

无师自通

实用知识 + 多媒体教学 + 海量赠品 + 专业网站服务 + 答疑QQ群 = 学习电脑·无师自通!

Excel函数、图表与数据分析 无师自通

蔡伟 © 编著

图书光盘

双栏紧排，双色印刷；大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中实例视频、素材和源文件及模拟练习，播放时间长达20个小时以上

贴心服务

精心构建的特色服务论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>)
交流QQ群(101617400)，为读者提供便捷的服务和免费教学资源

免费赠品

大容量视频资源库，其中包括15小时《五笔打字与文档处理》+15小时《电脑办公》+15小时《Word文档处理》+15小时《PowerPoint幻灯片制作》+15小时《中文版Photoshop图像处理》多媒体教学演示视频



YZLI0890145887



清华大学出版社



无师自通

Excel函数、图表与数据分析 无师自通

蔡伟 © 编著



YZLI0890145887



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书为《无师自通》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了 Excel 函数、图表与数据分析的相关知识。全书共分 13 章,内容涵盖了 Excel 基础入门与数据处理知识、公式与函数应用基础知识、数学与三角函数的应用知识、文本与逻辑函数的应用知识、日期与时间函数的应用知识、财务与统计函数的应用知识、查找与引用函数的应用知识、信息与工程函数的应用知识、图表应用基础知识、利用图表分析数据、数据分析前的准备知识、使用数据透视表和图分析数据,以及基本数据分析等内容。

本书采用图文结合的方式,使读者能够轻松上手,无师自通。全书双栏紧排,双色印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,方便读者扩展学习。此外,附赠的 DVD 光盘中除了包含 20 小时与图书内容同步的视频教学录像外,还免费赠送 4~5 套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书主要面向电脑初学者,是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 函数、图表与数据分析无师自通/蔡伟 编著. —北京:清华大学出版社,2012.1
(无师自通)

ISBN 978-7-302-27091-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 207748 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:蔡 娟

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:17.5 彩 插:2 字 数:454 千字

附光盘 1 张

版 次:2012 年 1 月第 1 版

印 次:2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:38.00 元

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《无师自通》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

丛书、光盘和网络服务特色

(1) 双栏紧排,双色印刷,超大容量:本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中 260 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

(2) 结构合理,内容精炼,技巧实用:本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例都以应用为主导思想,通过添加大量的“经验谈”和“专家解读”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,真正做到学习电脑无师自通。

(3) 书盘结合,互动教学,操作简单:丛书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 20 小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

(4) 免费赠品,素材丰富,量大超值:附赠光盘采用大容量 DVD 光盘,收录书中实例视频、素材和源文件、模拟练习。此外,赠送的学习资料包括 4~5 套与本书教学内容相关的多媒体教学演示视频。让读者花最少的钱学到最多的电脑知识,真正做到物超所值。

(5) 特色论坛,在线服务,贴心周到:本丛书通过技术交流 QQ 群(101617400)和精心构建的特色服务论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>),为读者提供 24 小时便捷的在线服务。用户登录官方论坛不但可以下载大量免费的网络教学资源,还可以参加丰富多彩的有奖活动。

读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件的用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/learning> 或通过 E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,也可以在《无师自通》系列官方论坛 <http://bbs.btbook.com.cn> 上留言,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。



计算机操作技能已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者能够在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套《无师自通》系列丛书。

《Excel 函数、图表与数据分析无师自通》是《无师自通》丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文结合的方式讲解 Excel 函数应用、图表应用和数据分析的方法。全书共分为 13 章,主要内容如下。

第 1 章:介绍了 Excel 2010 基础入门知识,以及数据处理的方法和技巧。

第 2 章:介绍了公式与函数应用基础知识,以及引用单元格、使用名称的方法和技巧。

第 3 章:介绍了数学与三角函数的应用方法和技巧。

第 4 章:介绍了文本与逻辑函数的应用方法和技巧。

第 5 章:介绍了日期和时间函数的应用方法和技巧。

第 6 章:介绍了财务与统计函数的应用方法和技巧。

第 7 章:介绍了查找与引用函数的应用方法和技巧。

第 8 章:介绍了信息与工程函数的应用方法和技巧。

第 9 章:介绍了图表应用基础知识,以及编辑和设计图表的方法和技巧。

第 10 章:介绍了使用图表分析数据的方法和技巧。

第 11 章:介绍了数据分析前的准备知识,包括数据排序、筛选和分类汇总等内容。

第 12 章:介绍了使用数据透视表和数据透视图分析数据的方法和技巧。

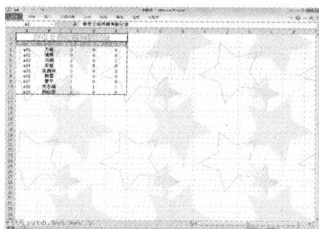
第 13 章:介绍了基本数据分析的知识,以及使用常用分析工具的方法和技巧。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含 20 小时与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受全新的交互式多媒体教学。此外,本光盘附赠大量的学习资料,其中包括 4~5 套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。让读者一学就会、即学即用,可以在短时间内掌握最为实用的计算机知识,真正达到学习电脑无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编辑和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话 010-62796045。

《无师自通》丛书编委会

2011 年 7 月



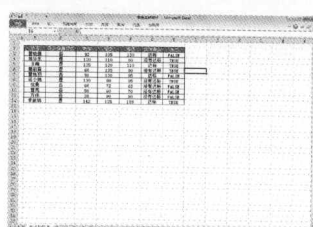
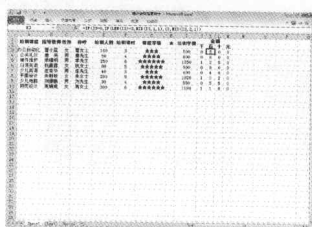
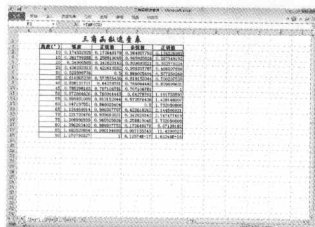
第1章 Excel 基础入门与数据处理

1.1 初次接触 Excel 2010	2
1.1.1 启动和退出 Excel 2010	2
1.1.2 Excel 2010 的操作界面	2
1.1.3 Excel 2010 的基本概念	3
1.2 工作簿的基本操作	4
1.2.1 创建新工作簿	4
1.2.2 保存工作簿	5
1.2.3 打开工作簿	6
1.2.4 隐藏与显示工作簿	6
1.2.5 保护工作簿	7
1.2.6 关闭工作簿	8
1.3 工作表的基本操作	8
1.3.1 选定工作表	8
1.3.2 插入工作表	8
1.3.3 重命名工作表	9
1.3.4 删除工作表	9
1.3.5 移动与复制工作表	10
1.3.6 隐藏与显示工作表	11
1.3.7 保护工作表	11
1.4 单元格的基本操作	12
1.4.1 选定单元格	12
1.4.2 合并和拆分单元格	13
1.4.3 插入单元格	13
1.4.4 删除单元格	14
1.5 输入数据	15
1.5.1 数据类型	15
1.5.2 输入文本	16
1.5.3 输入数字	17
1.5.4 输入特殊字符	17

1.5.5 输入时间和日期	18
1.6 自动填充数据	19
1.6.1 填充相同的数据	19
1.6.2 填充有规律的数据	19
1.7 管理数据	21
1.7.1 删除数据	21
1.7.2 移动或复制数据	21
1.7.3 修改数据	23
1.7.4 查找和替换数据	23
1.7.5 打印数据	24
1.8 实战演练	25
1.9 专家指点	27

第2章 公式与函数应用基础

2.1 函数和公式	30
2.1.1 什么是公式	30
2.1.2 什么是函数	30
2.1.3 公式与函数的关系	31
2.2 使用公式	31
2.2.1 公式运算符的类型	31
2.2.2 公式运算符的优先级	32
2.2.3 输入公式	33
2.2.4 编辑公式	34
2.2.5 使用数组公式	36
2.3 引用单元格	37
2.3.1 相对引用	38
2.3.2 绝对引用	38
2.3.3 混合引用	38
2.3.4 三维引用	39
2.4 使用函数	39
2.4.1 插入函数	39



2.4.2	编辑函数	41
2.4.3	函数的嵌套使用	41
2.5	审核公式与函数	42
2.5.1	公式与函数错误值	
	简介	42
2.5.2	监视窗口	42
2.5.3	单元格的追踪引用与	
	从属	43
2.5.4	错误检查	44
2.6	定义与使用名称	45
2.6.1	名称定义	45
2.6.2	名称使用	46
2.6.3	名称管理	47
2.7	实战演练	49
2.8	专家指点	51

第3章 数学与三角函数的应用

3.1	数学函数	54
3.1.1	数学函数简介	54
3.1.2	应用数学函数	60
3.2	三角函数	63
3.2.1	三角函数简介	63
3.2.2	应用三角函数	65
3.3	数组函数	66
3.3.1	数组函数简介	66
3.3.2	应用数组函数	68
3.4	实战演练	68
3.4.1	模拟彩票开奖号码	69
3.4.2	预计赛事完成时间	69
3.5	专家指点	70

第4章 文本与逻辑函数的应用

4.1	文本函数	72
4.1.1	文本函数简介	72
4.1.2	应用文本函数	76
4.2	逻辑函数	79
4.2.1	逻辑函数简介	79
4.2.2	应用逻辑函数	80
4.3	实战演练	83
4.4	专家指点	85

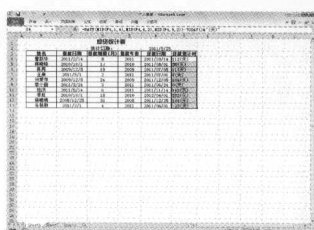
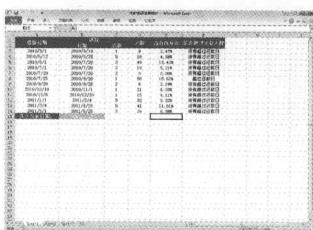
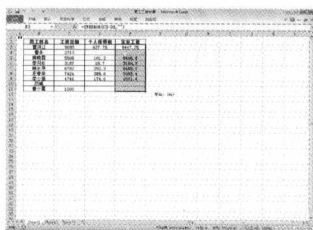
第5章 日期和时间函数的应用

5.1	日期函数	88
5.1.1	日期系统	88
5.1.2	日期函数简介	89
5.1.3	应用日期函数	92
5.2	时间函数	96
5.2.1	时间函数简介	97
5.2.2	应用时间函数	98
5.3	实战演练	101
5.3.1	制作家电购买和使用	
	登记	101
5.3.2	制作网吧管理系统	104
5.4	专家指点	106

第6章 财务与统计函数的应用

6.1	财务函数	108
6.1.1	投资函数简介	108
6.1.2	折旧函数简介	110
6.1.3	本利函数简介	112

目录



6.1.4	回报率函数简介	116
6.1.5	应用财务函数	118
6.2	统计函数	122
6.2.1	常规统计函数简介	122
6.2.2	数理统计函数简介	129
6.2.3	应用统计函数	134
6.3	实战演练	136
6.3.1	制作学生成绩统计	136
6.3.2	制作企业投资收益	138
6.4	专家指点	139

第7章 查找与引用函数的应用

7.1	查找函数	142
7.1.1	查找函数简介	142
7.1.2	应用查找函数	144
7.2	引用函数	147
7.2.1	引用函数简介	147
7.2.2	应用引用函数	150
7.3	实战演练	154
7.3.1	制作员工工资明细 查询系统	154
7.3.2	制作产品销售额查询 系统	156
7.4	专家指点	159

第8章 信息与工程函数的应用

8.1	信息函数	162
8.1.1	信息函数简介	162
8.1.2	应用信息函数	165
8.2	工程函数	168
8.2.1	工程函数简介	168
8.2.2	应用工程函数	174

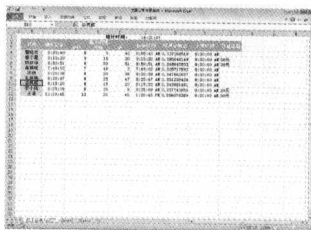
8.3	实战演练	176
8.3.1	制作学生成绩记录 查询	176
8.3.2	制作二进制数转换表	178
8.3.3	制作货物管理表	179
8.4	专家指点	181

第9章 图表应用基础

9.1	认识 Excel 图表	184
9.1.1	图表的类型	184
9.1.2	图表的组成	185
9.2	创建图表	186
9.2.1	使用快捷键创建图表	186
9.2.2	使用功能区创建图表	186
9.2.3	使用图表向导创建 图表	187
9.3	图表的编辑与美化设置	188
9.3.1	调整图表大小和位置	188
9.3.2	更改图表类型	189
9.3.3	更改图表的整体布局和 样式	189
9.3.4	设置图表标签	190
9.3.5	设置图表坐标轴	191
9.3.6	设置图表背景	191
9.3.7	设置图表格式	193
9.4	实战演练	195
9.5	专家指点	198

第10章 利用图表分析数据

10.1	使用柱形图	200
10.1.1	创建和美化柱形图	200
10.1.2	添加趋势线	201



10.2	使用折线图	202
10.2.1	创建和美化折线图	202
10.2.2	添加折线	203
10.3	使用饼图	204
10.4	使用条形图	206
10.5	使用面积图	208
10.5.1	创建和美化面积图	208
10.5.2	添加误差线	209
10.6	使用散点图	210
10.7	其他常用图表	212
10.7.1	使用雷达图	212
10.7.2	使用股价图	214
10.7.3	使用圆环图	215
10.7.4	使用气泡图	216
10.8	实战演练	217
10.9	专家指点	220

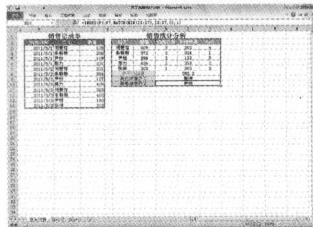
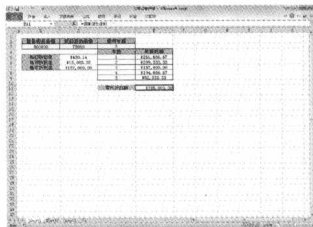
第 11 章 数据分析前的准备

11.1	数据分析前的知识	222
11.2	数据排序	222
11.2.1	单条件排序	222
11.2.2	多条件排序	224
11.2.3	自定义排序	224
11.3	使用条件格式	226
11.3.1	创建条件格式	226
11.3.2	设置条件格式	227
11.4	数据筛选	229
11.4.1	自动筛选	229
11.4.2	自定义筛选	230
11.4.3	高级筛选	231
11.5	分类汇总	232
11.5.1	创建分类汇总	232

11.5.2	隐藏与显示分类 汇总	233
11.5.3	删除分类汇总	234
11.6	数据合并计算	234
11.6.1	按位置合并计算	234
11.6.2	按分类合并计算	236
11.7	实战演练	237
11.8	专家指点	239

第 12 章 使用数据透视表和图分析数据

12.1	初识数据透视表与图	242
12.1.1	数据透视表和图 简介	242
12.1.2	常用术语	242
12.2	创建数据透视表	243
12.3	编辑数据透视表	244
12.3.1	布局数据透视表 字段	244
12.3.2	设置数据透视表的汇总 方式	245
12.3.3	设置数据透视表 样式	245
12.3.4	显示或隐藏明细 数据	246
12.4	使用切片器	246
12.4.1	插入切片器筛选 数据	246
12.4.2	重新设置切片器	247
12.5	创建数据透视图	248
12.6	编辑数据透视图	249
12.6.1	设计数据透视图	249



12.6.2	分析数据透视图中的项目	250
12.7	实战演练	251
12.8	专家指点	253

第 13 章 基本数据分析

13.1	认识数据分析	256
13.1.1	数据分析的定义	256
13.1.2	加载分析工具库	256
13.2	常用的分析工具	257
13.2.1	方差分析	257
13.2.2	相关系数	260
13.2.3	协方差	260

13.2.4	描述统计	261
13.2.5	指数平滑	262
13.2.6	F-检验双样本方差	263
13.2.7	直方图	264
13.2.8	移动平均	264
13.2.9	随机数发生器	265
13.2.10	排位与百分比 排位	266
13.2.11	回归	267
13.2.12	抽样	268
13.2.13	t-检验	269
13.3	实战演练	270
13.4	专家指点	271

第1章

Excel 基础入门与数据处理

Excel 2010 是最新推出的功能最强大的电子表格制作软件，它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式形象地显示处理结果，帮助用户轻松制作各类功能的电子表格。在使用 Excel 2010 制作表格前，首先应掌握它的基本操作，包括使用工作簿、工作表、单元格以及输入数据的方法。



对应光盘视频



- 例 1-1 创建空白工作簿
- 例 1-2 保存工作簿
- 例 1-3 打开工作簿
- 例 1-4 隐藏工作簿
- 例 1-5 显示隐藏的工作簿
- 例 1-6 保护工作簿
- 例 1-7 复制工作表
- 例 1-8 保护工作表

- 例 1-9 插入单元格
 - 例 1-10 删除行与列
 - 例 1-11 输入文本
 - 例 1-12 输入数据
 - 例 1-13 输入特殊符号
 - 例 1-14 输入时间和日期
 - 例 1-15 填充数据
- 本章其他视频文件参见配套光盘

1.1 初次接触 Excel 2010

目前市场上制作电子表格的软件有很多,其中 Excel 2010 凭借其直观的界面、出色的计算功能和图表工具,成为最流行的电子表格制作软件之一。

1.1.1 启动和退出 Excel 2010

要使用 Excel 2010 创建电子表格,首先要掌握启动和退出 Excel 2010 的操作。

1. 启动 Excel 2010

在 Windows 7 操作系统中,用户可以通过以下方法运行 Excel 2010。

- ❶ 使用【开始】菜单中命令:单击【开始】按钮,从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Excel 2010 命令。
- ❷ 使用桌面快捷图标:双击桌面上的 Microsoft Excel 2010 快捷图标。
- ❸ 双击 Excel 格式文件:找到 Excel 格式的文件后,双击该文件。

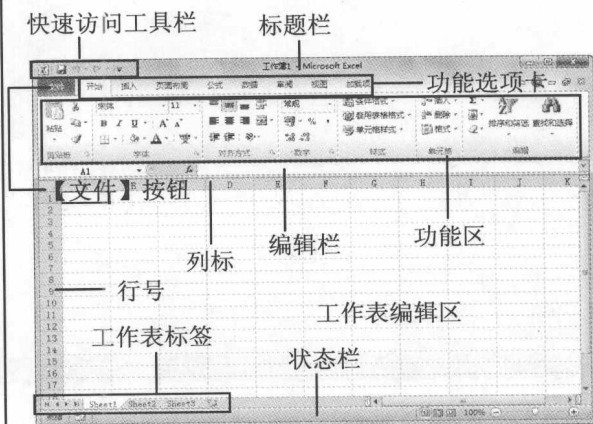
2. 退出 Excel 2010

退出 Excel 2010 的常用方法如下:

- ❶ 单击 Excel 2010 标题栏上的【关闭】按钮 .
- ❷ 在 Excel 2010 的工作界面中按 Alt+F4 组合键。
- ❸ 在 Excel 2010 的工作界面中,单击【文件】按钮,从弹出的菜单中选择【退出】命令。

1.1.2 Excel 2010 的操作界面

启动 Excel 2010 时,如果只启动程序而未打开任何 Excel 文件,系统将自动建立一个名为“工作簿 1”的空白工作簿,其工作界面主要由【文件】按钮、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表格编辑区、工作表标签和状态栏等部分组成。



专家解读

与早期版本相比,Excel 2010 默认的文件名称有所不同,以“工作簿 1”、“工作簿 2”以及“工作簿 3”等进行命名。

- ❶ 标题栏:用于显示当前使用的应用程序的名称和工作簿名称,同时为用户提供了 3 个窗口控制按钮,分别为【最小化】按钮 、【最大化】按钮  (或【还原】按钮 )和【关闭】按钮 .
- ❷ 【文件】按钮:位于界面的左上角,取代了 Excel 2007 版本中的 Office 按钮。单击该按钮,弹出快捷菜单,可以执行新建、打开、保存和打印等操作。
- ❸ 快速访问工具栏:位于标题栏界面顶部,提供了对菜单命令的快捷操作方式,如保存、撤消以及复制等。
- ❹ 功能选项卡:单击相应的标签,即可打开对应的功能选项卡,如【开始】、【插入】、【公式】和【数据】等选项卡。
- ❺ 功能区:包含多个按钮和对话框,单击相应的功能按钮,将执行对应的

操作。

编辑栏：位于功能区下方，主要用于显示与编辑当前单元格中的数据或公式，由名称框、工具按钮和编辑框 3 部分组成。

工作表编辑区：与 Word 2010 类似，Excel 2010 的表格编辑区也是其操作界面最大且最重要的区域。该区域主要由工作表、工作表标签、行号和列标组成。

工作表标签：用于显示工作表的名称，单击工作表标签将激活工作表。

行号与列标：用于标明数据所在的行与列，也是用于选择行与列的工具。

状态栏：位于窗口的底部，显示当前命令或操作进程的提示信息。还有控制视图显示比例、缩放滑块和视图快捷方式。

1.1.3 Excel 2010 的基本概念

在学习 Excel 之前，首先了解工作簿、工作表和单元格等概念，以及它们之间的关系。

1. 工作簿

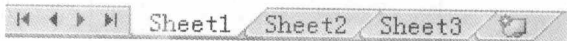
工作簿是 Excel 用来处理和存储数据的文件。工作簿文件是 Excel 存储在磁盘上的最小独立单位，其扩展名为.xlsx。新建的 Excel 文件就是一个工作簿，它可以由一个或多个工作表组成。实质上，工作簿是工作表的一个容器。启动 Excel 2010 后，打开一个名为“工作簿 1”的空白工作簿。

2. 工作表

工作表是在 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档，也是工作簿的重要组成部分，又称为电子表格。

工作表是 Excel 2010 的工作平台，若干个工作表构成一个工作簿。工作表是通过工作表标签来标识的，工作表标签位于工作簿窗口的

底部，用户可以通过单击不同的工作表标签来进行工作表的切换。在使用工作表时，只有一个工作表处于当前活动状态。



专家解读

新建的工作簿由 3 个工作簿构成，其名字分别为 sheet1、sheet2 和 sheet3。

3. 单元格与单元格区域

单元格是 Excel 工作表中的最基本单位，单元格的位置由行号和列标来确定，每一列的列标由 A、B、C 等字母表示；每一行的行号由 1、2、3 等数字表示。行与列的交叉形成一个单元格。

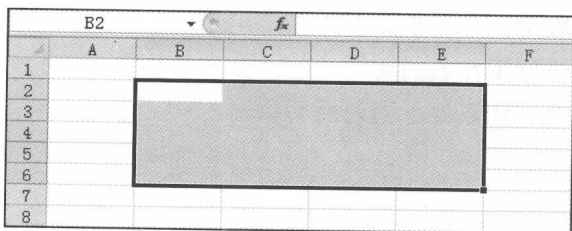
在 Excel 2010 中，单元格是按照单元格所在的行和列的位置来命名的，例如单元格 B4，指位于第 B 列第 4 行交叉点上的单元格。

专家解读

每张工作表只有一个单元格是活动单元格，它四周有粗线黑框，其名称显示在编辑栏左侧的名称框中。

	A1				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

单元格区域是一组被选中的相邻或分离的单元格。要表示一个连续的单元格区域，可以用该区域左上角和右下角单元格表示，中间用冒号(:)分隔，例如 B2:E6 表示从单元格 B2 到 E6 的区域。单元格区域被选中后，所选范围内的单元格都会高亮度显示，取消选中状态后又恢复原状态，对一个单元格区域的操作是对该区域内的所有单元格执行相同的操作。



取消单元格区域的选择时，在所选区域外单击即可。

4. 工作簿、工作表与单元格之间的关系

工作簿、工作表与单元格之间的关系是依次包含与被包含的关系，即工作表由多个单元格组成，而工作簿又包含一个或多个工作表。

1.2 工作簿的基本操作

Excel 2010 制作的电子表格均以工作簿的形式保存在电脑中，当用户需要创建或修改电子表格时，需要在工作簿中进行操作。本节将详细介绍工作簿的相关基本操作，包括创建、保存、关闭、打开和保护工作簿等。

1.2.1 创建新工作簿

运行 Excel 2010 应用程序后，系统会自动创建一个新工作簿。除此之外，用户还可以通过【文件】按钮来创建新工作簿。

【例 1-1】在 Excel 2010 中，创建一个新空白工作簿。

01 单击【开始】按钮，从弹出的菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Excel 2010 命令，启动 Excel 2010。

02 单击【文件】按钮，打开【文件】菜单，并选择【新建】命令，打开 Microsoft Office Backstage 视图。

03 在中间的【可用模板】列表框中选择【空白工作簿】选项，单击【创建】按钮。

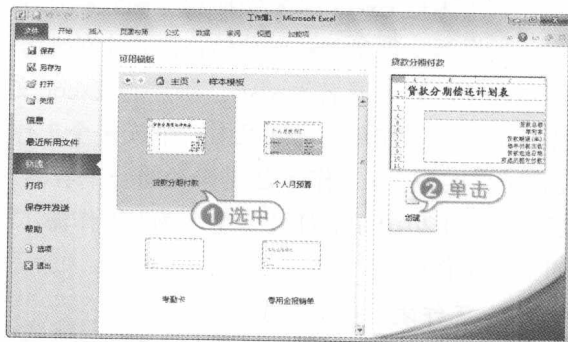


经验谈

由此得出，单元格是工作簿最小的单位，工作表是由单元格构成的，而工作表又构成了 Excel 工作簿。工作簿则是保存 Excel 文件的基本单位。

专家解读

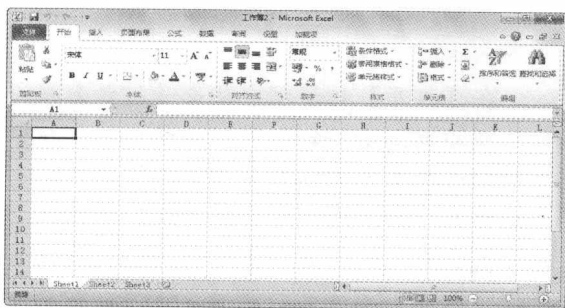
在【可用模板】列表框中选择【样本模板】选项，即可打开 Excel 内置的模板，在模板列表中选择一种模板，单击【创建】按钮，即可新建一个基于模板的工作簿。



04 此时，即可新建一个名为“工作簿 2”的工作簿。

经验谈

按 Ctrl+N 组合键同样可以创建一个新工作簿。



经验谈

在快速访问工具栏中单击【其他】按钮, 从弹出的快捷菜单中选择【新建】命令。即可将【新建】按钮添加到快速访问工具栏中。在快速访问工具栏中单击该按钮, 可以创建一个新工作簿。

1.2.2 保存工作簿

在对工作表进行操作时, 应及时保存 Excel 工作簿, 避免因为一些突发状况而丢失数据。在 Excel 2010 中常用的保存工作簿的方法有以下 3 种:

- ④ 在快速访问工具栏中单击【保存】按钮.
- ④ 单击【文件】按钮, 从弹出的菜单中选择【保存】命令。
- ④ 使用 Ctrl+S 快捷键。

第一次保存 Excel 工作簿时, 系统会自动打开【另存为】对话框。在对话框中可以设置工作簿的保存名称、位置以及格式等内容。当工作簿保存后, 再次执行保存操作时, 系统会根据第一次保存时的相关设置直接保存工作簿。

【例 1-2】根据模板新建“贷款分期付款”工作簿, 并将其以“我的贷款偿还计划”为名保存。

  (实例源文件\第 01 章\例 1-2)

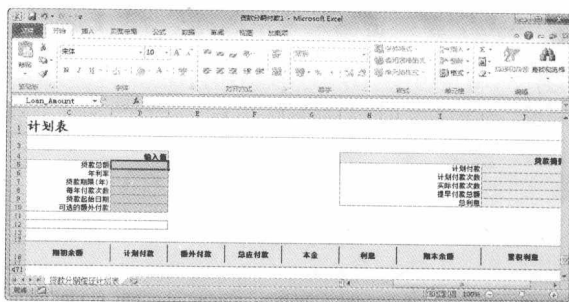
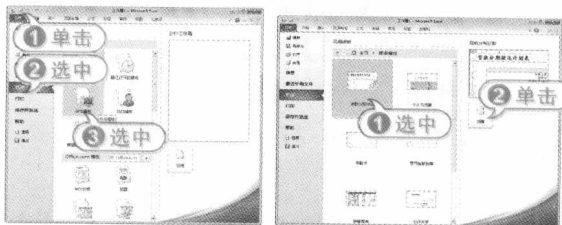
01 启动 Excel 2010, 系统自动打开一个空白工作簿。

02 单击【文件】按钮, 在弹出的菜单中

选择【新建】命令, 打开 Microsoft Office Backstage 视图。

03 在【可用模板】列表框中选择【样本模板】选项。

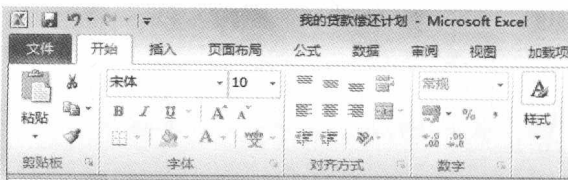
04 在打开的【样本模板】列表框中选择【贷款分期付款】模板, 单击【创建】按钮, 即可创建一个名为“贷款分期付款 1”工作簿。



05 单击【文件】按钮, 从弹出的菜单中选择【另存为】命令, 打开【另存为】对话框。

06 选择工作簿的保存路径, 然后在【文件名】文本框中输入“我的贷款偿还计划”, 单击【保存】按钮, 即可保存该工作簿。

07 此时, 在 Excel 2010 窗口标题栏中可以看到工作簿的名称。



1.2.3 打开工作簿

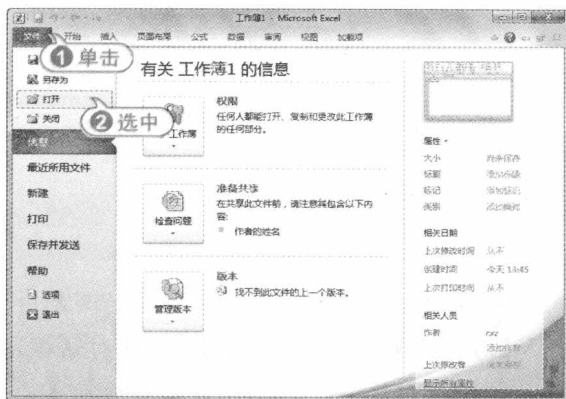
当工作簿被保存后,如果需要查看或编辑工作簿中的数据,可在 Excel 2010 中再次打开该工作簿。

打开工作簿的常用方法如下:

- ① 直接双击 Excel 文件图标。
- ② 单击【文件】按钮,从弹出的菜单中选择【打开】命令。
- ③ 使用 Ctrl+O 快捷键。

【例 1-3】打开【例 1-2】中保存的“我的贷款偿还计划”工作簿。

① 启动 Excel 2010 应用程序,并单击【文件】按钮,在弹出的菜单中选择【打开】命令。



② 打开【打开】对话框,在其中选择“我的贷款偿还计划”工作簿,单击【打开】按钮。

③ 在 Excel 2010 中即可打开“我的贷款偿还计划”工作簿。



专家解读

在快速访问工具栏中添加【打开】按钮,单击该按钮,也可执行打开操作。

经验谈

在【打开】对话框中单击【打开】按钮右侧的倒三角按钮,可以从弹出的下拉菜单中选择工作簿的打开方式,如以只读方式打开,或者以副本方式打开。光以只读方式打开工作簿时,不能对其执行任何操作,而以副本方式打开的工作簿,对其进行修改操作后,源工作簿的内容不变,只修改副本。

1.2.4 隐藏与显示工作簿

工作簿的显示状态有两种:隐藏和非隐藏,在非隐藏状态下的工作簿,所有用户均可查看这些工作簿中的工作表。处于隐藏状态的工作簿,虽然其中的工作表无法在屏幕上显示,但工作簿仍处于打开状态,其他的工作簿仍可引用其中的数据。

1. 隐藏工作簿

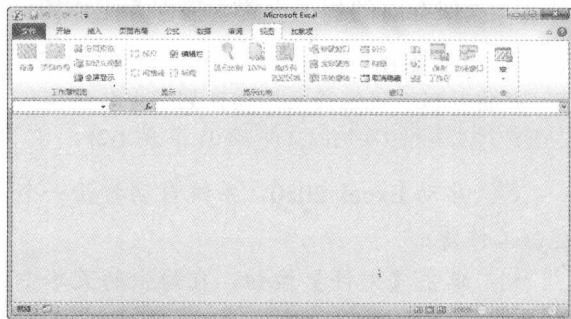
下面将以具体实例来介绍隐藏工作簿的操作方法。

【例 1-4】隐藏打开的“我的贷款偿还计划”工作簿。

① 启动 Excel 2010,打开“我的贷款偿还计划”工作簿。

② 在【视图】选项卡的【窗口】组中单击【隐藏】按钮。

③ 此时即可隐藏打开的“我的贷款偿还计划”工作簿。



2. 显示工作簿

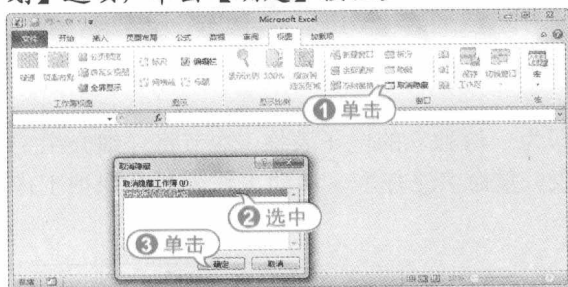
对于处于隐藏状态的工作簿,可取消其隐藏状态,使其在 Excel 主窗口中重新显示。

【例 1-5】取消隐藏“我的贷款偿还计划”工作簿。

01 启动 Excel 2010, 打开【例 1-4】所隐藏的“我的贷款偿还计划”工作簿窗口。

02 在 Excel 2010 主窗口中, 打开【视图】选项卡, 在【窗口】组中单击【取消隐藏】按钮。

03 打开【取消隐藏】对话框, 在【取消隐藏工作簿】列表框中选择【我的贷款偿还计划】选项, 单击【确定】按钮。



04 此时在窗口中将重新显示“我的贷款偿还计划”工作簿。

1.2.5 保护工作簿

如果由于操作不慎而改变了工作簿中的某些数据, 或者数据被他人改动或复制, 将造成不可挽回的损失。在 Excel 2010 中用户可以为重要工作簿设置密码, 从而保护工作簿的结构与窗口。

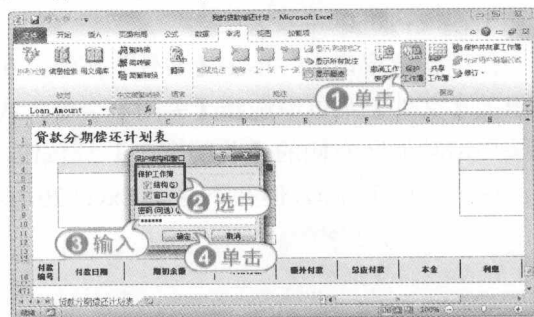
【例 1-6】为“我的贷款偿还计划”工作簿设置密码为 123456。

视频 + 素材 (实例源文件\第 01 章\例 1-6)

01 启动 Excel 2010, 打开“我的贷款偿还计划”工作簿。

02 单击【审阅】标签, 打开【审阅】选项卡, 在【更改】组中单击【保护工作簿】按钮, 打开【保护结构和窗口】对话框。

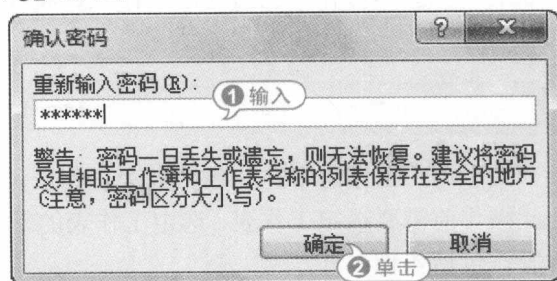
03 在【保护工作簿】选项区域中选中【结构】与【窗口】复选框, 在【密码】文本框中输入密码, 然后单击【确定】按钮。



专家解读

在 Excel 2010 中工作簿的保护密码是区分大小写的。

04 打开【确认密码】对话框, 在【重新输入密码】文本框中再次输入密码, 单击【确定】按钮。



05 工作簿被保护后, 将无法完成调整工作簿结构与窗口的相关操作。

经验谈

若要撤消保护工作簿, 在【审阅】选项卡的【更改】组中单击【保护工作簿】按钮, 打开【撤消工作簿保护】对话框。在【密码】文本框中输入工作簿的保护密码, 然后单击【确定】按钮, 即可撤消保护工作簿。

