

IT部落窝站长杨阳女士力作，适用于Excel 2013/2010/2007
从零开始，助您快速成为高手的全方位学习方案！

零点
起飞

零点起飞学 Excel 数据处理与分析

实用：结合真实办公环境举例并讲解各种实用的操作技巧

简单：用简单易懂的语言描述把复杂的问题简单化

实战：精心设计的每个案例来源于真实的办公
应用

精品图书
超值光盘

◎ 杨诚 杨阳 编著



光盘中包括多媒体教学视
频及主要实例源文件

清华大学出版社



零点起飞学
Excel
数据处理与分析

◎ 杨诚 杨阳 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以 Excel 2013 为依托,全面讲解了 Excel 数据处理方面的各类功能,全书共 11 章。主要包括 Excel 基本操作、不同类型的数据输入、单元格区域与工作表的基本操作、数据的格式设置、函数与公式的使用、数据的排序、筛选、分类汇总、透视表的使用、数据的模拟分析、图表的应用等内容,并在最后一章列举了大量的实例对本书作进一步总结。通过本书的学习,读者一定会快速掌握 Excel 强大的数据处理功能!

本书专门为办公人士以及 Excel 初学者量身打造,同时也适合各类院校作为 Excel 教材使用。

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

零点起飞学 Excel 数据处理与分析 / 杨诚, 杨阳编著. —北京:清华大学出版社, 2014
(零点起飞)

ISBN 978-7-302-34069-0

I. ①零… II. ①杨… ②杨… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238078 号

责任编辑:袁金敏

封面设计:张 洁

责任校对:徐俊伟

责任印制:刘海龙

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 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21.5 字 数:534 千字

附光盘

版 次:2014 年 6 月第 1 版

印 次:2014 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:59.00 元

前 言

首先感谢您对本书的信任，同时也恭喜您选择了一本物超所值的书！

当前，计算机办公已经是各类工作人员必须要掌握的一种技能，作为 Office 软件系列中的一个重要成员，Excel 一直深受广大用户的喜爱，也已成为办公人员必不可少的助手之一。它以其强大的数据处理与分析功能、电子表格制作、图表制作等功能一直在同类软件中拥有着无可比拟的用户群。对于一些经常使用电子表格进行数据处理的用户来讲，Excel 无疑是最好的选择之一。

当然，Excel 的功能实在是太强大了，也不是一两本书就可以进行透彻讲解的，而这类书籍也多如牛毛，既有根据行业划分的、也有根据软件本身的内容划分的。很多朋友在面对这类书籍时往往不知道该如何选择。实际上，大多数用户使用 Excel 的功能往往并不是很复杂，而且主要集中在对表格与数据的分析与处理方面。本书正是根据绝大多数用户的需求进行精心编写的一本实用型学习书籍。希望能在最短的时间内让广大读者掌握最有用、最实用的东西，快速掌握 Excel 的精华。

本书主要内容

本书共 11 章。主要内容包括 Excel 基本操作、不同类型的数据输入、单元格区域与工作表的基本操作、数据的格式设置、函数与公式的使用、数据的排序、筛选、分类汇总、透视表的使用、数据的模拟分析、图表的应用等内容，并在最后一章列举了大量的实例对本书作了进一步的总结。通过本书的学习，相信一定会让您快速掌握 Excel 强大的数据处理功能！

本书特点

在策划之初，笔者就对本书做了一个认真的定位，那就是服务初中级读者。而多年的软件使用经验也让我深知这部分读者所渴望得到的东西，了解他们需要一本什么样的书来帮助他们。因此，本书在一开始就以实用、简单、实战为原则对每一个知识点进行讲解，并最终让读者掌握 Excel 的精髓所在！

- 实用：对于一本书，特别是办公类的图书，如果脱离了实用性，阅读起来将是非常痛苦的一件事情，完全的知识点罗列只会让读者厌烦。而结合办公环境的举例以及各种实用的操作技巧则可以让读者在不知不觉中体会到软件的妙处所在。
- 简单：坚持用简单易懂的语言描述，把复杂的问题简单化，避免啰唆重复的话语，是本书的另一大亮点。而版面设计上同样采用了简洁的排版方式，没有纷乱的箭头和序号，使得读者阅读起来更加轻松。

- ❑ 实战：本书列举的案例均考虑到了办公的实战性，笔者凭借多年的工作经验及使用心得精心选择了每一个案例，目的就是为读者营造一个真实的办公环境。做到学有所成，学有所用。
- ❑ 版本最新：本书选择了目前的最新版本 Excel 2013 进行讲解，其中增加了一些实用的新功能，当然，绝大多数的功能也适用于 Excel 2010/2007。
- ❑ 超值光盘：为了方便读者更好地学习，笔者还特意录制了每章的主要知识点以及相关案例的讲解过程，以视频的形式展开给读者，这些视频可以帮助读者朋友更好地掌握相关的内容。同时，光盘中提供了本书相关的素材文件，供读者学习和练习使用。

特别感谢

要特别感谢 IT 部落窝的站长杨阳女士，她专门为本书读者开辟了交流的平台。

本书作者

本书由杨诚、杨阳编写，笔者均有着多年的 Excel 使用经验，精通 Excel 各项功能。另外曹培培、胡文华、尚峰、蒋燕燕、张阳、唐龙、张旭、伏银恋、陈丽丽、马陈、王亚坤、贺金玲、王梦迪、薛峰、张丽等人也参与了部分内容的编写与校对工作。在此表示一一感谢。当然，虽然笔者在写作的过程中力求完美、精益求精，但仍难免有不足和疏漏之处，恳请广大读者予以指正。

技术支持

如果您在阅读本书的过程中，或者今后的办公中遇到什么问题或者困难，欢迎加入本书读者交流群（QQ1 群：200167566 和 QQ2 群 330800646）与笔者取得联系，或者与其他读者相互交流。

另外，还可以登录 IT 部落窝网站（<http://www.blwbbs.com>），找到本书论坛地址进行交流！

目 录

第 1 章 不同类型数据的输入	1
1.1 初识 Excel 2013	1
1.1.1 Excel 2013 的工作界面	1
1.1.2 了解 Excel 的基本概念	5
1.1.3 地址的引用	5
1.2 不同的数据的输入方法	7
1.2.1 文本的输入	7
1.2.2 数值的输入	7
1.2.3 分数的输入	8
1.2.4 文本型数字的输入	8
1.2.5 特殊字符的输入	9
1.3 序列的输入	9
1.3.1 等差序列的输入	10
1.3.2 等比序列的输入	11
1.3.3 日期序列的输入	11
1.3.4 输入相同内容的序列	12
1.3.5 自定义序列的应用	12
1.3.6 成组工作表	14
1.4 输入技巧的使用	16
1.4.1 让指针在指定的单元格区域中移动	16
1.4.2 巧用双击填充	17
1.4.3 将 Word 表格转换至 Excel 中	17
1.4.4 导入 Access 数据库数据	17
1.4.5 导入 Internet 网页数据	18
1.4.6 导入文本数据	19
1.4.7 多行输入的实现	20
1.4.8 限制单元格的数值类型	21
1.5 实例：快速制作出勤明细表	24
第 2 章 单元格区域与工作表的基本操作	27
2.1 选择不同的单元格区域	27
2.1.1 选择连续区域	27
2.1.2 选择非连续区域	27
2.2 定义名称	28
2.2.1 如何定义名称	28
2.2.2 使用名称的好处	30

2.2.3	名称的规范与限制	31
2.2.4	名称的删除	31
2.2.5	名称的修改	32
2.2.6	定义名称为公式	32
2.3	数据的移动和复制	33
2.3.1	普通数据的移动和复制	33
2.3.2	公式的复制	33
2.3.3	认识选择性粘贴	34
2.3.4	选择性粘贴应用举例	36
2.4	数据的查找与替换	38
2.5	数据的清除	40
2.6	单元格区域的插入与删除	41
2.6.1	快速插入行	41
2.6.2	快速插入列	41
2.6.3	插入单元格区域	41
2.6.4	删除单元格区域	42
2.6.5	快速改变行列的次序	42
2.7	工作表的选择与编辑	43
2.7.1	选择工作表	43
2.7.2	插入工作表	43
2.7.3	删除工作表	43
2.7.4	重命名工作表	44
2.7.5	隐藏/显示工作表	45
2.7.6	保护工作表	45
2.7.7	指定用户编辑区域	46
2.7.8	为工作表标签添加颜色	47
2.7.9	移动和复制工作表	47
2.8	视图的设置	50
2.8.1	设置显示的元素	50
2.8.2	显示比例的设置	51
第 3 章	数据的格式设置	52
3.1	设置单元格数字格式	52
3.1.1	设置不同类型的数字格式	52
3.1.2	数字格式的妙用	53
3.2	设置单元格的对齐方式	56
3.3	设置单元格其他格式	58
3.3.1	设置字体格式	58
3.3.2	设置边框格式	59
3.3.3	设置填充格式	59
3.3.4	保护和锁定单元格	59
3.4	行高与列宽的调整	60
3.4.1	设置行高	61
3.4.2	设置列宽	61
3.5	行列的隐藏	62

3.6	样式的使用	62
3.6.1	单元格样式的应用	62
3.6.2	套用表格样式	64
3.7	条件格式的应用	66
3.7.1	标识前 10 名成绩	66
3.7.2	突出显示介于某个分数区间的成绩	67
3.7.3	突出显示某一部门	68
3.7.4	利用数据条显示项目完成进度	68
3.7.5	利用图标集显示不同范围的数据	70
3.7.6	自定义规则的应用	70
3.7.7	规则的管理	74
3.8	窗格的拆分与冻结	74
3.8.1	窗口的拆分	75
3.8.2	窗格的冻结与解冻	76
3.9	实例: 制作期初余额统计表	76
第 4 章	数据的简单处理	79
4.1	数据的分列与合并	79
4.1.1	单元格文本数据分列	79
4.1.2	多列数据合并成一列	80
4.1.3	多行数据合并成一行	83
4.2	Excel 公式的基本操作	83
4.2.1	公式的输入与编辑	83
4.2.2	公式中的运算符	84
4.2.3	把公式转换为值	85
4.3	公式应用举例	86
4.3.1	计算同比增幅	86
4.3.2	计算分数	87
4.4	Excel 函数的基本操作	87
4.4.1	函数的结构	87
4.4.2	函数的插入方法	87
4.5	常用的函数应用举例	88
4.5.1	SUM 函数	89
4.5.2	AVERAGE 函数	90
4.5.3	MAX 函数	90
4.5.4	MIN 函数	90
4.5.5	IF 函数	91
4.5.6	TEXT 函数	92
4.5.7	RANK.EQ 函数	93
4.5.8	RANDBETWEEN 函数	93
4.5.9	COUNT 函数	94
4.5.10	COUNTIF 函数	95
4.5.11	SUMIF 函数	96
4.5.12	AVERAGEIF 函数	96
4.5.13	YEAR 函数	97

4.5.14	DAYS 函数	97
4.5.15	LEFT 函数	98
4.5.16	DB 函数	98
4.5.17	MID 函数	99
4.5.18	INT 函数	101
4.6	公式的审核	101
4.6.1	追踪单元格	101
4.6.2	显示公式	103
4.6.3	错误检查	103
4.6.4	公式求值	103
4.7	数据的批注	104
4.7.1	建立批注	104
4.7.2	删除批注	105
4.8	公式与函数运算中常见的错误解析	106
4.8.1	括号不匹配	106
4.8.2	以#号填充单元格	106
4.8.3	循环引用	106
4.8.4	“#DIV/0!” 错误值	107
4.8.5	“#N/A” 错误值	107
4.8.6	“#NAME?” 错误值	107
4.8.7	“#NUM!” 错误值	107
4.8.8	“#REF!” 错误值	107
4.8.9	“#VALUE!” 错误值	107
第 5 章	数据的排序	108
5.1	数值排序	108
5.1.1	了解排序规则	108
5.1.2	单个关键字的排序	109
5.1.3	多个关键字的排序	109
5.1.4	对指定数据排序	111
5.2	字符的排序	112
5.2.1	按字母顺序排序	112
5.2.2	按笔划排序	112
5.2.3	自定义序列排序	114
5.3	其他排序方式	115
5.3.1	按行方向排序	115
5.3.2	按颜色排序	116
5.3.3	按图标排序	117
5.3.4	无标题的数据表排序	118
5.3.5	按字符数量排序	118
5.4	实例：计算并排序生产数量表	119
第 6 章	数据的筛选	123
6.1	数据的自动筛选	123
6.1.1	自动筛选实现方法	123

6.1.2	自动筛选应用实例	126
6.1.3	根据筛选结果进行汇总计算	131
6.1.4	自动筛选使用技巧	132
6.2	数据的高级筛选	133
6.2.1	高级筛选实现方法	133
6.2.2	高级筛选应用实例	135
6.2.3	高级筛选使用技巧	137
第7章	分类汇总与合并计算	140
7.1	分类汇总	140
7.1.1	汇总前的整理工作	140
7.1.2	汇总的实现	142
7.1.3	删除分类汇总	143
7.1.4	多级分类汇总	144
7.1.5	分类汇总结果的复制	146
7.2	分类汇总应用实例	148
7.2.1	成绩统计表的简单分类汇总	148
7.2.2	为成绩表创建多级分类汇总	149
7.3	合并计算	151
7.3.1	认识合并计算	151
7.3.2	使用合并计算汇总表格数据	153
7.3.3	合并计算多个区域	154
7.3.4	同字段名的合并计算	155
7.3.5	对多个工作表进行合并计算	156
7.3.6	利用合并计算进行数据核对	158
7.3.7	让合并计算自动更新	160
第8章	数据透视表的应用	162
8.1	认识数据透视表	162
8.1.1	数据透视表的定义	162
8.1.2	数据透视表专用术语	163
8.2	创建数据透视表	163
8.2.1	我的第一个数据透视表	163
8.2.2	报表布局的选择	165
8.3	编辑数据透视表	168
8.3.1	字段的添加与删除	168
8.3.2	重命名字段	169
8.3.3	报表筛选区域的使用	170
8.3.4	数据透视表的数据汇总方式	172
8.3.5	改变数据透视表的值显示方式	173
8.3.6	数据透视表的刷新与数据源控制	174
8.3.7	数据透视表排序	175
8.3.8	切片器	176
8.4	从数据透视表到数据透视图	177
8.5	数据透视表应用实例	179

8.5.1	销售数据透视表的创建	179
8.5.2	在数据透视表中增加新字段	180
8.5.3	销售业绩分析	181
8.5.4	创建各类商品数据透视图	185
8.6	高效办公技巧	188
8.6.1	字段的位置及顺序调整	188
8.6.2	对同一字段使用多种汇总方式	189
8.6.3	数据透视表的项目组合	189
第 9 章	数据的模拟分析	191
9.1	认识模拟运算表	191
9.1.1	使用模拟运算表进行单变量预测分析	191
9.1.2	使用模拟运算表进行双变量预测分析	193
9.2	单变量求解	195
9.3	规划求解	197
9.3.1	加载规划求解	197
9.3.2	使用规划求解	198
9.4	方案管理器的使用	200
9.4.1	创建方案	200
9.4.2	编辑方案	205
9.4.3	删除方案	205
9.4.4	合并方案	206
9.4.5	生成方案报告	207
9.5	加载与使用分析工具库	208
9.5.1	加载分析工具库	208
9.5.2	分析工具简介	209
9.6	模拟分析实例	214
9.6.1	最小值优化排班方案	214
9.6.2	制作按揭贷款分析表	216
9.6.3	使用描述统计工具分析学生成绩	218
9.6.4	求解利润最大化问题	220
第 10 章	借助图表分析数据	224
10.1	图表的应用	224
10.1.1	图表的组成	224
10.1.2	图表的类型	224
10.1.3	创建图表	229
10.1.4	设置图表格式	230
10.1.5	编辑图表	232
10.2	图表分析应用实例	237
10.2.1	柱形图应用实例	237
10.2.2	饼图应用实例	243
10.2.3	折线图应用实例	247
10.2.4	散点图应用实例	248
10.2.5	雷达图应用实例	250

10.2.6	气泡图应用实例	251
10.2.7	股价图应用实例	253
10.2.8	复合图表的设计与应用	255
10.3	通过分类汇总建立图表	260
10.4	插入迷你图表	262
10.4.1	插入迷你图	262
10.4.2	设计迷你图表格式	263
第 11 章	综合案例应用	264
11.1	Excel 在人力资源领域的应用实例	264
11.1.1	利用不同函数计算工龄	264
11.1.2	筛选员工出勤情况	266
11.1.3	设计员工信息录入表	268
11.1.4	制作员工工资表	272
11.1.5	利用 VLOOKUP 函数制作员工工资条	276
11.1.6	制作员工信息查询表	277
11.2	Excel 在财务领域的应用实例	279
11.2.1	计算存款利息数	279
11.2.2	计算最合适的投资项目	280
11.2.3	计算增长率	282
11.2.4	计算需偿还的本金	282
11.2.5	计算某段时间的利息	283
11.2.6	计算资产折旧值	284
11.2.7	多因素下的盈亏平衡销量	286
11.2.8	比较法分析利润表	288
11.2.9	构建现金日记账	292
11.2.10	预测销售成本率	295
11.3	Excel 在教学领域的应用实例	297
11.3.1	汇总一定范围内的成绩	297
11.3.2	计算成绩在 650 分以上的人数	298
11.3.3	计算全班平均成绩	299
11.3.4	计算排名	299
11.3.5	计算及格率	301
11.4	Excel 在市场分析领域的应用实例	302
11.4.1	计算销售提成	302
11.4.2	汇总各卖场的销售额	304
11.4.3	分析产品在各地区的市场占有率	309
11.4.4	预测营业额	311
11.4.5	分析企业成本利润	313
附录	Excel 函数大全	319

第 1 章 不同类型数据的输入

内容导读

作为全球领先的电子表格软件，Excel 强大的数据处理和分析功能至今还没有哪一个软件可以超越。它被广泛应用于日常办公、财务、工程预算、金融、教育等领域，已经成为人们办公不可或缺的软件之一。本章将从基础的数据输入开始，来开启我们的 Excel 学习之旅！

通过本章的学习，您将掌握以下内容：

- ☐ 了解 Excel 2013 的新增功能
- ☐ 熟悉 Excel 的操作环境
- ☐ 掌握不同数据的输入方法
- ☐ 学会序列的输入与定义
- ☐ 各种输入技巧的应用

1.1 初识 Excel 2013

Excel 2013 是目前 Excel 的最新版本，不仅在功能上有了进一步的提升，在界面上也做了较大的变化，下面我们就来对这一全新的界面做简单的了解。

1.1.1 Excel 2013 的工作界面

启动 Excel 程序后，默认会打开一个开始屏幕，其左侧显示最近使用的文档，右侧显示一些常用的模板，用户需先选择模板，然后才能进入 Excel 工作环境，如图 1-1 所示。

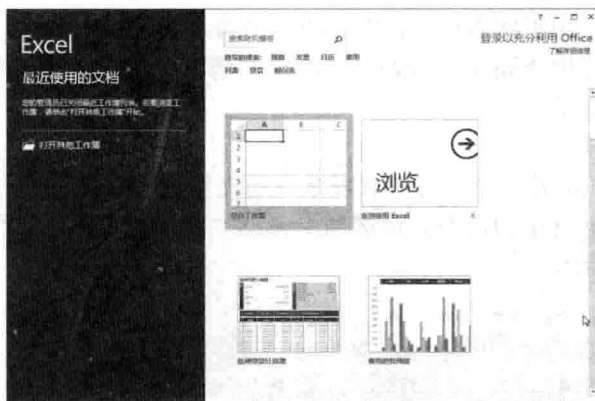


图 1-1 开始屏幕

这里单击选择“空白工作簿”模板，进入 Excel 2013 的空白工作簿，如图 1-2 所示。

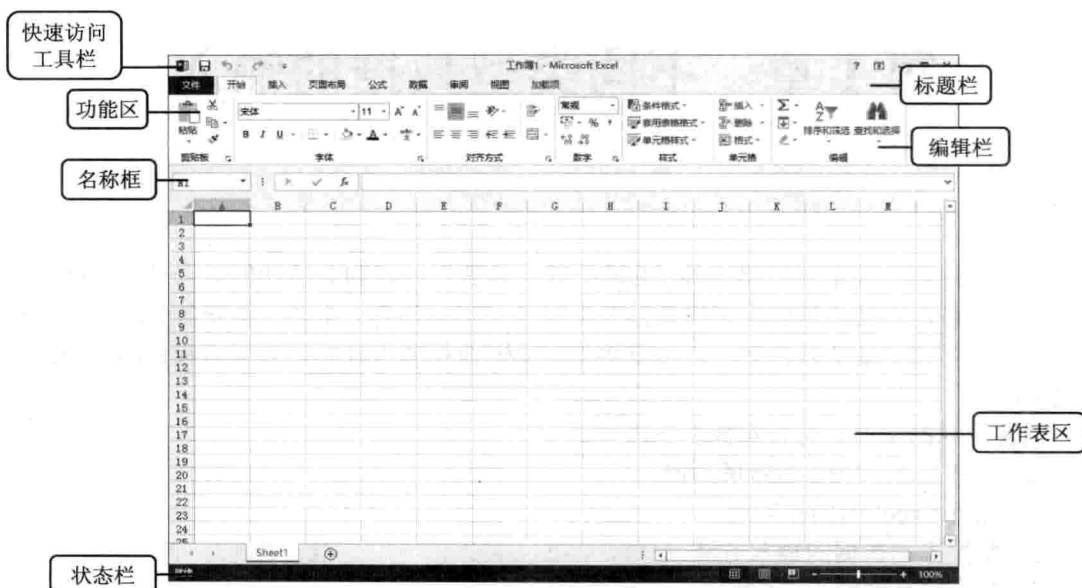


图 1-2 Excel 2013 的工作窗口

如图 1-2 所示，Excel 2013 的工作环境主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表区、状态栏等元素组成。

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 工作界面的最上方，居中显示了程序名称及当前工作簿的名称，在标题栏中用户可以最小化、向下还原/最大化和关闭文档。标题栏的左侧为快速访问工具栏，提供用户常用的保存、撤销、重做等命令按钮。

2. 功能区

功能区主要由“开始”、“插入”、“页面布局”等选项卡组成，每个选项卡根据功能的不同又分为若干个选项组，这些选项组将相关的命令组合在一起来完成各种任务，命令的表现形式为按钮、用于输入信息的对话框或者菜单。

此外，用户也可根据需要添加或删除功能区的选项或将功能区隐藏，默认情况下每个选项卡所拥有的功能如下。

□ “开始”选项卡

“开始”选项卡主要用于帮助用户对表格中的文字进行编辑，以及对单元格的格式进行设置，包含了用户最常用的命令。该选项卡包括“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”等选项组，如图 1-3 所示。

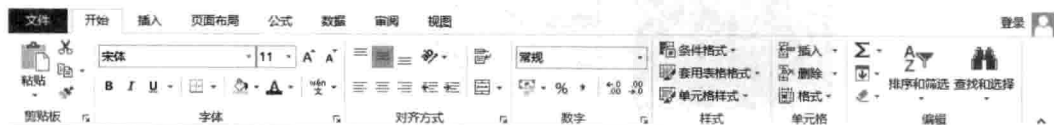


图 1-3 “开始”选项卡

□ “插入”选项卡

“插入”选项卡主要用于在 Excel 2013 表格中插入各种对象。该选项卡包括“表格”、“插图”、“应用程序”等选项组，如图 1-4 所示。

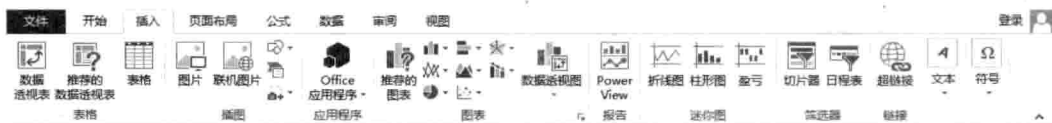


图 1-4 “插入”选项卡

□ “页面布局”选项卡

“页面布局”选项卡主要用于帮助用户设置 Excel 2013 表格页面样式。该选项卡包括“主题”、“页面设置”、“调整为合适大小”等选项组，如图 1-5 所示。

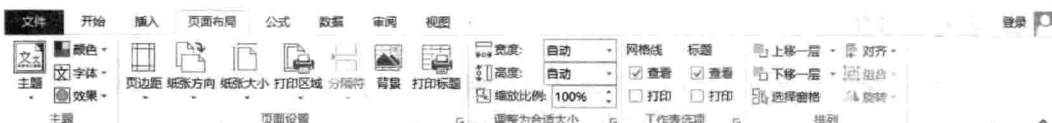


图 1-5 “页面布局”选项卡

□ “公式”选项卡

“公式”选项卡主要用于在 Excel 2013 表格中进行各种数据的计算。该选项卡包括“函数库”、“定义的名称”、“公式审核”和“计算”选项组，如图 1-6 所示。

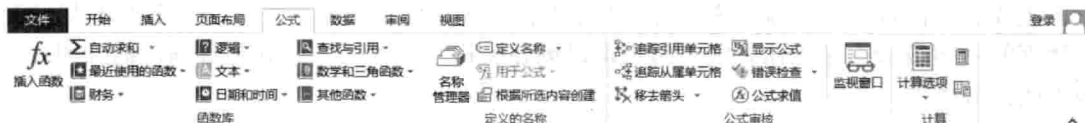


图 1-6 “公式”选项卡

□ “数据”选项卡

“数据”选项卡主要用于在 Excel 2013 表格中进行数据处理相关方面的操作。该选项卡包括“获取外部数据”、“连接”、“排序和筛选”等选项组，如图 1-7 所示。



图 1-7 “数据”选项卡

□ “审阅”选项卡

“审阅”选项卡主要用于对 Excel 2013 表格进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理 Excel 2013 表格数据。该选项卡包括“校对”、“中文简繁转换”、“语言”等选项组，如图 1-8 所示。

□ “视图”选项卡

“视图”选项卡主要用于帮助用户设置 Excel 2013 表格窗口的视图类型，以方便操作。

该选项卡包括“工作簿视图”、“显示”、“显示比例”等 5 个选项组，如图 1-9 所示。



图 1-8 “审阅”选项卡



图 1-9 “视图”选项卡

3. 名称框和编辑栏

名称框和编辑栏是位于功能与工作表之间的两个矩形框，左边的矩形框为名称框，右边的为编辑栏。其中，名称框会显示当前选中的单元格地址、区域范围、对象名称，以及为单元格或区域定义的名称；在名称框内单击鼠标左键后，即可对其进行编辑，输入单元格地址或定义名称后，可快速定位到相应的单元格或单元格区域。编辑栏内会显示活动单元格中的数据或公式，并可以提供编辑修改操作。

4. 工作表区

工作表区由行号、列标、滚动条、工作表标签等组成，如图 1-10 所示。这也是用户处理数据的主要场所，在工作表区，用户可以创建表格、输入数据、处理数据、插入图表、插入图片等操作。

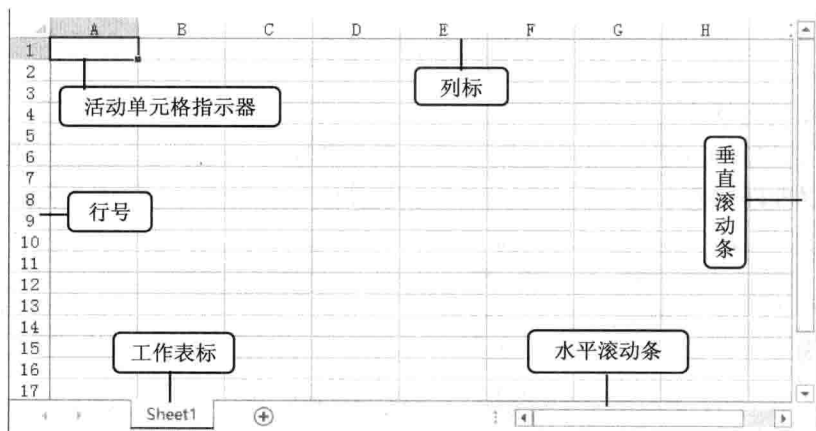


图 1-10 工作表区

5. 状态栏

状态栏位于工作界面的最下方，其左端显示当前的工作状态（如“就绪”、“输入”、“编辑”等）以及一些操作提示信息，右端为视图模式切换按钮和“显示比例”缩放滑块，

如图 1-11 所示。



图 1-11 状态栏

运用状态栏可以进行一些快速操作，例如求某一区域的平均值、求和、求最大值、求最小值等。

1.1.2 了解 Excel 的基本概念

在了解了界面之后，还应该对 Excel 中的一些基本概念做一些了解，比如要明白什么是工作簿，什么又是工作表等。

1. 工作簿

简单地说，工作簿就是保存的 Excel 文件。也就是说 Excel 文档就是工作簿。它是 Excel 工作区中一个或多个工作表的集合，旧版本的扩展名为 xls，从 Excel 007 开始采用了.xlsx 作为新的扩展名，但仍然兼容旧扩展名。

2. 工作表

每一本工作簿可以拥有许多不同的工作表，也就是在窗口下方显示的 Sheet1、Sheet2、……工作簿中最多可建立 255 个工作表。

3. 行与列

每一个工作表又是由行和列组成的，行的序号以阿拉伯数字为编号，从 1 开始至 1048576 行，列的名称采用英文字母，从 A 开始至 XFD 结束。排列的方法是从 A~Z，然后再从 AA~AZ、BA~BZ……

4. 单元格

单元格是表格中行与列的交叉部分，它是组成表格的最小单位，数据的输入和修改都是在单元格中进行的。单元格按所在的行列位置来命名，例如：地址“A3”指的是“A”列与第 3 行交叉位置上的单元格。

1.1.3 地址的引用

在 Excel 中，很多的计算公式往往不是以简单的数值来表示的，而是通过引用数据所在的单元格的名称或者一批数据所在的范围来表示，这就需要给单元格指定相应的名称，以满足用户的需要。

1. 单元格地址引用

□ 相对引用

直接以列名+行名的引用方式，如 A1、B5 等，是一种相对的地址引用，如果引用包含