# 公司日常行政管理表格



企业的日常行政办公中牵涉方方面面的工作,为保证工作规范有序地进行, 表格的使用少不了。有了各种功能性的表格,则可以更加规范地管理数据,让日 常工作变得有条不紊、有据可依。

- ☑ 办公用品采购申请表
- ☑ 会议纪要表
- ☑ 参会人员签到表
- ☑ 办公用品领用管理表
- ☑ 学员信息管理表
- ☑ 安全生产知识考核成绩表
- ☑ 其他日常行政管理表格

# 1.1 >办公用品采购申请表



办公用品采购申请表是日常办公中常用的表格之一,它可以便于我们统计各部门办公用品采 购申请情况,同时也为下次申请作参考。

办公用品采购申请表根据企业性质不同会略有差异,但其主体元素一般大同小异,下面以如 图 1-1 所示的范例来介绍此类表格的创建方法。

#### 办公用品采购申请表

度早	九八田品夕政	相政/品牌	約号	条注	_				
1	が公用面名体		2	1111 1111 1111					
1	消息性	471412	2	5/h	_				
2	加圧	477419	2	5木					
3	插座	1卅8位	1						
4	签字笔	晨光	5						
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18					_				
19									
20									
申請人签字: 土管领局签字: (10): 1.5名(1)(前項支約か公司品利需項写本学、本学一式两份,一份交子か公室編档書置,一份交子利务部 用含用原制限表;									

#### 图 1-1

# 1.1.1 按表格用途命名工作表

工作簿创建后需要保存下来才能被反复使 用。因此使用 Excel 程序创建表格时的首要工 作是保存工作簿。如果一个工作簿中使用多张 不同的工作表,则应养成根据表格用途命名工 作表的习惯。

●在工作表中输入表格的基本内容,然后在 快速访问工具栏中单击"保存"按钮,如图 1-2 所示。

2 在展开的面板中单击"浏览"按钮(见图 1-3), 打开"另存为"对话框。

3 设置保存位置(可以通过左侧的树状目录逐一展开进入想保存的位置),在"文件名"文本框中输入工作簿名称,单击"保存"按钮(见图1-4),即

可将新建的工作簿保存到指定的位置。









# 

① 在输入表格内容时,可以先根据表 格性质拟订好信息,输入的信息一次没有输 入完善也没有关系,在操作时可以不断地修 改与调整。

2 在新建工作簿后第一次保存时,单击"保存"按钮,会打开面板提示设置保存位置与文件名等。如果当前工作簿已经保存了(即首次保存后),单击"保存"按钮则会覆盖原文档保存(即随时更新保存)。为防止操作内容丢失,在编辑过程中,建议养成勤保存的习惯,即一边操作一边更新保存。

④ 当需要重命名工作表时,则在工作表标签上 双击,进入名称编辑状态(见图 1-5),直接输入新名称,然后按 Enter 键即可,如图 1-6 所示。

	A	В	С	D	
1	办公用	品采购申请表			
2		申请部门		申请日期	
3					
4	序号	办公用品名称	规格/品牌	数量	1
5	1				
6	2				
7	3				
8	4				
9	5				
10	6				
11	7				
12	8				
13	9				
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Sheet1	$\oplus$		

图 1-5

	A	В	С	D	E
1	办公用	品采购申请表			
2		申请部门		申请日期	
3					
4	序号	办公用品名称	规格/品牌	数量	备注
5	1				
6	2				
7	3				
8	4				
9	5				
10	6				
11	7				
12	8				
13	9				
	<	办公用品采	购申请表	+	

图 1-6

1.1.2 提升标题文字的视觉效果

标题文本的特殊化设置,能够清晰地区分 标题与表格内容,同时提升表格的整体视觉效 果。标题文字的格式一般包括跨表居中设置与 字体字号设置。

① 选中 A1:E1 单元格区域,在"开始"选项卡的"对齐方式"组中单击"合并后居中"下拉按钮,如图 1-7 所示。



2 保持选中状态,在"开始"选项卡的"字体" 组中,可以按自己的设计要求,在字体设置框中选择 需要的字体,在字号设置框中选择需要的字号,也可 以单击 B按钮让字体加粗。设置后的标题可以达到如 图 1-8 所示的效果。

文件	开始 插入	页面布局 🛛	気 数据	审阅	视图 報助	Q 操作说明		
۳. ×	方正黑体简体	~	16 V A A	=	= %	き 自动換行		
粘贴 👘	BIU	🖾 • 🗋 ði	· <u>A</u> · <u>B</u> ·	==	= •	合并后居中、		
翦贴板	G	字体		5	对齐方:	đ		
A1	• : ×	$\sqrt{-f_X}$	办公用品采	购申请表				
A	В	С	D	E	F	G		
1	办公用	]品采购	申请表					
2	申请部门		申请日期					
4 序号	办公用品名称	规格/品牌	数量	备注				
图 1-8								

**◆**安提示

"合并后居中"按钮是一个开关按钮, 即如果选中已合并的单元格,单击此按钮可 以恢复原始状态。

1.1.3 添加边框底纹美化表格

Excel 2019 默认下显示的网格线是用于辅助单元格编辑的,实际上这些线条是不存在的(打印预览状态下可以看到)。表格编辑后如果想打印使用,需要为其添加边框。另外,为了美化表格,增强表达效果,特定区域的底纹设置也是很常用的一项操作。

### 1. 设置表格区域边框

边框一般设置在除表格标题或表格表头之 外的编辑区域内,添加边框的操作方法如下。

① 选中 A4:E20 单元格区域,在"开始"选项卡的"对齐方式"组中单击。按钮,如图 1-9 所示。

粘		-	969 3 I	<u>u</u> .	🖽 🖌	∨ 11 &r •	→ A <sup>*</sup>	A kn v		= <sup>₽</sup> ? ≡ ⊞ • ≫••	常規 日 - % が - %
<u>R</u>	财板	r <u>s</u>			字体			ß	对齐	方式 5	数字
Α4		Ŧ		$\times$	√ ß	· ] ]	齐号				
	A		В		С		D		E	F	<sup>∰</sup> G <sup>⊟</sup>
1			办	公用	品采	购月	■请表				
2			申请	部门			申请日	期			
3											
4	序号	办公	用品	8称	规格/品	牌	数量	4	备注		
5	1										
6	2										
7	3										
8	4										
9	5										
10	6										
11	7										
12	8										
13	9										
14	10										
15	11										
16	12										
17	13										
18	14										
19	15										
20	16										
21										-	
22	申请人	签字				Ē	E管领导	签字			

②打开"设置单元格格式"对话框,选择"边 框"选项卡,在"样式"列表框中选择线条样式,在 "颜色"下拉列表框中选择要使用的线条颜色,在 "预置"栏中单击"外边框"和"内部"按钮,即可 将设置的线条样式和颜色同时应用到表格内外边框 中,如图 1-10 所示。



3 设置完成后,单击"确定"按钮,即可看到 边框的效果,如图 1-11 所示。



#### 2. 设置表格底纹

一方面底纹设置可以突显一些数据,另 一方面合理的底纹效果也可以起到美化表格的 作用。

●选中A1:E4单元格,在"开始"选项卡的
 "字体"组中单击"填充颜色"下拉按钮→,在弹出
 的下拉列表中选择一种填充色,鼠标指针指向时预览,单击即可应用,如图1-12所示。



2 本表中还按相同的方法在表格底部位置使用

了底纹色,如图1-13所示。





对于已经设置了填充色的单元格区域, 如果想要取消底纹颜色,则可以在下拉列表 中单击"无填充"即可。

### 1.1.4 长文本的强制换行

在 Excel 单元格中输入文本时不像在 Word 文档中按 Enter 键就可以换行。Excel 单元格中 的文本不会自动换行,因此在输入文本时,若 想让整体排版效果更加合理,有时需要强制换 行。例如,如图 1-14 所示的 A24:E24 单元格 区域是一个合并后的区域,首先输入了"说 明:"文字,显然后面的说明内容是条目显示 的,每一条应分行显示。要想随意进入下一行 的输入就要强制换行。



#### 图 1-14

① 输入"说明:"文字后,按 Alt+Enter 组合
 键,即可进入下一行,可以看到光标在下一行中闪烁,如图 1-15 所示。





2 输入第一条文字后,按 Alt+Enter 组合键, 光标切换到下一行,输入文字即可,如图 1-16 所示。



图 1-16

# **1.1.5** 按设计要求调整单元格 的行高、列宽

在进行 1.1.4 节操作讲解时,我们看到第 24 行的行高很高,除了默认的行高列宽外,还 可以根据实际需要调整单元格的行高或列宽。 例如,表格标题所在行一般可通过增大行高、 放大字体来提升整体视觉效果。

1 将光标指向要调整行的边线上,当它变为双向对拉箭头形状时(见图 1-17),按住鼠标左键向下拖曳即可增大行高(见图 1-18),释放鼠标后的显示效果如图 1-19所示。

2 同理,要调节列宽时,只要将鼠标指针指向 要调整列的边线上,按住鼠标左键向右拖曳增大列 宽、向左拖曳减小列宽,如图 1-20 所示。

- 2	Α	В	С
13	9		
14	10		
15	11		
16	12		
17	13		
18	14		
19	15		
20	16		
21 22 23 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	申请人 高度: 14. 说明:	答字: 25 (19 像素)	主管领导签



47	1.		н.	0	
2		-	11	9	
_			•	-	

会议纪要表



会议纪要表是日常办公中常见的表格之一,它可以便于我们在会议中记录会议名称、会议时 间、召开地点等基本信息,更重要的是记录会议讨论内容及决议等相关信息。因此行政部门可以 建立表格以备会议时使用。

下面以如图 1-21 所示的范例来介绍此类表格的创建方法。

	A	В	С	D		E	1	F	1	G	н
1				议	纪						
2	会议名称:				_	_	-			_	
3	会议时间:										
4	召开地点:										
5	会议主持 人	:									
6	会议记录人										
7	参会人员										
8	缺席人员										
9		1.应到 人 实到	則 人								
10	人员统计	2.缺席人员情况说明	9								
11		1.相关信息通知									
12											
13		2.工作总结与评估									
14		部门			主	要内容					发言人
15											
16											
17	会议内容										
18		3.会议讨论或决议的	日墨坝								
19		(1) 讨论的内容									
20											
21		(2) 厌策的事项									
22											
23											
24											
25											

F30	)	×	$\sqrt{-f_X}$			宽度: 13.00	(109 像素)	
1	А	В		с н	┝	D	E	
1			办公用	品采购	申	请表		
2		申	请部门			申请日期		_
3								
4	序号	办公用品	名称 き	岘格/品牌		数量	备注	L
5	1	插座	4开4	位		2	3米	1
6	2	插座	4开4	位		2	5米	1
7	3	插座	1开8	位	1			]
8	4	签字笔	晨光					
9	5							
10	6							

图 1-20

# **②专家提示**

行高列宽的调整是一项简单且使用频繁 的操作,在表格的调整过程中发现哪里不合 适随时调整即可。另外,也可以一次性调整 多行的行高或多列的列宽,在行标或列标上 拖曳选中多行或多列,选中后将鼠标指针指 向边线上,然后按住鼠标左键进行拖曳即可 一次性调整。

### 1.2.1 合并单元格但不居中

在"会议纪要表"中,有多处数据需要 进行合并处理。建表是一个不断进行调整的过 程,可以先输入数据,然后再进行合并单元 格、调整行高列宽、插入行列等多项操作,最 终形成合理的结构。在单击"合并后居中"按 钮时会让内容居中显示,但有时我们只想合并 单元格区域,而不想让内容居中显示。

1 输入基本数据,先将标题文字合并居中显示。接着选中A2:F2 单元格区域,在"开始"选项卡的"对齐方式"组中单击"合并后居中"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择"合并单元格"命令(见图1-22),这个操作可以让A2:F2 单元格区域合

1.2

#### 并但内容并不居中。

文件	开始指	() 页面布局	公式	数据	审阅	视图	帮助	Q ł
間調	→ ■ → B	√ 11 I <u>U</u> • A <sup>^</sup> A <sup>*</sup>		= =	ab ₽,	% 数字	₿ ₩ 夏	‡格式 ▼ 月表格格式
▼ 煎贴	• 🗄 🔹 🏷	│ ◇ · ▲ ·   ½ 字体	n - €≣	) ● ● ● ● ●		合并后居中(	<u>C</u> )	¥样式 - 
PEAR	121	JPA				跨越台开( <u>A</u> ) 合并单元格(	M)	<u>ר</u> ר
A2	*		Ĵx ⅔	议名利		取消单元格		
	A	В		С	U	E		F
1			1	숤	议	纪灵	更	
2	会议名称:							
3	会议时间:							
4	召开地点:							
5	会议主持 人	:						
6	会议记录人:							

#### 图 1-22

2 按相同的操作方法将其他位置需要合并的单元格都进行合并,合并后的表格如图 1-23 所示。



图 1-23

# **1.2.2** 调整会议纪要表的行高和列宽

调整表格的行高列宽是建表过程中最频 繁的操作之一,除了利用手工拖曳的方式更改 外,还可以使用命令法精确设置。

●选中要调整行高的行(如本例中的7、8行), 在"开始"选项卡的"单元格"组中单击"格式"下 拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择"行高"命令,如 图 1-24 所示。

❷ 打开 " 行高 " 对话框, 输入精确的行高值, 如图 1-25 所示。

③ 单击"确定"按钮,即可调整选中行的行高, 效果如图 1-26 所示。

开始 新入页面布局公式数据 审阅 视图 帮助 📿 操作 
 等機
 ✓11
 三
 書
 約
 常規
 ✓
 記録性格式・

 B
 I
 J
 A'A'
 三
 三
 約
 第
 日
 日
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10 х 题=插入 → 5 48 48 6. 5×800 -编辑 ◎ 单元格样式。 副格式・ 3 版 17-1 ▲元棓大/ fa 参会人员 自动调整行高(A) 会议纪要 自动漂整列家の 1 2 会议名称 ₩认列宽(D). 可见性 **会议时间** 召开地点 隐藏和取消隐藏(U) 组织工作表 会议主持 人 重命名工作表(R) 会议记录人 移动或原制工作责(M)... 8 缺席人员 工作表标落颜色(1) 1.应到 人 实到 保护 9 人员统计 III 保护工作表(P)... 2. 缺席人员情况说明 10 1 00元年元格(山) 1.相关信息通知 11 E 设置单元格格式(E)...

图 1-24



图 1-25



### 1.2.3 补充插入新行

在规划表格结构时,有时会有缺漏、多 余的情况。这时在已有的表格框架下,可以在 任意需要的位置,随时插入、删除单元格或 行列。

选中 B15 单元格,切换到"开始"选项卡,在 "单元格"组中单击"插入"下拉按钮,在弹出的下 拉菜单中选择"插入工作表行"命令(见图 1-27), 即可在选中的单元格上方插入新行,效果如图 1-28 所示。注意,插入新行后需要根据当前表格结构将该 合并的单元格重新合并起来。

	开始	插入		面布局		数据	审阅	视图	帮助		操作证	间搜索			
X		等线		$\vee$ 11	~ =	= =	ŝĥ	常规	$\sim$	<b>昭</b> 金(	*格式、		8	祗入 。	Σ • Å <sub>Z</sub> • •
62	-	B I	<u>u</u> -	A A	=	= =	÷ *	- 9 - 9	5 9	11 夜月	目表格格	5式 -	800 U	插入单元	格()
-44		88 <b>•</b>	<u>@</u> - ,	<u>A</u> - 1	· •	2 8	×- (	4.0 .00 .00 0.0		119年5	て格样式	C-	40	插入工作	表行(B)
钣	5		字体		G	对齐方式	r,	数字	G.		样式		U†U II	插入工作	表列(C)
B1	5	Ŧ		× V	$f_X$								4	插入工作	表( <u>5</u> )
		A		В		С	D		Е		F	G		н	1
10	73	成统计	2.缺	席人员情	况说明										
11			1.相	关信息通	知										
12			2 T	作总结与	评估										_
1.0				部门				÷	要内容					发言人	-
15									~						
16															
17															
18	会1	义内容	3.会	议讨论或	决议的	事项									
							<u>冬</u>	1-27	7	_					
_	ᆺ	A 员统计		8		(		D		E		F	G		н
10			2.8	<b>吠席人</b> 贞	に同ったい。	2.99									
11			1.4	相关信息	通知										
12															
13	1		2.3	工作总统	与评估	ī									
14	1			部门	כ				主要	内容					发言人
15	1														
16	1					-5*									
17															
18		议内容	2												
19	1		3.5	会议讨论	或决议	的事项									
	1		Γ.												

图 1-28

### 1.2.4 标题的特殊美化设计

标题是表格的中心,因此一般需要进行特殊的处理,最常见的设置为放大字号、更改字体等,除此之外还可以采用设置底纹、下画线等方式进行美化。例如在"会议纪要表"中,要求为标题添加底纹并设置上下边线的效果。

● 选中标题区域,即A1单元格,在"开始"选项卡的"字体"组中单击"填充颜色"下拉按钮,在 弹出的下拉列表的"主题颜色"栏中选择浅绿色(见图1-29),即可为标题设置纯色填充的底纹效果。

文件	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	報助		操作说明搜
	お前切	等线		$\sim$	11 🗸	A^ A <sup>™</sup>	= =	=   %	. ą	b 自动换行
粘贴	🖋 格式刷	B I	<u>u</u> - <u></u>	- 👌	• <u>A</u> •	uén 文 マ	$\equiv \equiv$	= =	•= E	合并后居中
Ę	鲸贴板	5	:	字体 主	題颜色			对矛	F方式	
A1	×	: >	< < .	fx						
	A		В	11	Ш.	111	888.	_	F	G
1				标	他	_		2		
2	会议名称:									
3	会议时间:			_	儿相元	14/0				
4	召开地点:				其他颜	色(M)				
5	会议主持人	. :								
6	会议记录人	.:								

图 1-29

2 保持选中状态,在"开始"选项卡的"字体"

组中单击"字体颜色"下拉按钮,在弹出的下拉列表 中重新设置字体颜色为白色,如图1-30所示。完成 设置后的标题效果如图1-31所示。



图 1-30



#### 图 1-31

③选中标题所在单元格,在"开始"选项卡的 "数字"组中单击 运按钮(见图 1-32)。打开"设置 单元格格式"对话框,切换至"边框"选项卡,在 "样式"列表框中先选择边框样式,然后在"颜色" 下拉列表框中选择边框颜色,在"边框"栏中分别单 击"上边框"和"下边框"按钮(见图 1-33)。

文	件 开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	帮助	Ş	操作
년 8		i I ⊒ - &	- 26 - A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> - <u>A</u> - <sup>∞ér</sup>			ēb. 	常規 ■ • % *00 ÷00	• •	暍糸( 野套) 野羊)	牛格式 用表格 元格样:
9	朝時版 15	字	体	ß	对齐方式	ß	数字			样式
A1	. •	: ×	$\checkmark = f_X$	会议	2.纪要			he	·	
	A		В	С	D		E		F	(
1					议	纭	:要			
2	会议名称:									
3	会议时间:									
4	召开地点:									
5	会议主持人									
6	会议记录人:									
7	参会人员									
8	缺席人员									
					~~					

设置单元格格式	? ×	4 单击
数字 对齐 字体 边框 嫧充 保护		颜色应用到林
直接 死間 株式(S): 元 ······ 元(N) 外辺恒(D) 内部(1)		所示。
文本           読色Cp.           正<		会议名称:         会议时间:           召开地点:         会议主持人:           会议之持人:         参会人员           缺席人员         人员统计 20時間:
		1.相关信
图 1-33	<b>染</b> 定 取満	

④ 单击"确定"按钮即可将设置的线条样式与 颜色应用到标题行的上边框与下边框,效果如图 1-34 所示。

					纪			
会议名称:								
会议时间:								
召开地点:								
会议主持 人	:							
会议记录人	:							
参会人员								
缺席人员								
	1.应到	人穿	[到	人				
人员统计	2.缺席人	员情况说	明					
	1.相关信	息通知						
				冬	1-34			

# 1.2.5 打印会议纪要表

会议纪要表制作完毕后一般需要打印出来使用。在进行打印前需要进入打印预览状态查看打 印效果。如果表格效果不佳,则还需要进行页面设置的调整。

●表格编辑完成后,单击"文件"菜单项,在弹出的下拉菜单中选择"打印"命令,在"打印"页面右侧展示了打印预览效果,如图 1-35 所示。通过打印预览可以看到此表格打印在一张纸时内容过少,整体版面不够美观,需要进行调整。



2 在图 1-35 中单击 按钮回到表格编辑状态,重新统一增大表格的行高,调整后再进入打印预览状态查看效果,如图 1-36 所示。

③ 单击"设置"栏下方的"页面设置"按钮,打开"页面设置"对话框,选择"页边距"选项卡,增大上边距的距离,然后在"居中方式"栏中选中"水平"复选框,如图 1-37 所示。



④ 单击"确定"按钮,可以看到当前的打印版面已经很饱满了,并且打印到纸张中间了,如图 1-38 所示。在"份数"数值框中输入要打印的份数,执行打印即可。



参会人员签到表是在公司会议中常见的表格之一,一般公司在举办会议之前都会准备一个参 会人员签到表,便于统计参会人员的信息。该表中主要包含会议名称、会议日期、姓名、单位、 职务等相关信息。

**M**.

1.3 参会人员签到表

下面以如图 1-39 所示的范例来介绍此类表 格的创建方法。

	А	В	С	D	E	F	G
				会议与会	会人员签到	表	R
1							<u> </u>
2	会议名	称:			숲i	义日期:	
3	序号	姓名	单位	职务	联系电话	个人签名	备注
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

# 1.3.1 为标题添加会计用单下 画线

标题文字添加下画线效果是一种很常见的 修饰标题的方式,下面为本例的标题添加会计 用单下画线。

① 在"开始"选项卡的"字体"组中单击 □ 按
 钮 (见图 1-40),打开"设置单元格格式"对话框。

文	‡ ₹	1 插入	页面布局	公式	数据	审阅 社	见图 帮助	ı Ö	操作说明	明搜索
制		等线 B I	•⊞ *⊔ ≉⊄	√11 √ ∴ A -	A A		e = ⊕ - ⊕ - ⊕ - ⊕	常規 雪 ▼ % %3 \$33 数字	> ,	昭 
A 1		vi Vis T		e.			日本到ま		191	
AI			^ Y .	Jx	7	·风-J 五/	CALIFIAN			
- 4	A	В	C	D	E		F		G	
1			会议	与会人员	员签到	表				
2	会议名	称:				会议E	3期:			
3	序号	姓名	单位	职务	联系	间话	个人签名		备注	
4										
5										
6										

图 1-39

图 1-40

2选择"字体"选项卡,在"下画线"下拉列表框中选择"会计用单下画线"选项(见图 1-41),单击 "确定"按钮,即可得到如图 1-42 所示效果。

设置单元格格式	? ×
数字 对齐 字体 边框 填充 保护	
字体(E): 等线 Light (伝题)	·         ·         ·
等後(臣文) Malgun Gothic Semilight Microsoft YaHei Light Microsoft YaHei UI Microsoft YaHei UI	(項計) 12 14 16 18 20 *
下划线(U): 会计用单下划线	颜色( <u>C</u> ):
	· 593
双下划线 会计用单下划线	
会计用双下划线 □ 下标(B)	×
系统中设有安装读学练,打印时构造用与其最 <u>损</u> 无的一种。	
	機定取消
<b>图</b> 1-41 <sup>(</sup>	Û

1.3.2 插入图片修饰表格

针对一些需要打印使用的表格,可以添加少量小图片以起到装饰表格的作用。对于想使用的 图片,可以先保存到电脑中,然后插入表格中使用。在使用图片时有一点需要注意,即一定要合 理设计使用,禁止无目的地向表格中插入图片。

①本书中的"下画线"与软件中的"下划线"为同一内容,后文不再赘述。

在"插入"选项卡的"插图"组中单击"图片"按钮(见图 1-43),打开"插入图片"对话框。

2 进入保存图片的文件夹,选中目标图片,如 图 1-44 所示。





③ 单击"插入"按钮,返回工作表中,即可插 入选中的图片,如图 1-45 所示。



④插入图片后,很多时候图片大小并不合适。 此时可以将鼠标指针移到图片四周或拐角控点上,按 住鼠标左键拖曳调节图片大小,如图1-46所示。还 可以根据放置效果旋转图片,将鼠标指针移至顶端旋 转控点上,按住鼠标左键进行旋转,如图 1-47 所示。



⑤ 所有调节完毕后,将鼠标指针指向图片上 (注意不要指向四周控点上),按住鼠标左键不放,将 图片移到合适位置,如图 1-48 所示。

	А	В	С	D	E	F	G
			슻	议与会	人员签	到表	R
1							
2	会议名	称:			슾니	2日期:	
3	序号	姓名	单位	职务	联系电话	个人签名	备注
4							
5							
6							
7							
				जि	1 40		

图 1-48

1.3.3 隔行底纹的美化效果

在前面我们学习了连续单元格的底纹设置,本例中将使用隔行底纹的美化效果。

① 先为表格包含列标识在内的区域添加边框线, 然后按 Ctrl 键,依次选中需要设置底纹的单元格区 域,如图 1-49 所示。



2 在"开始"选项卡的"字体"组中单击"填充颜色"下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择灰色(见图 1-50),即可为选中的单元格设置纯色填充的底纹效果。光标指向时可即时预览,单击即可应用。

文件 开始 插入	、 页面布局	公式 数据	审阅 视图	国 帮助	♀ 操作说明搜索	Ē.
● み 等线 ● ・ B I	+ 11 <u> </u>		き □ • □ •	· · ·	□ 条件格式 · ⑦ 条用表格格式 ·	翻插入 ▼ 評删除 ▼
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>● - A - </u> ×	·- <u>€≣ ≫</u> ≣ ∛	<b>?</b> ≁ <sup>€.0</sup>	88 Ę	》单元格样式 -	闘 格式 -
剪贴板 🕟	主题颜色	20	t 15 🕅	字 15	样式	单元格
A13 • :						
A B		N	E	F	G	Н
		友色 个性色	3、淡色 40% 🚽	F		
	标准色		~~~,7	<b>R</b>		
1			6 \\ m#		-E	
2 会议名称:	无填充(N)		会议日期	1:		
3 序号 姓名	● 其他颜色(N	1) 关闭	《电话 个	`人签名	备注	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

#### 图 1-50

# 1.4 办公用品领用管理表



办公用品领用管理表是日常办公中的常用表格,它可以便于我们对各部门办公用品领用情况 进行系统地管理,也为下期办公用品采购提供了参考依据。

下面以如图 1-51 所示的范例来介绍此类表格的创建方法。

	A	В	С	D	E	F	G	н	1
1			4月1	分办公月	用品领	间管理	瞿表		
2	领用日期	部门	领用物品	物品性质	数量	期限(天)	库存数量	领取人	是否到期
3	20/4/1	市场部	幻彩复印墨盒	易耗品	2		4	徐文停	
4	20/4/4	行政部	牛皮文件袋	易耗品	4		10	胡丽丽	
5	20/4/4	市场部	手电筒	耐用品	1	5	2	潘鹏	到期
6	20/4/8	市场部	工程卷尺	耐用品	3	5	4	潘鹏	到期
7	20/4/8	客服部	耳机	易耗品	4		10	孙婷	
8	20/4/11	市场部	工业强力风扇	耐用品	2	30	1	徐春宇	到期
9	20/4/12	人资部	计算器	易耗品	4		4	桂湄	
10	20/4/12	人资部	插座	易耗品	2		5	桂湄	
11	20/4/15	行政部	海绵胶	易耗品	2		10	胡丽丽	
12	20/4/19	行政部	人字梯	耐用品	1	7	1	胡丽丽	到期
13	20/4/19	行政部	大订书机	耐用品	1	5	2	胡丽丽	到期
14	20/4/20	人资部	可折叠文件夹	易耗品	5		12	桂湄	
15									
16									

图 1-51



"部门"列的数据只有公司所包含的几个 部门,因此为了让数据的输入更加规范和方 便,可以通过数据验证功能来设置选择输入 序列。

 办公用品领用管理表属于数据明细表,此类 表格重在把表格应包含的项目规划好,数据应按条目 逐一记录,以方便后期的统计运算等。图 1-52 为输 入的表格标题与列标识。

A	В	С	D	E	F	G	н	1
		4月1	分办公月	目品窃	间管理	瞿表		
领用日期	部门	领用物品	物品性质	数量	期限(天)	库存数量	領取人	是否到期
	页用日期	A D 変用日期 部门	4 0 4月 f	4月份办公月 5月日期 部门 领用物品 物品性质	4月份办公用品领 原用日期 部门 领用物品 物品性质 数量	4月份办公用品领用管理 5月日期 部门 领用物品 物品性质 数量 期限(天)	4月份办公用品领用管理表 5月日期 部口 領用物品 物品性质 数量 期限(天) 库存数量	4月份办公用品领用管理表     「     4月份办公用品领用管理表     5

#### 图 1-52

② 选中"部门"列的单元格区域,在"数据"
 选项卡的"数据工具"组中单击"数据验证"下拉按
 钮(见图 1-53),打开"数据验证"对话框。



6 单击"允许"下拉按钮,在下拉列表中选择 "序列"选项(见图 1-54),然后在"来源"设置框 中输入各个可选择的部门,注意中间使用半角逗号隔 开,如图 1-55 所示。

数据验证					?	×
设置	输入信息	出错警告	输入法模式			
验证条件	ŧ					
允许 任 任整小京日 时文自定 日 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日	): [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		略空值(B)			
<ul> <li>対有[</li> </ul>	司样设置的所	(有其他单元)	咯应用这些更改	文(P)		
全部清時	t(C)		8	皖	取湯	Ц



数据验证					?	×
设置	输入信息	出错警告	輸入法模式			
验证条件	-					
允许( <u>A</u>	):					
序列		~ 🗹 忽日	略空值( <u>B</u> )			
数据(D	):		共下拉箭头([)			
介于		$\sim$				
来源( <u>S</u> )	:					
市场部	8,行政部,客服	部,人资部,则	榜部	Ť		
	同样设置的所	有其他单元	格应用这些更可	文(P)		
全部清除	( <u>C</u> )		đi	腚	取	淌

#### 图 1-55

④ 单击"确定"按钮完成设置返回工作表中, 选中"部门"列任意单元格,右侧都会出现下拉按 钮,单击后即可从下拉列表中选择输入部门,如 图 1-56 所示。

	A	В	С	D
1			4月1	分办公月
2	领用日期	部门	领用物品	物品性质
3			-	
4		市场部		
5		行以 容服部		
6		人资部		
7		则劳即		
8				
9				
10				



# 1.4.2 输入统一格式的日期

如果要实现在单元格中输入日期数据, 需要以Excel可以识别的格式来输入,如输入"20-1-2",按Enter键,其默认显示结果为 "2020-1-2";输入"20年1月2日",按Enter 键,其默认显示结果为"2020年1月2日"; 输入"1-2"或"1/2",按Enter键,其默认显 示结果为"1月2日"。因此,除了这些默认的 日期显示效果之外,如果想让日期数据显示为 其他的状态,则可以首先以Excel可以识别的 最简易的形式输入日期,然后通过设置单元格 的格式来让其一次性显示为所需要的格式。

 ① 选中 B2:B11 单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"组中单击对话框启动器按钮(见图 1-57), 打开"设置单元格格式"对话框。



② 在"分类"列表框中选择"日期"选项,然后在"类型"栏中,按住鼠标左键拖曳滚动条,选择日期的类型,如单击选中"12-3-14"类型,如图 1-58 所示。

数字	对齐	字体	边框	填充	保护				
分类(C):									
常规 教術 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		へ示 11 実理 周辺 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	例 3-7-1 (①): 12-3-14 12-3-14 1: 12-3-14 1:	30 PM :30 地区)(L):					
日期格式は 设置的更引	将日期和时 女。不带星	()系列数值 号的格式不	i显示为日期 受操作系统	殖,以星句 設置的影响	(*)开头的日 」	期格式响应	操作系统特定	的区域日期核	(DB



A	В	С	D	Е	F	G
		4月1	分办公月	月品领	间管理	<b>瞿表</b>
领用日期	部门	领用物品	物品性质	数量	期限(天)	库存数量
20/4/1	市场部					
20/4/4	行政部					
20/4/4						
20/4/8						
20/4/8						
	A <b>领用日期</b> 20/4/1 20/4/4 20/4/8 20/4/8 20/4/8	A         B             部门           20/4/1         市场部         20/4/4         行政部           20/4/4         7政部         20/4/4         20/4/4           20/4/8         20/4/8         20/4/8         20/4/8	A         B         C           4月1         4月1         4月1           30月1         市场部         20/4/4         7政部           20/4/4         7政部         20/4/4         20/4/4           20/4/4         20/4/4         20/4/8         20/4/4	A         B         C         D           4月份办公月         4月份办公月         4月份办公月           20/4/1         市场部         4日         4日           20/4/4	A         B         C         D         E           4月份办公用品領         4月份办公用品領         4月份办公         4日湯         数量           20/4/1         市场部         参部         20/4/4         4         4           20/4/4         -         -         -         4         2           20/4/4         -	A         B         C         D         E         F           4月份办公用品领用管理 領用日期           20/4/1         奇场部         物品性质         数量         期限(天)           20/4/4         行政部               20/4/4         行政部                20/4/4                  20/4/4

#### 图 1-59

④ 完成表格设置后即可按实际领用情况录入基本数据,如图 1-60 所示。

- 1	A	В	С	D	E	F	G	Н
1			4月化	分办公月	月品领	间管理	211表	
2	领用日期	部门	领用物品	物品性质	数量	期限(天)	库存数量	领取人
3	20/4/1	市场部	幻彩复印墨盒	易耗品	2		4	徐文停
4	20/4/4	行政部	牛皮文件袋	易耗品	4		10	胡丽丽
5	20/4/4	市场部	手电筒	耐用品	1	5	2	潘鹏
6	20/4/8	市场部	工程卷尺	耐用品	3	5	4	潘鹏
7	20/4/8	客服部	耳机	易耗品	4		10	孙婷
8	20/4/11	市场部	工业强力风扇	耐用品	2	30	1	徐春宇
9	20/4/12	人资部	计算器	易耗品	4		4	桂湄
10	20/4/12	人资部	插座	易耗品	2		5	桂湄
11	20/4/15	行政部	海绵胶	易耗品	2		10	胡丽丽
12	20/4/19	行政部	人字梯	耐用品	1	7	1	胡丽丽
13	20/4/19	行政部	大订书机	耐用品	1	5	2	胡丽丽
14	20/4/20	人资部	可折叠文件夹	易耗品	5		12	桂湄

图 1-60



也可以先设置单元格格式后再输入日 期,在设置后,输入的日期会自动显示为所 设置的格式。

# 1.4.3 判断耐用品是否到期未还

在领用的办公用品中,很多物品是非易耗物品,这类物品使用后需要归还,为了能更加 便捷地判断这些物品是否到期未还,可以使用 IF 函数配合 TODAY 函数来建立一个公式,从 而实现自动判断(注意,公式能在判断时自动 排除易耗品)。

1 选中 I3 单元格,在编辑栏中输入公式:

=IF(F3="","",IF(TODAY()-A3>F3," 到期 ",""))

按 Enter 键,即可根据领用日期、期限(天)两 例判断出第一条领用记录中的物品是否到期(如果是 易耗品返回空白),如图 1-61 所示。

2 选中 13 单元格,将鼠标指针放在该区域的右下角,光标会变成十字形状,按住鼠标左键不放,向下拖曳填充公式,如图 1-62 所示。

13	*	: ×	√ <i>f</i> <sub>k</sub> =IF	[F3="","",IF[	TODAY()-	A3>F3,"到J	明",""))		
	A	В	С	D	E	F	G	н	1
1			4月1	分办公月	月品领	间管理	₹表		
2	领用日期	部门	领用物品	物品性质	数量	期限(天)	库存数量	领取人	是否到期
3	20/4/1	市场部	幻彩复印墨盒	易耗品	2		4	徐文停	
4	20/4/4	行政部	牛皮文件袋	易耗品	4		10	朝丽丽	
5	20/4/4	市场部	手电筒	耐用品	1	5	2	潘鹏	
6	20/4/8	市场部	工程卷尺	耐用品	3	5	4	潘鹏	
7	20/4/8	客服部	耳机	易耗品	4		10	孙婷	

#### 图 1-61

。 【表	Н	1
库存数量	领取人	是否到期
4	徐文停	
10	胡丽丽	
2	潘鹏	
4	潘鹏	
10	孙婷	
1	徐春宇	
4	桂湄	
5	桂湄	
10	朝丽丽	
1	胡丽丽	
2	胡丽丽	
12	桂湄	
	图 1-6	52

③ 到达最后一条记录时释放鼠标,快速得出其他记录的判断结果,如图 1-63 所示。

4	A	8	C	0	E	F	G	Н	
			4月1	分办公月	目品领	〔用管理	11表		
	领用日期	部门	领用物品	物品性质	数量	期限(天)	库存数量	领取人	是否到期
I	20/4/1	市场部	幻彩复印墨盒	易耗品	2		4	徐文停	ſ
I	20/4/4	行政部	牛皮文件袋	易耗品	4		10	胡丽丽	
I	20/4/4	市场部	手电筒	耐用品	1	5	2	潘鹏	到期
I	20/4/8	市场部	工程卷尺	耐用品	3	5	4	潘鹏	到期
I	20/4/8	客服部	耳机	易耗品	4		10	孙婷	
I	20/4/11	市场部	工业强力风扇	耐用品	2	30	1	徐春宇	到期
I	20/4/12	人资部	计算器	易耗品	4		4	桂湄	
I	20/4/12	人资部	插座	易耗品	2		5	桂湄	
I	20/4/15	行政部	海绵胶	易耗品	2		10	胡丽丽	
I	20/4/19	行政部	人字様	耐用品	1	7	1	胡丽丽	到期
l	20/4/19	行政部	大订书机	耐用品	1	5	2	胡丽丽	到期
I	20/4/20	人资部	可折叠文件夹	易耗品	5		12	桂湄	
1									間

图 1-63

专家提示

IF 函数是 Excel 中最常用的函数之一, 它根据指定的条件来判断其"真"(TRUE) "假"(FALSE),从而返回其相对应的内容。

=IF(F3="","",IF(TODAY()-A3>F3," 到期 ","")) 公式解析如下:

这个公式用了两层嵌套,首先看第一 层,即判断 F3 单元格是否为空,为空表示 是易耗品,所以返回空,即不进行是否到期 的判断。

如果 F3 单元格不为空,则进入 IF 的第 二层判断,即判断当前日期减去领用日期获 取的天数是否大于 F3 单元格中的期限,如 果是,则返回"到期",否则返回空。

TODAY()函数用于返回当前日期,它 不包含任何参数。

### 知识扩展

在 Excel 中建立一个公式后一般都需要依据此公式完成批量计算。此时可以利用填充的办 法来快速获取其他同类公式。

在建立一个公式后,一般我们都是通过定位光标到包含公式的单元格的右下角,拖曳出现的黑色十字形进行填充。也可以选中包含公式在内的单元格(见图 1-64),按 Ctrl+D 组合键填充公式。

D2		: ×	$\sqrt{-f_X}$	=SUM(B2	:C2)
	A	В	С	D	E
1	姓名	语文	数学	总成绩	
2	重晓迪	95	96	191	
3	张振梅	85	87		
4	张俊	89	90		
5	桂萍	78	89		
6	古晨	85	88		
7	王先仁	89	90		
8	章华	98	91		
9	潘美玲	96	94		
10	程菊	80	87		
11	李汪洋	74	78		

图 1-64



学员信息管理表经常用于各种培训教育机构,它可以便于我们对每位学员信息情况进行系统 地管理,也便于我们很好地了解学员的费用是否到期。

下面以如图 1-65 所示的范例来介绍此类表格的创建方法。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Ę	2 员 信	言息	管 理 表		
2	学员姓名	性别	所在班级	交费周期	金额	最近续费日期	到期日期	提醒续费
3	陈伟	男	初级A班	年交	5760	2020/1/22	2021/1/22	
4	慕玲玲	女	初级B班	半年交	2800	2020/7/22	2021/1/22	
5	张家梁	男	高级A班	半年交	3600	2020/8/2	2021/2/2	
6	陆婷婷	女	高级A班	半年交	3601	2020/1/10	2020/7/10	到期
7	唐橑	女	中级B班	年交	6240	2019/11/10	2020/11/10	
8	王亚磊	男	高级B班	年交	7200	2019/8/5	2020/8/5	到期
9	徐文停	女	中级A班	年交	6240	2020/2/26	2021/2/26	
10	苏秦	女	高级A班	年交	7200	2019/9/7	2020/9/7	
11	潘鹏	男	初级A班	年交	5760	2019/9/6	2020/9/6	提醒
12	马云飞	男	高级B班	年交	7200	2019/12/29	2020/12/29	
13	孙婷	女	高级A班	年交	7200	2019/6/30	2020/6/30	到期
14	徐春宇	女	初级A班	年交	5760	2019/7/11	2020/7/11	到期
15	桂湄	女	高级B班	年交	7200	2019/9/5	2020/9/5	提醒
16	胡丽丽	女	高级A班	半年交	7200	2019/10/2	2020/4/2	到期
17	张丽君	女	高级A班	半年交	7200	2019/9/3	2020/3/3	到期
18	苏瑾	女	初级A班	半年交	5760	2020/6/6	2020/12/6	
19	龙富春	男	初级A班	半年交	5760	2019/7/5	2020/1/5	到期
20	李思	女	高级B班	半年交	7200	2019/8/6	2020/2/6	到期
21	陈欧	男	初级B班	年交	5760	2019/10/17	2020/10/17	
22	李多多	女	高级A班	半年交	7200	2019/10/28	2020/4/28	到期
23	张毅君	男	初级B班	年交	5760	2019/9/19	2020/9/19	
24	胡娇娇	女	高级A班	年交	7200	2019/9/10	2020/9/10	1
	1.	5.1	<b>—</b> 话	₹ 】 】	₹ 1-6: <b>"\\</b>	₅ <b>E别"</b> ∃	列的	选择
			斩	ì入J	亨歹	IJ		

"性别"列的数据包含"男"和"女",为

规划和方便数据录入,可以通过数据验证功能 来设置选择输入序列。

• 学员信息管理表属于数据明细表,设计此类表格重点在于把表格应包含的项目规划好,数据应按
 条目逐一记录,以方便后期的统计运算等。如图 1-66
 所示为输入的表格标题与列标识。



②选中"性别"列,在"数据"选项卡的"数据工具"组中单击"数据验证"下拉按钮,在弹出的

[[ 全部		<b>和连接</b> 1 11注接	2↓ <u>X 7</u> <sub>X↓</sub> 排序	▼ 、 「 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	除 新应用 <b>及</b>	◆ F ト・ 分列 → 例	模拟分析 预测 工作表
	查询和连接	ž	38	序和筛选		数4 15、数据输	证(2) 、
D2			X J E	1		图 國祥九	2020E
DO			, v jx			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	证标识圈(B)
4	A	В	С	D	E	F	G
1			2 1	長 信	言息	管 理 表	
2	学员姓名	性别	所在班级	交费周期	金額	最近续费日期	到期日期
3			1				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
11							
10 11 12							

下拉菜单中选择"数据验证"命令,如图 1-67 所示。

❸打开"数据验证"对话框,选择"设置"选项 卡,在"允许"下拉列表框中选择"序列"选项(见 图 1-68),然后在"来源"文本框中输入"男,女"(注 意,中间使用半角逗号隔开),如图 1-69 所示。

擂脸证					?	×
设置	输入信息	出错警告	输入法模式			
紅子山市 一年 一年 一年 一年 一年 一年 一年 一年 一年 一年	: ]: ] [ ] [ ] [ ]	2 23	略空值(B)			
] 对有[	同样设置的所	有其他单元	格应用这些更	改(P)		
全部清除	t( <u>C</u> )			确定	取消	í
		图	1-68			

④ 单击"确定"按钮,回到工作表中,选中 "性别"列中任一单元格,其右侧都会出现下拉按钮, 单击该按钮即可从弹出的下拉列表中选择输入性别, 如图 1-70 所示。

据验证					?	×
设置	输入信息	出错警告	输入法模式			
金证条件	ŧ					
允许(A	y:					
序列		~ 🗹 🖉	略空值( <u>B</u> )			
	):	 	共下拉筋头(!)			
介于		$\sim$				
来源(S	j):					
男,女			3	<b>1</b>		
対有	同样没置的间	(右其仲单元)	格应用这些面词	(P)		
1 21-64	1+01++ 04_AAAA 507	19457010-4-70	14/12/12/2016			
≥*部:清粉	e(C)		AS	皖	EV	活





5 完成表格设置后即可按实际情况录入数据条

目,如图1-71所示。

	A	В	С	D	E	F	G	н
1			2	学 员 佰	言息	管 理 表		
2	学员姓名	性别	所在班级	交费周期	金額	最近续费日期	到期日期	提醒续费
3	陈伟	男	初級A班	年交	5760	2020/1/22		
4	葛玲玲	女	初級B班	半年交	2800	2020/7/22		
5	张家梁	男	高级A班	半年交	3600	2020/8/2		
6	陆婷婷	女	高级A班	半年交	3601	2020/1/10		
7	唐毰	女	中级B班	年交	6240	2019/11/10		
8	王亚磊	男	高級B班	年交	7200	2019/8/5		
9	徐文停	女	中級A班	年交	6240	2020/2/26		
10	苏秦	女	高級A班	年交	7200	2019/9/7		
11	潘鹏	男	初級A班	年交	5760	2019/9/6		
12	马云飞	男	高级B班	年交	7200	2019/12/29		
13	孙婷	女	高级A班	年交	7200	2019/6/30		
14	徐春宇	女	初级A班	年交	5760	2019/7/11		
15	桂湄	女	高級B班	年交	7200	2019/9/5		
16	胡丽丽	女	高級A班	半年交	7200	2019/10/2		
17	张丽君	女	高級A班	半年交	7200	2019/9/3		
18	苏瑾	女	初级A班	半年交	5760	2020/6/6		

图 1-71

## 1.5.2 计算续费到期日期

在学员信息管理表中,学员交费周期有 两种,分别是"年交"和"半年交"。我们通 过最近续费日期来计算出到期日期,可以使用 EDATE 函数建立一个公式,从而计算出到期日 期,具体操作如下。

1 选中 G3 单元格,在编辑栏中输入公式:

=IF(D3=" 年交 ",EDATE(F3,12),EDATE(F3,6))

⊘按 Enter 键,即可根据交费周期、最近续费日期判断出第一名学员的续费到期日期,如图 1-72 所示。

G3			$\times \checkmark f_{\pi}$	=IF(D3="	'年交",ED/	ATE(F3,12),EDATE(F	3,6))	
	A	в	С	D	E	F	G	н
1			2	<b>学员</b> 佰	言息	管 理 表		
2	学员姓名	性别	所在班级	交费周期	金額	最近续费日期	到期日期	提醒续表
3	陈伟	男	初级A班	年交	5760	2020/1/22	2021/1/22	
4	葛玲玲	女	初级B班	半年交	2800	2020/7/22		
5	张家梁	男	高级A班	半年交	3600	2020/8/2		
6	陆婷婷	女	高级A班	半年交	3601	2020/1/10		
7	唐緖	女	中級B班	年交	6240	2019/11/10		
8	王亚磊	男	高级B班	年交	7200	2019/8/5		
9	徐文停	女	中級A班	年交	6240	2020/2/26		
10	苏秦	女	高級A班	年交	7200	2019/9/7		
11	潘鹏	男	初级A班	年交	5760	2019/9/6		
12	马금飞	男	高级B班	年交	7200	2019/12/29		
13	孙婷	女	高级A班	年交	7200	2019/6/30		
14	徐春宇	女	初级A班	年交	5760	2019/7/11		

图 1-72

# 17

3 选中 G3 单元格,拖曳右下角的填充柄向下复制公式,即可批量判断出各位学员的续费到期日期,如图 1-73 所示。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1			Ě	2 员 信	言息	管理表			
2	学员姓名	性别	所在班级	交费周期	金额	最近续费日期	到期日期	提醒续费	
3	陈伟	男	初级A班	年交	5760	2020/1/22	2021/1/22		
4	葛玲玲	女	初级B班	半年交	2800	2020/7/22	2021/1/22		
5	张家梁	男	高级A班	半年交	3600	2020/8/2	2021/2/2		
6	陆婷婷	女	高级A班	半年交	3601	2020/1/10	2020/7/10		
7	唐糖	女	中級B班	年交	6240	2019/11/10	2020/11/10		
8	王亚磊	男	高級B班	年交	7200	2019/8/5	2020/8/5		
9	徐文停	女	中级A班	年交	6240	2020/2/26	2021/2/26		
10	苏秦	女	高级A班	年交	7200	2019/9/7	2020/9/7		
11	潘鹏	男	初级A班	年交	5760	2019/9/6	2020/9/6		
12	马云飞	男	高级B班	年交	7200	2019/12/29	2020/12/29		
13	孙婷	女	高级A班	年交	7200	2019/6/30	2020/6/30		
14	徐春宇	女	初级A班	年交	5760	2019/7/11	2020/7/11		
	桂湄	女	高级B班	年交	7200	2019/9/5	2020/9/5		
16	胡丽丽	女	高级A班	半年交	7200	2019/10/2	2020/4/2		
17	张丽君	女	高级A班	半年交	7200	2019/9/3	2020/3/3		
18	苏瑾	女	初級A班	半年交	5760	2020/6/6	2020/12/6		

#### 图 1-73

### 知识扩展

EDATE(stort\_date, months) 函数返回表 示某个日期的序列号,该日期与指定日期相 隔(之前或之后)指示的月份数。第一个参 数为指定日期,第二个参数为指定的相隔的 月份数。

=IF(D3=" 年 交 ", EDATE(F3,12), EDATE(F3,6)) 公式解析如下:

如果 D3 中显示的是"年交",则返回日 期为以 F3 为起始日,间隔12个月后的日期; 否则返回日期为以 F3 为起始日,间隔6个 月后的日期。

# 1.5.3 判断学员费用是否到期 及缴费提醒

上面介绍了学员缴费到期日期的计算公式,现在我们可以设计一个公式来显示学员当前费用是否到期,以及在离到期日期五天(包含第五天)之内的显示"提醒"文字,未到期的显示空白。可以使用 IF 函数配合 TODAY 函数建立公式,从而实现自动判断。

1 选中 H3 单元格,在编辑栏中输入公式:

=IF(G3-TODAY()<=0," 到 期 ",IF(G3-TODAY()<=5," 提醒 ",""))

按 Enter 键,即可判断出第一位学员缴费情况,如图 1-74 所示。

H3	I3 ▼ : × ✓ fx =IF(G3-TODAY()<=0,"到期",IF(G3-TODAY()<=5,"提醒",""))									
	A	В	С	D	Е	F	G	Н		
1	学 员 信 息 管 理 表									
2	学员姓名	性别	所在班级	交费周期	金额	最近续费日期	到期日期	提醒续费		
3	陈伟	男	初级A班	年交	5760	2020/1/22	2021/1/22			
4	葛玲玲	女	初级B班	半年交	2800	2020/7/22	2021/1/22			
5	张家梁	男	高级A班	半年交	3600	2020/8/2	2021/2/2			
6	陆婷婷	女	高级A班	半年交	3601	2020/1/10	2020/7/10			
7	唐橋	女	中级B班	年交	6240	2019/11/10	2020/11/10			
8	王亚磊	男	高级B班	年交	7200	2019/8/5	2020/8/5			
9	徐文停	女	中级A班	年交	6240	2020/2/26	2021/2/26			
10	苏秦	女	高级A班	年交	7200	2019/9/7	2020/9/7			
11	潘鹏	男	初级A班	年交	5760	2019/9/6	2020/9/6			

#### 图 1-74

② 选中 H3 单元格,拖曳右下角的填充柄向下 复制公式,即可批量判断出各学员的缴费情况,如 图 1-75 所示。

	A	В	С	D	E	F	G	Н
			È.	5 员 信	言自	管理表		
1				, 24 I				
2	学员姓名	性别	所在班级	交费周期	金額	最近续费日期	到期日期	提醒续费
3	陈伟	男	初级A班	年交	5760	2020/1/22	2021/1/22	
4	葛玲玲	女	初级B班	半年交	2800	2020/7/22	2021/1/22	
5	张家梁	男	高级A班	半年交	3600	2020/8/2	2021/2/2	
6	陆婷婷	女	高级A班	半年交	3601	2020/1/10	2020/7/10	到期
7	唐糖	女	中级B班	年交	6240	2019/11/10	2020/11/10	
8	王亚磊	男	高级B班	年交	7200	2019/8/5	2020/8/5	到期
9	徐文停	女	中级A班	年交	6240	2020/2/26	2021/2/26	
10	苏秦	女	高级A班	年交	7200	2019/9/7	2020/9/7	
11	潘鹏	男	初级A班	年交	5760	2019/9/6	2020/9/6	提醒
12	马云飞	男	高级B班	年交	7200	2019/12/29	2020/12/29	
13	孙婷	女	高级A班	年交	7200	2019/6/30	2020/6/30	到期
14	徐春宇	女	初级A班	年交	5760	2019/7/11	2020/7/11	到期
15	桂湄	女	高级B班	年交	7200	2019/9/5	2020/9/5	提醒
16	胡丽丽	女	高级A班	半年交	7200	2019/10/2	2020/4/2	到期
17	张丽君	女	高級A班	半年交	7200	2019/9/3	2020/3/3	到期
18	苏瑾	女	初级A班	半年交	5760	2020/6/6	2020/12/6	
19	龙富春	男	初级A班	半年交	5760	2019/7/5	2020/1/5	到期

图 1-75

## 专家提示

=IF(G3-TODAY()<=0," 到 期 ",IF(G3-TODAY()<=5," 提醒 ","")) 公式解析如下:

此公式运用了两层 IF 嵌套,第一层是 用 TODAY 函数返回当前日期,再用 G3 减 去当前的日期,如果差值小于或等于 0,则 表示到期。第二层是进行未到期和"提醒" 文字的返回,G3 单元格日期减去当前日 期,如果差值小于或等于 5,则返回"提 醒"文字,否则返回空白,即暂时还未到 提醒日期。

# 1.6 >安全生产知识考核成绩表



安全生产知识考核是企业日常行政管理中经常进行的一项工作。在表格中统计出数据后,对数据进行计算是必不可少的。例如,在安全生产知识考核成绩表中,计算每位员工的总成绩、平均成绩,对其合格情况的综合性判断,都可以利用 Excel 中提供的计算工具、统计分析工具等实现。下面以图 1-76 所示的范例来介绍此类表格的创建方法。

1	A	В	С	D	E	F	G
1		5	安全生产	知识考	核成绩表	ŧ	
2		得分	情况		统计	分析	
3	姓名▼	选择题▼	解答題▼	总成绩 🗸	平均成☞	合格情↓▼	名次▼
4	程菊	80	87	167	83.5	补考	9
5	古晨	85	88	173	86.5	合格	7
6	桂萍	78	89	167	83.5	补考	9
7	霍晶	86	90	176	88	合格	6
8	李汪洋	74	78	152	76	补考	12
9	廖凯	76	80	156	78	补考	11
10	潘美玲	96	94	190	95	合格	2
11	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	1
12	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4
13	张俊	89	90	179	89.5	合格	4
14	张振梅	85	87	172	86	合格	8
15	童华	98	91	189	94.5	合格	3
16							

图 1-76



利用求和函数 SUM、求平均值函数 AVERAGE 可以实现成绩的总分计算和平均分 计算,利用逻辑函数 IF 可以实现根据分数判断 合格情况。

1 输入基本数据,以及设置标题格式、边框等 (1.1 节介绍过,在此不再赘述)。如图 1-77 所示,选 中 D4 单元格,在编辑栏中首先输入公式:

=SUM()

	*	: ×	$\checkmark f_x$	=SUM()			
1	А	В	С	D	E	F	G
1		5	安全生产	知识考	核成绩表	ŧ.	
2		得分	统计	分析			
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次
4	重晓迪	95	96	SUM()			
5	张振梅	85	87				
6	张俊	89	90				
7	桂萍	78	89				
8	古晨	85	88				
9	王先仁	89	90				
10	章华	98	91				
11	潘美玲	96	94				
12	程菊	80	87				

图 1-77

2 将光标定位到括号中间,然后拖曳选取B4:C4

单元格区域,添加单元格引用范围(即参与计算的单 元格区域),如图1-78所示。

B4	Ŧ	: ×	✓ f <sub>x</sub>	=SUM(B4	:C4)			
	А	В	С	SUM(n	umber1, [nu	mb		
1		5	安全生产	知识考	核成绩表	€		
2		得分	情况		统计分			
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	싙		
4	童晓迪	95	96	SUM(B4:C4)				
5	张振梅	85	87					
6	张俊	89	90					
7	桂萍	78	89					
8	古晨	85	88					
9	王先仁	89	90					
10	音化	۵Q	01					
			图 1-78					

3 按 Enter 键,计算出第一位员工的总成绩,如 图 1-79 所示。

	А	В	С	D	E	F	G							
		安全生产知识考核成绩表												
1	and bloom adult is ter													
2		得分	情况	统计分析										
3	姓名	选择题	解答题	<u> </u>	平均成绩	合格情况	名次							
4	重晓迪	95	96	191										
5	张振梅	85	87		[									
6	张俊	89	90											
7	桂萍	78	89											
8	古晨	85	88											
9	王先仁	89	90											
10	章华	98	91											
11	潘美玲	96	94											
12	程菊	80	87											
13	李汪洋	74	78											
14	廖凯	76	80											
15	雷品	86	90											
	图 1-79													

④ 选中 E3 单元格,在编辑栏中输入公式:

#### =ROUND(AVERAGE(B4:C4),2)

按 Enter 键,计算出第一位员工的平均成绩,如 图 1-80 所示。

E4	Ŧ	: ×	$\checkmark f_X$	=ROUND(AVERAGE(B4:C4),2)			)
1	A	В	С	D	E	F	G
1		5	安全生产	知识考	核成绩表	ŧ	
2		得分	情况		统计	分析	
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次
4	重晓迪	95	96	191	95.5		
5	张振梅	85	87				
6	张俊	89	90				
7	桂萍	78	89				
8	古晨	85	88				
9	王先仁	89	90				

5 选中 D4:E4 单元格区域,向下拖曳右下角的 黑色十字形至最后一条记录,一次性计算出所有员工 的总成绩与平均成绩,如图 1-81 所示。

	А	В	С	D	E	F	G					
			ᆋ쇼ᆇ	如归来	法武德主							
1		3	女王生厂	게 따 ⁄5 ′	该风领不	τ						
2		得分情况 统计分析										
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次					
4	童晓迪	95	96	191	95.5							
5	张振梅	85	87	172	86							
6	张俊	89	90	179	89.5							
7	桂萍	78	89	167	83.5							
8	古晨	85	88	173	86.5							
9	王先仁	89	90	179	89.5							
10	章华	98	91	189	94.5							
11	潘美玲	96	94	190	95							
12	程菊	80	87	167	83.5							
13	李汪洋	74	78	152	76							
14	廖凯	76	80	156	78							
15	霍晶	86	90	176	88	<b>F</b>						
40												
			_									

#### 图 1-81

# ◎ 专家提示

ROUND 函数用于让数值保留两位小数, 此处计算平均值有可能会产生多位小数,外 层使用 ROUND 函数,则让计算出的平均值 保留两位小数。

本例中设定合格的条件是单项成绩全部高于 80 分,或者总成绩高于 170 分;反之则需要补考。最后根据总成绩计算出排名情况。

● 如图 1-82 所示,选中 F4 单元格,在编辑栏 中输入公式:

=IF(OR(AND(B4>80,C4>80),D4>170)," 合格"," 补考")

按 Enter 键,得出第一位员工的合格情况,如 图 1-83 所示。

SU	M		$\times$	~	$f_{\mathcal{K}}$	=IF(OR(A	ND(B4>80,0	:4>80),D4>17	70),"合格","	补考")
1	А	B	3	С		D	E	F	G	Н
1			5	安全生	±产	知识考	核成绩表	₹		
2			得分	情况						
3	姓名	选择	题	解答	题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
4	童晓迪	9	5	<u> </u>	Ī	191	95.5	","补考")		
5	张振梅	8	5	87	Ī	172	86			
6	张俊	8	9	90		179	89.5			
7	桂萍	7	8	89		167	83.5			
8	古晨	8	5	88		173	86.5			
9	王先仁	8	9	90		179	89.5			
10	童华	91	8	91		189	94.5			
11	潘美玲	91	6	94		190	95			
12	程菊	8	0	87		167	83.5			
13	李汪洋	74	4	78		152	76			
14	廖凯	7	6	80		156	78			
15	霍晶	8	6	90		176	88			
10										



1	А	В	С	D	E	F	G		
1	安全生产知识考核成绩表								
2		得分	·情况		统计	分析			
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次		
4	重晓迪	95	96	191	95.5	合格			
5	张振梅	85	87	172	86	Ĩ			
6	张俊	89	90	179	89.5				
7	桂萍	78	89	167	83.5				
8	古晨	85	88	173	86.5				
9	王先仁	89	90	179	89.5				
10	章华	98	91	189	94.5				
11	潘美玲	96	94	190	95				
12	程菊	80	87	167	83.5				
13	李汪洋	74	78	152	76				
14	廖凯	76	80	156	78				
15	霍品	86	90	176	88				

#### 图 1-83

2 选中 F4 单元格,向下拖曳右下角的黑色十字 形至最后一条记录,一次性得出所有员工的合格情况,如图 1-84 所示。

G										
名次										

3 如图 1-85 所示,选中 G4 单元格,在编辑栏 中输入公式:

#### =RANK(D4,\$D\$4:\$D\$15)

按 Enter 键,得出第一位员工的名次,如图 1-86 所示。

SU	SUM ▼ : X ✓ f <sub>x</sub> =RANK(D4,\$D\$4:\$D\$15)								
1	А	В	С	D	E	F	G		
1	安全生产知识考核成绩表								
2		得分	情况		统计	分析			
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次		
4	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	:\$D\$15)		
5	张振梅	85	87	172	86	合格			
6	张俊	89	90	179	89.5	合格			
7	桂萍	78	89	167	83.5	补考			
8	古晨	85	88	173	86.5	合格			
9	王先仁	89	90	179	89.5	合格			
10	章华	98	91	189	94.5	合格			
11	潘美玲	96	94	190	95	合格			
12	程菊	80	87	167	83.5	补考			
13	李汪洋	74	78	152	76	补考			
14	廖凯	76	80	156	78	补考			
15	霍晶	86	90	176	88	合格			
10									
			8	₹ 1-85					

④ 选中 G4 单元格,拖曳右下角的填充柄向下填充公式,一次性得出所有员工的名次情况,如图 1-87 所示。

1	A	В	С	D	E	F	G			
1	安全生产知识考核成绩表									
2		得分	情况		统计分析					
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次			
4	重晓迪	95	96	191	95.5	合格	1			
5	张振梅	85	87	172	86	合格				
6	张俊	89	90	179	89.5	合格				
7	桂萍	78	89	167	83.5	补考				
8	古晨	85	88	173	86.5	合格				
9	王先仁	89	90	179	89.5	合格				
10	章华	98	91	189	94.5	合格				
11	潘美玲	96	94	190	95	合格				
12	程菊	80	87	167	83.5	补考				
13	李汪洋	74	78	152	76	补考				
14	廖凯	76	80	156	78	补考				
15	霍晶	86	90	176	88	合格				
16										

图 1-86

	Δ	R	С	D	F	F	G	
1		5	安全生产	知识考		ج		
2		得分	情况		统计分析			
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
4	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	1	
5	张振梅	85	87	172	86	合格	8	
6	张俊	89	90	179	89.5	合格	4	
7	桂萍	78	89	167	83.5	补考	9	
8	古晨	85	88	173	86.5	合格	7	
9	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4	
10	章华	98	91	189	94.5	合格	3	
11	潘美玲	96	94	190	95	合格	2	
12	程菊	80	87	167	83.5	补考	9	
13	李汪洋	74	78	152	76	补考	12	
14	廖凯	76	80	156	78	补考	11	
15	霍晶	86	90	176	88	合格	6	

图 1-87

# ◎ 专家提示

RANK 函数表示返回一个数字在数字列 表中的排位,其大小相对于列表中的其他值。 =RANK(D4,\$D\$4:\$D\$15)公式解析如下: 此公式用于判断 D4 单元格中的值在 \$D\$4:\$D\$15 区域中排位,因为用于判断的 单元格区域是不能有变动的,所以使用绝对 引用方式。

## 知识扩展

关于单元格的引用方式,在这里需要做 一下讲解,后面的章节将不再赘述。

在编辑公式时,选择某个单元格或单元 格区域参与运算时,其默认的引用方式是相 对引用,其显示为A1、A3:C3形式。采用 相对方式引用的数据源,当将其公式复制 到其他位置时,公式中的单元格地址会随 之改变。

如图 1-88 所示,在 D2 单元格中建立公

式,当向下复制公式后,选中 D4 单元格, 可以在编辑栏中看到公式引用的单元格也发 生了相对变化,如图 1-89 所示。

D2		× v	f <sub>x</sub>	=(C2-B2)/B2						
1	A	В	С	D						
1	商品名称	进货价格	销售价格	利润率						
2	苏打饼干	6.2	8.6	38.7%						
3	夹心威化	5.4	7.7							
4	葱油博饼	3.1	4.1							
5	巧克力威化	10.7	13.4							
6	原味薯片	8.6	10.3							
7	蒸蛋糕	2.1	3.8							
	图 1-88									

D4	· ·	× √ f <sub>x</sub> =(C4-B4)/B4				
1	A	В	С	D		
1	商品名称	进货价格	销售价格	利润率		
2	苏打饼干	6.2	8.6	38.7%		
3	夹心威化	5.4	7.7	42.6%		
1	葱油博饼	3.1	4.1	32.3%		
5	巧克力威化	10.7	13.4	25.2%		
5	原味薯片	8.6	10.3	19.8%		
7	蒸蛋糕	2.1	3.8	81.0%		

图 1-89

绝对引用数据源是指把公式复制到新位 置时,公式中对单元格的引用保持不变。在 单元格地址前加上"\$"符号就表示绝对引 用,其显示为\$A\$1、\$A\$2:\$B\$2 形式。

如图 1-90 所示,在 C2 单元格中建立 了公式,其中"\$B\$2:\$B\$6"这一部分是 使用了绝对引用,当向下复制公式后,选 中 C4 单元格,可以在编辑栏中看到公式的 "\$B\$2:\$B\$6"不发生任何变化,如图 1-91 所示。



# 1.6.2 特殊标记出平均分高于 90 分的记录

在当前工作表中统计了所有员工的考核成 绩,为了方便查看,需要突出显示平均成绩高 于90分的员工记录。要实现这种显示效果,可 以利用"条件格式"功能,具体操作如下。

① 选中 E4:E15 单元格区域,在"开始"选项卡
"样式"组中单击"条件格式"下拉按钮,在弹出的
下拉菜单中选择"突出显示单元格规则""大于"
命令,打开"大于"对话框,如图 1-92 所示。

	开始指	6入 页面#		2346	前间 根語			操作说明搜索			A, 共享
	6 方正	黒体簡体 🗸	16 🗸	= = _	む 常規	$\sim$	17. <u>8</u> 4	湘式 -	鄙 擴入 ▼	Σ.	Åz v v
1	B• B. ≸ ⊞•	Γ <u>U</u> +  Λ  ∂ - <u>A</u>	*   vin +		월• 달· • 당:	96 <b>*</b>	5	突出显示单元相	各规则(出) 、		大于(⑤)
颉	5	字体	5	对齐方式	5 Ø	字 15		最前/最后规则	im ,		ゆモ(い
E4		: ×	√ f×	ROUND	(AVERAGE(E	14:C4},2}			-		5 5 GD
4	A	в	С	D	E	F		数据条(D)	+		介于(圖)
1		5	安全生产	知识考	核成绩表	Ę		(nil)(n)	,	1940	第三(四)
2		得分	情况		统计	分析	1	CW1(2)			40 G)
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	HEER	1994-19-cm		600	
4	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	HEH.	12193年(1)	,	1	又本也將(1)
5	张振梅	85	87	172	86	合格	日来	- 3副前回(N)			
6	张俊	89	90	179	89.5	合格	ET 24	No in Reven			发生日期(A)
7	桂萍	78	89	167	83.5	补考	E@# 78	NAMEN (C)	'		
8	古農	85	88	173	86.5	合格	18 1	[理規則(B)		125	重复值(D)
9	王先仁	89	90	179	89.5	合格	1	4		- Common	
10	章华	98	91	189	94.5	合格		3		3	【他規則(M)
11	潘美玲	96	94	190	95	合格		2		-	
12	程菊	80	87	167	83.5	补考	1	9			
13	李汪洋	74	78	152	76	补考	1	2			
14	廖凯	76	80	156	78	补考	1	1			
15	霍品	86	90	176	88	合格	1	6			
40											

图 1-92

# 2 在 "为大于以下值的单元格设置格式 "设置

#### 框中输入"90", 如图 1-93 所示。

③ 单击"确定"按钮,返回工作表中,即可看 到高于90分的单元格特殊显示,如图1-94所示。

大于				?	×
为大于以下值的单元格设置格式:					
90	<b>1</b>	设置为	浅红填充色深线	I色文本	~
			确定	取消	Ú.
	图 1-9	3			

1	A	В	С	D	E	F	G				
1		5	安全生产	知识考	核成绩表	ŧ					
2		得分	情况	统计分析							
3	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次				
4	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	1				
5	张振梅	85	87	172	86	合格	8				
6	张俊	89	90	179	89.5	合格	4				
7	桂萍	78	89	167	83.5	补考	9				
8	古晨	85	88	173	86.5	合格	7				
9	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4				
10	章华	98	91	189	94.5	合格	3				
11	潘美玲	96	94	190	95	合格	2				
12	程菊	80	87	167	83.5	补考	9				
13	李汪洋	74	78	152	76	补考	12				
14	廖凯	76	80	156	78	补考	11				
15	霍晶	86	90	176	88	合格	6				

图 1-94

# 1.6.3 查询任意员工的考核成绩

如果数据的条目过多,为方便查看任意 员工的成绩数据,则可以建立一张查询表,只 要输入员工的姓名就可以查询到该员工的各项 成绩。为方便显示和学习,本例只列举部分记 录,实际工作中可能有成百条记录,其操作方 法都是一样的,也可以将查询表建立到一张新 工作表中,利用 LOOKUP 函数可以实现这种 查询。

●选中"姓名"列任一单元格,在"数据"选项卡"排序和筛选"组中单击"升序"按钮(见图 1-95),即可将数据按姓名升序排列,如图 1-96所示。

文	件 开始	插入	页面布局	公式数	届 审阅	视图 🕴	新助 <table-cell> 🖓</table-cell>	
行获取		全部刷新	2 <b>査询和连接</b> 2 属性 2 編編链接		AZ 第	➡ 清除 ➡ 重新应用 ➡ 高级	● ■ 例 H	
获闻	和转换数据	查询	和连接		排序和筛选	ŧ	数据工	
A5	A5 • : × ✓ fx			张俊				
	A	В	С	D	E	F	G	
1		得分	情况		统计分析			
2	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
3	重晓迪	95	96	191	95.5	合格	1	
4	张振梅	85	87	172	86	合格	8	
5	张俊	89	90	179	89.5	合格	4	
6	桂萍	78	89	167	83.5	合格	9	
7	古晨	85	88	173	86.5	合格	7	
8	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4	
9	章华	98	91	189	94.5	合格	3	
10	潘美玲	96	94	190	95	合格	2	
11	程菊	80	87	167	83.5	补考	9	
12	李汪洋	74	78	152	76	补考	12	
13	廖凯	76	80	156	78	合格	11	
14	霍品	86	90	176	88	合格	6	

#### 图 1-95

1	A	B C		D	E	F	G
1		得分	情况		统计	分析	
2	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次
3	程菊	80	87	167	83.5	合格	9
4	古晨	85	88	173	86.5	合格	7
5	桂萍	78	89	167	83.5	合格	9
6	霍晶	86	90	176	88	合格	6
7	李汪洋	74	78	152	76	补考	12
8	廖凯	76	80	156	78	合格	11
9	潘美玲	96	94	190	95	合格	2
10	重晓迪	95	96	191	95.5	合格	1
11	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4
12	张俊	89	90	179	89.5	合格	4
13	张振梅	85	87	172	86	合格	8
14	章华	98	91	189	94.5	合格	3

图 1-96



这一步排序操作是为了后面使用 LOOKUP函数做准备的。LOOKUP(look\_ value, look\_vector, result\_vector)函数可从单 行或单列区域或者从一个数组返回值。其第 一个参数为查找目标,第二个参数为查找区 域,而这个查找区域的数据必须要按升序排 列才能实现正确查找。

2 复制表格的列标识,粘贴到 A17 单元格中 (也可以粘贴到其他空白位置或新的工作表中),并 在A18 单元格中输入任意一位员工的姓名,如图1-97 所示。

	A	В	С	D	E	F	G	
1		得分情况		统计分		分析		
2	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
3	程菊	80	87	167	83.5	合格	9	
4	古晨	85	88	173	86.5	合格	7	
5	桂萍	78	89	167	83.5	合格	9	
6	霍晶	86	90	176	88	合格	6	
7	李汪洋	74	78	152	76	补考	12	
8	廖凯	76	80	156	78	合格	11	
9	潘美玲	96	94	190	95	合格	2	ſ
10	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	1	ſ
11	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4	
12	张俊	89	90	179	89.5	合格	4	
13	张振梅	85	87	172	86	合格	8	
14	章华	98	91	189	94.5	合格	3	
15								
16								
17	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
18	桂萍							[

#### 图 1-97

# 3 选中 B18 单元格,在编辑栏中输入公式:■LOOKUP(\$A\$18,\$A\$2:\$A\$14,B2:B14)

按 Enter 键,即可查看"桂萍"的第一项成绩, 如图 1-98 所示。

B18 ▼ : × ✓ f <sub>x</sub> =LOOKUP(\$A\$18,\$A\$2:\$A\$14,B2:B14)							
4	A	В	С	D	E	F	G
1		得分	情况		统计会	分析	
2	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次
3	程菊	80	87	167	83.5	合格	9
4	古晨	85	88	173	86.5	合格	7
5	桂萍	78	89	167	83.5	合格	9
6	霍晶	86	90	176	88	合格	6
7	李汪洋	74	78	152	76	补考	12
8	廖凯	76	80	156	78	合格	11
9	潘美玲	96	94	190	95	合格	2
10	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	1
11	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4
12	张俊	89	90	179	89.5	合格	4
13	张振梅	85	87	172	86	合格	8
14	章华	98	91	189	94.5	合格	3
15							
16							
17	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次
18	桂萍	78					

图 1-98

● 选中 B18 单元格,拖曳右下角的填充柄向右 至 G18 单元格,即可返回"桂萍"的全部成绩,如 图 1-99 所示。选中 C18 单元格,可以看到公式中只 有"B2:B14"变成了"C2:C14"(见图 1-100),因为 这个单元格中要返回的值是在 C 列中。

B18	3 🔻	: - ×	$\sim$	✓ f <sub>x</sub> =LOOKUP(\$A\$18,\$A\$2:\$A\$14,B2:B14)				
	А	В	С	D	E	F	G	
1		得分	情况		统计会	分析		
2	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
3	程菊	80	87	167	83.5	合格	9	
4	古晨	85	88	173	86.5	合格	7	
5	桂萍	78	89	167	83.5	合格	9	
6	霍晶	86	90	176	88	合格	6	
7	李汪洋	74	78	152	76	补考	12	
8	廖凯	76	80	156	78	合格	11	
9	潘美玲	96	94	190	95	合格	2	
10	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	1	
11	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4	
12	张俊	89	90	179	89.5	合格	4	
13	张振梅	85	87	172	86	合格	8	
14	章华	98	91	189	94.5	合格	3	
15								
16								
17	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
18	桂萍	78	89	167	83.5	合格	9	

图 1-99

C1	C18 • : × ✓ fx =LOOKUP(\$A\$18,\$A\$2:\$A\$14,C2:C14)								
	А	В	С	[	)	E	F	G	
1		得分	情况			统计会	分析		I
2	姓名	选择题	解答题	总反	焽绩	平均成绩	合格情况	名次	l
3	程菊	80	87	16	57	83.5	合格	9	I
4	古晨	85	88	17	73	86.5	合格	7	I
5	桂萍	78	89	16	67	83.5	合格	9	
6	霍晶	86	90	17	76	88	合格	6	
7	李汪洋	74	78	15	52	76	补考	12	
8	廖凯	76	80	15	56	78	合格	11	
9	潘美玲	96	94	19	90	95	合格	2	
10	童晓迪	95	96	19	91	95.5	合格	1	
11	王先仁	89	90	17	79	89.5	合格	4	
12	张俊	89	90	17	79	89.5	合格	4	
13	张振梅	85	87	17	72	86	合格	8	
14	章华	98	91	18	39	94.5	合格	3	
15									
16									
17	姓名	选择题	解答题	总风	战绩	平均成绩	合格情况	名次	
18	桂萍	78	89	16	67	83.5	合格	9	I

#### 图 1-100

⑤ 要查看其他员工的成绩时,只需要在 A18 单 元格中输入员工的姓名,并按 Enter 键,即可查看该 员工的全部成绩,如图 1-101 所示。

	А	В	С	D	E	F	G	
1		得分	情况		统计会	分析		
2	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
3	程菊	80	87	167	83.5	合格	9	
4	古晨	85	88	173	86.5	合格	7	
5	桂萍	78	89	167	83.5	合格	9	
6	霍晶	86	90	176	88	合格	6	
7	李汪洋	74	78	152	76	补考	12	
8	廖凯	76	80	156	78	合格	11	
9	潘美玲	96	94	190	95	合格	2	
10	童晓迪	95	96	191	95.5	合格	1	
11	王先仁	89	90	179	89.5	合格	4	
12	张俊	89	90	179	89.5	合格	4	
13	张振梅	85	87	172	86	合格	8	
14	章华	98	91	189	94.5	合格	3	
15								
16								
17	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
18	潘美玲	96	94	190	95	合格	2	

### 》专家提示

LOOKUP 函数可从单行或单列区域或 者从一个数组返回值。LOOKUP 函数具有 两种语法形式:向量形式和数组形式。

向量形式语法:=LOOKUP(查找值, 数组1,数组2)

其查找的规则:在单行区域或单列区域 (称为"向量")中查找值,然后返回第二个 单行区域或单列区域中相同位置的值。即在 数组1中查找对象,找到后返回对应在数组 2中相同位置上的值。本例公式使用的就是 向量形式语法。

数组形式语法:=LOOKUP(查找值, 数组)

其查找的规则:在数组的第一行或第一 列中查找指定的值,并返回数组最后一行或 最后一列内同一位置的值。即在数组的首列 中查找对象,找到后返回对应在数组最后一 列上的值。

=LOOKUP(\$A\$18,\$A\$2:\$A\$14,B2:B14) 公式解析如下:

公式表示在A2:A14中查找与A18 相同的姓名,找到返回对应在B2:B14 单元格区域相同位置上的值。向右复 制公式时,"B2:B14"会依次更改为 "C2:C14"D2:D14".....,即依次返回C列、 D列、E列.....列上的值。

### 知识扩展

注意本例公式中"=LOOKUP(\$A\$18,\$A \$2:\$A\$14,B2:B14)"关于单元格的引用方式, 无论公式怎么复制,查找对象单元格A18 不能变动,所以使用绝对引用;用于查找的 数组"A2:A14"不能变动(始终要在这个 单元格区域中查找姓名),必须使用绝对引 用;用于返回值的单元格,因为需要返回 "选择题" 解答题"总成绩"等一系列数据, 所以必须是变动的,要使用相对引用,让其 随着公式向右复制而自动变化。

如果要在一张新工作表中建立查询 表,则公式在数据源引用时,需要带上工 作表名称,例如,保存成绩的表格名称为 "成绩表",则公式为=LOOKUP(\$A\$3,成 绩表!\$A\$2:\$A\$15,成绩表!B2:B15),如 图 1-102 所示。

B3	-	: ×	$\sqrt{-f_X}$	=LOOKU	P(\$A\$3,成绩	表!\$A\$2:\$A	\$15,成绩表	B2:B15)
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	查询表							
2	姓名	选择题	解答题	总成绩	平均成绩	合格情况	名次	
3	张俊	89	90	179	89.5	合格	4	
4								

图 1-102

# 1.7 >其他日常行政管理表格



1.7.1 来访登记表

为了规范管理来访者信息,可以建立工作表,由行政部门对来访情况进行记录,从而将它作 为企业信息管理的一项依据。列举范例如图 1-103 所示。

制作要点如下:

- 1 合理规划表格项目并输入。
- 2 为表格的外围设置填充色,让表格主体呈现在内部。



图 1-103

# 1.7.2 员工通讯录管理表

员工通讯录管理表是人力资源部门一张重 要的工作表。有效地进行员工信息的管理,可 以极大提高工作效率,为人力资源工作人员减 负,列举范例如图 1-104 所示。

员工通讯簿

员工编号	员工姓名	固定电话	移动电话	QQ号码	电子邮箱
YG_001	王荣	010-7857486	1380545675	68958745	WANGRONG2010@126.com
YG_002	周国菊	010-8362541	1345574486	69874859	WANGYU2010@126.com
YG_003	葛丽	010-8747854	1523654757	78596874	CHENMING2010@126.com
YG_004	陶莉莉	010-8765201	1528897454	58868745	LIUYU2010@126.com
YG_005	周淳	010-8365201	1504687454	12673352	CHENHAO2010@126.com
YG_006	更慧	010-3544787	1547834575	16352654	WANGHAO2010@126.com
YG_007	刘涛	010-8979857	1535247865	12540222	LIUTAO2010@126.com
YG_008	周蓓	010-8635241	1553562441	69885745	SHUNYA2010@126.com
YG_009	王立涛	010-8255635	1396857554	25468574	HEYI2010@126.com

#### 图 1-104

# 1.7.3 活动费用预算表

活动费用预算表也是办公中不可或缺的表 格。主要列出了活动所需要物品的各项费用, 便于精确地预算活动费用。列举范例如图 1-105 所示。

1		2018迫	即新活动费	用预算表	ę					
2	活动时间: 活动地点:  参加1.参 100.4 / 2014									
3	参加人数: 100人(預计)									
4	基金支出项分类预算									
5	支出分类	支出項目	预算金额	实际金额	备注					
6		场地租赁费	3000							
7	场地费用	宴席费用	10000							
8		烟酒、饮料	2000							
9		公仔设计	1000							
10		公仔制作	2500		25*100计算					
11	」皆费	祝频制作	1000							
12		背景、笠到墙设计	3500							
13		灯光、音响、屏幕、搭建	240							
14		舞台地毯	500							
15		T台镜面砖	500		10块+50					
16		气球布景	650		118ms4					
17		接到处喷绘布制作	1200		3m+5m					
18	会场布置	摇钱树布景	225		2.2m高度					
19		留影区喷绘布制作	300		1.5m+2.5m					
20		留影区喷绘布制作	100		文房四主、卷轴画					
21		主桌、笠到台、演讲台粉玫瑰	100							
22		主桌桌布、签到桌布	100							
23		其他费用	1000							
24		化妆	1500							
25		舞蹈老师	2000							
26		<××》节目费用	1600		衣服100×12、鞋子200、道具200					
27	表演费用	《**》节目费用	200		服装100*2					
28		《++》节目费用	500		衣服200*2、头饰200*1					
29		主持人	1000		服装赞助费					
30		迎导、抽奖礼仪服装	300		100+3					
31	** 0	抽奖奖品	6500		抽奖获取					
32	关始游戏奖品		800		游戏获取					
33	设备购置费 拍立得		1500		200张纸					
34	4 总预算费用:		43815							
35		领导审批意见:								
36	会议	总负责人(姓名/电话):								

图 1-105

制作要点如下:

合理规划表格项目并输入。

2 对标题所在区域进行合并单元格并进行底纹 设置。

3 因为每个支出分类都有细分项目,所以分类 名称要进行纵向的合并单元格。

④ 对于长短不一的"支出项目""备注"列采用 左对齐方式。

5 如果是电子文档,则在输入所有预算金额后, 可以使用 SUM 函数计算总金额。