

轻而易**举**

★**电脑学习轻松上手**：创新的模块化学习结构，引领读者由浅入深、循序渐进地学习。

★**众多疑难迎刃而解**：根据初学者的学习习惯和需求量身打造，帮你排忧解难。

★**快速提高如反掌**：只讲最需要掌握、最有实战价值的知识和技能，让你事半功倍。

★**学练结合举一反三**：知识点巧妙融入众多实际案例中讲解，理论联系实际。



配套光盘包含数小时精彩视频教程，
并附带超值赠品！

Excel 2010 表格应用



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

轻而易举

Excel 2010 表格应用

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书用于帮助读者真正提高Excel表格的应用能力。全书共分10章,主要包括:初次接触Excel 2010、Excel 2010的基本操作、数据的输入与编辑、设置表格格式、使用对象美化工具表、使用公式和函数、使用图表让数据活灵活现、数据统计与分析、数据透视表与数据透视图、Excel 2010高级应用打印电子表格。

本书语言通俗易懂、版式清晰、图文并茂、脉络清晰且操作性强,采用“试一试+学一学+练一练+想一想”模式进行讲解,将知识介绍与实战练习相结合,使读者能够轻松上手。同时,本书还配有精彩实用的多媒体自学光盘,通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

本书适合不同年龄段、不同行业的电脑初级用户自学和参考,也可作为大、中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

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表格应用 / 叶德梅编著. — 北京:电子工业出版社, 2013.2
(轻而易举)
ISBN 978-7-121-19221-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第297903号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:牛 勇

印 刷:三河市双峰印刷装订有限公司

装 订:三河市双峰印刷装订有限公司

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:14.25

字数:337千字

印 次:2013年2月第1次印刷

定 价:29.80元(含CD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。

致 读 者

还在为不知如何学电脑而发愁吗？

面对电脑问题经常不知所措吗？

现在，**不用再烦恼了！**答案就在眼前。《轻而易举》丛书能帮助你轻松、快速地学会电脑的多方面应用。也许你从未接触过电脑，或者对电脑略知一二，这套书都可以帮助你**轻而易举地学会使用电脑**。

丛书特点

如果你想快速掌握电脑的使用，《轻而易举》丛书一定会带给你意想不到的收获。因为，这套书具有众多突出的优势。

■ 专为电脑初学者量身打造

本套丛书面向电脑初学者，无论是对电脑一无所知的读者，还是有一定基础、想要了解更多知识的电脑用户，都可以从书中轻松获取需要的内容。

■ 图书结构科学、合理

凭借深入细致的市场调查和研究，以及丰富的相关教学和出版的成功经验，我们针对电脑初学者的特点和需求，精心安排了最优的学习结构，通过学练结合、巩固提高等方式帮助读者轻松快速地进行学习。

■ 精选最实用、最新的知识点

图书中不讲空洞无用的知识，不讲深奥难懂的理论，不讲脱离实际的案例，只讲电脑初学者迫切需要掌握的，在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。

■ 学练结合，理论联系实际

本丛书以实用为宗旨，大量知识点都融入贴近实际应用的案例中讲解，并提供了众多精彩、颇具实用价值的综合实例，有助于读者轻而易举地理解重点和难点，并能有效提高动手能力。

■ 版式精美，易于阅读

图书采用双色印刷，版式精美大方，内容含量大且不显拥挤，易于阅读和查询。

■ 配有精彩、超值的多媒体自学光盘

各书配有多媒体自学光盘，包含数小时的精彩视频教程，学习知识更加轻松自如！光盘中还免费赠送电脑故障排除、电脑应用技巧和Office实用技巧等实用电子书，部分光盘还附赠方便好用的应用软件。

阅读指南

《轻而易举》丛书采用了创新的学习结构，图书的各章设置了4个教学模块，引领读者由浅入深、循序渐进地学习电脑知识和技能。

■ 试一试

学电脑是为了什么？当然是为了使用。可是，你知道所学的知识都是做什么用的吗？很多电脑用户都是在实际应用中学到了最有价值的知识。这个模块就是通过一个简单实例带你入门，让你了解本章要学习的知识在实际应用中的用途或效果，也起到了“引人入胜”的目的。

■ 学一学

学习通常都是枯燥的，但是，《轻而易举》丛书打破了这个“魔咒”。通过完成一个个在使用电脑时经常会遇到的任务，使你在不知不觉中，已经掌握了很多必要的知识和技能。这个模块就是将实用的知识融入大大小小的案例，让读者在轻松的氛围中进行学习。

■ 练一练

实践是最有效的学习方法，这个模块通过几个综合案例帮助读者融会贯通所学的重点知识，还会介绍一些提高性知识和小技巧。各案例讲解细致、效果典型、贴近实际应用，通常是用户使用电脑最经常用到的操作。

■ 想一想

这个模块包括两部分内容：“疑难解答”就读者在学习过程中最常遇到的问题进行解答，所列举的问题大部分来源于广大网友的热门提问；“学习小结”帮助读者梳理所学的知识，了解这些知识的用途。

丛书作者

本套丛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，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书由叶德梅主编，参与本书编写的还有戴伟丽、陈瑜、张艺、黄元林、吴玉梅、董路、唐波、龚平、潘远军、郭晓华、谭巧莲、梁礼燕、彭敏、熊伟等。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。

结束语

亲爱的读者，电脑没有你想象得那么神秘，不必望而生畏，赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

目 录

第1章 初次接触Excel 2010

试一试

1.1 初识Excel 2010工作界面	14
----------------------------	----

学一学

1.2 启动与退出Excel 2010	15
1.2.1 启动Excel 2010	15
1.2.2 认识Excel 2010的操作界面	15
1.2.3 退出Excel 2010	17
1.3 设置Excel 2010的工作环境	17
1.3.1 更改默认的界面颜色	17
1.3.2 自定义文档的默认保存路径	18
1.3.3 修改自动保存时间间隔	18
1.3.4 设置“最近使用的文档”的显示数量	18
1.3.5 扩大表格的显示范围	18

试一试

1.4 自定义Excel 2010的操作界面	19
------------------------------	----

学一学

1.5 疑难解答	20
1.6 本章小结	20

第2章 Excel 2010的基本操作

试一试

2.1 制作“产品目录表”	22
---------------------	----

学一学

2.2 管理工作簿	22
2.2.1 新建工作簿	23
2.2.2 保存工作簿	24
2.2.3 关闭工作簿	25
2.2.4 打开已有的工作簿	25
2.3 工作表的基本操作	26
2.3.1 选择工作表	26
2.3.2 新建与重命名工作表	26
2.3.3 移动与复制工作表	27
2.3.4 删除工作表	28
2.3.5 拆分与冻结工作表	29
2.3.6 保护工作表	30
2.3.7 更改工作表标签颜色	32
2.4 单元格的基本操作	33
2.4.1 选择单元格	33
2.4.2 插入单元格	34
2.4.3 删除单元格	35
2.4.4 移动与复制单元格	36

2.4.5 合并与拆分单元格	37
2.5 行与列的基本操作	38
2.5.1 设置行高和列宽	38
2.5.2 插入行或列	39
2.5.3 删除行或列	40
2.5.4 隐藏或显示行与列	40



2.6 新建并编辑“值班安排表”	41
------------------------	----



2.7 疑难解答	43
2.8 学习小结	43

第3章 数据的输入与编辑



3.1 制作“学生成绩表”	45
---------------------	----



3.2 输入表格数据	45
3.2.1 输入普通数据	46
3.2.2 输入特殊数据	48
3.2.3 输入特殊符号	49
3.3 自动填充数据	50
3.3.1 快速填充数据	50
3.3.2 输入等差序列	51
3.3.3 输入等比序列	52
3.3.4 自定义填充序列	53
3.4 修改表格数据	54
3.4.1 修改单元格中的部分数据	54
3.4.2 修改全部数据	55
3.4.3 撤销与恢复数据	55
3.5 为单元格添加批注	56
3.5.1 添加批注	56
3.5.2 编辑与删除批注	57
3.6 查找与替换数据	58
3.6.1 查找数据	58
3.6.2 替换数据	59
3.6.3 批量修改多个单元格数据	60



3.7 新建“生产记录表”并输入数据	60
--------------------------	----



3.8 疑难解答	62
3.9 学习小结	63

第4章 设置表格格式



4.1 更改“学生成绩表”标题的字体格式	65
----------------------------	----



4.2 设置数据格式	65
------------------	----

4.2.1 设置文本格式	65
4.2.2 设置数字格式	67
4.2.3 设置对齐方式	68
4.2.4 设置文本自动换行	69
4.3 设置边框和底纹	70
4.3.1 添加边框	70
4.3.2 设置单元格的背景色	71
4.3.3 为工作表设置背景图案	71
4.4 使用条件格式和样式	72
4.4.1 设置条件格式	72
4.4.2 清除设置的条件格式	74
4.4.3 套用单元格样式	74
4.4.4 套用工作表样式	76
	
4.5 对办公用品领用记录表进行格式设置	77
	
4.6 疑难解答	79
4.7 学习小结	79

第5章 使用对象美化工作表

	
5.1 在办公用品领用记录表中插入图片	81
	
5.2 在表格中插入图片	82
5.2.1 插入剪贴画	82
5.2.2 插入外部图片	82
5.2.3 屏幕截图	83
5.2.4 编辑图片	84
5.3 在表格中插入文本框	89
5.3.1 插入文本框	89
5.3.2 编辑文本框	90
5.4 在表格中插入艺术字	92
5.4.1 插入艺术字	92
5.4.2 编辑艺术字	93
5.5 在表格中插入图形	95
5.5.1 插入自选图形	95
5.5.2 插入SmartArt图形	96
	
5.6 在办公用品采购表中插入图片和艺术字	99
	
5.7 疑难解答	101
5.8 学习小结	102

第6章 使用公式和函数

	
6.1 计算办公用品采购表的采购总金额	104



6.2 公式的使用	105
6.2.1 了解运算符	105
6.2.2 输入公式	105
6.2.3 复制公式	107
6.2.4 删除公式	107
6.3 单元格引用	108
6.3.1 相对引用、绝对引用和混合引用	108
6.3.2 同一工作簿中的单元格引用	109
6.3.3 引用其他工作簿中的单元格	110
6.4 使用数组公式	111
6.4.1 使用数组公式	111
6.4.2 修改数组公式	112
6.5 使用函数计算数据	112
6.5.1 认识函数	112
6.5.2 输入函数	113
6.5.3 使用嵌套函数	115
6.5.4 查询函数	115
6.6 常用函数的应用	116
6.6.1 使用IF函数计算个人所得税	116
6.6.2 使用CONCATENATE函数合并电话号码的区号和号码	117
6.6.3 使用DAYS360函数根据生日计算年龄	118
6.6.4 使用DSUM函数计算总成绩	119
6.6.5 使用DPRODUCT函数计算员工销售额	120
6.6.6 使用COUNTIFS函数计算符合分数范围的人数	121
6.6.7 使用DCOUNT函数统计公司30岁以上员工人数	122
6.6.8 使用LOOKUP函数根据姓名查找银行账号	123
6.7 审核公式	124
6.7.1 快速查看工作表中的所有公式	124
6.7.2 检查公式	124
6.7.3 使用“公式求值”功能	125
6.7.4 追踪引用单元格	125
6.7.5 追踪从属单元格	126



6.7 统计总分、平均分、最高分和最低分	127
----------------------	-----



6.8 疑难解答	128
6.9 学习小结	129

第7章 使用图表让数据活灵活现



7.1 将学生成绩表中的总成绩用图表显示	131
----------------------	-----



7.2 创建图表	131
7.2.1 图表的组成	132
7.2.2 图表的类型	132

7.2.3 创建图表	137
7.3 编辑图表	138
7.3.1 调整图表大小和位置	138
7.3.2 修改或删除数据	139
7.3.3 更改图表类型	140
7.3.4 添加并设置图表标签	140
7.3.5 添加图表标题	141
7.3.6 修改系列名称	141
7.4 美化图表	142
7.4.1 设置图表布局	142
7.4.2 设置图表样式	142
7.4.3 更改图表文字	143
7.4.4 设置三维图表视图	144
7.4.5 设置图表背景	144
7.5 使用迷你图	145
7.5.1 创建迷你图	145
7.5.2 编辑迷你图	146
 7.6 用图表显示采购预算表中的数据	148
 7.7 疑难解答	151
7.8 学习小结	151

第8章 数据统计与分析

 8.1 按总成绩对“学生成绩表”进行排序	153
 8.2 数据筛选	153
8.2.1 自动筛选	154
8.2.2 高级筛选	155
8.2.3 自定义筛选	157
8.3 数据排序	157
8.3.1 按一个条件排序	157
8.3.2 按多个条件排序	158
8.3.3 自定义排序条件	159
8.4 分类汇总	160
8.4.1 创建分类汇总	160
8.4.2 隐藏与显示汇总结果	163
8.5 数据的假设分析	163
8.5.1 单变量求解	164
8.5.2 使用方案管理器	164
 8.6 对“员工销售业绩表”进行分类汇总	167
 8.7 疑难解答	168
8.8 学习小结	168

第9章 数据透视表和数据透视图

9.1 将表格中的部分数据改为数据透视表	170
9.2 创建与编辑数据透视表	171
9.2.1 创建数据透视表	171
9.2.2 重命名数据透视表	172
9.2.3 更改数据透视表的源数据	172
9.2.4 在数据透视表中添加数据字段	173
9.2.5 在数据透视表中筛选数据	174
9.3 美化数据透视表	174
9.3.1 更改数据透视表的显示形式	174
9.3.2 套用数据透视表样式	175
9.3.3 自定义数据透视表样式	176
9.4 使用数据透视图	177
9.4.1 创建数据透视图	177
9.4.2 更改数据透视图的布局	179
9.4.3 设置数据透视图的样式	180
9.5 使用切片器	180
9.5.1 插入切片器	180
9.5.2 用切片器筛选数据	181
9.6 用透视表和透视图对销售报表进行分析	182
9.7 疑难解答	186
9.8 学习小结	186

第10章 Excel 2010 高级应用

10.1 在“工资表”中插入工作表超链接	188
10.2 共享工作簿	188
10.2.1 创建共享工作簿	189
10.2.2 修订共享工作簿	190
10.2.3 取消共享工作簿	191
10.3 Office 组件间的链接和嵌入	192
10.3.1 插入嵌入对象	192
10.3.2 修改链接和嵌入	193
10.3.3 改变对象显示标签	194
10.4 超链接的运用	195
10.4.1 超链接的插入和编辑	195
10.4.2 使用电子邮件发送电子表格	196
10.5 宏的使用	196
10.5.1 宏的安全设置	196
10.5.2 录制宏	197
10.5.3 运行宏	198

10.5.4 查看录制的宏代码	199
10.6 控件的基本应用	199
10.6.1 控件的类型	200
10.6.2 使用控件	200



10.7 使用控件对资料借阅情况进行管理	206
----------------------------	-----



10.8 疑难解答	211
10.9 学习小结	211

第11章 打印电子表格



11.1 对“工资表”进行打印预览	213
-------------------------	-----



11.2 打印页面	213
-----------------	-----

11.2.1 设置页面大小	213
11.2.2 设置页面方向	214
11.2.3 设置页边距	215

11.3 设置页眉、页脚	215
--------------------	-----

11.3.1 添加系统自带的页眉、页脚	215
11.3.2 自定义页眉、页脚	216
11.3.3 为首页或奇偶页设置不同的页眉、页脚	218

11.4 打印工作表	218
------------------	-----

11.4.1 打印预览	218
11.4.2 打印工作表	219
11.4.3 打印同一工作簿中的多个工作表	219

11.5 打印技巧	220
-----------------	-----

11.5.1 不打印零值	220
11.5.2 不打印错误值	221
11.5.3 只打印公式	221
11.5.4 打印行列标号	222
11.5.5 缩放打印	222
11.5.6 打印网格线	223
11.5.7 只打印选定的单元格区域	223
11.5.8 打印工作表背景	224
11.5.9 喷墨打印机打印效果模糊怎么办	225



11.6 打印工资表中的人事部员工工资	225
---------------------------	-----



11.7 疑难解答	228
11.8 学习小结	228

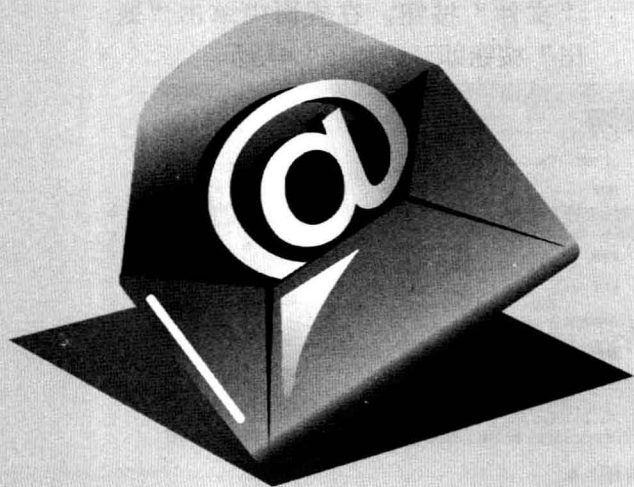
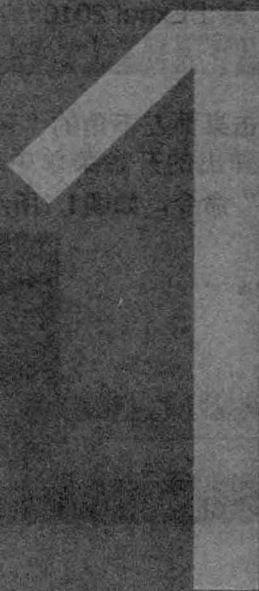
第1章

初次接触Excel 2010

本章要点：

- 启动与退出Excel 2010
- 设置Excel 2010的工作环境
- 自定义Excel 2010的操作界面

Chapter



学生：老师，用什么软件做表格呢？

老师：Office办公软件中的Excel就是一款用于理、分析数据的软件，目前Excel的最新版Excel 2010。

学生：是吗？那它可以用在哪些方面呢？

老师：Excel 2010广泛应用于财务、统计、金融、日常工作的事物管理，功能十分强大。

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。本节将从启动与退出、工作界面的认识,以及工作环境的基本设置等方面对Excel 2010进行简单的介绍。

试一

1.1 初识Excel 2010工作界面

案例描述 知识要点 素材文件 操作步骤

你使用过Excel 2010吗?知道它能干什么吗?下面我们将通过一个简单示例认识Excel 2010的操作界面。

案例描述 知识要点 素材文件 操作步骤

- 启动Excel 2010
- 认识Excel 2010的工作界面
- 退出Excel 2010

案例描述 知识要点 操作步骤 素材文件

01 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的开始菜单中单击“所有程序”命令，如图1.1所示。



图 1.1

02 在展开的程序列表中依次单击“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”命令，如图1.2所示，启动Excel 2010。



图 1.2

03 启动Excel 2010后，打开的窗口便是操作界面，如图1.3所示。

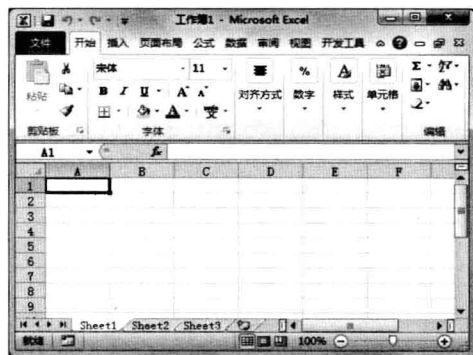


图 1.3

04 认识操作界面后，单击窗口左侧的“文件”按钮，在界面中单击“退出”按钮即可，如图1.4所示。

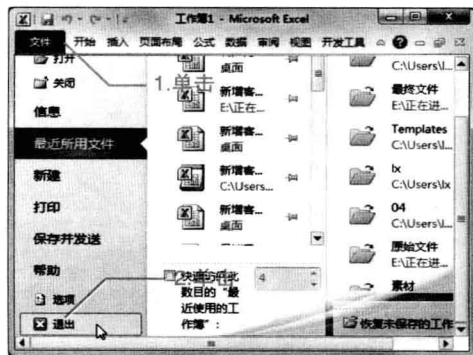


图 1.4

1.2 启动与退出Excel 2010 >>

要使用Excel 2010编辑和处理表格，首先要掌握其启动和退出的方法，并充分认识其工作界面。

1.2.1 启动Excel 2010 >>>

启动Excel 2010的方法如下。

- 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的开始菜单中依次单击“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”命令。
- 如果操作系统桌面上创建有Excel 2010的程序图标，双击图标即可启动该程序。

提示

Windows系统提供了应用程序与相关文档的关联关系，安装了Word 2010以后，双击任何一个Word文档图标，不仅能启动Word 2010程序，还会打开相应的文档内容。

1.2.2 认识Excel 2010的操作界面 >>>

启动Excel 2010后，首先显示的是软件启动界面，接下来打开的窗口便是操作界面。Excel 2010的操作界面由标题栏、功能区、状态栏、数据编辑栏、单元格、行号和列标组成，如图1.5所示。

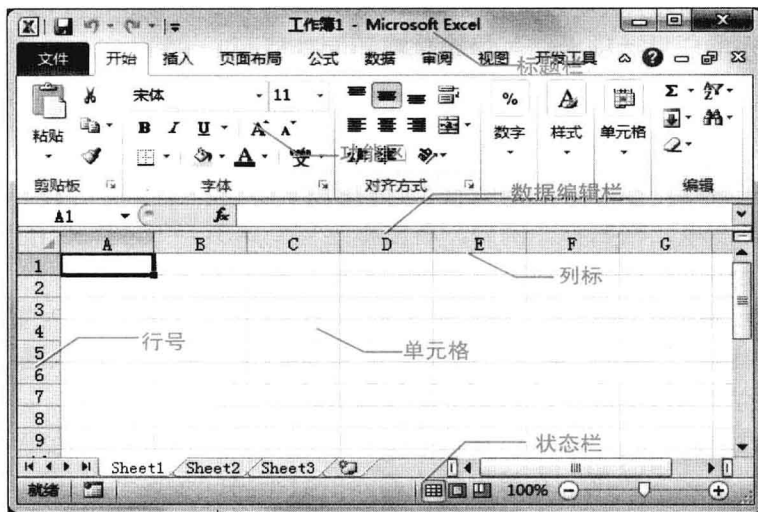


图1.5

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”按钮和“关

闭”按钮, 单击它们可执行相应的操作。

功能区

功能区位于标题栏的下方, 默认情况下包含“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, 可将它展开。此外, 当在表格中选中文本框等对象时, 功能区中会显示与所选对象设置相关的选项卡。

每个选项卡由多个组组成, 例如“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”5个组组成。有些组的右下角有一个小图标, 我们将其称为“功能扩展”按钮, 将鼠标指针指向该按钮时, 可预览对应的对话框或窗格, 单击该按钮, 可弹出对应的对话框或窗格。

提示

在Word 2010中, 功能区中的各个组会自动适应窗口的大小, 有时还会根据当前操作对象自动调整显示的按钮内容。

在功能区的右侧有一个“Microsoft Office Excel帮助”按钮, 对其单击可打开Excel 2010的帮助窗口, 在其中用户可查找需要的帮助信息。

此外, 在“Microsoft Office Excel帮助”按钮的左侧有一个“功能区最小化”按钮, 对其单击可最小化功能区, 以扩大文档编辑区的显示范围。最小化功能区后, “功能区最小化”按钮转变为“展开功能区”按钮, 对其单击可还原功能区。此外, 双击除“文件”选项卡外的任意选项卡, 可最小化或还原功能区。

数据编辑栏

数据编辑栏位于工作表编辑区的正上方, 用于显示和编辑当前单元格中的数据或公式。数据编辑栏由单元格名称框、按钮组和编辑框3部分组成。

■ 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5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C5单元格。

■ 按钮组: 当在对某个单元格进行编辑时, 按钮组会显示为, 单击其中的“取消”按钮可取消编辑, 单击“输入”按钮可确认编辑, 单击“插入函数”按钮, 可在弹出的“插入函数”对话框中选择需要的函数。

■ 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。

工作表编辑区

Excel工作窗口中间的空白网状区域即工作表编辑区。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。若工作表数量不能满足需求, 可单击工作表标签右侧的“插入工作表”按钮快速添加新工作表。

状态栏

状态栏位于窗口底端, 用于显示当前文档的页数/总页数、字数、输入语言以及