

轻松搞定Excel所有技能，提升办公效率就靠这一本啦！



超值多媒体DVD

420段4小时实用多媒体教学视频

1600多个一线办公实用模板

2500个精美图片素材

40套高端职场PPT模板

10000个五笔编码电子速查词典

价值299元超值正版软件



Excel

超值
全彩

德胜书坊 编著

图表 • 公式 • 函数 • 数据分析 从新手到高手 (畅销升级版)

快速 掌握基本操作
巧妙 与编辑全技能
轻松 应用公式、函
数与图表美化
搞定数据管理
与分析全技巧

适用于Excel 2007/2010/2013版本

- **内容丰富**：240个基础实操案例+82个知识点，全面覆盖Excel数据分析、图表、公式和函数几大功能，全程彩图讲解
- **高效实用**：11大综合案例+26个高手妙招+65个实操提示，横跨行政、销售、人力三大职业领域，打击办公难题
- **双管齐下**：案例高清视频+海量办公素材与模板，清除Excel顽疾不留死角，效率低下症治愈效果持续有效



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS





Excel

超值
全彩

德胜书坊 编著

图表 • 公式 • 函数 • 数据分析
从新手到高手
(畅销升级版)



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



中国出版

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手：畅销升级版 / 德胜书坊编著.

— 北京：中国青年出版社，2015.9

ISBN 978-7-5153-3633-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第180016号

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手(畅销升级版)

德胜书坊 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 50856188 / 50856199

传 真：(010) 50856111

企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张海玲 张 鹏

责任编辑：刘冰冰

封面设计：彭 涛 吴艳峰

印 刷：北京瑞禾彩色印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：19

版 次：2015年10月北京第1版

印 次：2015年10月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5153-3633-6

定 价：49.90元(附赠超值光盘，含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

1

Chapter

Excel 2013轻松入门

1.1 Excel 2013概述	014
1.1.1 Excel 的应用领域	014
1.1.2 Excel 2013的新特性	014
1.1.3 Excel 2013的启动与退出	016
1.2 认识Excel 2013的操作界面	017
1.2.1 标题栏	017
1.2.2 功能区	018
1.2.3 编辑栏	019
1.2.4 工作区	019
1.2.5 状态栏	019
1.2.6 自定义Excel工作界面	020
1.3 Excel的三大元素	024
1.3.1 工作簿	024
1.3.2 工作表	024
1.3.3 单元格	024
1.4 Excel的视图应用	026
1.4.1 普通视图	026
1.4.2 页面布局视图	027
1.4.3 分页预览视图	027
1.4.4 自定义视图	027
1.5 “Excel选项”对话框	028
综合案例 应用“Excel帮助”功能	031

2

Chapter

Excel数据的输入与编辑

2.1 创建工作簿	033
2.1.1 创建空白工作簿	033
2.1.2 基于模板创建工作簿	033
2.2 单元格的选择	035
2.2.1 选择单个单元格	035
2.2.2 选择单元格区域	035
2.2.3 选择行	036
2.2.4 选择列	036
2.2.5 选择工作表中所有单元格	036
2.3 数据的输入	037

3

Chapter

2.3.1 输入文本型数据	037
2.3.2 输入数值型数据	037
2.3.3 输入日期和时间	038
2.3.4 输入特殊字符	038
2.3.5 格式化数据	038
2.4 数据填充	042
2.4.1 数字序列填充	042
2.4.2 日期序列填充	043
2.4.3 文本填充	044
2.5 查找与替换数据	044
2.5.1 查找数据	044
2.5.2 替换数据	045
2.6 文本批注	046
2.6.1 插入批注	046
2.6.2 编辑批注	046
2.7 保存工作簿	047
2.7.1 保存新建工作簿	047
2.7.2 另存为工作簿	048
2.7.3 设置自动保存	048
2.7.4 恢复自动保存的文件	049
综合案例 创建员工信息表	050

工作表的编辑与格式化

3.1 单元格的基本操作	053
3.1.1 插入行与列	053
3.1.2 更改行高与列宽	054
3.1.3 删除多余的行和列	054
3.1.4 合并与拆分单元格	055
3.1.5 隐藏行与列	056
3.1.6 单元格的隐藏和锁定	057
3.2 设置单元格格式	061
3.2.1 设置数据类型	061
3.2.2 设置对齐方式	061
3.2.3 设置字体字号	062
3.2.4 设置自动换行	063
3.2.5 为单元格添加填充色	063
3.2.6 格式刷复制单元格格式	064
3.3 使用单元格样式	065
3.3.1 快速设置单元格样式	065

4

Chapter

3.3.2 修改单元格样式	066
3.3.3 自定义单元格样式	066
3.3.4 合并样式	068
3.4 套用表格格式	069
3.4.1 套用格式	069
3.4.2 自定义样式	070
3.4.3 撤销套用的样式	071
综合案例 设置员工信息表格式	072

工作表与工作簿的管理

4.1 工作表的基本操作	075
4.1.1 新建工作表	075
4.1.2 选择工作表	076
4.1.3 重命名工作表	078
4.1.4 删除工作表	078
4.1.5 移动与复制工作表	079
4.1.6 隐藏与显示工作表	081
4.1.7 更改工作表标签颜色	081
4.1.8 工作表背景的添加与设置	082
4.2 管理工作簿	084
4.2.1 打开工作簿	084
4.2.2 关闭工作簿	085
4.2.3 保护工作簿	085
4.2.4 拆分工作表窗口	088
4.2.5 冻结窗格	089
4.2.6 切换工作簿窗口	089
4.2.7 重排工作簿窗口	090
4.2.8 新建工作簿窗口	090
4.2.9 并排查看	091
4.2.10 隐藏工作表	092
4.2.11 共享工作簿	092
综合案例 编辑员工入职安排表	094

5

Chapter

认识并应用公式

5.1 什么是公式	097
5.1.1 理解运算符	097
5.1.2 公式运算的次序	097
5.1.3 公式的结构	098
5.1.4 公式的输入	098

5.1.5	复制公式	100
5.2	单元格引用	102
5.2.1	相对引用	102
5.2.2	绝对引用	102
5.2.3	混合引用	103
5.3	引用其他工作表数据	104
5.3.1	引用同一工作簿不同工作表中的数据	104
5.3.2	引用不同工作簿中工作表的数据	105
5.4	数组公式及其应用	105
5.4.1	创建数组公式	105
5.4.2	使用数组公式的规则	106
5.5	公式中常见的错误值	107
5.5.1	#DIV/0!错误值	107
5.5.2	#N/A错误值	107
5.5.3	#NAME?错误值	107
5.5.4	#REF!错误值	107
5.5.5	#VALUE!错误值	107
5.6	公式审核	108
5.6.1	显示公式	108
5.6.2	检查错误公式	108
5.6.3	追踪引用和从属单元格	109
综合案例	制作员工培训成绩统计表	111

6

Chapter

使用函数进行计算

6.1	函数基础入门	114
6.1.1	什么是函数	114
6.1.2	函数的类型	114
6.2	常用函数的使用	116
6.2.1	SUM函数	116
6.2.2	AVERAGE函数	118
6.2.3	MAX/MIN函数	119
6.2.4	RAND函数	119
6.2.5	IF函数	120
6.3	财务函数的使用	121
6.3.1	PMT函数	121
6.3.2	PV函数	121
6.3.3	FV函数	122
6.3.4	DB函数	122
6.3.5	SLN函数	123
6.4	日期与时间函数的使用	123

6.4.1	YEAR函数	124
6.4.2	MONTH函数	124
6.4.3	DAY函数	125
6.4.4	NOW函数	126
6.5	逻辑函数的使用	126
6.5.1	AND函数	126
6.5.2	OR函数	127
6.5.3	NOT函数	127
6.6	信息函数的使用	127
6.6.1	CELL函数	127
6.6.2	TYPE函数	127
6.7	输入与修改函数	128
6.7.1	输入函数	128
6.7.2	修改函数	130
6.7.3	函数的嵌套使用	130
综合案例	制作学生成绩统计表	131

7

Chapter

数据管理与分析

7.1	数据的排序	134
7.1.1	快速排序	134
7.1.2	多条件组合排序	134
7.1.3	让序号不参与排序	135
7.2	数据的特殊排序	135
7.2.1	按颜色排序	135
7.2.2	用函数进行排序	136
7.2.3	按笔画排序	137
7.2.4	按行排序	138
7.2.5	随机排序	138
7.3	数据的筛选	139
7.3.1	自动筛选	139
7.3.2	高级筛选	140
7.3.3	输出筛选结果	141
7.4	条件格式的应用	142
7.4.1	突出显示指定条件的单元格	142
7.4.2	突出显示指定条件范围的单元格	143
7.4.3	数据条、色阶及图标集	143
7.5	表格数据的分类汇总	144
7.5.1	分类汇总要素	144
7.5.2	单项分类汇总	145
7.5.3	嵌套分类汇总	145

7.5.4 删除分类汇总	146
7.6 合并计算	147
7.6.1 对同一工作簿中的工作表合并计算	147
7.6.2 对不同工作簿中的工作表合并计算	148
7.6.3 合并计算中源区域引用的编辑	150
7.6.4 自动更新合并计算的数据	150
综合案例 对员工培训成绩表进行排序和筛选	151

8

Chapter

数据的动态统计分析

8.1 创建和删除数据透视表	153
8.1.1 创建数据透视表	153
8.1.2 添加字段	154
8.1.3 删除数据透视表	154
8.2 数据透视表的使用	155
8.2.1 使用数据透视表查看数据	155
8.2.2 编辑数据透视表	155
8.2.3 切片器的应用	161
8.3 创建数据透视图	164
8.3.1 利用源数据创建	164
8.3.2 利用数据透视表创建	165
8.4 数据透视图的编辑	165
8.4.1 更改透视图类型	165
8.4.2 对透视图数据进行筛选	166
8.4.3 设置数据透视图格式	167
综合案例 为常用报表创建数据透视表/图	169

9

Chapter

图表的巧妙应用

9.1 认识图表	176
9.1.1 图表的类型	176
9.1.2 图表的组成	181
9.2 图表的创建与编辑	182
9.2.1 创建图表	182
9.2.2 修改图表类型	182
9.2.3 编辑图表的数据源	183
9.3 图表的格式设置	185
9.3.1 调整图表大小	185
9.3.2 设置图表标题	185
9.3.3 添加图表数据标签	186

9.3.4	编辑图例	187
9.3.5	为图表添加趋势线	187
9.3.6	美化图表	188
9.4	迷你图表的应用	191
9.4.1	什么是迷你图表	191
9.4.2	创建迷你图表	191
9.4.3	填充迷你图	192
9.4.4	设置迷你图表样式	192
综合案例	根据区域电器销售报表制作图表	193

10

Chapter

工作表的美化

10.1	插入图片	196
10.1.1	插入联机图片	196
10.1.2	使用来自文件的图片	196
10.1.3	设置图片格式	197
10.2	使用艺术字	205
10.2.1	插入艺术字	205
10.2.2	设置艺术字格式	206
10.3	使用SmartArt图形	208
10.3.1	创建SmartArt图形	208
10.3.2	编辑SmartArt图形	208
10.3.3	将图片版式应用于SmartArt图形	209
10.4	使用文本框	210
10.4.1	插入文本框	210
10.4.2	设置文本框格式	210
10.5	使用形状	212
10.5.1	插入形状	212
10.5.2	设置形状格式	212
10.6	数据超链接	214
10.6.1	插入超链接	214
10.6.2	编辑超链接	215
综合案例	制作医院网站管理统计流程图	216

11

Chapter

工作表的输出

11.1	设置页面布局	221
11.1.1	设置纸张方向与大小	221
11.1.2	设置页边距	222
11.1.3	设置页眉与页脚	223
11.1.4	打印与预览	224

11.2 表格打印技巧	225
11.2.1 插入分页符	225
11.2.2 设置打印区域	226
11.2.3 重复打印标题行	227
11.3 打印表格数据	229
11.3.1 打印指定页码	229
11.3.2 终止打印任务	229
11.4 共享Excel文件	229
11.4.1 创建共享工作簿	229
11.4.2 在局域网中共享工作簿	230
11.4.3 使用电子邮件发送	231
11.5 Excel与其他办公软件协同办公	231
11.5.1 Excel与Word间的协作	232
11.5.2 Excel与PPT间的协作	233
综合案例 打印考试安排表	235

12

Chapter

Excel在行政文秘办公中的应用

12.1 制作产品入库表	238
12.1.1 输入表格文本内容	238
12.1.2 设置表格格式	241
12.1.3 设置表格外框格式	243
12.2 制作员工资料表	244
12.2.1 录入员工信息内容	244
12.2.2 计算员工年龄	246
12.2.3 计算员工工龄	247
12.2.4 设置表格样式	248
12.3 制作员工培训计划表	250
12.3.1 输入培训内容	250
12.3.2 美化表格	254
12.3.3 打印表格	257

13

Chapter

Excel在人力资源管理中的应用

13.1 制作员工年假查询表	259
13.1.1 创建员工基本资料	259
13.1.2 计算年假天数	260
13.1.3 设置表格样式	264
13.2 制作员工考勤记录表	265
13.2.1 录入员工考勤信息	265

13.2.2	计算应扣款项	268
13.2.3	设置表格外观样式	270
13.2.4	创建考勤表模板	272
13.3	制作员工年度考核表	273
13.3.1	录入年度考核信息	273
13.3.2	计算表格数据	274
13.3.3	设置条件格式	277
13.3.4	美化表格	277

14

Chapter

Excel在市场营销中的应用

14.1	制作产品市场问卷调查表	280
14.1.1	制作选项值预览表	280
14.1.2	制作市场调查问卷	280
14.2	制作产品销售统计表	287
14.2.1	计算销售数据	287
14.2.2	对数据进行排序筛选	289
14.2.3	分类汇总销售金额	292
14.2.4	应用数据透视表进行销售分析	293
14.3	制作电脑销售情况分析表	294
14.3.1	创建产品销售统计表	294
14.3.2	计算业绩奖金	295
14.3.3	对销售情况进行分析	296
14.3.4	创建销售统计图表	299



Excel

超值
全彩

德胜书坊 编著

图表 • 公式 • 函数 • 数据分析
从新手到高手
(畅销升级版)



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-50856028

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手：畅销升级版 / 德胜书坊编著.

— 北京：中国青年出版社，2015.9

ISBN 978-7-5153-3633-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第180016号

Excel图表/公式/函数/数据分析从新手到高手(畅销升级版)

德胜书坊 编著

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电话：(010) 50856188 / 50856199

传真：(010) 50856111

企划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

策划编辑：张海玲 张 鹏

责任编辑：刘冰冰

封面设计：彭 涛 吴艳峰

印刷：北京瑞禾彩色印刷有限公司

开本：787×1092 1/16

印张：19

版次：2015年10月北京第1版

印次：2015年10月第1次印刷

书号：ISBN 978-7-5153-3633-6

定价：49.90元(附赠超值光盘，含教学视频与丰富素材)

本书如有印装质量等问题，请与本社联系

电话：(010) 50856188 / 50856199

读者来信：reader@cypmedia.com

投稿邮箱：author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

首先感谢您阅读本书!

本书将向读者详细介绍Microsoft Excel的应用知识, Excel也称为电子表格, 是Microsoft Office套装软件的一个重要组成部分。利用它除了可以进行各种数据的混合运算外, 还可以将其应用于财务会计、统计分析、证券管理、决策管理、市场营销等众多领域。正因为它具有如此广泛的应用, 所以才得到了无数“粉丝”的追捧与关爱。

本书针对初学者的学习特点, 在结构上采用“由浅到深、由点到面、由传统运算到综合应用”的组织思路, 在写作上采用“图文并茂、一步一图、理论与实际相结合”的教学原则, 全面具体地对Excel 2013的基础操作、工作簿的操作、工作表的操作、数据内容的输入与编辑、公式与函数的应用、数据的排序与筛选、分类汇总与合并计算、图表的创建、透视表/透视图的应用、工作表的输出打印等内容作了介绍。在正文讲解过程中还穿插介绍了很多操作技巧, 如此安排, 旨在让读者学会Excel的基础知识→掌握Excel的操作技能→熟练应用Excel于工作之中。

全书共14章, 其中各部分内容介绍如下:

第01~04章: 主要介绍了Excel 2013的工作界面、数据的输入与编辑、数据验证的设置、工作簿/表的操作、行/列的插入与删除、行高与列宽的调整、单元格的选择、插入、删除、合并, 以及单元格的格式化操作等知识。

第05~06章: 主要介绍了公式的输入与编辑、函数的应用基础, 接着举例介绍了常见运算函数、财务函数、日期与时间函数、逻辑函数、信息函数的使用, 以及函数的嵌套使用。

第07~08章: 主要介绍了数据的基本排序、特殊排序、随机排序的操作方法, 数据的自动筛选、自定义筛选和高级筛选的操作方法, 数据的分类汇总与合并计算的操作方法, 以及数据透视表/图的创建、删除、设置等操作方法。

第09~11章: 主要介绍了剪贴画与图片的应用、SmartArt图形的应用、艺术字的应用、文本框的应用、图表的创建、编辑与美化, 以及工作表的打印等。

第12~14章: 主要介绍了Excel在行政文秘办公、人力资源管理以及市场营销中的应用。

为了使更多想要学习电脑的读者快速掌握这门知识, 并能将其应用到现代办公中, 我们特别推出了这本简单、易学、方便实用的图书。相信本书全面的知识点、技巧的精华提炼、细致的讲解过程以及全书富有变化性的结构层次, 绝对让您感觉物超所值。本书不仅可供想要学好Excel办公族用户的使用, 还可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

本书在编写过程中力求严谨细致, 但由于时间与精力有限, 疏漏之处在所难免, 望广大读者批评指正。欢迎加入Office办公读者交流QQ群: 74200601。

作 者

1

Chapter

Excel 2013轻松入门

1.1 Excel 2013概述	014
1.1.1 Excel 的应用领域	014
1.1.2 Excel 2013的新特性	014
1.1.3 Excel 2013的启动与退出	016
1.2 认识Excel 2013的操作界面	017
1.2.1 标题栏	017
1.2.2 功能区	018
1.2.3 编辑栏	019
1.2.4 工作区	019
1.2.5 状态栏	019
1.2.6 自定义Excel工作界面	020
1.3 Excel的三大元素	024
1.3.1 工作簿	024
1.3.2 工作表	024
1.3.3 单元格	024
1.4 Excel的视图应用	026
1.4.1 普通视图	026
1.4.2 页面布局视图	027
1.4.3 分页预览视图	027
1.4.4 自定义视图	027
1.5 “Excel选项”对话框	028
综合案例 应用“Excel帮助”功能	031

2

Chapter

Excel数据的输入与编辑

2.1 创建工作簿	033
2.1.1 创建空白工作簿	033
2.1.2 基于模板创建工作簿	033
2.2 单元格的选择	035
2.2.1 选择单个单元格	035
2.2.2 选择单元格区域	035
2.2.3 选择行	036
2.2.4 选择列	036
2.2.5 选择工作表中所有单元格	036
2.3 数据的输入	037

3

Chapter

2.3.1 输入文本型数据	037
2.3.2 输入数值型数据	037
2.3.3 输入日期和时间	038
2.3.4 输入特殊字符	038
2.3.5 格式化数据	038
2.4 数据填充	042
2.4.1 数字序列填充	042
2.4.2 日期序列填充	043
2.4.3 文本填充	044
2.5 查找与替换数据	044
2.5.1 查找数据	044
2.5.2 替换数据	045
2.6 文本批注	046
2.6.1 插入批注	046
2.6.2 编辑批注	046
2.7 保存工作簿	047
2.7.1 保存新建工作簿	047
2.7.2 另存为工作簿	048
2.7.3 设置自动保存	048
2.7.4 恢复自动保存的文件	049
综合案例 创建员工信息表	050

工作表的编辑与格式化

3.1 单元格的基本操作	053
3.1.1 插入行与列	053
3.1.2 更改行高与列宽	054
3.1.3 删除多余的行和列	054
3.1.4 合并与拆分单元格	055
3.1.5 隐藏行与列	056
3.1.6 单元格的隐藏和锁定	057
3.2 设置单元格格式	061
3.2.1 设置数据类型	061
3.2.2 设置对齐方式	061
3.2.3 设置字体字号	062
3.2.4 设置自动换行	063
3.2.5 为单元格添加填充色	063
3.2.6 格式刷复制单元格格式	064
3.3 使用单元格样式	065
3.3.1 快速设置单元格样式	065