

Excel

2019 办公应用

实战从入门到精通

面向实战，精心挑选真实案例

汇集工作、学习、生活中的

75个典型应用案例，

15个相关操作提示，

快速掌握Office电脑办公实战方法。

讲解详尽，深入剖析常用功能

透彻讲解Excel 2019常用功能，

全面囊括实用操作技法。

技巧汇总，巧妙解决应用难题

精心甄选21条高手私房秘技，扩展思路，

快速提高应用水平。

海量资源，全面提高个人能力

1小时同步视频教程，2小时扩展学习

视频教程，5本电子书，5300个Office办公模板……

举一反三，事半功倍。



11小时视频教程

4大资源库免费赠送

- ✓ 配套素材库
- ✓ 视频教程库
- ✓ 办公模板库
- ✓ 扩展学习库



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

实战从入门到精通

人邮云课堂

许永超 编著

Excel

2019 办公应用

实战从入门到精通



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2019办公应用实战从入门到精通 / 许永超编
著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2019. 4
ISBN 978-7-115-50568-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第022883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 2019 的相关知识和应用方法。

全书共 15 章。第 1~5 章主要介绍 Excel 的基础知识,包括 Excel 2019 入门、工作簿和工作表的基本操作、数据的高效输入方法、工作表的查看与打印,以及工作表的美化方法等;第 6~9 章主要介绍利用 Excel 进行数据分析的具体方法,包括公式和函数的应用、数据的分析、数据图表,以及数据透视表和数据透视图等;第 10~12 章主要介绍 Excel 2019 的具体行业应用案例,包括人事行政、财务管理和市场营销等;第 13~15 章主要介绍 Excel 2019 的高级应用方法,包括宏与 VBA 的应用、Excel 2019 的协同办公以及跨平台移动办公等。

本书提供了 11 小时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、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Excel 2019 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电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 许永超

责任编辑 张 翼

责任印制 马振武

◆ 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>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18

2019 年 4 月第 1 版

字数: 456 千字

2019 年 4 月北京第 1 次印刷

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

随着社会信息的不断普及,电脑已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而电脑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,总结了多位电脑高手、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“实战从入门到精通”系列图书。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《Windows 7实战从入门到精通》	《Windows 8实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Photoshop CS6实战从入门到精通》
《Photoshop CC实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《跟我学电脑实战从入门到精通》	《黑客攻击与防范实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Office 2010办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《Office 2016办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2019办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PPT 2016三合一办公应用实战从入门到精通》
《Office 2019办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PPT 2019办公应用实战从入门到精通》

二、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 2019,都能从本书中找到合适的学习起点,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

本书采用紧凑排版方式,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,在不足300页的篇幅中容纳了传统图书400多页的内容,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。

📄 高手秘技，扩展学习

本书在每章的最后（个别章节除外），以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多内容。

📄 视听结合，互动教学

本书配套的视频教程内容与书中知识紧密结合并相互补充，帮助读者体验实际工作环境，掌握日常所需的知识和技能，以及处理各种问题的方法，达到学以致用的目的，从而大大增强了本书的实用性。

三、赠送资源

🕒 11小时全程同步视频教程

本书配套的同步视频教程，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

除与图书内容同步的视频教程外，电子资源中还赠送了大量与学习内容相关的视频教程、Office实用办公模板、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，以方便读者扩展学习。

四、同步视频学习方法

为了方便读者学习，本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者使用手机上的微信、QQ等软件的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。

五、海量资源获取方法

除同步视频教程外，本书还额外赠送了海量学习资源。读者可以使用微信扫描封底二维码，关注“职场研究社”公众号，发送“50568”后，将获得资源下载链接和提取码。将下载链接复制到任何浏览器中并访问下载页面，即可通过提取码下载本书的扩展学习资源。

六、APP学习方法

通过赠送资源中的安装文件将“龙马高新教育”手机APP直接安装到手机上，即可随时随地问同学，问专家，尽享海量资源。同时，此APP也会不定期推送学习中的常见疑难解答、操作技巧、行业应用案例等精彩内容，让学习变得更加简单高效。

七、创作团队

本书由龙马高新教育策划，许永超负责编著。


在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将实用的内容呈现给读者，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

目录

Contents

第1章 Excel 2019 快速入门

 本章视频教学时间：52分钟


1.1 Excel 2019的主要功能和行业应用.....	012
1.1.1 Excel的主要功能.....	012
1.1.2 Excel的行业应用.....	015
1.2 Excel 2019的安装与卸载.....	017
1.2.1 电脑配置要求.....	017
1.2.2 安装Excel 2019.....	017
1.2.3 卸载Excel 2019.....	018
1.3 Excel 2019的启动与退出.....	019
1.3.1 启动Excel的3种方法.....	019
1.3.2 退出Excel的4种方法.....	019
1.4 Excel 2019的操作界面.....	020
1.4.1 标题栏.....	020
1.4.2 功能区.....	021
1.4.3 编辑栏.....	023
1.4.4 工作区.....	024
1.4.5 状态栏.....	024
1.5 使用Microsoft账户登录Excel 2019.....	024
1.6 自定义操作界面.....	025
1.6.1 自定义快速访问工具栏.....	026
1.6.2 最小化功能区.....	026
1.6.3 自定义功能区.....	027
1.6.4 自定义状态栏.....	029

高手私房菜029

技巧1：自定义Excel主题和背景.....029

技巧2：启动Excel时自动打开指定的工作簿.....030

第2章 工作簿和工作表的基本操作

 本章视频教学时间：57分钟

2.1 创建《员工出勤跟踪表》.....	032
----------------------	-----


2.1.1 创建空白工作簿.....	032
2.1.2 使用模板创建工作簿.....	032
2.1.3 选择单个或多个工作表.....	033
2.1.4 重命名工作表.....	034
2.1.5 新建和删除工作表.....	035
2.1.6 移动和复制工作表.....	036
2.1.7 设置工作表标签颜色.....	037
2.1.8 保存工作簿.....	038
2.2 修改《员工通讯录》.....	038
2.2.1 选择单元格或单元格区域.....	039
2.2.2 合并与拆分单元格.....	040
2.2.3 插入或删除行与列.....	041
2.2.4 设置行高与列宽.....	042

高手私房菜043

技巧1：单元格移动与复制技巧.....043

技巧2：隐藏工作表中的空白区域.....043

第3章 在Excel中高效输入文本、数字及日期数据

 本章视频教学时间：1小时2分钟

3.1 制作《员工加班记录表》.....	046
3.1.1 输入文本数据.....	046
3.1.2 输入以“0”开头的数值数据.....	047
3.1.3 输入日期和时间.....	048
3.1.4 设置单元格的货币格式.....	051
3.1.5 修改单元格中的数据.....	052
3.2 制作《员工考勤表》.....	053
3.2.1 认识Excel的填充功能.....	053
3.2.2 快速填充日期.....	057
3.2.3 使用填充功能合并多列单元格.....	058
3.2.4 填充其他数据.....	058

高手私房菜059

技巧1：如何快速填充海量数据.....059

技巧2: 使用【Ctrl+Enter】组合键批量输入相同数据..... 059

第4章 查看与打印 Excel 工作表

 本章视频教学时间: 30分钟

4.1 查看《现金流量分析表》.....	062
4.1.1 使用视图方式查看工作表.....	062
4.1.2 放大或缩小工作表查看数据.....	064
4.1.3 多窗口对比查看数据.....	065
4.1.4 冻结窗格让标题始终可见.....	066
4.1.5 添加和编辑批注.....	067
4.2 打印《商品库存清单》.....	069
4.2.1 打印整张工作表.....	069
4.2.2 在同一页上打印不连续区域.....	069
4.2.3 打印行号、列标.....	070
4.2.4 打印网格线.....	070



高手私房菜.....071

技巧1: 让打印出的每页都有表头标题..... 071
技巧2: 不打印工作表中的零值..... 072

第5章 美化 Excel 工作表

 本章视频教学时间: 28分钟

5.1 美化《产品报价表》.....	074
5.1.1 设置字体.....	074
5.1.2 设置对齐方式.....	075
5.1.3 添加表格边框.....	076
5.1.4 在Excel中插入在线图标.....	077
5.1.5 在Excel中插入公司Logo.....	078
5.2 美化《员工工资表》.....	079
5.2.1 快速设置表格样式.....	079
5.2.2 套用单元格样式.....	080



高手私房菜.....081

技巧1: 在Excel表中绘制斜线表头..... 081
技巧2: 在Excel表中插入3D模型..... 082

第6章 Excel 公式和函数



本章视频教学时间: 1小时16分钟

6.1 制作《公司利润表》.....	084
6.1.1 认识公式.....	084
6.1.2 输入公式.....	087
6.1.3 自动求和.....	088
6.1.4 使用单元格引用计算公司利润.....	089
6.2 制作《员工薪资管理系统》.....	092
6.2.1 函数的应用基础.....	092
6.2.2 输入函数.....	094
6.2.3 自动更新员工基本信息.....	095
6.2.4 计算奖金.....	096
6.2.5 计算个人所得税.....	097
6.2.6 计算个人实发工资.....	099
6.3 其他常用函数的使用.....	100
6.3.1 逻辑函数的应用.....	100
6.3.2 日期与时间函数的应用.....	104
6.3.3 数学与三角函数的应用.....	107
6.3.4 文本函数的应用.....	112
6.3.5 查找与引用函数的应用.....	116
6.3.6 统计函数的应用.....	123
6.3.7 财务函数的应用.....	125
6.4 Excel 2019新增函数的应用.....	127
6.4.1 IFS函数.....	127
6.4.2 CONCAT函数.....	128
6.4.3 TEXTJOIN函数.....	129
6.4.4 MAXIFS函数和MINIFS函数.....	129



高手私房菜.....131

技巧1: 同时计算多个单元格数值..... 131
技巧2: 分步查询复杂公式..... 131

第7章 数据的基本分析



本章视频教学时间: 32分钟

7.1 分析《产品销售表》.....	134
7.1.1 突出显示单元格效果.....	134
7.1.2 使用小图标显示销售业绩.....	134

7.1.3 使用自定义格式	135
7.2 分析《公司销售业绩统计表》	136
7.2.1 设置数据的有效性	136
7.2.2 对销售业绩进行排序	137
7.2.3 对数据进行筛选	139
7.2.4 筛选销售业绩高于平均销售额的员工	140
7.3 制作《汇总销售记录表》	141
7.3.1 建立分类显示	141
7.3.2 创建简单分类汇总	142
7.3.3 创建多重分类汇总	142
7.3.4 分级显示数据	144
7.3.5 清除分类汇总	144
7.4 合并计算《销售报表》	145
7.4.1 按照位置合并计算	145
7.4.2 由多个明细表快速生成汇总表	146



高手私房菜

技巧1: 复制数据有效性	146
技巧2: 对同时包含字母和数字的文本进行 排序	147

第8章 数据图表



本章视频教学时间: 39分钟

8.1 制作《年度销售情况统计表》	150
8.1.1 认识图表的特点及其构成	150
8.1.2 创建图表的3种方法	152
8.1.3 编辑图表	153
8.2 美化《月度分析图表》	158
8.2.1 创建组合图表	158
8.2.2 设置图表的填充效果	159
8.2.3 设置边框效果	160
8.2.4 使用图表样式	160
8.2.5 添加趋势线	161
8.3 制作《销售盈亏表》迷你图	162
8.3.1 创建单个迷你图	163
8.3.2 创建多个迷你图	163
8.3.3 编辑迷你图	164
8.3.4 清除迷你图	166

8.4 其他图表的创建与使用	167
8.4.1 折线图: 显示产品销量变化	167
8.4.2 饼图: 显示公司费用支出情况	167
8.4.3 条形图: 显示销售业绩情况	168
8.4.4 面积图: 显示各区域在各季度的销售 情况	169
8.4.5 XY散点图(气泡图): 显示各区域销售 完成情况	169
8.4.6 股价图: 显示股价的涨跌	170
8.4.7 曲面图: 显示成本分析情况	171
8.4.8 雷达图: 显示产品销售情况	172
8.4.9 树状图: 显示商品的销售情况	172
8.4.10 旭日图: 分析不同季度、月份产品销售额 所占比例	173
8.4.11 直方图: 显示员工培训成绩分数分布 情况	173
8.4.12 箱形图: 显示销售情况的平均值和 离群值	174
8.4.13 瀑布图: 反映投资收益情况	175
8.4.14 漏斗图: 分析用户转化的情况	176



高手私房菜

技巧1: 打印工作表时, 不打印图表	177
技巧2: 将图表变为图片	177

第9章 数据透视表和数据透视图



本章视频教学时间: 26分钟

9.1 制作《销售业绩透视表》	180
9.1.1 认识数据透视表	180
9.1.2 数据透视表的组成结构	181
9.1.3 创建数据透视表	181
9.1.4 修改数据透视表	183
9.1.5 设置数据透视表选项	183
9.1.6 改变数据透视表的布局	184
9.1.7 设置数据透视表的格式	184
9.1.8 数据透视表中的数据操作	186
9.2 制作《公司经营情况明细表》透视图	186
9.2.1 认识数据透视图	186

9.2.2	数据透视图与标准图表之间的区别	187
9.2.3	创建数据透视图	187
9.2.4	美化数据透视图	189
9.3	为《产品销售透视表》添加切片器	190
9.3.1	创建切片器	190
9.3.2	删除切片器	191
9.3.3	隐藏切片器	191
9.3.4	设置切片器的样式	191
9.3.5	筛选多个项目	192
9.3.6	自定义排序切片器项目	192



高手私房菜 193

技巧1: 将数据透视表转换为静态图片 193

技巧2: 更改数据透视表的汇总方式 194

第 10 章 Excel 2019 的行业应用——人事行政



本章视频教学时间: 54分钟

10.1	制作《客户访问接洽表》	196
10.1.1	设置字体格式	196
10.1.2	制作接洽表表格内容	196
10.1.3	美化接洽表	197
10.2	制作《员工基本资料表》	199
10.2.1	设计《员工基本资料表》表头	199
10.2.2	录入员工基本信息内容	200
10.2.3	计算员工年龄信息	200
10.2.4	计算员工工龄信息	200
10.2.5	美化员工基本资料表	201
10.3	制作《员工年度考核》系统	201
10.3.1	设置数据验证	202
10.3.2	设置条件格式	203
10.3.3	计算员工年终奖奖金	204

第 11 章 Excel 2019 的行业应用——财务管理



本章视频教学时间: 19分钟

11.1	处理《明细账表》	206
------	----------	-----

11.1.1	计算月末余额	206
11.1.2	设置单元格数字格式	206
11.1.3	明细账表单的美化	207
11.2	制作《项目成本预算分析表》	207
11.2.1	为预算分析表添加数据验证	208
11.2.2	计算合计预算	208
11.2.3	美化工作表	209
11.2.4	预算数据的筛选	210
11.3	制作《住房贷款速查表》	210
11.3.1	设置单元格数字格式	210
11.3.2	设置数据验证	211
11.3.3	计算贷款还款情况	213

第 12 章 Excel 2019 的行业应用——市场营销



本章视频教学时间: 17分钟

12.1	汇总与统计销售额	218
12.1.1	统计产品销售数量与销售额	218
12.1.2	汇总与评比员工销售业绩	220
12.2	制作产品销售分析图表	221
12.2.1	插入销售图表	221
12.2.2	设置图表格式	222
12.2.3	添加趋势线	223
12.2.4	预测趋势量	223
12.3	根据透视表分析员工销售业绩	224
12.3.1	创建销售业绩透视表	224
12.3.2	美化销售业绩透视表	225
12.3.3	设置透视表中的数据	226

第 13 章 宏与 VBA



本章视频教学时间: 1小时22分钟

13.1	宏的创建与应用	230
13.1.1	创建宏	230
13.1.2	运行宏	233
13.1.3	管理宏	235
13.1.4	宏的安全设置	236

13.2 认识VBA	237
13.2.1 VBA能够完成的工作	237
13.2.2 VBA与VB的联系与区别	238
13.2.3 VBA与宏的联系与区别	238
13.3 VBA编程环境	239
13.3.1 打开VBE编辑器的3种方法	239
13.3.2 菜单和工具栏	239
13.3.3 工程资源管理器	240
13.3.4 属性窗口	241
13.3.5 代码窗口	241
13.3.6 立即窗口	241
13.3.7 本地窗口	242
13.3.8 退出VBE开发环境	242
13.3.9 定制VBE开发环境	242
13.3.10 从零开始动手编写VBA程序	243
13.4 数据类型	244
13.4.1 为什么要区分数据类型	245
13.4.2 VBA的数据类型	245
13.4.3 数据类型的声明与转换	247
13.5 VBA的基本语法	247
13.5.1 常量和变量	247
13.5.2 运算符	250
13.5.3 过程	253
13.5.4 VBA函数	255
13.5.5 语句结构	258
13.5.6 常用控制语句的综合运用	260
13.5.7 对象与集合	261

高手私房菜

技巧1: 启用被禁用的宏	265
技巧2: 使用变量类型声明符	265

技巧3: 事件产生的顺序	265
--------------------	-----

第14章 Excel 2019的协同办公



本章视频教学时间: 19分钟

14.1 不同文档间的协同	268
14.1.1 Excel与Word的协同	268
14.1.2 Excel与PowerPoint的协同	270
14.2 使用OneDrive协同处理Excel	272
14.2.1 将工作簿保存到云	272
14.2.2 与他人共享文件	273
14.2.3 获取共享链接	274
14.3 Excel 2019文件的其他共享方式	275
14.3.1 通过电子邮件共享	275
14.3.2 向存储设备中传输	275

第15章 Excel的跨平台应用——移动办公



本章视频教学时间: 26分钟

15.1 认识常用的移动办公软件	278
15.2 配置微软Office Excel	279
15.3 将电脑中的Excel文件发送到手机中	280
15.4 在手机中打开Excel文件	280
15.5 新建Excel工作簿	283
15.6 制作业绩管理及业绩评估分析表	284
15.7 将工作簿以邮件附件发送给他人	287



赠送资源

配套素材库

- 本书实例素材文件
- 本书实例结果文件

视频教程库

- Windows 10 操作系统安装视频教程
- 9 小时 Windows 10 电脑操作视频教程
- 13 小时 Photoshop CC 视频教程

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

扩展学习库

- Office 2019 快捷键查询手册
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- 常用汉字五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册

实战从入门到精通

人邮云课堂

许永超 编著

Excel

2019 办公应用

实战从入门到精通



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2019办公应用实战从入门到精通 / 许永超编
著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2019. 4
ISBN 978-7-115-50568-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第022883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 2019 的相关知识和应用方法。

全书共 15 章。第 1~5 章主要介绍 Excel 的基础知识,包括 Excel 2019 入门、工作簿和工作表的基本操作、数据的高效输入方法、工作表的查看与打印,以及工作表的美化方法等;第 6~9 章主要介绍利用 Excel 进行数据分析的具体方法,包括公式和函数的应用、数据的分析、数据图表,以及数据透视表和数据透视图等;第 10~12 章主要介绍 Excel 2019 的具体行业应用案例,包括人事行政、财务管理和市场营销等;第 13~15 章主要介绍 Excel 2019 的高级应用方法,包括宏与 VBA 的应用、Excel 2019 的协同办公以及跨平台移动办公等。

本书提供了 11 小时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、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Excel 2019 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电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 许永超

责任编辑 张 翼

责任印制 马振武

◆ 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>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18

2019 年 4 月第 1 版

字数: 456 千字

2019 年 4 月北京第 1 次印刷

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

随着社会信息的不断普及,电脑已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而电脑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,总结了多位电脑高手、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“实战从入门到精通”系列图书。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《Windows 7实战从入门到精通》	《Windows 8实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Photoshop CS6实战从入门到精通》
《Photoshop CC实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《跟我学电脑实战从入门到精通》	《黑客攻击与防范实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Office 2010办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《Office 2016办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》
《Excel 2019办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PPT 2016三合一办公应用实战从入门到精通》
《Office 2019办公应用实战从入门到精通》	《Word/Excel/PPT 2019办公应用实战从入门到精通》

二、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 2019,都能从本书中找到合适的学习起点,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

本书采用紧凑排版方式,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,在不足300页的篇幅中容纳了传统图书400多页的内容,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。

📄 高手秘技，扩展学习

本书在每章的最后（个别章节除外），以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量实用的操作方法，以便读者学习到更多内容。

📄 视听结合，互动教学

本书配套的视频教程内容与书中知识紧密结合并相互补充，帮助读者体验实际工作环境，掌握日常所需的知识和技能，以及处理各种问题的方法，达到学以致用的目的，从而大大增强了本书的实用性。

三、赠送资源

🕒 11小时全程同步视频教程

本书配套的同步视频教程，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

除与图书内容同步的视频教程外，电子资源中还赠送了大量与学习内容相关的视频教程、Office实用办公模板、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，以方便读者扩展学习。

四、同步视频学习方法

为了方便读者学习，本书以二维码的方式提供了大量视频教程。读者使用手机上的微信、QQ等软件的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。

五、海量资源获取方法

除同步视频教程外，本书还额外赠送了海量学习资源。读者可以使用微信扫描封底二维码，关注“职场研究社”公众号，发送“50568”后，将获得资源下载链接和提取码。将下载链接复制到任何浏览器中并访问下载页面，即可通过提取码下载本书的扩展学习资源。

六、APP学习方法

通过赠送资源中的安装文件将“龙马高新教育”手机APP直接安装到手机上，即可随时随地问同学，问专家，尽享海量资源。同时，此APP也会不定期推送学习中的常见疑难解答、操作技巧、行业应用案例等精彩内容，让学习变得更加简单高效。

七、创作团队

本书由龙马高新教育策划，许永超负责编著。


在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将实用的内容呈现给读者，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

目录

Contents

第1章 Excel 2019 快速入门

 本章视频教学时间：52分钟


1.1 Excel 2019的主要功能和行业应用.....	012
1.1.1 Excel的主要功能.....	012
1.1.2 Excel的行业应用.....	015
1.2 Excel 2019的安装与卸载.....	017
1.2.1 电脑配置要求.....	017
1.2.2 安装Excel 2019.....	017
1.2.3 卸载Excel 2019.....	018
1.3 Excel 2019的启动与退出.....	019
1.3.1 启动Excel的3种方法.....	019
1.3.2 退出Excel的4种方法.....	019
1.4 Excel 2019的操作界面.....	020
1.4.1 标题栏.....	020
1.4.2 功能区.....	021
1.4.3 编辑栏.....	023
1.4.4 工作区.....	024
1.4.5 状态栏.....	024
1.5 使用Microsoft账户登录Excel 2019.....	024
1.6 自定义操作界面.....	025
1.6.1 自定义快速访问工具栏.....	026
1.6.2 最小化功能区.....	026
1.6.3 自定义功能区.....	027
1.6.4 自定义状态栏.....	029

高手私房菜029

技巧1：自定义Excel主题和背景.....029

技巧2：启动Excel时自动打开指定的工作簿.....030

第2章 工作簿和工作表的基本操作

 本章视频教学时间：57分钟

2.1 创建《员工出勤跟踪表》.....	032
----------------------	-----


2.1.1 创建空白工作簿.....	032
2.1.2 使用模板创建工作簿.....	032
2.1.3 选择单个或多个工作表.....	033
2.1.4 重命名工作表.....	034
2.1.5 新建和删除工作表.....	035
2.1.6 移动和复制工作表.....	036
2.1.7 设置工作表标签颜色.....	037
2.1.8 保存工作簿.....	038
2.2 修改《员工通讯录》.....	038
2.2.1 选择单元格或单元格区域.....	039
2.2.2 合并与拆分单元格.....	040
2.2.3 插入或删除行与列.....	041
2.2.4 设置行高与列宽.....	042

高手私房菜043

技巧1：单元格移动与复制技巧.....043

技巧2：隐藏工作表中的空白区域.....043

第3章 在Excel中高效输入文本、数字及日期数据

 本章视频教学时间：1小时2分钟

3.1 制作《员工加班记录表》.....	046
3.1.1 输入文本数据.....	046
3.1.2 输入以“0”开头的数值数据.....	047
3.1.3 输入日期和时间.....	048
3.1.4 设置单元格的货币格式.....	051
3.1.5 修改单元格中的数据.....	052
3.2 制作《员工考勤表》.....	053
3.2.1 认识Excel的填充功能.....	053
3.2.2 快速填充日期.....	057
3.2.3 使用填充功能合并多列单元格.....	058
3.2.4 填充其他数据.....	058

高手私房菜059

技巧1：如何快速填充海量数据.....059

技巧2: 使用【Ctrl+Enter】组合键批量输入相同数据..... 059

第4章 查看与打印 Excel 工作表

 本章视频教学时间: 30分钟

4.1 查看《现金流量分析表》.....	062
4.1.1 使用视图方式查看工作表.....	062
4.1.2 放大或缩小工作表查看数据.....	064
4.1.3 多窗口对比查看数据.....	065
4.1.4 冻结窗格让标题始终可见.....	066
4.1.5 添加和编辑批注.....	067
4.2 打印《商品库存清单》.....	069
4.2.1 打印整张工作表.....	069
4.2.2 在同一页上打印不连续区域.....	069
4.2.3 打印行号、列标.....	070
4.2.4 打印网格线.....	070



高手私房菜.....071

技巧1: 让打印出的每页都有表头标题..... 071
技巧2: 不打印工作表中的零值..... 072

第5章 美化 Excel 工作表

 本章视频教学时间: 28分钟

5.1 美化《产品报价表》.....	074
5.1.1 设置字体.....	074
5.1.2 设置对齐方式.....	075
5.1.3 添加表格边框.....	076
5.1.4 在Excel中插入在线图标.....	077
5.1.5 在Excel中插入公司Logo.....	078
5.2 美化《员工工资表》.....	079
5.2.1 快速设置表格样式.....	079
5.2.2 套用单元格样式.....	080



高手私房菜.....081

技巧1: 在Excel表中绘制斜线表头..... 081
技巧2: 在Excel表中插入3D模型..... 082

第6章 Excel 公式和函数



本章视频教学时间: 1小时16分钟

6.1 制作《公司利润表》.....	084
6.1.1 认识公式.....	084
6.1.2 输入公式.....	087
6.1.3 自动求和.....	088
6.1.4 使用单元格引用计算公司利润.....	089
6.2 制作《员工薪资管理系统》.....	092
6.2.1 函数的应用基础.....	092
6.2.2 输入函数.....	094
6.2.3 自动更新员工基本信息.....	095
6.2.4 计算奖金.....	096
6.2.5 计算个人所得税.....	097
6.2.6 计算个人实发工资.....	099
6.3 其他常用函数的使用.....	100
6.3.1 逻辑函数的应用.....	100
6.3.2 日期与时间函数的应用.....	104
6.3.3 数学与三角函数的应用.....	107
6.3.4 文本函数的应用.....	112
6.3.5 查找与引用函数的应用.....	116
6.3.6 统计函数的应用.....	123
6.3.7 财务函数的应用.....	125
6.4 Excel 2019新增函数的应用.....	127
6.4.1 IFS函数.....	127
6.4.2 CONCAT函数.....	128
6.4.3 TEXTJOIN函数.....	129
6.4.4 MAXIFS函数和MINIFS函数.....	129



高手私房菜.....131

技巧1: 同时计算多个单元格数值..... 131
技巧2: 分步查询复杂公式..... 131

第7章 数据的基本分析



本章视频教学时间: 32分钟

7.1 分析《产品销售表》.....	134
7.1.1 突出显示单元格效果.....	134
7.1.2 使用小图标显示销售业绩.....	134