


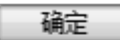




- (3) 选择“病事假扣罚标准如下：”文本下方的3个连续段落，通过调整“首行缩进”滑块将所选段落的缩进效果设置为如图14-34所示的位置。然后在【开始】→【字体】组中单击“倾斜”按钮。
- (4) 在【页面布局】→【页面设置】组中单击“页边距”按钮, 在打开的下拉列表中选择“自定义边距”选项，打开“页面设置”对话框，将“下”数值框中输入“3厘米”，单击按钮，如图14-35所示。

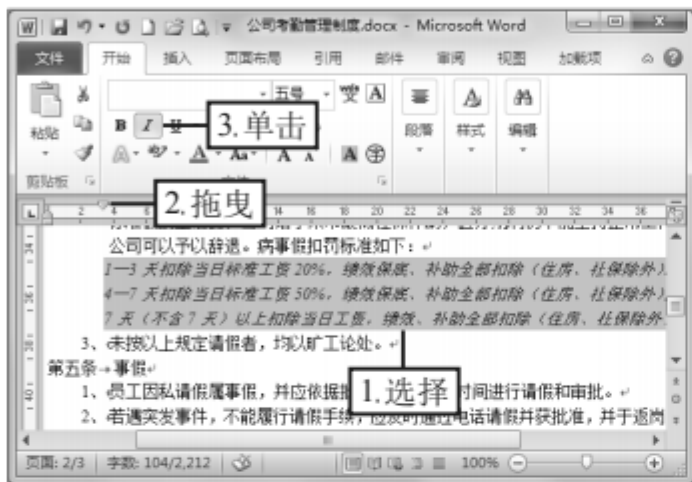


图14-34 调整首行缩进并倾斜文本

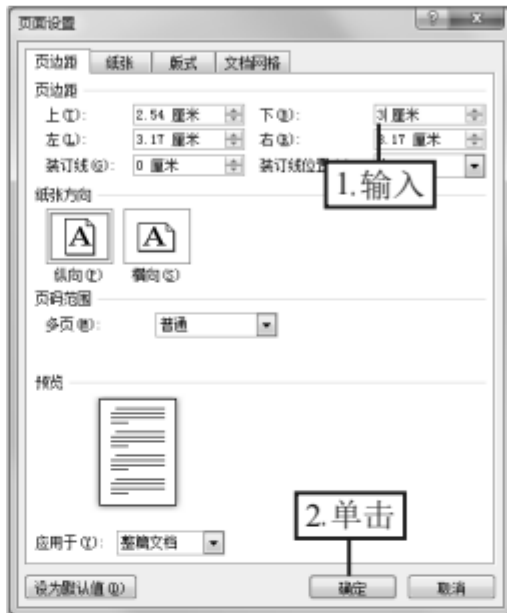
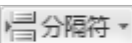


图14-35 设置页边距

- (5) 将文本插入点定位到“第二部分”文本左侧，在“页面设置”组中单击下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“分页符”选项，如图14-36所示。
- (6) 完成文档的设置，保存文档即可，如图14-37所示。

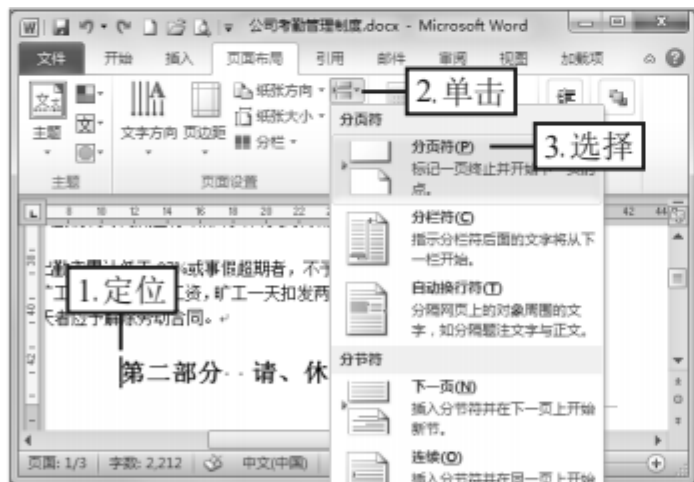


图14-36 插入分页符

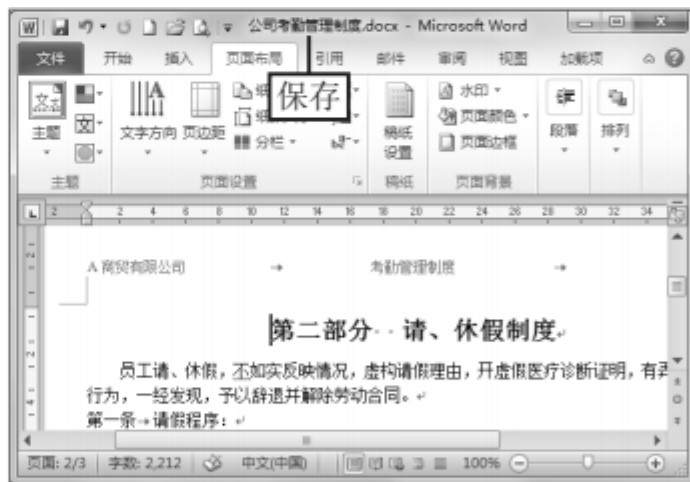


图14-37 保存文档

14.4.2 制作员工考勤表

1. 输入并设置数据

下面利用收集到的文本数据创建考勤表，并通过输入和设置数据等操作完善表格内容，其具体操作如下。

- (1) 打开素材文件“员工出勤情况.txt”，按【Ctrl+A】组合键全选文本，按【Ctrl+C】组合键复制，如图14-38所示。




- (2) 启动Excel 2010，选择A3单元格，按【Ctrl+V】组合键粘贴复制的数据，然后分别在A1单元格和A2:Q2单元格区域中输入表格标题和项目等数据，如图14-39所示。



图14-38 复制数据



图14-39 输入标题和项目

- (3) 选择A1:Q1单元格区域，在【开始】→【对齐方式】组中单击  按钮，如图14-40所示。

- (4) 在A19单元格中输入“合并”，选择A19:B19单元格区域，按相同方法将其合并，如图14-41所示。



图14-40 合并标题



图14-41 合并单元格区域

- (5) 选择A1单元格，将字体格式设置为“微软雅黑、20、加粗”，调整行高为“42.00”，如图14-42所示。

- (6) 选择A2:Q2单元格区域，将字体格式设置为“微软雅黑、10、填充颜色-黄色”，调整行高为“24.00”，如图14-43所示。

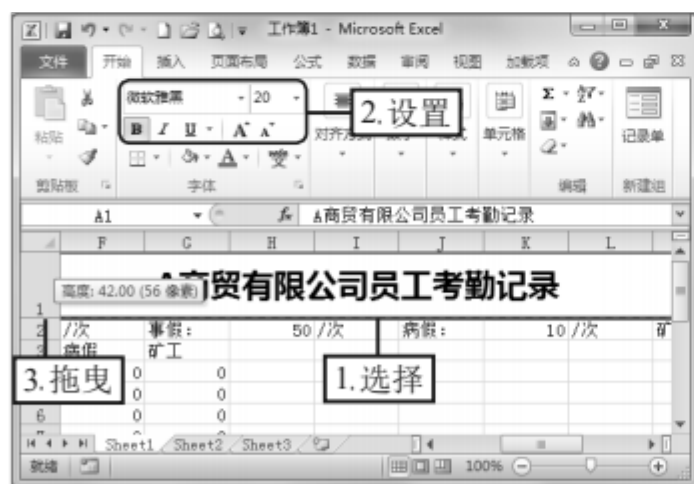


图14-42 设置字体格式并调整行高



图14-43 设置字体格式并调整行高

- (7) 选择A3:G18单元格区域，将字体格式设置为“微软雅黑、10”，对齐方式设置为“居中”，如图14-44所示。

- (8) 将A3:G3单元格区域的数据加粗，然后选择A19:G19单元格区域，将字体格式设置为“加粗、填充颜色-黄色”，如图14-45所示。



图14-44 设置字体格式和对齐方式



图14-45 设置字体格式

2. 计算数据

下面将利用表格中创建的数据，完成对员工出勤情况的相关计算，其具体操作如下。

- (1) 选择C19:G19单元格区域，在编辑栏中输入“=SUM(C4:C18)”，如图14-46所示。
- (2) 按【Ctrl+Enter】组合键完成函数的计算，如图14-47所示。



图14-46 输入函数



图14-47 返回结果

- (3) 在H3单元格中输入“合计”，Excel将自动根据应用相邻单元格格式，如图14-48所示。
- (4) 选择H4:H19单元格区域，将字体格式设置为“微软雅黑、10”，对齐方式设置为“居中”，如图14-49所示。



图14-48 输入文本



图14-49 设置字体格式和对齐方式



- (5) 选择H19单元格，将字体格式设置为“加粗、填充颜色-黄色”，如图14-50所示。
- (6) 利用【Ctrl】键同时选择表格中所有代表金额的单元格，在“数字”组中单击“展开”按钮，在打开的对话框中选择“分类”列表框的“货币”选项，将小数位数设置为“0”，在“负数”列表框中选择如图14-51所示的选项，单击按钮。



图14-50 设置字体

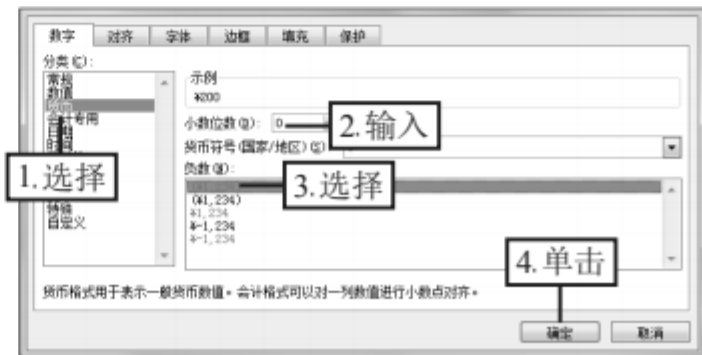


图14-51 设置货币格式



- (7) 选择H4:H18单元格区域，在编辑栏中输入“=IF(C18+D18+E18+F18+G18=0,\$Q\$2,”，表示若各项出勤次数的和为“0”，则返回全勤奖所在单元格的数值，如图14-52所示。
- (8) 继续在编辑栏中输入“-SUM(C18*\$B\$2+D18*\$E\$2+E18*\$H\$2+F18*\$K\$2+G18*\$N\$2))”，表示若各项出勤次数的和不为“0”，则依次将各项出勤次数与对应罚款金额相加，从而得到该员工的出勤奖惩结果，如图14-53所示。

姓名	迟到	早退	事假	矿工	合计
左代	3	0	1	0	0.5Q\$2)
王进	2	0	1	0	
杨柳书	0	0	0	0	
任小义	1	2	0	0	

图14-52 输入函数

姓名	迟到	早退	事假	病假	矿工	合计
左代	3	0	1	0	0	=SUM(C18*\$B\$2+D18*\$E\$2+E18*\$H\$2+F18*\$K\$2+G18*\$N\$2))
王进	2	0	1	0	0	
杨柳书	0	0	0	0	0	

图14-53 输入嵌套函数

- (9) 按【Ctrl+Enter】组合键完成计算，如图14-54所示。
- (10) 在H19单元格中输入“=SUM(H4:H18)”，按【Ctrl+Enter】组合键，如图14-55所示。

姓名	迟到	早退	事假	矿工	合计
左代	3	0	1	0	(¥95)
王进	2	0	1	0	(¥80)
杨柳书	0	0	0	0	¥200
任小义	1	2	0	0	(¥45)


图14-54 返回结果

姓名	迟到	早退	事假	矿工	合计
董弦韵	1	1	1	0	(¥140)
白丽	1	1	0	0	(¥80)
陈婧	0	1	0	1	(¥115)
杨丽	0	0	0	0	¥200
郑华	1	0	1	1	(¥75)
合计	20	11	8		(¥625)

图14-55 输入函数

3. 创建图表

下面继续利用表格中的数据创建三维饼图，通过图表反映所有员工各项出勤所占比例情况，其具体操作如下。

- (1) 将A列至Q列的列宽按内容适当调整，减小整个数据区域的宽度，然后以“员工考勤表”为名保存工作簿，并将Sheet1工作表重命名为“2015-3”，如图14-56所示。
- (2) 同时选择C3:G3单元格区域和C19:G19单元格区域，在【插入】→【图表】组中单击“饼图”按钮，在打开的下拉列表中选择“三维饼图”选项，如图14-57所示。

迟到	早退	事假	病假	矿工	合计
3	0	1	0	0	(¥95)
2	0	1	0	0	(¥80)

图14-56 调整列宽并保存工作簿

迟到	早退	事假	病假	矿工	合计		
ASM01	左代	3	0	1	0	0	(¥95)
ASM02	王进	2	0	1	0	0	(¥80)

图14-57 创建饼图

- (3) 保持所创建图表的选择状态，在【图表工具 设计】→【图表布局】组的“布局”下拉列表框中选择“布局3”选项，如图14-58所示。
- (4) 继续在“图表样式”组的“样式”下拉列表框中选择“样式26”选项，如图14-59所示。

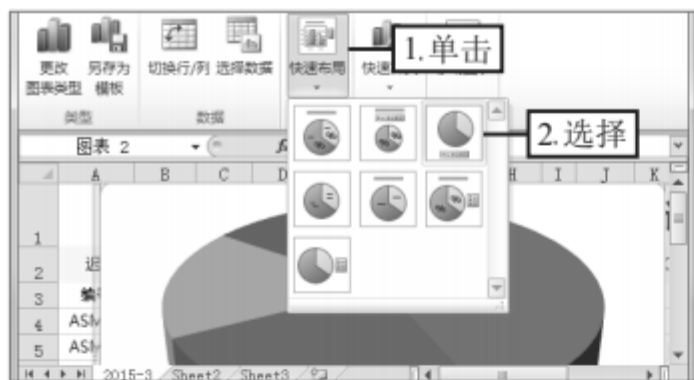


图14-58 设置图表布局

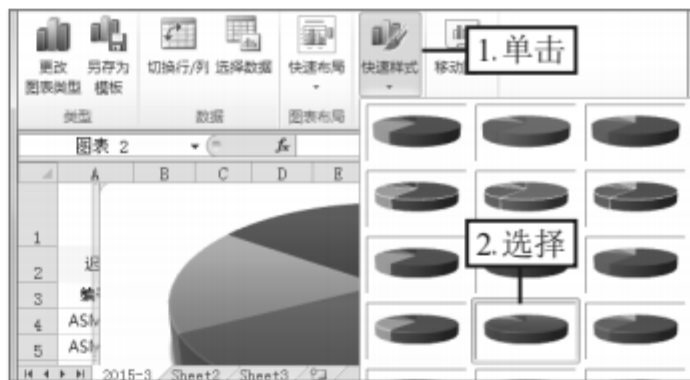



图14-59 应用图表样式

(5) 将图表移动到表格数据区域的右下侧空白处，并适当调整图表大小，使其刚好覆盖所处的空白区域，如图14-60所示。

(6) 在【图表工具 布局】→【标签】组中单击“数据标签”按钮，在打开的下拉列表中选择“其他数据标签选项”选项，如图14-61所示。

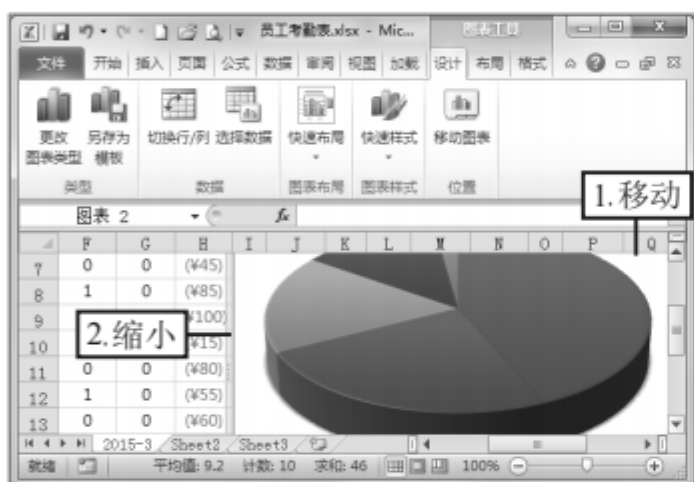
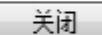


图14-60 移动图表并调整大小



图14-61 设置数据标签

(7) 打开“设置数据标签格式”对话框，在“标签包括”栏中单击选择如图14-62所示的3个复选框，单击按钮。


(8) 选择显示的数据标签，将字体格式设置为“微软雅黑、10、加粗”，如图14-63所示。




图14-62 设置数据标签内容



图14-63 设置数据标签格式

(9) 在【图表工具 格式】→【形状样式】组中单击下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“三维旋转”选项，在打开的子菜单中选择“三维旋转选项”选项，如图14-64所示。

(10) 打开“设置绘图区格式”对话框，将“旋转”栏中的“X”和“Y”数值框中的数值分别设置为“180°”和“15°”，单击按钮，如图14-65所示。

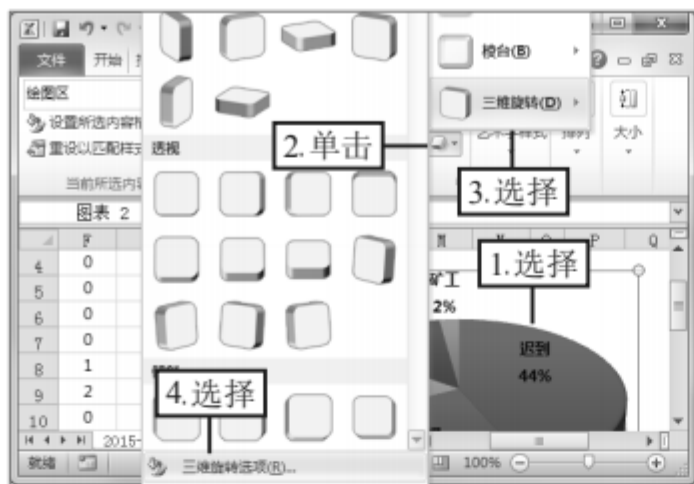


图14-64 设置三维饼图效果



图14-65 旋转饼图

- (11) 选择数据标签，然后单独选择每个数据标签，调整其显示位置，如图14-66所示。
- (12) 选择图表区，在【图表工具 格式】→【形状样式】组中利用形状填充下拉按钮和形状轮廓下拉按钮将图表的背景颜色和轮廓均设置为“无”，保存工作簿完成操作，如图14-67所示。

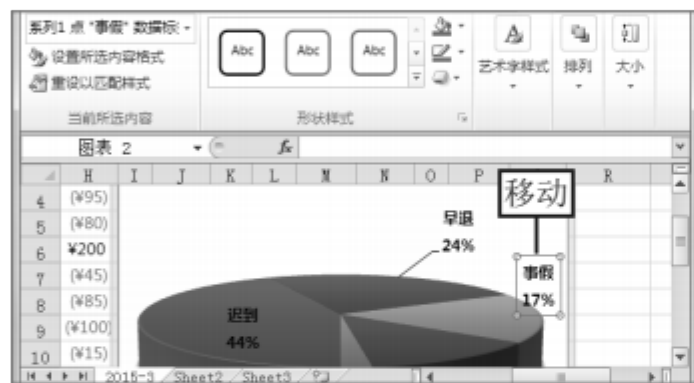


图14-66 移动数据标签

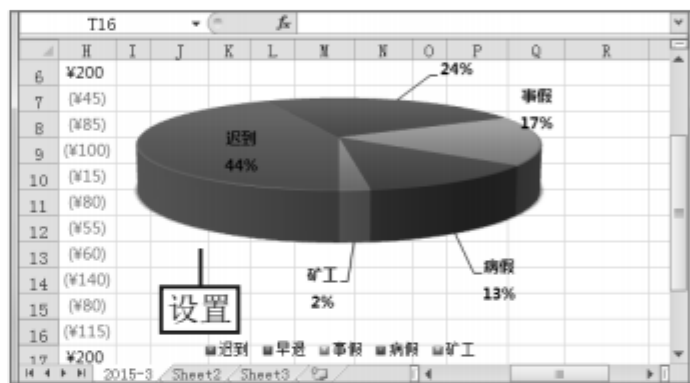


图14-67 设置图表区格式

14.4.3 制作考勤管理制度方案演示文稿

1. 创建幻灯片

下面将利用制作的公司考勤管理制度文档为依据，创建考勤管理制度方案演示文稿中的各张幻灯片，其具体操作如下。

- (1) 启动PowerPoint 2010，在【设计】→【主题】组的“样式”下拉列表框中选择“纸张”选项，并在标题占位符和副标题占位符中输入相应的文本内容，如图14-68所示。
- (2) 在“幻灯片”窗格中按【Enter】键添加幻灯片，在【开始】→【幻灯片】组中单击版式按钮，在打开的下拉列表中选择“两栏内容”选项，如图14-69所示。



图14-68 应用主题并输入标题

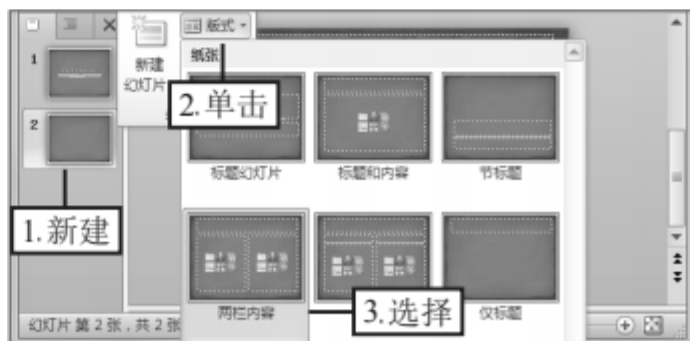


图14-69 新建幻灯片并更改版式