

Excel



2013 办公应用 从入门到精通

龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现Excel的核心功能！



高效：集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！



全能：与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！



10小时名师视频教程

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点，读者可更轻松地掌握书中所有的Excel办公方法和技巧。

- * 通过互联网获取学习资源和解题方法
- * Office十大实战应用技巧
- * 办公类网络资源索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 微信高手技巧随身查
- * 高效能人士效率倍增手册

倾力
推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 Kevin

网易云课堂资深经理 董宁

电脑报资深编辑 陈平

微软全球最有价值专家 胡建学

国内专业视频教程分享平台设计软件通联合创始人 李薇

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 秋叶



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Excel

 龙马高新教育

◎ 编著

2013 办公应用

从入门到精通

内容提要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了办公软件 Excel 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为 5 篇,共 18 章。第 1 篇“快速入门篇”主要介绍 Excel 2013 的安装与配置、Excel 2013 的基本操作、工作表的编辑与数据输入技巧和工作表美化设计及数据的查看等;第 2 篇“公式函数篇”主要介绍简单及复杂数据的处理等;第 3 篇“数据分析篇”主要介绍数据列表管理、图表的应用及数据透视表和透视图等;第 4 篇“高效办公实战篇”主要介绍 Excel 2013 在企业办公、人力资源、市场营销及财务管理中的高效应用等;第 5 篇“高手秘籍篇”主要介绍 Excel 2013 文档的打印、宏与 VBA 的应用、Office 组件间的协作及移动办公等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘,包含了 10 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,还含有大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要,光盘中还赠送龙马高新教育手机 APP 软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Excel 初、中级用户学习,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。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2016.12

SBN 978-7-301-27830-7

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(2016)第 296824 号

- | | |
|-------|--|
| 书 名 | Excel 2013 办公应用从入门到精通
Excel 2013 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著 |
| 责任编辑 | 尹毅 |
| 标准书号 | ISBN 978-7-301-27830-7 |
| 出版发行 | 北京大学出版社 |
| 地 址 | 北京市海淀区成府路 205 号 100871 |
| 网 址 | http://www.pup.cn 新浪微博: @北京大学出版社 |
| 电子信箱 | pup7@pup.cn |
| 电 话 | 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653 |
| 印 刷 者 | 北京大学印刷厂 |
| 经 销 者 | 新华书店 |
| | 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 彩插 1 24 印张 568 千字 |
| | 2016 年 12 月第 1 版 2016 年 12 月第 1 次印刷 |
| 印 数 | 1-3000 册 |
| 定 价 | 59.00 元 |

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话: 010-62756370



Excel 2013 很神秘吗？

不神秘！

学习 Excel 2013 难吗？

不难！

阅读本书能掌握 Excel 2013 的使用方法吗？

能！

为什么要阅读本书

Excel 是现代公司日常办公中不可或缺的工具，被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发，结合实际应用案例，模拟真实的办公环境，介绍 Excel 2013 的使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握 Excel 在办公中的应用。

本书内容导读

本书共分为 5 篇，共 18 章，内容如下。

第 0 章 共 4 段教学录像，主要介绍了 Excel 的最佳学习方法，使读者在正式阅读本书之前对 Excel 2013 有初步的了解。

第 1 篇（第 1 ~ 4 章）为快速入门篇，共 30 段教学录像。主要介绍了 Excel 2013 的基本操作，通过对本篇的学习，读者可以掌握 Excel 2013 的安装与配置、Excel 2013 的基本操作、工作表的编辑与数据输入技巧和工作表美化设计及数据的查看等操作。

第 2 篇（第 5 ~ 6 章）为公式函数篇，共 19 段教学录像。主要介绍 Excel 2013 中各种公式的运用，通过对本篇的学习，读者可以掌握简单及复杂数据的处理技巧等。

第 3 篇（第 7 ~ 9 章）为数据分析篇，共 25 段教学录像。主要介绍 Excel 2013 数据分析的各种操作，通过对本篇的学习，读者可以掌握数据列表管理、图表的应用及数据透视表和透视图等。

第4篇（第10～13章）为高效办公实战篇，共16段教学录像。主要介绍 Excel 2013 在企业办公、人力资源、市场营销及财务管理中的高效应用等。

第5篇（第14～17章）为高手秘籍篇，共23段教学录像。主要介绍 Excel 2013 文档的打印、宏与 VBA 的应用、Office 组件间的协作及移动办公等。

选择本书的 N 个理由

① 简单易学，案例为主

以案例为主线，贯穿知识点，实操性强，与读者需求紧密吻合，模拟真实的工作学习环境，帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招，高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能解决在工作学习中一些常见的问题。

③ 举一反三，巩固提高

每章案例讲述完后，提供一个与本章知识点或类型相似的综合案例，帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源，实用至上

光盘中，赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等，便于读者结合光盘资料学习。另外，本书赠送《手机办公 10 招就够》手册，在强化读者学习的同时也可以在工作中提供便利。

超值光盘

① 10 小时名师视频指导

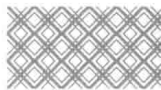
教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握 Excel 2013 的使用方法和技巧，而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、Office 十大实战应用技巧、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Excel 函数查询手册、Windows 10 安装指导录像、Windows 10 教学录像、《高效能人士效率倍增手册》《微信高手技巧随身查》手册及《QQ 高手技巧随身查》手册等超值资源，以方便读者扩展学习。

③ 手机 APP，让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机 APP，用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、



问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向你手机中推送学习中常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让你的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机 APP。



光盘运行方法

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
2. 若光盘没有自动运行，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击“MyBook.exe”光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



3. 单击【视频同步】按钮，可进入多媒体教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的小节，即可开始播放相应小节的教学录像。



4. 另外,主界面上还包括【APP 软件安装包】【素材文件】【结果文件】【赠送资源】【使用说明】和【支持网站】6 个功能按钮,单击可打开相应的文件或文件夹。

5. 单击【退出】按钮,即可退出光盘系统。



本书读者对象

1. 没有任何 Excel 应用基础的初学者。
2. 有一定应用基础,想精通 Excel 2013 的人员。
3. 有一定应用基础,没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的老师和学生。



后续服务: QQ 群 (218192911) 答疑

本书为了更好地服务读者,专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑,读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来,在“办公之家”群里探讨学习。另外,群文件中还会不定期上传一些办公小技巧,帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”的群号是 218192911,读者也可直接扫描下方二维码加入本群。欢迎加入“办公之家”!



创作者说

本书由龙马高新教育策划,左琨任主编,李震、赵源源任副主编,为您精心呈现。您读完本书后,会惊奇地发现“我已经是 Excel 2013 办公达人了”,这也是让编者最欣慰的结果。

本书编写过程中,我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能,但仍难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问,或有任何建议,可以通过 E-mail 与我们联系。

读者邮箱: 2751801073@qq.com

投稿邮箱: pup7@pup.cn

C 目录 CONTENTS

第 0 章 Excel 最佳学习方法

 本章 4 段教学录像

0.1 Excel 都可以在哪些地方应用	2	0.3 必须避免的 Excel 办公学习误区	4
0.2 不同行业对 Excel 的技能要求	3	0.4 如何成为 Excel 办公高手	4

第 1 篇 快速入门篇

第 1 章 快速上手——Excel 2013 的安装与配置

 本章 6 段教学录像

Excel 2013 是微软公司推出的 Office 2013 办公系列软件的一个重要组成部分,主要用于电子表格处理,可以高效地完成各种表格和图的设计,进行复杂的数据计算和分析。

1.1 Excel 2013 的安装与卸载	9
1.1.1 安装	9
1.1.2 卸载	9
1.2 Excel 2013 的启动与退出	10
1.2.1 启动	10
1.2.2 退出	11
1.2.3 其他特殊的启动方式	11
1.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户	12
1.4 熟悉 Excel 2013 的工作界面	15
1.4.1 认识 Excel 的工作界面	15
1.4.2 自定义状态栏	17
1.5 提高你的办公效率——修改默认设置	18
1.5.1 自定义功能区	18
1.5.2 添加命令到快速访问工具栏	20
1.5.3 自定义功能快捷键	22
1.5.4 禁用屏幕提示功能	22

1.5.5 禁用粘贴选项按钮	23
1.5.6 更改文件的作者信息	23

 高手支招

- ◇ 安装 Office 2013 时需要注意的问题
- ◇ 在任务栏中启动 Excel 2013

第 2 章 Excel 2013 的基本操作

 本章 6 段教学录像

对于初学 Excel 的人员来说,可能会将工作簿和工作表搞混淆,而这两者的操作又是学习 Excel 时首先应该了解的。

2.1 创建工作簿	26
2.1.1 创建空白工作簿	26
2.1.2 使用联机模板创建工作簿	26
2.2 保存工作簿	27
2.2.1 保存新建工作簿	27
2.2.2 保存已有工作簿	27
2.2.3 另存工作簿	27
2.2.4 自动保存工作簿	28
2.3 工作簿的基本操作	28
2.3.1 打开和关闭工作簿	28
2.3.2 工作簿的复制和移动	30
2.3.3 工作簿版本和格式的转换	30
2.3.4 保护工作簿	31
2.3.5 共享工作簿	32
2.4 工作表的基本操作	33

2.4.1 插入工作表	33
2.4.2 删除工作表	34
2.4.3 选择工作表	34
2.4.4 重命名工作表	35
2.4.5 移动和复制工作表	36
2.4.6 显示和隐藏工作表	38
2.4.7 设置工作表标签的颜色	39
2.4.8 保护工作表	40

高手支招

- ◇ 恢复未保存的工作簿
- ◇ 删除最近使用过的工作簿记录
- ◇ 修复损坏的 Excel 工作簿
- ◇ 工作表之间快速切换的技巧

第3章 工作表的编辑与数据输入技巧

本章9段教学录像

对于初学 Excel 的人员来说，在单元格中编辑数据是第一步操作，因此针对这一问题，本章详细为读者介绍了如何在单元格中输入数据以及对单元格的基本操作。

3.1 公司员工考勤表	44
3.1.1 案例概述	44
3.1.2 设计思路	44
3.2 输入数据技巧	45
3.2.1 输入文本	45
3.2.2 输入以“0”开头员工编号	45
3.2.3 输入日期和时间	46
3.2.4 快速填充数据	46
3.3 编辑数据常用技巧	48
3.3.1 修改数据	48
3.3.2 复制和移动数据	49
3.3.3 查找和替换数据	50
3.3.4 撤销和恢复数据	51
3.3.5 清除数据	52
3.4 编辑数据的高级技巧	52
3.4.1 快速转换数据的格式	53
3.4.2 设置数据的小数位数	53
3.4.3 模糊匹配查找数据	54
3.4.4 为数据添加单位	54

3.5 单元格的选取与定位	55
3.5.1 选择单元格	55
3.5.2 选择单元格连续区域	56
3.5.3 选择单元格不连续区域	57
3.5.4 选择所有单元格	57
3.6 单元格的基本操作	58
3.6.1 插入与删除单元格	58
3.6.2 合并与拆分单元格	59
3.7 行、列和单元格的操作	61
3.7.1 插入行与列	61
3.7.2 删除行与列	62
3.7.3 调整行高与列宽	63
● 举一反三——制作工作计划进度表	65

高手支招

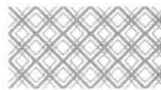
- ◇ 使用右键填充
- ◇ 使用“快速填充”合并多列单元格
- ◇ 【F4】键的妙用
- ◇ 在不同单元格快速输入同一内容

第4章 工作表美化设计及数据的查看

本章9段教学录像

本章详细介绍表格的创建和编辑、文本段落的格式化设计、套用表格样式、设置条件格式以及数据的查看方式等内容，从而帮助读者掌握制作表格和美化表格的操作。

4.1 员工资料档案管理表	70
4.1.1 案例概述	70
4.1.2 设计思路	70
4.1.3 涉及知识点	70
4.2 输入标题	71
4.2.1 插入标题文本框	71
4.2.2 设计标题的艺术字效果	71
4.2.3 添加公司 Logo	72
4.3 创建和编辑管理表	74
4.3.1 创建表头	74
4.3.2 编辑档案管理表	74
4.4 文本段落的格式化	76
4.4.1 设置字体	76
4.4.2 设置对齐方式	76



4.4.3 设置边框和背景	77
4.5 使用样式	78
4.5.1 设置单元格样式	78
4.5.2 套用表格格式	79
4.6 设置条件样式	81
4.6.1 突出显示未归档的信息	81
4.6.2 设置项目的选取规则	82
4.6.3 添加数据条效果	82
4.7 工作表数据的查看	83
4.7.1 全屏幕查看工作表数据	83
4.7.2 按比例查看工作表数据	84
4.7.3 按打印页面分页查看工作表数据	85
4.7.4 在多窗口查看数据	86
4.7.5 冻结行列标题查看数据	87
● 举一反三——美化人事变更表	88
 高手支招	
◇ 神奇的 Excel 格式刷	88
◇ 巧妙制作斜线表头	89
◇ 让文本框大小自动适应内容	90

5.2.6 使用“快速填充”进行公式复制	98
5.3 单元格的引用	98
5.3.1 相对引用	98
5.3.2 绝对引用	99
5.3.3 混合引用	99
5.3.4 使用引用	100
5.4 使用名称简化公式	102
5.4.1 定义名称	102
5.4.2 在公式中引用名称	103
5.4.3 管理名称	104
5.5 审核计算公式是否正确	105
5.5.1 显示公式	106
5.5.2 公式错误检查与追踪	106
● 举一反三——全年商品销量的计算	108



高手支招

◇ 使用【Alt】键快速求和	109
◇ 隐藏计算公式的技巧	109
◇ 快速定位包含公式的单元格	111
◇ 将文本型数字转换为数值	111

第 2 篇 公式函数篇

第 5 章 简单数据的快速计算 ——公式



本章 7 段教学录像

本章将详细介绍公式的输入和使用、单元格的引用及审核公式是否正确等内容。

5.1 费用支出报销单	93
5.1.1 案例概述	93
5.1.2 设计思路	93
5.1.3 涉及知识点	93
5.2 公式的输入和编辑	94
5.2.1 公式的组成	94
5.2.2 公式中的运算符和优先级	94
5.2.3 输入公式	95
5.2.4 编辑公式	97
5.2.5 公式的复制	97

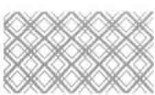
第 6 章 复杂数据的处理技巧 ——函数



本章 12 段教学录像

本章首先介绍了函数的基本概念和输入，然后通过常见函数的使用来具体解析各个函数的功能，最后通过案例综合运用相关函数，从而为更好地使用函数奠定坚实的基础。

6.1 公司员工工资薪酬表	114
6.1.1 案例概述	114
6.1.2 设计思路	114
6.1.3 涉及知识点	114
6.2 函数的应用技巧	115
6.2.1 函数的组成和参数类型	115
6.2.2 函数的分类	115
6.2.3 插入函数	116
6.2.4 函数的嵌套	117
6.3 文本函数	118
6.3.1 LEN 函数：从身份证中提取性别信息	118



6.3.2	TEXT、MID 函数：从身份证中提取 出生日期.....	119
6.4	日期与时间函数.....	120
6.4.1	TODAY 函数：显示填写报表的日期.....	120
6.4.2	YEAR 函数：计算年龄.....	121
6.5	逻辑函数.....	122
6.5.1	AND 函数：判断员工是否完成工作量.....	122
6.5.2	IF 函数：计算业绩提成奖金.....	123
6.6	查找与引用函数.....	124
6.6.1	VLOOKUP 函数：从另一个工作表提取 数据.....	124
6.6.2	LOOKUP 函数：从向量数组中查找 一个值.....	125
6.7	数学与三角函数.....	126
6.8	统计函数.....	127
6.8.1	COUNTA 函数：计算指定区域中非 空白单元格的个数.....	127
6.8.2	MAX 函数：计算个人所得税.....	128
6.8.3	ROUND 函数：对实发工资进行求和.....	129
6.9	批量制作员工工资条.....	129
6.9.1	利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条.....	129
6.9.2	利用 IF 函数嵌套批量制作工资条.....	131
6.10	其他常用函数应用.....	132
6.10.1	OR 函数.....	132
6.10.2	NOT 函数.....	134
6.10.3	DATE 函数.....	134
6.10.4	WEEKDAY 函数.....	135
6.10.5	SUMIF 函数.....	136
6.10.6	SUMPRODUCT 函数.....	136
6.10.7	FIND 函数.....	137
6.10.8	LEFT 函数.....	138
6.10.9	INDEX 函数.....	139
6.10.10	CHOOSE 函数.....	140
6.10.11	NPER 函数.....	141
6.10.12	FV 函数.....	142
●	举一反三——制作凭证明细查询表.....	142
	高手支招	
◇	使用邮件合并批量制作工资条.....	144
◇	函数参数的省略与简写.....	145

◇	巧用函数提示功能输入函数.....	146
---	-------------------	-----

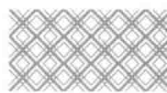
第 3 篇 数据分析篇

第 7 章 初级数据处理与分析 ——数据列表管理

本章 8 段教学录像

通过本章的学习，让用户掌握数据的处理和分析技巧，并通过所学知识轻松快捷地管理数据列表。

7.1	基本销售报表.....	149
7.1.1	案例概述.....	149
7.1.2	设计思路.....	149
7.1.3	涉及知识点.....	149
7.2	设置数据验证.....	150
7.2.1	设置销售员工号长度验证.....	150
7.2.2	设置输入信息时的提示.....	151
7.2.3	设置输入错误时的警告信息.....	151
7.2.4	设置单元格的下拉选项.....	152
7.3	排序数据.....	153
7.3.1	单条件排序.....	153
7.3.2	多条件排序.....	154
7.3.3	按行或列排序.....	154
7.3.4	自定义排序.....	156
7.4	筛选数据.....	156
7.4.1	自动筛选.....	157
7.4.2	高级筛选.....	157
7.4.3	自定义筛选.....	159
7.5	数据的分类汇总.....	161
7.5.1	创建分类汇总.....	161
7.5.2	分级显示.....	161
7.5.3	清除分类汇总.....	162
7.6	合并计算.....	163
7.6.1	按位置合并计算.....	163
7.6.2	由多个明细表快速生成汇总表.....	164
●	举一反三——分析与汇总员工培训成绩 统计表.....	166
	高手支招	
◇	让表中序号不参与排序.....	167



◇通过筛选删除空白行.....	168
◇筛选多个表格的重复值.....	169
◇合并相同项.....	170

第8章 中级数据处理与分析 ——图表的应用

本章8段教学录像

图表作为一种比较形象、直观的表达形式，不仅可以直观展示各种数据的数量的多少，还可以展示数量增减变化的情况以及部分数量同总数之间的关系等信息。

8.1 季度销售额报表.....	174
8.1.1 案例概述.....	174
8.1.2 设计思路.....	174
8.1.3 涉及知识点.....	174
8.2 图表类型及创建.....	175
8.2.1 如何选择合适的图表.....	175
8.2.2 创建图表.....	177
8.3 图表的美化和调整.....	178
8.3.1 调整图表的位置和大小.....	178
8.3.2 调整图表布局.....	179
8.3.3 修改图表样式.....	180
8.3.4 更改图表类型.....	180
8.3.5 移动图表到新工作表.....	181
8.3.6 美化图表区和绘图区.....	182
8.4 添加图表元素.....	183
8.4.1 图表的组成.....	183
8.4.2 添加图表标题.....	184
8.4.3 添加数据标签.....	184
8.4.4 添加数据表.....	185
8.4.5 设置网线.....	185
8.4.6 设置图例显示位置.....	186
8.5 为各月销售情况创建迷你图.....	187
8.6 其他图表的制作.....	187
8.6.1 折线图.....	187
8.6.2 饼图.....	188
8.6.3 条形图.....	189
8.6.4 面积图.....	189
8.6.5 XY(散点图).....	190

8.6.6 股价图.....	191
8.6.7 曲面图.....	191
8.6.8 雷达图.....	192
8.6.9 使用组合图表.....	193
●举一反三——项目预算分析图表.....	193



高手支招

◇制作双纵坐标轴图表.....	194
◇分离饼图制作技巧.....	195
◇Excel表中添加趋势线.....	196

第9章 专业数据的分析 ——数据透视表 and 透视图

本章9段教学录像

作为专业的数据分析工具，数据透视表不但可以清晰地展示出数据的汇总情况，而且对数据的分析和决策起着至关重要的作用。

9.1 公司财务分析报表.....	198
9.1.1 案例概述.....	198
9.1.2 设计思路.....	198
9.1.3 涉及知识点.....	198
9.2 整理数据源.....	199
9.2.1 判断数据源是否可用.....	199
9.2.2 将二维表整理为一维表.....	199
9.2.3 删除数据源中的空行和空列.....	200
9.3 创建透视表.....	202
9.4 编辑透视表.....	203
9.4.1 修改数据透视表.....	203
9.4.2 添加或者删除记录.....	204
9.4.3 设置数据透视表选项.....	205
9.4.4 改变数据透视表的布局.....	206
9.4.5 整理数据透视表的字段.....	206
9.4.6 刷新数据透视表.....	208
9.4.7 在透视表中排序.....	208
9.5 数据透视表的格式设置.....	209
9.5.1 使用内置的数据透视表样式.....	209
9.5.2 为数据透视表自定义样式.....	210

9.5.3 设置默认样式	211
9.6 创建销售数据清单透视图	212
9.6.1 通过数据区域创建数据透视图	212
9.6.2 通过数据透视表创建数据透视图	213
9.6.3 美化数据透视图	214
9.7 使用切片器同步筛选多个数据透视表	215
● 举一反三——制作日常办公费用开支透 视表	216



高手支招

- ◇ 组合数据透视表内的数据项
- ◇ 将数据透视表转为图片形式

第 4 篇 高效办公实战篇

第 10 章 Excel 在企业办公中的高效应用

本章 4 段教学录像

本章主要介绍 Excel 在企业办公中的高效应用,包括制
作客户联系人管理表、部门经费预算汇总表和资料统计表。

10.1 客户联系人管理表	221
10.1.1 设计思路	221
10.1.2 知识点应用分析	221
10.1.3 案例实战	221
10.2 部门经费预算安排汇总表	224
10.2.1 设计思路	224
10.2.2 知识点应用分析	224
10.2.3 案例实战	224
10.3 资料统计表	227
10.3.1 设计思路	228
10.3.2 知识点应用分析	228
10.3.3 案例实战	228
10.4 设计会议记录表	232
10.4.1 设计思路	232
10.4.2 知识点应用分析	233
10.4.3 案例实战	233

第 11 章 Excel 在人力资源中的高效应用

本章 4 段教学录像

本章主要介绍 Excel 在人力资源管理中的高效应用,
包括制作公司年度培训计划表、员工招聘程序流程图以及
员工绩效考核表。

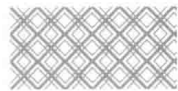
11.1 公司年度培训计划表	238
11.1.1 设计思路	238
11.1.2 知识点应用分析	238
11.1.3 案例实战	238
11.2 员工招聘程序流程图	241
11.2.1 设计思路	241
11.2.2 知识点应用分析	242
11.2.3 案例实战	242
11.3 员工绩效考核表	247
11.3.1 设计思路	247
11.3.2 知识点应用分析	247
11.3.3 案例实战	248
11.4 设计员工加班记录表	250
11.4.1 设计思路	251
11.4.2 知识点应用分析	251
11.4.3 案例实战	251

第 12 章 Excel 在市场营销中的高效应用

本章 4 段教学录像

本章根据市场营销中的实际应用状况,详细介绍了市
场营销项目计划表、产品销售分析与预测以及进销存管理
表的制作及美化。

12.1 市场营销项目计划表	256
12.1.1 设计思路	256
12.1.2 知识点应用分析	256
12.1.3 案例实战	256
12.2 产品销售分析与预测	259
12.2.1 设计思路	259
12.2.2 知识点应用分析	259
12.2.3 案例实战	259



12.3 进销存管理表	262
12.3.1 设计思路	262
12.3.2 知识点应用分析	262
12.3.3 案例实战	263
12.4 市场销售渠道分析表	267
12.4.1 设计思路	267
12.4.2 知识点应用分析	267
12.4.3 案例实战	267

第 13 章 Excel 在财务管理中的高效应用

本章 4 段教学录像

本章主要介绍如何制作员工实发工资单、现金流量表和分析资产负债表等操作,让读者对 Excel 在财务管理中的高级应用技能有更加深刻的理解。

13.1 公司员工实发工资表	272
13.1.1 设计思路	272
13.1.2 知识点应用分析	272
13.1.3 案例实战	273
13.2 现金流量表	279
13.2.1 设计思路	280
13.2.2 知识点应用分析	280
13.2.3 案例实战	280
13.3 分析资产负债管理表	284
13.3.1 设计思路	284
13.3.2 知识点应用分析	284
13.3.3 案例实战	285
13.4 制作住房贷款查询表	293
13.4.1 设计思路	293
13.4.2 知识点应用分析	293
13.4.3 案例实战	293

第 5 篇 高手秘籍篇

第 14 章 Excel 文档的打印

本章 5 段教学录像

通过本章的学习,读者可以轻松地添加打印机、设置打印前的页面效果、选择打印的范围,同时,通过对高级

技巧的学习,读者可以掌握行号、列标、网格线、表头等打印的技巧。

14.1 添加打印机	301
14.1.1 将打印机共享	301
14.1.2 添加和测试局域网打印机	301
14.2 Excel 页面的设置	303
14.2.1 页面设置	303
14.2.2 设置合适的页边距	304
14.2.3 设置页眉页脚	305
14.2.4 设置打印区域	307
14.3 打印 Excel 文档	308
14.3.1 打印预览	308
14.3.2 打印活动工作表	309
14.3.3 仅打印指定区域	309
14.3.4 打印整个工作簿	310
14.4 Excel 打印的高级技巧	310
14.4.1 打印行号和列标	310
14.4.2 打印网格线	311
14.4.3 打印每一页都有表头	311
14.4.4 强制在某个单元格处重新开始分页 打印	312
14.4.5 将打印内容缩放到一页中	313

高手支招

- ◇ Excel 工作表的居中打印
- ◇ 不打印单元格底纹和颜色
- ◇ 不打印工作表中的图形对象

第 15 章 宏与 VBA 的应用

本章 9 段教学录像

使用宏和 VBA 的主要作用是提高工作效率,让重复的工作只需要单击一个按钮,就可以轻松地完成。

15.1 认识宏	318
15.2 创建和运行宏	318
15.2.1 创建宏的两种方法	318
15.2.2 运行宏	320
15.3 宏的管理	321

15.3.1 编辑宏.....	321
15.3.2 删除宏.....	322
15.3.3 加载宏.....	322
15.3.4 宏的安全设置.....	323
15.4 认识 VBA.....	323
15.4.1 什么是 VBA.....	323
15.4.2 VBA 与宏.....	323
15.4.3 VBA 的编程环境.....	324
15.5 Excel VBA 语言基础.....	324
15.5.1 常量和变量.....	324
15.5.2 运算符.....	325
15.5.3 过程.....	325
15.5.4 基本语句结构.....	325
15.5.5 对象与集合.....	326
15.6 函数的应用.....	326
15.6.1 常用的 VBA 函数.....	326
15.6.2 自定义函数.....	327
15.7 用户窗体控件的使用.....	327
15.7.1 用户窗体的基本操作.....	327
15.7.2 控件插入与使用.....	330
15.8 使用 VBA 制作员工奖金管理系统.....	331



高手支招

- ◇ 启用禁用的宏..... 334
- ◇ 自定义函数有哪些误区..... 334

第 16 章 Office 组件间的协作



本章 4 段教学录像

本章主要学习 Office 中的组件之间的协同办公功能。主要包括 Word 与 Excel 之间的协作、Excel 与 PowerPoint 之间的协作等。

16.1 Word 与 Excel 之间的协作.....	336
16.1.1 在 Word 文档中创建 Excel 工作表.....	336
16.1.2 在 Word 中调用 Excel 工作表.....	336
16.1.3 在 Word 文档中编辑 Excel 工作表.....	337
16.2 Excel 与 PowerPoint 之间的协作.....	338
16.2.1 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表.....	338
16.2.2 在 PowerPoint 中调用 Excel 图表.....	339

16.3 Excel 和 Access 之间的协作.....	340
16.3.1 在 Excel 中调用 Access 数据库文件.....	340
16.3.2 在 Access 中调用 Excel 工作表.....	341
16.3.3 Access 文件导出为电子表格数据.....	342



高手支招

- ◇ 在 Word 中调用幻灯片..... 343
- ◇ 将 Word 导出为 PDF 文件..... 344

第 17 章 Office 的跨平台应用 ——移动办公



本章 5 段教学录像

在移动设备可以使用 Office 软件实现随时随地办公，轻轻松松甩掉繁重的工作。本章介绍认识移动办公、在手机中处理邮件、使用手机 QQ 协助办公、使用手机处理办公文档等内容。

17.1 认识移动办公.....	346
17.2 在手机中处理邮件.....	346
17.2.1 配置邮箱.....	346
17.2.2 编辑并发送邮件.....	349
17.2.3 查看并回复邮件.....	351
17.2.4 转发邮件.....	352
17.3 使用手机 QQ 协助办公.....	353
17.3.1 将计算机中文档发送到手机中.....	353
17.3.2 将文档发送给其他人.....	355
17.3.3 在线语音办公.....	357
17.3.4 创建并分享名片.....	358
17.4 用手机处理办公文档.....	359
17.4.1 选择合适的 Office 软件.....	359
17.4.2 使用软件查看办公文档.....	360
17.4.3 编辑 Word 文档.....	361
17.4.4 编辑 Excel 工作簿.....	363
17.4.5 编辑 PPT 演示文稿.....	364
17.4.6 将办公文档分享给其他人.....	366



高手支招

- ◇ 用手机 QQ 打印办公文档..... 367
- ◇ 使用语音输入提高手机上打字效率..... 369

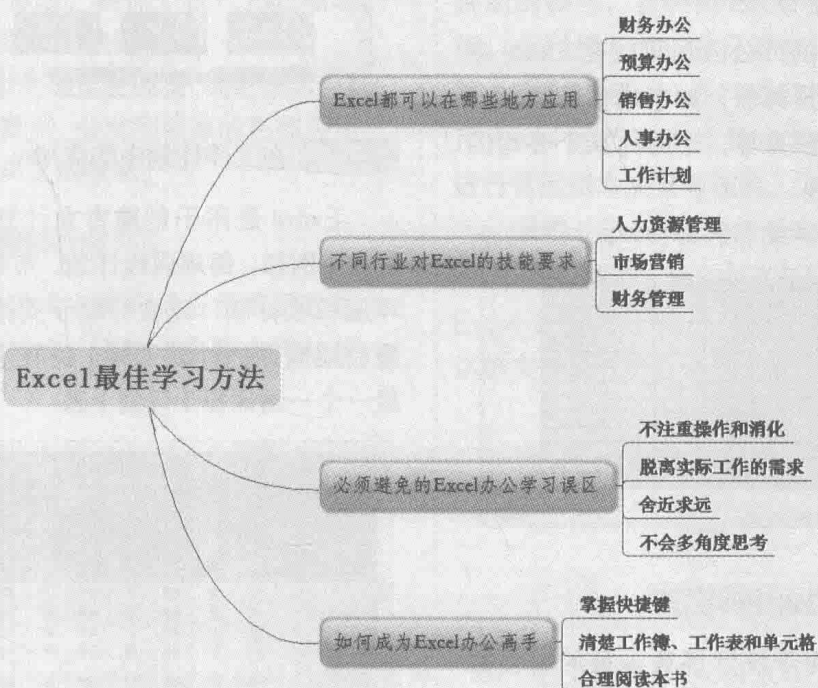
第0章

Excel 最佳学习方法

本章导读

在学习 Excel 2013 之前，首先需要了解 Excel 都在哪些行业应用及不同行业对 Excel 的要求，了解目前常见的 Excel 版本，必须要避免的 Excel 学习误区和如何成为 Excel 办公高手。

思维导图



0.1 Excel 都可以在哪些地方应用

Excel 属于办公软件。一般来说，凡是制作表格都可以用 Excel，而且对需要大量计算的表格特别适用。下面介绍 Excel 主要的应用领域。

1. 在财务办公中的应用

Excel 在财务办公中的应用主要表现在制作财务会计报表，常见的报表包括资产负债表、现金流量表、利润表等，使用 Excel 强大的计算功能可以快速处理报表中的数据，下图为小企业会计准则资产负债表。

资产	期初数	期末数	增加(减少)		金额	比率	负债或所有者权益	期初数	期末数	增加(减少)	
			金额	百分比						金额	百分比
流动资产:											
货币资金	105	106	1	2.86%	0	0	短期借款	40	50	10	18.27%
应收账款	25	30	5	20.00%	0	0	应付账款	50	60	10	7.14%
应收票据	105	106	1	0.91%	10	10	应付利息	50	57	7	14.00%
应收股利	0	0	0	0.00%			预收账款	30	30	-18	-47.37%
应收利息	56	60	4	7.14%	7	7	应付工资	20	20	0	0.00%
其他应收款	0	10	10	25.00%	0	0	应交税费	0	0	0	0.00%
预付账款	42	30	-12	-28.57%	0	0	应付股利	52	57	5	9.62%
存货	72	68	-4	-5.56%	1	1	应付利息	80	80	0	0.00%
其他流动资产	10	16	6	60.00%	0	0	其他应付款	30	28	-2	-6.67%
流动资产合计	101	201	100	100.00%	4	4	应付利息	10	21	11	40.00%
非流动资产:							递延所得税资产	10	10	0	0.00%
固定资产	430	430	0	0.00%	0	0	盈余公积	0	0	0	0.00%
累计折旧	38	38	0	0.00%	0	0	实收资本	10	70	60	60.00%
无形资产	0	0	0	0.00%	0	0	资本公积	35	43	8	22.86%
递延所得税负债	0	0	0	0.00%	0	0	未分配利润	-7	-7	0	0.00%
所有者权益合计	41	26	-15	-35.58%	0	0	所有者权益合计	103	106	3	2.91%
资产总计	476	497	21	4.41%			负债及所有者权益总计	476	497	21	4.41%

2. 在预算办公中的应用

预算部门中的办公人员可以在 Excel 中创建任何类型的预算表，如市场预算计划、活动预算或退休预算等，下图为某个公司促销活动费用预算表。

名称	计算单位	规格	数量	合计	购买日期
针式打印机	台	4040	2	4,520	2015/3/20
喷墨式打印机	台	4680	3	8,040	2015/3/21
复印机	台	4000	1	3,951	2015/4/1
扫描仪	台	3345	1	4,145	2016/4/2
A4纸	箱	47.5	10	4,050	2016/4/3
三棱镜	部	17	10	4,170	2016/4/4
数码相机	部	16	10	3,160	2016/4/5
一体机	部	105	10	4,150	2016/4/6
电脑	部	40,000	20	470,000	2016/4/7
电话设备	部	235	15	4,925	2016/4/8
手机	个	235	15	4,275	2016/4/9
计算器	个	110	20	2,200	2016/4/10
订书机	部	23	20	4,100	2016/4/11

3. 在销售办公中的应用

Excel 可以用于统计销售人员的销售数据，如销售统计表、产品销售清单等。下图为某汽车销售公司的季度销售报表。

季度	产品A	产品B	产品C	产品D
第一季度	¥35,640.00	¥57,700.00	¥60,100.00	¥29,800.00
第二季度	¥45,500.00	¥46,500.00	¥59,900.00	¥32,600.00
第三季度	¥29,989.00	¥45,400.00	¥58,880.00	¥30,900.00
第四季度	¥50,800.00	¥48,000.00	¥63,100.00	¥42,900.00

4. 在人事办公中的应用

为了更好地展示公司的人事结构，人事办公人员需要制作人力资源组织结构图，使用 Excel 强大的组织结构图功能可以快速制作出组织结构图，下图为某个学校的人事组织结构图。



5. 在工作计划中的应用

Excel 是用于创建专业计划或有用计划程序（例如，每周课程计划、市场研究计划、年底税收计划，或者有助于安排每周膳食、聚会或假期的计划工具）的理想工具。下图是一个一周课程（计划）表。

	星期一	星期二	星期三	星期四
1	8:00-8:40	语文	英语	数学
2	8:50-9:40	英语	语文	英语
3	10:00-10:40	数学	数学	语文
4	10:50-11:40	美术	英语	体育
5	11:40-12:20	体育	社会	美术
6	14:00-14:45	社会	音乐	英语
7	14:55-15:40	社会	音乐	英语