

全彩印刷  
全新升级

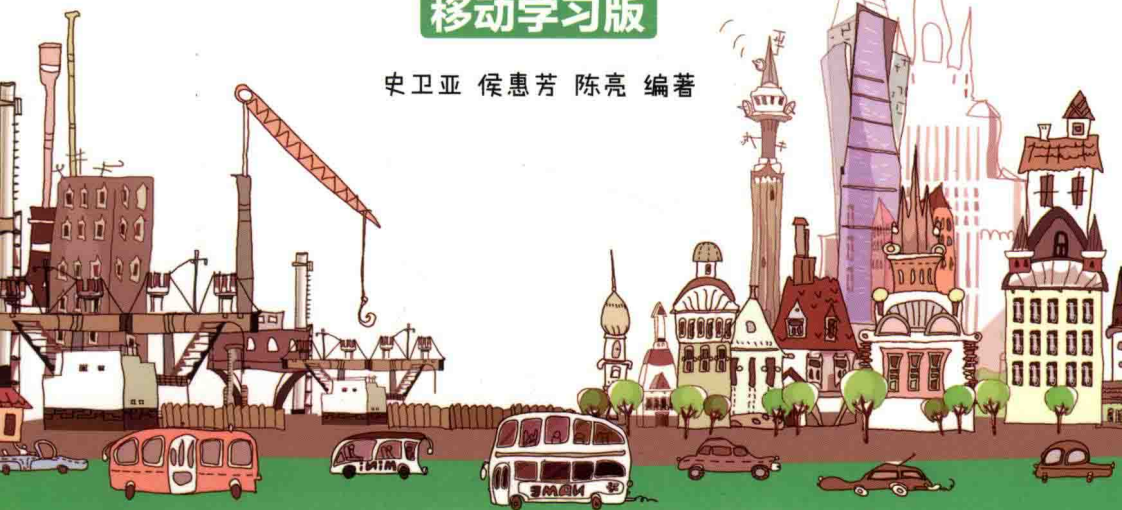
系列丛书累计印刷近 40 次  
累计销量近 10 万册

# Excel 2019

## 从入门到精通

移动学习版

史卫亚 侯惠芳 陈亮 编著



移动学习·便捷高效

### 高效学习方法

- 16 个工作、学习、生活中的典型案例，轻松满足实战需求。
- 14 小时全程同步视频教程，扫码学习，直观高效，快速掌握操作技能。

### 海量赠送资源

- 5300 个实用 Office 办公模板，31 条精选高手私房秘技，举一反三，极速提升实战水平。
- 9 小时扩展学习视频教程、3 本电子书……海量资源，全面提高个人素质。

### 优质学习服务

- 微信公众号，经验分享、资源下载……让学习充满乐趣。
- 专业学习平台，利用手机随时、随地、随心学，助力学习更上一层楼。

中国工信出版集团

人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷  
全新升级

# Excel 2019

## 从入门到精通

移动学习版

史卫亚 侯惠芳 陈亮 编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2019从入门到精通：移动学习版 / 史卫亚，侯惠芳，陈亮编著. — 北京：人民邮电出版社，2019.7  
ISBN 978-7-115-51031-0

I. ①E… II. ①史… ②侯… ③陈… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第069101号

## 内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了 Excel 2019 的相关知识和应用技巧。

全书共 16 章。第 1~2 章主要介绍 Excel 2019 的基本操作以及输入和编辑数据的方法等；第 3~5 章主要介绍 Excel 表格的制作方法，包括工作表的修饰、使用插图和艺术字、图表的应用与美化等；第 6~10 章主要介绍公式与函数的使用方法，包括使用公式快速计算、函数的应用、数据透视表和数据透视图的应用、数据分析以及查看与打印工作表等；第 11~13 章主要介绍实战案例，包括 Excel 2019 在行政管理、人力资源管理和会计中的应用等；第 14~16 章主要介绍 Excel 的高级应用，包括宏和加载项、Office 组件间的协同办公以及使用手机移动办公的方法等。

本书附赠与教学内容同步的视频教程及案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的视频教程及扩展学习电子书等。

本书不仅适合电脑的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

---

◆ 编 著 史卫亚 侯惠芳 陈 亮

责任编辑 李永涛

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

临西县阅读时光印刷有限公司印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：20

字数：430 千字

2019 年 7 月第 1 版

印数：1—3 000 册

2019 年 7 月河北第 1 次印刷

---

定价：49.80 元

读者服务热线：(010) 81055410 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前电脑应用的特点，组织多位相关领域专家、国家重点学科教授及电脑培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。



### 写作特色

#### 从零基础，快速上手

无论读者是否接触过电脑，都能从本书获益，快速掌握软件操作方法。

#### 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

#### 全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

#### 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

#### 高手支招，举一反三

本书在每章最后的“高手私房菜”栏目中提炼了各种高级操作技巧，为知识点的扩展应用提供了思路。

#### 视频教程，互动教学

在视频教程中，我们采用工作、生活中的真实案例，帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。



### 配套资源

#### 全程同步视频教程

本书配套的同步视频教程详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

#### 超值学习资源

本书赠送大量相关学习内容的视频教程、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。



## 二维码视频教程

为了方便读者学习,本书提供了大量视频教程的二维码。读者使用微信、QQ的“扫一扫”功能扫描二维码,即可通过手机观看视频教程。



## 创作团队

本书由史卫亚任主编,侯惠芳、陈亮任副主编,其中第1~6章由河南工业大学史卫亚编著,第7~11章由河南工业大学侯惠芳编著,第12~16章由河南工业大学陈亮编著。

在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者,但书中也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至 [zhangtianyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangtianyi@ptpress.com.cn)。

编者

# Contents

## 目录

### 第1章 Excel 的基本操作——制作者 工报到登记表

本章视频教学时间 / 39 分钟

- 1.1 安装 Office 2019 ..... 14
- 1.2 Excel 2019 的启动和退出 ..... 14
  - 1.2.1 启动 Excel 2019 ..... 15
  - 1.2.2 退出 Excel 2019 ..... 16
- 1.3 Excel 2019 的工作界面 ..... 16
- 1.4 创建“员工报到登记表”  
工作簿 ..... 17
  - 1.4.1 创建工作簿 ..... 17
  - 1.4.2 新建工作表 ..... 18
  - 1.4.3 选择单个或多个工作表 ..... 18
  - 1.4.4 删除工作表 ..... 19
  - 1.4.5 移动工作表 ..... 19
  - 1.4.6 更改工作表的名称 ..... 20
- 1.5 输入报到登记表内容 ..... 20
- 1.6 设置文字格式 ..... 21
- 1.7 调整单元格大小 ..... 22
  - 1.7.1 调整单元格行高 ..... 22
  - 1.7.2 调整单元格列宽 ..... 22
  - 1.7.3 合并标题行单元格 ..... 23
- 1.8 添加边框 ..... 24
- 1.9 退出 Excel 2019 当前  
工作簿 ..... 25



### 高手私房菜 ..... 25

- 技巧 1: 设置酷炫的“黑夜”主题 ..... 25
- 技巧 2: 修复损坏的工作簿 ..... 26

### 第2章 输入和编辑数据——制作者 工考勤表

本章视频教学时间 / 51 分钟

- 2.1 新建考勤表工作簿 ..... 30
  - 2.1.1 使用模板快速创建工作簿 ..... 30
  - 2.1.2 更改工作簿名称 ..... 31
- 2.2 插入或删除行 / 列 ..... 31
  - 2.2.1 插入列 ..... 31
  - 2.2.2 删除列 ..... 32
- 2.3 输入员工考勤表员工信息 ..... 32
  - 2.3.1 单元格的数据类型 ..... 32
  - 2.3.2 数据输入技巧 ..... 36
  - 2.3.3 填写员工信息 ..... 38
- 2.4 快速填充员工考勤表数据 ..... 39
  - 2.4.1 输入员工星期一考勤情况 ..... 39
  - 2.4.2 使用填充柄填充表格数据 ..... 40
  - 2.4.3 使用填充命令填充员工考勤  
表数据 ..... 40
  - 2.4.4 使用数值序列填充员工考勤  
表数据 ..... 41
  - 2.4.5 输入员工考勤表其他部分  
数据 ..... 42
- 2.5 移动与复制单元格区域 ..... 42
  - 2.5.1 使用鼠标移动与复制单元格  
区域 ..... 43
  - 2.5.2 使用剪贴板移动与复制  
单元格区域 ..... 43
- 2.6 设定计时工资 ..... 44

2.7 查找与替换 .....	45
2.8 撤销与恢复 .....	47
2.9 保存“员工考勤表”工作簿 .....	47



### 高手私房菜

技巧 1: 快速输入特殊符号 .....	48
技巧 2: 快速输入身份证号 .....	48
技巧 3: 用插入方式复制单元格区域 .....	49

## 第 3 章 工作表的修饰——制作人员值班表

本章视频教学时间 / 38 分钟

3.1 对人员值班表的分析 .....	52
3.2 美化人员值班表 .....	54
3.2.1 设置字体和字号 .....	54
3.2.2 设置字体颜色 .....	55
3.2.3 设置文本方向 .....	55
3.2.4 设置背景颜色和图案 .....	56
3.3 设置对齐方式 .....	57
3.4 设置边框线 .....	57
3.4.1 使用功能区进行设置 .....	57
3.4.2 打印网格线 .....	58
3.4.3 设置边框线型 .....	59
3.5 快速使用表格样式 .....	59
3.6 自动套用单元格样式 .....	60



### 高手私房菜

技巧 1: 自定义快速单元格样式 .....	62
技巧 2: 自动换行 .....	63
技巧 3: 自定义快速表格样式 .....	63

## 第 4 章 使用插图和艺术字——制作人力资源招聘流程图

本章视频教学时间 / 1 小时 13 分钟

4.1 人力资源招聘流程图的 必备要素 .....	66
------------------------------	----

4.2 插入艺术字 .....	66
4.2.1 添加艺术字 .....	67
4.2.2 设置艺术字的格式 .....	67

## 4.3 使用 SmartArt 图形 .....

4.3.1 SmartArt 图形的作用和 种类 .....	70
4.3.2 创建组织结构图 .....	73
4.3.3 更改 SmartArt 图形布局 .....	75
4.3.4 调整 SmartArt 图形方向 .....	76
4.3.5 旋转 SmartArt 图形 .....	76
4.3.6 调整 SmartArt 图形的大小 .....	77

## 4.4 插入公司标志图片 .....

4.4.1 插入图片 .....	78
4.4.2 快速应用图片样式 .....	78
4.4.3 调整图片大小和裁剪图片 .....	79
4.4.4 缩小图片文件的大小 .....	80
4.4.5 调整图片的显示 .....	81
4.4.6 设置边框和图片效果 .....	82
4.4.7 设置图片版式 .....	82
4.4.8 设置背景图片 .....	83

## 4.5 插入在线图标 .....

## 4.6 为流程图添加墨迹 .....

4.6.1 激活绘图功能 .....	85
4.6.2 突出显示文本 .....	86
4.6.3 快速绘图——将墨迹转换为 形状 .....	87
4.6.4 隐藏墨迹 .....	88



### 高手私房菜

技巧 1: 在 Excel 工作表中插入 3D 模型 .....	88
技巧 2: 将墨迹转换为数据公式 .....	89
技巧 3: 使用超链接 .....	90

## 第5章 图表的应用与美化——制作公司月份销售图表

本章视频教学时间 / 1 小时 30 分钟

5.1	图表及其特点	94
5.2	创建公司月份销售图表	95
5.3	了解图表的组成	96
5.3.1	图表区	96
5.3.2	绘图区	97
5.3.3	标题	97
5.3.4	数据系列	99
5.3.5	坐标轴	100
5.3.6	图例	100
5.3.7	模拟运算表	101
5.4	修改图表	102
5.4.1	更改图表类型	102
5.4.2	在图表中添加 / 删除数据	102
5.4.3	调整图表大小	103
5.4.4	移动与复制图表	104
5.4.5	设置与隐藏网格线	105
5.4.6	显示与隐藏图表	105
5.5	美化图表	106
5.5.1	设置图表的格式	106
5.5.2	美化图表文字	107
5.6	图表分析	108
5.6.1	添加趋势线	108
5.6.2	添加线条	109
5.6.3	添加涨 / 跌柱线	110
5.6.4	添加误差线	111
5.7	创建其他图表	112
5.7.1	创建折线图	112
5.7.2	创建饼图	112
5.7.3	创建条形图	113

5.7.4	创建面积图	113
5.7.5	创建 XY 散点图	114
5.7.6	创建圆环图	115
5.7.7	创建股价图	115
5.7.8	创建曲面图	116
5.7.9	创建雷达图	116
5.7.10	创建树状图	117
5.7.11	创建旭日图	118
5.7.12	创建直方图	118
5.7.13	创建箱型图	119
5.7.14	创建瀑布图	119
5.7.15	创建漏斗图	120
5.7.16	创建组合图表	120



### 高手私房菜

技巧 1:	如何创建迷你图	121
技巧 2:	将图表变为图片	122

## 第6章 使用公式快速计算——制作工程倒计时牌

本章视频教学时间 / 34 分钟

6.1	公式概述	124
6.1.1	基本概念	124
6.1.2	运算符	124
6.1.3	运算符优先级	125
6.2	工程倒计时牌设计分析	126
6.3	输入公式	126
6.3.1	单击输入	127
6.3.2	手动输入	128
6.4	编辑公式	128
6.5	添加精确计算	129
6.6	其他公式运算	130
6.6.1	使用公式快速计算员工工资	130

- 6.6.2 使用公式计算字符 ..... 131
- 6.6.3 公式的移动和复制功能 ..... 131

### 高手私房菜 ..... 132

- 技巧 1: 公式显示的错误原因分析 ..... 133
- 技巧 2: 查看部分公式的运行结果 ..... 134
- 技巧 3: 公式使用技巧 ..... 134

## 第 7 章 函数的应用——设计薪资管理系统

本章视频教学时间 / 1 小时 49 分钟

- 7.1 薪资管理系统的必备要素 ..... 138
- 7.2 认识函数 ..... 138
- 7.2.1 函数的概念 ..... 138
- 7.2.2 函数的组成 ..... 139
- 7.2.3 函数的分类 ..... 140
- 7.3 输入函数并自动更新工资 ..... 140
- 7.3.1 输入函数 ..... 142
- 7.3.2 自动更新基本工资 ..... 143
- 7.4 奖金及扣款数据的链接 ..... 144
- 7.5 计算个人所得税 ..... 147
- 7.6 计算个人应发工资 ..... 148
- 7.7 其他常用函数 ..... 149
- 7.7.1 文本函数 ..... 149
- 7.7.2 日期与时间函数 ..... 150
- 7.7.3 统计函数 ..... 152
- 7.7.4 财务函数 ..... 152
- 7.7.5 数据库函数 ..... 154
- 7.7.6 逻辑函数 ..... 155
- 7.7.7 查找与引用函数 ..... 156
- 7.7.8 其他函数 ..... 157
- 7.8 Excel 2019 新增函数的应用 ..... 159
- 7.8.1 IFS 函数 ..... 159
- 7.8.2 TEXTJOIN 函数 ..... 160

- 7.8.3 CONCAT 函数 ..... 161

### 高手私房菜 ..... 161

- 技巧 1: 大小写字母转换技巧 ..... 161
- 技巧 2: 使用 NOT 函数判断输入的年龄是否正确 ..... 162
- 技巧 3: 其他常用函数的功能与参数 ..... 162

## 第 8 章 数据透视表 / 图的应用——制作年度产品销售额数据透视表及数据透视图

本章视频教学时间 / 46 分钟

- 8.1 数据准备及需求分析 ..... 166
- 8.2 创建年度产品销售额透视表 ..... 167
- 8.3 编辑数据透视表 ..... 168
- 8.3.1 修改数据透视表 ..... 168
- 8.3.2 修改数据透视表的数据排序 ..... 169
- 8.3.3 改变数据透视表的汇总方式 ..... 169
- 8.3.4 添加或者删除字段 ..... 170
- 8.3.5 了解设置数据透视表选项 ..... 171
- 8.4 美化数据透视表 ..... 172
- 8.5 创建年度产品销售额透视图 ..... 174
- 8.5.1 通过数据区域创建数据透视图 ..... 174
- 8.5.2 通过数据透视表创建数据透视图 ..... 176
- 8.6 编辑数据透视图 ..... 176
- 8.6.1 重组数据透视图 ..... 176
- 8.6.2 删除数据透视图中的某些数据 ..... 177
- 8.6.3 更改数据透视图排序 ..... 177
- 8.7 美化数据透视图 ..... 178

8.7.1 设置图标题.....	178
8.7.2 设置图表区格式.....	180
8.7.3 设置绘图区格式.....	181

## 高手私房菜 ..... 182

技巧 1: 格式化数据透视表中的数据.....	182
技巧 2: 刷新数据透视表.....	182
技巧 3: 移动数据透视表.....	183

## 第 9 章 Excel 的数据分析功能——分析成绩汇总表

本章视频教学时间 / 1 小时 9 分钟

9.1 设计成绩汇总表.....	186
9.2 排序数据.....	187
9.2.1 单条件排序.....	188
9.2.2 多条件排序.....	188
9.2.3 按行排序.....	189
9.2.4 按列排序.....	190
9.2.5 自定义排序.....	191
9.3 筛选数据.....	193
9.3.1 自动筛选.....	193
9.3.2 高级筛选.....	195
9.3.3 自定义筛选.....	196
9.4 使用条件格式.....	198
9.4.1 条件格式综述.....	199
9.4.2 设定条件格式.....	199
9.4.3 管理和清除条件格式.....	200
9.5 突出显示单元格效果.....	201
9.6 设置数据的有效性.....	203
9.6.1 设置字符长度.....	203
9.6.2 设置输入错误时的警告 信息.....	204
9.6.3 设置输入前的提示信息.....	205
9.7 数据的分类汇总.....	205

9.7.1 简单分类汇总.....	206
9.7.2 多重分类汇总.....	206
9.7.3 分级显示数据.....	208
9.7.4 清除分类汇总.....	209

## 高手私房菜 ..... 209

技巧 1: 限制只能输入固定电话.....	209
技巧 2: 突出显示日程表中的双休日.....	210

## 第 10 章 查看与打印工作表——公司 年销售清单

本章视频教学时间 / 42 分钟

10.1 分析与设计公司年销售清单 ...	214
10.1.1 新建公司年销售清单.....	214
10.1.2 设计公司年销售清单.....	215
10.2 使用视图方式查看.....	215
10.2.1 普通查看.....	215
10.2.2 按页面查看.....	216
10.3 对比查看数据.....	217
10.3.1 在多窗口中查看.....	217
10.3.2 拆分查看.....	218
10.4 查看其他区域的数据.....	219
10.4.1 冻结让标题始终可见.....	219
10.4.2 缩放查看.....	220
10.4.3 隐藏和查看隐藏.....	221
10.5 设置打印页面.....	221
10.5.1 页面设置.....	221
10.5.2 设置页边距.....	222
10.5.3 设置页眉页脚.....	223
10.5.4 设置打印区域.....	224
10.6 打印工作表.....	225
10.6.1 打印预览.....	225
10.6.2 打印当前工作表.....	226
10.6.3 仅打印指定区域.....	227

## 高手私房菜 ..... 228

技巧 1: 显示未知的隐藏区域 ..... 228

技巧 2: 将所选文字翻译成其他语言 ..... 229

## 第 11 章 Excel 行业应用——行政管理

本章视频教学时间 / 49 分钟

### 11.1 设计会议议程记录表 ..... 232

11.1.1 填写表格基本内容 ..... 232

11.1.2 设置单元格格式 ..... 233

11.1.3 美化表格 ..... 234

### 11.2 制作客户访问接洽表 ..... 234

11.2.1 设置字体格式 ..... 235

11.2.2 输入表格内容 ..... 236

11.2.3 添加边框 ..... 236

### 11.3 制作员工差旅报销单 ..... 237

11.3.1 建立并设置表格内容 ..... 238

11.3.2 设置字体 ..... 238

11.3.3 设置边框 ..... 239

11.3.4 设置表头格式 ..... 240

### 11.4 制作工作日程安排表 ..... 240

11.4.1 使用艺术字 ..... 241

11.4.2 设置条件格式 ..... 242

11.4.3 添加边框线 ..... 243

## 第 12 章 Excel 行业应用——人力资源

本章视频教学时间 / 51 分钟

### 12.1 制作应聘人员基本情况登记表 ..... 246

12.1.1 合并单元格和自动换行 ..... 246

12.1.2 设置行高和列宽 ..... 247

12.1.3 设置文本格式和表格  
边框线 ..... 248

### 12.2 制作员工加班记录表 ..... 248

12.2.1 设置单元格样式 ..... 249

12.2.2 计算加班时间 ..... 250

12.2.3 计算加班费 ..... 251

### 12.3 制作员工年度考核表 ..... 252

12.3.1 设置数据有效性 ..... 252

12.3.2 设置条件格式 ..... 255

12.3.3 计算员工年终奖金 ..... 255

### 12.4 美化人事变更统计表 ..... 256

12.4.1 插入艺术字 ..... 257

12.4.2 设置表格填充效果 ..... 257

12.4.3 套用表格样式 ..... 258

## 第 13 章 Excel 行业应用——会计

本章视频教学时间 / 59 分钟

### 13.1 建立会计科目表 ..... 260

13.1.1 建立会计科目表 ..... 260

13.1.2 设置数据验证 ..... 261

13.1.3 填充科目级次 ..... 262

13.1.4 表头字段的设置 ..... 263

13.1.5 文本区域的设置 ..... 263

### 13.2 建立会计凭证表 ..... 264

13.2.1 设计会计凭证表 ..... 265

13.2.2 建立会计凭证表 ..... 265

### 13.3 建立日记账簿 ..... 268

13.3.1 设计日记账簿格式 ..... 268

13.3.2 在日记账簿中设置借贷不平衡  
自动提示 ..... 270

### 13.4 制作项目成本预算分析表 ..... 270

13.4.1 设置数据验证 ..... 271

13.4.2 计算合计预算 ..... 272

13.4.3 美化工作表 ..... 273

13.4.4 数据的筛选 ..... 273

## 第 14 章 Excel 的高级应用——宏和加载项的使用

本章视频教学时间 / 23 分钟

- 14.1 VBA 宏的用途 ..... 276
- 14.2 两种 VBA 宏 ..... 276
- 14.3 宏的使用 ..... 277
  - 14.3.1 录制新宏 ..... 277
  - 14.3.2 宏的运行 ..... 279
  - 14.3.3 宏的安全性 ..... 279
  - 14.3.4 宏的编辑 ..... 280
- 14.4 加载项的使用 ..... 281
  - 14.4.1 激活 Excel 加载项 ..... 281
  - 14.4.2 安装 Excel 加载项 ..... 282
  - 14.4.3 停用 Excel 加载项 ..... 282
  - 14.4.4 删除 COM 加载项 ..... 283



### 高手私房菜 ..... 284

技巧：调用【开发工具】选项卡 ..... 284

## 第 15 章 Office 的协同办公——Excel 与其他组件的协作应用

本章视频教学时间 / 32 分钟

- 15.1 在 Excel 中调用 Word 文档——制作产品销售分析表 ..... 286
  - 15.1.1 创建数据透视表 ..... 286
  - 15.1.2 创建数据透视图 ..... 287
  - 15.1.3 插入 Word 文档 ..... 287
- 15.2 在 Word 中调用 Excel 工作表——制作年度总结报告 ... 289

- 15.2.1 设计公司年度总结报告
  - 内容 ..... 289
- 15.2.2 调用 Excel 工作表 ..... 290
- 15.2.3 计算销售总量 ..... 291
- 15.2.4 插入图表 ..... 292
- 15.2.5 输入年度总结报告内容并设置格式 ..... 294

## 15.3 在 Excel 中调用 PPT 文稿——调用圣诞节卡片 PPT ..... 294



### 高手私房菜 ..... 296

- 技巧 1：在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表 ..... 296
- 技巧 2：在 Excel 中调用 Access 数据 ... 297

## 第 16 章 Office 跨平台应用——使用手机移动办公

本章视频教学时间 / 27 分钟

- 16.1 第一时间收到客户邮件 ..... 300
- 16.2 及时妥当地回复邮件 ..... 303
- 16.3 邮件抄送暗含的玄机 ..... 305
- 16.4 编辑 Word/Excel/PPT 附件这样做 ..... 306
- 16.5 使用手机高效地进行时间管理 ..... 315



### 高手私房菜 ..... 317

- 技巧 1：使用邮箱发送办公文档 ..... 317
- 技巧 2：使用语音输入提高手机上的打字效率 ..... 319

全彩印刷  
全新升级

# Excel 2019

## 从入门到精通

移动学习版

史卫亚 侯惠芳 陈亮 编著



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2019从入门到精通:移动学习版/史卫亚, 侯惠芳, 陈亮编著. —北京:人民邮电出版社, 2019.7  
ISBN 978-7-115-51031-0

I. ①E… II. ①史… ②侯… ③陈… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第069101号

## 内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了 Excel 2019 的相关知识和应用技巧。

全书共 16 章。第 1~2 章主要介绍 Excel 2019 的基本操作以及输入和编辑数据的方法等;第 3~5 章主要介绍 Excel 表格的制作方法,包括工作表的修饰、使用插图和艺术字、图表的应用与美化等;第 6~10 章主要介绍公式与函数的使用方法,包括使用公式快速计算、函数的应用、数据透视表和数据透视图的应用、数据分析以及查看与打印工作表等;第 11~13 章主要介绍实战案例,包括 Excel 2019 在行政管理、人力资源管理和会计中的应用等;第 14~16 章主要介绍 Excel 的高级应用,包括宏和加载项、Office 组件间的协同办公以及使用手机移动办公的方法等。

本书附赠与教学内容同步的视频教程及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的视频教程及扩展学习电子书等。

本书不仅适合电脑的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

---

◆ 编 著 史卫亚 侯惠芳 陈 亮

责任编辑 李永涛

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

临西县阅读时光印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 20

字数: 430 千字

2019 年 7 月第 1 版

印数: 1—3 000 册

2019 年 7 月河北第 1 次印刷

---

定价: 49.80 元

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

在信息科技飞速发展的今天，电脑已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而电脑的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前电脑应用的特点，组织多位相关领域专家、国家重点学科教授及电脑培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。



### 写作特色

#### 从零开始，快速上手

无论读者是否接触过电脑，都能从本书获益，快速掌握软件操作方法。

#### 面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

#### 全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

#### 单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

#### 高手支招，举一反三

本书在每章最后的“高手私房菜”栏目中提炼了各种高级操作技巧，为知识点的扩展应用提供了思路。

#### 视频教程，互动教学

在视频教程中，我们采用工作、生活中的真实案例，帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。



### 配套资源

#### 全程同步视频教程

本书配套的同步视频教程详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

#### 超值学习资源

本书赠送大量相关学习内容的视频教程、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。



## 二维码视频教程

为了方便读者学习，本书提供了大量视频教程的二维码。读者使用微信、QQ的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。



## 创作团队

本书由史卫亚任主编，侯惠芳、陈亮任副主编，其中第1~6章由河南工业大学史卫亚编著，第7~11章由河南工业大学侯惠芳编著，第12~16章由河南工业大学陈亮编著。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但书中也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至 [zhangtianyi@ptpress.com.cn](mailto:zhangtianyi@ptpress.com.cn)。

编者

# Contents

## 目录

### 第1章 Excel 的基本操作——制作者 工报到登记表

本章视频教学时间 / 39 分钟

1.1 安装 Office 2019 .....	14
1.2 Excel 2019 的启动和退出 .....	14
1.2.1 启动 Excel 2019 .....	15
1.2.2 退出 Excel 2019 .....	16
1.3 Excel 2019 的工作界面 .....	16
1.4 创建“员工报到登记表” 工作簿 .....	17
1.4.1 创建工作簿 .....	17
1.4.2 新建工作表 .....	18
1.4.3 选择单个或多个工作表 .....	18
1.4.4 删除工作表 .....	19
1.4.5 移动工作表 .....	19
1.4.6 更改工作表的名称 .....	20
1.5 输入报到登记表内容 .....	20
1.6 设置文字格式 .....	21
1.7 调整单元格大小 .....	22
1.7.1 调整单元格行高 .....	22
1.7.2 调整单元格列宽 .....	22
1.7.3 合并标题行单元格 .....	23
1.8 添加边框 .....	24
1.9 退出 Excel 2019 当前 工作簿 .....	25
 高手私房菜 .....	25
技巧 1: 设置酷炫的“黑夜”主题 .....	25
技巧 2: 修复损坏的工作簿 .....	26

### 第2章 输入和编辑数据——制作者 工考勤表

本章视频教学时间 / 51 分钟

2.1 新建考勤表工作簿 .....	30
2.1.1 使用模板快速创建工作簿 .....	30
2.1.2 更改工作簿名称 .....	31
2.2 插入或删除行 / 列 .....	31
2.2.1 插入列 .....	31
2.2.2 删除列 .....	32
2.3 输入员工考勤表员工信息 .....	32
2.3.1 单元格的数据类型 .....	32
2.3.2 数据输入技巧 .....	36
2.3.3 填写员工信息 .....	38
2.4 快速填充员工考勤表数据 .....	39
2.4.1 输入员工星期一考勤情况 .....	39
2.4.2 使用填充柄填充表格数据 .....	40
2.4.3 使用填充命令填充员工考勤 表数据 .....	40
2.4.4 使用数值序列填充员工考勤 表数据 .....	41
2.4.5 输入员工考勤表其他部分 数据 .....	42
2.5 移动与复制单元格区域 .....	42
2.5.1 使用鼠标移动与复制单元格 区域 .....	43
2.5.2 使用剪贴板移动与复制 单元格区域 .....	43
2.6 设定计时工资 .....	44