



实用技巧快学速查手册

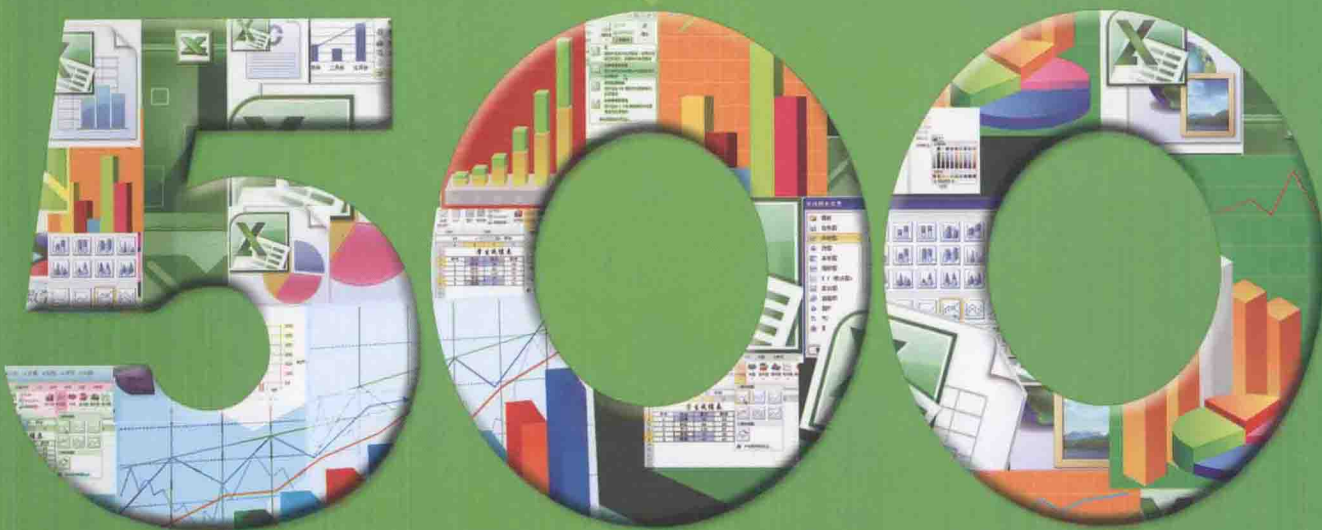


Excel

办公高手应用技巧

柏松 主编

2010
版



例

航空工业出版社



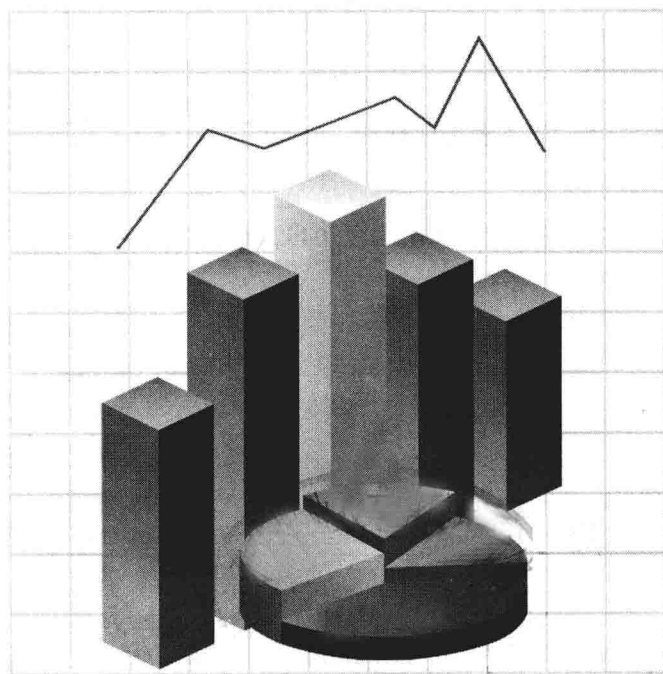
实用技巧快学速查手册

Excel

办公高手应用技巧500例

2010
版

柏松 主编



航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书为一本 Excel 办公高手应用技巧手册, 全书集案例性、技巧性、速查性于一体, 通过 4 大篇幅安排+20 章专题内容放送+120 多个专家提醒+200 多分钟视频演示+500 个精华技巧讲解+1500 张图片全程图解, 帮助读者快学速通 Excel, 成为 Excel 应用高手。本书既适合作为学习 Excel 软件的入门手册或自学教程, 也可作为细查 Excel 软件功能和技巧的案头工具宝典。

全书共分为 20 章, 主要内容包括初识 Excel 2010、Excel 2010 的基本操作、工作簿的应用技巧、工作表的应用技巧、单元格的应用技巧、数据处理技巧、数据有效性的设置技巧、排序与筛选应用技巧、分类汇总与合并计算、数据透视表的应用技巧、公式的应用技巧、函数的应用技巧、函数的高级应用、数组公式入门秘技、图片的插入与编辑技巧、图表的应用技巧、Excel 分析与预测、VBA 应用技巧、宏的应用技巧以及 Excel 的打印技巧。为了让读者更轻松地了解 Excel 软件的应用, 作者还制作了配套的多媒体教学光盘, 全程语音讲解, 真实操作演示, 让读者一学就会!

本书结构清晰、语言简洁、实例丰富、版式精美, 不仅适合各类行政办公与财务管理人员, 还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 办公高手应用技巧 500 例 / 柏松主编. —北京:
航空工业出版社, 2012.6

ISBN 978-7-80243-937-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 049293 号

Excel 办公高手应用技巧 500 例

Excel Bangong Gaoshou Yingyong Jiqiao 500 Li

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行电话: 010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2012 年 6 月第 1 版

2012 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 21

字数: 525 千字

印数: 1-12000

定价: 39.80 元 (随书赠送光盘一张)

前言

□ 丛书简介

目前,学习已进入高效化、快餐化时代,应用是学习的主要目的,为了让大家的学习变得快捷、方便,我们精心编写了这套“实用技巧快学速查手册”,书中提供了数百个各类实用技巧,供读者快速索引、查询与应用,并通过重点案例的多媒体教学视频,让读者快速上手,掌握软件技能与应用。

本套“实用技巧快学速查手册”包括以下图书:

《Word 办公高手应用技巧 500 例》

《Excel 办公高手应用技巧 500 例》

《AutoCAD 快捷绘图实用技巧 500 例》

《Office 高效办公应用技巧 500 例》

《电脑常见故障排除应用技巧 800 例》

《家庭电脑使用与维护技巧 500 例》

《电脑上网综合应用技巧 500 例》

《Excel 函数与图表应用技巧 500 例》

□ 内容导读

本书为一本 Excel 办公高手应用技巧手册,主要从 Excel 办公的角度,讲解了 Excel 2010 的各类核心知识点与实际应用,具体内容包括:初识 Excel 2010、Excel 2010 的基本操作、工作簿的应用技巧、工作表的应用技巧、单元格的应用技巧、数据处理技巧、数据有效性的设置技巧、排序与筛选应用技巧、分类汇总与合并计算、数据透视表的应用技巧、公式的应用技巧、函数的应用技巧、函数的高级应用、数组公式入门秘技、图片的插入与编辑技巧、图表的应用技巧、Excel 分析与预测、VBA 应用技巧、宏的应用技巧以及 Excel 的打印技巧等。

□ 主要特色

本书最大的特点是“实用+速学+快查”,让读者花最少的时间,快速掌握最实用的内容,大家还可以根据自己的当前需要,通过目录查找相关知识,迅速解决当前的棘手问题。全书的具体特色如下:

1. 内容实用,全面详细

全书注重知识与实例的合理安排,尽量从日常工作和生活的各方面精选实用性强的内容,全面详细地进行讲解,通过入门篇+进阶篇+提高篇+精通篇,读者可以完全从零开始,掌握软件的核心应用与高级技巧,通过实战教学的方法,从入门到精通软件。

2. 快学速通,高效有成

本书体例新颖,以 500 个技巧的方式,精解了软件的重点操作,读者可以由浅入深,迅速掌握软件的使用方法,并通过数百个案例的实战演练,在短时间内精通软件的各个层面,高效学习,轻松掌握。

3. 快捷查询,即学即用

本书通过“功能+实例”的方式进行诠释，知识全面、讲解细致，读者完全可以根据工作中的实际需求，方便、快捷地查询到相应的知识点与案例，并将所学知识马上应用到实际工作当中。

4. 全程图解，一看就会

全书采用 1500 多张图片，对软件的使用方法、实例的操作进行了全程式的图解，通过这些辅助图片，实例内容变得更加通俗易懂，读者可以快速领会，大大提高了学习的效率，且印象深刻。

5. 视频演示，轻松自学

为了更加方便读者学习，作者还为书中的重点技能实例录制了带语音讲解的视频演示文件，重现书中案例的制作过程，大家可以结合书本，边看边学，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习。

□ 适用读者

本书讲解了 Excel 2010 办公操作的实用技巧，着重提高初学者的实际操作与运用能力，非常适合以下读者：

- (1) 没有任何基础想学习 Excel 软件的读者。
- (2) 想在短期内提高 Excel 实战技巧的读者。
- (3) 各类行政办公与管理人员。
- (4) 商务、人事、财务及统计人员。

□ 售后服务

本书由柏松主编，同时参与编写的人员还有谭贤、刘东姣、刘嫔、杨闰艳、颜勤勤、苏高、郭领艳等人。由于时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

□ 版权声明

全书及光盘中所采用的图片、模型、音频和视频等素材，均为所属公司、网站或个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。

编 者

入 门 篇

第 1 章 初识 Excel 2010 1

- 001 探秘 Excel 2010 的新增功能 2
- 002 体验 Excel 2010 的工作界面 2
- 003 “文件”按钮的强大功能 3
- 004 Excel 2010 面板七十二变 3
- 005 传统启动 Excel 3
- 006 快捷方式启动 Excel 3
- 007 快速启动 Excel 并打开文件 4
- 008 在 Excel 2010 中使用兼容模式工作 4
- 009 随时查看 Excel 2010 帮助文件 5
- 010 默认文件保存类型巧设置 5
- 011 早期格式与新版格式的快速转换 6
- 012 创建启用宏的工作簿文件 7
- 013 启动时自动打开指定的工作簿 7
- 014 快速定位文件夹 8
- 015 妙用 Excel 文档主题 9
- 016 自定义文档主题 10
- 017 Excel 编辑语言巧设置 11
- 018 取消消息栏警报 12
- 019 轻松设置 Excel 资源更新 13
- 020 共享主题有妙招 13

第 2 章 Excel 2010 的基本操作 15

- 021 使用键盘执行 Excel 命令 16
- 022 自定义快速访问工具栏 17
- 023 调整快速访问工具栏的显示位置 17
- 024 调整快速访问工具栏中
各命令的显示位置 18
- 025 在快速访问工具栏中
添加其他按钮 19
- 026 删除快速访问工具栏中的按钮 20
- 027 更改视图的显示方式 20
- 028 分页预览视图 21
- 029 全屏显示视图 21
- 030 自定义视图 21
- 031 快速调整工作表的显示比例 22
- 032 自定义显示比例 22
- 033 功能面板七十二变技巧 23
- 034 应用选择性粘贴 23

035 巧用剪贴板复制内容 24

036 清除剪贴板中的内容 25

第 3 章 工作簿的应用技巧 27

- 037 利用命令新建工作簿 28
- 038 利用选项快速新建工作簿 28
- 039 通过快捷键新建工作簿 28
- 040 利用按钮新建工作簿 29
- 041 利用模板新建工作簿 29
- 042 快速保存工作簿 30
- 043 通过按钮快速保存工作簿 30
- 044 利用快捷键保存工作簿 30
- 045 另存为工作簿 30
- 046 保存为二进制工作簿 31
- 047 设置自动保存工作簿 31
- 048 设置工作簿密码 31
- 049 共享工作簿 32
- 050 快速打开工作簿 33
- 051 利用按钮快速打开工作簿 33
- 052 利用快捷键打开工作簿 33
- 053 一次打开多个工作簿 33
- 054 打开最近使用的工作簿 34
- 055 设置工作簿以只读方式打开 34
- 056 设置工作簿以副本方式打开 34
- 057 设置工作簿以打开并修复
方式打开 35
- 058 快速关闭工作簿 35
- 059 利用快捷键关闭工作簿 35
- 060 在同一个窗口中显示多个工作簿 36
- 061 查看当前工作簿的属性 36
- 062 简繁转换技巧 37
- 063 找个翻译助手 37
- 064 在不同的工作簿中进行快速切换 38
- 065 减小 Excel 文件的体积 38

第 4 章 工作表的应用技巧 40

- 066 快速插入工作表 41
- 067 利用选项插入工作表 41
- 068 利用对话框插入工作表 41

069	通过双击重命名工作表	42	082	冻结工作表首行	48
070	通过右键菜单重命名工作表	42	083	冻结工作表首列	48
071	通过按钮重命名工作表	43	084	拆分工作表	49
072	删除工作表	44	085	保护工作表	49
073	移动工作表	44	086	在工作表中设置不显示零值	50
074	复制工作表	44	087	指定工作表中的可编辑区域	51
075	选择多个连续的工作表	45	088	超链接的创建与应用	52
076	选择多个不连续的工作表	45	089	快速激活目标工作表	53
077	一秒钟选择全部工作表	45	090	快速插入多个空行或空列	54
078	设置工作表标签的颜色	46	091	快速删除所有的空行	55
079	隐藏窗口底部的工作表标签	46	092	快速设置合适的列宽	56
080	隐藏工作表中的内容	47	093	美化修饰工作表背景	57
081	保持指定行可见	47			

进阶篇

第5章 单元格的应用技巧 58

094	选定单个单元格	59
095	选择连续单元格区域	59
096	选择不连续的单元格	59
097	选定整行或整列	60
098	选定工作表中所有单元格	60
099	插入行或列	61
100	插入多行或多列	61
101	插入单元格	62
102	删除单元格	62
103	合并单元格	63
104	快速合并单元格	64
105	设置单元格合并后居中	64
106	跨越合并单元格	65
107	拆分单元格	65
108	给单元格快速添加斜线	66
109	快速绘制斜线	67
110	在斜线格添加文字技巧	67
111	定位选择单元格	68
112	快速查找单元格内容	69
113	在特定区域中查找内容	70
114	模糊查找很实用	71
115	快速替换内容	71
116	巧用区分大小写功能进行替换	72
117	原来格式也可以替换	72

118	关闭工作簿的自动替换功能	73
119	快速套用单元格样式	74
120	复制格式到新单元格技巧	75
121	快速清除单元格格式	76
122	套用表格样式	76
123	为单元格区域设置边框	77
124	快速设置所有单元格的边框	77
125	手动绘制单元格外边框	78
126	设置边框线条的颜色	79
127	为单元格填充背景颜色	80
128	设置单元格填充效果	80
129	设置单元格图案填充	81
130	清除背景颜色	81

第6章 数据处理技巧 83

131	轻松输入文本	84
132	同时在多个单元格中输入相同的内容	84
133	添加或减少小数位数	84
134	输入货币符号	85
135	设置日期类型	85
136	设置时间类型	86
137	添加会计用的单下划线	87
138	添加会计用的双下划线	87
139	设置分数类型	88
140	自定义数字类型	88

141	设置保留数字前面的零	89	179	在单元格中创建下拉菜单	111
142	快速输入日期和时间	89	180	快速切换有效性的来源	112
143	更改回车键功能	89	181	强制序时录入	113
144	隐藏单元格内容	90	182	为单元格添加批注技巧	114
145	记忆性填充功能的妙用	91	183	调整批注文本框大小	115
146	中文大写数字的输入	92	184	编辑单元格中的批注	115
147	输入邮政编码	92	185	利用快捷键打开批注文本框	116
148	输入键盘上没有的符号	93	186	复制单元格中的批注	116
149	添加数据分隔符	93	187	快速在批注间进行切换	117
150	设置数据百分比显示	94	188	设置批注为显示状态	117
151	设置自定义分隔符技巧	94	189	显示添加的所有批注	118
152	设置数据倾斜	95	190	自定义批注位置	118
153	控制数据输入范围	95	191	修改批注字体	119
154	取消已设置的数据范围	96	192	修改批注的字体大小	120
155	设置 Excel 出错警告样式	96	193	修改批注字形	120
156	设置自动填充等差数列	97	194	为批注添加下划线技巧	121
157	快速填充等差序列值	98	195	修改批注颜色	121
158	设置填充日期序列技巧	98	196	为批注添加删除线技巧	122
159	快速填充日期	99	197	设置批注为上标或下标	122
160	快速填充等比序列技巧	99	198	删除单元格批注	123
161	原来公式也可以被填充	100	199	快速清除单元格批注	123
162	保存 Excel 中的时间为当天日期	100			
163	在单元格中输入相同数据	101	第 8 章 排序与筛选应用技巧	124	
164	在多个工作表中同时输入 相同数据	101	200	快速掌握数据清单	125
165	输入循环序列值	102	201	创建数据清单	125
166	不带格式填充数据技巧	102	202	对数据进行升序排序	125
167	设置自动填充的方向	103	203	通过“数据”面板对数据 进行升序排序	126
168	解决无法显示填充手柄的方法	104	204	套用表格格式进行排序	126
169	在工作表中标识错误数据	104	205	对数据降序排序	127
170	巧用格式刷	104	206	以当前选定的区域进行排序	128
171	运用格式刷技巧	105	207	扩展排列工作表中的数据	128
172	清除单元格数据	105	208	自定义排序	129
173	设置标题为水平居中对齐	106	209	根据字体颜色进行排序	130
174	设置文本的垂直对齐方式	107	210	根据单元格的颜色进行排序	130
175	对文本缩进量进行设置	107	211	自定义序列	131
第 7 章 数据有效性的设置技巧	108		212	区分大小写进行排序	131
176	设置在规定区域内只能输入数字	109	213	选择排序的方向	132
177	限制只能输入日期格式	110	214	选择排序的方法	133
178	限制只能输入固定电话号码	110	215	复制排序的条件	133
			216	添加排序的条件	134

217	删除排序的条件	135
218	通过按钮快速选择排序条件	135
219	不包含标题进行排序	136
220	让某些数据不参与排序	136
221	删除数据中的空白行	137
222	快速了解自动筛选功能	138
223	快速掌握解高级筛选功能	138
224	对数据进行简单筛选	138
225	通过下拉按钮清除筛选	139
226	通过取消选项清除筛选	139
227	快速清除筛选有妙招	140
228	筛选出不等于 100 分的学生	140
229	利用筛选功能筛选出合格的学生名单	141
230	利用筛选功能筛选不合格的学生名单	142
231	利用筛选功能查找出两个数值之间的数值	142
232	筛选出语文成绩前三名	143
233	筛选出语文成绩倒数三名学生的名单	144
234	筛选出成绩表中高于平均值的数据	144
235	筛选出成绩表中低于平均值的数据	144
236	对数据进行高级筛选	145
237	筛选出表格中的非重复值	146
238	筛选出两个表格中重复值	147
239	使用通配符进行筛选	148
240	在受保护的工作表中实现筛选操作	148
241	将筛选结果快速输出	149

第 9 章 分类汇总与合并计算 151

242	快速掌握分类汇总的应用	152
243	创建分类汇总	152
244	取消分级显示	153
245	在汇总中设置分级显示	153
246	创建组的技巧	154
247	取消创建的组	154
248	巧用多字段分类汇总	155

249	显示/隐藏明细数据一招搞定	157
250	分类汇总结果巧复制	157
251	删除分类汇总	158
252	将多张明细表快速汇总	159
253	多表之间的数值核对有诀窍	160
254	使用三维引用公式合并计算	161
255	通过位置进行合并计算	161
256	按分类进行合并计算	162
257	删除合并计算的数据	163

第 10 章 数据透视表的应用技巧 164

258	了解数据透视表	165
259	利用数据创建数据透视表	165
260	快速创建数据透视表	166
261	根据需求统计单元格数据	166
262	创建分类筛选数据透视表	167
263	创建分类汇总数据透视表	167
264	删除数据透视表	168
265	修改编辑透视表的布局	168
266	以大纲形式显示数据表	169
267	以表格形式显示数据表	169
268	让各个项目更清晰的显示	170
269	删除数据透视表中的空行	170
270	在数据透视表底部显示汇总结果	171
271	隐藏数据透视表中的汇总结果	171
272	调整数据透视表的顺序	172
273	更改数据透视表的数据源	172
274	移动数据透视表	173
275	移动数据透视表至新工作表	174
276	快速选择数据透视表	174
277	选择数据透视表中的值	174
278	选择数据透视表中的标签	175
279	隐藏“数据透视表字段列表”任务窗格	175
280	移动“数据透视表字段列表”任务窗格	176
281	调整“数据透视表字段列表”任务窗格的大小	176
282	快速找到数据透视表中的来源数据	176

283	折叠数据透视表中的数据	176
284	快速隐藏数据透视表中的数据	177
285	调整数据透视表中行与列的顺序	177
286	将数据进行组合	177
287	拆分数据透视表中的数据	178
288	删除数据透视表中的数据	178
289	更新数据透视表的内容	179
290	更改数据透视表的布局	180

291	隐藏数据字段标题	180
292	自定义数据透视表的名称	180
293	不打印数据透视表的标题	180
294	为数据透视表添加边框	181
295	突出显示数据表中的某个数据	181
296	修改数据透视表样式	182
297	删除数据透视表样式	182

提 高 篇

第 11 章 公式的应用技巧 183

298	快速掌握公式	184
299	输入公式的方法	184
300	快速显示公式	184
301	在编辑栏中输入公式	185
302	选择单元格创建公式	186
303	使用快捷键修改公式	186
304	在不同的工作表之间 引用计算数据	187
305	复制公式	187
306	移动单元格中的公式	188
307	通过鼠标移动公式技巧	188
308	通过快捷键移动公式	188
309	了解移动和复制公式的区别	189
310	轻松删除公式	189
311	删除公式保留计算结果	189
312	控制公式运算	190
313	利用公式合并单元格内容	191
314	查找工作表中使用公式的单元格	191
315	追踪引用单元格	192
316	追踪从属单元格	192
317	利用公式进行求和计算	193
318	计算不相邻数据的总和	193
319	利用公式计算多个数据的平均值	194
320	利用公式求出计数结果	194
321	快速求出数据的最大值	195
322	快速求出数据的最小值	196
323	单元格中绝对值的计算	196
324	计算圆周率的值	196
325	计算数据的平方根	197

第 12 章 函数的应用技巧 198

326	轻松掌握函数	199
327	常用函数	199
328	财务函数	199
329	时间和日期函数	199
330	数学与三角函数	200
331	统计函数	200
332	查找与引用函数	200
333	数据库函数	200
334	文本函数	200
335	逻辑函数	200
336	信息函数	200
337	手工输入函数	200
338	激活函数向导有妙招	201
339	通过函数库插入函数	201
340	快速查找需要的函数	202
341	通过类别功能查找函数	203
342	利用提示功能快速输入函数	203

第 13 章 函数的高级应用 204

343	COUNT 函数的应用技巧	205
344	AND 函数的应用	205
345	OR 函数的应用	206
346	NOT 逻辑函数的应用	206
347	IF 函数的应用	207
348	IFERROR 函数的应用	207
349	ASC 函数的应用	208
350	CHAR 函数的应用技巧	209
351	EXACT 函数的应用技巧	209
352	LOWER 函数的应用	210

353	利用函数 MAX 求业绩最高的季度	210
354	利用函数 MIN 求业绩最低的季度	211
355	利用函数 MAXA 求最高的业绩数值	211
356	利用 MINA 求最低的业绩数值	212
357	SUMIF 函数的应用技巧	212
358	DATE 函数的应用	213
359	DATEVALUE 函数的应用	214
360	TODAY 函数的应用技巧	214
361	MONTH 函数的应用	215
362	WEEKDAY 函数的应用	215
363	TIME 函数的应用	216
364	利用 NOW 函数显示当前的时间	217
365	HOUR 函数的应用技巧	217

第 14 章 数组公式入门秘技 218

366	快速掌握数组公式的应用	219
367	使用数组公式快速计算单个结果	219
368	使用数组公式快速计算多个结果	219
369	巧妙修改数组公式技巧	220
370	利用数组公式进行快速运算	220
371	数组与数组之间的运算	221
372	TRANSPOSE 函数的应用	222
373	MINVERSE 函数的应用	223
374	利用数组公式实现条件计算	223
375	COUNTIF 函数的应用	224
376	逻辑表达式的应用技巧	225
377	内存数组的后续运算	225

第 15 章 图片的插入与编辑技巧 227

378	轻松插入图片	228
379	插入剪贴画	228
380	一次性插入多张图片	229
381	调整图片的亮度/对比度	229
382	调整图片饱和度	230
383	设置图片的艺术效果	230
384	压缩图片技巧	230
385	在图片中添加文本技巧	231
386	设置图片的边框样式	232

387	设置图片的阴影效果	232
388	设置图片的映像效果	233
389	设置图片的发光效果	233
390	设置图片柔化边缘效果	233
391	设置图片三维旋转效果	234
392	设置图片的棱台效果	234
393	裁剪图片	235
394	复制图片	236
395	隐藏工作表中的图片	236
396	快速调整图片顺序技巧	237
397	设置图片和文字组合	238
398	插入 SmartArt 图形技巧	238
399	添加输入文字的区域	239
400	修改 SmartArt 图形的布局	239
401	修改 SmartArt 图形的样式	240
402	修改 SmartArt 图形的颜色	240
403	插入艺术字	241
404	修改艺术字样式	241
405	修改艺术字形状样式	242
406	扭曲艺术字	242

第 16 章 图表的应用技巧 244

407	快速创建图表	245
408	创建非相邻区域的图表	245
409	更改图表类型	246
410	将图表另存为模板技巧	246
411	调整图表大小	247
412	创建黑白图表	248
413	修改图表中的数据技巧	249
414	巧妙修改轴标签	249
415	切换行/列数据	250
416	移动图表	251
417	调整数值轴方向	251
418	重命名图表	252
419	设置图表区背景效果	253
420	为图表区添加阴影效果	254
421	为图表区添加发光效果	255
422	在图表区中添加标注	255
423	让标题更加醒目	256
424	添加数据标签	257
425	设置数据标签的格式	258

426	调整图例项位置	258
427	设置坐标轴	259
428	设置网格线	260
429	为图表添加线性趋势线	260

430	修改趋势线类型	261
431	在图表中添加误差线	261
432	设置误差线格式	262

精 通 篇

第 17 章 Excel 分析与预测

433	Excel 的数据分析功能	265
434	Excel 内的净现值函数	265
435	认识回归分析	265
436	一元线性回归分析技巧	265
437	添加残差图	267
438	一元非线性回归分析	267
439	一元指数预测	268
440	一元线性预测	269
441	利用移动平均法进行预测	269
442	利用指数平滑法进行预测	270
443	成本预测法	271
444	目标利润推算法	272
445	添加假设方案	273
446	删除假设方案	274
447	将多个假设方案进行比较	274

第 18 章 VBA 应用技巧

448	迈入 VBA 窗口	277
449	附加控件巧应用	277
450	属性窗口的妙用	278
451	控件改名很简单	279
452	为控件添加填充颜色	280
453	设置控件的对齐方式	281
454	组合窗体中的多个控件	281
455	为窗体添加背景我在行	282
456	创建交互式的对话框	283
457	在窗体中切换工作表	284
458	在文本框中设置字符仅显示星号	285
459	巧妙定位工作表已使用范围	285
460	轻松获取超链接信息	286
461	获取工作簿中所有工作表的名称	287
462	快速转换大小写	288
463	行的另类隐藏	289
464	保护工作表另有高招	290

465	提高工作表的隐藏级别	291
-----	------------	-----

第 19 章 宏的应用技巧

466	轻松创建宏	294
467	编辑录制的宏	295
468	快速执行宏命令	296
469	设置宏的快捷键	296
470	利用按钮运行宏	297
471	为图像指定宏的技巧	298
472	保存宏的工作簿	299
473	自动载入宏	299
474	打开启用宏的工作簿文件	300
475	宏出现错误时的处理妙方	301
476	为宏指定受信任的位置	301
477	宏的错误代码	302
478	预防宏病毒	302
479	制作宏备份文件	302
480	获取数字证书	303

第 20 章 Excel 的打印技巧

481	设置工作簿的打印方向	306
482	设置打印的缩放比例	306
483	设置纸张的大小	307
484	设置页边距	307
485	设置打印主题	308
486	插入分页符	309
487	编辑分页符	309
488	删除分页符	310
489	设置页眉和页脚	311
490	设置奇偶页不同的页眉和页脚	312
491	预览打印效果	313
492	打印指定区域	314
493	设置打印网格线	314
494	设置单色打印	315
495	打印工作表中的批注	316

- | | | | | | |
|-----|------------------|-----|-----|----------------------|-----|
| 496 | 添加打印日期 | 317 | 499 | 在工作表中添加 Logo | 319 |
| 497 | 一次性打印多个工作簿 | 318 | 500 | 一张纸也能并排打印多页工作表 | 320 |
| 498 | 一次性打印多个工作表 | 318 | | | |



初识 Excel 2010



学前提示

Excel 2010 是 Office 中最重要的组件之一,也是目前市场上功能强大、技术先进、使用方便以及操作灵活的电子表格软件。利用该软件,用户不仅可以制作各类精美的电子表格,还可以用来组织、计算和分析各种类型的数据,方便用户制作复杂的图表和财务统计表。



本章知识重点

- ▣ 探秘 Excel 2010 的新增功能
- ▣ 体验 Excel 2010 的工作界面
- ▣ “文件”按钮的强大功能
- ▣ 快捷方式启动 Excel
- ▣ 快速定位文件夹
- ▣ 妙用 Excel 文档主题
- ▣ 自定义文档主题
- ▣ Excel 编辑语言巧设置
- ▣ 轻松设置 Excel 资源更新
- ▣ 共享主题有妙招

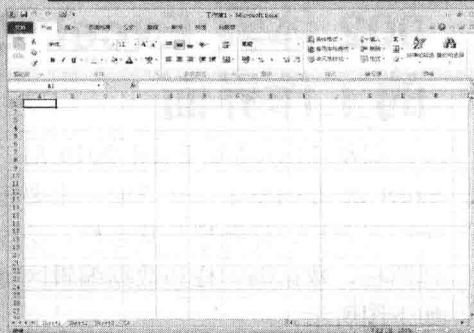


学完本章后你会做什么

- ▣ 熟悉 Excel 2010 工作界面的组成
- ▣ 掌握 Excel 2010 的新增功能
- ▣ 掌握 Excel 2010 的自定义操作



视频演示



Excel 2010 的工作界面



“Excel 选项”对话框

001 探秘 Excel 2010 的新增功能

最新版本的 Excel 2010, 与以往的各种版本相比, 在功能方面更加完善, 不仅可以用来制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 进行数据分析、预测、制作图表和打印, 而且增强了筛选功能、数据图表、数据透视图功能。另外, Excel 2010 拥有更卓越的表格命名选项、图表元素的宏录制等功能。

1. 增强的数据筛选功能

使用 Excel 2010 的新增功能, 在工作表中能够更轻松地设置数据格式、组织和显示数据, 在表格中筛选数据时, 可以直接使用筛选器界面中的“搜索”框搜索文本和数字。在 Excel 2010 中启用筛选后, 表格列中不仅显示表格标题, 还显示“自动筛选”按钮, 这样可以很方便地对数据进行快速排序和筛选。

2. 优秀的图表功能

在 Excel 2010 中可以更方便地更改图表的布局或样式, 新增功能提供了更多有用的预定义布局和样式, 不仅可以快速将其应用于图表中, 而且还可以通过手动更改单个图表元素的布局和样式来进一步自定义布局或样式。

在以前 Excel 的版本中, 对于二维图表, 数据系列中最多可具有 32,000 个数据点, 但在 Excel 2010 中, 数据系列中的数据点数目仅受可用内存限制。这样, 可以更有效地可视化和分析大型数据。

3. 卓越的照片编辑功能

在 Excel 2010 中, 可以使用照片、绘图或 SmartArt 图形布局等来创建具有整洁、专业外观的图像。照片编辑新增和改进的艺术效果功能可以对图片应用不同的艺术效果, 使其看起来更像素描、绘图或绘画作品。新增艺术效果包括铅笔素描、线条图形、水彩

海绵、马赛克气泡、玻璃、蜡笔平滑、塑封、影印、画图笔划等, 而且有更好的压缩和裁剪功能可以更好地控制图像质量和压缩之间的取舍, 以便选择工作簿将适用的相应介质。

Excel 2010 中新增的 SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式, 可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形, 从而快速、轻松、有效地传达信息。

4. 出色的数据透视图功能

Excel 2010 中新增和改进的数据透视图功能, 可以获取重要的关键信息, 并采用便于理解的醒目方式呈现这些关键信息, 如可以使用迷你图方式来汇总趋势和数据。新增的切片器功能提供了一种可视性极强的筛选方法以筛选数据透视表中的数据。

5. 图表元素的宏录制功能

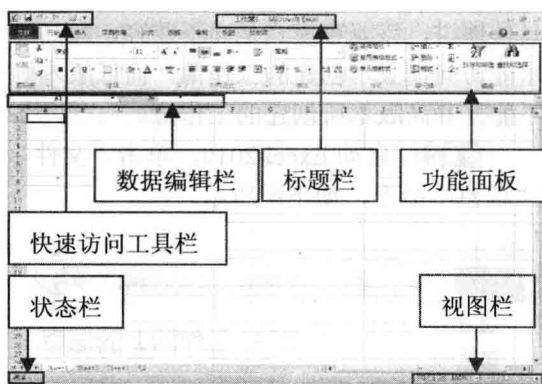
宏是可运行任意次数的一个操作或一组操作。在 Excel 2010 中, 可以使用宏录制器对图表和其他对象的格式进行设置与更改。创建宏就是录制鼠标单击操作和键盘按键操作, 宏可自动执行经常使用的任务, 从而节省击键和鼠标操作的时间。

6. 方便的条件格式设置功能

Excel 2010 中的条件格式设置功能是通过为设置数据应用条件格式, 只需快速浏览即可立即识别一系列数值中存在的差异。使用条件格式可以帮助用户直观地查看和分析数据、发现关键问题以及识别模式和趋势。Excel 2010 可以对单元格区域、表格或数据透视图应用条件格式。

002 体验 Excel 2010 的工作界面

启动 Microsoft Excel 2010 后, 将显示 Excel 2010 的整个工作界面, 主要包括快速访问工具栏、标题栏、状态栏、功能面板、视图栏、数据编辑栏和数据编辑区等部分, 如下图所示。



003 “文件”按钮的强大功能

在操作界面的左上角有一个绿色的矩形标志按钮“文件”，称之为“文件”按钮，单击该按钮可弹出菜单列表，在其中包含“保存”、“打开”、“关闭”以及“新建”等命令，如下图所示。选择“新建”命令可执行相应的操作，在该菜单的右侧列出了 Excel 可用的模板，选择相应的模板后，单击右下角的“创建”按钮，即可新建一个工作簿。



004 Excel 2010 面板七十二变

在 Excel 2010 中，菜单栏上包括“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”和“加载项”等 8 个菜单，单击某个菜单，即可切换至相应的功能面板，每个功能面板都是通过其对应的属性选项板上的操作命令来完成各种功能。如下图所示为“开始”面板。

005 传统启动 Excel

使用 Excel 2010 时，可以以传统的方式启动 Excel 2010 应用程序。

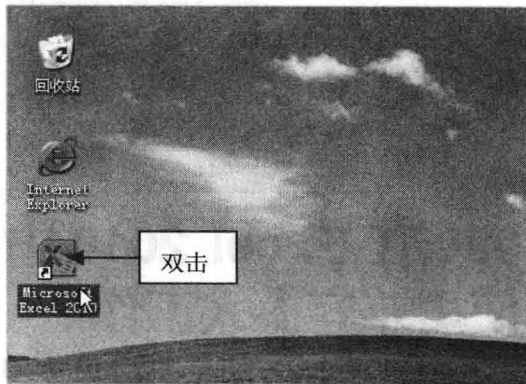
步骤 01 在桌面上单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Excel 2010 命令（如下图所示），即可启动 Excel 2010 应用程序。



006 快捷方式启动 Excel

在使用 Excel 2010 时，还可以通过双击桌面上的 Excel 快捷方式图标启动 Excel，以便迅速开展工作。

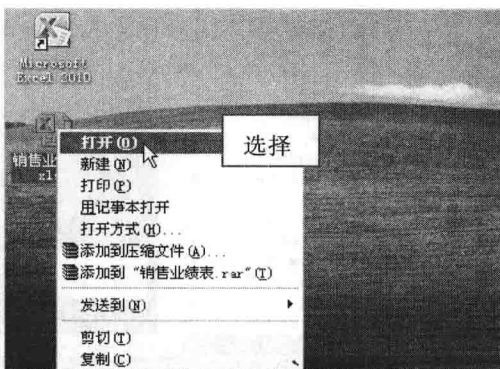
步骤 01 在桌面上双击 Microsoft Excel 2010 的快捷方式图标，如下图所示，即可快速启动 Excel 应用程序。



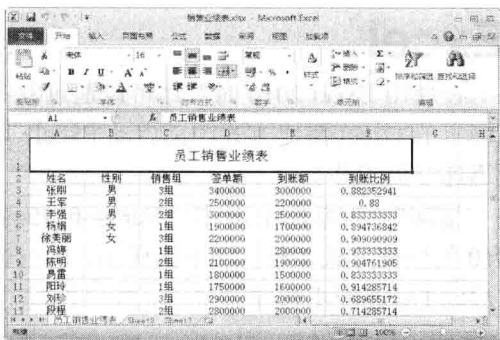
007 快速启动 Excel 并打开文件

使用 Excel 2010 时,可以通过打开已存在的 Excel 工作簿,快速启动 Excel 并打开相应的工作簿文件。

步骤 01 在桌面上选择 Excel 文件,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项,如下图所示。



步骤 02 执行上述操作后,即可打开相应的 Excel 工作簿文件,如下图所示。



专家提醒

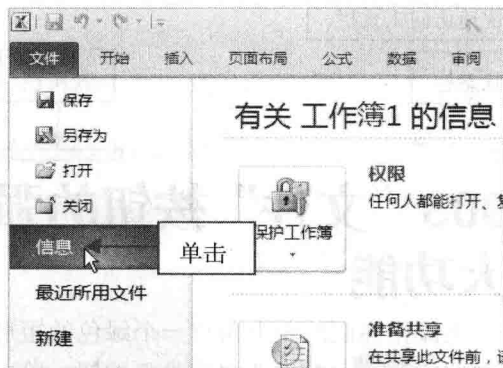
用户也可以通过双击相应的 Excel 文件,来快速启动 Excel 并打开文件。

008 在 Excel 2010 中使用兼容模式工作

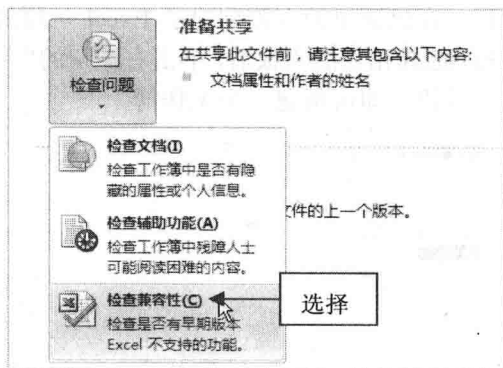
在 Excel 2010 中,打开早期版本的 Excel 文档时,该文档将会自动在兼容模式下运行。

具体地讲,该兼容模式是向下兼容,即高版本能访问低版本创建的工作簿,而低版本则不能打开高版本所创建的工作簿。

步骤 01 启动 Excel 2010,单击“文件”|“信息”命令,如下图所示。



步骤 02 在右侧窗口中单击“检查问题”按钮,在弹出的列表框中选择“检查兼容性”选项,如下图所示。



步骤 03 执行上述操作后,即可弹出“兼容性检查器”对话框,如下图所示,在其中可查看低版本 Excel 不支持此工作簿的说明。

