

Excel 2019 办公应用一本通

沈大为 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍了 Excel 2019 软件的使用方法和技巧。全书共分 11 章，内容涵盖了 Excel 2019 快速上手，使用工作簿与工作表，输入与填充数据，整理工作表，格式化工作表，设置打印报表，使用公式与函数，使用图表与图形，数据的简单分析，条件格式与数据验证，使用数据透视表等，力求为读者带来良好的学习体验。

本书全彩印刷，与书中内容同步的案例操作教学视频可供读者随时扫码学习。本书具有很强的实用性和可操作性，可作为初学者的自学用书，也可作为人力资源管理人员、商务及财务办公人员的首选参考书，还可作为高等院校相关专业和会计电算化培训班的教材。

本书配套的电子课件、实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载，也可以通过扫描前言中的二维码获取。扫描前言中的“看视频”二维码可以直接观看教学视频。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2019 办公应用一本通 / 沈大为编著. —北京：清华大学出版社，2023.9
ISBN 978-7-302-63690-8

I. ①E… II. ①沈… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 094019 号

责任编辑：胡辰浩

封面设计：高娟妮

版式设计：妙思品位

责任校对：成凤进

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-83470000 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市龙大印装有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：19.5 字 数：486 千字

版 次：2023 年 10 月第 1 版 印 次：2023 年 10 月第 1 次印刷

定 价：98.00 元

产品编号：076411-01

本书结合大量实例，深入介绍了使用 Excel 2019 表格处理软件在制作工作簿与工作表、公式与函数、图表与图形、数据分析等方面的操作方法与技巧。书中内容结合当前实际表格数据处理办公方面的需求进行讲解，除了图文讲解，还提供了详细的案例视频，可以帮助用户轻松掌握 Excel 2019 的各种应用方法。

本书主要内容

第 1 章介绍 Excel 的入门知识，包括 Excel 的启动方式、文件类型、工作界面、基本设置等。

第 2 章介绍 Excel 工作簿和工作表的基础操作，包括工作簿的创建、保存，工作表的创建、移动、删除等基础操作。

第 3 章介绍 Excel 各类数据的输入、填充和修改等方法和技巧。用户必须理解不同数据类型的含义，分清各种数据类型之间的区别，才能高效、正确地输入与编辑数据。

第 4 章介绍如何整理包含数据的 Excel 工作表，包括为不同数据设置合理的数字格式，处理文本型数据，自定义数字格式，以及在 Excel 中执行复制、剪切、隐藏、查找和替换等命令的方法。

第 5 章介绍 Excel 2019 中格式化命令的使用方法和技巧，用户可以利用 Excel 丰富的格式化命令，对工作表的布局和数据进行格式化处理，使表格的效果更加美观。

第 6 章介绍使用 Excel 打印文件的方法与技巧，其中包括设置打印区域、调整打印页面，打印预览等方法。

第 7 章介绍函数与公式的定义、单元格引用、公式的运算符等方面的知识，为进一步学习和运用函数与公式解决办公问题提供必要的技术支撑。

第 8 章介绍在 Excel 电子表格中插入图表与图形的方法。通过插入图表与图形，可以更直观地呈现表格中数据的发展趋势或分布状况，从而创建出引人注目的报表。

第 9 章介绍在面临海量的数据时，对数据按照一定的规律进行排序、筛选、分类汇总，从中获取最有价值的信息的方法。

第 10 章介绍 Excel 的条件格式与数据验证功能。其中，条件格式功能可以根据指定的公



式或数值来确定搜索条件，然后将格式应用到符合搜索条件的选定单元格中，并突出显示要检查的动态数据。

第 11 章介绍在 Excel 中使用数据透视表和切片器的方法。

本书主要特色

□ 图文并茂，案例精彩，实用性强

本书以上百个实用案例贯穿全书，讲解了 Excel 软件在数据处理方面的各种技巧，同时精选了在行业应用中的典型案例，系统全面地讲解了 Excel 软件的实战应用和经验技巧。通过对本书的学习，读者在学会软件的同时可以快速掌握实际应用技巧。

□ 内容结构安排合理，案例操作一扫即看

本书涵盖了 Excel 软件所有的常用工具、命令的实用功能，采用“理论知识 + 实例操作 + 技巧提示 + 案例演练”的模式编写，从理论讲解到案例完成效果的展示，都进行了全程式的图解，让读者真正快速地掌握数据处理实战技能。读者还可以使用手机扫描视频教学二维码观看视频，提高学习效率。

□ 免费提供配套资源，全方位提升应用水平

本书免费提供电子课件和实例源文件，读者可以扫描下方的二维码获取，也可以进入本书信息支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/downpage>) 下载。扫描下方的“看视频”二维码可以直接观看本书的教学视频进行学习。



扫一扫，看视频



扫码推送配套资源到邮箱

由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 992116@qq.com，电话是 010-62796045。

编者

2023 年 6 月

第 1 章

Excel 2019 快速上手

1.1	Excel 的启动方式	2
1.2	Excel 的文件类型	2
1.3	Excel 的工作界面	3
1.3.1	功能区选项卡	4
1.3.2	工具选项卡	6
1.3.3	快速访问工具栏	8
1.3.4	Excel 命令控件	8
1.3.5	快捷菜单和快捷键	11
1.4	Excel 的基本设置	12
1.4.1	自定义功能区选项卡	12
1.4.2	自定义选项卡命令组	14
1.4.3	导入与导出选项卡设置	15
1.4.4	恢复选项卡默认设置	16
1.4.5	自定义快速访问工具栏	16
1.5	Excel 的数据共享	16
1.5.1	复制 Excel 数据到其他程序	17
1.5.2	在其他程序中插入 Excel 对象	19
1.5.3	远程获取或保存 Excel 数据	20
1.5.4	创建共享 Excel 文件	21
1.6	案例演练	22

第 2 章

使用工作簿与工作表

2.1	使用工作簿	26
2.1.1	工作簿的类型	26
2.1.2	创建工作簿	26
2.1.3	保存工作簿	27

2.1.4	使用更多的保存选项	27
2.1.5	使用自动保存功能	28
2.1.6	恢复未保存的工作簿	29
2.1.7	打开现有的工作簿	30
2.1.8	显示和隐藏工作簿	30
2.1.9	转换工作簿版本和格式	31
2.1.10	关闭工作簿和 Excel	31

2.2 使用工作表

2.2.1	创建工作表	32
2.2.2	选取工作表	32
2.2.3	移动和复制工作表	33
2.2.4	删除工作表	34
2.2.5	重命名工作表	35
2.2.6	标识工作表标签颜色	35
2.2.7	显示和隐藏工作表	36

2.3 控制工作窗口视图

2.3.1	多窗口显示工作簿	37
2.3.2	并排查看	39
2.3.3	拆分窗口	39
2.3.4	冻结窗口	40
2.3.5	缩放窗口	41
2.3.6	自定义视图	41

2.4 保护 Excel 数据信息

2.4.1	保护工作簿	42
2.4.2	保护工作表	43

2.5 案例演练

第 3 章

输入与填充数据

3.1	认识行、列、单元格和区域	50
3.2	操作行与列	51

3.2.1	选取行与列	51
3.2.2	调整行高与列宽	53
3.2.3	插入行与列	55
3.2.4	移动 / 复制行与列	56
3.2.5	隐藏 / 显示行与列	58
3.2.6	删除行与列	59
3.3	选取单元格与区域	60
3.4	高效输入数据	64
3.4.1	认识 Excel 数据类型	64
3.4.2	输入与编辑数据	66
3.5	快速填充数据	75
3.5.1	自动填充	75
3.5.2	设置序列	77
3.5.3	使用填充选项	78
3.5.4	使用填充菜单	79
3.6	案例演练	79

第 4 章 整理工作表

4.1	设置数据的数字格式	82
4.1.1	使用快捷键应用数字格式	83
4.1.2	使用对话框应用数字格式	83
4.2	处理文本型数字	85
4.2.1	设置“文本”数字格式	85
4.2.2	转换文本型数字为数值型	85
4.2.3	转换数值型数字为文本型	86
4.3	自定义数字格式	87
4.3.1	格式代码的组成规则	87
4.3.2	创建自定义格式	89
4.4	复制与移动单元格	93
4.4.1	复制数据	94
4.4.2	选择性粘贴数据	94

4.4.3	拖动鼠标复制与移动数据	97
4.5	隐藏与锁定单元格或区域	98
4.5.1	隐藏单元格或区域	98
4.5.2	锁定单元格或区域	99
4.6	查找与替换数据	99
4.6.1	查找数据	99
4.6.2	替换数据	100
4.7	案例演练	102

第 5 章 格式化工作表

5.1	单元格格式简介	110
5.1.1	认识格式工具	110
5.1.2	使用 Excel 实时预览功能	111
5.1.3	设置对齐	111
5.1.4	设置字体	116
5.1.5	设置边框	117
5.1.6	设置填充	119
5.1.7	复制格式	119
5.1.8	快速格式化数据表	120
5.2	使用单元格样式	121
5.2.1	应用 Excel 内置样式	121
5.2.2	创建自定义样式	122
5.2.3	合并单元格样式	124
5.3	使用主题	124
5.3.1	主题三要素简介	124
5.3.2	应用文档主题	125
5.3.3	自定义和共享主题	125
5.4	使用批注	127
5.5	设置工作表背景	128
5.6	案例演练	129



第 6 章

设置打印报表

6.1	快速打印报表	136
6.2	设置打印内容	136
6.2.1	选取需要打印的工作表	137
6.2.2	设置打印区域	137
6.2.3	设置打印标题	138
6.2.4	调整打印区域	139
6.2.5	设置打印分页符	140
6.2.6	对象的打印设置	142
6.3	调整打印页面	142
6.3.1	设置页面	142
6.3.2	设置页边距	143
6.3.3	设置页眉 / 页脚	144
6.4	打印设置	145
6.5	打印预览	146
6.6	案例演练	147

第 7 章

使用公式与函数

7.1	公式的应用基础	152
7.1.1	公式的输入、编辑和删除	152
7.1.2	公式的复制与填充	152
7.2	公式的运算符	153
7.2.1	运算符的类型	153
7.2.2	数据比较的原则	155
7.2.3	运算符的优先级	155
7.3	公式的常量	156
7.3.1	常量参数	156
7.3.2	常用常量	157
7.3.3	数组常量	157

7.4	单元格的引用	158
7.4.1	相对引用	158
7.4.2	绝对引用	158
7.4.3	混合引用	159
7.4.4	多单元格 / 区域的引用	160
7.5	工作表与工作簿的引用	161
7.5.1	引用其他工作表中的数据	161
7.5.2	引用其他工作簿中的数据	162
7.6	表格与结构化引用	162
7.7	函数的应用基础	163
7.7.1	函数的结构	164
7.7.2	函数的参数	164
7.7.3	函数的分类	164
7.7.4	函数的易失性	165
7.7.5	输入与编辑函数	166
7.8	函数的应用案例	167
7.8.1	大小写字母转换	167
7.8.2	生成 A~Z 序列	168
7.8.3	生成可换行的文本	168
7.8.4	统计包含某字符的单元格 个数	168
7.8.5	将日期转换为文本	169
7.8.6	将英文月份转换为数值	170
7.8.7	按位舍入数字	170
7.8.8	按倍舍入数字	170
7.8.9	截断舍入或取整数字	171
7.8.10	四舍五入数字	171
7.8.11	批量生成不重复的随机数	172
7.8.12	自定义顺序查询数据	173
7.8.13	条件查询数据	173
7.8.14	正向查找数据	173
7.8.15	逆向查找数据	174
7.8.16	分段统计学生成绩	174
7.8.17	剔除极值后计算平均得分	175
7.8.18	屏蔽公式返回的错误值	176

7.9 使用命名公式——名称	177
7.9.1 认识名称	177
7.9.2 定义名称	179
7.9.3 管理名称	184
7.9.4 使用名称	186
7.10 案例演练	187

第 8 章

使用图表与图形

8.1 使用迷你图	194
8.1.1 创建单个迷你图	194
8.1.2 创建一组迷你图	194
8.1.3 修改迷你图的类型	195
8.1.4 清除迷你图	195
8.2 使用图表	196
8.2.1 认识图表	196
8.2.2 创建图表	199
8.2.3 创建组合图表	200
8.2.4 添加图表注释	201
8.2.5 更改图表类型	202
8.2.6 更改图表数据源	202
8.2.7 套用图表预设样式和布局	203
8.2.8 设置图表标签	203
8.2.9 设置图表坐标轴	204
8.2.10 设置图表背景	206
8.2.11 设置图表格式	207
8.2.12 添加图表辅助线	208
8.3 使用形状	209
8.3.1 插入形状	210
8.3.2 编辑形状	210
8.3.3 设置形状样式	211
8.3.4 排列形状	212
8.4 使用图片	212
8.4.1 插入本地图片	212

8.4.2 插入联机图片	213
8.4.3 设置图片格式	214

8.5 使用艺术字	215
8.6 使用 SmartArt 图形	215
8.6.1 创建 SmartArt 图形	216
8.6.2 设置 SmartArt 图形	216
8.7 案例演练	217

第 9 章

数据的简单分析

9.1 数据表的规范化处理	228
9.1.1 创建规范的数据表	228
9.1.2 使用“记录单”添加数据	228
9.2 数据排序	230
9.2.1 指定多个条件对数据排序	230
9.2.2 按笔画条件排列数据	231
9.2.3 按颜色条件排列数据	232
9.2.4 按单元格图标排列数据	233
9.2.5 按自定义条件排列数据	234
9.2.6 针对区域排序数据	235
9.2.7 针对行排序数据	236
9.2.8 数据排序的注意事项	237
9.3 数据筛选	237
9.3.1 普通筛选	237
9.3.2 高级筛选	240
9.3.3 模糊筛选	242
9.3.4 取消筛选	243
9.3.5 复制和删除筛选的数据	243
9.4 分级显示	243
9.4.1 创建分级显示	244
9.4.2 关闭分级显示	245
9.5 分类汇总	245
9.5.1 创建分类汇总	245



9.5.2 隐藏和删除分类汇总	246	11.3 设置数据透视表的布局	273
9.6 使用“表”工具	247	11.3.1 经典数据透视表布局	273
9.6.1 创建“表”	247	11.3.2 设置数据透视表的 整体布局	274
9.6.2 控制“表”	247	11.3.3 设置数据透视表的 筛选区域	274
9.7 案例演练	249	11.4 调整数据透视表字段	277
第 10 章		11.4.1 重命名字段	277
条件格式与数据验证		11.4.2 删除字段	277
10.1 条件格式	252	11.4.3 显示 / 隐藏字段标题	278
10.1.1 使用“数据条”	252	11.4.4 折叠与展开活动字段	278
10.1.2 使用“色阶”	253	11.5 更改数据透视表的报表格式	279
10.1.3 使用“图标集”	253	11.6 显示数据透视表分类汇总	280
10.1.4 突出显示单元格规则	254	11.6.1 通过【设计】选项卡设置	280
10.1.5 自定义条件格式	255	11.6.2 通过字段设置	280
10.1.6 将条件格式转换为 单元格格式	256	11.6.3 通过右键菜单设置	280
10.1.7 复制与清除条件格式	256	11.7 移动数据透视表	281
10.1.8 管理条件格式规则的 优先级	257	11.8 刷新数据透视表	282
10.2 数据有效性	258	11.8.1 刷新当前数据透视表	282
10.2.1 应用数据有效性	260	11.8.2 刷新全部数据透视表	283
10.2.2 定位数据有效性	264	11.9 排序数据透视表	283
10.2.3 复制数据有效性	265	11.9.1 排列字段项	283
10.2.4 删除数据有效性	265	11.9.2 设置按值排序	284
10.3 案例演练	265	11.9.3 自动排序字段	284
第 11 章		11.10 使用数据透视表的切片器	285
使用数据透视表		11.10.1 插入切片器	285
11.1 数据透视表简介	270	11.10.2 共享切片器	286
11.1.1 数据透视表的结构	270	11.10.3 清除与删除切片器	286
11.1.2 数据透视表的专用术语	270	11.11 组合数据透视表中的项目	287
11.1.3 数据透视表的组织方式	271	11.11.1 组合指定项	287
11.2 创建数据透视表	271	11.11.2 组合数字项	287
		11.11.3 组合日期项	288
		11.11.4 取消项目组合	288



11.12 在数据透视表中计算数据……289	11.13.2 使用“表格”功能 创建动态数据透视表…… 293
11.12.1 对字段使用多种 汇总方式…… 289	11.13.3 通过选取整列创建 动态数据透视表…… 294
11.12.2 自定义数据值显示方式 …… 290	11.14 创建复合范围的数据 透视表 ……294
11.12.3 使用计算字段和计算项 …… 290	11.15 创建数据透视图 ……296
11.13 创建动态数据透视表……292	11.16 案例演练 ……297
11.13.1 通过定义名称创建 动态数据透视表…… 292	

第 1 章

Excel 2019 快速上手

| 本章导读 |

本章作为全书的开端，将主要介绍 Excel 的入门知识，包括 Excel 的启动方式、文件类型、工作界面、基本设置等。通过本章的学习，读者应能初步掌握 Excel 软件的入门知识，为进一步深入了解和学习 Excel 2019 的高级功能及函数、图表、数据分析等内容奠定坚实的基础。



1.1 Excel 的启动方式

在系统中安装Microsoft Excel 2019后，可以通过以下几种方法启动该软件。

- ▶ 单击桌面左下角的【开始】按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Excel 2019 命令。
- ▶ 双击系统桌面上的Microsoft Excel 2019快捷方式。
- ▶ 双击已经存在的Excel工作簿文件。

1.2 Excel 的文件类型

Excel文件指的是Excel工作簿文件，即扩展名为.xlsx(Excel 97-2003默认的扩展名为.xls)的文件。这是Excel最基础的电子表格文件类型。但是与Excel相关的文件类型并非仅此一种。Excel支持许多类型的文件格式，不同类型的文件具有不同的扩展名、存储机制和限制，如表1-1所示。

表 1-1 Excel 支持的文件格式及其说明

格 式	扩展名	存储机制和限制说明
Excel工作簿	.xlsx	基于XML的文件格式，不能存储Microsoft Visual Basic for Applications(VBA)宏代码或Excel宏工作表(.xlm)
Excel二进制工作簿	.xlsb	二进制文件格式(BIFF12)
Excel 97-2003 工作簿	.xls	Excel 97-2003 二进制文件格式
XML数据	.xml	XML数据格式
单个文件网页	.mht/.mhtml	MHTML Document文件格式
Excel启用宏的模板	.xltn	Excel模板启用宏的文件格式，可以存储VBA宏代码或Excel宏工作表(.xlm)
Excel 97-2003 模板	.xlt	Excel模板的Excel 97-2003 二进制文件格式
文本文件(制表符分隔)	.txt	将工作簿另存为以制表符分隔的文本文件，以便在其他Microsoft Windows操作系统上使用，并确保正确解释制表符、换行符和其他字符。仅保存活动工作表
Unicode文本	.txt	将工作簿另存为Unicode文本，一种由Unicode协会开发的字符编码标准
XML电子表格	.xml	XML电子表格文件格式
Microsoft Excel 5.0/95 工作簿	.xls	Excel 5.0/95 二进制文件格式
CSV(逗号分隔)	.csv	将工作簿另存为以逗号分隔的文本文件，以便在其他Windows系统上使用，并确保正确解释制表符、换行符和其他字符。仅保存活动工作表

(续表)

格 式	扩展名	存储机制和限制说明
带格式文本文件(空格分隔)	.prn	Lotus以空格分隔的格式, 仅保存活动工作表
DIF(数据交换格式)	.dif	数据交换格式, 仅保存活动工作表
SYLK(符号链接)	.slk	符号链接格式, 仅保存活动工作表

除此之外, 还有几种由Excel创建或在使用Excel进行相关应用过程中所用到的文件类型, 下面将单独介绍。

1. 启用宏的工作簿 (.xlsm)

启用宏的工作簿是一种特殊的工作簿, 它是自Excel 2007以后版本所特有的, 是Excel 2007和Excel 2010基于XML和启用宏的文件格式, 用于存储VBA宏代码或者Excel 宏工作表(.xlm)。启用宏的工作簿扩展名为“.xlsm”。从Excel 2007以后的版本开始, 基于安全的考虑, 普通工作簿无法存储宏代码, 而保存为这种启用宏的工作簿则可以保留其中的宏代码。

2. 模板文件 (.xltx)

模板是用来创建具有相同风格的工作簿或者工作表的模型。如果用户需要使自己创建的工作簿或工作表具有自定义的颜色、文字样式、表格样式、显示设置等统一的样式, 可以使用模板文件来实现。

3. 加载宏文件 (.xlam)

加载宏是一些包含了Excel扩展功能的程序, 其中既包括Excel自带的加载宏程序(如分析工具库、规划求解等), 也包括用户自己或者第三方软件厂商所创建的加载宏程序(如自定义函数命令等)。加载宏文件(.xlam)就是包含了这些程序的文件, 通过移植加载宏文件, 用户可以在不同的计算机上使用自己所需功能的加载宏程序。

4. 网页文件 (.mht、.mhtml、.htm 或 .html)

Excel既可以从网上获取数据, 也可以把包含数据的表格保存为网页格式进行发布, 其中还可以设置保存为“交互式”网页, 转换后的网页中保留了使用Excel继续进行编辑和数据处理的功能。Excel保存的网页分为单个文件的网页(.mht或.mhtml)和普通网页(.htm或.html), 这些由Excel创建的网页与普通的网页并不完全相同, 其中包含了不少与Excel格式相关的信息。

1.3 Excel 的工作界面

Excel 2019沿用了之前版本的功能区界面风格, 如图1-1所示, 其工作界面中设置了一些便捷的工具栏和按钮, 如快速访问工具栏、分页预览按钮和【显示比例】滑动条等。



图 1-1 Excel 2019 工作界面


1.3.1 功能区选项卡

功能区是Excel工作界面中的重要元素，通常位于标题栏的下方。功能区由一组选项卡面板组成，单击选项卡标签可以切换到不同的功能区选项卡。

1. 功能区选项卡的结构

当前选中的选项卡也称为“活动选项卡”。每个选项卡中包含了多个命令组，每个命令组通常由一些相关命令组成。

以图 1-1 所示的【开始】选项卡为例，其中包含了【剪贴板】【字体】和【对齐方式】等命令组，【字体】命令组中包含了多个设置字体属性的命令。

单击功能区右上角的【功能区显示选项】按钮，在弹出的如图 1-2 所示的菜单中，可以设置在Excel工作界面中自动隐藏功能区、仅显示选项卡名称或显示图 1-1 所示的选项卡和命令组。

2. 功能区选项卡的作用

Excel中主要选项卡的功能说明如下。

- ▶ **【文件】选项卡**：该选项卡是一个比较特殊的功能区选项卡，其由一组命令列表及其相关的选项区域组成，包含【信息】【新建】【打开】【保存】【另存为】等命令，如图 1-3 所示。

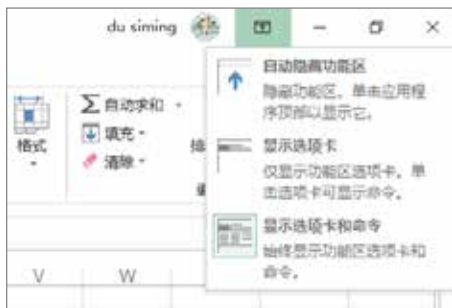


图1-2 功能区显示选项



图1-3 【文件】选项卡

- ▶ **【开始】选项卡**：该选项卡包含Excel中最常用的命令，如**【剪贴板】****【字体】****【对齐方式】****【数字】****【样式】****【单元格】**和**【编辑】**等命令组，用于基本的字体格式化、单元格对齐、单元格格式和样式设置、条件格式、单元格和行列的插入以及数据编辑。
- ▶ **【插入】选项卡**：图1-4所示的**【插入】**选项卡包含了所有可以插入工作表中的对象，主要包括图表、图片和图形、剪贴画、SmartArt图形、迷你图、艺术字、符号、文本框、链接、三维地图等，也可以通过该选项卡创建数据透视表、切片器、数学公式和表格。
- ▶ **【页面布局】选项卡**：该选项卡包含了用于设置工作表外观的命令，包括主题、图形对象排列、页面设置等，同时也包括打印表格所使用的页面设置和缩放比例等，如图1-5所示。

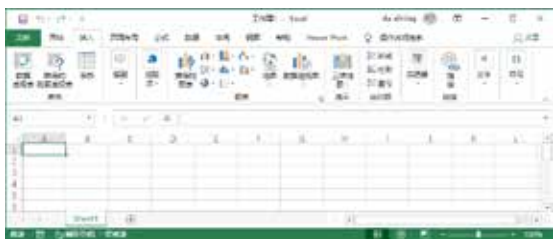


图1-4 【插入】选项卡

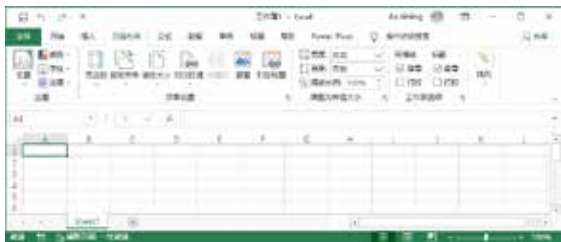





图1-5 【页面布局】选项卡

- ▶ **【公式】选项卡**：该选项卡包含与函数、公式、计算相关的各种命令，例如**【插入函数】**按钮、**【名称管理器】**按钮、**【公式求值】**按钮等，如图1-6所示。
- ▶ **【数据】选项卡**：该选项卡包含了与数据处理相关的命令，例如**【获取数据】****【排序】****【筛选】****【分级显示】****【合并计算】****【分列】**等，如图1-7所示。

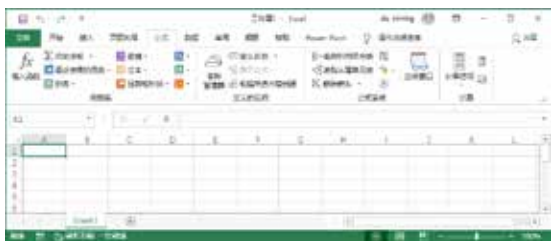


图1-6 【公式】选项卡



图1-7 【数据】选项卡

- ▶ **【审阅】选项卡**：该选项卡包含**【拼写检查】****【智能查找】****【新建批注】**以及工作簿和工作表的权限管理等命令，如图1-8所示。
- ▶ **【视图】选项卡**：该选项卡包含了Excel工作界面底部状态栏附近的几个主要按钮功能，包括工作表的视图切换、显示比例缩放和录制宏命令等。此外，还包括冻结和拆分窗格、显示窗口元素等命令，如图1-9所示。

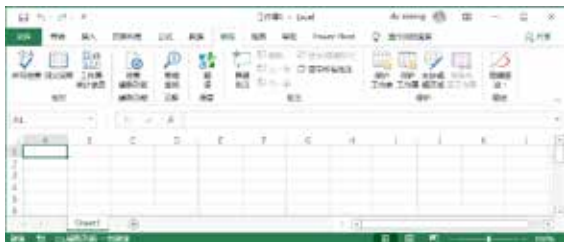


图1-8 【审阅】选项卡

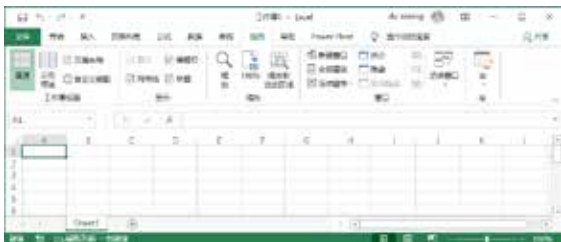


图1-9 【视图】选项卡

- ▶ **【开发工具】选项卡**：该选项卡在Excel默认的工作界面中不可见，主要包含使用VBA进行程序开发时需要用到的各种命令，如图1-10所示。
- ▶ **【背景消除】选项卡**：该选项卡在默认情况下不可见，仅在对工作表中的图片使用**【删除背景】**操作时显示在功能区中，其中包含与图片背景消除相关的各种命令，如图1-11所示。



图1-10 【开发工具】选项卡



图1-11 【背景消除】选项卡

- ▶ **【加载项】选项卡**：该选项卡在默认情况下不可见，当工作簿中包含自定义菜单命令和自定义工具栏以及第三方软件安装的加载项时会显示在功能区中。

1.3.2 工具选项卡

除了软件默认显示和自定义添加的功能区选项卡外，Excel还包含许多附加选项卡。这些选项卡只在进行特定操作时显示，因此也被称为“工具选项卡”。下面将简要介绍一些常见的工具选项卡。

- ▶ **【图表工具】选项卡**：选中图表时，功能区中将显示如图1-12所示的图表设置专用选项卡，其中包含**【设计】**和**【格式】**两个子选项卡。

- ▶ **【SmartArt工具】选项卡**：选中SmartArt图形时，将显示如图1-13所示的**【SmartArt工具】**选项卡，该选项卡包含**【设计】**和**【格式】**两个子选项卡。



图1-12 【图表工具】选项卡

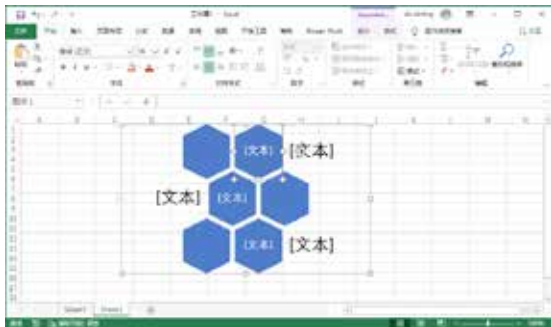


图1-13 【SmartArt工具】选项卡

- ▶ **【图片工具】选项卡**：在选中图形对象时，Excel将显示如图1-14所示的**【格式】**子选项卡。
- ▶ **【页眉和页脚工具】选项卡**：在选中页眉和页脚并对其进行操作时，将显示如图1-15所示的**【设计】**子选项卡。

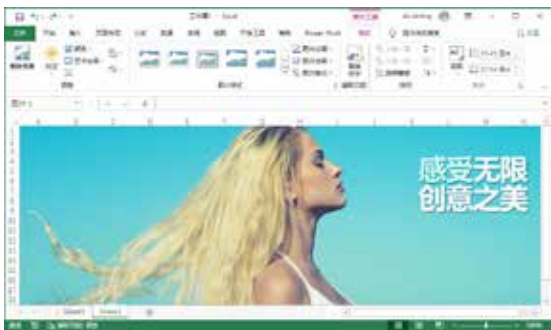


图1-14 【图片工具】选项卡

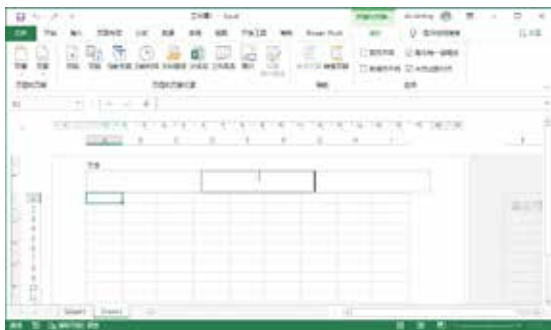


图1-15 【页眉和页脚工具】选项卡

- ▶ **【迷你图工具】选项卡**：在选中迷你图对象时，将显示如图1-16所示的**【迷你图工具】**选项卡。
- ▶ **【数据透视表工具】选项卡**：在选中数据透视表时，将显示如图1-17所示的**【数据透视表工具】**选项卡，其中包含**【分析】**和**【设计】**两个子选项卡。



图1-16 【迷你图工具】选项卡







图1-17 【数据透视表工具】选项卡

- ▶ **【数据透视图工具】选项卡**：在选中数据透视图时，将显示**【数据透视图工具】**选项卡，其中包含**【分析】****【设计】**和**【格式】**3个子选项卡。

1.3.3 快速访问工具栏

Excel 2019 工作界面中的快速访问工具栏位于工作界面的左上角(如图 1-18 所示)，它包含一组常用的快捷命令按钮，并支持自定义其中的命令，用户可以根据工作需要添加或删除其所包含的命令按钮。

快速访问工具栏中默认包含**【保存】**按钮、**【撤销】**按钮、**【恢复】**按钮3个快捷命令按钮。单击工具栏右侧的**【自定义快速访问工具栏】**按钮，可以在弹出的列表中显示更多的内置命令按钮，例如**【快速打印】****【拼写检查】**和**【新建】**等，如图 1-19 所示。

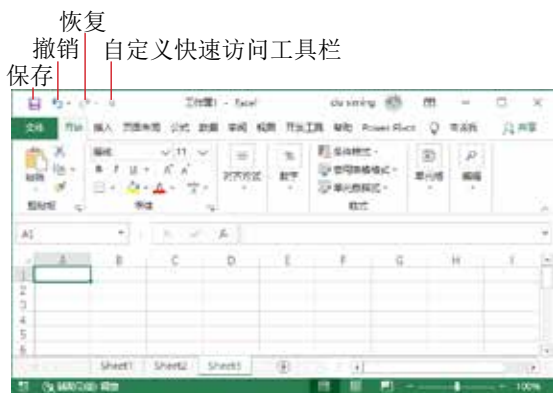


图 1-18 快速访问工具栏中的默认按钮



图 1-19 自定义快速访问工具栏选项

在如图 1-19 所示的列表中选中某个命令选项后，将在快速访问工具栏中显示相对应的快捷命令按钮。

1.3.4 Excel 命令控件

Excel 工作界面中包含了多种命令，这些命令通过多种不同类型的控件显示或隐藏在界面窗口中。下面将简要介绍命令组中各种命令控件的类型及其功能说明。

1. 按钮

按钮可以通过单击而执行一项命令或一项操作。例如，功能区内**【开始】**选项卡中的**【格式刷】****【下画线】****【自动换行】**以及快速访问工具栏中的**【保存】**按钮等。

2. 切换按钮

切换按钮可以通过单击按钮在“激活”和“未激活”两种状态之间来回切换。例如**【开始】**选项卡中的**【居中】****【左对齐】**和**【右对齐】**等切换按钮，如图 1-20 所示。

3. 下拉按钮

下拉按钮包含一个黑色的倒三角标识符号，通过单击下拉按钮可以显示详细的命令列表或图标库，或显示多级扩展菜单。例如，单击**【公式】**选项卡中的**【自动求和】**下拉按钮，将显

示图1-21所示的命令列表。

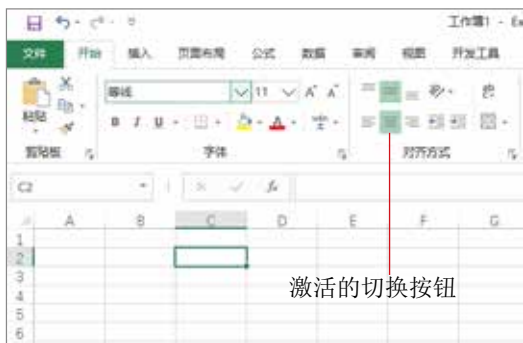


图1-20 激活对齐状态的切换按钮



图1-21 【自动求和】下拉列表

4. 拆分按钮

拆分按钮是一种由按钮和下拉按钮组成的按钮形式。单击拆分按钮可以执行特定的命令，而单击其下方的下拉按钮则可以在弹出的下拉列表中选择其他相近或相关的命令。例如，【开始】选项卡中的【粘贴】拆分按钮，如图1-22所示。

5. 文本框

文本框可以显示文本，并且允许用户对其中的内容进行编辑，例如，功能区下方的名称框即为文本框，如图1-1所示。

6. 库

库包含了一个图标容器，在其中显示一组可供用户选择的命令或方案图标。例如【图表工具】|【设计】选项卡中的【图表样式】库，如图1-23所示，单击右侧的上、下三角箭头按钮 \uparrow 和 \downarrow ，可以切换显示不同行中的图标项；单击其右下角的扩展按钮 \square ，可以显示库的内容。

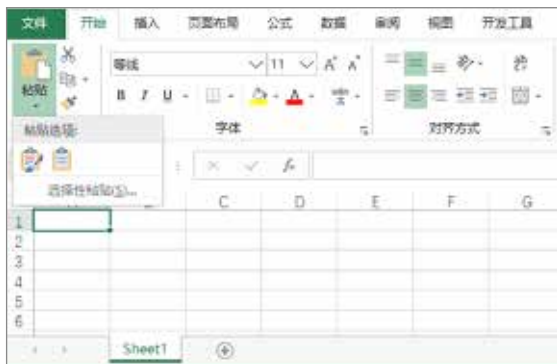


图1-22 【粘贴】拆分按钮



图1-23 【图表工具】|【设计】选项卡

7. 组合框

组合框由文本框、下拉按钮和列表框组合而成，用于多种属性选项的设置。通过单击其右侧的倒三角按钮 \downarrow ，可以在弹出的下拉列表中选择列表项，被选中的列表项会显示在组合框的文本框中。另外，用户也可以直接在组合框的文本框中输入具体的选项名称后，按Enter键进

行确认，使选择生效。例如，【开始】选项卡中的【字体】组合框就是常见的组合框，如图1-24所示。

8. 微调按钮

微调按钮包含一对方向相反的三角箭头按钮，通过单击箭头按钮，可以对文本框中的数值大小进行调节。例如，【页面布局】选项卡中的【缩放比例】微调按钮，如图1-25所示。



图1-24 【字体】组合框

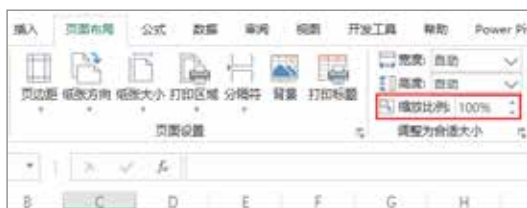


图1-25 【缩放比例】微调按钮

9. 复选框

复选框与切换按钮的功能类似，通过单击复选框可以在【选中】和【取消选中】两个选项状态之间来回切换。例如，【页面布局】选项卡中的【查看】和【打印】复选框，如图1-26所示。

10. 对话框启动器

对话框启动器是一种特殊的按钮，它位于功能区选项卡中命令组的右下角，并与其所在的命令组功能相关联。对话框启动器显示为斜角箭头图标，单击该按钮可以打开与特定命令组相关的对话框，例如，单击【页面布局】选项卡【工作表选项】命令组中的对话框启动器按钮，将打开如图1-27所示的【页面设置】对话框。



图1-26 【查看】和【打印】复选框

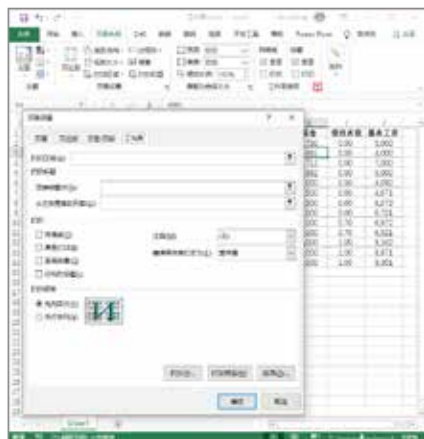


图1-27 【页面设置】对话框

11. 选项按钮

选项按钮也称为“单选按钮”，通常以两个以上的选项按钮成组出现。单击选中其中一个选项按钮后，将自动取消其他选项按钮的选中状态。例如，图1-27所示【页面设置】对话框的【打印顺序】选项组中的【先列后行】和【先行后列】选项按钮。

12. 编辑框

编辑框由文本框和文本框右侧的折叠按钮组成，在文本框内可以直接输入或编辑文本，单击折叠按钮可以在工作表中直接框选目标区域，目标区域的单元格地址会自动填写在文本框中，例如，图1-27所示【页面设置】对话框中的【打印区域】【顶端标题行】和【从左侧重复的列数】等编辑框。

1.3.5 快捷菜单和快捷键

Excel中许多常用的操作除了可以通过在功能区选项卡中选择对应的命令按钮执行以外，还可以在快捷菜单中选定执行。在Excel中，右击就可以显示快捷菜单，菜单中显示的内容取决于当前选中的对象，如图1-28所示。



图1-28 Excel 2019的快捷菜单

在使用Excel时，使用快捷菜单可以使命令的选择更加快速有效。例如，在选定一个单元格后右击，在弹出的快捷菜单中将显示包含单元格格式操作等命令的快捷操作。

图1-28中显示在菜单上方的工具栏称为“浮动工具栏”，其中主要包含单元格格式的一些基本命令，例如，【字体】【字号】【字体颜色】和【格式刷】等。如果Excel快捷菜单上方没有显示浮动工具栏，用户可以参考下面的方法将其显示出来。

01 单击【文件】按钮，打开【文件】选项卡，选择左下角的【选项】命令，打开【Excel选项】对话框。

02 在【Excel选项】对话框左侧列表中选择【常规】选项，然后选中对话框右侧列表中的【选择时显示浮动工具栏】复选框，并单击【确定】按钮，如图1-29所示。



此外，用户还可以在Excel中借助快捷键来执行命令，按Alt键将在当前功能区选项卡上显示可执行的快捷键提示，如图1-30所示，根据提示可以执行许多快捷操作。

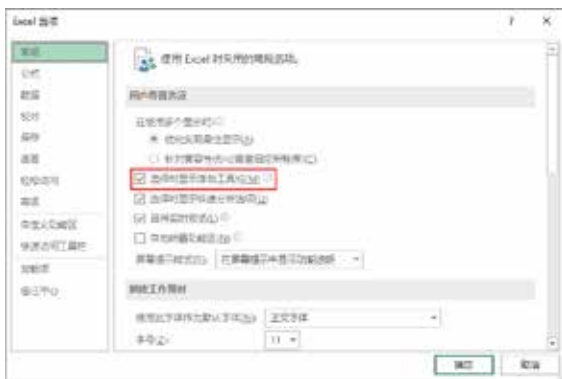


图 1-29 设置显示浮动工具栏



图 1-30 按Alt键后显示的快捷提示

例如，在图1-30所示的提示下按“1”键可以打开【另存为】界面；按“2”键可以打开【撤销】列表；按“3”键可以执行【恢复】命令；按F键可以打开【文件】选项卡；按H键可以打开【开始】选项卡；按N键可以打开【插入】选项卡；按M键可以打开【公式】选项卡；按P键可以打开【页面布局】选项卡；按A键可以打开【数据】选项卡；按R键可以打开【审阅】选项卡；按W键可以打开【视图】选项卡；按Y键则可以打开【帮助】选项卡。

以执行【公式】选项卡中【定义名称】命令组内的【名称管理器】命令按钮为例，依次按Alt键、M键，打开【公式】选项卡，然后按N键即可。

掌握快捷键的应用方法后，在日常工作中反复使用，就可以逐渐脱离鼠标，使用键盘完成对Excel工作表的操作，从而大大提高表格处理效率。

1.4 Excel 的基本设置

在Excel中，用户可以通过选择【文件】选项卡，在显示的界面中单击【选项】按钮(或依次按Alt、T、O键)，打开【Excel选项】对话框，对Excel工作界面中的窗体元素进行调整。

1.4.1 自定义功能区选项卡

在【Excel选项】对话框中选择【自定义功能区】选项后，在显示的选项区域中，用户可以对Excel的默认功能区进行以下自定义设置。

1. 显示和隐藏选项卡

01 打开【Excel选项】对话框后，选择【自定义功能区】选项，设置【自定义功能区】选项为【主选项卡】。

02 在图1-31所示的【主选项卡】列表中取消【绘图】复选框的选中状态，即可将该选项卡从功能区中隐藏；选中【开发工具】复选框，则可以将该选项卡显示在功能区中。最后，单击【确定】按钮即可使设置生效。

2. 添加和删除自定义选项卡

01 在图 1-31 所示的【Excel选项】对话框中选择【自定义功能区】选项，单击对话框右下角的【新建选项卡】按钮，在【主选项卡】列表中将创建一个新的自定义选项卡，如图 1-32 所示。

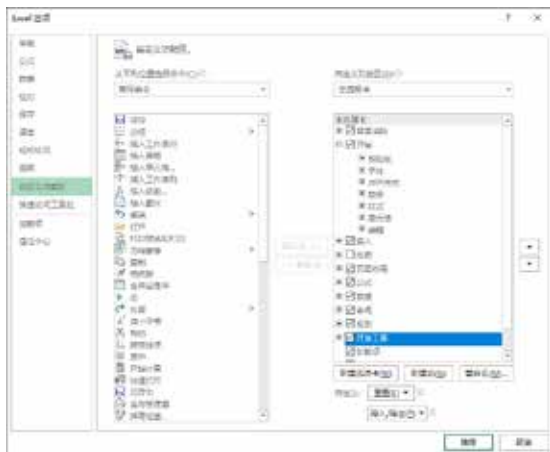


图 1-31 显示隐藏的【开发工具】选项卡



图 1-32 创建自定义选项卡

02 新建的选项卡中包含一个名为“新建组(自定义)”的命令组，用户可以通过单击【重命名】按钮将其重命名，并通过左侧的命令列表向新命令组中添加命令，如图 1-33 所示。

03 单击【确定】按钮，功能区中将添加自定义的新建选项卡，如图 1-34 所示。

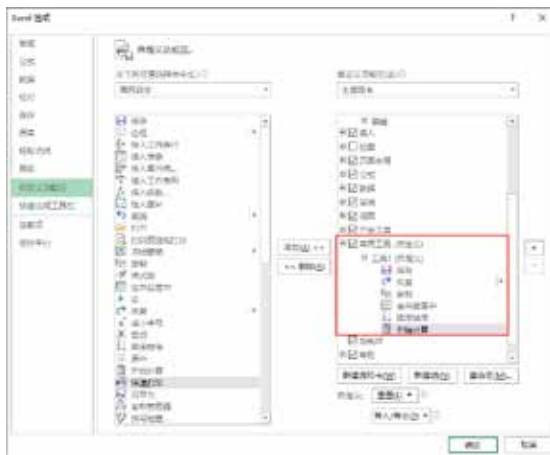


图 1-33 重命名并自定义命令组

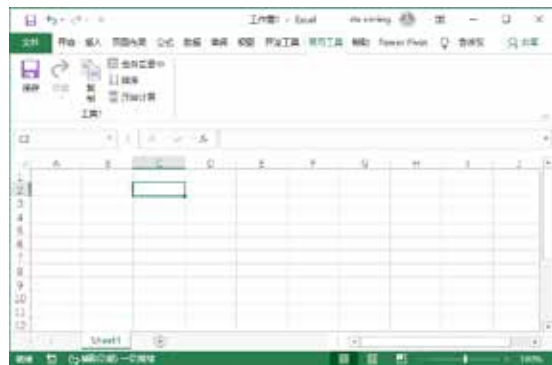


图 1-34 在功能区显示自定义命令组

如果用户需要删除自定义的选项卡(Excel默认的内置选项卡无法删除)，可以在图 1-33 所示的【Excel选项】对话框的【主选项卡】列表中选中自定义选项卡，然后单击【删除】按钮，或者右击自定义选项卡名称，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

3. 重命名功能区选项卡



01 在图 1-33 所示的【Excel选项】对话框的【主选项卡】列表中选中需要重命名的选项卡，然后单击对话框中的【重命名】按钮。



02 在打开的【重命名】对话框中输入新的选项卡名称，单击【确定】按钮，如图 1-35 所示，然后在【Excel选项】对话框中再次单击【确定】按钮即可。

4. 调整选项卡的排列次序

Excel功能区中各选项卡默认以【开始】【插入】【页面布局】【公式】【数据】【审阅】【视图】和【开发工具】的次序显示。用户可以根据自己的工作需要，调整选项卡在功能区中的排列次序，操作方法有以下两种。

- ▶ 在【Excel选项】对话框的【主选项卡】列表中选择需要调整次序的选项卡后，单击【主选项卡】列表右侧的【上移】按钮或【下移】按钮,即可将选项卡位置向上或向下移动。
- ▶ 在【Excel选项】对话框的【主选项卡】列表中选中需要调整排列位置的选项卡，按住鼠标左键将其拖动到合适的位置，然后松开鼠标左键即可。

1.4.2 自定义选项卡命令组

在功能区中创建新的自定义选项卡时，Excel软件会自动为创建的选项卡新建一个自定义命令组。在不添加自定义选项卡的情况下，如果有需要，也可以为Excel默认的内置选项卡添加自定义命令组，并为其增加操作命令，操作方法如下。

01 打开【Excel选项】对话框，在【主选项卡】列表中选中【插入】选项卡，然后单击对话框右下角的【新建组】按钮，在【插入】选项卡中添加一个名为【新建组(自定义)】的命令组，如图 1-36 所示。

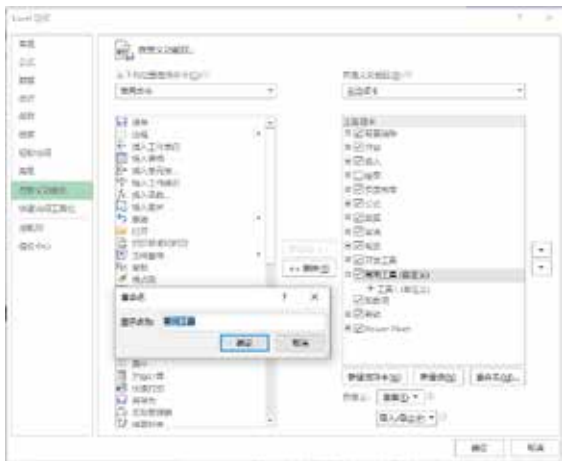


图 1-35 重命名功能区选项卡



图 1-36 新建选项卡命令组

02 选中【新建组(自定义)】命令组，将左侧的【从下列位置选择命令】选项设置为【不在功能区中的命令】，然后在下方的列表中选择命令，并单击对话框中间的【添加】按钮，如图 1-37 所示，即可将选中的命令添加至【新建组(自定义)】命令组中。

03 单击【确定】按钮，即可在【插入】选项卡中添加自定义命令组，如图 1-38 所示。

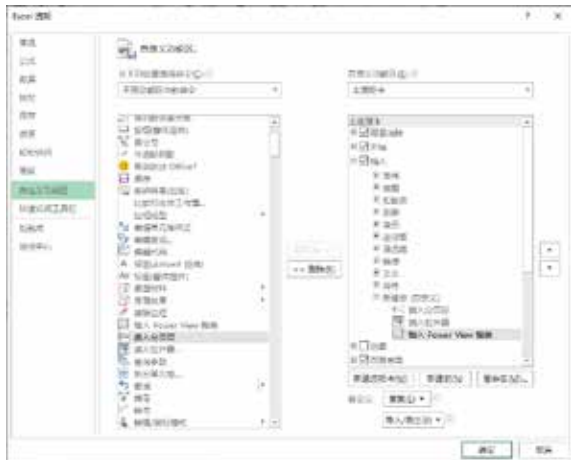


图 1-37 添加组命令

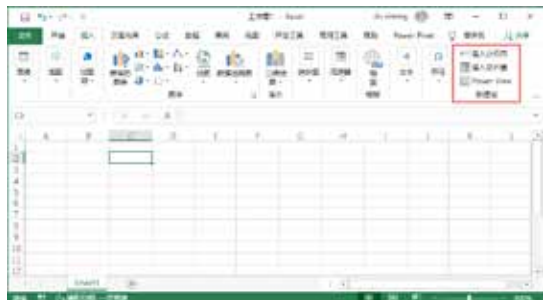


图 1-38 【插入】选项卡中的自定义命令组

1.4.3 导入与导出选项卡设置

在Excel功能区中自定义选项卡和命令组后，如果用户需要将设置的结果保留，并在其他计算机中使用或在重新安装Excel 2019软件后继续使用，可以参考下面介绍的方法对选项卡设置执行导出和导入操作。

01 打开【Excel选项】对话框，在对话框左侧的列表中选择【自定义功能区】选项，单击对话框右侧下方的【导入/导出】按钮，在弹出的列表中选择【导出所有自定义设置】选项，如图 1-39所示。

02 打开【保存文件】对话框，选择保存的路径并输入保存的文件名称后，单击【保存】按钮，如图 1-40所示。

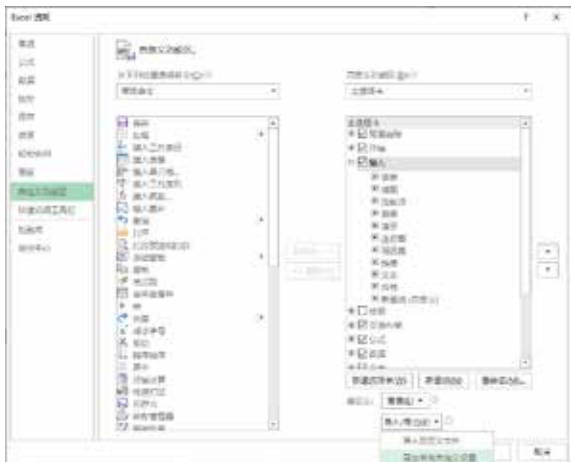


图 1-39 导出所有自定义设置

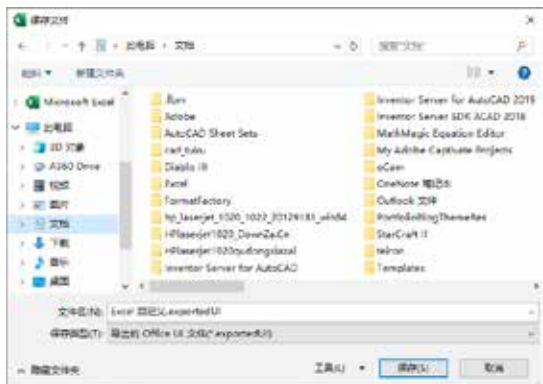


图 1-40 【保存文件】对话框

03 完成选项卡设置的导出操作后，在需要导入选项卡设置时，可以参考步骤01、02的操作，

在单击【导入/导出】按钮后，在弹出的列表中选择【导入自定义文件】选项，选择导出的设置文件将其导入Excel。

1.4.4 恢复选项卡默认设置

如果需要恢复Excel软件默认的主选项卡或工具选项卡的默认初始设置，可以参考下面介绍的方法进行操作。

01 打开【Excel选项】对话框，在对话框左侧的列表中选中【自定义功能区】选项，单击对话框右下方的【重置】按钮，在弹出的列表中选择【仅重置所选功能区选项卡】或【重置所有自定义项】选项，如图1-41所示。

02 在打开的Excel提示对话框中单击【是】按钮即可。

1.4.5 自定义快速访问工具栏

除了Excel内置的几个默认快捷命令外，用户还可以通过自定义快速访问工具栏，将更多的命令按钮添加到快速访问工具栏中，操作方法如下。

01 打开【Excel选项】对话框，在对话框左侧的列表中选择【快速访问工具栏】选项。在左侧的命令列表中选择命令，然后单击【添加】按钮，如图1-42所示，将其添加至【自定义快速访问工具栏】列表框中。

02 单击【确定】按钮，即可在快速访问工具栏中显示所选的快捷命令按钮。



图1-41 重置所有自定义项



图1-42 自定义快速访问工具栏

03 如果要将快速访问工具栏中自定义的命令按钮删除，在快速访问工具栏中右击该命令按钮，在弹出的快捷菜单中选择【从快速访问工具栏删除】命令即可。

1.5 Excel 的数据共享

在Office办公软件组中，包含了Excel、Word、PowerPoint等多个程序组件，用户在日常办公中会使用Excel进行数据处理，使用Word进行文字排版处理，使用PowerPoint设计工作汇报

演示文稿。有时，为了完成某项具体的任务，需要同时使用多个组件，因此在它们之间进行快速数据共享，是每个办公人员必备的基本技能。

1.5.1 复制 Excel 数据到其他程序

Excel中保存的所有数据都可以被复制到其他Office软件中，包括数据表中的数据、图片、图表或其他对象等。不同类型的数据在复制与粘贴的过程中，Excel会显示不同的选项。

1. 复制数据区域

如果用户需要将Excel中的数据区域复制到Word或PowerPoint中，可以使用“选择性粘贴”功能以多种方式对数据进行静态粘贴，也可以动态地链接数据(静态粘贴的结果与数据源没有任何关联，而动态链接则会在数据源发生改变时自动更新粘贴结果)。

如果用户需要在Excel中复制数据后能够在其他Office组件中执行“选择性粘贴”功能，在复制Excel数据区域后，应保持目标区域的四周有闪烁的虚线状态。若用户在复制数据区域后又执行了其他操作(例如按Esc键或双击某个单元格)，则复制数据区域的激活状态将被取消。

【例 1-1】 将Excel数据区域复制到Word文档中。

01 选中Excel中需要复制的数据区域，按Ctrl+C组合键。

02 启动Word，单击【开始】选项卡中的【粘贴】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【选择性粘贴】命令，如图 1-43 所示。

03 打开【选择性粘贴】对话框，选中【粘贴】单选按钮(将使用静态方式粘贴数据)，在【形式】列表框中用户可以选择不同的粘贴形式，本例选择【HTML格式】选项，如图 1-44 所示。

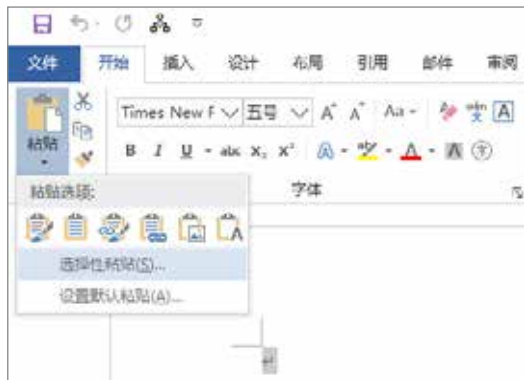


图 1-43 选择【选择性粘贴】命令

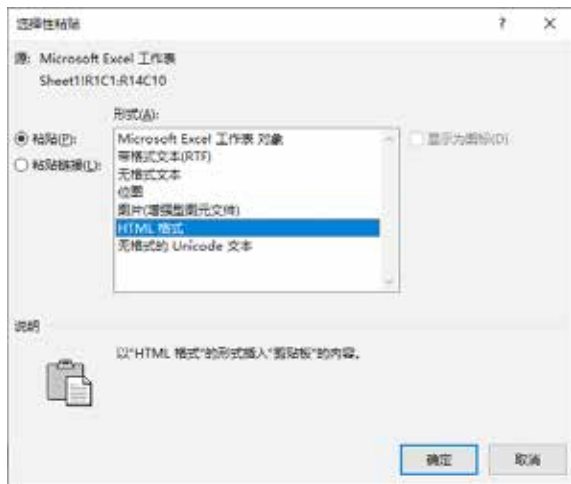


图 1-44 【选择性粘贴】对话框

04 单击【确定】按钮，即可将选中的数据区域以HTML格式粘贴在Word中，如图 1-45 所示。若用户在图 1-44 所示的【选择性粘贴】对话框中选中【粘贴链接】单选按钮，【形式】列表框中将显示图 1-46 所示的选项。



图 1-45 以HTML格式粘贴Excel数据

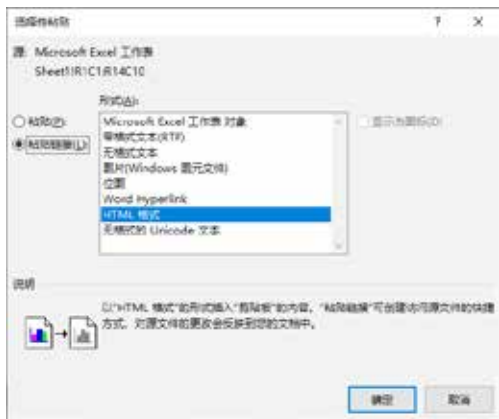


图 1-46 粘贴链接

05 此时，选择【形式】列表框中的任意选项，粘贴至Word中的Excel数据区域，与步骤03的“粘贴”方式基本相同。如果用户在Excel中修改了数据源，数据的变化将会自动更新到Word中。Word中动态链接的数据具备与数据源之间的超链接功能，如果右击“动态链接”粘贴结果，在弹出的快捷菜单中选择【链接的Worksheet对象】|【编辑链接】命令，将打开Excel并定位到复制数据源的目标区域，如图 1-47 所示。

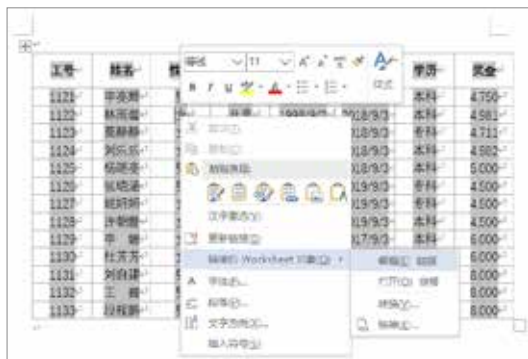


图 1-47 编辑链接

在图 1-44 和图 1-46 所示的【选择性粘贴】对话框中，常用粘贴形式的功能说明如表 1-2 所示。

表 1-2 常用粘贴形式的功能说明

形 式	功 能
Microsoft Excel工作表对象	作为一个完整的Excel工作表对象进行嵌入，双击嵌入的数据区域，可以像在Excel中一样编辑数据
HTML格式	粘贴为HTML格式的表格
带格式文本(RTF)	粘贴为带格式的文本表格，保留数据源区域的行、列及字体格式
无格式文本	粘贴为普通文本，没有格式
图片(增强型图元文件)	粘贴为EMF格式图片文件

(续表)

形 式	功 能
位图	粘贴为BMP图片格式
无格式的Unicode文本	粘贴为Unicode编码的普通文本，没有任何格式

2. 复制图片

复制Excel表格中的图片、图形后，如果在其他Office应用程序中执行【选择性粘贴】命令，将打开图1-48所示的【选择性粘贴】对话框，该对话框允许用户以多种格式来粘贴图片，但只能进行静态粘贴。

3. 复制图表

复制Excel图表至其他Office应用程序的操作与复制数据区域类似，在Excel中复制图表后，在其他Office程序中执行【选择性粘贴】命令，打开【选择性粘贴】对话框，支持静态粘贴和动态粘贴，如图1-49所示。

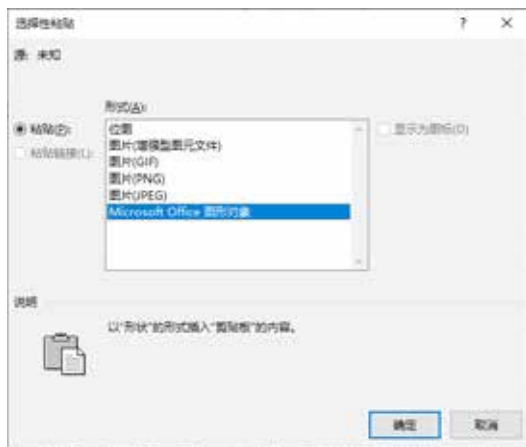


图1-48 图片选择性粘贴选项

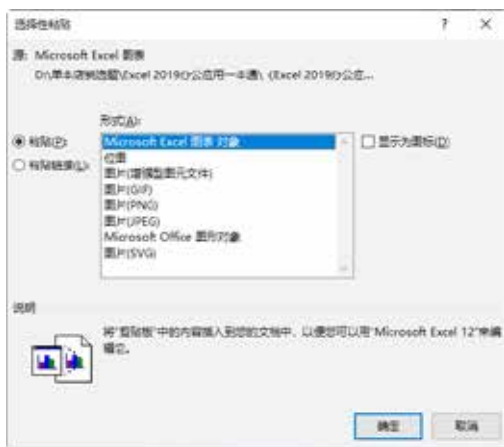


图1-49 图表选择性粘贴选项

1.5.2 在其他程序中插入 Excel 对象

除了使用复制和粘贴方式共享Excel数据外，用户还可以在Office应用程序中通过插入对象，插入Excel文件。

【例 1-2】 将 Excel 文件插入 Word 文档中。

- 01 启动Word后，选择【插入】选项卡，单击【文本】命令组中的【对象】按钮。
- 02 打开【对象】对话框，在该对话框中选中【由文件创建】选项卡，单击【浏览】按钮，如图1-50所示。
- 03 在打开的【浏览】对话框中选中一个Excel文件后，单击【插入】按钮，如图1-51所示，即可将选择的Excel文件插入Word文档。

文件仍将以只读方式打开，当使用文件的其他用户关闭文件时，Excel将通知该用户在他之后打开文件的用户名称。

1.5.4 创建共享 Excel 文件

利用Excel的“共享工作簿”功能，用户可以和其他用户一起通过网络多人同时编辑同一个Excel文件。

【例 1-3】 设置可供多人编辑的共享 Excel 文件。

01 打开【Excel选项】对话框，选中【自定义功能区】选项，在【自定义功能区】列表中选择【主选项卡】中的【审阅】选项卡，创建一个自定义选项卡命令组，然后单击【从下列位置选择命令】下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择【所有命令】选项，在显示的命令列表中将【共享工作簿(旧版)】选项拖动至创建的自定义选项卡命令组内，如图 1-53 所示，然后单击【确定】按钮。

02 选择【审阅】选项卡，在【新建组】命令组中单击【共享工作簿(旧版)】按钮，打开【共享工作簿】对话框，选择【编辑】选项卡，选中【使用旧的共享工作簿功能，而不是新的共同创作体验】复选框，然后单击【确定】按钮，如图 1-54 所示。

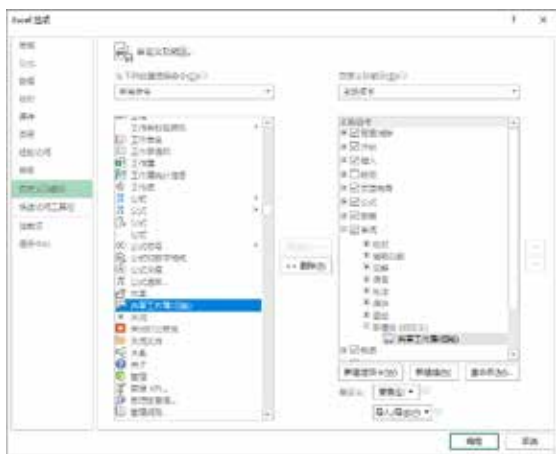


图 1-53 自定义【审阅】选项卡

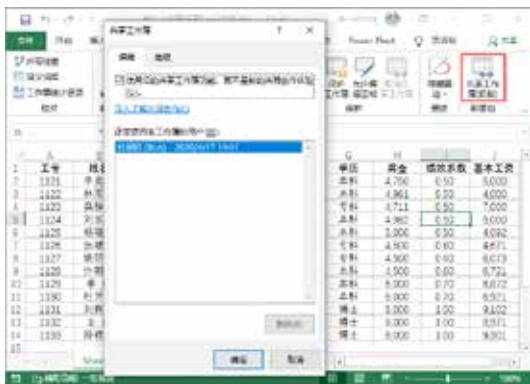


图 1-54 使用旧的共享工作簿功能

03 Excel将打开对话框提示用户保存工作簿，单击【确定】按钮。此时，当前工作簿即成为共享工作簿，工作簿的标题栏将显示“已共享”标注，如图 1-55 所示。

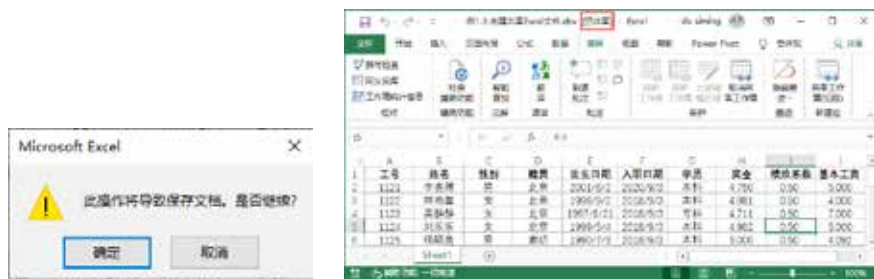


图 1-55 创建共享工作簿

要实现多人同时对一个Excel文件进行编辑，用户还需要将共享工作簿保存在本地网络中的共享文件夹中，并且授予用户对该文件夹的读写权限。

当任何一个用户打开共享工作簿后，可以单击【审阅】选项卡中的【共享工作簿(旧版)】按钮，打开【共享工作簿】对话框查看当前正在使用工作簿的其他用户。选中其中一个用户，单击【删除】按钮，可以断开该用户与共享工作簿的连接，此时对方不会立刻得到相关提示，也不会关闭工作簿。被断开连接的用户在保存工作簿时，Excel将提示其无法与文件连接，无法将修改的内容保存到共享工作簿中，只能另存为其他文件。

如果用户在编辑共享工作簿后对其进行保存，其他用户也对工作簿做出修改并进行保存，在没有冲突的情况下，Excel会给出相应的提示，提示用户“工作表已用其他用户保存的更改进行了更新”。如果此时发生冲突，Excel也会弹出提示对话框，询问用户如何解决冲突。

1.6 案例演练

本节将通过案例介绍前面正文中没有提及的Excel 2019软件功能，帮助用户进一步了解并掌握Excel 2019软件。

【例 1-4】 使用 Excel 2019 多功能搜索框搜索命令。

01 将鼠标指针置于Excel窗口顶部的多功能搜索框中，输入需要得到的命令描述，例如“朗读”，在弹出的列表中选择具体的命令。

02 此时，Excel将执行选中的命令，通过语音模拟朗读当前工作表中的数据，如图1-56所示。当用户激活其他窗口时，朗读将停止。



图1-56 搜索并使用“朗读”功能

【例 1-5】 使用 Excel 2019 的“墨迹公式”功能。

01 选择【插入】选项卡，单击【符号】命令组中的【公式】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【墨迹公式】选项。

02 在打开的【数学输入控件】对话框中，单击【写入】按钮，用户可以使用触摸设备或者鼠标，通过手写方式输入公式，如图1-57所示。

03 单击【擦除】按钮和【选择和更正】按钮，可以对输入的公式内容进行修正；单击【清除】按钮可以清除输入的公式。

04 公式输入完毕后单击【插入】按钮，即可将其插入Excel工作表中，如图1-58所示。



图1-57 【数学输入控件】对话框

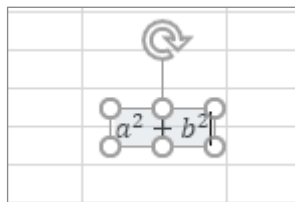


图1-58 插入公式

【例 1-6】 使用 Excel 2019 的“预测工作表”功能。

01 打开需要预测其数据趋势的工作表后，单击【数据】选项卡中的【预测工作表】按钮，打开【创建预测工作表】对话框，如图1-59所示。

02 单击【创建】按钮，Excel将根据工作表中提供的数据，自动分析数据的发展趋势，创建如图1-60所示的预测趋势图。

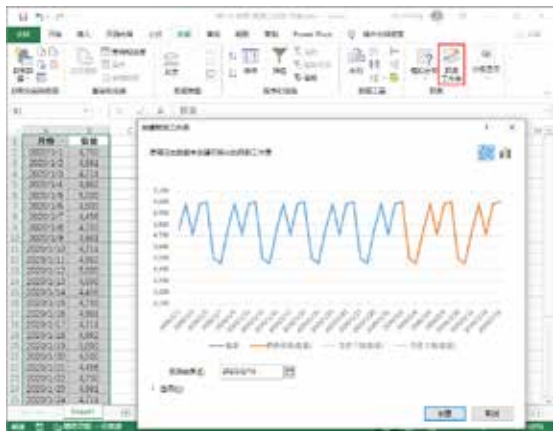


图1-59 【创建预测工作表】对话框

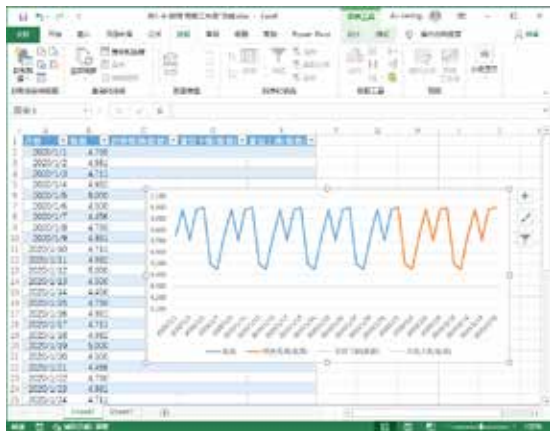


图1-60 预测趋势图

【例 1-7】 使用 Excel 2019 获取来自网页的数据。

01 选择【数据】选项卡，单击【获取数据】下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择【自其他源】|【自网站】选项，如图1-61所示。

02 打开【从Web】对话框，输入网址(以中国银行外汇牌价地址为例): <http://www.boc.cn/sourcedb/whpj/index.html>，单击【确定】按钮，如图1-62所示。

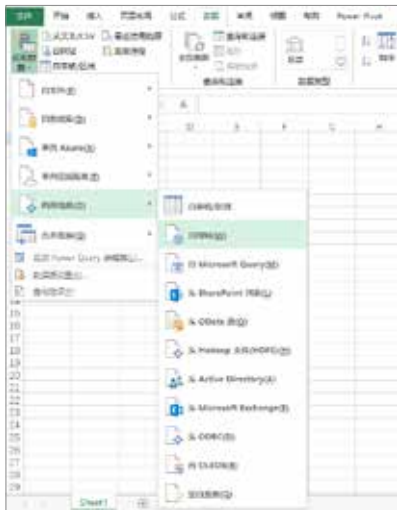


图 1-61 单击【获取数据】下拉按钮



图 1-62 【从Web】对话框

03 在打开的【导航器】对话框左侧的列表框中选中【Table 0】选项，在对话框右侧单击【加载】按钮，加载从网页中获取的数据，如图 1-63 所示。

04 打开【查询编辑器】窗口，单击【货币名称】列右侧的筛选按钮，从弹出的列表中选择需要的货币，然后单击【确定】按钮，如图 1-64 所示。

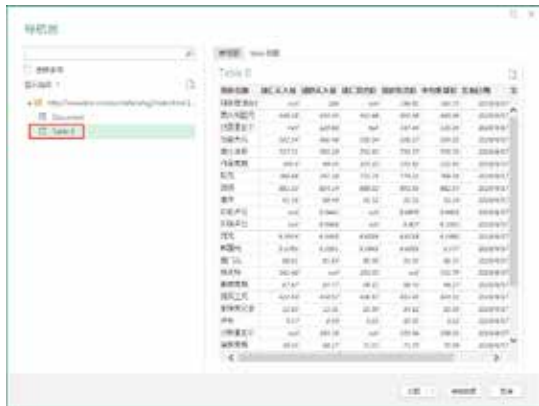


图 1-63 【导航器】对话框



图 1-64 选择货币

05 单击【查询编辑器】窗口左侧的【关闭并下载】按钮，即可在Excel工作表中得到所需的网页数据。