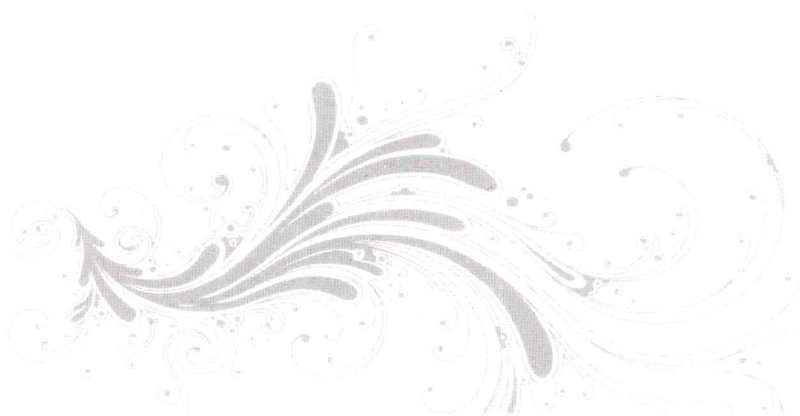


Excel 2010 表格处理及应用 技巧总动员

企鹅工作室 吴琪菊 编著



- ▶ **知识全面** 全面讲解美化表格、排序与筛选数据、应用公式与函数、创建图表、使用宏、协同办公和打印设置等Excel 2010实用技巧
- ▶ **技巧实用** 全书以应用技巧为主，+1000多张步骤图片 -400多个应用技巧
- ▶ **情景教学** 安排两个大框架、一反三的目的 启发读者思考，达到快速上手、举一反三的目的
- ▶ **书盘结合** 配套多媒体超值教学光盘，直观、生动、互动性强，实现与书中知识相互结合、互相补充



清华大学出版社

举一反三

Excel 2010 表格处理及应用技巧总动员

企鹅工作室 吴琪菊 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Excel 2010 是常用的办公软件之一,在表格设计、统计分析方面有着强大的功能。本书主要针对初、中级读者的需要,从零开始、系统全面地讲解了 Excel 2010 的操作步骤与应用技巧。

全书共分为 14 个专题、两个附录,主要内容包括:Excel 2010 新功能操作技巧,全新的基本操作和管理技巧,表格单元格框架设置技巧,表格数据快速输入和编辑技巧,表格格式设置与美化技巧,表格数据排序、筛选与汇总技巧,表格公式应用技巧,Excel 2010 函数应用技巧,图形、图表与透视图应用技巧,表格中宏的高级使用技巧,Excel 与其他 Office 组件协同使用办公技巧,Excel 2010 打印设置技巧,人事、薪资和业务考核表格设计,采购、库存和销售管理表格设计,Excel 2010 函数一览表和 Excel 2010 常用快捷键等。

本书内容精炼、技巧实用,实例丰富、通俗易懂,图文并茂、以图析文,版式精美、双色印刷,配套光盘、互补学习。本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用,也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

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 2010 表格处理及应用技巧总动员/企鹅工作室,吴琪菊编著. —北京:清华大学出版社,2011.5
(举一反三)

ISBN 978-7-302-25277-1

I. ①E… II. ①企… ②吴… 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 056753 号

责任编辑:邹 杰

封面设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

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

社 总 机:010-62770175

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

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544



印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18.5 插 页:1 字 数:527 千字
附光盘 1 张

版 次:2011 年 5 月第 1 版 印 次:2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:42.00 元

产品编号:038074-01

丛书序



学电脑有很多方法，更有很多技巧。一本好书，不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法，还应让读者能够无师自通、举一反三。

基于上述目的，清华大学出版社精心打造了品牌丛书——“举一反三”。本系列丛书作者精心挑选了最实用、最精炼的内容，采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。此外书中还穿插“内容导航、热点快报、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等众多小栏目，采用双栏的紧凑排版方式，配合步骤、技巧，以重点、难点相对突出的精美双色印刷，并配套大容量的多媒体教学光盘，使读者能够参照书中的实际操作步骤、对照光盘快速开展实战演练，从而达到“举一反三”的目的。

丛书主要内容

如果您是一名电脑初、中级读者，那么“举一反三”丛书正是您所需要的。本丛书覆盖面广泛、知识点全面，已出版书目如下所示。

批 次	图书品种
第一批	《网上冲浪技巧总动员》
	《Windows Vista 技巧总动员》
	《Office 2007 办公技巧总动员》
	《Word 2007 排版及应用技巧总动员》
	《Excel 2007 表格处理及应用技巧总动员》
	《系统安装与重装技巧总动员》
	《数码照片拍摄与处理技巧总动员》
	《家庭 DV 拍摄与处理技巧总动员》
	《电脑硬件与软件技巧总动员》
	《电脑故障排除技巧总动员》
	《BIOS 与注册表技巧总动员》
	《电脑安全防护技巧总动员》



续表

批 次	图书品种
第二批	《AutoCAD 2010 机械绘图技巧总动员》
	《AutoCAD 2010 建筑绘图技巧总动员》
	《Flash CS5 动画设计技巧总动员》
	《Excel 2010 表格处理及应用技巧总动员》
	《Office 2010 办公应用技巧总动员》
	《Photoshop CS5 数码照片处理技巧总动员》
	《Windows 7 技巧总动员》
	《Word 2010 排版及应用技巧总动员》
	《炒股入门技巧总动员》
	《电脑常用工具软件技巧总动员》
	《电脑黑客攻防技巧总动员》
	《家庭电脑应用技巧总动员》
	《老年人学电脑技巧总动员》
	《淘宝网开店与交易技巧总动员》
	《网上开店与推广技巧总动员》
	《五笔打字与 Word 排版技巧总动员》
	《五笔字型速查技巧总动员》

丛书主要特色

作为一套面向初、中级读者的系列丛书,“举一反三”丛书具有“内容精炼、技巧实用”,“全程图解、轻松阅读”,“情景教学、快速上手”,“精美排版、双色印刷”,“书盘结合、互补学习”五大特色。

☒ 内容精炼 技巧实用

每本图书均挑选精炼、实用的内容,循序渐进地展开讲解,符合读者由浅入深、逐步提高的学习习惯。语言讲解准确、简明,读者不需要经过复杂的理解和思考,即可明白所学习的知识。

本丛书以应用技巧为主,操作步骤为辅,理论知识为补充;采用一个招式对应一个技巧,同时补充讲解一个知识点的叙述方式。对于各种需要操作练习的知识,都以操作步骤的方式进行讲解,让读者在大量的操作步骤和应用技巧中,逐步培养动手实践的能力。

✉ 全程图解 轻松阅读

本书采用“全程图解”的讲解方式，在以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明后，以图形的表现方式，将各种操作步骤直观地表现出来。基本上是一个操作步骤对应一个图形，且在图形上添加步骤序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示，这样，既节省了版面，又增加了可视性，使读者感到轻松易学。

✉ 情景教学 快速上手

本书非常注重读者的学习规律和学习心态，安排了“内容导航、热点快报”学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，通过打造一种合理的情景学习方法和模式，在活泼版面、轻松阅读的同时，让读者能够主动思考、触类旁通，从而达到快速上手、举一反三的目的。

✉ 精美排版 双色印刷

本书采用类似杂志的版式设计，使用 10 磅字号、双栏和三栏相结合的排版方式，版式精美、新颖、紧凑，既适合阅读又节省版面，超值实用。

本书以黑色印刷为主，而“操作步骤、操作技巧、重点、难点、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等特殊段落，需要读者加强学习的地方则采用双色印刷，以达到重点突出、直观醒目、轻松阅读的目的。

✉ 书盘结合 互补学习

本书配套多媒体教学光盘，光盘内容与书中的知识相互结合并互相补充，而不是简单的重复，具有直观、生动、互动等优点。

丛书特色栏目

作者在编写本书时，非常注重读者的学习规律和学习心态，每个专题都安排了“内容导航、热点快报”等学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，让读者可以更加高效地学习、更加轻松地掌握。

主要栏目	主要内容
内容导航	在每个专题的首页，简明扼要地介绍本专题将要学习的主要内容，使读者在学习的过程中能够有的放矢
热点快报	对本专题所讲的知识进行更准确、更全面的概括，以精练的、概括的语言列出本专题将要介绍的重要内容和经典技巧等

续表

主要栏目	主要内容
知识补充	在众多操作步骤中,穿插一些必备知识,或是本专题主要知识点、重点和难点的学习提示
注意事项	强调本专题的重点、难点,以及学习过程中需要特别注意的一些问题或事项,从而达到巩固知识,融会贯通的目的
专家坐堂	将高手在学习电脑应用过程中积累的经验、心得、教训等通告诉你,让你快速上手、少走弯路
举一反三	对新概念、新知识、重点、难点和应用技巧通过典型操作加以体现,从而达到触类旁通、举一反三的目的

光盘主要特色

本书配备了交互式、多功能、大容量的多媒体教学光盘。书中涉及的主要内容,通过演示光盘做了必要的示范。光盘内容与图书内容相互结合并互相补充,既可以对照光盘轻松自学,又可以参照图书互动学习。配套光盘具有以下特色。

光盘特色	主要内容
功能强大	配套光盘具有视频播放、人物情景对话、背景音乐更换、音量调节、光盘目录快速切换等众多功能模块,功能强大、界面美观、使用方便
情景教学	配套光盘通过老师、学生和小精灵3个卡通人物来再现真实的学习过程,情景教学、生动有趣
互动学习	读者可跟随光盘的提示,在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作,实现现场互动学习的新模式
边学边练	将光盘切换成一个文字演示窗口,读者可以根据文字说明和语音讲解的指导,在电脑中进行同步跟练操作,边学边练

丛书创作团队

本丛书由“企鹅工作室”集体创作,参与编写的人员有席金兰、吴琪菊、余素芬、吴海燕、朱春英、费一峰、徐海霞、张珊珊、袁盐、何林苡、陈建良、余雅飞、任晓芳、张云霞、俞成平、王礼龙等。

由于水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者批评指正,读者服务邮箱:ruby1204@gmail.com。

企鹅工作室

Excel 2010 是常用的办公软件之一，在表格设计、统计分析方面有着强大的功能。

本书主要针对初、中级读者的需求，从零开始、系统全面地讲解了 Excel 2010 办公软件的操作步骤与应用技巧。

本书主要内容

全书精心安排了 14 个专题、两个附录的内容，以应用技巧为主，操作步骤为辅，一个招式对应一个技巧，讲解一个知识点，具体内容如下表所示。

本书专题	主要内容
专题一 Excel 2010 新功能操作技巧	介绍粘贴预览、屏幕截图、移除图片背景、自定义公式等 Excel 2010 的全新功能操作等技巧
专题二 全新的基本操作和管理技巧	介绍 Excel 2010 工作簿、工作表基本操作和管理等技巧
专题三 表格单元格框架设置技巧	介绍对单元格以及单元格区域的操作等技巧
专题四 表格数据快速输入和编辑技巧	介绍在 Excel 2010 中输入、填充与编辑单元格数据的操作等技巧
专题五 表格格式设置与美化技巧	介绍设置单元格格式、添加工作表背景、插入图片、图形和剪贴画等表格美化技巧
专题六 表格数据排序、筛选与汇总技巧	介绍利用排序、筛选和汇总技巧，来对数据进行相关的分析和处理等技巧
专题七 表格公式应用技巧	介绍常用公式运算符，套用公式进行计算和输入、编辑数组公式等表格公式的应用等技巧
专题八 Excel 2010 函数应用技巧	介绍常用函数的使用技巧和实例，包括文本函数、时间和日期函数、数学和三角函数等技巧
专题九 图形、图表与透视图应用技巧	介绍表格中创建图形、图表与透视图的技巧，以及对图形、图表与透视图的数据和样式等进行编辑操作技巧

续表

本书专题	主要内容
专题十 表格中宏的高级使用技巧	介绍宏的安全设置、录制和编辑宏、运行和保存宏等 Excel 2010 中宏的高级使用等技巧
专题十一 Excel 与其他 Office 组件协同使用办公技巧	介绍将 Excel 2010 与 Office 2010 其他组件巧妙结合起来协同使用等技巧
专题十二 Excel 2010 打印设置技巧	介绍巧用打印预览、设置黑白打印、设置打印区域和巧妙打印公式和批注等 Excel 的打印设置技巧
专题十三 人事、薪资和业务考核表格设计	介绍巧妙制作人事资料表、员工薪资表和年度考核表等 Excel 表格设计与应用等技巧
专题十四 采购、库存和销售管理表格设计	介绍巧妙制作货物采购单、库存管理表和销售报表等 Excel 表格设计与应用等技巧
附录一 Excel 2010 函数一览表	介绍 Excel 2010 中各类常用函数
附录二 Excel 2010 常用快捷键	介绍 Excel 2010 的常用快捷键

本书读者定位

本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用。本书还适合以下读者：

- Excel 2010 软件初级学习者与中级提高者
- Excel 2010 软件技巧与实例爱好者
- 在校学生与办公室办公人员
- 老年朋友们
- 电脑爱好者与玩家

企鹅工作室



专题一 Excel 2010 新功能

操作技巧 1

技巧 1	自定义安装 Excel 2010..... 1
技巧 2	Excel 2010 在线新体验..... 2
技巧 3	快速启动 Excel 2010 的 3 种方法..... 3
技巧 4	熟悉 Excel 2010 的窗口..... 3
技巧 5	新建查找操作..... 4
技巧 6	单元格里也能嵌入图表..... 4
技巧 7	粘贴更快捷方便..... 5
技巧 8	自带屏幕截图功能..... 6
技巧 9	轻松移除不要的图片背景..... 6
技巧 10	公式也能自定义..... 7
技巧 11	快速定位数据点..... 8
技巧 12	SmartArt 新增图形布局..... 8
技巧 13	新增函数功能更强大..... 9
技巧 14	输入函数更方便..... 9
技巧 15	快速查找兼容性函数..... 9
技巧 16	功能区也能自定义..... 10

技巧 31	让文件自动保存..... 16
技巧 32	轻松找到工作簿的完整路径..... 17
技巧 33	更改默认文件保存路径..... 17
技巧 34	备份工作簿..... 18
技巧 35	快速浏览长工作簿..... 18
技巧 36	快速添加或删除工作表..... 18
技巧 37	快速选择工作表..... 19
技巧 38	给工作簿扩充内容..... 19
技巧 39	为工作表快速命名..... 19
技巧 40	快速切换工作表..... 20
技巧 41	快速移动或复制工作表..... 20
技巧 42	给工作表标签设置颜色..... 20
技巧 43	批处理设置页眉和页脚..... 20
技巧 44	巧妙共享工作簿..... 21
技巧 45	取消共享工作簿..... 22
技巧 46	防止别人更改共享工作簿..... 22
技巧 47	巧用“监视窗口”..... 22
技巧 48	在单元格中巧建下拉列表..... 23
技巧 49	在 Excel 97-2007 版本中打开..... 24

专题二 全新的基本操作

和管理技巧 11

技巧 17	妙用状态栏..... 11
技巧 18	快速撤销和恢复操作..... 12
技巧 19	巧用恢复按钮..... 12
技巧 20	欧元与其他货币巧妙转换..... 12
技巧 21	快速新建工作簿..... 13
技巧 22	快速打开工作簿..... 14
技巧 23	巧用“最近使用的文档”..... 14
技巧 24	设置“最近使用的文档”..... 15
技巧 25	巧妙固定“最近使用的文档”..... 15
技巧 26	同时打开多个工作簿..... 15
技巧 27	快速切换工作簿..... 15
技巧 28	快速保存工作簿..... 16
技巧 29	快速关闭工作簿..... 16
技巧 30	选定超链接文本..... 16

专题三 表格单元格框架设置技巧... 25

技巧 50	快速选择单元格..... 25
技巧 51	巧妙选择多个单元格..... 25
技巧 52	按条件选择单元格..... 26
技巧 53	为单元格重新命名..... 27
技巧 54	巧给单元格区域命名..... 27
技巧 55	轻松管理名称..... 28
技巧 56	巧用 Ctrl+*组合键..... 28
技巧 57	巧用 Ctrl+Shift+ (句号)组合键..... 28
技巧 58	快速修改单元格的次序..... 29
技巧 59	快速选择行与列..... 29
技巧 60	巧用快捷键选择多行或多列..... 29
技巧 61	在多个工作表中选择相同区域... 30
技巧 62	快速锁定单元格..... 30
技巧 63	插入和删除单元格..... 31
技巧 64	巧妙插入多个单元格..... 31

技巧 65	快速插入多行	31
技巧 66	巧妙隔行插入	32
技巧 67	合并与拆分单元格	32
技巧 68	隐藏工作表中的行	32
技巧 69	隐藏工作表中的列	33
技巧 70	取消隐藏首行或首列	33
技巧 71	同时改变多行行高	33
技巧 72	自动检测输入数据的合法性	33
技巧 73	保持行标签和列标签可见	34
技巧 74	窗口拆分应用技巧	34
技巧 75	新建与重排窗口	35

专题四 表格数据快速输入

和编辑技巧 37

技巧 76	在单元格中输入数据	37
技巧 77	快速输入百分比数字	37
技巧 78	快速插入特殊符号	37
技巧 79	巧妙输入货币数据	38
技巧 80	巧妙输入分数	38
技巧 81	自动更正的妙用	38
技巧 82	巧妙撤销自动更正	39
技巧 83	自动插入小数点	39
技巧 84	输入日期和时间	40
技巧 85	自动输入时间和日期	40
技巧 86	修改单元格内容	40
技巧 87	巧用“数据有效性”功能	40
技巧 88	轻松实现简繁体转换	41
技巧 89	对工作表进行拼写检查	41
技巧 90	巧妙使用查找和替换功能	42
技巧 91	巧妙使数字变为文本	42
技巧 92	巧妙令数字文本变为数字	43
技巧 93	按小数点对齐	43
技巧 94	巧妙创建下拉列表进行 快速输入	43
技巧 95	圈出无效的数据	44
技巧 96	巧用填充柄输入相同数据	44
技巧 97	在不相连的单元格中输入 相同信息	45
技巧 98	在多个工作表中同时输入 相同数据	45
技巧 99	拒绝输入重复数值	45
技巧 100	快速填充等差序列数据	46

技巧 101	巧用自动填充功能	47
技巧 102	巧妙填充等比序列数据	47
技巧 103	快速更改序列步长	48
技巧 104	快速填充 A10~A1000 单元格	48
技巧 105	同时填充多列	49
技巧 106	让文本自动换行	49
技巧 107	利用内置序列填充	49
技巧 108	巧妙添加有规律的文本 内容序列	50
技巧 109	巧用 Excel 制作日历	50
技巧 110	巧妙填充工作日日期	51
技巧 111	双击填充柄填充公式	51
技巧 112	巧妙输入以“0”开头的编号	52
技巧 113	快速清除单元格	52
技巧 114	巧妙利用选择性粘贴功能	52
技巧 115	设定不同类型单元格的输入法	53
技巧 116	巧用组合键批量输入	53
技巧 117	巧用组合键重复输入	54
技巧 118	巧妙输入较多位数的数字	54
技巧 119	快速输入有规律的数据	54
技巧 120	巧用替换功能批量输入 难输字符	55
技巧 121	巧用“分散对齐”方式美化 表格内容	56
技巧 122	给空单元格填充 0	56
技巧 123	巧妙输入符号“√”	56
技巧 124	快速为文字标注拼音	57
技巧 125	巧妙互换两列数据	57
技巧 126	显示或隐藏所有零值	58
技巧 127	添加单元格批注	58
技巧 128	使用不是批注的“批注”	58
技巧 129	改变批注形状	59
技巧 130	美化批注背景	59
技巧 131	显示和隐藏批注	60
技巧 132	巧妙编辑批注	60
技巧 133	批量粘贴批注	61
技巧 134	快速删除批注	61
技巧 135	自动创建超链接	62
技巧 136	巧妙输入无链接的网址	62
技巧 137	快速取消多个超链接	62
技巧 138	巧妙选择包含超链接的单元格	63

技巧 139	取消自动超链接功能.....	63
技巧 140	使用函数巧妙链接歌曲.....	63
技巧 141	快速插入文本框.....	64
技巧 142	巧妙旋转文本框.....	64
技巧 143	巧妙去除文本框的边框.....	65
技巧 144	快速复制文本框.....	65
技巧 145	快速删除文本框.....	66
技巧 146	巧妙删除多个文本框.....	66
技巧 147	快速插入艺术字.....	66
技巧 148	移动和旋转艺术字.....	67

专题五 表格格式设置与美化技巧... 69

技巧 149	巧妙通过格式刷快速设置 单元格格式.....	69
技巧 150	快速调整单元格的大小.....	69
技巧 151	快速设置对齐方式.....	70
技巧 152	巧妙设置水平分散对齐.....	70
技巧 153	快速设置字体.....	70
技巧 154	巧妙设置文字方向.....	71
技巧 155	巧妙为单元格绘制边框.....	72
技巧 156	巧设 Excel 表格边框.....	72
技巧 157	快速设置特殊边框.....	72
技巧 158	巧妙套用单元格格式.....	73
技巧 159	快速设置单元格样式.....	73
技巧 160	巧妙运用突出单元格规则.....	74
技巧 161	突出显示大于平均值的 季度销售额.....	74
技巧 162	巧妙使用数据条.....	75
技巧 163	巧用“色阶”洞察数据的变化... ..	75
技巧 164	认识形象生动的图标集.....	75
技巧 165	巧用图标集标记变化趋势.....	76
技巧 166	突出显示重复值.....	77
技巧 167	巧用“新建格式规则”命令.....	77
技巧 168	巧用公式设置个性单元格.....	78
技巧 169	巧用条件格式检查日期输入.....	78
技巧 170	在条件格式中巧用公式提错.....	79
技巧 171	修改条件格式中的公式.....	79
技巧 172	修改条件格式.....	80
技巧 173	巧把别的表格条件格式 “套”过来.....	81
技巧 174	巧妙查找含条件格式的单元格... ..	81
技巧 175	快速删除规则.....	82

技巧 176	巧为工作表添加背景.....	82
技巧 177	快速绘制单斜线表头.....	82
技巧 178	巧妙绘制多斜线表头.....	83
技巧 179	轻松添加表头内容.....	83
技巧 180	使用“格式”命令巧妙填充.....	84
技巧 181	快速添加艺术字特效.....	84
技巧 182	巧让艺术字更动感.....	85
技巧 183	巧为工作表添加图片背景.....	85

专题六 表格数据排序、筛选 与汇总技巧 87

技巧 184	快速进行排序.....	87
技巧 185	巧按姓名拼音排序.....	87
技巧 186	巧按笔画排序.....	88
技巧 187	快速恢复到原始序列.....	88
技巧 188	对表格数据进行快捷排序.....	89
技巧 189	巧按颜色排序.....	89
技巧 190	巧为数据自定义排序.....	89
技巧 191	巧按文本字长排序.....	90
技巧 192	巧按行排序.....	91
技巧 193	巧妙进行高级排序.....	91
技巧 194	快速使用自动筛选.....	92
技巧 195	巧用数字列表筛选.....	92
技巧 196	巧用自定义自动筛选功能.....	93
技巧 197	巧用高级筛选功能.....	93
技巧 198	巧妙设定高级筛选条件.....	94
技巧 199	巧用现有区域创建表格.....	95
技巧 200	巧在空白区域快速创建表格.....	95
技巧 201	巧把表格转换为数据区域.....	96
技巧 202	快速选择表格区域.....	97
技巧 203	排序和筛选表格数据.....	97
技巧 204	巧用“套用表格格式”命令.....	97
技巧 205	巧妙调整表格的大小.....	98
技巧 206	快速移动表格.....	98
技巧 207	巧妙突出显示最后一列.....	99
技巧 208	快速改变表格外观.....	99
技巧 209	在表中添加表行或表列.....	100
技巧 210	快速删除行或列.....	101
技巧 211	巧用汇总行.....	101
技巧 212	创建分类汇总.....	102
技巧 213	插入嵌套分类汇总.....	103
技巧 214	删除分类汇总.....	103

技巧 215	巧妙使用合并计算.....	103
技巧 216	按位置进行合并计算.....	104
技巧 217	按分类进行合并计算.....	105
技巧 218	利用公式进行合并计算.....	106
技巧 219	创建数据透视表	106
技巧 220	在数据透视表中使用切片器.....	107
技巧 221	去除数据源中的空白单元格.....	107
技巧 222	删除数据透视表	107
技巧 223	巧用“数据透视表字段列表” 任务窗格	108
技巧 224	巧妙选择数据区域.....	109
技巧 225	快速移动数据透视表.....	109
技巧 226	巧妙添加字段	109
技巧 227	快速删除字段	111
技巧 228	巧妙设置“汇总方式”	111
技巧 229	巧与数据源保持一致.....	111
技巧 230	巧用“推迟布局更新”	112
技巧 231	巧妙指定数据透视表的 存放位置	113

专题七 表格公式应用技巧 115

技巧 232	快速输入公式	115
技巧 233	快速熟悉公式运算符.....	115
技巧 234	巧妙编辑公式	116
技巧 235	巧给公式命名	117
技巧 236	将公式转换为文本.....	117
技巧 237	自动套用公式进行计算.....	118
技巧 238	利用填充柄快速计算.....	118
技巧 239	使用鼠标快速引用单元格.....	119
技巧 240	巧妙选取公式引用的 所有单元格	119
技巧 241	复制公式进行计算.....	120
技巧 242	在单元格中显示和隐藏公式.....	120
技巧 243	快速相对引用	120
技巧 244	巧妙使用绝对引用.....	121
技巧 245	了解混合引用	121
技巧 246	了解三维引用	121
技巧 247	巧用 F4 键切换各种引用	121
技巧 248	快速自动求和	122
技巧 249	巧用“Alt+=”组合键 快速求和	122
技巧 250	快速求平均值	122

技巧 251	巧用智能计数	123
技巧 252	快速计算最大值	123
技巧 253	公式以“+”和“-”开头.....	124
技巧 254	保护公式不被随意修改.....	124
技巧 255	批量修改数据	125
技巧 256	输入数组公式	125
技巧 257	编辑数组公式	126
技巧 258	巧用公式审核检查错误.....	126
技巧 259	更改错误值“#####”.....	127
技巧 260	更改错误值#DIV/0!	128
技巧 261	巧妙处理#N/A	128
技巧 262	更改错误值#NAME?	129
技巧 263	更改错误值#NUM!	129
技巧 264	更改错误值#VALUE!	130
技巧 265	更改错误值#REF!	130
技巧 266	更改错误值#NULL!	130
技巧 267	追踪引用单元格	130
技巧 268	巧用“监视窗口”	131

专题八 Excel 2010 函数

应用技巧 133

技巧 269	熟悉函数常见参数	133
技巧 270	巧妙输入函数	134
技巧 271	快速插入函数	134
技巧 272	在函数中快速引用单元格.....	135
技巧 273	快速查找函数	135
技巧 274	巧将数字代码转换为对 应的字符	136
技巧 275	巧妙删除文本中不能打 印的字符	136
技巧 276	快速比较两个字符串 是否相同	136
技巧 277	巧将姓名拆为“姓”与“名”	137
技巧 278	在字符串中查找字符位置.....	137
技巧 279	巧对数值进行小数位数取整.....	138
技巧 280	巧妙提取身份证中的性别.....	138
技巧 281	提取 18 位身份证中的 出生日期	138
技巧 282	巧求文本值中最左边的字符.....	139
技巧 283	巧求文本值中最右边的字符.....	140
技巧 284	快速计算字符串长度	140

技巧 285	巧将大写字母转换为小写字母.....	140	技巧 315	计算数值的双曲余弦值.....	150
技巧 286	巧妙提取指定位置开始的字符串.....	141	技巧 316	使用 TAN 函数计算正切值.....	150
技巧 287	组合准考证号.....	141	技巧 317	快速求最大公约数.....	150
技巧 288	查询汉字所对应的数字代码.....	141	技巧 318	巧用函数求最小公倍数.....	151
技巧 289	查找某字符在字符串中的位置.....	141	技巧 319	利用函数巧妙转换进制.....	151
技巧 290	在文本字符串中用新文本替换旧文本.....	142	技巧 320	按指定位数四舍五入.....	152
技巧 291	从文本中删除多余的空格.....	142	技巧 321	按指定位数向上或向下舍入.....	152
技巧 292	替换指定位置处的文本.....	143	技巧 322	按指定基数倍数舍入.....	152
技巧 293	按照指定次数重复显示文本.....	143	技巧 323	舍入为奇数或偶数.....	153
技巧 294	使用 DATE 函数显示日期.....	143	技巧 324	通过 LOG 函数求对数.....	154
技巧 295	快速计算两个日期期间的天数.....	144	技巧 325	通过 LN 函数求自然对数.....	154
技巧 296	使用 DAY 函数计算日期序列号.....	144	技巧 326	使用 TRUNC 函数截尾取整.....	154
技巧 297	快速求指定月份的日期.....	144	技巧 327	通过 INT 函数舍入取整.....	155
技巧 298	巧用 SECOND 函数计算秒数.....	145	技巧 328	通过 FACT 函数计算数字的阶乘.....	155
技巧 299	通过 HOUR 函数显示小时数.....	145	技巧 329	巧妙计算福彩号码组合数.....	155
技巧 300	巧用 HOUR 函数计算小时数.....	145	技巧 330	通过 SIGN 函数判断正负号.....	155
技巧 301	快速计算 2010 年每月最后一天.....	145	技巧 331	巧用求余函数判断周几.....	156
技巧 302	巧妙计算不含节假日的工作日.....	146	技巧 332	认识 IF 逻辑函数.....	156
技巧 303	计算指定日期为一年中的第几周.....	146	技巧 333	巧用 IF 函数清除“0”值.....	156
技巧 304	用 TIMEVALUE 函数转换时间.....	147	技巧 334	巧用 AND 函数.....	157
技巧 305	用 WORKDAY 函数计算工程完成日期.....	147	技巧 335	巧用 NOT 逻辑函数.....	157
技巧 306	计算指定日期是星期几.....	148	技巧 336	了解 TRUE 函数和 FALSE 函数.....	157
技巧 307	巧求数值绝对值.....	148	技巧 337	巧用 OR 函数检查学生成绩.....	157
技巧 308	巧用 PI 函数求弧度.....	148	技巧 338	检验数值是否为偶数.....	158
技巧 309	RADIANS 函数返回弧度值.....	148	技巧 339	检验数值是否为奇数.....	158
技巧 310	DEGREES 函数将弧度转换为度.....	148	技巧 340	检验数值是否为空.....	158
技巧 311	返回角度的正弦值.....	149	技巧 341	检验数值是否为数字.....	159
技巧 312	求数值的反正弦值.....	149	技巧 342	检验数值是否为文本.....	159
技巧 313	求给定角度的余弦值.....	149	技巧 343	检验数值是否为非文本.....	159
技巧 314	求数字的反余弦值.....	150	技巧 344	计算数据区域中空白的单元格的个数.....	160
			技巧 345	计算数据区域中非空值的单元格的个数.....	160
			技巧 346	计算数据区域中的数字个数.....	160
			技巧 347	将非数值转换为数值.....	160
			技巧 348	通过 TYPE 函数获取数值类型.....	161
			技巧 349	通过 NA 函数返回错误值#N/A.....	161

技巧 350	检验数值是否为错误值#N/A.....	162
技巧 351	检验数值是否为错误值.....	162
技巧 352	检验数值是否为逻辑值.....	162
技巧 353	检验数值是否为引用.....	162
技巧 354	判断指定年份是否为闰年.....	163
技巧 355	获取单元格的格式、 位置或内容	163
技巧 356	获取当前操作环境的信息.....	164
技巧 357	巧用 ROW 函数返回行号	164
技巧 358	巧用 COLUMN 函数 返回列标	165
技巧 359	巧妙返回引用中包含的列数.....	165
技巧 360	创建文本形式的单元格地址.....	166
技巧 361	计算检测产品的合格数.....	166
技巧 362	巧按性别统计应聘人数.....	167
技巧 363	统计员工的收入分布情况.....	167

专题九 图形、图表与透视图

应用技巧 169

技巧 364	巧在表格中添加图片.....	169
技巧 365	快速插入 SmartArt 图形.....	170
技巧 366	添加和删除图形的分支.....	170
技巧 367	快速删除 SmartArt 图形.....	171
技巧 368	巧妙修饰 SmartArt 图形.....	171
技巧 369	巧妙修改 SmartArt 图形.....	171
技巧 370	巧给文本框降级	172
技巧 371	设置 SmartArt 图形的边框 和填充效果	172
技巧 372	快速创建关系图形.....	172
技巧 373	巧用“循环”图形.....	173
技巧 374	绘制自选图形	173
技巧 375	个性 SmartArt 图形.....	173
技巧 376	插入可爱的剪贴画.....	174
技巧 377	快速插入文件中的图片.....	175
技巧 378	快速插入网络上的图片.....	175
技巧 379	图片巧妙形状化	176
技巧 380	快速调整图片大小.....	176
技巧 381	巧妙剪裁图片	176
技巧 382	找回图片的原形	177
技巧 383	巧妙在图片上插入文字.....	177
技巧 384	巧妙利用图片版式.....	178
技巧 385	巧妙将文本转换为图片.....	178

技巧 386	快速插入形状	178
技巧 387	快速填充颜色	179
技巧 388	自由绘画	179
技巧 389	巧用多边形绘画	179
技巧 390	巧给形状添加文字	180
技巧 391	巧用艺术字和形状	180
技巧 392	让形状更美观	180
技巧 393	形状的巧妙组合	181
技巧 394	让文本与图形 “亲密”在一起	182
技巧 395	选择和隐藏对象	183
技巧 396	改变对象的叠放顺序	183
技巧 397	快速排列图形	183
技巧 398	利用柱形图比较产品成本.....	184
技巧 399	在图表中快速切换行和列.....	184
技巧 400	在图表工作表中插入图表.....	185
技巧 401	巧妙设置默认图表	185
技巧 402	更改图表类型	186
技巧 403	巧妙编辑图表	186
技巧 404	巧妙移动图表工作表	187
技巧 405	巧用表快速创建图表	188
技巧 406	巧妙复制图表	188
技巧 407	快速删除图表	188
技巧 408	巧用饼图查看百分比	189
技巧 409	让你的饼图更有个性	189
技巧 410	用圆环图查看百分比	190
技巧 411	快速创建面积图	190
技巧 412	巧用散点图绘制正弦曲线.....	191
技巧 413	巧妙添加新的数据系列.....	191
技巧 414	巧妙处理图表数据中 包含的空格	193
技巧 415	巧妙分析图表	194
技巧 416	用图片填充数据系列	195
技巧 417	给图表添加背景	195
技巧 418	巧用股价图分析股票	196
技巧 419	雷达图的妙用	196
技巧 420	巧用图表分析数据	197
技巧 421	快速创建数据透视图	197
技巧 422	巧用数据透视图分析季度 销售趋势	198
技巧 423	巧用数据透视表数据创建 数据透视图	198

专题十 表格中宏的高级

使用技巧 201

- 技巧 424 显示“开发工具”选项卡 201
- 技巧 425 更改 Excel 中的宏安全设置 202
- 技巧 426 快速启动被禁止的宏 202
- 技巧 427 使用录制动作创建简单宏 203
- 技巧 428 保存包含宏的工作簿 203
- 技巧 429 修改已录制好的宏 203
- 技巧 430 删除已存在的宏 204
- 技巧 431 用快捷键执行宏 204
- 技巧 432 从工具表按钮中执行宏 205
- 技巧 433 区分绝对录制和相对录制 205
- 技巧 434 理解面向对象的代码 206
- 技巧 435 快速打开 VB 编辑器 206
- 技巧 436 VBA 代码编辑技巧 207
- 技巧 437 编写 VBA 代码来处理
任意大小的数据区域 207
- 技巧 438 利用 VB 编辑器编辑
自定义函数 208
- 技巧 439 在工作表中使用自定义函数 208
- 技巧 440 使用自定义函数录制宏 208
- 技巧 441 利用宏快速插入
当前日期和时间 209
- 技巧 442 利用宏快速复制可改变
大小的区域 210
- 技巧 443 利用宏实现人民币大写
快速转换 210

专题十一 Excel 与其他 Office 组件

协同使用办公技巧 213

- 技巧 444 巧在 Excel 中嵌入 Word 文档 213
- 技巧 445 在 Excel 中导入文本文件 214
- 技巧 446 在 Excel 中导入 Word 表格 215
- 技巧 447 巧建超链接调用 Excel 数据 216
- 技巧 448 巧在 Word 中导入 Excel 数据 216
- 技巧 449 巧在 Excel 中导入
Access 数据库 218
- 技巧 450 巧将 Access 数据导出
到 Excel 中 218
- 技巧 451 在 Access 中导入 Excel 表格 219
- 技巧 452 巧将 Excel 图表

导入 PowerPoint 220

- 技巧 453 巧将 Outlook 联系人
信息导出到 Excel 中 220
- 技巧 454 巧在网上展示 Excel 图表 221

专题十二 Excel 2010 打印

设置技巧 223

- 技巧 455 打印预览的妙用 223
- 技巧 456 设置工作表的标题 224
- 技巧 457 巧设黑白色打印 225
- 技巧 458 让打印的文档更美观 225
- 技巧 459 快速页面设置 226
- 技巧 460 让打印更节省纸张 227
- 技巧 461 快速设置打印页数 228
- 技巧 462 改变工作簿视图方式 228
- 技巧 463 巧妙设置打印区域 229
- 技巧 464 巧妙打印网格线 230
- 技巧 465 打印行号和列标 231
- 技巧 466 巧妙打印批注 232
- 技巧 467 巧妙打印公式 232
- 技巧 468 巧用分页符打印产品成本单 232
- 技巧 469 巧妙实现双面打印 234
- 技巧 470 巧设“双面打印”快捷键 235
- 技巧 471 同时对多个工作表进行设置 236
- 技巧 472 巧妙打印多个工作簿 236
- 技巧 473 不打印错误值 236

专题十三 人事、薪资和业务考核

表格设计 237

- 技巧 474 巧制人事资料表 237
- 技巧 475 巧制员工薪资表 240
- 技巧 476 巧制年度考核表 242

专题十四 采购、库存和销售管理

表格设计 251

- 技巧 477 巧制货物采购单 251
- 技巧 478 巧制库存管理表 255
- 技巧 479 巧制销售报表 257

附录一 Excel 2010 函数一览表 265

附录二 Excel 2010 常用快捷键 275

举一反三

专题一 Excel 2010 新功能操作技巧

内 容 导 航

Excel 是电子表格软件，可完成表格输入、统计和分析等多项工作，还可以生成精美直观的表格与图表。本专题将主要介绍 Excel 2010 的全新功能操作技巧。

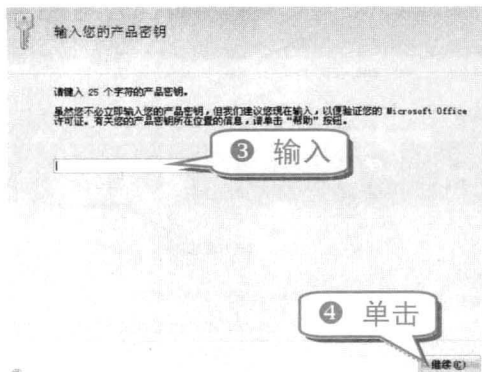
热 点 快 报

- 安装 Excel 2010。
- Excel 2010 在线新体验。
- 熟悉 Excel 2010 的窗口。
- Excel 2010 新功能。

技巧1 自定义安装 Excel 2010

Excel 2010 是 Office 2010 的组件之一，在使用前首先需要安装该软件。安装 Excel 2010 只需在安装 Office 2010 时，进行相应设置即可，具体操作步骤如下。

- ① 在光驱中放入 Office 2010 安装盘。
- ② 安装程序将会自动启动。如果没有自动启动光盘安装，可以打开光盘所在的盘符，双击 setup 文件进行安装。



注 意 事 项

安装盘的封套背面显示有产品密钥。如果不是直接使用安装盘，需要回到安装文件夹，打开 sn 文件查看密钥。输入正确的密钥后，输入文本框右边会自动出现“√”。

