

- 由众多办公管理专家、Excel高手倾力打造，是一部大型、全面、深入、系统的实战秘笈。
- 汇集大量源自实际工作的典型案例，通过细致的讲解，生动地展示各种应用技巧。
- 以实例为引导，以知识点为线索，可教初学者入门，辅助入门者进阶，指导进阶者高级应用。
- 附带的光盘中包含经典实例的源文件和大量实用模板以及电子教案。



赠送光盘

Excel

高效办公应用

黄璞 编著

清华大学出版社



Excel 行业应用经典教程系列

Excel 高效办公应用

黄璞 编 著

清华大学出版社

北京

00001

00002

00003

00004

00005

内 容 简 介

本书由国内办公软件专家组织编写,以现代办公工作中广大办公人员和从业者的需求来确定中心思想及采用四维立体教学的方式,精选经典应用实例、重点标注学习内容,使读者能够在较短的时间内掌握 Excel 软件的使用方法和技巧,真正实现“工欲善其事,必先利其器”。

本书共分为 12 章,详细地介绍了 Excel 入门基础知识、管理办公用品、管理员工资料、管理员工考勤情况、管理员工休假情况、管理员工加班情况、管理员工绩效、管理人员招聘与录用、管理员工合同、管理客户信息、管理公司文件、管理公司日常费用等内容。

本书及配套的光盘面向初级和中级用户,可作为学用 Excel 实现高效办公的各类人员和爱好者使用,也可以作为大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班的指导教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效办公应用/黄璞编著. --北京:清华大学出版社,2014
(Excel 行业应用经典教程系列)
ISBN 978-7-302-36768-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 124271 号

责任编辑:章忆文 刘 蕊
装帧设计:刘孝琼
责任校对:李玉萍
责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>
地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084
社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544
投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn
质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn
课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21.75 字 数:526 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2014 年 8 月第 1 版 印 次:2014 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:45.00 元

前 言

计算机作为一种工具，正在悄然改变着各行各业的生产方式和人们的生活方式。在全面推进素质教育的今天，本着厚基础、重能力、求创新的总体思想，着眼于国家培养应用型、创新型人才的需求，清华大学出版社出版了“Excel 行业应用经典教程系列”丛书。本书就是该系列教材之一。

1. Excel 在办公中的应用

为了满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求，电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。其中，Excel 以其强大的电子表格处理功能，从全新的角度出发，成为行政、办公室人员快速、高效地完成各项工作，实现企业行政的电子化、信息化和现代化的有力工具之一。使用 Excel 可以实现各种文档资料的管理及与工作进程的完美融合。

2. 本书阅读指南

本书由浅入深、系统全面地介绍了电子表格处理软件——Excel 2010 在办公中的应用和操作技巧。全书共分 12 章，内容分别如下。

第 1 章主要介绍 Excel 基础知识，包括 Excel 概述、工作表的基本操作、单元格的基本操作、公式的使用、函数的使用、图表的使用等内容。

第 2 章主要介绍如何管理办公用品，包括要点分析、制作可自动更新的办公用品损耗情况统计表、制作采购清单、打印采购清单、使用批注以及专家指导技巧等内容。

第 3 章主要介绍如何管理员工资料，包括要点分析、制作员工资料登记表、批量修改员工资料、使用图表分析统计的员工信息、制作员工胸卡以及专家指导技巧等内容。

第 4 章主要介绍如何管理员工考勤情况，包括要点分析、制作员工考勤表、分析员工的考勤情况、使用数据透视表统计员工考勤情况以及专家指导技巧等内容。

第 5 章主要介绍如何管理员工休假情况，包括要点分析、制作员工请假登记表、休假管理、制作请假登记表模板以及专家指导技巧等内容。

第 6 章主要介绍如何管理员工加班情况，包括要点分析、制作员工加班登记表、使用数据透视表统计员工加班费用、合理制订节假日员工值班计划以及专家指导技巧等内容。

第 7 章主要介绍如何管理员工绩效，包括要点分析、制作员工绩效表、使用迷你图分析员工效益、根据员工销售业绩评定奖金以及专家指导技巧等内容。

第 8 章主要介绍如何管理招聘与录用，包括要点分析、制作招聘流程图、制作招聘费用预算表、制作应聘人员登记表、制作面试人员名单表以及专家指导技巧等内容。

第 9 章主要介绍如何管理员工合同，包括要点分析、管理试用期员工合同、管理正式员工合同、保护人事信息库以及专家指导技巧等内容。



第 10 章主要介绍如何管理客户信息，包括要点分析、制作客户信息登记表、制作客户加盟表、发货与回款的汇总统计、创建客户信息的导航界面以及专家指导技巧等内容。

第 11 章主要介绍如何管理公司文件，包括要点分析、制作客户来访登记表、制作周工作安排表、制作员工满意度调查问卷、制作公司组织结构图、制作公司日历、制作公司会议室使用安排表以及专家指导技巧等内容。

第 12 章主要介绍如何管理公司日常费用，包括要点分析、制作公司日常费用登记表、制作电子印章、制作可随意查看的某项费用情况的图表、计算企业内部的电话费用以及专家指导技巧等内容。

3. 本书特色与优点

(1) 经典实例，即学即用：精选行业中最实用、最常见的应用实例，可复制性强，方便读者快速即时应用到工作中。

(2) 立体教学，全面指导：采用“要点分析+实例操作+专家指导+实战演练”的三维立体教学方式，全方位陪学陪练。

(3) 最新软件，技术新颖：选用当前最新的软件版本进行讲解，紧跟时代和社会发展需求，技术和资讯最潮、最流行。

(4) 重点明确，内容丰富：覆盖内容广泛，并用醒目的标注对重点要点进行提示，帮助读者明确学习重点，省时贴心。

(5) 配有光盘，保障教学：本书配有光盘，光盘中提供了电子教案，便于老师教学使用；并提供源代码及素材，便于学生上机调试。

4. 本书读者定位

本书既可作为大中专院校的教材，也可作为各类培训班的培训教程。此外，本书也非常适用于需要使用 Excel 实现高效办公的各类人员、自学人员以及 Excel 爱好者参考阅读。

本书由黄璞编著，全书框架结构由刘菁拟定。陈杰英、陈瑞瑞、崔浩、费容容、高尚兵、韩春、何璐、黄纬、刘兴、钱建军、孙美玲、谭彩燕、王红、杨柳、杨章静、俞娟、张蓉、张芸露、朱俊等人员参与了创作和编排等事务。

限于作者水平，书中难免存在不当之处，恳请广大读者批评指正。任何批评和建议请发至 kejiaostudio@126.com。

编者

目 录

第 1 章 Excel 入门基础知识	1	1.5.1 函数的基本语法	26
1.1 Excel 概述	2	1.5.2 函数的调用	27
1.1.1 启动 Excel	2	1.5.3 嵌套函数的使用	28
1.1.2 退出 Excel	2	1.5.4 显示与隐藏公式	29
1.1.3 熟悉 Excel 窗口结构	3	1.6 图表的使用	30
1.1.4 新建 Excel 工作簿	4	1.6.1 图表类型	30
1.1.5 保存 Excel 工作簿	5	1.6.2 创建图表	31
1.2 工作表的基本操作	6	1.7 提高指导	34
1.2.1 选择工作表	6	1.7.1 管理 Excel 窗口	34
1.2.2 添加与删除工作表	7	1.7.2 设置默认打开工作簿的 位置	37
1.2.3 隐藏与显示工作表	9	1.7.3 设置默认保存工作簿的 格式	37
1.2.4 根据存储内容修改工作表 名称	10	1.7.4 更换工作簿颜色	38
1.2.5 为名称相近的工作表设置 同一种标签颜色	11	1.7.5 跨表格引用单元格的技巧	39
1.2.6 移动与复制工作表	12	1.8 实战演练	39
1.3 单元格的基本操作	14	第 2 章 经典实例：管理办公用品	41
1.3.1 选中单元格	14	2.1 要点分析	42
1.3.2 输入数据	16	2.2 制作可自动更新的办公用品 损耗情况统计表	42
1.3.3 修改数据	17	2.2.1 创建办公用品损耗情况表	43
1.3.4 插入与删除单元格	17	2.2.2 设置办公用品损耗情况表 的标题格式	45
1.3.5 隐藏/显示行和列	19	2.2.3 对齐办公用品损耗情况表 中的内容	46
1.4 公式的使用	21	2.2.4 为办公用品损耗情况表 添加边框	47
1.4.1 运算符类型及其优先级	21		
1.4.2 单元格引用	21		
1.4.3 输入公式	23		
1.4.4 修改公式	24		
1.4.5 公式的复制与移动	24		
1.5 函数的使用	25		



2.2.5 应用底纹凸显办公用品 损耗情况表的标题	48	3.2.7 按学历高低排列员工信息	73
2.2.6 使用数据透视表分析各部门 对办公用品的需求量	49	3.2.8 统计各部门男女员工的 人数	75
2.3 制作采购清单	51	3.2.9 以不同颜色显示员工的 年龄	77
2.3.1 设计采购清单框架	51	3.3 批量修改员工资料	78
2.3.2 计算采购办公用品需要的 费用	53	3.3.1 快速查找某员工信息	78
2.4 打印采购清单	55	3.3.2 快速修改某员工信息	79
2.4.1 将要采购的办公用品记录 设置为打印区域	55	3.4 使用图表分析统计的员工信息	80
2.4.2 设置采购清单的打印页面	56	3.4.1 统计员工平均年龄	80
2.4.3 打印采购清单	57	3.4.2 统计各年龄段员工人数	82
2.5 使用批注	57	3.4.3 制作员工年龄段分布图	83
2.5.1 为某办公用品添加批注	57	3.4.4 更改员工年龄段分布图 类型	84
2.5.2 查看与修改批注	58	3.4.5 编辑数据系列	85
2.5.3 删除批注	59	3.4.6 调整员工年龄段分布图的 位置	87
2.6 提高指导	60	3.4.7 设置员工年龄段分布图 格式	88
2.6.1 添加打印区域	60	3.5 制作员工胸卡	91
2.6.2 打印多张工作表	60	3.6 提高指导	95
2.6.3 加快打印作业的速度	61	3.6.1 禁止录入无效的部门名称	95
2.6.4 打印批注	61	3.6.2 快速定位员工资料 登记表中的常量数值	97
2.6.5 不打印单元格的颜色和底纹	62	3.6.3 使用通配符查找	97
2.7 实战演练	62	3.6.4 冻结窗格	98
第3章 经典实例：管理员工资料	65	3.7 实战演练	99
3.1 要点分析	66	第4章 经典实例：管理员工考勤 情况	101
3.2 制作员工资料登记表	66	4.1 要点分析	102
3.2.1 设置员工资料登记表格式	66	4.2 制作员工考勤表	102
3.2.2 快速填充员工编号	68	4.2.1 设置员工考勤表的格式	102
3.2.3 录入员工身份证号码	69	4.2.2 统计员工迟到和早退的 情况	108
3.2.4 从员工身份证号码中 提取个人信息	70		
3.2.5 计算员工工龄	71		
3.2.6 计算员工年龄	72		



4.2.3 统计员工正常上班工时	109	5.2.2 利用函数进行请假统计 与分析	135
4.2.4 制作完整月份日常考勤的 月汇总表	111	5.2.3 利用数据透视表进行请假 统计与分析	136
4.3 分析员工的考勤情况.....	112	5.3 休假管理	137
4.3.1 筛选员工的考勤情况	113	5.3.1 计算员工工龄	138
4.3.2 批量制作考勤表	116	5.3.2 统计一年中的节假日	139
4.4 使用数据透视表统计员工考勤 情况.....	118	5.3.3 根据社会工龄和公司工龄 计算年休假天数	141
4.4.1 根据统计的员工考勤情况 创建数据透视表	118	5.3.4 根据工龄和岗位级别计算 年休假天数	142
4.4.2 通过重新布局数据透视表 的字段来分析员工考勤	119	5.3.5 根据员工请假条的起止 日期确定休假天数	142
4.4.3 修改数据透视表中字段的 名称	121	5.4 制作请假登记表模板	143
4.4.4 在数据透视表中添加字段	122	5.4.1 改进请假登记表	143
4.4.5 按部门和姓名统计分析 各员工的考勤情况	123	5.4.2 把请假登记表保存为模板	146
4.5 提高指导.....	124	5.4.3 使用请假登记表模板	147
4.5.1 对员工出勤考核数据进行 分列	124	5.5 提高指导	148
4.5.2 打开或关闭单元格条目的 自动完成功能	125	5.5.1 快速选择数值是 0 的 单元格	148
4.5.3 隐藏工作表中的网格	126	5.5.2 快速选中空白单元格 技巧	148
4.5.4 删除无用的数据透视表	127	5.5.3 设置固定光标	149
4.5.5 制作由刷卡机登记的 员工考勤表	127	5.5.4 恢复未保存的工作簿	150
4.6 实战演练.....	128	5.5.5 删除所有未保存的 工作簿	151
第 5 章 经典实例：管理员工休假 情况.....	131	5.6 实战演练	151
5.1 要点分析.....	132	第 6 章 经典实例：管理员工加班 情况	153
5.2 制作员工请假登记表.....	132	6.1 要点分析	154
5.2.1 设置员工请假登记表的 格式	132	6.2 制作员工加班登记表	154
		6.2.1 设置员工加班登记表的 格式	154



6.2.2	使用记录单登记员工加班信息	157	7.3.1	创建员工任务完成情况迷你图	182
6.2.3	计算每周的加班时间	158	7.3.2	使用折线图表示员工任务完成情况	183
6.2.4	分类计算工作日、双休日和国家法定节假日的加班时间	159	7.3.3	在迷你图上突出员工最高和最低业绩	184
6.2.5	计算加班酬劳	161	7.3.4	使用员工总分更换迷你图的数据区域	185
6.3	使用数据透视表统计员工加班费用	162	7.4	根据员工销售业绩评定奖金	186
6.3.1	使用数据透视表计算员工加班费	162	7.4.1	计算员工基本业绩奖金	186
6.3.2	创建加班费计算字段	164	7.4.2	计算员工本月累计奖金	188
6.3.3	在现有数据透视表中创建切片器	165	7.4.3	预测员工业绩	190
6.4	合理制订节假日员工值班计划	166	7.4.4	使用图表查看员工业绩	192
6.5	提高指导	169	7.5	提高指导	194
6.5.1	与另一个数据透视表共享切片器	169	7.5.1	分析公式返回的错误信息	194
6.5.2	断开切片器连接或删除切片器	170	7.5.2	将创建的图表保存为模板	196
6.5.3	除去切片器中的数据链接	171	7.5.3	设置缩放打印比例	197
6.5.4	套用切换器样式	171	7.5.4	输入上下标	197
6.5.5	隐藏数据透视表的字段标题	172	7.6	实战演练	198
6.6	实战演练	172	第 8 章 经典实例：管理人员招聘与录用	199	
第 7 章 经典实例：管理员工绩效	175	8.1	要点分析	200	
7.1	要点分析	176	8.2	制作招聘流程图	200
7.2	制作员工绩效表	176	8.2.1	应用 SmartArt 图形创建招聘流程图	200
7.2.1	设置员工绩效表的格式	176	8.2.2	使用艺术字制作招聘流程图标题	201
7.2.2	评定员工业绩	178	8.2.3	调整招聘流程图的大小和位置	203
7.2.3	按部门排序员工业绩	180	8.2.4	更改招聘流程图的布局	204
7.2.4	按部门汇总员工业绩	181	8.2.5	设置招聘流程图的文本格式	206
7.3	使用迷你图分析员工效益	182	8.2.6	为招聘流程图应用样式	207
			8.2.7	在招聘流程图中添加形状	208



8.3 制作招聘费用预算表.....	210	9.4 保护人事信息库.....	235
8.3.1 设置招聘费用预算表的 格式.....	210	9.4.1 禁止他人修改人事信息库.....	235
8.3.2 计算开展招聘活动需要 的经费.....	212	9.4.2 保护员工合同工作簿的 窗口和结构.....	237
8.4 制作应聘人员登记表.....	213	9.4.3 使用数字签名保护人事 信息库.....	237
8.4.1 设置应聘人员登记表 格式.....	213	9.5 提高指导.....	239
8.4.2 在页眉处添加公司信息.....	215	9.5.1 通过“另存为”对话框 为工作簿设置打开和 修复密码.....	239
8.5 制作面试人员名单表.....	217	9.5.2 在“信息”菜单中设置 工作簿打开密码.....	240
8.5.1 设置面试人员名单 格式.....	217	9.5.3 将员工合同工作簿标记为 最终状态.....	241
8.5.2 检查面试人员是否重复.....	219	9.5.4 设置员工合同的访问权限.....	242
8.5.3 统计面试录取率.....	220	9.5.5 将新员工合同表转换为 区域.....	244
8.6 提高指导.....	222	9.6 实战演练.....	245
8.6.1 在应聘人员登记表中 添加水印.....	222	第 10 章 经典实例：管理客户信息.....	247
8.6.2 让数字自动换行.....	224	10.1 要点分析.....	248
8.6.3 打开并修复损坏的 工作簿.....	224	10.2 制作客户信息登记表.....	249
8.6.4 去除错误提示.....	225	10.2.1 设置客户信息登记表的 格式.....	249
8.6.5 插入不相邻的行或列.....	225	10.2.2 自定义客户编号.....	250
8.7 实战演练.....	226	10.2.3 禁止录入无效的手机 号码.....	251
第 9 章 经典实例：管理员工合同.....	227	10.2.4 为客户资料表设置隔行 底纹效果.....	252
9.1 要点分析.....	228	10.2.5 为客户资料表设置表格 边框.....	253
9.2 管理试用期员工合同.....	228	10.2.6 检查客户信息的详细 程度.....	254
9.2.1 设计新员工合同表的框架.....	229	10.2.7 禁止他人随意修改 客户资料.....	255
9.2.2 计算新员工试用期到 期时间.....	230		
9.2.3 提前提醒新员工试用期 将结束.....	231		
9.3 管理正式员工合同.....	232		
9.3.1 设计人事信息库.....	232		
9.3.2 使用公式完善人事信息库.....	233		



10.3	制作客户加盟表.....	256	11.4.2	应用控件制作调查	
10.3.1	设置客户加盟表的格式.....	256		问卷表中的选项.....	284
10.3.2	分级统计加盟客户的		11.4.3	设置员工满意度调查	
	数量.....	257		问卷的格式.....	287
10.4	发货与回款的汇总统计.....	259	11.5	制作公司组织结构图.....	289
10.4.1	制作发货记录登记表.....	259	11.6	制作公司日历.....	292
10.4.2	制作回款记录登记表.....	261	11.7	制作公司会议室使用安排表.....	296
10.4.3	发货与回款的汇总统计.....	261	11.7.1	设置公司会议室使用	
10.5	创建客户信息的导航界面.....	264		安排表的格式.....	296
10.6	提高指导.....	267	11.7.2	制作会议倒计时牌.....	299
10.6.1	快速完成电话号码升位.....	267	11.7.3	使用甘特图表述会议	
10.6.2	监视窗口.....	268		任务安排情况.....	301
10.6.3	在多张工作表中输入		11.8	提高指导.....	304
	数据.....	269	11.8.1	让数据彻底隐藏起来.....	304
10.6.4	将阿拉伯数字变为中文		11.8.2	将空白单元格填充为零.....	306
	大写数字.....	269	11.8.3	圈释无效数据.....	307
10.6.5	给汉字注音.....	270	11.8.4	对单元格区域数据	
10.7	实战演练.....	271		进行批量修改.....	308
第 11 章	经典实例：管理公司文件	273	11.9	实战演练.....	309
11.1	要点分析.....	274	第 12 章	经典实例：管理公司	
11.2	制作客户来访登记表.....	274		日常费用	311
11.2.1	制作客户来访登记表		12.1	要点分析.....	312
	的标题.....	274	12.2	制作公司日常费用登记表.....	313
11.2.2	设置客户来访登记表的		12.2.1	设置公司日常费用	
	字体格式.....	276		登记表的格式.....	313
11.2.3	为客户来访登记表		12.2.2	录入消费项目及日常	
	添加表格.....	276		消费情况.....	315
11.3	制作周工作安排表.....	278	12.2.3	统计消费项目的消费	
11.3.1	设置周工作安排表的			金额.....	316
	格式.....	278	12.2.4	预测未来日常费用的	
11.3.2	设置工作安排提醒.....	281		金额.....	317
11.4	制作员工满意度调查问卷.....	283	12.3	制作电子印章.....	318
11.4.1	制作员工满意度调查		12.3.1	绘制印章图形.....	318
	问卷表.....	283			



12.3.2 使用艺术字绘制印章中的文字	319	12.6 提高指导	328
12.3.3 使印章的图形和文字结合起来	319	12.6.1 隐藏图章中的对象	328
12.4 制作可随意查看的某项费用情况的图表	322	12.6.2 选中不同类型对象的技巧	328
12.4.1 创建消费项目图表	322	12.6.3 让消费项目数据系列透明化	329
12.4.2 使用控件实现图表的自动更新	323	12.6.4 给消费项目图表重新起名	330
12.5 计算企业内部的电话费用	326	12.7 实战演练	331
		答案	333

第 1 章

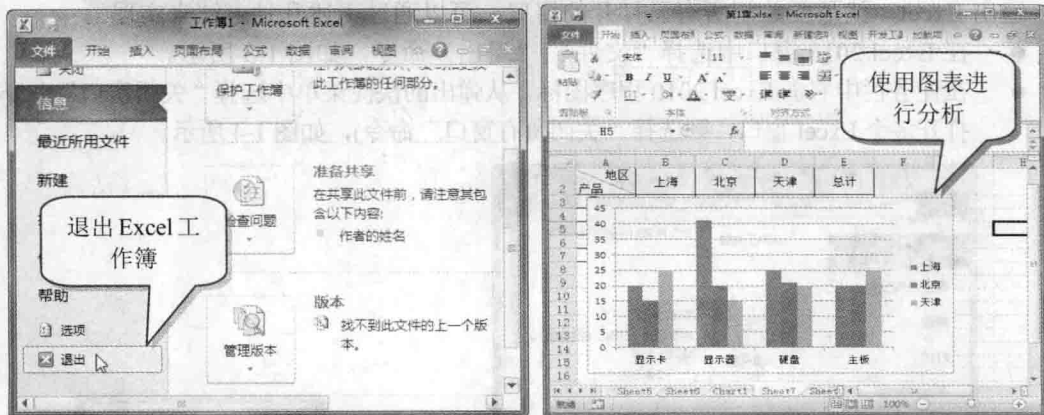
Excel 入门基础知识

【本章学习重点】

- ❖ 熟悉 Excel
- ❖ 工作表的操作与运用
- ❖ 单元格的编辑
- ❖ 公式与函数的使用

Excel 是微软公司的办公软件之一，是用于电脑编写和运行的一款试算表。Excel 可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策等操作，广泛应用于各个领域。本书将以 Excel 2010 版本为例，介绍 Excel 在日常办公中的应用。下面先来熟悉 Excel 的工作环境，为深入学习做好准备。

【本章实例展示】





1.1 Excel 概述

Excel 是一款功能强大的电子表格制作软件，可以完成数据的输入、计算、分析等多项工作，也可以创建图表，直观地展现数据之间的关系。本节先来熟悉 Excel 的工作环境和基础知识。

1.1.1 启动 Excel

启动 Excel 2010 的方法有很多，主要有以下几种。

- 在电脑桌面上选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Excel 2010 命令，启动 Excel 2010 程序，如图 1-1 所示。
- 在电脑桌面双击 Excel 2010 程序的快捷方式图标快速启动该程序。
- 双击 Excel 2010 文档，如图 1-2 所示，也可以启动 Excel 2010 程序。

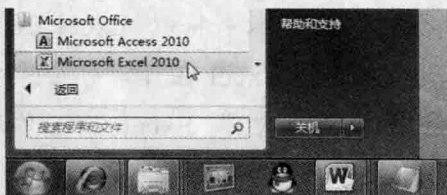


图 1-1 选择 Microsoft Excel 2010 命令



图 1-2 双击 Excel 文件启动 Excel

1.1.2 退出 Excel

退出 Excel，就是要关闭所有已打开的窗口，可以通过下述几种方法来实现。

- 在 Excel 2010 窗口中选择“文件”|“退出”命令，如图 1-3 所示。
- 在任务栏中右击 Excel 2010 程序图标，从弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令(若打开多个 Excel 窗口，则选择“关闭所有窗口”命令)，如图 1-4 所示。

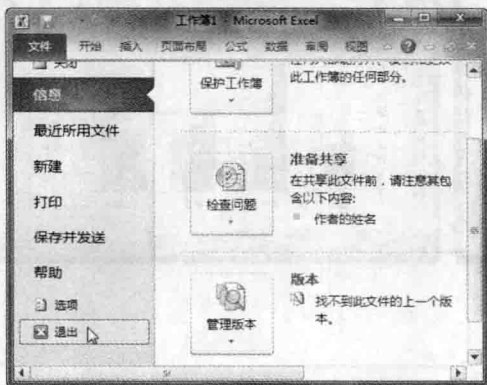



图 1-3 在 Excel 2010 窗口中退出



图 1-4 在任务栏中退出 Excel 程序



- 如果只有一个 Excel 窗口，可以单击窗口左上角的“控制菜单”图标，从弹出的菜单中选择“关闭”命令，或是双击“控制菜单”图标。
- 按 Alt+F4 组合键。

1.1.3 熟悉 Excel 窗口结构

在默认情况下，启动 Excel 2010 程序后，可以看到标题栏、选项卡、组、数据编辑栏、名称框、滚动条、工作表标签和状态栏，如图 1-5 所示。

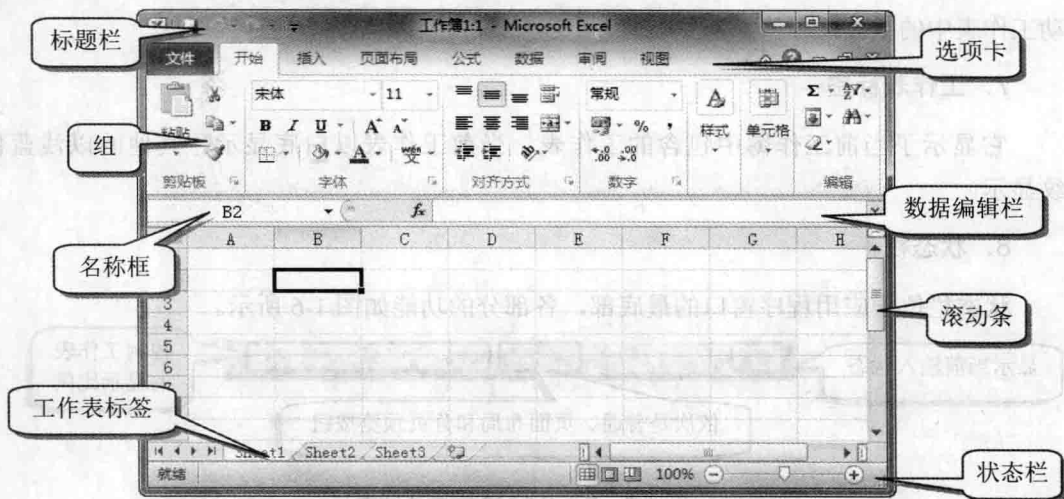


图 1-5 Excel 2010 窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口顶部，在其中间位置显示了当前打开的 Excel 文件名称。标题栏的左侧是“控制菜单”图标和快速访问工具栏(包括保存、撤消、恢复等常用命令按钮)；标题栏的右侧是三个控制窗口的命令按钮，分别是最小化、最大化(窗口最大化情况下该按钮变成“还原”按钮)和关闭按钮。

2. 选项卡

选项卡位于标题栏的下方，是各种命令的集合。它将各种命令分门别类地放在一起，只要单击某个选项卡名称，即可切换到该选项卡下。

3. 组

每个选项卡中都包含若干组，组中列出了一系列图标按钮，每个图标代表一个命令，这些命令都是选项卡具有的功能。想要使用哪个工具时，只需要先切换到对应的选项卡状态下，然后单击该工具对应的按钮即可。



4. 数据编辑栏

在数据编辑栏中可以进行输入数据、编辑公式、计算、引用查询、统计数据等操作。

5. 名称框

名称框位于编辑栏左端的框，用于指示选定单元格、图表项或图形对象。

6. 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，使用滚动条可以在水平和垂直两个方向上快速移动工作表中的数据区。

7. 工作表标签

它显示了当前工作簿中包含的工作表。当前工作表以白底显示，其他的以浅蓝色底纹显示。

8. 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的最底部，各部分的功能如图 1-6 所示。



图 1-6 Excel 2010 窗口的状态栏

1.1.4 新建 Excel 工作簿

启动 Excel 程序时会自动创建一个空白的工作簿。如果当前已经打开了一个工作簿，但还需要创建新的工作簿，那么可以使用以下几种方法。

- 单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，在弹出的菜单中选择“新建”命令，“新建”命令会进入自定义快速访问工具栏。然后单击快速访问工具栏中的“新建”图标即可创建空白工作簿，如图 1-7 所示。
- 按 Ctrl+N 组合键。
- 选择“文件”|“新建”命令，然后在中间窗格中双击“空白工作簿”选项可以新建空白工作簿，如图 1-8 所示。若是要创建基于模板的工作簿，只需要在中间窗格中选择模板类型，接着选择要使用的模板，再单击右侧窗格中的“下载”按钮即可。

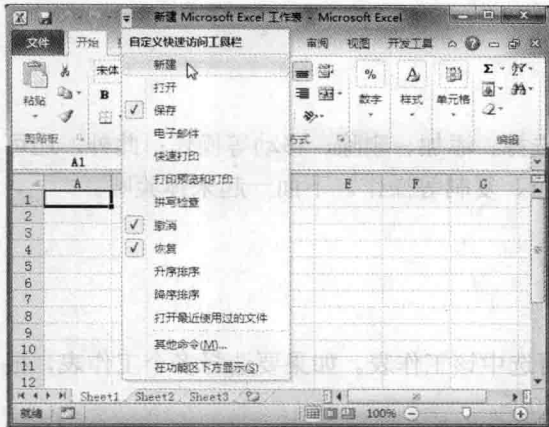


图 1-7 选择“新建”命令

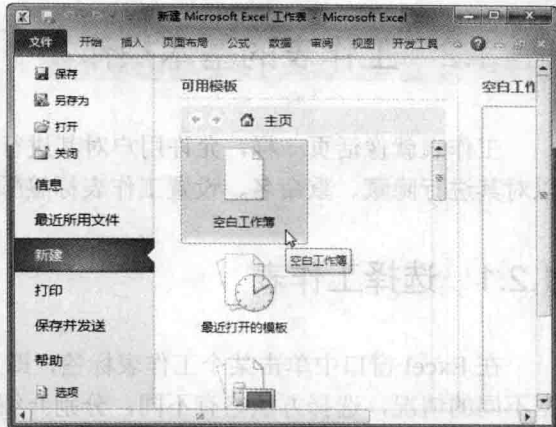



图 1-8 双击“空白工作簿”按钮

1.1.5 保存 Excel 工作簿

建立工作簿文件后，在编辑的过程中或者编辑完后都需要保存文件。下面具体介绍如何保存工作簿。

- 直接单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，在第一次保存时会弹出“另存为”对话框，设置文档的保存位置、文件夹和保存类型等参数，再单击“保存”按钮即可，如图 1-9 所示。
- 选择“文件”|“保存”命令(见图 1-10)或按 Ctrl+S 组合键，也可以保存当前正在编辑的工作簿。如果当前文件是新文件，将弹出“另存为”对话框，设置后单击“保存”按钮即可。
- 如果想另外保存一份该文件，可以选择“文件”|“另存为”命令，然后在弹出的“另存为”对话框中进行设置即可。

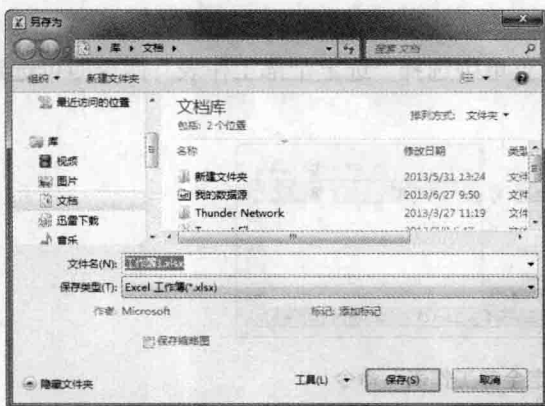


图 1-9 “另存为”对话框



图 1-10 选择“保存”命令