

妙哉！

杨阳 孙蕊 编著

Excel

这么学



IT部落窝网站站长**杨阳**与培训达人**孙蕊**力作
内容实用，案例真实 一书在手，快速成为Excel高手



清华大学出版社

妙哉!



杨阳 孙蕊 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以 Excel 2013 为创作版本,从零基础开始,详细讲解 Excel 的各项常用功能,并通过在财务领域、市场分析领域及人力资源领域的各类应用案例对各项功能进行综合实战演练,主要内容包括各类数据的输入与编辑、工作表的创建、行与列的基本操作、工作表的格式设置与美化、公式与函数的应用、图表的应用、数据的排序与汇总、数据透视表的应用、模拟运算表、规划求解、方案的应用、Excel 在财务领域、市场分析及人力资源领域的应用等内容。

本书内容实用、语言通俗易懂,是广大 Excel 爱好者的首选图书,同时,本书还可以作为各类院校相关专业的教材。

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

妙哉! Excel 就该这么学 / 杨阳, 孙蕊编著. —北京: 清华大学出版社, 2015
ISBN 978-7-302-38275-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 235109 号

责任编辑:袁金敏

封面设计:刘新新

责任校对:徐俊伟

责任印制:沈 露

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 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:20.25 字 数:506千字

版 次:2015年3月第1版 印 次:2015年3月第1次印刷

印 数:1~3500

定 价:49.00元

前 言

对于 Excel 而言，相信每位办公人员都不陌生。自从 Excel 第一个版本发布以来，就依靠强大的数据处理功能被用户所依赖，同时也成为其他同类软件一路追随的目标。经历了二十余年的发展，其领导地位已经使得同类产品望尘莫及。

Excel 融电子表格制作、数据处理与分析、图表制作、VBA 开发、协同办公等功能于一身，被广泛应用于各行各业，可以说，凡是和数据相关的办公环境，都会有 Excel 的身影。因此，精通 Excel 的应用是每位办公人员必不可少的一项技能。当用户领略 Excel 的精髓所在，就会感叹其功能如此强大！

那么，面对这样一款软件，也许读者会有以下的疑问。

如果没有相关基础，我们究竟该如何学习该软件呢？

如此强大的软件，究竟哪些功能才是我们最需要掌握的呢？

如何学习才能在最短的时间内最大程度上满足我们工作的需要？

以上这些就是本书所要解决的问题！一本好书不是大而全，而是准而精！在选购一本书之前同样要先了解自己需要什么。由于 Excel 涉及领域非常广泛，所以一本书也很难考虑到方方面面，所谓万变不离其宗，我们只要把最基础的知识掌握牢固，最实用的功能了解清楚，便可以在相关领域大展拳脚。当您在阅读完本书之后，就会发现，Excel 就该这么学！

本书面向对象主要是初、中级读者，从零开始，对 Excel 涉及的各种常用功能进行了细致的讲解，没有花哨冗余的语言，没有华丽眩目的排版，完全凭着精心整理的每个知识点和案例让您在不知不觉中喜欢上 Excel，并最终成为 Excel 高手。

在写本书之前，我们也对市场相关图书做了一定的调研，在此基础上认真策划了本书，本书主要有如下特点。

- **内容实用：**书中所涉及的内容均是凭借作者多年经验，认真规划整理出来的，是 Excel 中最为实用的功能，而对于没有涉及的内容也会触类旁通。
- **案例真实：**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与使用心得精心筛选每一个案例，为读者营造一个真实的办公环境。做到学有所成，学有所用。
- **通俗易懂：**无论是案例还是知识点，在讲解的过程中坚持用简单易懂的语言描述，内容由浅入深，配合网站提供的本书素材文件，可以帮助每位读者轻松掌握相关内容。

本书由杨阳、孙蕊编写，杨阳女士为 IT 部落窝网站站长，孙蕊女士长期从事 Excel 培训工作。作者均有着多年的 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、张悦、李风云、薛峰、张石磊、唐龙、王雪丽、张旭、伏银恋、张班班、张丽等人也参与了部分内容的编写工作，在此表示一一感谢。

虽然笔者在写作过程中力求完美、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。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。

目 录

第 1 章 零点起飞	1
1.1 从零开始了解 Excel.....	1
1.1.1 Excel 能做什么.....	1
1.1.2 认识 Excel 的工作窗口.....	4
1.2 学会工作簿的基本操作.....	4
1.2.1 工作簿的创建与保存.....	5
1.2.2 打开与关闭工作簿.....	6
1.3 数据输入也要讲方法.....	8
1.3.1 普通文本与数值的输入.....	8
1.3.2 分数与带分数的输入.....	9
1.3.3 时间与日期的输入.....	9
1.3.4 文本型数字的输入.....	10
1.4 这些技巧很有用.....	10
1.4.1 单元格的换行输入.....	10
1.4.2 在多个单元格快速同时输入数据.....	11
1.4.3 上下标的输入方法.....	11
1.4.4 自动输入小数点.....	11
1.4.5 记忆式键入.....	13
1.5 最大限度防止输入错误.....	13
1.5.1 限制输入内容避免出错.....	13
1.5.2 自动更正的妙用.....	14
1.6 各类序列的输入.....	15
1.6.1 等差序列的输入.....	15
1.6.2 等比序列的输入.....	16
1.6.3 日期序列的输入.....	16
1.6.4 输入相同内容的序列.....	17
1.7 自定义序列的输入.....	18
1.8 技巧与疑难解答.....	20
第 2 章 花点时间打好基础	22
2.1 玩转工作表.....	22
2.1.1 可以“无限”增加的工作表.....	22
2.1.2 工作表的复制和移动.....	24
2.1.3 删除多余的工作表.....	25
2.1.4 重命名工作表.....	26
2.1.5 让工作表标签颜色更醒目.....	26

2.1.6 隐藏不想被人看到的工作表	27
2.2 行与列的基本操作	27
2.2.1 行高列宽随心调	27
2.2.2 行与列的插入与删除	29
2.2.3 移动和复制行与列	30
2.2.4 隐藏行列数据	31
2.3 单元格和区域	33
2.3.1 认识单元格和区域	33
2.3.2 认识单元格引用	34
2.3.3 选择不同区域的方法	35
2.3.4 单元格及区域的复制与粘贴	35
2.4 数据的查找和替换	36
2.5 工作窗口的视图控制	38
2.5.1 工作簿的多窗口显示	39
2.5.2 拆分与冻结窗格	40
2.6 技巧放送	42
第3章 做个漂亮的工作表	47
3.1 学会根据需要调整单元格格式	47
3.1.1 数据格式设置有讲究	47
3.1.2 设置对齐	48
3.1.3 设置字体	50
3.1.4 合并单元格	51
3.1.5 做个漂亮的边框	51
3.1.6 填充颜色更美观	52
3.2 偷懒的方法——套用表格格式	53
3.3 不同的条件不同的格式	55
3.3.1 使用内置条件格式	55
3.3.2 自定义条件规则	57
3.3.3 管理条件规则	59
3.4 技巧放送	62
第4章 Excel 计算好帮手——公式和函数	65
4.1 Excel 中的运算符	65
4.2 认识公式	66
4.2.1 公式的组成要素	66
4.2.2 公式的输入、编辑与删除	67
4.2.3 公式的复制与填充	67
4.2.4 使用公式的常见问题	68
4.3 Excel 函数基础	70
4.3.1 函数的结构	71
4.3.2 插入函数的几种方法	71
4.4 体验函数的奥妙	75
4.4.1 文本函数应用举例	75

4.4.2	逻辑函数应用举例	79
4.4.3	数学与三角函数应用举例	81
4.4.4	日期和时间函数应用举例	83
4.4.5	查找与引用函数应用举例	85
4.4.6	统计函数应用举例	89
4.4.7	财务函数应用举例	91
4.5	技巧放送	93
第 5 章	让图表说话	96
5.1	创建与更改图表	96
5.1.1	创建图表	96
5.1.2	更改图表类型	97
5.1.3	更改图表数据源	98
5.2	让图表更漂亮	99
5.2.1	添加图表元素	99
5.2.2	快速布局图表	100
5.2.3	更改颜色方案	101
5.2.4	套用图表样式	101
5.2.5	移动图表位置	102
5.2.6	切换行列	103
5.3	设置图表格式	103
5.3.1	图表区格式	103
5.3.2	网格线格式	106
5.3.3	标题格式	106
5.3.4	坐标轴格式	107
5.3.5	数据系列格式	107
5.4	使用迷你图分析数据	110
5.4.1	创建迷你图	110
5.4.2	更改迷你图类型	111
5.4.3	套用迷你图样式	112
5.4.4	修改迷你图及其标记颜色	112
5.5	图表分析应用实例	112
5.5.1	柱形图应用实例	113
5.5.2	饼图应用实例	117
5.5.3	折线图应用实例	121
5.5.4	散点图应用实例	123
5.5.5	气泡图应用实例	124
5.5.6	复合图表的设计与应用	126
5.6	技巧放送	129
第 6 章	数据的分析与处理	133
6.1	排序也有很多技巧	133
6.1.1	了解 Excel 排序的原则	133
6.1.2	单个字段的排序	134

6.1.3	多个字段的排序	135
6.1.4	根据自定义序列排序	137
6.1.5	按笔划进行排序	138
6.1.6	根据单元格属性排序	138
6.2	大海捞针也简单——数据的筛选	139
6.2.1	自动筛选数据	140
6.2.2	高级筛选的实现	141
6.3	简单易用的分类汇总	144
6.3.1	创建分类汇总	144
6.3.2	创建嵌套分类汇总	146
6.3.3	隐藏与显示汇总明细	147
6.3.4	删除分类汇总	148
6.4	多区域汇总好帮手——合并计算	148
6.4.1	按位置合并计算	149
6.4.2	按分类合并计算	150
6.5	数据的分列	152
6.6	技巧放送	153
第7章	数据透视分析	159
7.1	认识数据透视表	159
7.1.1	数据透视表的定义	159
7.1.2	数据透视表专用术语	159
7.2	创建数据透视表	160
7.3	数据透视图表	162
7.4	编辑数据透视表	164
7.4.1	字段的添加与删除	164
7.4.2	重命名字段	165
7.4.3	报表筛选字段的使用	166
7.4.4	选择数据汇总方式	167
7.4.5	改变数据透视表的值显示方式	168
7.4.6	在数据透视表中增加新字段	169
7.4.7	数据透视表的刷新与数据源控制	170
7.4.8	数据透视表排序	170
7.4.9	切片的运用	171
7.5	数据透视表的应用	173
7.5.1	按照部门名称统计不同科目费用发生额	173
7.5.2	改变数据透视表的整体布局	176
7.5.3	使用切片器多角度展示数据透视表数据	177
7.6	技巧放送	180
第8章	模拟分析帮大忙	182
8.1	使用模拟运算表	182
8.1.1	使用公式进行模拟运算	182
8.1.2	单变量模拟运算表	183

8.1.3	双变量模拟运算表	184
8.2	使用方案	185
8.2.1	创建方案	185
8.2.2	显示方案	187
8.2.3	修改方案	187
8.2.4	删除方案	187
8.2.5	合并方案	187
8.2.6	生成方案报告	188
8.3	使用单变量求解逆向模拟分析	189
8.4	规划求解	190
8.4.1	加载规划求解	191
8.4.2	使用规划求解	191
8.4.3	分析求解结果	193
8.5	加载与使用分析工具库	196
8.5.1	加载分析工具库	196
8.5.2	分析工具简介	197
8.5.3	使用描述统计工具	203
8.6	技巧放送	204
第 9 章	Excel 在财务领域的应用	207
9.1	员工信息录入与管理	207
9.1.1	快速输入员工编号	207
9.1.2	批量修改员工岗位名称	208
9.1.3	限制错误账号的录入-数据有效性功能	209
9.1.4	根据员工工作年数计算年功工资	210
9.2	企业财务管理与统计	210
9.2.1	通过数据验证制作公司使用车辆管理表	211
9.2.2	汇总公司各部门用车费用	212
9.2.3	公式法核算固定资产的折旧	213
9.2.4	承兑汇票的到期提醒	214
9.2.5	图表法显示应付款的两种方案	216
9.3	成本分析与管理	217
9.3.1	筛选指定商品材料成本售数据	218
9.3.2	按类别汇总各种产品所消耗的材料成本	218
9.3.3	公式法制作产品成本分析表	219
9.3.4	图表法制作产品成本分析表	222
9.4	销售利润分析与预测	224
9.4.1	模拟分析预测销售利润	224
9.4.2	企业销售毛利润多分案分析	226
9.4.3	规划求解在投资决策中的应用	229
9.4.4	使用方案管理与规划求解做出投资最优组合方案	232
第 10 章	Excel 在市场分析领域的应用	235
10.1	客户信息管理与分析	235

10.1.1	快速输入自定义客户编号	235
10.1.2	批量修改客户信息	236
10.1.3	快速查找客户的联系方式	237
10.1.4	限制输入无效的手机号码	238
10.1.5	防止他人随意修改客户资料	240
10.2	市场调查以及促销管理与分析	241
10.2.1	市场调查数据的抽样调查	241
10.2.2	制作促销项目安排甘特图	243
10.2.3	促销效果评估与分析	244
10.3	销售数据统计与分析	246
10.3.1	公式法对商品销量进行统计	246
10.3.2	筛选指定销售部门的销售数据	249
10.3.3	按类别汇总各部门的销售业绩	250
10.3.4	数据透视表法制作销售报表	251
10.4	销售费用分析与预测	251
10.4.1	使用图表预测销售费用	251
10.4.2	使用移动平均法预测销售费用	253
10.4.3	使用指数平滑法预测销售费用	255
10.4.4	多元线性回归预测销售人员数与销售成本及毛利润间的关系	258
10.4.5	使用平均数趋势进行季节性变动长期预测	259
10.4.6	用规划求解工具做企业销售利润额最大化分析	261
第 11 章	Excel 在人力资源领域的应用	264
11.1	人事资料管理	264
11.1.1	制作招聘费用预算表	264
11.1.2	统计试用期到期人数	267
11.1.3	以不同颜色显示员工的年龄	267
11.1.4	防止录入重复的员工编号	268
11.1.5	计算员工工龄	270
11.2	员工培训管理	271
11.2.1	制作培训需求调查表	271
11.2.2	统计培训调查结果	276
11.2.3	对员工的培训成绩进行评定	278
11.2.4	制作员工成绩查询表	279
11.3	员工考勤管理	281
11.3.1	统计员工缺勤情况	281
11.3.2	制作考勤统计表	283
11.3.3	筛选员工的考勤情况	286
11.4	员工绩效管理	287
11.4.1	按部门汇总员工销售业绩	287
11.4.2	迷你图法显示员工下半年销售情况	288
11.4.3	制作员工销售额月报表	289
11.4.4	自动显示指定时间段的销售数据	291
11.5	薪资福利管理	294

11.5.1	计算员工销售提成奖金	294
11.5.2	制作员工工资表	295
11.5.3	制作员工工资条	299
11.5.4	制作工资发放零钞备用表	303
11.6	人事数据统计分析	305
11.6.1	同时按职位与工资对员工信息进行排序	305
11.6.2	统计不同年龄段的员工人数	306
11.6.3	统计员工的工龄分布情况	307
11.6.4	汇总多个分公司的人事数据	309

第1章 零点起飞

作为一款优秀的电子表格软件，Excel 的应用领域已经渗透到各行各业，被誉为世界上迄今为止最优秀的十大软件之一。掌握 Excel 操作技能已成为每位办公人员必备的技能之一。本章帮助您从零开始，逐步掌握这款神奇且强大的软件。

本章主要内容：

- 工作簿的基本操作
- 不同数据的输入
- 数据的有效性输入
- 输入不同的序列
- 自定义序列的输入

1.1 从零开始了解 Excel

Excel 几乎成为电子表格的代名词，目前最新版本为 Excel 2013。如果您对 Excel 还没有什么概念，也不用担心。本节将从零开始带您慢慢进入 Excel 的精彩世界。

1.1.1 Excel 能做些什么

熟悉 Excel 的人都会说，在数据处理方面，Excel 几乎是无所不能，事实也确实如此。至今，在这一领域仍然没有哪个软件可以超越它。Excel 拥有强大的数据运算、分析、传递和共享等功能，可以帮助用户将繁杂的数据转化为信息。下面介绍 Excel 2013 的主要功能。

1. 数据记录与整理

作为一款电子表格软件，数据将以表格的形式被记录下来并加以整理，这样就避免了数据过多时难以理清的情况，这也是 Excel 最基本的功能。

利用条件格式功能，用户可以快速地标识出表格中具有指定特征的数据而不必用肉眼去逐一查找。利用数据有效性功能，用户还可以设置允许输入何种数据，如图 1-1 所示。

对于比较复杂的表格，分级显示功能可以帮助用户快捷地查看和浏览各种数据，如图 1-2 所示。



图 1-1 设置只允许预置的数据内容被表格记录

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	地区	姓名	部门	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份
2	上海	武静雪	销售(1部)	82,050	63,500	90,500	95,600	56,600	94,600	85,190	86,537	87,884	89,231	90,579	91,926
3	上海	舒琳琳	销售(1部)	82,500	74,600	81,000	89,600	96,500	53,800	72,747	70,770	68,792	66,815	64,838	62,861
4	上海	余丹	销售(1部)	80,900	71,000	91,200	84,500	84,500	49,800	64,813	61,336	57,859	54,382	50,905	47,428
5	上海	刘成中	销售(2部)	68,800	74,500	99,000	87,000	77,000	78,000	84,867	86,052	87,238	88,424	89,610	90,795
6	上海	李彩娟	销售(2部)	68,900	62,833	95,000	94,000	78,000	90,000	96,456	100,741	105,027	109,313	113,598	117,884
7	上海	刘彩霞	销售(2部)	64,900	50,333	92,500	92,000	86,000	56,000	79,822	81,594	83,365	85,137	86,908	88,679
8	上海	程佩燕	销售(3部)	71,500	83,000	95,500	95,500	84,500	85,000	93,033	95,090	97,148	99,205	101,262	103,319
9	上海	周盛杰	销售(3部)	71,500	84,500	78,500	84,500	88,000	86,000	91,067	93,610	96,152	98,695	101,238	103,781
10	上海	宋茂棠	销售(3部)	75,000	72,000	86,000	83,000	84,500	84,500	89,033	91,376	93,719	96,062	98,405	100,748
11	上海	汇总		666,050	636,267	809,200	805,700	735,600	677,700	757,028	767,106	777,185	787,263	797,342	807,421
12	杭州	李国	销售(1部)	87,500	63,500	67,500	98,500	78,500	87,900	88,367	90,595	92,824	95,052	97,281	99,510
13	杭州	穆健航	销售(1部)	84,500	86,500	78,900	72,600	59,800	85,000	69,493	67,096	64,699	62,302	59,905	57,508
14	杭州	宁彩伊	销售(2部)	71,200	68,500	84,500	75,000	87,000	83,000	88,700	91,700	94,700	97,700	100,700	103,700
15	杭州	厉建栋	销售(2部)	71,747	78,400	62,000	84,000	95,500	95,000	100,064	105,481	110,897	116,313	121,729	127,145
16	杭州	史珍	销售(3部)	75,500	84,500	78,500	95,500	83,000	83,000	88,333	89,762	91,190	92,619	94,048	95,476
17	杭州	冷思芬	销售(3部)	78,500	86,000	84,000	81,000	78,500	60,300	66,400	63,071	59,743	56,414	53,086	49,757
18	杭州	汇总		468,947	467,400	455,400	506,600	482,300	494,200	501,358	507,705	514,053	520,401	526,748	533,096
27	哈尔滨	汇总		719,795	681,500	674,000	639,000	615,000	587,100	562,935	537,278	511,622	485,966	460,309	434,653
37	广州	汇总		723,563	658,300	768,000	729,000	689,150	647,900	670,176	660,897	651,618	642,339	633,060	623,781
50	北京	汇总		834,744	1,020,500	941,500	1,013,250	948,800	941,900	989,359	1,000,571	1,011,783	1,022,996	1,034,208	1,045,420
51	总计			3,413,099	3,463,967	3,648,100	3,693,550	3,470,850	3,348,800	3,480,855	3,473,558	3,466,261	3,458,964	3,451,667	3,444,370

图 1-2 分级显示功能帮助用户全面掌控表格内容

2. 数据计算

Excel 的计算功能非常强大，对于 Excel 而言，四则运算、开方升幂这样的计算只是简单的运算。在 Excel 中运用内置大量的函数可以执行非常复杂的运算，并可以完成大多数领域的常规计算任务，如图 1-3 所示。

B14 =IF(VLOOKUP(B11,A1:G9,MATCH(B12,A1:G1,0))>VLOOKUP(A9,A1:G9,MATCH(B12,A1:G1,0),'完成','未完成')

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售员	夏雪洁晶	海尔冰箱	海尔洗衣机	格力空调	美的微波炉	帅内热水器
2	辛莉娜	53269	98526	167448	149755	177621	150965
3	庞海航	111123	198712	99541	201226	75626	158878
4	计芝巧	119083	890000	90000	127645	159358	86500
5	蓝环倩	160273	168583	181212	149702	136276	131489
6	何佩燕	212300	205005	213006	171541	191190	206080
7	茹盛杰	147559	86595	192583	78548	172499	215709
8	卓茂棠	199260	179949	185539	160302	142169	146017
9	任务限额	100000	100000	100000	100000	100000	100000
10							
11	销售员	计芝巧					
12	商品名称	海尔冰箱					
13	完成销售额	890000					
14	是否完成任务	完成					
15	提成	89000					

图 1-3 在表格中使用函数公式进行复杂计算

3. 数据分析

Excel 提供了强大的数据分析功能，除了基础的排序、筛选和分类汇总等功能外，还提供了模拟运算、数据透视和规划求解等功能，可以对数据进行合理归类和组织，如图 1-4、图 1-5 所示。

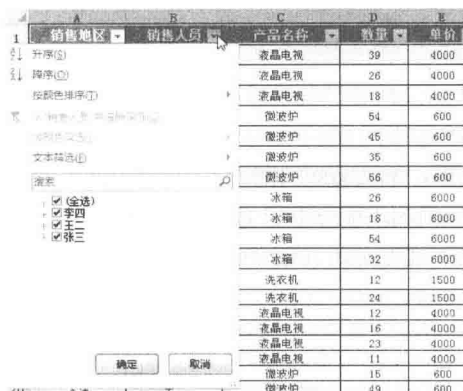


图 1-4 Excel 的筛选功能



图 1-5 快速插入数据背后的透视表信息

4. 制作图表

Excel 中提供了图标图形功能，可以帮助用户迅速创建满足各种需求的图表，直观形象地表达信息，如图 1-6 所示。

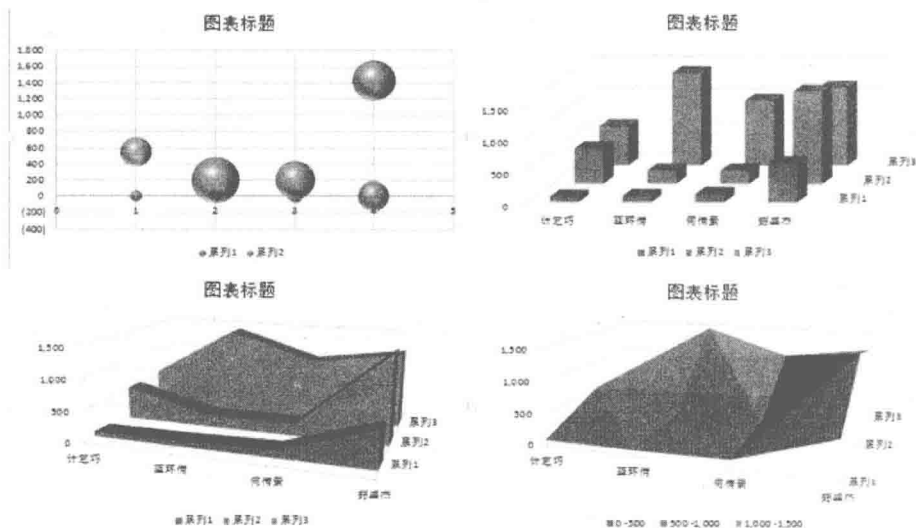


图 1-6 精美的商业图能够直观地传达信息

5. 信息传递与共享

在信息传播广泛应用的年代，Excel 提供了与他人 Office 组件无缝连接，而且可以帮

助用户通过互联网与其他用户进行协同工作，方便地交换信息。

6. 自动化定制Excel的功能和用途

在 Excel 中内置了 VBA 编程语言，允许用户可以定制 Excel 的功能，开发自己的自动化解决方案。从只有几行代码的小程序，到功能齐备的专业管理系统，Excel 都可以帮助用户实现。

1.1.2 认识 Excel 的工作窗口

Excel 2013 继续沿用了前一版本的功能区界面风格，将 Excel 2007 版本之前的传统风格菜单和工具栏以多页选项卡功能面板代替。此外，在窗口界面中设置了一些便捷的工具栏和按钮，【快速访问工具栏】、【视图切换】按钮和【显示比例】滑动条等，同时还增强了【状态栏】的计算显示功能，如图 1-7 所示。

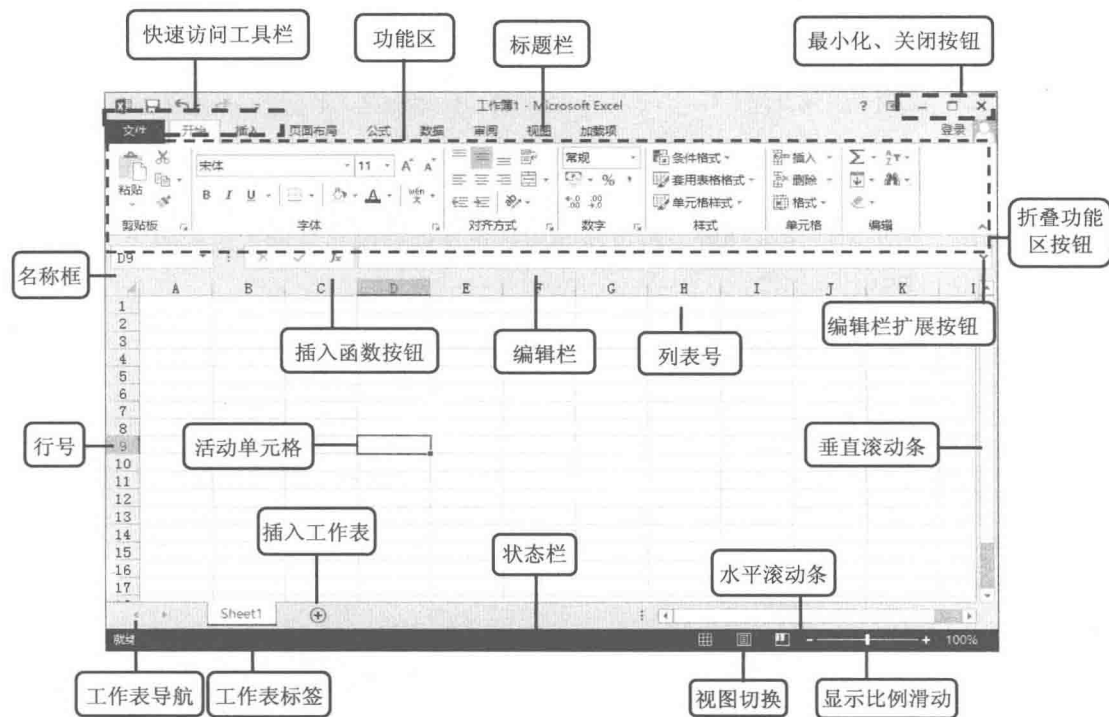


图 1-7 Excel 2013 工作窗口

1.2 学会工作簿的基本操作

所谓工作簿，实际上就是一个 Excel 文件。每一个工作簿文件中都可以有若干工作表。接下来简单介绍有关工作簿的基本操作，包括工作簿的创建、工作簿的保存及打开和关闭

工作簿的方法。

1.2.1 工作簿的创建与保存

1. 工作簿的创建

创建工作簿有以下几种方法。

(1) 通过鼠标右击快捷菜单中的选项来创建, 在要创建工作簿的文件夹下右击, 在弹出的快捷菜单中依次单击【新建】→【Microsoft Excel 工作表】命令, 如图 1-8 所示。即可在当前位置创建一个新的 Excel 工作簿文件, 双击即可打开工作簿窗口。

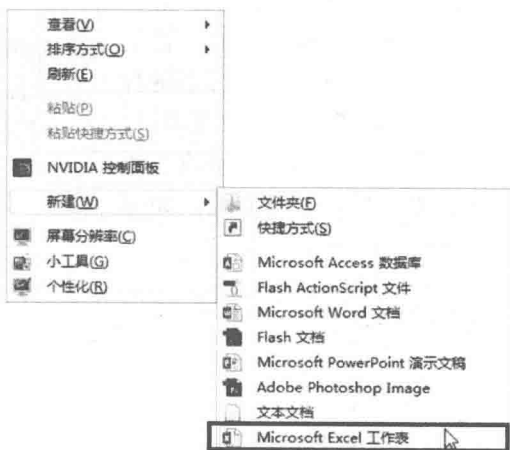


图 1-8 通过右键快捷菜单创建工作簿

(2) 通过 Excel 工作窗口创建, 具体操作方法如下。

① 启动 Excel, 打开 Excel 的欢迎界面, 如图 1-9 所示。该界面中包括 Excel 打开的历史文件列表、搜索网络模板框和 Excel 内置的表格模板等。



图 1-9 Excel 2013 的欢迎界面