



新编

Excel 2010

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

我的第1本 Excel 入门书，完成从零基础到高手的蜕变



DVD教学光盘

- 16 小时全程同步教学录像
- Office 2010 软件安装教学录像
- 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- Office 快捷键及 Excel 函数手册
- 7 小时 Windows 7 教学录像
- 4500 个 Office 通用办公模板
- 网络搜索技巧及五笔编码手册
- 教学用 PPT 课件

- 权威讲解** 资深 Excel 专家与具有数十年经验的电脑培训教师联手打造
- 特色方法** 独家设计图解和视频双通道教学模式，“入门”更简单，“精通”更高效
- 视频授课** 全程同步高清教学录像，如名师现场指导，透彻解析实操技能
- 系统全面** 系统讲解 Excel 2010 必备知识点，全面囊括相关操作技法
- 精选案例** 精心遴选、设计教学案例，典型实用，事半功倍
- 紧贴实战** 紧密结合日常工作、学习、生活中的真实需求，学完就用，快速上手
- 独家技巧** 精心甄选独家秘技，极速提升实战水平
- 海量资源** 超值赠送海量学习资料，举一反三，全面提高



赠



新编

Excel 2010

从入门到精通

● 龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编Excel 2010从入门到精通 / 龙马高新教育编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2015.5

ISBN 978-7-115-38367-9

I. ①新… II. ①龙… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第011074号

内 容 提 要

本书以零基础讲解为宗旨,用实例引导读者学习,深入浅出地介绍了 Excel 2010 的相关知识和应用方法。

全书分为7篇,共26章。第1篇【基础知识篇】主要介绍了 Excel 2010 的基础知识,工作簿、工作表和单元格的基本操作,查看与打印工作表的基本方法,以及如何输入和编辑数据等;第2篇【美化装饰篇】主要介绍了工作表的格式化,以及图表和对象的应用等;第3篇【公式和函数篇】主要介绍了 Excel 2010 的公式应用基础、函数、数组公式以及公式审核等;第4篇【数据分析篇】主要介绍了数据的分析方法,包括数据的排序和筛选、条件格式、数据有效性验证、分类汇总和合并运算、数据透视表和数据透视图等;第5篇【宏与 VBA 篇】主要介绍了宏与 VBA 的基础知识及 VBA 的应用等;第6篇【实战篇】主要介绍了 Excel 在财务管理、人力资源管理、行政管理及市场营销中的应用等;第7篇【高手秘技篇】总结了 Excel 高手常用的高效操作技巧,供读者巩固提高。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了16小时与图书内容同步的教学录像,以及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关内容的教学录像和电子书,便于读者扩展学习。

本书不仅适合 Excel 2010 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 27

字数: 588千字

2015年5月第1版

印数: 1—3000册

2015年5月北京第1次印刷

定价: 59.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

电脑是现代社会信息化的重要标志,掌握丰富的电脑知识、正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“新编从入门到精通”系列丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下品种。

新编学电脑从入门到精通	新编老年人学电脑从入门到精通
新编笔记本电脑应用从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2010版)从入门到精通
新编Office 2003从入门到精通	新编电脑办公(Windows 8 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2010从入门到精通	新编电脑办公(Windows 7 + Office 2013版)从入门到精通
新编Office 2013从入门到精通	新编PowerPoint 2013从入门到精通
新编电脑打字与Word排版从入门到精通	新编电脑选购、组装、维护与故障处理从入门到精通
新编黑客攻击与防范从入门到精通	新编电脑及数码设备系统安装与维护从入门到精通
新编Photoshop CC从入门到精通	新编中文版AutoCAD 2015从入门到精通
新编UG 9.0从入门到精通	新编SPSS 23.0从入门到精通
新编Premiere CC从入门到精通	新编SolidWorks 2015从入门到精通
新编金蝶KIS从入门到精通	新编用友U8 V12.0从入门到精通
新编淘宝网开店、装修、推广从入门到精通	新编微信公众平台搭建与开发从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2003从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2007从入门到精通
新编Word/Excel/PPT 2010从入门到精通	新编Word/Excel/PPT 2013从入门到精通
新编Word 2013从入门到精通	新编Excel 2003从入门到精通
新编Excel 2010从入门到精通	新编Excel 2013从入门到精通
新编网站设计与网页制作(Dreamweaver CC + Photoshop CC + Flash CC版)从入门到精通	



本书特色

● 零基础、入门级的讲解

无论读者是否从事计算机相关行业,是否使用过 Excel 2010,都能从本书中找到最佳的起点。本书入门级的讲解,可以帮助读者快速地从新手迈向高手行列。

● 精选内容，实用至上

全部内容都经过精心选取编排，在贴近实际的同时，突出重点、难点，帮助读者对所学知识深化理解，触类旁通。

● 实例为主，图文并茂

在介绍过程中，每一个知识点均配有实例辅助讲解，每一个操作步骤均配有对应的插图加深认识。这种图文并茂的方法，能够使读者在学习过程中直观、清晰地看到操作过程和效果，便于深刻理解和掌握。

● 高手指导，扩展学习

本书以“高手支招”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，总结了大量系统实用的操作方法，以便读者学习到更多的内容。

● 双栏排版，超大容量

本书采用双栏排版的格式，大大扩充了信息容量，在不足 500 页的篇幅中容纳了传统图书 700 多页的内容。这样，就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

● 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、学习中的真实场景，帮助读者体验实际工作环境，并借此掌握日常所需的知识和技能以及处理各种问题的方法，达到学以致用目的，从而大大增强了本书的实用性。



光盘特点

● 16 小时全程同步视频教学录像

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地掌握书中知识点的方法和技巧，而且扩展的讲解部分可使读者获得更多的知识。

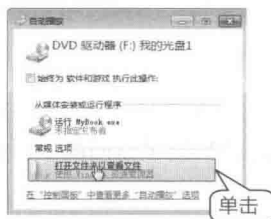
● 超多、超值资源大放送

随书奉送 2000 个 Word 常用文书模板、1300 个 Excel 常用表格模板、1200 个 PowerPoint 精美通用模板、Office 2010 软件安装教学录像、Excel 2010 函数查询手册、Office 2010 快捷键查询手册、网络搜索与下载技巧手册、常用五笔编码查询手册、5 小时 Photoshop CC 教学录像、7 小时 Windows 7 教学录像以及本书内容教学用 PPT 文件等超值资源，以方便读者扩展学习。



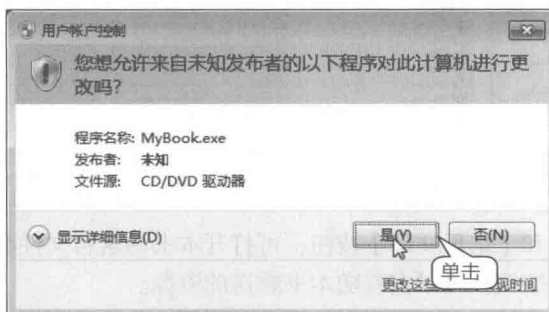
配套光盘运行方法

① 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如下图所示。



单击

② 在 Windows 7 操作系统中单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放（在 Windows 8 操作系统中会在桌面右上角显示快捷操作界面，单击界面后，在其列表中选择【运行 MyBook.exe】选项即可）。



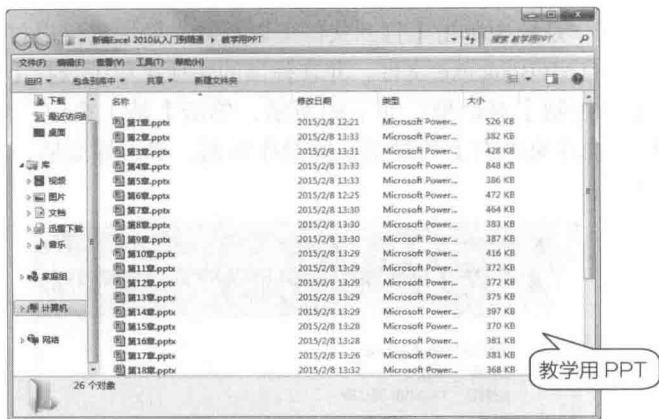
③ 光盘运行后首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【教学用 PPT】两个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



④ 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



⑤ 单击【教学用 PPT】按钮，打开赠送的教学用 PPT 文件夹。



- ⑥ 单击【素材文件】和【结果文件】按钮，可打开本书的素材文件和结果文件文件夹。
- ⑦ 单击【赠送资源】按钮，可以查看随本书赠送的资源。
- ⑧ 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境及运行方法等。
- ⑨ 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

网站支持

更多学习资料，请访问 www.51pcbook.cn。

创作团队

本书由龙马高新教育策划，孔长征任主编，李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、陈小杰、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在编写过程中，我们竭尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目录

第1篇 基础知识篇

第1章 Excel 2010入门 2

 本章教学录像时间: 44分钟

1.1 认识Excel 3

1.2 Excel 2010的新特性 3

1.2.1 从Excel 2003向Excel 2010过渡 3

1.2.2 从Excel 2007向Excel 2010过渡 4

1.3 Excel 2010的安装与卸载 4

1.3.1 电脑配置要求 4

1.3.2 安装Excel 2010 5

1.3.3 卸载Excel 2010 5

1.4 Excel 2010的启动与退出 7

1.4.1 使用Windows【开始】菜单 7

1.4.2 创建桌面快捷方式 7

1.4.3 在任务栏中启动 8

1.4.4 退出Excel 8

1.5 Excel 2010的操作界面 8

1.6 自定义操作界面 10

1.6.1 自定义快速访问工具栏 10

1.6.2 最小化功能区 11

1.6.3 自定义功能区 11

1.6.4 自定义状态栏 12

1.7 综合实战——使用帮助系统 13

高手支招 修复损坏的Excel 2010工作簿 14

将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中 14

第2章 工作簿和工作表 15

 本章教学录像时间: 36分钟

2.1 认识工作簿和工作表 16

2.2 新建工作簿 16

2.2.1 创建空白工作簿 16

2.2.2 基于现有工作簿创建工作簿 17

2.2.3 使用模板创建工作簿 18

2.2.4 设置工作簿的信息 18

2.3 保存工作簿 19

2.3.1 保存新建工作簿 19

2.3.2 另存工作簿 20

2.3.3 另存为其他兼容格式 20

2.4 工作簿的基本操作 21

2.4.1 打开工作簿 21

2.4.2 关闭工作簿 22

2.4.3 工作簿的复制和移动 22

2.5 工作表的基本操作 23

2.5.1 新建工作表 23

2.5.2 插入工作表 24

2.5.3 删除工作表 25

2.5.4 选择单个或多个工作表 25

2.5.5 重命名工作表 26

2.5.6 移动或复制工作表 27

2.5.7 显示和隐藏工作表 28

2.5.8 设置工作表标签颜色 29

2.5.9 保护工作表 30

2.6 综合实战——创建销售报表 30

高手支招 删除最近使用过的工作簿记录 32

当工作表很多时如何快速切换 32

第3章 单元格、行与列的操作 33

 本章教学录像时间: 35分钟

3.1 单元格的基本操作 34

3.1.1 选择单元格 34

3.1.2 插入与删除单元格 35

3.1.3 合并与拆分单元格 36

3.1.4 清除单元格 37

3.2 行和列的基本操作 37

3.2.1 选择行与列 37

3.2.2 插入行与列 38

3.2.3 删除行与列 38

3.2.4 移动或复制行与列 39

3.2.5 隐藏行与列 40

3.2.6 显示隐藏的行与列 41

3.3 设置行高与列宽	41
3.3.1 手动调整行高与列宽	41
3.3.2 自动调整行高与列宽	42
3.3.3 将行高与列宽设置为固定数值	43
3.4 复制和移动单元格区域	43
3.4.1 利用鼠标复制与移动单元格区域	43
3.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域	44
3.4.3 用插入方式复制单元格区域	44
3.5 综合实战——修改员工信息表	45
高手支招 在Excel中快速移动行或列	46
使用复制格式法调整行高或列宽	46
第4章 查看与打印工作表	47
 本章教学录像时间：40分钟	
4.1 视图查看方式	48
4.1.1 普通查看	48
4.1.2 页面布局	48
4.1.3 分页预览	49
4.2 设置工作表的显示比例	49
4.3 窗口的基本操作	50
4.3.1 切换窗口	50
4.3.2 新建和重排窗口	50
4.3.3 冻结窗口	51
4.3.4 拆分窗口	52
4.3.5 隐藏窗口	53
4.4 添加打印机	53
4.4.1 添加本地打印机	53
4.4.2 添加网络打印机	54
4.5 设置打印页面	56
4.5.1 页面设置	56
4.5.2 设置页边距	57
4.5.3 设置页眉和页脚	57
4.5.4 设置打印区域	59
4.6 打印工作表	60
4.6.1 打印预览	60
4.6.2 打印当前工作表	61
4.6.3 仅打印指定区域	61
4.7 综合实战1——在同一页上打印不连续	

的区域	62
-----	----

4.8 综合实战2——打印2014年公司销售报表	63
---------------------------------------	----

高手支招 打印网格线	64
打印行号、列标	64

第5章 输入和编辑数据	65
--------------------------	----

 **本章教学录像时间：54分钟**

5.1 输入数据	66
-----------------------	----

5.1.1 输入文本	66
5.1.2 输入数值	66
5.1.3 输入日期和时间	67
5.1.4 快速输入身份证号码	68
5.1.5 输入特殊符号	69
5.1.6 导入外部数据	69
5.1.7 输入以“0”开头的数字	70
5.1.8 输入带有货币符号的金额	70

5.2 认识单元格的数据类型	71
-----------------------------	----

5.2.1 常规格式	71
5.2.2 数值格式	71
5.2.3 货币格式	72
5.2.4 会计专用格式	72
5.2.5 日期和时间格式	73
5.2.6 百分比格式	74
5.2.7 分数格式	75
5.2.8 文本格式	75
5.2.9 特殊格式	76
5.2.10 自定义格式	76

5.3 快速填充	77
-----------------------	----

5.3.1 填充相同的数据	77
5.3.2 填充有序的数据	77
5.3.3 多个单元格的数据填充	77
5.3.4 自定义序列填充	78
5.3.5 同时填充多个工作表	79

5.4 编辑数据	79
-----------------------	----

5.4.1 修改数据	79
5.4.2 移动/复制单元格数据	80
5.4.3 粘贴单元格数据	81
5.4.4 查找与替换数据	81
5.4.5 撤销与恢复数据	82

5.4.6 清除数据	83
10.5 综合实战——制作家庭账本	83
高手支招 快速输入等差序列	84
快捷键在数据填充中的应用	84

第2篇 美化装饰篇

第6章 工作表的格式化	86
--------------------------	-----------

 本章教学录像时间：36分钟

6.1 设置单元格对齐方式	87
6.1.1 对齐方式	87
6.1.2 自动换行	88
6.1.3 设置文本方向	88
6.2 设置字体	89
6.2.1 设置字体和字号	89
6.2.2 设置字体颜色	91
6.3 设置背景颜色和图案	91
6.3.1 设置单元格的背景颜色	91
6.3.2 设置工作表的背景图案	93
6.4 使用艺术字	93
6.4.1 添加艺术字	93
6.4.2 设置艺术字格式	94
6.5 设置边框	95
6.5.1 使用功能区设置边框	95
6.5.2 使用对话框设置边框	96
6.5.3 设置边框线型	96
6.5.4 删除边框	97
6.6 快速设置表格样式	97
6.6.1 套用浅色样式美化表格	97
6.6.2 套用中等深浅样式美化表格	98
6.6.3 套用深色样式美化表格	99
6.7 套用单元格样式	99
6.7.1 套用单元格文本样式	99
6.7.2 套用单元格背景样式	100
6.7.3 套用单元格标题样式	100
6.7.4 套用单元格数字样式	101
6.8 使用主题	101
6.8.1 选择工作表主题	101

6.8.2 新建主题颜色	102
6.8.3 新建主题字体	102
6.8.4 自定义主题效果	103

6.9 综合实战——美化员工工资表 ...	103
------------------------------	------------

高手支招 安装更多字体	104
快速应用单元格数字格式	104

第7章 图表的应用	105
------------------------	------------

 本章教学录像时间：52分钟

7.1 图表的特点及使用分析	106
7.2 图表的构成元素	108
7.3 创建图表的方法	109
7.3.1 使用快捷键创建图表	110
7.3.2 使用功能区创建图表	110
7.3.3 使用图表向导创建图表	110
7.4 创建图表	111
7.4.1 柱形图——强调特定时间段内的差异变化	111
7.4.2 折线图——描绘连续的数据	111
7.4.3 饼图——善于表现数据构成	112
7.4.4 条形图——强调各个数据项之间的差别情况	113
7.4.5 面积图——说明部分和整体的关系	113
7.4.6 散点图——显示两个变量之间的关系	114
7.4.7 股价图——描绘股票价格的走势	114
7.4.8 曲面图——在曲面上显示两个或更多个数据系列	115
7.4.9 圆环图——显示部分与整体的关系	115
7.4.10 气泡图——显示三个变量之间的关系	116
7.4.11 雷达图——用于多指标体系的比较分析	116
7.5 编辑图表	117
7.5.1 在图表中插入对象	117
7.5.2 更改图表的类型	118
7.5.3 在图表中添加数据	118
7.5.4 调整图表的大小	119

7.5.5 移动和复制图表.....	120
7.5.6 设置和隐藏网格线.....	120
7.5.7 显示与隐藏图表.....	121
7.6 美化图表	122
7.6.1 使用图表样式.....	122
7.6.2 设置图表布局.....	122
7.6.3 设置艺术字样式.....	123
7.6.4 设置填充效果.....	123
7.6.5 设置边框效果.....	124
7.7 迷你图的基本操作	124
7.7.1 创建迷你图.....	125
7.7.2 编辑迷你图.....	125
7.7.3 清除迷你图.....	126
7.8 综合实战——制作损益分析表 ...	126
高手支招 将图表变为图片	128

第8章 使用图形对象 129

 本章教学录像时间：45分钟

8.1 插入图片	130
8.1.1 插入本地图片.....	130
8.1.2 插入剪贴画.....	130
8.2 设置图片的格式	131
8.2.1 删除背景	131
8.2.2 颜色调整	132
8.2.3 艺术效果	132
8.2.4 压缩图片	133
8.2.5 图片样式	133
8.2.6 图片边框	134
8.2.7 裁剪图片	134
8.2.8 旋转图片	136
8.3 自选图形	136
8.3.1 形状类型	137
8.3.2 在形状中添加文字.....	138
8.3.3 选择多个形状对象.....	138
8.3.4 移动和复制对象.....	138
8.3.5 旋转和翻转形状.....	139
8.3.6 改变对象的堆叠顺序	140
8.3.7 组合对象	141
8.3.8 添加形状效果.....	142
8.4 使用SmartArt图形	143

8.4.1 创建SmartArt图形	143
8.4.2 改变SmartArt图形布局.....	143
8.4.3 应用颜色和主题.....	144
8.4.4 调整SmartArt图形的方向.....	144
8.4.5 调整SmartArt图形的大小.....	145
8.5 为工作表插入屏幕截图	145
8.5.1 截取整个窗口.....	145
8.5.2 截取窗口局部图.....	146
8.6 使用超链接	146
8.6.1 链接至现有文件或网页	146
8.6.2 链接至本文档中的位置.....	147
8.6.3 链接至新建文档.....	148
8.6.4 链接至电子邮件地址.....	149
8.7 使用文本框	149
8.7.1 插入文本框.....	149
8.7.2 设置文本框格式.....	150
8.8 综合实战——绘制网上零售订单处理流程图	150

高手支招 在Excel工作表中插入Flash动画 152

第3篇 公式和函数篇

第9章 公式应用基础 154

 本章教学录像时间：58分钟

9.1 认识公式	155
9.1.1 基本概念	155
9.1.2 运算符	155
9.1.3 运算符优先级.....	156
9.2 快速计算的方法	157
9.2.1 自动显示计算结果.....	157
9.2.2 自动求和	158
9.3 公式的输入与编辑	158
9.3.1 输入公式	159
9.3.2 编辑公式	159
9.3.3 审核公式	159
9.3.4 使用公式计算符.....	160
9.3.5 移动/复制公式.....	161
9.4 单元格引用	162
9.4.1 单元格引用与引用样式.....	162

9.4.2 相对引用	163	10.4.8 WEEKDAY函数	191
9.4.3 绝对引用	164	10.5 数学与三角函数	192
9.4.4 混合引用	164	10.5.1 SUM函数	192
9.4.5 三维引用	164	10.5.2 SUMIF函数	193
9.4.6 循环引用	165	10.5.3 SUMIFS函数	193
9.5 使用引用	167	10.5.4 PRODUCT函数	194
9.5.1 输入引用地址	167	10.5.5 SUMPRODUCT函数	195
9.5.2 使用引用的4种情况	168	10.5.6 ROUNDUP函数	195
9.6 单元格命名	170	10.6 文本函数	196
9.6.1 为单元格命名	170	10.6.1 LEN函数	196
9.6.2 为单元格区域命名	171	10.6.2 FIND函数	197
9.6.3 单元格命名的应用	173	10.6.3 SEARCH函数	197
9.7 综合实战——制作销售汇总表 ...	174	10.6.4 LEFT函数	198
高手支招 公式显示的错误原因分析	175	10.6.5 MID函数	199
引用其他工作簿中的单元格区域	176	10.6.6 REPLACE函数	200
第10章 函数	177	10.7 查找与引用函数	200
 本章教学录像时间: 2小时24分钟		10.7.1 VLOOKUP函数	201
10.1 认识函数	178	10.7.2 LOOKUP函数	202
10.1.1 基本概念	178	10.7.3 INDEX函数	204
10.1.2 函数的组成	179	10.7.4 CHOOSE函数	205
10.1.3 函数的分类	179	10.7.5 ADDRESS函数	205
10.2 函数的输入与编辑	180	10.7.6 AREAS函数	206
10.2.1 在工作表中输入函数	180	10.7.7 ROW函数	207
10.2.2 复制函数	181	10.8 财务函数	208
10.2.3 修改函数	182	10.8.1 PMT函数	208
10.3 逻辑函数	182	10.8.2 NPER函数	209
10.3.1 IF函数	182	10.8.3 RATE函数	210
10.3.2 AND函数	183	10.8.4 FV函数	210
10.3.3 OR函数	184	10.8.5 PV函数	211
10.3.4 NOT函数	185	10.8.6 DB函数	212
10.4 日期与时间函数	186	10.8.7 DDB函数	212
10.4.1 TODAY函数	186	10.9 统计函数	213
10.4.2 NOW函数	187	10.9.1 COUNT函数	213
10.4.3 DATE函数	188	10.9.2 COUNTA函数	214
10.4.4 YEAR函数	188	10.9.3 COUNTIF函数	214
10.4.5 MONTH函数	189	10.9.4 AVERAGE函数	215
10.4.6 DAY函数	190	10.9.5 MAX函数	215
10.4.7 HOUR函数	191	10.9.6 MIN函数	216
		10.9.7 RANK函数	216
		10.10 其他函数	217
		10.10.1 工程函数	217

10.10.2 多维数据集函数.....	218
10.10.3 信息函数.....	219
10.10.4 兼容性函数.....	220

10.11 综合实战——制作销售奖金计算表.....	221
----------------------------	-----

高手支招 大小写字母转换技巧.....	223
逻辑函数间的混合运用.....	224

第11章 数组公式.....	225
----------------	-----

本章教学录像时间：25分钟

11.1 认识数组.....	226
11.2 数组公式.....	227
11.2.1 输入数组公式.....	227
11.2.2 选择数组所在的区域.....	227
11.2.3 修改数组公式.....	229
11.2.4 扩展和缩小数组公式.....	230
11.3 数组运算.....	231
11.3.1 相同维度数组运算.....	231
11.3.2 不同维度数组运算.....	232
11.3.3 数组的矩阵计算.....	233
11.4 综合实战——排序成绩表.....	233

高手支招 多单元格数组公式的输入与特性.....	234
---------------------------------	-----

第12章 公式审核.....	235
----------------	-----

本章教学录像时间：15分钟

12.1 公式审核.....	236
12.1.1 什么情况下需要调试.....	236
12.1.2 公式审核的方法.....	236
12.2 追踪错误.....	237
12.2.1 追踪引用单元格.....	237
12.2.2 追踪从属单元格.....	238
12.2.3 追踪错误.....	239
12.3 监视窗口.....	239
12.4 综合实战——检查员工加班统计表.....	240

高手支招 显示公式.....	242
-----------------------	-----

第4篇 数据分析篇

第13章 排序和筛选.....	244
-----------------	-----

本章教学录像时间：21分钟

13.1 数据的排序.....	245
13.1.1 单条件排序.....	245
13.1.2 多条件排序.....	245
13.1.3 按行排序.....	246
13.1.4 按列排序.....	247
13.1.5 自定义排序.....	247
13.2 数据的筛选.....	248
13.2.1 自动筛选.....	248
13.2.2 按颜色筛选.....	249
13.2.3 按文本筛选.....	249
13.2.4 按日期筛选.....	250
13.2.5 模糊筛选.....	251
13.2.6 取消筛选.....	251
13.2.7 高级筛选.....	252
13.3 综合实战——筛选高于平均销售额的员工.....	253

高手支招 对数据随机排序.....	254
--------------------------	-----

第14章 数据的条件格式和有效性验证....	255
------------------------	-----

本章教学录像时间：33分钟

14.1 使用条件格式.....	256
14.1.1 条件格式综述.....	256
14.1.2 设置条件格式.....	256
14.1.3 管理和清除条件格式.....	257
14.2 突出显示单元格效果.....	258
14.2.1 突出显示成绩优秀的学生.....	258
14.2.2 突出显示本月销售额.....	259
14.2.3 突出显示李小林记录.....	259
14.2.4 突出显示10个高分的学生.....	260
14.2.5 突出显示高于平均分的学生.....	261
14.3 套用数据条格式.....	261

14.3.1	用蓝色数据条显示成绩	262
14.3.2	用红色数据条显示工资	262
14.3.3	用橙色数据条显示销售总额	262
14.4	套用颜色格式	263
14.4.1	用“绿—黄—红”颜色显示成绩	263
14.4.2	用“红—白—蓝”颜色显示工资	264
14.4.3	用“绿—黄”颜色显示销售额	264
14.5	套用小图标格式	264
14.5.1	用五向箭头显示成绩	265
14.5.2	用三色交通灯显示销售业绩	265
14.5.3	用五象限图显示采购表	265
14.6	设置数据有效性	266
14.6.1	设置学生学号的长度	266
14.6.2	设置输入错误时的警告信息	267
14.6.3	设置输入前的提示信息	268
14.6.4	清除数据有效性设置	268
14.7	检测无效的数据	268
14.7.1	圈定无效数据	269
14.7.2	清除圈定数据	269
14.8	综合实战——挑出不及格学生的成绩	270

高手支招	限制只能输入汉字	271
	查找具有数据有效性设置的单元格	272

第15章 分类汇总和合并运算 273

 本章教学录像时间：18分钟

15.1	数据的分类汇总	274
15.1.1	简单分类汇总	274
15.1.2	多重分类汇总	275
15.1.3	分级显示数据	276
15.1.4	清除分类汇总	277
15.2	合并运算	277
15.2.1	按位置合并运算	277
15.2.2	由多个明细表快速生成汇总表	278
15.3	综合实战——创建材料采购表	279

高手支招	复制分类汇总后的结果	281
	用合并计算核对多表中的数据	281

第16章 数据透视表和数据透视图 283

 本章教学录像时间：39分钟

16.1	数据透视表 and 透视图	284
16.1.1	认识透视表	284
16.1.2	数据透视表的用途	284
16.1.3	数据透视表的数据组成	284
16.1.4	认识透视图	285
16.1.5	数据透视图与标准图表之间的区别	286
16.2	创建和编辑数据透视表	286
16.2.1	创建数据透视表	286
16.2.2	修改数据透视表	288
16.2.3	添加或者删除记录	288
16.2.4	设置数据透视表选项	289
16.2.5	改变数据透视表的布局	289
16.2.6	整理数据透视表的字段	289
16.3	设置数据透视表的格式	291
16.3.1	数据透视表自动套用样式	291
16.3.2	自定义数据透视表样式	292
16.4	数据透视表中数据的操作	293
16.4.1	刷新数据透视表	293
16.4.2	在透视表中排序	293
16.4.3	改变数据透视表的汇总方式	294
16.5	创建数据透视图	294
16.5.1	通过数据区域创建数据透视图	294
16.5.2	通过数据透视表创建数据透视图	295
16.6	切片器	296
16.6.1	认识切片器	296
16.6.2	创建切片器	297
16.6.3	删除切片器	297
16.6.4	隐藏切片器	298
16.6.5	设置切片器样式	298
16.6.6	筛选多个项目	299
16.6.7	切片器同步筛选多个数据透视表	299
16.7	综合实战——制作公司经营明细透视表/图	300

高手支招 格式化数据透视表中的数据	301
自定义排序切片器项目	302

第5篇 宏与VBA篇

第17章 宏与VBA	304
-------------------------	-----

 本章教学录像时间: 23分钟

17.1 宏与VBA	305
17.1.1 宏的定义	305
17.1.2 什么是VBA	305
17.1.3 VBA与宏的关系	305
17.1.4 VBA与宏的用途及注意事项	305
17.2 创建宏	306
17.2.1 录制宏	306
17.2.2 使用Visual Basic创建宏	307
17.3 运行宏	307
17.3.1 使用宏对话框运行	307
17.3.2 为宏设置快捷键	308
17.3.3 使用快速访问工具栏运行宏	308
17.3.4 单步运行宏	308
17.4 管理宏	309
17.4.1 编辑宏	309
17.4.2 删除宏	309
17.4.3 加载宏	310
17.5 VBA编程环境	310
17.5.1 打开VBA编辑器	310
17.5.2 认识VBA窗口	311
17.6 VBA编程基础	312
17.6.1 常量和变量	312
17.6.2 运算符	312
17.6.3 过程	313
17.6.4 内置函数	313
17.6.5 语句结构	314
17.6.6 对象与集合	314
17.7 综合实战——使用宏制作考勤表	315
高手支招 启用被禁用的宏	318
导出与导入宏文件	318

第18章 VBA的应用	319
--------------------------	-----

 本章教学录像时间: 39分钟

18.1 窗体	320
18.1.1 插入窗体	320
18.1.2 移除窗体	320
18.1.3 显示窗体	321
18.1.4 设置窗体	322
18.1.5 窗体事件	322
18.1.6 关闭窗体	323
18.2 窗体控件	324
18.2.1 认识控件	324
18.2.2 向窗体中添加控件	324
18.3 综合实战1——使用VBA实现统计和查询	325
18.4 综合实战2——制作人事信息管理系统	326

高手支招 将光标重新定位在文本框中

第6篇 实战篇

第19章 Excel在财务管理中的应用	342
----------------------------------	-----

 本章教学录像时间: 26分钟

19.1 建立明细账表	343
19.1.1 案例描述	343
19.1.2 知识点结构分析	343
19.1.3 案例制作	343
19.2 制作项目成本预算分析表	345
19.2.1 案例描述	345
19.2.2 知识点结构分析	345
19.2.3 案例制作	345
19.3 制作住房贷款速查表	348
19.3.1 案例描述	348
19.3.2 知识点结构分析	349
19.3.3 案例制作	349

第20章 Excel在人力资源管理中的应用 ... 353

 本章教学录像时间: 26分钟

20.1 设计应聘人员基本情况登记表... 354

- 20.1.1 案例描述.....354
- 20.1.2 知识点结构分析.....354
- 20.1.3 案例制作.....355

20.2 美化人事变更统计表 357

- 20.2.1 案例描述.....357
- 20.2.2 知识点结构分析.....358
- 20.2.3 案例制作.....358

20.3 设计员工加班记录表 360

- 20.3.1 案例描述.....360
- 20.3.2 知识点结构分析.....360
- 20.3.3 案例制作.....360

20.4 设计员工年度考核表 362

- 20.4.1 案例描述.....363
- 20.4.2 知识点结构分析.....363
- 20.4.3 案例制作.....363

第21章 Excel在行政管理中的应用 367

 本章教学录像时间: 24分钟

21.1 设计会议议程记录表 368

- 21.1.1 案例描述.....368
- 21.1.2 知识点结构分析.....368
- 21.1.3 案例制作.....368

21.2 制作工作日程安排表 370

- 21.2.1 案例描述.....371
- 21.2.2 知识点结构分析.....371
- 21.2.3 案例制作.....371

21.3 制作客户访问接洽表 374

- 21.3.1 案例描述.....374
- 21.3.2 知识点结构分析.....374
- 21.3.3 案例制作.....375

21.4 制作员工差旅报销单 376

- 21.4.1 案例描述.....377
- 21.4.2 知识点结构分析.....377
- 21.4.3 案例制作.....377

第22章 Excel在市场营销中的应用 379

 本章教学录像时间: 20分钟

22.1 汇总与统计销售额 380

- 22.1.1 案例描述.....380
- 22.1.2 知识点结构分析.....380
- 22.1.3 案例制作.....380

22.2 设计产品销售分析图 382

- 22.2.1 案例描述.....383
- 22.2.2 知识点结构分析.....383
- 22.2.3 案例制作.....383

22.3 市场渠道选择分析 385

- 22.3.1 案例描述.....386
- 22.3.2 知识点结构分析.....386
- 22.3.3 案例制作.....386

22.4 用数据透视表分析员工销售业绩 389

- 22.4.1 案例描述.....389
- 22.4.2 知识点结构分析.....389
- 22.4.3 案例制作.....389

第7篇 高手秘技篇

第23章 Excel 2010的共享与保护 394

 本章教学录像时间: 17分钟

23.1 通过电子邮件共享 395

23.2 向存储设备中传输 395

23.3 局域网中共享工作簿 396

23.4 标记为最终状态 396

23.5 用密码进行加密 397

23.6 保护当前工作表 398

23.7 保护工作簿结构 398

23.8 按人员限制权限 399

23.9 添加数字签名 400

第24章 实现Excel与其他Office软件的协同办公..... 401

 本章教学录像时间: 14分钟

24.1 在Excel中调用Word文档..... 402

24.2 在Word中插入Excel工作表... 402

24.3 在Excel中调用PowerPoint演示文稿 404

24.4 在PowerPoint中插入Excel工作表 404

第25章 使用Excel辅助软件强化Excel功能..... 407

 本章教学录像时间: 6分钟

25.1 Excel增强盒子: 生成随机数 408

25.2 Excel百宝箱: 修改文件创建时间 408

25.3 Excel集成工具箱: 生成员工工资条 409

第26章 用手机、平板电脑移动办公..... 411

 本章教学录像时间: 14分钟

26.1 哪些设备可以实现移动办公 ... 412

26.2 如何在移动设备中打开Office文档 412

26.3 使用手机移动办公 413

26.4 使用平板电脑办公 415

26.5 使用邮箱发送办公文档 416

赠送资源(光盘)

- 赠送资源 1 2000 个 Word 常用文书模板
- 赠送资源 2 1300 个 Excel 常用表格模板
- 赠送资源 3 1200 个 PowerPoint 精美通用模板
- 赠送资源 4 Office 2010 软件安装教学录像
- 赠送资源 5 Excel 2010 函数查询手册
- 赠送资源 6 Office 2010 快捷键查询手册
- 赠送资源 7 网络搜索与下载技巧手册
- 赠送资源 8 常用五笔编码查询手册
- 赠送资源 9 5 小时 Photoshop CC 教学录像
- 赠送资源 10 7 小时 Windows 7 教学录像
- 赠送资源 11 教学用 PPT
- 赠送资源 12 本书配套的素材和结果文件