



随书赠送DVD

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作的视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐

2010版

# 新手学

# Excel

# 完全掌握宝典

庞少召 主编

## 本书特点

**内容精炼实用 轻松掌握**

本书在内容和知识点的选择上非常精炼、实用且浅显易懂；在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

**全程图解教学 一看即会**

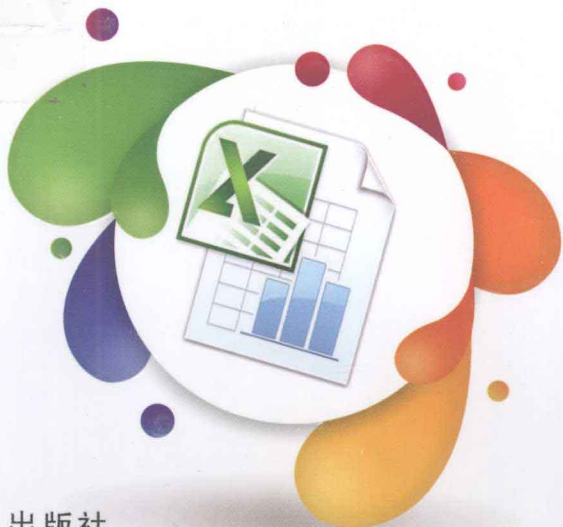
本书以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。

**全新教学体例 赏心悦目**

全书每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“知识点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。

**版式设计精美 双色印刷**

本书在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。



# 电脑新课堂



## 新手学Excel 完全掌握宝典



庞少召 主编

- ✓ 内容精炼实用、易学易用
- ✓ 全程图解教学、一学必会
- ✓ 全新教学体例、轻松自学
- ✓ 精美图文排版、双色印刷
- ✓ 互动教学光盘、超长播放



上海科学普及出版社

超值赠送**800**分钟多媒体视频与实例素材

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Excel 完全掌握宝典 / 庞少召主编. — 上海:  
上海科学普及出版社, 2011.8

(电脑新课堂系列)

ISBN 978-7-5427-4971-0

I.①新… II.①庞… III.①表处理软件, Excel  
IV.①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 081810 号

策 划 胡名正  
责任编辑 徐丽萍 刘湘雯

新手学 Excel 完全掌握宝典

庞少召 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 787×1092 1/16

印张 22.25 字数 508000

2011 年 8 月第 1 版

2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4971-0

定价: 48.00 元

ISBN 978-7-900518-17-0 (附赠 DVD 视频教学光盘一张)

## 内 容 提 要

本书从初学者的角度出发，兼顾中、高级读者，从文件的创建与管理到数据的输入与编辑、从表格的修饰美化到专业图表的制作等，一步一步，环环相扣，由浅入深，全面展开，系统地介绍了 Excel 2010 的各种操作知识和技巧，以帮助广大读者快速达到从入门到精通的学习目的。内容包括：初识 Excel 2010 新面貌，Excel 文件创建与管理，Excel 数据的输入与编辑，工作表格式设置与美化，使用公式，使用函数，应用图形、图像和艺术字，创建和编辑 Excel 图表，Excel 数据分析与管理，数据透视表和数据透视图，Excel 表格数据的运算，Excel 页面设置与打印，宏的应用技术，Excel 协作与共享，数据保护与安全，Excel 与 Word 的协作应用等知识。

本书不仅适合 Excel 2010 的初学者，也适合具有一定 Excel 应用基础的从事各种办公工作的在职人员，同时还可以作为电脑培训机构的 Excel 学习教材。

## 丛书简介

读书之法，在循序渐进，熟读而精思。——朱熹

学习须循序渐进，重在方法与思考。学习电脑知识也一样，选择一本真正适合自己阅读的好书至关重要。《电脑新课堂》丛书由多年从事电脑教育的一线专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的丛书。翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！通过学习本套丛书，读者能够真正掌握各种电脑实际操作技能，从而得心应手地运用电脑进行工作和学习。

## 本书导读

Excel 是微软公司推出的 Microsoft Office 系列套装软件中的重要组成部分，当前最新版本是 2010。Excel 的功能强大、易于操作，用它可以制作电子表格，方便地输入数据、公式、函数以及图形对象，实现数据的高效管理、计算和分析，以及生成直观的图形、专业的图表等。基于上述特点，Excel 被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。本书从初学者的角度出发，兼顾中、高级读者，从文件的创建与管理到数据的输入与编辑、从表格的修饰美化到专业图表的制作等，一步一步，环环相扣，由浅入深，全面展开，系统地介绍了 Excel 2010 的各种操作知识和技巧，以帮助广大读者快速达到从入门到精通的学习目的。

本书内容丰富全面，讲解详细透彻，共分为 16 章，其中包括：初识 Excel 2010 新面貌，Excel 文件创建与管理，Excel 数据的输入与编辑，工作表格式设置与美化，使用公式，使用函数，应用图形、图像和艺术字，创建和编辑 Excel 图表，Excel 数据分析与管理，数据透视表和数据透视图，Excel 表格数据的运算，Excel 页面设置与打印，宏的应用技术，Excel 协作与共享，数据保护与安全，Excel 与 Word 的协助应用等知识。

## 本书特色

《电脑新课堂——新手学 Excel 完全掌握宝典》具有以下几大特色：

### 1. 内容精炼实用，轻松掌握

本书在内容和知识点的选择上非常精炼、实用与浅显易懂；在内容和知识点的结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

首先精选适合 Excel 初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的实例操作与技巧说明，轻松阅读、易学易用，起到事半功倍、一学必会的效果。

### 2. 全图图解教学，一看即会

本书使用“全图图解”的讲解方式，以图解方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握 Excel 表格操作的丰富技能。

### 3. 全新教学体例，赏心悦目

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“精彩视频链接”和“高手点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下方便、高效地进行学习。

### 4. 精美排版，双色印刷

本书在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，并采用全程图解的方式排版，重点突出图形与操作步骤，以便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷，完全脱离传统黑白图书的单调模式，既便于读者区分、查找与学习，又图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

### 5. 互动光盘，超长播放

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐。

## 适用读者

本书主要讲解 Excel 应用操作知识与相关技巧，着重提高初学者实际操作与运用的能力，非常适合以下读者群体阅读：

- (1) 没有任何Excel操作经验的初学者。
- (2) 对Excel软件有些了解但不精通的学习者。
- (3) 从事各种办公工作的在职人员。
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内全面掌握Excel操作使用技能的其他读者。

## 售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail：zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站：<http://www.china-ebooks.com> 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编者

## 第1章 初识 Excel 2010 新面貌

Excel 2010 是最新版本的电子表格制作软件,本章将对其启动与退出、工作界面、视图方式,以及其新增功能进行详细介绍。通过对本章的学习,无论是 Excel 新用户,还是使用 Excel 以前版本的老用户,都可以全面领略 Excel 2010 的新面貌。

1.1 Excel 2010简介	2	1.3 熟悉Excel 2010的工作界面	3
1.2 Excel 2010的启动与退出	2	1.4 Excel 2010的视图方式	7
1.2.1 启动Excel 2010	2	1.5 Excel 2010的新增功能	9
1.2.2 退出Excel 2010	2		

## 第2章 Excel 2010 基本操作

本章将介绍 Excel 2010 的基本操作知识,其中包括工作簿的基本操作,工作表的基本操作,工作簿的多窗口显示,以及 Excel 2010 工作环境设置等。这是使用 Excel 2010 制作电子表格的最基本的操作,所以读者应该熟练掌握。

2.1 工作簿的基本操作	13	2.2.11 拆分工作表	28
2.1.1 新建工作簿	13	2.2.12 冻结窗格	29
2.1.2 保存工作簿	13	2.3 工作簿的多窗口显示	32
2.1.3 关闭工作簿	14	2.3.1 创建新窗口	32
2.1.4 打开工作簿	16	2.3.2 切换窗口	32
2.2 工作表的基本操作	17	2.3.3 全部重排	33
2.2.1 插入工作表	18	2.3.4 并排查看	34
2.2.2 激活工作表	19	2.3.5 重设窗口位置	35
2.2.3 同时选择多张工作表	20	2.3.6 视图缩放	36
2.2.4 设置工作表数量	21	2.4 Excel 2010工作环境设置	39
2.2.5 移动和复制工作表	21	2.4.1 显示与隐藏网格线	39
2.2.6 删除工作表	23	2.4.2 显示或隐藏标尺	40
2.2.7 重命名工作表	24	2.4.3 修改自动保存时间间隔	41
2.2.8 改变工作表标签的颜色	25	2.4.4 自定义文档的默认保存路径	41
2.2.9 显示和隐藏工作表	26	2.4.5 修改默认保存文档的类型	42
2.2.10 保护工作表	27	2.4.6 隐藏与显示功能区	43

## 第3章 Excel 数据的输入与编辑

使用 Excel 处理数据时,数据的输入与编辑是最重要的基本操作。本章将详细介绍 Excel 数据的输入与编辑知识,其中包括单元格的基本操作,手动输入数据,填充数据,添加与管理批注,数据查找和替换,以及撤销与恢复操作等知识。



3.1 单元格的基本操作.....	45	3.3.3 使用填充命令填充数据.....	58
3.1.1 插入单元格.....	45	3.3.4 日期和时间序列填充.....	59
3.1.2 删除单元格.....	46	3.3.5 文本序列填充.....	59
3.1.3 清除单元格.....	47	3.3.6 自定义填充序列.....	60
3.1.4 命名单元格.....	48	3.4 添加与管理批注.....	62
3.1.5 移动单元格.....	49	3.4.1 为单元格添加批注.....	62
3.1.6 复制单元格.....	50	3.4.2 复制批注.....	63
3.1.7 合并多个单元格的内容.....	52	3.4.3 隐藏或显示批注及其标识符.....	64
3.1.8 拆分单元格.....	52	3.4.4 编辑批注.....	65
3.2 手动输入数据.....	53	3.4.5 更改批注的显示方式或位置.....	65
3.2.1 输入文本与数字.....	53	3.4.6 删除单元格批注.....	67
3.2.2 将数字转化为文本.....	54	3.5 数据的查找和替换.....	67
3.2.3 输入日期或时间.....	54	3.5.1 查找数据.....	67
3.2.4 在多个单元格中同时输入相同数据.....	55	3.5.2 替换数据.....	68
3.2.5 在其他工作表中输入相同数据.....	56	3.6 撤销与恢复操作.....	69
3.3 填充数据.....	57	3.6.1 撤销操作.....	69
3.3.1 设置记忆式键入.....	57	3.6.2 恢复操作.....	69
3.3.2 使用填充柄自动填充数据.....	57		

## 第4章 工作表格式设置与美化

工作表的格式设置与美化是设计特定工作表格的必要操作，在各种实际应用情景下都要用到。本章将介绍如何设置工作表的数据与字符格式，格式化单元格，文字拼音，自动套用格式，使用样式，以及使用条件格式等知识。

4.1 设置数据格式.....	72	4.4.3 设置单元格背景和图案.....	81
4.1.1 设置数字格式.....	72	4.4.4 设置工作表的背景图.....	82
4.1.2 设置文本格式.....	72	4.5 文字拼音.....	83
4.2 设置字符格式.....	73	4.5.1 添加拼音.....	83
4.2.1 设置字体格式.....	73	4.5.2 显示和隐藏拼音.....	83
4.2.2 设置默认字体格式.....	74	4.5.3 编辑拼音信息.....	84
4.2.3 使用格式刷.....	75	4.5.4 设置拼音格式.....	85
4.3 设置对齐方式.....	75	4.6 自动套用格式.....	85
4.3.1 设置水平和垂直对齐方式.....	76	4.6.1 完全套用格式.....	86
4.3.2 设置垂直和旋转文本.....	77	4.6.2 新建套用格式.....	86
4.3.3 单元格中文字的换行.....	78	4.7 使用单元格样式.....	88
4.4 格式化单元格.....	79	4.7.1 应用已有单元格样式.....	88
4.4.1 调整行高和列宽.....	79	4.7.2 创建新样式.....	89
4.4.2 设置单元格边框.....	80	4.7.3 修改样式.....	90



4.7.4 删除样式 .....	91	4.8.2 使用数据条格式 .....	93
4.8 使用条件格式 .....	91	4.8.3 更改条件格式 .....	93
4.8.1 设置条件格式 .....	92	4.8.4 删除条件格式 .....	94

## 第5章 使用公式

与数据的存储相比, Excel 对数据的处理能力更能体现出软件的效率和优势。公式是 Excel 重要的应用工具, 便于用户处理各种数据。本章将介绍公式使用的相关知识, 其中包括公式的基本操作, 引用单元格, 使用复杂公式, 使用数组公式, 以及审核公式等。

5.1 认识公式 .....	97	5.3.2 相对引用 .....	107
5.1.1 公式的结构 .....	97	5.3.3 绝对引用 .....	107
5.1.2 运算符 .....	97	5.3.4 混合引用 .....	108
5.1.3 运算符优先级 .....	98	5.3.5 三维引用 .....	108
5.2 公式的基本操作 .....	99	5.4 使用复杂公式 .....	109
5.2.1 输入公式 .....	99	5.4.1 公式的数据转换 .....	109
5.2.2 复制公式 .....	100	5.4.2 日期和时间的使用 .....	110
5.2.3 移动公式 .....	102	5.4.3 使用数组公式 .....	111
5.2.4 编辑公式 .....	103	5.5 审核公式 .....	111
5.2.5 命名公式 .....	103	5.5.1 公式返回的出错值及其产生原因 .....	112
5.2.6 隐藏公式 .....	104	5.5.2 监视窗口 .....	112
5.2.7 显示公式 .....	105	5.5.3 检查公式错误 .....	113
5.3 引用单元格 .....	106	5.5.4 公式求值 .....	114
5.3.1 A1引用样式 .....	106	5.5.5 追踪引用单元格 .....	115
		5.5.6 追踪从属单元格 .....	115

## 第6章 使用函数

Excel 2010 继承了上一版本的强大函数库, 并对部分函数进行了调整, 同时保留了过渡性的函数。本章将对使用函数的基础操作, 以及文本函数、日期时间函数、数学函数三大常用函数类型进行详细讲解, 读者应该熟练掌握。

6.1 函数简介 .....	118	6.3.3 文本函数 .....	128
6.1.1 函数概述 .....	118	6.4 日期与时间函数 .....	130
6.1.2 函数语法 .....	118	6.4.1 返回指定日期 .....	130
6.1.3 函数语法 .....	119	6.4.2 时间函数 .....	131
6.2 函数分类 .....	121	6.4.3 日期函数应用 .....	133
6.3 文本函数 .....	122	6.5 数学函数 .....	134
6.3.1 字符转换函数 .....	122	6.5.1 使用ABS函数返回绝对值 .....	134
6.3.2 格式转换函数 .....	124	6.5.2 使用INT函数返回数值的整数 .....	135



6.5.3 使用RAND函数得出随机数	136
6.5.4 使用SUNIF函数对符合条件的值	

求和	137
6.5.5 使用MOD函数判断奇偶数	138

## 第7章 设计艺术化工作表

插入图形、图像和艺术字等都是增强工作表直观性的常用手段，能够满足用户在电子表格制作中的各种特殊需要。本章将对在工作表中插入图形、插入艺术字、插入图片、插入SmartArt图形，以及插入文本框和对象等进行详细介绍，读者应该熟练掌握。

7.1 插入图形	140
7.1.1 绘制图形形状	140
7.1.2 复制与删除图形对象	140
7.1.3 为形状添加文字	141
7.1.4 调整图形大小	142
7.1.5 调整图形位置	143
7.1.6 旋转形状	144
7.1.7 翻转图形	145
7.1.8 设置图形内部形状	146
7.1.9 设置形状的外观	147
7.1.10 设置形状填充	147
7.1.11 设置形状轮廓	148
7.1.12 设置形状效果	149
7.1.13 图形对象的组合与取消组合	151

7.2 插入艺术字	152
7.2.1 插入艺术字	153
7.2.2 修改艺术字格式	153
7.3 插入图片	155
7.3.1 插入剪贴画	155
7.3.2 插入图片文件	157
7.4 插入与设置SmartArt图形	158
7.4.1 插入SmartArt图形	158
7.4.2 设置SmartArt图形的格式	159
7.5 插入文本框和对象	159
7.5.1 插入文本框	160
7.5.2 插入对象	161

## 第8章 创建和编辑 Excel 图表

在 Excel 2010 中，为了更直观地表现工作簿中抽象的数据，可以在表格中创建 Excel 图表以清楚地了解各个数据的大小及变化情况，便于对数据进行对比和分析。本章将全面介绍 Excel 中的柱形图、折线图等各类图表，图表的插入的编辑，以及使用误差线和趋势线等知识。

8.1 绘制图表概述	164
8.1.1 图表概述	164
8.1.2 图表的组成元素	164
8.2 图表类型	165
8.2.1 柱形图	165
8.2.2 折线图	166
8.2.3 饼图	166
8.2.4 条形图	167
8.2.5 面积图	167
8.2.6 XY散点图	168
8.2.7 曲面图	168

8.2.8 圆环图	168
8.2.9 气泡图	169
8.2.10 雷达图	169
8.3 创建图表	170
8.3.1 创建基本图表	170
8.3.2 使用快捷键创建图表	171
8.3.3 创建组合图表	172
8.4 编辑图表	173
8.4.1 调整图表的位置与大小	173
8.4.2 改变图表类型	175

8.4.3 改变数据系列产生方式 .....	175	8.4.15 设置图表图案 .....	186
8.4.4 改变图表数据区域 .....	176	8.4.16 设置背景墙 .....	187
8.4.5 在图表中添加或删除数据系列 .....	177	8.4.17 设置图表基底 .....	187
8.4.6 设置图表选项 .....	179	8.4.18 删除图表 .....	188
8.4.7 向图表中添加文本 .....	181	<b>8.5 应用误差线 .....</b>	<b>189</b>
8.4.8 在图表中显示隐藏数据和空 单元格 .....	181	8.5.1 添加误差线 .....	189
8.4.9 改变图表布局 .....	183	8.5.2 修改误差线 .....	189
8.4.10 改变图表样式 .....	183	8.5.3 删除误差线 .....	190
8.4.11 将图表另存为图表模板 .....	184	<b>8.6 应用趋势线 .....</b>	<b>191</b>
8.4.12 添加网络线 .....	184	8.6.1 添加趋势线 .....	191
8.4.13 插入图片 .....	185	8.6.2 修改趋势线 .....	192
8.4.14 插入形状 .....	186	8.6.3 删除趋势线 .....	192

## 第9章 Excel 数据分析与管理

在 Excel 实际应用中,经常需要对数据进行多种分析与管理,本章将详细介绍数据分析与管理的相关知识,其中包括使用记录单,数据排序,数据筛选,分类汇总等,帮助读者轻松掌握对各种表格数据进行分析处理的方法和技巧。

<b>9.1 使用记录单 .....</b>	<b>195</b>	9.3.2 数字筛选 .....	205
9.1.1 添加记录单命令 .....	195	9.3.3 颜色筛选 .....	206
9.1.2 使用记录单输入数据 .....	196	9.3.4 文本筛选 .....	206
9.1.3 使用记录单修改数据 .....	196	9.3.5 清除筛选 .....	207
9.1.4 使用记录单删除数据 .....	197	9.3.6 与关系高级筛选 .....	208
9.1.5 使用记录单搜索记录 .....	198	9.3.7 或关系高级筛选 .....	209
<b>9.2 数据排序 .....</b>	<b>198</b>	<b>9.4 分类汇总 .....</b>	<b>211</b>
9.2.1 使用记录单删除数据 .....	199	9.4.1 分类汇总简介 .....	211
9.2.2 快速排序 .....	199	9.4.2 简单的分类汇总 .....	212
9.2.3 按多列排序 .....	200	9.4.3 高级分类汇总 .....	212
9.2.4 对数据列表中的某部分进行排序 .....	201	9.4.4 嵌套分类汇总 .....	214
9.2.5 按单元格颜色进行排序 .....	202	9.4.5 组合与分级显示数据 .....	216
9.2.6 自定义排序 .....	203	9.4.6 分页显示分类汇总 .....	217
<b>9.3 数据筛选 .....</b>	<b>204</b>	9.4.7 分级显示设置 .....	218
9.3.1 使用自动筛选 .....	204	9.4.8 清除分类汇总 .....	219

## 第10章 数据透视表和数据透视图

如果数据排序、筛选和分类汇总等不能满足数据分析的需要,此时就需要使用数据透视表功能。数据透视表是对数据的查询与分析,是深入挖掘数据内部信息的重要工具;数据透视图则是数据透视表的图形展示。本章将详细介绍数据透视表和数据透视图的相关知识。



10.1 数据透视表和数据透视图概述 .....	221	10.3.11 使用报表筛选数据 .....	237
10.1.1 数据透视表简介 .....	221	10.3.12 对数据透视表中的项进行组合 .....	238
10.1.2 数据透视图简介 .....	222	10.3.13 设置数据透视表样式 .....	239
10.1.3 数据透视图与图表的区别 .....	222	10.3.14 移动数据透视表 .....	240
10.2 创建数据透视表 .....	223	10.3.15 删除数据透视表 .....	241
10.2.1 基于工作表数据创建数据透视表 .....	223	10.4 创建数据透视图 .....	241
10.2.2 连接外部数据源创建数据透视表 .....	225	10.4.1 创建基于工作表数据的数据透视图 .....	242
10.3 编辑数据透视表 .....	226	10.4.2 使用外部数据源创建数据透视图 .....	242
10.3.1 改变数据透视表名称 .....	226	10.4.3 创建基于数据透视表的数据透视图 .....	244
10.3.2 添加和删除数据透视表字段 .....	227	10.5 编辑数据透视图 .....	244
10.3.3 改变行列标签 .....	228	10.5.1 改变数据透视图的位置和大小 .....	245
10.3.4 改变数据透视表中的数据 .....	229	10.5.2 改变数据透视图类型 .....	245
10.3.5 改变字段的汇总方式 .....	230	10.5.3 添加数据透视图标题 .....	246
10.3.6 添加字段列标签 .....	231	10.5.4 添加数据透视图字段 .....	247
10.3.7 撤销数据透视表的总计 .....	231	10.5.5 设置数据透视图布局 .....	247
10.3.8 显示和隐藏明细数据 .....	232	10.5.6 设置数据透视图样式 .....	248
10.3.9 筛选数据 .....	232	10.5.7 为数据透视图添加数据标签 .....	249
10.3.10 数据排序 .....	235		

## 第 11 章 Excel 表格数据的运算

本章将对表格数据的运算进行介绍，重点讲解单变量求解、规划求解分析产品最大利润、使用方案等，另外还介绍部分常用的数据统计分析工具，如直方图、回归分析等工具，读者应该熟练掌握。

11.1 运算表 .....	251	11.3.4 使用规划求解求最大利润 .....	256
11.1.1 什么是运算表 .....	251	11.4 使用方案 .....	259
11.1.2 使用单变量创建运算表 .....	251	11.4.1 方案管理器 .....	259
11.1.3 使用双变量创建运算表 .....	252	11.4.2 添加方案 .....	259
11.1.4 删除运算表的计算结果 .....	253	11.4.3 编辑方案 .....	260
11.2 单变量求解 .....	254	11.4.4 创建方案摘要 .....	261
11.2.1 什么是单变量求解 .....	254	11.4.5 删除方案 .....	262
11.2.2 使用单变量求解 .....	254	11.5 数据分析工具 .....	262
11.3 规划求解 .....	255	11.5.1 加载数据分析工具 .....	263
11.3.1 规划求解简介 .....	255	11.5.2 直方图工具 .....	263
11.3.2 加载规划求解 .....	255	11.5.3 描述统计工具 .....	264
11.3.3 使用规划求解的注意事项 .....	256	11.5.4 回归分析工具 .....	265

## 第 12 章 Excel 页面设置与打印

在制作好 Excel 表格之后,即可将其打印输出。本章将对使用 Excel 打印输出数据的方法进行全面介绍,其中包括设置页面版式,设置打印选项,打印预览与打印,使用分页符、设置页眉和页脚,以及添加工作表水印效果等,读者应该熟练掌握。

12.1 设置页面版式 .....	268	12.3.3 打印不连续的行或列 .....	275
12.1.1 设置打印页面 .....	268	12.3.4 取消图表打印 .....	276
12.1.2 设置页边距 .....	268	12.4 使用分页符 .....	276
12.2 设置打印选项 .....	269	12.4.1 插入分页符 .....	276
12.2.1 设置打印区域 .....	269	12.4.2 删除分页符 .....	277
12.2.2 设置打印标题 .....	270	12.5 设置页眉和页脚 .....	278
12.2.3 设置行号和列标的打印 .....	271	12.5.1 选择内置的页眉和页脚 .....	278
12.2.4 设置草稿和单色方式打印 .....	272	12.5.2 自定义页眉和页脚 .....	278
12.2.5 设置网格线打印 .....	272	12.5.3 删除页眉和页脚 .....	279
12.3 打印预览和打印 .....	273	12.6 添加工作表水印效果 .....	281
12.3.1 打印预览 .....	273	12.6.1 使用页眉或页脚添加水印效果 .....	281
12.3.2 打印设置 .....	274	12.6.2 使用艺术字添加水印效果 .....	282

## 第 13 章 宏的应用技术

宏是一种动作录像器,主要用于需要重复操作的情况,是一种批处理工具,可以提高工作效率。本章将对在 Excel 中使用宏进行简单介绍,读者应该对宏的应用进行初步的掌握。

13.1 宏的概述和安全性设置 .....	285	13.2.5 设置宏 .....	290
13.1.1 打开包含宏的文档 .....	285	13.2.6 查看宏 .....	291
13.1.2 设置宏安全 .....	286	13.2.7 删除宏 .....	291
13.2 创建宏 .....	287	13.3 运行宏 .....	292
13.2.1 显示“开发工具”选项卡 .....	287	13.3.1 使用“宏”对话框运行宏 .....	292
13.2.2 使用 VB 创建宏 .....	288	13.3.2 使用快捷键运行宏 .....	293
13.2.3 录制宏 .....	288	13.3.3 使用快速访问工具栏 .....	293
13.2.4 保存宏文件 .....	289		

## 第 14 章 Excel 协作与共享

为了实现多人共同编辑工作表中的数据,Excel 提供了协作与共享的机制,而不再是仅限于同一时间一个用户进行处理,这为团队使用 Excel 工作提供了很大的方便。本章将详细介绍如何使用共享工作簿,如何解决共享工作簿中的冲突修订,以及如何使用云工作等知识。



14.1 共享工作簿.....	296	14.2.4 添加比较合并工具 .....	304
14.1.1 共享网络文件夹 .....	296	14.2.5 比较合并工作簿 .....	304
14.1.2 创建共享工作簿 .....	297	14.3 云工作.....	305
14.1.3 打开共享工作簿 .....	298	14.3.1 云工作简介 .....	305
14.1.4 编辑共享工作簿 .....	299	14.3.2 登录 Windows Live ID .....	306
14.1.5 删除共享用户 .....	300	14.3.3 创建文件夹 .....	306
14.2 解决共享工作簿中的冲突修订.....	300	14.3.4 上载文件 .....	307
14.2.1 删除共享用户 .....	301	14.3.5 创建空白工作簿 .....	308
14.2.2 接受或拒绝修订 .....	301	14.3.6 在Excel中打开工作簿 .....	309
14.2.3 查看历史记录工作表 .....	303	14.3.7 将工作簿保存到Web .....	309

## 第 15 章 数据保护与安全

Excel 提供了全方位的对数据的保护机制,可以对工作簿、工作表等设置各种打开、修改等不同的保护方式,可以通过用户、密码与数字签名等保护数据。本章将详细介绍如何隐藏保护数据,如何使用密码保护数据,以及如何使用其他方式保护数据等知识。

15.1 数据保护与安全.....	312	15.2.2 限定工作表可用的操作 .....	317
15.1.1 隐藏行或列 .....	312	15.2.3 设置工作簿打开密码 .....	318
15.1.2 显示隐藏的行或列 .....	312	15.2.4 保护工作簿结构 .....	319
15.1.3 隐藏工作表 .....	313	15.2.5 取消工作簿的保护 .....	320
15.1.4 取消隐藏工作表 .....	313	15.3 使用其他方式保护数据.....	321
15.1.5 隐藏工作簿 .....	314	15.3.1 按人员限制权限 .....	321
15.1.6 显示隐藏工作簿 .....	315	15.3.2 添加数字签名 .....	323
15.2 使用密码保护数据.....	315	15.3.3 标记为最终状态 .....	324
15.2.1 保护特定单元格 .....	316		

## 第 16 章 Excel 与 Word 的协作应用

在实际办公过程中,经常需要将 Excel 与 Word 等结合起来使用,如将 Excel 中的表格插入到 Word 中,或将 Word 中的内容转移到 Excel 中,甚至需要与 Access 交换数据等。本章将对 Excel 与 Word 的协作应用知识进行详细介绍。

16.1 复制数据 .....	327	16.3.1 复制Excel图表到Word中 .....	331
16.1.1 复制Word中的数据到Excel中 .....	327	16.3.2 链接Excel工作表.....	332
16.1.2 复制Excel中的数据到Word中 .....	328	16.4 导入文本到Excel中.....	333
16.2 链接与嵌入 .....	328	16.4.1 创建文本文件并导入工作表.....	333
16.2.1 创建文件链接.....	328	16.4.2 从已有文本文件导入工作表.....	334
16.2.2 在Word中插入新Excel工作簿.....	329	16.5 Excel与Access交换数据 .....	335
16.2.3 在Word文档插入已有工作簿.....	330	16.5.1 导入Access数据 .....	335
16.3 将Excel图表移动到Word中.....	331	16.5.2 将Excel数据导入到Access中 .....	336

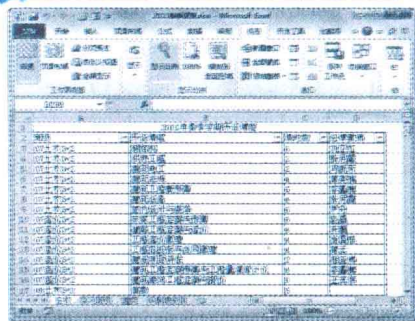
# 第1章 初识Excel 2010新面貌

Excel 2010 是最新版本的电子表格制作软件，本章将对其启动与退出、工作界面、视图方式，以及其新增功能进行详细介绍。通过对本章的学习，无论是 Excel 新用户，还是使用 Excel 以前版本的老用户，都可以全面领略 Excel 2010 的新面貌。

## 本章学习重点

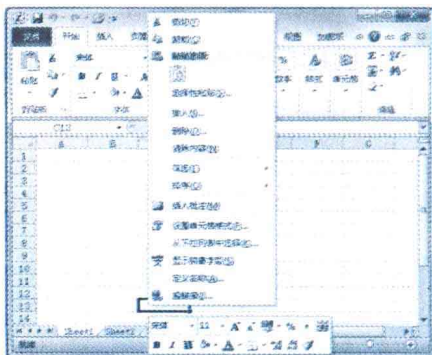
1. Excel 2010简介
2. Excel 2010的启动与退出
3. 熟悉Excel 2010的工作界面
4. Excel 2010的视图方式
5. Excel 2010的新增功能

## 重点实例展示

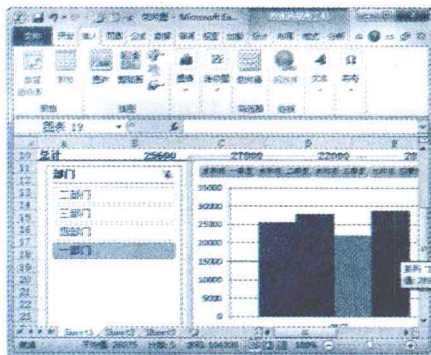


页面布局视图

## 本章视频链接



使用右键快捷菜单



切片图

## 1.1 Excel 2010简介

Excel 2010 是 Office 2010 套装软件的重要组成部分，是微软公司最新推出的一款出色的电子表格软件，用于完成电子表格制作，复杂的数据运算，以及数据分析和预测等。Excel 具有强大的图表功能，利用其图表功能可以直观、快捷地查看及分析数据。最新版本的 Excel 2010 从界面到功能都进行了全新的变革，其中包括全新设计的优美界面，稳定安全的文件格式，以及高效的沟通协作方式等，为用户提供了强大的数据运算及数据分析平台，具有用户界面友好、操作简单、易学易用等特点。

## 1.2 Excel 2010的启动与退出

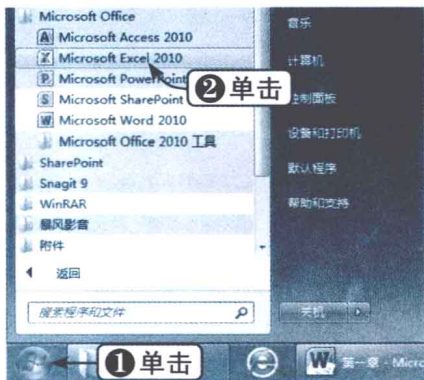
Excel 2010 的启动和退出是最基本的操作，下面将介绍 Excel 2010 常用的启动与退出方法。

### 1.2.1 启动Excel 2010

要启动 Excel 2010 应用程序，可以利用以下几种方法：

#### 方法一：从“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，然后单击“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2010 命令，即可启动 Excel 2010，如下图所示。



#### 方法二：双击快捷方式图标

双击桌面上的 Excel 2010 快捷方式图标，也可以快速启动 Excel 2010，如下图所示。



#### 方法三：双击文档启动

双击电脑中已经存储的 Excel 文档，可以直接启动 Excel 2010 应用程序，并打开该文档。

### 1.2.2 退出Excel 2010

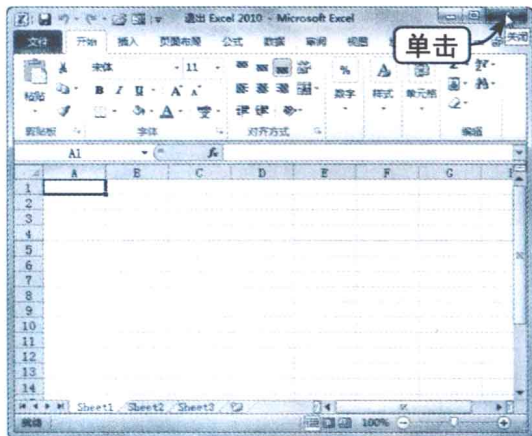
Excel 2010 的退出方法有以下几种：





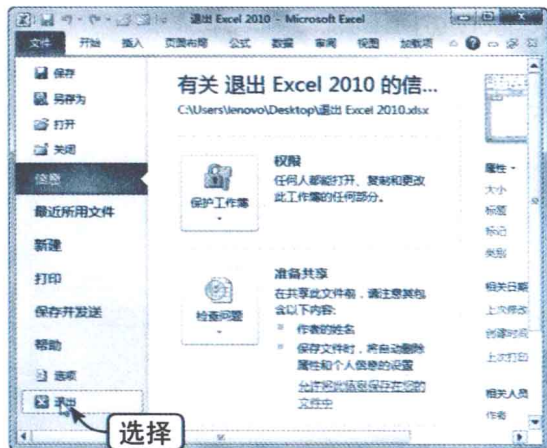
方法一：通过单击标题栏“关闭”按钮退出

单击 Excel 2010 标题栏右上角的“关闭”按钮，即可退出 Excel 2010，如下图所示。



方法二：通过“文件”选项卡关闭

选择“文件”选项卡下的“退出”选项，即可退出 Excel 2010，如下图所示。



方法三：使用快捷键关闭

按【Alt+F4】快捷键，也可以直接退出 Excel 2010 应用程序。

## 1.3 熟悉Excel 2010的工作界面

启动 Excel 2010 后，就可以看到它的工作界面。与以前版本相比，Excel 2010 的工作界面有了相当大的变化，其功能更加强大，操作更加方便。下面将简单介绍 Excel 2010 的工作界面。

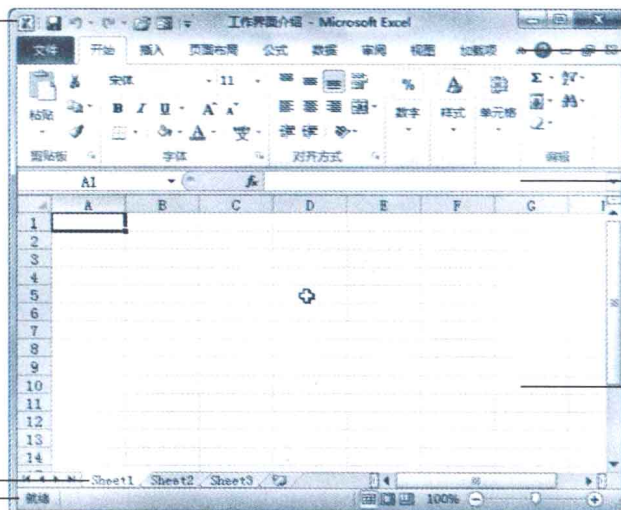
### 1. 工作界面介绍

Excel 2010 工作界面主要由 Excel 标志按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表区，以及状态栏等组成，如下图所示。

快速访问  
工具栏

工作表标签

状态栏



功能区

编辑区

工作表区