

A background graphic consisting of a network of interconnected nodes and lines. The nodes are represented by small circles, and the lines are thin, light blue or grey. The network is denser on the left side and becomes sparser towards the right. Some nodes are highlighted in a darker blue color.

EXCEL基础入门篇

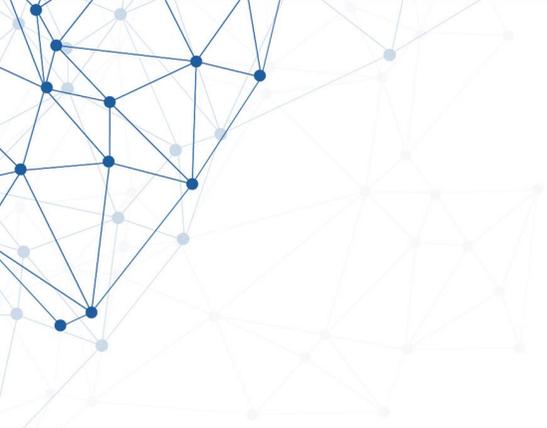
覃剑宁

暨南大学图书馆

信息咨询部

2019年5月16日

Let's make things better!



目录

CONTENTS

01

EXCEL简介

02

常用操作

03

常用函数及使用方法

04

图表的应用



学习目的

掌握EXCEL在日常工作中的经常用到的一些功能及技巧，提高Excel实际操作能力，提升数据分析的能力，提高工作效率。



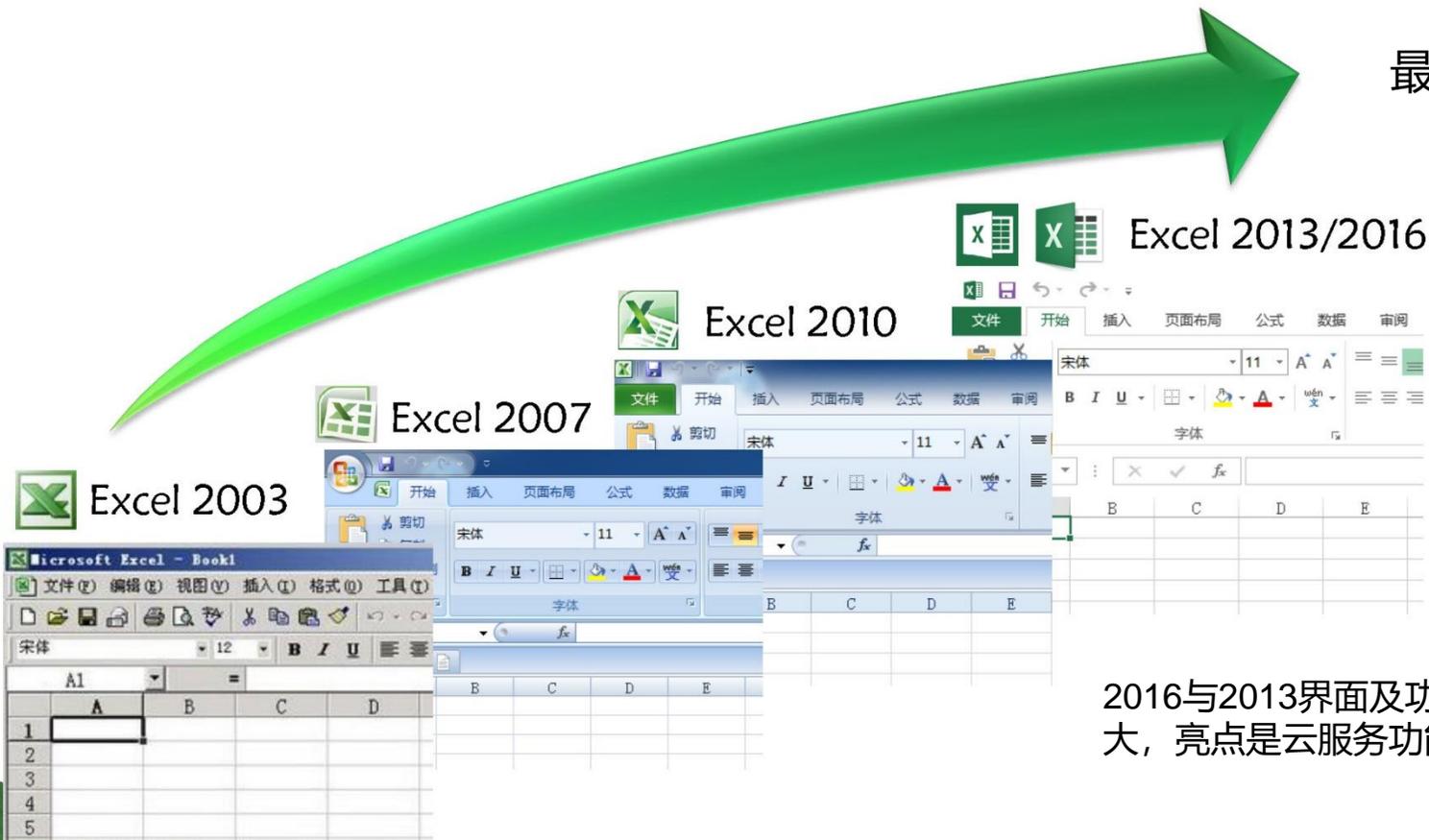
什么是EXCEL?

Excel 是 Microsoft Office中的电子表格程序。

功能：分析数据、透视数据、跟踪数据、数据计算，以此作出明智的业务决策。

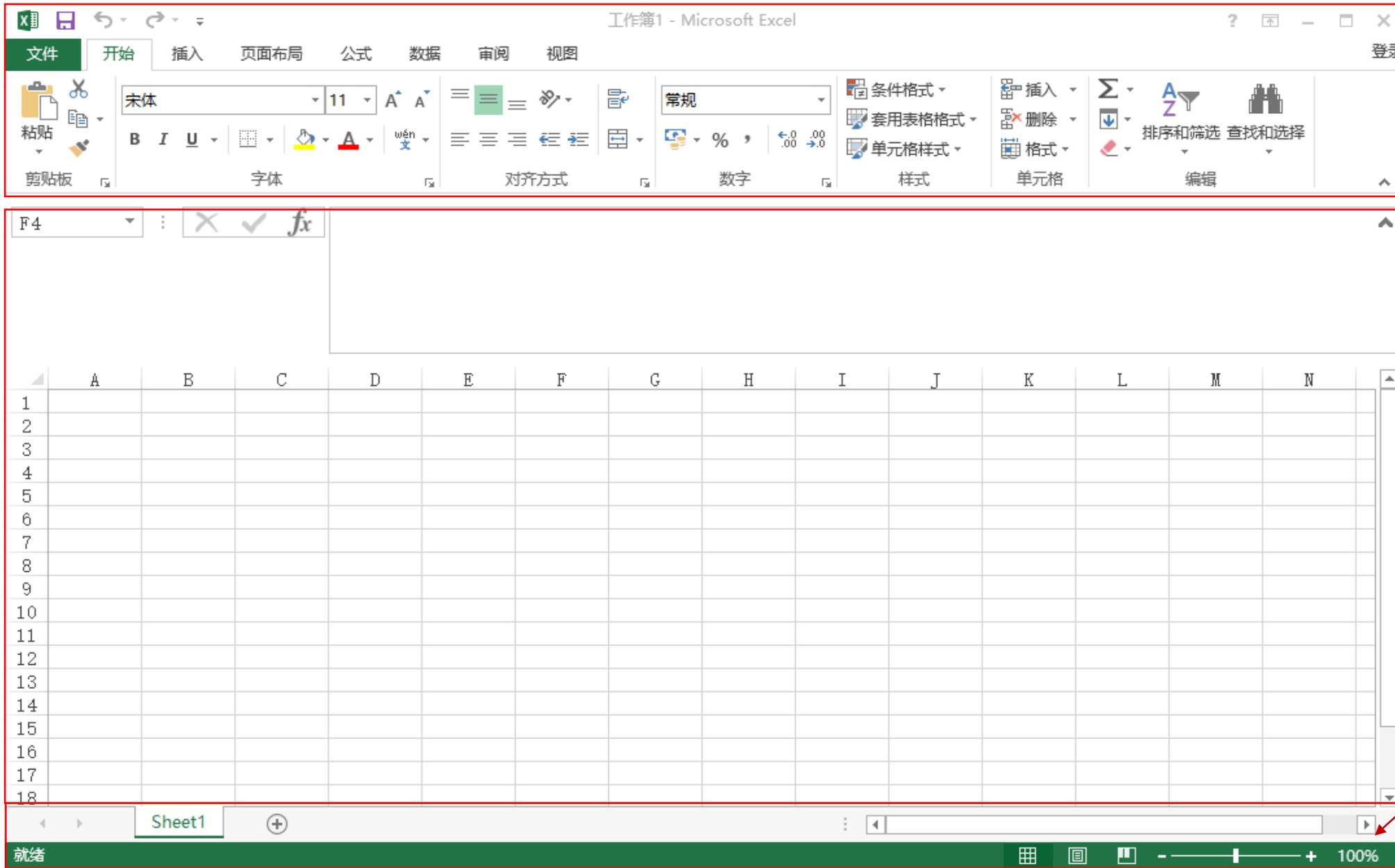
简而言之：Excel是用来更方便处理数据的办公软件。

Excel版本变化历史



2016与2013界面及功能相差不大，亮点是云服务功能显著加强。

EXCEL简介



控制区

工作区

显示区

make things better!

基本概念

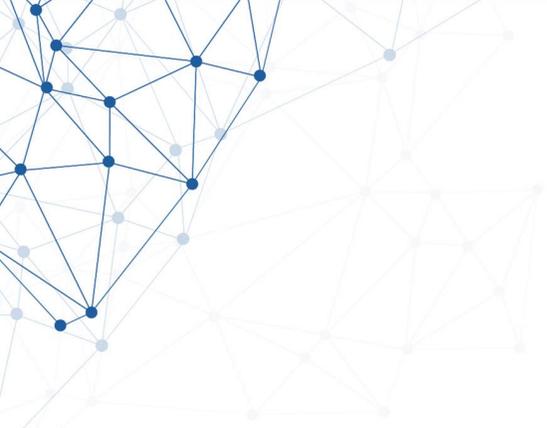
- **文件、工作簿、工作表**

Excel的文件称为工作簿. 它包含工作表, 最多255个, 由Sheet1到Sheet255分别命名。用户可按需求增减工作表. 工作簿文件的扩展名为.xlsx。

- **单元格**

- 工作表中由横竖线交叉组成的矩形方框即为单元格

- 每个工作表中有65536行, 256列, 最多可包含65536×256个单元格。每个单元格可显示1024个字符。



目录

CONTENTS

01

EXCEL简介

02

常用操作

03

常用函数及使用方法

04

图表的应用

常用操作-选择技巧

1、选择切换工作簿：

技巧：在同工作表中按Ctrl+Tab键，区别Alt+Tab键

2、选择切换工作表：

技巧：按Ctrl+PageUp键前翻，按Ctrl+PageDown键后翻

3、选择多个工作表

技巧：选择第一个标签，按住Shift键，选择最后一个标签
在标签中右键选“选定全部工作表”

常用操作-选择技巧

4、选择单元格：

多个连续单元格：选择左上，按Shift键，选择右下

多个不连续单元格：选择一个区域，按Ctrl键，选择另外一区域

5、区域内快速切换单元格（正序、倒序）：

技巧：选择一个区域，按Tab、Shift+Tab，按Enter、Shift+Enter

6、选择整行、整列：

单行单列：单击行号或列标

多行多列：与选择单元格一致

7、选择整个工作表：

单行单列：单击左上角行号与列标交叉处的按钮

技巧：按Ctrl+A 键

常用操作-输入与编辑技巧

1、撤销与恢复：

方法：按工具栏上“撤销”、“恢复”的按钮

技巧：按Ctrl+Z撤销，按Ctrl+Y恢复

2、复制与粘贴：

技巧：按Ctrl+C键复制，按Ctrl+V键粘贴

技巧：直接拖动单元格剪贴，按Ctrl键拖动复制粘贴

粘贴数值技巧：复制后按工具栏“粘贴数值”按钮（工具-自定义）

3、同一个单元格中折行（换行输入）：

技巧：输完一行后，在编辑状态按Alt+Enter键换行

4、筛选与排序

快速定位所需数据，以及方便数据分析与处理。

常用操作-填充

课外拓展

[1, Ctrl+E智能按键更详细介绍](#)

[2, 各版本Office下载链接](#)

序号	知识点	快捷键	操作说明	简介	注意事项
1	拉动填充	/	鼠标点击单元格, 然后下拉或者双击	填充的快速小技巧	/
2	等差序列	/	【开始】【序列】【等差序列】	快速生成等差序列数据	/
3	等比序列	/	【开始】【序列】【等比序列】	快速生成等比序列数据	/
4	日期填充	/	【开始】【序列】【日期】	快速生成规律性日期	/
5	填充格式	/	下拉填充后, 点击右下角的快速菜单	关于填充格式的一些选项	/
6	快速填充	Ctrl+E	给Excel一个示例, 然后快速填充	拆分、合并、格式化等	在WPS版本、Office 2013以下没有

常用操作-表格排版

美化小技巧

- 1, 去除框线
- 2, 修改字体样式
- 3, 设置内容填充
- 4, 设置框线
- 5, 调整单元格宽高

序号	知识点	快捷键	操作说明	简介	注意事项
1	选择单元格	/	鼠标点击单元格	选中激活单元格	/
2	合并单元格	/	选中单元格, 【开始】 【合并单元格】	将多个单元格合并	/
3	隐藏单元格	/	右击【隐藏】	隐藏掉单元格	/
4	插入行	/	右击【插入】	新增一行	/
5	删除行	/	右击【删除】	删除某一行	/
6	字体样式	Ctrl+1	选中单元格, 【开始】 【字体】	修改字体样式	/
7	格式刷	/	选中单元格, 【开始】 【格式刷】	快速复制格式	双击【格式刷】可以将其固定

技巧: 批量调整行高、列宽

单击格式刷、双击格式刷

常用操作-单元格设置

注意点

- 1, Ctrl+1设置自定义单元格格式
- 2, 双引号、问号、逗号、小数点都需要使用英文状态下进行输入
- 3, 条件最多设置3个, 如果没有覆盖会显示空

序号	知识点	快捷键	示例	简介	注意事项		
1	0	/	"000"。1234显示为1234, 12显示为012 "00.000"。100.14显示为100.140, 1.1显示为01.100	数字占位符	单元格内容 > 数字占位符, 实际显示 单元格内容 < 占位符, 则用0补充	1234	012
2	#	/	"###.##", 12.1显示为12.10, 12.1263显示为12.13	数字占位符	只显示有数学意义的0 小数点后数字如大于#的数量 则按#的位数四舍五入	12.1	12.1263
3	?	/	"???.?"和"????.???"对齐结果以小数点对齐 "# ??/??", 则1.25显示成 1 1/4	数字占位符	在小数点两边为无意义的零添加空格 以便按固定宽度时 另外还用于对不等到长数字的分数。	1.25	1 1/4
4	.	/	"0.#", 11.23显示为11.2	小数点	如果是使用双引号括起来则表示点这个 字符	11.2	
5	,	/	"#,###", 10000显示为10,000 "#,", 10000显示为10 "#,", 1000000显示为1	千分位分隔符	如果逗号放在最后, 1个逗号缩小1000 倍	10,000	10 1
6	@	/	原始数据为"财务" "集团"@部", 显示为"集团财务部" "@@@", 显示为"财务财务财务"	文本占位符	引用原始文本, 使用多个@可以重复文 本	财务	财务
7	*	/	"@*-", "ABC"显示为"ABC-----"	重复标志	重复下一个字符, 直到填满列宽	ABC	
8	[条件]	/	小于50的显示"低", 50至100间显示"中等", 大于100的显示 "高" [<50]"低";[>100]"高";"中等"	快速复制格式	条件格式化只能限定使用3个条件	低	高
9	其他字符	/	000-0000-0000, 则13123451250则显示为131-2345- 1250	任意字符	如果是涉及到关键字的需要使用引号括 起来	131-2345-1250	

知识扩展

=等于 >大于
<小于 >=大于等于
<=小于等于 <>不等于

常用操作-数据分列技巧

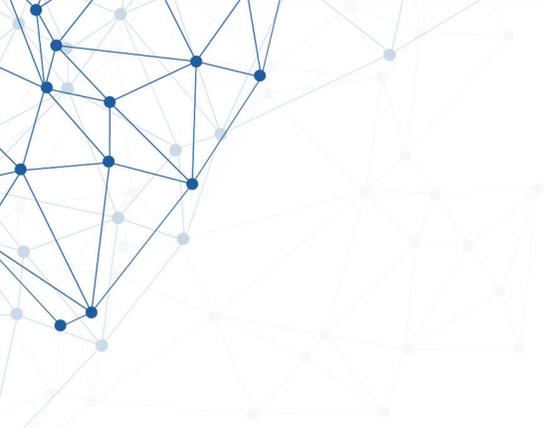
判断数据是否异常

1, 观察数据的左上角

2, 给数据设定一个自定义格式

3, 设置Excel标错处理

序号	知识点	快捷键	操作说明	简介	适用场景
1	分割符号	/	选中数据, 【数据】 【分列】	将文本内容按照某种符号进行分割	文本符号规律, 一般用于将组合文本拆分
2	固定宽度	/	选中数据, 【数据】 【分列】	将文本内容按照宽度进行分割	文本长度规律, 如手机号、身份证等
3	忽略列/导出数据	/	选中数据, 【数据】 【分列】	忽略某一列	只切割想要的的数据
4	修正数据	/	选中数据, 【数据】 【分列】	将伪数据、日期统一格式化	修正数据



目录

CONTENTS

01

EXCEL简介

02

常用操作

03

常用函数及使用方法

04

图表的应用

常用函数-1

MAX

返回数据集中的最大数值。

MIN

返回给定参数表中的最小值。

LEFT或LEFTB

根据指定的字符数返回文本串中的第一个或前几个字符。



“ 常用函数 ”

LEN或LENB

LEN返回文本串的字符数。LENB返回文本串中所有字符的字节数。

MID或MIDB

MID返回文本串中从指定位置开始的特定数目的字符，该数目由用户指定。

RIGHT或RIGHTB

根据指定的字符数返回文本串中的第一个或前几个字符。



常用函数-2

TEXT

将数值转换为按指定数字格式表示的文本。

IF

是条件函数，最多可套嵌7层。

COUNTIF

统计某一区域中符合条件的单元格数目。



常用函数



SUMIF

对某一区域中符合条件的单元格数量求和。



LOOKUP

返回向量(单行区域或单列区域)或数组中的数值。



VLOOKUP

匹配VLOOKUP (查找值, 区域, 列序号, 逻辑值)

常用函数-COLUMN函数

COLUMN(): 的功能是查看所选择的某一个单元格所在第几列, 即它是第几列。

如COLUMN(D3), 即: 查看第3行D列这个单元格所在第几列, 因此结果为4。

注: COLUMN() 函数括号里的内容只能是一个单元格的名称。

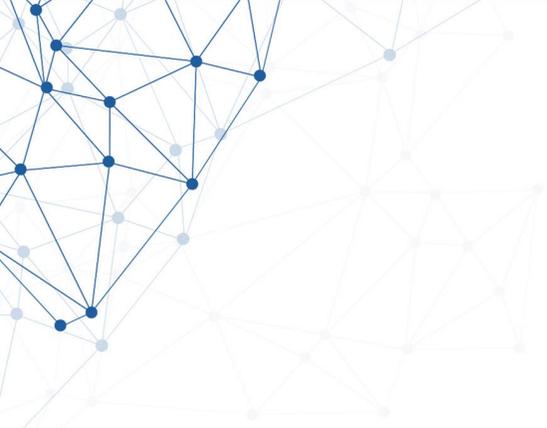
常用函数-效率之王 VLOOKUP

课外扩展

[1、Vlookup图文详解](#)

[2、Vlookup视频简易讲解](#)

序号	知识点	参数	案例	简介	注意事项
1	VLOOKUP	VLOOKUP(检索关键字, 查找范围, 返回列数, 查找选项)	VLOOKUP("小明",A1:F100,2,0)	关联查找函数	检索关键字在查找范围中必须是第一列
2	反向查找	VLOOKUP(检索关键字, IF({1,0},检索值范围,值范围), 返回列数, 查找选项)	VLOOKUP("小明",IF({1,0},B1:B100,A1:A100),2,0)	反向查找	数组公式必须使用Ctrl+Shift+Enter
3	多条件查找	VLOOKUP(关键字1&关键字2, IF({1,0},值1&值2,值3), 返回列数, 查找选项)	VLOOKUP(D1&F1,IF({1,0},A1:A10&B1:C10,D1:D10),2,0)	vlookup多条件符合IF的第3个参数只能为1列数据查询	
4	返回多列	VLOOKUP(检索关键字, 查找范围, COLUMN(A1), 查找选项)	VLOOKUP("小明",A1:F100,COLUMN(B2),0)	vlookup一次性返回多列	/



目录

CONTENTS

01

EXCEL简介

02

常用操作

03

常用函数及使用方法

04

图表的应用

图表的应用

课外扩展

1. [如何快速制作出优美的组合图表](#)

序号	知识点	操作说明
1	常用的6种图表	柱形图、折线图、饼图、条形图、散点图、气泡图
2	图表组成元素	垂直轴、标题、图例、数据标签、数据系列、绘图区、网格线、水平轴

EXCELHome <http://www.excelhome.net/>

THANK YOU FOR ATTENTION

