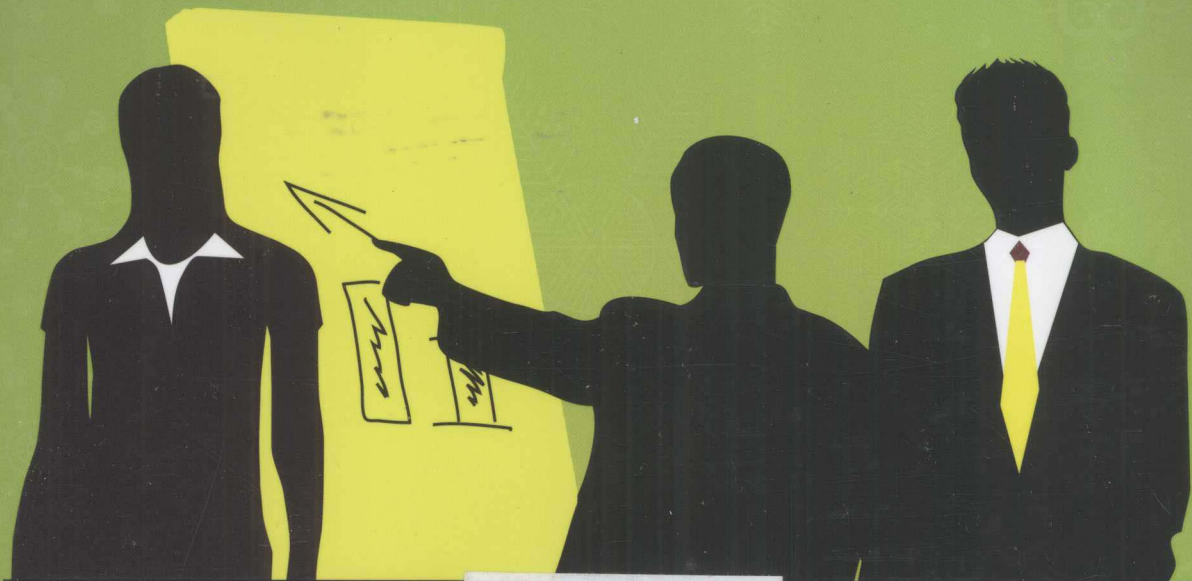


Excel数据处理解决之道

以Excel 2010为主环境，兼顾2003和2007版本的应用，方便所有的Excel用户！



Excel

杨小丽 编著

公式、函数、 图表与数据处理应用大全

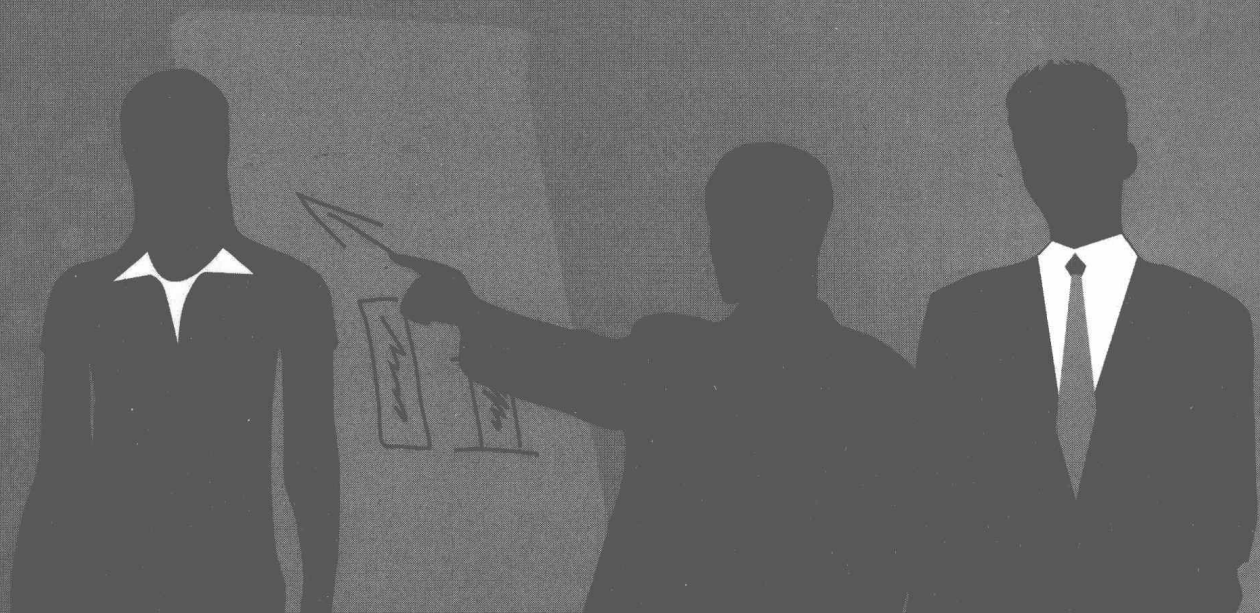
全新升级版，更新案例并增加内容，让知识点更具指导性

- **【灵活精简的讲解，达到通俗易懂的效果】**
- **【丰富实用的栏目，实时指导与拓展知识】**
- **【340个模板赠送，让读者快速学会变通】**
- **【附赠110分钟的案例视频，手把手指导读者学习】**



1CD-ROM

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



杨小丽 编著

Excel

公式、函数、
图表与数据处理

应用
大全

内 容 简 介

本书分别从数据处理需要使用的 Excel 操作、通过 Excel 的公式和函数可以计算数据、通过 Excel 中的各种工具来管理数据、对需要分析的数据用图形展示、在局域网中共享数据和修订数据以及 Excel 2013 新功能的介绍这 6 个方面对数据处理的各种知识进行系统讲解。通过本书的讲解,力求让读者快速掌握使用 Excel 进行各种数据处理的操作技能。

本书主要定位于希望快速掌握 Excel 数据处理技能的所有读者,特别适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员,也可作为大中专院校、职业院校和各类培训机构学习 Excel 数据处理的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公式、函数、图表与数据处理应用大全: 全新版 / 杨小丽编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2015. 2
ISBN 978-7-113-19495-6

I. ①E… 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 (2014) 第 250206 号

书 名: Excel 公式、函数、图表与数据处理应用大全
作 者: 杨小丽 编著

责任编辑: 张亚慧
责任印制: 赵星辰
封面设计: 多宝格

读者热线电话: 010-63560056
特邀编辑: 马 晴

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市兴达印务有限公司
版 次: 2015 年 2 月第 1 版 2015 年 2 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 30.5 字数: 609 千
书 号: ISBN 978-7-113-19495-6
定 价: 69.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659

编写目的

数据处理是现代企业在经营管理过程中必须面对和执行的工作，其重要性是不言而喻的。Excel作为Office办公软件中的组件之一，除了具备简单的数据存储功能外，还具备强大的数据处理和分析功能，被广泛地应用于各种领域，如管理日常事务、处理财政金融数据、分析统计数据等，是名副其实的数据处理好手。

为了让更多的用户快速掌握这门实用的操作技能，本书侧重于数据处理的各种实用知识和技巧，其目的性更强，读者通过本书可以快速地掌握各种数据的处理方法。

编写内容

本书从操作、计算、管理、分析、共享及2013版新功能这6个方面对数据处理的各種知识进行系统的讲解，每个部分具体包含的知识如下。

第一部分：数据处理之操作

本部分包含 1 章~6 章，主要对数据处理的入门知识、基本操作、单元格效果设置操作、数据的录入及编辑操作、数据处理的高级操作方式、表格数据的美化操作、数据格式化的高级操作以及表格数据的打印输出操作进行详细介绍，这些知识都是使用 Excel 工具对数据进行处理所必须掌握的操作。

第二部分：数据处理之计算

本部分包含 7 章~15 章，主要是介绍如何利用公式、函数对各种类型的数据进行计算，具体包括对逻辑和信息数据、文本数据、日期和时间数据、各种数学数据、统计数据、查询数据、引用数据、工程数据以及财务数据的计算，同时也介绍了名称的使用方法。

第三部分：数据处理之管理

本部分包含 16 章~17 章，包括两方面的数据管理，一是数据管理的常规方法，主要包括排序数据、筛选数据、分类汇总数据、假设分析数据以及重复数据的处理；另一方面是利用数据分析工具处理更复杂的数据，如计算方差、数据相关性以及回归分析。



第四部分：数据处理之分析

本部分包含 18 章~22 章，主要介绍如何将分析的数据结果更直观地呈现出来，包括将数据图形化的基础、设置图表的格式、图表的高级操作以及如何使用数据透视表和数据透视图对数据进行透视分析。

第五部分：数据处理之共享

本部分包含 23 章~25 章，主要介绍如何将外部数据快速导入到 Excel 进行处理、如何将 Excel 导出到外部、在局域网共享数据、如何对数据进行批注和修订、利用超链接和电子邮件协同 Excel 处理数据等。

第六部分：Excel 2013 的新功能

本部分包含 26 章~27 章，主要介绍 Excel 2013 中，如何将其切换到触摸模式、如何注册 Microsoft 账号，并将相应的文件传到 SkyDrive 中，同时介绍联机图片的使用方法，最后再对 Excel 智能填充和快速图表进行介绍。

✎ 编写特色

【详实全面的内容】

本书主要以 Excel 2010 为操作平台，全面贯穿讲解使用 Excel 处理数据的各种应用，为了方便和兼顾 2003、2007 版本的 Excel 用户，本书在具体讲解知识的过程中，对于 2003 和 2007 版本中的相关知识使用“拓展学习”版块进行补充讲解，并在本书的最后章节中介绍 Excel 2013 的新增特色功能，帮助用户在学习 Excel 2010 的同时，增加对 Excel 2013 的了解，方便以后的学习和使用。

拓展学习 在 Excel 2003 中设置页眉和页脚

在 Excel 2003 中设置页眉和页脚主要是在“页面设置”对话框中进行，在“文件”菜单中选择“页面设置”命令，打开该对话框，如图 6-12 所示。

在“页眉”和“页脚”下拉列表框中可选择内置的页眉和页脚；单击“自定义页眉”和“自定义页脚”按钮，在打开的“页眉”和“页脚”对话框中可自定义设置页眉和页脚内容，如图 6-13 所示。

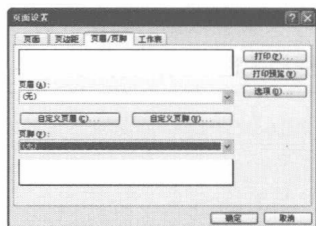


图6-12 “页面设置”对话框

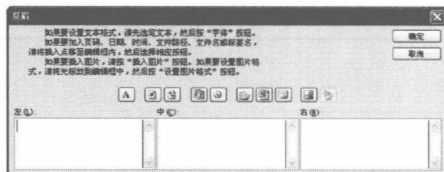


图6-13 自定义页眉

【灵活精简的讲解】

与以往的图解书不同,本书主要以知识讲解为主,对于操作比较简单的内容,则直接用正文格式讲解。文中的小栏目或者其他说明性的文本,为了以示区别和美观,采用通栏排的风格,并将相关的说明安排在对的位置。

选择需要判断结果的所有单元格区域,在编辑栏中输入“=IF(H3>=24,“优秀”,IF(H3>18,“普通”,“不合格”))”,如图9-8所示。

按【Ctrl+Enter】组合键即可在选的所有单元格中计算出所有面试人员的等级评定,其最终的判断结果如图9-9所示。

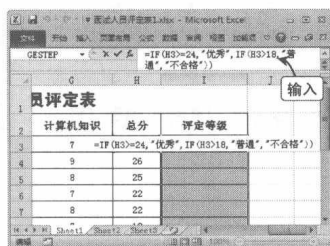


图9-8 输入判断面试人员的等级评定公式

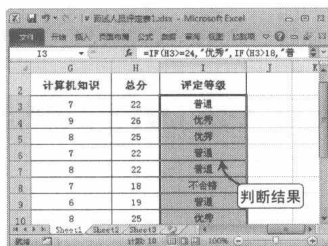


图9-9 判断面试人员的等级评定

▲示例中公式的说明

在上述示例的“=IF(H3>=24,“优秀”,IF(H3>18,“普通”,“不合格”))”公式中,H3单元格是面试人员总分成绩的存储位置,“H3>=24”、“H3>18”为不同等级设定的分数段的临界值,该公式的运行过程如图9-10所示。

【丰富实用的小栏目】

本书在讲解过程中穿插了丰富的小栏目,分别用“提示”、“注意”、“技巧”3种样式对知识讲解进行补充说明。

提示:快速打开“编辑名称”对话框

在“名称管理器”对话框中,选择需要编辑的名称后,直接双击该名称,可以快速打开“编辑名称”对话框。

注意:定义单元格名称时不要使用内置名称

由于“Print_Area”和“Print_Titles”是系统内置的单元格名称,所以一般情况下不要对其进行修改,并且,在自定义单元格名称时,也尽量不要使用这两个名称来命名,以免导致错误。

技巧:将单元格格式设置为“文本”格式显示以“0”开头的数字

除了通过自定义类型设置单元格格式来显示以“0”开头的数字外,还可通过将单元格设置为“文本”类型显示数据,在“开始”选项卡“数字”组中单击列表框右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表框中选择“文本”选项即可。

【超值附送的光盘】

本书虽以知识点讲解为主,在某些章节中对多个知识点的综合应用则采用“实战应用”的方



式来进行介绍，其中所涉及的素材和效果文件都已整理并放到了光盘中，方便读者操作与练习。

此外，光盘中还附送了近400个实用的Excel模板文件，读者只需稍加修改即可快速制作出符合自己要求的表格，另外还额外赠送了10个Excel商务案例的演示视频，该视频并不是本书中的案例，其目的是让读者从另外一种角度学习Excel。



读者对象

本书主要定位于希望快速掌握Excel数据处理技能的所有读者，特别适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员，也可作为大中专院校、职业院校和各类培训机构学习Excel数据处理的教材。

由于编者的经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2014年12月

目 录

第1章 数据处理的基本操作..... 1

1.1 认识Excel 2010操作环境2

1.1.1 “文件”选项卡 2

1.1.2 快速访问工具栏 3

1.1.3 标题栏 3

1.1.4 功能区 4

1.1.5 工作表编辑区 5

1.1.6 状态栏和视图栏 6

1.2 自定义Excel操作环境6

1.2.1 自定义快速访问工具栏 6

1.2.2 自定义功能区 7

1.2.3 禁用或启用浮动工具栏 9

1.2.4 自定义状态栏中的显示项目 10

1.2.5 更换Excel的界面颜色 10

1.2.6 自定义视图模式 10

1.2.7 使用文档属性 11

1.3 认识工作簿、工作表和单元格13

1.3.1 工作簿、工作表和单元格概述..... 13

1.3.2 工作簿、工作表和单元格的相互 关系 14

1.4 工作簿的基本操作14

1.4.1 创建空白工作簿 14

1.4.2 创建有样式的工作簿 15

1.4.3 打开Excel文件 16

1.4.4 关闭Excel文件 17

1.4.5 批量关闭工作簿 17

1.4.6 保存工作簿文件 18

1.4.7 工作簿文件窗口的保护与 撤销保护 19

1.4.8 为工作簿设置密码保护 20

1.5 工作表的基本操作21

1.5.1 选择工作表 22

1.5.2 插入工作表..... 23

1.5.3 重命名工作表..... 23

1.5.4 移动和复制工作表..... 25

1.5.5 隐藏和显示工作表..... 25

1.5.6 彻底隐藏工作表..... 26

1.5.7 保护工作表..... 27

1.5.8 删除工作表..... 28

1.5.9 限定工作表的可用范围..... 29

1.6 多窗口操作..... 30

1.6.1 并排查看多个工作表..... 30

1.6.2 拆分工作表窗口..... 30

1.6.3 冻结工作表窗口..... 31

1.6.4 快速切换工作簿窗口..... 32

第2章 单元格效果的设置操作33

2.1 单元格的基本操作..... 34

2.1.1 选择单元格..... 34

2.1.2 轻松选择特殊区域..... 36

2.1.3 插入单元格..... 36

2.1.4 删除单元格..... 37

2.1.5 单元格的合并与拆分..... 37

2.2 设置单元格行和列..... 38

2.2.1 调整单元格行高和列宽..... 39

2.2.2 隐藏或显示行或列..... 40

2.3 移动和复制单元格..... 41

第3章 向表格中录入并编辑数据43

3.1 了解Excel中的数据类型..... 44

3.1.1 文本型..... 44

3.1.2 数值型..... 44

3.1.3 日期和时间型..... 45

3.1.4 货币型..... 45

3.1.5 符号..... 46



3.2 输入普通数据	46
3.3 输入特殊的符号和数据	47
3.3.1 输入特殊符号	47
3.3.2 输入以“0”开头的数字	48
3.3.3 输入11位以上的数字数据	48
3.3.4 输入分数	49
3.4 快速填充数据	50
3.4.1 利用控制柄填充数据	50
3.4.2 使用对话框填充序列数据	52
3.5 编辑数据	53
3.5.1 修改和删除错误的数字	53
3.5.2 更改数据的类型	54
3.5.3 自定义数据格式	54
3.6 查找和替换数据	55
3.6.1 数据的常规查找和替换	55
3.6.2 数据的高级查找和替换	56
3.7 移动和复制数据	57
3.7.1 什么是移动和复制数据	57
3.7.2 拖动鼠标移动和复制数据	58
3.7.3 通过剪贴板移动和复制数据	58
3.7.4 选择性粘贴数据	59
3.8 撤销和恢复操作	60
3.8.1 撤销操作	61
3.8.2 恢复操作	61

第4章 几种高级的数据理方式 62

4.1 使用记录单输入数据	63
4.1.1 添加记录单按钮	63
4.1.2 输入数据记录	63
4.1.3 修改和删除数据记录	65
4.1.4 查找符合条件的数据记录	66
4.2 记忆式输入	66
4.3 设置数据输入有效性	67

4.3.1 允许范围内的有效性设定	67
4.3.2 来源于序列的有效性设定	69
4.3.3 自定义有效性	69
4.3.4 只允许在连续单元格中录入	70
4.3.5 设置输入信息和出错警告	70
4.3.6 清除数据有效性	72

第5章 表格外观样式的美化操作 ... 73

5.1 格式化单元格	74
5.1.1 单元格格式包括的内容	74
5.1.2 使用组设置单元格格式	76
5.1.3 使用对话框设置单元格格式	77
5.1.4 使用浮动工具栏设置单元格格式	79
5.2 美化工作表	79
5.2.1 设置工作表标签颜色	80
5.2.2 设置工作表背景	80
5.3 使用图形对象	81
5.3.1 使用剪贴画和图片	81
5.3.2 使用形状	87
5.3.3 使用艺术字	89
5.3.4 使用SmartArt图形	92

第6章 表格数据的打印输出 96

6.1 设置页面格式	97
6.1.1 页面设置	97
6.1.2 设置页眉与页脚	99
6.1.3 使用水印	102
6.2 打印预览	103
6.2.1 预览表格	103
6.2.2 预览模式下调整页面格式	104
6.3 打印输出	104
6.3.1 设置打印区域	104
6.3.2 打印指定区域的表格内容	105
6.3.3 打印整个表格内容	105
6.3.4 重复打印表头	106



第7章 名称的使用 109

- 7.1 名称使用的基础知识 110
 - 7.1.1 为什么要使用单元格名称 110
 - 7.1.2 全局名称和局部名称 111
- 7.2 为单元格定义名称的几种方法 112
 - 7.2.1 通过编辑栏快速定义名称 112
 - 7.2.2 通过对话框逐个定义名称 113
 - 7.2.3 通过对话框批量定义名称 114
- 7.3 使用名称 116
 - 7.3.1 通过名称快速选择单元格区域 116
 - 7.3.2 引用名称中的数据 116
 - 7.3.3 查看单元格名称的引用内容 117
- 7.4 管理名称 119
 - 7.4.1 修改名称基本信息 119
 - 7.4.2 删除指定名称 120
- 7.5 使用单元格名称的注意事项 121
 - 7.5.1 定义单元格名称的注意事项 121
 - 7.5.2 工作表复制时的名称问题 121
 - 7.5.3 相同全局和局部名称的编辑问题 122

第8章 公式与函数应用基础 124

- 8.1 了解引用单元格的类型 125
 - 8.1.1 Excel 2010中的单元格引用类型 125
 - 8.1.2 各种引用方式介绍 125
 - 8.1.3 各种引用范围介绍 126
- 8.2 使用公式快速计算数据 127
 - 8.2.1 公式的结构 127
 - 8.2.2 公式的运算符及其优先级 127
 - 8.2.3 输入公式的方法 130
 - 8.2.4 编辑公式 131
- 8.3 认识函数 134
 - 8.3.1 函数的结构 135
 - 8.3.2 可指定为函数的参数 135
 - 8.3.3 函数的类型 136

- 8.4 在Excel中使用函数 136
 - 8.4.1 输入函数 136
 - 8.4.2 快速查找需要的函数 138
 - 8.4.3 查找函数的具体帮助 138
- 8.5 Excel中常见错误及解决方法 ... 139

第9章 处理逻辑与信息数据 141

- 9.1 逻辑数据的处理 142
 - 9.1.1 判断逻辑真值和逻辑假值 142
 - 9.1.2 使用IF()函数对结果进行条件判断 143
 - 9.1.3 计算逻辑并集与交集 146
 - 9.1.4 使用NOT()函数对数据进行求反操作 150
 - 9.1.5 使用IFERROR()函数处理公式中的错误 151
- 9.2 信息数据的处理 153
 - 9.2.1 使用CELL()函数返回单元格的信息 153
 - 9.2.2 使用ISBLANK()函数判断单元格是否为空白 155
 - 9.2.3 使用ISERR()函数和ISERROR()函数判断单元格错误值 157
 - 9.2.4 使用ISNUMBER()函数判断数字 158

第10章 处理文本数据 159

- 10.1 字符串数据的转换 160
 - 10.1.1 使用VALUE()函数将文本转换为数值 160
 - 10.1.2 使用TEXT()函数将数值转换为文本 161
 - 10.1.3 使用LOWER()函数将大写字母转换为小写字母 163
 - 10.1.4 使用UPPER()函数将小写字母转换为大写字母 163
 - 10.1.5 使用PROPER()函数转换字母大小写 164



10.2	字符串数据的合并与比较	165
10.2.1	使用CONCATENATE()函数将 多个字符进行合并	165
10.2.2	使用EXACT()函数对多个字符 进行比较	166
10.3	字符串数据的查找与替换	167
10.3.1	使用FIND()函数查找指定文本	167
10.3.2	使用SEARCH()函数查找 指定文本	168
10.3.3	使用REPLACE()函数替换 指定文本	169
10.3.4	使用SUBSTITUTE()函数替换 指定文本	170
10.4	获取指定位置的字符	170
10.5	使用REPT()函数快速录入 重复字符	172

第11章 处理日期和时间数据.... 174

11.1	了解Excel中的日期系统	175
11.2	年、月、日数据的处理	176
11.2.1	使用YEAR()函数返回年份	177
11.2.2	使用MONTH()函数返回月份 ...	178
11.2.3	使用DAY()函数和DAYS360() 函数返回日期天数	179
11.2.4	使用TODAY()函数返回系统 当前日期	180
11.2.5	使用DATEDIF()函数计算 时间间隔	181
11.3	时、分、秒数据的处理	182
11.3.1	随意获取时、分、秒	183
11.3.2	使用NOW()函数获取当前 系统的日期和时间	184
11.4	星期数据的处理	184
11.4.1	使用WEEKDAY()函数返回 指定日期的星期值	185

11.4.2	使用WEEKNUM()函数返回 指定日期为全年的第几周	186
11.4.3	使用NETWORKDAYS.INTL() 函数返回除星期日的工作日	187

第12章 数据的各种数学和三角处理 189

12.1	数据的求和处理	190
12.1.1	使用SUM()函数快速对指定 数据求和	190
12.1.2	使用SUMIF()函数对数据按指定 条件求和	191
12.1.3	使用SUMIFS()函数对数据按 多条件求和	192
12.2	数据的取舍处理	193
12.2.1	使用ROUND()函数 按位四舍五入	193
12.2.2	使用CEILING()函数按条件 向上舍入	194
12.2.3	使用FLOOR()函数按条件 向下舍入	195
12.2.4	使用INT()函数向下取整	196
12.3	数据的其他数学处理	196
12.3.1	使用PRODUCT()函数对 数据求积	196
12.3.2	使用MOD()函数返回相除 两数的余数	197
12.3.3	使用ABS()函数对数据求 绝对值	198
12.3.4	使用RAND()函数返回随机数	200
12.4	三角数据的处理	201
12.4.1	正三角函数	201
12.4.2	反三角函数	202

第13章 数据的统计处理 203

13.1	数据的常规统计处理	204
------	-----------------	-----



13.1.1	直接获取最值数据	204
13.1.2	返回指定大小位置的最值	205
13.1.3	使用RANK.EQ()函数对数据进行排名	208
13.1.4	使用AVERAGE()函数计算平均值	210
13.1.5	使用COUNT()函数统计数据	211
13.1.6	使用COUNTIF()函数按条件进行统计	212
13.2	数据的数理统计处理	213
13.2.1	使用STDEV.S()函数计算样本标准偏差	213
13.2.2	使用VAR.S()函数估算样本方差	214

第14章 查询、引用与工程数据处理..... 216

14.1	数据的查询与引用处理	217
14.1.1	使用LOOKUP()函数在指定行/列查找数据	217
14.1.2	使用LOOKUP()函数在首行/列查找数据	218
14.1.3	按方向查找数据	220
14.1.4	使用ADDRESS()函数获取单元格地址	221
14.1.5	分别获取单元格的行号和列标	222
14.1.6	统计引用区域的行/列数	223
14.1.7	使用INDEX()函数在单区域中返回指定内容	223
14.1.8	使用INDEX()函数在多区域中引用指定内容	224
14.1.9	使用OFFSET()函数从给定的引用参照和偏移量返回新的引用	225
14.2	工程数据的处理	226
14.2.1	使用GESTEP()函数检测某个数据是否达到临界值	226

14.2.2	使用DELTA()函数检测两个数据是否完全相等	228
14.2.3	使用CONVERT()函数进行度量转换	229

第15章 处理财务数据..... 230

15.1	处理投资预算数据	231
15.1.1	使用FV()函数预测投资效果	231
15.1.2	使用PV()函数计算投资现值	233
15.1.3	使用NPV()函数计算非固定回报投资	234
15.1.4	使用NPER()函数计算投资或贷款的期数	236
15.1.5	使用RATE()函数返回年金的各期利率	237
15.2	处理本金和利息数据	238
15.2.1	使用PMT()函数计算每期还贷额	238
15.2.2	使用PPMT()函数计算还款额中的本金	239
15.2.3	使用IPMT()函数计算还款金额中的利息	240
15.3	处理报酬率数据	241
15.3.1	使用IRR()函数计算现金流的内部收益率	241
15.3.2	使用MIRR()函数计算现金流的修正内部收益率	242
15.4	处理资产折旧数据	243
15.4.1	使用DB()函数按工作量法计算折旧值	243
15.4.2	使用DDB()函数按双倍余额递减法计算折旧值	245
15.4.3	使用SYD()函数按年限总和折旧法计算折旧值	246

第16章 常规的数据管理操作 248

16.1	按条件进行数据排序	249
------	-----------------	-----



16.1.1	单列排序	249
16.1.2	多列排序	250
16.2	对数据进行序列排序	251
16.2.1	应用系统内置的序列排序	251
16.2.2	自定义序列排序	253
16.3	数据排序的高级操作	254
16.3.1	数字和字母混合字段的 数据排序	254
16.3.2	快速返回排序前的状态	255
16.3.3	对合并单元格数据进行排序 ...	255
16.4	按条件进行数据筛选	257
16.4.1	自动筛选	257
16.4.2	自定义筛选	258
16.4.3	高级筛选	259
16.5	数据筛选的高级操作	262
16.5.1	按照日期的特征筛选	262
16.5.2	包含多重标题行的自动筛选 ...	263
16.5.3	对合并单元格数据进行筛选 ...	264
16.5.4	对自动筛选结果重新编号	266
16.6	数据分类汇总	268
16.6.1	快速创建分类汇总并按级别 查看汇总结果	268
16.6.2	创建多个汇总字段的分类汇总	270
16.6.3	创建多个汇总方式的分类汇总	271
16.6.4	将汇总数据分页	272
16.6.5	隐藏或显示明细数据	273
16.6.6	删除分类汇总	274
16.7	删除表格中的重复项	275
16.7.1	直接删除重复项	275
16.7.2	利用筛选功能删除重复项	277
16.8	数据的假设分析	278
16.8.1	使用方案管理器配置方案	278
16.8.2	使用模拟运算表分析数据	281
16.9	合并计算数据	283
16.9.1	按位置合并计算	283

16.9.2	按类别合并计算	284
16.9.3	在合并计算中使用多种 计算方式	285
16.9.4	在合并计算中使用通配符	288
16.9.5	利用合并计算核对文本型数据 ...	289

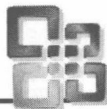
第17章 利用数据分析工具

管理数据 292

17.1	载入分析工具库	293
17.2	常用分析工具的应用	294
17.2.1	方差分析	294
17.2.2	相关系数	299
17.2.3	回归分析	300
17.2.4	移动平均预测	303
17.2.5	指数平滑预测	305
17.3	规划求解数据	306
17.3.1	规划求解线性拟合	306
17.3.2	求解最佳数字组合	309
17.3.3	规划求解常见问题及解决方法 ...	310

第18章 将数据图形化的基础 ... 312

18.1	不同的图表类型展示不同的 关系数据	313
18.1.1	图表与数量的关系	313
18.1.2	图表与趋势的关系	314
18.1.3	图表与占比的关系	316
18.1.4	其他关系的图表应用	317
18.2	创建一个完整的图表	319
18.2.1	图表的基本组成	319
18.2.2	创建图表	320
18.2.3	为图表添加标题	321
18.2.4	调整图表的大小	321
18.3	迷你图的使用	322
18.3.1	迷你图与图表的区别	322
18.3.2	创建迷你图	323
18.3.3	迷你图应用样式	324



18.3.4 设置迷你图的显示选项	324	20.2 数据系列和坐标轴的操作....	350
18.3.5 更改迷你图类型	325	20.2.1 利用图片更换数据系列.....	350
18.3.6 清除迷你图	325	20.2.2 处理负数.....	351
第19章 设置图表格式.....	327	20.2.3 除去分类轴上的空白日期.....	351
19.1 编辑图表的常规操作	328	20.3 处理折线图中的数据.....	352
19.1.1 更改图表类型	328	20.3.1 断裂折线图的处理.....	352
19.1.2 添加数据标签	329	20.3.2 始终显示最值数据.....	353
19.1.3 添加和隐藏网格线	330	20.4 饼图的高级设置.....	354
19.2 设置坐标轴格式	331	20.4.1 分离饼图.....	354
19.2.1 添加坐标轴标题	331	20.4.2 定义复合饼图第二绘图区	
19.2.2 自定义坐标轴刻度	332	显示数据	356
19.2.3 添加次要坐标轴	333	第21章 Excel图表与其他Office	
19.3 操作图表数据源	333	组件的应用.....	358
19.3.1 更改图表数据源	334	21.1 Excel图表与Word结合	359
19.3.2 切换行列	335	21.1.1 在Word中嵌入Excel图表	359
19.3.3 向图表中添加数据	335	21.1.2 让Word中的图表与数据源	
19.4 在图表中使用趋势线	337	同步更新	363
19.4.1 哪些图表类型可以		21.2 Excel图表与PPT结合	364
添加趋势线	337	21.2.1 在PPT中嵌入Excel图表.....	364
19.4.2 在图表中添加趋势线	338	21.2.2 直接在幻灯片中创建Excel图表....	365
19.4.3 自定义趋势线格式	339	21.2.3 以可编辑的形状引入Excel图表....	365
19.5 美化图表的外观	340	21.2.4 使用PPT动画逐步播放	
19.5.1 套用自动内置图表样式	340	Excel图表	367
19.5.2 填充图表形状	341	第22章 数据的透视处理	370
19.5.3 设置图表形状效果	342	22.1 使用数据透视表.....	371
19.5.4 更改布局样式	342	22.1.1 数据透视表基础.....	371
19.5.5 设置艺术效果的图表标题	343	22.1.2 创建数据透视表.....	371
第20章 图表的高级操作.....	344	22.1.3 设计布局和格式.....	375
20.1 处理图表	345	22.1.4 更改数据透视表的汇总方式....	376
20.1.1 制作不可编辑的图表	345	22.1.5 数据明细的显示和隐藏.....	377
20.1.2 将多张图表放到同一		22.1.6 刷新数据透视表中的数据.....	377
图表工作表中	346	22.2 使用切片器.....	378
20.1.3 制作组合图表	347	22.2.1 在数据透视表中创建切片器....	378
20.1.4 瀑布图的制作	348	22.2.2 设置切片器的格式.....	380



22.2.3	断开切片器	380
22.2.4	删除切片器	381
22.3	使用数据透视图	382
22.3.1	数据透视图的作用	382
22.3.2	数据透视表和数据透视图 之间的关系	382
22.3.3	根据数据透视表创建 数据透视图	383
22.3.4	直接创建数据透视图	383
22.3.5	设置数据透视图	384
22.3.6	使用数据透视图中的按钮动态 显示指定数据	386

第23章 外部数据的导入 与导出..... 387

23.1	获取外部数据	388
23.1.1	导入文本文件数据	388
23.1.2	导入Access数据	390
23.1.3	导入网站数据	391
23.1.4	导入SQL Server数据	392
23.1.5	导入XML数据	393
23.1.6	利用数据连接向导导入数据 ...	394
23.1.7	利用现有连接导入数据	395
23.2	将Excel数据导出到其他程序....	395
23.2.1	使用剪贴板将Excel数据导出 ...	396
23.2.2	将映射的XML数据导出	398

第24章 共享和审阅数据..... 399

24.1	Excel文件的访问权限	400
24.2	共享工作簿	400
24.2.1	设置工作簿共享	400
24.2.2	对共享工作簿设置密码保护 ...	401
24.2.3	实现工作簿的部分共享	402
24.2.4	撤销共享工作簿	403
24.3	使用批注	404
24.3.1	插入批注	404

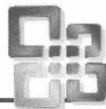
24.3.2	查看批注	404
24.3.3	编辑批注	405
24.3.4	删除批注	405
24.4	使用修订	406
24.4.1	突出显示修订	407
24.4.2	接受或拒绝修订	408

第25章 Excel协同工作的高级操作 410

25.1	超链接.....	411
25.1.1	创建超链接.....	411
25.1.2	打开超链接.....	414
25.1.3	编辑超链接.....	414
25.1.4	删除超链接.....	416
25.2	电子邮件.....	417
25.2.1	以电子邮件方式发送 工作簿文件	417
25.2.2	在邮件中添加附加项目	418
25.2.3	对邮件进行签名	420

第26章 Excel 2013新特性及 数据处理..... 421

26.1	支持触摸访问.....	422
26.2	使用SkyDrive共享文件	423
26.2.1	注册Microsoft账户	423
26.2.2	登录Microsoft的各种途径	426
26.2.3	将文件上传到SkyDrive	427
26.2.4	通过SkyDrive实现共享	429
26.3	插入联机图片.....	431
26.3.1	插入Office.com剪贴画.....	431
26.3.2	从Web搜索并插入图像	433
26.3.3	插入OneDrive和 其他站点的图像	435
26.4	智能快速填充功能.....	436
26.4.1	将多列中的数据快速 合并为一列	436



26.4.2 从某列提取信息并单独 形成一列	438
第27章 Excel 2013的图表分析....	440
27.1 图表和透视表的推荐功能	441
27.1.1 使用推荐图表功能创建图表 ...	441
27.1.2 使用推荐的数据透视表功能 ...	443
27.2 使用PowerView动态图表.....	445
27.2.1 添加PowerView加载项	445
27.2.2 认识POWERVERVIEW主界面的 结构.....	447
27.2.3 向画布区添加PowerView数据	448
27.2.4 设置PowerView表样式.....	450
27.2.5 切换可视化效果.....	453
27.2.6 通过筛选器控制可视化区域中 的内容	457
27.2.7 调整PowerView图表的布局	458
27.2.8 创建组合图形.....	461
27.3 Excel 2013中的其他应用.....	463
27.3.1 在工作表中插入应用程序.....	463
27.3.2 使用快速分析库完成数据分析 ...	465
附 录：Excel 2013中的特有 函数	467

第 1 章

数据处理的基本操作

本章内容

Excel 集电子表格制作、数据统计与分析，以及图表创建等诸多功能于一体，使用它可以方便地进行数据处理工作，这也是它被广泛应用的重要原因。本章着重介绍有关数据处理的入门知识。

- ❖ **认识 Excel 2010 操作环境：**在使用 Excel 进行数据处理之前，首先需要熟悉 Excel 的操作环境，以及了解各个组成部分的具体作用。
- ❖ **自定义 Excel 操作环境：**当安装了 Excel 组件后，程序会按照默认的效果显示 Excel 的操作环境，用户可以根据自己的使用习惯，自定义符合自己需求的操作环境，从而提高数据处理的效率。
- ❖ **认识工作簿、工作表 and 单元格：**在进行数据处理之前，首先要掌握 Excel 2010 的 3 个基本元素，即工作簿、工作表和单元格的相互关系。
- ❖ **工作簿和工作表的基本操作：**工作簿和工作表是 Excel 的基础元素之一，用户在使用 Excel 处理数据前，需掌握工作簿和工作表的一些基本操作，以灵活、巧妙的使用该软件。
- ❖ **多窗口操作：**Excel 中默认以单窗口进行显示，用户可根据实际使用情况对工作簿的窗口进行调整，方便数据的查看、引用等，来更好地满足实际的需要。