



蓉科设计 编著

Excel 2010

高效办公

从入门到精通

简单易学，内容丰富：

全书内容全面，讲解透彻，使读者不仅能够掌握Excel 2010的基础操作，而且还能掌握解决日常办公和管理问题的方法。

内容丰富，可读性强：

本书有TIP和“高效实用技巧”两种经验总结，TIP主要用于提示与Excel有关的一些快捷操作技巧，而“高效实用技巧”则介绍了利用Excel解决日常办公和管理问题的多种方法，并且配备了图片，使读者一看就会。

超值光盘，高效直观：

本书附赠了多媒体视频教学光盘，读者可以边看边学，快速成长为一名Excel应用高手。



随书光盘中包含了
213个总计325分钟的视频教程

Excel 2010
GAOXIAO BANGONG
CONG RUMEN DAO JINGTONG

化学工业出版社





蓉科设计 编著

Excel 2010

高效办公

从入门到精通

Excel 2010
GAOXIAO BANGONG
CONG RUMEN DAO JINGTONG



化学工业出版社

· 北京 ·

本书从办公、管理人员和 Excel 初学者的实际需求出发,通过图文结合的方式详细讲解了 Excel 2010 的基础操作以及利用 Excel 2010 解决日常工作中遇到的办公和管理问题的方法与技巧。

本书共分为 20 章,第 1 章~第 10 章主要介绍了 Excel 的安装和界面组成,数据的输入、编辑、整理、计算、查询、保密和共享以及创建表格等知识,使读者不仅能够掌握 Excel 的基础操作,而且还能通过书中介绍的实例来解决日常办公所遇到的问题;第 11 章~第 19 章主要介绍了利用 Excel 2010 解决各类管理工作中常见问题的方法,包括人员招聘管理、培训管理、员工绩效管理、薪酬福利管理、固定资产管理、产品进销存管理、部门支出费用管理、应收账款管理等工作中遇到的问题;第 20 章主要讲解了 Excel 2010 与 Office 2010 其他组件之间的数据共享,包括 Excel 与 Word、Access 和 PowerPoint 之间的数据共享。

本书内容全面、讲解细致,采用了图文结合的形式,使读者通过本书的学习,能够快速掌握 Excel 的使用方法并且利用它来解决日常工作中遇到的办公和管理类的问题。随书附赠的多媒体光盘中包含了视频教程和本书的实例文件,读者在学习过程中可随时调用,提高学习效率。

本书适合各行业办公人员、管理人员和 Excel 初学者使用,具有一定办公和管理经验的人员也可以将其作为自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 高效办公从入门到精通 / 蓉科设计编著.

北京:化学工业出版社,2012.3

ISBN 978-7-122-12814-0

ISBN 978-7-89472-547-9 (光盘)

I. E… II. 蓉… III. 表处理软件, Excel 2010
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 237314 号

责任编辑:孙 炜

装帧设计:王晓宇

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:大厂聚鑫印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 21¹/₄ 字数 530 千字 2012 年 3 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:49.80 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言

Excel 2010 是 Office 2010 中的重要成员之一，它具有强大的数据计算和处理能力，可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策，被广泛地应用于日常办公、公司管理等方面。

随着日常办公的无纸化和自动化逐渐普及，传统的办公方式已不能满足高效办公和管理的需要，Excel 的出现让人们看到了光明。它强大的数据处理和分析功能，可以对海量的数据进行精确计算和分析。

帮助各行业工作人员在日常的办公和管理工作中去解决遇到的实际问题是本书编写的出发点和立足点。全书共 20 章，第 1~10 章主要介绍 Excel 的基本功能，并讲解如何利用这些功能去解决日常办公中遇到的问题，知识点包括认识 Excel 工作界面、创建办公数据表格，数据的输入、编辑、整理、计算、查询、保密和共享，巧用色彩和图形创建个性化工作表以及文件的快速输出等；第 11~19 章主要介绍了利用 Excel 解决日常管理工作中的一些常见问题，内容涉及人员招聘管理、培训管理、人事信息管理、员工绩效管理、薪酬福利管理、固定资产管理、产品进销存管理、部门支出费用管理、应收账款管理等常见的管理工作；第 20 章主要介绍了 Excel 数据的共享，包括 Excel 与 Word、Access 和 PowerPoint 之间的数据共享方法。

本书的特色

- 简单易学，通俗易懂：本书拥有“TIP”和“高效实用技巧”两类实例，其中“TIP”主要用于提示与 Excel 有关的快捷操作技巧，例如使用快捷键完成某个操作，而“高效实用技巧”则介绍了利用 Excel 解决日常办公和管理问题的多种方法，并且还配置了图片，使读者一看就会。
- 内容丰富，可读性强：本书内容全面，讲解透彻，让读者不仅能够掌握 Excel 2010 的基础操作，而且还能掌握解决日常办公和管理问题的方法。
- 超值光盘，高效直观：本书附赠了多媒体视频教学光盘，读者可以边看边学，快速成长为一名 Excel 表格应用高手。

本书适用读者群

- 对 Excel 没有任何基础的朋友。
- 略懂 Excel，想进一步提高表格制作、数据分析能力的用户。
- 想借助 Excel 实现高效办公的办公人员。

编者

2011 年 12 月

Chapter 01

走进 Excel 2010 的世界

1.1	Excel 2010 的优势	2
1.2	Office 2010 的安装与启动	4
1.2.1	安装 Office 2010	4
1.2.2	启用 Excel 2010	6
1.3	与 Excel 2010 面对面	7
1.3.1	认识 Excel 2010 操作界面	7
1.3.2	个性化功能区设置	8
1.4	学会找帮手	10

Chapter 02

创建办公数据表格

2.1	快速拥有数据管理包——Excel 工作簿	12
2.1.1	新建与保存工作簿	12
2.1.2	关闭工作簿	14
2.1.3	打开工作簿	15
2.2	巧用鼠标创建数据管理结构	17
2.2.1	选择工作表	17
2.2.2	插入与重命名工作表	18
2.2.3	移动与复制工作表	19
2.2.4	隐藏与显示工作表	20
2.2.5	调整工作表的显示比例	21
2.2.6	查看工作表	22
2.3	通过鼠标快速整合表格	24
2.3.1	插入行、列与单元格	24
2.3.2	合并单元格	25
2.3.3	调整行高与列宽	26
2.3.4	清除单元格格式	27

Chapter 03

数据的输入

3.1	基本数据的输入	29
-----	---------------	----

3.1.1 数值、文本等常用数据的自定义输入	29
3.1.2 随机数据的快速产生	31
3.2 相同数据的输入	31
3.2.1 复制输入相同数据	32
3.2.2 自动填充相同数据	33
3.2.3 按【Ctrl+Enter】组合键同时填充相同数据	34
3.3 规律数据的输入	35
3.3.1 递增（减）数据的输入	35
3.3.2 规律日期数据的快速输入	37
3.4 通过选择快速输入数据	37
3.4.1 从右键下拉列表中选择数据	38
3.4.2 通过创建数据有效性列表选择数据	38
3.5 数据类型、范围的限制输入	39
3.5.1 限定输入数据的类型、范围	40
3.5.2 阻止输入重复数据	41
3.6 一键导入外部数据	43
3.6.1 导入文本文件数据	43
3.6.2 导入网站数据	45

Chapter 04

数据的编辑和整理

4.1 数据的移动与区域转换	47
4.1.1 数据的移动	47
4.1.2 巧用鼠标实现数据区域的调换	48
4.1.3 使用选择性粘贴转置数据行、列	49
4.2 数据的快速更新	50
4.2.1 快速查找更新数据	50
4.2.2 一键更新数据	50
4.3 数据外观的快速调整	51
4.3.1 字体、字形、字号、颜色的设置	51
4.3.2 一键更改数字显示形式	52
4.3.3 数据显示方向的调整	53
4.3.4 数据对齐方式的调整	54
4.4 按规律整理、排列数据	54
4.4.1 按数字和颜色简单排序	54
4.4.2 多关键字排序	56
4.4.3 通过自定义次序排列数据	56
4.5 分类汇总数据	58

4.5.1 创建分类汇总	58
4.5.2 使用合并计算汇总	59
4.6 其他方式的数据整理	62
4.6.1 分列数据	63
4.6.2 删除重复项	64

Chapter 05

数据的快速计算

5.1 使用公式	66
5.1.1 公式的组成	66
5.1.2 输入并编辑公式	67
5.2 “自动求和”计算	68
5.2.1 使用“自动求和”求和值	69
5.2.2 使用“自动求和”求平均值	69
5.3 单元格的快速复制引用	70
5.3.1 了解单元格常见的引用方式	70
5.3.2 使用名称简化公式	72
5.4 使用函数简化公式	76
5.4.1 函数的组成与分类	76
5.4.2 函数的插入	77

Chapter 06

数据的查询

6.1 使用定位条件快速定位目标单元格	81
6.1.1 定位名称查找	81
6.1.2 选定定位目标搜索	82
6.2 利用函数查找数据	84
6.2.1 利用 VLOOKUP() 函数查找	84
6.2.2 MATCH() 与 INDEX() 函数搭配查找	85
6.3 巧用条件格式标识数据	87
6.3.1 利用突出显示单元格规则标识数据	87
6.3.2 利用项目选取规则标识数据	88
6.3.3 利用图标集标识数据	89
6.3.4 利用公式标识数据	90
6.4 使用筛选查找	91

6.4.1 使用搜索框快速搜索数据	91
6.4.2 自定义筛选某个范围数据	92
6.4.3 使用高级筛选查找符合多条件的数据	93
6.4.4 筛除重复数据	95

Chapter 07

创建个性化工作表

7.1 巧用线条让表格更清晰	98
7.1.1 快速添加边框	98
7.1.2 通过对话框添加边框	99
7.2 使用色彩美化表格	100
7.2.1 以纯色填充单元格	100
7.2.2 以图案填充单元格	101
7.2.3 以表样式美化数据区域	101
7.3 巧用图片丰富表格	103
7.3.1 插入图片	103
7.3.2 简单处理图片	104
7.3.3 将数据表格转换为图片	105
7.4 巧用形状阐述数据	106
7.4.1 绘制形状	106
7.4.2 设置形状格式	108
7.4.3 排列与组合形状	109
7.4.4 以 SmartArt 简化标准图绘制过程	111

Chapter 08

数据的简单分析

8.1 借用数据条、迷你图分析数据	115
8.1.1 使用数据条在表格中分析数据	115
8.1.2 使用迷你图在单元格中分析数据	116
8.2 借助图表展示数据关系	117
8.2.1 创建图表	117
8.2.2 设计图表布局	118
8.2.3 美化图表元素格式	118
8.3 借助透视图表动态观察数据关系	122
8.3.1 创建数据透视图	122

8.3.2 设计字段布局	124
8.3.3 组合字段	124
8.3.4 更改字段汇总方式	126
8.3.5 可视化动态筛选数据	127

Chapter 09

文件的快速输出

9.1 文件版式布局巧安排	130
9.1.1 设置纸张方向和纸张大小	130
9.1.2 设置页边距和居中方式	132
9.1.3 设置页眉/页脚	133
9.1.4 设置打印区域和顺序	135
9.1.5 设置打印标题	136
9.2 页面内容的精确划分	136
9.2.1 插入和删除分页符	137
9.2.2 调整分页符	138
9.3 一次性成功打印文件	139
9.3.1 查阅打印效果	139
9.3.2 设置参数与打印	139

Chapter 10

数据的保密与共享

10.1 有效防止数据被修改	142
10.1.1 保护工作表	142
10.1.2 设置允许用户编辑区域	143
10.1.3 锁定部分单元格	145
10.2 限制人员访问	147
10.2.1 保护工作簿结构和窗口	147
10.2.2 加密工作簿	149
10.3 数据资源同分享	151
10.3.1 创建共享工作簿	151
10.3.2 保护共享工作簿	152
10.3.3 取消共享工作簿保护	153

Chapter 11

人员招聘管理

11.1	招聘流程图	156
11.1.1	新建工作簿	156
11.1.2	插入 SmartArt 流程图	157
11.1.3	设置流程图格式	157
11.2	人员增补申请表	159
11.2.1	输入并设置数据格式	159
11.2.2	为表格添加边框	160
11.3	费用预算表	161
11.3.1	使用右键菜单快速输入序号	161
11.3.2	利用“自动求和”功能预算金额	163
11.4	面试评价表	163
11.4.1	复制工作表	164
11.4.2	清除单元格内容	165
11.4.3	插入行、列	165
11.4.4	设置页面格式	166
11.4.5	预览与打印“面试评价表”	167

Chapter 12

培训管理

12.1	培训需求调查表	170
12.1.1	插入符号和特殊符号	170
12.1.2	更改行高与列宽	172
12.1.3	添加页眉与页脚信息	173
12.1.4	设置打印区域	174
12.1.5	双面打印培训需求调查表	176
12.2	培训成绩统计表	178
12.2.1	使用公式计算培训总成绩	179
12.2.2	使用函数判断成绩是否达标	180
12.2.3	使用图标集标示合格人员	181
12.2.4	使用排序建立成绩排行榜	182

Chapter 13

人事信息管理

13.1	人事信息数据表	185
13.1.1	利用数据有效性防止工号重复输入	185
13.1.2	限制身份证号码的输入位数	187
13.1.3	根据身份证号码判断性别	188
13.1.4	从身份证号码中提取出生年月	189
13.1.5	使用日期函数计算员工年龄	190
13.2	人事信息查询表	191
13.2.1	使用搜索框模糊查找人事信息	191
13.2.2	使用自定义筛选查看某个年龄段的员工档案信息	192
13.2.3	使用高级筛选查找符合多个条件的数据	193
13.3	员工考勤管理表	195
13.3.1	自动填充工作日日期	195
13.3.2	插入特殊标识符记录考勤情况	197
13.3.3	使用函数统计考勤结果	198

Chapter 14

员工绩效管理

14.1	员工业绩考核	202
14.1.1	使用 PRODUCT() 函数计算销售额	202
14.1.2	使用删除重复项功能快速获取不重复的销售员姓名	204
14.1.3	使用 SUMIF() 函数计算员工各自的业绩	205
14.1.4	使用 IF() 函数计算员工考核成绩	206
14.2	员工业绩排行榜	207
14.2.1	使用 RANK.EQ() 函数对员工业绩进行排名	207
14.2.2	使用右键菜单按名次排列	208
14.3	各销售点员工个人业绩评比	209
14.3.1	创建分类汇总	209
14.3.2	使用嵌套分类汇总计算各销售点员工的个人业绩	211
14.3.3	创建柱形图比较销售点业绩	213

Chapter 15

薪酬福利管理

15.1	员工个人社保应扣缴金额	219
15.1.1	利用复制、粘贴功能快速建立个人社保扣缴金额	219
15.1.2	使用自定义名称简化计算公式	221
15.2	员工工资表	223
15.2.1	用 VLOOKUP() 函数引用员工基本信息	223
15.2.2	使用嵌套 IF() 函数计算岗位工资	225
15.2.3	根据工龄发放补助	226
15.2.4	通过自定义公式计算工资其他明细项	227
15.3	制作并打印工资条	230
15.3.1	制作工资条	230
15.3.2	打印工资条	234
15.3.3	另存为工作簿	236

Chapter 16

固定资产管理

16.1	固定资产表单	238
16.1.1	冻结窗格	238
16.1.2	使用折旧函数计算固定资产折旧值	240
16.2	固定资产查询表	247
16.2.1	使用 MATCH() 和 INDEX() 函数引用数据	247
16.2.2	使用嵌套 IF() 函数计算年折旧额	251
16.2.3	使用散点图分析折旧额与折余价值走势	254

Chapter 17

产品进销存管理

17.1	快速输入产品目录	258
17.1.1	自定义数字格式	258
17.1.2	使用记录单输入数据	259
17.2	产品入库登记表	261
17.2.1	使用序列建立下拉列表	261
17.2.2	只允许输入整数	263

17.3	产品出库登记表	266
17.3.1	限制输入数据范围	266
17.3.2	只允许输入日期	268
17.4	产品库存统计表	269
17.4.1	使用 SUMIF() 函数计算库存量	269
17.4.2	使用条件格式设置自动提醒	271
17.5	各产品库存的复合饼图	273
17.5.1	创建复合饼图	273
17.5.2	设置图表格式	274

Chapter 18

部门支出费用管理

18.1	各部门日常支出费用统计表	277
18.1.1	对部门日常支出费用排序	277
18.1.2	使用 SUBTOTAL() 函数分类统计	278
18.1.3	各部门日常支出费用比较图	281
18.2	各部门各项费用支出比	285
18.2.1	使用 SUMIFS() 函数统计各部门各项费用的支出总额	285
18.2.2	创建并设置堆积柱形图	288
18.2.3	添加折线划分费用类别	290
18.3	保护与发送部门费用管理表	292
18.3.1	保护工作表	292
18.3.2	保护工作簿结构	293
18.3.3	将工作簿发送到邮箱	295

Chapter 19

应收账款管理

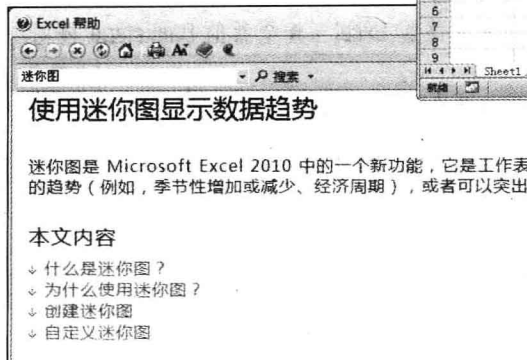
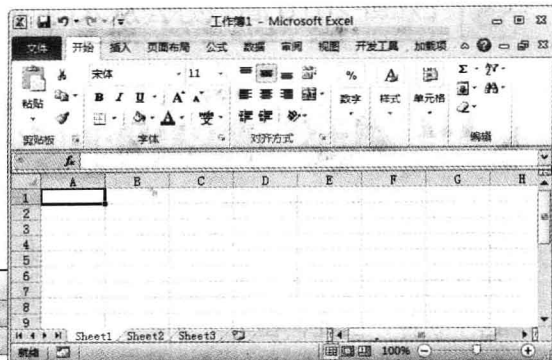
19.1	应收账款核算表	297
19.1.1	使用日期函数计算账款到期时间	297
19.1.2	使用逻辑函数判断账款是否到期	298
19.2	应收账款催款函	300
19.2.1	使用形状、艺术字绘制图章	300
19.2.2	使用数据有效性建立客户下拉列表	303
19.2.3	使用函数获取欠款金额及账款期限	303
19.3	坏账准备金的提取与分析	305

19.3.1 使用数组公式提取每笔账款坏账准备金	305
19.3.2 找出最容易发生坏账的客户	306

Chapter 20

协作——让 Excel 办公更灵活

20.1 Excel 与 Office 其他组件的完美协作	310
20.1.1 Excel 与 Word 之间的协作	310
20.1.2 Excel 与 Access 之间的协作	312
20.1.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协作	313
20.2 远程实现桌面版 Excel 的协作	315
20.2.1 使用即时通信工具实现 Excel 的远程协作	315
20.2.2 将 Excel 文件存放到网络硬盘中实现远程协作	317
20.3 网络版 Excel 在线协作处理数据的魅力	320
20.3.1 登录账号	320
20.3.2 新建与编辑办公数据	321
20.3.3 与多用户协同处理办公数据	325



01

Chapter

走进 Excel 2010 的世界

本章知识点

- ★ Excel 2010 的优势
- ★ Office 2010 的启动
- ★ 个性化功能区的设置
- ★ Office 2010 的安装
- ★ Excel 2010 的用户界面
- ★ 帮助文件的使用

Excel 2010 是目前使用较为广泛的办公数据处理软件 Office 的组件之一。它能够使用比以往更多的方式来分析、管理和共享信息，从而帮助用户做出更明智的决策。如使用可视化工具跟踪和凸显重要的数据趋势，从而帮助有关人员掌握市场的发展趋势等。

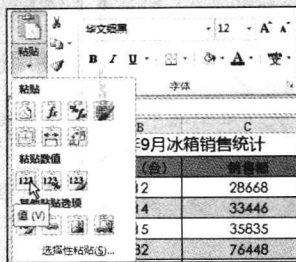
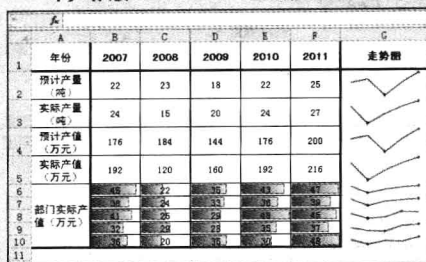


1.1 Excel 2010 的优势

一般人们在学习某个软件之前，会先去了解这个软件有什么优势、特点等，再来学习这个软件。因此，在学习使用 Excel 解决日常办公问题前，应该先来了解 Excel 2010 相对以往版本具有的独特优势。

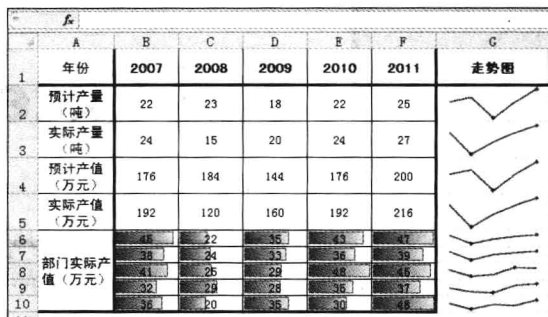
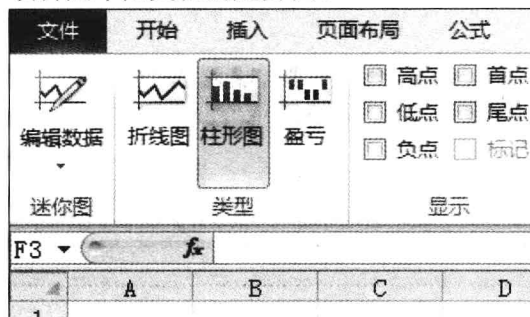
知识要点：

- ★迷你图特点
- ★切片器
- ★粘贴选项预览
- ★数据条
- ★网络版 Excel
- ★全新的 Backstage 视图



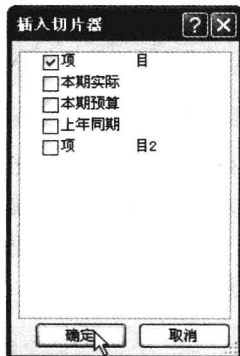
1. 在一个单元格中建立图表

Excel 2010 新增了迷你图功能，可以帮助用户在一个单元格中创建某行或某列数据变化趋势的小型图表，从而快速找出数据关系。如 8.1.2 节中借助 Excel 2010 的迷你图功能创建了 2007~2011 年的企业预计产量、实际产量、预计产值和实际产值的折线迷你图，绘制出各项目随年限变化的走势图。



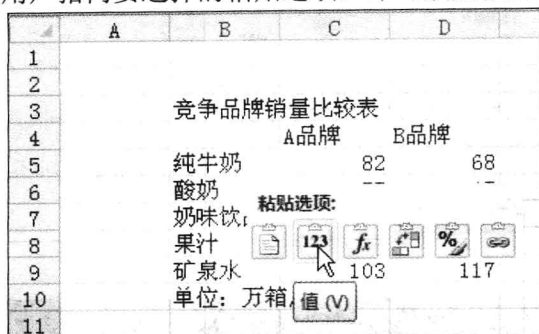
2. 快速定位正确的数据点

用户使用数据透视表或数据透视图分析数据时，可使用 Excel 2010 新增的可视化筛选条件的切片器功能动态分割和筛选数据，从而显示需要的内容。如 8.3 节中使用数据透视表分析娱乐经营情况，借助切片器功能可视化查阅各项的汇总数据。



3. 简单易用的粘贴工具

Excel 2010 为用户提供了粘贴预览功能，用户可在粘贴数据之前，预览数据粘贴后的格式及效果。例如，在使用右键菜单或“粘贴”下拉列表粘贴数据时，均会显示粘贴选项图标，用户指向要选择的粘贴选项，即可预览粘贴效果。



4. 为数据演示添加更多高级细节

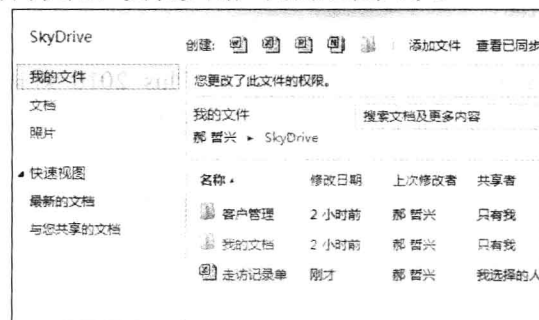
使用 Excel 2010 中的条件格式功能，可以对样式和图标进行更多控制，从而通过改善数据条或通过几次单击突出显示特定项目。例如，图标集可以分段区分数据，数据条可表现正负值。

	A	B	C
1	各区9月获取的利润统计		
2	区域	利润额	
3	锦江区	⇨	-1263
4	成华区	⇧	5632
5	天毅区	⇧	2415
6	恒发区	⇩	-5680
7	宇鹏区	⇧	2563

	A	B	C
1	各区9月获取的利润统计		
2	区域	利润额	
3	锦江区	⇨	-1263
4	成华区	⇧	5632
5	天毅区	⇧	2415
6	恒发区	⇩	-5680
7	宇鹏区	⇧	2563

5. 通过连接、共享和合作完成更多工作

用户可以通过网络版 Excel 实现与其他位置的人同时编辑同一个电子表格，达到同事之间的远程协作。如在 Windows Live SkyDrive 网站中创建并存放客户联络单，以方便用户远程访问，又如在网络硬盘中设置 Excel 文件的访问权限，实现多用户间的远程共享。



6. 全新的 Backstage 视图让工作更轻松

Excel 2010 简化了访问功能的方式。全新的 Microsoft Office Backstage 视图替换了传统的