



新手入门



逐步进阶



实战提高



图解教学



范例练习



视频光盘

Excel 2013

中文版

表格处理入门与提高

相世强 李绍勇 编著



完整专业的
知识体系

+



典型实用的
案例技巧

+



详尽高清的
图解教学

+



超值贴心的
光盘资源

影响百万人的经典清华版
全新改版震撼上市

- 经典案例与实用技巧，丰富实用
- 图解教学与多媒体演示，一看即会



DVD光盘超值赠送

赠

本书全部案例的源文件
全部案例的多媒体视频演示



清华大学出版社

软件入门与提高丛书

Excel 2013 中文版表格处理 入门与提高

相世强 李绍勇 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 是微软公司的办公软件 Microsoft Office 的组件之一。它是目前世界上最流行的表格编辑软件。Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分,利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作,广泛应用于管理、财经、金融等众多领域。

本书主要介绍 Excel 2013 表格处理功能及使用方法。其内容包括初识 Excel 2013、Excel 2013 基本操作、Excel 表格的基本操作、数据报表的查看与打印、数据的输入与编辑、单元格的引用与工作表的美化、Excel 图表的应用;图片、形状与 SmartArt 图形的应用、公式与函数、数据的排序、筛选和透视表、条件格式与超链接、数据的有效性性与分类汇总及合并计算、Excel 与其他软件的协同办公;最后通过一章的综合练习进行全书知识点的贯穿。

本书在结构上循序渐进,章节顺序由浅入深,并采取一步一图的原则,简单明了地将 Excel 表格处理的知识呈现在读者面前,是学习 Excel 的好帮手。本书配书光盘提供了书中实例完整素材文件和配音教学视频文件。

本书适用于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材使用,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

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 中文版表格处理入门与提高/相世强,李绍勇编著. --北京:清华大学出版社,2014
软件入门与提高丛书

ISBN 978-7-302-34731-6

I. ①E… II. ①相… ②李… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 292368 号

责任编辑:张彦青

装帧设计:刘孝琼

责任校对:李玉萍

责任印制:杨 艳

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:31 字 数:749 千字
(附 DVD1 张)

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:60.00 元

前言

Excel 是微软公司的办公软件 Microsoft Office 的组件之一。它是目前世界上最流行的表格编辑软件。Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分,利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作,广泛应用于管理、财经、金融等众多领域。

本书主要介绍 Excel 2013 表格处理功能及使用方法。其内容包括初识 Excel 2013、Excel 2013 基本操作、Excel 表格的基本操作、数据报表的查看与打印、数据的输入与编辑、单元格的引用与工作表的美化、Excel 图表的应用;图片、形状与 SmartArt 图形的应用、公式与函数、数据的排序、筛选和透视表、条件格式与超链接、数据的有效性与分类汇总及合并计算、Excel 与其他软件的协同办公;最后通过一章的综合练习进行全书知识点的贯穿。

本书从实用角度出发,系统讲述 Excel 2013 的各种功能。这些软件都是目前使用最多也是最流行的,本书正是基于这些软件的最新版本进行讲解的。

本书共 13 章,内容如下。

第 1 章介绍 Excel 软件的起源、Excel 在行业领域以及使用的优势,最后并对 Excel 2013 版本的新增功能做了详尽的介绍。

第 2 章学习 Excel 2013 的一些基本操作,其中包括 Excel 2013 的安装、启动与退出,自定义界面,Excel 工作簿的基本操作以及 Excel 工作表的基本操作等内容。通过本章的学习,可以对 Excel 2013 有一些简单的了解。

第 3 章详细介绍 Excel 单元格和区域的各种操作方法。

第 4 章介绍 Excel 2013 中数据表格的查看与打印。

第 5 章介绍数据的输入与编辑,其中包括在 Excel 中输入数据的方法、单元格的数据类型、快速填充数据表格、数据的查找与撤销恢复等内容。

第 6 章主要介绍单元格的引用和工作表的美化。

第 7 章介绍 Excel 图表的应用。

第 8 章详细介绍插入与设置图片、绘制与编辑形状,以及插入与设计 SmartArt 图形的方法。

第 9 章主要介绍 Excel 中公式和函数的使用。

第 10 章介绍数据的排序、筛选以及数据透视表和数据透视图的应用。

第 11 章介绍如何应用条件格式以及如何创建超链接。

第 12 章主要介绍数据的有效性、分类汇总及合并计算的使用方法。

第 13 章介绍 Excel 与其他软件的协同办公。

第 14 章安排了三个例子,它们对办公、日常生活都有涉及。通过这三个例子,可以进一步巩固前面所学知识,并将所学内容付诸实践。

本书主要有以下几大优点。



- 内容全面。几乎覆盖了 Excel 2013 中文版所有选项和命令。
- 语言通俗易懂，讲解清晰，前后呼应。以最小的篇幅、最易读懂的语言来讲述每一项功能和每一个实例。
- 实例丰富，技术含量高，与实践紧密结合。每一个实例都倾注了作者多年的实践经验，每一个功能都经过技术认证。
- 版面美观，图例清晰，并具有针对性。每一个图例都经过作者精心策划和编辑。

只要仔细阅读本书，就会发现从中能够学到很多知识和技巧。

本书主要由李少勇、刘蒙蒙、于海宝、徐文秀、孟智青、赵鹏达、赵鹏磊、白文才、张林、王雄健、李向瑞等编写，同时参与编写的还有张恺、荣立峰、胡恒、王玉、刘峥、张云、贾玉印、张春燕、刘杰、罗冰、陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊，北方电脑学校的温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君老师，以及计算机系的张锋、相世强、徐伟伟、王海峰等老师，在此一并表示感谢。

在创作的过程中，由于时间仓促，错误在所难免，希望广大读者批评指正。

目 录

第 1 章 Excel 2013 基本操作..... 1	
1.1 Excel 2013 的新增功能.....2	
1.2 Excel 2013 的启动与退出.....4	
1.2.1 启动 Excel 2013.....4	
1.2.2 退出 Excel 2013.....5	
1.3 自定义操作界面.....5	
1.3.1 自定义快速访问工具栏.....5	
1.3.2 最小化功能区.....7	
1.3.3 自定义功能区.....7	
1.3.4 自定义状态栏.....9	
1.4 Excel 工作簿的基本操作.....10	
1.4.1 创建空白工作簿.....10	
1.4.2 使用模板快速创建工作簿.....10	
1.4.3 保存工作簿.....11	
1.4.4 打开或关闭工作簿.....11	
1.4.5 复制工作簿.....12	
1.4.6 设置工作簿的属性.....13	
1.5 Excel 工作表的基本操作.....14	
1.5.1 工作表的创建.....14	
1.5.2 选择单个或多个工作表.....15	
1.5.3 工作表的复制和移动.....16	
1.5.4 删除工作表.....17	
1.5.5 改变工作表的名称.....18	
1.5.6 为工作表标签设置颜色.....18	
1.5.7 隐藏和显示工作表标签.....19	
第 2 章 Excel 表格的基本操作..... 21	
2.1 选择单元格和区域.....22	
2.1.1 选择单元格.....22	
2.1.2 选择特殊类型的单元格.....23	
2.1.3 通过查找选择单元格.....25	
2.1.4 选择行或列.....26	
2.1.5 选择单元格区域.....27	
2.1.6 选择所有单元格..... 28	
2.2 单元格的基本操作..... 29	
2.2.1 插入单元格..... 29	
2.2.2 插入行和列..... 30	
2.2.3 调整列宽..... 31	
2.2.4 调整行高..... 31	
2.2.5 合并单元格..... 32	
2.2.6 取消单元格合并..... 34	
2.2.7 清除单元格内容..... 34	
2.2.8 单元格、行和列的删除..... 35	
2.2.9 隐藏和显示行、列..... 37	
2.3 复制和移动单元格或单元格区域中的 数据..... 38	
2.4 修改单元格内容..... 43	
2.4.1 修改单元格内容..... 43	
2.4.2 清除单元内容..... 44	
2.4.3 以新数据覆盖旧数据..... 44	
2.5 在工作簿中添加批注..... 44	
2.5.1 在单元格中添加批注..... 44	
2.5.2 查看工作簿中的批注..... 45	
2.5.3 编辑批注..... 46	
2.5.4 设置批注格式..... 47	
2.5.5 删除单元格批注..... 48	
2.6 上机练习..... 48	
2.6.1 话费调查报告..... 48	
2.6.2 教师年度考核..... 54	
第 3 章 数据表格的查看与打印..... 63	
3.1 使用视图方式查看数据表格..... 64	
3.1.1 普通视图..... 64	
3.1.2 分页预览视图..... 64	
3.1.3 页面布局视图..... 66	
3.1.4 自定义视图..... 67	



3.2 使用其他方法查看数据表格.....69	4.3 快速填充数据表格.....112
3.2.1 在多窗口中查看数据表格.....69	4.3.1 使用填充命令.....112
3.2.2 拆分查看数据表格.....71	4.3.2 填充相同的数据序列.....113
3.2.3 缩放查看数据表格.....71	4.3.3 填充有规律的数据序列.....113
3.2.4 冻结窗格.....72	4.3.4 填充文本序列.....114
3.3 页面设置.....74	4.3.5 填充日期序列.....114
3.3.1 设置页边距.....74	4.3.6 填充星期序列.....115
3.3.2 设置打印方向和纸张大小.....75	4.3.7 填充自定义序列.....115
3.3.3 设置打印区域.....76	4.4 数据的查找替换与撤消恢复功能.....116
3.4 设置页眉和页脚.....77	4.4.1 查找和替换数据.....116
3.4.1 使用内置的页眉和页脚.....77	4.4.2 撤消和恢复数据.....117
3.4.2 自定义页眉和页脚.....79	4.5 上机练习.....118
3.5 打印工作表.....80	4.5.1 制作生产记录表.....118
3.5.1 打印预览.....80	4.5.2 制作公司工资明细表.....125
3.5.2 打印设置.....81	
3.5.3 打印单元格网格线.....83	第5章 单元格的引用与工作表的 美化.....133
3.5.4 打印行标题.....83	
3.6 上机练习.....86	5.1 引用单元格.....134
3.6.1 打印“利润分配表”模板.....86	5.1.1 相对引用.....134
3.6.2 打印电费通知单.....90	5.1.2 绝对引用.....135
	5.1.3 混合引用.....136
第4章 数据的输入与编辑.....95	5.1.4 三维引用.....136
4.1 表格的内容及其格式.....96	5.1.5 循环引用.....137
4.1.1 输入文本.....96	5.2 为单元格或单元格区域命名.....138
4.1.2 输入数据.....98	5.2.1 为单元格命名.....139
4.1.3 输入日期.....99	5.2.2 为单元格区域命名.....140
4.1.4 输入时间.....100	5.2.3 粘贴名称.....141
4.2 单元格的数据类型.....101	5.2.4 删除名称.....141
4.2.1 常规格式.....101	5.2.5 根据所选内容创建名称.....142
4.2.2 数值格式.....102	5.3 表格的基本操作.....143
4.2.3 货币格式.....104	5.3.1 设置字体和字号.....143
4.2.4 会计专用格式.....105	5.3.2 设置字体颜色.....145
4.2.5 日期格式.....106	5.3.3 设置文本的对齐方式.....145
4.2.6 时间格式.....107	5.3.4 设置数字格式.....147
4.2.7 文本格式.....108	5.3.5 设置文本方向.....148
4.2.8 自定义格式.....109	5.4 边框的添加与设置.....148
4.2.9 百分比格式.....110	5.4.1 添加边框.....149
4.2.10 分数格式.....111	5.4.2 设置边框线条.....151
4.2.11 科学记数格式.....111	5.4.3 设置线条颜色.....152

5.4.4	删除边框.....	153
5.5	背景填充.....	154
5.5.1	添加背景颜色.....	154
5.5.2	设置渐变填充.....	156
5.5.3	设置图案填充.....	158
5.6	套用样式.....	159
5.6.1	套用表格样式.....	159
5.6.2	套用单元格式.....	160
5.7	上机练习.....	161
5.7.1	制作课程表.....	161
5.7.2	制作家具店销售记录表.....	170
第 6 章	Excel 图表的应用.....	179
6.1	创建图表.....	180
6.1.1	使用快捷键创建图表.....	180
6.1.2	使用功能区创建图表.....	180
6.1.3	使用图表向导创建图表.....	181
6.2	图表的组成.....	182
6.2.1	图表区.....	182
6.2.2	绘图区.....	183
6.2.3	标题.....	183
6.2.4	数据系列.....	184
6.2.5	坐标轴.....	185
6.2.6	图例.....	186
6.2.7	模拟运算表.....	187
6.2.8	三维背景.....	188
6.3	创建各类型的图表.....	188
6.3.1	使用柱形图显示员工 销售表.....	189
6.3.2	使用折线图显示销售变化.....	190
6.3.3	使用饼图显示销售额比例.....	192
6.3.4	使用条形图显示销售额 等级划分.....	193
6.3.5	使用面积图显示销售情况.....	195
6.4	图表的编辑.....	196
6.4.1	在图表中插入对象.....	196
6.4.2	更改图表的类型.....	198
6.4.3	在图表中添加数据.....	199

6.4.4	调整图表的大小.....	200
6.4.5	设置和隐藏网格线.....	201
6.4.6	显示与隐藏图表.....	202
6.5	美化图表.....	202
6.5.1	设置图表的格式.....	202
6.5.2	美化图表的文字.....	203
6.6	上机操作.....	203
6.6.1	养殖场种猪存活率对比表.....	203
6.6.2	斯科大学招生对比表.....	211
第 7 章	图片、形状与 SmartArt 图形 的使用.....	217
7.1	插入图片.....	218
7.1.1	插入计算机中的图片.....	218
7.1.2	插入联机图片.....	219
7.2	图片的基本设置.....	220
7.2.1	调整图片的大小和位置.....	220
7.2.2	精确调整图片大小.....	221
7.2.3	图片的旋转.....	221
7.2.4	图片的裁剪.....	222
7.2.5	调整图片的排放顺序.....	223
7.2.6	隐藏图片.....	224
7.3	图片色彩的调整.....	226
7.3.1	删除图片背景.....	226
7.3.2	调整图片亮度/对比度.....	227
7.3.3	重新着色.....	228
7.3.4	设置图像的透明度.....	228
7.3.5	应用艺术效果.....	229
7.4	设置图片的样式.....	230
7.4.1	应用预设图片样式.....	230
7.4.2	为图片添加边框.....	231
7.4.3	为图片添加阴影效果.....	232
7.4.4	为图片添加映像效果.....	233
7.4.5	为图片添加发光效果.....	233
7.4.6	为图片添加柔化边缘效果.....	234
7.4.7	为图片添加棱台效果.....	234
7.4.8	为图片添加三维旋转效果.....	235
7.4.9	设置图片版式.....	235



7.5 绘制与编辑形状.....	236
7.5.1 绘制形状.....	236
7.5.2 向形状中添加文字.....	237
7.5.3 编辑形状的顶点.....	237
7.5.4 更改形状.....	238
7.5.5 旋转形状.....	239
7.5.6 组合形状.....	239
7.5.7 调整形状的叠放顺序.....	241
7.5.8 应用形状样式.....	242
7.5.9 设置形状填充.....	243
7.5.10 设置形状轮廓.....	247
7.5.11 添加形状效果.....	249
7.6 使用艺术字.....	250
7.6.1 插入艺术字.....	250
7.6.2 设置艺术字效果.....	251
7.7 创建 SmartArt 图形.....	252
7.7.1 创建列表图形.....	253
7.7.2 创建流程图形.....	255
7.7.3 创建循环图形.....	256
7.7.4 创建层次结构图形.....	257
7.7.5 创建关系图形.....	257
7.7.6 创建矩阵图形.....	258
7.7.7 创建棱锥图图形.....	259
7.7.8 创建图片图形.....	260
7.8 设计 SmartArt 图形.....	261
7.8.1 添加形状.....	261
7.8.2 删除形状.....	263
7.8.3 更改图形布局.....	264
7.8.4 将图形转换为形状.....	264
7.9 设置 SmartArt 图形样式.....	265
7.9.1 更改 SmartArt 图形的颜色.....	265
7.9.2 更改 SmartArt 图形中单个 形状的颜色.....	266
7.9.3 更改形状.....	267
7.9.4 设置形状大小.....	267
7.9.5 更改形状样式.....	268
7.10 上机练习——制作家庭装修 流程图.....	270

第 8 章 公式与函数.....	281
8.1 公式的输入与快速计算.....	282
8.1.1 手动输入公式.....	282
8.1.2 鼠标输入公式.....	282
8.1.3 自动求和工具.....	283
8.1.4 平均值工具.....	284
8.1.5 使用公式计算字符.....	284
8.2 公式的编辑.....	285
8.2.1 修改公式.....	285
8.2.2 移动公式.....	286
8.2.3 复制公式.....	287
8.2.4 利用自动填充功能复制 公式.....	288
8.3 数组公式的使用.....	288
8.3.1 创建数组公式.....	289
8.3.2 数组公式的扩展.....	289
8.3.3 二维数组.....	290
8.3.4 使用数组公式汇总.....	291
8.4 函数的输入与修改.....	292
8.4.1 函数的输入.....	292
8.4.2 函数的复制.....	294
8.4.3 将函数的结果转换为常量.....	294
8.5 文本函数的应用.....	295
8.5.1 替换文本字符内容.....	295
8.5.2 提取字符.....	296
8.5.3 判断数据.....	296
8.5.4 将小写字符串首字母转换为 大写.....	297
8.5.5 将数值转换为文本.....	298
8.6 日期和时间函数的应用.....	298
8.6.1 统计日期.....	298
8.6.2 计算时间差.....	299
8.6.3 计算日期所对应的星期数.....	300
8.6.4 为时间增加小时、分或秒.....	301
8.7 统计函数的应用.....	301
8.7.1 求平均值.....	301
8.7.2 为数据排序.....	302
8.7.3 统计最大值与最小值.....	303

8.7.4 单项统计.....	305	9.4.1 创建数据透视图.....	345
8.8 查找和引用函数的应用.....	305	9.4.2 编辑数据透视图.....	346
8.8.1 调取数据.....	306	9.4.3 更改图表类型.....	347
8.8.2 选择参数.....	307	9.5 上机练习.....	348
8.8.3 偏移单元格.....	308	9.5.1 制作费用支出表.....	348
8.8.4 VLOOKUP 函数.....	309	9.5.2 制作天气预报.....	352
8.9 财务函数的应用.....	310	第 10 章 条件格式与超链接.....	359
8.9.1 计算贷款的每月还款金额.....	310	10.1 突出显示单元格规则.....	360
8.9.2 资产折旧值.....	311	10.1.1 突出显示大于某规则的 单元格.....	360
8.9.3 FV 函数.....	312	10.1.2 突出显示小于某规则的 单元格.....	361
8.10 逻辑函数的应用.....	313	10.1.3 突出显示介于某规则之间的 单元格.....	361
8.10.1 逻辑判断.....	313	10.1.4 突出显示包含文本的 单元格.....	362
8.10.2 AND 函数.....	314	10.1.5 突出显示重复值的单元格.....	363
8.11 上机练习.....	315	10.2 应用数据条.....	364
8.11.1 唯宜女装 9 月份第 1 周 库存统计.....	315	10.2.1 应用绿色渐变数据条.....	364
8.11.2 图书库存信息卡.....	324	10.2.2 应用浅蓝色渐变数据条.....	365
第 9 章 数据的管理.....	329	10.2.3 应用蓝色实心数据条.....	365
9.1 数据的排序.....	330	10.2.4 应用橙色实心数据条.....	366
9.1.1 升序和降序.....	330	10.2.5 应用紫色实心数据条.....	367
9.1.2 按颜色排序.....	332	10.3 套用色阶格式.....	367
9.1.3 按笔划进行排序.....	333	10.3.1 套用绿-黄-红色阶.....	367
9.1.4 自定义序列.....	334	10.3.2 套用绿-白-红色阶.....	368
9.2 筛选.....	335	10.3.3 套用蓝-白-红色阶.....	368
9.2.1 自动筛选.....	335	10.3.4 套用绿-黄色阶.....	369
9.2.2 按颜色筛选.....	337	10.4 应用图标集.....	369
9.2.3 按数字进行筛选.....	337	10.4.1 应用方向图标集.....	369
9.2.4 自定义筛选.....	339	10.4.2 应用形状图标集.....	370
9.2.5 取消筛选.....	339	10.4.3 应用标记图标集.....	371
9.3 数据透视表.....	340	10.4.4 应用等级图标集.....	371
9.3.1 创建数据透视表.....	340	10.5 超链接.....	372
9.3.2 添加标签.....	342	10.5.1 创建超链接.....	372
9.3.3 删除字段.....	342	10.5.2 链接到外部文件.....	373
9.3.4 改变数据透视表汇总方式.....	343	10.5.3 链接新建文档.....	374
9.3.5 数据透视表的排序.....	343		
9.3.6 添加数据透视表样式.....	344		
9.4 数据透视图.....	345		



10.5.4 删除超链接.....	374
10.6 上机练习.....	375
10.6.1 不同花卉的销量.....	375
10.6.2 制作个人简历.....	384
第 11 章 数据的有效性、分类汇总 及合并计算.....	397
11.1 设置数据的有效性.....	398
11.1.1 设置输入前的提示信息.....	398
11.1.2 设置输入编号长度.....	400
11.1.3 设置警告信息.....	401
11.1.4 设置数据有效条件.....	403
11.1.5 设置员工性别列表.....	404
11.1.6 设置出生日期范围.....	405
11.2 检测无效的数据.....	406
11.2.1 圈释无效数据.....	406
11.2.2 清除圈释数据.....	408
11.3 分类汇总及合并计算.....	408
11.3.1 创建分类汇总.....	409
11.3.2 设置分类汇总.....	410
11.3.3 生成嵌套式分类汇总.....	411
11.3.4 组合与折叠单元格.....	412
11.3.5 取消单元格组合.....	414
11.3.6 删除分类汇总.....	415
11.3.7 按位置合并计算.....	415
11.3.8 由多个明细表快速生成 汇总表.....	418
11.4 上机练习.....	420
11.4.1 编辑“成绩表”.....	420
11.4.2 编辑“仓库汇总表”.....	427

第 12 章 Excel 与其他软件的协同 办公.....	431
12.1 不同文档间的协同.....	432
12.1.1 将 Excel 数据移植到 Word 中.....	432
12.1.2 将 Excel 数据移植到 PowerPoint 中.....	432
12.2 Excel 工作表的输出.....	433
12.2.1 输出为文本文件.....	433
12.2.2 输出为 PDF 文件.....	434
12.3 保护 Excel 工作簿.....	434
12.3.1 检查文档.....	434
12.3.2 为工作簿设置密码.....	435
12.3.3 工作簿的修改权限密码 设置.....	436
12.3.4 保护当前工作表.....	438
12.3.5 保护工作簿结构.....	438
12.3.6 标记为最终状态.....	439
第 13 章 综合实例.....	441
13.1 制作日历.....	442
13.2 学生档案查询系统.....	456
13.2.1 制作学生档案资料库.....	457
13.2.2 制作学生档案查询页.....	462
13.2.3 制作学生档案查询首页.....	466
13.2.4 制作入学成绩图标.....	467
13.2.5 设置超链接.....	469
13.3 超市收费管理.....	472
13.3.1 商品信息工作表.....	472
13.3.2 结账管理工作表.....	479

第 1 章



Excel 2013 基本操作

Excel 2013 是 Office 2013 套装软件的一个重要组件，是 Excel 2007 的升级版。全新的界面设计，使操作更简便。本章将学习 Excel 2013 的一些基本操作，其中包括 Excel 2013 的安装、启动与退出，自定义界面，Excel 工作簿的基本操作以及 Excel 工作表的基本操作等内容，通过本章的学习，可以对 Excel 2013 有一些简单的了解。

本章重点：

- Excel 2013 的新增功能
- Excel 2013 的启动与退出
- 自定义操作界面
- Excel 工作簿的基本操作
- Excel 工作表的基本操作

1.1 Excel 2013 的新增功能

微软对 Excel 2013 的目标是要更平易近人, 让使用者能轻松地将庞大的数字图像化, 打开 Excel 后, 首先展现在面前的是全新的界面。它更加简洁, 其设计宗旨是帮助用户快速获得具有专业外观的结果。您会发现, 大量新增功能将帮助您远离繁杂的数字, 绘制更具说服力的数据图, 从而指导您制定更好、更明智的决策, Excel 2013 的新增功能具体如下。

- **模板:** 模板为用户完成大多数设置和设计工作, 使用户可以专注于数据。打开 Excel 2013 时, 您将看到预算、表单和报告等, 如图 1-1 所示为 Excel 2013 的模板界面。
- **即时数据分析:** 使用新增的【快速分析】工具, 用户可以在短时间内将数据转换为图表或表格。还可以预览使用条件格式的数据、迷你图或图表, 并且仅需一次点击即可完成选择。例如选择包含要分析数据的单元格, 将会在选定数据右下方显示【快速分析】按钮, 如图 1-2 所示。
- **瞬间填充整列数据:** 【快速填充】像数据助手一样帮您完成工作。当检测到您需要进行的工作时, 【快速填充】会根据从您的数据中识别的模式, 一次性输入剩余数据。如图 1-3 所示为【快速填充】示意图。



图 1-1 模板界面

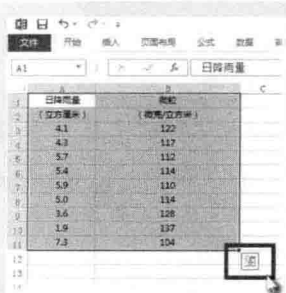


图 1-2 【快速分析】按钮图

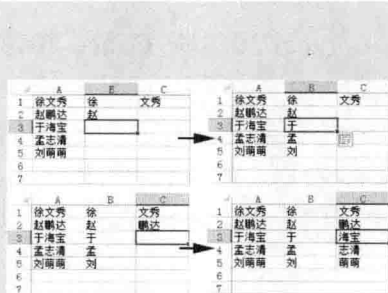


图 1-3 【快速填充】示意图

- **为数据创建合适的图表:** 通过【推荐的图表】，Excel 可针对用户的数据推荐最合适的图表。通过快速查看数据在不同图表中的显示方式，然后选择能够展示用户想呈现的概念的图表。如图 1-4 所示为推荐的图表。
- **使用切片器过滤表格数据:** 切片器作为过滤数据透视表数据的交互方法在 Excel 2010 中被首次引入，现在它同样可在 Excel 表格、查询表和其他数据表中过滤数据。切片器更加易于设置和使用，它显示了当前的过滤器，因此您可以准确地知道正在查看的数据。
- **工作簿的独立窗口:** 在 Excel 2013 中，每个工作簿都拥有自己的窗口，从而能够更加轻松地同时操作两个工作簿。当操作两台监视器的时候也会更加轻松。
- **Excel 新增函数:** 用户可以发现在数学和三角、统计、工程、日期和时间、查找和引用、逻辑以及文本函数类别中的一些新增函数。同样新增了一些 Web 服务函

数以引用表述性状态转移(REST)兼容的 Web 服务。如图 1-5 所示为函数类别列表。

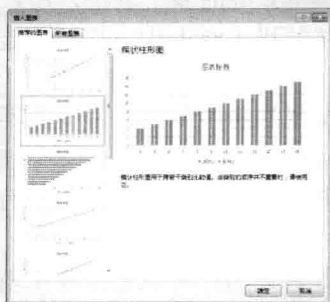


图 1-4 推荐的图表



图 1-5 函数类别列表

- **联机保存和共享文件：**Excel 让您以更加轻松地将工作簿保存到自己的联机位置，比如您的免费 SkyDrive 或您组织的 Office 365 服务。您还可以更加轻松地与他人共享您的工作表。无论使用何种设备或身处何处，每个人都可以使用最新版本的工作表，您甚至可以实时协作。
- **网页中的嵌入式工作表数据：**要在 Web 上共享部分工作表，用户只需将其嵌入到网页中，然后其他人就可以在 Excel Web App 中处理数据或在 Excel 中打开嵌入数据。
- **在联机会议中共享 Excel 工作表：**无论身处何方或在使用何种设备，可能是智能手机、平板电脑或 PC，只要安装了 Lync，用户就可以在联机会议中连接和共享工作簿。
- **保存为新的文件格式：**您现在可以用新的 Strict Open XML 电子表格(*.xlsx)文件格式保存和打开文件。此文件格式让您可以读取和写入 ISO 8601 日期以解决 1900 年的闰年问题。
- **更加丰富的数据标签：**用户可以将来自数据点的可刷新格式文本或其他文本包含在用户的数据标签中，使用格式和其他任意多边形文本来强调标签，并可以任意形状显示。数据标签是固定的，即使用户切换为另一类型的图表。用户还可以在所有图表(并不仅是饼图)上使用引出线将数据标签连接到其数据点。
- **查看图表中的动画：**在对图表源数据进行更改时，查看图表的实时变化。这可不单单是看上去很有趣，图表的变化还让您的数据变化更加清晰。
- **使用一个【字段列表】来创建不同类型的数据透视表：**使用一个相同的【字段列表】来创建使用了一个或多个表格的数据透视表布局。【字段列表】通过改进以容纳单表格和多表格数据透视表，让您以更加轻松地在数据透视表布局中查找所需字段、通过添加更多表格来切换为新的【Excel 数据模型】，以及浏览和导航到所有表格。
- **在数据分析中使用多个表格：**新的【Excel 数据模型】让用户可以发挥以前仅能通过安装 PowerPivot 加载项实现的强大分析功能。除了创建传统的数据透视表以外，现在可以在 Excel 中基于多个表格创建数据透视表。通过导入不同表格并在其之间创建关系，用户可以分析数据，其结果是在传统数据透视表数据中无法



- 获得的。
- 连接到新的数据源：要使用【Excel 数据模型】中的多个表格，用户可以连接其他数据源并将数据作为表格或数据透视表导入到 Excel 中。例如，连接到数据馈送，如 OData、Windows Azure DataMarket 和 SharePoint 数据馈送。
 - 创建表间的关系：当用户从【Excel 数据模型】的多个数据表中的不同数据源获取数据时，在这些表之间创建关系让用户可以无须将其合并到一个表中即可轻松分析数据。通过使用 MDX 查询，您可以进一步利用表的关系创建有意义的的数据透视表报告。
 - 使用日程表来显示不同时间段的数据：日程表让用户可以更加轻松地对比不同时间段的数据透视表或数据透视图数据。不必按日期分组，您现在只需一次点击，即可交互式地轻松过滤日期，或在连续时间段中移动数据，就像滚动式逐月绩效报表一样。
 - 使用 OLAP 计算成员和度量值：发挥自助式商业智能(BI)能量，并在连接到联机分析处理(OLAP)多维数据集的数据透视表数据中添加您自己的基于多维表达式(MDX)的计算。无须追求【Excel 对象模型】，用户可以在 Excel 中创建和管理已计算成员和度量值。

创建独立数据透视图：数据透视图不必再和数据透视表关联。通过使用新的【向下钻取】和【向上钻取】功能，独立或去耦合数据透视图您可以通过全新的方式导航至数据详细信息。复制或移动去耦合数据透视图也变得更加轻松。

1.2 Excel 2013 的启动与退出

启动与退出 Excel 2013 的方法比较简单，用户以前使用的方法仍然适用。

1.2.1 启动 Excel 2013

启动 Excel 2013 的方法比较简单，具体的操作步骤如下。

步骤01 移动鼠标至桌面上的 Microsoft Excel 2013 快捷方式图标上，双击鼠标左键，即可启动 Microsoft Excel 2013 程序，如图 1-6 所示。

步骤02 程序启动后，即可进入 Microsoft Excel 2013 工作界面，如图 1-7 所示。

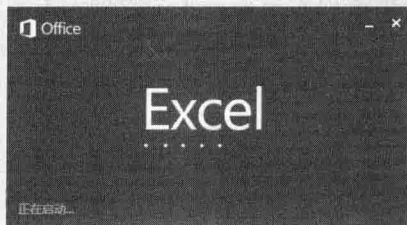


图 1-6 启动 Microsoft Excel 2013

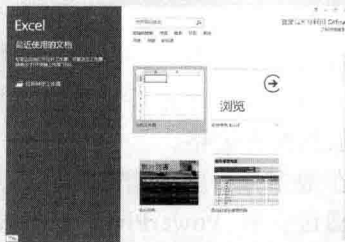


图 1-7 Microsoft Excel 2013 的工作界面



提示：除了运用上述方法外，还可以选择【开始】|【程序】| Microsoft Office 2013 | Microsoft Excel 2013 命令。

1.2.2 退出 Excel 2013

下面我们来介绍一下退出 Microsoft Excel 2013 的操作方法。

步骤 01 单击 Microsoft Excel 2013 窗口右上角的【关闭】按钮 ，如图 1-8 所示，即可退出 Microsoft Excel 2013。

步骤 02 若在工作界面中进行了部分操作，之前也未保存，在退出该软件时，则会弹出信息提示对话框，如图 1-9 所示，提示是否保存该文档，如若保存，则单击【保存】按钮即可。

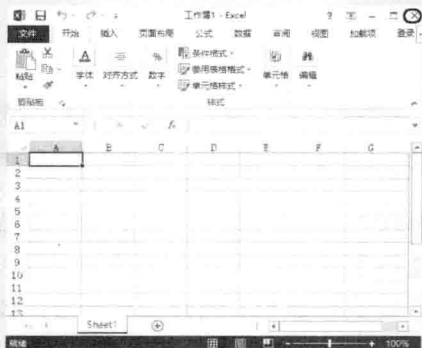


图 1-8 单击【关闭】按钮

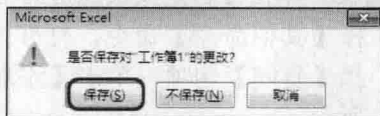


图 1-9 提示是否保存该文档



提示：单击窗口左上角的  按钮，在弹出的下拉菜单中选择【关闭】命令；切换到【文件】选项卡，在弹出的下拉列表中单击【关闭】按钮；按 Alt + F4 组合键；右击快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令，都可以退出 Excel 2013。

1.3 自定义操作界面

在 Excel 2013 中用功能区选项卡代替了早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。这种全新的操作界面有助于用户更轻松地完成各种任务操作。用户也可以根据自己的需要对操作界面中的功能区、选项卡和组等进行设置。

1.3.1 自定义快速访问工具栏

【自定义快速访问工具栏】提供了一些常用命令的快速访问，用户只需单击【快速访



问工具栏】中的某一个按钮，即可执行该命令。用户可以自定义【自定义快速访问工具栏】，将常用的工具放到其中。

步骤01 在窗口左上角单击【自定义快速访问工具栏】右侧的下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择【在功能区下方显示】命令，如图 1-10 所示。

步骤02 选择命令后，【自定义快速访问工具栏】则会移至功能区的下方，如图 1-11 所示。

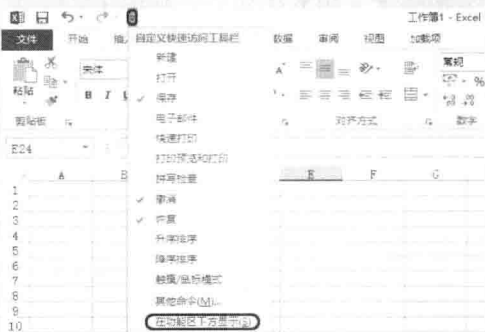


图 1-10 选择【功能区下方显示】命令



图 1-11 【自定义快速访问工具栏】移至功能区的下方

步骤03 单击【自定义快速访问工具栏】右侧的下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择【其他命令】命令，打开【Excel 选项】对话框，在左侧的命令列表框中选择【复制】选项，单击【添加】按钮，将其添加至右侧的列表框中，如图 1-12 所示。

步骤04 添加完所需的命令后，单击【确定】按钮，即可将其添加至【自定义快速访问工具栏】上，如图 1-13 所示。

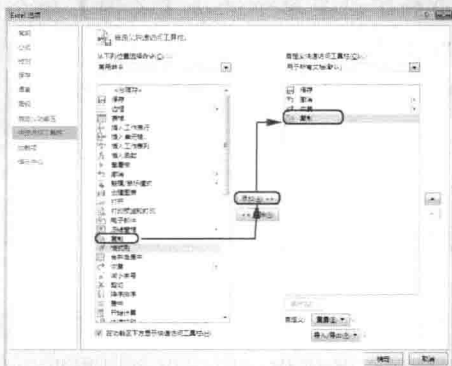


图 1-12 【Excel 选项】对话框



图 1-13 将【复制】按钮添加至【自定义快速访问工具栏】

步骤05 再次单击【自定义快速访问工具栏】右侧的下拉菜单按钮，在弹出的菜单中选择【其他命令】命令，打开【Excel 选项】对话框，在右侧的列表框中选择【复制】选项，单击【删除】按钮，如图 1-14 所示。