

张军翔 吴祖珍 汪洋慧 编著

OFFICE
NO.2

2013

Excel 实战应用

由资深专家精心打造，引领读者快速提高工作效率

超级 手册

●以实用、图解的写作方式详解Excel实务技巧。

●适合职场人员所需掌握内容，有效提升工作效能。

●包含员工档案管理、人事分析、员工考勤管理与分析、员工薪酬福利管理、日常费用报销与费用支出管理、产品销售数据管理与分析、生产管理数据处理与分析、库存数据处理与分析、市场调查数据统计与分析、客户资源管理系统设计、自动化销售管理系统设计等多个案例。



CD-ROM

一个与书中内容相

的案例文件

分钟与书中内容配

教学视频

2100个多行业典型模板文件

1.57GB办公软件教学视频

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

2013 Excel 实战应用

张军翔 吴祖珍 汪洋慧 编著

超级
手册

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书内容丰富、图文并茂、由浅入深,结合大量的实例系统地介绍了 Excel 2013 在日常工作中各管理表格应用与数据分析的各个方面内容,具有较强的实用性和可操作性。读者只要跟随书中的讲解边学习边操作,即可轻松地掌握运用 Excel 2013 解决日常办公中各种实际问题的具体方法,会起到事半功倍的效果。

全书共分 3 篇 19 章,基础篇介绍了工作簿、工作表、数据输入与编辑、表格美化与打印;高级篇介绍了公式计算、数据管理与分析、图表、数据透视表、高级分析工具等内容;实战篇介绍了日常行政管理分析表、员工档案管理与人事分析、员工考勤管理与分析、员工薪酬福利管理、日常费用报销与费用支出管理、产品销售数据管理与分析、生产管理数据处理与分析、库存数据处理与分析、市场调查数据统计与分析、客户资源管理系统设计、自动化销售管理系统设计等多个案例。

本书适用于 Excel 2013 初学者和对 Excel 2013 有初步认识的办公人员,不仅适合不同年龄段的公司行政人员、管理工作、数据分析人员等相关人员学习和参考,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的 Excel 应用教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 实战应用超级手册/张军翔, 吴祖珍,
汪洋慧编著. —北京: 中国铁道出版社, 2015. 6
ISBN 978-7-113-19739-1

I. ①E… II. ①张… ②吴… ③汪… III. ①表处理
软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 292855 号

书 名: Excel 2013 实战应用超级手册
作 者: 张军翔 吴祖珍 汪洋慧 编著

策划编辑: 苏 茜	读者热线: 010-63560056
责任编辑: 吴媛媛	特邀编辑: 陈 丽
责任印制: 赵星辰	封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京新魏印刷厂
版 次: 2015 年 6 月第 1 版 2015 年 6 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 31.75 字数: 611 千
书 号: ISBN 978-7-113-19739-1
定 价: 69.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

F前言

Foreword

Excel 2013 易学易用、功能强大，已经被广泛应用于不同行业的办公当中。如何使用 Excel 快速计算出产品销量与销售排名、如何使用 Excel 快速处理上万行的数据、如何使用 Excel 做出准确的数据分析、如何使用 Excel 为领导呈现上半年的业绩报告等，如果您能熟练掌握 Excel 2013，那么这些问题与操作都会迎刃而解；反之，可能遇到这些问题与操作就会焦头烂额。

鉴于此，我们组织了多位在 Excel 2013 办公方面具有丰富实际工作经验的专家来精心为读者编写《Excel 2013 实战应用超级手册》。读者学完本书后，相信可以使用 Excel 2013 轻松完成办公中遇到的各类问题。

■ 内容导读

全书共分 3 篇 19 章，“基础篇”介绍了工作簿、工作表、数据输入与编辑、表格美化与打印；“高级篇”介绍了公式计算、数据管理与分析、图表、数据透视表、高级分析工具等内容；“实战篇”介绍了日常行政管理分析表、员工档案管理与人事分析、员工考勤管理与分析、员工薪酬福利管理、日常费用报销与费用支出管理、产品销售数据管理与分析、生产管理数据处理与分析、库存数据处理与分析、市场调查数据统计与分析、客户资源管理系统设计、自动化销售管理系统设计等多个案例。

■ 本书特色

夯实全面的基础：“基础知识部分”，突出“基础”，强调“实用”，以全图解的方式来讲解基础功能，可以为初学者学习打下坚实基础。

拿来就用的行业案例：“行业范例部分”，紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件在行业应用中的相关大型案例制作，便于读者直接拿来应用或举一反三。

突出讲解：对一些常常困扰读者的功能特性、操作技巧等会以“专家提示”、“公式解析”、“技巧点拨”等形式进行突出讲解，不但为读者排忧解难，更能扩展读者思维，对学到的知识能够应用自如。

图文解析，易学易懂：本书采用图文结合的讲解方式，读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程与操作效果，更易掌握与理解。

专业的写作团队：本写作团队在行业办公领域曾创作了多个系列的畅销图书，在写作中对读者的真正需要能有明确的定位，从而提升丛书内容的实用性。

■ “超级手册”系列图书简介

书 名	内 容 简 介
Excel 2013 实战应用超级手册	介绍 Excel 2013 在日常工作中各管理表格应用与数据分析的各个方面，涵盖行政、财务和销售等行业常用案例
Excel 2013 会计与财务管理日常工作应用超级手册	除了介绍财务报表的基本操作、财务数据输入与编辑、财务数据的公式计算、用多种分析工具对财务数据的分析管理之外，更有众多实用案例涵盖会计与财务的方方面面
Word/Excel/PowerPoint 2013 三合一高效办公超级手册	结合三款办公利器，解决日常工作中的各种实际问题，针对行政、文秘、人力资源等各领域人员设计了非常具有参考性的实际案例

《Excel 2013 实战应用超级手册》是从日常办公中对数据管理、数据处理、数据分析的应用需求为出发点，利用手边人人都在使用的 Excel 2013 来管理、来处理、来分析。这解决了很多中小型企业办公人员的燃眉之急，同时也提高了办公效率。

由于时间仓促，错误在所难免，希望广大读者批评指正。

编 者
2015 年 3 月

光盘使用说明

■ 多媒体光盘的内容

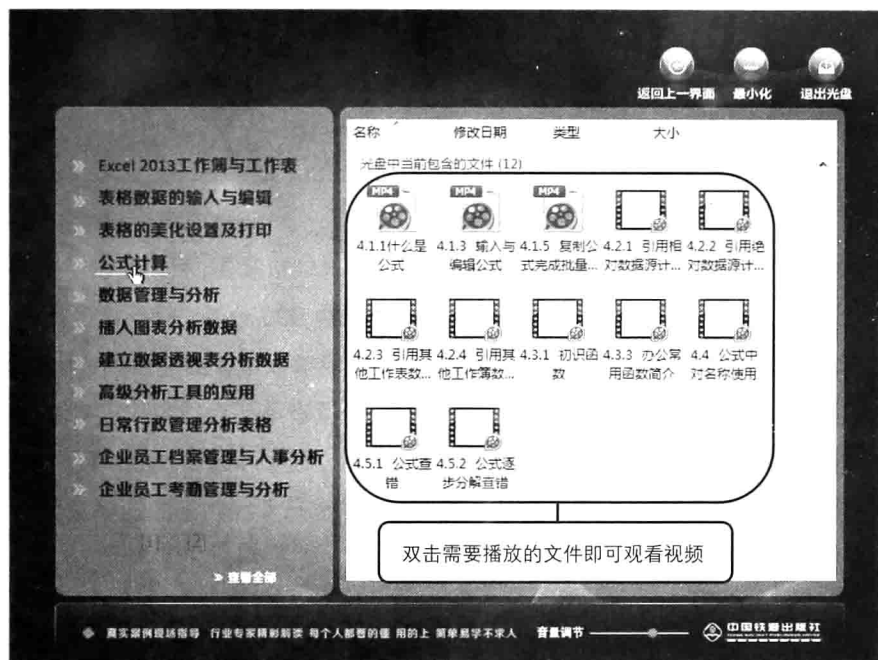
为了全面提高学习效率,让读者像在课堂上听课一样轻松掌握,我们花费了数月的时间,全程录制了与本书内容相匹配的教学视频,播放时间长达 900 分钟。只要读者在看书前,认真看一看教学视频,然后根据书中的素材和步骤就一定能够以最快的速度制作出各种各样的应用实例和案例。同时光盘中为读者提供了案例文件,读者不必自行录入、制作,直接复制过来,按照书中的路径打开即可使用。赠送常用职场办公模板和超值视频,我们从各个行业中整理出一批经典的办公常用模板,读者需要时可以根据行业找到相应的模板,稍加改造,就可为之所用,不用费时费力另行制作,非常方便。

■ 多媒体光盘的使用

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序,并进入光盘的主界面,如下图所示。如果光盘没有自动运行,只需在“计算机”窗口中双击 DVD 光驱的盘符进入配套光盘,然后双击 play.exe 文件即可。



2. 单击光盘主界面中的“视频教学”按钮,进入二级界面,如下图所示。单击各章超链接,即可在右边窗格打开视频教程文件。双击需要播放的视频文件,即可观看视频。



3. 单击主界面导航菜单中的不同按钮，可以查看不同的内容。

- ① 单击“视频教学”按钮，可进入二级界面播放视频。
- ② 单击“实例素材”按钮，可查看书中所涉及的素材文件和效果文件。
- ③ 单击“超值赠送”按钮，可观看赠送的办公软件教学视频或使用海量模板文件。
- ④ 单击“浏览光盘”按钮，可打开光盘目录，查看光盘全部文件。
- ⑤ 单击“好书推荐”按钮，查看推荐图书的内容简介。
- ⑥ 单击“使用帮助”按钮，查看本光盘的使用方法。
- ⑦ 单击“退出光盘”按钮，退出光盘。

目录 CONTENTS

第 1 部分 基 础 篇

第 1 章 Excel 2013 工作簿与工作表

1.1 工作簿的创建与保存	2
1.1.1 创建新工作簿	2
1.1.2 保存工作簿	4
1.2 工作表操作	7
1.2.1 重命名工作表	7
1.2.2 插入新工作表	7
1.2.3 删除工作表	8
1.2.4 设置工作表标签颜色	9
1.2.5 移动工作表到其他位置	10
1.2.6 复制工作表	11
1.3 单元格操作	11
1.3.1 插入、删除单元格	12
1.3.2 插入行或列	13
1.3.3 合并单元格	15
1.3.4 设置单元格大小	16
1.3.5 隐藏含有重要数据的 行或列	17
1.4 数据保护	18
1.4.1 保护工作表	18
1.4.2 加密保护工作簿	20
1.5 工作簿的共享使用	22
1.5.1 共享工作簿	22
1.5.2 云共享	26

第 2 章 表格数据的输入与编辑

2.1 输入各种类型数据	31
2.1.1 输入文本内容	31

2.1.2 输入数值	33
2.1.3 日期与时间数据输入	35
2.1.4 输入特殊符号	37
2.2 数据批量输入	39
2.2.1 批量输入相同数据	39
2.2.2 填充输入有规则数据	40
2.2.3 导入外部数据	43
2.3 数据有效性验证	46
2.3.1 限制只能输入指定类型 数据	46
2.3.2 建立可选择输入序列	47
2.3.3 用公式建立验证条件	49
2.3.4 设置鼠标指向时显示 输入提示	50
2.3.5 圈释无效数据	51
2.4 表格数据的修改、移动、复制与 删除	52
2.4.1 修改数据	52
2.4.2 移动数据到新位置	53
2.4.3 复制数据以实现快速 输入	54
2.4.4 利用“粘贴选项”功能 选择性粘贴	54
2.4.5 删除数据	56
2.5 查找与替换数据	56
2.5.1 表格数据的查找	57
2.5.2 表格数据的替换	57

第3章 表格的美化设置及打印

- 3.1 表格字体与对齐方式设置 62
 - 3.1.1 设置表格字体 62
 - 3.1.2 设置表格对齐方式 63
- 3.2 表格边框与底纹设置 65
 - 3.2.1 设置表格边框效果 65
 - 3.2.2 设置表格底纹效果 66
- 3.3 在表格中使用图片或图形 68
 - 3.3.1 插入图片 68
 - 3.3.2 图片编辑 69
 - 3.3.3 绘制图形并美化 71
 - 3.3.4 图形立体效果 73
- 3.4 套用表格格式来美化表格 73
 - 3.4.1 套用默认表格格式 74

- 3.4.2 新建表样式 75
- 3.5 应用单元格样式来美化表格 76
 - 3.5.1 套用默认单元格样式 76
 - 3.5.2 新建单元格样式 77
 - 3.5.3 合并单元格样式 80
 - 3.5.4 利用格式刷快速复制
单元格样式 80
- 3.6 表格页面设置 81
 - 3.6.1 设置页面 82
 - 3.6.2 设置分页 83
- 3.7 打印设置 85
 - 3.7.1 添加打印区域 86
 - 3.7.2 设置打印份数或打印
指定页 87

第2部分 高级篇

第4章 公式计算

- 4.1 认识公式 90
 - 4.1.1 什么是公式 90
 - 4.1.2 公式运算符 91
 - 4.1.3 输入与编辑公式 92
 - 4.1.4 复制公式完成批量
计算 94
- 4.2 公式计算中对单元格的引用 95
 - 4.2.1 引用相对数据源计算 96
 - 4.2.2 引用绝对数据源计算 97
 - 4.2.3 引用其他工作表数据源
计算 97
 - 4.2.4 引用其他工作簿数据源
计算 98
- 4.3 公式计算中函数的使用 99
 - 4.3.1 初识函数 99
 - 4.3.2 办公常用函数简介 101
- 4.4 公式中对名称的使用 108
 - 4.4.1 将单元格区域定义为

- 名称 109
- 4.4.2 使用定义的名称建立
公式 109
- 4.5 公式检测与审核 111
 - 4.5.1 公式查错 111
 - 4.5.2 公式逐步分解查错 111

第5章 数据管理与分析

- 5.1 突出显示满足条件的数据 114
 - 5.1.1 了解“条件格式” 114
 - 5.1.2 条件格式设置 115
 - 5.1.3 管理条件格式规则 120
- 5.2 数据的排序 122
 - 5.2.1 按单个条件排序 122
 - 5.2.2 按多个条件排序 122
- 5.3 数据的筛选 123
 - 5.3.1 添加自动筛选 123
 - 5.3.2 数字筛选 124
 - 5.3.3 文本筛选 126
 - 5.3.4 日期筛选 128

5.3.5	高级筛选	129
5.3.6	取消筛选	131
5.4	表格数据的分类汇总	132
5.4.1	创建分类汇总统计 数据	132
5.4.2	创建多级分类汇总	133
5.4.3	取消分类汇总	134
5.5	合并计算功能	135
5.5.1	按位置合并计算	135
5.5.2	按类别合并计算	136
5.5.3	更改合并计算的函数	138

第 6 章 插入图表分析数据

6.1	认识图表	141
6.1.1	图表结构	141
6.1.2	准确选中图表中的 对象	142
6.2	根据分析目的创建图表	143
6.2.1	学会按照分析目的选择 图表类型	143
6.2.2	使用推荐的图表	146
6.2.3	更改创建的图表类型	147
6.2.4	更改图表的数据源	148
6.2.5	切换数据行列	149
6.3	使用迷你图分析数据	150
6.3.1	创建迷你图	150
6.3.2	编辑迷你图	152
6.4	图表的编辑设置	154
6.4.1	图表大小及位置 调整	154
6.4.2	图表的复制	156
6.5	图表对象编辑	158
6.5.1	快速应用图表布局	158
6.5.2	编辑图表坐标轴	159
6.5.3	编辑图表数据系列	161
6.6	图表的美化设置	162
6.6.1	套用图表样式一键 美化	163
6.6.2	设置图表文字格式	164
6.6.3	为对象套用形状样式	165
6.6.4	为对象设置边框及 填充	166

第 7 章 建立数据透视表分析数据

7.1	了解数据透视表	171
7.1.1	数据透视表的作用	171
7.1.2	数据透视表的结构	171
7.2	建立数据透视表分析数据	173
7.2.1	创建数据透视表	173
7.2.2	根据统计目的设置 字段	175
7.3	数据透视表分析	177
7.3.1	数据透视表排序	177
7.3.2	数据透视表筛选	179
7.3.3	使用切片器筛选	180
7.3.4	使用“组合”对话框 分组字段	181
7.4	数据透视表计算	182
7.4.1	更改默认的汇总方式	182
7.4.2	更改数据透视表的值 显示方式	184
7.4.3	自定义计算项	186
7.5	设置数据透视表布局及样式	186
7.5.1	报表布局设置	187
7.5.2	套用数据透视表 样式	188
7.6	创建数据透视图	189
7.6.1	创建数据透视图	189
7.6.2	编辑数据透视图	190
7.6.3	美化数据透视图	192

第 8 章 高级分析工具的应用

8.1	安装分析工具库	196
-----	---------------	-----

8.2	模拟运算表.....	197
8.2.1	单变量模拟运算.....	197
8.2.2	双变量模拟运算.....	198
8.2.3	将模拟运算结果转换为 常量.....	199
8.3	单变量求解.....	200
8.3.1	单变量求解预定销售 计划.....	200
8.3.2	单变量求解可贷款 金额.....	201
8.4	规划求解.....	202
8.4.1	规划求解确定最优生产 方案.....	202

8.4.2	规划求解确定最优运输 方案.....	206
8.5	方案管理器进行贷款方案 决策.....	208
8.5.1	定义方案.....	209
8.5.2	得出最佳方案.....	211
8.6	数据分析工具.....	212
8.6.1	直方图分析员工工资.....	212
8.6.2	销量与利润总额回归 分析.....	214
8.6.3	使用移动平均预测 销售额.....	216

第 3 部分 实 战 篇

第 9 章 日常行政管理分析表格

9.1	办公用品采购申请表.....	220
9.1.1	创建办公用品采购 申请表.....	220
9.1.2	设置公式计算金额.....	222
9.2	办公用品领用登记表.....	224
9.2.1	创建办公用品领用 登记表.....	224
9.2.2	计算领用物品总价及 判断是否到期.....	228
9.3	值班人员提醒表.....	229
9.3.1	建立值班安排表.....	229
9.3.2	设置单元格格式实现 自动提醒.....	231
9.4	假期值班人员安排表.....	232
9.4.1	设计值班表求解模型.....	232
9.4.2	进行规划求解.....	234
9.4.3	根据规划求解的值得出 正确的排班日期.....	236
9.4.4	打印值班安排表.....	237

9.5	客户资料管理表.....	239
9.5.1	建立客户资料管理表.....	239
9.5.2	将客户名称链接到公司 网页.....	240
9.5.3	设置条件格式特殊显示 “大客户”.....	241
9.5.4	筛选出指定条件的客户 信息.....	243
9.6	员工培训成绩统计分析表.....	245
9.6.1	建立员工培训成绩统计 分析表.....	245
9.6.2	计算总成绩、平均成绩、 名次.....	246
9.6.3	设置图标集查看总分.....	247
9.6.4	筛选查看培训合格 情况.....	249

第 10 章 企业员工档案管理与人事分析

10.1	建立档案管理表.....	252
10.1.1	规划员工档案表 框架.....	252

10.1.2	表格基本数据的 输入.....	252
10.1.3	设置公式自动返回 相关信息.....	255
10.2	快速查询任意员工档案.....	259
10.2.1	建立员工档案查询表 框架.....	259
10.2.2	设置单元格的公式	261
10.2.3	实现快速查询	263
10.3	分析员工学历层次	263
10.3.1	建立数据透视表分析员 工学历层次.....	263
10.3.2	用图表直观显示各学历 占比情况.....	264
10.4	分析员工年龄层次	266
10.4.1	建立数据透视表分析 员工年龄层次.....	266
10.4.2	用图表直观显示各年龄段 人数占比情况.....	268
10.5	分析公司员工稳定性.....	269
10.5.1	建立数据透视表统计 各工龄段的人数.....	269
10.5.2	用图表直观显示各年龄段 人数占比情况.....	271

第 11 章 企业员工考勤管理与分析

11.1	员工考勤表	273
11.1.1	创建考勤表	273
11.1.2	设置条件格式显示 周末.....	275
11.1.3	填制考勤表	277
11.2	考勤统计表	278
11.2.1	统计各员工本月出勤 数据.....	278

11.2.2	计算满勤奖、应扣 工资	280
11.3	本月各部门缺勤情况比较分析	281
11.3.1	建立数据透视表分析 各部门缺勤情况.....	281
11.3.2	建立数据透视图直观 比较缺勤情况.....	283
11.4	分析本月出勤情况.....	285
11.4.1	分析各工作天数对应 人数的占比情况.....	285
11.4.2	分析全月出勤率走势...	286

第 12 章 薪酬福利管理

12.1	员工基本工资表	291
12.1.1	创建员工基本 工资表.....	291
12.1.2	设置公式计算工龄、 工龄工资.....	292
12.2	员工福利补贴管理表	293
12.3	员工绩效奖金计算表	296
12.4	加班统计表.....	297
12.4.1	创建加班统计表	297
12.4.2	创建加班费计算表.....	299
12.5	个人所得税计算表.....	303
12.5.1	创建个人所得税 计算表.....	303
12.5.2	设置公式计算应 纳税额.....	304
12.6	员工月度工资表.....	306
12.6.1	创建员工月度 工资表.....	306
12.6.2	计算工资表中应发 金额.....	307
12.6.3	计算工资表中应扣 金额.....	311

12.7	员工月度工资部门汇总表	314
12.7.1	查询实发工资过万的 员工	314
12.7.2	部门分类汇总统计	315
12.8	员工工资条	317
12.8.1	创建工资条	317
12.8.2	打印输出工资条	319

第 13 章 企业日常费用报销与费用支出管理分析

13.1	差旅费报销明细表	322
13.1.1	创建差旅费报销 明细表	322
13.1.2	利用公式实现自动 填写	325
13.2	招聘培训费明细表	330
13.3	业务招待费用报销明细表	332
13.3.1	创建业务招待费用 报销明细表	332
13.3.2	设置公式计算 合计值	333
13.4	建立企业费用支出汇总表	335
13.4.1	费用支出表标题、 列标识格式设置	335
13.4.2	表格编辑区域数据 验证设置	336
13.5	日常费用数据透视分析	339
13.5.1	统计各部门各费用 类别的支出金额	339
13.5.2	统计各类别费用支出的 次数	341
13.6	日常费用支出预算表	343
13.6.1	使用移动平均法预测 费用支出	344

13.6.2	使用指数平滑法预测 费用支出	346
--------	-------------------------	-----

第 14 章 企业产品销售数据管理与分析

14.1	销售记录表	349
14.1.1	创建销售记录表	349
14.1.2	表格编辑区域数据 验证设置	349
14.2	利用分类汇总分析销售数据	353
14.2.1	按照收货方统计 金额	353
14.2.2	按照产品名称统计 金额	354
14.3	建立品种汇总报表	356
14.3.1	利用数据透视表汇 总产品销售情况	356
14.3.2	用图表查看产品销售 情况	358
14.4	快速查询各购货单位销售情况	360
14.4.1	建立各购货单位条 目查询表	360
14.4.2	建立各购货单位 明细表	364
14.4.3	实现快速查询	367
14.5	单位销售明细表	368

第 15 章 企业生产管理数据处理与分析

15.1	年度生产成本分析	372
15.1.1	创建年度生产成本 分析表	372
15.1.2	计算各月各项数据	372
15.1.3	年度生产成本趋势 分析图表	376

15.2	各月生产成本年度比较.....	379
15.2.1	创建年度生产成本 分析表.....	379
15.2.2	各月生产成本年度 比较图表.....	381
15.3	企业生产计划决策分析.....	383
15.3.1	生产计划及利润预测 分析.....	384
15.3.2	求解利润最大化生产 方案.....	387
15.4	生产成本预测.....	388
15.4.1	GROWTH()函数预测 成本.....	389
15.4.2	因素分析法预测 成本.....	390
15.5	生产设备管理表.....	393

第 16 章 企业库存管理数据处理与分析

16.1	期初库存.....	397
16.2	产品入库记录表.....	397
16.2.1	创建产品入库 记录表.....	397
16.2.2	设置公式自动返回入库 产品的基本信息.....	398
16.3	利用分类汇总查看入库情况.....	401
16.3.1	按照供货商统计入库 金额.....	401
16.3.2	按照产品名称统计入库 金额.....	402
16.4	产品出库记录表.....	404
16.4.1	创建产品出库 记录表.....	404
16.4.2	设置公式自动返回出库 记录表的基本信息.....	405

16.5	建立数据透视表进行产品出库 汇总.....	407
16.6	产品库存月报表.....	409
16.6.1	设置公式返回基本 信息.....	409
16.6.2	设置公式计算本月入库、 出库数据.....	411
16.6.3	设置公式计算本月 结余.....	414
16.6.4	设置公式判断产品 唯一性.....	416
16.6.5	设置条件格式进行库存 预警提示.....	416
16.7	库存产品盘点表.....	417
16.7.1	创建库存产品 盘点表.....	417
16.7.2	设置公式自动返回库存 基本信息.....	418
16.7.3	设置条件格式查看产品 盈亏.....	421

第 17 章 企业市场调查数据统计与分析

17.1	设计调查问卷和调查结果 接收表.....	423
17.1.1	在 Excel 工作表中建立 调查问卷.....	423
17.1.2	建立记录调查结果的 工作表.....	426
17.2	调查结果的汇总统计.....	429
17.2.1	汇总所有调查结果.....	429
17.2.2	替换编码生成结果 数据库.....	430
17.3	样本的组成分析.....	434
17.3.1	样本性别组成分析.....	434
17.3.2	样本年龄组成分析.....	438

17.4	产品认知度分析	441
17.4.1	分析产品知名度	441
17.4.2	年龄与产品认知度的 关系	442
17.5	分析产品最受欢迎的特性	445
17.5.1	建立表格统计产品各特性 被选中的次数	445
17.5.2	利用图表直观显示出 消费者喜欢的性能	446
17.6	分析产品的返修率	447
17.6.1	建立返修情况分析 表格	447
17.6.2	利用图表直观显示出 返修情况	448
17.7	分析潜在消费者	449

第 18 章 企业客户资源管理系统设计

18.1	系统功能结构分析	453
18.1.1	系统功能规划	453
18.1.2	在工作簿中创建“主页”工作 与“数据库”工作表	453
18.2	客户资源管理系统主体界面	455
18.2.1	创建窗体并定义 属性	455
18.2.2	创建控件	457
18.2.3	功能块的实现	462
18.3	添加/修改客户信息功能系统	464
18.3.1	编写代码	464
18.3.2	运行测试	465
18.4	客户信息查询功能系统	467
18.4.1	编写代码	467
18.4.2	运行测试	468
18.5	客户信息删除功能系统	469
18.5.1	编写代码	469
18.5.2	运行测试	469
18.6	清空界面功能系统	470
18.6.1	编写代码	470
18.6.2	运行测试	470
18.7	客户信息导出功能系统	471
18.7.1	编写代码	471
18.7.2	运行测试	471
18.8	为进入系统的按钮指定宏	472

第 19 章 企业自动化销售管理系统设计

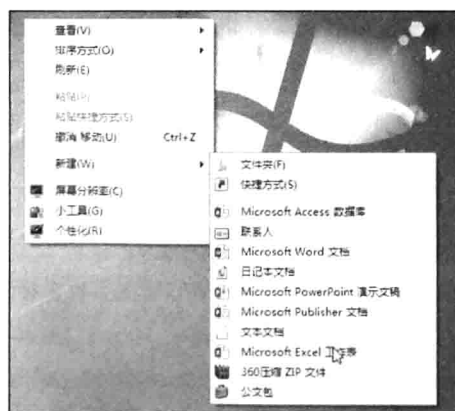
19.1	系统功能结构描述	475
19.2	商品管理系统	475
19.2.1	在工作簿中创建“主页” 工作表与“商品列表” 工作表	475
19.2.2	创建商品资料管理系统 窗体	476
19.2.3	功能块的实现	478
19.2.4	运行测试	479
19.2.5	为进入界面指定宏	480
19.3	订单输入系统	481
19.3.1	在工作簿中创建“主页” 工作表	481
19.3.2	创建订单输入界面	482
19.3.3	定义事件	484
19.3.4	运行测试	486
19.3.5	为进入界面指定宏	487
19.4	销售数据统计分析系统	488
19.4.1	生成统计分析表	488
19.4.2	生成统计分析图	490

Excel 2013 工作簿
与工作表

本章重点

- ❖ 1.1 工作簿的创建与保存
- ❖ 1.2 工作表操作
- ❖ 1.3 单元格操作
- ❖ 1.4 数据保护
- ❖ 1.5 工作簿的共享使用

应用效果



创建工作簿

办公用		
序号	名称	数量
1	现代美	20
2	东洋13	10
3	2001A	1
4	A903配	6
5	WH809	4
6	WH333	4
7	WH334	4
8	W30AK	3
9	WBKAK	3

重命名工作表

1.1 工作簿的创建与保存

要使用 Excel 2013 进行编辑操作，首先要学会如何创建工作簿和保存工作簿，这是学习使用 Excel 2013 的第一步。

1.1.1 创建新工作簿

当默认启动 Excel 2013 应用程序后，可以创建 Excel 工作簿。除此之外既可以通过在桌面上创建“新建 Excel 工作簿”的快捷图标来创建工作簿，也可以根据模板创建工作簿。

1. 在桌面上创建“新建 Excel 工作簿”快捷图标

在电脑中安装 Office 2013 软件后，要想启动程序需逐层进入程序菜单，为了更加快捷创建 Excel 工作簿，可以在桌面上创建一个快捷图标。

在电脑桌面上右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，在弹出的子菜单中选择“Microsoft Excel 工作表”命令（如图 1-1 所示），即可在电脑桌面上创建一个“新建 Microsoft Excel 工作表”图标，如图 1-2 所示。

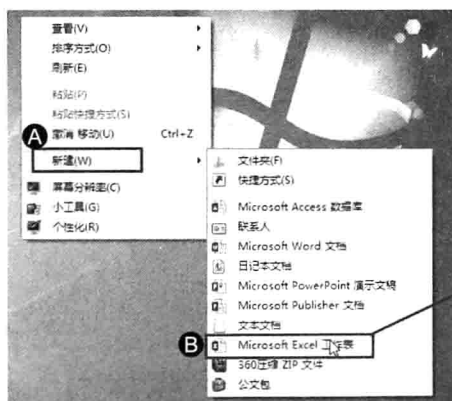


图 1-1

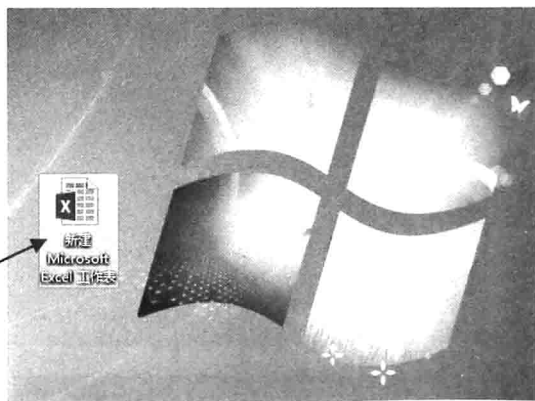


图 1-2

2. 依据模板创建工作簿

Excel 2013 程序自带了很多工作簿模板，如果想创建某一类专用的表格，则可以查找模板并依据模板创建工作簿。

1 在电脑桌面上双击“Excel 2013”图标，打开 Excel 工作簿，在右侧可以看到系统自带的 Excel 工作簿模板，在“建议的搜索”中单击“预算”按钮，如图 1-3 所示。