

无师自通

Excel 2010

从入门到精通

董培雷 玄夕同 / 编著

基础知识 + 进阶技巧

- 由业内Excel 2010电子表格资深教育专家精心编写，充分考虑了用户的具体情况，在内容选择上完全从实际应用的角度出发，在语言表达上力求清晰易懂，便于您快速、高效地学习。

长达 4 小时共 77 段教学视频让您的学习 无师自通 1CD 多媒体教学光盘



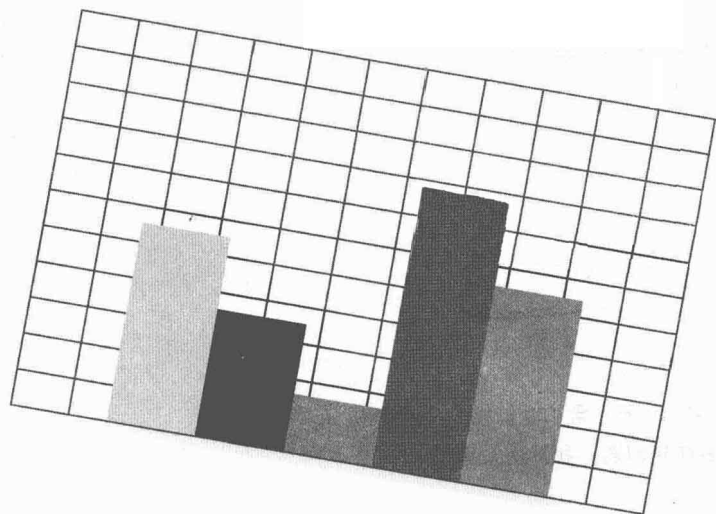
科学出版社

名师自通

Excel 2010

从入门到精通

董培雷 玄夕同 / 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书是“无师自通”丛书之一，系统全面地讲解了 Excel 2010 电子表格的相关知识。

本书内容在设计上从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发，从零开始，逐步深入，突出实战操作与实用技巧的传授，真正让读者学以致用、学有所用。内容包括 Excel 2010 的基本操作，表格数据的录入与编辑，表格格式的设置与美化，工作表与工作簿的管理，在表格中插入图形图片对象，Excel 2010 公式的应用，Excel 2010 函数的应用，表格数据的统计分析，统计图表的创建与应用，Excel 2010 电子表格的打印设置，利用 Excel 2010 制作差旅报销单、员工档案表、销售统计图等，并收录了 Excel 2010 中表格的编辑操作、数据计算、数据管理、图表的应用、打印操作等方面的技巧。

本书既可供希望快速掌握 Excel 2010 的初、中级学习者阅读，也可作为计算机基础培训班的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2010 从入门到精通 / 董培雷, 玄夕同编著.

—北京: 科学出版社, 2011. 9

(无师自通)

ISBN 978-7-03-032334-7

I. ①E… II. ①董… ②玄… III. ①表处理软件,
Excel 2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 185457 号

责任编辑: 胡子平 张志良 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 彭琳君

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市鑫山源印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 11 月 第 一 版

开本: 16 开

2011 年 11 月第一次印刷

印张: 24

印数: 1—4 000

字数: 584 000

定价: 45.00 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

◎ 为什么编写本书

Excel电子表格随着技术的成熟,功能越来越强大,操作界面也越来越美观,在人们的工作和生活中发挥着不可替代的作用。Excel 2010电子表格在公式和函数的应用、图表的制作、数据的管理等各方面都进行了改进,使用户的操作更加便捷。在高效率、快节奏的今天,很多人没有充足的空闲时间进入培训学校学习使用Excel 2010电子表格的相关知识,而需要采用自学的方式进行学习。

针对这种情况,作者结合多年的实际工作经验编写了本书,从零开始,系统全面地为读者讲解了Excel 2010电子表格的相关知识,并针对初学者经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。

◎ 本书的主要内容

全书分为两部分,第1~10章为基础知识部分,详细讲解了Excel 2010在实例中的典型应用,便于读者掌握相关内容;第11~19章为进阶技巧部分,汇集了Excel 2010的典型问题和实用技巧,有利于读者提高操作技能。具体内容安排如下。

- Chapter 01 Excel 2010的基本操作;
- Chapter 02 表格数据的录入与编辑;
- Chapter 03 表格格式的设置与美化;
- Chapter 04 管理工作表与工作簿;
- Chapter 05 在表格中插入图形图片对象;
- Chapter 06 Excel 2010公式的应用;
- Chapter 07 Excel 2010函数的应用;
- Chapter 08 表格数据的统计与分析;
- Chapter 09 统计图表的创建与应用;
- Chapter 10 Excel 2010电子表格的打印设置;
- Chapter 11 Excel 2010在财务管理中的应用——制作差旅报销单;
- Chapter 12 Excel 2010在人力资源管理中的应用——制作员工档案表;
- Chapter 13 Excel 2010在市场营销中的应用——制作销售统计图;
- Chapter 14 Excel 2010基本操作与数据录入技巧;
- Chapter 15 Excel 2010表格的编辑操作技巧;
- Chapter 16 Excel 2010数据计算技巧;
- Chapter 17 Excel 2010数据管理技巧;
- Chapter 18 Excel 2010的图表应用技巧;
- Chapter 19 Excel 2010的打印操作技巧。

◎ 本书的特色

全书内容安排由浅入深,文字通俗易懂,实例丰富多样,对每个操作步骤

的介绍都清晰准确，非常方便初学读者学习。本书从初学者的需求出发，可为读者解决两个关键问题：一是“学得会”；二是“用得上”。图书具有以下特色。

轻松易学 本书采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以掌握使用Excel 2010的相关操作方法。本书配有一张精心开发的专业级多媒体电脑教学光盘，收录了与图书内容同步的语音教学视频，读者只需跟着讲解进行同步操作就可学会相关方法，轻轻松松地掌握利用Excel 2010办公的相关技能，收到立竿见影的学习效果。

实例丰富 书中每一个知识点都是在Excel 2010中通过实例进行讲解，而不是单纯地只讲相关的操作方法。在实例的应用中，穿插知识点的使用方法与技巧，内容翔实，实用性强。书中很多实例都来自人们生活、工作中的案例，具有较高的参考价值。

内容全面 本书主要从读者自学的角度出发，从零开始，系统并全面地讲解了Excel 2010的相关操作方法与技能。全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分精选在Excel 2010中制作的典型实例，通过此部分内容的学习，首先让读者达到入门的水平；进阶技巧部分汇集了Excel 2010中遇到的典型问题和实用技巧，通过此部分内容的学习，让读者达到精通的水平。只要读者认真按照书中内容一步一步地学习，就能达到“从不会操作”到“熟练操作”，从“不懂应用”到“完全精通”的目标。

操作性强 除了通过大量的实例进行讲述外，本书还配有“提个醒”、“一点通”等小贴士，使读者能在轻松掌握相关内容的同时，将所学的知识应用到实际操作中。

◎ 您是否适合使用本书

如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本书学习。

(1) 如果您对Excel 2010一点都不懂，又希望通过自学方式快速掌握Excel 2010的各种相关技能，建议您选择本书！

(2) 如果您使用过Excel 2010，有一定的了解，但不太熟练，对相关知识一知半解，希望系统全面地掌握有关Excel 2010的知识，建议您选择本书！

(3) 如果您以前学习过Excel的相关知识，但对Excel 2010的新增功能并不了解，建议您选择本书！

◎ 作者致谢

参与本书编写的人员除董培雷、玄夕同外，还有其他工作人员参与了本书的编写和创作，在此向所有参与本书编创的人员表示由衷的感谢！

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、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者
2011年9月

多媒体光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘内容包括77个视频教程，播放时间长达3.8小时。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习Excel 2010的应用知识。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。
2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在其下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

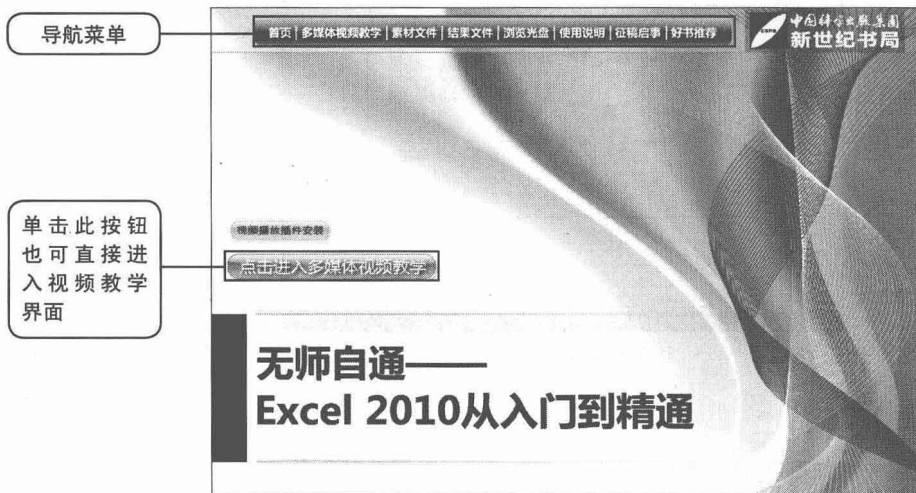


图1 光盘主界面



图2 播放界面

提示

如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”窗口中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户需打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。在播放视频前，请先安装视频插件，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”是光盘所有视频教程的目录,“视频播放区”是播放视频文件的窗口,在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮,单击按钮将在下方显示该章以小节标题命名的所有视频文件的链接,如图2所示。单击选择要学习的内容,对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放,如暂停、快进;双击播放画面可以全屏播放视频,如图3所示;再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

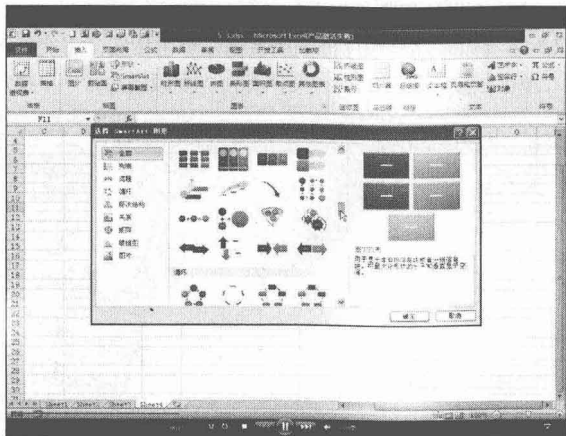


图3 全屏播放视频文件

浏览其他内容

通过单击导航菜单(如图4)中不同的项目按钮,可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 素材文件 | 结果文件 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单

- ◆ 单击“浏览光盘”按钮,进入光盘根目录,可以查看光盘中的文件,如图5所示。



图5 查看光盘文件

- ◆ 单击“使用说明”按钮,可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- ◆ 单击“征稿启事”按钮,有合作意向的作者可与我社取得联系。
- ◆ 单击“好书推荐”按钮,可以看到本社近期出版的畅销书目录。

Contents 目录

Chapter 01 Excel 2010的基本操作

1

1.1 Excel 2010入门..... 2	1.3.3 单元格.....10
1.1.1 Excel 2010新增功能.....2	1.3.4 活动单元格.....10
1.1.2 启动Excel 2010.....4	1.3.5 单元格区域.....10
1.1.3 Excel 2010的工作界面.....4	1.4 Excel 2010文件的基本操作..... 11
1.1.4 获取Excel 2010的帮助.....6	1.4.1 文件的新建.....11
1.2 定义与优化Excel 2010的工作环境..... 7	1.4.2 文件的保存.....12
1.2.1 自定义快速访问工具栏.....7	1.4.3 关闭文件.....14
1.2.2 自定义功能区.....9	1.4.4 打开文件.....14
1.3 掌握基本概念..... 10	技能实训——打开“销售统计表”并另存为“销售报表”..... 16
1.3.1 工作簿.....10	想一想，练一练..... 17
1.3.2 工作表.....10	

Chapter 02 表格数据的录入与编辑

18

2.1 单元格的选择与定位..... 19	2.4.3 填充数据.....32
2.1.1 选择单个单元格.....19	2.5 复制与移动数据.....35
2.1.2 选择单元格区域.....20	2.5.1 复制数据.....35
2.1.3 按条件选定单元格.....22	2.5.2 移动数据.....36
2.2 录入工作表内容..... 23	2.6 查找与替换数据..... 37
2.2.1 内容的录入方法.....23	2.6.1 查找数据.....37
2.2.2 撤销与恢复操作.....24	2.6.2 替换数据.....39
2.2.3 修改单元格内容.....25	2.7 校对与审阅数据.....40
2.2.4 清除单元格.....26	2.7.1 拼写检查.....40
2.2.5 设置录入数据的有效性.....26	2.7.2 信息检索.....40
2.3 输入特殊数据..... 28	2.8 使用批注.....41
2.3.1 文本编号的输入.....28	2.8.1 新建批注.....41
2.3.2 分数的输入.....28	2.8.2 删除批注.....42
2.3.3 货币数据的输入.....29	2.8.3 在多个批注间切换.....42
2.3.4 日期数据的输入.....29	2.8.4 显示/隐藏批注.....43
2.3.5 特殊符号的输入.....30	技能实训——制作员工档案表.....43
2.4 快速输入数据..... 30	想一想，练一练.....46
2.4.1 记忆式输入.....30	
2.4.2 在多个单元格同时输入相同内容.....31	

Chapter 03 表格格式的设置与美化

48

3.1 设置数据表格格式	49	3.2.1 根据规则突出显示单元格	57
3.1.1 设置字体、字号、字形和颜色	49	3.2.2 根据项目选取规则突出显示单元格	59
3.1.2 设置单元格的填充与边框样式	52	3.2.3 使用数据条标识单元格	60
3.1.3 设置单元格内容的对齐方式	54	3.2.4 使用色阶标识单元格	60
3.1.4 复制格式	55	3.2.5 使用图标集标识与分析单元格	61
3.1.5 在单元格中添加斜线表头	56	技能实训——美化员工档案表	62
3.1.6 表格的自动套用格式	56	想一想，练一练	64
3.2 使用条件格式标识单元格的数据状态	57		

Chapter 04 管理工作表与工作簿

66

4.1 单元格的操作与管理	67	4.3.6 隐藏和取消隐藏工作表	79
4.1.1 插入与删除单元格	67	4.3.7 保护工作表	80
4.1.2 合并与拆分单元格	69	4.3.8 设置工作表的背景图片	81
4.1.3 设置单元格样式	70	4.3.9 设置工作表网格线颜色	81
4.2 管理工作表中的行与列	72	4.4 管理工作簿	82
4.2.1 选择行与列	72	4.4.1 工作簿视图	82
4.2.2 插入与删除行或列	73	4.4.2 保护工作簿	84
4.2.3 调整行高与列宽	74	4.4.3 重排工作簿	86
4.2.4 隐藏与取消隐藏行或列	75	4.4.4 并排查看工作簿	87
4.3 编辑工作表	76	4.4.5 冻结工作簿窗格	87
4.3.1 选择工作表	76	4.4.6 拆分工作簿窗口	88
4.3.2 插入与删除工作表	76	4.4.7 隐藏工作簿	88
4.3.3 重命名工作表	77	4.4.8 切换窗口	89
4.3.4 移动和复制工作表	78	技能实训——调整员工档案表	89
4.3.5 工作表标签颜色	78	想一想，练一练	92

Chapter 05 在表格中插入图形图片对象

94

5.1 插入与编辑图片	95	5.1.8 调整图片	101
5.1.1 插入来自文件的图片	95	5.2 插入形状	103
5.1.2 插入剪贴画	96	5.2.1 插入形状	104
5.1.3 插入屏幕截图	96	5.2.2 设置形状填充	104
5.1.4 调整图片大小	97	5.2.3 设置形状轮廓	107
5.1.5 调整图片位置与方向	98	5.2.4 设置形状效果	109
5.1.6 排列图片	99	5.3 插入SmartArt图形	109
5.1.7 设置图片样式	100	5.3.1 插入SmartArt图形	109

5.3.2 更改SmartArt图形布局	110	5.5 插入超链接	115
5.3.3 更改SmartArt图形颜色	110	5.5.1 为单元格插入超链接	115
5.3.4 设置SmartArt图形样式	111	5.5.2 为图形对象插入超链接	117
5.4 插入艺术字	112	5.5.3 编辑超链接	117
5.4.1 添加艺术字	112	5.5.4 删除超链接	118
5.4.2 快速修改艺术字样式	112	技能实训——制作产品销售单	118
5.4.3 设置艺术字文本填充	113	想一想, 练一练	122
5.4.4 设置艺术字文本轮廓	114		
5.4.5 设置艺术字文本效果	114		

Chapter 06 Excel 2010公式的应用

124

6.1 公式中的运算符介绍	125	6.4.1 创建数组公式	132
6.1.1 认识运算符的类型	125	6.4.2 利用数组公式计算单个结果	133
6.1.2 运算符的优先级	126	6.4.3 利用数组公式计算多个结果	133
6.1.3 括号在运算中的应用	127	6.4.4 使用数组常量	134
6.2 单元格的引用	127	6.5 公式审核	135
6.2.1 单元格的引用方法	127	6.5.1 追踪引用单元格	135
6.2.2 定义和使用单元格名称	128	6.5.2 追踪从属单元格	136
6.2.3 单元格的引用类型	130	6.5.3 清除追踪箭头	137
6.3 使用自定义公式	131	6.5.4 显示公式	137
6.3.1 输入自定义公式	131	6.5.5 更正公式中的错误值	138
6.3.2 快速复制公式	132	技能实训——员工工资统计表	142
6.4 使用数组公式	132	想一想, 练一练	144

Chapter 07 Excel 2010函数的应用

146

7.1 函数应用基础	147	7.3.1 使用FV函数求投资的未来值	153
7.1.1 函数的概念	147	7.3.2 使用PMT函数求年金的定期 支付金额	154
7.1.2 函数的语法	147	7.3.3 使用RATE函数求年金的各期利率	156
7.1.3 函数的参数	147	7.3.4 使用PV函数求投资的现值	157
7.1.4 函数输入与调用	147	7.3.5 使用DB函数求折旧值	158
7.2 常用函数的应用	149	7.3.6 使用DDB函数求折旧值	159
7.2.1 使用SUM函数求和	149	7.3.7 使用SYD函数求折旧值	160
7.2.2 使用AVERAGE函数求平均值	150	7.3.8 使用SLN函数求线性折旧值	161
7.2.3 使用COUNT函数统计单元格个数	151	7.4 逻辑函数的应用	162
7.2.4 使用MAX函数求最大值	151	7.4.1 使用IF函数作条件判断	162
7.2.5 使用MIN函数求最小值	152	7.4.2 使用AND函数作逻辑判断	163
7.3 财务函数的应用	153	7.4.3 使用OR函数作逻辑判断	164

7.5 文本函数.....164	7.7.2 使用ROW函数求引用的行号.....176
7.5.1 使用LEFT函数从字符串中 提取字符.....165	7.7.3 使用MATCH函数返回数据的位置.....177
7.5.2 使用RIGHT函数从字符串中 提取字符.....166	7.7.4 使用INDEX函数求行列交叉处 单元格的值.....178
7.5.3 使用MID函数从字符串中 提取字符.....166	7.7.5 使用OFFSET函数偏移单元格地址.....179
7.5.4 使用LEN函数求字符个数.....167	7.7.6 使用VLOOKUP查询数据.....180
7.5.5 使用CONCATENATE函数 合并字符.....168	7.8 数学和三角函数.....182
7.6 日期与时间函数.....169	7.8.1 使用PRODUCT函数计算多个 数的乘积.....182
7.6.1 使用YEAR函数提取年份.....169	7.8.2 使用SUMIF函数按条件求和.....183
7.6.2 使用MONTH函数提取出生月.....170	7.8.3 使用MOD函数计算两数相除的 余数.....184
7.6.3 使用DAY函数提取出生日.....171	7.9 统计函数的应用.....184
7.6.4 使用NOW函数获取当前 日期和时间.....171	7.9.1 使用COUNTIF函数按条件统计 单元格个数.....185
7.6.5 使用TODAY函数获取当前日期.....172	7.9.2 使用AVERAGEIF函数按条件 计算平均值.....186
7.6.6 使用YEARFRAC函数计算 日期间隔年数.....173	7.9.3 使用LARGE函数求数组中 某个最大值.....187
7.6.7 使用HOUR函数提取时间 中的时钟数.....174	7.9.4 使用SMALL函数求数组中 某个最小值.....187
7.6.8 使用MINUTE函数提取时间 中的分钟数.....174	技能实训——制作人事资料分析表.....188
7.7 查找与引用函数.....175	想一想,练一练.....192
7.7.1 使用COLUMN函数求引用的列号.....175	

Chapter 08 表格数据的统计与分析

194

8.1 表格数据的排序.....195	8.4 数据透视表与数据透视图的应用.....206
8.1.1 快速对数据排序.....195	8.4.1 创建数据透视表.....206
8.1.2 多个条件排序.....195	8.4.2 编辑数据透视表.....207
8.2 表格数据的筛选.....196	8.4.3 设置数据透视表格式.....210
8.2.1 使用自动筛选命令筛选数据.....197	8.4.4 创建数据透视图.....212
8.2.2 高级筛选.....200	8.5 数据的模拟分析与合并计算.....213
8.3 表格数据的分类汇总.....202	8.5.1 单变量求解.....213
8.3.1 认识分类汇总要素.....202	8.5.2 模拟运算表.....214
8.3.2 单项分类汇总.....203	8.5.3 方案管理器.....217
8.3.3 嵌套分类汇总.....204	8.5.4 合并计算.....219
8.3.4 隐藏/显示明细数据.....205	技能实训——销售情况分析表.....221
8.3.5 删除分类汇总.....205	想一想,练一练.....226

Chapter 09 统计图表的创建与应用 227

- 9.1 认识图表.....228
 - 9.1.1 图表类型.....228
 - 9.1.2 图表的组成.....230
- 9.2 图表的创建与修改.....231
 - 9.2.1 创建图表.....231
 - 9.2.2 修改图表类型.....234
 - 9.2.3 切换行/列.....234
 - 9.2.4 修改图表数据源.....235
 - 9.2.5 移动图表位置.....235
- 9.3 图表的编辑与格式设置.....236
 - 9.3.1 更改图表样式.....236
 - 9.3.2 更改形状样式.....237
 - 9.3.3 更改形状填充.....237
 - 9.3.4 更改形状轮廓.....237
 - 9.3.5 更改形状效果.....238
 - 9.3.6 图表区的文字和数据修饰.....238
 - 9.3.7 图表区的格式设置.....239
 - 9.3.8 绘图区的格式设置.....241
- 9.4 修改图表的布局.....241
 - 9.4.1 设置图表标题.....242
 - 9.4.2 设置坐标轴标题.....242
 - 9.4.3 设置图例.....243
 - 9.4.4 设置数据标签.....244
 - 9.4.5 更改坐标轴.....244
 - 9.4.6 设置网格线.....245
- 技能实训——创建销售业绩统计图.....246
 - 想一想，练一练.....249

Chapter 10 Excel 2010电子表格的打印设置 251

- 10.1 表格的打印设置.....252
 - 10.1.1 设置页边距.....252
 - 10.1.2 设置纸张方向.....252
 - 10.1.3 设置纸张大小.....253
 - 10.1.4 设置页眉与页脚.....253
 - 10.2.1 设置打印区域.....255
 - 10.2.2 使用分页符.....255
 - 10.2.3 打印标题.....256
 - 10.2.4 打印预览.....257
- 10.2 表格打印技巧.....255
 - 技能实训——打印员工工资表.....257
 - 想一想，练一练.....260

Chapter 11 Excel 2010在财务管理中的应用——制作差旅报销单 261

- 11.1 制作差旅报销单原始表.....262
 - 11.1.1 输入原始表数据.....262
 - 11.1.2 调整表格并设置表格格式.....264
- 11.2 在报销单中使用公式和函数进行统计.....270
 - 11.2.1 统计合计金额.....271
 - 11.2.2 统计应退（补）款.....272
- 11.3 保护及应用报销单.....272
 - 11.3.1 保护报销单中的原始数据及格式.....272
 - 11.3.2 将报销单保存为模板文件.....274
 - 11.3.3 应用报销单模板创建报销单.....275
 - 想一想，练一练.....276

Chapter 12 Excel 2010在人力资源管理中的应用——制作员工档案表

277

- 12.1 制作员工档案原始表 278
 - 12.1.1 输入原始数据 278
 - 12.1.2 调整和设置表格格式 281
- 12.2 通过函数输入数据 283
 - 12.2.1 根据身份证号码填写性别和出生年月数据 283
 - 12.2.2 根据出生日期计算当前年龄 287
 - 12.2.3 根据入职时间统计工龄 288
- 12.3 统计与分析员工档案 289
 - 12.3.1 统计各部门员工人数 290
 - 12.3.2 统计分析男女员工比例 291
 - 12.3.3 利用数据透视图分析各部门员工的学历情况 293
 - 12.3.4 对员工档案表进行高级筛选 295
- 12.4 制作员工档案查询表 296
 - 12.4.1 制作员工档案查询表原始表 296
 - 12.4.2 实现员工信息查询功能 299
- 想一想, 练一练 301

Chapter 13 Excel 2010在市场营销中的应用——制作销售统计图

302

- 13.1 制作销售情况原始表 303
 - 13.1.1 输入原始数据 303
 - 13.1.2 设置表格格式 304
- 13.2 使用图表分析数据 307
 - 13.2.1 使用迷你图分析各地区的销量变化情况 307
 - 13.2.2 比较各地区各季度的销售额 308
 - 13.2.3 统计数据所占百分比的情况 308
 - 13.2.4 分析全年销售额的趋势变化 311
- 13.3 调整与修饰图表 312
 - 13.3.1 移动图表 312
 - 13.3.2 为图表添加标题 313
 - 13.3.3 设置数值轴格式 314
 - 13.3.4 在图中标注出成都地区的数据 315
 - 13.3.5 设置图表中的其他背景修饰 315
 - 13.3.6 在图表中显示数据表 317
 - 13.3.7 按黑白方式打印图表 318
- 想一想, 练一练 319

Chapter 14 Excel 2010基本操作与数据录入技巧 321

- 001招 启动Excel 2010的同时打开文件 322
- 002招 设置新工作簿的工作表数量 322
- 003招 以安全模式启动Excel 2010 322
- 004招 管理Excel的加载项 323
- 005招 升级与更新Excel程序 323
- 006招 修改Excel历史文档记录数 324
- 007招 快速关闭Excel 2010程序 324
- 008招 改变按【Enter】键后的定位方向 324
- 009招 快速输入欧元货币符号 324
- 010招 快速在单元格数据中加入特殊单位 325
- 011招 在多张工作表中快速输入相同内容 326
- 012招 如何创建下拉选项的输入项 326
- 013招 如何设置输入时自动切换输入法 326
- 014招 如何圈释无效数据 327
- 015招 如何创建自定义填充列表 327
- 016招 如何在一个单元格中输入多行内容 328
- 017招 如何把数据彻底隐藏起来 328
- 018招 如何隐藏部分单元格的工作表背景 328

Chapter 15 Excel 2010表格的编辑操作技巧 330

- 001招 如何让单元格内容跨列居中……331
- 002招 如何让复制内容与原内容同步改变……331
- 003招 如何在复制粘贴数据时进行计算……331
- 004招 如何将表格行/列数据进行转置……332
- 005招 如何将数据复制为图片……332
- 006招 如何按行合并多个单元格区域……333
- 007招 如何设置单元格中部分内容的上标/下标格式……333
- 008招 如何为单元格设置渐变背景效果……333
- 009招 如何快速复制符合一定规律的格式……334

Chapter 16 Excel 2010数据计算技巧 335

- 001招 如何利用公式合并单元格中的内容……336
- 002招 如何对数据四舍五入……336
- 003招 如何对数据进行取整……336
- 004招 如何为参赛选手成绩排名次……337
- 005招 如何从身份证号码中提取出生日期……337
- 006招 如何通过身份证号码判断性别……338
- 007招 如何快速搜索需要的函数……338
- 008招 如何在同一工作簿的不同工作表之间引用单元格……339
- 009招 如何在不同工作簿之间引用单元格……339
- 010招 如何快速显示工作表中的计算公式……339
- 011招 如何生成随机编号……339
- 012招 如何改变文本的大小写……339
- 013招 如何制作工资条……340
- 014招 如何使用COUNTBLANK统计函数……341
- 015招 如何使用COUNTA统计函数……341
- 016招 如何在计算平均值时包含文本数据……341
- 017招 如何使用MEDIAN统计函数……342
- 018招 如何使用MODE统计函数……342
- 019招 如何使用WEEKDAY函数……343
- 020招 如何使用WEEKNUM函数……343
- 021招 如何在条件格式中应用公式……343

Chapter 17 Excel 2010数据管理技巧 344

- 001招 如何调整多个排序条件的主次关系……345
- 002招 如何设置按关键字的笔画排序……345
- 003招 如何设置按行排序……345
- 004招 如何按自定义序列排序……346
- 005招 如何快速删除重复记录……347
- 006招 如何将公式结果用作高级筛选条件……347
- 007招 如何将公式作为有效性限制条件……348
- 008招 如何分页存放汇总数据……348
- 009招 如何在列上创建分组……349
- 010招 如何将一列数据拆分为多列……349
- 011招 如何将数据区域转换为列表……350
- 012招 如何重设列表大小……351
- 013招 如何将列表转换为普通区域……351
- 014招 如何排序列表数据……351
- 015招 如何汇总列表中的数据……352
- 016招 如何新建列表样式……352

Chapter 18 Excel 2010的图表应用技巧

354

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 001招 如何创建迷你图.....355 | 011招 如何设置迷你图从右到左绘制数据...358 |
| 002招 如何删除迷你图.....355 | 012招 如何单独修改图表中某系列的
图表类型.....359 |
| 003招 如何修改迷你图类型.....356 | 013招 如何修改分类轴标签.....359 |
| 004招 如何修改迷你图数据区域.....356 | 014招 如何修改系列标签.....360 |
| 005招 如何修改单个迷你图的数据区域...356 | 015招 如何更改坐标轴数值格式.....361 |
| 006招 如何修改单个迷你图的类型.....357 | 016招 如何设置坐标轴刻度范围.....361 |
| 007招 如何显示和隐藏迷你图标记元素...357 | 017招 如何设置图表中的系列填充为图片...362 |
| 008招 如何修改迷你图样式.....357 | 018招 如何调整系列间距和分类间距...362 |
| 009招 如何修改迷你图颜色.....358 | 019招 如何在图表中显示模拟运算表...363 |
| 010招 如何修改迷你图标记元素的颜色...358 | |

Chapter 19 Excel 2010的打印操作技巧

364

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 001招 如何只打印图表.....365 | 007招 如何设置打印顺序.....367 |
| 002招 如何更改文档的打印起始页码...365 | 008招 如何设置工作表的打印分辨率...367 |
| 003招 如何缩放工作表内容的
打印比例.....365 | 009招 如何以单色打印文档.....368 |
| 004招 如何按照纸张的宽度打印
工作表.....366 | 010招 如何录制宏.....368 |
| 005招 如何设置页眉页脚奇偶页不同...366 | 011招 如何运行宏.....369 |
| 006招 如何打印显示批注的工作表.....366 | 012招 如何删除录制的宏.....369 |
| | 013招 如何编辑宏.....370 |

Chapter 01

Excel 2010 的基本操作

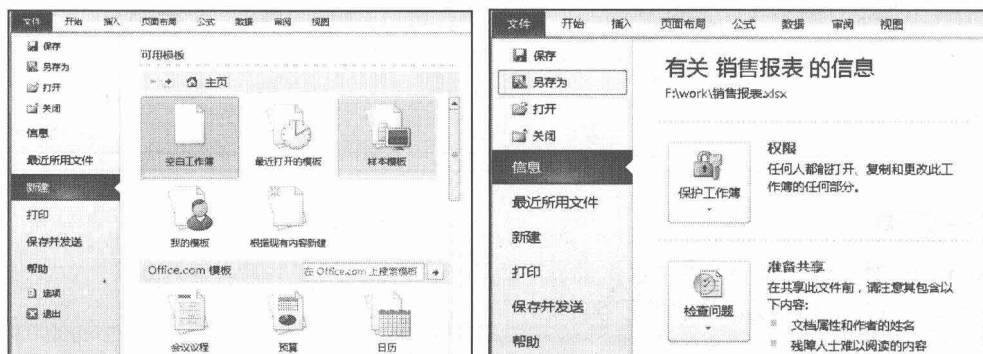
● 本章导读

Excel 是 Microsoft Office 系列软件之一，主要用于数据表制作，存储、处理和分析数据，在各个领域均有着重要的应用。本章主要为初学用户介绍 Excel 软件的入门知识和基础操作。

● 本章学完后您会的技能

- ◆ 启动与退出 Excel
- ◆ 定义与优化 Excel 工作环境
- ◆ 掌握 Excel 中的基本概念
- ◆ Excel 文件的基本操作

本章实例效果图



1.1

Excel 2010入门

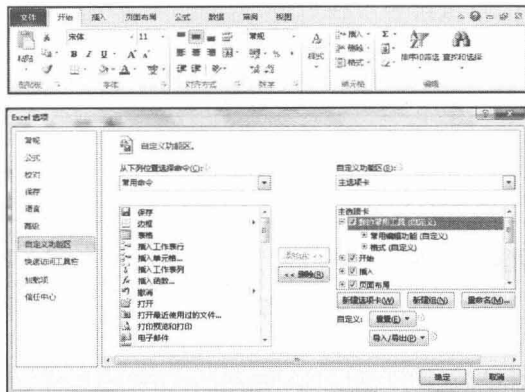
Excel是Microsoft Office中的电子表格程序。使用Excel创建工作簿并设置工作簿格式，可以非常方便地计算和分析数据。要使用Excel的这些强大功能，首先需要学会启动该软件，熟悉软件的界面，了解Excel 2010软件的新增功能，同时学会如何在软件中获得操作提示和帮助信息。

1.1.1 Excel 2010新增功能

Excel 2010 是 Microsoft Office 2010 系列中的核心软件之一，与以前的版本相比，Excel 2010 中新增和改进的功能可以帮助用户进一步提高工作效率，接下来将介绍 Excel 2010 中的新增功能。

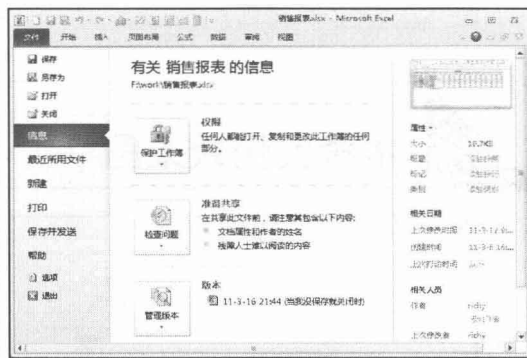
1. 改进的功能区

Excel 2007 中首次引入了功能区，利用功能区可以轻松地查找以前隐藏在复杂菜单和工具栏中的命令和功能。尽管在 Excel 2007 中可以将命令添加到快速访问工具栏，但用户无法在功能区上添加自己的选项卡或组。在 Excel 2010 中，用户可以创建自己的选项卡和组，还可以重命名或更改内置选项卡和组的顺序，如下图所示。



2. Backstage 视图

Backstage 视图是 Microsoft Office 2010 程序中的新增功能，它是 Microsoft Office Fluent 用户界面的最新技术，并且是功能区的配套功能。单击“文件”菜单即可访问 Backstage 视图，还可以在此打开、保存、打印、共享和管理文件以及设置程序选项，如下图所示。



一点通

在Excel 2010的Backstage视图中还提供了帮助用户管理、保护和共享内容的工具，如恢复早期版本、受信任的文档和受保护的视图等功能。