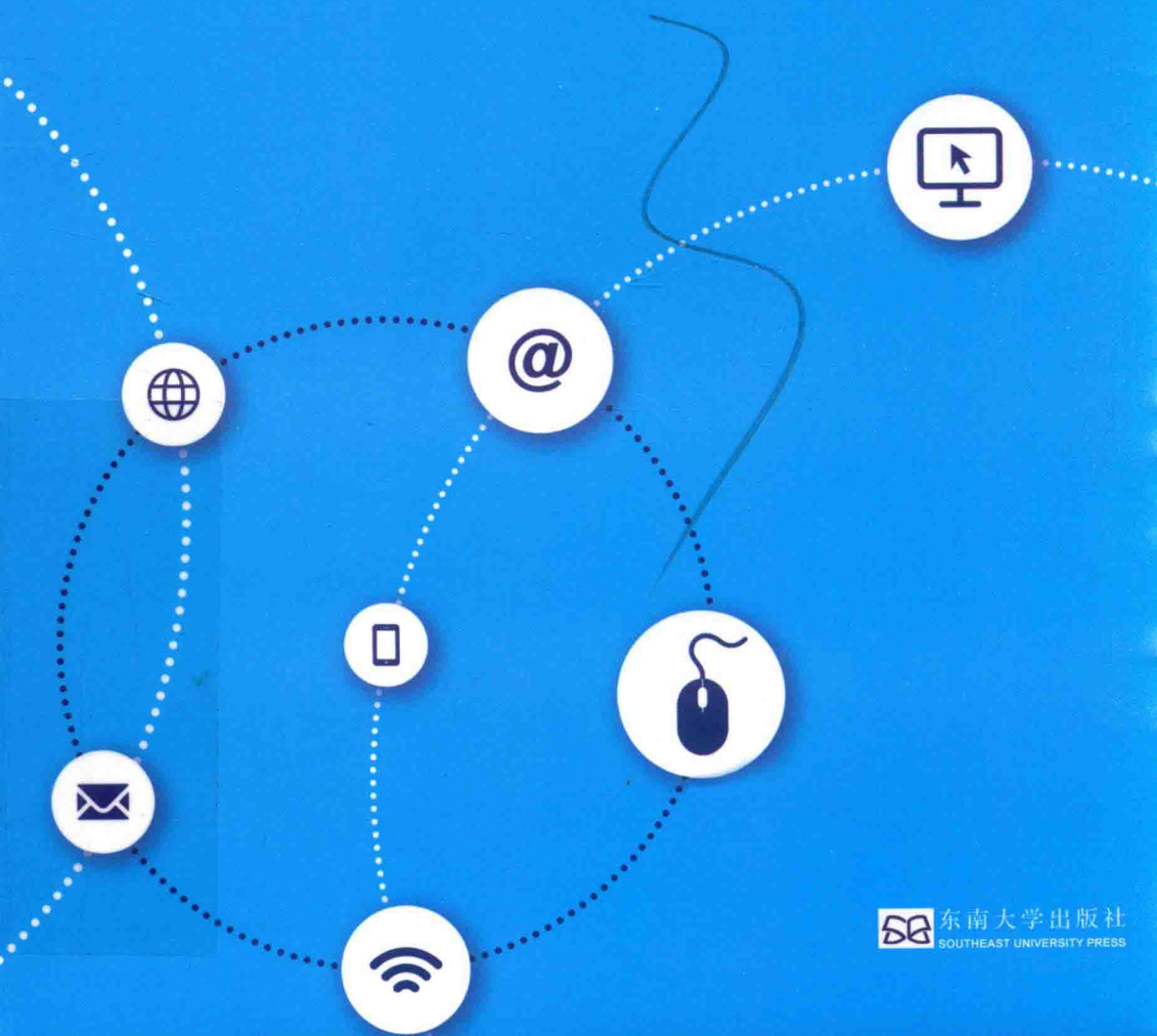


国际电脑使用执照 (ICDL) 考试官方指定教材

# ICDL 高级试算表

ICDL 基金会 著  
ICDL 亚洲 译



# ICDL 高级试算表

课程大纲 2.0

学习材料 (MS Excel 2016)

ICDL 基金会 著

ICDL 亚 洲 译

 东南大学出版社  
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

• 南京 •

## 图书在版编目(CIP)数据

ICDL 高级试算表/ICDL 基金会著;ICDL 亚洲译. —  
南京:东南大学出版社,2019.5

书名原文:Advanced Spreadsheet

ISBN 978-7-5641-8377-6

I. ①I… II. ①I… ②I… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 074534 号

江苏省版权局著作权合同登记

图字:10-2019-053 号

## ICDL 高级试算表 (ICDL Gaoji Shisuanbiao)

---

出版发行:东南大学出版社

社 址:南京市四牌楼 2 号 邮 编:210096

网 址:<http://www.seupress.com>

出 版 人:江建中

印 刷:南京京新印刷有限公司

开 本:700 mm×1000 mm 1/16

印 张:13

字 数:250 千

版 次:2019 年 5 月第 1 版

印 次:2019 年 5 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5641-8377-6

定 价:45.00 元

经 销:全国各地新华书店

发行热线:025-83790519 83791830

---

\* 版权所有,侵权必究

\* 凡购买东大版图书如有印装质量问题,请直接与营销部联系  
(电话:025-83791830)

# 说 明

ICDL 基金会认证科目的出版物可用于帮助考生准备 ICDL 基金会认证的考试。ICDL 基金会不保证使用本出版物能确保考生通过 ICDL 基金会认证科目的考试。

本学习资料中包含的任何测试项目和(或)基于实际操作的练习仅与本出版物有关,不构成任何考试,也没有任何通过官方 ICDL 基金会认证测试以及其他方式能够获得认证。

使用本出版物的考生在参加 ICDL 基金会认证科目的考试之前必须通过各国授权考试中心进行注册。如果没有进行有效注册的考生,则不可以参加考试,并且也不会向其提供证书或任何其他形式的认可。

本出版物已获 Microsoft 许可使用屏幕截图。

European Computer Driving Licence, ECDL, International Computer Driving Licence, ICDL, e-Citizen 以及相关标志均是 The ICDL Foundation Limited 公司(ICDL 基金会)的注册商标。

# 前 言

## ICDL 高级试算表

ICDL 高级试算表课程旨在使您更加专业地应用试算表程序技能,从而可以掌握试算表应用程序的高级功能,使其能够生成更复杂的报告,并执行复杂的数学和统计计算。这将有助于您在使用试算表时节省时间并提高工作效率。

完成本模块学习后,考生将能够:

- 应用高级格式化选项,例如条件格式和自定义数字格式,并处理工作表。
- 使用与逻辑、统计、财务和数学操作相关的功能。
- 创建图表并应用高级图表格式化功能。
- 使用表和列表来分析、筛选和排序数据。
- 创建和使用场景。
- 验证和审核试算表数据。
- 通过使用命名单元格区域、宏和模板来提高工作效率。
- 使用链接、嵌入和导入功能来集成数据。
- 协作并查看试算表。
- 应用试算表安全功能。

## 学习本模块的意义

完成 ICDL 高级试算表课程后,您将更加自信、高效地使用试算表应用程序。这将证明您已经掌握此应用程序,并能使您应用试算表应用程序更加专业。掌握了本书中提供的技能和知识后,将有可能通过该领域国际标准认证——ICDL 高级试算表。

如需了解本书每个部分中涵盖的 ICDL 高级试算表课程大纲的具体领域的详细信息,请参阅本书末尾的 ICDL 课程大纲。

## 如何使用本书

本书涵盖了 ICDL 高级试算表课程的全部内容。它介绍了重要的概念,并列出了使用各种应用程序时的具体步骤。考生还可以使用 Student 文件夹(扫描封底二维码获取)中提供的示例文件进行相关练习。为了方便反复练习,建议不要将更改保存到示例文件中。

# 目 录

<b>第 1 课 使用条件和自定义格式</b> .....	1
1.1 将自动格式/表格样式应用于单元格区域.....	2
1.2 应用条件格式 .....	3
1.3 编辑条件格式 .....	5
1.4 更改条件格式 .....	6
1.5 创建自定义条件格式 .....	7
1.6 使用数据条 .....	8
1.7 清除条件格式.....	10
1.8 创建自定义数字格式.....	11
1.9 复习及练习.....	13
<b>第 2 课 使用模板</b> .....	14
2.1 复制工作表.....	15
2.2 隐藏列和行.....	16
2.3 取消隐藏列和行.....	17
2.4 拆分窗口,移动、删除拆分杆.....	18
2.5 将工作簿保存为模板.....	18
2.6 使用模板.....	19
2.7 编辑模板.....	20
2.8 插入新工作表.....	22
2.9 隐藏/取消隐藏工作表 .....	22
2.10 删除模板 .....	23
2.11 查找在线模板 .....	24

2.12 复习及练习 .....	25
<b>第 3 课 分类和验证数据 .....</b>	<b>26</b>
3.1 在列表中创建分类汇总 .....	27
3.2 从列表中删除分类汇总 .....	29
3.3 多级数据排序 .....	30
3.4 使用自定义排序 .....	32
3.5 使用数据验证 .....	33
3.6 使用序列验证数据 .....	35
3.7 创建自定义错误消息 .....	37
3.8 删除数据验证 .....	38
3.9 复习及练习 .....	39
<b>第 4 课 使用高级筛选 .....</b>	<b>40</b>
4.1 自动筛选现有列表 .....	41
4.2 建立条件区域 .....	42
4.3 使用条件区域 .....	43
4.4 撤销高级筛选 .....	44
4.5 使用高级 AND 条件 .....	45
4.6 使用高级 OR 条件 .....	46
4.7 复制筛选记录 .....	48
4.8 使用数据库函数 .....	49
4.9 查找不重复的记录 .....	52
4.10 从表中删除重复项 .....	53
4.11 复习及练习 .....	54
<b>第 5 课 图表功能 .....</b>	<b>55</b>
5.1 组合使用柱状图和折线图 .....	56
5.2 重新排列图表标题、图例、数据标签 .....	57
5.3 设置坐标轴格式 .....	59

5.4	更改坐标轴缩放	60
5.5	设置数据系列格式	62
5.6	添加来自不同工作表的数据	63
5.7	使用次坐标轴	64
5.8	更改数据系列图表类型	65
5.9	更改源数据区域	67
5.10	复习及练习	68
<b>第6课</b>	<b>创建/修改透视表</b>	<b>70</b>
6.1	创建数据透视表报告	71
6.2	添加数据透视表分析报告字段	72
6.3	选择报告筛选项	75
6.4	刷新数据透视表分析报告	76
6.5	更改求和函数	77
6.6	将新字段添加到数据透视表分析报告	78
6.7	移动数据透视表分析报告字段	79
6.8	隐藏/取消隐藏/排序数据透视表分析报告项目	80
6.9	删除数据透视表分析报告字段	81
6.10	创建报告筛选页面	81
6.11	设置数据透视表分析报告格式	82
6.12	创建数据透视图分析报告	83
6.13	手动分组数据	84
6.14	复习及练习	85
<b>第7课</b>	<b>使用审核工具和区域名称</b>	<b>87</b>
7.1	跳转到命名区域	88
7.2	分配名称	89
7.3	在公式中使用区域名称	90
7.4	从标题创建区域名称	91
7.5	应用区域名称	92

7.6	删除区域名称	93
7.7	在三维公式中使用区域名称	94
7.8	显示/删除追踪从属单元格箭头	95
7.9	显示/删除追踪引用单元格箭头	97
7.10	显示公式	98
7.11	复习及练习	99
<b>第8课</b>	<b>导入和链接数据</b>	<b>100</b>
8.1	在电子表格内链接数据	101
8.2	从文本文件导入数据	103
8.3	删除链接数据	105
8.4	创建超链接	106
8.5	编辑超链接	108
8.6	删除超链接	109
8.7	复习及练习	109
<b>第9课</b>	<b>使用高级函数</b>	<b>110</b>
9.1	使用 VLOOKUP 函数	111
9.2	使用 HLOOKUP 函数	113
9.3	使用 IF 函数	116
9.4	使用嵌套 IF 函数	118
9.5	在 IF 函数中使用 AND 条件	120
9.6	在 IF 函数中使用 OR 条件	121
9.7	使用 ROUND 函数	122
9.8	使用日期函数	123
9.9	使用 COUNTIF 函数	124
9.10	使用 COUNTBLANK 函数	125
9.11	使用 SUMIF 函数	126
9.12	使用 RANK 函数	127
9.13	使用财务函数	128

9.14	使用文本函数	130
9.15	在 SUM 函数中使用三维引用	133
9.16	在公式中使用混合引用	134
9.17	复习及练习	135
<b>第 10 课</b>	<b>使用方案</b>	<b>137</b>
10.1	创建方案	138
10.2	显示方案	140
10.3	编辑方案	141
10.4	创建方案摘要报告	142
10.5	使用数据表	143
10.6	在数据表中添加公式	143
10.7	创建单变量数据表	144
10.8	创建双变量数据表	146
10.9	复习及练习	147
<b>第 11 课</b>	<b>使用工作表保护</b>	<b>149</b>
11.1	解锁工作表中的单元格	150
11.2	隐藏、取消隐藏公式	151
11.3	保护工作表	152
11.4	撤销工作表保护	153
11.5	创建允许编辑区域	154
11.6	删除允许编辑区域	156
11.7	设置密码	157
11.8	打开受密码保护的文件	158
11.9	删除密码	158
11.10	复习及练习	159
<b>第 12 课</b>	<b>跟踪和合并工作簿</b>	<b>160</b>
12.1	保存共享工作簿	161
12.2	查看共享工作簿的用户	162

12.3	查看共享工作簿的更改	163
12.4	更改更新频率	164
12.5	突出显示修订	165
12.6	管理修订冲突	166
12.7	解决修订冲突	167
12.8	设置修订历史选项	168
12.9	添加历史工作表	169
12.10	审阅修订	170
12.11	合并共享的工作簿文件	171
12.12	复习及练习	172
<b>第 13 课</b>	<b>录制宏</b>	<b>173</b>
13.1	录制宏	174
13.2	保存启用宏的工作簿	175
13.3	运行宏	176
13.4	分配快捷键	177
13.5	使用快捷键	178
13.6	删除宏	178
13.7	将宏添加到快速访问工具栏	179
13.8	从快速访问工具栏删除宏	180
13.9	复习及练习	180
<b>第 14 课</b>	<b>批注和选择性粘贴</b>	<b>182</b>
14.1	插入批注	183
14.2	查看批注	184
14.3	审阅批注	184
14.4	打印批注	185
14.5	选择性粘贴	186
14.6	复习及练习	189
<b>ICDL 课程大纲</b>		<b>191</b>

# 第 1 课

## 使用条件和自定义格式

在本节中,您将学习以下内容:

- 将自动格式/表格样式应用于单元格区域
- 应用条件格式
- 编辑条件格式
- 更改条件格式
- 创建自定义条件格式
- 使用数据条
- 清除条件格式
- 创建自定义数字格式

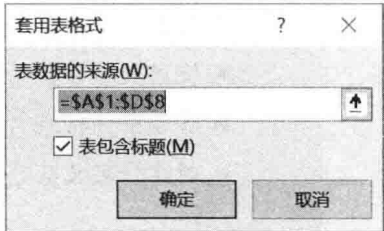
## 1.1 将自动格式/表格样式应用于单元格区域

### 概念

使用表格样式图库中的预设表样式可设置单元格区域的格式。

### 步骤

在 Student 文件夹中,打开 **Table style.xlsx** 文件。显示 **Traffic** 工作表。

<p>1. 选择要应用预设表样式的单元格区域。 选择单元格的区域。</p>	<p>选择单元格 <b>A3:E16</b></p>
<p>2. 在开始选项卡上的样式组中选择<b>套用表格格式</b>按钮。 打开下拉菜单。</p>	<p>单击<b>套用表格格式</b>按钮</p> 
<p>3. 从下拉菜单中选择一个表格样式,例如浅 色、中等深浅、深色。 表格样式已应用。</p>	<p>表样式浅色 <b>8</b></p>
<p>4. 如果适用,勾选<b>表包含标题</b>复选框。单击 <b>确定</b>按钮,单元格区域将转换为所选表格 样式。 复选框被选中。</p>	
<p>5. 在<b>套用表格格式</b>窗口中,确认<b>表数据的来源</b> (<b>W</b>)框中的表格区域是正确的。 单元格区域应与您选择的内容相匹配。</p>	<p>单击<b>确定</b>按钮</p>

## 1.2 应用条件格式

### 概念


**条件格式**可突出显示符合用户应用条件或条件的指定区域内的单元格,从而帮助用户分析表中的数据。**条件格式**的一个示例是,突出指定区域内大于 **100** 但小于 **200** 的单元格。对于更高级的分析,可以在**条件格式**中应用一个或多个条件。



### 步骤

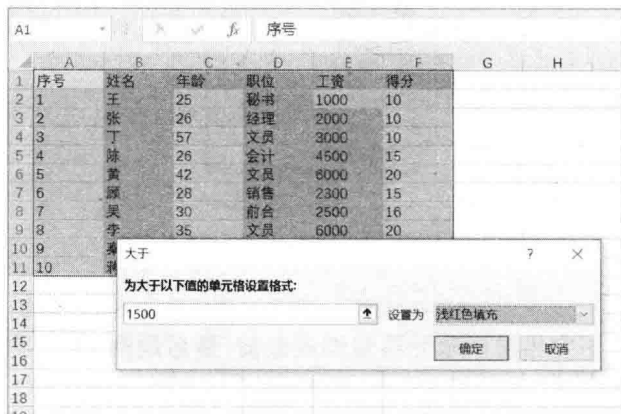
在**条件格式**中应用**突出显示单元格规则**或**最前/最后规则**选项。

在 Student 文件夹中,打开 **Conditional Formatting.xlsx** 文件。显示 **Traffic** 工作表。

<p>1. 选择要应用条件格式的单元格区域。 选择单元格的区域。</p>	<p>选择单元格 <b>B4:B15</b></p>
<p>2. 在开始选项卡上的<b>样式组</b>中,选择<b>条件格式</b>按钮。 <b>条件格式</b>菜单打开。</p>	<p>单击  按钮</p>

3. 将鼠标指向突出显示单元格规则或最前/最后规则选项。 相应的子菜单打开。	鼠标指向  突出显示单元格规则(H) ▾
4. 选择所需的选项。 条件出现在框中。	单击  大于(G)... 选项
5. 如果适用,输入要用作条件的值。 相应的对话框打开。	在大于对话框中,在为大于以下值的单元格设置格式中输入 1500
6. 选择对话框右侧的格式列表。 显示可用选项的列表。	单击  按钮
7. 选择所需的格式化选项。 格式化选项被选中。	单击浅红色填充
8. 选择确定按钮。 对话框关闭,条件格式应用于所选单元格。	单击  按钮

单击任何单元格以取消选择该区域。请注意,值大于 1500 的单元格将以浅红色填充颜色显示。



## 实践



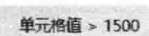
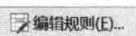



1. 将单元格 B11 中的数字更改为 1656, 然后按 [Enter] 键。
2. 单元格的填充颜色变为红色, 因为现在的数字大于 1500。

## 1.3 编辑条件格式

 步骤

编辑条件格式规则。

返回到 **Conditional Formatting.xlsx** 文件,显示 **Traffic** 工作表。

1. 选择要应用条件格式的单元格区域。 单元格的区域被选中。	选择单元格区域 <b>B4:B15</b>
2. 在开始选项卡上的样式组中选择条件格式按钮。 该条件格式菜单打开。	单击  按钮
3. 选择管理规则选项。 条件格式规则管理器对话框打开。	单击  管理规则(R)... 命令
4. 选择要更改的规则。 所选规则被突出显示。	单击  按钮
5. 选择编辑规则按钮。 编辑格式规则对话框打开。	单击  按钮
6. 如果要更改条件,请选择条件列表。 显示可用选项的列表。	单击第二个  按钮 (目前为 <input type="text" value="大于"/> )
7. 选择新条件。 新条件出现在框中。	单击少于
8. 如果要更改条件,请选择当前条件。 新条件被选中。	双击 <b>1500</b>
9. 输入新条件。 新条件出现在框中。	输入 <b>1600</b>
10. 选择确定。 编辑格式规则对话框关闭。	单击  按钮
11. 选择确定。 条件格式规则管理器对话框关闭。编辑条件格式规则应用到所选单元格。	单击  按钮

单击任何单元格以取消选择区域。请注意,值小于 1600 的单元格的填充颜色为浅红色。

## 1.4 更改条件格式

### 步骤

向区域添加第二个条件格式。

显示 Traffic 工作表。

1. 选择要应用第二条件格式的单元格区域。 拖动时,单元格的区域会突出显示。	选择单元格 <b>B4:B15</b>
2. 在开始选项卡上的样式组中选择条件格式按钮。 条件格式菜单打开。	单击  按钮
3. 鼠标指向突出显示单元格规则选项。 相应的子菜单打开。	鼠标指向 
4. 选择所需的选项。 相应的对话框打开。	单击  大于(G)... 选项
5. 如果适用,输入您要用作条件的值作为适当的框。 条件出现在框中。	在为大于以下值的单元格设置格式框中输入 <b>1650</b>
6. 选择对话框右侧的格式列表。 显示可用选项的列表。	单击  按钮
7. 选择所需的格式化选项。 选择格式选项。	单击 <b>绿色填充深绿色文本</b>
8. 选择确定。 对话框关闭,条件格式应用于所选单元格。	单击  按钮