



Excel 2010 中文版 完全自学手册

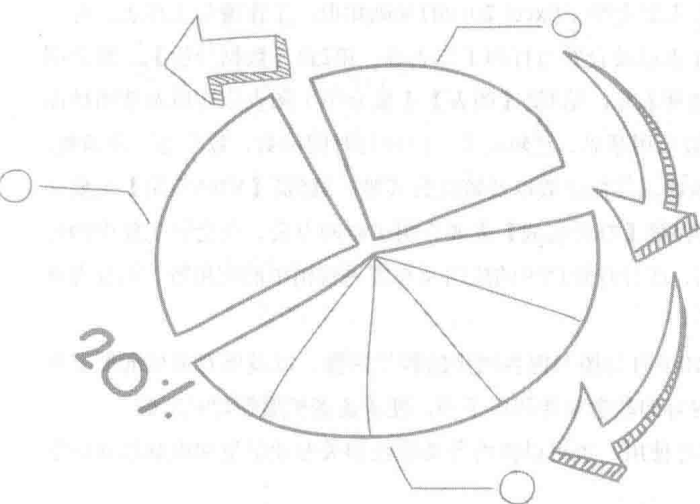
# Excel 2010

## 中文版

# 完全自学手册



龙马高新教育◎编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010中文版完全自学手册 / 龙马高新教育编  
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 4  
ISBN 978-7-115-40987-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第286873号

## 内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了Excel 2010的相关知识和应用方法。

全书分为6篇,共30章。第1篇【基础知识】主要介绍了Excel 2010的基础知识,工作簿与工作表,行、列和单元格,输入和编辑数据,管理与美化工作表以及查看与打印工作表等;第2篇【数据分析】主要介绍了排序和筛选、条件格式和数据验证以及数据透视表等;第3篇【图表】主要介绍了图表应用以及使用插图等;第4篇【公式与函数】主要介绍了公式和函数应用基础、逻辑函数、日期与时间函数、数学与三角函数、文本函数、查找与引用函数、财务函数、统计函数、其他函数以及数组公式等;第5篇【VBA应用】主要介绍了宏、VBA的应用基础以及VBA的应用等;第6篇【办公实战】主要介绍了协同办公、在会计工作中的应用、在财务管理中的应用、在人力资源中的应用、在行政管理中的应用及在市场营销中的应用等,供读者巩固提高。

本书附赠的DVD多媒体教学光盘,包含了10小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和最终效果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合Excel 2010的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

- 
- ◆ 编 著 龙马高新教育  
责任编辑 马雪伶  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京鑫正大印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 34.25  
字数: 805千字 2016年4月第1版  
印数: 1-2500册 2016年4月北京第1次印刷
- 

定价: 69.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

Excel 是现代公司日常办公中不可或缺的工具，具有强大的电子表格制作与数据处理、分析功能，被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书以软件功能为主线，从实用的角度出发，结合大量实际应用案例，介绍了Excel 2010的几乎全部功能、使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握Excel在表格制作、数据处理、数据分析、数据计算、图形化展示等方面的技术。

## 本书特色

### ◆ 从零开始，完全自学

本书内容编排由浅入深，无论读者是否从事计算机相关行业，是否使用过Excel 2010，都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解，可以帮助读者快速地掌握Excel 2010的应用。

### ◆ 实例为主，深入透彻

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

### ◆ 高手指导，扩展学习

本书在每章的最后以“实战技巧”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

### ◆ 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的形式，大大扩充了信息容量，在500多页的篇幅中容纳了传统图书700多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

### ◆ 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。

## 光盘特点

本书附带一张DVD电脑教学光盘，包含如下内容。

### ◆ 10小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中所有的电脑办公的方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

### ◆ 超多、超值资源大放送

随书奉送2000个Word常用文书模板、1800个Excel常用表格模板、1500个PowerPoint精美通用模板、Office 2010软件安装教学录像、Excel 2010函数查询手册、Office 2010快捷键查询手册、100个VBA源代码、Excel数据分析电子书、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、电脑维护

与故障处理技巧查询手册、7小时Windows 7教学录像、100集Word技巧与案例视频、100集PPT技巧与案例视频。

## 网站支持

更多学习资料，请访问[www.51pcbook.cn](http://www.51pcbook.cn)。

## 创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至[maxueling@ptpress.com.cn](mailto:maxueling@ptpress.com.cn)。

编者

## 第1篇 基础知识

## 第0章 Excel 2010学习攻略..... 2

- 0.1 Excel 2010的主要功能 .....2
- 0.2 Excel的应用 .....3
- 0.3 Excel的三元素 .....6
- 0.4 Excel的常用操作及快捷键 .....7
- 0.5 本书学习结构图 .....8

## 第1章 Excel 2010入门 ..... 9

 本章教学录像时间：1分钟

- 1.1 Excel 2010的安装和卸载 .....9
  - 1.1.1 安装Excel 2010..... 9
  - 1.1.2 卸载Excel 2010..... 11
- 1.2 Excel 2010的启动与退出 ..... 12
  - 1.2.1 使用【开始】程序菜单..... 12
  - 1.2.2 创建桌面快捷方式..... 12
  - 1.2.3 退出Excel..... 13
  - 1.2.4 实例1：打开已存在的文件..... 13
  - 1.2.5 实例2：快速打开最近使用的文件... 13
- 1.3 Excel 2010的文件格式 ..... 14
  - 1.3.1 支持的文件格式..... 14
  - 1.3.2 鉴别Excel文件版本..... 14
  - ▶1.3.3 实例：打开Excel 2003版本的文件.... 14
- 1.4 Excel 2010的操作界面 ..... 15
  - 1.4.1 工作区..... 15
  - 1.4.2 标题栏..... 15
  - 1.4.3 功能区..... 15
  - 1.4.4 “文件”选项卡..... 15
  - 1.4.5 编辑栏..... 16
  - 1.4.6 快速访问工具栏..... 16
  - 1.4.7 状态栏..... 16

## 1.5 自定义Excel 2010 ..... 16

- 1.5.1 自定义快速访问工具栏..... 16
- 1.5.2 自定义背景和主题..... 17
- 1.5.3 自定义默认工作簿..... 18
- 1.5.4 自定义功能区..... 18
- 1.5.5 自定义状态栏..... 20

## 1.6 使用帮助系统 ..... 20

- 1.6.1 通过快速入门链接获取帮助..... 20
- 1.6.2 通过【F1】键获取帮助..... 20
- 1.6.3 通过帮助系统查看Excel新增功能.... 21

## 1.7 实战技巧 ..... 21

- 技巧1 启动Excel时自动打开指定的工作簿...21
- 技巧2 在安全模式下启动Excel 2010..... 22
- 技巧3 将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中..... 22

## 第2章 工作簿与工作表..... 23

 本章教学录像时间：7分钟

## 2.1 新建工作簿 ..... 23

- 2.1.1 创建空白工作簿..... 23
- 2.1.2 基于现有工作簿创建工作簿..... 24
- 2.1.3 使用模板创建工作簿..... 25
- ▶2.1.4 实例：创建月度个人预算表..... 26

## 2.2 保存工作簿 ..... 26

- 2.2.1 保存新建工作簿..... 26
- 2.2.2 另存工作簿..... 27
- ▶2.2.3 实例：另存为Excel 2003可识别的格式..... 27

## 2.3 打开和关闭工作簿 ..... 27

- 2.3.1 打开工作簿..... 28
- 2.3.2 关闭工作簿..... 28
- 2.3.3 工作簿的移动和复制..... 29

▶2.3.4	设置工作簿的信息 .....	30
▶2.3.5	实例：快速打开最近使用的 工作簿 .....	30
2.4	插入和删除工作表 .....	31
2.4.1	新建工作表 .....	31
2.4.2	插入工作表 .....	31
2.4.3	工作表的移动或复制 .....	32
2.4.4	删除工作表 .....	33
2.5	工作表的常用操作 .....	34
2.5.1	选择单张或多张工作表 .....	34
2.5.2	重命名工作表 .....	34
2.5.3	隐藏和显示工作表 .....	35
2.5.4	设置工作表标签颜色 .....	36
2.5.5	保护工作表 .....	36
▶2.5.6	实例：插入“销售报表”工作表 .....	37
2.6	实战技巧 .....	38
技巧1	修改文档默认保存的类型 .....	38
技巧2	当工作表很多时如何快速切换 .....	38


### 第3章 行、列和单元格..... 39

 本章教学录像时间：10分钟

3.1	行与列的基本操作 .....	39
3.1.1	选择行与列 .....	39
3.1.2	插入行与列 .....	39
3.1.3	删除行与列 .....	40
3.1.4	显示/隐藏行和列 .....	41
▶3.1.5	实例：快速插入多个行或列 .....	42
3.2	设置行高与列宽 .....	42
▶3.2.1	更改行高 .....	42
3.2.2	更改列宽 .....	43
▶3.2.3	实例：快速设置最合适的列宽 .....	43
3.3	单元格的基本操作 .....	44
3.3.1	选择单元格 .....	44
▶3.3.2	插入和删除单元格 .....	45
▶3.3.3	合并与拆分单元格 .....	46

▶3.3.4	实例：修改学生成绩表 .....	47
3.4	复制和移动单元格区域 .....	48
3.4.1	利用鼠标复制与移动单元格区域 .....	48
▶3.4.2	利用剪贴板复制与移动单元格 区域 .....	49
▶3.4.3	用插入方式复制单元格区域 .....	49
▶3.4.4	实例：调整毕业生就业信息表 .....	50
3.5	实战技巧 .....	51
技巧1	快速插入连续的行 .....	51
技巧2	移动和复制单元格 .....	51


### 第4章 输入和编辑数据..... 53

 本章教学录像时间：22分钟

4.1	输入数据 .....	53
4.1.1	输入文本 .....	53
4.1.2	输入数值 .....	53
4.1.3	输入日期和时间 .....	54
4.1.4	插入符号和特殊字符 .....	55
4.1.5	导入外部数据 .....	55
4.1.6	其他数据输入方式 .....	56
▶4.1.7	实例：制作家庭账本 .....	57
4.2	认识数据类型 .....	58
4.2.1	常规格式 .....	58
4.2.2	数值格式 .....	58
▶4.2.3	货币格式 .....	59
4.2.4	会计专用格式 .....	59
4.2.5	日期和时间格式 .....	60
4.2.6	百分比格式 .....	61
4.2.7	分数格式 .....	61
4.2.8	文本格式 .....	62
4.2.9	特殊格式 .....	62
4.2.10	自定义格式 .....	63
▶4.2.11	实例1：快速输入身份证号码 .....	63
▶4.2.12	实例2：快速输入小数 .....	64
4.3	快速填充 .....	65

4.3.1 填充相同的数据 .....	65
4.3.2 填充有序的数据 .....	65
4.3.3 多个单元格的数据填充 .....	65
▶4.3.4 自定义等比序列填充 .....	66
4.3.5 实例：快速输入每个月的工作日 .....	66
<b>4.4 编辑数据 .....</b>	<b>67</b>
4.4.1 修改数据 .....	67
4.4.2 移动复制单元格数据 .....	68
4.4.3 粘贴单元格数据 .....	68
▶4.4.4 查找与替换数据 .....	69
4.4.5 撤销与恢复数据 .....	70
▶4.4.6 清除数据 .....	71
▶4.4.7 实例：编辑员工基本信息表 .....	71
<b>4.5 实战技巧 .....</b>	<b>72</b>
技巧1 多个工作表填充相同数据 .....	72
技巧2 导入网页数据 .....	73

## 第5章 管理与美化工作表..... 75

 本章教学录像时间：15分钟

<b>5.1 设置对齐方式 .....</b>	<b>75</b>
▶5.1.1 对齐方式 .....	75
5.1.2 自动换行 .....	75
<b>5.2 设置字体 .....</b>	<b>76</b>
5.2.1 设置字体和字号 .....	76
5.2.2 设置字体颜色 .....	77
▶5.2.3 设置背景颜色和图案 .....	78
5.2.4 设置文本方向 .....	80
▶5.2.5 实例：美化员工工资表 .....	81
<b>5.3 设置边框 .....</b>	<b>82</b>
▶5.3.1 使用功能区设置边框 .....	82
5.3.2 使用对话框设置边框 .....	83
5.3.3 打印网格线 .....	83
▶5.3.4 实例：为会议签到表设置边框线 .....	84
<b>5.4 设置表格样式 .....</b>	<b>85</b>
▶5.4.1 套用浅色样式美化表格 .....	85

5.4.2 套用中等深浅样式美化表格 .....	86
5.4.3 套用深色样式美化表格 .....	86
5.4.4 实例：为物资采购登记表设置 表格样式 .....	87

## 5.5 设置单元格样式 .....

▶5.5.1 套用单元格文本样式 .....	87
▶5.5.2 套用单元格背景样式 .....	88
5.5.3 套用单元格标题样式 .....	88
5.5.4 套用单元格数字样式 .....	88
▶5.5.5 实例：美化入会申请表 .....	89

## 5.6 使用主题设置工作表 .....

5.6.1 选择工作表主题 .....	90
5.6.2 自定义主题颜色 .....	90
5.6.3 自定义主题字体 .....	91
5.6.4 自定义主题效果 .....	92
▶5.6.5 实例：设置产品资料清单 .....	92

## 5.7 实战技巧 .....

技巧1 自定义快速单元格格式 .....	93
技巧2 自定义快速表格格式 .....	94
技巧3 快速应用单元格数字格式 .....	96

## 第6章 查看与打印工作表..... 97

 本章教学录像时间：7分钟

<b>6.1 视图查看方式 .....</b>	<b>97</b>
6.1.1 普通查看 .....	97
6.1.2 分页查看 .....	97
6.1.3 页面布局 .....	98
6.1.4 自定义视图 .....	98
<b>6.2 窗口的基本操作 .....</b>	<b>99</b>
6.2.1 切换窗口 .....	99
6.2.2 新建和重排窗口 .....	99
6.2.3 冻结窗口 .....	100
6.2.4 拆分窗口 .....	101
6.2.5 隐藏窗口 .....	101
▶6.2.6 调整工作表显示比例 .....	102
▶6.2.7 实例：对比查看销售报表 .....	103




6.3 批注 .....	103
▶6.3.1 添加批注 .....	103
6.3.2 编辑批注 .....	104
6.3.3 设置批注格式 .....	104
6.3.4 移动并调整批注大小 .....	105
6.3.5 显示/隐藏批注 .....	105
6.3.6 更改批注默认名称 .....	106
6.3.7 审阅批注 .....	106
6.3.8 删除批注 .....	106
6.3.9 实例：审阅季度销售报告 .....	106
6.4 添加打印机 .....	107
6.4.1 添加本地打印机 .....	107
6.4.2 添加网络中的打印机 .....	109
6.4.3 实例：快速添加局域网中的打 印机 .....	109
6.5 设置打印页面 .....	110

6.5.1 页面设置 .....	110
6.5.2 设置页边距 .....	111
6.5.3 设置页眉页脚 .....	111
6.5.4 设置打印区域 .....	113
6.6 打印工作表 .....	114
▶6.6.1 打印预览 .....	114
6.6.2 打印当前工作表 .....	115
▶6.6.3 仅打印指定区域 .....	116
▶6.6.4 实例1：在同一页上打印不连续的 区域 .....	116
▶6.6.5 实例2：打印产品价格目录表 .....	117
6.7 实战技巧 .....	118
技巧1 打印行号、列标 .....	118
技巧2 每页都打印标题行 .....	118
技巧3 显示未知的隐藏区域 .....	119

## 第2篇 数据分析

### 第7章 排序和筛选 .....


 本章教学录像时间：24分钟

7.1 排序 .....	122
7.1.1 单条件排序 .....	122
▶7.1.2 多条件排序 .....	122
▶7.1.3 按行排序 .....	123
7.1.4 按列排序 .....	124
▶7.1.5 自定义排序 .....	124
▶7.1.6 实例1：随机排序 .....	125
▶7.1.7 实例2：对所选区域进行排序 .....	127
▶7.1.8 实例3：按拼音首字母进行排序 .....	127
7.2 筛选 .....	128
▶7.2.1 自动筛选 .....	128
7.2.2 按颜色筛选 .....	129
▶7.2.3 按文本筛选 .....	130
▶7.2.4 按日期筛选 .....	131
7.2.5 通配符模糊筛选 .....	132
7.2.6 取消筛选 .....	133

7.2.7 高级筛选 .....	133
▶7.2.8 实例1：筛选不及格的学生 .....	134
▶7.2.9 实例2：筛选高于平均销售额的 员工 .....	134
▶7.2.10 实例3：选择不重复的记录 .....	135
7.3 分类显示和分类汇总 .....	136
▶7.3.1 建立分类显示 .....	136
7.3.2 清除分类显示 .....	137
7.3.3 简单分类汇总 .....	137
7.3.4 多重分类汇总 .....	138
7.3.5 分级显示数据 .....	139
7.3.6 清除分类汇总 .....	140
▶7.3.7 实例：创建材料采购表 .....	140
7.4 合并运算 .....	142
▶7.4.1 按位置合并运算 .....	142
7.4.2 由多个明细表快速生成汇总表 .....	143
▶7.4.3 实例：制作汇总销售记录表 .....	143
7.5 实战技巧 .....	145

技巧1 按笔画排序..... 145  
 技巧2 通过辅助列, 返回排序前的状态... 146  
 技巧3 复制分类汇总后的结果..... 146

**第8章 条件格式和数据验证 ..... 147**

 本章教学录像时间: 21分钟

**8.1 使用条件格式 ..... 147**

8.1.1 条件格式综述..... 147  
 8.1.2 设置条件格式..... 147  
 8.1.3 管理和清除条件格式..... 148

**8.2 突出显示单元格效果 ..... 149**

▶8.2.1 实例1: 突出显示成绩优秀的学生..... 149  
 ▶8.2.2 实例2: 突出显示本月销售额..... 150  
 ▶8.2.3 实例3: 突出显示李小林记录..... 150  
 ▶8.2.4 实例4: 突出显示包含Excel的文件..... 151  
 ▶8.2.5 实例5: 突出显示10个高分的学生..... 151  
 ▶8.2.6 实例6: 突出显示高于平均分的学生..... 152  
 ▶8.2.7 实例7: 挑出成绩低于平均值的学生..... 152

**8.3 套用数据条格式 ..... 153**

▶8.3.1 实例1: 用蓝色数据条显示成绩... 153  
 ▶8.3.2 实例2: 用红色数据条显示工资... 153  
 ▶8.3.3 实例3: 用橙色数据条显示销售总额..... 154

**8.4 套用颜色格式 ..... 154**

▶8.4.1 实例1: 用绿—黄—红颜色显示成绩..... 154  
 ▶8.4.2 实例2: 用红—白—蓝颜色显示工资..... 155  
 ▶8.4.3 实例3: 用绿—黄颜色显示销售额..... 155

**8.5 套用小图标格式 ..... 155**

8.5.1 实例1: 用五向箭头显示成绩..... 155  
 8.5.2 实例2: 用三色交通灯显示销售业绩..... 156  
 8.5.3 实例3: 用五象限图显示采购表... 156

**8.6 自定义条件格式 ..... 156**

▶8.6.1 自定义条件格式样式..... 156  
 8.6.2 使用公式自定义条件格式..... 157  
 ▶8.6.3 实例: 用自定义格式分析产品销售表..... 158

**8.7 数据验证的条件 ..... 158**

8.7.1 任何值..... 158  
 8.7.2 整数..... 159  
 8.7.3 小数..... 159  
 8.7.4 序列..... 159  
 8.7.5 日期..... 160  
 8.7.6 时间..... 160  
 8.7.7 文本长度..... 160  
 8.7.8 自定义..... 160  
 ▶8.7.9 实例1: 限制只能输入固定电话... 161  
 ▶8.7.10 实例2: 限制学生的成绩范围..... 161

**8.8 设置出错信息和出错警告信息提示 ..... 162**

8.8.1 设置输入前的提示信息..... 162  
 8.8.2 设置输入错误时的警告信息..... 162


**8.9 检测无效的数据 ..... 163**

▶8.9.1 圈定无效数据..... 163  
 8.9.2 清除圈定数据..... 164

**8.10 实战技巧 ..... 164**

技巧1 复制数据有效性..... 164  
 技巧2 限制只能输入汉字..... 165  
 技巧3 查找具有数据有效性设置的单元格..... 165

**第9章 数据透视表 ..... 167**

 本章教学录像时间: 7分钟

**9.1 认识数据透视表 ..... 167**

9.1.1	数据透视表的定义 .....	167
9.1.2	数据透视表的用途 .....	167
9.1.3	数据透视表的数据组织 .....	167
▶9.1.4	实例：创建简单的数据透视表 .....	168
9.2	编辑数据透视表 .....	169
9.2.1	修改数据透视表 .....	169
9.2.2	添加或者删除记录 .....	170
9.2.3	设置数据透视表选项 .....	170
9.2.4	改变数据透视表的布局 .....	172
9.2.5	整理数据透视表的字段 .....	172
9.3	设置数据透视表的格式 .....	174
9.3.1	数据透视表自动套用样式 .....	174
9.3.2	自定义数据透视表样式 .....	174
▶9.3.3	实例：制作销售业绩透视表 .....	175
9.4	数据透视表中数据的操作 .....	176
9.4.1	刷新数据透视表 .....	176

9.4.2	数据透视表的排序 .....	177
9.4.3	改变数据透视表的汇总方式 .....	177
▶9.4.4	实例：分析财务报表 .....	178
9.5	认识数据透视图 .....	179
9.5.1	数据透视图的定义 .....	179
9.5.2	数据透视图与标准图表的区别 .....	179
9.6	创建数据透视图 .....	180
▶9.6.1	通过数据区域创建数据透视图 .....	180
9.6.2	通过数据透视表创建数据透视图 .....	181
▶9.6.3	实例：制作公司经营情况明细表透视图 .....	182
9.7	实战技巧 .....	183
技巧1	格式化数据透视表中的数据 .....	183
技巧2	复制和移动数据透视表 .....	183
技巧3	将数据转换为静态图表 .....	184
技巧4	自定义排序切片器项目 .....	185

## 第3篇 图表

### 第10章 图表应用 .....


本章教学录像时间：14分钟

10.1	图表的特点及使用分析 .....	188
10.2	图表的构成元素 .....	190
10.3	创建图表的方法 .....	192
10.3.1	使用快捷键创建图表 .....	192
▶10.3.2	使用功能区创建图表 .....	192
10.3.3	使用图表向导创建图表 .....	193
▶10.3.4	实例：将数据转化为图表 .....	193
10.4	创建不同类型的图表 .....	194
10.4.1	使用柱形图显示学生成绩差距 .....	194
10.4.2	使用折线图显示销量变化 .....	194
10.4.3	使用饼图显示人口比例 .....	195
10.4.4	使用条形图显示业绩 .....	195
10.4.5	使用面积图显示销售情况 .....	195

10.4.6	使用散点图显示数据分布 .....	196
10.4.7	使用股价图显示股价涨跌 .....	196
10.4.8	使用曲面图显示数据 .....	197
10.4.9	使用圆环图显示部分与整体的关系 .....	197
10.4.10	使用气泡图显示数据分布 .....	198
10.4.11	使用雷达图显示数据比例 .....	198
10.5	图表的调整 .....	198
▶10.5.1	在图表中插入对象 .....	199
10.5.2	更改图表的类型 .....	199
▶10.5.3	在图表中添加数据 .....	200
10.5.4	调整图表的大小 .....	201
10.5.5	移动和复制图表 .....	201
▶10.5.6	设置和隐藏网格线 .....	201
10.5.7	显示与隐藏图表 .....	202
10.5.8	图表的排列与组合 .....	203
▶10.5.9	绘制月收入对比图 .....	203

10.6 美化图表 .....	204	11.1.7 图片样式 .....	214
10.6.1 设置文字样式 .....	204	11.1.8 图片边框 .....	214
10.6.2 设置填充效果 .....	204	11.1.9 裁剪图片 .....	215
10.6.3 设置边框效果 .....	205	11.1.10 旋转图片 .....	216
10.6.4 实例：美化损益分析表 .....	205	11.1.11 实例：为产品清单添加图片 .....	217
10.7 迷你图的基本操作 .....	206	11.2 自选图形 .....	218
10.7.1 认识迷你图 .....	206	11.2.1 形状类型 .....	218
10.7.2 创建迷你图的条件 .....	206	11.2.2 在形状中添加文字 .....	219
10.7.3 创建迷你图的方法 .....	207	11.2.3 选择多个形状对象 .....	219
10.7.4 插入迷你图 .....	207	11.2.4 移动和复制对象 .....	220
10.7.5 编辑迷你图 .....	208	11.2.5 旋转和翻转形状 .....	221
10.7.6 清除迷你图 .....	208	11.2.6 改变形状的堆叠顺序 .....	222
10.7.7 实例：创建各季度销售额 迷你图 .....	209	11.2.7 组合对象 .....	222
10.8 动态图表的使用 .....	209	11.2.8 添加形状效果 .....	223
10.9 实战技巧 .....	210	11.3 剪贴画 .....	224
技巧 将图表变为图片 .....	210	11.3.1 插入剪贴画 .....	224
<b>第11章 使用插图 .....</b>	<b>211</b>	11.3.2 管理剪贴画 .....	225
		11.3.3 修饰剪贴画 .....	226
		11.4 使用SmartArt图形 .....	227
		11.4.1 创建SmartArt图形 .....	227
		11.4.2 改变SmartArt图形布局 .....	227
		11.4.3 应用颜色和主题 .....	228
		11.4.4 调整SmartArt图形的大小 .....	228
		11.4.5 实例：绘制订单处理流程图 .....	229
		11.5 屏幕截图 .....	230
		11.5.1 截取整个窗口 .....	230
		11.5.2 截取窗口局部图 .....	230
		11.6 实战技巧 .....	231
		技巧 在Excel工作表中插入Flash动画 .....	231

 本章教学录像时间：8分钟

 本章教学录像时间：18分钟

## 第4篇 公式与函数

### 第12章 公式和函数应用基础 .....

#### 12.1 认识公式 .....

##### 12.1.1 基本概念 .....

##### 12.1.2 运算符 .....

##### 12.1.3 运算符优先级 .....


#### 12.2 公式的输入和编辑 .....

##### 12.2.1 输入公式 .....

##### 12.2.2 编辑和审核公式 .....

12.2.3	使用公式计算符 .....	237
▶12.2.4	移动、复制公式 .....	238
▶12.2.5	实例：使用公式快速计算员工 工资 .....	239
12.3	认识函数 .....	240
12.3.1	函数的概念 .....	240
12.3.2	函数的组成 .....	240
12.3.3	函数的分类 .....	241
12.4	函数的输入与编辑 .....	241
12.4.1	在工作表中输入函数 .....	241
▶12.4.2	复制函数 .....	242
12.4.3	修改函数 .....	243
▶12.4.4	实例：制作加班时长统计表 .....	243
12.5	单元格引用 .....	244
12.5.1	单元格引用与引用样式 .....	244
12.5.2	相对引用和绝对引用 .....	246
12.5.3	混合引用 .....	247
▶12.5.4	三维引用 .....	247
12.5.5	循环引用 .....	248
▶12.5.6	实例：引用计算公司利润 .....	250
12.6	使用引用 .....	250
12.6.1	输入引用地址 .....	250
12.6.2	使用引用 .....	252
12.7	单元格命名 .....	254
12.7.1	为单元格命名 .....	254
12.7.2	为单元格区域命名 .....	255
12.7.3	单元格命名的应用 .....	257
▶12.7.4	实例：汇总学生各科成绩表 .....	257
12.8	实战技巧 .....	258
技巧	引用其他工作簿中的单元格区域 .....	258

## 第13章 逻辑函数 ..... 259

 本章教学录像时间：12分钟

### 13.1 逻辑函数的基础知识 ..... 259

13.2	IF：根据逻辑测试值返回结果 ...	259
▶13.2.1	实例1：判断学生的成绩是否 合格 .....	259
▶13.2.2	实例2：对员工的技能考核进行 星级评定 .....	260
▶13.2.3	实例3：根据绩效判断发多少 奖金 .....	261
13.3	AND：判断多个条件是否同时 成立 .....	261
▶13.3.1	实例1：判断员工是否完成 工作量 .....	261
▶13.3.2	实例2：对学生全部课程进行 考评 .....	262
13.4	OR：当指定的一个或一个以上条件 为真时，即返回真 .....	263
▶13.4.1	实例1：判断运动员获奖情况 .....	263
▶13.4.2	实例2：对员工多门技能进行 考核 .....	263
▶13.4.3	实例3：根据员工性别和职位 判断员工是否该退休 .....	263
▶13.4.4	实例4：使用IF与OR函数解决 计算错误值问题 .....	264
13.5	NOT：判断指定的条件不成立 ...	264
▶13.5.1	实例1：筛选应聘职工信息 .....	265
▶13.5.2	实例2：核对比较庞大的两组 数据 .....	265
13.6	实战技巧 .....	265
技巧1	对比AND、OR、NOT函数的 用法 .....	265
技巧2	逻辑函数间的混合运用 .....	266

## 第14章 日期与时间函数 ..... 267

 本章教学录像时间：14分钟

### 14.1 日期与时间函数的基础知识 ..... 267

### 14.2 TODAY：返回当前日期 ..... 267

▶14.2.1 实例1: 显示当前的日期.....	267
14.2.2 实例2: 放置2014年中秋节倒 计时.....	268
▶14.2.3 实例3: 根据出生日期计算年龄...	268
14.3 NOW: 返回当前日期和时间 ...	269
▶14.3.1 实例1: 显示当前日期和时间.....	269
▶14.3.2 实例2: 计算离下班的时间.....	270
14.4 YEAR函数: 返回某日对应的 年份 .....	270
▶14.4.1 实例1: 统计员工上岗的年份.....	270
▶14.4.2 实例2: 计算员工的工龄.....	270
14.5 MONTH: 返回某日期对应的 月份 .....	271
▶14.5.1 实例1: 计算机开始使用的 月份.....	271
▶14.5.2 实例2: 自动填写报表中的月份 ...	272
14.6 DAY: 返回某日期对应当月的 天数 .....	272
▶14.6.1 实例1: 返回任意日期对应的当月 天数.....	272
▶14.6.2 实例2: 推算生日是星期几.....	273
14.7 HOUR: 返回时间值的小时数 ...	273
▶14.7.1 实例1: 计算停车的小时数.....	274
▶14.7.2 实例2: 计算员工工时工资.....	274
14.8 WEEKDAY: 返回某日为星期几 .....	274
▶14.8.1 实例1: 计算日期对应的星期数 ....	274
▶14.8.2 实例2: 计算国庆节的星期数.....	275
14.9 DATE: 返回特定日期的年、月、 日 .....	276
14.9.1 实例1: 将数值转化为标准日期 ...	276
14.9.2 实例2: 统计产品的促销天数.....	276
14.10 实战技巧 .....	276
技巧1 Excel识别日期值的规则.....	276
技巧2 Excel识别时间数据的规则.....	278

## 第15章 数学与三角函数..... 279

本章教学录像时间: 17分钟

15.1 SUM: 求和.....	279
▶15.1.1 实例1: 计算产品的总销售额.....	279
▶15.1.2 实例2: 使用【自动求和】按钮 求和.....	279
▶15.1.3 实例3: 求3D合计值.....	280
15.2 SUMIF: 根据指定条件对若干单元 格求和.....	281
▶15.2.1 实例1: 求生活费用支付总额.....	281
▶15.2.2 实例2: 统计某一类产品的销售 总金额.....	281
15.3 SUMIFS: 对区域中满足多个条件 的单元格求和.....	282
▶15.3.1 实例1: 统计某日期区域的销售 金额.....	282
▶15.3.2 实例2: 对特定日期的降雨量 求和.....	283
15.4 PRODUCT: 计算所有参数的 乘积 .....	284
▶实例: 根据单价、数量、折扣计算每件 商品的金额 .....	284
15.5 SUMPRODUCT: 计算相应数组或 单元格区域乘积之和 .....	284
▶15.5.1 实例1: 用单价、数量、折扣求 所有商品的总金额 .....	284
▶15.5.2 实例2: 计算指定部门和职务的员工 人数.....	285
▶15.5.3 实例3: 统计指定分公司指定 产品的销售总额 .....	286
15.6 MOD: 求两数相除的余数 .....	287
▶实例: 求购买商品后的余额.....	287
15.7 ABS: 求数值的绝对值 .....	287
▶实例: 在数据比较中的应用.....	287

15.8	QUOTIENT: 求除法的整除数	288
▶	实例: 在预算内能买多少件商品	288
15.9	ROUND: 对数值进行四舍五入	288
15.10	ROUNDUP: 按指定的位数向上舍入数字	289
▶	实例: 求向上舍入任意数值位数	289
15.11	RAND: 返回大于等于0且小于1的随机数	289
15.11.1	在指定范围内产生随机数	289
15.11.2	求圆周率 $\pi$ 的近似值	290
15.12	MMULT: 求数组的矩阵乘积	291
15.13	实战技巧	291
技巧1	舍入与取整函数的对比	291
技巧2	随心所欲控制随机数	292
<b>第16章 文本函数 293</b>		
▶ 本章教学录像时间: 15分钟		
16.1	LEN: 返回文本字符串中的字符数	293
▶16.1.1	实例1: 验证手机号码的位数	293
▶16.1.2	实例2: 从身份证号码中提取性别信息	293
16.2	FIND: 返回一个字符串的起始位置	294
▶16.2.1	实例1: 查找商品名称中的全角空格	294
▶16.2.2	实例2: 根据身份证号码统计“80后”	295
16.3	SEARCH: 查找字符串中字符的起始位置	295
▶16.3.1	实例1: 查找文本中的空格符	295
▶16.3.2	实例2: 调整户型楼盘单价	296
16.4	LEFT: 从第一个字符开始返回指定个数的字符	296
▶16.4.1	实例1: 提出身份证号码中的前6位区位码	296
▶16.4.2	实例2: 提取不同个数的字符	297
▶16.4.3	实例3: 分离姓名和电话号码	297
16.5	MID: 从指定的位置起返回指定长度的字符	298
▶16.5.1	实例1: 从身份证号码中提取出生日期	298
▶16.5.2	实例2: 从E-mail地址中提取账号	299
16.6	REPLACE: 将部分字符用另一个字符串代替	299
▶16.6.1	实例1: 将手机号码的后四位替换为指定字符	299
▶16.6.2	实例2: 在指定位置插入文本字符	300
16.7	TEXT: 将数值转换为指定格式的文本	300
▶16.7.1	实例1: 将日期转换为星期数	300
▶16.7.2	实例2: 按工作量结算工资	301
16.8	LOWER: 将文本中的大写字母转换为小写字母	301
16.9	实战技巧	302
技巧1	对比FIND和SEARCH函数用法	302
技巧2	大小写字母转换技巧	302
<b>第17章 查找与引用函数 303</b>		
▶ 本章教学录像时间: 22分钟		
17.1	VLOOKUP: 返回当前行中指定列处的数值	303
▶17.1.1	实例1: 查询指定员工的销售业绩	303
▶17.1.2	实例2: 将两张学生成绩表合并为一张表格	305

17.2 LOOKUP: 从向量/数组中查找 一个值.....	306
▶17.2.1 实例1: 从商品编号中查找商品 价格和库存量 .....	306
▶17.2.2 实例2: 从检索代码中查找各公 司的销售额.....	308
17.3 INDEX: 返回指定单元格或单元格 数组的值.....	308
▶17.3.1 实例1: 计算快递费用 .....	309
▶17.3.2 实例2: 制作打折商品标签.....	309
17.4 CHOOSE: 根据索引值返回参数清 单中的数值.....	310
▶17.4.1 实例1: 指定岗位职称.....	310
▶17.4.2 实例2: 根据工资表生成员工工 资单 .....	311
17.5 MATCH: 返回指定方式下元素的 相应位置.....	312
▶17.5.1 实例1: 根据考生姓名查询考生 考号 .....	312
▶17.5.2 实例2: 根据产品规格和型号查 询价格.....	312
17.6 ADDRESS: 按指定的行列建立 单元格地址.....	313
▶17.6.1 实例1: 计算业绩最高的员工在 哪一单元格 .....	313
▶17.6.2 实例2: 按照卡拉OK厅的预约表 输入人数.....	313
17.7 AREAS: 返回引用中包含的区域 个数 .....	314
▶实例: 统计区域总数.....	314
17.8 ROW: 返回引用的行号 .....	315
▶17.8.1 实例1: 填充12个月的月份名.....	315
▶17.8.2 实例2: 查看字符串中哪一个 字符出现的次数多 .....	315
17.9 实战技巧 .....	316
技巧 对比分析LOOKUP和VLOOKUP	

函数的使用 .....	316
-------------	-----

## 第18章 财务函数 .....317

本章教学录像时间: 24分钟

18.1 PMT: 返回贷款的每期等额付 款额 .....	317
▶18.1.1 实例1: 计算贷款的每期还款额... 317	
▶18.1.2 实例2: 计算贷款的每季度应还 款额 .....	318
18.2 NPER: 返回某项投资的总期数	319
▶18.2.1 实例1: 计算房贷的还清年数.....	319
▶18.2.2 实例2: 求银行存款累积到100 万元的次数 .....	319
18.3 RATE: 返回年金的各期利率 ...	320
▶18.3.1 实例1: 计算银行存储利率.....	320
▶18.3.2 实例2: 计算贷款的月利率和年 利率 .....	320
18.4 FV: 基于固定利率返回期值.....	320
▶18.4.1 实例1: 计算住房公积金的 未来值 .....	321
▶18.4.2 实例2: 计算固定利率下混合现 金流的终值 .....	321
18.5 PV: 返回投资的现值 .....	322
▶18.5.1 实例1: 计算某项投资的年金 现值 .....	322
▶18.5.2 实例2: 按照普通复利计算投资 项目现值 .....	322
18.6 DB: 使用固定余额递减法计算折 旧值 .....	323
▶18.6.1 实例1: 采用固定余额递减法 计算固定资产的每年折旧额 .....	323
▶18.6.2 实例2: 计算某大型机器的折 旧值 .....	323
18.7 SLN: 返回某项资产在一个期间的 线性折旧值 .....	324



▶实例：采用直线法计算固定资产的每月折旧额 .....	324
<b>18.8 DDB：使用双倍余额递减法计算折旧值 .....</b>	<b>324</b>
▶实例：采用双倍余额递减法计算固定资产的每年折旧额 .....	325
<b>18.9 SYD：返回某项资产按年限总和折旧法计算某期的折旧值 .....</b>	<b>325</b>
▶实例：采用年数总和法计算出固定资产的每年折旧额 .....	325
<b>18.10 IRR：返回一组现金流的内部收益率 .....</b>	<b>326</b>
▶实例：计算项目投资的内部收益率 .....	326
<b>18.11 实战技巧 .....</b>	<b>326</b>
技巧1 计算变动利率下混合现金流的终值 .....	326
技巧2 其他财务函数 .....	327

## 第19章 统计函数 ..... 329

📺 本章教学录像时间：1小时12分钟

<b>19.1 COUNT：求数值数据的个数 .....</b>	<b>329</b>
▶19.1.1 实例1：考勤统计 .....	329
▶19.1.2 实例2：使用【自动求和】按钮统计参加测试人数 .....	330
<b>19.2 COUNTA：计算指定区域中非空白单元格的个数 .....</b>	<b>330</b>
▶19.2.1 实例1：统计培训人员人数 .....	330
▶19.2.2 实例2：统计参加运动会的人数 .....	331
<b>19.3 COUNTIF：求满足给定条件的数据个数 .....</b>	<b>331</b>
▶19.3.1 实例1：统计员工工资表中各部门的人员数 .....	331
▶19.3.2 实例2：求参会者年满30岁的人数 .....	333

▶19.3.3 实例3：查询重复的电话记录 .....	333
<b>19.4 AVERAGE：求参数的平均值 ...</b>	<b>333</b>
▶19.4.1 实例1：统计某班高考平均分 .....	334
▶19.4.2 实例2：求销售部门的平均工资 .....	334
<b>19.5 AVERAGEA：计算列表中数值的平均值 .....</b>	<b>335</b>
▶实例：计算平均成绩（缺考为0） .....	335
<b>19.6 MODE：求在某一数组或数据区域中出现频率最高的数值 .....</b>	<b>335</b>
▶实例：统计出现频率最高的数 .....	335
<b>19.7 MAX：返回一组值中的最大值 .....</b>	<b>336</b>
▶19.7.1 实例1：统计产品最高销售量值 .....	336
▶19.7.2 实例2：统计上半年笔记本的销售最高金额 .....	337
<b>19.8 MIN：返回一组值中的最小值 ...</b>	<b>337</b>
▶19.8.1 实例1：求销售额度最低的产品 .....	337
▶19.8.2 实例2：求技能测试的最低记录（忽略缺席人员） .....	338
<b>19.9 RANK：返回一个数字在数字列表中的排位 .....</b>	<b>338</b>
▶19.9.1 实例1：对某班考试成绩排名次 .....	338
▶19.9.2 实例2：显示某产品的销售排名 .....	339
<b>19.10 实战技巧 .....</b>	<b>339</b>
技巧 对比分析AVERAGE和AVERAGEA函数的使用 .....	339

## 第20章 其他函数 ..... 341

📺 本章教学录像时间：5分钟

<b>20.1 工程函数 .....</b>	<b>341</b>
▶20.1.1 DEC2BIN：将十进制转换为二进制数 .....	341
▶20.1.2 BIN2DEC：将二进制转换为十进制数 .....	342
▶20.1.3 DELTA：测试两个数值是否相等 .....	342