

电脑任我行
Office专家系列

Excel → 函数、图表 与数据分析

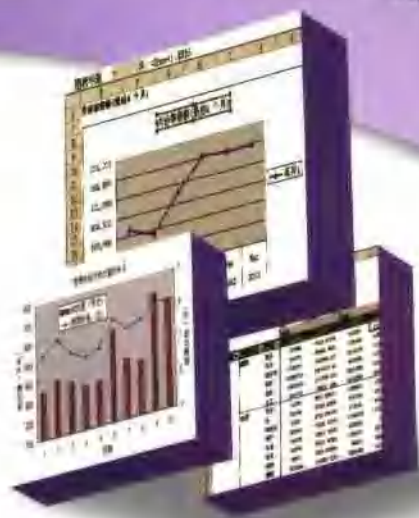
陈杰 等编著

内容充实

涵盖Excel的9大类工作簿函数，11大类基本图表，以及模拟运算表等基本数据分析的全部内容

实例经典

针对每个函数、图表及数据分析，均运用了热门领域中具有一定代表性和通用性的经典实例进行讲解



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

电脑任我行

Office 专家系列

Excel 函数、图表 与数据分析

陈杰 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Excel 的函数、图表及数据分析的内容。本书共有 20 章, 分为 3 个部分: 函数应用、数据分析和综合应用。其中第 1~10 章为第 1 部分, 内容涵盖了 Excel 基础知识, 以及逻辑、数学、统计、查询、数据库、文本、日期、信息、财务等 9 大类函数, 详细介绍了每个函数的表达式、参数、功能, 并举出相应的实例; 第 11~19 章为第 2 部分, 内容涵盖了创建图表, 以及一些常用图表, 如柱形图、条形图、折线图等的使用技巧、应用实例和特点分析, 同时包括了模拟运算表、数据透视表、规划求解等基本数据分析的内容; 第 20 章为第 3 部分, 结合前面的基本内容, 介绍了多个综合实例。本书最大的特色在于每一节的例子都是经过了精挑细选的, 具有很强的针对性, 力求让读者掌握基本的参数及使用技巧, 能更灵活地解决实际问题。

本书适合 Excel 各版本软件的使用者、办公室计算机用户、中高级计算机爱好者, 也可以作为相关专业的教材使用。

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 函数、图表与数据分析 / 陈杰等编著. —北京: 电子工业出版社, 2005.10

(电脑任我行 Office 专家系列)

ISBN 7-121-01764-4

I. E… II. 陈… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 106866 号

责任编辑: 孙学瑛

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×980 1/16 印张: 29 字数: 585 千字

印 次: 2005 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 39.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

关于 Excel

Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件。确切地说，它是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格，完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，并且具有强大的制作图表的功能。目前的新版本还可以用于制作网页等。

最新版本的 Excel 2003 在函数应用方面，针对很多函数，如 VAR、STDEV、STDEVP、DVAR 等统计函数都进行了计算方式的修正，减小了返回错误结果的可能性。

在数据分析方面，列表中的每一列都开启了自动过滤功能，可以更加快速地对列表进行筛选和排序。对列的汇总也变得异常简单，用户可以为每列数据选择诸如求和、计数、求平均值、求最大值、求最小值等操作，可见 Excel 在数据分析方面的功能已经越来越强大，使用也越来越方便。

本书读者对象

本书主要面向希望深入学习 Excel 的公式、函数、图表和基本数据分析方法的用户，目的是帮助读者全面掌握 Excel 的函数和图表、数据分析方法。本书一方面由浅入深、循序渐进地阐述使用 Excel 的函数和数据分析的方法；另一方面则通过实例来展现其功能，使读者通过实践加深理解。

全书坚持以图例引导为主的原则，以求向读者传达更多的信息。相信本书的内容能够让用户深入学习 Excel，灵活运用到日常工作中。此外，对于 Excel 的软件高手来讲，面对较难记忆的各种函数、参数等，本书也是一个极好的参考书。

本书在内容的编排和目录组织上都十分讲究，争取让读者能够快速掌握软件的使用方法，统一按照功能来为章节命名，这样读者就可以明确知道每一节将要学到什么知识。

本书在讲解具体知识的时候，尽量避免冗长的知识讲解，直接切入主题，告诉读者如何实现特定功能，让读者在实际操作中熟悉软件的使用。严格介绍每一个应用的实例，强调实例的讲解，这样保证读者的起步层次比较高，在实践的过程中提高制作水平。

本书不仅可以当做学习 Excel 函数的范例教材，更可以当做随查随用的工具宝典，最适合自学及进修应用，是追求 Excel 更上层楼人士的绝佳选择。读者对象主要有：Excel 软件使用者、办公室计算机用户、中高级计算机爱好者。

本书特色

- ❑ **选取实例进行讲解：**虽然 Excel 是比较流行的办公软件之一，许多用户都有使用 Excel 的经验。但是一般用户会发觉，Excel 入门并不困难，而希望通过 Excel 的函数、图表来处理复杂数据，则还需要深入地了解函数和公式的内容。本书不像其他教程一样，只单纯地讲解如何使用各个命令，而是通过精心设计的多个经典实例，将 Excel 函数、图表的基本功能和操作技巧融入到实例当中进行讲解，全面覆盖所有 Excel 工作簿函数、基本图表和数据分析的重点内容。
- ❑ **选取热门领域：**作者在讲解每一个知识点之前，充分考虑了 Excel 的知识和实践工作的结合，精心挑选工程应用、商务管理、人力资源管理等等各个领域的应用，使读者不仅能单纯地学到 Excel 函数和图表的操作技巧，还能提高 Excel 的实际应用能力。
- ❑ **讲解细致：**每个实例的制作步骤都以通俗易懂的语言阐述，并穿插讲解和技巧文字，在阅读时就像听课一样详细而贴切。读者只需要按照步骤操作，就可以学到 Excel 相关内容的方法和技巧。
- ❑ **内容深入：**本书的实例都有一定的代表性和通用性，不是单纯为了介绍某一函数而列举的，因此有些实例的公式很长，综合了多个知识点，读者在学习的过程中要仔细体会。

本书主要内容

本书共分为 3 大部分，包含 20 章，主要包括如下内容。

第 1 部分“函数应用”，包括第 1~10 章，内容涵盖了 Excel 的逻辑、数学、统计、查询、数据库、文本、日期、信息、财务等 9 大类工作簿函数，详细介绍了每个函数的表达式、参数、功能和引用实例。

第 2 部分“数据分析”，包括第 11~19 章，内容涵盖了柱形图、条形图、折线图、饼图、XY 散点图、面积图、圆环图、雷达图、曲面图、气泡图、股价图等 11 大类 Excel 基本图表的使用技巧、应用实例和特点分析；同时包括了模拟运算表、数据透视表、规划求解等基本数据分析的内容。

第 3 部分“综合应用”，包括第 20 章，本章结合前面的基本内容，介绍了多个综合实例，综合运用前面所学知识，解决实际应用中所遇到的问题，提高 Excel 的综合应用能力。

本书所列实例的全部源文件均可在 www.broadview.com.cn 的资源下载栏目中下载。

本书具有知识全面、实例精彩、指导性强的特点，力求以全面的知识及丰富的实例来指导读者透彻学习 Excel 函数、图表，以及数据分析的方法。

编著者

2005 年 9 月

目 录

第1部分 函数应用

1 Excel 基础知识 2

1.1 Excel 基础操作 2

1.1.1 创建工作簿 2

1.1.2 工作表的操作 3

1.1.3 单元格的操作 4

1.1.4 数据的输入 6

1.1.5 密码保护 8

1.2 Excel 函数基础 9

1.2.1 创建公式 10

1.2.2 使用名称 10

1.2.3 使用引用 11

1.2.4 使用函数 13

2 逻辑函数 16

2.1 函数应用实战 16

2.1.1 FALSE 和 TRUE 函数: 返回逻辑值 16

2.1.2 AND 函数: 进行交集运算 16

2.1.3 IF 函数: 判断真假 17

2.1.4 NOT 函数: 取反 18

2.1.5 OR 函数: 进行并集运算 18

2.2 综合实例 19

2.2.1 函数求值 19

2.2.2 判断闰年 20

3 数学、三角和数组函数 21

3.1 数学函数 21

3.1.1 ABS 函数: 计算绝对值 21

3.1.2 CEILING 函数: 按条件向上舍入 22

3.1.3 COMBIN 函数: 计算组合数 23

3.1.4 FACT 函数: 计算阶乘 24

3.1.5 FLOOR 函数: 按条件向下舍入 25

3.1.6 INT 函数: 向下取整 26

3.1.7 LN、LOG 和 LOG10 函数: 计算对数 26

3.1.8 MOD 函数: 返回相除的余数 27

3.1.9 PRODUCT 函数: 计算乘积 28

3.1.10 RAND 函数: 返回随机数 28

3.1.11 ROMAN 函数: 返回罗马数字 29

3.1.12 ROUND、ROUNDDOWN 和 ROUNDUP 函数: 按位数舍入 29

3.1.13 SUM 函数: 计算数字之和 30

3.1.14 SUMIF 函数: 条件求和 31

3.1.15 TRUNC 函数: 按位数舍入 31

3.2 三角函数 32

3.2.1 正三角函数 SIN、COS 和 TAN 32

3.2.2 反三角函数 ASIN、ACOS 和 ATAN 32

3.2.3 DEGREES 和 RADIANS 函数: 转换度和弧度 33

3.3 数组函数 33

3.3.1 MDETERM 函数: 计算行列式 33

3.3.2	MINVERSE 函数: 返回 逆矩阵.....	34
3.3.3	MMULT 函数: 计算矩阵 乘积.....	35
3.3.4	SUMPRODUCT 函数: 计算数 组求和.....	35
3.4	综合实例.....	36
3.4.1	计算原材料的用量.....	36
3.4.2	随机分配.....	37
4	统计函数.....	41
4.1	函数应用实战.....	41
4.1.1	AVERAGE 和 AVERAGEA 函数: 计算平均值.....	41
4.1.2	COUNT 和 COUNTA 函数: 统计单元格个数.....	42
4.1.3	COUNTBLANK 函数: 统计 空白单元格.....	43
4.1.4	COUNTIF 函数: 按条件 统计.....	43
4.1.5	FREQUENCY 函数: 计算 频率分布.....	44
4.1.6	LARGE 和 SMALL 函数: 按条件返回最值.....	45
4.1.7	MAX 和 MAXA 函数: 返回 最大值.....	46
4.1.8	MEDIAN 函数: 返回中值.....	46
4.1.9	MIN 和 MINA 函数: 返回 最小值.....	47
4.1.10	MODE 函数: 返回频率最多 的数值.....	47
4.1.11	RANK 函数: 返回排位.....	48
4.1.12	CONFIDENCE 函数: 计算 置信区间.....	49

4.1.13	CORREL 函数: 计算相关 系数.....	50
4.1.14	BINOMDIST 函数: 返回 二项分布概率.....	51
4.1.15	CRITBINOM 函数: 返回 累积二项分布式值.....	52
4.1.16	NORMDIST 和 NORMINV 函数: 返回正态分布.....	52
4.1.17	POISSON 函数: 返回泊松 分布.....	53
4.1.18	STDEV 和 STDEVA 函数: 返回标准偏差.....	54
4.1.19	VAR 和 VARA 函数: 返回 样本的方差.....	54
4.2	综合实例.....	55
4.2.1	成绩单统计.....	55
4.2.2	成绩单的标准化.....	57
5	查询和引用函数.....	61
5.1	函数应用实战.....	62
5.1.1	ADDRESS 函数: 返回引用 地址.....	62
5.1.2	AREAS 函数: 返回区域个数.....	63
5.1.3	CHOOSE 函数: 从列值中选择 数值.....	63
5.1.4	COLUMN 和 ROW 函数: 返回 列标和行号.....	64
5.1.5	COLUMNS 和 ROWS 函数: 返回引用的行列数.....	65
5.1.6	HLOOKUP 函数: 实现水平 查找.....	65
5.1.7	HYPERLINK 函数: 创建 跳转.....	66
5.1.8	INDEX 函数: 返回指定内容.....	67

5.1.9	INDIRECT 函数: 返回指定的引用	68	的方差	86
5.1.10	LOOKUP 函数: 查找数据	68	6.2 综合实例	87
5.1.11	MATCH 函数: 在数组中查找	69	7 文本函数	90
5.1.12	OFFSET 函数: 调整新的引用	70	7.1 函数应用实战	91
5.1.13	VLOOKUP 函数: 实行竖直查找	71	7.1.1 CHAR 函数: 返回代码的字符	91
5.2	综合实例	72	7.1.2 CODE 函数: 返回字符对应的代码	91
5.2.1	元件配比	72	7.1.3 CLEAN 函数: 返回不能打印的字符	92
5.2.2	欠款人员统计	75	7.1.4 CONCATENATE 函数: 合并字符串	92
6	数据库函数	78	7.1.5 EXACT 函数: 比较字符串是否相同	93
6.1	函数应用实战	79	7.1.6 FIND 和 FINDB 函数: 查找文本字符串	94
6.1.1	DAVERAGE 函数: 返回条目的平均值	79	7.1.7 LEFT 和 LEFTB 函数: 返回左边字符	94
6.1.2	DCOUNT 函数: 返回单元格的个数	80	7.1.8 LEN 和 LENB 函数: 返回字符串长度	95
6.1.3	DGET 函数: 返回符合条件的数值	81	7.1.9 LOWER 函数: 将文本转换为小写	96
6.1.4	DMAX 函数: 返回符合条件的最大值	82	7.1.10 MID 和 MIDB 函数: 返回特定字符	97
6.1.5	DMIN 函数: 返回符合条件的最小值	83	7.1.11 REPLACE 和 REPLACEB 函数: 替代文本	98
6.1.6	DPRODUCT 函数: 返回指定数值的乘积	83	7.1.12 REPT 函数: 复制文本	99
6.1.7	DSTDEV 函数: 返回样本的标准偏差	84	7.1.13 RIGHT 和 RIGHTB 函数: 返回右边字符	100
6.1.8	DSTDEVP 函数: 返回总体的标准偏差	85	7.1.14 SEARCH 和 SEARCHB 函数: 查找文本字符串	101
6.1.9	DSUM 函数: 返回指定条件的数值之和	85	7.1.15 SUBSTITUTE 函数: 替换文本	102
6.1.10	DVARP 函数: 计算总体			

7.1.16	TEXT 函数: 将数值转换为 文本	102
7.1.17	TRIM 函数: 清除文本中的 空格	103
7.1.18	UPPER 函数: 将文本转换为 大写	103
7.1.19	VALUE 函数: 将文本转换为 数字	104
7.2	综合实例	104
7.2.1	处理数据格式	104
7.2.2	处理收款格式	106
8	日期和时间函数	108
8.1	日期系统介绍	108
8.2	函数应用实战	109
8.2.1	DATE 函数: 返回日期 编号	109
8.2.2	DATEVALUE 函数: 返回 日期编号	110
8.2.3	DAY 函数: 返回日期天数	111
8.2.4	DAYS360 函数: 返回相差 天数	112
8.2.5	HOUR 函数: 返回小时数	113
8.2.6	MINUTE 函数: 返回 分钟数	114
8.2.7	MONTH 函数: 返回月份	115
8.2.8	NOW 函数: 返回当前时间	115
8.2.9	SECOND 函数: 返回秒数	116
8.2.10	TIME 函数: 返回时间	116
8.2.11	TIMEVALUE 函数: 返回 时间	117
8.2.12	TODAY 函数: 返回当前 日期	117
8.2.13	WEEKDAY 函数: 返回	

	星期数	118
8.2.14	YEAR 函数: 返回年份	120
8.3	综合实例	120
8.3.1	计算节假日	120
8.3.2	网吧收费系统	124
8.3.3	计算员工的工龄	128
9	信息函数	131
9.1	函数应用实战	131
9.1.1	CELL 函数: 返回单元格 信息	131
9.1.2	ERROR.TYPE 函数: 判断 错误类型	133
9.1.3	INFO 函数: 返回当前操作 环境的信息	134
9.1.4	ISBLANK 函数: 判断单元格 是否为空	135
9.1.5	ISERR 和 ISERROR 函数: 判断参数是否为错误值	135
9.1.6	ISLOGICAL 函数: 判断参数 是否是逻辑值	136
9.1.7	ISNA 函数: 判断错误值 是否是#N/A	136
9.1.8	ISNOTEXT 函数: 判断参数 是否是非字符串	138
9.1.9	ISNUMBER 函数: 判断参数 是否是数字	138
9.1.10	ISREF 函数: 判断参数 是否是引用	138
9.1.11	ISTEXT 函数: 判断参数 是否是文本	139
9.1.12	TYPE 函数: 返回数值的 类型	139
9.2	综合实例	139

10 财务函数 142

10.1 投资函数应用实战 142

10.1.1 FV 函数: 返回未来值 142

10.1.2 PV 函数: 返回现值 143

10.1.3 NPV 函数: 返回净现值 145

10.1.4 XNPV 函数: 返回净现值 146

10.2 本金和利息函数应用实战 147

10.2.1 PMT 函数: 返回贷款的
每期付款额 147

10.2.2 IPMT 函数: 返回付款的
利息额 148

10.2.3 PPMT 函数: 返回付款的
本金额 149

10.2.4 CUMIPMT 和 CUMPRINC
函数: 返回阶段利息和本金 150

10.3 报酬率函数应用实战 150

10.3.1 IRR 函数: 返回内部
收益率 151

10.3.2 MIRR 函数: 返回修正内部
收益率 151

10.3.3 XIRR 函数: 返回内部
收益率 152

10.4 折旧函数应用实战 153

10.4.1 DB 函数: 固定余额递减
折旧 153

10.4.2 DDB 函数: 双倍余额递减
折旧 154

10.4.3 SLN 函数: 平均折旧 155

10.4.4 SYD 函数: 年限总和折旧 155

10.4.5 AMORDEGRC 函数: 返回
折旧 156

10.5 有价证券函数应用实战 157

10.5.1 ACCRINT 函数: 返回应计

利息 157

10.5.2 ACCRINTM 函数: 返回
应计利息 157

10.5.3 INTRATE 函数: 返回利率 158

10.5.4 PRICE 函数: 返回价格 158

10.5.5 YIELD 函数: 返回收益率 159

10.6 综合实例 159

第2部分 数据分析

11 图表基础 166

11.1 创建图表 166

11.1.1 制作基础数据 166

11.1.2 选择图表类型 166

11.1.3 设置图表源数据 168

11.1.4 设置图表选项 168

11.1.5 设置图表位置 169

11.2 图表的基本编辑 170

11.2.1 调整图表大小 170

11.2.2 设置图表区字体 170

11.2.3 添加或删除数据 171

11.2.4 改变图表类型 171

11.3 Excel 提供图表类型 172

11.3.1 柱形图 172

11.3.2 条形图 172

11.3.3 折线图 173

11.3.4 饼图 173

11.3.5 XY 散点图 175

11.3.6 面积图 175

11.3.7 圆环图 176

11.3.8 雷达图 176

11.3.9 圆柱图、圆锥图和棱锥图 177

11.3.10 自定义图表 177

11.4 编辑图表 178

11.4.1	设置图表区	178
11.4.2	编辑数值轴	179
11.4.3	编辑分类轴	180
11.4.4	编辑三维图表	181
12	柱形图和条形图	182
12.1	柱形图	182
12.1.1	业绩达成图	182
12.1.2	双坐标双柱形图	186
12.1.3	多系列的堆积柱形图	189
12.2	条形图	194
12.2.1	对称条形图	194
12.2.2	进度表	199
13	折线图和XY散点图	202
13.1	折线图	202
13.1.1	四分位点图	202
13.1.2	动态月份销售曲线	206
13.1.3	价格走势图	209
13.2	XY散点图	214
13.2.1	函数拟合	214
13.2.2	阶梯图	216
13.2.3	模拟三维散点图	219
14	饼图和圆环图	226
14.1	饼图	226
14.1.1	分类饼图	226
14.1.2	复合饼图	229
14.2	圆环图	232
14.2.1	数量金额环形图	232
14.2.2	试件温度计	236
15	股价图和气泡图	240
15.1	股价图	240
15.1.1	温度信息表	240

15.1.2	双轴股价图	243
15.2	气泡图	248

16 其他图表 252

16.1	面积图	252
16.2	雷达图	256
16.3	曲面图	258

17 数据透视表 262

17.1	数据透视表简介	262
17.2	数据透视表的结构	263
17.3	数据透视表的数据	265
17.4	创建数据透视表	266
17.5	数据透视表实例	271
17.5.1	创建按产品分类的数据透视表	272
17.5.2	查看销售量前三名的产品信息	273
17.5.3	查看各部门各类产品的销售情况	274
17.5.4	添加销售量的数据字段	275
17.6	数据透视表综合应用	277
17.6.1	创建基础数据透视表	278
17.6.2	添加新的行字段	281
17.6.3	添加计算字段和计算项	285
17.6.4	设置数据透视表的格式	286
17.6.5	关于数据透视表的总结	290
17.7	数据透视图	291
17.7.1	创建数据透视图	292
17.7.2	数据透视图实例	296
17.7.3	数据透视图的注意事项	310

18 基本数据分析 315

18.1	单变量求解	315
------	-------	-----

18.1.1	求解非线性方程	315
18.1.2	调整分数线	316
18.2	使用方案	319
18.3	模拟运算表	322
18.3.1	单变量模拟运算表	323
18.3.2	双变量模拟运算表	325
19	规划求解	327
19.1	关于规划求解	328
19.1.1	加载“规划求解”	329
19.1.2	“规划求解”选项	329
19.1.3	进行“规划求解”	331
19.1.4	分析规划求解结果	334
19.1.5	关于规划求解的常见问题	339
19.2	规划求解实例	340
19.2.1	公司雇佣计划	340
19.2.2	签订合同计划	347
19.2.3	汇款接收处计划	356
19.2.4	配料计划	364
19.2.5	运输计划	373

第3部分 综合应用

20	综合案例	384
20.1	数组求和	384

20.1.1	问题描述	384
20.1.2	普通公式求解	385
20.1.3	数组公式求解	386
20.1.4	通用的解答方法	389
20.1.5	问题总结	390
20.2	投资决策比较	392
20.2.1	问题描述	392
20.2.2	比较项目的净现值	392
20.2.3	计算动态贴现率的净现值	394
20.2.4	制作净现值-贴现率图表	397
20.2.5	问题总结	404
20.3	筛选模式下的分类汇总	404
20.3.1	问题描述	404
20.3.2	普通公式求解一	405
20.3.3	普通公式求解二	408
20.3.4	数组公式求解	410
20.3.5	三维计算函数 SUBTOTAL 介绍	413
20.4	本量利分析	415
20.4.1	基准模型	415
20.4.2	改进的模型	420
20.4.3	单位边际模型	428
20.4.4	迭代递归求解盈亏平衡点	435

附录 A	Excel 函数功能速查	438
------	--------------	-----

第 1 部分 函数应用



1

Excel 基础知识

在本章中将主要介绍 Excel 的基础操作和 Excel 函数的基础知识,从而帮助读者了解一些常用的操作,为进行各种复杂的数据分析,掌握各种函数、公式和图表等高级工具打下基础。

1.1 Excel 基础操作

本节主要讲解 Excel 常用的基本操作,如工作簿、工作表、单元格的数据的输入输出等内容。

1.1.1 创建工作簿

工作簿是 Excel 中保存表格内容的文件,后缀名为 xls。每个 xls 文件就是一个工作簿。在工作簿文件中可以包含一个或者多个工作表。在默认的情况下,启动 Excel 后系统会自动创建一个名称为 Book1 的工作簿,其中包含名称分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 的三个工作表。

创建工作簿是用户进行 Excel 操作的第一步,无论需要进行什么后续操作,用户都需要创建或者打开已有的工作簿。下面简单介绍一下如何创建新的工作簿。

1. 利用【新建】命令新建工作簿

在菜单栏中,单击【文件】|【新建】命令,就会弹出【新建工作簿】面板(如图 1.1 所示)中。在此面板中选择【空白工作簿】选项。Excel 将创建一个新的工作簿(默认情况下 Excel 会将其命名为 Book2)。

2. 利用模板新建工作簿

单击【新建工作簿】面板的【本机上的模板】选项,将会弹出【模板】对话框,在其上选择【电子方案表格】选项卡,然后选择“考勤记录”模板,单击【确定】按钮,如图 1.2 所示,即可创建一个新的工作簿。

3. 利用【新建】按钮或快捷新建工作簿

单击工具栏中的【新建】按钮,直快创建新工作簿,或者使用快捷键 Ctrl+N,直接创建新工作簿。

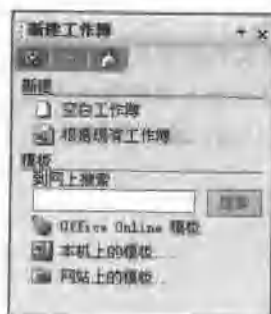


图 1.1 【新建工作簿】面板



图 1.2 【模板】对话框

1.1.2 工作表的操作

工作表是数据输入、处理和制作图表的基本操作界面，每个工作簿中最多可以包含 255 个工作表。

一般而言，在 Excel 中，用户可以将一个工作表当做一个基本单元，然后根据需要插入新的工作表，或删除多余的工作表，也可以对工作表进行命名、复制、移动等操作。

1. 插入和删除工作表

用户在使用过程中，如果工作簿内容比较复杂，需要使用三个以上工作表，则应该插入新的工作表。插入工作表的操作方法如下。

在需要插入工作表的标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，弹出【插入】对话框，在其中选择【工作表】选项，然后单击【确定】按钮，如图 1.3 所示。



图 1.3 【插入】对话框

删除工作表的操作相对于插入工作表来说比较简单，删除工作表的操作方法如下。

在需要删除的工作表中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【删除】选项，就可以删除工作表。或者单击菜单栏中的【编辑】|【删除工作表】选项，直接删除工作表。

2. 重命名工作表

在默认情况下，工作簿中包含名为 Sheet1, Sheet2, Sheet3 的三个工作表。用户可以根据

需要重新命名,有利于对其进行分类和识别。用户对工作簿中的任何工作表都可以进行重命名。

最简单的重命名方法是直接双击需要命名的工作表标签,使其名称就处于编辑状态,直接输入新的名称,最后按 Enter 键确定就可以了,还可以在工作表标签上单击鼠标右键,然后在弹出的快捷菜单中选择【重命名】选项,使得标签名称处于编辑状态,输入新的名称,如图 1.4 所示,最后按 Enter 键确定。其最终结果如图 1.5 所示。

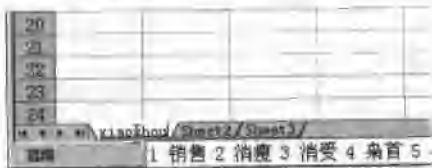


图 1.4 重命名工作表



图 1.5 重命名后的工作表

3. 复制和移动工作表

复制和移动工作表是在同一对话框中完成的。用户可以在同一工作簿内部移动工作表,或者将其移动到其他的工作簿中,也可以在移动工作表的同时建立工作表的副本,即复制原来的工作表,下面解释其操作步骤。

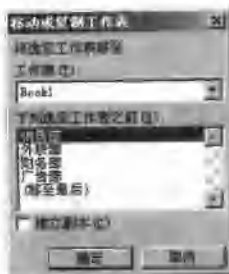


图 1.6 【移动或复制工作表】对话框

在目标工作表的标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制工作表】命令,弹出【移动或复制工作表】对话框,如图 1.6 所示。

在【工作簿】下拉列表中,选择接收工作表的工作簿,这个工作簿可以是已经存在的工作簿,也可以是要新建的工作簿。在本例中选择的是“Book1”。

在【下列选定工作表之前】一栏中,选择要将表插入哪个表之前。在本例中选择的是“销售部”工作表。

【建立副本】复选框可以决定是否复制移动的工作表,在本例中不需复制工作表,因此不选该项。

1.1.3 单元格的操作

如果说工作簿的基础是工作表,那么工作表的基础就是单元格。因此,用户需要熟悉单元格的一些基本操作。下面主要介绍单元格的选择、插入和删除等基本操作。

1. 选择单元格

在用户使用 Excel 的过程中可能会遇到一些单元格的选取操作。例如用户需要选择一个、一行或一列或者区域单元格,以及多行或多列单元格等。下面讲解选择不同类型的单元格的方法。

如果用户选择的是连续几列或几行单元格,可以直接将鼠标指针移动到对应的数字或字母之处,待鼠标指针变成箭头的形状后,拖动指针到需要的位置就可以了。

如果要选择不相邻的多个单元格,需要选中第一个单元格,然后按住 Ctrl 键选择其他需要

的单元格，如图 1.7 所示。



图 1.7 同时选择多个区域单元格

2. 插入和删除单元格

用户在操作 Excel 的过程中会经常遇到需要添加单元格，或者原来的设计单元格已经无效需要全部删除等情况。因此，用户需要熟悉插入和删除单元格的相关操作，插入单元格的操作如下。

① 选择单元格区域，然后在选择的区域上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【插入】选项。用户需要注意的是，在选择单元格区域的时候，选择的单元格数目和即将要插入的单元格数目要一致。

② 在弹出的【插入】对话框中选择插入的方式，单击【确定】按钮，就可以完成单元格的插入。在本例中选择的是“活动单元格下移”的方式，如图 1.8 所示。

下面解释一下各种不同的插入方式。

- ☐ 活动单元格右移：插入的单元格处于原来单元格的位置，原来的单元格向右移动。
- ☐ 活动单元格下移：插入的单元格处于原来单元格的位置，原来的单元格向下移动。
- ☐ 整行：插入的单元格与选择的单元格行数相同，以行的形式插入。
- ☐ 整列：插入的单元格与选择的单元格列数相同，以列的形式插入。

下面简单介绍如何删除单元格。

① 选择单元格区域，在选择的区域上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择【删除】选项。

② 在弹出的【删除】对话框中选择删除的方式，单击【确定】按钮，就可以删除相应的单元格区域，如图 1.9 所示。其删除的四种方式与插入类似，此处不再赘述。



图 1.8 【插入】对话框

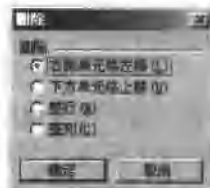


图 1.9 【删除】对话框