



启典文化 刘海燕 编著

由资深专家精心打造，引领读者快速提升工作效率

Excel²⁰¹³ 办公应用 从入门到精通

温馨提醒：本书提供大量案例，让读者真正精通软件操作

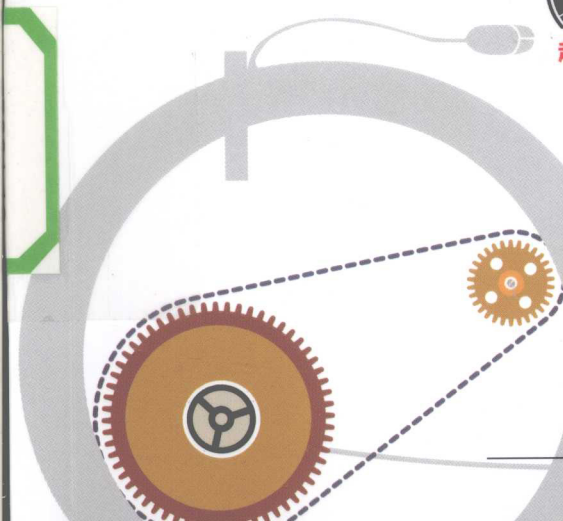


超值赠送

教学演示视频，视听结合，容量大

超450MB的相关素材与效果文件，读者拿来即可上手练习

近340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 刘海燕 编著

Excel²⁰¹³

办公应用

从入门到精通

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以当前最新的 2013 版本为操作平台,通过“基础知识+实例操作”的模式进行讲解。主要包括:认识 Excel 2013 的操作界面,了解工作簿、工作表和单元格之间的关系及其基本操作,数据的录入与编辑操作,美化电子表格的基本操作以及使用对象让表格内容更加丰富,工作表的打印操作,排序、筛选、突出显示等数据管理操作,使用公式或者函数计算数据,利用分析工具、图表、透视图表分析数据,共享数据结果以及宏的使用等,最后通过实际案例的方式具体讲解使用 Excel 构建薪资管理系统和进销存管理系统的知识,让读者能够通过学习,最终达到实战应用的目的。

本书主要适用于希望掌握 Excel 应用和数据处理、分析等的初、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 Excel 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 办公应用从入门到精通 / 刘海燕编著. — 北京:
中国铁道出版社, 2013. 10
ISBN 978-7-113-16857-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 153803 号

书 名: Excel 2013 办公应用从入门到精通
作 者: 启典文化 刘海燕 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: 化学工业出版社印刷厂
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: 25 字数: 608 千
书 号: ISBN 978-7-113-16857-5
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

Excel 是可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策的 Office 组件,被广泛地应用于管理、财务、金融等各个领域。它可以将人们从大量的、枯燥的数据记录和计算中解放出来,使办公变得轻松和高效。

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

光盘素材

本书光盘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 Excel 2013 的各种操作的视频,以及大量实用的、专业的模板,读者稍加修改即可制作出需要电子表格。

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。

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。

7.2 筛选出符合条件的记录

Excel 的排序功能是将数据按照一定的条件有序排列,用户可以从其中对比每条记录的情况,并快速找到最值。但无法从中快速挑选出除最值以外的其他记录。而使用筛选功能可以筛选出满足条件的记录,并自动隐藏其他记录。

筛选数据可以有3种方式:根据关键字筛选记录,筛选符合特定条件的记录,自定义条件筛选记录,或使用高级筛选功能,下面将逐一进行介绍。

7.2.1 根据关键字筛选记录

通过关键字筛选记录是最简单最基础的筛选方法,主要是通过选择“开始”选项卡中的“筛选”命令,并设置筛选条件来实现。

下面将以在“培训人员信息表”工作表中筛选出籍贯为雅安的女性培训人员信息,以使客服人员回访,其具体操作方法如下所示。

操作演练: 根据关键字筛选信息

Step 01 进入筛选状态

打开“培训人员信息表”工作簿,在其中任意选择一个数据单元格,单击“数据”选项卡,在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮进入筛选状态。



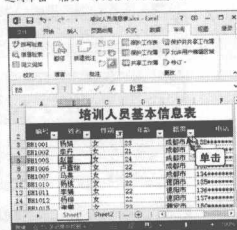
Step 02 选择条件

单击“性别”单元格右侧的下拉按钮,在弹出的筛选器中取消选中“男性”复选框,然后单击“确定”按钮。



Step 03 单击按钮

回到工作表中,发现只剩下女性培训人员的信息,这时单击“籍贯”单元格右侧的下拉按钮。



Step 04 选择关键字

在弹出的筛选器中取消选中“成都市”、“德阳市”复选框,然后单击“确定”按钮。



提示 使用快捷键切换筛选状态

在 Excel 2013 中,只要选择任意数据单元格,按【Ctrl+Shift+L】组合键即可快速进入到筛选状态,再次按【Ctrl+Shift+L】组合键可退出筛选状态。

7.2.2 自定义条件筛选记录

如果不能通过关键字自动筛选出目标数据,则可以通过自定义条件进行筛选。自定义筛选的范围比较广泛,用户不仅可以筛选数据,还可以筛选文本、颜色、日期等。在不同的筛选器中可以进行对应的筛选,如图7-3和7-4所示。

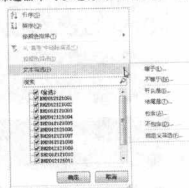


图7-3 文本筛选

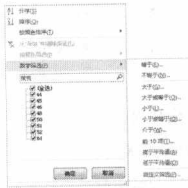


图7-4 数字筛选

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。



本书内容

本书 4 个阶段贯穿了从入门到精通学习 Excel 的主线，分别是“基础操作阶段”→“进阶操作阶段”→“后期管理阶段”→“实战应用阶段”。

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

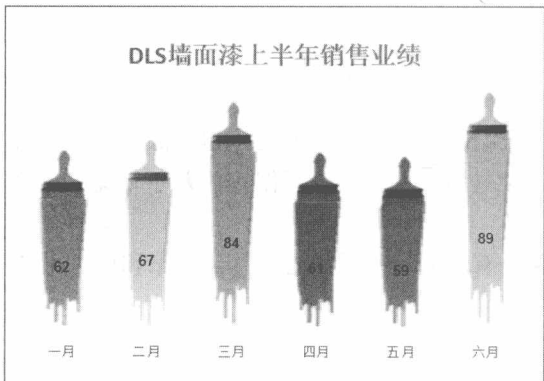
1 快速制作各种类型的表格

表格是体现数据关系最直接的一种方式，通过对本书的学习，不仅可以制作表格存储数据，还可以在其中添加各种对象美化工作表，从而使枯燥的数字也能让人感觉赏心悦目。



3 对数据进行图表分析

数据的分析是继计算和管理数据的又一项繁琐的工作，而使用 Excel 的图表功能即可将繁琐的工作变得简单、直观。但是对于如何创建最能表达数据关系的图表也是非常重要的环节，通过本书的学习，这些问题都能迎刃而解。



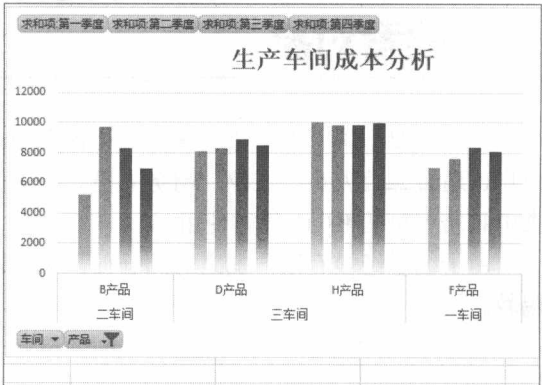
2 计算和管理各种数据

对于需要经常处理数据的工作人员，掌握 Excel 的操作是基本的要求。通过本书的学习，可以掌握使用公式、函数计算数据，并熟悉 Excel 排序、筛选、分类汇总等管理数据的常规功能。

考核成绩						
申请人	性别	学历	业务水平	考勤分数	在岗时长/年	审核结果
祝苗	女	博士	4	9	2	同意
张炜	男	博士	4	7	2	同意
赵磊	男	博士	5	8	3	同意
张同泰	男	硕士	3	7	1	不同意
马英	女	大专	5	8	3	同意
薛敬	女	硕士	4	8	2	同意
杨娟	女	本科	5	7	2	同意
卢鑫怡	女	本科	3	6	3	不同意
杨晓莲	女	本科	5	5	3	不同意
李鹏	男	大专	5	9	3	同意

4 对数据进行透视分析

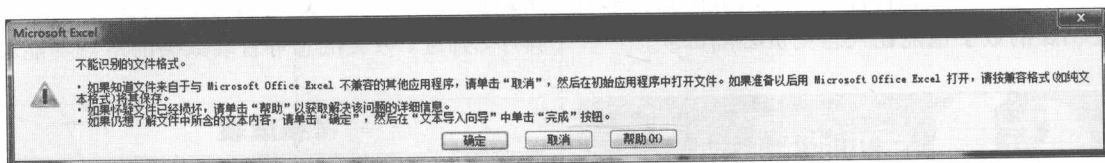
对于某些特定关系数据的分析，就可以使用 Excel 提供的的数据透视功能来实现，通过本书的学习，除了掌握数据透视表分析数据的操作，还能了解到使用切片器智能透视分析数据表以及使用数据透视图直观查阅透视分析结果。



运行环境

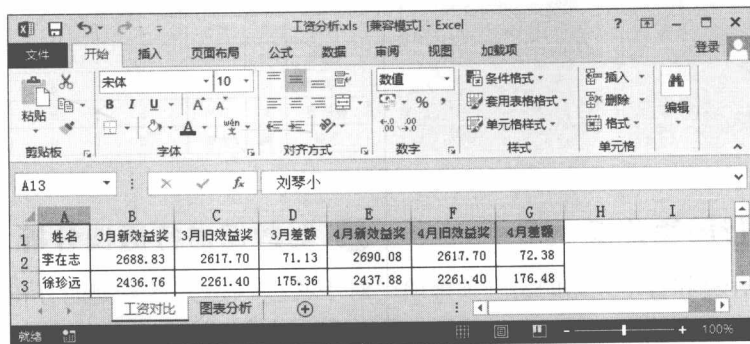
本书以 2013 版本介绍有关 Excel 的知识和操作,对于本书中所有的素材、源文件以及模板文件,如果:

- 使用 Excel 2010 打开,有可能出现效果不一致的情况。
- 使用 Excel 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 Excel 2013 环境下使用本书中提供的各种 Excel 文件。

如果用户使用 Excel 2013 打开早期版本的 Excel 文件,在标题栏会出现“[兼容模式]”字样,如下图所示,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 Excel 2013 能够正常安装和使用,用户电脑必须确保是 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设计各类 Excel 表格并进行各种数据处理和分析的初、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 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

目 录

第 1 章 进入Excel 2013表格世界

1.1	Excel电子表格能做什么	2
1.2	怎样才能学好Excel	3
1.3	Excel 2013的新功能和新特点	4
1.4	Excel 2013初体验	6
1.4.1	启动Excel 2013	7
1.4.2	退出Excel 2013	7
1.4.3	Excel 2013界面介绍	8
1.5	自定义符合个人习惯的操作界面	11
1.5.1	自定义快速访问工具栏	12
1.5.2	自定义功能区	14
1.6	认识Excel的三大基本元素	19
1.6.1	Excel的三大基本元素	19
1.6.2	Excel三大元素的关系	20
1.7	无所不知的Excel帮助系统	20
1.7.1	设置帮助信息的来源	21
1.7.2	搜索所需的帮助信息	22
实战演练——查看Excel 2013中文件的共享方法		22

第 2 章 工作簿、工作表和单元格的基本操作

2.1	工作簿的基本操作	25
2.1.1	新建工作簿	25
2.1.2	使用工作簿	27
2.1.3	保护工作簿	30
2.1.4	在工作簿中实现多窗口查看数据	33
2.2	工作表的基本操作	36
2.2.1	选择工作表	36
2.2.2	插入和删除工作表	37
2.2.3	移动和复制工作表	39

2.2.4 保护工作表	40
2.3 单元格的基本操作	42
2.3.1 插入和删除单元格	42
2.3.2 合并和拆分单元格	43
2.3.3 调整单元格的行高和列宽	44
2.3.4 为单元格设置名称	46
实战演练——新建“家庭消费记录表”并设置密码	47

第 3 章 数据的输入与编辑

3.1 在工作表中录入数据	50
3.1.1 普通数据的录入	50
3.1.2 公式与特殊符号的录入	51
3.1.3 数据的记忆录入	52
3.1.4 启用记录单录入数据	53
3.2 复制与填充数据	54
3.2.1 使用填充柄复制或填充数据	54
3.2.2 使用序列命令填充数据	55
3.3 编辑数据	57
3.3.1 修改数据	57
3.3.2 清除内容	57
3.3.3 移动或复制数据	58
3.3.4 查找与替换数据	62
3.4 导入其他文件中的数据	63
3.4.1 将网页中的数据导入到Excel中	63
3.4.2 将Access中的数据导入到Excel中	64
3.4.3 将SPSS中的数据导入到Excel中	65

第 4 章 电子表格的美化

4.1 为单元格设置格式	69
4.1.1 单元格的边框设置	69
4.1.2 单元格的底纹设置	70
4.1.3 设置工作表的背景格式	72

实战演练——设置“会议安排表”的单元格格式	73
-----------------------------	----

4.2 为单元格中的数据设置格式	75
------------------------	----

4.2.1 设置数据的字体格式	75
4.2.2 设置数据的对齐方式	77
4.2.3 自定义数据的类型	78

实战演练——设置“会议安排表1”的数据格式.....79

4.3 为电子表格应用样式	80
4.3.1 套用单元格的样式	81
4.3.2 套用工作表的样式	82
4.3.3 主题效果的应用	84

第 5 章 使用图形对象充实表格

5.1 在表格中使用艺术字	87
5.1.1 插入艺术字	87
5.1.2 编辑艺术字效果	88
5.2 在表格中应用图片	90
5.2.1 插入图片的3种途径	91
5.2.2 修改图片大小与外部轮廓	95
5.2.3 设置图片的样式	98
5.2.4 调整图片效果	100
5.3 在表格中应用形状	104
5.3.1 插入与绘制形状	104
5.3.2 设置形状样式	106
5.3.3 快速应用SmartArt图形	107

实战演练——绘制“公司组织结构图”.....108

第 6 章 电子表格的打印

6.1 设置表格打印页面	112
6.1.1 设置页面格式	112
6.1.2 添加页眉页脚	116

实战演练——为“摄影日程表”添加页眉和页脚.....118

6.2 预览并打印表格	120
6.2.1 打印指定区域	120
6.2.2 重复打印表格标题	121
6.2.3 预览表格的打印效果	124
6.2.4 打印工作表的一般方法	125

第 7 章 数据的排序与筛选

7.1 快速对表格中的数据进行排序	127
7.1.1 单条件排序	127
7.1.2 多条件排序	129
7.1.3 根据内置的序列排序	130
7.1.4 自定义序列排序	131
7.2 筛选出符合条件的记录	132
7.2.1 根据关键字筛选记录	132
7.2.2 自定义条件筛选记录	133
7.2.3 高级筛选	136
7.2.4 保存筛选结果	138

第 8 章 约束和突出显示单元格中的数据

8.1 通过数据有效性约束单元格数据输入	141
8.1.1 只允许输入指定范围的数值	141
8.1.2 只允许输入指定的序列	143
8.1.3 自定义单元格有效性规则	144
实战演练——完成“报名信息表2”的数据有效性设置	146
8.2 使用条件格式突出显示数据	148
8.2.1 突出显示符合预定条件的数据	148
8.2.2 使用色阶格式选择数据	150
8.2.3 通过数据条表示数据大小	153
8.2.4 使用图标集显示数据	155

第 9 章 使用公式对表格中的数据进行计算

9.1 公式应用的基础	157
9.1.1 公式的概念和结构	157
9.1.2 认识公式中常见的运算符	157
9.1.3 公式运算的优先级	158
9.2 使用公式进行一些简单的计算	159
9.2.1 输入公式的两种方法	159
9.2.2 修改公式	161
9.2.3 移动和复制公式	163
9.2.4 隐藏和显示公式	165

9.3 单元格引用的基础	167
9.3.1 单元格引用的类型	167
9.3.2 其他工作表中的数据引用	168
9.3.3 其他工作簿中的数据引用	169

第 10 章 使用函数处理数据

10.1 认识Excel中的函数	171
10.1.1 函数的概念	171
10.1.2 函数的分类	172
10.1.3 嵌套函数的用法	173
10.2 常见的函数输入方法	174
10.2.1 使用函数库输入函数	174
10.2.2 通过名称框输入函数	176
10.2.3 通过编辑栏输入函数	177
10.2.4 在单元格中手动输入函数	177
10.3 常见函数的运用	178
10.3.1 余数函数	179
10.3.2 最值函数	180
10.3.3 排名函数	181
10.3.4 T检验统计函数	182
实战演练——分析“品牌设计测试”工作表	182
10.3.5 IF()条件函数	184
实战演练——为“员工升职申请考核”自动添加审查结果	184

第 11 章 数据的高级分析方法

11.1 多表数据的合并运算	189
11.1.1 按位置合并计算	189
11.1.2 按类别合并计算	191
11.2 分类汇总数据	193
11.2.1 创建分类汇总	193
11.2.2 更改分类汇总方式	194
11.2.3 显示和隐藏分类汇总明细	195
11.2.4 删除分类汇总	196
11.3 方案管理器的使用	196

11.3.1	创建可能方案	196
11.3.2	选择最佳方案	198
11.4	模拟运算表的使用	199
11.4.1	单变量数据分析	199
11.4.2	双变量数据分析	200
11.5	数据的求解运算	202
11.5.1	单变量求解的使用	202
11.5.2	规划求解的使用	203
实战演练——分析“签单统计表”中的数据		205

第 12 章 使用图表分析和展示数据

12.1	使用图表分析和展示数据的优势	209
12.2	不同类型的图表展示数据的重点不同	210
12.2.1	柱形图和条形图突出数据的大小	211
12.2.2	折线图突出数据随时间变化的趋势	212
12.2.3	饼图重在表现部分所占整体的比重	213
12.2.4	分析多个数据之间的关系用散点图	214
12.2.5	分析同一对象的不同方面使用雷达图	214
12.2.6	分析数值或总量程度的变化用面积图	215
12.2.7	分析复杂情况可考虑组合图	216
12.3	创建一个完整的图表	217
12.3.1	了解图表的基本组成部分	217
12.3.2	根据数据特点及展示重点选择图表类型	218
12.3.3	使用推荐图表功能创建图表	219
12.3.4	单击具体的图表类型按钮进行创建	220
12.3.5	通过快速分析功能创建图表	221
12.3.6	修改图表标题	222
12.4	图表的简单编辑与布局调整	223
12.4.1	精确选中图表的各个组成部分	223
12.4.2	更改图表的类型	225
12.4.3	修改图表的数据源	227
12.4.4	为图表添加或减少组成部分	228
12.5	美化图表的外观样式	229
12.5.1	应用内置样式美化图表	229

12.5.2	自定义图表的外观样式	231
12.5.3	更多自定义效果的设置	235
12.5.4	设置图表中的文本对象	236
12.6	在图表中实现数据的筛选	237
12.6.1	在图表中查看单个系列或类别	237
12.6.2	在图表中显示指定的系列和类别	238
12.7	迷你图的使用	239
12.7.1	迷你图与图表的共性和个性	239
12.7.2	创建迷你图	240
12.7.3	设置迷你图的显示效果	241
12.7.4	更改迷你图的类型	243
12.7.5	删除迷你图	244
实战演练——用图表分析员工销售额和与目标之间的差距		245

第 13 章 数据透视表和数据透视图

13.1	数据透视表的使用	249
13.1.1	数据透视表相比传统表格的巨大优势	249
13.1.2	创建数据透视表	250
13.1.3	设计数据透视表的布局和格式	252
13.1.4	更改数据透视表的汇总方式	254
13.1.5	显示或隐藏数据明细	255
13.1.6	刷新数据透视表中的数据	256
13.2	数据透视图的使用	256
13.2.1	创建数据透视图	257
13.2.2	设置数据透视图	258
13.3	结合切片器分析数据	261
13.3.1	创建切片器	262
13.3.2	设置切片器格式	263
13.3.3	在切片器中筛选图表数据	264

实战演练——透视分析员工福利		266
-----------------------------	--	------------

第 14 章 分享Excel数据处理结果

14.1	在局域网中共享和审阅数据	269
14.1.1	在局域网中共享工作簿	269

14.1.2	在局域网中允许多人同时编辑工作簿	271
14.1.3	修订工作簿	272
14.1.4	为工作表添加批注	276
14.2	通过邮件发送工作表	278
14.3	在网站上发布工作表数据	280
14.3.1	注册Microsoft账户	280
14.3.2	将工作簿保存到网站上	282
14.4	联机共享工作簿	286
14.4.1	使用链接共享工作簿	286
14.4.2	与社区共享	288
14.4.3	与全球各地的人们共享	291
14.4.4	将工作表嵌入博客或网页	292
14.5	其他增强共享便捷性的方式	295
14.5.1	在SkyDrive桌面应用中共享工作簿	295
14.5.2	通过手机等更便捷的终端共享工作簿	299
14.5.3	创建联系人以方便共享	300
实战演练——多人协作处理同一电子表格		303

第 15 章 在Excel中使用宏简化操作

15.1	了解宏的概念和基础知识	307
15.1.1	宏的概念和功能	307
15.1.2	认识VBE	308
15.1.3	显示宏和VBA工具组	308
15.2	宏的使用	310
15.2.1	利用自动录制功能录制宏	310
15.2.2	修改录制好的宏	312
15.2.3	宏的运行	314
15.2.4	宏的删除	317
15.3	VBA的使用	318
15.3.1	认识VBA编程语言的结构和语法	318
15.3.2	消息框函数和常用语句	322
15.4	控件的应用	323
15.4.1	与表单控件结合使用	323
15.4.2	与ActiveX控件结合使用	325

15.5 宏安全数组	328
15.5.1 宏安全级别	328
15.5.2 设置宏的安全级别	329
15.5.3 设置宏的受信任位置	330
实战演练——录制一个为选择数据设置数据条的宏	331

第 16 章 构建薪资管理系统

16.1 实战制作目标	336
16.2 实战制作分析	337
16.3 实战制作详解	338
16.3.1 薪资系统工作表组成结构	338
16.3.2 输入数据和自动计算	339
16.3.3 表格结构设计	345
16.3.4 表格外观美化	348
16.3.5 分析表格数据	351
16.3.6 制作工资条	355

第 17 章 构建仓库进销存管理系统

17.1 实战制作目标	362
17.2 实战制作分析	363
17.3 实战制作详解	364
17.3.1 制作工作表组成结构	364
17.3.2 准备素材	366
17.3.3 制作首页工作表	368
17.3.4 设计各张工作表及输入基本数据	372
17.3.5 实现数据的自动计算	374
17.3.6 实现库存积压或短缺提醒	380
17.3.7 系统使用和管理	382
17.4 实战制作总结	383

Chapter 1

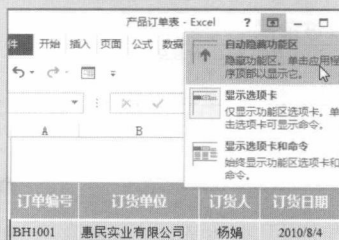
进入 Excel 2013 表格世界

编号	名称	规格	单价
MLD-1	防晒两用粉饼	9.2g	65
MLD-2	全天候两用粉饼	9g	69
MLD-3	水润哑喱粉底	9.5g	45

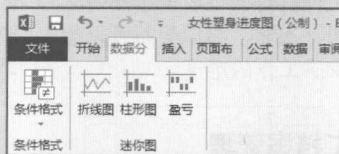
化妆品销售量分析



用 Excel 分析销售数据



隐藏操作界面中的功能区



新建自己的选项卡和组



使用帮助系统查找帮助