

双色
超值版

赠送
教学课件

赠送
Excel VBA
电子书

赠送
快捷键大全



学以致用

系列丛书

Excel

函数与图表入门与实战

应用案例

高清图片

教学视频

操作步骤

实用素材

智云科技

编著



适用于Excel2007/2010/2013版本的办公用户

◎内容广泛，覆盖人事与行政的各个应用领域

图片，
让操作更
加直观

850
余张

栏目拓展
更多知识
和技巧

90
多个

案例将理
论知识与
实际应用结合起来

140
多个

其他教学
视频，
让读者掌握
更多的技能

180
多分钟

本书教学
视频，
让读者换种
方式学习

300
多分钟



+



+



+



一册在手，Excel函数与图表应用快速学会

主体知识+案例操作+给你支招=学以致用

情景对话+图解式学习+多媒体互动练习，让学习更轻松



清华大学出版社

学以致用系列丛书

Excel函数与图表入门与实战

智云科技 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是“学以致用系列丛书”之一，主要讲述 Excel 函数和图表知识与技能。

全书共 16 章，主要包括函数与图表入门基础准备、各类函数应用、图表的进阶与高级应用以及综合实战案例 4 部分。本书内容较为全面，从基础知识、常用技能技巧到进阶技能与操作均作了详细讲解，能充分提高读者的实际应用和操作能力。

本书既适用于办公人员、文秘、公务员，也适用于各类家庭用户、社会培训学员以及各大中专院校及社会培训机构的职业培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel函数与图表入门与实战 / 智云科技编著. — 北京：清华大学出版社，2016
(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-44972-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第213964号

责任编辑：李玉萍

封面设计：杨玉兰

责任校对：张彦彬

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：北京密云胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：190mm×260mm

印 张：20.25

字 数：489 千字

(附 DVD 1 张)

版 次：2016 年 10 月第 1 版

印 次：2016 年 10 月第 1 次印刷

定 价：59.00 元

产品编号：068496-01



前言

关于本丛书

如今，电脑已不再是休闲娱乐的一种工具，在工作节奏如此快速的今天，它已成为各类人士工作中不可替代的帮手。为了让更多的初学者学会电脑和软件的操作，经过我们精心的策划和创作，“学以致用系列丛书”已在2015年初和广大读者见面了。该丛书自上市以来，反响一直很好，而且销量突破预计。

为了回馈广大读者，让更多的人学会使用电脑这个必备工具和一些常用软件的操作，时隔一年，我们对“学以致用系列丛书”进行了全新升级改版，不仅优化了版式效果，更对内容进行了全面更新，让全书更具深度，让读者能学到更多实用的技巧。

本丛书分别涉及电脑基础与入门、网上开店、Office 办公软件、图形图像和网页设计等领域，每本书的内容和讲解方式都根据其特有的应用要求进行了量身打造，目的是让读者真正学得会，用得好。其具体包括的书目如下：

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ◆ Excel 高效办公入门与实战 | ◆ 新手学电脑（第2版） |
| ◆ Excel 函数与图表入门与实战 | ◆ 中老年人学电脑（第2版） |
| ◆ Excel 数据透视表入门与实战 | ◆ 电脑组装、维护与故障排除（第2版） |
| ◆ Access 数据库基础及应用（第2版） | ◆ 电脑安全与黑客攻防（第2版） |
| ◆ PPT 设计与制作（第2版） | ◆ 网页设计与制作入门与实战 |
| ◆ 新手学开网店（第2版） | ◆ AutoCAD 2016 中文版入门与实战 |
| ◆ 网店装修与推广（第2版） | ◆ Photoshop CS6 平面设计入门与实战 |
| ◆ Office 2013 入门与实战（第2版） | |

丛书两大特色

本丛书主要体现了我们的“理论知识和操作学得会，实战工作中能够用得好”这两个策划和创作宗旨。

理论知识和操作学得会

◆ 讲解上——实用为先，语言精练

本丛书在内容挑选方面注重 3 个“最”——内容最实用，操作最常见，案例最典型，并且讲解理论部分的文字精练，用最通俗的语言将知识讲解清楚，以提高读者的阅读兴趣和学习效率。

◆ 外观上——单双混排，全程图解

本丛书采用灵活的单双混排方式，主打图解式操作，每个操作步骤在内容和配图上均采用编号进行逐一对应，整个操作更清晰，让读者能够轻松、快速地掌握。

◆ 结构上——布局科学，学习+提升同步进行

本丛书在每章知识的结构安排上，采取“主体知识 + 给你支招”的结构。其中，“主体知识”针对当前章节涉及的所有理论知识进行讲解，“给你支招”是对本章相关知识的延伸与提升，其实用性和技巧性更强。

◆ 信息上——栏目丰富，延展学习

本丛书在知识讲解过程中，穿插了各种栏目板块，如小绝招、给你支招和长知识。通过这些栏目有效增加了本书的知识量，扩展了读者的学习宽度，从而帮助读者掌握更多实用的技巧操作。

实战工作中能够用得好

本丛书在讲解过程中，采用了“知识点 + 实例操作”的结构。为了让读者清楚这些知识在实战工作中的具体应用，所有的案例均来源于实战工作，比较有针对性。通过这种讲解方式，让读者能在真实的环境中体会知识的应用，从而达到举一反三，最终起到在工作、生活中运用得更好的目的。

本书内容

本书是丛书中的《Excel 函数与图表入门与实战》，全书共 16 章。主要包括函数与图表入门基础知识、各类函数应用、图表的进阶与高级应用以及综合实战案例 4 大部分，各部分的具体内容如下表。

章节介绍	内容体系	作用
Chapter 01~Chapter 03	这部分是Excel函数与图表入门的基础知识，具体内容包括：Excel基本操作、公式和函数的基本应用、各类函数的作用及创建图表的基本操作等	通过本部分的学习，主要是为后面的进阶与实战奠基
Chapter 04~Chapter 10	这部分为Excel函数应用专题，具体内容包括：财务函数的应用、逻辑与信息函数的应用、文本函数的应用、日期和时间函数的应用、查找和引用函数的应用、数学和三角函数的应用、统计函数的应用等	通过本部分的学习，让读者全面了解各类函数及其在实战中的应用
Chapter 11~Chapter 14	这部分为图表的进阶与高级应用专题，具体内容包括：DIY图表布局样式、高级图表的制作、函数与图表的综合应用、数据透视图表的应用等	通过本部分的学习，让读者不仅了解一般图表的编辑操作，也能掌握图表的高级制作及与函数配合的综合应用
Chapter 15~Chapter 16	这部分包括两个综合案例，分别是制作资产管理系统和制作员工培训管理系统	让读者学以致用，掌握公式与图表综合的实战应用

本书特点

特点	说明
系统全面	本书体系完善，由浅入深地对Excel函数与图表的实用知识和技巧进行了全面讲解，其内容包括Excel函数与图表应用的必会基础、公式与函数的基本应用、图表的类型和创建图表的方法、十大类函数的实战应用、图表的基本设置、高级图表的制作、函数与图表的综合应用、数据透视图表的应用，以及函数与图表在资产管理和员工培训方面的实战应用
案例实用	本书为了让读者更容易学会理论知识，不仅为理论知识配备了大量的案例操作，而且在案例选择上注重实用性。这些案例不单单是为了验证知识操作，更是我们实际工作和生活中常遇到的问题。因此，通过这些案例，可以让我们在学会知识的同时，解决工作和生活中的问题，达到双赢的目的

续表

特 点	说 明
拓展丰富	本书在讲解的过程中安排了上百个“小绝招”和“长知识”板块，用于对相关知识的提升或延展。另外，在每章的最后还专门增加了“给你支招”板块，让读者学会更多的进阶技巧，从而提高工作效率
语言轻松	本书语言通俗易懂、贴近生活，略带幽默元素，让读者能充分享受阅读的过程。语言的逻辑感较强，前后呼应，随时激发读者的记忆

读者对象

本书内容丰富，涉及知识面广，既适用于 Excel 初、中级用户作为学习 Excel 公式、函数、图表和数据分析的参考用书，也适用于不同年龄段的办公人员、文秘、公务员参考使用，尤其对初入职场的办公人员处理实际问题、提高工作效率有很大的帮助。此外，本书也适用于各类家庭用户、社会培训班学员使用，或作为各大中专院校及各类 Excel 培训机构的教材。

创作团队

本书由智云科技编著，参与本书编写的人员有邱超群、杨群、罗浩、林菊芳、马英、邱银春、罗丹丹、刘畅、林晓军、周磊、蒋明熙、甘林圣、丁颖、蒋杰、何超等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，书中难免会有疏漏和不足，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

目录

Chapter 01 需要掌握的Excel必备基础

1.1 创建与保存工作簿2	1.3.2 合并单元格11
1.1.1 创建工作簿.....2	1.3.3 调整行高和列宽12
1.1.2 保存工作簿.....3	1.4 特殊数据的录入13
1.1.3 自动保存工作簿.....3	1.4.1 规律数据的输入.....13
1.2 工作表基本对象4	1.4.2 特殊字符的输入.....14
1.2.1 选择工作表.....4	1.4.3 输入超过11位以上的数字.....14
1.2.2 重命名工作表.....5	1.5 数据验证15
1.2.3 移动或复制工作表.....6	1.5.1 添加数据序列.....15
1.2.4 删除工作表.....7	1.5.2 添加提醒或错误警告.....16
1.2.5 隐藏和显示工作表.....8	给你支招
1.2.6 保护工作表.....9	如何对工作簿进行密码保护.....17
1.3 操作单元格对象10	如何锁定单元格.....18
1.3.1 选择单元格.....10	

Chapter 02 公式和函数的基本应用

2.1 公式和函数概述20	2.3.1 输入只包含单元格引用和常数的公式24
2.1.1 公式和函数简介.....20	2.3.2 输入包含函数的公式25
2.1.2 公式中的各种运算符.....21	2.3.3 复制移动公式27
2.1.3 公式运算的优先顺序.....21	2.4 单元格名称的使用29
2.1.4 什么是嵌套函数.....22	2.4.1 定义单元格名称.....30
2.2 单元格的引用类型22	2.4.2 管理单元格名称.....32
2.2.1 相对引用.....22	2.4.3 引用单元格名称.....34
2.2.2 绝对引用.....23	给你支招
2.2.3 混合引用.....23	将公式的计算结果转换为数值.....35
2.3 公式和函数的输入与编辑方法24	隐藏公式.....36

Chapter 03 了解和创建图表

3.1 了解Excel中不同图表的应用	38	3.2.2 添加图表标题	53
3.1.1 柱形图的应用.....	38	3.2.3 调整图表大小.....	54
3.1.2 条形图的应用.....	40	3.2.4 移动图表位置.....	56
3.1.3 饼图的应用.....	40	3.2.5 保护图表结构.....	57
3.1.4 折线图的应用.....	42	3.2.6 将图表转换为图片.....	58
3.1.5 面积图的应用.....	44	3.3 迷你图创建	60
3.1.6 散点图的应用.....	45	3.3.1 创建迷你图.....	60
3.1.7 雷达图的应用.....	48	3.3.2 设置迷你图样式.....	61
3.1.8 股价图的应用.....	48	3.3.3 自定义迷你图坐标轴大小.....	62
3.1.9 曲面图的应用.....	50	给你支招	
3.1.10 组合图的应用.....	51	这样可以用形状替换数据系列样式.....	63
3.2 基本图表创建	52	轻松调整饼图扇区的“隔阂”.....	64
3.2.1 创建标准图表.....	52		

Chapter 04 财务函数的应用

4.1 投资预算函数	66	4.3.2 MIRR()计算现金流的修正内部收益率	76
4.1.1 FV()预测投资效果.....	66	4.4 折旧数据函数	77
4.1.2 PV()计算投资现值.....	67	4.4.1 SLN()以计算每期线性折旧费.....	78
4.1.3 NPV()计算非固定回报投资.....	69	4.4.2 SYD()以年限总和折旧法计算折旧值.....	78
4.1.4 NPER()计算贷款的期数.....	69	4.4.3 DB()以固定余额递减法计算折旧数据.....	79
4.1.5 RATE()返回年金的各期利率.....	70	4.4.4 DDB()以双倍余额递减法计算资产折旧值.....	80
4.1.6 RRI()返回投资增长等效利率.....	71	4.4.5 VDB()用余额递减法计算任何期间的资产折旧值.....	80
4.1.7 FVSCHEDULE()变动利率下的一次性投资未来值.....	72	给你支招	
4.2 本金和利息函数	73	如何将筛选结果保存到新工作表中.....	82
4.2.1 PMT()计算每期还贷额.....	73	分步查看公式/函数计算结果.....	83
4.2.2 PPMT()计算还款额中的本金.....	74		
4.2.3 IPMT()计算还款金额中的利息.....	75		
4.3 内部收益率数据处理	75		
4.3.1 IRR()计算现金流的内部收益率.....	76		

Chapter 05 逻辑与信息函数的应用

5.1 逻辑函数	86	5.2.1 ISBLANK()判断单元格是否为空	90
5.1.1 IF()判断条件是否成立.....	86	5.2.2 ISERROR()判断指定数据是否为错误值.....	91
5.1.2 AND()多条件同时满足.....	87	5.2.3 ISTEXT()判断指定数据是否为文本.....	92
5.1.3 OR()满足任一条件.....	88	5.2.4 ISNUMBER()判断指定数据是否为数字.....	93
5.1.4 NOT()对数据结果取反.....	89	5.2.5 ISEVEN()判断指定数据是否为偶数.....	93
5.1.5 IFERROR()判断公式是否有错误.....	89		
5.2 信息函数	90		

5.2.6 ISODD()判断指定数据是否为奇数	94
5.2.7 TYPE()返回数据类型	95
5.2.8 ISFORMULA()检测单元格是否包含公式函数	95

给你支招

轻松计算出个税金额	96
自动标记出升职的员工	96
巧用数据类型定义标识数据	99
自动获取当前工作簿路径	99

Chapter 06 文本函数的应用

6.1 字符转换处理	102
6.1.1 TEXT()按特定格式返回文本字符串	102
6.1.2 UPPER()将所有字母转换为大写	103
6.1.3 LOWER()将所有字母转换为小写	103
6.1.4 CODE()找出字符的数字代码	103
6.1.5 CHAR()由代码返回任意字符	105
6.1.6 T()去除参数中的非文本数据	105
6.2 查找与替换函数	106
6.2.1 FIND()精确查找字符串在另一字符串中的位置	106
6.2.2 SEARCH()不区分大小写查找字符串	108
6.2.3 REPLACE()按位置替换文本	109
6.2.4 SUBSTITUTE()按内容替换文本	110

6.3 获取字符串函数	112
6.3.1 LEN()取字符串长度	112
6.3.2 REPT()重复生成指定字符串	113
6.3.3 LEFT()从左侧开始截取字符串	114
6.3.4 MID()从任意位置截取字符串	114
6.3.5 RIGHT()从右侧开始截取字符串	115
6.4 文本合并比较函数	117
6.4.1 CONCATENATE将多个文本串合并成一个	117
6.4.2 EXACT比较两个字符串大小是否完全相同	118

给你支招

如何将日期转换为中文大写	119
轻松为公式添加说明	119

Chapter 07 日期和时间函数的应用

7.1 日期函数	122
7.1.1 YEAR()提取日期中的年份	122
7.1.2 MONTH()提取日期中的月份	123
7.1.3 DAY()提取日期在当月的天数	124
7.1.4 TODAY()返回当前系统的日期	125
7.1.5 DAYS360()按每年360天计算时间差	125
7.1.6 DATE()将代表日期的文本转换为日期	127
7.1.7 NOW()获取系统当前时间	128
7.2 时间函数	129
7.2.1 HOUR()返回指定时间的小时数	130
7.2.2 MINUTE()返回指定时间的分钟数	130
7.2.3 SECOND()返回指定时间的秒数	131

7.3 工作日函数	132
7.3.1 WORKDAY返回指定日期前后的若干个工作日日期	133
7.3.2 NETWORKDAYS()返回日期间完整的工作日数值	134
7.4 星期函数	135
7.4.1 WEEKDAY()将日期转换为星期	135
7.4.2 WEEKNUM()指定日期为一年中的第几周	136

给你支招

快速计算两个日期的年、月或者日间隔	138
在日期时间数据中快速提取日期或时间	139

Chapter 08 查找和引用函数的应用

8.1 查找函数.....142

- 8.1.1 LOOKUP()在向量或数组中
查找值142
- 8.1.2 HLOOKUP()查找数组的首行 ...145
- 8.1.3 VLOOKUP()查找数组的首列 ...146
- 8.1.4 MATCH()在引用或数组中
查找值147
- 8.1.5 CHOOSE()从值的列表中
选择值148

8.2 引用函数.....149

- 8.2.1 INDEX()使用索引从引用或
数组中选择值149
- 8.2.2 OFFSET()从给定引用中返回
引用偏移量151

- 8.2.3 ROW()返回引用的行号152
- 8.2.4 COLUMN()返回引用的列号153
- 8.2.5 INDIRECT()返回由文本值
指定的引用154
- 8.2.6 ADDRESS()获取指定单元格的
地址154
- 8.2.7 TRANSPOSE()返回数组的
转置155

给你支招

- 如何让空行不生成自动编号156
- 如何生成超链接156
- 如何轻松提取不重复数据157

Chapter 09 数学和三角函数的应用

9.1 求和函数.....160

- 9.1.1 SUM()对数据区域求和160
- 9.1.2 SUMIF()对数据按指定条件
求和161
- 9.1.3 SUMPRODUCT()返回对应的
数组元素的乘积和163
- 9.1.4 SUMSQ()返回参数的平方和164

9.2 随机数函数.....165

- 9.2.1 RAND()返回随机数165
- 9.2.2 RANDBETWEEN()返回
两个指定数之间的随机数167

9.3 取舍函数.....167

- 9.3.1 ROUND()按位四舍五入168
- 9.3.2 CEILING()按条件向上舍入169
- 9.3.3 FLOOR()按条件向下舍入170
- 9.3.4 INT()向下取整171
- 9.3.5 ROUNDUP()向绝对值增大的
方向舍入数字172

- 9.3.6 ROUNDDOWN()向绝对值减小的
方向舍入数字172

9.4 求积函数.....173

- 9.4.1 PRODUCT()对数据求积173
- 9.4.2 MMULT返回两组数据矩阵积174

9.5 商与余函数.....175

- 9.5.1 MOD()返回两数相除的余数175
- 9.5.2 QUOTIENT()返回除法的
整数部分176

9.6 三角函数.....177

- 9.6.1 正三角函数178
- 9.6.2 反三角函数178

给你支招

- 在SUMIF()函数中使用通配符179
- 如何对符合多条件的数据求和180

Chapter 10 统计函数的应用

10.1 计数函数.....182

- 10.1.1 COUNT()计算参数列表中
数字的个数182
- 10.1.2 COUNTA()计算参数列表中
值的个数183

- 10.1.3 COUNTBLANK()计算区域内
空白单元格的数量184
- 10.1.4 COUNTIF()计算区域内符合
指定条件的个数185
- 10.1.5 COUNTIFS()计算区域内符合
多个条件的个数186

10.2 平均值函数	187
10.2.1 AVERAGE()直接计算给定数字的平均值	187
10.2.2 AVERAGEA()包含文本和逻辑值计算平均值	188
10.2.3 AVERAGEIF()对符合指定条件的数据求平均值	189
10.2.4 AVERAGEIFS()对符合多个条件的数据求平均值	190
10.3 最值和中值函数	191
10.3.1 MAX()获取给定数字的最大值	191
10.3.2 MAXA()不忽略文本和逻辑值获取最大值	192
10.3.3 MIN()获取给定数字的最小值	193
10.3.4 MINA()不忽略文本和逻辑值获取最小值	194

10.3.5 LARGE()返回给定数据中第K大的值	195
10.3.6 SMALL()返回给定数据中第K小的值	196
10.3.7 MEDIAN()返回一组数的中值	197

10.4 排名函数	198
10.4.1 RANK.AVG()用平均名次处理重复排名	198
10.4.2 RANK.EQ()用最佳名次处理重复排名	199

给你支招

在Excel 2003中如何进行多条件统计	200
巧用MIN()函数和MAX()函数设置数据上下限	201
求第K大的不重复数据	202

Chapter 11 DIY图表布局样式

11.1 设置图表背景效果	204
11.1.1 设置图表区效果	204
11.1.2 设置绘图区效果	205
11.2 设置图例格式	206
11.2.1 删除和添加图例	206
11.2.2 更改图例位置	207
11.3 设置坐标轴	208
11.3.1 设置数值坐标轴的数字显示格式	209
11.3.2 为图表添加次要纵坐标轴	210

11.4 设置数据标签	211
11.4.1 为图表添加需要的数据标签	211
11.4.2 设置数据标签的显示选项	212
11.5 设置数据系列	212
11.5.1 添加或删除数据系列	213
11.5.2 切换行列数据	214

给你支招

设置起点不为0的数值坐标轴	215
巧用图片替代数据系列	216

Chapter 12 高级图表的制作

12.1 制作温度计图表	218
12.1.1 制作温度计的“玻璃管”	218
12.1.2 制作温度计的“液体”	220
12.2 对称图表的制作	222
12.2.1 制作对称图构架	222
12.2.2 完善对称图表	224
12.3 制作瀑布图	226

12.3.1 添加辅助列	226
12.3.2 制作瀑布图	227
12.4 制作断层图表	229
12.4.1 制作断层图表	229
12.4.2 制作过渡和连接部分	231

给你支招

如何将断开的折线连接起来	232
通过虚实结合来区分各数据系列	233

Chapter 13 函数与图表的融合

13.1 控件、图表和函数融合	236	13.2.1 动态显示最新一周的数据	247
13.1.1 组合框控制图表显示	236	13.2.2 动态控制图表显示	248
13.1.2 复选框控制图表显示	238	给你支招	
13.1.3 滚动条控制图表显示	242	筛选部分数据的图表	249
13.2 函数和图表融合	247	双色数据图表	250

Chapter 14 数据透视图表

14.1 数据的透视表分析	252	14.2.4 断开切片器	260
14.1.1 创建数据透视表	252	14.2.5 删除切片器筛选结果	261
14.1.2 更改值汇总方式	254	14.3 数据的透视图分析	261
14.1.3 隐藏或显示明细数据	254	14.3.1 创建数据透视图	261
14.1.4 分组显示数据透视表	256	14.3.2 控制数据透视图显示	264
14.1.5 更改数据透视表选项	257	给你支招	
14.2 创建切片器	258	如何手动进行分组	264
14.2.1 创建切片器	258	如何在数据透视表中添加计算字段	265
14.2.2 共享切片器	259		
14.2.3 设置切片器格式	259		

Chapter 15 资产管理系统

15.1 案例制作效果和思路	268	15.3.1 管理和分析流动资金	279
15.2 管理分析固定资产	269	15.3.2 直观展示资金申领程序	281
15.2.1 完善固定资产表	269	15.3.3 投资走势分析	285
15.2.2 制作快速查询区域	271	15.4 案例制作总结和答疑	287
15.2.3 制作速记区域	272	给你支招	
15.2.4 透视分析固定资产	276	可将设备使用时间设置为月份	287
15.3 管理分析流动资产	279	快速更改数据透视表结构和字段	288

Chapter 16 员工培训管理系统

16.1 案例制作效果和思路	290	16.4.2 在图表中动态显示极值	300
16.2 制作和完善培训考核表	291	16.4.3 自定义透视分析个人成绩	303
16.2.1 设置考核表整体样式	291	16.5 保护数据安全	306
16.2.2 完善表格数据和评定	292	16.5.1 锁定计算和评定公式函数	306
16.3 从整体上分析培训成绩	294	16.5.2 加密整个工作簿文件	307
16.3.1 统计和分析整体培训成绩	294	16.6 案例制作总结和答疑	308
16.3.2 按月份分析培训人数	297	给你支招	
16.4 从个体上分析培训成绩	298	自定义数据类型为数据添加“人”	
16.4.1 制作动态图表、分析个人		单位	309
培训考核成绩	298	快速更改数据透视表结构和字段	310

需要掌握的 Excel 必备基础

学习目标

在开始本书公式、函数与图表学习之前，一些与之相关的 Excel 基础知识是必须先行学习的，其中包括工作簿、工作表、单元格和数据录入等各项基础操作。只有掌握好这些内容，才能为后面的学习打下坚实的基础。

本章要点

- 创建工作簿
- 保存工作簿
- 自动保存工作簿
- 选择工作表
- 重命名工作表
-
- 保护工作表
- 选择单元格
- 合并单元格
- 调整行高和列宽
- 规律数据的输入
-

知识要点	学习时间	学习难度
创建与保存工作簿	20 分钟	★
工作表和单元格对象的基本操作	30 分钟	★★★
特殊数据的录入和数据验证	25 分钟	★★



1.1

创建与保存工作簿



小白：阿智，我现在刚接触Excel，该怎样来创建属于自己的工作簿呢？

阿智：可以通过新建，然后保存的方式来生成，并命名为指定的工作簿。

工作簿的存在是一切 Excel 表格操作的基础，是 Excel 数据的载体，因此在进行一系列 Excel 数据处理之前，必须掌握工作簿对象的基本操作方法，如创建工作簿、保存工作簿、打开和关闭工作簿等。

1.1.1 创建工作簿

在 Excel 2013 中，新建工作簿常用的方法包括：新建空白工作簿和根据模板创建工作簿。下面分别进行介绍。

学习目标 掌握新建工作簿的方法
难度指数 ★★

新建空白工作簿

单击“文件”选项卡，单击“新建”选项，再单击“空白工作簿”图标，完成新建工作簿，如图 1-1 所示。

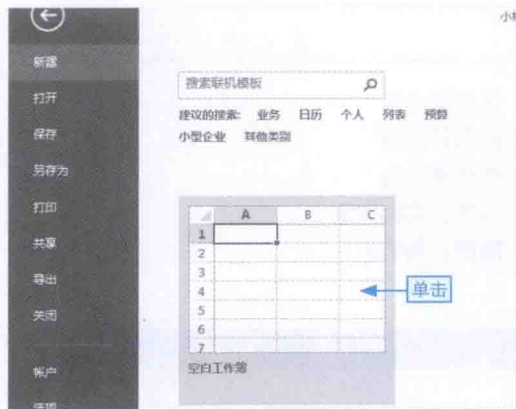


图1-1 新建空白工作簿

根据模板新建工作簿

如果想要新建带有固定格式和内容的工作簿，可单击“文件”选项卡，单击“新建”选项，然后双击相应的模板图标，如图 1-2 所示。



图1-2 根据模板新建工作簿



1.1.2 保存工作簿

工作簿的保存分为两种情况：保存从未保存过的工作簿和保存已保存过的工作簿。下面分别进行介绍。



学习目标 掌握保存工作簿的方法

难度指数 ★★



保存从未保存过的工作簿

按 **Ctrl+S** 组合键或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，进入“保存”选项卡，

① 双击“计算机”图标，打开“另存为”对话框。② 选择保存位置，③ 输入文件名，④ 单击“保存”按钮，如图 1-3 所示。



图1-3 保存从未保存过的工作簿



保存已保存过的工作簿

如果当前工作簿已经保存过，再次对工作簿进行修改后，可单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或按 **Ctrl+S** 组合键直接对工作簿进行保存，如图 1-4 所示。



图1-4 保存已保存过的工作簿

1.1.3 自动保存工作簿

除了手动保存工作簿外，还可以让工作簿每隔一段时间进行自动保存，具体操作如下。



学习目标 掌握自动保存工作簿的方法

难度指数 ★★

步骤 01 单击“文件”选项卡，单击“选项”选项，如图 1-5 所示。

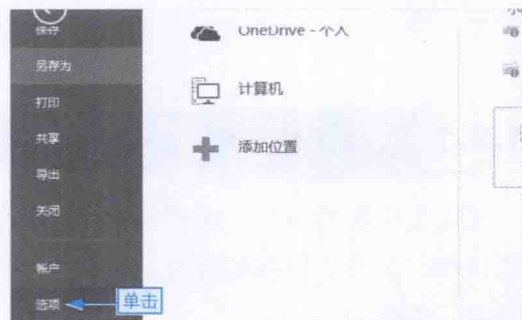


图1-5 单击“选项”选项



步骤 02 打开“Excel 选项”对话框，① 单击“保存”选项，② 选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，③ 在其后的数值框中输入间隔时间，④ 单击“确定”按钮，如图 1-6 所示。

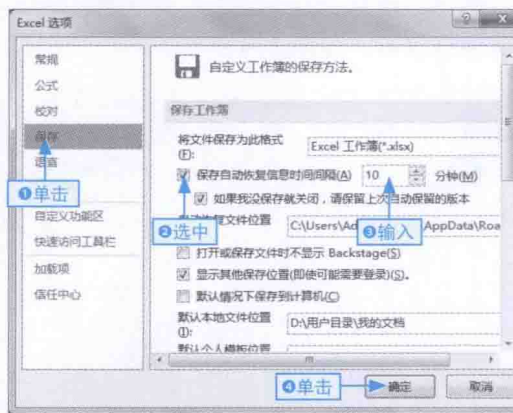


图 1-6 设置间隔时间



设置工作簿默认保存路径

要更改工作簿默认的保存路径，① 可在“自动恢复文件位置”文本框中输入相应的路径，② 单击“确定”按钮，如图 1-7 所示。

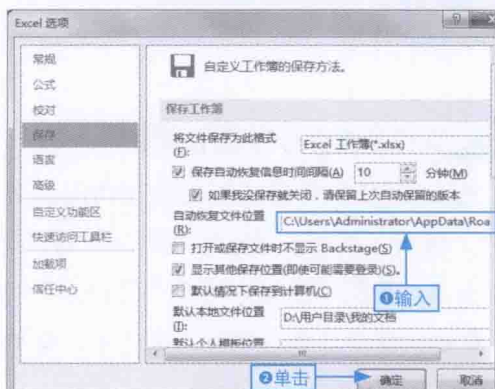


图 1-7 设置工作簿保存路径

1.2

工作表基本对象



小白：创建好工作簿后，是不是就可以开始编辑数据进行相关操作了？

阿智：不要着急。工作簿只是一个整体框架，需要进一步了解工作表的操作再说。

工作表是组成工作簿的基本元素，一个工作簿至少需要包含一张工作表，最多可包含的工作表数量受限于电脑的可用内存的大小。对工作表对象的基本操作包括选择、添加、删除、重命名、移动或复制、隐藏或显示以及保护等。

1.2.1 选择工作表

选择工作表的操作，通常包括：选择单张工作表、多张工作表和所有工作表，下面分别进行介绍。



学习目标 掌握选择工作表的方法

难度指数 ★★



选择单张工作表

选择单张工作表，只需单击相应的工作表标签，如图 1-8 所示。