

金牌作者
完全剖析
专业技法

品质保障

全面、丰富

- 理论知识全面
- 使用技巧全面
- 实例涉及的行业应用全面

综合、实用

- 详解Excel软件基础操作
- 基于行政与文秘行业特色应用

专业、针对性强

- 实例操作步骤完整解析
- 来自行业的实践经验，可举一反三、触类旁通

易学、高效

- 基础知识入手夯实技能点
- 动手操作加深理解应用
- 技巧点拨提高工作效率

适用范围广

- 初级从零起步
- 中级进阶提高
- 高级融会贯通



扫描二维码
添加订阅号
获取大礼包

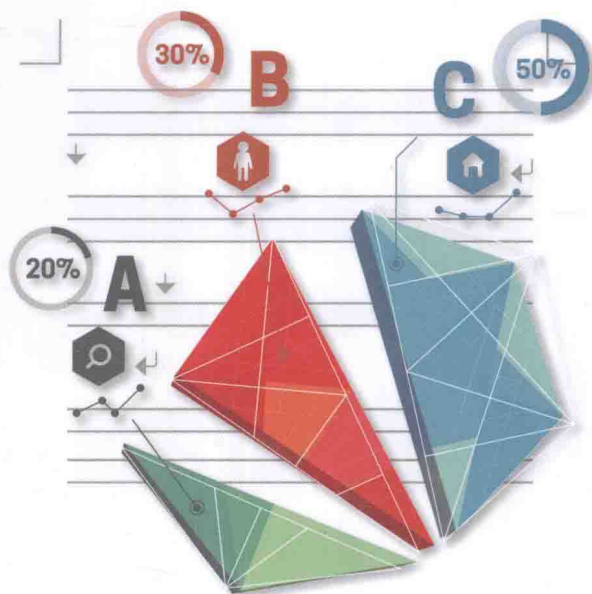
Office

高效办公 案头必备

Excel

应用与技巧大全 行政与文秘

恒盛杰资讯 编著



+ 扫描二维码加 订阅号，可获取

本书配套的近**400**个实例文件及**141**段共计**293**分钟的教学视频 ★ **237**个Word模板、**300**个Excel模板、**160**个精美PPT模板 ★ 五笔速查字典 ★ 五笔练习软件 ★ Excel 会计与财务、数据处理与分析**教学视频** ★ 电脑日常维护与故障排除**PDF电子书**。



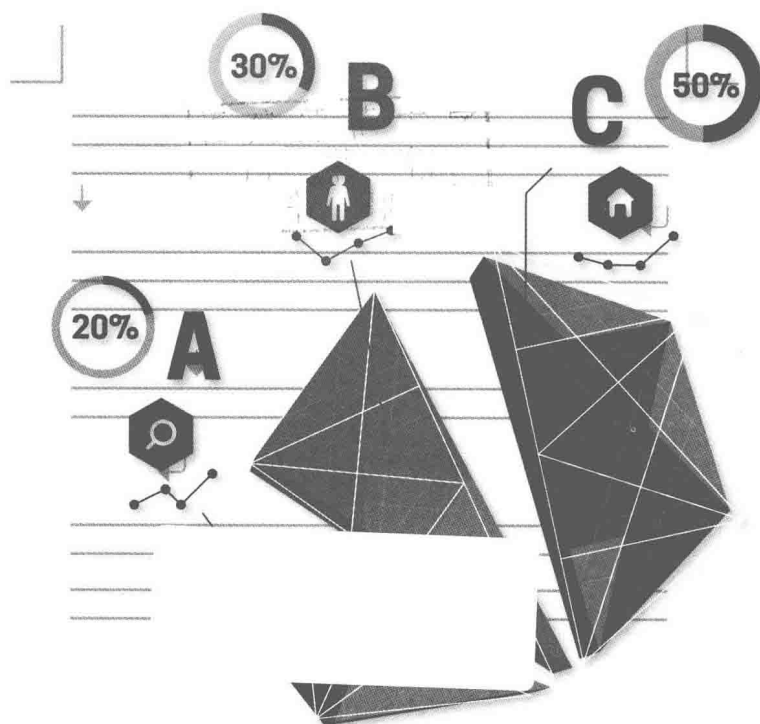
机械工业出版社
China Machine Press

Excel

应用与技巧大全

行政与文秘

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 应用与技巧大全：行政与文秘 / 恒盛杰资讯编著. —北京：机械工业出版社，2016.1

ISBN 978-7-111-52801-2

I. E… II. 恒… III. ①表处理软件—应用—会计 ②表处理软件—应用—财务管理 ③ Excel
IV. ① F232 ② F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 020382 号

微软公司推出的 Excel 早已成为专业办公人士必备的办公软件。随着版本的升级，Excel 的功能也愈加丰富和强大。本书从行政与文秘人员的日常办公需求出发，全面而系统地讲解 Excel 的理论和操作技巧，帮助读者学会运用 Excel 出色地完成工作任务。

全书共 21 章，可分为 3 大部分。第 1 部分主要讲解 Excel 的基本操作和重要功能；第 2 部分则以实例的形式讲解了行政与文秘工作中各种常见报表、图表的制作；第 3 部分是对前两部分内容的综合应用，讲解如何使用控件和 VBA 程序创建员工薪资查询系统。书中的知识点采取与典型实例相结合的讲解方式，并穿插了大量好用、实用的小技巧。读者按照书中的讲解，结合云空间资料的实例文件进行实际操作，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

本书内容涵盖全面，讲解深入浅出，实例针对性和适用性强，适合从事行政与文秘工作的人员学习和提升 Excel 应用技能，对于大多数职场人士来说也是一本提升办公效能的应用宝典。

Excel 应用与技巧大全——行政与文秘

出版发行：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：杨 倩

印 刷：北京天颖印刷有限公司

版 次：2016 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

开 本：185mm×260mm 1/16

印 张：29.5

书 号：ISBN 978-7-111-52801-2

定 价：69.00 元

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) 88379426 88361066

投稿热线：(010) 88379604

购书热线：(010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前言

Preface

Excel 2013是专业的电子表格软件，在它的帮助下，办公人员不仅可以准确、高效地输入数据，快速制作出规范、美观的电子表格，还能运用函数、公式和各种高级工具，对数据进行管理、统计和分析。本书从行政与文秘人员的日常办公需求出发，全面而系统地讲解Excel的理论和操作技巧，并配合大量典型的应用实例，帮助读者学会运用Excel出色地完成信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示等工作任务。

内容结构

全书共21章，可分为3大部分。

第1部分包括第1~10章，主要讲解Excel的基本操作和重要功能，内容包括：数据录入，格式化工作表，数据的排序、筛选和分类汇总，公式与函数，数据分析工具，数据透视表，SmartArt图形与图表，宏与VBA，页面设置与打印，数据保密与共享等。

第2部分包括第11~20章，以实例的形式讲解了行政与文秘工作中各种常见报表、图表的制作，涵盖员工培训、值班与出勤、加班与出差、离职与人事管理、业绩评测、薪资管理、社保与福利、办公用品管理、会议管理、日常费用管理等工作场景。

第3部分即第21章，是对前两部分内容的综合应用，讲解如何使用控件和VBA程序创建员工薪资查询系统。

编写特色

- 全面：一是Excel的理论和操作技巧全面，从基本的数据录入、工作表格式化，到进阶的数据透视表、宏与VBA，几乎涵盖了Excel的所有重要功能；二是实例类型全面，几乎囊括了行政与文秘人员日常办公的全部内容。
- 实用：第1部分以熟练掌握软件操作、提高办公效率为目标安排内容，并穿插了大量实用、好用的小技巧；第2、第3部分的实例文件制作不仅有完整、详细的操作步骤解析，最终完成的文件和程序还可直接应用在工作中。
- 易学：书中的知识点采取了与典型实例相结合的讲解方式。读者按照书中的讲解，结合云空间资料的实例文件进行实际操作，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群227463225与我们交流。

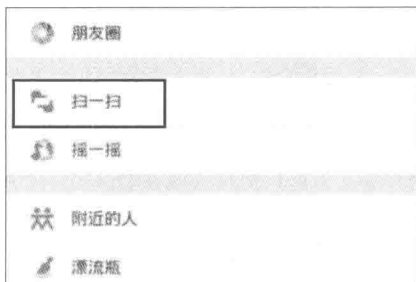
编者

2015年12月

如何获取云空间资料

步骤① 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



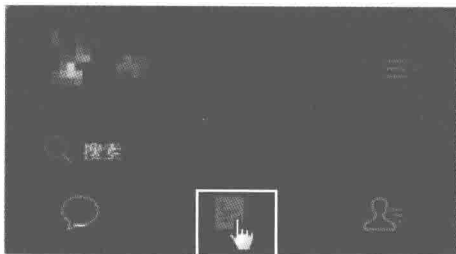
步骤② 获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“528012”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

步骤③ 打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按Enter键即可打开资料下载页面。

方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



步骤④ 输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等解压软件解压。

目录 Contents

前言

如何获取云空间资料

第1章 快速有效地录入数据 1

1.1 快速输入文本和数字数据 2

1.1.1 普通数据的输入 2

▶ 示例1-1 在工作表中输入数据 2

▶ 技巧1-1 在编辑组中输入数据 3

1.1.2 多个数据同时输入 3

▶ 示例1-2 输入员工的入职时间 3

▶ 技巧1-2 不同工作表中输入相同数据 5

1.1.3 输入特殊数据 5

▶ 示例1-3 输入以0开头的编码 5

▶ 技巧1-3 设置输入长数据的前缀 6

1.2 有效数据的复制和移动 6

1.2.1 使用命令复制与移动数据 6

▶ 示例1-4 对已有单元格数据进行复制 6

▶ 技巧1-4 复制、剪切、粘贴命令的组合键 7

1.2.2 使用拖动法复制与移动数据 8

▶ 示例1-5 用拖动法复制和移动数据 8

1.2.3 将数据复制为图片对象 9

▶ 示例1-6 将创建好的表格复制为图片 9

▶ 技巧1-5 对复制为图片形式的表格进行编辑 10

1.3 高效的自动填充数据 11

1.3.1 使用填充命令填充序列 11

▶ 示例1-7 在单元格中填充奇数序列 11

▶ 技巧1-6 拖动填充柄直接填充有规律的序列 12

1.3.2 使用拖动法填充有规律的数据 12

▶ 示例1-8 使用拖动法填充有规律的数据 12

▶ 技巧1-7 拖动右键快速填充序列 13

1.3.3 使用自定义填充序列 13

▶ 示例1-9 通过自定义序列在表中填充文本序列 14

▶ 技巧1-8 从已有序列中直接导入数据 15

1.4 在内容中查找与替换数据 15

1.4.1 查找普通字符 15

▶ 示例1-10 在表中查找某个关键字 16

▶ 技巧1-9 快速打开“查找和替换”对话框 17

1.4.2 利用定位条件查找 17

▶ 示例1-11 查找带批注的数据 17

▶ 技巧1-10 直接单击“批注”选项查找带批注的单元格 18

1.4.3 替换单元格数据 18

▶ 示例1-12 将表中某个数据替换成另一个数据 18

▶ 技巧1-11 替换功能的快捷方式 19

1.4.4 替换单元格格式 19

▶ 示例1-13 将表中标题的字体格式替换成其他格式 20

▶ 技巧1-12 单元格数据和格式一并替换 21

1.5 对特殊关键词使用批注 21

1.5.1 添加批注 21

▶ 示例1-14 对单元格数据添加批注 21

▶ 技巧1-13 右击添加批注 22

1.5.2 修改批注 22

▶ 示例1-15 修改数据的批注信息 22

▶ 技巧1-14 利用功能区中的“编辑批注”按钮 23

1.5.3 删除添加的批注 23

▶ 示例1-16 删除带有批注信息的数据 23

▶ 技巧1-15 批量删除批注 24

▶ 技巧1-16 批量隐藏批注 24

第2章 快速格式化工作表 25

2.1 设置单元格格式 26

2.1.1 设置字体格式 26

▶ 示例2-1 对表中标题文字进行字体设置 26

2.1.2 设置对齐方式 27

▶ 示例2-2 设置表中数据的对齐方式	27	▶ 技巧2-7 清除条件格式	38
▶ 技巧2-1 跨行合并	28	▶ 技巧2-8 条件格式管理规则	38
2.1.3 设置数字格式	29	2.4 套用表格格式	38
▶ 示例2-3 设置表中数字格式	29	2.4.1 套用预设表格格式	38
2.2 设置边框和表格底纹	30	▶ 示例2-9 套用系统预设的表格格式美化 工作表	38
2.2.1 快速添加边框	30	▶ 技巧2-9 取消筛选功能	40
▶ 示例2-4 为表格添加边框	30	2.4.2 新建表样式	40
▶ 技巧2-2 绘制边框	31	▶ 示例2-10 自定义表样式	40
▶ 技巧2-3 擦除边框	31	▶ 技巧2-10 设置“列”条纹	43
2.2.2 填充表格底纹	32	▶ 技巧2-11 设置条纹尺寸	43
▶ 示例2-5 为表格填充底纹	32	2.5 创建页眉和页脚	43
▶ 技巧2-4 新建单元格样式	33	2.5.1 在“插入”选项卡下设置页眉和 页脚	43
2.3 利用条件格式设置单元格样式 ..	34	▶ 示例2-11 为表格添加页眉和页脚	44
2.3.1 突出显示单元格规则	34	▶ 技巧2-12 “页眉和页脚工具”栏下的“选项” 设置	45
▶ 示例2-6 利用“突出显示单元格规则”将 特殊数据显示出来	34	▶ 技巧2-13 在“页面设置”对话框中插入页眉 和页脚	45
▶ 技巧2-5 使用“项目选取规则”设置单元格 格式	35	2.5.2 自定义页眉和页脚样式	46
2.3.2 利用数据条设置单元格规则	35	▶ 示例2-12 在“页面设置”对话框中自定义 页眉和页脚样式	46
▶ 示例2-7 使用数据条显示数值大小	35	▶ 技巧2-14 查看页眉和页脚的方法	47
▶ 技巧2-6 数据条中的渐变填充	36		
2.3.3 设置其他规则	36		
▶ 示例2-8 自定义条件格式	36		

第3章 办公数据的排序、筛选和分类汇总

48

3.1 数字和文本数据的排序	49	3.2 多类数据的筛选	54
3.1.1 简单排序	49	3.2.1 自动筛选	54
▶ 示例3-1 将员工工龄按升序排列	49	▶ 示例3-5 筛选出商品类别为“数码相机”的项	54
▶ 示例3-2 将商品销售记录按降序排列	49	▶ 技巧3-6 自动筛选的类型	55
▶ 技巧3-1 按字母进行排序	50	3.2.2 高级筛选	55
3.1.2 高级排序	50	▶ 示例3-6 筛选出公司产品市场价格在2500以上， 促销方式为礼包赠送且销售额大于8000的项	56
▶ 示例3-3 将“国庆前3天商品销售记录”按 某个关键字排序	50	▶ 技巧3-7 在原有区域显示筛选结果	57
▶ 技巧3-2 按“复制条件”添加“次要关键字”	52	▶ 技巧3-8 使用高级筛选不重复的记录	57
▶ 技巧3-3 按笔画进行排序	52	▶ 技巧3-9 不同列上具有多组条件的高级筛选	57
▶ 技巧3-4 按单元格颜色排序	52	3.2.3 自定义筛选	58
3.1.3 自定义排序	52	▶ 示例3-7 筛选出成交价格在2700以上且 销售额在7000~11000之间的商品	58
▶ 示例3-4 自定义关键字排序	52	▶ 技巧3-10 使用通配符进行模糊筛选	60
▶ 技巧3-5 通过“Excel选项”对话框自定义序列	54		

3.3 相关数据的分类汇总..... 60

- 3.3.1 创建分类汇总 60
- ▶ 示例3-8 在表中根据数据创建分类汇总 60
- ▶ 技巧3-11 复制分类汇总的结果 62
- ▶ 技巧3-12 使用自动分页符打印分类汇总结果 63
- 3.3.2 删除分类汇总 63

- ▶ 示例3-9 将创建好的分类汇总删除 63
- 3.3.3 分组显示数据 64
- ▶ 示例3-10 将摄像机确定为一个组显示 64
- 3.3.4 隐藏与显示分类汇总明细 66
- ▶ 示例3-11 对创建好的分类汇总数据进行隐藏和显示 66

第4章 精确快速的计算——公式与函数..... 69**4.1 常见Excel的计算功能..... 70**

- 4.1.1 使用Σ自动求和 70
- ▶ 示例4-1 将表中数据按行和列分别求和 70
- ▶ 技巧4-1 使用SUM函数求和 72
- ▶ 技巧4-2 快速对多个目标单元格求和 72
- 4.1.2 使用“求和”列表统计个数和平均值 72
- ▶ 示例4-2 计算平均值并统计个数 72
- ▶ 技巧4-3 使用Average函数求平均值 74
- ▶ 技巧4-4 使用Count函数统计个数 74
- 4.1.3 在状态栏中快速查看基本统计结果 74
- ▶ 示例4-3 在状态栏中查看平均值和计数个数 75
- ▶ 技巧4-5 巧用Excel状态栏 75

4.2 求解计算结果的公式..... 75

- 4.2.1 公式的基本元素 76
- 1 函数 76
- 2 引用 76
- 3 运算符 76
- 4 常数 76
- 4.2.2 公式中的运算符和执行顺序 76
- 1 算术运算符 76
- 2 比较运算符 77
- 3 文本运算符 77
- 4 引用运算符 77
- 5 公式中执行运算的顺序 78
- 4.2.3 公式的输入 78
- ▶ 示例4-4 用引用单元格的方式求解结果 78
- 4.2.4 公式中单元格的引用方式 79
- 1 相对引用 80
- 2 绝对引用 80

3 混合引用..... 80

- ▶ 技巧4-6 快速切换引用方式 81
- ▶ 示例4-5 创建计算结果的数组公式 81
- ▶ 技巧4-7 快速计算所有乘积项的和 82

4.3 专业公式求解函数..... 82

- 4.3.1 函数的结构 82
- 4.3.2 在公式中使用函数 82
- ▶ 示例4-6 用函数计算结果 82
- ▶ 技巧4-8 使用“插入函数”对话框插入函数 83
- 4.3.3 函数的嵌套使用 84
- ▶ 示例4-7 当销售额大于3万以上,且提供9折优惠,计算折扣额 84
- ▶ 技巧4-9 LOOKUP函数解决IF函数的多层嵌套 86

4.4 行政与文秘工作中的常用函数 .. 86

- 4.4.1 IF函数 86
- ▶ 示例4-8 若销售额大于等于10000视为达标,小于这个数则不达标 86
- ▶ 技巧4-10 IF函数的嵌套使用 87
- 4.4.2 YEAR函数 88
- ▶ 示例4-9 查找员工入职年份 88
- ▶ 技巧4-11 插入静态日期或时间 89
- ▶ 技巧4-12 插入动态日期或时间 89
- 4.4.3 COUNTIF函数 89
- ▶ 示例4-10 统计公司销售部人数 89
- ▶ 技巧4-13 多重条件时使用COUNTIFS函数 91
- 4.4.4 SUMPRODUCT函数 91
- ▶ 示例4-11 计算购买办公用品的费用 91
- 4.4.5 RANK.AVG函数 92
- ▶ 示例4-12 根据销售额排序 92
- ▶ 技巧4-14 RANK.EQ函数 93
- ▶ 技巧4-15 绝对引用减少误差 94

4.4.6 VLOOKUP函数	94	4.4.8 贷款偿还额函数PMT	96
▶ 示例4-13 根据员工编码查找员工其他信息	94	▶ 示例4-15 借入为期5年的长期借款50万， 年利率为6.1%，计算每月还款额	96
▶ 技巧4-16 HLOOKUP函数	95		
4.4.7 MATCH函数	95	4.5 公式错误值与解决方法	97
▶ 示例4-14 查找员工姓名在表中的位置	95		

第5章 高效处理表格——数据分析工具

98

5.1 多重数据的分列	99	5.5.2 双变量模拟运算表	109
▶ 示例5-1 将带有分隔符的列分成独立的列	99	▶ 示例5-7 在贷款期限和利率都不同的情况下 为企业选取最优的还款方式	110
▶ 技巧5-1 多个分隔符的分列	101	5.5.3 单变量求解	112
▶ 技巧5-2 同时插入多列或多行	101	▶ 示例5-8 以8%的年利率借入为期5年的长期 借款，企业每年的偿还能力只有10万，计算 企业最多能贷多少款	112
5.2 重复信息的删除	101		
▶ 示例5-2 删除表中的重复值	101	5.6 规划求解	113
5.3 验证数据有效性	102	5.6.1 创建规划求解模型	113
5.3.1 设置数据有效性	103	▶ 示例5-9 创建一个产品销售策略的模型	113
▶ 示例5-3 设置数据有效性	103	5.6.2 规划求解过程	114
▶ 技巧5-3 设置同步修改	105	▶ 示例5-10 达到一定的销售额需如何分配 企业的销售模式最见效	114
5.3.2 圈释无效数据	105	5.6.3 规划求解结果报告	116
▶ 示例5-4 标记无效数据	105	▶ 示例5-11 将规划求解结果生成报告形式	116
▶ 技巧5-4 反向操作圈释有效数据	106	5.7 方案管理器	117
5.4 相关数据合并计算	106	5.7.1 创建方案管理器	117
▶ 示例5-5 根据各办事处的支出费用计算各 项目总支出	106	▶ 示例5-12 在工作表中创建方案管理器	117
5.5 变量求解的模拟运算	108	5.7.2 编辑管理器中的方案	119
5.5.1 单变量模拟运算表	108	▶ 示例5-13 修改方案管理器中的值并生成 报告	119
▶ 示例5-6 计算不同利率下的月还款额	108	▶ 技巧5-6 在工作表中修改可变单元格数值	120
▶ 技巧5-5 通过混合引用直接复制单元格填充 结果	109		

第6章 复杂数据的处理——数据透视表

121

6.1 创建数据透视表	122	▶ 技巧6-2 复选框添加字段	125
▶ 示例6-1 为工作表创建数据透视表	122	▶ 技巧6-3 移动数据透视表字段窗格	125
6.2 编辑数据透视表	123	▶ 技巧6-4 调整字段节和区域节的显示方式	126
6.2.1 添加字段	123	6.2.2 更改字段布局	126
▶ 示例6-2 为数据透视表添加字段	124	▶ 示例6-3 更改添加字段的位置	126
▶ 技巧6-1 右键菜单添加字段	125	▶ 技巧6-5 活动字段的重新命名	127
		6.2.3 更改汇总字段的汇总方式	127

▶ 示例6-4 求各部门员工年龄的平均值	127
▶ 技巧6-6 在功能区中打开“值字段设置”对话框	128
▶ 技巧6-7 快捷菜单更改“值汇总依据”	128
6.2.4 更改值的数字格式	129
▶ 示例6-5 对年龄的平均值保留1位小数	129
6.2.5 更改值的显示方式	129
▶ 示例6-6 将数字字段以百分比形式显示	130
6.3 设置数据透视表的显示方式 ...	130
6.3.1 活动字段的展开与折叠	131
▶ 示例6-7 展开与折叠数据信息	131
6.3.2 筛选数据透视表中的数据	131
▶ 示例6-8 筛选列标签中的字段	132
6.3.3 插入切片器并筛选数据透视表中的数据	132
▶ 示例6-9 插入切片器进行数据筛选	132
▶ 技巧6-8 更改切片器名称	134

▶ 技巧6-9 使用一个切片器筛选多张数据透视表	134
6.3.4 应用切片器样式	135
▶ 示例6-10 为插入的切片器应用系统样式	135
6.4 设置数据透视表格式	136
6.4.1 设置数据透视表布局	136
▶ 示例6-11 为数据透视表设置布局	136
6.4.2 套用数据透视表样式	137
▶ 示例6-12 套用数据透视表系统样式	137
6.4.3 移动数据透视表	138
▶ 示例6-13 在同一张工作表中移动数据透视表	138
6.5 创建数据透视图	139
▶ 示例6-14 在数据透视表中创建数据透视图	139
6.6 编辑数据透视图	141
▶ 示例6-15 更改数据透视图的布局、颜色以及样式	141

第7章 数据的直观表现——SmartArt图形与图表的应用 143

7.1 使用SmartArt图形快速建立结构图

7.1.1 插入图片类型的SmartArt图形	144
▶ 示例7-1 创建组织层次结构图	144
▶ 技巧7-1 各类型SmartArt图形的用法	145
7.1.2 输入图形文本	145
▶ 示例7-2 在图形中输入文本	145
▶ 技巧7-2 在SmartArt图形中直接输入文本	146
7.1.3 在SmartArt图形中插入图片	146
▶ 示例7-3 在图形中插入图片	146
▶ 技巧7-3 在文本窗格中插入图片	147
7.1.4 设计SmartArt图形	147
▶ 示例7-4 在图形中添加项目形状	147
▶ 技巧7-4 在功能区中添加形状	149
▶ 技巧7-5 切换图形布局方向	149
▶ 示例7-5 升降项目级别	149
▶ 技巧7-6 同级别项目的位置移动	150
▶ 技巧7-7 利用Backspace键升高级别	150
▶ 示例7-6 修改SmartArt图形样式	151
7.1.5 格式化SmartArt图形	152

▶ 示例7-7 为图形添加背景色	152
▶ 示例7-8 更改SmartArt图形形状	154
▶ 技巧7-8 增大或缩小图形形状	155

7.2 快速应用图表

7.2.1 常用图形的简介	155
7.2.2 在功能区中快速选择图表类型	155
▶ 示例7-9 快速应用图表	156
▶ 技巧7-9 使用Alt+F1组合键创建嵌入式图表	157
▶ 技巧7-10 使用F11键创建图表工作表	157
▶ 技巧7-11 使用推荐图表	157
7.2.3 更改图表类型	157
▶ 示例7-10 将柱形图改为条形图	157
▶ 技巧7-12 重新创建图表	158

7.3 设置图表格式

7.3.1 图表布局和样式	158
▶ 示例7-11 设置图表的布局和样式	159
7.3.2 图表标题和坐标轴格式	159
▶ 示例7-12 设置图表标签的布局和样式	159
▶ 技巧7-13 在功能区中添加图表元素	161
7.3.3 图表背景设置	161

▶ 示例7-13 为图表设置背景	161
------------------------	-----

7.4 对图表进行分析 163

7.4.1 使用趋势线预测未来值	163
------------------------	-----

▶ 示例7-14 根据前5个月的销售量预测下一月的销售情况	164
-------------------------------------	-----

▶ 技巧7-14 如何为数据选择最合适的趋势线	166
-------------------------------	-----

▶ 技巧7-15 “当前所选内容”组中的2个选项	166
--------------------------------	-----

7.4.2 为图表添加折线	166
---------------------	-----

▶ 示例7-15 为图表添加合适的折线	166
---------------------------	-----

▶ 技巧7-16 切换图表的行/列	167
-------------------------	-----

7.4.3 为图表添加误差线	168
----------------------	-----

▶ 示例7-16 为图表添加误差线	168
-------------------------	-----

▶ 技巧7-17 筛选图表数据	170
-----------------------	-----

▶ 技巧7-18 使用拖动法更改图表数据范围	170
------------------------------	-----

7.5 使用迷你图显示数据趋势 171

7.5.1 创建迷你图分析数据	171
-----------------------	-----

▶ 示例7-17 创建迷你图显示数据趋势	171
----------------------------	-----

▶ 技巧7-19 清除迷你图	172
----------------------	-----

7.5.2 修改迷你图	172
-------------------	-----

▶ 示例7-18 修改迷你图的数据源	172
--------------------------	-----

▶ 示例7-19 套用迷你图样式	173
------------------------	-----

▶ 技巧7-20 设置迷你图颜色和标记颜色	174
-----------------------------	-----

第8章 减少重复劳动——宏与VBA 175

8.1 初识VBA 176

8.1.1 VBA工作界面	176
---------------------	-----

▶ 示例8-1 进入VBA的运行环境	176
--------------------------	-----

▶ 技巧8-1 用Alt+F11键快速进入VBA环境	177
----------------------------------	-----

8.1.2 VBA界面中的主要菜单栏及其功能	177
------------------------------	-----

8.2 认识VBA宏 178

8.2.1 为工作表录制宏	178
---------------------	-----

▶ 示例8-2 录制一个宏，将选中单元格的字体颜色变为红色、加粗	179
--	-----

▶ 技巧8-2 在“开发工具”选项卡下录制宏	179
------------------------------	-----

8.2.2 执行录制好的宏	180
---------------------	-----

▶ 示例8-3 应用录制好的宏	180
-----------------------	-----

▶ 技巧8-3 利用快捷键执行宏命令	181
--------------------------	-----

8.2.3 编辑录制好的宏	181
---------------------	-----

▶ 示例8-4 为录制好的宏添加更改字体大小的功能	181
---------------------------------	-----

功能	181
----------	-----

▶ 技巧8-4 利用快捷键打开快速查看宏	183
----------------------------	-----

8.3 行政与文秘工作者常用的10个VBA程序 183

▶ 示例8-5 控制百分比显示	183
-----------------------	-----

▶ 技巧8-5 缩放代码窗口	187
----------------------	-----

▶ 示例8-6 批量新建员工考勤表	187
-------------------------	-----

▶ 示例8-7 按日期合并销售额	190
------------------------	-----

▶ 示例8-8 自动计算员工工龄	193
------------------------	-----

▶ 示例8-9 调用内置函数进行销售统计	197
----------------------------	-----

▶ 示例8-10 制作出货表的动态数据透视表	199
------------------------------	-----

▶ 示例8-11 打印工资条	202
----------------------	-----

▶ 示例8-12 导出Excel文件到文本文件中	204
--------------------------------	-----

▶ 示例8-13 自动生成销售情况分析报告	207
-----------------------------	-----

▶ 示例8-14 客户信息的简易交互输入	212
----------------------------	-----

第9章 文件的高速输出——页面设置与打印 218

9.1 页面设置 219

9.1.1 设置页边距	219
-------------------	-----

▶ 示例9-1 自定义页边距	219
----------------------	-----

9.1.2 设置纸张的大小和方向	221
------------------------	-----

▶ 示例9-2 设置纸张大小为A3并以横向显示	221
-------------------------------	-----

▶ 技巧9-1 快速启动“页面设置”对话框	222
-----------------------------	-----

▶ 技巧9-2 在“打印”选项下进行页面设置	222
------------------------------	-----

9.1.3 设置打印区域和顺序	222
-----------------------	-----

▶ 示例9-3 设置页面打印区域和打印顺序	223
-----------------------------	-----

9.1.4 插入分页符并设置打印标题	224
--------------------------	-----

▶ 示例9-4 对插入分页符后的文档分页显示标题	224
--------------------------------	-----

▶ 技巧9-3 错误值的显示形式	226
------------------------	-----

▶ 技巧9-4 调整分页符位置	226
-----------------------	-----

9.1.5 设置页面背景	226
--------------------	-----

▶ 示例9-5 在页面设置中添加背景	226
--------------------------	-----

▶ 示例9-6 设置可以打印出来的背景	228
▶ 技巧9-5 将插入的背景复制为图片格式打印出来	229
9.2 一次性成功打印文件	229

9.2.1 同时打印多份文件	230
▶ 示例9-7 打印多份设置好的文件	230
9.2.2 打印工作表	230
▶ 示例9-8 设计完整打印工作表流程	231

第10章 有效保护数据——保密与共享 233

10.1 工作簿的保护

10.1.1 设置密码保护工作簿	234
▶ 示例10-1 为创建好的工作簿设置密码	234
▶ 技巧10-1 “常规选项”对话框中的其他设置	236
10.1.2 保护工作簿的结构	236
▶ 示例10-2 执行“保护工作簿”命令来保护工作簿	236
▶ 技巧10-2 使用数字签名保护工作簿	237

10.2 工作表的保护

10.2.1 取消工作表标签的显示	238
▶ 示例10-3 隐藏工作表标签	238
10.2.2 在工作簿中隐藏重要工作表	239
▶ 示例10-4 可撤销的隐藏工作表	239
▶ 技巧10-3 在功能区中隐藏/取消隐藏工作表	240
▶ 示例10-5 不可撤销的彻底隐藏工作表	240
10.2.3 加密保护工作表	242
▶ 示例10-6 执行“保护工作表”命令来保护工作表	242
▶ 技巧10-4 其他方式打开“保护工作表”对话框	243
▶ 技巧10-5 撤销工作表的保护	243

10.3 单元格的保护

10.3.1 设置用户编辑区域	244
▶ 示例10-7 设置用户可编辑的区域	244
▶ 技巧10-6 添加多个受密码保护的锁定区域	247
▶ 技巧10-7 对受密码保护的锁定区域的修改和删除	247
10.3.2 保护部分单元格	247
▶ 示例10-8 保护工作表中的部分单元格区域不被更改	247
▶ 技巧10-8 设置允许在保护状态下插入行功能	249
10.3.3 隐藏单元格中的核心数据	249
▶ 示例10-9 将表中员工的电话号码隐藏	249

10.4 创建与使用共享工作簿

10.4.1 创建共享工作簿	251
▶ 示例10-10 创建一个共享工作簿	252
10.4.2 编辑共享工作簿	253
▶ 示例10-11 突出显示修订	253
▶ 示例10-12 接受其他用户对共享工作簿的修订	254
10.4.3 断开用户与共享工作簿的连接	255
▶ 示例10-13 断开与其他用户共享的工作簿	255
10.4.4 停止工作簿的共享状态	257
▶ 示例10-14 停止工作簿的共享	257
10.4.5 云端办公	258
▶ 示例10-15 用OneDrive账户保存文档	258
▶ 示例10-16 共享OneDrive上的文件	259
▶ 技巧10-9 共享中的“获取链接”方式	261
▶ 技巧10-10 在网页中登录账号进入个人云盘	261

10.5 套用在线模板

▶ 示例10-17 在线套用费用类模板	261
---------------------------	-----

10.6 在Excel中导入不同类型的数据

10.6.1 在Excel 中导入Word文档内容	263
▶ 示例10-18 将Word文档导入Excel中	263
▶ 技巧10-11 直接在Excel中创建Word文档	265
▶ 技巧10-12 以图标形式插入Word文档	265
10.6.2 在Excel 中导入Access数据	266
▶ 示例10-19 将Access数据库导入Excel中	266
10.6.3 在Excel 中导入文本数据	267
▶ 示例10-20 将文本文档导入Excel中	267
10.6.4 在Excel 中导入网站中的数据	269
▶ 示例10-21 将网站上的数据导入Excel中	269

第11章 员工培训管理 271

- 11.1 员工培训计划表 272
- 11.2 员工专业知识培训日程安排表 275
- ▶ 技巧11-1 以工作日填充单元格 280
- 11.3 员工在职培训成绩表 280
- 11.4 员工成绩查询表 286
- ▶ 技巧11-2 复制公式与修改参数 289
- 11.5 在职训练结训报表 289

第12章 员工的值班与出勤 293

- 12.1 员工签到表 294
- 12.2 员工值班安排表 298
- 12.3 使用规划求解解决值班日期的安排 300
- 12.4 员工请假单 304
- 12.5 员工出勤分布图 307
- 12.6 员工年假表 310

第13章 员工加班与出差管理 313

- 13.1 员工加班记录表 314
- 13.2 加班费申请表 317
- 13.3 出差费用结算表 320
- 13.4 业务人员出差报告表 323
- 13.5 年度出差日数报告表 327
- ▶ 技巧13-1 SUBTOTAL函数 332

第14章 人员离职与人事管理 333

- 14.1 人事日报表 334
- 14.2 人事流动月报表 337
- 14.3 辞职申请表 340
- 14.4 员工离职结算单 344
- 14.5 人员增加说明书 347

第15章 员工业绩评测 349

- 15.1 员工季度业绩评定 350
- 15.2 员工工作能力与工作态度评定表 353
- 15.3 员工季度平均成绩和年度总成绩 357
- 15.4 员工成绩排名 361
- 15.5 员工年度业绩分析 363

第16章 员工薪资管理 367

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 16.1 应扣请假费的计算 368 | 16.4 应扣所得税的计算 374 |
| 16.2 全勤奖金的计算 370 | 16.5 员工薪资等级统计表 377 |
| 16.3 薪资总额的计算 372 | 16.6 员工个人薪资明细表 380 |

第17章 员工社会保险与福利 383

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 17.1 员工社会保险登记表 384 | 17.4 参保人员信息更正申报表 393 |
| 17.2 参加保险单位缴费申报表 386 | 17.5 员工补交养老保险费
申请表 395 |
| 17.3 员工年度福利统计表 390 | |

第18章 办公用品管理 398

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 18.1 办公用品流程图 399 | 18.4 办公用品领用申请表 407 |
| 18.2 办公用品采购表 401 | 18.5 办公用品采购报价单 409 |
| 18.3 办公用品采购记录表 404 | |

第19章 会议管理 412

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 19.1 会议室使用申请表 413 | 19.4 会议纪要 419 |
| 19.2 会议议程安排表 415 | 19.5 会议成效分析表 421 |
| 19.3 会议出席记录表 416 | |

第20章 日常费用管理 423

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 20.1 日常费用统计表 424 | 20.4 各部门日常费用花销
比较图 432 |
| 20.2 各项费用月支出比较图 426 | 20.5 日常费用申报表 435 |
| 20.3 日常费用支出预算表 429 | |

第21章 创建员工薪资查询系统 438

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 21.1 创建工资查询窗体 439 | 21.4 封装工作表 452 |
| 21.2 创建操作界面 446 | 21.5 保护VBA项目 454 |
| 21.3 创建口令登录模板 450 | |

第1章

快速有效地录入数据

下班时间马上就到了，小丽见韩韩还在埋头苦干，不由得走到她身边看她在做什么，一天都那么认真地做还没有做完。

看着看着，小丽不由得说：“韩韩，这些数据都有一定的规律，不用一字一字地输入，可以使用Excel的自动填充功能来快速输入，你还可以使用数据验证来限制单元格的内容，避免输入无效数据，这些工具很方便的，你怎么不用？”

韩韩有点儿迷茫地看着小丽，小丽实在看不过去，接过鼠标给韩韩演示数据的自动填充、数据验证设置和轻松导入外部数据的操作方法。韩韩看得目瞪口呆……

难易 ●○○○○

要点

- ▶ 文本数据的录入
- ▶ 数据的复制移动
- ▶ 自动填充数据
- ▶ 查找与替换数据
- ▶ 使用批注

在Excel 2013中,数据是用户保存的重要信息,同时它也是体现表格内容的基本元素。输入数据是制作表格的基本操作,一般情况下,Excel工作表中的单元格都采用默认格式,即宋体、11磅字号。但是,在一些特殊要求的场合中,需要输入特殊的数据,并设置特殊的数据格式。本章将介绍如何输入特殊数据以及设置数据格式等内容,并介绍如何使用自动填充功能等,以提高工作效率。

1.1 快速输入文本和数字数据

用户可在选中的单元格中输入多种类型的数据,如文本、数值、时间、日期和货币等,还可以输入一些特殊的数据,如以0开头的数据或负数等。下面详细介绍各类数据的输入方法。

1.1.1 普通数据的输入

在Excel电子表格中,数据一般分为文本数据和数值数据。输入数据的方法有多种,通常情况下,用户可以直接在单元格中输入数据,还可以在编辑组中输入数据。具体操作方法如【示例1-1】。

示例

1-1 在工作表中输入数据

原始文件 下载资源\实例文件\第1章\原始文件\员工资料信息表.xlsx

最终文件 下载资源\实例文件\第1章\最终文件\员工资料信息.xlsx

步骤
01

输入文本数据。打开下载资源\实例文件\第1章\原始文件\员工资料信息表.xlsx,将鼠标定位在单元格内,输入需要的文本数据,按Enter即可,如图1-1所示。

步骤
02

输入其他文本数据。用相同的方法在单元格中输入需要的文本数据,得到如图1-2所示的图。



图1-1 输入文本数据

	A	B	C	D
1	员工资料信息			
2	员工姓名	性别	年龄	入职时间
3	吴昊	男		
4	陈飞	男		
5	张银	女		
6	罗莉	女		
7	叶依稀	女		
8	刘春平	男		
9	谢玉环	女		
10	张昂	男		
11				
12				

图1-2 输入其他文本数据