

Microsoft Excel

函数与图表分析 范例应用

陈浩 / 编著

- 本书由国内知名Excel专家精心编著，以范例的方式向读者详细介绍每一个函数、图表与分析工具的使用，是实现运用Excel更上层楼的绝佳选择
- 本书适用于Excel 2000/2002/2003多个版本，是Excel软件使用者、公司办公人员以及相关专业学生的必备参考书

本书特色

专门介绍了Excel公式的基础与高级应用
重点讲解了Excel数据透视表的设计与应用
多达9个大类，200余种函数的范例应用
涵盖12个大类，40余个图表分析的范例应用
基本实例、综合实例、技巧实例涉及各方面应用



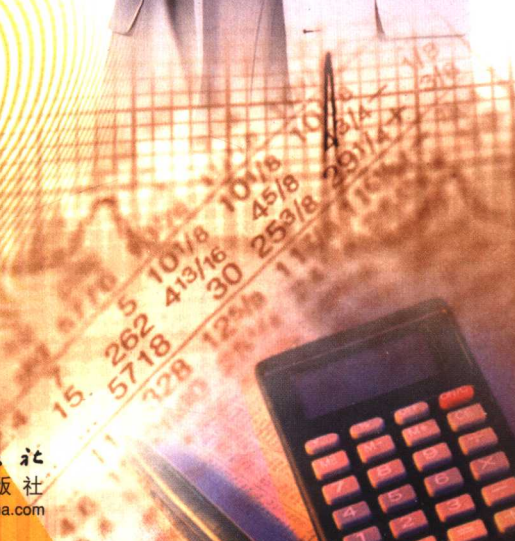
随书附赠光盘内含本书各章范例素材、过程以及完成文件，另有20套Excel实用模版和升级补丁，帮助读者更有效率地学习



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



Microsoft Excel

函数与图表分析 范例应用

陈 浩 / 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>

(京)新登字 083 号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 函数与图表分析范例应用 / 陈浩编著. —北京: 中国青年出版社, 2004

ISBN 7-5006-5661-0

I.E... II.陈... III.电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 076060 号

书 名: Excel 函数与图表分析范例应用

编 著: 陈 浩

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) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 **印 张:** 27.5

版 次: 2004 年 9 月北京第 1 版

印 次: 2004 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-5661-0/TP · 397

定 价: 39.00 元 (附赠 1CD)

前 言

Excel 是一个功能强大的电子表格制作和数据处理软件,它被广泛的应用于公司办公领域。但是很多用户在学习了一些 Excel 入门书籍以后发现,在实际工作中真正需要用 Excel 处理的问题完全不像 Excel 入门书籍中所讲述的那么简单。还必须掌握 Excel 的各种函数、公式和图表等高级工具,才能够对不同形式的数据进行处理和分析。面对这一现实,希望进一步学习的读者会发现很难在市面上找到一本专门介绍 Excel 公式、函数和图表的范例书籍。

笔者曾经从事过 Excel 的课程教育工作,并长期为多家公司制作财务报表、进行各种销售图表总结和分析预测销售情况,在实际工作中总结了很多关于 Excel 函数和图表方面的知识。因此决定编写本书,为想深入了解 Excel 函数和图表的用户提供这方面的帮助。

本书主要面向希望深入学习 Excel 公式、函数和图表功能的用户,目的是帮助读者全面掌握 Excel 的函数和图表。书中采用了理论和实践相结合的方法,一方面由浅入深、循序渐进的阐述使用 Excel 函数和图表的基本内容和操作,另一方面则通过充分的实例展现 Excel 函数和图表的各种功能,使读者通过实践加深对 Excel 函数和图表的理解。全书坚持以图例引导为主的原则,以求向读者传达更多、更形象和更直观的信息,使读者能够迅速掌握书中的知识点。假如有的读者对 Excel 有一定了解,会简单的操作,但又不熟悉 Excel 中各种函数的使用、图表的创建和数据分析,相信本书能够让这类读者深入的学习 Excel,并灵活的运用到日常工作中。此外,对于 Excel 的软件高手来讲,面对较难记忆的各种各样的函数和参数,这也是一本极好的参考书。

全书共分为四大部分,包含有 21 个章节,分别介绍 Excel 的基本操作、函数应用、图表分析和综合实例。

第一部分为第 1 章,回顾 Excel 的一些基础操作。通过简单介绍 Excel 基本操作和各种基本功能,使读者快速掌握灵活使用 Excel 函数和图表的方法。

第二部分为第 2 章至第 11 章,主要介绍 Excel 中函数的应用内容。其中第二章为 Excel 函数基础,本章中除介绍了公式的使用方法外,还介绍了名称的定义和对单元格的引用方法。第 3 章至第 11 章详细讲解了 Excel 的各种函数,包括日期和时间函数、数学和三角函数、统计函数、查询和引用函数、数据库函数、文本函数、逻辑函数、信息函数以及财务函数等 Excel 的 9 大类函数。每一章除去介绍函数本身的表达式、参数和功能外,还通过大量实用的范例讲解在处理各种数据时函数的具体应用。

第三部分为第 12 章至第 21 章,主要介绍 Excel 的图表分析内容。其中第 12 章和第 13

章是介绍 Excel 图表的基础操作与编辑，使读者能够掌握创建图表的全过程。从第 14 章至第 18 章分别介绍 Excel 的各种图表的应用，包括柱形图、条形图、折线图、XY 散点图、饼图、圆环图、股价图、气泡图、面积图、雷达图和曲面图等。不仅介绍这些图表的绘制过程，还将举例分析利用它们所绘制出的各种变形图表。第 19 章讨论一些图表的应用技巧，并将介绍多个交互式图表的绘制。第 20 章则讲解了 Excel 中另一个重要的图表工具——数据透视图表。

第四部分即最后的第 21 章，通过成绩等级表、停车费用计算和销量提成计算三个范例来阐述在 Excel 中使用函数和图表对数据进行综合处理和分析的方法。

荀子《劝学篇》有云：登高而招，臂非加长也，而见者远；顺风而呼，声非加疾也，而闻者彰。假舆马者，非利足也，而至千里；假舟楫者，非能水也，而绝江海。君子生非异也，善假于物也。望本书能够对读者大幅提高学习和工作效率有所帮助。本书虽力求结构完整与内容详尽，但仍不免存在疏漏和错误，诚盼各位读者不吝指正。

笔者

2004 年 7 月

目 录

第1章 Excel 基础操作

1.1 创建工作簿	1
1.2 工作表的操作	2
1.2.1 选择工作表	3
1.2.2 插入新的工作表	3
1.2.3 删除工作表	4
1.2.4 重命名工作表	4
1.2.5 移动或复制工作表	5
1.3 输入数据	6
1.3.1 输入数字	6
1.3.2 输入文本	7
1.3.3 输入日期和时间	7
1.3.4 输入数据的有效性	8
1.4 单元格的操作	10
1.4.1 选择单元格	10
1.4.2 清除单元格内容	11
1.4.3 修改单元格内容	11
1.4.4 插入单元格	12
1.4.5 删除单元格	13
1.5 批注	14
1.5.1 添加批注	14
1.5.2 编辑和删除批注	14
1.6 工作表和工作簿的密码保护	15
1.6.1 保护工作表	15
1.6.2 保护工作簿	16
习题	17

第2章 Excel 函数基础

2.1 创建公式	19
2.1.1 公式的基本元素	19
2.1.2 输入公式	19
2.1.3 公式中的运算符	20
2.2 使用名称	20
2.2.1 定义名称	21
2.2.2 定义名称的规则	21

2.2.3 名称的使用	21
2.3 引用	22
2.3.1 A1 引用样式	22
2.3.2 R1C1 引用样式	23
2.3.3 相对引用和绝对引用	23
2.4 应用函数	25
2.4.1 输入函数	25
2.4.2 修改函数	28
2.4.3 函数公式中的错误值	28
2.5 函数的分类	29
习题	30

第3章 日期和时间函数的应用

3.1 日期系统	31
3.2 DATE 函数显示日期编号	32
3.3 DATEVALUE 函数显示日期编号	33
3.4 DAY 函数返回日期天数	34
3.5 DAYS360 函数返回日期相差天数	35
3.6 HOUR 函数转换小时数	35
3.7 MINUTE 函数转换分钟数	37
3.8 MONTH 函数转换月份数	37
3.9 NOW 函数显示当前日期和时间	38
3.10 SECOND 函数转换秒数	39
3.11 TIME 函数返回时间	39
3.12 TIMEVALUE 函数返回时间	40
3.13 TODAY 函数返回当前日期	40
3.14 WEEKDAY 函数返回日期的星期几	40
3.15 YEAR 函数返回日期的年份	41
3.16 综合实例	41
3.16.1 计算节假日	41
3.16.2 计算年龄和工龄	44
3.16.3 停车收费计算	47
习题	49

第4章 数学和三角函数的应用

4.1 数学函数	51
----------	----

4.1.1	ABS 函数计算数值绝对值	51	计算平均值	75
4.1.2	CEILING 函数按条件向上舍入	53	5.1.2	COUNT 和 COUNTA 函数统计 单元格个数
4.1.3	COMBIN 函数计算组合数	54	5.1.3	COUNTBLANK 函数统计空白 单元格
4.1.4	ODD 和 EVEN 函数将数值 舍入为奇偶数	55	5.1.4	COUNTIF 函数按条件统计
4.1.5	EXP 和 POWER 函数求幂	55	5.1.5	FREQUENCY 函数计算频率分布
4.1.6	FACT 函数计算阶乘	56	5.1.6	LARGE 和 SMALL 函数按条件 返回最值
4.1.7	FLOOR 函数按条件向下舍入	56	5.1.7	GROWTH 函数预测指数增长值
4.1.8	INT 函数向下取整	57	5.1.8	MAX 和 MAXA 函数返回最大值
4.1.9	LN、LOG 和 LOG10 函数 计算对数	58	5.1.9	MEDIAN 函数返回中值
4.1.10	MOD 函数返回相除两数的余数	59	5.1.10	MIN 和 MINA 函数返回最小值
4.1.11	PRODUCT 函数计算多个数字的 乘积	60	5.1.11	MODE 函数返回出现频率 最多的数值
4.1.12	RAND 函数返回随机数	60	5.1.12	QUARTILE 函数计算四分位点
4.1.13	ROMAN 函数转换阿拉伯数字	61	5.1.13	RANK 函数返回数字排位
4.1.14	ROUND、ROUNDUP 和 ROUNDDOWN 函数按位数舍入	62	5.2	数理统计
4.1.15	SUM 函数计算数字之和	64	5.2.1	CONFIDENCE 函数计算置信区间
4.1.16	SUMIF 函数按条件求和	64	5.2.2	CORREL 函数返回相关系数
4.1.17	TRUNC 函数按位数舍入	65	5.2.3	FDIST 函数返回 F 概率分布
4.2	三角函数	66	5.2.4	FINV 函数返回服从概率的 F 值
4.2.1	正三角函数 SIN、COS 和 TAN	66	5.2.5	FTEST 函数返回 F 检验的结果
4.2.2	反三角函数 ASIN、ACOS 和 ATAN	66	5.2.6	NORMSDIST 函数返回标准 正态分布
4.2.3	DEGREES 和 RADIANS 函数 转换度和弧度	67	5.2.7	NORMDIST 函数返回正态分布
4.3	数组函数	67	5.2.8	POISSON 函数返回泊松分布
4.3.1	MDETERM 函数计算行列式的值	67	5.2.9	STDEV 和 STDEVA 函数 计算样本的标准偏差
4.3.2	MINVERSE 函数计算逆矩阵	68	5.2.10	VAR 和 VARA 函数计算样本 方差
4.3.3	MMULT 函数计算矩阵乘积	68	5.3	综合运用统计函数完成成绩单的 统计分析
4.3.4	SUMPRODUCT 函数计算数组 乘积的和	69	习题	97
4.3.5	SUMXMY2 函数计算差的平方和	69	第 6 章	查询和引用函数的应用
4.4	综合运用数学函数计算员工工资 习题	70 73	6.1	ADDRESS 函数显示引用地址
第 5 章	统计函数的应用		6.2	AREAS 函数计算区域个数
5.1	一般统计函数	75	6.3	CHOOSE 函数从列值中选择值
5.1.1	AVERAGE 和 AVERAGEA 函数		6.4	COLUMN 和 ROW 函数返回引用

列标和行号.....	101	8.7 LEFT 和 LEFTB 函数返回左边字符.....	133
6.5 COLUMNS 和 ROWS 函数返回引用的 数目.....	102	8.8 LEN 和 LENB 函数返回字符串长度.....	134
6.6 HLOOKUP 函数实现水平查找.....	102	8.9 LOWER 函数将文本转换成小写.....	135
6.7 HYPERLINK 函数创建跳转.....	104	8.10 MID 和 MIDB 函数返回特定字符.....	136
6.8 INDEX 函数返回指定内容.....	104	8.11 REPLACE 和 REPLACEB 函数 替换文本.....	137
6.9 INDIRECT 函数返回指定的引用并 显示结果.....	106	8.12 REPT 函数复制文本.....	138
6.10 LOOKUP 函数查找数据.....	106	8.13 RIGHT 和 RIGHTB 函数返回右边 字符.....	139
6.11 MATCH 函数在数组中查找值.....	108	8.14 SEARCH 和 SEARCHB 函数查找 文本字符串.....	141
6.12 OFFSET 函数调整新的引用.....	109	8.15 SUBSTITUTE 函数替换文本.....	141
6.13 VLOOKUP 函数实现竖直查找.....	109	8.16 TEXT 函数将数值转换文本.....	142
6.14 综合运用查询函数完成对员工的 销售评定.....	110	8.17 TRIM 函数清除文本中的空格.....	142
习题.....	113	8.18 UPPER 函数将文本转换成大写.....	143
第 7 章 数据库函数的应用		8.19 VALUE 函数将文本转换为数字.....	143
7.1 数据库函数基础.....	115	8.20 综合运用文本函数完成人员 表格的处理.....	143
7.2 DAVERAGE 函数返回条目的平均值.....	116	习题.....	146
7.3 DCOUNT 函数统计含有数字的 单元格.....	118	第 9 章 逻辑函数的应用	
7.4 DGET 函数返回符合指定条件的值.....	119	9.1 FALSE 和 TRUE 函数返回逻辑值.....	149
7.5 DMAX 函数返回符合条件的最大值.....	120	9.2 AND 函数进行逻辑值的交集计算.....	149
7.6 DMIN 函数返回符合条件的最小值.....	121	9.3 IF 函数按条件返回值.....	150
7.7 DPRODUCT 函数满足指定数值的 乘积.....	122	9.4 NOT 函数对逻辑值求反.....	151
7.8 DSTDEV 函数计算样本的标准偏差.....	123	9.5 OR 函数进行逻辑值的并集计算.....	151
7.9 DSTDEVP 函数计算总体的标准偏差.....	124	9.6 综合运用逻辑函数判断闰年.....	152
7.10 DSUM 函数计算指定数字之和.....	125	习题.....	153
7.11 DVARP 函数计算总体的方差.....	126	第 10 章 信息函数的应用	
习题.....	127	10.1 CELL 函数返回单元格信息.....	155
第 8 章 文本函数的应用		10.2 ERROR.TYPE 函数判断错误类型.....	157
8.1 CHAR 函数返回对应于代码的字符.....	129	10.3 INFO 函数返回当前操作环境的信息.....	157
8.2 CODE 函数返回字符对应的代码.....	130	10.4 ISBLANK 函数判断单元格是否为 空白.....	158
8.3 CLEAN 函数删除不能打印的字符.....	131	10.5 ISERR 函数判断参数是否为错误值.....	159
8.4 CONCATENATE 函数合并字符串.....	131	10.6 ISERROR 函数判断参数是否为 错误值.....	160
8.5 EXACT 函数比较字符串是否 完全相同.....	131	10.7 ISEVEN 函数判断参数是否为偶数.....	161
8.6 FIND 和 FINDB 函数查找文本 字符串.....	132	10.8 ISLOGICAL 函数判断参数是否为 逻辑值.....	162

10.9 ISNA 函数判断错误是否为#N/A	162
10.10 ISNONTTEXT 函数判断参数 是否为非字符串	163
10.11 ISNUMBER 函数判断参数 是否为数字	164
10.12 ISODD 函数判断参数是否为奇数	164
10.13 ISREF 函数判断参数是否为引用	164
10.14 ISTEEXT 函数判断参数是否为文本	165
10.15 TYPE 函数返回数值的类型	165
习题	166

第 11 章 财务函数的应用

11.1 折旧计算函数	167
11.1.1 DB 函数固定余额递减法计算 折旧值	167
11.1.2 DDB 函数双倍余额递减法 计算折旧值	169
11.1.3 SLN 函数平均法计算折旧值	170
11.1.4 SYD 函数年限总和折旧法 计算折旧值	170
11.2 本金和利息计算函数	171
11.2.1 PMT 函数返回贷款的每期 付款额	171
11.2.2 IPMT 函数计算付款中的利息	173
11.2.3 PPMT 函数计算付款中的本金	174
11.2.4 CUMIPMT 和 CUMPRINC 函数 计算阶段利息和本金	175
11.3 投资计算函数	176
11.3.1 FV 函数计算一笔投资的未来值	176
11.3.2 FVCHEDULE 函数计算投资 可变利率下的未来值	177
11.3.3 PV 函数计算投资的现值	178
11.3.4 NPV 函数计算非固定回报的 投资	179
11.3.5 XNPV 函数计算现金流的 净现值	180
11.4 报酬率计算函数	181
11.4.1 IRR 函数返回现金流的内部 收益率	181
11.4.2 MIRR 函数返回现金流的修正	

内部收益率	182
11.4.3 XIRR 函数返回不定期发生 现金流的内部收益率	183
11.5 证券计算函数	184
11.5.1 ACCRINT 函数计算有价证券的 应计利息	184
11.5.2 INTRATE 函数计算一次性付息 证券的利率	185
11.5.3 PRICE 函数返回定期付息有价 证券的价格	185
11.5.4 YIELD 函数计算有价证券的 收益率	186
11.6 综合运用财务函数完成贷款经营表	187
习题	191

第 12 章 图表基础

12.1 创建图表	193
12.1.1 选择数据	193
12.1.2 选择图表类型	194
12.1.3 设置图表数据源	195
12.1.4 设置图表选项	196
12.1.5 设置图表位置	197
12.2 图表的基本编辑	198
12.2.1 移动图表	198
12.2.2 调整图表大小	198
12.2.3 设置图表区字体	198
12.2.4 添加或删除数据	199
12.2.5 改变图表的类型	201
12.3 图表类型	202
12.3.1 柱形图	202
12.3.2 条形图	203
12.3.3 折线图	203
12.3.4 饼图	204
12.3.5 XY (散点) 图	205
12.3.6 面积图	206
12.3.7 圆环图	207
12.3.8 雷达图	207
12.3.9 曲面图	207
12.3.10 气泡图	208
12.3.11 股价图	208

12.3.12 圆柱图、圆锥图和棱锥图	209	销售额	238
12.3.13 自定义图表	209	14.2 条形图	242
习题	210	14.2.1 绘制每天的新客户数量	242
第 13 章 编辑图表		14.2.2 比较产品的接受群体	245
13.1 图表的颜色、填充和 边框等属性	211	14.2.3 绘制 Gantt 图表展示工程中 任务所需时间	248
13.1.1 图表区的设置	211	习题	251
13.1.2 其他部分的设置	212	第 15 章 折线图和 XY 散点图的 应用范例	
13.2 图表标题的编辑	213	15.1 折线图	253
13.2.1 添加图表标题	213	15.1.1 绘制一年的日销售额趋势图	253
13.2.2 更改标题	213	15.1.2 绘制四分位点图总结数据	256
13.2.3 链接标题	213	15.2 XY 散点图	261
13.3 编辑图表图例	214	15.2.1 绘制广告与销量的关系图	261
13.3.1 显示或删除图例	214	15.2.2 绘制函数图像	264
13.3.2 移动图例	215	15.2.3 绘制薪水分布图	267
13.3.3 调整图例大小	215	15.2.4 绘制数据变化的阶梯图	271
13.4 编辑图表坐标轴	215	习题	275
13.4.1 编辑数值轴	216	第 16 章 饼图和圆环图的应用范例	
13.4.2 编辑分类轴	218	16.1 饼图	277
13.4.3 删除坐标轴	219	16.1.1 绘制年度支出比例图	277
13.5 编辑网络线	219	16.1.2 绘制半圆形进程图	281
13.6 数据标签	220	16.2 圆环图	284
13.7 编辑三维图表	221	16.2.1 绘制公司近几年支出比例图	284
13.7.1 调整三维图表的深度和宽度	221	16.2.2 利用速度表式的图表反映 仪器工作状态	287
13.7.2 旋转三维图表	222	习题	290
13.8 编辑饼图和圆环图	223	第 17 章 股价图与气泡图的应用范例	
13.8.1 分离饼图和圆环图的扇面	223	17.1 股价图	293
13.8.2 旋转饼图和圆环图	224	17.1.1 绘制 K 线图	293
13.8.3 修改圆环图的内径	224	17.1.2 绘制某地温度信息图表	297
13.9 添加趋势线和误差线	224	17.2 气泡图	301
13.9.1 添加趋势线	224	习题	304
13.9.2 添加误差线	225	第 18 章 其他图表的应用范例	
习题	225	18.1 面积图	307
第 14 章 柱形图和条形图应用范例		18.1.1 绘制销量成分图	307
14.1 柱形图表	227	18.1.2 绘制与竞争产品的销量比较图	310
14.1.1 绘制企业贷款还息图表	227	18.2 雷达图	313
14.1.2 绘制销量图表	230	18.3 曲面图	316
14.1.3 绘制单任务进程图表	234		
14.1.4 改变柱形宽度同时比较单价和			

习题	320
第 19 章 图表技巧的应用范例	
19.1 使用图片图表绘制销量图	321
19.2 绘制有数据间隔的图表	325
19.2.1 手动隐藏数据	325
19.2.2 使用自动筛选绘制	326
19.3 创建下拉菜单式图表	328
19.4 绘制有滚动条的图表	332
19.5 从后选择数据点绘制图表	337
19.6 在图表中显示系列的最大值和 最小值	340
19.6.1 在固定数据系列中绘制最值	341
19.6.2 在变化的数据系列中绘制最值	343
习题	346
第 20 章 数据透视图表	
20.1 关于数据透视表	347
20.2 一个数据透视表实例	347

20.3 适合数据透视表的数据	349
20.4 创建数据透视表	350
20.5 处理数据透视图	353
20.5.1 创建数据透视图	353
20.5.2 数据透视图与表之间的联系	354
20.5.3 数据透视图的特点	355
20.6 利用数据透视表创建标准图表	355
20.7 数据透视图的实例应用	356
习题	359

第 21 章 函数与图表的综合应用

21.1 绘制利用查询函数完成的成绩 等级表	361
21.2 计算停车费用并绘制费用分布图	366
21.3 计算销量提成并绘制图表	369

附录 A 函数索引

附录 B 图表类型

第 1 章 Excel 基础操作

本章学习要点

- 了解工作簿的创建
- 掌握工作表的操作
- 学会在单元格中输入数据
- 能灵活应用单元格的操作
- 了解批注
- 能对工作表和工作簿进行密码保护

Excel 是微软公司推出的一个功能强大的电子表格制作和数据处理软件,可以很方便地使用它来编辑文字、图表和数据。同时,它还是一个强大的分析软件,能够对数据进行各种计算、排序和筛选等操作,可以用柱形图、折线图和饼图等图形来显示数据,并能用多种函数对数据进行计算和分析。本书将主要通过具体的实例,来介绍 Excel 的函数和图表应用。

本章首先回忆一些 Excel 的基础操作,简单介绍基本操作和各种基本功能,掌握这些操作是灵活应用函数和图表的基础。

1.1 创建工作簿

工作簿是在 Excel 中用于保存表格内容的文件,可以包含一个或多个工作表,它的扩展名为.xls,该文件可用来组织各种相关信息。缺省情况下,启动 Excel 后系统将自动创建一个新的空白工作簿 Book1,如图 1-1 所示。

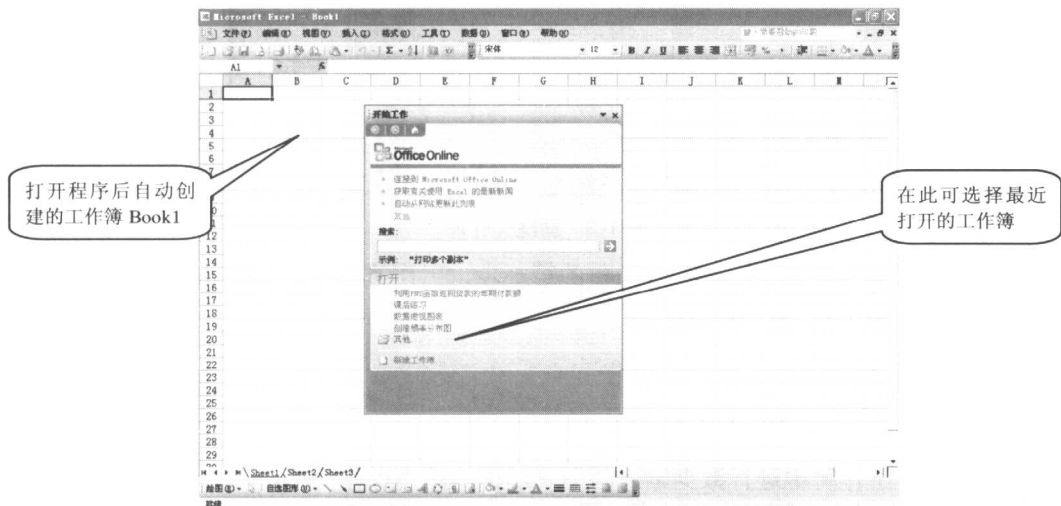


图 1-1 打开 Excel 后的第一个界面

用户如果想在创建表格过程中另外建立一个新的工作簿,有以下三种方法:

方法 1 单击菜单栏中“文件>新建”选项，弹出如图 1-2 所示的“新建工作簿”任务窗口。

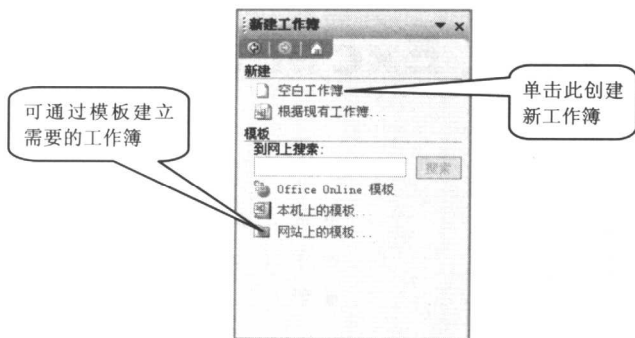


图 1-2 “新建工作簿”任务窗口

单击“空白工作簿”选项，将自动创建出新的工作簿 Book2，如图 1-3 所示。在“新建工作簿”任务窗口中，也可以单击上面列出的模板选项，从弹出的选择框中选择现有工作簿或通过模板创建新的工作簿。

方法 2 直接单击常用工具栏中的“新建”按钮, 也可以创建出如图 1-3 所示的新工作簿 Book2。

方法 3 直接按快捷键 Ctrl+N。

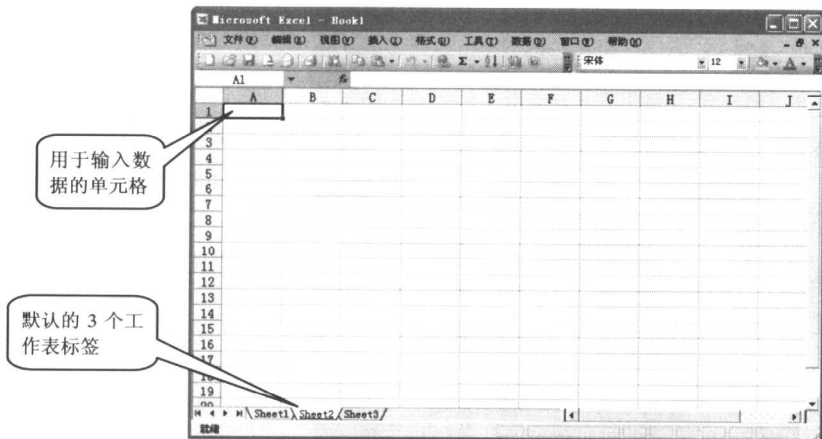


图 1-3 新建工作簿

工作簿的创建是进行 Excel 各种操作的第一步，工作簿又是由工作表组成的，下面介绍工作表的一些操作。

1.2 工作表的操作

工作表是在工作簿中进行数据输入和图表制作的基本操作界面，每一个工作簿最多可以包含 255 个不同类型的工作表。从上图可以看出，默认情况下包含 3 个工作表：Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。工作簿是由工作表组成的，因此要想提高 Excel 的使用效率，必须充分了解对工作表的操作。

1.2.1 选择工作表

进入工作簿后,要想在某个工作表中进行操作,需单击要使用的工作表标签激活它。选中的工作表标签呈白色,并且工作表下面有一条下划线,而没有被激活的工作表标签以灰底显示。如图 1-3 中的 Sheet1 就是被选中后的工作表。



提示:

如果工作表标签栏中的标签有很多,无法直接选择,则单击工作表标签栏左边的标签滚动按钮来显示所需的工作表,然后单击选定需要的工作表标签。

如果要想选择多个工作表,可以先单击其中一个工作表的标签,然后按住 Ctrl 键,再分别单击要选定的工作表的标签即可。

1.2.2 插入新的工作表

当用户觉得工作簿中的工作表不够用的时候,可以随时插入新的工作表。其具体的操作步骤如下:

步骤 1 选择要插入新工作表的位置,单击要在其前面插入工作表的工作表标签,以 Sheet2 为例。

步骤 2 在 Sheet2 上面右击,将弹出如图 1-4 所示的“工作表标签”快捷菜单。

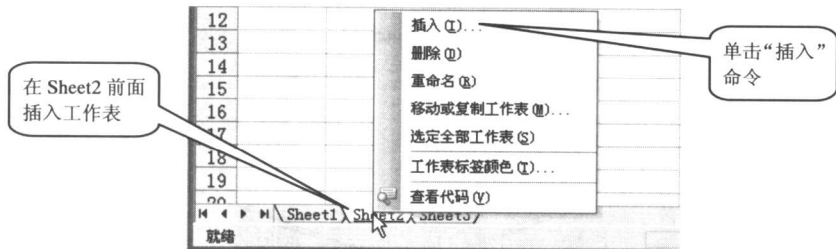


图 1-4 “工作表标签”快捷菜单

步骤 3 在快捷菜单中单击“插入”命令,从弹出的如图 1-5 所示的对话框中选择“工作表”选项,然后单击“确定”按钮即可。

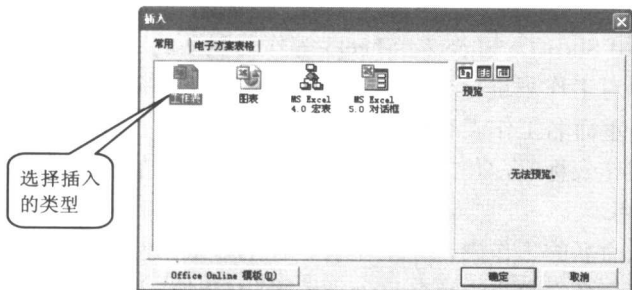


图 1-5 “插入”对话框

完成以上的步骤以后,一个名为 Sheet4 的新工作表被插入到 Sheet2 之前,同时,该工作表成为当前被激活的工作表。如图 1-6 所示。

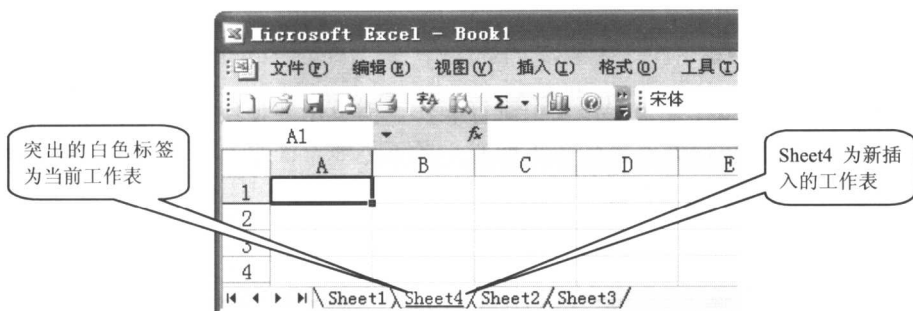


图 1-6 插入新工作表

1.2.3 删除工作表

作废或过期的表格如果不需要保留，用户可以把它删除。要删除工作表，有如下两种方法：

方法 1 选择需要被删除的工作表，在工作表标签上右击，然后在弹出的如图 1-4 所示的快捷菜单中单击“删除”命令。

方法 2 选择需要被删除的工作表，然后单击菜单栏中的“编辑>删除工作表”命令即可。

如图 1-7 所示，将图 1-6 所示工作簿中的 Sheet2 工作表删除。

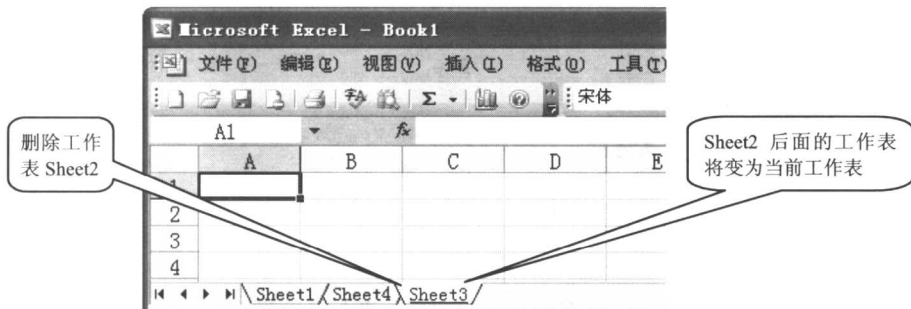


图 1-7 删除工作表

1.2.4 重命名工作表

在 Excel 中，通常使用 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等作为默认的工作表名称，在使用过程中很不方便，不利于用户对工作表进行分类和识别等工作。工作簿里的每张工作表，均可以给它们另起一个名称，重命名工作表有以下 3 种方法：

方法 1 直接双击工作表标签，使之处于编辑状态，输入新的工作簿名称覆盖原有名称，然后按下 Enter 键即可。

方法 2 选择需要重命名的工作表，在工作表标签上右击，然后在弹出的如图 1-4 所示的快捷菜单中单击“重命名”命令，待名称处于编辑状态时输入新的工作簿名称。

方法 3 选择需要重命名的工作表，单击菜单栏中的“格式>工作表>重命名”命令，待名称处于编辑状态时输入新的工作簿名称。如图 1-8 所示，将 4 个工作表都进行了重命名。

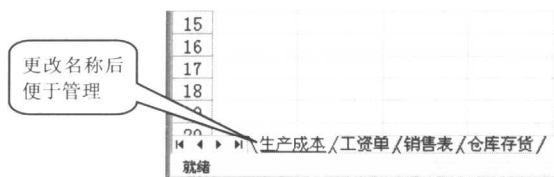


图 1-8 工作表重命名

1.2.5 移动或复制工作表

在管理工作表的过程中，如果需要变更现有工作表的顺序，还可以在工作簿中移动工作表，或者将工作表移动到其他工作簿中。同时，用户也可以根据需要复制工作表。具体的操作步骤如下：

步骤 1 选择需要移动或复制的工作表，以“工资单”工作表为例。

步骤 2 在其工作表标签上右击，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制工作表”选项，将弹出如图 1-9 所示的对话框。

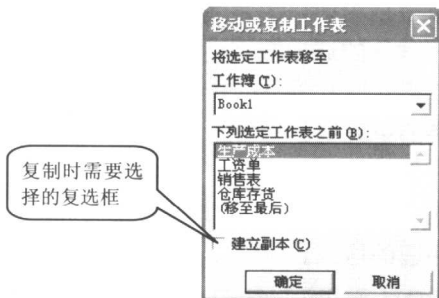


图 1-9 “移动或复制工作表”对话框

步骤 3 选择用来接收工作表的目标工作簿，如果需要将工作表移动或复制到新的工作簿中，则可在“工作簿”下拉列表框中单击“新工作簿”选项。

步骤 4 在“下列选定工作表之前”列表框中，选择要在其前面插入移动或复制的工作表的工作表名称，例如将其移动到“仓库存货”之前，单击“确定”按钮关闭对话框。

步骤 5 如果需要复制工作表，则应该选中图 1-9 中的“建立副本”复选框。

以复制“销售表”为例，并且将其插入到“生产成本”之前，最后的效果如图 1-10 所示。

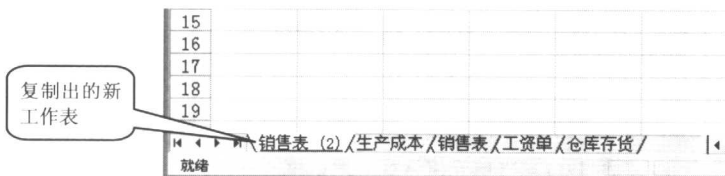


图 1-10 移动或复制工作表



提示：

如果需要在不同的工作簿间移动工作表的时候，完成操作后，原来工作簿中的工作表将被删除移动到目标工作簿中。

1.3 输入数据

输入数据是表格编辑的基础，也是整个表格编辑工作中非常重要的步骤。在 Excel 中，单元格是存储数据的最基本的单位。因此，在输入数据之前，必须先选中一个单元格或单元格区域，可以通过单击单元格或使用鼠标拖动选择一个或区域单元格。

Excel 中的数据有不同的类型，包括数字、文字、日期、时间和公式等。在输入数据时，一般不需要特别指定其类型，Excel 会按照其约定自动识别输入数据的类型。

1.3.1 输入数字

在 Excel 中，数字类型是使用最多，也是操作比较复杂的数据类型。数字类型可以是数字字符（0-9）或一些特殊的字符：+、-、（）、.、\$、%、E、e。

对于一个正数，Excel 将忽略数字前面的正号“+”；对于负数，在输入的时候应加上“-”，或其置于括号“（）”中。

除了正数和负数以外，在输入数字过程中，经常会需要输入其他的数字格式。但是在新建的工作表中，所有单元格都采用默认的通用数字格式及整数和小数格式。因此，需要根据输入的数据，来设置所需的数值格式。其具体的操作步骤如下：

步骤 1 单击选择需要输入数字的单元格。

步骤 2 在单元格中右击，从弹出的菜单中单击“设置单元格格式”选项，将弹出如图 1-11 所示的“单元格格式”对话框。

步骤 3 根据输入的需要选择相应的格式。

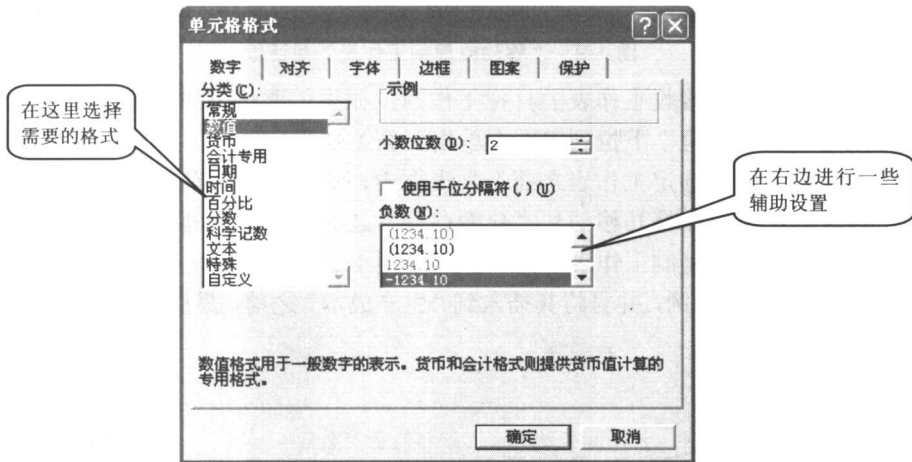


图 1-11 “单元格格式”对话框



提示：

通常情况下，要在单元格中输入数据，只需双击单元格，直接输入数据即可。输入结束后，可以按 Enter 键再输入当前列中下一个单元格的内容，或者按 Tab 键再输入当前行中下一个单元的内容。