

从新手到高手



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

Excel 2007 2010

办公应用

从新手到高手

王菁 夏丽华 等编著

超值精华版

DVD 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

全书完整实例素材文件

精美案例浏览图片

62个新手训练案例与视频

26个Excel高级扩展知识

清华大学出版社



从新手到高手

013052915



+



Excel 2007 2010

办公应用

从新手到高手

■ 王菁 夏丽华 等编著

藏书

超值精华版



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 是微软公司最新推出的 Office 组件之一, 使用 Excel 不仅可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作, 而且还极大地提高了用户的工作效率。

全书共 15 章, 介绍 Excel 基础知识、美化表格、操作工作表、管理数据、使用名称与公式、使用公式与函数、使用图表、分析数据、函数使用实例、宏和 VBA 等知识。本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书适合作为高校和社会培训教材, 也可作为计算机办公应用用户深入学习 Excel 的参考资料。

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 2007 / 2010 办公应用从新手到高手 (超值精华版) / 王菁等编著. —北京: 清华大学出版社, 2013.7
(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-31650-3

I. ①E… II. ①王… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 040730 号

责任编辑: 冯志强

封面设计: 柳晓春

责任校对: 胡伟民

责任印制: 王静怡

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 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: 清华大学印刷厂

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: 190mm×260mm 印 张: 22.5 插 页: 1 字 数: 745 千字

(附光盘 1 张)

版 次: 2013 年 7 月第 1 版

印 次: 2013 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 59.80 元

产品编号: 051451-01

前言

Excel 是微软公司发布的 Office 办公软件的重要组成部分, 主要用于数据计算、统计和分析。Excel 2007 版本在继承以前版本优点的基础上, 增加了大量新功能, 其界面发生了翻天覆地的变化, 用户使用更方便。

使用 Excel 可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作。在 Excel 中创建和编辑报表, 对数据进行排序、筛选和汇总, 通过单变量求解、规划求解, 使用方案管理器等功能, 可以很方便地管理、分析数据, 掌握错综复杂的客观变化规律, 进行科学发展趋势预测, 为企事业单位决策管理提供可靠依据。

本书内容

全书共分 15 章, 前 13 章介绍基础知识和大量实例, 每章都提供了本章难点、疑点的解答内容。最后 2 章重点从 Excel 的函数实用技巧与 Excel 的应用领域入手, 详细介绍 Excel 在公式和函数、办公、财务和统计方面的综合实例。

第 1 章介绍初识 Excel 的知识, 包括 Excel 概述、创建工作簿、Excel 通用功能、Excel 2007 与 Excel 2010 的区别等内容。

第 2 章介绍 Excel 的基础操作知识, 包括编辑单元格数据、填充数据、合并单元格、插入单元格、行或列等内容。

第 3 章介绍美化单元格的知识, 包括设置行高与列宽、设置数字格式、设置填充颜色、应用表格样式等内容。

第 4 章介绍操作工作表的知识, 包括更改工作表的数量、查找和替换、使用批注、隐藏和恢复工作表、设置工作表的属性等内容。

第 5 章介绍管理数据的知识, 包括排序数据、筛选数据、分类汇总数据、设置数据有效性、打印工作表等内容。

第 6 章介绍使用名称与条件格式的知识, 包括创建名称、使用动态名称、使用条件格式、应用条件规则等内容。

第 7 章介绍使用公式与函数的知识, 包括使用公式、单元格的引用、使用函数、循环引用、求和计算、审核工作表等内容。

第 8 章介绍应用数组公式的知识, 包括理解数组、内存数组、数组公式、数组转置等内容。

第 9 章介绍使用图形的知识, 包括应用图片、设置图片、使用 SmartArt 图形、使用形状、应用超链接、使用文本框等内容。

第 10 章介绍应用图表的知识, 包括创建图表、设置图表类型、设置布局与样式、趋势线和误差线等内容。

第 11 章介绍分析数据的知识, 包括使用数据透视表、使用数据表、规划求解与单变量求解、数据分析工具库、合并计算等内容。

第 12 章介绍工作簿的高级应用的知识, 包括共享工作簿、保护工作簿与工作表、使用外部链接、与 Office 其他组件的交互等内容。

第 13 章介绍宏和 VBA 的知识, 包括创建宏、宏操作、VBA 基础、VBA 设计等内容。

第 14 章介绍函数的使用实例,包括逻辑与信息函数、数学与三角函数、统计分析函数、文本处理函数、日期与时间函数等内容。

第 15 章介绍 Excel 综合实例,包括制作销售与成本分析表、制作量本分析表、制作销售预测分析表、分析生产成本等内容。

本书特色

本书是一本完整介绍 Excel 办公应用知识的教程,作者精心设计了丰富的体例,帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面,超值实用** 全书提供了 30 多个综合办公应用案例,通过示例分析、设计过程,讲解 Excel 的应用知识。在实例部分,除了详细介绍实例应用知识以外,还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目,构筑了面向实际的知识体系。采用紧凑的体例和版式,使篇幅缩减了 30% 以上,实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑,收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容,每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如,方便读者学习。
- **全程图解,快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答 3 部分,全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,上手容易。让读者翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击。
- **书盘结合,相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习。
- **知识链接,扩展应用** 本书新增加了知识链接内容,摆脱了以往图书中只安排基础知识的限制,增加了一些针对 Excel 中知识的高级应用内容。本书中所有的知识链接内容,都以 PDF 格式存放在光盘中,并以视频讲解作为读者学习的辅助教材,方便读者学习知识链接中的案例与实际应用技巧。
- **新手进阶,加深印象** 全书提供了 50 多个基础实用案例,通过示例分析、设计应用全面加深 Excel 的基础知识应用。在新手进阶部分,每个案例都提供了操作简图与操作说明,并在光盘中配以相应的视频文件,以帮助用户完全掌握案例的操作方法与技巧。

读者对象

本书从 Excel 基础知识和操作入手,涵盖了 Excel 的主要应用领域,全面介绍 Excel 面向应用的知识体系。本书的多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。

本书适合高职高专院校学生学习使用,也可作为计算机办公应用用户深入学习 Excel 的培训和参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员之外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

编 者

2013 年 5 月

目 录

第 1 章 初识 Excel1	3.6 设置对齐方式..... 56
1.1 Excel 概述..... 2	3.7 应用表格样式..... 58
1.2 Excel 2010 的工作界面..... 4	3.8 自动套用表格格式..... 60
1.3 Excel 2007 与 2010 版本的区别..... 5	3.9 制作血糖监测表..... 61
1.4 创建工作簿..... 7	3.10 制作授课情况统计表..... 64
1.5 保存及关闭工作簿..... 10	3.11 新手训练营..... 67
1.6 Excel 的通用功能..... 12	3.12 高手答疑..... 69
1.7 设置屏幕显示方式..... 15	
1.8 窗口设置基础..... 17	第 4 章 操作工作表 71
1.9 妙用访问键..... 19	4.1 选定工作表..... 72
1.10 设置快速访问工具栏..... 20	4.2 更改工作表的数量..... 73
1.11 高手答疑..... 21	4.3 移动与复制工作表..... 74
	4.4 隐藏和恢复工作表..... 76
第 2 章 Excel 基础操作 23	4.5 查找和替换..... 77
2.1 选择单元格或单元格区域..... 24	4.6 使用批注..... 78
2.2 输入数据..... 26	4.7 美化工作表标签..... 79
2.3 填充数据..... 27	4.8 设置工作表的属性..... 80
2.4 合并单元格..... 29	4.9 制作课程表..... 82
2.5 编辑单元格数据..... 30	4.10 制作通讯录..... 85
2.6 移动和复制单元格数据..... 31	4.11 新手训练营..... 88
2.7 插入单元格、行或列..... 35	4.12 高手答疑..... 90
2.8 制作出差开支预算表..... 36	
2.9 制作收款凭证表..... 39	第 5 章 管理数据 92
2.10 新手训练营..... 43	5.1 排序数据..... 93
2.11 高手答疑..... 45	5.2 筛选数据..... 96
	5.3 分类汇总数据..... 99
第 3 章 美化表格 47	5.4 设置数据有效性..... 102
3.1 设置行高与列宽..... 48	5.5 使用分页符..... 104
3.2 设置文本格式..... 49	5.6 打印工作表..... 105
3.3 设置数字格式..... 52	5.7 汇总薪酬数据..... 108
3.4 设置边框格式..... 54	5.8 制作员工信息档案表..... 112
3.5 设置填充颜色..... 55	5.9 新手训练营..... 115

5.10 高手答疑	117	9.2 设置图片	182
第 6 章 使用名称与条件格式	119	9.3 使用形状	186
6.1 创建名称	120	9.4 使用 SmartArt 图形	190
6.2 应用动态名称	121	9.5 使用文本框	192
6.3 使用与管理名称	122	9.6 使用艺术字	193
6.4 使用条件格式	123	9.7 应用超链接	194
6.5 应用条件规则	125	9.8 嵌入文件	196
6.6 制作会议费支出报销单	127	9.9 制作组织结构图	198
6.7 制作商品销售表	130	9.10 制作条形磁铁的磁感线	201
6.8 制作净资产计算表	133	9.11 新手训练营	205
6.9 新手训练营	136	9.12 高手答疑	207
6.10 高手答疑	138	第 10 章 应用图表	209
第 7 章 使用公式与函数	139	10.1 创建图表	210
7.1 使用公式	140	10.2 设置图表类型	211
7.2 单元格的引用	142	10.3 编辑图表	212
7.3 使用函数	144	10.4 设置布局与样式	215
7.4 求和计算	147	10.5 设置图表格式	216
7.5 循环引用	149	10.6 趋势线和误差线	218
7.6 审核工作表	151	10.7 分析营业指标	219
7.7 制作供货商信息统计表	153	10.8 制作比赛成绩图表	224
7.8 制作库存统计表	157	10.9 制作应收账款图表	227
7.9 新手训练营	161	10.10 新手训练营	231
7.10 高手答疑	163	10.11 高手答疑	233
第 8 章 应用数组公式	165	第 11 章 分析数据	235
8.1 理解数组	166	11.1 使用数据透视表	236
8.2 理解数组维数	167	11.2 使用方案管理器	239
8.3 数组公式	168	11.3 使用数据表	240
8.4 数组转置	170	11.4 规划求解与单变量求解	241
8.5 内存数组	171	11.5 合并计算	243
8.6 制作日历	172	11.6 数据分析工具库	244
8.7 制作动态交叉数据分析表	174	11.7 分析生产成本	247
8.8 新手训练营	177	11.8 固定资产折旧分析表	252
8.9 高手答疑	179	11.9 创建筹资决策分析模型	255
第 9 章 使用图形	180	11.10 新手训练营	258
9.1 应用图片	181	11.11 高手答疑	260



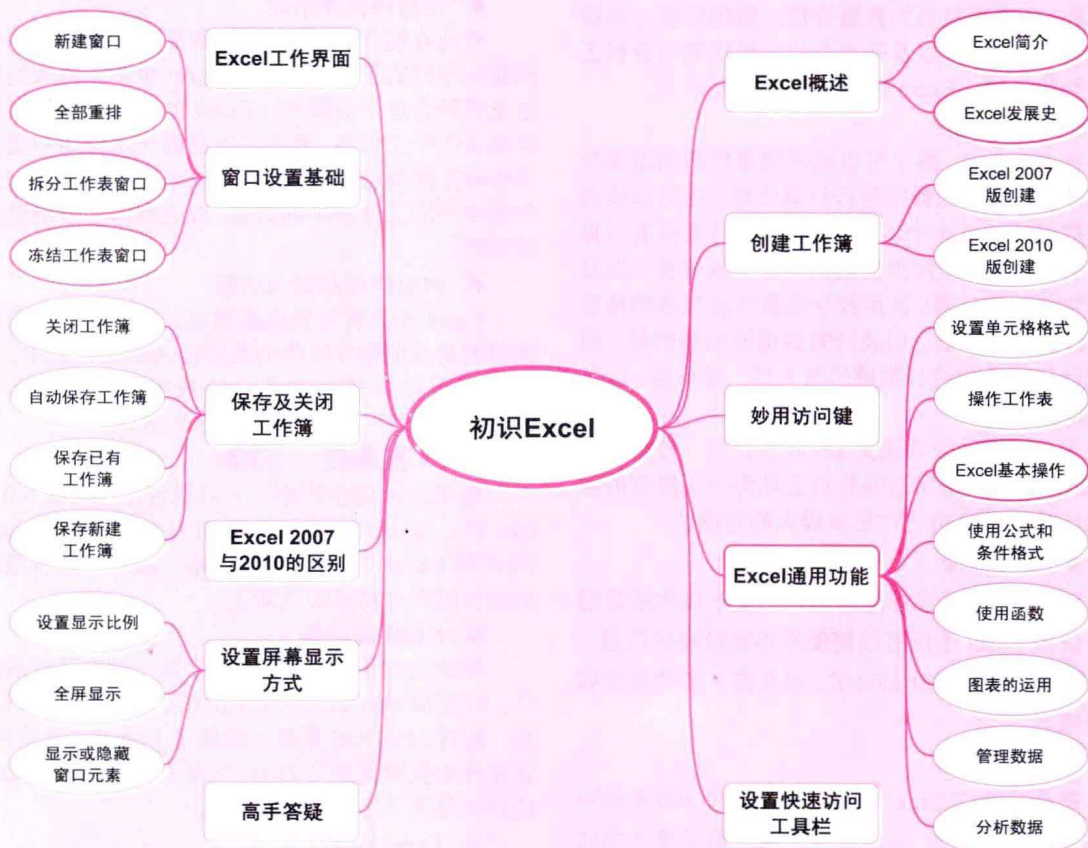
第 12 章 工作簿的高级应用	261	13.8 新手训练营	295
12.1 共享工作簿	262	13.9 高手答疑	297
12.2 保护工作簿与工作表	264	第 14 章 函数使用实例	298
12.3 使用外部链接	265	14.1 逻辑与信息函数	299
12.4 保存并发送工作簿	266	14.2 文本处理函数	302
12.5 与 Office 其他组件的交互操作 ..	267	14.3 日期与时间函数	306
12.6 制作固定资产查询卡	268	14.4 数学与三角函数	310
12.7 制作元素周期表	271	14.5 查找与引用函数	315
12.8 新手训练营	273	14.6 统计分析函数	319
12.9 高手答疑	275	14.7 财务函数	324
第 13 章 宏和 VBA	276	第 15 章 Excel 综合实例	328
13.1 创建宏	277	15.1 制作销售与成本分析表	329
13.2 宏操作	279	15.2 创建企业筹资分析表	334
13.3 VBA 基础	281	15.3 负债方案分析表	338
13.4 VBA 设计	286	15.4 制作量本分析模型	344
13.5 自动创建工资条	287	15.5 制作销售预测分析表	347
13.6 制作图表	291	15.6 制作考试成绩统计表	350
13.7 计算数据	293		

第1章

初识 Excel

Excel 是 Office 办公系列软件的重要组件之一，不仅可以通过创建与编辑报表，对数据进行排序、筛选和汇总操作，而且还可以通过单变量求解、规划求解，以及方案管理器等功能，高效、便捷地管理、分析数据，从而帮助用户掌握复杂数据的变化规律与数据发展趋势的预测，为企业事业单位决策管理提供可靠依据。Excel 从 2007 版本开始，在继承了以前版本优点的基础上，增加了许多新增功能，并且界面也发生了翻天覆地的变化，以一个全新的工作环境展现在用户面前。

本章介绍了该组件的功能设置和操作电子表格最基础的知识，如 Excel 的创建、保存、打开等内容。另外，还向用户介绍了该工作环境中 Excel 窗口设置、功能区设置、工具栏设置等一些基础设置。



Microsoft Excel 是微软公司推出的 Microsoft Office 办公套装软件中的一个重要组件, 是由 Microsoft 为 Windows 和 Apple Macintosh 操作系统而编写与运行的一款试算表软件。Excel 不仅可以对各种数据进行处理、统计与计算, 而还可以进行辅助决策操作, 目前已被广泛应用于管理、统计、财务、金融等众多领域。

1. Excel 简介 >>>>

自微软公司于 1993 年发布了 Office 5.0 版本之后, Excel 便逐渐成为操作平台上有关电子制表软件的霸主。用户不仅可以应用 Excel 执行数据计算, 而且还可以以多种方式透视数据, 并以各种具有专业外观的图表来显示数据, 从而可以达到多方位分析数据的效果。

Excel 具有较强的数据管理、数据分析、丰富的宏和函数功能, 以及强有力的决策预测与分析工具。除此之外, Excel 还具有下列 7 大特点。

● 分析功能

在 Excel 中, 除了可以运用简单的四则运算功能, 对一些简单的数据进行计算之外, 还可以运用系统提供的 400 多个函数, 对数据进行复杂的运算与分析。例如, 运用财务函数来预测未来值, 以及计算贷款到期日等; 运用数学函数计算数据的角度值、数据的合计值, 以及计算数值的公约数等; 运用统计分析函数统计数值的最大值、最小值, 以及数值的排位等。

另外, 微软公司还为 Excel 设计了“分析工具库”加载选项, 运用这些分析工具为一些复杂的数据统计或计量分析工作带来极大的方便。

● 操作简便

Excel 的整体设计是为用户的便于操作来着想的, 使用 Excel 不仅可以简便地移动数据的位置, 而且还可以复制相同的公式, 以及按一定的规律填充数值等。

● 图表功能

微软公司在 Excel 中为用户设计了 100 多种不同格式的图表类型, 以便于用户通过最简单的操作来制作出专业的分析图表, 并可通过不同类型的图表以多个角度来分析预测数据的发展趋势。

● 数据管理功能

数据管理是每个企业必备的业务与工作, 例如企业中的销售数据、库存数据、人事资料等。而这些数据需要运用专门的软件对其进行整理、归纳与分析。对于上述要求, 单纯的 Excel 组件即可满足。利用 Excel 组件, 不仅可以随时记录、保存与保护数据, 而且还可以根据不同时期内的数据制作分析图表, 以对比与观察数据的前后变化。

● 宏语言功能

宏语言功能可以将用户经常执行的操作录制下来, 并可以将该过程用一组简单的组合按钮或工具按钮保存下来, 解决用户重复操作而浪费的工作时间, 从而可以使 Excel 更适合用户的工作习惯与一些特殊的要求。

● 连接和合并功能

企业在制作大量数据时, 需要将数据按类别分别放入不同的工作表中, 而 Excel 中多工作表的特性正好符合这一点要求。Excel 的一个工作簿可以容纳 255 个工作表, 用户可以在同一工作簿中记录并保持不同类型的数据, 并可以汇总与合并同一工作簿中不同工作表中的数据, 以达到综合分析数据的目的。

● 对象连接和嵌入功能

Excel 还具有对象连接和嵌入的功能, 用户可以将利用其他软件制作的图形插入到工作表中。另外, 还可以将某个声音文件或视频文件嵌入到 Excel 工作表中, 达到声形并茂的效果。

2. Excel 发展史 >>>>

自 Excel 诞生以来, 一共历经了 Excel 5.0、Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010 等不同版本。其中, 每种版本的发布时间与特点如下所述。

● Excel 的前身

微软公司于 1982 年推出了第一款电子制表软件, 叫做 Multiplan, 该软件在 CP/M 系统上运行成功, 却在 MS-DOS 系统上输给了 Lotus 1-2-3 软件。该软件的失败促使了 Excel 的诞生, 也可以说 Excel 的研发是为了击败 Lotus 1-2-3。

● Excel 的诞生

1983 年 9 月比尔盖茨召开了软件类的“头脑风暴会议”, 宣布尽快推出世界上最高速的电子表



格软件。第一款 Excel 于 1985 年诞生。此时的 Excel 软件仍然只用于 Mac 系统, 该软件的中文名称翻译为“超越”。

到 1987 年第一款适用于 Windows 系统的 Excel 也诞生了, 并在 1988 年超越了 Lotus1-2-3 的销量, 站在了 PC 软件商的领先地位。此后大约 2 年的时间, 微软推出了扩大自身优势的新版本 11, 并保留了第一款电子软件的 VisiCalc 特性。其行、列组成单元格, 数据、公式或者对其他单元格的引用将自动保存在单元格内。

此时的 Excel 是第一款允许用户自定义界面的制表软件, 除此之外 Excel 还引用了“只能重算”功能, 可以对单元格以及相关单元格中数据自动更新。

● 成为套装软件中的组件

到了 1993 年, Excel 被捆绑进了 Microsoft Office 套装中, 从此成为该套装中的一个必备组件。同时, 微软对 Microsoft Word 与 Microsoft PowerPoint 的界面进行了重新设计, 从而可以适应 Excel 软件。

另外, 从 1993 年开始 Excel 开始支持 VBA。其中, VBA 是一款强大的编程工具, 可以将手工步骤自动化。利用 Excel 中的 VBA 可以通过创建窗体来获得用户记录的数据或信息。虽然 Excel 新增了 VBA 这个强大的自动化工具, 但是伴随高级功能而来的还有宏病毒的攻击。所以, 用户在使用 VBA 自动化操作时, 还需要严格防御宏病毒的工具。

● Excel 97 诞生

1995 年时的 Excel 已经被赋予了图表与分析功能, 可以协助用户运用图表与分析功能分析数据的发展趋势。而到了 1997 年, 微软推出了新一代 Excel 97, 为 Office 97 套装中的一个重要组件。Excel 97 一经问世, 便受到各界使用者的欢迎, 被公认为当前功能最强大、使用最便捷的电子表格软件。

此时的 Excel 不仅可以具有数据的输入、统计、分析等多项功能, 而且还可以制作精美直观的数据表和图表, 成为日常生活与工作中处理各式各样数据的有利工具。与此同时, 由于 Office 套装中还包含了 Word 组件, 而 Word 组件的窗口组成、格式设定以及编辑操作等方面的手法与 Excel 极为相似, 所以用户在学习 Excel 的同时也学会了 Word 的简单操作, 达到一举两得的学习效果。

● Excel XP 诞生

2001 年微软推出了 Excel XP 版本的电子表格组件, 该版本的又被称作 Excel 2002。新版本的 Excel 除了具有旧版本中的功能之外, 还新增加了快

速创建、分析和共享数据的功能。例如, 新增的智能标记和任务窗格功能, 可以简化最常见的任务; 新增的数据恢复功能, 可以确保用户的劳动成果; 而可刷新功能则集成了 Web 与其他数据源的数据。

● Excel 2003 诞生

微软于 2003 年推出了 Excel 2003, 可以帮助用户将杂乱无章的数据按照要求进行组织, 并可以共享与分析组织后的数据结果。另外, 还可以在团队协同工作时保护与控制表格数据。除此之外, 在 Excel 2003 中还可以使用符合行业标准的 XML 语言链接到相关的业务程序。

● Excel 2007 诞生

介于 Excel 2003 中显示活动单元格内容时编辑栏的错位性、名称框的可固定性, 以及编辑栏中公式的限制性等诸多缺点, 微软公司于 2007 年推出了 Excel 2007 版本。该版本不仅解决了 2003 版本中的诸多缺点, 而且还改进了公式嵌套的层数限制、公式参数的个数限制, 以及其他诸多方面的功能。另外, Excel 2007 较前面版本, 新增了许多面向人性化操作的工具和功能, 用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

● Excel 2010 诞生

微软公司于 2010 年推出了 Excel 2010 版本, 相对于旧版本的 Excel 来讲, Excel 2010 与 Excel 2007 一样, 为用户提供了一个新颖、独特且简易操作的用户界面。

除此之外, 该版本较前面版本, 新增了迷你图、切片、屏幕截图、粘贴预览、图表背景删除等功能。另外, 为适应用户更高级的数据分析需求, 还增加了透视表增强功能、图表的增强功能, 以及更准确的函数与条件格式等新功能。

● Excel 2013 诞生

2012 年 7 月 7 日据国外媒体消息报道, 微软公司发布了 Office 2013 产品、桌面版和 Office 365。该套装中包含 Office 新版本套装中的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote 和一些其他应用组件, 所有组件都经过重新设计, 赋予了更加智能化的功能。

Excel 2013 最大的变化在于它集成了 SkyDrive 支持多平台工作, 既可以安装在个人的电脑中, 也可以安装在运行 Windows 8 的平板电脑以及 Windows 手机中。

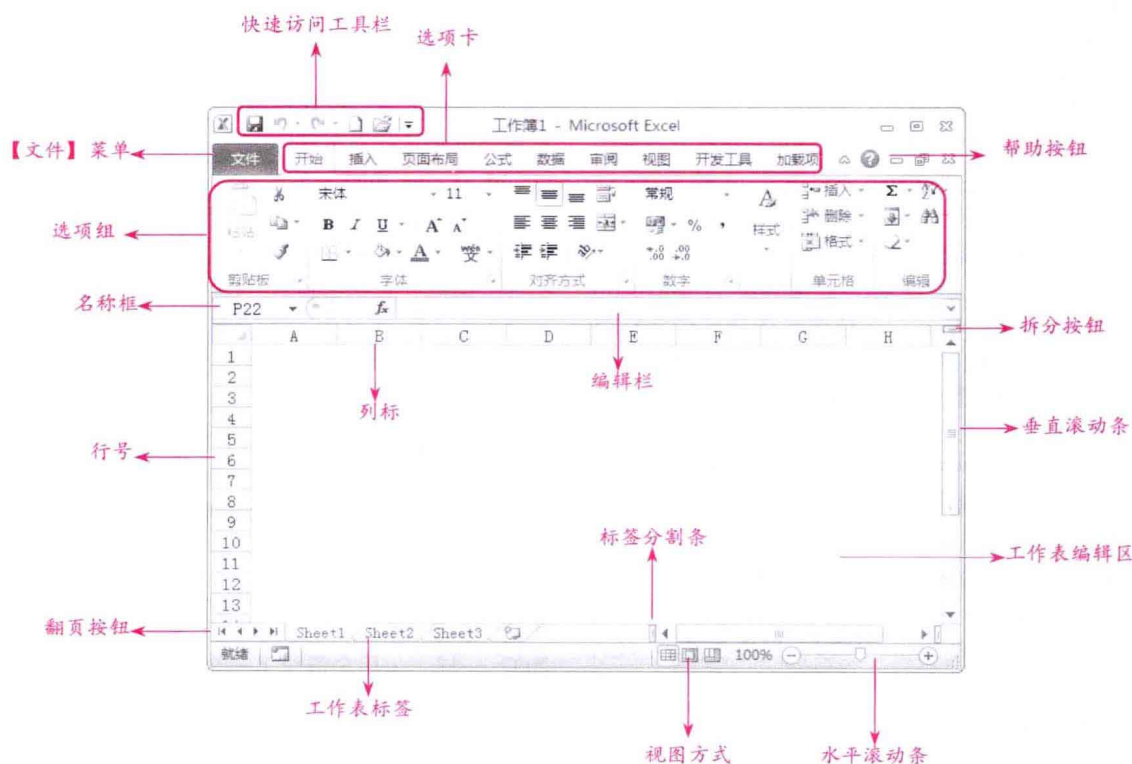
截止到 2012 年 11 月 15 日, 微软公式还没有公布下一代 Excel 软件上市的时间和价格。

1.2 Excel 2010 的工作界面

版本: 2007/2010

相对于旧版本的 Excel 来讲, Excel 2010 为用户提供了一个新颖、独特且简易操作的用户界面。执行【开始】|【程序】| Microsoft Office |

Microsoft Office Excel 2010 命令, 打开 Excel 2010 的工作窗口



Excel 2010 是一个面向结果的用户界面。该界面由选项卡和选项卡中的组构成。

1. 标题栏 >>>>

显示工作簿名称。在窗口的最上面, 显示应用程序和文件名称。在标题栏的左侧是快速访问工作栏, 最右侧为窗口控制按钮, 中间显示程序与工作簿名称。

2. 名称框 >>>>

用于定义单元格或单元格区域的名称, 或者根据名称寻找单元格或单元格区域。若无特殊定义, 即显示当前活动单元格 (以黑色粗边框显示的单元格) 的地址。

3. 编辑栏 >>>>

显示活动单元格中的数据或公式。当在活动单元格中输入数据时, 其结果将同时在编辑栏和活动单元格中显示, 而且编辑栏中还可以运行运算公式。

4. 行号与列标 >>>>

行号是用数字来标识的每一行的标志, 单击行号可以选择整行单元格。而列标用字母来标识每一列的标志, 单击列标可以选择整列单元格。

5. 工作表标签 >>>>

工作表标签用于工作表之间的切换和显示当前工作表的名称。例如, 选择 Sheet3 标签, 即可将 Sheet3 切换为活动工作表; 右击该标签, 即可对工作表进行重命名、复制等操作。

6. 标签分割条 >>>>

用户也可以拖动标签分割条来显示或者隐藏工作表标签。

7. 拆分按钮 >>>>

双击该工作表窗口中的拆分按钮, 可将窗口拆分为两个窗口, 以使用户查看同一个工作表中的不同数据部分。

Excel 2007 以直观清晰的界面区别于以前的旧版本,利用显示有可用选项的下拉列表替代了以前的众多对话框,并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

其中,在 Excel 2007 中,功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。功能区比菜单和工具栏承载更加丰富的按钮、组和对对话框内容。同时,为了便于浏览,功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而在每个选项卡中,都是通过组将一个任务分解为多个子任务的。

相对于 Excel 2007,Excel 2010 除了以【文件】命令替代了【Office 按钮】之外,还具有下列区别。

1. 迷你图

迷你图是 Excel 2010 新增功能之一,它是工作表单元格中的一个微型图表,可提供数据的直观表示。使用迷你图可以指定数据区域的变化趋势,以及突出显示最大值和最小值,并可以将迷你图放置在工作表中的任意位置。

2. 切片器

在早期版本的 Excel 中,可以使用报表筛选功能筛选数据透视表中的数据。但是,在对多个项目进行筛选时,使用报表筛选器将无法达到预定的筛选要求。Excel 2010 为用户提供了切片器功能,可使用该功能筛选报表数据。

切片器是易于使用的筛选组件,它包含一组按钮,可以快速筛选数据透视表中的数据,而无需打开下拉列表查找要筛选的项目。除了快速筛选之外,切片器还会指示当前的筛选状态,使用户可以轻松、准确地了解所筛选的数据。

3. 透视表增强功能

在 Excel 2010 中,可以更轻松、快速地使用数据透视图与数据透视表。其主要新增功能表现如下。

- **性能增强** 新增的多线程有助于提高数据透视表中的数据检索、排序和筛选的速度,从而提高数据透视表的整体性能。
- **筛选功能增强** 可以使用新增加的切片器功能,进行便捷、快速的筛选操作,并可以在不打开其他菜单的情况下查看所应用

的筛选器。另外,还可以在筛选器中直接搜索。

- **回写支持** 可以在 OLAP 数据透视表的值区域中更改值,并将其回写到 OLAP 服务器上的 Analysis Services 多维数据集。用户可以在模拟模式下使用回写功能,然后在不再需要更改时回滚这些更改,或者保存这些更改。
- **值显示方式** 在 Excel 2010 中值显示方式的查找与使用变得更加容易,新版本改进了在 OLAP 和非 OLAP 数据透视表中的功能。
- **数据透视图增强功能** 该功能可以更轻松地与数据透视图交互,可通过添加和删除字段更轻松地数据透视图直接筛选数据和重新组织图表布局。

4. 表格的增强功能

使用 Excel 2010 可以轻松地设置数据格式、组织与显示数据,其表格增强功能主要包括下列 3 点。

- **筛选功能** 在 Excel 2010 中筛选数据时,可以直接使用筛选界面中的搜索框,来搜索文本或数据。
- **不考虑位置的排序与筛选功能** 在 Excel 2010 中,自动筛选按钮与表格标题一起显示在表格列表中,可使用户在不回滚到表格顶部的情况下,进行快速的筛选与排序操作。
- **表格命名选项** 用户在更改表名时,系统会自动更新引用该名称的任何数据透视表,并且不会弹出无效引用的警报。

5. 图表的增强功能

Excel 2010 中的图表增强功能,大大地提高了图表的性能。其具体增强功能如下所述。

- **新图表的限制** 在 Excel 2007 中,二维图表中的数据系列最多可具有 32000 个数据点。而在 Excel 2010 中,数据系列中数据点的数目只受限于内存。
- **图表元素的宏录制功能** 在 Excel 2007

中, 在设置图表或其他对象的格式时录制宏时, 将无法产生任何宏代码。而在 Excel 2010 中, 可以使用宏录制器录制图表或其他对象格式设置的更改。

6. 更准确的函数 >>>>

Excel 2010 为多领域用户提供了更准确的统计函数与其他函数, 并通过对现有函数的重命名, 来更好地说明函数的用途。

- **准确性** 新版本优化了大量函数, 提高了函数的准确性。
- **一致性** 新版本对部分统计函数进行了重命名, 以使其与科学界的函数定义更加一致, 而新函数的名称还能更加准确地说明函数的功能。虽然, 函数名称发生改变, 但是在早期版本中使用的函数将继续有效, 这是因为原始函数存在于新版本中的“兼容性”类别中。

7. 全新的规划求解 >>>>

Excel 2010 中的规划求解功能, 可以对数据执行模拟分析, 它包含新增的规划求解和线性报表功能, 并能生成更好、更准确的结果。

8. 条件格式的新功能 >>>>

条件格式可以轻松地突出显示有趣的单元格或单元格区域、强调特殊值和可视化数据。Excel 2010 中的条件格式具有以下新功能。

- **新的图标集** 在 Excel 2010 中, 可以访问包括三角形、星形与方框等更多图标集。另外, 还可以混合和匹配不同集中的图标, 并能轻松地隐藏图标。
- **卓越的数据条** Excel 2010 为用户提供了新的数据条格式, 可以对数据条应用实心填充、实心边框或对单元格中的数据条执行右对齐。此外, 数据条可以更成比例地表示实际值, 负值的数据条显示在正轴对面。
- **其他改进** 在新版本中, 在为条件规则指定条件时, 可以引用工作簿中其他工作表内的值。

9. 图片编辑功能和艺术效果 >>>>

在使用 Excel 2010 中的图片、照片、绘图等图形进行显示创作思维, 或进行可视化通信时, 可以利用下列功能编辑图表或增强图片的艺术效果。

- **屏幕快照** 在新版本中可以快速截取屏幕

快照, 将其添加到工作表中, 并对其进行编辑与修改。

- **图片修正** 可通过使用微调图片的颜色强度 (饱和度)、色调 (色温), 或者调整其亮度、对比度、清晰度或颜色等命令, 对图片进行编辑操作。
- **艺术效果** 对图片应用不同的艺术效果, 使其看起来更像素描、绘图或绘画作品。新增艺术效果包括铅笔素描、线条图形、水彩海绵、马赛克气泡、玻璃、蜡笔平滑、塑封、影印、画图笔划等。
- **压缩和剪裁功能** 在新版本中可以更好地控制图像质量和压缩之间的取舍, 以便选择工作簿将适用的相应介质 (打印、屏幕、电子邮件)。
- **新增的 SmartArt 图形布局** 借助新增的图片布局功能, 可以使用照片来阐述案例。例如, 使用图片标题布局显示下方显示有漂亮外观的标题的图片。

10. 新增墨迹功能 >>>>

通过使用 Excel 2010 中改进的墨迹功能, 可以在 Tablet PC 上对工作簿进行墨迹注释, 并随工作簿一起保存这些墨迹注释。

11. 数学方程式 >>>>

在 Excel 2010 中的【插入】选项卡【字符】选项组中, 可以直接撰写和编辑公式。

12. 粘贴预览功能 >>>>

在新版本中, 从剪贴板中复制数据后, 可以直接预览需要粘贴的数据, 以便在粘贴数据之前查看不同的粘贴结果。

13. Backstage 视图 >>>>

新改进的【文件】菜单可以访问新增的 Backstage 视图, 该视图可以查找常用功能和发现用于处理的 Excel 工作簿的新增功能。

14. 功能区自定义功能 >>>>

功能区用户界面在 Excel 2007 中首次引入, 旨在便于用户查找过去常常隐藏的命令和功能。尽管可以为 Excel 2007 中的快速访问工具栏添加命令, 但无法创建新的选项卡, 或者自定义内置功能区选项卡或组。但是, 在 Excel 2010 中, 用户可以修改内置选项卡或创建自定义的选项卡和组, 从而使用户可以根据自身喜好自定义工作区, 更快地实现重复任务, 并更快地访问常用命令。

Excel 2007 版与 2010 版中的命令与功能基本相同, 但 Excel 2010 在 Excel 2007 版本的基础上, 不仅从外观上有所改变, 在内在的命令中也有所改变。其中, 最重要的一点改变, 便是创建工作簿的方法。下面, 将以 Excel 2007 与 2010 版 2 个版本为基础, 分别介绍创建工作簿的操作方法, 以便于用户进行区分与学习。

1. Excel 2007 版创建

当用户需要创建 Excel 文件时, 即需要创建工作簿。为了便于用户操作或者提高工作效率, Excel 2007 在继承前面版创建方法外, 还增添其便捷的方法。

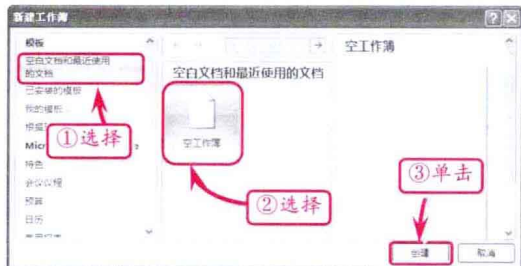
● 一般创建法

启动 Excel 2007 组件, 可以单击 Office 按钮, 执行【新建】命令。



弹出【新建工作簿】对话框, 该对话框由模板列表、模板选项以及预览框 3 部分构成。用户可以根据需要在列表中选择不同的模板, 模板选项中则会出现该模板中包含的所有模板。而且, 当用户选择其中一个选项时, 即可在预览框中对该选项进行预览。

如选择【空工作簿】图标, 单击【创建】按钮即可创建一个名为 Book2 的工作簿。



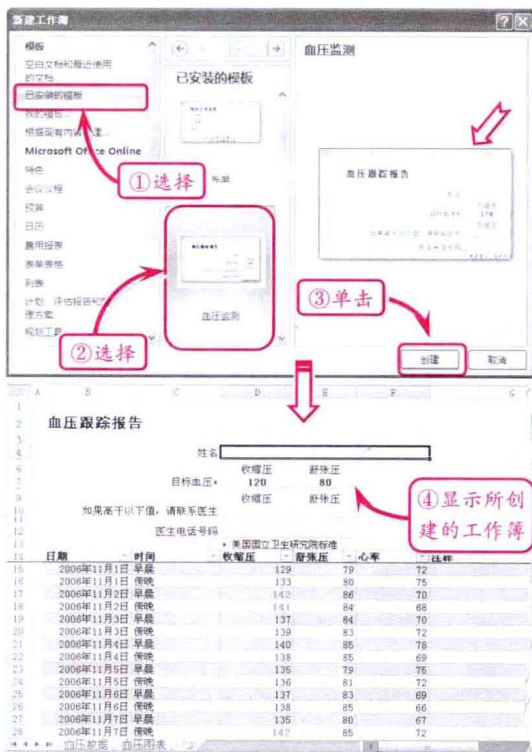
技巧

可以直接在 Excel 窗口中, 按 **Ctrl+N** 键, 来直接创建新的工作簿。

● 根据模版创建

模板是一种特殊的工作簿类型, 是 Excel 预先设置好内容格式及样式的特殊工作簿。通过模板可以创建具有统一规格、统一框架的工作簿 (如会议议程、预算或者日历)。

选择【模板】列表中的【已安装的模板】选项卡, 并在右侧【已安装的模板】列表中, 选择所需的模板。例如, 选择【血压监测】图标, 单击【创建】按钮, 即可显示所创建的工作簿。



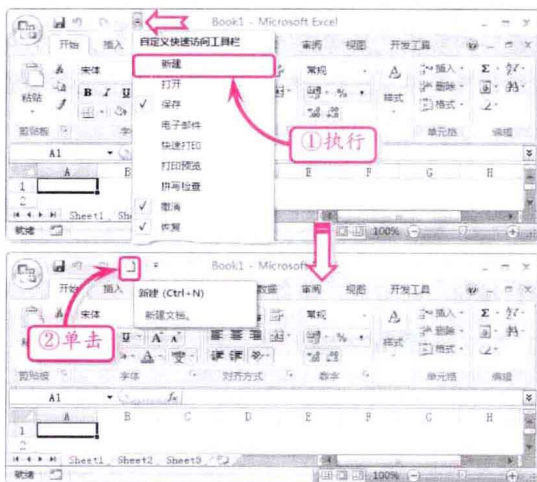
“我的模板”列出了已创建的模板, 该模板属自定义模板, 是用户自己保存在计算机上的一种工作簿类型。一般存储在 Templates 文件夹中, 该文件夹通

常位于 C:\Documents and Settings\user_name\Application Data\Microsoft\Templates (在 Microsoft Windows XP 中)。

选择【模板】列表中的【我的模板】选项。然后在弹出的对话框中,选择用户创建好的模板,单击【确定】按钮,即可通过【我的模板】创建工作簿。

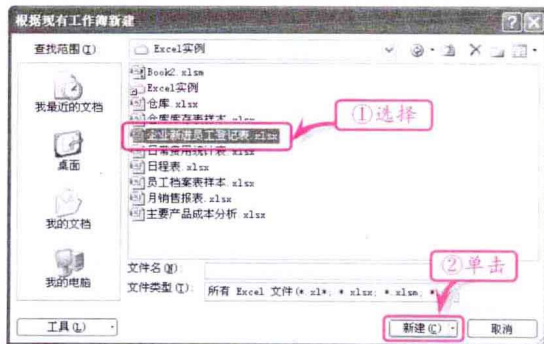
● 通过快速访问工具栏创建

单击【自定义快速访问】工具栏后面的下拉按钮,执行【新建】命令。然后,将在快速访问工具栏中添加【新建】按钮,单击该按钮即可。



● 根据现有工作簿创建

用户可以根据现有的工作簿来创建新工作簿。在【新建工作簿】对话框中,选择【模板】列表中的【根据现有内容新建】选项,在弹出的对话框中,选择现有的工作簿,单击【新建】按钮即可。



另外,在【根据现有工作簿新建】对话框中,可以单击【工具】按钮,执行相应的命令,完成删除、重命名等操作。各项命令功能如下所示。

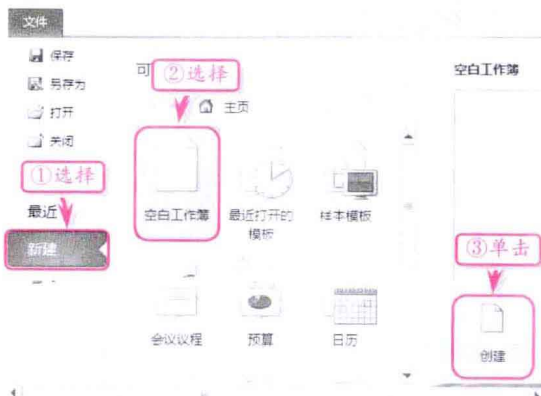
- 删除 在对话框中,选择文件后并执行该命令,可以将所选文件删除。
- 重命名 选择文件后,执行该命令,可以为所选文件更改名称。
- 打印 打印所选工作簿。
- 映射网络驱动器 执行该命令,可弹出【映射网络驱动器】向导对话框。
- 属性 执行该命令,即可在弹出的对话框中显示文件属性。

2. Excel 2010 版创建 >>>

在 Excel 2010 中,用户可通过下列 4 种方法,创建工作簿。

● 普通创建法

启动 Excel 2010 组件,将自动创建一个名为 Book1 的新工作簿。当用户已启动 Excel 组件,并需要创建另外的新文档时,可以执行【文件】菜单中的【新建】命令,在展开的【可用模板】列表中,选择【空白工作簿】选项,并单击【创建】按钮。



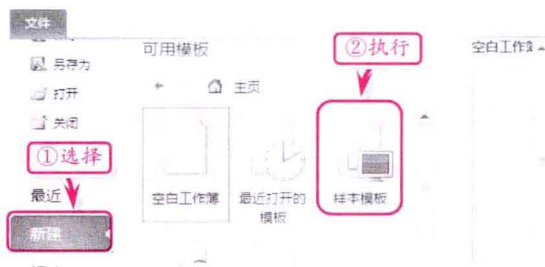
● 通过快速访问工具栏创建

单击【自定义快速访问】工具栏后面的下拉按钮,在其下拉列表中选择【新建】选项。然后,单击该按钮即可快速创建一个新的工作簿。由于该创建方法与 Excel 2007 中的创建方法相同,在此不作详细介绍。

● 模板创建法

在 Excel 2010 中,可以根据【样本模板】、【我的模板】与【Office.com】模板列表中的模板文件,来创建新工作簿。

首先, 执行【文件】|【新建】命令, 在展开的【主页】列表中, 选择【样本模板】选项。



在展开的【样本模板】列表中, 选择相应的选项, 并单击【创建】按钮即可。



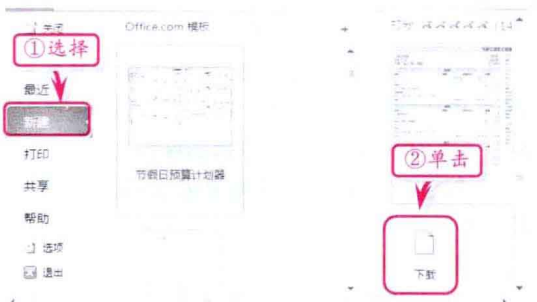
另外, 在【主页】列表中, 执行【我的模板】选项。在弹出的【新建】对话框中, 选择模板文件, 单击【确定】按钮, 即可根据自定义模板创建工作簿。



除此之外, 用户还可以根据 Office.com 中的模板, 创建具有独特个性的工作簿。首先, 在【主页】的 Office.com 列表中选择相应的选项。



然后, 在弹出的列表中, 选择该类别模板中相应的选项, 单击【下载】按钮即可。



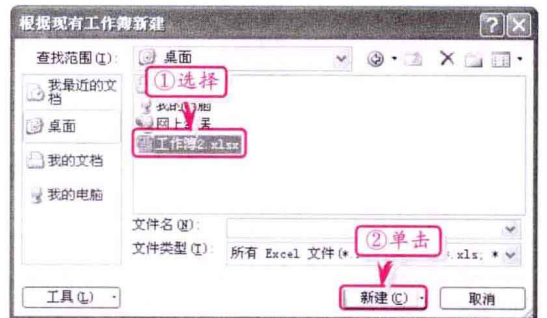
● 根据现有工作簿创建

对于经常使用相同工作簿格式的用户来讲, 可以根据现有的工作簿来创建新工作簿。

首先, 执行【文件】|【新建】命令, 在展开的【主页】列表中, 选择【根据现有内容创建】选项。



然后, 在弹出的【根据现有工作簿新建】对话框中, 选择相应的工作簿, 单击【新建】按钮即可。



注意

使用根据现有工作簿创建法所创建的工作簿, 不仅工作表内的格式与设置与现有的工作簿一致, 其内容页与现有工作簿一样。所以, 创建新工作簿之后, 还需要根据实际情况, 修改工作表中的数据。