



工业和信息化部普通高等教育
“十三五”规划教材立项项目

微软 Excel 致用系列

EXCEL EXAMPLES COURSE OF DATA PROCESSING AND ANALYSIS

Excel 数据处理与 分析实例教程 (第2版)

+ 郑小玲 主编
+ 赵丹亚 副主编

清晰讲解细致描述, 让学习更轻松
经典实例贯穿全书, 让学习更有效
精心安排实验练习, 让学习更深入

MICROSOFT
EXCEL



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部普通高等教育
“十三五”规划教材立项项目

微软 Excel 致用系列

EXCEL EXAMPLES COURSE OF DATA
PROCESSING AND ANALYSIS

Excel 数据处理与 分析实例教程 (第2版)

+ 郑小玲 主编
+ 赵丹亚 副主编

MICROSOFT
EXCEL

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel数据处理与分析实例教程 / 郑小玲主编. — 2
版. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 10
微软Excel致用系列
ISBN 978-7-115-43015-1

I. ①E… II. ①郑… III. ①表处理软件—教材
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第186151号

内 容 提 要

本书基于 Windows 7 + Office 2010 平台编写, 由应用基础篇、数据处理篇、数据分析篇和应用拓展篇 4 篇共 13 章组成。其中, 应用基础篇(第 1 章~第 5 章)主要介绍 Excel 的基本功能和基本操作, 包括 Excel 基础、建立工作表、编辑工作表、美化工作表和打印工作表; 数据处理篇(第 6 章~第 8 章)主要介绍使用公式和函数实现数据处理的方法, 以及直观显示数据的方法, 包括使用公式计算数据、应用函数计算数据和利用图表显示数据; 数据分析篇(第 9 章~第 11 章)主要介绍 Excel 数据管理、数据分析方面的基本功能和分析方法, 包括管理数据、透视数据和分析数据; 应用拓展篇(第 12 章、第 13 章)主要介绍宏和协同功能, 包括设置更好的操作环境和使用 Excel 的协同功能。

本书使用简明的语言、清晰的步骤和丰富的实例, 详尽介绍了 Excel 的主要功能、使用方法和操作技巧, 并通过贯穿全书的 3 个经典案例介绍了 Excel 在管理、金融、统计、财务、决策等领域的数据处理与分析方面的实际应用。

本书可作为高等院校相关课程的教材或参考书, 也可作为读者自学教材, 还可作为社会各类学校的培训教材。

-
- ◆ 主 编 郑小玲
副 主 编 赵丹亚
责任编辑 武恩玉
执行编辑 赵 月
责任印制 沈 蓉 彭志环
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.75 2016 年 10 月第 2 版
字数: 476 千字 2016 年 10 月北京第 1 次印刷
-

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

第2版 前言



Preface

Excel 是 Microsoft Office 软件包中重要的应用软件之一,是一个功能强大、技术先进、使用方便的电子数据表软件。通过它,用户可以进行数据计算、数据管理、数据分析等各种处理。Excel 采用表格的形式对数据进行组织和处理,直观方便,符合人们日常工作的习惯。Excel 预先定义了数学、财务、统计、查找和引用等各种类别的计算函数,可以通过灵活的计算公式完成各种复杂的计算和分析;Excel 提供了形如柱形图、条形图、折线图、散点图、饼图等多种类型的统计图表,可以直观地展示数据的各方面指标和特性;Excel 还提供了数据透视表、模拟运算表、规划求解、回归分析等多种数据分析与辅助决策工具,可以高效地完成各种统计分析、辅助决策的工作。所有这一切使得 Excel 成为当今最受欢迎的应用软件之一。

目前,很多学校开设了 Excel 相关课程。为了使学生更好地理解 Excel 的相关知识和理论,掌握 Excel 的实际应用和操作技巧,特别是为了帮助学生应用 Excel 更加高效地完成与本专业相关的数据处理与数据分析工作,编者编写了本书。

本书通过 3 个经典案例从不同的方面反映 Excel 的主要应用。“工资管理”主要侧重工作表的建立与计算,通过实现第 1 章、第 2 章、第 6 章和第 7 章中应用实例部分介绍的操作,完成工资表建立、数据输入和计算;“档案管理”主要侧重工作表建立和管理,通过实现第 1 章、第 3 章、第 4 章、第 5 章和第 9 章中应用实例部分介绍的操作,完成人事档案表的建立、编辑、美化、排序、查询和打印输出;“销售管理”主要侧重公式计算、函数应用、数据分析和界面设置,通过实现第 6 章、第 7 章、第 8 章、第 9 章、第 10 章和第 12 章中应用实例部分介绍的操作,实现销售业绩的计算、销售情况的分析和显示,并完成有关销售管理用户界面的创建。

本书主要基于计算机软件的更新换代,将有关平台和应用程序升级到 Windows 7 和 Office 2010。同时,根据教学过程中反馈的意见对内容和案例进行了调整和完善,对每章后的习题和实训进行了修改和补充。

本书由郑小玲组织编写。其中第 1 章、第 2 章、第 5 章、第 6 章、第 7 章、第 8 章、第 12 章、第 13 章由郑小玲编写;第 3 章、第 4 章由石新玲编写;第 9 章、第 10 章、第 11 章由赵丹亚编写;最后由郑小玲统稿。参与本书编写工作的还有邵丽、孟毅芳、刘威、卢山、张宏、赵云天、刘晓帆等。

编者

2016 年 5 月

目 录 Contents

第1篇 应用基础篇

第1章 Excel基础

- 1.1 Excel启动与退出 / 1
 - 1.1.1 启动Excel / 1
 - 1.1.2 退出Excel / 2
- 1.2 Excel操作界面 / 2
 - 1.2.1 标题栏 / 3
 - 1.2.2 快速访问工具栏 / 3
 - 1.2.3 功能区 / 3
 - 1.2.4 编辑栏 / 4
 - 1.2.5 名称框 / 4
 - 1.2.6 工作表区域 / 5
 - 1.2.7 状态栏 / 5
- 1.3 工作簿基本操作 / 5
 - 1.3.1 认识工作簿 / 5
 - 1.3.2 创建工作簿 / 6
 - 1.3.3 保存工作簿 / 6
 - 1.3.4 打开工作簿 / 7
 - 1.3.5 共享工作簿 / 8
 - 1.3.6 保护工作簿 / 10
 - 1.3.7 关闭工作簿 / 11
- 1.4 应用实例——创建工资管理和档案管理工作簿 / 11
 - 1.4.1 创建工资管理工作簿 / 11
 - 1.4.2 创建档案管理工作簿 / 13
- 习题 / 18
- 实训 / 19

第2章 建立工作表

- 2.1 认识工作表 / 21
 - 2.1.1 工作表 / 21
 - 2.1.2 单元格 / 22
 - 2.1.3 单元格区域 / 22

2.2 选定单元格 / 22

2.2.1 选定单个单元格 / 22

2.2.2 选定单元格区域 / 23

2.3 输入数据 / 23

2.3.1 数据类型 / 23

2.3.2 输入文本 / 24

2.3.3 输入数值 / 25

2.3.4 输入日期和时间 / 28

2.3.5 输入分数值 / 29

2.3.6 输入百分比数值 / 30

2.3.7 输入身份证号码 / 30

2.4 快速输入数据 / 31

2.4.1 自动填充数据 / 31

2.4.2 从下拉列表中选择数据 / 34

2.4.3 使用数据有效性输入数据 / 34

2.4.4 自动更正数据 / 37

2.4.5 查找替换数据 / 37

2.5 导入数据 / 39

2.5.1 从文本文件导入数据 / 39

2.5.2 从Access数据库导入数据 / 39

2.6 应用实例——输入工资管理基础数据 / 40

2.6.1 自动填充数据 / 40

2.6.2 查找替换数据 / 41

2.6.3 从下拉列表中选择数据 / 41

2.6.4 设置数据输入范围 / 43

2.6.5 输入特殊数据 / 43

习题 / 44

实训 / 45

第3章 编辑工作表**3.1 选定当前对象 / 47**

3.1.1 选定行或列 / 47

3.1.2 选定当前工作表 / 48

3.1.3 设置工作表组 / 48

3.2 编辑数据 / 49

3.2.1 修改数据 / 49

3.2.2 清除数据 / 49

3.2.3 移动与复制数据 / 50

3.3 编辑单元格 / 52

3.3.1 插入整行、整列或单元格 / 52

3.3.2 删除整行、整列或单元格 / 53

3.3.3 合并单元格 / 54

3.4 操作工作表 / 55

3.4.1 重命名工作表 / 55

3.4.2 插入与删除工作表 / 55

3.4.3 移动与复制工作表 / 56

3.4.4 隐藏或显示工作表 / 57

3.4.5 保护工作表 / 57

3.5 应用实例——维护人事档案表 / 58

3.5.1 复制工作表 / 59

3.5.2 表列的调整 / 59

3.5.3 工作表保护 / 60

习题 / 60

实训 / 62

第4章 美化工作表**4.1 调整行与列 / 63**

4.1.1 调整行高与列宽 / 63

4.1.2 隐藏行与列 / 64

4.2 设置单元格格式 / 64

4.2.1 设置数字格式 / 64

4.2.2 设置字体格式 / 66

4.2.3 设置对齐方式 / 67

4.2.4 设置边框和底纹 / 69

4.2.5 使用格式刷 / 71

4.2.6 设置条件格式 / 71

4.3 设置工作表格式 / 73

4.3.1 设置工作表背景 / 73

4.3.2 改变工作表标签颜色 / 74

4.3.3 套用表格格式 / 74

4.4 使用对象美化工作表 / 75

4.4.1 插入图片 / 75

4.4.2 使用形状 / 76

4.4.3 使用艺术字 / 77

4.5 应用实例——修饰人事档案表 / 77

4.5.1 添加标题 / 77

4.5.2 设置表头格式 / 78

4.5.3 设置表体格式 / 79

4.5.4 强调显示某些数据 / 80

习题 / 81

实训 / 82

第5章 打印工作簿文件

5.1 显示工作表 / 83

5.1.1 缩放窗口 / 83

5.1.2 拆分窗口 / 84

5.1.3 冻结窗格 / 84

5.1.4 并排查看 / 85

5.2 设置工作表页面 / 86

5.2.1 设置页面 / 86

5.2.2 设置页边距 / 87

5.2.3 设置页眉/页脚 / 87

5.2.4 设置打印标题 / 88

5.3 工作表的打印设置及打印 / 89

5.3.1 设置打印区域 / 89

5.3.2 打印预览 / 91

5.3.3 打印工作表 / 91

5.4 应用实例——打印人事档案表 / 92

5.4.1 设置人事档案表页面 / 92

5.4.2 设置人事档案表页眉和页脚 / 94

5.4.3 打印预览人事档案表 / 95

5.4.4 打印人事档案表 / 97

习题 / 98

实训 / 99

第2篇 数据处理篇

第6章 使用公式计算数据

6.1 认识公式 / 100

6.1.1 公式的概念 / 100

6.1.2 公式的组成 / 101

6.1.3 公式中的运算符 / 101

6.2 输入公式 / 102

6.2.1 手工输入 / 102

6.2.2 单击单元格输入 / 102

6.3 编辑公式 / 103

6.3.1 复制公式 / 103

6.3.2 显示公式 / 103

6.3.3 删除公式 / 103

6.4 引用单元格 / 104

6.4.1 相对引用 / 104

6.4.2 绝对引用 / 104

6.4.3 混合引用 / 104

6.4.4 外部引用 / 105

6.5 合并计算 / 106

6.5.1 按位置合并计算 / 106

6.5.2 按分类合并计算 / 107

6.6 审核公式 / 107

6.6.1 错误信息 / 108

6.6.2 追踪单元格 / 108

6.6.3 追踪错误 / 109

6.6.4 添加监视 / 109

6.7 应用实例——计算和调整工资项 / 110

6.7.1 计算公积金 / 111

6.7.2 计算医疗险和养老险 / 111

6.7.3 计算应发工资 / 112

6.7.4 计算实发工资 / 112

6.7.5 按相同幅度调整基本工资 / 112

6.7.6 按不同幅度调整职务工资 / 113

6.7.7 调整个别岗位津贴 / 114

6.8 应用实例——计算销售业绩奖金 / 116

6.8.1 销售信息简介 / 116

6.8.2 计算总奖金 / 117

6.8.3 计算累计销售额 / 117

习题 / 118

实训 / 119

第7章 应用函数计算数据

7.1 认识函数 / 121

7.1.1 函数的概念 / 121

7.1.2 函数的结构 / 121

7.1.3 函数的种类 / 122

7.2 输入函数 / 122

7.2.1 使用“插入函数”对话框输入 / 122

7.2.2 使用“求和”按钮输入 / 123

7.2.3 手工直接输入 / 123

7.2.4 函数的嵌套输入 / 124

7.3 常用函数 / 125

- 7.3.1 数学函数 / 125
- 7.3.2 统计函数 / 127
- 7.3.3 日期函数 / 132
- 7.3.4 逻辑函数 / 133
- 7.3.5 文本函数 / 135
- 7.3.6 查找函数 / 137
- 7.3.7 财务函数 / 140

7.4 应用实例——计算工资项 / 141

- 7.4.1 计算洗理费 / 141
- 7.4.2 计算工龄补贴 / 143
- 7.4.3 计算所得税 / 145

7.5 应用实例——计算销售业绩奖金 / 146

- 7.5.1 业绩奖金计算方法简介 / 147
- 7.5.2 计算累计销售业绩 / 147
- 7.5.3 计算本月销售业绩 / 148
- 7.5.4 计算奖金比例 / 149
- 7.5.5 计算奖励奖金 / 150

习题 / 151

实训 / 152

第8章 利用图表显示数据**8.1 认识图表 / 155**

- 8.1.1 图表的组成 / 155
- 8.1.2 图表的种类 / 156

8.2 创建图表 / 158

- 8.2.1 创建迷你图 / 158
- 8.2.2 创建嵌入式图表 / 160
- 8.2.3 创建图表工作表 / 161
- 8.2.4 创建Microsoft Graph图表 / 161

8.3 编辑图表 / 163

- 8.3.1 更改图表类型 / 163
- 8.3.2 设置图表位置 / 164
- 8.3.3 编辑数据系列 / 164
- 8.3.4 调整图表元素 / 167

8.4 修饰图表 / 168

- 8.4.1 设置图表元素格式 / 168
- 8.4.2 美化三维图表 / 172
- 8.4.3 添加趋势线 / 174

8.5 应用实例——显示销售业绩奖金 / 174

- 8.5.1 比较业务员销售业绩 / 174
- 8.5.2 显示超级业务员 / 176
- 8.5.3 显示产品销售情况 / 178

习题 / 181

实训 / 182

第3篇 数据分析篇**第9章 管理数据****9.1 排序 / 183**

- 9.1.1 简单排序 / 184
- 9.1.2 多重排序 / 184
- 9.1.3 自定义排序 / 185

9.2 筛选 / 186

- 9.2.1 自动筛选 / 186
- 9.2.2 高级筛选 / 188
- 9.2.3 删除重复记录 / 188

9.3 分类汇总 / 189

- 9.3.1 创建分类汇总 / 189
- 9.3.2 分级显示数据 / 190
- 9.3.3 复制分类汇总 / 191
- 9.3.4 清除分类汇总 / 191

9.4 应用实例——人事档案管理 / 191

- 9.4.1 人事档案排序 / 191
- 9.4.2 人事档案查询 / 194

9.5 应用实例——销售管理 / 196

- 9.5.1 按产品汇总 / 197
- 9.5.2 按业务员汇总 / 199

习题 / 200

实训 / 201

第10章 透视数据**10.1 创建数据透视表 / 202**

- 10.1.1 认识数据透视表 / 202
- 10.1.2 建立数据透视表 / 203
- 10.1.3 编辑数据透视表 / 204
- 10.1.4 更新数据透视表 / 205

10.2 应用数据透视表 / 206

- 10.2.1 组合数据项 / 206
- 10.2.2 选择计算函数 / 206
- 10.2.3 改变显示方式 / 207

10.3 应用数据透视图 / 208

- 10.3.1 创建数据透视图 / 209
- 10.3.2 调整数据透视图 / 209

10.4 应用实例——分析销售情况 / 210

- 10.4.1 产品销售情况分析 / 210
- 10.4.2 业务员销售业绩分析 / 213

习题 / 215

实训 / 217

第11章 分析数据**11.1 模拟运算表 / 218**

- 11.1.1 单变量模拟运算表 / 218
- 11.1.2 双变量模拟运算表 / 221

11.2 单变量求解 / 222**11.3 方案分析 / 224**

- 11.3.1 命名单元格 / 225
- 11.3.2 创建方案 / 226
- 11.3.3 建立方案总结报告 / 227

11.4 规划求解 / 228

- 11.4.1 安装规划求解工具 / 229
- 11.4.2 建立规划模型 / 229
- 11.4.3 输入规划模型 / 230
- 11.4.4 求解规划模型 / 231
- 11.4.5 分析求解结果 / 233

11.5 回归分析 / 234

- 11.5.1 输入历史数据 / 234
- 11.5.2 建立回归方程 / 235
- 11.5.3 统计检验 / 236
- 11.5.4 预测 / 238

11.6 应用实例——粮食产量预测 / 238

- 11.6.1 建立回归方程 / 238
- 11.6.2 预测与控制 / 241

习题 / 243

实训 / 244

第4篇 应用拓展篇**第12章 设置更好的操作环境****12.1 创建宏 / 245**

- 12.1.1 录制宏 / 245
- 12.1.2 编辑宏 / 246
- 12.1.3 运行宏 / 247

12.2 自定义功能区 / 248

- 12.2.1 创建选项卡和命令组 / 248
- 12.2.2 编辑选项卡和命令组 / 249
- 12.2.3 为命令组添加宏 / 249

12.3 在工作表中应用控件 / 249

- 12.3.1 认识常用控件 / 250
- 12.3.2 在工作表中添加控件 / 250

12.4 应用实例——创建销售管理用户操作界面 / 251

- 12.4.1 建立“管理卡”工作表 / 251
- 12.4.2 添加表单控件 / 253
- 12.4.3 为按钮指定宏 / 255
- 12.4.4 修饰管理卡操作界面 / 257
- 12.4.5 将宏放置到功能区 / 258

习题 / 260

实训 / 261

第13章 使用Excel的协同功能**13.1 超链接 / 262**

- 13.1.1 创建超链接 / 262
- 13.1.2 修改超链接 / 265
- 13.1.3 删除超链接 / 265

13.2 与Internet交换信息 / 265

- 13.2.1 发布网页 / 265
- 13.2.2 Web查询 / 267

13.3 与其他应用程序共享信息 / 269

- 13.3.1 将Excel数据链接到Word文档中 / 269
- 13.3.2 将Excel数据嵌入到Word文档中 / 269

13.4 使用Excel协同工作 / 270

- 13.4.1 共享工作簿 / 270
- 13.4.2 追踪修订 / 271

习题 / 273

实训 / 274

第 1 篇 应用基础篇

Excel 基础

第1章

内容提要

本章主要介绍 Excel 启动与退出、Excel 操作界面以及工作簿的基本操作。重点是通过建立工资管理工作簿和档案管理工作簿，深入了解 Excel 的工作环境，掌握工作簿及共享工作簿的创建方法，掌握应用 Excel 输入大批量数据的方法。本章是学习使用 Excel 的重要基础。

主要知识点

- Excel 窗口的组成
- 工作簿的基本概念
- 工作簿的创建
- 工作簿的打开与关闭
- 工作簿的保护
- 共享工作簿的创建及应用

Excel 是 Office 办公软件中重要的组件之一，其主要功能是实现数据的输入和计算、数据的管理和分析。熟练应用 Excel 之前，用户需要先了解 Excel 的操作界面，熟悉 Excel 启动与退出方法，掌握工作簿的基本操作。

1.1

Excel 启动与退出

使用 Excel 时，首先应启动 Excel，然后才能在其工作环境下进行各种操作。当处理完成后，应将其退出，这样可以减少所占用的系统资源。

1.1.1 启动 Excel

启动 Excel 常用的方法主要有以下几种。

(1) 通过 Windows 开始菜单。单击开始菜单的“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2010”。

(2) 使用桌面快捷方式。如果在 Windows 桌面上创建了 Excel 的快捷方式，则双击桌面上的快捷图标，或右键单击桌面上的快捷图标，并在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。

(3) 通过打开文档。在桌面或“资源管理器”中打开扩展名为.xls 或.xlsx 的文档，则在打开文档的同时也启动了 Excel。

1.1.2 退出 Excel

退出 Excel 主要有以下几种方法。

(1) 使用“关闭”按钮。单击 Excel 窗口标题栏上的“关闭”按钮。

(2) 使用“退出”命令。在“文件”选项卡中，单击“退出”命令。

(3) 使用组合键。直接按【Alt】+【F4】组合键。

(4) 使用窗口控制菜单。单击 Excel 窗口标题栏上的控制菜单图标，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令；或直接双击控制菜单图标。

1.2

Excel 操作界面

启动 Excel 后，即可进入 Excel 的操作界面，如图 1-1 所示。Excel 2010 的操作界面沿用了 Excel 2007 的功能区界面风格，将传统风格的多层菜单和工具栏以多页选项卡功能区代替。功能区以选项卡形式将各种相关功能组合在一起，使用功能区可以快速查找相关命令，从而大大方便了用户的使用。



图 1-1 Excel 操作界面

Excel 的操作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、名称框、编辑栏、工作表区域和状态栏等几个部分组成。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口最上方，用于显示打开的文档名称和应用程序名称。标题栏最左端有控制菜单图标，最右端有程序窗口按钮，包括“最小化”按钮、“最大化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮。单击控制菜单图标，在弹出的下拉菜单中，可以选择菜单命令执行相应的操作，如最大化、还原、最小化、关闭等。单击“最小化”按钮，可以将窗口最小化为任务栏中的一个图标；单击“最大化”按钮，可以将窗口最大化，同时该按钮变为“还原”按钮，用户单击“还原”按钮，窗口将恢复至原来的大小；单击“关闭”按钮，可以退出 Excel 应用程序。

1.2.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏通常位于标题栏左侧，提供了“新建”“保存”“撤销”“恢复”等命令按钮。使用它，用户可以提高使用常用命令按钮的便捷性。单击“快速访问工具栏”右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，弹出“自定义快速访问工具栏”下拉菜单，此时用户可以通过菜单中的命令设置需要在该工具栏上显示的图标。

**小技巧**

快速访问工具栏也可以在功能区下方显示，操作方法是：单击“快速访问工具栏”右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉菜单中，选择“在功能区下方显示”命令。

1.2.3 功能区

功能区位于标题栏的下方，由一组选项卡组成，包括“文件”“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”和“视图”等。每个选项卡包含多个命令组，每个命令组通常都由一些功能相关的命令组成。如图 1-2 所示的“公式”选项卡中包含了“函数库”“定义的名称”“公式审核”和“计算”4 个命令组，而“函数库”命令组中则包含了多个插入函数的命令。

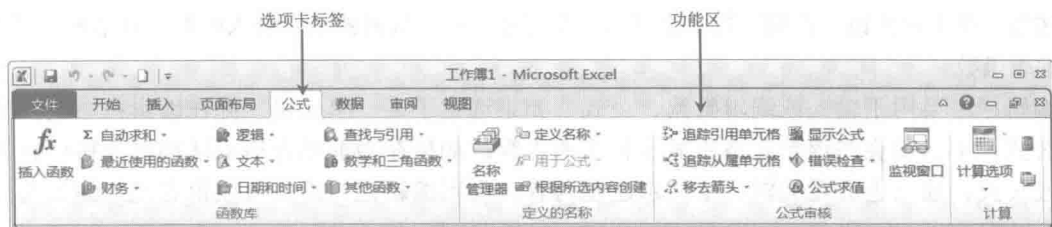


图 1-2 “公式”选项卡

除以上 8 种常规选项卡外，功能区还包含了许多附加的选项卡，这些选项卡只在进行特定操作时才会显示出来，因此也被称为“上下文选项卡”。例如，当选定图形、图表等某些类型的对象时，功能区中就会显示处理该对象的专用选项卡。图 1-3 所示为操作图表对象时所出现的“图表工具”上下文选项卡，其中包含“设计”“布局”和“格式”三个子卡。

(1) 使用组合键。直接按【Ctrl】+【F1】组合键。

(3) 使用鼠标。用鼠标双击当前选定的选项卡标签。

对于收起的功能区，也可以使用上述3种方法将其展开。

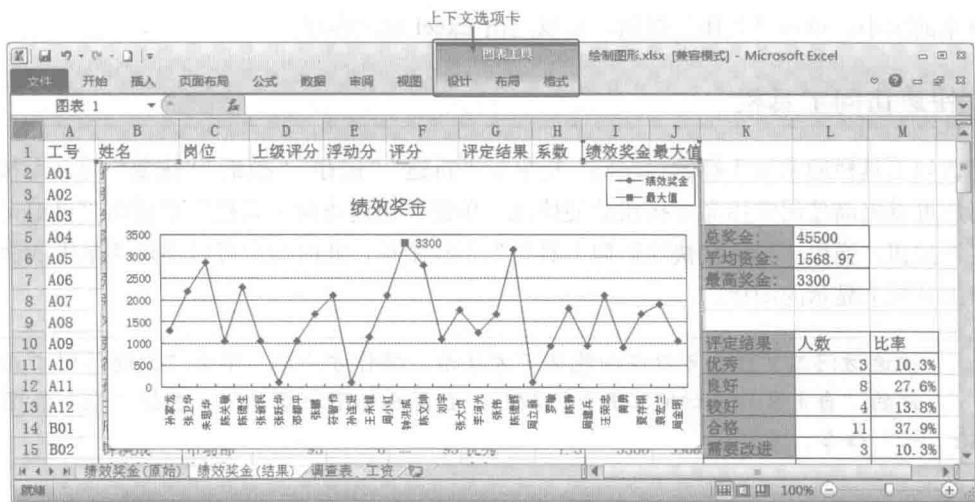


图 1-3 “图表工具”上下文选项卡

1.2.4 编辑栏

编辑栏位于功能区下方，是一个长条矩形框。通常编辑栏只显示一个“插入函数”按钮，但在单元格或编辑栏中进行输入或编辑等操作时，左侧会出现 3 个按钮。“”为取消按钮，单击该按钮取消输入或编辑的内容；“”为输入按钮，单击该按钮确认输入或编辑的内容；“”为插入函数按钮，单击该按钮，在编辑栏中会显示一个等号“=”，同时弹出“插入函数”对话框，可以输入或编辑函数。

编辑栏主要用于输入或编辑数据、公式。如果选定了某一单元格，并在编辑栏中输入了数据或公式，那么就会在该单元格中显示相应的内容；如果在当前单元格或活动单元格中输入了数据或公式，那么也会在编辑栏中显示这些内容。利用编辑栏，用户可以很方便地编辑公式和较长的数据。

1.2.5 名称框

名称框位于功能区下方的左侧，用于显示或定义当前单元格地址、对象名称、区域范围以及单元格或单元格区域的名称。单击名称框，可以编辑其中的内容；单击名称框右侧的下拉箭头，可以从下拉列表中选择已定义的单元格或单元格区域名称，并可定位到该名称对应的单元格或单元格区域；在名称框内输入单元格地址或名称，可以快速定位到相应的单元格或单元格区域。

1.2.6 工作表区域

工作表区域由行号、列标、单元格、工作表标签、水平滚动条和垂直滚动条等部分组成。工作表标签代表着工作簿中的每一张工作表，一个工作簿中可以包含多张工作表，并且每张工作表的名称都会显示在标签上。默认情况下，每个新建的工作簿中只包含 3 张工作表，默认的工作表名分别为“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”等。

1.2.7 状态栏

状态栏位于 Excel 应用程序窗口的最下方。状态栏左侧主要用于显示一些操作进程中的信息。如未进行任何操作时，显示“就绪”信息；输入数据时，显示“输入”信息；编辑数据时，显示“编辑”信息；快速统计数据时，显示快速统计的结果。状态栏右侧包含视图模式切换按钮、缩放级别按钮和显示比例滑动条。

1.3

工作簿基本操作

工作簿的基本操作包括工作簿的创建、打开、保存、共享、保护和关闭等。

1.3.1 认识工作簿

工作簿是一个 Excel 文件，Excel 2010 文件扩展名为.xlsx，主要用于计算和存储数据。在一个工作簿中可以管理多种类型的数据，并将数据存储在一个表格中，该表格称为工作表。默认情况下，每个新建的工作簿包含 3 张工作表，如果希望改变默认的工作表数，可按以下步骤进行设置。

步骤 1：打开“Excel 选项”对话框。单击“文件”→“选项”命令，系统弹出“Excel 选项”对话框，然后选定对话框左侧的“常规”选项。

步骤 2：设置新工作簿内的工作表数。在“新建工作簿时”区域中的“包含的工作表数”右侧微调框中输入工作表数，如图 1-4 所示，然后单击“确定”按钮。

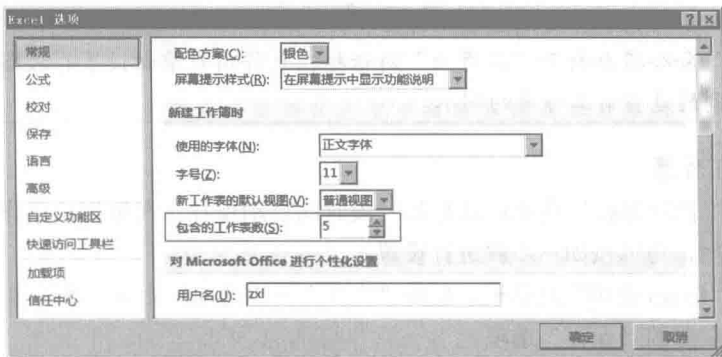


图 1-4 新工作簿内工作表数的设置结果

1.3.2 创建工作簿

通常情况下，在 Excel 中新建一个空白工作簿，可以采用以下几种方法。

- (1) 启动 Excel 应用程序时，系统会自动创建一个新的工作簿。
- (2) 使用“新建”命令。单击“文件”→“新建”命令，在右侧窗格中单击“空白工作簿”→“创建”。
- (3) 使用“快速访问工具栏”。单击“快速访问工具栏”上的“新建”按钮.

1.3.3 保存工作簿

在新建工作簿中输入数据后，需要将其保存起来，便于今后使用。保存工作簿可以采用以下几种方法。

1. 初次保存工作簿

如果初次保存新建的工作簿，其操作步骤如下。

步骤 1：打开“另存为”对话框。单击“文件”→“保存”命令，系统弹出“另存为”对话框。

步骤 2：设置保存位置及文件名。在对话框中，选择存放文件的位置；在“文件名”文本框中输入文件名，然后单击“保存”按钮。



此外，用户也可以直接单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮以实现初次保存工作簿的目的。

2. 另存为工作簿

将工作簿以“另存为”方式保存，可以有效地保护源工作簿的数据。具体操作步骤如下。

步骤 1：打开“另存为”对话框。单击“文件”→“另保存”命令，系统弹出“另存为”对话框。

步骤 2：设置保存位置及文件名。在对话框中，选择存放文件的位置；在“文件名”文本框中输入文件名，然后单击“保存”按钮。



“保存”与“另存为”两个命令，虽然名称和功能都非常相似，但实际上有一定的区别。对于新建的工作簿，在第一次执行保存操作时，“保存”与“另存为”命令的功能完全相同，它们都将打开“另存为”对话框，供用户选择路径、设置文件名等。但如果对已经保存过的工作簿进行操作，“保存”命令不会打开“另存为”对话框，而是直接将编辑后的内容保存到当前工作簿中，工作簿的文件名、路径不会发生任何改变；“另存为”命令将会打开“另存为”对话框，允许用户重新设置存放路径和文件名，操作后得到的是当前工作簿的副本。

3. 自动保存工作簿

Excel 提供的“自动保存”功能可以每隔一段时间自动保存正在编辑的工作簿。如果希望改变自动保存间隔的时间，可以按如下步骤进行设置。

步骤 1：打开“Excel 选项”对话框。单击“文件”→“选项”命令，系统弹出“Excel 选项”对话框，选定对话框左侧的“保存”选项。

步骤 2：设置自动保存间隔的时间。在“保存工作簿”区域中，勾选“保存自动恢复信息时间

间隔”复选框，并在其右侧的微调框中输入间隔的时间数，如图 1-5 所示。单击“确定”按钮结束设置。

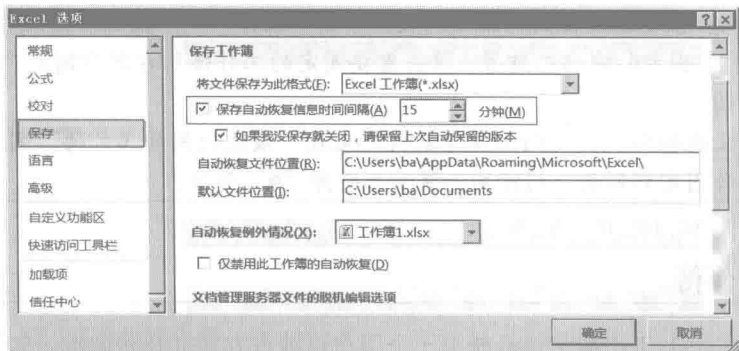


图 1-5 自动保存间隔时间的设置结果

1.3.4 打开工作簿

如果需要查看或编辑已经建立的工作簿，需要将其打开。打开工作簿可以采用以下几种方法。

(1) 使用“打开”命令。单击“文件”→“打开”命令，在弹出的“打开”对话框中，找到文件所在位置和需要打开的工作簿文件，双击该文件。

(2) 使用“最近所用文件”命令。单击“文件”→“最近所用文件”命令，在右侧窗格中，单击需要打开的文件。

通常情况下，在右侧窗格中默认显示 25 个最近使用过的工作簿文件，如果希望改变显示的文件数目，可以按如下步骤进行设置。

步骤 1：打开“Excel 选项”对话框。单击“文件”→“选项”命令，系统弹出“Excel 选项”对话框，选定对话框左侧的“高级”选项。

步骤 2：修改最近所用的文件数目。在“显示”区域中，将“显示此数目的‘最近使用的文档’”选项设置为需要的数值，如图 1-6 所示。单击“确定”按钮完成设置。

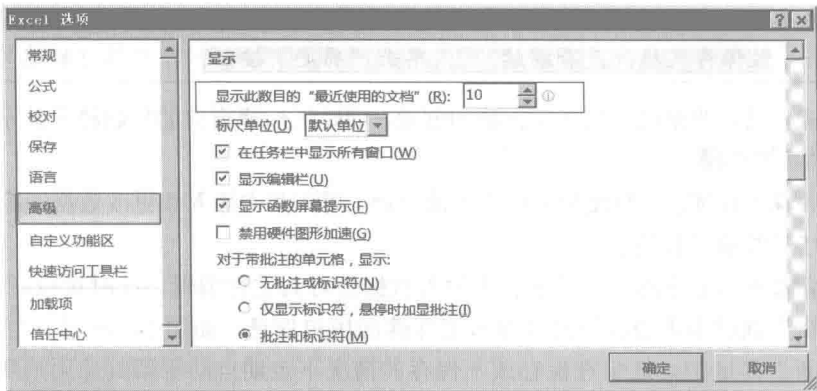


图 1-6 最近使用的文档数目的设置结果



小技巧

在使用 Excel 时，经常需要打开几个常用的工作簿。但是当打开了多个工作簿后，可能希望打开的某个工作簿已经不在“最近使用的工作簿”文档列表中了。此时可

以将经常需要打开的工作簿固定在“最近使用的工作簿”文档列表中。具体设置步骤如下。

步骤1：显示最近使用的文档列表。单击“文件”→“最近所用文件”命令。

步骤2：固定指定的工作簿。单击需要固定的工作簿所在行右侧的“将此项目固定到列表”图标。

通过上述操作，指定的工作簿就将固定在“最近使用的工作簿”列表上方，同时“将此项目固定到列表”图标高亮显示且变为“■”形状。

1.3.5 共享工作簿

默认情况下，Excel 工作簿文件只能被一个用户以独占方式打开和编辑。如果试图打开一个已经被其他用户打开的工作簿文件时，Excel 会弹出“文件正在使用”提示框，表示该文件已经被锁定，这时只能以只读方式打开该工作簿。如果希望由多人同时编辑同一个工作簿文件，可以使用 Excel 提供的共享工作簿功能。

1. 创建共享工作簿

在多人同时编辑同一个工作簿之前，首先需要在已连接在网上的某台计算机的特定文件夹下创建一个共享工作簿。这个文件夹应该是多人均可访问的共享文件夹。

创建共享工作簿的具体操作步骤如下。

步骤1：创建或打开一个工作簿。

步骤2：打开“共享工作簿”对话框。在“审阅”选项卡的“更改”命令组中，单击“共享工作簿”命令，系统弹出“共享工作簿”对话框。

步骤3：设置共享工作簿。在该对话框的“编辑”选项卡中，勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框；在“高级”选项卡中，选择要用于跟踪和更新变化的选项，然后单击“确定”按钮。



注意

如果是新建的工作簿，Excel 将会自动弹出“另存为”对话框，此时选择已设置好的共享文件夹，并输入文件名即可。如果是已保存过的工作簿，Excel 会提示“此操作将导致保存文档。是否继续？”，单击“确定”按钮，即可保存创建的共享工作簿。

完成上述操作后，即完成了共享工作簿的创建，同时工作簿窗口的标题栏上显示“共享”标志。

2. 编辑共享工作簿

打开一个共享工作簿后，与使用常规工作簿一样，可在其中输入和更改数据。其操作步骤如下。

步骤1：打开共享工作簿。

步骤2：编辑共享工作簿。在工作表中输入数据并对其进行编辑。此时可以在“共享工作簿”对话框的“编辑”选项卡中查看同时打开该工作簿的用户信息，如图 1-7 所示。也可以在“高级”选项卡的“更新”区域中，选定在保存或不保存的情况下定期自动更新其他用户所做的更改，如图 1-8 所示。



注意

如果不同用户的编辑内容发生冲突，例如两个用户对同一单元格输入了不同内容的数据，在保存工作簿时，Excel 将会弹出“解决冲突”对话框，给出冲突的内容，并询问如何解决冲突。用户可以协商后决定是接受本用户的编辑还是其他用户的编辑。