

快 易 学

王海荣 编著

Excel 2010 行政与文秘应用

- 权威：** 由多年从事电脑培训的专家团队精心打造
- 高效：** 浓缩基础知识与实用技巧，从菜鸟到高手一步到位
- 实战：** 实例讲解，细致的插图演示，轻松上手，即学即用
- 超值：** 附送精美教学光盘，超长视频全程讲解，深入全面



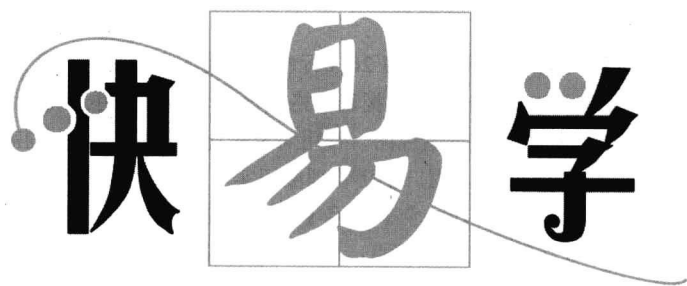
双色印刷 页面精美
知识详尽 实用易懂

**电脑专家
经验巨献**



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



Excel 2010行政与文秘应用

王海荣 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过丰富实用的实例,全面介绍了Excel 2010行政与文秘应用的相关知识,主要包括:快速掌握Excel 2010的基础操作、高效录入与编辑数据、掌握表格格式设置、轻松使用公式和函数、用图表展现数据、学会数据统计与分析、巧用数据透视表和数据透视图、使用对象美化工作表、Excel的高级应用、文书档案资料管理应用实例、公司领导日程管理应用实例、财产物资管理应用实例、后勤服务管理应用实例等。

本书知识点全面,版式紧凑,图文并茂。全书采用【知识点拨】+【技高一筹】的写作方式,在介绍必要的知识点的同时,穿插实用的技巧及高难度的知识点,使读者不但掌握基本的操作技能,还能快速进入高手的行列。随书配套多媒体光盘,提供了全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习本书内容。

本书针对Excel 2010表格应用的初学者,包括家庭电脑用户及初入职场的办公人员等。尤其适合没有充足时间进行系统学习,又希望能快速入门并学以致用用的读者。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010行政与文秘应用 / 王海荣编著. —北京: 电子工业出版社, 2013.4
(快易学)

ISBN 978-7-121-19988-2

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056770号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 422千字

印 次: 2013年4月第1次印刷

定 价: 39.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

电脑作为目前常用的现代化工具，已经极大地改变了人们的生活和工作方式，同时电脑也给人们的工作、学习和娱乐带来极大的帮助和乐趣，学习并使用电脑已经成为人们必不可少的一项基本技能。

在研究中我们发现，同样是电脑基础类教学图书，不同的制作人员、不同的出版社甚至不同时间出版的图书在教学方法和风格上都有很大的不同。尽管内容上相差不大，但在讲解方法、教学体例、知识点取舍和教学定位上却各有特点，因此读者在阅读不同的电脑图书后感觉也不相同。所以，如何打造一套真正适合读者，能让读者快速并容易地学会电脑知识的图书，便成为我们不断研究的目标和方向。

经过长时间的策划和编写，《快易学》丛书终于和大家见面了。本丛书以“快”和“易”为宗旨，去除了常规教学类图书繁杂的体例和不必要的理论知识，在介绍必要的知识点的同时，穿插实用的技巧及高难度的知识点，使读者不但掌握基本的操作技能，还能快速进入高手的行列。相信这是一套真正适合电脑初学者的电脑教学丛书。

丛书书目

书 名	读者对象
快易学——新手学电脑快速入门	丛书面向各类电脑初学者，或是有一定电脑基础，需要对电脑进行系统学习的电脑爱好者和从业人员
快易学——中老年人学电脑与上网	
快易学——电脑组装与系统安装	
快易学——电脑日常维护与故障排除	
快易学——笔记本电脑使用与维护	
快易学——Office 2010办公应用	需要使用Office或其中某一组件进行日常办公应用的相关从业人员
快易学——Word 2010办公与排版应用	
快易学——Excel 2010行政与文秘应用	
快易学——精美PPT设计与演示	

本书主要特点

本书编辑在充分了解市场，通过与大量读者沟通的基础上，认真分析用户需要和学习中遇到的困难，精心策划了这套助你通往高手之路的电脑丛书，丛书主要特点如下。

1. 结构合理、内容实用

全书采用【知识点拨】+【技高一筹】的写作方式，在介绍必要的知识点的同时，穿插实用的技巧及高难度的知识点，使读者不但掌握基本的操作技能，还能快速进入高手的行列。部分类型的图书还加入了【典型案例】板块，使读者学以致用，举一反三。在内容的选取上，去除相对不实用的知识点，而尽量多地加入技巧和难点，让读者学到最有用的知识。

2. 图文并貌、讲解细致

丛书突出体现“图解操作”的模式，体现操作的直观性，确保重要步骤一看就懂。合理的教学体例，使读者学习起来十分轻松。

为了便于读者快速掌握操作技能，图书在编写过程中力求操作步骤最简便有效、通俗易懂。每个操作编者均经过亲自尝试，确保其可行性。在讲解时力求细致、全面，确保读者不是一知半解、模棱两可。

3. 双色印刷、版式精美

丛书采用双色印刷，版式精美而紧凑，既充分利用空间，又能减轻阅读疲劳。每章开篇以人物对话进行引导，趣味而生动。讲解过程中穿插大量小栏目，如“小妙招”、“提个醒”等，既有趣，又实用。

本书操作步骤采用大小步骤的方式编写，大步骤为操作的主线步骤，小步骤为实现大步骤的一些具体操作。每一个大步骤均配有操作图，操作清晰明了，读者可以在阅读过程中轻松完成实战练习。

4. 书盘结合，视频教学

本丛书配套多媒体视频教学光盘，形成一个立体的教学环境。光盘内容与书中知识互相结合与补充，具有直观、生动等特点。书盘结合，紧扣书本，互动教学，易于理解，实现多媒体教学与自学的互动组合，达到无师自通的效果。

关于作者

本书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。本书由王海荣主持编写，参与编写工作的还有张欣、张陆忠、罗黄斌、乔婧丽、曾繁宇、刘文敏、宗和长、余婕、张亚兰、陈正荣、娄方敏、徐友新、叶飞、许丰华和汪明等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

第1章 快速掌握Excel 2010 基本操作	1
1.1 【知识点拨】设置Excel工作环境	2
1.1.1 启动与退出程序	2
1.1.2 认识工作界面	2
1.1.3 更改默认的界面颜色	4
1.1.4 自定义文档的默认保存路径	5
1.1.5 设置自动保存时间间隔	5
1.1.6 设置“最近使用的文档”的显示数量	6
1.1.7 自定义工作簿中的默认工作表数	6
1.1.8 显示“开发工具”选项卡	6
1.1.9 自定义“快速访问工具栏”	7
【技高一筹】如何扩大表格显示范围	8
1.2 【知识点拨】工作簿的基本操作	8
1.2.1 新建工作簿	8
1.2.2 保存工作簿	10
1.2.3 关闭工作簿	11
1.2.4 打开已有的工作簿	11
1.3 【知识点拨】工作表的基本操作	12
1.3.1 选择工作表	12
1.3.2 重命名工作表	12
1.3.3 插入与删除工作表	13
1.3.4 移动与复制工作表	13
1.3.5 拆分与冻结工作表	14
1.3.6 保护工作表	16

【技高一筹】更改工作表标签颜色	18
1.4 【知识点拨】单元格的基本操作	19
1.4.1 选择单元格	19
1.4.2 插入单元格	20
1.4.3 删除单元格	22
1.4.4 移动与复制单元格	22
1.4.5 合并与拆分单元格	24
【技高一筹】快速选择表末数据	24
1.5 【知识点拨】行与列的基本操作	24
1.5.1 设置行高和列宽	25
1.5.2 插入行或列	25
1.5.3 删除行或列	26
1.5.4 隐藏或显示行与列	27
1.6 【典型案例】制作辞职申请表	27
第2章 高效录入与编辑数据	29
2.1 【知识点拨】输入表格数据	30
2.1.1 输入普通数据	30
2.1.2 输入特殊数据	32
2.1.3 输入特殊符号	33
【技高一筹】输入带货币符号的金额	34
2.2 【知识点拨】修改表格数据	34
2.2.1 修改单元格中部分数据	35
2.2.2 修改全部数据	35
2.2.3 撤销与恢复数据	35
【技高一筹】轻松撤销或恢复多步操作	36
2.3 【知识点拨】快速填充数据	36
2.3.1 认识文件和文件夹	36
2.3.2 输入等差序列	38
2.3.3 输入等比序列	39
【技高一筹】设置自己的填充序列	40
2.4 【知识点拨】查找与替换数据	42
2.4.1 查找数据	42
2.4.2 替换数据	43
【技高一筹】批量修改多个单元格数据	44

2.5 【知识点拨】为单元格添加批注	44
2.5.1 添加批注	44
2.5.2 编辑与删除批注	45
【技高一筹】设置隐藏与显示批注	47
2.6 【典型案例】制作员工考勤表	47
第3章 掌握表格格式设置	49
3.1 【知识点拨】设置数据格式	50
3.1.1 设置文本格式	50
3.1.2 设置数字格式	51
3.1.3 设置对齐方式	52
3.1.4 设置文本自动换行	53
【技高一筹】设置缩小字体填充	54
3.2 【知识点拨】设置边框和底纹	54
3.2.1 添加边框	54
3.2.2 设置单元格背景色	55
3.2.3 为工作表设置背景图案	56
3.3 【知识点拨】使用条件格式和样式	57
3.3.1 设置条件格式	57
3.3.2 清除设置的条件格式	59
3.3.3 套用单元格样式	60
3.3.4 套用工作表样式	62
【技高一筹】巧用格式刷	63
3.4 【典型案例】制作办公用品领用记录表	63
第4章 轻松使用公式和函数	65
4.1 【知识点拨】使用公式	66
4.1.1 了解运算符	66
4.1.2 输入公式	66
4.1.3 复制公式	68
4.1.4 删除公式	68
【技高一筹】单元格错误提示的含义	68
4.2 【知识点拨】单元格引用	72
4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用	72
4.2.2 同一工作簿中的单元格引用	74

4.2.3 引用其他工作簿中的单元格	75
4.3 【知识点拨】使用数组公式	75
4.3.1 使用数组公式	75
4.3.2 修改数组公式	76
【技高一筹】了解数组常量	76
4.4 【知识点拨】使用函数计算数据	77
4.4.1 认识函数	77
4.4.2 输入函数	78
4.4.3 使用嵌套函数	80
4.4.4 查询函数	81
【技高一筹】快速审核计算结果	81
4.5 【典型案例】常用函数的应用	82
4.5.1 使用IF函数计算个人所得税	82
4.5.2 使用CONCATENATE函数合并电话号码的区号和号码	83
4.5.3 使用DAYS360函数根据生日计算年龄	84
4.5.4 使用DSUM函数计算总成绩	86
4.5.5 使用DPRODUCT函数计算员工销售额	86
4.5.6 使用COUNTIFS函数计算符合分数范围的人数	87
4.5.7 使用DCOUNT函数统计公司30岁以上员工人数	88
4.5.8 使用LOOKUP函数根据姓名查找银行账号	89

第5章 用图表展现数据 91

5.1 【知识点拨】创建图表	92
5.1.1 图表的组成	92
5.1.2 创建图表	92
【技高一筹】了解图表类型	93
5.2 【知识点拨】编辑图表	97
5.2.1 调整图表大小和位置	97
5.2.2 修改或删除数据	98
5.2.3 更改图表类型	99
5.2.4 添加并设置图表标签	99
5.2.5 添加图表标题	100
5.2.6 修改系列名称	100
【技高一筹】创建组合图表	101
5.3 【知识点拨】美化图表	104

5.3.1 设置图表布局	104
5.3.2 设置图表样式	104
5.3.3 设置图表文字	104
5.3.4 设置图表三维格式	105
5.3.5 设置图表背景	106
【技高一筹】设置自己的图表模版	106
5.4 【知识点拨】使用迷你图	107
5.4.1 创建迷你图	107
5.4.2 编辑迷你图	108
5.5 【典型案例】制作企业年收入比较分析图表	110
第6章 学会数据统计与分析	113
6.1 【知识点拨】数据筛选	114
6.1.1 自动筛选	114
6.1.2 高级筛选	115
6.1.3 自定义筛选	117
6.2 【知识点拨】数据排序	117
6.2.1 按一个条件排序	117
6.2.2 按多个条件排序	118
6.2.3 自定义排序条件	119
6.3 【知识点拨】数据的分类汇总	120
6.3.1 简单分类汇总	120
6.3.2 高级分类汇总	121
6.3.3 嵌套分类汇总	122
【技高一筹】隐藏与显示汇总结果	123
6.4 【知识点拨】数据的假设分析	124
6.4.1 单变量求解	124
6.4.2 使用方案管理器	125
6.5 【典型案例】制作辞职申请表	127
第7章 巧用数据透视表和数据透视图	129
7.1 【知识点拨】创建与编辑数据透视表	130
7.1.1 创建数据透视表	130
7.1.2 重命名数据透视表	131
7.1.3 更改数据透视表的源数据	131

7.1.4 在数据透视表中添加数据字段	132
7.1.5 在数据透视表中筛选数据	132
【技高一筹】移动数据透视表	133
7.2 【知识点拨】美化数据透视表	134
7.2.1 更改数据透视表的显示形式	134
7.2.2 套用数据透视表样式	135
7.2.3 自定义数据透视表样式	136
7.3 【知识点拨】使用数据透视图	137
7.3.1 创建数据透视图	137
7.3.2 更改数据透视图的布局	140
7.3.3 设置数据透视图表样式	140
7.4 【知识点拨】使用切片器	141
7.4.1 插入切片器	141
7.4.2 用切片器筛选数据	142
7.5 【典型案例】制作员工销售业绩数据透视图表	143

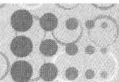
第8章 使用对象美化工作表 147

8.1 【知识点拨】在表格中插入图片	148
8.1.1 插入剪贴画	148
8.1.2 插入外部图片	148
8.1.3 屏幕截图	149
8.1.4 编辑图片	150
8.2 【知识点拨】在表格中插入文本框	156
8.2.1 插入文本框	156
8.2.2 编辑文本框	157
8.3 【知识点拨】在表格中插入艺术字	160
8.3.1 插入艺术字	160
8.3.2 编辑艺术字	161
8.4 【知识点拨】在表格中插入图形	163
8.4.1 插入自选图形	163
8.4.2 插入SmartArt图形	164
8.5 【典型案例】制作产品宣传单	167

第9章 Excel 2010高级应用 171

9.1 【知识点拨】共享工作簿	172
-----------------------	-----

9.1.1 创建共享工作簿	172
9.1.2 修订共享工作簿	173
9.1.3 取消共享工作簿	175
9.2 【知识点拨】Office组件间的链接和嵌入	175
9.2.1 插入嵌入对象	175
9.2.2 修改链接和嵌入	176
9.2.3 改变对象显示标签	177
9.3 【知识点拨】超链接的运用	178
9.3.1 超链接的插入和编辑	178
9.3.2 使用电子邮件发送电子表格	179
9.4 【知识点拨】宏的使用	180
9.4.1 宏的安全设置	180
9.4.2 录制宏	181
9.4.3 运行宏	182
9.4.4 查看录制的宏代码	183
9.5 【知识点拨】控件的基本应用	184
9.5.1 控件的类型	184
9.5.2 使用控件	184
9.6 【典型案例】新产品市场调查问卷	192
第10章 完美打印电子表格	195
10.1 【知识点拨】设置页面	196
10.1.1 设置页面大小	196
10.1.2 设置页面方向	196
10.1.3 设置页边距	197
10.2 【知识点拨】设置页眉页脚	198
10.2.1 添加系统自带的页眉页脚	198
10.2.2 自定义页眉页脚	198
10.2.3 为首页或奇偶页设置不同的页眉页脚	200
10.3 【知识点拨】打印工作表	200
10.3.1 打印预览	201
10.3.2 打印工作表	201
10.3.3 打印同一工作簿中的多个工作表	202
10.4 【知识点拨】打印技巧	202
10.4.1 不打印零值	202



10.4.2 不打印错误值	203
10.4.3 只打印公式	203
10.4.4 打印行列标号	204
10.4.5 缩放打印	204
10.4.6 提高打印速度	205
10.5 【典型案例】打印产品宣传单	205
第11章 文书档案资料管理应用实例	207
11.1 【典型案例】制作档案索引表	208
11.2 【典型案例】制作收件登记表	211
11.3 【典型案例】制作资料借阅管理表	216
第12章 公司领导日程管理应用实例	223
12.1 【典型案例】制作一周日程安排表	224
12.2 【典型案例】制作预约记录表	227
12.3 【典型案例】制作客户来电记录表	231
第13章 财产物资管理应用实例	235
13.1 【典型案例】制作固定资产统计表	236
13.2 【典型案例】制作办公用品领用表	240
第14章 后勤服务管理应用实例	243
14.1 【典型案例】制作员工宿舍入住登记卡	244
14.2 【典型案例】制作卫生辖区检查评分表	248



Chapter 01

快速掌握Excel 2010 基本操作

【本章导读】

Excel广泛应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理之中，是一款用于数据处理、数据分析的办公软件，功能十分强大。目前，Excel的最新版为Excel 2010。本章将从基础开始进行介绍，帮助读者快速掌握Excel 2010的基本操作。

【本章要点】

- ※ 设置Excel工作环境
- ※ 工作簿的基本操作
- ※ 工作表的基本操作
- ※ 单元格的基本操作
- ※ 行与列的基本操作
- ※ 制作辞职申请表

1.1 【知识点拨】设置Excel工作环境

Excel 2010是Microsoft Office 2010软件中的一个重要组件，也是目前办公领域普及范围比较广的数据分析、处理软件。下面将从启动与退出程序、认识Excel工作界面，以及设置Excel工作环境等方面进行简单的讲解。

1.1.1 启动与退出程序

当电脑中安装好Excel 2010程序后，可以通过多种途径启动Excel 2010程序。在Windows 7中常用的启动方法有以下几种。

- 单击“开始”按钮，然后在打开的“开始”菜单中依次执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”命令，即可启动Excel 2010。
- 已为Excel 2010创建桌面快捷方式的情况下，双击桌面上的Excel 2010快捷方式图标即可快速启动Excel 2010。
- 已将Excel 2010程序图标锁定到任务栏的情况下，单击任务栏中的Excel 2010程序图标即可快速启动Excel 2010。

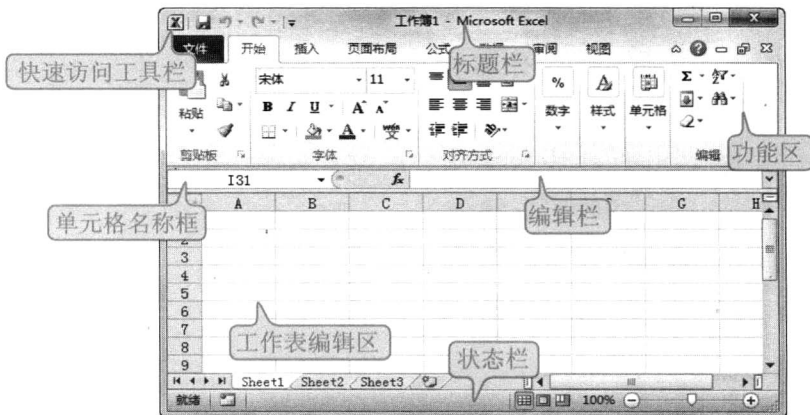
电脑中已存有Excel文件的情况下，在“计算机”窗口中用鼠标右键单击要打开的Excel文件，然后在打开的快捷菜单中单击“打开”命令，或者直接双击需要打开的Excel文件，即可在启动Excel的同时打开Excel文件。

在完成表格的编辑操作后，应将Excel 2010关闭并退出程序，以减少对系统内存的占用。正确退出Excel 2010的方法主要有以下几种。

- 在Excel窗口中，单击右上角的“关闭”按钮关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Excel文档，方可退出Excel 2010程序。
- 在Excel窗口中，单击左上角的控制菜单图标，在弹出的窗口控制菜单中单击“关闭”命令关闭当前文档，重复该操作，直到关闭所有打开的Excel文档，即可退出Excel 2010程序。
- 在Excel窗口中，切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格的“关闭”命令关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Excel文档，方可退出Excel 2010程序。
- 在Excel窗口中，切换到“文件”选项卡，然后单击“退出”命令，可快速关闭所有打开的Excel文档，从而退出Excel 2010程序。

1.1.2 认识工作界面

在学习使用Excel 2010前，先要对其工作界面有所了解。下面来认识一下Excel 2010工作界面的基本构成。



1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,从左到右依次为控制菜单图标、快速访问工具栏、正在操作的文档的名称、程序的名称和窗口控制按钮.

-  控制菜单图标:单击该图标,将会弹出一个窗口控制菜单,通过该菜单,可对窗口执行还原、最小化和关闭等操作。
-  快速访问工具栏:用于显示常用的工具按钮,默认显示的按钮有“保存”、“撤销”和“恢复”3个按钮,单击这些按钮可执行相应的操作。
-  窗口控制按钮:从左到右依次为“最小化”按钮、“最大化”按钮、“向下还原”按钮和“关闭”按钮,单击这些按钮就可以执行相应的操作。

2. 功能区

功能区位于标题栏下方,主要包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”和“视图”8个选项卡。

单击某个选项卡将展开相应的功能区,而每个选项卡的功能区又被细化为几个组。例如,“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”和“样式”等组组成。

单击某一组中的命令按钮,可以执行该命令按钮对应的功能或打开其对应的子菜单。例如,在“开始”选项卡中,单击“对齐方式”组中的“居中”按钮,可以设置文本的水平对齐方式为“居中”。

此外,在功能区的右侧有一个“Microsoft Excel帮助”按钮,单击该按钮可以打开Excel 2010的帮助窗口,在其中可以搜索需要的帮助信息。

提个醒



在功能区的任意命令按钮上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令,即可将该命令添加到快速访问工具栏中。

3. 单元格名称框和编辑栏

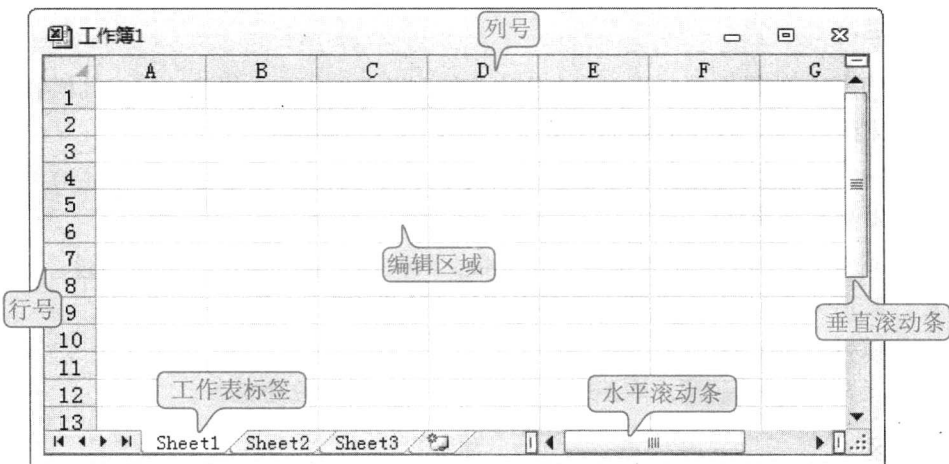
单元格名称框主要用来显示单元格名称。例如,将鼠标定位到第2行和C列相交的单元格中,就可以在单元格名称框中看到该单元格的名称,即C2单元格。

编辑栏位于单元格名称框的后方,用户可以在选定单元格后直接输入数据,也可以选定单元格后通过编辑栏输入数据。在单元格中输入的数据将同步显示到编辑栏中,并且可以通过编辑栏对数据进行插入、修改以及删除等编辑操作。

4. 工作表编辑区

Excel工作窗口中间的空白网状区域即为工作表编辑区。工作表编辑区主要由行号标志、列号标志、编辑区域、工作表标签以及水平和垂直滚动条组成。

默认情况下,打开的新工作簿中有3张工作表,分别命名为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”,其中白色的工作表标签表示的是当前工作表。如果默认的工作表数量不能满足需求,则可以单击工作表标签右侧的“插入工作表”按钮,快速添加一个新的空白工作表。



5. 状态栏

状态栏位于窗口底端，其中主要包含了用来切换文档视图和缩放比例的命令按钮。

- 视图工具：在状态栏中包含“切换到普通视图”按钮、“切换到页面布局”按钮和“切换到分页预览”按钮，单击相应的按钮即可将当前工作表切换到相应的视图状态下。
- 缩放比例调整工具：在文档视图切换按钮后面的即为缩放比例调整工具。单击“缩小”按钮或“放大”按钮，可以以10%的比例，对文档进行缩小或放大大显示。用户也可以直接拖动缩放比例调整工具中间的滑块，调整文档缩放比例。



提个醒

单击“缩小”按钮前面的“显示级别”按钮，可以打开“缩放比例”对话框，在该对话框中可以自定义文档缩放比例。

1.1.3 更改默认的界面颜色

Excel 2010为用户提供了蓝色、银色和黑色3种风格的界面颜色，其中银色为默认设置。用户可以根据喜好对界面颜色进行更改，具体操作方法如下。

01 打开对话框

在Excel窗口中切换到“文件”选项卡。在左侧窗格中单击“选项”命令。

