



Excel 2013

电子表格处理

文杰书院 编著

全新的 阅读模式

看起来不累，学起来不烦琐，用起来更简单

进阶式 学习体验

基础知识+专题课堂+实践经验技巧+有问必答

多样化 学习方式

看书学、上网学，用手机自学

全方位 技术指导

PC网站+手机网站+微信公众号+QQ群交流

多元化 知识拓展

免费赠送配套视频教学课程、素材文件、PPT课件

一站式 VIP服务

在官方网站免费学习各类技术文章和更多的视频课程

清华大学出版社



微课堂学电脑

Excel 2013 电子表格处理

文杰书院 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的使用技巧，指导初学者快速掌握 Excel 2013 的基础知识以及操作方法。

本书主要内容包括 Excel 2013 基础入门、工作簿和工作表的基本操作、输入和编辑数据、单元格的基本操作、美化 Excel 工作表、应用图形对象、页面设置与打印、公式与函数、数据筛选与排序、分类汇总与合并计算、数据的有效性条件格式、使用图表分析数据、数据透视图与数据透视表以及典型应用案例等方面的知识。

本书结构清晰、图文并茂，以实战演练的方式介绍知识点，让读者一看就懂，一学就会。本书适合无基础又想快速掌握 Excel 2013 的读者阅读，更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，特别适合作为初、中级电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 电子表格处理/文杰书院编著. —北京：清华大学出版社，2017

(微课堂学电脑)

ISBN 978-7-302-47480-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 142051 号

责任编辑：魏 莹

封面设计：杨玉兰

责任校对：吴春华

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：北京密云胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：17 字 数：410 千字

版 次：2017 年 7 月第 1 版 印 次：2017 年 7 月第 1 次印刷

印 数：1~3000

定 价：49.00 元

产品编号：067789-01

致读者



“微课堂学电脑”系列丛书立足于“全新的阅读与学习体验”，整合电脑和手机同步视频课程推送功能，提供了全程学习与工作技术指导服务，汲取了同类图书作品的成功经验，帮助读者从图书开始学习基础知识，进而通过微信公众号和互联网站进一步深入学习与提高。

我们力争打造一个线上和线下互动交流的立体化学习模式，为您量身定做一套完美的学习方案，为您奉上一道丰盛的学习盛宴！创造一个全方位多媒体互动的全景学习模式，是我们一直以来的心愿，也是我们不懈追求的动力，愿我们为您奉献的图书和视频课程可以成为您步入神奇电脑世界的钥匙，并祝您在最短时间内能够学有所成、学以致用。

➤➤ 这是一本与众不同的书

“微课堂学电脑”系列丛书汇聚作者 20 年技术之精华，是读者学习电脑知识的新起点，是您迈向成功的第一步！本系列丛书涵盖电脑应用各个领域，为各类初、中级读者提供全面的学习与交流平台，适合学习计算机操作的初、中级读者，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材。热切希望通过我们的努力能满足读者的需求，不断提高我们的服务水平，进而达到与读者共同学习、共同提高的目的。

- 全新的阅读模式：看起来不累，学起来不烦琐，用起来更简单。
- 进阶式学习体验：基础知识+专题课堂+实践经验与技巧+有问必答。
- 多样化学习方式：看书学、上网学、用手机自学。
- 全方位技术指导：PC 网站+手机网站+微信公众号+QQ 群交流。
- 多元化知识拓展：免费赠送配套视频教学课程、素材文件、PPT 课件。
- 一站式 VIP 服务：在官方网站免费学习各类技术文章和更多的视频课程。

➤➤ 全新的阅读与学习体验

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编著，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

1. 循序渐进的高效学习模式

本套图书特别注重读者学习习惯和实践工作应用,针对图书的内容与知识点,设计了更加贴近读者学习的教学模式,采用“基础知识学习+专题课堂+实践经验与技巧+有问必答”的教学模式,帮助读者从初步了解到掌握到实践应用,循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。

2. 简洁明了的教学体例

为便于读者学习和阅读本书,我们聘请专业的图书排版与设计师,根据读者的阅读习惯,精心设计了赏心悦目的版式,全书图案精美、布局美观。在编写图书的过程中,注重内容起点低、操作上手快、讲解言简意赅,读者不需要复杂的思考,即可快速掌握所学的知识与内容。同时针对知识点及各个知识板块的衔接,科学地划分章节,知识点分布由浅入深,符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯,从而使学习达到事半功倍的效果。

(1) 本章要点:以言简意赅的语言,清晰地表述了本章即将介绍的知识点,读者可以有目的地学习与掌握相关知识。

(2) 基础知识:主要讲解本章的基础知识、应用案例和具体知识点。读者可以在大量的实践案例练习中,不断提高操作技能和经验。

(3) 专题课堂:对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识,或者难于理解的内容,进行更为详尽的讲解,帮助读者拓展、提高与掌握更多的技巧。

(4) 实践经验与技巧:主要介绍的内容为与本章内容相关的实践操作经验及技巧,读者通过学习,可以不断提高自己的实践操作能力和水平。

(5) 有问必答:主要介绍与本章内容相关的一些知识点,并对具体操作过程中可能遇到的常见问题给予必要的解答。

▶▶ 图书产品和读者对象

“微课堂学电脑”系列丛书涵盖电脑应用各个领域,为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台,帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、掌握和提高。本系列图书本次共计出版14个分册,具体书目如下:

- ▶ 《Adobe Audition CS6 音频编辑入门与应用》
- ▶ 《计算机组装·维护与故障排除》
- ▶ 《After Effects CC 入门与应用》
- ▶ 《Premiere CC 视频编辑入门与应用》

- 《Flash CC 中文版动画设计与制作》
- 《Excel 2013 电子表格处理》
- 《Excel 2013 公式·函数与数据分析》
- 《Dreamweaver CC 中文版网页设计与制作》
- 《AutoCAD 2016 中文版入门与应用》
- 《电脑入门与应用(Windows 7+Office 2013 版)》
- 《Photoshop CC 中文版图像处理》
- 《Word·Excel·PowerPoint 2013 三合一高效办公应用》
- 《淘宝开店·装修·管理与推广》
- 《计算机常用工具软件入门与应用》

➤➤ 完善的售后服务与技术支持

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎来信与我们及时交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

1. 关注微信公众号——获取免费视频教学课程

读者关注微信公众号“文杰书院”，不但可以学习最新的知识和技巧，同时还能获得免费网上专业课程学习的机会，可以下载书中所有配套的视频资源。

获得免费视频课程的具体方法为：扫描右侧二维码关注“文杰书院”公众号，同时在本书前言末页找到本书唯一识别码，例如 2016017，然后将此识别码输入到官方微信公众号下面的留言栏并点击【发送】按钮，读者可以根据自动回复提示地址下载本书的配套教学视频课程资源。



2. 访问作者网站——购书读者免费专享服务

我们为读者准备了与本书相关的配套视频课程、学习素材、PPT 课件资源和在线学习资源，敬请访问作者官方网站“文杰书院”免费获取，网址：
<http://www.itbook.net.cn>。

扫描右侧二维码访问作者网站，除可以获得本书配套视频资源以外，还能获得更多的网上免费视频教学课程，以及免费提供的各类技术文章，让读者能汲取来自行业精英的经验分享，获得全程一站式贵宾服务。





3. 互动交流方式——实时在线技术支持服务

为方便学习，如果您在使用本书时遇到问题，可以通过以下方式与我们联系。

QQ 号码：18523650

读者服务 QQ 群号：185118229 和 128780298

电子邮箱：itmingjian@163.com

文杰书院网站：www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者





Excel 2013 是 Office 2013 办公软件的一个重要组件, 是用于数据处理的电子表格软件, 被广泛地应用于数据管理、财务统计、金融等领域。为帮助读者快速学习与应用 Excel 2013 办公软件, 以便在日常的学习和工作中学以致用, 我们编写了本书。

本书全面介绍了 Excel 2013 的功能、应用以及一些实用的技巧性操作, 无论是基础知识的安排还是实际应用能力的训练, 都很全面。主要内容包括以下 6 个部分。

1. Excel 2013 电子表格基础

第 1~2 章, 介绍了 Excel 2013 基础入门以及工作簿和工作表的基本操作, 包括认识 Excel 2013、创建空白工作簿、新建工作表与显示和隐藏工作表等方面的内容。

2. 输入数据与操作单元格

第 3~4 章, 介绍了在 Excel 工作表中输入数据和操作单元格的方法, 包括输入数据、填充数据、查找与替换、调整行和列等方面的内容。

3. 工作表的管理

第 5~7 章, 介绍了美化 Excel 工作表、应用图形对象以及页面设置与打印工作表的方法, 包括设置对齐方式、使用剪贴画、设置打印区域和打印标题等操作方法。

4. 公式与数据筛选

第 8~11 章, 介绍了公式与函数、数据筛选与排序、分类汇总与合并计算以及数据的有效性条件格式使用方法, 包括数据的分类汇总以及使用和套用条件格式等内容。

5. 图表的输出

第 12~13 章, 介绍了创建图表的方法、美化图表的方法以及创建与编辑数据透视图表方面的知识。

6. 实践案例

第 14 章, 通过制作一个完整的企业员工调动管理工作表来巩固全书所学内容。

本书由文杰书院组织编写, 参与本书编写的有李军、罗子超、袁帅、文雪、肖微微、李强、高桂华、蔺丹、张艳玲、李统财、安国英、贾亚军、蔺影、李伟、冯臣、宋艳辉等。

为方便学习, 读者可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 获得更多学习资源, 如果您在使用本书时遇到问题, 可以加入 QQ 群 128780298 或 185118229, 也可以发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

前言



为了方便读者快速获取本书的配套视频教学课程、学习素材、PPT教学课件和在线学习资源，读者可以在文杰书院网站中搜索本书书名，或者扫描右侧的二维码，在打开的本书技术服务支持网页中，选择相关的配套学习资源。



我们提供了本书配套学习素材和视频课程，请关注微信公众号“文杰书院”免费获取。读者还可以订阅QQ部落“文杰书院”进一步学习与提高。

我们真切希望读者在阅读本书之后，可以开阔视野，增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中疏漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们编写更好的图书。

编者

2016006



目录

第 1 章 Excel 2013 基础入门.....1	
1.1 Excel 2013 概述.....2	
1.1.1 Excel 2013 新特色.....2	
1.1.2 学会 Excel 2013 可以做什么.....4	
1.1.3 Excel 2013 文档格式.....4	
1.2 启动与退出 Excel 2013.....5	
1.2.1 启动 Excel 2013.....5	
1.2.2 退出 Excel 2013.....6	
1.3 认识 Excel 2013 工作界面.....7	
1.3.1 Excel 2013 的工作界面.....7	
1.3.2 标题栏.....7	
1.3.3 【快速访问】工具栏.....8	
1.3.4 功能区.....8	
1.3.5 编辑栏.....9	
1.3.6 工作表编辑区.....9	
1.3.7 状态栏.....10	
1.4 专题课堂——基本概念.....10	
1.4.1 什么是工作簿、工作表及 单元格.....10	
1.4.2 工作簿、工作表与单元格的 关系.....11	
1.5 实践经验与技巧.....11	
1.5.1 自定义【快速访问】 工具栏.....12	
1.5.2 通过程序图标退出 Excel 2013.....12	
1.5.3 改变 Excel 显示比例.....13	
1.6 有问必答.....13	
第 2 章 工作簿和工作表的基本操作.....15	
2.1 Excel 工作簿的基本操作.....16	
2.1.1 创建空白工作簿.....16	
2.1.2 使用模板快速创建工作簿.....17	
2.1.3 保存工作簿.....17	
2.1.4 打开和关闭工作簿.....20	
2.2 Excel 工作表的基本操作.....21	
2.2.1 选择工作表.....21	
2.2.2 工作表的复制和移动.....23	
2.2.3 删除工作表.....24	
2.2.4 改变工作表的名称.....25	
2.2.5 隐藏与显示工作表.....26	
2.3 专题课堂——保护工作表.....27	
2.3.1 保护工作簿.....27	
2.3.2 更改工作表标签的颜色.....28	
2.3.3 保护工作表.....28	
2.4 实践经验与技巧.....29	
2.4.1 利用【最近使用的文档】 打开工作簿.....29	
2.4.2 设置工作表的视图模式.....30	
2.4.3 设置工作表的默认字体.....31	
2.5 有问必答.....32	
第 3 章 输入和编辑数据.....33	
3.1 在 Excel 工作表中输入数据.....34	
3.1.1 输入文本.....34	
3.1.2 输入数值.....34	
3.1.3 输入日期和时间.....35	
3.2 快速填充表格数据.....37	
3.2.1 填充相同的数据.....37	
3.2.2 自定义填充序列.....38	
3.2.3 快速填充有序列的数据.....40	
3.3 查找与替换数据.....41	
3.3.1 查找数据.....41	
3.3.2 替换数据.....42	
3.4 专题课堂——撤销与恢复.....43	
3.4.1 撤销操作.....43	
3.4.2 恢复操作.....43	
3.5 实践经验与技巧.....44	
3.5.1 快速输入特殊符号.....44	
3.5.2 复制与粘贴表格数据.....45	
3.5.3 清除单元格内容.....46	
3.5.4 定位条件查找.....46	
3.6 有问必答.....47	

第 4 章 操作行、列与单元格	49	5.4 设置表格样式	75
4.1 行与列的概念	50	5.4.1 快速套用表格样式	75
4.1.1 认识行与列	50	5.4.2 自定义表格样式	76
4.1.2 行与列的范围	50	5.5 专题课堂——应用主题	77
4.1.3 选择行和列	51	5.5.1 主题三要素	77
4.2 单元格和单元格区域的概念	51	5.5.2 应用文档主题	78
4.2.1 什么是单元格	51	5.5.3 主题的自定义	79
4.2.2 什么是单元格区域	52	5.6 实践经验与技巧	80
4.3 选择单元格和单元格区域	52	5.6.1 插入单元格批注	81
4.3.1 选择一个单元格	52	5.6.2 编辑批注	81
4.3.2 选择不连续的单元格区域	53	5.6.3 删除批注	82
4.3.3 选择连续的单元格区域	53	5.6.4 显示与隐藏批注	83
4.4 操作单元格	53	5.7 有问必答	84
4.4.1 插入单元格	54	第 6 章 应用图形对象	85
4.4.2 删除单元格	56	6.1 插入剪贴画与图片	86
4.4.3 合并单元格	59	6.1.1 插入剪贴画	86
4.4.4 复制与移动单元格区域	59	6.1.2 插入图片	87
4.5 专题课堂——调整行与列	61	6.1.3 设置图片格式	87
4.5.1 调整行高	61	6.2 使用艺术字	89
4.5.2 调整列宽	62	6.2.1 插入艺术字	89
4.6 实践经验与技巧	62	6.2.2 设置艺术字格式	89
4.6.1 自动调整行高与列宽	63	6.3 使用 SmartArt 图形	91
4.6.2 拆分合并后的单元格	64	6.3.1 插入 SmartArt 图形	91
4.6.3 在多表中选择相同区域	64	6.3.2 设置 SmartArt 图形格式	92
4.6.4 复制区域到其他工作表	65	6.3.3 更改 SmartArt 图形布局	93
4.7 有问必答	66	6.4 使用形状	93
第 5 章 美化工作表	67	6.4.1 形状类型	93
5.1 设置工作表的字体	68	6.4.2 插入形状	94
5.1.1 设置字体和字号	68	6.4.3 设置形状格式	95
5.1.2 设置字体颜色	69	5.5 专题课堂——文本框	96
5.2 设置对齐方式	69	6.5.1 插入文本框	96
5.2.1 对齐方式	70	6.5.2 设置文本框格式	96
5.2.2 使用格式刷复制格式	71	5.6 实践经验与技巧	97
5.3 设置表格边框与填充格式	72	6.6.1 更改图片的叠放顺序	97
5.3.1 设置表格边框	72	6.6.2 在 Excel 2013 中插入	
5.3.2 填充图案与颜色	73	Word 文档	98
5.3.3 设置背景	73	6.6.3 在 Excel 2013 中插入	
5.3.4 设置底纹	74		



签名行.....	99	8.4.4 删除公式.....	123
6.7 有问必答.....	100	8.5 快速计算.....	124
第7章 页面设置与打印.....	101	8.5.1 平均值.....	124
7.1 页面设置.....	102	8.5.2 自动求和.....	125
7.1.1 设置页边距.....	102	8.6 公式的审核.....	126
7.1.2 设置页眉和页脚.....	103	8.6.1 公式中的错误值.....	126
7.1.3 设置页面.....	103	8.6.2 单元格追踪.....	126
7.2 设置打印区域和打印标题.....	104	8.6.3 显示公式.....	128
7.2.1 设置打印区域.....	104	8.6.4 公式求值.....	128
7.2.2 设置打印标题.....	105	8.7 函数基础.....	129
7.2.3 分页预览.....	106	8.7.1 函数的概念与语法结构.....	129
7.3 专题课堂——预览与打印.....	106	8.7.2 函数的分类.....	130
7.3.1 预览打印效果.....	106	8.8 输入与编辑函数.....	130
7.3.2 打印工作表.....	107	8.8.1 使用插入函数功能输入	
7.4 实践经验与技巧.....	108	函数.....	130
7.4.1 打印多张工作表.....	108	8.8.2 手动输入函数.....	131
7.4.2 打印页面中的网格线.....	108	8.9 专题课堂——常用函数应用.....	132
7.4.3 打印表格中的图表.....	109	8.9.1 逻辑函数.....	132
7.4.4 打印表格中的 SmartArt		8.9.2 数学和三角函数.....	133
图形.....	109	8.9.3 文本函数.....	134
7.5 有问必答.....	110	8.9.4 财务函数.....	135
第8章 公式与函数.....	111	8.9.5 日期和时间函数.....	137
8.1 单元格引用.....	112	8.10 实践经验与技巧.....	138
8.1.1 相对引用.....	112	8.10.1 使用公式统计销售数据.....	138
8.1.2 绝对引用.....	113	8.10.2 使用嵌套函数.....	139
8.1.3 混合引用.....	114	8.10.3 定位特定类型的数据.....	140
8.2 为单元格或单元格区域命名.....	115	8.10.4 使用 CHOOSE 函数.....	140
8.2.1 为单元格命名.....	115	8.11 有问必答.....	141
8.2.2 为单元格区域命名.....	116	第9章 数据筛选与排序.....	143
8.3 公式概述.....	117	9.1 数据的筛选.....	144
8.3.1 基本概念.....	117	9.1.1 自动筛选.....	144
8.3.2 运算符.....	117	9.1.2 高级筛选.....	145
8.3.3 运算符优先级.....	119	9.2 数据的排序.....	146
8.4 使用公式.....	120	9.2.1 单条件排序.....	146
8.4.1 输入公式.....	120	9.2.2 多条件排序.....	147
8.4.2 复制公式.....	120	9.3 专题课堂——筛选与排序.....	148
8.4.3 修改公式.....	122	9.3.1 自定义筛选颜色.....	148
		9.3.2 自动筛选学历.....	149

9.3.3 降序排列员工编号.....	150	11.3.2 设定条件格式.....	181
9.4 实践经验与技巧.....	151	11.3.3 清除条件格式.....	183
9.4.1 自动筛选日期.....	151	11.4 自定义条件格式.....	184
9.4.2 自定义筛选.....	152	11.4.1 自定义条件格式样式.....	184
9.4.3 按列排序.....	153	11.4.2 使用公式自定义条件格式... ..	186
9.5 有问必答.....	154	11.5 基于特征设置条件格式.....	187
第 10 章 分类汇总与合并计算.....	155	11.5.1 突出显示单元格规则.....	187
10.1 数据的分类汇总.....	156	11.5.2 项目选取规则.....	188
10.1.1 简单分类汇总.....	156	11.6 专题课堂——操作条件格式.....	188
10.1.2 多重分类汇总.....	157	11.6.1 查找条件格式.....	189
10.1.3 清除分类汇总.....	158	11.6.2 复制条件格式.....	189
10.1.4 取消和替换当前的 分类汇总.....	159	11.6.3 调整条件格式优先级.....	190
10.2 分级显示数据.....	160	11.7 实践经验与技巧.....	191
10.2.1 新建分级显示.....	160	11.7.1 查找相同条件格式的 单元格.....	191
10.2.2 隐藏与显示明细数据.....	161	11.7.2 重新设置图标集规则.....	192
10.2.3 清除分级显示.....	161	11.7.3 突出显示不及格学生的 成绩.....	193
10.3 专题课堂——合并计算.....	162	11.7.4 制作销售差异分析.....	194
10.3.1 按位置合并计算.....	162	11.8 有问必答.....	194
10.3.2 按分类合并计算.....	163	第 12 章 使用图表分析数据.....	197
10.4 实践经验与技巧.....	164	12.1 认识图表.....	198
10.4.1 按公式合并计算.....	165	12.1.1 图表的类型.....	198
10.4.2 更改合并计算.....	165	12.1.2 图表的组成.....	201
10.4.3 删除重复数据.....	166	12.2 使用图表.....	202
10.5 有问必答.....	167	12.2.1 创建图表.....	202
第 11 章 数据有效性与条件格式.....	169	12.2.2 选择图表数据.....	204
11.1 设置数据有效性.....	170	12.3 设计图表.....	205
11.1.1 设置数据有效性的条件.....	170	12.3.1 更改图表类型.....	205
11.1.2 设置输入错误时的 警告信息.....	176	12.3.2 更改数据源.....	206
11.1.3 设置输入前的提示信息.....	177	12.3.3 设计图表布局.....	207
11.1.4 清除数据有效性的设置.....	178	12.3.4 设计图表样式.....	208
11.2 检测无效的数据.....	179	12.3.5 调整图表大小与位置.....	208
11.2.1 圈定无效数据.....	179	12.4 美化图表.....	209
11.2.2 清除圈定数据标识圈.....	179	12.4.1 设置图表标题.....	210
11.3 使用条件格式.....	181	12.4.2 设置图表背景.....	211
11.3.1 条件格式概述.....	181	12.4.3 设置数据标签.....	211
		12.4.4 设置图例.....	212



12.4.5	设置坐标轴标题.....	213	13.5.1	使用数据区域创建数据透视图.....	229
12.4.6	设置网格线.....	213	13.5.2	更改数据透视图的类型.....	230
12.5	专题课堂——迷你图.....	214	13.5.3	筛选数据透视图中的数据...	231
12.5.1	插入迷你图.....	214	13.6	专题课堂——数据透视图.....	232
12.5.2	设置迷你图的样式.....	215	13.6.1	设置数据透视图的布局.....	232
12.6	实践经验与技巧.....	216	13.6.2	应用数据透视图的样式.....	233
12.6.1	创建组合图表.....	216	13.7	实践经验与技巧.....	233
12.6.2	使用饼图显示员工销量比例.....	217	13.7.1	制作销售业绩透视表.....	233
12.6.3	使用迷你图分析销量走势.....	217	13.7.2	筛选销售月份.....	234
12.7	有问必答.....	218	13.7.3	组合透视表中的数据.....	235
第 13 章 数据透视表和数据透视图 ...219			第 14 章 Excel 典型应用案例..... 237		
13.1	认识数据透视表与数据透视图.....	220	14.1	创建员工调动管理表.....	238
13.1.1	认识数据透视表.....	220	14.1.1	建立员工调动管理表.....	238
13.1.2	认识数据透视图.....	220	14.1.2	设置员工调动管理表的格式.....	239
13.1.3	普通图表与数据透视图表的区别.....	221	14.2	员工调动管理中的公式应用.....	241
13.2	创建与编辑数据透视表.....	222	14.2.1	使用公式录入基本信息.....	242
13.2.1	创建数据透视表.....	222	14.2.2	审核工作表.....	245
13.2.2	设置数据透视表字段.....	223	14.3	表格格式的应用.....	246
13.2.3	删除数据透视表.....	224	14.3.1	使用套用表格格式功能.....	247
13.3	操作数据透视表中的数据.....	224	14.3.2	手动设置其他格式.....	247
13.3.1	刷新数据透视表.....	225	14.4	单元格样式的应用.....	248
13.3.2	数据透视表的排序.....	225	14.4.1	利用单元格样式创建辞职名单表.....	249
13.3.3	改变数据透视表的汇总方式.....	226	14.4.2	单元格样式的基本操作.....	251
13.3.4	筛选数据透视表中的数据.....	226	14.5	表格页面设置与打印技巧.....	252
13.4	美化数据透视表.....	227	14.5.1	在页眉中添加公司 LOGO 图片.....	252
13.4.1	应用数据透视表的布局.....	227	14.5.2	在每页顶部重复打印标题行.....	253
13.4.2	应用数据透视表的样式.....	228	14.5.3	快速打印员工工资条.....	254
13.5	创建与操作数据透视图.....	229			

第 1 章

Excel 2013 基础入门

本章要点

- ❖ Excel 2013 概述
- ❖ 启动与退出 Excel 2013
- ❖ 认识 Excel 2013 工作界面
- ❖ 专题课堂——基本概念

本章主要内容

本章主要介绍了 Excel 2013 概述、启动与退出 Excel 2013 和 Excel 2013 工作界面基本概念方面的知识,在本章的最后还针对实际的工作需求,讲解了自定义【快速访问】工具栏、通过程序图标退出 Excel 2013、改变 Excel 显示比例的方法。通过对本章内容的学习,读者可以掌握 Excel 2013 基础操作方面的知识,为深入学习 Excel 2013 知识奠定基础。





导读

Excel 2013 是 Microsoft Office 2013 的核心组件之一,其中文版是 Microsoft 公司面向中国市场推出的一款数据分析处理软件。Excel 可以对各种数据进行处理、统计分析和辅助决策等操作。下面介绍 Excel 2013 的相关知识。

1.1.1

Excel 2013 新特色

微课堂

00 分 54 秒

功能增强后的 Excel 2013 可以更快地分析复杂的专业数据,使用户可以轻松、高效地完成工作,下面对 Excel 2013 新增加的功能进行介绍。

1. 迷你图 >>>

迷你图并不是一个对象,实际上是单元格背景中的一个微型图表。对迷你图的使用,可以更加直观地表示数据。用户通过使用迷你图,可以更快速地分析与汇总数据,这样既节省工作时间,又提升工作效率。

2. 切片器 >>>

切片器功能是用一种可视化的方式,对透视表中的数据进行筛选,然后显示用户需要的内容。使用切片器,可以用较少的时间对透视表中的大量数据进行审查。数据筛选完成后,用户即可对筛选出的数据进行有效分析。

3. 筛选搜索功能 >>>

Excel 2013 增强了数据的筛选功能,用户可以在筛选器的搜索框中直接输入关键字,即可搜索出所需的数据。

4. Web 电子表格 >>>

Excel 2013 加强了 Web 应用功能,用户可以将电子表格保存并发送到 Web 上,当用户需要再次查看或编辑表格时,通过 Excel Web 应用程序即可。

5. 条件格式的设置 >>>

Excel 2013 加强了条件格式功能,用户可以使用更加丰富的条件格式设置数据。Excel 2013 在图标集、数据条的规则方面进行了改进,用户可以混合使用不同的图标并且

随心所欲地隐藏图标。通过对条件格式的设置，用户可以对数据进行更直观的描绘。

6. 数据透视图的使用

>>>

用户可直接在数据透视图中显示不同数据视图，这些视图与数据透视表视图相互独立，是用户在数据分析时最直观描绘的视图。

7. 函数更为准确

>>>

Excel 2013 优化了一系列统计函数和其他函数，提高了计算的准确性。而且 Excel 2013 对现有的一些函数已进行重命名，可以更好地说明其用途。

8. 提供更多的 SmartArt 图形类型

>>>

Excel 2013 为用户新增了更多类型的 SmartArt 图形，用户可以更轻松快捷地得到所需要的专业图形效果。

9. 屏幕截图功能

>>>

Excel 2013 中新增了屏幕截图功能，用户可以快速将屏幕中显示的图像以图片的形式插入工作表中，还可以自定义截取屏幕图片。

10. 图片编辑功能

>>>

Excel 2013 增强了图片效果的编辑功能。用户通过图片的编辑功能，可以更改图片的色调、明暗程度、图像大小等。Excel 2013 还新增了删除图片背景、将图片转换为 SmartArt 图形等功能，用户可以对图片进行简单的设置。

11. 构建更大、更复杂的电子表格

>>>

如果用户使用的操作系统运行速度够快，Excel 2013 的数据分析功能会更容易地分析海量数据。Excel 2013 对大型复杂数据集不再有容量大小的限制，用户现在可以分析超过 2GB 的复杂数据集，使操作变得轻松快捷。

12. 对几乎所有数据都可以进行高效建模和分析

>>>

Excel 2013 的加载项 Power Pivot 提供了突破性技术，简化了多个来源的数据集成，使同时快速处理多达数百万行的大型数据集变为可能，极大地提高了用户的工作效率，降低了用户操作的烦琐性。

13. 可以发布到社交网络

>>>

只需在社交网络页面上嵌入电子表格中的所选部分，即可在网络上共享表格内容。