



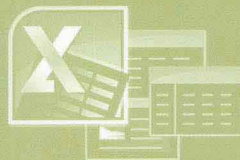
华章科技



学电脑从入门到精通



THE SECRETS OF BEING AN EXPERT
IN COMPUTER FROM A BEGINNER



Excel 2013 办公专家 从入门到精通

华诚科技 编著

- 多媒体视频+技巧+案例的学习模式
- 赠送重点、难点及案例多媒体视频讲解
- 赠送《Excel函数辞典》电子书
- 赠送《Excel VBA语法辞典》电子书
- 赠送1300多个Word办公模板
- 赠送300多个Excel电子表格模板
- 赠送400个常用PPT模板



机械工业出版社
China Machine Press



学电脑从入门到精通

Excel 2013 办公专家 从入门到精通

华诚科技 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2013 办公专家从入门到精通 / 华诚科技编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.6

ISBN 978-7-111-42751-3

I. E… II. 华… III. 表处理软件 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 117910 号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书以初学者从入门到精通为思路展开讲解, 对 Office 中的电子表格处理组件——Excel 2013 进行了系统讲解, 以合理的结构和经典的范例对最基本和实用的功能进行了详细介绍, 让读者能在最短的时间内成长为精通 Excel 操作技术的办公专家。

本书是指导初学者从开始学习 Excel 办公应用的入门书籍。全书打破了传统办公教学书籍按部就班讲解知识的模式, 以实际办公应用为出发点, 通过大量来源于实际工作的精彩实例, 全面涵盖了读者在使用 Excel 进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案。全书共 17 章, 分别介绍了 Excel 2013 的安装、数据输入、数据编辑、数据分析、使用图表直观展示数据以及日常办公中可能会使用到的经典实例等内容, 让初学者赢在起跑线。

本书适合 Excel 的初中级读者、公司文秘、行政办公人员、学生以及对 Excel 新版本感兴趣的人员阅读, 同时亦可作为大中专院校或者培训班的教材。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 刘立卿

北京瑞德印刷有限公司印刷

2013 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

185mm × 260mm · 25.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-42751-3

ISBN 978-7-89433-977-5 (光盘)

定 价: 59.00 元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991 88361066

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzsj@hzbook.com



前言

在当今社会，Office 软件中的 Excel 组件逐渐成为各大公司记录、分析数据最常用的工具，熟练使用乃至精通 Excel 的办公操作成为不少职场人士必须具备的基本能力。为了能让用户日常办公更加简单和快捷，Microsoft 公司在 2013 年正式发售了 Office 2013 系列办公软件，在该版本的 Office 系列软件中，用户可以明显看出 Excel 组件的功能再一次得到增强。为了能让更多职场人士更快地熟悉和掌握最新版 Excel 组件的使用方法，特编写了此书。本书以循序渐进的方式，无论从基础的 Excel 安装知识还是实际办公运用都进行了详细的介绍，让用户快速从入门阶段成长为名副其实的办公专家。

主要内容

本书共 17 章，第 1 章主要介绍 Excel 2013 基础知识，包括安装 Excel 2013、认识 Excel 2013 工作窗口等内容，让用户对 Excel 2013 有一个整体的印象；第 2 章主要介绍工作簿、工作表以及单元格的操作，包括工作簿的新建、打开与保存，工作表的移动、复制、删除以及重命名，单元格的选定、移动、复制以及合并等内容；第 3~4 章主要介绍数据的编辑，包括数据的输入、修改、保护与共享等内容；第 5 章主要介绍工作表的格式化，包括设置文字对齐方式、数字格式，设置表格的边框底纹以及使用图形和图表美化工作表等内容；第 6~8 章主要介绍数据的处理，包括对数据进行排序、筛选和分类汇总，使用公式和函数来处理数据等内容；第 9~10 章主要介绍图表的应用，利用数据图表和迷你图来分析数据；第 11 章主要介绍数据透视表的应用；第 12~13 章介绍利用条件格式、数据审核、模拟运算表等工具来分析数据；第 14 章主要介绍宏与 VBA 的相关知识，包括宏的录制、保存、执行以及 VBA 语言简介和控

制结构等内容；第 15~17 章介绍员工档案资料表、员工业绩评估系统以及生产管理系统三个实例的制作。

本书特色

简单易懂——本书从帮助用户快速熟悉和提升 Excel 2013 实际办公应用技巧的角度出发，分步骤、按条理、思路清晰地将 Excel 2013 组件的具体使用与操作方法娓娓道来，让读者可以轻松掌握 Excel 2013 的基础知识。

全面升级更超值——从形式上说，在原来版本的基础上，每一步操作都有图标标识，这样不仅使读者的思路更加清晰，还使学习不再枯燥并变得有动感；从内容上说，本书使用 2013 最新版本的 Excel，并添加内容丰富的实例文件，随时为读者解惑，使学习更便捷。

层层递进易掌握——通过每章章前页的知识点总结、知识补充，使知识层层递进，不断地总结并活用所学知识，让读者踏出的每一步都坚实无比。

小实例贯穿全章——在技术解析部分，每章包含 2~3 个实例精炼，让读者及时巩固所学的知识。

适用读者

本书内容全面、讲解充分，融入了作者的实际操作心得，适合于 Excel 的初中级读者、公司文秘、行政办公人员、学生以及对 Excel 新版本比较感兴趣的读者，同时亦可作为大中专院校或者培训班的教材。

由于作者水平有限，在编写本书的过程中难免会存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正，并登录 www.epubhome.com 提出宝贵意见。

作 者

2013 年 2 月

目 录

前 言

第 1 章 初识 Excel 2013 / 1

- 1.1 Excel 2013 简介 / 2
 - 1.1.1 Excel 的主要功能 / 2
 - 1.1.2 Excel 2013 的主要新增功能 / 2
 - 1.2 Excel 2013 的安装与启动 / 3
 - 1.2.1 Excel 2013 的安装条件 / 3
 - 1.2.2 Excel 2013 的安装 / 4
 - 1.2.3 Excel 2013 的启动 / 5
 - 1.3 Excel 2013 工作窗口 / 6
 - 1.3.1 “文件” 菜单 / 7
 - 1.3.2 选项卡、功能区和组 / 7
 - 1.3.3 快速访问工具栏 / 8
 - 1.3.4 用户账户区 / 8
 - 1.3.5 单元格 / 8
 - 1.3.6 工作表 / 9
 - 1.3.7 工作簿 / 9
 - 1.4 Excel 文件的打印 / 9
 - 1.4.1 设置工作表的页眉和页脚 / 9
 - 1.4.2 设置打印区域 / 11
 - 1.4.3 设置页边距 / 11
 - 1.4.4 打印预览 / 12
 - 1.4.5 打印文件 / 13
 - 1.5 退出 Excel / 14
- 专家支招 / 15

第 2 章 工作簿、工作表与单元格的基础操作 / 16

- 2.1 工作簿的基础操作 / 17
 - 2.1.1 新建工作簿 / 17
 - 2.1.2 打开工作簿 / 18
 - 2.1.3 保存工作簿 / 19
- 2.2 工作表的基础操作 / 21
 - 2.2.1 移动与复制工作表 / 21

- 2.2.2 插入与删除工作表 / 23
- 2.2.3 重命名工作表 / 25
- 2.3 单元格的基础操作 / 25
 - 2.3.1 单元格的选定操作 / 26
 - 2.3.2 移动与复制单元格 / 27
 - 2.3.3 插入与删除单元格 / 28
 - 2.3.4 合并与取消合并单元格 / 29
 - 2.3.5 单元格内容的删除 / 31
- 实例精炼——编制人事调动申请表 / 32
- 专家支招 / 33

第3章 数据输入操作 / 36

- 3.1 Excel 数据的输入 / 37
 - 3.1.1 输入文本 / 37
 - 3.1.2 输入数字 / 37
 - 3.1.3 输入日期 / 38
 - 3.1.4 输入批注 / 39
 - 3.1.5 输入特殊符号 / 39
- 实例精炼——填制收料单 / 40
- 3.2 自动填充 / 41
 - 3.2.1 使用填充柄填充数据 / 41
 - 3.2.2 使用对话框填充序列 / 42
 - 3.2.3 自定义序列填充 / 43
 - 3.2.4 快速填充匹配项 / 44
 - 3.2.5 同时填充多个工作表 / 45
- 实例精炼——快速制作公司考勤表 / 46
- 专家支招 / 47

第4章 数据的修改、保护与共享 / 49

- 4.1 单元格数据的查找和替换 / 50
 - 4.1.1 数据查找 / 50
 - 4.1.2 数据替换 / 52
- 实例精炼——更新员工资料统计表 / 53
- 4.2 数据的输入撤销与恢复 / 55
 - 4.2.1 撤销操作 / 55
 - 4.2.2 恢复操作 / 56
- 4.3 数据的保护与隐藏 / 56
 - 4.3.1 隐藏单元格中的数据 / 57
 - 4.3.2 隐藏工作表中的行或列 / 57
 - 4.3.3 隐藏和保护工作表 / 58
 - 4.3.4 设置允许用户编辑区域 / 60
 - 4.3.5 隐藏和保护工作簿 / 62
 - 4.3.6 保护共享工作簿 / 63
- 实例精炼——设置工资表可编辑权限 / 64
- 4.4 数据的共享 / 66
 - 4.4.1 局域网共享编辑工作簿 / 66
 - 4.4.3 邀请他人查看与编辑文件 / 68
- 专家支招 / 69

第5章 工作表的格式化 / 71

- 5.1 设置文字格式 / 72
 - 5.1.1 更改文字的格式 / 72
 - 5.1.2 调整文字的对齐方式 / 73
- 5.2 设置数字格式 / 74
 - 5.2.1 使用内置数字格式 / 74
 - 5.2.2 创建自定义格式 / 75
- 实例精炼——格式化产品销售报表 / 76
- 5.3 表格格式的设置 / 77
 - 5.3.1 设置行高和列宽 / 77
 - 5.3.2 设置表格边框 / 78
 - 5.3.3 设置底纹图案 / 79
 - 5.3.4 自动套用格式 / 80
- 实例精炼——美化员工通讯录 / 81
- 5.4 使用图形和图片来美化工作表 / 82
 - 5.4.1 插入艺术字 / 82
 - 5.4.2 使用插图 / 84
 - 5.4.3 使用 SmartArt 图形建立组织结构图 / 87
 - 5.4.4 插入自选图形 / 88
- 实例精炼——制作评比证书 / 91
- 专家支招 / 92

第6章 数据处理 / 94

- 6.1 数据清单 / 95
 - 6.1.1 为数据清单添加记录 / 95
 - 6.1.2 删除数据清单中的记录 / 96
 - 6.1.3 在数据清单中查找记录 / 97
- 6.2 数据排序 / 98
 - 6.2.1 单一条件排序 / 98
 - 6.2.2 多条件排序 / 98
 - 6.2.3 按笔画排序 / 99
 - 6.2.4 自定义排序 / 100
- 6.3 数据筛选 / 101
 - 6.3.1 自动筛选 / 102
 - 6.3.2 搜索筛选 / 102
 - 6.3.3 自定义筛选 / 103
 - 6.3.4 高级筛选 / 104
- 实例精炼——筛选商品调拨记录 / 105
- 6.4 分类汇总 / 106
 - 6.4.1 分类汇总概述 / 107
 - 6.4.2 创建简单分类汇总 / 107
 - 6.4.3 多级分类汇总 / 108
 - 6.4.4 嵌套分类汇总 / 109
 - 6.4.5 取消分类汇总 / 110
- 6.5 合并计算 / 111
 - 6.5.1 按位置合并计算 / 111
 - 6.5.2 按分类合并计算 / 112
- 实例精炼——汇总统计部门采购情况 / 113
- 专家支招 / 114

第7章 公式与函数 / 116

- 7.1 公式的基础 / 117
 - 7.1.1 公式的基本元素 / 117
 - 7.1.2 公式中的多种运算符 / 117
 - 7.1.3 公式中运算符的优先级 / 118
- 7.2 公式的应用 / 118
 - 7.2.1 手动输入公式 / 118
 - 7.2.2 编辑公式 / 119
 - 7.2.3 公式的复制与移动 / 120
 - 7.2.4 相对、绝对和混合引用 / 121
 - 7.2.5 显示公式 / 124
- 实例精炼——计算公司月度平均费用 / 124
- 7.3 公式的名称 / 125
 - 7.3.1 名称命名的限制 / 125
 - 7.3.2 定义名称 / 125
 - 7.3.3 名称的修改 / 127
 - 7.3.4 在公式中使用名称 / 128
- 7.4 公式的错误信息 / 129
- 7.5 公式循环引用 / 130
- 7.6 公式审核 / 131
 - 7.6.1 使用追踪箭头 / 131
 - 7.6.2 公式求值分步检查 / 132
 - 7.6.3 错误检查自动纠错 / 133
- 7.7 函数简介 / 134
 - 7.7.1 函数的分类 / 134
 - 7.7.2 函数的结构 / 135
 - 7.7.3 函数的参数类型 / 135
- 7.8 函数调用 / 136
 - 7.8.1 函数在公式中直接调用 / 136
 - 7.8.2 函数在表达式中调用 / 136
 - 7.8.3 函数的嵌套调用 / 136
 - 7.8.4 输入函数的方法 / 136
 - 7.8.5 修改函数 / 139
- 实例精炼——使用嵌套函数计算员工工龄 / 139
- 7.9 使用“Excel 帮助”理解函数 / 140
- 专家支招 / 141

第8章 常用函数的运用 / 143

- 8.1 财务函数 / 144
 - 8.1.1 折旧计算函数 / 144
 - 8.1.2 本金和利息计算函数 / 146
 - 8.1.3 投资计算函数 / 148
 - 8.1.4 报酬率计算函数 / 150
- 8.2 统计函数 / 152
 - 8.2.1 一般统计函数 / 152
 - 8.2.2 数理函数 / 155
- 实例精炼——员工出勤状况统计 / 157
- 8.3 数学与三角函数 / 158
 - 8.3.1 数学函数 / 158
 - 8.3.2 三角函数 / 160
 - 8.3.3 数组函数 / 162
- 8.4 逻辑函数 / 164
 - 8.4.1 IF 函数 / 164
 - 8.4.2 FALSE 和 TRUE 函数 / 165
 - 8.4.3 AND 函数 / 165
- 8.5 日期与时间函数 / 166

- 8.5.1 返回年、月、日、小时函数 / 166
- 8.5.2 返回序列号函数 / 168
- 8.5.3 日期推算函数 / 170
- 8.5.4 星期推算函数 / 171
- 实例精炼——值班表中的日期时间处理 / 173
- 8.6 文本函数 / 174
 - 8.6.1 文本处理函数 / 174
 - 8.6.2 格式处理函数 / 176
- 实例精炼——使用文本函数获取员工基本信息 / 178
- 8.7 查找与引用函数 / 179
 - 8.7.1 查找函数 / 179
 - 8.7.2 引用函数 / 180
- 8.8 工程函数 / 182
 - 8.8.1 数制转换函数 / 182
 - 8.8.2 复数计算函数 / 183
- 8.9 数据库与信息函数 / 184
 - 8.9.1 数据库函数 / 184
 - 8.9.2 信息函数 / 186
- 专家支招 / 187

第9章 使用图表分析数据 / 188

- 9.1 认识图表 / 189
 - 9.1.1 图表的组成 / 189
 - 9.1.2 常用图表类型 / 190
- 9.2 创建图表 / 196
 - 9.2.1 使用推荐图表创建 / 196
 - 9.2.2 自定义选择图表类型创建 / 197
- 9.3 图表的基本编辑 / 198
 - 9.3.1 更改图表类型 / 198
 - 9.3.2 更改图表数据源 / 199
 - 9.3.3 调整图表布局 / 200
 - 9.3.4 设置图表位置 / 201
 - 9.3.5 将图表存为模板 / 202
- 实例精炼——创建考勤分析图并保存为模板 / 203
- 9.4 处理图表系列 / 204
 - 9.4.1 数据系列的选择 / 204
 - 9.4.2 新系列的追加 / 205
- 9.5 图表元素的添加与格式设置 / 207
 - 9.5.1 图表标题 / 208
 - 9.5.2 坐标轴 / 208
 - 9.5.3 数据标签 / 211
 - 9.5.4 图例 / 215
- 实例精炼——格式化日销售记录折线图 / 218
- 9.6 图表外观的美化 / 219
 - 9.6.1 套用图表样式 / 219
 - 9.6.2 设置图表颜色 / 220
- 9.7 添加折线分析 / 220
 - 9.7.1 添加垂直线 / 220
 - 9.7.2 添加高低点连线 / 221
 - 9.7.3 添加涨/跌柱线 / 221
- 9.8 趋势线与误差线的添加 / 222
 - 9.8.1 添加趋势线 / 222
 - 9.8.2 添加误差线 / 223
- 9.9 高级图表制作 / 224
 - 9.9.1 组合图表 / 225
 - 9.9.2 动态图表 / 226
- 实例精炼——制作实际业绩与预算比较图表 / 228
- 专家支招 / 229

第10章 迷你图的应用 / 231

- 10.1 认识迷你图 / 232
 - 10.1.1 迷你图概述 / 232
 - 10.1.2 迷你图的类型 / 232
- 10.2 创建迷你图 / 233
 - 10.2.1 创建单个迷你图 / 233
 - 10.2.2 创建迷你图组 / 235
 - 10.2.3 迷你图的组合和取消组合 / 235
- 实例精炼——创建一周投诉率折线迷你图 / 237
- 10.3 编辑迷你图 / 238
 - 10.3.1 更改迷你图类型 / 238
 - 10.3.2 更改迷你图数据源 / 238
 - 10.3.3 显示迷你图数据点 / 240
 - 10.3.4 设置迷你图坐标轴 / 242
 - 10.3.5 空单元格的设置 / 243
 - 10.3.6 隐藏迷你图的源数据区域 / 244
 - 10.3.7 设置迷你图样式 / 245
- 实例精炼——编辑一月销售柱形迷你图 / 246
- 10.4 清除迷你图 / 247
 - 10.4.1 清除单个迷你图 / 247
 - 10.4.2 清除迷你图组 / 248
- 专家支招 / 248

第11章 数据透视表 / 250

- 11.1 数据透视表概述 / 251
- 11.2 选择合适的的数据透视表数据 / 251
- 11.3 创建数据透视表 / 251
 - 11.3.1 使用推荐数据透视表创建数据透视表 / 251
 - 11.3.2 创建空白数据透视表 / 252
 - 11.3.3 导入外部数据创建数据透视表 / 253
- 11.4 编辑数据透视表 / 254
 - 11.4.1 添加和删除字段 / 255
 - 11.4.2 移动字段位置 / 256
 - 11.4.3 隐藏和显示字段中的信息 / 257
 - 11.4.4 添加报表筛选页字段 / 258
 - 11.4.5 数据透视表的选择、移动和清除 / 259
 - 11.4.6 增强数据透视表的视觉效果 / 261
- 实例精炼——创建数据透视表分析员工基本信息 / 263
- 11.5 数据透视表的计算分析功能 / 264
 - 11.5.1 设置计算方式和数字格式 / 264
 - 11.5.2 设置值显示方式 / 266
 - 11.5.3 创建计算字段和计算项 / 266
 - 11.5.4 组合日期项目 / 270
- 11.6 数据透视表中的分析工具 / 271
 - 11.6.1 切片器筛选工具 / 271
 - 11.6.2 日程表分析工具 / 272
- 实例精炼——使用数据透视表分析公司日常费用 / 274
- 11.7 数据透视图概述 / 276

11.8 创建数据透视图 / 276

透视图 / 277

11.8.1 根据源数据创建数据透

视图 / 276

11.8.2 根据数据透视表创建数据

11.9 使用数据透视图分析数据 / 278

专家支招 / 280

第12章

条件格式工具 / 281

12.1 根据特征设置条件格式 / 282

样式 / 287

12.1.1 突出显示单元格规则 / 282

12.3.2 使用公式自定义条件

12.1.2 项目选取规则 / 283

格式 / 289

实例精炼——标示重复的订单号 / 283

实例精炼——动态显示业绩最高分 / 291

12.2 使用内置的单元格图形效果 / 284

12.4 管理条件格式 / 291

12.2.1 数据条 / 284

12.4.1 更改条件格式 / 292

12.2.2 色阶 / 285

12.4.2 查找条件格式 / 293

12.2.3 图标集 / 286

12.4.3 删除条件格式 / 294

12.3 自定义条件格式 / 286

专家支招 / 294

12.3.1 自定义条件格式显示

第13章

数据分析工具 / 296

13.1 安装分析工具库 / 297

实例精炼——通过方案比较销售决策

13.2 数据审核 / 297

好坏 / 307

13.2.1 数据有效性验证 / 297

13.6 使用分析工具库分析数据 / 309

13.2.2 圈释无效数据 / 300

13.6.1 方差分析工具 / 309

实例精炼——对客户资料表设置有效性验

13.6.2 相关系数工具 / 310

证并录入数据 / 301

13.6.3 描述统计工具 / 311

13.3 模拟运算表 / 302

13.7 规划求解 / 312

13.3.1 单变量模拟运算表 / 302

13.7.1 建立规划求解模型 / 313

13.3.2 双变量模拟运算表 / 303

13.7.2 利用宏解决问题 / 313

13.4 单变量求解 / 304

专家支招 / 315

13.5 方案分析 / 305

第14章

宏与VBA / 316

- 14.1 宏的基本操作 / 317
 - 14.1.1 宏的录制 / 317
 - 14.1.2 宏的保存 / 318
 - 14.1.3 宏的执行 / 318
 - 14.1.4 宏的编辑 / 319
- 实例精炼——录制宏格式化会议记录表 / 320
- 14.2 VBA 语言简介 / 321
 - 14.2.1 数据类型 / 321
 - 14.2.2 运算符 / 322
- 14.3 VBA 控制结构 / 325
 - 14.3.1 选择结构 / 325
 - 14.3.2 循环结构 / 326
- 14.4 VBA 过程 / 327
 - 14.4.1 Sub 语句 / 328
 - 14.4.2 Function 语句 / 329
- 14.5 VBA 对象及对象的属性与方法 / 329
 - 14.5.1 Workbook 对象及对象属性和方法 / 330
 - 14.5.2 Worksheet 对象及对象属性和方法 / 331
 - 14.5.3 Window 对象及对象属性和方法 / 331
 - 14.5.4 Range 对象及对象属性和方法 / 332
 - 14.5.5 Shape 对象及对象属性和方法 / 334
 - 14.5.6 Chart 对象及对象属性和方法 / 336
- 实例精炼——使用 VBA 进行财务收支分析 / 337
- 14.6 自定义对话框的设计 / 338
 - 14.6.1 认识用户窗体与控件 / 338
 - 14.6.2 绘制与排列控件 / 339
 - 14.6.3 为用户窗体或控件添加响应事件过程 / 342
- 专家支招 / 344

第15章

员工档案资料表 / 346

- 15.1 员工档案资料表的创建 / 347
 - 15.1.1 建立员工档案资料基本表格 / 347
 - 15.1.2 自定义员工编号格式 / 348
 - 15.1.3 快速填充员工编号 / 348
- 15.2 设置数据验证保证员工正确输入 / 349
 - 15.2.1 编辑年龄输入限制 / 349
 - 15.2.2 制作部门下拉列表 / 351
 - 15.2.3 身份证号码有效性校验 / 352
- 15.3 直接获取员工信息 / 352
 - 15.3.1 使用快速填充获取员工出生日期 / 353

- 15.3.2 使用函数获取员工性别 / 353
- 15.3.3 使用函数计算员工工龄 / 354
- 15.4 格式化员工档案资料表 / 354
 - 15.4.1 冻结窗格方便查看 / 354
 - 15.4.2 自动套用表格格式 / 355
- 15.5 实现档案资料的表单式管理 / 356
 - 15.5.1 制作员工信息查询窗口 / 356
 - 15.5.2 编辑员工信息统计 / 357
 - 15.5.3 制作系统退出按钮 / 358
- 15.6 员工档案信息的保护 / 360
 - 15.6.1 设置编辑权限 / 361
 - 15.6.2 加密资料表 / 362

第16章

员工业绩评估系统 / 364

- 16.1 创建销售流水记录表 / 365
 - 16.1.1 创建基本销售记录表 / 365
 - 16.1.2 使用记录单录入数据 / 365
- 16.2 员工销售业绩的透视分析 / 367
 - 16.2.1 创建数据透视表 / 367
 - 16.2.2 汇总各业务员本月销售额 / 368
 - 16.2.3 查看业绩最高与最低的员工 / 369
- 16.3 核算员工绩效奖金 / 370
 - 16.3.1 业绩奖金标准表的创建 / 370
 - 16.3.2 统计各销售额分段的销售员人数 / 371
 - 16.3.3 计算各员工本月基本业绩奖金 / 372
- 16.3.4 计算各员工本月累积业绩奖金 / 372
- 16.3.5 计算奖金总额 / 375
- 16.4 在图表中查看业绩最高员工的业绩销售量 / 376
 - 16.4.1 在数据透视表中显示业绩最高员工的销售记录 / 376
 - 16.4.2 创建图表分析员工销售情况 / 377
 - 16.4.3 在图表中显示本月平均销售额分布情况 / 379

第17章

生产管理系统 / 384

- 17.1 创建企业产销预算分析表 / 385
 - 17.1.1 建立基本表格 / 385
 - 17.1.2 计算预计生产量 / 385
- 17.2 求解企业最优生产方案 / 389
 - 17.2.1 建立约束条件与求解模型 / 389
 - 17.2.2 规划求解最优方案 / 390
- 17.3 企业生产成本分析 / 391

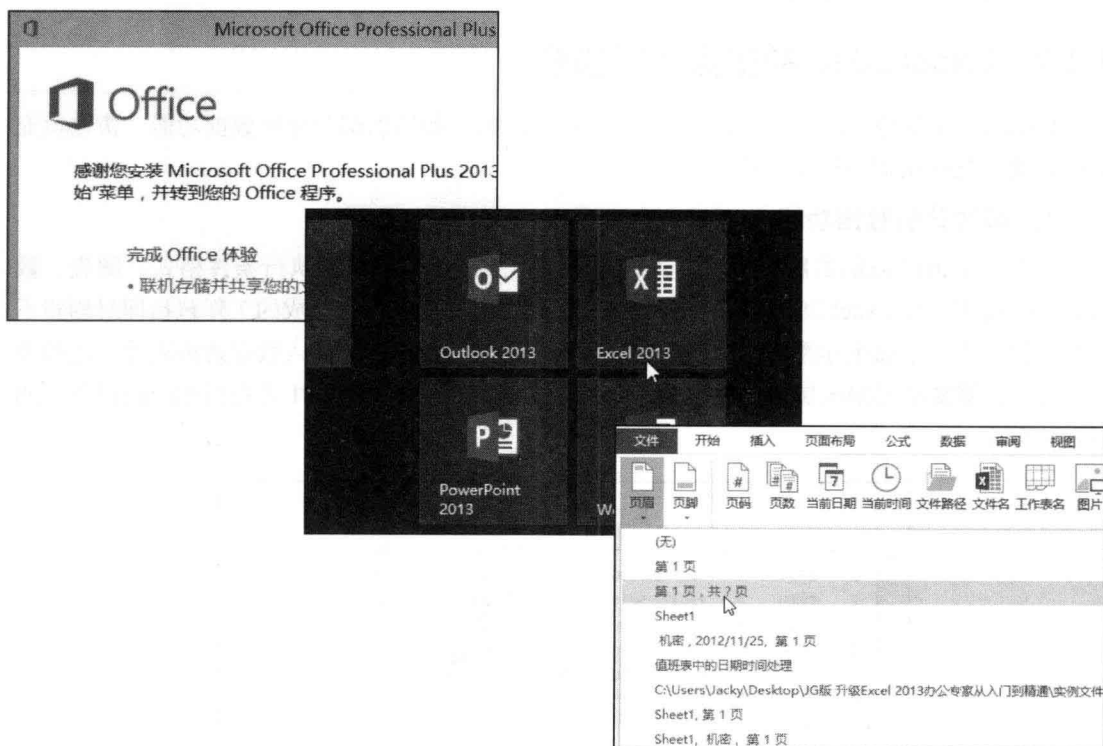
- 17.3.1 产量变动对生产成本的影响
分析 / 391
- 17.3.2 使用趋势线分析生产成本变动
趋势 / 392
- 17.4 企业贷款购进材料设计 / 394
 - 17.4.1 月还款额的单变量模拟运算
求法 / 394
 - 17.4.2 月还款额的双变量模拟运算
求法 / 395
 - 17.4.3 单变量求解贷款期限 / 396
- 17.5 创建企业原料采购登记表 / 396
 - 17.5.1 对低于安全库存的存货
预警 / 397
 - 17.5.2 计算最低采购量 / 397
 - 17.5.3 计算采购合计金额 / 398

第 1 章

初识 Excel 2013

Microsoft Excel 2013 是微软推出的新一代办公软件 Office 2013 的组件之一，常用于录入、编辑、计算和分析数据，本书的第 1 章就将带领大家接触这款升级后的程序。

本章的重要概念有：Excel 的主要功能、改进和新增功能，安装与启动 Excel 2013，认识 Excel 2013 的工作窗口，Excel 文件的打印设置，退出 Excel。



本章知识点

- Excel 2013 简介
- Excel 2013 工作窗口
- 退出 Excel
- Excel 2013 的安装与启动
- Excel 文件的打印

1.1 Excel 2013 简介

Excel 2013 是 Office 2013 软件的组件之一, 在 Excel 2013 中能录入数据、完成数据的统计等操作, 在本小节中首先来了解 Excel 2013。

1.1.1 Excel 的主要功能

Excel 2013 是 Office 2013 软件组中的一个功能强大的电子表格处理软件, 运用它可以对表格中的数据进行计算、排序、筛选、分类、统计等各项操作。它拥有的强大的数据库功能, 可以进行各类数据分析, 并可用柱形图、折线图和趋势图等图形来清晰、准确地显示数据。

Excel 2013 提供的大量函数, 可方便地进行统计分析、模拟运算、财务管理等操作, 是广大用户从事办公事务的得力助手。

1.1.2 Excel 2013 的主要新增功能

Excel 2013 围绕 Excel 的主要功能进行内容的增加, 如增加即时分析数据功能、快速填充数据功能、“推荐的图表”功能等。

1. 即时分析数据功能

在 Excel 2013 以前的版本中, 要通过很多操作才能为数据区域执行条件格式、图表、数据汇总等操作。在 Excel 2013 中, 只需要两三步就可以完成。可以完成的工作包括即时创建不同类型的图表、添加迷你图、应用表样式、应用和清除条件格式、插入数据透视表等。选择要快速分析数据的单元格区域, 单击“快速分析”按钮, 在展开的列表中可进行相应的操作, 如图 1-1 所示。



图 1-1 “快速分析”工具

2. 快速填充数据功能

Excel 2013 的“快速填充”功能能够根据用户输入的数据识别模式, 一次性输入剩下的数据。“快速填充”功能可以处理需要拆分的多个列的任何数据, 可以使用它根据某个示例填写数据。如在某列输入身份证号码, 在另一列的首个单元格中输入代表出生日期的身份证号码位数, 使用“快速填充”工具将自动填充身份证号码对应的出生日期, 如图 1-2 所示。