



电脑技巧从入门到精通丛书

Excel 2010

电子表格从入门到精通

◎ 文杰书院 组编

◎ 本书附赠超值多媒体语音视频互动学习  光盘 ◎

- ▶ **基础入门** 本书配套的视频教学课程，助读者轻松入门、快速提高
- ▶ **知识拓展** 赠送多套与本书相关的多媒体视频课程，帮助读者拓展知识、提高技能
- ▶ **快速提高** 赠送多部电子图书，助读者提高电脑操作技能
- ▶ **职业化应用** 免费提供大量的模板与素材，助读者办公无忧



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电脑技巧从入门到精通丛书

Excel 2010 电子表格 从入门到精通

文杰书院 组编



机械工业出版社

本书是“电脑技巧从入门到精通丛书”的一个分册，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了 Excel 2010 电子表格方面的基础知识以及应用案例。本书主要内容包括认识 Excel 2010 电子表格，管理工作簿和工作表，输入与编辑数据，单元格、行和列的操作，设置单元格与数据格式，使用图形对象，数据的排序、筛选和分类汇总，使用图形与图表分析数据，使用数据透视表和数据透视图，单元格和单元格区域的引用，使用公式计算数据，使用函数计算数据，Excel 2010 数据分析工具，使用 Excel 高级功能提高办公效率，安全管理 Excel 数据和数据的打印与输出等方面的知识及技巧。

本书采用双色印刷，使用了简洁大方的排版方式，使读者阅读更方便，学习更轻松。

本书结构清晰，内容实用，知识点覆盖面广，适合无基础又想快速掌握 Excel 2010 的读者，可作为广大电脑爱好者及各行各业人员的自学手册使用，同时也可以作为初中级电脑培训班的培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2010 电子表格从入门到精通 / 文杰书院组编. —北京：机械工业出版社，2013.12（2015.1重印）
（电脑技巧从入门到精通丛书）
ISBN 978-7-111-44717-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 267752 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：丁 诚

责任编辑：吴鸣飞

责任印制：乔 宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2015 年 1 月第 1 版·第 2 次印刷

184mm×260mm·20.25 印张·499 千字

4001—5500 册

标准书号：ISBN 978-7-111-44717-7

ISBN 978-7-89405-181-3 （光盘）

定价：66.00 元（含 1DVD）

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

社服务中心：（010）88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：（010）68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：（010）88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

Excel 2010 是 Office 2010 办公软件的一个重要组件，是一种用于数据处理的电子表格软件，被广泛地应用于数据管理、财务统计、金融等领域。为帮助读者快速学习与应用 Excel 2010 办公软件，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们编写了本书。

本书全面介绍了 Excel 2010 的功能、应用以及一些实用的技巧性操作，内容包括工作表的基础操作，表格设置，数据文本分析、处理以及分析工具的使用等，本书无论从基础知识的安排还是实际应用能力的训练，都很全面，主要内容包括以下 5 个部分：

1. Excel 2010 电子表格基础

本书第 1 章和第 2 章，介绍了 Excel 2010 基础知识以及工作簿和工作表的基本操作，包括认识 Excel 2010、创建空白工作簿、新建工作表、显示和隐藏工作表等几方面的内容。

2. 输入数据与操作单元格

本书第 3 章和第 4 章，介绍了在 Excel 工作表中输入与编辑数据和单元格的基本操作的方法，在每章的知识的讲解过程中，结合了大量的精美实例，可以帮助读者快速掌握使用 Office 2010 办公软件的知识。

3. 管理工作表

本书第 5 章~第 10 章，介绍了设置单元格与数据格式，使用图形对象，数据的排序、筛选和分类汇总，使用图形与图表分析数据，使用数据透视表和数据透视图，单元格和单元格区域的引用等相关知识及操作方法。

4. 使用公式与函数计算数据

本书第 11 章和第 12 章，介绍了使用公式计算数据和使用函数计算数据的方法，包括公式的基本知识、快速计算方法、输入公式、公式审核、认识函数和常用函数应用示例的操作方法。

5. Excel 2010 工具与打印输出

本书第 13 章~第 16 章，介绍了 Excel 2010 数据分析工具、使用 Excel 高级功能提高办公效率、安全管理 Excel 数据和数据的打印与输出等方面的知识。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、孟宪特、吴世闻、樊红梅、袁



帅、许媛媛、王超、李强、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、李伟。

真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开拓视野，同时也可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用的水平。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者



目录

前言

第 1 章	初步认识 Excel 2010 电子表格	1
1.1	启动和退出 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	工作界面简介	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	5
1.2.5	启动器按钮	6
1.2.6	编辑栏	6
1.2.7	工作区	7
1.2.8	滚动条	7
1.2.9	状态栏	8
1.2.10	工作表切换区	8
1.3	Excel 的基本概念	8
1.3.1	工作簿	8
1.3.2	工作表	9
1.3.3	单元格	9
1.3.4	工作簿、工作表与单元格之间的关系	10
1.4	实践案例与上机指导	10
1.4.1	使用 Excel 帮助	11
1.4.2	自定义快速访问工具栏	11
第 2 章	管理工作簿和工作表	13
2.1	工作簿的基本操作	14
2.1.1	创建空白工作簿	14
2.1.2	使用模板快速创建工作簿	15
2.1.3	保存工作簿	16
2.1.4	打开工作簿	17
2.1.5	关闭工作簿	18
2.2	选择工作表	19
2.2.1	选择单个工作表	19
2.2.2	选择多个工作表	20
2.3	工作表的基本操作	20
2.3.1	插入新工作表	21
2.3.2	移动与复制工作表	21
2.3.3	重命名工作表	23
2.3.4	删除工作表	23
2.3.5	设置工作表标签的颜色	24
2.3.6	隐藏与显示工作表	25
2.3.7	快速切换工作表	27
2.4	实践案例与上机指导	28
2.4.1	使用 Excel 视图方式查看工作表	28
2.4.2	冻结工作表窗格	29
2.4.3	拆分工作表窗口	29



第3章	输入与编辑数据	31
3.1	在单元格中输入数据	32
3.1.1	输入文本	32
3.1.2	输入数值数据	33
3.1.3	输入日期与时间	35
3.1.4	插入特殊符号	37
3.2	快速输入工作表数据	38
3.2.1	快速输入相同的数据	38
3.2.2	快速输入序列数据	39
3.2.3	通过对话框自定义输入数据	40
3.3	编辑数据	43
3.3.1	移动数据	43
3.3.2	复制数据	44
3.3.3	修改数据	45
3.3.4	删除数据	46
3.3.5	查找与替换数据	46
3.4	撤消与恢复数据	49
3.4.1	撤消操作	49
3.4.2	恢复操作	50
3.5	为单元格增加批注文字	50
3.5.1	为单元格增加批注	50
3.5.2	编辑或删除批注	52
3.6	实践案例与上机指导	53
3.6.1	设置数据有效性	53
3.6.2	利用对话框输入数据	55
第4章	单元格、行和列的操作	57
4.1	选择单元格、行和列	58
4.1.1	选择单个单元格	58
4.1.2	选择单元格区域	58
4.1.3	选择整行或整列	59
4.2	移动与复制单元格	60
4.2.1	移动单元格	60
4.2.2	复制单元格	60
4.3	插入单元格	62
4.3.1	插入空白单元格	62
4.3.2	插入剪切的单元格	63
4.3.3	插入复制的单元格	64
4.4	合并与拆分单元格	65
4.4.1	合并单元格	65
4.4.2	拆分单元格	66
4.5	插入行与列	67
4.5.1	插入行	67
4.5.2	插入列	68
4.6	调整列宽与行高	69
4.6.1	列宽的设置与调整	69
4.6.2	行高的设置与调整	70
4.7	显示与隐藏行或列	71
4.7.1	隐藏行与列	71
4.7.2	显示行与列	73
4.8	实践案例与上机指导	74
4.8.1	删除单元格	74
4.8.2	合并后居中显示	75
第5章	设置单元格与数据格式	77
5.1	设置文本格式	78
5.1.1	设置字体	78
5.1.2	设置字号	79
5.1.3	设置字形	80
5.1.4	设置文本颜色	80
5.2	设置表格格式	81
5.2.1	设置对齐方式	81
5.2.2	设置边框	83
5.2.3	设置底纹图案	84
5.2.4	设置背景色	85
5.3	使用样式	86
5.3.1	条件格式	86
5.3.2	套用表格格式	87
5.3.3	单元格样式	88
5.4	实践案例与上机指导	89
5.4.1	设置单元格的数字显示格式	89

5.4.2 使用格式刷复制格式	90	5.4.3 自动换行	91
第 6 章 使用图形对象	93		
6.1 在表格中应用图片	94	6.4.3 在图形中添加文字	108
6.1.1 插入图片	94	6.5 使用 SmartArt 图形	108
6.1.2 调整图片	95	6.5.1 插入 SmartArt 图形	109
6.1.3 设置图片样式	97	6.5.2 设置 SmartArt 图形样式	110
6.2 使用剪贴画	98	6.5.3 更改 SmartArt 图形布局	112
6.2.1 插入剪贴画	98	6.5.4 添加 SmartArt 图形形状	113
6.2.2 设置剪贴画样式	99	6.6 使用文本框	113
6.3 使用艺术字	101	6.6.1 插入文本框	114
6.3.1 插入艺术字	101	6.6.2 设置文本框样式	115
6.3.2 编辑艺术字	102	6.7 实践案例与上机指导	116
6.3.3 设置艺术字样式	104	6.7.1 更改图片与剪贴画的叠放 顺序	116
6.4 使用图形	105	6.7.2 设置艺术字形状样式	117
6.4.1 插入图形	105	6.7.3 组合图形对象	118
6.4.2 设置图形样式	107		
第 7 章 数据的排序、筛选和分类汇总	119		
7.1 排序工作表中的数据	120	7.2.5 使用高级筛选	131
7.1.1 对列数据进行排序	120	7.2.6 排序筛选结果	133
7.1.2 对行数据进行排序	122	7.3 利用分类汇总统计数据	134
7.1.3 按多关键字排序	124	7.3.1 创建数据分类汇总	135
7.1.4 按自定义序列进行排序	125	7.3.2 嵌套分类汇总	136
7.2 筛选工作表中的数据	127	7.3.3 删除分类汇总	139
7.2.1 筛选概述	127	7.4 实践案例与上机指导	140
7.2.2 自动筛选数据	127	7.4.1 清除分级显示符号	140
7.2.3 通过关键字筛选数据	129	7.4.2 清除筛选结果	141
7.2.4 根据颜色筛选数据	130	7.4.3 按字体颜色排序	142
第 8 章 使用图形与图表分析数据	143		
8.1 图表的基本概念	144	8.3.1 更改图表类型	153
8.1.1 图表组成	144	8.3.2 设置图表位置	154
8.1.2 常用图表类型	144	8.3.3 设置图表大小	155
8.2 创建图表	148	8.4 修改图表元素布局	156
8.2.1 使用功能区创建图表	148	8.4.1 设置坐标轴标题	156
8.2.2 使用【插入图表】对话框创建 图表	151	8.4.2 设置图表布局	157
8.3 修改图表	153	8.4.3 设置图表样式	159
		8.4.4 更改图例位置	160



8.5 设置图表元素格式	161	8.6.1 添加趋势线	165
8.5.1 添加边框颜色	161	8.6.2 添加误差线	167
8.5.2 更改数据源	162	8.7 实践案例与上机指导	168
8.5.3 设置三维图表背景格式	164	8.7.1 将图表标题链接到单元格	168
8.6 使用辅助线分析图表	165	8.7.2 图表背景设置	169

第 9 章 使用数据透视表和数据透视图 171

9.1 认识数据透视表与数据透视图	172	9.4 美化数据透视表	186
9.1.1 数据透视表	172	9.4.1 设置数据透视表的布局	186
9.1.2 数据透视图	172	9.4.2 应用数据透视表样式	188
9.1.3 数据透视图与图表的区别	173	9.5 创建数据透视图	189
9.2 创建数据透视表	174	9.5.1 使用数据区域创建数据透视图	189
9.2.1 创建数据透视表	174	9.5.2 使用数据透视表创建数据透视图	191
9.2.2 设置数据来源	176	9.6 数据透视图的基本操作	192
9.2.3 刷新数据	177	9.6.1 更改数据透视图类型	192
9.2.4 删除数据透视表	178	9.6.2 应用布局与样式	194
9.3 编辑数据透视表	180	9.6.3 展开数据透视图字段	195
9.3.1 增加与删除字段	180	9.7 实践案例与上机指导	196
9.3.2 查看明细数据	182	9.7.1 转换数据透视表为普通数据表格	196
9.3.3 修改字段设置	183	9.7.2 为数据透视图添加坐标轴标题	198
9.3.4 排序数据透视表	184		
9.3.5 筛选数据透视表	185		
9.3.6 重命名数据透视表	186		

第 10 章 单元格和单元格区域的引用 199

10.1 单元格引用	200	10.2.2 为单元格区域命名	207
10.1.1 单元格引用与引用样式	200	10.2.3 从功能区定义单元格名称	208
10.1.2 A1 和 R1C1 的引用格式	202	10.2.4 单元格命名的应用	209
10.1.3 相对引用和绝对引用	202	10.2.5 单元格命名的规则	210
10.1.4 混合引用	205	10.3 实践案例与上机指导	210
10.1.5 三维引用	206	10.3.1 快速改变数据源引用类型	210
10.2 为单元格或单元格区域命名	206	10.3.2 删除单元格名称	211
10.2.1 为单元格命名	206		

第 11 章 使用公式计算数据 213

11.1 公式的基本知识	214	11.1.3 公式中的优先级	216
11.1.1 公式的组成	214	11.2 快速计算方法	217
11.1.2 公式中的运算符	215	11.2.1 自动求和	217

11.2.2 手动显示计算结果功能	218	11.4.1 使用公式时产生的常见错误	223
11.3 输入公式	219	11.4.2 追踪引用单元格	223
11.3.1 输入公式的方法	219	11.4.3 错误检查	224
11.3.2 修改公式	220	11.4.4 监视公式	226
11.3.3 复制公式	221	11.4.5 公式求值	227
11.3.4 显示所有公式	222	11.5 实践案例与上机指导	228
11.3.5 删除公式	222	11.5.1 公式中计算结果自动更新	228
11.4 公式审核	223	11.5.2 大范围复制公式	229
第 12 章 使用函数计算数据		231	
12.1 认识函数	232	12.3.2 数学与三角函数	240
12.1.1 函数的概念	232	12.3.3 日期与时间函数	244
12.1.2 函数的语法结构	232	12.3.4 财务函数	247
12.1.3 函数的类型	232	12.3.5 统计函数	249
12.2 使用函数计算数据	233	12.3.6 逻辑函数	251
12.2.1 输入函数	233	12.4 实践案例与上机指导	253
12.2.2 插入函数	234	12.4.1 使用信息函数 INFO	253
12.2.3 嵌套函数	236	12.4.2 使用 RAND 函数	254
12.3 常用函数应用实例	237	12.4.3 使用 MAX 函数	256
12.3.1 文本函数	237		
第 13 章 Excel 2010 数据分析工具		257	
13.1 假设分析的方法	258	13.3.2 方案显示	265
13.1.1 数据表	258	13.3.3 创建方案摘要	266
13.1.2 方案管理器	258	13.4 规划求解	268
13.2 模拟运算表	258	13.4.1 规划求解概述	268
13.2.1 单变量模拟运算表	258	13.4.2 加载规划求解	268
13.2.2 双变量模拟运算表	261	13.5 实践案例与上机指导	270
13.3 Excel 的方案分析	263	13.5.1 规划求解的结果报告	270
13.3.1 创建方案	263	13.5.2 合并方案	271
第 14 章 使用 Excel 高级功能提高办公效率		273	
14.1 多人共同处理 Excel 工作簿	274	14.3 工作表的修订	279
14.1.1 创建共享工作簿	274	14.3.1 使用修订标识修订	279
14.1.2 保护共享工作簿	276	14.3.2 接受与拒绝修订	280
14.2 使用宏的自动化功能	277	14.4 实践案例与上机指导	281
14.2.1 宏的基本介绍	277	14.4.1 设置宏的安全性	281
14.2.2 录制宏	278	14.4.2 取消共享工作簿	282

第 15 章 安全管理 Excel 数据 283

15.1 数据的安全验证.....	284	15.3 保护工作表.....	292
15.1.1 圈释无效数据.....	284	15.3.1 设置工作表的操作密码.....	292
15.1.2 取消圈释无效数据标志.....	285	15.3.2 指定工作表中特定区域为可 编辑区域.....	294
15.1.3 取消设置的数据范围限制.....	286	15.4 设置数字签名.....	296
15.2 保护工作簿.....	287	15.4.1 创建数字签名.....	296
15.2.1 设置工作簿密码.....	287	15.4.2 删除数字签名.....	297
15.2.2 保护工作簿结构与窗口.....	288	15.5 实践案例与上机指导.....	298
15.2.3 修复被损坏的工作簿.....	290	15.5.1 共享工作簿.....	299
15.2.4 设置自动保存工作簿的时间 间隔.....	291	15.5.2 标记最终状态.....	300

第 16 章 数据的打印与输出 301

16.1 页面设置.....	302	16.2.1 打印预览.....	307
16.1.1 设置纸张大小和方向.....	302	16.2.2 预览模式下调整页面.....	308
16.1.2 设置页边距.....	303	16.2.3 设置打印份数.....	309
16.1.3 设置打印区域.....	304	16.3 实践案例与上机指导.....	309
16.1.4 插入分页符.....	305	16.3.1 打印多份相同工作表.....	309
16.1.5 打印标题行.....	306	16.3.2 设置页眉/页脚奇偶页不同.....	310
16.2 打印预览与输出.....	307	16.3.3 打印表格中的图表.....	312



第1章

初步认识 Excel 2010

电子表格

本章内容导读

本章主要介绍了启动和退出 Excel 2010、认识 Excel 2010 工作界面方面的知识及技巧，同时还讲解了 Excel 的基本概念方面的知识，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了使用 Excel 帮助和自定义快速访问工具栏实例的制作和使用方法。通过本章的学习，读者可以掌握管理工作簿和工作表方面的知识，为进一步学习管理工作簿和工作表知识奠定了基础。

本章知识要点

- ◎ 启动和退出 Excel 2010
- ◎ 认识 Excel 2010 的工作界面
- ◎ Excel 的基本概念

1.1 启动和退出 Excel 2010

Microsoft Excel 2010 采用全新的分析和可视化工具，可以通过比以往更多的方法分析、管理和共享信息，可帮助用户跟踪和突出显示重要的数据趋势，从而帮助用户做出更好、更明智的决策。本节将重点介绍启动和退出 Excel 2010 方面的知识 with 操作技巧。

1.1.1 启动 Excel 2010

在 Windows 7 操作系统中，启动 Microsoft Excel 2010 的方法有多种，下面介绍启动 Excel 2010 的两种常用方法。

1. 从 Windows 7 开始菜单启动

在 Windows 7 操作系统中，用户可以在【开始】菜单中启动 Microsoft Excel 2010，具体操作方法如下。



图 1-1

01 单击【开始】按钮，选择【所有程序】菜单项

No 1 在 Windows 7 桌面下方单击【开始】按钮。

No 2 在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】菜单项，如图 1-1 所示。

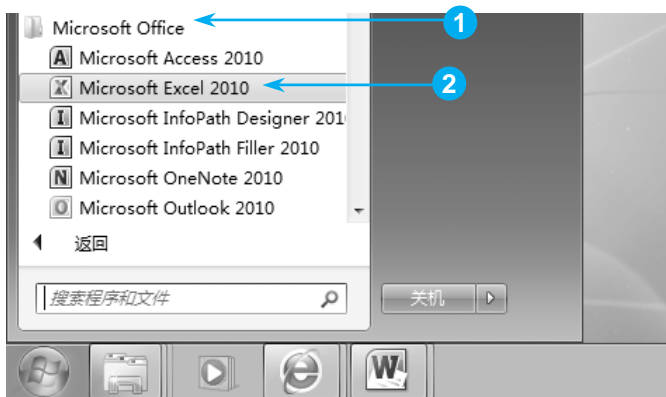


图 1-2

02 在所有程序列表栏中，启动 Excel 2010 程序

No 1 在所有程序列表栏中，单击【Microsoft Office】菜单项。

No 2 在展开的下拉列表中，选择【Microsoft Office Excel 2010】菜单项，通过以上操作方法即可完成启动 Excel 2010 的操作，如图 1-2 所示。



2. 用快捷方式快速启动

安装 Microsoft Excel 2010 完成后, 安装程序一般都会在桌面上自动创建 Microsoft Excel 2010 快捷方式图标。例如准备启动 Excel 2010, 那么可以双击【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 1-3 所示。

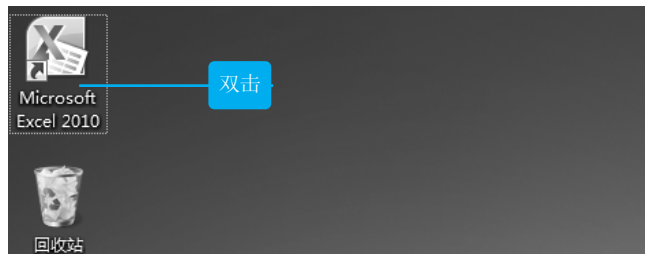


图 1-3



智慧锦囊


创建快捷方式的方法

如果桌面上无快捷方式图标, 也可以自行创建。自行创建方法为: 选择【所有程序】→【Microsoft Office】菜单项, 右键单击【Microsoft Office Excel 2010】菜单项, 在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】菜单项即可。

1.1.2 退出 Excel 2010

Excel 2010 程序使用完毕后, 应将 Excel 2010 关闭, 退出主程序, 防止 Excel 2010 中的数据丢失, 下面介绍退出 Excel 2010 的两种常用方法。

1. 单击 Excel 2010 关闭按钮

准备关闭 Excel 2010 应用程序时, 单击 Excel 2010 程序右上角的【关闭】按钮 , 这样即可关闭 Excel 2010 的工作界面, 如图 1-4 所示。

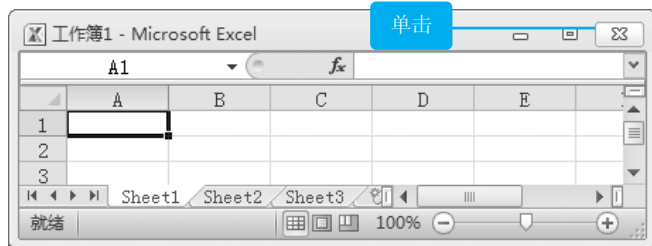


图 1-4

2. 通过 Excel 2010 程序图标关闭


退出 Excel 2010 时, 用户可以通过单击 Excel 2010 标题栏中的 Excel 2010 程序图标, 在弹出的下拉菜单中, 选择【关闭】菜单项, 这样即可关闭 Excel 2010 的工作界面, 如图 1-5 所示。



图 1-5

Section

1.2 认识 Excel 2010 工作界面

Microsoft Excel 2010 优化了程序的工作界面, 给予用户更好地操作体验, 了解 Microsoft Excel 2010 的工作界面, 对用户快速掌握使用 Excel 2010 的操作技巧有重要的作用。本节将重点介绍 Excel 2010 工作界面方面的知识 with 操作技巧。

1.2.1 工作界面简介

Excel 2010 工作界面由快速访问栏、标题栏、功能区、启动器按钮、编辑栏、工作区、滚动条、状态栏和工作表切换区等组成, 下面介绍 Excel 2010 工作界面, 如图 1-6 所示。

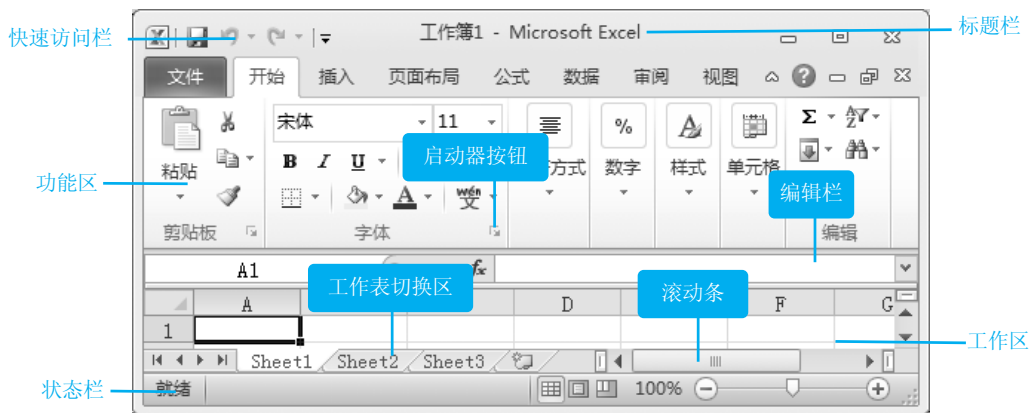


图 1-6



1.2.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Excel 2010 工作界面的左上方，在其中显示一些常用的操作命令，用于快速执行一些操作。默认情况下【快速访问】工具栏中包括 3 个按钮，分别是【保存】按钮 、【撤销键入】按钮 和【重复键入】按钮 。在 Excel 2010 的使用过程中，用户可以根据实际工作需要，添加或删除【快速访问】工具栏中的命令选项，如图 1-7 所示。



图 1-7

1.2.3 标题栏

标题栏位于 Excel 2010 工作界面的最上方，用于显示当前正在编辑的电子表格和程序名称。拖动标题栏可以改变窗口的位置，用鼠标双击标题栏则可最大化或还原窗口。在标题栏的右侧，是【最小化】按钮 、【最大化】按钮 /【还原】按钮 和【关闭】按钮 ，用于执行窗口的最小化、最大化/还原和关闭操作，如图 1-8 所示。



图 1-8

1.2.4 功能区

功能区位于标题栏的下方，一般由九个选项卡组成，分别为【文件】选项卡、【开始】选项卡、【插入】选项卡、【页面布局】选项卡、【公式】选项卡、【数据】选项卡、【审阅】选项卡、【视图】选项卡和【加载项】选项卡。每个选项卡中包含不同的功能区，功能区由若干【组】组成，每个【组】中由若干功能相似的按钮和下拉列表组成，如图 1-9 所示。



图 1-9




组的概念

智慧锦囊

Excel 2010 程序将很多功能类似的、性质相近的命令按钮集成在一起，命名为“组”。用户可以非常方便地在组中选择命令按钮，编辑电子表格，完成工作，如【页面布局】选项卡下的【页面设置】区域即为一组。

1.2.5 启动器按钮

为了方便用户使用 Excel 表格进行数据分析运算，在某些【组】中的右下角，Excel 2010 程序还设计了启动器按钮 ，单击此按钮，根据所在不同的组，会弹出不同的命令的对话框，用户可以在对话框中设置电子表格的格式或运算分析数据内容，如图 1-10 所示。

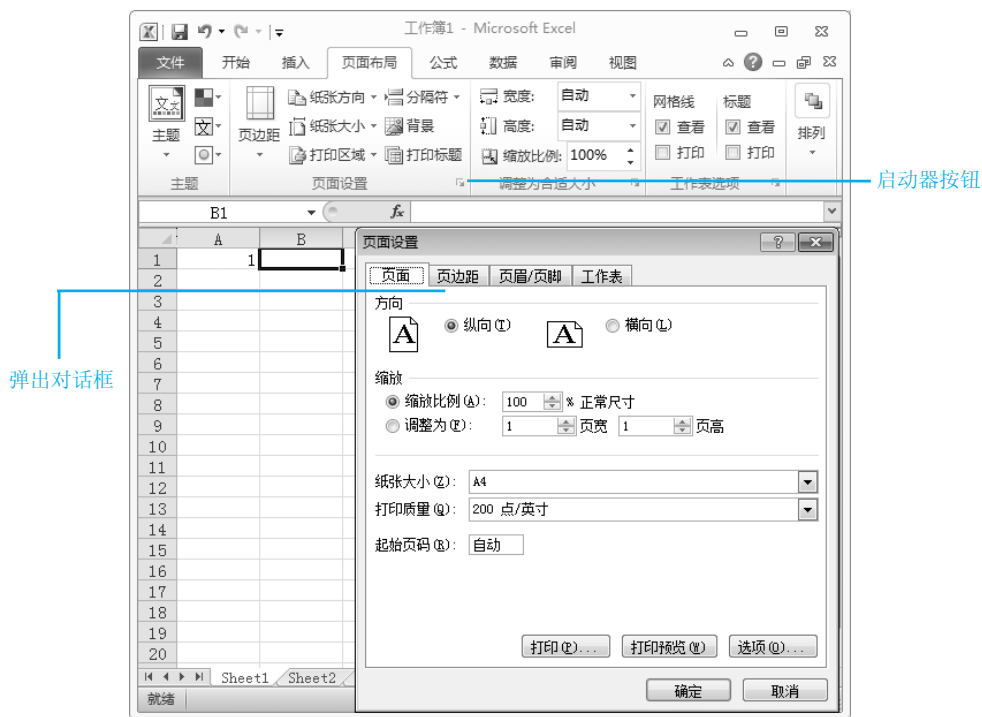


图 1-10

1.2.6 编辑栏

编辑栏位于工作区上方，其主要功能是显示或编辑所选单元格中的内容，用户可以在编辑栏中对表格单元格中的数值进行函数计算等操作步骤，如图 1-11 所示。