

·自学经典·

Excel

数据分析

自学经典

- ◎ 采用图解方式，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。
- ◎ 穿插大量提示、分析、注意和技巧，构筑了面向实际的知识体系。
- ◎ 全书内容灵活安排，摆脱了普通教程按部就班讲解的窠臼。
- ◎ 新手进阶示例分析，全面加深Excel数据统计分析的基础应用。
- ◎ 提供了完整实例素材文件和全程配音教学视频文件。

王志超 编著

16段多媒体语音视频教程
全书精美案例浏览图片
72个书中实例源文件
87个新手训练营源文件



清华大学出版社



·自学经典·

Excel

数据分析

《自学经典》

王志超 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书全面、详细地讲解了 Excel 强大的数据处理、计算与统计分析功能。全书共分为 15 章, 涉及 Excel 基础操作、编辑 Excel 数据、函数基础、应用日期时间函数、应用查找引用函数、应用财务函数、应用统计函数、管理数据、使用图表、数据透视表和数据透视图、不确定值分析、描述性统计分析、相关与回归分析、假设检验分析、概率分布等内容。

本书图文并茂, 实例丰富、结构清晰、实用性强, 配套光盘提供了语音视频教程和素材资源。本书既适合作为高校 Excel 教材, 也是 Excel 自学用户的必备参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 数据分析自学经典/王志超编著. —北京: 清华大学出版社, 2016
(自学经典)

ISBN 978-7-302-41845-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 252048 号

责任编辑: 冯志强 薛 阳

封面设计: 吕单单

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 沈 露

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 北京嘉实印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 22.75 插 页: 1 字 数: 659 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版 印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

附光盘 1 张

印 数: 1~3000

定 价: 59.80 元

产品编号: 065856-01

前 言

Excel 是微软公司发布的 Office 办公软件的重要组成部分，主要用于数据计算、统计和分析。使用 Excel 不仅可以高效、便捷地完成各种数据的整理与计算，并可以通过单变量求解、规划求解、方案管理器、分析工具等功能对数据进行统计与分析，以掌握错综复杂的客观世界变化规律，进行科学发展趋势预测，为企事业单位决策管理提供可靠依据。

本书以 Excel 中的数据整理、计算与分析等实用知识点出发，配以大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了 Excel 在统计分析中的基础应用知识和高级使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使读者能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Excel 在统计分析中的应用体系，为读者的工作和学习带来事半功倍的效果。

1. 本书内容介绍

全书系统全面地介绍了 Excel 数据分析的应用知识，每章都提供了丰富的实用案例，用来巩固所学知识。本书共分为 15 章，内容概括如下。

第 1 章全面介绍了 Excel 基础操作，包括初识 Excel 2013、编辑单元格、操作工作表、美化工作表、应用表格样式和格式等内容。

第 2 章全面介绍了编辑 Excel 数据，包括输入数据、自动填充数据、同步数据、查找与替换数据、设置数字格式、链接数据等内容。

第 3 章全面介绍了函数基础，包括公式的应用、使用公式、数组公式、公式审核、使用函数、使用名称等内容。

第 4 章全面介绍了应用查找引用函数，包括单条件查找、反向查找、跨工作表查找、单向多条件查找、多向查找、连续多列查找、区间查找等内容。

第 5 章全面介绍了应用日期时间函数，包括提取当前系统日期时间、提取常规日期时间、提取周信息、构建日期时间、构建特定日期时间等内容。

第 6 章全面介绍了应用统计函数，包括自动排位函数、显示百分比排位、显示最小值、显示最大值、检验数值的频率性、统计分布个数、统计值函数等内容。

第 7 章全面介绍了应用财务函数，包括利率与本金函数、还款额函数、预测投资函数、未来值和现值函数、金融投资函数、折旧函数等内容。

第 8 章全面介绍了管理数据，包括数据排序、数据筛选、分类汇总数据、使用条件格式、使用条件规则、使用数据验证等内容。

第 9 章全面介绍了使用图表，包括创建图表、编辑图表、设置图表布局、设置图表样式、添加分析线、设置图表格式等内容。

第 10 章全面介绍了数据透视表与数据透视图，包括使用数据透视表、自定义数据透视表、设置计算方式、排序数据、筛选数据、创建数据透视图、分析数据、美化数据透视图等内容。

第 11 章全面介绍了不确定值分析，包括单变量求解、模拟运算表、规划求解、使用方案管理器等内容。

第 12 章全面介绍了描述性统计分析，包括单项式频数分析、组距式频数分析、频数统计直方图、

集中趋势分析、离散程度分析、分布形态分析、描述总体分析等内容。

第 13 章全面介绍了相关与回归分析,包括简单相关分析、多元和等级相关分析、简单回归分析、多元线性与非线性回归分析等内容。

第 14 章全面介绍了假设检验分析,包括假设检验概述、单样本假设检验、双样本假设检验、单因素方差分析、双因素方差分析等内容。

第 15 章全面介绍了概率分布,包括正态分布、二项分布、泊松分布、指数分布、Beta 分布、Weibull 分布、均匀分布、超几何分布等内容。

2. 本书主要特色

(1) 系统全面,超值实用。全书提供了 72 个练习案例,通过示例分析、设计过程讲解 Excel 数据分析的应用知识。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目,构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式,相同的内容下,篇幅缩减了 30%以上,实例数量增加了 50%。

(2) 串珠逻辑,收放自如。统一采用三级标题灵活安排全书内容,摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章都配有扩展知识点,便于用户查阅相应的基础知识。内容安排收放自如,方便读者学习图书内容。

(3) 全程图解,快速上手。各章内容分为基础知识和实例演示两部分,全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击,与同类书在品质上拉开距离。

(4) 书盘结合,相得益彰。本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习图书内容。

(5) 新手进阶,加深印象。全书提供了 87 个基础实用案例,通过示例分析、设计应用全面加深 Excel 数据统计分析的基础知识应用方法的讲解。在新手进阶部分,每个案例都提供了操作简图与操作说明,并在光盘中配以相应的基础文件,以帮助读者完全掌握案例的操作方法与技巧。

3. 本书使用对象

本书从 Excel 的基础知识入手,全面介绍了 Excel 面向数据统计分析的知识体系,并制作了多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。本书适合作为高校教材使用,也可作为计算机办公用户深入学习 Excel 的参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外,还有王翠敏、吕咏、常征、杨光文、冉洪艳、刘红娟、于伟伟、谢华、张彬、程博文、方芳、张慧、房红、孙佳星等。

编者

光盘界面



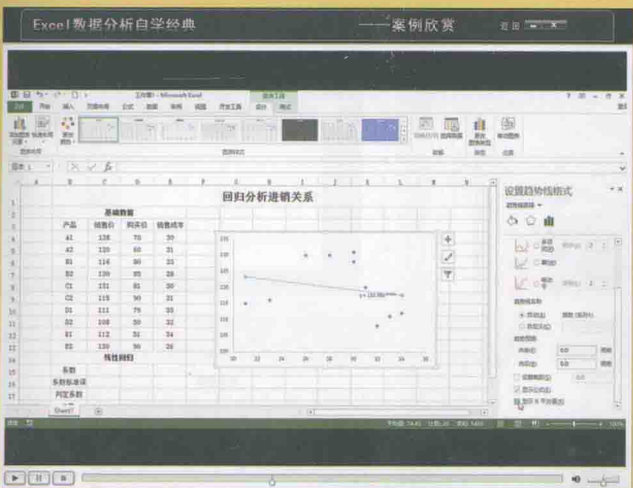
案例欣赏



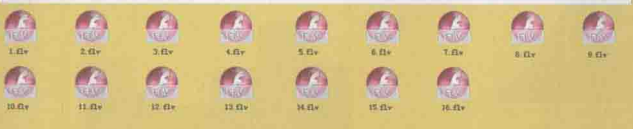
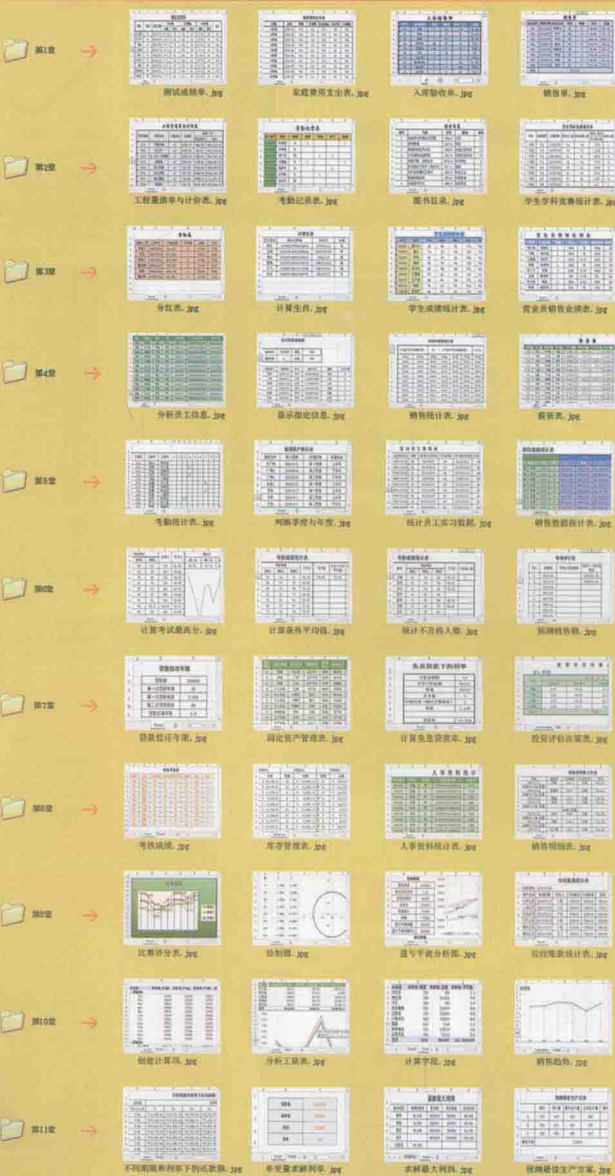
案例欣赏



视频文件



素材下载



案例欣赏

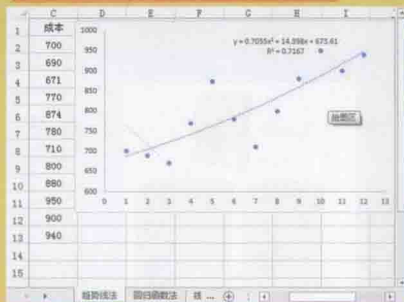
比赛评分表



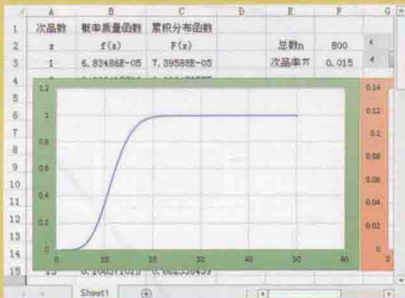
产品销售报表



多项式曲线拟合线性回归



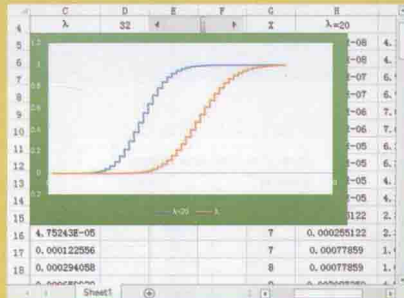
分析产品次品的概率



分析工资表



分析就诊人数



股票价格指数



描述分析销售额



手机销售图表



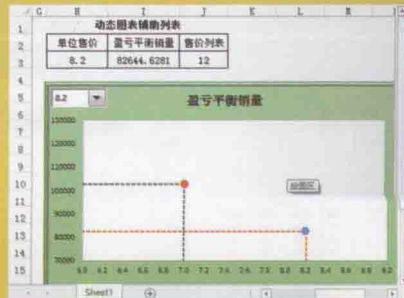
相关分析成本利润关系



应收账款统计表



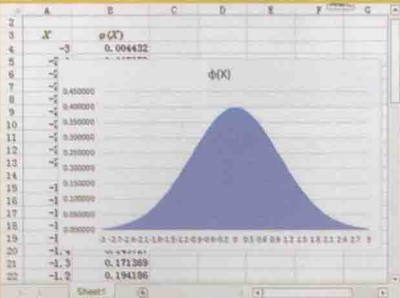
预测单因素盈亏平衡销量



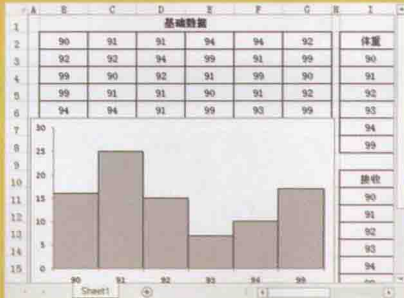
账目支出图表



正态分布曲线



直方图分析考试成绩



目 录

第 1 章 Excel 基础操作1	2.3 设置数字格式 34
1.1 初识 Excel 2013.....2	2.3.1 使用内置格式 34
1.1.1 Excel 2013 工作界面2	2.3.2 自定义数字格式 35
1.1.2 设置 Excel 窗口3	2.4 链接数据 36
1.2 编辑单元格.....5	2.4.1 使用超链接 36
1.2.1 插入单元格.....5	2.4.2 使用外部链接 37
1.2.2 合并单元格6	2.5 练习：男女儿童运动后的 脉率变化 38
1.3 操作工作表.....7	2.6 练习：学生学科竞赛统计表 39
1.3.1 选择工作表7	2.7 练习：装饰装修工程预算表 41
1.3.2 更改工作表的数量8	2.8 新手训练营 43
1.3.3 隐藏与恢复工作表8	第 3 章 函数基础 45
1.3.4 美化工作表标签9	3.1 公式的应用 46
1.4 美化工作表10	3.1.1 公式与 Excel 46
1.4.1 设置边框格式10	3.1.2 公式中的常量 46
1.4.2 设置填充格式12	3.1.3 公式中的运算符 47
1.4.3 设置字体格式13	3.2 使用公式 48
1.5 应用表格样式和格式15	3.2.1 创建公式 48
1.5.1 应用表格样式15	3.2.2 数组公式 49
1.5.2 应用表格格式16	3.2.3 公式审核 51
1.6 练习：制作测试成绩单17	3.3 使用函数 52
1.7 练习：制作入库验收单18	3.3.1 函数概述 53
1.8 练习：制作学生会干部基本 信息表20	3.3.2 创建函数 54
1.9 新手训练营22	3.3.3 求和计算 55
第 2 章 编辑 Excel 数据24	3.4 使用名称 56
2.1 输入数据25	3.4.1 创建名称 56
2.1.1 输入普通数据25	3.4.2 使用和管理名称 57
2.1.2 输入特殊数据26	3.5 练习：动态交叉数据分析表 58
2.1.3 输入固定类型的数据28	3.6 练习：库存统计表 61
2.2 数据自动化29	3.7 练习：供货商信用统计表 64
2.2.1 自动填充数据29	3.8 新手训练营 69
2.2.2 妙用粘贴功能31	第 4 章 应用查找与引用函数 71
2.2.3 同步数据32	4.1 简单查找 72
2.2.4 查找与替换数据33	4.1.1 单条件查找 72

4.1.2	反向查找	73	6.2.3	显示平均值	126
4.1.3	跨工作表查找	74	6.2.4	显示中值和峰值	127
4.2	多条件查找	75	6.3	统计分析函数	128
4.2.1	单向多条件查找	75	6.3.1	检验数值的频率性	128
4.2.2	多向查找	76	6.3.2	统计分布个数	129
4.2.3	连续多列查找	77	6.3.3	统计值函数	130
4.3	模糊查找	79	6.3.4	专业统计分析函数	130
4.3.1	查找条件中的最后一个值	79	6.4	练习：使用表格	131
4.3.2	区间查找	80	6.5	练习：结构法分析资产负债表	134
4.4	其他查找与引用函数	80	6.6	练习：制作万年历	139
4.4.1	其他查找函数	81	6.7	新手训练营	144
4.4.2	其他引用函数	82	第7章	应用财务函数	147
4.5	练习：制作薪酬表	85	7.1	贷款信息函数	148
4.6	练习：分析员工信息	88	7.1.1	利率与本金函数	148
4.7	练习：制作工作能力考核 分析表	92	7.1.2	还款额函数	150
4.8	新手训练营	96	7.2	投资函数	151
第5章	应用日期时间函数	100	7.2.1	未来值和现值函数	151
5.1	提取日期时间信息	101	7.2.2	预测投资函数	152
5.1.1	提取当前系统日期时间	101	7.2.3	金融投资函数	154
5.1.2	提取常规日期时间	102	7.3	折旧函数	155
5.1.3	提取周信息	104	7.3.1	折旧值函数	156
5.2	构建和计算日期时间	105	7.3.2	折旧法函数	156
5.2.1	构建普通日期时间	105	7.4	练习：制作评估投资决策表	157
5.2.2	构建特定日期	106	7.5	练习：制作租赁筹资分析模型	161
5.3	其他日期时间函数	108	7.6	练习：制作固定资产管理表	163
5.3.1	其他日期函数	108	7.7	新手训练营	166
5.3.2	其他时间函数	110	第8章	管理数据	169
5.4	练习：制作合同续签统计表	111	8.1	数据排序	170
5.5	练习：制作考勤统计表	114	8.1.1	简单排序	170
5.6	练习：制作销售数据统计表	116	8.1.2	自定义排序	171
5.7	新手训练营	120	8.2	数据筛选	172
第6章	应用统计函数	122	8.2.1	使用自动筛选	172
6.1	排位函数	123	8.2.2	使用高级筛选	173
6.1.1	自动排位函数	123	8.2.3	清除筛选	174
6.1.2	显示百分比排位	124	8.3	分类汇总数据	175
6.2	显示值函数	124	8.3.1	使用分类汇总	175
6.2.1	显示最小值	124	8.3.2	创建分级显示	176
6.2.2	显示最大值	125	8.3.3	取消分级显示	176
			8.4	使用条件格式	177

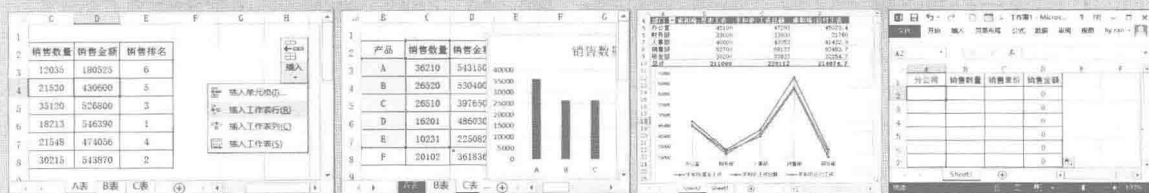


8.4.1	突出显示单元格规则	177	10.1.2	创建数据透视表	219
8.4.2	项目选取规则	178	10.1.3	编辑数据透视表	220
8.4.3	其他规则	178	10.2	自定义数据透视表	221
8.5	使用条件规则	179	10.2.1	设置数据透视表外观	221
8.5.1	新建规则	179	10.2.2	设置布局	223
8.5.2	管理规则	179	10.3	计算与分析透视表数据	224
8.6	使用数据验证	180	10.3.1	设置计算方式	224
8.6.1	设置数据验证	180	10.3.2	排序数据	226
8.6.2	设置提示信息	181	10.3.3	筛选数据	227
8.7	练习: 人事资料统计表	182	10.4	使用数据透视图	229
8.8	练习: 销售明细表	184	10.4.1	创建数据透视图	230
8.9	练习: 学生成绩统计表	186	10.4.2	分析数据	230
8.10	新手训练营	189	10.4.3	美化数据透视图	231
第9章	使用图表	192	10.5	练习: 制作产品销售报表	232
9.1	创建图表	193	10.6	练习: 分析工资表	238
9.1.1	图表概述	193	10.7	新手训练营	241
9.1.2	创建单一图表	193	第11章	不确定值分析	243
9.1.3	创建组合图表	194	11.1	使用模拟分析工具	244
9.1.4	创建迷你图图表	194	11.1.1	单变量求解	244
9.2	编辑图表	195	11.1.2	使用模拟运算表	244
9.2.1	调整图表	196	11.2	使用规划求解	246
9.2.2	编辑图表数据	197	11.2.1	准备工作	246
9.3	设置布局和样式	198	11.2.2	设置求解参数	247
9.3.1	设置图表布局	198	11.2.3	生成求解报告	248
9.3.2	设置图表样式	200	11.3	使用方案管理器	249
9.4	添加分析线	200	11.3.1	创建方案	249
9.4.1	添加趋势线和误差线	200	11.3.2	管理方案	250
9.4.2	添加线条和涨/跌柱线	201	11.4	练习: 求解最大利润	251
9.5	设置图表格式	202	11.5	练习: 制作长期借款筹资 分析模型	253
9.5.1	设置图表区格式	202	11.6	练习: 预测单因素盈亏 平衡销量	255
9.5.2	设置坐标轴格式	203	11.7	新手训练营	261
9.5.3	设置数据系列格式	204	第12章	描述性统计分析	263
9.6	练习: 应收账款图表	205	12.1	频数分析	264
9.7	练习: 比赛成绩表	209	12.1.1	单项式频数分析	264
9.8	练习: 盈亏平衡分析图	213	12.1.2	组距式频数分析	265
9.9	新手训练营	215	12.1.3	频数统计直方图	268
第10章	数据透视表与数据透视图	217	12.2	描述分析	270
10.1	使用数据透视表	218	12.2.1	集中趋势分析	270
10.1.1	数据透视表概述	218			

12.2.2	离散程度分析	275	14.2.2	未知总体方差的均值 检验	314
12.3	描述总体分布形态分析	277	14.2.3	已知均值的方差检验	315
12.3.1	分布形态分析	277	14.2.4	未知均值的方差检验	316
12.3.2	描述总体分析	278	14.3	双样本的假设检验	317
12.4	练习：频数分析 GDP 增长率	278	14.3.1	双样本均差检验	317
12.5	练习：描述分析销售额	283	14.3.2	双样本等方差检验	318
12.6	新手训练营	285	14.3.3	双样本异方差检验	319
第 13 章	相关与回归分析	288	14.3.4	均值的成对分析	320
13.1	简单相关分析	289	14.3.5	双样本方差	320
13.1.1	相关分析概述	289	14.4	方差分析	321
13.1.2	散点图分析法	290	14.4.1	单因素方差分析	321
13.1.3	函数分析法	291	14.4.2	双因素方差分析	323
13.1.4	分析工具分析法	292	14.5	练习：检验学习方法与成绩 的相关性	326
13.2	多元和等级相关分析	294	14.6	练习：方差分析销售数据	329
13.2.1	多元变量相关分析	294	14.7	新手训练营	331
13.2.2	秩相关系数分析	295	第 15 章	概率分布	334
13.3	简单回归分析	297	15.1	正态分布	335
13.3.1	趋势线分析法	297	15.1.1	正态分布概述	335
13.3.2	回归函数分析法	298	15.1.2	公式图表分析法	335
13.3.3	回归分析工具分析法	299	15.1.3	函数图表分析法	336
13.4	多元线性与非线性回归分析	300	15.2	二项分布	339
13.4.1	多元线性回归分析	300	15.2.1	二项分布概率	339
13.4.2	非线性回归分析	302	15.2.2	二项分布函数	339
13.5	练习：分析成本与利润相关关系	303	15.3	泊松分布	341
13.6	练习：回归分析进销关系	305	15.3.1	泊松分布概率	341
13.7	新手训练营	308	15.3.2	实现泊松分布	342
第 14 章	假设检验分析	310	15.4	其他概率分布	343
14.1	假设检验概述	311	15.4.1	其他连续分布	343
14.1.1	假设检验的基本原理	311	15.4.2	其他离散分布	346
14.1.2	假设检验中的错误类型	311	15.5	练习：分析产品次品的概率	348
14.1.3	单侧和双侧检验	312	15.6	练习：分析就诊人数	350
14.1.4	假设检验的步骤	312	15.7	新手训练营	353
14.2	单样本假设检验	313			
14.2.1	已知总体方差的均值 检验	313			

第 1 章

Excel 基础操作



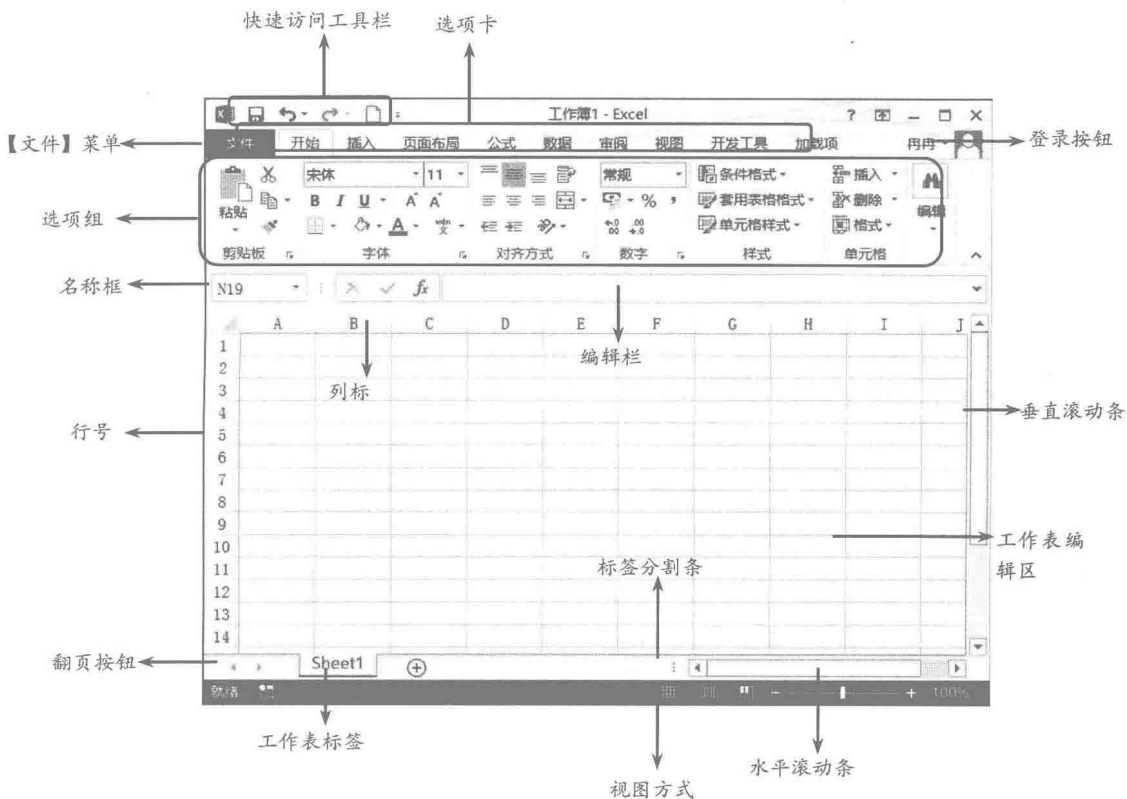
Excel 2013 属于电子表格软件，主要用于统计、计算和分析各类报表数据。由于 Excel 集数据表格、图表和数据库三大基本功能于一身，不仅具有直观方便的制表功能和强大而又精巧的数据图表功能，而且还具有丰富多彩的图形功能和简单易用的数据库功能；因此被广泛应用于各行各业，是办公人员处理各类数据的必备工具。本章将从认识 Excel 的操作界面入手，循序渐进地向读者详细介绍 Excel 的一些基本操作方法，为读者将来学习高深的 Excel 知识打下坚实的基础。

1.1 初识 Excel 2013

相对于上一版本, Excel 2013 突出对高性能计算机的支持, 并结合时下流行的云计算理念, 增强了与互联网的结合。在使用 Excel 2013 处理数据之前, 还需要先了解一下 Excel 2013 的工作界面, 以及常用术语。

1.1.1 Excel 2013 工作界面

Excel 2013 采用的 Ribbon 菜单栏, 主要由标题栏、工具选项卡栏、功能区、编辑栏、工作区和状态栏等 6 个部分组成。在工作区中, 提供了水平和垂直两个标题栏以显示单元格的行标题和列标题。



通过上图, 用户已大概了解了 Excel 2013 的界面组成, 下面将详细介绍具体部件的详细用途和含义。

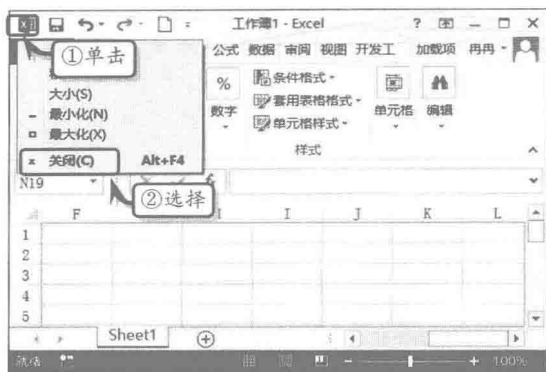
1. 标题栏

标题栏由 Excel 标志、快速访问工具栏、文档名称栏和窗口管理按钮等 4 部分组成。

双击 Excel 标志, 可立刻关闭所有 Excel 窗口,

退出 Excel 程序, 而单击或右击 Excel 标志后, 用户可在弹出的菜单中执行相应的命令, 以管理 Excel 程序的窗口。

快速访问工具栏是 Excel 提供的一组可自定义的工具按钮, 用户可单击【自定义快速访问工具栏】按钮, 执行【其他命令】命令, 将 Excel 中的各种预置功能或自定义宏添加到快速访问工具栏中。



2. 选项卡

选项卡栏是一组重要的按钮栏，它提供了多种按钮，用户在单击该栏中的按钮后，即可切换功能区，应用 Excel 中的各种工具。



3. 选项组

选项组集成了 Excel 中绝大多数的功能。根据用户在选项卡栏中选择的内容，功能区可显示各种不同的功能。

在功能区中，相似或相关的功能按钮、下拉菜单以及输入文本框等组件以组的方式显示。一些可自定义功能的组还提供了【扩展】按钮，辅助用户以对话框的方式设置详细的属性。

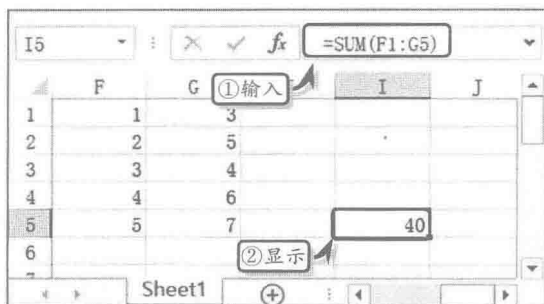
4. 编辑栏

编辑栏是 Excel 独有的工具栏，其包括两个组成部分，即名称框和编辑栏。

在名称框中，显示了当前用户选择单元格的标题。用户可直接在此输入单元格的标题，快速转入到该单元格中。

编辑栏的作用是显示对应名称框的单元格中的原始内容，包括单元格中的文本、数据以及基本公式等。单击编辑栏左侧的【插入函数】按

钮，可快速插入 Excel 公式和函数，并设置函数的参数。



5. 工作区

工作区是 Excel 最主要的窗格，其中包含【全选】按钮、水平标题栏、垂直标题栏、工作窗格、工作表标签栏以及水平滚动条和垂直滚动条等。

单击【全选】按钮，可选中工作表中的所有单元格。单击水平标题栏或垂直标题栏中的某一个标题，可选择该标题范围内的所有单元格。

6. 状态栏

状态栏可显示当前选择内容的状态，并切换 Excel 的视图、缩放比例等。在状态栏的自定义区域内，用户可右击，在弹出的菜单中选择相应的选项。然后当用户选中若干单元格后，自定义区域内就会显示相应的属性。

1.1.2 设置 Excel 窗口

对于工作簿中数据进行比较，或者工作簿与工作簿内容进行比较时，需要改变窗口的显示方式。此时，同时可浏览相同工作簿数据，或者多个工作簿内容。

1. 新建窗口

执行【视图】|【窗口】|【新建窗口】命令，即可新建一个包含当前文档视图的新窗口，并自动在标题文字后面添加数字。如原来标题“工作簿 1.xlsx”，变为“工作簿 1-2.xlsx”。



2. 全部重排

执行【视图】|【窗口】|【全部重排】命令，弹出【重排窗口】对话框。在【排列方式】栏中，选择【平铺】选项即可。



另外，如果用户启用【当前活动工作簿的窗口】复选框，则用户无法对打开的多个窗口进行重新排列。

3. 拆分工作表窗口

使用拆分工作表窗口功能可同时查看分隔较远的工作表部分。首先应选择要拆分的单元格，并执行【视图】|【窗口】|【拆分】命令。



技巧

将鼠标置于编辑栏右下方，变成“双向”箭头时，双击拆分框，即可将窗口进行水平拆分。

4. 冻结工作表窗口

选择要冻结的单元格，并执行【视图】|【窗口】|【冻结窗格】|【冻结拆分窗格】命令，即可冻结窗口。



冻结与拆分类似，除包含水平、垂直和水平/垂直拆分外，其中，【冻结首行】选项表示滚动工作表其余部分时保持首行可见，而【冻结首列】选项表示滚动工作表其余部分时保持首列可见。

5. 隐藏或显示窗口

为了隐藏当前窗口，使其不可见。用户可以通过执行【窗口】|【隐藏】命令来隐藏窗口。

为了对隐藏的窗口进行重新编辑，可取消对它的隐藏。用户只需要执行【窗口】|【取消隐藏】命令，在弹出的【取消隐藏】对话框中，选择要取消隐藏的工作簿，单击【确定】按钮。



6. 并排查看

“并排查看”功能只能并排查看两个工作表以便比较其内容。执行【窗口】|【并排查看】命令，在弹出的【并排比较】对话框中，选择要并排比较的工作簿，单击【确定】按钮即可。



当用户对窗口进行并排查看设置之后，将发现【同步滚动】和【重设窗口位置】两个按钮此时变

成正常显示状态（蓝色）。此时用户可以通过执行【同步滚动】命令，同步滚动两个文档，使它们一起滚动。



另外，还可以通过执行【重设窗口位置】命令，重置正在并排比较的文档的窗口位置，使它们平分屏幕。

1.2 编辑单元格

在进行数据处理过程中，往往需要进行插入单元格、插入行/列或合并单元格等操作。在本节中，将详细介绍插入和合并单元格的基础知识。

1.2.1 插入单元格

当用户需要改变表格中数据的位置或插入新的数据时，可以先在表格中插入单元格、行或列。

1. 插入空白单元格

在选择要插入新空白单元格的单元格或者单元格区域时，其所选择的单元格数量应与要插入的单元格数量相同。例如，要插入两个空白单元格，需要选取两个单元格。

然后，执行【开始】|【单元格】|【插入】|【插入单元格】命令，或者按 Shift+Ctrl+=键。在弹出的【插入】对话框中，选择需要移动周围单元格的方向。



提示

选择单元格或单元格区域后，右击执行【插入】命令，也可以打开【插入】对话框。

2. 插入行

要插入一行，选择要在其上方插入新行的行或该行中的一个单元格，执行【开始】|【单元格】|【插入】|【插入工作表行】命令即可。



注意

选择需要删除的单元格，执行【开始】|【单元格】|【删除】|【删除单元格】命令，即可删除该单元格。

另外，要快速重复插入行的操作，请单击要插入行的位置，然后按 Ctrl+Y 键。

3. 插入列

如果要插入一列，应选择要插入新列右侧的列或者该列中的一个单元格，执行【开始】|【单元格】|【插入】|【插入工作表列】命令即可。



注意

当在工作表中插入行时，受插入影响的所有引用都会相应地做出调整，不管它们是相对引用，还是绝对引用。

1.2.2 合并单元格

当一个单元格无法显示输入的数据，或者调整单元格数据与其单元格数据对齐显示方式时，可以使用合并单元格功能。合并单元格，即将一行或一列中的多个单元格合并成一个单元格。

1. 选项组合并

选择要合并的单元格后，执行【开始】|【对

齐方式】|【合并后居中】命令，选择相应的选项即可。例如，选择 B1 至 E1 单元格区域，执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令，合并所选单元格。



其中，Excel 组件为用户提供以下三种合并方式。

方式	含义
合并后居中	将选择的多个单元格合并成一个大的单元格，并将单元格内容居中
跨越合并	行与行之间相互合并，而上下单元格之间不参与合并
合并单元格	将所选单元格合并为一个单元格

2. 撤销合并

选择合并后的单元格，执行【对齐方式】|【合并后居中】|【取消单元格合并】命令，即可将合并后的单元格拆分为多个单元格，且单元格中的内容将出现在拆分单元格区域左上角的单元格中。



提示

另外，选择合并后的单元格，执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令，也可以取消已合并的单元格。