



新手入门+逐步进阶+实战提高
图解教学+范例练习+视频光盘

Excel 2010

表格处理及应用入门与提高

黄 成 白晓明 编著

- ✿ 最完整、专业的知识体系：
16章专题、200多个知识点，专业全面。
- ✿ 最典型、实用的案例技巧：
三大行业应用实例，经典实用。
- ✿ 最详尽、高清的图解教学：
1000多张高清的图片，一目了然。
- ✿ 最超值、贴心的光盘资源：
含所有素材与效果文件、教学视频。

DVD光盘
超值赠送

含本书所有案例的视频演示

影响百万人的经典清华版
全新改版震撼上市

清华大学出版社

软件入门与提高丛书

Excel 2010 表格处理及应用入门与提高

黄 成 白晓明 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 是微软公司的办公软件 Microsoft Office 的组件之一。是目前世界上最流行的表格编辑软件。Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分, 它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作, 广泛地应用于管理、财经、金融等众多领域。

本书主要介绍 Excel 2010 表格处理功能, 主要分为两部分, 前部分为基础知识, 后部分为实例讲解。其内容包括 Excel 2010 初探、基本操作、数据处理、表格美化、图标图形、函数公式、条件格式、模板应用、高手进阶、审阅校对、安全隐私、协同操作、文件打印、会计财务、行政管理和人力资源等方面的知识。本书在结构上循序渐进, 章节顺序由浅入深, 并采取一步一图的原则, 简单明了地将 Excel 表格处理的知识呈现在读者面前, 是学习 Excel 的好帮手。

本书内容丰富翔实, 语言描述通俗易懂, 可帮助读者有效地提升 Excel 操作能力和工作效率, 适合所有 Excel 学者阅读。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 表格处理及应用入门与提高/黄成, 白晓明编著. —北京: 清华大学出版社, 2013

(软件入门与提高丛书)

ISBN 978-7-302-30973-4

I. ①E… II. ①黄… ②白… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 301689 号

责任编辑: 汤涌涛

封面设计: 刘孝琼

版式设计: 北京东方人华科技有限公司

责任校对: 周剑云

责任印制: 宋 林

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市漂源装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 203mm×260mm 印 张: 23.25 字 数: 556 千字

(附 DVD1 张)

版 次: 2013 年 2 月第 1 版 印 次: 2013 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 49.00 元

产品编号: 044032-01

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羨不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

本丛书主要特点有如下几个方面。

◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、计算机辅助设计、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以尽力满足中国用户的需要。

◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应用自如

的。因此，本丛书在帮助读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导，围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直达目标。对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松入行。

◎ 风格特色

1. 从基础到专业，从入门到入行

本丛书针对想快速上手的读者，从基础知识起步，直到专业设计讲解，从入门到入行，在全面掌握软件使用方法和技巧的同时，掌握专业设计知识与创意手法，从零到专迅速提高，让一个初学者快速入门进而设计作品。

2. 全新写作模式，清新自然

本丛书采用“案例功能讲解+唯美插画图示+专家技术点拨+综合案例教学”写作方式，书的前部分主要以命令讲解为主，先详细讲解软件的使用方法及技巧，在讲解使用方法和技巧的同时穿插大量实例，以实例形式来详解工具或命令的使用，让读者在学习基础知识的同时，掌握软件工具或命令的使用技巧；对于实例来说，本丛书采用分析实例创意与制作手法，然后呈现实例制作流程图，让读者在没有实际操作的情况下了解制作步骤，做到心中有数，然后进入课堂实际操作，跟随步骤完成设计。

3. 全程多媒体跟踪教学，人性化的设计掀起电脑学习新高潮

本丛书有从教多年的专业讲师全程多媒体语音录像跟踪教学，以面对面的形式讲解。以基础与实例相结合，技能特训实例讲解，让读者坐在家中尽享课堂的乐趣。配套光盘除了书中所有基础及案例的全程多媒体语音录像教学外，还提供相应的丰富素材供读者分析、借鉴和参考，服务周到、体贴、人性化，价格合理，学习方便，必将掀起一轮电脑学习与应用的新高潮！

4. 专业设计师与你面对面交流

参与本丛书策划和编写的作者全部来自业内行家里手。他们数年来承接了大量的项

目设计，参与教学和培训工作，积累了丰富的实践经验。每本书就像一位专业设计师，将他们设计项目时的思路、流程、方法和技巧、操作步骤面对面地与读者交流。

5. 技术点拨，汇集专业大量的技巧精华

本丛书以技术点拨形式，在书中安排大量软件操作技巧、图形图像创意和设计理念，以专题形式重点突出。它不同于以前图书的提示与技巧，是以实用性和技巧性为主，以小实例的形式重点讲解，让初学者快速掌握软件技巧及实战技能。

6. 内容丰富，重点突出，图文并茂，步骤详细

本丛书在写作上由浅入深、循序渐进，教学范例丰富、典型、精美，讲解重点突出、图文并茂，操作步骤翔实，可先阅读精美的图书，再与配套光盘中的立体教学互动，使学习事半功倍，立竿见影。

经过紧张的策划、设计和创作，本丛书已陆续面市，市场反应良好。本丛书自面世以来，已累计售近千万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

编 者

Excel 2010 是微软公司推出的 Microsoft Office 2010 系列办公软件的重要组件之一, 可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作, 广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。

作为电子表格处理软件中的佼佼者, Excel 自问世以来便逐渐受到全球用户的青睐, 而最新版本的 Excel 2010 增添了许多新功能, 界面也经过全新设计, 加上稳定安全的文件格式、高效的沟通协作方式, 为用户提供了强大的数据运算及数据分析平台, 可帮助用户进一步提高工作效率。

本书共 16 章, 从各种基本操作开始, 采用由浅入深、由简到繁的讲解方式, 全面、细致地讲述了使用 Excel 2010 创建电子表格的方法。其中, 第 1 章介绍 Excel 2010 的新增功能、安装、激活、启动和整体界面。第 2 章介绍工作簿、工作表和单元格的基本操作。第 3 章介绍数据处理的各个方面。第 4 章介绍表格的美化技巧。第 5 章介绍图表和图形的使用方法。第 6 章介绍函数公式的运用。第 7 章介绍条件格式的应用技巧。第 8 章介绍模板的制作和使用。第 9 章介绍宏和 VBA 的进阶技巧。第 10 章介绍 Excel 2010 的审阅和校对。第 11 章介绍 Excel 2010 安全隐私方面的内容。第 12 章介绍 Excel 2010 的网络应用、软件协同和多人操作等。第 13 章介绍文件打印的相关知识。第 14 章是会计财务表格的具体制作案例。第 15 章是行政管理表格的具体制作案例。第 16 章是人力资源表格的具体制作案例。全书力求理论和实践紧密结合, 从而使读者通过快速、有效的途径掌握中文 Excel 2010 的强大功能。

本书内容丰富、实用性强, 采用了图形与标注相结合的方法, 标识了操作的开始、过程和结束。在讲解软件的功能时, 特别强调该功能的具体应用, 使读者更快、更容易地掌握 Excel 2010 的使用。本书除用作初学者入门自学教材外, 还可以作为各学校、培训班实用教程以及计算机等级考试辅导教材或参考资料。

本书由黄成、白晓明编著。李海宁、田俊乐、陈志成、赵卫东、刘淑梅、马倩、杨伏龙、李文俊、石长征、王同明、郭腾、白华、刘媛、莫展宏、由磊、王春海、王淑江、刘晓辉等也参与了部分章节的编写工作。笔者长期从事计算机应用和国家职业资格认证培训, 具有丰富的教学和实践工作经验。

编 者

Contents

目 录

第 1 章 Excel 2010 初探	1	2.4.1 选取单元格	26
1.1 Excel 2010 入门	2	2.4.2 插入单元格	27
1.1.1 Excel 简介	2	2.4.3 合并单元格	28
1.1.2 Excel 2010 的新增功能	2	2.4.4 设置对齐方式	30
1.2 Excel 2010 的安装与激活	4	2.4.5 将录入内容换行	33
1.2.1 Excel 2010 的安装	4	2.5 行和列的基本操作	35
1.2.2 Excel 2010 的激活	5	2.5.1 选取行或列	35
1.3 Excel 2010 的启动与退出	6	2.5.2 插入行或列	36
1.3.1 启动 Excel 2010	6	2.5.3 隐藏与显示行或列	38
1.3.2 退出 Excel 2010	6	2.5.4 调整行高或列宽	39
1.4 Excel 2010 的操作界面	7	第 3 章 数据处理	43
1.4.1 界面概览	7	3.1 数据的基本操作	44
1.4.2 功能区	7	3.1.1 数据的输入	44
第 2 章 基本操作	11	3.1.2 快速录入数据	55
2.1 工作簿的基本操作	12	3.1.3 复制和粘贴数据	61
2.1.1 新建工作簿	12	3.1.4 删除数据	64
2.1.2 打开工作簿	13	3.1.5 查找和替换功能	64
2.1.3 保存工作簿	13	3.2 数据的格式设置	66
2.1.4 共享工作簿	14	3.2.1 单元格数字格式设置	66
2.1.5 隐藏与显示工作簿	15	3.2.2 禁止输入重复数据	69
2.2 工作表的基本操作	17	3.3 数据的排序	72
2.2.1 插入与删除工作表	18	3.3.1 基本排序	72
2.2.2 设置工作表数量	19	3.3.2 自定义排序	79
2.2.3 移动与复制工作表	20	3.3.3 返回排序前	84
2.2.4 隐藏与显示工作表	21	3.4 数据的筛选	85
2.2.5 设置工作表标签颜色	22	3.4.1 数据的自定义筛选	85
2.3 工作表窗口的的基本操作	23	3.4.2 数据的高级筛选	91
2.3.1 拆分窗口	23	第 4 章 表格美化	93
2.3.2 冻结窗口	24	4.1 设置字体大小	94
2.3.3 新建窗口	24	4.2 添加边框	95
2.4 单元格的基本操作	26		

4.3	填充单元格颜色	96	6.1.4	隐藏公式	169
4.4	套用表格格式	98	6.2	函数操作示例	171
4.5	设置行高	99	6.2.1	统计工龄	172
4.6	设置列宽	100	6.2.2	计算利率	172
4.7	设置批注	102	6.2.3	四舍五入	173
4.7.1	添加批注	102	6.2.4	合并字符串	174
4.7.2	隐藏批注	105	6.2.5	重复文本	176
4.7.3	设置批注格式	105	6.2.6	进制转换	176
4.7.4	更改批注形状	107	6.2.7	字母转换	180
4.7.5	添加批注背景图片	108	6.2.8	统计字符出现的次数	181
第 5 章	图表图形	111	6.2.9	返回星期数	182
5.1	图表的组成与类型	112	6.2.10	返回时间	183
5.1.1	图表的组成	112	6.2.11	计算平均值	185
5.1.2	图表的类型	115	6.2.12	统计总成绩	186
5.2	创建与调整图表	134	6.2.13	条件统计	187
5.2.1	创建图表	134	6.2.14	对提成金额进行限制	188
5.2.2	调整图表	137	6.2.15	求绝对值	189
5.3	编辑图表	141	6.2.16	计算余数	190
5.3.1	更改图表类型	141	6.2.17	判断星座	191
5.3.2	设置图表标题	143	6.2.18	汇总	192
5.3.3	设置坐标轴标题	146	6.2.19	对字符进行拼接	194
5.3.4	设置图表背景	149	6.2.20	清除空格	195
5.3.5	给图表添加文字描述	152	6.2.21	转换货币格式	196
5.4	添加趋势线和误差线	153	6.2.22	计算组合数	197
5.4.1	添加趋势线	153	6.2.23	将阿拉伯数字转换为罗马数字	198
5.4.2	添加误差线	155	6.2.24	返回日期	200
5.5	插入图形	157	第 7 章	条件格式	203
5.5.1	插入图片	157	7.1	条件格式的作用与类型	204
5.5.2	插入形状	159	7.1.1	条件格式的作用	204
5.5.3	插入剪贴画	160	7.1.2	条件格式的类型	204
5.5.4	插入 SmartArt 图形	161	7.2	编辑条件格式	207
5.5.5	插入屏幕截图	165	7.2.1	编辑格式规则	207
第 6 章	函数公式	167	7.2.2	清除条件格式	209
6.1	公式的基础知识	168	7.3	实例讲解	213
6.1.1	公式的作用及组成	168	7.3.1	“大于”规则	213
6.1.2	设置公式的默认属性	168	7.3.2	“介于”和“不介于”规则	215
6.1.3	公式返回的错误	169	7.3.3	突出显示最优秀的三个数据	219
			7.3.4	标记列表中的错误值	222

7.3.5	使用数据条设置所选单元格的格式	225	11.1.2	限制允许用户编辑的区域.....	281
7.3.6	使用色阶设置所选单元格的格式	228	11.1.3	保护工作表.....	283
7.3.7	使用图标集标识学生成绩	232	11.1.4	解决忘记工作表密码的方法.....	284
第 8 章	模板的应用	235	11.2	安全设置.....	286
8.1	模板的创建	236	11.2.1	信任中心.....	286
8.2	模板的使用	238	11.2.2	清除最近使用过的工作簿列表.....	287
8.3	模板的下载	240	11.2.3	设置自动保存.....	288
第 9 章	高手进阶	245	第 12 章	协同操作	291
9.1	宏简介	246	12.1	实现多版本 Excel 兼容.....	292
9.1.1	宏的概念	246	12.1.1	Excel 文件保存格式.....	292
9.1.2	将宏图表添加到快速访问工具栏中	246	12.1.2	Excel 的版本兼容性.....	293
9.1.3	启用宏和禁用宏	249	12.2	Excel 文件的网络应用.....	295
9.2	宏的基本操作	251	12.2.1	将 Excel 数据表保存为静态网页.....	295
9.2.1	录制宏	251	12.2.2	在 Excel 中获取网络数据.....	297
9.2.2	执行宏	252	12.2.3	创建指向现有文件或网页的超链接.....	298
9.2.3	删除宏	253	12.3	Excel 与其他软件协同使用.....	300
9.3	VBA 简介	254	12.3.1	Excel 与 Word 数据相互转换	300
9.3.1	变量和常量	254	12.3.2	Excel 与 PowerPoint 的协作.....	301
9.3.2	运算符	255	12.4	多人同时编辑一个工作簿.....	302
9.3.3	VBA 的语句结构	255	12.4.1	创建共享工作簿.....	302
9.3.4	VBA 的使用技巧	258	12.4.2	查看冲突日志	303
9.4	数据有效性	259	12.4.3	为共享工作簿设置密码.....	304
第 10 章	审阅校对	263	第 13 章	文件打印	305
10.1	校对	264	13.1	页面设置.....	306
10.1.1	拼写检查	264	13.1.1	设置边框.....	306
10.1.2	信息检索	265	13.1.2	设置页眉和页脚.....	307
10.1.3	同义词库	267	13.1.3	设置草稿品质.....	308
10.2	语言	268	13.1.4	隐藏错误值.....	309
10.2.1	翻译	268	13.1.5	设置起始页码.....	310
10.2.2	中文简繁转换	269	13.2	打印设置.....	311
10.3	批注和修订	270	13.2.1	隐藏部分区域.....	311
10.3.1	批注	270	13.2.2	打印指定的页面.....	311
10.3.2	修订	276	13.2.3	对不连续的单元格区域进行打印.....	312
第 11 章	安全隐私	279	13.2.4	打印公式.....	313
11.1	保护设置	280	13.2.5	取消打印.....	314
11.1.1	加密工作簿	280	第 14 章	在财务中的应用	317
			14.1	科目表和日记账表.....	318

第 1 章

Excel 2010 初探

本章学习要点

Excel 2010 是 Office 2010 的重要组成部分，与 Excel 早期版本相比，其功能更加强大，界面更加美观，操作也更加方便。本章将介绍 Excel 2010 的新增功能、安装过程、启动方式和操作界面等，帮助用户快速熟悉软件功能，掌握操作方法。

1.1 Excel 2010 入门

1.1.1 Excel 简介

Excel 是微软公司推出的 Office 系列办公软件的重要组成部分之一，它可以完成表格输入、统计、分析等多项工作，可生成精美直观的表格、图表，为日常生活中处理各式各样的表格提供了良好的工具。

第一款 Excel 诞生于 1985 年，它只用于 Mac 系统，中文译名为“超越”。1987 年，第一款适用于 Windows 系统的 Excel 产生了，从此奠定了同类软件的霸主地位。此后微软公司大约每两年就会推出新的版本来扩大自身优势。1993 年，Excel 第一次被捆绑进 Microsoft Office 中。为此，微软公司还特意重新设计了 Word 和 PowerPoint 的界面，以适应这款当时极为流行的应用程序。

时至今日，Excel 已经发展了 20 多年，成为全世界使用最普遍的电子表格软件，广泛地应用于管理、统计、金融等众多领域。

1.1.2 Excel 2010 的新增功能

Excel 2010 不仅大幅改进了部分旧有功能，还推出了许多用途各异的新功能，使用户的操作更加方便、快捷。了解 Excel 2010 的功能改进，有助于用户更好地使用这款优秀的软件。下面介绍 Excel 2010 中几处较大的改进。

1. 改进的功能区

功能区在 Excel 2007 中首次引入，用户可以利用它轻松地查找以前隐藏在复杂菜单和工具栏中的命令和功能。尽管在 Excel 2007 中，用户可以将命令添加到快速访问工具栏，但无法在功能区上添加用户自己的选项卡或选项组。而在 Excel 2010 中，用户可以创建自己的选项卡和选项组，还可以重命名或更改内置选项卡和选项组的顺序，如图 1-1 和图 1-2 所示。

2. Backstage 视图

Backstage 视图是 Microsoft Office 2010 程序中的新增功能，它是 Microsoft Office Fluent 用户界面的最新技术，并且是功能区的配套功能。单击“文件”菜单即可访问 Backstage 视图，用户可在此打开、保存、打印、共享和管理文件以及设置程序选项，如图 1-3 所示。

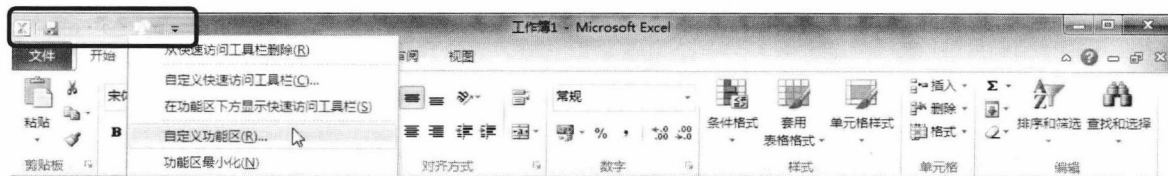


图 1-1 在功能区右击鼠标打开快捷菜单



图 1-2 “自定义功能区”选项卡

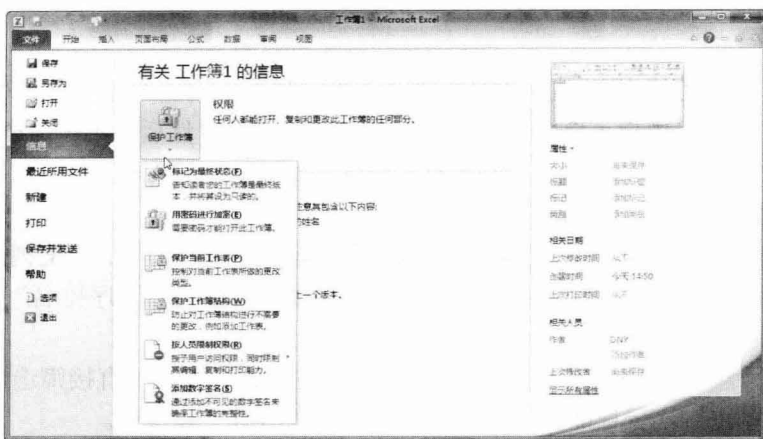


图 1-3 Backstage 视图

3. 迷你图

迷你图是 Excel 2010 的新增功能之一。与 Excel 工作表中的图表不同，迷你图不是对象，它实际上是单元格背景中的一个微型图表，可提供数据的直观表示。使用迷你图可以显示一系列数值的趋势(例如，季节性增加或减少、经济周期)或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。由于迷你图在一个很小的空间内显示趋势，因此对于仪表板或需要以易于理解的可视化格式显示业务情况的其他位置，迷你图最为适用。

4. 切片器

切片器也是 Excel 2010 的新增功能之一，它提供了一种可视性极强的筛选方法来筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，用户即可使用按钮对数据进行快速分段和筛选，以显示所需数据。此外，对数据透视表应用多个筛选器之后，用户不再需要打开一个列表来查看对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。用户可以使切片器与工作簿的格式设置相符，并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。

5. 改进的数据透视表

Excel 2010 大幅改进了数据透视表的功能,用户可以更轻松、更快速地使用数据透视表。其主要增强功能包括以下几方面。

1) 性能增强

在 Excel 2010 中,多线程有助于提高数据透视表中数据检索、排序和筛选的速度。

2) 数据透视表标签

用户可以在数据透视表中向下填充标签,还可以在数据透视表中重复标签以显示所有行和列中嵌套字段的项目标题,从而更快速地使用数据透视表。

3) 增强的筛选功能

通过单击切片器中的按钮,用户可以使用切片器筛选数据透视表数据,以及在不打开其他菜单的情况下快速查看所应用的筛选器。此外,利用筛选界面中的新增搜索框,用户可以在数据透视表的项目中查找所需的数据。

4) 回写支持

在 Excel 2010 中,用户可以在 OLAP 数据透视表的值区域中更改值,并将其回写到 OLAP 服务器上的 Analysis Services 多维数据集。用户可以在模拟模式下使用回写功能,然后在不再需要更改时使用这些更改,或者保存这些更改。

5) 值显示方式功能

“值显示方式”功能包含许多新增的自动计算,如“父行汇总百分比”、“父列汇总百分比”、“父级汇总的百分比”、“按某一字段汇总的百分比”、“按升序排名”和“按降序排名”。

6) 数据透视图增强

在 Excel 2010 中,通过添加和删除字段可以更轻松地在数据透视图直接筛选数据和重新组织图表布局。类似地,用户只需单击一次鼠标即可隐藏数据透视图上的所有字段按钮。

在 Excel 2010 中,迷你图和切片器等新增功能以及对数据透视表和其他现有功能的改进可帮助用户了解数据中的模式或趋势,从而使用户做出更明智的决策。

1.2 Excel 2010 的安装与激活

1.2.1 Excel 2010 的安装

Excel 2010 作为 Microsoft Office 2010 的组件之一,通常是和其他“兄弟”软件一起安装的。Microsoft Office 2010 具有“即点即用”的特性,采用 Microsoft 流和虚拟化技术,极大地缩短了下载和安装所需的时间。目前,Office 即点即用仅支持 Microsoft Office Home and Student 2010、Microsoft Office Home and Business 2010 和 Microsoft Office Starter 2010,其中包括下列 Office 2010 程序:Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Word Starter 和 Excel Starter。

使用 Office 即点即用的优势包括以下几方面。

- 通过 Internet 快速获取 Office。
- Office 即点即用始终是最新的,无须查找 Service Pack 或更新。

- Office 即点即用可以与早期版本的 Office 共存。用户无须更改当前使用的 Office 产品即可试用 Office 即点即用。

即点即用应用程序管理器会向用户显示下载进度。如果 Internet 连接速度够快,用户在几分钟内即可开始使用某个 Microsoft Office 程序,不到半个小时即可使用整个程序。

提示

默认情况下,Microsoft Office 2010 安装 32 位版本的 Office 2010,即使用户的计算机运行的是 64 位版本的 Windows 也是如此。如非必要,建议大多数用户选择 32 位版本的 Office 2010,因为它可以防止与其他 32 位应用程序之间潜在的兼容性问题,特别是那些只适用于 32 位操作系统的第三方加载项。

1.2.2 Excel 2010 的激活

如果在安装过程中没有输入产品密钥,则安装后首次启动 Excel 2010 时,系统会提示用户输入产品密钥。此时可以选择立刻激活,或暂不激活。以后要激活时可按以下步骤进行操作。

- Step 1 选择“文件”选项卡。
- Step 2 单击“帮助”按钮,然后单击“激活产品密钥”。
- Step 3 按照激活向导中的说明操作。
- Step 4 向导完成后,退出 Excel 2010,然后将其重新启动。

如果选择立刻激活,则需输入有效的产品密钥,之后激活向导将自动运行,并且提供两种激活方式供用户选择,即“使用 Internet 激活”和“使用电话激活”。

1. 使用 Internet 激活

激活向导通过 Internet 连接自动与 Microsoft 授权服务器联系。如果用户所用的有效产品密钥的使用次数未超过允许的产品安装次数,则产品将被立即激活。

通过 Internet 激活时,用户的产品 ID(源自安装产品密钥)将发送给 Microsoft。然后,会有一个响应(确认 ID)发送回用户的计算机以激活用户的产品。如果用户选择通过 Internet 激活产品但尚未连接,那么该向导会提醒用户没有连接。

2. 使用电话激活

用户可以致电“激活中心”,然后在客户服务代表的帮助下激活产品。通过电话激活所需的时间可能比通过 Internet 激活要长。用户应该在计算机旁边拨打电话,并准备好自己的软件产品密钥。

- Step 1 在激活向导中,选择居住并要使用相应产品的国家/地区。该向导将提供一个或多个电话号码。
- Step 2 致电激活中心。客户服务代表将要求用户提供安装 ID(显示在计算机屏幕上)和其他相关信息。安装 ID 经过验证后,用户会收到一个确认 ID。
- Step 3 在激活向导中,在屏幕底部所提供的空白处输入该确认 ID,然后按 Enter 键完成激活。

1.3 Excel 2010 的启动与退出

1.3.1 启动 Excel 2010

启动 Excel 2010 是最基本的操作,基本方法有以下三种,用户可以灵活选择最方便、快捷的启动方法。

第一种,使用桌面快捷方式实现启动。具体方法为:双击桌面上的 Excel 2010 的快捷方式图标。

第二种,从“开始”菜单启动。具体方法为:单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2010 命令。

第三种,通过现有的 Excel 文档启动。双击计算机中存储的任意 Excel 文档,即可直接启动 Excel 2010 并打开文档。

1.3.2 退出 Excel 2010

退出 Excel 2010 也是最基本的操作,基本方法有以下 4 种。

第一种,通过“文件”选项卡退出。具体方法为:单击“文件”选项卡,在弹出的界面中单击“退出”按钮。

第二种,通过标题栏按钮退出。具体方法为:单击 Excel 2010 标题栏右上角的关闭按钮。

第三种,通过标题栏右键菜单退出。具体方法为:右击 Excel 2010 标题栏,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令,如图 1-4 所示。

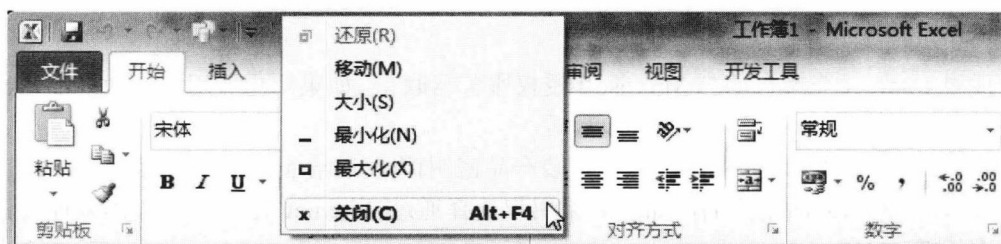


图 1-4 选择“关闭”命令

第四种,按快捷键 Alt+F4 退出。

在退出 Excel 2010 时,如果此前未进行保存操作,则会出现 Microsoft Excel 对话框,用户可以单击“保存”按钮以存储文档内容,或单击“不保存”按钮取消保存,或单击“取消”按钮以取消退出 Excel 2010 的操作,如图 1-5 所示。

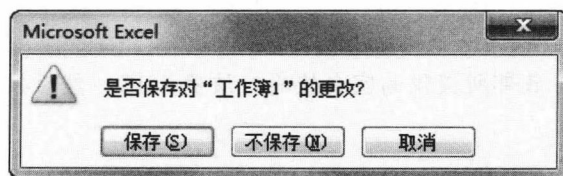


图 1-5 Microsoft Excel 对话框

1.4 Excel 2010 的操作界面

1.4.1 界面概览

Excel 2010 的工作界面由标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、数据区和工作表标签等组成,如图 1-6 所示。

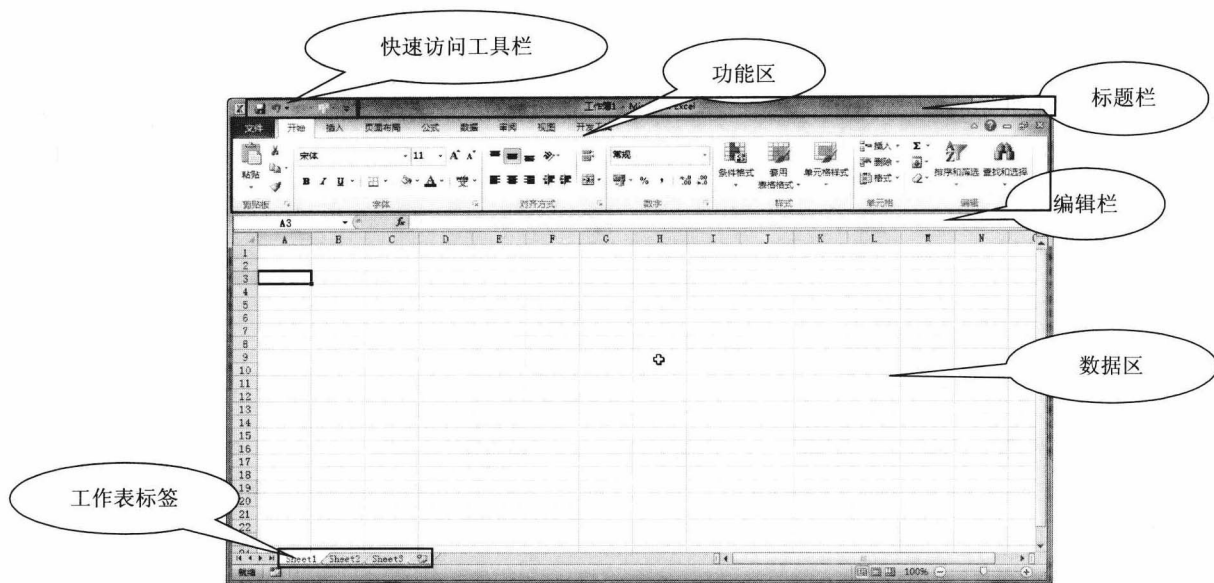


图 1-6 Excel 2010 的工作界面

1.4.2 功能区

与 Excel 2003 相比, Excel 2010 最明显的变化就是取消了传统的菜单操作方式,取而代之的是各种功能区。功能区位于 Excel 2010 窗口的上方,单击各选项卡时会切换到与之对应的功能区。每个功能区根据功能的不同又分为若干个组,每个功能区所拥有的功能如下所述。

提示

Excel 2010 在功能区的右上方添加了一个功能区最小化按钮,单击该按钮可以隐藏或显示功能区。

1. “开始”选项卡

“开始”选项卡中包括“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”、“样式”、“单元格”和“编辑”7个选项组,对应 Excel 2003 中“编辑”和“格式”菜单中的部分命令。该功能区主要用于帮助用户对 Excel 2010 表格进行文字编辑和单元格的格式设置,是用户最常用的功能区,如图 1-7 所示。