

轻松学 全彩

了不起的
DVD!

图书配套DVD光盘包含
数小时精彩配套多媒体视频教程，
还倾情赠送 **海量赠品!**

轻松学

Excel 2013 表格应用

王颖楠 等编著

190分钟

Excel实用技巧
教学视频

70分钟

Excel SQL
高级技巧
教学视频

130分钟

Office 2013
办公应用
教学视频

160分钟

Excel公式与函数
教学视频

140分钟

Excel VBA
高端技能
教学视频



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

轻松学

014035304

TP391.13
456

轻松学

Excel 2013 表格应用



王颖楠 等编著



北航

C1715225

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
北京•BEIJING

TP391.13
456
P

内 容 简 介

学会Excel不难，学好Excel也不难！本书主要从数据分析和图表制作这两方面出发，结合职场人士的实际需要，对Excel 2013的基础知识和应用技巧进行了深入讲解。全书主要包括：数据分析和图表制作的必要知识、数据输入技巧、数据处理技巧、数据展现技巧、数据分析技巧、专业化的图表制作技巧、专业化的图表美化技巧、Excel高级应用、Excel职场必备技巧。本书可帮助从事文秘与行政、财务与会计、市场推广与营销分析、人力资源管理等行业的人士学习表格制作与数据分析，也适合学校师生及职场新人作为学习Excel电子表格制作的参考用书。

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

轻松学Excel 2013表格应用 / 王颖楠等编著. -- 北京：电子工业出版社，2014.1
（轻松学）

ISBN 978-7-121-22059-3

I. ①轻… II. ①王… III. ①表处理软件—基本知识 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第287603号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

印 刷：北京嘉恒彩色印刷有限公司

装 订：北京嘉恒彩色印刷有限公司

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

开 本：720×1000 1/16

印张：15.5

字数：377千字

印 次：2014年1月第1次印刷

定 价：49.80元（含DVD光盘1张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

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。

服务热线：（010）88258888。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010)88258888

传 真：(010)88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱 电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



北航

C1715225

Contents

目录

第1章 Excel 2013基本操作

- 1.1 设置Excel工作环境 /12
 - 1.1.1 认识工作界面 /12
 - 1.1.2 自定义文档的默认保存路径 /14
 - 1.1.3 设置自动保存时间间隔 /15
 - 1.1.4 自定义工作簿中的默认工作表数 /15
 - 1.1.5 自定义功能区 /15
 - 1.1.6 自定义“快速访问工具栏” /16
 - 秘技快报：扩大表格显示范围 /17
- 1.2 工作簿的基本操作 /17
 - 1.2.1 新建工作簿 /18
 - 1.2.2 保存工作簿 /19
 - 1.2.3 关闭工作簿 /21
 - 1.2.4 打开已有工作簿 /21
 - 秘技快报：固定常用文档 /22
- 1.3 工作表的基本操作 /22
 - 1.3.1 选择工作表 /22
 - 1.3.2 重命名工作表 /23
 - 1.3.3 插入与删除工作表 /23
 - 1.3.4 移动与复制工作表 /24
 - 1.3.5 冻结与拆分工作表 /25
 - 1.3.6 保护工作表 /27
 - 秘技快报：更改工作表标签颜色 /30
- 1.4 单元格的基本操作 /31
 - 1.4.1 选择单元格 /31
 - 1.4.2 插入单元格 /32
 - 1.4.3 删除单元格 /34
 - 1.4.4 移动与复制单元格 /35
 - 1.4.5 合并与拆分单元格 /36
 - 秘技快报：快速选择表末数据 /37
- 1.5 行与列的基本操作 /37
 - 1.5.1 设置行高和列宽 /37
 - 1.5.2 插入行或列 /38
 - 1.5.3 删除行或列 /39
 - 1.5.4 隐藏或显示行与列 /39
 - 秘技快报：转置表格的行与列 /40
- 1.6 答疑解惑 /41

第2章 录入与编辑数据

- 2.1 输入表格数据 /43
 - 2.1.1 输入普通数据 /43
 - 2.1.2 输入特殊数据 /45
 - 2.1.3 输入特殊符号 /47
 - 秘技快报：输入带货币符号的金额 /48
- 2.2 修改表格数据 /48



2.2.1 修改单元格中部分数据 /48

2.2.2 修改全部数据 /49

2.2.3 撤销与恢复数据 /49

秘技快报：巧用“Ctrl+Enter”组合键 /50

2.3 快速填充数据 /51

2.3.1 快速填充空白单元格 /51

2.3.2 使用填充柄输入数据 /52

2.3.3 输入等差序列 /53

2.3.4 输入等比序列 /55

秘技快报：自定义填充序列 /56

2.4 导入外部数据 /57

2.4.1 导入文本数据 /58

2.4.2 导入网站数据 /59

秘技快报：刷新导入的网站数据 /61

2.5 查找与替换数据 /62

2.5.1 查找数据 /62

2.5.2 替换数据 /63

秘技快报：使用通配符查找数据 /64

2.6 为单元格添加批注 /65

2.6.1 添加批注 /65

2.6.2 编辑与删除批注 /66

秘技快报：设置隐藏与显示批注 /67

2.7 答疑解惑 /68

第3章 表格格式设置

3.1 设置数据格式 /70

3.1.1 设置文本格式 /70

3.1.2 设置数字格式 /72

3.1.3 设置对齐方式 /72

3.1.4 设置文本自动换行 /74

秘技快报：设置缩小字体填充 /75

3.2 设置边框和底纹 /75

3.2.1 添加边框 /76

3.2.2 设置单元格背景色 /77

3.2.3 为工作表设置背景图案 /77

秘技快报：绘制边框 /78

3.3 使用条件格式和样式 /79

3.3.1 设置条件格式 /79

3.3.2 清除设置的条件格式 /81

3.3.3 套用单元格样式 /82

3.3.4 套用工作表样式 /84

秘技快报：巧用格式刷 /85

3.4 设置数据有效性 /85

3.4.1 限定输入数据长度 /85

3.4.2 限定输入数据内容 /87

3.4.3 限定输入数据范围 /88

秘技快报：隐藏提示与警告 /88

3.5 使用对象美化工作表 /89

3.5.1 插入剪贴画 /89

3.5.2 插入外部图片 /90

3.5.3 编辑图片 /91

3.5.4 插入与编辑文本框 /96

3.5.5 插入与编辑艺术字 /99

3.5.6 插入与编辑自选图形 /101

3.5.7 插入与编辑SmartArt图形 /102

秘技快报：屏幕截图 /105

3.6 答疑解惑 /107

第4章 使用公式和函数

4.1 使用公式 /99

4.1.1 了解运算符 /109

4.1.2 输入公式 /109

4.1.3 复制公式 /111

4.1.4 删除公式 /112

秘技快报：单元格错误提示的含义 /112

4.2 单元格引用 /116

4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /116

4.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /118

4.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /119

秘技快报：定义名称代替单元格地址/120

4.3 使用数组公式 /121

4.3.1 使用数组公式 /121

4.3.2 修改数组公式 /122

秘技快报：了解数组常量 /122

4.4 使用函数计算数据 /123

4.4.1 认识函数 /123

4.4.2 输入函数 /124

4.4.3 使用嵌套函数 /126

4.4.4 查询函数 /127

秘技快报：快速审核计算结果 /127

4.5 答疑解惑 /129

第5章 常用函数的应用

5.1 常用文本函数 /131

5.1.1 利用MID函数从身份证号中提取出生年月 /131

5.1.2 使用PROPER函数或UPPER函数将文本转换为大写 /131

5.1.3 使用LOWER函数将文本转换为小写/132

5.1.4 使用TRIM函数删除字符串中多余的空格 /132

5.1.5 使用TEXT函数将数值转换为文本 /133

5.1.6 使用DOLLAR或RMB函数将转换为货币格式的文本 /133

5.1.7 使用REPT函数指定文本重复显示次数 /134

5.2 常用日期与时间函数 /134

5.2.1 使用NOW函数获取当前日期与时间 /134

5.2.2 使用TODAY函数获取当前日期 /135

5.2.3 使用YEAR、MONTH、DAY函数获取年、月、日 /135

5.2.4 使用DATE函数组合日期 /136

5.2.5 使用DATEVALUE函数计算两个日期之间的间隔天数 /136

5.2.6 使用TIME函数生成时间 /137

5.2.7 使用WEEKDAY函数计算某一日期是星期几 /137



5.2.8 使用YEAR函数和TODAY函数计算
员工的工龄 /138

5.3 常用数学和三角函数 /138

5.3.1 使用ABS函数计算绝对值 /138

5.3.2 使用INT函数向下取整 /138

5.3.3 使用MOD函数返回两数相除的余
数 /139

5.3.4 使用ROUND函数进行四舍五入计
算 /139

5.3.5 使用PRODUCT函数计算数值乘积 /140

5.3.6 使用SUM计算数值之和 /140

5.4 常用逻辑和信息函数 /140

5.4.1 使用IF函数按条件返回值 /141

5.4.2 使用FALSE和TRUE函数返回逻辑
值 /142

5.4.3 使用NOT函数对逻辑值求反 /142

5.4.4 使用AND函数进行逻辑与计
算 /143

5.4.5 使用OR函数进行逻辑或计算 /143

5.4.6 使用ISBLANK函数判断单元格是
否为空 /144

5.5 常用统计与财务函数 /144

5.5.1 使用AVERAGE函数计算平均值 /144

5.5.2 使用MAX函数计算数值的最大
值 /145

5.5.3 使用MIN函数计算数据的最小
值 /146

5.5.4 使用RANK函数计算数据排
位 /146

5.5.5 使用DB函数计算折旧值 /147

5.5.6 使用PMT函数计算贷款的每期付
款额 /148

5.5.7 使用IPMT函数计算付款中的利
息 /148

5.5.8 使用PPMT函数计算付款中的本
金 /149

5.6 常用查找与引用函数 /149

5.6.1 使用LOOKUP函数查找数据 /149

5.6.2 使用INDEX函数返回指定内
容 /151

5.6.3 使用ADDRESS函数返回引用地
址 /152

5.6.4 使用AREAS函数计算区域个
数 /152

第6章 数据统计与分析

6.1 数据筛选 /155

6.1.1 自动筛选 /155

6.1.2 高级筛选 /157

秘技快报：自定义筛选 /158

6.2 数据排序 /159

6.2.1 按一个条件排序 /159

6.2.2 按多个条件排序 /160

秘技快报：自定义排序条件 /161

6.3 数据的分类汇总 /162

6.3.1 简单分类汇总 /162

6.3.2 高级分类汇总 /163

6.3.3 嵌套分类汇总 /164

秘技快报：隐藏与显示汇总结果 /166

6.4 数据的假设分析 /166

6.4.1 单变量求解 /167

6.4.2 使用方案管理器 /168

6.5 答疑解惑 /170

第7章 使用图表展现数据

7.1 创建图表 /173

7.1.1 图表的组成 /173

7.1.2 选择图表类型 /174

7.1.3 创建图表 /179

秘技快报：使用迷你图 /180

7.2 编辑图表 /182

7.2.1 调整图表大小和位置 /182

7.2.2 修改或删除数据 /183

7.2.3 更改图表类型 /184

7.2.4 添加并设置图表标签 /184

7.2.5 添加图表标题 /185

7.2.6 修改系列名称 /186

秘技快报：使用“照相机” /186

7.3 美化图表 /188

7.3.1 设置图表布局 /188

7.3.2 设置图表样式 /188

7.3.3 设置图表文字 /189

7.3.4 设置图表背景 /190

秘技快报：设置自己的图表模版 /190

7.4 答疑解惑 /191

第8章 数据透视表和数据透视图

8.1 创建与编辑数据透视表 /194

8.1.1 创建数据透视表 /194

8.1.2 重命名数据透视表 /195

8.1.3 更改数据透视表的源数据 /195

8.1.4 在数据透视表中添加数据字
段 /196

8.1.5 在数据透视表中筛选数据 /196

8.1.6 移动数据透视表 /198

秘技快报：使用切片器 /198

8.2 美化数据透视表 /200

8.2.1 更改数据透视表的显示形式 /200

8.2.2 套用数据透视表样式 /201

秘技快报：自定义数据透视表样式 /202

8.3 使用数据透视图 /203

8.3.1 创建数据透视图 /203

8.3.2 更改数据透视图的布局 /206

秘技快报——设置数据透视图样式 /206

8.4 答疑解惑 /207



第9章 Excel 2013高级应用

9.1 共享工作簿 /209

9.1.1 创建共享工作簿 /209

9.1.2 修订共享工作簿 /210

秘技快报：取消共享工作簿 /212

9.2 Office组件间的链接和嵌入 /212

9.2.1 插入嵌入对象 /212

9.2.2 修改链接和嵌入 /213

秘技快报：改变对象显示标签 /214

9.3 超链接的运用 /215

9.3.1 超链接的插入 /215

9.3.2 超链接的编辑 /216

9.4 宏的使用 /216

9.4.1 宏的安全设置 /217

9.4.2 录制宏 /217

9.4.3 运行宏 /218

秘技快报：查看录制的宏代码 /219

9.5 控件的基本应用 /220

9.5.1 控件的类型 /220

9.5.2 使用控件 /220

秘技快报：常用控件 /227

9.6 答疑解惑 /228

第10章 打印电子表格

10.1 设置页面 /230

10.1.1 设置页面大小 /230

10.1.2 设置页面方向 /230

10.1.3 设置页边距 /231

10.2 设置页眉页脚 /232

10.2.1 添加系统自带的页眉页脚 /232

10.2.2 自定义页眉页脚 /232

秘技快报：为首页或奇偶页设置不同的页眉页脚 /234

10.3 打印工作表 /234

10.3.1 打印预览 /234

10.3.2 打印工作表 /235

10.3.3 设置打印区域 /236

10.3.4 打印多张工作表 /236

10.4 打印技巧 /236

10.4.1 不打印零值 /237

10.4.2 不打印错误值 /237

10.4.3 只打印公式 /238

10.4.4 打印行列标号 /238

10.4.5 缩放打印 /238

10.5 答疑解惑 /239

第11章 Excel表格应用实例

11.1 制作档案索引表 /241

11.2 制作一周日程安排表 /243

11.3 制作卫生辖区检查评分表 /244

轻松学

014035304

TP391.13
456

轻松学

Excel 2013 表格应用



王颖楠 等编著



北航

C1715225

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

TP391.13
456
P

内 容 简 介

学会Excel不难，学好Excel也不难！本书主要从数据分析和图表制作这两方面出发，结合职场人士的实际需要，对Excel 2013的基础知识和应用技巧进行了深入讲解。全书主要内容包括：数据分析和图表制作的必要知识、数据输入技巧、数据处理技巧、数据展现技巧、数据分析技巧、专业化的图表制作技巧、专业化的图表美化技巧、Excel高级应用、Excel职场必备技巧。本书可帮助从事文秘与行政、财务与会计、市场推广与营销分析、人力资源管理等行业的人士学习表格制作与数据分析，也适合学校师生及职场新人作为学习Excel电子表格制作的参考用书。

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

轻松学Excel 2013表格应用 / 王颖楠等编著. -- 北京 : 电子工业出版社, 2014.1
(轻松学)

ISBN 978-7-121-22059-3

I. ①轻… II. ①王… III. ①表处理软件 - 基本知识 IV. ①TP391.13
中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第287603号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：徐津平

印 刷：北京嘉恒彩色印刷有限公司

装 订：北京嘉恒彩色印刷有限公司

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

开 本：720×1000 1/16

印张：15.5

字数：377千字

印 次：2014年1月第1次印刷

定 价：49.80元 (含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

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。

服务热线：(010) 88258888。

Preface

前言

学电脑有用吗？

毋庸置疑，非常有用！目前，人们的生活、工作已经几乎离不开电脑。随着科技的不断发展，今后我们将会更加依赖电脑。

学电脑难吗？

不用担心，一点也不难！《轻松学》系列图书就是专为迫切想掌握电脑应用的你量身打造的。选择本系列图书，你已经迈入了成功之门。

1. 丛书书目

本系列图书主要针对希望全面学习电脑应用或某项专业技能的学生、公司职员、公务员、家庭用户及中老年朋友，主要包括以下书目。

■ 《轻松学电脑》 这本书详细介绍了电脑的基础知识和常用的实际操作，定位于电脑初学者，适用于家庭电脑用户、电脑办公人员、学生及不同年龄阶段喜欢电脑的读者学习和参考。

■ 《轻松学Office 2013办公应用》 这是一本帮助读者轻松掌握Office办公应用相关知识的图书，语言通俗易懂，案例精彩实用，适合广大初中级电脑用户、办公人员、电脑培训班学员阅读。

■ 《轻松学Excel 2013表格应用》 Excel电子表格是广大职场人士的必修课之一。这本书能帮助初学者快速掌握Excel表格应用知识和技能，进而显著提高办公效率和职场地位，同样适合家庭用户、学生等作为学习Excel的参考用书。

■ 《轻松学五笔》 这是一本专门为五笔打字初学者量身打造的图书，书中详细介绍了初学者必须掌握的基础知识和操作方法，并简单介绍了五笔打字在Word中的应用。本书还对初学者在使用五笔打字时经常遇到的问题进行了专家级的指导，从而帮助读者轻松提高五笔打字技能。

■ 《轻松学系统安装与重装》 这是一本帮助电脑初学者轻松掌握操作系统安装与重装的图书。本书从系统安装的基础知识和具体操作出发，详细讲解了常用操作系统和多系统安装的操作方法，语言通俗易懂，内容丰富，结构清晰，操作性强。



■ 《中老年人轻松学电脑》这是一本专门为中老年朋友编写的图书。全书结合中老年电脑用户的学习特点，通过浅显易懂的语言和精彩恰当的实例，讲解了电脑的使用方法和互联网的应用等知识。对于中老年朋友来说，学电脑不再是一件困难的事情！

2. 丛书特点

本系列图书可以帮助读者快速、轻松地掌握电脑应用与相关操作，具有以下特点。

■ 从零学起，轻松上手

本系列图书系一线教学专家和资深设计人员联合编写，充分考虑了读者的需求和学习习惯，从零讲起，简化理论学习，突出实例操作，让读者可以轻松上手。

■ 内容实用，答疑解惑

图书各章通过人物的对话引出即将学习的内容，为读者营造一个轻松的学习氛围；知识点讲解中穿插大量的经验技巧，帮助读者理解、记忆并灵活应用；图书各章还安排了“答疑解惑”栏目，集中解答读者在学习过程中可能遇到的问题。

■ 讲解细致，步骤清晰

本系列图书在进行实例讲解时，采用图解的方式展示操作步骤，每个大步骤下配以操作图和小步骤进行图文并茂的描述，使读者学习时条理清晰、目标明确。在部分插图中还通过步骤编号对应的标号进行操作标注，十分方便学习。

■ 光盘强大，轻松易学

本系列图书均附带一张精彩生动、内容充实的光盘，其中不仅包含与每本书相对应的知识点的互动视频教学内容，还赠送了海量的电子课件。

3. 本书作者

本书的作者均已从事电脑办公、电脑教学及电脑维护等相关工作多年，拥有丰富的实践经验和教学经验，已编写并出版多本计算机相关书籍。本书由王颖楠编写，参与编写工作的还有谭有彬、罗亮、贾婷婷、刘霞、罗黄斌、乔婧丽、刘文敏、余婕、陈正荣、娄方敏、黄波、朱唯、李彤、徐友新。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教。

Contents

目录

第1章 Excel 2013基本操作

- 1.1 设置Excel工作环境 /12
 - 1.1.1 认识工作界面 /12
 - 1.1.2 自定义文档的默认保存路径 /14
 - 1.1.3 设置自动保存时间间隔 /15
 - 1.1.4 自定义工作簿中的默认工作表数 /15
 - 1.1.5 自定义功能区 /15
 - 1.1.6 自定义“快速访问工具栏” /16
 - 秘技快报：扩大表格显示范围 /17
- 1.2 工作簿的基本操作 /17
 - 1.2.1 新建工作簿 /18
 - 1.2.2 保存工作簿 /19
 - 1.2.3 关闭工作簿 /21
 - 1.2.4 打开已有工作簿 /21
 - 秘技快报：固定常用文档 /22
- 1.3 工作表的基本操作 /22
 - 1.3.1 选择工作表 /22
 - 1.3.2 重命名工作表 /23
 - 1.3.3 插入与删除工作表 /23
 - 1.3.4 移动与复制工作表 /24
 - 1.3.5 冻结与拆分工作表 /25
 - 1.3.6 保护工作表 /27
 - 秘技快报：更改工作表标签颜色 /30
- 1.4 单元格的基本操作 /31
 - 1.4.1 选择单元格 /31
 - 1.4.2 插入单元格 /32
 - 1.4.3 删除单元格 /34
 - 1.4.4 移动与复制单元格 /35
 - 1.4.5 合并与拆分单元格 /36
 - 秘技快报：快速选择表末数据 /37
- 1.5 行与列的基本操作 /37
 - 1.5.1 设置行高和列宽 /37
 - 1.5.2 插入行或列 /38
 - 1.5.3 删除行或列 /39
 - 1.5.4 隐藏或显示行与列 /39
 - 秘技快报：转置表格的行与列 /40
- 1.6 答疑解惑 /41

第2章 录入与编辑数据

- 2.1 输入表格数据 /43
 - 2.1.1 输入普通数据 /43
 - 2.1.2 输入特殊数据 /45
 - 2.1.3 输入特殊符号 /47
 - 秘技快报：输入带货币符号的金额 /48
- 2.2 修改表格数据 /48



2.2.1 修改单元格中部分数据 /48

2.2.2 修改全部数据 /49

2.2.3 撤销与恢复数据 /49

秘技快报：巧用“Ctrl+Enter”组合键 /50

2.3 快速填充数据 /51

2.3.1 快速填充空白单元格 /51

2.3.2 使用填充柄输入数据 /52

2.3.3 输入等差序列 /53

2.3.4 输入等比序列 /55

秘技快报：自定义填充序列 /56

2.4 导入外部数据 /57

2.4.1 导入文本数据 /58

2.4.2 导入网站数据 /59

秘技快报：刷新导入的网站数据 /61

2.5 查找与替换数据 /62

2.5.1 查找数据 /62

2.5.2 替换数据 /63

秘技快报：使用通配符查找数据 /64

2.6 为单元格添加批注 /65

2.6.1 添加批注 /65

2.6.2 编辑与删除批注 /66

秘技快报：设置隐藏与显示批注 /67

2.7 答疑解惑 /68

第3章 表格格式设置

3.1 设置数据格式 /70

3.1.1 设置文本格式 /70

3.1.2 设置数字格式 /72

3.1.3 设置对齐方式 /72

3.1.4 设置文本自动换行 /74

秘技快报：设置缩小字体填充 /75

3.2 设置边框和底纹 /75

3.2.1 添加边框 /76

3.2.2 设置单元格背景色 /77

3.2.3 为工作表设置背景图案 /77

秘技快报：绘制边框 /78

3.3 使用条件格式和样式 /79

3.3.1 设置条件格式 /79

3.3.2 清除设置的条件格式 /81

3.3.3 套用单元格样式 /82

3.3.4 套用工作表样式 /84

秘技快报：巧用格式刷 /85

3.4 设置数据有效性 /85

3.4.1 限定输入数据长度 /85

3.4.2 限定输入数据内容 /87

3.4.3 限定输入数据范围 /88

秘技快报：隐藏提示与警告 /88

3.5 使用对象美化工作表 /89

3.5.1 插入剪贴画 /89

3.5.2 插入外部图片 /90

3.5.3 编辑图片 /91

3.5.4 插入与编辑文本框 /96

3.5.5 插入与编辑艺术字 /99

3.5.6 插入与编辑自选图形 /101

3.5.7 插入与编辑SmartArt图形 /102

秘技快报：屏幕截图 /105

3.6 答疑解惑 /107

第4章 使用公式和函数

4.1 使用公式 /99

4.1.1 了解运算符 /109

4.1.2 输入公式 /109

4.1.3 复制公式 /111

4.1.4 删除公式 /112

秘技快报：单元格错误提示的含义 /112

4.2 单元格引用 /116

4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /116

4.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /118

4.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /119

秘技快报：定义名称代替单元格地址/120

4.3 使用数组公式 /121

4.3.1 使用数组公式 /121

4.3.2 修改数组公式 /122

秘技快报：了解数组常量 /122

4.4 使用函数计算数据 /123

4.4.1 认识函数 /123

4.4.2 输入函数 /124

4.4.3 使用嵌套函数 /126

4.4.4 查询函数 /127

秘技快报：快速审核计算结果 /127

4.5 答疑解惑 /129

第5章 常用函数的应用

5.1 常用文本函数 /131

5.1.1 利用MID函数从身份证号中提取出生年月 /131

5.1.2 使用PROPER函数或UPPER函数将文本转换为大写 /131

5.1.3 使用LOWER函数将文本转换为小写/132

5.1.4 使用TRIM函数删除字符串中多余的空格 /132

5.1.5 使用TEXT函数将数值转换为文本 /133

5.1.6 使用DOLLAR或RMB函数将转换为货币格式的文本 /133

5.1.7 使用REPT函数指定文本重复显示次数 /134

5.2 常用日期与时间函数 /134

5.2.1 使用NOW函数获取当前日期与时间 /134

5.2.2 使用TODAY函数获取当前日期 /135

5.2.3 使用YEAR、MONTH、DAY函数获取年、月、日 /135

5.2.4 使用DATE函数组合日期 /136

5.2.5 使用DATEVALUE函数计算两个日期之间的间隔天数 /136

5.2.6 使用TIME函数生成时间 /137

5.2.7 使用WEEKDAY函数计算某一日期是星期几 /137