

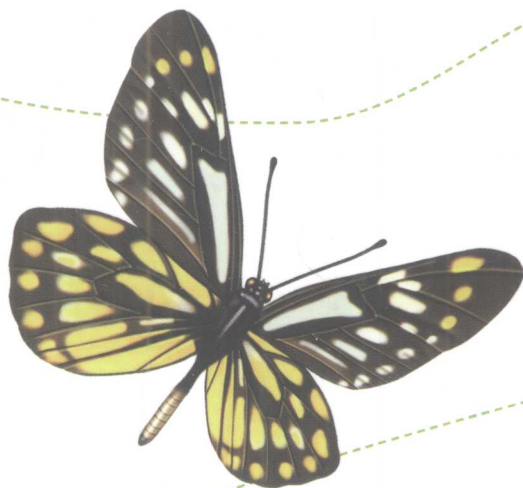
完全自学手册



关注“机械工业出版社计算机分社”官方微信号“IT 有得聊”或登录文杰书院网站
<http://www.itbook.net.cn> 可获得本书全部配套资源, 包括: 多媒体视频教程、教学
电子课件及大量免费课程和免费电子书等增值服务。

本书专用 QQ 交流群: 185118229;

本书读者论坛: <http://www.itbook.net.cn>。



Excel 2010

电子表格

完全自学手册 (第2版)

程继洪 等编著

这是一套帮您轻松、快速掌握计算机和互联网相关知识的图书

零基础！
零门槛！
一步一图
轻松入门
易学易用

- | 贴近日常工作生活的应用案例, 帮您显著提高生活质量和工作效率
- | 完全图解的内容编排方式, 帮您即学即用, 迅速掌握技能
- | 全程多媒体视频教学, 让读者像看电视一样轻松学习知识
- | 免费提供全部素材资源、电子课件等增值服务, 满足读者学习需求
- | 建立了本套书专用的 QQ 群、论坛和网站, 为读者提供全方位的服务, 还有海量扩展资源



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

畅销系列
全面升级版

完全自学手册

Excel 2010 电子表格完全自学手册

第 2 版

程继洪 等编著



机械工业出版社

本书是“完全自学手册系列”的一个分册。全面介绍了 Excel 2010 电子表格的知识以及应用案例,主要包括工作簿和工作表的基础操作、美化与修饰 Excel 工作表、页面设置与打印工作表、公式和函数的使用方法,数据筛选、排序与汇总,统计与分析数据等方面的知识、技巧及应用案例。

本书面向广大电脑初学者和办公人员,还可以作为大、中专院校相关专业和电脑短训班的基础培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 电子表格完全自学手册 / 程继洪等编著. —2 版. —北京: 机械工业出版社, 2016.8

(完全自学手册)

ISBN 978-7-111-54635-1

I. ①E… II. ①程… III. ①表处理软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第212386号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 丁 诚 责任校对: 张艳霞

责任印制: 李 洋

三河市国英印务有限公司印刷

2016年10月第2版·第1次印刷

184mm×260mm·22.75印张·562千字

0001—3000册

标准书号: ISBN 978-7-111-54635-1

定价: 65.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: (010) 88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: (010) 68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网: www.cmpedu.com

封面防伪标均为盗版

金书网: www.golden-book.com

Excel 2010 是 Microsoft 公司推出的用于计算和分析数据的办公软件，广泛应用于数据管理、财务统计、金融等多个领域。为了帮助初学者掌握 Excel 2010 的基本应用，我们编写了这本《Excel 2010 电子表格完全自学手册》。

本书根据初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解，全书共分 15 章，主要包括 6 个方面的内容。

1. 基础入门

第 1 章~第 4 章，主要介绍了 Excel 2010 工作界面，工作簿和工作表的应用，操作行、列与单元格，输入和编辑数据等知识。

2. 美化与修饰工作表

第 5 章~第 6 章，介绍了美化 Excel 工作表和使用图形对象修饰工作表的知识与操作技巧。

3. 页面设置与打印工作表

第 7 章主要介绍了页面设置、设置打印区域和打印标题以及打印预览与输出方面的知识及操作方法。

4. 使用公式与函数

第 8 章~第 9 章，主要介绍了输入与编辑公式、使用数组公式、公式审核与快速计算、输入与编辑函数、定义名称和常用函数的应用举例等知识。

5. 数据分析与处理

第 10 章~第 14 章，主要讲解数据的筛选、排序、分类汇总、合并计算，设置数据的有效性、使用条件格式、使用统计图表分析数据和使用数据透视表与透视图分析数据等知识及操作方法。

6. 案例应用

第 15 章通过讲解创建企业员工调动管理系统的典型案例，来达到巩固与拓展所学知识



的目的。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有程继洪、李军、袁帅、王超、文雪、刘国云、李强、蔺丹、贾亮、安国英、冯臣、高桂华、贾丽艳、李统才、李伟、沈书慧、蔺影、宋艳辉、张艳玲、贾亚军、刘义、蔺寿江等。

阅读本书，可以增长读者的操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律。鉴于编者水平有限，书中错漏之处在所难免，欢迎读者批评、指正。

目录

前言

第 1 章 Excel 2010 快速入门 1

- 1.1 启动与退出 Excel 2010 2
 - 1.1.1 启动 Excel 2010 2
 - 1.1.2 退出 Excel 2010 3
- 1.2 认识 Excel 2010 工作界面 4
 - 1.2.1 Excel 2010 的工作界面 4
 - 1.2.2 快速访问工具栏 5
 - 1.2.3 标题栏 5
 - 1.2.4 功能区 6
 - 1.2.5 工作区 6
 - 1.2.6 编辑栏 7
 - 1.2.7 状态栏 7
 - 1.2.8 滚动条 7
 - 1.2.9 工作表切换区 8
- 1.3 Excel 2010 的基本概念 8
 - 1.3.1 什么是工作簿、工作表及单元格 8
 - 1.3.2 工作簿、工作表与单元格的关系 9
- 1.4 实践案例与上机操作 10
 - 1.4.1 自定义【快速访问】工具栏 10
 - 1.4.2 自定义功能区 11
 - 1.4.3 设置界面颜色 13

第 2 章 工作簿和工作表的应用 15

- 2.1 操作工作簿 16
 - 2.1.1 工作簿类型 16
 - 2.1.2 新建与保存工作簿 16
 - 2.1.3 使用模板快速创建工作簿 20
 - 2.1.4 打开和关闭工作簿 21
- 2.2 操作工作表 22
 - 2.2.1 选择与创建工作表 23
 - 2.2.2 同时选定多张工作表 24
 - 2.2.3 工作表的复制和移动 26
 - 2.2.4 删除工作表 28
 - 2.2.5 重命名工作表 29
 - 2.2.6 隐藏与显示工作表 30
- 2.3 工作视图 32
 - 2.3.1 工作簿的多窗口显示 32
 - 2.3.2 并排比较 33
 - 2.3.3 拆分窗口 34
 - 2.3.4 冻结窗格 35
 - 2.3.5 窗口缩放 35
- 2.4 实践案例与上机操作 36
 - 2.4.1 保护工作簿 36
 - 2.4.2 保护工作表 38
 - 2.4.3 删除工作簿 39

第 3 章 操作行、列与单元格 40

- 3.1 行与列的概念 41
 - 3.1.1 认识行与列 41
 - 3.1.2 行与列的范围 41
- 3.2 行与列的基本操作 41
 - 3.2.1 选择行和列 42
 - 3.2.2 设置行高和列宽 45





3.2.3 插入行与列	48	3.3.4 通过名称选取区域	56
3.2.4 移动和复制行与列	49	3.4 移动与复制单元格区域	57
3.2.5 删除行与列	51	3.4.1 使用鼠标移动与复制单元格区域	58
3.2.6 隐藏和显示行与列	52	3.4.2 利用剪贴板移动与复制单元格区域	59
3.3 单元格和区域	53	3.5 实践案例与上机操作	61
3.3.1 单元格的基本概念	54	3.5.1 合并单元格	61
3.3.2 区域的基本概念	54	3.5.2 拆分合并后的单元格	62
3.3.3 区域的选取	54	3.5.3 复制到其他工作表	63

第4章 输入和编辑数据 65

4.1 在工作表中输入数据	66	4.2.3 同时填充多个数据	73
4.1.1 输入文本	66	4.2.4 自定义填充序列	74
4.1.2 输入数值	66	4.3 查找与替换数据	77
4.1.3 输入日期和时间	67	4.3.1 查找数据	77
4.1.4 逻辑值	69	4.3.2 替换数据	78
4.1.5 错误值	69	4.4 实践案例与上机操作	80
4.2 快速填充表格数据	71	4.4.1 输入平方与立方	80
4.2.1 填充相同的数据	71	4.4.2 快速输入特殊符号	82
4.2.2 快速填充有序列的数据	72	4.4.3 清除单元格	83

第5章 美化 Excel 工作表 85

5.1 美化工作表的基本操作	86	5.4 使用批注	97
5.1.1 设置字体和字号	86	5.4.1 插入单元格批注	97
5.1.2 设置字体颜色	87	5.4.2 编辑批注	98
5.2 设置对齐方式	88	5.4.3 批注的格式及样式	99
5.2.1 对齐方式	88	5.4.4 删除批注	102
5.2.2 使用格式刷复制格式	90	5.5 实践案例与上机操作	103
5.3 设置外框与填充格式	91	5.5.1 设置数字格式	103
5.3.1 设置表格边框	91	5.5.2 设置合并样式	104
5.3.2 填充图案与颜色	92	5.5.3 将应用样式的表格转换 为普通区域	105
5.3.3 设置背景	94		
5.3.4 设置底纹	95		

第6章 使用图形对象修饰工作表 107

6.1 插入剪贴画与图片	108	6.3 使用 SmartArt 图形	115
6.1.1 插入剪贴画	108	6.3.1 插入 SmartArt 图形	116
6.1.2 插入图片	109	6.3.2 设置 SmartArt 图形格式	117
6.1.3 设置剪贴画格式	110	6.3.3 更改 SmartArt 图形布局	119
6.2 使用艺术字	113	6.4 使用形状	119
6.2.1 插入艺术字	113	6.4.1 形状类型	120
6.2.2 设置艺术字格式	114	6.4.2 插入形状	121





6.4.3 设置形状格式	122	6.6 实践案例与上机操作	129
6.5 使用文本框	125	6.6.1 更改图片与剪贴画的叠放顺序	129
6.5.1 插入文本框	125	6.6.2 删除图片背景	130
6.5.2 设置文本框格式	126	6.6.3 在 SmartArt 图形中添加图片	131

第 7 章 页面设置与打印工作表133

7.1 页面设置	134	7.2.3 分页预览	140
7.1.1 设置页面	134	7.3 打印预览与输出	141
7.1.2 设置页边距	135	7.3.1 预览打印效果	141
7.1.3 设置页眉和页脚	136	7.3.2 打印工作表	142
7.2 设置打印区域和打印标题	137	7.4 实践案例与上机操作	142
7.2.1 设置打印区域	137	7.4.1 打印表格中的网格线	142
7.2.2 设置打印标题	138	7.4.2 在打印预览中添加页眉和页脚	144
		7.4.3 插入和删除分隔符	145

第 8 章 使用公式计算数据147

8.1 公式简介	148	8.4.3 修改公式	167
8.1.1 认识公式	148	8.4.4 删除公式	168
8.1.2 运算符	148	8.5 数组公式简介	170
8.1.3 运算符优先级	150	8.5.1 认识数组公式	170
8.2 命名单元格或单元格区域	150	8.5.2 数组的维数	171
8.2.1 为单元格命名	150	8.5.3 Excel 中数组的存在形式	172
8.2.2 为单元格区域命名	152	8.6 使用数组公式	172
8.3 单元格引用	153	8.6.1 输入数组公式	172
8.3.1 相对引用、绝对引用和混合引用	154	8.6.2 数组公式的计算方式	173
8.3.2 多单元格和单元格区域的引用	158	8.6.3 数组的扩充功能	175
8.3.3 引用本工作簿其他工作表的 单元格	160	8.7 实践案例与上机操作	175
8.3.4 引用其他工作簿中的单元格	161	8.7.1 公式求值	175
8.4 输入与编辑公式	163	8.7.2 取消追踪箭头	176
8.4.1 输入公式的方法	163	8.7.3 追踪从属单元格	177
8.4.2 移动和复制公式	165	8.7.4 监视单元格内容	177
		8.7.5 定位特定类型的数据	179

第 9 章 使用函数计算数据181

9.1 函数简介	182	9.2.2 使用“函数库”组中的功能 按钮插入函数	186
9.1.1 认识函数	182	9.2.3 手动输入函数	188
9.1.2 函数的语法结构	182	9.3 编辑函数	189
9.1.3 函数的分类	183	9.3.1 修改函数	189
9.2 输入函数	184	9.3.2 嵌套函数	190
9.2.1 使用插入函数向导输入函数	185		



9.4 常用的函数举例	192	9.5 实践案例与上机操作	199
9.4.1 数学和三角函数	192	9.5.1 使用“RANK”函数为 畅销食品排名	199
9.4.2 逻辑函数	193	9.5.2 使用“PRODUCT”函数 计算员工销售业绩	199
9.4.3 查找与引用函数	194	9.5.3 使用 REPLACE 函数为 电话号码升级	200
9.4.4 文本函数	195		
9.4.5 财务函数	196		
9.4.6 日期和时间函数	197		

第 10 章 数据筛选、排序与汇总 202

10.1 筛选	203	10.3.1 简单分类汇总	219
10.1.1 自动筛选	203	10.3.2 多重分类汇总	221
10.1.2 使用高级筛选	204	10.3.3 删除分类汇总	222
10.1.3 按照文本的特征筛选	207	10.3.4 取消和替换当前的分类汇总	223
10.1.4 按照数字的特征筛选	208	10.4 合并计算	224
10.1.5 按照日期的特征筛选	209	10.4.1 按位置合并计算	224
10.1.6 筛选多列数据	211	10.4.2 按类别合并计算	226
10.2 排序	212	10.5 分级显示	229
10.2.1 单条件排序	212	10.5.1 新建分级显示	229
10.2.2 按多个关键字进行排序	213	10.5.2 隐藏与显示明细数据	231
10.2.3 按笔划排序	214	10.6 实践案例与上机操作	232
10.2.4 按自定义序列排序	216	10.6.1 清除分级显示	232
10.2.5 按行排序	218	10.6.2 按公式合并计算	233
10.3 分类汇总	219	10.6.3 更改合并计算	235

第 11 章 数据有效性 237

11.1 设置数据有效性	238	11.2.8 自定义	248
11.2 设置数据有效性条件	238	11.3 设置提示信息 and 出错警告	248
11.2.1 任何值	238	11.3.1 设置输入信息提示	248
11.2.2 整数	239	11.3.2 设置出错警告提示	249
11.2.3 小数	241	11.4 实践案例与上机操作	251
11.2.4 序列	242	11.4.1 实践案例与上机操作	251
11.2.5 日期	243	11.4.2 清除圈定数据标识圈	251
11.2.6 时间	244	11.4.3 限制输入重复数据	253
11.2.7 文本长度	246		

第 12 章 条件格式 255

12.1 单元格图形效果	256	12.1.3 使用“图标集”	257
12.1.1 使用“数据条”	256	12.2 基于特征设置条件格式	258
12.1.2 使用“色阶”	257	12.2.1 突出显示单元格规则	258



12.2.2 项目选取规则	260	12.4.2 复制条件格式	264
12.3 自定义条件格式	261	12.4.3 删除条件格式	265
12.3.1 自定义条件格式样式	261	12.5 实践案例与上机操作	266
12.3.2 使用公式自定义条件格式	262	12.5.1 调整条件格式优先级	266
12.4 条件格式的操作	264	12.5.2 制作销售差异分析	267
12.4.1 查找条件格式	264	12.5.3 突出显示不及格学生的成绩	268

第 13 章 使用统计图表分析数据270

13.1 认识图表	271	13.4 设置图表格式	282
13.1.1 图表的类型	271	13.4.1 设置图表标题	282
13.1.2 图表的组成	274	13.4.2 设置图表背景	283
13.2 创建图表的方法	275	13.4.3 设置图例	285
13.2.1 插入图表	275	13.4.4 设置数据标签	285
13.2.2 选择数据	276	13.4.5 设置坐标轴标题	286
13.2.3 图表布局	277	13.4.6 设置网络线	287
13.2.4 图表样式	278	13.5 使用迷你图	288
13.3 编辑图表	279	13.5.1 插入迷你图	288
13.3.1 调整图表大小	279	13.5.2 设置迷你图样式	290
13.3.2 移动图表位置	280	13.6 实践案例与上机操作	291
13.3.3 更改数据源	280	13.6.1 修改迷你图数据源	291
13.3.4 更改图表类型	281	13.6.2 使用图表展示销售数据	293
		13.6.3 使用图表做季度产量总结	294

第 14 章 使用数据透视表与透视图分析数据296

14.1 认识数据透视表与数据透视图	297	14.4.1 设置数据透视表的显示方式	307
14.1.1 认识数据透视表	297	14.4.2 应用数据透视表样式	308
14.1.2 认识数据透视图	297	14.5 创建与操作数据透视图	309
14.1.3 数据透视表与数据透视图的区别	298	14.5.1 使用数据源创建数据透视图	309
14.2 创建与编辑数据透视表	299	14.5.2 使用数据透视表创建数据透视图	311
14.2.1 认识“数据透视表字段列表”任务窗格	299	14.5.3 更改数据透视图类型	312
14.2.2 创建和更改数据透视表布局	300	14.5.4 筛选数据	313
14.2.3 设置数据透视表中的字段	302	14.5.5 清除数据透视图	314
14.2.4 删除数据透视表	303	14.5.6 分析数据透视图	314
14.3 操作数据透视表中的数据	304	14.6 美化数据透视图	315
14.3.1 刷新数据透视表	304	14.6.1 更改数据透视图布局	315
14.3.2 数据透视表的排序	305	14.6.2 应用数据透视图样式	316
14.3.3 改变数据透视表的汇总方式	305	14.7 实践案例与上机操作	317
14.3.4 筛选数据透视表中的数据	306	14.7.1 对数据透视表中的项目进行组合	317
14.4 美化数据透视表	307	14.7.2 导入外部数据创建数据透视表	318
		14.7.3 移动数据透视表	321

**第 15 章 创建企业员工调动管理系统323**

15.1 创建企业员工调动管理表 324	15.2.2 审核工作表 339
15.1.1 建立员工调动管理表 324	15.3 套用表格格式功能的应用 343
15.1.2 格式化员工调动管理表 326	15.3.1 使用套用表格格式 343
15.2 企业员工调动管理表中公式	15.3.2 手动设置其他格式 344
的应用 330	15.4 样式功能的应用 347
15.2.1 使用公式录入基本信息 330	15.4.1 利用样式创建辞职名单表 347
	15.4.2 样式的基本操作 352



第 1 章

Excel 2010快速入门

本章主要介绍了 Excel 2010 中文版的概述与特色、Excel 2010 的工作界面以及启动与退出 Excel 2010 的操作，本章最后还针对实际工作的需要，讲解了一些实践案例和上机操作方法。通过本章的学习，读者可以快速了解一些 Excel 2010 的基础知识，为进一步学习 Excel 2010 电子表格奠定基础。

启动与退出 Excel 2010



在使用 Excel 2010 进行填写数据、数据处理与分析之前,首先需要熟练掌握启动与退出 Excel 2010 的相关操作方法,本节将详细介绍启动与退出 Excel 2010 的相关知识及操作方法。

1.1.1

启动 Excel 2010

启动 Excel 2010 的方法非常简单,下面介绍 Excel 2010 程序的两种常见的启动方法。

1. 通过开始菜单启动

单击【开始】按钮,在弹出的开始菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】菜单项即可启动并进入 Excel 2010 的工作界面,如图 1-1 所示。



图 1-1

2. 双击桌面快捷方式启动

安装 Office 2010 后,安装程序一般都会在桌面上自动创建 Excel 2010 快捷方式图标。用户可以双击【Microsoft Excel 2010】快捷方式图标,这样即可启动并进入 Excel 2010 的工作界面,如图 1-2 所示。



双击快捷方式图标

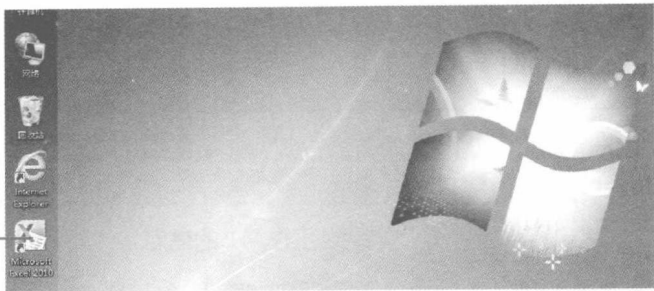


图 1-2



教你一招

右键单击桌面启动 Excel 2010

在操作系统桌面上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单项中选择【新建】→【Microsoft Excel 工作表】菜单项，即可快速地新建并启动 Excel 2010 程序。

1.1.2

退出 Excel 2010

启动 Excel 2010 程序后，如果暂时不再继续使用该程序，可以将其退出，以便节约计算机资源供其他程序正常运行。退出 Excel 2010 程序的常用方法有两种，下面分别介绍。

1. 单击关闭按钮退出

在 Excel 2010 程序窗口中，单击标题栏中的【关闭】按钮，即可快速的退出 Excel 2010 程序，如图 1-3 所示。



图 1-3



2. 通过文件选项卡退出

在 Excel 2010 程序窗口中,选择功能区中【文件】选项卡→【退出】选项,即可退出 Excel 2010 程序,如图 1-4 所示。

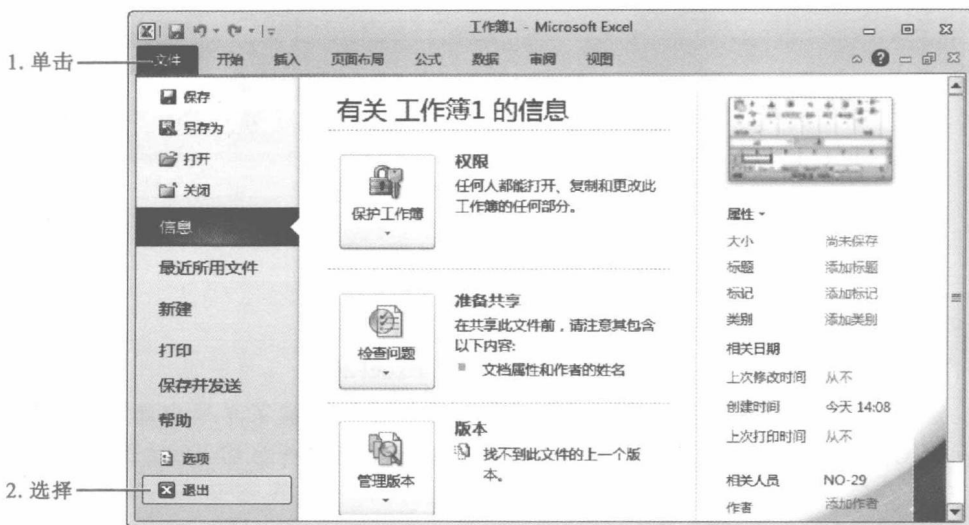


图 1-4



教你一招

单击程序图标退出 Excel 2010 程序

在 Excel 2010 程序窗口中,单击快速访问工具栏中的程序图标,在弹出的菜单中,选择【关闭】菜单项,即可退出 Excel 2010 程序。

Section

1.2

认识 Excel 2010 工作界面



使用 Excel 2010 程序进行工作,首先要了解 Excel 2010 的工作界面。Excel 2010 与早期的版本相比,其默认的文件名称有所不同,它以“工作簿 1”、“工作簿 2”、“工作簿 3”……进行命名。本节介绍 Excel 2010 工作界面的相关知识。

1.2.1

Excel 2010 的工作界面

启动 Excel 2010 程序后即可进入其工作界面,Excel 2010 工作界面是由快速访问工



具栏、标题栏、功能区、工作区、编辑栏、状态栏、滚动条和工作表切换区组成,如图 1-5 所示。



图 1-5

1.2.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于窗口顶部左侧,用于显示程序图标和常用命令,例如,【保存】按钮 和【撤销】按钮 等。在 Excel 2010 的使用过程中,用户可以根据工作需要,添加或者删除快速访问工具栏中的工具,如图 1-6 所示。



图 1-6

1.2.3 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,左侧显示程序名称和窗口名称,右侧显示 3 个按钮,分别是【最小化】按钮 、【最大化】按钮 / 【还原】按钮 和【关闭】按钮 ,如图 1-7 所示。

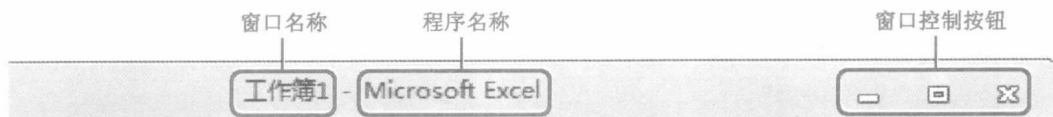


图 1-7

1.2.4 功能区

功能区位于标题栏和快速访问工具栏下方，工作时需要用到的命令位于此处。选择不同的选项卡，即可进行相应的操作，例如，【开始】选项卡中可以使用设置字体、对齐方式、数字和单元格功能等，如图 1-8 所示。



图 1-8



知识精讲

在功能区的每个选项卡中，会将功能类似、性质相近的命令按钮集合在一起，称之为“组”，用户可以在相应的组中，选择准备使用的命令。

1.2.5 工作区

工作区位于 Excel 2010 程序窗口的中间，默认成表格排列状，是 Excel 2010 对数据进行输入和分析的主要工作区域，如图 1-9 所示。

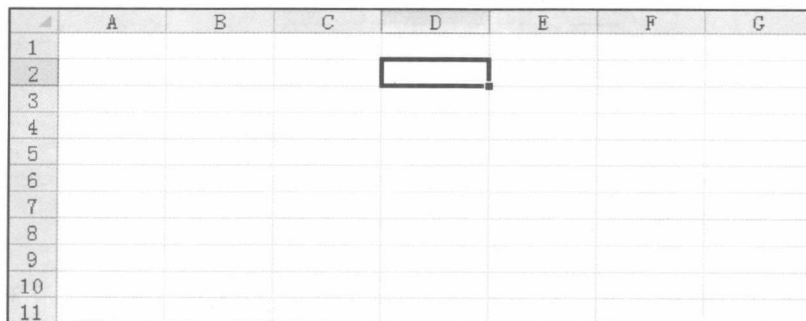


图 1-9