

计算机基础与实训教材系列

Excel 2019电子表格 实例教程(微课版)

刘义 崔健 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍使用 Excel 2019 进行表格处理的操作方法和使用技巧。全书共分 11 章, 分别介绍 Excel 2019 快速入门, 工作簿与工作表, 数据的输入与填充, 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, 使用数据透视表等内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适用于高等院校的优秀教材, 也是广大中初级计算机用户的自学参考书。

本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载, 也可以通过扫描前言中的二维码下载。

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。侵权举报电话: 010-62782989

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2019 电子表格实例教程: 微课版 / 刘义, 崔健 编著. —北京: 清华大学出版社, 2020.8

计算机基础与实训教材系列

ISBN 978-7-302-56094-4

I. ①E… II. ①刘… ②崔… III. ①表处理软件—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 137000 号

责任编辑: 胡辰浩

封面设计: 高娟妮

版式设计: 孔祥峰

责任校对: 成凤进

责任印制: 宋 林

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: 010-62770175 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 刷 者: 北京富博印刷有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 19.5 插 页: 2 字 数: 526 千字

版 次: 2020 年 9 月第 1 版 印 次: 2020 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 68.00 元

产品编号: 083380-01

本书是“计算机基础与实训教材系列”丛书中的一本。该书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进地讲解使用 Excel 2019 处理表格的基本知识和操作方法。全书共分 11 章，主要内容如下。

第 1、2 章介绍 Excel 的主要功能、基本设置和 Excel 工作簿的操作等基础知识。

第 3、4 章介绍 Excel 各类数据的输入方法和如何整理包含数据的工作表。

第 5、6 章介绍格式化处理和 Excel 报表和打印 Excel 报表的方法与技巧。

第 7 章介绍 Excel 函数与公式的定义、公式的运算符等知识。

第 8 章介绍在 Excel 中通过图表、图形、迷你图等元素呈现表格数据的方法。

第 9、10 章介绍排序、筛选、分类汇总，以及条件格式与数据验证的方法。

第 11 章通过实例操作，详细介绍数据透视表的常用功能和经典应用。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。同时，为了方便教师教学，我们免费提供本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案下载。本书提供书中实例操作的二维码教学视频，读者使用手机微信和 QQ 中的“扫一扫”功能，扫描下方的二维码，即可观看本书对应的同步教学视频。

 本书配套素材和教学课件的下载地址如下。

<http://www.tupwk.com.cn/edu>

 本书同步教学视频的二维码如下。



扫一扫，看视频



扫码推送配套资源到邮箱

本书由佳木斯大学的刘义和崔健编著。其中，刘义编写了第 1、5、6、9~11 章；崔健编写了第 2~4、7、8 章。

由于作者水平所限，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 huchenhao@263.net，电话是 010-62796045。

编者
2020 年 5 月

推荐课时安排

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Excel 2019 快速入门	Excel 的启动方式、Excel 的文件类型、Excel 的工作界面、Excel 的基本设置、Excel 的数据共享	3 学时
第2章 工作簿与工作表	使用工作簿、使用工作表、控制工作窗口视图、保护 Excel 数据信息	4 学时
第3章 数据的输入与填充	选取单元格与区域、高效输入表格数据、在表格中快速填充数据	3 学时
第4章 整理工作表	设置数据的数字格式、处理文本型数据、自定义数字格式、查找与替换数据、删除单元格内容	4 学时
第5章 格式化工作表	单元格格式简介、使用单元格样式、使用主题、使用批注、设置工作表背景	4 学时
第6章 设置打印报表	快速打印报表、设置打印内容、调整打印页面、打印设置、打印预览	4 学时
第7章 使用公式与函数	公式的应用基础、公式的运算符、公式的常量、单元格的引用、工作表与工作簿的引用、表格与结构化引用、函数的应用基础、函数的应用案例、使用命名公式	2 学时
第8章 使用图表与图形	使用迷你图、使用图表、使用形状、使用图片、使用艺术字、使用 SmartArt 图形	3 学时
第9章 数据的简单分析	数据表的规范化处理、数据排序、数据筛选、分级显示、分类汇总、使用“表”工具	3 学时
第10章 条件格式与数据验证	条件格式、数据有效性	2 学时
第11章 使用数据透视表	创建数据透视表、设置数据透视表的布局、调整数据透视表字段、更改数据透视表的报表格式、显示数据透视表分类汇总、组合数据透视表中的项目、创建复合范围的数据透视表、创建数据透视图	5 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况进行调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

第 1 章 Excel 2019 快速入门..... 1

- 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 快捷菜单和按钮..... 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 实例演练..... 22
- 1.7 习题..... 24

第 2 章 工作簿与工作表..... 25

- 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..... 32

- 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..... 37
 - 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..... 42
 - 2.4.1 保护工作簿..... 42
 - 2.4.2 保护工作表..... 43
- 2.5 实例演练..... 44
- 2.6 习题..... 48

第 3 章 数据的输入与填充..... 49

- 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..... 74
 - 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	5.2 使用单元格样式·····	121
3.6 实例演练·····	79	5.2.1 应用 Excel 内置样式·····	121
3.7 习题·····	80	5.2.2 创建自定义样式·····	122
第 4 章 整理工作表·····	81	5.2.3 合并单元格样式·····	124
4.1 设置数据的数字格式·····	82	5.3 使用主题·····	124
4.1.1 使用快捷键应用数字格式·····	83	5.3.1 主题三要素简介·····	124
4.1.2 使用对话框应用数字格式·····	83	5.3.2 应用文档主题·····	125
4.2 处理文本型数字·····	85	5.3.3 自定义和共享主题·····	125
4.2.1 设置“文本”数字格式·····	85	5.4 使用批注·····	127
4.2.2 转换文本型数字为数值型·····	85	5.5 设置工作表背景·····	128
4.2.3 转换数值型数字为文本型·····	86	5.6 实例演练·····	129
4.3 自定义数字格式·····	87	5.7 习题·····	134
4.3.1 格式代码的组成规则·····	87	第 6 章 设置打印报表·····	135
4.3.2 创建自定义格式·····	89	6.1 快速打印报表·····	136
4.4 复制与移动单元格·····	94	6.2 设置打印内容·····	137
4.4.1 复制数据·····	94	6.2.1 选取需要打印的工作表·····	137
4.4.2 选择性粘贴数据·····	94	6.2.2 设置打印区域·····	137
4.4.3 拖动鼠标复制与移动数据·····	97	6.2.3 设置打印标题·····	138
4.5 隐藏与锁定单元格或区域·····	98	6.2.4 调整打印区域·····	139
4.5.1 隐藏单元格或区域·····	98	6.2.5 设置打印分页符·····	140
4.5.2 锁定单元格或区域·····	99	6.2.6 对象的打印设置·····	142
4.6 查找与替换数据·····	99	6.3 调整打印页面·····	142
4.6.1 查找数据·····	100	6.3.1 设置页面·····	142
4.6.2 替换数据·····	101	6.3.2 设置页边距·····	143
4.7 实例演练·····	103	6.3.3 设置页眉/页脚·····	144
4.8 习题·····	108	6.4 打印设置·····	145
第 5 章 格式化工作表·····	109	6.5 打印预览·····	146
5.1 单元格格式简介·····	110	6.6 实例演练·····	147
5.1.1 认识格式工具·····	110	6.7 习题·····	150
5.1.2 使用 Excel 实时预览功能·····	111	第 7 章 使用公式与函数·····	151
5.1.3 设置对齐·····	111	7.1 公式的应用基础·····	152
5.1.4 设置字体·····	116	7.1.1 公式的输入、编辑和删除·····	152
5.1.5 设置边框·····	117	7.1.2 公式的复制与填充·····	152
5.1.6 设置填充·····	119	7.2 公式的运算符·····	153
5.1.7 复制格式·····	119	7.2.1 运算符的类型·····	153
5.1.8 快速格式化数据表·····	120		

7.2.2	数据比较的原则	155	7.8.17	剔除极值后计算平均得分	175
7.2.3	运算符的优先级	155	7.8.18	屏蔽公式返回的错误值	176
7.3	公式的常量	156	7.9	使用命名公式——名称	177
7.3.1	常量参数	156	7.9.1	认识名称	177
7.3.2	常用常量	157	7.9.2	定义名称	180
7.3.3	数组常量	157	7.9.3	管理名称	184
7.4	单元格的引用	158	7.9.4	使用名称	186
7.4.1	相对引用	158	7.10	实例演练	187
7.4.2	绝对引用	158	7.11	习题	192
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	第 8 章	使用图表与图形	193
7.5.1	引用其他工作表中的数据	161	8.1	使用迷你图	194
7.5.2	引用其他工作簿中的数据	162	8.1.1	创建单个迷你图	194
7.6	表格与结构化引用	162	8.1.2	创建一组迷你图	194
7.7	函数的应用基础	163	8.1.3	修改迷你图的类型	195
7.7.1	函数的结构	164	8.1.4	清除迷你图	195
7.7.2	函数的参数	164	8.2	使用图表	196
7.7.3	函数的分类	164	8.2.1	创建图表	199
7.7.4	函数的易失性	165	8.2.2	创建组合图表	201
7.7.5	输入与编辑函数	166	8.2.3	添加图表注释	201
7.8	函数的应用案例	167	8.2.4	更改图表类型	202
7.8.1	大小写字母转换	167	8.2.5	更改图表数据源	202
7.8.2	生成 A-Z 序列	168	8.2.6	套用图表预设样式和布局	203
7.8.3	生成可换行的文本	168	8.2.7	设置图表标签	203
7.8.4	统计包含某字符的单元格 个数	168	8.2.8	设置图表坐标轴	205
7.8.5	将日期转换为文本	169	8.2.9	设置图表背景	206
7.8.6	将英文月份转换为数值	170	8.2.10	设置图表格式	207
7.8.7	按位舍入数字	170	8.2.11	添加图表辅助线	208
7.8.8	按倍舍入数字	170	8.3	使用形状	209
7.8.9	截断舍入或取整数字	171	8.3.1	插入形状	210
7.8.10	四舍五入数字	172	8.3.2	编辑形状	210
7.8.11	批量生成不重复的随机数	172	8.3.3	设置形状样式	211
7.8.12	自定义顺序查询数据	173	8.3.4	排列形状	212
7.8.13	条件查询数据	173	8.4	使用图片	212
7.8.14	正向查找数据	174	8.4.1	插入本地图片	212
7.8.15	逆向查找数据	174	8.4.2	插入联机图片	213
7.8.16	分段统计学生成绩	175	8.4.3	设置图片格式	214
			8.5	使用艺术字	214

8.6 使用 SmartArt 图形.....	215	第 10 章 条件格式与数据验证.....	251
8.6.1 创建 SmartArt 图形.....	216	10.1 条件格式.....	252
8.6.2 设置 SmartArt 图形.....	216	10.1.1 使用“数据条”.....	252
8.7 实例演练.....	217	10.1.2 使用“色阶”.....	253
8.8 习题.....	226	10.1.3 使用“图标集”.....	253
第 9 章 数据的简单分析.....	227	10.1.4 突出显示单元格规则.....	254
9.1 数据表的规范化处理.....	228	10.1.5 自定义条件格式.....	255
9.1.1 创建规范的数据表.....	228	10.1.6 将条件格式转换为单元格 格式.....	256
9.1.2 使用【记录单】添加数据.....	228	10.1.7 复制与清除条件格式.....	256
9.2 数据排序.....	230	10.1.8 管理条件格式规则的优 先级.....	257
9.2.1 指定多个条件排序数据.....	230	10.2 数据有效性.....	258
9.2.2 按笔画条件排序数据.....	231	10.2.1 应用数据有效性.....	260
9.2.3 按颜色条件排序数据.....	232	10.2.2 定位数据有效性.....	264
9.2.4 按单元格图标排序数据.....	233	10.2.3 复制数据有效性.....	265
9.2.5 按自定义条件排序数据.....	234	10.2.4 删除数据有效性.....	265
9.2.6 针对区域排序数据.....	235	10.3 实例演练.....	265
9.2.7 针对行排序数据.....	236	10.4 习题.....	268
9.2.8 数据排序的注意事项.....	237	第 11 章 使用数据透视表.....	269
9.3 数据筛选.....	237	11.1 数据透视表简介.....	270
9.3.1 普通筛选.....	237	11.1.1 数据透视表的结构.....	270
9.3.2 高级筛选.....	240	11.1.2 数据透视表的专用术语.....	270
9.3.3 模糊筛选.....	242	11.1.3 数据透视表的组织方式.....	271
9.3.4 取消筛选.....	243	11.2 创建数据透视表.....	271
9.3.5 复制和删除筛选的数据.....	243	11.3 设置数据透视表的布局.....	273
9.4 分级显示.....	243	11.3.1 经典数据透视表布局.....	273
9.4.1 创建分级显示.....	244	11.3.2 设置数据透视表的整体 布局.....	274
9.4.2 关闭分级显示.....	245	11.3.3 设置数据透视表的筛选 区域.....	274
9.5 分类汇总.....	245	11.4 调整数据透视表字段.....	277
9.5.1 创建分类汇总.....	245	11.4.1 重命名字段.....	277
9.5.2 隐藏和删除分类汇总.....	246	11.4.2 删除字段.....	277
9.6 使用“表”工具.....	247	11.4.3 隐藏字段标题.....	278
9.6.1 创建“表”.....	247	11.4.4 折叠与展开活动字段.....	278
9.6.2 控制“表”.....	247		
9.7 实例演练.....	249		
9.8 习题.....	250		

11.5	更改数据透视表的报表格式	279	11.11.2	组合数字项	287
11.6	显示数据透视表分类汇总	280	11.11.3	组合日期项	288
11.6.1	通过【设计】选项卡设置	280	11.11.4	取消项目组合	288
11.6.2	通过字段设置	280	11.12	在数据透视表中计算数据	289
11.6.3	通过右键菜单设置	280	11.12.1	对字段使用多种汇总 方式	289
11.7	移动数据透视表	281	11.12.2	自定义数据值显示方式	290
11.8	刷新数据透视表	282	11.12.3	使用计算字段和计算项	290
11.8.1	刷新当前数据透视表	282	11.13	创建动态数据透视表	292
11.8.2	刷新全部数据透视表	283	11.13.1	通过定义名称创建动态 数据透视表	292
11.9	排序数据透视表	283	11.13.2	使用“表格”功能创建 动态数据透视表	293
11.9.1	排列字段项	283	11.13.3	通过选取整列创建动态 数据透视表	294
11.9.2	设置按值排序	284	11.14	创建复合范围的数据透视表	294
11.9.3	自动排序字段	284	11.15	创建数据透视图	296
11.10	使用数据透视表的切片器	285	11.16	实例演练	297
11.10.1	插入切片器	285	11.17	习题	300
11.10.2	筛选多个字段项	286			
11.10.3	共享切片器	286			
11.10.4	清除与删除切片器	286			
11.11	组合数据透视表中的项目	287			
11.11.1	组合指定项	287			



第1章

Excel 2019快速入门

本章作为全书的开端，将主要介绍 Excel 的入门知识，包括 Excel 的主要功能、文件类型、工作界面、基本设置等。通过学习，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最新版 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。

➔ 本章重点

- ▶ Excel 的文件类型
- ▶ Excel 的工作界面
- ▶ Excel 的基本设置
- ▶ Excel 的数据共享

➔ 二维码教学视频

- 【例 1-1】 复制数据区域
- 【例 1-2】 在 Word 中插入 Excel 文档
- 【例 1-3】 设置共享 Excel 文档
- 【例 1-4】 搜索 Excel 2019 命令
- 【例 1-5】 使用“墨迹公式”功能
- 【例 1-6】 使用“预测工作表”功能
- 【例 1-7】 获取来自网页的数据

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(例如“考勤表.xlsx”)。

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-Excel 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 数据	.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

(续表)

格 式	扩展名	存储机制和限制说明
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
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,其工作窗口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、分页浏览按钮和【显示比例】滑动条等。

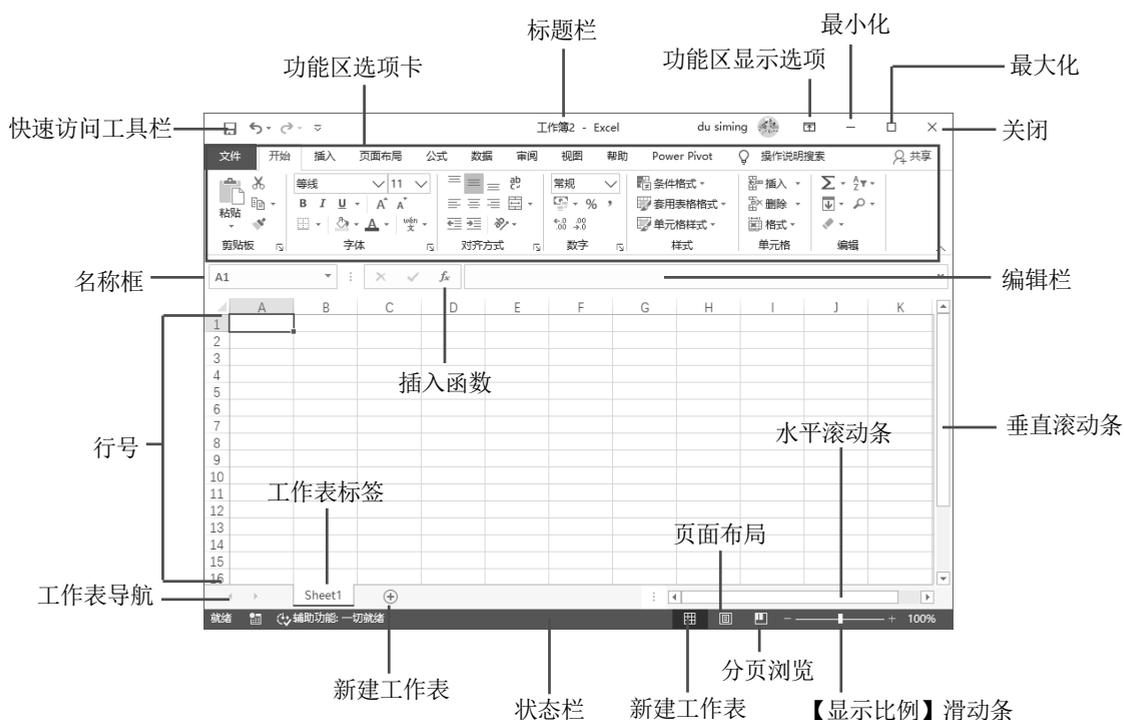


图 1-1 Excel 2019 工作界面

1.3.1 功能区选项卡

功能区是 Excel 窗口界面中的重要元素，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

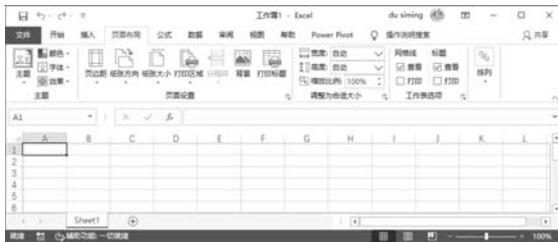


图 1-5 【页面布局】选项卡

▼ **【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 f_x 、**【名称管理器】**按钮 Σ 、**【公式求值】**按钮 Σ 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**【获取外部数据】****【排序和筛选】****【分级显示】****【合并计算】****【分列】**等，如图 1-7 所示。

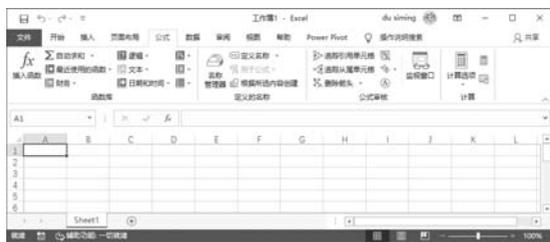


图 1-6 【公式】选项卡



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**:该选项卡包含了窗口界面底部状态栏附近的几个主要按钮功能,包括工作簿的视图切换、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

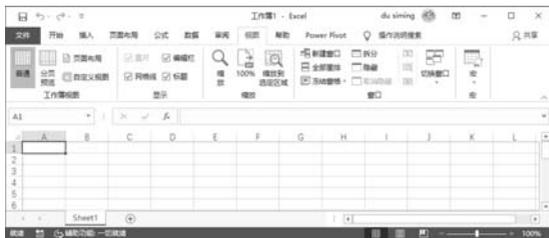


图 1-9 【视图】选项卡

▼ **【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。

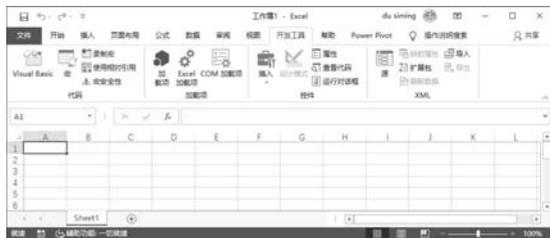


图 1-10 【开发工具】选项卡

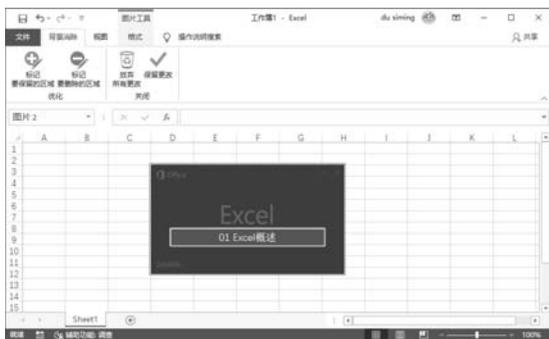


图 1-11 【背景消除】选项卡

▼ **【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。

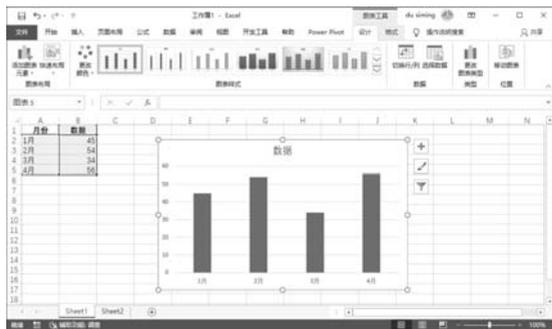


图 1-12 【图表工具】选项卡

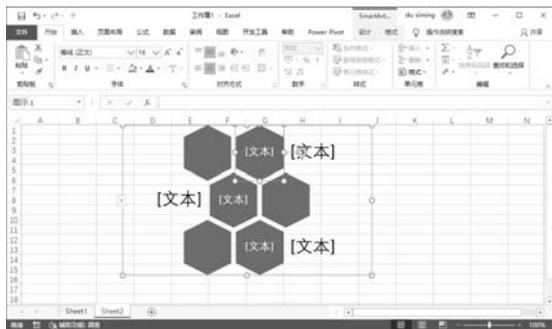


图 1-13 【SmartArt 工具】选项卡

▼ 【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

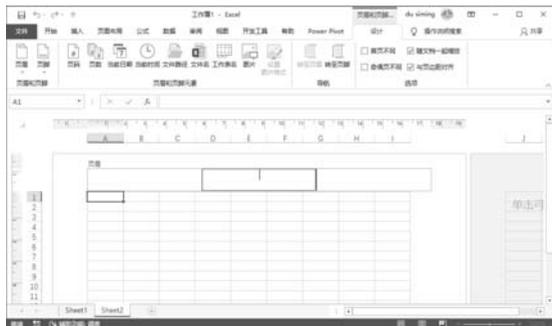


图 1-15 【页眉和页脚工具】选项卡

▼ 【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。

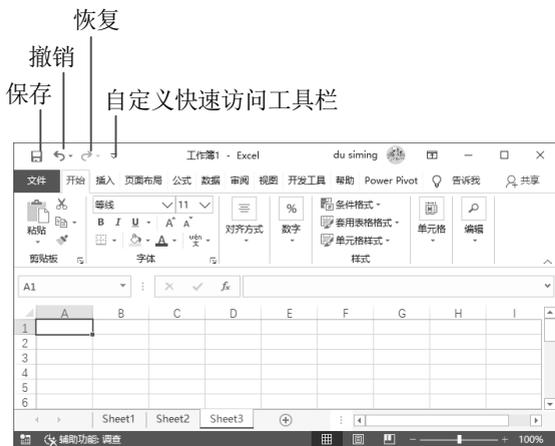


图 1-18 快速访问工具栏中的默认按钮

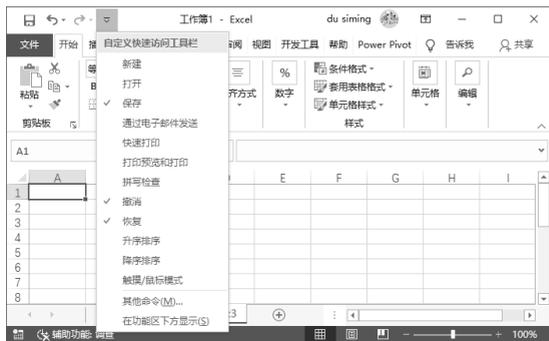


图 1-19 自定义快速访问工具栏选项

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,功能区内的【开始】选项卡中的【格式刷】【下划线】【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 【开始】选项卡



图 1-21 【公式】选项卡

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，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  和 ，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 ，可以显示库的内容。

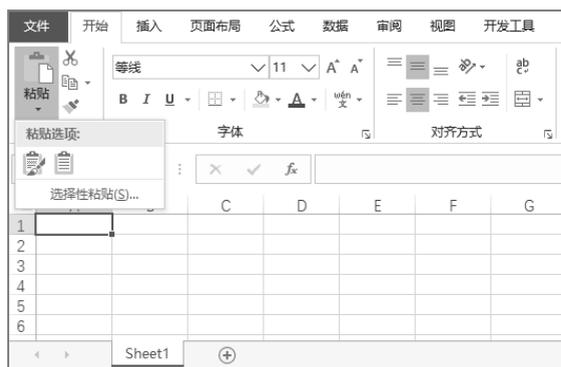


图 1-22 【粘贴】拆分按钮

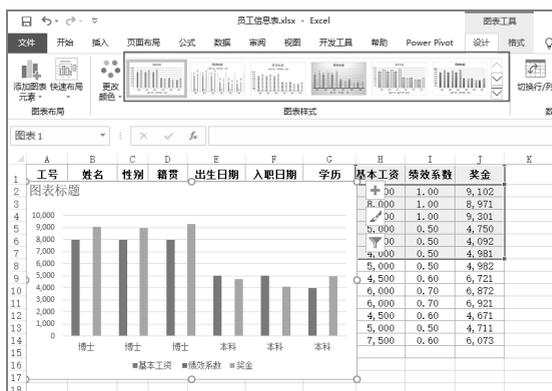


图 1-23 【图表工具】|【设计】选项卡

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 ，可以在弹出的下拉列表框中选取列表项，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,按下 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 中【页面设置】对话框中【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 快捷菜单和按钮

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。

(1) 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。

(2) 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，按下 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 按下 Alt 键显示的快捷提示

例如，在图 1-30 所示的提示下按下“1”键可以打开【另存为】界面；按下“2”键可以打开【撤销】列表；按下“3”键可以执行【恢复】命令；按下 F 键可以打开【文件】选项卡；按下 H 键可以打开【开始】选项卡；按下 N 键可以打开【插入】选项卡；按下 M 键可以打开【公式】选项卡；按下 P 键可以打开【页面布局】选项卡；按下 A 键可以打开【数据】选项卡；按下 R 键可以打开【审阅】选项卡；按下 W 键可以打开【视图】选项卡；按下 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，依次按下 Alt 键、M 键，打开【公式】选项卡，然后按下 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(或依次按下 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

(1) 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】。

(2) 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

(1) 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

(2) 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。

(3) 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。

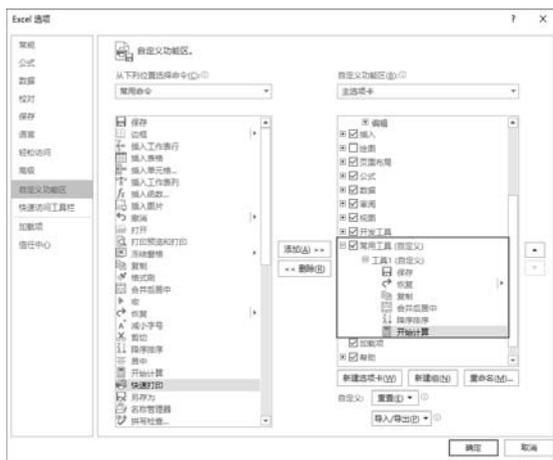


图 1-33 重命名并自定义命令组

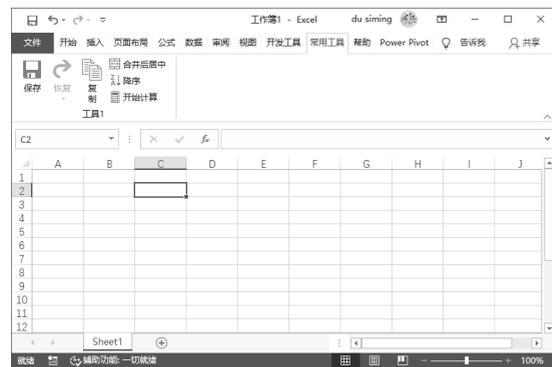


图 1-34 在功能区显示自定义命令组

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

(1) 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。

(2) 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 \uparrow 或【下移】按钮 \downarrow ，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。

(1) 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

(2) 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。

(3) 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。

(1) 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。

(2) 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

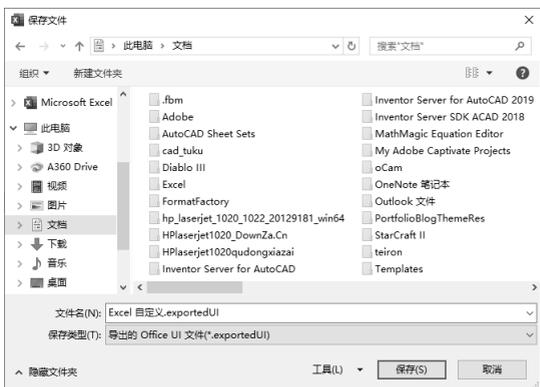


图 1-40 【保存文件】对话框

(3) 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 1、2 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。

(1) 打开【Excel 选项】对话框, 在对话框左侧的列表选中【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。

(2) 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。

(1) 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。

(2) 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

(3) 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【从快捷访问工具栏删除】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,按下 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。 

- (1) 选中 Excel 中需要复制的数据区域,按下 Ctrl+C 组合键。
- (2) 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。
- (3) 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。

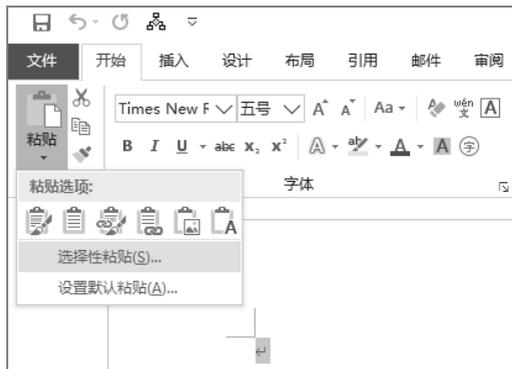


图 1-43 选择【选择性粘贴】命令

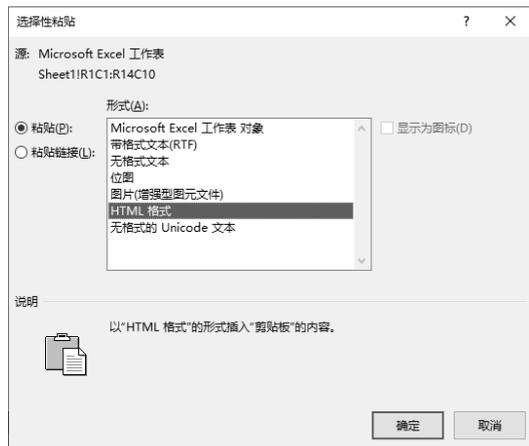


图 1-44 【选择性粘贴】对话框

(4) 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。

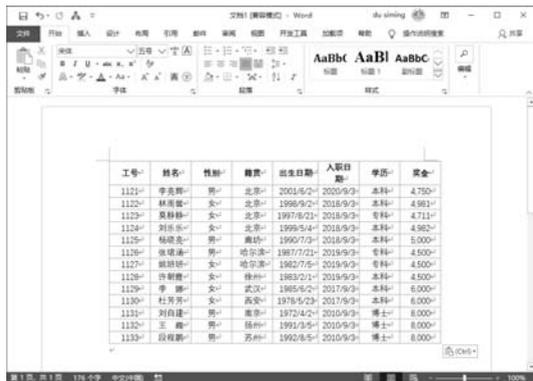


图 1-45 以 HTML 格式粘贴 Excel 数据

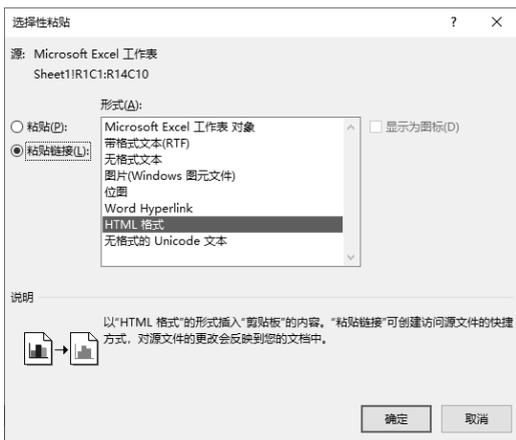


图 1-46 粘贴链接

(5) 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 3 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 1-1 所示。

表 1-2 Excel 支持的文件格式及其说明

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 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。

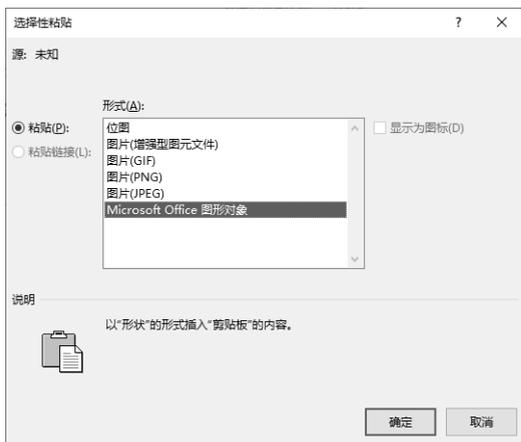


图 1-48 图片选择性粘贴选项

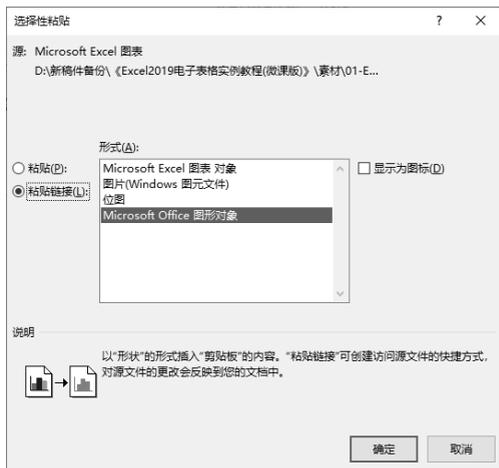


图 1-49 图表选择性粘贴选项

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。 视频

- (1) 启动 Word 后，选择【插入】选项卡，单击【文本】命令组中的【对象】按钮。
- (2) 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。
- (3) 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。

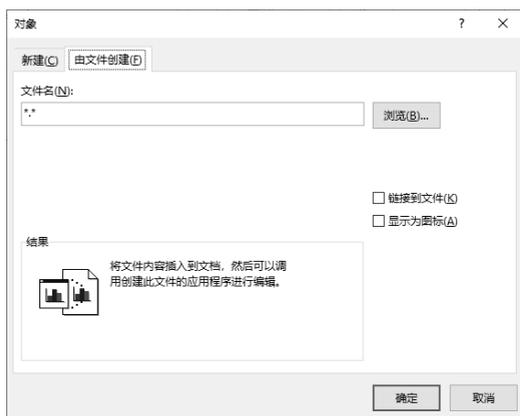


图 1-50 【对象】对话框

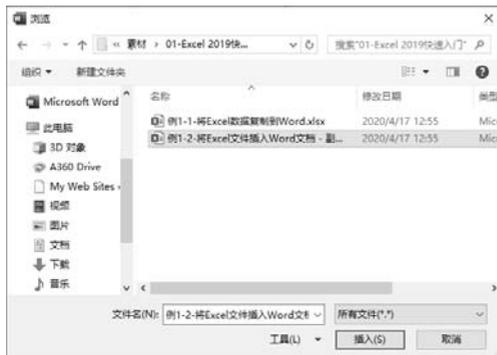


图 1-51 【浏览】对话框

(4) Excel 文件被插入 Word 后将显示为表格, 如果用户双击它, Word 功能区将变成 Excel 功能区, 此时用户可以使用 Excel 命令对表格进行处理, 编辑完成后只需单击 Word 文档的其他位置, 就会退出 Excel 编辑状态, 如图 1-52 所示。



图 1-52 在 Word 中编辑 Excel 表格

1.5.3 远程获取或保存 Excel 数据

在 Excel 中按下 F12 键将打开【另存为】对话框, 在该对话框顶部的地址栏中, 用户可以设置任何位置来保存 Excel 文件, 例如, 可保存在当前计算机的本地磁盘、FTP、局域网等。

同样, 按下 Ctrl+O 组合键可以打开【打开】选项区域, 单击【浏览】按钮, 在打开的【打开】对话框顶部的地址栏中, 用户也可以选择任何可访问的路径, 打开 Excel 文件。

一般情况下, 每一个 Excel 文件只能被一个用户以独占方式打开。如果用户尝试通过网络共享文件夹打开一个已经被其他用户打开的 Excel 文件, Excel 将打开提示对话框, 提示该文件已经被锁定。在这种情况下, 用户只能根据提示, 以“只读”或“通知”方式打开 Excel 文件。如果以“只读”方式打开文件, 文件将只能阅读不能进行修改; 如果以“通知”方式打开文件, 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。 

(1) 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。

(2) 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

(3) 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 实例演练

本章的实例演练部分将通过实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。

(1) 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。

(2) 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。

(1) 选择【插入】选项卡，单击【符号】命令组中的【公式】下拉按钮，在弹出的列表中选择【墨迹公式】选项。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

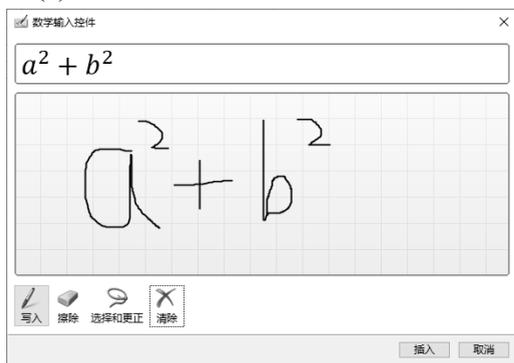


图 1-57 【数学输入控件】对话框

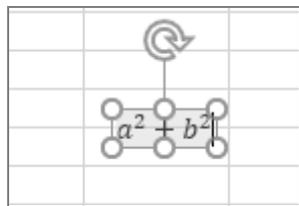


图 1-58 插入公式

【例 1-6】 使用 Excel 2019 的“预测工作表”功能。 

(1) 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。

(2) 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。

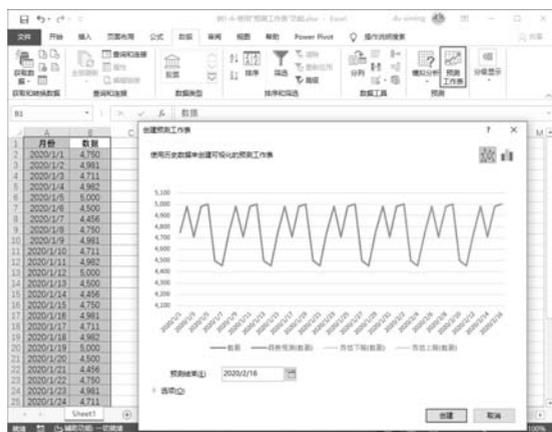


图 1-59 【创建预测工作表】对话框

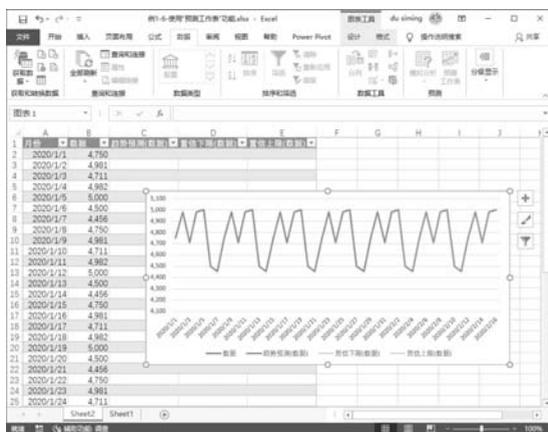


图 1-60 预测趋势图

【例 1-7】 使用 Excel 2019 获取来自网页的数据。 

(1) 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。

(2) 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 获取数据



图 1-62 【从 Web】对话框

(3) 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。

(4) 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。

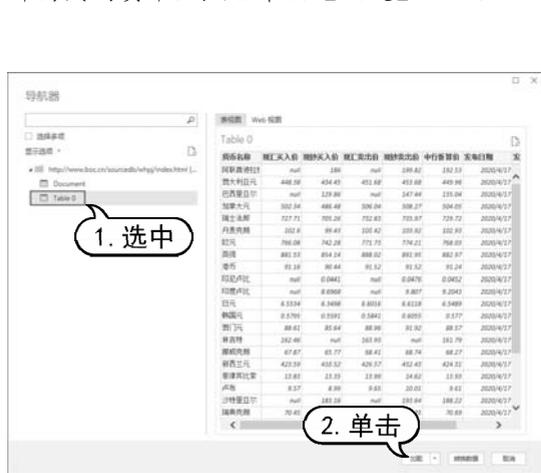


图 1-63 【导航器】对话框



图 1-64 选择货币

(5) 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。

1.7 习题

1. Excel 2019 电子表格软件的主要用途主要有哪些？
2. Excel 2019 软件的工作界面主要由哪些元素构成？
3. 尝试在计算机中安装 Excel 2019 软件。