

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式



图书 精选真实案例，全面讲解基础知识



光盘 名师视频指导，透彻解析关键技能



手机 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

超值版

Excel 2013

入门与提高



龙马高新教育 编著

超值 DVD
多媒体教学光盘

12 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- **配套资源库：**本书所有案例的素材和结果文件
- **扩展学习库：**《Excel 函数查询手册》《Excel 数据分析电子书》《Office 2013 快捷键查询手册》《移动办公技巧手册》《100 个常用 VBA 代码实例》等 7 本电子书
- **教学视频库：**Office 2013 软件安装教学录像、100 集 PPT 技巧 & 案例教学录像、100 集 Word 技巧 & 案例教学录像、6 小时 Photoshop CC 教学录像
- **办公模板库：**2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

超值版

Excel 2013

入门与提高



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2013入门与提高 : 超值版 / 龙马高新教育编
著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2017. 4
ISBN 978-7-115-45069-2

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(2017)第035934号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Excel 2013 的相关知识和应用技巧。

全书共 13 章。第 1 章主要介绍 Excel 2013 的入门知识;第 2~6 章主要介绍 Excel 2013 的基本使用方法,包括基本操作、信息的输入和编辑、表格的美化、插图以及图表等;第 7~9 章主要介绍 Excel 2013 的高级应用,包括公式、函数、数据的查找与汇总以及数据透视表和数据透视图等;第 10~12 章通过实战案例,介绍 Excel 在财务管理、人力资源管理以及市场营销中的应用;第 13 章主要介绍 Excel 的实战秘技,包括 Excel 与其他 Office 组件的协作应用、辅助软件以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

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计算机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 彭志环

◆ 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: 700×1000 1/16

印张: 15

字数: 350 千字

印数: 1—2 500 册

2017 年 4 月第 1 版

2017 年 4 月河北第 1 次印刷

定价: 29.80 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: 京东工商广字第 8052 号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“入门与提高”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此我们特别推出了对应的单色超值版,以便满足更多读者的学习需求。



写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过 Excel 2013,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

紧凑排版,图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,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,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,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,为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合,互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们模拟工作、生活中的真实场景,通过互动教学帮助读者体验实际应用环境,从而全面理解知识点的运用方法。



光盘特点

12 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像,详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤,帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外,光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等,以便读者扩展学习。



配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱中,几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹,用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件,并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项,打开【用户账户控制】对话框,

如右下图所示,单击【是】按钮,光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画,之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道,和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。

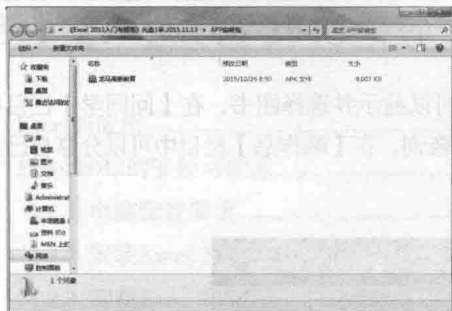


(4) 单击【课堂再现】按钮,进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键,在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名,即可开始播放相应的教学录像。

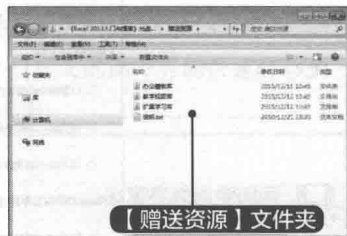
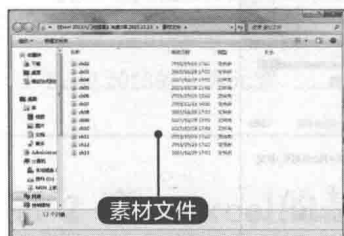


(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮,在打开的文件夹中包含有龙马高新教育的 APP 安装程序,可以使用 360 手机助手、应用宝将程序安装到手机中,也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮,用户可以访问龙马高新教育的支持网站,在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“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。

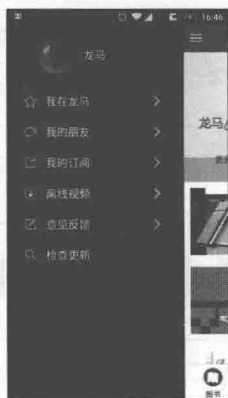
(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。



龙马高新教育 APP 使用说明

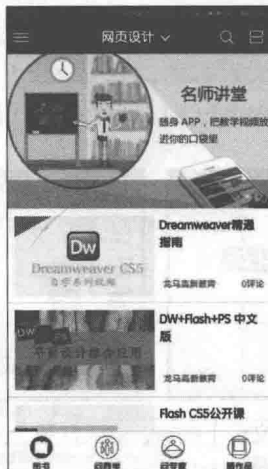
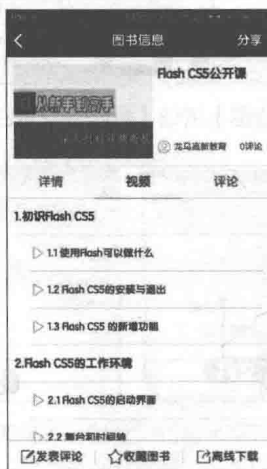
(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面, 单击要学习的内容即可播放视频。此外, 还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目: 在【图书】栏目中可以显示并选择图书, 在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题, 在【问专家】栏目中可以向专家咨询, 在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育策划, 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、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、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。

在本书的编写过程中, 我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者, 但也难免有疏漏和不妥之处, 敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议, 可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

第1章 Excel 2013快速入门

本章视频教学时间
37分钟



1.1 Excel的应用	2	1.4.1 工作簿	7
1.2 Excel 2013的安装与卸载	4	1.4.2 工作表	7
1.2.1 电脑配置要求	4	1.4.3 单元格	7
1.2.2 安装Excel 2013	4	1.5 Excel 2013的操作界面	8
1.2.3 卸载Excel 2013	5	1.6 实战演练——使用帮助系统	10
1.3 Excel 2013的启动与退出	6		
1.3.1 启动Excel 2013	6		
1.3.2 退出Excel 2013	6		
1.4 Excel 2013的三大元素	6		



高手私房菜

技巧1: 修复损坏的Excel 2013工作簿	11
技巧2: 将自定义的操作界面快速转移到 其他计算机中	12

第2章 Excel的基本操作

本章视频教学时间
34分钟



2.1 工作簿的基本操作	14	2.3.3 合并与拆分单元格	27
2.1.1 Excel 2013文件的类型	14	2.3.4 选择行和列	28
2.1.2 创建工作簿	15	2.3.5 插入/删除行和列	28
2.1.3 保存工作簿	16	2.3.6 调整行高和列宽	29
2.1.4 复制和移动工作簿	18	2.4 复制与移动单元格区域	31
2.2 工作表的基本操作	19	2.4.1 使用鼠标复制与移动单元格区域	31
2.2.1 新建工作表	19	2.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格 区域	32
2.2.2 选择单个或多个工作表	20	2.4.3 用插入方式复制单元格区域	32
2.2.3 重命名工作表	21	2.5 综合实战——修改员工信息表	33
2.2.4 移动或复制工作表	22		
2.2.5 显示和隐藏工作表	24		
2.3 单元格的基本操作	25		
2.3.1 选择单元格	25		
2.3.2 插入单元格	27		



高手私房菜

技巧1: 在Excel中快速移动行或列	35
技巧2: 使用复制格式法调整行高或 列宽	35

第3章 输入和编辑表格信息

本章视频教学时间
1小时5分钟



3.1 Excel的输入技巧	38	3.1.2 输入数值	38
3.1.1 输入文本	38	3.1.3 输入日期和时间	39

3.1.4 导入外部数据	40	3.3 快速填充表格数据	49
3.2 设置单元格的数据类型	42	3.3.1 使用填充柄	49
3.2.1 常规格式	43	3.3.2 使用填充命令	50
3.2.2 数值格式	43	3.3.3 数值序列填充	50
3.2.3 货币格式	43	3.3.4 多个单元格的数据填充	51
3.2.4 会计专用格式	44	3.3.5 同时填充多个工作表	52
3.2.5 日期和时间格式	45	3.4 查找和替换	53
3.2.6 百分比格式	46	3.5 撤销与恢复	54
3.2.7 分数格式	47	3.6 实战演练——制作员工考勤表	54
3.2.8 文本格式	47		
3.2.9 特殊格式	48		
3.2.10 自定义格式	49		



高手私房菜

技巧1: 输入以“0”开头的数字

技巧2: 输入带有货币符号的金额

第4章 美化表格

本章视频教学时间
56 分钟



4.1 美化表格的基本操作	58	4.4.2 管理条件格式	66
4.1.1 设置字体和字号	58	4.4.3 清除条件格式	67
4.1.2 设置字体颜色	58	4.5 快速套用表格样式	67
4.2 设置对齐方式	59	4.6 设置单元格样式	68
4.2.1 对齐方式	59	4.7 使用主题	68
4.2.2 自动换行	61	4.7.1 选择工作表主题	69
4.3 设置边框和底纹	61	4.7.2 自定义主题颜色	69
4.3.1 使用功能区设置边框	61	4.7.3 自定义主题字体	70
4.3.2 使用对话框设置边框	62	4.7.4 自定义主题效果	71
4.3.3 设置边框线型	63	4.8 实战演练——美化员工工资表	71
4.3.4 删除边框	64		
4.3.5 打印网格线	64		
4.3.6 设置底纹	65		
4.4 使用条件样式	65		
4.4.1 设置条件样式	66		



高手私房菜

技巧1: 新建单元格样式

技巧2: 合并样式

第5章 使用插图

本章视频教学时间
1小时15分钟



5.1 插入艺术字	76	5.4.3 在形状中添加文字	87
5.1.1 添加艺术字	76	5.4.4 选择多个形状对象	88
5.1.2 设置艺术字的格式	76	5.4.5 移动和复制对象	89
5.2 插入图片	77	5.4.6 旋转和翻转形状	89
5.2.1 插入本地图片	78	5.4.7 改变对象的堆叠顺序	91
5.2.2 插入联机图片	78	5.4.8 组合对象	92
5.2.3 插入屏幕截图	79	5.4.9 对齐图形	92
5.3 编辑图片格式	80	5.4.10 设置图形样式	93
5.3.1 删除背景	80	5.4.11 添加阴影和三维效果	94
5.3.2 颜色调整	81	5.5 使用SmartArt图形	95
5.3.3 艺术效果	81	5.5.1 创建SmartArt图形	95
5.3.4 压缩图片	81	5.5.2 改变SmartArt图形布局	96
5.3.5 图片样式	82	5.5.3 应用颜色和主题	97
5.3.6 图片边框	83	5.5.4 调整SmartArt图形的大小	98
5.3.7 裁剪图片	83	5.6 实战演练——绘制网上零售订单处理	
5.3.8 旋转图片	85	流程图	98
5.4 自选图形	86		
5.4.1 形状类型	86		
5.4.2 插入形状	86		



高手私房菜 101

技巧：在Excel工作表中插入Flash动画 101

第6章 制作图表

本章视频教学时间
1小时6分钟



6.1 图表及其特点	104	6.2.3 使用图表向导创建图表	107
6.1.1 直观形象	104	6.3 图表的组成	107
6.1.2 种类丰富	104	6.4 创建各种类型的图表	108
6.1.3 双向联动	104	6.4.1 柱形图——强调特定时间段内的	
6.1.4 二维坐标	105	差异变化	108
6.2 创建图表	105	6.4.2 折线图——描绘连续的数据	109
6.2.1 使用快捷键创建图表	105	6.4.3 饼图——善于表现数据构成	110
6.2.2 使用功能区创建图表	106		

6.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差别情况	110	6.5.7 显示与隐藏图表	119
6.4.5 面积图——说明部分和整体的关系	111	6.5.8 更改坐标刻度	120
6.4.6 散点图——显示两个变量之间的关系	111	6.5.9 隐藏坐标轴	121
6.4.7 股价图——描绘股票价格的走势	112	6.5.10 分离饼图	121
6.4.8 曲面图——在曲面上显示两个或更多个数据系列	113	6.5.11 添加趋势线	122
6.4.9 雷达图——用于多指标体系的比较分析	113	6.6 美化图表	123
6.5 编辑图表	114	6.6.1 使用图表样式	123
6.5.1 在图表中插入对象	114	6.6.2 设置艺术字样式	124
6.5.2 更改图表的类型	115	6.6.3 设置填充效果	124
6.5.3 在图表中添加数据	116	6.6.4 设置边框效果	125
6.5.4 调整图表的大小	117	6.6.5 使用图片填充图表	126
6.5.5 移动和复制图表	117	6.6.6 修改图例	126
6.5.6 设置和隐藏网格线	118	6.7 插入迷你图	127
		6.8 实战演练——制作损益分析表	128



高手私房菜

技巧1: 将图表变为图片

技巧2: 创建组合图表

第7章 公式与函数

本章视频教学时间
3小时9分钟



7.1 认识公式与函数	134	7.3.4 使用公式计算符	141
7.1.1 公式的概念	134	7.4 单元格引用	142
7.1.2 公式中的运算符	134	7.4.1 单元格引用与引用样式	142
7.1.3 公式中的运算符优先级	135	7.4.2 相对引用	144
7.1.4 函数的概念	136	7.4.3 绝对引用	145
7.1.5 函数的分类和组成	137	7.4.4 混合引用	145
7.2 快速计算	138	7.4.5 三维引用	146
7.2.1 自动显示计算结果	138	7.4.6 循环引用	146
7.2.2 自动求和	138	7.5 使用引用	148
7.3 公式的输入与编辑	139	7.5.1 输入引用地址	148
7.3.1 输入公式	139	7.5.2 使用引用的4种情况	151
7.3.2 编辑公式	140	7.6 函数	153
7.3.3 审核公式	141	7.6.1 函数的输入与编辑	153

7.6.2 文本函数	154	7.6.8 其他函数	159
7.6.3 逻辑函数	155	7.7 实战演练——制作销售奖金计算表	161
7.6.4 财务函数	156	 高手私房菜	163
7.6.5 时间与日期函数	156	技巧1: 大小写字母转换技巧	163
7.6.6 查找与引用函数	157	技巧2: 逻辑函数间的混合运用	164
7.6.7 数学与三角函数	158		

第 8 章 数据的查找与汇总

本章视频教学时间
41 分钟



8.1 数据的筛选	166	8.3.2 数据验证的应用	173
8.1.1 自动筛选	166	8.4 数据的合并运算	173
8.1.2 高级筛选	167	8.5 数据的分类汇总	175
8.2 数据的排序	168	8.5.1 简单分类汇总	175
8.2.1 单条件排序	169	8.5.2 多重分类汇总	176
8.2.2 多条件排序	169	8.6 实战演练——制作汇总销售记录表	177
8.2.3 按行排序	170	 高手私房菜	179
8.2.4 按列排序	171	技巧1: 对同时包含字母和数字的文本进 行排序	179
8.2.5 自定义排序	171	技巧2: 限制只能输入汉字	179
8.3 设置数据验证	172		
8.3.1 设置数据验证的条件	172		

第 9 章 数据透视表和数据透视图

本章视频教学时间
28 分钟



9.1 数据透视表和数据透视图	182	9.2.4 美化数据透视表	186
9.1.1 数据透视表	182	9.3 创建和编辑数据透视图	186
9.1.2 数据透视图	182	9.3.1 创建数据透视图	186
9.1.3 数据透视图与标准图表之间的 区别	183	9.3.2 编辑数据透视图	187
9.2 创建和编辑数据透视表	183	9.4 制作生产成本透视表	188
9.2.1 数据透视表的有效数据源	183	 高手私房菜	190
9.2.2 创建数据透视表	184	技巧1: 格式化数据透视表中的数据	190
9.2.3 编辑数据透视表	185	技巧2: 将数据转换为静态图表	190

第 10 章 Excel在财务管理中的应用

本章视频教学时间
20 分钟



- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 10.1 制作公司利润表.....192 | 10.3 制作住房贷款速查表.....198 |
| 10.2 制作项目成本预算分析表.....194 | |

第 11 章 Excel在人力资源管理中的应用

本章视频教学时间
29 分钟



- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 11.1 制作应聘人员基本情况登记表.....204 | 11.3 制作员工年度考核表.....209 |
| 11.2 制作员工年假表.....206 | |

第 12 章 Excel在市场营销中的应用

本章视频教学时间
13 分钟



- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 12.1 制作产品销售分析图表.....214 | 12.3 用数据透视表建立客户汇总表.....218 |
| 12.2 汇总与统计销售额.....216 | |

第 13 章 实战秘技

本章视频教学时间
23 分钟



- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 13.1 Excel与其他Office组件间的协作.....222 | 13.3 使用手机/平板电脑办公.....225 |
| 13.2 使用Excel辅助软件强化Excel功能.....223 | |

DVD 光盘赠送资源

扩展学习库

- Office 2013快捷键查询手册
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- 100个常用VBA代码实例
- Excel数据分析电子书
- 网络搜索与下载技巧手册
- 常用五笔编码查询手册

- 100集Word技巧&案例教学录像
- 100集PPT技巧&案例教学录像
- 6小时Photoshop CC教学录像

办公模板库

- 2000个Word精选文档模板
- 1800个Excel典型表格模板
- 1500个PPT精美演示模板

配套资源库

- 本书所有案例的素材和结果文件

教学视频库

- Office 2013软件安装教学录像

第1章

Excel 2013 快速入门

重点导读

本章视频教学时间：37分钟



Excel 2013 是微软公司推出的 Office 2013 办公系列软件的一个重要组件，主要用于电子表格的处理，可以高效地完成各种表格的设计，进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理的效率。

学习效果图



1.1 Excel 的应用

本节视频教学时间 / 1 分钟



Excel 广泛应用于财务、会计、行政、人力资源、文秘、统计和审计等众多行业，可以大大提高用户对数据的处理效率。下面简单介绍 Excel 2013 在不同行业中的应用。

1. 在财务管理中的应用

财务管理是一项涉及面广、综合性和制约性都很强的系统工程，通过价值形态对资金运动进行决策、计划和控制的管理，是企业管理的核心内容。在财务管理领域，使用 Excel 2013 可以制作企业财务查询表、成本统计表、年度预算表等，下图所示为使用 Excel 2013 制作的年度财务报告表。

年度财务报告				
龙马公司				
关键指标				
营业收入	¥1,805,839	¥734,260	¥37,895	¥55,469
营业成本				
营业利润				
利润总额				
净利润				
所有指标				
指标	2016年	2015年	同比增长率	5年趋势
收入	¥1,805,839.85	¥1,800,466.59	0%	
支出	¥1,071,574.58	¥1,067,233.33	0%	
营业利润	¥734,265.26	¥733,233.26	0%	
利润总额	¥1,000,000.00	¥1,000,000.00	0%	
净利润	¥55,469.12	¥55,469.12	0%	
净利润	¥55,469.12	¥55,469.12	0%	
净利润	¥55,469.12	¥55,469.12	0%	
净利润	¥55,469.12	¥55,469.12	0%	
净利润	¥55,469.12	¥55,469.12	0%	

2. 在会计工作中的应用

在会计工作中可以使用 Excel 2013 进行数据的统计和分析，减少人员的劳动量，提高数据计算的精准性，下图所示为使用 Excel 2013 制作的每月预算表。

分类账账户				
龙马公司				
提示：在设置初始余额时，账户下必须是不平衡。				
日期	账户	借记 (+)	贷记 (-)	平衡
1 2016/1/1	期初XX公司的欠款	50000.00		
2 2016/2/15	支付XX公司的欠款		50000.00	0.00
3	支付XX公司的欠款	29000.00		
4	支付XX公司的欠款		30000.00	(1100.00)

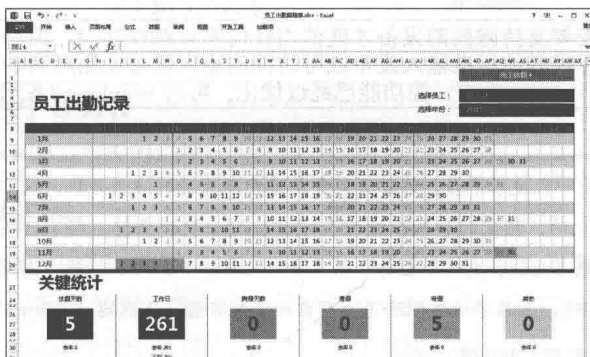
3. 在行政管理中的应用

在行政管理领域需要制作出各类严谨的文档，Excel 2013 提供批注以及错误检查等功能，可以方便地核查制作的报表。下页图所示为使用 Excel 2013 制作的项目日程表。



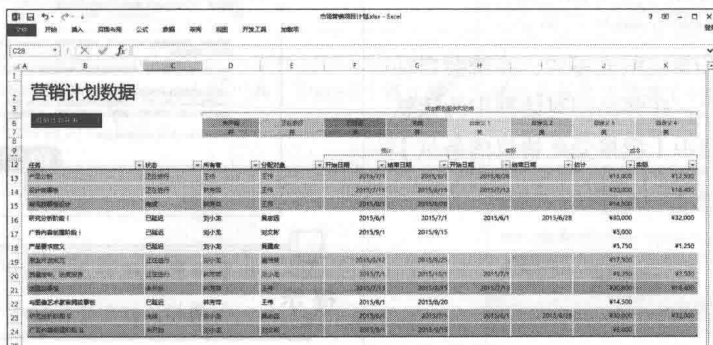
4. 在人力资源管理中的应用

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作。使用 Excel 2013 系列应用组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成数据报表及制作。下图所示为使用 Excel 2013 制作的招聘者基本情况登记表。



5. 在市场营销中的应用

在市场营销领域，使用 Excel 2013 制作产品价目表、进销存管理系统、年度销售统计表、市场渠道选择分析以及员工销售业绩分析表等，下图所示为使用 Excel 2013 制作的市场营销项目计划表。



1.2 Excel 2013 的安装与卸载

本节视频教学时间 / 7 分钟 

使用 Excel 2013 之前, 首先要将软件安装到计算机中, 如果不想使用此软件, 可以将软件从计算机中清除, 即卸载 Excel 2013。本节主要介绍 Excel 2013 的安装与卸载。

1.2.1 电脑配置要求

要安装 Excel 2013, 计算机硬件和软件的配置要达到以下要求。

处理器	1GHz 或更快的 x86 或 x64 位处理器 (采用 SSE2 指令集)
内存	1GB RAM (32 位); 2GB RAM (64 位)
硬盘	3.0 GB 可用空间
显示器	图形硬件加速需要 DirectX 10 显卡和 1024 × 576 分辨率
操作系统	Windows 7、Windows 8、Windows Server 2008 R2 或 Windows Server 2012
浏览器	Microsoft Internet Explorer 8、9 或 10; Mozilla Firefox 10.x 或更高版本; Apple Safari 5 或 Google Chrome 17.x
.NET 版本	3.5、4.0 或 4.5
多点触控	需要支持触摸的设备才能使用任何多点触控功能。但始终可以通过键盘、鼠标或其他标准输入设备或可访问的输入设备使用所有功能。请注意, 新的触控功能已经过优化, 可与 Windows 8 配合使用



提示

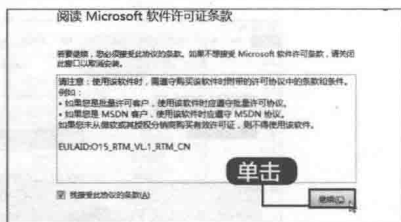
.NET 是微软的新一代技术平台, 为敏捷商务构建互联互通的应用系统, 这些系统是基于标准的, 联通的, 适应变化的, 稳定的和高性能的。对于 Office 软件来讲, 有了 .NET 平台, 用户能够进行 Excel 自动化数据处理、窗体和控件、菜单和工具栏、智能文档编程、图形与图表等操作。一般系统都会自带 .NET, 如果不小心删除了, 可自行下载安装。下载地址: <http://www.microsoft.com/zh-cn/download/it-pro-security.aspx>。

1.2.2 安装 Excel 2013

电脑配置达到要求后就可以安装 Excel 软件。安装 Excel 2013, 首先要启动 Office 2013 的安装程序, 按照安装向导的提示来完成软件的安装。

1 放入光盘

将光盘放入计算机的光驱中, 系统会自动弹出安装提示窗口, 在弹出的对话框中阅读软件许可证条款, 选中【我接受此协议的条款】复选框后, 单击【继续】按钮。



提示

如果安装包保存在电脑中, 双击“setup.exe”图标, 打开安装窗口。