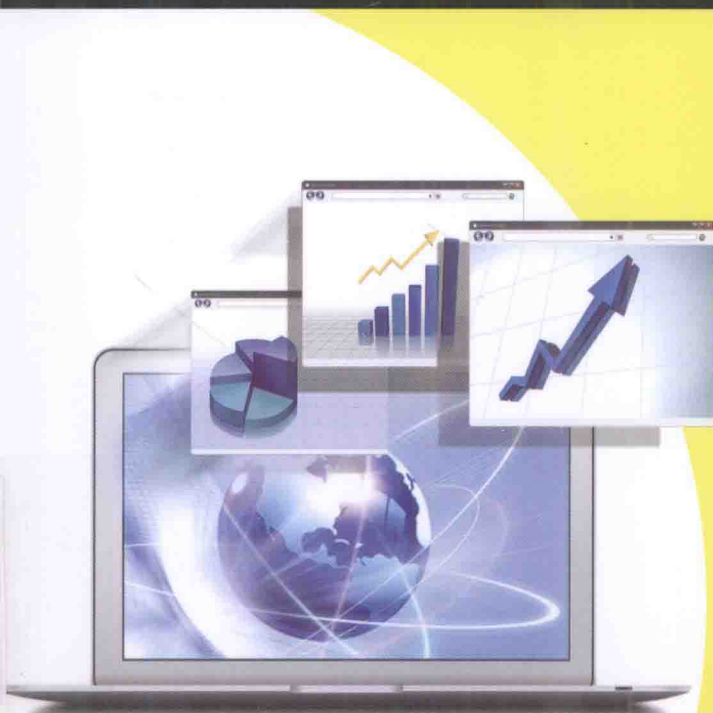


Excel 2010电子表格

案例教程

洪妍 张来忠 编著



● 图书&光盘

双栏紧排，经典案例；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件，播放时间长达**18**个小时以上；免费赠送**15**小时《五笔打字与文档处理》+**15**小时《Excel 函数、图表与数据分析》+**15**小时《PowerPoint 幻灯片制作》+**15**小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

● 交流平台&云视频教学

技术交流 QQ 群 (**101617400**、**2463548**)
为读者提供**24**小时在线服务。光盘附赠云视频教学平台，读者可免费访问上百 GB 的教学视频。

● 免费教学支持

教师可免费下载教学资源 and 课件，同时提供技术支持帮助教师顺利开展教学工作。

清华大学出版社



赠 | 教学视频
素材文件
免费定制教学课件



计算机应用案例教程系列

Excel 2010电子表格 案例教程

洪妍 张来忠◎编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《计算机应用案例教程系列》丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例,全面介绍了 Excel 2010 软件的相关知识和使用技巧。本书共分 13 章,涵盖了 Excel 2010 的入门知识、管理工作表与工作簿、输入与编辑数据、修饰表格内容、设置表格格式、计算表格中的数据、使用图表分析数据、使用 Excel 常用函数、数据的高级管理、数据的高级计算、使用透视图表分析数据、使用 Excel 模板和宏以及 Excel 数据共享与协作等内容。

本书内容丰富、图文并茂、双栏紧排,附赠的光盘中包含书中实例素材文件、18 小时与图书内容同步的视频教学录像以及 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学视频,方便读者扩展学习。本书具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初中级计算机用户和不同年龄阶段计算机爱好者学习计算机知识的首选参考书。

本书对应的电子教案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/teaching> 网站下载。

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 2010 电子表格案例教程 / 洪妍, 张来忠 编著. —北京: 清华大学出版社, 2016 (2016.11 重印)
(计算机应用案例教程系列)

ISBN 978-7-302-43519-8

I. ①E… II. ①洪… ②张… III. ①表处理软件—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 080977 号

责任编辑: 胡辰浩 袁建华

装帧设计: 孔祥峰

责任校对: 成凤进

责任印制: 何 芊

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62781730

印 装 者: 三河市春园印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 18.75 插 页: 2 字 数: 480 千字
(附光盘 1 张)

版 次: 2016 年 7 月第 1 版

印 次: 2016 年 11 月第 2 次印刷

印 数: 3501~5000

定 价: 45.00 元

第2章

图像的基础编辑

使用 Photoshop 应用程序编辑处理图像文件之前,必须先掌握图像文件的基本操作。本章主要介绍 Photoshop CC 应用程序中常用的文件操作命令,图像文件的显示、浏览和尺寸的调整,使用户能够更好、更有效地绘制和处理图像文件。

1

对应光盘视频

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 例 2-1 新建文档 | 例 2-10 使用【编辑】工具 |
| 例 2-2 打开图像文件 | 例 2-11 更改图像的排列方式 |
| 例 2-3 存储图像文件 | 例 2-12 更改图像文件大小 |
| 例 2-4 置入智能对象 | 例 2-13 更改图像文件颜色大小 |
| 例 2-5 编辑智能对象 | 例 2-14 使用【历史记录】面板 |
| 例 2-6 替换智能对象内容 | 例 2-15 应用预设动作 |
| 例 2-7 创建图像副本 | 例 2-16 创建自定义动作 |
| 例 2-8 使用【选择性粘贴】命令 | 例 2-17 载入并应用动作 |
| 例 2-9 使用【导航器】面板 | 本章其他视频文件参见配套光盘 |

2

第2章 图像的基础编辑

图 2-1-1 新建文档

【例 2-1】新建文档并编辑智能对象。

1. 新建文档。在 Photoshop 应用程序中,选择【文件】>【新建(N)...】命令,打开【新建(N)...】对话框,如图 2-1-1 所示。

2. 编辑智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【文件】>【置入(I)...】命令,打开【置入(I)...】对话框,如图 2-1-2 所示。

3. 选择智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-3 所示。

4. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-4 所示。

5. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-5 所示。

6. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-6 所示。

7. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-7 所示。

8. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-8 所示。

9. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-9 所示。

10. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-10 所示。

11. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-11 所示。

12. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-12 所示。

13. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-13 所示。

14. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-14 所示。

15. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-15 所示。

16. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-16 所示。

17. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-17 所示。

18. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-18 所示。

19. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-19 所示。

20. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-20 所示。

1 章首导读

以言简意赅的语言表述本章介绍的主要内容。

2 教学视频

紧密结合光盘,列出本章有同步教学视频的操作案例。

3 实例概述

简要描述实例内容,同时让读者明确该实例是否附带教学视频或源文件。

4 实用技巧

讲述软件在实际应用中的操作技巧,让读者少走弯路、事半功倍。

5 知识点滴

插入大量的知识要点,或者本节知识重点解析以及难点提示。

6 操作步骤

图文并茂,详略得当,让读者对实例操作过程轻松上手。



Photoshop CC 图像处理案例教程



【例 2-1】新建文档并编辑智能对象。

1. 新建文档。在 Photoshop 应用程序中,选择【文件】>【新建(N)...】命令,打开【新建(N)...】对话框,如图 2-1-1 所示。

2. 编辑智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【文件】>【置入(I)...】命令,打开【置入(I)...】对话框,如图 2-1-2 所示。

3. 选择智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-3 所示。

4. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-4 所示。

5. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-5 所示。

6. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-6 所示。

7. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-7 所示。

8. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-8 所示。

9. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-9 所示。

10. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-10 所示。

11. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-11 所示。

12. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-12 所示。

13. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-13 所示。

14. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-14 所示。

15. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-15 所示。

16. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-16 所示。

17. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-17 所示。

18. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-18 所示。

19. 创建智能对象。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-19 所示。

20. 替换智能对象内容。在 Photoshop 应用程序中,选择【窗口】>【智能对象】命令,打开【智能对象】面板,如图 2-1-20 所示。

这种方法无文件时,其他文件不受任何影响。

1. 选择【文件】>【关闭全部】命令,或按 Alt+Ctrl+W 组合键,可以关闭当前工作区中打开的所有文件。

2. 选择【文件】>【关闭并回到 Bridge】命令,可以关闭当前处于激活状态的文件,然后打开 Bridge 程序界面。

3. 选择【文件】>【退出】命令或单击 Photoshop 工作区右上角的【关闭】按钮,可以关闭所有文件并退出 Photoshop。

2.1.6 复制文件

在 Photoshop 中,选择【编辑】>【复制】命令,可以将当前文件复制一份,复制的文件将作为一个副本文件单独存在。

【例 2-17】在 Photoshop 中,为打开的图像文件创建副本。

1. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,选中需要复制的图像文件,然后单击【打开】按钮。

2. 选择【编辑】>【复制】命令,打开【复制】对话框,在对话框中,单击【确定】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

3. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

4. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

5. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

6. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

7. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

8. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

9. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

10. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

11. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

12. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

13. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

14. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

15. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

16. 选择【文件】>【打开】命令,打开【打开】对话框,在对话框中,单击【打开】按钮,即可在工作区中创建图像文件副本。

6

▶▶ 光盘主要内容

本光盘为《计算机应用案例教程系列》丛书的配套多媒体教学光盘，光盘中的内容包括 18 小时与图书内容同步的视频教学录像和相关素材文件。光盘采用真实详细的操作演示方式，详细讲解了电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。此外，本光盘附赠大量学习资料，其中包括 3 ~ 5 套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

▶▶ 光盘操作方法

将 DVD 光盘放入 DVD 光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果光盘没有自动运行，可双击桌面上的【我的电脑】或【计算机】图标，在打开的窗口中双击 DVD 光驱所在盘符，或者右击该盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令，即可启动光盘进入多媒体互动教学光盘主界面。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。

▶▶ 光盘运行环境

- 赛扬 1.0GHz 以上 CPU
- 512MB 以上内存
- 500MB 以上硬盘空间
- Windows XP/Vista/7/8 操作系统
- 屏幕分辨率 1280×768 以上
- 8 倍速以上的 DVD 光驱



- 1 进入普通视频教学模式
- 2 进入学习进度查看模式
- 3 进入自动播放演示模式
- 4 阅读本书内容介绍
- 5 打开赠送的学习资料文件夹
- 6 打开素材文件夹
- 7 进入云视频教学界面
- 8 退出光盘学习

【光盘使用说明】

▶▶ 普通视频教学模式



▶▶ 学习进度查看模式



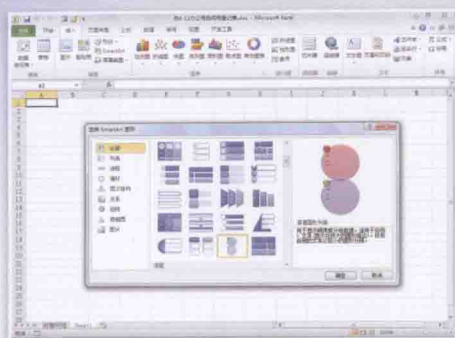
▶▶ 自动播放演示模式



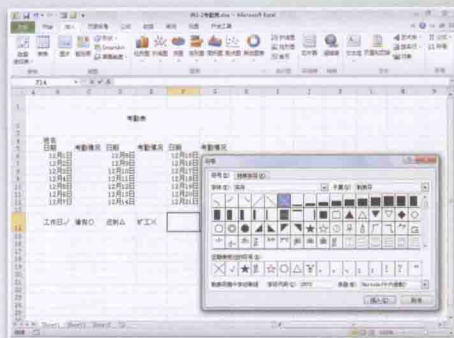
▶▶ 赠送的教学资料



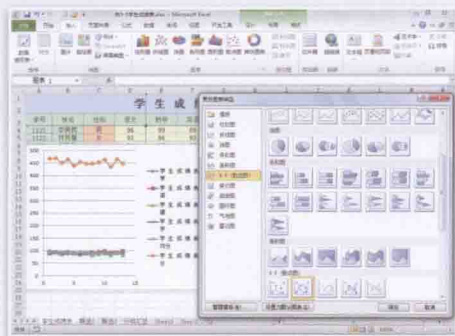
[Excel 2010电子表格案例教程]



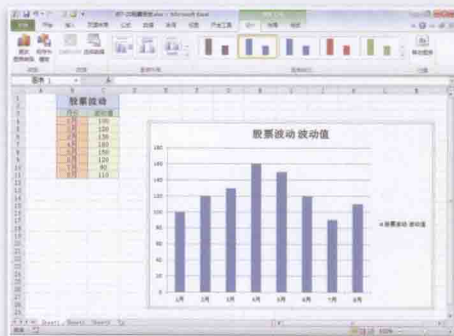
► 插入SmartArt图形



► 插入特殊字符



► 插入图表



► 创建动态图表

产品	数量	单价	金额
产品A	1000	10.00	10000.00
产品B	2000	5.00	10000.00
产品C	3000	3.33	10000.00
产品D	4000	2.50	10000.00
产品E	5000	2.00	10000.00
产品F	6000	1.67	10000.00
产品G	7000	1.43	10000.00
产品H	8000	1.25	10000.00
产品I	9000	1.11	10000.00
产品J	10000	1.00	10000.00

► 创建分类汇总

姓名	部门	考核项目	考核结果
张三	销售部	销售业绩	优秀
李四	市场部	市场调研	良好
王五	财务部	财务管理	优秀
赵六	人力资源部	人力资源管理	良好
钱七	技术部	技术研发	优秀
孙八	生产部	生产管理	良好
周九	物流部	物流管理	优秀
吴十	采购部	采购管理	良好
郑十一	销售支持	销售支持	优秀
冯十二	客户服务	客户服务	良好

► 定义与管理名称

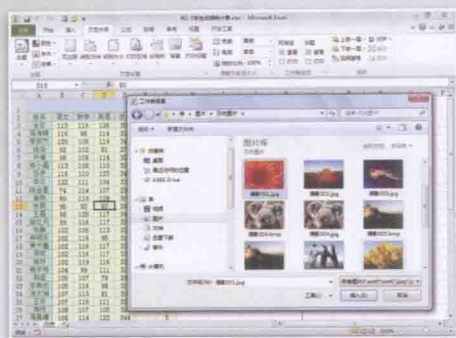
姓名	性别	年龄	血压
张三	男	45	120/80
李四	女	35	110/70
王五	男	55	130/90
赵六	女	40	115/75
钱七	男	60	140/100
孙八	女	50	125/85
周九	男	48	118/78
吴十	女	38	112/72
郑十一	男	52	128/88
冯十二	女	42	116/76

► 冻结工作表中的窗格

日期	产品	销量	金额
2010-1-1	产品A	100	1000
2010-1-2	产品B	200	2000
2010-1-3	产品C	300	3000
2010-1-4	产品D	400	4000
2010-1-5	产品E	500	5000
2010-1-6	产品F	600	6000
2010-1-7	产品G	700	7000
2010-1-8	产品H	800	8000
2010-1-9	产品I	900	9000
2010-1-10	产品J	1000	10000

► 设置单元格样式

[Excel 2010电子表格案例教程]



► 设置工作表背景



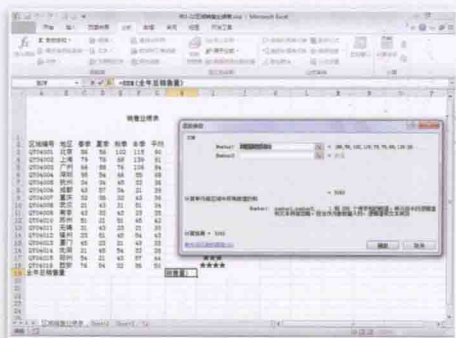
► 设置工作表页眉页脚



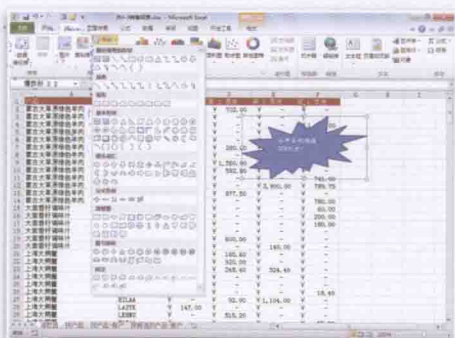
► 设置数据有效性



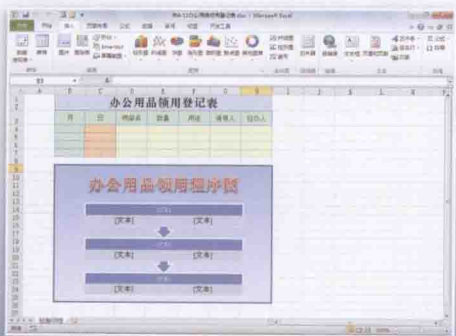
► 设置图表数据源



► 使用函数



► 在工作表中插入形状



► 制作办公用品领用登记表



► 制作婚庆流程图

熟练使用计算机已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套“计算机应用案例教程系列”丛书。

丛书、光盘和教案定制特色

► 选题新颖, 结构合理, 为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻“理论+实例+实战”3阶段教学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯,从而达到老师易教、学生易学的目的。丛书完全以高等院校、职业学校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

► 版式紧凑, 内容精炼, 案例技巧精彩实用

本套丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图与文字的占用空间,其中290多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容,从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的计算机知识和实战案例。丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。书中的案例通过添加大量的“知识点滴”和“实用技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个案例的精髓所在。

► 书盘结合, 素材丰富, 全方位扩展知识能力

本套丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用真实详细的操作演示方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。附赠光盘收录书中实例视频、素材文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。

► 在线服务, 贴心周到, 方便老师定制教案

本套丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源。便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。老师也可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)下载图书的相关教学资源。

本书内容介绍

《Excel 2010 电子表格案例教程》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解 Excel 2010 软件的各种操作方法。全书共分为13章,主要内容如下。

第1章:介绍了 Excel 2010 软件的界面与常用操作。

第2章:介绍了 Excel 工作表和工作簿的基本操作方法与技巧。

第3章：介绍了在电子表格中输入与编辑各类数据的方法。

第4章：介绍了使用图形、图片、剪贴画与多媒体元素修饰 Excel 表格的方法。

第5章：介绍了在 Excel 中设置电子表格格式的方法与技巧。

第6章：介绍了使用公式与函数计算 Excel 表格数据的方法与技巧。

第7章：介绍了 Excel 图表的制作与编辑的操作技巧。

第8章：介绍了 Excel 常用函数的使用方法。

第9章：介绍了数据的排序、筛选以及记录单的相关知识。

第10章：介绍了计算 Excel 表格中的复杂数据的方法与技巧。

第11章：介绍了在 Excel 2010 中使用数据透视图、表的方法与技巧。

第12章：介绍了在 Excel 2010 中使用模板与宏的方法与技巧。

第13章：介绍了在局域网和 Internet 上共享工作簿和在工作表中使用超链接的方法。

读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)或通过 E-mail(wkservice@vip.163.com)联系，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等。由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net，电话是 010-62796045。

最后感谢您对本丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀图书，并祝愿您早日成为计算机应用高手！

本书对应的电子教案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/teaching> 网站下载。

《计算机应用案例教程系列》丛书编委会
2016年2月

目录

第1章 Excel 2010 入门知识

1.1	Excel 2010 简介	2
1.1.1	Excel 2010 的主要功能	2
1.1.2	Excel 2010 的工作界面	3
1.2	Excel 的三大元素	5
1.3	工作簿的基本操作	5
1.3.1	新建工作簿	5
1.3.2	保存工作簿	6
1.3.3	打开工作簿	7
1.3.4	关闭工作簿	7
1.3.5	设置工作簿密码	8
1.3.6	更改工作簿默认保存位置	8
1.3.7	创建共享工作簿	9
1.4	打印电子表格	9
1.4.1	设置打印参数	9
1.4.2	打印预览	10
1.4.3	打印表格	10
1.5	案例演练	11

第2章 管理工作表与工作簿

2.1	工作表的常用操作	16
2.1.1	插入工作表	16
2.1.2	选定工作表	16
2.1.3	删除工作表	16
2.1.4	重命名工作表	17
2.1.5	移动或复制工作表	17
2.1.6	保护工作表	18
2.2	查看工作簿窗口	19
2.2.1	工作簿视图	19
2.2.2	并排查看工作簿	19
2.2.3	拆分工作簿窗口	20
2.2.4	冻结工作簿窗口	20
2.3	设置工作簿窗口的显示比例	21
2.4	隐藏工作簿和工作表	22
2.4.1	隐藏工作簿	22

2.4.2	隐藏工作表	22
2.5	案例演练	23

第3章 输入与编辑数据

3.1	在单元格中输入数据	28
3.1.1	输入普通数据	28
3.1.2	输入特殊符号	29
3.1.3	输入数值型数据	29
3.1.4	使用批注	30
3.2	单元格的基本操作	31
3.2.1	单元格的命名规则	31
3.2.2	选择单元格	32
3.2.3	快速定位单元格	32
3.2.4	插入和删除单元格	32
3.2.5	合并和拆分单元格	33
3.2.6	移动和复制单元格	33
3.2.7	隐藏和显示单元格	34
3.3	行与列的基本操作	35
3.3.1	认识行与列	35
3.3.2	选择行与列	36
3.3.3	设置行高和列宽	36
3.3.4	插入行与列	37
3.3.5	快速调整行列次序	39
3.3.6	快速删除空行	40
3.4	填充数据	41
3.4.1	填充相同的数据	41
3.4.2	填充有规律的数据	41
3.4.3	填充等差数列	42
3.5	编辑数据	42
3.5.1	修改数据	42
3.5.2	删除数据	42
3.5.3	查找和替换数据	43
3.5.4	选择性粘贴数据	45
3.6	案例演练	46



第4章 修饰表格内容

4.1 使用图片和形状	60
4.1.1 插入图片和剪贴画	60
4.1.2 插入形状	61
4.1.3 编辑图片或形状	62
4.1.4 排列图片或形状	63
4.2 使用艺术字	64
4.2.1 插入艺术字	64
4.2.2 编辑艺术字	65
4.3 使用文本框	65
4.3.1 插入文本框	65
4.3.2 编辑文本框	66
4.4 使用 SmartArt 图形	67
4.4.1 插入 SmartArt 图形	67
4.4.2 编辑 SmartArt 图形	67
4.5 案例演练	69

第5章 设置表格格式

5.1 设置数据样式	84
5.1.1 设置数据类型	84
5.1.2 设置对齐方式	84
5.1.3 设置字体格式	85
5.2 设置表格样式	86
5.2.1 设置边框与底纹	87
5.2.2 设置表格背景	88
5.2.3 套用表格样式	88
5.2.4 应用单元格样式	89
5.2.5 突出显示数据	89
5.3 设置表格主题	90
5.3.1 应用表格主题	90
5.3.2 自定义主题样式	91
5.4 设置表格页面	92
5.4.1 为表格添加页眉页脚	92
5.4.2 自定义页眉页脚	93
5.4.3 页面设置	95
5.4.4 页边距设置	95
5.5 案例演练	95

第6章 计算表格中的数据

6.1 使用公式	112
6.1.1 认识公式	112
6.1.2 输入公式	114
6.1.3 编辑公式	115
6.2 使用函数	116
6.2.1 认识函数	116
6.2.2 输入函数	117
6.2.3 编辑函数	118
6.3 引用单元格	118
6.3.1 相对引用	118
6.3.2 绝对引用	119
6.3.3 混合引用	119
6.4 审核公式与函数	120
6.4.1 公式与函数的错误值	120
6.4.2 使用监视窗口	120
6.4.3 追踪引用与从属单元格	121
6.4.4 公式与函数的错误检查	122
6.5 定义与使用名称	122
6.5.1 定义名称	123
6.5.2 使用名称	123
6.6 案例演练	124

第7章 使用图表分析数据

7.1 认识图表	138
7.1.1 图表的组成	138
7.1.2 图表的类型	138
7.2 插入图表	140
7.2.1 创建图表	140
7.2.2 创建组合图表	140
7.2.3 添加图表注释	141
7.3 编辑图表	141
7.3.1 调整图表	141
7.3.2 更改图表布局和样式	142
7.3.3 设置图表背景	143
7.3.4 更改图表类型	145
7.3.5 更改图表数据源	145
7.3.6 设置图表标签	146
7.3.7 设置图表坐标轴	148

7.4	设置图表格式	150
7.4.1	设置图表元素样式	150
7.4.2	设置图表文本格式	151
7.5	添加图表辅助线	152
7.5.1	添加趋势线	152
7.5.2	添加误差线	153
7.6	案例演练	154

第8章 使用 Excel 常用函数

8.1	财务分析函数	164
8.1.1	折旧函数	164
8.1.2	投资与利息函数	167
8.1.3	证券函数	171
8.2	日期与时间函数	174
8.2.1	Excel 的日期与时间系统	174
8.2.2	日期函数	175
8.2.3	时间函数	179
8.3	数学与三角函数	180
8.3.1	数学函数	180
8.3.2	三角函数	187
8.4	查找与引用函数	189
8.4.1	引用函数	189
8.4.2	查找函数	192
8.5	其他 Excel 常用函数	195
8.5.1	逻辑函数	195
8.5.2	统计函数	197
8.5.3	文本函数	198
8.5.4	信息函数	199
8.5.5	工程函数	200
8.6	案例演练	201

第9章 数据的高级管理

9.1	数据的排序	206
9.1.1	按单一条件排序数据	206
9.1.2	按多个条件排序数据	206
9.1.3	自定义条件排序数据	207
9.2	数据的筛选	208
9.2.1	自动筛选数据	208
9.2.2	多条件筛选数据	209

9.2.3	筛选不重复值	210
9.2.4	模糊筛选数据	210
9.3	数据的汇总	211
9.3.1	创建分类汇总	211
9.3.2	隐藏和删除分类汇总	212
9.4	使用记录单管理数据	213
9.4.1	添加记录单	213
9.4.2	查找记录	214
9.4.3	修改记录	214
9.4.4	删除记录	215
9.5	案例演练	215

第10章 数据的高级计算

10.1	计算数组	224
10.1.1	定义数组	224
10.1.2	计算数组	224
10.2	计算方程	225
10.2.1	计算一元一次方程	225
10.2.2	计算二元一次方程	226
10.3	数据的有效性	228
10.3.1	设置数据有效性检查	228
10.3.2	设置提示信息 and 出错信息	228
10.3.3	定位有验证设置的 单元格	229
10.3.4	删除数据有效性检查	230
10.4	合并计算	230
10.4.1	按类合并计算	230
10.4.2	按位置合并计算	231
10.5	模拟运算表	233
10.5.1	单变量模拟运算表	233
10.5.2	双变量模拟运算表	234
10.6	案例演练	235

第11章 使用透视图表分析数据

11.1	数据透视图表简介	244
11.1.1	数据透视图表的定义	244
11.1.2	数据透视图表的关系	244
11.2	使用数据透视表	244

11.2.1	创建数据透视表	244
11.2.2	设置数据透视表	245
11.2.3	修改数据透视表格式	247
11.3	使用数据透视图	248
11.3.1	创建数据透视图	248
11.3.2	编辑数据透视图	248
11.4	案例演练	250

第 12 章 使用 Excel 模板和宏

12.1	使用模板	258
12.1.1	创建模板	258
12.1.2	应用模板	258
12.2	使用宏	259
12.2.1	启用宏	259
12.2.2	录制宏	260
12.2.3	执行宏	262
12.2.4	编辑宏	263
12.3	案例演练	269

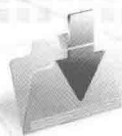
第 13 章 Excel 数据共享与协作

13.1	使用超链接	276
13.1.1	创建超链接	276
13.1.2	添加屏幕显示	280
13.1.3	修改超链接	280
13.1.4	复制、移动和 取消超链接	281
13.2	发布与导入表格数据	281
13.2.1	发布 Excel 表格数据	281
13.2.2	将网页数据导入 Excel	283
13.3	链接与嵌入外部对象	284
13.3.1	链接和嵌入对象简介	284
13.3.2	插入外部对象	285
13.3.3	将已有文件插入工作表	285
13.3.4	编辑外部对象	286
13.4	与其他 Office 软件协作	288
13.4.1	与 Word 软件协作	288
13.4.2	与 PowerPoint 软件协作	288
13.5	案例演练	289

第1章

Excel 2010 入门知识

Excel 2010 是一款功能强大的电子表格制作软件,该软件不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计的功能,还可以通过图表、图形等多种形式显示数据的处理结果,帮助用户轻松地制作各类电子表格,并进一步实现数据的管理与分析功能。



对应光盘视频

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 例 1-1 自定义 Excel 功能区 | 例 1-9 使用打印预览 |
| 例 1-2 新建空白工作簿 | 例 1-10 打印电子表格 |
| 例 1-3 使用模板创建工作簿 | 例 1-11 设置 Excel 自动打开工作簿 |
| 例 1-4 保存 Excel 工作簿 | 例 1-12 隐藏工作表中的元素 |
| 例 1-5 设置工作簿密码 | 例 1-13 恢复未保存的电子表格 |
| 例 1-6 更改工作簿默认保存位置 | 例 1-14 自定义快速访问工具栏 |
| 例 1-7 创建共享工作簿 | 例 1-15 设置工作簿的属性 |
| 例 1-8 设置打印参数 | 例 1-16 管理工作簿的信息权限 |

1.1 Excel 2010 简介

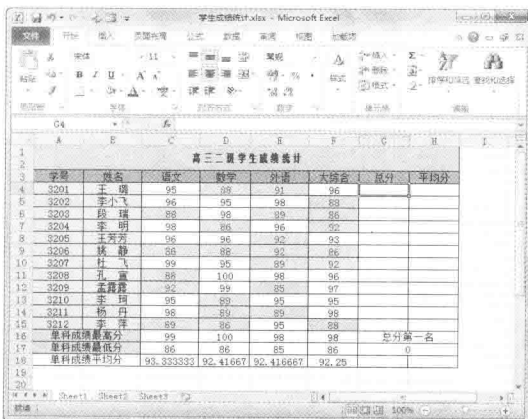
Excel 2010 功能强大, 它不仅可以帮助用户完成数据的输入、计算和分析等诸多工作, 而且还能够创建图表, 直观地展现数据之间的关联。本节作为全书的开端, 将详细介绍 Excel 2010 软件的界面与特点, 为下面进一步学习该软件打下坚实的基础。

1.1.1 Excel 2010 的主要功能

Excel 是 Microsoft 公司开发的 Office 系列办公软件中的一个组件。该软件是一款功能强大、技术先进、方便灵活的电子表格软件, 可以用来制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 进行数据分析和预测, 并且具有强大的制作图表的功能以及打印功能等。

1. 创建数据统计表格

Excel 软件的制表功能是把用户所用到的数据输入到 Excel 中而形成表格, 例如, 把考试成绩输入到 Excel 2010 中。在 Excel 2010 中实现数据的输入, 首先要创建一个工作簿, 然后在所创建的工作簿的工作表中输入数据, 并最终形成如下图所示表格效果。



学号	姓名	语文	数学	外语	大综合	总分	平均分
3201	王 强	95	88	91	89	361	90.25
3202	李 明	96	95	98	92	372	93
3203	张 静	88	99	89	86	362	90.5
3204	李 明	98	96	96	92	382	95.5
3205	王 芳	96	96	96	92	380	95
3206	林 静	88	88	92	86	354	88.5
3207	杜 飞	99	95	89	93	376	94
3208	孔 强	88	100	98	96	382	95.5
3209	孟 强	92	99	95	97	383	95.75
3210	李 强	95	95	98	95	383	95.75
3211	杨 丹	98	89	89	98	374	93.5
3212	李 强	89	88	95	89	361	90.25
科目成绩最高分		99	100	98	98	总分第一名	
科目成绩最低分		86	86	86	86	344	
科目成绩平均分		93.333333	92.41667	92.41667	92.25		

另外, 使用 Excel 软件特有的网格线, 可以帮助用户在输入数据时, 快速找到输入位置。

2. 进行数据计算

在 Excel 的工作表中输入完数据后, 还可以对用户所输入的数据进行计算, 比如求和、平均值、最大值以及最小值等。此外 Excel

2010 还提供了强大的公式运算与函数处理功能, 可以对数据进行更复杂的计算工作。

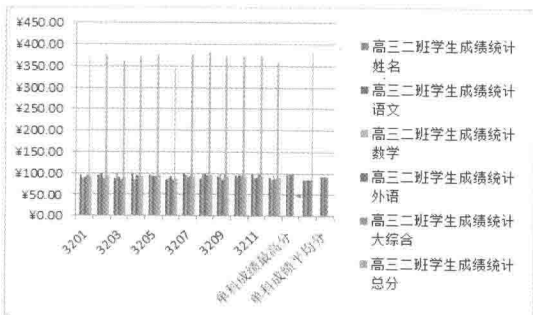
通过 Excel 来进行数据计算, 可以节省大量的时间, 并且降低出错的概率, 甚至只要输入数据, Excel 就能自动完成计算操作。



学号	姓名	语文	数学	外语	大综合	总分	平均分
3201	王 强	95	88	91	=SUM(C4:F4)	361	90.25
3202	李 明	96	95	98	=SUM(number1, number2)	372	93
3203	张 静	88	99	89		362	90.5
3204	李 明	98	96	96		382	95.5
3205	王 芳	96	96	96		380	95
3206	林 静	88	88	92		354	88.5
3207	杜 飞	99	95	89		376	94
3208	孔 强	88	100	98		382	95.5
3209	孟 强	92	99	95		383	95.75
3210	李 强	95	95	98		383	95.75
3211	杨 丹	98	89	89		374	93.5
3212	李 强	89	88	95		361	90.25
科目成绩最高分		99	100	98		总分第一名	
科目成绩最低分		86	86	86		344	
科目成绩平均分		93.333333	92.41667	92.41667		92.25	

3. 创建多样化的统计图表

在 Excel 2010 中, 可以根据输入的数据来建立统计图表, 以便更加直观地显示数据之间的关系, 让用户可以比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。



4. 分析与筛选数据

当用户对数据进行计算后, 就要对数据进行统计分析。如可以对它进行排序、筛选, 还可以对它进行数据透视表、单变量求解、模拟运算表和方案管理统计分析等操作。例如, 如下图所示为将考试成绩的总分按从高

到低的顺序排序。

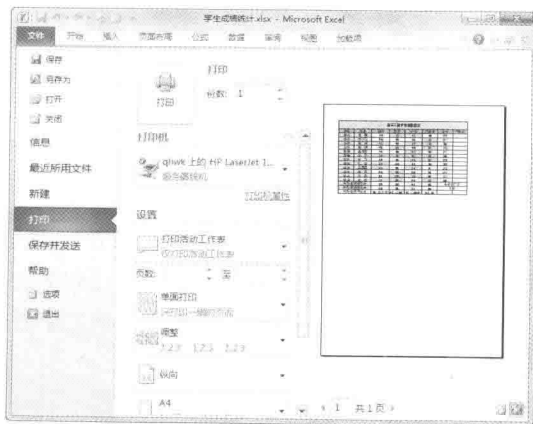
	A	B	C	D	E	F	G	H
3	学号	姓名	语文	数学	外语	大综合	总分	平均分
4	3201	王 鹏	88	100	98	96	382	
5	3202	李小飞	96	96	92	93	377	
6	3203	段 瑞	96	95	98	88	377	
7	3204	李 明	99	95	89	92	375	
8	3205	王 芳	98	89	89	98	374	
9	3206	姚 静	95	89	95	95	374	
10	3207	杜 飞	92	99	85	97	373	
11	3208	孔 宜	98	86	96	92	372	
12	3209	孟鑫露	95	88	91	96	370	
13	3210	李 珂	88	98	89	86	361	
14	3211	杨 丹	89	86	95	88	358	
15	3212	李 洋	86	88	92	86	352	
16								

通过筛选功能,可以筛选出考试成绩总分大于等于 375 的记录。

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	学号	姓名	语文	数学	外语	大综合	总分	平均分
4	3201	王 鹏	88	100	98	96	382	
5	3202	李小飞	96	96	92	93	377	
6	3203	段 瑞	96	95	98	88	377	
7	3204	李 明	99	95	89	92	375	
16								

5. 打印电子表格

当使用 Excel 电子表格处理完数据之后,为了能够让其他人看到结果或成为材料进行保存,通常都需要进行打印操作。进行打印操作前先要进行页面设置,然后进行打印预览调整打印设置,最后才进行打印。为了更好地对结果进行打印,在打印之前可用在打印窗口的打印预览区域中预览表格的打印效果。

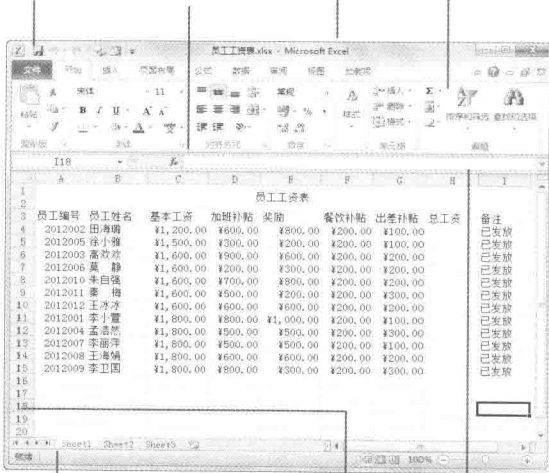


1.1.2 Excel 2010 的工作界面

Excel 2010 的工作界面主要由快速访问工具栏、功能选项卡、功能区、工作表格区、

滚动条和状态栏等元素组成。

【文件】按钮 编辑栏 标题栏 功能区



状态栏 行号 列标

▶ 标题栏:标题栏位于应用程序窗口的最上面,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。如果是刚打开的新工作簿文件,用户所看到的是【工作簿 1】,它是 Excel 2010 默认建立的文件名。

▶ 【文件】按钮:Excel 2010 中的新功能是【文件】按钮,它取代了 Excel 2007 中的 Office 按钮和 Excel 2010 的【文件】菜单。单击【文件】按钮,会弹出【文件】菜单,在其中显示一些基本命令,包括新建、打开、保存、打印、选项以及其他一些命令。

▶ 功能区:Excel 2010 的功能区和 Excel 2007 的功能区一样,都是由功能选项卡和选项卡中的各种命令按钮组成。使用 Excel 2010 功能区可以轻松地查找以前版本中隐藏在复杂菜单和工具栏中的命令和功能。

▶ 状态栏:状态栏位于 Excel 窗口底部,用来显示当前工作区的状态。在大多数情况下,状态栏的左端显示【就绪】,表明工作表正在准备接收新的信息;向单元格中输入数据时,状态栏的左端将显示【输入】字样;对单元格中的数据进行编辑时,状态栏显示【编辑】字样。

▶ 其他组件:Excel 2010 工作界面中,