



www.ncpress.com.cn

新世纪书局



素材文件、结果文件
38集, 90分钟 多媒体教学录像



学电脑·
非常简单

Excel 2010

电子表格与数据处理

前沿文化 编著

畅销系列
超值
升级版

基础知识 | 操作方法 | 专业技能

让您简单快捷地学会电子表格与数据处理
让您轻松成为Excel高手

- ☞ 选择最实用、最常用的知识，让您的学习不做无用功
- ☞ 实用案例贯穿全书，让您即学即用、学有所用
- ☞ 图解式的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率事半功倍
- ☞ 多媒体视频辅助教学，让您像看电视一样学习
- ☞ 实惠的价格，让您花最少的钱学到最多的知识



超便携 让您随时随地学Excel



科学出版社



非常简单

Excel 2010

电子表格与数据处理

前沿文化 编著



科学出版社

北京

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“让自学变得更简单”的角度出发,力求解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题;采用“图解操作+步骤引导”的全新写作方式,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地讲解了Excel 2010电子表格制作与数据处理方面的相关知识。

本书在内容安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点。其主要内容包括Excel 2010的入门操作、Excel电脑表格创建、数据的录入与编辑技巧、表格格式的设置、公式与函数的应用、数据的管理与分析、图表的创建与应用、数据透视表与透视图的使用、页面设置与打印等知识。

本书适合无基础又想快速掌握Excel入门知识的初学者使用,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 电子表格与数据处理/前沿文化编著.
北京:科学出版社,2014.5
(学电脑·非常简单)
ISBN 978-7-03-040305-6
I. ①E… II. ①前… III. ①表处理软件
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第058844号

责任编辑:周晓娟 桂君莉 吴俊华 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华程 / 封面设计:张世杰

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

三河市李旗庄少明印装厂印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2014年7月第 一 版

开本:889×1194 1/32

2014年7月第一次印刷

印张:6 1/4

字数:228 000

定价:24.80元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)



图书阅读说明

光盘路径

此处注明了接下来的讲解中所涉及的教学视频文件在光盘中的位置。

 光盘路径	素材文件	无
	结果文件	无
	教学视频	教学视频\第1章\1.4.mp4

学习提示

归纳了**提高**
性的知识与
技巧



高手点拨

指出初学者常
犯的**错误**或需
要重点注意的
问题



新手注意

操作讲解

此处详细讲解了具体**操作步骤**，各位置含义如下。

操作的对象

您需要对**此处**
进行操作

操作步骤的顺序

您需要按照01、02、03……
逐步进行操作

操作的内容

您需要按照此处的
内容进行操作



步骤07

输入

单击“排序和筛
选”按钮

步骤08

单击

单击“筛选”命
令

操作的方式

使用的工具



单击

进行的操作



单击（右击、双击、拖动、指向）
代表要使用鼠标进行相应的操作



输入（设置、按下）
代表要使用键盘进行相应的操作



按下（插入）
代表要动手进行硬件操作



等待
代表需要等待



查看
代表要用眼睛进行观察

光盘使用说明

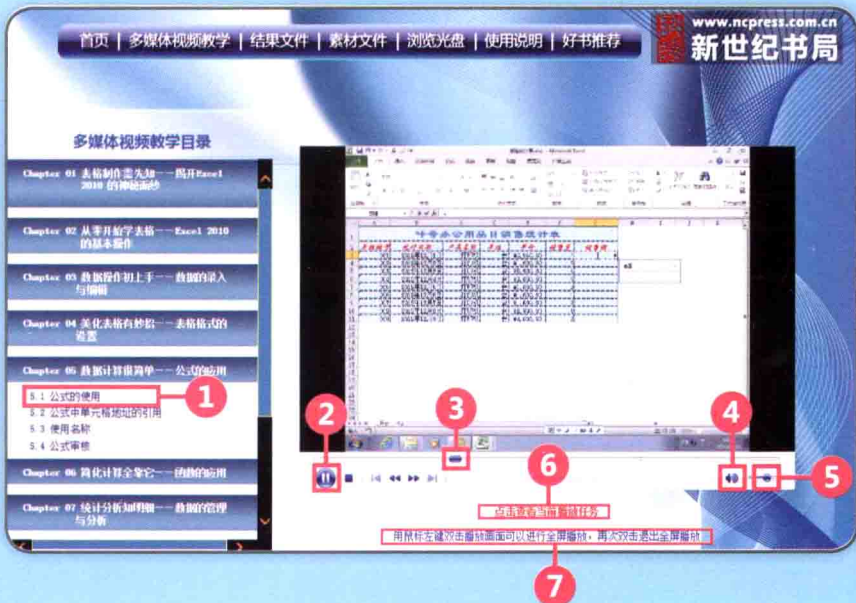
1 如何进入多媒体视频教学界面

将光盘放入光驱，在“我的电脑”中双击光盘盘符，进入光盘根目录。双击“index.html”或者“start.exe”文件，打开首页，单击 [点击进入多媒体视频教学](#) 按钮。

2 多媒体视频教学界面操作

如在观看视频时需要调整，请用鼠标在相应位置进行如下操作。

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 单击可关闭/打开声音
- 5 拖动滑块可调整声音大小
- 6 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名
- 7 双击可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放状态



注意：如果您的计算机不能正常播放教学视频，请在“首页”界面中先单击“[视频播放插件安装](#)”按钮。

前言

Preface

《学电脑·非常简单》系列图书自 2010 年上市以来，受到广大初学者的认可与好评，套书销量达到 37 万册。电脑技术日新月异，为了“让自学变得更简单”，给零基础的读者创作出最新、最实用、最有价值的自学读物，我们搜集了 Excel 2010 的最新技能与技术，结合众多自学者成功经验与一线老师的教学经验，精心升级并编写出《学电脑·非常简单——Excel 2010 电子表格与数据处理》（第 2 版）。

致读者的心里话

微软公司推出的 Excel 2010 软件是目前市面上应用最广、最受用户欢迎的电子表格制作软件。该软件广泛应用于行政管理、日常办公、销售统计、财经金融、数据预决算等众多领域。然而，在快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人员没有充足的空闲时间接受专门的培训或自学。此外，经市场调查发现，如何以最快的速度、最好的学习方法来掌握 Excel 应用技能是每一位初学者的强烈愿望。

为了保证读者能在短时间内快速掌握 Excel 的相关技能，在内容安排上力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题，在写作方式上采用直观简洁、易学易懂的“图解操作 + 步骤引导”方式进行讲解。无论是图书内容的安排，还是写作方式的选择，都是经过多位 Excel 初学者试读成功而探讨和总结出来的。

为什么说“学电脑·非常简单”？

◆ 图解式操作示范，直观形象，易学易懂，无师速成

为了方便初学者学习，本书采用全新的“图解操作 + 步骤引导”方式进行讲解，省去烦琐冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果，真正做到简单明了、直观易学。

◆ 文字语言通俗易懂，内容实用，面向实战

本书在写作风格上力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语；在内容安排上结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的，只讲实用的知识”为原则，并以实例方式讲解相关的操作技巧，以保证知识能学以致用。

◆ 大容量的多媒体教学光盘，令学习更轻松

为了方便读者自学，本书还配有一张同步教学的多媒体光盘。通过教学光盘的动画演示与同步语音讲解的完美结合，给读者直观形象地展示操作的每一步，这样有助于改善初学者的学习效果，提高学习效率。通过书盘互动学习，可以让读者感受到老师亲临现场教学的学习效果。



本书的主要内容

《Excel 2010 电子表格与数据处理》是《学电脑·非常简单》系列书中的一本。全书共分为 10 章，具体章节内容如下。

Chapter 01 表格制作需先知——揭开 Excel 2010 的神秘面纱

Chapter 02 从零开始学表格——Excel 2010 的基本操作

Chapter 03 数据操作初上手——数据的录入与编辑

Chapter 04 美化表格有妙招——表格格式的设置

Chapter 05 数据计算很简单——公式的应用

Chapter 06 简化计算全靠它——函数的应用

Chapter 07 统计分析知明细——数据的管理与分析

Chapter 08 图表分析更直观——图表的创建与应用

Chapter 09 数据统计有“利器”——数据透视表与透视图

Chapter 10 打印输出成果——页面设置与打印

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。在此，向所有参与本书编创的工作人员和相关老师表示由衷的感谢。

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书。由于计算机技术发展非常迅速，加上编写水平有限，书中疏漏或不妥之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著者

2014 年 4 月

目 录 Contents

Chapter

01

表格制作需先知

——揭开 Excel 2010 的神秘面纱



1.1 Excel 2010 的入门知识..... 2

1.1.1 Excel 2010 的应用..... 2

1.1.2 启动与退出 Excel 2010..... 5

1.1.3 焕然一新的 Excel 2010 工作界面..... 7

1.2 Excel 的基本概念..... 9

1.2.1 工作簿..... 9

1.2.2 工作表..... 9

1.2.3 单元格..... 10

1.2.4 工作簿、工作表和单元格的关系..... 10



1.3 优化 Excel 2010 的工作环境..... 10

1.3.1 自定义快速访问工具栏..... 11

1.3.2 隐藏与显示功能区..... 12



1.4 获取 Excel 帮助..... 13

1.4.1 Excel 联机帮助..... 13

1.4.2 互联网上的 Excel 资源..... 15

Chapter

02

从零开始学表格

——Excel 2010 的基本操作



2.1 工作簿的基本操作..... 18

2.1.1 创建工作簿..... 18

2.1.2 保存工作簿..... 20

2.1.3 打开工作簿..... 21

2.1.4 保护工作簿..... 22



2.2 工作表的基本操作..... 23

2.2.1 选择工作表..... 23

2.2.2 插入与删除工作表..... 24

2.2.3 移动或复制工作表..... 26

2.2.4 重命名工作表..... 28

2.2.5 保护工作表..... 28



2.3 单元格的基本操作..... 29



2.3.1 选择单元格	29
2.3.2 插入单元格	30
2.3.3 删除单元格	31
2.3.4 调整行高和列宽	32
2.3.5 合并单元格	33
2.3.6 拆分单元格	34
2.3.7 隐藏与显示单元格	34



2.4 工作簿窗口操作.....35

2.4.1 拆分窗口	35
2.4.2 冻结窗口	36

Chapter

03

数据操作初上手

——数据的录入与编辑



3.1 输入数据.....40

3.1.1 输入常用数据	40
3.1.2 输入特殊数据	41
3.1.3 同时在多个单元格中输入数据	43



3.2 快速填充数据.....44

3.2.1 使用“填充”命令填充序列	44
3.2.2 使用拖动法填充有规律的数据	45
3.2.3 自定义填充序列	47



3.3 修改单元格中的数据.....48

3.3.1 通过删除数据进行修改	48
3.3.2 直接在单元格中进行修改	49



3.4 移动和复制数据.....50

3.4.1 移动数据	50
3.4.2 复制数据	51



3.5 查找与替换数据.....52

3.5.1 查找数据	52
3.5.2 替换数据	54

Chapter

04

美化表格有妙招

——表格格式的设置



4.1 设置单元格格式.....58

4.1.1 设置文字格式	58
--------------------	----

4.1.2 设置数字格式	60
4.1.3 设置对齐方式	61
4.1.4 设置单元格边框和底纹	62



4.2 使用单元格式64

4.2.1 快速套用单元格式	64
4.2.2 修改样式	65
4.2.3 自定义单元格式	66



4.3 使用条件格式69

4.3.1 使用突出显示单元规则	69
4.3.2 使用双色刻度设置条件格式	70
4.3.3 使用数据条设置条件格式	72
4.3.4 使用图标集设置条件格式	72



4.4 套用表格格式73

4.4.1 应用 Excel 内置的表格样式	74
4.4.2 设计表格样式	75
4.4.3 自定义表格样式	76



4.5 设置工作表背景及主题78

4.5.1 设置工作表背景	78
4.5.2 设置主题	79

Chapter

05

数据计算很简单 ——公式的应用



5.1 公式的使用84

5.1.1 认识公式的组成	84
5.1.2 认识公式中的运算符	84
5.1.3 熟悉公式中运算优先级	87
5.1.4 自定义公式的运用	87
5.1.5 复制公式	88



5.2 公式中单元格地址的引用89

5.2.1 相对引用	89
5.2.2 绝对引用	90
5.2.3 混合引用	91



5.3 使用名称92

5.3.1 名称的命名规则	92
5.3.2 定义单元格名称	93
5.3.3 将定义的名称用于公式	94
5.3.4 使用名称管理器	95



5.4 公式审核.....96

- 5.4.1 追踪引用单元格.....96
- 5.4.2 显示应用的公式.....97
- 5.4.3 查看公式求值.....98
- 5.4.4 公式错误检查.....99
- 5.4.5 更正常见公式错误.....100

Chapter

06

简化计算全靠它 ——函数的应用



6.1 使用函数.....104

- 6.1.1 函数语法.....104
- 6.1.2 函数的分类.....105
- 6.1.3 插入函数.....106
- 6.1.4 使用嵌套函数.....109
- 6.1.5 修改函数.....109



6.2 常用函数.....110

- 6.2.1 使用 SUM 函数自动求和.....110
- 6.2.2 使用 AVERAGE 函数求平均值.....110
- 6.2.3 使用 IF 函数计算条件值数据.....111
- 6.2.4 使用 COUNT 函数计数.....111
- 6.2.5 使用 MAX 与 MIN 函数计算最大值与最小值.....112



6.3 常用财务函数.....113

- 6.3.1 使用 PMT 函数计算贷款的每期偿还额.....114
- 6.3.2 使用 PV 函数计算投资的现值.....115
- 6.3.3 使用 SYD 函数计算折旧值.....116



6.4 常用统计函数.....117

- 6.4.1 使用 COUNTIF 函数对满足条件的数据进行统计.....117
- 6.4.2 使用 SUMIF 函数对满足条件的数据求和.....118



6.5 常用逻辑函数.....119

- 6.5.1 使用 AND 函数判断指定的多个条件是否同时成立.....119
- 6.5.2 使用 OR 函数判断指定的任一条件为真, 即返回真.....121
- 6.5.3 使用 NOT 函数对逻辑值求反.....122



6.6 常用日期和时间函数.....123

- 6.6.1 使用 NOW 函数显示当前日期和时间.....123
- 6.6.2 使用 DATE 函数返回特定日期的年/月/日.....123
- 6.6.3 使用 YEAR 函数转换日期的年份.....124
- 6.6.4 使用 MONTH 函数转换日期的月份.....125
- 6.6.5 使用 DAY 函数转换日期的天数.....126

Chapter

07

统计分析知明细

——数据的管理与分析



7.1 数据的排序..... 128

- 7.1.1 排序的规则128
- 7.1.2 单列数据的排序129
- 7.1.3 多列数据组合排序129
- 7.1.4 自定义排序131



7.2 数据的筛选..... 132

- 7.2.1 自动筛选132
- 7.2.2 自定义筛选134
- 7.2.3 高级筛选136



7.3 数据的分类汇总..... 138

- 7.3.1 了解分类汇总要素138
- 7.3.2 创建分类汇总138
- 7.3.3 显示与隐藏分类汇总明细140
- 7.3.4 删除分类汇总141

Chapter

08

图表分析更直观

——图表的创建与应用

8.1 认识图表..... 144

- 8.1.1 图表的组成144
- 8.1.2 图表的类型145



8.2 创建和编辑图表..... 147

- 8.2.1 创建图表147
- 8.2.2 移动图表位置148
- 8.2.3 调整图表的大小149
- 8.2.4 更改图表类型149
- 8.2.5 修改图表数据150
- 8.2.6 为图表添加标题152
- 8.2.7 设置数据标签153
- 8.2.8 设置图例153
- 8.2.9 设置图表样式154
- 8.2.10 添加趋势线155



8.3 迷你图的使用..... 156

- 8.3.1 插入迷你图157
- 8.3.2 更改迷你图数据157



8.3.3 更改迷你图类型	159
8.3.4 显示迷你图中不同的点	159

Chapter

09

数据统计有“利器” ——数据透视表与透视图



9.1 认识与创建数据透视表 162

9.1.1 认识数据透视表	162
9.1.2 创建数据透视表	164



9.2 编辑数据透视表 165

9.2.1 为数据透视表添加字段	165
9.2.2 修改汇总方式	166
9.2.3 筛选数据透视表中的数据	167
9.2.4 更新数据透视表数据	169
9.2.5 为数据透视表添加样式	170
9.2.6 在透视表中插入切片器	171
9.2.7 通过切片器查看数据透视表中的数据	172
9.2.8 美化切片器	173
9.2.9 删除不需要的数据透视表	174



9.3 创建与美化数据透视图 175

9.3.1 创建数据透视图	175
9.3.2 设计数据透视图	176

Chapter

10

打印输出成果 ——页面设置与打印



10.1 设置页面 180

10.1.1 设置页边距	180
10.1.2 选择纸张方向	181
10.1.3 设置纸张大小	182



10.2 添加页眉和页脚 183

10.2.1 快速应用页眉和页脚样式	183
10.2.2 自定义页眉和页脚	185



10.3 打印表格内容 187

10.3.1 打印部分数据	187
10.3.2 打印工作表	188

Chapter 01

表格制作需先知 ——揭开Excel 2010的神秘面纱

本章导读

Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公系列软件之一，被广泛应用于各行业的办公领域，如财务、税务和统计等方面，新版 Excel 2010 更是一款易学易用、功能全面的软件。

知识要点

- ◎ 了解Excel 2010的应用
- ◎ 掌握启动与退出Excel 2010的方法
- ◎ 了解Excel 2010工作界面的组成
- ◎ 掌握Excel的基本概念
- ◎ 掌握定义与优化Excel 2010工作环境的方法
- ◎ 懂得获取Excel帮助



1.1 Excel 2010的入门知识

Excel 2010 是 Microsoft 公司开发的电子表格程序，既可以制作电子表格，也可以存储、管理和分析办公过程中产生的各种数据。

本节主要从新手学 Excel 的角度出发，给读者简单阐述 Excel 在各个领域的应用，然后讲解 Excel 2010 的新特色，以及如何启动和退出 Excel 2010，并介绍 Excel 2010 工作界面的组成，使用户能够对 Excel 2010 具备最基本的了解。

光盘路径	素材文件	无
	结果文件	无
	教学视频	教学视频\第1章\1.1.mp4

1.1.1 Excel 2010的应用

Excel 2010 广泛应用于现代办公中电子表格的处理，如会计专用、预算、账单和销售、报表、计划跟踪、使用日历等。其功能非常强大，除了可以创建工作簿（电子表格集合）并设置工作簿格式、计算和管理数据、分析与预测数据等，还能将枯燥的数据用多种比例图显示出来。另外，还具有网络应用的功能，能共享与发布数据。Excel 2010 主要应用在以下几个方面。

1. 绘制表格

Excel 可以快速制作出各种漂亮的表格，下图所示为某公司的办公费用开支表。

在 Excel 2010 中绘制表格非常便捷。当需要将工作表中某个范围内的数据移动到工作表的另一个位置时，只需按住鼠标进行拖动即可实现。如果要将公式或数据复制到邻近的单元格内，也只需拖动填充柄即可。在使用 Excel 时，还可以单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中快速寻找到需要的常用命令。

办公费用开支			
项目	经手人	费用(元)	
购买办公用品:			
购买打印机	李梅	4300	
购买制表机	刘秀	1500	
购买显示器	蔡喜庆	42000	
维护办公环境:			
粉刷墙壁	刘秀	2400	
购置盆栽	蔡喜庆	1200	
地板上蜡	刘秀	600	
定制海报	罗夏	480	
额外开支:			
项目	经手人	费用(元)	
员工受伤	李梅	650	
本月合计:			
		52850	

2. 计算、分析数据

Excel 可以进行各种数据计算，而且包含 400 多个函数，可用于统计、财务、

