

我要学电脑系列丛书

精华版便利书

双色印刷

我要学

EXCEL

电子表格制作

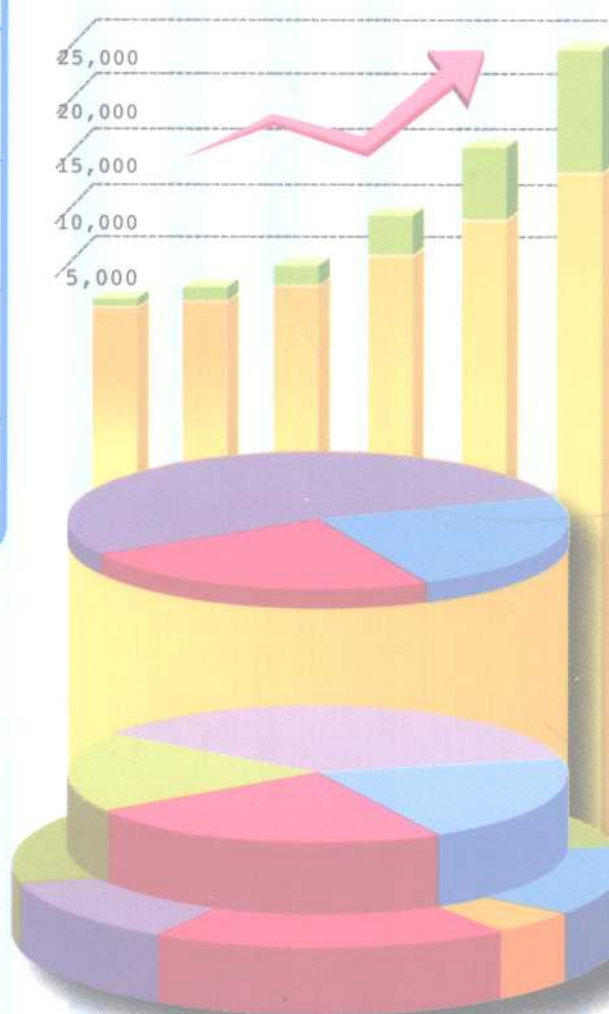
小开本 大智慧

全面▶	180个实例涵盖Excel基础、格式、数据、函数领域
便捷▶	120个技巧提示+创新开本=畅享“移动生活”新体验
直观▶	一步一图重点标注+内容速查索引=快速定位重点难点
超值▶	5小时视频+300元软件+500个模板+双色印刷……

超值多媒体光盘：

- 5小时多媒体视频教学
- 500个Excel常用模板
- 300元正版软件
- 独家配送办公查询软件

杰诚文化 编著



 中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

 中青雄狮

责任编辑：肖 辉
王家辉
张海玲
封面设计：刘洪涛

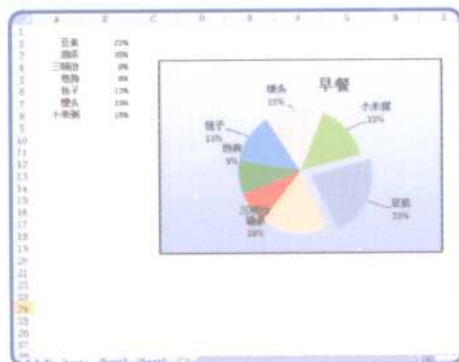
我要学

EXCEL

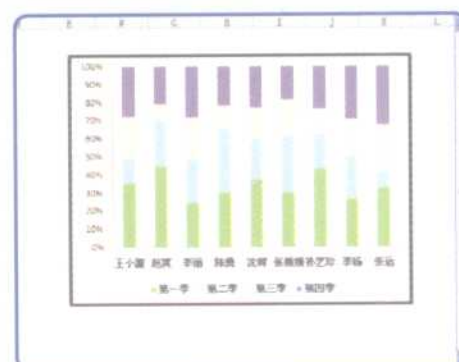
电子表格制作

本书重点知识与实例图片预览

- Excel 基本功能
- 工作表与工作簿的基础操作
- 单元格格式的设置
- 拆分与冻结窗格
- 在多张工作表中输入相同数据
- 快速套用表格格式
- 单元格样式的应用
- 利用条件格式查询数据
- 自定义排序
- 使用自动筛选与高级筛选
- 数据的分类汇总与分级显示
- 编辑图表的基础操作
- 创建数据透视表
- 设置数据透视图格式
- 单元格的引用方法
- Excel函数及其应用
- 数据有效性条件的设置
- 数据有效性的高级应用
- 打印时的页面设置
- 合并计算
- 规划求解



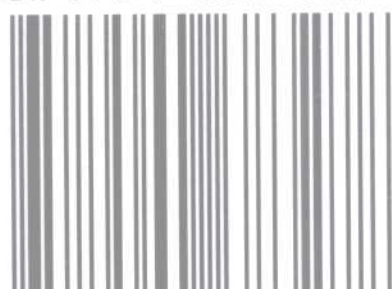
日期	姓名	成绩	备注
2008-1-1	张三	85	数学成绩优秀
2008-1-2	李四	78	语文成绩优秀
2008-1-3	王五	92	英语成绩优秀
2008-1-4	赵六	88	物理成绩优秀
2008-1-5	孙七	75	化学成绩优秀
2008-1-6	周八	82	生物成绩优秀
2008-1-7	吴九	79	历史成绩优秀
2008-1-8	郑十	86	地理成绩优秀
2008-1-9	冯十一	83	政治成绩优秀
2008-1-10	陈十二	80	体育成绩优秀
2008-1-11	林十三	77	音乐成绩优秀
2008-1-12	黄十四	74	美术成绩优秀
2008-1-13	周十五	71	劳动成绩优秀
2008-1-14	吴十六	68	信息技术成绩优秀
2008-1-15	郑十七	65	综合成绩优秀



姓名	性别	年龄	学历	专业	毕业时间	备注
张三	男	25	本科	计算机科学与技术	2008-1-1	计算机专业
李四	女	22	本科	软件工程	2008-1-2	软件工程专业
王五	男	28	硕士	人工智能	2008-1-3	人工智能专业
赵六	女	24	本科	网络工程	2008-1-4	网络工程专业
孙七	男	26	本科	信息安全	2008-1-5	信息安全专业
周八	女	23	本科	数据科学	2008-1-6	数据科学专业
吴九	男	27	本科	云计算	2008-1-7	云计算专业
郑十	女	21	本科	物联网	2008-1-8	物联网专业
冯十一	男	29	硕士	大数据	2008-1-9	大数据专业
陈十二	女	25	本科	区块链	2008-1-10	区块链专业
林十三	男	23	本科	虚拟现实	2008-1-11	虚拟现实专业
黄十四	女	26	本科	增强现实	2008-1-12	增强现实专业
周十五	男	24	本科	混合现实	2008-1-13	混合现实专业
吴十六	女	27	本科	元宇宙	2008-1-14	元宇宙专业
郑十七	男	22	本科	数字孪生	2008-1-15	数字孪生专业

总定价：170.00元（共10分册）
（各附赠1光盘，含多媒体视频）

ISBN 978-7-5006-8327-8



9 787500 683278 >

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青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

010-59521255

E-mail: law@21books.com

MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

我要学Excel电子表格制作/杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008
(我要学电脑)

ISBN 978-7-5006-8327-8

I.我... II.杰... III.电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第114337号

我要学Excel电子表格制作

杰诚文化 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) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 王家辉 张海玲

封面设计：刘洪涛

印 刷：中国农业出版社印刷厂

开 本：889×1194 1/48

总 印 张：53

版 次：2008年10月北京第1版

印 次：2008年10月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8327-8

总 定 价：170.00元（共10分册，各附赠1光盘）

“北京北大方正电子有限公司”

授权本书使用如下方正字体：

封面用字包括：方正兰亭黑体

方正兰亭粗黑体

方正兰亭特黑体

方正兰亭纤黑体

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

写在前面

不止一个人曾经问过这样的问题：“学了电脑能做什么？”

事实上，当你对电脑的了解越多，就会觉得要回答这样一个看似简单的问题并不是一件容易的事情，因为电脑总能在适当的时候给你带来惊喜，做到一些原本你认为不可能的事情，让工作中的难题瞬间迎刃而解。

电脑到底能做什么呢？

如果面对这个问题的人是我，我只好耸耸肩，带着歉意地回答：“那你说，电脑不能做什么？”

当今科技时代多少人发出“我要学电脑！”的响亮呼声，我们的丛书就在这种形势下诞生了。本书摒弃市面上入门图书的传统模式，采用便于携带的形式，内容体例上集合了讲解详尽与查找方便的双重优势，是我们用心为入门读者打造的基础丛书。

丛书内容

编 号	书 名
①	我要学 Excel 电子表格制作
②	我要学 Excel 公式与函数
③	我要学电脑入门必备基础
④	我要学 DV 视频编辑
⑤	我要学数码摄影与数码照片处理
⑥	我要学系统安装与重装
⑦	我要学网上购物与开店
⑧	我要学五笔打字
⑨	我要学电脑常见故障诊断与排除
⑩	我要学光盘刻录

丛书特色

全面：电脑入门、五笔打字、Excel 表格、公式与函数、系统安装、故障排除、光盘刻录、数码照片处理、DV 编辑、网上开店……本丛书涵盖了入门基础、办公专业技能、软硬件故障、时尚数码生活 4 大领域，您想知道的里面都有了！



便捷：创新型开本，方便携带，可以置于口袋中随时随地翻阅，畅享“移动学习”新体验！

直观：一步一图，直观分析各项技能，帮助读者轻松攻克重点难点；将书中提示提炼出索引，帮助读者迅速查询操作技巧。

超值：随书附赠的光盘包含了每本书相关的基础 + 实例多媒体视频讲解，让读者有在家上课的轻松体验；还赠送与内容相匹配的大量正版软件，省去下载的麻烦。

本书导读

本书从 Excel 2007 的基础知识入手，按照一般的表格编辑顺序，从易到难地介绍了 Excel 的基本功能、工作表与单元格的操作，以及数据的输入与填充 4 大块内容。每章内又细分为多个知识点并配合实例进行详细介绍。除此之外，还使用多个提示来对相关知识进行补充完善。

本书光盘内容

- 5 小时本书多媒体语音视频教学
- 500 个 Excel 常用模板（涵盖销售、行政、财务、办公多行业）
- 300 元正版软件（Vista 优化大师、超级兔子、暴风影音等）

适用人群

1. 从 0 起步学电脑的读者。本书内容简洁易懂，图片讲解丰富，外行也能一学就会。
2. 想学电脑但时间紧促的上班族。本套丛书携带方便，无论是在公车上、等客户，还是吃饭时间都可以随时翻阅。
3. 喜欢追求科技时尚的学生们。很多年轻人不喜欢沉重、传统的图书，新颖开本、内容新颖的图书最符合他们的品味。

寄语

学习电脑就像生活一样，有新奇乐趣也有烦恼困惑，但是最可贵的是要不断地练习、提高才能使得困惑越来越少，当您跟随本书找到学习电脑的正确方向时，相信您就像驾驭了生活一般感到无比的轻松、快乐，坚持到底！

本书力求严谨细致，但由于水平有限，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者

Chapter 01

Excel 基本功能简介

1.1	Excel 2007 用户界面	18
1.2	新界面特点	19
1.3	新增功能	20
1.4	实用的 Excel 选项设置	21
	01 自定义 Excel 2007 界面颜色	21
	02 自定义新建工作簿中包含工作表数	22
	03 自定义显示最近使用的文档数	22
	04 更改网格线颜色	23
1.5	快速访问工具栏	24
	05 移动快速访问工具栏	24
	06 将常用命令添加到快速访问工具栏	25
	07 自定义快速访问工具栏	25

Chapter 02

工作簿与工作表的操作

2.1	工作簿的基础操作	28
	01 启动 Excel 2007 新建工作簿	28
	02 在已打开的 Excel 操作窗口中新建工作簿	28
	03 使用模板创建工作簿	29
	04 保存工作簿	30
	05 另存为 97-2003 格式	30
	06 加密保存	31
	07 隐藏工作簿	31
	08 添加作者名	32
	09 查看工作簿的最后使用者	32



10	共享工作簿	33
11	将 Excel 文件转换为 PDF 文件	34
2.2	工作表的基础操作	35
12	插入与删除工作表	35
13	重命名工作表	36
14	移动工作表	37
15	快速切换工作表	38
16	更改工作表标签颜色	38
17	美化工作表	39
18	保护工作表	42
19	隐藏与彻底隐藏工作表与工作表中的数据	43

Chapter 03

行、列与单元格的操作

3.1	认识工作表中的行与列	48
01	插入与删除行或列	48
02	隐藏行或列	50
03	将隐藏的行列显示出来	50
04	将表格的行列转置	51
05	使用自动换行功能匹配列宽	52
06	使用缩小字体填充匹配列宽	52
07	快速设置最适合的行高和列宽	53
3.2	单元格与单元格区域的操作	54
08	选取单元格与单元格区域	54
09	两次选取同一单元格	55
10	按条件选取单元格	56
11	插入与删除单元格	57
12	合并与拆分单元格	58
13	设置单元格对齐方式	59
14	查找并替换单元格格式	60
15	清除单元格内容或格式	63
16	为单元格添加注释	64

Chapter 04

数据的输入与填充

4.1 数据的输入.....	68
01 文本的输入与自动换行	68
02 输入包含小数的数字	69
03 学会使用千位分隔符	70
04 学会使用货币符号	71
05 将数字转换为百分数	72
06 负数的输入方法	73
07 分数的输入方法	75
08 输入日期与时间	76
09 输入身份证号码	79
10 输入以 0 开头的数字	80
11 同时在多个单元格内输入相同数据	80
12 同时在多张工作表中输入相同数据	81
13 输入序号等具有相同特征的数据	82
4.2 填充数据	82
14 拖动填充与双击鼠标填充	83
15 上下左右各方向的填充	84
16 填充等差序列	85
17 填充等比序列	86
18 自定义序列填充	87

Chapter 05

Excel 样式的套用

5.1 快速套用表格格式	90
01 创建表时选择并应用表样式	90
02 为现有表格应用表样式	91
03 修改并套用样式库中的样式	91
04 新建表样式	95
05 设计表样式	96



5.2	单元格样式的应用	98
06	应用样式库中的样式	98
07	修改并套用样式库中的样式	99
08	新建单元格样式	101
09	复制其他工作簿中的样式	102

Chapter 06

条件格式的妙用

6.1	利用条件格式增强可视化效果	106
01	使用数据条表现数据大小	106
02	控制最短最长数据条	106
03	使用双色色阶区分不同数据	108
04	使用三色色阶创建颜色渐变图	109
05	使用图标表示单元格中的数值	111
6.2	利用条件格式查询数据	113
06	标记大于特定数值的单元格	113
07	标记匹配目标文本的单元格	114
08	查询发生日期为特定时间的单元格	115
09	标记重复值	116
10	标记值最大的前两项	117
11	标记低于平均值的单元格	118
12	快速查找基于某种条件的特定数据	119
13	查找满足多个条件的数据	121
6.3	管理与删除条件格式	124

Chapter 07

数据的排序、筛选与分类汇总

7.1	简单升降排序	128
01	按升序排序	128
02	按降序排序	128
7.2	自定义排序	129
03	按笔划和字母排序	129

04 按单元格颜色排序.....	131
05 按多关键字排序.....	132
7.3 使用自动筛选.....	135
06 在列表中添加筛选与清除筛选	135
07 按单元格颜色筛选.....	136
08 按文本条件筛选.....	137
09 按数字条件筛选.....	137
10 按日期条件筛选	138
7.4 使用高级筛选.....	139
11 筛选同时满足条件的数据	139
12 筛选并列满足条件的数据	140
7.5 数据的分类汇总与分级显示	141
13 创建分类汇总	142
14 分级显示数据.....	144

Chapter 08

应用统计图表

8.1 图表类型	148
01 柱形图.....	148
02 条形图.....	148
03 折线图.....	148
04 饼图	149
05 面积图.....	149
06 圆环图.....	149
07 雷达图.....	149
08 曲面图	150
09 XY 散点图	150
10 气泡图.....	150
11 股价图.....	150
8.2 编辑图表	151
12 插入图表	151
13 编辑图表标题	151



14 编辑图例	152
15 编辑数据标签	153
16 显示数据表	153
17 编辑坐标轴	154
18 编辑网格线	156
19 设置数据系列格式	156
20 设置背景墙格式	157
21 设置绘图区格式	158
22 设置图表区域格式	159
23 切换图表的行与列	160
24 更新图表数据	161
25 分离饼图扇面	162
26 更改圆环图内径	163
27 添加趋势线	164

Chapter 09

数据透视表与数据透视图

9.1 数据透视表	166
01 创建数据透视表	166
02 添加字段	167
03 字段设置	168
04 创建页字段	169
05 使用排序	171
06 对字段分组	172
07 查看明细数据	173
08 使用筛选	174
09 在数据透视表中添加计算项	176
10 创建分类汇总	177
11 设计数据透视表	177
9.2 数据透视图	178
12 创建数据透视图	179
13 设置数据透视图格式	180

Chapter 10

公式与函数的使用

10.1	初识 Excel 公式	184
01	公式的组成	184
02	公式的输入方法	186
03	公式的复制与隐藏	187
10.2	单元格的引用方法	190
04	相对引用	191
05	绝对引用	191
06	混合引用	192
07	引用其他工作表中的单元格	192
08	引用其他工作簿中的单元格	193
09	名称的使用	194
10.3	数组公式的使用	195
10.4	Excel 函数及其应用	196
10	函数的组成	196
11	函数的应用方法	197
12	函数的分类	198
13	SUMIF 函数的应用	199
14	COUNTIF 函数的应用	200
15	DAY 函数的应用	201
16	LOOKUP 函数的应用	202

Chapter 11

数据有效性

11.1	数据有效性条件的设置	206
01	设置只能输入一定范围的数值	206
02	设置允许输入的日期范围	207
03	设置文本长度为 6 位	207
04	创建下拉列表	208



11.2 使用数据有效性添加提示信息	210
11.3 设置出错警告	211
05 出错时采用“停止”处理	211
06 出错时采用“警告”处理	212
07 出错时采用“信息”处理	213
11.4 定位、复制与删除数据有效性	214
08 定位到包含数据有效性的单元格	214
09 复制数据有效性	215
10 删除数据有效性	217
11.5 数据有效性的高级应用	217
11 快速填充性别	218
12 限制重复输入数据	218
13 创建关联列表	219
11.6 圈释无效数据	222

Chapter 12

打印

12.1 页面设置	226
01 打印前预览	226
02 设置工作表的页边距	227
03 调整纸张方向	228
04 设置纸张大小	228
05 设置打印区域	229
06 使用分隔符	230
07 设置打印标题	231
08 设置打印网格线	231
12.2 页眉与页脚的设置	232
09 添加页眉	232
10 添加页脚	234
12.3 打印	235

Chapter 13

Excel 的高级应用

13.1 在多张工作表中插入相同内容.....	240
13.2 拆分与冻结窗格	241
01 拆分窗格	241
02 冻结窗格	242
13.3 合并计算	243
03 按位置合并计算	243
04 按分类合并计算	245
13.4 使用高级分析工具分析数据	246
05 安装分析工具库	246
06 单变量求解	247
07 单变量模拟运算表	248
08 规划求解	249

Index

重点提示索引

工作簿与工作表的使用

关于 Excel 配色方案	21
“常用”选项面板的其他作用	22
自定义网格线颜色	23
将快速访问工具栏移至功能区上方.....	24
切换至“自定义快速访问工具栏”选项面板的 另一种方法	25
引用本地计算机中的 Excel 模板创建工作簿.....	29
使用快速访问工具栏中的“保存”命令按钮	30
隐藏文件后的效果及重新显示的方法	32
查看工作簿详细信息	33
Excel 文档与 PDF 文档的转换	35
从功能区插入工作表	36
关于激活工作表标签	36



移动工作表的另一种方法	37
工作表导航按钮的使用	38
在“自定义”选项卡下设置颜色	39
绘图边框与绘图边框网格	41
设置工作表操作权限	42
取消隐藏的方法	44
隐藏工作表的另一种方法	44

单元格的基本操作

插入工作表列的另一种方法	48
关于插入选项	48
插入单元格	49
使用“选择性粘贴”转置	51
快速改变行列的次序	52
两次选取同一单元格释义	55
按条件选取单元格释义	56
跨越合并单元格	58
查找单元格释义	60
自定义查找单元格格式	61
查找全部格式	63
清除内容与全部清除	64
隐藏及显示批注	65

数据的输入与填充

使用自动换行时单元格内容的显示	68
在编辑栏中输入文本	68
在“文本控制”组中设置文本自动换行	69
高级数字格式设置	71
直接输入负数	73
输入负数的另一种方法	74
多种方式打开“设置单元格格式”对话框	74
输入分数的错误方法	75
输入分数的另一种方法	76
输入日期的方法	76
直接输入时间的情况	78

AM 和 PM 注释	79
关于身份证号码的输入	79
将数字转换为文本	80
选定多个工作表与取消选定	81
& 运算符的使用	82
另一种输入具有相同特征数据的方法	82
多方向填充	85
填充等差序列的两种方法	85
“序列”对话框的使用	86
关于步长值	86

表格格式与条件格式的使用

不包含标题的样式套用	91
隔行设置填充色	92
预览样式效果	92
设置表格内外框线的方法	93
清除自定义格式	94
关于自定义表格格式	94
修改、删除自定义样式	95
新建数据透视表样式	95
调整表格大小	96
“表样式选项”组的设置	97
将表转换为普通区域	97
清除表样式	98
删除单元格样式	99
修改单元格样式	100
合并样式的适用条件	103
数据条的长短	106
对单元格的绝对引用	108
规则冲突	108
其他规则	109
色阶的表示方法	110
规则不冲突	111
关于发生日期	115



设置为自定义格式	115
标记唯一值	117
关于项目选取规则	117
突出显示值最大或最小的前 N 项或后 N 项	117
自定义突出显示格式	118
新建格式规则的类型	119
公式解析	120
预览格式	120
复制公式	121
“条件格式规则管理器”中规则的设置	122
重复新建规则添加多个查询条件	123
“如果为真则停止”的作用	124
查找带有条件格式的单元格	124
条件格式的优先级	125
清除规则	125

数据的排序、筛选与分类汇总

以当前选定区域排序	130
扩展选定区域排序	131
按字体颜色、单元格图标排序	132
多关键字排序	132
清除筛选的另一种方法	136
筛选时符号的使用	137
在列表中筛选日期	138
筛选同时满足条件的数据释义	140
筛选并列满足条件的数据释义	141
复制到区域的选择	141
要分类汇总首先要排序	142
设置分类汇总	143
删除分类汇总	144

图表与数据透视表（图）的应用

删除图例	152
数据标签选项的设置	153
数据表选项的设置	154
设置坐标轴刻度	155