



高
效
办
公

EXCEL

Excel 2010

基础入门 与办公应用

神龙工作室 郭绍翠 编著

多位Excel应用专家和资深职场人士精心编著，紧扣初学者的
学习与应用需求，助你轻松掌握Excel 2010的强大功能！

让入门更轻松、规范，让办公更高效、专业！

DVD

- 10小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2010应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2010实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Excel 2010

基础入门 与办公应用

神龙工作室 郭绍翠 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010基础入门与办公应用 / 郭绍翠编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2014. 4
ISBN 978-7-115-34430-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第007355号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2010 办公应用的入门书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,以公司办公的工作过程为出发点,通过大量来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了读者在使用 Excel 2010 进行日常办公过程中所遇到的问题及其解决方案,使读者既学习了 Excel 的功能,还熟悉了现代公司办公业务。全书共 13 章,分别介绍 Excel 2010 基础、工作簿与工作表的基本操作、编辑工作表、数据透视表和数据透视图、美化工作表、排序筛选与汇总数据、图表的应用、数据处理与分析、使用图形对象、宏与 VBA、页面设置与打印、Excel 综合应用实例以及 Office 系列协作等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体教学光盘,提供长达 10 个小时的与本书内容同步的多媒体教学内容。此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件;并赠送一个超值大礼包,内含 8 小时的 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学、900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板、包含 1200 个 Office 2010 应用技巧的电子文档、财务/人力资源/行政/文秘等岗位的日常工作手册、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

本书既适合 Excel 的初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对于在 Excel 方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

◆ 编 著 神龙工作室 郭绍翠

责任编辑 马雪伶

责任印制 程彦红 焦志炜

◆ 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>

北京昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23

彩插: 1

字数: 562 千字

2014 年 4 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

2014 年 4 月北京第 1 次印刷

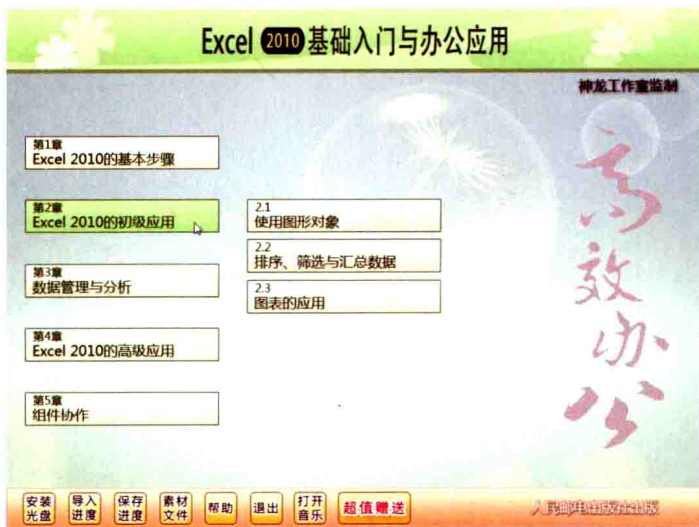
定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

大型·高清晰多媒体电脑教学光盘



10小时与本书内容同步
的视频讲解

Excel 2010的基本操作

介绍初识Excel 2010、工作簿和工作表的基本操作、编辑工作表、美化工作表等内容

Excel 2010的初级应用

介绍使用图形对象，排序、筛选与汇总数据，图表的应用等内容

数据管理与分析

介绍数据透视表与数据透视图，数据处理与分析等内容

Excel 2010的高级应用

介绍页面设置与打印，宏与VBA等内容

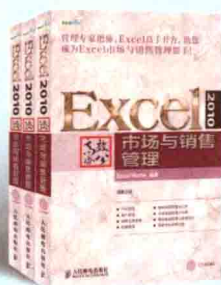
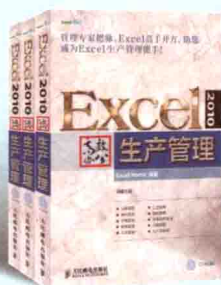
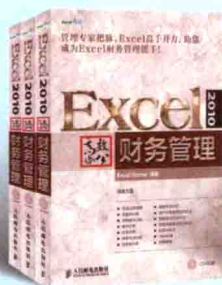
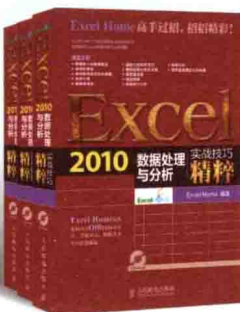
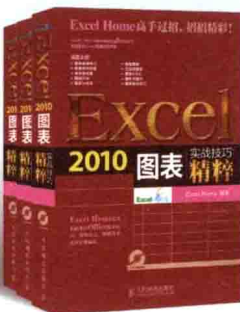
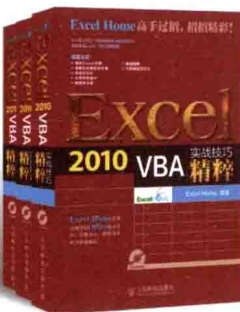
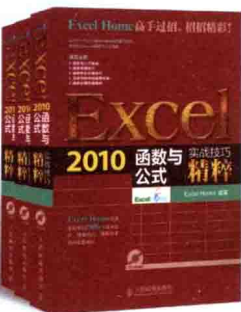
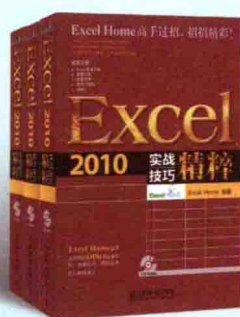
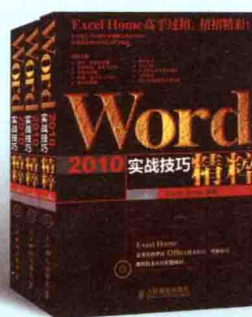
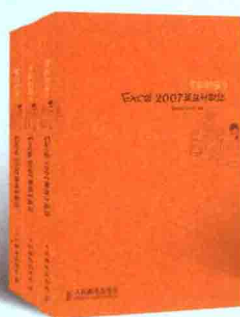
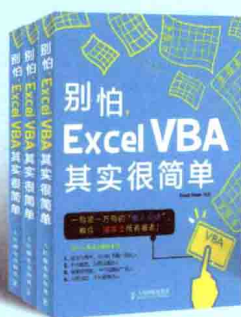
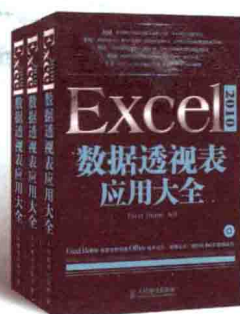
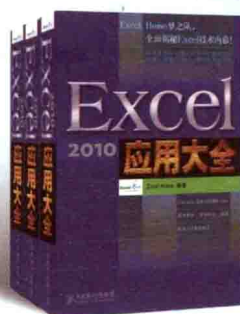
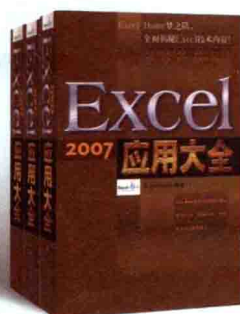
组件协作

介绍Word、Excel、PPT之间的协作

独家赠送内容丰富的超值大礼包

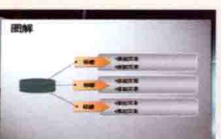
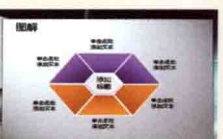
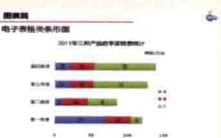
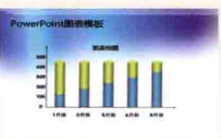
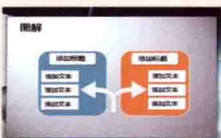
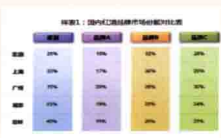
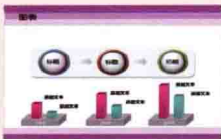
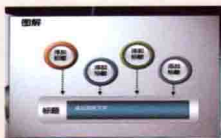
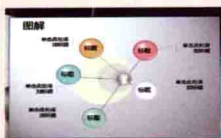
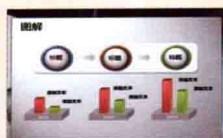
- 8小时Windows 7基础知识和精彩实例讲解
- 1200个Office 2010应用技巧
- 900套Word/Excel/PPT 2010实用模板
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答

汇集 Excel Home 精华



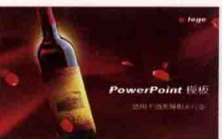
赠送PowerPoint 图解模板展示

高效办公



赠送PowerPoint 案例模板展示

高教办



前言

随着企业信息化的不断发展, Excel 已经成为公司日常办公中不可或缺的工具。它目前已经广泛地应用于文秘、行政、人事、市场营销、统计、财务和金融等众多领域。为了满足公司决策者、经营管理人员以及广大办公人员高效办公的需求, 我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士, 按照现代公司办公的需求及流程精心编写了这本书。

本书特色

案例设置基于工作过程: 本书最大的特点是以实际办公应用为依托, 以实际办公流程为主线来选取案例。书中案例不仅涉及日常办公的各个方面, 而且这些办公案例之间紧密关联。譬如在本书的第 2 章首先介绍了如何制作“创建产品销售明细账”, 然后以“产品销售明细账”表为例进行透视分析, 而在第 8 章中又介绍了如何根据产品销售明细账的透视分析进行产品销售预测和分析, 前后关联, 使读者既学会了 Excel 功能, 又熟悉了办公业务。

内容全面, 重点突出: 本书以 Excel 2010 版本讲解, 不仅详细地介绍了 Excel 2010 的基础知识、主要功能, 而且把实际办公过程中常用的 Excel 功能作为重点内容讲解。

背景引导, 知识点提炼: 本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分, 这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本案例的学习内容, “关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼, 而且图文结合, 便于读者高效地了解每个章节的学习内容。

双栏排版, 超大容量: 本书采用双栏排版的格式, 内容紧凑, 信息量大, 力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

一步一图, 以图析文: 本书采用图文结合的讲解方式, 每一个操作步骤的后面均附有对应的插图, 读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果, 更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项, 使讲解更加细致。

光盘特色

时间超长, 容量更大: 本书配套光盘采用 DVD 格式, 讲解时间长达 10 个小时, 容量更大, 不仅包含视频讲解, 书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件, 还包含一个超值大礼包。

书盘结合, 通俗易懂: 本书配套光盘全部采用书中的实例讲解, 是书本内容的可视化教程。

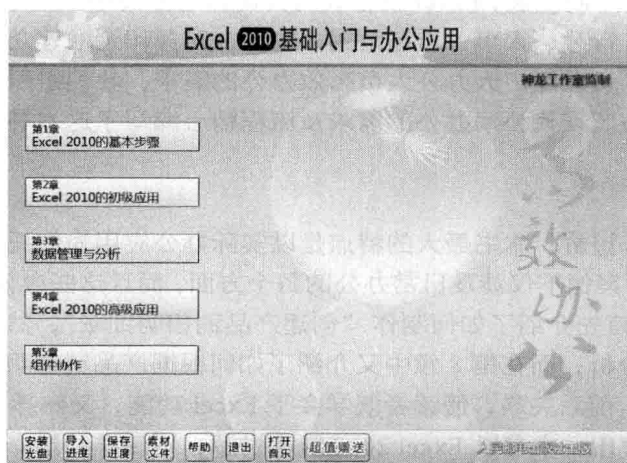
超值奉送, 贴心实用: 光盘中不仅包含 10 小时的与书中内容同步的视频讲解, 同时还赠送了 8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学; 同时赠送多个实用的电子文件, 包括财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工

作手册, 1200 个 Office 2010 实用技巧, 900 套 Word/Excel/PPT 2010 实用模板, 电脑日常维护与故障排除常见问题解答等实用内容。

光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行, 在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项 (Windows XP 系统), 或者选择【安装或运行程序】菜单项 (Windows 7 系统), 光盘就会运行。



(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮^{安装光盘}, 弹出【选择安装位置】对话框, 从中选择合适的安装路径, 然后单击^{确定}按钮即可安装。

(4) 以后观看光盘内容时, 只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【高效办公】>【《Excel 2010 基础入门与办公应用》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示, 请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件, 然后重新运行光盘即可。

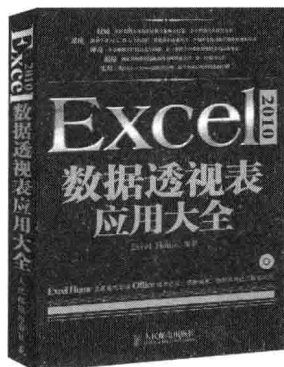
(5) 如果想要卸载本光盘, 依次单击【开始】>【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 2010 基础入门与办公应用》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写, 郭绍翠编著, 参与资料收集和整理工作的有崔俊丽、纪美清等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件, 如有需求, 请发邮件至 shenlonggxbg5@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者
2014 年 1 月



在高度信息化的今天,大量数据的处理与分析成为个人或企业迫切需要解决的问题。Excel 数据透视表作为一种交互式的表,具有强大的功能,在数据分析工作中显示出越来越重要的作用。本书内容翔实全面,全方位涉猎 Excel 2010 数据透视表及其应用的方方面面;叙述深入浅出,每个知识点辅以实例来讲解分析,让读者知其然也知其所以然;要点简明清晰,帮助读者快速查找并解决学习工作中遇到的问题。本书面向应用,深入实践,大量典型的示例更可直接借鉴。我们相信,通过精心挑选的示例,有助于原理的消化学习,并使技能应用成为本能。

简要目录

第1章 创建数据透视表

第2章 改变数据透视表的布局

- 2.1 改变数据透视表的整体布局
- 2.2 数据透视表页面区域的使用
- 2.3 启用经典数据透视表布局
- 2.4 整理数据透视表字段

- 2.5 改变数据透视表的报告格式

- 2.6 清除已删除数据的标题项

- 2.7 数据透视表的复制和移动

- 2.8 影子数据透视表

第3章 刷新数据透视表

- 3.1 手动刷新数据透视表
- 3.2 打开文件时自动刷新
- 3.3 刷新链接在一起的数据透视表
- 3.4 刷新引用外部数据的数据透视表
- 3.5 定时刷新

- 3.6 使用VBA代码设置自动刷新

- 3.7 全部刷新数据透视表

- 3.8 共享数据透视表缓存

- 3.9 推迟布局更新

- 3.10 数据透视表的刷新注意事项

第4章 数据透视表的格式设置

第5章 在数据透视表中排序和筛选

第6章 数据透视表的切片器

第7章 数据透视表的项目组合

第8章 在数据透视表中执行计算

- 8.1 对同一字段使用多种汇总方式
- 8.2 更改数据透视表默认的字段汇总方式

- 8.3 自定义数据透视表的值显示方式

- 8.4 在数据透视表中使用计算字段和计算项

第9章 数据透视表函数的综合应用

- 9.1 认识数据透视表函数
- 9.2 数据透视表函数的语法结构
- 9.3 自动汇总方法下静态获取数据透视表计算数值
- 9.4 自动汇总方法下动态获取数据透视表数据
- 9.5 自定义汇总方法下获取数据透视表数据

- 9.6 数据透视表函数与其他函数联合使用

- 9.7 同时引用多个字段进行计算

- 9.8 从多个数据透视表中获取数据

- 9.9 数据透视表函数综合应用示例

- 9.10 使用数据透视表函数应注意的问题

第10章 创建动态数据透视表

- 10.1 使用定义名称法创建动态数据透视表
- 10.2 使用表功能创建动态数据透视表
- 10.3 新字段自动进入数据透视表布局

第11章 创建复合范围的数据透视表

- 11.1 创建多重合并计算数据区域的数据透视表
- 11.2 对不同工作簿中的数据源进行合并计算
- 11.3 透视不规则数据源
- 11.4 创建动态多重合并计算数据区域的数据透视表
- 11.5 创建多重合并计算数据区域数据透视表行字段的限制
- 11.6 解决创建多重合并计算数据区域数据透视表的限制的方法

第12章 通过导入外部数据源“编辑OLE DB查询”创建数据透视表

- 12.1 导入单张数据列表创建数据透视表
- 12.2 导入多张数据列表创建数据透视表
- 12.3 导入不重复记录创建数据透视表
- 12.4 导入数据关联列表创建数据透视表
- 12.5 修改OLE DB查询路径

第13章 使用“Microsoft Query”数据查询创建透视表

第14章 利用多样的数据源创建数据透视表

- 14.1 使用文本数据源创建数据透视表
- 14.2 使用Microsoft Access数据库创建数据透视表
- 14.3 使用SQL Server数据库创建数据透视表
- 14.4 使用SQL Server Analysis Services OLAP创建数据透视表

第15章 PowerPivot与数据透视表

第16章 数据透视表与VBA

- 16.1 数据透视表对象模型
- 16.2 显示【开发工具】选项卡
- 16.3 如何快速获得创建数据透视表的代码
- 16.4 自动生成数据透视表
- 16.5 在代码中引用数据透视表
- 16.6 更改默认的字段汇总方式
- 16.7 调整值字段的位置
- 16.8 清理数据透视表字段下拉列表
- 16.9 利用数据透视表快速汇总多个工作簿
- 16.10 数据透视表缓存
- 16.11 保护数据透视表
- 16.12 选定工作表中的数据透视表区域
- 16.13 多个数据透视表联动
- 16.14 快速打印数据透视表

第17章 发布数据透视表

第18章 用图形展示数据透视表数据

第19章 数据透视表打印技术

第20章 数据透视表技术综合运用

- 20.1 利用数据透视表制作教师任课时间表
- 20.2 利用方案生成数据透视表盈亏平衡分析报告
- 20.3 利用数据透视表制作常用费用分析表
- 20.4 利用数据透视表制作外加工订单
- 20.5 利用数据透视表进行销售分析
- 20.6 “Microsoft Query”查询不重复数据
- 20.7 利用SQL语句编制每天刷卡汇总数据透视表
- 20.8 制作复杂结构的计划完成情况分析表
- 20.9 制作复合分类项的数据透视表
- 20.10 运用数据透视表制作会计三栏账
- 20.11 制作带有本页小计和累计的数据表
- 20.12 利用PowerPivot for Excel综合分析数据

目 录

第 1 章

初识 Excel 2010

1.1 启动与退出 Excel 2010.....	2
1.1.1 启动 Excel 2010.....	3
1. 【开始】菜单.....	3
2. 用桌面快捷图标.....	4
3. 使用鼠标右键.....	4
1.1.2 关闭 Excel 2010.....	5
1. 使用【关闭】按钮.....	5
2. 使用快捷菜单.....	5
3. 使用【文件】按钮.....	5
1.2 认识 Excel 2010 的工作界面.....	6
1. 标题栏.....	7
2. 【文件】按钮.....	7
3. 功能区.....	7
4. 名称框和编辑栏.....	8
5. 工作区.....	8
6. 状态栏.....	8
7. 视图切换区.....	8
8. 比例缩放区.....	8

第 2 章

工作簿与工作表的基本操作

2.1 创建产品销售明细账.....	10
2.1.1 新建工作簿.....	11
1. 使用【文件】按钮.....	11
2. 使用【快速访问工具栏】.....	12

2.1.2 保存工作簿.....	12
1. 保存新建的工作簿.....	12
2. 保存已有的工作簿.....	13
3. 自动保存.....	13
2.1.3 Excel 文件的转换.....	14
2.2 创建客户信息表.....	15
2.2.1 重命名工作表.....	16
2.2.2 插入和删除工作表.....	16
1. 插入工作表.....	17
2. 删除工作表.....	17
2.2.3 移动和复制工作表.....	18
1. 同一工作簿下的移动和复制.....	18
2. 不同工作簿之间的移动和复制.....	18
2.2.4 隐藏和显示工作表.....	20
1. 隐藏工作表.....	20
2. 显示隐藏的工作表.....	20
2.2.5 设置工作表标签颜色.....	21
1. 使用快捷菜单设置.....	21
2. 使用菜单项设置.....	21

第 3 章

编辑工作表

3.1 编辑产品信息表.....	24
3.1.1 输入数据.....	26
1. 输入文本型数据.....	26
2. 输入数值型数据.....	26
3. 输入日期与时间型数据.....	27
3.1.2 编辑数据.....	29
1. 移动数据.....	29

2. 修改数据	29
3. 复制与粘贴数据	30
4. 快速填充数据	32
5. 删除数据	33
6. 查找和替换数据	33
3.1.3 单元格的基本操作	34
1. 选中单元格	34
2. 插入和删除单元格	36
3. 合并单元格	38
3.1.4 行和列的基本操作	38
1. 选中行和列	38
2. 插入与删除行和列	39
3. 隐藏与显示行和列	41
4. 调整行高和列宽	43
3.2 制作销售明细表	44
3.2.1 公式基础	45
1. 运算符的类型和优先级	45
2. 公式的输入与编辑	46
3.2.2 单元格引用	48
1. 引用的概念	48
2. 引用的类型	48
3.2.3 数据有效性的应用	50
3.3 制作销售人员信息表	52
3.3.1 函数基础	53
3.3.2 文本函数	53
1. 转换大小写函数	54
2. 提取“性别”	54
3. 提取“出生日期”	55
3.3.3 日期与时间函数	55
1. 计算“年龄”	56
2. 计算“当前日期”	56
3. 计算“星期数”	56
4. 计算“工龄”	57
3.4 销售与回款的绩效评定	58
3.4.1 逻辑函数	59
1. IF 函数	59
2. AND 函数	59
3. OR 函数	60
3.4.2 数学与三角函数	60
1. INT 函数	60

2. ROUND 函数	60
3. SUM 函数	61
4. SUMIF 函数	61
3.4.3 查找与引用函数	63
1. LOOKUP 函数	63
2. CHOOSE 函数	63
3. VLOOKUP 函数	64
4. HLOOKUP 函数	64
3.4.4 统计函数	66
1. AVERAGE 函数	66
2. RANK 函数	66
3. COUNTIF 函数	66
3.4.5 数据库函数	68

第 4 章

数据透视表和数据透视图

4.1 生成产品销售透视表	72
4.1.1 创建数据透视表	74
1. 创建空白数据透视表	74
2. 添加字段	74
4.1.2 设置数据透视表字段	79
1. 显示数据来源	79
2. 显示项目中的数据	79
3. 调整数据顺序	81
4. 修改数字格式	83
4.1.3 更改数据透视表布局	84
1. 更改数据源	84
2. 更改汇总项	85
3. 修改汇总方式	86
4. 设置总计	88
5. 设置报表布局	89
6. 设置数据透视表样式	90
7. 组合数据	91
8. 刷新数据透视表	94
9. 设置数据透视表选项	95
10. 移动数据透视表	97
4.2 生成产品销售透视图	99

4.2.1 创建数据透视图	101
1. 利用数据源创建	101
2. 利用数据透视表创建	102
4.2.2 设置数据透视图	103
1. 更改图表类型	103
2. 移动图表位置	104
3. 快速布局	104
4. 更改样式	105
5. 另存为模板	105
6. 更改显示项目	107
7. 数据筛选	108
4.2.3 美化数据透视图	109
1. 美化图表区	109
2. 美化绘图区	110
3. 美化图表标题	111
4. 美化图例区	113
5. 美化坐标轴	114
6. 设置数据系列	116
7. 设置数据标签	117
8. 添加模拟运算表	118

第 5 章

美化工作表

5.1 设计员工培训安排表	120
5.1.1 设置单元格格式	121
1. 设置数字格式	121
2. 设置对齐方式	121
3. 设置字体格式	122
4. 添加边框	124
5. 填充底纹	127
5.1.2 应用样式和主题	127
1. 设置单元格样式	127
2. 使用表格格式	134
5.2 设计员工档案信息表	138
5.2.1 设置条件格式	140
1. 突出显示单元格规则	140
2. 项目选取规则	140

3. 添加数据条	142
4. 添加色阶	142
5. 添加图标集	143
6. 新建规则	143
7. 管理和删除规则	145
5.2.2 冻结与取消冻结窗口	146
5.2.3 调整工作表的显示比例	147
5.2.4 条件格式的应用	148

第 6 章

排序、筛选与汇总数据

6.1 产品销售统计表的排序	154
6.1.1 简单排序	154
6.1.2 复杂排序	155
6.1.3 自定义排序	156
6.2 产品销售统计表的筛选	157
6.2.1 自动筛选	158
1. 指定数据的筛选	158
2. 指定条件的筛选	158
6.2.2 自定义筛选	159
6.2.3 高级筛选	160
6.3 产品销售统计表的分类汇总	163
6.3.1 创建分类汇总	163
6.3.2 隐藏与显示汇总结果	165
6.3.3 删除分类汇总	165

第 7 章

图表的应用

7.1 设计员工销售业绩图表	168
7.1.1 认识图表	169
1. 图表组成	169
2. 图表类型	170
7.1.2 创建与设置图表	173
1. 创建图表	173
2. 调整图表的大小和位置	174

3. 更改图表类型	175
4. 设计图表布局	175
5. 设计图表样式	176
7.1.3 美化图表	176
1. 设置图表标题	176
2. 设置图表区	178
3. 设置绘图区	179
4. 设置图例	180
5. 设置坐标轴标题	181
6. 设置网格线	183
7.2 销售情况的动态分析	184
7.2.1 选项按钮制图	186
7.2.2 组合框制图	190
7.2.3 复选框制图	194

第 8 章

数据处理与分析

8.1 产品销售统计分析	200
8.1.1 合并计算	201
8.1.2 单变量求解	202
8.2 销售总额分析	204
8.2.1 单变量模拟运算表	205
8.2.2 双变量模拟运算表	206
8.3 产品销售预测和分析	207
8.3.1 创建方案	208
8.3.2 显示方案	211
8.3.3 编辑和删除方案	211
8.3.4 生成方案总结报告	212

第 9 章

使用图形对象

9.1 制作年终会议议程	214
9.1.1 插入并设置图片	215
1. 插入图片	215
2. 设置图片格式	215

9.1.2 插入并设置艺术字	220
1. 插入艺术字	220
2. 调整艺术字的大小和位置	221
3. 设置艺术字样式	222
9.1.3 插入并设置剪贴画	224
1. 插入剪贴画	224
2. 设置剪贴画样式	225
9.2 设计会议安排流程图	227
9.2.1 插入并设置 SmartArt 图形	228
1. 插入 SmartArt 图形	228
2. 设置 SmartArt 图形格式	229
9.2.2 插入并设置形状	233
1. 插入形状并调整其大小和位置	233
2. 设置形状的格式	236

第 10 章

宏与 VBA

10.1 制作销售人员工资管理系统	240
10.1.1 设置工资系统界面	241
1. 另存为启用宏的工作簿	241
2. 添加开发工具选项卡	241
3. 制作系统界面	242
10.1.2 添加控件	245
10.1.3 设计系统登录窗体	249
10.2 设计产品出入库查询系统	250
10.2.1 创建出入库明细表	252
10.2.2 利用 VBA 制作出入库查询表	253
1. 使用函数统计出入库次数	253
2. 实现入库明细表的内部功能	253
3. 实现出库明细表的内部功能	261
10.2.3 设计查询系统界面	268
10.2.4 检测查询系统	273
1. 检测登录界面	274
2. 检测药品入库查询	275
3. 检测药品出库查询	276

第 11 章

页面设置与打印

11.1 制作工资明细表	280
11.1.1 添加批注	281
11.1.2 编辑批注	281
11.1.3 设置批注格式	282
11.1.4 在批注中插入图片	284
11.1.5 显示和隐藏批注	285
1. 显示批注	286
2. 隐藏批注	286
11.1.6 删除批注	287
11.2 打印工资条	288
11.2.1 设置页面布局	290
1. 设置纸张方向和大小	290
2. 设置页边距	291
3. 设置字体格式	292
4. 设置页眉和页脚	293
11.2.2 打印设置	296
1. 设置打印区域	296
2. 打印预览和打印	299

第 12 章

Excel 综合应用实例

12.1 工资统计表的制作与分析	302
------------------------	-----

12.1.1 创建与编辑表格	303
1. 创建与保存工作簿	303
2. 重命名工作表	304
3. 输入与编辑数据	305
4. 引用数据	308
12.1.2 数据透视分析	313
12.1.3 美化工作表	319
1. 设置单元格格式	319
2. 调整行高与列宽	323
3. 应用样式	325
12.2 产品利润的管理	329
12.2.1 排序与筛选	330
12.2.2 图表的创建、设置与美化	333
1. 创建图表	333
2. 调整图表的大小和位置	334
3. 设置图表样式	334
4. 美化图表	335

第 13 章

Office 系列协作

13.1 产品信息表的应用	344
13.1.1 在 Excel 中插入 Word 文档	345
13.1.2 在 Word 中链接 Excel 工作表 ...	348
13.2 销售统计的应用	350
13.2.1 在 Excel 中插入幻灯片	351
13.2.2 在 PowerPoint 中插入 Excel 图表 ..	353

第1章

初识 Excel 2010

随着计算机技术的不断创新，Excel 表格处理软件的版本也在不断地升级。Excel 2010 具有独特的工作界面和更加强大的功能。为了能够更好地满足日常工作的需要，及时并准确地掌握 Excel 2010 的操作将成为相关办公人员必备的技能。

要 点 导 航

- 启动与退出 Excel 2010
- 认识 Excel 2010 的工作界面