

- 特别为尽快学会Excel而写!
- 为提升Excel水平而写!
- 为提高工作效率而写!
- 帮助你尽快掌握Excel职场必杀技!



含 DVD
FROM



别怕, 就这样玩转 Excel 办公

杨英 / 编著



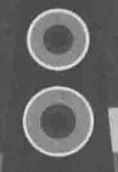
- **从零开始：**
真正让你“学得会”、“用得上”、“玩得转”Excel。
- **实战性强：**
所有实例来源于实际工作，力求最大限度提升工作效率。
- **全程图解：**
操作位置与步骤使用序号进行标注，阅读直观，易学易懂。
- **精心安排：**
5个综合实例、11个实例、57个技巧、160个视频教学文件。



500分钟
高清多媒体视频教学

清华大学出版社



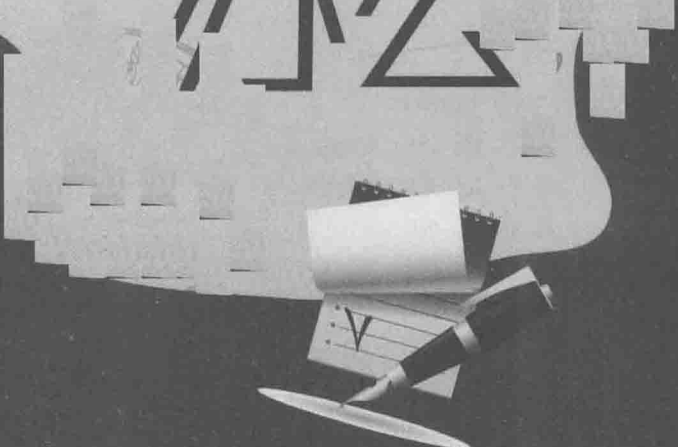


别怕, 就这样玩转

Excel

杨英 / 编著

办公



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“读者自学”的角度出发,力求解决初学读者“学得会”与“用得上”,并且还要“玩得转”3个关键问题,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地讲解了 Excel 2013 电子表格与数据处理的相关技能应用,力求使您在快速学会软件技能操作的同时,又能掌握 Excel 表格制作与数据处理的思路与经验。

本书内容讲解图文并茂,重视设计思路的传授,并且在图上清晰标注出要进行操作的位置与操作内容,对于重点、难点操作均配有同步教学视频教程,以帮助读者快速、高效地掌握相关技能。

本书既适合初学 Excel 的读者学习使用,也适合有一定基础,但缺乏实战操作经验与应用技巧的读者学习用书。同时也可以作为电脑培训班、职业院校相关专业的教材用书或参考书。

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

别怕,就这样玩转 Excel 办公 / 杨英编著. — 北京:清华大学出版社,2015

ISBN 978-7-302-39532-4

I. ①别… II. ①杨… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第039326号

责任编辑:陈绿春

封面设计:潘国文

责任校对:徐俊伟

责任印制:何 芊

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:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:19.75

字 数:832千字

(附DVD1张)

版 次:2015年7月第1版

印 次:2015年7月第1次印刷

印 数:1~3500

定 价:49.00元

Excel 2013 是微软公司推出的 Office 2013 办公自动化软件中的重要组件之一。其界面友好、操作简便、功能强大,可以利用公式、图表、函数等工具对各种数据进行管理、汇总与分析,广泛地应用于统计、金融、管理、行政等众多领域。

本书从零开始,完全从“读者自学”的角度出发,力求解决初学读者“学得会”与“用得上”,并且还要“玩得转”3个关键问题,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地讲解了 Excel 2013 电子表格与数据处理的相关技能应用,力求使您在快速学会软件技能操作的同时,又能掌握 Excel 表格制作与数据处理的思路与经验。

本书内容介绍

全书分为2部分共15章,系统并全面地讲解了当前使用最广泛的 Excel 2013 电子表格与数据处理的相关技能与技巧。具体章节安排如下。

第1部分 Excel 技能应用篇

第1章 Excel 2013 应用快速入门

第2章 Excel 2013 的基本操作

第3章 数据的输入与编辑

第4章 格式化工作表

第5章 在 Excel 中插入对象

第6章 公式的应用

第7章 函数的应用

第8章 数据的管理与分析

第9章 使用统计图表分析数据

第10章 使用数据透视表与透视图

第11章 页面设置与打印

第2部分 应用实战篇

第12章 Excel 在行政文秘日常工作中的应用

第13章 Excel 在人力资源管理中的应用

第14章 Excel 在会计财务管理日常工作中的应用

第15章 Excel 在市场营销中的应用

为什么能玩转

第1部分: Excel 技能应用篇(第1章~第11章)。在本篇中全面系统地讲解了 Excel 2013 入门操作,数据的录入与编辑,设置与美化表格,为表格添加对象,公式的应用,函数的应用,数据的排序、筛选和分类汇总、



统计图表、数据透视表（图）的应用、表格页面设置与打印等知识。

第2部分：行业应用实战篇（第12章～第15章）。在本篇中结合 Excel 常见应用的领域，分别讲解了 Excel 2013 在行政文秘、人力资源、市场营销、财务会计等行业中的实际应用。

为什么能玩转

全程图解，阅读直观，易学易懂

为了方便初学读者学习，本书采用“详细的步骤操作讲述 + 图上操作位置与步骤序号标注”的方式。读者只要按照步骤讲述的方法，对应图上标注的位置去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果来。真正做到简单明了，直观易学。

精心的结构安排，让您快速学会并轻松玩转

在基础技能讲解部分，每章都安排了3个小节，在“基础入门——必知必会”小节，主要给读者讲解该章必知必会的相关技能，让读者快速掌握本章的入门知识；在“实用技巧——技能提高”小节，主要总结了本章多个相关技能应用的操作技巧，让读者学到应用经验与使用诀窍；在“实战训练”小节，主要结合本章所学知识，详细讲述相关综合实例的制作方法，与技巧。

配套赠送多媒体教学光盘

本图书还配套赠送了一张超大容量的多媒体教学光盘，包括160集，共500分钟的教学视频。演示和同步语音讲解完美配合，直接展示每一步操作，这样有利于提高初学者的学习效果，加快学习进度。通过书盘互动学习，可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。

本书由杨英主笔，参与编写的还包括：陈忠华、钟万华、潘贺财、刘洪云、谢金兰、王帆、郑红、金阳美、张辉华、王冬夏、董召奇、杨成明、刘浪、王容等。

凡购买本书的读者，即可申请加入读者学习交流与服务QQ群（群号：363300209），本群将为读者不定期举办免费的IT技能网络公开课，欢迎加群了解详情。

最后，真诚感谢您购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编者

2015年6月

第 1 部分 Excel 技能应用篇

第 1 章 Excel 2013 应用快速入门

基础入门——必知必会

1.1 Excel 2013 的新功能	1
1.1.1 丰富的模板文件	1
1.1.2 快速填充数据	1
1.1.3 新增函数	2
1.1.4 新增图表功能	2
1.1.5 即时数据分析	3
1.1.6 轻松共享	3
1.2 与 Excel 2013 亲密接触	3
1.2.1 启动 Excel 2013	3
1.2.2 认识 Excel 2013 工作界面	4
1.2.3 退出 Excel 2013	5
1.3 理解 Excel 中的基本元素	5
1.3.1 工作簿	6
1.3.2 工作表	6
1.3.3 单元格	6
1.3.4 工作簿、工作表和单元格之间的联系	6
1.4 如何成为 Excel 高手	6
1.4.1 积极的心态	6
1.4.2 正确的方法	6
1.5 获取 Excel 帮助	7
1.5.1 Excel 联机帮助	7
1.5.2 互联网上的 Excel 资源	9

实用技巧——技能提高

技巧 1-1 自定义快速访问工具栏	9
技巧 1-2 隐藏/显示功能区	10
技巧 1-3 设置网格线颜色	10
技巧 1-4 设置最近使用的文件列表	11
技巧 1-5 设置 Excel 启动时自动打开指定的工作簿	11
实战训练 1 —— 新建一个常用工具组	12

第 2 章 Excel 2013 的基本操作

基础入门——必知必会

2.1 工作簿的基本操作	13
2.1.1 创建工作簿	13
2.1.2 保存工作簿	14
2.1.3 打开工作簿	15
2.2 工作表的基本操作	15
2.2.1 选择工作表	15
2.2.2 插入工作表	16
2.2.3 删除工作表	16
2.2.4 重命名工作表	16
2.2.5 移动或复制工作表	17
2.2.6 隐藏或显示工作表	18
2.3 单元格的基本操作	19
2.3.1 选择单元格	19
2.3.2 插入单元格	20



2.3.3 删除单元格	20
2.3.4 调整行高和列宽	21
2.3.5 合并单元格	21
2.3.6 拆分单元格	22
2.3.7 隐藏与显示单元格	22

2.4 保护数据信息 22

2.4.1 保护工作表	22
2.4.2 保护工作簿	23

2.5 工作簿窗口操作 24

2.5.1 切换窗口	24
2.5.2 重排窗口	24
2.5.3 并排查看	24
2.5.4 新建窗口	24
2.5.5 拆分窗口	25
2.5.6 冻结窗格	25

实用技巧——技能提高

技巧 2-1 修复受损工作簿	26
技巧 2-2 设置定时自动保存工作簿	26
技巧 2-3 自定义工作簿的保存位置	26
技巧 2-4 设置工作表标签颜色	27
技巧 2-5 快速统一各列的宽度	27

实战训练 2 —— 新建“学生成绩档案”工作簿 27

第 3 章 数据的输入与编辑

基础入门——必知必会

3.1 输入内容 31

3.1.1 输入常用数据	31
--------------	----

3.1.2 输入特殊数据	32
--------------	----

3.2 快速填充数据 33

3.2.1 使用“填充”命令填充	33
3.2.2 使用拖曳法填充	34
3.2.3 自定义填充序列	35

3.3 编辑数据 36

3.3.1 修改数据	36
3.3.2 移动和复制数据	37
3.3.3 查找和替换数据	38

实用技巧——技能提高

技巧 3-1 同时在多个单元格中输入数据	39
技巧 3-2 输入分数	40
技巧 3-3 在单元格中输入多行文字	41
技巧 3-4 快速填充所有空白单元格	42
技巧 3-5 将一列单元格中的数据分配到几列单元格中	42
技巧 3-6 模糊查找数据	43

实战训练 3 —— 制作值班表 44

第 4 章 格式化工作表

基础入门——必知必会

4.1 设置单元格格式 48

4.1.1 设置文字格式	48
4.1.2 设置数字格式	49
4.1.3 设置对齐方式	51
4.1.4 添加边框和底纹	52
4.1.5 为单元格填充背景图	53



4.2 设置单元格样式 54

4.2.1 套用单元格样式 54

4.2.2 修改单元格样式 55

4.2.3 自定义单元格样式 56

4.2.4 合并单元格样式 57

4.2.5 删除单元格样式 58

4.3 设置表格格式 58

4.3.1 套用表格格式 58

4.3.2 设计表格样式 59

4.3.3 自定义表格样式 59

4.3.4 修改与删除表样式 61

4.4 使用主题设计文档 62

4.4.1 使用预定义的主题 62

4.4.2 自定义主题 62

4.5 丰富的条件格式 63

4.5.1 突出显示单元格规则 63

4.5.2 项目选取规则 63

4.5.3 数据条 64

4.5.4 色阶 65

4.5.5 图标集 65

4.5.6 管理规则 66

4.6 数据有效性 67

4.6.1 设置数据有效性 67

4.6.2 圆释无效数据 69

实用技巧——技能提高

技巧 4-1 输入平方与立方数值 70

技巧 4-2 查找替换单元格格式 70

技巧 4-3 让工作表的背景图片更美观 72

技巧 4-4 在特定区域中显示背景图 72

技巧 4-5 复制数据有效性 73

实战训练 4 —— 制作工资表

74

第 5 章 在 Excel 中插入对象

基础入门——必知必会

5.1 使用图片

79

5.1.1 插入图片 79

5.1.2 调整图片的大小和位置 80

5.1.3 裁剪图片 82

5.1.4 调整图片效果 84

5.1.5 设置图片样式 88

5.1.6 设置图片排列方式 90

5.2 绘制图形

92

5.2.1 使用形状工具绘制简单图形 92

5.2.2 设置形状格式 93

5.3 插入文本

95

5.3.1 插入文本框 95

5.3.2 插入艺术字 96

5.4 插入 SmartArt 图形

97

5.4.1 设置 SmartArt 布局 97

5.4.2 输入和编辑文本 98

5.4.3 创建图形 98

5.4.4 更改 SmartArt 布局 101

5.4.5 设置 SmartArt 样式 102

5.4.6 重置 SmartArt 图形 102

5.4.7 设置 SmartArt 图形格式 103

实用技巧——技能提高

技巧 5-1 插入屏幕截图 103



技巧 5-2 为工作簿中的所有图片设置 默认图片分辨率	104
技巧 5-3 编辑图形顶点	104
技巧 5-4 改变文本框中文字的方向	104
技巧 5-5 统一对象大小	105
技巧 5-6 在“选择”任务窗口中 改变对象的层次	106
实战训练 5 —— 制作“集团管控”文件	106

第 6 章 公式的应用

基础入门——必知必会

6.1 公式简介	111
6.1.1 认识公式	111
6.1.2 认识运算符的类型	111
6.1.3 认识运算符的优先级	113
6.2 使用单元格引用	113
6.2.1 单元格的引用方法	113
6.2.2 单元格的引用类型	113
6.3 使用名称	116
6.3.1 名称的命名规则	116
6.3.2 定义单元格名称	117
6.3.3 将定义的名称用于公式	117
6.3.4 使用名称管理器	117
6.4 输入与编辑公式	118
6.4.1 修改公式	118
6.4.2 复制公式	119
6.5 数组公式简介	119

6.5.1 认识数组公式	119
6.5.2 数组的维数	119
6.5.3 Excel 中数组的存在形式	120
6.6 使用数组公式	120
6.6.1 建立数组公式	120
6.6.2 数组的扩充功能	121
6.6.3 编辑数组公式	121
6.7 公式的审核	121
6.7.1 公式中的错误值	121
6.7.2 检查错误公式	122
6.7.3 公式求值	123

实用技巧——技能提高

技巧 6-1 指定单元格以列标题为名称	125
技巧 6-2 将公式定义为名称	125
技巧 6-3 持续显示单元格中的公式	125
技巧 6-4 隐藏编辑栏中的公式	126
技巧 6-5 快速为所有公式结果加上一个固定值	127
实战训练 6 —— 完善应聘人员信息	127

第 7 章 函数的应用

基础入门——必知必会

7.1 函数简介	129
7.1.1 认识函数	129
7.1.2 函数的结构	129
7.1.3 函数的分类	130
7.2 输入函数	130



7.2.1 使用“函数库”组中的功能		7.7.2 SUMIF 函数	142
按钮插入函数	130	7.7.3 COUNTIF 函数	143
7.2.2 使用插入函数向导输入函数	131	7.8 逻辑函数的使用	143
7.2.3 手动输入函数	132	7.8.1 逻辑函数的参数	144
7.3 编辑函数	132	7.8.2 AND 函数	144
7.3.1 修改函数	132	7.8.3 OR 函数	144
7.3.2 嵌套函数	133	实用技巧——技能提高	
7.4 常用函数的使用	134	技巧 7-1 自定义函数	144
7.4.1 SUM 函数	134	技巧 7-2 使用 ABS 函数计算绝对值	146
7.4.2 AVERAGE 函数	134	技巧 7-3 使用 PI 函数计算圆周长和圆面积	146
7.4.3 IF 函数	135	技巧 7-4 使用 ROUND 函数按指定位数对	
7.4.4 COUNT 函数	135	数字进行四舍五入	147
7.4.5 MAX 函数	136	技巧 7-5 使用 LEFT 函数从文本左侧起	
7.4.6 MIN 函数	136	提取指定个数的字符	148
7.5 财务函数的使用	137	实战训练 7 —— 制作财务管理表	148
7.5.1 财务函数的参数	137		
7.5.2 PMT 函数	137		
7.5.3 PV 函数	138		
7.5.4 FV 函数	138		
7.5.5 DB 函数	139		
7.5.6 SYD 函数	139		
7.6 日期和时间函数的使用	140		
7.6.1 日期函数的参数	140		
7.6.2 TODAY 函数	140		
7.6.3 NOW 函数	140		
7.6.4 DATE 函数	140		
7.6.5 YEAR 函数	141		
7.6.6 MONTH 函数	142		
7.6.7 DAY 函数	142		
7.7 统计函数的使用	142		
7.7.1 统计函数的参数	142		
		8.1 数据排序	151
		8.1.1 认识排序规则	151
		8.1.2 快速排序	151
		8.1.3 高级排序	152
		8.1.4 自定义排序	153
		8.2 数据筛选	154
		8.2.1 自动筛选	154
		8.2.2 自定义筛选	154
		8.2.3 高级筛选	157



8.3 数据的分类汇总 158

- 8.3.1 分类汇总简介 158
- 8.3.2 创建单项分类汇总 159
- 8.3.3 嵌套分类汇总 160
- 8.3.4 隐藏与显示汇总结果 161
- 8.3.5 删除分类汇总 161

实用技巧——技能提高

- 技巧 8-1 按行对表格数据进行排序 161
- 技巧 8-2 按笔划排序 162
- 技巧 8-3 按字符数量排序 163
- 技巧 8-4 组合显示数据 164
- 技巧 8-5 对多个区域中的同类数据进行汇总 164
- 技巧 8-6 使用“单变量求解”功能 165

实战训练 8 —— 分析出口许可分配数据 166

第 9 章 使用统计图表分析数据

基础入门——必知必会

9.1 图表简介 169

- 9.1.1 图表组成 169
- 9.1.2 图表类型 170

9.2 创建图表 172

- 9.2.1 插入普通图表 172
- 9.2.2 使用推荐的图表 172
- 9.2.3 插入组合图表 173

9.3 编辑图表 174

- 9.3.1 调整图表大小 174
- 9.3.2 移动图表位置 174

9.3.3 更改数据源 175

9.3.4 更改图表类型 176

9.4 设置图表格式 176

9.4.1 设置图表样式 176

9.4.2 快速布局 177

9.4.3 设置图表标题 177

9.4.4 设置数据标签 178

9.4.5 设置图例 179

9.4.6 添加趋势线 179

9.4.7 添加误差线 180

9.5 使用迷你图 181

9.5.1 插入迷你图 181

9.5.2 设置迷你图样式 182

实用技巧——技能提高

技巧 9-1 隐藏靠近零值的数据标签 183

技巧 9-2 在图表中处理负值 184

技巧 9-3 去除分类轴上的空白日期 185

技巧 9-4 自定义数据标签 185

技巧 9-5 为数据标签自定义图片 186

实战训练 9 —— 制作“产出分析”工作图表 187

第 10 章 使用数据透视表与透视图

基础入门——必知必会

10.1 认识与创建数据透视表 190

10.1.1 认识数据透视表 190

10.1.2 创建数据透视表 191

10.2 编辑数据透视表 193



10.2.1 更改数据透视方式	193
10.2.2 设置值字段	194
10.2.3 显示或隐藏明细数据	196
10.2.4 设置数据透视表的样式	196
10.2.5 使用筛选器筛选数据透视表中的数据	197
10.2.6 插入并使用切片器查看数据	198
10.2.7 美化切片器	199
10.2.8 删除透视表	199
10.3 创建数据透视图	199
10.3.1 使用数据源创建	200
10.3.2 使用数据透视表创建	201
10.4 编辑数据透视图	201
10.4.1 更改图表类型	201
10.4.2 布局数据透视图样式	202
10.4.3 设置图表样式	202
10.4.4 分析数据透视图	202

实用技巧——技能提高

技巧 10-1 更改数据源	204
技巧 10-2 手动刷新数据	204
技巧 10-3 设置字段	204
技巧 10-4 更改数据透视表的报表布局	205
技巧 10-5 设置数据透视表选项	206

实战训练 10 —— 在年度销售统计报表中进行数据透视	207
------------------------------------	------------

第 11 章 页面设置与打印

基础入门——必知必会

11.1 设置页面布局	212
--------------------	------------

11.1.1 设置页面纸张	212
11.2.1 设置页边距	213

11.2 设置页眉和页脚 214

11.2.1 快速应用页眉和页脚样式	214
11.2.2 自定义页眉和页脚	214
11.2.3 删除页眉和页脚	216

11.3 打印工作表 217

11.3.1 设置打印区域	217
11.3.2 设置打印参数	218

实用技巧——技能提高

技巧 11-1 在工作表中添加水印效果	219
技巧 11-2 设置页眉页脚奇偶页不同	220
技巧 11-3 插入分隔符	221
技巧 11-4 为工作表添加背景图	221
技巧 11-5 打印背景图	222

实战训练 11 —— 打印学生统计资料 223

第 2 部分 应用实战篇

第 12 章

Excel 在行政文秘日常工作中的应用

12.1 制作业务招待请款单 226

12.1.1 在表格中导入已有文本	227
12.1.2 编辑数据	228
12.1.3 制作裁剪线	232
12.1.4 打印工作表	234

12.2 编制考勤记录表 235

12.2.1 输入考勤数据	235
---------------	-----



12.2.2 设置单元格格式	237
12.2.3 用函数判断员工的具体考勤情况	239
12.3 制作员工工资表	240
12.3.1 应用公式计算员工工资	241
12.3.2 创建工资查询表	244
12.3.3 制作并打印工资条	247

第 13 章 Excel 在人力资源管理中的应用

13.1 制作员工档案表	250
13.1.1 输入人事数据	251
13.1.2 使用公式和函数输入数据	251
13.1.3 设置工作表	253
13.1.4 制作人员结构分析表	254
13.1.5 保护员工档案不被修改	257
13.2 制作员工年假表	257
13.2.1 创建员工基本资料表格	258
13.2.2 计算年假天数	260
13.2.3 分析年假数据	261
13.3 制作员工培训成绩表	262
13.3.1 输入与编辑数据	263
13.3.2 美化表格	264
13.3.3 使用函数计算数据	265
13.3.4 设置条件格式	266

第 14 章 Excel 在会计财务管理日常工作中的应用

14.1 制作明细科目汇总表	268
-----------------------	------------

14.1.1 制作明细科目汇总表结构	269
14.1.2 引用期初余额、借方和贷方发生额	269
14.1.3 计算期末余额	272
14.2 制作固定资产管理表	273
14.2.1 建立固定资产清单	274
14.2.2 计算固定资产折旧	275
14.2.3 美化表格	276
14.3 编制财务报表	277
14.3.1 编制资产负债表	278
14.3.2 编制损益表	284

第 15 章 Excel 在市场营销中的应用

15.1 制作商品报价单	288
15.1.1 建立商品报价单的结构	289
15.1.2 插入与编辑商品图片	290
15.1.3 制作不同产品的功能表	291
15.1.4 以超链接形式链接各表	292
15.2 制作销售统计表	293
15.2.1 建立表格基本结构并输入销售数据	294
15.2.2 使用图表清晰分析数据	295
15.3 制作销售明细表	299
15.3.1 输入销售明细数据	300
15.3.2 汇总数据	300
15.3.3 制作销售提成表	301
15.3.4 制作数据透视图	304

第1部分 Excel 技能应用篇

本章导读

Excel 2013 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2013 办公软件中的一个组件,可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算、进行数据分析和预测,并且具有强大的图表制作能力。本章将介绍 Excel 2013 的入门知识,让读者初步认识 Excel,并体会到 Excel 2013 的强大功能,对 Excel 产生浓厚的兴趣。

知识要点

- ◆ Excel 2013 的新增功能
- ◆ Excel 的启动与退出
- ◆ Excel 的基本元素
- ◆ 成为 Excel 高手的方法
- ◆ 获取 Excel 帮助信息
- ◆ 自定义 Excel 2013 的工作界面

第1章

Excel 2013 应用快速入门

案例展示



基础入门——必知必会

1.1 Excel 2013 的新功能

自 Excel 诞生以来,Excel 经历了 Excel 2000、Excel 2002、Excel 2007、Excel 2010 和 Excel 2013 等不同版本。随着版本的不断提高,Excel 高效的数据处理功能和简洁的操作流程,使用户的数据处理变得得心应手,且随着系统的智能化程度不断提高,它甚至可以在某些方面成为用户下一步发展的重要依据。

在 Microsoft Office 2013 系统中,Excel 2013 成为功能强大的商业智能工具,可以更安全地访问、分析、管理和共享来自数据库和企业应用的信息,从而帮助你做出更好、更明智的决策。相较于一个版本,Excel 2013 有很多改进,大量新增功能将帮助你远离繁杂的数字,绘制更具说服力的数据图,从而指导你制定更好、更明智的决策。下面具体来了解一下 Excel 2013 新增的特性和功能。

1.1.1 丰富的模板文件

Excel 模板已为你完成大多数表格设置和设计工作,让你可以更专注于数据。打开 Excel 2013,界面由左右两部分组成。左侧边栏里显示了最近打开过的所有文件,右侧可以看到预算、商务、日历、表单和报告等类型的模板,如上图所示。用户可以随意在两侧进行搭配选择。



一次性输入剩余的数据,而不需要使用公式或宏。“快速填充”功能主要有以下 5 种模式。

1. 字段匹配

在单元格中输入相邻数据列表中与当前单元格位于同一行的某个单元格内容,然后在向下快速填充时会自动按照这个对应字段的整列顺序进行匹配式填充。填充前后的对比效果如下图和下页左上图所示。

	E	F	G	H	I	J	K
1	姓名	部门	职位	学历	专业	职称	
2	山西大同	总经理	本科	机电技术	工程师		
3	河北石家庄	助理	专科	文秘	文员		
4	辽宁鞍山	秘书	本科	计算机技术	工程师		
5	浙江绍兴	主任	本科	广告传媒	设计师		
6	合肥芜湖	部长	硕士	工商管理	经济师		
7	福建泉州	副部长	本科	电子商务	经济师		
8	江西景德镇	出纳	本科	计算机技术	助理		
9							

1.1.2 快速填充数据

在 Excel 2003 中快速填充只能根据相邻的列进行快速填充,但 Excel 2013 新的快速填充功能就像数据助手一样帮你完成工作。当检测到你需要进行的工作时,“快速填充”会根据从你的数据中识别的模式,

	E	F	G	H	I	J	K
1	山西大同	总经办	总经理	本科	机电技术	总经办	
2	河北石家庄	总经办	助理	专科	文秘	助理	
3	辽宁鞍山	总经办	秘书	专科	计算机技术	秘书	
4	浙江绍兴	总经办	主任	本科	广告传媒	主任	
5	合肥芜湖	行政部	部长	硕士	工商管理	部长	
6	福建泉州	行政部	副部长	本科	电子商务	副部长	
7	江西景德镇	财务部	出纳	本科	计算机技术	出纳	
8							
9							

2. 根据字符位置进行拆分

在单元格中输入的不是数据列表中某个单元格的完整内容，而是其中字符串中的一部分字符，Excel 依据这部分字符在整个字符串中所处的位置，在向下填充的过程中按照这个位置规律自动拆分其他同列单元格的字符串，生成相应的填充内容，效果如下图所示。

山西大同	山西
河北石家庄	山西
辽宁鞍山	山西
浙江绍兴	山西
合肥芜湖	山西
福建泉州	山西
江西景德镇	山西

山西大同	山西
河北石家庄	河北
辽宁鞍山	辽宁
浙江绍兴	浙江
合肥芜湖	合肥
福建泉州	福建
江西景德镇	江西

山西大同	大同
河北石家庄	石家庄
辽宁鞍山	鞍山
浙江绍兴	绍兴
合肥芜湖	芜湖
福建泉州	泉州
江西景德镇	景德镇

山西大同	山西
河北石家庄	河北
辽宁鞍山	辽宁
浙江绍兴	浙江
合肥芜湖	合肥
福建泉州	福建
江西景德镇	江西

3. 根据分隔符进行拆分

如果原始数据中包含分隔符，那么，在快速填充的过程中也会智能地根据分隔符的位置，提取其中的相应部分进行拆分，效果如下图所示。

工号	
ZJB-2004-20	ZJB
ZJB-2006-21	ZJB
ZJB-2008-22	ZJB
ZJB-2008-23	ZJB
XZ-2006-24	XZ
XZ-2007-25	XZ
CW-2005-26	CW

工号	
ZJB-2004-20	ZJB
ZJB-2006-21	ZJB
ZJB-2008-22	ZJB
ZJB-2008-23	ZJB
XZ-2006-24	XZ
XZ-2007-25	XZ
CW-2005-26	CW

工号	年份
ZJB-2004-20	2004
ZJB-2006-21	2006
ZJB-2008-22	2008
ZJB-2008-23	2008
XZ-2006-24	2006
XZ-2007-25	2007
CW-2005-26	2005

工号	年份
ZJB-2004-20	2004
ZJB-2006-21	2006
ZJB-2008-22	2008
ZJB-2008-23	2008
XZ-2006-24	2006
XZ-2007-25	2007
CW-2005-26	2005

4. 根据日期进行拆分

如果输入的内容只是日期当中的某一部分，例如只有月份，Excel 也会智能地将其其他单元格中的相应组成部分提取出来生成填充内容，效果如下图所示。

生日	年份
1976年5月2日	1976年
1983年2月5日	1983年
1980年12月2日	1980年
1982年4月28日	1982年
1981年2月1日	1981年
1975年4月26日	1975年
1983年3月16日	1983年

生日	年份
1976年5月2日	1976年
1983年2月5日	1983年
1980年12月2日	1980年
1982年4月28日	1982年
1981年2月1日	1981年
1975年4月26日	1975年
1983年3月16日	1983年

生日	年份
1976年5月2日	1976年
1983年2月5日	1983年
1980年12月2日	1980年
1982年4月28日	1982年
1981年2月1日	1981年
1975年4月26日	1975年
1983年3月16日	1983年

生日	年份
1976年5月2日	1976年
1983年2月5日	1983年
1980年12月2日	1980年
1982年4月28日	1982年
1981年2月1日	1981年
1975年4月26日	1975年
1983年3月16日	1983年

5. 字段合并

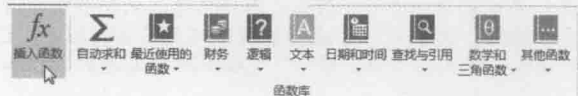
单元格中输入的内容如果是相邻数据区域中同一行的多个单元格内容所组成的字符串，在快速填充中也会依照这个规律，合并其他相应单元格来生成填充内容，效果如下图所示。

山西大同	总经办	总经理	本科	机电技术	总经办总经理
河北石家庄	总经办	助理	专科	文秘	总经办助理
辽宁鞍山	总经办	秘书	专科	计算机技术	总经办秘书
浙江绍兴	总经办	主任	本科	广告传媒	总经办主任
合肥芜湖	行政部	部长	硕士	工商管理	行政部部长
福建泉州	行政部	副部长	本科	电子商务	行政部副部长
江西景德镇	财务部	出纳	本科	计算机技术	财务部出纳

山西大同	总经办	总经理	本科	机电技术	总经办总经理
河北石家庄	总经办	助理	专科	文秘	总经办助理
辽宁鞍山	总经办	秘书	专科	计算机技术	总经办秘书
浙江绍兴	总经办	主任	本科	广告传媒	总经办主任
合肥芜湖	行政部	部长	硕士	工商管理	行政部部长
福建泉州	行政部	副部长	本科	电子商务	行政部副部长
江西景德镇	财务部	出纳	本科	计算机技术	财务部出纳

1.1.3 新增函数

Excel 2013 在数学和三角、统计、工程、日期和时间、查找和引用、逻辑以及文本函数类别中新增了一些函数。此外，还新增了一些 Web 服务函数以引用与现有的表象化状态转变 (REST) 兼容的 Web 服务。



1.1.4 新增图表功能

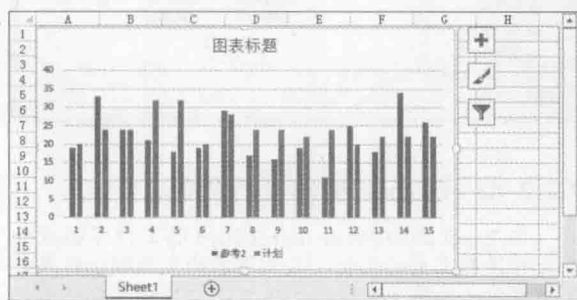
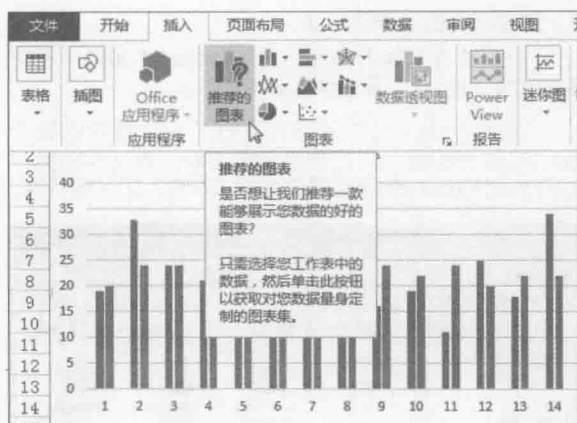
Excel 2013 在图表制作方面的功能有了很大提升。散点图和气泡图等相关类型图表都在“插入”选项卡的一个组中进行展示，还有一个用于组合图的全新按钮。当你单击图表时，就会看到更加简洁的“图表工具”功能区，其中只有“设计”和“格式”选项卡，你可以更加轻松地找到所需的功能。此外，新增的也是最主要的图表功能还包括以下两方面。

1. 推荐的图表

通过单击“推荐的图表”按钮，Excel 可对当前所选数据进行分析，并为用户能够提供最好地展示数据模式的图表类型和格式建议，如下页左上图 1 所示。

2. 快速微调图表

当你在 Excel 2013 中插入图表时，图标框右侧会显示出 3 个新增的图表按钮，如下页左上图 2 所示。通过单击这些按钮可以让你快速选取、预览、修改图表元素（例如标题或标签）、图表的外观和样式或显示数据。

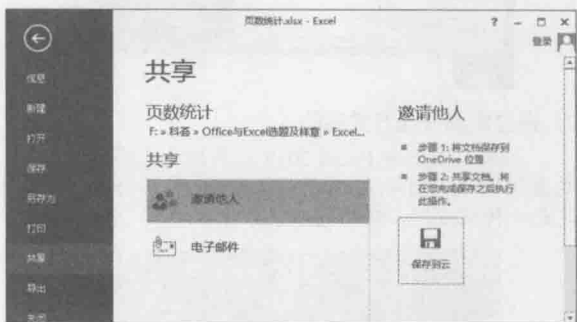


1.1.6 轻松共享

使用 Excel 2013 可以轻松地与他人合作或共享，可以将链接发送给同事，将链接发布到社交网络或联机演示。

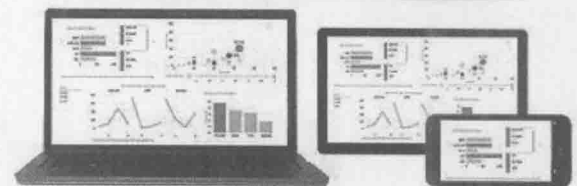
1. 简化共享文件

Excel 是以数据为主的软件，而 Office 用户可以通过电子邮件、社交网络、即时消息共享这些文件内容，共享对象可通过 SkyDrive 即时访问这些信息，如下图所示。



2. 联机演示文件

无论你身处何处或在使用何种设备（可能是你的智能手机、平板电脑或 PC），只要安装了 Lync，就可以在联机会议或会议中与他人共享你的工作簿并进行协作，还可以让他人掌控你的工作簿。



1.1.5 即时数据分析

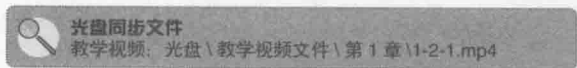
过去分析数据需要执行很多工作，在 Excel 2013 中只需执行几个步骤即可完成。使用新增的“快速分析”工具，可以即时创建不同类型的图表（包括折线图和柱形图），或添加缩略图（迷你图）。你也可以应用表样式、创建数据透视图、快速插入总计，并应用条件格式。

1.2 与 Excel 2013 亲密接触

作为一位 Excel 2013 初学者，要想熟练操作并使用 Excel 2013 程序，必须要熟悉 Excel 2013 程序的工作界面。

1.2.1 启动 Excel 2013

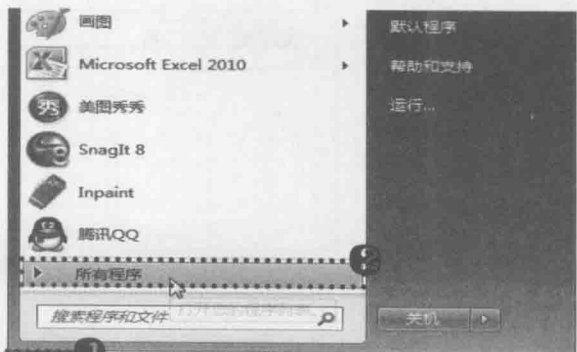
要使用 Excel 2013 进行表格制作，首先需要启动 Excel 2013。在成功安装 Office 2013 之后，就可以启动 Excel 2013 了。常见的启动 Excel 2013 的方法有以下 3 种。



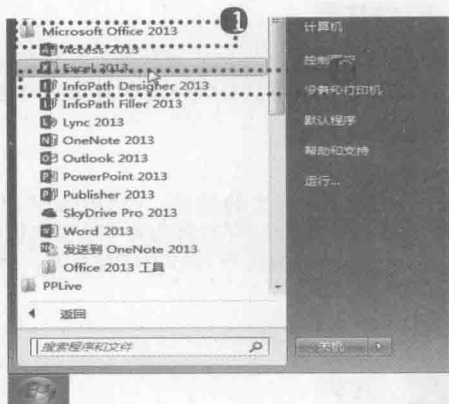
1. 通过“开始”菜单启动

安装完 Office 2013 后，在“开始”菜单中可以找到相应的程序图标。下面介绍通过“开始”菜单启动 Excel 的具体操作方法。

步骤 01 ① 单击“开始”按钮；② 指向“所有程序”命令，如右图所示。



步骤 02 ① 在程序列表中选择“Microsoft Office”选项；② 在弹出的下一级菜单列表中选择“Microsoft Office Excel 2013”选项，如下页左上图所示。



2. 通过桌面快捷方式启动

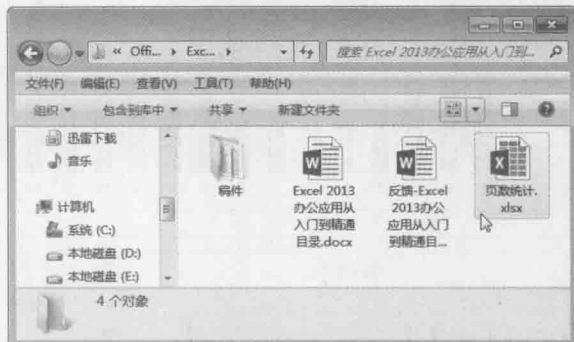
如果桌面上有 Excel 2013 的快捷方式图标，只需双击该图标即可快速启动 Excel 2013，如下图所示。这是一种最方便、快捷的方法。



3. 通过已有的工作簿启动

利用已有的工作簿文件来启动 Excel 2013，也是较为常用的方法，具体操作如下。

在 Windows 的“资源管理器”或“我的电脑”窗口中找到任意一个工作簿文件，双击该文件图标，即可启动 Excel 2013 程序并打开该文件，如下图所示。



1.2.2 认识 Excel 2013 工作界面

与 Excel 2010 相比，Excel 2013 的工作界面在外观上并没有太大的变化，只是界面的主题颜色和风格有所改变，采用了更简洁的设计，让操作人员能够把精力更多的集中于内容上。启动 Excel 2013 后，将显示 Excel 2013 整个的工作界面，如下图所示。它主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、行号、表格编辑区、视图栏、滚动条、工作表管理组、状态栏等部分组成。



◆标题栏：用于显示文档名称和程序名称，还提供了窗口控制按钮组。单击相应的窗口控制按钮，可控制窗口大小或关闭窗口。

◆快速访问工具栏：默认情况下，快速访问工具栏位于 Excel 窗口的左上侧，用于显示一些常用的工具按钮，

默认包括“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮，单击它们可执行相应的操作。

◆功能区：位于 Excel 窗口上半部分，由选项卡、组和命令 3 部分组成。其中集合了各种最常用的命令，是 Excel 的控制中心。Excel 2013 将根据执行的操作显