



2.5.3 快速填充整列数据.....	40	2.7.2 实例操作指南.....	47
2.5.4 快速输入序列数据.....	41	2.7.3 实例总结.....	49
2.5.5 设置自定义填充序列.....	43	2.8 提高办公效率的诀窍.....	50
2.6 设置数据验证.....	44	窍门1: 设置新建工作簿的默认格式	50
2.6.1 控制输入数值的范围.....	44	窍门2: 通过“自动保存”功能避免工作表	
2.6.2 禁止输入重复数据.....	45	数据意外丢失.....	50
2.6.3 限制单元格中文本的长度.....	45	窍门3: 速选所有数据类型相同的单元格.....	51
2.6.4 设置输入提示信息.....	46	窍门4: 一次删除所有空白的行.....	51
2.7 办公实例: 制作员工登记表.....	47	窍门5: 查找特定格式的单元格.....	52
2.7.1 实例描述.....	47	窍门6: 为单元格添加批注.....	53

● 第3章 ● 工作表的数据编辑与格式设置

3.1 工作表中行与列的操作.....	55	3.4.6 自定义数字格式.....	76
3.1.1 选择表格中的行和列.....	55	3.4.7 设置表格的边框.....	79
3.1.2 插入与删除行和列.....	55	3.4.8 设置表格的填充效果.....	80
3.1.3 隐藏或显示行和列.....	57	3.4.9 调整表格列宽与行高.....	81
3.2 工作表中的单元格操作.....	57	3.4.10 套用表格格式.....	82
3.2.1 选择单元格.....	58	3.4.11 查找与替换单元格格式.....	83
3.2.2 插入与删除单元格.....	59	3.4.12 设置条件格式.....	85
3.2.3 合并与拆分单元格.....	60	3.5 美化工作表的外观.....	88
3.2.4 将单元格中的文字转成垂直方向.....	62	3.5.1 设置工作表标签颜色.....	88
3.3 编辑表格数据.....	63	3.5.2 绘制自由图形.....	89
3.3.1 修改数据.....	63	3.5.3 插入艺术字.....	90
3.3.2 移动表格数据.....	64	3.5.4 插入与设置文本框.....	92
3.3.3 以插入方式移动数据.....	65	3.5.5 插入与设置图片.....	93
3.3.4 复制表格数据.....	65	3.5.6 插入与设置SmartArt图形.....	95
3.3.5 复制单元格属性.....	66	3.6 办公实例: 美化员工登记表.....	96
3.3.6 交换行列数据.....	67	3.6.1 实例描述.....	96
3.3.7 复制单元格中的特定内容.....	67	3.6.2 实例操作指南.....	96
3.3.8 在保持表格列宽的前提下复制数据.....	68	3.6.3 实例总结.....	98
3.3.9 删除单元格数据格式.....	69	3.7 提高办公效率的诀窍.....	98
3.3.10 删除单元格内容.....	70	窍门1: 在保持表格形状的前提下, 将表格	
3.4 设置工作表中的数据格式.....	70	复制到其他工作表.....	98
3.4.1 设置字体格式.....	71	窍门2: 让文本在单元格内自动换行.....	99
3.4.2 更改单元格中个别的文字格式.....	71	窍门3: 倾斜排版单元格数据.....	99
3.4.3 设置字体对齐方式.....	72	窍门4: 巧妙实现欧元与其他货币的转换.....	100
3.4.4 设置数字格式.....	73	窍门5: 巧妙删除空白列.....	101
3.4.5 设置日期和时间格式.....	75		

完全掌握

Excel

2013

高效办公

超级手册

X Ⅲ

卞诚君 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

完全掌握Excel 2013高效办公超级手册 / 卞诚君等编著. -- 北京 : 机械工业出版社, 2014.8

ISBN 978-7-111-47428-9

I. ①完… II. ①卞… III. ①表处理软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第165244号

本书从办公人员和Excel初学者的需求出发, 全面介绍Excel 2013软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共15章, 包括融会贯通Excel 2013、Excel基本操作与输入数据、工作表的数据编辑与格式设置、使用公式与函数处理表格数据、公式审核与高级函数应用、数据分析与管理、使用图表、工作表的安全与打印输出、数据透视表及数据透视图、数据分析工具、规划求解、使用Excel高效办公、Excel VBA的应用、与其他软件协同办公、Excel的网络应用等。

本书每一章均采用“基础知识”→“办公实例”→“专家窍门”的结构进行安排, 内容由浅入深、由基础知识到实际应用, 并提供常见问题与解决技巧, 帮助读者达到学以致用的目的, 提高职场竞争力。

本书不仅适用于使用Excel处理办公事务、财务管理的各类人员, 也适用于希望对Excel的使用从入门到精通的读者及电脑爱好者, 还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

完全掌握 Excel 2013高效办公超级手册

卞诚君 等编著

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 夏非彼 迟振春

版式设计: 王翔

印刷: 中国电影出版社印刷厂

版次: 2014年8月第1版第1次印刷

开本: 203mm×260mm

印张: 30 (含0.5印张彩插)

书号: ISBN 978-7-111-47428-9

定价: 69.00元 (附光盘)

ISBN 978-7-89405-479-1 (光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

Preface 前言

电子表格处理软件Excel 2013是Office 2013套装软件中的一个非常实用的组件，它可以用来制作电子表格、完成各种复杂的数据运算、进行数据的分析与预测、制作直观的图表以及使用VBA语言编程等。笔者从事Excel软件的教学与培训工作多年，针对目前市场上较多的Excel图书进行分析，发现不少图书或只讲解基础知识，或只注重讲解高级应用技巧，两者没有合理兼顾，使读者难以充分发挥Excel的强大功能。鉴于此，笔者打破传统的写作方式编写了本书，希望给予读者新的惊喜，既能让新手快速学习所需的基础知识，又能带领读者逐步深入学习Excel的高级内容与应用技巧。此外，根据Excel的功能特点还提供了丰富且实用的办公实例，使读者能够淋漓尽致地将Excel为自己所用，快速成为Excel应用高手。

1. 本书的特色介绍

本书列出了Excel 2013涵盖的知识体系、制作流程和学习的心得体会，使读者先入为主，举一反三，达到融会贯通、提高学习效率的目的。除此之外，本书还具有以下几个特点：

- 入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了从“入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提升职场竞争力。
- 实际工作能力的培养：既包括对Excel 2013软件知识体系的详细讲解，又包括典型的实例，并将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。
- 精挑细选的实用技巧：以详尽解释的“知识点”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中，让读者不仅能学得会，还能够拓展知识面，获取更多的应用技巧。
- 精心设计的疑难解答与Excel函数：每个页面下方设计了一个疑难问题，并汇集目前Excel数量最完整的函数和语法，无师自通，让读者的技能与日俱增。
- DVD多媒体教学：随书赠送一张长达12小时的超大容量教学光盘，与图书章节安排完全一致，读者不但可以看书，还可以通过观看光盘，像看电影一样学Excel。

2. 本书的内容安排

本书共15章，第1章~第3章介绍Excel 2013的基本操作、数据输入、数据编辑与格式设置。第4章~第5章介绍Excel的公式与函数的使用技巧。第6章~第9章介绍数据分析与管理、使用图表直观地展示数据、打印工作表以及使用数据透视表和数据透视图来展示复杂的数据。第10章~第13章介绍Excel的高级数据分析工具、规划求解、使用Excel的高级功能提高办公效率、Excel VBA的高级应用。第14章~第15章介绍与其他软件协同办公以及Excel的网络应用和高级的云办公技巧。

3. 本书适合的读者

本书定位于Excel 2013的初、中级读者，也很适合具有Excel早期版本基础、想快速掌握Excel 2013新功能的读者。广大财务管理人员和会计、数据统计和分析人员、办公文员、公司管理人员以及公务员。大中专院校的学生。

4. 本书的答疑方式

本书主要由卞诚君编写，同时参加编写工作的还有施妍然、王国春、朱润成、郭丹阳、李相兰、张楠、郎亚妹、冯秀娟、孟宗斌、王翔、张皓等。如果读者在学习的过程中遇到无法解决的问题，或对本书有建议，可以通过电子邮箱（bcj_tx@126.com）直接与作者交流。

由于编者水平有限，错误和疏漏之处仍在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者
2014年8月

Excel 2013

多媒体教学光盘使用说明

一、光盘主控主界面

完全掌握

Excel 2013 高效办公超级手册

图格新知

图格新知是新一代图书出版公司，集国内知名图书出版社的出版资源，打造先进、完善的优秀图书出版平台。

1

内容说明

2

浏览光盘

3

视频教程

4

退出

完全掌握

Excel 2013 高效办公超级手册

5



第1-2章



第3章



第4章



第5章



第6-8章



第9-10章



第11-13章



第14-15章

提示：如果标题下没有包含小节，比如“1.1 Excel 新增什么”，则该标题为视频标题。
如果标题下包含小节，比如“1.2.1 自动与设置Excel 2013”，则小节标题为视频标题。

返回

完全掌握

Excel 2013 高效办公超级手册

第3章 工作表的数据编辑与格式设置

3.1 工作表中的行与列操作

- 3.1.1 选择表格中的行和列
- 3.1.2 插入与删除行和列
- 3.1.3 隐藏或显示行和列

3.2 工作表中的单元格操作

- 3.2.1 选择单元格
- 3.2.2 插入单元格
- 3.2.3 删除单元格
- 3.2.4 合并单元格
- 3.2.5 合并单元格与拆分单元格

3.3 编辑表格数据

- 3.3.1 修改数据
- 3.3.2 移动表格数据
- 3.3.3 以拖动方式移动数据
- 3.3.4 以插入方式移动数据
- 3.3.5 复制表格数据
- 3.3.6 交换行列数据
- 3.3.7 复制单元格中的特定内容

3.4 设置工作表中的数据格式

- 3.4.1 设置字体格式
- 3.4.2 更改单元格中个别文字格式
- 3.4.3 设置字体对齐方式
- 3.4.4 设置数字格式
- 3.4.5 设置日期和时间格式
- 3.4.6 自定义数字格式
- 3.4.7 设置表格的边框
- 3.4.8 设置表格的填充效果
- 3.4.9 调整表格列宽与行高
- 3.4.10 套用表格格式
- 3.4.11 查找单元格格式
- 3.4.12 替换单元格格式
- 3.4.13 设置条件格式
- 3.4.14 设置自定义条件格式

3.5 美化工作表的外观

- 3.5.1 设置工作表标签颜色
- 3.5.2 绘制自由图形
- 3.5.3 插入艺术字
- 3.5.4 插入与设置文本框
- 3.5.5 插入与设置图片
- 3.5.6 插入与设置SmartArt图形

3.6 办公实例——美化员工登记表

6

返回

全程多媒体语音视频教学
与图书内容完全对应，观看光盘即可轻松掌握。
12小时DVD讲解
根据需要自由选择课程，学习更高效。

- 1 单击可查看光盘说明
- 2 单击可浏览光盘内容
- 3 单击可打开视频教程主菜单
- 4 单击可退出光盘主界面
- 5 视频教程主菜单（单击可显示下一级菜单）
- 6 下一级菜单（单击可打开相对应的播放文件）

我的第一本苹果书Mac OS X10.6 Snow Leopard一月软件销售明细

软件名称	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	合计销售量
系统更新	200	0	0	0	0	0	0	200
iTunes	500	500	500	500	500	500	500	3500
办公软件	800	1200	1000	900	800	700	600	6600
游戏软件	1500	2000	1800	1600	1400	1200	1000	9500

1 暂停 2 快退 3 播放 4 快进 5 音量调节器

选择该文件夹

2014-7-10 15:39
2014-7-10 15:41
2014-7-10 15:43
2014-7-10 15:44
2014-7-10 15:45

- 文件夹
- 文件夹
- 文件夹
- 文件夹

此文件夹包括
本章范例结果
文件

此文件夹包括
本章范例原始
文件

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

姓名	工资	奖金	合计
张三	120000	150000	270000
李四	180000	180000	360000
王五	200000	200000	400000
赵六	220000	220000	440000
孙七	240000	240000	480000
周八	260000	260000	520000
吴九	280000	280000	560000
郑十	300000	300000	600000
冯十一	320000	320000	640000
陈十二	340000	340000	680000
林十三	360000	360000	720000
黄十四	380000	380000	760000
周十五	400000	400000	800000
吴十六	420000	420000	840000
郑十七	440000	440000	880000
冯十八	460000	460000	920000
陈十九	480000	480000	960000
林二十	500000	500000	1000000

A large text box is overlaid on the spreadsheet with the title "查询员工底薪与奖金" (Query Employee Basic Salary and Bonus).

[illegible]

新奇蛋糕专卖店

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	新奇蛋糕专卖店											
2	每月计划销售量	9000										
3	总份数	48000										
4	总成本											
5	利润	87200										

方案求解

目标: \$B\$2:\$B\$7

可变单元格: \$B\$2:\$B\$7

求解日期: 2009-9-29

帮助(H)... 加载(L)... 保存(S)... 加载(L)... 帮助(H)... 求解(S)...

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上证指数	13.23	12.82	14.09	14.89	16.41
万科A	27.48	28.72	28.24	28.13	26.48
伊泰煤炭	42.82	44.18	46.94	44.28	46.61

Figure 4-4 consists of two pie charts. The top chart, titled '每天上网时间' (Daily Internet Usage Time), shows the distribution of time spent online. The bottom chart, titled '每天上网干什么' (What to do while online daily), shows the distribution of activities performed while online.

上网时间 (Time Online)	百分比 (Percentage)
1-2小时以内 (1-2 hours)	18%
2-3小时 (2-3 hours)	12%
3-4小时 (3-4 hours)	42%
4-5小时 (4-5 hours)	20%
5-6小时 (5-6 hours)	8%
其他 (Other)	14%

上网活动 (Online Activity)	百分比 (Percentage)
看新闻 (Watch news)	11%
听音乐 (Listen to music)	40%
聊天 (Chat)	20%
工作 (Work)	16%
看电影 (Watch movies)	9%
其他 (Other)	4%

开创性的内容设计，正确高效的学习方法

目标明确的课前导读

在每章开始学习之前，先阅读章前的学习目标，了解本章核心内容、学习要点以及视频索引，让你做到心中有数，目标明确。

07

预估学习时间 80分钟

第 7 章

使用图表

为了使数据更加直观,可以将数据以图表的形式展示出来。因为利用图表可以很容易发现数据间的对比或联系。本章将讲述在Excel中使用图表分析数据的方法,最后通过一个综合实例巩固所学知识。

教学目标

通过本章的学习，你将能够掌握如下

③修改图表的内容,并将制作好的图表保存为模板

视频教程
首先
后阅读本
过办公实

首先打开光盘,通过观看视频初步学习本章的内容。然后阅读本章的基本内容,并通过讲解来提高应用能力,再通过办公实例来增强实战经验,从而把握学习进度,节省办公时间。

- ※ 7.1 图表类型介绍——7.1.avi
- ※ 7.2 即时创建图表——7.2.avi
- ※ 7.3 创建图表的基本方法——7.3.avi
- ※ 7.4 图表的基本操作——7.4.avi
- ※ 7.5 修改图表内容——7.5.avi
- ※ 7.6 迷你图的使用——7.6.avi

直观清晰的图文对照

详细的操作步骤与图片对应，直观明了，一看就会，引你轻松上机实际操作。

■ 启动Excel 2013,单击“文件”选项卡,在弹出的菜单中选择“选项”命令,弹出“Excel 选项”对话框,单击“自定义功能区”选项,然后在“自定义功能区”列表下,单击“新建选项卡”按钮,如图1-10所示。



图1-10 单击“新建选项卡”按钮

2 在列表框内单击以选中“新建选项卡(自定义)”复选框,然后单击“重命名”按钮,弹出如图1-11所示的“重命名”对话框。在“显示名称”文本框中输入名称,然后单击“确定”按钮。

满足工作实际的办公范例

每章都配合办公范例实践，让你不是纸上谈兵，而是学以致用，满足实际工作需要。

10.5

办公实例：制作公司投资方案表

本章主要介绍了数据分析工具在Excel中处理数据时的应用,本节以制作公司投资方案表为例,来巩固本章所学的知识。

10.5.1 实例描述

方案就是解决实际工作中的计划，一般的公司都会设置多种方案。当一种方案不能很好地发挥其作用时，就可以使用另一种方案。本实例以制作公司投资方案表为例，在制作过程中主要包括以下内容：

- 定义单元格名称
- 添加方案
- 创建方案保护表



提高效率的诀窍

每章精心安排若干提高操作效率的诀窍，你可以花最少的时间，做最多的事。



7.9

提高办公效率的诀窍

窍门1：更改图表中个别数据点的形状

如果要更改图表中个别数据点的形状，可以按照下述步骤进行操作：

- 1 选定图表中的个别数据点。
- 2 单击“格式”→“形状样式”→“形状填充”按钮右侧的向下箭头，从下拉菜单中选择要填充的内容。例如，选择“形状填充”下拉菜单中的“纹理”命令，从其子菜单中选择“纸袋”命令，如图



增量内容设计

页脚独特设计，涵盖了52个专家答疑解惑，回答了你在Excel学习中可能遇到的各种问题，让你无师自通，还包括了Excel的406个函数解说，可作为速查手册使用。



HEX2OCT→将十六进制数转换为八进制数。

语法：HEX2OCT(number, places)



HLOOKUP→在指定范围内查找数值，并由此返回当前列中指定行处的数值。

语法：HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup)



立体化教材，满足快节奏时代的学习需求

光盘多媒体教学与图书内容完全对应，并在书中章首明确标注视频链接，在书中标注素材文件链接。你可以在阅读教材的同时，轻松找到对应的多媒体课程和练习素材，学习更高效。



7.2

即时创建图表



实战练习素材：光盘\素材\第7章\原始文件\即时创建图表.xlsx

最终结果文件：光盘\素材\第7章\结果文件\即时创建图表.xlsx

前言

第1章 融会贯通Excel 2013

1.1 Excel能做什么	2	1.3.4 建好源数据表，巧用分类汇总表	12
1.2 启动与设置Excel 2013	3	1.3.5 遇问题及时咨询解决	12
1.2.1 启动和退出Excel 2013	4	1.4 Excel的知识体系结构与操作流程	13
1.2.2 新手入门：快速认识Excel 2013的操作环境	4	1.5 办公实例：制作第一个Excel工作簿	14
1.2.3 必要的准备：定制个性化的办公环境	7	1.5.1 实例描述	14
1.3 学习Excel的心得体会	11	1.5.2 实例操作指南	14
1.3.1 明确Excel在工作中的地位	11	1.5.3 实例总结	17
1.3.2 不要强记菜单命令，建立自己常用的功能区	11	1.6 提高办公效率的诀窍	18
1.3.3 学习Excel公式的几点经验	11	窍门1：注意填写表格标题的位置	18
		窍门2：改变Excel程序窗口的背景与主题	19

第2章 Excel基本操作与数据输入

2.1 初识Excel 2013	21	2.3.6 选定多个工作表	29
2.1.1 Excel 2013文档的格式	21	2.3.7 移动和复制工作表	30
2.1.2 工作簿、工作表和单元格	21	2.3.8 隐藏或显示工作表	31
2.2 工作簿的常用操作	22	2.3.9 拆分工作表	31
2.2.1 创建工作簿文件的流程	22	2.3.10 冻结工作表	32
2.2.2 新建工作簿	23	2.4 在工作表中输入数据——创建员工工资表	33
2.2.3 保存工作簿	24	2.4.1 输入文本	33
2.2.4 让旧版本Excel也能打开Excel 2007、2010、2013的工作簿	24	2.4.2 输入数字	34
2.2.5 打开与关闭工作簿	25	2.4.3 输入日期或时间	35
2.2.6 新旧Excel工作簿版本的兼容性	26	2.4.4 输入特殊符号	35
2.3 工作表的基本操作	26	2.4.5 快速输入身份证号	36
2.3.1 设置新工作簿的默认工作表数量	26	2.4.6 快速输入大写人民币值	37
2.3.2 插入工作表	27	2.4.7 输入分数	37
2.3.3 切换工作表	28	2.4.8 自动输入小数点	37
2.3.4 删除工作表	28	2.5 快速输入工作表数据	38
2.3.5 重命名工作表	29	2.5.1 轻松一个按键就能输入重复的数据	38
		2.5.2 在多个单元格中快速输入相同的数据	39



2.5.3 快速填充整列数据.....	40	2.7.2 实例操作指南.....	47
2.5.4 快速输入序列数据.....	41	2.7.3 实例总结.....	49
2.5.5 设置自定义填充序列.....	43	2.8 提高办公效率的诀窍.....	50
2.6 设置数据验证.....	44	窍门1: 设置新建工作簿的默认格式.....	50
2.6.1 控制输入数值的范围.....	44	窍门2: 通过“自动保存”功能避免工作表	
2.6.2 禁止输入重复数据.....	45	数据意外丢失.....	50
2.6.3 限制单元格中文本的长度.....	45	窍门3: 速选所有数据类型相同的单元格.....	51
2.6.4 设置输入提示信息.....	46	窍门4: 一次删除所有空白的行.....	51
2.7 办公实例: 制作员工登记表.....	47	窍门5: 查找特定格式的单元格.....	52
2.7.1 实例描述.....	47	窍门6: 为单元格添加批注.....	53

● 第3章 ●

工作表的数据编辑与格式设置

3.1 工作表中行与列的操作.....	55	3.4.6 自定义数字格式.....	76
3.1.1 选择表格中的行和列.....	55	3.4.7 设置表格的边框.....	79
3.1.2 插入与删除行和列.....	55	3.4.8 设置表格的填充效果.....	80
3.1.3 隐藏或显示行和列.....	57	3.4.9 调整表格列宽与行高.....	81
3.2 工作表中的单元格操作.....	57	3.4.10 套用表格格式.....	82
3.2.1 选择单元格.....	58	3.4.11 查找与替换单元格格式.....	83
3.2.2 插入与删除单元格.....	59	3.4.12 设置条件格式.....	85
3.2.3 合并与拆分单元格.....	60	3.5 美化工作表的外观.....	88
3.2.4 将单元格中的文字转成垂直方向.....	62	3.5.1 设置工作表标签颜色.....	88
3.3 编辑表格数据.....	63	3.5.2 绘制自由图形.....	89
3.3.1 修改数据.....	63	3.5.3 插入艺术字.....	90
3.3.2 移动表格数据.....	64	3.5.4 插入与设置文本框.....	92
3.3.3 以插入方式移动数据.....	65	3.5.5 插入与设置图片.....	93
3.3.4 复制表格数据.....	65	3.5.6 插入与设置SmartArt图形.....	95
3.3.5 复制单元格属性.....	66	3.6 办公实例: 美化员工登记表.....	96
3.3.6 交换行列数据.....	67	3.6.1 实例描述.....	96
3.3.7 复制单元格中的特定内容.....	67	3.6.2 实例操作指南.....	96
3.3.8 在保持表格列宽的前提下复制数据.....	68	3.6.3 实例总结.....	98
3.3.9 删除单元格数据格式.....	69	3.7 提高办公效率的诀窍.....	98
3.3.10 删除单元格内容.....	70	窍门1: 在保持表格形状的前提下, 将表格	
3.4 设置工作表中的数据格式.....	70	复制到其他工作表.....	98
3.4.1 设置字体格式.....	71	窍门2: 让文本在单元格内自动换行.....	99
3.4.2 更改单元格中个别的文字格式.....	71	窍门3: 倾斜排版单元格数据.....	99
3.4.3 设置字体对齐方式.....	72	窍门4: 巧妙实现欧元与其他货币的转换.....	100
3.4.4 设置数字格式.....	73	窍门5: 巧妙删除空白列.....	101
3.4.5 设置日期和时间格式.....	75		

第4章 使用公式与函数处理表格数据

4.1 公式的输入与使用.....	104	4.6.4 快速计算特定范围数据之和.....	121
4.1.1 基本概念.....	104	4.7 办公实例1：统计员工在职培训成绩.....	122
4.1.2 公式中的运算符.....	104	4.7.1 实例描述.....	122
4.1.3 运算符的优先级.....	106	4.7.2 实例操作指南.....	123
4.1.4 输入公式.....	106	4.7.3 实例总结.....	125
4.1.5 编辑公式.....	107	4.8 办公实例2：计算业绩奖金.....	125
4.2 单元格引用方式.....	107	4.8.1 实例描述.....	125
4.2.1 相对引用单元格.....	107	4.8.2 实例操作指南.....	126
4.2.2 绝对引用单元格.....	108	4.8.3 实例总结.....	133
4.2.3 混合引用单元格.....	109	4.9 提高办公效率的诀窍.....	133
4.2.4 不同位置上的引用.....	110	窍门1：快速定位所有包含公式的单元格.....	133
4.3 使用自动求和.....	112	窍门2：将公式结果转化成数值.....	133
4.4 使用函数.....	113	窍门3：使用ROUND函数进行四舍五入.....	134
4.4.1 常用函数的说明.....	113	窍门4：使用INT函数向下取整的最接近整数.....	134
4.4.2 使用函数向导输入函数.....	114	窍门5：使用ABS函数求绝对值.....	135
4.4.3 手动输入函数.....	115	窍门6：使用MOD函数返回余数.....	135
4.4.4 使用嵌套函数.....	116	窍门7：使用RAND函数返回随机数.....	135
4.5 使用单元格名称.....	117	窍门8：使用DAYS360函数返回两日期间 相差的天数.....	136
4.5.1 命名单元格或区域.....	117	窍门9：使用WEEKDAY函数判断星期几.....	136
4.5.2 定义常量和公式的名称.....	118	窍门10：设置单元格以星期名称的形式 显示日期.....	137
4.5.3 在公式和函数中使用命名区域.....	118	窍门11：计算日期对应的中文星期数.....	137
4.6 使用数组公式.....	119	窍门12：将单列竖排表格转换成三行的 横排表格.....	137
4.6.1 数组公式入门.....	119		
4.6.2 利用公式完成多项运算.....	119		
4.6.3 公司员工考勤处理.....	120		

第5章 公式审核与高级函数应用

5.1 公式审核.....	140	5.2.3 VAR.S函数——计算方差.....	146
5.1.1 公式自动更正.....	140	5.2.4 COUNTA函数——计算非空白单元格 个数.....	146
5.1.2 公式中的错误信息.....	141	5.2.5 COUNTIF函数——计算符合条件的 个数.....	147
5.1.3 使用公式审核工具.....	142	5.2.6 FREQUENCY函数——计算符合区间的 函数.....	148
5.2 统计函数的应用.....	144		
5.2.1 MEDIAN函数——计算中值.....	144		
5.2.2 STDEV.S函数——计算标准偏差.....	145		



5.3 财务函数.....	149	5.8.4 CONCATENATE函数——组合字符串.....	175
5.3.1 PV函数——计算现值.....	149	5.9 办公实例1：计算银行贷款管理表.....	176
5.3.2 FV函数——计算未来值.....	150	5.9.1 实例描述.....	176
5.3.3 PMT函数——计算每期的数值.....	150	5.9.2 计算还清日期.....	176
5.3.4 RATE函数——计算利率.....	151	5.9.3 判断是否到期.....	177
5.3.5 NPER函数——计算期数.....	152	5.9.4 计算本月需要还款额.....	177
5.3.6 折旧函数.....	153	5.9.5 计算已还本金总额.....	178
5.4 数学和三角函数.....	155	5.9.6 计算已还利息总额.....	178
5.4.1 ABS函数——计算绝对值.....	155	5.9.7 实例总结.....	179
5.4.2 SQRT函数——计算平方根.....	156	5.10 办公实例2：员工档案管理.....	179
5.4.3 RANDBETWEEN函数——求随机数.....	156	5.10.1 实例描述.....	179
5.4.4 SUMIF函数——计算符合条件的总和.....	157	5.10.2 利用身份证号码提取员工性别信息.....	179
5.4.5 ROUND函数——将数字四舍五入.....	158	5.10.3 利用身份证号码提取员工出生日期信息.....	180
5.5 逻辑函数.....	160	5.10.4 计算员工的年龄.....	181
5.5.1 IF函数——判断条件.....	160	5.10.5 计算员工的工龄.....	182
5.5.2 AND函数——条件全部成立.....	162	5.10.6 统计员工的性别人数.....	183
5.5.3 OR函数——条件之一成立.....	163	5.10.7 员工年龄分段统计.....	184
5.6 查找与引用函数.....	164	5.10.8 实例总结.....	185
5.6.1 VLOOKUP函数——自动查找填充数据.....	164	5.11 提高办公效率的诀窍.....	186
5.6.2 HLOOKUP函数——在列表中查找 特定值.....	166	窍门1：显示与隐藏公式.....	186
5.6.3 INDEX函数——返回指定行列交叉值.....	168	窍门2：计算某一年的天数.....	186
5.6.4 MATCH函数——返回数值中符合条件 的单元格内容.....	169	窍门3：返回日期前后指定工作日的日期.....	187
5.7 日期及时间函数.....	170	窍门4：计算会议结束的时间.....	187
5.7.1 TODAY函数——返回当前系统的日期.....	171	窍门5：计算还款期最后一天的日期.....	187
5.7.2 DATEDIF函数——计算日期间隔.....	171	窍门6：计算消费的结算日期.....	188
5.8 文本函数.....	172	窍门7：返回绝对值增大的一组.....	188
5.8.1 LEFT函数——提取前几个字符串.....	172	窍门8：计算超几何分布.....	189
5.8.2 RIGHT函数——提取最后的字符串.....	173	窍门9：使用SLN函数返回折旧值.....	189
5.8.3 MID函数——提取指定位置、字数的 字符串.....	174	窍门10：金额数字分列.....	189
		窍门11：人民币金额大写公式.....	190

● 第6章 ● 数据分析与管理

6.1 对数据进行排序.....	192	6.1.4 多关键字复杂排序.....	194
6.1.1 默认排序顺序.....	192	6.1.5 按姓名排序日常费用表.....	195
6.1.2 按列简单排序.....	192	6.1.6 自定义排序.....	196
6.1.3 按行简单排序.....	193	6.1.7 利用颜色进行排序.....	197

6.2 数据筛选.....	198	6.4 办公实例：统计分析员工工资.....	208
6.2.1 自动筛选.....	198	6.4.1 实例描述.....	208
6.2.2 自定义筛选.....	199	6.4.2 实例操作指南.....	208
6.2.3 高级筛选.....	200	6.4.3 实例总结.....	212
6.3 分类汇总.....	202	6.5 提高办公效率的诀窍.....	212
6.3.1 创建分类汇总.....	203	窍门1：通过Excel表进行排序和筛选.....	212
6.3.2 分级显示分类汇总.....	203	窍门2：对数据进行合并计算.....	213
6.3.3 嵌套分类汇总.....	204	窍门3：使用RANK函数排序.....	216
6.3.4 删除分类汇总.....	206	窍门4：对高于或低于平均值的数值设置格式.....	216
6.3.5 组合与分级显示.....	206	窍门5：快速删除表格中重复的数据.....	217

● 第7章 ● 使用图表

7.1 图表类型介绍.....	220	7.6 迷你图的使用.....	238
7.2 即时创建图表.....	223	7.6.1 插入迷你图.....	238
7.3 创建图表的基本方法.....	224	7.6.2 更改迷你图类型.....	239
7.4 图表的基本操作.....	225	7.6.3 显示迷你图中不同的点.....	239
7.4.1 选定图表项.....	225	7.6.4 清除迷你图.....	240
7.4.2 调整图表大小和位置.....	226	7.7 动态图表的使用.....	240
7.4.3 更改图表源数据.....	227	7.7.1 创建简单Excel动态图表.....	240
7.5 修改图表内容.....	230	7.7.2 利用控件创建高级动态图表.....	243
7.5.1 添加并修饰图表标题.....	230	7.8 办公实例：使用饼图创建问卷调查	
7.5.2 设置坐标轴及标题.....	231	结果图.....	250
7.5.3 添加图例.....	232	7.8.1 实例描述.....	250
7.5.4 添加数据标签.....	233	7.8.2 实例操作指南.....	250
7.5.5 显示数据表.....	233	7.8.3 实例总结.....	252
7.5.6 更改图表类型.....	234	7.9 提高办公效率的诀窍.....	252
7.5.7 设置图表布局和样式.....	235	窍门1：更改图表中个别数据点的形状.....	252
7.5.8 设置图表区与绘图区的格式.....	235	窍门2：将图表转换为图片.....	253
7.5.9 添加趋势线.....	236	窍门3：将位数过多的刻度改以“千”为单位.....	253

● 第8章 ● 工作表的安全与打印输出

8.1 工作簿和工作表的安全性设置.....	256	8.1.2 保护工作簿的结构.....	257
8.1.1 保护工作表.....	256	8.1.3 检查工作簿的安全性.....	258



8.1.4 为工作簿设置密码.....	259	8.6 快速打印工作表.....	266
8.2 页面设置.....	260	8.7 办公实例：打印工资条.....	267
8.2.1 设置页边距.....	260	8.7.1 实例描述.....	267
8.2.2 设置纸张方向.....	261	8.7.2 实例操作指南.....	267
8.2.3 设置纸张大小.....	261	8.7.3 实例总结.....	269
8.2.4 设置打印区域.....	262	8.8 提高办公效率的诀窍.....	269
8.2.5 设置打印标题.....	262	窍门1：打印工作表默认的网格线.....	269
8.3 设置分页符.....	263	窍门2：打印工作表中的公式.....	270
8.3.1 插入分页符.....	263	窍门3：模拟复印机的功能缩放打印.....	270
8.3.2 移动分页符.....	264	窍门4：避免打印错误提示信息.....	271
8.4 设置页眉和页脚.....	264	窍门5：改变起始页码.....	272
8.5 打印预览.....	265	窍门6：不打印单元格中的颜色与底纹.....	272

第9章 使用数据透视表及数据透视图

9.1 创建与应用数据透视表.....	274	9.3.5 数据透视表自动套用样式.....	286
9.1.1 了解数据透视表.....	274	9.3.6 利用颜色增加数据透视表的信息量.....	287
9.1.2 数据透视表的应用.....	274	9.4 利用数据透视表创建图表.....	288
9.1.3 数据透视表的组成组件.....	275	9.4.1 数据透视图概述.....	288
9.1.4 创建数据透视表.....	276	9.4.2 创建数据透视图.....	288
9.2 创建数据透视表时注意的问题.....	277	9.5 切片器的使用.....	289
9.2.1 遇到第一行不是标题行的情况.....	278	9.5.1 在数据透视表中插入切片器.....	289
9.2.2 遇到第一列是标题的情况.....	278	9.5.2 通过切片器查看数据透视表中的数据.....	290
9.2.3 遇到标题字段中包含空白单元格的情况.....	279	9.5.3 美化切片器.....	290
9.2.4 遇到数据源中包含空行和空格的情况.....	280	9.6 办公实例：分析公司费用开支.....	291
9.2.5 如果数据源中包含合计单元格.....	281	9.6.1 实例描述.....	291
9.2.6 遇到数据源是二维数据表的情况.....	281	9.6.2 实例操作指南.....	291
9.3 修改数据透视表.....	282	9.6.3 实例总结.....	293
9.3.1 添加和删除数据透视表字段.....	282	9.7 提高办公效率的诀窍.....	294
9.3.2 改变数据透视表中数据的汇总方式.....	283	窍门：设置自己喜欢的数据透视表样式.....	294
9.3.3 查看数据透视表中的明细数据.....	284		
9.3.4 更新数据透视表数据.....	285		

第10章 数据分析工具

10.1 模拟分析的方法.....	296	10.2.1 一元一次方程式的实例.....	298
10.2 单变量求解.....	296	10.2.2 学期成绩分析.....	298

10.2.3 商品理想售价的制订	300	10.4 使用方案	311
10.2.4 损益平衡的财务分析	301	10.4.1 获取最佳的贷款方案	312
10.3 创建模拟运算表	304	10.4.2 求解最佳的销售方案	315
10.3.1 模拟运算表概述	305	10.4.3 方案的应用——5年盈收预测分析方案	317
10.3.2 利用单变量模拟运算表求解数学 方程式	305	10.5 办公实例：制作公司投资方案表	323
10.3.3 利用单变量模拟运算表求解每月贷款 偿还额	307	10.5.1 实例描述	323
10.3.4 利用双变量模拟运算表求解数学 方程式	308	10.5.2 实例操作指南	323
10.3.5 利用双变量模拟运算表求解不同贷款 与利率的偿还额	310	10.5.3 实例总结	326
10.3.6 清除模拟运算表	311	10.6 提高办公效率的诀窍	326
		窍门1：将工作表输出为PDF格式	326
		窍门2：将Excel文档通过电子邮件发送给 其他人	326

第11章 规划求解

11.1 认识规划求解	328	11.2.3 添加规划求解的约束	333
11.1.1 启动规划求解加载项	328	11.2.4 对变量设限的规划求解	334
11.1.2 二元二次方程式的求解	329	11.3 鸡兔同笼问题	336
11.1.3 Excel规划求解与单变量求解的差异	330	11.4 规划求解报告	338
11.2 皮鞋销售数量分析	331	11.5 办公实例：获取月开支计划	342
11.2.1 利用单变量求解调整销售量获得理想 的边际效益	331	11.5.1 实例描述	342
11.2.2 利用规划求解调整销量取得理想的 边际利润	332	11.5.2 实例操作指南	342
		11.5.3 实例总结	345

第12章 使用Excel高效办公

12.1 使用样式制作统一格式的工作表	347	12.2.5 编辑与查看共享工作簿	352
12.1.1 创建样式	347	12.2.6 解决修改中的冲突	354
12.1.2 修改样式	348	12.2.7 完成对工作簿的修订	354
12.2 多人共享工作簿	349	12.3 办公实例：制作公司月销售报表	355
12.2.1 在网络上打开工作簿	349	12.3.1 实例描述	355
12.2.2 创建共享工作簿	350	12.3.2 实例操作指南	355
12.2.3 撤消工作簿的共享状态	351	12.3.3 实例总结	357
12.2.4 保护并共享工作簿	352		

●● 第13章 ●● Excel VBA的应用

13.1 Excel VBA和宏概述	359	13.3.1 过程程序	378
13.1.1 Excel VBA的主要用途	359	13.3.2 事件程序	383
13.1.2 如何学习Excel VBA	359	13.3.3 对象、属性和方法	388
13.1.3 宏和宏录制器	360	13.3.4 VBA中的常用语句	390
13.1.4 录制宏	361	13.4 函数的使用	404
13.1.5 查看录制的宏内容	363	13.4.1 使用VBA函数	404
13.1.6 保存带宏的工作簿	364	13.4.2 调用工作表函数	405
13.1.7 录制宏的应用实例1: 记录自动排序 的宏	364	13.4.3 自定义函数	406
13.1.8 录制宏的应用实例2: 记录创建图表 的宏	367	13.5 办公实例: 利用VBA编制员工销售 业绩表	410
13.1.9 运行宏的几种方式	371	13.5.1 实例描述	410
13.2 认识VBA的开发环境	373	13.5.2 实例操作指南	411
13.2.1 VBA的启动方式与操作界面介绍	373	13.5.3 实例总结	415
13.2.2 工程窗口	375	13.6 提高办公效率的诀窍	416
13.2.3 代码窗口与用户窗体	375	窍门1: 使用VBA控制图表对象的显示	416
13.3 认识VBA的代码与过程	378	窍门2: 人民币大写转换	417

●● 第14章 ●● 与其他软件协同办公

14.1 Excel与Word数据相互转换	420	14.4 将工作表、图表制作成PowerPoint简报	429
14.1.1 复制Word表格至Excel工作表	420	14.4.1 将工作表内容复制到幻灯片中	429
14.1.2 复制Excel数据至Word文档	420	14.4.2 将单元格区域复制为幻灯片中的表格	430
14.2 Excel与文本数据间的协同操作	422	14.4.3 指定单元格数据粘贴幻灯片中的方式	431
14.2.1 将Excel文件另存为文本数据	422	14.4.4 将工作表的图表复制到幻灯片中	433
14.2.2 导入来自文本文件的数据	423	14.5 办公实例: 人事薪资系统	435
14.2.3 在Excel中实现文本分列	426	14.5.1 实例描述	435
14.3 将Access数据库导入Excel做销售分析	427	14.5.2 实例操作指南	435
14.3.1 将数据库导入到Excel	427	14.5.3 实例总结	443
14.3.2 利用“数据透视表”分析导入的Access 数据	428		