

72 **全彩版**  
小时精通

时间就是财富，效率就是生命！  
跟着视频学练做，快速从入门到精通！

# Excel 2013

## 电子表格处理

103节交互式视频讲解/模拟操作/上机练习/实例素材/316页数字图书/赠丰富学习套餐

九州书源◎编著

- 103节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！
- 实例素材及源文件，跟着书中或视频中的实例及练习操作时，直接调用更方便！
- 全彩印刷，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！
- 316页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！



### 丰富学习套餐：

48节《Office 2010电脑办公》交互式视频讲解

Excel常用技巧

Excel案例赏析

Excel常用快捷键

Excel经典模板

清华大学出版社



小时精通

# Excel 2013 电子表格处理



清华大学出版社

北京

## 内容简介

《Excel 2013电子表格处理》一书详细而全面地介绍了Excel 2013的相关知识，主要内容包括：Excel 2013的基础知识，工作簿和工作表的基本操作，数据的输入与编辑，表格的美化，在表格中插入各种对象，在表格中利用公式和函数计算数据，对数据进行排序，筛选和汇总，图表的创建与美化，数据透视表和数据透视图的应用，动态图表和函数的高级使用，宏和VBA的使用及表格的输出等。最后一章通过两个表格的制作对全书内容进行综合的演练。

本书内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘，对Excel电子表格的初、中级用户有很大的帮助。本书适用于公司职员、在校学生、教师及各行各业相关人员进行学习和参考，也可作为各类电脑培训班的Excel电子表格培训教材。

**本书和光盘有以下显著特点：**

**103节交互式视频讲解，可模拟操作和上机练习，边学边练更快捷！**

**实例素材及效果文件，实例及练习操作，直接调用更方便！**

**全彩印刷，炫彩效果，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！**

**316页数字图书，在电脑上轻松翻页阅读，不一样的感受！**

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 2013电子表格处理/九州书源编著. —北京：清华大学出版社，2015

（72小时精通）

ISBN 978-7-302-37963-8

I. ①E… II. ①九… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第207778号

责任编辑：赵洛育

封面设计：李志伟

版式设计：文森时代

责任校对：张国申

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈：010-62772015，[zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印装者：三河市中晟雅豪印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：20.5 插 页：4 字 数：524千字

（附DVD光盘1张）

版 次：2015年10月第1版

印 次：2015年10月第1次印刷

印 数：1~4000

定 价：69.80元

Excel 是 Microsoft 办公软件中最常用的组件之一，具有强大的电子表格处理功能，被广泛应用于各行各业，成为人们生活和办公中不可或缺的工具。尽管其功能强大，但还是有很多用户并不了解 Excel 的强大之处，仅仅将其作为制作表格的工具，忽略了其更为实用、强大的功能。本书针对这些情况，以目前最新的 Excel 2013 版本为例，为广大 Excel 初学者、Excel 爱好者讲解各种电子表格的制作方法、数据的处理与分析、公式与函数的使用方法，以及与 Microsoft 其他服务结合使用的方法。从全面性和实用性出发，让用户在最短的时间内从 Excel 初学者变为 Excel 使用高手。

## ■ 本书的特点

本书以 Excel 2013 为例进行电子表格制作的讲解。当您在茫茫书海中看到本书时，不妨翻开它看看，关注一下它的特点，相信它一定会带给您惊喜。

**26 小时学知识，46 小时上机：**本书以实用功能讲解为核心，每章分为学习和上机两个部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作。同时，在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

**知识丰富，简单易学：**书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，分小步讲解，与图中的操作提示相对应，并穿插“提个醒”、“问题小贴士”和“经验一箩筐”等小栏目。其中，“提个醒”主要是对操作步骤中的一些方法进行补充或说明；“问题小贴士”是对用户在学习知识过程中产生疑惑的解答；“经验一箩筐”则是对知识的总结和技巧，以提高读者对软件的掌握程度。

**技巧总结与提高：**本书通过“秘技连连看”栏目列出学习 Excel 的技巧，并以索引目录的形式指出其具体的位置，使读者能更方便地对知识进行查找。最后，还在“72 小时后该如何提升”栏目中列出学习本书过程中应该注意的地方，以帮助读者取得良好的学习效果。

**书与光盘演示相结合：**本书的操作部分均在光盘提供了视频演示，并在书中指出相对应的路径和视频文

※ 如果您还在为制作一张通讯录而发愁，  
 ※ 如果您还在为大量的数据分析而苦恼，  
 ※ 如果您还在为如何计算学生的成绩排名而手忙脚乱，  
 ※ 如果您还在为如何统计数据而一筹莫展，  
 ※ 如果您还在为如何统计数据而一筹莫展，  
 ※ 请翻开《Excel 2013 电子表格处理》，  
 ※ 这些问题都能在其中找到并得到解决的办法，  
 ※ 它将带您在 Excel 的知识海洋中畅游，  
 ※ 成为您学习电子表格处理的指明灯。

件名称，读者可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

**排版美观，全彩印刷：**本书采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加操作提示标注，以便于读者快速学习。

**配超值多媒体教学光盘：**本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘还赠送大量相关的教学教程。

**赠图书电子版：**本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中单击“电子书”按钮可阅读电子图书，单击“返回”按钮可返回光盘主界面，单击“观看多媒体演示”按钮可打开光盘中对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

## ■ 本书的内容

本书共分为5部分，读者在学习的过程中可循序渐进，也可根据自身的需求，选择需要的部分进行学习。各部分的主要内容介绍如下。

**Excel 基础操作（第1章）：**主要介绍 Excel 2013 的基础知识，包括认识 Excel 2013 的工作界面、启动与退出该工作界面以及工作簿和工作表的各种基本操作等内容。

**工作表的相关操作（第2~3章）：**主要介绍表格的相关操作知识，包括在表格中输入数据、对表格进行各种编辑操作，以及在表格中插入图片、文本框等对象以丰富表格内容。

**数据的处理与分析（第4~7章）：**主要介绍计算和管理表格数据以及使用图表分析数据的知识，包括公式和函数的使用，单元格的引用，数据的排序、筛选、分类汇总及图表的创建美化等内容。

**Excel 的高级应用（第8~9章）：**主要介绍 Excel 的高级应用，包括动态图表的制作、函数在办公中的高级应用、图表和函数的使用技巧、宏的使用方法、VBA 的使用方法、表格数据的页面设置和打印等内容。

**Excel 实例制作（第10章）：**综合运用本书的数据输入、编辑、计算、分析和图表等知识，练习制作员工考勤表和产品销量分析表。

## ■ 联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有廖宵、曾福全、陈晓颖、向萍、李星、贺丽娟、彭小霞、何晓琴、蔡雪梅、刘霞、包金凤、杨怡、李冰、张丽丽、张鑫、张良军、简超、朱非、付琦、何周、董莉莉、张娟。

如果读者在学习的过程中遇到了困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快解答，联系方式如下。

**QQ 群：**122144955、120241301（注：选择一个 QQ 群加入，不需重复加入多个群）。

**网址：**<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎读者不吝赐教。

九州书源



# CONTENTS 录

## 第 1 章 初次体验 Excel 2013.....001

### 1.1 初学 Excel 2013 ..... 002

#### 学习 1 小时 ..... 002

##### 1.1.1 Excel 2013 的新功能 ..... 002

##### 1.1.2 Excel 在电子表格处理中的应用 ..... 004

###### 1. 记录表格文本和数据 ..... 005

###### 2. 数据计算 ..... 005

###### 3. 数据图可视化 ..... 005

###### 4. 数据统计与分析 ..... 006

###### 5. 二次开发 ..... 006

##### 1.1.3 启动与退出 Excel 2013 ..... 007

###### 1. 启动 Excel 2013 ..... 007

###### 2. 退出 Excel 2013 ..... 008

##### 1.1.4 认识 Excel 2013 的工作界面 ..... 008

###### 1. 标题栏 ..... 008

###### 2. 功能区 ..... 008

###### 3. “登录”选项 ..... 009

###### 4. 编辑区 ..... 009

###### 5. 工作区 ..... 009

###### 6. 状态栏 ..... 009

##### 1.1.5 自定义 Excel 功能区 ..... 010

#### 上机 1 小时：定义个性化的工作界面... 012

### 1.2 工作簿与工作表的基本操作..... 015

#### 学习 1 小时 ..... 015

##### 1.2.1 新建工作簿 ..... 015

##### 1. 新建空白工作簿 ..... 015

##### 2. 根据模板新建工作簿 ..... 016

##### 1.2.2 保存工作簿 ..... 017

###### 1. 直接保存工作簿 ..... 017

###### 2. 另存工作簿 ..... 018

###### 3. 存储工作簿到 SkyDrive ..... 018

###### 4. 自动保存文件 ..... 019

##### 1.2.3 打开和关闭工作簿 ..... 020

###### 1. 打开工作簿 ..... 020

###### 2. 关闭工作簿 ..... 021

##### 1.2.4 保护工作簿 ..... 022

###### 1. 保护工作簿结构 ..... 022

###### 2. 将工作簿标记为最终状态 ..... 022

###### 3. 为工作簿加密 ..... 023

##### 1.2.5 选择和切换工作表 ..... 024

###### 1. 选择工作表 ..... 024

###### 2. 切换工作表 ..... 025

##### 1.2.6 插入和删除工作表 ..... 025

###### 1. 插入工作表 ..... 025

###### 2. 删除工作表 ..... 026

##### 1.2.7 重命名工作表 ..... 026

##### 1.2.8 移动或复制工作表 ..... 026

##### 1.2.9 保护工作表 ..... 027

##### 1.2.10 隐藏与显示工作表 ..... 028

###### 1. 隐藏工作表 ..... 028

###### 2. 显示工作表 ..... 028

#### 上机 1 小时：创建季度销售业绩表 ..... 028

<b>1.3 单元格的基本操作</b> .....	<b>030</b>	3. 输入长数据 .....	046
<b>学习 1 小时</b> .....	<b>031</b>	4. 输入以 0 结尾的小数 .....	047
1.3.1 工作簿、工作表与单元格 的关系 .....	031	5. 强制换行 .....	047
1.3.2 选择单元格或单元格区域 .....	031	6. 输入上标 .....	047
1.3.3 插入与删除单元格 .....	032	<b>上机 1 小时：制作原材料入库表</b> .....	<b>047</b>
1. 插入单元格 .....	032	<b>2.2 编辑数据并设置数据样式</b> .....	<b>050</b>
2. 删除单元格 .....	033	<b>学习 1 小时</b> .....	<b>050</b>
1.3.4 合并与拆分单元格 .....	033	2.2.1 修改单元格中已有数据 .....	050
1. 合并单元格 .....	033	2.2.2 使用记录单批量编辑数据 .....	050
2. 拆分单元格 .....	034	2.2.3 移动与复制数据 .....	051
1.3.5 调整单元格行高和列宽 .....	034	2.2.4 查找与替换数据 .....	052
1. 通过对话框调整单元格 行高和列宽 .....	034	2.2.5 美化单元格中的数据 .....	054
2. 自动调整单元格行高和列宽 .....	035	2.2.6 更改数据的对齐方式 .....	055
3. 拖动鼠标调整单元格 行高和列宽 .....	036	<b>上机 1 小时：编辑职位搜索登记表</b> .....	<b>055</b>
1.3.6 隐藏与锁定单元格 .....	036	<b>2.3 自定义数据的显示格式</b> .....	<b>057</b>
<b>上机 1 小时：编辑采购表</b> .....	<b>036</b>	<b>学习 1 小时</b> .....	<b>058</b>
<b>1.4 练习 2 小时</b> .....	<b>038</b>	2.3.1 快速应用 Excel 自带的格式 .....	058
1. 练习 1 小时：创建每月预算表 .....	038	1. 认识 Excel 自带的格式 .....	058
2. 练习 1 小时：编辑日常费用表 .....	038	2. 通过【开始】/【数字】组应用 格式 .....	060
<b>第 2 章 数据的输入与编辑</b> .....	<b>039</b>	3. 通过“设置单元格格式”对话框 设置格式 .....	060
<b>2.1 输入数据的方法与技巧</b> .....	<b>040</b>	2.3.2 自定义数据显示格式的规则 .....	061
<b>学习 1 小时</b> .....	<b>040</b>	1. 自定义格式的组成规则 .....	062
2.1.1 输入普通数据和符号 .....	040	2. 了解代码符号的含义和作用 .....	062
1. 输入普通数据 .....	040	2.3.3 自定义编号格式 .....	064
2. 输入符号 .....	040	2.3.4 自定义数据的显示单位 .....	065
2.1.2 批量输入数据 .....	041	2.3.5 用数字代替特殊字符 .....	066
2.1.3 快速填充有规律的数据 .....	042	<b>上机 1 小时：制作产品验收表</b> .....	<b>066</b>
1. 通过“序列”对话框填充数据 .....	042	<b>2.4 练习 2 小时</b> .....	<b>069</b>
2. 利用“填充柄”填充数据 .....	043	1. 练习 1 小时：制作日常费用表 .....	069
2.1.4 使用下拉列表框填充数据 .....	043	2. 练习 1 小时：制作生产记录表 .....	070
2.1.5 使用记录单添加数据 .....	044	<b>第 3 章 美化并丰富表格内容</b> .....	<b>071</b>
2.1.6 特殊数据的输入技巧 .....	045	<b>3.1 设置表格样式</b> .....	<b>072</b>
1. 输入日期时间 .....	045	<b>学习 1 小时</b> .....	<b>072</b>
2. 输入以 0 开头的数字 .....	046	3.1.1 为单元格设置边框 .....	072

1. 通过“字体”组设置单元格边框.....072	4.1.4 相对、绝对与混合引用 .....112
2. 通过“边框”选项卡设置单元格边框.....074	1. 相对引用 .....112
3.1.2 为单元格添加底纹 ..... 075	2. 绝对引用 .....112
3.1.3 美化工作表背景 ..... 077	3. 混合引用 .....113
3.1.4 定义并应用单元格样式 ..... 078	4.1.5 引用不同工作表或工作簿的数据 .....113
3.1.5 定义并应用表格样式 ..... 080	4.1.6 定义单元格名称进行引用 .....114
3.1.6 通过条件格式设置单元格的显示 ..... 084	<b>上机 1 小时：制作面试人员成绩表 .....116</b>
1. 突出显示单元格规则 .....084	<b>4.2 函数的基本用法..... 119</b>
2. 项目选取规则 .....086	<b>学习 1 小时 ..... 119</b>
3. 数据条 .....086	4.2.1 函数的语法和结构 .....119
4. 色阶 .....086	4.2.2 Excel 中的各种函数类型 ..... 120
5. 图标集 .....087	4.2.3 插入与编辑函数 ..... 120
<b>上机 1 小时：美化珍奥集团销量统计表 ..... 087</b>	4.2.4 嵌套函数 ..... 122
<b>3.2 添加并设置表格对象..... 090</b>	4.2.5 数组的含义与使用 ..... 123
<b>学习 1 小时 ..... 090</b>	1. 数组的分类 .....123
3.2.1 插入并设置图片对象 ..... 090	2. 数组的维数 .....124
1. 插入并设置电脑中保存的图片 ....090	3. 数组公式的输入 .....124
2. 插入并设置联机图片 .....092	4. 数组公式的计算方法 .....125
3.2.2 绘制并调整自选图形 ..... 093	4.2.6 常用的办公函数 ..... 127
3.2.3 插入并美化艺术字 ..... 095	1. 求和函数——SUM .....127
3.2.4 应用并编辑 SmartArt 图形..... 097	2. 求平均值函数——AVERAGE .....127
3.2.5 插入并编辑文本框 ..... 099	3. 求最大/最小值函数——MAX/MIN.....128
<b>上机 1 小时：制作婚庆流程图 ..... 102</b>	4. 条件函数——IF .....128
<b>3.3 练习 1 小时..... 108</b>	5. 求“交”运算函数——AND .....129
制作网点分布表 ..... 108	6. 求“并”运算函数——OR .....129
<b>第 4 章 数据的基本运算 ..... 109</b>	7. 求“反”运算函数——NOT.....130
<b>4.1 公式与单元格引用 ..... 110</b>	4.2.7 常见错误值的含义与解决办法 ... 130
<b>学习 1 小时 ..... 110</b>	1. 公式中常见的错误 .....130
4.1.1 公式的输入与编辑 .....110	2. 公式出现错误的解决方法 .....130
4.1.2 复制与显示公式 .....110	<b>上机 1 小时：计算产品月销量统计表... 131</b>
1. 复制公式 ..... 111	<b>4.3 练习 2 小时 ..... 135</b>
2. 在单元格中直接显示公式 ..... 111	1. 练习 1 小时：制作税后工资表... 135
4.1.3 删除公式 .....111	2. 练习 1 小时：编辑项目提成表... 136
	<b>第 5 章 数据的排序、筛选与汇总... 137</b>
	<b>5.1 对数据进行排序 ..... 138</b>



<b>学习 1 小时</b> .....	138	6.1.3 使用 INT 和 TRUNC 函数取整 ...	164
5.1.1 快速排序数据 .....	138	1. INT 函数 .....	164
5.1.2 对数据进行高级排序 .....	138	2. TRUNC 函数 .....	165
5.1.3 自定义数据排序 .....	140	6.1.4 使用 ABS 函数取绝对值 .....	165
5.1.4 使用 RANK 函数进行 随机排序 .....	141	6.1.5 使用 MOD 函数取余数 .....	165
<b>上机 1 小时：制作员工薪酬表</b> .....	142	6.1.6 NOW 和 TODAY 函数 .....	166
<b>5.2 对数据进行筛选</b> .....	144	6.1.7 YEAR、MONTH 和 DAY 函数 ...	166
<b>学习 1 小时</b> .....	144	6.1.8 DATE 和 DAYS360 函数 .....	167
5.2.1 快速筛选数据 .....	144	1. DATE 函数 .....	167
5.2.2 对数据进行高级筛选 .....	145	2. DAYS360 函数 .....	167
5.2.3 自定义筛选数据 .....	146	<b>上机 1 小时：制作员工加班计费表</b> .....	168
5.2.4 通过搜索框筛选数据 .....	147	<b>6.2 使用文本函数获取数据</b> .....	171
5.2.5 通过连接外部数据进行筛选 .....	148	<b>学习 1 小时</b> .....	171
<b>上机 1 小时：制作产品订单表</b> .....	150	6.2.1 TEXT 函数 .....	172
<b>5.3 分类汇总数据</b> .....	154	6.2.2 VALUE 函数 .....	172
<b>学习 1 小时</b> .....	154	6.2.3 FIND 函数 .....	172
5.3.1 创建分类汇总 .....	154	6.2.4 LEN 和 LENB 函数 .....	173
5.3.2 隐藏与显示分类汇总 .....	155	6.2.5 LEFT 和 RIGHT 函数 .....	173
5.3.3 创建多级分类汇总 .....	156	6.2.6 MID 和 MIDB 函数 .....	174
5.3.4 删除分类汇总 .....	156	1. MID 函数 .....	174
<b>上机 1 小时：管理楼盘销售信息表</b> .....	156	2. MIDB 函数 .....	174
<b>5.4 练习 3 小时</b> .....	159	<b>上机 1 小时：制作员工档案表</b> .....	174
1. 练习 1 小时：筛选产品销售 数据 .....	159	<b>6.3 使用查找与引用函数查找数据</b> .....	177
2. 练习 1 小时：汇总鞋子销量 .....	160	<b>学习 1 小时</b> .....	177
3. 练习 1 小时：查看员工 总销售额 .....	160	6.3.1 COLUMN、ROW 函数 .....	177
<b>第 6 章 函数在 Excel 中的   日常运算</b> .....	161	6.3.2 LOOKUP、HLOOKUP 和 VLOOKUP 函数 .....	177
<b>6.1 使用数学和日期函数进行日常办公</b> ...	162	1. LOOKUP 函数 .....	177
<b>学习 1 小时</b> .....	162	2. HLOOKUP 函数 .....	178
6.1.1 使用 SUMIF 函数按条件求和 .....	162	3. VLOOKUP 函数 .....	178
6.1.2 使用 ROUND 函数进行 四舍五入 .....	164	6.3.3 INDEX 函数 .....	179
		1. 数组形式 .....	179
		2. 引用形式 .....	179
		6.3.4 MATCH 函数 .....	179
		6.3.5 OFFSET 函数 .....	180
		<b>上机 1 小时：制作个人档案表</b> .....	180
		<b>6.4 使用其他常用函数计算数据</b> .....	183

学习 1 小时 .....	183	学习 1 小时 .....	212
6.4.1 使用 COUNTIF 函数进行统计 .....	183	7.3.1 创建数据透视表 .....	212
6.4.2 使用 DATEDIF 函数计算日期差 .....	183	1. 创建普通的数据透视表 .....	213
6.4.3 使用 IS 类函数排除错误值 .....	184	2. 推荐的数据透视表 .....	214
6.4.4 使用函数计算固定资产折旧值 .....	184	7.3.2 设置数据透视表字段 .....	214
1. SLN 函数 .....	184	7.3.3 美化数据透视表 .....	216
2. DB 和 DDB 函数 .....	185	7.3.4 创建与编辑数据透视图 .....	216
3. SYD 函数 .....	186	7.3.5 设置数据透视图的格式 .....	217
上机 1 小时: 计算设备折旧值 .....	186	7.3.6 删除数据透视表或透视图 .....	218
6.5 练习 2 小时 .....	188	上机 1 小时: 透视分析订单费用信 息表 .....	218
1. 练习 1 小时: 制作节假日 一览表 .....	188	7.4 练习 2 小时 .....	221
2. 练习 1 小时: 统计产品销售额 .....	188	1. 练习 1 小时: 制作水果销量 统计表 .....	221
第 7 章 使用图表与数据透视图表 分析数据 .....	189	2. 练习 1 小时: 分析服装销售 业绩表 .....	222
7.1 创建图表 .....	190	第 8 章 图表和函数的高级应用 .....	223
学习 1 小时 .....	190	8.1 动态图表的制作 .....	224
7.1.1 认识图表各组成部分及作用 .....	190	学习 1 小时 .....	224
7.1.2 图表的类型 .....	191	8.1.1 通过公式创建动态图表 .....	224
7.1.3 创建图表的几种方法 .....	192	8.1.2 通过组合框创建动态图表 .....	227
7.1.4 添加或隐藏图表元素 .....	193	8.1.3 创建动态对比图 .....	232
7.1.5 添加并设置趋势线 .....	196	8.2 函数在办公中的高级应用 .....	235
7.1.6 添加并设置误差线 .....	197	学习 1 小时 .....	235
上机 1 小时: 制作产品销售图表 .....	198	8.2.1 获取表格中空白单元格的个数 .....	235
7.2 编辑并美化图表 .....	200	1. 使用 COUNTIF 函数统计空白 单元格个数 .....	235
学习 1 小时 .....	200	2. 使用 COUNTBLANK 函数统计 空白单元格个数 .....	235
7.2.1 修改图表中的数据 .....	200	8.2.2 通过身份证提取生日 .....	236
7.2.2 更改图表布局 .....	203	8.2.3 通过身份证判断性别 .....	236
7.2.3 调整图表的位置和大小 .....	203	8.2.4 转换人民币大写金额 .....	237
7.2.4 更改图表类型 .....	204	8.2.5 随机座位编排 .....	237
7.2.5 设置图表的形状样式 .....	204	8.2.6 批量生成工资条 .....	240
7.2.6 设置图表中的文字样式 .....	206	8.3 图表和公式的使用技巧 .....	240
7.2.7 应用图表样式方案 .....	207	学习 1 小时 .....	240
上机 1 小时: 美化销量统计表 .....	208		
7.3 应用数据透视表与数据透视图 .....	212		

8.3.1 明确数据系列与图表类型的关系 .....	240	1. VBA 的数据类型 .....	256
8.3.2 图表内容清晰、主题明确 .....	241	2. 常量与变量 .....	257
8.3.3 明确判断数据之间的逻辑关系 ...	242	9.2.3 VBA 的运算符 .....	258
1. 善用 IF 函数 .....	242	1. 算术运算符 .....	258
2. 合理嵌套逻辑关系 .....	242	2. 比较运算符 .....	258
3. 防止逻辑关系嵌套错误 .....	242	3. 连接运算符 .....	258
8.3.4 了解功能相似的函数或组合 .....	243	4. 逻辑运算符 .....	258
8.3.5 合理使用嵌套函数 .....	243	9.2.4 VBA 程序控制语句 .....	259
8.3.6 善于应用辅助列简化操作 .....	244	1. If 语句 .....	259
<b>8.4 练习 3 小时 .....</b>	<b>244</b>	2. If...Else 语句 .....	259
1. 练习 1 小时：动态查看员工档案表 .....	244	3. 多重 If 语句 .....	260
2. 练习 1 小时：分析员工档案表 .....	245	4. Select 和 Case 语句 .....	260
3. 练习 1 小时：制作员工工资表 .....	246	5. For...Next 循环语句 .....	261
<b>第 9 章 VBA 的高级应用与表格输出 .....</b>	<b>247</b>	9.2.5 VBA 对象 .....	262
<b>9.1 在 Excel 中使用宏 .....</b>	<b>248</b>	1. Application 对象 .....	262
<b>学习 1 小时 .....</b>	<b>248</b>	2. Workbooks 对象 .....	262
9.1.1 认识宏 .....	248	3. Worksheets 对象 .....	263
9.1.2 录制并查看宏 .....	248	9.2.6 使用 VBA 自定义函数 .....	263
1. 录制宏 .....	248	<b>上机 1 小时：制作动态切换图表 .....</b>	<b>265</b>
2. 查看宏 .....	249	<b>9.3 打印表格 .....</b>	<b>267</b>
9.1.3 调试与运行宏 .....	250	<b>学习 1 小时 .....</b>	<b>267</b>
1. 调试宏 .....	250	9.3.1 设置页面和页边距 .....	268
2. 运行宏 .....	251	9.3.2 在工作表中插入页眉和页脚 .....	269
9.1.4 编辑与删除宏 .....	251	9.3.3 设置打印区域 .....	270
1. 编辑宏 .....	252	9.3.4 打印标题 .....	270
2. 删除宏 .....	253	9.3.5 预览并设置打印参数 .....	271
<b>上机 1 小时：制作销售日报表 .....</b>	<b>253</b>	<b>上机 1 小时：打印员工工资表 .....</b>	<b>272</b>
<b>9.2 在 Excel 中自定义 VBA .....</b>	<b>255</b>	<b>9.4 练习 1 小时 .....</b>	<b>274</b>
<b>学习 1 小时 .....</b>	<b>255</b>	录制并打印表格 .....	274
9.2.1 认识 Visual Basic 编辑器 .....	255	<b>第 10 章 综合实例演练 .....</b>	<b>275</b>
9.2.2 VBA 的语法结构 .....	256	<b>10.1 上机 1 小时：制作员工考勤表 .....</b>	<b>276</b>
		10.1.1 实例目标 .....	276
		10.1.2 制作思路 .....	276
		10.1.3 制作过程 .....	277
		1. 输入与编辑考勤表数据 .....	277
		2. 美化数据与单元格 .....	279

3. 数据计算与分析 .....	282	附录 C 秘技连连看 .....	311
4. 创建与编辑图表 .....	285	1. 一次性打开多个工作簿 .....	311
<b>10.2 上机 1 小时：制作产品销量</b>		2. 快速输入相同的数据 .....	311
<b>分析表 .....</b>	<b>288</b>	3. 输入以 0 开头的数字 .....	312
10.2.1 实例目标 .....	288	4. 自动输入小数点 .....	312
10.2.2 制作思路 .....	289	5. 用替换的方法快速输入特殊符号 .....	312
10.2.3 制作过程 .....	289	6. 快速为数据添加单位 .....	312
1. 创建并编辑表格 .....	290	7. 让单元格中的零值不显示 .....	313
2. 数据汇总分析 .....	293	8. 快速定位含有条件格式的单元格 .....	313
3. 制作数据透视图 .....	295	9. 自动求和 .....	313
<b>10.3 练习 3 小时 .....</b>	<b>300</b>	10. 隐藏和禁止编辑公式 .....	313
1. 练习 1 小时：制作家庭收支表 .....	300	11. 在绝对引用与相对引用之间切换 .....	313
2. 练习 1 小时：分析产品销售趋势 .....	301	12. 使用公式记忆方式输入函数 .....	313
3. 练习 1 小时：制作记账凭证 .....	302	13. 快速调换数据行列 .....	313
附录 A Excel 常用快捷键 .....	303	14. 巧用组合图 .....	314
附录 B Excel 常用函数 .....	304	15. 快速选择图表元素 .....	314
一、日期与时间函数 .....	304	16. 删除数据系列 .....	314
二、数学与三角函数 .....	304	17. 将图表另存为图片文件 .....	314
三、统计函数 .....	306	附录 D 72 小时后该如何提升 .....	315
四、财务函数 .....	307	1. 加强实际操作 .....	315
五、查找与引用函数 .....	308	2. 总结经验和教训 .....	315
六、文本函数 .....	309	3. 加深对数据分析、计算的学习 .....	315
七、逻辑函数 .....	310	4. 吸取他人经验 .....	315
八、信息函数 .....	310	5. 加强交流与沟通 .....	315
		6. 学习其他的办公软件 .....	316
		7. 上技术论坛进行学习 .....	316
		8. 还可以找我们 .....	316

# 表格

72 HOURS

第

1

章

## 初次体验 Excel 2013

学习 3 小时

Excel 是办公自动化软件 Office 中的一个组件，主要用于电子表格的制作，以及数据的计算、处理与分析，是大多数工作人员日常办公必不可少的一个辅助软件。Excel 2013 作为目前最新的一个版本，在以前的基础上进行了优化与改进，其功能更加强大，为办公人员提供了更为高效的办公方法。

- 初学 Excel 2013
- 工作簿与工作表的基本操作
- 单元格的基本操作

上机 5 小时

## 1.1 初学 Excel 2013

随着电子信息自动化的发展，办公自动化越来越成为职场人士所追求的高效办公手段。Microsoft 公司开发的 Excel 软件自从问世以来一直受到广大用户的青睐，成为电子表格处理中的佼佼者，而 Excel 2013 则是其最新研发的一款电子表格处理软件，通过它能够处理日常工作和生活中的各项事务，是进行数据处理与分析的首选软件。下面主要对 Excel 2013 进行基本的介绍，包括 Excel 2013 的新功能、Excel 在电子表格处理中的应用、启动与退出 Excel 2013 的方法以及认识 Excel 的工作界面。

### 学习 1 小时

了解 Excel 2013 的新功能。

熟悉 Excel 在电子表格处理中的应用。

掌握启动与退出 Excel 2013 的方法。

熟悉并学会自定义工作界面的方法。

002

72  
Hours

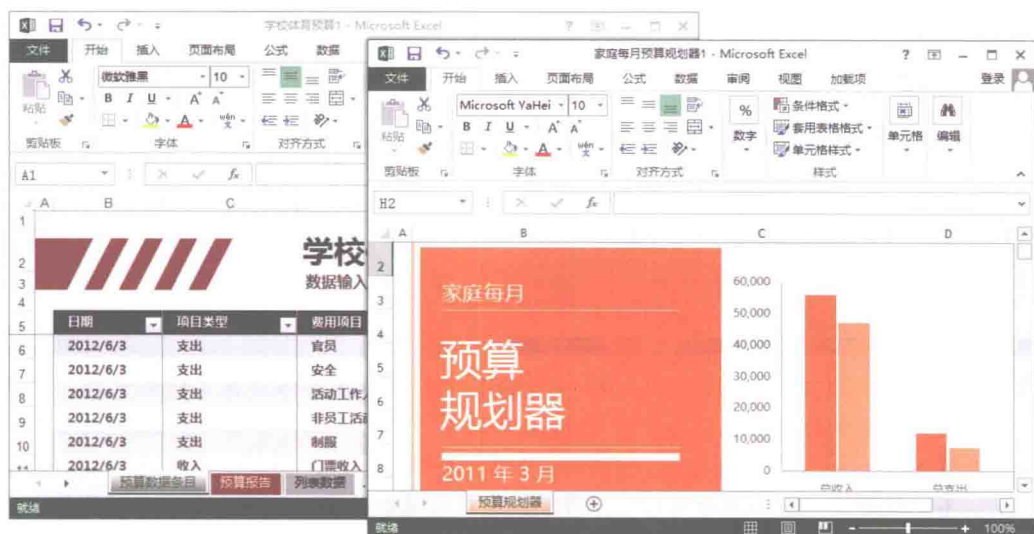
### 1.1.1 Excel 2013 的新功能

作为 Microsoft 公司的一款电子表格处理软件，Excel 2013 在很多方面都进行了优化，使用户能最大限度地使用并共享资源，以便更好地进行日常办公。Excel 2013 的新功能有以下 6 个方面。

**全新的 Metro 界面：**Metro 是 Microsoft 公司开发的名为基于排版设计语言 (typography-based design language) 的一种界面设计语言。Metro 界面的风格优雅、色彩协调，为用户提供了一个美观、快捷、流畅的 Metro 风格界面和大量可供使用的新应用程序。它同时支持鼠标和键盘操作，被广泛应用于平板设备，如下图所示为在 Excel 2013 中的新 Metro 界面效果，通过单击图中的按钮可以查看下一个模板。



**多窗口的工作界面：**使用过 Excel 2010 的用户都有一个问题，那就是不能同时使用 Excel 2010 打开两个或两个以上的文档，只能通过同屏显示进行查看，这种操作对于数据量大且运算复杂的工作相当不便。针对这一问题，Excel 2013 进行了更加人性化的处理，每个工作簿都拥有一个独立的窗口，从而可以轻松地同时操作多个工作簿。

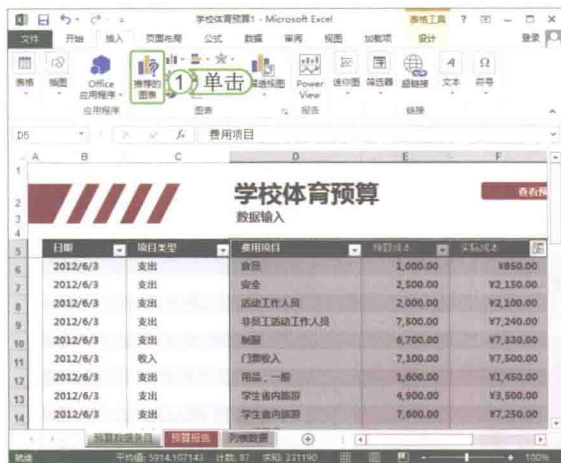


**即时数据分析：**以往在 Excel 中要进行数据分析，需要执行多步操作，而 Excel 2013 则可以在选择数据后，通过“快速分析”工具快速创建不同类型的图表（包括散点图、饼图、簇状条形图、折线图等），创建数据透视表或迷你图等用于分析数据现状，也可通过条件格式分析数据。



**推荐的图表：**是指根据选择的数据，系统自动进行判断并推荐相应匹配类型的图表进行数据分析的一种方法。选择该方法插入图表后，用户可查看到系统推荐的不同图表中的数据

显示方式，然后用户再根据具体需要进行选择即可。



004

72  
Hours

**联机保存和共享文件：**在 Excel 2013 中，除了可以将工作簿保存在本地磁盘外，还能保存到用户的联机位置，这需要登录 Microsoft 账号，从而将工作簿保存至 SkyDrive 中。同时通过 SkyDrive 空间，还能更加轻松地与他人共享工作簿，在保证网络连接正常的情况下，不管使用何种设备或身处何处，都可使用最新版本的 Excel 2013 实现实时协作办公。如下图所示即为 SkyDrive 的另存界面和登录 Microsoft 账号后在 SkyDrive 中查看并打开工作簿的效果。



**推荐的数据透视表：**与推荐的数据透视视图功能类似，Excel 2013 为用户推荐了一些方法来汇总数据，并可预览字段布局效果。采用该方法创建数据透视表后，还可以在此基础上再进行字段列表的添加，以及完善表格的创建与数据分析。

## 1.1.2 Excel 在电子表格处理中的应用

Excel 2013 是 Microsoft 公司推出的新一代办公软件，广泛应用于财务、生产、销售、统计及贸易等领域。通过 Excel 不仅可以制作各种复杂的电子表格，而且还可以对表格中繁琐的数据进行计算、分析和预测，同时还可利用软件自带的图表将枯燥的数据形象化。下面对 Excel 在电子表格处理中的应用进行介绍。



## 1. 记录表格文本和数据

Excel 最基本的功能就是记录文本和数据，它不仅记录日常生活中的数据，还可以将繁琐、复杂的工作业务数据进行简单、明了的记录，以表格的形式将数据集合在一起，使数据更为规范、便于查看。如下图所示即为某超市的销售记录表和员工基本信息表。

日期	地区	店名	饮料名称	数量	单价	总价
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	康师傅冰红茶	19	2.20	41.8
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	康师傅绿茶	24	2.20	52.8
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	康师傅茉莉清茶	64	2.40	153.6
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	康师傅绿茶	66	2.20	145.2
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	统一鲜橙多	84	2.10	176.4
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	统一鲜橙多	69	3.00	207.0
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	统一鲜橙多	81	2.20	178.2
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	芬达橙汁	96	3.50	336.0
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	可口可乐(600ml)	89	2.35	209.15
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	百事可乐(600ml)	98	2.35	230.3
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	可口可乐(2L)	98	5.80	568.4
10月12日	朝阳区	华润万家康乐路店	百事可乐(2L)	60	5.50	330.0

编号	姓名	身份证号码	部门	入职时间	学历	职位	性别
HA001	王成建	510121*****0030	市场部	1993/7/10	本科	高级经济师	男
HA002	刘娟	510121*****0030	人力资源部	1983/9/20	大专	助理会计师	女
HA003	何雨	510121*****0034	市场部	1983/9/20	硕士	高级经济师	女
HA004	刘利	521121*****4782	行政部	1989/7/15	高中	无	女
HA005	张松涛	510121*****0034	财务部	1995/7/1	本科	高级会计师	男
HA006	赵尚科	510121*****0034	财务部	2007/7/20	本科	会计师	男
HA007	李蕊	530121*****0043	物流部	2003/7/10	本科	助理会计师	女
HA008	周璇	310681*****0024	行政部	2001/6/30	本科	工程师	女
HA009	黄玲	110121*****0046	市场部	1985/7/15	本科	经济师	女
HA010	林强	521121*****4426	市场部	2005/6/2	大专	无	女
HA011	刘敏	510121*****0031	行政部	1996/7/2	本科	助理工程师	女

## 2. 数据计算

Excel 提供了强大的数据计算功能，通常能够对日常生活的开支数据进行计算，也可以对工作中的生产、销售、利润等数据进行计算，简化用户的工作，提高实际的工作效率。Excel 拥有计算速度快、结果准确度高，并且能够进行复杂运算的优点，远比使用计算器或手工记账方便得多，如简单的数学运算就可以直接通过输入公式来进行计算，而较为复杂的计算（如计算最大值、排序、统计人数等）则可通过函数来进行计算。同时，Excel 还支持函数的嵌套，通过不同函数的结合使用，能够完成更多更复杂的运算，如下图所示即为计算员工的工龄以及对数据进行排序的结果。

员工代码	员工姓名	性别	所属部门	出生年月	年龄	进入公司时间	工龄
SM0001	陈欣然	女	技术部	1988/12/20	24	2007/8/1	6
SM0002	李雪	女	销售部	1989/2/1	24	2008/8/1	5
SM0003	王磊	男	行政部	1987/11/18	25	2010/1/1	2
SM0004	陈冰	女	技术部	1986/7/16	27	2009/8/1	4
SM0005	曹林	男	广告部	1987/12/11	25	2008/12/1	4
SM0006	古菲	男	行政部	1982/10/14	31	2002/5/1	11
SM0007	付珊珊	女	销售部	1980/3/15	33	1998/3/1	15
SM0008	尚在天	女	销售部	1990/1/26	23	2010/12/1	3
SM0009	徐君	男	市场部	1915/12/30	56	1980/12/1	32
SM0010	周小晴	女	行政部	1986/4/28	27	2007/4/1	6

生日补助	年功工资	代扣社保和公积金	实发工资	代扣个税	实发工资	排名
0.00	1200.00	1486.00	12,404.00	80.00	12,404.00	14
0.00	1500.00	1486.00	13,985.95	11,616.45	12,369.46	1
0.00	1500.00	1486.00	11,734.00	0.00	11,734.00	17
0.00	1100.00	1486.00	12,294.00	0.00	12,294.00	15
0.00	1150.00	1486.00	13,354.00	0.00	13,354.00	6
0.00	1450.00	1486.00	13,664.00	14.92	13,659.08	5
1100.00	1650.00	1486.00	14,164.00	119.92	14,144.08	4
0.00	1100.00	1486.00	11,348.86	11,157.92	19,191.65	2
0.00	1550.00	1486.00	13,204.00	0.00	13,204.00	7
0.00	1200.00	1486.00	11,484.00	0.00	11,484.00	18
0.00	1100.00	1486.00	12,074.00	0.00	12,074.00	16

## 3. 数据图示化

当数据量较多，不便于对数据进行查看时，可在 Excel 中创建图表进行数据的查看。图表以直观、形象的方式展示在用户面前，帮助用户清晰地查看数据的规律与变化。Excel 中的图表类型众多，如柱形图、条形图、饼图、面积图和股价图等，适合各行各业数据的图示化展示。同时用户还可根据不同的数据规律选择不同的图表，以清楚表达数据间的关系。如下图所示即为公司的销售数据通过图表展示的效果。