



计算机基础与实训教材系列

中文版

Excel 2013电子表格

赵伟忠 编著

实用教程

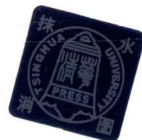


(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Excel 2013 电子表格

实用教程

赵伟忠 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了Microsoft公司推出的电子表格处理软件——中文版Excel 2013。全书共14章,分别介绍了Excel 2013基本功能,管理工作表与工作簿,操作电子表格单元格,输入与编辑表格内容,调整与美化电子表格,管理与分析Excel数据,应用Excel公式与函数,使用Excel常用函数,在表格中插入图形与图片,在表格中使用图表,使用透视表和透视图分析数据,Excel数据的高级计算,使用Excel模板与宏以及Excel数据共享与协作。

本书内容丰富,结构清晰,语言简练,图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于高等院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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

中文版 Excel 2013 电子表格实用教程 / 赵伟忠 编著. —北京:清华大学出版社, 2015
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-41960-0

I. ①中… II. ①赵… III. ①表处理软件—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 257178 号

责任编辑:胡辰浩 袁建华

装帧设计:牛艳敏

责任校对:成凤进

责任印制:何 芊

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 装 者:三河市少明印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:19.25

字 数:505 千字

版 次:2015 年 11 月第 1 版

印 次:2015 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:38.00 元

产品编号:051864-01

编 审 委 员 会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- | | |
|-----|---------------------|
| 王永生 | 青海师范大学 |
| 王相林 | 杭州电子科技大学 |
| 卢 锋 | 南京邮电学院 |
| 申浩如 | 昆明学院计算机系 |
| 白中英 | 北京邮电大学计算机学院 |
| 石 磊 | 郑州大学信息工程学院 |
| 伍俊良 | 重庆大学 |
| 刘 悦 | 济南大学信息科学与工程学院 |
| 刘晓华 | 武汉工程大学 |
| 刘晓悦 | 河北理工大学计控学院 |
| 孙一林 | 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系 |
| 朱居正 | 河南财经学院成功学院 |
| 何宗键 | 同济大学软件学院 |
| 吴裕功 | 天津大学 |
| 吴 磊 | 北方工业大学信息工程学院 |
| 宋海声 | 西北师范大学 |
| 张凤琴 | 空军工程大学 |
| 罗怡桂 | 同济大学 |
| 范训礼 | 西北大学信息科学与技术学院 |
| 胡景凡 | 北京信息工程学院 |
| 赵文静 | 西安建筑科技大学信息与控制工程学院 |
| 赵素华 | 辽宁大学 |
| 郝 平 | 浙江工业大学信息工程学院 |
| 崔洪斌 | 河北科技大学 |
| 崔晓利 | 湖南工学院 |
| 韩良智 | 北京科技大学管理学院 |
| 薛向阳 | 复旦大学计算机科学与工程系 |
| 瞿有甜 | 浙江师范大学 |

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第三版)》	《Excel 财务会计实战应用(第四版)》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010 版)》	《C# 程序设计实用教程》
《电脑入门实用教程(第三版)》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《电脑入门实用教程(Windows 7+Office 2010)》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第三版)》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第三版)》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 Office 2010 实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《中文版 PowerPoint 2010 幻灯片制作实用教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《Access 2010 数据库应用基础教程》
《ASP.NET 4.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》
《Excel 财务会计实战应用(第三版)》	《中文版 Project 2010 实用教程》

(续表)

《AutoCAD 2014 中文版基础教程》	《中文版 Photoshop CC 图像处理实用教程》
《中文版 AutoCAD 2014 实用教程》	《中文版 Flash CC 动画制作实用教程》
《AutoCAD 2015 中文版基础教程》	《中文版 Dreamweaver CC 网页制作实用教程》
《中文版 AutoCAD 2015 实用教程》	《中文版 InDesign CC 实用教程》
《AutoCAD 2016 中文版基础教程》	《中文版 CorelDRAW X7 平面设计实用教程》
《中文版 AutoCAD 2016 实用教程》	《中文版 Office 2013 实用教程》
《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》	《Office 2013 办公软件实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS6 网页制作实用教程》	《中文版 Word 2013 文档处理实用教程》
《中文版 Flash CS6 动画制作实用教程》	《中文版 Excel 2013 电子表格实用教程》
《中文版 Illustrator CS6 平面设计实用教程》	《中文版 PowerPoint 2013 幻灯片制作实用教程》
《中文版 InDesign CS6 实用教程》	《Access 2013 数据库应用基础教程》
《中文版 CorelDRAW X6 平面设计实用教程》	《中文版 Access 2013 数据库应用实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS6 多媒体制作实用教程》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《中文版 Premiere Pro CC 视频编辑实例教程》	《Windows 8 实用教程》
《Mastercam X6 实用教程》	《计算机网络技术实用教程》
《多媒体技术及应用》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理、循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂

教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学习完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富,学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

中文版Excel 2013是Office系列办公软件中非常优秀的电子表格制作软件,能够制作整齐、美观的电子表格。Excel 2013可以将电子表格中的数据,通过各种图形、图表表现出来,以便更好地分析和管理数据。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解Excel 2013的基本知识和使用方法,本书共分为14章,主要内容如下。

第1章介绍Excel 2013软件的基本功能,包括该软件的工作环境、启动与退出等。

第2章介绍管理Excel工作表与工作簿的方法,包括工作表的常用操作,工作簿查看方法以及设置工作簿窗口显示比例等。

第3章介绍在Excel中选定、插入、删除、合并单元格,设置单元格行高与列宽,隐藏与显示单元格和设置保护工作表等。

第4章介绍输入与编辑Excel表格数据的方法,包括输入、删除、复制与移动数据等。

第5章介绍在Excel中设置单元格格式、设置条件格式、套用表格样式和美化Excel工作表的方法。

第6章介绍排序、筛选、分类汇总、数据分析与分析工具应用的方法。

第7章介绍在Excel 2013中应用公式与函数的方法与技巧。

第8章通过实例操作介绍了在Excel 2013中使用常用函数的方法。

第9章介绍在Excel表格中插入各类图片与图形的方法与技巧。

第10章介绍在Excel表格中使用与设置图表的方法与技巧。

第11章介绍使用透视表、图分析表格数据的方法与技巧。

第12章介绍使用Excel计算数组、方程以及合并计算和应用模拟运算表的方法。

第13章介绍在Excel 2013中使用模板和宏的方法与技巧。

第14章介绍在Excel中使用超链接、发布与导入表格数据、Web查询、嵌入与链接对象、与其他Office软件协作的方法。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

为了方便老师教学,我们免费提供本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案,您可以到<http://www.tupwk.com.cn/edu>网站的相关页面上进行下载。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是huchenhao@263.net,电话是010-62796045。

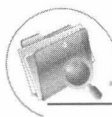
作者

2015年8月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 1 章 Excel 2013 基本功能	1. Excel 软件的主要功能 2. Excel 2013 的工作环境 3. 启动与退出 Excel 2013 4. Excel 工作簿的基本操作	3 学时
第 2 章 管理工作表与工作簿	1. Excel 工作表的常用操作 2. 查看工作簿窗口 3. 设置工作簿窗口的显示比例 4. 设置隐藏工作表与工作簿	2 学时
第 3 章 操作电子表格单元格	1. 选定单元格 2. 插入单元格 3. 删除单元格 4. 合并与拆分单元格 5. 设置单元格行高和列宽	3 学时
第 4 章 输入与编辑表格内容	1. 在电子表格中输入数据 2. 检查数据的有效性 3. 删除、更改、复制与移动数据 4. 自动填充数据	2 学时
第 5 章 调整与美化电子表格	1. 设置单元格格式 2. 设置条件格式 3. 设置表格样式 4. 美化 Excel 工作表	3 学时
第 6 章 管理与分析 Excel 数据	1. 排序表格数据 2. 筛选表格数据 3. 数据分类汇总 4. 使用 Excel 数据分析工具	3 学时
第 7 章 应用 Excel 公式与函数	1. 公式和函数的概念 2. 引用 Excel 单元格 3. 使用嵌套函数 4. 审核公式和函数	2 学时



(续表)

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 8 章 使用 Excel 常用函数	1. 应用文本与逻辑函数 2. 应用数学与三角函数 3. 应用日期与时间函数 4. 应用财务与统计函数 5. 应用引用与查找函数	2 学时
第 9 章 在表格中插入图形与图片	1. 插入与编辑形状 2. 插入图片与剪切画 3. 插入与设置艺术字 4. 插入 SmartArt 图形	2 学时
第 10 章 在表格中使用图表	1. 图表的基本概念 2. 在 Excel 2013 中创建图表 3. 编辑图表 4. 设置图表格式 5. 调整图表效果	2 学时
第 11 章 使用透视表、图分析数据	1. 数据透视图、表的基本概念 2. 创建数据透视图、表 3. 编辑数据透视图、表	2 学时
第 12 章 Excel 数据的高级计算	1. 计算数组 2. 计算一元一次方程 3. 计算二元一次方程 4. 设置合并计算 5. 模拟运算表	2 学时
第 13 章 使用 Excel 模板和宏	1. 创建 Excel 模板 2. 使用和修改模板 3. 录制宏 4. 执行宏	2 学时
第 14 章 Excel 数据共享与协作	1. 创建并使用超链接 2. 发布 Excel 表格 3. 使用 Web 查询 4. 链接或嵌入对象	2 学时

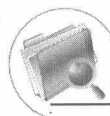
注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

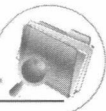


第1章 Excel 2013 基本功能	1
1.1 Excel 的主要功能	1
1.1.1 创建数据统计表格	1
1.1.2 进行数据计算	2
1.1.3 创建多样化的统计图表	2
1.1.4 分析与筛选数据	3
1.1.5 打印电子表格数据	3
1.2 Excel 的工作环境	4
1.2.1 启动 Excel 2013	4
1.2.2 Excel 2013 工作界面	5
1.2.3 工作簿、工作表与单元格	9
1.3 Excel 工作簿的基本操作	10
1.3.1 新建工作簿	10
1.3.2 保存工作簿	11
1.3.3 打开工作簿	13
1.3.4 关闭工作簿	14
1.4 打印 Excel 电子表格	14
1.4.1 预览打印效果	14
1.4.2 设置打印页面	15
1.4.3 选择打印区域	16
1.4.4 使用分页符	17
1.4.5 打印电子表格	18
1.5 上机练习	18
1.5.1 自动恢复未保存的文件	18
1.5.2 打开受损的 Excel 文件	20
1.5.3 设置自动打开 Excel 文件	21
1.5.4 隐藏 Excel 界面元素	21
1.6 习题	22
第2章 管理工作表与工作簿	23
2.1 工作表的常用操作	23
2.1.1 插入工作表	23
2.1.2 选定工作表	24

2.1.3 删除工作表	25
2.1.4 重命名工作表	25
2.1.5 移动或复制工作表	26
2.1.6 保护工作表	27
2.2 查看工作簿窗口	28
2.2.1 工作簿视图	28
2.2.2 并排查看工作簿	29
2.2.3 拆分工作簿窗口	29
2.2.4 冻结工作簿窗口	30
2.3 设置工作簿窗口的显示比例	31
2.4 隐藏工作表与工作簿	31
2.4.1 隐藏工作表	31
2.4.2 隐藏工作簿	32
2.5 上机练习	32
2.5.1 设置固定查看常用文档	32
2.5.2 查看工作簿路径	34
2.5.3 快速切换工作表	34
2.5.4 管理工作簿的信息权限	35
2.6 习题	36
第3章 操作电子表格单元格	37
3.1 选定单元格	37
3.1.1 选定单个单元格	37
3.1.2 选定单元格区域	38
3.1.3 选定不相邻的单元格	38
3.2 插入单元格	39
3.3 删除单元格	40
3.4 合并与拆分单元格	41
3.4.1 合并单元格区域	41
3.4.2 拆分单元格区域	42
3.5 重命名单元格	42
3.6 设置行高和列宽	42
3.6.1 调整单元格行高	43
3.6.2 调整单元格列宽	44

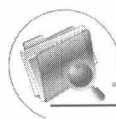


3.7 隐藏与显示单元格.....45	5.1.3 设置对齐方式..... 70
3.7.1 隐藏单元格.....45	5.1.4 设置表格边框..... 71
3.7.2 显示单元格.....45	5.1.5 设置背景颜色和底纹..... 73
3.8 设置保护工作表.....45	5.2 套用单元格样式..... 74
3.9 上机练习.....46	5.2.1 套用 Excel 内置单元格样式..... 74
3.9.1 定位单元格.....46	5.2.2 自定义单元格样式..... 74
3.9.2 快速填充空白单元格.....47	5.2.3 删除单元格样式..... 76
3.10 习题.....48	5.2.4 合并单元格样式..... 76
第4章 输入与编辑表格内容..... 49	5.3 美化 Excel 工作表..... 77
4.1 输入数据.....49	5.3.1 套用 Excel 预设工作表样式..... 77
4.1.1 输入文本.....49	5.3.2 修改工作表标签颜色..... 78
4.1.2 输入数值.....50	5.3.3 设置工作表的背景..... 79
4.1.3 输入日期与时间.....51	5.3.4 设置工作表的主题..... 80
4.1.4 输入符号.....52	5.4 设置条件格式..... 81
4.1.5 检查数据的有效性.....52	5.4.1 应用【数据条】效果..... 81
4.2 删除与更改数据.....55	5.4.2 自定义条件格式..... 82
4.2.1 删除单元格中的数据.....55	5.4.3 条件格式转成单元格格式..... 83
4.2.2 更改单元格中的数据.....56	5.4.4 清除条件格式..... 83
4.3 移动与复制数据.....56	5.5 上机练习..... 84
4.3.1 使用菜单命令移动或复制数据.....56	5.5.1 隐藏表格中的零值..... 84
4.3.2 通过鼠标拖动移动或复制数据.....57	5.5.2 制作斜线表头..... 85
4.4 自动填充数据.....57	5.5.3 使用智能的分数格式..... 87
4.4.1 使用【序列】对话框.....58	5.5.4 美化户型销售管理表..... 88
4.4.2 通过控制柄填充数据.....59	5.6 习题..... 90
4.5 查找与替换数据.....59	第6章 管理与分析 Excel 数据..... 91
4.5.1 查找数据.....59	6.1 排序表格数据..... 91
4.5.2 替换数据.....60	6.1.1 按单一条件排序数据..... 91
4.6 校验输入的正确性.....61	6.1.2 按多个条件排序数据..... 92
4.7 上机练习.....62	6.1.3 自定义条件排序数据..... 93
4.7.1 输入特殊数据.....62	6.2 筛选表格数据..... 94
4.7.2 使用记录单输入数据.....64	6.2.1 自动筛选数据..... 94
4.7.3 为单元格添加批注.....65	6.2.2 多条件筛选数据..... 96
4.8 习题.....66	6.2.3 筛选不重复值..... 97
第5章 调整与美化电子表格..... 67	6.2.4 模糊筛选数据..... 97
5.1 设置单元格格式.....67	6.3 数据分类汇总..... 98
5.1.1 设置数字格式.....68	6.3.1 创建分类汇总..... 98
5.1.2 设置字体格式.....69	6.3.2 隐藏和删除分类汇总..... 100



6.4 数据分析简介.....	101	7.5 定义与使用名称.....	136
6.4.1 数据分析的定义.....	101	7.5.1 定义名称.....	136
6.4.2 加载分析工具库.....	102	7.5.2 使用名称.....	137
6.5 分析工具简介.....	103	7.6 上机练习.....	138
6.5.1 方差分析.....	103	7.6.1 使用公式计算产品价格.....	138
6.5.2 相关系数.....	106	7.6.2 使用公式计算公司预算.....	140
6.5.3 协方差.....	107	7.6.3 使用公式计算考核成绩.....	142
6.5.4 回归分析.....	108	7.7 习题.....	144
6.5.5 抽样分析.....	109	第8章 使用 Excel 常用函数.....	145
6.5.6 描述统计.....	110	8.1 文本与逻辑函数.....	145
6.5.7 指数平滑.....	111	8.1.1 文本与逻辑函数简介.....	145
6.5.8 F-检验 双样本方差.....	112	8.1.2 应用文本函数.....	147
6.5.9 T-检验.....	113	8.1.3 应用逻辑函数.....	150
6.5.10 直方图.....	114	8.2 数学与三角函数.....	151
6.5.11 移动平均.....	115	8.2.1 数学和三角函数简介.....	151
6.5.12 排位与百分比排位.....	116	8.2.2 应用数学函数.....	153
6.5.13 随机数发生器.....	117	8.2.3 应用三角函数.....	155
6.6 上机练习.....	118	8.3 日期与时间函数.....	158
6.7 习题.....	120	8.3.1 日期与时间函数简介.....	158
第7章 应用 Excel 公式与函数.....	121	8.3.2 应用日期函数.....	159
7.1 使用公式.....	121	8.3.3 应用时间函数.....	162
7.1.1 认识 Excel 公式.....	121	8.4 财务与统计函数.....	165
7.1.2 输入 Excel 公式.....	124	8.4.1 财务与统计函数简介.....	165
7.1.3 编辑 Excel 公式.....	126	8.4.2 应用财务函数.....	166
7.2 使用函数.....	128	8.4.3 应用统计函数.....	167
7.2.1 认识 Excel 函数.....	128	8.5 引用与查找函数.....	168
7.2.2 输入 Excel 函数.....	129	8.5.1 引用与查找函数简介.....	168
7.2.3 编辑 Excel 函数.....	130	8.5.2 应用引用函数.....	170
7.3 引用 Excel 单元格.....	131	8.5.3 应用查找函数.....	171
7.3.1 相对引用.....	131	8.6 上机练习.....	172
7.3.2 绝对引用.....	132	8.7 习题.....	174
7.3.3 混合引用.....	132	第9章 在表格中插入图形与图片.....	175
7.4 审核公式与函数.....	133	9.1 在表格中插入图形.....	175
7.4.1 公式与函数的错误值.....	133	9.1.1 插入形状.....	175
7.4.2 使用监视窗口.....	134	9.1.2 编辑形状.....	176
7.4.3 追踪引用与从属单元格.....	135	9.1.3 排列形状.....	177
7.4.4 公式与函数的错误检查.....	135		





9.1.4	设置形状格式	177
9.2	在表格中插入图片	178
9.2.1	插入本地图片	178
9.2.2	插入联机图片	180
9.2.3	设置图片格式	180
9.3	在表格中插入艺术字	183
9.4	在表格中插入 SmartArt 图形	184
9.4.1	创建 SmartArt 图形	184
9.4.2	设置 SmartArt 图形	186
9.5	上机练习	187
9.5.1	在表格中插入文本框	188
9.5.2	在表格中插入视频文件	189
9.5.3	在表格中插入页眉和页脚	190
9.5.4	在表格中插入数学公式	191
9.6	习题	192
第 10 章	在表格中使用图表	193
10.1	图表简介	193
10.1.1	图表的组成	193
10.1.2	图表的类型	195
10.2	插入图表	196
10.2.1	创建图表	196
10.2.2	创建组合图表	197
10.2.3	添加图表注释	198
10.3	编辑图表	199
10.3.1	更改图表类型	199
10.3.2	更改图表数据源	200
10.3.3	套用图表预设样式和布局	200
10.3.4	设置图表标签	201
10.3.5	设置图表坐标轴	203
10.3.6	设置图表背景	205
10.3.7	旋转三维图表	207
10.4	设置图表格式	208
10.4.1	设置图表各元素样式	208
10.4.2	设置图表中的文本格式	209
10.5	添加图表辅助线	210
10.5.1	添加趋势线	210
10.5.2	添加误差线	212

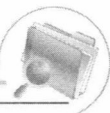
10.6	上机练习	214
10.6.1	设置产品销量图表	214
10.6.2	制作动态数据图表	218
10.7	习题	220

第 11 章 使用透视表、图分析数据

11.1	数据透视图、表简介	221
11.1.1	数据透视图、表的定义	221
11.1.2	数据透视图、表的关系	222
11.2	应用数据透视表	222
11.2.1	创建数据透视表	222
11.2.2	使用数据透视表	223
11.2.3	设置数据透视表	225
11.2.4	移动数据透视表	226
11.3	使用切片器	227
11.3.1	插入切片器	227
11.3.2	设置切片器	228
11.3.3	清除与删除切片器	230
11.4	应用数据透视图	231
11.4.1	创建数据透视图	231
11.4.2	编辑数据透视图	232
11.5	上机练习	233
11.5.1	组合数据表中的项	233
11.5.2	创建计算字段	235
11.5.3	刷新数据透视表	237
11.6	习题	238

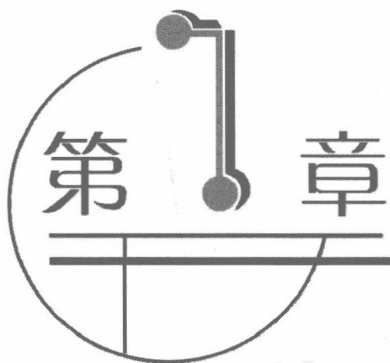
第 12 章 Excel 数据的高级计算

12.1	数组计算	239
12.1.1	定义数组	239
12.1.2	计算数组	240
12.2	计算方程	241
12.2.1	计算一元一次方程	241
12.2.2	计算二元一次方程	242
12.3	合并计算	245
12.3.1	按类合并计算	245
12.3.2	按位置合并计算	246
12.4	模拟运算表	247
12.4.1	单变量模拟运算表	248



12.4.2	双变量模拟运算表	249
12.5	上机练习	251
12.5.1	计算房屋交易税费比例	251
12.5.2	计算销售量和金额总和	253
12.6	习题	254
第 13 章	使用 Excel 模板和宏	255
13.1	使用模板	255
13.1.1	创建模板	255
13.1.2	应用模板	256
13.2	使用宏	257
13.2.1	启用宏	257
13.2.2	录制宏	258
13.2.3	执行宏	260
13.2.4	编辑宏	263
13.2.5	调试宏	264
13.3	上机练习	264
13.3.1	创建并使用【成绩统计】 模板	264
13.3.2	使用宏创建【工资统计】 工作簿	266
13.4	习题	270
第 14 章	Excel 数据共享与协作	271
14.1	使用超链接	271
14.1.1	创建超链接	271
14.1.2	添加屏幕显示	276
14.1.3	修改超链接	276
14.1.4	复制、移动和取消超链接	278
14.2	发布与导入表格数据	278
14.2.1	发布 Excel 表格数据	278
14.2.2	将网页数据导入 Excel	280
14.3	链接与嵌入外部对象	281
14.3.1	链接和嵌入对象简介	282
14.3.2	插入外部对象	283
14.3.3	将已有文件插入工作表	284
14.3.4	编辑外部对象	284
14.4	与其他 Office 软件协作	286
14.4.1	与 Word 软件协作	286
14.4.2	与 PowerPoint 软件协作	287
14.5	上机练习	288
14.6	习题	290





Excel 2013 基本功能

学习目标

Excel 2013是一款功能强大的电子表格制作软件。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果加以形象地显示，能够方便地与Office 2013其他组件相互调用数据，实现资源共享。

本章重点

- Excel软件的主要功能
- Excel 2013的工作环境
- 启动与退出Excel 2013
- Excel工作簿的基本操作
- 打印Excel电子表格

1.1 Excel 的主要功能

Excel是Microsoft公司开发的Office系列办公软件中的一个组件。该软件是一款功能强大、技术先进、使用灵活方便的电子表格软件，可以用来制作电子表格、完成复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的制作图表的功能以及打印功能等。

1.1.1 创建数据统计表格

Excel软件的制表功能是把用户所用到的数据输入到Excel中而形成表格。例如，把考试成绩输入到Excel 2013中。在Excel 2013中实现数据的输入，首先要创建一个工作簿，然后在所创建的工作簿的工作表中输入数据，并最终形成如图1-1所示表格效果。

另外，使用Excel软件特有的网格线，可以帮助用户在输入数据时，快速找到输入位置，如图1-2所示。

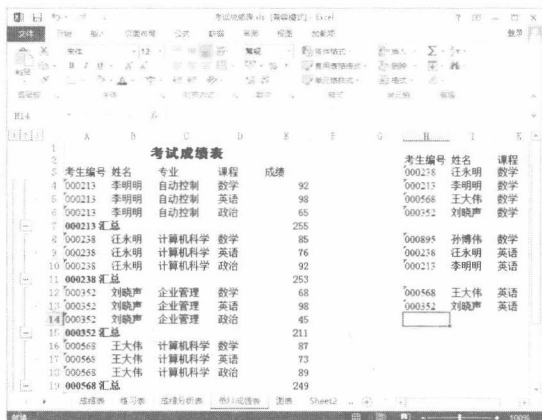


Figure 1-1 shows the Excel 2013 interface with a worksheet titled '考试成绩表'. The data is entered as follows:

考生编号	姓名	专业	课程	成绩
000213	李明明	自动控制	数学	92
000213	李明明	自动控制	英语	98
000213	李明明	自动控制	政治	65
000213 汇总				255
000238	汪永明	计算机科学	数学	85
000238	汪永明	计算机科学	英语	76
000238	汪永明	计算机科学	政治	92
000238 汇总				253
000352	刘晓声	企业管理	数学	68
000352	刘晓声	企业管理	英语	98
000352	刘晓声	企业管理	政治	45
000352 汇总				211
000568	王大伟	计算机科学	数学	87
000568	王大伟	计算机科学	英语	73
000568	王大伟	计算机科学	政治	89
000568 汇总				249

图1-1 在Excel工作表中输入数据

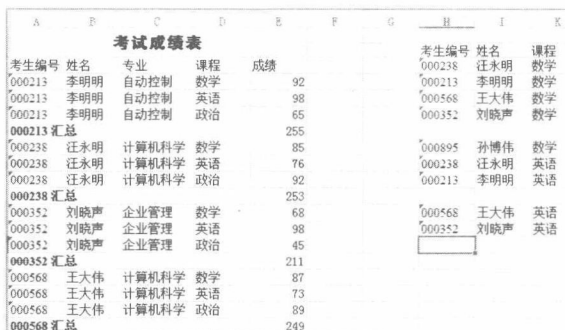


Figure 1-2 shows the Excel 2013 interface with a worksheet titled '考试成绩表'. The data is entered using the grid, resulting in the same data as Figure 1-1.

考生编号	姓名	专业	课程	成绩
000213	李明明	自动控制	数学	92
000213	李明明	自动控制	英语	98
000213	李明明	自动控制	政治	65
000213 汇总				255
000238	汪永明	计算机科学	数学	85
000238	汪永明	计算机科学	英语	76
000238	汪永明	计算机科学	政治	92
000238 汇总				253
000352	刘晓声	企业管理	数学	68
000352	刘晓声	企业管理	英语	98
000352	刘晓声	企业管理	政治	45
000352 汇总				211
000568	王大伟	计算机科学	数学	87
000568	王大伟	计算机科学	英语	73
000568	王大伟	计算机科学	政治	89
000568 汇总				249

图1-2 使用Excel网格线

1.1.2 进行数据计算

在Excel的工作表中输入完数据后,还可以对用户所输入的数据进行计算,如求和、平均值、最大值以及最小值等。此外Excel 2013还提供了强大的公式运算与函数处理功能,可以对数据进行更复杂的计算工作。

通过Excel来进行数据计算,可以节省大量的时间,并且降低出错的概率,甚至只要输入公式,Excel就能自动完成计算操作。例如,如图1-3所示为使用Excel计算成绩总分。



Figure 1-3 (Left) shows the Excel 2013 interface with a worksheet titled '成绩单'. The formula bar shows the formula $=SUM(D4:E4)$ being entered into cell F4.

姓名	考生编号	数学成绩	英语成绩	政治成绩	总分
汪永明	000238	8500%	76	92.0	
李明明	000213	9200%	98	65.0	
王大伟	000568	8700%	73	89.0	
刘晓声	000352	6800%	98	45.0	
孙博伟	000895	4500%	32	99.0	

输入公式



Figure 1-3 (Right) shows the Excel 2013 interface with a worksheet titled '成绩单'. The formula bar shows the formula $=SUM(D4:E4)$ being entered into cell F4. The total score is calculated and displayed in cell F4.

姓名	考生编号	数学成绩	英语成绩	政治成绩	总分
汪永明	000238	8500%	76	92.0	168
李明明	000213	9200%	98	65.0	
王大伟	000568	8700%	73	89.0	
刘晓声	000352	6800%	98	45.0	
孙博伟	000895	4500%	32	99.0	

完成计算

图1-3 使用Excel计算数据

提示

在Office系列软件的其他程序中同样可以制作表格,如Word。但是,只有Excel拥有强大的数据计算功能。因此,在创建数据计算表格时,Excel是当仁不让的第一选择。

1.1.3 创建多样化的统计图表

在Excel 2013中,可以根据输入的数据来建立统计图表,以便更加直观地显示数据之间的关系,让用户可以比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。例如,如图1-4所示为将学生的