



微软专家
倾力奉献

实用办公知识
+
专家讲解分析
+
轻松学习环境

||
办公职场达人速成

Excel 2010 办公应用 从入门到精通

表格、图表、
公式与函数

创锐文化 编著

高效学习 图解教学 + 同步演练 + 专家点拨 + 多媒体教学，实用更高效。

轻松入门 总结和分析 Excel 电子表格制作必知必会、使用频率最高的经典技法，荟萃多个经典实例，初学者一看就会。

视频教学 全程视频讲解操作过程，可以反复观摩学习。



机械工业出版社
China Machine Press

Excel 2010 办公应用 从入门到精通

表格、图表、
公式与函数

创锐文化 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书内容设计从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发,从零开始,逐步深入,突出实战操作与实用技巧的传授,真正让读者学以致用、学有所用,在短时间内从一个Excel门外汉晋升为专家级别的Excel操作者。

全书共有18章,首先帮助读者认识Excel 2010,介绍了Excel 2010的工作界面、功能构成等;然后帮助读者了解Excel 2010,介绍了Excel 2010中所有常用的基本操作,让读者可以完全有自信应付日常工作;最后以帮助读者精通Excel 2010为目标,介绍了Excel 2010中较深较难的部分,能使读者在实际工作中脱颖而出。

本书既可供希望快速掌握Excel 2010的初、中级读者阅读学习,也可作为计算机基础培训班的教材使用。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010办公应用从入门到精通:表格、图表、公式与函数 / 创锐文化编著. —北京:机械工业出版社, 2012.11

ISBN 978-7-111-40194-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第250687号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:刘莎 田龙美

北京博海升彩色印刷有限公司印刷

2013年1月第1版第1次印刷

185毫米×260毫米·23印张

标准书号:ISBN 978-7-111-40194-0

ISBN 978-7-89433-691-0(光盘)

定价:46.80元(含1CD)

购书热线:(010) 64883614; 64877547(兼传真)

投稿热线:(010) 64882614

读者信箱:zhuozhongtushu@126.com

当今社会早就已经摆脱了利用算盘、计算器等工具进行办公的时代，而是全面进入电子商业时代。所以在制作纸张文件时，更需要的是电子文件的辅助。如果你是个初学者，对Excel 2010还不太了解，也无须太过担心，因为本书可以让你从一个菜鸟变成雄鹰。

本书内容

第1~3章主要帮助读者认识Excel 2010，介绍了Excel 2010的工作界面以及界面中各种功能的含义，详解工作簿和工作表的基本操作以及在单元格中输入各种数据的方法，为读者在工作中利用Excel 2010进行办公奠定了基础。

第4~13章主要对Excel 2010中的常用办公操作进行介绍，讲解了如何利用公式和函数计算数据以及如何利用条件格式和图表来分析数据，还介绍了利用排序、筛选、透视表等功能来整理和分析数据的操作技巧。相信通过学习这几章内容，读者可以在利用Excel 2010办公的过程中如鱼得水。

第14~18章深入介绍了Excel 2010的高级应用技法，包括模拟运算、分析工具库、数据的安全性以及Excel 数据共享的作用和方法，这部分内容不仅可以帮助读者利用Excel 2010应付办公中的相应需求，还可以利用Excel 2010做一些高级设置，为公司制定分析方案或保护公司的文件。

本书特色

简单易懂：书中每一个知识点都依托于相应的实例操作，每一个步骤都搭配文字和图片，读者可以结合图片理解操作介绍，并了解此操作在实际工作中的作用。

知识全面：书中利用“知识进阶”和“扩展操作”板块补充说明每个知识点可能涉及的其他内容以及相关关联的知识操作，使读者能更全方面地理解每一个知识点。

循序渐进：本书每一个基本知识点介绍完后，都安排了同步演练，让读者将所学的知识快速应用到实际操作中。

专家点拨：在了解基础知识后，让专家为读者进行点拨，帮助读者触类旁通，掌握更多技巧。

适用读者

本书最适合在办公中需要应用Excel 2010进行工作的初学者以及对Excel 2010了解不够多的人员参考使用，也可供对Excel 2010感兴趣且想要进一步钻研的读者参阅。

我们由衷希望本书能带给你更大的帮助，通过学习本书知识在工作中更上一层楼。由于时间和水平有限，书中纰漏之处在所难免，敬请批评指正。你还可以登录网站www.epubhome.com向我们提出宝贵意见和建议，我们将非常感谢，并会努力做好改进工作。

作者

2012年8月1日



如何使用光盘

本书配套的多媒体教学光盘包括210个视频教程，视频教程对应书中相关章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，总播放时间长达390分钟。读者可以先阅读图书，再浏览光盘，也可以直接通过光盘进行学习。

1. 打开主界面

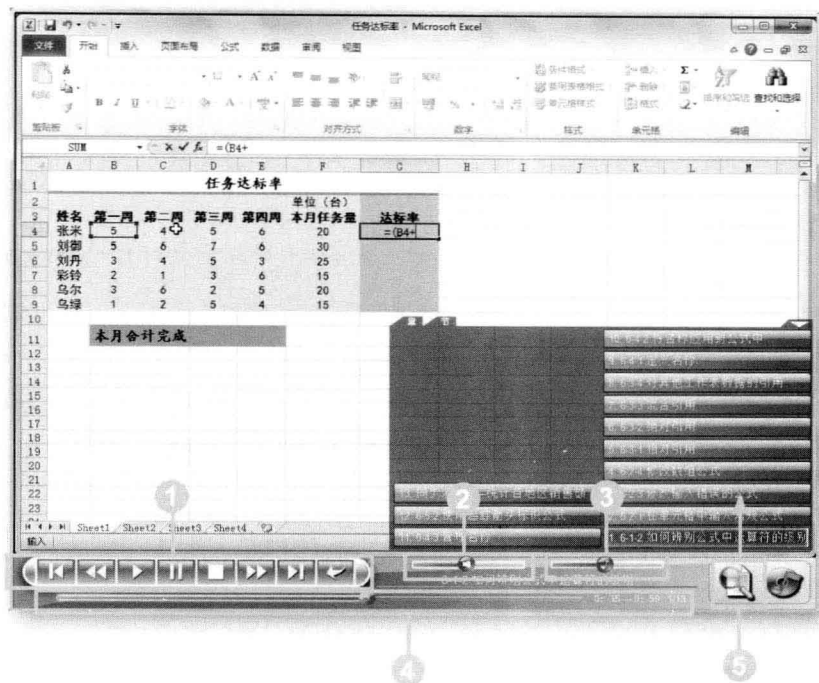
将光盘放入光驱后，一般情况下会自动弹出主界面。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”（Windows XP操作系统是“我的电脑”）窗口中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击“main.exe”文件即可。

2. 多媒体光盘主界面



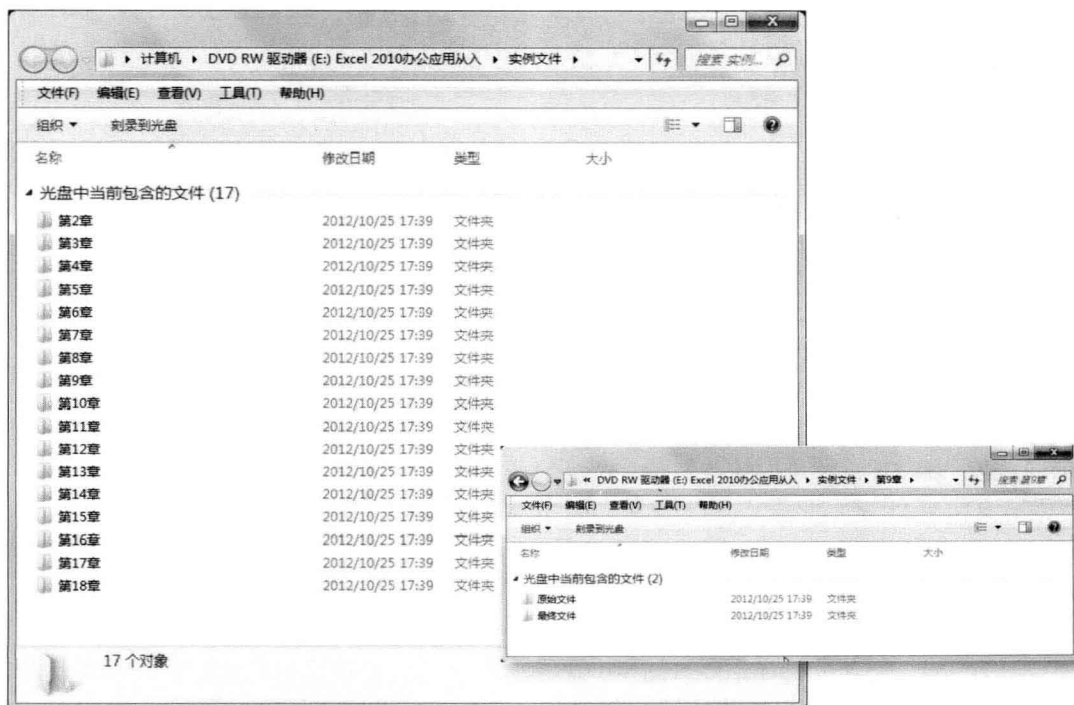
- ① 单击可以选择相关章节多媒体视频教学
- ② 单击可以打开包含实例文件的文件夹
- ③ 单击可查看光盘使用帮助
- ④ 单击可退出多媒体视频教学光盘

3. 多媒体教程讲解演示



4. 光盘文件说明

在“实例文件”文件夹中，可以看到以章序号命名的文件夹。双击章节号对应的文件夹，即可查看该章实例原始文件和最终文件。



前言

第01章 Excel 2010初接触

013
PAGE

1.1 Excel的主要功能	014	1.4 遇到疑难找“帮助”	021
1.2 Excel 2010“傻瓜式”的用户界面 ..	016	同步演练	
1.3 Excel 2010的工作环境	017	——根据自己的需求更改Excel界面	022
1.3.1 界面颜色随意换	017	专家点拨——提高办公效率的诀窍	023
1.3.2 工作表数量你说了算	017		
1.3.3 网格线颜色随心变	018		
1.3.4 添加“快速访问”工具栏的按钮	019		
1.3.5 自定义功能区	019		

第02章 工作簿与工作表的基本操作

025
PAGE

2.1 工作簿的基本操作	026	2.3 工作窗口的视图控制	036
2.1.1 新建工作簿	026	2.3.1 并排比较	036
2.1.2 保存工作簿	027	2.3.2 拆分窗口	038
2.1.3 打开与关闭工作簿	028	2.3.3 冻结窗口	039
2.2 工作表的基本操作	030	同步演练	
2.2.1 选择工作表或工作表组	030	——创建并保存“人员登记表”	041
2.2.2 插入和删除工作表	030	专家点拨——提高办公效率的诀窍	042
2.2.3 移动和复制工作表	032		
2.2.4 重命名并突出工作表标签	034		
2.2.5 隐藏和显示工作表	035		

第03章 在单元格中录入和编辑数据

044
PAGE

3.1 了解单元格的基本操作	045	3.2 在单元格中输入数据	052
3.1.1 选择单元格及单元格区域	045	3.2.1 输入文本	052
3.1.2 插入和删除单元格	046	3.2.2 输入数字	052
3.1.3 合并和拆分单元格	047	3.2.3 输入日期与时间	053
3.1.4 调整单元格的行高与列宽	048	3.2.4 为单元格添加批注	054
3.1.5 隐藏与显示行列数据	050		

3.3 数据输入实用技巧	055	3.4 快速填充数据	060
3.3.1 强制换行	055	3.4.1 填充相同的数据	060
3.3.2 在多单元格中输入相同数据	055	3.4.2 填充有规律的数据	060
3.3.3 分数的输入	056	3.5 编辑单元格中的数据	061
3.3.4 输入指数上标	057	3.5.1 复制与选择性粘贴	061
3.3.5 记忆式输入	057	3.5.2 撤销与恢复	063
3.3.6 利用数据有效性快速录入数据	058	3.5.3 查找与替换数据	064
		同步演练——录入办公用品耗用表内容	066
		专家点拨——提高办公效率的诀窍	067

第04章 工作表的美化设计

4.1 设置数据的格式	069	4.3 自动套用表格格式	076
4.1.1 调整单元格中数据的字体	069	4.3.1 应用预设表格格式	076
4.1.2 改变单元格中数据的对齐方式	070	4.3.2 新建表格格式	077
4.1.3 更改单元格中数字的格式	071	4.4 手动设置单元格边框和底纹	080
4.2 使用样式修饰单元格	072	4.4.1 添加单元格边框	080
4.2.1 应用预设单元格样式	072	4.4.2 设置单元格底纹	081
4.2.2 新建并应用单元格样式	073	4.5 为工作表添加背景	082
4.2.3 修改单元格样式	075	同步演练——格式化员工考勤表	083
		专家点拨——提高办公效率的诀窍	085

068
PAGE

第05章 使用图形和图片增强工作表效果

5.1 使用形状对表格内容进行辅助说明	088	5.3 插入图片增强修饰效果	096
5.1.1 绘制形状并输入文本	088	5.3.1 插入图片	096
5.1.2 编辑形状	089	5.3.2 调整图片效果	098
5.1.3 修饰形状	091	5.4 使用艺术字美化表格文字	103
5.2 使用SmartArt图形简化形状组合	093	5.4.1 插入艺术字	103
5.2.1 插入SmartArt图形并添加文字	093	5.4.2 编辑与修饰艺术字	103
5.2.2 添加SmartArt图形的形状	094	同步演练——创建公司销售网络分布图	106
5.2.3 应用SmartArt图形配色方案和样式	095	专家点拨——提高办公效率的诀窍	108

087
PAGE

第06章 使用公式快速计算数据

110

P A G E

6.1 了解公式	111	6.4 使用名称简化公式	121
6.1.1 公式中常用的运算符	111	6.4.1 定义名称	121
6.1.2 如何辨别公式中运算符的级别	112	6.4.2 将名称应用到公式中	123
6.2 输入与编辑公式	113	6.4.3 管理名称	125
6.2.1 在单元格中输入常规公式	114	6.5 审核公式	126
6.2.2 输入数组公式	114	6.5.1 常见的公式错误值	126
6.2.3 修改输入错误的公式	115	6.5.2 使用追踪箭头标识公式	126
6.2.4 修改数组公式	116	同步演练——统计各地区销售额	128
6.3 采用公式引用功能快速计算数据	117	专家点拨——提高办公效率的诀窍	130
6.3.1 相对引用	117		
6.3.2 绝对引用	118		
6.3.3 混合引用	118		
6.3.4 对其他工作表数据的引用	120		

第07章 使用函数简化公式计算

132

P A G E

7.1 初识函数	133	7.3 嵌套函数的应用	137
7.2 插入函数	133	7.4 使用公式求值查看分步计算结果	138
7.2.1 使用“自动求和”按钮插入函数	133	同步演练——使用函数快速汇总销售额	140
7.2.2 使用函数库插入已知类别的函数	134	专家点拨——提高办公效率的诀窍	141
7.2.3 使用“插入函数”向导搜索函数	136		

第08章 办公常用函数演练

143

P A G E

8.1 办公常用函数——统计函数	144	8.2 办公常用函数——数学与三角函数	153
8.1.1 COUNT和COUNTIF函数	144	8.2.1 INT函数	153
8.1.2 AVERAGE和AVERAGEIF函数	146	8.2.2 SUMIF函数	154
8.1.3 MAX和MIN函数	149	8.2.3 SUMPRODUCT函数	156
8.1.4 LARGE和SMALL函数	151		

8.3 办公常用函数——财务函数	157	8.4 办公常用函数——查找与引用函数	168
8.3.1 PMT函数	157	8.4.1 VLOOKUP与HLOOKUP函数	168
8.3.2 PV与FV函数	159	8.4.2 INDEX函数	171
8.3.3 NPV与XNPV函数	161	8.4.3 MATCH函数	172
8.3.4 RATE函数	164	8.4.4 OFFSET函数	173
8.3.5 SYD和VDB函数	165	8.4.5 ADDRESS函数	175
同步演练——对“采购费用统计表”		中的数据进行计算	
		176	
专家点拨——提高办公效率的诀窍		177	

第09章 使用条件格式和条形图分析数据

9.1 使用条件格式形象地区分数据	180	9.3 使用迷你图图形化数据	188
9.1.1 突出显示特定单元格	180	9.3.1 创建单个迷你图	188
9.1.2 使用数据条的长短区分数据	181	9.3.2 创建迷你图组	189
9.1.3 采用不同色阶辨别数据	181	9.3.3 修改迷你图	190
9.1.4 运用图标集区别不同的数据	182	同步演练	
9.1.5 自定义条件格式规则	183	——创建公司盈亏图进行差异分析	194
9.2 管理条件格式	184	专家点拨——提高办公效率的诀窍	196
9.2.1 更改条形图外观和方向	184		
9.2.2 重设图标集规则	186		
9.2.3 清除条件格式	187		

179
PAGE

第10章 使用图表分析数据

10.1 创建图表	199	10.4 设置图表格式	207
10.2 编辑图表	199	10.4.1 应用预设形状样式美化图表	207
10.2.1 更换图表类型	199	10.4.2 手动设置图表格式	207
10.2.2 调整图表数据源	200	同步演练	
10.2.3 移动图表	202	——创建各季度财务支出对比图	210
10.3 调整图表布局	203	专家点拨——提高办公效率的诀窍	212
10.3.1 应用预设图表布局	203		
10.3.2 手动调整图表各元素	203		

198
PAGE

第11章 图表在办公中的高级应用

214

PAGE

11.1 关于图表创建的一些高级应用	215	11.4 创建图表模板	224
11.1.1 创建线柱组合图表	215	11.4.1 将制作精美的图表保存为模板	224
11.1.2 创建动态图表	216	11.4.2 应用图表模板	225
11.2 添加与设置趋势线	220	同步演练——创建各地区不同产品	
11.2.1 添加趋势线	220	销售额对比动态图	226
11.2.2 设置趋势线	221	专家点拨——提高办公效率的诀窍	229
11.3 添加与设置误差线	222		
11.3.1 添加误差线	222		
11.3.2 设置误差线	223		

第12章 排序、筛选和汇总办公数据

230

PAGE

12.1 对数据列表进行排序	231	12.3 对数据列表进行分类汇总	239
12.1.1 对单列数据进行排序	231	12.3.1 建立分级显示	239
12.1.2 对多列数据进行排序	232	12.3.2 创建简单分类汇总	241
12.1.3 自定义排序	233	12.3.3 多重分类汇总	242
12.2 对数据列表进行筛选	234	12.3.4 查看汇总结果	242
12.2.1 按照文本特征进行筛选	234	12.4 合并计算功能	243
12.2.2 按照数据特征进行筛选	235	12.4.1 按位置合并计算	243
12.2.3 按照关键字搜索	236	12.4.2 按分类合并计算	245
12.2.4 使用通配符进行模糊筛选	236	同步演练	
12.2.5 使用高级筛选	237	——对各区域销售数据进行分析	248
		专家点拨——提高办公效率的诀窍	251

第13章 使用数据透视表分析数据

253

PAGE

13.1 创建数据透视表	254	13.3 在数据透视表中执行计算	258
13.2 改变数据透视表布局	255	13.3.1 对同一字段使用多种汇总方式	258
13.2.1 启用Excel 2003经典数据透视表布局	255	13.3.2 自定义数据透视表值的显示方式	259
13.2.2 改变数据透视表整体布局	256	13.3.3 在数据透视表中使用计算项	260
13.2.3 整理数据透视表字段	256		

13.4 数据透视表的项目组合	261	13.7 设置数据透视表的格式	266
13.4.1 组合数据透视表的指定项	261	13.7.1 自动套用数据表格式	266
13.4.2 将字段自动进行分组	262	13.7.2 自定义数据透视表样式	267
13.5 在数据透视表中排序	262	13.7.3 改变数据透视表中的数字格式	269
13.6 使用切片器筛选透视表中的数据 ...	264	13.8 将数据透视表转换为数据透视图 ...	270
13.6.1 为数据透视表插入切片器	264	13.8.1 创建数据透视图	270
13.6.2 筛选多个字段项	264	13.8.2 在数据透视图筛选数据	271
13.6.3 美化切片器	265	13.8.3 美化数据透视图	273
		同步演练——透视分析员工基本信息.....	275
		专家点拨——提高办公效率的诀窍.....	279

第14章 使用Excel进行模拟分析

281
PAGE

14.1 模拟运算表	282	14.2 最优方案选择	285
14.1.1 单变量模拟运算表	282	14.2.1 创建方案	285
14.1.2 双变量模拟运算表	283	14.2.2 显示方案	288
14.1.3 单变量求解	284	14.2.3 修改方案	289
		14.2.4 生成方案报告	291
		同步演练——优选银行贷款方案.....	292
		专家点拨——提高办公效率的诀窍.....	295

第15章 使用分析工具库分析数据

296
PAGE

15.1 加载规划求解工具和分析工具	297	15.4 方差分析	305
15.2 规划分析数据	298	15.4.1 单因素方差分析	305
15.2.1 创建规划模型	298	15.4.2 双因素方差分析	306
15.2.2 设置规划求解参数进行规划求解 ...	299	15.5 预测分析	307
15.2.3 显示规划求解报告	301	15.5.1 时间序列预测	307
15.3 统计分析	302	15.5.2 回归分析预测	310
15.3.1 描述统计	302	同步演练——利用可重复双因素分析商铺	
15.3.2 假设检验	303	位置对销售额的影响.....	313
		专家点拨——提高办公效率的诀窍.....	314

第16章 数据的安全管理

315
PAGE

16.1 保护工作表	316	16.3 添加数字签名	324
16.1.1 为工作表设置密码	316	16.3.1 创建数字签名	324
16.1.2 限制用户可编辑区域	317	16.3.2 删除数字签名	326
16.1.3 隐藏表格中的公式	319	同步演练——保护公司财务数据	327
16.2 保护工作簿	320	专家点拨——提高办公效率的诀窍	330
16.2.1 加密工作簿	320		
16.2.2 保护工作簿窗口和结构	321		
16.2.3 自动保存和自动恢复	322		

第17章 打印输出数据

331
PAGE

17.1 打印前的准备	332	17.3 开始打印工作表	340
17.1.1 调整纸张大小和方向	332	17.3.1 设置打印份数	340
17.1.2 设置页边距	333	17.3.2 以报表形式打印工作表	341
17.1.3 添加页眉和页脚	333	同步演练——打印月销售计划表	343
17.1.4 设置打印区域	337	专家点拨——提高办公效率的诀窍	345
17.2 预览打印效果	338		
17.2.1 打印预览	338		
17.2.2 预览模式下调整页面	339		

第18章 共享Excel数据

347
PAGE

18.1 在局域网上共享工作簿	348	18.3 使用电子邮件发送Excel工作簿	358
18.1.1 设置共享工作簿	348	18.4 与其他应用程序共享数据	359
18.1.2 多人协同编辑工作簿并显示修订	349	18.4.1 导入文本文件数据	359
18.1.3 接受或拒绝修订	351	18.4.2 导入来自Access的数据	361
18.1.4 停止共享	353	18.4.3 与Word 2010间共享数据	362
18.2 在Internet上共享工作簿	354	18.4.4 与PowerPoint 2010间共享数据	363
18.2.1 将办公数据保存到Web页中	354	同步演练——共享公司客户资料	365
18.2.2 登录Windows Live ID账户	355	专家点拨——提高办公效率的诀窍	367
18.2.3 创建与编辑办公数据	356		



01

Excel 2010初接触

微软公司开发了多套办公软件，本章就为读者介绍Office 2010中的Excel 2010组件的主要功能和工作环境，使读者对Excel 2010有一个初步的了解，为Excel 2010系统深入的学习打好基础。



- 1.1 Excel的主要功能
- 1.2 Excel 2010“傻瓜式”的用户界面
- 1.3 Excel 2010的工作环境
- 1.4 遇到疑难找“帮助”

1.1

Excel的主要功能

如果要利用Excel进行办公,那么首先就应该了解Excel中主要包含有哪些功能。下面就为读者初步介绍Excel中的四大功能。

1 记录与整理数据

Excel具有输入与整理数据的功能。输入数据包括各种数据类型的输入,比如输入数字、文本、日期或符号等;当所有数据都输入完成后,Excel还能对工作表中的数据进行整理,比如对数据进行排序、筛选和分类汇总等,以使数据的排列与数据间的关系更明确。

输入数据

Excel是存放数据的容器。行列交叉的单元格为录入数据提供了规范的表格,选中单元格或单击编辑栏都可以输入数据内容。比如制作一个“货品运输明细”工作表,根据需要在工作表输入数据后,效果如下图所示。该表格是按照货品型号顺序编辑的,但工作表中数据的排列依然感到有些混乱。

货品运输明细			
送货时间	货品型号	送达店铺	汽车运输费
8月2日	SD-002	时尚2店	¥1,200.00
8月3日	SD-003	时尚3店	¥890.00
8月1日	SD-006	时尚1店	¥960.00
8月3日	SD-007	时尚3店	¥950.00
8月2日	SD-009	时尚2店	¥850.00
8月1日	SD-011	时尚1店	¥900.00
8月2日	SD-013	时尚2店	¥960.00
8月2日	SD-014	时尚2店	¥900.00
8月1日	SD-018	时尚1店	¥840.00

整理数据

Excel提供了强大的数据整理功能,比如为了整理前面工作表中的数据,将所有记录按时间的先后顺序来排列。如下图所示,通过将送货时间按照升序排列后,用户可以清晰地看到,在送货时间相同的情况下,几种不同型号的货品是送往同一个店铺的。

货品运输明细			
送货时间	货品型号	送达店铺	汽车运输费
8月1日	SD-006	时尚1店	¥960.00
8月1日	SD-011	时尚1店	¥900.00
8月1日	SD-018	时尚1店	¥840.00
8月2日	SD-002	时尚2店	¥1,200.00
8月2日	SD-009	时尚2店	¥850.00
8月2日	SD-013	时尚2店	¥960.00
8月2日	SD-014	时尚2店	¥900.00
8月3日	SD-003	时尚3店	¥890.00
8月3日	SD-007	时尚3店	¥950.00

2 计算数据

Excel与Word类文档处理组件最大的不同之处,就在于其强大的数据计算及处理功能。特别是如果用户熟悉函数,那么解决一些办公中常见的运算问题可是比自己用计算器计算还要迅速。下面以SUM函数为例,介绍利用Excel计算数据的功能。

在工作表中输入一些有关汽车运输费用的数据,需要将汽车运输费的总费用计算出来,用户可以选择利用Excel的SUM函数,在编辑栏中输入了函数的计算公式后,就可以快速并且准确无误地得到运输费的总和,如右图所示。

=SUM(E5:E12)			
送货时间	货品型号	送达店铺	汽车运输费
8月1日	SD-006	时尚1店	¥960.00
8月1日	SD-011	时尚1店	¥900.00
8月1日	SD-018	时尚1店	¥840.00
8月2日	SD-002	时尚2店	¥1,200.00
8月2日	SD-009	时尚2店	¥850.00
8月2日	SD-013	时尚2店	¥960.00
8月2日	SD-014	时尚2店	¥900.00
8月3日	SD-003	时尚3店	¥890.00
8月3日	SD-007	时尚3店	¥950.00
合计			7,490.00

3 分析数据

Excel强大的数据分析能力也是不容忽视的。除了直观的条件格式、数据透视表, Excel还提供了多种数据分析工具供用户选择, 例如模拟运算表、规划求解工具、描述统计工具及方差分析工具等。下面以数据条件格式为例, 介绍Excel中分析数据的功能。

条件格式就是为符合不同条件的单元格应用不同的格式, 根据格式的显示效果来分析数据。在一个关于A类产品销售统计的工作表中, 统计了一整年的产品销售情况。为了更清楚地分析出不同月份销售额的大小, 为销售额数据所在的单元格区域添加了紫色数据条, 通过对比数据条显示的长度, 即可以明显地看出销售额的大小, 如右图所示。

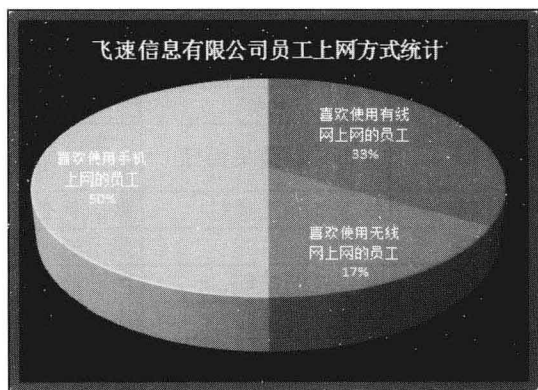
A类产品销售统计				
销售月份	销售数量	平均单价	平均成本	销售额
1月	102	119.00	69.50	12,138.00
2月	110	119.00	69.50	13,090.00
3月	135	119.00	69.50	16,065.00
4月	178	119.00	69.50	21,182.00
5月	100	119.00	69.50	11,900.00
6月	177	119.00	69.50	21,063.00
7月	265	119.00	69.50	31,535.00
8月	203	119.00	69.50	24,157.00
9月	213	119.00	69.50	25,347.00
10月	222	119.00	69.50	26,418.00
11月	186	119.00	69.50	22,134.00
12月	178	119.00	69.50	21,182.00

4 图表制作

制作一个工作表, 在工作表中编辑好数据后, 还可以为工作表插入相关类型的图表来直观地展现这些数据。即便是普通的图表, 根据不同的使用情况, Excel中提供的类型也有柱形图、折线图及饼图等几十种可供选择。而高级图表中, 添加窗体控件可以实现图表动态的效果。

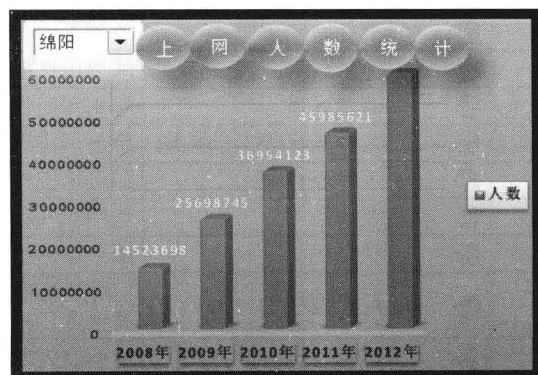
图通图表

当在一个工作表中编辑好使用不同上网方式的人数后, 为了了解喜欢使用各种方式上网的人数所占的比例大小, 可以为工作表插入一个饼图, 通过比较饼图中每种颜色所占面积的大小, 便可以直观地展现出各类人数所占的比例大小, 如右图所示。



动态图表

因为工作需要, 现在对各地区使用无线网上网用户的人数做出统计。为了对比几年中使用无线网络的人数, 需要在工作表中创建一个动态的柱形图, 通过柱形图的显示, 可以明显地看出从2008年到2012年期间使用无线网的人数在增加, 单击图表左上角中的控件, 可以对不同地区的数据进行筛选, 这里筛选出的是绵阳地区的数据, 如右图所示。



1.2

Excel 2010 “傻瓜式”的用户界面

相对于以前的Excel 版本, Excel 2010工作表界面的布局显得更简单明了, 它清晰地将自己包含的每个功能都直接地展现在用户的眼前。

如下图所示为Excel 2010的工作界面, 它由标题栏、功能区、快捷访问工具栏和工作区等元素构成。用户通过查看表1-1中的内容可以了解界面各元素的名称及功能。

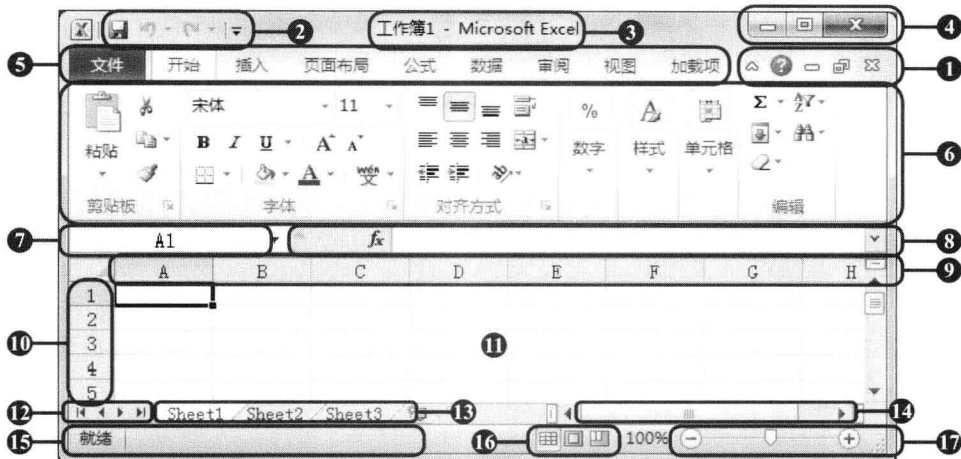


表1-1 Excel 2010工作界面中各组成元素的名称及功能

序号	名称	功能
①	窗口控制菜单图标	单击该图标可打开窗口控制菜单, 在窗口控制菜单中可以对当前窗口进行移动、调整大小、最大化、最小化和关闭等操作
②	快速访问工具栏	默认状态下只显示“保存”、“撤销”、“恢复”和“打印”按钮
③	标题栏	显示当前工作簿的名称
④	窗口控制按钮	用于最大化、最小化及关闭Excel 2010工作界面窗口
⑤	功能区标签	显示Excel中所有菜单选项卡名称
⑥	功能区	包含了Excel菜单的很多功能按钮
⑦	名称框	显示当前正在操作的单元格或单元格区域的名称
⑧	编辑栏	可以在该栏中对当前单元格的内容进行编辑或输入公式等
⑨	列标	单击可选定该列
⑩	行号	单击可选定该行
⑪	编辑区域	即制作工作表时, 编辑数据的区域, 由多个单元格构成
⑫	工作表标签滚动按钮	单击可实现工作表标签的滚动
⑬	工作表标签	即显示工作表的名称
⑭	滚动条	包括水平和垂直滚动条, 用来浏览工作表中未显示的内容
⑮	状态栏	用于显示当前工作表的信息
⑯	视图按钮	用于切换至工作簿中的不同视图类型, 包括普通、页面布局和分页预览三种视图
⑰	显示比例	用于放大或缩小显示工作表中的内容