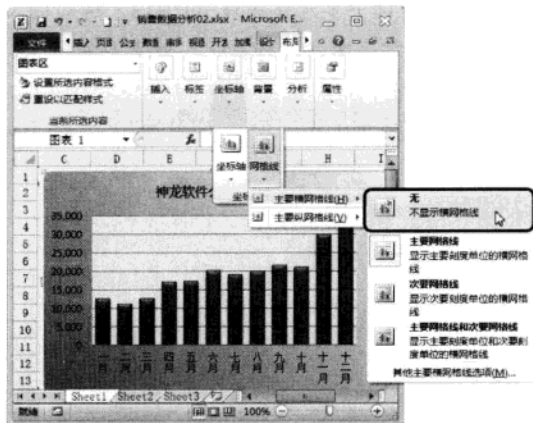
**6** 单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，设置效果如图所示。



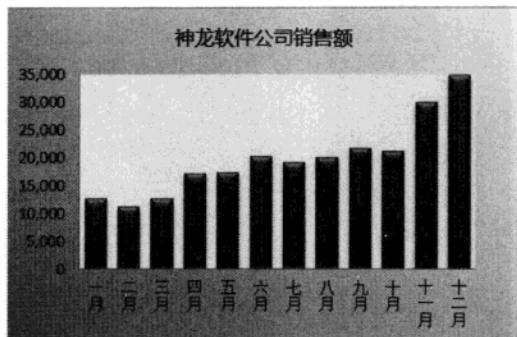
## 6. 设置网格线格式

设置网格线格式的具体步骤如下。

**1** 在【图表工具】栏中，切换到【布局】选项卡，单击【坐标轴】组中的【网格线】按钮，在弹出的下拉列表中选择【主要横网格线】>【无】选项。



**2** 此时，绘图区中的网格线就被隐藏起来了，图表美化完毕，最终效果如图所示。



### 10.1.3 创建其他图表类型

在实际工作中，除了经常使用柱形图以外，还会用到折线图、饼图、条形图、面积图、雷达图等常见图表类型。

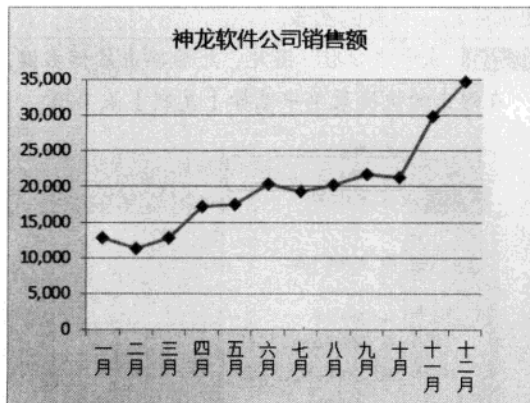
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。



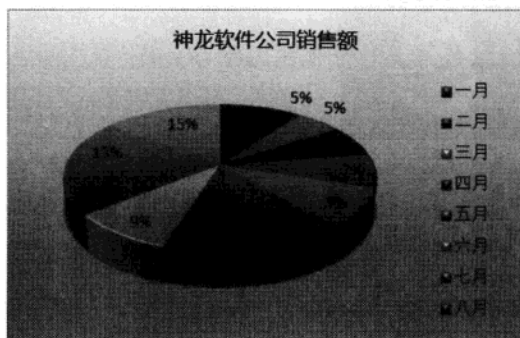
原始文件	原始文件\第10章\销售数据分析 03.xlsx
最终效果	最终效果\第10章\销售数据分析 04.xlsx

创建其他图表类型的具体步骤如下。

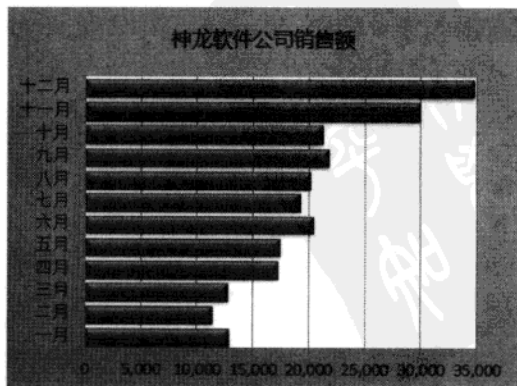
**1** 重新选中单元格区域 A1:B13，然后插入一个带数据标记的折线图并进行美化，效果如图所示。



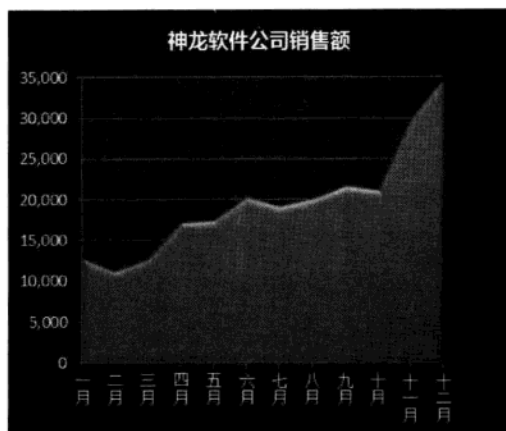
**2** 重新选中单元格区域 A1:B13，然后插入一个三维饼图并进行美化，效果如图所示。



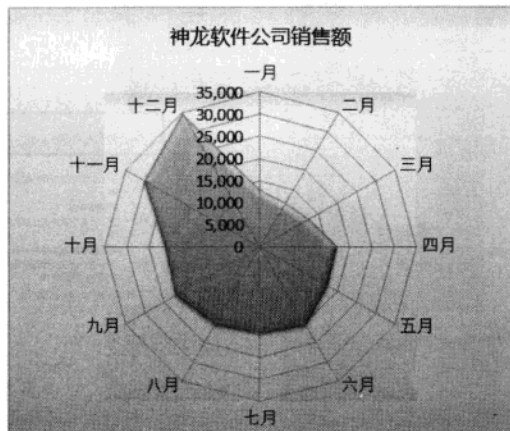
**3** 重新选中单元格区域 A1:B13，然后插入一个二维簇状条形图并进行美化，效果如图所示。



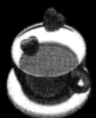
**4** 重新选中单元格区域 A1:B13, 然后插入一个二维面积图并进行美化, 效果如图所示。



**5** 重新选中单元格区域 A1:B13, 然后插入一个填充雷达图并进行美化, 效果如图所示。



## 10.2 特殊制图



在日常办公中, 用户除了直接插入常见图表以外, 还可以进行特殊制图, 例如巧用 QQ 图片美化图表, 制作温度计型图表、波士顿矩阵图、人口金字塔分布图、任务甘特图、气泡图、瀑布图等。

### 10.2.1 巧用 QQ 图片

Excel 的图表不但可以使用形状和颜色来修饰数据标记, 还可以使用 QQ 图片等特定图片。使用与图表内容相关的图片替换数据标记, 能够制作更加生动、可爱的图表。

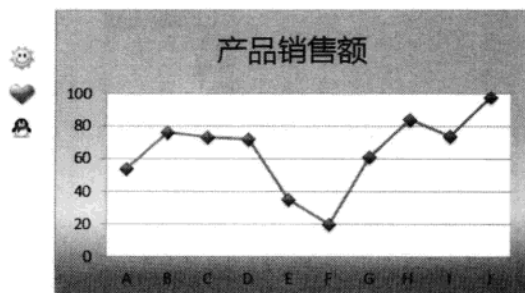
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。



原始文件	原始文件\第 10 章\巧用 QQ 图片 01.xlsx
最终效果	最终效果\第 10 章\巧用 QQ 图片 02.xlsx

在图表中使用 QQ 图片的具体步骤如下。

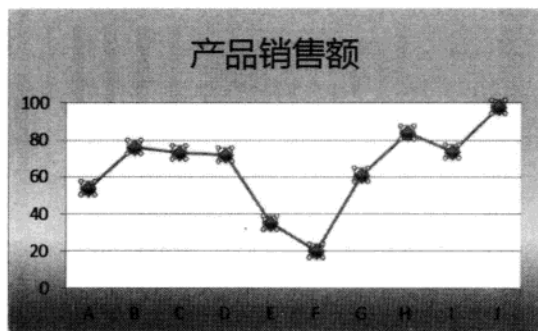
**1** 打开本实例的原始文件, 在工作表中插入一些可爱的 QQ 图片。



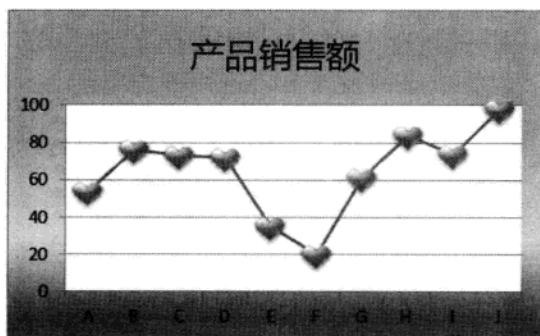
**2** 选中“心形”图片, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。



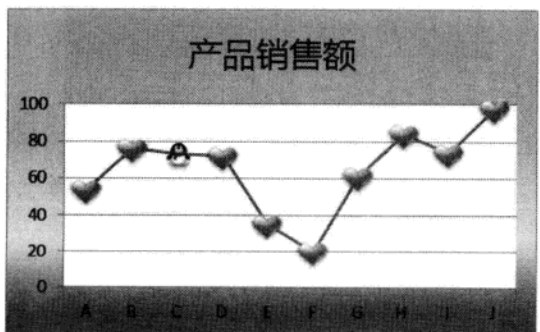
**3** 单击其中的任意一个数据标记，即可选中整个系列的数据标记。



**4** 按下【Ctrl】+【V】组合键，即可将图片粘贴到数据标记上。

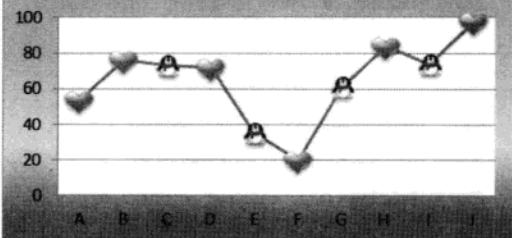


**5** 如果用户要替换其中的单个数据标记，可以先复制一个“QQ”图片，然后两次间断单击要替换的数据标记即可将其选中，然后按下【Ctrl】+【V】组合键，即可将图片替换到该数据标记上。

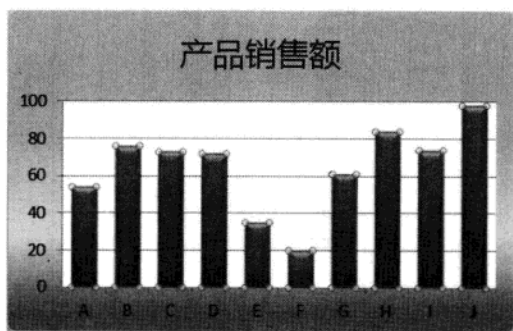


**6** 使用同样的方法，替换其他数据标记即可。

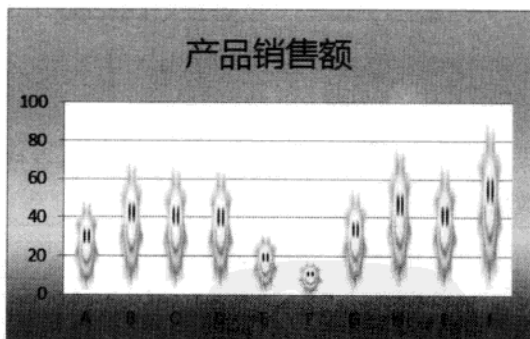
产品销售额



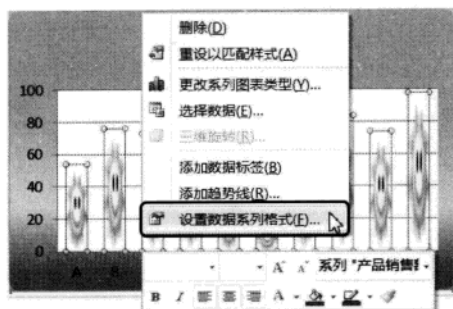
**7** 除了可以在折线图中使用 QQ 图片，还可以在柱形图中使用 QQ 图片。首先复制“太阳”图片，然后选中整个柱形图。



**8** 按下【Ctrl】+【V】组合键，效果如图所示。



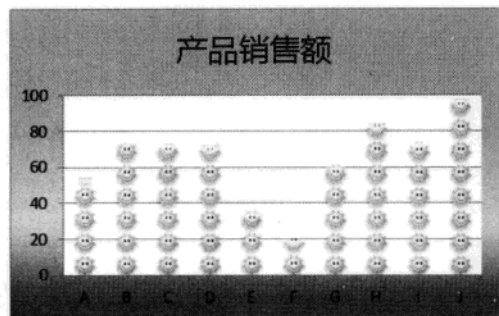
**9** 选中整个柱形图，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】菜单项。



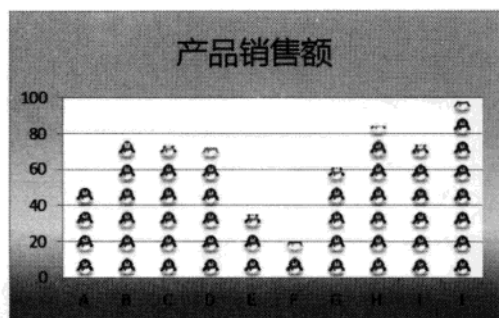
**10** 弹出【设置数据系列格式】对话框，切换到【填充】选项卡，然后选中【层叠】单选钮。



**11** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，最终效果如图所示。



**12** 使用同样的方法，为柱形图应用其他 QQ 图片即可，设置完毕，效果如图所示。



## 10.2.2 制作温度计型图表

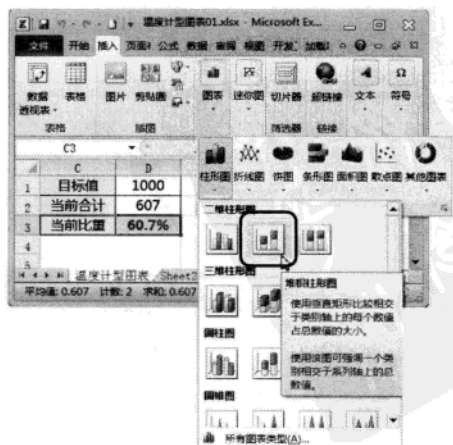
温度计型图表可以动态地显示某项工作完成的百分比，形象地反映出某项目的工作进度或某些数据的增长趋势。

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 10 章\温度计型图表 01.xlsx
最终效果	最终效果\第 10 章\温度计型图表 02.xlsx

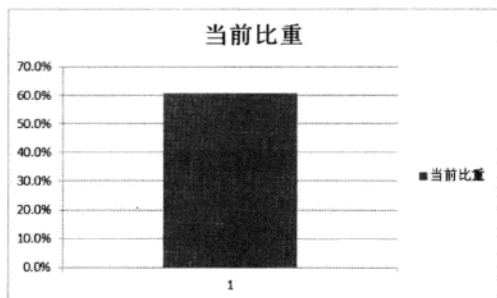
制作温度计型图表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格区域 C3:D3，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【柱形图】按钮，在弹出的下拉列表中，选择【堆积柱形图】选项。

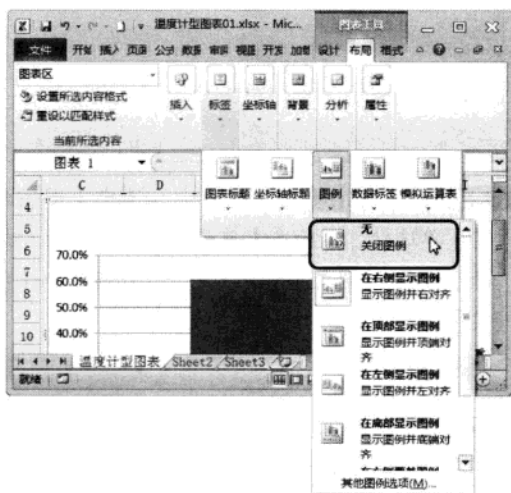




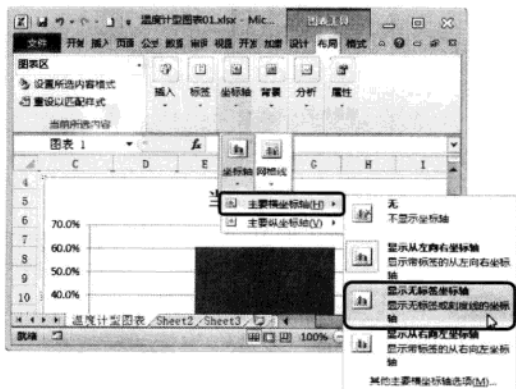
**2** 此时，在工作表中插入了一个堆积柱形图。



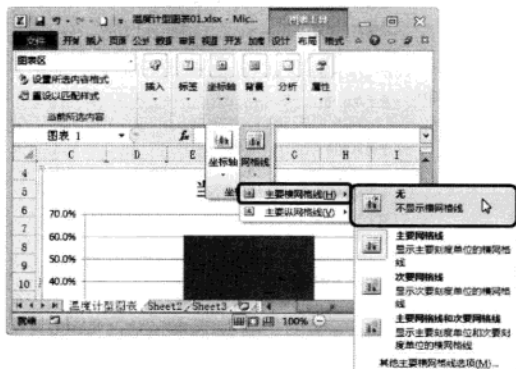
**3** 选中图表，在【图表工具】栏中，切换到【布局】选项卡，单击【标签】组中的【图例】按钮，在弹出的下拉列表中选择【无】选项。



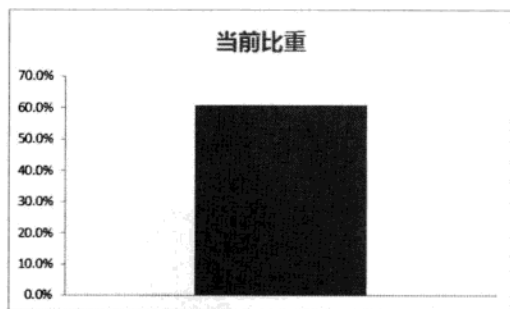
**4** 单击【坐标轴】组中的【坐标轴】按钮，在弹出的下拉列表中选择【主要横坐标轴】>【显示无标签坐标轴】选项。



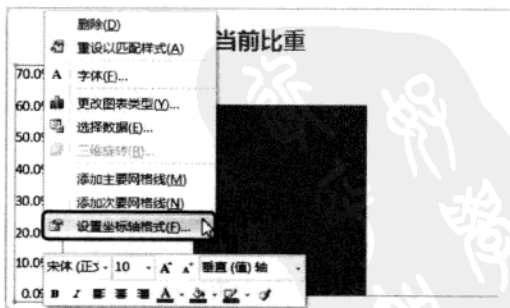
**5** 单击【坐标轴】组中的【网格线】按钮，在弹出的下拉列表中选择【主要横网格线】>【无】选项。



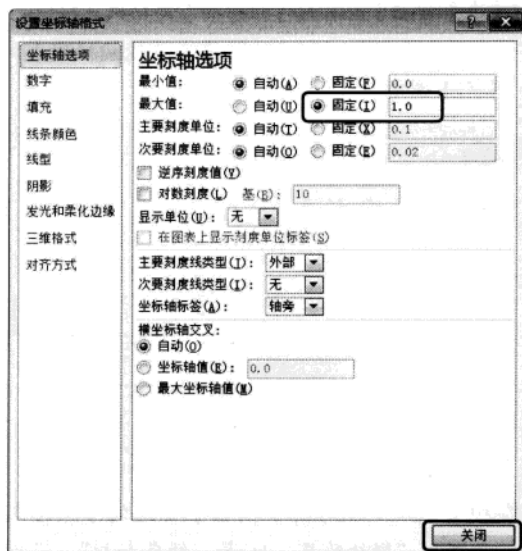
**6** 返回工作表中，将图表标题的字体格式设置为“微软雅黑—16号—绿色加粗”，设置效果如图所示。



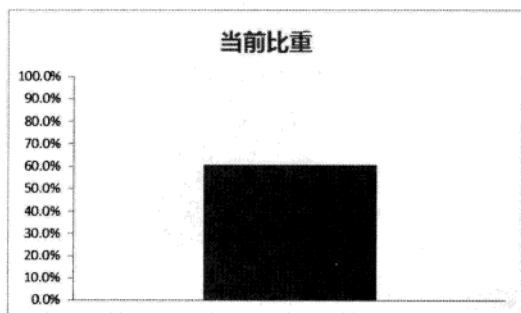
**7** 选中纵向坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。



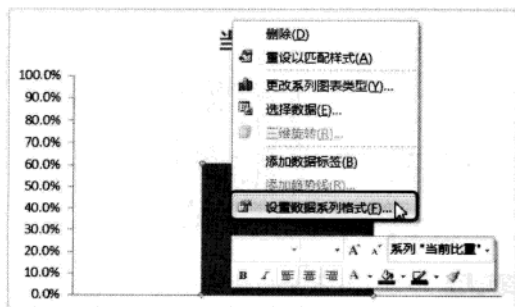
**8** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，选中【最大值】右侧的【固定】单选钮，然后将数据调整为“1.0”。



9 单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，设置效果如图所示。

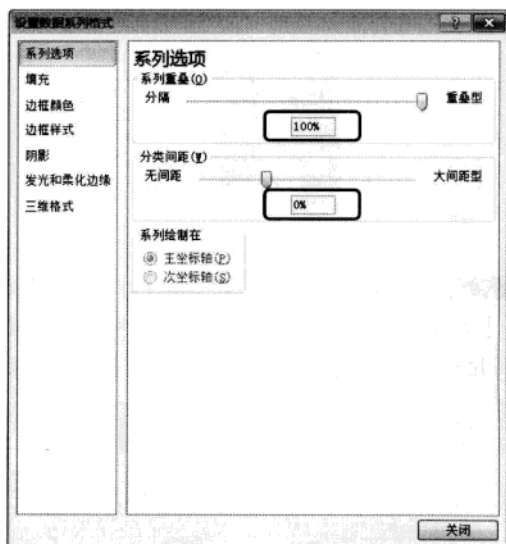


10 选中数据系列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】菜单项。



11 弹出【设置数据系列格式】对话框，切换到【系列选项】选项卡，单击【系列重叠】组

合框中的滑块，左右拖动滑块将数据调整为“100%”，然后单击【分类间距】组合框中的滑块，左右拖动滑块将数据调整为“0%”。




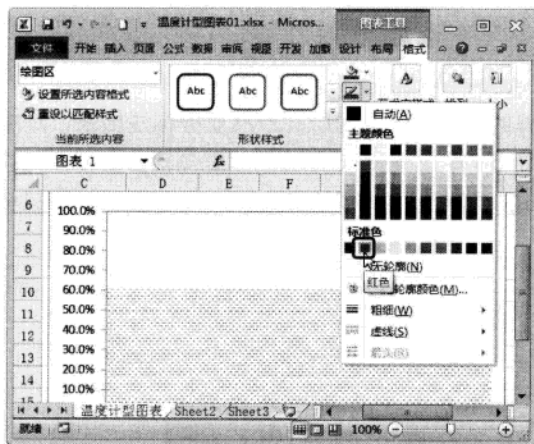
12 切换到【填充】选项卡，选中【图案填充】单选按钮，然后在【前景色】下拉列表中选择【橙色,强调文字颜色 6,25%】选项，在【图案】组合框中选择【横虚线】选项。



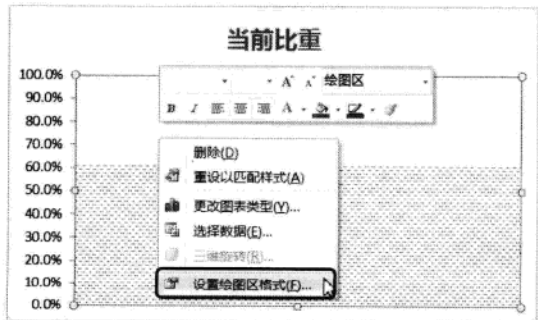
13 单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，设置效果如图所示。



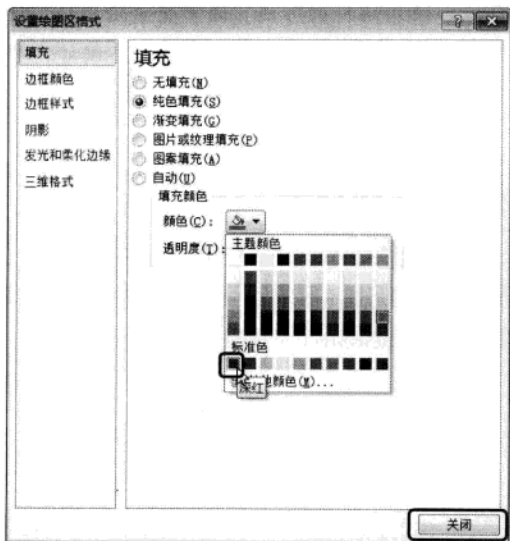
**14** 选中绘图区，在【图表工具】栏中，切换到【格式】选项卡，单击【形状样式】组中的【形状轮廓】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【红色】选项。




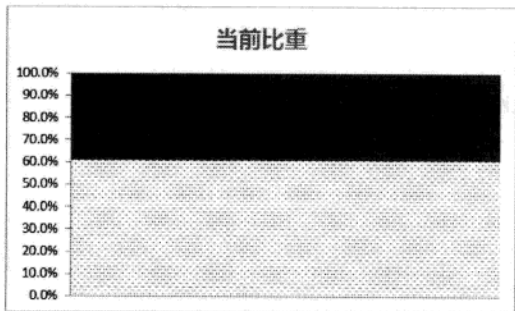
**15** 选中绘图区，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置绘图区格式】菜单项。




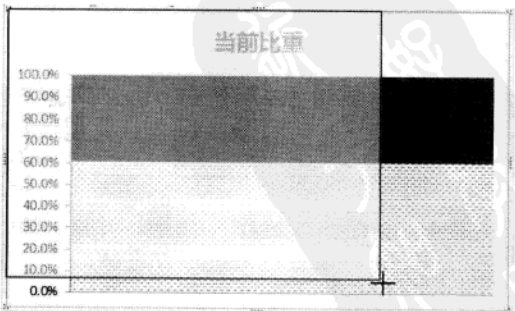
**16** 弹出【设置绘图区格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【纯色填充】单选按钮，然后在【颜色】下拉列表中选择【深红】选项。



**17** 单击  按钮返回工作表中，设置效果如图所示。



**18** 选中整个图表，此时图表区的四周会出现 8 个控制点，将鼠标指针移动到图表的右下角，此时鼠标指针变成  形状，按住鼠标左键向上、下、左、右进行拖动。

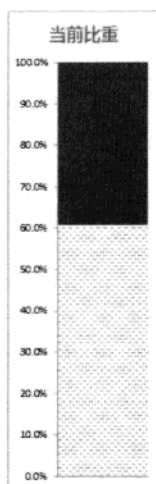


**19** 使用同样的方法,选中整个绘图区,拖动到合适的位置释放鼠标左键即可。设计完毕,温度计型图表的最终效果如右图所示。

## 提示



通过温度计型图表,能够动态地显示某项工程完成的百分比,形象地反映出某项目的工作进度或某些数据的增长趋势。



## 10.2.3 制作波士顿矩阵图

波士顿矩阵图又称成长-份额矩阵图,它以矩阵的形式将企业的所有产品业务标注出来,其中纵坐标轴为市场成长率;横坐标轴为各产品的相对市场份额。波士顿矩阵图主要包括四象图、九宫图等,主要用来将企业所有产品从销售增长率和市场占有率的角度进行再组合、再分析,以实现企业产品结构的互相支持和企业资金的良性循环。


本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

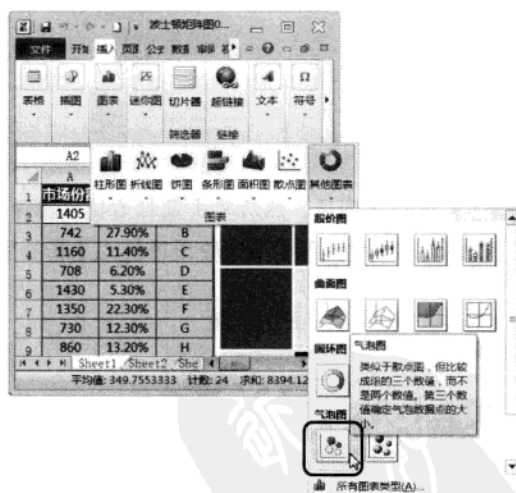
	素材文件	素材文件\第10章\九宫图.JPG
	原始文件	原始文件\第10章\波士顿矩阵图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第10章\波士顿矩阵图 02.xlsx


制作波士顿矩阵图的具体步骤如下。

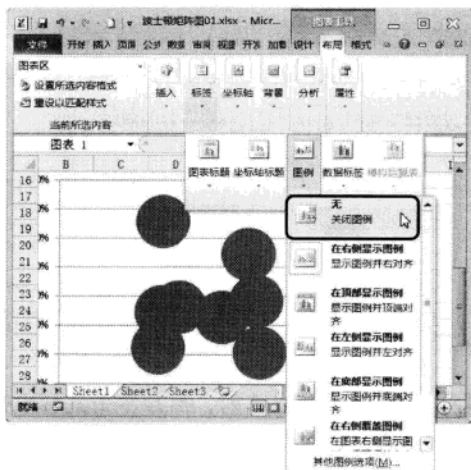
**1** 打开本实例的原始文件,使用矩形框或文本框功能创建一个红、黄、蓝三色的九宫模块,然后将其设置为图片并保存到合适的位置。

	A	B	C	D	E	F	G
1	市场份额	成长率	产品				
2	1405	14.20%	A				
3	742	27.90%	B				
4	1160	11.40%	C				
5	708	6.20%	D				
6	1430	5.30%	E				
7	1350	22.30%	F				
8	730	12.30%	G				
9	860	13.20%	H				

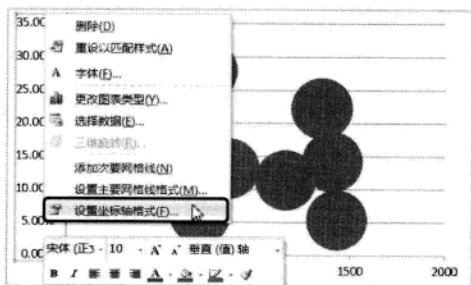
**2** 选中单元格区域 A2:C9,切换到【插入】选项卡,单击【图表】组中的【其他图表】按钮,在弹出的下拉列表中选择【气泡图】选项。



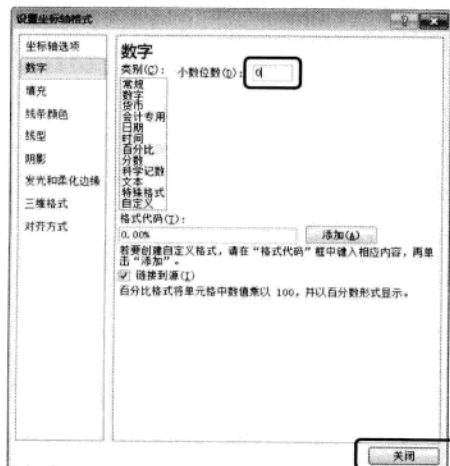
**3** 此时,工作表中插入了一个气泡图。选中该图表,在【图表工具】栏中,切换到【布局】选项卡,单击【标签】组中的【图例】按钮;在弹出的下拉列表中选择【无】选项,效果如图所示。



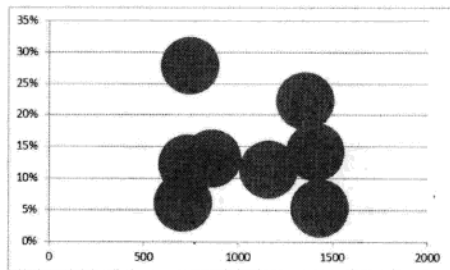
4 选中纵向坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。



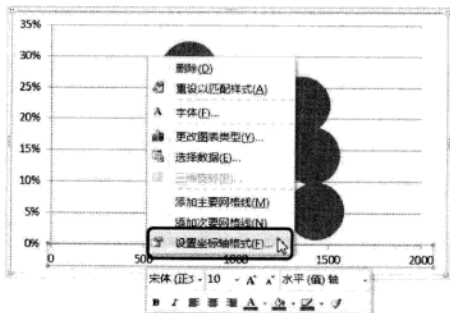
5 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【数字】选项卡，在【类别】列表框中选择【百分比】选项；然后在【小数位数】文本框中输入“0”。



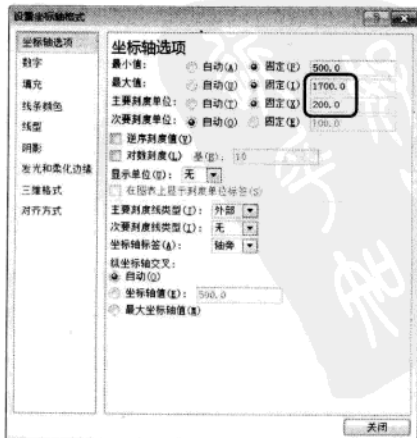
6 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，效果如图所示。



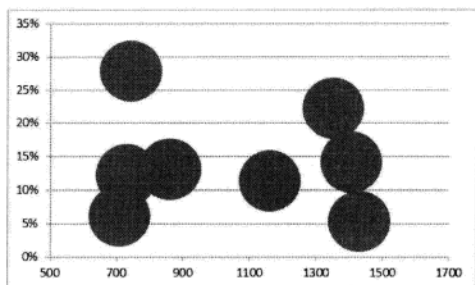
7 选中横向坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。



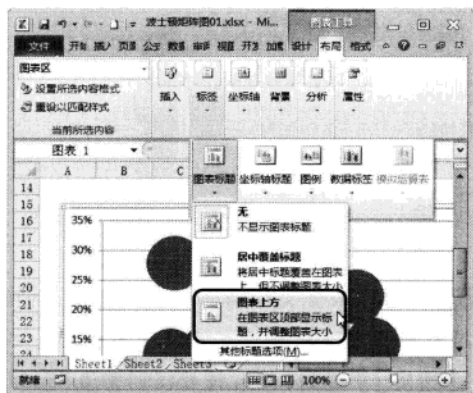
8 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，选中【最小值】右侧的【固定】单选钮，然后将数据调整为“500.0”；选中【最大值】右侧的【固定】单选钮，将数据调整为“1700.0”；选中【主要刻度单位】右侧的【固定】单选钮，然后将数据调整为“200.0”。



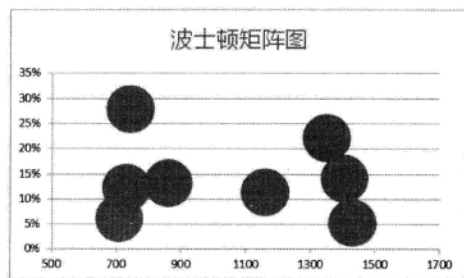
**9** 设置完毕,单击 **关闭** 按钮,返回工作表中,效果如图所示。



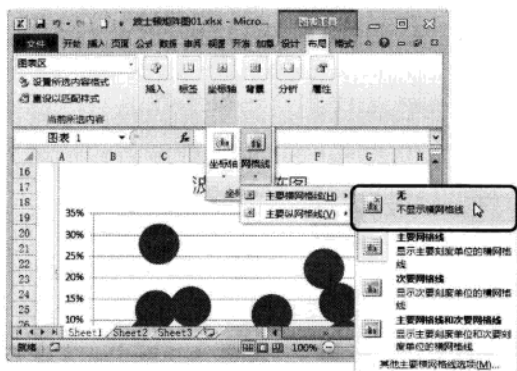
**10** 选中图表,在【图表工具】栏中,切换到【布局】选项卡,单击【标签】组中的【图表标题】按钮,在弹出的下拉列表中选择【图表上方】选项。



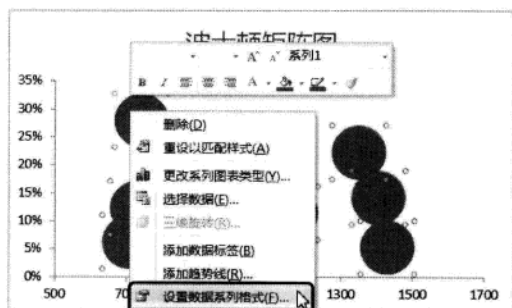
**11** 此时,在图表的上方插入了一个图表标题文本框,然后将其修改为“波士顿矩阵图”并进行字体设置,效果如图所示。



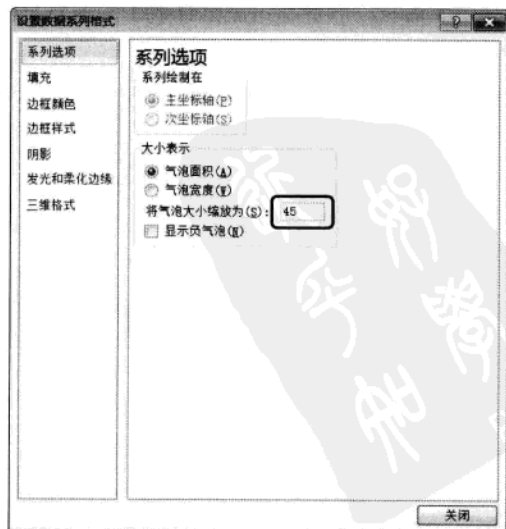
**12** 在【图表工具】栏中,切换到【布局】选项卡,单击【坐标轴】组中的【网格线】按钮,在弹出的下拉列表中选择【主要横网格线】>【无】选项,此时即可隐藏横向网格线。



**13** 选中整个图表系列,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】菜单项。

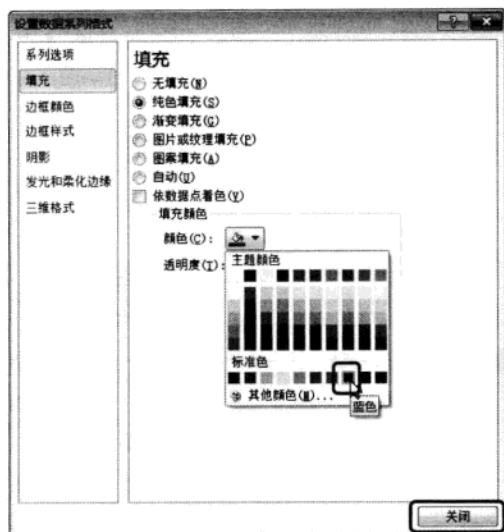


**14** 弹出【设置数据系列格式】对话框,切换到【系列选项】选项卡,在【大小表示】组合框中选中【气泡面积】单选按钮;然后在【将气泡大小缩放为】文本框中输入“45”。

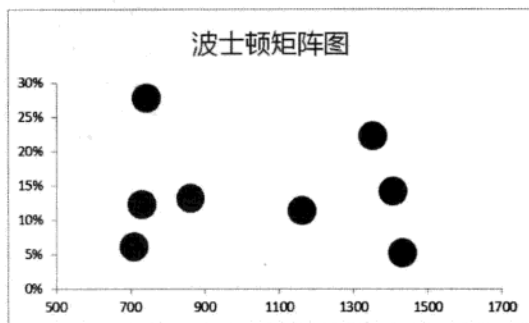




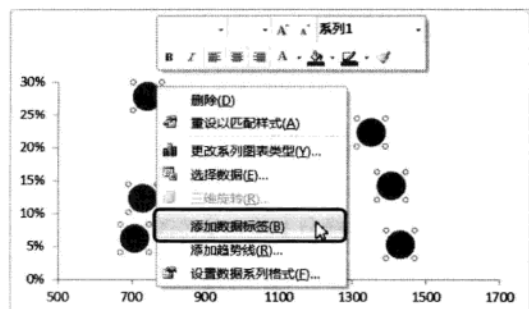
**15** 切换到【填充】选项卡，选中【纯色填充】单选按钮，然后在【颜色】下拉列表中选择【蓝色】选项。



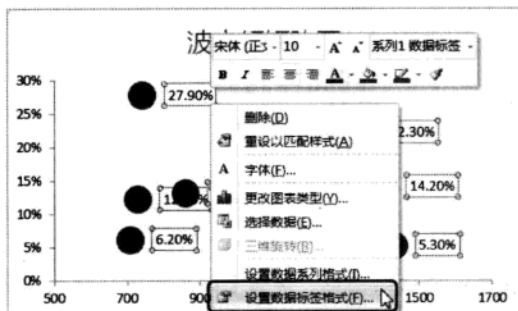
**16** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，效果如图所示。



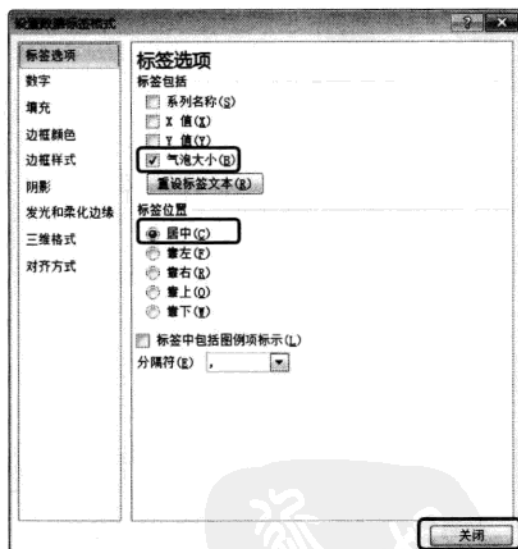
**17** 选中整个图表系列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【添加数据标签】菜单项。




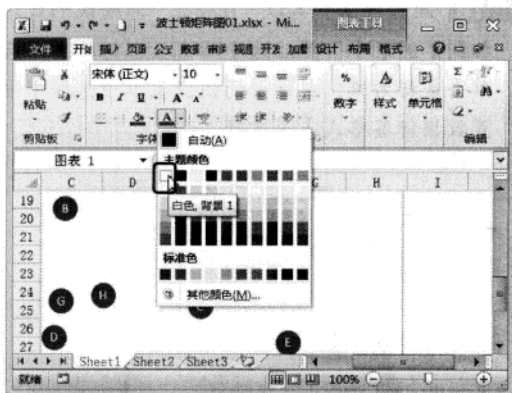
**18** 此时数据标签以“百分比”的默认形式添加到了图表中，然后选中所有数据标签，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置数据标签格式】菜单项。




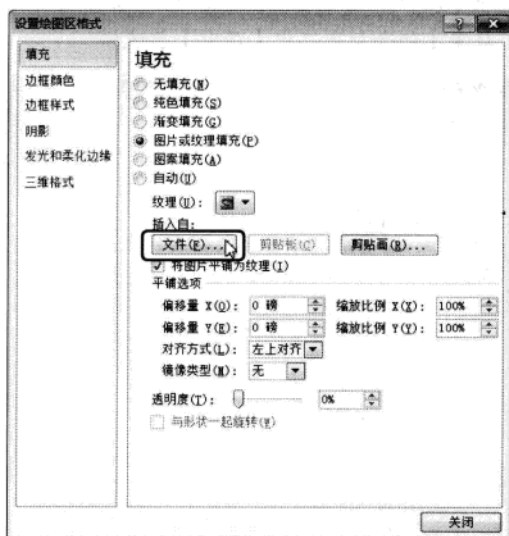
**19** 弹出【设置数据标签格式】对话框，切换到【标签选项】选项卡，在【标签包括】组合框中选中【气泡大小】复选框，然后在【标签位置】组合框中选中【居中】单选按钮。



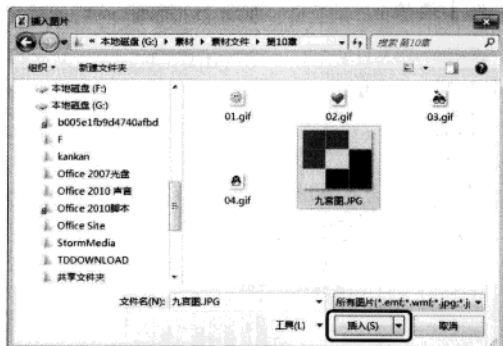
**20** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，然后切换到【开始】选项卡，在【字体】组中单击【字体颜色】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【白色,背景1】选项。





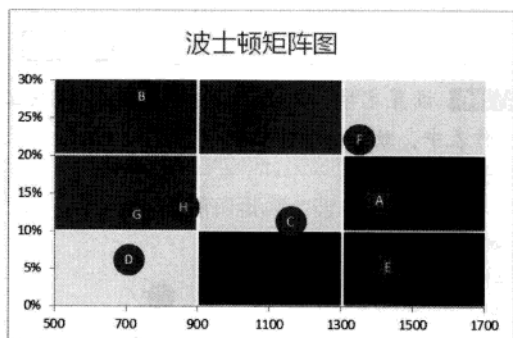
**21** 双击绘图区，弹出【设置绘图区格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【图片或纹理填充】单选按钮，然后在【插入自】组合框中单击  按钮。



**22** 弹出【插入图片】对话框，从中选择合适的图片，例如选择“九宫图.JPG”。




**23** 单击  插入 按钮, 返回【设置绘图区格式】对话框, 然后单击  关闭 按钮, 返回工作表中, 波士顿矩阵图的最终效果如图所示。




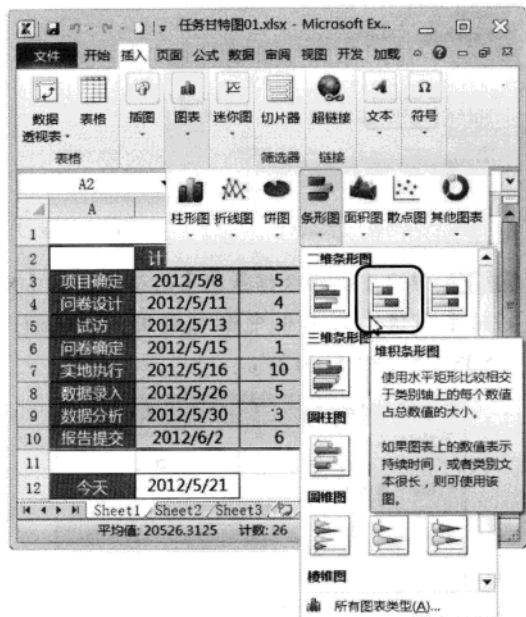
#### 10.2.4 制作任务甘特图

甘特图实际上是一种悬浮式的条形图，它是以图示的方式，通过活动列表和时间刻度形象地表示出任何特定项目的活动顺序与持续时间，它是用于项目管理的主要图表之一。

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 10 章\任务甘特图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 10 章\任务甘特图 02.xlsx

制作任务甘特图的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格区域 A2:C10，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【条形图】按钮，在弹出的下拉列表中选择【堆积条形图】选项。



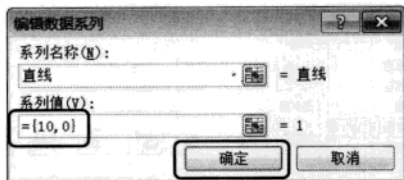
**2** 此时，工作表中插入了一个堆积条形图，选中该图表，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【选择数据】菜单项。



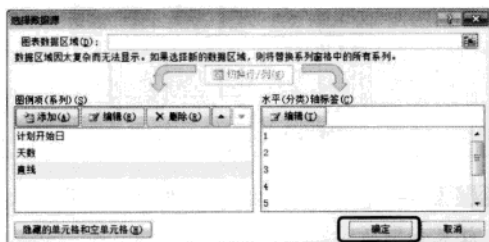
**3** 弹出【选择数据源】对话框。



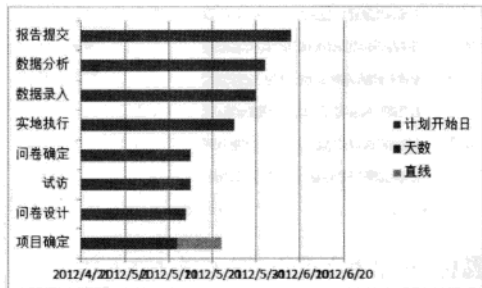
**4** 单击 **添加(A)** 按钮，弹出【编辑数据系列】对话框，在【系列名称】文本框中输入“直线”，在【系列值】文本框输入引用“={10,0}”。



**5** 设置完毕，单击 **确定** 按钮，返回【选择数据源】对话框。



**6** 单击 **确定** 按钮，返回工作表，设置效果如图所示。



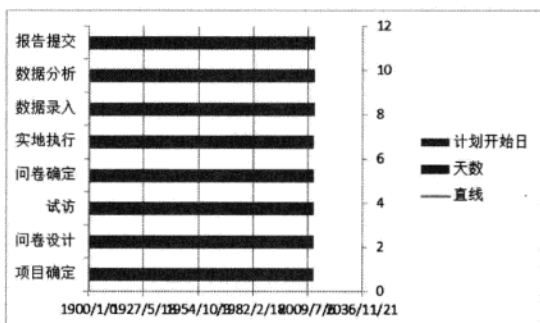
**7** 选中“直线”系列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改系列图表类型】菜单项。



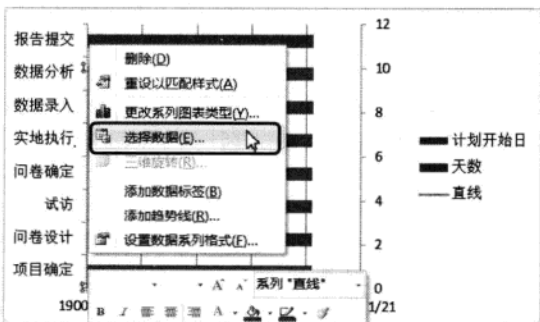
**8** 弹出【更改图表类型】对话框，从中选择要更改的图表类型，例如选择【带直线的散点图】选项。



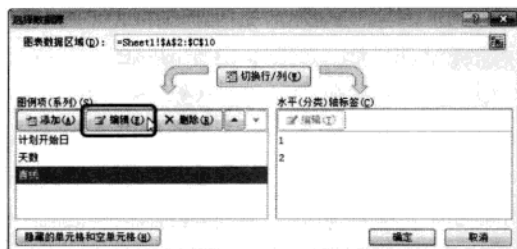
**9** 单击 **确定** 按钮，返回工作表，设置效果如图所示。



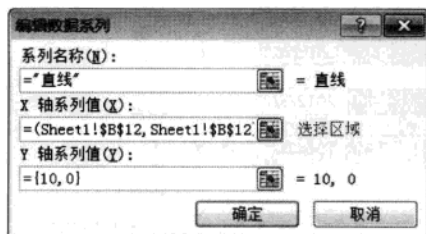
**10** 选中整个图表，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【选择数据】菜单项。



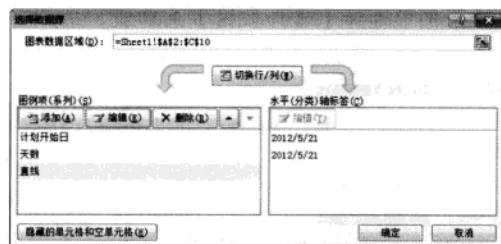
**11** 弹出【选择数据源】对话框，选中“直线”系列，然后单击 **编辑** 按钮。



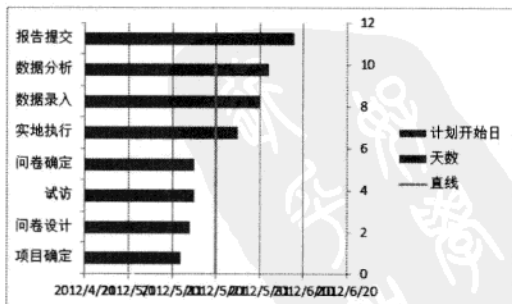
**12** 弹出【编辑数据系列】对话框，在【X 轴系列值】文本框中输入引用“=(Sheet1!\$B\$12, Sheet1!\$B\$12)”。



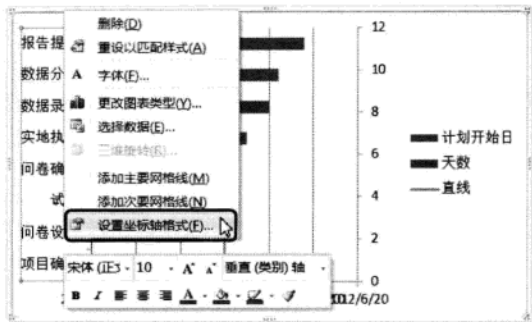
**13** 单击 **确定** 按钮，返回【选择数据源】对话框。



**14** 单击 **确定** 按钮，返回工作表中，设置效果如图所示。

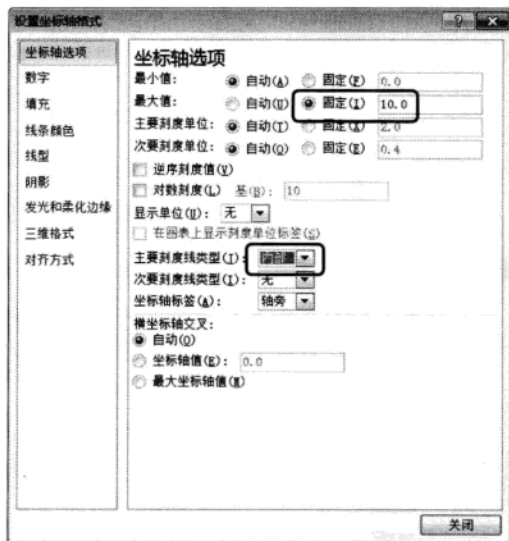


**15** 选中纵向主坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。

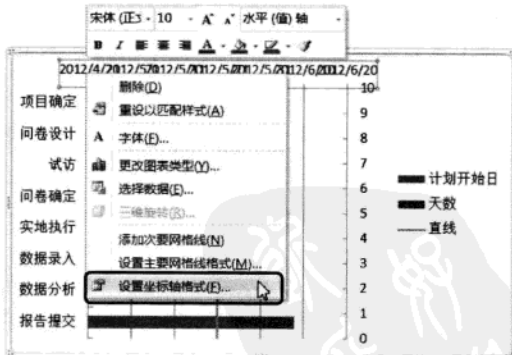


**16** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，选中【逆序类别】复选框，然后在【主要刻度线类型】下拉列表中选择【内部】选项。

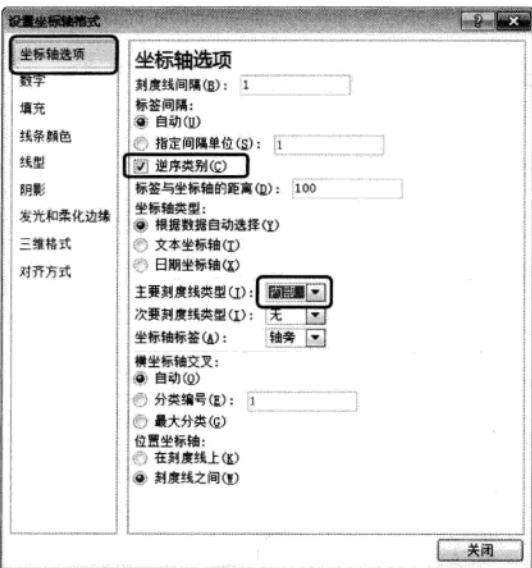
**18** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，选中【最大值】右侧的【固定】单选按钮，然后将数据调整为“10.0”，然后在【主要刻度线类型】下拉列表中选择【内部】选项。



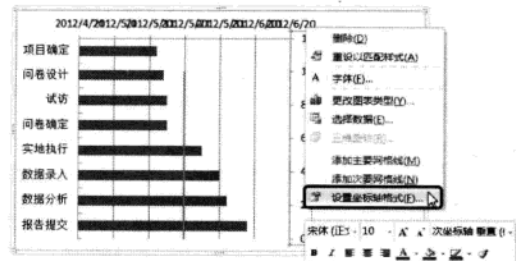
**19** 设置完毕，单击【关闭】按钮，返回工作表，选中纵向次坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。

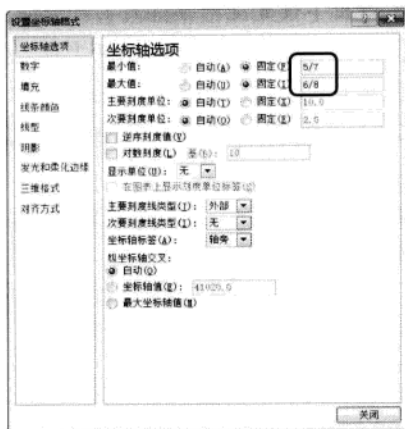


**20** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，选中【最小值】右侧的【固定】单选按钮，然后将数据调整为“5/7”，选中【最大值】右侧的【固定】单选按钮，然后将数据调整为“6/8”。

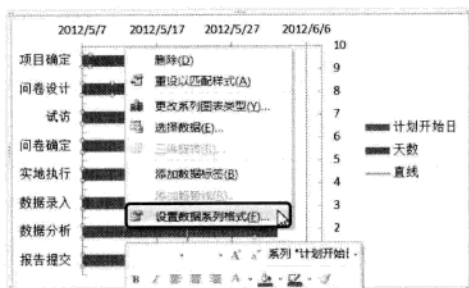


**17** 设置完毕，单击【关闭】按钮，返回工作表，选中纵向次坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。

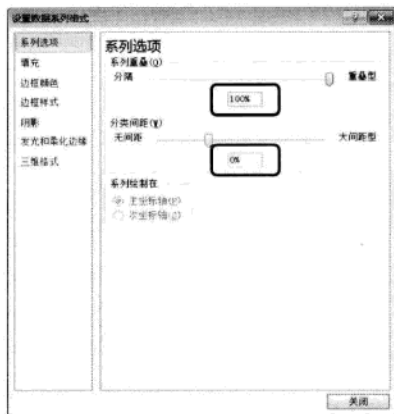




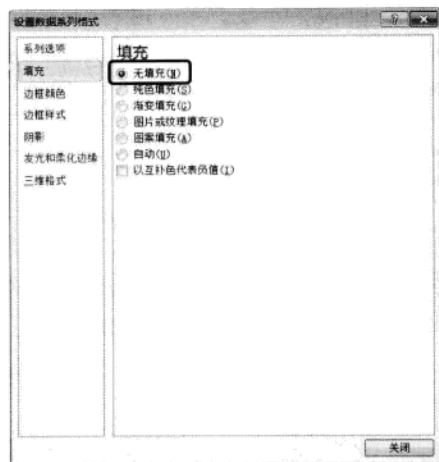
**21** 设置完毕, 单击 **关闭** 按钮, 返回工作表, 选中“计划开始日”系列, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】菜单项。



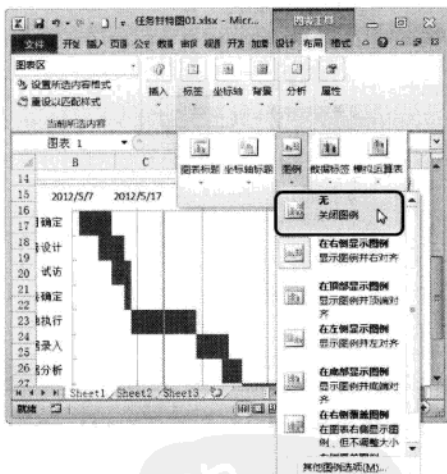
**22** 弹出【设置数据系列格式】对话框, 切换到【系列选项】选项卡, 单击【系列重叠】组合框中的滑块, 左右拖动滑块将数据调整为“100%”, 然后单击【分类间距】组合框中的滑块, 左右拖动滑块将数据调整为“0%”。



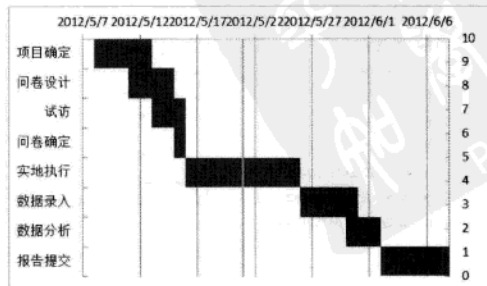
**23** 切换到【填充】选项卡, 选中【无填充】单选按钮。




**24** 设置完毕, 单击 **关闭** 按钮返回工作表, 然后设置坐标轴值的字体格式并隐藏图例, 效果如图所示。

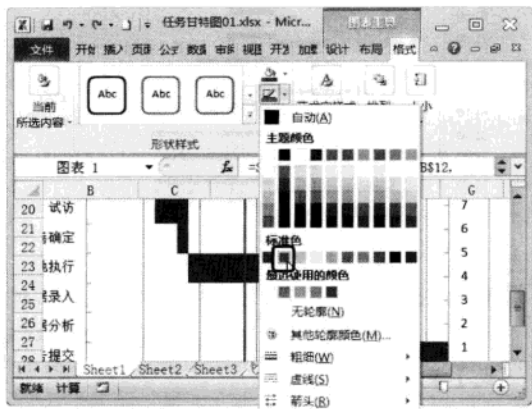


**25** 将绘图区填充为“浅黄”, 将“天数”系列填充为“紫色”, 效果如图所示。

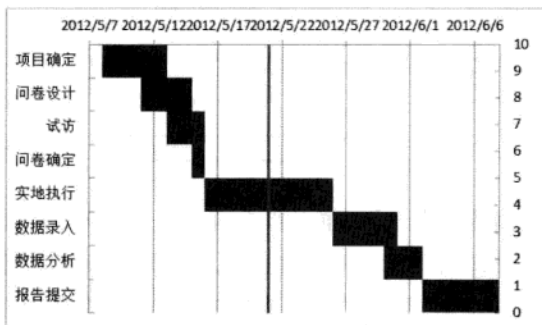




**26** 选中“直线”系列，在【图表工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【形状样式】组中单击【形状轮廓】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【红色】选项。



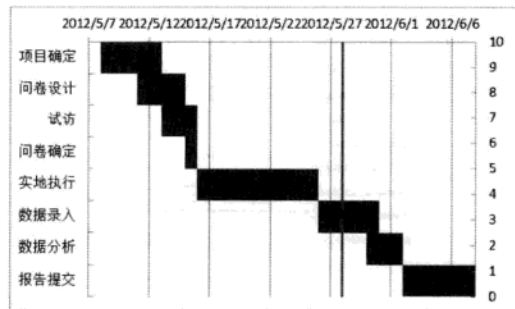
**27** 设置完毕，任务甘特图的最终效果如图所示。



**28** 任务甘特图制作完毕，如果当前日期发生变化，此时，任务甘特图中表示项目进度的直线也会随之变化。例如，将当前日期更改为“2012/5/28”。

	A	B	C	D
1	任务甘特图			
2		计划开始日	天数	计划结束日
3	项目确定	2012/5/8	5	2012/5/13
4	问卷设计	2012/5/11	4	2012/5/15
5	试访	2012/5/13	3	2012/5/16
6	问卷确定	2012/5/15	1	2012/5/16
7	实地执行	2012/5/16	10	2012/5/26
8	数据录入	2012/5/26	5	2012/5/31
9	数据分析	2012/5/30	3	2012/6/2
10	报告提交	2012/6/2	6	2012/6/8
11				
12	今天	2012/5/28		



**29** 按下【Enter】键，此时即可通过任务甘特图清晰地展现当前日期的项目进度。




## 10.2.5 制作人口金字塔分布图

人口金字塔分布图是按人口年龄和性别表示人口分布的特种塔状条形图，能形象地表示某一人群的年龄和性别构成。水平条代表每一年龄组男性和女性的数字或比例，金字塔中各个年龄性别组的人口相加构成了总人口。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

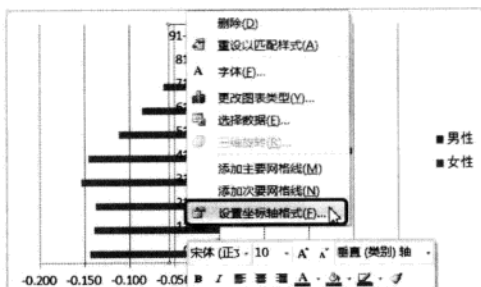
	原始文件	原始文件\第10章\人口分布图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第10章\人口分布图 02.xlsx

制作人口金字塔分布图的具体步骤如下。

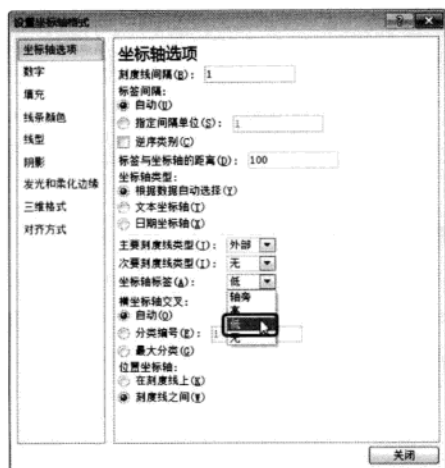
**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格区域 A1:C11，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【条形图】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【簇状条形图】选项。



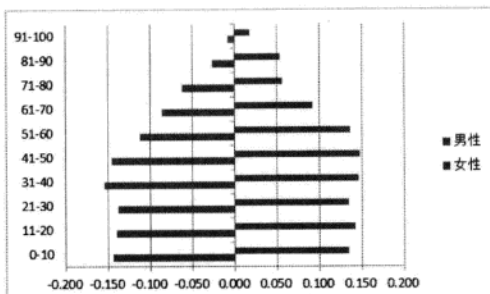
**2** 此时工作表中插入了一个簇状条形图，选中纵向坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。



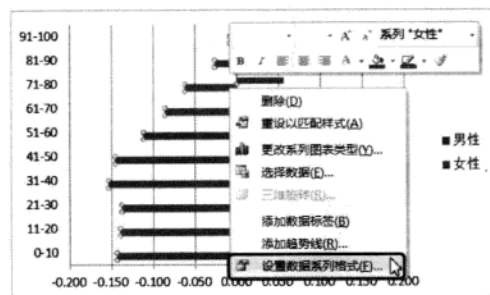
**3** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，在【坐标轴标签】下拉列表中选择【低】选项。



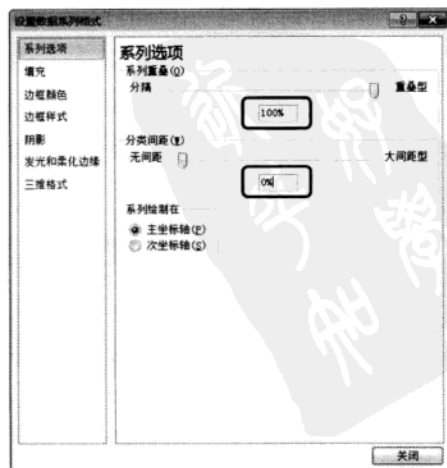
**4** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮返回工作表中，此时纵向坐标轴就移动到了图表的左侧。



**5** 选中“女性”系列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】菜单项。

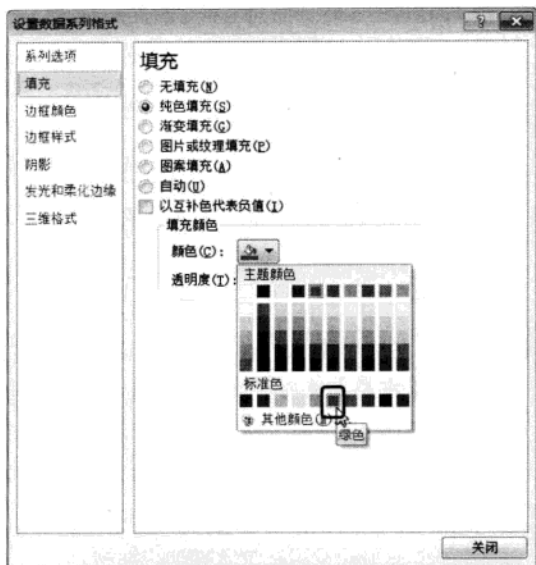


**6** 弹出【设置数据系列格式】对话框，切换到【系列选项】选项卡，单击【系列重叠】组合框中的滑块，左右拖动滑块将数据调整为“100%”，然后单击【分类间距】组合框中的滑块，左右拖动滑块将数据调整为“0%”。

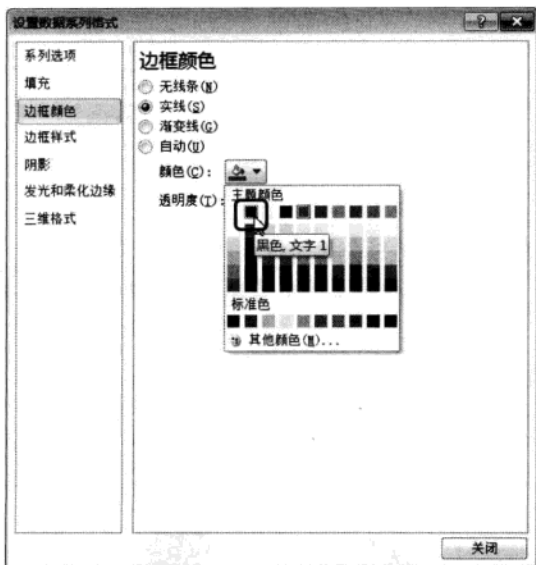




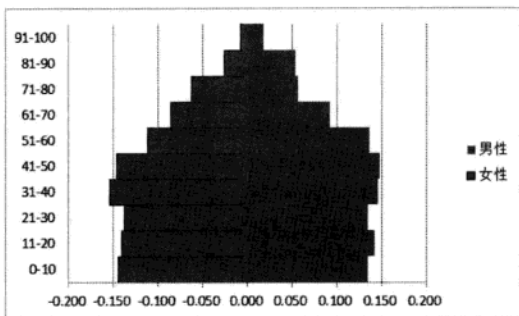
**7** 切换到【填充】选项卡，选中【纯色填充】单选钮，然后在【颜色】下拉列表中选择【绿色】选项。



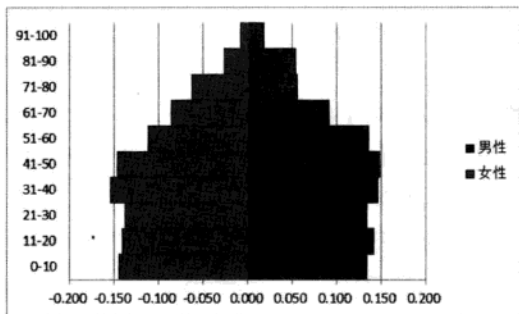
**8** 切换到【边框颜色】选项卡，选中【实线】单选钮，然后在【颜色】下拉列表中选择【黑色,文字1】选项。



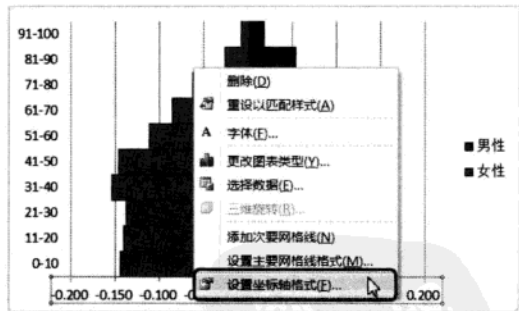
**9** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，效果如图所示。



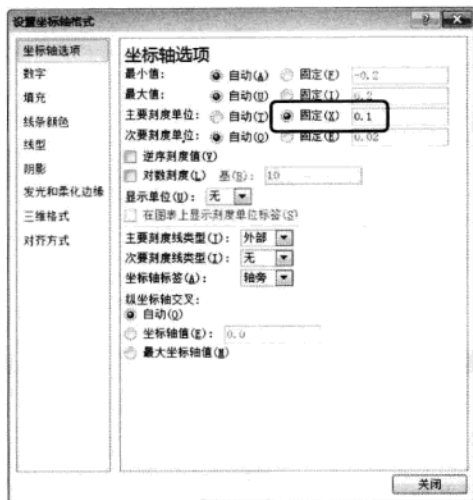
**10** 使用同样的方法将“男性”系列设置为黑色实线边框，并将其填充为蓝色。



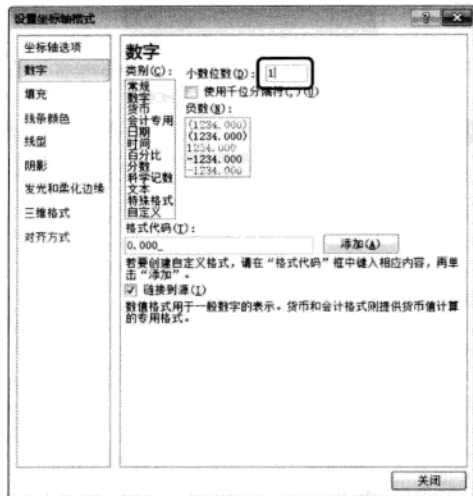
**11** 选中横向坐标轴，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置坐标轴格式】菜单项。



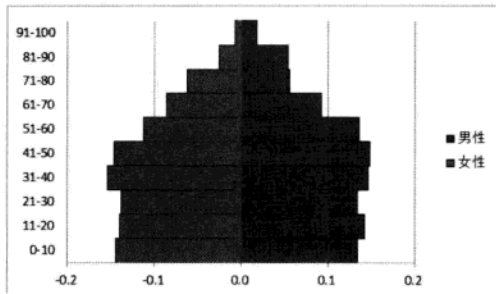
**12** 弹出【设置坐标轴格式】对话框，切换到【坐标轴选项】选项卡，选中【主要刻度单位】右侧的【固定】单选钮，然后将数据调整为“0.1”。



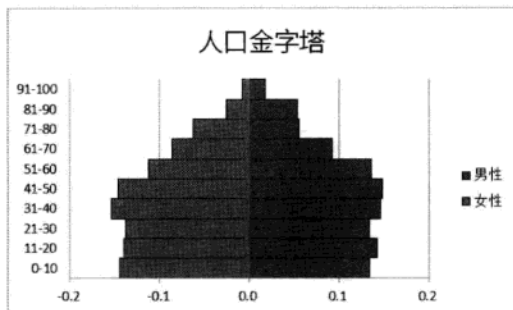
**13** 切换到【数字】选项卡，在【类别】列表框中选择【数字】选项，然后在【小数位数】微调框中输入“1”。



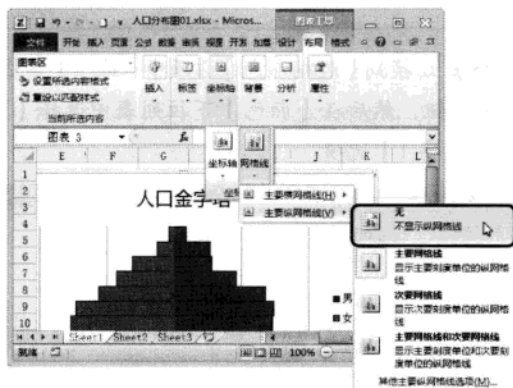
**14** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，效果如图所示。



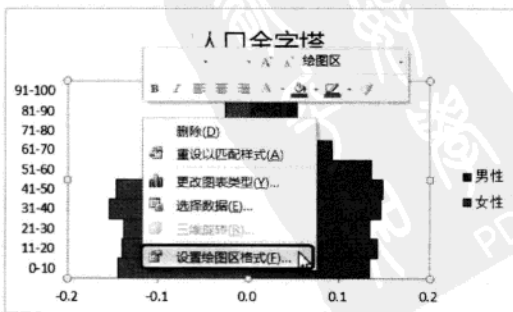
**15** 为图表添加标题“人口金字塔”，然后将图表标题、坐标轴值和图例的字体格式设置为“微软雅黑”。



**16** 选中整个图表，在【图表工具】栏中，切换到【布局】选项卡，单击【坐标轴】组中的【网格线】按钮，在弹出的下拉列表中选择【主要纵网格线】>【无】选项，此时即可隐藏纵向网格线。



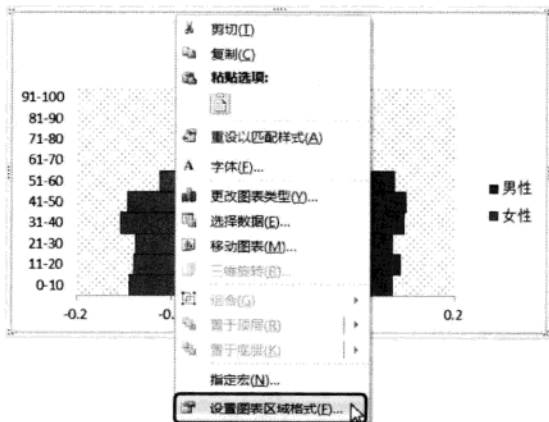
**17** 选中整个绘图区，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置绘图区格式】菜单项。



**18** 弹出【设置绘图区格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【图案填充】单选按钮，然后在【前景色】下拉列表中选择【紫色】选项，在【图案】组合框中选择【5%】选项。



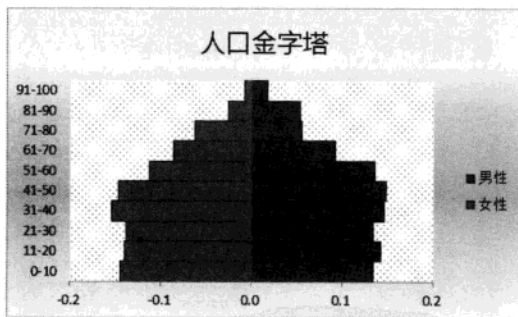
**19** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，然后选中整个图表区域，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置图表区域格式】菜单项。



**20** 弹出【设置图表区格式】对话框，切换到【填充】选项卡，选中【渐变填充】单选按钮，然后在【预设颜色】下拉列表中选择【麦浪滚滚】选项。




**21** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，人口金字塔的最终效果如图所示。



## 10.2.6 制作瀑布图

瀑布图是指通过巧妙的设置，使图表中数据点的排列形状看似瀑布。这种效果的图形能够在反映数据的多少的同时，直观地反映出数据的增减变化，在工作表中具有很强的实用价值。

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10章\瀑布图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第10章\瀑布图 02.xlsx

制作瀑布图的具体步骤如下。

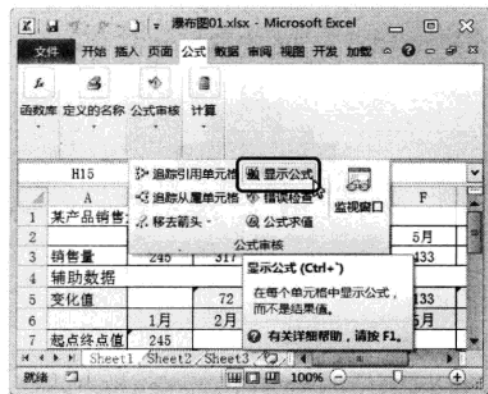
**1** 打开本实例的原始文件，某产品销售量走势的相关数据如图所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	某产品销售量走势						
2		1月	2月	3月	4月	5月	6月
3	销售量	245	317	220	300	433	280

**2** 对数据进行加工和处理，然后制作辅助数据，计算销售量的月变化值、起点和终点值、占位值、正数序列和负数序列，效果如图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	某产品销售量走势							
2		1月	2月	3月	4月	5月	6月	
3	销售量	245	317	220	300	433	280	
4	辅助数据							
5	变化值		72	-97	80	133	-153	
6		1月	2月	3月	4月	5月	6月	当前值
7	起点终点值	245						280
8	占位值		245	220	220	300	280	
9	正数序列		72		80	133		
10	负数序列			97			153	

**3** 如果要查看相关公式，切换到【公式】选项卡，在【公式审核】组中单击显示公式按钮。



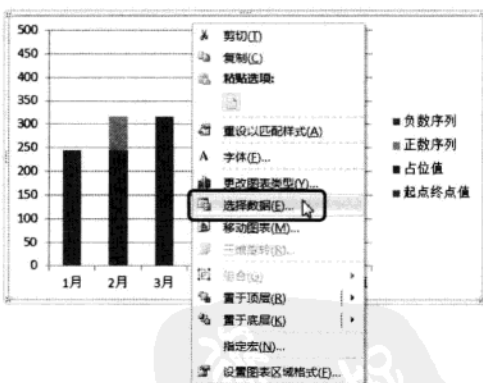
**4** 此时，即可查看辅助数据计算时用到的相关公式，查看完毕，在【公式审核】组中再次单击显示公式按钮即可。

	A	B	C	D
1	某产品销售量走势			
2		1月	2月	3月
3	销售量	245	317	220
4	辅助数据			
5	变化值		=C3-B3	=D3-C3
6		1月	2月	3月
7	起点终点值	=B3		
8	占位值		=IF(C5<0,C3,B3)	=IF(D5<0,D3,C3)
9	正数序列		=IF(C5>0,C5,"")	=IF(D5>0,D5,"")
10	负数序列		=IF(C5<0,-C5,"")	=IF(D5<0,-D5,"")

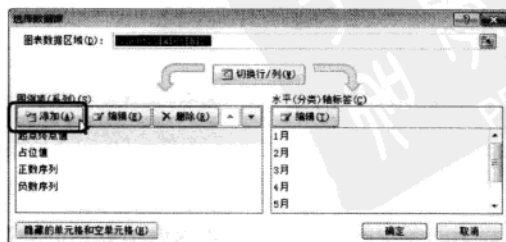
**5** 选中单元格区域 A6:H10，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【柱形图】按钮，在弹出的下拉列表中选择【堆积柱形图】选项。



**6** 此时，即可在工作表中插入一个堆积柱形图，然后选中整个图表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【选择数据】菜单项。

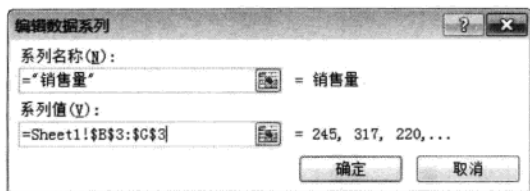


**7** 弹出【选择数据源】对话框，然后单击添加按钮。





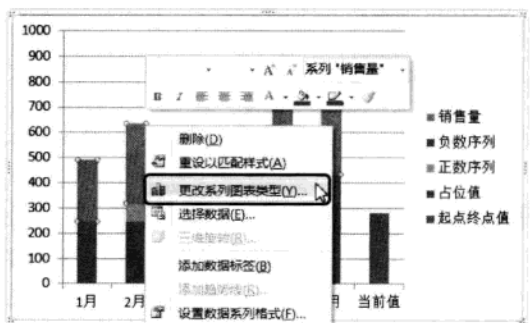
**8** 弹出【编辑数据系列】对话框，在【系列名称】文本框中输入“=销售量”，在【系列值】文本框输入引用“=Sheet1!\$B\$3:\$G\$3”。



**9** 设置完毕，单击 **确定** 按钮，返回【选择数据源】对话框。



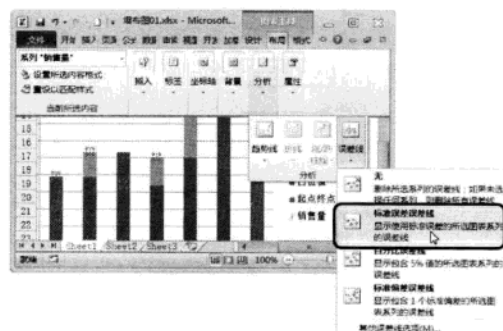
**10** 单击 **确定** 按钮，返回工作表，此时，即可将数据系列“销售量”添加到图表中。然后选中数据系列“销售量”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改系列图表类型】菜单项。



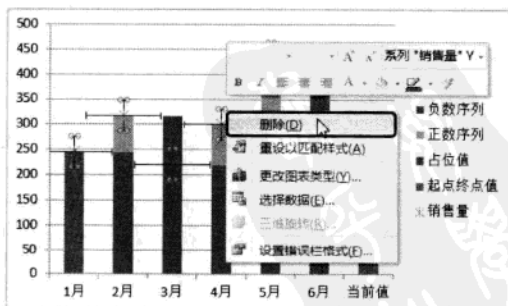
**11** 弹出【更改图表类型】对话框，然后在【XY(散点图)]组合框中选择【仅带数据标记的散点图】选项。



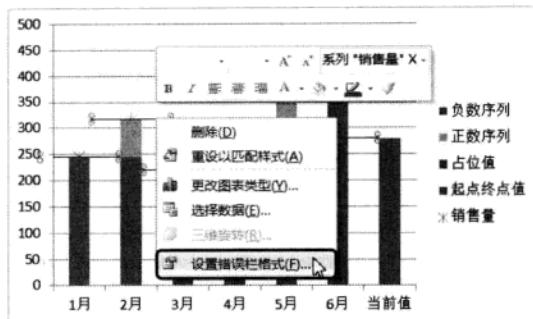
**12** 单击 **确定** 按钮，返回工作表，数据系列“销售量”的图表类型就变成了“仅带数据标记的散点图”。选中该散点图，在【图表工具】栏中，切换到【布局】选项卡，在【分析】组中单击【误差线】按钮，在弹出的下拉列表中选择【标准误差线】选项。



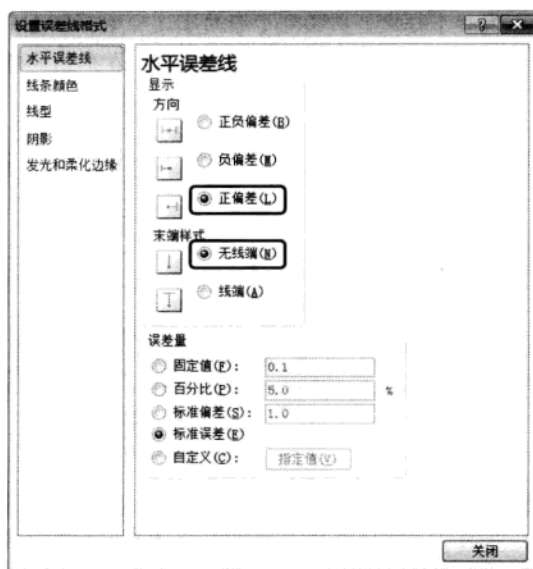
**13** 选中插入的垂直误差线，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除】菜单项。



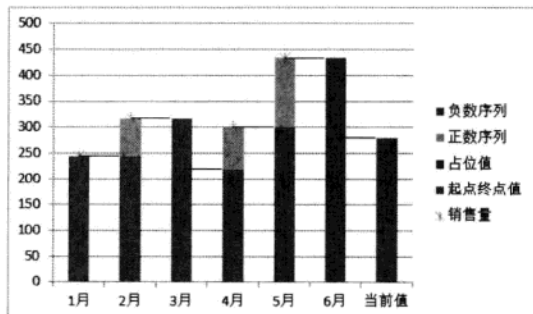
**14** 此时即可删除垂直误差线，然后选中水平误差线，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置错误栏格式】菜单项。



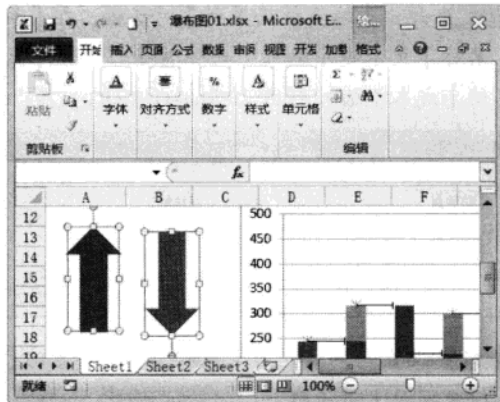
**15** 弹出【设置误差线格式】对话框，切换到【水平误差线】对话框，然后选中【正偏差】和【无线端】单选钮。



**16** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，效果如图所示。



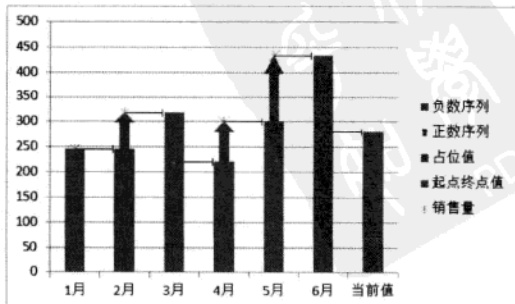
**17** 用插入形状的方法绘制两个箭头，然后将其填充为“红色”和“绿色”。



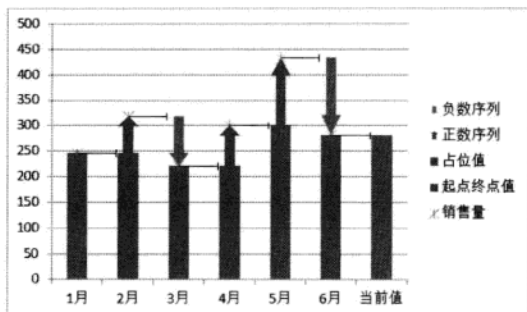
**18** 选中红色箭头，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。



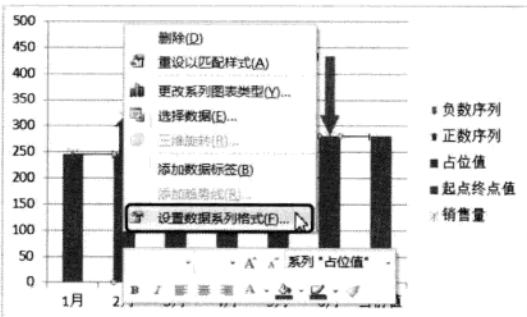
**19** 选中正数序列，然后按下【Ctrl】+【C】组合键，此时，即可将选中的数据系列的图表格式替换为红色箭头。



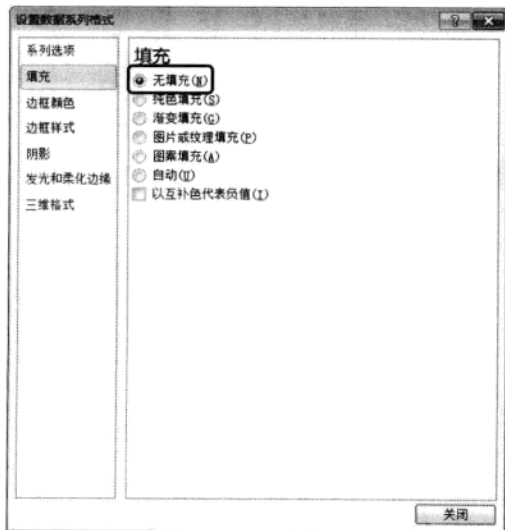
**20** 使用同样的方法，将负数系列的图表格式替换为绿色箭头。



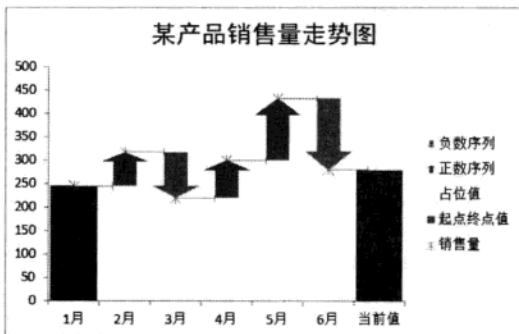
**21** 选中占位值序列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】菜单项。



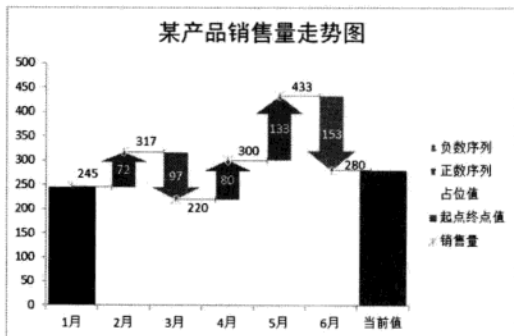
**22** 弹出【设置数据系列格式】对话框，切换到【填充】对话框，然后选中【无填充】单选钮。



**23** 设置完毕，单击 **关闭** 按钮，返回工作表中，此时即可将占位值系列的图表隐藏起来。然后为图表添加标题，并进行格式设置，设置完毕，效果如图所示。



**24** 使用之前介绍的方法，为图表中的正数系列、负数系列、销售量系列添加数据标签，并设置数据标签格式，设置完毕，瀑布图的最终效果如图所示。



## 10.3 动态制图




使用 Excel 2010 提供的函数功能和窗体控件功能，用户可以制作各种动态图表。

## 10.3.1 选项按钮制图

使用选项按钮和【Offset】函数可以制作简单的动态图表表。【Offset】函数的功能是提取数据，它以指定的单元为参照，偏移指定的行、列数，返回新的单元引用。

【Offset】函数的格式为：OFFSET(reference,rows,cols,height,width)。Reference 作为偏移量参照系的引用区域。Rows 相对于偏移量参照系的左上角单元格，上（下）偏移的行数。Cols 相对于偏移量参照系的左上角单元格，左（右）偏移的列数。Height 表示高度，即所要返回的引用区域的行数。Width 表示宽度，即所要返回的引用区域的列数。

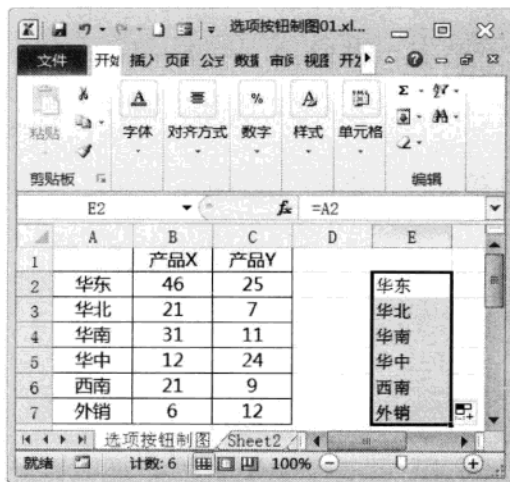
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 10 章\选项按钮制图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 10 章\选项按钮制图 02.xlsx

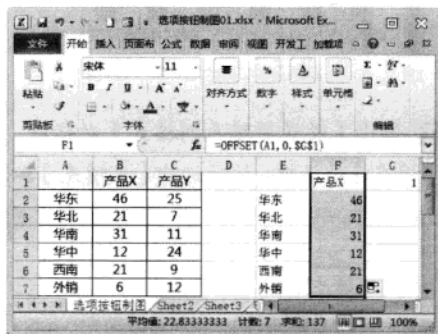
例如，某公司要统计产品 X 和产品 Y 的销售情况，这两种产品的销售区域相同，不同的只是它们的销售量。接下来在 Excel 中制作一个动态图表，通过选项按钮来选择图表要显示的数据。

使用选项按钮进行动态制图的具体步骤如下。

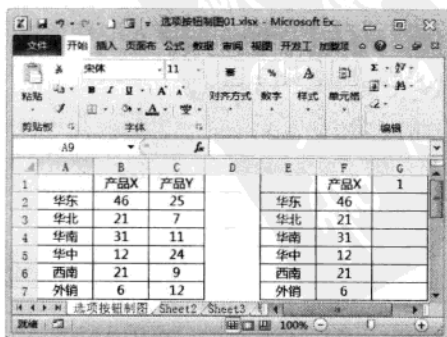
- 1 打开本实例的原始文件，选中单元格 E2，输入公式“=A2”，然后将公式填充到单元格区域 E3:E7 中。




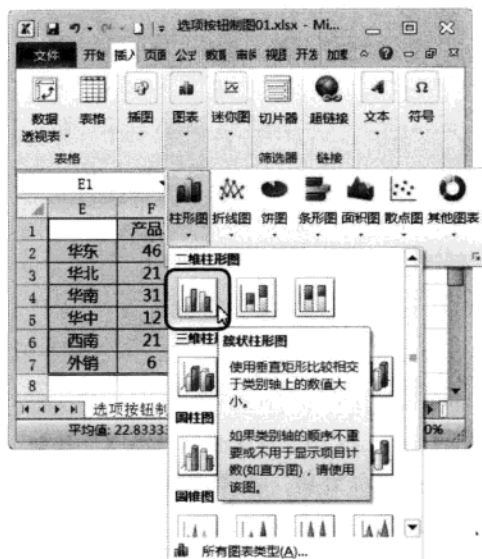
- 2 在单元格 G1 中输入“1”，在单元格 F1 中输入函数公式“=OFFSET(A1,0,\$G\$1)”，然后将公式填充到单元格区域 F2:F7 中。该公式表示“找到同一行且从单元格 A1 偏移一列的单元格区域，返回该单元格区域的值”。



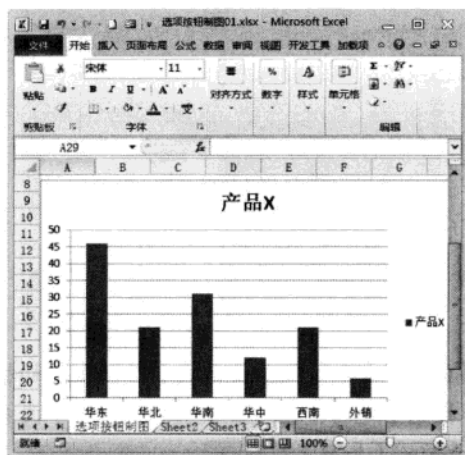
- 3 对单元格区域 E1:G7 进行格式设置，效果如图所示。



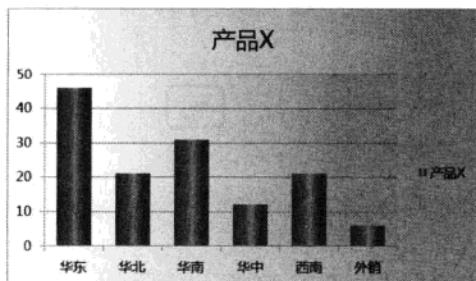
**4** 选中单元格区域 E1:F7, 切换到【插入】选项卡, 单击【图表】组中的【柱形图】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。



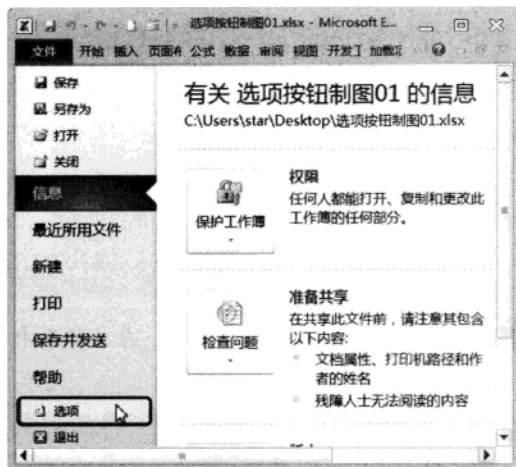
**5** 此时, 工作表中插入了一个簇状柱形图。



**6** 对簇状柱形图进行美化, 效果如图所示。




**7** 如果用户还没有添加“开发工具”选项卡, 可以在电子表格窗口中, 单击【文件】按钮, 在弹出的快捷菜单中选择【选项】菜单项。



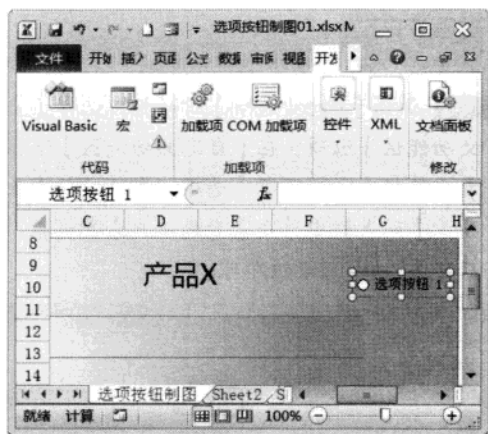
**8** 弹出【Excel 选项】对话框, 选择【自定义功能区】选项, 在【自定义功能区】下拉列表中选择【主选项卡】选项, 在下方的【主选项卡】列表框中单击【开发工具】复选框, 然后单击【确定】按钮即可。



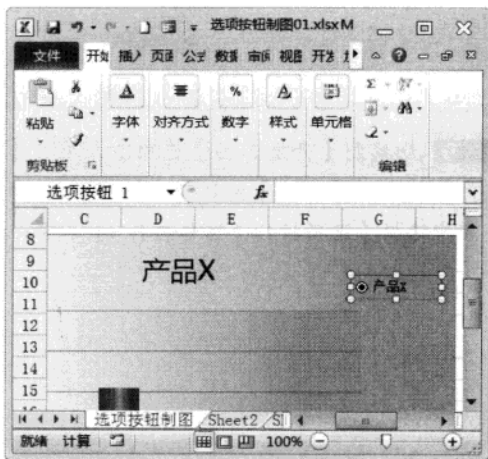
**9** 切换到【开发工具】选项卡, 单击【控件】组中的【插入】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【选项按钮 (窗体控件)】选项。



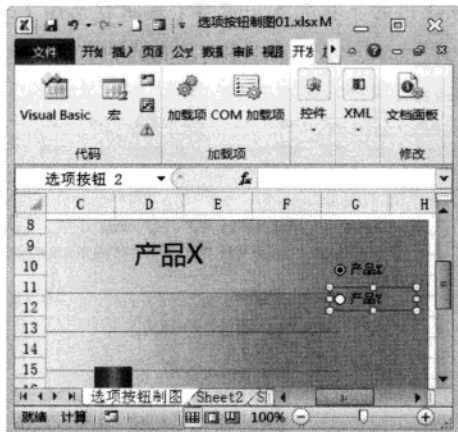
**10** 此时鼠标指针变成十形状，在工作表中单击鼠标即可插入一个选项按钮。



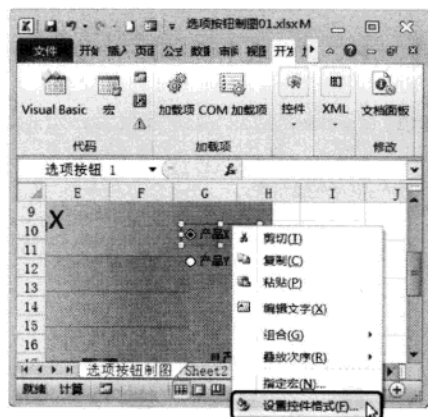
**11** 由于此时控件处于设计模式下，因此按下【Ctrl】键即可选中该选项按钮，然后将其重命名为“产品X”。



**12** 使用同样的方法再次插入一个选项按钮，然后将其重命名为“产品Y”。



**13** 按下【Ctrl】键选中“产品X”按钮，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置控件格式】菜单项。

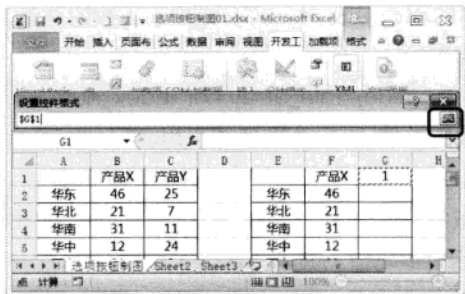




**14** 弹出【设置控件格式】对话框，切换到【控制】选项卡，单击【单元格链接】文本框右侧的【折叠】按钮。





**15** 弹出【设置控件格式】对话框，在工作表中选中单元格G1。



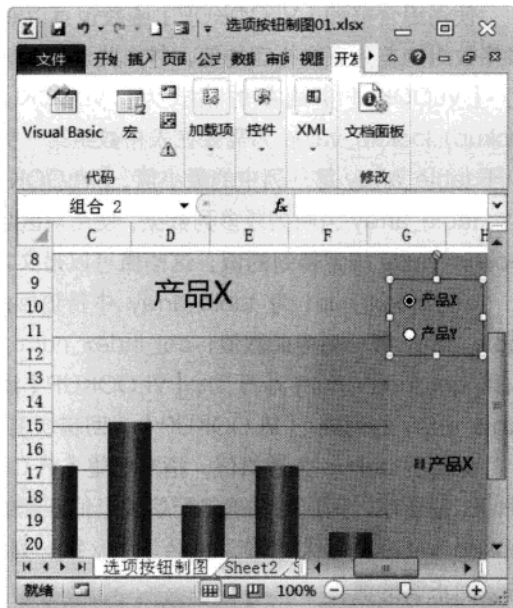
**16** 单击对话框右侧的【展开】按钮, 返回【设置对象格式】对话框, 然后单击  确定按钮即可, 同时“产品Y”按钮也会引用此单元格。




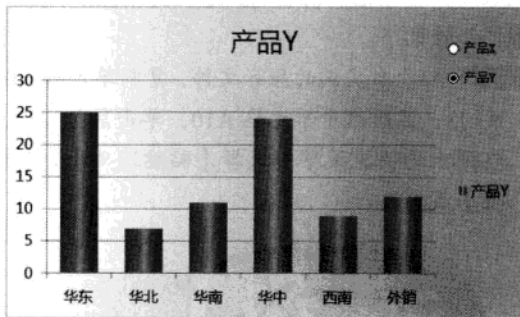
**17** 在设计模式下, 按下【Ctrl】键的同时选中两个选项按钮, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【组合】>【组合】菜单项。



**18** 此时两个选项按钮就组合成了一个对象整体, 然后将其移动到合适的位置。



**19** 设置完毕, 单击【设计模式】 按钮退出设计模式, 然后选中其中的任意一个选项按钮即可通过图表变化来动态地显示相应的数据变化。



## 10.3.2 组合框制图

使用组合框和【VLOOKUP】函数也可以制作简单的动态图表。【VLOOKUP】函数的功能是在表格数组的首列查找指定的值，并由此返回表格数组当前行中其他列的值。


【VLOOKUP】函数的格式为：VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num,range\_lookup)。lookup\_value 为需要在表格数组第一列中查找的数值，可以为数值或引用。若 lookup\_value 小于 table\_array 第一列中的最小值，【VLOOKUP】返回错误值“#N/A”。

table\_array 为两列或多列数据，使用对区域或区域名称的引用。table\_array 第一列中的值是由 lookup\_value 搜索得到的值，这些值可以是文本、数字或逻辑值。文本不区分大小写。

col\_index\_num 为 table\_array 中待返回的匹配值的列序号。col\_index\_num 为 1 时，返回 table\_array 第一列中的数值；col\_index\_num 为 2，返回 table\_array 第二列中的数值，以此类推。如果 col\_index\_num 小于 1，【VLOOKUP】返回错误值“#VALUE!”；如果 col\_index\_num 大于 table\_array 的列数，【VLOOKUP】返回错误值“#REF!”。

range\_lookup 为逻辑值，指定希望【VLOOKUP】查找精确的匹配值还是近似匹配值。如果为 TRUE 或省略，则返回精确匹配值或近似匹配值。也就是说，如果找不到精确匹配值，则返回小于 lookup\_value 的最大数值。table\_array 第一列中的值必须以升序排序，否则【VLOOKUP】可能无法返回正确的值。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

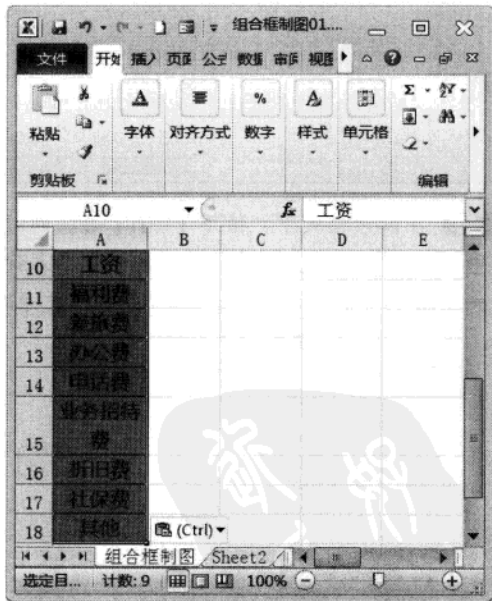
	原始文件	原始文件\第 10 章\组合框制图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 10 章\组合框制图 02.xlsx


结合管理费用分配表，使用【VLOOKUP】函数和组合框绘制管理费用季度分配图。具体的操作步骤如下。

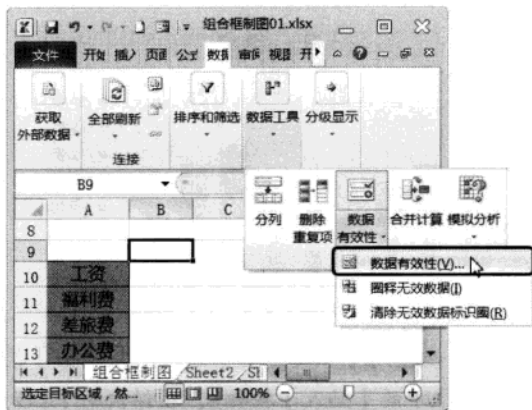
**1** 打开本实例的原始文件，复制单元格区域 B3:J3，然后选中单元格 A10，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴选项】>【转置】菜单项。



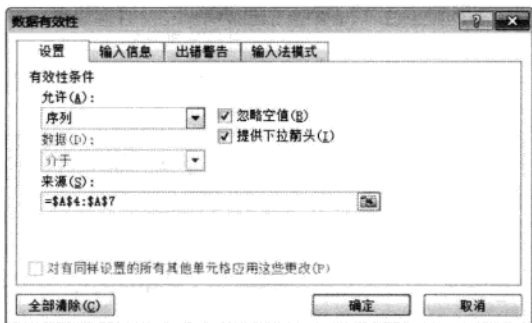
**2** 粘贴效果如图所示。




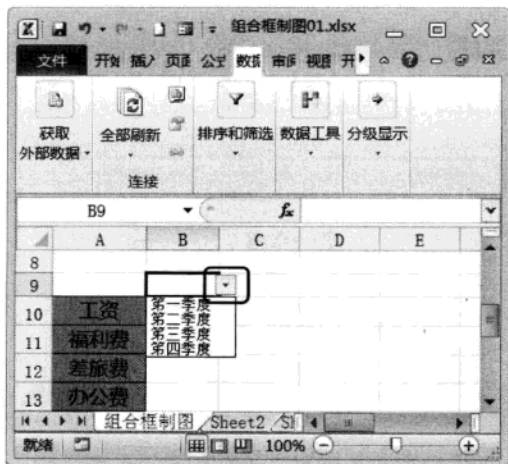
**3** 对粘贴区域进行简单的格式设置，然后选中单元格 B9，切换到【数据】选项卡，单击【数据工具】组中的【数据有效性】按钮，在弹出的下拉列表中选择【数据有效性】选项。



**4** 弹出【数据有效性】对话框，切换到【设置】选项卡，在【允许】下拉列表中选择【序列】选项，然后在下方的【来源】文本框中将引用区域设置为“=A\$4:A\$7”。




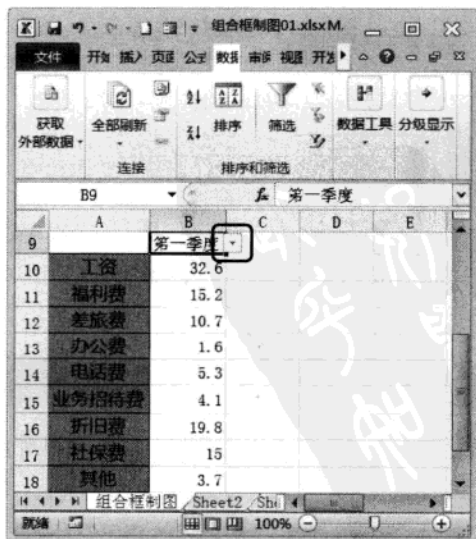
**5** 单击 **确定** 按钮，返回工作表，此时单击单元格 B9 右侧的下拉按钮 , 即可在弹出的下拉列表中选择相关选项。



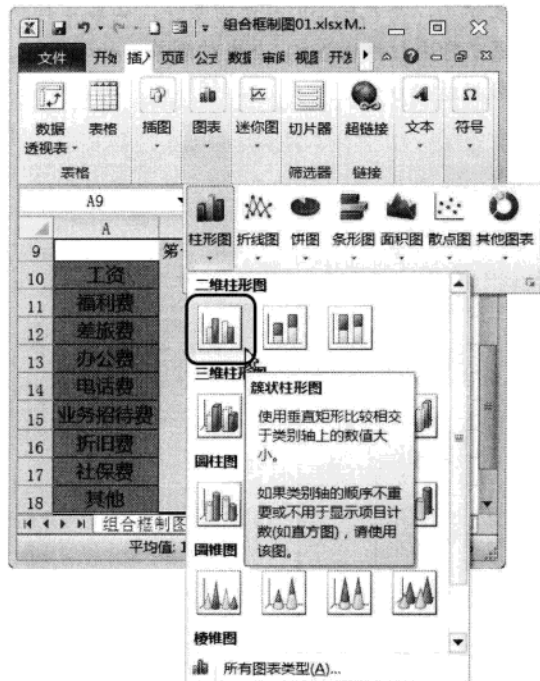
**6** 在单元格 B10 中输入如下函数公式“=VLOOKUP(\$B\$9,\$4:\$7,ROW()-8,0)”，然后将公式填充到单元格区域 B11:B18 中。该公式表示“以单元格 B9 为查询条件，从第 4 行到第 7 行进行横向查询，当查询到第 8 行的时候，数据返回 0 值。”



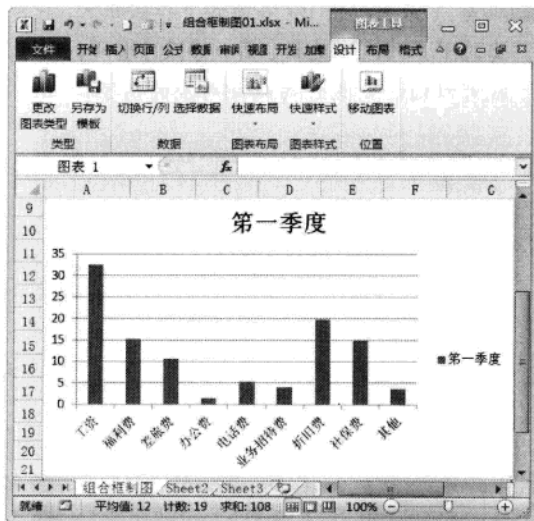
**7** 单击单元格 B9 右侧的下拉按钮 , 在弹出的下拉列表中选择【第一季度】选项，此时，就可以横向查找出 A 列相对应的值了。



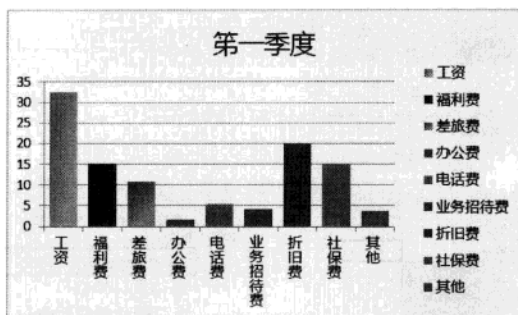
**8** 选中单元格区域 A9:B18, 切换到【插入】选项卡, 单击【图表】组中的【柱形图】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。



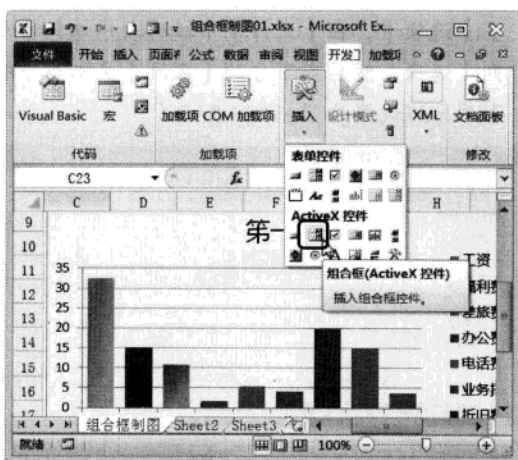
**9** 此时, 工作表中插入了一个簇状柱形图。



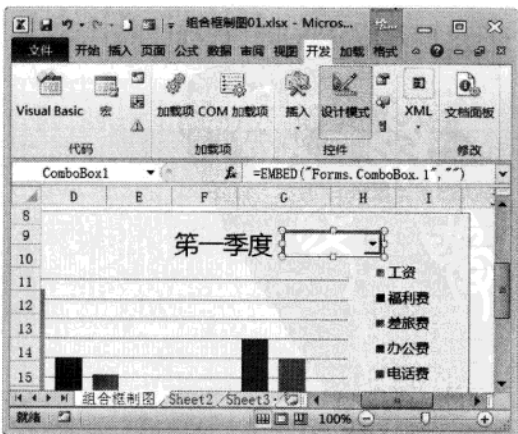
**10** 对簇状柱形图进行美化, 效果如图所示。




**11** 切换到【开发工具】选项卡, 单击【控件】组中的【插入】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【组合框 (ActiveX 控件)】选项。



**12** 此时, 鼠标指针变成十形状, 在工作表中单击鼠标即可插入一个组合框, 并进入设计模式状态。




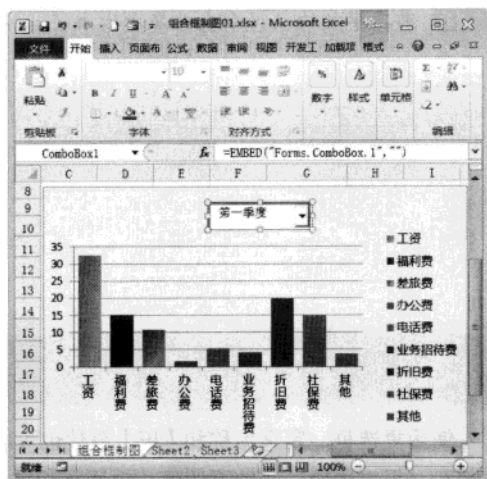
**13** 选中该组合框，切换到【开发工具】选项卡，单击【控件】组中的【属性】按钮.




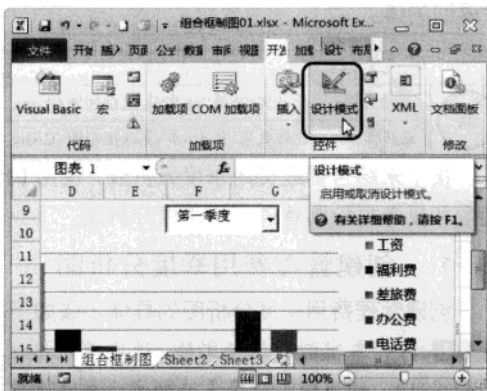
**14** 弹出【属性】对话框，在【LinkedCell】右侧的文本框中输入“组合框制图!B9”，在【ListFillRange】右侧的文本框中输入“组合框制图!A4:A7”。




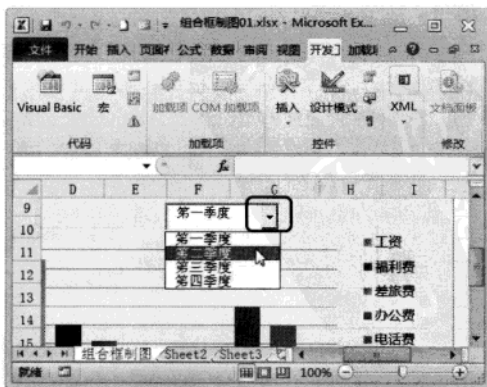
**15** 设置完毕，单击【关闭】按钮, 返回工作表，然后移动组合框将原来的图表标题覆盖。



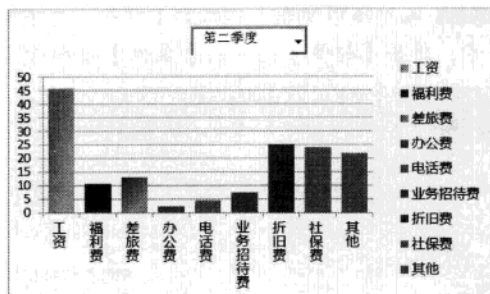
**16** 设置完毕，单击【设计模式】按钮即可退出设计模式。



**17** 此时，单击组合框右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择【第二季度】选项。



**18** 第二季度的数据图表就显示出来了。



### 10.3.3 复选框制图

使用复选框、定义名称和【IF】函数也可以制作简单的动态图表。【IF】函数的功能是执行真假值判断，根据逻辑计算的真假值，返回不同结果。

【IF】函数的格式为 IF: (logical\_test,value\_if\_true,value\_if\_false)。logical\_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式。value\_if\_true 为 TRUE 时返回的值。value\_if\_false 为 FALSE 时返回的值。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

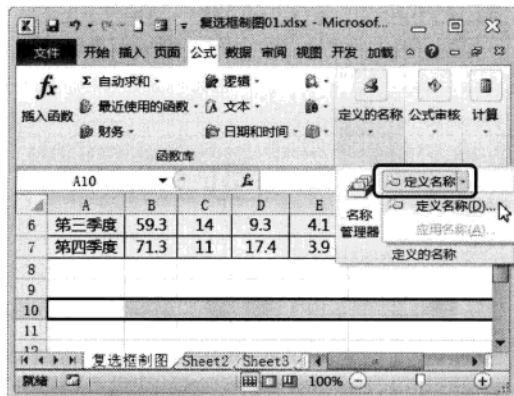
	原始文件	原始文件\第 10 章\复选框制图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 10 章\复选框制图 02.xlsx

接下来结合管理费用季度分析表，使用【IF】函数和复选框绘制管理费用季度分析图。

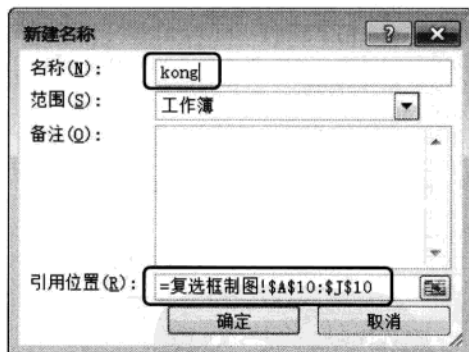
#### 1. 创建管理费用季度分析图

创建管理费用季度分析图的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格区域 A10:J10，切换到【公式】选项卡，单击【定义的名称】组中的 定义名称 按钮右侧的下三角按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【定义名称】选项。

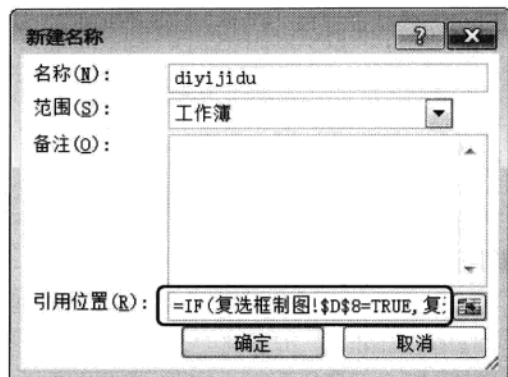


**2** 弹出【新建名称】对话框，在【名称】文本框中输入“kong”，此时在【引用位置】文本框中显示引用区域设置为“=复选框制图!\$A\$10:\$J\$10”，定义完毕单击 确定 按钮即可。

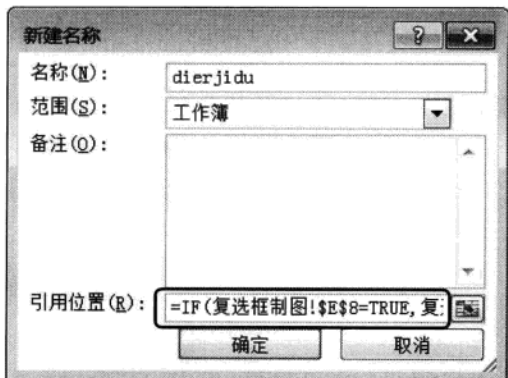


**3** 在单元格区域中的 D8:G8 中的所有单元格中同样输入“TRUE”，然后使用同样的方法定义名称为“diyijidu”，将引用位置设置为“=IF(复选框制图!\$D\$8=TRUE,复选框制图!\$B\$4:\$J\$4,kong)”，定义完毕，单击 确定 按钮即可。

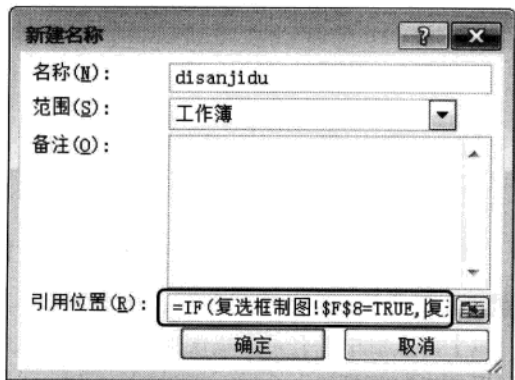




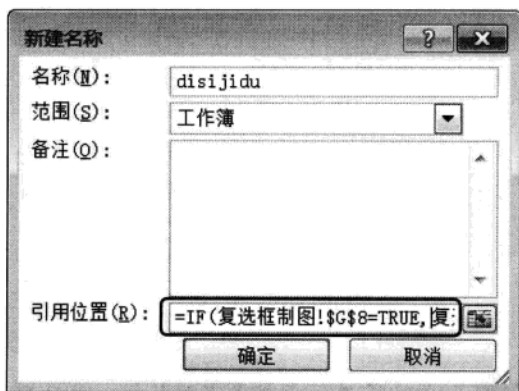
**4** 使用同样的方法定义名称“dierjidu”，然后将引用位置设置为“=IF(复选框制图!\$E\$8=TRUE,复选框制图!\$B\$5:\$J\$5,kong)”，定义完毕，单击 **确定** 按钮即可。



**5** 使用同样的方法定义名称“disanjidu”，然后将引用位置设置为“=IF(复选框制图!\$F\$8=TRUE,复选框制图!\$B\$6:\$J\$6,kong)”，定义完毕，单击 **确定** 按钮即可。



**6** 使用同样的方法定义名称“disijidu”，然后将引用位置设置为“=IF(复选框制图!\$G\$8=TRUE, 复选框制图!\$B\$7:\$J\$7,kong)”，定义完毕，单击 **确定** 按钮即可。



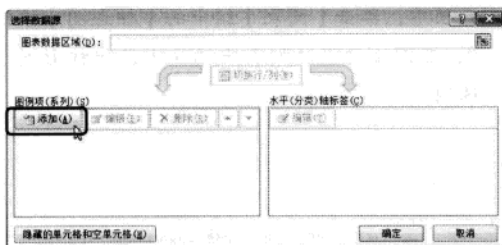
**7** 选中任意一个单元格，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【柱形图】按钮，在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。



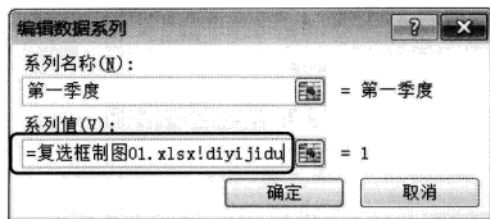
**8** 此时，工作表中插入了一个簇状柱形图，选中整个图表，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【选择数据】菜单项。



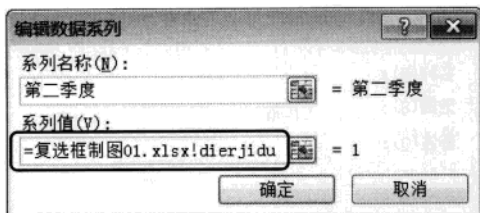
**9** 弹出【选择数据源】对话框，然后单击 **添加(A)** 按钮。



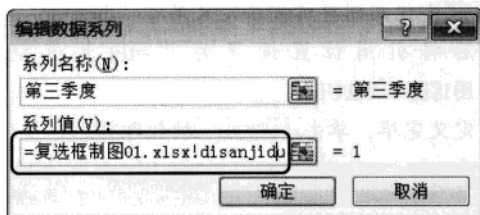
**10** 弹出【编辑数据系列】对话框，在【系列名称】文本框中输入“第一季度”，然后在【系列值】文本框中将引用区域设置为“=复选框制图01.xlsx!diyijidu”，设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



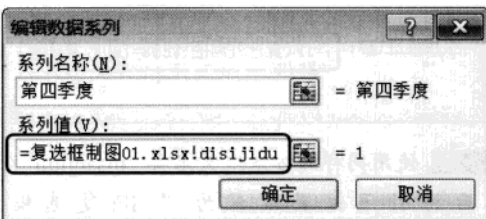
**11** 使用同样的方法添加数据系列“第二季度”，然后将引用位置设置为“=复选框制图01.xlsx!dierjidu”，设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



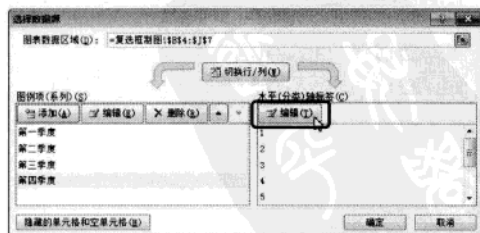
**12** 使用同样的方法添加数据系列“第三季度”，然后将引用位置设置为“=复选框制图01.xlsx!disanjidu”，设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



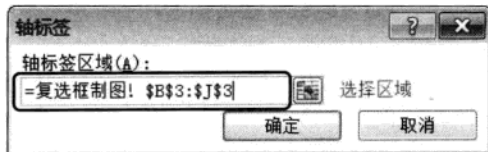
**13** 使用同样的方法添加数据系列“第四季度”，然后将引用位置设置为“=复选框制图01.xlsx!disijidu”，设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



**14** 返回【选择数据源】对话框，单击【水平(分类)轴标签】组合框中的 **编辑(E)** 按钮。



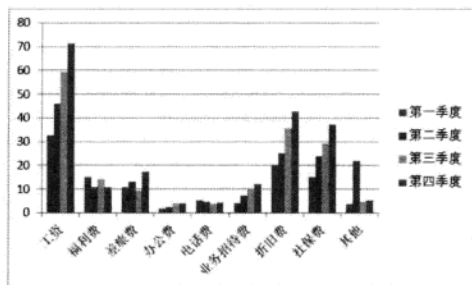
**15** 弹出【轴标签】对话框，在【轴标签区域】文本框中将引用区域设置为“=复选框制图!\$B\$3:\$J\$3”。



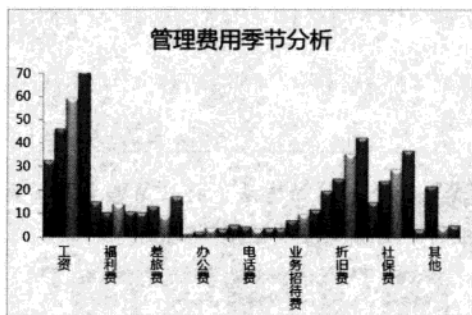
**16** 设置完毕, 单击 **确定** 按钮, 返回【选择数据源】对话框。



**17** 单击 **确定** 按钮, 返回工作表中, 添加系列后的图表效果如图所示。



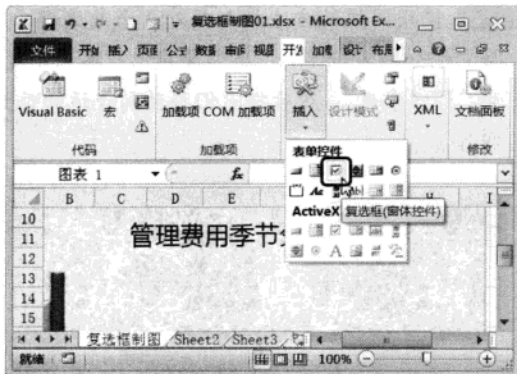
**18** 对图表进行美化, 效果如图所示。



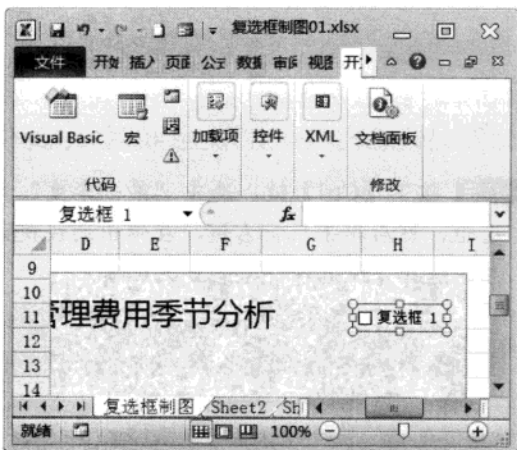
## 2. 插入复选框

插入复选框的具体步骤如下。

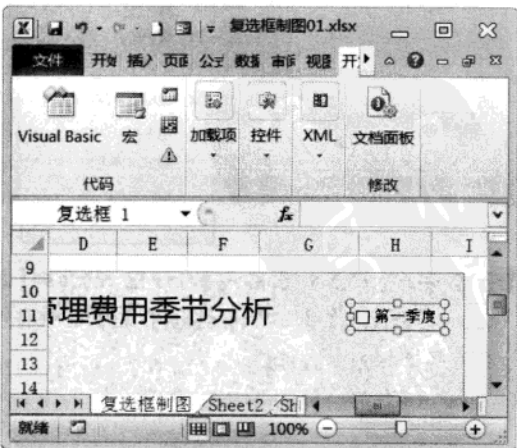
**1** 切换到【开发工具】选项卡, 单击【控件】组中的【插入】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【复选框(窗体控件)】选项。



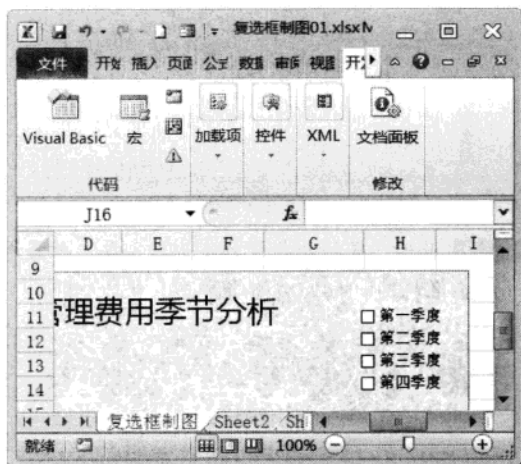
**2** 此时, 鼠标指针变成十形状, 在工作表中单击鼠标即可插入一个复选框。



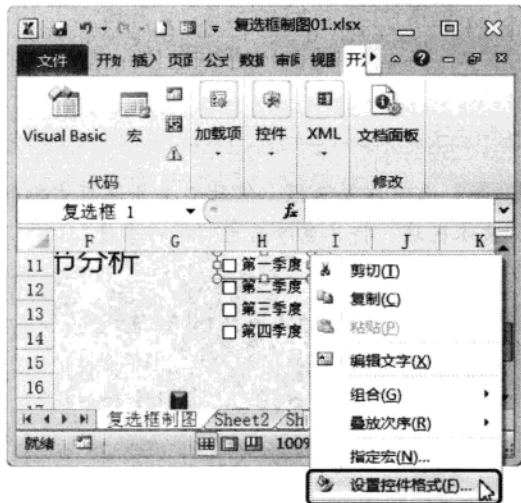
**3** 选中该复选框, 然后单击复选框右侧的文本区域, 将其重命名为“第一季度”。



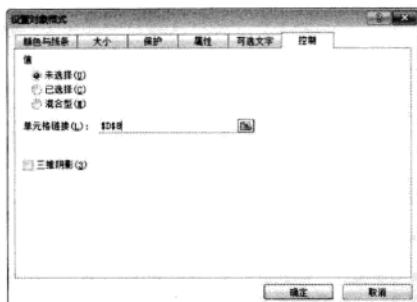
**4** 使用同样的方法插入另外3个复选框，并将它们分别重命名为“第二季度”、“第三季度”和“第四季度”，然后将它们移动到合适的位置即可。



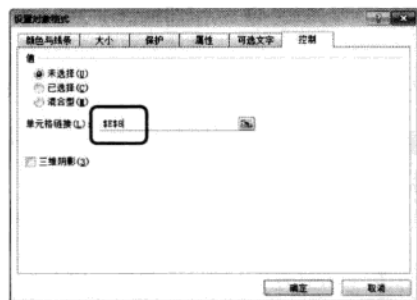
**5** 按下【Ctrl】键，选中“第一季度”复选框，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置控件格式】菜单项。



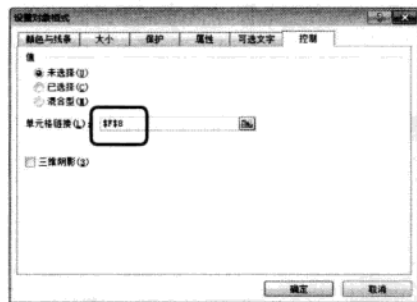
**6** 弹出【设置对象格式】对话框，切换到【控制】选项卡，在【单元格链接】文本框中将引用区域设置为“\$D\$8”。



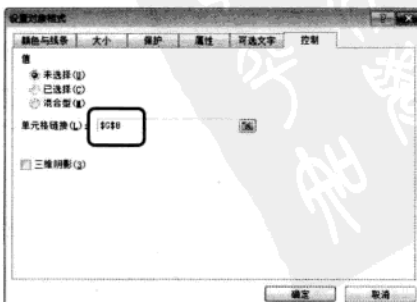
**7** 使用同样的方法，将“第二季度”复选框的单元格链接设置为“\$E\$8”。



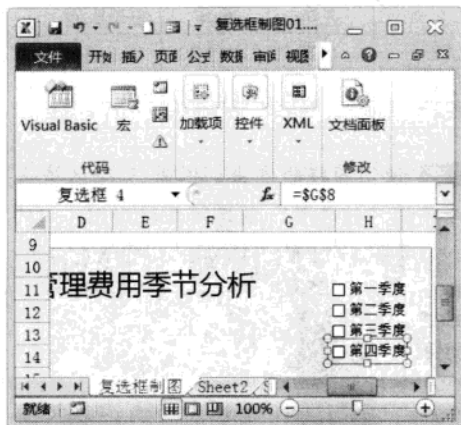
**8** 使用同样的方法，将“第三季度”复选框的单元格链接设置为“\$F\$8”。



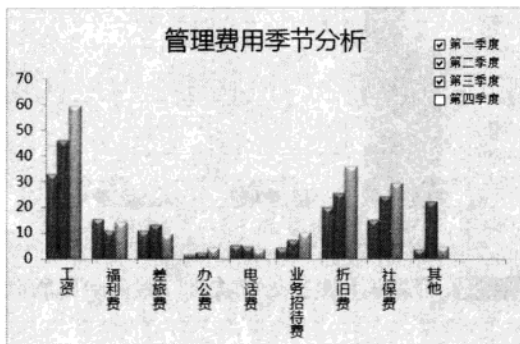
**9** 使用同样的方法，将“第四季度”复选框的单元格链接设置为“\$G\$8”。



**10** 设置完毕，单击 **确定** 按钮，返回工作表。



**11** 此时，选中各复选框就会显示相应的数据图表。



### 10.3.4 滚动条制图

如果 Excel 图表中用到的数据较多，用户可以结合【OFFSET】函数给图表添加一个滚动条，当拖动滚动条时，可以观察数据的连续变化情况。例如要用图表反映某企业一定时期内的销售量变化情况，就可以添加一个水平滚动条，查看其任意区间数据的变化情况。

滚动条制图的制作原理是用【OFFSET】函数定义动态区域，再用滚动条进行关联，当拖动滚动条时，图表中的数据区域连续变化，从而图形也随之变化。

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 10 章\滚动条制图 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 10 章\滚动条制图 02.xlsx

#### 1. 制作源数据表

制作源数据表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，新建一个名为“源数据”的工作表，然后输入第 1 组数据。

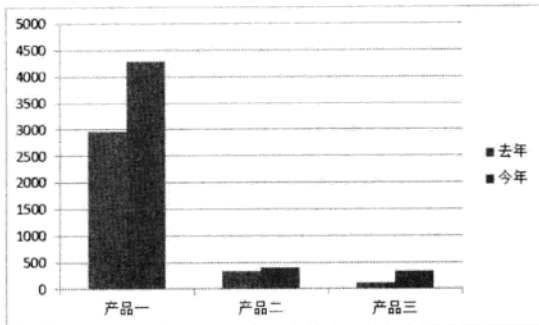
	A	B	C	D	E
2	第3季度销售数据分析模型				
3					
4	区域第3季度销售台数分析(分型号)				
5		去年	今年	增长比例	①
6	产品一	2964	4288	45%	
7	产品二	336	409	22%	
8	产品三	111	330	197%	
9	合计	3411	5027	47%	

**2** 选中单元格区域 A5:C8，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【柱形图】按钮，

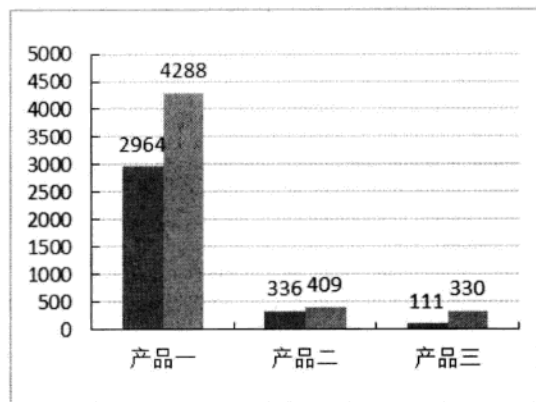
在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。



**3** 此时，即可根据 3 种产品去年和今年的“销售量”插入一个簇状柱形图。



**4** 对簇状柱形图进行美化, 效果如图所示。

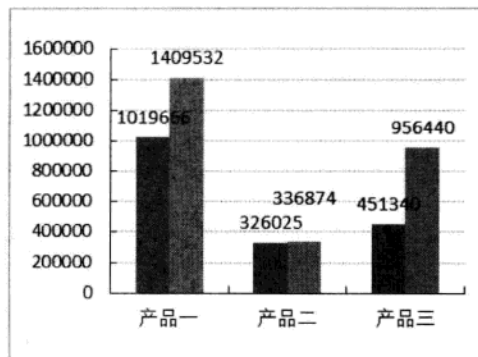


**5** 输入第 2 组数据。

区域第3季度销售金额分析(分型号)

	去年	今年	增长比例
产品一	1019666	1409532	38%
产品二	326025	336874	3%
产品三	451340	956440	112%
合计	1797031	2702846	50%

**6** 使用同样的方法, 根据 3 种产品去年和今年的“销售金额”创建簇状柱形图。

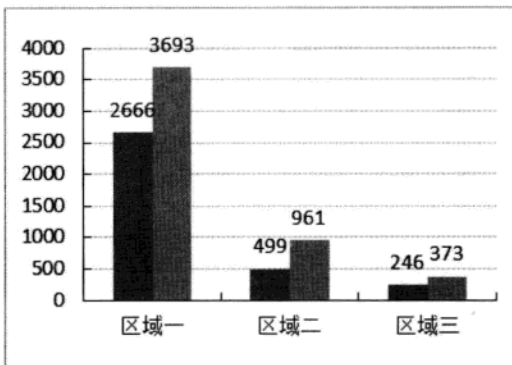


**7** 输入第 3 组数据。

区域第3季度销售台数分析(分区域)

	去年	今年	增长比例
区域一	2666	3693	39%
区域二	499	961	93%
区域三	246	373	52%

**8** 使用同样的方法, 根据 3 个区域去年和今年的“销售量”创建簇状柱形图。

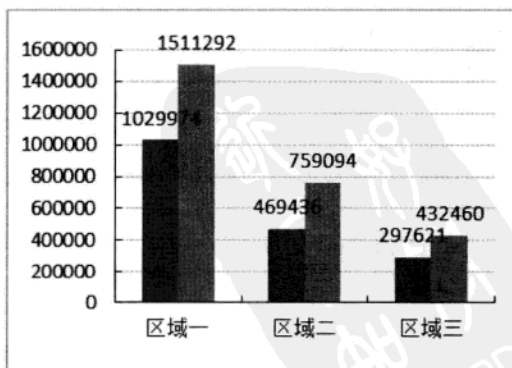


**9** 输入第 4 组数据。

区域第3季度销售金额分析(分区域)

	去年	今年	增长比例
区域一	1029974	1511292	47%
区域二	469436	759094	62%
区域三	297621	432460	45%

**10** 使用同样的方法, 根据 3 个区域去年和今年的“销售金额”创建簇状柱形图。



**11** 输入第 5 组数据。

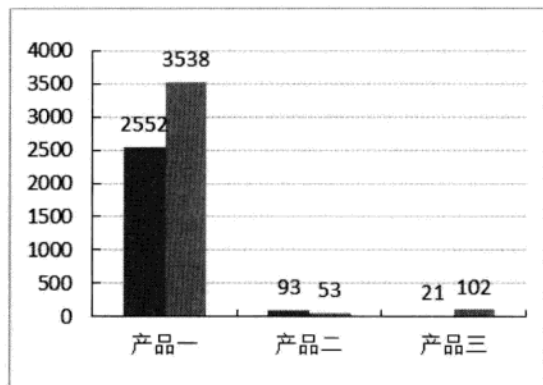


区域一分型号11/12年第3季度销售台数分析

	去年	今年	增长比例
产品一	2552	3538	39%
产品二	93	53	-43%
产品三	21	102	386%

⑤

**12** 使用同样的方法,根据区域一中的3种产品去年和今年的“销售量”创建簇状柱形图。



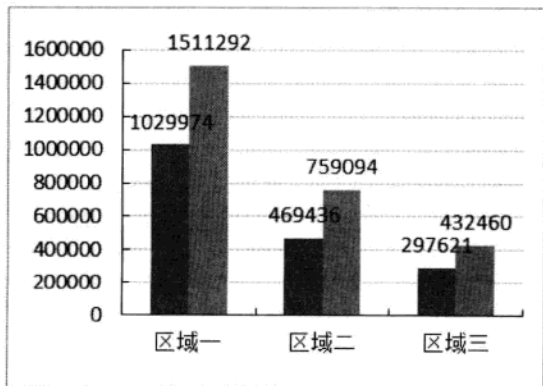
**13** 输入第6组数据。

区域一分型号11/12年第3季度销售金额分析

	去年	今年	增长比例
产品一	878766	1183606	35%
产品二	66728	46526	-30%
产品三	84480	281160	233%

⑥

**14** 使用同样的方法,根据区域一中的3种产品去年和今年的“销售金额”创建簇状柱形图。



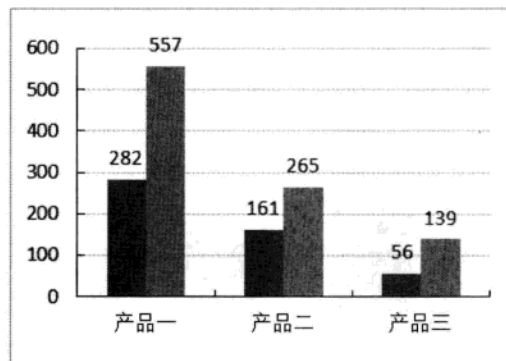
**15** 输入第7组数据。

区域二分型号11/12年第3季度销售数量分析

	去年	今年	增长比例
产品一	282	557	98%
产品二	161	265	65%
产品三	56	139	148%

⑦

**16** 使用同样的方法,根据区域二中的3种产品去年和今年的“销售量”创建簇状柱形图。



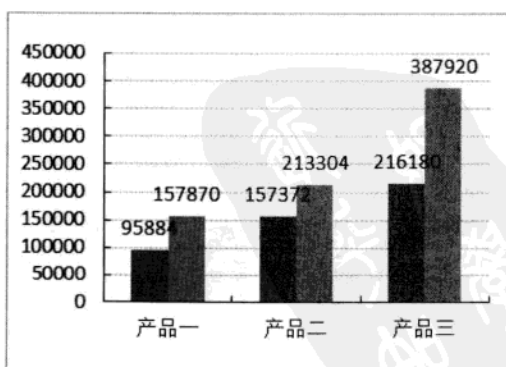
**17** 输入第8组数据。

区域二分型号11/12年第3季度销售金额分析

	去年	今年	增长比例
产品一	95884	157870	65%
产品二	157372	213304	36%
产品三	216180	387920	79%

⑧

**18** 使用同样的方法,根据区域二中的3种产品去年和今年的“销售金额”创建簇状柱形图。



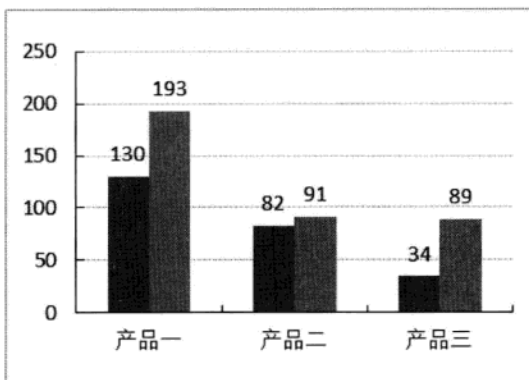
**19** 输入第9组数据。

区域三分型号11/12年第3季度销售数量分析

	去年	今年	增长比例
产品一	130	193	48%
产品二	82	91	11%
产品三	34	89	162%

⑨

**20** 使用同样的方法,根据区域三中的3种产品去年和今年的“销售量”创建簇状柱形图。



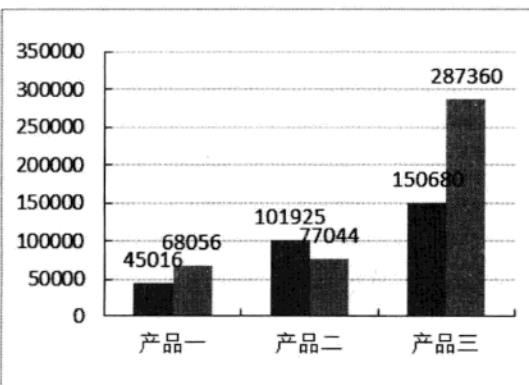
**21** 输入第10组数据。

区域三分型号11/12年第3季度销售金额分析

	去年	今年	增长比例
产品一	45016	68056	51%
产品二	101925	77044	-24%
产品三	150680	287360	91%

⑩

**22** 使用同样的方法,根据区域三中的3种产品去年和今年的“销售金额”创建簇状柱形图。



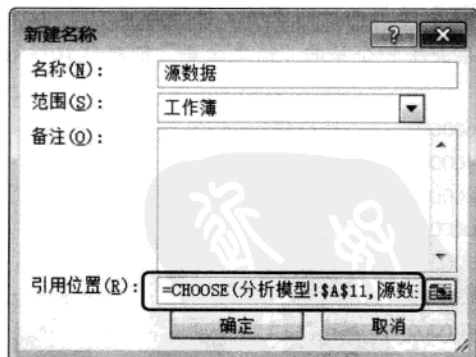
## 2. 定义名称

定义名称的具体步骤如下。

**1** 将工作表“Sheet1”重命名为“分析模型”，切换到【公式】选项卡，单击【定义的名称】组中的“定义名称”按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【定义名称】选项。



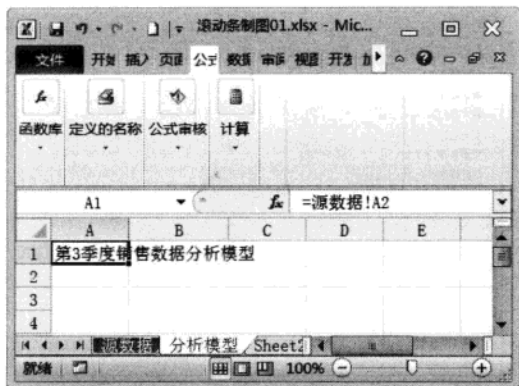
**2** 弹出【新建名称】对话框，在【名称】文本框中输入“源数据”，在【引用位置】文本框中输入“=CHOOSE(分析模型!\$A\$11,源数据!\$A\$4,源数据!\$A\$15,源数据!\$A\$28,源数据!\$A\$35,源数据!\$A\$42,源数据!\$A\$48,源数据!\$A\$54,源数据!\$A\$60,源数据!\$A\$66,源数据!\$A\$72)”，定义完毕单击“确定”按钮即可。



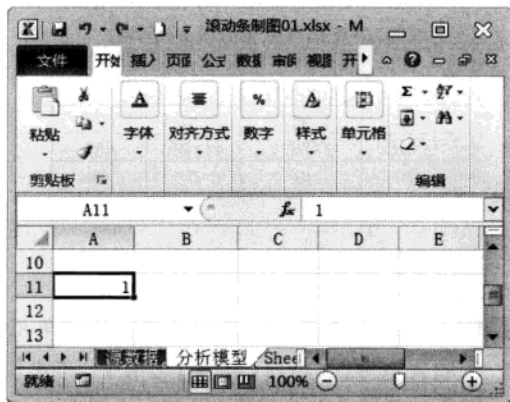
## 3. 创建数据分析模型

创建数据分析模型的具体步骤如下。

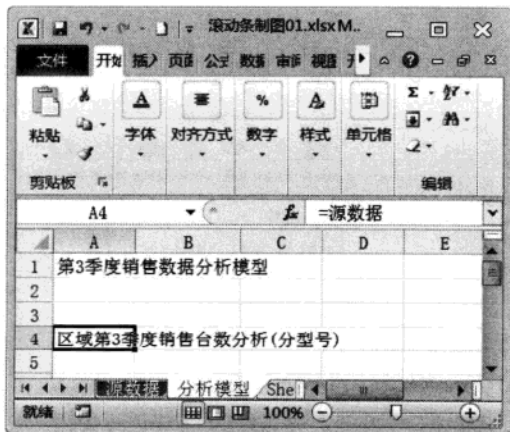
**1** 切换到“分析模型”工作表中，在单元格 A1 输入公式“=源数据!A2”，然后按下【Enter】键即可。



**2** 在单元格 A11 输入数字“1”，然后按下【Enter】键即可。

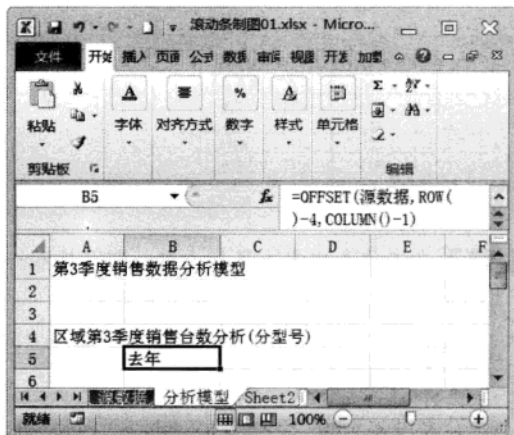


**3** 在单元格 A4 输入公式“=源数据”，然后按下【Enter】键即可。



**4** 在单元格 B5 输入公式“=OFFSET(源数据,ROW()-4,COLUMN()-1)”，然后按下【Enter】键即可。OFFSET 函数的功能为以指定的引用

为参照系，通过给定偏移量得到新的引用。返回的引用可以为一个单元格或单元格区域。并可以指定返回的行数或列数。其中，ROW() 为需要得到其行号的单元格区域，将行号以垂直数组的形式返回。COLUMN() 返回 TextStream 文件中当前字符位置的列号。




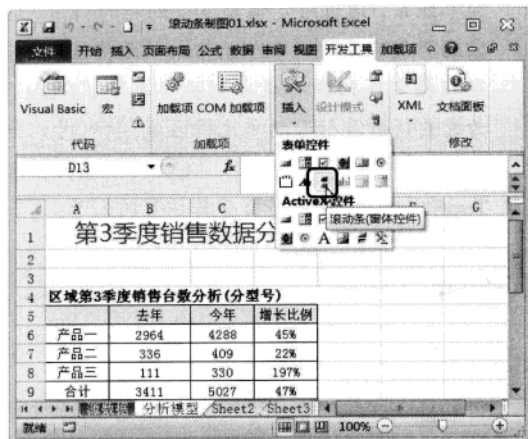
**5** 将单元格 B5 中的公式“=OFFSET(源数据,ROW()-4,COLUMN()-1)”填充到单元格区域 B5:D4 和 A6:D9 中。

	A	B	C	D	E
4	区域第三季度销售台数分析(分型号)				
5		去年	今年	增长比例	
6	产品一	2964	4288	0.446694	
7	产品二	336	409	0.217262	
8	产品三	111	330	1.972973	
9	合计	3411	5027	0.473761	

**6** 对工作表“分析模型”中的数据进行美化，效果如图所示。

	A	B	C	D	E
1	第3季度销售数据分析模型				
2					
3					
4	区域第三季度销售台数分析(分型号)				
5		去年	今年	增长比例	
6	产品一	2964	4288	45%	
7	产品二	336	409	22%	
8	产品三	111	330	197%	
9	合计	3411	5027	47%	

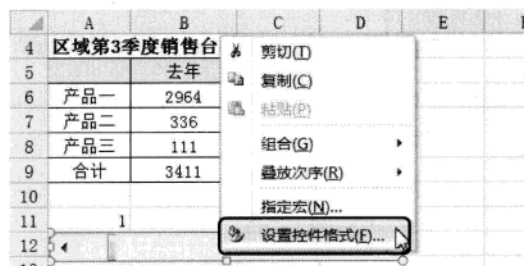
**7** 切换到【开发工具】选项卡，单击【控件】组中的【插入】按钮，在弹出的下拉列表中选择【滚动条（窗体控件）】选项。



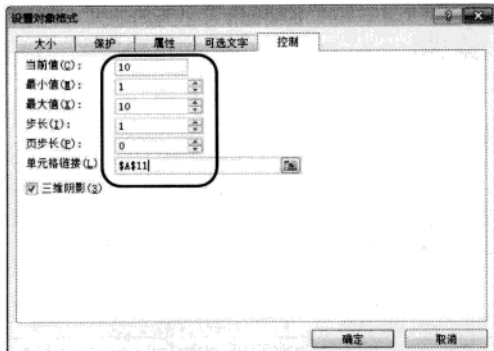
**8** 在工作表中单击鼠标左键，即可插入一个滚动条，然后调整其大小和位置即可。



**9** 选中滚动条，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置控件格式】选项。



**10** 弹出【设置对象格式】对话框，在【当前值】文本框中输入“10”，在【最小值】微调框中输入“1”，在【最大值】微调框中输入“10”，在【步长】微调框中输入“1”，然后将单元格链接设置为“\$A\$11”。设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



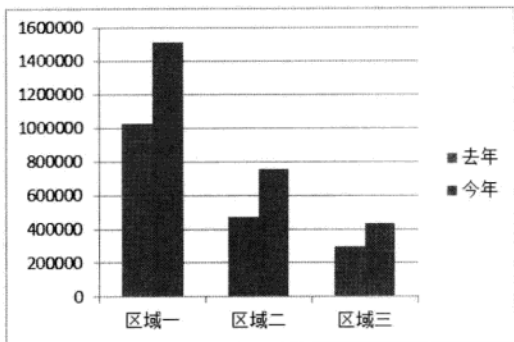
**11** 此时，拖动滚动条即可在之前设置的10组数据之间进行切换。

	A	B	C	D	E
4	区域第3季度销售金额分析(分区域)				
5		去年	今年	增长比例	
6	区域一	1029974	1511292	47%	
7	区域二	469436	759094	62%	
8	区域三	297621	432460	45%	
9	0	0	0	0%	
10					
11	4				
12					

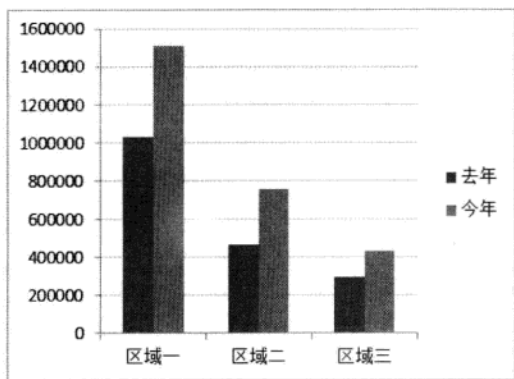
**12** 在“分析模型”工作表中，选中单元格区域 A5:C8，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【柱形图】按钮，在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。



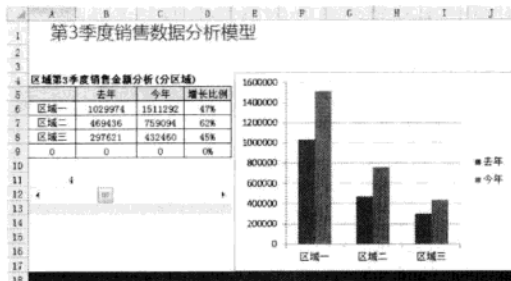
**13** 此时，工作表中插入了一个簇状柱形图。



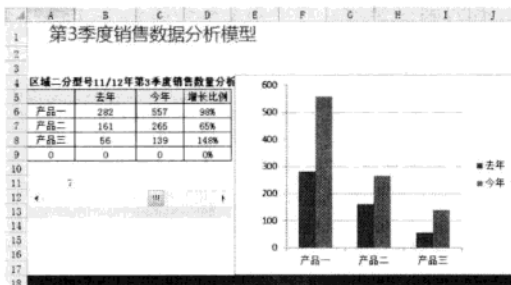
**14** 对簇状柱形图进行美化，效果如图所示。



**15** 对工作表“分析模型”进行美化，效果如图所示。



**16** 此时，滚动条与数据表和柱形图之间产生了关联。当拖动滚动条时，可以观察数据的连续变化情况，通过图表动态地反映某企业一定时期内的销售量变化情况。



## 10.4 数据透视分析



Excel 2010 提供了数据透视表和数据透视图功能，它不仅能够直观地反映数据的对比关系，而且还具有很强的数据筛选和汇总功能。

### 10.4.1 创建数据透视表

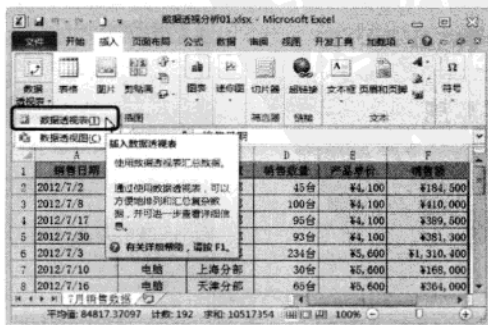
数据透视表功能能够将筛选、排序和分类汇总等操作依次完成，并生成汇总表格。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

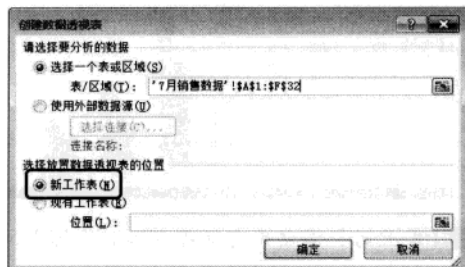
	原始文件	原始文件\第10章\数据透视分析 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第10章\数据透视分析 02.xlsx

创建数据透视表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格区域 A1:F32，切换到【插入】选项卡，单击【表格】组中的【数据透视表】按钮下方的按钮, 在弹出的下拉列表中选择【数据透视表】选项。



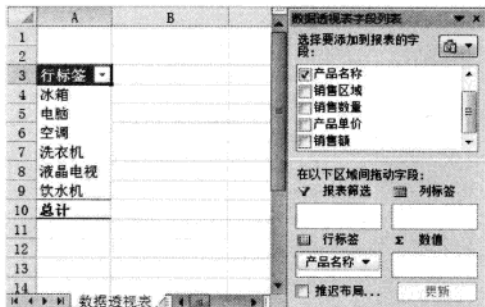
**2** 弹出【创建数据透视表】对话框,此时【表/区域】文本框中显示了所选的单元格区域,然后在【选择放置数据透视表的位置】组合框中单击【新工作表】单选按钮。



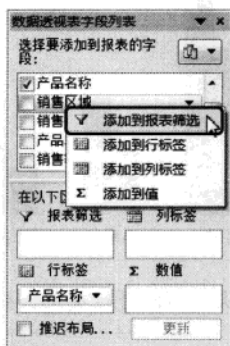
**3** 设置完毕,单击 **确定** 按钮,此时系统会自动地新的工作表中创建一个数据透视表的基本框架,并弹出【数据透视表字段列表】任务窗格。



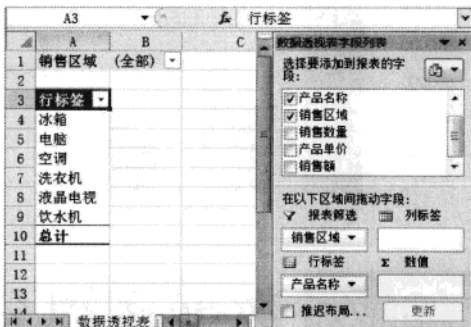
**4** 将工作表“Sheet1”重命名为“数据透视表”,在【选择要添加到报表的字段】任务窗格中选择要添加的字段,例如选中【产品名称】复选框,【产品名称】字段会自动添加到【行标签】组合框中。



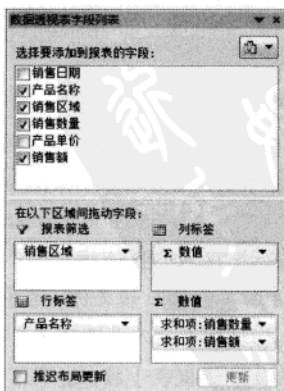
**5** 使用同样的方法选中【销售区域】复选框,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【添加到报表筛选】菜单项。



**6** 此时,即可将【销售区域】字段添加到【报表筛选】组合框中。




**7** 使用同样的方法将【产品名称】字段添加到【行标签】组合框中,然后依次选中【销售数量】和【销售额】复选框,即可将【销售数量】、【销售额】字段添加到【数值】组合框。

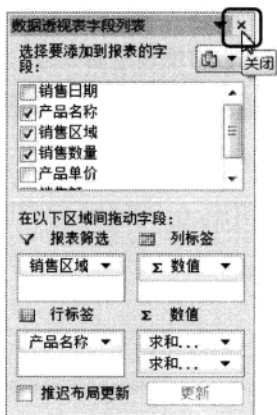





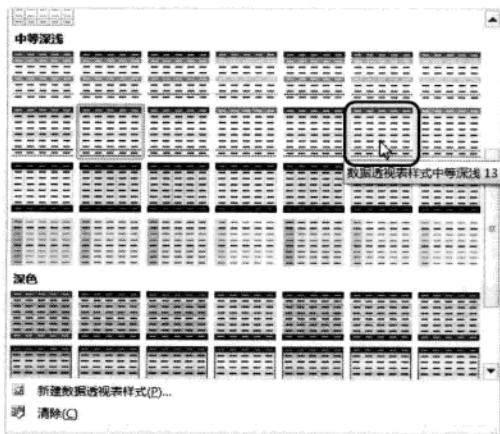
**8** 字段添加完毕，数据透视表如图所示。

	A	B	C
1	销售区域 (全部)		
2			
3	行标签	求和项:销售数量	求和项:销售额
4	冰箱	333	1365300
5	电脑	361	2021600
6	空调	454	1589000
7	洗衣机	222	843600
8	液晶电视	344	2752000
9	饮水机	454	544800
10	总计	2168	9116300

**9** 如果要关闭字段列表，在【数据透视表字段列表】任务窗格中单击【关闭】按钮即可。




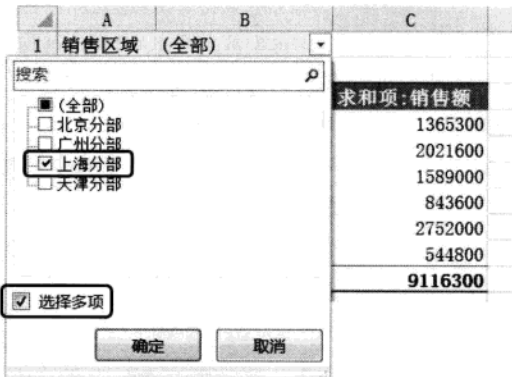
**10** 选中数据透视表，在【数据透视表工具】栏中，切换到【设计】选项卡，在【数据透视表样式】组中单击【其他】按钮，在弹出的下拉列表中选择【数据透视表样式中等深浅13】选项。





**11** 应用样式后的效果如图所示。

	A	B	C
1	销售区域 (全部)		
2			
3	行标签	求和项:销售数量	求和项:销售额
4	冰箱	333	1365300
5	电脑	361	2021600
6	空调	454	1589000
7	洗衣机	222	843600
8	液晶电视	344	2752000
9	饮水机	454	544800
10	总计	2168	9116300

**12** 如果用户要进行报表筛选，可以单击单元格 B1 右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选中【选择多项】复选框，然后撤选【全部】复选框，此时即可选择一个或多个筛选项目，例如选择【上海分部】选项。



**13** 单击按钮，筛选效果如图所示。筛选完毕，单击单元格 B1 右侧的【筛选】按钮，将其恢复到筛选前的状态即可。

	A	B	C
1	销售区域 上海分部		
2			
3	行标签	求和项:销售数量	求和项:销售额
4	冰箱	138	565800
5	电脑	62	347200
6	洗衣机	110	418000
7	液晶电视	144	1152000
8	饮水机	134	160800
9	总计	588	2643800

**14** 另外，用户还可以使用添加字段的方法，查询或筛选一种或多种产品在不同销售区域的销售情况，效果如图所示。



	A	B	C
1	产品名称 (多项)		
2			
3	行标签	求和项:销售数量	求和项:销售额
4	北京分部	342	2157000
5	广州分部	241	843500
6	上海分部	282	1717800
7	天津分部	266	988000
8	总计	1131	5706300

**15** 使用添加字段的方法, 查询或筛选某种产品的当月销售明细, 效果如图所示。



	A	B	C
1	产品名称 冰箱		
2			
3	行标签	求和项:销售数量	求和项:销售额
4	2012/7/2	45	184500
5	上海分部	45	184500
6	2012/7/8	100	410000
7	北京分部	100	410000
8	2012/7/17	95	389500
9	天津分部	95	389500
10	2012/7/30	93	381300
11	上海分部	93	381300
12	总计	333	1365300

## 10.4.2 创建数据透视图

使用数据透视图可以在数据透视表中显示该汇总数据, 并且可以方便地查看比较、模式和趋势。

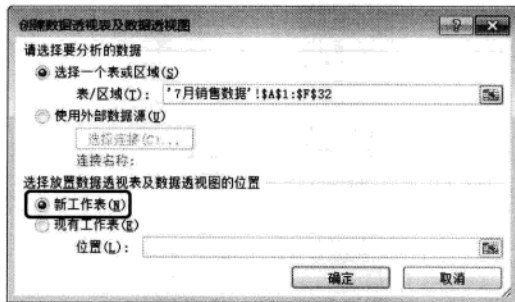
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。		
	原始文件	原始文件\第10章\数据透视分析 02.xlsx
	最终效果	最终效果\第10章\数据透视分析 03.xlsx


创建数据透视图的具体步骤如下。

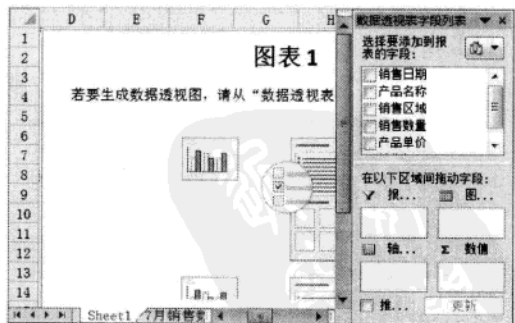
**1** 打开本实例的原始文件, 选中单元格区域 A1:F32, 切换到【插入】选项卡, 单击【表格】组中的【数据透视图】按钮  下方的按钮 , 在弹出的下拉列表中选择【数据透视图】选项。



**2** 弹出【创建数据透视表及数据透视图】对话框, 此时【表/区域】文本框中显示了所选的单元格区域, 然后在【选择放置数据透视表及数据透视图的位置】组合框中单击【新工作表】单选按钮。



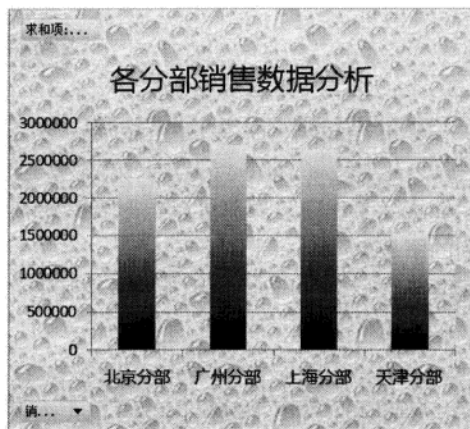
**3** 设置完毕, 单击  按钮即可。此时, 系统会自动地在新的工作表中创建一个数据透视表和数据透视图的基本框架, 并弹出【数据透视表字段列表】任务窗格。



**4** 将工作表“Sheet1”重命名为“数据透视图”，然后在【选择要添加到报表的字段】任务窗格中选择要添加的字段, 例如选中【销售区域】和【销售额】复选框, 此时【销售区域】字段会自动添加到【行标签】组合框中, 【销

【销售额】字段会自动添加到【数值】组合框中。此时即可生成数据透视表和数据透视图。

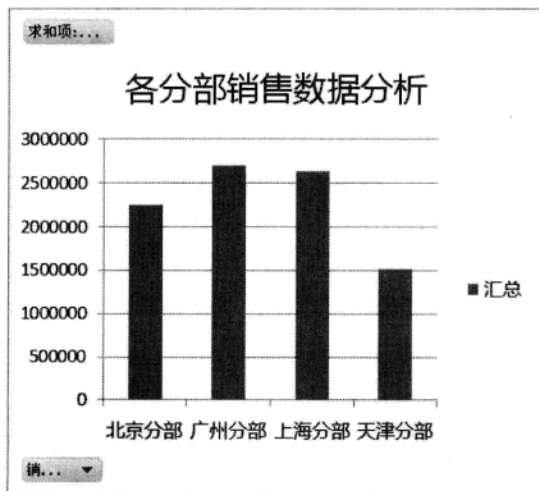
A	B	C
1 行标签	求和项:销售额	求和项:...
2 北京分部	2248200	
3 广州分部	2701900	
4 上海分部	2643800	
5 天津分部	1522400	
6 总计	9116300	



**5** 对数据透视表进行美化，效果如图所示。

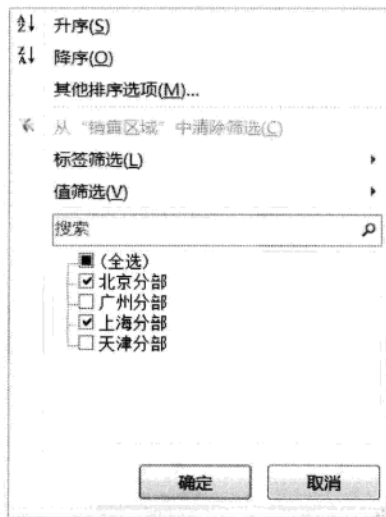
A	B
1 行标签	求和项:销售额
2 北京分部	2248200
3 广州分部	2701900
4 上海分部	2643800
5 天津分部	1522400
6 总计	9116300

**6** 在数据透视图中输入表格标题“各分部销售数据分析”，然后对图表标题、坐标轴值、图例等进行字体和布局设置，效果如图所示。

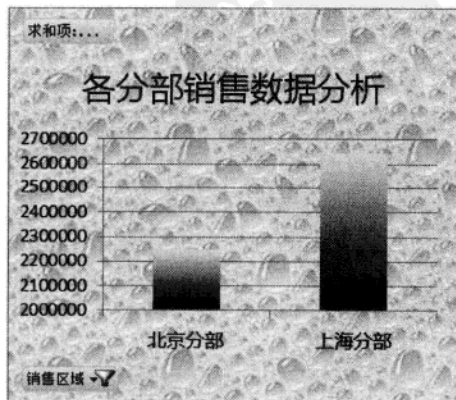


**7** 对图表区域、绘图区以及数据系列进行格式设置，效果如图所示。

**8** 如果用户要进行手动筛选，可以单击【销售区域】按钮 **销...**，在弹出的下拉列表中选择要筛选的销售分部。



**9** 单击 **确定** 按钮，筛选效果如图所示。



## 高手过招

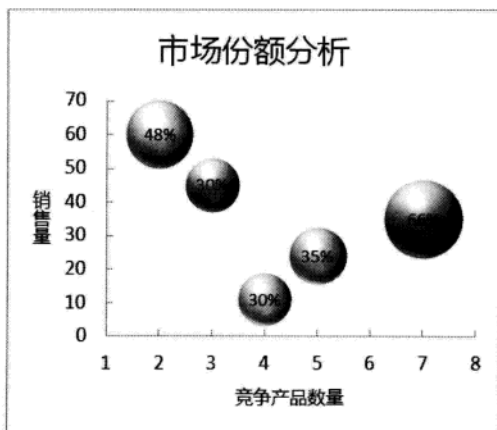
### 各显其能——多种图表类型

在实际工作中，用户可以根据需要更改数据系列的图表类型。

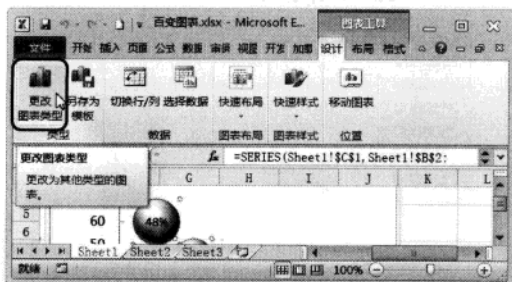
**1** 打开本实例的素材文件“百变图表”，源数据如图所示。

	A	B	C	D
1	产品名称	竞争产品数量	销售量	市场份额
2	A	5	24	35%
3	B	3	45	30%
4	C	7	35	66%
5	D	2	60	48%
6	E	4	11	30%

**2** 根据单元格区域 B1:D6，插入一个三维气泡图。



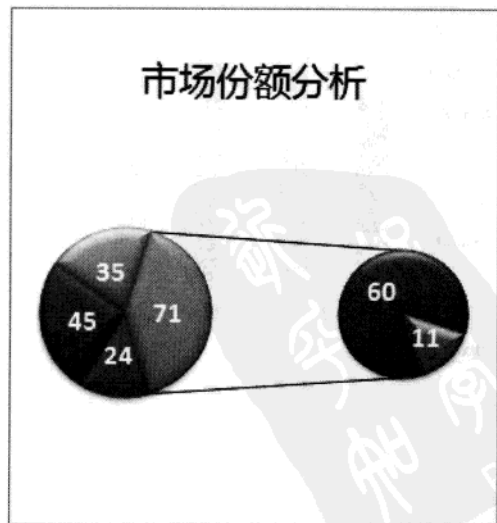
**3** 选中要更改图表类型的数据系列，在【图表工具】栏中，切换到【设计】选项卡，在【类型】组中单击【更改图表类型】按钮。



**4** 弹出【更改图表类型】对话框，从中选择要更改为的图表类型，例如选择【复合饼图】选项。



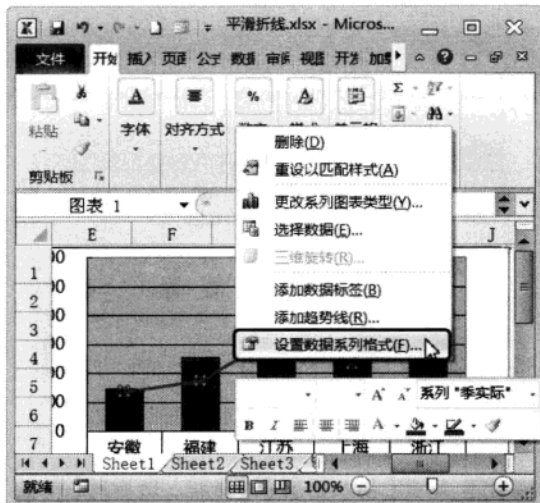
**5** 单击【确定】按钮返回工作表，此时图表类型变成了复合饼图，然后对图表进行美化，效果如图所示。



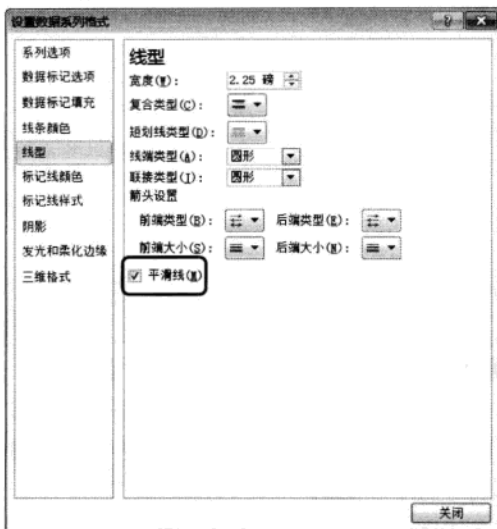
## 平滑折线巧设置

使用折线制图时，用户可以通过设置平滑拐点使其看起来更加美观。

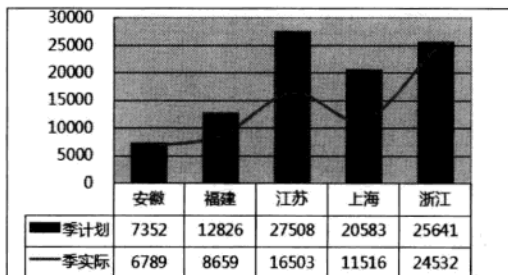
**1** 打开本实例的素材文件“平滑折线”，选中要修改格式的“折线”系列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置数据系列格式】菜单项。



**2** 弹出【设置数据系列格式】对话框，切换到【线型】选项卡，然后选中【平滑线】复选框。



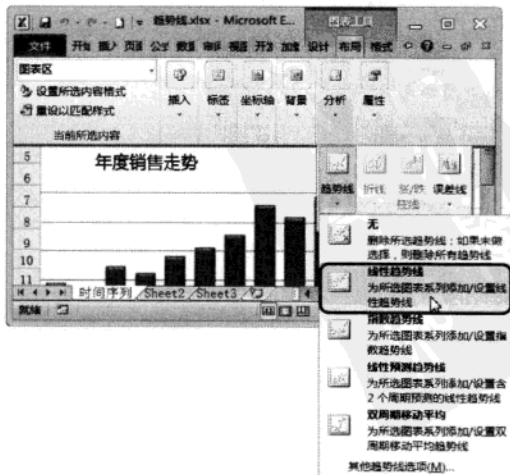
**3** 单击 **关闭** 按钮返回工作表，设置效果如图所示。



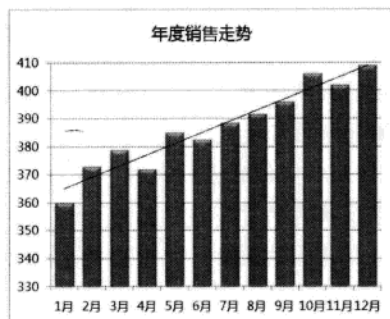
## 变化趋势早知道——添加趋势线

在图表中添加趋势线，可以更加清晰地反映相关数据的未来发展趋势，为领导层制定企业经营管理决策提供及时的参考数据。

**1** 选中整个图表，在【图表工具】栏中，切换到【布局】选项卡，在【分析】组中单击【趋势线】按钮，在弹出的下拉列表中选择【线性预测趋势线】选项。

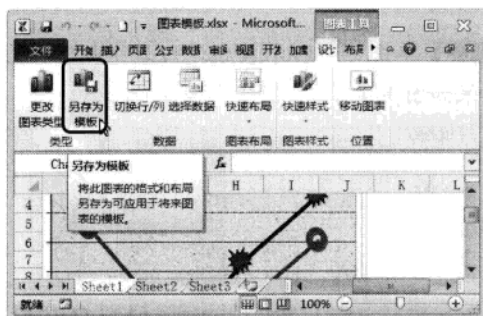


**2** 返回工作表, 此时在图表中插入了一条线性预测趋势线, 效果如图所示。

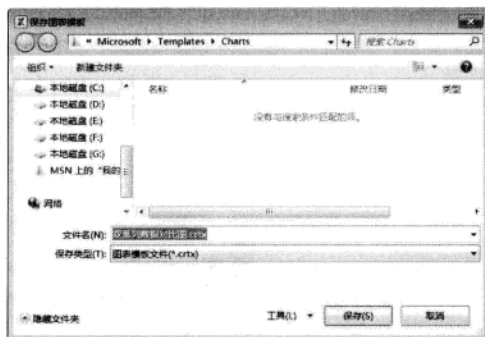


## 重复应用有新招

**1** 打开本实例的素材文件“图表模板”, 选中创建的图表, 在【图表工具】栏中, 切换到【设计】选项卡, 在【类型】组中单击【另存为模板】按钮。



**2** 弹出【保存图表模板】对话框, 从中设置图表模板的保存名称, 设置完毕单击 **保存(S)** 按钮即可。



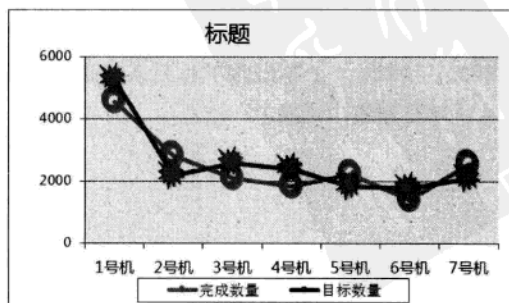
**3** 返回工作表中, 在工作表“Sheet2”中选中要创建图表的单元格区域 A2:C9, 然后切换到【插入】选项卡, 在【图表】组中单击右下角的【对话框启动器】按钮。



**4** 弹出【插入图表】对话框, 切换到【模板】选项卡, 然后在【我的模板】组合框中选择刚刚创建的图表模板。



**5** 单击 **确定** 按钮返回工作表, 此时即可插入一个与创建模板类型相同的图表。





# 第11章

## 数据计算 ——公式与函数的应用

公式与函数是用来实现数据处理、数据统计以及数据分析的常用工具，具有很强的实用性与可操作性。接下来在 Excel 2010 中，结合常用的办公实例，详细讲解公式与函数在企业人事管理、工资核算、销售数据统计、财务预算、固定资产管理以及数据库管理中的高级应用。



关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2010 的高级应用\公式与函数的应用】。

## 11.1



# 公式的使用——企业设备台账

公式是 Excel 工作表中进行数值计算和分析的等式。公式输入是以“=”开始的。简单的公式有加、减、乘、除等，复杂的公式可能包含函数、引用、运算符和常量等。

### 11.1.1 输入公式

用户既可以在单元格中输入公式，也可以在编辑栏中输入公式。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

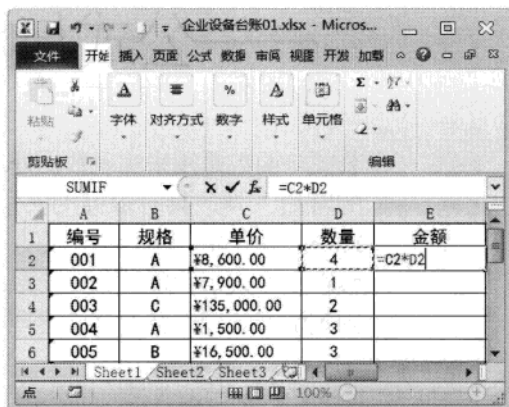
原始文件	原始文件\第 11 章\企业设备台账 01.xlsx
最终效果	最终效果\第 11 章\企业设备台账 02.xlsx

在单元格中输入公式的具体步骤如下。

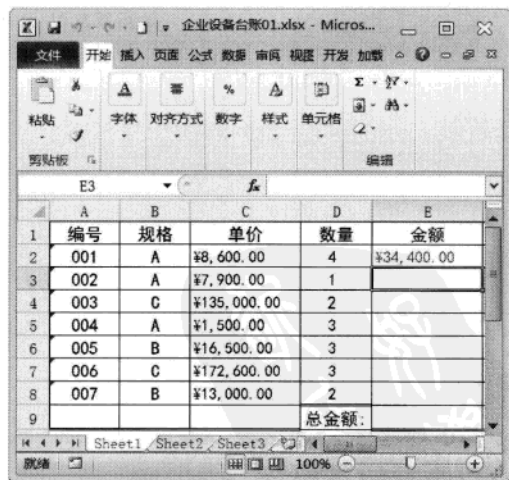
- 1 打开本实例的原始文件，选中单元格 E2，输入“=C2”。



- 2 继续在单元格 E2 中输入“\*”，然后选中单元格 D2。



- 3 输入完毕，直接按下【Enter】键即可。



### 11.1.2 编辑公式

输入公式后，用户还可以对其进行编辑，主要包括填充公式、修改公式和显示公式。



最终效果 最终效果\第 11 章\企业设备台账 03.xlsx

填充公式的具体步骤如下。

企业设备台账02.xlsx M.

文件 开始 插入 格式 数据 窗口 视图 工具 窗口 帮助

粘贴 格式刷 字体 对齐方式 数字 样式 单元格格式 编辑

E2 =C2+D2

	C	D	E	F
1	单价	数量	金额	启用日期
2	¥8,600.00	4	¥34,400.00	2009/5/12
3	¥7,900.00	1		2008/1/15
4	¥135,000.00	2		2009/4/12
5	¥1,500.00	3		2010/5/21
6	¥16,500.00	3		2008/12/3

就绪 100%

修改公式的具体步骤如下。


SUMIF		=C9*D9	
	C	D	E
1	单价	数量	金额
2	¥8,600.00	4	¥34,400.00
3	¥7,900.00	1	¥7,900.00
4	¥135,000.00	2	¥270,000.00
5	¥1,500.00	3	¥4,500.00
6	¥16,500.00	3	¥49,500.00
7	¥172,600.00	3	¥517,800.00
8	¥13,000.00	2	¥26,000.00
9	总金额:		=C9*D9


SUMIF		=E2+E3+E4+E5+E6+E7+E8	
	C	D	E
1	单价	数量	金额
2	¥8,600.00	4	¥34,000.00
3	¥7,900.00	1	¥7,900.00
4	¥135,000.00	2	¥270,000.00
5	¥1,500.00	3	¥4,500.00
6	¥16,500.00	3	¥49,500.00
7	¥172,600.00	3	¥517,800.00
8	¥13,000.00	2	¥26,000.00
9	总金额：		=E2+E3+E4+E5+E6+E7+E8

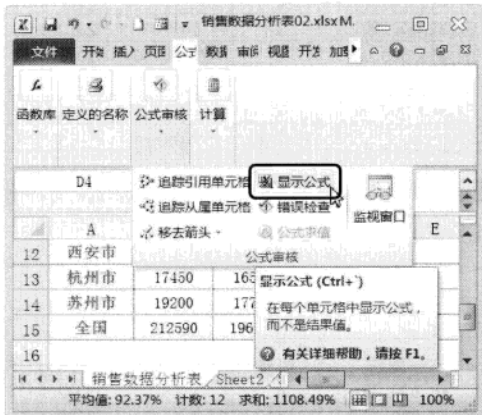
	C	D	E	F
1	单价	数量	金额	启用日期
2	¥8,600.00	4	¥34,400.00	2009/5/12
3	¥7,900.00	1	¥7,900.00	2008/1/15
4	¥135,000.00	2	¥270,000.00	2009/4/12
5	¥1,500.00	3	¥4,500.00	2010/5/21
6	¥16,500.00	3	¥49,500.00	2008/12/3
7	¥172,600.00	3	¥517,800.00	2011/12/4
8	¥13,000.00	2	¥26,000.00	2012/8/7
9		总金额:	¥910,100.00	


	C	D	E	F
7	¥172,600.00	3	¥517,800.00	2011/12/4
8	¥13,000.00	2	¥26,000.00	2012/8/7
9	总金额:		¥910,100.00	
10			C10:	

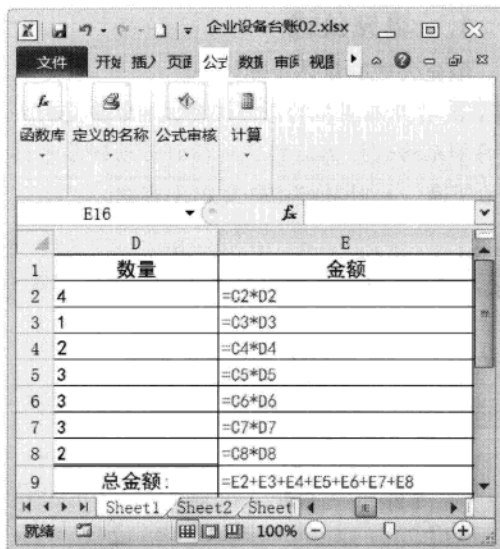
#### 4. 显示公式

显示公式的方法主要有两种,除了直接双击要显示公式的单元格进行单个显示以外,还可以通过单击  显示公式 按钮,显示表格中的所有公式。

**1** 切换到【公式】选项卡,单击【公式审核】组中的  显示公式 按钮。



**2** 此时,工作表中的所有公式都显示出来了。如果要取消显示,再次单击【公式审核】组中的  显示公式 按钮即可。



**3** 设置完毕,企业设备台账的最终效果如图所示。

编号	规格	单价	数量	金额	启用日期	停用日期	生产厂家	使用年限	备注
001	A	¥8,600.00	4	¥34,400.00	2009/5/12	2012/2/5	AB机器厂	3	简单设备
002	A	¥7,900.00	1	¥7,900.00	2008/1/15		CD机器厂		简单设备
003	C	¥135,000.00	2	¥270,000.00	2009/4/12		CD机器厂		贵重设备
004	A	¥1,500.00	3	¥4,500.00	2010/5/21		CD机器厂		简单设备
005	B	¥16,500.00	3	¥49,500.00	2008/12/3		AB机器厂		普通设备
006	C	¥172,600.00	3	¥517,800.00	2011/12/4		AB机器厂		贵重设备
007	B	¥13,000.00	2	¥26,000.00	2012/8/7		AB机器厂		普通设备
总金额:				¥910,100.00					

## 11.2 单元格的引用





单元格的引用是指用单元格所在的列标和行号表示其在工作表中的位置。单元格的引用包括绝对引用、相对引用和混合引用 3 种。

### 11.2.1 相对引用和绝对引用——计算增值税销项税额

单元格的相对引用是基于包含公式和引用的单元格的相对位置而言的。如果公式所在单元格的位置改变,引用也将随之改变,如果多行或多列地复制公式,引用会自动调整。默认情况下,新公式使用相对引用。


单元格中的绝对引用则总是在指定位置引用单元格(例如\$A\$1)。如果公式所在单元格的位置改变,绝对引用的单元格也始终保持不变,如果多行或多列地复制公式,绝对引用将不作调整。

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11章\计算销项税额 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第11章\计算销项税额 02.xlsx

接下来使用相对引用和绝对引用计算增值税销项税额。具体的步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，选中单元格 E6，在其中输入公式“=C6\*D6”，此时相对引用了公式中的单元格 C6 和 D6。



Excel 截图显示在 E6 单元格输入公式 =C6\*D6。工作簿名为“计算销项税额01.xlsx”。

		2012年	
		增值率:	17%
		相对引用	绝对引用
	销售量	单价	销售额
彩电	2750	1,800	=C6*D6
冰箱	3999	2,000	
手机	45000	2,850	
空调	5050	5,250	
洗衣机	465	1,360	
家具	300	4,580	
音响	545	5,050	

- 2 输入完毕，按下【Enter】键，选中单元格 E6，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后双击十形状，此时公式就填充到本列的其他单元格中。

		2012年	
		增值率:	17%
		相对引用	绝对引用
	销售量	单价	销售额
彩电	2750	1,800	4,950,000
冰箱	3999	2,000	7,998,000
手机	45000	2,850	128,250,000
空调	5050	5,250	26,512,500
洗衣机	465	1,360	632,400
家具	300	4,580	1,374,000
音响	545	5,050	2,752,250

- 3 多行或多列地复制公式，引用会自动调整，随着公式所在单元格的位置改变，引用也随之改变。

	A	B	C	D	E	F
4					相对引用	绝对引用
5			销售量	单价	销售额	增值税销项税额
6		彩电	2750	1,800	4,950,000	
7		冰箱	3999	2,000	7,998,000	
8		手机	45000	2,850	128,250,000	
9		空调	5050	5,250	26,512,500	
10		洗衣机	465	1,360	632,400	
11		家具	300	4,580	1,374,000	
12		音响	545	5,050	2,752,250	

- 4 选中单元格 F6，在其中输入公式“=E6\*\$F\$3”，此时绝对引用了公式中的单元格 F3。

		2012年	
		增值率:	17%
		相对引用	绝对引用
	销售量	单价	销售额
彩电	2750	1,800	4,950,000
冰箱	3999	2,000	7,998,000
手机	45000	2,850	128,250,000
空调	5050	5,250	26,512,500
洗衣机	465	1,360	632,400
家具	300	4,580	1,374,000
音响	545	5,050	2,752,250

- 5 输入完毕按下【Enter】键，选中单元格 F6，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后双击十形状，此时即可将公式填充到本列的其他单元格中。

		2012年	
		增值率:	17%
		相对引用	绝对引用
	销售量	单价	销售额
彩电	2750	1,800	4,950,000
冰箱	3999	2,000	7,998,000
手机	45000	2,850	128,250,000
空调	5050	5,250	26,512,500
洗衣机	465	1,360	632,400
家具	300	4,580	1,374,000
音响	545	5,050	2,752,250


- 6 此时，公式中绝对引用了单元格 F3。如果多行或多列地复制公式，绝对引用将不作调整；如果公式所在单元格的位置改变，绝对引用的单元格 F3 始终保持不变。



## 11.2.2 混合引用——计算普通年金终值

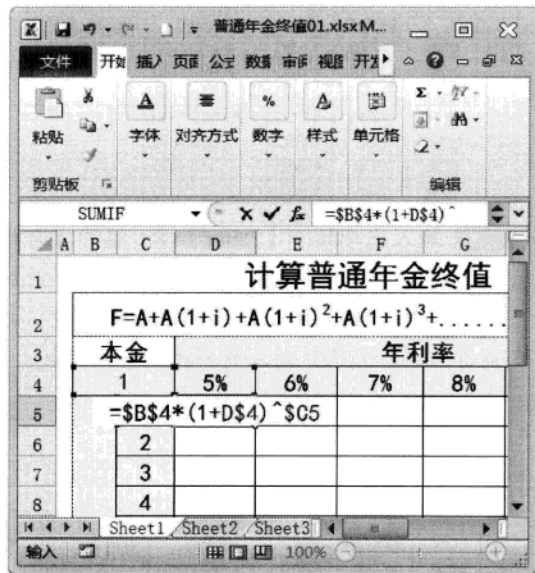
混合引用包括绝对列和相对行（例如 \$A1），或是绝对行和相对列（例如 A\$1）两种形式。如果公式所在单元格的位置改变，则相对引用改变，而绝对引用不变。如果多行或多列地复制公式，相对引用自动调整，而绝对引用不作调整。

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 11 章\普通年金终值 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 11 章\普通年金终值 02.xlsx

接下来使用混合引用计算普通年金终值。具体的步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，选中单元格 D5，在其中输入公式“=B\$4\*(1+D\$4)^C5”，此时绝对引用公式中的单元格 B4，混合引用公式中的单元格 D4 和 C5。



- 2 输入完毕，按下【Enter】键，选中单元格 D5，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后按住鼠标左键不放，向右拖动到单元格 I5，释放左键，此时公式就填充到选中的单元格区域中。

D5		=B\$4*(1+D\$4)^C5									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
3		本金		年利率							
4		1	5%	6%	7%	8%	9%	10%			
5		1	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10			
6		2									

- 3 多列地复制公式，引用会自动调整，随着公式所在单元格的位置改变而改变，混合引用中的列标也随之改变。

E5		=B\$4*(1+E\$4)^C5									
	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	计算普通年金终值										
2	$F=A+A(1+i)+A(1+i)^2+A(1+i)^3+\dots+A(1+i)^{n-1}$										
3	本金		年利率								
4	1	5%	6%	7%	8%	9%	10%				
5	1	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10				
6	2										
7	3										
8	4										

- 4 选中单元格 D5，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后按住鼠标左键不放，向下拖动到单元格 D14，释放左键，此时公式就填充到选中的单元格区域中。

D5		=B\$4*(1+D\$4)^C5									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
3		本金		年利率							
4		1	5%	6%	7%	8%	9%	10%			
5		1	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10			
6		2	1.10								
7		3	1.16								
8		4	1.22								
9		5	1.28								
10		6	1.34								
11		7	1.41								
12		8	1.48								
13		9	1.55								
14		10	1.63								

- 5 多行地复制公式，引用会自动调整，随着公式所在单元格的位置改变而改变，混合引用中的行标也随之改变。



D6		=B\$4*(1+D\$4)^C6									
	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
3		本金		年利率							
4		1	5%	6%	7%	8%	9%	10%			
5		1	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10			
6		2	1.10								
7		3	1.16								
8		4	1.22								

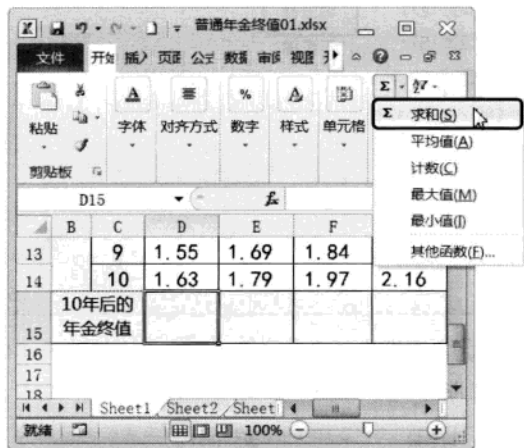
- 6 使用同样的方法计算其他普通年金终值系数即可。



	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3	本金	年利率							
4	1	5%	6%	7%	8%	9%	10%		
5	2	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10		
6	3	1.10	1.12	1.14	1.17	1.19	1.21		
7	4	1.16	1.19	1.23	1.26	1.30	1.33		
8	5	1.22	1.26	1.31	1.36	1.41	1.46		
9	6	1.28	1.34	1.40	1.47	1.54	1.61		
10	7	1.34	1.42	1.50	1.59	1.68	1.77		
11	8	1.41	1.50	1.61	1.71	1.83	1.95		
12	9	1.48	1.59	1.72	1.85	1.99	2.14		
13	10	1.55	1.69	1.84	2.00	2.17	2.36		
14	10	1.63	1.79	1.97	2.16	2.37	2.59		

年金系数表

**7** 根据普通年金终值计算公式“ $F=A+A(1+i)+A(1+i)^2+A(1+i)^3+\dots+A(1+i)^{n-1}$ ”，选中单元格D15，切换到【开始】选项卡，在【编辑】组中单击【求和】按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【求和】选项。




**8** 此时，单元格D15显示了参考公式“=SUM(D4:D14)”。



**9** 将单元格D15中的公式修改为“=SUM(D5:D14)”，按下【Enter】键。



**10** 选中单元格D15，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成形状，然后按住鼠标左键不放，向右拖动到单元格I15，释放左键，此时公式就填充到选中的单元格区域，各种年利率下的10年后年金终值就计算出来了。

计算普通年金终值

本金		年利率							年金系数表
1	5%	6%	7%	8%	9%	10%			
2	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10			
3	1.10	1.12	1.14	1.17	1.19	1.21			
4	1.16	1.19	1.23	1.26	1.30	1.33			
5	1.22	1.26	1.31	1.36	1.41	1.46			
6	1.28	1.34	1.40	1.47	1.54	1.61			
7	1.34	1.42	1.50	1.59	1.68	1.77			
8	1.41	1.50	1.61	1.71	1.83	1.95			
9	1.48	1.59	1.72	1.85	1.99	2.14			
10	1.55	1.69	1.84	2.00	2.17	2.36			
10年后的年金终值	13.21	13.97	14.78	15.65	16.56	17.53			

**11** 将本金调整为“10000”，10年后的年金终值的计算结果如下。

计算普通年金终值

本金		年利率							年金系数表
10000	5%	6%	7%	8%	9%	10%			
1	10500.00	10600.00	10700.00	10800.00	10900.00	11000.00			
2	11025.00	11236.00	11449.00	11664.00	11881.00	12100.00			
3	11576.25	11910.16	12250.43	12597.12	12950.29	13310.00			
4	12155.06	12624.77	13107.96	13604.89	14115.82	14641.00			
5	12762.82	13382.26	14025.52	14693.28	15386.24	16105.10			
6	13400.96	14185.19	15007.30	15868.74	16771.00	17715.61			
7	14071.00	15036.30	16057.81	17138.24	18280.39	19467.17			
8	14774.55	15938.48	17181.86	18509.30	19925.63	21435.89			
9	15513.28	16894.79	18384.59	19990.05	21718.93	23579.48			
10	16288.95	17908.48	19671.51	21589.25	23673.64	25937.42			
10年后的年金终值	132067.87	139716.43	147835.99	156454.87	165602.93	175311.67			

## 11.3



# 名称的使用——地区销售排名

在使用公式的过程中，用户有时候还可以引用单元格名称参与计算，从而达到事半功倍的效果。

【RANK】函数的功能是返回一个数值在一组数值中的排名，其语法格式为 RANK(number, ref, order)。参数 number 是需要计算其排名的一个数据；ref 是包含一组数字的数组或引用（其中的非数值型参数将被忽略）；order 为一个数字，指明排名的方式。如果 order 为 0 或省略，则按降序排列的数据清单进行排名；如果 order 不为 0，ref 当作按升序排列的数据清单进行排名。注意：函数【RANK】对重复数值的排名相同，但重复数的存在将影响后续数值的排名。

接下来使用名称和【RANK】函数对某产品第一季度各地区销售额进行排名。

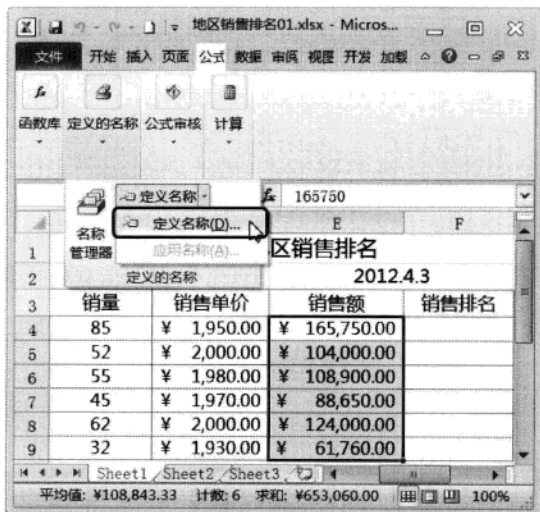
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

原始文件	原始文件\第 11 章\地区销售排名 01.xlsx
最终效果	最终效果\第 11 章\地区销售排名 02.xlsx

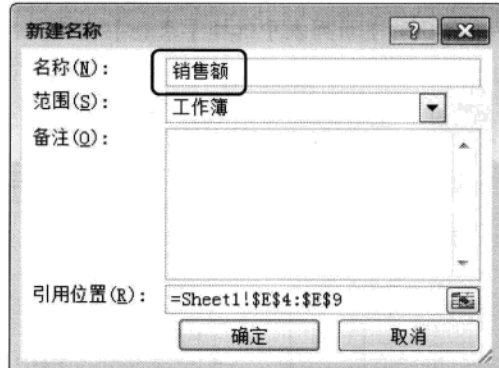
### 1. 定义名称

定义名称的具体步骤如下。

1 打开本实例的原始文件，选中单元格区域 E4:E9，切换到【公式】选项卡，在【定义的名称】组中单击【定义名称】按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【定义名称】选项。



2 弹出【新建名称】对话框，在【名称】文本框中输入“销售额”。



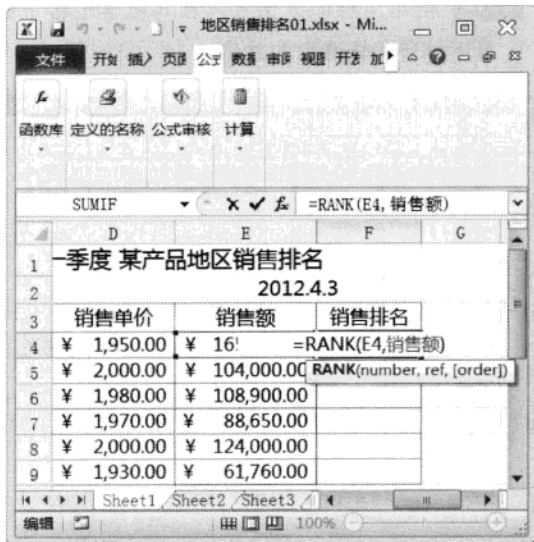
3 设置完毕，单击 按钮返回工作表即可。

	销量	销售单价	销售额	销售排名
1	85	¥ 1,950.00	¥ 165,750.00	
2	52	¥ 2,000.00	¥ 104,000.00	
3	55	¥ 1,980.00	¥ 108,900.00	
4	45	¥ 1,970.00	¥ 88,650.00	
5	62	¥ 2,000.00	¥ 124,000.00	
6	32	¥ 1,930.00	¥ 61,760.00	

### 2. 应用名称

应用名称的具体步骤如下。

1 选中单元格 F4，在其中输入公式“=RANK(E4,销售额)”。该函数表示“返回单元格 E4 中的数值在数组‘销售额’中的降序排名”。

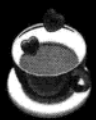


**2** 选中单元格 F4，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后按住鼠标左键不放，向下拖动到单元格 F9，释放左键，此时公式就填充到选中的单元格区域中。对销售额进行排名后的效果如图所示。

第一季度 某产品地区销售排名  
2012.4.3

地区	销量	销售单价	销售额	销售排名
济南	85	¥ 1,950.00	¥ 165,750.00	1
北京	52	¥ 2,000.00	¥ 104,000.00	4
青岛	55	¥ 1,980.00	¥ 108,900.00	3
天津	45	¥ 1,970.00	¥ 88,650.00	5
北京	62	¥ 2,000.00	¥ 124,000.00	2
上海	32	¥ 1,930.00	¥ 61,760.00	6

## 11.4 数据有效性的应用





在日常工作中经常会用到 Excel 的数据有效性功能。数据有效性是一种用于定义可以在单元格中输入或应该在单元格中输入的数据。设置数据有效性有利于提高工作效率，避免非法数据的录入。

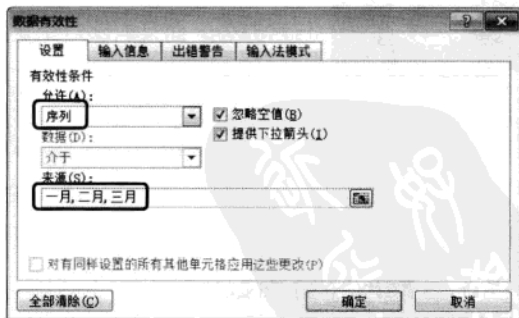
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。


原始文件	原始文件\第 11 章\产品销售明细 01.xlsx
最终效果	最终效果\第 11 章\产品销售明细 02.xlsx

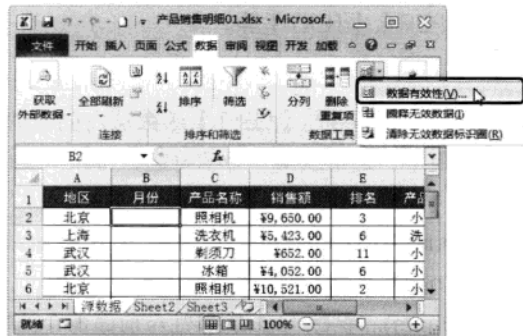
使用数据有效性录入数据的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格 B2，切换到【数据】选项卡，在【数据工具】组中单击【数据有效性】按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【数据有效性】选项。

**2** 弹出【数据有效性】对话框，在【允许】下拉列表中选择【序列】选项，然后在【来源】文本框中输入“一月,二月,三月”，中间用英文半角状态的逗号隔开。



**3** 设置完毕，单击 **确定** 按钮返回工作表。此时，单元格 B2 的右侧出现了一个下拉按钮，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状。



	A	B	C	D
1	地区	月份	产品名称	销售额
2	北京		照相机	¥9,650.00
3	上海		洗衣机	¥5,423.00
4	武汉		剃须刀	¥652.00
5	武汉		冰箱	¥4,052.00
6	北京		照相机	¥10,521.00
7	武汉		空调	¥6,060.00
8	上海		洗衣机	¥1,900.00

**4** 按住鼠标左键不放，向下拖动到单元格 B16，释放左键，此时数据有效性就填充到选中的单元格区域中，每个单元格的右侧都会出现一个下拉按钮。单击单元格 B2 右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择月份即可，例如选择【一月】选项。

	A	B	C	D
1	地区	月份	产品名称	销售额
2	北京		照相机	¥9,650.00
3	上海		洗衣机	¥5,423.00
4	武汉		剃须刀	¥652.00
5	武汉		冰箱	¥4,052.00
6	北京		照相机	¥10,521.00
7	武汉		空调	¥6,060.00
8	上海		洗衣机	¥1,900.00

## 5 使用同样的方法可以在其他单元格中利

用下拉列表快速输入月份。

地区	月份	产品名称	销售额	排名	产品大类
北京	一月	照相机	¥9,650.00	3	小家电
上海	二月	洗衣机	¥5,423.00	6	洗衣机
武汉	二月	剃须刀	¥652.00	11	小家电
武汉	三月	冰箱	¥4,052.00	6	小家电
北京	三月	照相机	¥10,521.00	2	小家电
武汉	一月	空调	¥6,060.00	4	小家电
上海	二月	洗衣机	¥1,900.00	6	洗衣机
上海	三月	收音机	¥500.00	8	小家电
武汉	二月	照相机	¥1,050.00	6	小家电
北京	二月	冰柜	¥7,102.00	3	小家电
广州	一月	洗衣机	¥4,025.00	3	洗衣机
大连	一月	剃须刀	¥600.00	4	小家电
成都	三月	空调	¥3,425.00	3	小家电
北京	一月	手机	¥19,802.00	1	小家电
上海	三月	照相机	¥8,745.00	1	小家电

# 11.5

## 函数的应用



Excel 2010 提供了各种各样的函数，将 Excel 函数的强大功能运用到实际工作中，从简单的数据分析到复杂的系统设置，不仅可以帮助工作人员轻松应对日常办公，而且能够对企业经营、管理以及战略发展提供数据支撑。

### 11.5.1 文本函数——计算员工出生日期

文本函数是指可以在公式中处理字符串的函数。常用的文本函数包括【LEFT】、【RIGHT】、【MID】、【LEN】、【TEXT】、【LOWER】、【PROPER】、【UPPER】、【TEXT】等。

#### 1. 提取字符函数

【LEFT】、【RIGHT】、【MID】等函数用于从文本中提取部分字符。【LEFT】函数从左向右取；【RIGHT】从右向左取；【MID】函数也是从左向右提取，但不一定是从第一个字符起，可以从中间开始。

【LEFT】、【RIGHT】函数的语法格式分别为 LEFT(text,num\_chars)和 RIGHT(text,num\_chars)。参数 text 指文本，是从中提取字符的长字符串，参数 num\_chars 是想要提取的字符个数。

【MID】函数的语法格式为 MID(text,start\_num,num\_chars)。参数 text 的属性与前面两个函数


相同, 参数 star\_num 是要提取的开始字符, 参数 num\_chars 是要提取的字符个数。

【LEN】函数的功能是返回文本串的字符数, 此函数用于双字节字符, 且空格也将作为字符进行统计。【LEN】函数的语法格式为 LEN(text)。参数 text 为要查找其长度的文本。如果 text 为“年/月/日”形式的日期, 此时【LEN】函数首先运算“年÷月÷日”, 然后返回运算结果的字符数。


【TEXT】函数的功能是将数值转换为按指定数字格式表示的文本, 其语法格式为: TEXT(value,format\_text)。参数 value 为数值、计算结果为数字值的公式, 或对包含数字值的单元格的引用; 参数 format\_text 为“设置单元格格式”对话框中“数字”选项卡上“分类”框中的文本形式的数字格式。

## 2. 转换大小写函数

【LOWER】、【PROPER】、【UPPER】函数的功能是进行大小写转换。【LOWER】函数的功能是将一个字符串中的所有大写字母转换为小写字母; 【UPPER】函数的功能是将一个字符串中的所有小写字母转换为大写字母; 【PROPER】函数的功能是将字符串的首字母及任何非字母字符之后的首字母转换成大写, 将其余的字母转换成小写。

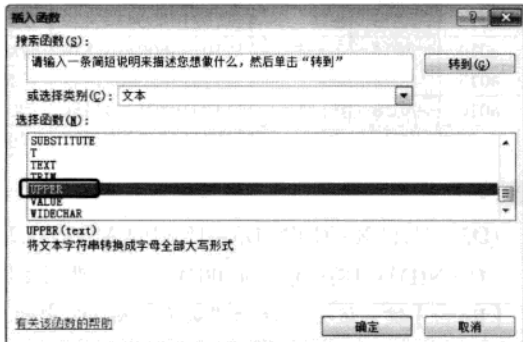
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。		
	原始文件	原始文件\第 11 章\员工档案表 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 11 章\员工档案表 02.xlsx


接下来结合提取字符函数和转换大小写函数编制员工档案表, 并根据身份证号码计算员工的出生日期、年龄等。具体的步骤如下。

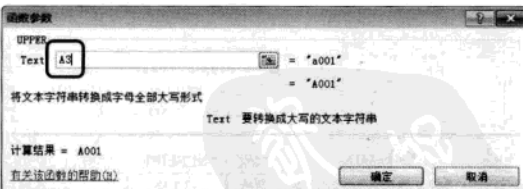
**1** 打开本实例的原始文件, 选中单元格 B3, 切换到【公式】选项卡, 在【函数库】组中单击【插入函数】按钮 。




**2** 弹出【插入函数】对话框, 在【或选择类别】下拉列表中选择【文本】选项, 然后在【选择函数】列表框中选择【UPPER】函数。



**3** 设置完毕, 单击  按钮, 弹出【函数参数】对话框, 在【Text】文本框中将参数引用设置为单元格“A3”。



**4** 设置完毕, 单击  按钮返回工作表, 此时计算结果中的字母变成了大写。

B3		=UPPER(A3)	
A	B	C	D
2	编号	新编号	姓名
3	a001	A001	张湘允
4	a002		王璐
5	a003		张子美

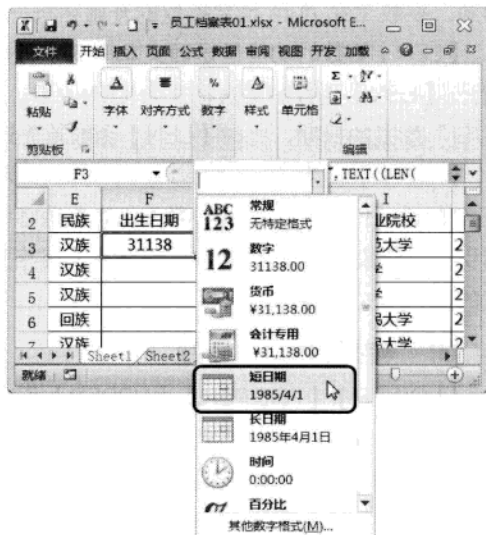
**5** 选中单元格 B3, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后双击十形状, 此时公式就填充到本列的其他单元格中。

编号	新编号	姓名	身份证号码	民族
a001	A001	张湘允	111123198504014038	汉族
a002	A002	王璐	111123198809072027	汉族
a003	A003	张子美	111181198504256212	汉族
a004	A004	将方正	111123197901203561	回族
a005	A005	龚海波	111106197910190465	汉族
a006	A006	肖海云	111123198506030024	汉族
a007	A007	冯云冬	111102198502058810	汉族
a008	A008	张旺	111124198601180107	汉族
a009	A009	童林	111123198809105003	蒙族
a010	A010	郝家放	111117198608090022	汉族
a011	A011	梅芳华	111124198401130041	汉族
a012	A012	何世好	111102198502073732	汉族
a013	A013	赵芸	111102198304303429	汉族
a014	A014	张大成	111101198607152529	汉族
a015	A015	黄忠	111123198204021422	汉族
a016	A016	陈云峰	111104198012084458	回族
a017	A017	晓月	111121197207216417	汉族

**6** 选中单元格 F3, 然后输入函数公式 “=IF(D3<>'',TEXT((LEN(D3)=15)\*19&MID(D3,7,6+(LEN(D3)=18)\*2),"#-00-00")+0,)", 然后按下【Enter】键。该公式表示“从单元格 D3 中的 15 位或 18 位身份证号中返回出生日期”。

	D	E	F	G	H
2	身份证号	民族	出生日期	年龄	学历
3	111123198504014038	汉族	31138		本科
4	111123198809072027	汉族			本科
5	111181198504256212	汉族			硕士

**7** 选中单元格 F3, 切换到【开始】选项卡, 在【数字】组中的【数字格式】下拉列表中选择【短日期】选项。



**8** 此时, 员工的出生日期就根据身份证号码计算出来了, 然后选中单元格 F3, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后双击十形状, 此时公式就填充到本列的其他单元格中。

身份证号码	民族	出生日期
111123198504014038	汉族	1985/4/1
111123198809072027	汉族	1988/9/7
111181198504256212	汉族	1985/4/25
111123197901203561	回族	1979/1/20
111106197910190465	汉族	1979/10/19
111123198506030024	汉族	1985/6/3
111102198502058810	汉族	1985/2/5
111124198601180107	汉族	1986/1/18
111123198809105003	蒙族	1988/9/10
111117198608090022	汉族	1986/8/9
111124198401130041	汉族	1984/1/13
111102198502073732	汉族	1985/2/7
111102198304303429	汉族	1983/4/30
111101198607152529	汉族	1986/7/15
111123198204021422	汉族	1982/4/2
111104198012084458	回族	1980/12/8
111121197207216417	汉族	1972/7/21

**9** 选中单元格 G3, 然后输入函数公式 “=YEAR(NOW())-MID(D3,7,4)”, 然后按下【Enter】键。该公式表示“当前年份减去出生年份, 从而得出年龄”。



G3 = YEAR(NOW())-MID(D3,7,4)					
D	E	F	G	H	
身份证号码	民族	出生日期	年龄	学	
111123198504014038	汉族	1985/4/1	27	本	
111123198809072027	汉族	1988/9/7		本	
111181198504256212	汉族	1985/4/25		硕	
111123197901203561	回族	1979/1/20		本	
111106197910190465	汉族	1979/10/19		本	
111123198506030024	汉族	1985/6/3		硕	
111102198502058810	汉族	1985/2/5		本	
111124198601180107	汉族	1986/1/18		本	
111123198809105003	蒙族	1988/9/10		本	
111117198608090022	汉族	1986/8/9		本	

身份证号码	民族	出生日期	年龄
111123198504014038	汉族	1985/4/1	27
111123198809072027	汉族	1988/9/7	24
111181198504256212	汉族	1985/4/25	27
111123197901203561	回族	1979/1/20	33
111106197910190465	汉族	1979/10/19	33
111123198506030024	汉族	1985/6/3	27
111102198502058810	汉族	1985/2/5	27
111124198601180107	汉族	1986/1/18	26
111123198809105003	蒙族	1988/9/10	24
111117198608090022	汉族	1986/8/9	26
111124198401130041	汉族	1984/1/13	28
111102198502073732	汉族	1985/2/7	27
111102198304303429	汉族	1983/4/30	29
111101198607152529	汉族	1986/7/15	26
111123198204021422	汉族	1982/4/2	30
111104198012084458	回族	1980/12/8	32
111121197207216417	汉族	1972/7/21	40

**10** 此时，员工的年龄就计算出来了。再次选中单元格 G3，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后双击十形状，此时公式就填充到本列的其他单元格中。

## 11.5.2 日期与时间函数——计算员工工龄

日期与时间函数是处理日期型或日期时间型数据的函数，常用的日期与时间函数包括【DATE】、【DAY】、【DATEDIF】、【DAY360】、【MONTH】、【NOW】、【TODAY】、【YEAR】、【WEEKDAY】等。

### 1. 【DATE】函数

【DATE】函数的功能是返回代表特定日期的序列号，其语法格式为：DATE(year,month, day)。

### 2. 【NOW】函数

【NOW】函数的功能是返回当前的日期和时间，其语法格式为 NOW()。

### 3. 【DAY】函数

【DAY】函数的功能是返回用序列号（整数 1 到 31）表示的某日期的天数，其语法格式为：DAY(serial\_number)，参数 serial\_number 表示要查找的日期天数。

### 4. 【DATEDIF】函数

【DATEDIF】函数的功能是返回两个日期之间的年\月\日间隔数。其语法格式为：DATEDIF(start\_date,end\_date,unit)。参数 start\_date 代表一个时间段内的第一个日期或起始日期；end\_date 代表时间段内的最后一个日期或结束日期；unit 表示所需信息的返回类型，其中“Y”表示时间段中的整年数，“M”表示时间段中的整月数，“D”表示时间段中的天数，“MD”表示 start\_date 与 end\_date 日期中天数的差，忽略日期中的月和年。“YM”表示 start\_date 与 end\_date 日期中月数的差，忽略日期中的日和年。“YD”表示 start\_date 与 end\_date 日期中天数的差，忽略日期中的年。

### 5. 【DAYS360】函数

【DAYS360】函数是重要的日期与时间函数之一，函数功能是按照一年 360 天计算的（每个月以 30 天计，一年共计 12 个月），返回值为两个日期之间相差的天数。该函数在一些会计计算中经常用到。如果财务系统基于一年 12 个月，每月 30 天，则可用此函数帮助计算支付款项。

【DAYS360】函数的语法格式：DAYS360(start\_date,end\_date,method)。其中 start\_date 表示计算期间天数的开始日期；end\_date 表示计算期间天数的终止日期；method 表示逻辑值，它指定了在计算中是用欧洲办法还是用美国办法。

如果 start\_date 在 end\_date 之后，则 DAYS360 将返回一个负数。另外，应使用 DATE 函数来输入日期，或者将日期作为其他公式或函数的结果输入。例如，使用函数 DATE(2009,6,20)或输入日期 2009 年 6 月 20 日。如果日期以文本的形式输入，则会出现问题。

## 6. 【MONTH】函数


【MONTH】函数是一种常用的日期函数，它能够返回以序列号表示的日期中的月份。【MONTH】函数的语法格式是：MONTH(serial\_number)。参数 serial\_number 表示一个日期值，包括要查找的月份的日期。该函数还可以指定加双引号的表示日期的文本，例如，“2009 年 8 月 8 日”。如果该参数为日期以外的文本，则返回错误值“#VALUE!”。

## 7. 【WEEKDAY】函数

【WEEKDAY】函数的功能是返回某日期的星期数。在默认情况下，它的值为 1（星期天）到 7（星期六）之间的一个整数，其语法格式为：WEEKDAY(serial\_number,return\_type)。

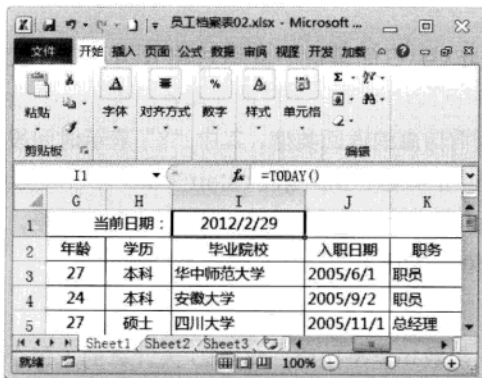
参数 serial\_number 是要返回日期数的日期；return\_type 为确定返回值类型，如果 return\_type 为数字 1 或省略，则 1 至 7 表示星期天到星期六，如果 return\_type 为数字 2，则 1 至 7 表示星期一到星期天，如果 return\_type 为数字 3，则 0 至 6 代表星期一到星期天。

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 11 章\员工档案表 02.xlsx
	最终效果	最终效果\第 11 章\员工档案表 03.xlsx

接下来结合时间与日期函数在员工档案表中计算当前日期、星期数以及员工工龄。具体的步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，选中单元格 I1，然后输入函数公式“=TODAY()”，然后按下【Enter】键。该公式表示“返回当前日期”。

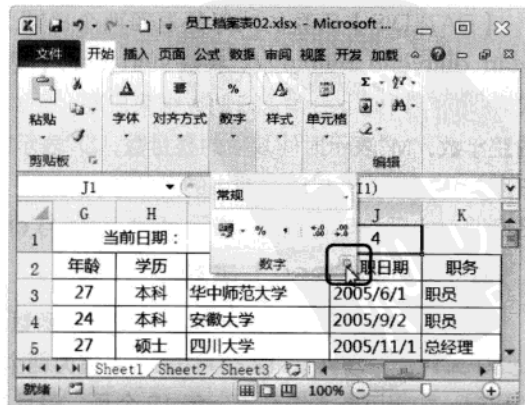


- 2 选中单元格 J1，然后输入函数公式“=WEEKDAY(I1)”，然后按下【Enter】键。该公

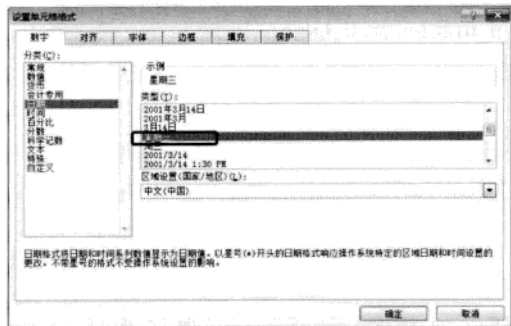
式表示“将日期转化为星期数”。

J1	=WEEKDAY(I1)				
	G	H	I	J	K
1	当前日期：		2012/2/29	4	
2	年龄	学历	毕业院校	入职日期	职务
3	27	本科	华中师范大学	2005/6/1	职员
4	24	本科	安徽大学	2005/9/2	职员
5	27	硕士	四川大学	2005/11/1	总经理

- 3 选中单元格 J1，切换到【开始】选项卡，单击【数字】组右下角的【对话框启动器】按钮。



**4** 弹出【设置单元格格式】对话框，切换到【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【日期】选项，然后在【类型】列表框中选择【星期三】选项。



**5** 设置完毕，单击 **确定** 按钮返回工作表，此时单元格 J1 中的数字就转换成了星期数。

J1		=WEEKDAY(I1)			
G	H	I	J	K	
1	当前日期：	2012/2/29	星期三		
2	年龄	学历	毕业院校	入职日期	职务
3	27	本科	华中师范大学	2005/6/1	职员
4	24	本科	安徽大学	2005/9/2	职员
5	27	硕士	四川大学	2005/11/1	总经理

**6** 选中单元格 L3，然后输入函数公式“=CONCATENATE(DATEDIF(J3,TODAY(),"y"),"年",DATEDIF(J3,TODAY(),"ym"),"个月和",DATEDIF(J3,TODAY(),"md"),"天")”，然后按下【Enter】键。公式中 CONCATENAT 函数的

功能是将几个文本字符串合并为一个文本字符串。

L3		=CONCATENATE(DATEDIF(J3,TODAY(),"y"),"年",DATEDIF(J3,TODAY(),"ym"),"个月和",DATEDIF(J3,TODAY(),"md"),"天")			
I	J	K	L		
1	2012/2/29	星期三			
2	毕业院校	入职日期	职务	工龄	
3	华中师范大学	2005/6/1	职员	6年8个月和28天	
4	安徽大学	2005/9/2	职员		
5	四川大学	2005/11/1	总经理		

**7** 此时，员工的工龄就计算出来了，然后选中单元格 L3，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后双击十形状，此时公式就填充到本列的其他单元格中。

毕业院校	入职日期	职务	工龄
华中师范大学	2005/6/1	职员	6年8个月和28天
安徽大学	2005/9/2	职员	6年5个月和27天
四川大学	2005/11/1	总经理	6年3个月和28天
中国人民大学	2006/6/1	职员	5年8个月和28天
中国人民大学	2006/9/1	经理助理	5年5个月和28天
清华大学	2006/11/1	副总经理	5年3个月和28天
首都师范大学	2007/2/1	职员	5年0个月和28天
北方交通大学	2007/5/1	职员	4年9个月和28天
苏州大学	2007/7/1	职员	4年7个月和28天
西安电子科技大学	2007/11/1	经理助理	4年3个月和28天
河北大学	2008/6/1	职员	3年8个月和28天
中国人民大学	2008/6/1	职员	3年8个月和28天
武汉大学	2008/8/1	职员	3年6个月和28天
山东大学	2008/9/1	职员	3年5个月和28天
安徽大学	2008/10/1	经理助理	3年4个月和28天
南昌大学	2008/11/1	职员	3年3个月和28天
北京电子科技大学	2009/3/1	经理助理	2年11个月和28天

## 11.5.3 逻辑函数——计算个人所得税

逻辑函数是一种用于进行真假值判断或复合检验的函数。逻辑函数在日常办公中应用非常广泛，常用的逻辑包括【AND】、【IF】、【OR】等。

### 1. 【AND】函数

【AND】函数的功能是扩大用于执行逻辑检验的其他函数的效用，其语法格式为：AND(logical1,logical2,...)。

参数 logical1 是必需的，表示要检验的第一个条件，其计算结果可以为 TRUE 或 FALSE；logical2 为可选参数。所有参数的逻辑值均为真时，返回 TRUE；只要一个参数的逻辑值为假，即返回 FLASE。

## 2. 【IF】函数

【IF】函数是一种常用的逻辑函数，其功能是执行真假值判断，并根据逻辑判断值返回结果。该函数主要用于根据逻辑表达式来判断指定条件，如果条件成立，则返回真条件下的指定内容，如果条件不成立，则返回假条件下的指定内容。

【IF】函数的语法格式是：IF(logical\_text,value\_if\_true,value\_if\_false)。logical\_text 代表带有比较运算符的逻辑判断条件；value\_if\_true 代表逻辑判断条件成立时返回的值；value\_if\_false 代表逻辑判断条件不成立时返回的值。

【IF】函数可以嵌套 7 层，用 value\_if\_false 及 value\_if\_true 参数可以构造复杂的判断条件。在计算参数 value\_if\_true 和 value\_if\_false 后，【IF】函数返回相应语句执行后的返回值。

## 3. 【OR】函数



【OR】函数的功能是对公式中的条件进行连接。在其参数组中，任何一个参数逻辑值为 TRUE，即返回 TRUE；所有参数的逻辑值为 FALSE，才返回 FALSE。其语法格式为：OR(logical1,logical2,...)。

参数必须能计算为逻辑值，如果指定区域中不包含逻辑值，函数【OR】返回错误值“#VALUE!”。

调整后的七级超额累进税率

全月应纳税所得额	税	速算扣除数（元）
全月应纳税额不超过 1500 元	3%	0
全月应纳税额超过 1500 元至 4500 元	10%	105
全月应纳税额超过 4500 元至 9000 元	20%	555
全月应纳税额超过 9000 元至 35000 元	25%	1005
全月应纳税额超过 35000 元至 55000 元	30%	2755
全月应纳税额超过 55000 元至 80000 元	35%	5505
全月应纳税额超过 80000 元	45%	13505

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 11 章\计算个税 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 11 章\计算个税 02.xlsx

接下来使用【IF】函数的嵌套功能计算调整后的个人所得税，个税调整后起征点改为 3500 元，2011 年 9 月 1 日起实施。具体的步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格 B5，然后输入函数公式“=IF(A5<=3500,0,A5-3500)”，然后按下【Enter】键。该公式表示“如果月收入合计小于或等于 3500，则缴税部分为 0，否则缴税部分为月收入合计-3500”。



**2** 此时，缴税部分就计算出来了，然后选中单元格 B5，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后双击十形状，此时公式就填充到本列的其他单元格中。

月收入合计	缴税部分	税率	速算扣除数
3500.00	0.00		
3600.00	100.00		
3700.00	200.00		
3800.00	300.00		
3900.00	400.00		
4000.00	500.00		
4500.00	1000.00		
5000.00	1500.00		
5500.00	2000.00		
6000.00	2500.00		
6500.00	3000.00		
7000.00	3500.00		
7500.00	4000.00		
8000.00	4500.00		
8500.00	5000.00		
9000.00	5500.00		
9500.00	6000.00		
10000.00	6500.00		

**3** 选中单元格 C5，然后输入函数公式“=IF(B5>80000,0.45,IF(B5>55000,0.35,IF(B5>35000,0.3,IF(B5>9000,0.25,IF(B5>4500,0.2,IF(B5>1500,0.1,0.03))))))”，然后按下【Enter】键。该公式表示“七级累进税率下各区间的税率”。

C5	=IF(B5>80000,0.45,IF(B5>55000,0.35,IF(B5>35000,0.3,IF(B5>9000,0.25,IF(B5>4500,0.2,IF(B5>1500,0.1,0.03)))))			
A	B	C	D	E
2	个税起征点为3500元	2011年9月1日起施行		
3	个人所得税=（工资、奖金总额-四金）×税率-速算扣除数			
4	月收入合计	缴税部分	税率	速算扣除数
5	3500.00	0.00	0.03	
6	3600.00	100.00		

**4** 此时税率就计算出来了，然后选中单元格 C5，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后双击十形状，此时公式就填充到本列的其他单元格中。

月收入合计	缴税部分	税率	速算扣除数
3500.00	0.00	0.03	
3600.00	100.00	0.03	
3700.00	200.00	0.03	
3800.00	300.00	0.03	
3900.00	400.00	0.03	
4000.00	500.00	0.03	
4500.00	1000.00	0.03	
5000.00	1500.00	0.03	
5500.00	2000.00	0.10	
6000.00	2500.00	0.10	
6500.00	3000.00	0.10	
7000.00	3500.00	0.10	
7500.00	4000.00	0.10	
8000.00	4500.00	0.10	
8500.00	5000.00	0.20	
9000.00	5500.00	0.20	
9500.00	6000.00	0.20	
10000.00	6500.00	0.20	

**5** 选中单元格 D5，然后输入函数公式“=IF(B5>80000,13505,IF(B5>55000,5505,IF(B5>35000,2755,IF(B5>9000,1005,IF(B5>4500,555,IF(B5>1500,105,0))))))”，然后按下【Enter】键。该公式表示“七级累进税率下各区间对应的速算扣除数”。

D5	=IF(B5>80000,13505,IF(B5>55000,5505,IF(B5>35000,2755,IF(B5>9000,1005,IF(B5>4500,555,IF(B5>1500,105,0))))))				
	A	B	C	D	E
2	个税起征点为3500元		2011年9月1日		
3	个人所得税=(工资、奖金总额-四金)×税率-速算				
4	月收入合计	缴税部分	税率	速算扣除数	应扣税金
5	3500.00	0.00	0.03	0.00	
6	3600.00	100.00	0.03		
7	3700.00	200.00	0.03		
8	3800.00	300.00	0.03		

**6** 此时，速算扣除数就计算出来了，然后选中单元格 D5，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后双击十形状，此时公式就填充到本列的其他单元格中。

月收入合计	缴税部分	税率	速算扣除数
3500.00	0.00	0.03	0.00
3600.00	100.00	0.03	0.00
3700.00	200.00	0.03	0.00
3800.00	300.00	0.03	0.00
3900.00	400.00	0.03	0.00
4000.00	500.00	0.03	0.00
4500.00	1000.00	0.03	0.00
5000.00	1500.00	0.03	0.00
5500.00	2000.00	0.10	105.00
6000.00	2500.00	0.10	105.00
6500.00	3000.00	0.10	105.00
7000.00	3500.00	0.10	105.00
7500.00	4000.00	0.10	105.00
8000.00	4500.00	0.10	105.00
8500.00	5000.00	0.20	555.00
9000.00	5500.00	0.20	555.00
9500.00	6000.00	0.20	555.00
10000.00	6500.00	0.20	555.00

**7** 选中单元格 E5, 然后输入函数公式“=B5\*C5-D5”, 然后按下【Enter】键。该公式表示“应扣税金=缴税部分×税率-速算扣除数”。

	B	C	D	E	F
1	计算个人所得税				
2	征点为3500元		2011年9月1日起施行		
3	得税=(工资、奖金总额-四金)×税率-速算扣除数				
4	缴税部分	税率	速算扣除数	应扣税金	月实际收入
5	0.00	0.03	0.00	0.00	
6	100.00	0.03	0.00		
7	200.00	0.03	0.00		
H	Sheet1 Sheet2 Sheet3				

**8** 此时, 税率就计算出来了, 然后选中单元格 E5, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后双击十形状, 此时公式就填充到本列的其他单元格中。

C	D	E
税率	速算扣除数	应扣税金
0.03	0.00	0.00
0.03	0.00	3.00
0.03	0.00	6.00
0.03	0.00	9.00
0.03	0.00	12.00
0.03	0.00	15.00
0.03	0.00	30.00
0.03	0.00	45.00
0.10	105.00	95.00
0.10	105.00	145.00

**9** 选中单元格 F5, 然后输入函数公式“=A5-E5”, 然后按下【Enter】键。该公式表示“月实际收入=月收入合计-应扣税金”。

计算个税01.xlsxM				
文件 开始 插入 页面 公式 数据 审阅 视图				
F5 =A5-E5				
1 算个人所得税				
2 元 2011年9月1日起施行				
3 奖金总额-四金)×税率-速算扣除数				
4 税率 速算扣除数 应扣税金 月实际收入				
5	0.03	0.00	0.00	3500.00
6	0.03	0.00	3.00	

**10** 此时, 月实际收入就计算出来了, 然后选中单元格 F5, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后双击十形状, 此时公式就填充到本列的其他单元格中。

税率	速算扣除数	应扣税金	月实际收入
0.03	0.00	0.00	3500.00
0.03	0.00	3.00	3597.00
0.03	0.00	6.00	3694.00
0.03	0.00	9.00	3791.00
0.03	0.00	12.00	3888.00
0.03	0.00	15.00	3985.00
0.03	0.00	30.00	4470.00
0.03	0.00	45.00	4955.00
0.10	105.00	95.00	5405.00
0.10	105.00	145.00	5855.00
0.10	105.00	195.00	6305.00
0.10	105.00	245.00	6755.00
0.10	105.00	295.00	7205.00
0.10	105.00	345.00	7655.00
0.20	555.00	445.00	8055.00
0.20	555.00	545.00	8455.00
0.20	555.00	645.00	8855.00
0.20	555.00	745.00	9255.00





## 11.5.4 数学与三角函数——产品销售年报

数学与三角函数是指通过数学和三角函数进行简单的计算，例如对数字取整、计算单元格区域中的数值总和或其他复杂计算。常用的数学与三角函数包括【INT】、【ROUND】、【SUM】、【SUMIF】等。

### 1. 【INT】函数

【INT】函数是常用的数学与三角函数，函数功能是将数字向下舍入到最接近的整数。【INT】函数的语法格式为：INT(number)。其中，number 表示需要进行向下舍入取整的实数。

### 2. 【ROUND】函数

【ROUND】函数的功能是按指定的位数对数值进行四舍五入。【ROUND】函数的语法格式是：ROUND(number,num\_digits)。number 是指用于进行四舍五入的数字，参数不能是一个单元格区域。如果参数是数值以外的文本，则返回错误值“#VALUE!”；num\_digits 是指位数，按此位数进行四舍五入，位数不能省略。

num\_digits 与【ROUND】函数返回值的关系如下表所示。

num_digit	【ROUND】函数返回值
>0	四舍五入到指定的小数位
=0	四舍五入到最接近的整数位
<0	在小数点的左侧进行四舍五入

### 3. 【SUM】函数

【SUM】函数的功能是计算单元格区域中所有数值的和。

该函数的语法格式为：SUM(number1,number2,number3,...)。函数最多可指定 30 个参数，各参数用逗号隔开；当计算相邻单元格区域数值之和时，使用冒号指定单元格区域；参数如果是数值数字以外的文本，则返回错误值“#VALUE!”。

### 4. 【SUMIF】函数

【SUMIF】是重要的数学和三角函数，在 Excel 2010 工作表的实际操作中应用广泛。其功能是根据指定条件对指定的若干单元格求和。使用该函数可以在选中的范围内求与检索条件一致的单元格对应的合计范围的数值。



【SUMIF】函数的语法格式是：SUMIF(range,criteria,sum\_range)。

range：选定的用于条件判断的单元格区域。

criteria：在指定的单元格区域内检索符合条件的单元格，其形式可以是数字、表达式或文本。直接在单元格或编辑栏中输入检索条件时，需要加双引号。

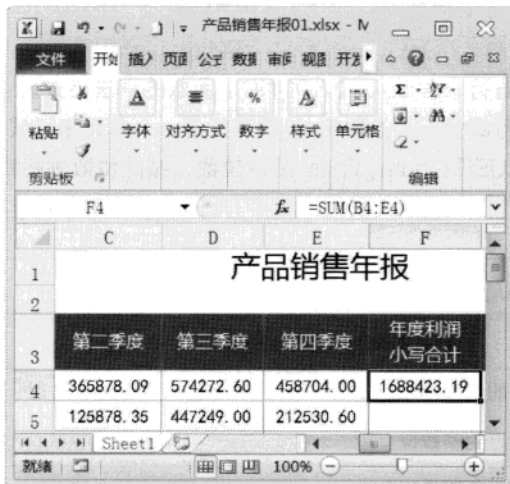
sum\_range：选定的需要求和的单元格区域。该参数忽略求和的单元格区域内包含的空白单元格、逻辑值或文本。

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 11 章\产品销售年报 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 11 章\产品销售年报 02.xlsx

接下来结合数学与三角函数计算产品销售年度利润,并结出大写金额合计。具体的步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件,选中单元格 F4,然后输入函数公式“=SUM(B4:E4)”,然后按下【Enter】键。



- 2 此时,年度利润小写合计就计算出来了,然后选中单元格 F4,将鼠标指针移动到单元格的右下角,此时鼠标指针变成十形状,然后双击十形状,此时公式就填充到本列的其他单元格中。

第三季度	第四季度	年度利润 小写合计
574272.60	458704.00	1688423.19
447249.00	212530.60	935668.35
777645.00	447837.50	2339877.50
785339.00	411050.09	2412067.44
887025.20	758146.00	2285091.43
983384.72	467522.00	1978585.35
197444.24	510445.28	1247887.52
117603.76	245667.34	916049.45
272463.28	256189.50	1452131.17
138822.80	156276.00	1489497.15
465182.32	111420.00	1189741.97

- 3 选中单元格 G4,然后输入函数公式“=IF(ROUND(F4,2)<0,"无效数值",IF(ROUND(F4,2)=0,"零",IF(ROUND(F4,2)<1,"",TEXT(INT(ROUND(F4,2)), "[dbnum2]")&"元")&IF(INT(ROUND(F4,2)\*10)-INT(ROUND(F4,2))\*10=0, "-INT(ROUND(F4,2)\*10)\*10=0","", "零"),TEXT(INT(ROUND(F4,2)\*10)-INT(ROUND(F4,2))\*10, "[dbnum2]")&"角")&IF((INT(ROUND(F4,2)\*100)-INT(ROUND(F4,2)\*10)\*10=0, "整",TEXT((INT(ROUND(F4,2)\*100)-INT(ROUND(F4,2)\*10)\*10, "[dbnum2]")&"分")))",然后按下【Enter】键。该公式中的参数“[dbnum2]”表示“将阿拉伯数字转化为中文大写:壹、贰、叁…”。



- 4 此时,年度利润大写合计就计算出来了,选中单元格 G4,将鼠标指针移动到单元格的右下角,此时鼠标指针变成十形状,然后双击十形状,此时公式就填充到本列的其他单元格中。

F	G
年度利润 小写合计	年度利润大写合计
1688423.19	壹佰陆拾捌万捌仟肆佰贰拾叁元壹角玖分
935668.35	玖拾叁万伍仟陆佰陆拾捌元叁角伍分
2339877.50	贰佰叁拾叁万玖仟捌佰柒拾柒元伍角整
2412067.44	贰佰肆拾壹万贰仟零陆拾柒元肆角肆分
2285091.43	贰佰贰拾捌万伍仟零玖拾柒元肆角叁分
1978585.35	壹佰玖拾柒万捌仟伍佰捌拾伍元叁角伍分
1247887.52	壹佰贰拾肆万柒仟捌佰捌拾柒元伍角贰分
916049.45	玖拾壹万陆仟零肆拾玖元肆角伍分
1452131.17	壹佰肆拾伍万贰仟壹佰叁拾柒元壹角柒分
1489497.15	壹佰肆拾捌万玖仟肆佰玖拾柒元壹角伍分
1189741.97	壹佰壹拾捌万玖仟柒佰肆拾柒元玖角柒分

## 11.5.5 统计函数——培训成绩统计分析

统计函数是指用于对数据区域进行统计分析的函数。常用的统计函数有【AVERAGE】、【RANK】、【COUNTIF】等。

## 1. 【AVERAGE】函数

【AVERAGE】函数的功能是返回所有参数的算术平均值，其语法格式为 AVERAGE(number1,number2,...)。参数 number1、number2 等是要计算平均值的 1~30 个参数。

## 2. 【RANK】函数

【RANK】函数的功能是返回结果集分区内指定字段的值的排名，指定字段的值的排名是相关行之前的排名加一，其语法格式为 RANK(number,ref,order)。


参数 number 是需要计算其排位的一个数字；ref 是包含一组数字的数组或引用（其中的非数值型参数将被忽略）。order 为一数字，指明排位的方式；如果 order 为 0 或省略，则按降序排列的数据清单进行排位；如果 order 不为 0，ref 当作按升序排列的数据清单进行排位。

注意：函数 RANK 对重复数值的排位相同，但重复数的存在将影响后续数值。

## 3. 【COUNTIF】函数

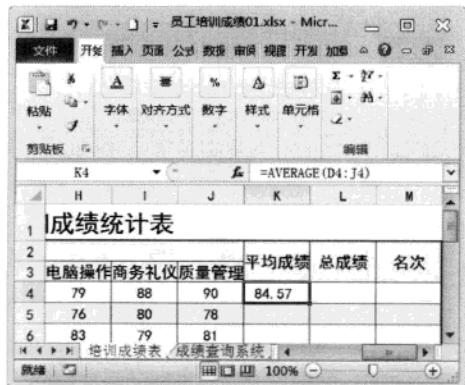
【COUNTIF】函数的功能是计算区域中满足给定条件的单元格的个数，其语法格式为 COUNTIF(range,criteria)。参数 range 为需要计算其中满足条件的单元格数目的单元格区域；criteria 为确定哪些单元格将被计算在内的条件，其形式可以为数字、表达式或文本。

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 11 章\员工培训成绩 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 11 章\员工培训成绩 02.xlsx

接下来结合统计函数对员工的培训成绩进行统计分析，并计算平均成绩、名次以及单科优异成绩的人数。具体的步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，选中单元格 K4，然后输入函数公式“=AVERAGE(D4:J4)”，然后按下【Enter】键。



**2** 选中单元格 K4，将鼠标指针移动到单元格的右下角，当鼠标指针变成十形状后，按住鼠标左键，向下拖动到单元格 K21，释放左键，此时公式就填充到选中的单元格区域中，所有员工的平均成绩就计算出来了。

商务礼仪		平均成绩	总成绩	名次
88	90	84.57		
80	78	78.29		
79	81	81.57		
84	80	81.71		
89	83	83.29		
90	87	84.43		
91	89	82.86		
86	92	84.29		
82	76	79.43		
80	72	78.43		
84	80	83.14		
79	85	83.57		
83	90	82.57		
84	80	84.86		
86	84	81.43		
67	92	80.57		
83	85	85.29		
85	80	80.86		

**3** 选中单元格 L4, 然后输入函数公式 “=SUM(D4:J4)”, 然后按下【Enter】键。

L4		=SUM(D4:J4)	
2			
3	商务礼仪质量管理	平均成绩	总成绩
4	88	90	84.57
5	80	78	78.29
6	79	81	81.57

**4** 选中单元格 L4, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 按住鼠标左键, 向下拖动到单元格 L21, 然后释放左键, 此时公式就填充到选中的单元格区域中, 所有员工的总成绩就计算出来了。

商务礼仪质量管理		平均成绩	总成绩	名次
88	90	84.57	592	
80	78	78.29	548	
79	81	81.57	571	
84	80	81.71	572	
89	83	83.29	583	
90	87	84.43	591	
91	89	82.86	580	
86	92	84.29	590	
82	76	79.43	556	
80	72	78.43	549	
84	80	83.14	582	
79	85	83.57	585	
83	90	82.57	578	
84	80	84.86	594	
86	84	81.43	570	
67	92	80.57	564	
83	85	85.29	597	
85	80	80.86	566	

**5** 选中单元格 M4, 然后输入函数公式 “=RANK(L4,\$L\$4:\$L\$21)”, 然后按下【Enter】键。

M4		=RANK(L4,\$L\$4:\$L\$21)	
2			
3	电脑操作商务礼仪质量管理	平均成绩	总成绩
4	79	88	90
5	76	80	78
6	83	79	81

**6** 选中单元格 M4, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 按住鼠标左键, 向下拖动到单元格 M21, 释放左键, 此时公式就填充到选中的单元格区域中, 所有员工的成绩排名就计算出来了。

商务礼仪质量管理		平均成绩	总成绩	名次
88	90	84.57	592	3
80	78	78.29	548	18
79	81	81.57	571	12
84	80	81.71	572	11
89	83	83.29	583	7
90	87	84.43	591	4
91	89	82.86	580	9
86	92	84.29	590	5
82	76	79.43	556	16
80	72	78.43	549	17
84	80	83.14	582	8
79	85	83.57	585	6
83	90	82.57	578	10
84	80	84.86	594	2
86	84	81.43	570	13
67	92	80.57	564	15
83	85	85.29	597	1
85	80	80.86	566	14

**7** 选中单元格 D22, 然后输入函数公式 “=COUNTIF(D4:D21,”>=90”)”, 然后按下【Enter】键。

D22		=COUNTIF(D4:D21,”>=90”)	
17	014	销售部	张浩
18	015	人事部	蔡户
19	016	销售部	东方海
20	017	人事部	王宏
21	018	销售部	李刚
22	单科成绩优异人数统计		

**8** 选中单元格 D22, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 按住鼠标左键, 向右拖动到单元格 J22, 释放左键, 此时公式就填充到选中的单元格区域中, 各科目成绩在 90 或 90 以上的人数就计算出来了。

D22		=COUNTIF(	
19	85	81	67
20	80	78	83
21	81	65	85
22	3	2	2

## 11.5.6 查找与引用函数——创建成绩查询系统

查找与引用函数用于在数据清单或表格中查找特定数值,或者查找某一单元格的引用时使用的函数。常用的查找与引用函数包括【LOOKUP】、【CHOOSE】、【HLOOKUP】、【VLOOKUP】等。

### 1. 【LOOKUP】函数

【LOOKUP】函数的功能是从向量或数组中查找符合条件的数值。该函数有两种语法形式:向量和数组。向量形式是指从一行或一列的区域内查找符合条件的数值。向量形式的【LOOKUP】函数按照在单行区域或单列区域查找的数值,返回第二个单行区域或单列区域中相同位置的数值。数组形式是指在数组的首行或首列中查找符合条件的数值,然后返回数组的尾行或尾列中相同位置的数值。本节重点介绍向量形式的【LOOKUP】函数的语法。

函数语法格式: LOOKUP (lookup\_value,lookup\_vector,result\_vector)

lookup\_value: 在单行或单列区域内要查找的值,可以是数字、文本、逻辑值或者包含名称的数值或引用。

lookup\_vector: 指定的单行或单列的查找区域。其数值必须按升序排列,文本不区分大小写。

result\_vector: 指定的函数返回值的单元格区域。其大小必须与 lookup\_vector 相同,如果 lookup\_value 小于 lookup\_vector 中的最小值,函数【LOOKUP】则返回错误值“#N/A”。

### 2. 【CHOOSE】函数

【CHOOSE】函数的功能是从参数列表中选择并返回一个值。

函数语法格式为 CHOOSE(index\_num,value1,value2,...)。

参数 index\_num 是必需的,用来指定所选定的值参数。index\_num 必须为 1~254 之间的数字,或者为公式或对包含 1~254 之间某个数字的单元格的引用。如果 index\_num 为 1,函数【CHOOSE】返回 value1; 如果为 2,函数【CHOOSE】返回 value2,以此类推。如果 index\_num 小于 1 或大于列表中最后一个值的序号,函数【CHOOSE】返回错误值“#VALUE!”。如果 index\_num 为小数,则在使用前将被截尾取整。value1 是必需的,后续的 value2 的是可选的,这些值参数的个数介于 1~254。函数【CHOOSE】基于 index\_num 从这些值参数中选择一个数值或一项要执行的操作。参数可以为数字、单元格引用、已定义名称、公式、函数或文本。

### 3. 【VLOOKUP】函数

【VLOOKUP】函数的功能是进行列查找,并返回当前行中指定的列的数值。函数的格式为: VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num,range\_lookup)。

lookup\_value: 指需要在表格数组第一列中查找的数值。lookup\_value 可以为数值或引用。若 lookup\_value 小于 table\_array 第一列中的最小值,【VLOOKUP】返回错误值“#N/A”。

table\_array: 指指定的查找范围。使用对区域或区域名称的引用。table\_array 第一列中的值是由 lookup\_value 搜索到的值。这些值可以是文本、数字或逻辑值。

col\_index\_num: 指 table\_array 中待返回的匹配值的列序号。col\_index\_num 为 1 时,返回 table\_array 第一列中的数值; col\_index\_num 为 2 时,返回 table\_array 第二列中的数值,以此类推。如果 col\_index\_num 小于 1,【VLOOKUP】返回错误值“#VALUE!”; 大于 table\_array 的列数,【VLOOKUP】返回错误值“#REF!”。

range\_lookup: 指逻辑值, 指定希望【VLOOKUP】查找精确的匹配值还是近似匹配值。如果参数值为 TRUE (或为 1, 或省略), 则只寻找精确匹配值。也就是说, 如果找不到精确匹配值, 则返回小于 lookup\_value 的最大数值。table\_array 第一列中的值必须以升序排序, 否则,【VLOOKUP】可能无法返回正确的值。如果参数值为 FALSE (或为 0), 则返回精确匹配值或近似匹配值。在此情况下, table\_array 第一列的值不需要排序。如果 table\_array 第一列中有两个或多个值与 lookup\_value 匹配, 则使用第一个找到的值。如果找不到精确匹配值, 则返回错误值 “#N/A”。

#### 4. 【HLOOKUP】函数

【HLOOKUP】函数的功能是进行行查找, 在表格或数值数组的首行查找指定的数值, 并在表格或数组中指定行的同一列中返回一个数值。当比较值位于数据表的首行, 并且要查找下面给定行中的数据时, 使用【HLOOKUP】函数。当比较值位于要查找的数据左边的一列时, 使用【VLOOKUP】函数。

其语法格式: HLOOKUP(lookup\_value, table\_array, row\_index\_num, range\_lookup)。


lookup\_value: 需要在数据表第一行中进行查找的数值, lookup\_value 可以为数值、引用或文本字符串。

table\_array: 需要在其中查找数据的数据表, 使用对区域或区域名称的引用。table\_array 的第一行的数值可以为文本、数字或逻辑值。如果 range\_lookup 为 TRUE, 则 table\_array 的第一行的数值必须按升序排列: ...-2、-1、0、1、2、...、A、B、...、Y、Z、FALSE、TRUE; 否则, 函数【HLOOKUP】将不能给出正确的数值。如果 range\_lookup 为 FALSE, 则 table\_array 不必进行排序。

row\_index\_num: table\_array 中待返回的匹配值的行序号。row\_index\_num 为 1 时, 返回 table\_array 第一行的数值, row\_index\_num 为 2 时, 返回 table\_array 第二行的数值, 以此类推。如果 row\_index\_num 小于 1, 函数【HLOOKUP】返回错误值 “#VALUE!”; 如果 row\_index\_num 大于 table\_array 的行数, 函数【HLOOKUP】返回错误值 “#REF!”。

range\_lookup: 逻辑值, 指明函数【HLOOKUP】查找时是精确匹配, 还是近似匹配。如果 range\_lookup 为 TRUE 或省略, 则返回近似匹配值。也就是说, 如果找不到精确匹配值, 则返回小于 lookup\_value 的最大数值。如果 lookup\_value 为 FALSE, 函数【HLOOKUP】将查找精确匹配值, 如果找不到, 则返回错误值 “#N/A”。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

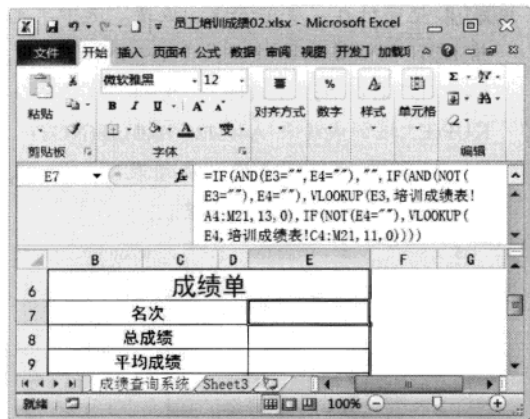
	原始文件	原始文件\第 11 章\员工培训成绩 02.xlsx
	最终效果	最终效果\第 11 章\员工培训成绩 03.xlsx

接下来结合查找与引用函数创建成绩查询系统。具体的步骤如下。

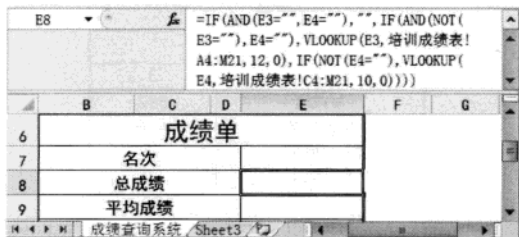
**1** 打开本实例的原始文件, 切换到“成绩查询系统”工作表中, 首先查询成绩排名。选中单元格 E7, 然后输入函数公式 “=IF(AND(E3="", E4=""), "", IF(AND(NOT(E3=""), E4=""), VLOOKUP(E3, 培训成绩表!A4:M21, 13, 0), IF(NOT(E4=""), VLOOKUP(E4, 培训成绩表!C4:M21, 11, 0))))”, 然后按下【Enter】键。该公式

表示“查询成绩时, 如果不输入编号和姓名, 则成绩单显示空; 如果只输入编号, 则查找并显示员工编号对应的‘培训成绩表’中的单元格区域 A4:M21 中的第 13 列中的数据; 如果只输入姓名, 则查找并显示员工姓名对应的‘培训成绩表’中的单元格区域 C4:M21 中的第 11 列中的数据”。

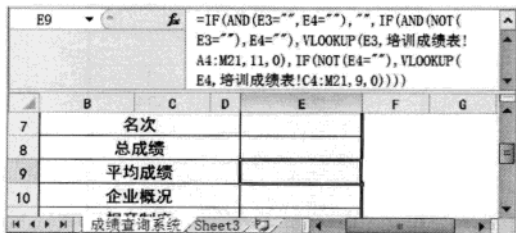




**2** 查询总成绩。选中单元格 E8，然后输入函数公式“=IF(AND(E3="",E4=""),"",IF(AND(NOT(E3=""),E4=""),VLOOKUP(E3,培训成绩表!A4:M21,12,0),IF(NOT(E4=""),VLOOKUP(E4,培训成绩表!C4:M21,10,0))))”，然后按下【Enter】键。

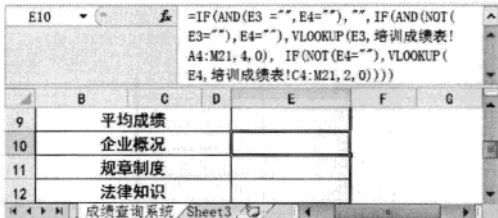


**3** 查询平均成绩。选中单元格 E9，然后输入函数公式“=IF(AND(E3="",E4=""),"",IF(AND(NOT(E3=""),E4=""),VLOOKUP(E3,培训成绩表!A4:M21,11,0),IF(NOT(E4=""),VLOOKUP(E4,培训成绩表!C4:M21,9,0))))”，然后按下【Enter】键。

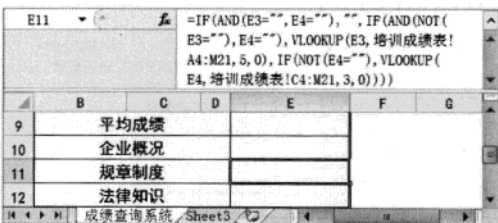


**4** 查询科目“企业概况”成绩。选中单元格 E10，然后输入函数公式“=IF(AND(E3="",E4=""),"",IF(AND(NOT(E3=""),E4=""),VLOOKUP(E3,培训成绩表!A4:M21,4,0),IF(NOT(E4=""),VLOOKUP(E4,培训成绩表!C4:M21,2,0))))”，然后按下【Enter】键。

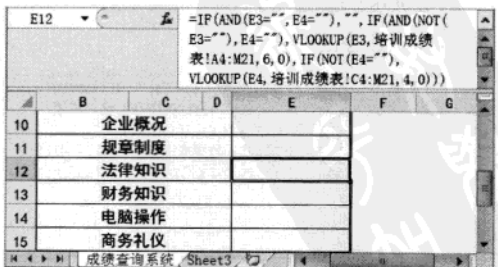
“=IF(AND(E3="",E4=""),"",IF(AND(NOT(E3=""),E4=""),VLOOKUP(E3,培训成绩表!A4:M21,4,0),IF(NOT(E4=""),VLOOKUP(E4,培训成绩表!C4:M21,2,0))))”，然后按下【Enter】键。



**5** 查询科目“规章制度”成绩。选中单元格 E11，然后输入函数公式“=IF(AND(E3="",E4=""),"",IF(AND(NOT(E3=""),E4=""),VLOOKUP(E3,培训成绩表!A4:M21,5,0),IF(NOT(E4=""),VLOOKUP(E4,培训成绩表!C4:M21,3,0))))”，然后按下【Enter】键。



**6** 查询科目“法律知识”成绩。选中单元格 E12，然后输入函数公式“=IF(AND(E3="",E4=""),"",IF(AND(NOT(E3=""),E4=""),VLOOKUP(E3,培训成绩表!A4:M21,6,0),IF(NOT(E4=""),VLOOKUP(E4,培训成绩表!C4:M21,4,0))))”，然后按下【Enter】键。



**7** 查询科目“财务知识”成绩。选中单元格 E13，然后输入函数公式“=IF(AND(E3="",E4=""),"",IF(AND(NOT(E3=""),E4=""),VLOOKUP(E3,培训成绩表!A4:M21,7,0),IF(NOT(E4=""),VLOOKUP(E4,培训成绩表!C4:M21,5,0))))”，然后按下【Enter】键。

	B	C	D	E	F	G
10	企业概况					
11	规章制度					
12	法律知识					
13	财务知识					
14	电脑操作					
15	商务礼仪					

E14	=IF(AND(E3="",E4=""), "", IF(AND(NOT(E3=""),E4=""), VLOOKUP(E3, 培训成绩表!A4:M21, 8, 0), IF(NOT(E4=""), VLOOKUP(E4, 培训成绩表!C4:M21, 6, 0)))					
	B	C	D	E	F	G
12	法律知识					
13	财务知识					
14	电脑操作					
15	商务礼仪					
16	质量管理					

E15	=IF(AND(E3="",E4=""), "", IF(AND(NOT(E3=""),E4=""), VLOOKUP(E3, 培训成绩表!A4:M21, 9, 0), IF(NOT(E4=""), VLOOKUP(E4, 培训成绩表!C4:M21, 7, 0)))					
	B	C	D	E	F	G
12	法律知识					
13	财务知识					
14	电脑操作					
15	商务礼仪					
16	质量管理					

E16      =IF(AND(E3="",E4=""), "", IF(AND(NOT(E3=""), E4=""), VLOOKUP(E3, 培训成绩表!A4:M21, 10, 0), IF(NOT(E4=""), VLOOKUP(E4, 培训成绩表!C4:M21, 8, 0))))

	B	C	D	E	F	G
13		财务知识				
14		电脑操作				
15		商务礼仪				
16		质量管理				

成绩查询系统      Sheet3

成绩查询系统		
或	输入编号	001
	输入姓名	

成绩单	
名次	3
总成绩	592
平均成绩	84.57
企业概况	85
规章制度	80
法律知识	83
财务知识	87
电脑操作	79
商务礼仪	88
质量管理	90

成绩查询系统		
或	输入编号	
	输入姓名	张浩

成绩单	
名次	2
总成绩	594
平均成绩	84.86
企业概况	80
规章制度	86
法律知识	81
财务知识	92
电脑操作	91
商务礼仪	84
质量管理	80

## 11.5.7 财务函数——定期定额投资收益分析

财务函数可以进行一般的财务计算,如确定贷款的支付额、投资的未来值或净现值,以及债券或股票的价值。常用的财务函数有【FV】、【PV】、【PMT】、【NPV】等。

### 1. 【FV】函数

【FV】函数又称终值函数,它的功能是基于固定利率及等额分期付款方式,返回某项投资的未来值,其语法格式为:FV(rate,nper,pmt,pv,type)。

参数 rate 为各期利率,可以为年利率也可以为月利率,月利率=年利率/12。nper 为总投资(或贷款)期,即该项投资(或贷款)的付款期总数。pmt 为各期所应支付的金额,其数值在整个年金期间保持不变。通常 pmt 包括本金和利息,但不包括其他费用及税款。如果忽略 pmt,则必须包含 pv 参数。pv 为现值,又称本金,即从该项投资开始计算时已经入账的款项,或一系列未来付款的当前值的累积和。如果省略 pv,则假设其值为零,并且必须包括 pmt 参数。type 为数字 0 或 1,用以指定各期的付款时间是在期初还是期末。如果 type 值为 0 或省略,表示支付时间在期末;如果 type 值为 1,表示支付时间在期初。【FV】函数表示未来值,为了避免负数的出现,可以手工在公式前加上负号。

### 2. 【PV】函数

【PV】函数的功能是返回投资的现值。现值为一系列未来付款的当前值的累积和。【PV】函数的语法格式为:PV(rate,nper,pmt,fv,type)。参数 rate、nper、pmt、type 与【FV】函数的参数相同。如果忽略 pmt,则必须包含 fv 参数。fv 为未来值,又称终值,或在最后一次支付后希望得到的现金余额,如果省略 fv,则假设其值为零(一笔贷款的未来值即为零)。如果忽略 fv,则必须包含 pmt 参数。

### 3. 【PMT】函数

【PMT】函数的功能是基于固定利率及等额分期付款方式,返回贷款的每期付款额,其语法格式为 PMT(rate,nper,pv,fv,type),参数 Rate 为贷款利率;Nper 为该项贷款的付款总期数;Pv 为现值,Fv 为终值,如果省略 Fv,则假设其值为零,也就是一笔贷款的未来值为零;type 的数值为 0 或 1,用以指定各期的付款时间是在期初还是期末;如果 type 值为 0 或省略,表示支付时间在期末;如果 Type 值为 1,表示支付时间在期初。

### 4. 【NPV】函数

【NPV】函数又称净现值函数,它的功能是通过使用贴现率以及一系列未来支出(负值)和收入(正值),返回一项投资的净现值,其语法格式为 NPV(rate,value1,value2,...)。参数 rate 为贴现率;values 指定现金流值。values 通常为一个数组,此数组至少要包含一个负值(支付)和一个正值(收入),说明投资的净现值是未来一系列支付或收入的当前价值。

例如,许先生在某银行购买了定投基金,每月支付 800 元,要求根据年限和年收益率的不同计算投资收益。

接下来结合上述实例和【FV】函数计算定额定期投资的收益。


计算定期定额投资收益的相关公式如下。

期末资产总额=-FV(月收益率,投资总期数,每期定投金额,1)

总投资额=每期定投金额×投资总期数

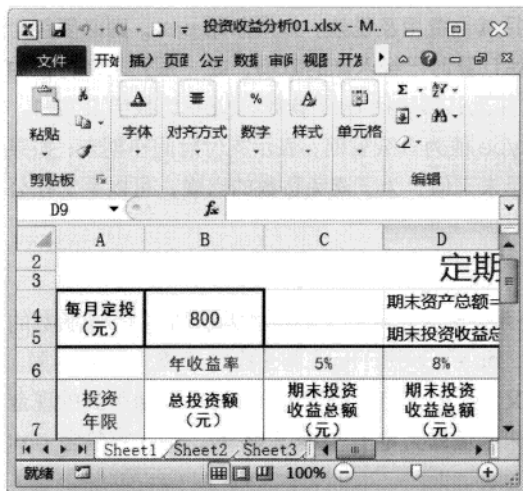
期末投资收益总额=期末资产总额-总投资额

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11章\投资收益分析 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第11章\投资收益分析 01.xlsx

接下来使用财务函数计算定期定额投资收益。具体的步骤如下。

- 1** 打开本实例的原始文件，选中单元格 B4，在其中输入每月定投金额“800”。



- 2** 计算总投资额。总投资额=每期定投金额×投资总期数。选中单元格 B8，然后输入公式“=B\$4\*A8\*12”。

B8	=B\$4*A8*12		
	A	B	D
4	每月定投 (元)	800	期末资产总额=
5			期末投资收益总
6		年收益率	5% 8%
7	投资 年限	总投资额 (元)	期末投资 收益总额 (元)
8	1	9600.00	
9	2		

- 3** 输入完毕按下【Enter】键，选中单元格 B8，将鼠标指针移动到该单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后按住鼠标左键不放，向下拖动到本列的其他单元格，释放左键，此时不同年限的总投资额就计算出来了。

	A	B	C
	投资 年限	总投资额 (元)	期末投资 收益总额 (元)
7			
8	1	9600.00	
9	2	19200.00	
10	3	28800.00	
11	4	38400.00	
12	5	48000.00	
13	6	57600.00	
14	7	67200.00	
15	8	76800.00	
16	9	86400.00	
17	10	96000.00	
18	15	144000.00	
19	20	192000.00	
20	25	240000.00	
21	30	288000.00	

- 4** 计算不同收益率和年限下的投资收益总额。期末投资收益总额=期末资产总额-总投资额。在单元格 C8 中输入公式“=-FV(\$C\$6/12,A8\*12,\$B\$4,1)-\$B8”，输入完毕按下【Enter】键。

C8	=-FV(\$C\$6/12,A8*12,\$B\$4,1)-\$B8		
	A	B	C
6		年收益率	5% 8%
7	投资 年限	总投资额 (元)	期末投资 收益总额 (元)
8	1	9600.00	224.14
9	2	19200.00	

- 5** 选中单元格 C8，将鼠标指针移动到该单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后按住鼠标左键不放，向下拖动到本列的其他单元格，释放左键，此时年收益率为 5% 的不同年限的投资收益总额就计算出来了。

C8	=-FV(\$C\$6/12,A8*12,\$B\$4,1)-\$B8		
	A	B	C
6		年收益率	5% 8%
7	投资 年限	总投资额 (元)	期末投资 收益总额 (元)
8	1	9600.00	224.14
9	2	19200.00	949.84
10	3	28800.00	2203.83
11	4	38400.00	4013.13

**6** 在单元格 D8 中输入公式“=FV(\$D\$6/12, A8\*12,\$B\$4,1)-\$B8”, 输入完毕按下【Enter】键。选中单元格 D8, 将鼠标指针移动到该单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后按住鼠标左键不放, 向下拖动到本列的其他单元格, 释放左键, 此时年收益率为 8% 的不同年限的投资收益总额就计算出来了。

D8      =FV(\$D\$6/12, A8*12,\$B\$4,1)-\$B8			
	A	B	C
6		年收益率	5%
7	投资年限	总投资额 (元)	期末投资收益总额 (元)
8	1	9600.00	224.14
9	2	19200.00	949.84
10	3	28800.00	2203.83
11	4	38400.00	4013.13
12	5	48000.00	6406.15
13	6	57600.00	9412.76
14	7	67200.00	13064.34
15	8	76800.00	17393.90
16	9	86400.00	22436.12
17	10	96000.00	28227.47
18	15	144000.00	69833.27
19	20	192000.00	136829.65
20	25	240000.00	236411.25
21	30	288000.00	377811.38

**7** 在单元格 E8 中输入公式“=FV(\$E\$6/12, A8\*12,\$B\$4,1)-\$B8”, 输入完毕按下【Enter】键。选中单元格 E8, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后按住鼠标左键不放, 向下拖动到本列的其他单元格, 释放左键, 此时年收益率为 10% 的不同年限的投资收益总额就计算出来了。

E8      =FV(\$E\$6/12, A8*12,\$B\$4,1)-\$B8			
	C	D	E
6	5%	8%	10%
7	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)
8	224.14	361.02	453.56
9	949.84	1547.72	1958.75
10	2203.83	3629.72	4626.81
11	4013.13	6681.31	8579.48

**8** 在单元格 F8 中输入公式“=FV(\$F\$6/12, A8\*12,\$B\$4,1)-\$B8”, 输入完毕按下【Enter】键。选中单元格 F8, 将鼠标指针移动到该单元

格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后按住鼠标左键不放, 向下拖动到本列的其他单元格, 释放左键, 此时年收益率为 12% 的不同年限的投资收益总额就计算出来了。

F8      =FV(\$F\$6/12, A8*12,\$B\$4,1)-\$B8			
	D	E	F
6	8%	10%	12%
7	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)
8	361.02	453.56	547.13
9	1547.72	1958.75	2380.04
10	3629.72	4626.81	5662.93
11	6681.31	8579.48	10579.70

**9** 在单元格 G8 中输入公式“=FV(\$G\$6/12, A8\*12,\$B\$4,1)-\$B8”, 输入完毕按下【Enter】键。选中单元格 G8, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后按住鼠标左键不放, 向下拖动到本列的其他单元格, 释放左键, 此时年收益率为 15% 的不同年限的投资收益总额就计算出来了。

G8      =FV(\$G\$6/12, A8*12,\$B\$4,1)-\$B8			
	E	F	G
6	10%	12%	15%
7	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)
8	453.56	547.13	689.45
9	1958.75	2380.04	3031.81
10	4626.81	5662.93	7293.97
11	8579.48	10579.70	13784.53

**10** 在单元格 H8 中输入公式“=FV(\$H\$6/12, A8\*12,\$B\$4,1)-\$B8”, 输入完毕按下【Enter】键即可。选中单元格 H8, 将鼠标指针移动到单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后按住鼠标左键不放, 向下拖动到本列的其他单元格, 释放左键, 此时年收益率为 20% 的不同年限的投资收益总额就计算出来了。

H8      =FV(\$H\$6/12, A8*12,\$B\$4,1)-\$B8			
	F	G	H
6	12%	15%	20%
7	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)	期末投资收益总额 (元)
8	547.13	689.45	931.99
9	2380.04	3031.81	4173.39
10	5662.93	7293.97	10232.07
11	10579.70	13784.53	19726.13

**11** 在单元格 I8 中输入公式 “=FV(\$I\$6/12, A8\*12,\$B\$4,1)-\$B\$8”, 输入完毕按下【Enter】键。选中单元格 I8, 将鼠标指针移动到该单元格的右下角, 此时鼠标指针变成十形状, 然后按住鼠标左键不放, 向下拖动到本列的其他单元格, 释放左键, 此时年收益率为 25% 的不同年限的投资收益总额就计算出来了。

IS		=FV(\$I\$6/12, A8*12, \$B\$4, 1)-\$B\$8	
	G	H	I
6	15%	20%	25%
7	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)
8	689.45	931.99	1181.37
9	3031.81	4173.39	5388.14
10	7293.97	10232.07	13470.89
11	13784.53	19726.13	26517.76

**12** 计算完毕, 此时每月定投金额 800 元的不同年限和年收益率下的不同投资收益如下。

定期定额投资收益分析								
每月定投 (元)	800	期末资产总额 = -FV(月收益率, 投资总期数, 每期定投金额, 1)						
		期末投资收益总额 = 期末资产总额 - 总投资额						
	年收益率	5%	8%	10%	12%	15%	20%	25%
投资 年限	总投资额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)
1	9600.00	224.14	361.02	453.56	547.13	689.45	931.99	1181.37
2	19200.00	949.84	1547.72	1958.75	2380.04	3031.81	4173.39	5388.14
3	28800.00	2203.83	3629.72	4626.81	5662.93	7293.97	10232.07	13470.89
4	38400.00	4013.13	6681.31	8579.48	10579.70	13784.53	19726.13	26517.76
5	48000.00	6406.15	10782.97	13951.30	17337.55	22861.71	33409.26	45922.32
6	57600.00	9412.76	16021.87	20890.87	26169.99	34941.34	52200.50	73469.37
7	67200.00	13064.34	22492.39	29562.34	37340.13	50506.07	77220.52	111444.77
8	76800.00	17393.90	30296.76	40147.08	51144.43	70116.14	109835.87	162776.08
9	86400.00	22436.12	39545.68	52845.42	67916.99	94421.87	151712.89	231212.74
10	96000.00	28227.47	50359.05	67878.69	88034.25	124178.09	204883.51	321556.75
15	144000.00	69833.27	132833.88	187580.73	255670.15	390814.76	748579.52	1388737.56
20	192000.00	136829.65	279221.26	415502.40	599415.18	1005811.30	2295774.30	5183431.95
25	240000.00	236411.25	520828.46	821478.78	1263097.09	2354865.24	6548371.79	18376603.28
30	288000.00	377811.38	904298.49	1520410.18	2508007.26	5250711.23	18094654.20	63955083.22

**13** 如果每月定投金额发生变化, 此时不同年限和年收益率下的投资收益也会相应发生变化。例如, 将每月定投金额改为 1000 元, 不同年限和年收益率下的投资收益如图所示。

定期定额投资收益分析								
每月定投 (元)	1000	期末资产总额 = -FV(月收益率, 投资总期数, 每期定投金额, 1)						
		期末投资收益总额 = 期末资产总额 - 总投资额						
	年收益率	5%	8%	10%	12%	15%	20%	25%
投资 年限	总投资额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)	期末投资 收益总额 (元)
1	12000.00	279.91	451.01	566.67	683.63	861.52	1164.68	1476.40
2	24000.00	1187.03	1934.36	2448.14	2974.73	3789.43	5216.36	6734.76
3	36000.00	2754.50	4536.83	5783.17	7078.31	9117.07	12789.64	16838.09
4	48000.00	5016.11	8351.29	10723.98	13224.22	17230.20	24657.12	33146.53
5	60000.00	8007.37	13478.35	17438.72	21671.49	28576.61	41760.90	57402.03
6	72000.00	11765.61	20026.94	26113.13	32711.98	43676.07	65249.80	91835.60
7	84000.00	16330.07	28115.06	36952.43	46674.58	63131.88	96524.65	139304.54
8	96000.00	21742.00	37870.48	50183.29	63929.89	87644.35	137293.62	203468.29
9	108000.00	28044.76	49431.58	66056.16	84895.51	118026.38	189639.62	289013.61
10	120000.00	35283.93	62948.25	84847.69	110041.99	155221.50	256102.57	401942.97
15	180000.00	87291.06	166041.53	234474.80	319586.19	488516.12	935719.50	1735911.72
20	240000.00	171036.38	349025.34	519376.16	749266.26	1257259.20	2869704.67	6479254.69
25	300000.00	295513.19	651033.73	1026845.46	1578866.41	2943571.16	8185429.13	22970632.66
30	360000.00	472263.10	1130370.38	1900507.76	3135000.08	6563367.15	22618221.76	79943435.53

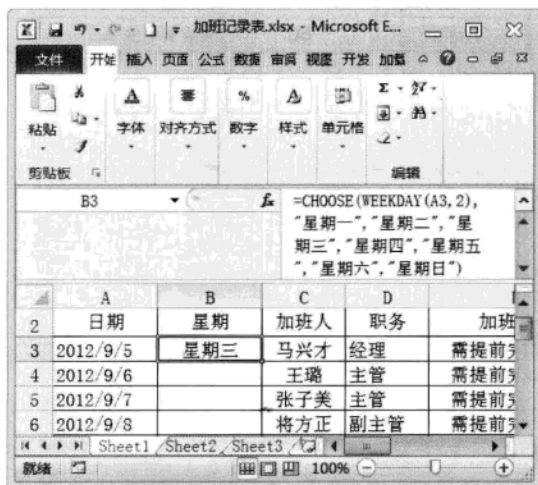


# 高手过招

## 使用函数输入星期几

在日常办公中，经常会在 Excel 表格中用到输入星期，使用【CHOOSE】和【WEEKDAY】函数可以快速完成该工作。

**1** 在单元格 B3 中输入公式“=CHOOSE(WEEKDAY(A3,2),"星期一","星期二","星期三","星期四","星期五","星期六","星期日”)”，输入完毕按下【Enter】键即可根据日期显示星期几。



**2** 选中单元格 B3，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后按住鼠标左键不放，向下拖动到本列的其他单元格，释放左键，即可在其他单元格中复制该公式。

A	B	C	D
日期	星期	加班人	职务
2012/9/5	星期三	马兴才	经理
2012/9/6	星期四	王璐	主管
2012/9/7	星期五	张子美	主管
2012/9/8	星期六	将方正	副主管
2012/9/9	星期日	龚海波	员工
2012/9/10	星期一	肖海云	员工
2012/9/11	星期二	冯云冬	主管
2012/9/12	星期三	张旺	副主管
2012/9/13	星期四	童林	员工
2012/9/14	星期五	郝家放	员工
2012/9/15	星期六	梅芳华	员工
2012/9/16	星期日	何世好	主管
2012/9/17	星期一	赵芸	员工
2012/9/18	星期二	张大成	主管

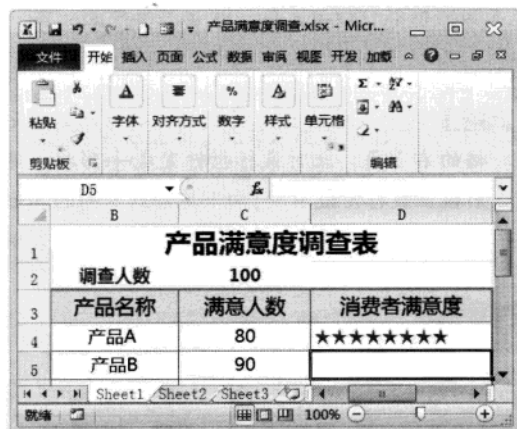
## 用图形换数据

使用【REPT】函数和★、■等特殊符号可以制作美观的图形，以替换相应的数据，从而对相关数据进行数量对比或进度测试。【REPT】函数的功能是按照定义的次数重复实现文本，相当于复制文本，其语法结构为：REPT(text,number\_times)。参数 text 表示需要重复显示的文本；number\_times 表示指定文本重复显示的次数。

**1** 在单元格 D4 中输入公式“=REPT("★",C4:C9/10)”。此公式表示“将单元格区域 C4:C9 中的数据以 10 为单位进行重复实现，然后以五角星进行替换”。

产品满意度调查表		
调查人数	100	
产品名称	满意人数	消费者满意度
产品A	80	=REPT("★",C4:C9/10)
产品B	90	
产品C	70	
产品D	100	
产品E	80	
产品F	60	

**2** 输入完毕，按下【Enter】键即可实现数据的替换。



**3** 选中单元格 C4，将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状，然后按住鼠标左键不放，向下拖动到本列的其他单元格，释放左键，在其他单元格中复制该公式即可。

**产品满意度调查表**

调查人数		100
产品名称	满意人数	消费者满意度
产品A	80	★★★★★★★
产品B	90	★★★★★★★
产品C	70	★★★★★★
产品D	100	★★★★★★★
产品E	80	★★★★★★★
产品F	60	★★★★★★

# 第12章

## 宏与 VBA

### ——制作员工工资管理系统

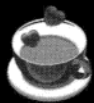
使用 Excel 2010 提供的开发工具，用户不仅能启动、录制并执行宏，而且可以在系统内嵌的 Visual Basic 编辑器中编辑和调试 VBA 程序代码，以提高办公自动化水平。接下来在 Excel 2010 中，使用宏命令与 VBA 功能编制员工工资管理系统。



关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Excel 2010 的高级应用\宏与 VBA】。

# 12.1

## 宏的基本操作



宏是使用 VBA 语言编出的一段程序，是一系列命令和函数。使用宏可以使频繁执行的动作自动化，既能节省时间，提高工作效率，又能减少工作失误。

### 12.1.1 启用和录制宏

在 Excel 2007 或 Excel 2010 版本中使用宏与 VBA 程序代码时，必须首先将 Excel 表格另存为启用宏的工作簿，否则将无法运行宏与 VBA 程序代码。此时用户即可通过单击 **启用内容** 按钮或进行宏设置来启用和录制的宏。

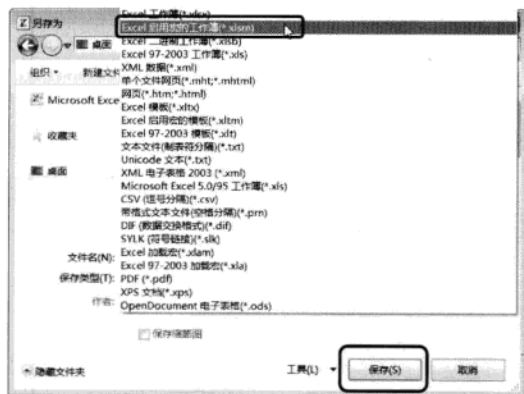
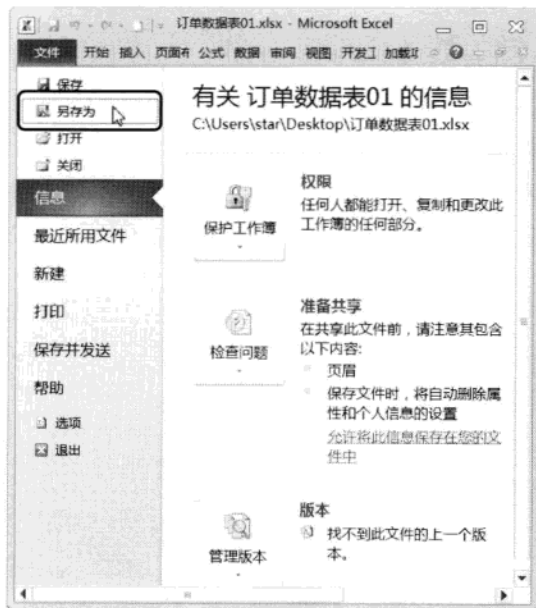
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 12 章\订单数据表 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第 12 章\订单数据表 02.xlsm

#### 1. 另存为启用宏的工作簿

另存为“启用宏的工作簿”的具体步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【**另存为**】菜单项。



#### 2. 录制宏

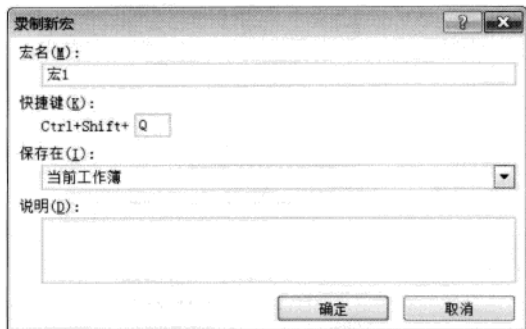
录制宏的具体步骤如下。

- 1 在启用宏的工作簿“订单数据表 01.xlsm”中，切换到【**开发工具**】选项卡，在【**代码**】组中单击【**录制宏**】按钮。



- 2 弹出【**另存为**】对话框，选择合适的保存位置。然后在【**保存类型**】下拉列表中选择【**Excel 启用宏的工作簿 (\*.xlsm)**】选项，设置完毕，单击 **保存(S)** 按钮即可。

**2** 此时进入录制状态，并弹出【录制新宏】对话框，在【宏名】文本框中自动显示【宏1】，然后将快捷键设置为【Ctrl】+【Shift】+【Q】组合键。



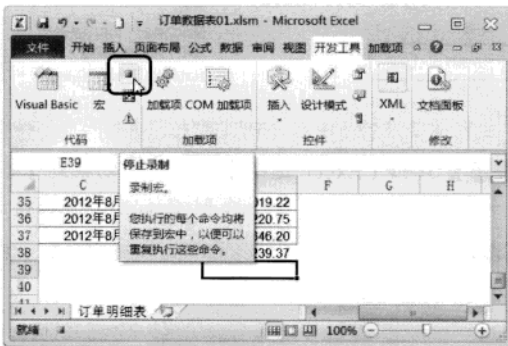
**3** 设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。选中单元格 E38，切换到【开始】选项卡，在【编辑】组中单击【求和】按钮  $\Sigma$ 。



**4** 随即在单元格 E38 中弹出求和公式“=SUM(E2:E37)”。



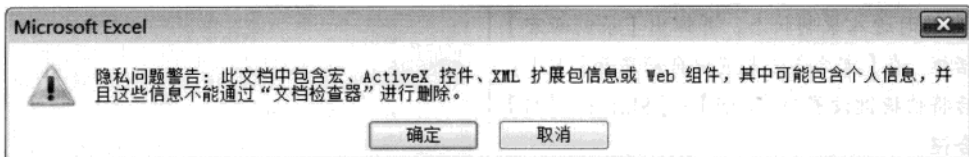
**5** 按下【Enter】键，此时，即可将“金额”的合计数计算出来。“宏1”录制完成后，直接单击【代码】组中的【停止录制】按钮 即可。



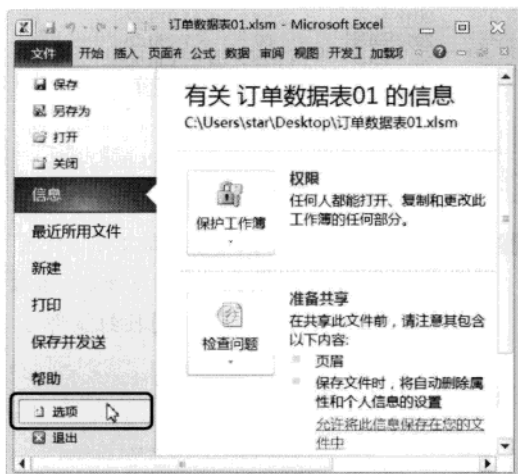
**6** 录制完毕，单击【保存】按钮 。



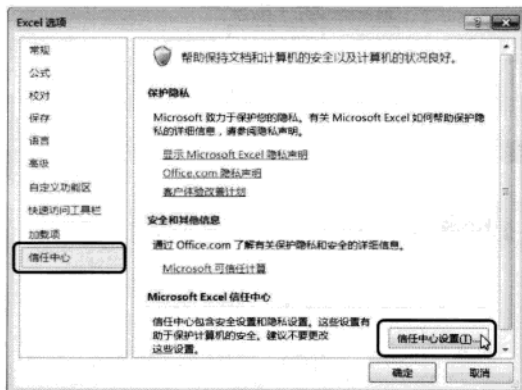
**7** 随即弹出【Microsoft Excel】对话框，提示“隐私问题警告”，单击 **确定** 按钮即可。



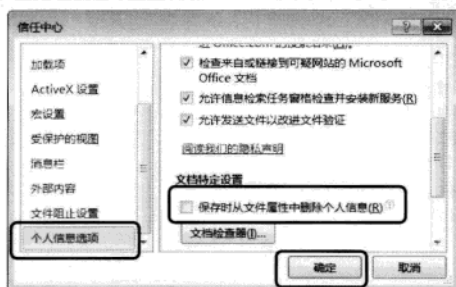
**8** 此时，单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【选项】菜单项。



**9** 弹出【Excel 选项】对话框，切换到【信任中心】选项卡，然后单击 **信任中心设置(I)...** 按钮。



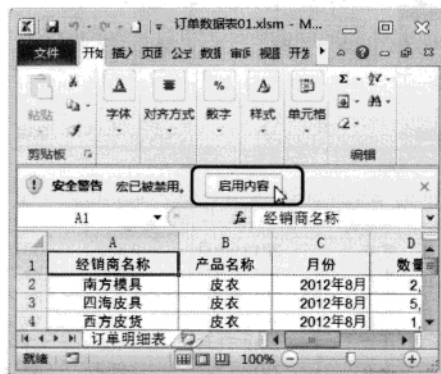
**10** 弹出【信任中心】对话框，切换到【个人信息选项】选项卡，然后撤选【保存时从文件属性中删除个人信息】复选框即可。设置完毕，单击按 **确定** 按钮即可。



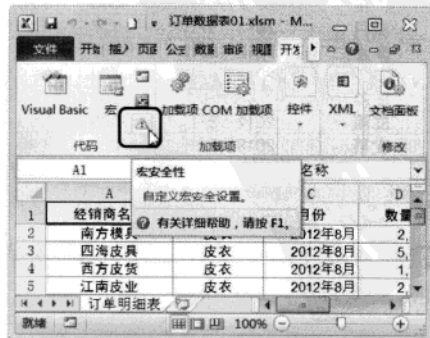
### 3. 宏设置

宏设置的具体步骤如下。

**1** 重新打开启用宏的工作簿“订单数据表 01.xlsm”，此时弹出安全警告，并提示用户“宏已被禁用”，此时直接单击 **启用内容** 按钮即可。

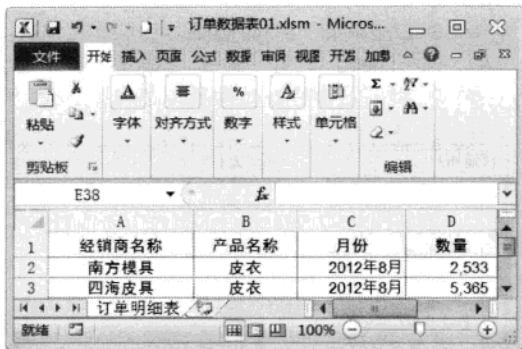
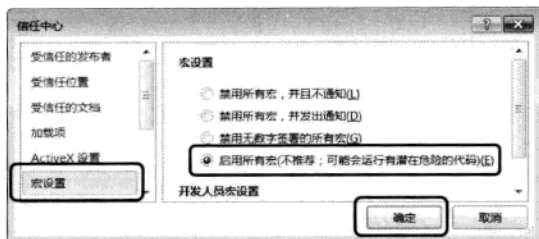


**2** 如果要进行宏设置，单击【代码】组中的【宏安全性】按钮。





**3** 弹出【信任中心】对话框，切换到【宏设置】选项卡，然后选中【启用所有宏】单选钮。设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



## 12.1.2 查看和执行宏

宏编辑完成后，用户可以根据需要查看或执行宏。

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12章\订单数据表 01.xlsm	
	最终效果	最终效果\第12章\订单数据表 02.xlsm	

查看和执行宏的具体步骤如下。

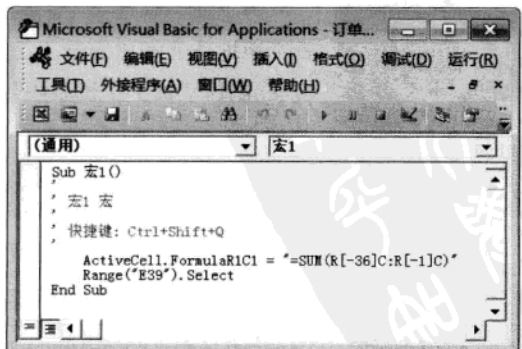
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【开发工具】选项卡，在【代码】组中单击【宏】按钮。



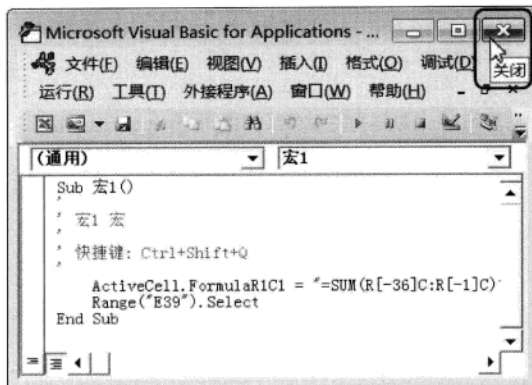
**2** 弹出【宏】对话框，选中【宏1】选项，然后单击 **编辑(E)** 按钮。



**3** 弹出【Microsoft Visual Basic for Applications - 订单数据表 01.xlsm】编辑器窗口，此时，即可查看或编辑“宏1”的代码。



**4** 查看完毕，单击窗口中的【关闭】按钮即可。



**5** 选中单元格 D38，使用同样的方法打开【宏】对话框，选中【宏 1】选项，然后单击 **执行(R)** 按钮。



**6** 此时单元格 D38 就执行了“宏 1”的程序代码，数量合计的计算结果如图所示。

D38		=SUM(D2:D37)	
	C	D	E
25	2012年8月	184	¥ 3,511.73
26	2012年8月	180	¥ 3,330.23
27	2012年8月	34	¥ 642.29
28	2012年8月	553	¥ 10,769.68
29	2012年8月	2,207	¥ 46,291.83
30	2012年8月	774	¥ 15,909.96
31	2012年8月	1,123	¥ 22,848.28
32	2012年8月	2,851	¥ 58,603.73
33	2012年8月	2,673	¥ 54,384.19
34	2012年8月	574	¥ 11,798.86
35	2012年8月	553	¥ 11,019.22
36	2012年8月	60	¥ 1,220.75
37	2012年8月	1,032	¥ 21,646.20
38		45,770	¥ 832,239.37

## 提示

另外，按下之前设置好的【Ctrl】+【Shift】+【Q】快捷键，同样可以执行“宏 1”的程序代码。

# 12.2 创建员工工资管理系统



为了便于管理员工的档案、考勤、奖金以及工资等情况，企业管理人员需要不断地输入和更新员工工资系统，并对其进行统计和查询。本小节介绍使用 Excel 制作“员工工资系统”界面，以便对这些表格进行综合管理。

## 12.2.1 设置工资系统界面

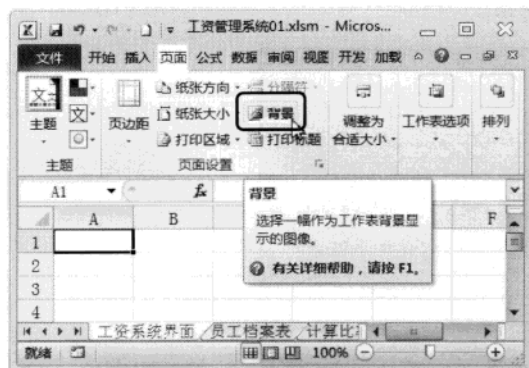
接下来在工作表中设置和美化工资系统界面。

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12章\工资管理系统01.xlsm
	最终效果	最终效果\第12章\工资管理系统02.xlsm

通过设置工作表背景和单元格格式美化工资系统界面的具体步骤如下。

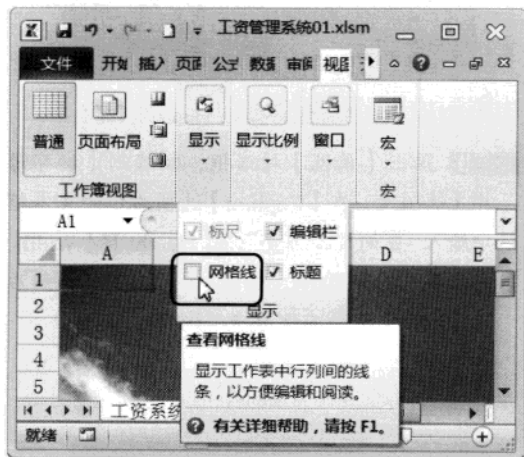
**1** 打开启用宏的工作簿“工资管理系统01.xlsm”，在工作表“员工档案表”的前面插入一个新工作表，并将其重命名为“工资系统界面”。切换到【页面布局】选项，在【页面设置】组中单击 **背景** 按钮。



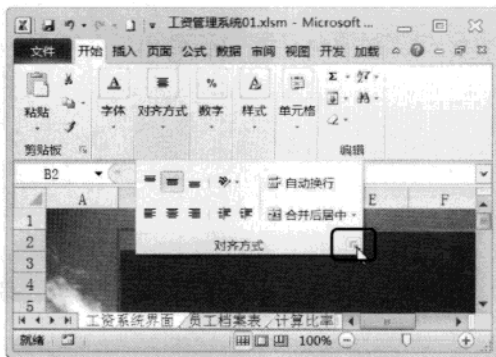
2 随即弹出【工作表背景】对话框，在【查找范围】下拉列表中找到存放图片的位置，然后在下面的列表框中选择【图片01.png】图片，单击【插入(S)】按钮。



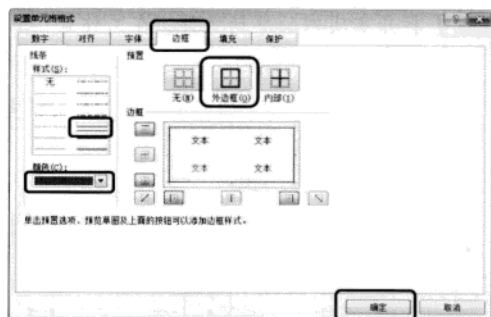
3 切换到【视图】选项，在【显示】组中撤消【网格线】复选框。



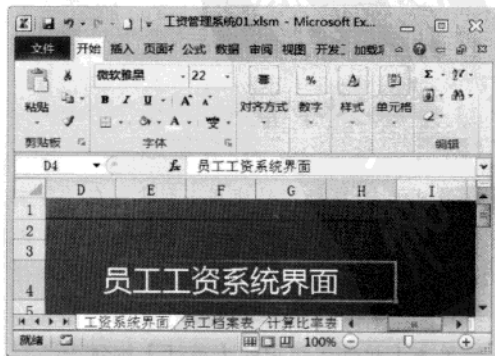
4 选中单元格区域“B2:J20”，切换到【开始】选项，在【对齐方式】组中单击【对话框启动器】按钮。



5 弹出【设置单元格格式】对话框，切换到【边框】选项卡，在【线条】组合框中的【样式】列表框中选择粗实线，在【颜色】下拉列表中选择【深红】选项，在【预置】组合框中单击【外边框】按钮，设置完毕，单击【确定】按钮。



6 合并单元格区域 D4:H4，然后输入“员工工资系统界面”，并进行字体设置。



**7** 设置完毕, 员工工资系统界面的效果如图所示。




## 12.2.2 插入控件按钮

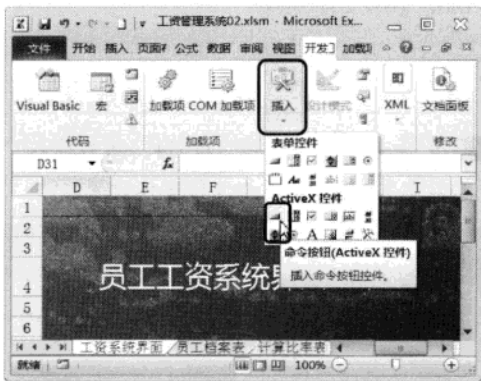
下面为“员工工资系统界面”添加控件按钮, 以实现表格之间的切换。


本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

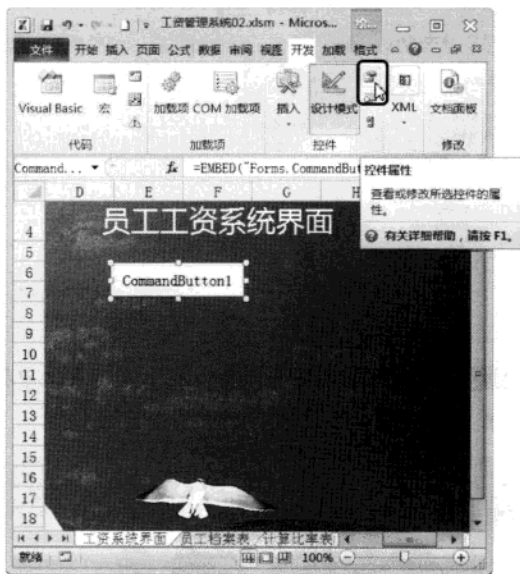
	原始文件	原始文件\第12章\工资管理系统02.xlsm
	最终效果	最终效果\第12章\工资管理系统03.xlsm

具体的操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件, 在工作表“工资系统界面”中, 切换到【开发工具】选项卡。单击【控件】组中的【插入】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【命令按钮 (ActiveX 控件)】选项。



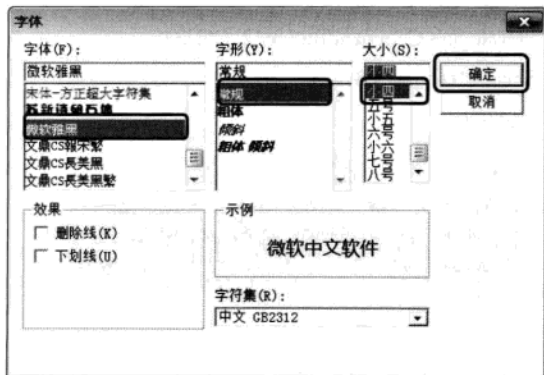
**2** 此时, 鼠标指针变成十形状, 在“员工工资系统界面”中绘制一个命令按钮, 随即进入设计模式状态, 将其调整到合适的大小和位置即可。选中【CommandButton1】命令按钮, 然后单击【控件】组中的【属性】按钮.



**3** 弹出【属性】对话框, 切换到【按字母序】选项卡。在【Caption】选项右侧的文本框中输入“查询员工工资”, 在【Height】和【Width】文本框中分别输入“26.4”和“103.8”, 然后在【Font】选项右侧单击...按钮。



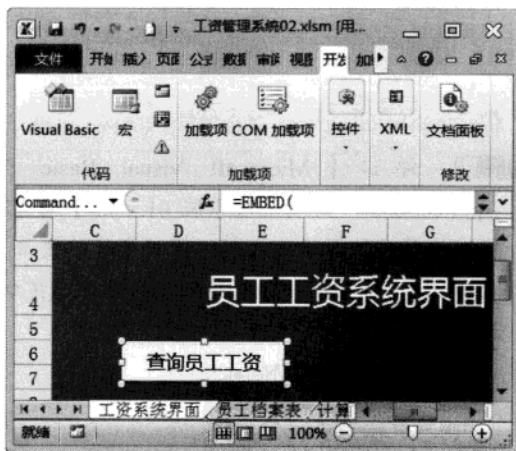
4 弹出【字体】对话框，在【字体】列表框中选择【微软雅黑】选项，在【字形】列表框中选择【常规】选项，在【大小】列表框中选择【小四】选项，单击【确定】按钮。



5 设置完毕，返回【属性】对话框。



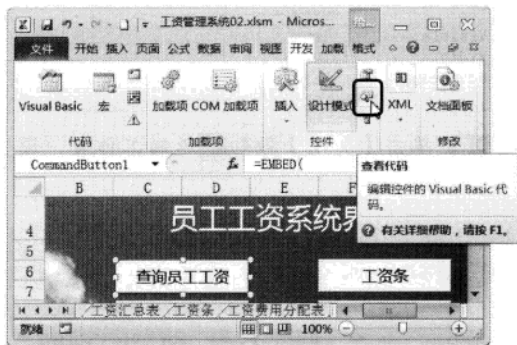
6 单击【关闭】按钮 $\times$ 返回工作表，设置效果如图所示。



7 使用复制粘贴功能复制出 11 个命令按钮，然后在【属性】对话框中将【Caption】属性分别设置为“工资费用分配表”、“员工档案表”、“月度考勤表”、“工资结算单”、“记账凭证清单”、“打印工资条”、“工资汇总表”、“工资调整表”、“社会保险表”、“计算比率表”和“查看福利表”，并调整它们的位置，最后关闭【属性】对话框。



**8** 选中任意一个控件按钮，单击【控件】组中的【查看代码】按钮。



**9** 弹出【Microsoft Visual Basic for Applications – 工资管理系统 01.xlsm】编辑器窗口，然后输入以下代码。输入完毕单击工具栏中的【保存】按钮，关闭代码编辑器窗口，返回工作表中。

```
Private Sub CommandButton1_Click()
Sheets("工资查询表").Select
End Sub

Private Sub CommandButton2_Click()
Sheets("工资费用分配表").Select
End Sub

Private Sub CommandButton3_Click()
Sheets("员工档案表").Select
End Sub

Private Sub CommandButton4_Click()
Sheets("月度考勤表").Select
```

```
End Sub

Private Sub CommandButton5_Click()
Sheets("工资结算单").Select
End Sub

Private Sub CommandButton6_Click()
Sheets("记账凭证清单").Select
End Sub

Private Sub CommandButton7_Click()
Sheets("工资条").Select
End Sub

Private Sub CommandButton8_Click()
Sheets("工资汇总表").Select
End Sub

Private Sub CommandButton9_Click()
Sheets("工资调整表").Select
End Sub

Private Sub CommandButton10_Click()
Sheets("社会保险表").Select
End Sub


Private Sub CommandButton11_Click()
Sheets("计算比率表").Select
End Sub

Private Sub CommandButton12_Click()
Sheets("福利表").Select
End Sub
```





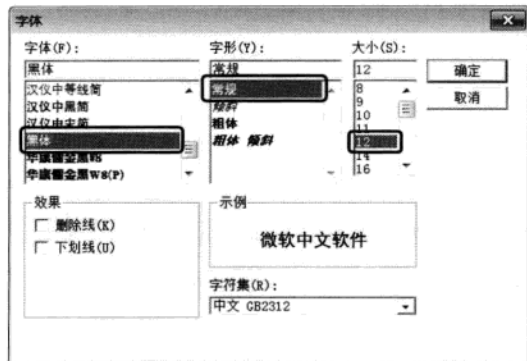




**10** 切换到工作表“员工档案表”，在左上角绘制一个命令控件按钮，选中该命令按钮，然后单击【控件】组中的【属性】按钮.



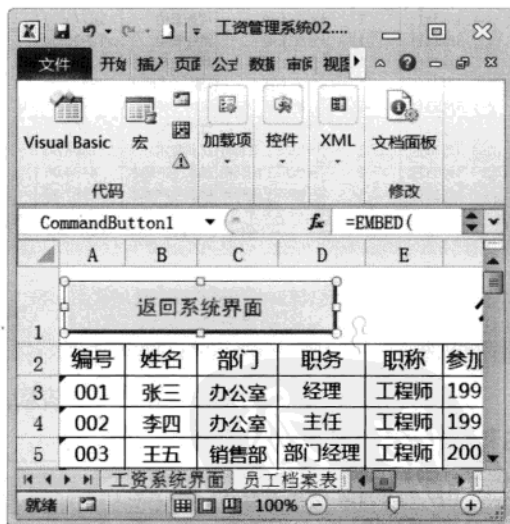
**11** 打开【属性】对话框，在【Caption】选项右侧的文本框中输入“返回系统界面”，选中【Font】选项，单击按钮。在弹出的【字体】对话框中的【字体】列表框中选择【黑体】选项，在【字形】列表框中选择【常规】选项，在【大小】列表框中选择【12】选项，单击按钮。



**12** 返回【属性】对话框，在【BackColor】和【ForeColor】下拉列表中的【调色板】中分别选择一种合适的颜色。



**13** 单击【关闭】按钮返回工作表，设置效果如图所示。

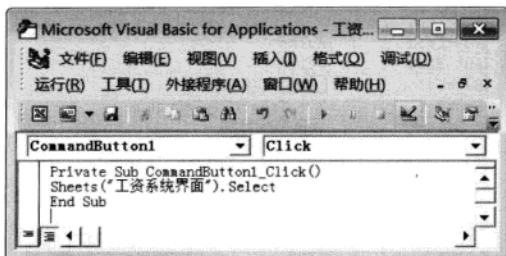



**14** 使用相同的方法分别在其他11个工作表中的适当位置添加一个【返回系统界面】控件按钮。打开代码编辑器窗口，在【工程 - VBA Project】对话框中，为每个【返回系统界面】控件按钮添加如下代码。

```
Private Sub CommandButton1_Click()
```

```
Sheets("工资系统界面").Select
```

```
End Sub
```



**15** 单击【设计模式】按钮退出设计模式状态，然后单击【返回系统界面】按钮。




**16** 此时，即可链接到工作表“工资系统界面”中。同样，单击系统界面的各按钮就会切换到相应的工作表中。




## 12.2.3 设计用户登录窗体

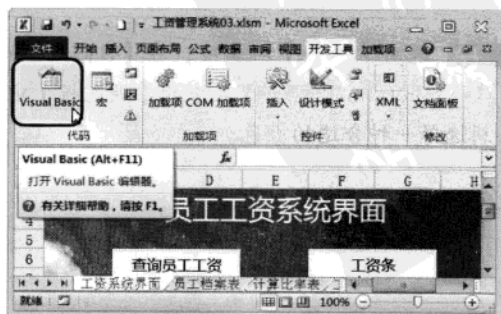
为了防止他人查看或者更改工资系统信息，可以设置用户登录窗口，用户只有输入正确的用户名和密码之后才能进入该系统。

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12章\工资管理系统 03.xlsm
	最终效果	最终效果\第12章\工资管理系统 04.xlsm

设计用户登录窗体的具体步骤如下。

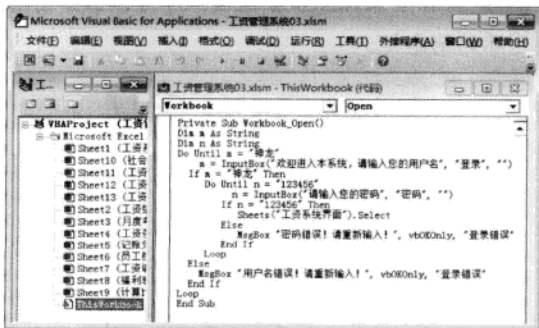
**1** 打开本实例的原始文件，在工作表“工资系统界面”中，切换到【开发工具】选项卡，单击【代码】组中的【Visual Basic】按钮.




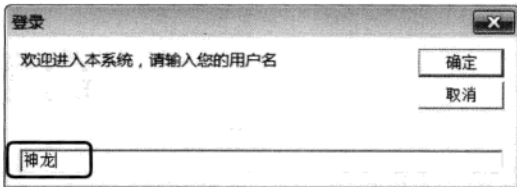



**2** 弹出【Microsoft Visual Basic for Applications - 工资管理系统 03.xlsm】编辑器窗口,在代码编辑器窗口中的【工程 - VBA Project】对话框中双击【This Workbook】选项,然后输入以下代码。

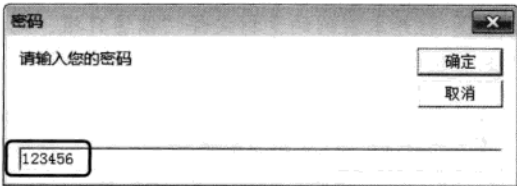
```
Private Sub Workbook_Open()
Dim m As String
Dim n As String
Do Until m = "神龙"
    m = InputBox("欢迎进入本系统, 请输入您的用户名", "登录", "")
    If m = "神龙" Then
        Do Until n = "123456"
            n = InputBox("请输入您的密码", "密码", "")
            If n = "123456" Then
                Sheets("工资系统界面").Select
            Else
                MsgBox "密码错误! 请重新输入!", vbOKOnly, "登录错误"
            End If
        Loop
    Else
        MsgBox "用户名错误! 请重新输入!", vbOKOnly, "登录错误"
    End If
Loop
End Sub
```




**3** 输入完毕, 单击工具栏中的【保存】按钮, 关闭代码编辑器窗口, 然后关闭工作簿。重新打开工作簿“工资管理系统 03.xlsm”, 此时将弹出【登录】对话框, 在【欢迎进入本系统, 请输入您的用户名】文本框中输入用户名“神龙”。



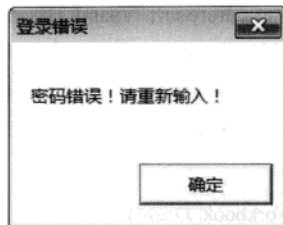
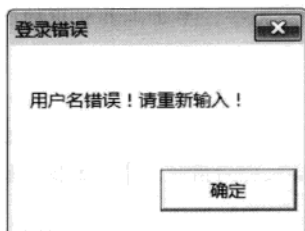
**4** 单击按钮, 弹出【密码】对话框, 在【请输入您的密码】文本框中输入正确的密码“123456”。



**5** 单击按钮即可进入工资系统, 单击“员工工资系统界面”中的任意一个按钮, 即可查看相应的信息。



**6** 在进入员工工资系统时, 当用户输入了错误的用户名时, 系统就会弹出“用户名错误! 请重新输入!”的提示对话框。当输入了错误的密码时, 就会弹出“密码错误! 请重新输入!”的提示对话框, 直到用户输入了正确的用户名或密码之后才能进入系统。

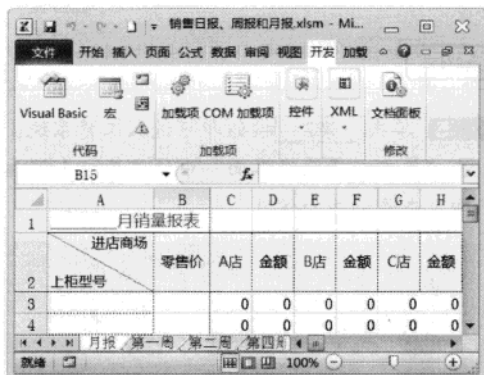


## 高手过招

### 使用 MsgBox 代码显示提示信息

在使用 Excel 的过程中，如果需要向用户显示简单的提示信息，可以使用【MsgBox】函数显示一个消息框。

**1** 打开本实例的素材文件“销售日报、周报和月报.xlsm”。

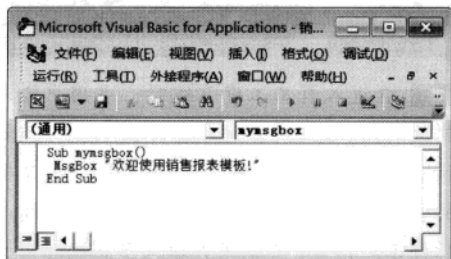


**2** 在 VBA 代码窗口输入以下代码。

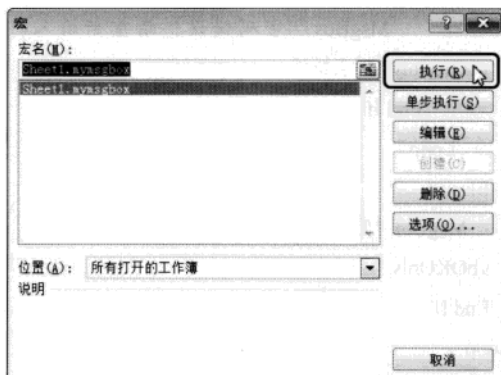
```
Sub mymsgbox()
```

```
MsgBox "欢迎使用销售报表模板!"
```

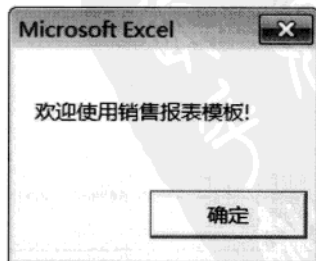
```
End Sub
```



**3** 在启用宏的工作簿“VBA 实例”中，切换到【开发工具】选项卡，然后单击【代码】组中的【宏】按钮。弹出【宏】对话框，在【宏名】列表框中选择【Sheet1. mymsgbox】选项，然后单击 **执行(R)** 按钮。



**4** 运行 Mymsgbox 过程，即可弹出如图所示的消息框。



## 使用 AddNowbook 代码新建工作簿

接下来使用 AddNowbook 方法创建工作簿“存货明细.xlsx”。

**1** 打开本实例的素材文件“产品出入库查询系统.xlsm”，在 VBA 代码窗口输入以下代码。

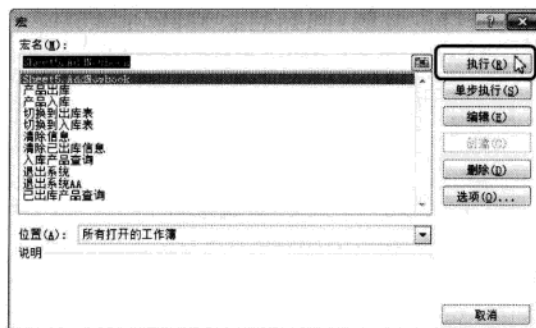
```
Sub AddNowbook()
Dim Nowbook As Workbook
Dim ShName As Variant
Dim Arr As Variant
Dim i As Integer
Dim myNewWorkbook As Integer
myNewWorkbook=Application.SheetsInNewWorkbook
ShName = Array("余额", "单价", "数量", "金额")
Arr = Array("01 月", "02 月", "03 月", "04 月", "05 月", "06 月", "07 月", "08 月", "09 月", "10 月", "11 月", "12 月")
Application.SheetsInNewWorkbook = 4
Set Nowbook = Workbooks.Add
With Nowbook
For i = 1 To 4
With .Sheets(i)
.Name = ShName(i - 1)
.Range("B1").Resize(1, UBound(Arr) + 1) = Arr
.Range("A2") = "品名"
End With
Next
.SaveAs Filename:=ThisWorkbook.Path & "\ " & "存货明
细.xlsx"
.Close Savechanges:=True
End With
Set Nowbook = Nothing
Application.SheetsInNewWorkbook= myNewWorkbook
End Sub
```



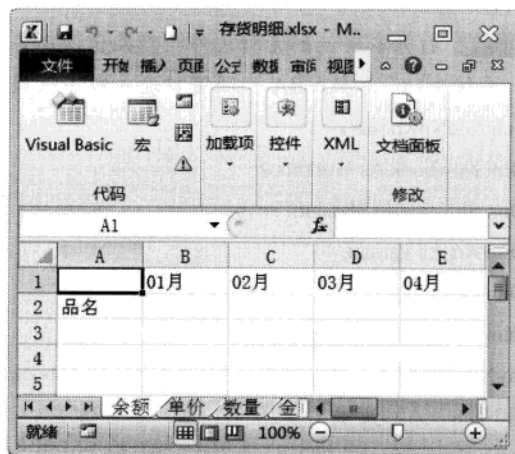
**2** 在启用宏的工作簿“产品出入库查询系统.xlsm”中，切换到【开发工具】选项卡，然后单击【代码】组中的【宏】按钮。



**3** 弹出【宏】对话框，在【宏名】列表框中选择【Sheet5.AddNowbook】选项，然后单击 执行(E) 按钮。



**4** 运行 AddNowbook 过程并在工作簿同一保存位置新建“存货明细.xlsx”工作簿，新建工作簿格式如图所示。



资源库

PDG



# 第13章

## Excel 综合实例 ——财务报表的编制与分析

在企业经营管理的过程中,资金处理直接影响到企业的发展状况。如何合理地运转企业的资金,使企业的利润最大化,是企业决策者首先要解决的问题。本章结合 Excel 2010 的表格编制、函数应用以及图表制作等功能,首先介绍日常账务的处理,然后对当前的财务状况进行预测和分析。



光盘链接

关于本章知识,本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频,请读者参见光盘中的【Excel 2010 的高级应用\综合实例应用】。

## 13.1



## 日常账务处理

会计科目的应用和日常账务的分析是企业账务处理系统中不可缺少的项目。本节介绍会计科目和日常账务的处理与分析。

## 13.1.1 制作会计科目表

企业财务管理人员为了日后汇总和查看账务信息，通常需要对日常的各种经营凭证进行记录。下面根据企业相关的会计科目和科目代码来制作“会计科目表”。

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13章\账务处理系统 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第13章\账务处理系统 02.xlsx

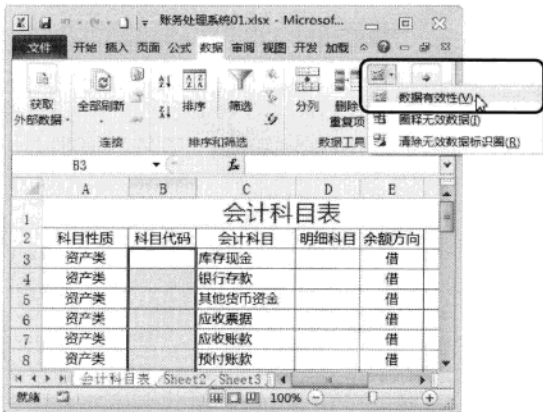
## 1. 限定科目代码的输入

在实际工作中，财务人员若要将会计账务数据输入电脑中处理，就需要根据各会计科目所对应的科目代码进行输入，以便于财务人员财务数据进行有效管理。

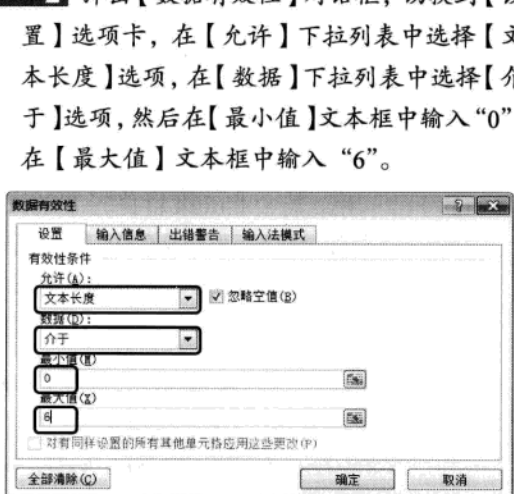
在输入“科目代码”时，可以使用数据有效性限制“科目代码”的输入，以免出现误操作。下面通过数据有效性来控制“科目代码”的输入，具体的操作步骤如下。

## 1 打开本实例的原始文件，使用数据有效性

限定“科目代码”的长度。选中单元格区域 B3:B39，然后切换到【数据】选项卡，在【数据工具】组中单击【数据有效性】按钮，在弹出的下拉列表中选择【数据有效性】选项。

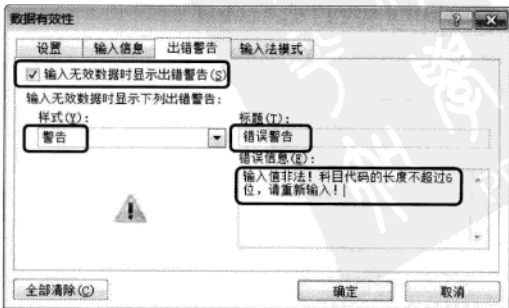


## 2 弹出【数据有效性】对话框，切换到【设置】选项卡，在【允许】下拉列表中选择【文本长度】选项，在【数据】下拉列表中选择【介于】选项，然后在【最小值】文本框中输入“0”，在【最大值】文本框中输入“6”。

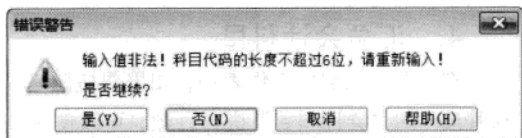


## 3 切换到【出错警告】选项卡，选中【输入无效数据时显示出错警告】复选框，在【输入无效数据时显示下列出错警告】组合框中的【样式】下拉列表中选择【警告】选项，在【标题】文本框中输入“错误警告”，然后在【错误信息】文本框中输入“输入值非法！科目代码的长度不超过6位，请重新输入！”。

切换到【出错警告】选项卡，选中【输入无效数据时显示出错警告】复选框，在【输入无效数据时显示下列出错警告】组合框中的【样式】下拉列表中选择【警告】选项，在【标题】文本框中输入“错误警告”，然后在【错误信息】文本框中输入“输入值非法！科目代码的长度不超过6位，请重新输入！”。



4 设置完毕,单击 **确定** 按钮返回工作表。当用户输入的“科目代码”超出 6 位时,就会弹出【错误警告】对话框,提示用户发生错误,单击 **否(N)** 按钮可以重新输入信息,单击 **是(Y)** 按钮则忽略错误,继续输入下面的“科目代码”。



5 根据实际需要在 B 列中输入对应的“科目代码”即可。

会计科目表			
科目性质	科目代码	会计科目	明细科目
资产类	1001	库存现金	
资产类	1002	银行存款	
资产类	1015	其他货币资金	
资产类	1121	应收票据	
资产类	1122	应收账款	
资产类	1123	预付账款	
资产类	1231	其他应收款	
资产类	1232	坏账准备	
资产类	1403	原材料	
资产类	1406	库存商品	
资产类	1431	周转材料	
资产类	1601	固定资产	
资产类	1602	累计折旧	
资产类	1701	无形资产	
负债类	2001	短期借款	
负债类	2201	应付票据	
负债类	2202	应付账款	

## 2. 设定账户查询科目

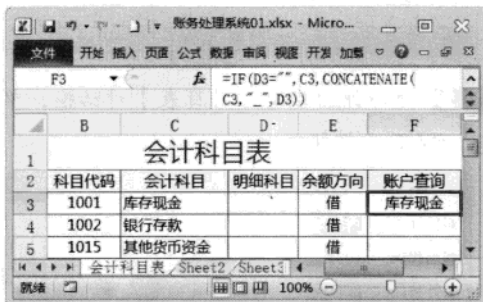
“会计科目”和“明细科目”组合在一起称为账户查询科目。使用【CONCATENATE】函数可以快速将“会计科目”和“明细科目”组合在一起。

【CONCATENATE】函数的功能是将几个文本字符串合并为一个文本字符串,其语法格式为:CONCATENATE(text1,text2,...)。参数“text1,text2,...”表示多个将要合并成单个文本项的文

本项,最多 30 项。这些文本项可以为文本字符串、数字或对单个单元格的引用。

设定账户查询科目的具体操作步骤如下。

1 选中单元格 F3,然后输入以下公式“=IF(D3="",C3,CONCATENATE(C3,"\_",D3))”,输入完毕,直接按下【Enter】键即可。该公式表示“当单元格 D3 中的内容为空时,返回单元格 C3 中的值,否则返回单元格 C3 和 D3 中的内容,并且以‘\_’符号连接在一起”。



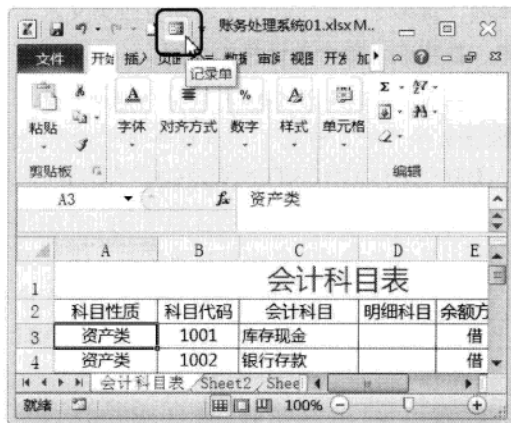
2 使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 F3:F39 中即可。

会计科目表			
会计科目	明细科目	余额方向	账户查询
库存现金		借	库存现金
银行存款		借	银行存款
其他货币资金		借	其他货币资金
应收票据		借	应收票据
应收账款		借	应收账款
预付账款		借	预付账款
其他应收款		借	其他应收款
坏账准备		借	坏账准备
原材料		借	原材料
库存商品		借	库存商品
周转材料		借	周转材料
固定资产		借	固定资产
累计折旧		借	累计折旧

## 3. 使用记录单添加科目

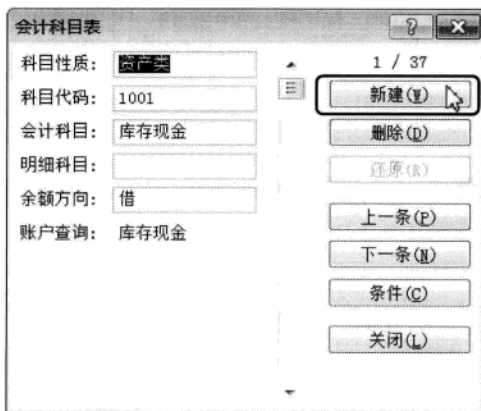
使用 Excel 2010 提供的记录单功能,会计人员可以快速地增加新的科目代码或者名称。具体的操作步骤如下。

1 选中工作表中的任意一个单元格,然后在【快速访问工具栏】中单击【记录单】按钮 。

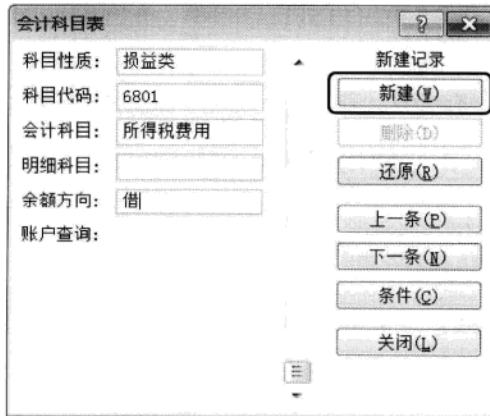


2 随即弹出【会计科目表】对话框，单击

新建(N) 按钮。



3 在【科目性质】、【科目代码】、【会计科目】和【余额方向】等文本框中输入要增加的新科目。添加完一条之后再次单击 新建(N) 按钮，可以添加其他的新科目。



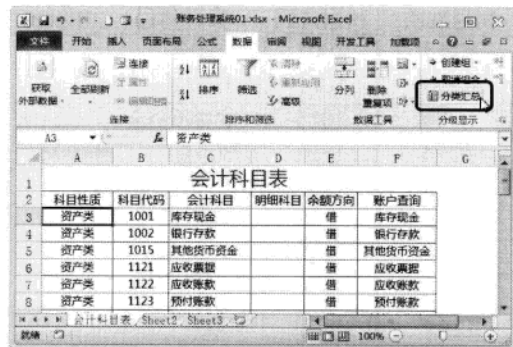
4 添加完毕，单击 关闭(L) 按钮，返回工作表中，即可在表格的末尾添加上新的记录。

	A	B	C	D	E	F
38	损益类	6701	资产减值损失		借	资产减值损失
39	损益类	6711	营业外支出		借	营业外支出
40	损益类	6801	所得税费用		借	所得税费用

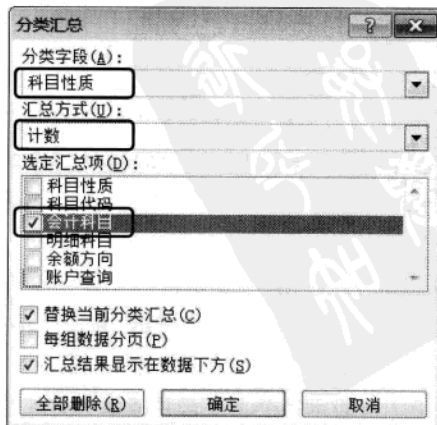
## 4. 汇总会计科目

在“会计科目”工作表中，如果要按照“科目性质”对“会计科目”进行计数，可以使用分类汇总功能。具体的操作步骤如下。

1 将光标定位在工作表中数据区域内的任意一个单元格中，切换到【数据】选项卡，在【分级显示】组中单击 分类汇总 按钮。



2 随即弹出【分类汇总】对话框，在【分类字段】下拉列表中选择【科目性质】选项，在【汇总方式】下拉列表中选择【计数】选项，在【选定汇总项】列表框中选中【会计科目】复选框。




**3** 单击 **确定** 按钮返回工作表中，即可看到汇总结果。

1	2	3	4	5
	A	B	C	D
1	会计科目表			
2	科目性质	科目代码	会计科目	明细科目
3	资产类	1001	库存现金	
4	资产类	1002	银行存款	
5	资产类	1015	其他货币资金	
6	资产类	1121	应收票据	
7	资产类	1122	应收账款	
8	资产类	1123	预付账款	
9	资产类	1231	其他应收款	
10	资产类	1232	坏账准备	
11	资产类	1403	原材料	
12	资产类	1406	库存商品	
13	资产类	1431	周转材料	
14	资产类	1601	固定资产	
15	资产类	1602	累计折旧	
16	资产类	1701	无形资产	
17	资产类 计数		14	
18	负债类	2001	短期借款	

## 5. 取消分级显示

创建了分类汇总之后就会产生分级显示标识，根据需要可以将其隐藏起来。具体的操作步骤如下。

**1** 选中工作表中的任意一个单元格，切换到【数据】选项卡，在【分级显示】组中单击 **取消组合** 按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【清除分级显示】选项。



1	2	3	4	5
	A	B	C	D
1	会计科目表			
2	科目性质	科目代码	会计科目	明细科目
3	资产类	1001	库存现金	
4	资产类	1002	银行存款	
5	资产类	1015	其他货币资金	
6	资产类	1121	应收票据	
7	资产类	1122	应收账款	

**2** 随即就可以隐藏工作表中的分级显示标识。

1	2	3	4	5
	A	B	C	D
1	会计科目表			
2	科目性质	科目代码	会计科目	明细科目
3	资产类	1001	库存现金	
4	资产类	1002	银行存款	
5	资产类	1015	其他货币资金	
6	资产类	1121	应收票据	
7	资产类	1122	应收账款	
8	资产类	1123	预付账款	
9	资产类	1231	其他应收款	
10	资产类	1232	坏账准备	
11	资产类	1403	原材料	
12	资产类	1406	库存商品	
13	资产类	1431	周转材料	
14	资产类	1601	固定资产	
15	资产类	1602	累计折旧	
16	资产类	1701	无形资产	
17	资产类 计数		14	
18	负债类	2001	短期借款	
19	负债类	2201	应付票据	
20	负债类	2202	应付账款	


**3** 如果用户想要删除分类汇总，在【分类汇总】对话框中单击 **全部删除** 按钮即可。



## 13.1.2 制作日常记账表

财务人员在填写记账凭证时，应根据已审核的原始凭证填写，并在将记账凭证录入账簿的同时在记账凭证上签字。本小节介绍使用 Excel 2010 创建日常记账表单的方法。

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12章\账务处理系统 02.xlsx
	最终效果	最终效果\第12章\账务处理系统 03.xlsx

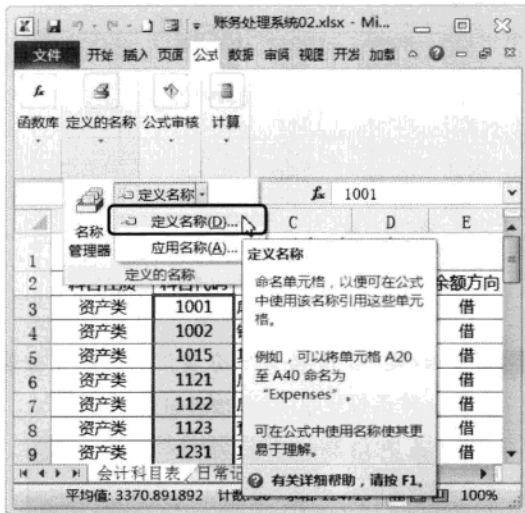
### 1. 使用数据有效性输入科目代码


财务人员在日常记账表中录入记账凭证时，经常会使用“科目代码”，为了防止无效代码的

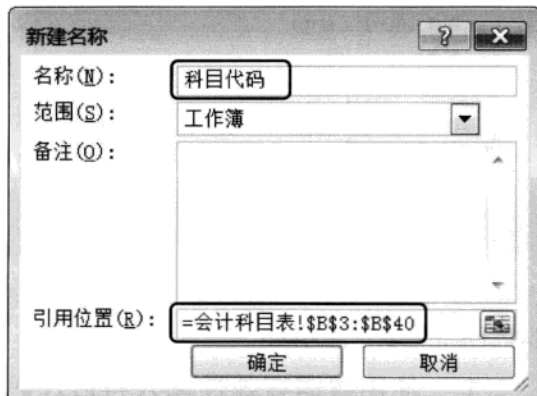
输入,可以使用数据有效性对其整列进行控制。具体的操作步骤如下。

### 1 打开本实例的原始文件,首先定义名称。


切换到工作表“会计科目表”中,选中单元格区域 B3:B40,切换到【公式】选项卡,在【定义的名称】组中单击  按钮右侧的下三角按钮 ,在弹出的下拉列表中选择【定义名称】选项。

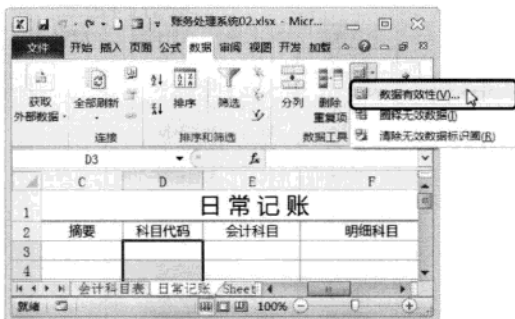


2 弹出【新建名称】对话框,在【名称】文本框中输入“科目代码”,此时在【引用位置】文本框中自动显示引用位置“=会计科目表!\$B\$3:\$B\$40”,设置完毕,单击  按钮。

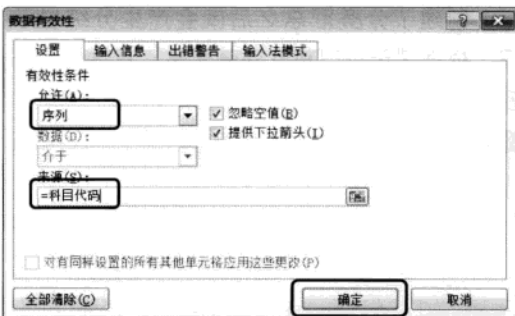





3 设置数据有效性。切换到工作表“日常记账”中,选中单元格区域 D3:D108,然后切换

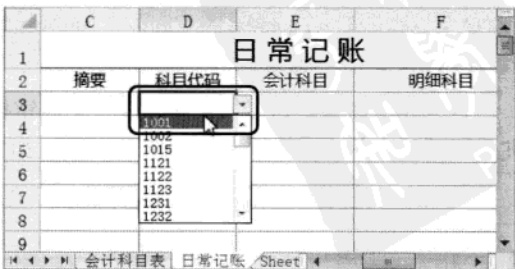
到【数据】选项卡,在【数据工具】组中单击【数据有效性】按钮 ,在弹出的下拉列表中选择【数据有效性】选项。



4 弹出【数据有效性】对话框,切换到【设置】选项卡,在【允许】下拉列表中选择“序列”选项,然后在【来源】文本框中输入“=科目代码”。



5 单击  按钮返回工作表。此时,选中的单元格区域 D3:D108 中的每一个单元格的右下角都会出现用一个下三角按钮 ,单击此下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择科目代码即可。例如单击单元格 D3 右侧的下三角按钮 ,在弹出的下拉列表中选择【1001】选项。





## 2. 提取会计科目

在输入记账凭证信息时，用户可以使用【LOOKUP】函数从工作表“会计科目表”中快速提取会计科目。具体的操作步骤如下。

- 选中单元格 E3，然后输入函数公式“=LOOKUP(D3, 科目代码, 会计科目表!\$C\$3:\$C\$40)”。该公式表示“根据单元格 D3，在工作表‘会计科目表’中的单元格区域 C3:C40 中返回相应的会计科目”。

	C	D	E	F
1	日常记账			
2	摘要	科目代码	会计科目	明细科目
3		1001	库存现金	
4				
5				
6				

- 使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 E4:E108 中。

	C	D	E	F
1	日常记账			
2	摘要	科目代码	会计科目	明细科目
3		1001	库存现金	
4			#N/A	
5			#N/A	
6			#N/A	
7			#N/A	
8			#N/A	

- 在工作表“日常记账”中输入相应的凭证信息，最终效果如图所示。

	C	D	E	F
1	日常记账			
2	摘要	科目代码	会计科目	明细科目
3			=LOOKUP(D3,科目代码,会计科目表!\$C\$3:\$C\$40)	
4			LOOKUP(lookup_value, lookup_vector, [result_vector])	
5			LOOKUP(lookup_value, array)	
6				



- 输入完毕，按下【Enter】键，此时会计科目就提取出来了。

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	日期	凭证号	摘要	科目代码	会计科目	明细科目	借方金额	贷方金额
3	2012/9/1	银付1	提现	1001	库存现金		¥ 80,000.00	
4	2012/9/1	银付1	提现	1002	银行存款			¥ 80,000.00
5	2012/9/3	银收1	收到预收货款	1002	银行存款		¥ 300,000.00	
6	2012/9/3	银收1	收到预收货款	2205	预收账款	A公司		¥ 300,000.00
7	2012/9/5	现收1	销售配件	1001	库存现金		¥ 58,500.00	
8	2012/9/5	现收1	销售配件	6001	主营业务收入			¥ 50,000.00
9	2012/9/5	现收1	销售配件	2221	应交税费	应交增值税(销)		¥ 8,500.00
10	2012/9/6	现付1	送存现金	1002	银行存款		¥ 58,500.00	
11	2012/9/6	现付1	送存现金	1001	库存现金			¥ 58,500.00
12	2012/9/7	转1	结转成本	6401	主营业务成本		¥ 35,000.00	
13	2012/9/7	转1	结转成本	1406	库存商品	配件		¥ 35,000.00
14	2012/9/12	现付2	员工借款	1231	其他应收款	王五	¥ 16,000.00	
15	2012/9/12	现付2	员工借款	1001	库存现金			¥ 16,000.00
16	2012/9/13	转2	销售配件	1122	应收账款	B公司	¥ 702,000.00	
17	2012/9/13	转2	销售配件	6001	主营业务收入			¥ 600,000.00
18	2012/9/13	转2	销售配件	2221	应交税费	应交增值税(销)		¥ 102,000.00
19	2012/9/13	银付2	购入材料	1403	原材料	铁皮	¥ 10,000.00	
20	2012/9/13	银付2	购入材料	2221	应交税费	应交增值税(进)	¥ 1,700.00	
21	2012/9/13	银付2	购入材料	1002	银行存款			¥ 11,700.00
22	2012/9/15	银付3	预付保险费	1123	预付账款	财产保险费	¥ 48,000.00	

### 13.1.3 制作记账凭证

通常记账凭证设计完毕后，需要将其打印输出，以备日后查账。为了便于打印记账凭证，用户可以通过函数与公式快速地从日常记账表中提取摘要、会计科目、金额等信息。

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13章\账务处理系统 03.xlsx
	最终效果	最终效果\第13章\账务处理系统 04.xlsx

## 1. 输入摘要和会计科目

使用【IF】公式输入摘要和会计科目的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到工作表“日常记账”，2012年9月7日发生的经济业务的详细信息如下。

2012/9/7	转1	结转成本	6401	主营业务成本		¥ 35,000.00	
2012/9/7	转1	结转成本	1406	库存商品	配件		¥ 35,000.00

**2** 切换到工作表“打印式记账凭证”，根据上述经济业务输入制单日期、凭证类型、凭证号、附单据张数等信息。

记账凭证										
制单日期: 2012/9/7				转字 1 号						
摘要	会计科目	明细科目	借方金额				贷方金额			
			亿	千	百	十	万	千	百	十
结转成本										
结转成本										
合计										
会计主管:			审核:		记账:		出纳:		制单:	

**3** 选中单元格 C6，然后输入函数公式“=IF(日常记账!C12="", "", 日常记账!C12)”。



Excel 截图显示在 C6 单元格输入公式。公式编辑栏显示：=IF(日常记账!C12="", "", 日常记账!C12)。背景表格与之前一致，但 C6 单元格的摘要和会计科目列现在显示了公式。

**4** 输入完毕，按下【Enter】键，然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格 C7 中。



Excel 截图显示完成后的记账凭证。C6 和 C7 单元格的摘要和会计科目列现在显示了从日常记账工作表复制过来的数据。

**5** 选中单元格 D6，然后输入函数公式“=IF(日常记账!G12<> "", 日常记账!\$E12, "")”，输入完毕按下【Enter】键，该公式表示“如果单元格 G12 为非空值，则返回单元格 E12 中的值，否则返回空”。



Excel 截图显示在 D6 单元格输入公式。公式编辑栏显示：=IF(日常记账!G12<> "", 日常记账!\$E12, "")。背景表格与之前一致，但 D6 单元格的借方金额列现在显示了公式。

**6** 选中单元格 D7，然后输入函数公式“=IF(日常记账!H13<> "", 日常记账!\$E13, "")”，输入完毕，按下【Enter】键。



Excel 截图显示完成后的记账凭证。D6 和 D7 单元格的借方金额列现在显示了从日常记账工作表复制过来的数据。

## 2. 实现金额按位输入

在填写借方或者贷方的金额数据时,需要将金额数字拆分,然后按位输入到相应的单元格中。接下来在 Excel 2010 中使用【IF】、【LEFT】、【RIGHT】、【COLUMNS】等函数实现金额按位输入。

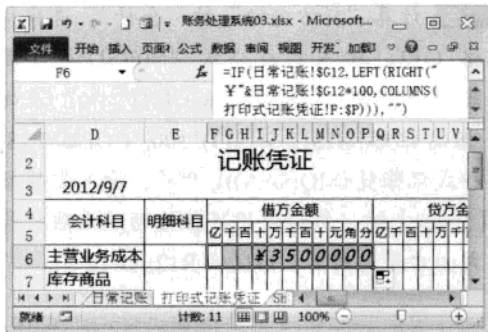
【COLUMNS】函数的语法格式为 COLUMNS(array), 其功能表示返回数组或引用的列数。参数 array 表示需要得到其列数的数组或数组公式, 或对单元格区域的引用。

输入具体的操作步骤如下。

**1** 选中单元格 F6, 然后输入函数公式 “=IF(日常记账!\$G12,LEFT(RIGHT("¥"&日常记账!\$G12\*100,COLUMNS(打印式记账凭证!F:\$P))),""))”。该公式表示“在工作表‘日常记账’中将单元格 G12 乘以 100, 除去小数点, 然后在工作表‘打印式记账凭证’中利用对 F 列和 P 列的相对和绝对引用, 得到不同的数值, 利用这个数值分别截取字符串的某个字符, 最后使用‘¥’符号将不必填充数字的单元格置空”。



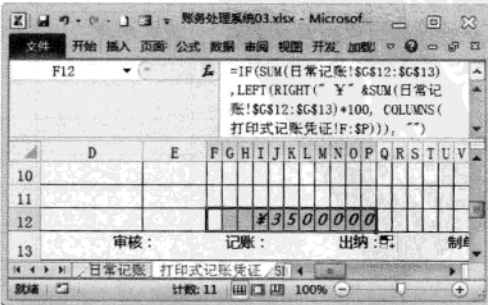
**2** 输入完毕按下【Enter】键, 然后使用鼠标拖动的方法将此公式向右复制到单元格区域 G6:P6 中。



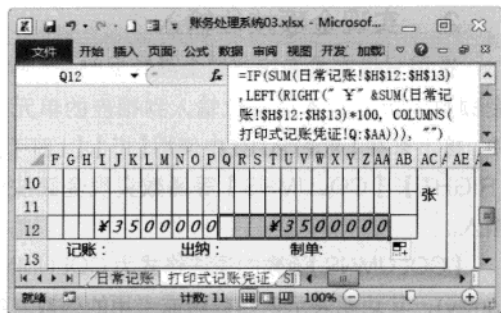
**3** 选中单元格 Q7, 然后输入函数公式 “=IF(日常记账!\$H13,LEFT(RIGHT("¥"&日常记账!\$H13\*100,COLUMNS(打印式记账凭证!Q:\$AA))),""))”, 输入完毕, 按下【Enter】键, 然后使用鼠标拖动的方法将此公式向右复制到单元格区域 R7:AA7 中。



**4** 计算“借方金额”的“合计”。选中单元格 F12, 输入函数公式 “=IF(SUM(日常记账!\$G\$12:\$G\$13),LEFT(RIGHT("¥"&SUM(日常记账!\$G\$12:\$G\$13)\*100,COLUMNS(打印式记账凭证!F:\$P))),""))”, 输入完毕按下【Enter】键, 然后使用鼠标拖动的方法将此公式向右复制到单元格 G12:P12 中。



**5** 计算“贷方金额”的“合计”。选中单元格 Q12，输入函数公式“=IF(SUM(日常记账!\$H\$12:\$H\$13),LEFT(RIGHT(" ¥ "&SUM(日常记账!\$H\$12:\$H\$13)\*100,COLUMNS(打印式记账凭证!Q:\$AA))),""”，输入完毕按下【Enter】键，然后使用鼠标拖动的方法将此公式向右复制到单元格区域 R12:AA12 中。



**6** 根据 2012 年 9 月 7 日发生的经济业务编制转字 1 号打印式记账凭证，并对其进行美化，最终效果如图所示。

记账凭证										转字 1 号											
制单日期： 2012/9/7																					
摘要	会计科目	明细科目	借方金额					贷方金额					记账								
			亿	千	百	十	万	千	百	十	万	千		百	十	元	角	分			
结转成本	主营业务成本																				
结转成本	库存商品																				
合计																					
会计主管：			审核：			记账：			出纳：			制单：									

**7** 切换到工作表“日常记账”中，2012 年 9 月 3 日发生的经济业务的详细信息如下。

2012/9/3	银收1	收到预收货款	1002	银行存款		¥ 300,000.00	
2012/9/3	银收1	收到预收货款	2205	预收账款	A公司		¥ 300,000.00

**8** 切换到工作表“打印式记账凭证”，使用同样的方法，根据 2012 年 9 月 3 日发生的经济业务编制银收字 1 号打印式收款凭证，最终效果如图所示。

收款凭证										银收字 1 号											
借方科目 银行存款																					
制单日期： 2012/9/3																					
摘要	会计科目	明细科目	贷方金额					记账													
			亿	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分							
收到预收货款	预收账款	A公司																			
合计																					
会计主管：			审核：			记账：			出纳：			制单：									

9 切换到工作表“日常记账”中，2012年9月1日发生的经济业务的详细信息如下。

日期	凭证号	摘要	科目代码	会计科目	明细科目	借方金额	贷方金额
2012/9/1	银付1	提现	1001	库存现金		¥ 80,000.00	
2012/9/1	银付1	提现	1002	银行存款			¥ 80,000.00

10 切换到工作表“打印式记账凭证”中，使用同样的方法，根据2012年9月1日发生的经济业务编制银付字1号打印式付款凭证，最终效果如图所示。

付款凭证														
贷方科目		银行存款		制单日期：2012/9/1		银付字 1 号								
摘要	会计科目	明细科目	借方金额							记账				
			亿	千	百	十	万	千	百		十	元	角	分
提现	库存现金					¥	8	0	0	0	0	0	0	
合计						¥	8	0	0	0	0	0	0	
会计主管：		审核：		记账：		出纳：		制单：						

附单据 1 张

### 13.1.4 制作总账表单

总账表单是根据“日常记账”生成的，也是对日常记账表的一个汇总。本小节介绍如何进行总账的处理。


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 13 章\账务处理系统 04.xlsx
最终效果	最终效果\第 13 章\账务处理系统 05.xlsx

#### 1. 创建总账表单

总账的内容一般包括科目代码、科目名称、借方金额、贷方金额以及余额等。在 Excel 2010 中，可以通过应用名称和使用【LOOKUP】函数快速输入科目代码和科目名称。

创建总账表单的具体步骤如下。

1 打开本实例的原始文件，切换到工作表“总账表单”，选中单元格 A3，切换到【公式】选项卡，在【定义的名称】组中单击  按钮，然后在弹出的下拉列表中选择之前定义的名称，例如选择【科目代码】选项。



2 返回工作表，此时单元格 A3 中就会引用名称“科目代码”。

UPPER			
A	B	C	D
总 账			
科目代码	会计科目	月初余额	借方合计
=科目代码		¥6,000.00	
		¥32,000.00	
		¥7,000.00	

**3** 按下【Enter】键，然后选中单元格 A3，

将鼠标指针移动到单元格的右下角，此时鼠标指针变成十形状。

A3			
A	B	C	D
总 账			
科目代码	会计科目	月初余额	借方合计
1001		¥6,000.00	
		¥32,000.00	
		¥7,000.00	

**4** 使用鼠标拖动的方法将此名称应用到单

元格区域 A4:A40 中。

A3	=科目代码		
A	B	C	
30	6051		¥0.00
31	6301		¥0.00
32	6401		¥0.00
33	6402		¥0.00
34	6405		¥0.00
35	6601		¥0.00
36	6602		¥0.00
37	6603		¥0.00
38	6701		¥0.00
39	6711		¥0.00
40	6801		¥0.00

**5** 选中单元格 B3，然后输入函数公式

“=LOOKUP(A3, 科目代码, 会计科目表!\$C\$3:\$C\$40)”，输入完毕按下【Enter】键。

B3			
=LOOKUP(A3, 科目代码, 会计科目表!\$C\$3:\$C\$40)			
A	B	C	D
总 账			
科目代码	会计科目	月初余额	借方合计
1001	库存现金	¥6,000.00	
1002		¥32,000.00	
1015		¥7,000.00	

**6** 输入完毕，按下【Enter】键，然后使用鼠

标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 B4:B40 中。

科目代码	会计科目	月初余额
1001	库存现金	¥6,000.00
1002	银行存款	¥32,000.00
1015	其他货币资金	¥7,000.00
1121	应收票据	¥0.00
1122	应收账款	¥1,420,000.00
1123	预付账款	¥220,000.00
1231	其他应收款	¥36,000.00
1232	坏账准备	¥0.00
1403	原材料	¥480,000.00
1406	库存商品	¥1,100,000.00
1431	周转材料	¥1,400.00
1601	固定资产	¥3,189,600.00
1602	累计折旧	(¥752,000.00)
1701	无形资产	¥0.00
2001	短期借款	¥0.00
2201	应付票据	¥0.00
2202	应付账款	(¥320,000.00)
2205	预收账款	(¥250,000.00)
2211	应付职工薪酬	(¥220,000.00)
2221	应交税费	(¥150,000.00)

## 2. 计算本月发生额和期末余额

由于“总账表单”中的“借方合计”、“贷方合计”和“月末余额”是根据工作表“日常记账”中的相关项目产生的，因此可以使用【SUMIF】函数进行“借方合计”、“贷方合计”和“月末余额”的计算。

**1** 计算“借方合计”。选中单元格 D3，然

后输入函数公式“=SUMIF(日常记账!\$D\$3:\$D\$108,A3,日常记账!\$G\$3:\$G\$108)”，输入完毕按下【Enter】键即可。该函数表示“根据工作表‘总账表单’中的科目代码 A3，在工作表‘日常记账’中单元格区域 D3:D108 查询相应的科目代码，并返回工作表‘日常记账’中的单元格区域 G3:G108 中的符合条件的借方金额合计”。

D3			
=SUMIF(日常记账!\$D\$3:\$D\$108, A3, 日常记账!\$G\$3:\$G\$108)			
A	B	C	D
总 账			
科目代码	会计科目	月初余额	借方合计
1001	库存现金	¥6,000.00	¥332,850.00
1002	银行存款	¥32,000.00	
1015	其他货币资金	¥7,000.00	
1121	应收票据	¥0.00	



**2** 使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 D4:D40 中。

会计科目	月初余额	借方合计
库存现金	¥6,000.00	¥332,850.00
银行存款	¥32,000.00	¥2,454,118.90
其他货币资金	¥7,000.00	¥250,000.00
应收票据	¥0.00	¥0.00
应收账款	¥1,420,000.00	¥1,521,000.00
预付账款	¥220,000.00	¥63,000.00
其他应收款	¥36,000.00	¥20,000.00
坏账准备	¥0.00	¥0.00
原材料	¥480,000.00	¥370,930.00
库存商品	¥1,100,000.00	¥0.00
周转材料	¥1,400.00	¥10,000.00
固定资产	¥3,189,600.00	¥106,600.00
累计折旧	(¥752,000.00)	¥0.00
无形资产	¥0.00	¥0.00
短期借款	¥0.00	¥0.00
应付票据	¥0.00	¥0.00
应付账款	(¥320,000.00)	¥234,000.00
预收账款	(¥250,000.00)	¥0.00
应付职工薪酬	(¥220,000.00)	¥105,000.00
应交税费	(¥150,000.00)	¥233,948.90

**3** 计算“贷方合计”。选中单元格 E3，然后输入函数公式“=SUMIF(日常记账!\$D\$3:\$D\$108,\$D\$108,A3,日常记账!\$H\$3:\$H\$108)”，输入完毕按下【Enter】键。该公式表示“根据工作表‘总账表单’中的科目代码 A3，在工作表‘日常记账’中单元格区域 D3:D108 查询相应的科目代码，并返回工作表‘日常记账’中的单元格区域 H3:H108 中的符合条件的贷方金额合计”。

E3	=SUMIF(日常记账!\$D\$3:\$D\$108,A3,日常记账!\$H\$3:\$H\$108)			
	C	D	E	F
1	总 账			
2	月初余额	借方合计	贷方合计	月末余额
3	¥6,000.00	¥332,850.00	¥229,900.00	
4	¥32,000.00	¥2,454,118.90		
5	¥7,000.00	¥250,000.00		

**4** 使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 E4:E40 中。

月初余额	借方合计	贷方合计
¥6,000.00	¥332,850.00	¥229,900.00
¥32,000.00	¥2,454,118.90	¥873,735.00
¥7,000.00	¥250,000.00	¥188,200.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥1,420,000.00	¥1,521,000.00	¥1,521,000.00
¥220,000.00	¥63,000.00	¥0.00
¥36,000.00	¥20,000.00	¥48,000.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥480,000.00	¥370,930.00	¥0.00
¥1,100,000.00	¥0.00	¥925,000.00
¥1,400.00	¥10,000.00	¥0.00
¥3,189,600.00	¥106,600.00	¥0.00
(¥752,000.00)	¥0.00	¥45,000.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
(¥320,000.00)	¥234,000.00	¥245,700.00
(¥250,000.00)	¥0.00	¥300,000.00
(¥220,000.00)	¥105,000.00	¥65,000.00
(¥150,000.00)	¥233,948.90	¥505,094.97

**5** 计算“月末余额”。选中单元格 F3，然后输入公式“=C3+D3-E3”，输入完毕，按下【Enter】键即可。

F3	=C3+D3-E3		
	D	E	F
2	借方合计	贷方合计	月末余额
3	¥332,850.00	¥229,900.00	¥108,950.00
4	¥2,454,118.90	¥873,735.00	
5	¥250,000.00	¥188,200.00	

**6** 然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 F4:F40 中。

借方合计	贷方合计	月末余额
¥332,850.00	¥229,900.00	¥108,950.00
¥2,454,118.90	¥873,735.00	¥1,612,383.90
¥250,000.00	¥188,200.00	¥68,800.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥1,521,000.00	¥1,521,000.00	¥1,420,000.00
¥63,000.00	¥0.00	¥283,000.00
¥20,000.00	¥48,000.00	¥8,000.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥370,930.00	¥0.00	¥850,930.00
¥0.00	¥925,000.00	¥175,000.00
¥10,000.00	¥0.00	¥11,400.00
¥106,600.00	¥0.00	¥3,296,200.00
¥0.00	¥45,000.00	(¥797,000.00)
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥234,000.00	¥245,700.00	(¥331,700.00)
¥0.00	¥300,000.00	(¥550,000.00)
¥105,000.00	¥65,000.00	(¥180,000.00)

**7** 本期发生额和月末余额计算完毕,效果如图所示。

总 账					
科目代码	会计科目	月初余额	借方合计	贷方合计	月末余额
1001	库存现金	¥6,000.00	¥332,850.00	¥229,900.00	¥108,950.00
1002	银行存款	¥32,000.00	¥2,454,118.90	¥873,735.00	¥1,612,383.90
1015	其他货币资金	¥7,000.00	¥250,000.00	¥188,200.00	¥68,800.00
1121	应收票据	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
1122	应收账款	¥1,420,000.00	¥1,521,000.00	¥1,521,000.00	¥1,420,000.00
1123	预付账款	¥220,000.00	¥63,000.00	¥0.00	¥283,000.00
1231	其他应收款	¥36,000.00	¥20,000.00	¥48,000.00	¥8,000.00
1232	坏账准备	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
1403	原材料	¥480,000.00	¥370,930.00	¥0.00	¥850,930.00
1406	库存商品	¥1,100,000.00	¥0.00	¥925,000.00	¥175,000.00
1431	周转材料	¥1,400.00	¥10,000.00	¥0.00	¥11,400.00
1601	固定资产	¥3,189,600.00	¥106,600.00	¥0.00	¥3,296,200.00
1602	累计折旧	(¥752,000.00)	¥0.00	¥45,000.00	(¥797,000.00)
1701	无形资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
2001	短期借款	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
2201	应付票据	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
2202	应付账款	(¥320,000.00)	¥234,000.00	¥245,700.00	(¥331,700.00)
2205	预收账款	(¥250,000.00)	¥0.00	¥300,000.00	(¥550,000.00)
2211	应付职工薪酬	(¥220,000.00)	¥105,000.00	¥65,000.00	(¥180,000.00)

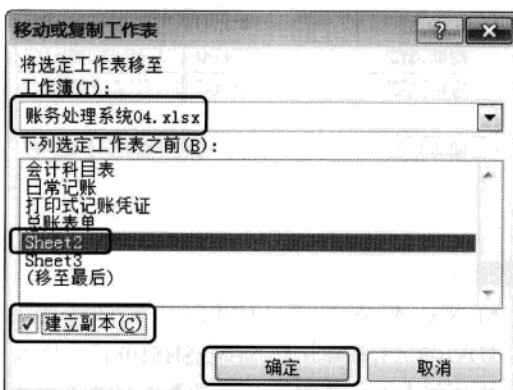
### 3. 进行试算平衡

账务处理完毕,接下来需要对“借、贷方”的金额进行试算,以便于查看两者的金额是否相等,如果不相等则需要重新检查本月的账目记录。具体的操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,首先移动或复制工作表。切换到工作表“总账表单”,在工作表标签“总账表单”上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制】菜单项。



**2** 弹出【移动或复制工作表】对话框,在【将选定工作表移至工作簿】下拉列表中默认选择当前工作簿【账务处理系统 04.xlsm】选项,在【下列选定工作表之前】列表框中选择【Sheet2】选项,然后选中【建立副本】复选框。



**3** 单击【确定】按钮,此时工作表“总账表单”就被复制到了“Sheet2”之前,并建立了副本“总账表单(2)”。

科目代码	会计科目	月初余额	借方合计	贷方合计	月末余额
1001	库存现金	¥6,000.00	¥332,850.00	¥229,900.00	¥108,950.00
1002	银行存款	¥32,000.00	¥2,454,118.90	¥873,735.00	¥1,612,383.90
1015	其他货币资金	¥7,000.00	¥250,000.00	¥188,200.00	¥68,800.00
1121	应收票据	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
1122	应收账款	¥1,420,000.00	¥1,521,000.00	¥1,521,000.00	¥1,420,000.00
1123	预付账款	¥220,000.00	¥63,000.00	¥0.00	¥283,000.00
1231	其他应收款	¥36,000.00	¥20,000.00	¥48,000.00	¥8,000.00
1232	坏账准备	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
1403	原材料	¥480,000.00	¥370,930.00	¥0.00	¥850,930.00
1406	库存商品	¥1,100,000.00	¥0.00	¥925,000.00	¥175,000.00
1431	周转材料	¥1,400.00	¥10,000.00	¥0.00	¥11,400.00
1601	固定资产	¥3,189,600.00	¥106,600.00	¥0.00	¥3,296,200.00
1602	累计折旧	(¥752,000.00)	¥0.00	¥45,000.00	(¥797,000.00)
1701	无形资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
2001	短期借款	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
2201	应付票据	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
2202	应付账款	(¥320,000.00)	¥234,000.00	¥245,700.00	(¥331,700.00)
2205	预收账款	(¥250,000.00)	¥0.00	¥300,000.00	(¥550,000.00)
2211	应付职工薪酬	(¥220,000.00)	¥105,000.00	¥65,000.00	(¥180,000.00)



**4** 将该工作表重命名为“试算平衡表”，然后将表格标题改为“试算平衡表”。

	C	D	E
1	试算平衡表		
2	月初余额	借方合计	贷方合计
3	¥6,000.00	¥332,850.00	¥229,900.00
4	¥32,000.00	¥2,454,118.90	¥873,735.00
5	¥7,000.00	¥250,000.00	¥188,200.00
6	¥0.00	¥0.00	¥0.00

**5** 在单元格 A41、A42 中输入新的项目“合计”和“是否平衡”，然后进行格式设置。

	A	B	C
39	6711	营业外支出	¥0.00
40	6801	所得税费用	¥0.00
41	合计		
42	是否平衡		

**6** 计算合计金额，选中单元格 C41，然后输入公式“=SUM(C3:C40)”，输入完毕，按下【Enter】键。

	B	C	D
39	营业外支出	¥0.00	¥81,600.00
40	所得税费用	¥0.00	¥84,939.28
41		¥0.00	
42			

**7** 使用鼠标拖动的方法将此公式向右复制到单元格区域 D41:F41 中。

	E	F	G
39	¥81,600.00	¥0.00	
40	¥84,939.28	¥0.00	
41	¥9,640,122.14	¥0.00	
42			

**8** 判断是否平衡。选中单元格 C42，然后输入公式“=IF(C41=0,“平衡”,“不平衡”)”，输入完毕，按下【Enter】键。

	B	C	D
40	所得税费用	¥0.00	¥84,939.28
41		¥0.00	¥9,640,122.14
42		平衡	

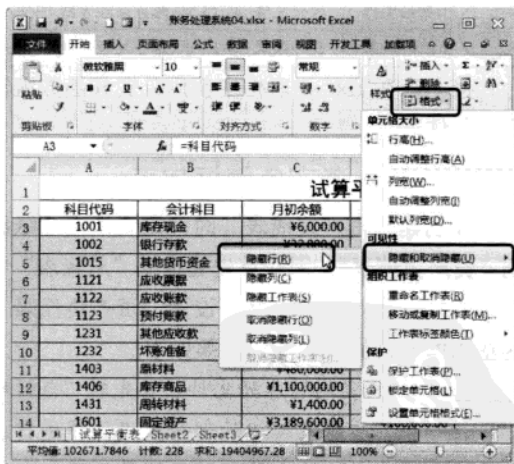
**9** 选中单元格 D42，然后输入公式“=IF(D41=E41,“平衡”,“不平衡”)”，输入完毕，按下【Enter】键。

	C	D	E
40	¥0.00	¥84,939.28	¥84,939.28
41	¥0.00	¥9,640,122.14	¥9,640,122.14
42	平衡	平衡	

**10** 选中单元格 F42，然后输入公式“=IF(F41=0,“平衡”,“不平衡”)”，输入完毕，按下【Enter】键。

	D	E	F
40	¥84,939.28	¥84,939.28	¥0.00
41	¥9,640,122.14	¥9,640,122.14	¥0.00
42	平衡	平衡	平衡

**11** 隐藏行。选中第3行到第40行，切换到【开始】选项卡，在【单元格】组中单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【隐藏和取消隐藏】>【隐藏行】菜单项。



**12** 返回工作表中，试算平衡表的最终效果如图所示。

	A	B	C	D	E	F
1	试算平衡表					
2	科目代码	会计科目	月初余额	借方合计	贷方合计	月末余额
41	合计		¥0.00	¥9,640,122.14	¥9,640,122.14	¥0.00
42	是否平衡	平衡		平衡		平衡

## 13.2 会计报表管理



会计报表主要以资产负债表、利润表和现金流量表等 3 大报表为主体，每个会计报表的编制均是由会计账簿数据形成的，因而编制起来比较繁琐。而使用 Excel 2010 就可以实现一次编制、多次使用，能极大地节省劳动时间。

### 13.2.1 编制资产负债表

资产负债表是反映企业某一特定日期财务状况的会计报表，它是根据“资产=负债+所有者权益”的会计恒等式，按照一定的分类标准和一定的顺序，对企业一定时期的资产、负债和所有者权益项目适当排列，并对日常工作中产生的大量数据按照一定的要求编制而成的。

各企业的资产负债表的编制大致都是相同的，其各个项目的编制都应遵循以下计算准则：

流动资金=货币资金+应收账款+存货-坏账准备；

固定资产=固定资产原值-累计折旧；

流动负债=短期负债+应付账款+应付票据+其他应付款+预收账款+应付工资+应付福利费+应交税金+预提费用；

所有者权益=实收资本+资本公积+盈余公积+利润分配。

其最终计算得出的结果必定符合“资产=负债+所有者权益”的会计恒等式。

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 13 章\账务处理系统 05.xlsx
	最终效果	最终效果\第 13 章\账务处理系统 06.xlsx

接下来在 Excel 表格中使用公式和函数编制资产负债表。

#### 1. 制作资产负债框架表

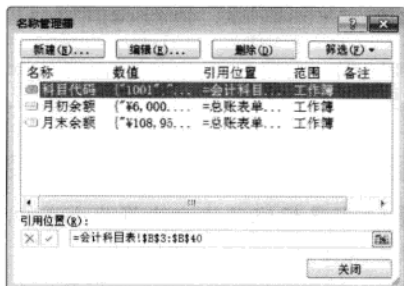
在创建“资产负债表”时，需要根据总账编制“资产负债表”，因此首先要根据“总账表”中的相关数据进行计算。下面设计“资产负债表”的基本框架，具体的操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，首先对“会计科目表”和“总账表”中的部分数据区域进行名称的定义。定义的名称和引用位置如下。

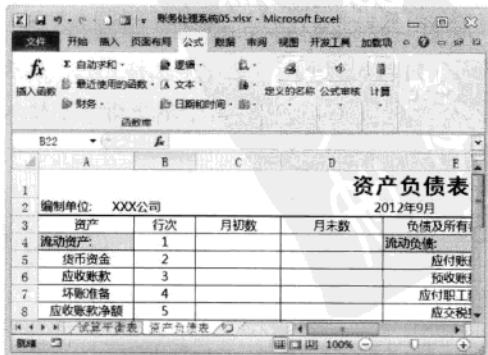
科目代码:=会计科目表!\$B\$3:\$B\$40

月初余额:=总账表单!\$C\$3:\$C\$40

月末余额:=总账表单!\$F\$3:\$F\$40



**2** 创建一个新的工作表，并将其重命名为“资产负债表”，然后根据实际情况输入会计科目信息，并设置单元格格式。



## 2. 编辑资产负债表

“资产负债表”的基本框架设计完成,接下来对“资产负债表”中的相关类别数据进行计算。具体的操作步骤如下。

**1** 计算“货币资金”的“月初数”与“月末数”。切换到工作表“资产负债表”,根据公式“货币资金=现金+银行存款+其他货币资金”,可以分别在单元格C5和D5中输入以下公式,按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A3,月初余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A4,月初余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A5,月初余额)  
=SUMIF(科目代码,总账表单!A3,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A4,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A5,月末余额)

D5      =SUMIF(科目代码,总账表单!A3,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A4,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A5,月末余额)				
A	B	C	D	
3	资产	行次	月初数	月末数
4	流动资产	1		
5	货币资金	2	45,000.00	1,790,133.90

**2** 计算“应收账款”的“月初数”与“月末数”。分别在单元格C6和D6中输入以下公式,按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A7,月初余额)  
=SUMIF(科目代码,总账表单!A7,月末余额)

D6      =SUMIF(科目代码,总账表单!A7,月末余额)				
A	B	C	D	
3	资产	行次	月初数	月末数
4	流动资产	1		
5	货币资金	2	45,000.00	1,790,133.90
6	应收账款	3	1,420,000.00	1,420,000.00
7	坏账准备	4		

**3** 计算“坏账准备”的“月初数”与“月末数”。分别在单元格C7和D7中输入以下公式,按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A10,月初余额)  
=SUMIF(科目代码,总账表单!A10,月末余额)

D7      =SUMIF(科目代码,总账表单!A10,月末余额)				
A	B	C	D	
4	流动资产	1		
5	货币资金	2	45,000.00	1,790,133.90
6	应收账款	3	1,420,000.00	1,420,000.00
7	坏账准备	4	0.00	0.00
8	应收账款净额	5		

**4** 计算“应收账款净额”的“月初数”与“月末数”。分别在单元格C8和D8中输入以下公式,按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=C6-C7

=D6-D7

D8      =D6-D7				
A	B	C	D	
5	货币资金	2	45,000.00	1,790,133.90
6	应收账款	3	1,420,000.00	1,420,000.00
7	坏账准备	4	0.00	0.00
8	应收账款净额	5	1,420,000.00	1,420,000.00
9	预付账款	6		

**5** 计算“预付账款”的“月初数”与“月末数”。分别在单元格C9和D9中输入以下公式,按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A8,月初余额)

=SUMIF(科目代码,总账表单!A8,月末余额)

D9      =SUMIF(科目代码,总账表单!A8,月末余额)				
A	B	C	D	
7	坏账准备	4	0.00	0.00
8	应收账款净额	5	1,420,000.00	1,420,000.00
9	预付账款	6	220,000.00	283,000.00
10	其他应收款	7		

**6** 计算“其他应收款”的“月初数”与“月末数”。分别在单元格C10和D10中输入以下公式,按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A9,月初余额)

=SUMIF(科目代码,总账表单!A9,月末余额)

D10      =SUMIF(科目代码,总账表单!A9,月末余额)				
A	B	C	D	
8	应收账款净额	5	1,420,000.00	1,420,000.00
9	预付账款	6	220,000.00	283,000.00
10	其他应收款	7	36,000.00	8,000.00
11	存货	8		

**7 计算“存货”的“月初数”与“月末数”。**

根据公式“存货=材料+包装物+周转材料+库存商品”，因此首先要求出“材料”、“包装物”、“周转材料”和“库存商品”的期初余额与期末余额，再计算存货。分别在单元格 C11 和 D11 中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A11,月初余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A12,月初余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A13,月初余额)

=SUMIF(科目代码,总账表单!A11,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A12,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A13,月末余额)

D11				
=SUMIF(科目代码,总账表单!A11,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A12,月末余额)+SUMIF(科目代码,总账表单!A13,月末余额)				
A	B	C	D	
10 其他应收款	7	36,000.00	8,000.00	
11 存货	8	1,581,400.00	1,037,330.00	
12 流动资产合计	9			

**8 计算“流动资产合计”。**

根据公式“流动资产=货币资金+应收票据+应收账款净额+预付账款+其他应收款+存货”。分别在单元格 C12 和 D12 中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=C5+C8+C9+C10+C11

=D5+D8+D9+D10+D11

C12				
=C5+C8+C9+C10+C11				
A	B	C	D	
10 其他应收款	7	36,000.00	8,000.00	
11 存货	8	1,581,400.00	1,037,330.00	
12 流动资产合计	9	3,302,400.00	4,538,463.90	
13	10			
14 固定资产	11			

**9 计算“固定资产原值”。**

分别在单元格 C15 和 D15 中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A14,月初余额)

=SUMIF(科目代码,总账表单!A14,月末余额)

D15				
=SUMIF(科目代码,总账表单!A14,月末余额)				
A	B	C	D	
13	10			
14 固定资产	11			
15 固定资产原值	12	3,189,600.00	3,296,200.00	
16 累计折旧	13			

**10 计算“累计折旧”。**

分别在单元格 C16 和 D16 中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。此处的红字金额表示负数。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A15,月初余额)

=SUMIF(科目代码,总账表单!A15,月末余额)

D16				
=SUMIF(科目代码,总账表单!A15,月末余额)				
A	B	C	D	
14 固定资产	11			
15 固定资产原值	12	3,189,600.00	3,296,200.00	
16 累计折旧	13	(752,000.00)	(797,000.00)	
17 固定资产净值	14			

**11 计算“固定资产净值”。**

根据公式“固定资产净值=固定资产原值-累计折旧”，分别在单元格 C17 和 D17 中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。由于“累计折旧”的金额采用红色负数表示，所以此时计算求和即可。

=C15+C16

=D15+D16

C17				
=C15+C16				
A	B	C	D	
15 固定资产原值	12	3,189,600.00	3,296,200.00	
16 累计折旧	13	(752,000.00)	(797,000.00)	
17 固定资产净值	14	2,437,600.00	2,499,200.00	
18	15			
19 固定资产合计	16			

**12 计算固定资产合计。**

根据公式“固定资产合计=固定资产净值”，分别在单元格 C19 和 D19 中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=C17

=D17



D19	A	B	C	D
16	累计折旧	13	(752,000.00)	(797,000.00)
17	固定资产净值	14	2,437,600.00	2,499,200.00
18		15		
19	固定资产合计:	16	2,437,600.00	2,499,200.00
20	资产合计:	17		

**13** 计算资产合计。根据公式“资产合计=流动资产合计+固定资产合计”，分别在单元格C20和D20中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=C12+C19

=D12+D19

C20	A	B	C	D
17	固定资产净值	14	2,437,600.00	2,499,200.00
18		15		
19	固定资产合计:	16	2,437,600.00	2,499,200.00
20	资产合计:	17	5,740,000.00	7,037,663.90

**14** 计算“流动负债”。流动负债主要包括应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费等科目。分别在单元格G5、H5、G6、H6、G7、H7、G8和H8中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。为了便于计算，此处公式前添加负号，将负债和权益类科目转化为正数。

G5:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A19,月初余额)

H5:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A19,月末余额)

G6:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A20,月初余额)

H6:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A20,月末余额)

G7:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A21,月初余额)

G7:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A21,月末余额)

G8:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A22,月初余额)

H8:=-SUMIF(科目代码,总账表单!A22,月末余额)

H5	E	F	G	H
3	负债及所有者权益	行次	月初数	月末数
4	流动负债:	18		
5	应付账款	19	320,000.00	331,700.00
6	预收账款	20	250,000.00	550,000.00
7	应付职工薪酬	21	220,000.00	180,000.00
8	应交税费	22	150,000.00	421,146.07
9		23		

**15** 计算“流动负债合计”。分别在单元格G12和H12中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=G5+G6+G7+G8

=H5+H6+H7+H8

G12	E	F	G	H
10		24		
11		25		
12	流动负债合计:	26	940,000.00	1,482,846.07
13		27		

**16** 计算“实收资本”。分别在单元格G15和H15中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A24,月初余额)

=SUMIF(科目代码,总账表单!A24,月末余额)

H15	E	F	G	H
14	所有者权益:	28		
15	实收资本	29	2,000,000.00	2,500,000.00
16	资本公积	30		

**17** 计算“本年利润”。分别在单元格G17和H17中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=SUMIF(科目代码,总账表单!A27,月初余额)

=SUMIF(科目代码,总账表单!A27,月末余额)

H17	E	F	G	H
14	所有者权益:	28		
15	实收资本	29	2,000,000.00	2,500,000.00
16	资本公积	30		
17	本年利润	31	2,800,000.00	3,054,817.83
18		32		

**18** 计算“所有者权益合计”。分别在单元格G19和H19中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=G15+G17

=H15+H17

G19	E	F	G	H
17	本年利润	31	2,800,000.00	3,054,817.83
18		32		
19	所有者权益合计:	33	4,800,000.00	5,554,817.83
20	负债及所有者权益合计:	34		
21				

**19** 计算“负债及所有者权益合计”。分别在单元格 G20 和 H20 中输入以下公式，按下【Enter】键确认输入即可得到结果。

=G12+G19

=H12+H19

	E	F	G	H
18		32		
19	所有者权益合计:	33	4,800,000.00	5,554,817.83
20	负债及所有者权益合计:	34	5,740,000.00	7,037,663.90

**20** 计算完毕，资产负债表的最终效果如图所示。

资产负债表							
编制单位: XXX公司		2012年9月				单位: (元)	
资产	行次	月初数	月末数	负债及所有者权益	行次	月初数	月末数
流动资产:	1			流动负债:	18		
货币资金	2	45,000.00	1,790,133.90	应付账款	19	320,000.00	331,700.00
应收账款	3	1,420,000.00	1,420,000.00	预收账款	20	250,000.00	550,000.00
坏账准备	4	0.00	0.00	应付职工薪酬	21	220,000.00	180,000.00
应收账款净额	5	1,420,000.00	1,420,000.00	应交税费	22	150,000.00	421,146.07
预付账款	6	220,000.00	283,000.00		23		
其他应收款	7	36,000.00	8,000.00		24		
存货	8	1,581,400.00	1,037,330.00		25		
流动资产合计:	9	3,302,400.00	4,538,463.90	流动负债合计:	26	940,000.00	1,482,846.07
	10				27		
固定资产:	11			所有者权益:	28		
固定资产原值	12	3,189,600.00	3,296,200.00	实收资本	29	2,000,000.00	2,500,000.00
累计折旧	13	(752,000.00)	(797,000.00)	资本公积	30		
固定资产净值	14	2,437,600.00	2,499,200.00	本年利润	31	2,800,000.00	3,054,817.83
	15				32		
固定资产合计:	16	2,437,600.00	2,499,200.00	所有者权益合计:	33	4,800,000.00	5,554,817.83
资产合计:	17	5,740,000.00	7,037,663.90	负债及所有者权益合计:	34	5,740,000.00	7,037,663.90

## 13.2.2 分析资产负债表

接下来使用 Excel 的图表功能，对 2012 年第三季度与 2011 年第三季度的流动资产进行增长分析，以便能够更加直观、清晰地比较和分析 2012 年第三季度流动资产的同比增长幅度。

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 13 章\账务处理系统 06.xlsx
	最终效果	最终效果\第 13 章\账务处理系统 07.xlsx

### 1. 计算资产类和负债类增长额及增长率

接下来对比分析 2011 年度第三季度和 2012 年度第三季度资产负债的增长额以及增长幅度，具体的操作步骤如下。

**1** 计算资产类的“增长额”。打开本实例的

原始文件，切换到工作表“分析资产负债表”，选中单元格 D5，输入以下公式“=C5-B5”，按下【Enter】键确认输入，然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格 D40 中，接着调整 D 列的列宽，以使数据能够完全显示。

	B	C	D	E
1	资产负债表 同比分析			
2	2012/10/10			
3	2011年第三季度	2012年第三季度	增长额	增长率
4				流
5	60,870,524.68	55,467,920.95	-5,402,603.73	
6			0.00	
7	28,915,620.36	58,987,456.36	30,071,836.00	

**2** 计算资产类的“增长率”。选中单元格 E5，

输入以下公式“=IF(B5=0,0,D5/B5)”，按下【Enter】键确认输入，然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 E6:E40 中。

E5	D	E	F
	增长额	增长率	负债及所有者权益
			流动负债:
3	-5,402,603.73	-8.88%	短期借款
4	0.00	0.00%	应付票据
5	30,071,836.00	104.00%	应付账款
6	0.00	0.00%	预收账款
7	0.00	0.00%	应付工资
8	-2,390.23	-25.65%	应付福利费
9	-300,190.24	-61.29%	应付股利
10	134,514.04	53.16%	应交税金

**3** 计算负债类“增长额”。在单元格 I5 中输入以下公式“=H5-G5”，按下【Enter】键确认输入，然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 I5:I39 中。


I5	G	H	I
	2011年第三季度	2012年第三季度	增长额
3	36,985,870.00	35,687,452.00	-1,298,418.00
4	62,523,489.27	85,163,020.36	22,639,531.09
5	32,610,155.66	25,875,122.32	-6,735,033.34
6	28,952,326.52	45,879,850.82	16,927,524.30
7	25,794,561.00	25,794,561.00	0.00
8	3,021,879.60	3,698,541.20	676,661.60
9	31,056,822.25	52,189,756.52	21,132,934.27

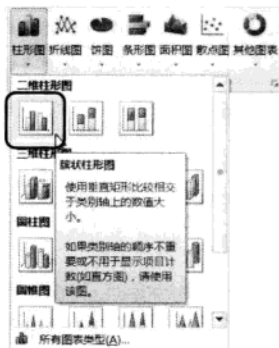
**4** 计算负债类的“增长率”。选中单元格 J5，输入以下公式“=IF(G5=0,0,I5/G5)”，按下【Enter】键确认输入，然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 J5:J39 中。

J5	H	I	J
	2012年第三季度	增长额	增长率
3	35,687,452.00	-1,298,418.00	-3.51%
4	85,163,020.36	22,639,531.09	36.21%
5	25,875,122.32	-6,735,033.34	-20.65%
6	45,879,850.82	16,927,524.30	58.47%
7	25,794,561.00	25,794,561.00	0.00%
8	3,698,541.20	676,661.60	22.39%
9		0.00	0.00%
10	52,189,756.52	21,132,934.27	68.05%

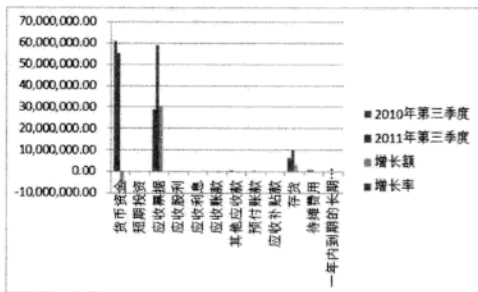
## 2. 插入和美化图表

插入图表的具体步骤如下。

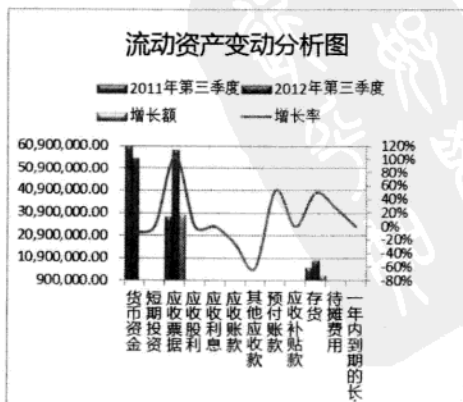
**1** 选中单元格区域 A3:E3 和 A5:E16，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【柱形图】按钮，在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。



**2** 此时，工作表中插入了一个簇状柱形图。将其拖动到合适的位置并调整大小，效果如图所示。





**3** 对图表进行美化，美化完毕，效果如图所示。



## 13.2.3 编制利润表

“利润表”是反映企业在一个时期内利润额或亏损情况的报表。“利润表”中的项目主要包括 5 大类：主营业务收入、主营业务利润、营业利润、利润总额和净利润。本小节介绍制作和分析“利润表”的方法。

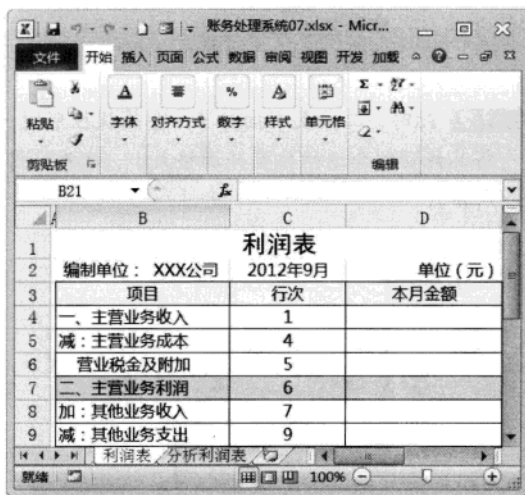
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 13 章\账务处理系统 07.xlsx
	最终效果	最终效果\第 13 章\账务处理系统 08.xlsx

## 1. 制作利润表

制作利润表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到工作表“利润表”。利润表的基本框架如图所示。



1	利润表		
2	编制单位：XXX公司	2012年9月	单位（元）
3	项目	行次	本月金额
4	一、主营业务收入	1	
5	减：主营业务成本	4	
6	营业税金及附加	5	
7	二、主营业务利润	6	
8	加：其他业务收入	7	
9	减：其他业务支出	9	

**2** 计算“主营业务收入”。在单元格 D4 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A29,总账表单!\$E\$3:\$E\$40)”，按下【Enter】键确认输入即可。

D4	=SUMIF(科目代码,总账表单! A29,总账表单!\$E\$3:\$E\$40)		
	B	C	D
1	利润表		
2	编制单位：XXX公司	2012年9月	单位（元）
3	项目	行次	本月金额
4	一、主营业务收入	1	¥1,376,170.00
5	减：主营业务成本	4	
6	营业税金及附加	5	
7	二、主营业务利润	6	
8	加：其他业务收入	7	

**3** 计算“主营业务成本”。在单元格 D5 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A32,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”，按下【Enter】键确认输入即可。

D5		=SUMIF(科目代码,总账表单! A32,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)	
	B	C	D
1	利润表		
2	编制单位：XXX公司	2012年9月	单位（元）
3	项目	行次	本月金额
4	一、主营业务收入	1	¥1,376,170.00
5	减：主营业务成本	4	¥925,000.00
6	营业税金及附加	5	

**4** 计算“营业税金及附加”。在单元格 D6 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A34,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”，按下【Enter】键确认输入即可。

D6	=SUMIF(科目代码,总账表单! A34,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)

**5** 计算“主营业务利润”。根据公式“主营业务利润=主营业务收入-主营业务成本-主营业务税金及附加”，在单元格 D7 中输入函数公式“=D4-D5-D6”，按下【Enter】键确认输入即可。

D7	=D4-D5-D6		
	利润表		
	编制单位：XXX公司		
	2012年9月		
	单位（元）		
3	B	C	D
3	项目	行次	本月金额
4	一、主营业务收入	1	¥1,376,170.00
5	减：主营业务成本	4	¥925,000.00
6	营业税金及附加	5	¥16,927.89
7	二、主营业务利润	6	¥434,242.11
8	加：其他业务收入	7	
9	减：其他业务支出	9	
10	销售费用	10	

**6** 计算“其他业务收入”。在单元格 D8 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A30,总账表单!\$E\$3:\$E\$40)”,按下【Enter】键确认输入即可。

D8 =SUMIF(科目代码,总账表单!A30,总账表单!\$E\$3:\$E\$40)			
B	C	D	
6 营业税金及附加	5	¥16,927.89	
7 二、主营业务利润	6	¥434,242.11	
8 加:其他业务收入	7	¥0.00	
9 减:其他业务支出	9		
利润表 / 分析利润表			

**7** 计算“其他业务支出”。在单元格 D9 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A33,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”,按下【Enter】键确认输入即可。

D9 =SUMIF(科目代码,总账表单!A33,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)			
B	C	D	
7 二、主营业务利润	6	¥434,242.11	
8 加:其他业务收入	7	¥0.00	
9 减:其他业务支出	9	¥0.00	
10 销售费用	10		
利润表 / 分析利润表			

**8** 计算“销售费用”。在单元格 D10 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A35,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”,按下【Enter】键确认输入即可。

D10 =SUMIF(科目代码,总账表单!A35,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)			
B	C	D	
8 加:其他业务收入	7	¥0.00	
9 减:其他业务支出	9	¥0.00	
10 销售费用	10	¥5,000.00	
11 管理费用	11		
利润表 / 分析利润表			

**9** 计算“管理费用”。在单元格 D11 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A36,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”,按下【Enter】键确认输入即可。

D11 =SUMIF(科目代码,总账表单!A36,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)			
B	C	D	
9 减:其他业务支出	9	¥0.00	
10 销售费用	10	¥5,000.00	
11 管理费用	11	¥114,450.00	
12 财务费用	12		
13 三、营业利润	13		
利润表 / 分析利润表			

**10** 计算“财务费用”。在单元格 D12 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A37,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”,按下【Enter】键确认输入即可。

D12 =SUMIF(科目代码,总账表单!A37,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)			
B	C	D	
9 减:其他业务支出	9	¥0.00	
10 销售费用	10	¥5,000.00	
11 管理费用	11	¥114,450.00	
12 财务费用	12	¥35.00	
13 三、营业利润	13		
利润表 / 分析利润表			

**11** 计算“营业利润”。根据公式“营业利润=主营业务利润+其他业务收入-其他业务支出-销售费用-管理费用-财务费用”,在单元格 D13 中输入公式“=D7+D8-D9-D10-D11-D12”,按下【Enter】键确认输入即可。

D13 =D7+D8-D9-D10-D11-D12			
B	C	D	
10 销售费用	10	¥5,000.00	
11 管理费用	11	¥114,450.00	
12 财务费用	12	¥35.00	
13 三、营业利润	13	¥314,757.11	
14 加:投资收益	14		
利润表 / 分析利润表			

**12** 计算“营业外收入”。在单元格 D16 中输入公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A31,总账表单!\$E\$3:\$E\$40)”,按下【Enter】键确认输入即可。

D16 =SUMIF(科目代码,总账表单!A31,总账表单!\$E\$3:\$E\$40)			
B	C	D	
14 加:投资收益	14		
15 补贴收入	15		
16 营业外收入	16	¥106,600.00	
17 减:营业外支出	17		
18 四、利润总额	18		
利润表 / 分析利润表			

**13** 计算“营业外支出”。在单元格 D17 中输入公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A39,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”,按下【Enter】键确认输入即可。

D17	=SUMIF(科目代码,总账表单!	
	A39,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)	
B	C	D
15 补贴收入	15	
16 营业外收入	16	¥106,600.00
17 减:营业外支出	17	¥81,600.00
18 四、利润总额	18	
19 减:所得税	19	

**14** 计算“利润总额”。根据公式“利润总额=营业利润+投资收益+补贴收入+营业外收入-营业外支出”，在单元格 D18 中输入“=D13+D14+D15+D16-D17”，然后按下【Enter】键确认输入即可。

D18	=D13+D14+D15+D16-D17	
B	C	D
16 营业外收入	16	¥106,600.00
17 减:营业外支出	17	¥81,600.00
18 四、利润总额	18	¥339,757.11
19 减:所得税	19	
20 五、净利润	20	

**15** 计算“所得税”。在单元格 D19 中输入函数公式“=SUMIF(科目代码,总账表单!A40,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)”，按下【Enter】键确认输入即可。

D19	=SUMIF(科目代码,总账表单!	
	A40,总账表单!\$D\$3:\$D\$40)	
B	C	D
17 减:营业外支出	17	¥81,600.00
18 四、利润总额	18	¥339,757.11
19 减:所得税	19	¥84,939.28
20 五、净利润	20	

**16** 计算“净利润”。根据公式“净利润=利润总额-所得税”，在单元格 D20 中输入公式“=D18-D19”，按下【Enter】键确认输入即可。

D20	=D18-D19	
B	C	D
13 三、营业利润	13	¥314,757.11
14 加:投资收益	14	
15 补贴收入	15	
16 营业外收入	16	¥106,600.00
17 减:营业外支出	17	¥81,600.00
18 四、利润总额	18	¥339,757.11
19 减:所得税	19	¥84,939.28
20 五、净利润	20	¥254,817.83

**17** 计算完毕，利润表的最终效果如图所示。

利润表

编制单位: XXX公司	2012年9月	单位(元)
项目	行次	本月金额
一、主营业务收入	1	¥1,376,170.00
减:主营业务成本	4	¥925,000.00
营业税金及附加	5	¥16,927.89
二、主营业务利润	6	¥434,242.11
加:其他业务收入	7	¥0.00
减:其他业务支出	9	¥0.00
销售费用	10	¥5,000.00
管理费用	11	¥114,450.00
财务费用	12	¥35.00
三、营业利润	13	¥314,757.11
加:投资收益	14	
补贴收入	15	
营业外收入	16	¥106,600.00
减:营业外支出	17	¥81,600.00
四、利润总额	18	¥339,757.11
减:所得税	19	¥84,939.28
五、净利润	20	¥254,817.83

## 2. 分析利润表

“利润表”编制完毕，接下来使用 Excel 2010 的图表功能，对比分析本月与上月的利润数据。具体的操作步骤如下。

**1** 计算“增长额”。在工作表“分析利润表”中，选中单元格 D4，输入公式“=C4-B4”，按下【Enter】键确认输入，然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 D5:D20 中。

利润表 同比分析			
	2012年8月	2012年9月	增长额
1			
2			
3	¥1,298,914.00	¥1,376,170.00	¥77,256.00
4	¥896,540.00	¥925,000.00	¥28,460.00
5	¥15,956.50	¥16,927.89	¥971.39
6	¥386,417.50	¥434,242.11	¥47,824.61
7	¥50,000.00	¥0.00	(¥50,000.00)

**2** 计算“增长率”。选中单元格 E4，输入公式“=IF(B4=0,D4/B4)”，按下【Enter】键确认输入，然后使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 E5:E20 中。



账务处理系统07.xlsx

文件 开始 插入 页面 公式 数据 审阅 视图 开发

粘贴 字体 对齐方式 数字 样式 单元格 编辑

E4 =IF(B4=0,0,D4/B4)

	C	D	E
3	2012年9月	增长额	增长率
4	¥1,376,170.00	¥77,256.00	6%
5	¥925,000.00	¥28,460.00	3%
6	¥16,927.89	¥971.39	6%
7	¥434,242.11	¥47,824.61	12%
8	¥0.00	(¥50,000.00)	-100%
9	¥0.00	(¥36,000.00)	-100%
10	¥5,000.00	(¥15,056.00)	-75%
11	¥114,450.00	¥15,850.00	16%

利润表 分析利润表


平均值: -14% 计数: 17 求和: -235% 100%

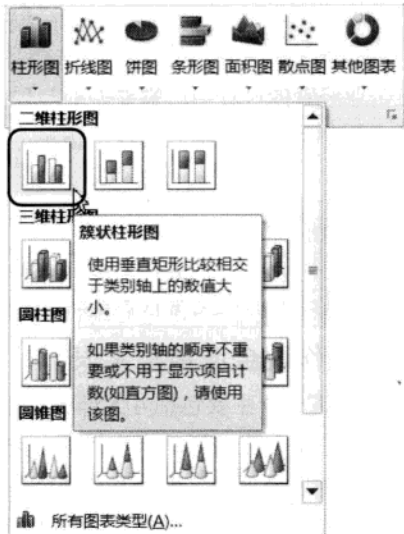
**3** 计算完毕，利润分析表的效果如图所示。

利润表 同比分析

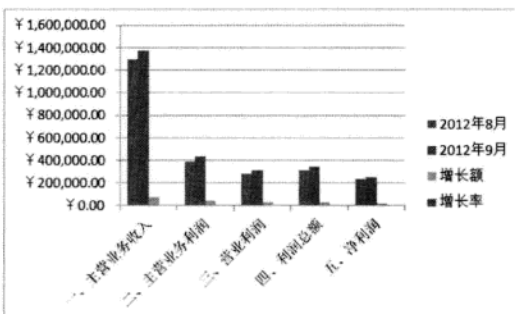
编制单位: XXX公司 单位(元)

项目	2012年8月	2012年9月	增长额	增长率
一、主营业务收入	¥1,298,914.00	¥1,376,170.00	¥77,256.00	6%
减: 主营业务成本	¥896,540.00	¥925,000.00	¥28,460.00	3%
营业税金及附加	¥15,956.50	¥16,927.89	¥971.39	6%
二、主营业务利润	¥386,417.50	¥434,242.11	¥47,824.61	12%
加: 其他业务收入	¥50,000.00	¥0.00	(¥50,000.00)	-100%
减: 其他业务支出	¥36,000.00	¥0.00	(¥36,000.00)	-100%
销售费用	¥20,056.00	¥5,000.00	(¥15,056.00)	-75%
管理费用	¥98,600.00	¥114,450.00	¥15,850.00	16%
财务费用	¥60.00	¥35.00	(¥25.00)	-42%
三、营业利润	¥281,701.50	¥314,757.11	¥33,055.61	12%
加: 投资收益		¥0.00	¥0.00	0%
补贴收入		¥0.00	¥0.00	0%
营业外收入	¥110,490.00	¥106,600.00	(¥3,890.00)	-4%
减: 营业外支出	¥79,842.00	¥81,600.00	¥1,758.00	2%
四、利润总额	¥312,349.50	¥339,757.11	¥27,407.61	9%
减: 所得税	¥76,589.45	¥84,939.28	¥8,349.83	11%
五、净利润	¥235,760.05	¥254,817.83	¥19,057.78	8%

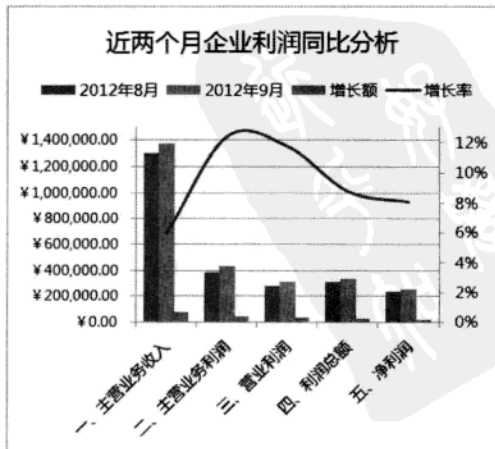
**4** 选中单元格区域 A3:E4、A7:E7、A13:E13 和 A20:E20，切换到【插入】选项卡，单击【图表】组中的【柱形图】按钮，在弹出的下拉列表中选择【簇状柱形图】选项。



**5** 此时，工作表中插入了一个簇状柱形图，将其拖动到合适的位置并调整大小，效果如图所示。



**6** 对图表进行美化，近两个月企业利润同比分析图的最终效果如图所示。



## 13.2.4 编制现金流量表

在企业经营的过程中,需要处处与现金打交道,这就需要企业经营者必须及时地掌握企业在各项活动中所产生的现金流入与流出情况。本小节介绍“现金流量表”的编制方法并分析“现金流量表”。

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13章\账务处理系统 08.xlsx
	最终效果	最终效果\第13章\账务处理系统 09.xlsx

## 1. 制作现金流量框架表

“现金流量表”主要包括4大部分:经营活动产生的现金流量、投资活动产生的现金流量、筹资活动产生的现金流量、现金及与现金等价物的增加净额。下面根据这4大部分制作“现金流量表”,具体的操作步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,切换到工作表“现金流量表”,现金流量表的基本框架如图所示。

现金流量表		
项目	行次	第一季度
编制单位: ××公司	年度: 2012年	
一、经营活动产生现金流量		
销售商品、提供劳务收到的现金	1	¥ 680,000.00
收到增值税销项税额	2	¥ 9,000.00
现金收入合计	3	¥ 689,000.00
购买商品、接收劳务支付现金	4	¥ 3,000.00
支付给职工以及为职工支付的现金	5	¥ 20,000.00
支付的各项税费	6	¥ 4,000.00
支付的其他与经营活动有关的现金	7	¥ 16,800.00
现金支出合计	8	¥ 43,800.00
经营活动产生现金净额	9	¥ 645,200.00
二、投资活动产生的现金		

**2** 计算“年度合计”。在单元格 G5 中输入函数公式 “=IF(AND(C5="",D5="",E5="",F5=""),"",SUM(C5:F5))”,按下【Enter】键确认输入。该公式表示“如果单元格区域 C5:F5 都为空,则返回空;否则返回单元格区域 C5:F5 的合计”。

	E	F	G	H
3	第三季度	第四季度	年度合计	
4				
5	¥ 720,000.00	¥ 740,000.00	¥ 2,840,000.00	
6	¥ 15,600.00	¥ 18,000.00		
7	¥ 735,600.00	¥ 758,000.00		

**3** 使用鼠标拖动的方法将此公式复制到单元格区域 G6:G34 中。

	E	F	G	H
3	第三季度	第四季度	年度合计	
4				
5	¥ 720,000.00	¥ 740,000.00	¥ 2,840,000.00	
6	¥ 15,600.00	¥ 18,000.00	¥ 55,100.00	
7	¥ 735,600.00	¥ 758,000.00	¥ 2,895,100.00	
8	¥ 2,000.00	¥ 6,500.00	¥ 14,100.00	
9	¥ 6,000.00	¥ 12,000.00	¥ 53,000.00	
10	利润表	分析利润表	现金流量表	
11	平均值: ¥546,801.43	计数: 30	求和: ¥15,310,440.00	

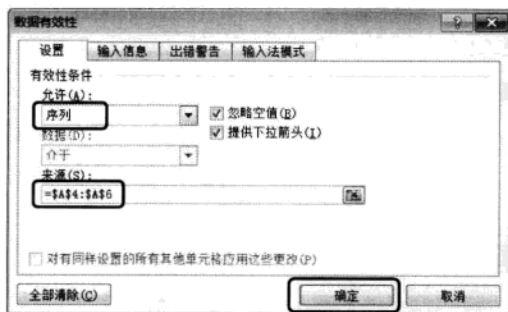
## 2. 分析现金流量表

通过分析“现金流量”,可以进一步明确各项经营活动中现金收支情况和现金流量净额,并且能够反映企业的现金主要用在了哪些方面。使用 Excel 2010 的动态图表功能对现金流量表的各个项目进行分析,具体的操作步骤如下。

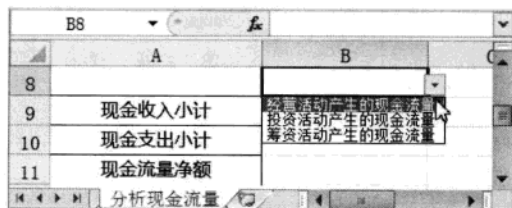
**1** 切换到工作表“分析现金流量”,企业活动的各种现金收入小计、现金支出小计以及现金流量净额的具体情况如图所示。

	A	B	C	D
1	现金流量分析			
2	编制单位: ××公司	年度: 2012年	单位: 元	
3	企业活动	现金收入小计	现金支出小计	现金流量净额
4	经营活动产生的现金流量	¥ 2,895,100.00	¥ 134,900.00	¥ 2,760,200.00
5	投资活动产生的现金流量	¥ 159,860.00	¥ 81,770.00	¥ 78,090.00
6	筹资活动产生的现金流量	¥ 772,650.00	¥ 460,980.00	¥ 311,670.00

**4** 弹出【数据有效性】对话框, 切换到【设置】选项卡, 在【允许】下拉列表中选择【序列】选项, 然后在下方的【来源】文本框中将引用区域设置为“=\$A\$4:\$A\$6”。



**5** 单击 **确定** 按钮返回工作表, 此时单击单元格 B8 右侧的下三角按钮, 即可在弹出的下拉列表中选择相关选项。



**6** 在单元格 B9 中输入函数公式“=VLOOKUP(\$B\$8,\$4:\$6,ROW()-7,0)”, 然后将公式填充到单元格 B10 和 B11 中。该公式表示“以单元格 B8 为查询条件, 从第 4 行到第 6 行进行横向查询, 当查询到第 7 行的时候, 数据返回 0 值”。

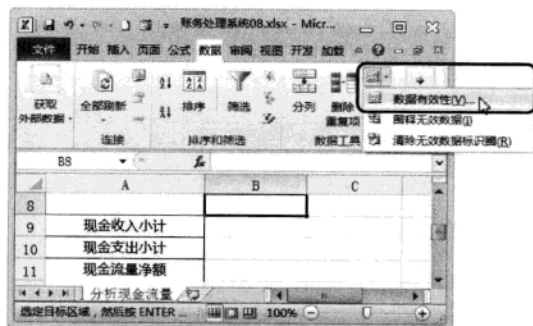
	A	B	C
8			
9	现金收入小计	#N/A	
10	现金支出小计	#N/A	
11	现金流量净额	#N/A	

**7** 此时单击单元格 B8 右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择【经营活动产生的现金流量】选项, 此时就可以横向查找出 A 列相对应的值。

**2** 复制单元格区域 B3:D3, 然后选中单元格 A9, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【粘贴选项】>【转置】菜单项。



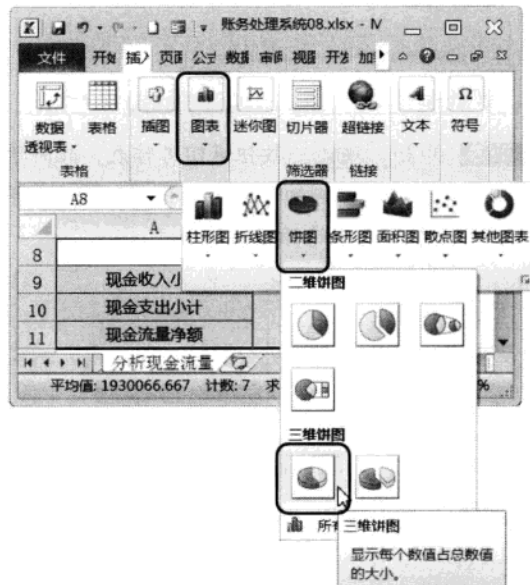
**3** 选中单元格 B8, 切换到【数据】选项卡, 单击【数据工具】组中的【数据有效性】按钮, 右侧的下三角按钮, 在弹出的下拉列表中选择【数据有效性】选项。



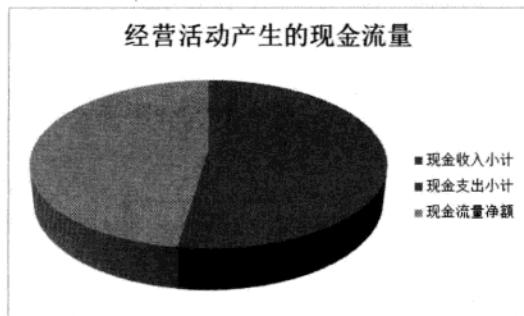
经营活动产生的现金流量	
A	B
8	经营活动产生的现金流量
9	现金收入小计 2895100
10	现金支出小计 134900
11	现金流量净额 2760200

**8** 选中单元格区域 A8:B11, 切换到【插入】

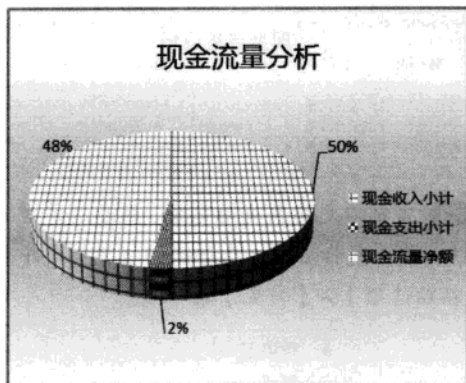
选项卡, 单击【图表】组中的【饼图】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【三维饼图】选项。



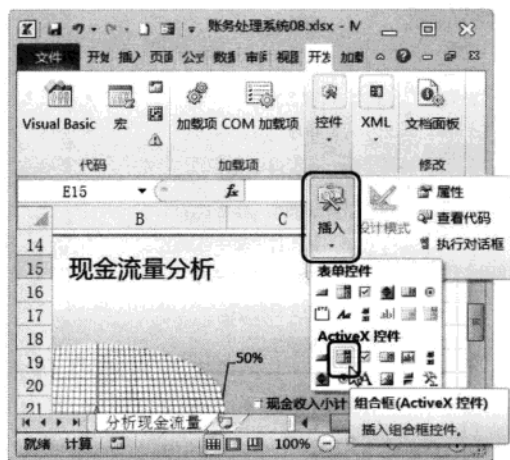
**9** 此时, 工作表中插入了一个三维饼图。



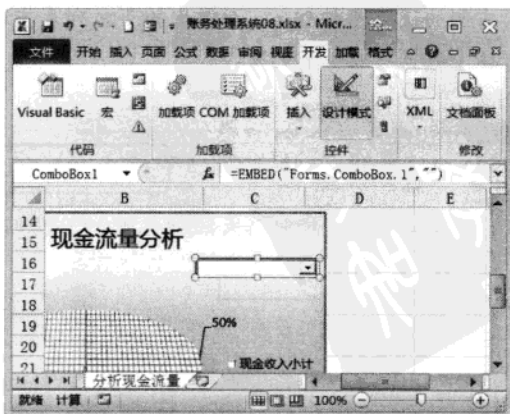
**10** 对图表进行美化, 设置完毕效果如图所示。




**11** 切换到【开发工具】选项卡, 单击【控件】组中的【插入】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【组合框(ActiveX 控件)】选项。



**12** 此时, 鼠标指针变成十形状, 在工作表中单击鼠标即可插入一个组合框, 并进入设计模式状态, 然后将其调整为合适的大小和位置。





**13** 选中该组合框，切换到【开发工具】选项卡，单击【控件】组中的【属性】按钮.




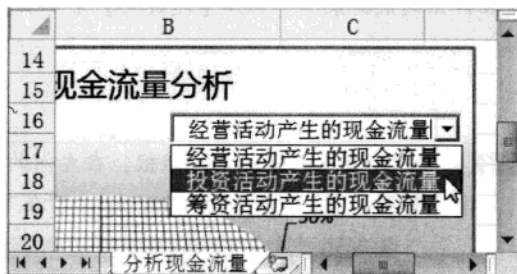
**14** 弹出【属性】对话框，在【ListFillRange】右侧的文本框中输入“分析现金流量!A4:A6”，在【LinkedCell】右侧的文本框中输入“分析现金流量!B8”。



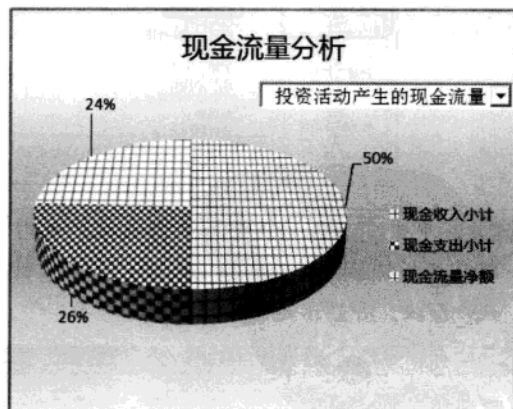
**15** 设置完毕，单击【关闭】按钮返回工作表，然后单击【设计模式】按钮即可退出设计模式。



**16** 此时，单击组合框右侧的下三角按钮, 在弹出的下拉列表中选择【投资活动产生的现金流量】选项。



**17** 投资活动产生的现金流量的数据图就显示出来了。




# 13.3 链接工作表



为了便于查看会计账表，用户可以通过 Excel 2010 的超链接功能，将各个工作表链接起来。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

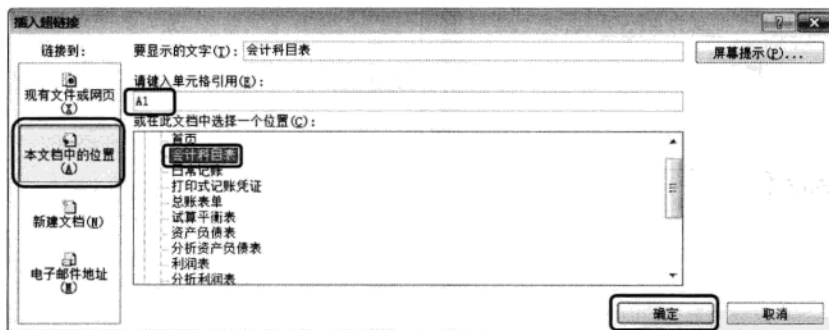
	原始文件	原始文件\第 13 章\账务处理系统 09.xlsx
	最终效果	最终效果\第 13 章\账务处理系统 10.xlsx


链接工作表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，新建一个工作表，然后将其重命名为“首页”，然后在合适的单元格中输入各工作表的名称，并进行简单的格式设置。选中单元格 B4，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【超链接】菜单项。



**2** 弹出【插入超链接】对话框，在左侧的列表框中选择【本文档中的位置】选项，在【请键入单元格引用】文本框中输入“A1”，然后在下方的列表框中选择要链接的工作表“会计科目表”。



**3** 单击 **确定** 按钮返回工作表。此时，将鼠标指针移动到单元格 B4 上，鼠标指针变成  形状，并显示超链接的信息。



**4** 单击左键即可切换到链接的工作表“会计科目表”中。

	A1		会计科目表	
	A	B	C	D
1			会计科目表	
2	科目性质	科目代码	会计科目	明细科目
3	资产类	1001	库存现金	
4	资产类	1002	银行存款	
5	资产类	1015	其他货币资金	
6	资产类	1121	应收票据	
7	资产类	1122	应收账款	
8	资产类	1123	预付账款	

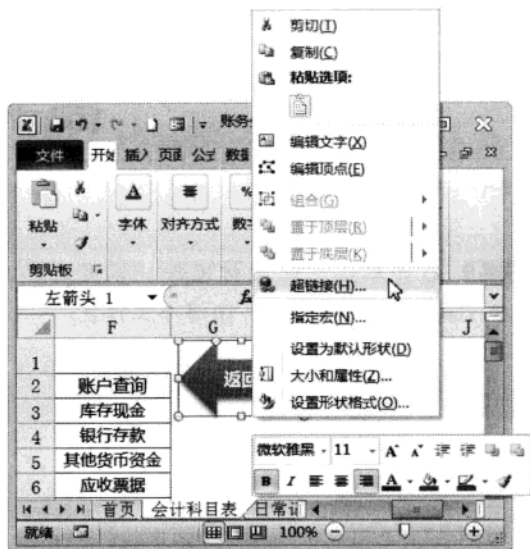




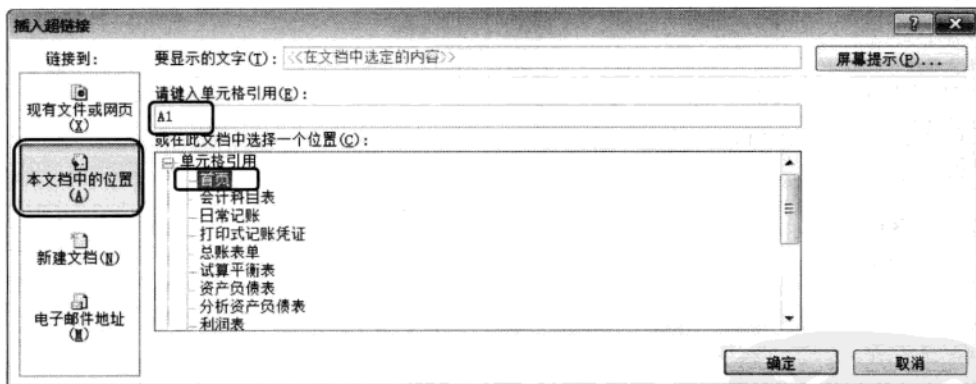
**5** 使用同样的方法链接其他工作表即可。




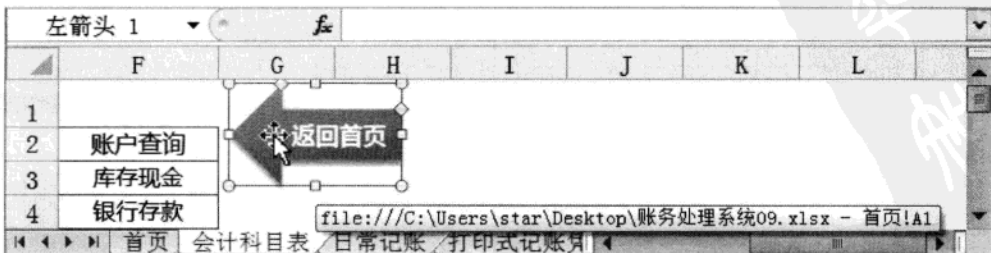
**6** 切换到“资产负债表”中，选中“左箭头”图形，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【超链接】菜单项。



**7** 弹出【插入超链接】对话框，在左侧的列表框中选择【本文档中的位置】选项，在【请键入单元格引用】文本框中输入“A1”，然后在下方的列表框中选择要链接的工作表“首页”。



**8** 单击 **确定** 按钮返回工作表。此时将鼠标指针移动到“左箭头”图形上，鼠标指针变成  形状，并显示超链接的信息。



**9** 使用同样的方法链接其他工作表即可。单击此图形即可链接到首页，使用同样的方法将其他工作表链接到首页即可。

	B	C	D	E	F
1	现金流量分析				
2	年度：	2012年	单位：元	返回首页	
3	现金收入小计	现金支出小计	现金流量净额		
4	¥ 2,895,100.00	¥ 134,900.00	¥ 2,760,200.00		
5	¥ 159,860.00	¥ 81,770.00	¥ 78,090.00		

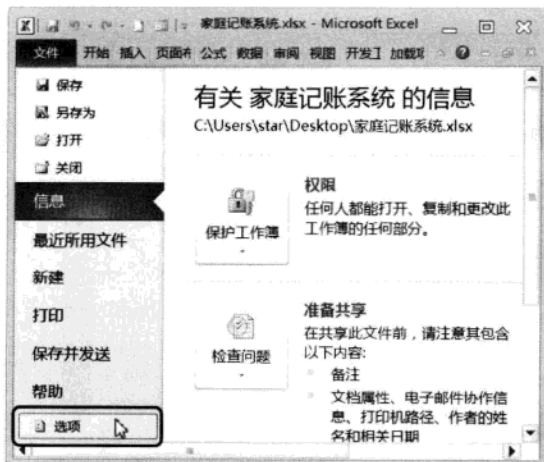
## 高手过招

### 批量隐藏工作表标签

**1** 打开本实例的素材文件“家庭记账系统.xlsx”，工作簿中包含 10 多个工作表。



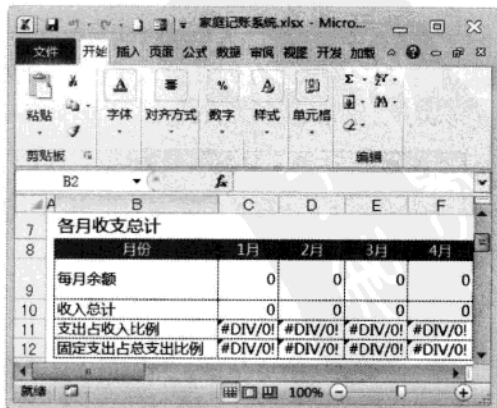
**2** 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择 **【选项】** 菜单项。



**3** 弹出 **【Excel 选项】** 对话框，切换到 **【高级】** 选项卡，在 **【此工作簿的显示选项】** 组中撤选 **【显示工作表标签】** 复选框。




**4** 此时，工作簿中的所有工作表标签就被隐藏了。如果要显示工作表标签，只需重新选中 **【显示工作表标签】** 复选框即可。



## 设置漂亮的表格背景

在 Excel 2010 中,用户可以设置漂亮的表格背景,具体的操作步骤如下。

**1** 打开本实例的素材文件“设置表格背景.xlsx”,切换到【页面布局】选项卡,在【页面设置】组中单击  按钮。




**2** 弹出【工作表背景】对话框,然后选中喜欢的图片即可。例如选择“01.jpg”。

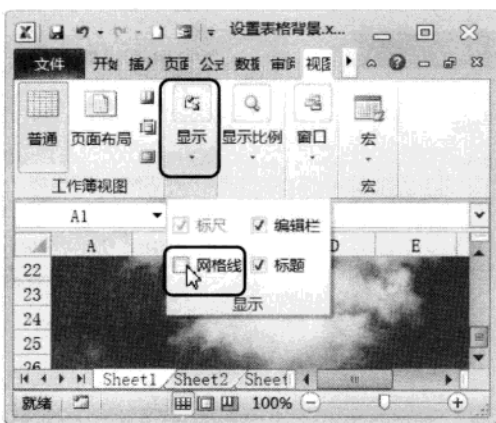



## 保存模板留一手

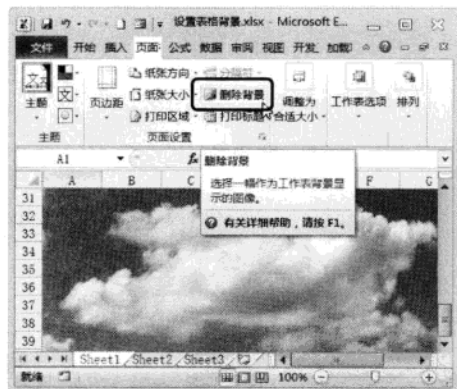
模板是创建其他工作簿的框架,通过它可以快速地创建相似的工作簿。将一个设置好的工作簿设置为模板的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的素材文件“年度销售业绩统计表.xlsx”,表格的基本内容如图所示。

**3** 单击  按钮返回工作表。此时,工作表中插入了漂亮的背景图片。切换到【视图】选项卡,在【显示】组中撤选【网格线】复选框即可。

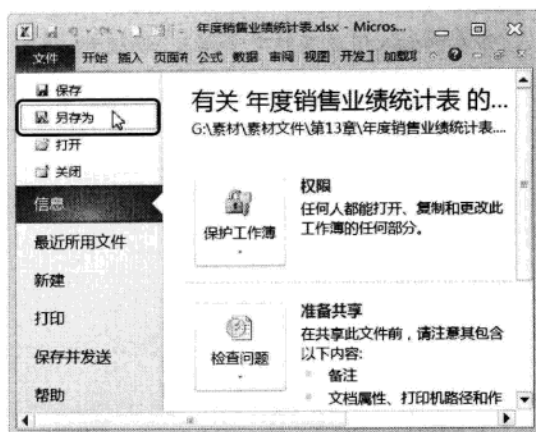


**4** 如果用户要删除表格的背景图片,可以切换到【页面布局】选项卡,在【页面设置】组中单击  按钮。



年度销售业绩统计表.xlsx - M					
B45 王志刚					
	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	部门	一月份	二月份
2	001	王丽	销售一部	66,500	92,500
3	002	张玉璧	销售一部	73,500	91,500
4	003	赵红	销售一部	75,500	62,500
5	004	陈小丽	销售一部	79,500	98,500

**2** 单击 **文件** 按钮，在弹出的快捷菜单中选择 **【另存为】** 菜单项。



**3** 弹出 **【另存为】** 对话框，选择合适的保存位置，然后在 **【保存类型】** 下拉列表中选择 **【Excel 模板(\*.xltx)】** 选项，设置完毕单击 **保存(S)** 按钮即可。



# 第14章

## PowerPoint 基础入门 ——设计员工培训方案

PPT 是制作和演示幻灯片的办公软件,能够制作出集文字、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,主要用于培训演讲、企业宣传、产品推介、商业演示等。本章以设计员工培训方案为例介绍演示文稿和幻灯片的基本操作。



光盘链接

关于本章知识,本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频,请读者参见光盘中的【PPT 设计与应用\基础入门】。


## 14.1



## 演示文稿的基本操作

演示文稿, 简称 PPT, 是重要的 Office 办公软件之一。演示文稿的基本操作主要包括创建演示文稿、保存演示文稿、加密演示文稿。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

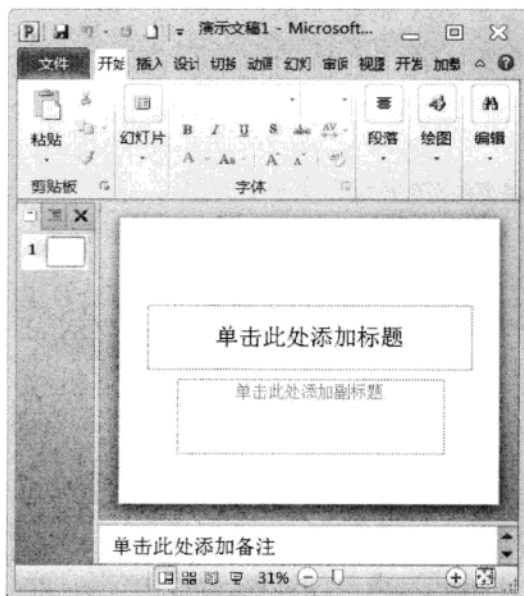
	原始文件	原始文件\第 14 章\无
	最终效果	最终效果\第 14 章\员工培训方案 01.xlsx

## 14.1.1 新建演示文稿

用户既可以新建空白演示文稿, 也可以使用模板创建演示文稿。

## 1. 新建空白演示文稿

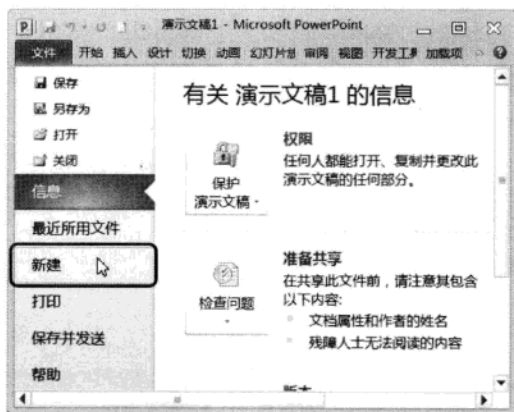
通常情况下, 启动 PowerPoint 2010 之后就会自动地创建一个空白演示文稿。



## 2. 根据模板创建演示文稿

此外, 用户还可以根据系统自带的模板创建演示文稿。具体的操作步骤如下。


**1** 在演示文稿窗口中, 单击 **文件** 按钮, 在弹出的下拉菜单中选择 **【新建】** 菜单项。

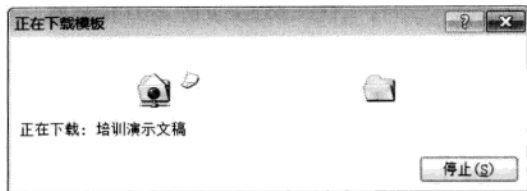


**2** 在右侧的 **【可用的模板和主题】** 列表框中选择 **【Office.com 模板】** > **【演示文稿】** > **【培训】** > **【培训演示文稿】** 选项。

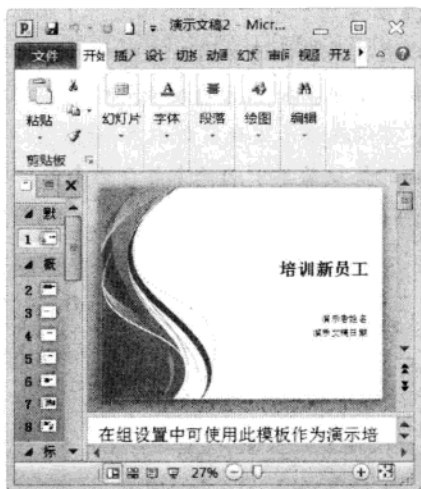




**3** 单击【下载】按钮，弹出【正在下载模板】对话框。




**4** 下载完毕，模板效果如图所示。

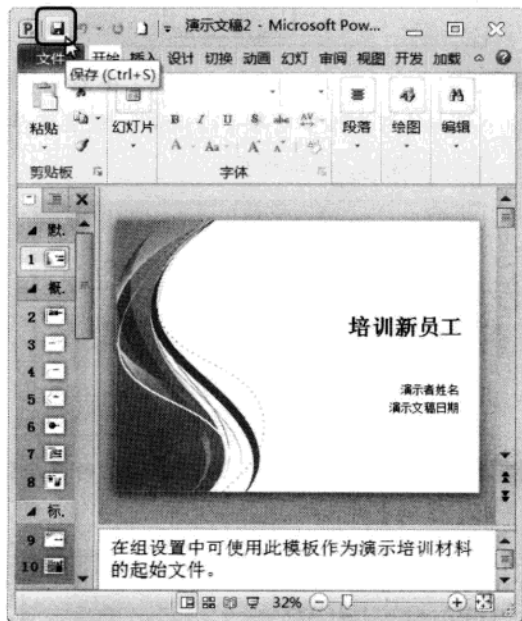


## 14.1.2 保存演示文稿

创建了演示文稿之后，用户还可以将其保存起来，以供以后使用。

保存演示文稿的具体步骤如下。

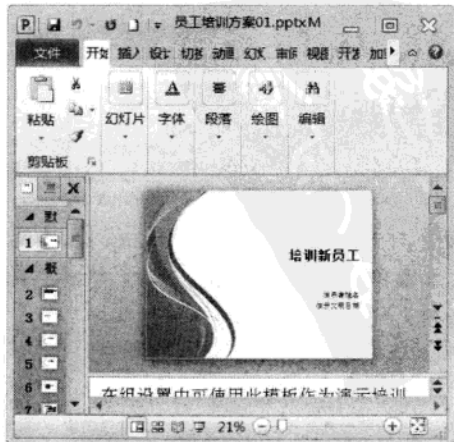
**1** 在演示文稿窗口中的【快速访问工具栏】中，单击【保存】按钮.




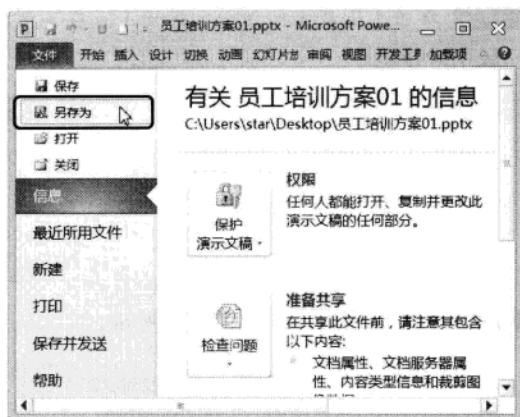
**2** 弹出【另存为】对话框，在保存范围列表框中选择合适的保存位置，然后在【文件名】文本框中输入“员工培训方案 01.pptx”。



**3** 设置完毕，单击按钮即可。



**4** 如果对已有的演示文稿进行了编辑操作，可以直接单击快速访问工具栏中的  按钮保存文稿。如果要将在已有的演示文稿保存在其他位置，可以在演示文稿窗口中单击 **文件** 按钮，在弹出的快捷菜单中选择【另存为】菜单项进行保存即可。

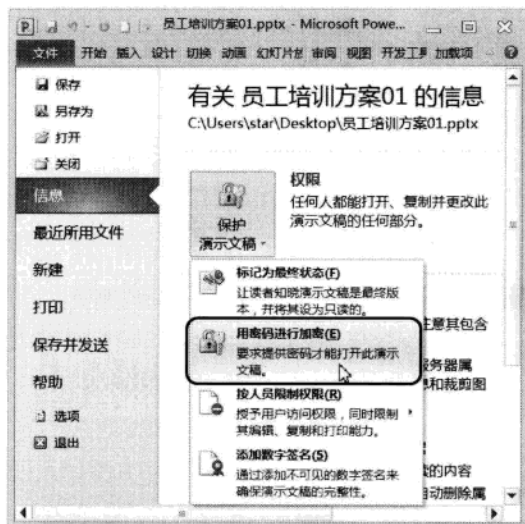


### 14.1.3 加密演示文稿

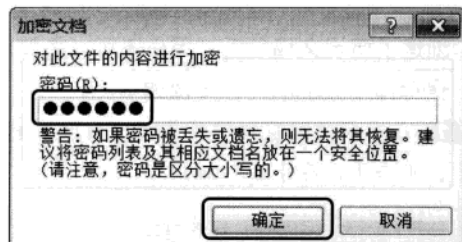
为了防止别人查看演示文稿的内容，可以对其进行加密操作。本小节设置的密码均为“123456”。

对演示文稿进行加密的具体步骤如下。

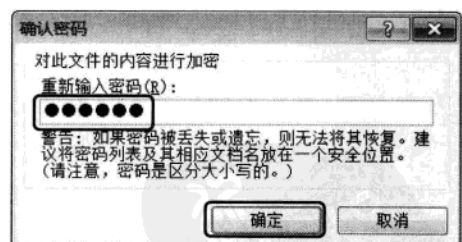
**1** 在演示文稿中，单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【信息】菜单项，然后单击【保护演示文稿】按钮。在弹出的下拉列表中选择【用密码进行加密】选项。



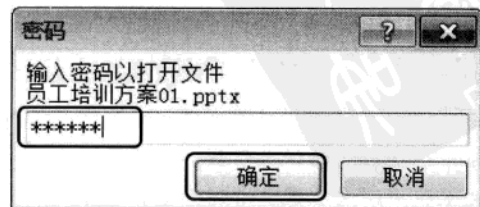
**2** 弹出【加密文档】对话框，在【密码】文本框中输入“123456”，然后单击 **确定** 按钮。



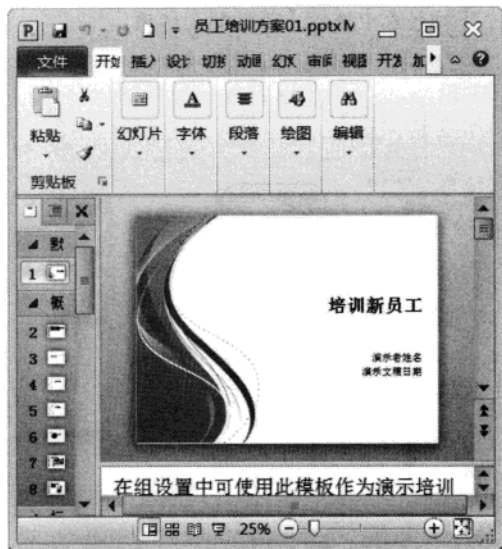
**3** 弹出【确认密码】对话框，在【重新输入密码】文本框中输入“123456”。设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



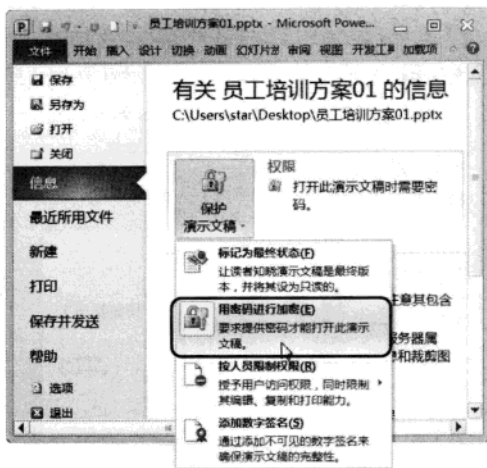
**4** 保存该文档，再次启动该文档时将会弹出【密码】对话框。



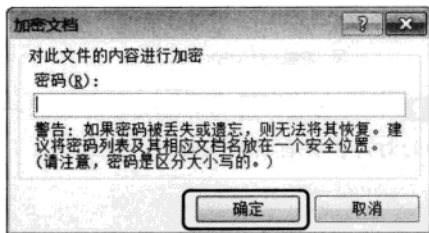
**5** 在【输入密码以打开文件】文本框中输入密码“123456”，然后单击 **确定** 按钮即可打开演示文稿。



**6** 如果要取消加密演示文稿，单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【信息】菜单项，然后单击【保护演示文稿】按钮。在弹出的下拉列表中选择【用密码进行加密】选项。



**7** 弹出【加密文档】对话框。此时，在【密码】文本框显示设置的密码“123456”，将密码删除，然后单击 **确定** 按钮即可。



## 14.2 幻灯片的基本操作



幻灯片的基本操作主要包括插入和删除幻灯片、编辑幻灯片、移动和复制幻灯片以及隐藏幻灯片等内容。

### 14.2.1 插入和删除幻灯片

用户在制作演示文稿的过程中经常需要添加新的幻灯片，或者删除不需要的幻灯片。

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14章\员工培训方案 01.xlsx
	最终效果	最终效果\第14章\员工培训方案 02.xlsx

#### 1. 插入幻灯片

用户可以通过右键快捷菜单插入新的幻灯片，也可以通过【幻灯片】组插入。

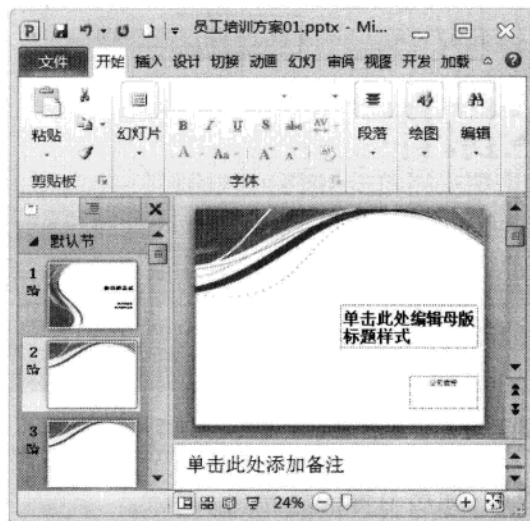
#### ● 使用右键下拉菜单

使用右键下拉菜单插入新的幻灯片的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到普通视图，在要插入幻灯片的位置单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【新建幻灯片】菜单项。





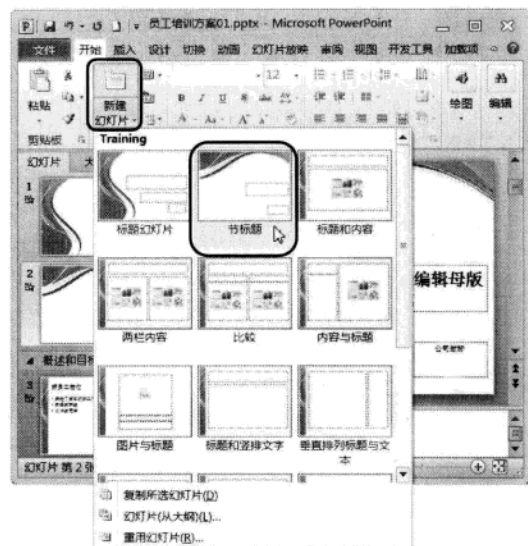
**2** 即可在选中的幻灯片的下方插入一张新的幻灯片，并自动应用幻灯片版式。



## ● 使用【幻灯片】组

使用【幻灯片】组插入新的幻灯片的具体步骤如下。

**1** 选中要插入幻灯片的位置，切换到【开始】选项卡，在【幻灯片】组中单击【新建幻灯片】按钮  下方的下拉按钮 ，在弹出的下拉列表中选择【节标题】选项。



**2** 即可在选中幻灯片的下方插入一张新的幻灯片。



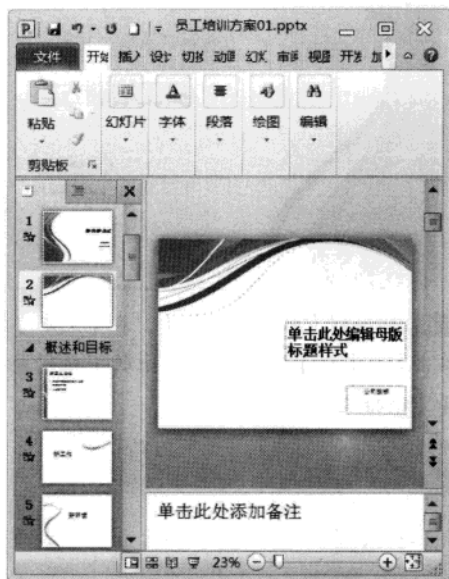
## 2. 删除幻灯片

如果演示文稿中有多余的幻灯片，用户还可以将其删除。

**1** 选中要删除的幻灯片，单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【删除幻灯片】菜单项。



**2** 此时即可将选中的幻灯片删除。



## 14.2.2 编辑幻灯片

幻灯片的主要构成要素包括：文本、图片、形状和表格。接下来对幻灯片的各个要素进行编辑。

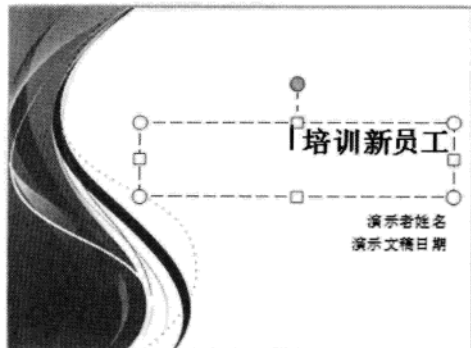
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第14章\01.tiff
	原始文件	原始文件\第14章\员工培训方案 02.xdx
	最终效果	最终效果\第14章\员工培训方案 03.xdx

### 1. 编辑文本

在幻灯片中编辑文本的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，在左侧的幻灯片列表中选择要编辑的第1张幻灯片，单击标题占位符，此时占位符中出现闪烁的光标。



**2** 在占位符中输入标题“员工培训方案”，然后进行字体设置。



**3** 使用同样的方法编辑幻灯片中的其他文本框即可。设置完毕，效果如图所示。



人力资源部  
2012年8月

Figure 1-1-1 shows the PowerPoint 2010 interface. The top ribbon is set to 'Insert' (插入). The 'Text Box' (文本框) button is highlighted with a red box. The main slide area shows a black and white abstract image. The status bar at the bottom indicates 'Slide 1 of 1' (第 1 张幻灯片) and '2013 年 8 月 8 日'.

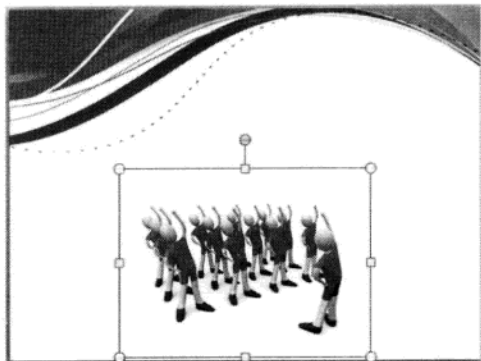
在幻灯片中编辑图片的具体步骤如下。

Figure 1-1-1: Inserting an image into a slide.

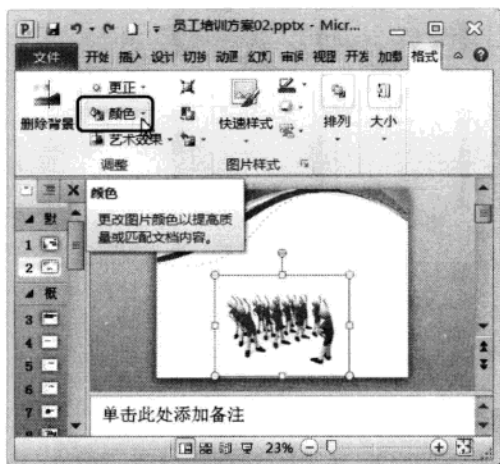




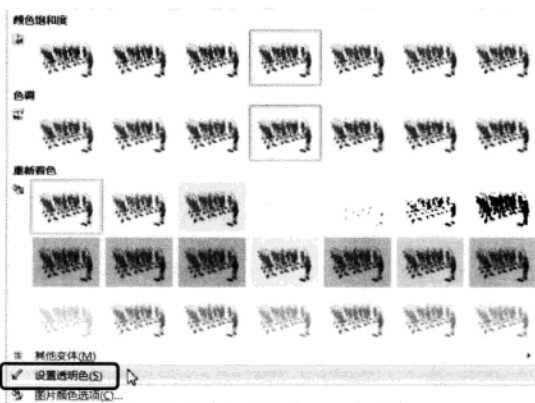
**4** 单击 **插入(S)** 按钮返回演示文稿窗口，然后调整图片的大小和位置，效果如图所示。




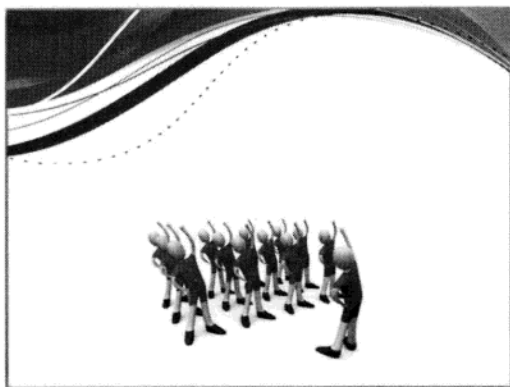
**5** 选中该图片，在【图片工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【调整】组中单击 **颜色** 按钮。



**6** 在弹出的下拉列表中选择【设置透明色】选项。



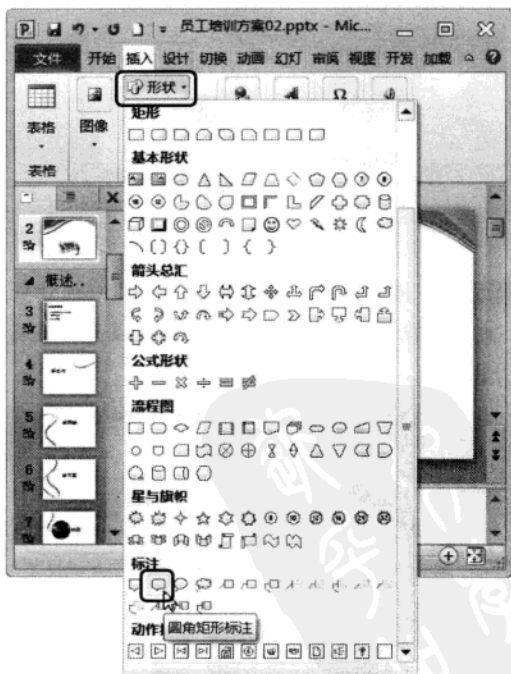
**7** 此时，鼠标指针变成了  形状，然后单击要设置透明色的图片的空白区域即可。设置完毕，效果如图所示。



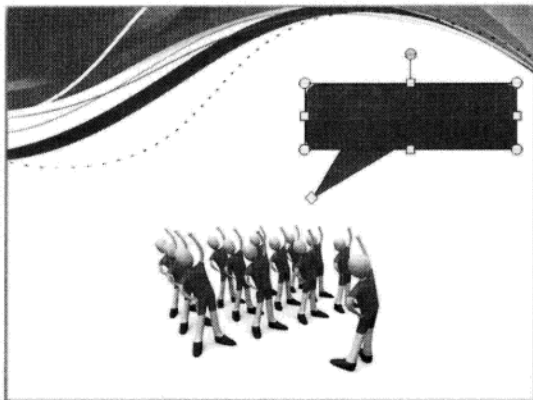
### 3. 编辑形状

在幻灯片中编辑形状的具体步骤如下。

**1** 在第2张幻灯片中，切换到【插入】选项卡，在【插图】组中单击 **形状** 按钮，在弹出的下拉列表中选择【圆角矩形标注】选项。



**2** 在要添加形状的位置用鼠标左键绘制一个圆角矩形标注。



**3** 选中圆角矩形标注,在【绘图工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【形状样式】组中选择【彩色轮廓-黑色,深色1】选项。



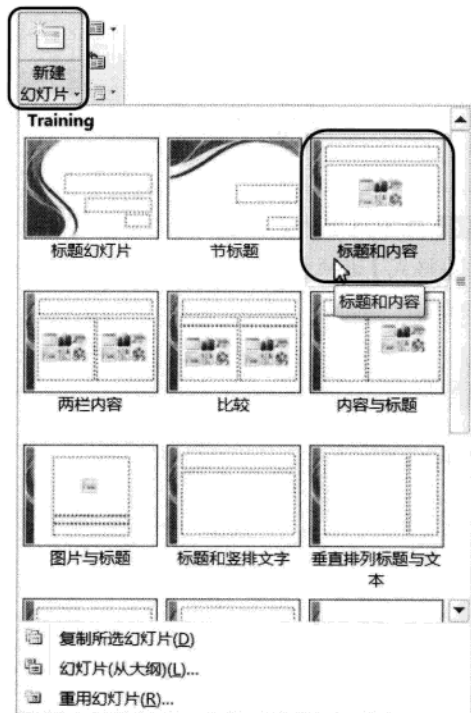
**4** 在圆角矩形标注中输入文字“培训让员工更具创新与活力”,然后进行字体设置,效果如图所示。



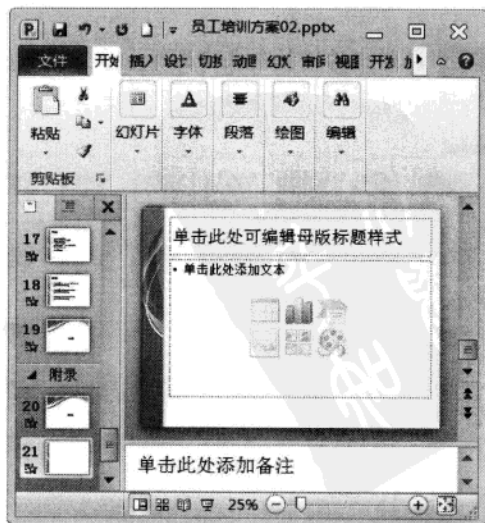
## 4. 编辑表格

在幻灯片中编辑表格的具体步骤如下。

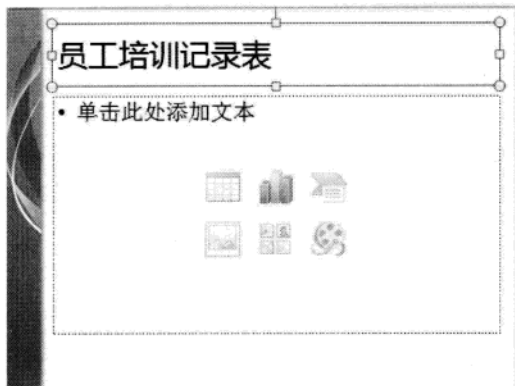
**1** 在第 20 张幻灯片中,切换到【开始】选项卡,在【幻灯片】组中单击【新建幻灯片】按钮 下方的下拉按钮 ,在弹出的下拉列表中选择【标题和内容】选项。



**2** 即可创建一张新的幻灯片。



**3** 在标题占位符处输入文字“员工培训记录表”，并进行字体设置。



**4** 单击文本占位符中的【插入表格】按钮

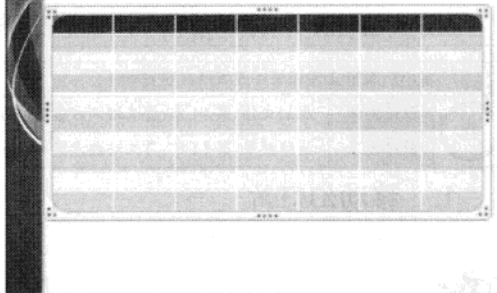


**5** 弹出【插入表格】对话框，在【列数】微调框中将列数设置为“7”，在【行数】微调框中将行数设置为“10”。

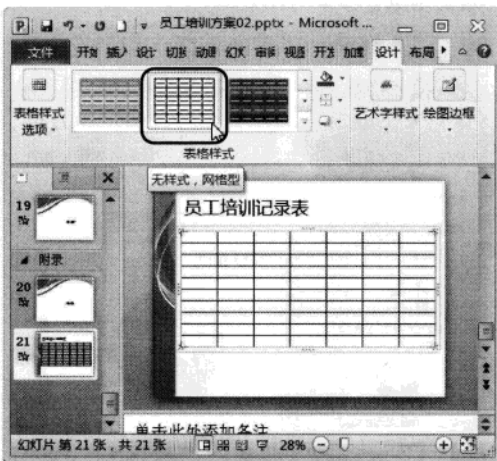


**6** 单击 **确定** 按钮，此时即可在幻灯片中插入一个 10 行、7 列的表格。

员工培训记录表



**7** 选中该表格，在【表格工具】栏中，切换到【设计】选项卡，在【表格样式】组中选择【无样式，网格型】选项。



**8** 选中该表格，然后输入相应的文字，并进行字体设置。设置完毕，表格的最终效果如图所示。



员工培训记录表

编号	姓名	培训地点	讲师姓名	培训内容	培训成绩	讲师点评

## 14.2.3 移动和复制幻灯片

用户在编辑演示文稿的过程中，经常需要移动和复制幻灯片。

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14章\员工培训方案 03.xlsx
	最终效果	最终效果\第14章\员工培训方案 04.xlsx

### 1. 移动幻灯片

移动幻灯片的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，在左侧的幻灯片列表中选择要移动的幻灯片，然后按住鼠标左键不放，将其拖动到要移动的位置后释放左键即可。例如选中第4张幻灯片，然后按住鼠标左键不放。



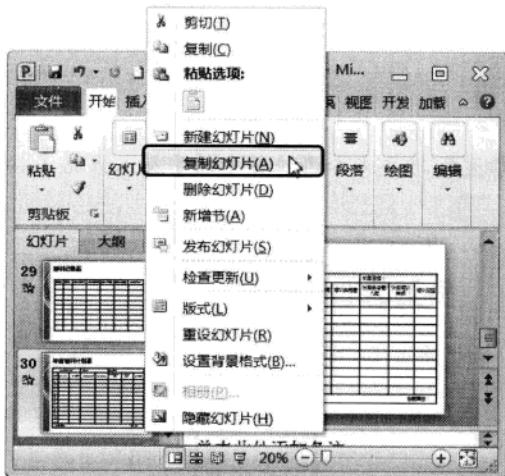
**2** 将其拖动到第3张幻灯片的位置即可。



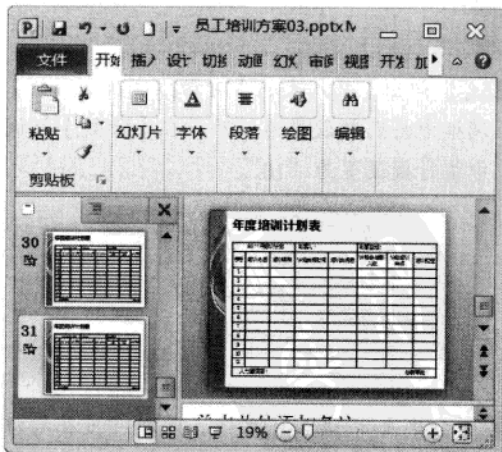
### 2. 复制幻灯片

复制幻灯片的具体步骤如下。

**1** 在左侧的幻灯片列表中选择要复制的第30张幻灯片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制幻灯片】菜单项。



**2** 此时，即可在下方复制一张与第30张幻灯片格式和内容相同的幻灯片。




**3** 另外，用户还可以使用【Ctrl】+【C】组合键复制幻灯片，然后使用【Ctrl】+【V】组合键在同一演示文稿内或不同演示文稿之间进行粘贴。

## 14.2.4 隐藏幻灯片

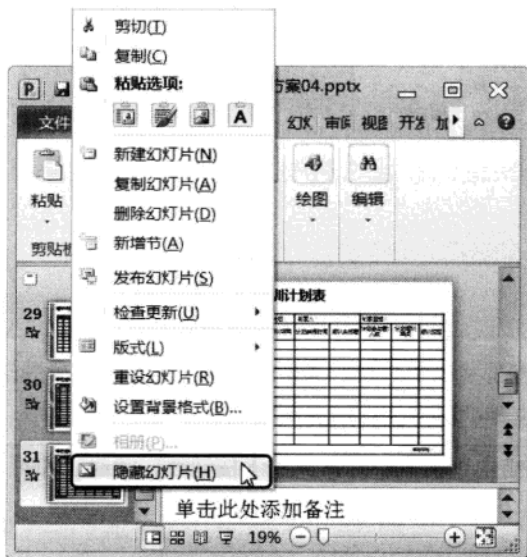
当用户不想放映演示文稿中的某些幻灯片时，则可以将其隐藏起来。

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14章\员工培训方案 04.xlsx
	最终效果	最终效果\第14章\员工培训方案 05.xlsx

隐藏幻灯片的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，在左侧的幻灯片列表中选择要隐藏的第31张幻灯片，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏幻灯片】菜单项。

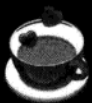


**2** 此时，在该幻灯片的标号上会显示一条删除斜线，表明该幻灯片已经被隐藏。




**3** 如果要取消隐藏，方法非常简单，只需要选中相应的幻灯片，然后再进行一次上述操作即可。

## 14.3 演示文稿的视图方式




PowerPoint 2010 的视图方式主要包括普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图、阅读视图、幻灯片放映视图和母版视图。

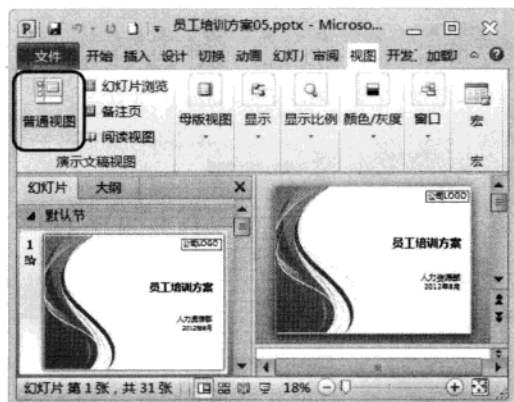
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第14章\员工培训方案 05.xlsx
	最终效果	最终效果\第14章\员工培训方案 06.xlsx

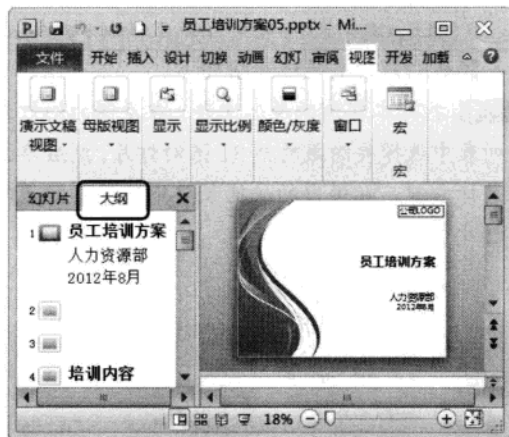
### 14.3.1 普通视图

普通视图是 PowerPoint 2010 的默认视图方式，是主要的编辑视图，可用于撰写和设计演示文稿。普通视图下又有幻灯片模式和大纲模式两种。

**1** 打开本实例的原始文件，切换到【视图】选项卡，在【演示文稿视图】组中单击【普通视图】按钮，此时，即可切换到普通视图，并自动切换到幻灯片模式。在幻灯片模式下，以缩略图的形式在演示文稿中观看幻灯片，并观看任何设计更改的效果。在这里还可以轻松地重新排列、添加或删除幻灯片。




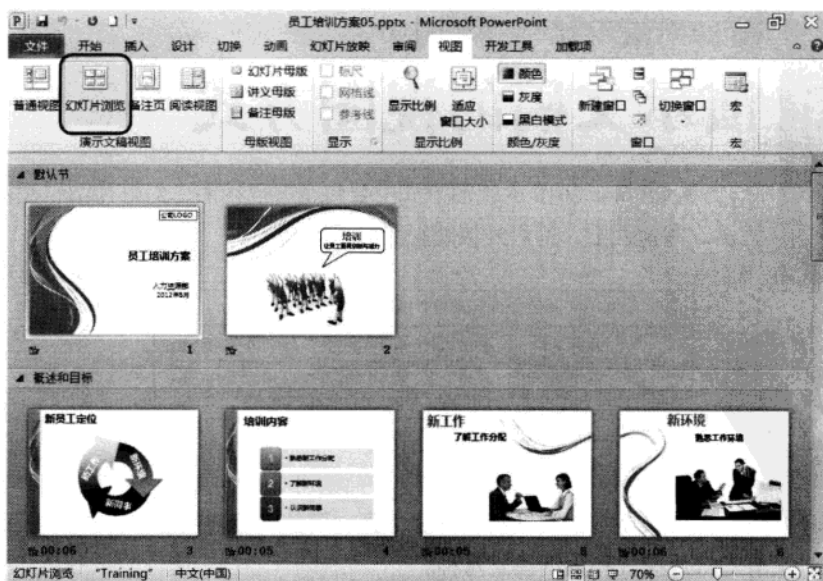
**2** 在左侧的任务窗格中单击 **大纲** 按钮，此时，即可切换到大纲模式。在大纲模式下，以大纲的形式显示幻灯片文本，用户可以撰写捕捉灵感，计划写作内容，并能移动幻灯片和文本。



## 14.3.2 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图是一种可以帮助用户查看缩略图形式的幻灯片。通过此视图，用户在创建演示文稿以及准备打印演示文稿时，可以轻松地对演示文稿的顺序进行组织和排列。


切换到【视图】选项卡，在【演示文稿视图】组中单击【幻灯片浏览】按钮，此时，即可切换到幻灯片浏览视图。

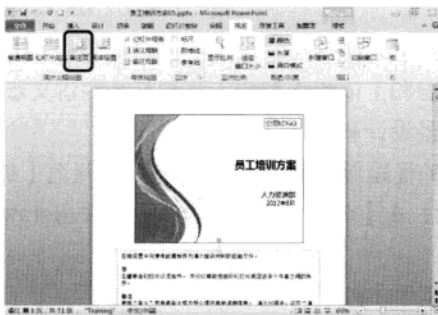




### 14.3.3 备注页视图


“备注”窗格位于“幻灯片”窗格下。您可以键入要应用于当前幻灯片的备注。以后，用户可以将备注打印出来并在放映演示文稿时进行参考。用户还可以将打印好的备注分发给受众，或者将备注包括在发送给受众或发布在网页上的演示文稿中。

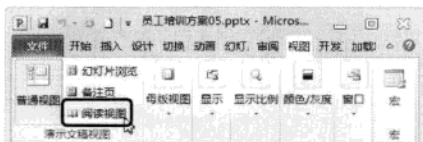
如果要以整页格式查看和使用备注，切换到【视图】选项卡，在【演示文稿视图】组中单击【备注页】按钮，此时，即可切换到备注页视图。



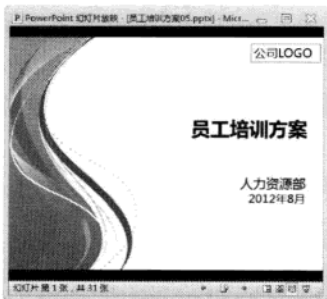
### 14.3.4 阅读视图

阅读视图是一种特殊查看模式，使用户在屏幕上阅读扫描文档更为方便。如果用户希望在一个设有简单控件以方便审阅的窗口中查看演示文稿，则也可以在自己的计算机上使用阅读视图。

**1** 切换到【视图】选项卡，在【演示文稿视图】组中单击 阅读视图按钮。




**2** 此时，即可切换到阅读视图。



**3** 在当前阅读的幻灯片中单击鼠标左键，此时，即可切换到下一张幻灯片。



**4** 如果要退出阅读视图，在右下角的状态栏中单击其他视图按钮即可，例如单击【普通视图】按钮，此时，即可切换到普通视图。



## 14.3.5 母版视图

在 PowerPoint 2010 中有 3 种母版：幻灯片母版、讲义母版和备注母版。


**幻灯片母版视图：**用于设置幻灯片的样式，可供用户设定各种标题文字、背景、属性等，只需更改一项内容就可更改所有幻灯片的设计。

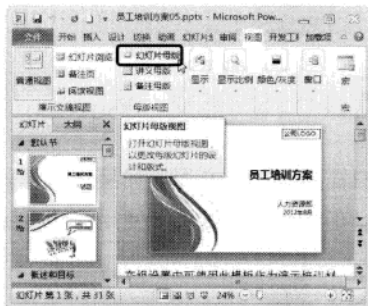
**讲义母版视图：**主要用于打印输出时定义每页有多少张幻灯片和打印版式。

**备注母版视图：**用于定义备注模式的母版格式。

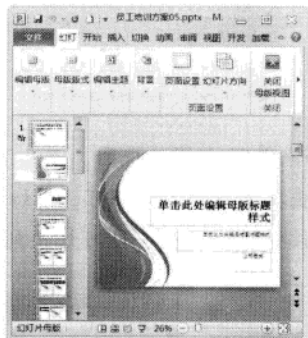
### 1. 幻灯片母版视图


使用幻灯片母版视图，用户可以根据需要设置演示文稿样式，包括项目符号和字体的类型和大小、占位符大小和位置、背景设计和填充、配色方案以及幻灯片母版和可选的标题母版。

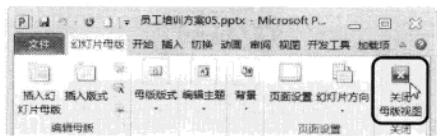
**1** 切换到【视图】选项卡，在【母版视图】组中单击  幻灯片母版按钮。



**2** 此时，即可进入幻灯片母版视图状态。




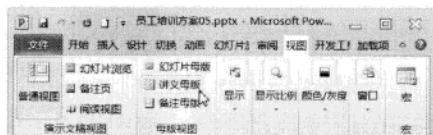
**3** 设置完毕，单击【关闭母版视图】按钮  即可。




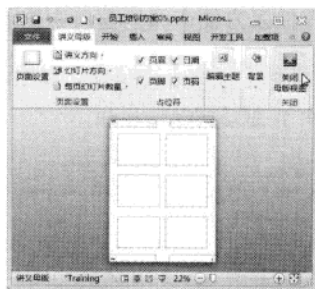
### 2. 讲义母版视图

讲义母版提供在一张打印纸上同时打印多张幻灯片的讲义版面布局和“页眉与页脚”的设置样式。

**1** 切换到【视图】选项卡，在【母版视图】组中单击  讲义母版按钮。




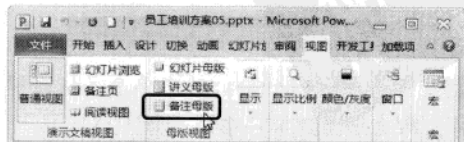
**2** 此时，即可进入讲义母版视图状态。设置完毕，单击【关闭母版视图】按钮  即可。




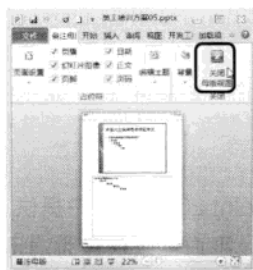
### 3. 备注母版视图

通常情况下，用户会把不需要展示给观众的内容写在备注里。对于提倡无纸化办公的单位，集体备课的学校，编写备注是保存交流资料的一种方法。

**1** 切换到【视图】选项卡，在【母版视图】组中单击  备注母版按钮。




**2** 此时,即可进入备注母版视图状态。设置完毕,单击【关闭母板视图】按钮即可。



### 14.3.6 幻灯片放映视图

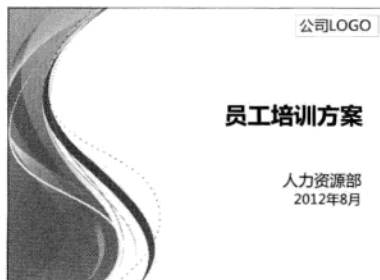
幻灯片放映视图可用于向受众放映演示文稿。幻灯片放映视图会占据整个计算机屏幕,这与受众观看演示文稿时在大屏幕上显示的演示文稿完全一样。

#### 1. 从头开始放映

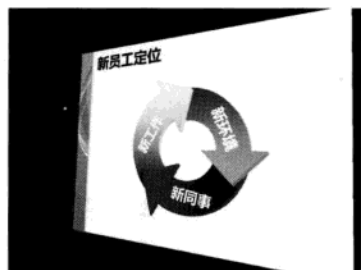
**1** 切换到【幻灯片放映】选项卡,在【开始放映幻灯片】组中单击【从头开始】按钮.



**2** 此时,即可进入幻灯片放映状态,并从第一个幻灯片开始放映。

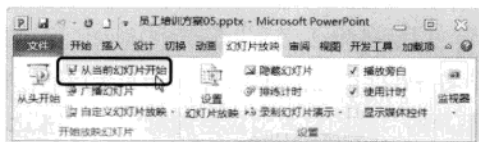


**3** 用户可以看到图形、计时、电影、动画效果和切换效果在实际演示中的具体效果。如果要退出幻灯片放映视图,按下【Esc】键即可。

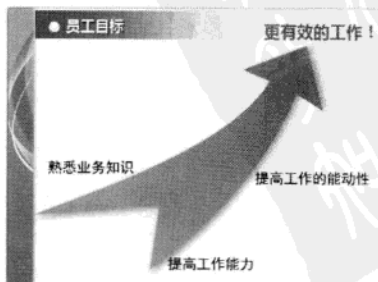


#### 2. 从当前幻灯片开始放映

**1** 在左侧的任务窗格中选中第 13 张幻灯片,切换到【幻灯片放映】选项卡,在【开始放映幻灯片】组中单击【从当前幻灯片开始】按钮。




**2** 此时演示文稿即可从第 13 张幻灯片开始放映。



## 高手过招

### 设置演示文稿结构有新招

PowerPoint 2010 为用户提供了“节”功能。使用该功能，用户可以快速为演示文稿分节，使其更具层次性。

**1** 打开本实例的素材文件“房地产推广方案.pptx”，在演示文稿中选中第 1 张幻灯片，切换到【开始】选项卡，在【幻灯片】组中单击【节】按钮，在弹出的下拉列表中选择【新增节】选项。

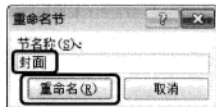


**2** 随即在选中的幻灯片的上方添加了一个无标题节。

**3** 选中无标题节，然后单击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择【重命名节】菜单项。



**4** 弹出【重命名节】对话框，在【节名称】文本框中输入“封面”。




**5** 单击【重命名(N)】按钮即可完成节的重命名。



### 百变幻灯片

在 PowerPoint 2010 中，用户可以通过窗口右下角的“使幻灯片适应当前窗口”按钮，调整幻灯片的大小，使其随着窗口的大小变化而变化。

**1** 打开本实例的素材文件“饮食文化介绍.pptx”，在演示文稿窗口中，单击右下角的【使幻灯片适应当前窗口】按钮.



**2** 此时演示文稿中的幻灯片会随着窗口的大小变化而变化。



# 第15章

## PowerPoint 综合实例 ——制作楼盘推广策划案

演示文稿编辑完成后，用户可以通过设置文本格式，插入剪贴画或艺术字，设置图片效果，插入多媒体文件，以及设置动画效果等多种方式对幻灯片进行美化和放映，使其更酷，更炫，更精彩！另外，用户还可以对演示文稿进行打包和解包，然后在网上进行发布。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【PPT 设计与应用\综合实例应用】。

# 15.1 设置文字效果



编辑文本时，为了使幻灯片更具整体美感，通常将幻灯片中的标题文本框以及其他文本框中的字体和段落格式设置为统一的风格。

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15章\楼盘推广策划案例 01.pptx
	最终效果	最终效果\第15章\楼盘推广策划案例 02.pptx

## 15.1.1 统一文字格式

统一的文字格式让整个演示文稿看起来整齐划一，更具视觉化和逻辑化效果。

设置统一文字格式的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，在左侧的幻灯片列表中选中第5张幻灯片。选中标题文本框，切换到【开始】选项卡，在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择【微软雅黑】选项，在【字号】下拉列表中选择【28】选项，然后单击【加粗】按钮 **B** 和【文字阴影】按钮 **S**。



**2** 选中正文文本框，在【字体】组中的【字体】下拉列表中选择【微软雅黑】选项，在【字号】下拉列表中选择【18】选项。



### 提示

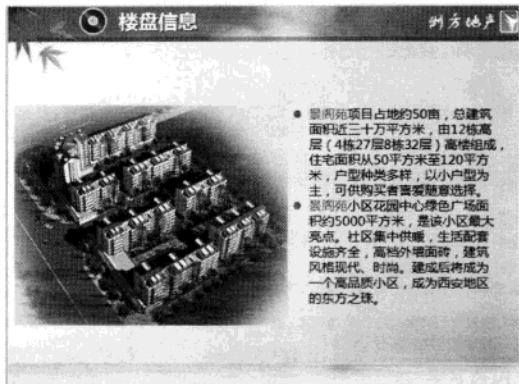
另外，用户还可以单击【字体】组中【对话框启动器】按钮 。在弹出的【字体】对话框中，切换到【字体】选项卡，然后对字体、字号等进行设置。

**3** 如果用户要突出显示文本框中的文字，可以将其选中，单击【字体】组中的【字体颜色】按钮 右侧的下三角按钮 ，在弹出的下拉列表中选择合适的字体颜色即可，例如选择【红色】选项。





**4** 设置完毕，字体效果如图所示。使用同样的方法，设置其他字体格式即可。



## 15.1.2 统一段落格式

在编辑幻灯片时，为了达到 PPT 风格的统一，通常对文本的段落或行距进行统一设置。

设置统一段落格式的具体步骤如下。

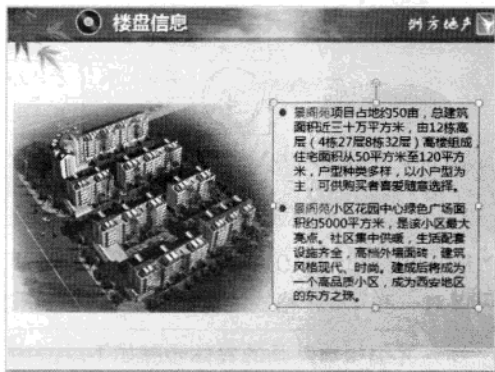
**1** 选中正文文本框，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【对话框启动器】按钮。



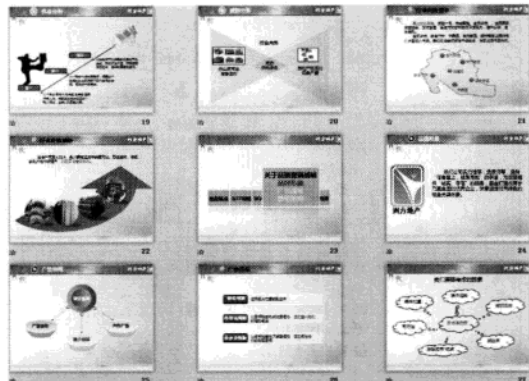
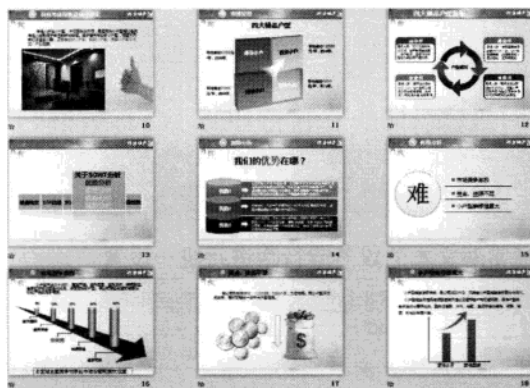
**2** 弹出【段落】对话框，切换到【缩进和间距】选项卡，在【间距】组中的【行距】下拉列表中选择【单倍行距】选项，然后在【段前】微调框中输入“12磅”，其他选项保持默认。



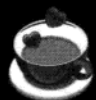
**3** 单击【确定】按钮，返回幻灯片中，设置完毕，第5张幻灯片的最终效果如图所示。



**4** 使用同样的方法设置其他幻灯片，设置完成后，演示文稿中的幻灯片在文字和标题上就保持了同样的风格。



## 15.2



## 巧用剪贴画和艺术字

在编辑幻灯片的过程中，插入剪贴画和艺术字，可以使幻灯片看起来更加精美。

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 15 章\楼盘推广策划案例 02.pptx

最终效果


最终效果\第 15 章\楼盘推广策划案例 03.pptx

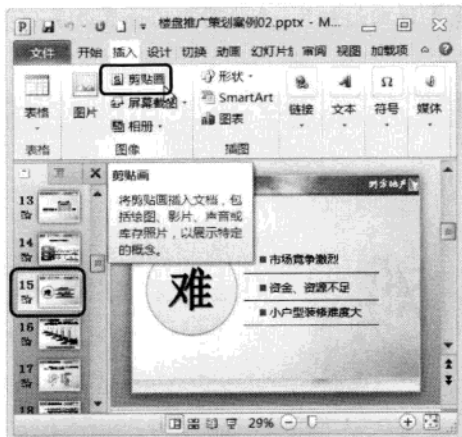
### 15.2.1 插入剪贴画

PowerPoint 2010 中有很多好看的剪贴画，用户可以根据需要搜索并插入剪贴画。另外，用户还可以对一些 WMF 格式的剪贴画进行任意修改和组合。

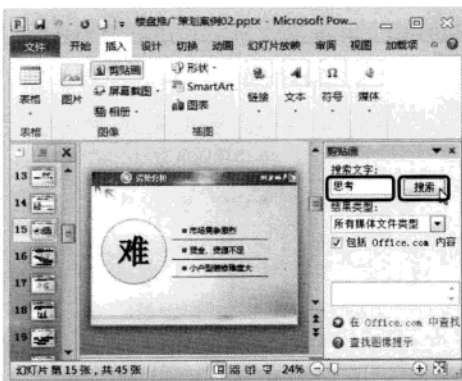
插入并编辑剪贴画的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件，在左侧的幻灯片

列表中选中第 15 张幻灯片，切换到【插入】选项卡，在【图像】组中单击  剪贴画 按钮。



**2** 此时，在演示文稿的右侧弹出【剪贴画】任务窗格，在【搜索文字】文本框中输入词语“思考”，然后单击 **搜索** 按钮。



**3** 此时，即可在列表框中搜索出关于“思考”的所有文件，然后单击要选择的图片文件。



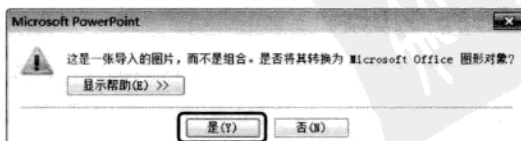
**4** 即可将选中的剪贴画插入到幻灯片中。



**5** 选中剪贴画，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】>【取消组合】菜单项。



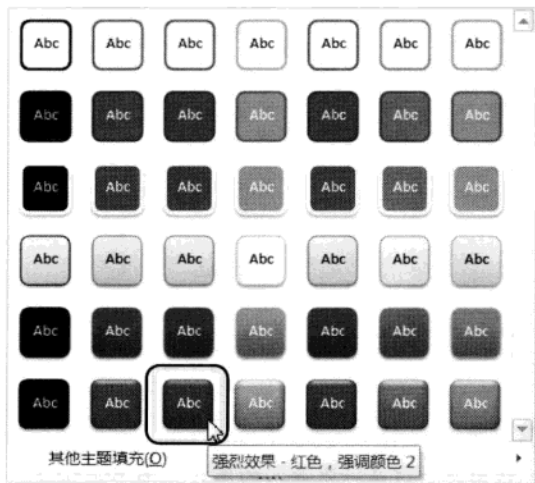
**6** 弹出【Microsoft PowerPoint】对话框，提示用户“这是一张导入的图片，而不是组合。是否将其转换为 Microsoft Office 图形对象？”，单击 **是(Y)** 按钮。



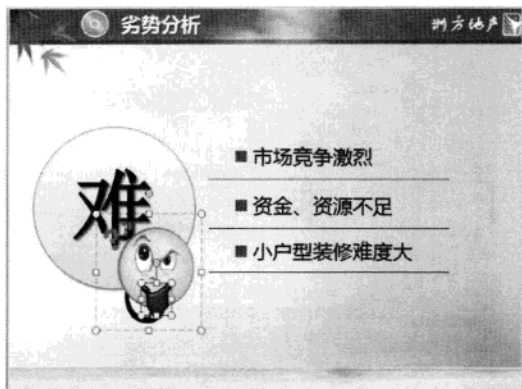
**7** 选中剪贴画中的手状图形,在【绘图工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【形状样式】组中单击【其他】按钮。



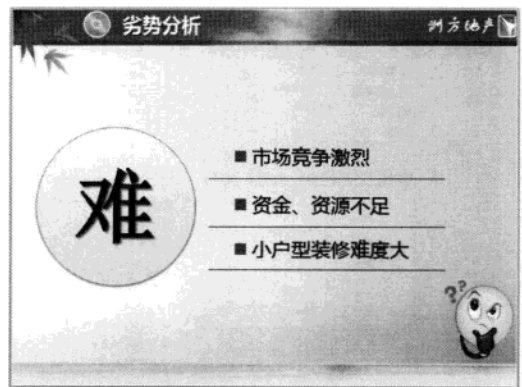
**8** 在弹出的【形状样式】下拉列表中选择合适的样式,例如选择【强烈效果-红色,强调颜色2】选项。



**9** 返回幻灯片,手状图形的设置效果如图所示。



**10** 调整剪贴画的大小,然后将其移动到幻灯片的右下角,效果如图所示。

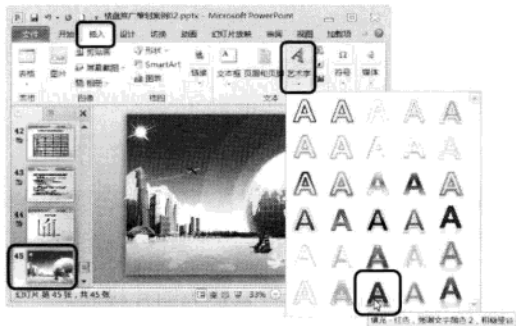


## 15.2.2 插入艺术字

艺术字是 PowerPoint 2010 提供的现成的文本样式对象,用户可以将其插入到幻灯片中,并设置其格式效果。PowerPoint 2010 提供多种艺术字功能,在演示文稿中使用艺术字特效可以使幻灯片更加灵动和美观。

插入并编辑艺术字的具体步骤如下。

**1** 在左侧的幻灯片列表中选中第 45 张幻灯片，切换到【插入】选项卡，在【文本】组中单击【艺术字】按钮，在弹出的下拉列表中选择【填充-红色，强调文字颜色 2，粗糙棱台】选项。



**2** 此时，即可在幻灯片中插入一个艺术字文本框。



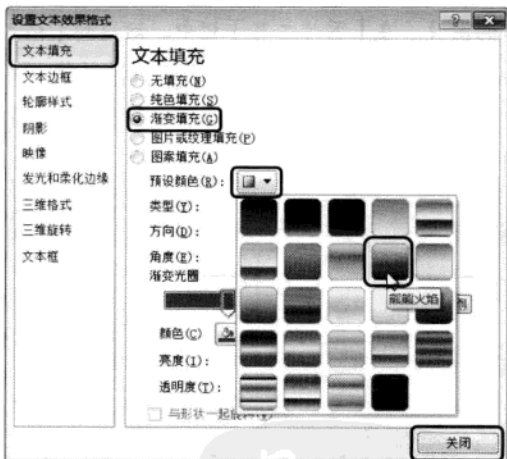
**3** 在【请在此放置您的文字】文本框中输入“谢谢观赏！”，然后将其移动到合适的位置。



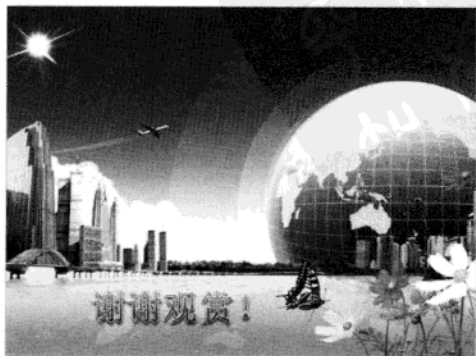
**4** 如果用户对艺术字效果不太满意，可以选中艺术字文本框，在【绘图工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【艺术字样式】组中单击【对话框启动器】按钮。



**5** 弹出【设置文本效果格式】对话框，切换到【文本填充】选项卡，选中【渐变填充】单选钮，然后单击【预设颜色】按钮，在弹出的下拉列表中选择【熊熊火焰】选项。



**6** 设置完毕，单击【关闭】按钮，艺术字效果如图所示。



## 15.3 设置图片效果



PowerPoint 2010 提供了多种图片特效功能, 用户既可以直接应用图片样式, 也可以通过调整图片颜色、裁剪、排列等方式, 使图片更加绚丽多彩, 给人以耳目一新之感。


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 15 章\楼盘推广策划案例 03.pptx
	最终效果	最终效果\第 15 章\楼盘推广策划案例 04.pptx

### 15.3.1 使用图片样式

PowerPoint 2010 提供了多种类型的图片样式, 用户可以根据需要选择合适的图片样式。


使用图片样式美化图片的具体步骤如下。

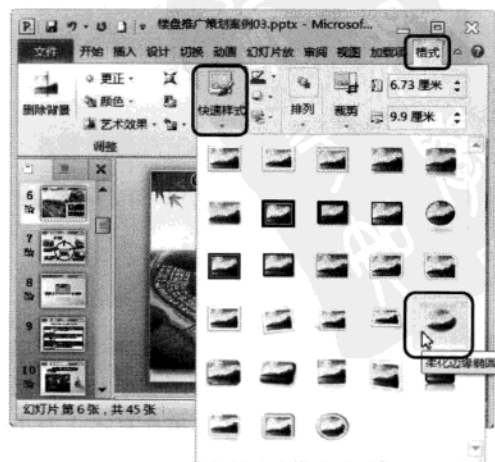
- 1 打开本实例的原始文件, 在左侧的幻灯片列表中选中第 6 张幻灯片, 选中该幻灯片左侧的图片, 在【图片工具】栏中, 切换到【格式】选项卡, 在【图片样式】组中单击【快速样式】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【矩形投影】选项。



- 2 返回幻灯片, 设置效果如图所示。



- 3 使用同样的方法, 选中幻灯片右侧的图片, 在【图片工具】栏中, 切换到【格式】选项卡, 在【图片样式】组中单击【快速样式】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【柔化边缘椭圆】选项。





4 返回幻灯片，设置效果如图所示。



### 15.3.2 调整图片效果

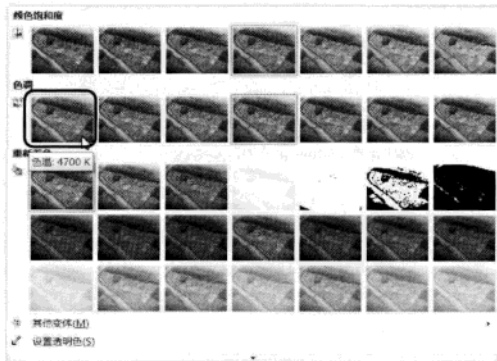
在 PowerPoint 2010 中，用户还可以对图片的颜色、亮度和对比度进行调整。

调整图片效果的具体步骤如下。

1 选中第 6 张幻灯片中左侧的图片，在【图片工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【调整】组中单击 **颜色** 按钮。



2 在弹出的下拉列表中选择【色温 4700K】选项。



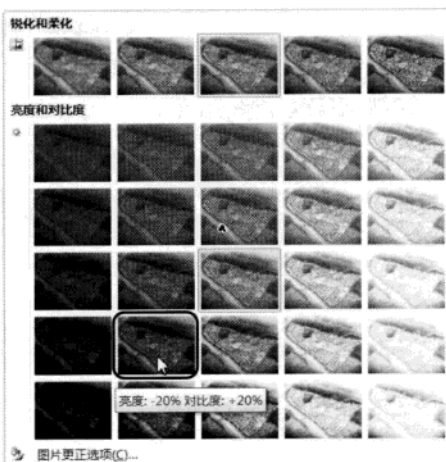
3 返回幻灯片，设置效果如图所示。



4 选中第 6 张幻灯片中左侧的图片，在【图片工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【调整】组中单击 **更正** 按钮。



**5** 在弹出的下拉列表中选择【亮度:-20%, 对比度:+20%】选项。





**6** 返回幻灯片, 设置效果如图所示。

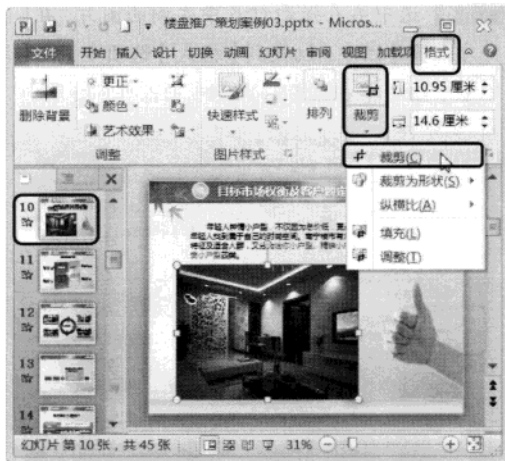


### 15.3.3 裁剪图片

在编辑演示文稿时, 用户可以根据需要将图片裁剪成各种形状。

裁剪图片的具体步骤如下。

**1** 在左侧的幻灯片列表中选第 10 张幻灯片, 选中幻灯片左侧的图片, 在【图片工具】栏中, 切换到【格式】选项卡, 在【大小】组中单击【裁剪】按钮  下方的下拉按钮 , 在弹出的下拉列表中选择【裁剪】选项。




**2** 此时, 图片进入裁剪状态, 并出现 8 个裁剪边框。





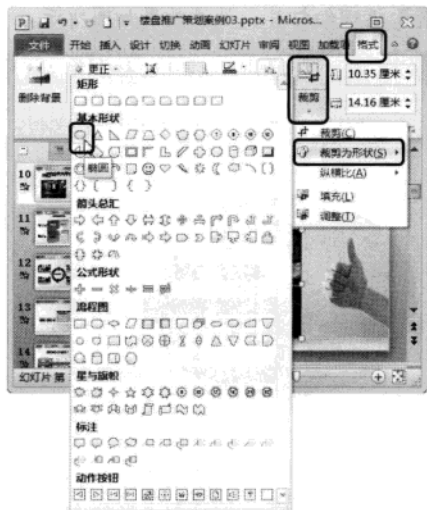
**3** 选中任意一个裁剪边框, 按住鼠标左键不放, 上、下、左、右进行拖动即可对图片进行裁剪。



**4** 释放鼠标左键,然后在【图片工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【大小】组中再次单击【裁剪】按钮即可完成裁剪。



**5** 选中第 10 张幻灯片左侧的图片,在【图片工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【大小】组中单击【裁剪】按钮下方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择【裁剪为形状】>【椭圆】选项。




**6** 裁剪效果如图所示。



### 15.3.4 排列图片

在 PowerPoint 2010 中,用户可以根据需要对图片进行图层上下移动、选择窗格、对齐方式设置、组合方式设置以及旋转等多种排列操作。


对图片进行排列操作的具体步骤如下。

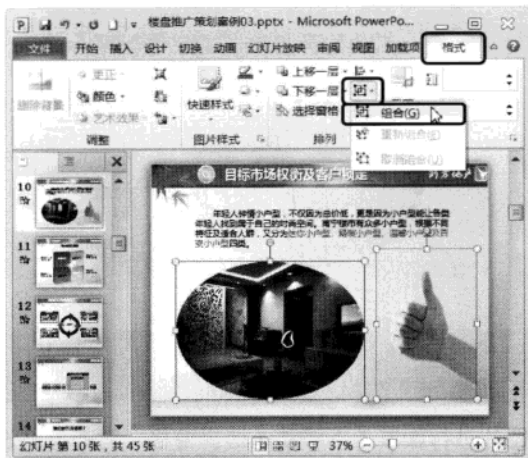
**1** 选中第 10 张幻灯片,按住【Shift】键的同时选中该幻灯片中的两张图片,在【图片工具】栏中,切换到【格式】选项卡,在【排列】组中单击【对齐】按钮,在弹出的下拉列表中选择【底端对齐】选项。



## 2 返回幻灯片，设置效果如图所示。




3 按住【Shift】键的同时选中两张图片，在【图片工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【排列】组中单击【组合】按钮，在弹出的下拉列表中选择【组合】选项。



4 此时选中的两张图片就组成了一个新的整体对象。



5 选中新组合的整体。在【图片工具】栏中，切换到【格式】选项卡，在【排列】组中单击【旋转】按钮，在弹出的下拉列表中，选择【水平翻转】选项。



6 设置完毕，第10张幻灯片的最终效果如图所示。



## 15.4 设置动画效果



PowerPoint 2010 提供了包括进入、强调、退出、路径以及页面切换等多种形式的动画效果，为幻灯片添加这些动画特效，可以使 PPT 实现和 Flash 动画一样的旋转效果。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

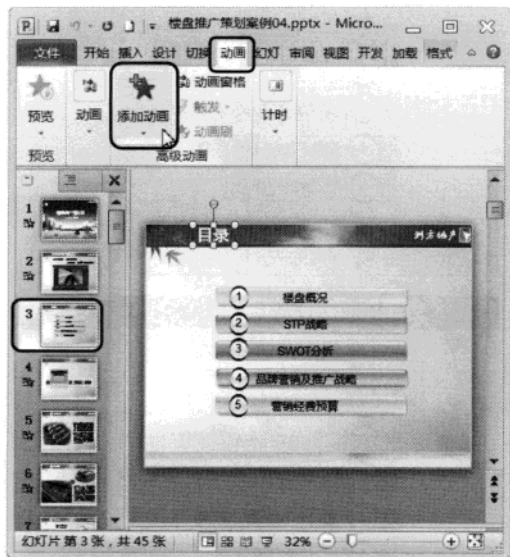
	原始文件	原始文件\第 15 章\楼盘推广策划案例 04.pptx
	最终效果	最终效果\第 15 章\楼盘推广策划案例 05.pptx

### 15.4.1 设置进入动画

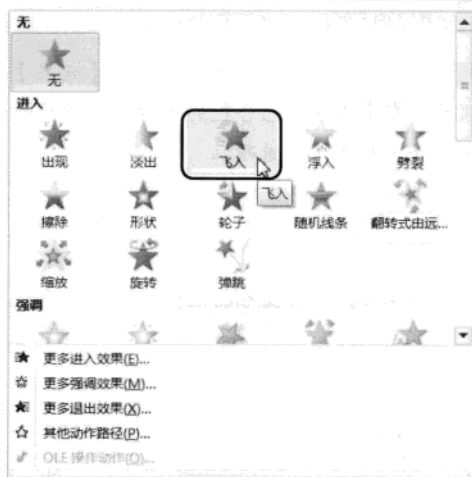
进入动画可以实现多种对象从无到有、陆续展现的动画效果。

设置进入动画的具体步骤如下。

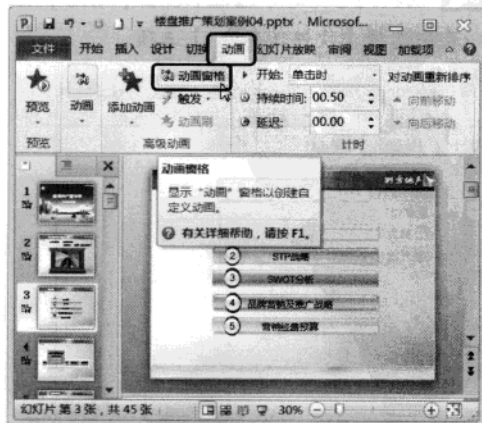
- 1 打开本实例的原始文件，在第 3 张幻灯片中选中“目录”文本框，然后切换到【动画】选项卡，在【高级动画】组中单击【添加动画】按钮。



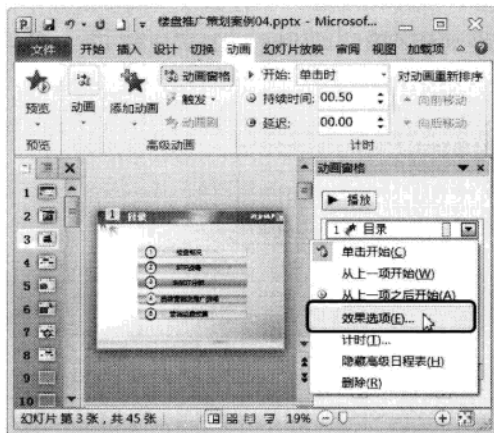
- 2 在弹出的下拉列表中选中【飞入】选项。



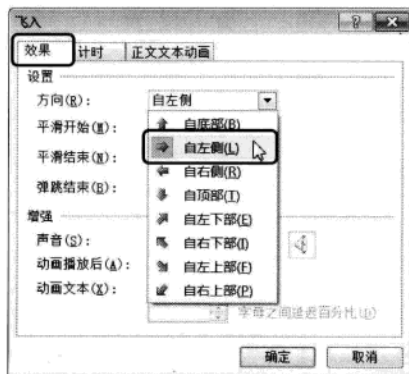
- 3 切换到【动画】选项卡，在【高级动画】组中单击【动画窗格】按钮。



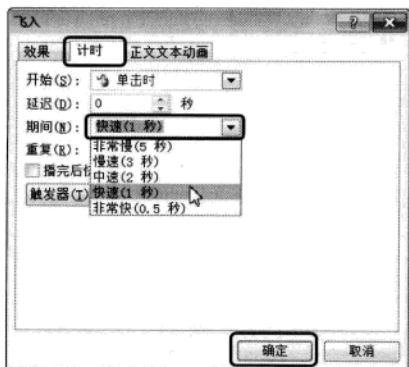
**4** 此时，即可在窗口的右侧弹出【动画窗格】，选中动画 1，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【效果选项】菜单项。



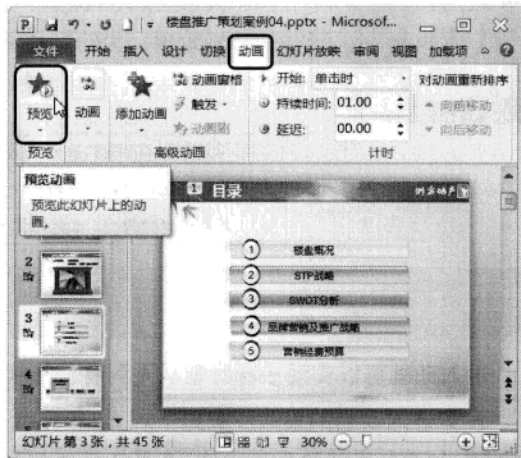
**5** 弹出【飞入】对话框，切换到【效果】选项卡，在【设置】组合框的【方向】下拉列表中选择【自左侧】选项。



**6** 切换到【计时】选项卡，在【期间】下拉列表中选择【快速 (1 秒)】选项。



**7** 单击【确定】按钮返回演示文稿，然后切换到【动画】选项卡，在【预览】组中单击【预览】按钮。



**8** 此时“目录”文本框的飞入效果如图所示。

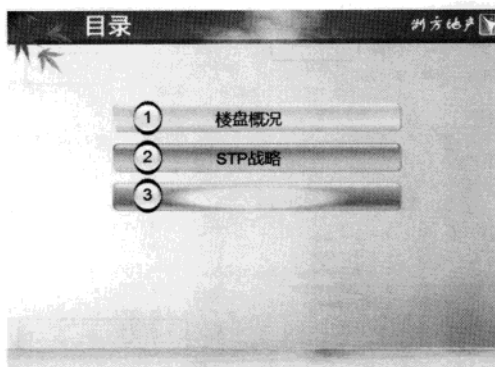


**9** 使用同样的方法为 5 个条目依次添加“形状”的进入效果，然后切换到【动画】选项卡，在【预览】组中单击【预览】按钮。





10 “形状”的进入效果如图所示。

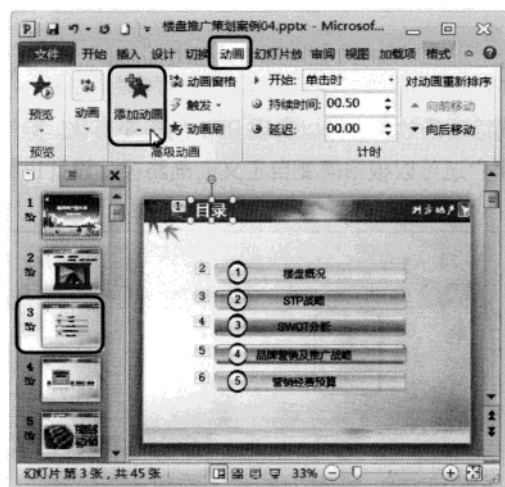


## 15.4.2 设置强调动画

强调动画是通过放大、缩小、闪烁、陀螺螺旋等方式突出显示对象和组合的一种动画，为对象添加强调动画，可以收到意想不到的效果。

设置强调动画的具体步骤如下。

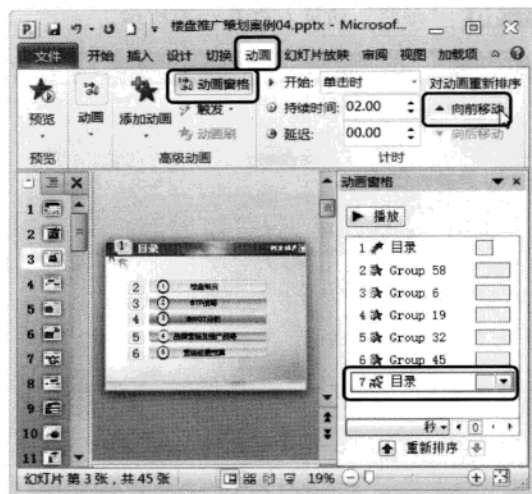
- 1 在第3张幻灯片中选中“目录”文本框，然后切换到【动画】选项卡，在【高级动画】组中单击【添加动画】按钮。



- 2 在弹出的下拉列表选中【陀螺螺旋】选项。




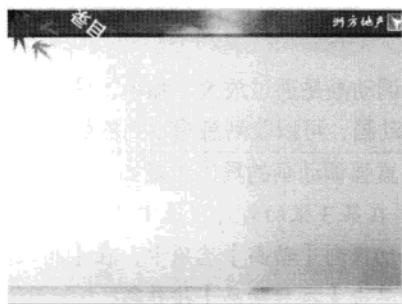
- 3 切换到【动画】选项卡，在【高级动画】组中单击【动画窗格】按钮，即可在窗口的右侧弹出【动画窗格】，选中动画7，然后切换到【动画】选项卡，在【计时】组中单击【向前移动】按钮。



**4** 将其移动到合适的位置即可。




**5** 设置完毕关闭【动画窗格】，然后在【动画】选项卡的【预览】组中单击【预览】按钮，“陀螺”的强调效果如图所示。



### 15.4.3 设置路径动画

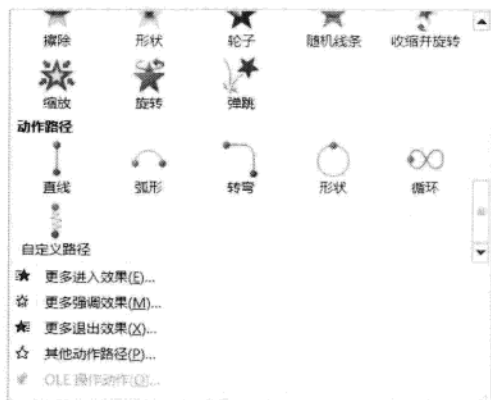
路径动画是让对象按照绘制的路径运动的一种高级动画效果，可以实现 PPT 的千变万化。除了直接使用 PowerPoint 2010 提供的动画样式以外，用户还可以根据需要在自定义动画路径，设计出绚丽多彩的动画效果。

设置路径动画的具体步骤如下。

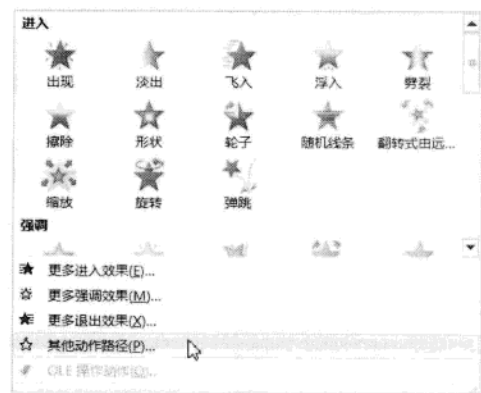
**1** 在第 3 张幻灯片中选中第 5 个目录条，然后切换到【动画】选项卡，在【高级动画】组中单击【添加动画】按钮.



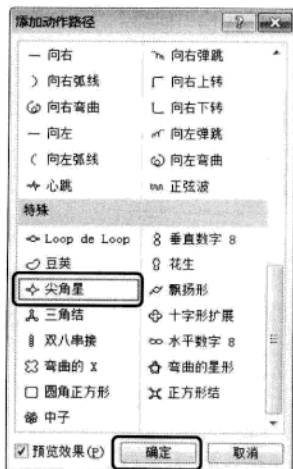
**2** 随后用户可以根据需要在弹出的下拉列表中选中合适的动作路径。



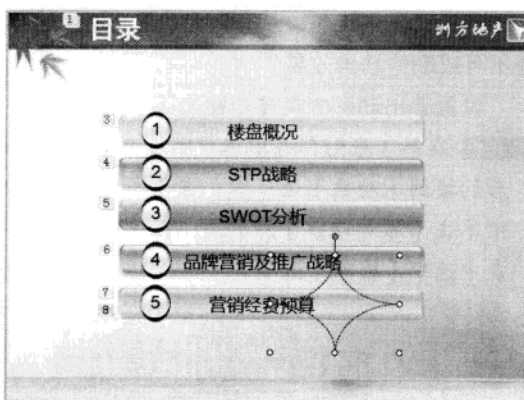
**3** 另外,用户也可以在弹出的下拉列表选中【其他动作路径】选项。



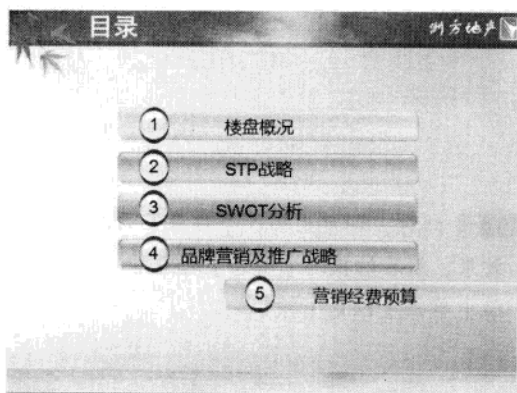
**4** 弹出【添加动作路径】对话框,然后在【特殊】组合框中选择【尖角星】选项。



**5** 单击 **确定** 按钮,返回演示文稿,设置路径效果如图所示。




**6** 切换到【动画】选项卡,在【预览】组中单击【预览】按钮,“尖角星”的路径效果如图所示。

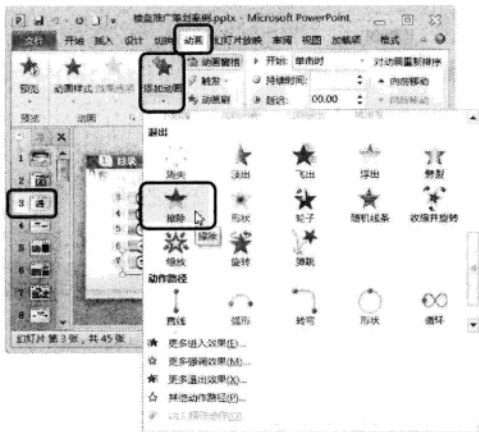



## 15.4.4 设置退出动画

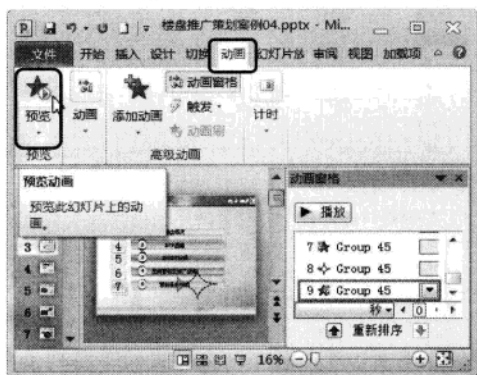
退出动画是让对象从有到无、逐渐消失的一种动画效果。退出动画实现了画面切换的连贯过渡，是不可或缺的动画效果。

设置退出动画的具体步骤如下。

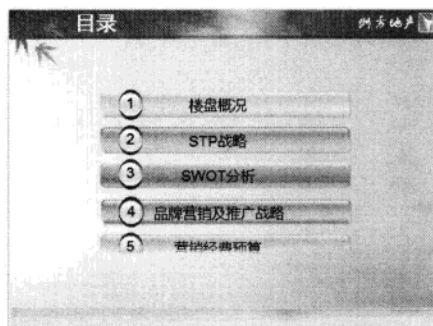
- 1 在第3张幻灯片中选中第5个目录条，然后切换到【动画】选项卡，在【高级动画】组中单击【添加动画】按钮，在弹出的下拉列表中选中【擦除】选项。



- 2 此时，即可为第5个目录条添加“擦除”效果，然后切换到【动画】选项卡，在【预览】组中单击【预览】按钮.




- 3 “擦除”的退出效果如图所示。

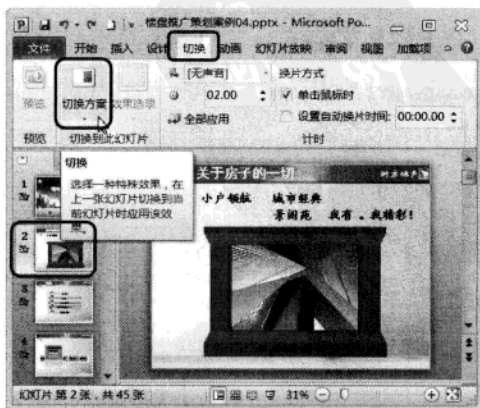


## 15.4.5 设置页面切换动画

页面切换动画是幻灯片之间进行切换的一种动画效果。添加页面切换动画不仅可以轻松实现画面之间的自然切换，还可以使PPT真正动起来。

设置页面切换动画的具体步骤如下。

- 1 选中第2张幻灯片，然后切换到【切换】选项卡，在【切换到此幻灯片】组中单击【切换方案】按钮.



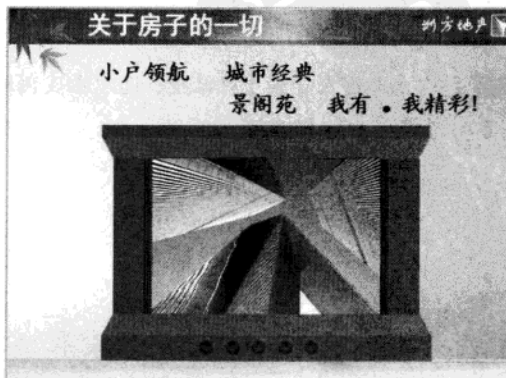
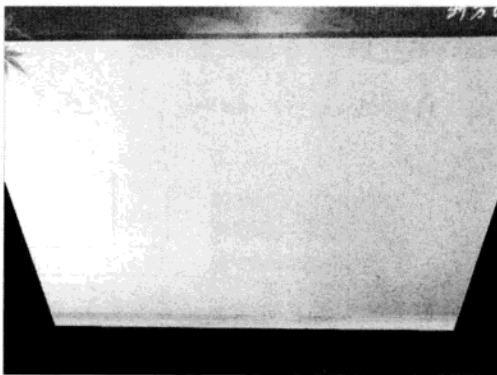
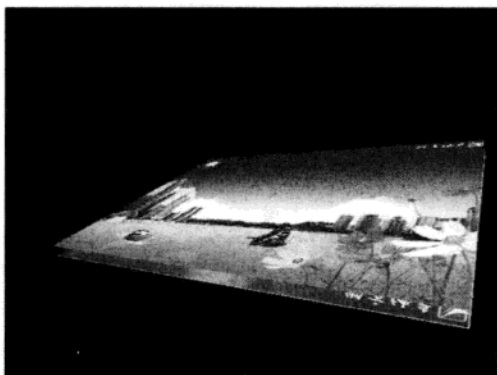
**2** 在弹出的下拉列表中选择【翻转】选项。



**3** 设置完毕，回到【切换】选项卡，在【预览】组中单击【预览】按钮。



**4** “翻转”的页面切换效果如图所示。




## 15.5



## 使用多媒体文件

PowerPoint 2010 提供了专门的媒体选项卡，用户可以在演示文稿中插入并播放音频或视频文件。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第 15 章\音频 01.wav、视频 01.wmv
	原始文件	原始文件\第 15 章\楼盘推广策划案例 05.pptx
	最终效果	最终效果\第 15 章\楼盘推广策划案例 06.pptx

## 15.5.1 插入和播放音频文件

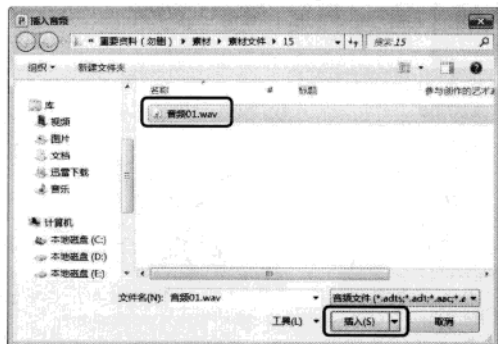
PowerPoint 2010 支持包括 WAV、MID 或 MP3 在内的多种音频格式。用户在使用 PPT 进行产品推介或营销分析时，通常会在演示文稿中插入动听的背景音乐。

插入和播放音频文件的具体步骤如下。

- 1 打开本实例的原始文件，切换到【插入】选项卡，在【媒体】组中单击【音频】按钮，下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【文件中的音频】选项。



- 2 弹出【插入音频】对话框，选中本实例的素材文件“音频 01.wav”。



- 3 单击【插入(S)】按钮即可在演示文稿中插入该文件。

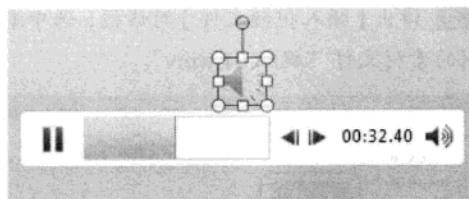




**4** 为了避免影响幻灯片的正常播放,将音频文件拖动到幻灯片的正上方,然后选中该音频文件,在【音频工具】栏中,切换到【播放】选项卡,在【预览】中单击【播放】按钮。



**5** 此时,音频文件进入播放状态,并显示播放进度。



**6** 如果用户想要在整个演示文稿中重复播放音频文件,只需选中该文件,在【音频工具】栏中,切换到【播放】选项卡,在【音频选项】中的【开始】下拉列表中选择【跨幻灯片播放】选项,然后选中【循环播放,直到停止】复选框即可。



## 15.5.2 插入和播放视频文件


除了可以在演示文稿中插入音频文件外,用户还可以在 PowerPoint 2010 中插入 wmv、avi、asf、asx、mlv、mpg 等格式的视频文件。

插入和播放视频文件的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的原始文件,选中第 8 张幻灯片,切换到【插入】选项卡,在【媒体】组中单击【视频】按钮下方的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择【文件中的视频】选项。



The screenshot shows a Windows XP desktop environment. A file explorer window is open, displaying the 'Program Files' directory. A video file named '视频01.wmv' is selected. The 'Tools' menu is open, and the 'Insert(I)...' option is highlighted. The file name '视频01.wmv' is visible in the text box below the file list.

项卡，在【预览】中单击【播放】按钮。




## 15.6

## 演示文稿的应用



演示文稿的应用主要包括放映演示文稿和演示文稿的网上应用等内容。接下来对演示文稿进行放映，并发布为网页。


本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

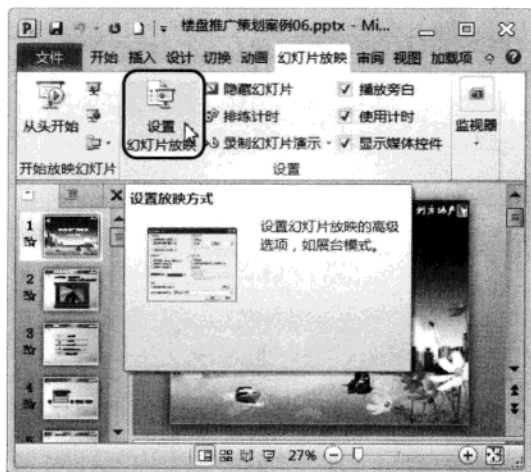
	素材文件	素材文件\第15章\音频 01.wav、视频 01.wmv
	原始文件	原始文件\第15章\楼盘推广策划案例 06.pptx
	最终效果	最终效果\第15章\楼盘推广策划案例 07.pptx

## 15.6.1 放映演示文稿

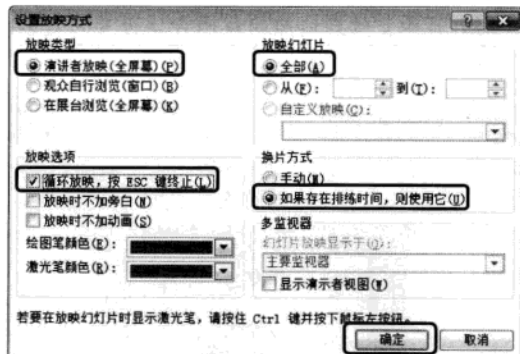
演示文稿编辑完成以后，用户就可以进行放映了。在放映幻灯片的过程中，放映者可能对幻灯片的放映方式和放映时间有不同的需求，为此，用户可以对其进行相应的设置。


设置幻灯片放映方式和放映时间的具体步骤如下。

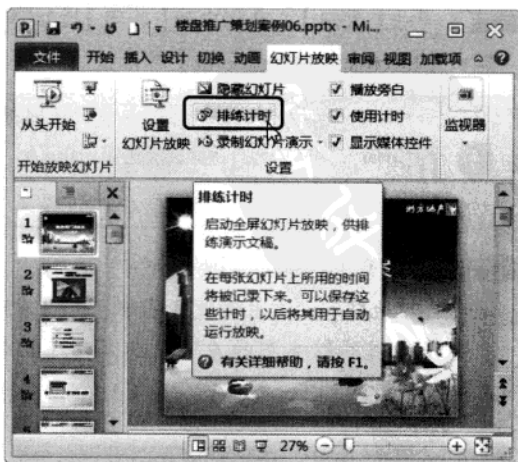
**1** 打开本实例的原始文件，切换到【幻灯片放映】选项卡，在【设置】组中单击【设置幻灯片放映】按钮 。



**2** 弹出【设置放映方式】对话框，在【放映类型】组合框中选中【演讲者放映（全屏幕）】单选按钮，在【放映选项】组合框中选中【循环放映，按 Esc 键终止】复选框，在【放映幻灯片】组合框中选中【全部】单选按钮，在【换片方式】组合框中选中【如果存在排练时间，则使用它】单选按钮。




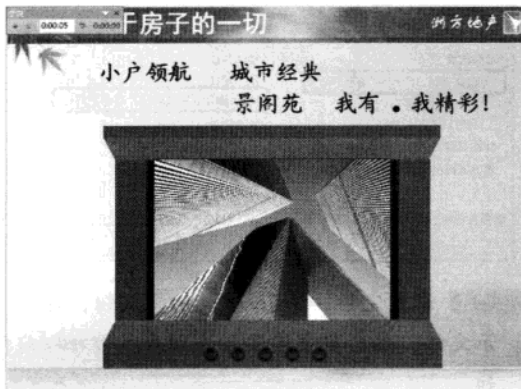
**3** 设置完毕，单击 **确定** 按钮，返回演示文稿，然后单击【设置】组中的  排练计时按钮。



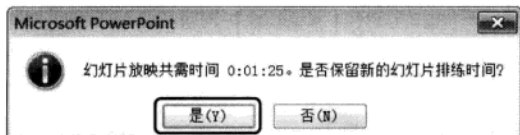
**4** 此时,进入幻灯片放映状态,在【录制】工具栏的【幻灯片放映时间】文本框中显示了当前幻灯片的放映时间。




**5** 单击【下一项】按钮 , 切换到其他的幻灯片中, 然后按照同样的方法设置其放映时间。




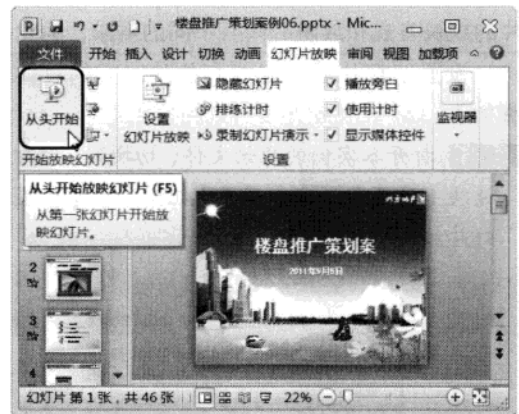
**6** 单击【录制】工具栏中的【关闭】按钮 , 弹出【Microsoft PowerPoint】对话框。



**7** 直接单击  按钮即可。此时,系统会自动地转入幻灯片浏览视图中,可以看到在每张幻灯片缩略图的左下角都显示了幻灯片的放映时间。



**8** 切换到【幻灯片放映】选项卡,在【开始放映幻灯片】组中单击【从头开始】按钮 .



**9** 此时即可进入播放状态。



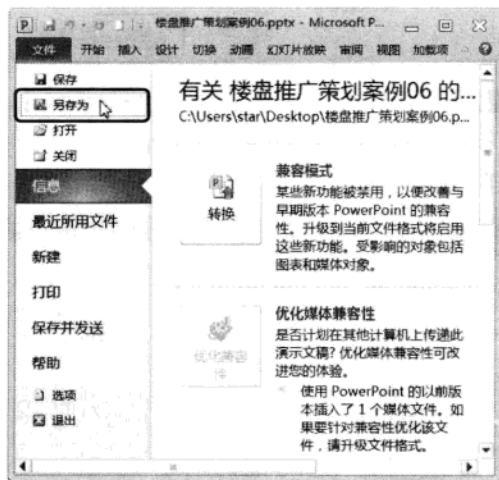
## 15.6.2 演示文稿的网上应用

PowerPoint 2010 提供有“另存为网页”和“发布幻灯片”功能，用户利用这些功能不仅可以将演示文稿保存为网页文件，还可以将幻灯片发布到幻灯片库或 SharePoint 网站，以供他人使用。

## 1. 将演示文稿直接保存为网页

将演示文稿保存为网页文件的具体步骤如下。

**1** 打开本小节的原始文件，单击 **文件** 按钮，从弹出的下拉菜单中选择【另存为】菜单项。



**2** 弹出【另存为】对话框，在其中设置文件的保存位置和保存名称，然后从【保存类型】下拉列表中选择【PowerPoint XML 演示文稿 (\*.xml)】选项。



**3** 设置完毕，单击 **保存(S)** 按钮，此时即可在保存位置生成一个后缀名为“.xml”的网页文件。



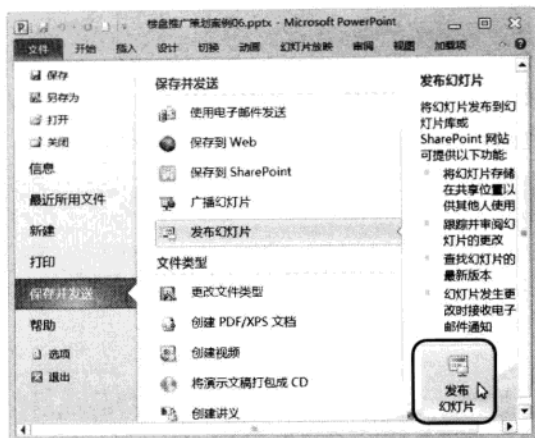
**4** 双击该文件即可将其打开。



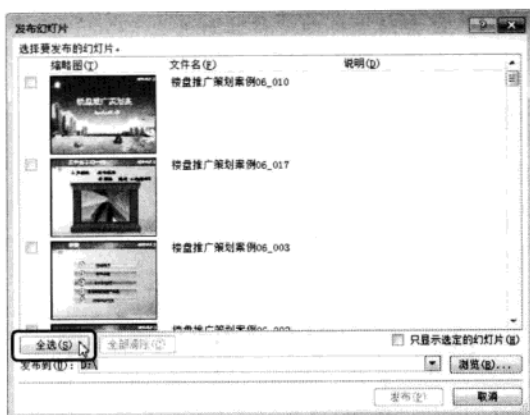
## 2. 发布幻灯片

发布幻灯片的具体步骤如下。

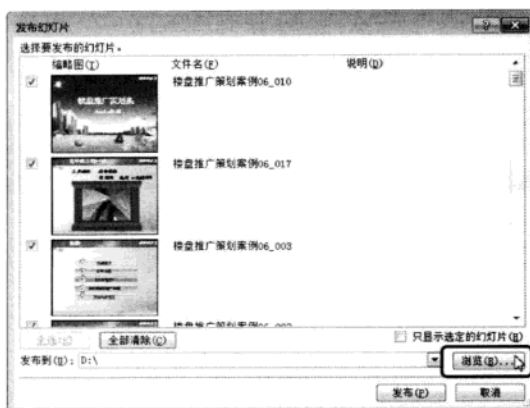
**1** 单击 **文件** 按钮，从弹出的下拉菜单中选择【保存并发送】>【发布幻灯片】菜单项，然后单击【发布幻灯片】按钮。



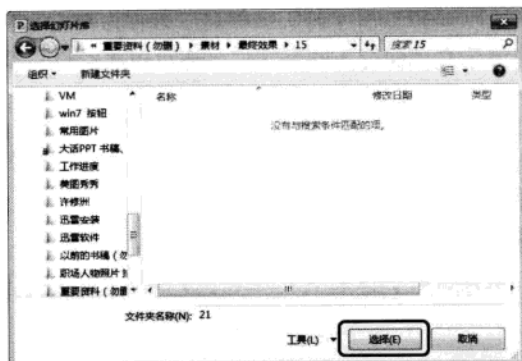
**2** 弹出【发布幻灯片】对话框，然后单击 **全选(S)** 按钮。



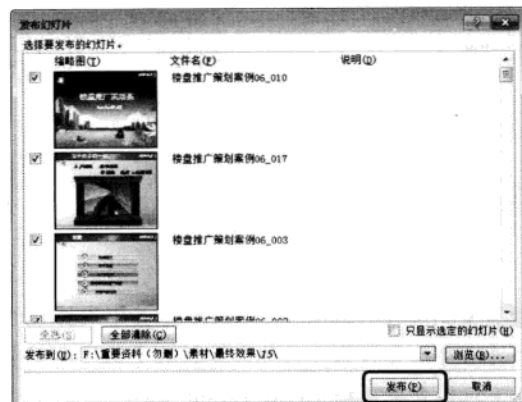
**3** 此时，即可选中所有要发布的幻灯片，然后单击 **浏览(B)...** 按钮。



**4** 弹出【选择幻灯片库】对话框，在其中选择合适的保存位置。



**5** 设置完毕，单击 **选择(S)** 按钮返回【发布幻灯片】对话框，然后单击 **发布(P)** 按钮即可。






# 高手过招

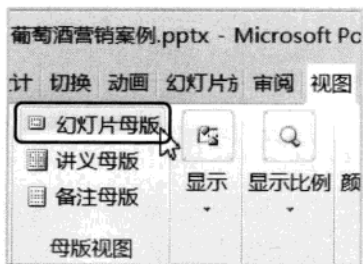
## 幻灯片母版巧设计

一个完整且专业的演示文稿，它的内容、背景、配色和文字格式等都有着统一的设置。为了实现统一的设置就需要用到幻灯片母版。

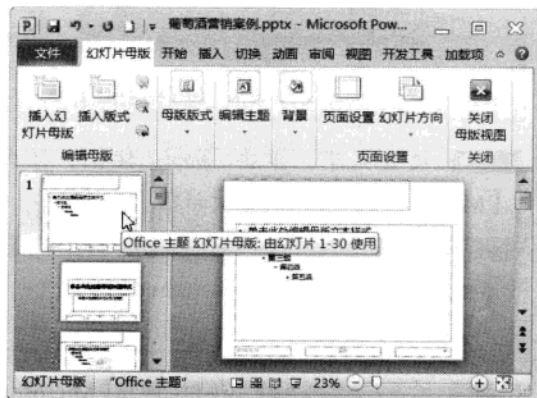
### 1. 设计 Office 主题母版

设计 Office 主题幻灯片母版，可以使演示文稿中的所有幻灯片具有与设计母版相同的样式效果。

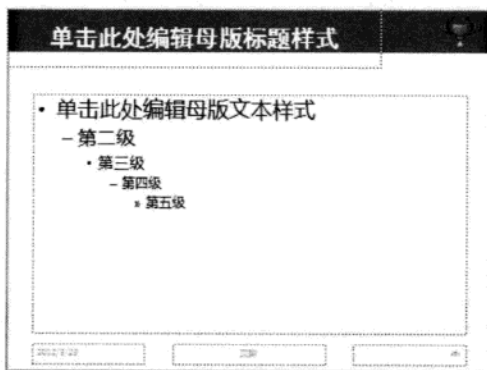
**1** 打开本实例的素材文件“葡萄酒营销案例.pptx”，切换到【视图】选项卡，在【母版视图】组中单击  幻灯片母版 按钮。



**2** 此时，系统会自动切换到幻灯片母版视图，并切换到【幻灯片母版】选项卡，在左侧的幻灯片浏览窗格中选择【Office 主题 幻灯片母版：由幻灯片 1-30 使用】选项。



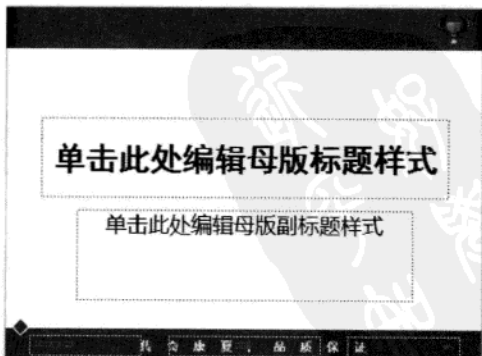
**3** 在“Office 主题 幻灯片母版”中，设置个各标题字体格式，然后插入形状和 LOGO 图片，并设置形状颜色，然后将形状对象移动到合适的位置。





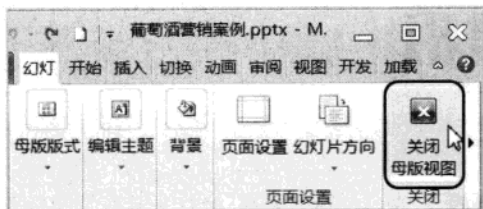
### 2. 设计标题幻灯片版式

标题幻灯片版式常常在演示文稿中作为封面和结束语的风格。

**1** 在幻灯片母版视图中，切换到【幻灯片母版】选项卡，在左侧的幻灯片浏览窗格中选择【标题幻灯片 版式：由幻灯片 1 使用】选项，然后设置各标题的字体格式，插入和编辑文本框，将背景样式填充为图片。



**2** 单击  关闭 按钮即可。母版设计完毕，在【关闭】组中单击【关闭母版视图】按钮 。



**3** 此时，在演示文稿中，第1张幻灯片就自动应用了标题幻灯片版式。



**4** 其他幻灯片会自动应用幻灯片母版版式。

#### 康夏葡萄酒简介

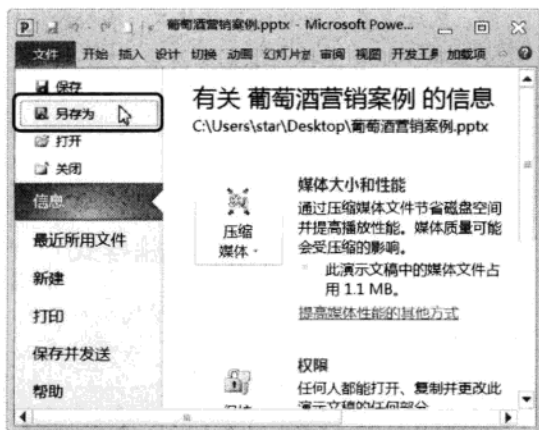


- ◆ 康夏葡萄酒有限公司是中国最大的葡萄酒生产经营企业之一。
- ◆ 2007年康夏A股成功发行并上市，成为国内同行业中又一个葡萄酒上市公司。
- ◆ 2005年康夏葡萄酒跻身成为中国葡萄酒行业前十强之一。
- ◆ 康夏葡萄酒有限公司成立于1990年，经过20多年发展，康夏已经发展成为中国乃至亚洲的知名企业。

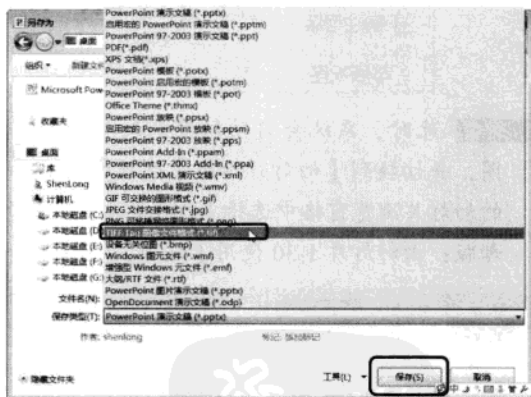
## 巧把幻灯片变图片

把幻灯片变图片的具体步骤如下。

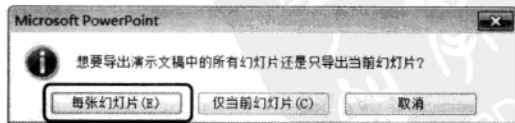
**1** 打开本实例的素材文件“葡萄酒营销案例.pptx”，在演示文稿窗口中单击 **文件** 按钮，然后从弹出的下拉菜单中选择【另存为】菜单项。



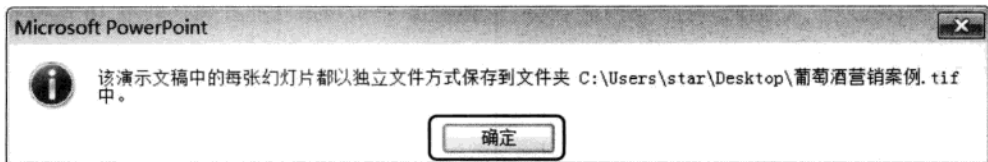
**2** 随即弹出【另存为】对话框，从【保存类型】下拉列表中选择【TIFF Tag 图像文件格式 (\*.tif)]选项，然后设置其保存位置。



**3** 设置完毕，单击 **保存(S)** 按钮，弹出【Microsoft PowerPoint】对话框。



**4** 单击 **每张幻灯片(E)** 按钮，弹出【Microsoft PowerPoint】对话框，提示用户已经将幻灯片转换成图片文件。



**5** 直接单击 **确定** 按钮,此时即可在桌面上创建一个名为“葡萄酒营销案例”的文件夹。



**6** 双击该文件夹将其打开,可以看到由幻灯片转换成的图片文件。



## 链接幻灯片

为了在放映时可以很方便地浏览幻灯片,可以将幻灯片链接起来。

链接幻灯片的具体步骤如下。

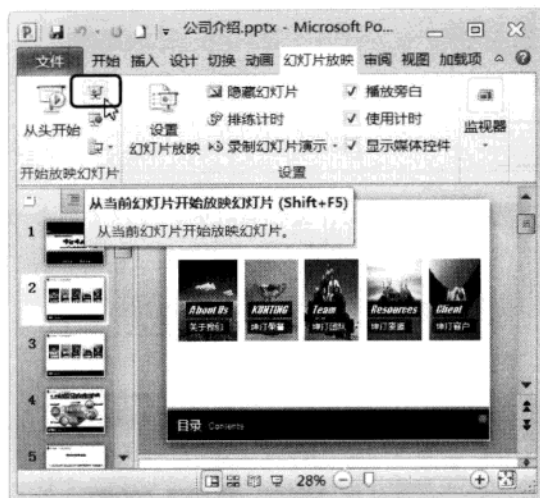
**1** 打开本实例的素材文件“公司介绍.pptx”,选中第2张幻灯片,选中图片“奖杯”,然后单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【超链接】菜单项。



**2** 弹出【插入超链接】对话框,在左侧的列表框中选择【本文档中的位置】选项,然后在右侧的列表框中选择要链接到的第16张幻灯片,然后单击 **确定** 按钮。



**3** 切换到【幻灯片放映】选项卡,然后单击【开始放映幻灯片】组中的【从当前幻灯片开始放映幻灯片】按钮。



**4** 此时，即可从当前幻灯片开始放映，将鼠标指针移动到设置了超链接的图片上，鼠标指针将变成 $\rightarrow$ 形状。

坤汀传媒——21世纪信息专家



**5** 单击该图片即可链接到第 16 张幻灯片。

坤汀传媒——21世纪信息专家



坤汀荣誉 Our Honors

# 第16章

## Office 2010 组件之间的协作

在使用比较频繁的办公软件中, Word、Excel 和 PowerPoint 之间的资源是可以相互调用的, 这样可以快速实现资源共享和高效办公。



光盘链接

关于本章知识, 本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频, 请读者参见光盘中的【Office2010 组件之间的协作】。

## 16.1




## Word 与 Excel 之间的协作

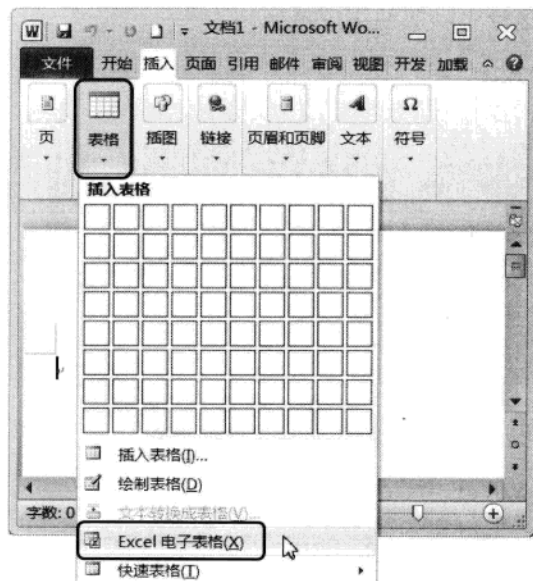
在 Office 系列软件中, Word 与 Excel 之间经常进行资源共享和信息调用。接下来介绍在 Word 2010 中创建和调用电子表格。

## 16.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表

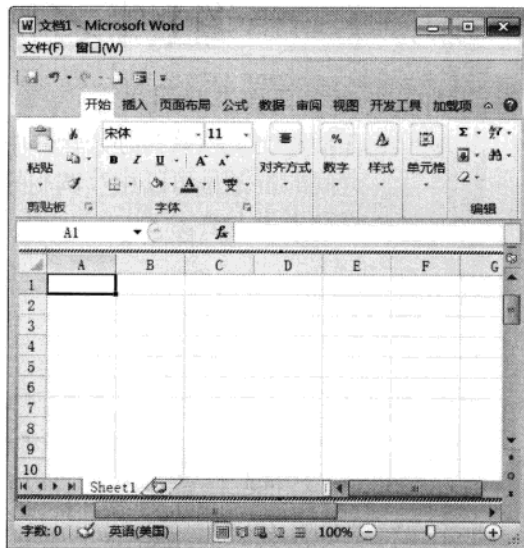
在 Word 中可以直接创建 Excel 工作表, 这样就不用在两个软件中来回切换了。

在 Word 2010 中创建 Excel 工作表的具体步骤如下。

**1** 在 Word 文档窗口中, 单击【表格】组的【表格】按钮, 在弹出的下拉列表中选择【Excel 电子表格】选项。




**2** 此时, 即可插入一张 Excel 工作表。





## 16.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表

在 Word 中还可以调用 Excel 工作表, 然后编辑数据。

本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	素材文件	素材文件\第 16 章\图表.xlsx
	原始文件	原始文件\第 16 章\调用工作表 01.docx
	最终效果	最终效果\第 16 章\调用工作表 02.docx

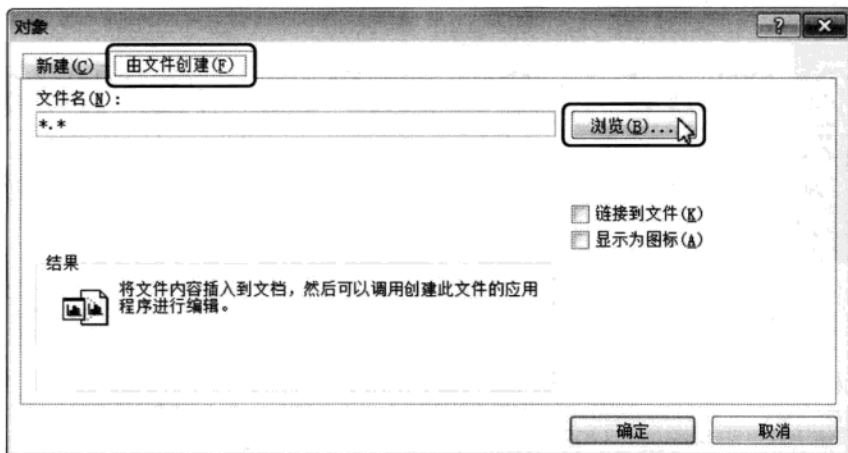
在 Word 2010 中调用 Excel 工作表的具体步骤如下。

**1** 打开本小节的原始文件, 切换到【插入】选项卡, 单击【文本】组中的按钮右侧的下三角按钮, 然后从弹出的下拉列表中选择【对象】选项。

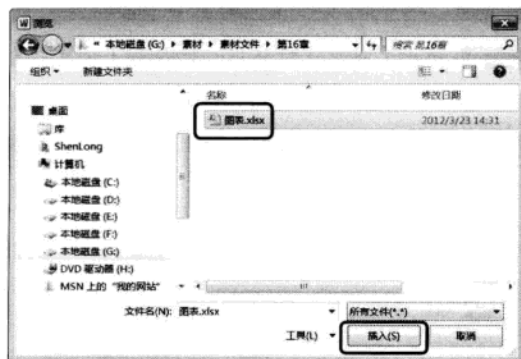




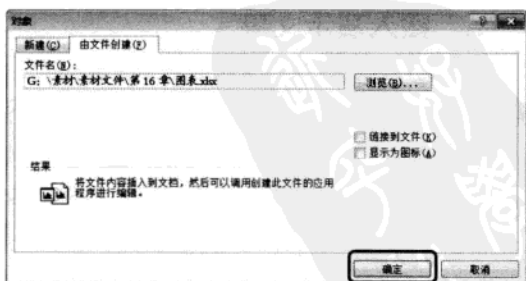
**2** 弹出【对象】对话框，切换到【由文件创建】选项卡，然后单击 **浏览(B)...** 按钮。



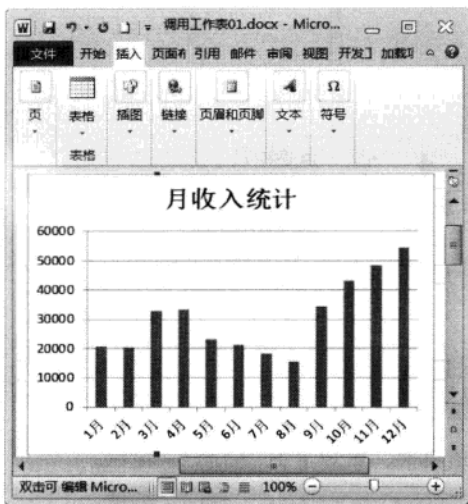
**3** 弹出【浏览】对话框，从中选择要插入的对象，这里选择“图表.xlsx”素材文件。



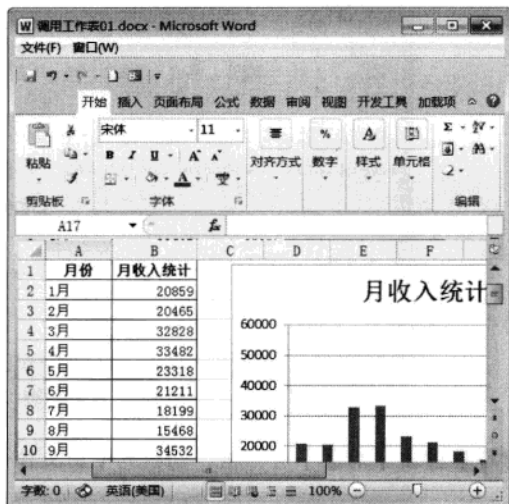
**4** 选择完毕，单击 **插入(I)** 按钮，返回【对象】对话框。



**5** 直接单击 **确定** 按钮即可，将工作表插入到 Word 文档中。



**6** 双击工作表，此时，即可对工作表进行编辑。



## 16.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作



Word 与 PowerPoint 之间的资源共享不是很常用，但偶尔也需要在 Word 中调用演示文稿。

### 16.2.1 在 Word 中插入演示文稿

用户可以将 PowerPoint 演示文稿插入到 Word 文档中，然后进行编辑或放映。

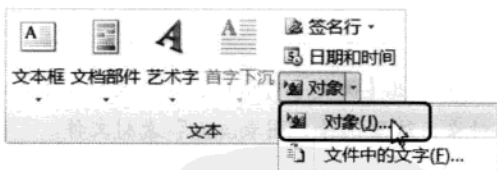
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

素材文件	素材文件\第 16 章\项目营销方案.pptx
原始文件	原始文件\第 16 章\调用幻灯片 01.docx
最终效果	最终效果\第 16 章\调用幻灯片 02.docx

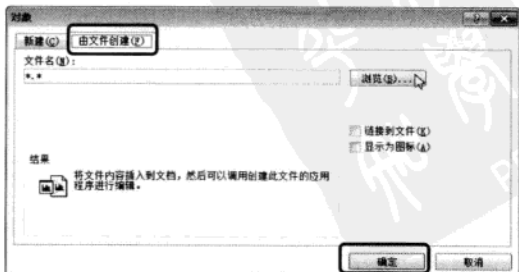
#### 1. 插入演示文稿

在 Word 中插入演示文稿的具体步骤如下。

**1** 打开本小节的原始文件，切换到【插入】选项卡，单击【文本】组中的 **对象** 按钮右侧的下三角按钮，然后从弹出的下拉列表中选择【对象】选项。



**2** 弹出【对象】对话框，切换到【由文件创建】选项卡，然后单击 **浏览(B)...** 按钮。

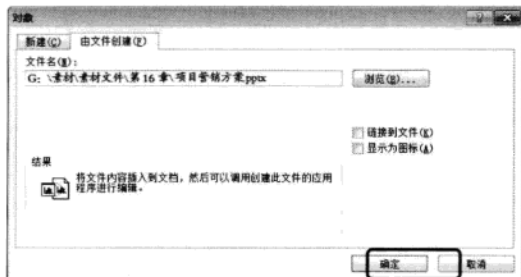




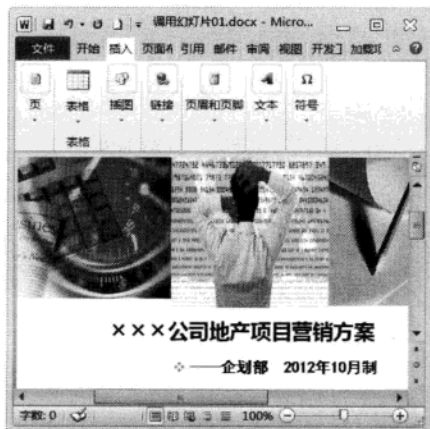
**3** 弹出【浏览】对话框，从中选择要插入的对象，这里选择“项目营销方案.pptx”素材文件。



**4** 选择完毕，单击 **插入(S)** 按钮，返回【对象】对话框。



**5** 直接单击 **确定** 按钮即可，将演示文稿中的幻灯片插入到 Word 文档中。

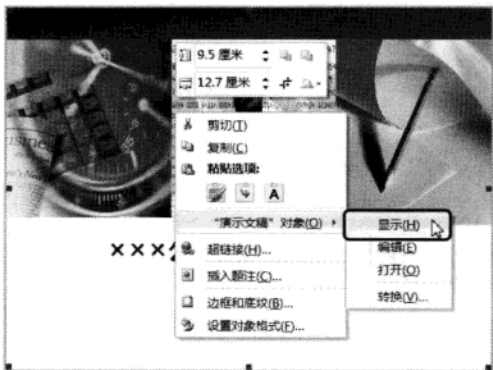


## 2. 编辑幻灯片

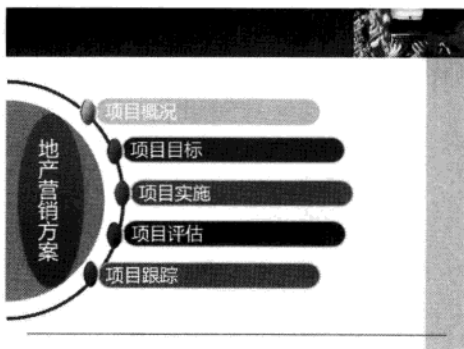
将幻灯片插入到 Word 文档中之后，用户就可以将其当作一个对象进行编辑操作。

在 Word 中编辑幻灯片的具体步骤如下。

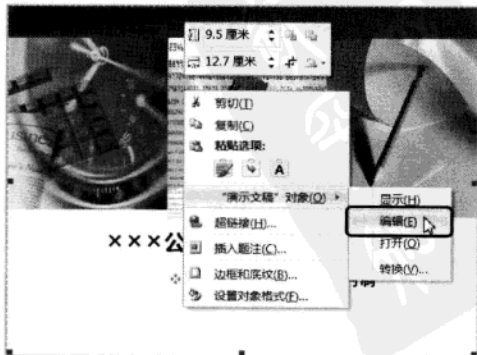
**1** 打开本小节的原始文件，在插入的幻灯片上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【“演示文稿”对象】>【显示】菜单项。



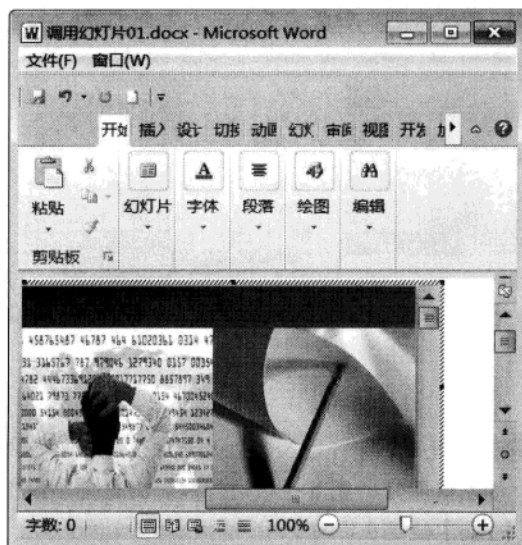
**2** 此时，即可进入幻灯片放映状态，单击鼠标左键即可浏览下一张幻灯片。浏览完毕按下【Esc】键退出即可。



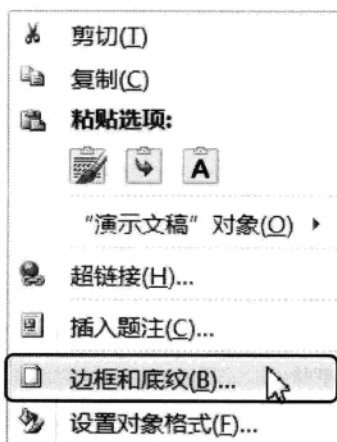
**3** 在插入的幻灯片上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【“演示文稿”对象】>【编辑】菜单项。



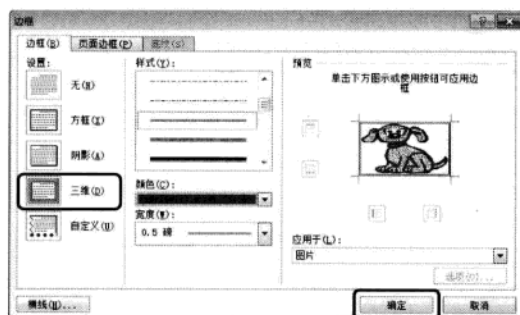
**4** 弹出 PowerPoint 程序窗口，并进入该演示文稿的编辑状态。编辑完毕，单击文档中的空白区域即可退出编辑状态。



**5** 在插入的幻灯片上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【边框和底纹】菜单项。



**6** 弹出【边框】对话框，切换到【边框】选项卡，在【设置】组合框中选择【三维】选项，从【样式】列表框中选择边框样式，然后分别从【颜色】和【宽度】下拉列表中选择边框的颜色和宽度。



**7** 设置完毕，单击 **确定** 按钮即可。



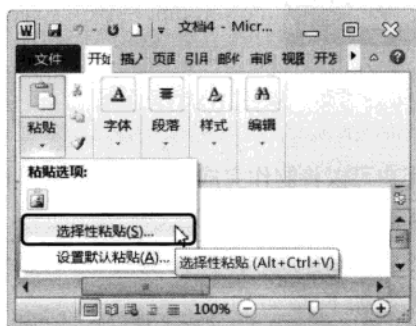
## 16.2.2 在 Word 中调用单张幻灯片

在 Word 中调用单张幻灯片的方法非常简单，直接复制和粘贴幻灯片即可。

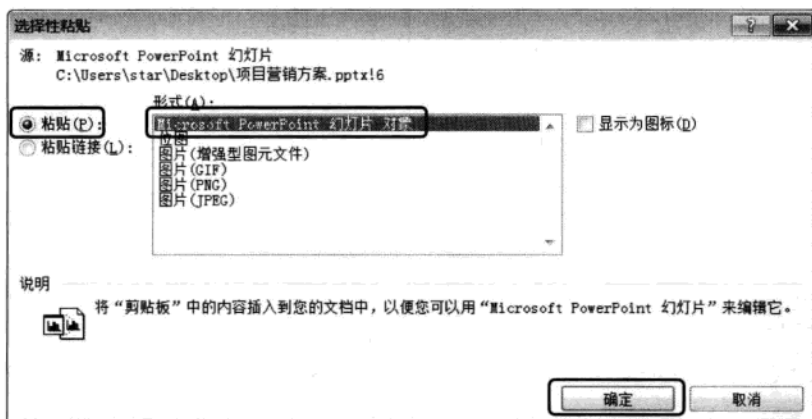
**1** 打开本实例的素材文件“项目营销方案.pptx”，选中第 6 张幻灯片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。



**2** 在 Word 文档中，切换到【开始】选项卡，在【剪贴板】组中单击【粘贴】按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【选择性粘贴】选项。



**3** 弹出【选择性粘贴】对话框，然后选中【粘贴】单选按钮，在【形式】列表框中选择【Microsoft PowerPoint 幻灯片 对象】选项。



**4** 单击 **确定** 按钮，此时即可将第 6 张幻灯片以图片的形式插入到 Word 文档中。



## 16.3



# Excel 与 PowerPoint 之间的协作

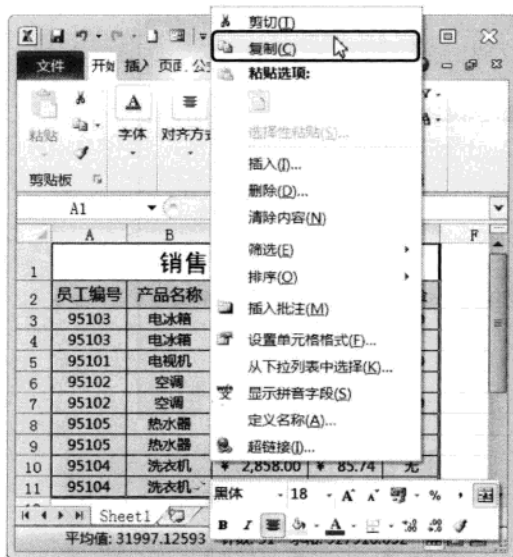
Excel 与 PowerPoint 之间也可以进行信息调用, 用户可以根据需要在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表或图表。

### 16.3.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表

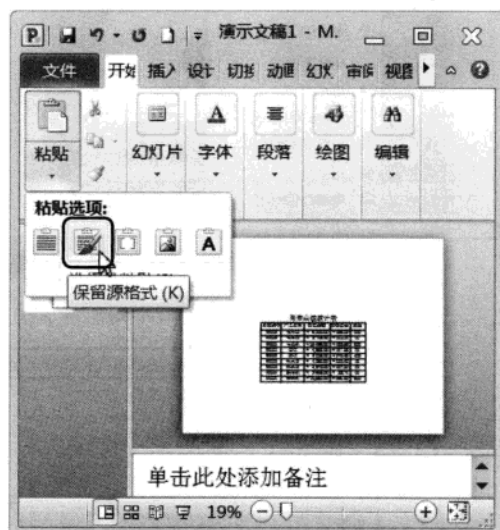
用户可以将制作完成的工作表调用到 PowerPoint 中进行放映, 这样可以为讲解演示文稿省去许多麻烦。

在 PowerPoint 2010 中调用 Excel 工作表的具体步骤如下。

**1** 打开本实例的素材文件“销售业绩统计表.xlsx”, 选中工作表中的数据区域, 然后单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。



**2** 在 PowerPoint 窗口中, 切换到【开始】选项卡, 在【剪贴板】组中单击【粘贴】按钮下方的下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择—个粘贴选项, 例如, 选择【保留原格式】选项。



**3** 此时, 即可将选中的单元格区域以数据表的形式粘贴在幻灯片中。

销售业绩统计表				
员工编号	产品名称	销售金额	销售提成	奖金
95103	电冰箱	¥ 6,200.00	¥ 186.00	200
95103	电冰箱	¥ 3,708.40	¥ 111.25	无
95101	电视机	¥ 15,096.00	¥ 452.88	600
95102	空调	¥ 4,900.00	¥ 147.00	无
95102	空调	¥ 9,016.00	¥ 270.48	400
95105	热水器	¥ 4,080.00	¥ 122.40	无
95105	热水器	¥ 3,570.00	¥ 107.10	无
95104	洗衣机	¥ 2,858.00	¥ 85.74	无
95104	洗衣机	¥ 19,880.00	¥ 596.40	600

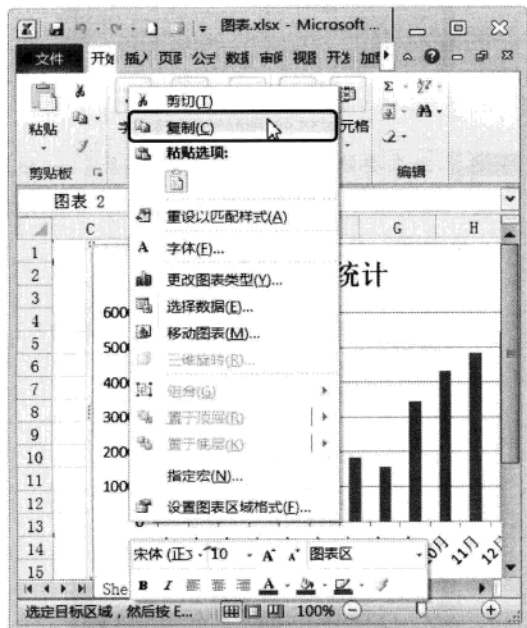


## 16.3.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表

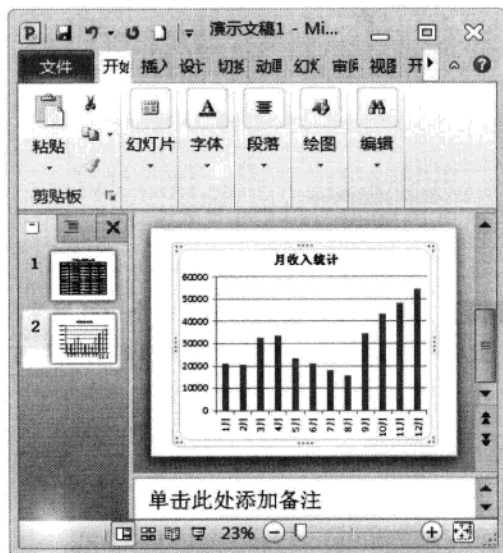
用户也可以在 PowerPoint 2010 中调用 Excel 图表。

在 PowerPoint 2010 中调用 Excel 图表的具体步骤如下。

- 1 打开本实例的素材文件“图表.xlsx”，选中工作表中的数据区域，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】菜单项。



- 2 在 PowerPoint 窗口中，将光标定位在幻灯片中，然后按下【Ctrl】+【V】组合键，此时即可将图表粘贴在幻灯片中。

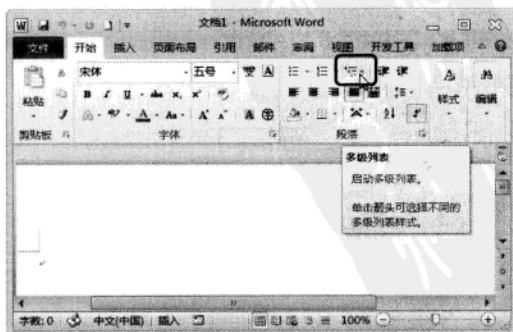


## 高手过招

### 在 Word 中巧妙输入多级编号

在 Word 2010 文档中，用户可以通过使用【Enter】键和【Tab】键辅助输入编号列表，既快捷又方便。

- 1 在 Word 文档中，切换到【开始】选项卡，在【段落】组中单击【多级列表】按钮。



**2** 在弹出的下拉列表中选择一种列表样式。



**3** 此时即可在文档中插入一个一级编号，并出现一个制表符，然后输入相应的内容即可。



**4** 此时，按下【Enter】键即可出现一个同级编号，然后输入相应内容即可。

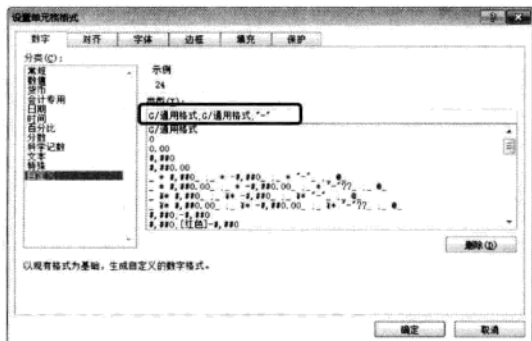


**5** 如果要输入下一级编号，按下【Enter】键，接着按下【Tab】键，此时即可出现一个二级编号，然后输入相应的内容即可。



## 将 Excel 数据中的零值变为横线

**1** 打开本实例的素材文件“产品销售统计.xlsx”，然后将选中单元格区域的数字格式自定义为“G/通用格式;G/通用格式;-”。



**2** 设置完毕，单击 **确定** 按钮，此时选中区域的 0 值就变成了“-”。

品名	A 产品	B 产品
1月	24	114
2月	17	-
3月	151	169
4月	79	-
5月	-	192
6月	121	-
7月	175	17
8月	121	-

# 指引入门捷径 直通高手殿堂



封面设计：董志桢

分类建议：计算机 / 办公应用 / Office

人民邮电出版社网址：www.ptpress.com.cn



ISBN 978-7-115-30103-1



9 787115 301031 >

ISBN 978-7-115-30103-1

定价：49.00 元 (附 光 盘)

[ G e n e r a l   I n f o r m a t i o n ]

书名=O f f i c e 2 0 1 0办公应用从入门到精通

作者=王作鹏编著

页数=3 8 4

出版社=北京市：人民邮电出版社

出版日期=2 0 1 3 . 0 2

S S号=1 3 2 2 1 3 2 8

D X号=0 0 0 0 1 1 6 9 5 8 1 6