

超值版

2013

Excel

权威作者团队

资深 Excel 专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

精选经典案例

以实用为宗旨，紧密结合日常生活、学习、工作中的常见案例。

特色学习方法

图解和视频教学双模式，由浅入深，为新手量身打造。

独家技巧汇集

“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，精选操作秘技，帮助读者全面完成从新手到高手的蜕变。

从

到

新手 高手

超值 DVD 多媒体教学光盘

- ◆ 15小时 全程同步教学录像
- ◆ Office 2013 软件安装教学录像
- ◆ Excel 2013 快捷键查询手册
- ◆ 1432个 Office 常用办公模板
- ◆ 网络搜索与下载技巧手册
- ◆ 16小时 Windows 8 教学录像
- ◆ 9小时 Photoshop CS6 教学录像
- ◆ 本书所有案例的配套素材和结果文件

赠

龙马高新教育 编著

Excel
常用函数
随身查



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

超值版

2013

Excel

从新手到高手

■ 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013从新手到高手: 超值版 / 龙马高新教育
编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 10
ISBN 978-7-115-40355-1

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第207445号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨, 用实例引导读者学习, 深入浅出地介绍了 Excel 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为 7 篇, 共 26 章。第 1 篇【新手入门篇】介绍了 Excel 2013, Excel 工作簿与工作表的基本操作, 行、列和单元格的基本操作, 输入和编辑数据及查阅与打印报表等; 第 2 篇【工作表装饰篇】介绍了工作表的美化, 使用图表及使用插图与艺术字等; 第 3 篇【公式与函数篇】介绍了公式的应用, 函数, 数组公式, 循环引用及公式调试等; 第 4 篇【数据分析篇】介绍了数据的简单分析, 数据的条件格式与有效性验证, 使用数据透视表及使用数据分析工具等; 第 5 篇【VBA 与宏的应用篇】介绍了 VBA 与宏及 VBA 应用等; 第 6 篇【案例实战篇】介绍了 Excel 在行政管理中的应用、Excel 在人力资源管理中的应用, 及 Excel 在财务管理中的应用等; 第 7 篇【高手秘籍篇】介绍了 Excel 2013 与其他 Office 组件的协同应用, Excel 2013 的共享与安全及跨平台移动办公的应用等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了 15 小时与图书内容同步的教学录像, 以及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了 Office 2013 软件安装教学录像、Excel 2013 快捷键查询手册、700 个 Word 常用文书模板、532 个 Excel 常用表格模板、200 个 PowerPoint 精美通用模板、网络搜索与下载技巧手册、16 小时 Windows 8 教学录像、9 小时 Photoshop CS6 教学录像等超值资源, 供读者扩展学习。除光盘外, 本书还赠送了纸质《Excel 常用函数随身查》, 便于读者随时翻查。

本书不仅适合 Excel 2013 的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

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>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 22.5

字数: 525 千字

2015 年 10 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2015 年 10 月河北第 1 次印刷

定价: 49.80 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

前言

电脑是现代信息社会的重要工具,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及电脑教育专家的经验,精心编写了这套“从新手到高手”丛书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此,我们特别推出了畅销书《Excel 2013 从新手到高手》的单色超值版,以便满足更多读者的学习需求。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

《学电脑从新手到高手》	《电脑办公从新手到高手》
《Office 2013 从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一从新手到高手》
《Word/Excel/PowerPoint 2007 三合一从新手到高手》	《Word/Excel/PowerPoint 2010 三合一从新手到高手》
《PowerPoint 2013 从新手到高手》	《PowerPoint 2010 从新手到高手》
《Excel 2013 从新手到高手》	《Office VBA 应用从新手到高手》
《Dreamweaver CC 从新手到高手》	《Photoshop CC 从新手到高手》
《AutoCAD 2014 从新手到高手》	《Photoshop CS6 从新手到高手》
《Windows 7 + Office 2013 从新手到高手》	《SPSS 统计分析从新手到高手》
《黑客攻防从新手到高手》	《老年人学电脑从新手到高手》
《淘宝网开店、管理、营销实战从新手到高手》	《中文版 Matlab 2014 从新手到高手》
《HTML+CSS+JavaScript 网页制作从新手到高手》	《Project 2013 从新手到高手》
《Windows 10 从新手到高手》	《AutoCAD 2016 从新手到高手》
《Office 2016 从新手到高手》	《电脑办公(Windows 10 + Office 2016)从新手到高手》
《Word/Excel/PPT 2016 从新手到高手》	《电脑办公(Windows 7 + Office 2016)从新手到高手》
《Excel 2016 从新手到高手》	《PowerPoint 2016 从新手到高手》
《AutoCAD + 3ds Max+ Photoshop 建筑设计从新手到高手》	



本书特色

+ 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事相关行业,是否使用过 Excel 2013,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地进入高手的行列。

+ 名师教学,举一反三

本书特聘经验丰富的一线教学名师编写,帮助读者快速理解所学知识并实现触类旁通。

+ 实例为主,图文并茂

在介绍的过程中,每一个知识点均配有实例辅助讲解,每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法,能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果,便于深刻理解和掌握相关知识。

+ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，同时在全书最后的“高手秘籍篇”中，还总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

+ 精心排版，超大容量

本书采用单双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在 300 多页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

+ 书盘互动，手册辅助

本书配套多媒体教学光盘中的内容与书中的知识点紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作和学习场景，帮助读者体验实际应用环境，并借此掌握日常所需的技能和各种问题的处理方法，达到学以致用目的。而赠送的纸质手册，更是大大增强了本书的实用性。

◎ 光盘特点

+ 15 小时全程同步教学录像

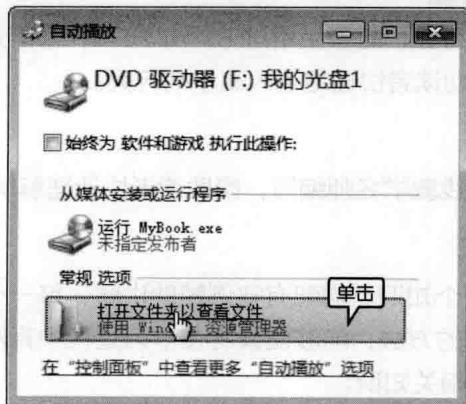
教学录像涵盖本书的所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程和关键点，读者可以轻松掌握书中所有的操作方法和技巧，而扩展的讲解部分则可使读者获得更多的知识。

+ 超多、超值资源大放送

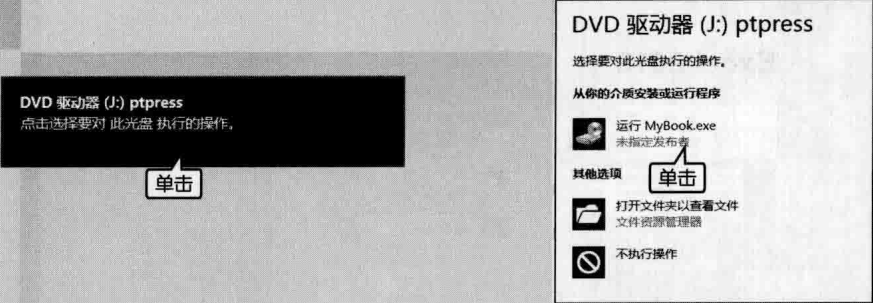
除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还奉送了大量超值学习资源，包括 Office 2013 软件安装教学录像、Excel 2013 快捷键查询手册、700 个 Word 常用文书模板、532 个 Excel 常用表格模板、200 个 PowerPoint 精美通用模板、网络搜索与下载技巧手册、16 小时 Windows 8 教学录像、9 小时 Photoshop CS6 教学录像，以及本书配套教学用 PPT 文件等，以方便读者扩展学习。

⚙ 配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。
- ② 在 Windows 7 操作系统中，系统会弹出【自动播放】对话框，单击【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



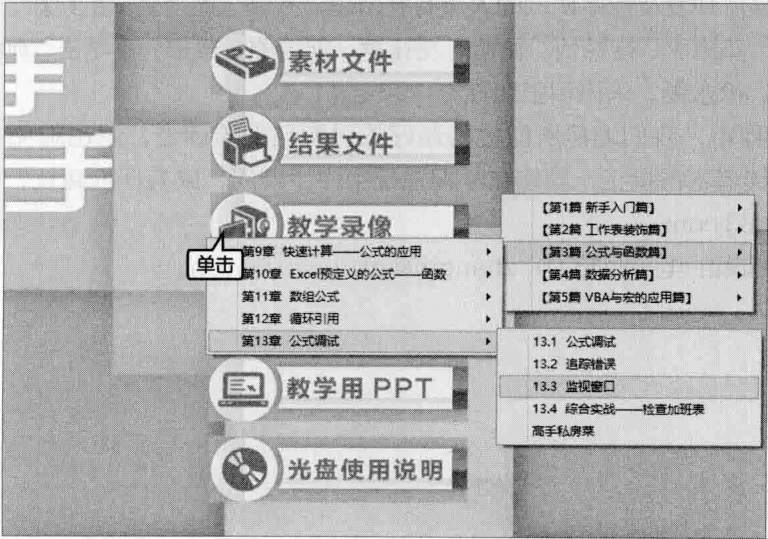
在 Windows 8 操作系统中，桌面右上角会显示快捷操作界面，单击该界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可运行光盘系统。或者单击【打开文件夹以查看文件】选项打开光盘文件夹，双击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，也可以运行光盘系统。



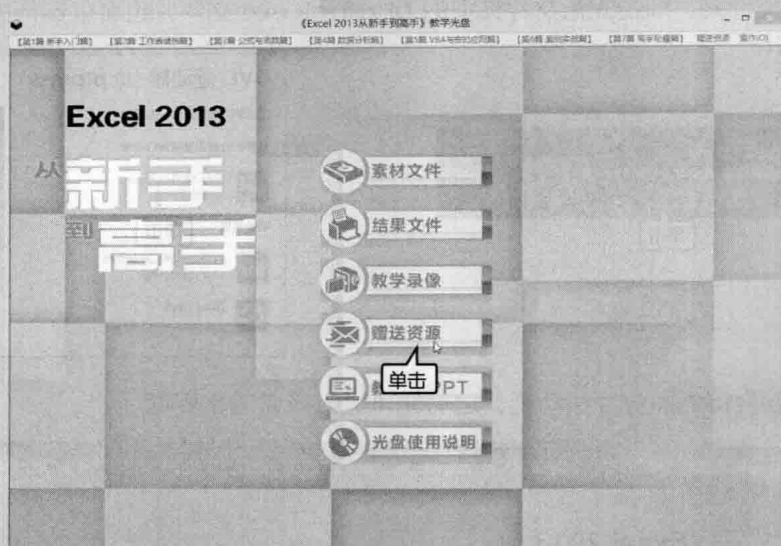
③ 光盘运行后会首先播放片头动画，之后便可进入光盘的主界面。



④ 单击【教学录像】按钮，在弹出的菜单中依次选择相应的篇、章、录像名称，即可播放相应录像。



⑤ 单击【赠送资源】按钮，在弹出的菜单中选择赠送资源名称，即可打开相应的赠送资源文件夹。



⑥ 单击【素材文件】、【结果文件】或【教学用 PPT】按钮，即可打开相对应的文件夹。

⑦ 单击【光盘使用说明】按钮，即可打开“光盘使用说明 .pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法等。

⑧ 选择【操作】>【退出本程序】菜单项，或者单击光盘主界面右上角的【关闭】按钮 ，即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划编著，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、乔娜、周奎奎、祖兵新、董晶晶、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 march98@163.com。

本书责任编辑的电子邮箱为：zhangyi@ptpress.com.cn。

龙马高新教育

光盘赠送资源

- 赠送资源1 Office 2013软件安装教学录像
- 赠送资源2 Excel 2013快捷键查询手册
- 赠送资源3 700个Word常用文书模板
- 赠送资源4 532个Excel常用表格模板
- 赠送资源5 200个PowerPoint精美通用模板
- 赠送资源6 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源7 16小时Windows 8教学录像
- 赠送资源8 9小时Photoshop CS6教学录像

目录

第 1 篇 新手入门篇

千里之行，始于足下。在使用 Excel 2013 制作报表之前，首先需要了解 Excel 2013 的基本操作。

第 1 章 Excel 2013 入门 2

 本章视频教学录像：40 分钟

工欲善其事，必先利其器。本章介绍 Excel 2013 的入门知识，包括软件的安装与卸载、账户配置、操作界面，以及基本操作等。

1.1 认识 Excel 2013 3

1.2 Excel 2013 的安装与卸载 3

1.2.1 电脑配置要求 3

1.2.2 安装 Excel 2013 4

1.2.3 卸载 Excel 2013 5

1.2.4 注意事项 6

1.3 Excel 2013 的账户配置 6

1.3.1 登录 Microsoft 账户 6

1.3.2 设置账户主题和背景 7

1.4 触摸式的 Excel 2013 界面 7

1.4.1 全新的 Ribbon 用户界面 7

1.4.2 在 PC 机中的使用 8

1.4.3 在平板电脑和超级本中的使用 8

1.5 Excel 各版本操作界面对比 8

1.5.1 与 Excel 2003 的界面对比 8

1.5.2 与 Excel 2007 的界面对比 9

1.5.3 与 Excel 2010 的界面对比 10

1.6 Excel 2013 的基本操作 10

1.6.1 Excel 2013 的启动与退出 10

1.6.2 Excel 2013 工作表的保存和导出	11
1.6.3 功能区操作	13
1.6.4 通用的命令操作	13
1.7 自定义 Excel 2013	14
1.7.1 自定义快速访问工具栏	14
1.7.2 自定义默认工作簿	15
1.7.3 自定义状态栏	15
1.7.4 自定义显示界面	16
1.8 综合实战——使用帮助系统	17



高手私房菜

技巧：修复损坏的 Excel 2013 工作簿	18
-------------------------------	----

第 2 章 Excel 工作簿与工作表的基本操作..... 19



本章视频教学录像：30 分钟

如同账簿由多个账表组成一样，Excel 工作簿也可以包含多个工作表，并通过工作表存储不同的数据内容。

2.1 新建工作簿	20
2.1.1 创建空白工作簿	20
2.1.2 基于现有工作簿创建工作簿	20
2.1.3 使用模板创建工作簿	21
2.2 保存工作簿	22
2.2.1 保存新建工作簿	22
2.2.2 另存工作簿	22
2.3 打开和关闭工作簿	22
2.4 工作簿的版本转换	23
2.4.1 鉴别 Excel 版本	24
2.4.2 打开其他版本的 Excel 文件	24
2.4.3 另存为其他格式	25
2.5 工作表的基本操作	26
2.5.1 工作表的创建	26
2.5.2 选择单个或多个工作表	26
2.5.3 工作表的移动或复制	27
2.5.4 删除工作表	28

2.5.5 重命名工作表	29
2.5.6 显示和隐藏工作表	29
2.6 综合实战——创建月度个人预算表	30



高手私房菜

技巧：如何让表格快速自动保存	32
----------------------	----

第 3 章 行、列和单元格的基本操作 33

 本章视频教学录像：20 分钟

单元格是工作表的最基本组成部分，多个单元格组成了行和列。

3.1 行与列的基本操作	34
3.1.1 选择行与列	34
3.1.2 插入行与列	34
3.1.3 删除行与列	35
3.1.4 隐藏行与列	35
3.2 行高与列宽的设置	36
3.2.1 更改列宽	36
3.2.2 更改行高	37
3.3 单元格的基本操作	37
3.3.1 选择单元格	37
3.3.2 插入与删除单元格	38
3.3.3 合并与拆分单元格	39
3.4 综合实战——修改“员工信息表”	40



高手私房菜

技巧：Excel 2013 常用的快捷键	42
----------------------------	----

第 4 章 输入和编辑数据 43

 本章视频教学录像：36 分钟

制作电子表格离不开数据，本章介绍在 Excel 2013 中输入和编辑数据的方法和技巧。

4.1 数据类型的认识	44
-------------------	----

4.2 输入数据	44
4.2.1 输入文本	45
4.2.2 输入数值	45
4.2.3 输入时间和日期	46
4.3 快速填充表格数据	47
4.3.1 填充相同的数据	47
4.3.2 填充有序的数据	47
4.3.3 多个单元格数据的填充	47
4.3.4 自定义序列的填充	48
4.4 编辑数据	49
4.4.1 修改数据	49
4.4.2 移动复制单元格数据	49
4.4.3 查找与替换数据	50
4.4.4 撤消与恢复数据	51
4.5 综合实战——制作家庭账本	52



高手私房菜

技巧 1: 快速插入特殊符号	54
技巧 2: 快捷键在数据填充中的应用	54

第 5 章 查阅与打印报表



本章视频教学录像: 46 分钟

如何查阅并打印报表数据? 本章将介绍在 Excel 2013 中查阅与打印报表的方法, 用户可以灵活运用, 根据需要打印报表。

5.1 不同视图的切换查看	56
5.2 在多窗口中查看	57
5.3 对比查看数据	57
5.4 查看其他区域的数据	58
5.5 使用批注	60
5.5.1 添加批注	60
5.5.2 编辑批注	60
5.5.3 更改批注默认名称	61
5.5.4 显示 / 隐藏批注	61

5.5.5 审阅批注	61
5.5.6 删除批注	62
5.6 使用 Excel 文本服务	62
5.6.1 拼写检查	62
5.6.2 自动拼写和语法检查	63
5.7 添加打印机	63
5.8 设置打印页面	64
5.9 进行打印	68
5.10 综合实战——打印会议签到表	70



高手私房菜

技巧 1: 通过状态栏调整比例	72
技巧 2: 打印部分内容	72

第 2 篇 工作表装饰篇

适当地修饰和美化工作表，不仅可以让其看起来更美观大方、赏心悦目，还便于用户阅读报表内容。

第 6 章 让工作表更美观——美化工作表 74



本章视频教学录像：50 分钟

报表的处理对象虽然是一堆枯燥的数据，但是通过巧妙地美化装饰，也可以给人带来轻松的阅读感受。

6.1 设置数字格式	75
6.2 设置对齐方式	75
6.2.1 对齐方式	75
6.2.2 自动换行	76
6.3 设置字体	76
6.4 设置边框	77
6.4.1 使用功能区设置边框	77
6.4.2 使用对话框设置边框	77

6.4.3 打印网格线	78
6.5 设置背景色和图案	78
6.6 设置表格样式	79
6.6.1 套用浅色样式美化表格	79
6.6.2 套用中等深浅样式美化表格	80
6.6.3 套用深色样式美化表格	80
6.7 设置单元格样式	81
6.7.1 套用单元格文本样式	81
6.7.2 套用单元格背景样式	81
6.7.3 套用单元格标题样式	82
6.7.4 套用单元格数字样式	82
6.8 使用主题设置工作表	83
6.9 特殊表格的设计	83
6.10 综合实战 1——美化物资采购表	84
6.11 综合实战 2——美化员工工资管理表	86



高手私房菜

技巧 1: 自定义单元格样式	88
技巧 2: 快速套用数字格式	88

第 7 章 使数据一目了然——使用图表



本章视频教学录像: 42 分钟

图表是一种形象直观的表达形式, 使用图表显示数据, 可以使结果一目了然, 让读者快速抓到报表的核心信息。

7.1 图表的特点及使用分析	90
7.2 创建图表	92
7.2.1 使用快捷键创建图表	92
7.2.2 使用功能区创建图表	92
7.2.3 使用图表向导创建图表	93
7.3 图表的构成元素	93
7.4 图表的操作	94
7.4.1 向图表中添加数据	94

7.4.2 编辑图表.....	95
7.4.3 美化图表.....	96
7.4.4 显示与隐藏图表.....	98
7.5 迷你图的基本操作.....	98
7.5.1 创建迷你图的优点及条件.....	98
7.5.2 创建迷你图的方法.....	99
7.5.3 插入迷你图.....	99
7.6 综合实战 1——制作损益分析表.....	100
7.7 综合实战 2——制作年销售对比图.....	102



高手私房菜

技巧：将图表变为图片.....	104
-----------------	-----

第 8 章 图文并茂——使用插图与艺术字..... 105



本章视频教学录像：31 分钟

Excel 具有十分强大的绘图功能，除了可以在工作表中绘制图表外，还可以在工作表中插入和绘制各种漂亮的图形，如插入图片、自选图形、艺术字、SmartArt 图形等，以使用户的工作表更加美观、有趣。

8.1 插入图片.....	106
8.1.1 插入本地图片.....	106
8.1.2 插入联机图片.....	106
8.2 插入自选图形.....	107
8.2.1 绘制图形.....	107
8.2.2 编辑图形.....	108
8.2.3 美化图形.....	109
8.3 插入艺术字.....	109
8.3.1 添加艺术字.....	109
8.3.2 设置艺术字的种类及格式.....	110
8.4 使用 SmartArt 图形.....	111
8.4.1 创建 SmartArt 图形.....	111
8.4.2 改变 SmartArt 布局.....	112
8.4.3 应用颜色和主题.....	112
8.4.4 调整 SmartArt 图形的大小.....	113
8.5 屏幕截图.....	113

8.6 综合实战——公司内部组织结构图.....	114
--------------------------	-----



高手私房菜

技巧：将插入的多个图形组合起来.....	116
----------------------	-----

第3篇 公式与函数篇

Excel 具备强大的数据分析与处理功能，公式与函数起到了非常重要的作用。Excel 2013 提供了更强大的计算功能，用户可以运用公式和函数实现对数据的计算和分析。

第9章 快速计算——公式的应用	118
-----------------------	-----



本章视频教学录像：45 分钟

公式是 Excel 工作表进行计算的等式，也是工作表最常用的功能，实现了对数值的加、减、乘、除等运算。

9.1 认识公式.....	119
9.1.1 基本概念	119
9.1.2 运算符	119
9.1.3 运算符优先级.....	120
9.2 快速计算的方法	121
9.2.1 自动显示计算结果	121
9.2.2 自动求和.....	121
9.3 公式的输入和编辑	122
9.3.1 输入公式	122
9.3.2 审核和编辑公式.....	123
9.4 认识单元格的引用	124
9.4.1 单元格引用与引用样式.....	124
9.4.2 相对引用和绝对引用	125
9.4.3 混合引用.....	126
9.5 使用引用	126
9.6 单元格命名	127
9.7 综合实战 1——制作员工工资表.....	128

9.8 综合实战 2——制作产品销量报告	130
----------------------------	-----



高手私房菜

技巧 1: 公式显示的错误原因分析	132
技巧 2: 查看部分公式的运行结果	132

第 10 章 Excel 预定义的公式——函数 133

 本章视频教学录像: 58 分钟

Excel 函数是 Excel 中预定义的公式, 用户可以直接用它们对工作表内的数值进行一系列的运算, 大大地提高了工作效率。

10.1 认识函数.....	134
10.1.1 基本概念	134
10.1.2 函数的组成	134
10.1.3 函数的分类	135
10.2 函数的输入和编辑	135
10.2.1 在工作表中输入函数	135
10.2.2 复制函数	136
10.2.3 修改函数	137
10.3 文本函数	137
10.4 日期与时间函数	138
10.5 财务函数.....	139
10.6 逻辑函数.....	140
10.7 查找与引用函数	141
10.8 数学与三角函数.....	141
10.9 统计函数.....	142
10.10 工程函数	142
10.11 信息函数	143
10.12 其他函数	143
10.13 用户自定义函数.....	145
10.14 综合实战——销售奖金计算表	146