

+ 本书配有电子教学参考资料包



“做中学 学中做”系列教材

Excel 2010 案例教程

◎ 方 伟 刘 芬 丁永富 主 编

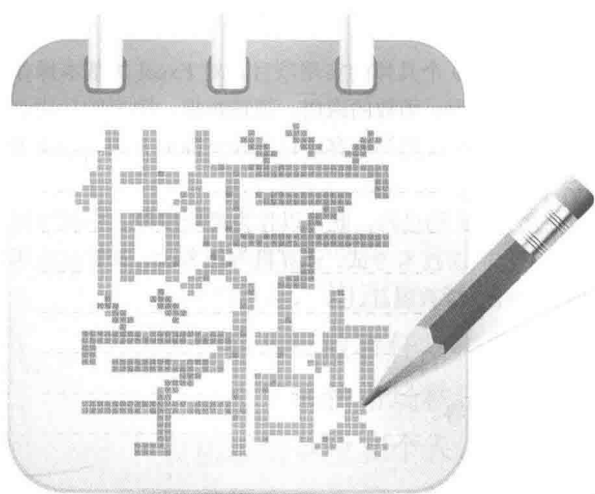
◎ 徐 兵 于志博 曾卫华 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



“做中学 学中做”系列教材

Excel 2010 案例教程

◎ 方 伟 刘 芬 丁永富 主 编

◎ 徐 兵 于志博 曾卫华 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是 Excel 2010 的基础实用教程,通过 10 个模块、59 个具体的实用项目,对 Excel 的基本操作、工作表的基本编辑、格式化工作表、美化工作表、公式的应用、函数的应用、管理数据、图表的应用、数据透视表的应用、数据的分析、工作表的打印、工作簿的高级应用等内容进行了较全面的介绍,使读者可以轻松愉快地掌握 Excel 2010 的操作与技能。

本书以大量的图示、清晰的操作步骤,剖析了使用 Excel 的过程,既可以作为高职院校、中职学校计算机相关专业的基础课程教材,也可以作为计算机及信息高新技术考试、计算机等级考试、计算机应用能力考试等认证培训班的教材,还可作为初学者的办公软件自学教程。

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 案例教程 / 方伟, 刘芬, 丁永富主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.1

ISBN 978-7-121-24977-8

I. ①E… II. ①方… ②刘… ③丁… III. ①表处理软件—中等专业学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 276232 号

策划编辑: 杨 波

责任编辑: 杨 波

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: 787×1 092 1/16 印张: 13.75 字数: 352 千字

版 次: 2015 年 1 月第 1 版

印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 34.00 元

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 zlts@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



陶行知先生曾提出“教学做合一”的理论，该理论十分重视“做”在教学中的作用，认为“要想教得好，学得好，就须做得好”。这就是被广泛应用在教育领域的“做中学，学中做”理论，实践能力不是通过书本知识的传递来获得发展的，而是通过学生自主地运用多样的活动方式和方法，尝试性地解决问题来获得发展的。从这个意义上看，综合实践活动的实施过程，就是学生围绕实际行动的活动任务进行方法实践的过程，是发展学生的实践能力和基本“职业能力”的内在驱动。

探索、完善和推行“做中学，学中做”的课堂教学模式，是各级各类职业院校发挥职业教育教学作用的关键，既强调学生在实践中的感悟，也强调学生能将自己所学的知识应用到实践之中，让课堂教学更加贴近实际、贴近学生、贴近生活、贴近职业。

本书从自学与教学的实用性、易用性出发，通过具体的行业应用案例，在介绍 Excel 2010 的同时，重点说明 Excel 与实际应用的内在联系；重点遵循 Excel 使用人员日常事务处理规则和工作流程，帮助读者更加有序地处理日常工作，达到高效率、高质量和低成本的目的。这样，以典型的行业应用案例为出发点，贯彻知识要点，由简到难，易学易用，让读者在做中学，在学中做，学做结合，知行合一。

◇ 编写体例特点

【你知道吗？】（引入学习内容）—【项目任务】（具体的项目任务）—【项目拓展】—【动手做】（学中做，做中学）—【知识拓展】（类似项目任务，举一反三）—【课后练习与指导】（代表性、操作性、实用性）。

在讲解过程中，如果遇到一些使用工具的技巧和诀窍，以“教你一招”、“提示”的形式加深读者印象，这样既增长了知识，同时也增强了学习的趣味性。

◇ 本书内容

本书是 Excel 2010 的基础实用教程，通过 10 个模块、59 个具体的实用项目，对 Excel 的基本操作、工作表的基本编辑、格式化工作表、美化工作表、公式的应用、函数的应用、管理数据、图表的应用、数据透视表的应用、数据的分析、工作表的打印、工作簿的高级应用等内容进行了较全面的介绍，使读者可以轻松愉快地掌握 Excel 2010 的操作与技能。

本书以大量的图示、清晰的操作步骤，剖析了使用 Excel 的过程，既可以作为高职院校、中职学校计算机相关专业的基础课程教材，也可作为计算机及信息高新技术考试、计算机等级考试、计算机应用能力考试等认证培训班的教材，还可以作为初学者的办公软件自学教程。

◇ 本书主编

本书由湖南机电职业技术学院方伟、惠州商贸旅游高级职业技术学校刘芬、广东省汕头市澄海职业技术学校丁永富主编，重庆三峡学院徐兵、洛阳市第一职业中等专业学校于志博、湖南省衡东县职业中专学校曾卫华副主编，邵海燕、师鸣若、黄世芝、朱海波、蔡锐杰、张博、李娟、孔敏霞、郭成、宋裔桂、王荣欣、郑刚、王大印、李晓龙、李洪江、底利娟、林佳恩、朱文娟、刘明保、陈天翔等参与编写。一些职业学校的老师参与试教和修改工作，在此表示衷心的感谢。由于编者水平有限，难免有错误和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

◇ 课时分配

本书各模块教学内容和课时分配建议如下:

模 块	课 程 内 容	知 识 讲 解	学 生 动 手 实 践	合 计
01	Excel 2010 的基本操作——制作公司员工人事信息表	2	2	4
02	格式化工作表——制作课程表	2	2	4
03	工作表与工作簿的管理——制作招聘信息表	3	3	6
04	美化工作表——制作运动会竞赛日程表	2	2	4
05	公式的应用——制作工资表	2	2	4
06	函数的应用——制作考试成绩分析表	3	3	6
07	数据的管理与分析——制作图书销售情况统计表	3	3	6
08	图表的应用——制作员工销售业绩表	3	3	6
09	工作表的打印——打印日历	2	2	4
10	Excel 2010 综合应用——制作考试成绩管理系统	2	2	4
总计		24	24	48

注:本课程按照 48 课时设计,授课与上机按照 1:1 分配,课后练习可另外安排课时。课时分配仅供参考,教学中请根据各自学校的具体情况进行调整。

◇ 教学资源

做中学 学中做-Excel 2010案例教程-案例与素材	导购岗位职责
做中学 学中做-Excel 2010案例教程-教师新课教案模板	客服岗位职责
做中学 学中做-Excel 2010案例教程-授课PPT讲义	前台岗位职责与技能要求
做中学 学中做-Excel 2010软件使用技巧	全国计算机等级考试-介绍
全国计算机等级考试考试大纲(2013年版)-二级MS Office高级应用考试大纲	全国计算机等级考试一级笔试题样卷-计算机基础及MS Office应用
全国计算机等级考试考试大纲(2013年版)-一级计算机基础及MS Office应用考试大纲	全国计算机信息高新技术考试-办公软件应用技能培训和鉴定标准
全国专业技术人员计算机应用能力(职称)考试-答题技巧	全国计算机信息高新技术考试-初级操作员技能培训和鉴定标准
做中学 学中做-Excel 2010案例教程-教学指南	全国计算机信息高新技术考试-介绍
做中学 学中做-Excel 2010案例教程-习题答案	全国专业技术人员计算机应用能力(职称)考试-介绍
采购员岗位职责	文员岗位职责
仓库管理员岗位职责	物业管理岗位职责

为了提高学习效率和教学效果,方便教师教学,编者为本书配备了教学指南、相关行业的岗位职责要求、软件使用技巧、教师备课教案模板、授课 PPT 讲义、相关认证的考试资料等丰富的教学辅助资源。请有此需要的读者与本书编者(QQ: 2059536670)联系,获取相关共享的教学资源;或者登录华信教育资源网(<http://www.hxedu.com.cn>)免费注册后进行下载,有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系(E-mail: hxedu@phei.com.cn)。

编 者
2014 年 12 月

目 录

模块 01 Excel 2010 的基本操作——制作 公司员工人事信息表1

项目任务 1-1 创建工作簿	2
项目任务 1-2 在工作表中输入数据	6
动手做 1 定位鼠标	6
动手做 2 输入字符型数据	6
动手做 3 输入数字	7
动手做 4 输入日期和时间	8
动手做 5 输入特殊的文本	9
动手做 6 自动填充数据	9
项目任务 1-3 保存与关闭工作簿	10
动手做 1 保存工作簿	10
动手做 2 关闭工作簿	11
项目拓展——制作档案卷内目录	11
动手做 1 打开工作簿	12
动手做 2 修改数据	13
动手做 3 插入行(列)	13
动手做 4 删除行(列)	14
动手做 5 移动或复制数据	15
知识拓展	17
动手做 1 选择性粘贴	17
动手做 2 清除单元格内容	17
动手做 3 插入符号	17
动手做 4 插入单元格	18
动手做 5 删除单元格	19
动手做 6 打开最近使用过的文档	19
动手做 7 根据模板创建工作簿	20
课后练习与指导	21

模块 02 格式化工作表 ——制作课程表24

项目任务 2-1 选定单元格区域	25
动手做 1 选定连续的单元格区域	25
动手做 2 选定不连续的单元格区域	26
动手做 3 选定整行或整列	26
动手做 4 选定工作表中的所有单元格	26
项目任务 2-2 设置单元格格式	26
动手做 1 合并单元格	27
动手做 2 设置字符格式	27
动手做 3 设置对齐格式	27
动手做 4 设置自动换行	28
动手做 5 设置单元格数据的方向	29
项目任务 2-3 调整行高和列宽	29
动手做 1 调整行高	29
动手做 2 调整列宽	30
项目任务 2-4 添加边框和底纹	31
动手做 1 添加边框	31
动手做 2 添加底纹	32
项目拓展——制作家庭理财记账表	33
动手做 1 设置数字格式	34
动手做 2 自动套用格式	36
动手做 3 为单元格应用样式	37
动手做 4 设置条件格式	38
知识拓展	40
动手做 1 删除套用格式	40
动手做 2 删除条件格式	40
动手做 3 撤销操作	40



动手做 4 恢复操作	41	动手做 2 工作表组的操作	61
动手做 5 格式刷的应用	41	动手做 3 在工作表中设置数据输入 条件	61
课后练习与指导	41	动手做 4 创建多个窗口	63
模块 03 工作表与工作簿的管理——制作 招聘信息表	44	动手做 5 窗口间的切换	63
项目任务 3-1 管理工作表	45	动手做 6 隐藏工作簿窗口	63
动手做 1 重命名工作表	45	动手做 7 查找数据	64
动手做 2 插入工作表	46	动手做 8 替换数据	64
动手做 3 删除工作表	47	课后练习与指导	65
项目任务 3-2 在工作表中添加批注	47	模块 04 美化工作表——制作运动会竞赛 日程表	68
动手做 1 为单元格添加批注	47	项目任务 4-1 在工作表中应用艺术字	69
动手做 2 显示、隐藏、删除或编辑 批注	48	动手做 1 创建艺术字	70
项目任务 3-3 拆分与冻结窗格	48	动手做 2 调整艺术字位置	71
动手做 1 拆分窗格	48	动手做 3 设置艺术字填充颜色和轮廓	71
动手做 2 通过冻结窗格锁定行、列标志	49	动手做 4 设置艺术字映像和棱台效果	72
项目任务 3-4 共享工作簿	50	项目任务 4-2 在工作表中应用图片	73
动手做 1 共享工作簿	50	动手做 1 插入图片	73
动手做 2 突出显示修订	51	动手做 2 调整图片位置	74
动手做 3 接受或拒绝修订	52	动手做 3 调整图片大小	74
动手做 4 取消工作簿的共享	53	项目任务 4-3 设置工作表背景	75
项目任务 3-5 保护工作簿与工作表	53	项目拓展——制作流程图	76
动手做 1 设置工作簿的打开权限	53	动手做 1 绘制自选图形	77
动手做 2 设置工作簿的修改权限	54	动手做 2 在自选图形中添加文字	79
动手做 3 保护工作簿	54	动手做 3 调整自选图形大小	79
动手做 4 保护工作表	55	动手做 4 对齐图形	80
动手做 5 设置允许编辑区域	56	动手做 5 设置自选图形形状轮廓	81
项目拓展——公司招聘员工信息登记表	56	动手做 6 设置自选图形填充效果	82
动手做 1 复制工作表	57	动手做 7 设置自选图形形状效果	83
动手做 2 设置工作表标签颜色	58	动手做 8 关闭网格线显示	84
动手做 3 隐藏行或列	58	动手做 9 绘制文本框	84
动手做 4 隐藏工作表	59	动手做 10 设置文本框格式	86
知识拓展	61	知识拓展	86
动手做 1 移动工作表	61	动手做 1 设置图片样式	86
		动手做 2 裁剪图片	87

动手做 3 插入屏幕截图	88	动手做 2 应用平均值函数	112
课后练习与指导	89	动手做 3 应用 COUNTIF 函数	113
模块 05 公式的应用——制作工资表	92	动手做 4 应用 RANK 函数	114
项目任务 5-1 创建公式	93	动手做 5 应用 IF 函数	115
动手做 1 了解公式中的运算符	93	动手做 6 应用求最大值函数	115
动手做 2 了解运算顺序	94	动手做 7 应用求最小值函数	116
动手做 3 创建公式	95	项目拓展——其他常用函数的应用	116
项目任务 5-2 单元格的引用	95	动手做 1 求某项投资的未来值 FV	116
动手做 1 了解引用样式	96	动手做 2 求贷款分期偿还额 PMT	117
动手做 2 了解单元格引用类型	97	动手做 3 求某项投资的现值 PV	118
动手做 3 在公式中引用单元格	98	动手做 4 直线折旧函数	119
项目任务 5-3 复制公式	99	动手做 5 年数总和法折旧函数	120
动手做 1 复制公式	99	动手做 6 与函数 AND	121
动手做 2 在公式中不同引用类型的 区别	100	动手做 7 或函数 OR	121
项目拓展——制作考勤统计表	100	动手做 8 非函数 NOT	121
知识拓展	102	知识拓展	122
动手做 1 引用其他工作簿中的工作表	102	动手做 1 公式返回的错误信息	122
动手做 2 移动公式	103	动手做 2 保护单元格中的公式	122
动手做 3 删除公式	103	动手做 3 查看当前工作表中的所有公式	123
动手做 4 单元格及单元格区域的命名	104	动手做 4 追踪引用单元格	123
动手做 5 为选定区域指定名称	105	动手做 5 追踪从属单元格	124
动手做 6 名称管理器	106	动手做 6 使用“错误检查”功能辅助查找 公式错误原因	124
课后练习与指导	106	动手做 7 通过“公式求值”功能逐步分解 公式	124
模块 06 函数的应用——制作考试成绩 分析表	108	课后练习与指导	125
项目任务 6-1 函数概述	109	模块 07 数据的管理与分析——制作图书销 售情况统计表	127
动手做 1 了解函数的定义	109	项目任务 7-1 数据清单	128
动手做 2 了解函数的基本语法	109	动手做 1 建立数据清单的准则	128
动手做 3 了解函数的分类	110	动手做 2 数据清单的创建方法	129
项目任务 6-2 创建函数	111	项目任务 7-2 合并计算	130
动手做 1 应用求和函数	112	动手做 1 建立合并计算	130
		动手做 2 编辑合并计算	132



项目任务 7-3 排序数据	133	动手做 3 调整图表的大小	155
动手做 1 默认的排序方式	133	动手做 4 调整图表的位置	156
动手做 2 按单列进行排序	133	动手做 5 向图表中添加数据	156
动手做 3 按多列排序	134	动手做 6 更改图表中的数据	157
项目任务 7-4 筛选数据	135	项目任务 8-4 格式化图表	157
动手做 1 自动筛选	135	动手做 1 设置图表区的格式	157
动手做 2 自定义筛选	135	动手做 2 设置绘图区格式	159
动手做 3 筛选前 10 个	136	动手做 3 设置网格线格式	160
动手做 4 多条件筛选	136	动手做 4 设置图表标题格式	160
项目任务 7-5 分类汇总数据	137	项目拓展——制作连锁超市饮料销售情况	
动手做 1 创建分类汇总	137	统计表(数据透视表)	161
动手做 2 分级显示数据	138	动手做 1 了解数据透视表	162
项目拓展——模拟分析	138	动手做 2 制作数据透视表	162
动手做 1 单变量模拟运算	138	动手做 3 筛选数据	163
动手做 2 双变量模拟运算	139	动手做 4 制作数据透视图	165
动手做 3 单变量求解	140	知识拓展	166
动手做 4 方案管理器	141	动手做 1 移动图表的位置	166
知识拓展	143	动手做 2 设置图表数据系列格式	166
动手做 1 利用记录单增加记录	143	动手做 3 设置图表坐标轴格式	166
动手做 2 利用记录单查找记录	144	动手做 4 添加趋势线	166
动手做 3 利用记录单修改记录	145	动手做 5 添加误差线	167
动手做 4 利用记录单删除记录	145	动手做 6 更改透视表中的数据	167
动手做 5 自定义排序	145	动手做 7 添加和删除数据字段	168
动手做 6 消除分级显示数据	146	动手做 8 更改汇总方式	168
课后练习与指导	147	动手做 9 设置数据透视表的样式	168
模块 08 图表的应用——制作员工销售业绩表	149	课后练习与指导	169
项目任务 8-1 图表概述	150	模块 09 工作表的打印——打印日历	171
动手做 1 了解图表类型	150	项目任务 9-1 页面设置	172
动手做 2 了解图表结构	152	动手做 1 设置工作表的显示比例	172
动手做 3 掌握绘制图表原则	153	动手做 2 设置页面选项	173
项目任务 8-2 创建图表	153	动手做 3 设置页边距	174
项目任务 8-3 编辑图表	154	动手做 4 设置打印标题	174
动手做 1 选定图表对象	154	动手做 5 在页面布局视图中调整	
动手做 2 更改图表布局	155	工作表	175
		项目任务 9-2 设置页眉和页脚	175

动手做 1 设置页眉	176	动手做 1 创建成绩管理系统工作簿	187
动手做 2 设置页脚	177	动手做 2 复制工作表	187
项目任务 9-3 打印工作表	178	动手做 3 重命名工作表	188
动手做 1 一般打印	178	动手做 4 插入工作表	188
动手做 2 选择打印的范围	179	项目任务 10-2 设置工作表	188
项目拓展——打印准考证	179	动手做 1 在封面中插入艺术字	188
动手做 1 缩放页面	180	动手做 2 在封面中插入图形	189
动手做 2 设置页眉页脚	180	动手做 3 在封面中插入剪贴画	190
动手做 3 打印准考证	181	动手做 4 在封面中创建组合框	192
知识拓展	182	动手做 5 设置封面背景	193
动手做 1 插入分页符	182	动手做 6 设置使用说明工作表	194
动手做 2 在分页预览视图中改变打印 区域	182	动手做 7 设置总评成绩工作表	194
动手做 3 设置打印效果	182	动手做 8 设置成绩分析工作表	197
动手做 4 设置打印顺序	183	项目任务 10-3 为工作表创建超级链接	200
动手做 5 设置首页不同页眉和页脚	183	项目任务 10-4 为对象附加宏	201
动手做 6 设置奇偶页不同页眉和页脚	183	动手做 1 为平时成绩图形指定宏	201
动手做 7 打印图表	183	动手做 2 为退出系统图形指定宏	203
课后练习与指导	183	动手做 3 创建自动启动宏	204
模块 10 Excel 2010 综合应用——制作考试 成绩管理系统	186	知识拓展	204
项目任务 10-1 创建成绩管理系统工作簿	187	动手做 1 创建宏	204
		动手做 2 运行宏	205
		动手做 3 VBA 代码概述	205
		动手做 4 控件概述	206
		课后练习与指导	207



你知道吗？

Excel 2010 是一个优秀的电子表格软件，主要用于电子表格的各种应用，可以方便地对数据进行组织和分析，并把表格数据用各种统计图形象地表示出来。Excel 2010 是以工作表的方式进行数据运算和分析的，因此数据是工作表中重要的组成部分，是显示、操作以及计算的对象。只有在工作表中输入一定的数据，然后才能根据要求完成相应的数据运算和数据分析工作。



应用场景

人们平常所见到的值班表、订货单、办公楼日常维护计划等表格，如图 1-1 所示，这些都可以利用 Excel 2010 软件来制作。

某公司人力资源部为掌握员工的基本信息，利用 Excel 2010 制作了一个员工人事信息表，如图 1-2 所示。请读者根据本模块所介绍的知识和技能，完成这一工作任务。

2014年五一假期值班表

日期	值班人员	联系电话
2014年5月1日	王建国	13526210888
2014年5月2日	张建伟	13526210778
2014年5月3日	王冬冬	13526210998

注：假期期间一定要保持手机畅通，发现情况及时间向上级汇报。

图 1-1 值班表

公司员工人事信息表										
序号	姓名	性别	民族	籍贯	学历	毕业院校	职务	入职时间	身份证号码	联系电话
001	茹芳	女	汉族	湖北黄冈	本科	安徽大学	职员	2010年9月28日	360624198809280028	13526210888
002	潘海娟	女	汉族	河北邯郸	本科	四川大学	职员	2011年7月29日	360624198807290028	13526210888
003	宋沛霞	男	汉族	安徽亳州	本科	苏州大学	财务经理	2011年7月29日	360624198807290028	13526210888
004	赵利军	男	回族	河南新乡	本科	山东大学	职员	2010年9月28日	360624198809280028	13526210888
005	杨斐	女	汉族	湖北武汉	本科	安徽大学	后勤部主任	2010年9月28日	360624198809280028	13526210888
006	王继芹	女	汉族	河南郑州	本科	南京大学	人事经理	2011年7月29日	360624198807290028	13526210888
007	杨远峰	男	汉族	河南洛阳	本科	南开大学	车间主任	2012年3月4日	360624198803040028	13526210888
008	王旭东	男	汉族	河北廊坊	大专	安徽大学	车间主任	2012年3月4日	360624198803040028	13526210888
009	王兴华	男	藏族	辽宁盘锦	本科	安徽大学	职员	2012年3月4日	360624198803040028	13526210888
010	冯丽	女	汉族	广东佛山	大专	安徽大学	职员	2011年7月29日	360624198807290028	13526210888

图 1-2 公司员工人事信息表



相关文件模板

利用 Excel 2010 软件还可以完成订货单、管理制度一览表、值班表、杂志订阅登记表、学生参加课外活动情况统计表、日常维护计划等工作任务。为方便读者，本书在配套的资料包中提供了部分常用的文件模板，具体文件路径如图 1-3 所示。



图 1-3 应用文件模板



背景知识

员工人事信息表是对公司员工的基本情况有所了解后所制作的表格，一般包括员工的姓名、性别、入职时间、所属部门、职务、身份证号码和联系方式等内容，制作时应对照相关资料进行填写。

设计思路

在制作人事信息表的过程中，首先要创建工作簿并在工作表中输入数据，最后保存工作簿。制作员工人事信息表的基本步骤可分解为：

Step 01 创建工作簿

Step 02 输入数据

Step 03 保存并关闭工作簿

项目任务 1-1 创建工作簿

单击开始按钮，打开开始菜单，在开始菜单中执行 Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2010 命令，可启动 Excel 2010。启动 Excel 2010 以后，系统将自动打开一个默认名为“工作簿 1”的新工作簿，除了 Excel 自动创建的工作簿以外，还可以在什么时候新建工作簿。若创建了多个工作簿，新建的工作簿依次被暂时命名为“工作簿 2，工作簿 3，工作簿 4，…”。

启动 Excel 2010 后的工作界面，如图 1-4 所示。工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、动态命令选项卡、功能区、编辑栏、工作表和状态栏等组成。



图 1-4 Excel 2010 工作界面

1. 标题栏

标题栏位于屏幕的顶端，它显示了当前编辑的文档名称、文件格式兼容模式和 Microsoft Excel 的字样。其右侧的最小化按钮、还原按钮和关闭按钮，则用于窗口的最小化、还原和关闭操作。

2. 快速访问工具栏

用户可以在快速访问工具栏上放置一些最常用的命令，例如，新建文件、保存、撤销、打印等命令。快速访问工具栏非常类似 Excel 之前版本中的工具栏，该工具栏中的命令按钮不会动态

变换。用户可以非常灵活地增加、删除快速访问工具栏中的命令按钮。要向快速访问工具栏中增加或者删除命令，用户可以单击快速访问工具栏右侧的下三角箭头，打开自定义快速访问工具栏列表，如图 1-5 所示。然后在下拉列表中选择命令，或者取消选中的命令。

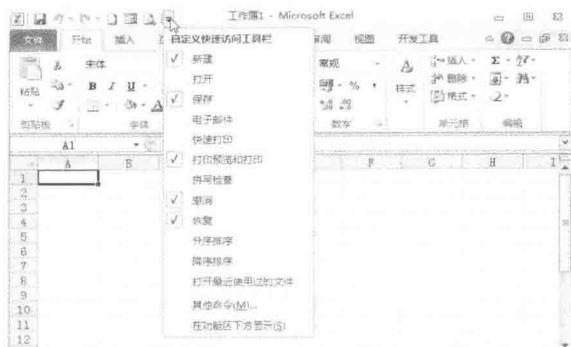


图 1-5 自定义快速访问工具栏列表

在自定义快速访问工具栏列表中选择在功能区下方显示命令，这时快速访问工具栏就会出现在功能区的下方。在下拉菜单中选择其他命令，打开 Excel 选项对话框，在 Excel 选项对话框的快速访问工具栏选项设置页面中，选择相应的命令，单击添加按钮即可向快速访问工具栏中添加命令按钮，如图 1-6 所示。



图 1-6 Excel 选项对话框



提示

将鼠标指针移动到快速访问工具栏的工具按钮上，稍等片刻，按钮旁边就会出现一个说明框，说明框中会显示按钮的名称。

3. 功能区

微软公司对 Excel 2010 用户界面所作的最大创新就是改变了下拉式菜单命令，取而代之的是全新的功能区命令工具栏。在功能区中，将 Excel 2010 的菜单命令重新组织在文件、开始、



插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图等选项卡中。而且在每一个选项卡中，所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的，并把命令分组进行组织。例如，在开始选项卡中，包括了基本设置相关的命令，分为剪贴板选项组、字体选项组、对齐方式选项组、数字选项组、样式选项组、单元格选项组、编辑选项组等，如图 1-7 所示。这样非常符合用户的操作习惯，便于记忆，从而提高操作效率。



图 1-7 开始选项卡

4. 动态命令选项卡

在 Excel 2010 中，会根据用户当前操作的对象自动地显示一个动态命令选项卡，该选项卡中的所有命令都和当前用户操作的对象相关。例如，若用户当前选择了表格中的一个图表时，在功能区中，Excel 会自动产生一个粉色高亮显示的图表工具动态命令选项卡组，在该动态选项卡组的下面又包含设计、布局、格式这三个选项卡。用户可以利用动态选项卡对图表进行处理，如图 1-8 所示。

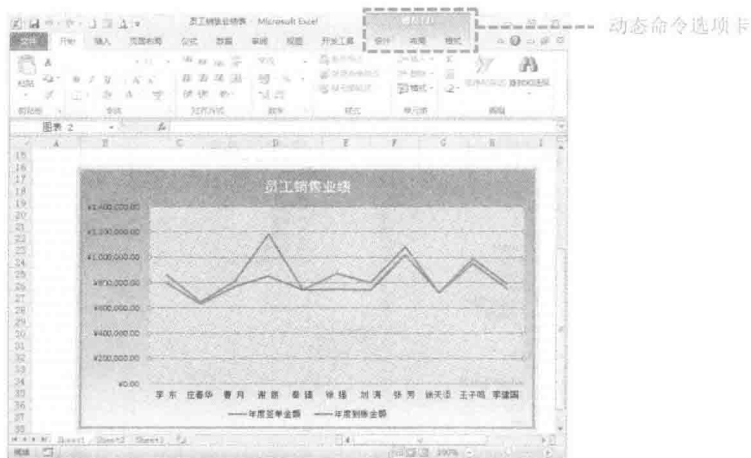


图 1-8 动态命令选项卡

5. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，用来显示当前有关的状态信息。例如，准备输入单元格内容时，在状态栏中会显示“就绪”的字样。

在工作表中，如果选中了一个包含数据单元格区域，在状态栏中有时会显示求和、平均值、计数、等信息，这是 Excel 自动计算功能。当检查数据汇总时，可以不必输入公式或函数，只要选择这些单元格，就会在状态栏中显示结果。

当要计算的是选择数据的最大值或最小值等结果时，只要在状态栏上右击，在快捷菜单选中需要的选项即可，如图 1-9 所示。

6. 编辑栏

编辑栏用来显示活动单元格中的数据或使用的公式，在编辑栏中可以对单元格中的数据进行编辑。编辑栏的左侧是名称框，用来定义单元格或单元格区域的名字，还可以根据名字查找



凹入状态显示。默认的情况下,工作簿由 Sheet1、Sheet2、Sheet3 这三个工作表组成。工作簿最多可以包括 255 张工作表和图表,一个工作簿默认的工作表的多少可以根据用户的需要决定。若要创建新的工作表,单击插入工作表按钮即可,如图 1-10 所示。

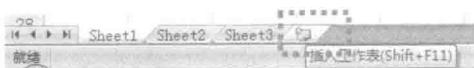


图 1-10 新建工作簿中的工作表

项目任务 1-2 在工作表中输入数据

在表格中输入数据是编辑表格的基础,Excel 2010 提供了多种数据类型,不同的数据类型在表格中的显示方式是不同的。

动手做 1 定位鼠标

在工作表中输入数据时,用户应首先定位输入数据的位置,然后才能输入数据内容。

用户可以利用鼠标定位输入数据位置,用户只需将鼠标移到 Excel 2010 的工作表区域,当鼠标变成白色的十字形状  时,单击所需的单元格,则此单元格将成为当前活动单元格,用户可以在当前单元格中输入数据。

另外,用户也可以利用光标键定位单元格,用户可按键盘上的“↑”、“↓”、“←”、“→”这四个方向键来进行操作。在按“↑”键时,可使当前的活动单元格的光标位置向上移动一个单元格;按“↓”键时,可使当前的活动单元格的光标位置向下移动一个单元格;按“←”键时,可使当前的活动单元格的光标位置向左移动一个单元格;按“→”键时,可使当前的活动单元格的光标位置向右移动一个单元格。

动手做 2 输入字符型数据

在 Excel 2010 中,字符型数据包括汉字、英文字母、数字、空格及其他合法的在键盘上能直接输入的符号,字符型数据通常不参与计算。在默认情况下,所有在单元格中的字符型数据均设置为左对齐。

如果要输入中文文本,首先将要输入内容的单元格选中,然后选择一种读者熟悉的中文输入法直接输入即可。如果用户输入的文字过多,超过单元格的宽度,会产生两种结果:

- 如果右边相邻的单元格中没有数据,则超出的文字会显示在右边相邻的单元格中。
- 如果右边相邻的单元格中含有数据,那么超出单元格的部分不会显示。没有显示的部分在加大列宽或以自动换行的方式格式化该单元格后,可以看到该单元格中的全部内容。

例如,在新创建的空白工作簿的“Sheet1”工作表的“A3”单元格中输入标题“公司员工人事信息表”,具体操作步骤如下:

Step 01 用鼠标单击“A3”单元格将其选中。

Step 02 选择一种中文输入法,然后在单元格中直接输入“公司员工人事信息表”,如图 1-11 所示。

Step 03 输入完毕,按回车键确认,同时当前单元格自动下移。

Step 04 按照相同的方法在员工档案表中输入其他的文本型数据,在输入时,如果数据的宽度超出了单元格的宽度,可以将鼠标移动到该列的右边框线上,当鼠标变成  形状时向右拖动鼠标增大列宽。



图 1-11 在单元格中输入文本型数据

输入文本型数据后的最终效果，如图 1-12 所示。

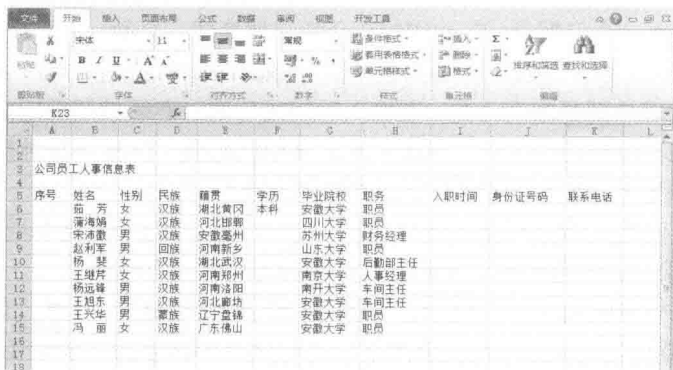


图 1-12 输入文本后的效果

提示

在输入数据时，输入完毕后可按回车键确认，同时当前单元格自动下移。如果按 Tab 键，则当前单元格自动右移。也可以单击编辑栏上的  按钮确认输入，此时当前单元格不变。如果单击编辑栏上的  按钮则取消本次输入。

动手做 3 输入数字

Excel 2010 中的数字可以是 0, 1, …, 以及正号、负号、小数点、分数号“/”、百分号“%”、货币符号“¥”等。在默认状态下，系统把单元格中的所有数字设置为右对齐。

如果要在单元格中输入正数可以直接在单元格中输入，例如，要输入茹芳的联系电话“13526210788”，首先选中“K6”单元格，然后直接输入数字“13526210788”，输入的效果如图 1-13 所示。

如果要在单元格中输入负数，在数字前加一个负号，或者将数字括在括号内，例如，输入“-50”和“(50)”都可以在单元格中得到-50。

输入分数比较麻烦一些，如果要在单元格中输入 1/5，首先选取单元格，然后输入一个数字 0，再输入一个空格，最后输入“1/5”，这样表明输入了分数 1/5。如果不先输入 0 而直接输入 1/5，系统将默认这是日期型数据。