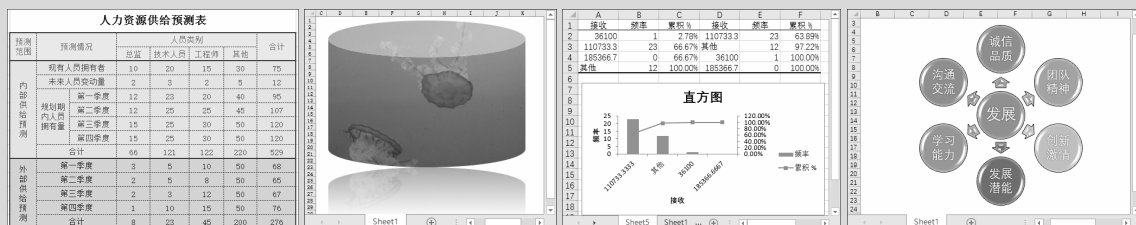


第 3 章

操作工作表



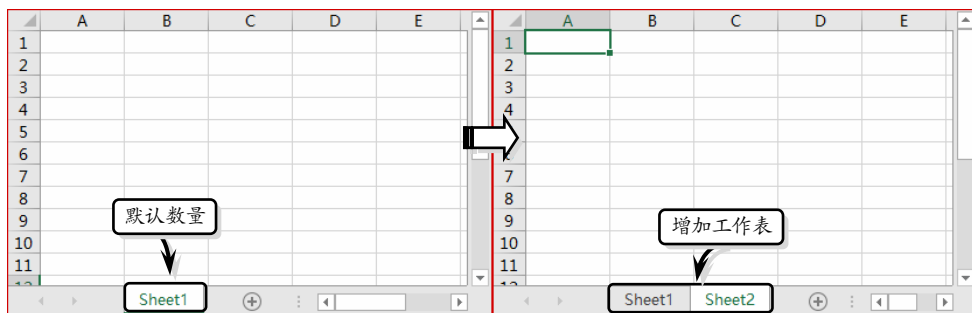
Excel 中的所有操作都是基于工作簿内的一张工作表进行的，对于其他工作簿或工作表中的数据则可以使用移动或复制等功能进行传递，方便用户将多种类型的数据整合在一个工作簿中进行运算和发布。另外，为了使表格的外观更加美观、排列更加合理、重点更加突出、条理更加清晰，还需要对工作表进行整理操作。本章将以工作表为操作对象，着重介绍如何在同一个工作簿内同时建立多张工作表以及在多张工作表之间进行移动、复制等操作，以及如何重命名工作表、隐藏及恢复工作表及工作表中的行与列等知识。

在 Excel 2016 中,每个工作簿中默认包含一个工作表,此时为方便存储更多的数据用户还需要增加工作簿的数量。另外,增加工作表数量后,为方便操作还需要掌握选择工作表的一些操作技巧。

使用多表工作的目的。其中,增加工作表是通过插入工作表的方法来增长工作表的数量,而减少工作表则是通过删除工作表的方法来减少工作表的数量。

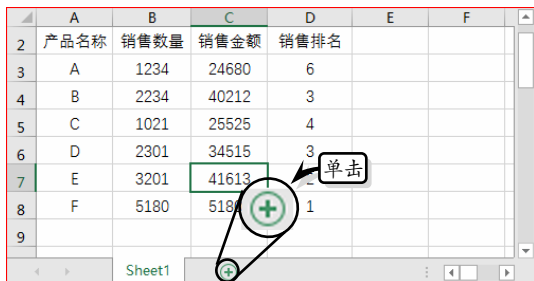
3.1.1 增减工作表

增减工作表便是通过更改工作表的数量,达到



1. 插入工作表

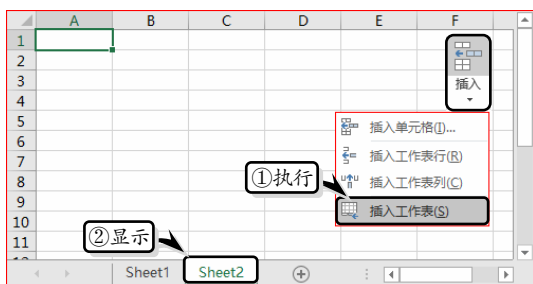
新建工作簿,单击【状态栏】中的【插入工作表】按钮,即可在当前的工作表后面插入一个新的工作表。



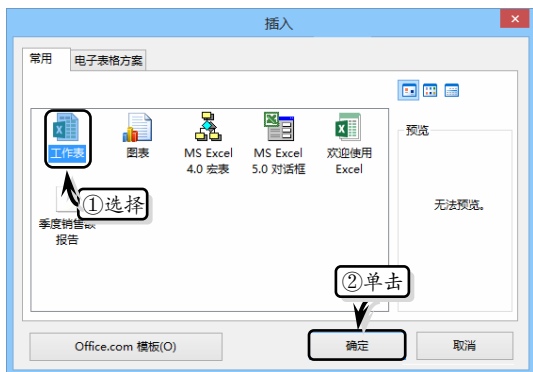
另外,新建工作簿,执行【开始】|【单元格】|【插入】|【插入工作表】命令,即可插入一个新的工作簿。

技巧

选择与插入的工作表个数相同的工作表,执行【开始】|【单元格】|【插入】|【插入工作表】命令,即可一次性插入多张工作表。



除此之外,右击活动的工作表标签,执行【插入】命令。在弹出的【插入】对话框中,激活【常用】选项卡,选择【工作表】选项,单击【确定】按钮即可。

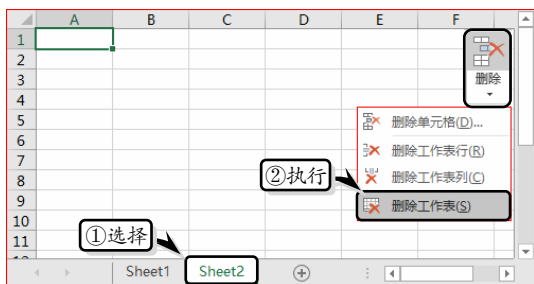


注意

当进行过一次的插入工作表操作后,选择工作表标签,按 F4 键可在其工作表前插入一个新的工作表。

2. 删除工作表

选择要删除的工作表,执行【开始】|【单元格】|【删除】|【删除工作表】命令即可。



技巧

用户也可以右击需要删除的工作表,执行【删除】命令,即可删除工作表。

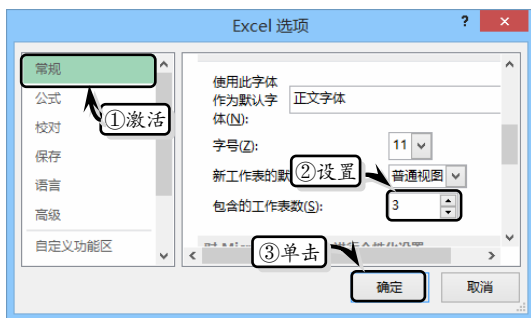
知识链接 3-1 快速填充空白单元格

在利用 Excel 处理数据时,经常会因为某种原因造成数据区域中包含空白单元格的情况。下面将详细介绍如何利用“0”值或其他数字快速填充所有空白单元格的操作技巧。

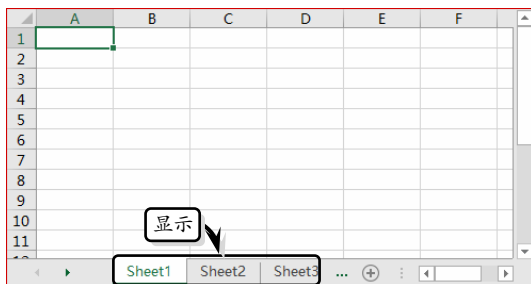
3.1.2 更改默认的工作表数量

除了使用增减工作表的方法来设置工作表的数量之外,还可以通过更改默认工作表数量的方法,设置工作表的数量。

执行【文件】|【选项】命令,激活【常规】选项卡,在【包含的工作表数】微调框中输入合适的工作表个数,并单击【确定】按钮。



关闭 Excel 组件,重新启动组件并新建空白工作簿。此时,在新建工作簿中将显示更改后的三个工作表。

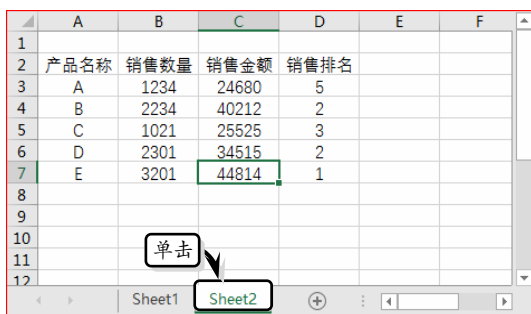


3.1.3 选择工作表

当用户需要在 Excel 中进行某项操作时,应首先指定相应的工作表为当前工作表,以确保不同类型的数据放置于不同的工作簿中,便于查找和编辑。

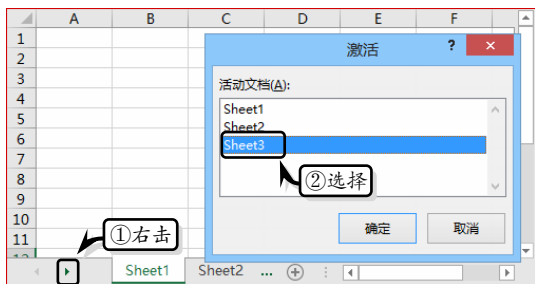
1. 选择单个工作表

在 Excel 中,单击工作表标签即可选定一个工作表。例如,单击工作表标签 Sheet2,即可选定 Sheet2 工作表。



当工作簿中包含多个工作表时,可以右击标签滚动按钮,在弹出的【激活】对话框中,选择相应

的工作表名称，单击【确定】按钮即可选定该工作表。

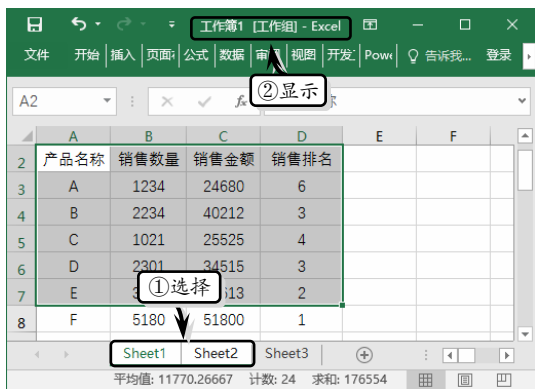


提示

工作表标签位于工作簿窗口的底端，用来显示工作表的名称。标签滚动按钮位于工作表标签的前端。

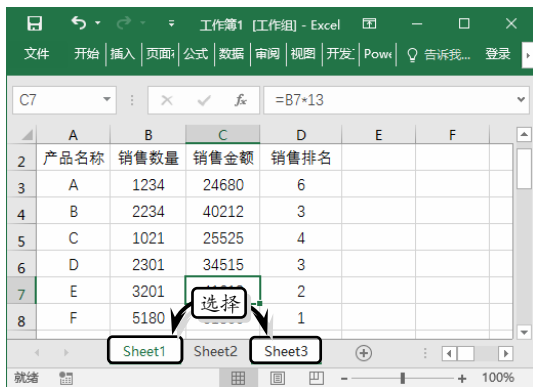
2. 选择相邻的多个工作表

首先应单击要选定的第一张工作表标签，然后按住 Shift 键的同时，单击要选定的最后一张工作表标签，此时将看到在活动工作表的标题栏上出现“工作组”的字样。



3. 选择不相邻的多个工作表

单击要选定的第一张工作表标签，按住 Ctrl 键的同时，逐个单击要选定的工作表标签即可。



技巧

Shift 键和 Ctrl 键可以同时使用。也就是说，可以用 Shift 键选取一些相邻的工作表，然后再用 Ctrl 键选取另外一些不相邻的工作表。

4. 选择全部工作表

右击工作表标签，执行【选定全部工作表】命令，即可将工作簿中的工作表全部选定。



Excel

知识链接 3-2 查看多个工作簿中的数据

当用户在对比多个工作簿中的数据时，需要来回切换工作簿，以查看不同工作簿中的数据。为节省用户的工作时间与操作次数，还需要设置工作簿窗口的排列方式，以及同步查看与滚动窗口。

Excel

3.2

编辑工作表

当工作簿中存在多张工作表时，为了便于处理

各工作表中的数据，需要对工作表进行移动、复制

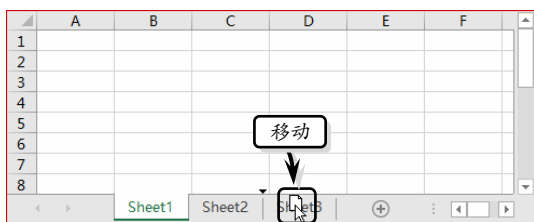
或隐藏等一系列的编辑操作。

3.2.1 移动工作表

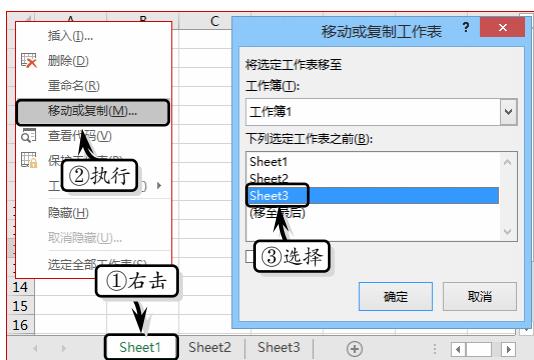
移动工作表不仅意味着要移动工作表中的所有单元格,还包括该工作表的页面设置参数,以及自定义的区域名称等。一般情况下,移动工作表包括同工作簿和不同工作簿两种移动方法。

1. 同工作簿移动

选定要复制的工作表标签,按下鼠标左键,拖动至合适位置后松开。



另外,右击工作表标签,执行【移动或复制】命令,弹出【移动或复制工作表】对话框。在【移动或复制工作表】对话框中选择工作表名称,如选择 Sheet3,即可将当前工作表移至 Sheet3 工作表之前。

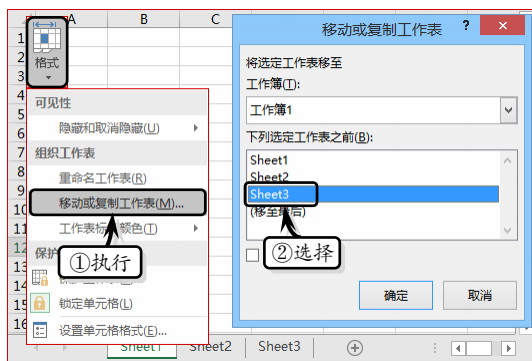


提示

若在不同的工作表之间进行移动,只需在【移动或复制工作表】对话框中设置【将选定工作表移至工作簿】选项即可。

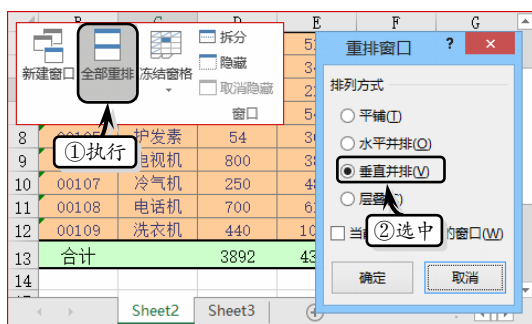
除此之外,选定要移动的工作表标签,执行【开始】|【单元格】|【格式】|【移动或复制工作表】命令。然后,在弹出的【移动或复制工作表】对话框中,选择合适的选项即可。

框中,选择合适的选项即可。

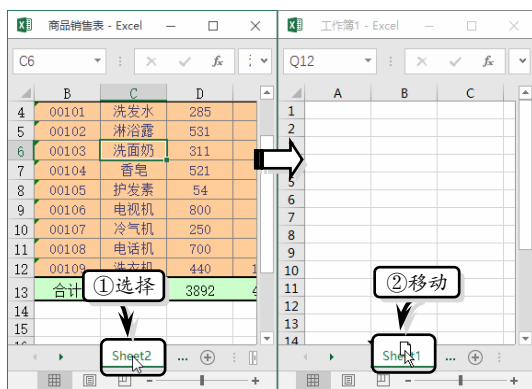


2. 不同工作簿移动

如若需要在不同工作簿中移动工作表,则需要执行【视图】|【窗口】|【全部重排】命令,在弹出的【重排窗口】对话框中选中【垂直并排】选项。



然后,选择“商品销售表”工作簿中的 Sheet2 标签,拖动至“工作簿 1”中的 Sheet1 中,松开鼠标即可。



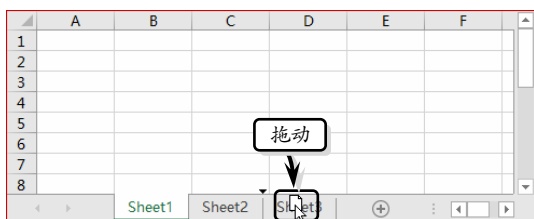
3.2.2 复制工作表

复制工作表是由 Excel 自动命名,其规则是在

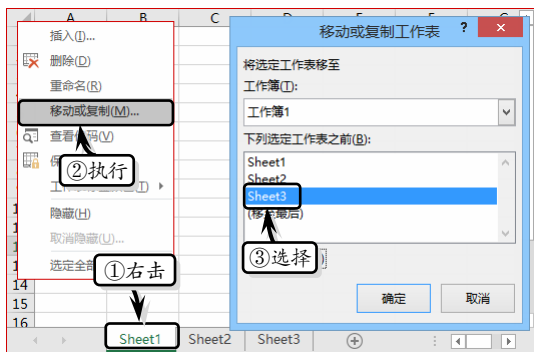
显示目录工作表名后加上一个带括号的编号,如源工作表名为 Sheet1,则第一次复制的工作表名为 Sheet(2),第二次复制的工作表名为 Sheet(3)……,以此类推。

1. 同工作簿复制

选定要复制的工作表标签,按下 Ctrl 键的同时,拖动至合适位置即可。



另外,右击工作表标签,执行【移动或复制】命令,弹出【移动或复制工作表】对话框。在弹出的【移动或复制工作表】对话框中选择工作表名称,启用【建立副本】复选框,单击【确定】按钮即可。

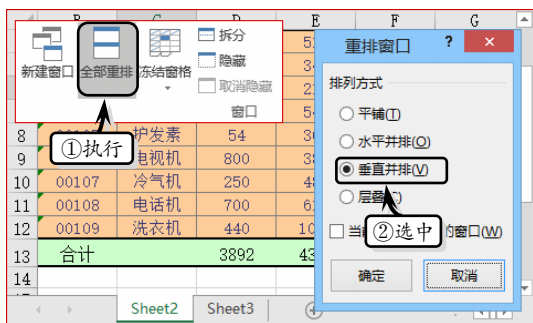


提示

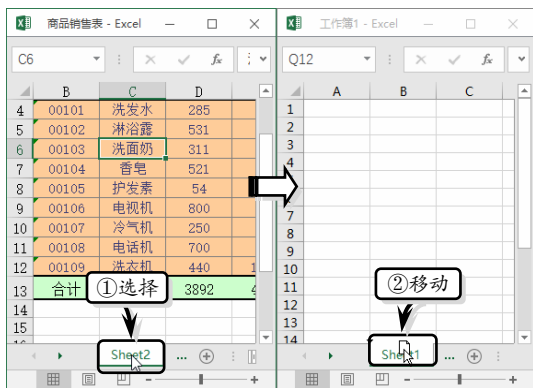
选择需要移动的工作表标签,执行【开始】|【单元格】|【格式】|【移动或复制工作表】命令,选择工作表名称,启用【建立副本】选项即可复制所选工作表。

2. 不同工作簿复制

如若需要在不同工作簿中复制工作表,则需要执行【视图】|【窗口】|【全部重排】命令,在弹出的【重排窗口】对话框中选中【垂直并排】选项。



然后,选择“商品销售表”工作簿中的 Sheet2 标签,按住 Ctrl 键拖动至“工作簿 1”中的 Sheet1 中,松开鼠标即可。



3.2.3 隐藏和恢复工作表

用户在进行数据处理时,为了避免操作失误,需要将数据表隐藏起来。当用户再次查看数据时,可以恢复工作表,使其处于可视状态。

1. 隐藏工作表

激活需要隐藏的工作表,执行【开始】|【单元格】|【格式】|【隐藏和取消隐藏】|【隐藏工作表】命令,即可隐藏当前工作表。



技巧

用户也可以右击工作表标签，执行【隐藏】命令，来隐藏当前的工作表。

2. 隐藏工作表行或列

选择需要隐藏行中的任意一个单元格，执行【开始】|【单元格】|【格式】|【隐藏和取消隐藏】|【隐藏行】命令，即可隐藏单元格所在的行。



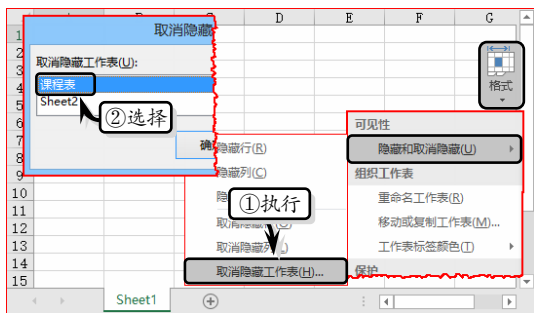
另外，选择需要隐藏列中的任意一个单元格，执行【开始】|【单元格】|【格式】|【隐藏和取消隐藏】|【隐藏列】命令，即可隐藏单元格所在的列。

技巧

选择任意一个单元格，按下 Ctrl+9 键可快速隐藏行，而按下 Ctrl+0 键可快速隐藏列。

3. 恢复工作表

执行【开始】|【单元格】|【格式】|【隐藏和取消隐藏】|【取消隐藏工作表】命令，同时选择要取消的工作表名称，单击【确定】按钮即可恢复工作表。



提示

右击工作表标签，执行【取消隐藏】命令，在弹出的【取消隐藏】对话框中，选择工作表名称，单击【确定】按钮，即可显示隐藏的工作表。

4. 恢复工作表行或列

单击【全选】按钮或按 Ctrl+A 键，选择整张工作表。然后，执行【开始】|【单元格】|【格式】|【隐藏和取消隐藏】|【取消隐藏行】或【取消隐藏列】命令，即可恢复隐藏的行或列。



技巧

按 Ctrl+A 键，全选整张工作表，然后按 Shift+Ctrl+(组合键即可取消隐藏的行，按 Shift+Ctrl+)组合键即可取消隐藏的列。

Excel

知识链接 3-3 快速删除所有空行

当工作表中存在大量空行时，一行一行地进行删除比较麻烦。用户可通过两种方法，快速删除工作表中的所有空行。

3.3 整理工作表

为了使表格的外观更加美观、排列更加合理、重点更加突出、条理更加清晰，还需要对工作表标

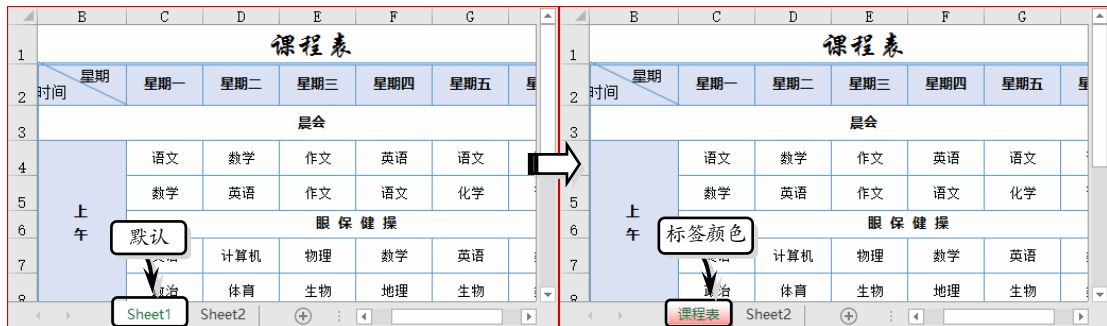


签进行美化, 以及设置工作表属性等整理操作。

3.3.1 重命名工作表

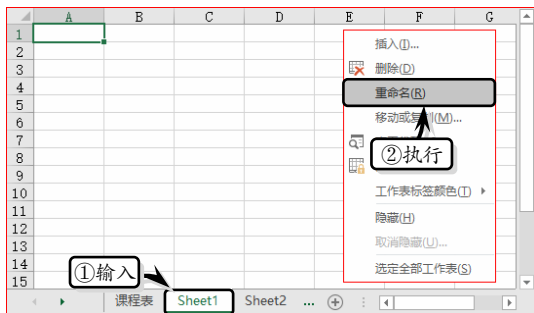
默认情况下, Excel 中工作表标签的颜色与字号, 以及工作表名称都是默认的。为了区分每个工

作表中的数据类别, 也为了突出显示含有重要数据的工作表, 需要设置工作表的标签颜色, 以及重命名工作表。

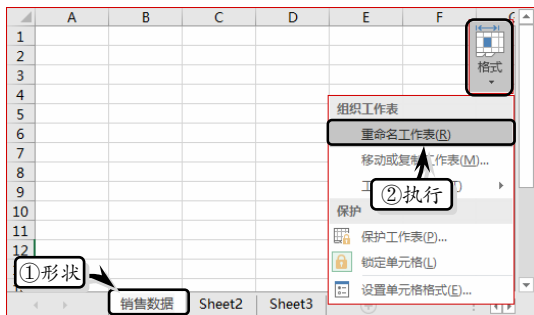


Excel 默认工作表的名称都是 Sheet 加序列号。对于一个工作簿中涉及多个工作表, 为了方便操作, 需要对工作表进行重命名。

右击需要重新命名的工作表标签, 执行【重命名】命令, 输入新名称, 按 Enter 键即可。



另外, 选择需要重命名的工作表标签, 执行【开始】|【单元格】|【格式】|【重命名工作表】命令, 输入新工作表的名称, 按 Enter 键即可。



技巧

双击需要重命名的工作表标签, 输入新的名称, 按 Enter 键即可。

3.3.2 设置工作表标签

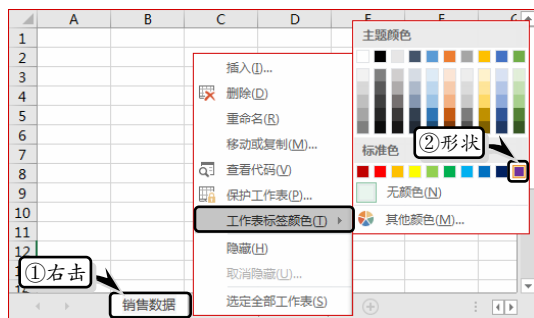
Excel 允许用户为工作表标签定义一个背景颜色, 以标识工作表的名称。

1. 使用内置颜色

选择工作表, 执行【开始】|【单元格】|【格式】|【工作表标签颜色】命令, 在其展开的子菜单中选择一种颜色即可。



另外, 选择工作表, 右击工作表标签, 执行【工作表标签颜色】命令, 在其子菜单中选择一种颜色, 即可设置工作表标签的颜色。



提示

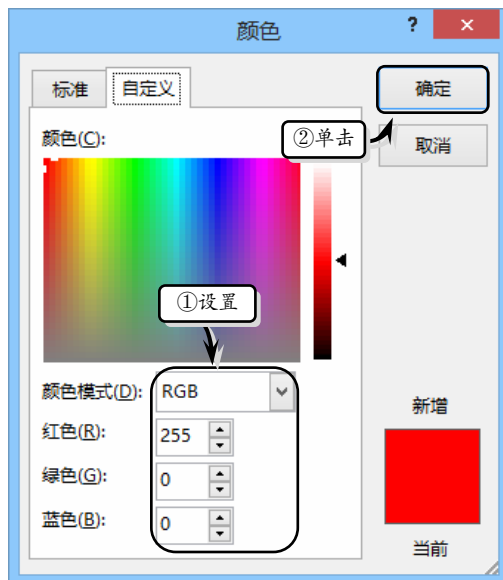
右击工作表标签，执行【工作表标签颜色】|【无颜色】命令，可取消工作表标签中的颜色。

2. 自定义颜色

右击工作表标签，执行【工作表标签颜色】命令，在其子菜单中选择【其他颜色】选项，在弹出的【颜色】对话框中，激活【标准】选项卡，选择任意一种色块，即可为文本设置独特的颜色。



另外，在【颜色】对话框中，激活【自定义】选项卡，单击【颜色模式】下列按钮，在其下拉列表中选择 RGB 选项，分别设置相应的颜色值即可自定义字体颜色。



在【颜色模式】下拉列表中，主要包括 RGB 与 HSL 颜色模式。

(1) RGB 颜色模式：该颜色模式主要基于红、绿、蓝三种基色，三种基色均由 0~255 共 256 种颜色组成。用户只需单击【红色】、【绿色】和【蓝色】微调按钮，或在微调框中直接输入颜色值，即可设置字体颜色。

(2) HSL 颜色模式：该颜色模式主要基于色调、饱和度与亮度三种效果来调整颜色，其各数值的取值范围介于 0~255 之间。用户只需在【色调】、【饱和度】与【亮度】微调框中设置数值即可。

练习：制作人事资料分析表

在本练习中，将通过 Excel 制作的人事资料分析表，对员工的身份证号码和参加工作的时间进行记录。并且运用函数功能，通过员工的身份证号码提取该员工的出生日期及性别，还可以通过员工参加工作的时间，来计算该员工的工龄。

人事资料分析表					
				制表时间：	2016/1/19 8:55
姓名	性别	出生日期	身份证号	参加工作时间	年资
张鹏	男	1976/04/05	110010197604056123	2004/2/25	11年10个月
王利伟	女	1956/05/12	110010195605125326	2001/4/5	14年9个月
赵飞	女	1975/02/21	110010197502212000	2005/6/26	10年6个月
张永	男	1987/02/03	110010198702035697	2006/9/8	9年4个月
闻一	男	1988/09/10	110010198809102555	2005/5/12	10年8个月
丁红	男	1978/08/15	110010197808152559	2005/12/5	10年1个月
陈曦	女	1989/09/30	110010198909302302	2004/2/26	11年10个月
姜文文	女	1978/09/28	110010197809282406	2006/10/12	9年3个月
姚乐乐	男	1983/10/23	110010198310232567	2000/7/8	15年6个月

操作步骤

STEP|01 制作基础表格。设置工作表的行高，输入基础数据，并设置数据区域的字体和对齐格式。

姓名	性别	出生日期	身份证号	参加工作时间
张鹏			110010197604056123	2004/2/25
王利伟			110010195605125326	2001/4/5
赵飞			110010197502212000	2005/6/26
张永			110010198702035697	2006/9/8
闻一			110010198809102555	2005/5/12
丁红			110010197808152559	2005/12/5
陈曦			110010198909302302	2004/2/26
姜文文			110010197809282406	2006/10/12
姚乐乐			110010198310232567	2000/7/8

姓名	性别	出生日期	身份证号	参加工作时间
张鹏			0010197604056123	2004/2/25
王利伟			0010195605125326	2001/4/5
赵飞			110010197502212000	2005/6/26

STEP|02 合并单元格区域 B2:G2, 输入标题文本, 并设置文本的字体格式。

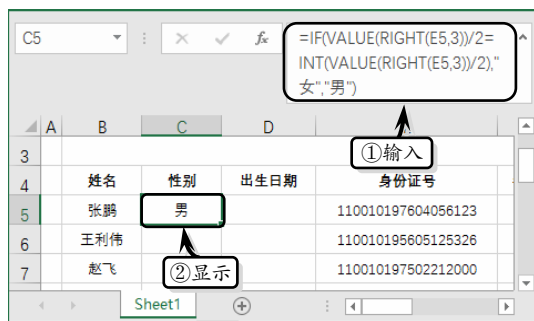
姓名	性别	出生日期	身份证号	参加工作时间
张鹏			110010197604056123	2004/2/25
王利伟			110010195605125326	2001/4/5
赵飞			110010197502212000	2005/6/26
张永			110010198702035697	2006/9/8
闻一			110010198809102555	2005/5/12
丁红			110010197808152559	2005/12/5
陈曦			110010198909302302	2004/2/26
姜文文			110010197809282406	2006/10/12

STEP|04 显示当前时间。选择单元格 G3, 在【编辑】栏中输入计算公式, 按 Enter 键返回当前时间。

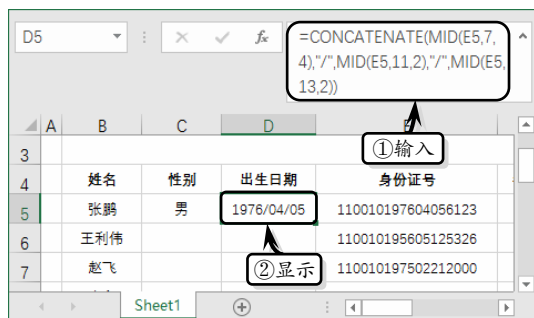
姓名	性别	出生日期	身份证号	参加工作时间
张鹏			110010197604056123	2004/2/25
王利伟			110010195605125326	2001/4/5
赵飞			110010197502212000	2005/6/26
张永			110010198702035697	2006/9/8
闻一			110010198809102555	2005/5/12
丁红			110010197808152559	2005/12/5
陈曦			110010198909302302	2004/2/26
姜文文			110010197809282406	2006/10/12

STEP|03 合并单元格区域 E3:F3, 执行【开始】|【对齐方式】|【右对齐】命令, 设置其对齐方式, 输入文本并设置其字体格式。

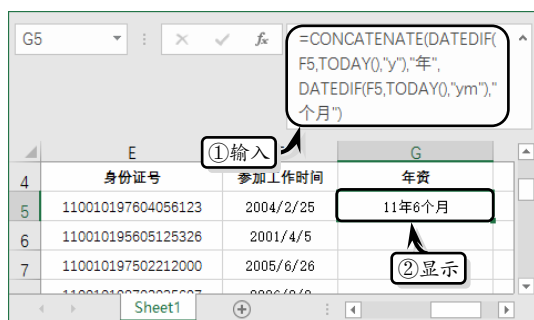
STEP|05 计算表格数据。选择单元格 C5, 在【编辑】栏中输入计算公式, 按 Enter 键返回性别。



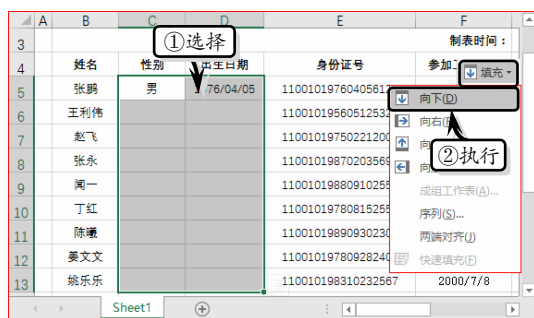
STEP|06 选择单元格 D5, 在【编辑】栏中输入计算公式, 按 Enter 键返回出生日期。



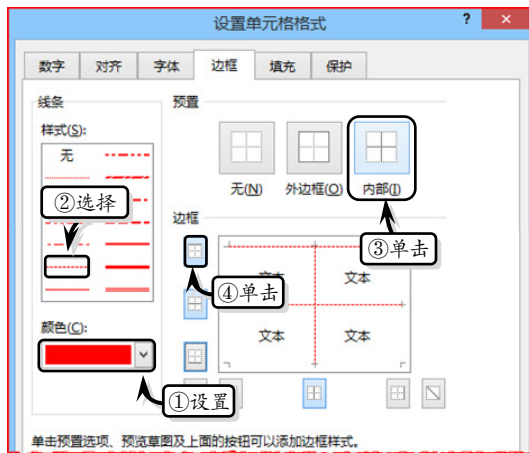
STEP|07 选择单元格 G5, 在【编辑】栏中输入计算公式, 按 Enter 键返回年资。



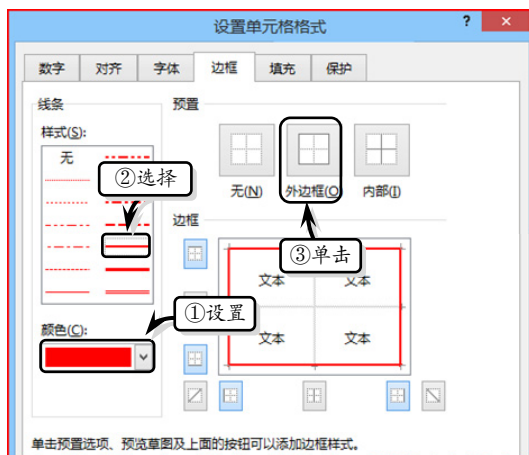
STEP|08 同时选择单元格区域 C5:D13 和 G5:G13, 执行【开始】|【编辑】|【填充】|【向下】命令, 向下填充公式。



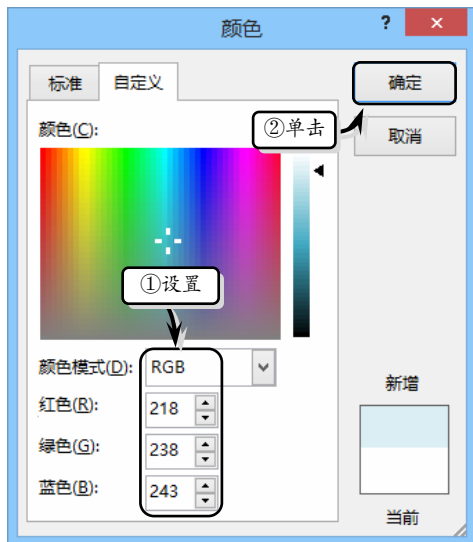
STEP|09 自定义边框样式。选择单元格区域 B4:G13, 右击执行【设置单元格格式】命令, 激活【边框】选项卡, 设置边框线条样式、颜色和显示位置。



STEP|10 选择单元格 B2 和单元格区域 B3:G13, 右击执行【设置单元格格式】命令, 激活【边框】选项卡, 设置边框线条样式、颜色和显示位置。



STEP|11 设置填充颜色。选择单元格区域 B3, 执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【其他颜色】命令, 在【标准】选项卡中选择填充颜色。



STEP|12 选择单元格区域 B6:G7，执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【其他颜色】命令，在【颜色】对话框中自定义填充颜色。使用同样方法，设置其他单元格区域的填充颜色。

Excel

3.5

练习：制作个人收支表

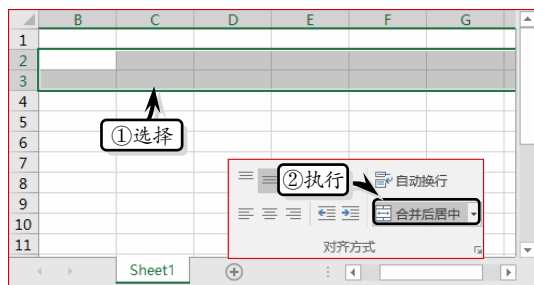
Excel 不仅可应用于企业办公用途，还可在个人日常生活中管理个人财务状况，包括处理个人支出、统计收入等。本练习将使用 Excel 的公式功能，制作一个个人日常收支表，统计个人的上月结余以及本月支出的各种项目。

个人收支记录表								
编号	收支项目	金额	编号	收支项目	金额	编号	收支项目	金额
001	上月结余	¥45,239.00	013	理发	¥-20.00	025	卫生费	¥-120.00
002	本月工资	¥9,539.20	014	买CD	¥-150.00	026	买床罩	¥-600.00
003	购房按揭	¥-2,500.00	015	电费	¥-160.00	027	维修防盗网	¥-450.00
004	看电影	¥-200.00	016	水费	¥-60.00	028	换节能灯	¥-40.00
005	买书	¥-349.50	017	燃气费	¥-59.00	029		
006	日常开销	¥-1,130.20	018	电话费	¥-39.00	030		
007	油耗	¥-315.00	019	买速溶咖啡	¥-49.00	031		
008	洗车	¥-220.00	020	买茶叶	¥-90.00	032		
009	手机费	¥-119.20	021	买电池	¥-20.00	033		
010	宽带费	¥-120.00	022	停车费	¥-300.00	034		
011	电脑维修费	¥-60.00	023	物业费	¥-600.00			
012	下馆子	¥-390.00	024	修水龙头	¥-120.00	余额	¥46,497.30	

操作步骤 >>>>

合并单元格区域。

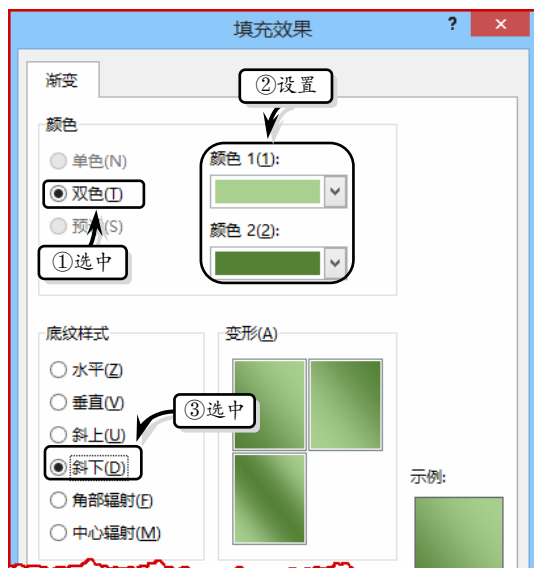
STEP|01 制作表格标题。选择单元格区域 B2:J3，执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令，



STEP|02 右击合并后的单元格，执行【设置单元格格式】命令，激活【填充】选项卡，单击【填充效果】按钮。

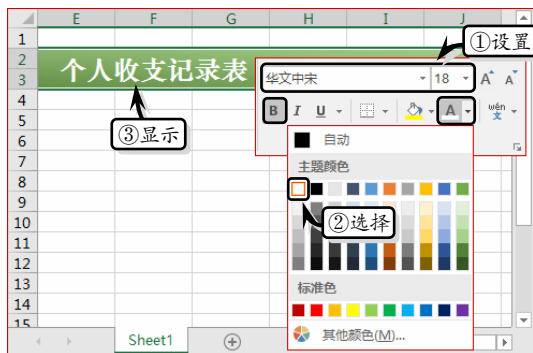


STEP|03 在【填充效果】对话框中，选中【双色】选项，设置【颜色 1】、【颜色 2】和【底纹样式】选项。



STEP|04 在合并后的单元格中输入标题文本，并

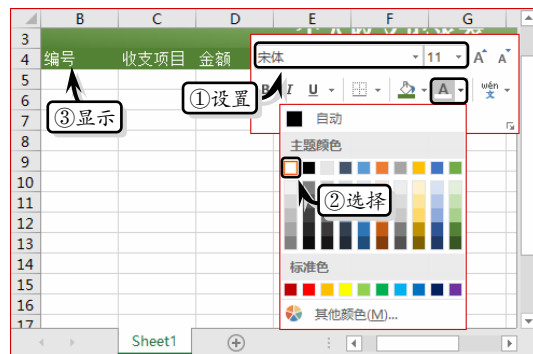
在【开始】选项卡【字体】选项组中设置文本的字体格式。



STEP|05 制作列标题。选择单元格区域 B4:J4，执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【绿色，个性色 6，深色 25%】命令，设置其填充颜色。



STEP|06 在单元格 B4:J4 中输入列标题文本，并在【开始】选项卡【字体】选项组中设置文本的字体格式。

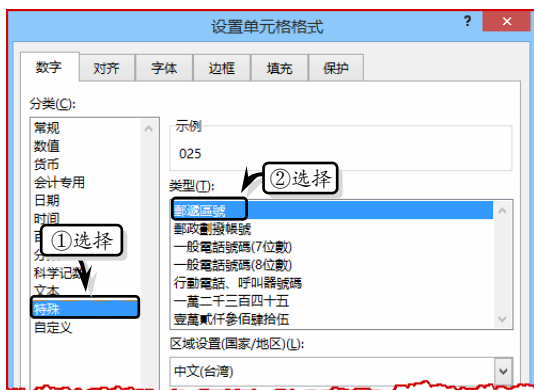


STEP|07 制作表格数据。合并相应的单元格区域，输入基础数据。同时选择单元格区域 B5:B16、E5:E16 和 H5:H15，右击执行【设置单元格格式】

命令。



STEP|08 激活【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【特殊】选项，在【类型】文本框中选择【邮政编码】选项。

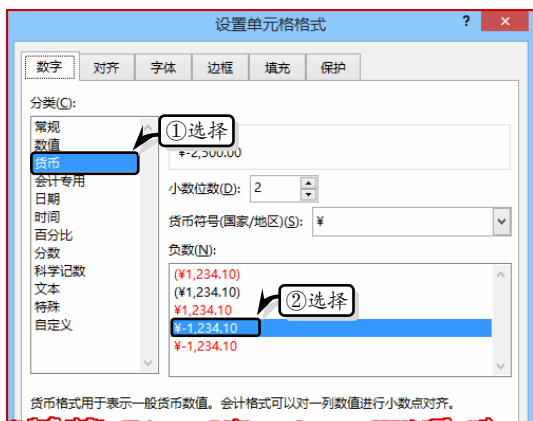


STEP|09 同时选择单元格区域 B5:B16、E5:E16 和 H5:H16，执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【绿色，个性色 6，淡色 40%】命令，设置其填充颜色。



STEP|10 选择包含金额数据的所有单元格，右击执行【设置单元格格式】命令，选择【货币】选项，

并设置负数样式。



STEP|11 选择列标题及表示所有编号的单元格，执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令，设置其居中对齐格式。使用同样方法，设置其他单元格的居中对齐格式。

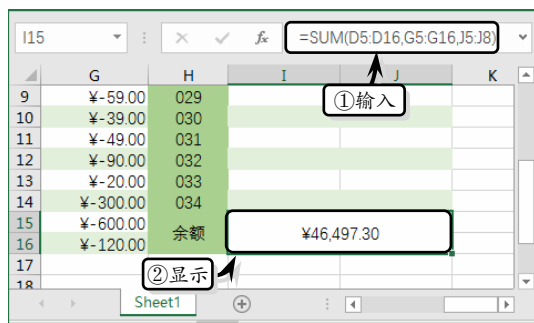


STEP|12 选择单元格区域 C6:D6，执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【绿色，个性色 6，淡色 80%】命令。使用同样方法，设置其他单元格区域的填充颜色。



STEP|13 计算数据。选择单元格 I15，在编辑栏中

输入计算公式，按 Enter 键返回余额值。



STEP|14 设置边框格式。选择所有单元格，右击执行【设置单元格格式】命令，激活【边框】选项卡，设置边框颜色和样式。



3.6 新手训练营

练习 1：制作销售人员资料表

downloads\3\新手训练营\销售人员资料表

提示：本练习中，主要使用 Excel 中的合并单元格、设置对齐格式、设置边框格式，以及设置数字格式、设置填充颜色等常用功能。

销售部员工资料表					
员工编号	姓名	性别	学历	工作时间	身份证号码
SL04025	张晓丽	女	专科	2007/1/2	410522198402233000
SL04012	孙艳艳	女	本科	2008/2/1	410522198308212000
SL04241	周广西	男	本科	2005/3/25	410522198505062000
SL04015	乔蕾蕾	女	研究生	2007/9/10	410522198112233000
SL04013	魏家平	女	专科	2004/2/23	410522198203032000
SL04130	孙茂艳	女	本科	2006/6/23	410522198109102000
SL04285	徐宏伟	男	研究生	2004/5/2	410522198202252000
SL04169	徐晓丽	女	专科	2005/8/7	410522198401022000
SL04432	张莹莹	男	博士	2008/2/26	410522197905062000

其中，主要制作步骤如下所述。

(1) 合并单元格区域 A1:F1，输入标题文本并设置文本的字体格式。

(2) 输入基础数据，设置其对齐格式。同时，输入列标题文本并设置列标题文本的字体格式。

(3) 选择单元格区域 E3:E19，执行【开始】|【数字】|【数字格式】|【日期】命令，设置单元格区域的日期数字格式。

(4) 选择单元格区域 F3:F19，右击执行【设置单元格格式】命令，选择【分类】列表框中的【特殊】选项，并选择【类型】列表框中的【邮政编码】选项。

(5) 选择单元格区域 A2:F19，执行【开始】|【字体】|【边框】|【所有框线】命令，设置边框格式。

(6) 选择单元格区域 A2:F2，执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【橙色】命令，设置其填充颜色。同样方法，设置其他单元格区域的填充颜色。

练习 2：制作考勤记录表

downloads\3\新手训练营\考勤记录表

提示：本练习中，主要使用 Excel 中的合并单元格、设置对齐格式、设置边框格式等常用功能。

考勤记录表						
员工编号	姓名	性别	迟到	早退	旷工	加班
SL04025	张晓丽	女	2			1
SL04012	孙艳艳	女				
SL04241	周广西	男		1	1	
SL04015	乔蕾蕾	女	2			1
SL04013	魏家平	女			1	
SL04130	孙茂艳	女		1		
SL04285	徐宏伟	男				
SL04169	徐晓丽	女	1	1	1	1
SL04432	张莹莹	男				1
SL04045	李锦锦	女	2		3	

其中，主要制作步骤如下所述。

(1) 合并单元格区域 A1:G1，输入标题文本并设置文本的字体格式。

(2) 输入基础数据，设置其对齐格式。同时，输入列标题文本并设置列标题文本的字体格式。

(3) 选择单元格区域 A2:G19，执行【开始】|【字体】|【边框】|【所有框线】命令，设置边框格式。

(4) 选择单元格区域 A2:G2，执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【橙色】命令，设置其填充颜色。

(5) 选择单元格 A3:A19，执行【开始】|【字体】|【填充颜色】|【浅绿】命令，设置其填充颜色。

练习 3：制作图书书目表

downloads\3\新手训练营\图书书目表

提示：本练习中，主要使用 Excel 中的合并单元格、设置对齐格式、设置边框格式、设置文本格式，以及设置自定义数字格式等常用功能。

	A	B	C
1		图书目录	
2	编号	名称	单价
3	1	古代中国	¥29.80
4	2	门窗与阳台	¥29.00
5	3	水力发电工程CAD制图技术规定	¥30.00
6	4	3DS MAX4动画案例教程暨高级欣赏大全	¥32.00
7	5	3DS MAX4建模与渲染案例	¥49.00
8	6	3000万能工具库《2000万能工具库》姊妹篇	¥20.00
9	7	书刊广告设计及作品集	¥79.00
10	8	世界商用购物袋设计集	¥8.56
11	9	中国建筑艺术图集 梁思成（上）	¥28.00
12	10	中国建筑艺术图集 梁思成（下）	¥49.00
13	11	摄影与设计	¥49.90
14	12	产品样本的封面设计集	¥55.00
15	13	日本的电话磁卡和名片集	¥49.00
16	14	世界商品包装装潢集	¥78.00

其中，主要制作步骤如下所述。

(1) 合并单元格 A1:C1，输入标题文本并设置文本的字体格式。

(2) 输入列标题文本，同时设置列标题文本的字体格式。

(3) 在单元格 A3 中输入数字“1”，然后选择单元格 A3，移动鼠标至单元格右下角的填充柄上，按住鼠标左键向下填充数字。

(4) 输入基础数据，然后分别设置不同列的对齐方式。

(5) 选择单元格 C3:C31，右击执行【设置单元格格式】命令，在【分类】列表框中选择【自定义】选项，并在【类型】文本框中输入自定义代码。

(6) 选择单元格区域 A2:C31，执行【开始】|【字体】|【边框】|【所有框线】命令，设置其边框格式。

练习 4：制作工作年限统计表

downloads\3\新手训练营\工作年限统计表

提示：本练习中，主要使用 Excel 中的合并单元格、设置对齐格式、设置边框格式，以及自定义数字格式和函数等常用功能。

	A	B	C	D	E	F
1						
2	工牌号	姓名	所属部门	职务	入职时间	工作年限
3	001	杨光	财务部	经理	2010/1/1	5
4	002	刘晓	办公室	主管	2009/12/1	6
5	003	贺龙	销售部	经理	2011/2/1	4
6	004	冉然	研发部	职员	2010/3/1	5
7	005	刘娟	人事部	经理	2009/6/1	6
8	006	金鑫	办公室	经理	2009/3/9	6
9	007	李娜	销售部	主管	2013/4/2	2
10	008	李娜	研发部	职员	2014/4/3	1
11	009	张冉	人事部	职员	2015/3/1	0

其中，主要制作步骤如下所述。

(1) 合并单元格区域 A1:F1，输入标题文本并设置文本的字体格式。

(2) 输入列标题和基础数据，选择单元格区域 A2:F25，执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令，设置其对齐格式。

(3) 选择单元格区域 A3:A25，右击执行【设置单元格格式】命令，自定义前置零数字格式。

(4) 选择单元格区域 A2:F25，执行【开始】|【字体】|【边框】|【所有框线】命令，设置其边框格式。

(5) 选择单元格 F3，在编辑栏中输入计算公式，按下 Enter 键返回工作年限值。

(6) 选择单元格区域 F3:F25，执行【开始】|【编辑】|【填充】|【向下】命令，向下填充公式。