



从零开始 一学就会 无师自通 得心应手

Excel 电子表格

华联科技 编著



新手易学



版式新颖 内容丰富
全程图解 快速掌握
知识技巧 一应俱全
书盘结合 互动教学
视频讲解 生动有趣
过关测验 加深记忆

超值赠送 一本实用技巧电子书



机械工业出版社
China Machine Press

从零开始，一学就会；无师自通，得心应手！

Excel 电子表格

华联科技 编著

新手易学



机械工业出版社
China Machine Press

本书主要讲解 Excel 电子表格的相关知识, 包括认识 Excel 2003、工作簿的操作、工作表的操作、单元格的操作、输入和编辑数据、设置和美化工作表、使用图形和图示、使用公式和函数、使用图表、使用数据透视表和透视图、排序和汇总、链接和导入数据、共享 Excel 数据、打印工作表以及宏与 VBA 等知识。

本书以初学者的需求为出发点, 以精炼的语言和丰富的内容为基础, 图文并茂地讲述了如何使用 Excel 制作表格, 并将一些概念和功能以生动的场景再现。同时, 在每一章后面还附有本章小结, 使读者能够掌握知识重点, 以巩固理解; 特设的过关练习题, 还能够加强读者对制作表格方法的掌握, 并使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

本书可以作为 Excel 初学者自学的参考用书, 也可以作为大中专院校和 Excel 培训班的教材。

版权所有, 侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 电子表格/华联科技编著. - 北京: 机械工业出版社, 2007.9
(新手易学)

ISBN 978-7-111-22221-7

I. E… II. 华… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 132481 号

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: 李东震

中国电影出版社印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2007 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·16.25 印张

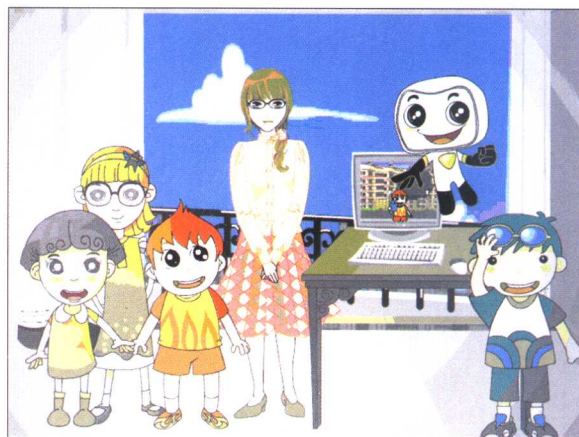
定价: 29.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294



光盘使用说明

欢迎使用本光盘，本光盘是“新手易学”系列中《Excel 电子表格》一书的多媒体配套光盘，光盘中通过模拟李老师、贝贝、京京、乐乐、团团、圆圆 6 个人物对话的场景，详细介绍了使用 Excel 电子表格的方法和技巧。为了便于您正确使用本光盘，下面将详细地介绍本光盘的使用方法。



一、打开光盘

将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，稍后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，则打开【我的电脑】窗口，右键单击光驱盘符，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，稍后光盘将自动播放一段片头动画，片头动画播放完毕后会进入光盘主界面。



二、使用方法

在主界面的右上方有本光盘内容各个章节的目录，将鼠标移动到一级目录上单击会弹出下一级目录；在二级子目录上单击会直接进入光盘的播放界面，并自动播放该节的内容。

播放界面中主要包括播放窗口、播放控制区以及解说词窗口 3 大模块。播放窗口是光盘教学的主要区域，知识点的讲解和演示都是在这个窗口进行的。播放控制区由一系列的按钮组成，包括章节、后退、暂停/播放、前进、跟练、帮助、返回、背景音量和解说音量按钮，这些按钮的下方是进度条。

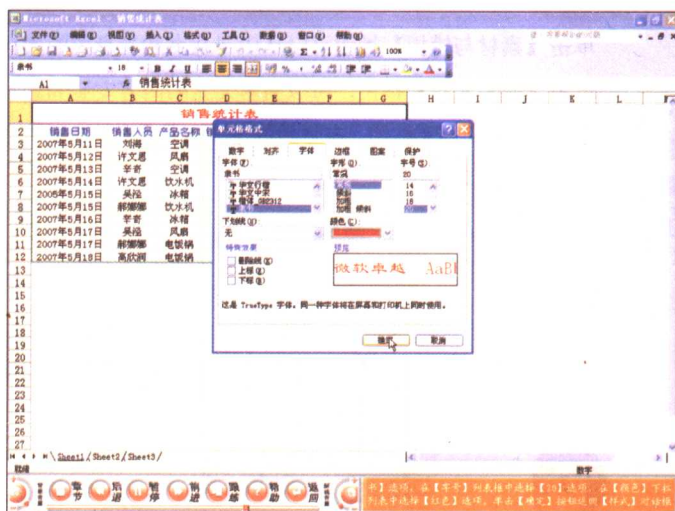




读者可以通过这些按钮来控制光盘的运行情况，例如后退、暂停/播放、前进，以及调整背景音乐和解说词的音量等。读者还可以通过拖动进度条上的滑块实现快进快退功能。单击【返回】按钮可以返回到光盘的主界面。

三、超值赠送

本光盘除了提供多媒体正常播放功能外，还赠送了一本技巧电子书，增加了“过关练习题”、“素材与模板”、“安装光盘”、“保存进度”等多个功能。



单击【精选技巧 100 招】按钮首先播放一段动画，随即打开电子书，一些常用的小技巧都可以在这里找到。

打开【图片】工具栏。

通过【图片】工具栏中的各个按钮可以对图片进行设置，如增大图片的亮度或减小图片的大小。

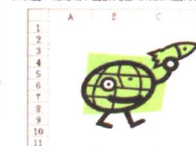


图 3-10 图片工具栏

- ① 用户不要选中任何图片，在【图片】工具栏中单击【增加亮度】按钮，即可逐步增加图片的亮度。
- ② 将鼠标指针移到图片的边框上，当鼠标箭头变为双箭头时，按住鼠标左键拖动到合适的位置松开鼠标，即可调整图片的大小。

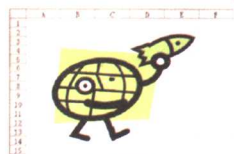


图 3-11 调整图片的位置和大小

016 如何改变自选图形的位置和大小

如果要将已经插入的自选图形移动到其它位置，可以在图形上拖动鼠标，当鼠标指针变为十字箭头时，按住鼠标左键拖动图形到目的区域即可。

若要改变插入图形的大小，只需将鼠标指针移到图形边框出现的八个控制点上，当鼠标指针变为双向箭头时，按住鼠标左键拖动即可调整图形大小。

温故而知新——来检查一下前面学习过的知识吧！

填空题

选择题



过关
练习题

成绩登记 退出



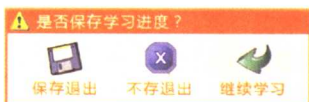


光盘使用说明

单击【素材与模板】按钮可以从中寻找书和光盘中的素材与模板，以及课后习题答案。

单击【安装光盘】按钮，可以将本光盘的内容安装到您的本地硬盘上，方便您下次使用。

单击【保存进度】按钮，在弹出的【保存进度】对话框中您可以选择不同的学习进度保存方式。



单击【导入学习进度】按钮可以打开学习进度列表，这里面保存了您上次退出光盘时保存的学习进度，单击其中某个章节名称，可以直接跳到上次学习的位置开始浏览。

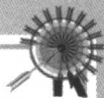
单击【退出】按钮将播放一段光盘结束动画，动画播放完毕退出本光盘，将鼠标移动到结束动画上单击鼠标左键可以跳过结束动画快速退出光盘。



操作系统	可在 Windows 2000/XP/2003 中文版环境下运行
颜色	32 位真颜色
分辨率	1024 × 768 及以上
显示字体大小	96 dpi (不能选大字体)

温馨小提示：
《Excel 电子表格》
光盘最佳运行环境





丛书序

纵观整个电脑类图书市场，尽管教人快速学电脑的图书种类多如牛毛，但良莠不齐。要想使自己快速成为电脑高手，选择一本好的入门级电脑书很关键。现在很多书籍内容不够实用，或者只是简单的实例堆砌，往往令读者感到枯燥乏味，一知半解，看过后仍然一头雾水。

鉴于此，我们在总结了以往同类书籍成功经验的基础上，推出了“新手易学”系列丛书。本套丛书语言浅显易懂，并配以大量精选图片，以最常用、最实用的内容为选材原则，精心提炼出简单易懂的学习方法，使读者能在最短的时间内学会使用电脑。

丛书主要内容

本套丛书涉及电脑应用的多个领域和常见软件，介绍了电脑操作的各种基本知识以及最新、最常用的软件和硬件的使用技巧，以满足读者在实际生活和工作中的需求。书中有一个聪明好学的学生贝贝，还有一位知识渊博的李老师，下面就由贝贝和李老师带您了解一下这套丛书。



贝贝：李老师，我连最基本的电脑操作都不会，但是我还想学上网，想练习五笔输入法，可是如果我的电脑出毛病了，那该怎么办呢？



李老师：不要着急，这些内容在这套丛书中我们都有介绍。如果你想学最常用的，有《五笔打字》、《电脑入门》、《电脑上网》、《Windows XP 基本操作》、《Windows Vista 基本操作》、《Excel 电子表格》；如果你想学更深入一点的，还有《BOIS 与注册表》、《电脑综合应用》等；要是你想买电脑或是你的电脑出现问题了，可以看《电脑选购、组装与维修》、《系统安装与重装》、《电脑故障排除》；如果你想学一些专业的电脑软件，就可以看《Photoshop 数码照片处理》、《中文版 Photoshop 图像处理》、《AutoCAD 2007 绘图基础》、《中文版 Flash 动画制作》、《中文版 Dreamweaver 网页制作》；除此之外，还有《电脑办公》、《Office 2007 中文版》，学习这些对你以后的工作会有很大帮助的。



贝贝：太好了，学会了这些我就可以成为电脑高手了！

丛书主要特色

本套丛书最大的特点就是以实例为中心，脱离单纯讲解菜单选项的模式，通过贴近生活的实例，让读者亲身体验到如何操作电脑的各种软件和硬件。语言简洁流畅、版式精美科学，随书附有精彩生动的多媒体教学光盘。



版式新颖 简单易学



贝贝：咦，这套丛书的页面设计看起来跟其他书不太一样啊？



李老师：对啊。这套丛书突破了以往同类书籍单一的单栏排版格式，采用了双栏排版，版式美观新颖，而且容量大、信息全。



贝贝：但是我初学电脑，这套丛书会不会有很多理论知识我看不懂啊？



李老师：不会的。这套丛书采用双色印刷的方式，主题内容以黑色字体显示，同时“动手”、“经验谈”、“提个醒”、“知识库”等小提示的图标以红色状态显示，并根据提示内容设计了多个提示图标，你可以根据图标一步一步向下进行。同时，在图上以红色字体标识出具体步骤和要注意的位置，不仅美观大方，而且突出了重点和难点，增加了阅读的趣味性。像你这样的初学者可以很轻松地阅读，而且也会很容易理解和掌握。



全程图解 联系实际



贝贝：那我只看书也不知道实际操作中是什么样的呀，这样不就联系不到实际了吗？



李老师：不会啊。这套丛书在介绍实际应用时，以操作步骤的形式详细介绍了实例的操作过程，用醒目的序号表示操作顺序，并在每一个操作步骤后附上对应的图形，有联系的图与图之间还用箭头连接起来，这样就很容易理解了。你可以直观、清晰地看到操作的实景，使你对操作过程一目了然，可以边看书边操作，轻松上手。

丛书在章首和小结采用对话形式，联系实际操作过程中可能出现的问题和现象，图文并茂地予以解释和解决，使枯燥乏味的电脑知识变得轻松易学。



多多练习 罗列心得



贝贝：我看完书以后，还是不知道自己能不能掌握，怎么办啊？



李老师：没关系。这套书在每章的最后都根据本章内容列出了多道过关练习题，可以帮助你综合掌握本章内容。同时，还留有读书笔记的空间，你可以在此将学习心得和其他要注意的问题罗列出来，以便于今后复习。



书盘结合 互动教学



贝贝：如果能边学边看效果就好了。



李老师：没问题。这套丛书有配套的多媒体教学光盘，而且内容与书中知识紧密结合并互相补充，直观、生动、互动性强，可以达到画龙点睛的效果。随书光盘中还附赠了相关的应用技巧以及一些经典的实用模板，可以帮你了解和掌握更多的内容。



贝贝：太好了，有了这套丛书，我很快就可以学会使用电脑了。

光盘特点

本套系列丛书的配套光盘是多媒体自学光盘，采用师生对话的形式详细讲解了电脑及各种应用软件的使用方法和技巧。为了便于读者使用，我们对光盘进行了精心设计和编排，引导读者由浅入深，一步一步地完成各个知识点的学习。希望这套光盘可以帮您更快地掌握电脑的操作技巧。

本套光盘主要有以下特点。



情景教学 互动练习

为了增加光盘的趣味性和时代感，我们特别设计了李老师、贝贝、晶晶、乐乐、团团和圆圆 6 个人物形象。通过有求知欲望的贝贝向李老师提出各种各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；调皮可爱的晶晶将帮您解释一些难点概念，活跃气氛；乐乐将带您进入互动练习，让您边学边练；团团会带您进入知识的海洋，她总是不经意地告诉您一些电脑知识和操作技巧；还有一个人物就是圆圆，她会引导您进行测试，帮您闯过难关。

背景时尚 操作简单

 贝贝：李老师，看光盘会不会很枯燥啊。再说，我还会不会操作电脑呢，怎么使用光盘啊？

 李老师：不要着急。这套光盘采用一年四季作为播放背景，而且穿插有香山红叶等画面，让你在看光盘的时候很有新鲜感，不会感到枯燥乏味的。而且光盘的操作界面也很简单易懂，你只要将光盘放入电脑的光驱后，一般它就会自动运行，它的播放界面中有很多提示按钮，你只要在需要的按钮上点一下就可以了。怎么样，操作是不是很简单啊？

设计人性化 扩充知识量

 贝贝：如果我看完了一部分，可下次再看的时候不知道看到哪了怎么办啊？光盘上的内容是不是都是这套书里的知识啊？

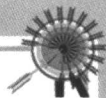
 李老师：不用担心，这套光盘有很多人性化的功能，看完了一部分内容，可以单击【保存进度】按钮，这样下次再看的时候，只要单击【导入学习进度】按钮就可以接着上次的内容继续学习了。而且，这套光盘不仅紧密结合丛书上的内容进行讲解，还将各个知识点进行扩展，扩充了知识量，让你可以学到更多的电脑知识。

 贝贝：太好了，我真想现在就打开这套光盘看看！

丛书主要读者对象

本套丛书主要面向的是电脑初学者，包括广大青少年、退休人员、电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人。本套丛书会让您轻松掌握电脑知识，熟练操作电脑软、硬件。

编者



前言

随着社会的发展,时代的变化,高科技的发展更是迅猛,使用 Excel 制作电子表格已成为办公人员的主流,是人们工作和学习中不可缺少的得力助手。使用 Excel 制作表格更加现代化和便捷化,为公司节省了大量的时间和成本。目前,越来越多的办公人员开始采用 Excel 制作表格,但是由于知识背景的差异,一些用户还没有掌握 Excel 的使用方法。为了帮助广大初学 Excel 的用户快速了解 Excel 表格知识,掌握制作表格的技巧,我们精心编著了这本《Excel 电子表格》,希望您能在短时间内掌握 Excel 制作表格的相关知识。

本书内容

本书内容在选材上充分考虑到初学者的掌握能力和实际需要,以用户在使用 Excel 制作表格过程中最常用的功能和出现最频繁的疑点、难点为实例,深入、细致地向读者介绍了 Excel 电子表格的许多基础知识和上网技巧。本书共 15 章,您主要可以学到以下几个方面的内容。

- ▶ 认识 Excel 2003: 认识 Excel 2003, 做好制作表格之前的准备, 学会 Excel 2003 的启动和退出、安装和卸载。
- ▶ 工作簿的操作: 了解工作簿的基本操作, 包括新建、保存、打开、关闭和保护工作簿。
- ▶ 工作表的操作: 掌握工作表的基本操作, 包括选择、激活、添加、删除、重命名、移动或复制、隐藏和显示、冻结和拆分以及保护工作表。
- ▶ 单元格的操作: 掌握单元格的基本操作, 包括选中、插入、删除、隐藏和显示以及保护单元格。
- ▶ 输入和编辑数据: 输入数据、填充数据、设置数据有效性、编辑数据以及查找和替换数据。
- ▶ 设置和美化工作表: 设置单元格格式、自动套用格式、设置工作表背景、设置条件格式、使用样式和模板。
- ▶ 使用图形和图示: 插入自选图形、艺术字、剪贴画、图片, 创建循环图。
- ▶ 使用公式和函数: 认识公式、输入公式、编辑公式、审核公式、认识函数、输入函数、应用函数、计算数组和矩阵。
- ▶ 使用图表: 认识图表、创建图表、编辑图表、美化图表、图表的高级应用。
- ▶ 使用数据透视表和透视图: 使用透视表和透视图分析数据, 设置数据透视表和透视图格式。
- ▶ 排序和汇总: 使用排序排列数据, 数据分类汇总汇总数据, 使用筛选筛选数据, 使用记录单添加和删除数据、合并计算数据, 创建和编辑列表。
- ▶ 链接和导入外部数据: 创建超链接、导入外部数据。

- 共享 Excel 数据：共享工作簿、发布工作簿或工作表为网页的形式、发送 Excel 数据。
- 打印工作表：安装打印机、设置打印页面、设置打印区域、打印工作表。
- 宏与 VBA：录制宏、执行宏、编辑宏，添加 VBA 代码。

本书特点

- 要点导航：本书每一章节的前面都以人物对话的形式引出本章要解决的疑点和难点，并列有要点导航，让您对本章内容及您应该重点掌握的知识一目了然。
- 知识库：每一章的内容当中都穿插有“知识库”，帮您解释一些在电脑网络中常用的名词，教您一些实用的小技巧。
- 提个醒：在每一章的内容中还会出现一些“提个醒”，帮您解决在实际应用中出现的的一些问题和难点。

本书适合的读者对象

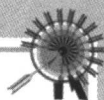
本书主要面向初学 Excel 的青少年、办公人员以及众多想学习 Excel 的不同行业、不同文化背景的人，本书以简洁易懂的语言，常见实用的实例，由浅入深地介绍了 Excel 制作电子的基础知识和制作技巧，是想学习 Excel 制作表格的人的首选，希望您早日在表格的世界里自由自在的遨游。

编者队伍

本书由华联科技编著，参与编写和资料收集整理的有：王文娟、王松燕、张浩、刘恒、马翠翠、张静、张英、常学伟、邢国威、王娟、李玲玉、王亚妮、孙强强、任增慧、任淑慧等。感谢您对我们的信任和支持，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，您可以按以下方式联系我们，我们会尽快加以改正，祝您早日成为 Excel 高手！

我们的联系信箱：xsyxjh@sina.com。

编者



目 录

第 1 章 认识 Excel 2003.....	1	2.5 保护工作簿.....	18
1.1 Excel 2003 功能介绍.....	2	1. 通过【选项】对话框.....	18
1.2 安装和卸载 Excel 2003.....	3	2. 通过【另存为】对话框.....	18
1.2.1 安装 Excel 2003.....	3	3. 通过【保护工作簿】菜单项.....	19
1.2.2 卸载 Excel 2003.....	5	2.6 本章小结.....	20
1.3 启动和退出 Excel 2003.....	6	2.7 过关练习题.....	20
1.3.1 启动 Excel 2003.....	6	第 3 章 工作表的操作.....	21
1. 使用  开始 按钮.....	6	3.1 选择工作表.....	22
2. 使用快捷方式.....	6	1. 选择单个工作表.....	22
3. 使用快速启动栏.....	6	2. 选择多个不相邻的工作表.....	22
1.3.2 退出 Excel 2003.....	6	3. 选择多个相邻的工作表.....	22
1.4 认识 Excel 2003 工作界面.....	7	3.2 设置工作表.....	22
1. 标题栏.....	8	3.2.1 激活工作表.....	22
2. 菜单栏.....	8	1. 单击工作表标签.....	22
3. 工具栏.....	10	2. 使用快捷菜单.....	22
4. 编辑栏.....	10	3. 使用键盘.....	22
5. 工作簿.....	10	3.2.2 添加工作表.....	22
6. 工作表.....	10	1. 使用菜单项.....	22
7. 单元格.....	11	2. 使用快捷菜单.....	23
8. 任务窗格.....	11	3.2.3 删除工作表.....	23
9. 状态栏.....	11	1. 使用菜单项.....	23
1.5 本章小结.....	12	2. 使用快捷菜单.....	23
1.6 过关练习题.....	12	3.2.4 重命名工作表.....	24
第 2 章 工作簿的操作.....	13	1. 使用菜单项.....	24
2.1 新建工作簿.....	14	2. 使用快捷菜单.....	24
1. 使用菜单项.....	14	3. 双击工作表标签.....	24
2. 使用模板.....	14	3.2.5 移动或复制工作表.....	24
2.2 保存工作簿.....	15	1. 在同一个工作簿中移动或 复制工作表.....	25
1. 保存新建工作簿.....	15	2. 在不同的工作簿之间移动或 复制工作表.....	26
2. 另存为工作簿.....	16	3.2.6 设置工作表标签颜色.....	26
3. 自动保存工作簿.....	16	3.2.7 设置工作表数量.....	27
2.3 打开工作簿.....	16	3.3 隐藏和显示工作表.....	27
1. 通过菜单.....	16	3.3.1 隐藏工作表.....	27
2. 通过文件列表.....	17	3.3.2 显示工作表.....	28
3. 通过任务窗格.....	17	3.4 冻结和拆分工作表.....	28
2.4 关闭工作簿.....	17		

3.4.1 冻结工作表	28
1. 冻结列标	28
2. 冻结行标	29
3. 冻结行标和列标	29
3.4.2 拆分工作表	30
1. 使用菜单项	30
2. 使用鼠标拖动	30
3.5 改变视图方式	31
1. 新建窗口	31
2. 重排窗口	31
3.6 保护工作表	33
3.7 本章小结	33
3.8 过关练习题	34
第4章 单元格的操作	35
4.1 选中单元格	36
4.1.1 选中单个单元格	36
1. 使用鼠标	36
2. 使用名称框	36
3. 使用菜单项	36
4.1.2 选中多个单元格	37
1. 选中相邻的多个单元格	37
2. 选中不相邻的多个单元格	37
4.1.3 选中行(或列)单元格	37
4.1.4 选中所有单元格	38
4.2 插入单元格	39
4.3 删除单元格	39
4.4 合并和拆分单元格	40
4.4.1 合并单元格	40
4.4.2 拆分单元格	41
4.5 隐藏和显示单元格	42
4.5.1 隐藏单元格	42
1. 隐藏行单元格	42
2. 隐藏列单元格	42
4.5.2 显示单元格	42
4.6 保护单元格	43
4.7 本章小结	44
4.8 过关练习题	44

第5章 输入和编辑数据	45
5.1 输入数据	46
5.1.1 输入文本	46
1. 在编辑栏中输入	46
2. 在单元格中输入	46
3. 通过下拉列表输入	47
5.1.2 输入数值	48
1. 普通数字	48
2. 小数型数字	48
3. 货币型数字	49
5.1.3 输入符号	50
1. 通过【插入特殊符号】对话框	51
2. 通过软键盘	51
5.1.4 输入时间	52
1. 直接输入	52
2. 设置单元格格式	52
5.1.5 输入日期	53
1. 直接输入	53
2. 设置单元格格式	54
5.2 填充数据	55
5.2.1 填充相同的数据	55
1. 使用填充柄	55
2. 使用快捷菜单	55
3. 使用组合键	56
5.2.2 填充有规律的数据	56
1. 使用填充柄	56
2. 使用对话框	57
5.3 设置数据有效性	58
5.3.1 以“整数”为条件设置数据有效性	58
5.3.2 以“序列”为条件设置数据有效性	59
5.4 编辑数据	61
5.4.1 修改数据	61
1. 在编辑栏中修改数据	61
2. 在单元格中修改数据	61
5.4.2 移动数据	62
1. 使用【剪切】菜单项	62
2. 拖动鼠标	63



3. 使用快捷菜单	63
5.4.3 复制数据	64
1. 使用菜单项	64
2. 拖动鼠标	65
3. 使用【选择性粘贴】对话框	65
5.4.4 删除数据	67
5.4.5 撤销和恢复操作	67
1. 撤销操作	67
2. 恢复操作	68
5.4.6 设置行和列	68
1. 插入行和列	68
2. 删除行和列	70
5.4.7 添加批注	71
1. 插入批注	71
2. 编辑批注	72
3. 隐藏批注	73
4. 删除批注	74
5.5 查找和替换数据	74
5.5.1 查找数据	74
5.5.2 替换数据	75
5.6 本章小结	76
5.7 过关练习题	76
第 6 章 设置和美化工作表	77
6.1 设置单元格格式	78
6.1.1 设置数字格式	78
1. 设置数值	78
2. 设置日期和时间	79
3. 设置百分比	79
4. 自定义数字格式	79
6.1.2 设置对齐方式	80
6.1.3 设置字体格式	81
1. 通过工具栏	81
2. 通过对话框	82
6.1.4 设置边框	82
6.1.5 设置图案	83
6.1.6 调整行高和列宽	83
1. 调整行高	84
2. 调整列宽	85
6.2 自动套用格式	86

6.3 设置工作表背景	86
6.4 使用条件格式	87
6.4.1 设置条件格式	87
6.4.2 更改条件格式	88
6.4.3 删除条件格式	89
6.5 使用样式和模板	90
6.5.1 创建样式	90
6.5.2 应用样式	91
6.5.3 修改样式	91
6.5.4 删除样式	92
6.5.5 合并样式	92
6.5.6 使用模板	93
1. 创建模板	93
2. 应用模板	93
6.6 本章小结	94
6.7 过关练习题	94
第 7 章 使用图形和图示	95
7.1 使用图形	96
7.1.1 自选图形	96
1. 插入自选图形	96
2. 添加文本	98
3. 设置自选图形格式	98
4. 设置阴影格式	100
5. 组合自选图形	101
7.1.2 艺术字	102
1. 插图艺术字	102
2. 修改艺术字	102
3. 设置艺术字格式	103
4. 设置艺术字形状	104
7.1.3 剪贴画	104
1. 插入剪贴画	104
2. 调整剪贴画的大小和位置	105
3. 设置剪贴画格式	106
4. 裁剪剪贴画	106
7.1.4 图片	107
7.2 使用图示	108
7.2.1 创建循环图	108
7.2.2 设置循环图格式	108

1. 插入形状	108	6. AVERAGE 函数	126
2. 自动套用格式	109	7. MIN 函数	126
3. 设置图示格式	109	8.4 计算数组和矩阵	126
7.3 本章小结	110	8.4.1 计算数组	126
7.4 过关练习题	110	1. 计算单个结果	126
第8章 使用公式和函数	111	2. 计算多个结果	127
8.1 使用公式	112	3. 选中数组	129
8.1.1 认识公式	112	8.4.2 计算矩阵	129
1. 公式的组成	112	8.5 本章小结	130
2. 运算符的种类	112	8.6 过关练习题	130
3. 运算符的使用	113	第9章 使用图表	131
8.1.2 输入公式	113	9.1 认识图表	132
8.1.3 编辑公式	114	9.1.1 图表结构	132
1. 修改公式	114	9.1.2 图表种类	132
2. 复制公式	114	1. 柱形图	132
3. 删除公式	115	2. 条形图	133
4. 显示公式	115	3. 折线图	133
8.1.4 审核公式	116	4. XY 散点图	133
1. 公式返回的错误值	116	5. 饼图	133
2. 审核公式	117	6. 面积图	133
3. 追踪引用单元格	118	7. 圆环图	133
8.2 引用单元格	119	8. 雷达图	134
8.2.1 相对引用	119	9.2 创建图表	134
8.2.2 绝对引用	119	9.2.1 图表工作表	134
8.2.3 混合引用	120	1. 使用菜单项	134
8.3 使用函数	120	2. 使用快捷键	135
8.3.1 认识函数	120	9.2.2 嵌入式图表	136
1. 函数结构	120	1. 使用【图表】工具栏	136
2. 函数特点	120	2. 使用【图表向导】按钮 	137
3. 函数种类	121	9.3 编辑图表	138
8.3.2 输入函数	121	9.3.1 调整图表大小和位置	138
1. 手工输入	121	1. 调整图表大小	138
2. 使用函数向导输入	121	2. 调整图表位置	139
8.3.3 应用函数	123	9.3.2 更改图表类型	139
1. PRODUCT 函数	123	9.3.3 添加图表数据	140
2. IF 函数	123	9.3.4 设置图表选项	141
3. RANK 函数	124	1. 标题	141
4. SUM 函数	125	2. 坐标轴	141
5. MAX 函数	125	3. 网格线	141



4. 图例	142
5. 数据标志	142
6. 数据表	142
9.4 美化图表	142
9.4.1 设置图表区格式	142
9.4.2 设置绘图区格式	143
9.4.3 设置图例格式	144
9.4.4 设置图表标题	145
9.4.5 设置坐标轴格式	145
9.4.6 设置数据系列格式	148
9.4.7 设置网格线格式	150
9.5 添加趋势线	150
9.5.1 添加趋势线	150
9.5.2 设置趋势线格式	151
9.6 图表的高级应用	152
9.6.1 自定义图表	152
1. 创建自定义图表	152
2. 应用自定义图表	152
9.6.2 图表高级应用实例	153
1. 计算图表数据	153
2. 创建饼图	154
3. 美化饼图	155
4. 添加控件	157
9.7 本章小结	158
9.8 过关练习题	158
第 10 章 使用数据透视表和透视图	159
10.1 数据透视表	160
10.1.1 创建数据透视表	160
10.1.2 编辑数据透视表	161
1. 添加字段名称	162
2. 隐藏数据	162
3. 修改汇总方式	163
4. 更新数据透视表	163
5. 查看详细数据	164
10.1.3 设置数据透视表格式	165
1. 手动设置	165
2. 自动套用格式	166
10.2 数据透视图	166
10.2.1 创建数据透视图	166

1. 在数据透视表的基础上 创建	166
2. 使用向导创建	167
10.2.2 编辑数据透视图	168
1. 添加字段名称	168
2. 隐藏字段名称	169
3. 修改字段格式	170
4. 显示详细数据	170
5. 修改图表类型	171
10.2.3 设置数据透视图格式	171
10.3 本章小结	174
10.4 过关练习题	174
第 11 章 排序与汇总	175
11.1 排序	176
11.1.1 单列排序	176
1. 单独排序	176
2. 全部排序	176
11.1.2 多列排序	177
11.1.3 自定义排序	177
11.2 分类汇总	179
11.2.1 简单分类汇总	179
11.2.2 多级分类汇总	180
11.2.3 组及分级显示	180
1. 显示或隐藏数据	180
2. 显示分级数据	181
3. 取消或者创建分级显示	181
11.2.4 删除分类汇总	182
11.3 筛选	183
11.3.1 自动筛选	183
1. 单项数据	183
2. 多项数据	183
11.3.2 高级筛选	184
1. 在原有区域内显示结果	184
2. 显示在其他位置	184
11.3.3 自定义筛选	185
11.4 记录单	186
11.4.1 添加记录	186
11.4.2 修改记录	187
11.4.3 查找记录	187

11.4.4 删除记录	188	13.5 过关练习题	218
11.5 合并计算	189	第 14 章 打印工作表	219
11.5.1 按类别计算	189	14.1 安装打印机	220
11.5.2 按位置计算	190	14.2 设置打印页面	221
11.6 列表	191	14.2.1 设置页面	221
11.6.1 创建列表	191	14.2.2 设置页边距	222
11.6.2 编辑列表	192	14.2.3 设置页眉和页脚	222
1. 在列表中添加数据	192	1. 设置页眉	222
2. 在列表中汇总数据	192	2. 设置页脚	224
11.6.3 转换区域	193	14.3 设置打印区域	224
11.7 本章小结	194	14.3.1 使用对话框	224
11.8 过关练习题	194	14.3.2 使用菜单项	225
第 12 章 链接和导入外部数据	195	14.4 打印工作表	225
12.1 超链接	196	14.4.1 打印多份相同的工作表	226
12.1.1 创建超链接	196	14.4.2 同时打印多个工作表	226
1. 使用菜单项	196	14.4.3 打印工作表中的图表	226
2. 使用 HYPERLINK 函数	197	14.4.4 打印标题和选定区域	227
12.1.2 编辑超链接	198	14.5 本章小结	228
12.1.3 取消超链接	200	14.6 过关练习题	228
12.2 导入外部数据	200	第 15 章 宏与 VBA	229
12.2.1 导入记事本中的数据	200	15.1 宏	230
12.2.2 导入 Access 数据库中的 数据	203	15.1.1 录制宏	230
1. 使用查询向导导入数据	203	15.1.2 执行宏	231
2. 使用 Microsoft Query 窗口 导入数据	206	1. 使用系统自带的菜单项	231
3. 直接导入 Access 数据库	209	2. 自定义工具栏按钮	232
12.3 本章小结	209	3. 自定义新菜单项	233
12.4 过关练习题	210	15.1.3 编辑宏	235
第 13 章 共享 Excel 数据	211	15.2 VBA	236
13.1 共享工作簿	212	15.2.1 认识 VBA 代码窗口	236
13.1.1 共享工作簿	212	15.2.2 VBA 实例应用	238
13.1.2 突出显示修订	213	1. 创建主界面	238
13.1.3 接受或拒绝修订	213	2. 创建副界面	239
13.1.4 取消共享	214	3. 添加循环语句	241
13.2 发布为网页形式	215	4. 执行 VBA 程序	242
13.3 发送 Excel 数据	217	15.3 本章小结	242
13.4 本章小结	218	15.4 过关练习题	242