

我们帮你来办公，从零学起很轻松！●

超值  
双色版



# 入门与实战

## Excel 2013

### 公式、图表与 电子表格制作



CD ROM

主 编 孙全党  
副主编 靳瑞霞 鲁世清 李超科



#### 内容丰富：

丛书采用双栏排版，双色印刷，制作精美。精选大量实例和练习，使读者轻松掌握，快速上手。



#### 环境教学：

丛书安排了丰富的教学体例，包括【课堂学习】、【课堂练习】、【课后问答】、【知识拓展】和【实战训练】等。



#### 书盘结合：

丛书配套多媒体教学光盘，内含同步多媒体教学视频，以及素材文件和练习文件，方便读者结合图书与视频进行学习。



中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



**入门与实战**  
**Excel 2013**  
**公式、图表与**  
**电子表格制作**

主 编 孙全党

副主编 靳瑞霞 鲁世清 李超科

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

这是一本帮助您轻松掌握Excel 2013公式使用、电子表格制作和图表制作的图书。本书主要包括：Excel 2013基本操作、录入与编辑数据、表格格式设置、使用公式和函数、数据统计与分析、使用图表展现数据、数据透视表和数据透视图、Excel 2013高级应用、打印电子表格以及Excel 2013表格应用实例等。

本书内容丰富，结构新颖，语言浅显易懂，讲解透彻。本丛书安排了丰富的教学案例，从课堂到课后，每一个环节都充分考虑读者学习的需求。【课堂练习】版块可以帮助读者巩固所学知识；【课后问答】版块可以为读者答疑解惑；【知识拓展】版块可以让读者再次提高；【实战训练】版块可以让读者学有所用。丰富的学习案例可以让读者全方位学习和巩固相关的知识点，并将所学知识应用到日常生活和工作中。

本书定位于Excel的初学者，适用于电脑办公人员、统计人员、财会人员作为自学参考书使用，也可供各类培训学校作为教材使用。

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。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013公式、图表与电子表格制作 / 孙全党主编. —北京：电子工业出版社，2015.3

(入门与实战)

ISBN 978-7-121-25497-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第026346号

策划编辑：祁玉芹

责任编辑：鄂卫华

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：12.5 字数：281千字

版 次：2015年3月第1版

印 次：2015年3月第1次印刷

定 价：39.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

# 前言

不必烦恼 学电脑其实没那么枯燥；  
不必苦恼 只要你想学一定能做到。  
这是一个新的起点，这是一段新的旅程。  
《入门与实战》丛书贴心的教学方法，  
将一路伴随您成长。

## 丛书特色

### 1. 内容优化，形式生动

本丛书对常规电脑知识体系进行了重新整理和优化，去除了不必要的理论知识和过于简单的操作，提升了图书的整体技术水平，确保内容的实用性和启发性。同时在图书结构、语言风格、版面设计等方面，为读者营造轻松、活跃的阅读体验。

### 2. 体例丰富，环境教学

本丛书安排了丰富的教学体例，从课堂到课后，每一个环节都充分考虑读者学习的需求；【课堂练习】可以帮助读者巩固所学知识；【课后问答】可以为读者答疑解惑；【知识拓展】可以让读者再次提高；【实战训练】可以让读者学有所用；丰富的学习体例可以让读者在选择时感觉本书内容更加充实，同时这类书也更适合作为教材选购。

### 3. 扎根实际，针对性强

本丛书注重专业性和实用性，结合各选题的内容与结构进行了针对性的设计，在基础知识讲解部分尽量通过实例的方式进行讲解，此外在书中融入了大量经验性内容。对于办公类图书，则在课堂学习、课堂练习和实战训练中提供了大量精选的行业实际案例，让读者在学会办公软件的同时能够掌握实际的工作技能。

### 4. 图文对应，轻松上手

本丛书在讲解具体操作的过程中，提供了清晰的步骤图片，并标注出要进行操作的位置与操

作内容,指导读者顺利学会相关操作,使读者能够快速掌握相关技能,并辅助读者解决实际操作中遇到的问题。

## 5. 配套光盘,书盘结合

本丛书配套提供多媒体语音教学光盘,内含与本书相关技能操作同步的多媒体语音教学视频,方便读者结合图书与视频进行学习,使读者能够快速掌握相关电脑知识和操作技巧。

## 如何阅读本书

本丛书安排了丰富的教学体例,全书以模拟教学模式进行知识点讲解,包含课堂学习、课堂练习、课后问答、知识拓展、实战训练等体例结构,各体例设计如下。

- ❶ **课堂学习**:即知识点讲解,注重知识点系统、完整,以实例驱动的方式进行写作,便于读者理解和掌握。
- ❷ **课堂练习**:每个二级标题安排一个上机练习,给出任务、目标及具体操作方法,通过练习达到巩固所学知识的目的。
- ❸ **课后问答**:安排本章学习和练习中可能出现的疑问和困难进行解答,帮助读者排疑解惑。
- ❹ **知识拓展**:介绍与本章内容相关的拓展性知识,内容可为某个知识点的延伸性介绍或一些实用的操作技巧,让读者感觉在完成本章的学习后还能得到一些额外的收获。
- ❺ **实战训练**:每章安排两个与本章知识点相关的上机练习,书中只给出完成效果、实例描述和操作思路,不讲具体步骤,光盘中附带源文件及完成文件。

## 本书作者

本书由多年从事办公软件研究及培训的专业人员编写,他们拥有非常丰富的实践及教育经验,并已编写和出版过多本相关书籍。本书由孙全党担任主编,靳瑞霞、鲁世清和李超科担任副主编,此外,参与本书编写的人员还有罗亮、孙晓南、易翔、贾婷婷、刘霞、黄波、李彤、邓丽丽、罗晓文、朱维、张陆忠、成秀莲、丁丹、王晓娜、杜新欢和贾晶晶等,书中如有疏漏和不足之处,恳请广大读者和专家不吝赐教,我们将认真听取您的宝贵意见。

# 目 录

## 第1章 Excel 2013基本操作..... 001

### 1.1 设置Excel工作环境..... 002

#### 1.1.1 认识工作界面.....002

#### 1.1.2 自定义文档的默认保存路径.....004

#### 1.1.3 设置自动保存时间间隔.....004

#### 1.1.4 自定义工作簿中的默认工作表数.....004

#### 1.1.5 自定义功能区.....005

#### 1.1.6 自定义“快速访问工具栏”.....005

#### 课堂练习 扩大表格显示范围.....005

### 1.2 工作簿的基本操作..... 006

#### 1.2.1 新建工作簿.....006

#### 1.2.2 保存工作簿.....007

#### 1.2.3 关闭工作簿.....008

#### 1.2.4 打开已有工作簿.....008

#### 课堂练习 固定常用文档.....009

### 1.3 工作表的基本操作..... 009

#### 1.3.1 选择工作表.....010

#### 1.3.2 重命名工作表.....010

#### 1.3.3 插入与删除工作表.....010

#### 1.3.4 移动与复制工作表.....011

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 1.3.5 冻结与拆分工作表 .....             | 012 |
| 1.3.6 保护工作表 .....                | 013 |
| 课堂练习 更改工作表标签颜色 .....             | 015 |
| 1.4 单元格的基本操作 .....               | 016 |
| 1.4.1 选择单元格 .....                | 016 |
| 1.4.2 插入单元格 .....                | 016 |
| 1.4.3 删除单元格 .....                | 017 |
| 1.4.4 移动与复制单元格 .....             | 018 |
| 1.4.5 合并与拆分单元格 .....             | 019 |
| 课堂练习 快速选择表末数据 .....              | 019 |
| 1.5 行与列的基本操作 .....               | 020 |
| 1.5.1 设置行高和列宽 .....              | 020 |
| 1.5.2 插入行或列 .....                | 020 |
| 1.5.3 删除行或列 .....                | 021 |
| 1.5.4 隐藏或显示行与列 .....             | 021 |
| 课堂练习 给工作表设置最适合的行高 .....          | 022 |
| 1.6 课后问答 .....                   | 022 |
| 问题1 如何隐藏工作表标签 .....              | 022 |
| 问题2 为什么Excel窗口没有显示水平和垂直滚动条 ..... | 023 |
| 1.7 知识拓展——转置表格的行与列 .....         | 023 |
| 1.8 实战训练 .....                   | 023 |
| 实战一：制作考勤卡 .....                  | 023 |
| 实战二：制作生产记录表 .....                | 024 |

## 第2章 录入与编辑数据 ..... 025

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 2.1 输入表格数据 .....      | 026 |
| 2.1.1 输入普通数据 .....    | 026 |
| 2.1.2 输入特殊数据 .....    | 028 |
| 2.1.3 输入特殊符号 .....    | 028 |
| 课堂练习 输入带货币符号的金额 ..... | 029 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 2.2 修改表格数据 .....                 | 030 |
| 2.2.1 修改单元格中部分数据 .....           | 030 |
| 2.2.2 修改全部数据 .....               | 030 |
| 2.2.3 撤销与恢复数据 .....              | 030 |
| 课堂练习 巧用“Ctrl+Enter”组合键输入数据 ..... | 031 |
| 2.3 快速填充数据 .....                 | 031 |
| 2.3.1 快速填充空白单元格 .....            | 031 |
| 2.3.2 使用填充柄输入数据 .....            | 032 |
| 2.3.3 输入等差序列 .....               | 033 |
| 2.3.4 输入等比序列 .....               | 034 |
| 课堂练习 自定义填充序列 .....               | 035 |
| 2.4 导入外部数据 .....                 | 036 |
| 2.4.1 导入文本数据 .....               | 036 |
| 2.4.2 导入网站数据 .....               | 037 |
| 课堂练习 刷新导入的网站数据 .....             | 038 |
| 2.5 查找与替换数据 .....                | 039 |
| 2.5.1 查找数据 .....                 | 039 |
| 2.5.2 替换数据 .....                 | 040 |
| 课堂练习 快速替换错误数据 .....              | 040 |
| 2.6 为单元格添加批注 .....               | 041 |
| 2.6.1 添加批注 .....                 | 041 |
| 2.6.2 编辑与删除批注 .....              | 042 |
| 课堂练习 隐藏与显示批注 .....               | 042 |
| 2.7 课后问答 .....                   | 043 |
| 问题1 如何输入年份中的“○” .....            | 043 |
| 问题2 怎样在一个单元格中输入两行数据 .....        | 043 |
| 2.8 知识拓展——使用通配符查找数据 .....        | 043 |
| 2.9 实战训练 .....                   | 044 |
| 实战一：制作员工出差登记表 .....              | 044 |
| 实战二：制作往来信函记录表 .....              | 045 |

## 第3章 表格格式设置 ..... 046

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 3.1 设置数据格式 .....      | 047 |
| 3.1.1 设置文本格式 .....    | 047 |
| 3.1.2 设置数字格式 .....    | 047 |
| 3.1.3 设置对齐方式 .....    | 048 |
| 3.1.4 设置文本自动换行 .....  | 048 |
| 3.1.5 设置文本方向 .....    | 049 |
| 课堂练习 设置缩小字体填充 .....   | 049 |
| 3.2 设置边框和底纹 .....     | 049 |
| 3.2.1 添加边框 .....      | 050 |
| 3.2.2 设置单元格背景色 .....  | 050 |
| 3.2.3 设置工作表背景图案 ..... | 051 |
| 课堂练习 绘制边框 .....       | 051 |
| 3.3 使用条件格式和样式 .....   | 052 |
| 3.3.1 设置条件格式 .....    | 052 |
| 3.3.2 清除设置的条件格式 ..... | 054 |
| 3.3.3 套用单元格样式 .....   | 054 |
| 3.3.4 套用工作表样式 .....   | 055 |
| 课堂练习 巧用格式刷 .....      | 056 |
| 3.4 设置数据有效性 .....     | 056 |
| 3.4.1 限定输入数据长度 .....  | 056 |
| 3.4.2 限定输入数据内容 .....  | 057 |
| 3.4.3 限定输入数据范围 .....  | 058 |
| 课堂练习 隐藏提示与警告 .....    | 059 |
| 3.5 使用对象美化工作表 .....   | 059 |
| 3.5.1 插入剪贴画 .....     | 059 |
| 3.5.2 插入外部图片 .....    | 060 |
| 3.5.3 编辑图片 .....      | 061 |
| 3.5.4 插入与编辑文本框 .....  | 064 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 3.5.5 插入与编辑艺术字 .....            | 066 |
| 3.5.6 插入与编辑自选图形 .....           | 067 |
| 3.5.7 插入与编辑SmartArt图形 .....     | 068 |
| 课堂练习 屏幕截图 .....                 | 070 |
| 3.6 课后问答 .....                  | 072 |
| 问题1 如何在表格中添加斜线表头 .....          | 072 |
| 问题2 如何输入 $m^2$ 之类的平方或立方符号 ..... | 072 |
| 3.7 知识拓展——制作多栏表头 .....          | 072 |
| 3.8 实战训练 .....                  | 073 |
| 实战一：制作员工工作表现考评表 .....           | 073 |
| 实战二：制作库存订货管理流程图 .....           | 074 |

## 第4章 使用公式和函数 ..... 075

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 4.1 使用公式 .....             | 076 |
| 4.1.1 了解运算符 .....          | 076 |
| 4.1.2 输入公式 .....           | 076 |
| 4.1.3 复制公式 .....           | 077 |
| 4.1.4 删除公式 .....           | 077 |
| 课堂练习 使用公式计算销售额 .....       | 078 |
| 4.2 单元格引用 .....            | 078 |
| 4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 ..... | 078 |
| 4.2.2 同一工作簿中的单元格引用 .....   | 079 |
| 4.2.3 引用其他工作簿中的单元格 .....   | 080 |
| 课堂练习 定义名称代替单元格地址 .....     | 080 |
| 4.3 使用数组公式 .....           | 081 |
| 4.3.1 使用数组公式 .....         | 081 |
| 4.3.2 修改数组公式 .....         | 081 |
| 课堂练习 了解数组常量 .....          | 082 |
| 4.4 使用函数计算数据 .....         | 082 |
| 4.4.1 认识函数 .....           | 082 |

|       |                            |     |
|-------|----------------------------|-----|
| 4.4.2 | 输入函数 .....                 | 084 |
| 4.4.3 | 使用嵌套函数 .....               | 085 |
| 4.4.4 | 查询函数 .....                 | 086 |
|       | 课堂练习 快速审核计算结果 .....        | 086 |
| 4.5   | 课后问答 .....                 | 087 |
|       | 问题1 如何使用函数显示当前的日期和时间 ..... | 087 |
|       | 问题2 如何删除定义的名称 .....        | 087 |
| 4.6   | 知识拓展——单元格错误提示的含义 .....     | 087 |
| 4.7   | 实战训练 .....                 | 091 |
|       | 实战一：制作明细账 .....            | 091 |
|       | 实战二：制作财务核对表 .....          | 091 |

## 第5章 常用函数的应用 ..... 093

|       |                                  |     |
|-------|----------------------------------|-----|
| 5.1   | 常用文本函数 .....                     | 094 |
| 5.1.1 | 使用MID函数从身份证号中提取出生年月 .....        | 094 |
| 5.1.2 | 使用PROPER函数或UPPER函数将文本转换为大写 ..... | 094 |
| 5.1.3 | 使用TRIM函数删除字符串中多余的空格 .....        | 095 |
| 5.1.4 | 使用REPT函数指定文本重复显示次数 .....         | 095 |
| 5.2   | 常用日期与时间函数 .....                  | 096 |
| 5.2.1 | 使用NOW函数获取当前日期与时间 .....           | 096 |
| 5.2.2 | 使用TODAY函数获取当前日期 .....            | 096 |
| 5.2.3 | 使用YEAR、MONTH、DAY函数获取年、月、日 .....  | 096 |
| 5.2.4 | 使用DATEVALUE函数计算两个日期之间的间隔天数 ..... | 097 |
| 5.2.5 | 使用WEEKDAY函数计算某一日期是星期几 .....      | 097 |
| 5.3   | 常用数学和三角函数 .....                  | 098 |
| 5.3.1 | 使用ABS函数计算绝对值 .....               | 098 |
| 5.3.2 | 使用INT函数向下取整 .....                | 098 |
| 5.3.3 | 使用ROUND函数进行四舍五入计算 .....          | 099 |
| 5.3.4 | 使用PRODUCT函数计算数值乘积 .....          | 099 |
| 5.4   | 常用逻辑和信息函数 .....                  | 099 |

|                          |                             |            |
|--------------------------|-----------------------------|------------|
| 5.4.1                    | 使用IF函数评定成绩等级 .....          | 100        |
| 5.4.2                    | 使用AND函数进行逻辑与计算 .....        | 100        |
| 5.4.3                    | 使用ISBLANK函数判断单元格是否为空 .....  | 101        |
| 5.5                      | 常用统计与财务函数 .....             | 101        |
| 5.5.1                    | 使用MAX函数计算数值的最大值 .....       | 101        |
| 5.5.2                    | 使用RANK函数计算数据排位 .....        | 102        |
| 5.5.3                    | 使用DB函数计算折旧值 .....           | 102        |
| 5.5.4                    | 使用PMT函数计算贷款的每期付款额 .....     | 103        |
| 5.6                      | 常用查找与引用函数 .....             | 103        |
| 5.6.1                    | 使用LOOKUP函数查找数据 .....        | 103        |
| 5.6.2                    | 使用ADDRESS函数返回引用地址 .....     | 104        |
| 5.6.3                    | 使用AREAS函数计算区域个数 .....       | 105        |
| <b>第6章 数据统计与分析 .....</b> |                             | <b>106</b> |
| 6.1                      | 数据筛选 .....                  | 107        |
| 6.1.1                    | 自动筛选 .....                  | 107        |
| 6.1.2                    | 高级筛选 .....                  | 108        |
| 6.1.3                    | 自定义筛选 .....                 | 109        |
|                          | 课堂练习 筛选出各科成绩均大于100的学生 ..... | 109        |
| 6.2                      | 数据排序 .....                  | 110        |
| 6.2.1                    | 按一个条件排序 .....               | 110        |
| 6.2.2                    | 按多个条件排序 .....               | 110        |
| 6.2.3                    | 自定义排序条件 .....               | 111        |
|                          | 课堂练习 按单元格颜色排序 .....         | 112        |
| 6.3                      | 数据的分类汇总 .....               | 112        |
| 6.3.1                    | 简单分类汇总 .....                | 112        |
| 6.3.2                    | 高级分类汇总 .....                | 113        |
| 6.3.3                    | 嵌套分类汇总 .....                | 114        |
|                          | 课堂练习 分级查看数据 .....           | 114        |
| 6.4                      | 课后问答 .....                  | 115        |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 问题1 可以将数据区域转变为列表吗 .....     | 115 |
| 问题2 怎样取消汇总数据的分级显示 .....     | 115 |
| 6.5 知识拓展——让文本按笔画顺序排序 .....  | 115 |
| 6.6 实战训练 .....              | 116 |
| 实战一：对销售提成统计表的销售总额进行排名 ..... | 116 |
| 实战二：对销售记录表按日期进行分类汇总 .....   | 116 |

## 第7章 使用图表展现数据 ..... 117

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 7.1 创建图表 .....        | 118 |
| 7.1.1 图表的组成 .....     | 118 |
| 7.1.2 选择图表类型 .....    | 119 |
| 7.1.3 创建图表 .....      | 122 |
| 课堂练习 使用迷你图 .....      | 122 |
| 7.2 编辑图表 .....        | 123 |
| 7.2.1 调整图表大小和位置 ..... | 123 |
| 7.2.2 修改或删除数据 .....   | 123 |
| 7.2.3 更改图表类型 .....    | 124 |
| 7.2.4 添加并设置图表标签 ..... | 124 |
| 7.2.5 添加图表标题 .....    | 125 |
| 7.2.6 修改系列名称 .....    | 125 |
| 课堂练习 使用“照相机” .....    | 126 |
| 7.3 美化图表 .....        | 126 |
| 7.3.1 设置图表布局 .....    | 126 |
| 7.3.2 设置图表样式 .....    | 127 |
| 7.3.3 设置图表文字 .....    | 127 |
| 7.3.4 设置图表背景 .....    | 127 |
| 课堂练习 设置自己的图表模版 .....  | 128 |
| 7.4 课后问答 .....        | 128 |
| 问题1 如何复制图表格式 .....    | 128 |
| 问题2 如何快速交换坐标轴数据 ..... | 129 |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 7.5 知识拓展——自动绘制参考线 .....      | 129        |
| 7.6 实战训练 .....               | 129        |
| 实战一：制作瀑布图分析公司的成本构成 .....     | 129        |
| 实战二：制作正负分色的柱形图分析销量增减 .....   | 130        |
| <b>第8章 数据透视表和数据透视图 .....</b> | <b>131</b> |
| 8.1 创建与编辑数据透视表 .....         | 132        |
| 8.1.1 创建数据透视表 .....          | 132        |
| 8.1.2 重命名数据透视表 .....         | 132        |
| 8.1.3 更改数据透视表的源数据 .....      | 133        |
| 8.1.4 在数据透视表中添加数据字段 .....    | 133        |
| 8.1.5 在数据透视表中筛选数据 .....      | 134        |
| 课堂练习 清除数据透视表的筛选状态 .....      | 134        |
| 8.2 美化数据透视表 .....            | 135        |
| 8.2.1 更改数据透视表的显示形式 .....     | 135        |
| 8.2.2 套用数据透视表样式 .....        | 136        |
| 课堂练习 自定义数据透视表样式 .....        | 136        |
| 8.3 使用数据透视图 .....            | 137        |
| 8.3.1 创建数据透视图 .....          | 137        |
| 8.3.2 更改数据透视图的布局 .....       | 139        |
| 课堂练习 设置数据透视图样式 .....         | 139        |
| 8.4 课后问答 .....               | 140        |
| 问题1 如何隐藏数据透视图中的字段按钮 .....    | 140        |
| 问题2 如何将数据透视图移动到新工作表 .....    | 140        |
| 8.5 知识拓展——使用切片器筛选数据 .....    | 140        |
| 8.6 实战训练 .....               | 141        |
| 实战一：分析销售记录表 .....            | 141        |
| 实战二：分析公司销售业绩表 .....          | 142        |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 第9章 Excel 2013高级应用 .....    | 143 |
| 9.1 共享工作簿 .....             | 144 |
| 9.1.1 创建共享工作簿 .....         | 144 |
| 9.1.2 修订共享工作簿 .....         | 145 |
| 课堂练习 取消共享工作簿 .....          | 146 |
| 9.2 Office组件间的链接和嵌入 .....   | 147 |
| 9.2.1 插入嵌入对象 .....          | 147 |
| 9.2.2 修改链接和嵌入 .....         | 147 |
| 课堂练习 改变对象显示标签 .....         | 148 |
| 9.3 超链接的运用 .....            | 149 |
| 9.3.1 超链接的插入 .....          | 149 |
| 9.3.2 超链接的编辑 .....          | 149 |
| 课堂练习 删除超链接 .....            | 150 |
| 9.4 宏的使用 .....              | 150 |
| 9.4.1 宏的安全设置 .....          | 151 |
| 9.4.2 录制宏 .....             | 151 |
| 9.4.3 运行宏 .....             | 152 |
| 课堂练习 查看与修改宏代码 .....         | 153 |
| 9.5 控件的基本应用 .....           | 154 |
| 9.5.1 认识控件 .....            | 155 |
| 9.5.2 使用表单控件 .....          | 155 |
| 课堂练习 使用ActiveX控件 .....      | 157 |
| 9.6 课后问答 .....              | 161 |
| 问题1 什么是VBA .....            | 161 |
| 问题2 录制的宏名有哪些要求 .....        | 161 |
| 9.7 知识拓展——为常用的宏设置快捷按钮 ..... | 161 |
| 9.8 实战训练 .....              | 162 |
| 实战一：制作一周日程安排表 .....         | 162 |
| 实战二：制作新产品市场调查问卷 .....       | 162 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第10章 打印电子表格 .....         | 163 |
| 10.1 设置页面 .....           | 164 |
| 10.1.1 设置页面大小 .....       | 164 |
| 10.1.2 设置页面方向 .....       | 164 |
| 10.1.3 设置页边距 .....        | 165 |
| 课堂练习 更改标尺的度量单位 .....      | 165 |
| 10.2 设置页眉页脚 .....         | 166 |
| 10.2.1 添加系统自带的页眉页脚 .....  | 166 |
| 10.2.2 自定义页眉页脚 .....      | 166 |
| 课堂练习 为奇偶页设置不同的页眉和页脚 ..... | 167 |
| 10.3 打印工作表 .....          | 167 |
| 10.3.1 打印预览 .....         | 168 |
| 10.3.2 打印工作表 .....        | 168 |
| 10.3.3 设置打印区域 .....       | 168 |
| 10.3.4 打印多张工作表 .....      | 169 |
| 课堂练习 设置打印工作表第2页到第5页 ..... | 169 |
| 10.4 打印技巧 .....           | 169 |
| 10.4.1 不打印零值 .....        | 169 |
| 10.4.2 不打印错误值 .....       | 170 |
| 10.4.3 只打印公式 .....        | 170 |
| 10.4.4 打印行列标号 .....       | 170 |
| 10.4.5 缩放打印 .....         | 170 |
| 课堂练习 设置打印网格线 .....        | 171 |
| 10.5 课后问答 .....           | 171 |
| 问题1 如何提高打印速度 .....        | 171 |
| 问题2 如何只打印工作表中的图表 .....    | 171 |
| 10.6 知识拓展——自定义起始页码 .....  | 171 |
| 10.7 实战训练 .....           | 172 |
| 实战一：打印销售业绩表 .....         | 172 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 实战二：打印新产品市场调查问卷 ..... | 172 |
|-----------------------|-----|

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>第11章 Excel表格应用实例 .....</b> | <b>174</b> |
|-------------------------------|------------|

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 11.1 制作长假值班安排表 .....       | 175 |
| 11.2 制作员工在职培训系统 .....      | 178 |
| 11.3 制作市场销售预测表 .....       | 181 |
| 11.4 制作企业资产总量及构成分析图表 ..... | 182 |
| 11.5 制作产品毛利计算表 .....       | 184 |