

入门与实战

超值畅销版

Excel 应用技巧 入门与实战

李亮辉 ©编著

500000册

本套丛书总销量超过

图书&光盘

双栏紧排，全彩印刷；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件，播放时间长达 18 个小时以上；免费赠送 15 小时《五笔打字与文档处理》+ 15 小时《Excel 函数、图表与数据分析》+ 15 小时《PowerPoint 幻灯片制作》+ 15 小时《Office 2010 电脑办公》教学演示视频。

贴心服务

精心创建的技术交流 QQ 群（101617400、2463548）为读者提供 24 小时便捷的在线交流服务和免费教学资源；便捷的教材专用通道（QQ：22800898）为老师量身定制实用的教学课件。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台，能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习、无师自通！

赠

超值光盘

全彩印刷

云视频教学

清华大学出版社

入门与实战

超值畅销版

Excel 应用技巧

入门与实战

李亮辉 ©编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与实战》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了Excel 2013应用技巧的相关知识。本书共分10章,涵盖了Excel 2013基础操作,输入表格数据的技巧,表格格式化技巧,表格数据整理技巧,使用图表和图形,使用数据透视表和图、公式和函数应用技巧,实用函数操作,表格数据分析技巧,表格打印和网络应用等内容。

本书采用图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,全彩印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的“云视频教学平台”能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

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

Excel 应用技巧入门与实战 / 李亮辉 编著. —北京:清华大学出版社, 2015(2015.4 重印)

(入门与实战)

ISBN 978-7-302-38550-9

I . ① E… II . ① 李… III . ① 表处理软件 IV . ① TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 273646 号

责任编辑:胡辰浩 袁建华

封面设计:牛艳敏

责任校对:曹 阳

责任印制:王静怡

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:三河市君旺印务有限公司

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:14.25

插 页:4

字 数:365 千字

(附光盘 1 张)

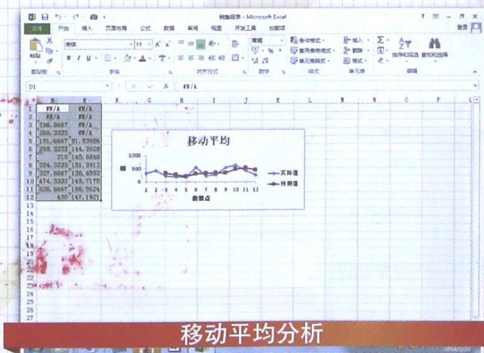
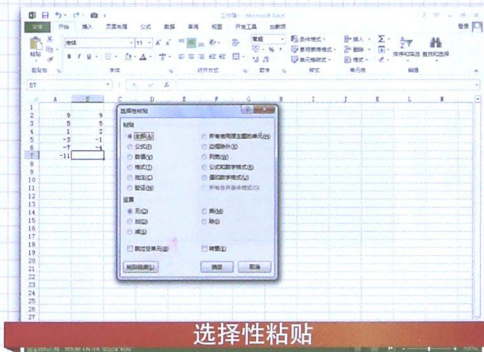
版 次:2015 年 2 月第 1 版

印 次:2015 年 4 月第 2 次印刷

印 数:3501 ~ 5000

定 价:48.00 元

产品编号:053226-01



预算工资

制作斜表头

丛书序

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《入门与实战》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

· 丛书、光盘和网络服务特色

💬 双栏紧排,全彩印刷,图书内容多实用

本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中220多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

💬 结构合理,内容精炼,案例技巧轻松掌握

本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“实战技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

💬 书盘结合,互动教学,操作起来十分方便

丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

💬 免费赠品,素材丰富,量大超值实用性强

附赠光盘采用大容量DVD格式,收录书中实例视频、源文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库,在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

💬 在线服务,贴心周到,方便老师定制教案

本丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

· 读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/practical>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与实战》系列丛书。

《Excel 应用技巧入门与实战》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解使用 Excel 2013 制作表格的应用技巧。全书共分为 10 章,主要内容如下。

- 第 1 章:介绍了 Excel 2013 的工作环境和基础操作技巧等。
- 第 2 章:介绍了输入表格数据的操作方法和技巧。
- 第 3 章:介绍了表格格式化的操作方法和技巧。
- 第 4 章:介绍了整理表格数据的操作方法和技巧。
- 第 5 章:介绍了在 Excel 2013 中使用图表和图形的方法及技巧。
- 第 6 章:介绍了使用数据透视表和图的方法和技巧。
- 第 7 章:介绍了公式和函数应用的方法和技巧。
- 第 8 章:介绍了实用函数操作的方法和技巧。
- 第 9 章:介绍了表格数据分析的操作方法和技巧。
- 第 10 章:介绍了表格打印和网络应用的操作方法和技巧。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 18 小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台。该平台能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松进阶、无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

《入门与实战》丛书编委会
2014 年 12 月

第1章 Excel 2013 基础操作



1.1 认识Excel 2013工作环境	2
1.1.1 Excel 2013启动和退出	2
1.1.2 设置Excel 2013工作界面	2
1.1.3 工作簿、工作表和单元格	5
1.2 工作簿操作技巧	5
1.2.1 创建工作簿	5
1.2.2 保存工作簿的技巧	6
1.2.3 打开和关闭工作簿	7
1.2.4 显示和隐藏工作簿	8
1.2.5 保护工作簿	8
1.3 工作表操作技巧	9
1.3.1 插入工作表	9
1.3.2 改变工作表标签	10

1.3.3 显示和隐藏工作表	10
1.3.4 拆分窗口	10
1.3.5 冻结窗格	11
1.3.6 保护工作表	12
1.3.7 隐藏功能区	12
1.4 单元格操作技巧	13
1.4.1 设置行高和列宽	13
1.4.2 插入行和列的技巧	14
1.4.3 显示和隐藏行和列	16
1.4.4 选取单元格区域的技巧	16
1.4.5 合并和拆分单元格	17
1.5 实战演练	19

第2章 输入表格数据的技巧



2.1 输入各种类型的数据	22
2.1.1 输入文本型数据	22
2.1.2 输入特殊符号	23
2.1.3 输入数值型数据	23
2.1.4 输入批注	24
2.2 输入数据的技巧	24
2.2.1 添加汉字拼音注释	24
2.2.2 输入身份证号码	25
2.2.3 输入带圈数字	26
2.2.4 输入分数	26
2.2.5 自动输入小数点	26
2.2.6 输入指数上标	27
2.2.7 使用自动更正快速输入	27
2.3 复制数据的技巧	28
2.3.1 选择性粘贴数据	28

2.3.2 拖动复制和移动数据	30
2.3.3 使用Office剪贴板复制	30
2.3.4 使用【照相机】功能	30
2.4 填充和序列数据	31
2.4.1 自动填充数据	31
2.4.2 【序列】对话框选项	33
2.4.3 填充选项	34
2.5 查找和替换数据	35
2.5.1 查找匹配单元格	35
2.5.2 使用通配符查找	36
2.5.3 查找替换格式	36
2.6 实战演练	39
2.6.1 将数据转换成表	39
2.6.2 将数据填充到其他工作表	40

第3章 表格格式化技巧



3.1 设置单元格格式	44
--------------------	-----------

3.1.1 设置字体和对齐方式	44
-----------------	----

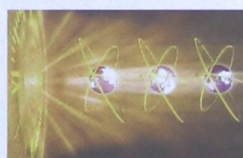
3.1.2	设置边框和底纹	45	3.4.3	保留自定义格式的显示值	53
3.2	制作表格斜表头	46	3.4.4	自动添加数值单位	53
3.2.1	添加斜表头	46	3.5	创建和使用模板	54
3.2.2	为斜表头添加文字	47	3.5.1	启动文件夹和模板文件夹	54
3.2.3	制作斜向文字	48	3.5.2	更改默认模板	54
3.3	设置单元格样式	48	3.5.3	使用内置模板	56
3.3.1	套用内置单元格样式	48	3.6	使用条件格式	57
3.3.2	自定义单元格样式	49	3.6.1	使用图形效果样式	57
3.3.3	合并单元格样式	50	3.6.2	自定义条件格式	58
3.3.4	快速套用预设样式	50	3.6.3	公式确定条件格式	59
3.4	设置数据格式	51	3.6.4	条件格式转单元格格式	60
3.4.1	自定义数字格式	51	3.6.5	制作盈亏图	61
3.4.2	设置日期格式	52	3.7	实战演练	62

第4章 表格数据整理技巧



4.1	数据排序技巧	66	4.3.3	多重分类汇总	76
4.1.1	快速排序表格中的数据	66	4.3.4	隐藏和显示分类汇总	77
4.1.2	根据多个条件排序	66	4.3.5	删除分类汇总	78
4.1.3	自定义排序	67	4.4	数据合并计算	78
4.1.4	对姓名按汉字笔划排序	68	4.4.1	按位置合并计算	78
4.1.5	实现随机排序	69	4.4.2	按类别合并计算	80
4.2	数据筛选技巧	70	4.4.3	创建分户汇总报表	81
4.2.1	快速筛选表格中的数据	70	4.5	设置数据验证	82
4.2.2	根据多个条件筛选	71	4.5.1	限制固定数据	82
4.2.3	筛选表格中的不重复值	72	4.5.2	创建下拉菜单	83
4.2.4	模糊筛选数据	73	4.5.3	圈释无效数据	84
4.3	数据分级显示和分类汇总	74	4.5.4	限制输入重复数据	84
4.3.1	建立分级显示	74	4.6	实战演练	85
4.3.2	创建分类汇总	75			

第5章 使用图表和图形



5.1	制作迷你图	90	5.3	添加图表分析线	96
5.1.1	创建迷你图	90	5.3.1	添加趋势线	96
5.1.2	改变迷你图类型	90	5.3.2	添加误差线	97
5.1.3	编辑迷你图格式	91	5.3.3	添加折线	98
5.2	创建图表	92	5.3.4	添加涨/跌柱线	99
5.2.1	创建图表的类型	92	5.4	制作多种图表	101
5.2.2	创建组合图表	93	5.4.1	制作股价图	101
5.2.3	设置图表格式	94	5.4.2	制作雷达图	103

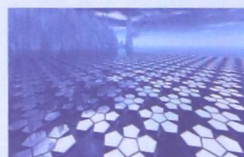
5.4.3 制作动态图表	105	5.5.4 插入SmartArt图形	108
5.5 插入对象修饰图表	106	5.5.5 插入多媒体文件	108
5.5.1 插入和调整形状	106	5.6 实战演练	110
5.5.2 插入和压缩图片	107	5.6.1 设置三维图表背景	110
5.5.3 插入剪贴画	107	5.6.2 插入条形码	112

第6章 使用数据透视表和图



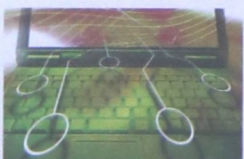
6.1 制作数据透视表	116	6.3.2 设置切片器	122
6.1.1 创建数据透视表	116	6.3.3 共享切片器	123
6.1.2 布局数据透视表	117	6.3.4 清除和删除切片器	124
6.2 设置数据透视表格式	118	6.4 制作数据透视图	124
6.2.1 设置汇总方式	118	6.4.1 创建数据透视图	124
6.2.2 设置样式	119	6.4.2 设计数据透视图	125
6.2.3 显示或隐藏明细数据	119	6.4.3 分析数据透视图项目	127
6.2.4 数据透视表排序	120	6.5 实战演练	129
6.3 使用切片器	121	6.5.1 分析销售数据	129
6.3.1 插入切片器	121	6.5.2 使用条件格式	132

第7章 公式和函数应用技巧



7.1 输入和编辑公式	136	7.3 定义和使用名称	145
7.1.1 公式和函数的关系	136	7.3.1 定义名称	145
7.1.2 运算符的类型和优先级	136	7.3.2 使用名称	146
7.1.3 输入公式	137	7.3.3 编辑名称	147
7.1.4 编辑公式	138	7.4 审核公式与函数	148
7.1.5 使用数组公式	139	7.4.1 错误值的含义	148
7.2 输入和编辑函数	141	7.4.2 监视窗口	149
7.2.1 输入函数	141	7.4.3 检查错误	150
7.2.2 搜索函数	142	7.4.4 追踪单元格	150
7.2.3 函数嵌套使用	142	7.5 实战演练	152
7.2.4 引用公式和函数	143		

第8章 实用函数操作



8.1 数学和三角函数	156	8.1.1 数学和三角函数简介	156
--------------------------	------------	-----------------------	-----

8.1.2	计算工资	157	8.4.3	统计成绩名次	172
8.1.3	计算三角函数	159	8.5	查找和引用函数	173
8.2	文本和逻辑函数	161	8.5.1	查找和引用函数简介	173
8.2.1	文本和逻辑函数简介	161	8.5.2	查找最佳成本方案	175
8.2.2	处理文本函数	162	8.5.3	转换引用数据	176
8.2.3	逻辑筛选数据	163	8.6	信息和工程函数	177
8.3	日期和时间函数	165	8.6.1	信息和工程函数简介	177
8.3.1	日期和时间函数简介	165	8.6.2	检测奇偶数据	178
8.3.2	计算还款日期	166	8.6.3	转换十进制数	180
8.3.3	统计上班时间	167	8.7	实战演练	181
8.4	财务和统计函数	170	8.7.1	计算企业投资收益	181
8.4.1	财务和统计函数简介	170	8.7.2	根据姓名查找信息	183
8.4.2	计算折旧值	171			

第9章 表格数据分析技巧



9.1	认识数据分析	186	9.3.3	无重复双因素分析	193
9.1.1	数据分析的概念	186	9.4	预测分析	193
9.1.2	加载分析工具库	186	9.4.1	移动平均	193
9.2	统计分析	187	9.4.2	指数平滑	194
9.2.1	描述统计	187	9.4.3	回归分析	195
9.2.2	直方图	188	9.5	模拟分析	196
9.2.3	t-检验	189	9.5.1	单变量模拟运算表	196
9.3	方差分析	191	9.5.2	双变量模拟运算表	197
9.3.1	单因素方差分析	191	9.5.3	计算方程式	198
9.3.2	可重复双因素分析	192	9.6	实战演练	201

第10章 表格打印和网络应用



10.1	打印表格常用技巧	204	10.2.3	设置修订时间	210
10.1.1	预览打印效果	204	10.3	创建超链接	211
10.1.2	添加分页符	206	10.3.1	创建多种超链接	211
10.1.3	打印指定区域	206	10.3.2	编辑超链接	214
10.1.4	打印不连续区域	207	10.4	网页发布电子表格	216
10.1.5	打印工作表图表	208	10.4.1	网页格式发布	216
10.2	修订表格	209	10.4.2	修改发布数据	217
10.2.1	突出显示修订	209	10.4.3	使用Web查询	217
10.2.2	接收和拒绝修订	210	10.5	实战演练	218

第1章

Excel 2013基础操作



对应光盘视频



- 例1-1 添加自定义选项卡
 - 例1-2 使用模板创建工作簿
 - 例1-3 设置工作簿密码
 - 例1-4 冻结窗格
 - 例1-5 设置工作表密码
 - 例1-6 设置隔一行插入一行
 - 例1-7 设置隔两行插入一行
 - 例1-8 选取有特征的单元格
- 本章其他视频文件参见配套光盘

Excel 2013是目前最强大的电子表格制作软件之一，工作簿、工作表和单元格是构成Excel的支架。本章将介绍Excel 2013工作环境的基础知识，以及其构成部分的基本操作技巧。

1.1 认识Excel 2013工作环境

Excel 2013 是由微软公司开发的一款电子表格程序，是微软Office系列核心组件之一，本节将介绍Excel 2013的启动和退出以及其组成部分的相关知识。

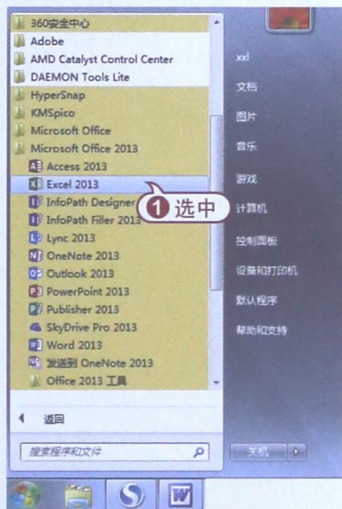
1.1.1 Excel 2013启动和退出

要使用Excel 2013创建电子表格，首先需要掌握启动和退出Excel 2013的操作方法。

1. 启动 Excel 2013

启动Excel 2013主要有以下几种方法。

► 单击【开始】按钮，从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office 2013 | Excel 2013命令，打开Excel 2013程序。



► 双击桌面上的Excel 2013快捷方式图标可以启动程序。

► 右击Excel 2013快捷方式图标，在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令可以启动程序。

2. 退出Excel 2013

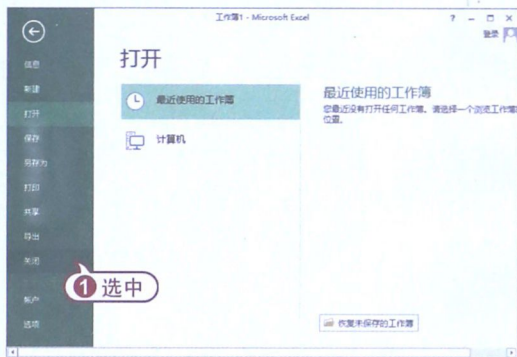
退出Excel 2013主要有以下几种方法。

► 单击Excel 2013标题栏上的【关闭】按钮.

► 在Excel 2013的工作界面中按Alt+F4

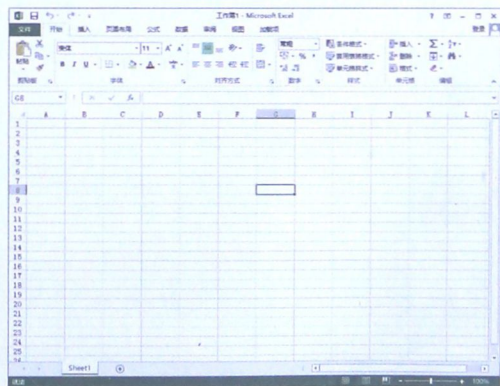
组合键。

► 在Excel 2013的工作界面中，单击【文件】按钮，从弹出的菜单中选择【关闭】命令。



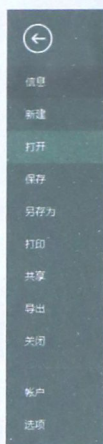
1.1.2 设置Excel 2013工作界面

启动Excel 2013后，就可以看到Excel 2013的主界面。



Excel 2013的工作界面主要由【文件】按钮、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、工作表标签、行标、列标和状态栏等部分组成。

► 【文件】按钮：单击【文件】按钮，弹出【文件】菜单，用户可以利用其中的命令来实现新建、打开、保存、打印、发送工作簿等功能。



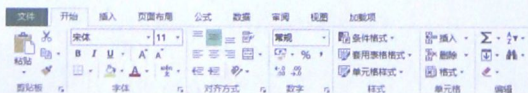
► **快速访问工具栏**：Excel 2013的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，方便用户使用。单击快速访问工具栏中的按钮，可以执行相应的命令。



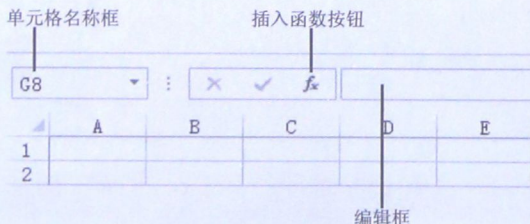
实战技巧

单击快速访问工具栏最右边的下三角按钮，在弹出的快捷菜单里选择不同的命令即可将该命令按钮显示在快速访问工具栏内。

► **功能区**：功能区是Excel窗口界面中的重要元素，功能区以选项卡的形式列出了Excel 2013中的各种操作命令。

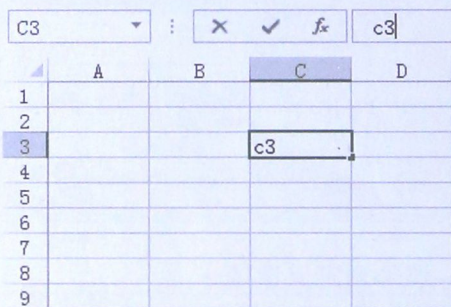


► **编辑栏**：在编辑栏中主要显示的是当前单元格中的数据，可在编辑框中对数据直接进行编辑。

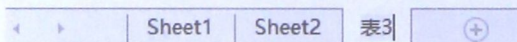


► **工作表编辑区**：Excel的工作平台和编辑表格的重要场所，位于操作界面的中间位置，呈网格状。

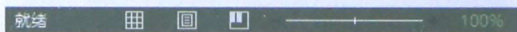
► **行号和列标**：Excel中的行号和列标是确定单元格位置的重要依据，也是显示工作状态的一种导航工具。其中，行号由阿拉伯数字组成，列标由大写的英文字母组成。单元格的命名规则：列标号+行号。例如第C列的第3行即称为C3单元格。



► **工作表标签**：在一个工作簿中可以有多个工作表，工作表标签表示的是每个对应工作表的名称。



► **状态栏**：位于窗口底部，用来显示当前工作区的状态，包含页面按钮和调节视窗大小的微调滑块。



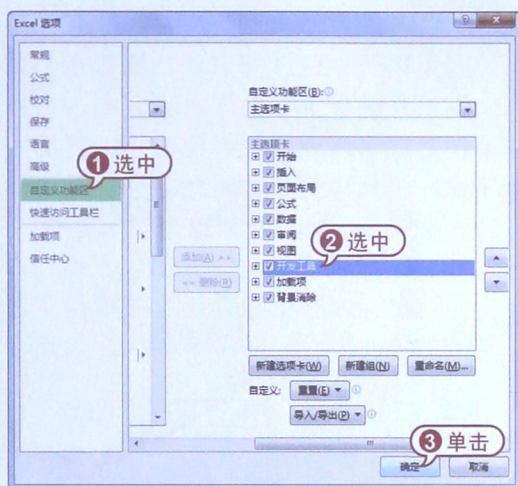
用户可以对工作界面中的元素进行调整设置，使其适应自己的习惯和实际工作需求。

1. 显示和隐藏选项卡

双击功能区中的选项卡标签，可以快速隐藏功能区，再次单击选项卡标签即可重新显示功能区。

用户还可以选择【文件】|【选项】命令，打开【Excel选项】对话框，选择【自定义功能区】选项卡，在【主选项卡】下拉列表框里选中需要显示的选项卡复选框，如选中【开发工具】复选框，然后单击【确定】按钮，则会在功能区显示【开发工具】选项卡。

反之，取消选中选项卡复选框，然后单击【确定】按钮，则会在工作界面中隐藏该选项卡。

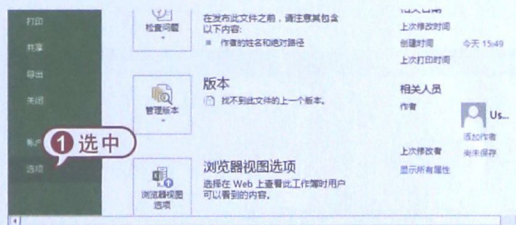


2. 添加自定义选项卡

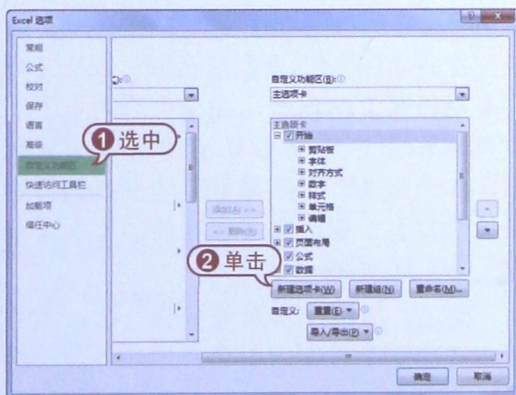
用户可以在【Excel选项】对话框中手动添加或删除自定义选项卡。

【例1-1】添加新的自定义选项卡，然后将其删除。 视频

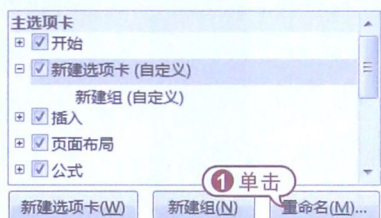
步骤 01 启动Excel 2013程序，选择【文件】|【选项】命令。



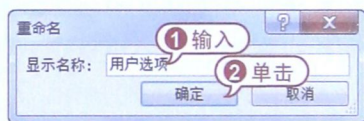
步骤 02 打开【Excel选项】对话框，选择【自定义功能区】选项卡，单击【新建选项卡】按钮。



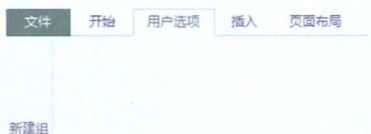
步骤 03 在【主选项卡】下拉列表框内出现【新建选项卡(自定义)】选项，单击【重命名】按钮。



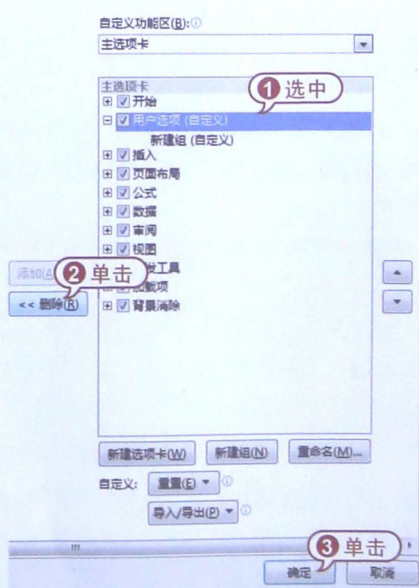
步骤 04 打开【重命名】对话框，在输入框内重命名为“用户选项”，然后单击【确定】按钮。



步骤 05 返回工作界面，在功能区选项卡里将会出现【用户选项】选项卡。



步骤 06 要删除该选项卡，可以重新打开【Excel选项】对话框，选中【用户选项】选项后单击【删除】按钮，然后单击【确定】按钮即可。



实战技巧

创建新的自定义选项卡时，将自动附带新的自定义命令组。用户也可以在系统原有的选项卡中添加自定义组，为内置选项卡增加可操作的命令。

1.1.3 工作簿、工作表和单元格

一个完整的Excel电子表格文档主要由3部分组成，分别是工作簿、工作表和单元格，以上3部分相辅相成，缺一不可。

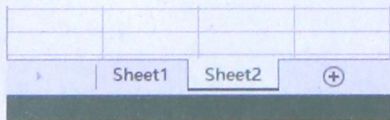
1. 工作簿

工作簿是Excel用来处理和存储数据的文件。新建的Excel文件就是一个工作簿，它可以由一个或多个工作表组成。在Excel 2013中创建空白工作簿后，系统会打开一个名为【工作簿1】的工作簿。



2. 工作表

工作表是Excel用于存储和处理数据的主要文档，也是工作簿的重要组成部分，它又被称为电子表格。在Excel 2013中，用户可以通过单击 $\oplus$ 按钮，创建工作表。



1.2 工作簿操作技巧

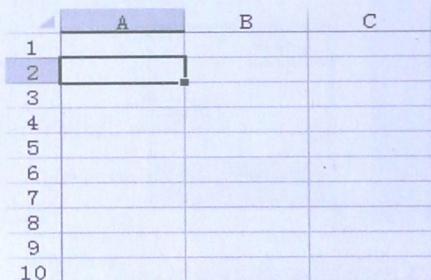
工作簿除了基本的创建、保存以及退出等基本操作，还可以对其进行显示和隐藏工作簿、保护工作簿等操作。

1.2.1 创建工作簿

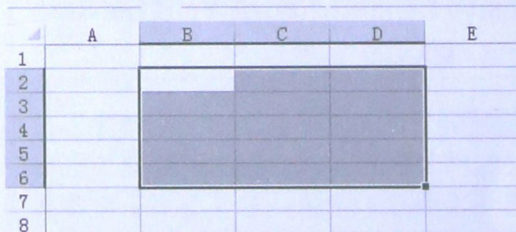
Excel 2013可以直接创建空白的工作簿，也可以根据模板来创建带样式的新工作簿。

3. 单元格

单元格是工作表中的小方格，是Excel独立操作的最小单位。单元格的定位是通过它所在的行号和列标来确定的。下图表示用户选择了A2单元格。



单元格区域是一组被选中的相邻或分离的单元格。单元格区域被选中后，所选范围内的单元格都会以高亮度显示，取消选中状态后将恢复原来的状态。如下图所示为选中B2:D6单元格区域。



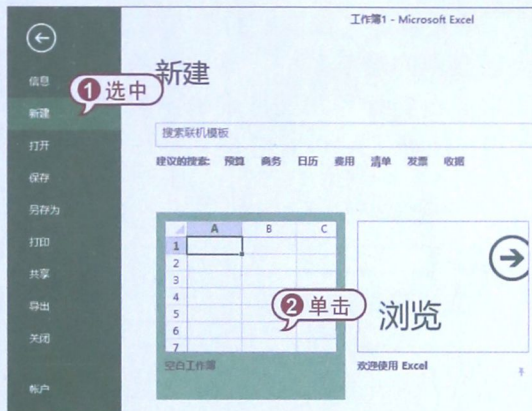
知识点滴

Excel中的工作簿、工作表与单元格之间的关系是包含与被包含的关系，即工作表由多个单元格组成，而工作簿又包含一个或多个工作表。

1. 创建空白工作簿

启动Excel 2013后，单击【文件】按钮，在打开的选项区域中选中【新建】选项，然后单击界面中的【空白工作簿】图

标,即可创建一个空白工作簿。

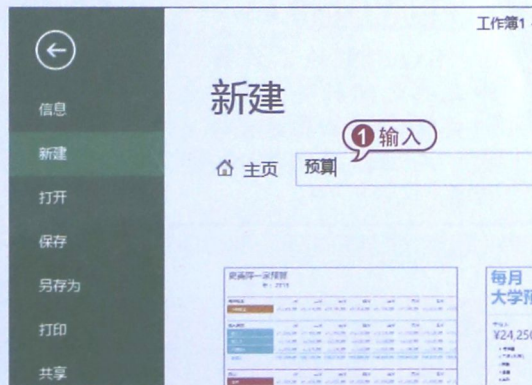


2. 使用模板新建工作簿

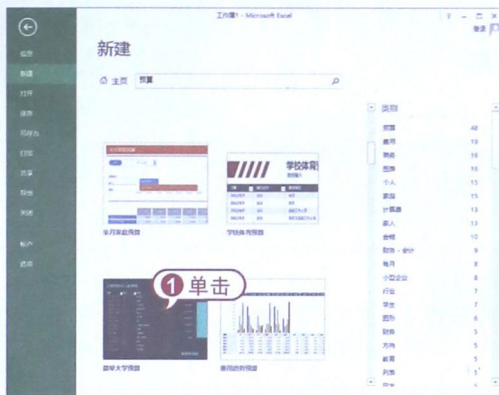
在Excel 2013中,除了新建空白工作簿以外,用户还可以通过软件自带的模板创建包含内容的工作簿,从而大幅度地提高工作效率和速度。

【例1-2】利用Excel 2013自带的模板创建新的工作簿。 视频

步骤 01 启动Excel 2013应用程序,单击【文件】按钮,然后在打开的选项区域中选中【新建】选项,在【主页】文本框中输入文本“预算”并按下Enter键。



步骤 02 此时Excel 2013软件将通过Internet自动搜索与文本“预算”相关的模板,并将搜索结果显示在【新建】选项区域中。此时可以在模板搜索结果列表中单击一个模板图标。



步骤 03 在打开的对话框中单击【创建】按钮。



步骤 04 完成以上操作后, Excel将自动下载模板,并创建相应的工作簿。



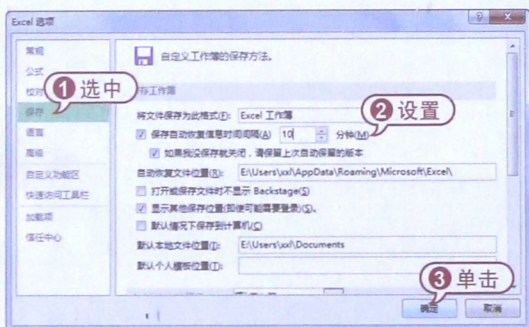
1.2.2 保存工作簿的技巧

保存工作簿一般只需单击工具栏上的【保存】按钮或选择【文件】|【保存】命令即可。此外,还有一些其他保存工作簿的技巧操作简要介绍如下。

1. 开启自动保存功能

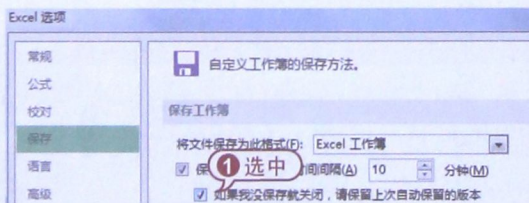
由于可能会发生断电、误操作等问题, Excel 2013有可能会在保存之前就意外关闭, 用户如果使用自动保存功能可以减少这类事故的发生。

首先选择【文件】|【选项】命令, 打开【Excel选项】对话框, 选择【保存】选项卡, 在其中选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框, 然后在后面的微调框内输入10, 设置每10分钟自动保存一次。选中【如果我没保存就关闭, 请保留上次自动保留的版本】复选框, 在【自动恢复文件位置】文本框内输入需要保存的位置, 然后单击【确定】按钮即可完成设置。



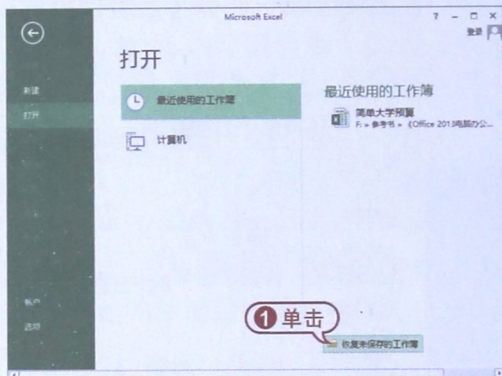
2. 恢复未保存的工作簿

打开【Excel选项】对话框, 在【保存】选项卡里选中【如果我没保存就关闭, 请保留上次自动保留的版本】复选框。

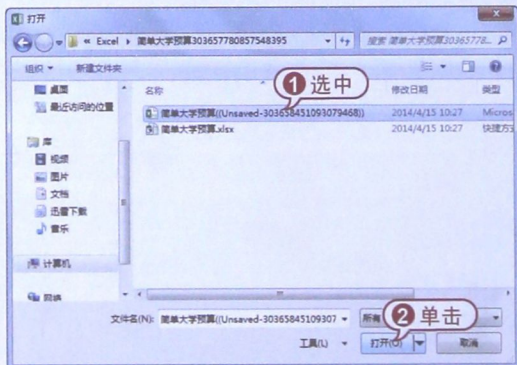


当用户对尚未保存过的工作簿进行关闭操作时, 系统会弹出对话框, 提示用户保护文档, 如果单击【不保存】按钮关闭了工作簿(通常是用户的误操作), 可以使用“恢复未保存的工作簿”功能恢复到之前所编辑的工作簿状态。

首先单击【文件】|【打开】|【最近使用工作簿】|【恢复未保存的工作簿】按钮。



打开【打开】对话框, 选择需要恢复的文件, 然后单击【打开】按钮, 完成恢复未保存的工作簿。



实战技巧

“恢复未保存的工作簿”功能仅对从未保存过的新建工作簿或临时文件有效。在Windows 7系统默认下, 未保存的工作簿存放在“E:\Users\用户名\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\”路径下。

1.2.3 打开和关闭工作簿

当用户需要对保存的工作簿进行编辑时, 首先需要将该工作簿打开。下面将介绍几种常用的打开工作簿的方法。

➤ 直接双击Excel文件打开工作簿: 找到工作簿的保存位置, 直接双击其文件图标, Excel软件将自动识别并打开该工作簿。