

作打下基础。 在实际应用中,需要制作各种类型的表

EXCEL 2010





1.1 认识 Excel 2010 的工作界面

公司管理典型实例 ○

Excel 2010 是 Office 2010 办公软件的组件之一,通过它既可以制作电子表格,也可以 进行数据的管理与分析,被广泛应用于行政、人事、财务等公司管理领域。与其他计算机应 用程序一样,可在桌面双击快捷方式图标题或选择【开始】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2010】命令启动 Excel 2010,打开其工作界面。



Excel 2010 的工作界面由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑区、工作区和状态栏等部分组成,下面分别对其组成部分进行介绍。

- ●快速访问工具栏:用于显示 Excel 2010 的常用按钮,默认包括"保存"按钮,"撤销" 按钮 和"恢复"按钮 。用户也可单击 マ按钮,在弹出的下拉列表框中根据需要选择相应的命令。
- ●标题栏:用于显示当前工作簿的名称,其右侧包含了"最小化"按钮,"最大化/还原"按钮 / □和"关闭"按钮,分别用于控制工作界面的显示大小和关闭窗口。
- ●功能区:将常用功能和命令以按钮、图标或下拉列表框的形式分门别类地显示出来。 选择某一选项卡,将展开对应的功能区,然后进行相应的操作即可。
- ●编辑区:由名称框和编辑栏两部分组成,名称框用于显示当前单元格的地址和名称; 编辑栏用于在当前活动单元格中输入和编辑数据或公式。在编辑栏中还包含"取消输入" 按钮★、"确定输入"按钮 ✓和"插入函数"按钮 f ,但只有在编辑框中进行数据的 输入和编辑时,★按钮和 ✓ 按钮才会显示。
- ●工作区:其主要元素包括列标、行号、单元格、工作表标签以及快速切换工作表的按 钮组。其中,列标和行号用于标识单元格的位置,其表示方式为"列标+行号",即

Excel 2010

A2表示第A列第2行的单元格;工作表标签用于显示工作表的名称。

⇒状态栏:用于显示当前工作簿的工作状态,右侧还包括用于控制页面显示的按钮组和 控制工作区显示比例的滑块。

1.2

Excel 2010 的基本操作主要包括工作簿、工作表和单元格的基本操作,以及数据的输入 与编辑和格式设置等。这些操作虽然简单,但在制作表格的过程中非常重要。

1.2.1 工作簿的基本操作

在 Excel 中,工作簿是用于存储和处理数据的文件,通常称为电子表格。工作簿的基本操作包括新建、打开、保存和关闭计算机等,下面分别对其操作方法进行介绍。

1. 新建工作簿

启动 Excel 2010 后,会自动新建一个名为"工作簿 1"的空白工作簿,若该工作簿不能 满足需要,可手动进行新建。在 Excel 2010 中即可新建空白工作簿,也可根据模板新建有一 定内容和格式的工作簿,其新建方法分别介绍如下。

●新建空白工作簿:在 Excel 2010 工作 界面单击
表中选择"新建"选项,在 2010 工作
表中选择"新建"选项,在 右侧的"可
用模板"栏中选择"空白工作簿"选项,
单击"创建"按钮□。







Excel 2010 公司管理典型实例 〇

0

2. 打开工作簿

若需要对计算机中已保存的工作簿进行 查看或编辑,首先需要将其打开。在 Excel 2010 工作界面中单击 *** 按钮, 在弹出的下 拉列表中选择"打开"选项,打开"打开" 对话框,在其中选择需要打开的工作簿,单 击Ⅲ□▼按钮即可。

3. 保存工作簿

在制作和编辑工作簿的讨程中,为了避 免数据丢失,应及时对工作簿进行保存。在 Excel 2010 工作界面中单击 文件 按钮, 在弹 出的下拉列表中选择"保存"选项,若是第 一次进行保存,将打开"另存为"对话框, 在其中设置保存位置和输入保存名称后,单 击 瞬的 按钮即可。







对已保存过的工作簿进行保存时,若需要保留原来的工作簿,可进行"另存为"操作。只 要单击 💴 按钮,在弹出的下拉列表中选择"另存为"选项,打开"另存为"对话框,在其中 设置保存位置和文件名称后单击"保存"按钮即可。

4. 关闭工作簿

4

当不需要对工作簿进行操作时,要将其关闭。在 Excel 2010 工作界面中单击 素響 按钮, 在弹出的下拉列表中选择"退出"选项或在工作界面功能区右上角单击 🛚 按钮即可。

1.2.2 工作表的基本操作

工作表用于组织和管理各种相关的数据信息,因此,掌握工作表的基本操作是非常重要 的。工作表的基本操作包括选择、插入、重命名、移动和复制、删除以及隐藏、显示等操作, 下面分别对其操作方法进行介绍。

1. 选择工作表

在同一个工作簿中可包含多张工作表,因此,在对工作表进行操作之前,应先选择需要操作的工作表。在 Excel 2010 中选择工作表可分为以下几种情况。

⇒选择单张工作表:单击某张工作表标签,即可选择该张工作表。

- ●选择多张连续的工作表:先单击第一张工作表标签,然后按住"Shift"键不放,单击最后一张工作表标签,即可选择这两张工作表之间的所有工作表。
- ●选择多张不连续的工作表:按住"Ctrl"键的同时依次单击需要的工作表标签,可选择多张不连续的工作表。
- ●选择工作簿中的全部工作表: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"选定全部工作表"命令。

2. 插入工作表

默认情况下,工作簿中包含3张工作表。若在实际工作中,这3张工作表不能满足需要, 用户可自行插入更多的工作表。在工作表标签后面单击♡_按钮,或在工作表标签上单击鼠标 右键,在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令,打开"插入"对话框,选择"常用"选项卡, 在列表框中选择"工作表"选项,单击□ 按钮即可。

插入	X
常用电子表格方案	
	□ 11 mm - 预览
10.5434 m3 backs m3	无法预览。
Office.com 模板(0)	2 単击 職定 取消

3. 重命名工作表

在制作表格和编辑的过程中,为了区分工作表中的内容,可根据工作表内容来重命名工作表。在需要重命名的工作表标签上双击鼠标,或在工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令,此时,工作表名称呈可编辑状态,输入工作表的名称,按"Enter" 键确认即可。

4. 移动和复制工作表

在编辑工作表的过程中,有时需要对工作表进行移动和复制操作。在 Excel 2010 中,移 动和复制工作表可通过以下两种方法来完成。 ●通过拖动鼠标移动和复制工作表:在工作表标签上按住鼠标左键横向拖动,鼠标的 左端会显示一个▼符号,▼符号所处的位置即为工作表要移动的位置。在移动的过程 中若按住"Ctrl"键,则可执行复制操作。

0

公司管理典型实例 ○ ●

IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	🔣 🚽 ヴ - ୯≅ - / マ 工作簿1 - Microsoft Excel 📃 📼 🗙
文件 开始插入页面布局公式数据审阅视图加载项 🛆 😮 🗆 🖗 🛚	文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 加载项 🏻 🖓 🗆 🖗 🛛
※ ×11 ● <th< td=""><td>$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$</td></th<>	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
A8 • (<i>f</i> x	A1 • <i>f</i> x
A B C D E F 1 -	A B C D E F 1 2 3
4 拖动鼠标移动工作表 5 6 7 7 8 8	
4 4 7 M Sheetl Sheetl Peet3 7 4 Ⅲ	4 → ▶ Sheet1 (Sheet2 Peet3) ↓ ↓ ■ ▶ 100% - ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

●通过对话框移动和复制工作表:在工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"移动或复制"命令,在打开的对话框中选择需要移动到的位置,单击
□ 按钮执行移动操作。如需复制工作表,则在对话框中选中☑
■ 這種
◎ 通过对话框



5. 删除工作表

Excel 2010

对于工作簿中无用或不需要的工作表,可将其删除,以方便工作簿的管理。其方法是: 在需要删除的工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"删除"命令,或选择 需要删除的工作表,选择【开始】/【单元格】组,单击"删除"按钮录,在弹出的下拉列表 中选择"删除工作表"选项。

6. 隐藏和显示工作表

6

对于工作簿中重要的工作表,可将其隐藏,待需要时再将其显示。下面将对隐藏和显示 工作表的方法进行介绍。 ●隐藏工作表:在需要隐藏的工作表标 签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜 单中选择"隐藏"命令。

XI	n 19 · (* ·	- -	超市特	有售记录	表 - Micro	soft E	cel				×
文作	文件 开始 插入页面布局 公式 数据 审阅 视图 加载项 🛆 🖓 🗆 🖗 🔀										
	∦ # 10 - B ≪ 1	体 【 】 ~	- 11 <u>U</u> - A A 3 - <u>A</u> - 3		= = = = = = # # %	=; =; •;	% 数字 *	A 様	2 開 1 単元格 ・	Σ - ∰ ⊡ - ∰ ⊘	7- 3-
頭	版回		字体	5	对齐方式	Fa				编辑	
	E19		• (0	$f_{\mathbf{x}}$							~
1	A		B C	2	D		E		F	G	E
1			插入(<u>I</u>)		售记录	表					Ē
2	编号		册明守(D)		销售量	钔	售额				
3	1				590	¥	385.00)			
4	2		重加2日(正)		305	¥	762.50)			
5	3		移动或复制(<u>M</u>)	490	¥1,	715.0	0			=
6	4	ą.	査者代码(⊻)		572	¥ 2,	288.0	0			
7	5	a.	(月前工作事(1))		899	¥1	798.0	0			
8	6	-	104304_11F32(P).		154	¥1,	.848.0	00			
9	7		工作表标签颜的	≞⊡≯	178	¥	979.00)			
10	8		Parsker (LLI)		法叔	Ť	576.00)			-11
11	9	_	Pewer(11)		儿伴	J ¥1	293.0	00			-11
12	10		取消隠藏(∐)		488	¥	976.00)			-11
13	11		法完全部工作和	第 (S)	687	¥1.	030.5	iO			-11
14	12		ASAE ERPLITER	202	412	¥	618.00				
14 4	▶ ▶ [5月]	6月	200/			<u></u> ∎∙ L	_			•	<u>U</u>



1.2.3 单元格的基本操作

单元格是 Excel 中最小的单位,也是最重要的组成元素。在制作和编辑表格的过程中, 经常需要对单元格进行各种操作,如单元格的选择、插入、合并、拆分、删除以及行高与列 宽的调整等。下面分别对其操作方法进行介绍。

●选择单元格:单击需要的单元格可选择该单元格;若需选择连续的多个单元格,可按住"Shift"键单击第一个和最后一个单元格;若需选择多个不连续的单元格,可按住"Ctrl"键进行选择。

	F7	- (0	$f_x = C7+D'$	7+E7			~
_	A	В	С	D	E	F	E
选	圣 不连续	其的单元 相	🖁 部门	工资	表		
2	姓名	职务	基本工资	提成	奖/惩	实得工	
3	胡倩	业务员	1200.00	400.00	100.00	1700.00	
4	肖亮	业务员	1200.00	700.00	-50.00	1850.00	=
5	李志霞	经理	2000.00	3000.00	500.00	5500.00	
6	谢明	文员	1500.00	500.00	150.00	2150.00	
7	徐江东	业务员	1200.00	500.00	50.00	1750.00	
8	罗兴	财务	1500.00	1500.00	200.00	3200.00	
9	罗维维	业务员	1200.00	1200.00	100.00	2500.00	_
10	屈燕	业务员	1200.00	1500.00	200.00	2900.00	
11	尹惠	文员	1500.00	500.00	100.00	2100.00	
12	向东	财务	1500.00	1200.00	100.00	2800.00	
13	秦万怀	业务员	1200.00	1500.00	0.00	2700.00	Ŧ
14 4	▶ ▶ Sheet	1 Sheet2 S	heet3 🖉 🦯			▶ [
就结	f 平均值:17	66.67 计数:6	求和: 5300.00		100% 🗩 🚽	•	

	A2	• (<i>f</i> ∡ 姓名			~
A	A	В	С	D	E	F
1			部门	工资	表	
2	姓名	职务	基本工资	提成	奖/惩	实得工}
3	胡倩	业务员	插入	? ×	100.00	1700.00
4	肖亮	业务员	插入		-50.00	1850.00
5	李志霞	经理	◎ 活动单元	格右移(I)	500.00	5500.00
6	谢明	文员	 活动单元 	格下移(0)	150.00	2150.00
7	徐江东	业务员	○ 整行(R)		50.00	1750.00
8	罗兴	财务	● 幣列(C)	【1】诜中	200.00	3200.00
9	罗维维	业务员	(=		100.00	2500.00
10	屈燕	业务员	确定	取消	200.00	2900.00
11	尹惠	文员	× -		100.00	2100.00
12	向东	财务		1 200.00	100.00	2800.00
13	秦万怀	业务员	1200.00	1500.00	0.00	2700.00
14 4 1	▶ ▶ Sheet:	Sheet2 / S	heet3 🖉	•		▶ []
就结					100%	- - +

● Excel 2010 。 公司管理典型实例 〇 [●]

- ●合并单元格:在工作表中选择需要合并的多个单元格,选择【开始】/【对齐方式】组,单击"合并后居中"按钮。右侧的回按钮,在弹出的下拉列表中选择合并单元格的方式,完成单元格的合并。
- ●拆分单元格:选择合并的单元格,选择【开始】/【对齐方式】组,单击"合并后居中"按钮重右侧的回按钮,在弹出的下拉列表中选择"取消合并单元格"选项。
- >删除单元格:选择需要删除的单元格, 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中 选择"删除"命令,打开"删除"对 话框,选择删除的单元格类型,单击 碰 按钮即可。
- ○调整单元格行高和列宽:将鼠标指针移动到需要调整的行号或列标间的分隔线上,当鼠标光标变成 + 或 + 形状时,按住鼠标左键不放,拖动至合适位置释放鼠标即可。

1.2.4 输入与编辑数据

8

在 Excel 中可输入的数据类型很多,如文本、数字、特殊符号等,而且还可根据实际情况对输入的数据进行编辑修改。输入与编辑数据的常用方法有如下几种。

- ○输入一般数据:可以在单击选择单元格后直接输入数据,也可以选择需要输入数据的 单元格,在编辑框中输入相应的数据。
- 输入特殊符号:若需要在单元格中输入一些特殊符号,如∞、②和●等,可选择【插入】/
 【符号】组,单击"符号"按钮Ω,打开"符号"对话框,在列表框中选择需要的符号,
 单击 插入① 按钮。
- ⑥ 修改数据:修改数据和输入数据类似,可以单击需要修改数据的单元格,然后输入新的数据;也可以在编辑框中选择需要修改的数据进行修改。
- ●填充数据:选择输入数据的单元格,将鼠标移动到所选单元格的右下角,当鼠标指针 变成 + 形状时,按住鼠标左键不放拖动至其他单元格,可实现相同数据或有规律数据 的填充。
- ●复制和移动数据:选择需要复制和移动数据的单元格,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"复制"或"剪切"命令,再在目标单元格上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"粘贴"命令,即可实现数据的复制和移动操作。
- >删除数据:选择需要删除数据的单元格,按"Delete"键;或单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"清除内容"命令。



1.2.5 设置单元格格式

制作表格后,为了使表格中的数据便于阅读,还需要对单元格中内容的格式进行设置, 如设置字体格式、数字格式和对齐方式等。下面对其操作方法分别进行介绍。

1. 设置字体格式

单元格中输入的数据一般保持 Excel 2010 默认的字体格式,用户可根据需要对单元格中的字体格式进行设置。设置字体格式的方法主要有以下两种。

- ●通过【开始】/【字体】组设置:选择需要设置字体格式的单元格或单元格区域,选择【开始】/【字体】组,在"字体"功能面板中可对其字体、字号、颜色、加粗效果和倾斜效果等进行设置。
- ●通过"设置单元格格式"对话框设置:选择需要设置字体格式的单元格或单元格区域, 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令,打开"设置单元 格格式"对话框,选择"字体"选项卡,在其中进行相应的设置。

设置单元格格式	? X
数字 对齐 字体 边框 填充 保护	
	字形 (D): 字号 (S): 常規 11 「「「「」」」 5 「「「」」」 5 「「「」」」 10 」 10
这是 TrueType 字体。屏幕和打印机上都将使用该字体。	确定 取消

2. 设置数字格式

Excel 2010 中提供的数字类型有多种,如数值、货币、日期和百分比等,用户可根据需要设置合适的数字格式。方法有两种:选择需要设置数字格式的单元格或单元格区域,选择【开始】/【数字】组,在"常规"下拉列表中选择相应的选项;或单击鼠标右键,在弹出的快捷 菜单中选择"设置单元格格式"命令,打开"设置单元格格式"对话框,选择"数字"选项卡, 在"分类"列表框中选择相应的选项,如选择"货币"选项,在右侧进行相应的设置,最后 单击 确定 按钮。



3. 设置对齐方式

Excel 2010

在 Excel 中,不同的数据有不同的默认对齐方式,为了使表格更加整齐、美观,可对单 元格中数据的对齐方式进行设置。选择需要设置对齐方式的数据,在【开始】/【对齐方式】 组中单击相应的对齐按钮即可。

关于 关键提示——设置更多的对齐方式

0

公司管理典型实例 ○

在【开始】/【对齐方式】组中提供的数据对齐方式只有几种,若不能满足需要,还可通过 "对齐"选项卡设置更多的对齐方式。选择需要设置对齐方式的单元格或单元格区域,打开"设 置单元格格式"对话框,选择"对齐"选项卡,在"文本对齐方式"选项组中提供了水平对齐 和垂直对齐两种类别,在"水平对齐"和"垂直对齐"下拉列表框中提供了多种对齐方式,用 户可根据需要进行选择。

1.3 美化表格

制作完表格后,为了使表格更加美观,通常还需要对表格进行美化操作。美化表格可以 通过设置表格的边框和底纹、单元格条件格式、单元格样式、表格样式和工作表背景等来实现。

1.3.1 设置边框和底纹

10

在 Excel 中,默认情况下不会将表格的边框打印出来,为了区分各单元格之间的内容,可为表格设置相应的边框。另外,为了增加表格的美观性,还可为表格添加合适的底纹,使 表格更具吸引力,其具体操作如下:



光盘 \ 素材 \ 第 1 章 \ 员工档案表 .xlsx 光盘 \ 效果 \ 第 1 章 \ 员工档案表 .xlsx 光盘 \ 实例演示 \ 第 1 章 \ 设置边框和底纹

STEP 01 设置边框

1 打开"员工档案表.xlsx"工作簿,选择A1:G16单元格区域,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式" 命令,打开"设置单元格格式"对话框,选择"边框"选项卡,在"样式"列表框 中选择"_____"样式。

2 在"颜色"下拉列表框中选择"浅绿", 在"预置"选项组中单击"外边框"按钮

日和"内部"按钮目。

③ 再单击 碇 按钮。





STEP 02 为标题添加底纹

① 选择A1单元格,选择【开始】/【字体】
 组,单击"填充颜色"按钮 → 右侧的下拉按钮[-]。

(2) 在弹出的下拉列表中选择"标准色" 栏中的"浅绿"选项。

	19-0-		员工档案部	奏 - Microsoft Exce	el	- • ×		
文化	# 开始	插入页面	布局 公式	数据 审阅	视图 加载项	a 🕜 🗖 🗟 🛛		
亡 細い ・	※ ・ 22 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
翦見	版。	主题颜色	3	± 6		编辑		
	Å1			表		~		
	A	- 18			E	F		
1		- 88		——————————————————————————————————————	.档案表			
2	工号	标准色		位	所属科室	家庭住		
3	40301		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	选择里	总经理办	乔嘉洞		
4	40302	9 H	他颜色(M)	经理	总经理办	砖里巷1		
5	41203	王东	男	息经理助理	总经理办	一环路三		
6	71011	谢静	女	前台	行政办	十里坡5		
7	71010	王好	女	行政人员	行政办	张家沟7		
8	60501	张玉	女	行政人员	行政办	下河乡6线		
9	60503	梦娜	男	行政主管	行政办	五里河1		
10	71002	李小琴	男	销售人员	销售科	乔嘉洞4		
11	71003	罗玉	男	销售主管	销售科	砖里巷2		
12	60514	杨洋	男	IV	厂房	张家沟		
13	60517	伍锐	男	IV	厂房	下河乡3≹▼		
H 4 就结	M Sheet	1 / Sheet2 /	Sheet3 1		III 100% 🗩			



技巧秒杀——自定义颜色

选择需要填充背景的单元格或单元格 区域,选择【开始】/【字体】组,单击"填 充颜色"按钮 金右侧的下拉按钮已,在弹出 的下拉列表中选择"其他颜色"选项,打 开"颜色"对话框,并默认选择"自定义" 选项卡,在颜色区中拖动鼠标选择需要的 颜色,也可在下面的数值框中输入颜色值 进行设置。

STEP 03 为其他单元格区域添加底纹

设置单元格格式	? ×
<u>数字 対齐 字体 边框</u> 項充 背景也():	保护 四求商色 (A): 自約 ▼ 密葉程式 (2): ▼
	2 単击 _{確定} 取消

	员工档案表								
工号	姓名	性别	职位	所属科室	家庭住址	联系电话			
40301	李凤	女	总经理	总经理办	乔嘉洞6号	13782***564			
40302	蒋强	男	副总经理	总经理办	砖里巷13号	13753***565			
41203	王东	男	总经理助理	总经理办	一环路三段7号	15822***566			
71011	谢静	女	前台	行政办	十里坡56号	13324***567			
71010	王好	女	行政人员	行政办	张家沟78号	13145***568			
60501	张玉	女	行政人员	行政办	下河乡6组8号	13955***569			
60503	梦娜	男	行政主管	行政办	五里河12号	13422***570			
71002	李小琴	男	销售人员	销售科	乔嘉洞41号	13425***571			
71003	罗玉	男	销售主管	销售科	砖里巷23号	15955***572			
60514	杨洋	男	IY	厂房	张家沟9号	13525***575			
60517	伍锐	男	工人	厂房	下河乡3组9号	15921***576			
71006	刘琴	女	IY	厂房	三环路三段71号	13585***580			
71007	李기기가	女	工人	厂房	十里坡89号	13617***581			
51003	蔡琴	女	出纳	财务科	下河乡1组2号	13254***583			
01000	11.040	~	LLI-PT J	X17011	1.1.0 2 1900 0.0	10201.			

返回工作表中,可查看到设置边框和底纹

STEP 04 查看效果

后的效果。

1.3.2 设置单元格条件格式

条件格式是指当单元格中的数据满足设置的条件时,单元格将应用条件对应的格式,以 突出显示单元格或单元格区域,直观地显示数据,其具体操作如下:



STEP 01 设置数据条格式

 打开"产品销售记录表.xlsx"工作簿, 选择C3:C12单元格区域。选择【开始】/【样 式】组、单击"条件格式"按钮器。

② 在弹出的下拉列表中选择"数据条" 选项。

③ 在其子列表中选择"渐变填充"栏中 的"浅蓝色数据条"选项。

文何	\$ 开始	治 插入	页面布局 公	st i	数据	审阅	视图	加載項	ī Δ (2 -	J 23
液体 ・12 ・ 検防 □ 移動 ブロ・ A ▲ 12 ・						: ::: : ::::::::::::::::::::::::::::::	% 数字 *	A 株式	開 単元格 ・	Σ 	· 27 · 28 ·
1997.	版回		字体 5	7	抗方式	5 G		10 M		á	嗣員
	C3		▼ (° <i>f</i> x	2069	9					4	常规
	j.	A	В		C			条件	「記」で	明	好
2	8	期	产品名称		单价	(元)	销量	-	表格	格式 -	
3			洗衣机		突出	显示单元相	洛规则 (1	1	单击)	
4			冰箱								
5			空调		项目;		(T)	+			
6			电饭煲					_	the Carlos Labore	_	
7	001.2	/6 /1 0	微波炉		数据	緊(<u>D</u>)		•	渐变填;	t I	
8	2015,	/0/12	液晶电视机	1		0	选择			-	-
9			电风扇		色阶(也汗)	THE (H	
10			饮水机	1	图标	±m					
11			清洁机		Lana (3	t:(⊻)			实心地	3 j	先择)
12			榨汁机	⊞ ₹	ff建规[U(N)					ġ
14 4	N N Sh	net1 (9	aat2 /Sheat3	1150 ;	青除规	U(<u>C</u>)		•			
平	匀值: ¥1,4	91.90 ì	+数:10 求和:¥1	1	管理规	U(R)					
								_			

STEP 02 突出显示单元格

 选择 D3:D12 单元格区域,在"条件格 式"下拉列表中选择【突出显示单元格规则】
 【大于】选项,打开"大于"对话框,在 文本框中输入"8"。

② 在"设置为"下拉列表框中选择"绿 填充色深绿色文本"选项。

③ 单击 确定 按钮。

fx 6 D3 产品名称 单价(元) 销量(台) 销售额 2 洗衣机 ¥2, 069, 00 ¥12,414.00 6 3 ¥1,650.00 ¥13,200.00 冰箱 8 4 5 空调 ¥2,199.00 ¥28 587 00 6 ? × 7 为大于以下值的单元格设置格式: 2 选择 8 通 设置为 绿填充色深绿色文本 8 9 1 输入 确定 取消 10 _ 3 单击 🖻 榨汁机. ¥488.00 ¥1,952,00 12 H ◀ ▶ Ħ Sheet1 Sheet2 Sheet3 ② 输入 平均值:9.1 计数:10 末 [] ∢ [▶ I 求和:91 田口田 10

STEP 03 设置图标集

选择 E3:E12 单元格区域,在"条件格式"下拉列表中选择"图标集"选项。
 在其子列表中选择"方向"栏中的"四向箭头(彩色)"选项。



STEP 04 查看效果

设置完成后,在工作表中可查看到设置条 件格式后的效果。

XI.	19 • (21 • ∓	产品销售证	B录表 - Microsoft E	×cel	- • ×		
文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 加载项 4 ? - 6 8							
Ê	よ 宋体	- 12 -	= = = =	% A	<u>Σ·</u> 27·		
相貼	Br B Z	<u>u</u> · A a	■■■■	数字 样式	単元格 ● ・ 曲・		
*	∢ ⊞•	③ • <u>A</u> • <u>₩</u> ^{én} •	律律 📎	• •	- 4-		
聰贴	板區	宇体 5	对齐方式 5		编辑		
	L27	▼ (=f_x			•		
	A	В	С	D	Е		
2	日期	产品名称	单价(元)	销量(台)	销售额		
3		洗衣机	¥2,069.00	6	≦¥12,414.00		
4		冰箱	¥1,650.00	8	≦¥13,200.00		
5		空调	¥2,199.00	13	1 ¥28, 587.00		
6		电饭煲	¥199.00	10	₽ ¥1,990.00		
7	0012 (6 (10	微波炉	¥269.00	7	₽ ¥1,883.00		
8	2013/6/12	液晶电视机	¥6,999.00	5	1 ¥34, 995. 00		
9		电风扇	¥169.00	18	₩¥3,042.00		
10		饮水机	¥279.00	9	₽ ¥2,511.00		
11		清洁机	¥598.00	11	₩¥6,578.00		
12		榨汁机	¥488.00	4	₽ ¥1,952.00		
14 4	▶ ₩ Sheet1 /	Sheet2 Sheet3	°a/ []4		▶ []		
就结				100% 🗩			

为什么这么做?

设置单元格条件格式是为了突出表格中 的某个单元格或某部分单元格区域,使表格 中的数据显示更加明显。通过为重要区域添 加底纹,也能突出重要的数据,但为什么要 通过设置单元格条件格式来完成呢?这是因 为底纹虽然也可以起到突出单元格的效果, 但其主要作用是美化表格;另外,设置底纹 需要用户手动选择确定填充的范围,而设置 条件格式后,系统可根据设置的条件自动确 定要突出显示的单元格或单元格区域范围, 相对于手动填充底纹来说,更智能,而且更 方便。

1.3.3 设置单元格样式

公司管理典型实例 ○

0

Excel 2010

单元格样式是指一组特定单元格格式的组合,与填充底纹效果类似。使用单元格样式可以快速地对单元格或单元格区域进行格式化,提高工作效率。选择需要应用单元格样式的单元格或单元格区域,选择【开始】/【样式】组,单击"单元格格式"按钮III,在弹出的下拉列表中选择需要应用的样式即可。



1.3.4 设置表格格式

Excel 2010 中提供了多种表格样式,直接调用提供的样式,不仅可起到美化表格的目的,还可使制作的表格格式统一。在工作表中选择需要套用表格格式的单元格或单元格区域,选择【开始】/【样式】组,单击"套用表格格式"按钮题,在弹出的下拉列表中列出了多种表格样式,选择需要的样式,在打开的对话框中确认套用表格格式的区域,确认无误后,单击 确定 按钮即可。

浅色	アーマー 产品销售记录表 - Microsoft Excel 表格工具 □ □ X
	文件 开始插入页面布局公式数据审问视图加载项设计 🛆 🕜 🗆 📾 🛛
	表名称: 図通过数据透現表に急 頭 🗿 📾 🎟
	素5 計酬時里算项 東部時里算项 東部時里 東部時里 東部時式 東部時式 中、瑞登末能大小 山谷均小区域 中、一、一、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、
	A B C D E
中等深浅	产品销售记录表
	2 日期 ▼ 产品名称 ▼ 单价(元) ▼ 销量(台)▼ 销售額
	4 冰箱 ¥1,650.00 8 ¥13,200.00
	<u>5</u> 空调 ¥2,199.00 13 ¥28,587.00
	6 电饭煲 ¥199.00 10 ¥1,990.00
	7 微波炉 ¥269.00 7 ¥1,883.00
	8 液晶电视机 ¥6,999.00 5 ¥34,995.00
	9 电风扇 ¥169.00 18 ¥3,042.00
	10 饮水机 ¥279.00 9 ¥2,511.00
·····································	11 清洁机 ¥598.00 11 ¥6,578.00 ×
词 新建数据运现表样式(P)	

1.3.5 设置工作表背景

在 Excel 中,还可通过插入图片来为整个工作表设置背景,增加表格的表现力。但工作 表背景一般不会被打印出来,只起到美化的作用,其具体操作如下:



STEP 01 插入图片

 打开"客户资料统计表.xlsx"工作簿, 选择【页面布局】/【页面设置】组,单击"背 景"按钮□□,打开"工作表背景"对话框, 选择图片保存的位置,在列表框中选择"背 景"图片。

2 单击 腻的 按钮。

☑ 工作表背景			х
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	印章		ρ
组织 ▼ 新建文件夹	-		0
 図 Microsoft Excel 1 (法择) 1 (法 择) 1 (法 保) 1 ((1 (4 (1			
文件名(N):背景 ▼ 21	単击		-
工具(L) ▼ [插入((S)	取消	

STEP 02 查看效果

返回工作表中,可查看到将图片设置为工 作背景后的效果。

XII	u 1 7 - 0		客户资料统计表	- Microsoft Exce	I	- • X
文	伸开的	自插入	页面布局 公式	数据 审阅	视图 加載	项 🛆 🕜 🗆 🗊 🖾
τ.	- III		张方向 • 🖷 分隔符 •	🗔 宽度: 自动	* I	5
 → 8	의 8 文 - 7	<u>₩</u> 5:555 Ď%	张大小 🔹 删除背景	 高度: 自动 	* T作	表法项 排列
-T-4		- 貸打	印区城 • 圃 打印标题	[]] 缩放比例: 100	% 1	* *
	主題	页	面设置 G	调整为合适大小	Gi	
	N33		f _x			~
	A	В	C	D	E	F
2	客户编	弓 城市	公司名称	主要联系人	职务	联系方式
3	G001	北京	万国百货	万江	采购主管	136***1542
4	G002	北京	首都商场	陈凤	采购主管	132****99999
5	G003	北京	佳好超级市场	杨凡	采购主管	139****1944
6	G004	上海	来客鸿运超级市场	胡兰	采购主管	159****7204
7	G005	上海	凤来商场	陈喜	采购主管	133****1000
8	G006	青岛	茵茵百货	万国定	采购主管	135****2754
9	G007	深圳	上运商场	蔡媛媛	采购主管	132***1584
10	G008	广州	风姿百货	陈滋滋	采购主管	159***1555
11	G009	重庆	佳佳超级市场	周家渝	采购主管	023-62***23
12	G010	重庆	健翎百货	徐峰	采购主管	130****4455
13	G011	重庆	万佳超级市场	蒋江	采购主管	133***1889
14	G012	成都	鸿运连锁超级市场	陈欢	采购主管	136****1010
15	G013	成都	洪福百货	张展	采购主管	028-89***51
16	G014	贵州	千千时代商场	蔡颜育	采购主管	134***55555
17	G015	天津	美好时代超级市场	蒋程	采购主管	137****1818
18	G016	南京	蓬莱百货	陈幻	采购主管	136***8438
19	G017	厦门	浅淡超级市场	周雅	采购主管	136****0909 -
14 4 前法	► ► She	et1 Sheet	t2 / Sheet3 / 🖓 /		III 100% (=)	

1.4

表格制作完成后,有时还需要将其打印出来,但默认打印的页面并不能满足用户的所有 需要,这时可根据需要对打印的页面和打印参数进行设置,使打印出来的表格更符合需要。

1.4.1 页面设置

0

公司管理典型实例 〇

• Excel 2010

页面设置主要包括对页面布局方式、页边距和页眉 / 页脚等进行设置。下面分别对其设 置方法进行介绍。

●设置页面布局:选择【页面布局】/【页面设置】组,单击右下角的 □按钮,打开"页面设置"对话框,默认选择"页面"选项卡,在其中可根据需要对打印纸张的方向、缩放比例、纸张大小和打印质量等进行设置,设置完成后,单击 打印 按钮,可预览效果。

页面设置	? ×							
页面 页边距 页眉/页脚 工作表 方向					ŝ	客户资	资料统计	表
		客户编号	城市	公司名称	人承援要主	职务	联系方式	合作时间
		G 0 01	北京	万国百货	万江	采购主管	136****1542	6年
统计		G002	北京	首都商场	隊風	采购主管	132****9999	5年
		6003	北京	佳好超级市场	杨凡	采购主管	139****1944	8年
		G004	上海	来客博运超级用场	朝兰	采购主管	159****7204	10年
🛛 🔘 调整力 (2): 1 🔄 贞寛 1 🚖 贞高		6005	上海	风来商场	除き	采购主管	133****1000	4年
		60.06	寄岛	茵茵百货	万国定	采购主管	135****2754	5年
新华大小 (7) · A4		G007	深圳	上运商场	祭媛媛	采购主管	132****1584	8年
skite and the second se		e008	广州	风姿百货	陈遗遗	采购主管	159****1555	9年
打印质里 Q): 600 点/英寸		600a	重庆	佳佳超级市场	周家諭	采购主管	023-62****23	9年
招始万 <u>四</u> (m), 白舟		6010	重庆	健애百货	徐峰	采购主管	130****4455	9年
超如贝姆 (4). 日4)		6011	重庆	万佳超级市场	蒋江	采购主管	133****1889	12年
		G012	成都	鸿运连锁超级市场	陈欢	采购主管	136****1010	10年
		6013	成都	洪福百党	张晟	采购主管	028-89****51	12年
		G014	贵州	千千时代商场	祭灏育	采购主管	134****5555	8年
	2#175 (0)	6015	天津	美好时代超级市场	蒋程	采购主管	137****1818	7年
打印化儿 打印预觉低户	透坝 (1)	G016	南京	蓬莱百货	陈幻	采购主管	136****8438	9年
		G017	厦门	浅淡超级市场	周羅	采购主管	136****0909	3年
确定	取消	6018	度门	炒稿子百货	刘影	采购主管	136****1807	8年

●设置页边距:在"页面设置"对话框中选择"页边距"选项卡,在其中可根据需要对 "上"、"下"、"左"、"右"、"页眉"和"页脚"数值框中的值进行设置,并 且可以对表格居中方式进行设置,设置完成后单击Ⅲ10000000按钮,可预览效果。



●设置页眉 / 页脚: 在"页面设置"对话框中选择"页眉 / 页脚"选项卡,在其中可根据需要对页眉和页脚进行设置。

页面设置	? X					寒)	* 使料统计表				
页面 页边距 页眉/页脚 工作表		本自線見	65 ir	公司在後	रे <i>जांस</i> ६ ।	各户门	下斜镜计 #6##	† 汞 	通知的机	6019	由新生化力
		600	JL OF	29109T	T HOR MOL	17 min -1- 6%	170 00007710	C II water	duity air n Cl.	100004	0.00 (2000000)
客户资料统计表		6007	北京	// 回日東 前第編編	100. 166 M	「「「「「「」」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「」」の「	1320000000000	5	日午時2.5 2日第12日	100010	010-6200067
		6002	110	体体和操作场	16.8	采购主管	13986841944	8	357818 37818	100023	010-60####99
	I	6004	上海	水水池运动运 机场	加兰	原動主管	15984847204	10	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	200000	021-87.848441/1
页眉 (&):		6005	上海	周季商係	(G)二 (G)二	展動主管	15584841000	d		200000	021-85###66
客户资料统计表	-	6005	青岛	前前百倍	万国定	采動主管	135****2754	5	二年4日	570000	0898-85****
Les sources		6007	深圳	上述留场	然經經	采购主管	132++++1584	8	体自停100号	518000	0755-83++++7
		6008	广州	风极百姓	麻葱葱	采购主管	159****1555	9	页电路1号	510000	020-84****11
		6009	重庆	往往想到前场	周家論	采购主管	023-62+++23	9	林阪務4号	400000	025-62+++25
古脚(な)・		>0	東庆	使知道後	徐峰	采购主管	130++++4455	9	光电路1号	400000	023-75++++92
		6011	重庆	万铁烟级市场	英江	采购主管	153****1889	12	四小区18号	400000	023-89+++55
Sheetl, 机密, 第1页	-	6012	成部	钩运走领超级市场	麻炊	采购主管	136****1010	10	人民務111号	610000	028-89****77
		6013	成部	洪福百货	保展	采购主管	028-89++++51	12	青羊幣116号	610000	028-89++++98
		6014	贵州	千千时代商场	焦顏自	采购主管	134****5555	8	黄香·將88号	550000	0851-75+++*7
an in the second s		6015	天津	美好时代姐级市场	莓程	采购主管	137*****1818	7	体自宙將66号	300000	022-85++++78
Sheet1 机器	第1页	G016	南京	儀英百貨	麻幻	采购主管	136****8438	9	天樹務78号	210000	025-78++++99
奇偶页不同(D)		6017	厦门	状液翅皱直筋	周飛	采购主管	136****0909	3	升丫樽18号	361000	0592-77++++7
		6018	厦门	沙滨千百货	刘影	采购主管	136++++1807	8	沙滨路9号	361000	0592-88++++8
☑ 抛又档目动缩放(L)											
	3年I西 (0)										
100000	2000 07										
确定	取消										
····		Shee t1					机密				第1页

对页面布局进行设置,也可直接在【页面布局】/【页面设置】组中单击相应的按钮,然后 根据需要在下拉列表中选择相应的选项或进行相应的设置。

-通过按钮设置页面布局

1.4.2 设置打印表格区域

关键提示

当工作簿中的数据较多,且只需要使用到其中的部分数据信息时,可通过设置打印表区 域来有选择性地打印部分数据区域。打开"页面设置"对话框,选择"工作表"选项卡,在"打 印区域"文本框中输入需要打印的单元格区域,然后单击[TTRPK560]按钮,预览打印效果。

页面设置	? X	Ŋ									
页面 页边距 页眉/页脚 工作表											
打印区域(A): A1:I12 打印标题	EK:					客户	資料	统计表			
顶端标颢行 (B):	55		容户编号	極前	公司名称	主袈裟系人	明许	联系方式	合作时间	通讯地址	自動高
古法庁 照利(の)・	(Exc)		6001	北京	万国百货	лü	采购主管	136****1542	6	青年略2号	100084
上端你题为C).	[<u>19</u> 3]		6002	北京	首都商场	麻风	采购主管	132****99999	5	卫国際12号	100010
打印			6002	北京	徒好姐級市场	杨凡	采购主管	139****1944	8	简次略1号	100023
■ 网格线 (G) 批注 (M): (无)	-		6004	上海	未容词运超级市场	胡兰	采购主管	159****7204	10	东方支路100号	200000
■ 単色打印(B) #2.前二約17000(c): 目子値			6005	上海	凤来商场	麻素	采购主管	133++++1000	4	黄浦略1号	200000
目 草稿品质 (2) 「日氏半元伯打印入(2)」 並小直			6006	青岛	前前百货	万国定	采购主管	135****2754	5	二年4号	570000
□ 行号列标 (L)			7007	深圳	上运商场	蔡媛媛	采购主管	132****1584	8	体自時100号	518000
+TEDN版应			6008	Гя	风袋目货	肝疱疮	采购主管	159****1555	9	风鸣称1号	510000
			6009	更庆	使使超敏而场	周家蘭	采购主管	023-62++++23	9	桃源略4号	400000
● 先列后口 Ψ ● 先行后列 Ψ ■ ■ ■ ■			6010	順庆	健 和 目後	徐峰	采购主管	130++++4455	9	光电路1号	400000
打印度 打印极近 (选项 (0))										
[[-9X/H	J									

Excel 表格基础知识操作



1.4.3 打印当前工作表

设置完毕表格页面和打印区域后,即可对表格进行打印输出。单击 *** 按钮,在弹出的 下拉列表中选择"打印"选项,在打开页面的左侧对打印份数、打印机以及打印参数等进行设置, 在右侧对打印效果进行预览,预览后单击左侧的"打印"按钮, 可开始打印。

X . * * * * *	客户资料统计系	Ę - Mi	crosoft Excel	• ×
文件 开始 插入	页面布局 公式 数据 审阅	视医] 加载项 🛛 🖉	
 ■ 保存 風 另存为 ピ 打开 ☆ 关闭 信息 	打印 打印 打印 份数: 1 ; 打印机 设置打印机)	一设置打印份数	_
最近所用文件 新建 打印	Win-97rs226bn0a 上的 h 就論:9 个文档正在等待打印 打印机属性 设置			
保存并发送帮助	打印活动工作表 (双打印活动工作表) ◆ 页数: ◆			
2 週日 设置打印参数 ─	単面打印 円打印一例的页面 一 一 一 一 一 一 一 例 記 一 一 例 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3		打印预览	
	横向	V	◀ 1 共1页 ▶	

1.5

1. 查找和替换相同数据

在编辑单元格中的数据时,有时需要在大量的数据中进行查找和替换操作,此时若手动 逐行逐列地进行查找和替换,将会非常麻烦。这时可使用 Excel 提供的查找功能快速地进行查

(百) Excel 表格基础知识操作

找和替换。

下面将在"冰箱月销售统计表"工作簿中通过查找和替换功能将销售单价"1399"替换为"1499",其具体操作如下:

示例 光盘\素材\第1章\冰箱月销售统计表.xlsx 光盘\效果\第1章\冰箱月销售统计表.xlsx

STEP 01 输入查找内容

打开"冰箱月销售统计表.xlsx"工作簿,
 选择【开始】/【编辑】组,单击"查找和
 替换"按钮

② 在弹出的下拉列表中选择"查找"选项, 打开"查找和替换"对话框,选择"查找" 选项卡,在"查找内容"下拉列表框中输入"1399"。

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		来体 B <i>I</i> <u>U</u> * 田 * <u>ふ</u> * 字体	- 12 - A A A A - 1 2 - G	〒 三 三 副 王 三 三 国・ 建 律 ≫・ 対方式 「	常规 ■ ~ % , *.00 .00 数字		Σ·፵· 』·熱· 単击 編編
	G8		f _x				~
	1	A	×1.7		C	D	E
1			冰	箱月 销售	「统计	表	
2	销	售日期	销	售产品	规格	销售单价	数量(
3	201	查找和替换				? X	3
4	201						4
5	201	_ 查找 @) _ 替	换(2)				5
6	20:	查找内容 @):	1399	2】输入】			4
7	20:						1
8	201					(洗硕(T) >>	2
9	20:						2
10	20:			查找全部(I)	查找下一个(2) 关闭	1
11	201						7
12	2013	年7月12日	康佳银	1. 包双门冰箱	108升	¥1,080	5
13	2013	年7月13日	海尓	、双门冰箱	133升	¥1,399	3
14	2013	年7月14日	西门子	-真空箱冰箱	260升	¥ 8, 319	1

STEP 02 查找所有符合条件的数据

单击 查找全部 (1) 按钮,开始查找工作表中符 合条件的所有单元格,并显示在对话框下 方的列表框中。

	19	「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、	唐统计表 · Micros	oft Excel		• **
文化	#	开始 插入 页面布局	公式数据電	前间 视图	加載項 🌼 🌘	2 2
1 料	X -	宋体 · 12 · B I U · A Ă		自定义 ~	上 日 本式 単元格	Σ·27~ 画·品·
10011	Se i		THE SP WY	.00 ÷.0		(C)
95%	-10x D		1200	97.1		
	D	4	R R	C	D	H E
		n Vulz A	* I HLA	: 47.1	=	
1		查找和替换			8 2	3
2	-	查找(0)) 禁持(P)				量 (
3	20	本接由家 (0)。 1000				3
4	20	重视问号(图): [1988				4
5	20					5
6	20		单击		选项(I) >>	4
7	20		変動全部の	一 本 出 下 一 个 の	n ¥a	
8	20		重い主命で			
9	20	工作簿	工作表 名称	单元格	值 公	式 2
10	20	冰箱月销售统计表.xlsx	Sheet1	\$D\$4	¥1,399	7
12	201	冰箱月销售统计表.xlsx	Sheet1	\$D\$13	¥1,399	- (5
12	201	小相月销言统订表.XLSX 冰箱日销售编计表 vlov	Sheet1	\$D\$18 \$D\$24	±1,399 ¥1 399	3
14	201	CI-10/10/00/00/48.4154	DIICC11	4D421	11,000	1
15	201	4 个单元格抽找到				4 -
14 4	P PI	- 1 / - Ca/				
航结				II I 100	0% ⊖−−−Ū	÷.,



STEP 03 替换数据

Excel 2010

20

 选择"替换"选项卡,在"替换为" 下拉列表框中输入"1499"。

公司管理典型实例 ○

0

② 单击全罐横的按钮,在打开的对话框中将显示替换的处数,单击 碰 按钮确认 替换。



STEP 04)查看替换效果

返回"查找和替换"对话框,单击 关闭 按钮,关闭对话框,返回工作表,可查看 替换后的效果。

XI	un) = (≊ - ∓	冰箱月销售流	訪書 - Micros	oft Excel		• X
文件	# 开始 插入	页面布局 公式	数据 1	前间 視回	加戴项 🗠 🕼	
「 *約8	メ 中本 日 · B Z U · ③ · 田 · ③ ·	· 12 · A` ∧` A · ₩ · 症		自定义 ·		Σ、27、 ■、語、 ②、
頭贴			切売方式 54	数字 5		编辑
	D4 -	fx 149	9			~
	A	В		C	D	E
1		冰箱	月销售	「统计	表	
2	销售日期	销售产	を品	规格	销售单价	数量 (
3	2013年7月1日	康佳银色双	灯冰箱	108升	¥1,080	3
4	2013年7月3日	海尔双门	门冰箱	133升	¥1,499	4 =
5	2013年7月4日	TCL单门]冰箱	90升	¥ 865	5
6	2013年7月5日	康佳银色双	贝门冰箱	108升	¥1,080	4
7	2013年7月6日	西门子傲域系列	间对开门冰箱	i 528升	¥ 25, 990	1
8	2013年7月7日	美菱三门印	电控冰箱	217升	¥ 2, 799	2
9	2013年7月8日	TCLXQ(〕冰箱	177升	¥1,499	2
10	2013年7月9日	海尔双门	门冰箱	206升	¥ 2,549	1
11	2013年7月10日	康佳单门	门冰箱	50升	¥ 598	7
12	2013年7月12日	康佳银色风	刘门冰箱	108升	¥1,080	5
13	2013年7月13日	海尔双门	门冰箱	133升	¥1,499	3
14	2013年7月14日	西门子真雪	2箱冰箱	260升	¥8,319	1
15	2013年7月15日	美菱两门	门冰箱	201升	¥1,599	4 💌
14 4	🕨 🗏 Sheetl 🖉			I 4 III		•
航结				III I 100	% — – – – –	

2. 设置底纹渐变填充

