巍魏交大 百年书香 www.jiaodapress.com.cn bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 高 锐 责任编辑 胡思佳 柳卫清 封面设计 黄燕美

Excel 数据处理与分析

主编

李娜





Excel SHUJU CHULI YU FENXI

主编李娜







EXCE 数据处理与分析

Excel SHUJU CHULI YU FENXI

主	编	李	娜	
副主	E编	苏	畅	赵翊程



内容提要

本书结合大量实例和详尽的操作步骤,全面介绍了 Excel 数据处理与分析的方法及应用。全书共9个项目,包括认识 Excel 2019,数据的录入、收集与编辑,美化表格,图形、图像和文本框的添加,公式与函数的应用,排序、筛选和分类汇总,条件格式与数据验证,图表的应用,数据透视表。

本书既适合作为 Excel 数据处理与分析课程的教材,也可供相关从业人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 数据处理与分析 / 李娜主编. -- 上海 : 上海 交通大学出版社,2023.5

ISBN 978-7-313-28619-2

I. ①E… Ⅱ. ①李… Ⅲ. ①表处理软件 Ⅳ. ①TP391.13

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 074785 号

Excel 数据处理与分析

Excel SHUJU CHULI YU FENXI È 编:李 娜 出版发行:上海交通大学出版社 邮政编码:200030 EП 制:三河市骏杰印刷有限公司 $\pm .787 \text{ mm} \times 1.092 \text{ mm} 1/16$ 开 字 数:331千字 版 次:2023年5月第1版 书 号:ISBN 978-7-313-28619-2 定 价:49.80元

- 地 址:上海市番禺路 951 号
- 电 话:021-64071208
- 经 销:全国新华书店
- 印 张:16
- 印 次:2023年5月第1次印刷

版权所有 侵权必究

告读者:如您发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系 联系电话:0316-3662258 Excel 是微软公司发布的 Office 办公软件的重要组成部分,是一款简单易学、功能强大的数据处理软件,被广泛应用于各类企业日常办公中。Excel 内置了数学、财务、统计和工程等多种函数,提供了数据管理与分析等多种方法和工具。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给用户,还可以将表格中的数据通过各种图形、图表的形式表现出来,以便用户能更好地分析和管理数据。

前言

本书全面贯彻党的二十大精神,深入实施科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展 战略,以社会主义核心价值观为引领,落实立德树人根本任务,培养德智体美劳全面发展的 社会主义建设者和接班人。本书以能力和素质培养为核心,结合工匠精神和职业素养等思 政维度,以图文并茂的方式,结合大量实例和详尽的操作步骤,全面地向读者介绍了 Excel 数据处理与分析的方法及应用。

在操作环境上,本书以 Excel 2019 版本为基础进行讲解,但内容和案例同样适用于 Excel 2016/2013/2010/2007 版本。

序号	内容	学时
项目一	认识 Excel 2019	4
项目二	数据的录入、收集与编辑	6
项目三	美化表格	6
项目四	图形、图像和文本框的添加	6
项目五	公式与函数的应用	12
项目六	排序、筛选和分类汇总	6
项目七	条件格式与数据验证	6
项目八	图表的应用	10
项目九	数据透视表	8
	合计	64

本书内容及学时分配建议如下:

本书具有以下特点:

(1)注重实践,强调应用。本书恪守实用的原则,力求为读者提供易学、易用、易理解的操作范例,从范例的规划、素材的选用等方面进行了逐一分析。

(2)知识体系完善,专业性强。本书除了详细介绍 Excel 2019 的基本操作及公式与函数

- 57-1

I

的应用外,还结合实例介绍了条件格式与数据验证、图表和数据透视表的使用技巧。

(3)全程图解,易于上手。本书讲解步骤全程采用图解方式,更加直观,更加符合现代快节奏的学习要求。

本书由许昌职业技术学院李娜任主编,辽宁生态工程职业学院苏畅和赵翊程任副主编, 编写分工如下:项目一至项目四由李娜编写,项目五至项目七由苏畅编写,项目八和项目九 由赵翊程编写。

由于编者水平有限,书中存在的不足之处,恳请广大读者批评指正。

编者

目录

项目一 认识 Excel 2019
活动一 Excel 2019 的工作界面 ······ 1 活动二 Excel 2019 的基本操作 ····· 9 项目实训——制作商品销售情况表 ····· 33
项目二 数据的录入、收集与编辑 34
活动一 手动输入数据 34 活动二 快速填充表格数据 37 活动三 导入数据 40 活动四 编辑数据 41 项目实训——制作差旅费用报销单 45
项目三 美化表格 ······ 46
活动一 设置单元格格式 ····· 46 活动二 自定义表格样式 ····· 49 活动三 使用主题设计工作表 ···· 54 活动四 Excel表格的配色 ···· 58 项目实训──美化收支表 ···· 62
项目四 图形、图像和文本框的添加
活动一 在表格中插入图片 ····································
项目五 公式与函数的应用
活动一 公式及其基本操作



活动四 日期与时间函数的应用	• 107
活动五 查找与引用函数的应用	• 113
活动六 财务函数的应用	• 117
活动七 数学函数的应用	• 123
项目实训——在员工工资分析表中计算员工收入明细 ······	• 129
	1.0.0
· 坝日八 排序、师选和分尖汇总	• 130
活动一 数据的排序	• 130
活动二 数据筛选 ······	• 136
活动三 数据的分类汇总 ·······	• 143
项目实训——使用排序、筛选、分类汇总处理采购明细表	• 147
黄目县 久止故	140
项目七 条件恰式与数据验址	• 148
活动一 使用条件格式	• 148
活动二 设置数据有效性 ·······	• 158
项目实训——使用条件格式与数据验证处理差旅费用报销单	• 169
商目上 图主的合用	171
项目八 图衣的应用	• 171
活动一 创建图表	• 171
活动二 编辑图表	• 181
活动三 修改图表布局	• 191
活动四 设置图表格式	• 210
项目实训——绘制销售分析图表 ······	• 215
商目书 粉棍添加主	917
<u>项目儿</u> 数据透恍衣	• 217
活动一 创建数据透视表	• 217
活动二 编辑数据透视表	• 223
活动三 创建数据透视图	• 233
活动四 创建切片器 ······	• 243
项目实训——制作销售业绩透视表	• 247
十两分岁去却	0.4.0
土女参考又瞅	• Z49



认识 Excel 2019

Excel 2019 是 Microsoft 公司推出的 Office 2019 的一个组件,它是制作电子表格的专业软件,具有处理文本内容、美化表格等基础功能,以及统计分析表格内容、计算表格数据等高级功能。

🥒 知识要点

- 优化 Excel 2019 工作界面。
- 学会控制工作窗口的视图。
- 工作簿的基本操作。

- 工作表的基本操作。
- 行与列、单元格的基本操作。
- 操作单元格和单元格区域。

活动一 Excel 2019 的工作界面

在正式学习 Excel 2019前,先对其工作界面有一个初步认识,知道它是由哪些功能模块 组成,每一个功能模块放置哪些按钮等,为后面的深入学习先"熟悉门路"。在 Excel 2019的 工作界面中,其功能区、编辑区、状态栏、快速访问工具栏等如图 1-1 所示。





界面解析:功能区是 Excel 各项功能的主要聚集地;编辑区是编辑工作表的区域;在状态栏中可以切换工作簿,查看选中的单元格数量、单元格数据之和、平均值;在快速访问工具栏中可以将一些功能添加到此栏,以快速使用功能;视图切换栏用于切换视图和调整显示比例。

——、优化 Excel 2019 工作界面

Excel 2019 工作界面的优化途径主要包括自定义快速访问工具栏、显示和隐藏功能区, 以及在功能区中添加功能组。

(一)自定义快速访问工具栏

在 Excel 2019 中自定义快速访问工具栏有三种模式,即添加菜单按钮,删除菜单按钮, 以及自定义菜单按钮。

1. 添加菜单按钮

单击快速访问工具栏右侧的"自定义快速访问工具栏"按钮²,在弹出的下拉菜单中选择需要添加的命令按钮,如图 1-2 所示。

自动保存 💽	B 🛛	- ~ - =	工作第1 - Excel	ク 捜索(Alt+Q)				登录		- 0	×
文件 开始 字A	插入] []]] []] []	页面布局 (荷 繁装 (茶 简装 希 简繁 中文简繁	自定义快速访问工具栏 ✓ 自动保存 新建 打开 ✓ 保存	视照 ビあ	帮助 PC 新建 批注	FI具集 - ジェー ジェー - ジェー - ジェー 	会批注 会批注 批注		● 保护 治 表工作簿 編 保护		共享に	2 批注
A1 A 2 3 4 5 6 7 8	B	c	通过电子邮件发送 快速打印 打印预选和打印 拼写检查 ✓ 撤消 ✓ 重做	F	G	Н	1	J	K	L	M	•
9 10 11 12 13 80586	Sheet1	€(汁汚壊所 除汚壊序 触境/銀伝模式 其他命令(M) 在功能区下方显示(S) 				: (•



2. 删除菜单按钮

2

在快速访问工具栏中要删除的命令按钮上右击,在弹出的快捷菜单中选择"从快速访问 工具栏删除"选项,即可将相应的命令按钮从快速访问工具栏中删除,如图 1-3 所示。

自动保存 💽 🔚 ジー・ビー 🎋	- 〒作第1 - Excel ◎ 授幣	(Alt+Q)		登录		o x
文件 开始 插入 页面布局	从快速访问工具栏翻除(B) 自定义快速访问工具栏(C) 在功能区下方显示快速访问工具栏(S)	PDF工具集			合共享	□ 批注
统计信息 看 简繁钟 校对 中文简繁	自定义功能区(<u>R</u>) 折叠功能区(<u>N</u>)	主 口 显示批注 批注	注释	工作表 工作簿 編区域 享工作的 保护	ii 造 * 墨迹	·
A1 * : × ✓ fr						*

3. 自定义菜单按钮

用户可以根据使用习惯和实际需要对快速访问工具栏中的命令按钮进行设置。具体操作方法如下。

第1步:打开"Excel选项"对话框。在工作界面上方右击并选择"自定义快速访问工具 栏"选项,如图 1-4 所示。

第2步:设置快速访问工具栏。打开"Excel选项"对话框,在"从下列位置选择命令"下拉列表框中选择"打印预览和打印"选项,单击"添加"按钮,再单击"确定"按钮,如图 1-5 所示。



图 1-4



(二)显示和隐藏功能区

在默认情况下,Excel 2019的功能区呈显示状态,但为了增加编辑显示区域,可将其隐藏起来并只显示选项卡,只有操作时才予以显示,具体操作步骤如下。

第1步:隐藏功能区。在 Excel 2019 的工作界面中单击功能区右下角的"折叠"按钮,如图 1-6 所示。

自动保存 💽	B 🛛 🤊 - 🤄 🕄	- 员工绩效制	城・ 2 窓	院(Alt+Q)		發展		- 0	ı x
文件 开始	插入 页面布局	公式 数据 审	间视图帮助	PDF工具集			ස්	共享	ロ批注
PL X	保護	× 11 × A^ A	三国三郡	業規 ・	100条件格式~	翻插入~	Σ - ŽV -		1
10℃~	B I <u>U</u> ~ ⊞ ~	α - <u>A</u> - ± -	===œ. ⊡⊡≫.	≅~% 9 %:	138 衰用表格格式 ~ 1988 单元格样式 ~	图 翻除 ~ 目 格式 ~	₽ · ₽ · ♦ ·	分析 数据	
剪贴板 马	字体	F9	对齐方式 15	数字 54	样式	单元格	编辑	分析	

图 1-6

第2步:查看效果。此时,可以查看到 Excel 2019 的功能区被隐藏,而编辑区的面积增大,如图 1-7 所示。

文件 开始	插入 页面布	局 公式	数据 审阅	视图 养	助 PDF工具编					10 共享	口間
124 ×	1	6									
A A	B	с	D	E	F	G	н	I	J	к	L
姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
王强	财务部	32	32	33	97						
王明	财政部	35	35	35	105						
赵菲菲	行政部	35	33	38	106						
刘艳红	行政部	28	37	29	94						
刘艳红	行政部	29	34	27	90						
张晓晓	开发部	39	35	38	112						
1 E 二 Y	开发部	37	32	34	103						
刘艳	企划部	32	35	37	104						
王五	企划部	28	31	27	86						
李小明	人事部	34	38	39	111						
2 张二晓	销售部	36	36	34	106						
3 林质	销售部	36	33	26	95						
1											
5											
5											
7											
í	and the party of										

图 1-7



(三)在功能区中添加功能组

为了方便用户操作,可将常用的操作命令添加到功能区,并为其分组。下面为功能区添加组,其具体操作步骤如下。

第1步:打开"Excel 选项"对话框。在工作表的功能区上右击,在弹出的快捷菜单中选择"自定义功能区"选项,如图 1-8 所示。

自动保存 💽 🥂			マ 工作第1	- Excel	Q	擅欺(Alt+Q)		登录 ロ		
文件 开始	(n2)	义功能区(<u>R</u>)	式 数据	审问	视图	帮助 PDF工具集		6	共享	ロ北注
字A 三三 拼写检查 同义词网	折叠] : 工作簿 统计信息	功能区(N)	200 检查 辅助功能 ~	(1) 智能 查找	「「「「「「」」「」」「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」		」 注释 ·	日本 日	いたの思想	
K 275		中文简繁转换	辅助功能	见解	酒宜	税注	注释	保护	擺边	

图 1-8

第2步:新建选项卡。打开"Excel选项"对话框,在"自定义功能区"下拉列表框中选择 "主选项卡"选项,在其列表框下单击"新建选项卡"按钮,保持新建选项卡的选择状态,然后 单击"重命名"按钮,如图 1-9 所示。

第3步:重命名选项卡。打开"重命名"对话框,在"显示名称"文本框中输入新建选项卡的名称,单击"确定"按钮,如图 1-10 所示。







第4步:打开"重命名"对话框。返回到"Excel选项"对话框中,在"主选项卡"列表框中选择"新建组(自定义)"选项,单击"重命名"按钮,如图 1-11 所示。

第5步:重命名组。打开"重命名"对话框,在"符号"列表框中选择组的符号,在"显示名称"文本框中输入组的名称,单击"确定"按钮,如图 1-12 所示。





4

图 1-12

第6步:选择功能按钮。返回到"Excel选项"对话框中,在"从下列位置选择命令"下拉列表框中选择"不在功能区中的命令"选项,在其列表框中选择需要添加的功能按钮,单击"添加"按钮,再单击"确定"按钮,如图 1-13 所示。

第7步:添加其他功能按钮。用相同的方法在新建的选项卡中添加功能按钮,单击"确 定"按钮,如图 1-14 所示。





图 1-14

第8步:查看显示效果。返回到工作表中,即可查看到新建的选项卡,如图 1-15 所示。



图 1-15

二、学会控制工作窗口的视图

在 Excel 2019 中,可通过操作窗口或界面的多种方法实现多个工作簿的对比和查看,或 一个工作簿中不同工作表之间的对比,以及一个工作表中不同单元格区域之间的对比。通 过工作窗口的不同显示模式,可有效地管理表格数据,使数据之间的操作更为便捷。

(一)工作簿窗口排列

Excel 2019 的窗口排列方式包括"并排查看""平铺""水平并排""垂直并排""层叠"等几 种模式,可选择相应方式将打开的所有 Excel 工作簿重新进行排列。

1. 并排查看

在打开的任意工作簿中单击"视图"选项卡,在"窗口"组中单击"并排查看"按钮,如图 1-16 所示。

2. "平铺""水平并排""垂直并排"和"层叠"

在打开的任意工作簿窗口上单击"视图"选项卡,在"窗口"组中单击"全部重排"按钮,打 开"重排窗口"对话框,选择"平铺""水平并排""垂直并排"或"层叠"单选按钮,单击"确定"按 钮,如图 1-17 所示。



自动保	# 💌) 🖬 ୍ର - ୧୯	- 19 -	员工统效考核	· 📕	,O 證痕(Alt+Q)			<u>95</u> 0		-	o x
文件	开始	插入 页面布	局 公式	数据 审阅	視問	PDFIRM			0		台 共享	口批注
1111 12 9	+ ≪ 1≣) 页面布局] 自定文积图	ELIR 2 2 Rink 2	编辑栏 标题		(二新歌) 日全期 語 赤術					
Ins	REE	工作第	RB	显示		織放		80		宠		^
H30	-	1 × ×	f.									v
4	A	в	с	D	E	F	G	н	1	3	к	LE
1 5	姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2 王强	2	财务部	32	32	33	97						
3 王明	1	財政部	35	35	35	105						
4 赵訂	111	行政部	35	33	38	106						
5 刘艳	虹	行政部	28	37	29	94						
6 刘载	<u>MI</u>	行政部	29	34	27	90						
7 张晓	暁	开发部	39	35	38	112						
8 <u>E</u> =	-Y	开发部	37	32	34	103						_
9 刘朝	<u> </u>	企划部	32	35	37	104						
10 王王	i	企划部	28	31	27	86						
11 李小	明	人事部	34	38	39	111						
12 张二	晓	销售部	36	36	34	106						

图 1-16



图 1-17

(二)工作簿窗口切换

切换工作簿窗口,可在任务栏中单击程序对应的图标,也可在工作簿窗口中进行选择切换。方法为:在当前工作簿窗口中的"视图"选项卡的"窗口"组中单击"切换窗口"下拉按钮, 在打开的下拉菜单中有"√"标记的为当前工作簿,根据需要选择其他要打开的工作簿选项即可,如图 1-18 所示。

830R77 💽	B 🖬 🔿 🤆	- 19 -	员工统效考核	•	Q 禮東(Alt+Q)			發	荣 🖽		D	×
文件 开始	插入 页面布	局 公式	数据 审问	問題	帮助 PDF工具集			0		台共享	9 BB	ŧ
==	田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田) 页面布局 5百定文积图 积图	図 AR 2 2 月間版 2 日示	984 639		(二新計) 日全約 (四次約)			10381	-		~
H30 ~	1 × ×	fu						× 2	员工绩效考核			*
A A	В	с	D	E	F	G	н	1	1	к	L	
1 姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分							T
2 干弱	财务部	32	32	33	97							1
3 王明	射政部	35	35	35	105							1
4 AXIESE	行政部	35	33	38	106							1
5 刘艳红	行政部	28	37	29	94							1
6 文(地)红	行政部	29	34	27	90							1
7 张晓晓	开发部	39	35	38	112							1
8 E=Y	开发部	37	32	34	103							
9 刘艳	企划部	32	35	37	104							
10 王五	企划部	28	31	27	86							
11 李小明	人事部	34	38	39	111							
12 张二時	销售部	36	36	34	106							12
10 ++ FF	18.48.50	00	00	0.0	00							1.
41.4	Sheet1 Sheet	t2 Sheet3				1					The d	•
SCI8							III	00 E	ŋ	1	+ 100	1%

图 1-18



(三)拆分窗口

拆分窗口功能主要用于同一工作簿中不同单元格区域之间的内容查看和比较,通过拆分功能,可将表格内容分为两个或四个窗口显示。方法为:选择拆分位置的单元格,如 E1 单元格,在"视图"选项卡的"窗口"组中单击"拆分"按钮,此时将以 E 列左侧为准,将其拆分为 左右两个窗口,拖动下方的滑块可查看和比较两个窗口的内容,如图 1-19 所示。



图 1-19

(四)冻结窗口

冻结窗口有多种模式,包括冻结首行、冻结首列、指定位置冻结、取消冻结窗格等。

1. 冻结首行

在第1行的行号上单击,选中第1行单元格,在"视图"选项卡的"窗口"组中单击"冻结 窗格"下拉按钮,在打开的下拉菜单中选择"冻结首行"选项,此时所选的第1行已被冻结,滚 动鼠标滚轮可发现除第1行外,其他行的内容随滚轮进行移动,如图1-20所示。

2. 冻结首列

单击"冻结窗格"下拉按钮,在打开的下拉菜单中选择"冻结首列"选项,如图 1-21 所示。

3. 指定位置冻结

选择冻结的起始单元格,如 D5 单元格,单击"冻结窗格"下拉按钮,在打开的下拉菜单中选择"冻结窗格"选项,此时将以 D5 单元格为准拆分为四个窗格,分别冻结其上方和左侧的窗格,如图 1-22 所示,完成后取消冻结即可。



	ainstr 💽	B B 5	• (* - 1	⊭ & =		10.84	- Excel		۶	登泉	•	1	o	×
3	2件 开始	插入	页面布局	公式	助报 审问	視問	帮助 PE	DF工具集				台共和	I P	批注
10 IS	୧. ୧. ୮	100 H		間布用 主文祝聞	e ing e e rame e	编辑栏 标题	Q 100%							
0	工作表视频		工作簿视图	i di	显示	a de	1825	1	御	冻结窗格() 滚动工作表	日本部分	时,保持	获	^
	1	2	3	4	5	6	7	8	参田	苏格普行()	0	H1421#/*	12	
1 2	订单编号 80081227	订单时间 43101.75	买家	商品名称 政纳柜	原价(元) 180	折扣优惠() 15	实付单价() 165	数量		浦加工作 参 首行可见。	UNINEROIS	13. 185 7	※状想 到账	<u>-</u>
3	80081346	43102.42	柒末雪	保温饭盒	200	30	170		2 ***	冻结苗列(6	2	3	到账	

1	A	R	C	D	F	F.	G	н	1	1	K	1	
1	订单编号	订单时间	买家	商品名称	原价(元)	折扣优惠(元)	实付单价(元)	数量	商家实收	支付方式	交易状态	到账状办	5
17	80092305	2018/3/21 10:52	卫营	纸尿布	80	0	61	5	305	支付宝	交易成功	已到账	
18	80092921	2018/3/21 21:28	平安	聊衣架	110	10	199	1	199	支付宝	交易成功	已到账	11
19	80092924	2018/3/21 21:28	平安	收纳柜	180	20	149	3	447	支付宝	交易成功	已到账	
20	80095382	2018/4/10 21:23	孔月珍	保温饭盒	200	20	168	1	168	账户余额	交易成功	已到账	
21	80096278	2018/4/19 8:25	魏桂花	收纳柜	180	20	139	4	556	微信支付	交易成功	已到账	
22	80096854	2018/4/23 15:23	王咏	纸尿布	80	10	64.73	3	194.19	支付宝	交易成功	已到账	
23	80096975	2018/4/24 22:45	曹春茶	晾衣架	110	0	199	4	796	支付宝	交易成功	已到账	
24	80097810	2018/5/4 20:54	褚笑白	保温饭盒	200	10	169	1	169	支付宝	交易成功	已到账	
25	80098888	2018/5/19 8:50	威婷	保温饭盒	200	10	168	2	336	账户余额	交易成功	已到账	
26	80099195	2018/5/23 6:26	秦芳	保温饭盒	200	0	166	5	830	支付宝	交易失败	已退款	100
.77	10000205	2010/6/6.16.14	兹泰纳	促进信会	200		0.41	2	220	激症大社	衣墓成功。	DRINK.	
	1.1	Sheet3 🕞					1 4						

图 1-20

8		- 😝 =					用品的图	Excel			登录			
文件	开始	10% I	ы), J	國有利	Sat R	16 10	秋田 开	NA NE	t PD	Q MIS	BORNINE			Q R⊈
918 1918	日 分型 に 数本) 页面布用] 向空文积图		₹ 2#		A 100%			()) 3.4.19H	NS NR NR	00 ###### [0] Roward [0] Roward 60	100480	* *·	
-	Inm	RAS		豊宗		1983			1963	冻结磨暗(E)	-		宠	
F33		1 ×	× 1.	0					800	行和列可见儘	所即分时,保持 汗当前的语源)。			~
4	A	8		c	D	E	F	G	m	冻结首行(B) 运动工作表具	余部分时,保持		1	-
1 订	单编号	订单时间		买家	商品名称	原价(元)	折扣优惠(元)	实付单价位		Mittin.		易状态 到	账状态	资源库
2 8	0081880	2018/1	/8 14 19	孔发弟	眼衣架	110	2			派的目的(G) 注意工作表述	486011.QH	易成功已	到账	
4 8	10081970	2018/1	/24 0.09	植化 衣 版婷	城泉布	80	3			前列列见。	V RU MAR A	易成功 已	利族 到账	100
							-							

1	A	E	G	н	1	1	K	L	M	N	0	P	(-
1	订单编号	折扣优重(元)	实付单价(元)	教量	商家实收	支付方式	交易状态	到账状态					
2	80081880	25	85	2	170	微信支付	交易成功	已到账					
3	80081970	30	80	3	240	微信支付	交易成功	已到账					
4	80083052	30	50	- 4	200	账户余额	交易成功	已到账					
5	80083053	25	175	1	175	账户余额	交易成功	已到账					
6	80083800	10	70	1	70	微信支付	交易成功	已到账					
7	80084138	25	85	1	85	微信支付	交易成功	已到账					
8	80084510	10	120	2	240	支付宝	交易成功	已對账					
9	80085544	25	105	1	105	微信支付	交易成功	已到账					
10	80085970	15	185	5	925	微信支付	交易成功	已對账					
11	80086457	10	190	5	950	支付宝	交易成功	已到账					
12	00002000	20	170	2	210	激性素什	衣具成功	10 \$152					

图 1-21

1	120K77 💽	の回り				10:84	- Excel		タ 🕸 🔁 – 🗆 🛠
文	件 开始	抓入	页面布局	公式員	如据 审问	問題	帮助 PD	FIRM	合共享 早能注
				106/16 1 1.2.19.00	e ir e S Rhie C	编辑栏 右型	Q 100%	ISSEE	
	「作表現图	1	工作環境图	1	最示	1	编改	1	★
		-							Statester
2	1	2	3	4	5	6	7	8	* 通知工作専業会部分时、保持 12
5	1)早销亏	11年15月月	失家	商品省称	(元)1(7系)	初刊100周(实行单切门	奴隶	■ 首行可见。 ■ 数次念 ■ 1000
ę	80081227	43101.75	土均	40,99912	180	10	100	4	FIRMENCO FIRM
5	80081346	43102.42	宋木雪	保温改直	200	30	1/0	2	大田 INATARNAMONT AND NAM
	80081619	43105.75	如风电器X	四件套	150	0	150	2	■1 (8(A)1(2(0)(80/2(2)), 18(3) 到鉄 ■2(0)(0)
ŝ	80081674	43106.34	BetterSun	果設	130	25	105	1	
	80081743	43106.79	周ぞ應	果22	130	25	105	1	105 账户乐暇 父易成功 已到账
Ę	80081847	43107.98	下一个就是	泉臣	130	30	100	2	200 须信支付 交易失敗 已退款
ŝ	80081880	43108.6	儿友弟	眼衣架	110	25	85	2	170 微信支付 交易成功 已到账
2	80081970	43109.74	補花长	眼衣架	110	30	80	3	240 微信支付 交易成功 已到账
0	80082054	43110.88	陈奕霖Lyd	纸尿布	80	0	80	2	160 支付主 交易成功 已到账
1	80082327	43114.41	wangxian9	桌垫	130	0	130	1	130 支付宝 交易成功 已到账
	000000000	1011111	make make sold when the		100		100		a construction of the second s

1	A	8	С	E	F	G	н	and free	1	K	Long Longe	M	
1	订单编号	订单时间	买家	原价(元)	折扣优惠(元)	实付单价(元)	数量	商家实收	支付方式	交易状态	到账状态		
2	80081880	2018/1/8 14:19	孔发弟	110	25	85	2	170	微信支付	交易成功	已到账		L
3	80081970	2018/1/9 17:52	補花长	110	30	80	3	240	微信支付	交易成功	已剩账		100
4	80083052	2018/1/24 0:09	威婷	80	30	50	4	200	账户余额	交易成功	已到账		
14	80090917	2018/3/19 13:20	冯明红	80	15	65	4	260	微信支付	交易成功	已到账		10
15	80091030	2018/3/19 16:37	吕寻文	130	25	105	1	105	微信支付	交易失败	已退款		
16	80091627	2018/3/20 15:14	尤元琼	200	0		1	20	微信支付	交易成功	已到账		
17	80092305	2018/3/21 10:52	卫营	80	0	61	5	305	支付宝	交易成功	已到账		18
18	80092921	2018/3/21 21:28	平安	110	10	199	1	199	支付宝	交易成功	已到账		
19	80092924	2018/3/21 21:28	平安	180	20	149	3	447	支付宝	交易成功	已到账		10
20	80095382	2018/4/10 21:23	孔月珍	200	20	168	1	168	账户余额	交易成功	已到账		
21	97530000	2010/1/10.0.75	FR 18 72	100	20	120		EEE	潮信末日	亦且成功	D \$154		
115	· · ·	Sheet3 (+)										•	



4. 取消冻结窗格

选择任意单元格,单击"冻结窗格"下拉按钮,在打开的下拉菜单中选择"取消冻结窗格" 选项,取消冻结操作,如图 1-23 所示。

f	1367 💽	9日 9				工作第4	- Excel			登录	œ			
文	件开始	插入	页面布局	公式 夏	如 市岡	視園	帮助 PD	F工具集			ź	3 共	原口 彩	键
	୍ ୍ ୍ ବ, ବ, l≣	普通		erande i Extreme i	日前尺 マ マの機能で	编辑性 标题	Q 100%	HELD HELDO H	(二新建會) 日全部重 (二新建會) 日全部重 (二新建會)					
R7	L作表视图 C13 *	i x	f*	1	显示		織紋		翻	取消冻结窗格(解除所有行和3 以滚动整个工作	D 列位定。 行表。	0	慶一	^ •
1	1	2	3	4	5	6	7	8	****	冻结首行(R)			12	III.
1	订单编号	订单时间	买家	商品名称	原价(元)	折扣优惠()	实付单价(5	数量	1 🖽	滚动工作表其余部分 时,保持首行可见。		态	到账状态	T
2	80081227	43101.75	王筠	收纳柜	180	15	165	4				功	已到账	
3	80081346	43102.42	柒末雪	保溫饭盒	200	30	170	2	*-	冻结首列(G)		功	已到账	
4	80081619	43105.75	如风电脑文	四件套	150	0	150	2	田	滚动工作表其 例	的部分	功	已到账	
5	80081674	43106.34	BetterSun	桌垫	130	25	105	1		时,保持首列中	TR.	功	已到账	
6	80081743	43106.79	周冬履	桌垫	130	25	105	1	10	5 账户余额	交易成	功	已到账	-11
7	80081847	43107.98	下一个就是	桌垫	130	30	100	2	20	0 微信支付	交易失	败	已退款	L
8	80081880	43108.6	孔发弟	晾衣架	110	25	85	2	17	0 微信支付	交易成	功	已到账	11
9	80081970	43109.74	褚花长	晾衣架	110	30	80	3	24	0 微信支付	交易成	功	已到账	-11
10	80082054	43110.88	陈奕霖Lyd	纸尿布	80	0	80	2	16	0 支付宝	交易成	功	已到账	-18
11	80082327	43114.41	wangxian9	桌垫	130	0	130	1	13	0 支付宝	交易成	功	已到账	-14
12	80082353	43114.72	胖胖凉白开	桌垫	130	30	100	1	10	0 微信支付	交易成	功	已到账	18
13	80082459	4311612	圣火徽章	纽屎布	80	25	55	2	11	0.微信支付	交易成	功	已到账	11.
		Sheet1	÷					1						Þ
60.1d	1								III (四 四 -		-	-+ 10	10%

图 1-23

(五)窗口缩放

一般情况下,Excel 工作簿中内容的显示比例为 100%,为了更好地查看表格内容,可以 根据情况对显示比例进行设置,方法为:在"视图"选项卡的"缩放"组中单击"缩放"按钮,打 开"缩放"对话框,在其中选择对应的单选按钮,确定后,即可将窗口缩放至该比例,如图 1-24 所示。

E	i 5- e									8	159111 - E	vcel .				1	100 EE		۵	×
	件 开始	8	版	WA.	页	面布局	公式	お飯	(#)	R 83	5 开发工	д	帮助	PDFI	a o	操作说明激素				共享
-	日 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		14月 1文規劃	100	2 前/ 2 月8			0、 编放	100%			1 全部			3569 3600 3600000	00 #10 00 01 Marian 09 10 00	14235 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5	10 g	
	Tine	NGE I				and a		-	螺纹		3 9	-			81				÷	-
D5			×	4	ſ.	保護	設倉		1817	č										
2	A		R			с	F	11	6	200%	ด	14	1	1	- 61	K	L E	M		
1	订单编号	ίŢ Ž	et (iii)	_	_	买家	唐价 ()	元) 折	1	100%	9	- 15	1 10	家实收	支付方式	交易状态	到账状态		18	资源
2	80081880		2018/1	1/8	14:19	孔发弟		110		Toole		10	2	170	微信支付	交易成功	已到账			•
3	80081970		2018/1	1/9	17:52	補花长		110	0	7240		- 18	3	240	微信支付	交易成功	已到账			
4	80083052		2018/1	1/24	0.09	滅鐸		80	0	20%		- 18	4	200	账户余额	交易成功	已到账			1 100
4	80090917	- 2	018/3/	19	13:20	冯明红		80	0	25%		- 10	4	260	微信支付	交易成功	已到账			240
5	80091030	- 2	018/3/	19	16:37	吕寻文	1	130	0	他好霸的	西定区域(E)	- 18	1	105	微信支付	交易失败	已退款		- 11	819
16	80091627	- 2	018/3/	20	15:14	尤元琼		200	0	自定文(①	200 %	- 18	1	20	微信支付	交易成功	已到账	-	-11	16
17	80092305	- 2	018/3/	21	10.52	卫雪	-	80				- 18	5	305	支付宝	交易成功	已到账	_		371053
18	80092921	- 2	018/3/	21	21.28	平安	-	110		确定	取消	18	1	199	支付宝	交易成功	已到账	-	-8	
19	80092924		018/3/	21	21:28	平安		180			-		3	447	支付宝	交易成功	已到账			
20	80095382	- 2	018/4/	10	21:23	扎月珍		200	_	20	10	3	1	168	除尸策駅	父易成切	已刻就	-		27
-	- secondary re-	She	et3		(+)	Card II.		Cont.			30	1	201	A DA	State W.Ct.	A. M. M. M. M.	the well like		•	1 100
17		-	_		-										100		J		+	100%

图 1-24



了解了 Excel 的基础知识之后,就可以利用 Excel 制作完整的电子表格。Excel 电子表 格在日常办公中的使用频率非常高,它不仅具有强大的输入和处理功能,还能计算和分析各 种复杂数据,是目前常用的办公数据表格软件之一。本项目将开始 Excel 2019 的日常表格



制作,包括工作簿、工作表、单元格等。

一、工作簿的基本操作

Excel 文件就是工作簿,而用户所有的操作都是在工作簿中进行的。工作簿是由一个或 多个工作表构成的,其工作表数量不受限制,这与操作计算机的内存配置有关。

(一)新建工作簿

用户在使用 Excel 2019 分析与处理数据之前,首先需要创建一个工作簿来保存需要进行操作的数据。

1. 启动 Excel 创建新工作簿

启动 Excel 2019 程序后,系统默认打开欢迎界面,在该界面中会提示用户创建表格,具体操作为:在桌面上单击"开始"按钮;在打开的菜单中选择"所有程序"→"Excel 2019"选项, 如图 1-25 所示。





2. 通过新建功能创建工作簿

10

若此时已经打开一个工作簿,同时要新建另外一个空白工作簿,可通过"文件"菜单创建,方法为:切换到"文件"选项卡,在打开的界面中选择"新建"选项,单击"空白工作簿"图标,如图 1-26 所示。





- 57-1

11

3. 基于现有工作簿创建工作簿

如果用户需要创建的工作簿与当前存在的某些工作簿相同或相似,则可以基于现有工作簿创建新的工作簿,然后在其基础上对工作簿进行编辑。

第1步:打开"打开"对话框。进入 Backstage 视图中,选择"打开"选项,单击"浏览"按钮,如图 1-27 所示。

		•)	工作第2 - Excel	登录	٢	۲	?		٥	×
	©	打开								
	ரு ரம		↑ ▷文档							
	E 11#	29 与我共享	● 投索							白椒
٦	88	OneDrive	88 †						#81	348
	R #	这合电脑	Snagit						2021/1	1/3 13:10
	另称为	● 添加位置 ②	Tencent Files						2021/1	1/3 13:49
	导出为PDF	20 M	WeChat Files						2021/1	1/3 12:01
	2 5		自定义 Office 模板						2021/1	1/2 19:18
		4						- 1		•

图 1-27

第2步:选择工作簿。打开"打开"对话框,在目标路径中选择目标工作簿,单击"打开" 下拉按钮,如图 1-28 所示。



图 1-28

第3步:以副本方式打开工作簿。在打开的下拉菜单中选择"以副本方式打开"选项,如 图 1-29 所示。



图 1-29

第4步:查看创建效果。此时,系统即可自动创建一个名为"副本(1)支出趋势预算表.xlsx"的工作簿,如图 1-30 所示。

B	1887 💽 🗒 🖓 · 🖓 •	副本 (1)支出總勢預算表 •	ク 脱激(Alt+Q))	93		- 0	×
文件 () 版, 即		数据 审阅 祝田 12 A* A* 三 三 三 A* A* 三 三 三 三 三 三 5 対形方式	帮助 PDF工具集 合 (第55 -) 一 1号 - 1号 -) 1号 - 1号 -) 1号 - 3 1号 - 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	表设计 100条件格式 ~ 100条用表格格式 ~ 100单元格样式 ~ 样式	囲脈入 → 密動除 → 囲格式 → 単元格	☆ 、 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	共享 分析 数据 分析) 能注
R230	C3 * i × √ fe 23							~
	2	3	4	5		6		
4	预计每月收入			预计余额				
5	收入1	¥4,300.00		(预计收入	减预计支出	1)		
6	额外收入	¥300.00		实际余额				
7	每月总收入	¥4,600.00		(实际收入	减实际支出	1)		
8				差额				
9	实际每月收入			(实际值减	预计值)			
4	, 开始 个人月度预算	۲		[4]				
就這				B		+	+	100%

图 1-30

4. 新建共享工作簿

要让局域网中的多个用户能同时打开查看或修改表格数据,首先需要将表格进行共享。 它是最常用的共享方式,能让同一局域网中的所有成员都能正常打开文件,操作方法如下。

第1步:启用共享工作簿功能。在快速访问工具栏中单击添加的"共享工作簿(旧版)" 按钮,如图 1-31 所示。

1139877 O	B 🛛 🤉	· · · * 6	= IMM3-E	icel 🗾	〇 證案(Alt+Q)			發展	œ	- 75	
文件 开始	插入	页画布局 公式	こ 数据 审阅	视图	帮助 PDF工具集					合 共享	ロ批注
154 日 Q Q 日 I作表現面	# <u>#</u>	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			100% 編放到 放 100% 編放到 法定区域	□ 新建会口 日全部重排 甜 冻结会格			2 x		~
R4C4	+ ×	√ fz									~
1 2 3 4 5 6 7 8	2	3	45	6	7 8	9	10	11	12	13	1.
9 10 11 12 13	Sheet1	•				£ [4]					

图 1-31

提示:在 Excel 2019 中没有共享按钮,需要用户手动添加,请参照自定义快速访问工具 栏中自定义添加命令按钮的操作,这里不再赘述。

第2步:共享工作簿并设置密码。在打开的"保护共享工作簿"对话框中,选择"以跟踪修订方式共享"复选框,在"密码(可选)"文本框中输入密码"1234",单击"确定"按钮,如图 1-32 所示。

第3步:再次输入密码确认。在打开的"确认密码"对话框中,在"重新输入密码"文本框 中再次输入完全相同的密码"1234",单击"确定"按钮,如图 1-33 所示。

--- 12

保护共享工作簿	2 就不同	8 ×
保护工作第	22前进行。 22i并示	8): 或忘记密码,则无法将其你复。建议将 工作源4工作表名称的列表保存在安全的 密码是区分大小司的)。 ② 通定 取消



图 1-33

第4步:确认共享并保存工作簿。在打开的提示对话框中单击"确定"按钮,确认共享并保存工作簿,如图 1-34 所示。

第5步:工作簿共享成功。在工作簿的标题位置上即可看到 "已共享"字样,如图 1-35 所示。



图 1-34

自动保存 💽 🗲	B 9-0-	୭ & ≂	I	1:113 - Bi	· 中国 - 日保存 ·		م	登录			۵	
文件 开始 打	插入 页面布局	公式	数据 审问	视图	帮助 PDI	F工現集			[合 共享	P	壯注
ジ 拼写检查 田 同义词库 田 工作簿统计信息 校对	(简 繁转简 《英 简转繁 简"简繁转换 中文简繁转换	全部 检查 辅助功能 ~ 辅助功能	(i) 智能 查找 见解 资料			注释		● 行注编 第 報区域 1	取消共	院蔵墨塗・		~
R20C9 *	× ×	f _x										¥
1 2 3 4 5 6 7	2 3	4	5	6	7	8	9	10	13	1	12	

图 1-35

多学一	B			
		取消共享工	作簿	
切换到"	审阅"选项卡,1	单击"保护"组中的"	取消共享工作簿"按钮,	如图 1-36 所示。
自动保存 (美)		➡ 工作第3 · 已共享 · E ■ 取提 定例 抑烈 影明	<i>保存 · ク 登录</i> 団	
Xit が拼写检查 田 同义词库 田 工作簿统计信息 校対				
		图 1-36		

(二)保存工作簿

在使用 Excel 2019 创建或编辑数据之后,用户可以将其保存起来。特别是新建的工作



簿,为了使其创建更有意义,保存工作簿是非常有必要的操作,具体操作方法如下。

第1步:进入"另存为"界面中。在新建的工作簿操作界面的左上角单击"保存"按钮,如图 1-37 所示。



图 1-37

第2步:打开"另存为"对话框。进入"另存为"界面中,双击"这台电脑"选项,如图 1-38 所示。

第3步:保存新建的工作簿。打开"另存为"对话框,设置工作簿的保存路径,在"文件 名"文本框中输入工作簿的名称,在"保存类型"下拉列表框中选择工作簿的文件类型,单击 "保存"按钮即可保存工作簿,效果如图 1-39 所示。

		[3] 另存为	×
			 ◆ 4 規業 点面 P
		銀沢 新建文件夹	8. • 0
④ 用始 ⑤ 用始 ○ 新建 ○ 11用	另存为 ① ^{殿近} のneDrive	D ① Microsoft Excel C 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	0
69	2. 这台电脑	文件谷(N): 员工信息表.xisx 保存关型(T): [Excel 工作簿(*.xisx)	
保存	添加位置	作者: Administrator	标记: 添加标记
另存为	🗁 浏览	● 除藏文件夹	IA(I) - (877(5)) (876
51773		● 除藏文件夹	IA(L) • (##/S) Rim

图 1-38

图 1-39

提示:用户在对工作簿中的数据进行修改后,如果不想使原来的工作簿受到影响,则可以将修改后的工作簿进行"另存为"处理,即直接切换到 Backstage 视图中,选择"另存为"选项,将修改后的工作簿保存在其他路径中。

二、工作表的基本操作

在 Excel 中,工作表是其完成工作的基本单位,所以在对数据进行分析和处理前,需要

14

掌握工作表的基本操作,如工作表的插入、重命名、选择、移动或复制等。

(一)新建工作表

Excel 2019 中默认新建的工作簿中只有一张工作表,用户可根据需要插入新的工作表, 下面介绍三种常用方法。

1. 通过对话框新建工作表

前面介绍到,使用 Excel 2019 程序创建的文件就是工作簿,其中可以包含多张工作表。 简单来说,工作表就是显示在工作簿窗口中的表格,一个工作表可以由多行和多列构成(行 的编号从1到1048576,列的编号依次用字母 A、B、……IV 表示,行号显示在工作簿窗口的 左边,列标显示在工作簿窗口的上边),用户可以手动添加或删除工作簿中的工作表,具体操 作方法如下。

第1步:打开"插入"对话框。在工作表标签上右击,在弹出的快捷菜单中选择"插入"选项,如图 1-40 所示。

自动保存 ①	日私	 こ 工作第1 页面布局 公式 数 	- Excel 据 审阅	₽ 搜索(A)	lt+Q) 帮助 P	DF工具集			登 3		- D 共享 (× □ 批注
☆ × 粘始 ・ ダ 節勝板 5	等线 B I	-) 11 - ⊻ - ⊞ - & - <u>A</u> - ≯#	A^ A*	三 三 三 ぎ 三 三 三 王 亞 亞 ※、 対齐方式	8 - %	紀 ↓ ↓ % 9 ↓ ぷ 数字 5	1120 条件格式 1220 套用表格 1920 单元格样: 样式	~ 格式 ~ 式 ~	 	Σ - 2∇- ⊡ - ,Ω- & - #e	(日本) 分析 数据 分析	~
A1 *	1	插入(()										×
A 1 2 3 4 5 6 7 8	В	 訳 新除① デ 重命名(8) 移功成気が(M) 回 査者代码の 昭 保护工作表(2) 工作表标签版色(D > 	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	• 1
9 10 11 12 13		障礙(∐) 取消除意(∐) 选定全部工作表(S)										
就緒	Sheet1							E		+	+	100%

图 1-40

第2步:选择插入工作表。打开"插入"对话框,在"常用"选项卡中选择"工作表"选项, 单击"确定"按钮,如图 1-41 所示。



图 1-41



第3步:查看插入效果。返回到工作簿中,在底部状态栏上可以查看到插入的一张名为 Sheet2的工作表,如图 1-42 所示。



图 1-42

2. 通过"新工作表"按钮新建工作表

在工作表标签右侧有一个"新工作表"按钮,单击该按钮即可在当前工作表的右侧创建 一个新的工作表,同时工作表标签依次命名,如图 1-43 所示。



图 1-43

3. 通过插入工作表命令新建工作表

用户除了可以通过对话框或功能按钮插入工作表外,还可以通过命令来插入工作表,具体操作方法为:在"开始"选项卡的"单元格"组中单击"插入"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择"插入工作表"选项,如图 1-44 所示。

---- 16





(二)重命名工作表

默认的工作表名称不便于日常工作中表格的使用和记忆,所以需要按照不同需要重命 名工作表,具体操作如下。

第1步:进入工作表标签可编辑状态。在需要重命名的工作表标签上右击,在弹出的快 捷菜单中选择"重命名"选项,如图1-45 所示。



图 1-45

第2步:重命名工作表标签。此时,Sheet2工作表标签处于可编辑状态,将Sheet2工作 表标签进行重命名,如改为"员工信息表",在工作表中选择任意单元格即可退出工作表标签 编辑状态,如图1-46所示。

CES .		· •											
A A 1 2	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M] 资源/
3 4 5 6 7													財務
8 9 10													进转行
11 12	Sheet1	局丁值意味	a 🔍										. ±/"



(三)为工作表标签设置颜色以进行区分

为了区分工作表的内容,可将工作表标签设置成不同的颜色,设置工作表标签颜色的具体操作如下。

第1步:为工作表标签设置颜色。在工作表标签上右击,在弹出的快捷菜单中选择"工作表标签颜色"选项,在其子菜单中选择需要的颜色,如图 1-47 所示。



图 1-47

第2步:查看工作表标签颜色。用相同的方法为其他工作表标签设置颜色,效果如图1-48所示。



图 1-48

(四)选择工作表

选择一个工作表可以直接通过鼠标来完成,而要选择多个或所有工作表,则单靠鼠标是 无法完成的,此时就需要使用键盘来配合。其中,选择工作表大致包括选择连续的多个工作 表和不连续的多个工作表。

1. 选择连续的多个工作表

单击第一个需要选择的工作表标签,按下 Shift 键,单击另一个工作表标签,即可选择它 们之间的所有工作表。如图 1-49 所示,选中了 Sheet1 到 Sheet6 之间的所有工作表。

2. 选择不连续的多个工作表

单击第一个需要选择的工作表标签,同时按下 Ctrl 键,然后依次单击其他工作表标签, 将分别选中所选择的工作表。如图 1-50 所示,分别选中了 Sheet1、Sheet3 和 Sheet5 工 作表。

---- 18



图 1-49





(五)移动或复制工作表

Excel 中的工作表并不是固定不变的,用户可以根据实际需要移动或复制工作表,这样可以大大提高办公效率。在 Excel 中,对工作表的移动或复制操作主要分为两种,分别是在同一个工作簿中移动或复制和在不同工作簿中移动或复制。

1. 在同一个工作簿中移动或复制工作表

如果需要把编辑好的工作表进行重新排列,则可以通过移动工作表来完成;如果需要修 改以前工作表中的数据,使其成为一个新的工作表,则可以通过复制工作表来提高工作效 率,其具体操作如下。

第1步:选择选项。在需要移动或复制的工作表标签上右击,在弹出的快捷菜单中选择 "移动或复制"选项,如图 1-51 所示。

第2步:为工作表建立副本。打开"移动或复制工作表"对话框,在"下列选定工作表之前"列表框中选择相应的选项,选择"建立副本"复选框,单击"确定"按钮,如图 1-52 所示。



图 1-51

图 1-52

提示:除了可以通过工作表标签的快捷菜单移动或复制工作表外,还可以通过功能按钮 来实现,其具体操作为:在"开始"选项卡的"单元格"组中单击"格式"下拉按钮,在弹出的下 拉菜单中选择"移动或复制工作表"选项,即可打开"移动或复制工作表"对话框,然后依据相 同操作即可实现目的。

2. 在不同工作簿中移动或复制工作表

在不同工作簿中移动或复制工作表的方法与在同一工作簿中移动或复制工作表的操作 基本相同,其具体操作如下。

第1步:选择选项。在需要移动或复制的工作表标签上右击,在弹出的快捷菜单中选择 "移动或复制"选项,如图 1-53 所示。



第2步:选择移动到新工作簿。打开"移动或复制工作表"对话框,在"工作簿"下拉列表框中选择"(新工作簿)"选项,单击"确定"按钮,如图 1-54 所示,程序会新建一个工作簿,并将目标工作表移动到该工作簿中。



(六)保护工作表

通常情况下,为了确保 Excel 工作表中数据的安全,特别是企业内部的机密数据,或者 是避免自己的表格数据或格式遭到破坏,用户需要对工作表进行保护设置。

第1步:打开"保护工作表"对话框。打开"项目一\素材文件\员工绩效考核. xlsx"文件。在"审阅"选项卡的"保护"组中单击"保护工作表"按钮,如图 1-55 所示。

自动保	# • <u>*</u>) - (? - =)	员工绩效考核 日	cel	,♀ 搜索	(Alt+Q)		l.		登录	•	-	٥	×
文件	开始	插入	页面布局	公式 数据	审网	视图	帮助	PDF工具集				1	合共享	101	此注
字A 一 拼写检查	同义词库	日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日	《简 繁转简 《死 简转繁 示 简繁转换	□ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	●① 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	「「「「「「」」」の「「」」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」。」。」。」。	「「「「「「「「「」」	つ 上一単批注 一 の 市 一 単 批 注 一 単 批注 一 の 批注 一 の 形 注 一 の 形 注 一 の 形 注 の で つ 下 一 単 批注 の の の の の の の の の の の の の	」 注照 2		· 允许编	眼睛		アノノ優・	
	K075	统计信息	7m 简繁转换 中文简繁转换	● 新聞助功能 ~ ● 新聞助功能	查找 见解	译透言	批注	□ 显示批注 批注	・注释	工作表工作	簿 组区域 保护	(泉)	Erea	E作師 遊· 墨田	正作部 逆 * 墨迹

图 1-55

第2步:输入保护工作表的密码。打开"保护工作表"对话框,在"取消工作表保护时使用的密码"文本框中输入工作表保护密码,如这里输入"123",单击"确定"按钮,如图 1-56 所示。

第3步:再次输入密码。打开"确认密码"对话框,在"重新输入密码"文本框中再次输入 相同的密码,单击"确定"按钮,如图1-57所示。

保护工作表 2 又	
取满工作表保护时使用的密码(2):	
0	
⑦ 保护工作表及锁定的单元格内容(C) 允许此工作表的所有用户进行(C):	
✓ 日本地名美国大都 日本地名美国大都 日本地名美国大都 日本大都和 日本大都和 日本大都和 日本大都和 日本大都和 日本大都和 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	 執込案码 重新組入案码(B): 一 二 二
图 1-56	图 1-57

第4步:查看工作表保护效果。对工作表设置了保护后,如果试图修改工作表中的数据, 系统就会自动打开提示框,提示用户该工作表受到保护,目前处于只读状态,如图 1-58 所示。

20

Aicrosoft	t Excel	3
Â	您试图更改的单元格或图表位于受保护的工作表中。若要进行 确定	更改,请取消工作表保护。您可能需要输入密码。

图 1-58

三、行与列、单元格的基本操作

单元格是行与列的基本组成元素,其具有行或列的选择、插入、删除、移动、隐藏与取消 隐藏以及设置行高与列宽等基本操作。

1. 选择单行或单列

如果用户需要选择单行或单列,则可以将鼠标光标定位到目标行行号标签或目标列列 标签上,单击即可选择相应的整行或整列。当选择目标行后,该行行号标签的颜色会发生改 变,所有的行号标签会以高亮的形式显示,该行的所有单元格也会突出显示,如图 1-59 所 示。相应地,被选择的目标列也会出现相应的显示效果。

1 2	3	4	5	6	7	8	9
	IN0004	项目 4	描述 4	¥19.00	186	¥3,534.00	158
	IN0005	项目 5	描述 5	¥75.00	62	¥4,650.00	39
•	IN0006	项目 6	描述 6	¥11.00	5	¥55.00	9
	IN0007	项目-7	描述-7	¥56.00	58	¥3,248.00	109
₽	IN0008	项目8 选择行被9	描述8 《出显示	¥38.00	101	¥3,838.00	162
			***1.0.0	1150.00			

图 1-59

除了直接使用鼠标进行定位以外,用户还可以使用快捷键快速定位目标行或目标列。 在选择单元格后,按 Shift+空格键组合键,即可快速选择当前单元格所在的行;在选择单元 格后,按 Ctrl+空格键组合键,即可快速选择当前单元格所在的列。

2. 选择相邻的多行或多列

如果用户想要选择连续的多行或多列,则可以将鼠标光标移动到行号或列标上,按住鼠标 左键不放,向下或向右移动鼠标,即可选择相邻连续的多行或多列。在移动鼠标时,行号或列 标旁边会出现一个带数字或字母的提示框,显示当前选择的区域中有多少行或多少列。如 图 1-60 所示,第 8 行下方的提示框内显示"3R×16384C",表示当前选择了 3 行 16 384 列。

1	1 2	3	4	5	6	7	8	9
4	⊧⊳	IN0001	项目 1	描述 1	¥51.00	25	¥1,275.00	29
5,	₽	IN0002	项目 2	描述 2	¥93.00	132	¥12,276.00	231
6		IN0003	项目 3	描述 3	¥57.00	151	¥8,607.00	114
,		IN0004	项目 4	描述 4	¥19.00	186	¥3,534.00	158
÷		IN0005	项目 5	描述 5	¥75.00	62	¥4,650.00	39
× 9	16384	^{4C} N0006	项目 6	描述 6	¥11.00	5	¥55.00	9
0		IN0007	项目-7	描述-7	¥56.00	58	¥3,248.00	109
	Þ	IN0008	项目 8	提示选择的行数	¥38.00	101	¥3,838.00	162
		1972	書件 ④			D.		

3. 选择不相邻的多行或多列

如果用户想要选择不相邻的多行或多列,则可以通过鼠标结合快捷键来实现。在选择 单行或单列后,按住 Ctrl 键不放,然后使用鼠标单击多个行标签或列标签,在所有目标行或 目标列选择完成后,释放 Ctrl 键即可完成操作,如图 1-61 所示。

	1 2	3	4		5 6	7	8	9	-
4	₽	IN0001	项目 1	描述 1	¥51.00	25	¥1,275.00	29	
5		IN0002	项目 2	描述 2	¥93.00	132	¥12,276.00	231	h
6		IN0003	项目 3	描述 3	¥57.00	151	¥8,607.00	114	ŀ
7		IN0004	项目 4	描述 4	¥19.00	186	¥3,534.00	158	1
8		IN0005	项目 5	描述 5	¥75.00	62	¥4,650.00	39	
• 9	₽	IN0006	项目 6	描述 6	¥11.00	5	¥55.00	9	J
10	_	IN0007	项目-7	描述-7	¥56.00	58	¥3,248.00	109	1
	₽	IN0008	项目 8	描述 8	选择不相邻的38.00	101	¥3,838.00	162	
	4)	库存	清单 🕀			4			•

图 1-61

4. 插入行和列

如果用户需要在表格中增加一些新的条目内容,且该条目内容并不是添加在表格内容的末尾,而是在表格内容的中间,此时就需要在表格中插入行或列。方法为:选择目标行或目标列中的任意单元格,并在其上右击,在弹出的快捷菜单中执行"插入"命令,在其子菜单中选择"在上方插入表行"(或"在左侧插入表列")选项,即可在所选行的上方(左侧)插入一个空行(列),如图 1-62 所示。

R100	2 *	応	粘贴选项:		34											~
1	作业		慶 圓 选择性粘贴(S)		课程	Ŧ	讲师	¥	开始日期	v	到期日期	Ŧ	进度	¥	百分比	•
7	项目 1 项目 2	ø	智能查找(L)		<i>护理1</i> 护理1		何阿诺 戰达仁		2011/1/1 2011/1/2		2018/5/5			100%		
9	项目 3	B	剧新(B)		户理 1	- 20	戴达仁		2011/1/3	1 3	2018/5/25	;		15%		
10	项目 4		插入(1)	×	前 在左侧插入表列(L)		裁字		2011/1/4		2018/6/4			20%		
11	项目 5		劃除(D)	•	若 在上方插入表行(A)	8	何阿诺		2011/1/5		2018/6/14			50%		
12	项目 6		选择(L)		P埋 1	6	戴达仁		2011/1/6		2018/6/24			30%		
13	項目 7		清除内容(N)		护理 1		裁字		2011/1/7		2018/7/4			35%		Ц
14	项目 8	個	快速分析(Q)		护理 1		方鸿波		2011/1/8		2018/7/14			40%		
15	项目 9	-	担序(O)	F.	护理 1		何阿诺		2011/1/9		2018/7/24					
	西日 10		筛选(E)		c 町白 (中)		索油油	: (2011/1/1	0	2018/8/2				•	*
就绪	10		表格(B)	•					Ħ	8	10 円 -	-	- 1	+	100%	

图 1-62

提示:除了可以通过上述两种方法插入行或列以外,用户还可以通过快捷键来实现该操作。只需要选择目标行或目标列中的任意单元格,按 Ctrl+Shift+=组合键即可快速在目标行上(或目标列左侧)插入一个空白行(列)。

5. 移动或复制行和列

当移动或复制行和列时,Excel将移动或复制其中包含的所有数据,包括公式、结果值、 批注、单元格格式和隐藏单元格等。用户可以使用"剪切"功能或"复制"功能来移动或复制 所选的行和列,也可以使用鼠标移动或复制它们。

通过鼠标移动行或列的方法显得更加直接与便捷,具体操作方法如下。

第1步:选择移动行。在工作表中选择需要移动的行,将鼠标光标移动到选定行的上边

22

框或下边框上,如图 1-63 所示。

	A	B		C		D	E		
64 王大义-	十三香	QUEEN	¥	-	¥		¥	-	
65 王大义-	十三香	QUICK	¥	-	¥	990.00	¥	-	
66 王大义-	十三香	TRADH	¥	-	¥	-	¥	352.00	
67 王大义-	三香	WARTH +	Ŧ	-	Ŧ		Ŧ	550.00	
68 秋葵汤		MAGAA	¥ 8	-	¥		¥	288.22	
69 秋葵汤		THEBI	¥	-	¥	-	¥	-	
70 混沌皮		AROUT	¥		¥	210.00	¥	-	
71 混沌皮		BERGS	¥	-	¥	-	¥	-	
72 混沌皮		BLONP	¥	112.00	¥	-	¥	-	
73 混沌皮		DUNON	¥	-	¥	-	¥	63.00	
74 混沌皮		FAMIA	¥	-	¥	-	¥	-	

图 1-63

第2步:鼠标拖动移动行。选择目标行后,按住 Shift 键并按住鼠标左键向上或向下移 动鼠标,在合适位置释放鼠标左键与 Shift 键即可完成操作,如图 1-64 所示。

1	Å	В	C	D	E	-
52	法国卡门贝干酪	QUICK	¥ -	¥ 2, 427.60	¥ 1, 776. 50	1
53	法国卡门贝干酪	RICAR	¥ 1,088.00	¥ -	¥ -	
54	法国卡门贝干酪	RICSU	¥ 1, 550. 40	¥ -	¥ -	L
55	法国卡门贝干酪	SAVEA	¥ -	¥ -	¥ 2, 380.00	1
56	法国卡门贝干酪	WARTH	¥ -	¥ 693.60	¥ -	
57	法国卡门贝干酪	WOLZA	¥ -	¥ -	¥ 510.00	
58	王大义十三香	BERGS	¥ -	¥ -	¥ 237 60	1
3:59	王大义十三香	BONAP	¥ -	¥ 935.00	¥ -	101
60	王大义十三香	EASTC	¥ -	¥ -	¥ -	
61	王大义十三香	FOLKO	¥ -	¥ 1,045.00	¥ -	1
62	王大义十三香	FURIB	¥ 225.28	¥ -	¥ -	-
	() 源数据 :	按产品 按产品-客户	🔶 : 🖣	n - 19	•	1

图 1-64

6. 删除行和列

对于工作表中一些不需要的行列内容,用户可以选择将其删除,方法为:选择需要删除 的行或列,在其上右击,在弹出的快捷菜单中执行"删除"命令,如图 1-65 所示。

A9 *	插入①2									
A	新除(D)	D	E	F	G	н	1	J	К	L
1 姓名	(1)(1)	技能	态度	综合评分						
2 王强	B (100-7544 (3))	32	33	97						
3 王明	夏 日 设置单元格格式(E)	35	35	105						
4 赵菲菲	1	33	38	106						
5 刘艳红	行高(B)	37	29	94						
6 刘艳红	1 静藏(H)	34	27	90						
7 张晓晓		35	38	112						
8 <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	<u>于</u> 取消隐藏(U)	32	34	103			-			
9 刘艳	企划部 32	35	37	104	-					
10 王五	1 +4 + 12 - A A	· 100 - 96 9	园 27	86	U					
11 李小明			39	111						
12 张二晓		□ ~ 105 ÷6 ♥	34	106						
13										
14										
15										
16										
17										
10	Charles Charles			1. 1.	10. T. T.					
	neet1 sneet2 Sneet3	(()			1					



提示:如果需要删除连续的多行或多列,可以直接通过鼠标选择多行或多列,然后在其上右击,在弹出的快捷菜单中执行"删除"命令,即可直接删除多行或多列。

7. 调整行高和列宽

在对表格内容进行编辑时,可能会碰到单元格中的数据过多而造成数据显示不全,或数 据过少造成多余空白,此时就需要将行高或列宽调整到合适的尺寸。方法为:将鼠标光标移



到行或列的位置,然后拖动鼠标调整行的高度或宽度,如图 1-66 和图 1-67 所示。

4	Ar	+ в	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L
1	姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2	王强	财务部	32	32	33	97						
3	王明	财政部	35	35	35	105						
4	赵菲菲	行政部	35	33	38	106						
5	刘艳红	行政部	28	37	29	94						
6	刘艳红	行政部	29	34	27	90						
7	张晓晓	开发部	39	35	38	112						
8	王二丫	开发部	37	32	34	103						
9	刘艳	企划部	32	35	37	104						
10	王五	企划部	28	31	27	86						
11	李小明	人事部	34	38	39	111						
12	张二晓	销售部	36	36	34	106						
13				0.000	N 499.9							
14												

1	A	ete B	C	D	E	F	G	н	1	1	K	
1	姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2	王强	财务部	32	32	33	97						
3	王明	财政部	35	35	35	105						
4	赵菲菲	行政部	35	33	38	106						
5	刘艳红	行政部	28	37	29	94						
6	刘艳红	行政部	29	34	27	90						
7	张晓晓	开发部	39	35	38	112						
8	王二丫	开发部	37	32	34	103						
9	刘艳	企划部	32	35	37	104						
10	王五	企划部	28	31	27	86						
11	李小明	人事部	34	38	39	111						
12	张二晓	销售部	36	36	34	106						
13												
14		-										
15												
16		1										
17												
1.0										1		!

图 1-66

1	A	В	С	D	E	F	G	н	1	1	K	
1	姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2	王强	财务部	32	32	33	97						
3	王明	财政部	35	35	35	105						
4	拉菲菲	行政部	35	33	38	106						
5	決 抱紅	行政部	28	37	29	94						
6	刘艳红	行政部	29	34	27	90						
7	张晓晓	开发部	39	35	38	112						
8	王二丫	开发部	37	32	34	103						
9	刘艳	企划部	32	35	37	104						
10	王五	企划部	28	31	27	86						
11	李小明	人事部	34	38	39	111						
12	张二晓	销售部	36	36	34	106						
13												
14												
15												
16												
17												
19		-										-
	4 F St	neet1 Sheet2	Sheet3	(4					Þ

A A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	
姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
王强	财务部	32	32	33	97						
T 00	一财政部	35	35	35	105						
RESE: 18.75 (25 SIDE)	行政部	35	33	38	106						
刘艳红	行政部	28	37	29	94						
刘艳红	行政部	29	34	27	90						
张晓晓	开发部	39	35	38	112						
王二丫	开发部	37	32	34	103						
刘艳	企划部	32	35	37	104						
王五	企划部	28	31	27	86						
李小明	人事部	34	38	39	111						
2 张二晓	销售部	36	36	34	106						
3											_
1											
5											
5											
											_
4 k Shee	t1 Sheet2	Sheet3	(+)			141				-	

图 1-67

24

四、操作单元格和单元格区域

如果想要对 Excel 工作表中的数据进行编辑,首先需要选择数据所在的单元格或单元 格区域,然后进行相应的编辑操作。

(一)单元格的两种引用方式

单元格引用是 Excel 中的常用操作,是指用单元格在表中的坐标位置标识单元格。在 Excel 中,单元格引用有 A1 引用样式与 R1C1 引用样式两种方式,其具体介绍如下。

1. A1 引用样式

以数字为行号(从1到1048576行)和字母为列标(从A到XFD列)的标记方式称为 A1引用样式,这是Excel默认使用的引用类型。其中,A1引用样式中的字母和数字称为列 和行标题。如果要引用单元格,可以顺序输入列字母和行数字(输入字母+数据的组合来表 示单元格地址)。

例如,D26引用了列D和行26交叉处的单元格。如果要引用单元格区域,则输入区域 左上角单元格的引用、冒号(:)和区域右下角单元格的引用,如A10:D30。

2. R1C1 引用样式

在 R1C1 引用样式中,使用字母 R+行号数字+字母 C+列号数字来标记单元格的位置。其中,字母 R 是行(row)的缩写,字母 C 是列(column)的缩写。例如,单元格绝对引用 R1C1 与 A1 引用样式中的绝对引用 \$ A \$ 1 相同。如果活动单元格是 A1,则单元格相对引用 R[1]C[1]将引用活动单元格下面一行和右边一列的单元格,即 B2。

当 Excel 处于 R1C1 引用样式的状态下时,工作表列标标签的字母会显示为数字,如 图 1-68 所示。

自动的	R# 💽	B 日 り	• 😌 🕏	* = II	1篇1 - Excel	9	搜索(Alt+Q)				登录		-	o x
文件	开始	插入	页面布局	公式 数	胡 审阅	視图	帮助 PC	F工具集					ピ 共享	ロ批注
R21C7	•	• ×	√ fx											*
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1-
2														
4														
6														
8														
9 10														
11 12														
13 14														
15 16														
17								-						
4	8)	Sheet1	÷				·		E [4]					
就绪										Ħ				+ 100%

图 1-68

此时,在工作表的名称框中输入类似 RnCm 的组合内容,即表示 R1C1 形式的单元格地址,可以快速定位到该地址。例如,在名称框中输入 R4C6,则可以快速定位到第 4 行第 6 列的单元格中。



另外,与 A1 引用样式不同的是,R1C1 引用样式不仅可以标记单元格的绝对位置,还能标记单元格的相对位置。

(二)选择单个单元格

将鼠标光标移动到需要选择的单元格上,然后单击即可选择目标单元格。此时,被选择的 单元格将以黑色边框显示,单元格行号上的数字和列标上的字母将突出显示,如图 1-69 所示。

-	В	C	D	E	
2	任务	▼ 优先级	▼ 状态	✓ 开始日期	•
3	需要执行的首要任务	普通	未开始	2018年5月21日 星	明一 2
4	需要完成的第二个任务	高	₩行中	2018年4月21日 星	明六 2
5	需要完成的其他任务	低	完成	2018年4月28日 星	朝六
6	其他任务	普通	进行中	2018年5月6日 星》	明日 2
7	需在本周完成的任务	高	进行中	2018年5月16日 星	明三 2
6	· 待办事项列表 (Ð		1	

图 1-69

(三)选择相邻单元格

在工作表中选中一个单元格并拖动鼠标选择相邻的单元格,然后释放鼠标左键,如 图 1-70 所示。

A A	B	c	D	E
	任务	▼ 优先级	▼ 状态	▼ 开始日月
	需要执行的首要任务	普通	未开始	2018年5月21日
	需要完成的第二个任务	商	进行中	2018年4月21日
	需要完成的其他任务	民	完成	2018年4月28日
	其他任务	普通	进行中	2018年5月6日
	雷在本周完成的任务	高	进行中	2018年5月16日
	待力事项列表(9	÷ [4]	1



或者选择单元格区域中的第一个单元格,然后按住 Shift 键并选择单元格区域中的最后 一个单元格,如图 1-71 所示。

4 A	В	C	D	E	•
2	任务	▼ 优先级	▼ 状态	▼ 开始日期	
	需要执行的首要任务	普通	未开始	2018年5月21日	
	需要完成的第二个任务	亦	进行中	2018年4月21日	
211	需要完成的其他任务	低	完成	团18年4月28日	
	其他任务	普通	进行中	2018年5月6日	
	需在本周完成的任务	高	进行中	2018年5月16日	
4	- 待力事項列表 (4	6			•



(四)选择不相邻单元格或单元格区域

选择一个单元格或单元格区域后,按住 Ctrl 键后选择其他单元格或单元格区域,可选择 不相邻的多个单元格或单元格区域,如图 1-72 所示。

014		Ja 321 0003				
317	设备 ID	- 项目名称	▼ 分配对象	▼ 发放日期	▼ 项目期限	G
7	项目 0002	激光打印机	员工 2	2017/1/27	479! 天	ST 1
8	项目 0003	扫描仪	员工 3	2017/11/25	177! 天	×+ +
9	项目 0004	激光打印机	员工 7	2018/5/3	18! 天	员工 1
10	项目 0005	咖啡机	员工 20	2017/10/6	227! 天	BT 1
11	项目 0006	扫描仪	员工 14	2018/4/1	50! 天	TTM
12	项目 0007	桌子	员工 4	2018/1/21	120! 天	员工 1
13	项目 0008	复印机	员工 12	2017/1/7	499! 天	BT 4
14	项目 0009	额外显示器	员工 8	2018/4/21	30! 天	凤工 1
15	项目 0010	白板	员工 19	2018/4/1	50! 天	员工 1
16	项目 0011	复印机	员工 12	2017/2/25	450! 天	
17	项目 0012	文具用品	员工 18	2017/3/27	420! 天	页上 1
18	项目 0013	额外显示器	员工 8	2017/9/13	250! 天	
19	项目 0014	咖啡机	员工 9	2018/4/6	45! 天	
20	项目 0015	文具用品	员工 13	2017/1/4	502! 天	
~		4-1444 //1	PT .	and the last	AFAL T	

图 1-72

(五)插入单元格或单元格区域

如果需要在一张已经创建完成的表格中添加新的数据,则需要使用插入操作,即插入一 个空白单元格或单元格区域,然后向该区域中输入数据。

第1步:打开"插入"对话框。选择要插入位置的单元格或单元格区域,在"开始"选项卡的"单元格"组中单击"插入"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择"插入单元格"选项,如图 1-73 所示。

自动保存 💽))	9- 0- 1	₿^ v	员工绩效考核 •	₽ 複	ᇎ(Alt+Q)			登录		- 0	
文件 开始	插入	页面布局	公式 蜀	湖 市岡 杉	問 帮助	PDF工具集			0	6	共享(□批注
Ê.	宋体		~ 12 ~	A^ A* =	三郡。	常规 ~	四条件格式、 因素用表格器	, Frt	国施入・	- 27 - 3		
お貼いの	B I	⊻ - ⊞ - *#	0 - <u>A</u> -			40 -00 -00	國 单元格样式 样式	t~	→ 插入工作時	10 RF(R)	分析 数据 分析	
A2 •	1	≺ √ fe	王强		-				₩ 插入工作的 即 插入工作的	(の) (の)	1. 65 F 1.20	
A	10	В	С	D	E	F	G	н		-	К	1
1 姓夕		部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2 王强		财务部	32	32	33	97						
3 王明	U	财政部	35	35	35	105						
4 赵菲菲		行政部	35	33	38	106						
5 刘艳红		行政部	28	37	29	94						
6 刘艳红		行政部	29	34	27	90	1					
7 张晓晓		开发部	39	35	38	112						
8 <u></u> 王 二丫		开发部	37	32	34	103						
9 刘艳		企划部	32	35	37	104						
10 王五		企划部	28	31	27	86						
11 李小明		人事部	34	38	39	111						
12			36	36	34	106						
4 . 4	Sheet1	Sheet2	Sheet3	۲			: [4]				1	Þ
就達							计数: 2	=		+	+	100%

图 1-73

提示:若直接单击"插入"按钮, Excel 将把同一列中的其他单元格向下移动或同一行中的其他单元格向右移动, 以容纳新的单元格, 而不打开"插入"对话框。

第2步:设置插入方式。选择"活动单元格下移"单选按钮,单击"确定"按钮,如图 1-74 所示。



插入	8	×
插入		
◎ 活动单	元格右移①	
◎ 活动单	元格下移(D	0
◎ 整行(R)	-
◎ 整列(C	,	
0	=	
确定	取	ă 👘

图 1-74

第3步:查看效果。返回工作表后的效果如图 1-75 所示。

4	A	B	С	D	E	F	G	H	1	1	K	
1	姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2			32	32	33	97						
3	王强	财务部	35	35	35	105						
4	王明	财政部	35	33	38	106						
5	赵菲菲	行政部	28	37	29	94						
6	刘艳红	行政部	29	34	27	90						
7	刘艳红	行政部	39	35	38	112						1
8	张晓晓	开发部	37	32	34	103						
9	王二丫	开发部	32	35	37	104						
10	刘艳	企划部	28	31	27	86						
11	王五	企划部	34	38	39	111						
12	李小明	人事部	36	36	34	106						-
	S	heet1 Sheet2	Sheet3	(+)			4					•

图 1-75

(六)删除单元格或单元格区域

删除单元格或单元格区域是将单元格或单元格区域从工作表中取消,包括单元格中的 全部信息,删除后,将由周围的单元格来填充其位置。方法为:在工作表中选择要删除的单 元格或单元格区域,在"开始"选项卡的"单元格"组中单击"删除"按钮,如图 1-76 所示。

自动保存 💽 🕺) 目 り・ ペ・	ty = - 8	5工绩效考核 ·	● 挽	R(Alt+Q)			登录			
文件 开始	插入 页面布局	公式 数	居 审阅	视图 帮助	PDF工具集				đ	東京 マ	コ批注
10 ×	等线	~ 11 ~	A [*] A [*] ≡ ≡		^{常规} → 昭 → % 9	國条件格式	: - Hitat - O [囲掻入 ~ 記識除 ~	Σ-27- Ξ-0-	分析	
- 3	B I Q · H ·	0. A.	× * 5	至 % ~	*-0000 04- 00:	1999年元格样	50.~	国格式 ~	Q-	政振	
剪贴板 G	判	5	6	对齐方式 马	数字 54	样式	s k	单元格	编辑	分析	~
A2 *	× √ f.										~
A A	8	C	D	E	F	G	н	1.1	1	к	1
1- 姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2		D 32	32	33	97						
3 王朝	财务部	35	35	35	105						
4 王明	财政部	35	33	38	106						
5 赵菲菲	行政部	28	37	29	94						
6 刘艳红	行政部	29	34	27	90						
7 刘艳红	行政部	39	35	38	112						
8 张晓晓	开发部	37	32	34	103	_					
9 <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	开发部	32	35	37	104	_		_	-		- 1
10 刘艳	企划部	28	31	27	86	-		_			-
11 土力	企划部	34	38	39	111	-		_			
12 李小明	A 48 20	36	36	34	106	1					
	Sheet1 Sheet2	Sheets	(+)			1					Þ
8tia					225		田	m m		+	100%
					/						
A In	В	C	D	E	F	G	н	1	1 1	К	1
16 姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分						
2 王强	财务部	32	32	33	97						
3 王明	财政部	35	35	35	105	-					
4 秋菲菲	行政部	35	33	38	106						
5 刘护红	行政部	28	37	29	94						
6 刘艳红	行政部	29	34	27	90						
7 张晓晓	开发部	39	35	38	112	1					
8 <u></u> 王 二 Y	开发部	37	32	34	103						
9 刘艳	企划部	32	35	37	104						1



(七)合并多个单元格

用户在完成对表格数据的编辑之后,可能需要对其页面布局进行排版,使其更加美观且 符合平时的阅读习惯,此时就可能会对单元格或单元格区域进行合并。合并单元格可以使 数据进行简单的排版,使整个表格显得清晰明了。

第1步:合并单元格。选择需要合并的多个单元格,在"开始"选项卡的"对齐方式"组 中单击"合并后居中"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择"合并后居中"选项,如图 1-77 所示。

自动保存 🧿	B 9・ペー!	¥) = ₽	江绩效考核 •	₽ 18	遼(Alt+Q)			登录		- 0	
文件 开始	插入 页面布局	公式 数	居 审阅 礼	见图 帮助	PDF工具集				6	共享 ロ	批注
☆ X 総路 D * ダ 類版版 G	微欽淮順 B I U ~ ⊞ ~ 李体	- 20 - Ø - <u>A</u> -		8 = 8 = 0 ****	^{業規} ~ 図 ~ % う ⁽ ₃) _約 数字 □5	1221 条件格式 1223 委用表格 1253 单元格样 样式	、~ 格式 ~ 式 ~	囲 插入 → 密 删除 → 囲 格式 → 単元格	Σ - 2∇ - ⊡ - ,Ω - ∲ - #iii	分析 数据 分析	^
A1 .	• : × ✓ fe	员工绩效	考核								~
A A	B	C	D	F	F	G	н	1	J	К	
员工组	责效考核					0					
2 姓名	5 部门	考勤	技能	态度	综合评分	1					
3 王强	财务部	32	32	33	97						
4 王明	财政部	35	35	35	105						
5 赵菲菲	行政部	35	33	38	106						
6 刘艳红	行政部	28	37	29	94						- 111
7 刘艳红	行政部	29	34	27	90						

图 1-77

第2步:查看效果。单元格合并并居中后的效果如图 1-78 所示。

A1 * :	× ~ fx	员工绩效	考核									~
A	В	С	D	E	F	G	н	і в (J	к		
1		员工绩	效考核									
2 姓名	部门	考勤	技能	态度	综合评分							
3 王强	财务部	32	32	33	97							
4 王明	財政部	35	35	35	105							
5 赵菲菲	行政部	35	33	38	106							Ш
6 刘艳红	行政部	28	37	29	94							
7 刘艳红	行政部	29	34	27	90							
8 张晓晓	开发部	39	35	38	112							
9 王二Y	开发部	37	32	34	103							
10 刘艳	企划部	32	35	37	104							Ŧ
 She 	eet1 Sheet2	Sheet3	•								Þ	
就诸							Ħ	回 巴		+	100%	

图 1-78

(八)按用户权限设置产品销售表的编辑区域

共享状态下的表格默认情况下是可以对整个表格内容进行编辑修改的。但是一些表格 只允许用户对其中指定区域的数据进行编辑修改。这时,设置可编辑区域即可,操作方法 如下。

第1步:启用用户编辑区域。打开"项目一\素材文件\1月考勤2.xlsx"文件。在"审阅" 选项卡的"保护"组中单击"允许编辑区域"按钮,如图 1-79 所示。

第2步:新建允许编辑区域。在打开的"允许用户编辑区域"对话框中单击"新建"按钮,



如图 1-80 所示。

自动保持	7 💌	8		⇒ 1月考	勸2 -	R	搜索(Al	t+Q)			登录	5 🖬		x c
文件	开始	插入	页面布局 公	t Dia	前间	视图	帮助	PDF工具集					18 共享	ロ批注
字A 一 拼写检查	同义词库 校对	123 工作簿 统计信息	《简 繁转简 《聚 简转繁 》"简 简繁转换 中文简繁转换	全部 检查 辅助功能 ~ 辅助功能	智能查找见解	「「「「「「」」「」」「「」」」「「」」」」」」	た憲語		- 条批注 - 条批注 示批注	」 注释 注释				
R25C8	•	i x	√ fx										1.4 1.4 1.4 1.4 1.4	
4 1		2	3	4	5	4	6	7	8	9	10	11	12	15
1			1月考堇	协统计表	ŧ									
2 姓	名 ;	民到	早退	事假	病假	đ)	I							
3 王强		3	0	1	0	20.23	0							
4 林质		1	1	0	1		0							
5 刘艳		0	0	0	0		0							
6 刘艳纬	I	2	1	1	1		0							
7 李小臣	明	2	0	1	0		0							
8 张晓	虎	0	0	0	0		0							
9 E=	Y	0	0	0	0		0							
10 张二日	虎	0	0	0	0		0							
11 刘艳纳	I	3	1	0	0		0							
12 王五		0	0	0	0		0							
- (-)	1	月	+						4					Þ
就緒			17.00						0.0 13 197					+ 100%

图 1-79

第3步:新建可编辑区域。在打开的"新区域"对话框中设置可编辑区域标题为"可编辑区",设置"引用单元格"为"=B3:F17",单击"确定"按钮,如图1-81所示。

工作表受保护时	使用密码取消锁定的区域(R):		新区域	
标题	引用单元格	〔新建(N)〕	标题①:	
		修改(M)	1 可编辑区	
		militik (D)	引用单元格(R):	
「日本の一般のない」	除可以追認な交援的用力。		2 =B3:F17	1
权限(P)	999-9 HANREEN DE LEANER 9797 -		区域密码(2):	
🗌 将权限信息和	贴到一个新的工作薄中(S)			a
	1 134m 1992#		权限(E) 日 确定	取消

图 1-80

图 1-81

第4步:添加权限。返回到"允许用户编辑区域"对话框,单击"权限"按钮,如图 1-82 所示。

允许用户编辑区域		° ×
工作表受保护时使用	密码取消锁定的区域(<u>R</u>):	
标题	引用单元格	新建(N)
可编辑区	\$B\$3:\$F\$17	修改(<u>M</u>)
		删除(D)
指定不需要密码就可 权限(P)	[以编辑该区域的用户:	
🔄 将权限信息粘贴药	到一个新的工作薄中(S)	
保护工作表(0)	确定 取消	应用(A)



第5步:添加组或用户名。在打开的"可编辑区的权限"对话框中单击"添加"按钮,如图 1-83 所示。

第6步:在打开的"选择用户或组"对话框中单击"高级"按钮,如图1-84所示。

全			
组或用户名(G):			
所有组或用户均不具有访问此的所有者可以分配权限。	对象的权限。但是该对象。		
权限	- [添加@)) 粉除(B) 允许 拒绝	选择用户或加	0
无需密码的编辑区域		选择此对象类型(S):	
		用户、组或内置安全主体	对象类型(0).
		查找位置 (P):	
		6J23FV9LNIHMII7	位置(1)
		输入对象名称来选择(压例)(2):	
			检查名称 (0
了解访问控制和权限			
120		(THE CA)	Index Deck
制度工匠	433月 应用 04.7	mbsg oo.	明正 取用

图 1-83

图 1-84

第7步:在打开的"选择用户或组"对话框中单击"立即查找"按钮,进入下一步的操作对 话框中,如图 1-85 所示。

第8步:添加对象描述。在"搜索结果"列表框中选择相应的名称选项,单击"确定"按钮,如图1-86所示。

择用户或组	2 ×	选择用户或组	2 ×
法择此对象类型(5): (明論應時間違い或者審判) 表述(2)素(2)	过象类型 (0)。	选择此对象类型(5): 用户、组成内置安全主体 表出位表(1):	对象类型(0)
6J23FV9LXIMMIT	位置 (い)	6J23FV9LKINNIIT	位置 (1)
一般性童词		一般性查询	
名称(A): 記給为 +	[3](C)	名称 (A): 記給为 +	[3] (C)
振述(D): 起始为 *	[立即查找 00]		立即查找 08
□ 禁用的帐户 (3) □ 不过期密码 (3)	(停止(口))	 目前第户(0) 	(停止 O)
自上次登录后的天教(C):	9 4	自上次登录后的天数 (I): 🔹 👻	9 11
線索は車 (0):	福定 取済	検索状果 (0):	2 Hz RA
E称 (DDN) 所在文件夹		名称 (008) 所在文件夫	
		Administr 6,723FV9LNTH	
		ANDITIOUS	
		Authentic	
		BATCH	
		CREATOR G	
		AN CREATOR O	

图 1-85

图 1-86

第9步:允许无需密码对区域进行编辑。返回到"可编辑区的权限"对话框中,选择"无 需密码的编辑区域"后的"允许"复选框,单击"确定"按钮,如图 1-87 所示。

第 10 步: 启用保护工作表功能。返回到"允许用户编辑区域"对话框中, 单击"保护工作 表"按钮, 如图 1-88 所示。



安全 組或用户名(G):			
Administrator (6J23FV9LNIHWII7\Administrator)			
	允许用户编辑区域		8
	工作表受保护时使用	密码取消锁定的区域(R):	
[22700 (D)] 開採 (B)	标题	引用单元格	新建(N)
Administrator 的权限(P) 允许 拒绝 无需密码的编辑区域 ① 🔽 🔲	可编辑区	\$B\$3:\$F\$17	修改(<u>M</u>)
			删除(D)
	指定不需要密码就可 权限(P)	以编辑该区域的用户:	
了解访问控制和权限	🔄 将权限信息粘贴到	则一个新的工作薄中(S)	
	保护工作事(0)	· 油完 - 取満	

图 1-87

图 1-88

提示:若只是单单设置的指定单元格区域为可编辑区域,可直接从第3步跳转到第10步继续操作。

第 11 步:无密码保护工作表。打开"保护工作表"对话框,单击"确定"按钮,如图 1-89 所示。



图 1-89

第 12 步:查看用户权限编辑区域。在 B3:F17 单元格区域以外进行编辑, Excel 会自动 打开提示对话框, 如图 1-90 所示。

Microsoft	Excel
	您试图更改的单元格或图表位于受保护的工作表中。若要进行更改,请取消工作表保护。您可能需要输入密码。
	确定

图 1-90

---- 32

33

项目实训——制作商品销售情况表

前面学习了单元格、单元格区域、行和列的详细操作,这些操作不仅实用,而且在表格结构的设置方面使用频率相当高。下面通过设置和完善商品销售情况表来进一步巩固和提高 这些操作。

实训操作要点提示如下。

第1步:打开"项目一\素材文件\公司商品销售情况表.xlsx"文件。

第2步:合并居中A1:F1单元格区域,设置标题文字为黑体、红色、14磅。

第3步:设置 A2:F2 单元格区域文本居中显示。

第4步:设置 A2:F2 单元格区域填充颜色为"蓝色,个性色1,淡色 80%"。

第5步:选中E3:E18单元格区域,将文本居中对齐。

第6步:设置行高为25。

第7步:修改 Sheet1 名称为"公司商品销售情况表"。