

全彩
印刷

- 从无到有，点滴做起
- 基础入门，边学边练
- 结构合理，案例典型
- 素材丰富，学习无忧

从



开始学

Excel 2010



老虎工作室

陈霖 黄维薇 编著



素材文件，视频教学文件，
PPT 课件，习题答案



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

从零开始学 Excel 2010



老虎工作室

陈霖 黄维薇 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

从零开始学Excel 2010 / 陈霖, 黄维薇编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 6
ISBN 978-7-115-30431-5

I. ①从… II. ①陈… ②黄… III. ①表处理软件
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第042616号

内 容 提 要

书重点介绍了 Excel 2010 中常用的表格制作和处理方法, 主要包括认识 Excel 2010、输入和编辑数据、设置工作表格式、使用公式和函数、创建图形和图表、数据的管理操作、数据的统计分析以及综合实例等。

本书图文并茂、内容丰富、重点突出、通俗易懂, 适合于需要使用 Excel 进行电脑办公的广大人员自学, 也可以作为各大专院校和电脑培训机构的教材。通过对本书的学习, 读者可以从零开始, 在短期内学会各种 Excel 表格的制作。

◆ 编 著 老虎工作室 陈 霖 黄维薇

责任编辑 李永涛

责任印制 王 玮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/20

印张: 11

字数: 271 千字

2013 年 6 月第 1 版

印数: 1-3 500 册

2013 年 6 月北京第 1 次印刷

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



老虎工作室

主 编： 沈精虎

编 委： 许曰滨 黄业清 姜 勇 宋一兵 高长铎

田博文 谭雪松 向先波 毕丽蕴 郭万军

宋雪岩 詹 翔 周 锦 冯 辉 王海英

蔡汉明 李 仲 赵治国 赵 晶 张 伟

朱 凯 臧乐善 郭英文 计晓明 孙 业

滕 玲 张艳花 董彩霞 郝庆文 田晓芳

关于本书

内容和特点

Microsoft Excel 是微软公司的办公软件 Microsoft Office 的主要组件之一，是微软办公套装软件的一个重要组成部分，可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。本书是“从零开始学”系列丛书中的一本，重点介绍了 Excel 2010 中常用的表格制作和处理方法，主要内容如下。

第 1 章：介绍了 Excel 2010 的用途、设计环境及常用操作。

第 2 章：介绍了在 Excel 2010 中输入和编辑数据的基本方法和技巧。

第 3 章：介绍了设置 Excel 格式、美化工作表的方法和技巧。

第 4 章：介绍了使用公式和函数提高设计效率的方法和技巧。

第 5 章：介绍了根据工作表数据创建表达更为直观的图表的方法和技巧。

第 6 章：介绍了对数据进行排序、筛选和汇总等操作的方法和技巧。

第 7 章：介绍了创建数据透视表和数据透视图的方法和技巧。

第 8 章：通过综合实例巩固前面所学知识。

本书层次清晰，精选操作性强的知识点，通过操作案例引导读者逐步学会重要的操作方法和操作技巧，读者在学会一个知识点后即可上机操作演练。在编写过程中，我们总结并吸收了市场上同类图书的优点，并在此基础上优化了写作思路，尽最大努力为读者编写出一本简洁、实用的好书。

读者对象

本书主要定位于电脑新手使用，也可作为各家庭用户、中老年人、上班族及青少年学生学习电脑的参考用书，还可作为各类电脑培训班或职业技术学校的授课教材，特别适合于需要在短时间内快速掌握 Excel 2010 的读者使用。

◎ 附盘内容及用法

为了方便读者学习，本书配有一张光盘，主要内容如下。

1. 动画文件

书中的部分重点案例，按照操作步骤录制成了动画文件，读者可以用 Windows 系统提供的 Windows Media Player 播放这些动画文件。

▲ 注意：播放文件前要安装光盘根目录下的“avi_tsc.exe”插件。

2. PPT 课件

为便于教师教学，光盘中提供了 PPT 课件供教师参考。

3. 习题答案

光盘中提供了书中部分操作题的答案，供读者参考。

4. 其他资源

为了便于读者拓宽知识点，本书提供了一些对读者有益的资料，供读者参考。

感谢您选择了本书，也欢迎您把对本书的意见和建议告诉我们。

老虎工作室网站 <http://www.ttketang.com>，电子邮件 ttketang@163.com。

老虎工作室
2013 年 3 月

目录

第1章 Excel 2010 的基础知识 1

- 1.1 Excel 2010 概述 2
 - 1.1.1 Excel 2010 的主要用途 2
 - 1.1.2 Excel 2010 的工作界面 3
- 1.2 工作簿、工作表与单元格 6
 - 1.2.1 单元格 6
 - 1.2.2 工作表与工作簿 7
- 1.3 Excel 2010 基本操作 8
 - 1.3.1 工作簿的基本操作 8
 - 1.3.2 工作表的基本操作 11
- 1.4 综合训练 15
- 1.5 小结 18
- 1.6 习题 18

第2章 输入和编辑数据 19

- 2.1 选取单元格、行和列 20
 - 2.1.1 选择单个单元格 20
 - 2.1.2 选择连续的单元格区域 21
 - 2.1.3 选择不连续的单元格区域 22
 - 2.1.4 选择工作表中全部单元格 23
 - 2.1.5 选择行 24
 - 2.1.6 选择列 24
- 2.2 在单元格中输入数据 25
 - 2.2.1 输入文本 25
 - 2.2.2 输入数值 25
 - 2.2.3 输入日期和时间 26

- 2.2.4 输入序列数据 28
- 2.2.5 输入特殊数据 30
- 2.2.6 使用下拉列表输入数据 32
- 2.2.7 指定数据的有效范围 33
- 2.3 编辑单元格 34
 - 2.3.1 移动单元格 34
 - 2.3.2 复制单元格 36
 - 2.3.3 插入单元格 37
 - 2.3.4 删除单元格和清除单元格内容 39
 - 2.3.5 合并与拆分单元格 41
- 2.4 查找和替换数据 42
 - 2.4.1 查找数据 42
 - 2.4.2 替换数据 43
- 2.5 为单元格添加批注 44
 - 2.5.1 添加批注 44
 - 2.5.2 复制批注 45
 - 2.5.3 查看批注 45
 - 2.5.4 隐藏批注 46
 - 2.5.5 删除批注 46
- 2.6 综合训练 47
- 2.7 小结 52
- 2.8 习题 53

第3章 设置工作表格式 54

- 3.1 设置数据格式 55
 - 3.1.1 设置文本格式 55

3.1.2 设置数字格式	56
3.2 设置数据对齐方式	58
3.2.1 设置水平对齐方式	58
3.2.2 设置垂直对齐方式	59
3.2.3 设置文字排列方向	60
3.2.4 设置文本换行	61
3.3 设置单元格格式	62
3.3.1 设置行高和列宽	62
3.3.2 设置单元格边框样式	63
3.3.3 设置单元格背景颜色和背景图案	64
3.3.4 使用条件格式显示单元格中的内容	66
3.3.5 设置工作表的背景图案	67
3.4 使用样式美化表格	68
3.4.1 使用内部样式	68
3.4.2 自定义样式	68
3.4.3 修改和删除样式	69
3.5 综合训练	70
3.6 小结	77
3.7 习题	77
第4章 使用公式和函数	78
4.1 基础公式	79
4.1.1 输入和编辑公式	79
4.1.2 运算符	81
4.1.3 运算次序	83
4.2 单元格引用	83
4.2.1 绝对引用	84
4.2.2 相对引用	84
4.2.3 混合引用	85
4.3 Excel 函数	87
4.3.1 函数的结构和类型	87
4.3.2 函数的输入	88

4.3.3 常用函数的使用	90
4.3.4 错误信息提示	102
4.4 综合训练	103
4.5 小结	104
4.6 习题	104
第5章 创建图表和图形	105
5.1 认识图表	106
5.1.1 图表的组成	106
5.1.2 图表的类型	106
5.2 创建图表	108
5.2.1 新建图表	108
5.2.2 编辑图表	109
5.2.3 美化图表	114
5.3 绘制图形	118
5.3.1 绘制线条	118
5.3.2 绘制基本图形	119
5.3.3 绘制 SmartArt 图形	121
5.4 编辑图形	122
5.4.1 选定图形对象	122
5.4.2 复制和移动图形	123
5.4.3 旋转和缩放图形	124
5.4.4 设置图形的叠放顺序、对齐图形和组合图形	125
5.4.5 设置图形效果	126
5.5 在工作表中插入图形	128
5.5.1 在工作表中插入剪贴画	128
5.5.2 在工作表中插入艺术字	128
5.5.3 在工作表中插入来自文件的图片	129
5.6 综合训练	129
5.7 小结	133
5.8 习题	134

第6章 Excel 2010 的数据管理 ... 135

6.1 导入和创建数据	136
6.1.1 导入外部文本文件	136
6.1.2 使用记录单	137
6.2 数据排序	139
6.2.1 排序的定义和优先级	139
6.2.2 单列数据的排序	140
6.2.3 多列数据的排序	141
6.2.4 按行排序	142
6.2.5 自定义排序	143
6.3 数据筛选	144
6.3.1 自动筛选	144
6.3.2 自定义筛选	146
6.3.3 高级筛选	147
6.4 数据分级显示	149
6.4.1 分类汇总	149
6.4.2 数据的分级显示	151
6.4.3 数据组合	152
6.5 综合训练	153
6.6 小结	156
6.7 习题	156

第7章 数据的统计分析 157

7.1 数据透视表及其应用	158
7.1.1 创建数据透视表	158
7.1.2 编辑数据透视表	161
7.2 数据透视图及其应用	166
7.2.1 创建数据透视图	166
7.2.2 编辑数据透视图	169
7.3 综合训练	171
7.4 小结	177

7.5 习题 178

第8章 综合实例 179

8.1 制作员工薪资表	180
8.1.1 建立数据表	180
8.1.2 输入数据	183
8.1.3 语音核对	188
8.1.4 制作工资条	190
8.1.5 加密工作表	195
8.2 制作销售情况表	196
8.2.1 导入销售数据	197
8.2.2 优化表格	197
8.2.3 分类汇总	199
8.2.4 创建数据透视表	201
8.2.5 创建数据透视图	203
8.3 小结	211
8.4 习题	212



第1章 Excel 2010 的基础知识

【学习目标】

- 明确 Excel 的功能与主要设计用途。
- 明确创建工作簿和工作表的一般方法。
- 明确工作簿和工作表的基本编辑方法。
- 熟悉 Excel 2010 的常用基本操作。

Excel 是目前应用最广泛的 Office 系列组件中的办公软件之一，主要用于制作各种电子表格、处理和分析数据、共享和管理数据等操作。Excel 2010 可以编制出各种具有专业水准的电子表格，为实现办公自动化奠定了坚实的基础。

1.1 Excel 2010 概述

Excel 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公软件中的核心组件之一，广泛应用于现代办公自动化中。

1.1.1 Excel 2010 的主要用途

Excel 2010 除了可以创建数据表格、计算和管理数据、分析和预测数据外，还能将枯燥的数据使用图表显示出来。

一、绘制图表

绘制图表是 Excel 最基础的功能，使用 Excel 可以绘制出各种美观、简洁大方的图表，例如，公司员工工资表、企业销售记录表及家庭收支表等，如图 1-1 所示。

二、数据计算

使用 Excel 可以进行多种数据计算，例如对数据求和、求数据平均值及求解线性方程等，如图 1-2 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	订货日期	厂家	商品名称	型号	单价	数量
2	2012/3/1	胜利公司	诺基亚	Lumia 800C	\$2,450.00	10
3	2012/3/8	胜利公司	诺基亚	5233	\$660.00	5
4	2012/4/9	胜利公司	三星	S5830I	\$1,600.00	10
5	2012/4/18	胜利公司	摩托罗拉	ME722	\$1,200.00	8
6	2012/5/10	凯威公司	诺基亚	C5-03	\$800.00	15
7	2012/5/16	凯威公司	三星	S5660	\$1,100.00	10
8	2012/6/20	凯威公司	摩托罗拉	ME863	\$1,600.00	8
9	2012/7/20	三星公司	三星	S5300	\$600.00	8
10	2012/8/1	三星公司	三星	S5690	\$1,300.00	10
11	2012/10/23	三星公司	诺基亚	Lumia 900	\$3,500.00	15

图 1-1 绘制图表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	成绩表								
2	姓名	语文	数学	英语	生物	化学	物理	总分	平均分
3	刘建	78.00	86.00	71.00	88.00	83.00	80.00	486.00	81
4	王新	80.00	71.00	72.00	76.00	81.00	82.00	462.00	77
5	周平	68.00	71.00	71.00	78.00	86.00	88.00	462.00	77
6	陈莉莉	68.00	68.00	78.00	62.00	87.00	76.00	459.00	76.5
7	卢婷婷	72.00	81.00	73.00	60.00	82.00	74.00	442.00	74
8									
9	最高分	80.00	86.00	78.00	88.00	87.00	88.00		
10	最低分	68.00	68.00	71.00	60.00	81.00	74.00		

图 1-2 数据计算

三、数据管理

使用 Excel 可以对数据进行排序、查找、分类汇总及按照条件筛选等操作，最终得到用户需要的数据序列，如图 1-3 所示。

四、创建数据图表

Excel 具有强大的数据分析功能，它能将数据的分析结果以图形方式表达出来，这种表达方式直观、清晰，便于理解，如图 1-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	订货日期	厂家	商品名称	型号	单价	数量	合计
2	2012-3-1	胜利公司	诺基亚	Lumia 800C	¥2,450.00	10	¥24,500.00
3	2012-3-8	胜利公司	诺基亚	5233	¥660.00	5	¥3,300.00
4	2012-4-9	胜利公司	三星	S5830I	¥1,600.00	10	¥16,000.00
5	2012-4-18	胜利公司	摩托罗拉	ME722	¥1,200.00	8	¥9,600.00
6	胜利公司 汇总					33	¥53,400.00
7	2012-5-10	凯威公司	诺基亚	C5-03	¥800.00	15	¥12,000.00
8	2012-5-16	凯威公司	三星	S5660	¥1,100.00	10	¥11,000.00
9	2012-6-20	凯威公司	摩托罗拉	ME863	¥1,600.00	8	¥12,800.00
10	凯威公司 汇总					33	¥35,800.00
11	2012-7-20	三星公司	三星	S5300	¥600.00	8	¥4,800.00
12	2012-8-1	三星公司	三星	S5690	¥1,300.00	10	¥13,000.00
13	2012-10-23	三星公司	诺基亚	Lumia 900	¥3,500.00	15	¥52,500.00
14	三星公司 汇总					33	¥70,300.00
15	总计					99	¥159,500.00

图 1-3 数据管理



图 1-4 创建数据图表

1.1.2 Excel 2010 的工作界面

Excel 2010 的工作界面主要由【文件】菜单、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表编辑区、视图栏及状态栏等要素组成,如图 1-5 所示。



图 1-5 Excel 2010 的工作界面

一、【文件】菜单

单击【文件】菜单,可以获取当前文件的基本信息,还可以进行【新建】、【打开】、【保存】及【打印】等文件操作。



要点提示: 选择菜单命令【文件】/【最近所用文件】,可以查看最近使用过的文件,如图1-6所示。在【最近使用的工作簿】列表中单击文件名可以快速访问这些文件,单击文件右侧的  按钮,可以将该文档固定在列表中。

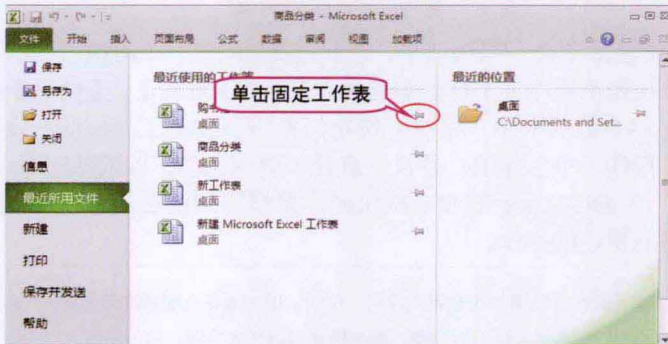


图 1-6 使用文件菜单

二、快速访问工具栏

快速访问工具栏通常位于窗口顶部，这里集成了设计中
使用频率最高的工具按钮，例如 （保存）、（撤销）
等，使用快速访问工具栏中的工具可以加快设计速度。



要点提示：快速访问工具栏中工具按钮的种类和数量可由用户自定义，单击工具栏右侧的  按钮打开菜单，选中菜单中的项目将其加入到工具栏，此时其前面有  标记，如图 1-7 所示，再次单击该项目又可以将其从工具栏中移除。

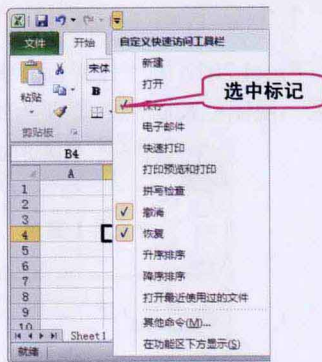


图 1-7 自定义快速访问工具栏

三、标题栏

标题栏中主要显示文件名和程序名，并且可以通过单击相应的窗口控制按钮来控制窗口的大小和显示状态，如图 1-8 所示。

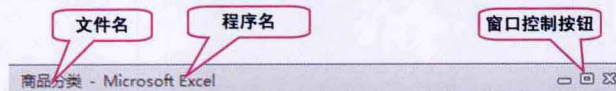


图 1-8 标题栏

四、功能区

功能区是 Excel 2010 的控制中心，它将各种重要功能分类集中在一起，从而取代早期版本中冗长的菜单项和繁杂的工具栏。功能区由选项卡、工具组和命令按钮 3 个部分组成，如图 1-9 所示。

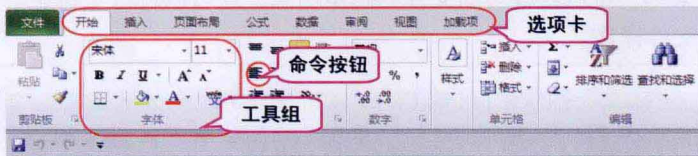


图 1-9 功能区的组成

- ★ 选项卡：功能区顶部有一组选项卡，每个选项卡代表一个可执行的核心任务。例如，常用的命令按钮都集中在【开始】选项卡上，如【复制】、【粘贴】和【剪切】等。
- ★ 工具组：在每个选项卡中，将执行特定任务所需要的工具按照一定的排列方式组织在一起，称作一个工作组，并且一直处于显示状态，保证随时可以使用。
- ★ 命令按钮：工具组中显示的命令按钮通常是最常用的工具，使用这些按钮可以方便快捷地完成特定的操作。



要点提示：工具组中的按钮旁边带有不同符号：例如，单击  右侧的倒三角符号可以打开下拉列表，在下拉列表中选择需要的选项； 和  表示数值可以调整：单击前者可以加大字号，单击后者可以缩小字号；工具组右下角的  按钮为【功能扩展】按钮，单击该按钮可以打开相关对话框，设置更多选项。

五、工作表编辑区

工作表编辑区是 Excel 编辑表格的主要场所,它主要包括编辑栏、单元格、行号与列标、工作表标签、滚动条及工作表标签滚动显示按钮等,如图 1-10 所示。

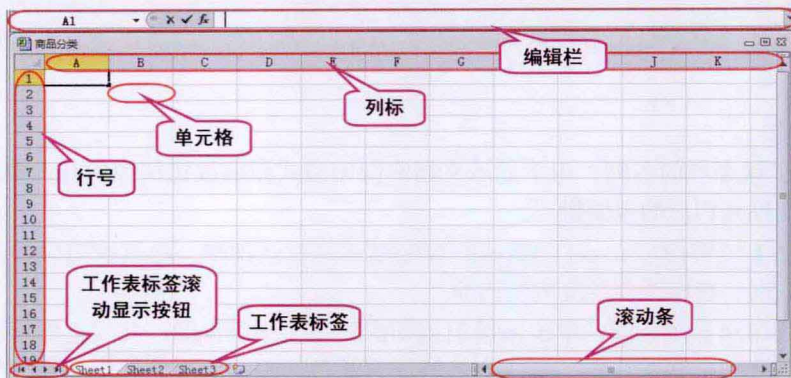


图 1-10 工作表编辑区的组成

- ★ 编辑栏: 用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。最左侧为名称框,其中显示当前单元格的地址或函数名称;中间为按钮组:单击 按钮取消输入内容,单击 按钮接受输入内容,单击 按钮可插入函数;最右侧为编辑框,用于显示、编辑数据和公式,如图 1-11 所示。

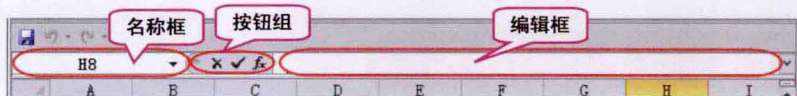


图 1-11 编辑栏的组成

- ★ 单元格、行号和列标: 是 Excel 中存储数据的基本元素,通过行号和列标进行标记,其中行号用“1、2、3……”等数字标识;列标用“A、B、C……”等大写字母标识。
- ★ 工作表标签: 一个工作簿中可以包含多个工作表,工作表标签用于显示工作表名称。单击标签可以切换工作表。
- ★ 滚动条: 包括水平滚动条和垂直滚动条,滑动滚动条可以查看窗口中因超出屏幕显示范围而未显示出来的内容。
- ★ 工作表标签滚动显示按钮: 单击最左侧的 按钮,显示最左侧的工作表标签;单击最右侧的 按钮,显示最右侧的工作表标签;单击 或 按钮,则向前或向后切换一个标签。



要点提示: 在工作表标签滚动显示按钮上单击鼠标右键,将弹出包含所有工作表标签的快捷菜单,选择任意一个工作表名称即可切换到相应的工作表。

六、状态栏

状态栏位于窗口底端左侧，用于显示当前工作表和单元格中的相关信息。在工作表中输入数据后，选择某个数据区域，即可在状态栏显示相关的数据信息。



要点提示： 在状态栏上的任意区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选取要显示的信息，这样可以实现自定义状态栏操作。

七、视图栏

视图栏位于状态栏的右侧，用于显示文档的视图模式和缩放比例等内容。单击以下视图切换按钮可快速切换到相应的视图模式。

- ★ **【普通】按钮** : Excel 中默认的视图模式是普通视图，在其中可以输入数据、筛选数据、制作图表及设置格式等。
- ★ **【页面布局】按钮** : 单击该按钮将切换到页面布局视图，此时工作表的顶部、两侧和底部都有页边距，工作表之间还有蓝色间距，使用顶部和左侧的标尺可以调整页边距。
- ★ **【分页预览】按钮** : 单击该按钮可以切换到分页预览视图，这时可以按照打印方式显示工作表编辑区，可通过左右或上下拖动来移动分页符。



要点提示： 在视图栏上用鼠标指针拖动显示比例滑块或单击  和  按钮都可以调整工作簿窗口的显示比例，单击显示比例百分数可以弹出对话框，精确设置显示比例值。

1.2 工作簿、工作表与单元格

在 Excel 中，单元格、工作表与工作簿是 3 个最基本的概念，也是最重要的操作对象，三者之间相互区别却又紧密联系。

1.2.1 单元格

单元格是 Excel 的基本操作单元，一个工作表包含数量众多的单元格，为了识别不同的单元格，需要使用行号和列标进行标记。

一、单元格地址

单元格地址表示单元格所处的位置，用代表列的字母加上代表行的数值表示，即：列标 + 行号。例如：A1 表示该单元格位于 A 列 1 行。

多个连续的单元格成为“单元格区域”，使用对角线的两个单元格地址来表示。例如：F11:H21 表示 F11 单元格与 H21 单元格之间的单元格区域，如图 1-12 所示。

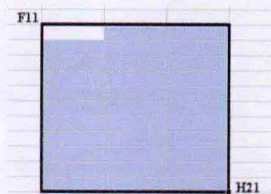
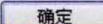


图 1-12 单元格区域

二、单元格命名

除了使用行号与列标来表示单元格外，还可以对单元格命名，方法如下。

1. 在功能区选中【公式】选项卡。
2. 在【定义的名称】工具组中单击  按钮，打开【新建名称】对话框。
3. 在【名称】文本框中输入单元格名称。
4. 在【范围】下拉列表中选取是将命名用于整个工作簿还是某一工作表。
5. 单击【引用位置】文本框右侧的  按钮，然后选取要命名的单元格，回车后返回【新建名称】对话框，最后单击  按钮。



要点提示：在选取多个单元格时按住Ctrl键，可以将这些单元格命名为同一名称，选取两个单元格时按住Shift键，可以为这两个单元格之间的单元格区域命名。为单元格命名后，选中单元格，其名称将出现在编辑栏的名称框中。在定义了多个单元格名称后，单击名称框右侧的  按钮，在弹出的下拉列表中新定义单元格名称列表，选中某一名称就可以选中对应名称的单元格。

1.2.2 工作表与工作簿

一个 Excel 文档就是一个工作簿，用来保存表格内容，一个工作簿中可以包含一个或多个工作表，工作表是处理和存储数据的主要场所。

一、工作簿

工作簿通常由多个工作表组成，新建一个 Excel 文档时就新建了一个工作簿，用户可以根据设计要求对其命名。通常每个新建的工作簿包含“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”3张工作表，如图 1-13 所示。

二、工作表

工作簿中的工作表以工作表标签的形式显示在工作表编辑区底部，以方便用户在不同表之间切换，一个工作表可以包含最多 1048576×16384 个单元格。

三、工作簿、工作表与单元格的关系

工作簿、工作表与单元格之间是包含与被包含的关系：工作表包含多个单元格；工作簿中又包含一个或多个工作表，如图 1-14 所示。

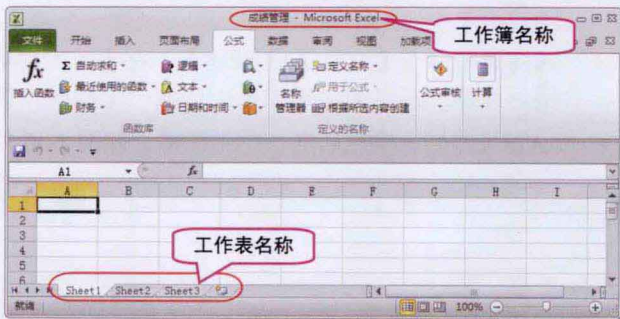


图 1-13 工作簿与工作表

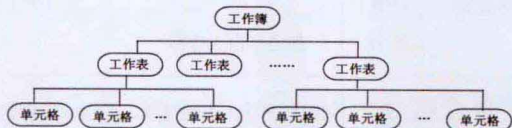


图 1-14 工作簿、工作表与单元格的关系



要点提示：工作簿可以以文件的形式单独存在，而工作表必须依附于工作簿中，单元格必须依附于工作表中，没有工作簿就没有工作表，更没有单元格。

1.3 Excel 2010 基本操作

在熟练使用 Excel 2010 进行电子表格处理之前，用户必须首先学会怎样使用工作簿和工作表，因为这两项内容是 Excel 2010 的核心。

1.3.1 工作簿的基本操作

在使用 Excel 2010 绘制电子表格时，最先打交道的就是工作簿。

一、创建工作簿

创建工作簿的方法主要有以下几种。

- ★ 启动 Excel 2010 时，系统自动创建一个空白工作簿。
- ★ 在桌面或文件夹空白区中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选取【新建】/【Microsoft Excel 工作表】命令，即可新建一个工作簿，用户可以根据需要对其重命名。
- ★ 在已经打开 Excel 2010 的情况下，选择菜单命令【文件】/【新建】，在【可用模板】中双击【空白工作簿】按钮即可创建一个空白工作簿，如图 1-15 所示。
- ★ 选择菜单命令【文件】/【新建】，在【可用模板】中单击【样本模板】按钮，随后在系统提供的样板模板中选取一个模板，如图 1-16 所示。单击【创建】按钮即可根据该模板新建一个工作簿，如图 1-17 所示。



图 1-15 创建空白工作簿

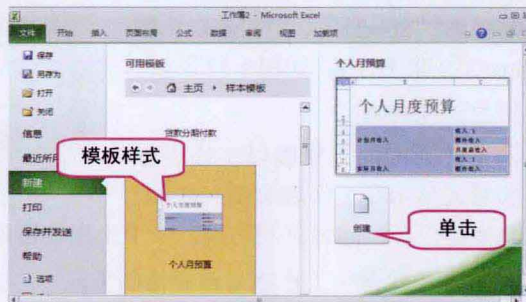


图 1-16 选择工作簿的模板



要点提示：同时按下Ctrl+N快捷键，可以快速创建一个空白工作簿。这些新建的工作簿按照创建顺序依次自动命名为“工作簿1”、“工作簿2”……“工作簿n”。空白工作簿的所有单元格中的内容为空。