

Chapter

01

开启高效办公前需先了解学习目标

学习目标

办公是每个办公人员都会的技能，但能否高效地办公就不是每个办公人员都会的了。同样的工作，某个人可能只需要一两个小时就能完成，但有些人却要一两天才能做完，这就是办公是否高效的问题了。Excel是Office办公软件系列中人们使用最多的一个组件，要想使用Excel进行高效办公，必须要了解本章的这些内容。

本章要点

- Excel的应用领域有哪些
- Excel经历了哪些版本
- 细说Excel三大组成部分
- 默认布局不顺手怎么办
- 说说隐藏屏幕提示信息
- 把隐藏的功能“揪”出来
- 将常用功能单独放置

知识要点	学习时间	学习难度
Excel 经历了哪些版本	10 分钟	★
细说 Excel 三大组成部分	10 分钟	★
定制符合个人习惯的操作环境	20 分钟	★★



1.1

Excel 的应用领域有哪些



阿智：小白，你知道Excel可以用在哪些领域吗？

小白：Excel嘛，不就是用来记录数据吗？还能做其他的事？

阿智：Excel的功能其实是非常强大的，它可以用在好多领域，帮助人们快速完成数据的记录、计算和管理等。现在我就给你简单介绍一下它最常应用的领域吧。

Excel的基本功能就是数据的记录、计算和分析，在实际生活中，它被广泛应用于日常数据记录、财务数据处理、企业开支预算、行政人事管理等诸多领域。



学习目标

了解Excel的应用领域

难度指数



日常数据记录

Excel在日常数据记录中的应用表现为可记录大型企业每日每人的工作数据和日常销售数据，如图1-1所示；也可用于个人记录自己的每日工作安排等。

收银机日常销售

销售数据

销售报表

库存

日期	时间	交易号	SKU/产品编号
2016/2/1	10:30	1001	90001
2016/2/1	10:33	1002	90023
2016/2/1	10:45	1003	90005

销售数据

销售报表

库存

SKU/产品编号	说明
90001	毯子
90002	枕头
90004	方形盘
90005	圆形盘
90023	桌布 (6 英寸圆形)
总计	

图1-1



财务数据处理

财务数据的处理对于大多数人来说都是很复杂的，但Excel强大的计算功能可以让财务数据分析、计算和处理都变得非常简单。如图1-2所示为年度财务报表。

年度财务报表		
您的公司名称		
关键指标		
收入	营业利润	利息
¥1,805,839	¥734,260	¥37,895
0%	-5%	14%
所有指标		
请勿修改下面的信息。单击可输入财务数据		
指标	今年 (2015)	去年 (2014)
收入	¥1,805,838.85	¥1,800,266
营业费用	¥944,194.58	¥808,833
营业利润	¥734,259.96	¥773,178
折旧	¥55,468.86	¥50,684
利息	¥37,894.73	¥33,383
净利润	¥674,748.59	¥662,721

图1-2



企业开支预算

企业开支是一笔非常庞大的数据，使用Excel可以将各项开支预算清晰明确地列举出



来，然后借助Excel分析工具轻松进行分析。如图1-3所示，这是费用预算表。



图1-3



行政人事管理

Excel在行政人事管理中的应用也非常广泛，大到整个人事系统的管理，小到员工各种信息的记录，都可以使用Excel来完成。如图1-4所示，这是员工考勤信息记录表。

员工	_____
(地址行 1)	_____
(地址行 2)	_____
(电话)	_____
周末:	_____

时间	日期	正常工作时段	加班时段
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期天			
总计时			
计时工资			

图1-4

1.2

Excel 经历了哪些版本



阿智：你知道现在人们正在使用的Excel都有哪些版本吗？

小白：这个怎么会不知道呢，不都是Excel 2010吗？

阿智：不是的。Excel从出现到现在经历的版本可多了，但就目前而言，大多数人正在使用的，可能就只剩下Excel 2003、Excel 2007、Excel 2010和Excel 2013了。

随着人们对数据处理功能的要求不断增加，Excel也一直在更新它的版本。就目前最常见的4个版本而言，虽然它们的功能不断增加，但在基本使用方法上还是大同小异的。



学习目标

了解Excel的版本

难度指数



Excel 2003

Excel 2003是目前保留的最古老、最经典的一个版本，其使用的是大多数Windows应用程序使用的菜单式界面，功能一目了然，其主界面如图1-5所示。



图1-5



Excel 2007

Excel 2007是继Excel 2003后的第一个改进版本，其在界面上作了很大的改变，将大多数命令按钮放到了功能区选项卡中，主要命令则位于单击Office按钮弹出的菜单视图中，其主界面如图1-6所示。

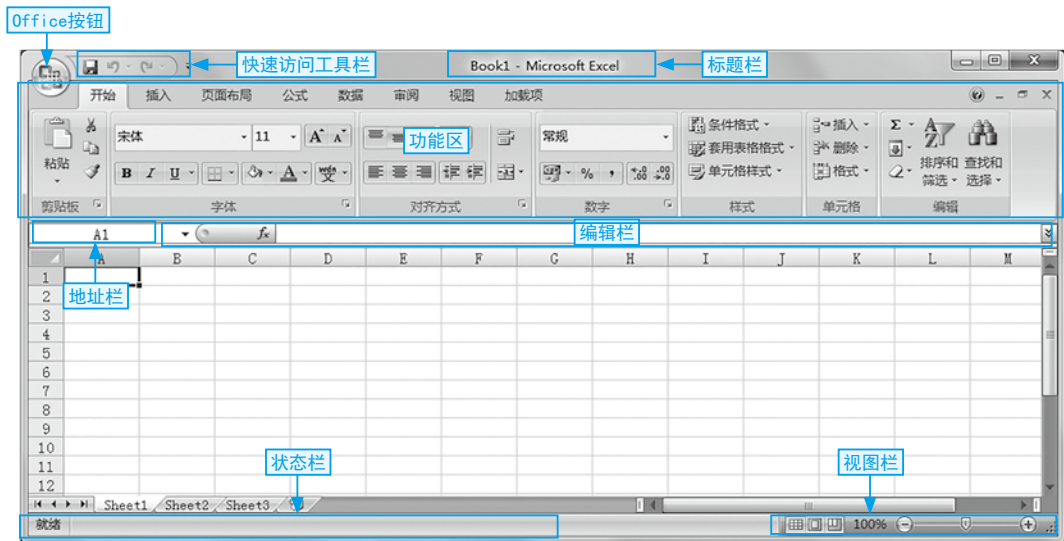


图1-6



Excel 2010

Excel 2010是对Excel 2007的再次改进，它沿用了Excel 2007的选项卡式界面，但将某些重要功能放置到了“Background”视图中，其主界面如图1-7所示。

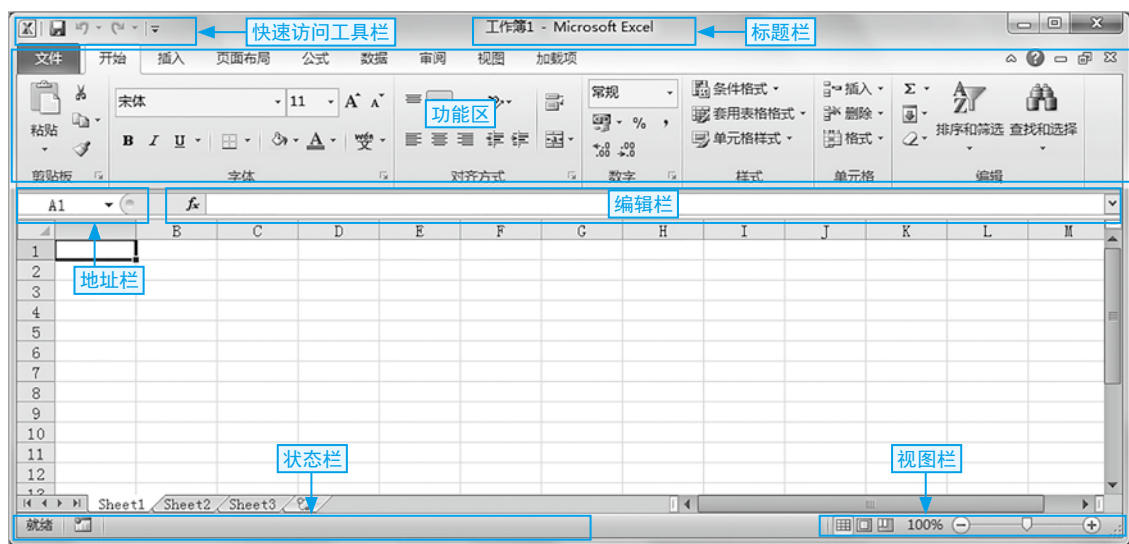


图1-7

Excel 2013

Excel 2013是对Excel 2010的再次改进，其界面棱角更加突出，也更注重网络协同办公，与Microsoft账户完美结合，同时增加了触摸模式，更适合带触摸屏的系统，其主界面如图1-8所示。

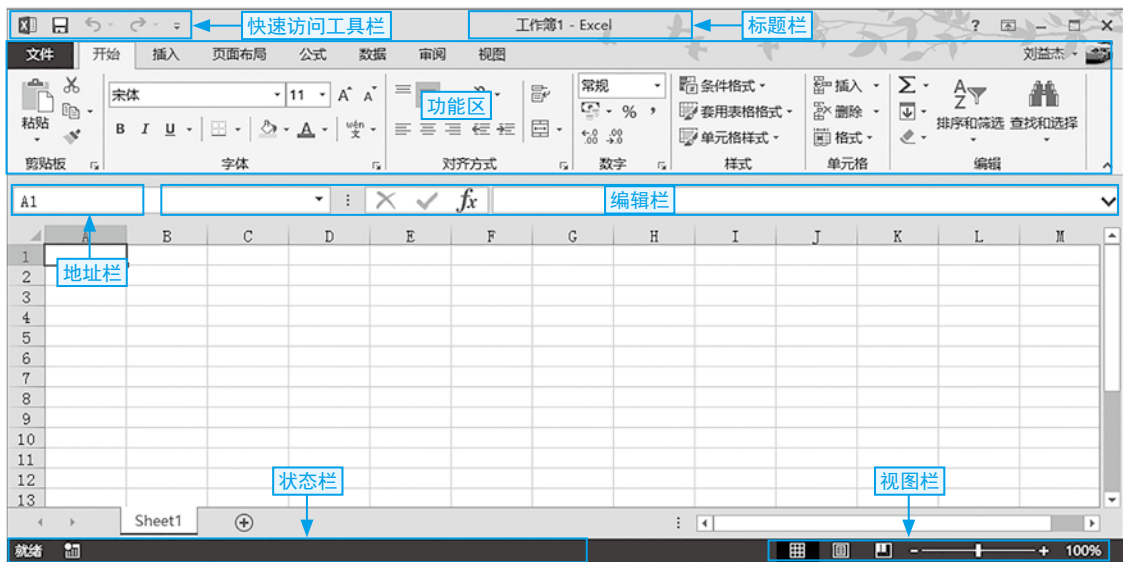


图1-8



1.3

细说 Excel 三大组成部分

阿智：你知道Excel的三大组成部分吗？

小白：Excel不就是由一个一个格子组成的吗？

阿智：你看到的一个一个格子，只是Excel三大组成部分的其中一部分——单元格。从使用Excel的层面上来说，除单元格外，还有工作簿和工作表两大组成部分。

工作簿、工作表 and 单元格是应用层面上的Excel的三大组成部分，它们之间存在着包含与被包含的关系，即工作簿是由一个或多个工作表组成的，而每个工作表又是由固定行列数的单元格组成的，如图1-9所示。

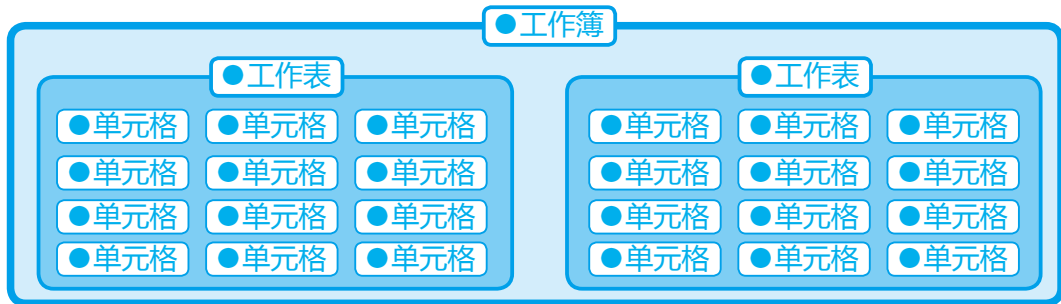


图1-9



学习目标

了解Excel的组成部分

难度指数



工作簿

工作簿是Excel文件，用于保存工作表中的所有数据，是工作表的集合。每个工作簿中至少要包含一张工作表，可容纳的工作表上限与使用的版本有关。



工作表

工作表是单元格的载体，由多行和多列单元格共同组成，每张工作表都有固定的单元格数量，其具体数量也与使用的版本相关。



单元格

单元格是Excel三大组成部分中最小的单位，是数据的实际载体。每一个单元格都有其地址，由其所在的行号与列号共同组成。



小贴士

不同版本的工作表、单元格数量

工作表中的单元格数量与版本密切相关。Excel 2003 最多有 65 536 行 × 255 列；Excel 2007、Excel 2010 和 Excel 2013 均有 1 048 576 行 × 16 384 列。



1.4

定制符合个人习惯的操作环境

阿智：Excel 2013的操作环境还可以根据自己的需要进行定制哦。

小白：哇，还有这功能，快给我说说！

阿智：从Excel 2010开始，Excel就允许用户自己定制符合自己习惯的操作环境了，包括界面布局、操作提示和隐藏功能等，甚至能把你自己常用的一些命令单独放在一起。

Office软件默认的工作环境都是一样的，但默认的工作环境可能并不适合每个用户的使用习惯。为了更加高效地完成工作，Excel 2013为用户提供了定制操作环境的功能。

1.4.1 默认布局不顺手怎么办

Excel 2013默认的布局模式适用于大多数人的使用需求，当然用户也可以根据自己的实际情况进行更改。



学习目标 掌握如何调整Excel 2013的布局环境

难度指数 ★

步骤01 打开Excel 2013软件，①单击“自定义快速访问工具栏”按钮，②选择“在功能区下方显示”选项，如图1-10所示。



图1-10

步骤02 ①单击“功能区显示选项”按钮，②选择“显示选项卡”选项，可隐藏功能区，仅显示选项卡，如图1-11所示。

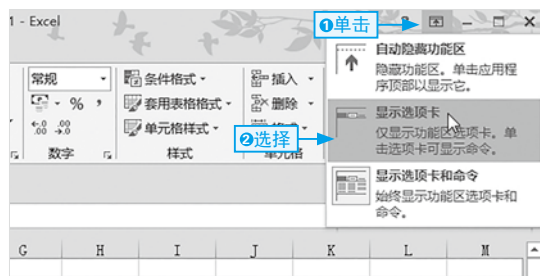


图1-11



小贴士

3种显示选项如何选择

在“功能区显示选项”列表中有3个选项，其中“显示选项卡和命令”选项是系统默认的布局方式。选择“显示选项卡”选项时，功能区将被隐藏，仅显示其上方的选项卡（可有效扩大编辑区的大小）；选择“自动隐藏功能区”选项后，Excel将全屏显示，标题栏中仅在右侧显示... 图标 × 3个按钮，单击... 按钮临时恢复默认布局，单击 图标 按钮重新设置显示选项，单击 × 按钮关闭Excel。



1.4.2 说说隐藏屏幕提示信息

屏幕提示是Excel的一个辅助功能，可以在鼠标指针向某命令或按钮时显示其名称和功能。如果用户对Excel非常熟悉了，也可以隐藏这些提示。



学习目标 掌握怎样不显示屏幕提示信息

难度指数 ★

步骤01 ①在主界面单击“文件”按钮，②在打开的Background视图左侧单击“选项”按钮，如图1-12所示。



图1-12

步骤02 在打开的“Excel 选项”对话框的“常规”选项卡中，①单击“屏幕提示样式”下拉按钮，②在弹出的下拉列表中选择“不显示屏幕提示”选项，如图1-13所示。

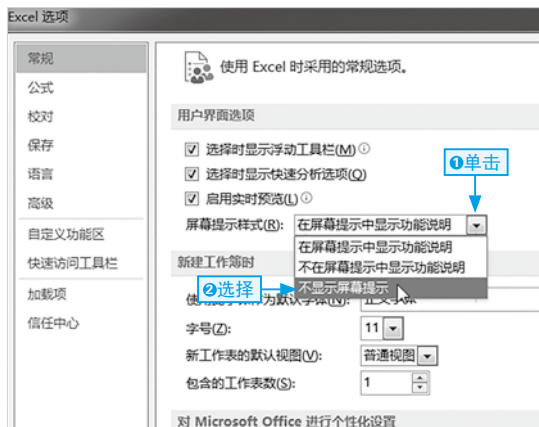


图1-13

1.4.3 把隐藏的功能“揪”出来

Excel 2013功能区中显示的命令按钮是有限的，有些并没有显示出来，我们可以通过自定义功能区来将某些功能显示到屏幕上。



学习目标 掌握将命令按钮放到快速访问工具栏的方法

难度指数 ★

步骤01 ①在主界面单击“自定义快速访问工具栏”按钮，②选择“其他命令”选项，如图1-14所示。

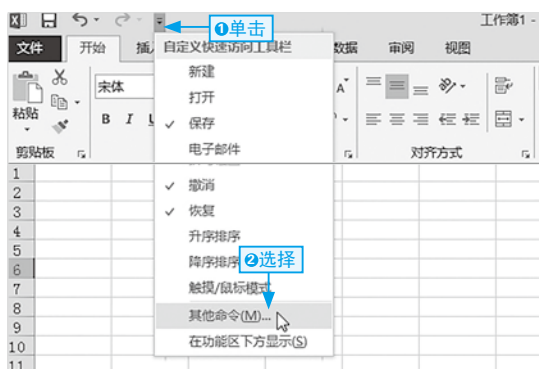


图1-14

步骤02 ①在打开的“Excel 选项”对话框的“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，②在下方的列表框中选择“记录单”选项，如图1-15所示。

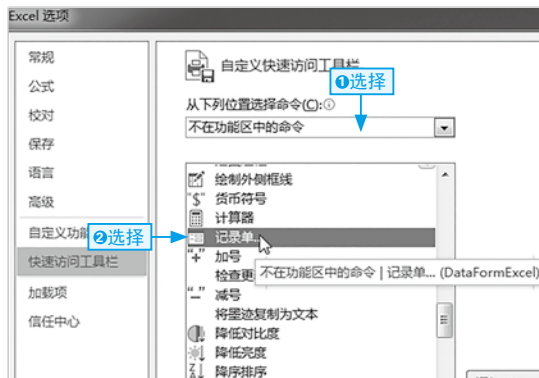


图1-15



步骤03 ①单击“添加”按钮将其添加到右侧的列表框中，②单击“确定”按钮关闭对话框即可，如图1-16所示。

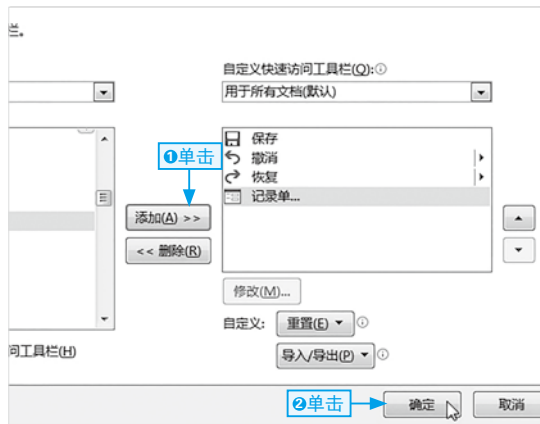


图1-16

1.4.4 将常用功能单独放置

Excel 2013提供了自定义选项卡功能，用户可以将一些常用功能的命令按钮分组排列在一起，方便自己使用。如这里我们建立一组设置表格边框的命令。

学习目标 掌握功能区选项卡的自定义方法
难度指数 ★★

步骤01 ①在主界面单击“文件”按钮，②在打开的Background视图左侧单击“选项”按钮，如图1-17所示。



图1-17

步骤02 ①选择“自定义功能区”选项，②在右侧单击“新建选项卡”按钮，如图1-18所示。

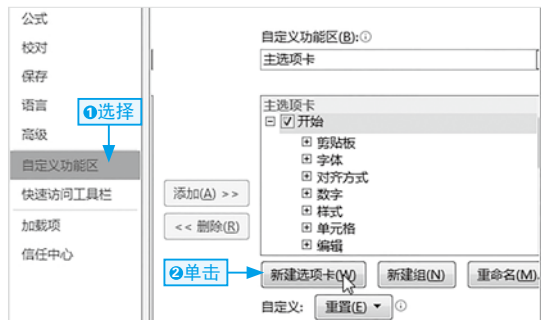


图1-18

步骤03 ①选中新建的选项卡，②单击“重命名”按钮，③输入新选项卡的名称，④单击“确定”按钮，如图1-19所示。

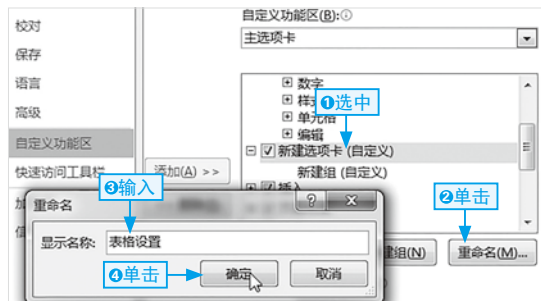


图1-19

步骤04 ①选择新建的组，②单击“重命名”按钮，③选择合适的图标选项，④输入组的名称，⑤单击“确定”按钮，如图1-20所示。



图1-20



步骤05 保持新建组的选中状态，①在左侧列表框中选择要添加的选项，②单击“添加”按钮，如图1-21所示。

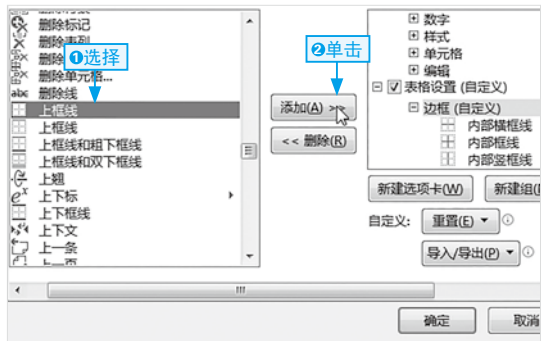


图1-21

步骤06 添加其他需要的命令，可根据需要调整各选项的位置，完成后单击“确定”按钮即可，如图1-22所示。

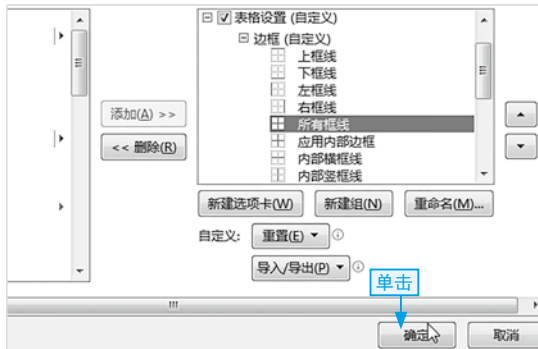


图1-22



给你支招 | 固定显示常用文件

小白：我几乎每天都会使用到同一个工作簿，有没有什么方法可以将它固定显示在“最近使用的工作簿”列表中呢？

阿智：当然可以，“最近使用的工作簿”列表默认显示最近打开过的多个文件，超过一定数量后旧文件会被清除出列表。也可以通过以下方法将某个文件固定显示在列表中。

步骤01 ①打开所需文件，单击“文件”选项卡，②单击“打开”按钮，如图1-23所示。

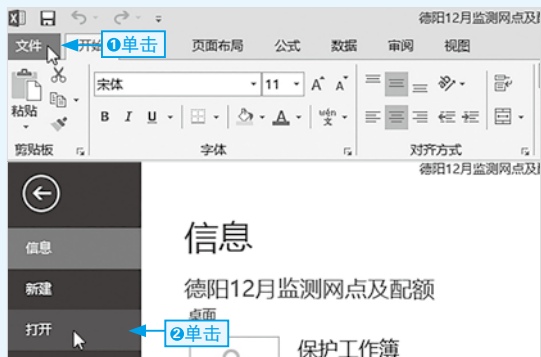


图1-23

步骤02 单击文件名右侧的“将此项目固定到列表”按钮即可，如图1-24所示。



图1-24



给你支招 | 预览要打开文件的效果

小白：我可不可以打开工作簿之前，先大致看看它的内容呢？

阿智：当然可以，在Windows 7及以上系统中，完整安装Excel 2010以上版本就可以通过Windows 资源管理器预览其效果。

步骤01 在Excel 2013工作主界面按Ctrl+O组合键，**①**在“打开”界面的左侧单击“计算机”选项，**②**在右侧选择文件夹位置或单击“浏览”按钮，如图1-25所示。



图1-25

步骤02 **①**在打开的对话框中单击右上角的“显示预览窗格”按钮，**②**在列表框中选择需要预览的工作簿，即可在右侧看到预览效果，如图1-26所示。

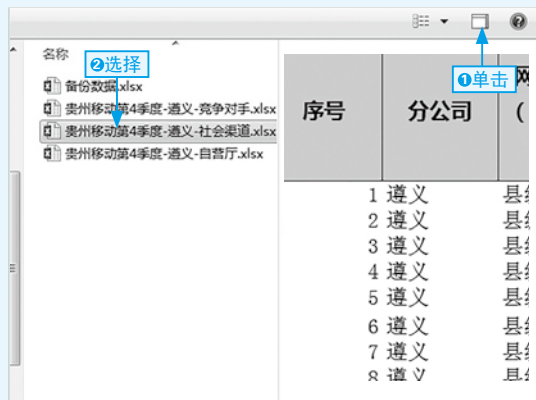


图1-26



给你支招 | 设置整个工作簿显示的选项

小白：别人发给我的一张工作簿，为什么打开后看不到滚动条，只能通过滚动鼠标或按键盘来查看不在屏幕中的单元格？而且找不到工作表标签了？

阿智：这有两种可能。一是该工作簿中包含宏代码，在工作簿被打开的时候隐藏了滚动条和工作表标签。二是更改了该工作簿的显示选项。我们可以尝试通过以下方法来显示出滚动条和工作表标签。

步骤01 ①单击“文件”按钮，②单击“选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，如图1-27所示。

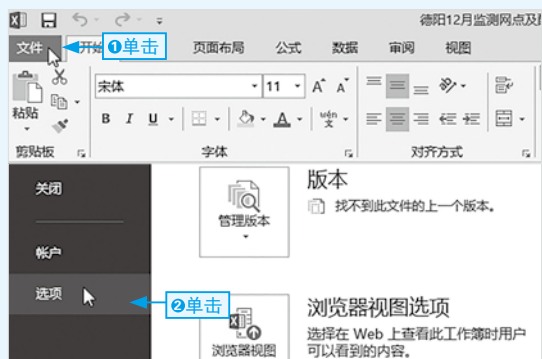


图1-27

步骤02 ①在左侧列表框选择“高级”选项，②选中“此工作簿的显示选项”选项组中的所有复选框即可，如图1-28所示。

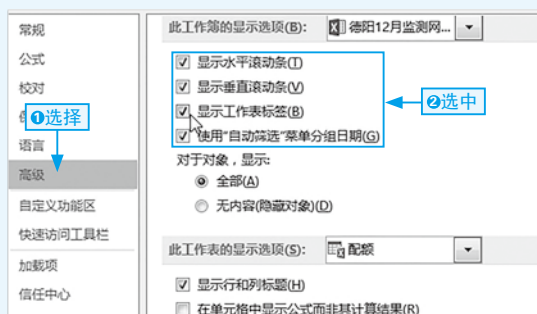


图1-28