

# 非常 Easy Excel

## 高效办公

创锐文化 编著

**1分钟找到你急需的答案，工作快人一拍，职场胜人一筹**

全图例讲解，一目了然！全实用内容，精要概括！全高效办公，手到擒来！

专家精选**最实用、最常用**的知识，让你**不做无用功**

式的讲解，让你**轻松阅读、直观学习**，办公效率**事半功倍**

**案例**贯穿全书，让你**按需学习、学以致用**

全程**多媒体视频同步教学**，让你**像看电影一样学习**



机械工业出版社  
China Machine Press

**超值版**  
附赠**多媒体**  
同步**教学光盘**

174段典型实例的教学视频  
播放时间长达**238分钟**  
含**373个**同步练习及  
实例应用文件

前言 .....	3	更改文本型数字格式以便参与简单运算 .....	46
<b>第1章</b>	<b>7</b>	复制并粘帖单元格和区域以节省输入时间 .....	47
<b>快速认识Excel 2010</b>		移动单元格和区域以纠正输入错误 .....	48
Excel 2010的安装 .....	8	选择性只粘帖值 .....	49
快速创建并保存空白工作簿 .....	10	转置粘帖将行数据转换为列数据 .....	50
使用样本模板有目的地创建工作簿 .....	11	查找和替换普通字符 .....	51
界面和网格线颜色随意更换 .....	12	查找和替换工作表中的数据格式 .....	52
自定义快速访问工具栏 .....	13	利用定位条件快速查找 .....	54
随心所欲自定义功能区 .....	14		
有问题请求助Excel帮助文件 .....	16	<b>第5章</b>	<b>55</b>
		<b>让你的表格更具个性化</b>	
<b>第2章</b>	<b>17</b>	实时预览功能的启动与关闭 .....	56
<b>工作簿、工作表与单元格的基本操作</b>		单元格字体格式随意换 .....	57
更换单个工作簿的浏览方式 .....	18	设置单元格对齐方式使数据整齐统一 .....	58
更换多个工作簿的浏览方式 .....	19	对单元格数据进行自动换行和强制换行 .....	59
拆分和冻结窗口 .....	20	添加单元格边框使表格轮廓更加清晰 .....	60
将Excel 2010工作簿转换为早期版本 .....	21	添加单元格底纹以突出显示重要内容 .....	61
重命名工作表并为其上色使其突出显示 .....	22	根据需求设置单元格样式 .....	62
根据需求添加或删除工作表 .....	23	套用表格格式美化表格 .....	64
隐藏或显示重要的工作表 .....	24	使用主题美化表格 .....	66
移动或复制工作表 .....	25	为工作表添加背景以打破单调的表格风格 .....	67
插入行、列以添加遗漏数据 .....	26	设置批注格式 .....	68
合并和拆分单元格使表格更美观、专业 .....	27		
调整行高列宽 .....	28	<b>第6章</b>	<b>69</b>
隐藏或显示重要单元格内容 .....	30	<b>用图片丰富表格内容</b>	
		在表格中插入剪贴画以丰富表格内容 .....	70
<b>第3章</b>	<b>31</b>	使用电脑中的图片补充说明数据 .....	71
<b>工作表中数据的输入</b>		快人一步的屏幕剪辑 .....	72
在编辑栏和单元格中输入文本 .....	32	自由裁剪图片使构图更完美 .....	73
输入各种类型的数字 .....	33	按比例和指定形状裁剪图片 .....	74
输入日期和时间 .....	34	自由旋转扶正倾斜的图片 .....	75
插入符号 .....	35	应用亮度和对比度功能调出明亮的照片 .....	76
为需要特殊说明的单元格插入批注 .....	36	应用饱和度调出图片的艳丽色彩 .....	77
为难以辨识的中文添加拼音标注 .....	37	应用色调调出图片的温馨感 .....	78
通过多种方式填充数据 .....	38	应用重新着色功能快速更改图片风格 .....	79
使用输入技巧节省输入时间 .....	40	为图片应用艺术效果 .....	80
		去除图片的背景 .....	81
<b>第4章</b>	<b>41</b>	自定义图片艺术边框 .....	82
<b>整理输入到工作表中的数据</b>		套用图片版式以增添说明文字 .....	84
应用数字格式以提高数据的可读性 .....	42		
根据不同要求自定义数字格式 .....	44		

<b>第7章</b>	<b>85</b>	查看并管理所有定义的名称 .....	126
<b>数据的图形化表达</b>		使用名称简化公式 .....	128
灵活运用形状展示数据 .....	86	<b>第10章</b>	<b>129</b>
对齐形状使多个形状更加整齐 .....	87	<b>使用函数简化公式</b>	
应用形状样式以美化形状 .....	88	通过对话框查找需要插入的函数 .....	130
让图形操作更简单——组合图形 .....	89	直接输入熟悉的函数 .....	131
自定义形状效果以满足不同需求 .....	90	搜索不知晓的函数 .....	132
借助SmartArt快速创建标准示意图 .....	92	使用嵌套函数进行复杂的计算 .....	133
更改SmartArt图形布局更精准表达数据信息 .....	94	分步求值嵌套函数以了解计算过程 .....	134
更改SmartArt图形颜色和样式使其更美观 .....	95	使用“自动求和”功能自动在单元格中	
使用SmartArt图形图片创建图文并茂的		插入函数 .....	136
组织结构图 .....	96	追踪引用或从属单元格 .....	137
借助循环图轻松表示数据的循环关系 .....	98	运用COUNT函数计算总数量 .....	138
使用维恩图直观表现概念包含与被包含关系 .....	100	运用MAX函数找出最大值 .....	139
<b>第8章</b>	<b>101</b>	运用VLOOKUP函数快速引用其他	
<b>借助条件格式和迷你图形象化表现数据</b>		表格数据 .....	140
突出显示大于指定数值的数据 .....	102	运用SUMIF函数按条件求和 .....	141
只显示表格中最大的N项数据 .....	103	运用PMT函数返回贷款的每期付款额 .....	142
运用数据条对数据进行分阶显示 .....	104	<b>第11章</b>	<b>143</b>
更改数据条外观和方向 .....	105	<b>数据的可视化语言——图表</b>	
使用色阶为不同大小数据上色 .....	106	将数据信息转换为图表 .....	144
使用图标集为不同大小数据指定特殊符号 .....	107	使用“选择数据”功能重新选择	
自定义条件格式规则 .....	108	图表数据源 .....	145
通过创建迷你图显示数据发展趋势 .....	109	应用预设图表布局和样式使图表更规范 .....	146
快速创建一组迷你图 .....	110	通过添加图例对数据系列进行说明 .....	147
重新选择迷你图数据区域与变换迷你图		用突出的标题快速提供图表信息 .....	148
类型 .....	111	通过添加数据标签对数据系列单个数据点	
修改迷你图与标记颜色 .....	112	进行说明 .....	150
<b>第9章</b>	<b>113</b>	通过添加坐标轴标题以增加图表表达	
<b>使用公式计算表格中的数据</b>		信息的准确性 .....	152
输入公式以快速计算单元格数据 .....	114	通过添加模拟运算表对图表数据进行	
创建数组公式以快速计算一组数据 .....	115	完整诠释 .....	153
复制公式或数组公式以快速获取计算结果 .....	116	调整数据系列格式使数据系列更形象化 .....	154
公式中行列表数据引用样式——A1和R1C1		调整饼图厚度以制作蛋糕式分布饼图 .....	156
引用 .....	117	使用图片填充图表区增强图表感染力 .....	157
公式中行列表数据都会变化——相对引用 .....	118	通过渐变色填充绘图区为图表增添	
公式中行列表数据都保持不变——绝对引用 .....	119	立体效果 .....	158
相对引用和绝对引用的结合体——混合引用 .....	120	设置坐标轴刻度以有效控制数据系列起	
对不同工作表单元格的引用 .....	121	始位置 .....	160
对不同工作簿单元格的引用 .....	122	为图表添加趋势线以预测未来值 .....	161
将行列标签定义为名称 .....	123		
使用“新建名称”对话框快速为数据定义			
名称 .....	124		

为图表添加误差线以标记序列中数据的潜在误差量 .....	162
创建半圆进程图以展示任务完成情况 .....	163
创建双轴图表来分析多组数据 .....	164
创建下拉菜单式图表以动态显示数据 .....	166
创建粗边面积图来分析企业近年来发展走势 .....	168
创建瀑布图来分析企业管理费用构成情况 .....	170

## 第12章

### 通过排序和筛选等实用功能分析表格数据 171

对表格中的数据进行排序 .....	172
自定义排序以满足不同的需求 .....	174
自动筛选出符合要求的数据 .....	176
设定条件进行自定义筛选 .....	177
对单元格颜色进行筛选 .....	178
通过高级筛选找出满足“与条件”的数据 .....	179
通过高级筛选找出满足“或条件”的数据 .....	180
手动建立分级显示 .....	181
将数据进行分类汇总 .....	182
显示与隐藏分类汇总的明细数据 .....	184
按位置合并计算多个工作表中的数据 .....	185
按分类合并计算多个工作表中的数据 .....	186
将表格数据进行分列处理 .....	188

## 第13章

### 灵活重组分析数据——数据透视表 189

创建数据透视表以重组数据 .....	190
调整字段位置和顺序以更改透视表布局 .....	191
变更汇总方式以获取不同的统计结果 .....	192
更改值显示方式以提高数据可读性 .....	193
根据需求显示或隐藏数据透视表明细数据 .....	194
使用筛选器筛选出透视表中的重要数据 .....	195
通过插入切片器动态洞察数据 .....	196
将所选内容进行分组使结构更加清晰 .....	198
使用对话框组合透视表项目 .....	199
套用数据透视表样式以美化表格 .....	200
将数据透视表转换为可视的数据透视图 .....	201
调整透视图类型和布局使传达的信息更准确 .....	202

筛选透视图中的数据以满足不同需求 .....	203
刷新数据得到新的数据透视表或数据透视图 .....	204

## 第14章

### 利用模拟模型和分析工具分析数据 205

借助单变量模拟运算表计算固定利率下不同年限分期偿还额 .....	206
借助双变量模拟运算表计算不同贷款总额在不同年限下分期偿还额 .....	207
单变量求解方程 .....	208
创建多种方案以达到目标值 .....	209
通过生成方案报告对多个方案进行比较 .....	210
合并方案以快速产生最优方案 .....	211
规划求解解出最优解 .....	212
使用相关系数工具分析两个因素的相关性 .....	214
使用直方图分析各年龄段顾客情况 .....	216
使用抽样工具快速抽取样本数据 .....	218
使用描述统计工具分析企业产值状况 .....	219
使用移动平均预测工具预测未来销量 .....	220
使用指数平滑预测工具预测次年销售额 .....	222
利用回归分析预测法指定销量所得利润额 .....	224

## 第15章

### 数据的安全管理 225

检查工作簿中是否有隐藏的属性或个人信息 .....	226
检查工作簿中是否有残障人士可能阅读困难的内容 .....	227
检查是否有早期版本Excel不支持的功能 .....	228
使用数据有效性防止输入不正确的内容 .....	229
圈释表格中的无效数据 .....	230
为工作簿添加打开和修改时的密码以防止陌生人查看 .....	231
保护工作簿结构不让其他人更改表格结构 .....	232
修复被破坏的工作簿 .....	233
自动保存工作簿不让数据丢失 .....	234
设置密码保护工作表 .....	235
限定用户可编辑区域 .....	236
设置用户访问权限限制编辑区域 .....	238
隐藏单元格中的公式以防止他人追踪公式来源 .....	239
通过创建数字签名保持工作表的完整性 .....	240

非常 Easy  
Excel  
高效办公

创锐文化 编著



机械工业出版社  
China Machine Press

试读结束：需要全本请在线购买：[www.ertongbook.com](http://www.ertongbook.com)

《非常Easy Excel 高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一。本书针对Excel 2010高效办公的应用需求,结合读者的学习习惯和思维模式编排、整理了讲解结构,力求使全书的内容系统全面、步骤详尽、演示直观,确保读者学起来轻松,做起来有趣。

本书从对Excel 2010的认识,表格的创建,数据录入、整理和美化,到数据的计算、分析,循序渐进地介绍了Excel 2010的具体操作知识及所能解决的问题。内容全面而细致,配合一页或两页讲解一个知识点的便捷阅读体系,使初学者可以快速根据知识点或是想要实现的操作找到并掌握所需的知识技巧,获得实际需要的报表或图表。

本书非常适合广大使用Excel的办公从业人员,如文秘、行政、财务、人事、营销及技术人员,还可供培训班用作Excel培训教材。

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 高效办公 / 创锐文化编著. —北京:机械工业出版社, 2012.8

(非常Easy)

ISBN 978-7-111-39037-4

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146171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:刘莎林陶

北京画中画印刷有限公司印刷

2012年8月第1版第1次印刷

170mm×236mm·15印张

标准书号:ISBN 978-7-111-39037-4

ISBN 978-7-89433-536-4(光盘)

定价:32.00元(含光盘)

购书热线:(010) 64883614; 64877547(兼传真)

投稿热线:(010) 64882614

读者信箱:zhuozhongtushu@126.com

为了让从事人力资源管理或办公室行政工作人员掌握Office办公组件的操作方法，快速根据自身实际需求制作数据报表或分析图表，我们推出了“非常Easy”系列丛书。本系列丛书以具体的知识点和处理技巧为出发点，对Office组件的操作知识及技巧进行了详细的讲解，力求解决初学者“学得会”和“用得上”两个关键问题，采用了图解的讲述方式，省去了烦琐而冗长的文字描述，真正做到了简单明了、直观易学，让读者只需花一分钟甚至更短的时间就可以从书中快速获得需要的答案。

本系列图书以实例的方式讲解软件在行业中的应用，配合一页或两页就一个知识点的便捷阅读体系，使初学者可以快速根据知识点或是想要实现的操作找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的报表或图表。

《非常Easy Excel 高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一，针对Excel 高效办公的应用需求，结合读者的学习习惯和思维模式，从对Excel 2010的认识，表格的建立，数据录入、整理和美化，到数据的计算、分析，循序渐进地介绍了Excel 2010的具体操作知识及所能解决的问题。

## 本书内容

本书共分为15章，其中第1-2章介绍了Excel 2010的用户界面设置、工作簿、工作表以及单元格的基本操作方法；第3-5章主要介绍了Excel表格数据的输入、整理以及表格的美化操作；第6-8章介绍了如何使用图片、形状来装饰表格或使用条件格式形象化表现数据；第9-10章介绍了如何使用公式、函数对表格数据进行复杂运算；第11-14章介绍了如何使用图表、排序、筛选、数据透视表、数据透视图和分析工具来直观分析和表现数据；第15章介绍了如何保证Excel表格数据的安全。

## 本书特色

### → 1. 易学

本书以一页或两页一个知识点体系来编写，采用了Step by Step图解的方式，就算是初学者也可以在一分钟甚至更短的时间里就可以快速获得所需的答案。

### → 2. 专业

本书涉及的实例均在日常工作中广泛使用，且是最完整的实例，完全可以满足读者工作上的需求。

### → 3. 丰富性

本书案例涉及人力资源、文秘行政、市场营销等跨行业应用，可以更大程度上增强读者对知识的运用与巩固。

## 读者对象

本书可供广大使用Excel的办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员，作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作Excel培训教材。

编著者

2012-7-3

前言 .....	3	更改文本型数字格式以便参与简单运算 .....	46
<b>第1章</b>	<b>7</b>	复制并粘帖单元格和区域以节省输入时间 .....	47
<b>快速认识Excel 2010</b>		移动单元格和区域以纠正输入错误 .....	48
Excel 2010的安装 .....	8	选择性只粘帖值 .....	49
快速创建并保存空白工作簿 .....	10	转置粘帖将行数据转换为列数据 .....	50
使用样本模板有目的地创建工作簿 .....	11	查找和替换普通字符 .....	51
界面和网格线颜色随意更换 .....	12	查找和替换工作表中的数据格式 .....	52
自定义快速访问工具栏 .....	13	利用定位条件快速查找 .....	54
随心所欲自定义功能区 .....	14		
有问题请求助Excel帮助文件 .....	16	<b>第5章</b>	<b>55</b>
		<b>让你的表格更具个性化</b>	
<b>第2章</b>	<b>17</b>	实时预览功能的启动与关闭 .....	56
<b>工作簿、工作表与单元格的基本操作</b>		单元格字体格式随意换 .....	57
更换单个工作簿的浏览方式 .....	18	设置单元格对齐方式使数据整齐统一 .....	58
更换多个工作簿的浏览方式 .....	19	对单元格数据进行自动换行和强制换行 .....	59
拆分和冻结窗口 .....	20	添加单元格边框使表格轮廓更加清晰 .....	60
将Excel 2010工作簿转换为早期版本 .....	21	添加单元格底纹以突出显示重要内容 .....	61
重命名工作表并为其上色使其突出显示 .....	22	根据需求设置单元格样式 .....	62
根据需求添加或删除工作表 .....	23	套用表格格式美化表格 .....	64
隐藏或显示重要的工作表 .....	24	使用主题美化表格 .....	66
移动或复制工作表 .....	25	为工作表添加背景以打破单调的表格风格 .....	67
插入行、列以添加遗漏数据 .....	26	设置批注格式 .....	68
合并和拆分单元格使表格更美观、专业 .....	27		
调整行高列宽 .....	28	<b>第6章</b>	<b>69</b>
隐藏或显示重要单元格内容 .....	30	<b>用图片丰富表格内容</b>	
		在表格中插入剪贴画以丰富表格内容 .....	70
<b>第3章</b>	<b>31</b>	使用电脑中的图片补充说明数据 .....	71
<b>工作表中数据的输入</b>		快人一步的屏幕剪辑 .....	72
在编辑栏和单元格中输入文本 .....	32	自由裁剪图片使构图更完美 .....	73
输入各种类型的数字 .....	33	按比例和指定形状裁剪图片 .....	74
输入日期和时间 .....	34	自由旋转扶正倾斜的图片 .....	75
插入符号 .....	35	应用亮度和对比度功能调出明亮的照片 .....	76
为需要特殊说明的单元格插入批注 .....	36	应用饱和度调出图片的艳丽色彩 .....	77
为难以辨识的中文添加拼音标注 .....	37	应用色调调出图片的温馨感 .....	78
通过多种方式填充数据 .....	38	应用重新着色功能快速更改图片风格 .....	79
使用输入技巧节省输入时间 .....	40	为图片应用艺术效果 .....	80
		去除图片的背景 .....	81
<b>第4章</b>	<b>41</b>	自定义图片艺术边框 .....	82
<b>整理输入到工作表中的数据</b>		套用图片版式以增添说明文字 .....	84
应用数字格式以提高数据的可读性 .....	42		
根据不同要求自定义数字格式 .....	44		



<b>第7章</b>	<b>85</b>	查看并管理所有定义的名称 .....	126
<b>数据的图形化表达</b>		使用名称简化公式 .....	128
灵活运用形状展示数据 .....	86	<b>第10章</b>	<b>129</b>
对齐形状使多个形状更加整齐 .....	87	<b>使用函数简化公式</b>	
应用形状样式以美化形状 .....	88	通过对话框查找需要插入的函数 .....	130
让图形操作更简单——组合图形 .....	89	直接输入熟悉的函数 .....	131
自定义形状效果以满足不同需求 .....	90	搜索不知晓的函数 .....	132
借助SmartArt快速创建标准示意图 .....	92	使用嵌套函数进行复杂的计算 .....	133
更改SmartArt图形布局更精准表达数据信息 .....	94	分步求值嵌套函数以了解计算过程 .....	134
更改SmartArt图形颜色和样式使其更美观 .....	95	使用“自动求和”功能自动在单元格中	
使用SmartArt图形图片创建图文并茂的		插入函数 .....	136
组织结构图 .....	96	追踪引用或从属单元格 .....	137
借助循环图轻松表示数据的循环关系 .....	98	运用COUNT函数计算总数量 .....	138
使用维恩图直观表现概念包含与被包含关系 .....	100	运用MAX函数找出最大值 .....	139
<b>第8章</b>	<b>101</b>	运用VLOOKUP函数快速引用其他	
<b>借助条件格式和迷你图形象化表现数据</b>		表格数据 .....	140
突出显示大于指定数值的数据 .....	102	运用SUMIF函数按条件求和 .....	141
只显示表格中最大的N项数据 .....	103	运用PMT函数返回贷款的每期付款额 .....	142
运用数据条对数据进行分阶显示 .....	104	<b>第11章</b>	<b>143</b>
更改数据条外观和方向 .....	105	<b>数据的可视化语言——图表</b>	
使用色阶为不同大小数据上色 .....	106	将数据信息转换为图表 .....	144
使用图标集为不同大小数据指定特殊符号 .....	107	使用“选择数据”功能重新选择	
自定义条件格式规则 .....	108	图表数据源 .....	145
通过创建迷你图显示数据发展趋势 .....	109	应用预设图表布局和样式使图表更规范 .....	146
快速创建一组迷你图 .....	110	通过添加图例对数据系列进行说明 .....	147
重新选择迷你图数据区域与变换迷你图		用突出的标题快速提供图表信息 .....	148
类型 .....	111	通过添加数据标签对数据系列单个数据点	
修改迷你图与标记颜色 .....	112	进行说明 .....	150
<b>第9章</b>	<b>113</b>	通过添加坐标轴标题以增加图表表达	
<b>使用公式计算表格中的数据</b>		信息的准确性 .....	152
输入公式以快速计算单元格数据 .....	114	通过添加模拟运算表对图表数据进行	
创建数组公式以快速计算一组数据 .....	115	完整诠释 .....	153
复制公式或数组公式以快速获取计算结果 .....	116	调整数据系列格式使数据系列更形象化 .....	154
公式中行列数据引用样式——A1和R1C1		调整饼图厚度以制作蛋糕式分布饼图 .....	156
引用 .....	117	使用图片填充图表区增强图表感染力 .....	157
公式中行列数据都会变化——相对引用 .....	118	通过渐变色填充绘图区为图表增添	
公式中行列数据都保持不变——绝对引用 .....	119	立体效果 .....	158
相对引用和绝对引用的结合体——混合引用 .....	120	设置坐标轴刻度以有效控制数据系列起	
对不同工作表单元格的引用 .....	121	始位置 .....	160
对不同工作簿单元格的引用 .....	122	为图表添加趋势线以预测未来值 .....	161
将行列标签定义为名称 .....	123		
使用“新建名称”对话框快速为数据定义			
名称 .....	124		

为图表添加误差线以标记序列中数据的潜在误差量 .....	162	筛选透视图中数据以满足不同需求 .....	203
创建半圆进程图以展示任务完成情况 .....	163	刷新数据得到新的数据透视表或数据透视图 .....	204
创建双轴图表来分析多组数据 .....	164	<b>第14章</b>	<b>205</b>
创建下拉菜单式图表以动态显示数据 .....	166	<b>利用模拟模型和分析工具分析数据</b>	
创建粗边面积图来分析企业近年来发展走势 .....	168	借助单变量模拟运算表计算固定利率下不同年限分期偿还额 .....	206
创建瀑布图来分析企业管理费用构成情况 .....	170	借助双变量模拟运算表计算不同贷款总额在不同年限下分期偿还额 .....	207
<b>第12章</b>		单变量求解方程 .....	208
<b>通过排序和筛选等实用功能分析表格数据</b>	<b>171</b>	创建多种方案以达到目标值 .....	209
对表格中的数据进行排序 .....	172	通过生成方案报告对多个方案进行比较 .....	210
自定义排序以满足不同的需求 .....	174	合并方案以快速产生最优方案 .....	211
自动筛选出符合要求的数据 .....	176	规划求解解出最优解 .....	212
设定条件进行自定义筛选 .....	177	使用相关系数工具分析两个因素的相关性 .....	214
对单元格颜色进行筛选 .....	178	使用直方图分析各年龄段顾客情况 .....	216
通过高级筛选找出满足“与条件”的数据 .....	179	使用抽样工具快速抽取样本数据 .....	218
通过高级筛选找出满足“或条件”的数据 .....	180	使用描述统计工具分析企业产值状况 .....	219
手动建立分级显示 .....	181	使用移动平均预测工具预测未来销量 .....	220
将数据进行分类汇总 .....	182	使用指数平滑预测工具预测次年销售额 .....	222
显示与隐藏分类汇总的明细数据 .....	184	利用回归分析预测法指定销量所得利润额 .....	224
按位置合并计算多个工作表中的数据 .....	185	<b>第15章</b>	<b>225</b>
按分类合并计算多个工作表中的数据 .....	186	<b>数据的安全管理</b>	
将表格数据进行分列处理 .....	188	检查工作簿中是否有隐藏的属性或个人信息 .....	226
<b>第13章</b>		检查工作簿中是否有残障人士可能阅读困难的内容 .....	227
<b>灵活重组分析数据——数据透视表</b>	<b>189</b>	检查是否有早期版本Excel不支持的功能 .....	228
创建数据透视表以重组数据 .....	190	使用数据有效性防止输入不正确的内容 .....	229
调整字段位置和顺序以更改透视表布局 .....	191	圈释表格中的无效数据 .....	230
变更汇总方式以获取不同的统计结果 .....	192	为工作簿添加打开和修改时的密码以防止陌生人查看 .....	231
更改值显示方式以提高数据可读性 .....	193	保护工作簿结构不让其他人更改表格结构 .....	232
根据需求显示或隐藏数据透视表明细数据 .....	194	修复被破坏的工作簿 .....	233
使用筛选器筛选出透视表中的重要数据 .....	195	自动保存工作簿不让数据丢失 .....	234
通过插入切片器动态洞察数据 .....	196	设置密码保护工作表 .....	235
将所选内容进行分组使结构更加清晰 .....	198	限定用户可编辑区域 .....	236
使用对话框组合透视表项目 .....	199	设置用户访问权限限制编辑区域 .....	238
套用数据透视表样式以美化表格 .....	200	隐藏单元格中的公式以防止他人追踪公式来源 .....	239
将数据透视表转换为可视的数据透视图 .....	201	通过创建数字签名保持工作表的完整性 .....	240
调整透视图类型和布局使传达的信息更准确 .....	202		

## 第1章

\*

\*

\*

\*

# 快速认识Excel 2010

\*

\*

\*

- \* Excel 2010的安装
- \* 快速创建并保存空白工作簿
- \* 使用样本模板有目的地创建工作簿
- \* 界面和网格线颜色随意更换
- \* 自定义快速访问工具栏
- \* 随心所欲自定义功能区
- \* 有问题请求助Excel帮助文件

# Excel 2010的安装

## 操作解析

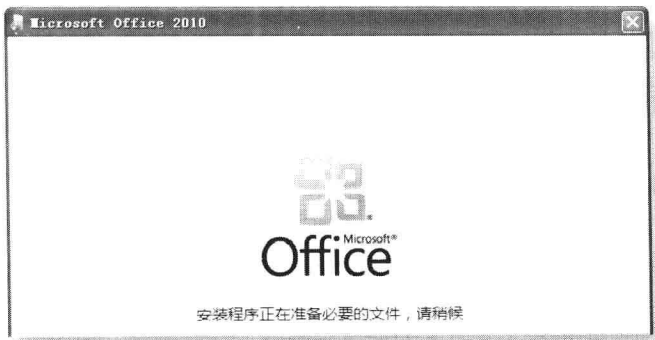
Excel是一种电子表格制作工具，利用该程序，用户不仅可以制作各种电子表格，还可以组织、计算和分析各种类型的数据，所以被广泛用于办公活动。在使用此程序时，首先需要进行安装。

原始文件：无  
最终文件：无

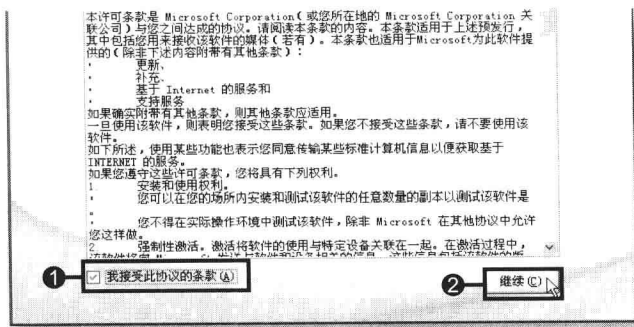
## 关键点

- ◎ 安装选项
- ◎ 安装进度

**01** 因为Excel是Office中的一个组件，所以安装Excel，需要用到Office的安装盘。将Office 2010安装光盘插入光驱，随后弹出一个对话框。



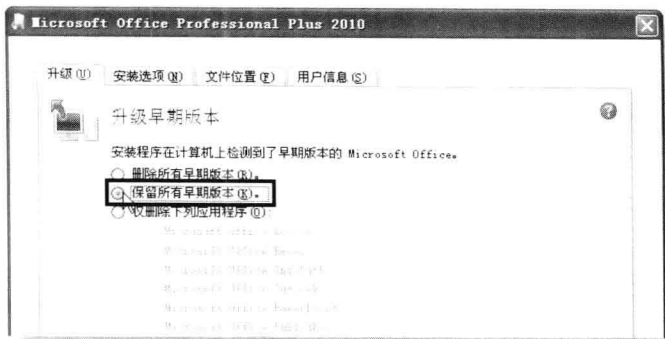
**02** ①在“Microsoft Office Professional Plus 2010”对话框中勾选“我接受此协议的条款”复选框。②单击“继续”按钮。



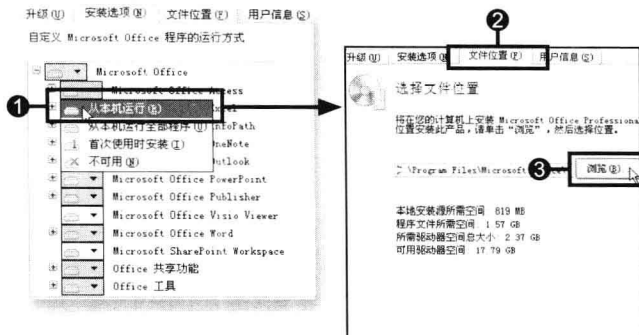
**03** 在已安装了Office软件其他版本的计算机上会弹出对话框，用户可在对话框中可以单击“升级”或“自定义”按钮，例如单击“自定义”按钮。



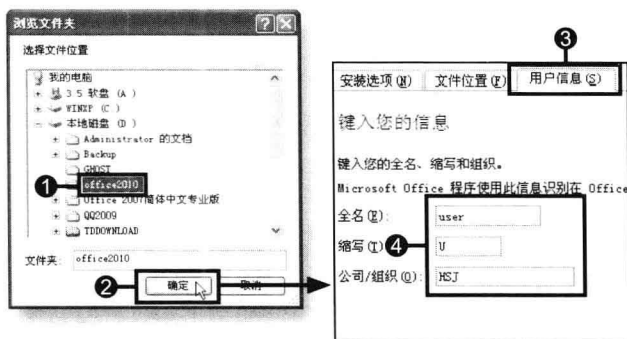
**04** 用户如需保留当前计算机中已安装的Office版本，则在弹出的对话框的“升级”选项卡中，需单击选中“保留所有早期版本”单选按钮。



**05** ①切换至“安装选项”选项卡，自我选择所需安装的组件，默认情况下Excel组件已经加入了安装项。②切换至“文件位置”选项卡。③单击“浏览”按钮。



**06** ①在弹出的对话框中设置文件安装的位置。②单击“确定”按钮。③切换到“用户信息”选项卡。④输入“全名”、“缩写”、“公司/组织”等信息。



**07** 输入完毕后，单击对话框右下角“立即安装”按钮开始安装程序，此时屏幕会弹出对话框以显示安装进度，等待软件安装完毕。



# 快速创建并保存空白工作簿

## 操作解析

在Excel工作簿中进行操作，首先要学会新建与保存工作簿的操作，只有掌握了新建与保存工作簿，才能让该工作簿保存在电脑的磁盘分区中，不至于随着计算机的关闭而消失。

## 关键点

- ◎ 新建工作簿
- ◎ 保存工作簿

原始文件：无

最终文件：无

**01** 单击桌面左下角“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“所有程序”命令。**2**接着单击“Microsoft Office”命令。**3**然后单击“Microsoft Excel 2010”命令，启动Excel 2010程序。



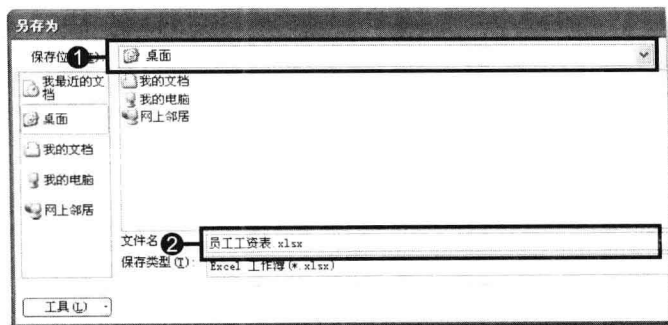
**02** 打开Excel主界面，单击“文件”按钮。**2**从弹出的“文件”菜单中单击“保存”命令。



## 知识扩展

对Excel工作簿的保存不仅可以  
使用上述方法，还可以利用  
【Ctrl+S】组合键来实现。

**03** 弹出“另存为”对话框，  
选择保存位置。**2**输入文  
件名。单击“保存”按钮退出。



## 知识扩展

新建空白工作簿除了使用上述  
方法外，还可以右击桌面空白  
处，在弹出的快捷菜单中单击  
“新建> Microsoft Excel工作  
表”命令。

# 使用样本模板有目的地创建工作簿

## 操作解析

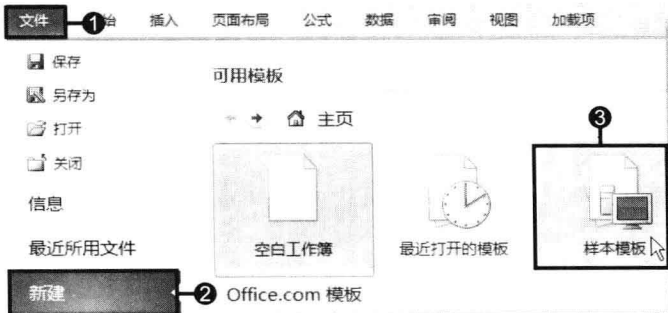
Excel提供了不少的样本模板，用户新建工作簿时能够根据这些模板创建专业性的表格，方便用户日常办公、工作需要。其中，样本模板包括贷款分期付款、个人月预算、考勤卡等。

原始文件：无  
最终文件：无

## 关键点

- ◎ 样本模板
- ◎ 个人月度预算

- 01** ①在Excel工作簿主界面中单击“文件”按钮。  
②从弹出的“文件”菜单中单击“新建”命令。③在右侧“可用模板”选项区域中单击“样本模板”图标。



- 02** 在“样本模板”区域中选择需要的模板，如选择“个人月预算”，然后双击对应的图标。



## 知识扩展

利用模板创建文档不仅可以通过双击相应的样本模板图标，还可以在选中样本模板后，单击右侧的“创建”按钮进行创建。

- 03** 此时，可在Excel主界面窗口中看见根据所选模板自动创建的新工作簿。

## 知识扩展

若觉得“可用模板”选项区域中的模板不能满足需求，还可以登录Office官网下载（office.microsoft.com\zh-cn\）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2		个人月度预算							
3		收入 1		¥2,500	计划负债 (计划收入减计划支出)				¥940
4	计划月收入	额外收入		¥500					
5		月度总收入		¥3,000	实际负债 (实际收入减实际支出)				¥960
6		收入 1		¥2,500					
7	实际月收入	额外收入		¥500	差额 (实际减计划)				¥20
8		月度总收入		¥3,000					

# 界面和网格线颜色随意更换

## 操作解析

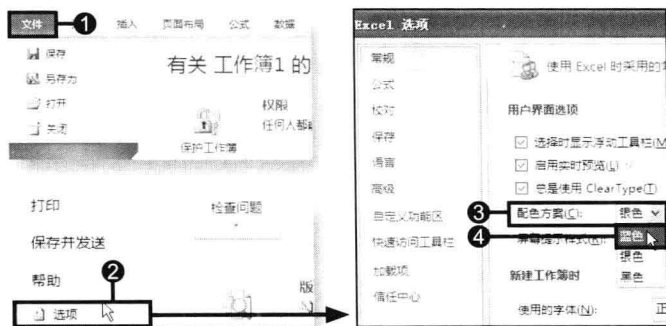
Excel在默认情况下的界面为银色，网格线为灰色。用户若不喜欢默认的颜色，可以根据自己的喜好随意设置。

## 关键点

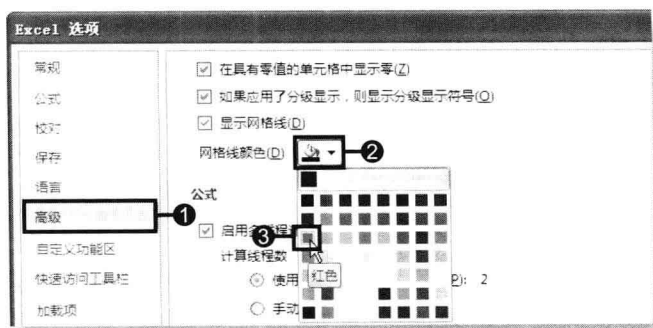
- ◎ 界面
- ◎ 网格线

原始文件：无  
最终文件：无

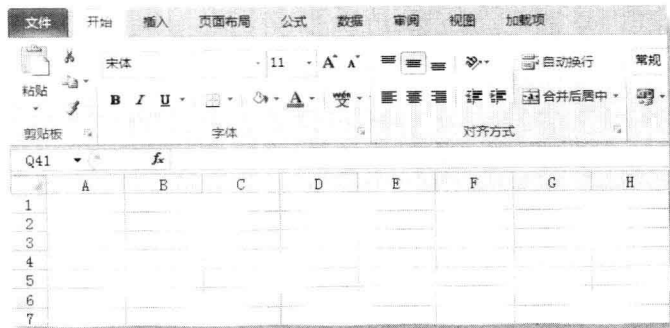
**01** 新建空白工作簿，①单击“文件”按钮。②从弹出的“文件”菜单中单击“选项”命令。③弹出“Excel选项”对话框，单击“配色方案”右侧的下三角按钮。④在展开的下拉列表中单击“蓝色”选项。



**02** ①单击“高级”选项。②单击“网格线颜色”右侧的下三角按钮。③在展开的下拉列表中选择网格线颜色，例如选择“红色”。



**03** 单击“确定”按钮，此时可看见Excel主界面显示为蓝色，网格线显示为红色。





# 自定义快速访问工具栏

## 操作解析

快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏，它包含一组独立于当前显示的功能区上选项卡的命令按钮。用户可以自行将常用的命令按钮放于工具栏中，以达到快速访问的效果，提高工作效率。

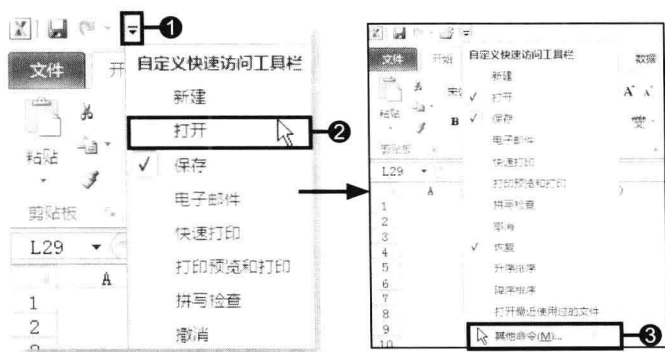
原始文件：无

最终文件：无

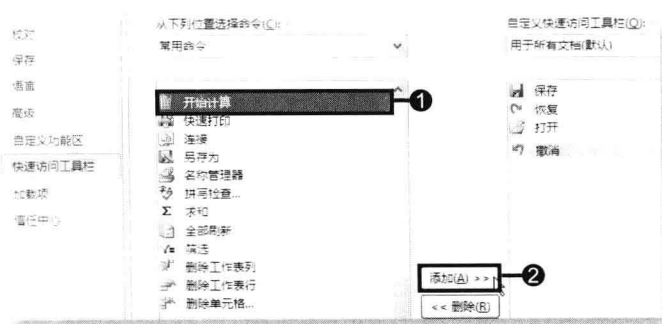
## 关键点

- ◎ 快速访问工具栏
- ◎ 其他命令

**01** ①单击“快速访问工具栏”右侧的下三角按钮。②在展开的下拉列表中选择要添加的命令，如勾选“打开”命令，可将“打开”按钮添加到快速访问工具栏中。③如需添加更多命令，可单击“其他命令”。



**02** ①弹出“Excel选项”对话框，在“快速访问工具栏”选项面板中，自定义选择需添加的命令，如“开始计算”。②然后单击“添加”按钮。



**03** 单击“确定”按钮，返回Excel主界面，在Excel工作簿左上角的快速访问工具栏中显示了“开始计算”命令按钮。

## 知识扩展

添加命令到快速访问工具栏不仅可以按照上述方法实现，还可以在功能区中右击对应的命令按钮，在弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令。该工具栏不仅可以随意添加命令，还可更改其显示位置，设置其显示在功能区下方。

