

Excel

2013 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 编著

Excel 基本操作、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象、排序、筛选与分类汇总等



Excel 公式与函数的应用、使用图表、数据透视表、数据模拟分析、宏与 VBA 应用、工作表打印等



Excel 综合应用、**Excel** 与 **Office** 其他组件之间的协作



16小时视频教学讲解

8 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；同时赠送 8 小时 **Windows 7** 视频讲解 + 办公设备及工具软件使用技巧的视频讲解。

900套模板 + 1200个技巧

900 套 **Word/Excel/PPT 2013** 办公模板 + 公司日常管理工作手册 + 1200 个 **Office 2013** 应用技巧，助您提高办公效率，提升办公室人气！

300个问题解答 + 190个经典案例

300 个电脑常见问题解答 + 190 个 **Excel** 函数应用经典案例，全面提升办公技能！

Excel

2013 办公应用 从入门到精通

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2013办公应用从入门到精通 / 神龙工作室编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 2
ISBN 978-7-115-37682-4

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279216号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2013 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Excel 2013 时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧, 并对初学者在使用 Excel 2013 时经常遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 14 章, 分别为初识 Excel 2013、Excel 基础入门、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象、管理数据、使用图表、数据透视分析、公式与函数、数据模拟分析、页面设置与打印、宏与 VBA、Excel 综合实例以及 Office 2013 组件之间的协作等内容。

本书附带一张精心开发的 DVD 格式电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解的方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解, 提供长达 8 个小时的与本书内容同步的视频讲解。同时光盘中有 8 小时的 Windows 7 基础知识和精彩实例视频讲解、900 套 Word/Excel/PPT 2013 办公模板、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、Office 2013 应用技巧 1200 招电子书、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书、常用办公设备和办公软件的使用方法视频讲解、电脑常见问题解答电子书等内容。

本书既适合 Excel 2013 初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对有一定经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

◆ 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>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 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

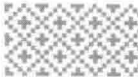
2015 年 2 月河北第 1 次印刷

定价: 49.00 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



Excel 2013 是一款专业的电子表格制作软件,集生成电子表格、输入数据、函数计算、数据管理与分析、制作图表报表为一体,被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销和行政管理等中。为了满足广大读者的需要,我们针对不同学习对象的掌握能力,总结了多位 Excel 高手、数据分析师及表格设计师的经验,精心编写了本书。



写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的工作环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **学思结合,强化巩固:**通过“高手过招”栏目提供精心设计的妙招思考,以帮助读者更巧妙地应用 Excel。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题,都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在 360 多页的篇幅中容纳了传统版式 500 多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图,图文并茂:**在介绍具体操作步骤的过程中,每一个操作步骤均配有对应的插图,以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果,易于理解和掌握。

■ **书盘结合,互动教学:**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们仿真模拟工作生活中的真实场景,让读者体验实际应用环境,并借此掌握工作生活所需的知识和技能,掌握处理各种问题的方法,并能在合适的场合使用合适的方法,从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量:**本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 8 小时,涵盖书中绝大部分知识点,并做了一定的扩展延伸,克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富:**光盘中不仅包含 8 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件,同时赠送以下 3 部分的内容:

(1) 8 小时精通 Windows 7 视频讲解,使读者完全掌握 Windows 7 系统。

(2) 900 套 Word/Excel/PPT 2013 实用模板、包含 1200 个 Office 2013 实用技巧的电子书、财务/人力资源/文秘/行政/生产等岗位工作手册、300 页 Excel 函数与公式使用详解电子书,帮助读者全面提升工作效率。

(3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用、300

多个电脑常见问题解答电子书，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **解说详尽：**在演示各个 Excel 2013 实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的 Excel 2013 应用实例，全面涵盖了读者在学习 Excel 2013 中所遇到的问题及解决方案。

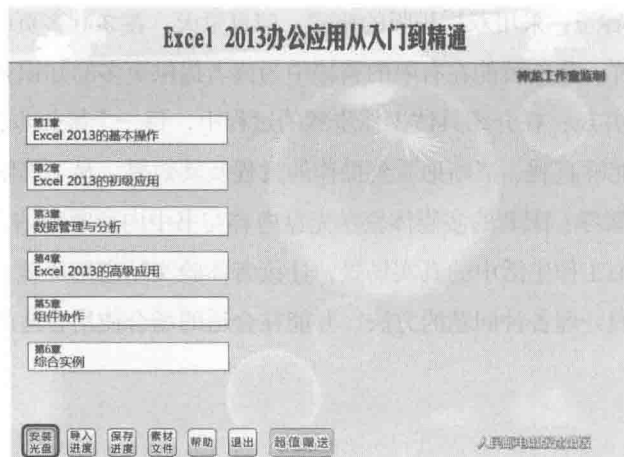


配套光盘运行特点

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再观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮, 弹出【选择安装位置】对话框，选择合适的安装路径，然后单击按钮即可安装。



④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Excel 2013 从入门到精通》】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 tsc.exe 文件，然后重新运行即可。

⑤ 如果以后想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Excel 2013 从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写，左天贵编著，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。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn

编者

第 1 章

初识 Excel 2013



光盘演示路径:

Excel 2013 的基本操作\初识 Excel 2013

1.1 启动和退出 Excel 2013	2
1.1.1 启动 Excel 2013	2
1. 使用【开始】菜单	2
2. 使用快捷方式	2
3. 使用已有工作簿	3
1.1.2 退出 Excel 2013	3
1. 使用按钮退出	3
2. 使用菜单退出	3
1.2 Excel 2013 的工作界面	3
1.3 Excel 选项设置	5

第 2 章

Excel 基础入门 —— 制作员工信息明细



光盘演示路径:

Excel 2013 的基本操作\Excel 基础入门

2.1 工作簿的基本操作	8
2.1.1 新建工作簿	8
1. 新建空白工作簿	8
2. 创建基于模板的工作簿	8
2.1.2 保存工作簿	9
1. 保存新建的工作簿	9
2. 保存已有的工作簿	10
3. 自动保存	10
2.1.3 保护和共享工作簿	11
1. 保护工作簿	11
2. 撤销保护工作簿	13
3. 设置共享工作簿	13
2.2 工作表的基本操作	15
2.2.1 插入和删除工作表	15
1. 插入工作表	15
2. 删除工作表	15
2.2.2 隐藏和显示工作表	16
1. 隐藏工作表	16
2. 显示工作表	16
2.2.3 移动或复制工作表	17
1. 同一工作簿	17

2. 不同工作簿	17
2.2.4 重命名工作表	18
2.2.5 设置工作表标签颜色	19
2.2.6 保护工作表	20
1. 保护工作表	20
2. 撤销工作表的保护	20

高手过招

- * 修复受损的 Excel 文件
- * 快速切换工作表
- * 批量隐藏工作表标签
- * 不可不用的工作表组

第 3 章

编辑工作表 —— 办公用品采购清单



光盘演示路径:

Excel 2013 的基本操作\编辑工作表

3.1 输入数据	26
3.1.1 输入文本型数据	26
3.1.2 输入常规数字	26
3.1.3 输入货币型数据	27
3.1.4 输入日期型数据	28
3.1.5 快速填充数据	29
1. 填充序列	29
2. 快捷键填充	30
3. 从下拉列表选择填充	31
3.2 编辑数据	32
3.2.1 移动数据	32
3.2.2 复制数据	33
3.2.3 修改和删除数据	34
1. 修改数据	34
2. 删除数据	35
3.2.4 查找和替换数据	35
1. 查找数据	35
2. 替换数据	37
3.3 单元格的基本操作	38
3.3.1 选中单元格	39
3.3.2 插入单元格	40
3.3.3 删除单元格	40
3.3.4 合并单元格	41
3.4 行和列的基本操作	42

3.4.1	选择行和列	42
3.4.2	插入行和列	43
3.4.3	删除行和列	45
3.4.4	调整行高和列宽	46
3.4.5	隐藏行和列	48
3.5	拆分和冻结窗口	50
3.5.1	拆分窗口	50
3.5.2	冻结窗口	52

高手过招

- * 教你绘制斜线表头
- * 快速插入“√”
- * 区别数字文本和数值

第4章

美化工作表——销售统计表



光盘演示路径：
Excel 2013 的基本操作\美化工作表

4.1	设置单元格格式	58
4.1.1	设置字体格式	58
4.1.2	设置数字格式	60
4.1.3	设置对齐方式	61
4.1.4	添加边框和底纹	62
1.	添加内外边框	62
2.	填充底纹	63
4.2	设置工作表背景	65
4.3	设置样式	65
4.3.1	条件格式	65
4.3.2	套用表格格式	69
4.3.3	设置单元格式	72
4.4	使用主题	75
1.	使用系统自带的主题	75
2.	自定义主题样式	76
4.5	使用批注	77
4.5.1	插入批注	77
4.5.2	编辑批注	78
1.	修改批注内容	78
2.	调整批注位置和大小	79
3.	设置批注格式	80
4.5.3	显示和隐藏批注	81
1.	让批注一直显示	81

2.	隐藏批注	81
4.5.4	删除批注	82

高手过招

- * 轻松提取 Excel 背景图片
- * 奇特的 F4 键

第5章

使用图形对象——员工绩效考核表



光盘演示路径：
Excel 2013 的初级应用\使用图形对象

5.1	使用剪贴画	88
5.1.1	插入剪贴画	88
5.1.2	设置剪贴画格式	89
5.2	使用图片	93
5.2.1	插入图片	93
5.2.2	设置图片格式	95
5.3	使用艺术字	99
5.3.1	插入艺术字	99
5.3.2	设置艺术字格式	100
5.4	使用形状	103
5.4.1	插入形状	103
5.4.2	设置形状格式	104
5.5	使用文本框	106
5.5.1	插入文本框	106
5.5.2	设置文本框格式	107
5.6	使用 SmartArt 图形	109
5.6.1	插入 SmartArt 图形	109
5.6.2	设置 SmartArt 图形格式	112

高手过招

- * 插入迷你图
- * 教你留一手——备份工作簿

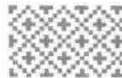
第6章

管理数据——制作员工培训成绩表



光盘演示路径：
Excel 2013 的初级应用\管理数据

6.1	数据的排序	118
6.1.1	简单排序	118



6.1.2 复杂排序	119
6.1.3 自定义排序	120
6.2 数据的筛选	121
6.2.1 自动筛选	121
1. 指定数据的筛选	121
2. 指定条件的筛选	122
6.2.2 自定义筛选	122
6.2.3 高级筛选	123
6.3 数据的分类汇总	126
6.3.1 创建分类汇总	126
6.3.2 删除分类汇总	127

高手过招

※ 巧用记录单

※ 输入星期几有新招

第7章

使用图表——让图表说话



光盘演示路径:

Excel 2013 的初级应用\使用图表

7.1 认识图表	134
7.1.1 图表的组成	134
7.1.2 图表的类型	135
1. 柱形图	135
2. 折线图	135
3. 饼图	135
4. 条形图	136
5. 面积图	136
6. XY 散点图	136
7. 曲面图	136
8. 圆环图	136
9. 气泡图	137
11. 雷达图	137
7.2 常用图表	137
7.2.1 创建图表	137
1. 插入图表	138
2. 调整图表大小和位置	138
3. 更改图表类型	139
4. 设计图表布局	139
5. 设计图表样式	139
7.2.2 美化图表	140

1. 设置图表标题和图例	140
2. 设置图表区域格式	141
3. 设置绘图区格式	142
4. 设置数据系列格式	142
5. 设置坐标轴格式	143
6. 设置网格线格式	144
7.2.3 创建其他图表类型	145
7.3 特殊制图	146
7.3.1 巧用 QQ 图片	146
7.3.2 制作温度计型图表	148
7.3.3 制作波士顿矩阵图	152
7.3.4 制作人口金字塔分布图	156
7.3.5 制作任务甘特图	161
7.3.6 制作瀑布图	165
7.4 动态制图	170
7.4.1 选项按钮制图	170
7.4.2 组合框制图	174
7.4.3 复选框制图	178
1. 创建管理费用季度分析图	178
2. 插入复选框	181
7.4.4 滚动条制图	183
1. 制作源数据表	183
2. 定义名称	186
3. 创建数据分析模型	186

高手过招

※ 各显其能——多种图表类型

※ 变化趋势早知道——添加趋势线

第8章

数据透视分析——制作销售数据分析



光盘演示路径:

数据管理与分析\数据透视分析

8.1 创建数据透视表	192
8.1.1 创建空白数据透视表	192
8.1.2 添加字段	192
8.2 编辑数据透视表	197
8.2.1 设置数据透视表字段	197
1. 显示项目中的数据	197
2. 调整字段顺序	198
8.2.2 设置数据透视表布局	199

8.2.3	设置数据透视表样式	200
1.	设置数据透视表选项	200
2.	设置数据透视表样式	201
8.2.4	刷新数据透视表	201
8.2.5	移动和清除数据透视表	202
1.	移动数据透视表	203
2.	清除数据透视表	203
8.3	创建数据透视图	204
8.3.1	利用源数据创建	204
8.3.2	利用数据透视表创建	206
8.4	编辑数据透视图	207
8.4.1	设计数据透视图	207
1.	更改图表类型	208
2.	调整图表大小和位置	208
8.4.2	设置数据透视图格式	209

高手过招

※ 重复应用有新招

※ 隐藏和显示字段按钮

第9章

公式与函数——制作业务奖金计算表



光盘演示路径:

数据管理与分析\公式与函数

9.1	公式的基础	218
9.1.1	运算符的类型和优先级	218
1.	运算符的类型	218
2.	运算符的优先级	218
9.1.2	输入并编辑公式	219
1.	输入公式	219
2.	编辑公式	220
9.2	单元格引用	222
1.	绝对引用	222
2.	相对引用	223
3.	混合引用	224
9.3	公式的审核	224
1.	追踪引用单元格	224
2.	追踪从属单元格	225
3.	显示公式	225
4.	错误检查	226
5.	公式求值	228
9.4	名称的使用	229
9.4.1	定义名称	229
9.4.2	应用名称	230
9.5	函数基础	231
9.5.1	函数的种类	231
9.5.2	函数的输入	231
1.	使用插入函数功能输入函数	231
2.	手动输入函数	232
9.6	函数的应用	234
9.6.1	数学和三角函数	234
1.	SUM 函数	234
2.	SUMIF 函数	234
3.	ROUND 函数	234
4.	MOD 函数	234
9.6.2	逻辑函数	236
1.	IF 函数	236
2.	AND 函数	236
3.	OR 函数	236
4.	NOT 函数	236
9.6.3	查找与引用函数	237
1.	LOOKUP 函数	237
2.	VLOOKUP 函数	238
3.	MATCH 函数	238
4.	ROW 函数	238
5.	INDEX 函数	238
9.6.4	文本函数	242
1.	CONCATENATE 函数	242
2.	LEFT 函数	242
3.	MID 函数	242
4.	RIGHT 函数	243
5.	LEN 函数	243
6.	TEXT 函数	243
9.6.5	统计函数	244
1.	AVERAGE 函数	244
2.	RANK 函数	244
3.	COUNTIF 函数	245
4.	MAX 函数	245
5.	MIN 函数	245
9.6.5	财务函数	247
1.	货币时间价值函数	247
2.	投资决策函数	248
3.	折旧函数	248

高手过招

- * 使用函数输入星期几
- * 用图形换数据
- * 快速生成随机数据

第 10 章

数据模拟分析——制作产销预算分析表



光盘演示路径：
数据管理与分析\数据模拟分析

10.1 合并计算与单变量求解	256
10.1.1 合并计算	256
1. 按分类合并计算	256
2. 按位置合并计算	258
10.1.2 单变量求解	259
10.2 模拟运算表	261
10.2.1 单变量模拟运算表	261
10.2.2 双变量模拟运算表	263
10.2.3 清除模拟运算表	263
1. 清除模拟运算表的计算结果	264
2. 清除整个模拟运算表	264
10.3 规划求解	265
10.3.1 安装规划求解	265
10.3.2 使用规划求解	266
10.3.3 生成规划求解报告	269
1. 生成运算结果报告	269
2. 生成敏感性报告	270
3. 生成极限值报告	271
10.4 方案分析	272
10.4.1 创建方案	272
10.4.2 显示方案	274
10.4.3 编辑方案	275
10.4.4 删除方案	276
10.4.5 生成方案总结报告	277
1. 方案摘要	277
2. 方案数据透视图	278

高手过招

- * 输入特殊符号很简单
- * “分散对齐”也好用
- * 隐藏单元格中的所有值

第 11 章

页面设置与打印——员工工资表



光盘演示路径：
Excel 2013 的高级应用\页面设置与打印

11.1 设置页面布局	282
11.1.1 设置纸张方向和大小	282
11.1.2 设置页边距	283
11.1.3 设置页眉和页脚	285
11.2 设置打印区域和标题	288
11.2.1 设置打印区域	288
1. 打印选定的单元格区域	288
2. 隐藏不打印的数据区域	289
11.2.2 设置打印标题	290
11.3 打印设置	291
11.3.1 打印活动工作表	291
11.3.2 打印整个工作簿	292
11.3.3 打印工作表中的图表	293

高手过招

- * 打印纸张的行号和列标
- * 轻松调整页边距
- * 如何打印时替换错误值

第 12 章

宏与 VBA——制作工资管理系统



光盘演示路径：
Excel 2013 的高级应用\宏与 VBA

12.1 宏的基本操作	298
12.1.1 启用和录制宏	298
1. 另存为启用宏的工作簿	298
2. 录制宏	298
3. 宏设置	300
12.1.2 查看和执行宏	301
12.2 创建员工工资管理系统	302
12.2.1 设置工资系统界面	302
12.2.2 插入控件按钮	304
12.2.3 设计用户登录窗体	308

高手过招

- * 使用 MsgBox 代码显示提示信息

※ 使用 AddNowbook 代码新建工作簿

第 13 章

Excel 综合实例——制作账务处理系统



光盘演示路径：
Excel 2013 综合实例

13.1 基本表格编制与美化	314
13.1.1 新建及重命名工作表	314
1. 新建工作表	314
2. 重命名工作表	314
13.1.2 设置工作表标签	315
13.1.3 输入数据	316
13.1.4 设置并美化表格	316
1. 合并单元格	316
2. 设置单元格字体格式	317
3. 调整列宽	318
4. 设置工作表背景	320
13.2 使用图形图像	320
13.3 公式与函数应用	324
13.3.1 输入公式	324
13.3.2 使用函数	325
1. 数学与三角函数	325
2. 查找和引用函数	328
3. 逻辑函数	329
4. 文本函数	330
13.4 图表制作与分析	333
13.4.1 插入图表	333
13.4.2 美化图表	337
13.5 链接工作表	343

高手过招

- ※ 保存模板留一手
- ※ 教你设置漂亮的表格背景
- ※ 平滑折线巧设置

第 14 章

Office 2013 组件之间的协作



光盘演示路径：
组件协作\Office 2013 组件之间的协作

14.1 Excel 与 Word 之间协作	350
14.1.1 在 Excel 中插入 Word 文档	350
1. 插入新建 Word 文档	350
2. 插入已有 Word 文档	352
14.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表	353
14.2 Excel 与 PowerPoint 之间的协作	355
14.2.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	355
14.2.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表	356
14.3 Excel 与 Access 之间的协作	357
14.3.1 将 Excel 数据导入到 Access 中	358
14.3.2 将 Access 数据导出到 Excel 工作表中	360

高手过招

- ※ 将 Excel 数据中的零值变为横线
- ※ 移花接木——将 Excel 图表复制到 Word 中

第1章

初识 Excel 2013

Excel 2013 是一款功能强大、实用性强的办公软件。了解并熟练使用 Excel 会对公司办公有很大帮助。准确地掌握 Excel 2013 的操作能够更好地满足日常工作的需要。



光盘链接

关于本章知识,本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频,请读者参见光盘中的【Excel 2013 的基本操作\初识 Excel 2013】。

1.1

启动和退出 Excel 2013



安装了 Excel 2013 之后,就可以使用该程序进行工作了,下面介绍启动和退出 Excel 2013 的基本操作。

1.1.1 启动 Excel 2013

在实际操作中,有很多方法可以启动 Excel 2013,用户可以根据实际情况选择一种合适的启动方法。

常用的启动 Excel 2013 的方法有 3 种,下面分别介绍。

1. 使用【开始】菜单

最常用的一种启动方法就是使用菜单启动,单击【开始】按钮,然后从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Excel 2013】菜单项即可。



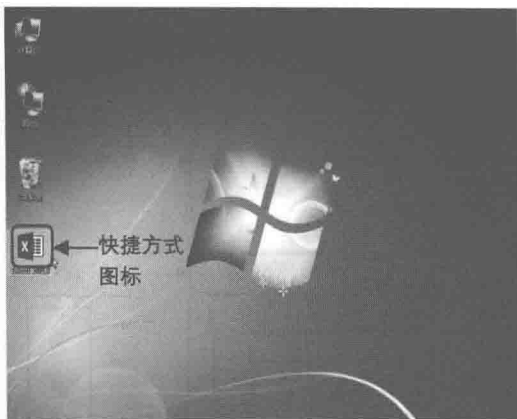
2. 使用快捷方式

用户还可以创建桌面快捷方式快速启动 Excel 2013,这也是一种很便捷的启动方法。

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

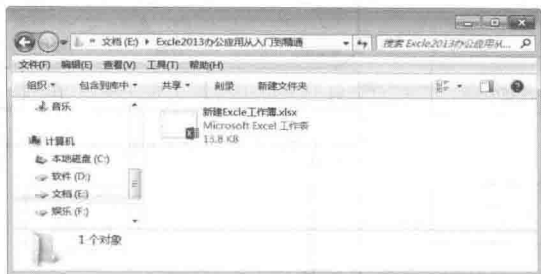


2 此时桌面中就会出现一个快捷方式图标,当用户要启动 Excel 2013 时,只需要双击桌面上的 Excel 2013 快捷方式图标即可。



3. 使用已有工作簿

如果用户的电脑上已经保存了 Excel 2013 工作簿,那么只需要双击该工作簿文件即可启动 Excel 2013。



1.1.2 退出 Excel 2013

退出 Excel 2013 的方法也有很多种,用户可以根据个人习惯选择。

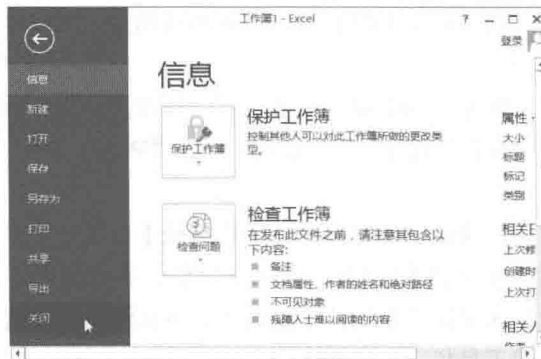
1. 使用按钮退出

在 Excel 2013 界面的右上角单击【关闭】按钮退出程序,这是最常用、最简单的方法。



2. 使用菜单退出

单击 **文件** 按钮,然后从弹出的菜单中选择【关闭】菜单项即可退出 Excel 2013。

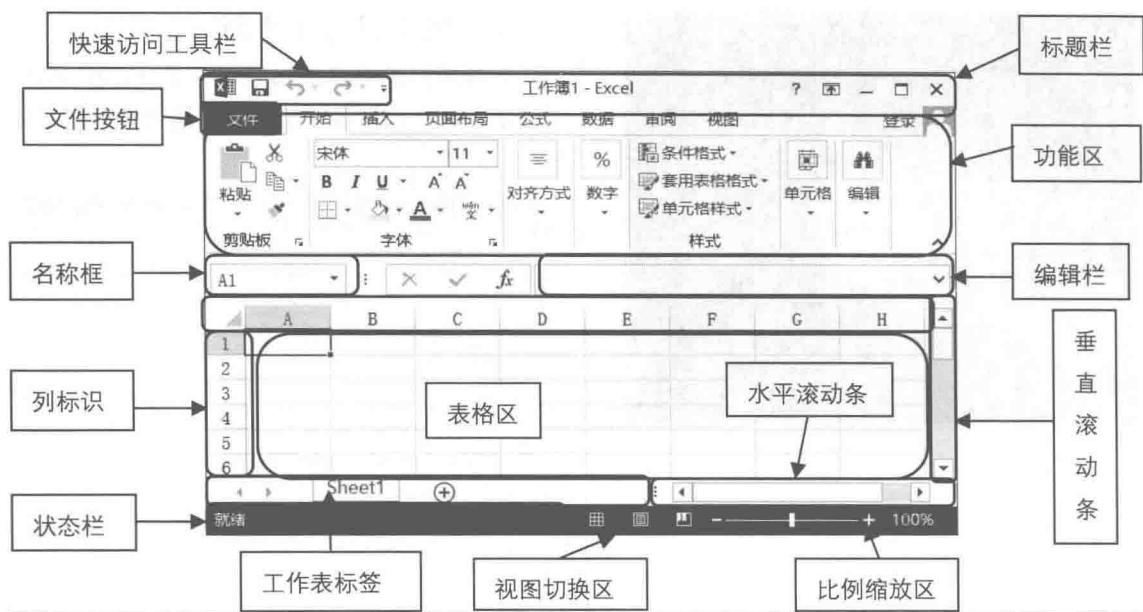


1.2



Excel 2013 的工作界面

启动 Excel 2013 程序之后,用户看到的就是 Excel 2013 的工作界面。此界面的风格比较直观、简捷,它具有十分强大和全面的功能。



Excel 2013 的操作界面主要由标题栏、文件按钮、功能区、列标识、行标识、名称框、编辑栏、表格区、滚动条、工作表标签、状态栏、视图切换区和比例缩放区组成。

标题栏

标题栏位于窗口的最上方，由控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称和控制按钮等组成。

快速访问工具栏主要包括一些常用命令，例如“保存”按钮 、“撤销”按钮 和“恢复”按钮 .

在快速访问工具栏的最右端是【自定义快速访问工具栏】按钮 ，单击此按钮，在弹出的下拉列表中选择常用的工具命令，将其添加到快速访问工具栏，以方便使用。



控制按钮位于标题栏的最右侧，包括【最小化】按钮 、【最大化】按钮 或者【向下还原】按钮 和【关闭】按钮 .

文件按钮

文件按钮是一个类似于菜单的按钮，于 Office 2013 窗口左上角。单击文件按钮可以打开【文件】面板，包含“信息”“新建”“打开”“打印”“保存”“另存为”“导出”等常用命令。



功能区

功能区主要由选项卡、组合命令按钮等组成。



通常情况下, Excel 工作界面中显示【开始】、【插入】、【页面布局】、【公式】、【数据】、【审阅】、【视图】等选项卡, 用户可以切换到相应的选项卡中, 然后单击相应组中的命令按钮完成所需要的操作。



功能区的右上角还包含【Microsoft Excel 帮助】按钮 、【功能区显示选项】按钮 和 3 个窗口控制按钮, 即【窗口最小化】按钮 、【还原窗口】按钮 和【关闭窗口】按钮 , 这 3 个窗口控制按钮是用来控制作区窗口的。

名称框和编辑栏

名称框中显示的是当前活动单元格的地址或者单元格定义的名称。

编辑栏是用来显示或编辑当前活动单元格的数据和公式。

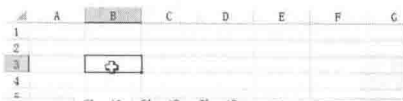


工作区

工作区是用户用来输入、编辑以及查阅的区域。工作区主要由行标识、列标识、表格区、滚动条和工作表标签组成。

行标识用数字表示, 列标识则用英文字母表

示, 每一个行标识和列标识的交叉点就是一个单元格, 行标识和列标识组成的地址就是单元格的名称。



表格区是用来输入、编辑以及查询的区域。

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条, 分别位于表格区的右侧和下方。当工作表中的内容过多时, 用户可以拖动滚动条进行查看。

工作表标签显示的是工作表的名称, 默认情况下, 每个新建的工作簿中只有 3 个工作表, 单击工作表标签即可实现工作表间的切换。



Sheet1 工作表

状态栏

状态栏位于窗口的最下方, 主要用于显示当前工作簿的状态信息。

视图切换区

视图切换区由【普通】按钮 、【页面布局】按钮 和【分页预览】按钮 等组成。可用于更改正在编辑的工作表的显示模式, 以便符合用户的要求。

比例缩放区

比例缩放区可用于更改正在编辑的工作表的显示比例设置。

1.3

Excel 选项设置



在使用 Excel 2013 制作表格之前, 用户可以根据办公需要或个人需要对 Excel 2013 进行选项设置, 从而达到方便好用的效果。

对 Excel 2013 进行选项设置的具体步骤如下。

1 在电子表格窗口中，单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【选项】菜单项。



2 弹出【Excel 选项】对话框，选择【常规】选项，然后对用户界面选项，配色方案等进行设置即可。如果用户不希望选择时显示浮动工具栏，可以在右侧的【用户界面选项】组合框中撤选【选择时显示浮动工具栏】复选框。



3 选择【公式】选项，公式选项一般保持默认，例如在【计算选项】组合框中建议默认选中【自动重算】单选按钮，否则在更新单元格内容时，运算结果不能及时更新。



4 选择【校对】选项，对【在 Microsoft Office 程序中更正拼写时】组合框中的复选框建议保持默认。如有需要可以单击 **自动更正选项(A)...** 按钮，更改键入时 Excel 更正文本和设置格式的方式。



5 另外，用户还可以根据需要对其他选项进行设置。