

表格

72 HOURS

第

1

章

初次体验 Excel 2013

学习 3 小时

Excel 是办公自动化软件 Office 中的一个组件，主要用于电子表格的制作，以及数据的计算、处理与分析，是大多数工作人员日常办公必不可少的一个辅助软件。Excel 2013 作为目前最新的一个版本，在以前的基础上进行了优化与改进，其功能更加强大，为办公人员提供了更为高效的办公方法。

- 初学 Excel 2013
- 工作簿与工作表的基本操作
- 单元格的基本操作

上机 5 小时

1.1 初学 Excel 2013

随着电子信息自动化的发展,办公自动化越来越成为职场人士所追求的高效办公手段。Microsoft 公司开发的 Excel 软件自从问世以来一直受到广大用户的青睐,成为电子表格处理中的佼佼者,而 Excel 2013 则是其最新研发的一款电子表格处理软件,通过它能够处理日常工作和生活中的各项事务,是进行数据处理与分析的首选软件。下面主要对 Excel 2013 进行基本的介绍,包括 Excel 2013 的新功能、Excel 在电子表格处理中的应用、启动与退出 Excel 2013 的方法以及认识 Excel 的工作界面。

学习 1 小时

了解 Excel 2013 的新功能。

熟悉 Excel 在电子表格处理中的应用。

掌握启动与退出 Excel 2013 的方法。

熟悉并学会自定义工作界面的方法。

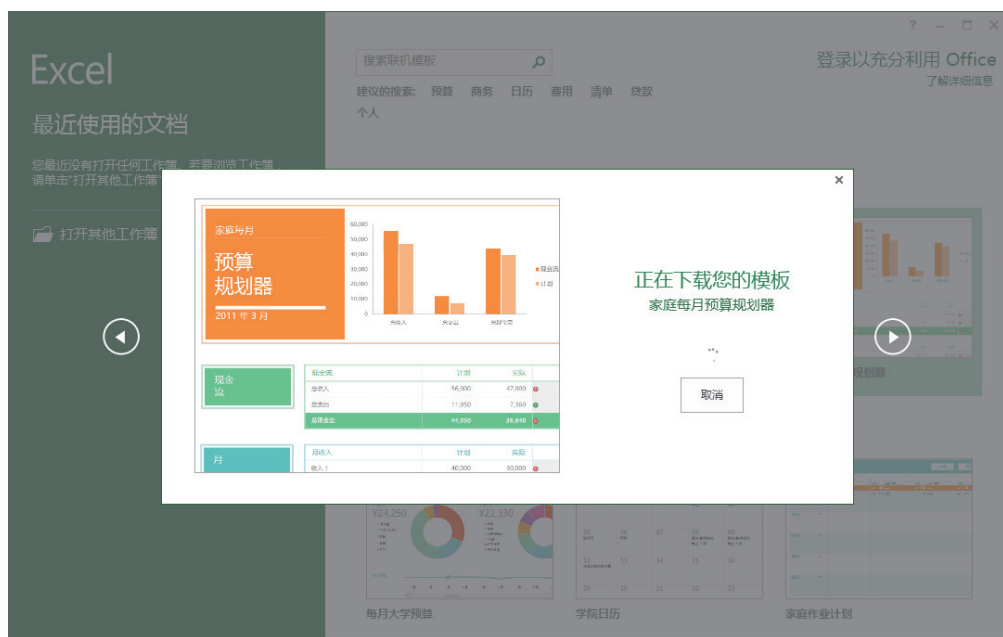
002

72
Hours

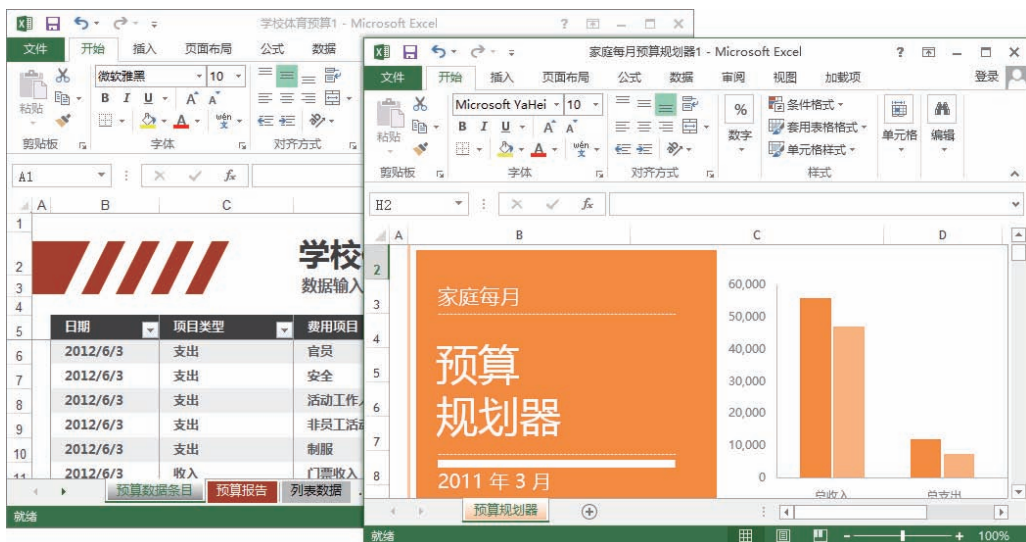
1.1.1 Excel 2013 的新功能

作为 Microsoft 公司的一款电子表格处理软件,Excel 2013 在很多方面都进行了优化,使用户能最大限度地使用并共享资源,以便更好地进行日常办公。Excel 2013 的新功能有以下 6 个方面。

全新的 Metro 界面: Metro 是 Microsoft 公司开发的名为基于排版设计语言 (typography-based design language) 的一种界面设计语言。Metro 界面的风格优雅、色彩协调,为用户提供了一个美观、快捷、流畅的 Metro 风格界面和大量可供使用的新应用程序。它同时支持鼠标和键盘操作,被广泛应用于平板设备,如下图所示为在 Excel 2013 中的新 Metro 界面效果,通过单击图中的按钮可以查看下一个模板。



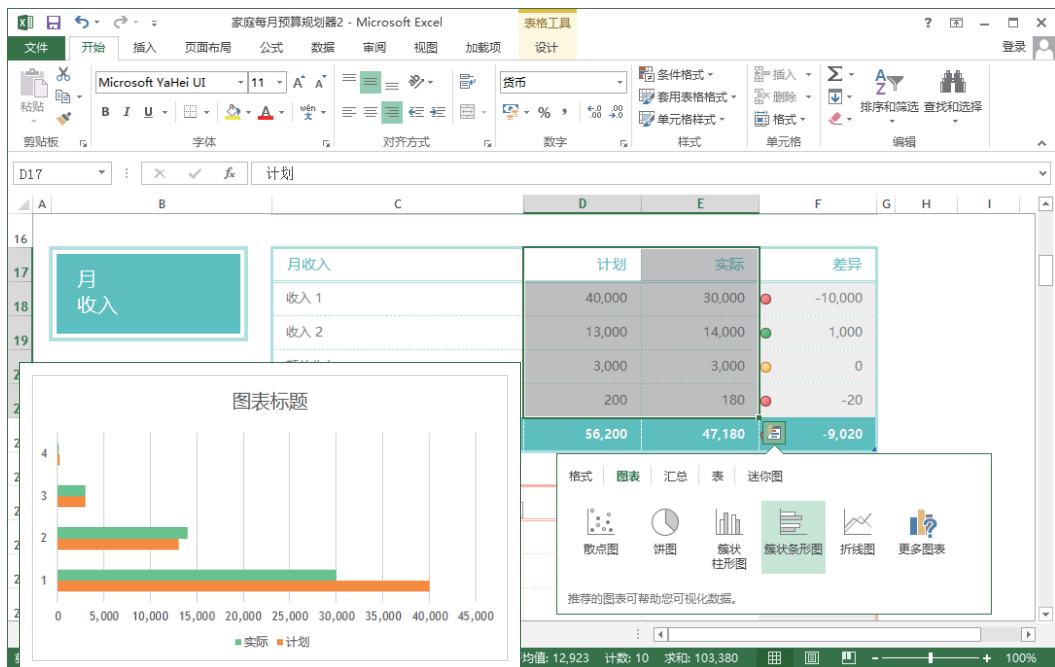
多窗口的工作界面：使用过 Excel 2010 的用户都有一个问题，那就是不能同时使用 Excel 2010 打开两个或两个以上的文档，只能通过同屏显示进行查看，这种操作对于数据量大且运算复杂的工作相当不便。针对这一问题，Excel 2013 进行了更加人性化的处理，每个工作簿都拥有一个独立的窗口，从而可以轻松地同时操作多个工作簿。



003

72 Hours

即时数据分析：以往在 Excel 中进行数据分析，需要执行多步操作，而 Excel 2013 则可以在选择数据后，通过“快速分析”工具快速创建不同类型的图表（包括散点图、饼图、簇状条形图、折线图），创建数据透视表或迷你图等用于分析数据现状，也可通过条件格式分析数据。



推荐的图表：是指根据选择的数据，系统自动进行判断并推荐相应匹配类型的图表进行数据分析的一种方法。选择该方法插入图表后，用户可查看到系统推荐的不同图表中的数据

62 Hours

52 Hours

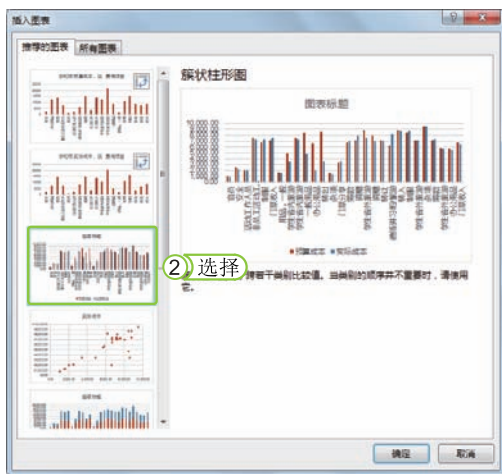
42 Hours

32 Hours

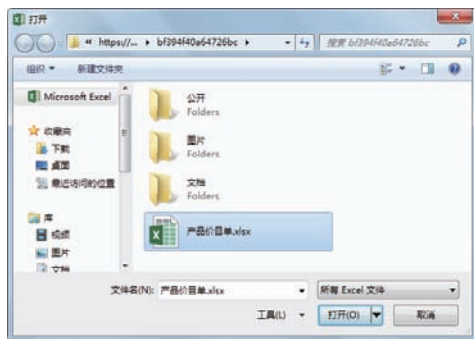
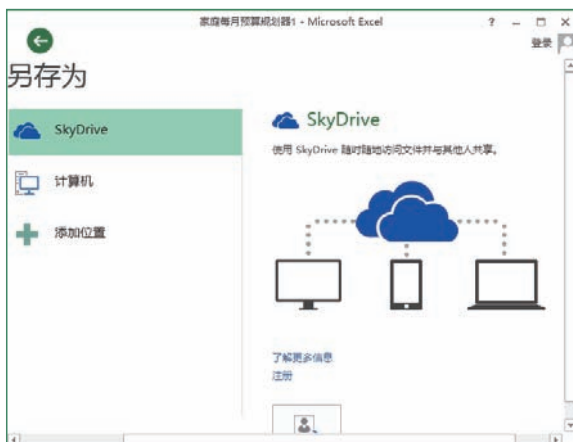
22 Hours

12 Hours

显示方式，然后用户再根据具体需要进行选择即可。



联机保存和共享文件：在 Excel 2013 中，除了可以将工作簿保存在本地磁盘外，还能保存到用户的联机位置，这需要登录 Microsoft 账号，从而将工作簿保存至 SkyDrive 中。同时通过 SkyDrive 空间，还能更加轻松地与他人共享工作簿，在保证网络连接正常的情况下，不管使用何种设备或身处何处，都可使用最新版本的 Excel 2013 实现实时协作办公。如下图所示即为 SkyDrive 的另存界面和登录 Microsoft 账号后在 SkyDrive 中查看并打开工作簿的效果。



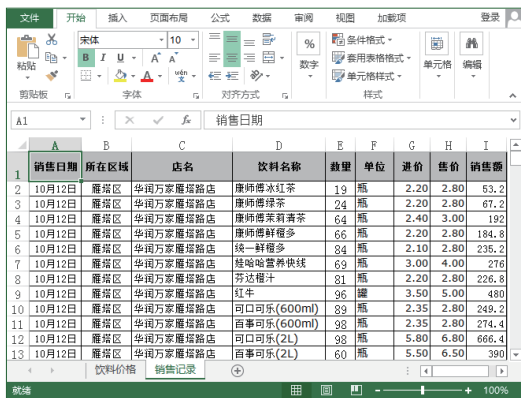
推荐的数据透视表：与推荐的数据透视图功能类似，Excel 2013 为用户推荐了一些方法来汇总数据，并可预览字段布局效果。采用该方法创建数据透视表后，还可以在此基础上再进行字段列表的添加，以及完善表格的创建与数据分析。

1.1.2 Excel 在电子表格处理中的应用

Excel 2013 是 Microsoft 公司推出的新一代办公软件，广泛应用于财务、生产、销售、统计及贸易等领域。通过 Excel 不仅可以制作各种复杂的电子表格，而且还可以对表格中繁琐的数据进行计算、分析和预测，同时还可利用软件自带的图表将枯燥的数据形象化。下面对 Excel 在电子表格处理中的应用进行介绍。

1. 记录表格文本和数据

Excel 最基本的功能就是记录文本和数据，它不仅记录日常生活中的数据，还可以将繁琐、复杂的工作业务数据进行简单、明了的记录，以表格的形式将数据集合在一起，使数据更为规范、便于查看。如下图所示即为某超市的销售记录表和员工基本信息表。



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '销售日期' (Sales Date). The table has columns for '销售日期' (Sales Date), '所在区域' (Region), '店名' (Store Name), '饮料名称' (Beverage Name), '数量' (Quantity), '单位' (Unit), '进价' (Purchase Price), '售价' (Selling Price), and '销售商' (Seller). The data includes various beverages like '康师傅冰红茶' and '康师傅绿茶' sold in different quantities and units.

销售日期	所在区域	店名	饮料名称	数量	单位	进价	售价	销售商
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	康师傅冰红茶	19	瓶	2.20	2.80	53.2
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	康师傅绿茶	24	瓶	2.20	2.80	67.2
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	康师傅茉莉香茶	64	瓶	2.40	3.00	192
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	康师傅鲜橙多	66	瓶	2.20	2.80	184.8
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	统一鲜橙多	84	瓶	2.10	2.80	235.2
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	娃哈哈营养快线	69	瓶	3.00	4.00	276
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	芬达橙汁	81	瓶	2.20	2.80	226.8
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	红牛	96	罐	3.50	5.00	480
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	可口可乐(600ml)	89	瓶	2.35	2.80	249.2
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	百事可乐(600ml)	98	瓶	2.35	2.80	274.4
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	可口可乐(2L)	98	瓶	5.80	6.80	666.4
10月12日	雁塔区	华润万家雁塔路店	百事可乐(2L)	60	瓶	5.50	6.50	390



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '安公司员工基本信息表' (An Company Employee Basic Information Table). The table has columns for '编号' (ID), '姓名' (Name), '身份证号码' (ID Card Number), '部门' (Department), '入职时间' (Joining Time), '学历' (Education), '职称' (Title), and '性别' (Gender). The data lists various employees with their respective details.

编号	姓名	身份证号码	部门	入职时间	学历	职称	性别
BA001	王成建	510121*****0030	市场部	1993/7/10	本科	高级经济师	男
BA002	刘南	510121*****4626	人力资源部	1981/6/28	大专	助理会计师	女
BA003	何勇	510121*****4154	市场部	1983/3/20	硕士	高级经济师	男
BA004	刘利	521121*****4782	行政部	1980/7/15	中专	无	女
BA005	钱晓新	510121*****8334	财务部	1995/7/1	本科	高级会计师	男
BA006	赵尚科	510121*****8452	财务部	2007/7/20	本科	会计师	男
BA007	李蕊	530121*****8443	物流部	2003/7/30	本科	助理会计师	女
BA008	周磊	310681*****4924	行政部	2001/6/30	本科	工程师	女
BA009	黄玲	110121*****8946	市场部	1985/7/5	本科	经济师	女
BA010	林霖	521121*****4428	市场部	2005/6/28	大专	无	女
BA011	刘蕊	510121*****3821	行政部	1996/7/2	本科	助理工程师	女

2. 数据计算

Excel 提供了强大的数据计算功能，通常能够对日常生活的开支数据进行计算，也可以对工作中的生产、销售、利润等数据进行计算，简化用户的工作，提高实际的工作效率。Excel 拥有计算速度快、结果准确度高，并且能够进行复杂运算的优点，远比使用计算器或手工记账方便得多，如简单的数学运算就可以直接通过输入公式来进行计算，而较为复杂的计算（如计算最大值、排序、统计人数等）则可通过函数来进行计算。同时，Excel 还支持函数的嵌套，通过不同函数的结合使用，能够完成更多更复杂的运算，如下图所示即为计算员工的工龄以及对数据进行排序的结果。



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '员工基本信息表' (Employee Basic Information Table). The table has columns for '员工代码' (Employee Code), '员工姓名' (Employee Name), '性别' (Gender), '所属部门' (Department), '出生年月' (Birth Date), '年龄' (Age), '进入公司时间' (Joining Time), and '工龄' (Seniority). The formula bar shows the formula for calculating age: `=TRUNC((DAYS360(G3,TODAY())/360,0)`.

员工代码	员工姓名	性别	所属部门	出生年月	年龄	进入公司时间	工龄
SM0001	陈欣然	女	技术部	1988/12/20	24	2007/8/1	6
SM0002	李雪	女	销售部	1989/2/1	24	2008/8/1	5
SM0003	王强	男	行政部	1987/11/18	25	2010/11/1	2
SM0004	雷艳	女	技术部	1986/7/16	27	2009/8/1	4
SM0005	曹冰	男	广告部	1987/12/11	25	2008/12/1	4
SM0006	古丽	男	行政部	1982/10/14	31	2002/5/1	11
SM0007	付珊珊	女	财务部	1980/3/15	33	1998/3/1	15
SM0008	肖在天	女	销售部	1990/1/26	23	2010/1/2	3
SM0009	徐君	男	研发部	1956/12/30	56	1980/12/1	32
SM0010	周小瑞	女	行政部	1986/4/28	27	2007/4/1	6

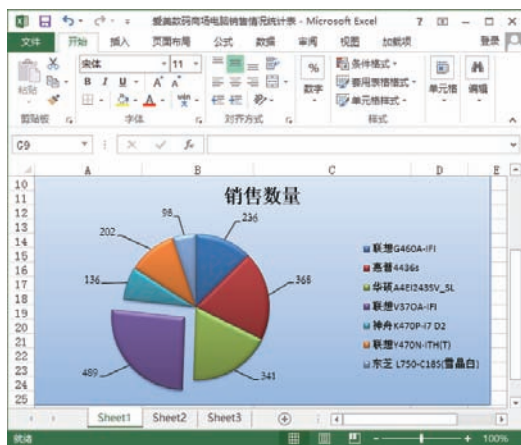
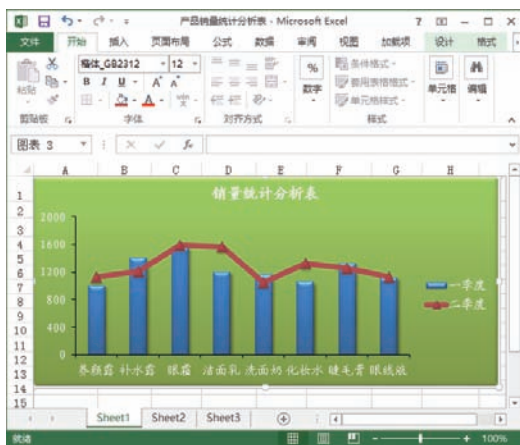


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '员工工资表' (Employee Salary Table). The table has columns for '生日补助' (Birthday Allowance), '年功工资' (Seniority Salary), '代扣社保和公积金' (Deduction for Social Security and Housing Fund), '应发工资' (Gross Salary), '代扣个税' (Deduction for Income Tax), '实发工资' (Net Salary), and '排名' (Ranking). The formula bar shows the formula for ranking: `=RANK(P4,$P$4:$P$21)`.

生日补助	年功工资	代扣社保和公积金	应发工资	代扣个税	实发工资	排名
¥0.00	¥200.00	¥486.00	¥2,404.00	¥0.00	¥2,404.00	14
¥0.00	¥150.00	¥486.00	¥13,985.95	¥1,616.49	¥12,369.46	1
¥0.00	¥50.00	¥486.00	¥1,734.00	¥0.00	¥1,734.00	17
¥0.00	¥100.00	¥486.00	¥2,294.00	¥0.00	¥2,294.00	15
¥0.00	¥150.00	¥486.00	¥3,354.00	¥0.00	¥3,354.00	6
¥0.00	¥450.00	¥486.00	¥3,664.00	¥4.92	¥3,659.08	5
¥100.00	¥650.00	¥486.00	¥4,164.00	¥19.92	¥4,144.08	4
¥0.00	¥100.00	¥486.00	¥10,348.86	¥1,197.22	¥9,191.65	2
¥0.00	¥1,550.00	¥486.00	¥3,204.00	¥0.00	¥3,204.00	7
¥0.00	¥200.00	¥486.00	¥1,484.00	¥0.00	¥1,484.00	18
¥0.00	¥100.00	¥486.00	¥2,074.00	¥0.00	¥2,074.00	16

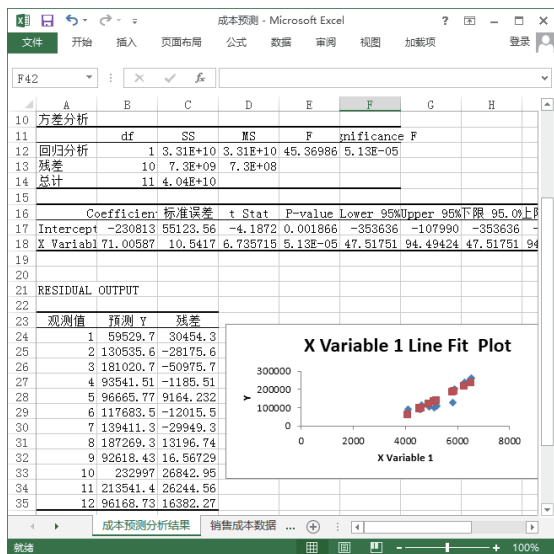
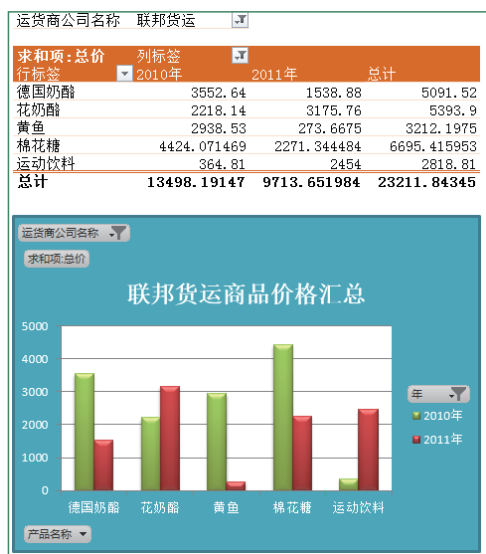
3. 数据图示化

当数据量较多，不便于对数据进行查看时，可在 Excel 中创建图表进行数据的查看。图表以直观、形象的方式展示在用户面前，帮助用户清晰地查看数据的规律与变化。Excel 中的图表类型众多，如柱形图、条形图、饼图、面积图和股价图等，适合各行各业数据的图示化展示。同时用户还可根据不同的数据规律选择不同的图表，以清楚表达数据间的关系。如下图所示即为公司的销售数据通过图表展示的效果。



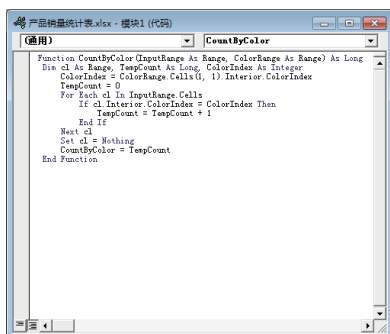
4. 数据统计与分析

除了通过数据运算处理数据外，Excel 还提供了其他的功能对数据进行分析，帮助用户更全面地解析数据，对工作中的实际问题进行判断，从而提高决策能力。通过分类汇总统计并汇总数据、通过数据透视表和数据透视图分类统计数据、通过回归分析法进行成本和销售预测等。如下图所示即为统计与预测数据的效果。



5. 二次开发

需要一次性处理大量重复的工作时，可以通过录制宏来自动执行相关任务，使频繁执行的动作自动化，提高工作效率和准确率。需要进行较为复杂的工作，且对工作进行简化时，还可通过 VBA 编程来实现，只要在 Excel 的 VBA 编辑器中输入简单的代码就可以将某一过程集中，从而快速得到需要的结果，如自定义 Excel 中的函数、创建可视化的窗口视图等，使工作更加自动化、智能化。宏和 VBA 是 Excel 中的高级功能，需要具有一定 Excel 基础和编程基础才能融会贯通并使用，如下图所示即为使用自定义的函数根据单元颜色进行计数的效果。



Excel spreadsheet showing the formula `=CountByColor(A3:I12,A3)` in cell A16. The table below is the data being analyzed:

产品名称	规格	一季度	二季度	三季度	四季度	平均销量	合计	畅销度
精华霜	50g	1221	1540	1126	1000	1221.75	4887	反应良好
再生霜	50g	966	1025	1551	1120	1165.5	4662	反应良好
养肤霜	30ml	1002	1123	988	960	1018.25	4073	畅销
补水霜	100ml	1400	1203	1163	1021	1196.75	4787	反应良好
眼霜	20g	1556	1584	1300	1501	1485.25	5941	反应良好
粉底	30ml	990	1234	998	1531	1185.25	4753	反应良好
质感粉底	5g	1008	1230	998	1354	1147.5	4590	反应良好
彩妆组合	3g	1120	999	1078	1360	1139.25	4557	反应良好
彩妆脂	3g	966	1260	1169	1457	1213	4852	反应良好

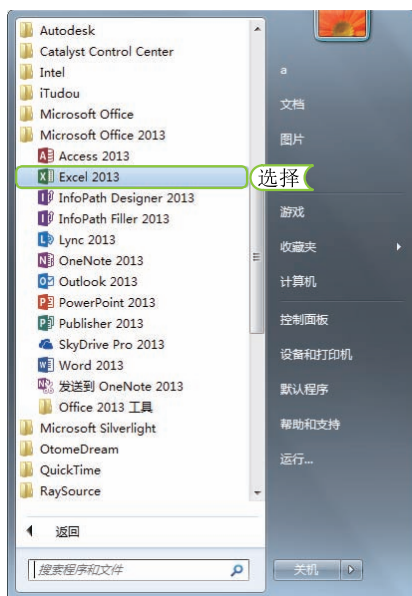
1.1.3 启动与退出 Excel 2013

利用 Excel 2013 制作各种漂亮的电子表格时首先应该启动该软件,完成表格制作后,则需要执行退出 Excel 2013 的操作,保证电脑中所占用的系统资源减到最少,以达到提高电脑运行速度的目的。

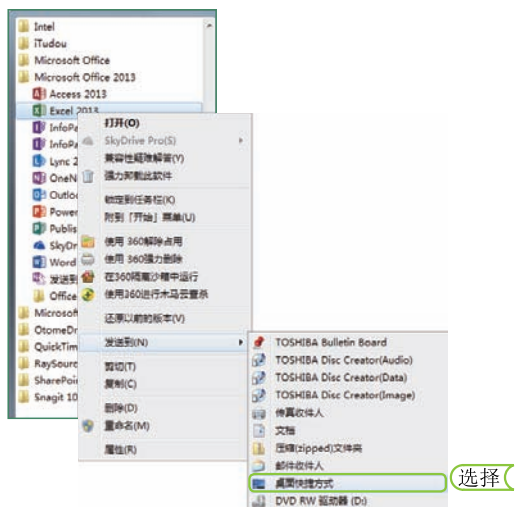
1. 启动 Excel 2013

常用启动 Excel 2013 的方法有 4 种:通过“开始”菜单启动、通过桌面快捷图标启动、通过双击 Excel 2013 文件启动和通过常用软件区启动。下面分别介绍。

通过“开始”菜单启动:单击桌面左下角的 按钮,在弹出的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office 2013】/【Excel 2013】命令,即可启动 Excel 2013。



通过桌面快捷图标启动:选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office 2013】命令,在弹出菜单的“Excel 2013”命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令,创建桌面快捷图标。以后每次启动 Excel 2013 时直接双击桌面上的 Excel 2013 快捷图标即可。



通过双击 Excel 2013 文件启动:在电脑桌面上或“计算机”窗口中找到任意一个 Excel 2013 文件图标,然后双击该图标即可在启动 Excel 2013 的同时打开该文件。

通过常用软件启动:常用软件区位于“开始”菜单的左侧列表,该区域自动保存用户经常使用过的软件。如启动 Excel 2013 软件,只需单击该软件图标即可。

007

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

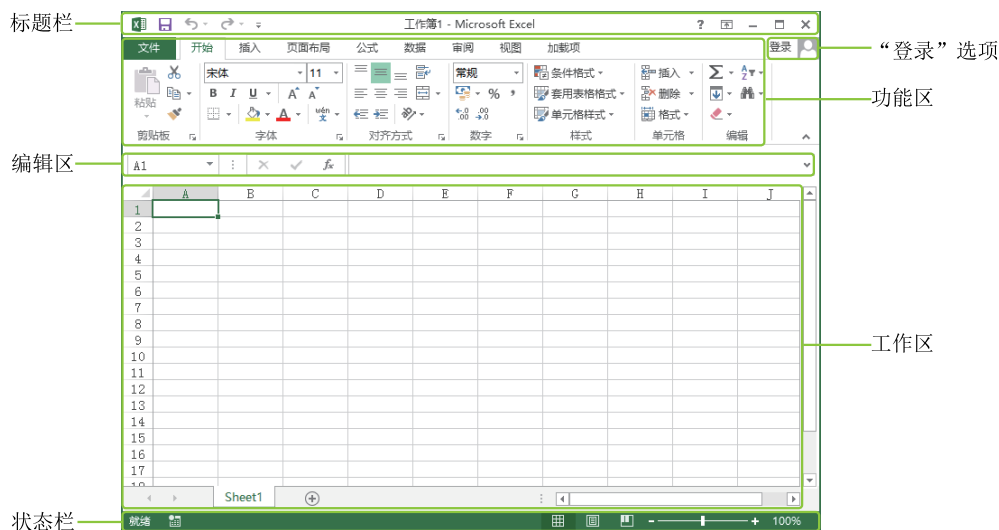
2. 退出 Excel 2013

退出 Excel 2013 的方法比较简单，最常用的方法有以下 4 种。

- ✎ **通过“文件”选项卡退出：**在需退出的 Excel 2013 程序上选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“退出”命令。
- ✎ **通过标题栏图标退出：**在 Excel 2013 标题栏左上角的  图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- ✎ **通过标题栏按钮退出：**直接单击 Excel 2013 标题栏右上角的“关闭”按钮  即可。
- ✎ **通过鼠标右键退出：**在任务栏上的 Excel 2013 程序上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令即可。

1.1.4 认识 Excel 2013 的工作界面

启动 Excel 2013 后便进入其工作界面，该界面主要由标题栏、功能区、“登录”选项、编辑区、工作区以及状态栏等组成。下面介绍各主要组成部分的作用。



1. 标题栏

标题栏位于工作界面的顶部，主要由程序控制图标 、快速访问工具栏、工作簿名称及窗口控制按钮    组成。其中，快速访问工具栏显示了 Excel 中常用的几个命令按钮，如“保存”按钮 、“撤销”按钮  和“恢复”按钮  等，而程序控制图标和控制按钮的功能则是控制当前界面的大小和退出 Excel 2013 程序。



2. 功能区

功能区的最大特点就是常用功能或命令以按钮、图标或下拉列表框的形式分门别类地显示出来。除此之外，Excel 2013 还有一个新特色，就是将文件的保存、打开、关闭、新建及打印等功能全部整合在“文件”选项卡中，并且在功能区的右下角还有“隐藏或显示”功能区的



1.1.5 自定义 Excel 功能区

Excel 2013 功能区中包含了进行数据处理与分析的大多数命令，但对于不同的工作领域，用户需要使用的功能不同。为了给用户提供更好的界面体验，Excel 2013 提供了自定义功能区的功能，使用户能根据自身的需要，将常用的选项卡、命令添加到其中，将不使用的删除或隐藏显示。

下面在功能区中显示“开发工具”选项卡，并新建一个“常用工具”组，将“打开”、“保存”和“格式刷”3个按钮添加到其中，以掌握自定义功能区的方法，其具体操作如下：

010

72
Hours光盘
文件

实例演示 \ 第1章 \ 自定义 Excel 功能区

STEP 01: 新建工作簿

在“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office 2013】/【Excel 2013】命令，启动 Excel 2013，在打开的界面中选择“空白工作簿”选项，新建一个空白工作簿。

提醒

要对 Excel 的功能区进行自定义操作，需要打开一个工作簿，这里直接新建一个空白工作簿，其更多方法在后面进行介绍。



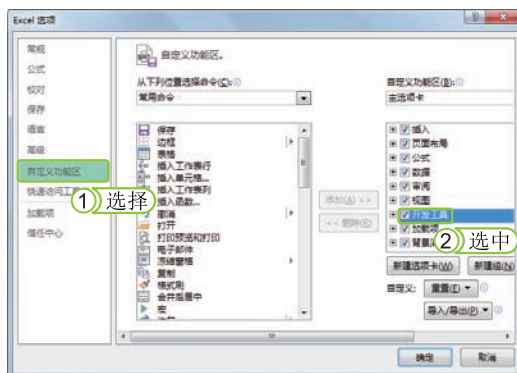
选择

STEP 02: 添加“开发工具”选项卡

1. 选择【文件】/【选项】命令，打开“Excel 选项”对话框，在左侧的列表框中选择“自定义功能区”选项卡。
2. 在右侧的“主选项卡”列表框中选中 ☒ 开发工具 复选框。

提醒

“开发工具”选项卡中主要包含宏、VBA 和插件等功能。



读书笔记

STEP 03: 新建主选项卡

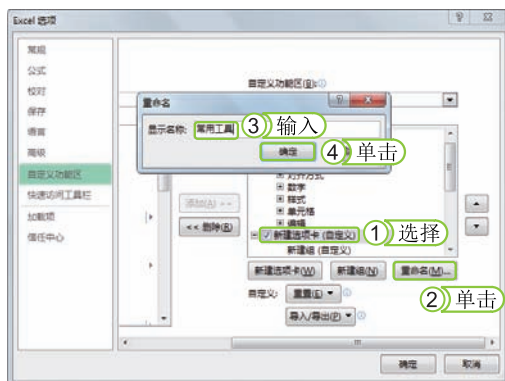
1. 在“主选项卡”列表框中选择新建选项卡的位置，这里选择“开始”选项卡。
2. 单击 **新建选项卡(N)** 按钮，即可在“开始”选项卡下方自动创建一个新建选项卡。

提醒

新建选项卡的位置位于之前选择的选项卡的后面。用户可根据需要自行选择。

**STEP 04: 重命名新建选项卡**

1. 在“主选项卡”列表框中选择“新建选项卡(自定义)”选项。
2. 单击 **重命名(M)...** 按钮。
3. 打开“重命名”对话框，在“显示名称”文本框中输入“常用工具”。
4. 单击 **确定** 按钮。

**STEP 05: 重命名新建组**

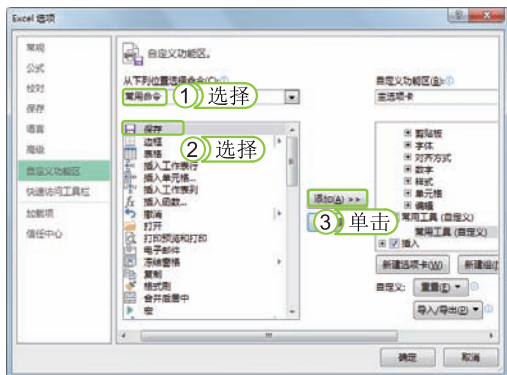
1. 在“主选项卡”列表框中选择“新建组(自定义)”选项。
2. 单击 **重命名(M)...** 按钮，打开“重命名”对话框。
3. 在“符号”列表框中选择所需图标，这里选择  图标。
4. 在“显示名称”文本框中输入“常用工具”。
5. 单击 **确定** 按钮。

STEP 06: 在新建组中添加命令

1. 选择“常用工具(自定义)”选项，在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“常用命令”选项。
2. 在“常用命令”列表框中选择“保存”选项。
3. 单击对话框中间的 **添加(A) >>** 按钮即可将“保存”命令添加到“常用工具”组中。

提醒

选择选项卡，单击 **新建组(N)** 按钮可再新建组。



011

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

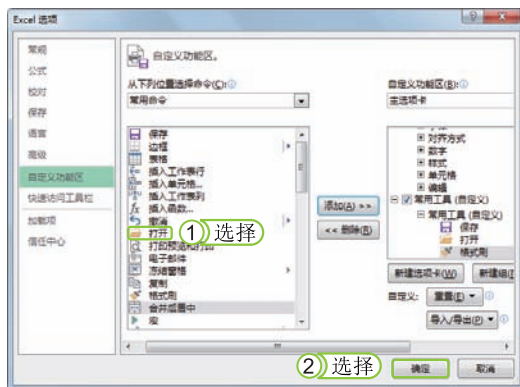
12 Hours

STEP 07: 添加其他命令

1. 在“常用命令”列表框中选择“打开”选项。单击对话框中间的“添加(A) >>”按钮。然后使用相同的方法将“格式刷”命令添加到“常用工具”组中。
2. 单击“确定”按钮。

提醒

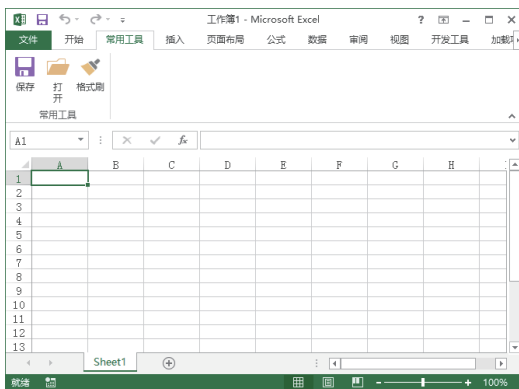
将命令添加到组中后，“添加(A) >>”按钮将变为灰色，若要取消则选择组中的选项后单击“<< 删除(R)”按钮。

**STEP 08: 查看效果**

返回 Excel 2013 的工作界面，选择“常用工具”选项卡即可看到其中添加的命令。

提醒

在“Excel 选项”对话框的左侧列表框中选择“快速访问工具栏”选项卡，然后按照自定义功能区的方法也可在快速访问工具栏中添加常用的命令按钮。

**经验一箩筐——改变 Excel 2013 工作界面的配色方案**

Excel 2013 默认的配色方案为白色，用户也可对其进行更改，使其与表格更符合。改变 Excel 2013 工作界面配色方案的方法主要有以下两种。

- 🔑 **在“Excel 选项”对话框中修改：**打开“Excel 选项”对话框，选择“常规”选项卡，在“对 Microsoft Office 进行个性化设置”栏中的“Office 主题”下拉列表框中可选择“浅灰色”或“深灰色”选项。
- 🔑 **在“账户”界面中修改：**选择【文件】/【账户】命令，在打开界面的“Office 主题”下拉列表框中选择相应的颜色选项。

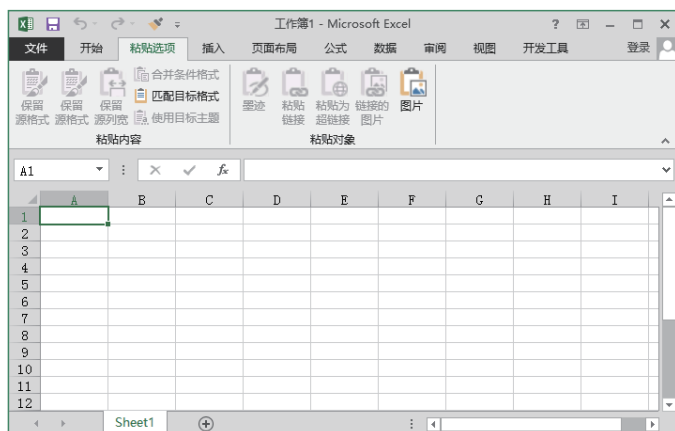
上机 1 小时 ▶ 定义个性化的工作界面

- 🔍 掌握启动与退出 Excel 2013 的方法。
- 🔍 巩固自定义功能区的方法。
- 🔍 掌握自定义快速访问工具栏的方法。
- 🔍 学会改变 Excel 2013 的界面颜色。

光盘文件

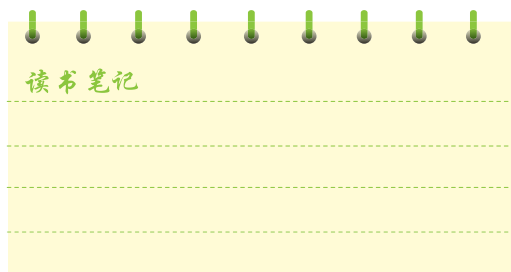
实例演示 \ 第 1 章 \ 定义个性化的工作界面

本例将启动 Excel 2013，对 Excel 2013 中的功能区和快速访问工具栏进行自定义设置，并改变工作界面的颜色，其最终效果如下图所示。



STEP 01: 打开“Excel 选项”对话框

1. 在“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office 2013】/【Excel 2013】命令启动 Excel 2013，在打开的界面中选择“空白工作簿”选项，新建一个空白工作簿。
2. 选择【文件】/【选项】命令，打开“Excel 选项”对话框。

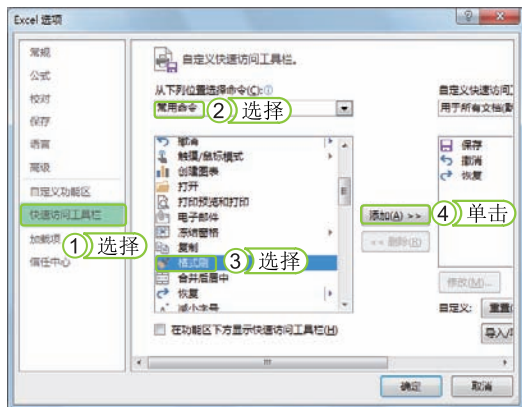


STEP 02: 自定义快速访问工具栏

1. 在左侧列表框中选择“快速访问工具栏”选项卡。
2. 在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“常用命令”选项。
3. 在下方的列表框中选择“格式刷”选项。
4. 单击“添加(A) >>”按钮将其添加到右侧的列表框中。

提醒

如果“常用命令”列表框中没有需要添加的命令按钮，可在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“所有命令”选项。



013

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

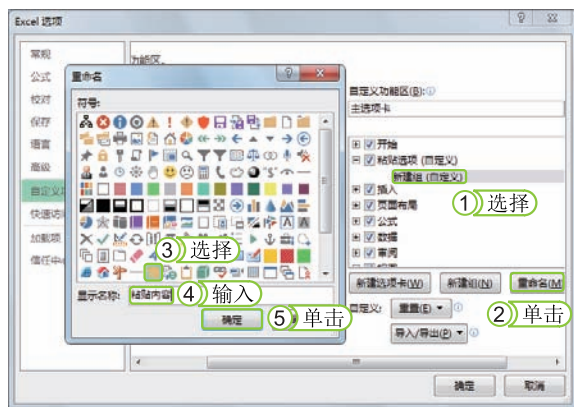
12 Hours

STEP 03: 新建并重命名选项卡

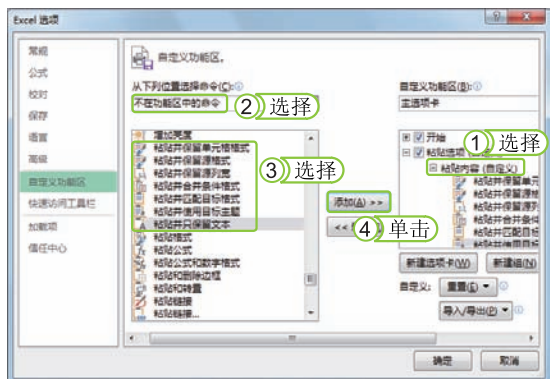
1. 在“主选项卡”列表框中选择新建选项卡的位置为“开始”选项卡，单击 **新建选项卡(N)** 按钮，在“开始”选项卡下方自动创建一个新建选项卡。
2. 在“主选项卡”列表框中选择“新建选项卡（自定义）”选项。
3. 单击 **重命名(M)** 按钮。
4. 打开“重命名”对话框，在“显示名称”文本框中输入“粘贴选项”。
5. 单击 **确定** 按钮。

**STEP 04: 重命名新建组**

1. 在“主选项卡”列表框中选择“新建组（自定义）”选项。
2. 单击 **重命名(M)** 按钮，打开“重命名”对话框。
3. 在“符号”列表框中选择所需图标，这里选择  图标。
4. 在“显示名称”文本框中输入“粘贴内容”。
5. 单击 **确定** 按钮。

**STEP 05: 再次新建组**

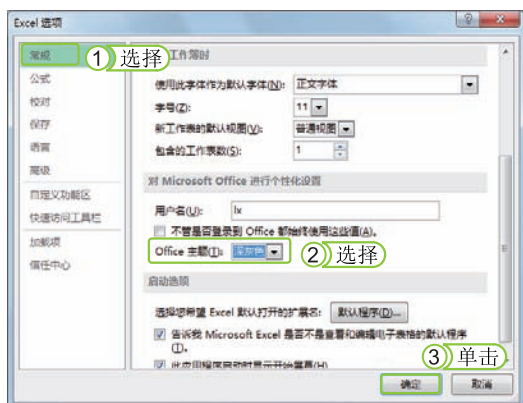
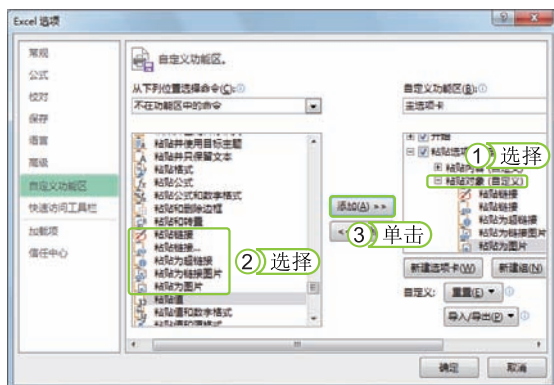
1. 单击 **新建组(N)** 按钮新建一个组。
2. 单击 **重命名(M)** 按钮，打开“重命名”对话框。
3. 在“符号”列表框中选择所需图标，这里选择  图标。
4. 在“显示名称”文本框中输入“粘贴对象”。
5. 单击 **确定** 按钮。

**STEP 06: 在组中添加命令**

1. 在“主选项卡”列表框中选择“粘贴内容（自定义）”选项。
2. 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。
3. 在下方的列表框中选择需要添加的命令选项。
4. 单击对话框中间的 **添加(A) >>** 按钮，将其添加到“粘贴内容”组中。

STEP 07: 添加命令到第 2 个组

1. 在“主选项卡”列表框中选择“粘贴对象（自定义）”选项。
2. 在“不在功能区中的命令”列表框中选择需要添加的命令选项。
3. 单击对话框中间的“添加(A) >>”按钮将其添加到“粘贴对象”组中。

**STEP 08:** 改变工作界面的颜色

1. 选择“常规”选项卡。
2. 在“对 Microsoft Office 进行个性化设置”栏中的“Office 主题”下拉列表框中选择“深灰色”选项。
3. 单击“确定”按钮完成设置，返回工作簿中查看效果。单击“X”按钮，退出工作簿。

1.2 工作簿与工作表的基本操作

工作簿是包含多个工作表的一个整体，要在 Excel 中创建表格，需要先创建工作表。下面先介绍工作簿和工作表的基本操作，包括新建、保存、打开、关闭、移动和删除工作簿等，为后面的电子表格处理打下基础。

学习 1 小时

- 掌握新建和保存工作簿的方法。
- 学会保护工作簿的方法。
- 学会插入和删除工作表的方法。
- 了解隐藏与显示工作表的方法。

- 掌握打开和关闭工作簿的方法。
- 掌握选择和切换工作表的方法。
- 掌握移动或复制工作表的方法。

1.2.1 新建工作簿

新建工作簿的方法有多种，最常用的是新建空白工作簿、根据模板创建工作簿两种。下面分别进行介绍。

1. 新建空白工作簿

新建空白工作簿是最简单、最常用的操作之一，其新建方法主要有以下两种。

015

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

启动时新建：启动 Excel 2013 后，直接在打开的界面中选择“空白工作簿”选项，新建一个空白工作簿。



在已有的工作簿上新建：在工作簿中选择【文件】/【新建】命令，在打开的“新建”界面中选择“空白工作簿”选项即可。



016

72
Hours

2. 根据模板新建工作簿

Excel 2013 中自带有许多模板，这些模板的内容和格式都是已经设计好的，用户通过自带的模板可以快速新建各种既美观又专业的工作簿，以最大限度地提高工作效率。只要在“新建”界面中选择系统预设的一种模板即可，同时用户也可根据需要联机搜索适合的模板进行新建。

下面将在 Excel 2013 中以“产品”为关键字进行搜索，再选择需要的模板来新建工作簿。其具体操作如下：

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 根据模板新建工作簿

STEP 01: 输入搜索的关键字

1. 启动 Excel 2013，在工作界面中选择【文件】/【新建】命令，打开“新建”界面。
2. 在右侧的搜索框中输入关键字为“产品”，按 Enter 键进行搜索。

提醒

在搜索框下方的“建议的搜索”栏中提供了 Excel 推荐的几种类型的模板，直接单击模板选项，即可在打开的界面中查看并新建对应的工作簿。



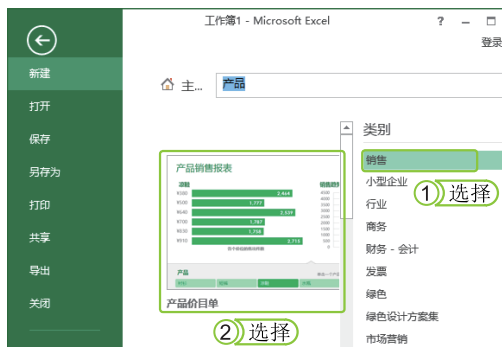
读书笔记

STEP 02: 选择需要新建的模板

1. 在“类别”下拉列表框中选择工作簿的类别为“销售”。
2. 在左侧将显示出该类别下搜索到的所有模板，然后选择“产品价目单”选项。

提醒

搜索模板时，还可单击搜索框右侧的“搜索”按钮进行搜索。

**STEP 03: 下载模板**

Excel 2013 自动连接到网络，并打开下载页面，在其中单击“创建”按钮，下载模板。

提醒

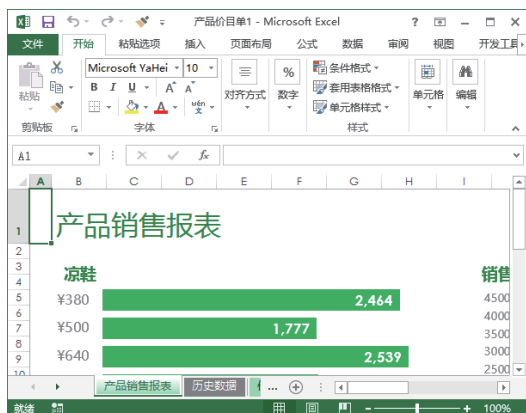
直接在需要新建的模板上双击，可直接下载模板。

**STEP 04: 查看新建的工作簿**

下载完成后，直接打开下载的工作簿，并将其名称以“XXXX1”样式进行命名。

提醒

基于模板新建工作簿的好处在于，工作簿中已经预先设置表格样式，包括文字、单元格和基本的内容等，用户只需在上面稍作修改后即可为己所用。

**1.2.2 保存工作簿**

完成对新工作簿的编辑后，若要将工作簿中的数据保存到电脑中，可为新建的工作簿重命名并为其指定保存路径。保存工作簿主要有直接保存、另存到计算机、存储到 SkyDrive 和自动保存 4 种，下面分别进行介绍。

1. 直接保存工作簿

直接保存工作簿是指在已经保存过的工作簿中进行保存操作，它将直接覆盖已有的相同名称的工作簿，其方法是：单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或按 **Ctrl+S** 组合键。当工作簿没有被保存过时，将打开“另存为”界面，需在其中进行保存设置，其方法与另存工作簿的方法相同。下面进行详细介绍。

017

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

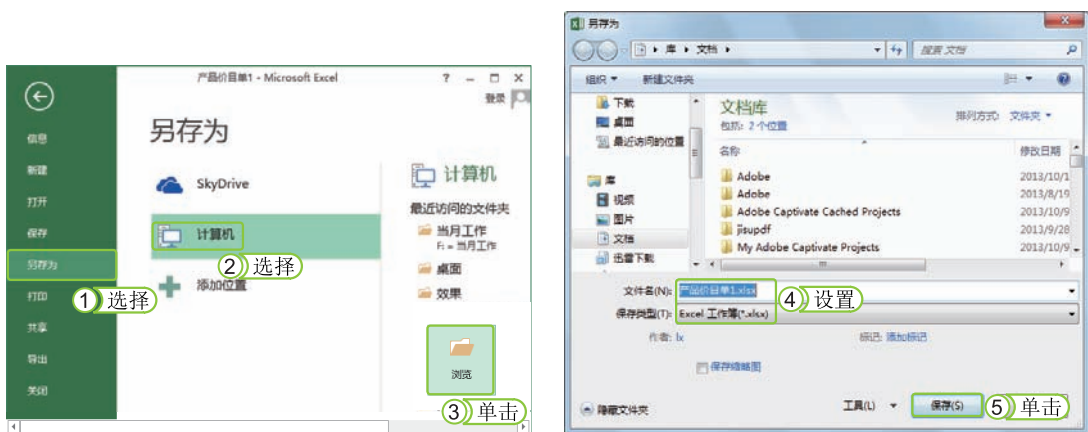
22 Hours

12 Hours

2. 另存工作簿

为了避免因直接修改原文件错误而导致重要数据丢失，可以对重要的工作簿进行“备份”操作，也就是将工作簿以“另存为”方式保存在其他磁盘上，同时也可对其进行重命名，这样可保证原工作簿的内容不会被覆盖。

另存工作簿的方法是：选择【文件】/【另存为】命令，打开“另存为”界面，在“另存为”栏中选择“计算机”选项，单击右侧的“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，在“文件名”和“保存类型”下拉列表框中输入工作簿的名称及保存类型，单击  按钮即可。



3. 存储工作簿到 SkyDrive

SkyDrive 是 Microsoft 公司推出的一项云存储服务，通过它可以进行资源共享。在 Excel 中，用户可以使用 Windows Live 账户进行登录，将制作的电子表格上传到 SkyDrive 中，需要使用时，不管用户在任何何地都能通过登录账号获取已存储的内容。

下面将在 Excel 2013 中将上一例中新建的“产品价目单 1.xlsx”工作簿另存到 SkyDrive 中，其具体操作如下。

光盘
文件

实例演示 \ 第 1 章 \ 存储工作簿到 SkyDrive

STEP 01: 选择存储的位置

1. 在“产品价目单 1.xlsx”工作簿中选择【文件】/【另存为】命令。
2. 打开“另存为”界面，在“另存为”栏中选择“SkyDrive”选项。
3. 单击右侧的“登录”按钮.

提醒

SkyDrive 的登录账号即为 Windows Live 账号，需要先进行注册。如果用户没有该账号，可在“另存为”界面中单击“注册”超级链接，在打开的网页中填写账户信息进行注册，完成后再返回 Excel 中进行登录。

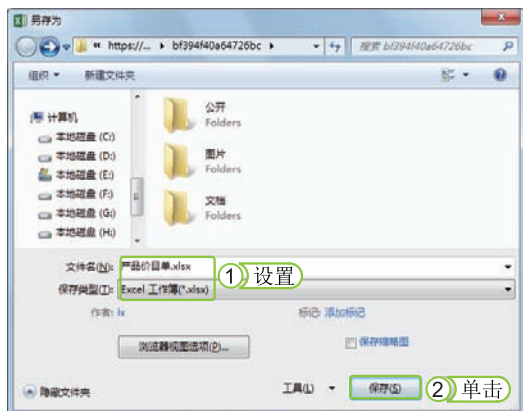


STEP 02: 登录账号

1. 打开“登录”界面，在其中的文本框中输入账号的电子邮件地址。
2. 单击 **下一步** 按钮进行查找。
3. 再次打开“登录”界面，在“Microsoft 账户”和“密码”文本框中输入对应的信息。
4. 完成后单击 **登录** 按钮。

**STEP 03: 选择存储的位置**

1. 登录成功后，将自动返回 Excel 中，此时在工作界面的“登录”选项中可看到用户的账号名称。在“另存为”栏中选择登录后的 SkyDrive 地址。
2. 单击“浏览”按钮，打开与 Microsoft 账号相关联的云服务。

**STEP 04: 保存工作簿**

1. 在对话框中的“文件名”文本框中输入文件存储的名称为“产品价格单.xlsx”，在“保存类型”下拉列表框中设置存储的类型，这里保持默认不变。
2. 单击 **保存(S)** 按钮，完成保存操作。

提醒

在 SkyDrive 的存储界面中，用户还可根据需要新建文件夹，将电子表格分类进行存储，其方法与新建文件夹的方法相同。

经验一箩筐——存储为模板

在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中选择“Excel 模板 (*.xltx)”选项，可将当前工作簿存储为模板。需要使用时，可在该模板的基础上进行新建。

4. 自动保存文件

Excel 2013 与以往的版本一样也提供了自动保存工作簿的功能，在对工作簿进行编辑时，为了防止数据丢失，可以对正在编辑的工作簿设置每隔一段时间进行自动保存操作。其方法是：选择【文件】/【选项】命令，在打开的“Excel 选项”对话框中选择“保存”选项卡。在“保存工作簿”栏的“保存自动恢复信息时间间隔”右侧的数值框中输入自动保存的时间，单击 **确定** 按钮即可。

019

72 Hours

62 Hours

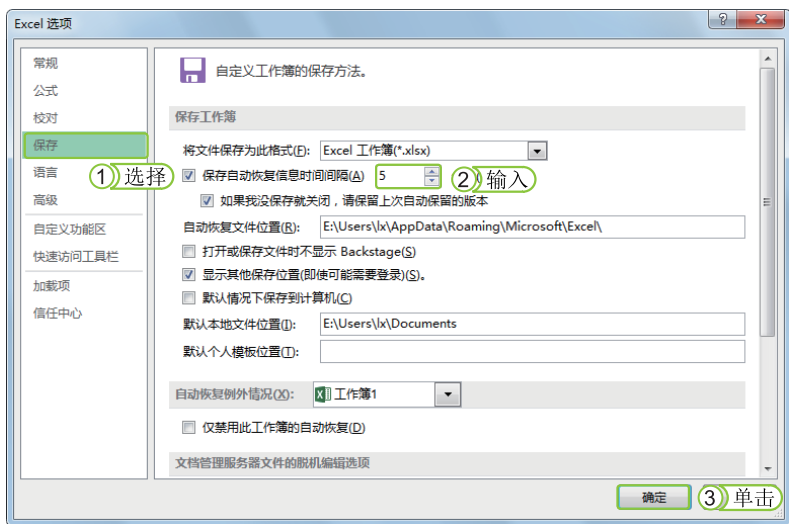
52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours



1.2.3 打开和关闭工作簿

打开和关闭工作簿是 Excel 最基本的操作，用户要对某个表格进行操作，需要先打开该工作簿，完成操作后需要关闭工作簿。

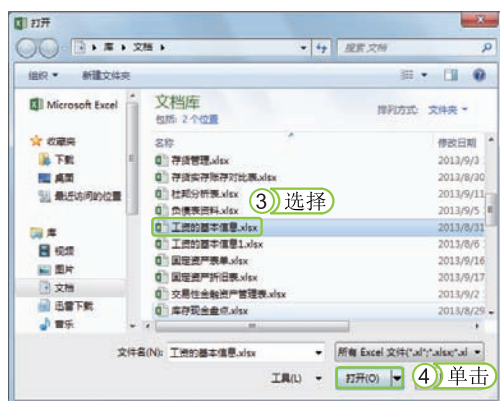
1. 打开工作簿

打开工作簿的方法有多种，包括打开最近使用的工作簿、打开计算机中的工作簿、打开 SkyDrive 中的工作簿和打开受损的工作簿等，下面分别介绍如下。

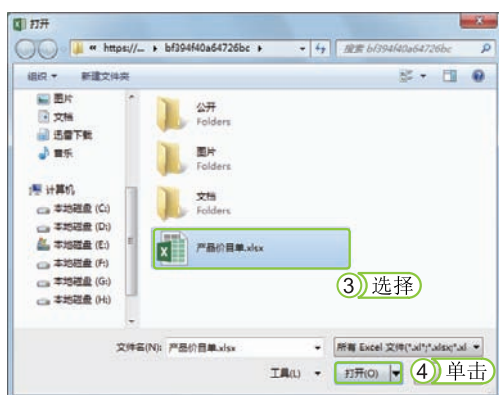
打开最近使用的工作簿：是指用户最近编辑过的工作簿，通过该命令可以快速找到最近使用过的工作簿，单击打开该工作簿可进行编辑。其方法是：选择【文件】/【打开】命令，打开“打开”界面，在其中选择“最近使用的工作簿”选项，在右侧将显示最近打开的工作簿，直接在需要打开的工作簿上单击，可直接打开对应的工作簿。



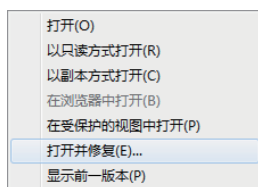
打开计算机中的工作簿：是指打开本地计算机中的 Excel 文件，其方法是选择【文件】/【打开】命令，打开“打开”界面，在左侧选择“计算机”选项，单击右侧的“浏览”按钮，打开“打开”对话框，在“查找范围”下拉列表框中选择保存工作簿的位置，在中间的列表框中选择需要打开的文件，单击 **打开(O)** 按钮即可。



打开 SkyDrive 中的工作簿：是指打开保存在 SkyDrive 中的共享 Excel 文件，但需要登录 Microsoft 账号后才能打开。其方法是：打开“打开”界面，在其中选择登录后的 SkyDrive 选项，在右侧单击“浏览”按钮，打开 SkyDrive 存储空间，在其中选择需要打开的文件后，单击 **打开(O)** 按钮即可。



打开受损的工作簿：有时打开 Excel 工作簿会出现“不能访问”的提示信息，原因是该文件可能是只读或者文件所在的服务器没有响应等，此时可利用直接修复法来尝试打开受损文件。其方法是：在“打开”对话框中选择需修复的文件，然后单击 **打开(O)** 按钮右侧的  按钮，在弹出的下拉列表框中选择“打开并修复”选项即可。



经验一箩筐——其他打开方法

在该下拉列表框中还可选择“以只读方式打开”、“以副本方式打开”、“在受保护的视图中打开”等方式打开 Excel 文件，使文件在不同的状态下进行查看和编辑。

2. 关闭工作簿

对工作表编辑完并保存后，可以将工作簿关闭，以释放其占用的内存空间，从而提高电脑运行速度。常用关闭工作簿的方法有如下两种。

通过“文件”选项卡关闭：在 Excel 2013 的工作界面中选择【文件】/【关闭】命令，可关闭工作簿而不退出 Excel 程序。

通过“关闭”按钮关闭：通过功能区中控制窗口大小的按钮组，也可以关闭当前工作簿而不用退出 Excel 程序，其操作方法为直接单击“关闭”按钮  即可。

021

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

1.2.4 保护工作簿

若要防止他人随意对一些存放有重要数据的工作簿进行篡改、移动或删除等操作,可利用 Excel 2013 提供的保护功能保护工作簿,包括保护工作簿结构、将工作簿标记为最终状态、为工作簿加密等。下面分别进行讲解。

1. 保护工作簿结构

保护工作簿结构是通过对工作簿的结构加密来进行保护的,其实质是冻结工作簿中部分功能区的命令,使用户不能进行操作。用户可以打开工作簿,但在进行其他操作时,会提示需要密码。

下面将以在“员工销售业绩表.xlsx”工作簿中设置密码为例,讲解保护工作簿结构的方法,其具体操作如下:

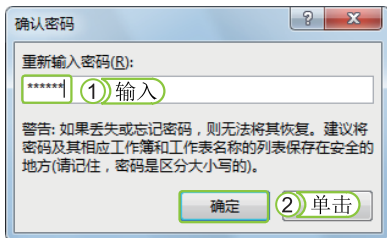
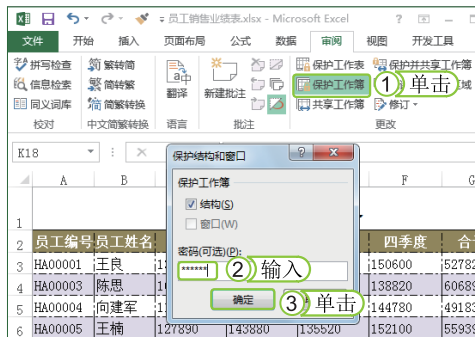
光盘
文件

素材\第1章\员工销售业绩表.xlsx

实例演示\第1章\保护工作簿

STEP 01: 设置保护的密码

1. 打开“员工销售业绩表.xlsx”工作簿,在【审阅】/【更改】组中单击  保护工作簿按钮。
2. 在打开的“保护结构和窗口”对话框中的“密码(可选)”文本框中输入密码。
3. 单击  按钮。

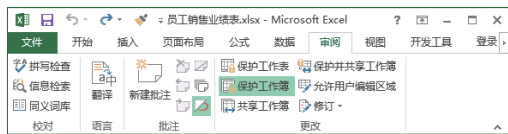


STEP 02: 确认输入的密码

1. 打开“确认密码”对话框,在“重新输入密码”文本框中输入相同的密码。
2. 单击  按钮。

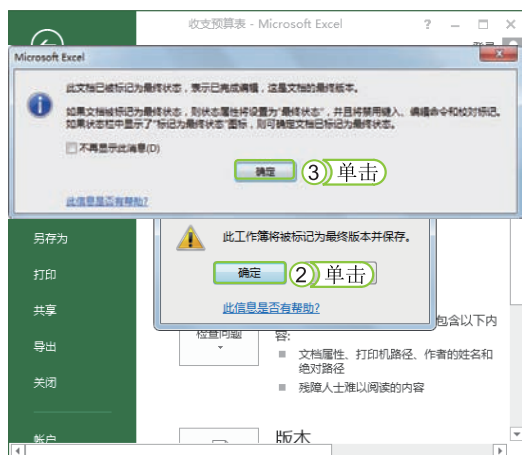
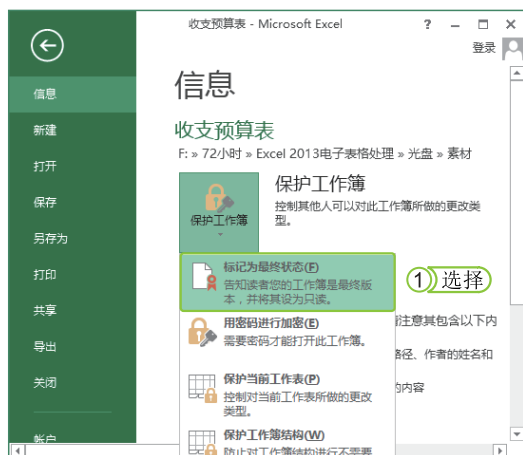
STEP 03: 查看保护后的效果

按 Ctrl+S 组合键保存工作簿,然后单击“关闭”按钮  关闭工作簿,再次打开“员工销售业绩表.xlsx”工作簿,此时  保护工作簿按钮将变为  状态。



2. 将工作簿标记为最终状态

是指将工作簿标记为最终版本,并设置为“只读”,其他用户不能进行编辑,只能查看。其方法是:打开需要设置的工作簿,选择【文件】/【信息】命令,单击右侧窗格中的“保护工作簿”按钮 ,在弹出的下拉列表中选择“标记为最终状态”选项,在打开的提示对话框中单击  按钮,再在打开的提示对话框中单击  按钮,完成设置。此时将不能在文档中进行输入、编辑和校对标记等操作。



经验一箩筐——取消最终状态的标记

如果用户还需对工作簿中的内容进行编辑，可再次选择【文件】/【信息】命令，单击界面右侧窗格中的“保护工作簿”按钮，在弹出的下拉列表框中选择“标记为最终状态”选项取消该状态，即恢复到正常的编辑状态。

3. 为工作簿加密

为工作簿加密后，在打开工作簿的同时将要求输入密码，否则不能打开工作簿。下面以“员工工资表.xlsx”工作簿加密为例讲解其操作方法，其具体操作如下：

光盘
文件

素材\第1章\员工工资表.xlsx

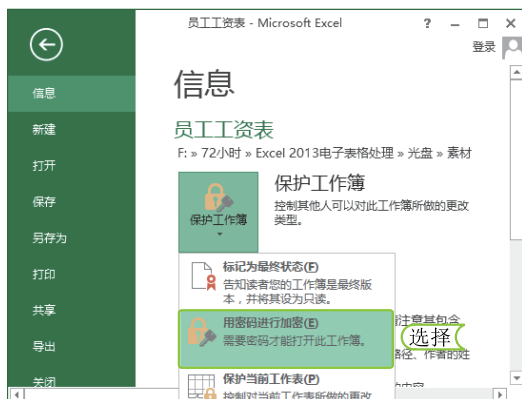
实例演示\第1章\为工作簿加密

STEP 01: 执行加密命令

打开“员工工资表.xlsx”工作簿，选择【文件】/【信息】命令，单击界面右侧窗格中的“保护工作簿”按钮，在弹出的下拉列表框中选择“用密码进行加密”选项。

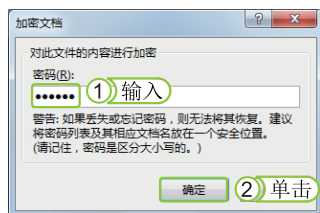
提个醒

在“保护工作簿”下拉列表中选择“保护工作簿结构”选项，也可打开“保护工作簿”对话框，在其中设置保护工作簿结构的密码。



STEP 02: 设置密码

1. 打开“加密文档”对话框，在“密码”文本框中输入需要设置的密码。
2. 单击按钮进行确认。



023

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

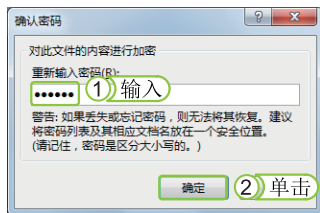
32 Hours

22 Hours

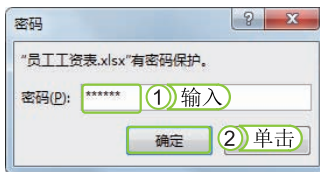
12 Hours

STEP 03: 确认密码

1. 打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入与之前设置的相同密码。
2. 单击  按钮进行确认。

**STEP 04: 查看设置后的效果**

完成后保存并关闭工作簿，再次打开该工作簿，打开“密码”对话框，提示工作簿有密码保护，在“密码”文本框中输入设置的密码，单击  按钮即可打开工作簿。

**经验一箩筐——取消工作簿加密**

加密后，如果认为每次打开工作簿时都需要输入密码很麻烦，可取消工作簿加密，采用其他方式进行保护。取消工作簿加密的方法是：打开“信息”界面，单击“保护工作簿”按钮 ，在弹出的下拉列表框中选择“用密码进行加密”选项，打开“加密文档”对话框，在其中可看到原来设置的密码显示状态，删除“密码”文本框中的密码，单击  按钮即可。

1.2.5 选择和切换工作表

在一个工作簿中同时对几个工作表进行输入或编辑数据时，需要在不同的工作表之间进行选择或切换，在 Excel 中利用工作表标签或工作表标签按钮组均可完成此项操作。下面分别介绍选择和切换工作表的常用方法。

1. 选择工作表

选择工作表通常分为选择单个工作表、选择连续的工作表、选择不连续的工作表以及选择工作簿中所有的工作表 4 种情况。下面分别介绍各种选择情况的操作方法。

 **选择单个工作表：**直接单击工作簿中需选择工作表的工作表标签。如果看不到所需标签，则可单击工作表标签按钮组中的  按钮以显示所需标签，然后单击该标签即可，选择的标签呈白底显示。

 **选择连续的工作表：**首先单击第一张工作表标签，然后按住 Shift 键的同时单击要选择的最后一张工作表的标签，即可同时选择这两张工作表以及这两张工作表标签之间的所有工作表。

员工基本信息表									
员工代码	员工姓名	性别	所属部门	出生年月	年龄	进入公司时间	工龄	职称	
SM0001	吴梦	女	技术部	1988/12/20	24	2007/8/1	6	技术员	
SM0002	陈雪	女	销售部	1989/2/1	24	2008/8/1	5	销售经理	
SM0003	王旭	男	销售部	1987/11/18	25	2010/11/1	3	后勤	
SM0004	李然	女	技术部	1986/7/16	27	2009/8/1	4	技术员	
SM0005	王冰	男	广告部	1987/12/11	25	2008/12/1	4	部门经理	
SM0006	唐丽	女	行政部	1982/10/14	31	2002/5/1	11	行政主管	
SM0007	古小娟	女	财务部	1980/3/15	33	1998/3/1	15	财务主管	
SM0008	周杰	男	销售部	1990/1/26	23	2010/1/2	3	销售员	
SM0009	肖玲	男	研发部	1956/12/30	56	1980/12/1	32	技术员	
SM0010	向丹	女	行政部	1986/4/28	27	2007/4/1	6	前台接待	
SM0011	吕明	男	技术部	1988/1/18	25	2009/8/1	4	研究人员	
SM0012	刘志杰	男	设计部	1987/10/2	26	2007/10/1	6	设计师	
SM0013	杨丹	女	广告部	1985/10/6	28	2011/10/1	2	美工	
SM0014	吴丽	女	研发部	1990/3/30	23	2012/3/1	1	部门主管	
SM0015	胡杨	男	测试部	1989/3/1	24	2010/3/2	3	测试人员	

员工基本信息表									
员工代码	员工姓名	性别	所属部门	出生年月	年龄	进入公司时间	工龄	职称	
SM0001	吴梦	女	技术部	1988/12/20	24	2007/8/1	6	技术员	
SM0002	陈雪	女	销售部	1989/2/1	24	2008/8/1	5	销售经理	
SM0003	王旭	男	销售部	1987/11/18	25	2010/11/1	3	后勤	
SM0004	李然	女	技术部	1986/7/16	27	2009/8/1	4	技术员	
SM0005	王冰	男	广告部	1987/12/11	25	2008/12/1	4	部门经理	
SM0006	唐丽	女	行政部	1982/10/14	31	2002/5/1	11	行政主管	
SM0007	古小娟	女	财务部	1980/3/15	33	1998/3/1	15	财务主管	
SM0008	周杰	男	销售部	1990/1/26	23	2010/1/2	3	销售员	
SM0009	肖玲	男	研发部	1956/12/30	56	1980/12/1	32	技术员	
SM0010	向丹	女	行政部	1986/4/28	27	2007/4/1	6	前台接待	
SM0011	吕明	男	技术部	1988/1/18	25	2009/8/1	4	研究人员	
SM0012	刘志杰	男	设计部	1987/10/2	26	2007/10/1	6	设计师	
SM0013	杨丹	女	广告部	1985/10/6	28	2011/10/1	2	美工	
SM0014	吴丽	女	研发部	1990/3/30	23	2012/3/1	1	部门主管	
SM0015	胡杨	男	测试部	1989/3/1	24	2010/3/2	3	测试人员	

选择不连续的工作表：首先选择第一张工作表标签，然后按住 Ctrl 键不放再依次单击其他的工作表标签，即可同时选择工作簿中不连续的工作表。

员工基本信息表							
员工代码	员工姓名	性别	所属部门	出生年月	年龄	进入公司时间	工龄
SM0001	吴梦	女	技术部	1988/12/20	24	2007/8/1	6
SM0002	陈露	女	销售部	1989/2/1	24	2008/8/1	5
SM0003	王旭	男	行政部	1987/11/18	25	2010/11/1	3
SM0004	李燕	女	技术部	1986/7/16	27	2009/8/1	4
SM0005	王冰	男	广告部	1987/12/11	25	2008/12/1	4
SM0006	唐雨	女	行政部	1982/10/14	31	2002/5/1	11
SM0007	古小娟	女	财务部	1980/3/15	33	1998/3/1	15
SM0008	周杰	男	销售部	1990/1/26	23	2010/1/2	3
SM0009	肖玲	男	研发部	1956/12/30	56	1980/12/1	32
SM0010	向丹	女	行政部	1986/4/28	27	2007/4/1	6

选择工作簿中的所有的工作表：在工作簿中任意一个工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令，即可选择所有工作表。

员工基本信息表							
员工代码	员工姓名	性别	所属部门	出生年月	年龄	进入公司时间	工龄
SM0001	吴梦	女	技术部	1988/12/20	24	2007/8/1	6
SM0002	陈露	女	销售部	1989/2/1	24	2008/8/1	5
SM0003	王旭	男	行政部	1987/11/18	25	2010/11/1	3
SM0004	李燕	女	技术部	1986/7/16	27	2009/8/1	4
SM0005	王冰	男	广告部	1987/12/11	25	2008/12/1	4
SM0006	唐雨	女	行政部	1982/10/14	31	2002/5/1	11
SM0007	古小娟	女	财务部	1980/3/15	33	1998/3/1	15
SM0008	周杰	男	销售部	1990/1/26	23	2010/1/2	3
SM0009	肖玲	男	研发部	1956/12/30	56	1980/12/1	32
SM0010	向丹	女	行政部	1986/4/28	27	2007/4/1	6

2. 切换工作表

若经常编辑几个工作表，就需要在不同的工作表之间切换，以完成各个工作表中数据的编辑与处理工作。切换工作表的方法有以下 3 种。

单击鼠标：在工作簿中直接单击需要编辑的工作表标签，即可切换到指定的工作表中。

利用工作表标签按钮组：单击工作表标签按钮组 ，可在不同的工作表之间进行切换。单击  按钮可切换到前一张工作表，单击  按钮可切换到下一张工作表。

利用组合键：按 Ctrl+PageUp 组合键可切换到前一张工作表；按 Ctrl+PageDown 组合键可切换到下一张工作表。

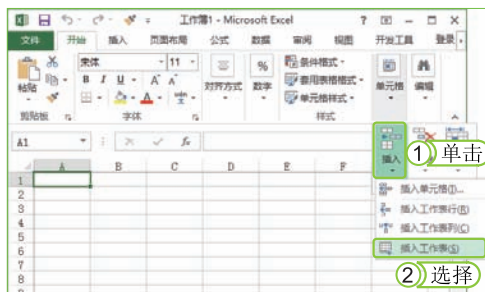
1.2.6 插入和删除工作表

若工作簿中的表格不够使用，可新建工作表；若不需要某个工作表，可直接删除。下面分别介绍插入和删除工作表的方法。

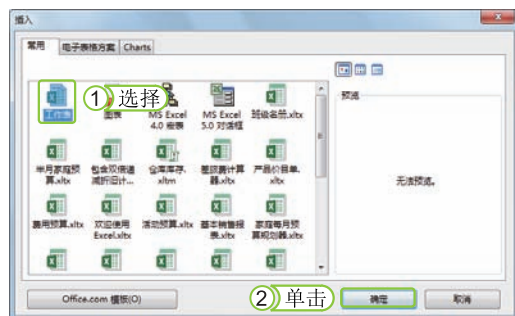
1. 插入工作表

在 Excel 2013 中默认只显示一张工作表，但在实际工作中常常需要更多的工作表，此时可以通过以下两种方法来添加多张工作表，以完成数据的编辑工作。

通过“插入”按钮插入：在 Excel 2013 工作界面中，根据实际需要选择一张工作表，然后单击【开始】/【单元格】组中的  按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入工作表”选项，即可在选择的表之前插入一张新的工作表。



通过工作表标签插入：在工作簿中选择一张工作表，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令。打开“插入”对话框，选择“常用”选项卡，在其中选择一种表格样式后单击  按钮，即可插入一张新工作表。



2. 删除工作表

如果工作簿中有无用的工作表，可将其删除，这样既能减少工作表数量，又能提高电脑运行速度。其操作方法有以下两种：

- ✎ 在工作簿中选择需删除的工作表标签，然后在【开始】/【单元格】组中单击  删除 按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除工作表”选项。
- ✎ 在需要删除的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除工作表”命令。

经验一箩筐——设置工作表标签颜色

Excel 中默认的工作表标签颜色都是相同的，为了区别工作簿中的各个工作表，除了可以对工作表进行重命名外，还可以为工作表的标签设置不同的颜色。其方法是：选择需要设置颜色的工作表标签，然后在【开始】/【单元格】组中单击  格式 按钮，在弹出的下拉列表中选择“工作表标签颜色”选项，或直接在工作表的标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置工作表标签颜色”命令，再在弹出的子菜单中任意选择一种颜色即可更改当前工作表标签的颜色。

026

72
Hours

1.2.7 重命名工作表

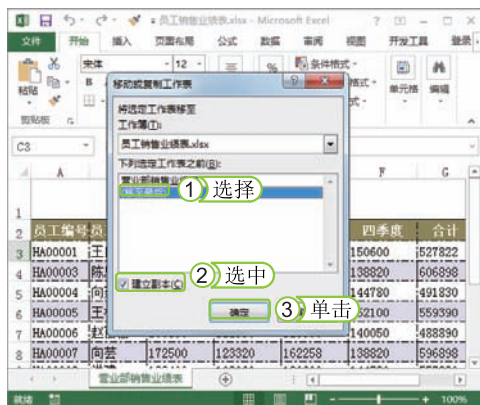
工作表标签默认的名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等，为了方便操作和便于记忆，可将默认的工作表标签进行重命名设置。为工作表重命名的方法有以下 3 种。

- ✎ **通过“格式”按钮：**在 Excel 2013 工作界面中选择需进行重命名的工作表标签，然后单击【开始】/【单元格】组中的“格式”按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“重命名工作表”选项，此时工作表标签呈灰底可编辑状态，在其中输入工作表名称，并按 Enter 键确认即可。
- ✎ **通过工作表标签：**在工作簿中选择需进行重命名的工作表标签，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，此时工作表标签呈可编辑状态，将新名称输入后按 Enter 键或单击其他工作表标签即可确认输入。
- ✎ **双击鼠标修改：**在选择的工作表标签上双击鼠标，当其呈可编辑状态时重新输入名称即可。

1.2.8 移动或复制工作表

Excel 中工作表的位置是可以根据实际需要进行移动或复制的，这样有助于提高工作效率。

移动或复制工作表的方法是：在打开的工作簿中选择需移动或复制的工作表，然后单击【开始】/【单元格】组中的“格式”按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“移动或复制工作表”选项；或在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令，打开“移动或复制工作表”对话框，在“下列选定工作表之前”列表框中选择需要移动或复制的位置，单击  确定 按钮即可进行移动操作。若同时选中 ☒ 建立副本 复选框，可对工作表进行复制操作，此时复制后的工作表名称将自动以在原工作表名称后添加 (2) 的样式进行表示，如对“营业部销售业绩表”工作表进行复制操作，复制后的工作表名称就变为了“营业部销售业绩表 (2)”。



提醒

用户也可直接在工作表标签上使用鼠标将需要移动的工作表拖动到目标位置，拖动时按住 Ctrl 键即可复制工作表。

1.2.9 保护工作表

为了防止他人对工作表进行插入、重命名、移动或复制等操作，可为工作表设置密码，它是保护工作表中数据安全的最好方法。

下面将在“员工销售业绩表.xlsx”工作簿中保护工作表，使其他用户不能对表格进行编辑，其具体操作如下：

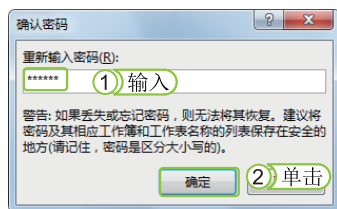
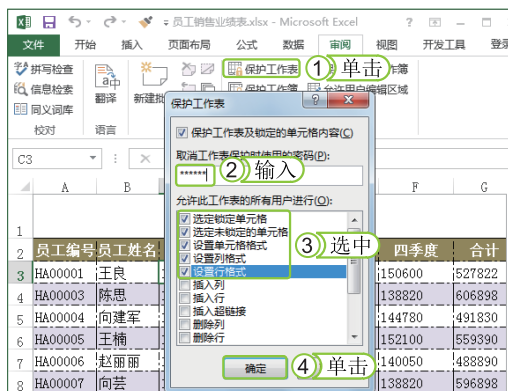
光盘
文件

素材\第1章\员工销售业绩表.xlsx

实例演示\第1章\保护工作表

STEP 01: 设置保护的密码

1. 打开“员工销售业绩表.xlsx”工作簿，在【审阅】/【更改】组中单击  保护工作表 按钮。
2. 在打开的“保护工作表”对话框中的“允许此工作表的所有用户进行”列表框中选中需要进行保护的选项前的复选框。
3. 在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码。
4. 单击  按钮。

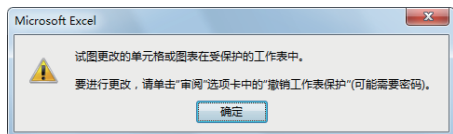


STEP 02: 确认输入的密码

1. 打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入相同的密码。
2. 单击  按钮。

STEP 03: 查看保护后的效果

按 Ctrl+S 组合键保存工作簿，然后单击“关闭”按钮  关闭工作簿，再次打开“员工销售业绩表.xlsx”工作簿，在其中输入内容，打开如左图所示的提示对话框。



问题小贴士

问：如何撤销工作簿和工作表的保护？

答：再次对工作簿或工作表进行操作，需撤销工作簿和工作表的保护，其方法分别介绍如下。

 **撤销工作簿保护**：在已设置保护的工作簿中选择【审阅】/【更改】组，然后单击  保护工作簿 按钮，在打开的“撤销工作簿保护”对话框中输入设置保护时的密码，最后单击  按钮即可。

 **撤销工作表保护**：在已设置保护的工作表中选择【审阅】/【更改】组，然后单击  撤销工作表保护 按钮，在打开的“撤销工作表保护”对话框中输入设置保护时的密码，最后单击  按钮即可。

027

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours

1.2.10 隐藏与显示工作表

为了防止重要的数据信息外泄，可以将含有重要数据的工作表隐藏起来，待需要使用时再将其显示出来。隐藏和显示工作表的方法分别介绍如下。

1. 隐藏工作表

隐藏工作表的方法主要包括通过单击“格式”按钮和鼠标右键两种，分别介绍如下。

 **通过“格式”按钮：**选择需隐藏的工作表，然后在【开始】/【单元格】组中单击按钮，在弹出的下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”/“隐藏工作表”命令。

 **通过鼠标右键：**在需要隐藏的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令即可。

2. 显示工作表

显示工作表的效果与隐藏工作表正好相反，其操作方法与其类似，主要有以下两种。

 **通过“格式”按钮：**单击按钮，在弹出的下拉列表中选择“隐藏和取消隐藏”/“取消隐藏工作表”命令，打开“取消隐藏”对话框，在“取消隐藏工作表”列表框中选择隐藏的工作表，最后单击按钮即可。

 **通过鼠标右键：**在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命令，在打开的对话框中选择需要显示的工作表，单击按钮即可。

上机 1 小时 ▶ 创建季度销售业绩表

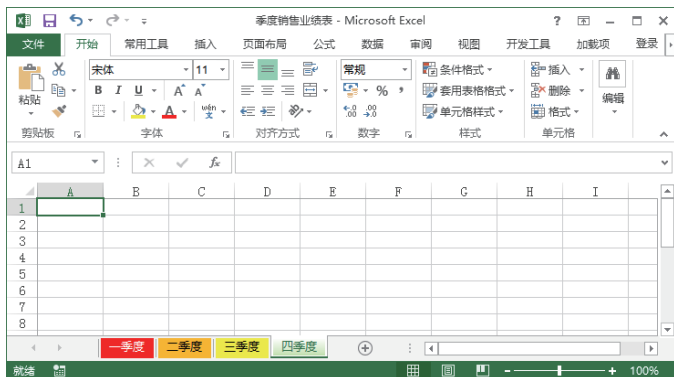
 巩固工作簿和工作表的创建方法。

 巩固工作簿的保存方法。

 巩固重命名工作表名称的方法。

 掌握设置工作表标签颜色的方法。

本例将创建“季度销售业绩表.xlsx”工作簿，先创建一个空白工作簿，对工作表进行重命名操作，在此基础上再进行插入、移动或复制等操作，最后再为每个工作表标签设置不同的颜色，以区分每个季度的工作表，使其更加醒目。完成后的最终效果如下图所示。



光盘
文件

效果\第1章\季度销售业绩表.xlsx

实例演示\第1章\创建季度销售业绩表

STEP 01: 重命名工作表

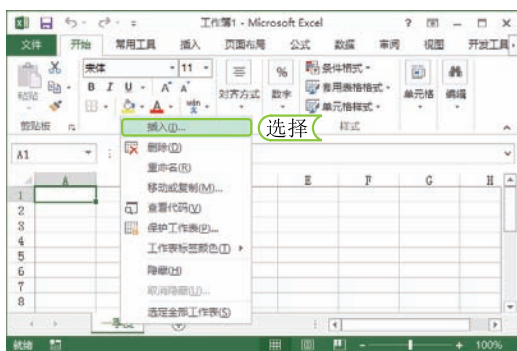
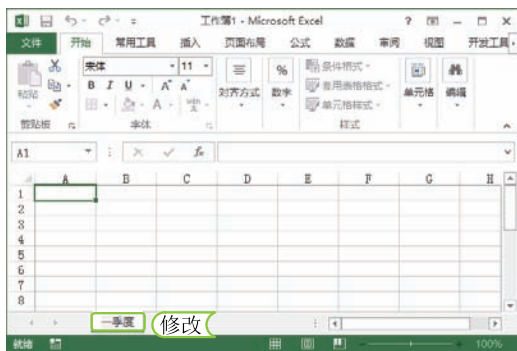
启动 Excel 2013, 在打开的界面中选择“空白工作簿”选项, 新建一个空白工作簿。此时工作簿中自动新建一个名为 **Sheet1** 的工作表。在工作表名称上双击鼠标, 使工作表名称呈可编辑状态, 直接输入需要修改的名称为“一季度”, 完成后按 **Enter** 键确认修改。

STEP 02: 打开“插入”对话框

在“一季度”工作表标签上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令, 打开“插入”对话框。

提醒

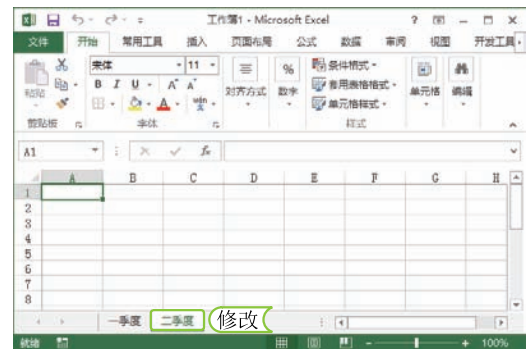
除了采用命令的方式插入工作表外, 直接单击工作表标签后的  按钮可快速插入一张空白的工作表。

**STEP 03: 插入工作表**

1. 在其中选择“常用”选项卡。
2. 在列表框中选择“工作表”选项。
3. 单击 **确定** 按钮完成插入操作。

提醒

“工作表”表示插入的为空白工作表, 其他的工作表选项则是包含格式或内容的模板。

**STEP 04: 移动并重命名工作表**

返回工作簿中可看到工作表位于“一季度”的前面, 且自动命名为 **Sheet 2**。将鼠标指针放在 **Sheet 2** 工作表标签上, 直接拖动到“一季度”工作表标签的后面, 移动其位置, 然后再双击 **Sheet 2** 工作表名称, 将其修改为“二季度”。完成后按 **Enter** 键确认修改。

029

72 Hours

62 Hours

52 Hours

42 Hours

32 Hours

22 Hours

12 Hours