# 第1章 Excel 基础知识

Excel 是电子表格处理软件,是微软公司推出的 Office 组件之一。Excel 不仅具有表格功能,还提供了若干简化操作的程序设计功能。当前 Excel 广泛应用于各个领域,使用 Excel 管理、分析业务数据已经成为人们日常工作内容之一。

本章目的是使用及总结 Excel 的基础知识,为后面各章的 Excel 高级应用做好准备。

# 1.1 实例 1 员工档案管理

员工档案存放员工的基本资料,它为企业人事管理提供基础数据。以往的档案采用档案 袋形式存放,查看、管理档案很不方便。使用 Excel 制作员工档案表,可以利用 Excel 的表格 功能,方便地管理档案数据。本例创建的"员工档案表"包括员工的编号、姓名、性别、身份 证号、学历、参加工作时间、职务、工资、联系方式,运行效果如图 1.1-1 所示。

1	A	В	С	D	Е	F	G	Н	I
1				员工档案	表 <sup>2010</sup>				
2	2010年7月1日	13时30分	星期四						
3	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
4	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4, 000	6327832
5	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	¥3, 500	8664325
6	3	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
7	4	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3, 100	6453245
8	5	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3, 300	7656879
9	6	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3,600	3243231
10	7	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3, 400	6435687
11	8	钟胜	男	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3,800	9012976
12	9	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3, 500	7908756
10		2 - 250250 V	1012-002		S - 19860.07888		CONTRACT	a characteria de la centre a	1241000000000000

图 1.1-1 员工档案表

本案例使用的 Excel 技术包括智能标识、自动完成、自动列表、工作表的编辑、工作表的 格式化、标注、条件格式、样式、名称、制作图表等。

★ 可以根据个人需要,采用本例类似方法制作个人通讯录、学校近几年毕业生就业表、周边 企事业单位近几年招聘情况表等。

1.1.1 启动 Excel

B B 5	- C - =				工作范1	- Exce				7 🗉 -	
文件 开	油 插入	页面布局	公式 即	据 市内	视图						5
× ×	da/dt		11 . 0 .		201.	-	<b>末</b> 紀 -	<b>影</b> 条件格式。	部成、。	Σ· 27-	
En -	-	1	II - A A		= ~	internet in the second	🐨 - % ·	要用表情情况-	御服後 -	- #6 -	
80.90	B I <u>⊔</u> -	🖽 - 🤷	- <u>A</u> - <u>x</u>	· 5 5 :	≡ <del>4</del> 2.42	- 1	12 22	◎ 单元格样式 ·	画 結式 -	2.	
的现在分词		<b>宇体</b>		6 3	济方式	14	数字 (	2238	单元档	编版	
A1.	•     ×	√ fx									,
à	Б	C	D	8	P	1 0	8	I	J	к	
1	-										
3											
4											
5											
6											
7											
8											
10											
11											
12											
13											
4 4	Sheet1	Sheet2	Sheet3	(+)			1.14	0			1
tests.	100	-						000 000	110		1009

单击左下角【开始】按钮→【程序】 →【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】,启动 Excel。单击【空白工作簿】, 自动创建一个新的工作簿 1。

#### 2 Excel 2010 高级应用实例教程

- ★ ① 启动 Excel 的常用方法:
  - \*单击【开始】→【程序】→Microsoft Office→Microsoft Excel 2010。
  - \* 找到.xlsx 文件所在位置,双击该文件,或者双击一个新建的 Excel 文件。
  - \* 双击 Excel 快捷图标启动。

② 工作簿与工作表区别: 扩展名为.xlsx 的文件就是工作簿文件, 一个工作簿可包含若干 个工作表, 若把工作簿比喻为书, 工作表就类似于书页。

1.1.2 使用模板

	Step1 输入标题内容 单志 Shoot1 工作表标签 在 A1 单元
A B C D E	『□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
1     戶上档案       2 编号 姓名 性别 身份证号 学历 参加	<mark>&amp;</mark>
5	
7	能区组,
9	填充颜色为黄色。
10 11	在 A2:12 单元格区域输入各字段内
12	
	谷, 远下 A2.12 平九棺区域, 反直为木体、
	12 号字。
57	» Step2 保存为模板
<ul> <li>④ ▼ ↑ → « 123 ) 文档 ) 自定义 Office 機能</li> </ul>	₹ v 6 盤 智 S 2 0 Mice 翻 P 五 士 志 由 选 择 【 文 仕 】 → 【 早 友 为 】
	WALKE *** 【找到保存位置,在【文件名】输入"练习",
打开 型 和此心问知业量	在【保存类型】选择【Excel 模板】, 自动
保存 📢 家道祖	终保充位置完位到横板日录下 单击【碑
時代方 課 这合电脑	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	, 定】按钮。
文件名(N): 练习	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
大闭 作者: lenovo	Side (Katolise)
	I用(L) - 保符(S) 取消
( <del>\</del> )	
新建	重启 Fxcel 在主茎单选择【文件】
\$152 (11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	
100年3月10日日日日 建议加税款:业务 日历 个人 列表 预算 小型企业	
(8/7) (月色) 个人 (月存为)	单击【确定】按钮,由前面保存的"练习'
0014	<b>荷</b> 板 新建工作 <sup>3</sup>
n#.	1大1人1/1大1上11份。
中出 X(4) 値(2)	
戦庁 死頃	

★ ①当用模板新建文件时,新建的文件具有模板的内容。使用模板可提高效率,可以将经常使用的内容保存为模板,也可以用系统自带模板,或从网上下载大量模板。
 ②显示文件扩展名:右击左下角开始图标→【文件资源管理器】→【查看】→勾选【文件扩展名】。
 ③若单元格内容不能完全显示,将鼠标移到列标边界上,拖动或双击可调节单元格列宽。
 或单击列标选中该列,选择主菜单【开始】→【单元格】→【格式】→【列宽】命令,

输入列宽值或自动调整列宽。行高调整与列宽相似。

④若对工作表整体调节列宽、行高,先单击左上角的"全选"按钮,然后调节一个单元 格的列宽、行高,整个表随之变化。对多行、多列的调整与之相似。



1.1.3 录入数据

Step1 使用"自动填充"功能输入"编号" 在 A3 单元格输入 1,将鼠标指针移到 A3 单元格右下角的填充柄上,当鼠标指针变为黑 十字图标,按下鼠标左键并拖动至单元格 A10,松开鼠标,填充区域的右下角出现【自 动填充选项】智能标识,点击打开下拉列表, 选【填充序列】。

选中 D3:D10, 主菜单选【开始】→【数 字】, 单击右下角启动器→选择【数字】选项 卡→【文本】, 单击【确定】按钮。

★ 在填充时,若按升序排列,则按照由上而下或由左而右的顺序方式来填充;若按降序排列,则按照由下而上或由右而左的顺序方式来填充。

4	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1				员	L档约	案表			
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式
3	1	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832
4	2	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325
5	3	刘伟							
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
0	8								
.1									

Step2 使用"自动完成"功能输入"姓名" 按左图输入相关内容。在 B5 单元格输入
"刘",计算机根据同列字符匹配情况自动提供"刘伟",若接受按 Enter 键,若要删除自动 提供的字符,按 Back Space 键。

★ ①"自动完成"功能设置:【文件】→【选项】→【高级】→勾选【为单元格值启用记忆 式键入】。

②若同一列中有多个相同内容的情况时,不能自动完成,如:一列中有多个姓"刘"的名字,若在单元格输入"刘",不能自动完成其余字符填写。

4	A	В	С	D	Е	F	G	H	I	
1					员工	档案表				
2	编号	姓名	性别	身份证号	学历	参加工作时间	职务	工资	联系方式	
3	1	刘伟	男	221198009103	学士	2000/7/1	科长	4000	6327832	な事い
4	2	李丽华	女	781198408176	硕士	2001/6/25	副科长	3500	8664325	挺1
5	3	刘伟								
6	4									
7	5									
8	6									
9	7									
10	8									
11										

Step3 移动单元格 安Tab 键将横向移动活动单元格,按Enter 纵向移动活动单元格。

★ 在输入信息时,通常使用 Tab 键或 Shift+Tab 组合键控制活动单元格横向移动,按 Tab 键 向右移动活动单元格,按Shift+Tab组合键向左移动活动单元格;使用Enter键或Shift+Enter 组合键控制纵向移动,按 Enter 键向下移动活动单元格,按 Shift+Enter 组合键向上移动活 动单元格。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	A 编号 1 2 3 4 5 6 7 8	B 姓名 京 御 御 御 御 俳	C 性别 女	D 身份证号 231221198009103050 150781198408176604	■ 【 一 学 学 示 士 士	F <b>条表</b> 参加工作时间 2000/7/1 2001/6/25	C 职务 科长 副科长	H 工资 4000 3500	I 联系方式 6327832 8664325	Step4 使用"自动列表"功能输入"性别" 选中 C5,按 Alt+↓组合键,或右击选择 【从下拉列表中选择】快捷菜单命令,计算材 提供同列已输入的信息供选择。
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	A 編号 1 2 3 4 5 6 7 7 8	B 姓刘丽尔刘鲁美钟张	C 111111111111111111111111111111111111	D 身份证号 2312211890910050 150781198408176604 130321198305065416 130421198312051608 410204198404059973 445302198105012334 211005198711218585 330500197611044519 520123198501265516	E <b>档</b> 历士士士士士士士士士	F <b> </b>	G	H 工资 4000 3500 3100 3300 3600 3400 3800 3500	I 联系方式 6327832 8664325 4678921 6453245 7656879 3243231 6435687 9012976 7908756	Step5 输入"员工档案表"的其他数据 录入其他内容。对不能采用填充、自动完 成、自动列表功能录入的内容,采用手工录入。

# 1.1.4 美化"员工档案表"

	设置单元格格式 ? ×	Step1 设置日期、时间的格式			
数字 对齐	字体 边框 填充 保护	在 A13 单元格输入日期 "2010-7-1", 在			
分类( <u>C</u> ): 常规 数値	☆ 示例	B13 单元格输入时间"13:30",在 C13 单元			
日期 21日期	美型①: 二○一二年三月十四日	格输入日期"2010-7-1"。			
时间 百分比 分数	二。——二年三月 三月十四日 2012年3月14日	选择 C13 单元格,在主菜单选择【开始】			
科子记载 文本 特殊	2012年3月 3月14日 東明一 🗸	→【数字】, 单击右下角启动器→选择【数			
自定义	□	字】选项卡→【日期】,在【类型】区域选			
		择"星期三"。			
	~	与 C13 设置方法相似,将 A13 单元格设			
日期格式将日期和时间设置的更改。不有	利恩系列数值显示为日期值。以星号()开头的日期格式响应媒作系统特定的区域日期和时 穿星号的格式不受提作系统设置的影响。	置为 "2001 年 3 月 14 日"格式。选择【时			
		间】选项卡,将 B13 单元格设置为"13 时			
	機定 取消	30分"格式。			

A         B         C         D         E         F         G         H         I           1	Step2 快速移动行 单击行标 13,选中第 13 行,光标 移到这一行的边缘,当光标变为黑色的 四箭头图标时,按住 Shift 键,拖动这行 到第二行位置,松开鼠标左键。
文字         日本         国本         日本         日	Step3 设置表格框线 选择 A1:112 单元格区域,在主菜单 选【开始】→【字体】,点击【边框】右 侧下拉按钮,在下拉列表选择"所有框 线"。
公園美元館街式     ()       ()	Step4 设置单元格图案 选择 A1:11 区域, 在主菜单选择【开 始】→【字体】, 点击右下角启动器→【填 充】, 图案样式选"细 对角线 条纹", 图案颜色选"浅绿", 点击【确定】。
安康     安康       李康     安康       李康     安康       丁香     安康       丁香     万年       夏     丁香       丁香     万年       夏     丁香       丁香     万年       夏     丁香       丁香     万年       夏     丁香       丁香	Step5 上下标使用 选择 A1 单元格,在编辑栏将表头 内容改为"员工档案表 2010",在编辑 栏内选中"2010",在主菜单选择【开始】 →【字体】,点击右下角启动器→在"设 置单元格格式"对话框中勾选"上标", 点击【确定】。
A         B         C         D         E         F         G         H         I           1 <b>D D E G D E F G I D E G I D D D D G I D D D</b>	Step6 设置工作表背景 在主菜单选择【页面布局】→【背 景】,选择图片插入(按自己喜好选择图 片)。去掉背景,选择主菜单【页面布局】 →【删除背景】。

6 Excel 2010 高级应用实例教程

	设	置单元格格式	? <u>×</u>				Step7	设置	货币格	式		
数字 分类(C): 常現 案現 会计专用 日期 时間 問問 日期 日期 日期 日前 日 月 次 七 父 文 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (		(89)∩ 	•			单 起 云 年 中 洗 "¥	选中 E 选择【开 力器→【 户输入" <sup>释</sup> "¥", -1,234"。	H4:H12 始】→ 货币】, 0",在 在【分	单元 <sup>村</sup> 【数字 在【/ E【货 「 〔数】列	各区域 , 点 小数 行符 根	成,在 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	主 下 微 表 黑 f
绣币格式用于表示→	他货币数值。 会计相式可以	对一列数值进行小数点对齐。	織定 取消									
续币格式用于表示 ( A	舰线币数值。会计格式可以 股线币数值。会计格式可以 B C	对一列政值进行小政点对齐。 [	确定 取消 E F	G H	I		Step8	工作	表标签	操作		
贷币储式用于表示————————————————————————————————————	般	対→列政策世行小政点対齐。	·施定 取消 E F 表 <sup>2010</sup>	СН	I		Step8 右击 SI	工作 heet1 柝	表标签示签选	操作	言命夕	
资币推式用于表示 -   A 2010年7月1日 40日	● 日本 138730分 星期	ガー列政権連行小政点対齐。	機定 取満 E F 表2010		8 BF2++		Step8 右击 Sl	工作: heet1 称	表标签示签选打	操作	宣命名	
黄币権式用于表示→ A 2010年7月1日 編号	B         C           日         138月30分         星期引           女名         住気の         2000           対応<	戌→列政衛連行小委点対齐。       □     □   <	第2 取得 医 F 表2010 学历 参加工作时间 学士 2000/2/1	G H 	I		Step8 右击 Sl <sup>友单命今</sup>	工作: heet1 材 , 输入	表标签 示签选打 "2010	操作	<b>宣命</b> 名 "。占	
资币情式用于表示 - 1 <u>A</u> <u>2010年7月1日 编号 1 2</u>		第一列政策連行小政(加)所示。 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	第2 取得 度 F 支2010 学力、参加工作时间 学士 2000/7/1 面十 2001/6/25	6 H 1 职务 工3 科长 400 副和长 4360	I		Step8 右击 SI <sup>英单命令</sup>	工作 heet1 析 分	表标签 示签选打 "2010	操作 译 【 重	重命名 "。点	】 ( 击二
資币権式用于表示 2010年7月1日 編号 1 2 3	B         C           目         1381300分         星期           支列信         男         C           支列信         男         X	第一列政権進行小政点対齐。 D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	・ 株型 取得	G H 	I	捷執	Step8 右击 SI <sup>医单命令</sup>	工作: heet1 标 ,输入 置,再	表标签 示签选持 "2010 五击"	操作 译【重 <sup>4</sup> 2010	重命名 "。点 档案	】 1 击二 " 木
本 2010年7月1日 第号 1 2 3 4		ガー列政権曲行小委点対齐。 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	戦団 取消 度 F 表2010 学历 参加工作时间 学士 2007/7/1 磁士 2007/7/1 磁士 2007/1/020 学士 2007/1/020	6 H 1 职务 工 科长 400 動料长 350 科员 300 科員 310	I ( 联系方式 0 6327332 0 8664325 0 4678921 0 6453245	捷穿	Step8 右击 SI 这单命令 天其他位	工作: heet1 材 ,输入 置,再	表标签 示签选打 "2010 右击"	操作 译【重 <sup>4</sup> 2010	<b>〔</b> 命名 "。点 名案	】 [ 二 " 木
本語の 本語の 本語の 本語の 本語の 本語の 本語の 本語の	西方	第一列政権連行小政毛対齐。 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<ul> <li>●定</li> <li>取場</li> <li>E         F         <b>支</b>2010     </li> <li>学方         参加工作时间         学士         2002/11/16         荷士         2002/11/16         荷士         2002/11/16         荷士         2002/11/16         荷士         2002/11/16         荷士         2002/01/26         学士         2002/01/26         学士         2002/01/26         学士         2002/01/26         P         P         2002/01/26         P         2002/01/26         P         P         2002/01/26         P         P         P         2002/01/26         P         P         P         P         P         P         P         P         P         P         P         P         P         P         P         P</li></ul>	6 H 1 职务 工注 科长 400 科员 300 科员 310 科员 310	I	· 捷寻 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花 花	<b>Step8</b> 右击 SI 运单命令 运其他位	工作: heet1 材 ,输入 置,再 作表标	表标签 示签选打 "2010 石击"	操作 译【重 祥案 (2010	重命名 "。档案 先红母	】 (古二 二 本
(本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用于表示) (本格式用)(本名式用)(本 有)(本名式用)(本(本名式用)(本(本名式用)(本(本名式用)(+(a)(+(a)(+(a)(+(a)(+(a)(+(a)(+(a)(+(		カー列政権連行小政点対齐。 D 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		<ul> <li>G H</li> <li>取会工業</li> <li>取会工業</li> <li>和会工業</li> <li>和台、300</li> <li>和台、300</li> <li>和台、300</li> <li>和台、300</li> <li>和台、300</li> <li>和台、300</li> <li>和台、300</li> </ul>	I	捷 東 第 巻 送	<b>Step8</b> 右击 SI 支单命令 支其他位 选择【工	工作 <sup>注</sup> heet1 <sup>寿</sup> ,输入 置,再 作表标	表标签示签选打 "2010 右击"	操作 译【重 档案 (2010 1, 近	宣命之点之。 二十二章 二十二章 二十二章 二十二章 二十二章 二十二章 二十二章 二十二	】 (古二 二 二 、 七。
(本本) (本本) (本本) (本本) (本本) (本本) (本本) (本本)	使然而致進。会计報式可以	JI-戸殿薗徳庁小委卓対齐。	● 下 表 2010 学历 参加工作时间 学士 2007/1/1 硕士 2007/1/1 硕士 2007/1/25 学士 2007/1/1 硕士 2007/1/25 学士 2007/1/2 句士 2007/1/2 学士 2006/3/13 学士 2006/3/13	6         H           取务         工ジ           取务         工ジ           取約         AB           取約         300           科員         300           科員         300           科員         301           科員         302           科員         303           科員         304           科員         304           科員         304           科員         304           科員         304           科員         304	I	捷	<b>Step8</b> 右击 SI 支単命令 支其他位 选择【工- 选择【工-	工作 <sup>注</sup> heet1 标 ,输入 置,再 作表标 2 <sup>·</sup> 112 <sup>i</sup>	表标签 示签选排 "2010 行击" " 签颜色 单元格]	操作 译【重 (2010 (1), 送 (2), 送	■ 「「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「	】[ 古二 " 木 上。
進行権式用于表示 2010年7月1日 編号 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9	使你不敢道。会计传式可以	カー戸設備連行小数単対齐。 D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	・ ・ ・	<ul> <li>6 H</li> <li>服务 工工</li> <li>服务 工工</li> <li>和长 400</li> <li>翻书长 300</li> <li>科员 300</li> <li>科员 301</li> <li>科员 301</li> <li>科员 304</li> <li>科员 304</li> <li>科员 304</li> <li>科员 305</li> </ul>	I	捷	Step8 右击 Sl 运单命令 运择【工 选中 A	工作 <sup>#</sup> heet1 标 , 输入 置, 再 作表标 2:I12 <sup>1</sup>	表标签 示签选打 "2010 石击" 、签颜色 单元格]	操作 操 【 重	宣命名 。 。 皆 ( 二) ( 二) ( 二) ( 二) ( 二) ( 二) ( 二) (	】 古二 " 材 了。 行【尹

# 1.1.5 使用样式

			Step1 建立样式
Xf         //H         個人         回應而用           Ma         B         I         I         I           B         I         I         III         I           B         I         I         III         I           A         B         C         III         IIII           2         2010年7月1日         138130/G         星期         IIII           3         編号         HA         MA         IIIIII           4         1         2014         HS         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	样式     2     ×       様式な(5):     様式1     ●       ●     ●     ●	■編入 - 2 - 2	选中 A3 单元格,在主菜单选择【开 始】→【样式】功能区的【单元格样式】, 点击下拉箭头→【新建单元格样式】,打 开【样式】对话框,在【样式名】处输 入"样式1",点击【格式】按钮,打开 【设置单元格格式】对话框。切换到【字 体】选项卡,【颜色】选"红色"、【字形】 选"加粗";切换到【填充】选项卡,【背 景色】选"绿色",点击【确定】退出【单 元格格式】对话框,再点击【确定】退 出【样式】对话框。
A B C	D E F G	H I	Step2 使用样式
1 2 2010年7日1日 12时20公 早期5	员工档案表2010		在 B3:I3 区域使用样式。选中 B3:I3
2 2010年7月1日 [13時30分] 生期 3 编号 姓名 性别	身份证号 学历 参加工作时间 职务 工资	资 联系方式	前元故区域 左上芸的选择【工始】、
4 1 <u>刘伟 男</u> 5 9 本面化 去	231221198009103050 学士 2000/7/1 科长 40 150791198409176604 硕士 2001/6/25 副制长 20	000 6327832	中儿慆凶鸣,仕土米中処拜【丌炻】→
6 <u>3</u> 刘伟男	130321198305065416 学士 2002/11/16 科员 30	000 4678921	【样式】→【单元格样式】 占击下拉按
7 4 范双 女	130421198312051608 硕士 2002/10/20 科员 3:	100 6453245	
8 5 刘桥 男	<u>410204198404059973</u> 学士 2004/9/12 科员 33 445202108105019234 商士 2005/12/2 利島 20	300 7656879	钮,选"样式1"。
9         b         皆学         男           10         7         湿羊枠         カ		000 3243231 400 6435687	
11 8 钟胜 男	330500197611044519 学士 1998/2/1 科员 33	800 9012976	
12 9 张军 男	520123198501265516 硕士 2007/5/12 科员 35	500 7908756	
10			

在 B3:13	区域使用样式。	,选甲 B3:I3
单元格区域,	在主菜单选择	【开始】→
【样式】→【	单元格样式】,	点击下拉按
钮,选"样式	1"。	

★ 前面的列标题字段设置除了采用样式,还可以采用其他方法。
 ①拖动 A3 单元格右下角黑十字填充柄,单击【智能标识】,选择【仅填充格式】。
 ②使用格式刷。

#### 1.1.6 设置条件格式

将工资大于或等于 3500 的用红色显示。

H4         ▼           2         2010年7月1日         13           3         3         1           4         1         5           5         2         3           6         3         1           7         4         1           9         6         1           10         7         3           12         9         1           13         14         1           14         1         1           15         14         1           16         16         1           18         19         20	経営権式処理         ジ           送昇級明先型 (5):         単子音信信设置所有学元指分指式           日夕防信以下指領的學元指設置指式         ・0/3/#4-連条加零点信約/信息指式           ・0/3/#4-運奏加零点信約/信息指式         ・0/3/#4-運転加重信点式           ・0/3/#4-運転加重量信点式         ・0/3/#4-運転加重信点式           ・0/3/#4-運転加重量信点式         ・0/3/#4-運転加重信信点式           ・0/3/#4-運転加重信点式         ・0/3/#4-運転加重信信点式           ・0/3/#4-運転加重信息指式         ・0/3/#4-運転加重信信点式           ・0/3/#4-運転加重信信点式         ・0/3/#4-運転加重信信信           ・0/3/#4-運転加重信信         ・0/3/#4-運転加重信信           ・0/3/#4-運転加重信信         ・0/3/#4-運転加重信信           ・0/3/#4-運転加重信信         ・0/3/#4-運転加重信信           ・0/3/#4-運転加重信信         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#4-電加重信信         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#4- ・         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#4- ・         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#4- ・         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#4- ・         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#4- ・         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#4- ・         ・0/3/#4- ・           ・0/3/#5         ・0/3/#4- ・           ・1/3/#4- ・         ・0/3/#4- ・           ・1/3/#5         ・0/3/#5           ・1/3/#5         ・0/3/#5           ・1/3/#5         ・0/3/#5           ・1/3/#5         ・0/3/#5 <tr< th=""><th>Step1 设置条件 选中 H4:H12 区域, 在主菜单选【开 始】→【样式】→【条件格式】, 点击下 拉箭头→【突出显示单元格规则】→【其 他规则】→设置【单元格值】为"大于 或等于"、"3500"。</th></tr<>	Step1 设置条件 选中 H4:H12 区域, 在主菜单选【开 始】→【样式】→【条件格式】, 点击下 拉箭头→【突出显示单元格规则】→【其 他规则】→设置【单元格值】为"大于 或等于"、"3500"。
日	r# 信式	Step2 设置颜色 点击【格式】按钮,选择"颜色" 为红色,点击【确定】。

#### 1.1.7 添加批注

4	В	С	D	E	F	G	H	_	I	J	
			安体 - 12 - 4 4 4								
	13时30分	星期四					Ľ				
					参加工作时间		T¥	в .		* m * 3	
	刘伟	男	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	400	n	6207820		
T	李丽华	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	35 d	6 1	鹑切①		
T	刘伟	男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	30 E	6	質利(C)		
T	范双	女	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	31		**********		
T	刘桥	男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	33	0	RAXADEUX:		
T	鲁季	男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	36				
	梁美玲	女	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	34		CHERRICAL HERE		
	钟胜	男	330500197611044519	学士	1998/2/1	科员	38		229+1210/0(2)		
	张军	男	520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	35	-	插入([])		
I								4	删除(D)		
									主体中的(AD		
									育隊内容(四)		
							1	-	快速分析(Q)		
									陪洗(E)		
									非予(0)		
							Ĺ	7 1	插入批注(M)		
							1	-	公置单元格格式(	P.	
							1	-	CE+/01010100	1	
									从下拉列表中选拔	≨(K)	

## Step1 添加批注

选中 H4 单元格,右击鼠标,在弹出 的快捷菜单中选【编辑批注】,输入批注 "最高工资",拖动批注边框,调整批注 输入框到合适大小。 8 Excel 2010 高级应用实例教程



Step2 隐藏批注 若一般情况下不希望批注出现,只 有鼠标移到该单元格位置时批注才出 现,则可选择"隐藏批注"。选中H4单 元格,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中 选【显示/隐藏批注】。

#### 1.1.8 使用名称

采用名称表示某个单元格区域,可以避免用枯燥的地址来表示,而赋予名称一定含义, 便于使用,在函数、公式中经常使用名称。

员工姓名 🔻 🗄 📉 🏑 🎵 刘伟	Step1 建立名称
A B C D B F G H I	
1 员工档案表 <sup>2010</sup>	选择 B4:B12 单元格区域, 在右上角
2         2010年/7月日         183/307         金融日         9份证书         学历         参加工作         現券         工資         联系方式           4         1         刘伟         男         232221189009103050         学士         20007/17)         科长         44,000         6327332           5         2         李軍祥         15077118980376040         位士         20017/17)         科长         44,000         6327332           6         3         刘伟         男         13032119832055616         学士         2007/17/16         科具         43,000         4678921           7         4         范辺         女         13042119831205166         第士         2002/11/16         科具         43,000         475821           7         4         范辺         女         13042119831205166         第士         2002/10/20         科具         43,300         7658279           6         鲁         男         4453021805102334         衛士         2005/12/2         科具         43,400         4558245           9         6         鲁         男         4453021805102334         術士         2005/12/2         科具         45,400         64585871           10         7         瑞美部         男         30500197611045	名称框输入"员工姓名",按Enter键。
■	Step2 使用名称 单击名称框右侧下拉箭头,从下拉
QL台茶衣****           2         2010年7月日         128130分         星期回            3         第号         姓名         性別         身份证号         学历         参加工作         聖秀         工资           4         1         文化件         男         2010年7月日         128130分         星期回             5         2         多面洋         女         1507119803910500         学士         2000/7/1         新米、44,000         6227832           6         3         文化作         男         130321198305056416         学士         200711/16         新人         44,2000         4678921           7         4         石波         女         13042119821051168         部士         200711/16         科人         43,000         475821           7         4         石波         女         13042119821051168         都士         200711/16         科人         43,000         475821           7         4         石波         女         13042119821051616         都士         200711/16         科人         43,000         475821           8         5         文紙修         男         410204198404059973         学士         20051/21/2         科人         43,600         20051/21/2	列表框中选择"员工姓名",则选中 B4:B12 区域。

- ★ ①名称的建立:选择需定义名称的单元格区域,在主菜单中选择【公式】→【定义的名 称】→【定义名称】, 输入名称, 选择相应设置, 单击【确定】按钮。 ②名称的修改:在主菜单中选择【公式】→【定义的名称】→【名称管理器】。
  - 1.1.9 隐藏工作表和行

4	٨		B (		D	E	F	G	Н	I	
					员工档案	表 <sup>2010</sup>					
2	2010年7月1日	-	1 11 maa		L.					1	
3	编号		插入([]		身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式	
1	1	×	删除(D)		231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832	
5	2		重命名(R)		150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	¥3, 500	8664325	
ì	3				130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921	
7	4	a 	修动或复制(图)	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3, 100	6453245		
3	5		查看代码(V)		410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3, 300	7656879	
3	6			保护工作表[2]_		445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3, 600	3243231
0	7		工作実行な話合の	211005198711219585	学士	2006/3/13	科员	¥3, 400	6435687		
1	8			TIPSNOADSCOUL	330500197611044519	学士	2006/2/1	科员	¥3, 800	9012976	
2	9		隐藏(田)		520123198501265516	硕士	2007/5/12	科员	¥3, 500	7908756	
3			取消隐藏(U)								
4											
	201	1	远走主部工作常	(2)	D : 4						

Step1	隐藏工作表	
右击该	工作表标签→	【隐藏】。

6.	٨	В	С	D	E	F	G	H	I
				员工档案	表 <sup>2010</sup>				
宋	\$ - 12 - A	A' 💽 -	% , 🛱			T			
в	I = 0 - A -		.09 💉	身份证号	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
Ļ.	-	יידוע	7.0	231221198009103050	学士	2000/7/1	科长	¥4,000	6327832
5	+	= <u>'</u> Ł	女	150781198408176604	硕士	2001/6/25	副科长	¥3, 500	8664325
1.00	弊切(I)		男	130321198305065416	学士	2002/11/16	科员	¥3,000	4678921
6	复制(C)		t	130421198312051608	硕士	2002/10/20	科员	¥3, 100	6453245
1R	<b>款</b> 駅洗酒・		男	410204198404059973	学士	2004/9/12	科员	¥3, 300	7656879
	A A		男	445302198105012334	硕士	2005/12/2	科员	¥3, 600	3243231
		\$	ŧ	211005198711219585	学十	2006/3/13	科员	¥3, 400	6435687
	洗择性粘贴(S)		勇	330500197611044519	学十	2006/2/1	科局	¥3, 800	9012976
	ALT+121878(2)***	-	男	520123198501265516	硕十	2007/5/12	科员	¥3, 500	7908756
	插入①								
	删除(D)								
	清除内容(N)								
	设置单元格格式/日	_							
1	行篇(图)								
	隐藏(出)								
	取消時期の	She	pat1	@ : [4]					

Step2 隐藏行 隐藏第5行。选中该工作表,单击 行号"5",右击鼠标,在弹出的快捷菜 单中选择【隐藏】命令。

★ ①取消工作表隐藏。右击工作表标签→【取消隐藏】→选中需要取消隐藏的工作表名,单击【确定】。

②取消行隐藏。点击左上角【全选按钮】, 鼠标移到行标区域右击, 选择【取消隐藏】。若 取消列隐藏, 则鼠标移到列标区域右击。

#### 1.1.10 保护表格

有时希望用户只在某些指定的单元格区域操作,而不希望用户在其他单元格区域操作,可采用保护表格功能。例如本例中,只允许用户对工资、联系方式操作,而对其他单元格区域 采取保护。



★ 取消保护:选择【审阅】→【撤销工作表保护】,输入保护密码,单击【确定】。

### 1.1.11 生成图表

