

数据处理、数据呈现、数据分析速查速用超级宝典!

集结多位一线办公专家的实践经验

全面呈现Excel公式、函数与图表在日常工作中的综合应用技术精华
由浅入深地讲解了从业人员最需要掌握的、最高效实用的操作技巧

Office
办公无忧

Excel

公式、函数与图表 应用大全

精粹
版

恒盛杰资讯 编著



重点难点以及操作案例**420分钟**多媒体视频讲解
赠送价值**49元**的《Excel函数辞典》电子书
赠送价值**49元**的《Excel VBA语法辞典》电子书
赠送价值**59元**的《Office与电脑操作技巧精华》电子书
赠送**1300**多个Word办公模板
赠送**300**多个Excel电子表格模板
赠送**400**个常用PPT模板
特别赠送超好用的**五笔代码查询**和**打字练习软件**



机械工业出版社
China Machine Press

Excel

公式、函数与图表 应用大全

恒盛杰资讯 编著

精
粹
版



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel公式、函数与图表应用大全 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.2
(Office办公无忧)

ISBN 978-7-111-41477-3

I. E… II. 恒… III. 表处理软件 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第033019号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书由浅入深地讲解了函数和公式的相关知识、函数和公式在实际中的应用、Excel VBA和Excel应用技巧等内容。函数和公式的相关知识包括Excel的基础知识、函数和公式的基础知识、高级知识,是将其使用到实际工作中的前提条件;用Excel函数和图表轻松管理、分析数据是知识的延伸和拓展;VBA是Excel自动化的利器,是前面两篇的提高。在本书的技巧篇中介绍了诸多Excel使用技巧,非常实用。对于数据处理人员而言,本书是一本不错的专业应用教程;对于Excel函数与图表爱好者而言,本书的基础知识和实战技巧部分也会让读者受益匪浅。

本书内容丰富、案例典型、图文并茂、并配有视频教程,可作为大量数据统计、计算、分析处理者的案头参考,也可作为大中专院校、函数与图表培训班的授课教材,同时还适合广大Excel函数与图表爱好者。

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: 陈佳媛

藁城市京瑞印刷有限公司印刷

2013年4月第1版第1次印刷

185mm × 260mm · 31.75印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41477-3

ISBN 978-7-89433-812-9 (光盘)

定 价: 69.00元 (附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

前 言

随着社会信息化的蓬勃发展，如今企业都面临着前所未有的挑战与压力。过去手工式的各项数据管理、计算与分析已经明显不能适合社会的需要，激烈的竞争要求企业具备高速的运算能力和有效的科学分析方法。Excel中的函数与图表正是处理、计算、分析数据的有力武器，而一些用户还没有认识到函数与图表功能的强大，并未将其应用到实际工作中，或只能应用最简单的功能。本书由浅入深地讲解了函数和公式的相关知识、函数和公式在实际中的应用，以及Excel VBA和函数与公式应用技巧等内容。

本书内容

本书分为五篇26章，第一篇为基础篇，主要是打好Excel基础，包括第1~7章，主要介绍了Excel的基础操作以及函数和图表的基础知识。第二篇为高级篇，包括第8~11章，主要介绍了在Excel其他功能中使用函数、迷你图、按条件输入和突出显示财务数据、处理财务表格数据、财务数据的公式计算、账务处理图形的绘制以及动态图表。第三篇为应用篇，包括第12~23章，主要介绍了档案管理、薪酬福利管理、业绩奖金评定、新进人员管理、客户管理、库存管理、固定资产管理系统以及人事分析、成本分析、销售分析、会计和财务报告的制作。第四篇为Excel VBA篇，包括第24、25章，主要介绍了VBA的基础知识和应用。第五篇为技巧篇，包括第26章，主要介绍了公式函数和图表应用的技巧。

本书特色

- **针对性：**完全按照实际工作内容进行谋篇布局，以Excel公式和函数在实际工作中的具体应用为主线，通过典型应用案例，在细致讲解步骤和思路的同时，将Excel函数和图表的各项功能的使用方法完美融合。
- **实用性：**每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何Excel函数和图表的操作经验，也能迅速掌握实用技巧。
- **特色性：**第一、二篇分别采用了“回顾拓展”和“趁热打铁”两个体例来完善每章内容，力求让读者在熟悉了本章知识的基础上，了解还能做什么，然后试着做。第三篇采用了“问题提出”和“解决方案”两个体例来构建综合实例，该体例涉及实际生活中的各行各业，力求让读者知道为什么这样做和如何做。
- **海量模板与工具光盘：**随书光盘中包含大量与实际工作密切的相关模板、实例文件等，不仅与书中的实例一一对应，还加入了更多实际工作中常用的模板。

本书内容丰富、案例典型、图文并茂、并配有视频教程，可作为大量数据统计、计算、分析处理者的案头参考，也可作为大中专院校、Excel函数与图表培训班的授课教材，同时还适合广大Excel函数与图表爱好者。

更多精彩图书和丰富资讯，可访问www.epubhome.com。

编者

2013年1月

目 录

前言

第一篇 基础篇

第1章 Excel 基础知识的准备	002
1.1 启动与退出Excel	003
1.1.1 启动Excel	003
1.1.2 退出Excel	003
1.2 工作簿的基本操作	004
1.2.1 创建工作簿	004
1.2.2 保存工作簿	005
1.2.3 打开工作簿	006
1.2.4 关闭工作簿	007
1.2.5 加密工作簿	008
1.3 工作表的简单操作	008
1.3.1 认识工作表标签	008
1.3.2 选择工作表	009
1.3.3 插入工作表	009
1.3.4 重命名工作表	010
1.3.5 删除工作表	011
1.3.6 移动或复制工作表	011
1.3.7 隐藏与显示工作表	013
1.3.8 保护工作表	014
1.4 单元格和区域的操作	014
1.4.1 选择单元格	014
1.4.2 插入与删除单元格	016
1.4.3 合并单元格	017
1.4.4 调整行高和列宽	017
1.5 调整工作簿视图、比例和窗口快速 查看内容	018
1.5.1 认识工作簿视图	019
1.5.2 调整显示比例	022
1.5.3 调整显示窗口	023
回顾拓展	026
▶ 自定义快速访问工具栏	026
▶ 快速打开最近使用的工作簿	027
▶ 以只读方式打开工作簿	027

趁热打铁：创建档案保存年限表	028
常用表格	030
第2章 公式、函数、图表的数据来源	032
2.1 输入数据	033
2.1.1 认识数据的类型	033
2.1.2 巧妙利用文本型数据输入长数字	033
2.1.3 输入特殊数据	034
2.2 高效输入数据	035
2.2.1 利用设置单元格格式输入	035
2.2.2 利用数据有效性输入	036
2.2.3 使用记录单输入	037
2.3 快速编辑数据	039
2.3.1 填充与复制数据	039
2.3.2 使用查找与替换功能编辑数据	041
2.3.3 快速定位数据	042
2.4 导入外部数据	043
2.4.1 导入Access中的数据	043
2.4.2 导入网站中的数据	044
2.4.3 导入文本文档中的数据	044
2.4.4 导入Word中的数据	045
回顾拓展	047
▶ 快速输入相同特征的数据	047
▶ 创建下拉列表快速输入数据	047
▶ 快速删除重复项	048
▶ 自动输入小数点	049
趁热打铁：创建员工通讯录	049
常用表格	052
第3章 源数据的整理与汇总	054
3.1 数据的排序	055
3.1.1 简单排序	055
3.1.2 多关键字排序	055
3.1.3 自定义排序序列	056
3.2 数据的筛选	057
3.2.1 简单筛选	058
3.2.2 关键字筛选	058
3.2.3 高级筛选	059

3.3 数据的分类汇总.....	060	4.7.1 认识错误类型.....	090
3.3.1 单字段分类汇总.....	060	4.7.2 追踪引用或从属单元格.....	091
3.3.2 嵌套分类汇总.....	061	4.7.3 监视窗口.....	091
3.3.3 创建组实现分类汇总.....	061	4.7.4 显示或隐藏公式.....	092
3.4 使用合并计算快速汇总数据.....	063	4.7.5 查看公式求值步骤.....	093
3.4.1 按位置合并.....	063	4.7.6 公式错误检查.....	094
3.4.2 按字段合并.....	064	回顾拓展.....	096
回顾拓展.....	066	▶ 公式记忆式键入.....	096
▶ 按字母大小写排序.....	066	▶ 使用括号改变公式计算顺序.....	096
▶ 使用通配符模糊筛选.....	066	▶ 引用不同工作簿中的数据.....	097
▶ 分页打印分类汇总结果.....	067	趁热打铁：在销售业绩表中创建名称并 计算业绩.....	097
趁热打铁：整理公司竣工工程一览表.....	067	常用表格.....	101
常用表格.....	071	第5章 认识常用函数	103
第4章 公式、函数应用基础	072	5.1 文本函数.....	104
4.1 公式与函数.....	073	5.1.1 使用FIND函数求字符串位置.....	104
4.1.1 公式的组成.....	073	5.1.2 使用LEFT、MID、RIGHT函数 返回指定字符.....	105
4.1.2 什么是数组公式.....	073	5.1.3 使用TEXT函数格式化数据.....	106
4.1.3 函数的结构.....	074	5.2 逻辑函数.....	106
4.1.4 函数的种类.....	075	5.2.1 使用AND函数取交集.....	106
4.2 公式的运算符.....	075	5.2.2 使用OR函数取并集.....	107
4.2.1 运算符的类型.....	075	5.2.3 使用IF函数根据条件返回不同值.....	108
4.2.2 运算符的优先级.....	076	5.3 查找与引用函数.....	109
4.3 单元格的引用.....	077	5.3.1 使用LOOKUP函数查找数据.....	109
4.3.1 A1引用和R1C1引用.....	077	5.3.2 使用HLOOKUP与VLOOKUP函数 水平和垂直查找数据.....	110
4.3.2 相对引用.....	078	5.3.3 使用INDEX函数得到指定内容.....	111
4.3.3 绝对引用.....	078	5.4 日期和时间函数.....	113
4.3.4 混合引用.....	079	5.4.1 使用DATE函数返回日期序列号.....	114
4.3.5 三维引用.....	079	5.4.2 使用DAYS360函数求日期差.....	114
4.4 公式的输入与编辑.....	080	5.4.3 使用WEEKDAY函数求星期几.....	115
4.4.1 输入公式.....	080	5.5 数学与三角函数.....	116
4.4.2 移动和复制公式.....	081	5.5.1 使用CEILING函数按条件向上舍入.....	116
4.4.3 使用数组公式.....	082	5.5.2 使用INT函数向下取整.....	117
4.5 函数的输入与编辑.....	083	5.6 统计函数.....	118
4.5.1 三种输入函数的方法.....	083	5.6.1 使用COUNTIF函数按条件统计.....	118
4.5.2 嵌套使用函数.....	085	5.6.2 使用FREQUENCY计算数据频率分布.....	119
4.6 利用名称输入简单公式和函数.....	086	5.6.3 使用RANK函数获取排位信息.....	120
4.6.1 什么是名称.....	086	5.7 财务函数.....	120
4.6.2 创建名称的三种方法.....	086	5.7.1 使用PMT函数求贷款的每期偿还额.....	121
4.6.3 管理名称.....	088		
4.6.4 在公式和函数中应用名称.....	089		
4.7 公式与函数的审核.....	090		



常用表格	256	14.4.2 计算基本业绩奖金	281
第13章 员工薪酬福利管理系统	258	14.4.3 计算本月累计销售额	282
问题提出	259	14.4.4 计算累计销售额奖金	282
13.1 实例概述	259	14.4.5 计算员工总奖金	283
13.1.1 分析实例应用环境	259	14.5 评选最佳销售奖	283
13.1.2 初探实例制作流程	259	14.6 评估员工业绩	284
解决方案	259	14.6.1 创建员工销售业绩图	284
13.2 自动获取员工基本工资、岗位工资	259	14.6.2 添加趋势线	285
13.2.1 引用员工基本工资数据	260	常用表格和图表	286
13.2.2 引用岗位工资数据	260	第15章 新进人员管理系统	288
13.3 获取员工相关的应发和扣发金额	261	问题提出	289
13.3.1 统计员工的补贴费用	261	15.1 实例概述	289
13.3.2 计算员工加班费	262	15.1.1 分析实例应用环境	289
13.3.3 计算员工缺勤扣款	264	15.1.2 初探实例制作流程	289
13.3.4 统计员工奖金金额	265	解决方案	289
13.4 计算社会保险个人应扣除费用	266	15.2 创建新进人员登记表	289
13.4.1 计算养老保险缴费	266	15.3 创建培训成绩管理系统	291
13.4.2 计算医疗保险缴费	267	15.3.1 计算各员工总成绩	292
13.4.3 计算失业保险缴费	268	15.3.2 计算平均成绩	292
13.4.4 计算公积金缴费	269	15.3.3 计算成绩排名	293
13.5 计算应扣个人所得税	269	15.3.4 使用条件格式快速筛选出不及格的员工	294
13.5.1 计算应发工资	269	15.4 分析新进员工情况	295
13.5.2 确定个人所得税税率	270	15.4.1 培训合格率分析	295
13.5.3 计算个人所得税	271	15.4.2 试用期合格率分析	296
13.6 计算实发工资金额	271	15.4.3 新员工离职分析	296
13.6.1 计算实发工资	271	常用表格	298
13.6.2 按照部门汇总工资额	272	第16章 客户管理系统	300
13.7 创建发放工资条	273	问题提出	301
13.7.1 制作工资条	273	16.1 实例概述	301
13.7.2 打印工资条	274	16.1.1 分析实例应用环境	301
常用表格	275	16.1.2 初探实例制作流程	301
第14章 业绩奖金评定系统	277	解决方案	301
问题提出	278	16.2 客户基本资料表	301
14.1 实例概述	278	16.2.1 使用记录单快速输入信息	302
14.1.1 分析实例应用环境	278	16.2.2 判断客户信息是否详细	303
14.1.2 初探实例制作流程	278	16.2.3 使用批注巧妙完善信息	304
解决方案	278	16.2.4 查看更多客户联系方式	305
14.2 创建奖金评定标准表	278	16.3 客户订单管理	306
14.3 统计每位销售员当月总销售额	279	16.3.1 创建订单管理表格	306
14.4 创建奖金评定表	280	16.3.2 根据订单数据评估客户等级	307
14.4.1 判断业绩奖金提成率	280		

16.3.3 创建客户等级饼图.....	308	18.5 创建折旧法比较分析图.....	339
16.4 客户来往账款管理.....	309	常用表格和图表.....	341
16.4.1 客户来往款明细表分析.....	309	第19章 人事分析报表	343
16.4.2 欠款分析.....	310	问题提出.....	344
16.4.3 创建催款单.....	313	19.1 实例概述.....	344
16.5 创建系统导航页.....	315	19.1.1 分析实例应用环境.....	344
常用表格和图表.....	316	19.1.2 初探实例制作流程.....	344
第17章 库存管理系统	318	解决方案.....	344
问题提出.....	319	19.2 人事变动分析.....	344
17.1 实例概述.....	319	19.2.1 创建人事流动月报表.....	345
17.1.1 分析实例应用环境.....	319	19.2.2 分析员工人数变动情况.....	345
17.1.2 初探实例制作流程.....	319	19.2.3 分析员工离职情况.....	347
解决方案.....	319	19.3 学历分析.....	349
17.2 创建产品基本信息表.....	319	19.3.1 统计各学历层次的员工人数.....	349
17.3 产品入库表.....	320	19.3.2 创建学历分析图.....	350
17.3.1 创建产品入库表.....	320	19.4 年龄分析.....	352
17.3.2 录入产品入库信息.....	322	19.4.1 统计各年龄段人数.....	352
17.4 产品出库表.....	323	19.4.2 创建年龄分析图.....	353
17.5 产品库存信息汇总表.....	324	19.5 性别分析.....	354
17.5.1 获取本期入库、本期出库和 本期结余.....	324	19.5.1 统计各部门男、女员工人数.....	354
17.5.2 设置自动提醒存货过少.....	327	19.5.2 创建男女员工人数对比图.....	356
常用表格和图表.....	328	常用表格和图表.....	359
第18章 固定资产管理系统	330	第20章 产品成本分析报表	361
问题提出.....	331	问题提出.....	362
18.1 实例概述.....	331	20.1 实例概述.....	362
18.1.1 分析实例应用环境.....	331	20.1.1 分析实例应用环境.....	362
18.1.2 初探实例制作流程.....	331	20.1.2 初探实例制作流程.....	362
解决方案.....	331	解决方案.....	362
18.2 创建分类折旧表.....	331	20.2 各产品生产成本分析表.....	362
18.3 创建固定资产台账表.....	333	20.2.1 快速创建各产品成本分析表.....	363
18.3.1 使用SUMPRODUCT函数编制 “编号”.....	333	20.2.2 费用结构对比图.....	365
18.3.2 计算残值.....	333	20.2.3 产量和成本变动图.....	366
18.3.3 计算年折旧额和月折旧额.....	334	20.2.4 费用变动趋势图.....	367
18.4 创建月折旧表.....	335	20.3 主要产品单位成本分析表.....	368
18.4.1 计算已使用月份.....	335	20.3.1 创建主要产品成本分析表.....	368
18.4.2 计算本月折旧额.....	336	20.3.2 单位成本对比图.....	371
18.4.3 计算本月累计折旧.....	336	20.3.3 单位成本项目增减图.....	372
18.4.4 计算本月净值.....	337	20.3.4 单位成本结构增减图.....	373
18.4.5 使用条件格式制作到期提示.....	337	20.3.5 各成本比重对比图.....	373
		20.4 总生产成本分析表.....	375
		20.4.1 计算总生产成本分析表中各项 分析数据.....	375



20.4.2 总生产成本分析图表	377
常用表格和图表	378
第21章 销售分析报表	380
问题提出	381
21.1 实例概述	381
21.1.1 分析实例应用环境	381
21.1.2 初探实例制作流程	381
解决方案	381
21.2 销售利润分析	381
21.2.1 创建销售数据表	382
21.2.2 创建单位成本表	382
21.2.3 创建增减变化数据表	384
21.2.4 添加销售利润变化图	386
21.3 销售预测分析	388
21.3.1 根据历史数据创建折线图	388
21.3.2 添加趋势线线性预测	388
21.3.3 添加TREND函数预测销售量	389
21.3.4 使用FORECAST函数预测销售量	391
常用表格和图表	391
第22章 财务会计报表	393
问题提出	394
22.1 实例概述	394
22.1.1 分析实例应用环境	394
22.1.2 初探实例制作流程	394
解决方案	394
22.2 资产负债表	394
22.2.1 创建资产负债表基本表格	395
22.2.2 计算资产合计和负债合计等总计数	397
22.2.3 设置数据对齐方式	399
22.3 利润表	400
22.3.1 创建利润表基本表格	400
22.3.2 计算营业利润、利润总额和净利润	401
22.4 现金流量表	401
22.4.1 创建现金流量表基本表格	402
22.4.2 计算小计	403
22.4.3 计算现金及现金等价物净增加额	404
22.5 所有者权益变动表	404
常用表格	405
第23章 财务报表分析	407
问题提出	408
23.1 实例概述	408
23.1.1 分析实例应用环境	408
23.1.2 初探实例制作流程	408
解决方案	408
23.2 资产负债表分析	408
23.2.1 企业自身资产状况及资产变化说明	409
23.2.2 企业自身负债及所有者权益状况及说明	415
23.2.3 企业的财务类别状况在行业中的偏离	416
23.3 利润及利润分配表分析	418
23.3.1 分析收入结构比例	418
23.3.2 分析成本费用结构比例	419
23.3.3 利润增长情况分析	420
23.3.4 创建收入增减图	421
23.3.5 费用增减图	421
23.4 现金流量表分析	422
23.4.1 现金流量结构分析	422
23.4.2 现金流动性分析	424
23.4.3 获取现金能力分析	425
23.4.4 现金流图	426
常用表格和图表	428
第四篇 Excel VBA篇	
第24章 使用Excel VBA开发程序前必须掌握的知识	432
24.1 掌握Excel VBA的基本语法知识	433
24.1.1 标识符	433
24.1.2 常量、变量与运算符	433
24.1.3 VBA流程控制语句	437
24.1.4 VBA过程	443
24.1.5 VBA的对象及其属性、方法和事件	445
24.2 掌握Excel VBA的基本操作	446
24.2.1 启动Visual Basic编辑器	446
24.2.2 各视图窗口的结构及用途	449
24.2.3 Excel VBA帮助文件的搜寻	451
24.2.4 模块程序的管理操作	451
24.2.5 程序的调试操作	453
表格常用VBA功能	455
第25章 使用VBA开发数据自动化计算和分析功能	457
25.1 使用VBA开发数据自动计算拓展功能	458
25.1.1 根据身份证号码判断公民性别	458

25.1.2	自动将日期转换为中文星期数	459	26.1.5	使用记忆功能快速键入重复数据	475
25.1.3	轻松计算孕妇的预产期和孕周数	460	26.2	公式与函数应用技巧	476
25.1.4	轻松计算缺勤扣款金额	461	26.2.1	使用【F9】键查看分步计算结果	476
25.1.5	一键获取贷款的月还款额、月还款 利息和本金	461	26.2.2	保护工作表中的公式	477
25.2	使用VBA开发数据自动分析功能	462	26.2.3	利用名称查询	478
25.2.1	一键创建各店营业额排行榜	463	26.2.4	使用运算符巧妙替代逻辑函数	480
25.2.2	一键删除重复登记的数据	464	26.2.5	查找目标字符出现N次的位置	481
25.2.3	一键创建迷你折线图展示数据趋势	464	26.2.6	金额数字分列	481
25.2.4	根据所选数据快速创建特定格式 的图表	465	26.2.7	自动获取圆周率	482
25.2.5	批量更改图表类型	466	26.2.8	巧用IF函数使单元格不显示0现 金值	483
25.2.6	以涨跌柱线分析产品同期销量 的涨跌情况	467	26.2.9	对多个单元格数据执行同样的运算	483
	表格常用VBA功能	468	26.3	图表应用技巧	484
第五篇 技巧篇					
第26章	公式、函数与图表应用技巧	472	26.3.1	将图表旋转一个角度	484
26.1	源数据的准备技巧	473	26.3.2	快速统一图表的字体	485
26.1.1	快速输入当前日期和时间	473	26.3.3	突出显示特殊的坐标轴数字	486
26.1.2	快速输入大写金额	473	26.3.4	创建多层次的分类标签	487
26.1.3	在不连续的单元格中输入相同内容	474	26.3.5	处理差异悬殊的数据	487
26.1.4	快速在多个工作表中输入相同内容	475	26.3.6	在柱形图中使用图片	488
			26.3.7	使用标注强调图表重点	488
			26.3.8	使用单元格快速排列多个图表	489
			26.3.9	在图表中画直线	490
			26.3.10	在图表中显示趋势线的公式	492

第一篇

基础篇

- ❖ 第1章 Excel 基础知识的准备
- ❖ 第2章 公式、函数、图表的数据来源
- ❖ 第3章 源数据的整理与汇总
- ❖ 第4章 公式、函数应用基础
- ❖ 第5章 认识常用函数
- ❖ 第6章 图表应用基础
- ❖ 第7章 认识高级图表

第1章

Excel 基础知识的准备

用户在启动Excel后，不管是输入公式、函数得到结果的过程，还是创建图表的过程，都是在Excel工作簿这个文件中完成的，具体而言，是在工作表的某个单元格或单元格区域中进行的。所以在具体学习公式、函数、图表前，用户应对Excel系统的三个基本要素——工作簿、工作表、单元格的基础操作进行了解，以便为公式、函数、图表的学习打下坚实的基础。

- 启动与退出Excel
- 工作簿的基本操作
- 工作表的简单操作
- 单元格和区域的操作
- 调整工作簿视图、比例和窗口快速查看内容



1.1 启动与退出Excel

在正确安装Excel程序后，用户需要制作Excel表格时就可以启动Excel组件。这里有两种比较快捷的启动方式，一是使用开始菜单，另一个是使用快捷图标。而当用户完成对工作表或工作簿的操作后，就可以退出Excel的工作界面。

1.1.1 启动Excel

安装好Excel 2010程序后，当用户需要使用Excel 输入公式、函数，或者制作图表时，第一步就是启动Excel，其中最常用的方法有两种。

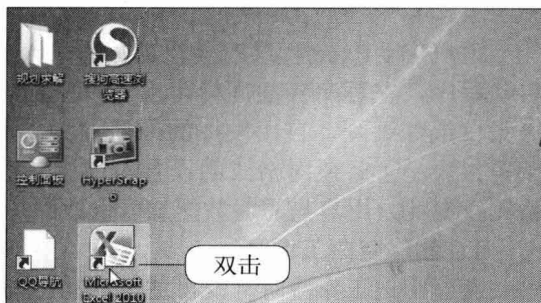
01 启动开始菜单

单击桌面上的“开始”按钮，在弹出的菜单中依次单击“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Excel 2010”命令，即可启动Excel 2010程序，如下图所示。



02 双击快捷图标

当Excel 2010安装完毕后，系统会自动在桌面上显示Excel快捷方式图标，双击桌面上的“Microsoft Excel 2010”快捷方式图标即可启动Excel 2010，如下图所示。

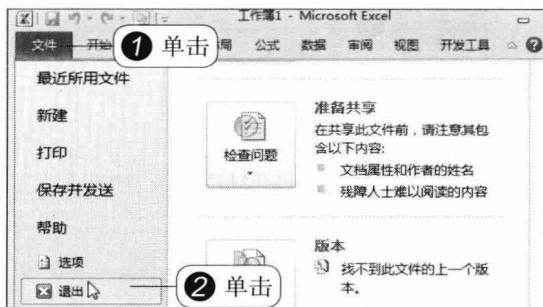


1.1.2 退出Excel

退出Excel程序即退出Excel的工作界面，它与关闭Excel有着明显不同。关闭Excel只是关闭当前的工作簿。

01 单击“退出”按钮

启动Excel程序，在工作簿界面单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“退出”按钮即可退出Excel 程序，如右图所示。

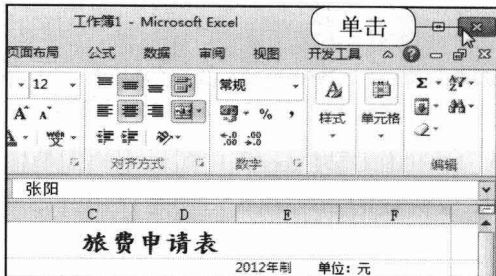


Tips

退出Excel可利用快捷键，即在键盘上按【Alt+F4】组合键，还可通过双击Excel工作窗口标题栏左侧的Excel程序图标退出Excel程序。

02 单击“关闭”按钮

在工作簿窗口右上角单击“关闭”按钮，也可退出Excel程序，如右图所示。



1.2 工作簿的基本操作

要使用Excel程序完成公式、函数、图表等的编辑或制作，用户首先要学会如何创建或打开一个工作簿文件。首次启动Excel程序会自动生成一个名为“工作簿1.xlsx”的文件，如果要建立更多的工作簿，那么用户还得学会更多的新建方式，以及对工作簿文件的保存、重新命名等。如果要加强对工作簿的保护，如何对工作簿进行加密是用户必须知道的。

1.2.1 创建工作簿

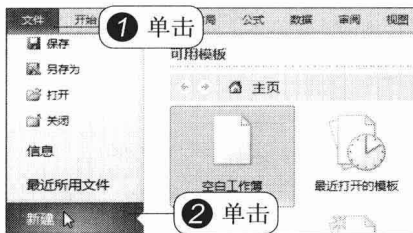
用户启动Excel程序时会自动创建一个空白工作簿，当然，创建工作簿的方式不只靠启动程序，在程序界面同样可以实现空白工作簿的快速创建。新建空白工作簿就像给你一张白纸好画画，自由发挥的余地较大，适合已经知道要分析什么的情况。如果用户对某些报表不了解或对格式的设置不在行，也可根据Excel模板来创建工作簿，其包含的表格比较专业，用户只需对数据加以修改即可得到想要的工作簿。

1. 新建空白工作簿

新建空白工作簿时，既可通过启动Excel 2010程序，也可通过“新建”命令新建。

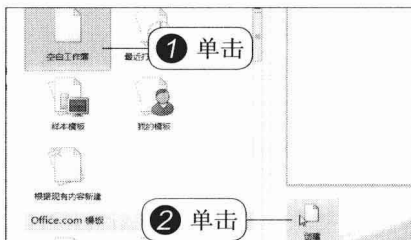
STEP 01 单击“新建”命令

在Excel 2010工作簿窗口中，单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“新建”命令，如下图所示。



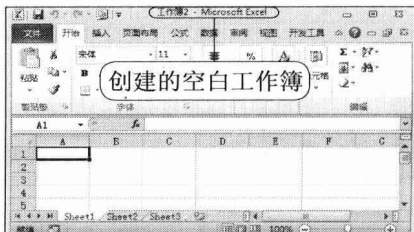
STEP 02 单击“创建”按钮

在“新建”选项面板中，单击“空白工作簿”图标，然后单击“创建”按钮，如下图所示。



STEP 03 查看新建的空白工作簿

此时系统会自动新建一个名为“工作簿2”的空白工作簿，如右图所示，用户就可进行公式、函数或者制作图表等操作了。





Tips

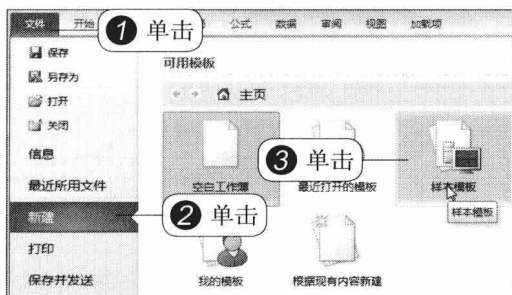
另一种新建空白工作簿的方法是，在桌面上的空白区域右击，在弹出的快捷菜单中单击“新建”命令，在级联菜单中选择“Microsoft Excel工作表”命令。

2. 使用模版创建工作簿

前面提到，用户在使用Excel 2010创建工作簿时，除了可以新建空白工作簿，还可以根据系统自带的模板创建一个基于模板的工作簿，让创建的表格更加专业。

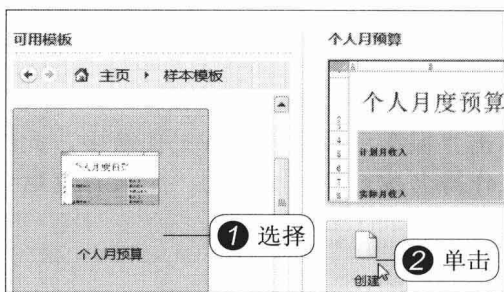
STEP 01 单击“样本模板”选项

在工作簿窗口中单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“新建”命令，在“可用模板”选项组中单击“样本模板”图标，如下图所示。



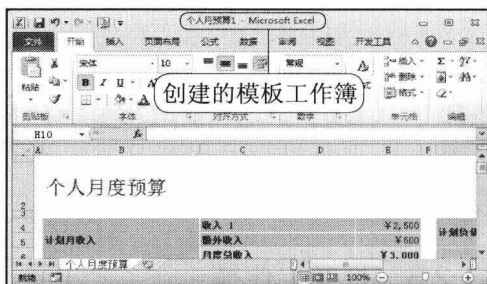
STEP 02 单击“创建”按钮

此时就会显示出系统中所有的样本模板，选择要创建的模板，如选择“个人月预算”模板，然后单击“创建”按钮，如下图所示。



STEP 03 使用模板创建工作簿的效果

系统就会自动生成一个名为“个人月预算”的工作簿，如右图所示，因为模板中的表格已经给出，而且格式也设置了，所以用户只要根据自身的情况稍作调整并添加数据，就能很快地得到一个标准的预算表格。



1.2.2 保存工作簿

在用户创建一个工作簿并在其中完成数据的输入或修改后，为了防止数据的丢失，同时方便下次查看或编辑，应该对其进行保存。首次保存工作簿需要设置保存路径和名称。

原始文件：无

最终文件：实例文件\第1章\最终文件\个人月度财务明细.xls

STEP 01 修改并编辑工作表

对创建的“个人月度预算”模板进行编辑，例如根据用户自身情况重新填入个人的月收入、支出等数据，如右图所示。

个人月度预算			
收入		¥4,500	负债
实际月收入	意外收入	¥800	差额(实际减计划)
月	编辑	¥5,300	
供房	计划支出	实际支出	差额
押金或租金	¥1,500	¥1,400	¥100
电话费	¥60	¥100	-¥40
电费	¥60	¥80	-¥10
燃气费	¥200	¥180	¥20
水费	¥60	¥100	-¥20
有线电视费	¥60	¥60	¥0
垃圾清理费	¥8	¥8	¥0
娱乐费	计划支出	实际	
录像/DVD		¥0	
CD			
电影			
音乐会			
运动			
直播剧场			
其他			