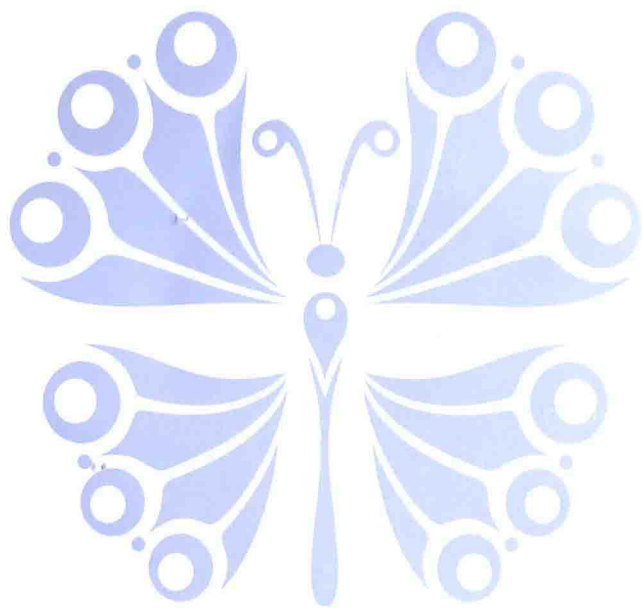




新编

Excel 2013

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

我的第1本 Excel 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD教学光盘

- 20 小时全程同步教学录像
- Office 2013 软件安装教学录像
- 11 小时 Windows 8 教学录像
- 4500 个 Office 通用办公模板

- Excel 2013 函数查询手册
- Office 2013 快捷键查询手册
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

微信
高手技巧随身查

赠

- 资深 Excel 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统讲解 Excel 2013 必备知识点，全面囊括相关操作技法

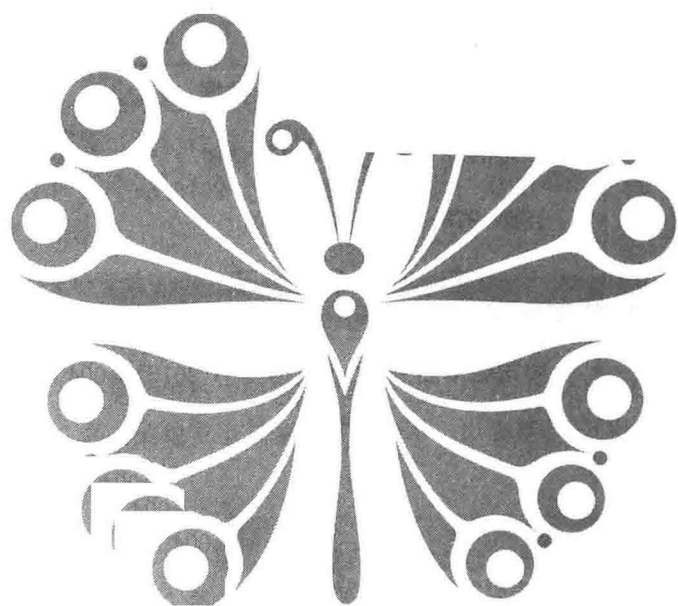
精选案例 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍

紧贴实战 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手

独家技巧 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平

海量资源 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高

@ 易学易用系列



新编

Excel 2013

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新编Excel 2013从入门到精通 / 龙马高新教育编著

— 北京：人民邮电出版社，2015.5

ISBN 978-7-115-38216-0

I. ①新… 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(2015)第004943号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨，用实例引导读者学习，深入浅出地介绍了 Excel 2013 的相关知识和应用方法。

全书分为 7 篇，共 27 章。第 1 篇【基础知识篇】主要介绍了 Excel 2013 的基础知识，工作簿、工作表和单元格的基本操作，查看与打印工作表的基本方法，以及输入和编辑数据等；第 2 篇【美化装饰篇】主要介绍了工作表的格式化，以及图表和图形对象的应用等；第 3 篇【公式和函数篇】主要介绍了 Excel 2013 的公式应用基础、函数、数组公式以及公式审核等；第 4 篇【数据分析篇】主要介绍了数据的分析方法，包括数据的排序和筛选、条件格式、数据有效性验证、分类汇总与合并计算、使用数据透视表 and 透视图分析数据等；第 5 篇【宏与 VBA 篇】主要介绍了宏与 VBA 的基础知识和 VBA 的应用等；第 6 篇【办公实战篇】主要介绍了 Excel 在会计、财务管理、人力资源管理、行政管理及市场营销中的应用等；第 7 篇【高手秘技篇】，以高手秘技的形式总结了 Excel 高手常用的高效操作技巧，供读者巩固提高。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中，包含了 20 小时与图书内容同步的教学录像，以及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书，便于读者扩展学习。

本书不仅适合 Excel 2013 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学员的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 龙马高新教育
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 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>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：30
字数：650 千字 2015 年 5 月第 1 版
印数：1 - 3 000 册 2015 年 5 月北京第 1 次印刷
-

定价：59.80 元（附光盘）

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

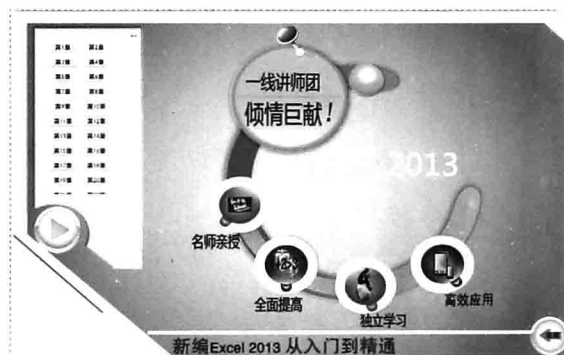
反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号

从入门到精通

我的第1本Excel入门书，完成从零基础到高手的蜕变

大型高清 DVD 多媒体教学光盘



20小时与图书内容同步的教学录像

- 系统介绍 Excel 2013 的基础知识、数据编辑及表格美化方法。
- 深入讲解 Excel 公式、函数、数据分析及宏与 VBA。
- 全面剖析 Excel 2013 在会计、财务管理、人力资源管理、行政管理及市场营销中的应用。
- 独家总结 Excel 高手秘技，用 20% 的技巧解决 80% 的常见问题。

独家赠送超值大礼

4500个Office办公模板 4本电子

- 赠送资源1 2000 个 Word 常用文书模板
- 赠送资源2 1300 个 Excel 常用表格模板
- 赠送资源3 1200 个 PowerPoint 精美通用模板
- 赠送资源4 Office 2013 软件安装教学录像
- 赠送资源5 Excel 2013 函数查询手册
- 赠送资源6 Office 2013 快捷键查询手册
- 赠送资源7 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源8 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源9 11 小时 Windows 8 教学录像
- 赠送资源10 教学用PPT课件



电脑是现代信息社会的重要标志，掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验，精心编写了这套“新编从入门到精通”系列丛书。

丛书主要内容

本套丛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，以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2010版）从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编电脑办公（Windows 8 + Office 2013版）从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编电脑办公（Windows 7 + Office 2013版）从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编黑客攻击与防范从入门到精通	新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编SPSS 23.0从入门到精通
新编Premiere CC从入门到精通	新编SolidWorks 2015从入门到精通
新编金蝶KIS从入门到精通	新编用友U8 V12.0从入门到精通
新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Excel 2003从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编网站设计与网页制作（Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版）从入门到精通	

本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业，是否使用过 Excel 2013，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

●精心排版，实用至上

全部内容都经过精心选取编排，在贴近实际的同时，突出重点、难点，帮助读者对所学知识深化理解，触类旁通。

●实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

●高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“高手秘技”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

●双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在约 500 页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

●书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



光盘特点

●20 小时全程同步视频教学录像

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 应用方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

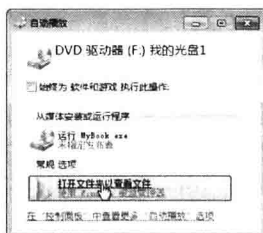
●超多、超值资源大放送

随书奉送 2000 个 Word 常用文书模板、1300 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Office 2013 软件安装教学录像、Excel 2013 函数查询手册、Office 2013 快捷键查询手册、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、11 小时 Windows 8 教学录像以及本书内容教学用 PPT 文件等超值资源，以方便读者扩展学习。

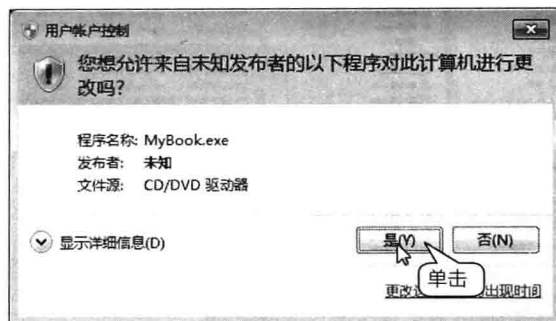


配套光盘运行方法

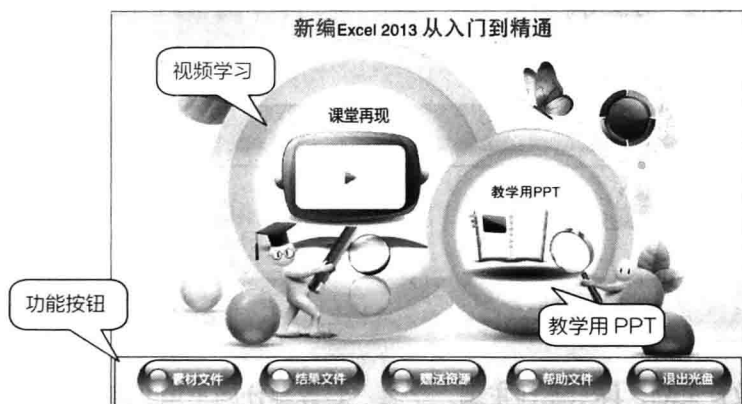
① 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如下图所示。



② 在 Windows 7 操作系统中单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放（在 Windows 8 操作系统中会在桌面右上角显示快捷操作界面，单击界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可）。



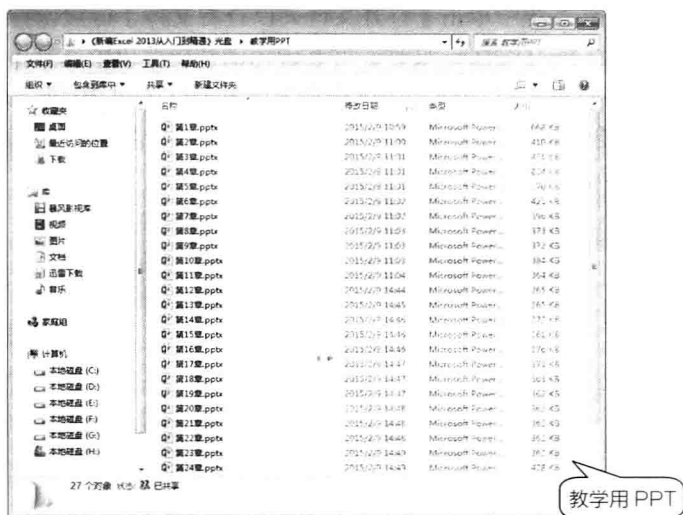
③ 光盘运行后首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【教学用 PPT】两个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



④ 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



⑤ 单击【教学用 PPT】按钮，打开赠送的同步教学 PPT 文件夹。



- ⑥ 单击【素材文件】和【结果文件】按钮，可打开本书的素材文件和结果文件文件夹。
- ⑦ 单击【赠送资源】按钮，可以查看随本书赠送的资源。
- ⑧ 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境及运行方法等。
- ⑨ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，许永超任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔妹怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

第1篇 基础知识篇

第1章 Excel 2013入门..... 2

 本章教学录像时间: 48 分钟

1.1 认识Excel..... 3

1.2 Excel 2013的安装与卸载..... 4

1.2.1 电脑配置要求.....4

1.2.2 安装注意事项.....4

1.2.3 安装Excel 2013.....4

1.2.4 卸载Excel 2013.....6

1.3 Excel 2013的操作界面..... 7

1.4 Excel 各版本操作界面对比..... 10

1.4.1 与Excel 2003的界面对比.....10

1.4.2 与Excel 2007的界面对比.....10

1.4.3 与Excel 2010的界面对比.....11

1.5 Excel 2013的账户配置..... 12

1.5.1 注册Microsoft账户.....12

1.5.2 配置Excel 2013账户.....13

1.6 Excel 2013的启动与退出..... 14

1.6.1 使用Windows开始菜单.....14

1.6.2 创建桌面快捷方式.....15

1.6.3 在任务栏中启动.....16

1.6.4 退出Excel.....16

1.7 Excel 2013的文件格式..... 17

1.7.1 支持的文件格式.....17

1.7.2 鉴别Excel文件版本.....18

1.7.3 打开其他版本的Excel文件.....18

1.8 自定义操作界面..... 19

1.8.1 自定义快速访问工具栏.....19

1.8.2 最小化功能区.....20

1.8.3 自定义功能区.....21

1.8.4 自定义状态栏.....22

1.8.5 自定义软件主题和背景.....23

1.9 综合实战——使用帮助系统..... 23

高手支招 修复损坏的Excel 2013工作簿..... 25

将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中..... 25

第2章 工作簿和工作表..... 27

 本章教学录像时间: 28 分钟

2.1 认识工作簿和工作表..... 28

2.2 新建工作簿..... 28

2.2.1 创建空白工作簿.....28

2.2.2 基于现有工作簿创建工作簿.....29

2.2.3 使用模板创建工作簿.....30

2.2.4 设置工作簿的信息.....30

2.3 保存工作簿..... 31

2.3.1 保存新建工作簿.....31

2.3.2 另存工作簿.....32

2.3.3 另存为其他兼容格式.....32

2.4 工作簿的基本操作..... 33

2.4.1 打开工作簿.....33

2.4.2 关闭工作簿.....34

2.4.3 工作簿的复制和移动.....35

2.5 工作表的基本操作..... 36

2.5.1 新建工作表.....36

2.5.2 插入工作表.....36

2.5.3 删除工作表.....	37
2.5.4 选择单个或多个工作表.....	37
2.5.5 重命名工作表.....	38
2.5.6 移动或复制工作表.....	39
2.5.7 显示和隐藏工作表.....	41
2.5.8 设置工作表标签颜色.....	42
2.5.9 保护工作表.....	42

2.6 综合实战——创建学生出勤记录表 ... 43

高手支招 删除最近使用过的工作簿记录.....	44
当工作表很多时如何快速切换.....	44

第3章 单元格、行与列的操作..... 45

 本章教学录像时间: 28 分钟

3.1 设置字体格式..... 46

3.1.1 选择单元格.....	46
3.1.2 插入与删除单元格.....	47
3.1.3 合并与拆分单元格.....	48
3.1.4 清除单元格.....	49

3.2 行和列的基本操作..... 50

3.2.1 选择行与列.....	50
3.2.2 插入行与列.....	50
3.2.3 删除行与列.....	51
3.2.4 移动或复制行与列.....	52
3.2.5 隐藏行与列.....	53
3.2.6 显示隐藏的行与列.....	54

3.3 设置行高与列宽..... 55

3.3.1 手动调整行高与列宽.....	55
3.3.2 自动调整行高与列宽.....	55
3.3.3 将行高与列宽设置为固定数值.....	56

3.4 复制和移动单元格区域 57

3.4.1 利用鼠标复制与移动单元格区域.....	57
3.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域.....	57
3.4.3 用插入方式复制单元格区域.....	58

3.5 综合实战——修改员工信息表 59

高手支招 在Excel中快速移动行或列.....	60
使用复制格式法调整行高或列宽.....	60

第4章 查看与打印工作表 61

 本章教学录像时间: 34 分钟

4.1 视图查看方式..... 62

4.1.1 普通查看.....	62
4.1.2 分页预览.....	62
4.1.3 页面布局.....	63
4.1.4 自定义视图.....	63

4.2 设置工作表的显示比例 64

4.3 窗口的基本操作 65

4.3.1 切换窗口.....	65
4.3.2 新建和重排窗口.....	65
4.3.3 冻结窗口.....	66
4.3.4 拆分窗口.....	67
4.3.5 隐藏窗口.....	67

4.4 添加打印机 68

4.4.1 添加本地打印机.....	68
4.4.2 添加网络打印机.....	69

4.5 设置打印页面 70

4.5.1 页面设置.....	70
4.5.2 设置页边距.....	71
4.5.3 设置页眉页脚.....	72
4.5.4 设置打印区域.....	74

4.6 打印工作表	75
4.6.1 打印预览	75
4.6.2 打印当前工作表	76
4.6.3 仅打印指定区域	76
4.7 综合实战1——在同一页上打印不连续的区域	77
4.8 综合实战2——打印2014年公司销售报表	78
高手支招 打印网格线	79
打印行号、列标	80

第5章 输入和编辑数据 81

 本章教学录像时间：1小时 6 分钟

5.1 输入数据	82
5.1.1 输入文本	82
5.1.2 输入数值	82
5.1.3 输入日期和时间	83
5.1.4 快速输入身份证号码	84
5.1.5 输入特殊符号	85
5.1.6 导入外部数据	85
5.1.7 输入以“0”开头的数字	86
5.1.8 输入带有货币符号的金额	87
5.2 认识单元格的数据类型	87
5.2.1 常规格式	87
5.2.2 数值格式	88
5.2.3 货币格式	88
5.2.4 会计专用格式	89
5.2.5 日期和时间格式	90
5.2.6 百分比格式	91
5.2.7 分数格式	91
5.2.8 文本格式	92

5.2.9 特殊格式	93
5.2.10 自定义格式	93
5.3 快速填充	94
5.3.1 填充相同的数据	94
5.3.2 填充有序的数据	94
5.3.3 多个单元格的数据填充	94
5.3.4 自定义序列填充	95
5.3.5 同时填充多个工作表	96
5.4 编辑数据	96
5.4.1 修改数据	97
5.4.2 移动/复制单元格数据	97
5.4.3 粘贴单元格数据	98
5.4.4 查找与替换数据	98
5.4.5 撤销与恢复数据	99
5.4.6 清除数据	100
5.5 综合实战——制作家庭账本	101
高手支招 快速输入等差序列	102
快捷键在数据填充中的应用	102

第2篇 美化装饰篇

第6章 工作表的格式化 104

 本章教学录像时间：57 分钟

6.1 设置单元格对齐方式	105
6.1.1 对齐方式	105
6.1.2 自动换行	106
6.1.3 设置文本方向	107
6.2 设置字体	108
6.2.1 设置字体和字号	108
6.2.2 设置字体颜色	109

6.3 设置背景颜色和图案 110

6.3.1 设置单元格的背景颜色 110

6.3.2 设置工作表的背景图案 112

6.4 使用艺术字 112

6.4.1 添加艺术字 112

6.4.2 设置艺术字格式 113

6.5 设置边框 115

6.5.1 使用功能区设置边框 115

6.5.2 使用对话框设置边框 115

6.5.3 设置边框线型 116

6.5.4 删除边框 116

6.6 快速设置表格样式 117

6.6.1 套用浅色样式美化表格 117

6.6.2 套用中等深浅样式美化表格 118

6.6.3 套用深色样式美化表格 118

6.6.4 新建表格样式 119

6.7 套用单元格样式 120

6.7.1 套用单元格文本样式 120

6.7.2 套用单元格背景样式 121

6.7.3 套用单元格标题样式 121

6.7.4 套用单元格数字样式 122

6.7.5 新建单元格样式 122

6.7.6 合并样式 123

6.8 使用主题 124

6.8.1 选择工作表主题 124

6.8.2 自定义主题颜色 125

6.8.3 自定义主题字体 126

6.8.4 自定义主题效果 126

6.9 综合实战——美化员工工资表 ... 127**高手支招** 安装更多字体 128

快速应用单元格数字格式 128

第7章 图表的应用 129 **本章教学录像时间：1小时24分钟****7.1 图表的特点及使用分析 130****7.2 图表的构成元素 132****7.3 创建图表的方法 133**

7.3.1 使用快捷键创建图表 134

7.3.2 使用功能区创建图表 134

7.3.3 使用图表向导创建图表 135

7.4 创建图表 135

7.4.1 柱形图——强调特定时间段内的差异变化 135

7.4.2 折线图——描绘连续的数据 136

7.4.3 饼图——善于表现数据构成 136

7.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差别情况 137

7.4.5 面积图——说明部分和整体的关系 137

7.4.6 散点图——显示两个变量之间的关系 138

7.4.7 股价图——描绘股票价格的走势 138

7.4.8 曲面图——在曲面上显示两个或更多个数据系列 139

7.4.9 圆环图——显示部分与整体的关系 139

7.4.10 气泡图——显示三个变量之间的关系 140

7.4.11 雷达图——用于多指标体系的比较分析 140

7.5 编辑图表 141

7.5.1 在图表中插入对象 141

7.5.2 更改图表的类型.....	142
7.5.3 在图表中添加数据.....	143
7.5.4 调整图表的大小.....	143
7.5.5 移动和复制图表.....	144
7.5.6 设置和隐藏网格线.....	144
7.5.7 显示与隐藏图表.....	145
7.5.8 更改坐标刻度.....	146
7.5.9 隐藏坐标轴.....	147
7.5.10 分离饼图.....	147
7.5.11 添加趋势线.....	148

7.6 美化图表 148

7.6.1 使用图表样式.....	148
7.6.2 设置艺术字样式.....	149
7.6.3 设置填充效果.....	149
7.6.4 设置边框效果.....	150
7.6.5 使用图片填充图表.....	150
7.6.6 修改图例.....	151

7.7 迷你图的基本操作 151

7.7.1 创建迷你图.....	151
7.7.2 编辑迷你图.....	152
7.7.3 清除迷你图.....	153

7.8 损益表的制作 153

高手支招 将图表变为图片.....	155
创建组合图表.....	156

第8章 使用图形对象..... 157

 本章教学录像时间: 1小时 5 分钟

8.1 插入图片..... 158

8.1.1 插入本地图片.....	158
8.1.2 插入联机图片.....	158

8.2 设置图片的格式 159

8.2.1 删除背景.....	159
8.2.2 颜色调整.....	160
8.2.3 艺术效果.....	160
8.2.4 压缩图片.....	161
8.2.5 图片样式.....	161
8.2.6 图片边框.....	162
8.2.7 裁剪图片.....	162
8.2.8 旋转图片.....	163

8.3 自选图形 164

8.3.1 形状类型.....	164
8.3.2 插入形状.....	164
8.3.3 在形状中添加文字.....	165
8.3.4 选择多个形状对象.....	166
8.3.5 移动和复制对象.....	166
8.3.6 旋转和翻转形状.....	167
8.3.7 改变对象的堆叠顺序.....	168
8.3.8 组合对象.....	169
8.3.9 对齐图形.....	170
8.3.10 设置图形样式.....	170
8.3.11 添加阴影和三维效果.....	171

8.4 使用SmartArt图形 172

8.4.1 创建SmartArt图形.....	172
8.4.2 改变SmartArt图形布局.....	172
8.4.3 应用颜色和主题.....	173
8.4.4 调整SmartArt图形的大小.....	174

8.5 为工作表插入屏幕截图 174

8.5.1 截取整个窗口.....	174
8.5.2 截取窗口局部图.....	175

8.6 使用超链接 175

8.6.1 链接至现有文件或网页 175

8.6.2 链接至本文档中的位置 176

8.6.3 链接至新建文档 177

8.6.4 链接至电子邮件地址 178

8.7 使用文本框 178

8.7.1 插入文本框 178

8.7.2 设置文本框格式 179

8.8 综合实战——绘制网上零售订单处理流程图 180

高手支招 在Excel工作表中插入Flash动画 181

第3篇 公式和函数篇

第9章 公式应用基础 184

 本章教学录像时间: 59 分钟

9.1 认识公式 185

9.1.1 基本概念 185

9.1.2 运算符 185

9.1.3 运算符优先级 186

9.2 快速计算的方法 187

9.2.1 自动显示计算结果 187

9.2.2 自动求和 187

9.3 公式的输入与编辑 188

9.3.1 输入公式 188

9.3.2 编辑公式 189

9.3.3 审核公式 189

9.3.4 使用公式计算符 190

9.3.5 移动/复制公式 190

9.4 单元格引用 192

9.4.1 单元格引用与引用样式 192

9.4.2 相对引用 193

9.4.3 绝对引用 194

9.4.4 混合引用 194

9.4.5 三维引用 194

9.4.6 循环引用 195

9.5 使用引用 197

9.5.1 输入引用地址 197

9.5.2 使用引用的4种情况 199

9.6 单元格命名 201

9.6.1 为单元格命名 201

9.6.2 为单元格区域命名 202

9.6.3 单元格命名的应用 203

9.7 综合实战——制作员工工资表 ... 204

高手支招 公式显示的错误原因分析 205

查看部分公式的运行结果 206

引用其他工作簿中的单元格区域 206

第10章 函数 207

 本章教学录像时间: 2小时47分钟

10.1 认识函数 208

10.1.1 基本概念 208

10.1.2 函数的组成 208

10.1.3 函数的分类 209

10.2 函数的输入与编辑 209

10.2.1 在工作表中输入函数 209

10.2.2 复制函数 210

10.2.3 修改函数 211

10.3 逻辑函数 211

10.3.1 IF: 根据逻辑测试值返回结果 211

10.3.2 AND: 判断多个条件是否同时成立 212

10.3.3	OR: 当指定一个或一个以上条件为真时, 即返回真.....	214
10.3.4	NOT: 判断指定的条件不成立.....	214
10.4	日期与时间函数	215
10.4.1	TODAY: 返回当前日期.....	215
10.4.2	NOW: 返回当前日期和时间.....	216
10.4.3	DATE: 返回特定日期的年、月、日.....	217
10.4.4	YEAR: 返回某日对应的年份.....	217
10.4.5	MONTH: 返回某日期对应的月份.....	218
10.4.6	DAY: 返回某日期对应当月的天数.....	219
10.4.7	HOUR: 返回时间值的小时数.....	220
10.4.8	WEEKDAY: 返回某日为星期几.....	220
10.5	数学与三角函数	221
10.5.1	SUM: 求和.....	221
10.5.2	SUMIF: 根据指定条件对若干单元格求和.....	221
10.5.3	SUMIFS: 对区域中满足多个条件的单元格求和.....	222
10.5.4	PRODUCT: 计算所有参数的乘积.....	223
10.5.5	SUMPRODUCT: 计算相应数组或单元格区域乘积之和.....	223
10.5.6	ROUNDUP: 按指定的位数向上舍入数字.....	224
10.6	文本函数	225
10.6.1	LEN: 返回文本字符串中的字符数.....	225
10.6.2	FIND: 返回一个字符串的起始位置.....	226
10.6.3	SEARCH: 查找字符串字符起始位	
	置.....	226
10.6.4	LEFT: 从第一个字符开始返回指定个数的字符.....	227
10.6.5	MID: 从指定的位置起返回指定长度的字符.....	228
10.6.6	REPLACE: 将部分字符用另一个字符串代替.....	229
10.7	查找与引用函数	229
10.7.1	VLOOKUP: 返回当前行中指定列处的数值.....	229
10.7.2	LOOKUP: 从向量/数组中查找一个值.....	231
10.7.3	INDEX: 返回指定单元格或单元格数组的值函数.....	232
10.7.4	CHOOSE: 根据索引值返回参数清单中的数值.....	233
10.7.5	ADDRESS: 按指定的行列建立单元格地址.....	234
10.7.6	AREAS: 返回引用中包含的区域个数.....	234
10.7.7	ROW: 返回引用的行号.....	235
10.8	财务函数	236
10.8.1	PMT: 返回贷款的每期等额付款额.....	236
10.8.2	NPER: 返回某项投资的总期数.....	237
10.8.3	RATE: 返回年金的各期利率.....	238
10.8.4	FV: 基于固定利率返回期值.....	238
10.8.5	PV: 返回投资的现值.....	239
10.8.6	DB: 使用固定余额递减法计算折旧值.....	240
10.8.7	DDB: 使用双倍余额递减法计算折旧值.....	240
10.9	统计函数	241
10.9.1	COUNT: 求数值数据的个数.....	241

10.9.2	COUNTA: 计算指定区域中非空白单元格的个数.....	242
10.9.3	COUNTIF: 求满足给定条件的数据个数.....	242
10.9.4	AVERAGE: 求参数的平均值.....	243
10.9.5	MAX: 返回一组值中的最大值.....	243
10.9.6	MIN: 返回一组值中的最小值.....	244
10.9.7	RANK: 返回一个数字在数字列表中的排位.....	244

10.10 其他函数 245

10.10.1	工程函数.....	245
10.10.2	多维数据集函数.....	246
10.10.3	信息函数.....	247
10.10.4	兼容性函数.....	248
10.10.5	WEB函数.....	248

10.11 综合实战——制作销售奖金计算表 249

高手支招	大小写字母转换技巧.....	252
	逻辑函数间的混合运用.....	252

第11章 数组公式..... 253

 本章教学录像时间: 32 分钟

11.1 认识数组 254

11.2 数组公式 255

11.2.1	输入数组公式.....	255
11.2.2	选择数组所在的区域.....	255
11.2.3	修改数组公式.....	256
11.2.4	扩展和缩小数组公式.....	257

11.3 数组运算 258

11.3.1	相同维度数组运算.....	258
11.3.2	不同维度数组运算.....	259
11.3.3	数组的矩阵计算.....	260

11.4 综合实战——排序成绩表 260

高手支招	多单元格数组公式的输入与特性.....	261
	使用【插入函数】对话框输入数组公式.....	262

第12章 公式审核..... 263

 本章教学录像时间: 20 分钟

12.1 公式审核 264

12.1.1	什么情况下需要调试.....	264
12.1.2	公式审核的方法.....	264

12.2 追踪错误 265

12.2.1	追踪引用单元格.....	265
12.2.2	追踪从属单元格.....	266
12.2.3	移去追踪箭头.....	267
12.2.4	追踪错误.....	267

12.3 监视窗口 267

12.4 综合实战——检查员工加班统计表 268

高手支招	显示公式.....	270
-------------	-----------	-----

第 4 篇 数据分析篇

第13章 排序和筛选..... 272

 本章教学录像时间: 29 分钟

13.1 数据的排序 273

13.1.1	单条件排序.....	273
13.1.2	多条件排序.....	273
13.1.3	按行排序.....	274
13.1.4	按列排序.....	275
13.1.5	自定义排序.....	275

13.2 数据的筛选 276

13.2.1	自动筛选.....	276
--------	-----------	-----

13.2.2 按颜色筛选.....	277
13.2.3 按文本筛选.....	278
13.2.4 按日期筛选.....	279
13.2.5 模糊筛选.....	280
13.2.6 取消筛选.....	280
13.2.7 高级筛选.....	281

13.3 综合实战1：筛选高于平均销售额的员工 282

13.4 综合实战2：筛选表格中的重复项 282

高手支招 对数据随机排序	283
对同时包含字母和数字的文本进行排序	284

第14章 数据的条件格式和有效性验证 ... 285

 本章教学录像时间：54 分钟

14.1 使用条件格式 286

14.1.1 条件格式综述.....	286
14.1.2 设置条件格式.....	286
14.1.3 管理和清除条件格式.....	287

14.2 突出显示单元格效果 288

14.2.1 突出显示成绩优秀的学生	288
14.2.2 突出显示本月销售额	289
14.2.3 突出显示李小林记录	289
14.2.4 突出显示包含Excel的文件.....	290
14.2.5 突出显示10个高分的学生	290
14.2.6 突出显示高于平均分的学生	291

14.3 套用数据条格式 292

14.3.1 用蓝色数据条显示成绩	292
14.3.2 用红色数据条显示工资	292
14.3.3 用橙色数据条显示销售总额	292

14.4 套用颜色格式 293

14.4.1 用绿—黄—红颜色显示成绩	293
14.4.2 用红—白—蓝颜色显示工资	293
14.4.3 用绿—黄颜色显示销售额	294

14.5 套用小图标格式 294

14.5.1 用五向箭头显示成绩	294
14.5.2 用三色交通灯显示销售业绩	295
14.5.3 用五象限图显示采购表	295

14.6 设置数据有效性 296

14.6.1 设置数据有效性的条件	296
14.6.2 设置输入前的提示信息	296
14.6.3 设置输入错误时的警告信息	297
14.6.4 清除数据有效性设置	298

14.7 检测无效的数据 298

14.7.1 圈定无效数据.....	298
14.7.2 清除圈定数据.....	299

14.8 综合实战——挑出不及格学生的成绩 300

高手支招 限制只能输入汉字	301
限制只能输入数字	301
查找具有数据有效性设置的单元格 ...	302

第15章 分类汇总和合并运算 303

 本章教学录像时间：25 分钟

15.1 分类显示和分类汇总 304

15.1.1 建立分类显示.....	304
15.1.2 清除分类显示.....	305
15.1.3 简单分类汇总.....	305
15.1.4 多重分类汇总.....	306
15.1.5 分级显示数据.....	307
15.1.6 清除分类汇总.....	307