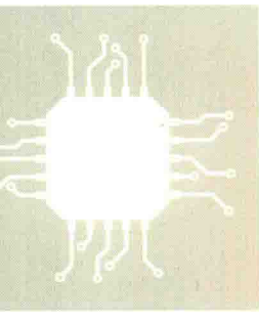
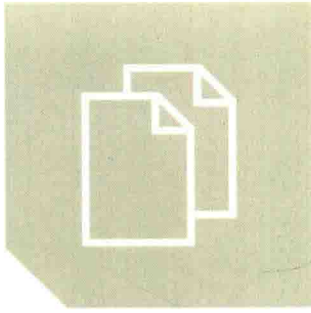
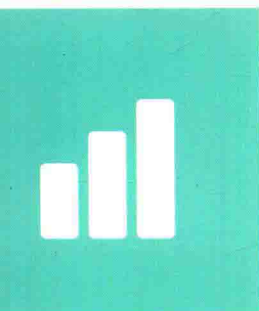


普.通.高.等.学.校
计算机教育“十二五”规划教材
立体化精品系列



Excel 2010



应用教程

赵春兰 主编
段盛 钱丽璞 副主编



◎ 光盘内容:

183 个课堂案例、课堂练习及课后习题的操作视频演示, 辅助教师开展微课教学

249 道仿真模拟试题库, 帮助学生随时检查学习成果

183 个实例的素材与效果文件, 涵盖软件的各个应用领域



网站资源 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包:

12 章配套的精

更教师授课教学

12 章配套的习

顺利开展教学工作

教学拓展包:

132 个各行业案例 +99 个精选模板 +63 个教学演示动画, 方便教学与实践
每年定期提供拓展案例资源包, 涵盖各个应用领域, 为每学期的教学注入新的活力



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



普.通.高.等.学.校
计算机教育“十二五”规划教材
立体化精品系列

Excel 2010

应用教程

赵春兰 主编
段盛 钱丽璞 副主编

人民邮电出版社
北京



图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010应用教程 / 赵春兰主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2015. 7
普通高等学校计算机教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-39003-5

I. ①E… II. ①赵… III. ①表处理软件—高等学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第077876号

内 容 提 要

本书主要讲解 Excel 2010 的应用, 内容主要包括 Excel 2010 的基本操作、Excel 数据的输入与编辑、Excel 单元格与工作表的管理、Excel 表格格式的设置、Excel 公式与函数的使用、Excel 表格数据的分析与统计、Excel 表格数据的管理、Excel 图片与图形的使用、Excel 图表的使用、Excel 迷你图与数据透视图表的使用、Excel 的其他应用。本书在最后一章和附录中结合了所学的 Excel 知识制作了多个专业性和实用性较强的 Excel 表格。

本书内容翔实, 结构清晰, 图文并茂, 每章均以理论知识点讲解、课堂案例、课堂练习、知识拓展、课后习题的结构详细讲解相关知识点的使用。其中大量的案例和练习, 可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

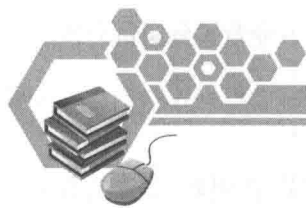
本书不仅可供普通高等院校, 独立院校及高职院校 Excel 电子表格处理相关专业作为教材使用, 还可供相关行业及专业工作人员学习和参考。

-
- ◆ 主 编 赵春兰
 - 副 主 编 段 盛 钱丽璞
 - 责任编辑 邹文波
 - 执行编辑 吴 婷
 - 责任印制 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>
北京圣夫亚美印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18 2015年7月第1版
字数: 459千字 2015年7月北京第1次印刷
-

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言



随着近年来本科教育课程改革的不断发展,也随着计算机软硬件日新月异的升级,以及教学方式的不断发展,市场上很多教材的软件版本、硬件型号、教学内容等很多方面都已不再适应目前的教授和学习。

有鉴于此,我们认真总结了教材编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类本科院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者编写了本教材,以帮助各类本科院校快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出了自己的特色。



教学方法

本书精心设计“学习要点和学习目标→知识讲解→课堂练习→拓展知识→课后习题”5段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,对经典案例进行分析,训练学生的动手能力,通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能,提高实际应用能力。

- ◎ **学习要点和学习要点:** 以项目列举方式归纳出章节重点和主要的知识点,帮助学生重点学习这些知识点,并了解学习这些知识的必要性和重要性。
- ◎ **知识讲解:** 深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练。理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合经典实例介绍如何在实际工作中灵活应用这些知识点。
- ◎ **课堂练习:** 紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求,并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考,要求学生独立完成操作,以充分训练学生的动手能力,并提高其独立完成任务的能力。
- ◎ **拓展知识:** 这部分可以让学生更加深入、综合地了解一些应用知识。
- ◎ **课后习题:** 结合每章内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化、巩固每章所学知识,从而能温故而知新。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Excel 2010的应用知识。全书共12章,可分为如下几个方面的内容。

- ◎ **第1章~第4章:** 主要讲解Excel 2010的基础知识,包括Excel 2010的基本操作、Excel数据的输入与编辑、Excel单元格与工作表的管理、Excel表格格式的设置等知识。
- ◎ **第5章~第7章:** 主要讲解Excel的数据计算与处理功能,包括Excel公式与函数的使用、Excel表格数据的分析与统计、Excel表格数据的管理等知识。
- ◎ **第8章~第10章:** 主要讲解Excel的图形与图表功能,包括Excel图片与图形的使用、Excel图表的使用、Excel迷你图与数据透视图表的使用等知识。
- ◎ **第11章:** 主要讲解Excel的其他应用,包括共享工作簿、链接与嵌入对象、超链接的使

用、打印表格数据等知识。

- ◎ **第12章**：以一个工资管理系统为综合案例，从了解实例目标、专业背景到实例分析，逐步完成工资管理系统的制作过程。



教学资源

提供立体化教学资源，使教师得以方便地获取各种教学资料，丰富教学手段。本书的教学资源包括以下3个方面的内容。

(1) 配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节课堂案例及课后习题的操作演示动画和模拟试题库3个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Excel 2010应用的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题和操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

(2) 教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

(3) 教学扩展包

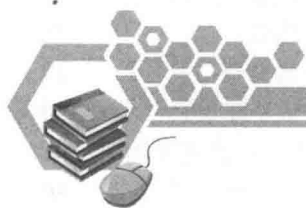
教学扩展包中有方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含Excel教学素材和模板，以及相关的教学演示动画等。

特别提醒：上述第（2）、（3）项教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由赵春兰任主编，段盛、钱丽璞任副主编。赵春兰负责第1章~第5章的编写，段盛负责第6章~第9章的编写，钱丽璞负责第10章~第12章的编写。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2015年4月



目 录

第1章 Excel 2010的基本操作	1		
1.1 初次使用Excel 2010	2		
1.1.1 启动Excel 2010	2		
1.1.2 熟悉Excel 2010的工作界面	2		
1.1.3 掌握Excel 2010的基本概念	5		
1.1.4 退出Excel 2010	6		
1.2 自定义Excel 2010工作界面	7		
1.2.1 自定义快速访问工具栏	7		
1.2.2 自定义功能区	8		
1.2.3 自定义表格视图	9		
1.2.4 显示或隐藏表格选项	10		
1.2.5 调整表格的显示比例	10		
1.2.6 课堂案例1——自定义适合的工作界面	11		
1.3 创建并管理工作簿	13		
1.3.1 新建工作簿	13		
1.3.2 保存工作簿	14		
1.3.3 关闭并打开工作簿	16		
1.3.4 课堂案例2——创建“考勤卡”工作簿	16		
1.4 课堂练习	18		
1.4.1 使用不同的方法启动并退出Excel 2010	18		
1.4.2 创建并管理收支管理表	19		
1.5 拓展知识	20		
1.6 课后习题	20		
第2章 Excel数据的输入与编辑	21		
2.1 输入数据	22		
2.1.1 选择单元格	22		
2.1.2 输入文本与数字	23		
2.1.3 输入日期与时间	24		
2.1.4 输入特殊符号	24		
2.1.5 课堂案例1——输入客户资料	25		
2.2 快速填充数据	27		
2.2.1 使用鼠标左键拖动控制柄填充	27		
2.2.2 使用鼠标右键拖动控制柄填充	28		
2.2.3 使用“序列”对话框填充数据	28		
2.2.4 课堂案例2——快速填充订单记录	28		
2.3 编辑数据	31		
2.3.1 清除与修改数据	31		
2.3.2 移动与复制数据	32		
2.3.3 查找与替换数据	33		
2.3.4 撤销与恢复数据	34		
2.3.5 课堂案例3——编辑会员登记表	34		
2.4 课堂练习	36		
2.4.1 制作停车记录表	36		
2.4.2 制作往来信函记录表	37		
2.5 拓展知识	39		
2.6 课后习题	39		
第3章 Excel单元格与工作表的管理	41		
3.1 单元格的基本操作	42		
3.1.1 插入单元格	42		
3.1.2 删除单元格	42		
3.1.3 合并与拆分单元格	43		
3.1.4 调整单元格行高和列宽	44		
3.1.5 隐藏和显示单元格	44		
3.1.6 课堂案例1——编辑差旅费报销单	45		

3.2 工作表的基本操作	47	4.2.1 设置条件格式	77
3.2.1 选择工作表	47	4.2.2 套用表格格式	78
3.2.2 切换工作表	48	4.2.3 设置工作表背景	79
3.2.3 插入工作表	48	4.2.4 设置工作表标签颜色	80
3.2.4 删除工作表	49	4.2.5 课堂案例2——设置采购 申请表	80
3.2.5 重命名工作表	49	4.3 使用模板与样式	82
3.2.6 移动和复制工作表	50	4.3.1 创建并使用模板	82
3.2.7 隐藏与显示工作表	50	4.3.2 创建并应用样式	83
3.2.8 课堂案例2——编辑产品 价格表	51	4.3.3 课堂案例3——设置售后 服务报告单	84
3.3 多窗口的管理	53	4.4 课堂练习	86
3.3.1 重排窗口	53	4.4.1 制作产品简介	87
3.3.2 并排查看	53	4.4.2 制作员工档案表	88
3.3.3 拆分窗口	54	4.5 拓展知识	89
3.3.4 冻结窗格	54	4.6 课后习题	89
3.3.5 隐藏或显示窗口	55	第5章 Excel公式与函数的使用	91
3.3.6 课堂案例3——对比查看 表格数据	55	5.1 公式的使用	92
3.4 保护表格数据	57	5.1.1 认识公式	92
3.4.1 保护单元格	57	5.1.2 输入与编辑公式	93
3.4.2 保护工作表	58	5.1.3 将公式转换为数值	95
3.4.3 保护工作簿	58	5.1.4 课堂案例1——计算产品销量	96
3.4.4 课堂案例4——保护个人 信息表	59	5.2 单元格和单元格区域的引用	98
3.5 课堂练习	61	5.2.1 相对引用、绝对引用和混合 引用	98
3.5.1 编辑车辆使用登记表	61	5.2.2 引用不同工作表中的单元格	99
3.5.2 编辑办公用品领用登记表	62	5.2.3 引用不同工作簿中的单元格	99
3.6 拓展知识	63	5.3 函数的使用	100
3.7 课后习题	65	5.3.1 认识函数	100
第4章 Excel表格格式的设置	67	5.3.2 插入与编辑函数	101
4.1 设置单元格格式	68	5.3.3 常用函数的使用	103
4.1.1 设置字体格式	68	5.3.4 课堂案例2——计算房屋销售 数据	104
4.1.2 设置对齐方式	70	5.4 课堂练习	106
4.1.3 设置数字格式	71	5.4.1 计算费用支出情况	106
4.1.4 设置边框与填充颜色	72	5.4.2 计算楼盘销售数据	107
4.1.5 课堂案例1——设置产品 报价单	74	5.5 拓展知识	108
4.2 设置其他表格格式	77	5.6 课后习题	109

第6章 Excel表格数据的分析与统计	111		
6.1 合并计算	112		
6.1.1 按位置合并计算	112		
6.1.2 按类合并计算	112		
6.1.3 编辑合并计算	112		
6.1.4 课堂案例1——合并计算 产品产量	113		
6.2 模拟分析	115		
6.2.1 单变量求解	115		
6.2.2 模拟运算表	116		
6.2.3 课堂案例2——分析贷款 数据	117		
6.3 使用方案管理器	119		
6.3.1 创建并添加方案	119		
6.3.2 管理已有的方案	120		
6.3.3 课堂案例3——分析投资 方案	121		
6.4 使用数据分析工具	123		
6.4.1 添加Excel加载项	123		
6.4.2 规划求解	124		
6.4.3 分析工具库	124		
6.4.4 课堂案例4——分析生产 规划	126		
6.4.5 课堂案例5——不同数据 分析工具的使用	128		
6.5 课堂练习	131		
6.5.1 统计年度销售数据	131		
6.5.2 分析成本利润率	132		
6.6 拓展知识	134		
6.7 课后习题	135		
第7章 Excel表格数据的管理	137		
7.1 记录单的使用	138		
7.1.1 添加“记录单”按钮	138		
7.1.2 添加并编辑记录	138		
7.1.3 课堂案例1——制作房屋 租赁登记表	139		
7.2 数据的筛选	141		
7.2.1 自动筛选	141		
7.2.2 自定义筛选	142		
7.2.3 高级筛选	142		
7.2.4 课堂案例2——筛选超市 产品数据	143		
7.3 数据的排序	145		
7.3.1 简单排序	145		
7.3.2 多条件排序	145		
7.3.3 自定义排序	146		
7.3.4 课堂案例3——对销售记录 进行排序	146		
7.4 数据的分类汇总	147		
7.4.1 创建分类汇总	148		
7.4.2 显示或隐藏分类汇总	148		
7.4.3 课堂案例4——汇总各区域 销售数据	148		
7.5 课堂练习	150		
7.5.1 制作供应商资料表	150		
7.5.2 制作日常费用管理表	151		
7.6 拓展知识	152		
7.7 课后习题	153		
第8章 Excel图片与图形的使用	155		
8.1 插入图片与剪贴画	156		
8.1.1 插入图片	156		
8.1.2 插入剪贴画	156		
8.1.3 设置图片与剪贴画格式	157		
8.1.4 课堂案例1——插入并设置 图片与剪贴画	157		
8.2 插入SmartArt图形	161		
8.2.1 插入并编辑SmartArt图形	161		
8.2.2 设置SmartArt图形	162		
8.2.3 课堂案例2——制作公司 结构图	163		
8.3 插入其他图形对象	166		
8.3.1 插入并编辑形状	166		
8.3.2 插入并编辑文本框	167		
8.3.3 插入并编辑艺术字	167		

8.3.4 课堂案例3——制作生日贺卡	168	销量	203
8.4 课堂练习	173	10.2 使用数据透视表	207
8.4.1 制作招聘流程图	173	10.2.1 创建数据透视表	207
8.4.2 制作产品宣传单	174	10.2.2 编辑数据透视表	208
8.5 拓展知识	176	10.2.3 设置数据透视表	210
8.6 课后习题	177	10.2.4 切片器的使用	210
		10.2.5 课堂案例2——制作产品问题分析表	211
第9章 Excel图表的使用	179	10.3 使用数据透视图	214
9.1 认识图表	180	10.3.1 创建数据透视图	215
9.1.1 图表的类型	180	10.3.2 设置数据透视图	215
9.1.2 图表的组成部分	181	10.3.3 课堂案例3——制作每月销售数据统计表	216
9.2 创建图表	181	10.4 课堂练习	220
9.3 编辑并美化图表	182	10.4.1 制作培训成绩迷你图	220
9.3.1 设计图表效果	182	10.4.2 制作销售数据透视图表	221
9.3.2 设置图表布局	183	10.5 拓展知识	223
9.3.3 设置图表格式	183	10.6 课后习题	224
9.3.4 课堂案例1——创建并编辑销售对比图表	183		
9.4 图表的使用技巧	187	第11章 Excel的其他应用	225
9.4.1 添加趋势线	187	11.1 共享工作簿	226
9.4.2 组合框的使用	188	11.1.1 设置共享工作簿	226
9.4.3 课堂案例2——创建动态图表	189	11.1.2 修订共享工作簿	226
9.5 课堂练习	196	11.1.3 课堂案例1——共享会议安排表	227
9.5.1 制作费用支出比例图表	196	11.2 链接与嵌入对象	230
9.5.2 制作生产误差散点图	197	11.2.1 创建链接或嵌入对象	230
9.6 拓展知识	199	11.2.2 编辑链接或嵌入对象	231
9.7 课后习题	199	11.2.3 课堂案例2——链接与嵌入对象	231
		11.3 超链接的使用	234
第10章 Excel迷你图与数据透视图表的使用	201	11.3.1 创建超链接	234
10.1 使用迷你图	202	11.3.2 编辑超链接	234
10.1.1 创建迷你图	202	11.3.3 课堂案例3——超链接产品库存管理表	235
10.1.2 编辑并美化迷你图	202	11.4 打印表格数据	238
10.1.3 迷你图与图表的组合使用	203	11.4.1 设置主题	238
10.1.4 课堂案例1——对比分析产品		11.4.2 页面设置	238

11.4.3 预览并打印表格数据	239	12.3 实例分析	252
11.4.4 课堂案例4——预览并打印 培训课程表	240	12.4 制作过程	253
11.5 课堂练习	243	12.4.1 创建“工资管理系统” 工作簿	253
11.5.1 链接产品详细信息	243	12.4.2 计算并引用相关数据	256
11.5.2 打印应聘登记表	245	12.4.3 使用图表分析数据	263
11.6 拓展知识	246	12.4.4 打印表格数据	266
11.7 课后习题	247	12.5 课堂练习	269
第12章 综合案例——制作工资管理 系统	249	12.5.1 制作员工绩效考核	269
12.1 实例目标	250	12.5.2 制作工资现金发放表	270
12.2 专业背景	250	12.6 拓展知识	272
12.2.1 了解日期系统与日期 函数	250	12.7 课后习题	273
12.2.2 了解社保缴费比例	251	附录——项目实训	275
12.2.3 了解超额累进税率	252	实训1 制作采购成本分析表	275
		实训2 管理与打印客户订单统计表	276
		实训3 制作应收账款账龄分析表	277

第1章

Excel 2010的基本操作

Excel 2010是Microsoft公司推出的Office 2010办公软件的核心组件之一，使用它不仅可以制作各类表格，而且可以计算、管理和分析表格数据。为了使读者能熟练使用Excel 2010，本章将详细讲解Excel 2010的基本操作，包括初次使用Excel 2010、自定义Excel 2010工作界面以及创建并管理工作簿等知识。



学习要点

- ◎ 启动与退出Excel 2010
- ◎ 熟悉Excel 2010的工作界面
- ◎ 自定义Excel 2010工作界面
- ◎ 创建并管理工作簿



学习目标





- ◎ 了解并掌握初次使用Excel 2010所需的知识
- ◎ 掌握自定义Excel 2010工作界面的操作方法
- ◎ 熟练掌握创建和管理工作簿的操作方法

1.1 初次使用Excel 2010

要使用Excel 2010,必须先启动Excel 2010,熟悉其工作界面后,可在其中编辑相应的数据,完成后退出Excel 2010。

1.1.1 启动Excel 2010

启动Excel 2010的方法主要有3种:一是通过“开始”菜单启动;二是双击桌面快捷图标启动;三是双击已有的Excel文件启动。

- ◎ 通过“开始”菜单启动:在桌面左下角单击按钮,选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】菜单命令,如图1-1所示。
- ◎ 双击桌面快捷图标启动:安装Office 2010组件后,系统不会自动在桌面上创建Excel 2010快捷图标,用户可手动添加,其方法为在桌面左下角单击按钮,选择【所有程序】→【Microsoft Office】菜单命令,在其子菜单的“Microsoft Excel 2010”命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令,完成后在桌面上可看到Excel 2010快捷图标,如图1-2所示,双击该图标即可启动Excel 2010。
- ◎ 双击已有Excel文件启动:在计算机中找到并打开存放有Excel文件的窗口,然后双击需打开的Excel文件,如图1-3所示,即可启动Excel 2010并打开该文件。

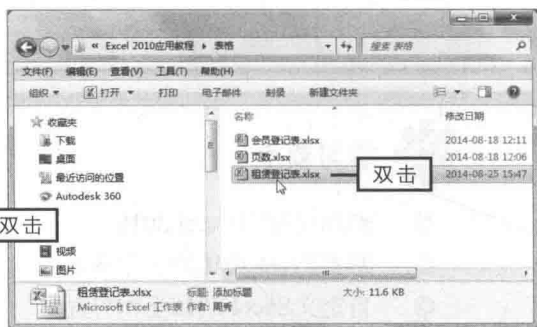
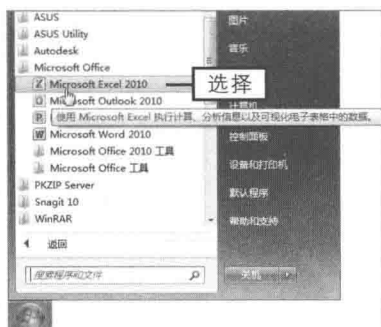



图1-1 通过“开始”菜单启动 图1-2 双击桌面快捷图标启动 图1-3 双击已有Excel文件启动



将桌面上的Excel 2010快捷图标拖动至任务栏后释放鼠标,以后单击任务栏中的Excel 2010图标也可快速启动Excel 2010。

操作技巧





1.1.2 熟悉Excel 2010的工作界面

启动Excel 2010后即可进入Excel 2010的工作界面,熟悉该工作界面对表格数据的编辑非常重要。Excel 2010的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、“文件”菜单、功能选项卡与功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏和视图栏等部分组成,如图1-4所示。下面分别介绍各组成部分的功能。







图1-4 Excel 2010工作界面

1. 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏中只显示Excel中常用的“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮，单击相应的按钮可快速执行所需的操作。在快速访问工具栏左侧有一个程序控制图标，单击该图标，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令还可执行移动、最小化、最大化或关闭界面等操作。

2. 标题栏

标题栏主要用来显示文档名“工作簿1”和程序名“Microsoft Excel”。在标题栏右侧有一个窗口控制按钮组，在其中单击“最小化”按钮可缩小窗口到任务栏并以图标按钮显示；单击“最大化”按钮可全屏显示窗口，且按钮变为“向下还原”按钮，再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小，单击按钮可退出Excel 2010程序。

3. “文件”菜单

“文件”菜单与早期版本中的“文件”菜单大体相同（Excel 2007工作界面中的Office按钮除外），其中包含了对表格执行操作的命令集，如“保存”“打开”“关闭”“新建”“打印”等菜单命令，如图1-5所示。

4. “帮助”按钮



单击“帮助”按钮可打开“Excel 帮助”窗口，如图1-6所示，在其中单击所需的超链接，或在下拉列表框中输入需查找的帮助信息，然后单击按钮，在打开的窗口中再单击需要的超链接，可详细查看帮助信息。



图1-5 “文件”菜单



图1-6 “Excel 帮助”窗口

5. 功能选项卡与功能区

功能选项卡与功能区是对应的关系，单击某个功能选项卡即可展开相应的功能区。在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具组，每个组中包含了不同的命令、按钮或下拉列表框等，如图1-7所示。有的组右下角还显示了一个“对话框启动器”按钮，单击该按钮将打开相关的对话框或任务窗格进行更详细的设置。



图1-7 功能选项卡与功能区

- ◎ **选项卡**：功能区顶部默认有9个选项卡。每个选项卡代表Excel执行的一组核心任务，并将其任务按功能不同分成若干个组，如“开始”选项卡中有“剪贴板”组、“字体”组和“对齐方式”组等。
- ◎ **组**：组是将执行特定类型的任务时可能用到的所有命令按钮集合到一起，并在整个任务执行期间一直处于显示状态，如“字体”组中的“加粗”按钮**B**、“倾斜”按钮*I*以及“填充颜色”下拉按钮等。
- ◎ **命令按钮**：组中的命令按钮是最常用的。Excel根据执行的操作将同一类命令按钮显示在相应的组中。如“对齐方式”组中显示了“左对齐”按钮、 “居中对齐”按钮和“右对齐”按钮等。另外，随着Excel工作界面的大小改变，组中命令按钮的显示效果也会改变。



知识提示

当对执行的任务类型有所帮助时，在功能区中将出现上下文工具选项卡。它能对页面上选择的对象进行操作。如表、图片或绘图。选择对象时，相关的上下文工具将以突出颜色显示，并出现在标准选项卡的右侧。


6. 编辑栏

编辑栏用来显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。默认情况下，编辑栏中包括名称框、“插入函数”按钮和编辑框。若在单元格中输入数据或插入公式与函数时，编辑栏中还将显示“取消”按钮和“输入”按钮，如图1-8所示。



图1-8 编辑栏

- ◎ **名称框**：用来显示当前单元格的地址或函数名称，如在名称框中输入“A3”后，按【Enter】键表示选择A3单元格。
- ◎ **“取消”按钮**：单击该按钮表示取消输入的内容。
- ◎ **“输入”按钮**：单击该按钮表示确定并完成输入的内容。





- ◎ “插入函数”按钮 : 单击该按钮, 将快速打开“插入函数”对话框, 在其中可选择相应的函数插入到表格中。
- ◎ 编辑框: 用来输入、编辑和显示单元格中的数据或公式。

7. 工作表编辑区

工作表编辑区是Excel编辑数据的主要场所, 它包括行号与列标、单元格、滚动条、工作表标签等, 如图1-9所示。



图1-9 工作表编辑区






- ◎ 行号与列标: “1, 2, 3……”等阿拉伯数字用来表示行号, “A, B, C……”等大写英文字母用来表示列标。一般情况下, “列标+行号”表示单元格地址, 如位于第A列第1行的单元格可表示为A1单元格。
- ◎ 滚动条: 包括水平滚动条和垂直滚动条。当Excel窗口中的左右内容不能完全显示时, 可拖动水平滚动条; 当上下内容不能完全显示时, 可拖动垂直滚动条。
- ◎ 工作表标签: 用来显示工作表的名称, 如“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”等, 单击相应的工作表标签, 即可选择并切换到所需的工作表。在工作表标签左侧单击  或  按钮, 当前工作表标签将返回到最左侧或最右侧的工作表标签, 单击  或  按钮将向前或向后切换一个工作表标签。



操作技巧

在工作表标签滚动显示按钮上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择任意一个工作表名称也可切换到所需的工作表。

8. 状态栏与视图栏

状态栏位于窗口最底端的左侧, 其中显示当前工作表或单元格区域的相关信息。视图栏位于状态栏的右侧, 在其中单击视图按钮组  中的相应按钮可切换视图模式; 单击当前显示比例按钮 , 可打开“显示比例”对话框调整显示比例; 单击  按钮、 按钮或拖动滑块  可调节页面显示比例, 方便用户查看表格内容。

1.1.3 掌握Excel 2010的基本概念

在Excel中工作簿、工作表、单元格是构成Excel的支架, 也是Excel中的主要操作对象, 因此了解它们的概念及其相互之间的关系, 将有助于在Excel中执行相应的操作。

一个工作簿中包含了一张或多张工作表, 工作表又是由排列成行或列的单元格组成, 由此可见, 单元格依附在工作表中, 而工作表则依附在工作簿中, 因此它们三者之间存在着包含与被包含的关系, 可表示为图1-10所示的效果。

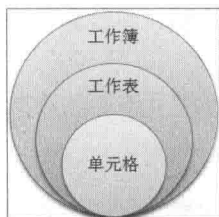


图1-10 工作簿、工作表和单元格的关系图

1. 工作簿

工作簿用来存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。在计算机中工作簿以文件的形式独立存在，Excel 2010创建的文件扩展名为“.xlsx”。在默认情况下，新建的工作簿以“工作簿1”命名，若继续新建工作簿将以“工作簿2”“工作簿3”等命名，且工作簿名称将显示在标题栏的文档名处。

2. 工作表

工作表是Excel的工作场所，用来显示和分析数据，它总是存储在工作簿中。默认情况下，一张工作簿中只包含3张工作表，分别以“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”进行命名。

3. 单元格

单元格是Excel中存储数据的最基本元素，它通过行号和列标进行命名和引用。单个单元格地址可表示为列标+行号；而多个连续的单元格则称为“单元格区域”，其地址表示为：单元格:单元格，如B3单元格与D7单元格之间连续的单元格可表示为B3:D7单元格区域。

1.1.4 退出Excel 2010

完成表格数据的编辑后，即可关闭窗口并退出Excel程序。退出Excel 2010的方法主要有以下4种。

- ◎ 在Excel 2010工作界面中选择【文件】→【退出】菜单命令，如图1-11所示。
- ◎ 在标题栏右侧单击“关闭”按钮。
- ◎ 在桌面任务栏的工作簿控制按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令，如图1-12所示。
- ◎ 按【Alt+F4】组合键。

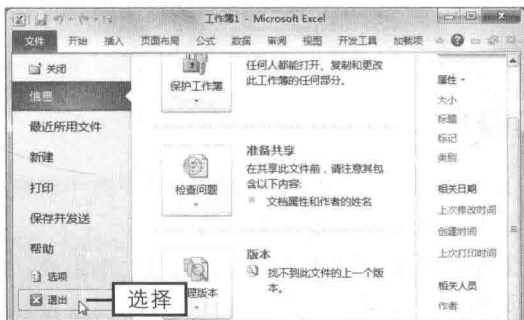


图1-11 通过“文件”菜单退出



图1-12 通过任务栏的工作簿控制按钮退出




在Excel 2010工作界面的左上角双击Excel程序控制图标，或在标题栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令也可退出Excel 2010。

1.2 自定义Excel 2010工作界面

每个人使用软件的习惯不一样，因此为了满足用户的使用习惯，使操作更方便，Excel 2010提供了自定义工作界面的功能，包括自定义快速访问工具栏、自定义功能区、自定义表格视图、隐藏或显示表格中的选项等。

1.2.1 自定义快速访问工具栏

在快速访问工具栏中用户不仅可以添加常用的命令按钮或删除不需要的命令按钮，还可改变快速访问工具栏的位置，从而实现快速访问工具栏的自定义。

- ◎ **添加命令按钮：**在快速访问工具栏右侧单击  按钮，在打开的下拉列表中选择常用的选项，如选择“打开”选项，如图1-13所示，即可将该命令按钮添加到快速访问工具栏中。
- ◎ **删除命令按钮：**在快速访问工具栏的命令按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏中删除”命令即可将相应的命令按钮从快速访问工具栏中删除，如图1-14所示。

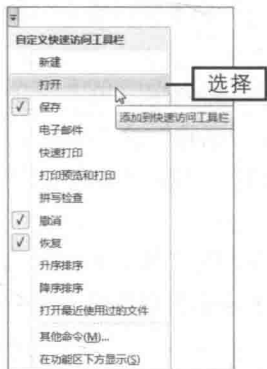



图1-13 添加命令按钮



图1-14 删除命令按钮

- ◎ **改变快速访问工具栏的位置：**在快速访问工具栏右侧单击  按钮，在打开的下拉列表中选择“在功能区下方显示”选项可将快速访问工具栏显示到功能区下方；再次在下拉列表中选择“在功能区上方显示”选项可将快速访问工具栏还原到默认位置。



在Excel 2010工作界面中选择【文件】→【选项】菜单命令，在打开的“Excel选项”对话框中单击“快速访问工具栏”选项卡，在其中也可根据需要自定义快速访问工具栏。

知识提示