

高等教育立体化精品系列规划教材

Excel 2010

立体化实例教程

◎ 吴红梅 刘建卫 主编

◎ 练源 常村红 副主编



光盘内容

- 75 个与知识点对应的微课视频，辅助教师开展微课教学
- 244 个实例的素材与效果文件，涵盖软件的各个应用领域
- 128 个 Excel 分类模板，便于学习和套用
- 39 个实训及习题操作视频演示，使教师授课形式更多样化
- 240 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果



网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包

- 10 章精美详尽 PPT 课件，方便教师授课教学
- 10 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包

- 254 个 Excel 各行业及工作流程模板 + 500 个 Excel 案例文件，方便教学与实践
- 每年定期提供拓展案例资源包，涵盖各个应用领域，为每学期的教学注入新的活力



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高 等 教 育 立 体 化 精 品 系 列 规 划 教 材

Excel 2010

立体化实例教程

◎ 吴红梅 刘建卫 主编

◎ 练源 常村红 副主编

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010立体化实例教程 / 吴红梅, 刘建卫主编

— 北京: 人民邮电出版社, 2014.7

高等教育立体化精品系列规划教材

ISBN 978-7-115-35358-0

I. ①E… II. ①吴… ②刘… III. ①表处理软件—高等学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第070793号

内 容 提 要

本书主要讲解如何使用Excel 2010制作各种办公表格, 主要内容包括Excel基础知识, 以及Excel在日常办公、档案记录、人事招聘、员工培训、绩效考核、薪资管理、生产控制、进销存管理、财务分析领域的应用等知识。本书在附录中还提供了常见Excel表格模板的索引, 以方便用户更好地使用光盘中提供的大量表格模板素材。

本书由浅入深、循序渐进, 采用项目教学讲解, 各项目均以情景导入、任务目标、相关知识、任务实施、实训、常见疑难解析、拓展知识、课后练习的结构进行讲述。全书通过大量的案例和练习, 着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色中。

本书适合作为高等院校计算机办公相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Excel 软件初学者自学使用。

◆ 主 编 吴红梅 刘建卫

副 主 编 练 源 常村红

责任编辑 王 平

责任印制 杨林杰

◆ 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>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14

2014年7月第1版

字数: 323千字

2014年7月河北第1次印刷

定价: 38.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 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

前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模也在不断扩大,课程的开发逐渐体现出职业能力的培养、教学职场化和教材实践化的特点,同时,随着计算机软硬件日新月异地升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号以及教学结构等内容都已不再适应目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入各地调研各类高等教育院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着“提升学生的就业能力”为导向的原则,本书在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出自己的特色。



教学方法

本书精心设计了“情景导入→任务目标→相关知识→任务实施→实训→常见疑难解析→拓展知识→课后练习”教学结构,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场项目的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本项目教学主题,并贯穿于项目的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **任务目标:**对本项目中的任务提出明确的制作要求,并提供最终效果图。
- **相关知识:**帮助学生梳理基本知识和技能,为后面实际操作打下基础。
- **任务实施:**通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成的任务的制作,讲解过程中穿插有“知识提示”、“多学一招”两个小栏目。
- **实训:**结合任务讲解的内容和实际工作需要给出操作要求,提供操作思路及步骤提示,让学生独立完成操作,训练学生的动手能力。
- **常见疑难解析:**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些提高应用知识。
- **拓展知识:**在完成项目的基本知识点后,再深入介绍一些命令的使用。
- **课后练习:**结合本项目内容给出难度适中的上机操作题,让学生强化巩固所学知识。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握使用Excel 2010解决各种常见问题的能力,全书共分为10个项目,内容分别如下。

- **项目一:**主要讲解Excel 2010的基础知识,包括工作表的基本操作、数据的输入与

编辑、单元格格式的基本设置等内容。

- **项目二至项目三：**主要讲解Excel在日常办公和档案管理领域中的应用，包括数据的填充、图形对象的应用、数据有效性、数据安全等内容。
- **项目四至项目五：**主要讲解Excel在人事招聘和员工培训领域中的应用，包括公式与函数的应用、数据管理、图表、透视表、透视图的应用等内容。
- **项目六至项目七：**主要讲解Excel在绩效考核和薪资管理领域中的应用，包括样式、条件格式、合并计算、超链接、组织结构图、公式审核、特殊排序的应用等内容。
- **项目八至项目十：**主要讲解Excel在生产控制、进销存管理和财务分析领域中的应用，包括规划求解、模拟运算、宏、数据分析工具、工作簿的共享、修订的查看、接受和拒绝、常用财务函数、方案管理器的应用等内容。



教学资源

本书的教学资源包括以下3方面的内容。

(1) 配套光盘

本书配套光盘包含实例涉及的素材与效果文件、各项目中实训及习题的操作演示动画、与知识点对应的微课视频、模拟试题库以及模板库5方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Excel软件的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

(2) 教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

(3) 教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含Excel教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述第（2）、（3）教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由吴红梅、刘建卫任主编，练源、常村红任副主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但书中恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2014年3月

目 录 CONTENTS

项目一 Excel基础知识 1

任务一 制作“销售目标”表格	2	4. 保存并关闭工作表	14
一、任务目标	2	任务三 美化并打印“日程安排表”表格	14
二、相关知识	2	一、任务目标	14
1. Excel 2010工作界面剖析	3	二、相关知识	15
2. 理解工作簿、工作表与单元格	4	1. 数据的美化	15
三、任务实施	5	2. 单元格的美化	16
1. 创建快捷图标并启动Excel	5	3. 工作簿打印参数详解	16
2. 重命名并新建工作表	5	三、任务实施	16
3. 输入数据并复制到其他工作表	6	1. 设置单元格格式	16
4. 保存工作簿后退出Excel	8	2. 调整行高和列宽	18
任务二 编辑“客户档案表”表格	9	3. 为单元格添加边框和底纹	18
一、任务目标	9	4. 设置标题区域数据格式	19
二、相关知识	9	5. 选择打印区域并打印工作表	20
1. 各种类型数据的输入	9	实训一 美化“一月份销售计划表”表格	21
2. 数据的编辑	10	实训二 制作“市场分析”表格	22
三、任务实施	11	常见疑难解析	24
1. 打开工作簿并调整工作表顺序	11	拓展知识	25
2. 输入各种类型的数据	12	课后练习	25
3. 调整数据显示格式	13		

项目二 日常办公 27

任务一 制作“工作汇总表”表格	28	二、相关知识	36
一、任务目标	28	1. 认识什么是“有规律的数据”	36
二、相关知识	28	2. 查找与替换数据	37
1. 模板的使用	28	三、任务实施	37
2. 认识与使用批注	29	1. 输入数据后美化工作表	37
三、任务实施	29	2. 快速填充有规律的数据	39
1. 创建工作表并保存为模板	29	3. 查找和替换数据	40
2. 应用模板并输入数据	32	任务三 制作“临时出入证”表格	41
3. 冻结与拆分窗口	32	一、任务目标	41
4. 为单元格添加批注	34	二、相关知识	42
任务二 制作“客户拜访计划表”表格	35	1. 各种图形对象的用法	42
一、任务目标	35	2. 什么是文本框	42

三、任务实施	43	实训一 制作“电话记录表”表格	50
1. 绘制并编辑形状	43	实训二 制作“员工个人履历表”表格	51
2. 插入公司Logo	45	常见疑难解析	52
3. 创建艺术字	46	拓展知识	53
4. 插入文本框和直线	47	课后练习	54

项目三 档案记录 55

任务一 制作“档案移交申请表”表格	56	2. 为单元格和单元格区域定义名称	63
一、任务目标	56	3. 快速定位单元格并修改数据	64
二、相关知识	56	任务三 制作“档案借阅记录表”表格	65
1. 了解什么是数据有效性	56	一、任务目标	65
2. 数据有效性的设置	57	二、相关知识	65
三、任务实施	57	1. 数据保护的各種方法	65
1. 创建档案表框架数据	57	2. 认识工作表网格线	66
2. 设置序列选择输入有效性	58	三、任务实施	67
3. 设置输入提示信息	59	1. 完善工作表中的数据	67
4. 设置整数输入有效性	59	2. 插入标注类形状	68
任务二 编辑“客户资料管理表”表格	60	3. 隐藏网格线和单元格	69
一、任务目标	60	4. 保护工作表和工作簿	70
二、相关知识	61	实训一 制作“员工奖惩记录表”表格	71
1. 定义名称的方法	61	实训二 制作“员工入职登记表”表格	73
2. 管理定义名称	62	常见疑难解析	74
三、任务实施	62	拓展知识	75
1. 在不同工作簿之间复制工作表	62	课后练习	76

项目四 人事招聘 77

任务一 计算“应聘人员成绩表”表格	78	一、任务目标	85
一、任务目标	78	二、相关知识	86
二、相关知识	78	1. 记录单的使用	86
1. 认识公式与函数	78	2. 排序、筛选、分类汇总概述	87
2. 相对、绝对与混合引用	79	三、任务实施	88
三、任务实施	80	1. 利用记录单管理数据	88
1. 利用公式计算笔试成绩	80	2. 按成绩重新排列数据	89
2. 统计总成绩和平均成绩	81	3. 筛选不合格的员工	90
3. 查看最高分与最低分	83	4. 按专业分类汇总面试数据	91
4. 分析合格人员	84	任务三 制作“新员工技能考核统计表”表格	92
任务二 制作“新员工培训成绩汇总”表格	85		

一、任务目标	92	3. 利用饼图分析考核情况	96
二、相关知识	93	4. 美化分离饼图	96
1. 图表的种类	93	实训一 查询“人才储备表”表格	97
2. 常见图表的构成	93	实训二 分析“应聘人员统计表”表格	99
三、任务实施	94	常见疑难解析	100
1. 创建柱形图分析考核成绩	94	拓展知识	100
2. 编辑柱形图	94	课后练习	101

项目五 员工培训 103

任务一 制作“员工进修安排表”表格	104	2. 使用数据透视表汇总数据	115
一、任务目标	104	3. 利用数据透视图分析数据	116
二、相关知识	105	任务三 制作“进修考核成绩表”表格	118
1. 常用流程图代表的含义	105	一、任务目标	118
2. 页面设置参数简介	105	二、相关知识	119
三、任务实施	105	1. 嵌套函数的用法	119
1. 利用艺术字创建标题	105	2. 常见查找函数介绍	119
2. 绘制并编辑流程图	106	三、任务实施	119
3. 使用箭头和连接符连接图形	109	1. 使用记录单录入数据	119
4. 插入文本框后打印流程图	111	2. 美化表格内容	121
任务二 汇总“进修考核表”表格	112	3. 按照成绩评估培训结果	121
一、任务目标	113	4. 建立成绩速查系统	123
二、相关知识	113	实训一 制作“培训效果评估表”表格	126
1. 认识数据透视表	113	实训二 制作“培训名单统计表”表格	127
2. 认识数据透视图	113	常见疑难解析	128
三、任务实施	114	拓展知识	129
1. 输入考评数据	114	课后练习	130

项目六 绩效考核 131

任务一 制作“管理人员考评表”表格	132	3. 使用条件格式显示数据	136
一、任务目标	132	任务二 汇总“年度绩效考核”表格	137
二、相关知识	132	一、任务目标	137
1. 什么是样式	132	二、相关知识	138
2. 条件格式的优势	133	1. 合并计算的分类	138
三、任务实施	133	2. 超链接的作用	138
1. 创建绩效考核标准表数据	133	三、任务实施	139
2. 创建并应用样式	134	1. 创建年度绩效考核数据	139

2. 快速合并计算各部门数据	140	常见疑难解析	146
3. 使用超链接连接各工作表	141	拓展知识	146
实训一 制作“绩效考核标准”表格	143	课后练习	147
实训二 制作“考评汇总表”表格	145		

项目七 薪资管理 149

任务一 编制“员工薪资信息表”	150	1. 什么是公式审核	154
一、任务目标	150	2. 认识按笔画排序和按行排序	155
二、相关知识	150	三、任务实施	155
1. 认识SmartArt图形	150	1. 创建并设置数据	155
2. 常用图示的类型	150	2. 应用并审核公式	156
三、任务实施	151	3. 排列数据记录	157
1. 输入并美化薪资构成表	151	实训一 制作“部门工资构成”表格	158
2. 创建SmartArt图形	152	实训二 制作“员工工资表”	159
3. 美化SmartArt图形	152	常见疑难解析	160
任务二 编制“工资汇总表”	153	拓展知识	161
一、任务目标	154	课后练习	162
二、相关知识	154		

项目八 生产控制 163

任务一 制作“最小成本规划表”	164	1. 单变量求解	168
一、任务目标	164	2. 双变量求解	168
二、相关知识	164	三、任务实施	168
1. 认识规划求解	164	1. 创建数据域变量的关系	168
2. 规划求解的应用范围	165	2. 单变量求解计算	169
三、任务实施	165	实训一 制作“原材料最小用量规划表”	170
1. 创建规划求解模型	165	实训二 制作“人数与任务时间关系表”	171
2. 加载规划求解并计算结果	166	常见疑难解析	173
任务二 制作“机器功率测试表”	168	拓展知识	173
一、任务目标	168	课后练习	173
二、相关知识	168		

项目九 进销存管理 175

任务一 制作“供货商档案表”表格	176	1. 认识宏	176
一、任务目标	176	2. 宏的安全性	176
二、相关知识	176	三、任务实施	177

1. 创建基本数据	177	和频率	185
2. 录制并运行宏	177	任务三 制作“商品验收报告”表格	186
3. 使用快捷键运行宏	178	一、任务目标	186
4. 编辑宏	179	二、相关知识	186
任务二 制作“商品销售报表”表格	180	1. 认识局域网	186
一、任务目标	180	2. 局域网的使用	186
二、相关知识	181	三、任务实施	187
1. 加载分析工具库	181	1. 共享Excel工作簿	187
2. 认识不同的方差分析	181	2. 修订的查看、接收和拒绝	188
三、任务实施	181	实训一 制作“商品入库统计表”表格	189
1. 创建销售数据汇总表	181	实训二 制作“商品进货汇总表”表格	190
2. 方差分析影响销售的因素	182	常见疑难解析	191
3. 描述统计样本数据平均值	184	拓展知识	191
4. 使用直方图分析数据重复次数		课后练习	192

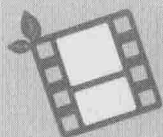
项目十 财务分析 193

任务一 制作“固定资产盘点表”表格	194	3. 预测利润数据	200
一、任务目标	194	4. 预测成本数据	201
二、相关知识	194	任务三 制作“投资方案表”表格	202
1. 固定资产折旧的范围和年限	194	一、任务目标	202
2. 固定资产折旧的计算方法	195	二、相关知识	203
三、任务实施	195	1. 使用PMT()函数	203
1. 输入固定资产统计表基本数据	195	2. 认识方案管理器	203
2. 利用工作量法计提折旧	196	三、任务实施	203
任务二 制作“预算分析表”表格	197	1. 计算每期还款额	203
一、任务目标	197	2. 建立并选择最优信贷方案	204
二、相关知识	197	实训一 制作“成本预测趋势图”表格	207
1. 预测分析的方法	197	实训二 制作“施工方案表”表格	208
2. Excel数据分析工具	198	常见疑难解析	209
三、任务实施	198	拓展知识	209
1. 建立产品销售数据明细表	198	课后练习	210
2. 预测销售数据	199		

附录 Excel常用表格模板查询 211

一、行政办公管理模板	211	四、供产销管理模板	213
二、人力资源管理模板	212	五、财务管理模板	213
三、薪资福利管理模板	212		

PART 1

项目一
Excel 基础知识

情景导入

小白进入公司由老张带领，主要是使用Office软件快速处理文件，小白有一定的计算机基础，于是老张决定从Excel开始，学习如何快速制作表格。

知识技能目标

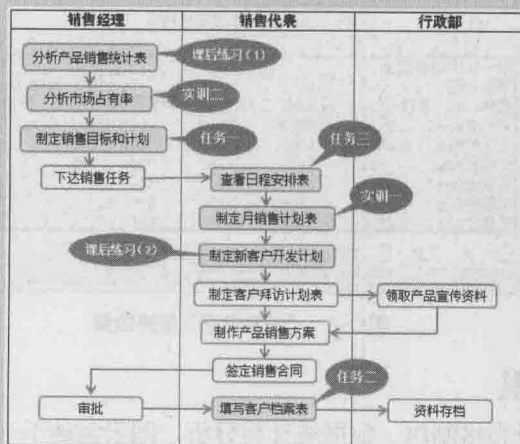


- 熟练掌握启动与退出Excel的方法。
- 熟练掌握工作表的保存、关闭、重命名、打印等基本操作。
- 熟练掌握输入与编辑数据、调整行高与列宽，以及设置单元格格式的方法。



- 了解销售任务的下达、实施和完成过程。
- 掌握“销售目标”、“客户档案表”、“日程安排表”等工作簿的制作方法。

项目流程对应图



任务一 制作“销售目标”表格

销售目标表是指企业根据市场调查以及市场现状,结合企业以往的销售记录,以表格形式对下一年的销售额度进行预测,从而制定销售目标。通过销售目标表,可以使企业对下一年度的工作任务安排、销售指标有清晰的认识。销售目标按时间长短来分,可以分为周销售目标、月销售目标、季度销售目标、年度销售目标等。

销售目标的制定一定要实事求是,不能随意指定。不切实际的销售目标,不但对销售无益,还会对销售活动和生产活动带来负面影响。销售目标要有理有据,可根据如图1-1所示的流程制定。

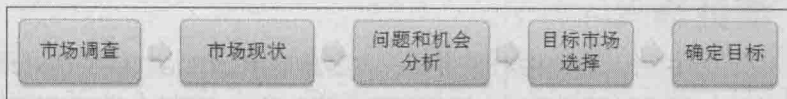


图1-1 销售目标制定前的准备

一、任务目标

新的一年开始,公司需要制定本年度的销售计划,在这之前,需要先做出一份“销售目标”表格,确定今年的销售额和销售数量,以便能更好地制作符合实际的销售计划。老张把这个任务交给了小白,让她来完成销售目标表的制作。本任务完成后的最终效果如图1-2所示。



效果所在位置 光盘:\效果文件\项目一\销售目标.xlsx

名称	单价	一月份目标	二月份目标	三月份目标	折扣	折扣浮动率
《学会Wor	24.5	5000	6000	7000	9折	2%
《学会Exc	23.5	8000	9000	9500	9.5折	0%
《学会Pow	26	7000	7500	7800	8.8折	3%
《学会Out	29.5	4000	4000	4000	8折	10%
《学会Pub	22	3500	3550	3600	8折	10%
《学会Acc	25.5	4000	4200	4500	8折	10%

图1-2 “销售目标”最终效果

二、相关知识

Excel是一款集电子表格制作、数据统计与分析、图表创建于一体的常用办公软件,通过

它可以快速建立规范表格、可视化图表，以及进行数据计算等。在使用Excel 2010制作表格前先了解一下Excel的基础知识。

1. Excel 2010工作界面剖析

Excel 2010的工作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、编辑栏、功能区、工作表编辑区、视图栏、状态栏等部分组成，如图1-3所示。下面分别讲解其主要组成部分的功能。

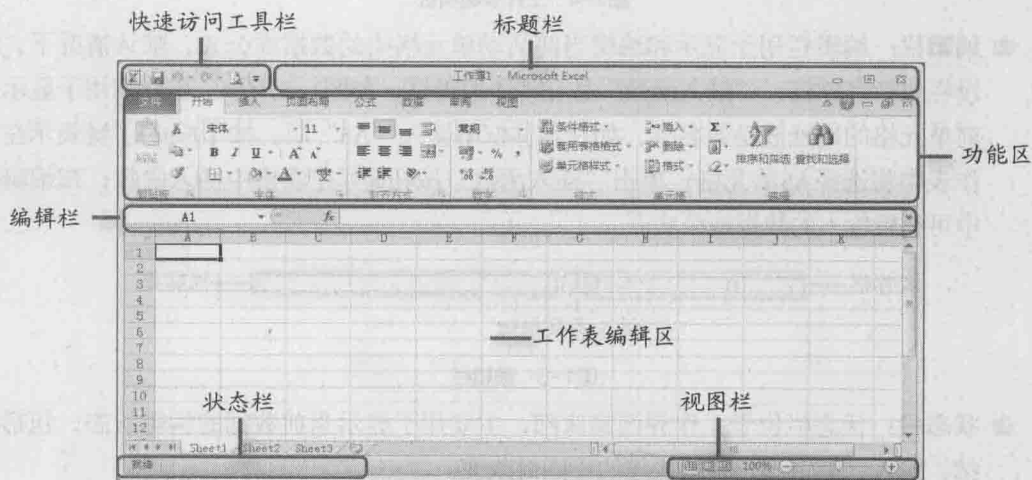


图1-3 Excel 2010工作界面

- **标题栏：**位于工作界面右上方，用于显示当前的文档名和程序名等信息，其右边的“窗口控制”按钮可控制窗口大小。单击“最小化”按钮可缩小窗口到任务栏并以图标按钮显示；单击“最大化”按钮则全屏显示窗口，且按钮变为“向下还原”按钮，再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小；单击“关闭”按钮可退出Excel程序。
- **快速访问工具栏：**默认情况下，快速访问工具栏中只显示常用的“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在打开的菜单中选择相应的命令，可将所选的命令按钮添加到快速访问工具栏中。
- **功能区：**功能区包括7个选项卡，每个选项卡代表Excel执行的一组核心任务，并将任务按功能分成若干个组，如“开始”选项卡中有“剪贴板”组、“字体”组、“对齐方式”组等。
- **工作表编辑区：**工作表编辑区是在Excel中编辑数据的主要场所，包括行号与列标、单元格和工作表标签等，如图1-4所示。行号以“1, 2, 3, …”阿拉伯数字标识，列标以“A, B, C, …”大写英文字母标识；单元格是Excel中存储数据的最小单位，一般情况下，单元格地址显示为“列标+行号”，如位于A列1行的单元格可表示为A1单元格；工作表标签则用于显示工作表的名称，默认情况下，一张工作簿中包含3张工作表，分别以“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”命名。

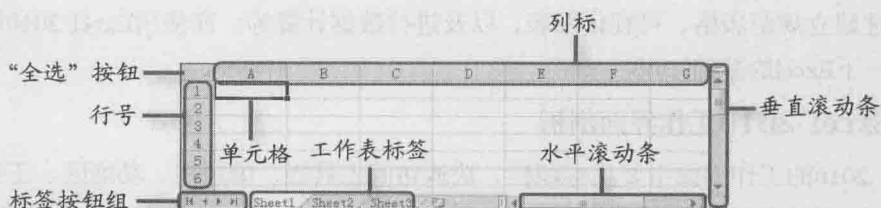


图1-4 工作表编辑区

- **编辑栏：**编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式，默认情况下，编辑栏包括名称框、“插入函数”按钮  和编辑框，如图1-5所示。名称框用于显示当前单元格的地址或函数名称，如在名称框中输入“A5”后，按【Enter】键表示在工作表中将选择A5单元格；单击“插入函数”按钮  可在表格中插入函数；在编辑框中可编辑输入的数据或公式。



图1-5 编辑栏

- **状态栏：**状态栏位于工作界面的底部，主要用于显示当前数据的编辑状态，包括就绪、输入、编辑等，并随操作的不同而改变。

2. 理解工作簿、工作表与单元格

工作簿、工作表与单元格是Excel的主要操作对象，它们也是构成Excel的支架。工作簿、工作表、单元格之间是包含与被包含的关系，即工作表由多个单元格组成，而工作簿中又包含一个或多个工作表，其关系如图1-6所示。

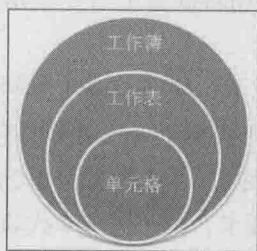


图1-6 工作簿、工作表和单元格之间的关系

- **单元格：**单元格是最基本的数据存储单元，通过对应的行号和列标进行命名和引用，且列标在前行号在后，如A1表示A列第1行的单元格。在单元格中可以输入文字、数字、公式、日期或进行计算，并显示实际结果。当单元格四周出现粗黑框时，表示该单元格为活动单元格。
- **工作表：**工作表是由行和列交叉排列组成的表格，主要用于处理和存储数据。新建工作簿时，系统自动为工作簿中的工作表命名为Sheet1、Sheet2、Sheet3，工作区中的工作表标签自动显示对应的工作表名，用户可根据需要对工作表重新命名。
- **工作簿：**工作簿用于保存表格中的内容，其文件类型为“.xlsx”，通常所说的Excel

文件就是指工作簿。启动Excel 2010后,系统将自动新建的一个名为“工作簿1”的工作簿。一个工作簿可包含若干个工作表,因此,可以将多个相关工作表放在一起组成一个工作簿,操作时不必打开多个文件,直接在同一工作簿中进行切换即可。



知识提示

多个相邻单元格组成的区域称为单元格区域,其表示方法为:左上角的单元格名称:右下角的单元格名称,其中冒号需要在英文状态下输入。例如,B2:I7表示左上角为B2单元格、右下角为I7单元格的单元格区域。

三、任务实施

1. 创建快捷图标并启动Excel

在使用Excel 2010创建表格之前,需要在桌面创建Excel快捷方式图标,以提高工作效率。其具体操作如下。

STEP 1 单击Windows桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”命令,在打开的列表中选择“Microsoft Office”文件夹。

STEP 2 展开文件夹下的内容,在“Microsoft Excel 2010”命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令,如图1-7所示。

STEP 3 此时,将在桌面上创建Excel 2010的快捷图标,如图1-8所示。双击该图标即可启动Excel 2010。

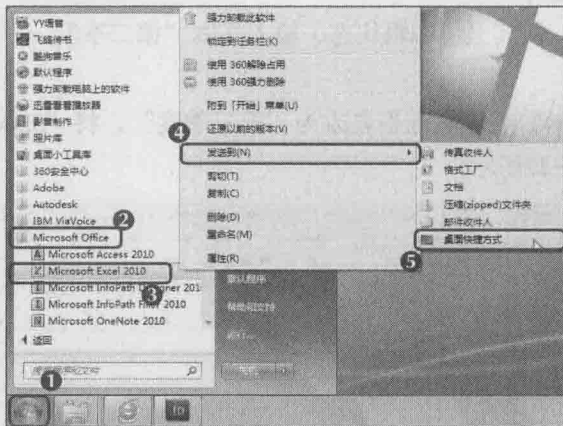


图1-7 选择创建快捷方式命令



图1-8 创建的快捷方式图标



多学一招

在计算机中正确安装Office软件后,单击桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】菜单命令,也可打开Excel 2010工作界面。

2. 重命名并新建工作表

当工作簿中有多个工作表时,则需要为工作表命名,以区分各工作表,从而方便进行查找。其具体操作如下。(拓展微课:光盘\微课视频\项目一\为工作表重命名.swf、新建工作表.swf)

STEP 1 进入Excel 2010工作界面后,在“Sheet3”工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,如图1-9所示。

STEP 2 打开“插入”对话框,在“常用”选项卡中默认选择“工作表”选项,直接单击 **确定** 按钮即可,如图1-10所示。

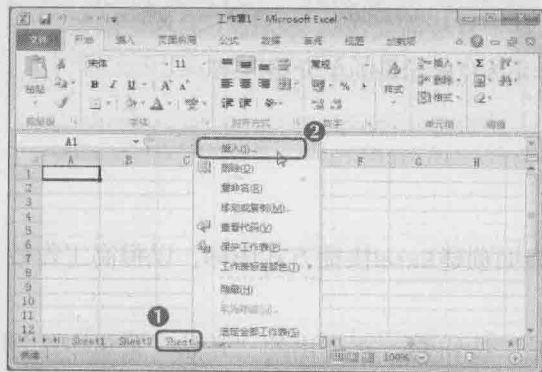


图1-9 选择“插入”命令

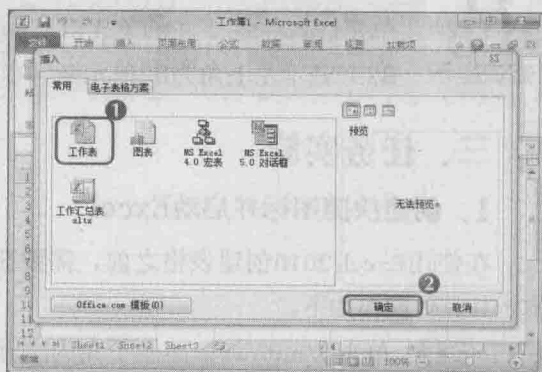


图1-10 插入工作表

STEP 3 此时将在“Sheet3”工作表之前插入“Sheet4”工作表。在“Sheet1”工作表标签上的单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,如图1-11所示。

STEP 4 此时,工作表标签呈黑底白字的可编辑状态,切换至中文输入法后,输入文本“第一季度”,然后按【Enter】键确认输入。

STEP 5 双击“Sheet2”工作表标签,使其呈可编辑状态,输入文本“第二季度”,然后按【Enter】键确认。

STEP 6 使用相同的方法,将“Sheet4”工作表标签名改为“第三季度”,将“Sheet3”工作表标签名改为“第四季度”,如图1-12所示。



图1-11 选择“重命名”命令



图1-12 重命名工作表

3. 输入数据并复制到其他工作表

成功插入并重命名工作表后,即可在表格中输入不同类型的数据,如常用的文本、日期、数值等。下面将在“第一季度”工作表中输入所需数据内容,其具体操作如下。

( 拓展微课: 光盘\微课视频\项目一\复制与剪切单元格中的数据.swf)

STEP 1 单击“第一季度”工作表标签，然后在工作区中选择A1单元格，切换至中文输入法后，在其中输入“第一季度销售目标”，如图1-13所示。

STEP 2 按【Enter】键确认输入后，在自动选择的A2单元格中输入数据“单位：册”，如图1-14所示。



图1-13 输入标题



图1-14 输入单位

STEP 3 按【Tab】键选择当前单元格右侧的单元格，这里按5次【Tab】键选择F2单元格，并在其中输入数据“日期：2014-01-01”，如图1-15所示。

STEP 4 单击鼠标选择A3单元格，并在其中输入文本“名称”，按【Tab】键选择B3单元格，并在其中输入文本“单价”，如图1-16所示。



图1-15 输入日期

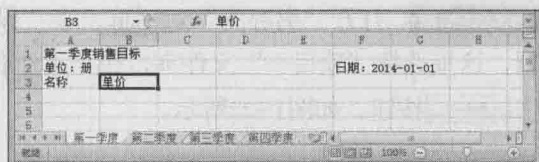


图1-16 输入表头

STEP 5 按照相同的操作思路，输入工作表中的剩余数据（具体数据信息可参考对应的效果文件），如图1-17所示。

STEP 6 在“第一季度”工作表中选择A1单元格后，在按住【Shift】键的同时再单击G9单元格，选择工作表中的所有数据，如图1-18所示。

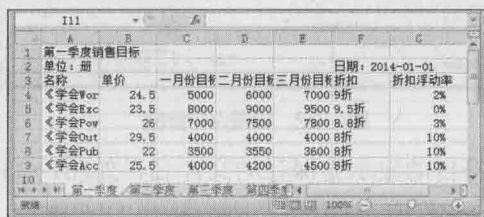


图1-17 输入剩余数据

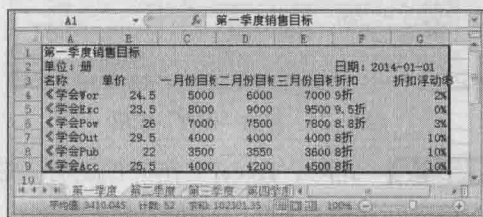


图1-18 选择单元格中的所有数据

STEP 7 按【Ctrl+C】组合键或在【开始】/【剪贴板】组中单击“复制”按钮, 如图1-19所示，进行数据复制操作。

STEP 8 单击“第二季度”工作表标签，并选择A1单元格，然后按【Ctrl+V】组合键或在【开始】/【剪贴板】组中单击“粘贴”按钮, 如图1-20所示，即可完成数据的复制操作。

STEP 9 使用相同的方法将数据复制到“第三季度”和“第四季度”工作表中。