

新 电脑课堂
Computer Classroom

全彩
印刷



Excel 2010 电子表格

超值DVD



- ★ 包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程
- ★ 提供本书配套素材文件
- ★ 赠送电脑故障排除、电脑应用技巧等电子书，内容超全，使用方便
- ★ 赠送其他图书配套多媒体视频教程

读者热线：

400-650-6806

读者信箱：jsj@phei.com.cn

丛书 8 周年
纪念版

计算机图书出版分社



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
Computer Classroom



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍了最新版的电子表格处理软件Excel 2010的使用方法和技巧, 主要内容包括初次接触Excel 2010、Excel 2010的基本操作、表格数据的输入与修改、设置表格格式、使用对象美化工作表、使用公式和函数计算数据、常用函数的应用、通过图表让数据活灵活现、数据统计与分析、Excel 2010高级应用, 以及打印电子表格等知识。本书最后还详细讲解了5个Excel 2010应用实例, 帮助读者巩固前面所学知识, 并做到学以致用。

本书配有多媒体自学光盘, 涵盖书中精华内容, 读者通过直观生动的视频演示便可达到无师自通的目的。

本书定位于Excel初学者, 适合电脑办公人员、统计人员、财会人员、教师及Excel爱好者阅读。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010电子表格 / 七心轩文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.9

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-11474-8

I. ①E… II. ①七… III. ①电子表格系统, Excel 2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第146009号

责任编辑: 董 英

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 900×1280 1/32 印张: 9 字数: 403千字

印 次: 2010年9月第1次印刷

定 价: 28.00元(含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。
- ❖ 多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。
- ❖ 覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

……

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

《新电脑课堂》适合您吗？

如果下面的描述有两条或更多符合您的情况，那么，《新电脑课堂》是您的最佳选择。

- ❖ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ❖ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，例如打字、上网、办公、组装……
- ❖ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ❖ 想找本书作为参考手册，在以后工作、学习过程中方便地查阅知识或技巧。
- ❖ 觉得看书学习太枯燥、不直观，想通过视频课程进行学习。
- ❖ 担心看书自学效率不高，希望有老师指点迷津。

是否选择《新电脑课堂》？

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的情况或特点。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否配有多媒体视频教程，以及教程演示是否直观、生动、易于领会。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

《新电脑课堂》丛书的特点：

- ❖ **专为电脑初学者量身打造**：知识点的选取完全依据电脑初学者的主流需求和接受能力。
- ❖ **学习结构科学合理**：以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的特点和习惯。部分图书提供了众多灵活的学习计划和学习指引，引导读者根据不同的需求进行学习。一本书支持多种学习方法，总有适合您的。
- ❖ **精选实用案例，理论联系实际**：以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **附带精彩、超值的大容量多媒体自学光盘**：配套DVD光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，提供图书配套素材文件，还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。
- ❖ **贴心服务帮您排忧解难**：通过热线电话或电子邮件，可以轻松与我们进行交流，解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了《新电脑课堂》丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ 热线电话：400-650-6806（无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）。
- ❖ 电子邮件：jsj@phei.com.cn。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。参与本书编写工作的有谢斌、牛勇、刘霞、朱爱平、陈颖、黄波、唐锐、颜霜霜、罗亮、文湘屏、袁洪川、肖敏、唐波、丁小冬、汤天萍等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

结束语

欢迎进入《新电脑课堂》，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界！

目 录

第1章 初次接触Excel 2010

1.1 Excel 2010的新功能	14
1.1.1 增强的菜单选项卡	14
1.1.2 图表新亮点——数据统计迷你图	15
1.1.3 全新的“切片器”功能	16
1.1.4 插入公式更方便	16
1.1.5 Excel 2010对Web的支持	17
1.2 认识Excel 2010的工作界面	17
1.2.1 标题栏	18
1.2.2 功能区	18
1.2.3 单元格名称框和编辑栏	20
1.2.4 工作表编辑区	20
1.2.5 状态栏	21
1.3 设置Excel 2010的工作环境	21
1.3.1 修改自动保存时间间隔	21
1.3.2 自定义文档的默认保存路径	22
1.3.3 设置“最近使用的文档”的显示数量	23
1.3.4 显示“开发工具”选项卡	23
1.4 疑难解答	24

第2章 Excel 2010的基本操作

2.1 管理工作簿	28
2.1.1 新建工作簿	28
2.1.2 保存工作簿	30
2.1.3 关闭工作簿	31
2.1.4 打开已有工作簿	31
2.2 工作表的基本操作	32
2.2.1 选择工作表	32
2.2.2 新建与重命名工作表	33
2.2.3 移动与复制工作表	34
2.2.4 删除工作表	35
2.2.5 拆分与冻结工作表	36

2.2.6 保护工作表	38
2.3 单元格的基本操作	41
2.3.1 选择单元格	41
2.3.2 插入单元格	42
2.3.3 删除单元格	44
2.3.4 移动与复制单元格	44
2.4 行与列的基本操作	46
2.4.1 设置行高和列宽	46
2.4.2 插入行或列	48
2.4.3 删除行或列	48
2.4.4 隐藏或显示行与列	49
2.5 疑难解答	50

第3章 表格数据的输入与修改

3.1 输入表格数据	54
3.1.1 输入普通数据	54
3.1.2 输入特殊数据	57
3.1.3 输入特殊符号	58
3.1.4 快速输入数据	59
3.2 修改表格数据	63
3.2.1 修改单元格中部分数据	63
3.2.2 修改全部数据	63
3.2.3 撤销与恢复数据	64
3.3 数据有效性	65
3.4 为单元格添加批注	66
3.4.1 添加批注	66
3.4.2 编辑批注	67
3.4.3 复制批注	67
3.4.4 删除批注	68
3.5 查找与替换数据	69
3.5.1 查找数据	69
3.5.2 替换数据	70
3.6 综合实例：创建“生产记录”工作簿	71
3.7 疑难解答	73

第4章 设置表格格式

4.1 设置数据格式	77
4.1.1 设置文本格式	77
4.1.2 设置数字格式	78

4.1.3 设置对齐方式	79
4.1.4 设置文本自动换行	81
4.1.5 合并单元格	81
4.2 设置表格边框、背景色或图案	83
4.2.1 添加边框	83
4.2.2 设置单元格背景色	84
4.2.3 为工作表设置背景图案	84
4.3 使用条件格式	85
4.3.1 设置条件格式	85
4.3.2 清除设置的条件格式	87
4.4 利用样式美化Excel表格	87
4.4.1 套用单元格样式	88
4.4.2 套用工作表样式	89
4.5 综合实例：设置“销售业绩表”格式	90
4.6 疑难解答	91

第5章 使用对象美化工作表

5.1 在表格中插入图形	95
5.1.1 插入自选图形	95
5.1.2 插入SmartArt图形	99
5.2 在表格中插入图片	102
5.2.1 插入剪贴画	103
5.2.2 插入外部图片	103
5.2.3 屏幕截图	103
5.2.4 编辑图片	105
5.3 在表格中插入文本框	109
5.3.1 插入文本框	109
5.3.2 编辑文本框	110
5.4 在表格中插入艺术字	110
5.4.1 插入艺术字	110
5.4.2 编辑艺术字	111
5.5 综合实例：制作化妆品宣传单	113
5.6 疑难解答	116

第6章 使用公式和函数计算数据

6.1 公式的使用	119
6.1.1 了解运算符	119
6.1.2 输入公式	119
6.1.3 修改公式	121

6.1.4 复制公式.....	121
6.1.5 删除公式.....	122
6.2 了解单元格引用.....	122
6.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用.....	123
6.2.2 引用同一工作簿中其他工作表的单元格.....	124
6.2.3 引用其他工作簿中的单元格.....	125
6.3 使用函数计算数据.....	126
6.3.1 认识函数.....	126
6.3.2 输入函数.....	127
6.3.3 嵌套函数.....	129
6.4 数组公式的应用.....	130
6.4.1 数组公式.....	130
6.4.2 数组常量.....	131
6.5 审核计算结果.....	132
6.5.1 引用单元格或从属单元格.....	132
6.5.2 单元格错误提示的含义.....	132
6.6 综合实例：制作职工工资统计表.....	136
6.7 疑难解答.....	138

第7章 常用函数的应用

7.1 常用文本函数.....	141
7.1.1 利用MID函数从身份证号码中提取出生年月.....	141
7.1.2 使用PROPER函数或UPPER函数将文本转换为大写.....	141
7.1.3 使用LOWER函数将文本转换为小写.....	142
7.1.4 使用TRIM函数删除字符串中多余的空格.....	143
7.1.5 利用TEXT函数将数值转换为文本.....	143
7.1.6 利用DOLLAR函数或RMB函数将数字转换为货币格式的文本.....	144
7.1.7 使用REPT函数指定文本重复显示次数.....	145
7.2 常用日期和时间函数.....	145
7.2.1 利用NOW函数获取当前日期和时间.....	146
7.2.2 利用TODAY函数获取当前日期.....	146
7.2.3 利用YEAR, MONTH, DAY函数获取当前日期的年、月、日.....	146
7.2.4 利用DATE函数组合日期.....	147
7.2.5 利用DATEVALUE函数计算两个日期之间的间隔天数.....	148
7.2.6 利用TIME函数生成时间.....	149
7.2.7 利用WEEKDAY函数计算某一日期是星期几.....	149
7.2.8 利用YEAR函数和TODAY函数计算员工的工龄.....	150
7.3 常用数学和三角函数.....	150
7.3.1 利用ABS函数计算绝对值.....	151

7.3.2 利用INT函数向下取整	151
7.3.3 利用MOD函数返回两数相除的余数	152
7.3.4 利用ROUND函数进行四舍五入计算	153
7.3.5 利用PRODUCT函数计算数值乘积	153
7.3.6 利用SUM计算数值之和	154
7.3.7 利用RADIANS函数将角度转换为弧度	154
7.3.8 利用DEGREES函数将弧度转换为角度	155
7.4 常用逻辑和信息函数	155
7.4.1 利用IF函数按条件返回值	155
7.4.2 利用FALSE函数和TRUE函数返回逻辑值	157
7.4.3 利用NOT函数对逻辑值求反	157
7.4.4 利用AND函数进行逻辑与计算	158
7.4.5 利用OR函数进行逻辑或计算	159
7.4.6 利用ISBLANK函数判断单元格是否为空	159
7.5 常用统计与财务函数	159
7.5.1 利用AVERAGE函数计算平均值	160
7.5.2 利用MAX函数计算数值的最大值	160
7.5.3 利用MIN函数计算数据的最小值	161
7.5.4 利用RANK函数计算数据排位	162
7.5.5 利用DB函数计算折旧值	163
7.5.6 利用PMT函数计算贷款的每期付款额	163
7.5.7 利用IPMT函数计算付款中的利息	164
7.5.8 利用PPMT函数计算付款中的本金	164
7.6 常用查找与引用函数	165
7.6.1 利用LOOKUP函数查找数据	165
7.6.2 利用INDEX函数返回指定内容	167
7.6.3 利用ADDRESS函数返回引用地址	168
7.6.4 利用AREAS函数计算区域个数	169
7.7 疑难解答	169

第8章 通过图表让数据活灵活现

8.1 Excel的图表功能	174
8.1.1 图表的组成	174
8.1.2 图表的类型	174
8.1.3 创建图表	177
8.2 编辑图表	179
8.2.1 调整图表大小和位置	179
8.2.2 修改或删除数据	180

8.2.3 更改图表类型.....	181
8.2.4 添加并设置图表标签.....	181
8.2.5 添加图表标题.....	182
8.2.6 修改系列名称.....	183
8.3 美化图表.....	183
8.3.1 设置图表布局.....	184
8.3.2 设置图表样式.....	184
8.3.3 更改图表文字.....	184
8.3.4 设置三维图表视图和图表背景.....	185
8.4 使用迷你图显示数据趋势.....	186
8.4.1 什么是迷你图.....	186
8.4.2 创建迷你图.....	187
8.4.3 编辑迷你图.....	188
8.5 综合实例：制作销量统计图.....	190
8.6 疑难解答.....	195

第9章 数据统计与分析

9.1 筛选符合条件的数据.....	199
9.1.1 自动筛选.....	199
9.1.2 高级筛选.....	201
9.1.3 数据的自定义筛选.....	202
9.2 对数据进行合理排序.....	203
9.2.1 按一个条件排序.....	203
9.2.2 按多个条件排序.....	204
9.2.3 自定义排序条件.....	205
9.3 对数据进行分类汇总.....	206
9.3.1 创建分类汇总.....	206
9.3.2 隐藏与显示汇总结果.....	209
9.4 使用数据透视表.....	210
9.4.1 创建数据透视表.....	210
9.4.2 编辑数据透视表.....	212
9.4.3 数据透视表的排序.....	215
9.4.4 使用切片器筛选透视表数据.....	215
9.4.5 数据透视表的复制和移动.....	218
9.5 使用数据透视图.....	219
9.5.1 创建数据透视图.....	219
9.5.2 筛选数据透视图中的数据.....	221
9.6 数据的假设分析.....	222

9.6.1 单变量求解	222
9.6.2 使用方案管理器	223
9.7 综合实例：员工销售情况统计与分析	225
9.8 疑难解答	227

第10章 Excel 2010高级应用

10.1 共享工作簿	230
10.1.1 创建共享工作簿	230
10.1.2 修订共享工作簿	231
10.1.3 取消共享工作簿	233
10.2 Office组件间的链接和嵌入	233
10.2.1 插入嵌入对象	233
10.2.2 修改链接和嵌入对象	234
10.2.3 改变对象显示标签	235
10.3 超链接的运用	236
10.3.1 超链接的插入和编辑	236
10.3.2 使用电子邮件发送电子表格	237
10.4 宏的使用	238
10.4.1 宏的安全设置	238
10.4.2 录制宏	239
10.4.3 运行宏	240
10.5 控件的基本应用	241
10.5.1 控件的类型	241
10.5.2 使用控件	241
10.6 疑难解答	247

第11章 打印电子表格

11.1 设置页面	250
11.1.1 设置页面大小	250
11.1.2 设置页面方向	251
11.1.3 设置页边距	251
11.2 设置页眉/页脚	252
11.2.1 添加系统自带的页眉/页脚	252
11.2.2 自定义页眉/页脚	253
11.2.3 为首页或奇偶页设置不同的页眉/页脚	254
11.3 打印工作表	255
11.3.1 打印预览	255
11.3.2 打印工作表	256
11.3.3 打印同一工作簿中的多个工作表	257

11.4 打印技巧	258
11.4.1 不打印零值	258
11.4.2 不打印错误值	258
11.4.3 只打印公式	259
11.4.4 打印行列标号	259
11.4.5 缩放打印	260
11.5 疑难解答	260

第12章 Excel 2010应用实例

12.1 制作学生成绩通知书	263
12.1.1 建立数据源	263
12.1.2 编辑通知文书档	264
12.1.3 合并邮件	265
12.2 制作电子收款表	269
12.2.1 输入商品和价格	269
12.2.2 将表格存为模板	271
12.2.3 使用电子收款表	272
12.3 制作贷款还息表	272
12.3.1 制作基本表格	272
12.3.2 计算贷款金额	273
12.3.3 计算每年偿还本金	273
12.3.4 计算每年支付利息	274
12.3.5 计算月还款金额	275
12.4 制作销售清单	275
12.4.1 创建基本信息	275
12.4.2 格式设置	276
12.4.3 计算销售金额	277
12.4.4 求销售额的位数	278
12.4.5 设置销售金额的标准界面	280
12.4.6 求大写的总额	282
12.4.7 完善销售清单	284
12.4.8 保存与使用销售清单	285
12.5 制作股票走势图	285
12.5.1 建立工作表	285
12.5.2 创建股票走势图	286

第1章 初次接触Excel 2010

Excel是一款用于处理、分析数据的办公软件，其功能十分强大，广泛应用于财务、统计、金融及日常工作事务管理中。目前，Excel的最新版为Excel 2010。本章将从Excel 2010与老版Excel的差别开始讲解，帮助读者快速了解Excel 2010。

本章要点：

- ★ Excel 2010的新功能
- ★ 认识Excel 2010的工作界面
- ★ 设置Excel 2010的工作环境



知识导读

下面以Excel 2007为参照，介绍Excel 2010的新功能。

与Excel 2007相比, Excel 2010的工作界面总的来说变化不大,但对菜单选项卡进行了升级,增强的菜单选项卡更贴近用户的使用需求。

在Excel 2010中,原Excel 2007的“Office”按钮不见了,重新启用了传统的“文件”菜单界面,这样便避免了许多Excel 2003老用户经常找不到“文件”菜单的现象。

有关工作簿1的信息

“文件”选项卡

提示

2. 更实用的粘贴功能

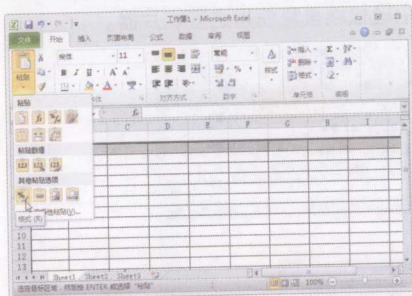
复制/粘贴是Excel中相当常用的操作，但在实际应用中，执行“粘贴”命令之后，难免会遇到对粘贴效果不满意的情况，多数原因是复制来源的格式并不与正在编辑的文件格式一样，需要无格式粘贴。

在Excel 2010中,为粘贴功能提供了实时预览的方式,让用户在粘贴之前,便可以预先看到贴入后的内容样式。

Figure 1: Microsoft Excel 2003 interface showing a data table with columns: 年 (Year), 金额 (Amount), 单位 (Unit), 价格 (Price), and 销售量 (Sales). The table includes data for 2007, 2008, 2009, and 2010. The interface shows the 'Data' menu and the 'Data Sort' dialog box.

年	金额	单位	价格	销售量
2007	1500	6300	70	208
2008	1500	988.4	70	2419
2009	1450	8325	70	150
2010	1500	3800	70	6020
2011	1250	10000	70	11300
2012	1650	6050	70	7770
2013	1400	5610	70	100
2014	1450	5240	70	188
2015	1400	14000	70	15500
2016	1400	6278.8	70	7463
2017	1400	6136	70	7462

当见到粘贴的格式不如预期时，只需移动鼠标选择不同的格式，可以减少使用组合键“Ctrl+Z”（撤销功能），避免重复操作可能带来的错误。新的粘贴功能在整体使用上，比Excel 2007明显要好用很多。



3. 新增屏幕截取功能

在Excel 2010中新增了屏幕截取功能，该功能非常好用，使用方式也相当人性化。当使用“屏幕剪辑”命令时，Excel窗口将自动缩小，这时整个桌面会变得透明度较高，用户直接拖动鼠标即可截取特定区域，选中的区域将以正常方式显示，拖拉好截取范围后，截取范围内的图像将自动贴入Excel文档中，使

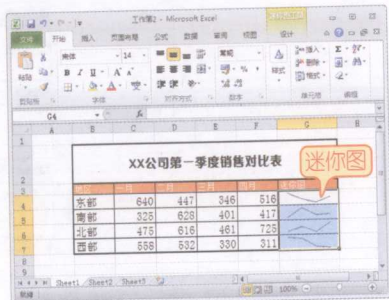
用步骤相当简化。



虽然无法像专用屏幕截图软件那样具备下拉窗口、整页截图功能，但这样的功能已经很实用了。要注意的是，在编辑.xls文件时，这个功能是无法使用的，需要转成.xlsx格式才可使用此功能。

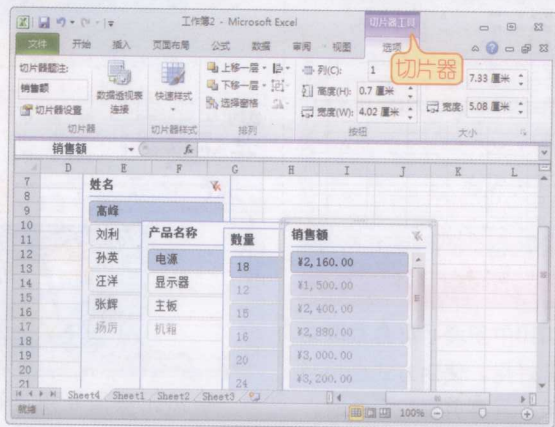
1.1.2 图表新亮点——数据统计迷你图

迷你图是Excel 2010中的一个新功能，它是工作表单元格中的一个微型图表，可提供数据的直观表示。使用迷你图可以显示数值系列中的趋势（例如，季节性增加或减少、经济周期），或者可以突出显示最大值和最小值。在数据旁边放置迷你图可达到最佳效果。



1.1.3 全新的“切片器”功能

切片器是Excel 2010中的又一新增功能，它提供了一种可视性极强的筛选方法，用来筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，即可使用多个按钮对数据进行快速分段和筛选，以便仅显示所需数据。此外，对数据透视表应用多个筛选器之后，不再需要打开列表查看数据所应用的筛选器，这些筛选器会显示在屏幕上的切片器中。用户可以设置切片器的格式，使其与工作簿的格式设置相符，并且能够在其他数据透视表、数据透视图和多维数据集函数中轻松地重复使用这些切片器。



1.1.4 插入公式更方便

在其他版本的Excel中，输入复杂公式可以算是“技术活”，而在Excel 2010中变得简单了许多。用户不仅可以方便地插入多种公式，还可以利用新增的公式设计器功能设计出更多复杂的公式，大大方便了用户操作。

