

启典文化 杨小丽 编著

由资深专家精心打造，引领读者快速提升工作效率

Word/Excel 2013

高效办公

从入门到精通

温馨提示+实战技巧+专家答疑，让读者真正精通软件操作



超值赠送

近**150**分钟与本书相关的教学演示视频，视听结合，容量大
超**500**MB的相关素材与效果文件，读者拿来即可上手练习
近**660**个各行业模板，读者稍作修改即可使用

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

启典文化 杨小丽 编著

Word/Excel²⁰¹³ 高效办公 从入门到精通

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

这是一本关于如何使用 Word 和 Excel 的入门书,该书以当前最新的 2013 版本为操作平台,通过“知识点+实例操作”的模式进行讲解。

本书的主要内容包括:与 Word/Excel 2013 的第一次“亲密接触”,创建和编辑 Word 办公文档,Word 文档中的商务表格,利用图形对象丰富文档内容,Word 文档的页面设置,文档编排的高级操作,Word 中的其他操作,Excel 的基础操作,公式与函数的应用,商务图表的应用,Excel 的数据处理功能,Excel 的保护、协同和打印操作,Word 办公综合案例、Excel 办公综合案例。最后的两个章节通过实战案例的方式具体讲解了 Word 和 Excel 在行政办公、财务管理等方面的应用,让读者能够通过学习,最终实现实战应用的目的。

本书主要适用于希望快速掌握 Word 或 Excel 基础应用的初、中级用户,适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Word 和 Excel 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel 2013 高效办公从入门到精通 / 杨小丽编

著. — 北京:中国铁道出版社, 2013. 10

ISBN 978-7-113-16858-2

I. ①W… II. ①杨… III. ①文字处理系统②表处理
软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 154002 号

书 名: Word/Excel 2013 高效办公从入门到精通

作 者: 启典文化 杨小丽 编著

策 划: 武文斌

责任编辑: 吴媛媛

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

特邀编辑: 赵树刚

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: 北京尚品荣华印刷有限公司

版 次: 2013 年 10 月第 1 版 2013 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16 印张: 24.25 字数: 563 千

书 号: ISBN 978-7-113-16858-2

定 价: 49.00 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,请与本社发行部联系调换。



阅读说明

如今的社会是高度信息化的社会，无论是工作节奏还是生活节奏都体现出高效、快捷的特性，为了使更多的人学会使用 Word 和 Excel 来提高工作效率。

为此我们编写了这本《Word/Excel 2013 高效办公从入门到精通》，下面先来了解本书的结构和阅读说明。

二级标题

二级标题+内容说明,让读者一目了然本节主讲内容。

光盘素材

本书光盘中包含了书中案例讲解对应的全部素材和效果文件,方便读者上机操作。另外还免费附送了 Word 2013 和 Excel 2013 的各种操作的视频,以及本书综合案例的制作视频,此外,还大量附送了实用的、专业的模板,读者稍加修改即可制作出需要办公文档和电子表格。

操作步骤

本书案例步骤采用一步一图的形式,配合步骤小标题,让操作更清晰,学习更直观。

11.4 分门别类地显示数据

按照统计表格中的数据

Excel提供了分类汇总功能,可按不同级别分类显示数据并进行汇总,方便数据管理,避免因数据比较多而造成数据分析和管理的困难。

11.4.1 创建分类汇总

在 Excel 2013 中,创建分类汇总之前,需要先确认工作表中的记录是否已经按照汇总字段进行排序。只有相同类别的记录排列在一起时,才能达到很好的分类汇总效果,否则分类汇总的结果会显得十分混乱。

下面将通过在“员工工资表”工作簿中对数据进行分类汇总并进行查看为例,讲解创建分类汇总的具体方法。

操作演练: 创建分类汇总

Step 01 打开“分类汇总”对话框

打开“员工工资表”工作簿,选择任意一个数据单元格,在“数据”选项卡的“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮,打开“分类汇总”对话框。



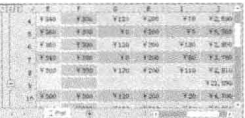
Step 02 设置条件

在打开的对话框中设置条件。在“分类字段”下拉列表框中选择“部门”选项,在“汇总方式”下拉列表框中选择“求和”选项,在“选定汇总项”列表框中选中“应发金额”选项左侧的复选框。



Step 03 创建分类汇总

在“分类汇总”对话框中设置好条件后,其他保持默认设置,然后单击“确定”按钮即可创建分类汇总,此时系统自动在左侧打开一个任务窗格,并以级别3的方式显示分类汇总的数据。



11.4.2 隐藏或显示分类明细

一般进行分类汇总的表格包含的数据都比较多,在进行分类汇总后,可能会多出一些汇总数据,使得表格数据更冗长,不利于查看。此时,可对分类汇总的明细情况进行选择性隐藏,以便查看汇总数据,在需要的时候还可将隐藏的数据显示出来查看明细情况。

隐藏或者显示分类汇总明细的方法有两种,一种是通过单击按钮完成,另一种是通过任务窗格完成。

- ◆ 通过单击按钮完成: 选择需要隐藏数据明细的任意数据单元格,在“数据”选项卡“分级显示”组中单击“隐藏明细数据”按钮将数据隐藏;如果需要显示数据明细,直接选择汇总行的任意单元格,在“数据”选项卡“分级显示”组中单击“显示明细数据”按钮即可将隐藏的数据明细显示出来,如图 11-11 所示。



图 11-11 通过单击按钮显示或隐藏数据明细

操作演练

通过“操作演练”和“实战演练”板块,分别对知识点进行实战操作和汇总应用,读者可以根据操作步骤轻松进行实战练习,以达到快速掌握知识点的目的。

拓展小栏目

本书不仅对知识点本身进行介绍,对于与该知识点相关的扩展知识和技巧,本书采用“提示”、“技巧”和“读者提问”小栏目进行罗列,让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。

本书始终贯穿从入门到精通的思路对知识点进行安排，按照由易到难的顺序对 Word 和 Excel 的相关知识和技能操作进行详解。

全书各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示：





学到什么

① 快速创建各种办公文档

随着科技信息的改善和发展, Word 已成为我们日常办公中比不可少的软件, 通过对本书的学习, 可以更加快速、顺畅地创建如行政办公、财务管理等文档。

聘用合同

合同编号:

甲方(聘用单位):

乙方(受聘人):

甲乙双方根据国家和本市有关法规、规定, 按照自愿、平等、协商一致的原则, 签订本合同。

第一条 合同期限

1. 合同有效期: 至 止(其中 至 为见习期, 试用期), 合同期满聘用关系自然终止。
2. 聘用合同期满前一个月, 经双方协商同意, 可以续订聘用合同。
3. 签订聘用合同的期限, 不得超过国家规定的离休退休年龄, 国家和本市另有规定可以延长(推迟)退休年龄(时间)的, 可在乙方达到法定离退休年龄时, 再根据规定条件, 续订聘用合同。
4. 本合同期满后, 任何一方认为不再续订聘用合同的, 应在合同期满前一个月书面通知对方。

第二条 工作岗位

1. 甲方根据工作任务需要及乙方的岗位意向与乙方签订岗位聘用合同, 明确乙方的具体工作岗位及职责。
2. 甲方根据工作需要及乙方的业务、工作能力和表现, 可以调整乙方的工作岗位, 重新签订岗位聘用合同。

② 制作图文并茂的文档

文字是文档的主体内容, 不过制作文档的目的是向他人更好地交换信息和思想, 需要在其中插入形状、图片和图示等对象, 从而制作图文并茂的文档和表格。

QD 装饰
QD CO., LTD.



公司简介

“QD 装饰有限公司”于 1999 年成立于, 业务涵盖室内装修、设计、施工、预算、材料等多个相关领域。十几年来, 秉承“以人为本”的服务宗旨, 为万千家庭成功打造温馨幸福、环保的家, 受到广大消费者的青睐。公司采用一对一个性化装修设计, 拥有一批专业的装修团队, 工艺精湛, 服务贴心, 倾力保障客户的满意度。



③ 快速制作表格并处理数据

对数据进行各种处理和分析已经成为办公过程中非常重要的一项内容, 而通过本书的学习, 可以更加顺畅地创建各类表格, 并使用各种公式、函数计算数据, 以及对数据进行图表分析。

销售月报表

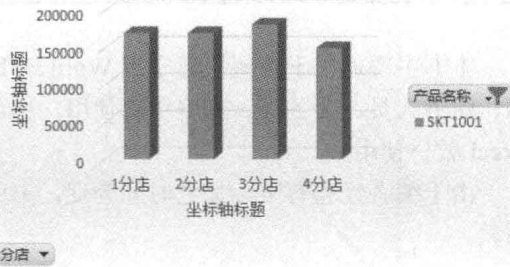
销售月报表						
销售收款达成状况	去年销售		去年利率		赊 货 款	
	销售目标		毛利率目标		收款目标	
	销售实绩		比率实绩		收款实绩	
	销售达成		毛 利 率		收款达成率	
销售良好的商品(形态、状态、型号、数量)						
销售不佳商品(形态、状态、型号、数量)						
去年同期销路良好的商品						
下个月销售方针战略						
本月销售实绩商品计算	商品	数量	销售额	毛利	净利	构成比
	商品1	200	1000	800	600	
	商品2	300	1100	900	700	
	商品3	400	1200	1000	800	
	商品4	500	1300	1100	900	
	商品5	600	1400	1200	1000	
(9) 月份						

④ 透视分析表格数据

如果要对表格中的数据进行灵活的处理和分析, 就可以使用透视表功能来实现; 为了让透视表中的数据更能让人接受, 让各组数据能更好地进行对比, 可以通过透视图让其更清晰。

求和项: 销售总额

各分店产品销售总额数据透视分析

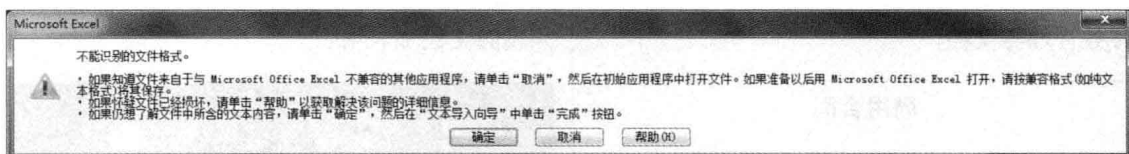




运行环境

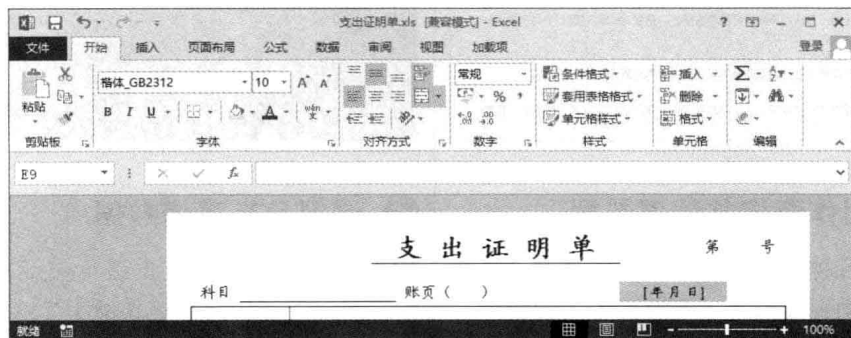
本书以 2013 版本介绍有关使用 Word 和 Excel 的相关高效办公知识和操作，对于本书中所有的素材、源文件以及模板文件，如果：

- 使用 Office 2010 打开，有可能出现效果不一致的情况。
- 使用 Office 2003 打开，有可能出现不能识别文件格式的错误提示，如下图所示。



因此，最好在 Office 2013 环境下使用本书中提供的各种文件。

如果用户使用 Office 2013 打开早期版本的 Office 文件，在标题栏会出现“[兼容模式]”字样，如下图所示为用 Excel 2013 打开 Excel 2003 格式的文件效果，这只是高版本和低版本之间的兼容问题，但是查阅文件内容是不受任何影响的。



此外，要确保 Office 2013 能够正常安装和使用，用户的电脑必须确保是 Windows 7、Windows 8 等高版本的操作系统。



读者对象

本书主要适用于希望快速掌握 Word 或 Excel 基础应用的初、中级用户，适合办公人员、文秘、财务人员、公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Word 和 Excel 教材使用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者
2013 年 6 月

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 苏茜 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：suqian@tqbooks.net。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名：

个人资料：

姓名： 性别： 年龄： 文化程度：

职业： 电话： E-mail：

通信地址： 邮编：

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐老师指定 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐
☐其他（请注明）

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐邮购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐培训学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐带多媒体教学光盘 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度
☐作者名气 ☐工作、生活和学习的需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从技术的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

☐入门类 ☐精通类 ☐综合类 ☐问答类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？

您的其他要求：

目 录

第 1 章 与Word/Excel 2013的第一次“亲密”接触

1.1 熟悉Word 2013的工作环境.....	2
1.1.1 快速访问工具栏.....	3
1.1.2 标题栏.....	4
1.1.3 “文件”选项卡.....	4
1.1.4 功能区.....	5
1.2 解析Excel 2013的工作界面.....	5
1.2.1 地址栏和编辑栏.....	6
1.2.2 工作表标签.....	6
1.3 自定义Word/Excel的工作环境.....	7
1.3.1 自定义功能区.....	7
1.3.2 隐藏与折叠功能区.....	9
1.4 Word 2013的新功能.....	10
1.4.1 SkyDrive网盘服务.....	10
1.4.2 全新翻页阅读模式.....	11
1.4.3 在Word中直接编辑PDF文件.....	12
1.4.4 在Word中插入在线视频和在线图片.....	13
1.4.5 智能的图文混排功能.....	15
1.4.6 改善后的修订、注解功能.....	16
1.5 Excel 2013的新功能.....	17
1.5.1 快速填充功能.....	17
1.5.2 快速分析功能.....	17
1.5.3 推荐图表功能.....	19

第 2 章 创建和编辑Word办公文档

2.1 Word文档的创建和保存.....	21
2.1.1 新建空白文档.....	21
2.1.2 根据模板创建包含内容的文档.....	21
2.1.3 保存文档的多种方法.....	23

2.2	在Word中输入文本.....	24
2.2.1	输入文本的常规方法	24
2.2.2	使用文本框输入文本	25
2.2.3	插入特殊符号	26
2.3	编辑文本	28
2.3.1	多种选择文本的方法	28
2.3.2	修改文档中的错误文本	29
2.3.3	移动和复制文本	30
2.3.4	撤销和恢复操作	31
2.3.5	查找和替换文本	32
2.4	导航窗格的使用	33
2.4.1	快速定位到文档中的指定位置	33
2.4.2	控制大纲级别的显示等级	34
2.5	设置文本的字体格式	35
2.5.1	使用“迷你工具栏”设置字体格式	35
2.5.2	使用工具组设置字体格式	35
2.5.3	在对话框中详细设置字体格式	38
2.6	设置文本的段落格式	39
2.6.1	使用工具组设置段落对齐方式	39
2.6.2	设置段落缩进和间距	40
2.6.3	为段落添加项目符号	44
2.6.4	设置段落编号	45
2.6.5	设置文档的大纲级别	47
2.7	分隔文档	48
2.7.1	使用分隔符	48
2.7.2	使用分页符	48
2.7.3	设置文档的分栏	49
	实战演练——为“产品推广策略”文件设置格式	50

第3章 Word文档中的商务表格

3.1	Word中表格的创建	54
3.1.1	在Word中绘制表格	54
3.1.2	插入任意行数与列数的表格	54
3.1.3	插入Excel电子表格	55

3.1.4	根据内置样式插入表格	56
3.1.5	将文本转换为表格	57
3.2	表格的编辑	58
3.2.1	调整行高与列宽	58
3.2.2	设置对齐方式	61
3.2.3	设置单元格边距	61
3.2.4	设置表格边框	62
3.2.5	删除与插入单元格	63
3.2.6	合并与拆分单元格	65
3.3	表格的美化与设置	66
3.3.1	套用内置的表格样式	66
3.3.2	设置单元格底纹	67
实战演练——制作“技术服务派工单”表格		68

第 4 章 利用图形对象丰富文档内容

4.1	在文档中呈现图片内容	72
4.1.1	插入图片的3种方法	72
4.1.2	调整图片大小	75
4.1.3	设置图片版式	76
4.1.4	删除图片背景	77
4.1.5	为图片应用效果和样式	78
4.2	自选图形	80
4.2.1	在文档中插入形状	80
4.2.2	更改形状的结构	81
4.2.3	在形状上添加文字	82
4.2.4	设置形状样式	82
4.3	利用SmartArt图形制作专业图形	84
4.3.1	快速插入SmartArt图形	84
4.3.2	编辑SmartArt图形的形状	85
4.3.3	在SmartArt图形中添加文字和图片	87
4.3.4	调整SmartArt图形的外观样式	88
4.4	使用艺术字制作个性化文本	88
4.4.1	快速创建艺术字	89
4.4.2	设置艺术字的样式	89

4.5 文档中多个图形对象的操作	91
4.5.1 设置对象的叠放次序	91
4.5.2 组合与分布对象	93
实战演练——制作“经费报销流程”文档	94

第 5 章 Word文档的页面设置

5.1 页面布局设置	100
5.1.1 设置页面大小	100
5.1.2 调整页边距	101
5.1.3 纸张方向的设置	102
5.1.4 设置文档网格	102
5.2 设置页眉和页脚	104
5.2.1 在文档中插入页眉页脚	104
5.2.2 自定义页眉和页脚	105
5.2.3 设置奇偶页不同的页眉和页脚	108
5.2.4 为文档添加页码	108
5.3 页面背景的设置	110
5.3.1 为文档添加水印	110
5.3.2 更改文档页面的颜色	112
5.3.3 为文档添加艺术边框	113
5.3.4 为文档应用稿纸样式	114
实战演练——制作公司内部文件所用纸张的模板	116

第 6 章 文档编排的高级操作

6.1 段落样式的使用	120
6.1.1 套用段落样式	120
6.1.2 创建段落样式	120
6.1.3 修改和管理段落样式	122
6.2 为文本添加文档格式	124
6.2.1 添加预设的文档格式	124
6.2.2 改变预设文档格式的颜色	125
6.3 多级列表的使用	127
6.3.1 更改多级列表的级别	127
6.3.2 定义新的多级列表样式	128

实战演练——为目录设置多级列表样式	130
6.4 长文档目录的制作	133
6.4.1 自动生成目录	133
6.4.2 手动输入目录	134
6.4.3 更新和删除目录	135
6.5 书签与超链接的使用	136
6.5.1 为文档添加书签	136
6.5.2 添加超链接	137
6.5.3 文档的交叉引用	140
6.6 封面和题注的添加	141
6.6.1 为文档添加封面	141
6.6.2 为图形添加题注	142

第 7 章 Word 中的其他操作

7.1 设置特殊的文本格式	144
7.1.1 设置首字下沉	144
7.1.2 插入带圈字符	145
7.1.3 为汉字添加拼音	145
7.2 脚注与尾注的添加和设置	146
7.2.1 添加脚注与尾注	146
7.2.2 脚注与尾注的转换	148
7.2.3 设置脚注与尾注的格式	149
7.2.4 删除脚注与尾注	149
7.3 审阅文档	150
7.3.1 添加批注内容	150
7.3.2 回复与删除批注	151
7.3.3 接受或拒绝修订	152
7.3.4 锁定修订	152
7.4 比较文档	153
7.4.1 精确比较文档	153
7.4.2 比较多位作者的修订	155
7.5 邮件合并的使用	155
7.5.1 利用中文信封向导制作信封	155
7.5.2 批量制作不同内容的信封	157

7.5.3 打印信封	159
7.5.4 标签的创建	160
7.5.5 邮件合并	161
实战演练——通过邮件合并快速创建个人信息表	165
7.6 保护Word文档	166
7.6.1 设置文档的自动保存	167
7.6.2 为Word文档添加密码	168
7.6.3 设置文档中的编辑权限	169

第 8 章 Excel的基础操作

8.1 工作表的基本操作	172
8.1.1 插入工作表	172
8.1.2 选择工作表	173
8.1.3 重命名工作表	173
8.1.4 移动和复制工作表	174
8.1.5 删除工作表	176
8.2 单元格的基本操作	177
8.2.1 选择单元格	177
8.2.2 插入与删除单元格	179
8.2.3 合并与拆分单元格	180
8.2.4 调整单元格的行高和列宽	180
8.3 在单元格中输入数据	182
8.3.1 常规数据的输入	183
8.3.2 特殊数据的输入	183
8.3.3 输入特殊符号	185
8.3.4 自动填充数据	185
8.4 数据的基本编辑	187
8.4.1 修改单元格中的数据	187
8.4.2 移动和复制数据	188
8.4.3 查找和替换数据	189
8.5 美化工作表	189
8.5.1 在表格中使用对象	189
8.5.2 快速套用表格格式	191
8.5.3 套用单元格的样式	192
8.5.4 使用主题	192

实战演练——制作“产品生产记录表”工作簿	193
----------------------------	-----

第 9 章 公式与函数的应用

9.1 公式的基本使用方法	198
9.1.1 了解公式	198
9.1.2 单元格引用	198
9.1.3 公式中的各种运算符	200
9.1.4 公式运算的优先顺序	202
9.1.5 输入并编辑公式	202
9.2 使用函数计算数据	205
9.2.1 了解函数的结构和类型	205
9.2.2 插入函数的不同方法	206
9.2.3 常见函数的错误类型	209
9.3 名称的使用	211
9.3.1 为什么要使用名称	211
9.3.2 全局名称和局部名称	212
9.3.3 定义名称的方法	212
9.3.4 名称的使用方法	214
9.3.5 管理名称	216

实战演练——用公式与函数评定员工的等级	217
---------------------------	-----

第 10 章 商务图表的应用

10.1 Excel中的图表类型介绍	221
10.1.1 柱形图和条形图	221
10.1.2 折线图和面积图	222
10.1.3 饼图和圆环图	222
10.1.4 其他图表类型	223
10.2 图表的创建	225
10.2.1 认识图表的结构	225
10.2.2 创建推荐的图表	225
10.2.3 通过“图表”组创建图表	226
10.2.4 通过对话框创建图表	226
10.2.5 一键创建图表	227
10.2.6 用快速分析库创建图表	227

10.3	编辑图表	228
10.3.1	移动与复制图表	228
10.3.2	更换图表数据	228
10.3.3	调整图表大小	229
10.3.4	编辑图表中的元素	230
10.3.5	设置图表坐标轴的刻度	230
10.4	图表的美化	231
10.4.1	使用内置的图表样式美化图表	231
10.4.2	使用图片填充数据系列	232
10.4.3	使用艺术效果美化图表标题	234
实战演练——制作“费用记录图表”工作簿		235
10.5	使用迷你图查看数据	239
10.5.1	创建迷你图表	239
10.5.2	更改迷你图的类型	240
10.5.3	设置迷你图的显示效果	241
10.5.4	删除迷你图	243
10.6	数据透视表和数据透视图	243
10.6.1	创建数据透视表	243
10.6.2	编辑数据透视表	245
10.6.3	创建数据透视图	248
10.6.4	编辑数据透视图	249
10.7	使用切片器筛选数据	251
10.7.1	创建切片器	251
10.7.2	设置切片器的格式	251
10.7.3	与数据透视表共享切片器	253
10.7.4	断开切片器	253
10.7.5	删除切片器	254
实战演练——制作“生产规划表”		254

第 11 章 Excel 的数据处理功能

11.1	使用数据记录单	259
11.1.1	添加“记录单”按钮	259
11.1.2	在记录单中输入数据	260
11.1.3	在记录单中查找记录	261

11.2 对数据进行排序	262
11.2.1 单条件排序	262
11.2.2 多条件排序	263
11.2.3 自定义排序	263
11.3 筛选符合条件的数据	264
11.3.1 自动筛选数据	264
11.3.2 自定义筛选数据	265
11.3.3 设置高级筛选条件	266
11.4 分类显示数据	268
11.4.1 创建分类汇总	268
11.4.2 隐藏或显示分类明细	269
11.4.3 删除分类汇总	270
11.5 使用数据工具计算数据	271
11.5.1 单变量求解	271
11.5.2 创建方案	272
11.5.3 模拟运算表	274
11.6 标识数据	276
11.6.1 用彩色数据条表示数据大小	276
11.6.2 为数据添加色阶	276
11.6.3 使用图标集区分数据	277
11.6.4 使用条件格式突出显示数据	277
实战演练——处理“年度销售报表”中的数据	279

第 12 章 Excel 的保护、协同和打印操作

12.1 将外部数据引入到Excel中	285
12.1.1 获取文本文件中的数据	285
12.1.2 获取网页中的数据	287
12.1.3 获取Access数据库中的数据	289
12.2 保护工作簿的操作	291
12.2.1 保护工作表	291
12.2.2 保护工作簿	292
12.2.3 隐藏公式	293
12.2.4 用密码进行加密	294
12.2.5 为单元格区域设置密码保护	295