

Office



实例6:制作销售业绩表



学习提纲

>>> 1、实例需求

>> 2、实例实现

Office2010高级应用

>> 3、实例小结

1.制作销售业绩表-实例需求

环宇电器公司是一家主营中小型家用电器的私营企业,根据销售部各员工在各地的销售情况,现需要 制作一个员工销售业绩表。

案例效果:

	1 - 17 - 14 -					销售业绩表 · Mi	crosoft Excel		
文(#	插入	开始!	页面布局	公式 数据	审阅 祝香	8			
5%L	ă №а- •/	х у <u>п</u> .	• * ⊞ • 🏂	• A • ₹ •	= = = * = = :	·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 · 點条件權 · % · - % · ● #3	武 - 🔡 酒 溶格式 - 🥻 副 样式 - 🗒 格	入 - Σ 除 - ■ 式 - 2
56	R 9		李佳	54	对开方式	C 9 3	如	式 单元	格
	A1	• (*	fx	2014年销售部	销售业绩表				
	A	R	c	n	F	F	c	н	T
T	a		2	AATE			F		-
			20	J14年朝	告部明	吉业领有	×		
	序号。	姓名 •	工号。	相信地区-	晶名 -	金額¥ •	日期 -	销售方式-	
	1	李红	0001	北京	显示器	76, 800. 00	2014年1月5日	代理	
	2	王明	0002	广州	跑步机	147, 600. 00	2014年3月15日	直销	
	3	李红	0001	北京	液晶电视	154, 000. 00	2014年4月6日	直销	
	4	高明	0003	南京	跑步机	132, 200. 00	2014年8月5日	直销	
	5	李达	0004	杭州	显示器	2, 400. 00	2014年9月3日	直销	
	6	王明	0002	广州	笔记本电脑	59, 200. 00	2014年5月1日	代理	
	7	赵四	0005	北京	笔记本电脑	33,600.00	2014年8月9日	代理	
)	8	李兵	0006	南京	液晶电视	107, 900. 00	2014年1月18日	直销	
	9	李达	0004	上海	显示器	27, 900. 00	2014年7月6日	代理	
2	10	赵四	0005	上海	液晶电视	154, 200. 00	2014年3月4日	直销	
0	N 销售	·绣表 She	et2 / Shee	13 . 93					

1、数据录入

数据录入方法如下:

- 1) 启动Excel2010, 创建一个新的工作簿,并将其保存为"销售业绩表.xlsx"。
- 2) 选中Sheet1工作表的A1单元格, 输入工作表的标题 "2014年销售部销售业绩表"。
- 3) 按<Enter>键将光标移至A2单元格中,在单元格区域A2:H2输入表格的列标题文字。 用同样的方法输入表格中的"姓名"、"销售地区"、"品名"列下的文字。
- 4)选中C3单元格,在其中输入"'0001"(注意:单引号是英文状态下的),此时C3 单元格的左上角出现一个绿色的三角号,表示此数据为文本型数据。用同样的方法输入 其他工号数据。
- 5)选中A3单元格,输入"1"后将鼠标移至A3单元格的右下角,当鼠标变成黑色十字指 针时按住鼠标左键向下拖动鼠标至A12单元格,松开鼠标左键,在"自动填充选项"中 选择"序列填充"命令。

1、数据录入

数据录入方法如下:

6)选择"金额"列下的单元格区域F3:F12,切换到"开始"选项卡,单击"数字"功能组右下 角的对话框启动器按钮,打开"设置单元格格式对话框",在"数字"选项卡的"分类"列表中 选择"数值",并设置其使用千位分隔符。 设置单元格格式 ? X 7)用同样的方法设置单元格区域G3: 字体 边框 数字 对齐 埴充 保护 分类 (C): G12格式为"日期",并输入各数据。 常规值币 示例 2014年1月5日 会计专用 类型(T): 8)选择"销售方式"列下的单元格区域 *2001/3/14 . *200173714 *2001年3月14日 二〇〇一年三月十四日 二〇〇一年三月 三月十四日 H3:H12,切换到"数据"选项卡,单击 -2001年3月 "数据工具"功能组中的"数据有效性" 区域设置(国家/地区)(L) 中文(中国) + 按钮,在下拉列表中选择"数据有效性" 命令。 日期格式将日期和时间系列数值显示为日期值。以星号(*)开头的日期格式响应操作系统特定的区域日期和时间设置的更改。不带星号的格式不受操作系统设置的影响。 9)在"设置"选项卡中,单击"允许"文 本框右侧的下拉按钮,在下拉列表中选择

确定

取消

"序列",在"来源"文本框中输入"直销, 代理"。设置完成后,用选择的方式输入单 元格区域H3:H12中的各数据.

2、表格美化

表格美化方法如下:

- 1)选择单元格区域A1:H1,切换到"开始"选项卡,单击"对齐方式"功能组中的"合并后居中"按钮,使标题行居中显示。
- 2) 使标题行处于选中状态,在"字体"功能组的设置字体为"黑体"、字号"20"、并单击"加粗"按钮。
- 3)选择单元格区域A2:H12,在"字体"功能组中单击"边框"按钮右侧的箭头按钮,从下列菜单中选择"所有框线"命令,为表格添加边框。
- 4)单击"对齐方式"功能组中的"居中"、"垂直居中"按钮,完成表格区域内容的对齐方式设置。
- 5)选择单元格区域A2:H2,在"字体"功能组单击"填充颜色"按钮右侧的箭头按钮,在下 拉列表中选择"标准色-橙色",完成标题列底纹的设置。
- 6)选择单元格区域A2:H12,在"样式"功能组中单击"套用表格格式"按钮,在下拉列表中选择"表样式中等深浅2",为表格套用样式。

3、设置行高和列宽

设置行高和列宽方法如下:

- 1)选中第1行,在"单元格"功能组中单击"格式"按钮,在弹出的下拉菜单中选择"行高"命令,打开"行高"对话框。
- 2) 在"行高"后输入"40", 单击"确定"按钮, 完成第1行行高的设置。
- 3)选中2:12行,用同样的方法设置其行高为"20"。
- 4) 选择A、B、C列,在"单元格"功能组中单击"格式"按钮,在弹出的下拉菜单中选择 "列宽"命令,打开"列宽"对话框,并设置值为"8.38"。
- 5)用同样的方法,设置D、E、H列列宽为"10.63",设置F、G列列宽为"自动调整列宽"。

4、设置条件格式

设置条件格式方法如下:

1) 选择单元格区域F3:F12。

2) 在"开始"选项卡的"样式"功能组中,单击"条件格式"按钮,在下拉列表中选择"新建规则" 命令,打开"新建格式规则"对话框。

3) 单击"选择规则类型"列表框中的"只为包含以下内容的单元格设置格式"选项,将"编辑规则说明"组中的条件下拉列表框设置为"大于",并在后面数据框中输入数字"13000",接着单击"格

式"按钮,打开"设置单元格格式"对话框。 4)在"字体"选项卡中,选择"字形"组 合框中的"加粗"选项,将"颜色"下拉 列表框设置为"标准色"组中的"红色" 选项。

5)单击"确定"按钮,关闭"新建格式规则"对话框,条件格式区域设置完成。



5、重命名工作表

重命名工作表方法如下:

1) 右键单击工作表名 "Sheet1", 在弹出的快捷菜单中选择 "重命名"命令。

2) 此时的工作表名称将突出显示,直接输入"销售业绩表"字样,按<Enter>键即可完成工作表的重命名。

3) 再次右击"销售业绩表"表名,在弹出的快捷菜单中选择"工作表标签颜色"命令,在 其子菜单中选择"标准色"组中的"红色",为工作表标签设置颜色。



3.制作销售业绩表-实例小结

实例小结

本实例通过制作销售业绩表讲解了Excel2010中数据的录入、表格格式化、条件格式设置、样式 应用、工作表重命名、工作表标签颜色设置等操作。

注意事项

1、Excel2010中常见的数据类型有:文本型、数值型、日期型、货币型、百分比等。每一种数据 类型都可以通过设置单元格格式对话框来设置,然后再进行数据录入。

2、Excel软件是很开放的,在操作时限制不多。如用户需要电脑在输入时为用户把关,可以通过 "数据有效性"来进行设置。

3、通过单元格样式的设置美化表格。

4、除了设置单元格格式以外,用户还可以为工作表设置漂亮的背景图片,用户可以将自己喜欢的图片文件设置为工作表的背景。

