



内容包括

与书同步的素材文件与结果文件，方便同步学习和操作。

488分钟本书同步的视频教学，像看电视一样轻松学会。

额外赠送8讲《视频学：Windows 7系统使用与维护》多媒体教程

额外赠送9讲《视频学：笔记本电脑选购、使用与故障排除》多媒体教程

超值赠送光盘
(1.32 GB)



Excel 2013

表格制作、数据处理与分析

从入门到精通

鼎新文化/编著

内容全面实用：针对Excel读者需求，通过15章内容系统地讲解了Excel 2013表格制作等的相关知识与操作技能。

讲解易懂易学：采用“图解操作+步骤引导”的写作方式进行讲解，真正做到直观明了，易懂易学。

技巧案例丰富：采用“基础知识+操作技巧+案例训练”的体例结构，共安排了55个实用操作技巧，22个综合技能训练的案例和13个行业应用典型案例。

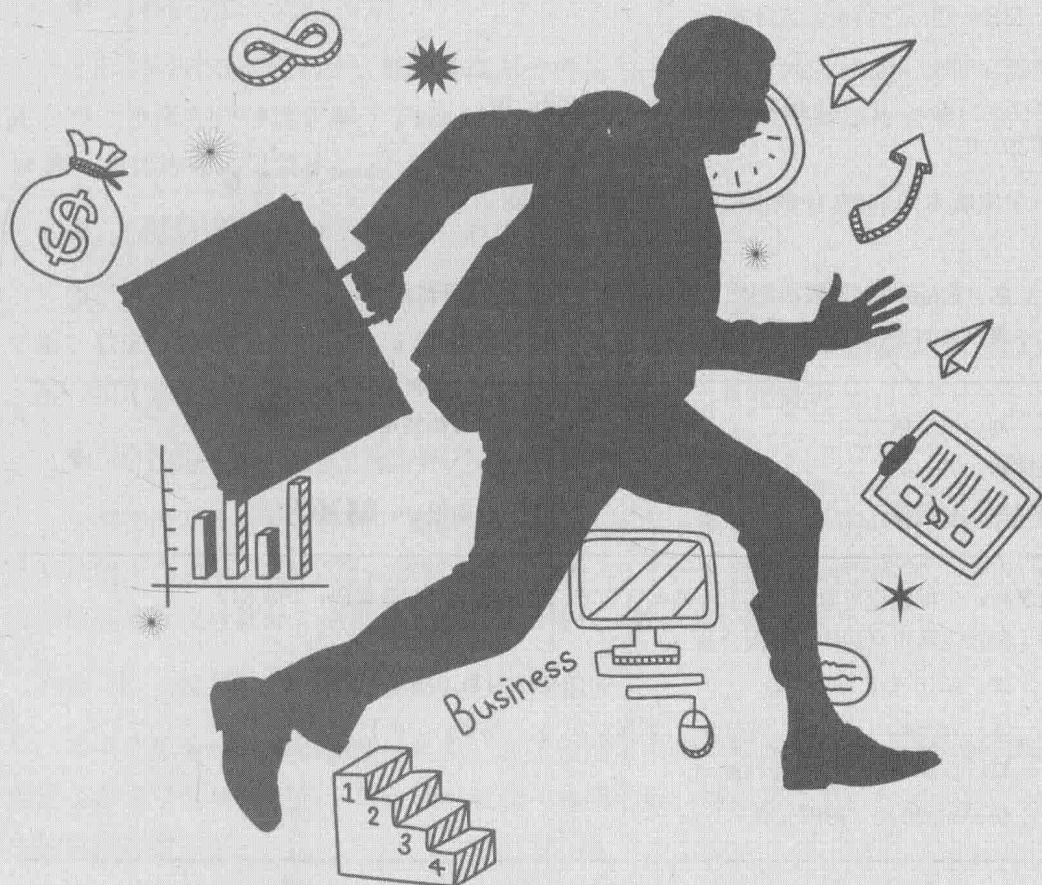
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel 2013

表格制作、数据处理与分析

从入门到精通

鼎新文化/编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书针对 Excel 读者的需求,在内容上全面并详细地讲解了 Excel 2013 表格制作等相关知识与操作技能。图书内容讲解图文并茂,重视实践操作能力的培养,在图片上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容,对于重点、难点操作均配有视频教程,以使您高效、完整地掌握本书内容。

全书共 15 章,包括 Excel 电子表格快速入门、工作表与工作簿的管理操作、表格数据的录入与编辑、表格格式的美化与设置、图文表格的制作、表格数据的计算方法、表格数据的排序、筛选与分类汇总、Excel 数据图表与透视图的应用、Excel 表格的页面设计与打印操作,以及 Excel 在相关商务办公应用领域的实战操作等内容。

本书既适用于初学 Excel 2013 办公的读者学习使用,也适合想提高办公技能与技巧的读者学习,同时也可以作为电脑培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013表格制作、数据处理与分析从入门到精通/
鼎新文化编著. — 北京:中国铁道出版社, 2016. 5
(从入门到精通)
ISBN 978-7-113-21538-5

I. ①E… II. ①鼎… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第036868号

书 名: Excel 2013 表格制作、数据处理与分析从入门到精通
作 者: 鼎新文化 编著

策 划: 巨 凤

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 苏 茜

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2016年5月第1版 2016年5月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 28.5 字数: 530千

书 号: ISBN 978-7-113-21538-5

定 价: 58.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010)51873174

打击盗版举报电话:(010)51873659

Excel 2013 是微软公司推出的 Office 2013 办公自动化软件中的重要组件之一。其界面友好、操作简便、功能强大，可以利用公式、图表、函数等工具对各种数据进行管理、汇总与分析，广泛地应用于统计、金融、管理、行政等众多领域。

为了帮助广大 Excel 2013 初学者能快速掌握该软件的基本操作，我们组织了多位在 Excel 应用方面具有丰富实战经验的专家精心编写了本书。

● 内容安排，全面实用

《Excel 2013 表格制作、数据处理与分析从入门到精通》针对 Excel 读者的需求，在内容上全面并详细地讲解了 Excel 2013 表格制作等相关知识与操作技能。全书共 15 章，具体内容详见目录。

● 直观易懂的图解写作，一看即会

为了方便初学者学习，图书采用全新的“图解操作 + 步骤引导”的写作方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地做出与书中同步的效果。真正做到简单明了，直观易学。

● 书中的技能技巧，案例应用应有尽有

全书在内容安排上，采用“基础知识 + 操作技巧 + 技能训练”的结构，共安排 55 个实用的操作技巧，22 个综合技能训练，以及 13 个行业应用的典型案例，力求让读者掌握基础操作技能外，更重要的是给读者传授一些应用技巧和实战经验。

● 花一本书的钱，得到多本书的价值

本书还配套一张多媒体教学光盘，除了包括本书相关资源内容外，还给读者额外赠送了多本书的教学视频。真正让读者花一本书的钱，得到多本书的学习内容。光盘中的具体内容如下：

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者学习使用。
- ② 本书内容同步的教学视频（488 分钟），看着视频学习，效果立竿见影。

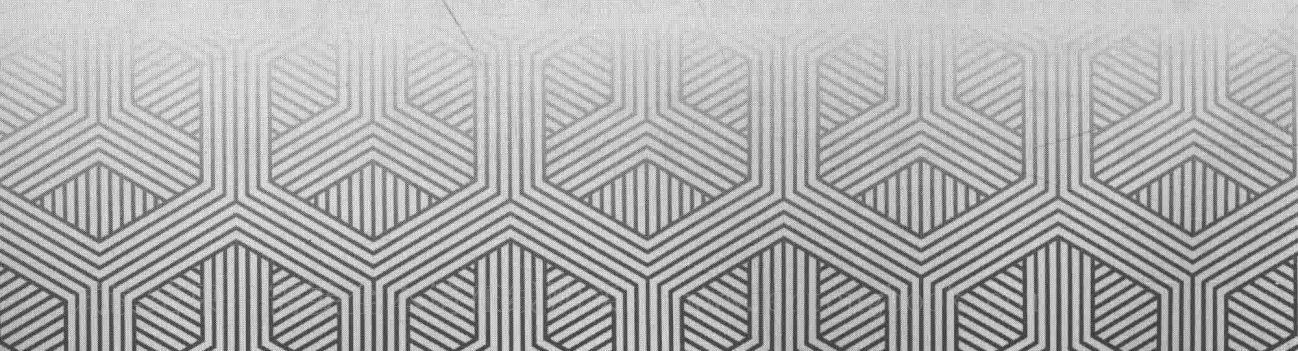
③ 赠送：总共 8 讲的《视频学：Windows7 系统使用与维护》多媒体教程。

④ 赠送：总共 9 讲的《视频学：笔记本电脑选购、使用与故障排除》多媒体教程。

最后，真诚感谢读者购买本书，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！
由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，
敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2016 年 2 月



Contents

目 录

Chapter 01 Excel 2013 电子表格快速入门

1.1 知识讲解——Excel 2013 的入门知识..... 002	1.3.2 工作表..... 014
1.1.1 Excel 2013 新增功能.....002	1.3.3 单元格..... 014
1.1.2 Excel 2013 的启动..... 005	1.3.4 活动单元格..... 015
1.1.3 Excel 2013 的工作界面..... 007	1.3.5 单元格区域..... 015
1.1.4 Excel 2013 的退出..... 008	1.4 知识讲解——工作簿的 基本操作..... 016
1.1.5 获取 Excel 2013 的帮助..... 009	1.4.1 新建工作簿..... 016
1.2 知识讲解——设置 Excel 2013 的 工作环境..... 011	1.4.2 保存工作簿..... 017
1.2.1 自定义快速访问工具栏..... 011	1.4.3 打开已有工作簿..... 018
1.2.2 自定义功能区.....012	技高一筹——实用操作技巧..... 019
1.3 知识讲解——掌握 Excel 2013 的 基本概念..... 014	技能训练 1: 创建“2016 年度销售数据” 工作簿..... 022
1.3.1 工作簿..... 014	技能训练 2: 创建“3 月个人费用”表... 023
	本章小结..... 025

Chapter 02 单元格、行列、工作表与工作簿的操作

2.1 知识讲解——单元格的 基本操作..... 027	2.3.2 插入与删除工作表..... 036
2.1.1 选择单元格.....027	2.3.3 重命名工作表..... 038
2.1.2 插入与删除单元格.....028	2.3.4 移动或复制工作表..... 039
2.1.3 合并与拆分单元格.....029	2.3.5 设置工作表标签颜色..... 040
2.2 知识讲解——管理工作表中的 行与列..... 031	2.3.6 隐藏或取消隐藏工作表..... 041
2.2.1 选择行与列..... 031	2.4 知识讲解——管理工作簿..... 043
2.2.2 插入与删除行/列.....032	2.4.1 切换工作簿窗口..... 043
2.2.3 调整行高与列宽.....033	2.4.2 重排工作簿..... 044
2.2.4 隐藏与显示行/列..... 034	2.4.3 并排查看工作簿..... 044
2.3 知识讲解——编辑工作表..... 036	2.4.4 冻结工作簿窗格..... 045
2.3.1 选择工作表..... 036	2.4.5 拆分工作簿窗口..... 046
	2.5 知识讲解——保护表格 数据信息..... 048



2.5.1 保护工作表	048	技能训练 1: 制作“人员通讯录”	053
2.5.2 保护工作簿	049	技能训练 2: 管理“酒店管理表”	056
技高一筹——实用操作技巧	050	本章小结	058

Chapter 03 表格数据的录入与编辑

3.1 知识讲解——录入工作表内容	060	3.3 知识讲解——快速输入数据	070
3.1.1 内容的录入方法	060	3.3.1 记忆式输入	070
3.1.2 撤销与恢复操作	061	3.3.2 在多个单元格同时输入相同数据	071
3.1.3 修改单元格内容	062	3.3.3 填充数据	072
3.1.4 清除单元格内容	062	3.4 知识讲解——编辑数据	075
3.1.5 设置数据验证	063	3.4.1 移动与复制数据	075
3.2 知识讲解——输入特殊数据	065	3.4.2 查找与替换数据	077
3.2.1 文本编号的输入	065	技高一筹——实用操作技巧	079
3.2.2 分数的输入	065	技能训练 1: 制作“试用员工	
3.2.3 货币数据的输入	066	考核”表	082
3.2.4 日期数据的输入	067	技能训练 2: 制作“人员安排表”	085
3.2.5 特殊符号的输入	068	本章小结	088

Chapter 04 设置与美化表格样式

4.1 知识讲解——设置数据表格式	090	4.2.1 根据规则突出显示单元格	098
4.1.1 设置字体、字号、字形与颜色	090	4.2.2 根据项目选取规则突出显示单元格	100
4.1.2 设置单元格的边框样式	091	4.2.3 使用数据条标识单元格	101
4.1.3 设置单元格内容的对齐方式	093	4.2.4 使用色阶标识单元格	102
4.1.4 复制格式	094	4.2.5 使用图标集标识与分析单元格	103
4.1.5 制作单元格的斜线表头	095	技高一筹——实用操作技巧	105
4.1.6 套用 Excel 2013 内置的表样式	096	技能训练 1: 美化“值班”表	112
4.2 知识讲解——设置 Excel 2013 的工作环境	098	技能训练 2: 标识“成绩”表分数	114
		本章小结	117

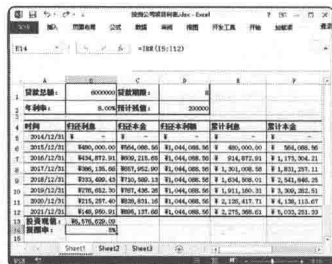


Chapter 05 创建与编辑图文并茂的表格

- 5.1 知识讲解——图片应用 119
 - 5.1.1 插入图片 119
 - 5.1.2 调整图片大小与位置 121
 - 5.1.3 裁剪图片 122
 - 5.1.4 设置图片样式 123
- 5.2 知识讲解——图形应用 125
 - 5.2.1 绘制简单图形 125
 - 5.2.2 设置形状格式 126
- 5.3 知识讲解——文本框的应用 128
 - 5.3.1 使用艺术字编辑文本 128
 - 5.3.2 使用文本框编辑文本 129
- 5.4 知识讲解——插入 SmartArt 图形 131
 - 5.4.1 创建图形 131
 - 5.4.2 编辑 SmartArt 图形 132
 - 5.4.3 设置 SmartArt 样式 133
- 5.5 知识讲解——超链接的应用 135
 - 5.5.1 插入超链接 135
 - 5.5.2 删除超链接 136
- 技高一筹——实用操作技巧 137
- 技能训练 1: 制作“产品样品”单 140
- 技能训练 2: 制作“产品销售渠道”图 142
- 本章小结 146

Chapter 06 使用公式计算数据

- 6.1 知识讲解——公式中的运算符介绍 148
 - 6.1.1 认识运算符的类型 148
 - 6.1.2 运算符的优先级 149
 - 6.1.3 括号在运算中的应用 150
- 6.2 知识讲解——单元格的引用 151
 - 6.2.1 单元格的引用方法 151
 - 6.2.2 定义和使用单元格名称 152
 - 6.2.3 单元格的引用类型 153
- 6.3 知识讲解——使用自定义公式 155
 - 6.3.1 输入自定义公式 155
 - 6.3.2 快速复制公式 156
- 6.4 知识讲解——数组公式简介 157
 - 6.4.1 认识数组公式 157
 - 6.4.2 数组的维数 157
 - 6.4.3 Excel 2013 中数组的存在形式 158
- 6.5 知识讲解——使用数组公式 159
 - 6.5.1 输入数组公式 159
 - 6.5.2 数组公式的计算方式 159
 - 6.5.3 数组的扩充功能 160
 - 6.5.4 编辑数组公式 161
- 6.6 知识讲解——公式审核 162
 - 6.6.1 追踪引用单元格 162
 - 6.6.2 追踪从属单元格 162
 - 6.6.3 清除追踪箭头 163
 - 6.6.4 显示公式 164



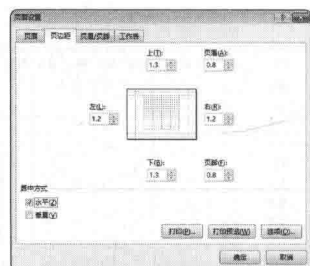
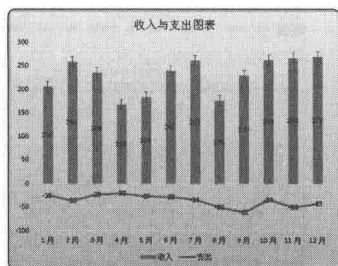
6.6.5 更正公式中的错误值..... 165
 技高一筹——实用操作技巧..... 166
 技能训练 1: 计算员工测试成绩..... 172

技能训练 2: 统计产品销售额..... 174
 本章小结..... 176

Chapter 07 使用函数计算数据

7.1 知识讲解——函数简介..... 178
 7.1.1 认识函数..... 178
 7.1.2 函数的结构..... 178
 7.1.3 函数的分类..... 179
 7.2 知识讲解——输入函数..... 180
 7.2.1 使用“函数库”功能组中的功能按钮
 插入函数..... 180
 7.2.2 使用插入函数向导输入函数..... 180
 7.2.3 手动输入函数..... 181
 7.3 知识讲解——编辑函数..... 183
 7.3.1 修改函数..... 183
 7.3.2 嵌套函数..... 184
 7.4 知识讲解——常用函数的应用..... 185
 7.4.1 使用 SUM 函数求和..... 185
 7.4.2 使用 AVERAGE 函数求平均值..... 186
 7.4.3 使用 COUNT 函数统计单元格个数..... 187
 7.4.4 使用 MAX 函数求最大值..... 188
 7.4.5 使用 MIN 函数求最小值..... 189
 7.5 知识讲解——财务函数的应用..... 190
 7.5.1 使用 DB 函数求折旧值..... 190
 7.5.2 使用 DDB 函数求折旧值..... 191
 7.5.3 使用 SYD 函数求折旧值..... 192
 7.5.4 使用 SLN 函数求线性折旧值..... 192
 7.6 知识讲解——逻辑函数的应用..... 194
 7.6.1 使用 IF 函数作条件判断..... 194

7.6.2 使用 OR 函数作逻辑判断..... 194
 7.6.3 使用 AND 函数作逻辑判断..... 195
 7.7 知识讲解——日期与时间函数..... 196
 7.7.1 使用 YEAR 函数提取年份..... 196
 7.7.2 使用 MONTH 函数提取出生月..... 196
 7.7.3 使用 DAY 函数提取生日..... 197
 7.7.4 使用 NOW 函数获取当前日期和时间... 197
 7.7.5 使用 TODAY 函数获取当前日期..... 198
 7.7.6 使用 YEARFRAC 函数计算日期
 间隔年数..... 198
 7.7.7 使用 HOUR 函数提取时间中的时数... 199
 7.7.8 使用 MINUTE 函数提取时间中的
 分钟数..... 200
 7.8 知识讲解——统计函数的应用..... 201
 7.8.1 使用 COUNTIF 函数按条件统计
 单元格个数..... 201
 7.8.2 使用 AVERAGEIF 函数按条件计算
 平均值..... 201
 7.8.3 使用 LARGE 函数求数组中某个最大值... 202
 7.8.4 使用 SMALL 函数求数组中某个最小值... 203
 7.9 知识讲解——查找与引用函数的
 应用..... 204
 7.9.1 使用 LOOKUP 函数查询数据..... 204
 7.9.2 使用 VLOOKUP 函数查询数据..... 205
 技高一筹——实用操作技巧..... 206



9.5 知识讲解——创建迷你图 268

9.5.1 创建迷你图 268

9.5.2 删除迷你图 269

技高一筹——实用操作技巧 269

技能训练 1: 制作销售预测图表 273

技能训练 2: 制作企业收入与支出图表 275

本章小结 278

Chapter 10 使用数据透视表与透视图分析数据

10.1 知识讲解——使用数据透视表 280

10.1.1 认识并创建数据透视表 280

10.1.2 设置数据透视表中的字段 281

10.1.3 更改数据透视表布局 281

10.1.4 筛选数据透视表中的数据 282

10.1.5 更改数据透视表的汇总计算方式 283

10.1.6 设置数据透视表的样式 284

10.2 知识讲解——使用数据透视图 285

10.2.1 认识与创建数据透视图 285

10.2.2 编辑数据透视图 287

10.3 知识讲解——使用切片器分析数据 290

10.3.1 在透视表中插入切片器 290

10.3.2 通过切片器查看数据表中数据 291

10.3.3 美化切片器 291

10.4 知识讲解——数据的模拟分析与合并计算 292

10.4.1 单变量求解 292

10.4.2 模拟运算表 293

10.4.3 方案管理器 296

10.4.4 合并计算 298

技高一筹——实用操作技巧 299

技能训练 1: 在销量统计报表中制作数据透视图 303

技能训练 2: 分析投资毛利 305

本章小结 307

Chapter 11 Excel 2013 表格的页面设置与打印操作

11.1 知识讲解——设置打印页面 309

11.1.1 设置页边距 309

11.1.2 设置纸张方向 309

11.1.3 设置纸张大小 310

11.1.4 设置页眉与页脚 311

11.2 知识讲解——表格打印技巧 315

11.2.1 设置打印区域 315

11.2.2 使用分页符 316

11.2.3 打印标题 316

技高一筹——实用操作技巧 317

技能训练 1: 设置员工考勤表页面 320

技能训练 2: 打印客户来访登记表 323

本章小结 325



Chapter 12 实战应用——Excel 2013 在行政文秘职场中的典型应用

12.1 知识链接——行政文秘职场

相关知识 327

- 12.1.1 行政文秘的岗位职责 327
- 12.1.2 用 Excel 2013 行事, 轻松无压力 328

12.2 实战应用——制作差旅报销单 329

- 12.2.1 输入与编辑文本内容 330
- 12.2.2 设置单元格格式 331
- 12.2.3 设置边框和底纹 334

12.3 实战应用——制作日常费用统计表模板 336

12.3.1 创建表格的基本框架 337

- 12.3.2 设置单元格数据有效性 338
- 12.3.3 添加表样式 339
- 12.3.4 保护工作表并另存为模板 340

12.4 实战应用——编制考勤记录表 343

- 12.4.1 输入考勤数据 344
- 12.4.2 设置单元格格式 346
- 12.4.3 用函数判断员工的具体考勤情况 347
- 12.4.4 分析各部门的具体考勤情况 349

本章小结 352

Chapter 13 实战应用——Excel 2013 在人力资源管理职场中的典型应用

13.1 知识链接——人力资源管理的

相关知识 354

- 13.1.1 人力资源的岗位职责 354
- 13.1.2 Excel 2013 能为人力资源办的事儿 356

13.2 实战应用——制作员工档案表 356

- 13.2.1 输入人事数据 357
- 13.2.2 使用公式和函数输入数据 358
- 13.2.3 设置工作表格式 360
- 13.2.4 制作人员结构分析表 361
- 13.2.5 保护员工档案不被修改 364

13.3 实战应用——制作员工每月动态统计表 365

- 13.3.1 快速建立表格框架 366

13.3.2 设置单元格格式 368

13.3.3 制作多个类似的工作表 369

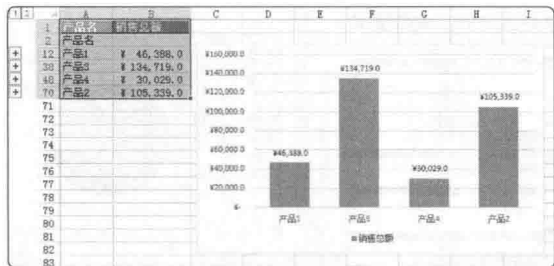
13.4 实战应用——制作员工年假表 370

- 13.4.1 创建员工基本资料表格 371
- 13.4.2 计算年假天数 373
- 13.4.3 分析年假数据 374

13.5 实战应用——制作储备人员信息表 376

- 13.5.1 创建信息总表 376
- 13.5.2 创建人员信息表 377
- 13.5.3 录制与编辑宏命令 380
- 13.5.4 添加宏命令执行按钮 384

本章小结 385



总账			
科目代码	会计科目	月初余额	对账
1001	库存现金	¥68,000.00	✓
1002	银行存款	¥600,000.00	✓
1012	其他货币资金	¥100,000.00	✓
1101	短期投资	¥150,000.00	✓
1121	应收账款	¥10,000.00	✓
1122	应付账款	¥420,000.00	✓
1123	预付账款	¥80,000.00	✓
1131	应收股利	¥20,824.00	✓
1132	应收利息	¥0.00	✓
1221	其他应付款	¥82,000.00	✓
1401	材料采购	¥0.00	✓
1402	在途物资	¥0.00	✓
1403	原材料	¥195,000.00	✓
1404	材料成本差异	¥0.00	✓
1405	库存商品	¥1,021,245.00	✓
1407	商品进销差价	¥0.00	✓
1408	受托加工物资	¥0.00	✓
1411	周转材料	¥0.00	✓
1421	消耗性生物资产	¥0.00	✓

Chapter 14 实战应用——Excel 2013 在市场营销职场中的典型应用

- 14.1 知识链接——市场营销中的相关知识 387
 - 14.1.1 市场营销的关键性 387
 - 14.1.2 通过数据分析精确定位市场 388
- 14.2 实战应用——制作盘点表 388
 - 14.2.1 输入盘点表内容 389
 - 14.2.2 标记盘点表数据 393
- 14.3 实战应用——制作销售情况分析表 394
 - 14.3.1 汇总销售额 395

- 14.3.2 使用图表清晰分析数据 396
- 14.3.3 分类汇总数据 398
- 14.3.4 综合分析销售 2 部的数据 400
- 14.4 实战应用——制作年度销售计划表 408
 - 14.4.1 制作年度销售计划表 409
 - 14.4.2 计算要达到目标利润的销售额 410
 - 14.4.3 使用方案制订销售计划 412
- 本章小结 415

Chapter 15 实战应用——Excel 2013 在财务管理职场中的典型应用

- 15.1 知识链接——财务管理中的相关知识 417
 - 15.1.1 财务的岗位职责 417
 - 15.1.2 Excel 2013 在财务领域的重要性 418
- 15.2 实战应用——制作明细科目汇总表 419
 - 15.2.1 制作明细科目汇总表结构 420
 - 15.2.2 引用期初余额、借方和贷方发生额 421
 - 15.2.3 计算期末余额 423
- 15.3 实战应用——对账 425
 - 15.3.1 账证核对 426

- 15.3.2 账账核对 428
- 15.3.3 账实核对 429
- 15.4 实战应用——编制资产负债表和损益表 431
 - 15.4.1 编制资产负债表结构 432
 - 15.4.2 引用年初数据和期末数 432
 - 15.4.3 计算资产和负债的总数 436
 - 15.4.4 编制损益表结构 438
 - 15.4.5 计算损益数据 439
- 本章小结 441

Excel 2013 电子表格快速入门

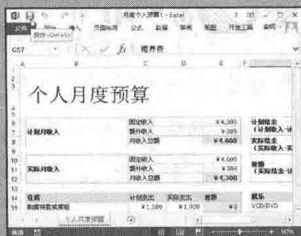
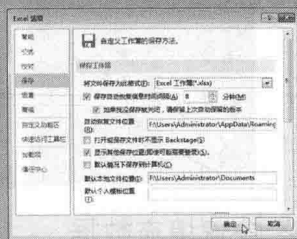
本章导读

Excel 2013 是 Microsoft 公司推出的 Office 2013 办公软件中的一个组件。可以用来制作电子表格、进行复杂的数据运算、进行数据分析和预测，并且具有强大的图表制作功能。本章将介绍 Excel 2013 入门知识，如新增功能、启动与退出、定义工作环境、操作工作簿以及联机获取帮助等。

学完本章后应该掌握的技能

- 了解 Excel 2013 的新增功能
- 掌握 Excel 2013 的启动与退出
- 了解 Excel 2013 中的基本元素
- 掌握自定义 Excel 2013 工作界面的方法
- 掌握工作簿的基本操作
- 了解联机获取 Excel 2013 帮助信息的方法

本章相关实例效果展示



知识讲解——Excel 2013 的入门知识

1.1

初学者要想熟练操作与使用 Excel 2013 程序，必须要熟悉 Excel 2013 程序窗口的工作界面。本节主要介绍 Excel 2013 的新增功能、启动与退出及工作界面的相关知识。

1.1.1 Excel 2013 新增功能

自 Excel 诞生以来，经历了 Excel 2000、Excel 2002、Excel 2003、Excel 2007、Excel 2010 和 Excel 2013 等不同版本。随着版本的不断提高，Excel 高效的数据处理功能和简洁的操作流程使用户对数据的处理得心应手，且随着系统的智能化程度不断提高，甚至可以在某些方面成为用户下一步操作的重要依据，使用户操作简化。

在 Microsoft Office 2013 系统中，Excel 2013 成为功能强大的商业智能工具，可用于更安全地访问、分析、管理和共享来自数据仓库和企业应用的信息，从而帮助你做出更好、更明智的决策。相较前一版本，Excel 2013 有很多的改进。大量新增功能将帮助你远离繁杂的数字，绘制更具说服力的数据图，从而指导你制定更好更明智的决策。下面具体了解一下 Excel 2013 新增的特性和功能。

1. 丰富的模板文件

打开 Excel 2013，界面由左右两部分组成。左边侧边栏里显示了最近打开过的所有文件，右侧可以看到预算、商务、日历、清单和报告等类型的模板，如下图所示。



2. 快速填充数据

在 Excel 2003 中快速填充只能根据相邻的列进行快速填充，但 Excel 2013 新功能快速填充就会像数据助手一样帮你完成工作。当检测到你需要进行的工作时，“快速填充”会根据从你的数据中识别的模式，一次性输入剩余的数据，而不需要使用公式或宏。“快速填充”功能主要有以下 5 种模式。

(1) 字段匹配

在单元格中输入相邻数据列表中与当前单元格位于同一行的某个单元格内容，然

后在向下快速填充时会自动按照这个对应字段的整列顺序来进行匹配式填充。填充前后如下图所示。



(2) 根据字符位置进行拆分

在单元格中输入的不是数据列表中某个单元格的完整内容，而只是其中字符串中的一部分字符，那么 Excel 依据这部分字符在整个字符串中所处的位置，在向下填充的过程中按照这个位置规律自动拆分其他同列单元格的字符串，生成相应的填充内容，效果如下图所示。



(3) 根据分隔符进行拆分

如果原始数据当中包含分隔符，那在快速填充的拆分过程中也会智能地根据分隔符的位置，提取其中的相应部分进行拆分，效果如下图所示。



(4) 根据日期进行拆分

如果输入的内容只是日期中的某一部分，Excel 也会智能地将其他单元格中的相应组成部分提取出来生成填充内容，效果如下图所示。



(5) 字段合并

单元格中输入的内容如果是相邻数据区域中同一行的多个单元格内容所组成的字符串，在快速填充中也会依照这个规律，合并其他相应单元格来生成填充内容，效果如下图所示。

毕业学校	专业	学校与专业
电子高专	计算机应用	电子高专计算机应用
旅游职校	电子商务	旅游职校电子商务
旅游职校	旅游管理	旅游职校旅游管理
工商学院	工商管理	工商学院工商管理
四川电大	广告设计	四川电大广告设计
成都电大	市场营销	成都电大市场营销
成都电大	旅游管理	成都电大旅游管理
商茂学院	会计	商茂学院会计
电子科大	广告设计	电子科大广告设计

毕业学校	专业	学校与专业
电子高专	计算机应用	电子高专计算机应用
旅游职校	电子商务	旅游职校电子商务
旅游职校	旅游管理	旅游职校旅游管理
工商学院	工商管理	工商学院工商管理
四川电大	广告设计	四川电大广告设计
成都电大	市场营销	成都电大市场营销
成都电大	旅游管理	成都电大旅游管理
商茂学院	会计	商茂学院会计
电子科大	广告设计	电子科大广告设计

3. 新增函数

Excel 2013 在数学和三角、统计、工程、日期和时间、查找和引用、逻辑以及文本函数类别中新增了一些函数。此外，还新增了一些 Web 服务函数以引用与现有的表象化状态转变 (REST) 兼容的 Web 服务。



4. 新增图表功能

Excel 2013 在图表制作方面的功能有了很大提升。散点图和气泡图等相关类型图表都在“插入”选项卡的一个组中进行展示，还有一个用于组合图的全新按钮。单击图表时，会看到更加简洁的“图表工具”功能区，其中只有“设计”和“格式”选项卡，可以更加轻松地找到所需的功能。此外，新增的也是最主要的图表功能还包括以下两方面。

(1) 推荐的图表

通过单击“推荐的图表”新按钮，Excel 可对当前所选数据进行分析，并为用户提供最好地展示数据模式的图表类型和格式建议，如左下图所示。

(2) 快速微调图表

在 Excel 2013 中插入图表时，图表框右侧会显示出 3 个新增的图表按钮，如右下图所示。通过单击这些按钮可以让你快速选取和预览图表元素（比如标题或标签）、图表的外观和样式或显示数据的更改。

编号	姓名	基本工资	岗位工资	奖金	防差工资
001	刘刚	¥3,000	¥2,000	¥500	¥5,500
002	杨光宇	¥3,000	¥2,000	¥500	¥5,500
003	傅雨	¥2,000	¥2,000	¥800	¥4,800
004	崔成贵	¥2,000	¥2,000	¥800	¥4,800
005	张红	¥1,500	¥1,500	¥1,000	¥4,000
006	李扬	¥2,500	¥2,000	¥600	¥5,100

