

# 《Excel 2013电子表格》

## 图书基本信息

书名：《Excel 2013电子表格》

13位ISBN编号：9787121251981

出版时间：2015-1

作者：孙晓南

页数：244

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Excel 2013电子表格》

## 内容概要

《Excel 2013电子表格》全面介绍了电子表格处理软件Excel 2013的使用方法和技巧，主要内容包括：初次接触Excel 2013、Excel 2013的基本操作、数据的输入与编辑、设置表格格式、使用对象美化工作表、使用公式和函数、数据统计与分析、通过图表让数据活灵活现、数据透视表和数据透视图、Excel 2013高级应用、打印电子表格和Excel 2013应用实例。

《Excel 2013电子表格》语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强，还配有多媒体自学光盘，光盘中附带完整的实战视频，内容涵盖本书中大多数知识点，书盘结合学习，更能事半功倍。

《Excel 2013电子表格》定位于Excel初学者，也适合作为电脑办公人员、统计人员、财会人员和教师的参考用书。

## 书籍目录

### 第1章 初次接触Excel 2013

- 1.1 启动与退出Excel 2013 /2
  - 1.1.1 启动Excel 2013 /2
  - 1.1.2 认识Excel 2013的工作界面 /2
  - 1.1.3 退出Excel 2013 /5
- 1.2 设置Excel的工作环境 /5
  - 1.2.1 更改默认的界面颜色 /5
  - 1.2.2 自定义文档的默认保存路径 /6
  - 1.2.3 修改自动保存时间间隔 /6
  - 1.2.4 设置“最近使用的文档”的显示数量 /6
  - 1.2.5 扩大表格的显示范围 /7
  - 1.2.6 自定义功能区 /7
  - 1.2.7 自定义快速访问工具栏 /8
- 1.3 课后答疑 /8

### 第2章 Excel 2013的基础操作

- 2.1 管理工作簿 /11
  - 2.1.1 新建工作簿 /11
  - 2.1.2 保存工作簿 /12
  - 2.1.3 关闭工作簿 /13
  - 2.1.4 打开已有工作簿 /14
- 2.2 工作表的基本操作 /15
  - 2.2.1 选择工作表 /15
  - 2.2.2 重命名工作表 /15
  - 2.2.3 插入与删除工作表 /16
  - 2.2.4 移动与复制工作表 /17
  - 2.2.5 拆分与冻结工作表 /18
  - 2.2.6 保护工作表 /19
  - 2.2.7 更改工作表标签的颜色 /22
- 2.3 单元格的基本操作 /23
  - 2.3.1 选择单元格 /23
  - 2.3.2 插入单元格 /23
  - 2.3.3 删除单元格 /25
  - 2.3.4 移动与复制单元格 /25
  - 2.3.5 合并与拆分单元格 /27
- 2.4 行与列的基本操作 /27
  - 2.4.1 设置行高和列宽 /27
  - 2.4.2 插入行或列 /28
  - 2.4.3 删除行或列 /29
  - 2.4.4 隐藏或显示行与列 /29
- 2.5 课堂练习 /30
- 2.6 课后答疑 /31

### 第3章 数据的输入与编辑

- 3.1 输入表格数据 /34
  - 3.1.1 输入普通数据 /34
  - VI Excel 2013电子表格
  - 3.1.2 输入特殊数据 /36
  - 3.1.3 输入特殊符号 /37

- 3.2 自动填充数据 /38
  - 3.2.1 快速填充数据 /38
  - 3.2.2 输入等差序列 /40
  - 3.2.3 输入等比序列 /41
  - 3.2.4 自定义填充序列 /43
- 3.3 修改表格数据 /45
  - 3.3.1 修改单元格中的部分数据 /45
  - 3.3.2 修改全部数据 /45
  - 3.3.3 撤销与恢复数据 /45
- 3.4 导入外部数据 /46
  - 3.4.1 导入文本数据 /46
  - 3.4.2 导入网站数据 /48
  - 3.4.3 刷新导入的网站数据 /49
- 3.5 为单元格添加批注 /49
  - 3.5.1 添加批注 /50
  - 3.5.2 编辑与删除批注 /50
  - 3.5.3 隐藏与显示批注 /52
- 3.6 查找与替换数据 /52
  - 3.6.1 查找数据 /52
  - 3.6.2 替换数据 /53
  - 3.6.3 批量修改多个单元格数据 /54
- 3.7 课堂练习 /54
- 3.8 课后答疑 /56
- 第4章 设置表格格式
  - 4.1 设置数据格式 /58
    - 4.1.1 设置文本格式 /58
    - 4.1.2 设置数字格式 /58
    - 4.1.3 设置对齐方式 /59
    - 4.1.4 设置文本自动换行 /60
    - 4.1.5 设置文本方向 /60
  - 4.2 设置边框和底纹 /61
    - 4.2.1 添加边框 /61
    - 4.2.2 设置单元格的背景色 /61
    - 4.2.3 为工作表设置背景图案 /62
  - 4.3 使用条件格式和样式 /63
    - 4.3.1 设置条件格式 /63
    - 4.3.2 清除设置的条件格式 /65
    - 4.3.3 套用单元格样式 /65
    - 4.3.4 套用工作表样式 /67
  - 4.4 设置数据有效性 /68
    - 4.4.1 限定输入数据长度 /68
    - 4.4.2 限定输入数据内容 /70
    - 4.4.3 限定输入数据范围 /70
    - 4.4.4 隐藏提示与警告 /71
  - 4.5 课堂练习 /72
  - 4.6 课后答疑 /73
- 第5章 使用对象美化工作表
  - 5.1 在表格中插入图片 /76
    - 5.1.1 插入剪贴画 /76

- 5.1.2 插入外部图片 /77
- 5.1.3 屏幕截图 /77
- 5.1.4 编辑图片 /79
- 5.2 在表格中插入文本框 /83
  - 5.2.1 插入文本框 /83
  - 5.2.2 编辑文本框 /84
- 5.3 在表格中插入艺术字 /85
  - 5.3.1 插入艺术字 /86
  - 5.3.2 编辑艺术字 /86
- 5.4 在表格中插入图形 /87
  - 5.4.1 插入与编辑自选图形 /87
  - 5.4.2 插入与编辑SmartArt图形 /88
- 5.5 课堂练习 /91
- 5.6 课后答疑 /92
- 第6章 使用公式和函数
  - 6.1 公式的使用 /95
    - 6.1.1 了解运算符 /95
    - 6.1.2 输入公式 /95
    - 6.1.3 复制公式 /97
    - 6.1.4 删除公式 /97
  - 6.2 单元格引用 /98
    - 6.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /98
    - 6.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /99
    - 6.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /100
    - 6.2.4 定义名称代替单元格地址 /100
  - 6.3 数组公式的使用方法 /101
    - 6.3.1 使用数组公式 /101
    - 6.3.2 修改数组公式 /102
  - 6.4 使用函数计算数据 /102
    - 6.4.1 认识函数 /102
    - 6.4.2 输入函数 /104
    - 6.4.3 使用嵌套函数 /106
    - 6.4.4 查询函数 /107
    - 6.4.5 快速审核计算结果 /108
    - 6.4.6 常见错误解析 /108
  - 6.5 常用函数的应用 /113
    - 6.5.1 使用文本函数提取和转换数据 /113
    - 6.5.2 使用逻辑函数对数据执行真假判断 /114
    - 6.5.3 使用日期和时间函数处理时间 /115
    - 6.5.4 使用财务函数计算投资的未来值 /117
    - 6.5.5 使用统计函数计算单元格个数 /118
    - 6.5.6 使用查找与引用函数查找值 /118
    - 6.5.7 使用信息和工程函数检查与换算数据 /121
    - 6.5.8 使用其他函数 /122
  - 6.6 课堂练习 /123
  - 6.7 课后答疑 /125
- 第7章 数据统计与分析
  - 7.1 数据筛选 /128
    - 7.1.1 自动筛选 /128

- 7.1.2 高级筛选 /130
- 7.1.3 自定义筛选 /130
- 7.2 数据排序 /131
  - 7.2.1 按一个条件排序 /131
  - 7.2.2 按多个条件排序 /132
  - 7.2.3 自定义排序条件 /133
- 7.3 数据的分类汇总 /134
  - 7.3.1 简单分类汇总 /134
  - 7.3.2 高级分类汇总 /135
  - 7.3.3 嵌套分类汇总 /136
  - 7.3.4 隐藏与显示汇总结果 /138
- 7.4 课堂练习 /138
- 7.5 课后答疑 /139
- 第8章 通过图表让数据活灵活现
  - 8.1 创建图表的相关知识 /142
    - 8.1.1 图表的组成 /142
    - 8.1.2 选择图表类型 /143
    - 8.1.3 创建图表 /147
  - 8.2 编辑图表 /148
    - 8.2.1 调整图表大小和位置 /148
    - 8.2.2 修改或删除数据 /148
    - 8.2.3 修改系列名称 /149
    - 8.2.4 追加数据系列 /150
    - 8.2.5 改变图表的类型 /150
    - 8.2.6 添加并设置图表标签 /151
    - 8.2.7 添加图表标题 /152
  - 8.3 美化图表 /152
    - 8.3.1 设置图表布局 /152
    - 8.3.2 设置图表样式 /153
    - 8.3.3 设置图表文字 /153
    - 8.3.4 设置图表背景 /154
  - 8.4 使用迷你图 /154
    - 8.4.1 创建迷你图 /154
    - 8.4.2 编辑迷你图 /155
  - 8.5 课堂练习 /156
  - 8.6 课后答疑 /158
- 第9章 数据透视表和数据透视图
  - 9.1 创建与编辑数据透视表 /160
    - 9.1.1 创建数据透视表 /160
    - 9.1.2 重命名数据透视表 /161
    - 9.1.3 更改数据透视表的源数据 /161
    - 9.1.4 在数据透视表中添加数据字段 /161
    - 9.1.5 在数据透视表中筛选数据 /162
    - 9.1.6 移动数据透视表 /163
  - 9.2 美化数据透视表 /163
    - 9.2.1 更改数据透视表的显示形式 /163
    - 9.2.2 套用数据透视表样式 /164
    - 9.2.3 自定义数据透视表样式 /165
  - 9.3 使用数据透视图 /166

- 9.3.1 创建数据透视图 /166
- 9.3.2 更改数据透视图的布局 /169
- 9.3.3 设置数据透视图时样式 /169
- 9.4 使用切片器 /169
  - 9.4.1 插入切片器 /170
  - 9.4.2 用切片器筛选数据 /170
  - 9.4.3 清除切片器筛选条件 /171
- 9.5 课堂练习 /171
- 9.6 课后答疑 /172
- 第10章 Excel 2013高级应用
  - 10.1 共享工作簿 /175
    - 10.1.1 创建共享工作簿 /175
    - 10.1.2 修订共享工作簿 /176
    - 10.1.3 取消共享工作簿 /178
  - 10.2 Office组件间的链接和嵌入 /178
    - 10.2.1 插入嵌入对象 /179
    - 10.2.2 修改链接和嵌入 /179
    - 10.2.3 改变对象显示标签 /180
  - 10.3 超链接的运用 /181
    - 10.3.1 插入超链接 /181
    - 10.3.2 编辑超链接 /182
  - 10.4 宏的使用 /183
    - 10.4.1 宏的安全设置 /183
    - 10.4.2 录制宏 /184
    - 10.4.3 运行宏 /185
    - 10.4.4 查看与修改宏代码 /186
  - 10.5 控件的基本应用 /188
    - 10.5.1 控件的类型 /188
    - 10.5.2 使用表单控件 /189
    - 10.5.3 使用ActiveX控件 /192
  - 10.6 课堂练习 /196
  - 10.7 课后答疑 /198
- 第11章 打印电子表格
  - 11.1 设置页面 /200
    - 11.1.1 设置页面大小 /200
    - 11.1.2 设置页面方向 /200
    - 11.1.3 设置页边距 /201
  - 11.2 设置页眉、页脚 /202
    - 11.2.1 添加系统自带的页眉、页脚 /202
    - 11.2.2 自定义页眉、页脚 /202
    - 11.2.3 为首页或奇偶页设置不同的页眉、页脚 /203
  - 11.3 打印工作表 /204
    - 11.3.1 打印预览 /204
    - 11.3.2 打印工作表 /205
    - 11.3.3 设置打印区域 /205
    - 11.3.4 打印同一工作簿中的多个工作表 /206
  - 11.4 打印技巧 /206
    - 11.4.1 不打印零值 /206
    - 11.4.2 不打印错误值 /207

11.4.3 只打印公式 /207

11.4.4 打印行列标号 /208

11.4.5 缩放打印 /208

11.5 课堂练习 /208

11.6 课后答疑 /210

第12章 Excel 2013应用实例

12.1 制作档案索引表 /213

12.2 制作长假值班安排表 /216

12.3 制作招聘录用流程图 /222

12.4 制作员工在职培训系统 /227



## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)