



国内第一套配**交互式数字阅读**的电脑技能类丛书

九州书源 编著

72 **全彩版**
小时精通

Excel 2010

电子表格处理

48集大型交互式多媒体演示+ 260页交互式数字图书+全彩印刷

DVD

- 260页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示
- 48集(124节)大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习
- 全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代
- 多方位辅助学习资料，赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等

赠：

45集多媒体教学视频《Word 2007/Excel 2007电脑办公从入门到精通》

45集多媒体教学视频《Excel 2007从入门到精通》

45集多媒体教学视频《电脑办公从入门到精通》

本书各章节用到的素材、源文件、效果图等

本书大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练

12000例全能电脑问题、技巧查询

清华大学出版社



Excel 2010电子表格处理

48集（124节）大型交互式、专业级多媒体演示+260页交互式数字图书+全彩印刷

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内容简介

本书详细全面地介绍了学习Excel 2010的相关知识, 主要内容包括Excel 2010基础知识、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、数据的输入、单元格的基本操作、数据的编辑、表格的美化、在表格中插入各种对象、在表格中利用公式和函数计算数据、对数据进行排序、筛选和汇总数据、图表的创建与美化、数据透视表和数据透视图的应用、Excel高级运算、Excel在财务方面的应用、协同办公、网络应用、宏的使用以及表格的输出等。第11章还通过制作两个表格对全书内容进行了较为综合的演练。

本书内容全面, 图文对应, 讲解深浅适宜, 叙述条理清楚, 并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示, 有助于读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于Excel电子表格的初、中级用户, 适用于公司职员、在校学生、教师以及各行各业相关人员进行学习和参考, 也可作为各类电脑培训班的Excel电子表格培训教材。

本书显著特点:

48集(总计124节)大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示, 还可跟着视频做练习。

260页交互式数字图书, 数字阅读过程中, 单击相关按钮, 可观看相应操作的多媒体演示。

全彩印刷, 像电视一样, 摒弃“黑白”, 进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料, 赠与本书相关的大量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

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电子表格处理/九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2011.8
(72小时精通: 全彩版)

ISBN 978-7-302-25152-1

I. ①E… II. ①九… 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052899号

责任编辑: 赵洛育 刘利民

版式设计: 文森时代

责任校对: 柴 燕

责任印制: 何 芊

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 装 者: 三河市春园印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 16 插 页: 8 字 数: 370 千字

(附交互式 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 印 次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~6500

定 价: 45.80 元

产品编号: 039118-01



前言

Preface



本书写作背景

在现代社会的无纸化办公中，Office办公软件所起的作用越来越重要，其中Excel电子表格制作软件以其强大的数据输入及计算功能受到许多用户的喜爱。为了帮助广大Excel初学者在最短的时间内掌握并熟练运用各种电子表格的制作方法，我们研究了不同层次的学习对象并总结了多位使用Excel用户的经验，从全面性和实用性出发，以让用户在最短的时间内从Excel初学者变为Excel使用高手为目的，编写了《Excel 2010电子表格处理》一书，希望通过本书，为喜欢Excel、想要学习Excel电子表格制作的广大读者带来最大、最快的帮助。

本书特点

本书具有以下写作特点。

■ **27小时学知识，45小时上机**：本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作。同时，在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

■ **书与光盘演示相结合**：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

■ **简单、易学、易用**：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，还穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

■ **轻松、愉快的学习环境**：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题，以及怎样解决问题，将前后知识联系起来。一本书就是一个故事，使读者感到愉快的同时轻松学会Excel电子表格处理。

■ **技巧总结与提高**：每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时每本书有效地利用页脚区域，扩大了读者的知识。

■ **排版美观，全彩印刷**：采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

■ **配超值多媒体教学光盘**：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

■ **赠电子版阅读图书**：本书制作了实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮便可阅读电子图书，单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相

对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

本书内容与定位

本书共分为5部分，各部分的主要内容介绍如下。

■ **第1部分（第1章）**：主要介绍Excel 2010的基础知识，包括认识Excel 2010的工作界面、启动与退出该工作界面以及工作簿和工作表的各种基本操作等内容。

■ **第2部分（第2~4章）**：主要介绍表格的相关操作知识，包括在表格中输入数据、对表格进行各种编辑操作和在表格中插入图片、文本框等对象，以丰富表格等内容。

■ **第3部分（第5~7章）**：主要介绍计算和管理表格数据以及使用图表分析数据的知识，包括公式和函数的使用、单元格的引用、数据排序、数据筛选、数据分类汇总以及图表的创建美化等内容。

■ **第4部分（第8~10章）**：主要介绍Excel的高级运算与财务应用、Excel协同办公与网络应用以及宏的使用与电子表格输出等知识，包括方程求解、数据合并计算、数组与矩阵的计算、在局域网中使用表格数据、分享Word、PowerPoint和Access数据、为表格数据创建超链接、宏的使用方法以及表格数据的页面设置和打印等内容。

■ **第5部分（第11章）**：综合运用本书的数据输入、编辑、计算、分析和图表等知识，练习制作“员工考勤表”和“玩具产品销售表”。

本书定位于Excel电子表格的初、中级用户，适用于公司职员、在校学生、教师以及各行各业相关人员进行学习和参考，也可作为各类电脑培训班的Excel电子表格培训教材。

联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有杨颖、张永雄、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、李伟、余洪、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955，E-mail：book@jzbooks.com，网址：http://www.jzbooks.com。

由于笔者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源



第1章 初识Excel 2010

1.1 Excel 2010基础知识.....	2
1.1.1 学习1小时.....	2
1. Excel 2010的特点与应用.....	2
2. 启动与退出Excel 2010.....	3
3. 认识Excel 2010工作界面.....	5
4. 工作簿、工作表与单元格.....	6
5. 自定义功能区.....	7
6. 自定义快速访问工具栏.....	9
7. 认识Backstage视图.....	10
8. 使用Excel 2010帮助功能.....	10
1.1.2 上机1小时:	
自定义功能区并使用帮助功能.....	11
1.2 工作簿的基本操作.....	14
1.2.1 学习1小时.....	14
1. 新建空白工作簿.....	14
2. 根据模板新建工作簿.....	15
3. 保存新建或已有工作簿.....	15
4. 将工作簿进行另存操作.....	16
5. 让Excel自动保存工作簿.....	16
6. 打开已有的工作簿.....	17
7. 关闭工作簿的常用方法.....	18
8. 保护具有重要数据的工作簿.....	18
1.2.2 上机1小时:	
创建工作簿并设置保护密码.....	19
1.3 工作表的基本操作.....	21
1.3.1 学习1小时.....	21
1. 选定和切换工作表.....	21
2. 插入新的工作表.....	22
3. 为工作表重新命名.....	23
4. 移动或复制工作表.....	24
5. 保护工作表数据安全.....	24
6. 删除无用工作表.....	25
7. 设置工作表标签颜色.....	25

8. 将工作表隐藏或显示.....	25
1.3.2 上机1小时:	
制作“2月份预算”工作表并隐藏.....	26
1.4 跟着视频做练习1小时:	
制作“成绩表”.....	28
1.5 秘技偷偷报——工作表编辑技巧.....	29
1. 一次性复制多张工作表.....	29
2. 自定义默认工作表数量.....	30
3. 将工作表保存为网页形式.....	30
4. 冻结窗格方便数据查看.....	30

第2章 数据输入与单元格基本操作

2.1 在单元格中输入数据.....	32
2.1.1 学习1小时.....	32
1. 输入普通数据.....	32
2. 输入特殊符号.....	33
3. 快速填充有规律的数据.....	33
2.1.2 上机1小时:	
制作“职位搜索记录表”.....	35
2.2 单元格的基本操作.....	37
2.2.1 学习1小时.....	38
1. 单元格与单元格区域的选择.....	38
2. 在工作表中插入单元格.....	39
3. 删除工作表中无用的单元格.....	39
4. 调整单元格行高和列宽.....	40
5. 合并与拆分单元格.....	42
6. 隐藏与显示单元格.....	42
7. 将单元格进行锁定设置.....	43
8. 为单元格或单元格区域命名.....	44
2.2.2 上机1小时:	
调整“学生登记表”中的单元格.....	44

2.3 跟着视频做练习	47
1. 练习1小时: 制作“日常费用表”	47
2. 练习1小时: 调整“生产记录表”	47
2.4 秘技偷偷报——数据输入技巧	48
1. 批量输入数据	48
2. 利用记忆输入法输入数据	49
3. 自动输入小数点或零	49
4. 在多张工作表中同时输入相同数据	49
5. 快速输入简单序列	49

第3章 编辑并美化表格

3.1 数据的编辑	52
3.1.1 学习1小时	52
1. 修改单元格中已有的数据	52
2. 移动与复制数据	52
3. 快速查找与替换数据	53
4. 调用同一工作簿中的数据	54
5. 不同工作簿中数据的调用	55
6. 设置输入非法数据时自动警告	56
3.1.2 上机1小时:	
编辑“销售业绩表”	57
3.2 设置数据样式	59
3.2.1 学习1小时	59
1. 美化单元格中的字体	59
2. 设置数字显示格式	60
3. 更改数据对齐方式	61
4. 清除数据格式	61
3.2.2 上机1小时:	
美化“办公用品采购单”	61
3.3 设置表格样式	64
3.3.1 学习1小时	64
1. 为单元格添加边框和底纹	64
2. 美化工作表背景	65
3. 应用单元格样式	66
4. 自定义单元格样式	66
5. 快速套用表格格式	67
6. 突出显示数据	68
7. 在单元格中添加图形辅助显示数据	69
3.3.2 上机1小时:	
美化“珍奥集团销量统计表”	70
3.4 跟着视频做练习	73

1. 练习1小时: 美化“超市冷饮销售表”	73
2. 练习1小时: 编辑“销量报告”	74
3.5 秘技偷偷报——数据编辑技巧	74
1. 巧用“选择性粘贴”对话框	75
2. 显示单元格中以“0”开始的数值	75
3. 自动更正功能	75
4. 自定义数据类型	76
5. 【F2】键的妙用	76

第4章 丰富表格内容

4.1 插入各种对象	78
4.1.1 学习1小时	78
1. 插入并设置电脑中保存的图片	78
2. 插入并编辑Excel中预设的剪贴画	79
3. 绘制并调整自选图形	80
4. 插入并美化艺术字	81
5. 调用SmartArt图形	82
4.1.2 上机1小时:	
美化“婚庆流程表”	83
4.2 插入文本框和批注	86
4.2.1 学习1小时	87
1. 插入文本框	87
2. 编辑并美化文本框	87
3. 在单元格中新建批注	88
4. 编辑批注内容	88
5. 设置批注格式	89
6. 隐藏与显示插入的批注	89
7. 删除多余的批注	89
4.2.2 上机1小时:	
编辑“软件开发流程”工作簿	89
4.3 跟着视频做练习	92
1. 练习1小时: 制作“作息时间表”	92
2. 练习1小时: 制作“网点分布表”	93
4.4 秘技偷偷报——图片处理技巧	94
1. 巧妙选择所需图片区域	94
2. 将图片透明化	94
3. 快速设置图片对齐方式	94
4. 设置个性化图片版式	94

第5章 计算表格中的数据

5.1 公式的使用	96
-----------------	----

5.1.1 学习1小时.....	96	6.1.1 学习1小时.....	118
1. 公式的输入与编辑.....	96	1. 数据的简单排序.....	118
2. 复制公式.....	97	2. 利用高级排序显示数据.....	118
3. 使单元格中直接显示公式.....	97	3. 自定义数据排序.....	119
4. 检查公式中的常见错误.....	97	6.1.2 上机1小时:	
5. 追踪引用单元格.....	98	制作“员工薪酬表”工作簿.....	120
6. 追踪从属单元格.....	98	6.2 数据筛选.....	123
7. 移去单元格中追踪箭头.....	99	6.2.1 学习1小时.....	123
8. 删除公式.....	99	1. 自动对数据进行筛选操作.....	124
5.1.2 上机1小时:		2. 数据的高级筛选.....	124
制作“面试人员成绩表”.....	99	3. 自定义筛选数据.....	125
5.2 单元格与单元格区域的引用.....	101	4. 使用搜索框筛选数据.....	127
5.2.1 学习1小时.....	101	6.2.2 上机1小时:	
1. 单元格的相对引用.....	102	制作“副食品销售报表”.....	127
2. 利用绝对引用计算数据.....	102	6.3 数据分级显示.....	130
3. 混合引用的使用.....	102	6.3.1 学习1小时.....	130
4. 在公式中引用工作表之外的数据.....	102	1. 创建分类汇总.....	131
5.2.2 上机1小时:		2. 隐藏与显示明细数据.....	131
计算“产品产量月报”工作簿... ..	103	3. 取消分级显示.....	131
5.3 函数的使用.....	106	4. 删除分类汇总.....	132
5.3.1 学习1小时.....	106	6.3.2 上机1小时:	
1. 认识函数的语法与类型.....	106	管理“楼盘销售信息表”.....	132
2. 输入与编辑函数.....	107	6.4 跟着视频做练习.....	135
3. 利用对话框插入函数.....	107	1. 练习1小时: 管理“公务员成绩表”.....	135
4. 自动求和函数的使用.....	108	2. 练习1小时: 汇总“鞋子销量表”.....	135
5. 函数的嵌套使用.....	108	6.5 秘技偷偷报——数据筛选技巧.....	136
6. 常用函数的使用方法.....	110	1. 快速应用筛选方式.....	136
5.3.2 上机1小时:		2. 按颜色筛选.....	136
制作“品牌服装销量表”.....	111	3. 不考虑位置的筛选.....	136
5.4 跟着视频做练习.....	114		
1. 练习1小时: 计算“项目提成”工作簿.....	114		
2. 练习1小时: 制作“税后工资表”.....	115		
5.5 秘技偷偷报——函数应用技巧.....	116		
1. 快速输入函数参数.....	116		
2. 函数中快速引用单元格.....	116		
3. 快速找到所需函数.....	116		
4. 利用单步执行检查公式错误.....	116		

第6章 管理表格中的数据

6.1 数据排序..... 118

第7章 图表使用与数据分析

7.1 创建图表..... 138

7.1.1 学习1小时..... 138

1. 认识图表各组成部分及作用..... 138
2. 图表的各种类型..... 139
3. 创建图表..... 140
4. 为图表添加标签..... 140
5. 在图表中显示或隐藏各种元素..... 142
6. 添加并设置趋势线..... 142
7. 添加并编辑误差线..... 143

7.1.2 上机1小时:

创建“美好空调销售图表” 144

7.2 美化图表 147

7.2.1 学习1小时 147

1. 修改图表中的数据 147
2. 更改图表布局 148
3. 调整图表的位置和大小 148
4. 更改图例在图表中的位置 149
5. 美化图表中的图例 150
6. 设置绘图区格式 150
7. 设置坐标轴格式 151
8. 设置网格线格式 151

7.2.2 上机1小时:

美化“销量统计表” 152

7.3 数据透视表与透视图的使用 155

7.3.1 学习1小时 155

1. 创建数据透视表 155
2. 设置数据透视表字段 156
3. 美化数据透视表 157
4. 创建与编辑数据透视图 158
5. 更改数据源 159
6. 设置数据透视图格式 159
7. 切片器的应用 160
8. 删除数据透视表或透视图 162

7.3.2 上机1小时:

创建“服装业绩汇总透视图” ... 162

7.4 跟着视频做练习 166

1. 练习1小时: 为“明珠店水果销量统计表”创建图表 166
2. 练习1小时: 分析“高考成绩表”表格 166

7.5 秘技偷偷报——切片器的使用技巧 ... 167

1. 共享切片器 167
2. 切片器的排列 167
3. 切片器的设置 167

第8章 Excel的高级运算与财务应用

8.1 Excel的高级运算 170

8.1.1 学习1小时 170

1. 求解一元一次方程 170
2. 多元一次方程组的求解方法 172

3. 按位置合并计算表格中的数据 175
4. 按类合并计算表格中的数据 176
5. 计算表格中的数组 176
6. 表格中矩阵的计算方法 178

8.1.2 上机1小时:

合并计算“蛋糕店年销量” 178

8.2 Excel在财务中的应用 182

8.2.1 学习1小时 182

1. 利用FV函数计算未来投资总额 182
2. 利用PMT函数计算每期还款金额 182
3. 利用DDB函数计算固定资产折旧值 183
4. 利用SYD函数计算固定资产每期的折旧值 183
5. 利用ACCRINT函数计算定期付息债券应计利息 184
6. 利用YIELD函数计算定期付息债券收益 185

8.2.2 上机1小时:

制作“按揭购房计划表” 185

8.3 跟着视频做练习 187

1. 练习1小时: 制作“维维服装年销量表” 187
2. 练习1小时: 制作“购车计划表” 188

8.4 秘技偷偷报——常用财务函数 188

1. 投资预算函数 188
2. 计算折旧值的函数 188

第9章 Excel的协同办公与网络应用

9.1 协同办公 190

9.1.1 学习1小时 190

1. 在局域网中共享工作簿 190
2. 突出显示修订 191
3. 接受或拒绝修订 192
4. 取消工作簿的共享 192
5. 插入Word文档 193
6. 插入PowerPoint演示文稿 193
7. 获取Access数据 195

9.1.2 上机1小时:

共享5月份员工工资表 195

9.2 网络应用 199

9.2.1 学习1小时 199

1. 创建超链接 199

2. 编辑与删除超链接.....	200
3. 利用电子邮件发送Excel工作簿.....	200
4. 以Web的形式发布Excel数据.....	201
9.2.2 上机1小时:	
发布“学生档案表”工作簿.....	203
9.3 跟着视频做练习.....	205
1. 练习1小时: 共享“职位记录表”.....	205
2. 练习1小时: 插入Word文档并发布Excel数据.....	206
9.4 秘技偷偷报——共享Excel数据.....	206
1. 在Word中导入Excel表格.....	206
2. 在PowerPoint中插入Excel表格.....	206
3. 在Access中导入Excel表格数据.....	206

第10章 宏的使用与电子表格的输出

10.1 在Excel中使用宏.....	208
10.1.1 学习1小时.....	208
1. 认识宏的相关概念.....	208
2. 录制宏.....	208
3. 查看与编辑已录制的宏.....	210
4. 调试与运行宏.....	211
5. 删除宏.....	213
10.1.2 上机1小时:	
制作“销售日报表”.....	213
10.2 设置与打印电子表格.....	215
10.2.1 学习1小时.....	215
1. 设置页面.....	215
2. 设置页边距.....	216
3. 在工作表中插入页眉和页脚.....	217
4. 设置打印区域.....	219
5. 预览打印效果.....	219
6. 打印电子表格.....	219
10.2.2 上机1小时:	
打印“2010年10月员工工资表”.....	220

10.3 跟着视频做练习1小时:	
制作并打印表格.....	223
10.4 秘技偷偷报——打印机使用技巧.....	224
1. 安装打印机.....	224
2. 添加本地打印机.....	224
3. 添加网络打印机.....	224

第11章 电子表格制作综合实例

11.1 学习1小时: 制作“员工考勤表”.....	226
11.1.1 实例目标.....	226
11.1.2 制作思路.....	226
11.1.3 制作过程.....	226
1. 输入与编辑考勤表数据.....	227
2. 美化数据与单元格.....	228
3. 计算与分析数据.....	230
4. 创建与编辑图表.....	232
11.2 学习1小时: 制作“玩具产品销售表”.....	234
11.2.1 实例目标.....	234
11.2.2 制作思路.....	235
11.2.3 制作过程.....	235
1. 输入与美化数据.....	235
2. 计算与管理数据.....	238
3. 分析与统计数据.....	240
11.3 跟着视频做练习.....	242
1. 练习1小时: 制作“一季度销售表”.....	242
2. 练习1小时: 制作“家庭收支表”.....	243
11.4 秘技偷偷报——Excel 2010实用新功能.....	244
1. 屏幕截图.....	244
2. 创建PDF文件.....	244
3. 插入数学公式.....	244

第1章

初识Excel 2010

小李最近忙于在网上查找文职类工作的招聘信息，看到用人单位提出的那些岗位要求就让小李傻眼了。小李心想，单凭自己所学的那一点软件知识是不可能应聘上满意的工作的，该怎么办呢？正当小李发愁时，老马给他打来电话，小李便把自己的想法说给了老马听，老马听完笑着说：“你可以学习Excel 2010呀。这个软件现在许多公司都在用，在行政管理、财务、统计等方面都有举足轻重的作用。”小李忙问道：“就是制作表格的那种软件吧？我听很多朋友都说起过，没想到它的作用这么大呀！”老马听后笑着说：“没错。只要认真学习，你一定会在短时间内掌握Excel这个软件的。”小李高兴地说：“那还等什么呢，老马你就开始给我讲吧！”

3 小时学知识

- Excel 2010基础知识
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作

4 小时上机练习

- 自定义功能区并使用帮助功能
- 创建工作簿并设置保护密码
- 制作“2月份预算”工作表并隐藏
- 制作“成绩表”

1.1 Excel 2010基础知识

小李问老马：“现在我该从何处开始下手呢？”老马说：“你学习该软件的目的是想应用到以后的办公中吗？因此，首先你应该了解Excel在财务、销售、生产、统计以及金融等领域中的作用，然后再学习该软件的一些入门知识，如工作界面、功能区、启动与退出等基本操作。”

1.1.1 学习1小时

学习目标

- 熟练掌握自定义功能区、自定义快速访问工具栏、启动与退出Excel 2010的操作方法。
- 熟悉Excel 2010的工作界面以及工作簿、工作表和单元格三者的含义与关系。
- 了解Backstage视图、Excel 2010的特点与应用。
- 能够利用Excel 2010的帮助功能获取一些简单的帮助信息。

1 Excel 2010的特点与应用

Excel 2010是Microsoft公司推出的新一代办公软件，广泛应用于财务、生产、销售、统计以及贸易等领域。通过Excel不仅可以制作各种复杂的电子表格，而且还可以对表格中繁琐的数据进行计算、分析和预测，同时还可利用软件自带的图表将枯燥的数据形象化。下面将结合实际应用介绍Excel 2010的主要功能。

制作各种各样的表格

Excel 2010可以根据用户需要制作出各种各样漂亮的表格，如员工薪酬表、员工考勤记录表、学生成绩统计表、办公费用支出表、销售业绩登记表以及生产记录表等电子表格。

产品名称	品牌	规格(g)	售价	销量(瓶)	销售总额	销售员
洗面奶	澳尔滨	120	¥65	30	¥1,950	陈林平
柔肤水	雅芳	65	¥98	45	¥4,410	李健
保湿露	贝妮雅	40	¥120	60	¥7,200	郭小霞
精华素	曲臣氏	125	¥228	55	¥12,540	李伟
面膜	爱茉莉	80	¥98	29	¥2,842	王娜
爽肤水	雅姿	120	¥198	37	¥7,326	陈林平
眼霜	欧珀莱	35	¥168	48	¥8,064	王娜
隔离霜	雅姿	40	¥88	54	¥4,752	郭小霞
精油	碧欧泉	65	¥128	90	¥11,520	李伟
面霜	贝佳斯	120	¥160	80	¥12,800	李伟
晒后修复霜	东美乐	80	¥120	66	¥7,920	陈林平
身体霜	雅诗兰黛	100	¥98	55	¥5,390	李健
眼霜	薇姿	120	¥228	32	¥7,296	王娜
爽肤水	倩碧	260	¥308	15	¥4,620	陈林平

计算表格中的数据

Excel 2010最大的特点之一就是可以利用公式或函数对表格中复杂的数据进行计算，大大提高了工作效率，如计算各个企业每月的实发工资、统计学校各班每位同学的总成绩和名次等。

部门	姓名	职务	底薪	考勤工资	绩效考核	公司福利	实发工资
行政部	王新	总经理	4000.0	-100.0	500.0	200.0	4600.0
行政部	郑浩	经理助理	2000.0	50.0	200.0	0.0	2250.0
技术部	蒋建云	PHP程序员	3000.0	100.0	200.0	100.0	3400.0
技术部	张小杰	PHP程序员	3000.0	-50.0	300.0	100.0	3350.0
技术部	宋珂	JAVA程序员	3500.0	100.0	400.0	100.0	4100.0
技术部	钱学海	JAVA程序员	3500.0	50.0	300.0	100.0	3950.0
技术部	李雷	JAVA程序员	3500.0	-50.0	200.0	100.0	3750.0
销售部	赵月华	业务员	1200.0	100.0	0.0	0.0	1300.0
销售部	王星	业务员	1200.0	-50.0	300.0	0.0	1450.0
销售部	陈洋	业务员	1200.0	-50.0	400.0	0.0	1550.0



高手指点

在Excel 2010电子表格中还可以添加指向到其他工作表或工作簿的超链接，从而将有相互关联的工作表或工作簿联系起来。

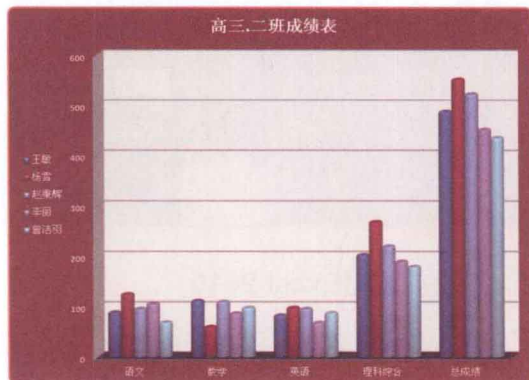
管理表格中的数据

Excel 2010与其他的数据管理软件一样,在排序、筛选和分级显示等数据管理方面具有强大功能。对于一些需要处理庞大数据的企业来说,通过该软件来管理数据将会起到事半功倍的效果。

排名	书名	类别	出版名称	作者
11	历史决定论的贫困	哲学	上海人民出版社	(英) 波普尔著
13	大众的反叛	哲学	吉林人民出版社	(西) 加塞特著
5	空谷幽兰	文化	商务出版社	(美) 比尔·波特著
7	书店之美	文化	新星出版社	田原、西海园等著
10	大城北京	文化	陕西师范大学出版社	林语堂著
6	重读近代史	历史	百家出版社	朱维铮著
8	原来宋朝	历史	现代出版社	周游著
12	2012马雅宇宙的生成	历史	光明日报出版社	(美) 约翰·梅杰·霍金著
4	每天读一点好玩的博弈论	经济	中国图报出版社	姜德福著
2	楚辞	古籍	湖北辞书出版社	廖晨星注译
9	李商隐诗选	古籍	中华书局	黄世中注译

将表格中的数据形象化

在Excel中还可以利用电子表格中的数据快速地创建各种类型的图表,通过图表可以直观地反映工作表中各项数据之间的关系,也可以方便地对数据信息进行比较和分析。



2 启动与退出Excel 2010

使用Excel 2010制作各种漂亮的电子表格时首先应该启动该软件,当完成表格制作后,则需要执行退出Excel 2010的操作,保证电脑中所占用的系统资源减到最少,以达到提高电脑运行速度的目的。

(1) 启动Excel 2010

常用启动Excel 2010的方法有4种,即通过“开始”菜单启动,通过桌面快捷图标启动,通过双击Excel 2010文件启动和通过常用软件区启动,分别介绍如下。

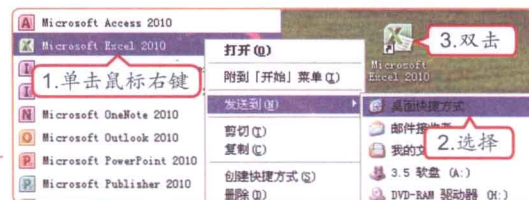
通过“开始”菜单启动

单击桌面左下角的 按钮,在弹出的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】命令,即可启动Excel 2010。



通过桌面快捷图标启动

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令,在弹出的子菜单的Microsoft Office Excel 2010命令上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令,创建桌面快捷图标。以后每次启动Excel 2010,直接双击桌面上的Excel 2010快捷图标即可。



在电脑中安装Office 2010办公软件后,系统是不会自动在桌面上生成相应组件的快捷图标的,此时需要手动添加,如上面所讲的Excel 2010快捷图标。

补充两句

通过双击Excel 2010文件启动

在电脑桌面上或“我的电脑”窗口中找到任意一个Excel 2010文件图标，然后双击该图标，即可在启动Excel 2010的同时打开该文件。



(2) 退出Excel 2010

退出Excel 2010的方法比较简单，最常用的方法有以下几种。

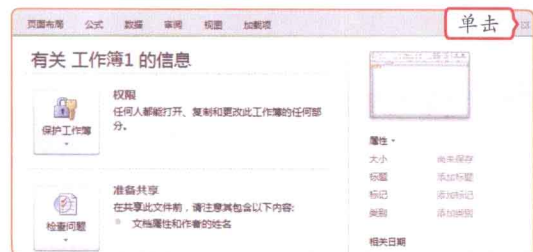
通过“文件”选项卡退出

在需退出的Excel 2010程序上选择“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“退出”命令。



通过标题栏按钮退出

直接单击Excel 2010标题栏右上角的“关闭”按钮即可退出。



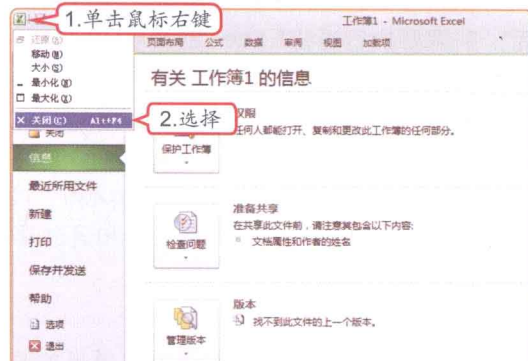
通过常用软件区启动

常用软件区位于“开始”菜单的左侧列表，该区域中将自动保存用户经常使用过的软件。如启动Excel 2010软件，只需单击该软件图标即可。



通过标题栏图标退出

在Excel 2010标题栏左上角的图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。



通过鼠标右键退出

在任务栏上的Excel 2010程序上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令即可。

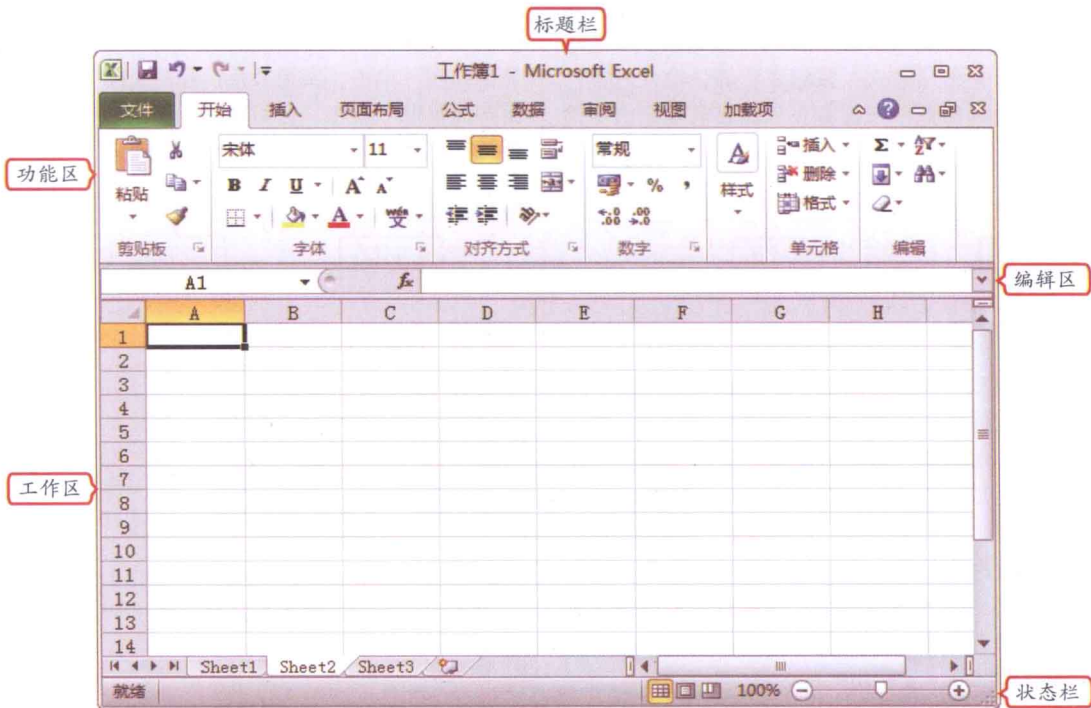


高手指点

按【Alt+F4】组合键，可快速关闭所有打开的工作簿，并退出Excel 2010。

3 认识Excel 2010工作界面

启动Excel 2010后便可进入其工作界面，该界面主要由标题栏、功能区、编辑区、工作区以及状态栏等组成。下面将介绍各主要组成部分的作用。



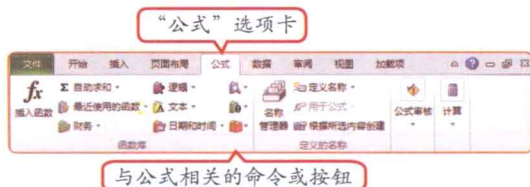
标题栏

标题栏位于工作界面的顶部，主要由程序控制图标、快速访问工具栏、工作簿名称以及窗口控制按钮组成。其中快速访问工具栏显示了Excel中常用的几个命令按钮，如“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等，快速访问工具栏中的按钮是可以根据具体需求进行自行设置的，在后面的第6小节中将会详细介绍。而程序控制图标和窗口控制按钮的功能则是控制当前界面的大小和退出Excel 2010程序。



功能区

功能区的最大特点就是常用功能或命令以按钮、图标或下拉列表框的形式分门别类地显示出来。除此之外，Excel 2010还有一个新特色就是将文件的保存、打开、关闭、新建以及打印等功能全部整合在“文件”选项卡中，并且在功能区的右上角还有“隐藏或显示”功能区的按钮、“帮助”按钮以及一组控制窗口大小和关闭窗口口的按钮。



Excel界面颜色是可以更改的，系统提供了银色、蓝色和黑色3种颜色供用户选择。要想更改界面颜色可利用“Excel 选项”对话框的“常规”选项卡中的“用户界面选项”栏进行设置。

补充两句

编辑区

编辑区由名称框和编辑栏两部分组成，主要用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。将鼠标指针定位到编辑栏中或双击某个活动单元格时，名称框右侧将会自动激活“取消”按钮和“输入”按钮。单击“取消”按钮表示取消输入内容，单击“输入”按钮表示确认输入内容，单击“插入函数”按钮表示在当前单元格中插入函数。



工作区

工作区是 Excel 工作界面中最大的一个区域，构成整个工作区的主要元素包括列标、行号、单元格、水平滚动条、垂直滚动条、工作表标签以及快速切换工作表标签的按钮组。单元格的命名方式则是用“列标+行号”来表示的，如工作表中最左上角的单元格地址为 A1，即表示该单元格位于 A 列 1 行，工作表标签则是用来显示工作表的名称，拖动水平/垂直滚动条则可查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出来的内容。



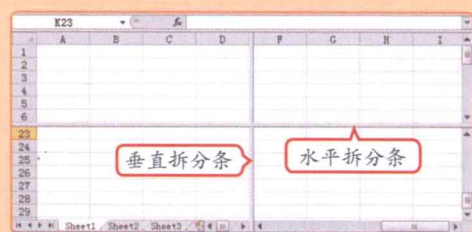
状态栏

状态栏位于工作界面最底端，其中最左侧显示的是与当前操作相关的模式，分为就绪、输入和编辑 3 种模式，并且随操作的不同就会自动显示相应的模式信息。状态栏右侧显示了工作簿的视图模式和缩放比例，单击“普通”按钮则切换到普通视图，单击“页面布局”按钮则切换到页面布局视图，单击“分页预览”按钮则切换到分页预览视图，系统默认显示普通视图。



教你一招：拆分条的显示与隐藏

水平拆分条位于水平滚动条的右侧，从左向右拖动拆分条或双击该拆分条可按列的方式来拆分当前工作表，双击显示在工作表中的水平拆分条可将其隐藏到默认位置。垂直拆分条位于垂直滚动条的上方，从上往下拖动拆分条或双击该拆分条可按行的方式来拆分当前工作表，双击显示在工作表中的垂直拆分条可将其隐藏到默认位置。



操作提示：手动移动水平和垂直拆分条

双击水平或垂直拆分条后，系统会自动以当前选定的单元格为目标，将工作表进行拆分。此时将鼠标指针定位到需移动的拆分条上，当鼠标光标变为或形状时，按住鼠标左键不放进行拖放可以在工作表中上下或水平移动拆分条的位置，对工作表重新进行拆分操作。

4 工作簿、工作表与单元格

在 Excel 中最主要的操作对象就是工作簿、工作表与单元格，并且它们是构成 Excel 的主要元素。下面就分别介绍各个元素的含义，以及它们之间的关系。

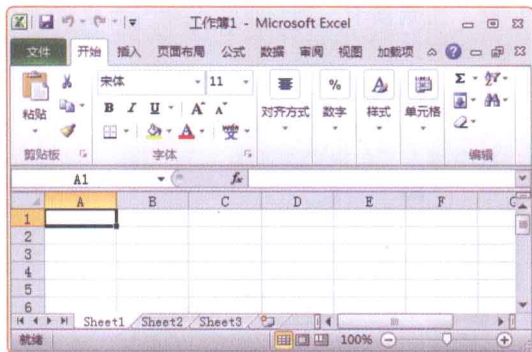


手把手指点

单击工作表标签按钮组中的或按钮，当前工作表标签将返回到最左侧或最右侧的工作表标签；单击或按钮将向前或向后切换一个工作表标签。

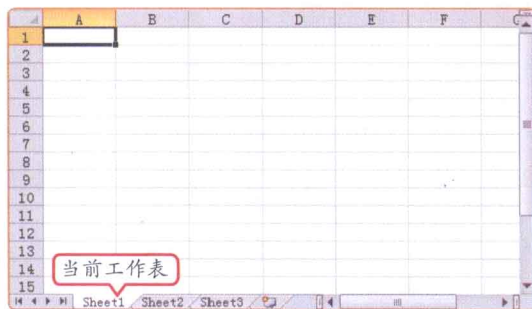
工作簿

工作簿是用来存储并处理输入数据的文件，在默认情况下，一个工作簿由3个工作表组成，若工作表不够使用可利用工作表标签进行创建，需注意的是工作簿中最多能建立255个工作表。



工作表

工作簿中的每一张表格就称为工作表，每个工作表都有属于自己的名字并显示在工作表标签上。在系统默认情况下前3个工作表名分别是Sheet1、Sheet2、Sheet3。其中白底黑字的工作表标签表示该工作表为选中状态。



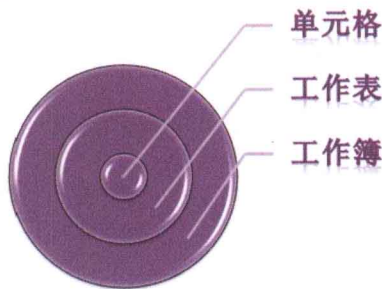
单元格与单元格区域

单元格是工作表中行与列的交叉部分，它是进行Excel操作的最小单位。通过对应的行号或列标可对单元格进行命名和引用等操作。任何数据都只能在活动单元格中输入，而多个单元格组成的区域或者是整行、整列则称为单元格区域。



工作簿、工作表与单元格的关系

在Excel中，工作簿、工作表、单元格三者之间是包含与被包含的关系，即工作簿中包含多张工作表，而工作表则包含多个单元格，并且一张工作表中由65536 × 256个单元格组成。



5 自定义功能区

Excel 2010功能区与Excel 2007功能区相比，多了一个“文件”选项卡，同样它也是一个横跨在工作界面顶部的条形带，其中包含多组命令，且这些命令是可以根据实际需要进行移动、添加或删除的。下面便以在功能区中添加名为“自定义选项卡”的主选项卡，并在其中创建一个名为“常用工具”的组，然后再添加“打开”、“保存”和“格式刷”3个按钮为例来介绍自定义功能区的操作方法，其具体操作如下。

Excel工作表中网格线是可以隐藏的，其方法是选择【文件】/【选项】命令，打开“Excel 选项”对话框，然后选择“高级”选项卡，在“显示”栏中取消选中“显示网格线”复选框即可。