

Excel公式、函数与图表一本精通 

蓉科设计 编著

Excel

公式、函数与图表 从入门到精通

简单易学，通俗易懂：

全书以公式、函数与图表的递延顺序为脉络，以循序渐进的教学方式进行讲解，条理清楚、层次分明。

内容丰富，可读性强：

全书全面、系统地讲解了公式、函数与图表应用的绝大部分内容，并采用图文并茂的方式进行介绍。

超值光盘，高效直观：

本书附赠了多媒体视频教学光盘，读者可以边看边学，通过19章的历练，快速成长为一名Excel公式、函数与图表的应用高手。

随书光盘中包含了
174个总计264分钟的视频教程



YZLI0890121764

Excel
GONGSHI HANSHU YU TUBIAO
CONG RUMEN DAO JINGTONG



化学工业出版社

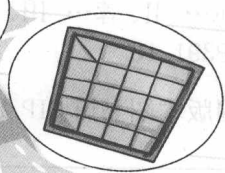
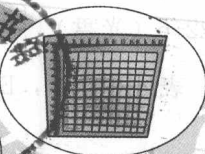


蓉科设计 编著

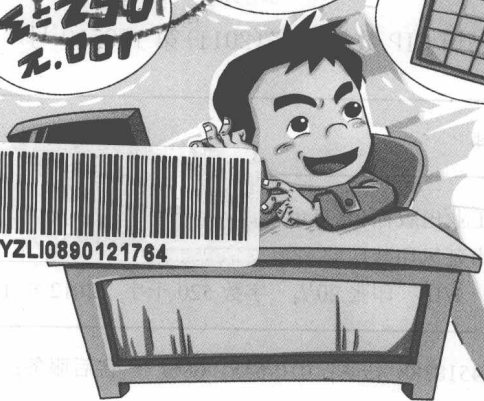
Excel

公式、函数与图表 从入门到精通

Excel
GONGSHI HANSHU YU TUBIAO
CONG RUMEN DAO JINGTONG



YZLI0890121764



化学工业出版社

· 北京 ·

对于 Excel 新手和入门级用户来说,公式、函数和图表仿佛一只拦路虎,本书正是为帮助读者彻底消灭这只拦路虎而撰写的。要想真正掌握 Excel,并让它在实际工作中充分发挥作用,那么就必须掌握公式、函数和图表。

本书分为 19 章,第 1 章~第 8 章分别介绍了学习公式、函数与图表前应该知道的基础知识及常见错误类型,公式使用中必知的数据引用方式及技巧,不可不知的基础函数,统计和财务等专用函数解析,Excel 中的图表类型与元素,一份简单图表的制作准备以及展现一份专业商务图表的方法;第 9 章~第 18 章主要内容为函数在员工信息管理、员工薪酬核算及汇总、企业财务管理、生产管理、市场销售中的应用以及图表在员工信息管理、财务管理、市场调查、生产管理、营销管理中的应用;第 19 章详细讲解了将函数与图表进行综合应用的方法与技巧。

本书内容全面、讲解清晰,采用了图文结合的形式,使读者通过本书的学习,能够快速掌握 Excel 的使用方法并且利用它来解决日常工作中的常见问题。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 公式、函数与图表从入门到精通 / 蓉科设计编著.

北京:化学工业出版社,2011.9

ISBN 978-7-122-12236-0

ISBN 978-7-89472-522-6 (光盘)

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 180519 号

责任编辑:孙 炜

装帧设计:王晓宇

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:三河市延风印装厂

787mm×1092mm 1/16 印张 20³/₄ 字数 520 千字 2012 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:49.80 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言

Excel 2010 是最新版的 Office 2010 中最重要的家族成员,它比以往的老版本功能更强大、更具人性化、设计更专业、使用更方便,被更加广泛地应用于财务、统计、数据分析、行政管理等多个现代化办公领域。

如果按照主要功能来划分 Excel,那么其应用大致可分为 5 个方面,分别是数据操作与处理、图表与图形、公式与函数、数据分析、宏与 VBA,其中公式、函数与图表几乎占到了 Excel 的半壁江山。可见,公式、函数与图表是 Excel 中非常关键和重要的内容,掌握好了这部分知识,不但能够打通进一步学习 Excel 高级应用的阻碍,而且还能够解决实际工作的许多问题。

帮助各行业工作人员学会使用公式、函数和图表去解决实际工作中的问题,正是本书编写的出发点和立足点。全书共分为 19 章:第 1 章至第 8 章主要介绍公式、函数和图表的基础知识,让读者从零开始学习公式、函数和图表,为之后的实际应用打下基础;第 9 章至第 18 章结合热门行业办公中的常见案例,详细介绍公式、函数与图表的具体应用,以实例的方式手把手教会读者使用公式、函数与图表解决实际问题;第 19 章详细介绍了公式与图表的综合应用。

本书的特色

- 简单易学,通俗易懂:全书以公式、函数与图表的递延顺序为脉络,以循序渐进的教学方式进行讲解,条理清楚、层次分明。
- 内容丰富,可读性强:全书全面、系统地讲解了公式、函数与图表应用的绝大部分内容,并采用图文并茂的方式进行介绍。
- 超值光盘,高效直观:本书附赠了多媒体视频教学光盘,读者可以边看边学,通过 19 章的历练,成长为一名 Excel 公式、函数和图表的应用高手。

本书适用读者群

- 在工作中已经会使用 Excel 进行一些简单的操作,渴望学习一些更智能化的方法来提升自己工作效率的朋友。
- 已经掌握了一定的 Excel 基础知识,正打算学习公式、函数与图表的朋友。
- 有一些公式、函数或图表的基础知识,却不知如何运用它们来使自己的工作更出色的办公人员。

编者
2011 年 7 月

Chapter 01

学公式、函数与图表前
应该知道的

1.1 学习公式必须掌握的 Excel 知识	2
1.1.1 工作簿的基本操作	2
1.1.2 工作表的简单操作	6
1.1.3 单元格和区域的调整	8
1.1.4 数据格式调整手段	13
1.2 公式、函数、图表数据来源	18
1.2.1 输入基础数据	18
1.2.2 输入序列数据	21
1.2.3 限制数据类型及范围	22
1.3 源数据的选择、整理与汇总	24
1.3.1 源数据的选择——筛选	24
1.3.2 源数据的有序化排列——排序	27
1.3.3 源数据的汇总——分类汇总	31
1.3.4 源数据的整理——数据透视表	33

Chapter 02

使用公式、函数前必知的
基础知识及常见错误类型

2.1 了解公式的类型和可用的运算符	39
2.1.1 公式的组成	39
2.1.2 可用运算符及优先级	39
2.2 创建与编辑公式	41
2.2.1 创建公式	42
2.2.2 复制公式	43
2.3 函数的结构和种类	44
2.3.1 函数的结构	44
2.3.2 函数的种类	44
2.4 输入函数的方法	45
2.4.1 直接输入函数	46
2.4.2 通过“插入函数”对话框输入	46
2.5 公式错误时可能遇到的问题及解决方案	48
2.5.1 Excel 中的 8 种错误值	48

2.5.2 检测错误的解决方案	48
-----------------	----

Chapter 03

公式使用中必知的 数据引用方式及技巧

3.1 公式中的单元格引用	54
3.1.1 理解相对引用	54
3.1.2 理解绝对引用	55
3.1.3 理解混合引用	55
3.2 在公式中使用名称	57
3.2.1 定义名称的几种方法	57
3.2.2 调整名称对应的区域范围	59
3.2.3 将名称粘贴到公式中	59
3.2.4 对现有区域引用应用名称	60
3.2.5 定义公式名称	61
3.3 关于数组公式	62
3.3.1 输入数组公式	62
3.3.2 编辑数组公式	63
3.4 公式使用中的一些技巧	64
3.4.1 将公式转换为数值	64
3.4.2 在工作表中显示公式而非计算结果	64
3.4.3 在编辑栏中隐藏公式	65
3.4.4 复制公式但不使用相对引用	66
3.4.5 在表中使用公式的方法	67

Chapter 04

不可不知的基础函数

4.1 数学函数	69
4.1.1 SUM、SUMIF 函数	69
4.1.2 PRODUCT、SUMPRODUCT 函数	70
4.1.3 ROUND、TRUNC 函数	71
4.2 逻辑函数	72
4.2.1 IF、IFERROR 函数	72
4.2.2 TRUE、FALSE 函数	74

4.2.3 AND、OR、NOT 函数	74
4.3 日期和时间函数	76
4.3.1 NOW、TODAY 函数	76
4.3.2 YEAR、MONTH、DAY 函数	77
4.4 文本函数	78
4.4.1 FIND、FINDB 函数	78
4.4.2 LOWER、UPPER 函数	79

Chapter 05

专用函数解析

5.1 统计函数	82
5.1.1 计数函数	82
5.1.2 极值函数	83
5.2 财务函数	84
5.2.1 投资计算函数	85
5.2.2 折旧计算函数	85
5.2.3 偿还率计算函数	86
5.3 工程函数	87
5.3.1 进制转换函数	87
5.3.2 数据比较函数	88
5.3.3 度量衡转换函数	89
5.4 查找与引用函数	89
5.4.1 指定查找函数	89
5.4.2 目录查找函数	91
5.4.3 数据引用函数	92

Chapter 06

解读 Excel 图表的类型与元素

6.1 Excel 图表类型	94
6.1.1 标准图表	94
6.1.2 单元格图表——迷你图	98
6.2 Excel 图表组成元素	99

Chapter

07

一份简单图表的
制作准备及创作方法

7.1 准备绘图数据	102
7.1.1 准备之一：导入数据	102
7.1.2 准备之二：确认数据排列方式	104
7.2 创建图表	106
7.2.1 创建标准图表	106
7.2.2 创建单元格图表——迷你图	107
7.3 标准图表的基础编辑	109
7.3.1 添加图表元素	110
7.3.2 更改图表源数据	112
7.3.3 更改图表类型	113
7.3.4 应用图表布局和样式	114
7.3.5 设置图表元素格式	116
7.4 迷你图的编辑	119
7.4.1 更改迷你图的图表类型	119
7.4.2 标记颜色	120

Chapter

08

展现一份专业的商务图表

8.1 专业图表设计要点	122
8.1.1 清晰易读——图表布局	122
8.1.2 视觉舒适——图表配色	124
8.1.3 结构完整——图表细节	124
8.2 实现专业图表布局的方法	125
8.2.1 专业的图表标题	125
8.2.2 商务图表中图例巧安排	129
8.2.3 开放式的图表边框	134
8.3 好的配色是成功的一半	138
8.3.1 图表配色原理与技巧	138
8.3.2 图表的经典配色	140
8.4 细节是好图表成功的关键	143
8.4.1 不容忽视的图表细节	143

8.4.2 图表细节的修饰	143
---------------------	-----

Chapter 09

函数在员工信息管理中的应用

9.1 提取员工基本信息	147
9.1.1 使用 LEFT 函数提取员工出生地区	147
9.1.2 使用 MID 函数提取员工出生日期	149
9.1.3 使用 RIGHT 函数提取员工性别	150
9.2 计算员工工龄、合同到期日	152
9.2.1 使用 DAYS360 和 TODAY 计算员工工龄天数	152
9.2.2 使用 DATE 函数计算合同到期日期	153
9.2.3 使用 MONTH、DAY 函数自动提醒员工生日	154
9.3 查询员工档案信息	155
9.3.1 使用 IF、VLOOKUP 函数引用员工姓名等信息	155
9.3.2 使用 INDEX、MATCH 函数查找员工所在部门	157
9.3.3 使用 OFFSET 函数偏移引用员工工资账户	160

Chapter 10

函数在员工薪酬核算中的应用

10.1 统计员工的出勤情况	163
10.1.1 使用条件格式突出显示迟到、早退、缺勤记录	163
10.1.2 使用 NETWORKDAYS 函数统计应出勤天数	165
10.1.3 使用 COUNTA 函数统计实际出勤天数	167
10.1.4 使用 COUNTIF 函数统计迟到和早退次数	167
10.1.5 使用 COUNTBLANK 函数统计缺勤天数	168
10.2 计算员工的业绩提成及加班费	169
10.2.1 使用 IF 和 LOOKUP 函数计算业绩提成	169
10.2.2 使用 HOUR 和 MINUTE 函数计算加班时间	170
10.2.3 使用 WEEKDAY、SUMPRODUCT 等函数计算加班工资	172
10.3 员工工资的核算与汇总	173
10.3.1 使用 MAX 函数计算个人所得税和实发工资	174
10.3.2 使用 DSUM 函数汇总各部门工资	175
10.3.3 使用 MOD、ROW、COLUMN 函数生成工资条	177

Chapter 11

函数在企业财务管理中的应用

11.1	预算企业投资的收益情况	180
11.1.1	使用 FV、FVSCHEDULE 函数计算投资的未来值	180
11.1.2	使用 PV、NPV、XNPV 函数计算现值和净现值	181
11.1.3	使用 IRR 函数计算现金流的内部收益率	183
11.2	企业贷款与偿还的相关计算	185
11.2.1	使用 PMT 函数计算贷款每期偿还额	185
11.2.2	使用 PPMT 和 IPMT 函数计算还款本金和利息	187
11.2.3	使用 CUMPRINC、CUMIPMT 函数计算阶段本金和利息	189
11.3	企业固定资产折旧计算	190
11.3.1	使用 SLN 函数计算固定资产折旧额	191
11.3.2	使用 DB 函数计算固定资产折旧额	192
11.3.3	使用 DDB 函数计算固定资产折旧额	193
11.3.4	使用 SYD 函数计算固定资产折旧额	194
11.3.5	使用 VDB 函数计算固定资产折旧额	194

Chapter 12

函数在生产管理中的应用

12.1	生产库存管理中的相关计算	197
12.1.1	使用 AVERAGE 函数计算安全库存量	197
12.1.2	使用条件格式设置安全库存提醒	198
12.1.3	使用 TODAY、VLOOKUP 函数进行库龄分析	202
12.2	生产排程中的相关计算问题	204
12.2.1	使用 PERCENTRANK.INC 函数对库存商品进行 ABC 分类	204
12.2.2	使用 LARAGE 和 SMALL 函数计算物料用量	206
12.2.3	使用数组公式完成单阶 BOM 物料需求计算	207
12.3	生产订单交期管理	209
12.3.1	使用 IF、NOW 函数计算完工剩余天数	209
12.3.2	使用条件格式分析生产订单状况	210

Chapter

13

函数在销售中的应用

13.1 销售额的统计与分析	214
13.1.1 使用 SUMIF 函数按地区计算销量和销售额	214
13.1.2 使用 ROUND 函数四舍五入销售额	215
13.1.3 使用 RANK 函数计算销售额排名	216
13.1.4 使用 SUBTOTAL 函数按多种方式分类汇总销售额	216
13.2 销售业绩提成核算	219
13.2.1 使用 CHOOSE 函数划分销售额等级	219
13.2.2 使用 VLOOKUP 函数计算提成金额	220
13.2.3 使用 SUMIFS 函数进行多条件求和	220
13.3 预测下半年产品销量	222
13.3.1 使用 TREND 函数预测下半年销量	222
13.3.2 使用 LINEST 函数进行线性预测	223
13.3.3 使用 SLOPE 和 INTERCEPT 函数进行线性预测	224
13.3.4 使用 FORECAST 函数进行线性预测	225
13.3.5 使用 GROWTH 函数进行指数预测	226
13.3.6 使用 LOGEST 和 POWER 函数进行指数预测	227

Chapter

14

图表在员工信息管理中的应用

14.1 使用饼图解读员工的年龄结构	230
14.1.1 创建饼图	230
14.1.2 应用图表布局	231
14.1.3 应用图表样式	232
14.2 使用柱形图比较学历结构	233
14.2.1 复制图表	233
14.2.2 更改图表源数据	235
14.2.3 更改图表类型	236
14.3 使用面积图表现员工男女构成比	237
14.3.1 创建百分比堆积面积图	237
14.3.2 添加图表标题	238
14.3.3 设置图表标题格式	239

14.3.4 设置数据系列格式	240
-----------------------	-----

Chapter 15

图表在财务管理中的应用

15.1 使用复合饼图分析资金结构	244
15.1.1 创建复合饼图	244
15.1.2 控制第二绘图区中的数据点个数	245
15.1.3 添加数据标签和图表标题	246
15.1.4 调整图例位置	246
15.2 使用折线图分析日常费用情况	247
15.2.1 建立日常费用折线图	247
15.2.2 设置数据点标记类型及大小	248
15.2.3 隐藏网格线	249
15.2.4 使用趋势线辅助分析数据	250
15.3 建立阶梯图表现账户资金的变化情况	252
15.3.1 创建散点图	252
15.3.2 添加 X、Y 误差线	253
15.3.3 隐藏散点图标记	256

Chapter 16

图表在市场调查中的应用

16.1 不同年龄消费者使用的手机品牌分析	259
16.1.1 创建百分比堆积柱形图分析不同年龄段的手机用户	259
16.1.2 设置图表数据系列格式	260
16.1.3 设置绘图区和图表区格式	261
16.1.4 使用单元格内容作为图表标题	262
16.2 使用条形图比较电子商务市场份额	264
16.2.1 创建默认风格的条形图	264
16.2.2 妙用数据标签将分类标签显示在条形上方	265
16.2.3 设置坐标轴格式	267
16.2.4 完善和美化条形图	269
16.3 使用分离型饼图分析休闲方式调查数据	270
16.3.1 创建分离型饼图	270
16.3.2 设置格式并美化饼图	272

16.3.3 旋转和分离扇区	273
----------------	-----

Chapter 17

图表在生产管理中的应用

17.1 使用半饼图展示生产进度	275
17.1.1 创建辅助数据绘制饼图	275
17.1.2 通过设置数据系列格式完成半圆形进程图	276
17.2 创建柏拉图分析产品不良率	278
17.2.1 创建不良产品统计表	278
17.2.2 创建不良项目的不良率的柱形图	279
17.2.3 在柱形图中添加折线数据系列	281
17.2.4 完善和美化条形图	284
17.3 使用瀑布图解析生产成本构成	285
17.3.1 创建堆积柱形图	285
17.3.2 设置图表格式实现瀑布效果	286

Chapter 18

图表在营销管理中的应用

18.1 使用迷你图分析销量走势	290
18.1.1 创建单个迷你图	290
18.1.2 编辑迷你图数据	291
18.1.3 在迷你图中显示标记	293
18.1.4 美化迷你图	293
18.2 创建不等宽柱形图分析各超市费用结构	295
18.2.1 使用堆积面积图模拟不等宽柱形图	295
18.2.2 使用辅助系列为图表添加数据标签	297
18.2.3 完善和美化图表	301

Chapter 19

动态图表的制作与应用

19.1 使用函数和名称创建动态曲线图	304
---------------------	-----

Contents

19.1.1 定义动态的名称区域	304
19.1.2 使用动态名称创建动态图表	305
19.2 创建下拉菜单式动态图表	308
19.2.1 使用 INDEX 函数生成的数据区域创建饼图	308
19.2.2 使用图片填充饼图数据点	310
19.2.3 添加控件实现菜单式动态图表效果	312
19.3 创建带滚动条的动态图表	313
19.3.1 使用公式计算数据并创建名称	313
19.3.2 使用名称创建带最值的折线图	315
19.3.3 在图表中添加滚动条实现动态效果	317

用滚动条实现动态图表

18.1 使用滚动条实现动态图表	181
18.1.1 创建滚动条	181
18.1.2 设置滚动条的格式	181
18.1.3 设置滚动条的公式	181
18.1.4 设置滚动条的显示	181
18.2 使用滚动条实现动态图表	182
18.2.1 创建滚动条	182
18.2.2 设置滚动条的格式	182
18.2.3 设置滚动条的公式	182
18.2.4 设置滚动条的显示	182

用滚动条实现动态图表

18.1 使用滚动条实现动态图表	181
------------------	-----

	A	B	C	D	E
1	公司各部门月度工资				
2	员工号	姓名	所属部门	工资	奖金
3	B0152	刘芳	财务部	¥2,600	¥340
4			财务部 汇总		
5	B0153	王正杰	计划部	¥2,900	¥180
6	B0154	杨婉婉	计划部	¥2,850	¥320
7			计划部 汇总		¥3,170
8	B0150	陈祝清	人事部	¥2,800	¥370
9			人事部 汇总		¥3,170
10	B0149	赵绮云	销售部	¥3,100	¥440
11	B0151	潘红杰	销售部	¥2,700	¥200
12			销售部 汇总		¥6,440
13	B0155	韩识	行政部	¥3,100	¥350
14			行政部 汇总		¥3,450
15			总计		¥22,250
16					

	A	B	C	D	E
1	员工资料表				
2	员工号	姓名	性别	年龄	所属部门
3	B0149	赵绮云	男	26	销售部
4	B0150	陈祝清	女	35	人事部
5	B0151	潘红杰	男	34	销售部
6	B0152	刘芳	女	29	财务部
7	B0153	王正杰	男	46	计划部
8	B0154	杨婉婉	女	37	计划部
9	B0155	韩识	女	30	行政部

Chapter

01

学公式、函数与图表前 应该知道的

本章知识点

- ★ 工作簿的操作
- ★ 工作表的操作
- ★ 单元格的操作
- ★ 调整数据格式
- ★ 输入数据
- ★ 设置数据的有效性
- ★ 筛选数据
- ★ 排序数据
- ★ 创建分类汇总
- ★ 创建数据透视表

公式、函数和图表是 Excel 中最重要的功能之一，熟练并能灵活地运用这些功能，能让您在处理电子表格时显得更加得心应手，更能提高对数据分析的水准。而要学习 Excel 中公式、函数和图表的使用，则首先应该对一些 Excel 基本知识有一个了解，这也是用户学习 Excel 所必备的知识。



1.1 学习公式必须掌握的 Excel 知识

在具体学习 Excel 公式运 知识要点:

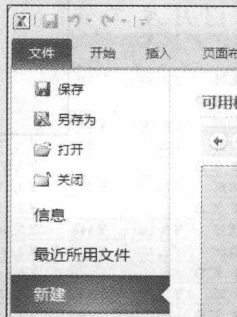
用之前, 用户需掌握一些必备的 Excel 知识, 如对工作簿和工作表操作的方法、对单元格和区域进行调整的方法、设置数据格式的方法等。

★工作簿

★工作表

★单元格

★数据格式



	A	B
1		
2	员工号	姓名
3	B0149	赵锦云
4	B0150	陈祝清
5	B0151	潘红杰
6	B0152	刘芳
7	B0153	王正杰
8	B0154	杨婉婉
9	B0155	韩识
10		

	A	B
1	员工号	姓名
2	B0149	赵锦云
3	B0150	陈祝清
4	B0151	潘红杰
5	B0152	刘芳
6	B0153	王正杰
7	B0154	杨婉婉
8	B0155	韩识
9		
10		
11		
12		
13		
14		

原始文件: 实例文件\第 1 章\原始文件\统计表.xlsx、员工工资表.xlsx、商品销售记录表.xlsx

最终文件: 实例文件\第 1 章\最终文件\员工工资表.xlsx、商品销售记录表.xlsx

1.1.1 工作簿的基本操作

在 Excel 中, 用来储存并处理工作数据的文件称为工作簿, 用户可以对工作簿进行各种操作和管理, 例如创建新的工作簿、对编辑过的工作簿进行保存、打开已有的工作簿以及关闭不需要再编辑的工作簿等。Excel 2010 对应的工作簿文件扩展名为.xlsx。当用户启动 Excel 2010 程序时, 系统会自动为用户创建一个名为“工作簿 1.xlsx”的工作簿文件。

1. 新建工作簿

在启动 Excel 2010 程序后, 系统默认会自动新建一个空白工作簿, 如果需要创建更多的工作簿, 则可在 Excel 2010 窗口中通过“文件”菜单来进行创建, 具体操作方法如下。

01 Step

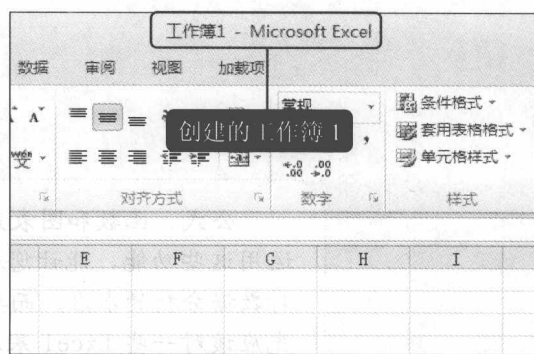
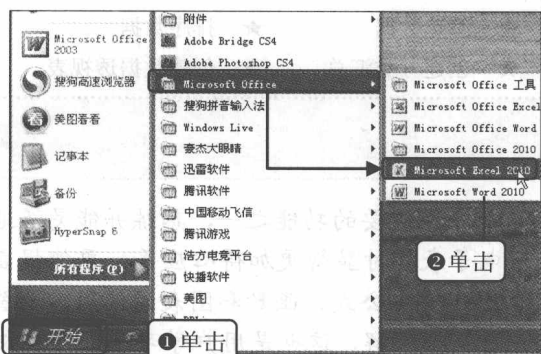
启动 Excel 2010 程序

在任务栏上单击“开始”按钮, 在弹出的菜单中单击“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Excel 2010”命令。

02 Step

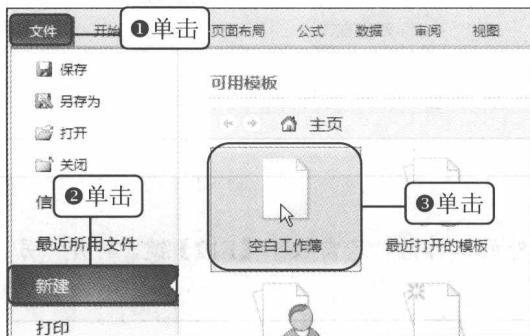
创建空白工作簿

启动 Excel 2010 程序后, 系统将自动创建一个名为“工作簿 1”的工作簿文件。

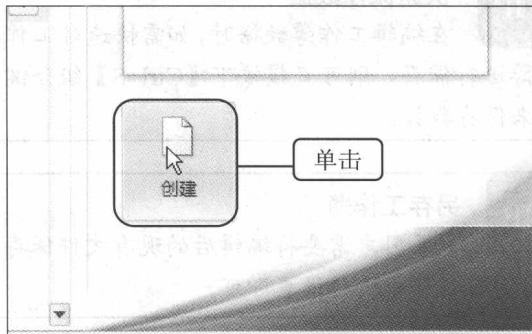


03
Step**新建空白工作簿**

单击“文件”按钮，从弹出的菜单中单击“新建”命令，然后在“可用模板”选项面板中单击“空白工作簿”图标。

04
Step**单击“创建”按钮**

选定工作簿可用模板后，单击右下角的“创建”按钮，即可再新建一个空白工作簿，并依次编号为工作簿2。

高
效
实
用
技
巧**新建带数据内容的工作簿**

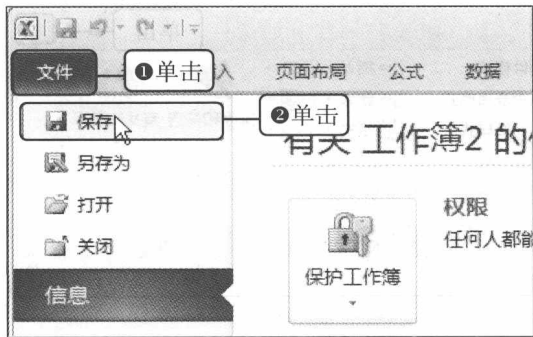
在 Excel 2010 中提供了许多模板，它们是格式和内容都已事先设计好的工作簿。要创建这样的工作簿，用户需在“可用模板”选项面板中单击“样本模板”图标，然后在“样本模板”列表框中选择需要的模板样式，最后单击“创建”按钮。

**2. 保存工作簿**

在创建工作簿后，用户需要对其进行保存，才能使编辑的数据不会丢失。下面介绍保存工作簿的方法，具体操作方法如下。

01
Step**单击“保存”命令**

单击“文件”按钮，从弹出的菜单中单击“保存”命令。

02
Step**设置保存路径及名称**

弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中选择文件保存路径，在“文件名”文本框中输入文件名，设置完成后单击“保存”按钮。

