

高效办公

EXCEL

Excel 2013 基础入门 与办公应用

神龙工作室 编著

多位Excel应用专家和资深职场人士精心编著，紧扣初学者的学习与应用需求，助你轻松掌握Excel 2013的强大功能！

让入门更轻松、规范，让办公更高效、专业！

DVD

- 10小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2013应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2013实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Excel 2013

基础入门 与办公应用

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013基础入门与办公应用 / 神龙工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2015.2

ISBN 978-7-115-37639-8

I. ①E… II. ①神… III. ①表处理软件 IV.

①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第269406号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2013 办公应用的入门书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,以企业办公的工作过程为出发点,通过大量来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了读者在使用 Excel 2013 进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案,使读者既学习了 Excel 功能,还熟悉了现代企业办公业务。全书共 14 章,分别介绍 Excel 2013 基础、工作簿与工作表的基本操作、编辑工作表、公式与函数、美化工作表、使用图形对象、排序、筛选与汇总数据、图表的应用、数据透视表和数据透视图、数据处理与分析、页面设置与打印、宏与 VBA、Office 组件之间的协作以及 Excel 综合应用案例等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的电脑教学光盘,提供长达 10 个小时的与本书内容同步的视频教学演示。通过全程语音讲解的方式,对书中知识点进行深入讲解,一步一步地引导读者掌握使用 Excel 进行日常办公的各种操作与应用。此外,光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件,并赠送一个超值大礼包,内容包括财务/人力资源/行政/文秘/销售/生产等岗位的日常工作手册、900 套 Office 2013 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、1200 个 Office 2013 应用技巧、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Excel 的初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对于在 Excel 方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23.25

彩插: 1

字数: 568 千字

2015 年 2 月第 1 版

印数: 1—3 500 册

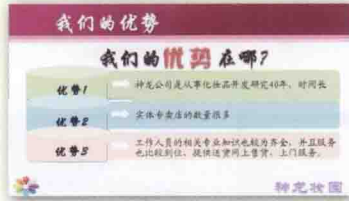
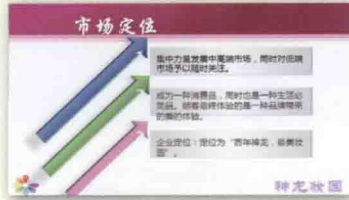
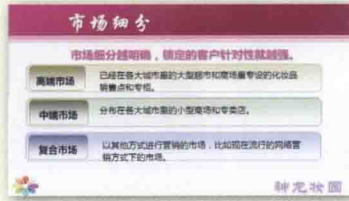
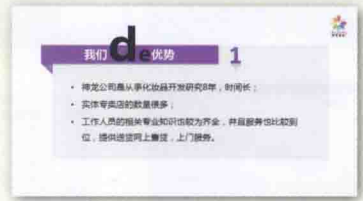
2015 年 2 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



赠送 PPT 图解模板展示

高教办



前言

随着企业信息化的不断发展,办公软件 Excel 已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。它目前已经广泛地应用于文秘、行政、人事、市场营销、统计、财务和金融等众多领域。为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,按照现代企业办公的实际工作流程和需求精心编写了这本书,以满足广大读者高效办公的需求。

本书特色

案例设置基于工作过程:本书最大的特点是以实际办公应用为依托,以实际办公流程为主线来选取案例。书中案例不仅涉及日常办公的各个方面,而且这些办公案例之间紧密关联。例如在本书的第 2 章首先介绍了如何制作“产品销售明细账”,然后在第 9 章中又介绍了如何以“产品销售明细账”表为例进行透视分析,并进行产品销售预测和分析,前后关联,使读者既学会了 Excel 功能,又熟悉了办公业务。

背景引导,知识点提炼:本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本案例的学习内容,“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼,而且图文结合,便于读者高效地了解每个章节的学习内容。

内容全面,重点突出:本书以 Excel 2013 版本为基础进行讲解,不仅详细地介绍了 Excel 2013 的基础知识,而且把企业实际办公过程中经常应用的 Excel 功能作为重点内容进行讲解。

双栏排版,超大容量:本书采用双栏排版的格式,内容紧凑,信息量大,力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

一步一图,以图析文:本书采用图文结合的讲解方式,每一个操作步骤的后面均附有对应的插图,读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果,更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项,使讲解更加细致。

光盘特色

时间超长,容量更大:本书配套光盘采用 DVD 格式,讲解时间长达 10 个小时,容量更大,不仅包含视频讲解,书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件,还包含一个超值大礼包。

书盘结合,通俗易懂:本书配套光盘全部采用书中的实例讲解,是书本内容的可视化教程;光盘讲解语言轻松活泼,内容通俗易懂,有利于加深读者对本书内容的理解。

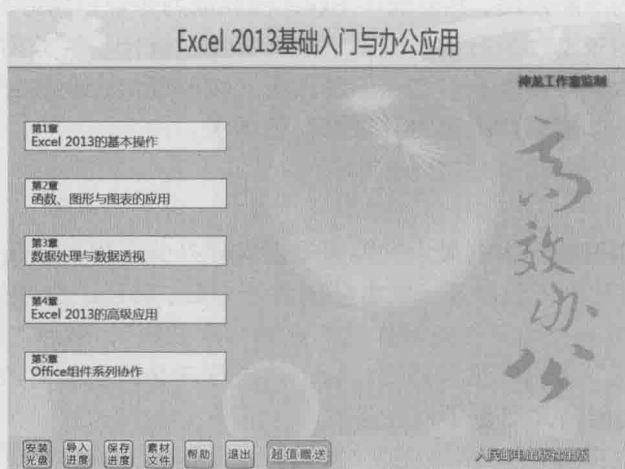
超值奉送,贴心实用:本书配套光盘中不仅包括 10 小时的与本书内容同步的视频教学讲解,同时还赠送实用的包含财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册,900 套 Word/Excel/PPT 2013 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、1200 个 Office

2013 应用技巧, 常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统), 光盘就会运行。



(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮^{安装光盘}, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击^{确定}按钮即可安装。

(4) 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Excel 2013 基础入门与办公应用》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件, 然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘, 依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 2013 基础入门与办公应用》】菜单项即可。

本书由神龙工作室策划, 郑鹏超编著, 参与资料收集和整理工作的有史玲云、姜楠等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件, 如有需求, 请发信箱: shenlong2013gxbg5@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第 1 章

初识 Excel 2013

1.1 启动与退出 Excel 2013	2
1.1.1 启动 Excel 2013	3
1. 使用鼠标右键	3
2. 使用【开始】菜单	3
3. 使用桌面快捷图标	4
1.1.2 退出 Excel 2013	4
1. 使用【关闭】按钮	4
2. 使用快捷菜单	4
3. 使用【文件】按钮	5
1.2 认识 Excel 2013 的工作界面	5
1. 【文件】按钮	6
2. 标题栏	6
3. 功能选项卡和功能区	7
4. 【Microsoft Office Excel 帮助】按钮	7
5. 工作表控制按钮	7
6. 名称框和编辑栏	7
7. 工作区	8
8. 状态栏	8
9. 比例缩放区	8
10. 视图切换区	8

第 2 章

工作簿与工作表的基本操作

2.1 创建产品销售明细账	10
---------------------	----

2.1.1 新建工作簿	12
1. 使用【文件】按钮	12
2. 使用【快速访问工具栏】	12
2.1.2 保存工作簿	13
1. 保存新建的工作簿	13
2. 保存已有的工作簿	14
3. 自动保存	14
2.1.3 设置工作簿	15
1. 设置配色方案	15
2. 设置显示选项	15
2.1.4 Excel 文件的转换	16
2.2 创建客户和产品信息表	18
2.2.1 重命名工作表	19
1. 使用鼠标右键重命名	19
2. 使用组重命名	19
2.2.2 设置工作表标签颜色	20
1. 使用鼠标右键设置	20
2. 使用组设置	20
2.3 制作年销售明细表	21
2.3.1 插入和删除工作表	22
1. 插入工作表	22
2. 删除工作表	23
2.3.2 移动和复制工作表	23
1. 同一工作簿下的移动和复制	23
2. 不同工作簿之间的移动和复制	24
2.3.3 隐藏和显示工作表	25

第 3 章

编辑工作表

3.1 编辑产品信息表	28
3.1.1 在产品信息表中输入数据	29
1. 输入文本型数据	29
2. 输入数值型数据	29
3. 输入日期型数据	30
3.1.2 编辑数据	31
1. 移动数据	31
2. 修改数据	32
3. 复制与粘贴数据	32
4. 快速填充数据	33
5. 删除数据	33
6. 查找和替换数据	34
3.2 编辑客户信息表	36
3.2.1 单元格的基本操作	37
1. 选中单元格	37
2. 插入和删除单元格	37
3. 合并单元格	39
3.2.2 行和列的基本操作	39
1. 选中行和列	39
2. 插入与删除行和列	40
3. 隐藏与显示行和列	41
4. 调整行高和列宽	43

第 4 章

公式与函数

4.1 制作 2013 年销售明细表	46
4.1.1 公式基础	47
1. 运算符的类型和优先级	47
2. 公式的输入与编辑	48
4.1.2 单元格引用	49
1. 引用的概念	49
2. 引用的类型	49
4.1.3 数据验证的应用	51
4.2 制作业务员信息表	53
4.2.1 函数基础	54
4.2.2 文本函数	54

1. 转换大小写函数	55
2. 提取性别	56
3. 提取出生日期	56
4.2.3 日期与时间函数	57
1. 日期与时间函数基础	57
2. 日期与时间函数应用	58
4.3 销售与回款	60
4.3.1 逻辑函数	60
1. IF 函数	60
2. AND 函数	61
3. OR 函数	61
4.3.2 数学与三角函数	62
1. INT 函数	62
2. ROUND 函数	62
3. SUM 函数	62
4. SUMIF 函数	62
4.3.3 查找与引用函数	63
1. LOOKUP 函数	63
2. CHOOSE 函数	64
3. VLOOKUP 函数	64
4. HLOOKUP 函数	65
4.3.4 统计函数	67
1. AVERAGE 函数	67
2. RANK 函数	67
3. COUNTIF 函数	67

第 5 章

美化工作表

5.1 设计员工年度销售业绩表	70
5.1.1 设置单元格格式	71
1. 设置数字格式	71
2. 设置对齐方式	71
3. 设置字体格式	72
4. 添加内外边框	74
5. 填充底纹	74
5.1.2 应用样式和主题	75
1. 设置单元格样式	75

2. 使用表格格式	79
5.2 设计产品销售统计表	83
5.2.1 设置条件格式	85
1. 突出显示单元格规则	85
2. 项目选取规则	85
3. 添加数据条	86
4. 添加色阶	87
5. 添加图标集	87
6. 新建规则	87
7. 管理和删除规则	89
5.2.2 冻结与取消冻结窗口	90
5.2.3 调整工作表的显示比例	91
5.2.4 条件格式的应用	92
5.2.5 使用批注	95
1. 添加批注	95
2. 编辑批注	96
3. 设置批注格式	96
4. 显示和隐藏批注	98
5. 删除批注	99

第 6 章

使用图形对象

6.1 制作年会日程	102
6.1.1 插入并设置图片	103
1. 插入图片	103
2. 设置图片格式	103
6.1.2 插入并设置艺术字	107
1. 插入艺术字	107
2. 调整艺术字的大小和位置	108
3. 设置艺术字样式	109
6.1.3 插入并设置剪贴画	110
1. 插入剪贴画	110
2. 设置剪贴画样式	111
6.2 设计员工绩效考核流程图	113
6.2.1 插入并设置形状	114
1. 插入形状	114
2. 设置形状的格式	115

6.2.2 插入并设置文本框	116
1. 插入文本框	116
2. 设置文本框的格式	117
6.2.3 插入并设置 SmartArt 图形	118
1. 插入 SmartArt 图形	118
2. 设置 SmartArt 图形格式	119

第 7 章

排序、筛选与分类汇总

7.1 产品销售统计表的排序	126
7.1.1 简单排序	127
7.1.2 复杂排序	127
7.1.3 自定义排序	128
7.2 产品销售统计表的筛选	129
7.2.1 自动筛选	130
1. 指定数据的筛选	130
2. 指定条件的筛选	131
7.2.2 自定义筛选	131
7.2.3 高级筛选	132
7.3 年销售明细表的分类汇总	135
7.3.1 创建分类汇总	136
7.3.2 隐藏与显示汇总结果	137
7.3.3 删除分类汇总	138

第 8 章

图表的应用

8.1 设计员工季度销售业绩表	140
8.1.1 认识图表	141
1. 图表组成	141
2. 图表类型	141
8.1.2 创建与设置图表	145
1. 创建图表	146
2. 调整图表的大小和位置	146
3. 更改图表类型	147
4. 设计图表布局	147

5. 设计图表样式	148
8.1.3 美化图表	148
1. 设置图表标题	148
2. 设置图表区	151
3. 设置绘图区	152
4. 设置图例	153
5. 设置坐标轴格式	154
6. 设置网格线	156
8.2 销售情况的动态分析	158
8.2.1 选项按钮制图	159
8.2.2 组合框制图	163
8.2.3 复选框制图	167

第 9 章

数据透视表与数据透视图

9.1 生成产品销售透视表	174
9.1.1 创建数据透视表	176
1. 创建空白数据透视表	176
2. 添加字段	176
9.1.2 设置数据透视表字段	180
1. 显示数据来源	180
2. 显示项目中的数据	180
3. 调整数据顺序	181
4. 修改数字格式	183
9.1.3 更改数据透视表布局	184
1. 更改数据源	184
2. 更改汇总项	185
3. 修改汇总方式	186
4. 设置总计	188
5. 设置报表布局	189
6. 添加和删除空行	190
7. 设置数据透视表样式	191
8. 组合数据	192
9. 刷新数据透视表	194
10. 设置数据透视表选项	196
11. 移动数据透视表	198
9.2 生成产品销售透视图	199

9.2.1 创建数据透视图	201
1. 利用数据源创建	201
2. 利用数据透视表创建	202
9.2.2 设置数据透视图	203
1. 更改图表类型	203
2. 移动图表的位置	204
3. 快速布局	204
4. 更改样式	205
5. 另存为模板	205
6. 更改显示项目	207
7. 数据筛选	207
9.2.3 美化数据透视图	209
1. 设置图表区	210
2. 设置绘图区	210
3. 设置图表标题	211
4. 设置图例区	213
5. 设置坐标轴	214
6. 设置数据系列	217
7. 设置数据标签	218
8. 设置数据表	219

第 10 章

数据处理与分析

10.1 产品销售的趋势分析	222
10.1.1 产品销售增长分析	224
1. 基础概念	224
2. 计算同比增速和环比增速	224
3. 计算发展速度与增长速度	231
10.1.2 计算移动平均	232
10.2 产品销售的对比分析	234
10.2.1 了解对比分析	235
10.2.2 按个人进行对比	235
10.2.3 按时间进行对比分析	238
10.3 产品销售的结构分析	241
10.3.1 了解结构分析	242
10.3.2 产品销售的结构分析	242
10.3.3 分析变动趋势	246

10.4 产品销售的模拟分析	251
10.4.1 合并计算和单变量求解	253
1. 合并计算	253
2. 单变量计算	257
10.4.2 模拟运算表	259
1. 单变量模拟运算表	259
2. 双变量模拟运算表	260
3. 清除模拟运算表	261
10.4.3 方案分析	262
1. 创建方案	262
2. 显示方案	266
3. 编辑和删除方案	267
4. 生成方案总结报告	268

第 11 章

页面设置与打印

11.1 工资条的页面设置	270
11.1.1 设置页面布局	271
1. 设置纸张方向和大小	271
2. 设置页边距	272
3. 设置页眉和页脚	273
11.1.2 设置打印区域和标题	277
1. 设置打印区域	277
2. 设置打印标题	278
11.2 工资条的打印预览和打印	279

第 12 章

宏与 VBA

12.1 认识宏与 VBA	284
12.1.1 基本概念	285
12.1.2 添加开发工具选项卡	285
12.1.3 启用或禁用宏	286
12.1.4 录制宏	286
12.1.5 执行宏	288
12.1.6 编辑宏	289

12.2 制作员工工资系统	290
12.2.1 设计工资系统管理界面	291
1. 制作系统界面	291
2. 添加控件	293
12.2.2 设计系统登录窗体	297
12.3 设计产品出入库查询系统	299
12.3.1 创建出入库明细表	300
12.3.2 利用 VBA 制作出入库查询表 ..	301
1. 使用函数统计入库次数	301
2. 实现入库明细表的内部功能 ..	301
3. 实现出库明细表的内部功能 ..	311
12.3.3 设计查询系统界面	319
12.3.4 检测查询系统	324
1. 检测登录界面	324
2. 检测产品入库查询	325
3. 检测产品出库查询	327

第 13 章

Office 组件系列协作

13.1 员工培训成绩统计表的应用	330
13.1.1 在 Excel 中调用 Word 文档	331
13.1.2 在 Word 中插入 Excel 工作表 ..	331
13.2 员工销售业绩表的应用	333
13.2.1 在 Excel 中调用 PPT	334
13.2.2 在 PPT 中插入 Excel 工作表 ..	335
13.3 业务员信息表的应用	338
13.3.1 将 Excel 数据导入到 Access 中 ...	339
13.3.2 将 Access 数据导出到 Excel 工作	341
表中	

第 14 章

Excel 综合应用实例

14.1 制作员工培训成绩统计表	344
14.1.1 创建与编辑工作表	345

1. 创建与保存工作簿	345
2. 重命名工作表	346
3. 输入与编辑数据	346
4. 引用数据	347
14.1.2 美化工作表	348
1. 合并单元格	349

2. 设置单元格格式	349
3. 调整列宽	352
14.2 员工销售情况分析	353
14.2.1 排序	355
14.2.2 数据透视分析	356



第1章 初识 Excel 2013

随着计算机技术的发展，Excel 软件的版本也在不断升级。为了能更好地满足日常工作的需要，熟练掌握 Excel 2013 的操作成为相关办公人员不可缺少的技能。

要 点 导 航

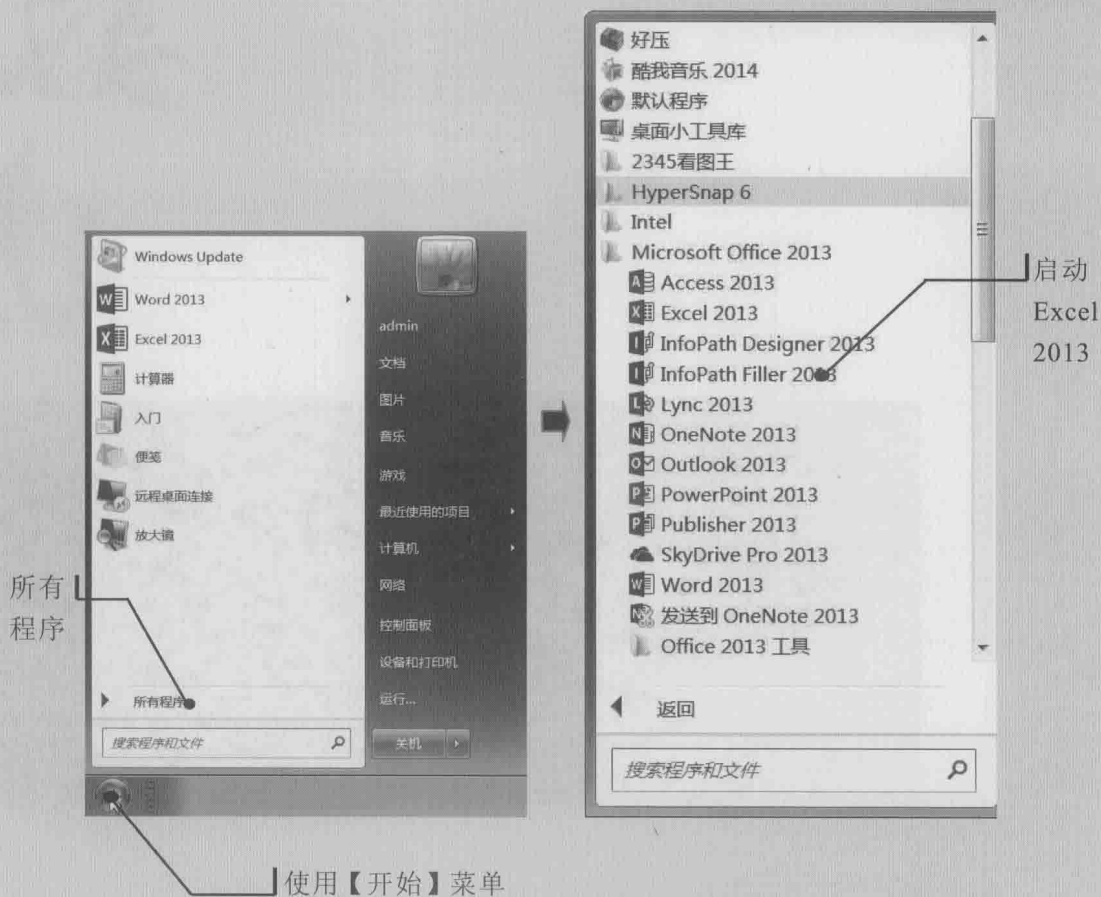
- 启动与退出 Excel 2013
- 认识 Excel 2013 的工作界面

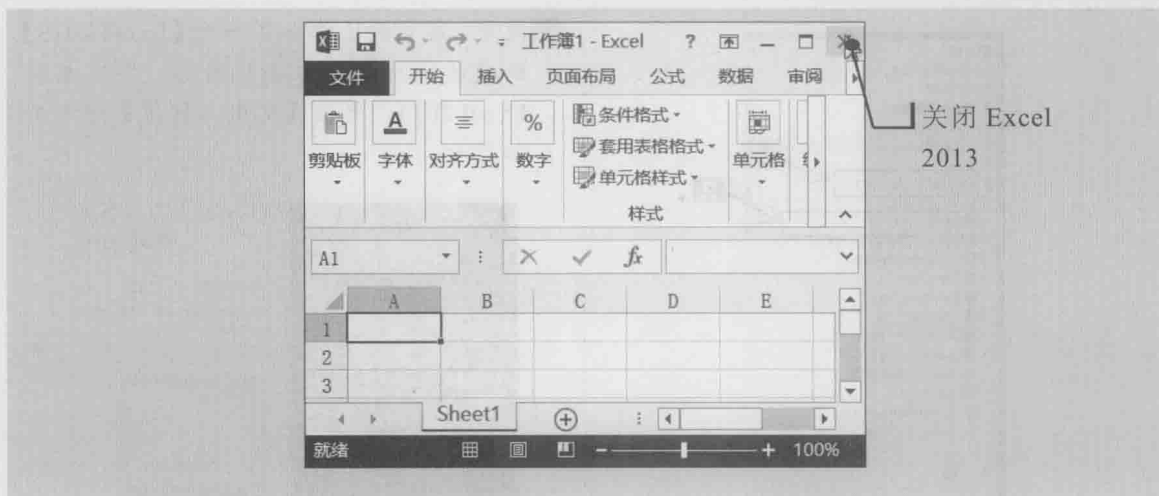
1.1 启动与退出 Excel 2013

案例背景

启动和退出 Excel 是使用 Excel 最基本的操作，下面介绍几种常用的启动和退出 Excel 2013 的方法。

最终效果及关键知识点





关闭 Excel
2013

1.1.1 启动 Excel 2013

启动 Excel 2013 的方法有多种, 用户可以根据自己的情况选择合适的方法。下面介绍常用的 3 种方法。

1. 使用鼠标右键

如果要启动已有的工作表, 可以使用鼠标右键, 具体操作步骤如下。

- ① 将鼠标指针移动到工作表图标上, 然后单击鼠标右键。在弹出的下拉菜单中选择【打开】菜单项。



- ② 系统在打开工作表的同时也启动了 Excel 2013。

2. 使用【开始】菜单

使用【开始】菜单的具体操作步骤如下。

- ① 单击桌面上【开始】按钮, 然后在弹出的菜单中选择【所有程序】菜单项。



- ② 在弹出的级联菜单中选择【Microsoft Office 2013】>【Excel 2013】菜单项。



③此时就可以启动 Excel 2013 了。

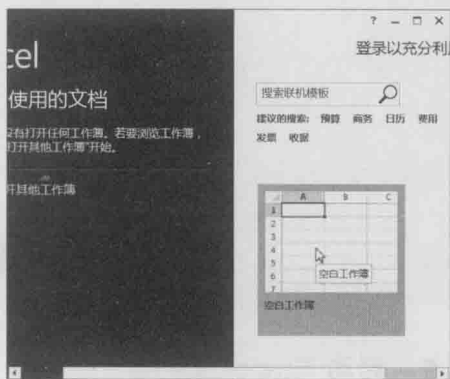
3. 使用桌面快捷图标

使用桌面快捷图标启动 Excel 2013 需要先在桌面上创建【Microsoft Excel 2013】的快捷图标，具体操作步骤如下。

①单击【开始】按钮，在【所有程序】>【Microsoft Office 2013】>【Excel 2013】菜单项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



②此时，在桌面上添加了一个【Excel 2013】的快捷图标，双击此图标，即可启动 Excel 2013，单击【空白工作簿】进入工作界面。

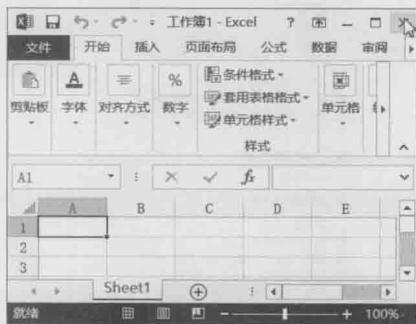


1.1.2 退出 Excel 2013

常用的退出 Excel 2013 的方法有使用【关闭】按钮、使用快捷菜单、使用【文件】按钮，下面分别介绍这 3 种方法。

1. 使用【关闭】按钮

使用【关闭】按钮退出 Excel 2013 是最常用也是最直接的一种方法，即直接单击 Excel 工作表窗口标题栏右侧的【关闭】按钮退出 Excel 2013。



2. 使用快捷菜单

在工作表标题栏空白处单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项即可退出 Excel 2013。