

微课版

Excel 数据处理与分析

轻松挖掘数据背后的秘密

ExcelHome 编著



权威 资深行业专家+微软全球最有价值专家倾囊相授，理论与实践完美结合



高效 精选典型实务案例深入剖析，重点难点全面突破，各项技能快速掌握



超值 微课视频扫码观看，QQ交流群在线答疑，微信公众号助力移动学习



附赠教学资源光盘



扫码看视频



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Home
教你打造 数字力

微课版

Excel 数据处理与分析

轻松挖掘数据背后的秘密

ExcelHome 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel数据处理与分析：微课版：轻松挖掘数据背后的秘密 / ExcelHome编著. -- 北京：人民邮电出版社，2017.8

微软Excel致用系列

ISBN 978-7-115-45170-5

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第118602号

内 容 提 要

Excel 是微软办公套装软件的重要组成部分，它可以进行各种数据的处理、统计、分析等操作，广泛应用于管理、财经、金融等众多领域。

本书对 ExcelHome 技术论坛中上百万个提问进行了分析和提炼，汇集了用户在使用 Excel 进行数据处理与分析过程中最常见的需求，通过 180 多个实例的演示与讲解，帮助读者灵活有效地使用 Excel 来处理工作中遇到的问题。

本书共 13 章，介绍了 Excel 2010 在数据处理与分析方面的应用技巧，内容涉及导入外部数据、数据输入、数据验证、数据处理与表格编辑、设置表格格式、数据排序和筛选、使用条件格式标识数据、数据透视表、函数公式、模拟运算分析和方案、单变量求解、规划求解、高级统计分析、预测分析、使用图表和图形表达分析结果以及表格打印等。

本书采用循序渐进的方式，由易到难地介绍 Excel 中的常用知识点。除了原理和基础性的讲解外，还配以典型示例帮助读者加深理解，突出实用性和适用性。本书注重知识结构的层次性，循序渐进安排各章的知识点内容，尽量降低学习难度。通过翔实的操作实例和丰富的课后练习题目，培养学习者的动手实践能力。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅，既可作为高校计算机应用等专业的教材，也适合广大 Excel 爱好者和办公从业人员阅读学习。

◆ 编 著 ExcelHome

责任编辑 刘向荣

责任印制 周昇亮

◆ 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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：18.25

2017 年 8 月第 1 版

字数：505 千字

2017 年 8 月北京第 1 次印刷

定价：54.00 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

广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

前言

PREFACE

微软 Excel 是进行数据处理与分析最普遍的应用工具，它能帮助用户完成数据分析、数据汇总以及制作可视化图表等多项复杂工作。

本书秉承“授人以渔”的风格，尽可能让技术应用走上第一线，实现知识内容自我的“言传身教”。此外，本书的操作步骤采用详细的图解，有效减轻读者的阅读压力，让学习过程变得轻松愉快。最终目标就是帮助读者提高 Excel 2010 数据处理与分析的水平，让读者能够借助 Excel 提高工作效率。

循序渐进、积少成多是每个 Excel 高手的必经之路。在开始学习阶段，除了阅读图书学习基础理论知识外，大家可多到一些 Office 学习论坛上看一看免费的教程。本书所依托的 <http://www.excelhome.net> 论坛，就为广大 Excel 爱好者提供了广阔的学习平台，论坛的“知识树”板块，汇聚了大量免费的 Excel 精品资源。

读者对象

本书面向的读者群是所有需要使用 Excel 的用户。无论是初学者，中、高级用户还是 IT 技术人员，都将从本书中找到值得学习的内容。当然，希望读者在阅读本书以前至少对 Windows 操作系统有一定的了解，并且知道如何使用键盘与鼠标。

软件版本

本书内容适用于 Windows 7/8/10 操作系统上的中文版 Excel 2010，绝大部分内容也可以兼容 Excel 2007/2013/2016。

Excel 2010 在不同版本操作系统中的显示风格有细微差异，但操作方法完全相同。

声明

本书及本书附带光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合，请勿对号入座。

写作团队

本书由 ExcelHome 组织策划，由 ExcelHome 社交媒体主编、微软全球最有价值专家祝洪忠、ExcelHome 讲师、微软全球最有价值专家郭新建和 ExcelHome 站长、微软全球最有价值专家周庆麟编写完成。本书学习视频由 ExcelHome 讲师时坤与祝洪忠制作完成。

感谢

特别感谢由 ExcelHome 会员张飞燕、俞丹、戴雁青、刘钰志愿组成的本书预读团队所做出

的卓越贡献。他们用耐心和热情帮助作者团队不断优化书稿，让作为读者的您可以读到更优秀的内容。

衷心感谢 ExcelHome 论坛的 400 万会员，是他们多年来不断的支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 ExcelHome 系列图书。

衷心感谢所有 ExcelHome 微博粉丝、微信公众号关注者和 QQ 公众号好友，你们的“赞”和“转”是我们不断前进的动力。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的板块用于本书的讨论与交流。您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

此外，我们还特别准备了 QQ 学习群，群号为：534439579，您也可以扫码入群，与作者和其他同学共同交流学习，并且获取超过 4GB 的学习资料。

入群密令：ExcelHome

最后祝广大读者在阅读本书后，能学有所成！



ExcelHome
2017 年 4 月

CONTENTS 目录

第 1 章

Excel 基础 1

1.1 熟悉 Excel 2010 的界面 2

1.2 可定制的功能区与快速访问 工具栏 2

1.2.1 可定制的功能区 3

1.2.2 可定制的快速访问工具栏 5

1.3 创建与保存工作簿 6

1.3.1 创建工作簿 6

1.3.2 保存工作簿 7

1.4 工作簿保护 8

1.5 文件格式与兼容性 9

第 2 章

数据输入 12

2.1 认识 Excel 中的数据类型 13

2.1.1 数值 13

2.1.2 日期和时间 13

2.1.3 文本 15

2.1.4 公式 15

2.1.5 逻辑值 15

2.1.6 错误值 15

2.2 认识自动填充 15

2.2.1 自动填充功能的开启和关闭 15

2.2.2 数值的填充 16

2.2.3 日期的自动填充 16

2.2.4 文本的自动填充 17

2.2.5 特殊文本的填充 17

2.2.6 自定义序列 17

2.2.7 填充公式 17

2.2.8 巧用右键和双击填充 18

2.3 数据输入常用技巧 19

2.3.1 单元格内容换行 19

2.3.2 自动更正的使用 20

2.3.3 正确输入分数 21

2.3.4 在多个单元格同时输入数据 21

第 3 章

工作表日常操作 22

3.1 行和列的基本操作 23

3.1.1 选择行和列 23

3.1.2 设置行高和列宽 24

3.1.3 插入行与列 26

3.1.4 移动和复制行和列 27

3.2 单元格和区域 28

3.2.1 定位首末单元格 28

3.2.2 水平、垂直方向定位 29

3.2.3 选取矩形区域 29

3.2.4 选取当前行或列的数据区域 30

3.2.5 选取当前单元格连续区域 31

3.2.6 选取非连续区域 31

3.2.7 选取多个工作表的相同区域 32

3.2.8 选取特殊的区域 32

3.3 工作窗口的视图控制 35

3.3.1 工作簿的多窗口显示 35

3.3.2 拆分窗口 38

3.3.3 冻结窗格 39

3.4 工作表打印 40

3.4.1 快速打印 40

3.4.2 打印预览 40

3.4.3 调整页面设置 41

3.4.4 让每一页都打印出标题行 42

3.4.5 不打印图形等对象 42

- 3.4.6 不打印工作表中的错误值 44
- 3.4.7 单色打印 45
- 3.4.8 一次打印多个工作表 45

第4章

数据格式化 47

4.1 数字格式化 48

- 4.1.1 快速应用数字格式 48
- 4.1.2 Excel 内置的数字格式 49
- 4.1.3 自定义数字格式 51
- 4.1.4 将数字格式转化为实际值 54

4.2 单元格样式 55

- 4.2.1 应用内置样式 55
- 4.2.2 创建新样式 56
- 4.2.3 共享自定义样式 57

4.3 【表格】样式 58

- 4.3.1 创建【表格】 58
- 4.3.2 使用“套用表格格式”功能 58

4.4 应用文档主题 59

第5章

数据整理 61

5.1 查找与替换功能 62

- 5.1.1 利用查找功能快速查询数据 62
- 5.1.2 使用替换功能快速更改数据内容 63
- 5.1.3 使用通配符实现模糊查找 64

5.2 选择性粘贴 65

- 5.2.1 粘贴选项 66
- 5.2.2 运算功能 66
- 5.2.3 跳过空单元格 67
- 5.2.4 转置 67
- 5.2.5 粘贴链接 67

5.3 分列功能 67

- 5.3.1 按“分隔符号”提取目标字段 68
- 5.3.2 快速将文本型数字转换为
数值型数据 69
- 5.3.3 转换日期数据 70

5.4 删除重复项 70

第6章

数据排序 72

6.1 简单排序 73

6.2 以当前选中的区域排序 73

6.3 按多个关键字排序 74

6.4 自定义序列排列 75

6.5 按颜色排序 76

- 6.5.1 按一种单元格背景颜色排序 77

- 6.5.2 按多种单元格背景颜色排序 77

6.6 按笔划排序 78

6.7 按行排序 79

6.8 返回排序前的状态 80

6.9 利用排序制作工资条 80

第7章

数据筛选 82

7.1 筛选 83

- 7.1.1 认识筛选 83
- 7.1.2 按照数字特征进行筛选 84
- 7.1.3 按照日期的特征进行筛选 85
- 7.1.4 使用通配符进行模糊筛选 87
- 7.1.5 筛选多列数据 88
- 7.1.6 取消筛选 89

7.2 高级筛选 89

- 7.2.1 设置高级筛选的条件区域 89
- 7.2.2 简单条件的高级筛选 90
- 7.2.3 “关系与”条件的高级筛选 91
- 7.2.4 “关系或”条件的高级筛选 92
- 7.2.5 同时使用“关系与”和“关系或”
条件 93
- 7.2.6 使用计算条件的高级筛选 93
- 7.2.7 筛选不重复值 94
- 7.2.8 精确匹配的筛选条件 95
- 7.2.9 将筛选结果输出到其他工作表 96

第8章

公式与函数 99

8.1 公式和函数基础 100

- 8.1.1 什么是公式与函数 100
- 8.1.2 公式中的运算符 100
- 8.1.3 公式中的数据类型 101
- 8.1.4 认识单元格引用 102

8.2 Excel 函数的概念和结构 105

- 8.2.1 函数的结构 105
- 8.2.2 可选参数与必需参数 105
- 8.2.3 函数的作用与分类 106
- 8.2.4 函数的输入与编辑 106
- 8.2.5 检查函数出错原因 109
- 8.2.6 函数的自动重算和手动重算 111

8.3 认识名称 112

- 8.3.1 名称的概念 112
- 8.3.2 创建名称 112
- 8.3.3 名称的级别 114
- 8.3.4 在公式中使用名称 114
- 8.3.5 编辑和删除已有名称 116
- 8.3.6 使用名称的注意事项 117

8.4 认识数组和数组公式	117
8.4.1 理解数组	117
8.4.2 认识数组公式	118
8.5 信息与逻辑函数的应用	120
8.5.1 IF 函数判断条件真假	120
8.5.2 逻辑函数与乘法、加法运算	120
8.5.3 屏蔽函数公式返回的错误值	121
8.5.4 常用的 IS 类信息函数	122
8.6 文本类函数的应用	123
8.6.1 认识文本连接符	123
8.6.2 全角字符和半角字符	123
8.6.3 字符串提取	124
8.6.4 查找字符	126
8.6.5 替换字符	128
8.6.6 格式化文本	129
8.7 查找与引用类函数的应用	132
8.7.1 使用 VLOOKUP 函数进行数据 查询匹配	132
8.7.2 使用 INDEX 和 MATCH 函数组合 进行数据查询匹配	135
8.7.3 使用 LOOKUP 函数进行数据查询 匹配	137
8.7.4 使用 INDIRECT 函数进行数据 查询匹配	139
8.7.5 OFFSET 函数在数据查询中的 应用	141
8.7.6 使用公式创建超链接	142
8.7.7 查找与引用类函数的高级应用	143
8.8 求和与统计类函数的应用	144
8.8.1 基本求和函数的应用	144
8.8.2 条件求和函数的应用	146
8.8.3 基础计数函数的应用	150
8.8.4 条件计数类函数的应用	151
8.8.5 SUMPRODUCT 函数应用	156
8.8.6 平均值函数的应用	159
8.8.7 其他常用数学统计函数的应用	161
8.8.8 Frequency 函数的应用	163
8.8.9 筛选状态下的数据统计	165
8.9 数学类函数的应用	167
8.9.1 认识 MOD 函数	167
8.9.2 常用的取舍函数	168
8.10 日期和时间函数的应用	171
8.10.1 使用 EDATE 函数进行简单 的日期计算	171
8.10.2 认识 DATEDIF 函数	172
8.10.3 星期有关的计算	173
8.10.4 月份有关的计算	173
8.10.5 季度有关的计算	174
8.10.6 时间的加减计算	174

8.11 函数公式在数据排名上的应用	175
8.11.1 认识 RANK 函数	175
8.11.2 计算中国式排名	175
8.11.3 多条件的权重排名	176
8.12 使用公式进行描述分析	176
8.13 使用公式进行预测分析	178
8.13.1 移动平均预测	178
8.13.2 线性回归预测	178
8.13.3 指数回归预测	179
8.13.4 多项式拟合和预测	179

第 9 章

数据有效性	184
9.1 认识数据有效性	185
9.2 设置输入提示信息和出错警告 提示	187
9.2.1 设置输入信息提示	187
9.2.2 设置出错警告提示信息	188
9.3 圈释无效数据	189
9.4 利用数据有效性限制输入重复 数据	190
9.5 在数据输入时提供下拉式菜单	190
9.5.1 制作数据有效性下拉列表	190
9.5.2 设置动态变化的序列来源	191
9.5.3 制作二级下拉列表	193

第 10 章

获取外部数据源	196
10.1 常用的导入外部数据的方法	197
10.1.1 从文本文件导入数据	197
10.1.2 从 Access 数据库文件导入 数据	199
10.1.3 自网站获取数据	201
10.1.4 通过【现有连接】导入 Excel 数据	202
10.2 使用 Microsoft Query 导入 外部数据	203

第 11 章

使用数据透视表分析数据	207
11.1 初识数据透视表	208
11.1.1 便捷的多角度汇总	208
11.1.2 认识数据透视表结构	209
11.1.3 数据透视表常用术语	209
11.1.4 数据透视表可使用的数据源	210
11.2 创建第一个数据透视表	210

11.3 设置数据透视表布局,多角度	
展示数据	211
11.3.1 改变数据透视表的整体布局	211
11.3.2 数据透视表报表筛选器的使用	212
11.4 整理数据透视表字段	214
11.4.1 重命名字段	214
11.4.2 删除字段	214
11.4.3 隐藏字段标题	215
11.4.4 活动字段的折叠与展开	215
11.5 改变数据透视表的报告格式	216
11.5.1 报表布局	216
11.5.2 分类汇总的显示方式	217
11.6 套用数据透视表样式	218
11.7 刷新数据透视表	218
11.7.1 手动刷新	219
11.7.2 打开文件时刷新	219
11.7.3 刷新使用外部数据源的数据透视表	219
11.8 认识数据透视表切片器	220
11.8.1 插入切片器	221
11.8.2 多个数据透视表联动	221
11.8.3 切片器样式设置	222
11.8.4 清除切片器的筛选	223
11.8.5 删除切片器	223
11.9 数据透视表中的项目组合	223
11.9.1 日期项组合	223
11.9.2 数值项组合	224
11.9.3 取消组合及组合出错的原因	225
11.10 选择不同的数据汇总方式	225
11.10.1 对同一字段使用多种汇总方式	226
11.10.2 丰富的值显示方式	226
11.11 在数据透视表中使用计算字段和计算项	230
11.11.1 创建计算字段	230
11.11.2 添加计算项	232
11.12 使用数据透视图展示数据	234
11.12.1 以数据表创建数据透视图	234
11.12.2 以现有数据透视表创建数据透视图	235
11.12.3 数据透视图术语	236
11.12.4 数据透视图的限制	236

第 12 章

数据分析工具的应用	239
------------------	------------

12.1 模拟分析	240
12.1.1 使用模拟运算表进行假设分析	240
12.1.2 通过方案管理器进行多变量假设分析	241
12.1.3 单变量求解	244
12.2 规划求解	245
12.2.1 在 Excel 中安装规划求解工具	245
12.2.2 求解最佳数字组合	246
12.3 分析工具库	248
12.3.1 安装分析工具库	248
12.3.2 百分比排名	248
12.3.3 描述统计	249
12.3.4 直方图分析	251
12.3.5 相关分析	252
12.3.6 回归分析	254

第 13 章

数据可视化	258
13.1 条件格式	259
13.1.1 基于各类特征设置条件格式	259
13.1.2 自定义规则的应用	261
13.1.3 内置的单元格图形效果样式	262
13.1.4 修改和清除条件格式	265
13.1.5 调整规则优先级	265
13.2 图表应用	266
13.2.1 图表的构成元素	266
13.2.2 图表类型的选择	267
13.2.3 制作带平均线的柱形图	268
13.2.4 不同季度的数据单独着色	271
13.2.5 突出显示最高值的折线图	272
13.2.6 使用漏斗图分析不同阶段的转化情况	274
13.2.7 使用瀑布图表分析项目营收情况	277
13.2.8 动态显示最近 7 天数据的柱形图	280
13.3 认识迷你图	282
13.3.1 创建迷你图	282
13.3.2 更改迷你图类型	283
13.3.3 突出显示数据点	283
13.3.4 设置迷你图样式	284
13.3.5 清除迷你图	284

第1章

Excel 基础

本章主要介绍 Excel 2010 的工作区和功能区、Excel 工作簿的创建与保存、Excel 文件的格式与兼容性。

1.1 熟悉 Excel 2010 的界面

Excel 是微软办公套装软件 Microsoft Office 的一个重要组成部分，它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛应用于管理、统计、财经和金融等众多领域。

Excel 2010 使用功能区（Ribbon）界面风格，图 1-1 展示了 Excel 2010 的工作窗口。

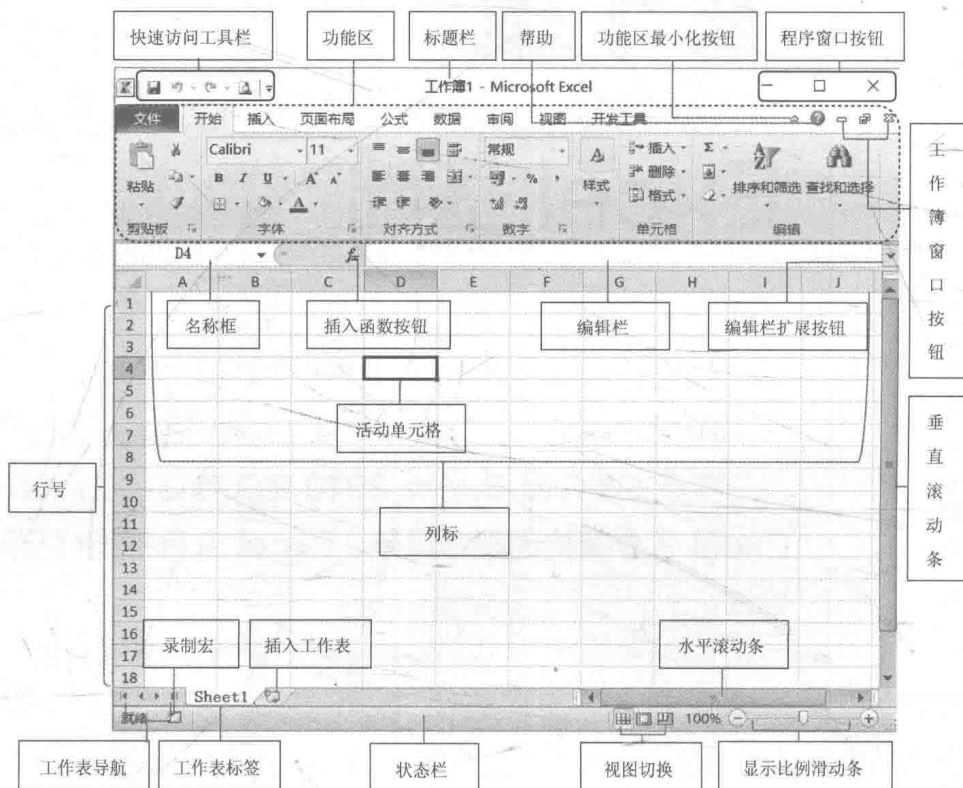


图 1-1 Excel 2010 工作窗口

1.2 可定制的功能区与快速访问工具栏

功能区是 Excel 窗口中的重要元素，由一组选项卡面板组成，单击不同的选项卡标签，可以切换到不同的选项卡功能面板。每个选项卡中包含了多个命令组，每个命令组由一些密切相关的命令组成，如图 1-2 所示。

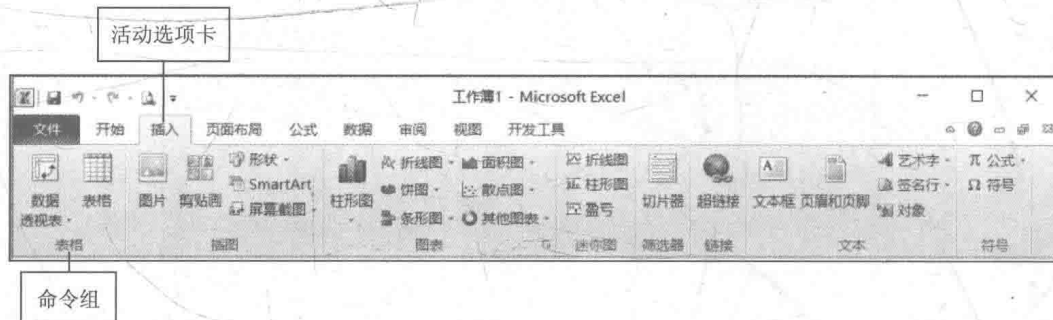


图 1-2 Excel 选项卡和命令组

在 Excel 功能区中，包括【文件】、【开始】、【插入】、【页面布局】、【公式】、【数据】、【审阅】、【视图】和【开发工具】选项卡。每个选项卡中包含多组以特定任务为主题的功能命令，并且可以随 Excel 窗口的大

小自动更改选项卡的尺寸和样式，以适应显示空间的要求。

除了常规选项卡之外，当在 Excel 中进行某些操作时，会在功能区自动显示与之有关的选项卡，因此也称为“上下文选项卡”。例如，当在工作表中选中插入的图片对象时，功能区自动显示出【图片工具】选项卡，在【格式】子选项卡中，包含了与图片操作有关的命令，如图 1-3 所示。

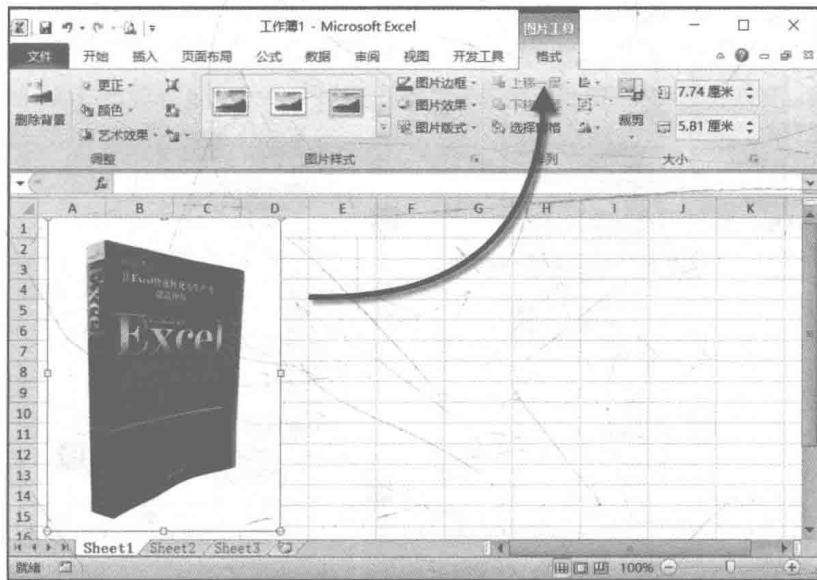


图 1-3 【格式】选项卡

“上下文选项卡”主要包括图表工具、绘图工具、页眉和页脚工具、数据透视表工具、数据透视图工具、表格工具和 SmartArt 工具等。

1.2.1 可定制的功能区

Excel 允许用户根据自己的需要和使用习惯，对选项卡和命令组进行显示、隐藏以及次序的调整，如图 1-4 所示。

以显示【开发工具】选项卡为例，依次单击【文件】→【选项】，打开【Excel 选项】窗口，切换到【自定义功能区】选项卡。在右侧的【自定义功能区】列表中，勾选【开发工具】复选框，单击【确定】按钮即可。

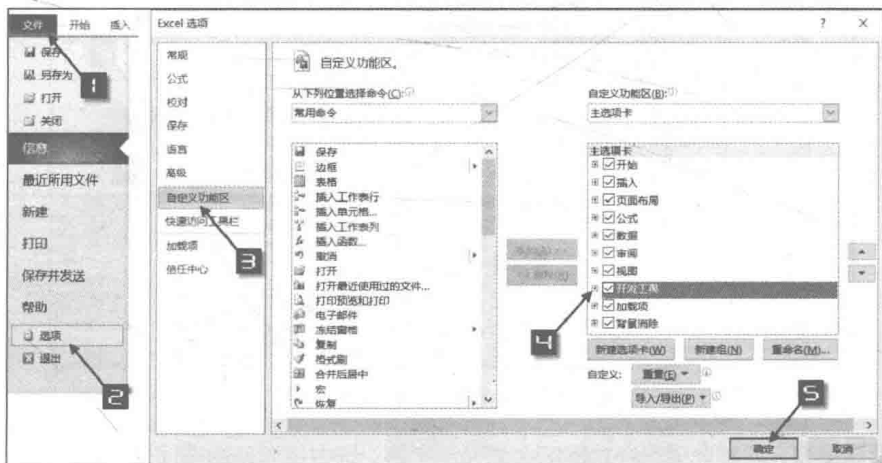


图 1-4 隐藏或显示【开发工具】选项卡

在【Excel 选项】对话框中,选中【自定义功能区】选项卡,单击右侧下方的【新建选项卡】,自定义功能区列表中会显示新创建的自定义选项卡。

用户可以对新建的选项卡和其下的命令组重命名,并通过左侧的常用命令列表向右侧的命令组中添加命令,如图 1-5 所示。



图 1-5 添加自定义选项卡和添加命令

如需删除自定义的选项卡,可以在选项卡列表选中该选项卡,再单击左侧的【删除】按钮。

Excel 不允许用户删除内置的选项卡,但是可以对所有选项卡进行重命名。在选项卡列表中选中需要重命名的选项卡,单击右下角的【重命名】按钮,在弹出的【重命名】对话框中输入显示名称,依次单击【确定】按钮,关闭【重命名】对话框和【Excel 选项】对话框,如图 1-6 所示。

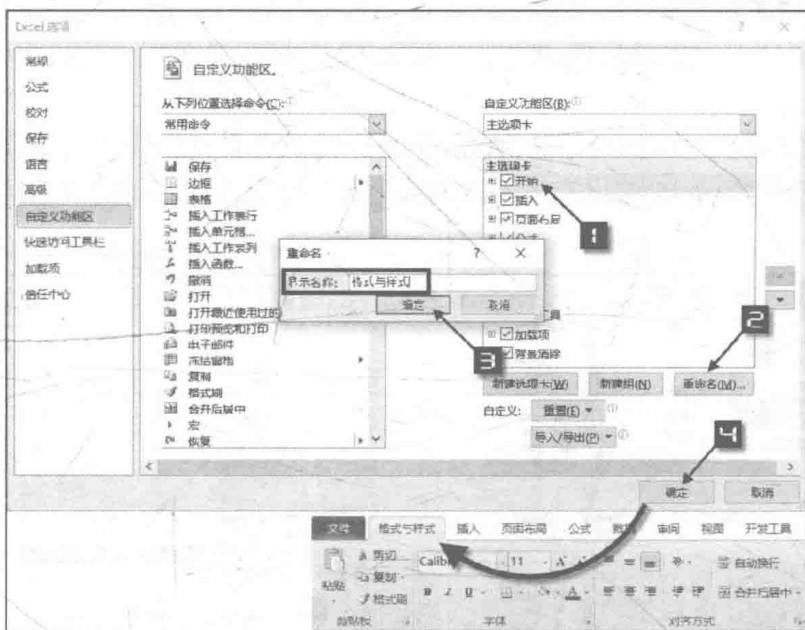


图 1-6 重命名选项卡

用户可以根据需要,调整选项卡在功能区中的显示次序。选中待调整的选项卡,单击【主选项卡】列表右侧的微调按钮,或是选中待调整的选项卡,按住鼠标左键直接拖动到需要移动的位置,松开鼠标左键即可。

如果用户需要恢复 Excel 程序默认的选项卡设置,可以单击右侧下方的【自定义】下拉列表中的【重置所有自定义项】,或是单击【仅重置所选功能区选项卡】对选中的选项卡进行重置操作。

1.2.2 可定制的快速访问工具栏

快速访问工具栏包括几个常用的命令快捷按钮,通常显示在 Excel【文件】选项卡的上方,默认包括【保存】、【撤销】和【恢复】3 个命令按钮,不会因为功能选项卡的切换而隐藏,如图 1-7 所示。

单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头,可以在扩展菜单中显示更多的常用命令按钮。通过勾选可以将常用命令添加到快速访问工具栏,如图 1-8 所示。

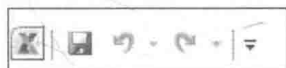


图 1-7 快速访问工具栏

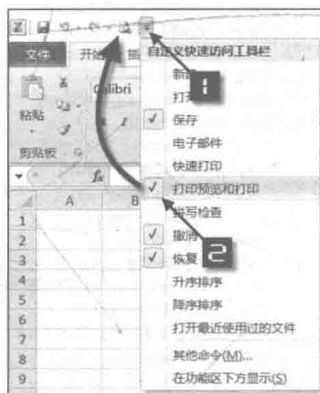


图 1-8 自定义快速访问工具栏

在图 1-8 所示的【自定义快速访问工具栏】下拉菜单中,勾选【在功能区下方显示】,可更改快速访问工具栏的显示位置。

除了【自定义快速访问工具栏】下拉菜单中的几项常用命令,用户也可以根据需要将其他命令添加到此工具栏。以添加【删除工作表】命令按钮为例,可按以下步骤操作。

步骤 1 单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头,在扩展菜单中单击【其他命令】,将会弹出【Excel 选项】对话框的【快速访问工具栏】选项卡。

步骤 2 在左侧【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【所有命令】选项。然后在命令列表中找到【删除工作表】命令并选中,再单击中间的【添加】按钮,最后单击【确定】按钮关闭【Excel 选项】对话框,如图 1-9 所示。

需要删除快速访问工具栏上的命令时,只需用鼠标右键单击命令按钮,在扩展菜单中单击【从快速访问工具栏删除】按钮即可,如图 1-10 所示。

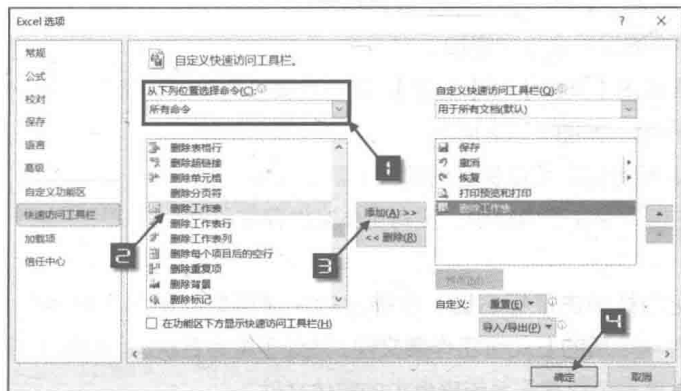


图 1-9 在快速访问工具栏上添加命令

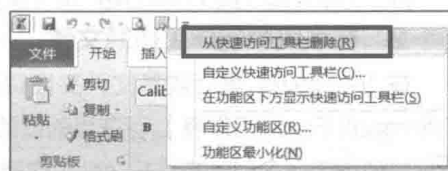


图 1-10 删除快速访问工具栏上的命令

1.3 创建与保存工作簿

在 Excel 中，用来存储用户数据的文件叫作工作簿。每个工作簿可以包含多个工作表，在 Excel 2010 中，每个工作簿可容纳的最大工作表数与可用内存有关。

当新建一个工作簿进行保存时，在【另存为】对话框的【保存类型】下拉菜单中可以选择所需要的 Excel 文件格式，如图 1-11 所示。

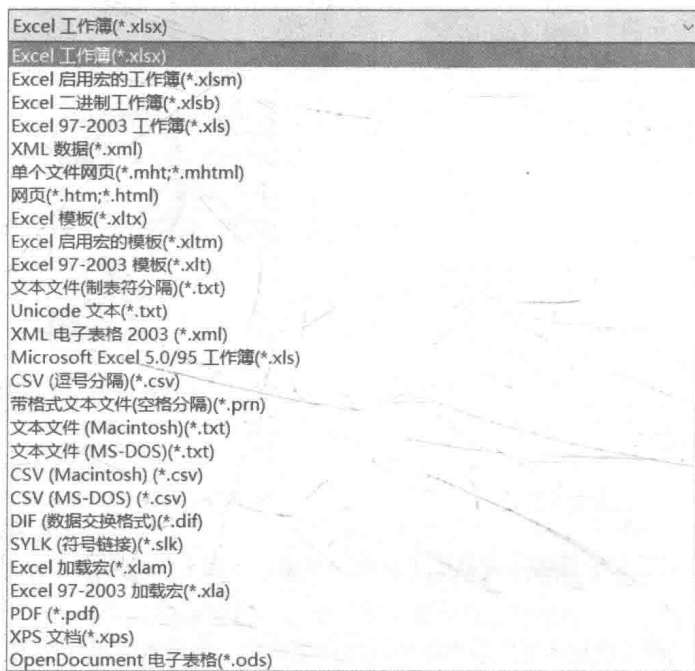


图 1-11 Excel 2010 可选择的文件格式

其中“.xlsx”是 Excel 2010 默认和普通工作簿格式。“xlsm”是启用宏的工作簿，当工作簿中包含宏代码时，需要使用这种格式保存。

1.3.1 创建工作簿

使用以下两种方法可以创建新工作簿。

1. 在 Excel 工作窗口中创建

从系统开始按钮或是桌面快捷方式启动 Excel，启动后的 Excel 会自动创建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿。如果重复启动 Excel，工作簿名称中的编号会依次增加。

也可以在已经打开的 Excel 窗口中，依次单击【文件】→【新建】，在可用模板列表中选择【空白工作簿】，单击右侧的【创建】按钮创建一个新工作簿，如图 1-12 所示。

在已经打开的 Excel 窗口中，按<Ctrl+N>组合键，可以快速创建一个新工作簿。

以上方法创建的工作簿在用户没有保存之前只存在于内存中，没有实体文件存在。

2. 在系统中创建工作簿文件

在 Windows 桌面或是文件夹窗口的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【新建】→【Microsoft Excel 工作表】，可在当前位置创建一个新的 Excel 工作簿文件，并处于重命名状态，如图 1-13 所示。使用该命令创建的新 Excel 工作簿文件是一个存在于系统磁盘内的实体文件。

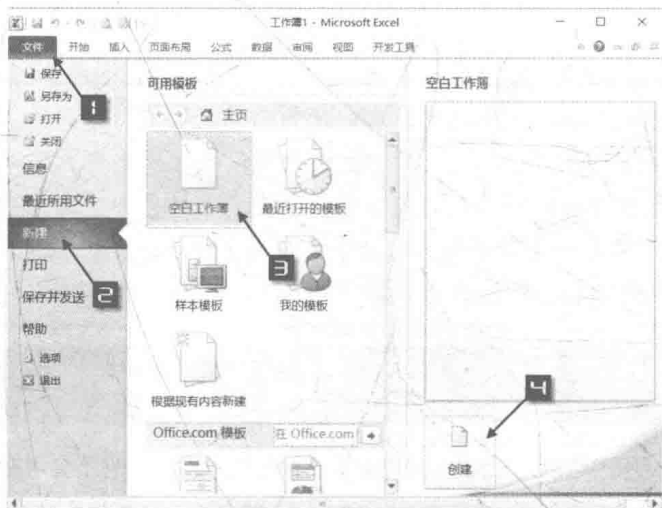


图 1-12 创建新工作簿



图 1-13 通过快捷菜单创建工作簿

1.3.2 保存工作簿

用户新建工作簿或是对已有工作簿文件重新编辑后,要经过保存才能存储到磁盘空间,用于以后的编辑和读取。在使用 Excel 过程中,必须养成良好的保存文件习惯,经常性的保存可以避免由于系统崩溃或是突然断电造成的损失,对于新建工作簿,一定要先保存,再进行数据编辑录入。

保存工作簿的方法有以下 3 种。

- (1) 单击快速访问工具栏的保存按钮 。
- (2) 依次单击功能区的【文件】→【保存】或【另存为】。
- (3) 按<Ctrl+S>组合键,或是按<Shift+F12>组合键。

当工作簿编辑修改后未经保存就被关闭时,Excel 会弹出提示信息,询问用户是否进行保存,单击【保存】按钮就可以保存该工作簿,如图 1-14 所示。

对新建工作簿第一次保存时,会弹出【另存为】对话框,可在【另存为】对话框左侧列表框中选择文件存放的路径。单击【新建文件夹】按钮,可以在当前路径中创建一个新的文件夹。用户可以在【文件名】文本框中为工作簿命名,在【保存类型】对话框中选择文件保存的类型,默认为“Excel 工作簿”,即以“.xlsx”为扩展名的文件,单击【保存】按钮关闭【另存为】对话框,如图 1-15 所示。

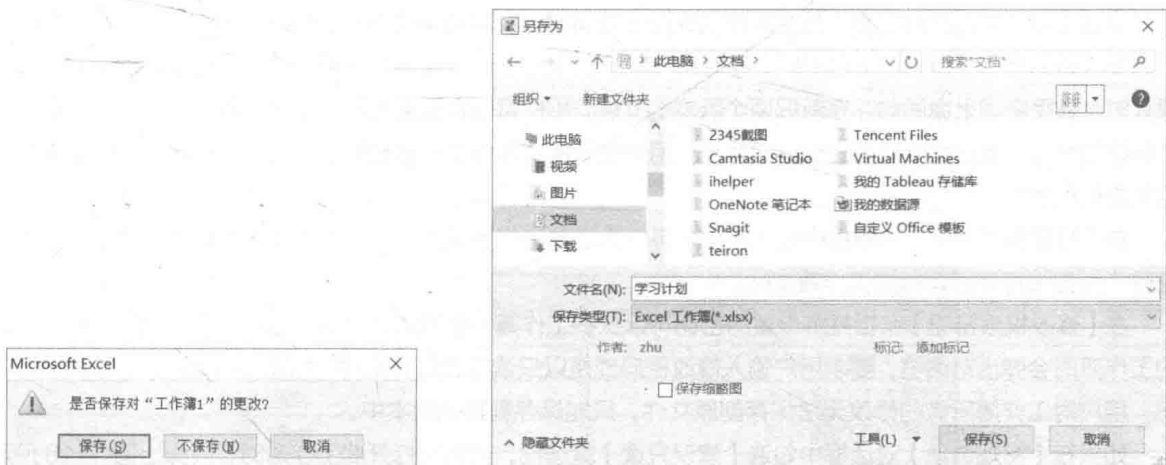


图 1-14 Excel 提示对话框

图 1-15 【另存为】对话框

提示

“保存”和“另存为”的名字和作用接近,但在实际使用时有一定的区别。对于新建工作簿的首次保存,“保存”和“另存为”命令的作用完全相同。对于之前已经保存过的现有工作簿,再次执行保存操作时,【保存】命令直接将编辑修改后的内容保存到当前工作簿中,工作簿的文件名和保存路径不会有任何变化。【另存为】命令则会打开【另存为】对话框,允许用户对文件名和保存路径重新进行设置,得到当前工作簿的副本。

1.4 工作簿保护

如果 Excel 工作簿中包含某些重要的信息,用户可以为 Excel 文件设置打开密码,保护信息不会泄露或是被其他人修改。

在【另存为】对话框底部的工具栏上依次单击【工具】→【常规选项】,将弹出【常规选项】对话框,用户可以为工作簿设置打开权限密码或是修改权限密码等,如图 1-16 所示。

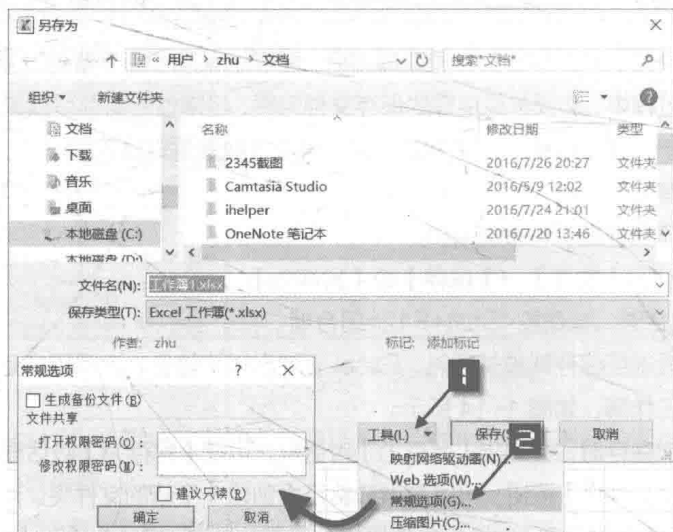


图 1-16 【常规选项】对话框

勾选【生成备份文件】复选框,则每次保存工作簿时,会自动创建备份文件。Excel 将上一次保存过的同名文件重命名为“xxx 的备份.xlsx”,同时将当前窗口中的工作簿保存为与原文件同名的工作簿文件。每次保存时,磁盘空间上会同时存在新旧两个版本的文件,用户可以在需要时打开备份文件,使表格恢复到上一次保存的状态。备份文件只会在保存时生成,用户也只能从备份文件中获取前一次保存的文件,不能恢复到更久之前的状态。

在【打开权限密码】编辑框中输入密码,可以为当前工作簿设置打开文件的密码保护,如果没有正确的密码,则无法打开所保存的工作簿文件。

在【修改权限密码】编辑框中设置的密码可以保护工作簿不能被意外修改。当打开设置了修改权限密码的工作簿时会弹出对话框,要求用户输入修改密码或是以只读方式打开文件,如图 1-17 所示。在只读方式下,用户对工作簿所做的修改无法保存到原文件,只能保存到其他副本中。

如果在【常规选项】对话框中勾选【建议只读】复选框,当再次打开此工作簿时,会弹出图 1-18 所示的对话框,建议用户以只读方式打开工作簿。