

从新手到高手



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

Excel 2010 办公应用 从新手到高手

■ 杨继萍 吴军希 孙岩 等编著

DVD 超值多媒体光盘

16段全程配音语音教学视频

25幅实例精美效果图

60个书中实例素材源文件

56段附赠Office视频文件

清华大学出版社



从新手到高手

双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

Excel 2010 办公应用 从新手到高手

■ 杨继萍 吴军希 孙岩 等编著

DVD 超值多媒体光盘

16段全程配音语音教学视频

25幅实例精美效果图

60个书中实例素材源文件

56段附赠Office视频文件

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书站在商业办公实践的角度,详细介绍使用 Excel 设计不同用途电子表格的经验与过程。全书共分 4 篇 20 章,第 1 章介绍 Excel 的基本知识,包括应用领域、新增功能、界面等,以及创建管理 Excel 的方法等;在第 2~9 章详细介绍 Excel 电子表格的创建、编辑、美化、操作和应用等;第 10~13 章介绍在 Excel 中使用函数和图表,以及管理数据和窗口的方法;第 14~17 章详细介绍 Excel 的办公与自动化,初步介绍宏和 VBA 脚本;第 18~20 章通过实例让读者真正掌握制作 Excel 电子表格的方法。配书光盘提供了语音视频教程和素材资源。

本书图文并茂,结合了大量 Excel 开发人员的经验。本书适合 Excel 初学者、企事业单位办公人员使用,还可以作为大中专院校相关专业和 Excel 办公应用的培训教材。

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 办公应用从新手到高手/杨继萍等编著. —北京:清华大学出版社, 2011.6
(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-25116-3

I. ①E… II. ①杨… III. ①表处理软件, Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 050851 号

责任编辑:冯志强

责任校对:徐俊伟

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62795954, jsjjc@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:22 插 页:1 字 数:638 千字

(附光盘 1 张)

版 次:2011 年 6 月第 1 版

印 次:2011 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:45.00 元

光盘界面



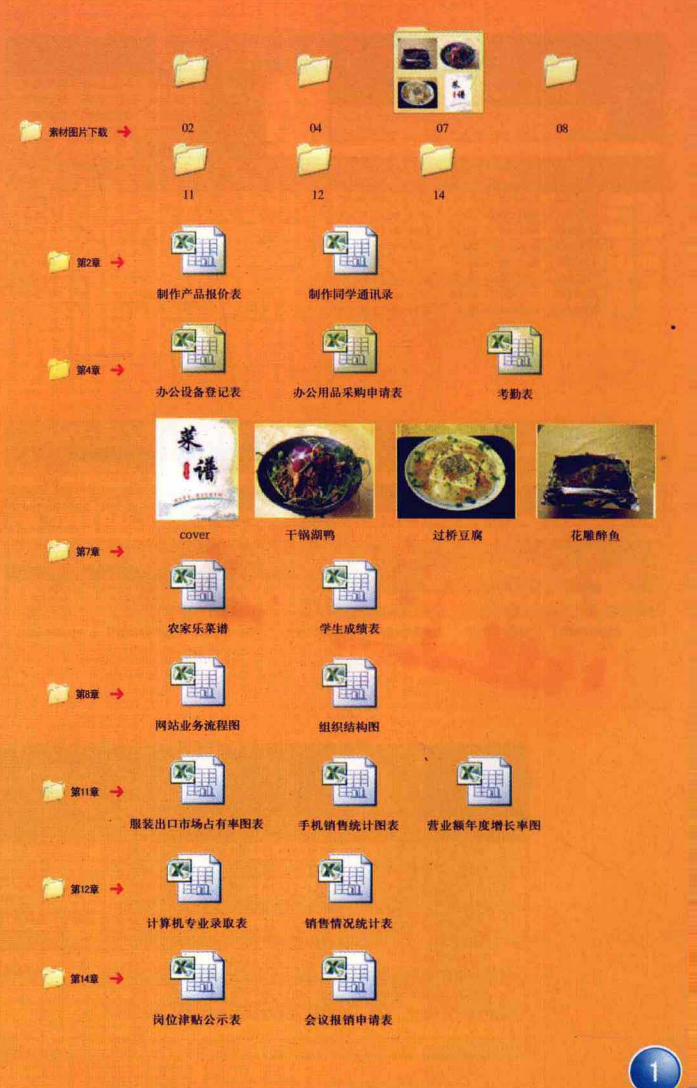
案例欣赏



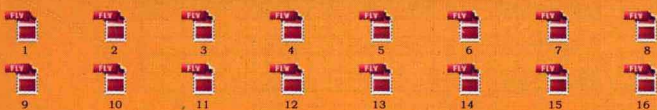
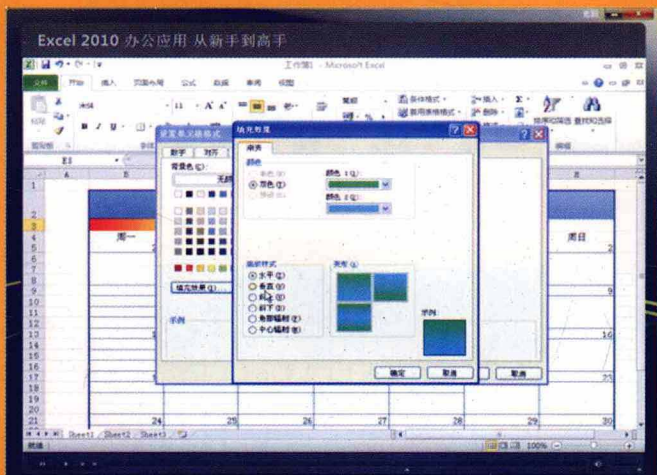
案例欣赏



素材下载

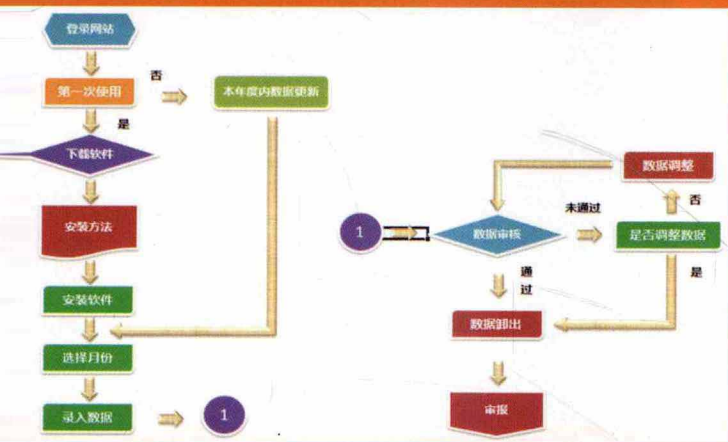


视频文件



案例欣赏

网站业务流程图



星座问卷调查

星座问卷调查

个人信息

姓名: 性别: ☐ 男 ☒ 女 年龄: 所属星座:

- 请问您知道自己星座的典型性格吗?

☒ A. 知道 ☐ B. 不是太清楚 ☐ C. 不知道
- 请问您知道自己星座相匹配的星座吗?

☒ A. 知道 ☐ B. 不是太清楚 ☐ C. 不知道
- 请问您关注星座相关信息的频率是:

☐ A. 每天 ☒ B. 经常 ☐ C. 偶尔 ☐ D. 几乎不 ☐ E. 从不
- 请问您一般关注谁的星座?

☒ A. 自己 ☒ B. 亲人 ☒ C. 恋人 ☐ D. 朋友 ☐ E. 感兴趣的星座都关注
- 请问您觉得星座预测是否准确?

☐ A. 非常准确 ☐ B. 准确 ☒ C. 有时准确 ☐ D. 不准确

停车场收费记录表

海天花园停车场收费记录表									
小时	<6	6~12	>12	1类	2类	3类	4类	5类	6类
1类	15	12	10	15	12	10	8	6	4
2类	12	10	8	12	10	8	6	4	2

类型	车牌	开始时间	结束时间	天数	小时	分钟	累计时数	总费用
2	京A88888	2011-02-15 01:09	2011-02-15 00:27	-	23	18	24	¥188.00
2	京G88888	2011-02-15 01:15	2011-02-15 18:22	-	17	6	18	¥140.00
2	京G88888	2011-02-15 01:24	2011-02-15 21:54	-	20	29	21	¥164.00
2	陕G88888	2011-02-15 01:35	2011-02-15 09:25	-	3	50	4	¥48.00
1	京A88888	2011-02-15 01:41	2011-02-15 22:56	-	21	15	22	¥215.00
2	京G88888	2011-02-15 01:55	2011-02-15 19:15	-	17	20	18	¥140.00
2	京A88888	2011-02-15 02:08	2011-02-15 11:28	-	9	19	10	¥95.00
1	京B88888	2011-02-15 02:12	2011-02-15 03:15	-	1	2	2	¥22.50

星座问卷调查

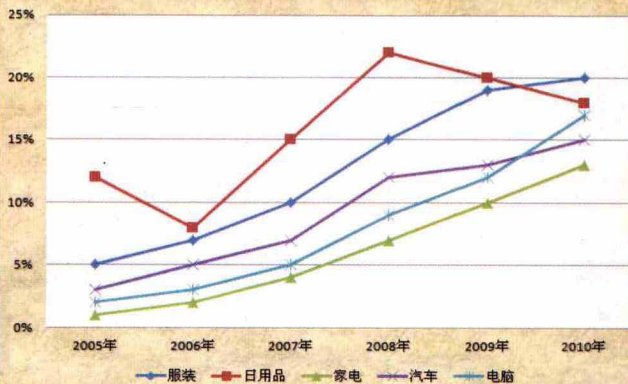
营业额年度增长率图表						
	2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年
服装	5%	7%	10%	15%	19%	20%
日用品	12%	8%	15%	22%	20%	18%
家电	1%	2%	4%	7%	10%	13%
汽车	3%	5%	7%	12%	13%	15%
电脑	2%	3%	5%	9%	12%	17%

天气预报表

天津									
日期	2010-12-22	2010-12-23	2010-12-24	2010-12-25	2010-12-26	2010-12-27	2010-12-28	2010-12-29	2010-12-30
星期	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四
天气	多云	晴	晴	晴	晴	多云	多云	多云	多云
气温	-6℃	-1℃~10℃	-2℃~10℃	-2℃~10℃	0℃~7℃	2℃~6℃	3℃~8℃	3℃~8℃	3℃~8℃
风向	东北风4-5级	东北风4-5级/北风3-4级	北风3-4级/西风3-4级	西风3-4级/无持续风向	无持续风向/西北风3-4级	西北风3-4级/北风3-4级	北风3-4级/东北风3-4级	东北风3-4级	东北风3-4级

重庆									
日期	2010-12-22	2010-12-23	2010-12-24	2010-12-25	2010-12-26	2010-12-27	2010-12-28	2010-12-29	2010-12-30
星期	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四
天气	晴	小雨	小雨	阴转多云	多云	多云转晴	晴	晴	晴
气温	8℃~12℃	8℃~12℃	8℃~12℃	8℃~12℃	8℃~12℃	8℃~12℃	8℃~12℃	8℃~12℃	8℃~12℃
风向	无持续风向	无持续风向	无持续风向	无持续风向	无持续风向	无持续风向	无持续风向	无持续风向	无持续风向

营业额年度增长率图表



内勤月工作日程甘特图

内勤月工作日程表																																			
编号	任务名称	开始日期	结束日期	持续时间	2011年1月																														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	制订全月工作计划	2011-01-03	2011-01-03	1天																															
02	处理上月经营分析数据	2011-01-04	2011-01-07	4天																															
03	参加经营分析会议	2011-01-10	2011-01-11	2天																															
04	清理用户欠费数据	2011-01-12	2011-01-14	3天																															
05	开展新业务培训	2011-01-17	2011-01-21	5天																															
06	稽核工单	2011-01-24	2011-01-25	2天																															
07	预估本月收入	2011-01-26	2011-01-26	1天																															
08	策划农历春节活动	2011-01-27	2011-01-27	1天																															
09	购买农历春节活动礼品	2011-01-28	2011-01-28	1天																															
10	年终工作总结	2011-01-31	2011-01-31	1天																															
11				0天																															
12				0天																															

前言

Excel 2010 是微软公司发布的 Office 2010 办公软件的重要组成部分, 主要用于数据计算、统计和分析。Excel 2010 版在继承以前版本优点的基础上增加了一些新功能, 用户使用起来更加方便。

使用 Excel 2010 可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作。在 Excel 中创建和编辑报表, 对数据进行排序、筛选和汇总, 通过单变量求解、规划求解, 使用方案管理器等功能, 可以很方便地管理、分析数据, 掌握错综复杂的客观变化规律, 进行科学发展趋势预测, 为企事业单位决策管理提供可靠依据。

本书内容

本书共分为 4 篇 20 章, 通过大量的实例全面介绍 Excel 电子表格制作过程中使用的各种专业技术, 以及用户可能遇到的各种问题。各章的主要内容如下。

第 1 章介绍 Excel 的基本概念、应用领域, 以及 Excel 2010 的新增功能、界面简介, 同时还讲解创建和管理 Excel 工作簿、使用快捷键的方法。

第 2 章介绍使用 Excel 选择单元格、输入数据、使用自动填充功能、复制和粘贴数据等基本知识。

第 3 章介绍在 Excel 中插入、删除和合并单元格, 以及更改单元格尺寸的方法。

第 4 章介绍设置数据格式的方法, 包括快速应用数据格式、设置表格字体样式、应用拼音字段、对齐数据、插入艺术字等内容。

第 5 章介绍美化数据表的方法, 包括添加边框、填充单元格颜色、使用表格样式、使用条件格式等知识。

第 6 章介绍选择、插入、重命名、管理、隐藏、恢复工作表的方法, 以及如何定义工作表属性。

第 7 章介绍在 Excel 应用图像的方法, 包括使用、编辑、裁剪和更正图片, 以及处理图片色彩和添加图片样式。

第 8 章介绍在 Excel 中添加编辑形状、应用形状样式、组合多个形状以及使用 SmartArt 图形的方法。

第 9 章介绍在 Excel 中使用公式和条件判断的方法, 包括应用公式、创建公式、引用单元格、应用条件格式等。

第 10 章介绍 Excel 函数的基本概念、使用方法以及应用名称。

第 11 章介绍在 Excel 中使用图表的方法, 包括创建图表、编辑图表、更改图表类型、设置图表样式等内容。

第 12 章介绍管理数据和窗口的相关知识, 包括数据排序、数据筛选、查找与替换数据、设置窗口和操作多窗口等内容。

第 13 章介绍分析数据表的方法, 包括使用数据透视表、管理方案、数据分列、检测数据有效性、合并计算等内容。

第 14 章介绍在 Excel 中使用批注、转换与翻译语言、拼写检查、设置页面属性等方法, 以及如何打印工作表。

第 15 章介绍使用 Excel 与其他程序协同办公的方法, 还包括一些使用技巧, 如保护文档、发送文档等。



第 16 章介绍在 Excel 中使用加载项和宏的知识,包括启用开发工具、管理加载项、管理宏、应用 XML 等。

第 17 章介绍 Excel VBA 脚本的开发环境、基本语法、控制语句、过程与函数、对象模型等,以及使用表单控件的方法。

第 18~20 章通过 10 个实例介绍在 Excel 中制作各种类型电子表格和办公程序的方法和经验。

本书特色

本书是一本专门介绍使用 Excel 制作电子表格的基础教程,在编写过程中精心设计了丰富的体例,以帮助读者顺利学习本书的内容。

- ❑ **系统全面,超值实用** 本书针对各个章节不同的知识内容,提供了多个不同内容的实例,除了详细介绍实例应用知识之外,还在侧栏中同步介绍相关知识要点。每章穿插大量的提示、注意和技巧,构筑了面向实际的知识体系。另外,本书采用了紧凑的体例和版式,相同内容下,篇幅缩减了 30% 以上,实例数量增加了 50%。
- ❑ **串珠逻辑,收放自如** 统一采用了二级标题灵活安排全书内容,摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。同时,每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结,从而达到内容安排收放自如,方便读者学习本书内容的目的。
- ❑ **全程图解,快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和高手答疑 3 个部分,全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富、效果精美,使读者翻开图书的第一感觉就获得强烈的视觉冲击。
- ❑ **书盘结合,相得益彰** 多媒体光盘中提供了本书实例完整的素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪联系本书内容。

读者对象

本书内容详尽、讲解清晰,全书包含众多知识点,采用与实际范例相结合的方式进行讲解,并配以清晰、简洁的图文排版方式,使学习过程变得更加轻松和易于上手。因此,能够有效吸引读者进行学习。

本书不仅适应 Excel 初学者、企事业单位办公人员,还可以作为大中专院校相关专业的授课教材,也可以作为 Excel 办公应用培训班的教材。

参与本书编写的除了封面署名人员外,还有李海庆、王树兴、许勇光、马海军、祁凯、孙江玮、田成军、刘俊杰、王泽波、张银鹤、刘治国、阎迎利、何方、李海庆、王树兴、朱俊成、康显丽、崔群法、倪宝童、王立新、温玲娟、杨宁宁、郭晓俊、方宁、王黎、安征、亢凤林、李海峰等。由于水平有限,疏漏之处在所难免,欢迎读者朋友登录清华大学出版社的网站 www.tup.com.cn 与我们联系,帮助我们改进提高。

目 录

第 1 篇 Excel 入门基础

第 1 章 走进 Excel 20102	4.2 设置表格字体样式..... 50
1.1 什么是 Excel.....2	4.3 应用拼音字段..... 51
1.2 Excel 应用领域.....3	4.4 对齐数据..... 52
1.3 Excel 2010 新增功能.....4	4.5 插入艺术字..... 53
1.4 Excel 2010 界面简介.....5	4.6 练习：制作周考勤表..... 56
1.5 创建 Excel 工作簿.....7	4.7 练习：制作办公设备登记表..... 59
1.6 管理工作簿.....8	4.8 练习：制作采购物品表..... 61
1.7 管理 Excel 界面.....9	4.9 高手答疑..... 63
1.8 使用快捷键.....10	
1.9 高手答疑.....11	第 5 章 美化数据表 65
第 2 章 编辑电子表格14	5.1 添加边框..... 65
2.1 选择单元格.....14	5.2 填充单元格颜色..... 68
2.2 输入数据.....16	5.3 使用表格格式..... 69
2.3 使用自动填充功能.....18	5.4 使用条件格式..... 70
2.4 复制与粘贴数据.....20	5.5 练习：制作用户权限登记表..... 72
2.5 练习：制作产品报价表.....23	5.6 练习：制作销售业绩表..... 75
2.6 练习：制作同学通讯录.....26	5.7 练习：制作股票价格指数表..... 77
2.7 高手答疑.....29	5.8 高手答疑..... 79
第 3 章 操作单元格32	第 6 章 操作工作表 82
3.1 插入单元格.....32	6.1 选择和插入工作表..... 82
3.2 删除单元格.....33	6.2 重命名工作表..... 83
3.3 合并单元格.....34	6.3 管理工作表..... 84
3.4 更改单元格尺寸.....35	6.4 隐藏和恢复工作表..... 85
3.5 练习：制作个人简历表.....36	6.5 定义工作表属性..... 86
3.6 练习：制作差旅费报销单.....40	6.6 练习：制作网络书签表..... 87
3.7 练习：制作课程表.....43	6.7 练习：制作分部门通信录..... 89
3.8 高手答疑.....46	6.8 练习：制作每周日程表..... 92
第 4 章 设置数据格式49	6.9 高手答疑..... 96
4.1 快速应用数据格式.....49	第 7 章 应用图像 98
	7.1 使用图片..... 98



7.2 编辑图片	100	8.5 使用 SmartArt 图形	120
7.3 裁剪图片	101	8.6 练习：制作网站业务流程图	122
7.4 更正图片	102	8.7 练习：制作组织结构图	126
7.5 处理图片色彩	103	8.8 高手答疑	128
7.6 添加图片样式	105		
7.7 练习：制作学生成绩表	106	第 9 章 公式和条件判断	131
7.8 练习：制作农家乐菜谱	110	9.1 公式的应用	131
7.9 高手答疑	114	9.2 创建公式	133
第 8 章 编辑图形	116	9.3 单元格的引用	135
8.1 添加形状	116	9.4 条件格式应用	137
8.2 编辑形状	117	9.5 条件规则	138
8.3 应用形状样式	118	9.6 练习：制作员工工资表	141
8.4 组合多个形状	120	9.7 练习：制作个人收支表	144
		9.8 高手答疑	148
		第 2 篇 Excel 高手进阶	
第 10 章 使用函数	152		
10.1 函数简介	152	11.8 高手答疑	180
10.2 了解 Excel 函数	153	第 12 章 管理数据和窗口	183
10.3 使用 Excel 函数	155	12.1 数据排序	183
10.4 应用名称	157	12.2 数据筛选	185
10.5 练习：制作比赛评分表	159	12.3 查找与替换	187
10.6 练习：经营分析数据	162	12.4 设置窗口	188
10.7 练习：简单信息查询	165	12.5 多窗口操作	189
10.8 高手答疑	167	12.6 练习：制作计算机专业录取表	190
		12.7 练习：分析销售情况统计表	193
第 11 章 使用图表	169	12.8 高手答疑	196
11.1 创建图表	169	第 13 章 分析数据表	198
11.2 编辑图表	169	13.1 使用数据透视表	198
11.3 更改图表类型	171	13.2 管理方案	200
11.4 设置图表样式	172	13.3 数据分列	202
11.5 练习：制作手机销量统计 图表	175	13.4 检测数据有效性	203
11.6 练习：制作出口服装市场占 有率图	176	13.5 合并计算	204
11.7 练习：制作营业额年度增长 率图	179	13.6 练习：处理图书信息表	206
		13.7 练习：计算按揭贷款偿还额度	208
		13.8 高手答疑	211

第 3 篇 办公与自动化

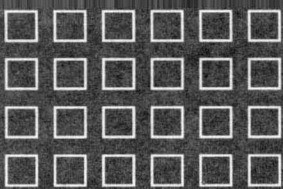
第 14 章 审阅和打印214	第 16 章 加载项与宏244
14.1 使用批注.....214	16.1 启用开发工具.....244
14.2 语言转换与翻译.....215	16.2 管理加载项.....245
14.3 拼写检查.....216	16.3 Excel 宏简介.....247
14.4 设置页面属性.....216	16.4 管理宏.....249
14.5 打印工作表.....219	16.5 应用 XML.....250
14.6 练习：制作会议费报销申请表.....220	16.6 练习：快速排列名次.....252
14.7 练习：制作岗位津贴公示表.....223	16.7 练习：快速使用加载宏.....254
14.8 高手答疑.....225	16.8 练习：制作图书信息 XML 表.....257
	16.9 高手答疑.....259
第 15 章 协同办公228	第 17 章 使用 VBA 脚本260
15.1 团队协作.....228	17.1 VBA 开发环境.....260
15.2 保护文档.....230	17.2 VBA 脚本简介.....261
15.3 软件交互协作.....233	17.3 VBA 控制语句.....263
15.4 发送文档.....236	17.4 过程与函数.....264
15.5 练习：制作电视节目表.....238	17.5 VBA 对象模型.....265
15.6 练习：制作主要城市天气 预报表.....240	17.6 使用表单控件.....265
15.7 高手答疑.....243	17.7 练习：设计问卷调查表界面.....266
	17.8 练习：制作简单计算器.....270
	17.9 高手答疑.....274

第 4 篇 实例与应用

第 18 章 Excel 电子办公278	19.2 练习：往来账款处理表单.....305
18.1 练习：制作日历表.....278	19.3 练习：公司负债方案分析表.....310
18.2 练习：停车场收费记录.....282	
18.3 练习：高考考前成绩分析.....288	第 20 章 Excel 应用开发318
18.4 练习：日程甘特图.....295	20.1 练习：职工资料录入.....318
	20.2 练习：市场调查汇总.....325
第 19 章 Excel 财务应用301	20.3 练习：超市会员积分系统.....334
19.1 练习：日常费用统计表.....301	

第 1 篇

Excel 入门基础



Excel 2010

01

走进 Excel 2010

随着计算机技术的普及,各种企事业单位都开始办公自动化、数字化和信息化,使用计算机进行各种数据计算和文档处理,提高生产效率。其中,数据计算包括各种基于财务、统计、统筹、管理的数学运算,在企事业单位的日常业务中占有重要的地位。使用 Microsoft Excel 2010 可以替代传统的算盘、计算器,对输入的数据进行批量快速运算,降低企事业单位的运营成本。

Excel

1.1

什么是 Excel

Excel 是一种由微软公司开发的电子表格与数据处理软件(也称試算表软件),是 Microsoft Office 系列软件的组成部分之一。

1. 了解 Excel

Excel 的诞生最早可追溯到 1982 年微软公司开发的基于 CP/M 系统的 Multiplan,是一种可应用于多种平台的电子制表软件。

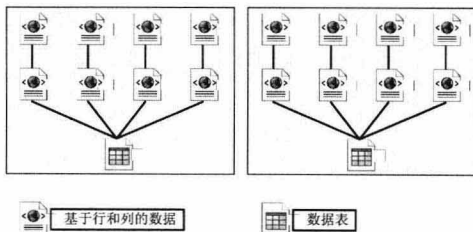
在 1985 年,微软以 Multiplan 为基础,开发出基于图形界面操作系统 Macintosh 的电子制表软件,即 Excel,并于两年后推出了基于 MS-DOS 和 Microsoft Windows 操作系统的 Excel 软件,以所见即所得的方式编辑和处理数据。

从 1993 年开始,微软公司将 Excel 整合入 Microsoft Office 系列软件中,并第一次引入了 Visual Basic for Applications (VBA) 脚本语言,允许用户使用独立的编程环境编写脚本和宏,将手工步骤自动化,同时,还允许用户创建窗体来获得输入信息,以丰富 Excel 的功能,这一特色被沿用至今。

2009 年,微软公司正式发布 Microsoft Office 最新版本 Office 2010,同时,Excel 也被更新至 Excel 2010 版本,通过全新设计的 Ribbon 界面,将各种功能快速展示给用户,帮助用户快速掌握 Excel 的各种功能,提高用户的工作效率。

2. Excel 文档结构

典型的 Excel 文档通常由若干基于行和列的单元格数据,以及整合这些数据的数据表组成。



每个 Excel 文档都可以包含若干数据表。每个数据表内可包含不超过 2^{20} 行 $\times$ 2^{14} 列的数据。

3. 行标签与列标签

行标签与列标签是标识单元格数据的重要标识。通过这一标识,用户可快速确认某个单元格在数据表中的位置。

Excel 文档的行标签为数字,列标签则为拉丁字母。用户可通过列标签+行标签的方式描述某个单元格中的数据。

例如,第 1 行第 1 列的单元格被称作 A1,而第 10 行第 23 列的数据则被称作 W10。

对于超过 26 列的数据,微软采用叠加拉丁字母的方式标识。例如,第 27 列被标注为 AA 列,最后一列则被标注为 XFD。

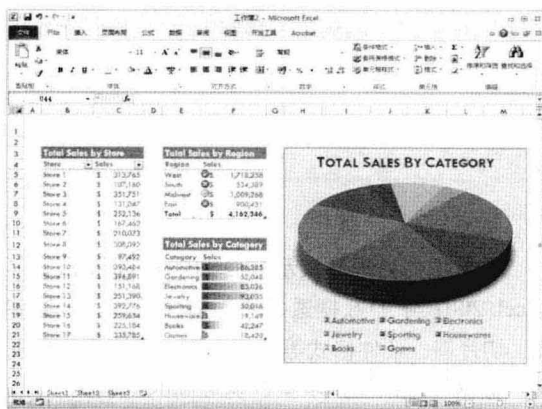
1.2 Excel 应用领域

Excel 是 Office 系列办公软件中最重要的成员之一，其可广泛应用于各种生产和管理领域。

1. 数据存储与管理

Excel 可管理多种格式的专用数据文档，以及各种数据存储文件。

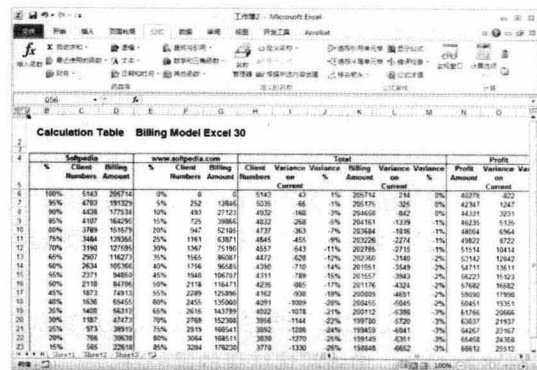
通过与 VBA 脚本和 ASP/ASP.NET 等编程语言的结合，Excel 甚至可以演进为数据库系统，实现强大的数据管理功能。



2. 数据处理

Excel 为用户提供了大量的公式和函数，允许用户对数据进行比较和分析，从而协助进行商业决策。

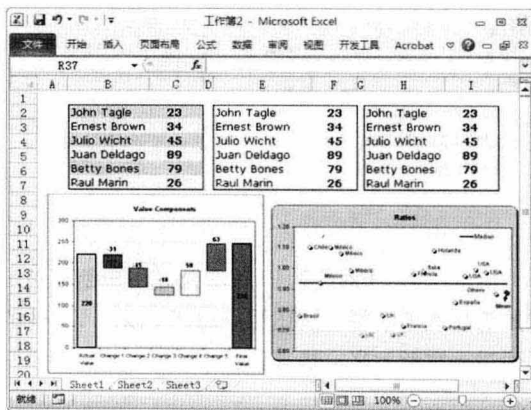
同时，Excel 还提供了各种筛选、排序、比较和分析工具，允许用户链接外部的数据库，对数据进行分类和汇总。



3. 科学运算

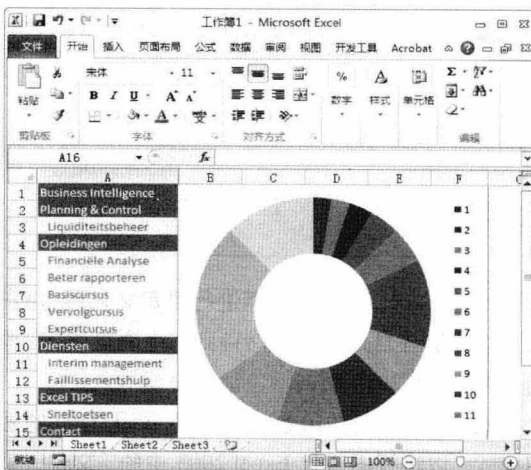
科学运算也是 Excel 的一项重要应用。在进行各种科学研究时，往往需要进行大量的科学运算，分析和比较各种实验数据或工程数据。

使用 Excel 可以方便地打开各种实验设备生成的逗号分隔符数据文档，并将其转换为易于阅读的数据文档，进行快速而精确的运算和分析。



4. 图表演示

Excel 内置了强大的图表功能，允许用户将数据表以图形的方式展示，通过更直观的方式查看数据的变化趋势或比例等信息。

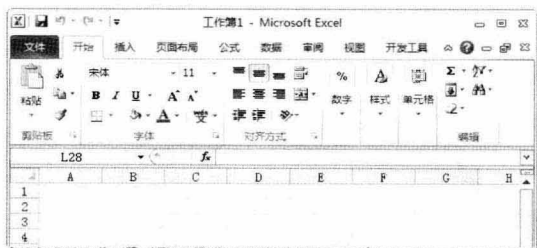


1.3 Excel 2010 新增功能

与上一版本相比, Excel 2010 突出对高性能计算机的支持, 并结合时下流行的云计算理念, 增强了与互联网的结合。

1. 便捷的界面操作

Excel 2010 引入了全新设计的 Ribbon 界面, 通过快捷的标签栏和工具选项卡栏, 以及多种自动显示/隐藏的标签栏辅助用户的操作。



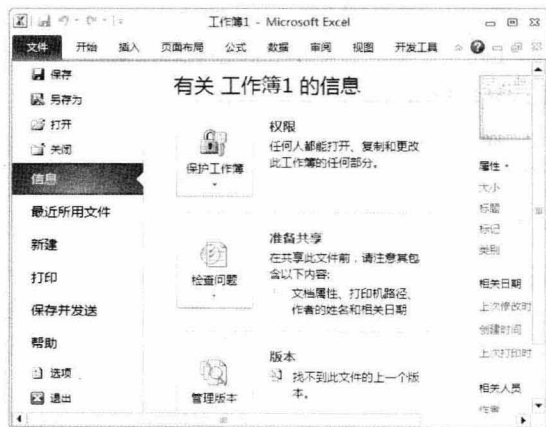
除此之外, Excel 2010 首次允许用户创建自定义的工具选项卡栏、按钮组等内容, 以对 Excel 的界面进行重新定义, 提高工作效率。



在对 Excel 2010 的界面进行自定义之后, 用户还可以将这些自定义设置存储到本地磁盘中, 在重新安装 Excel 2010 后, 再将这些设置导入。

另外, Excel 2010 新增了名为 Backstage 的视图模式, 以该视图替代 Excel 2003 中的“文件”菜

单和 Excel 2007 中的 Office 按钮, 通过更直观的方式提供各种基于文档的操作, 以及对文档的快速预览。



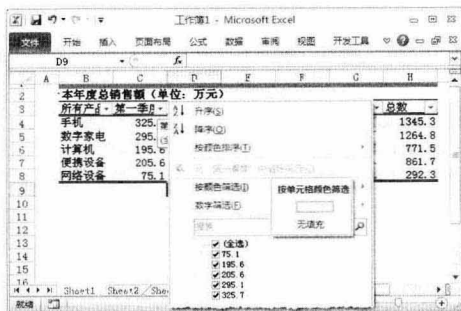
2. 改进的比较数据

在数据的处理和演示方面, Excel 2010 改进了 Excel 2007 中的数据透视表功能, 并提供了迷你图、切片器、条件格式等功能, 可以更直观的方式展示数据, 辅助用户观察数据之间的比例关系。



同时, Excel 2010 优化了大量的函数, 提高了这些函数在运算时的精度, 可根据用户提供的数据返回更准确的结果。另外, Excel 还对某些统计函数进行了重命名, 使其与行业中的术语更趋于一致。

改进的筛选功能可根据颜色以及更加复杂的条件进行筛选, 增强筛选结果的唯一性。



3. 协同办公

Excel 2010 可与 Microsoft Sharepoint Server 程序、Microsoft Windows Live 网站、Office Web App 程序更加紧密的结合,多用户编辑同一 Excel 数据文档,提高数据的处理效率。

同时,用户也可通过【保存并发送】功能,将 Excel 文档存放于局域网的 Sharepoint 服务器或 Windows Live SkyDrive 网站中,与其他用户分享。



然后,这些用户即可通过网页浏览器甚至手机、PDA 等移动设备,登录 Microsoft Office Web App 网站来对文档进行浏览和编辑。

例如,通过 Apple Safari 浏览器登录 Microsoft Office Web App 后编辑 Excel 文档等。

4. 可扩展性与高性能计算

Excel 2010 增强了对最新的双核 x64 中央处理

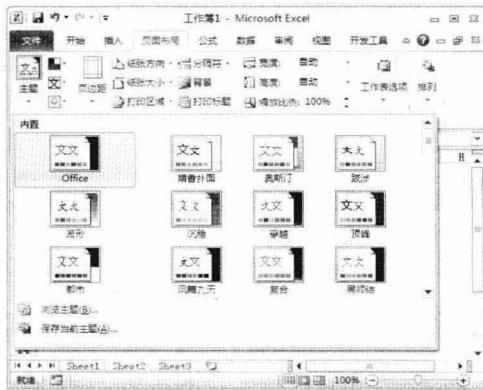
器以及 64 位操作系统的支持,可以调用更多系统资源和内存进行数学运算。



相比之前的版本,Excel 2010 响应速度更快,支持处理更大量的数据,允许多线程运算和检索,充分发挥高性能计算机的运算能力。

5. 更丰富的视觉元素

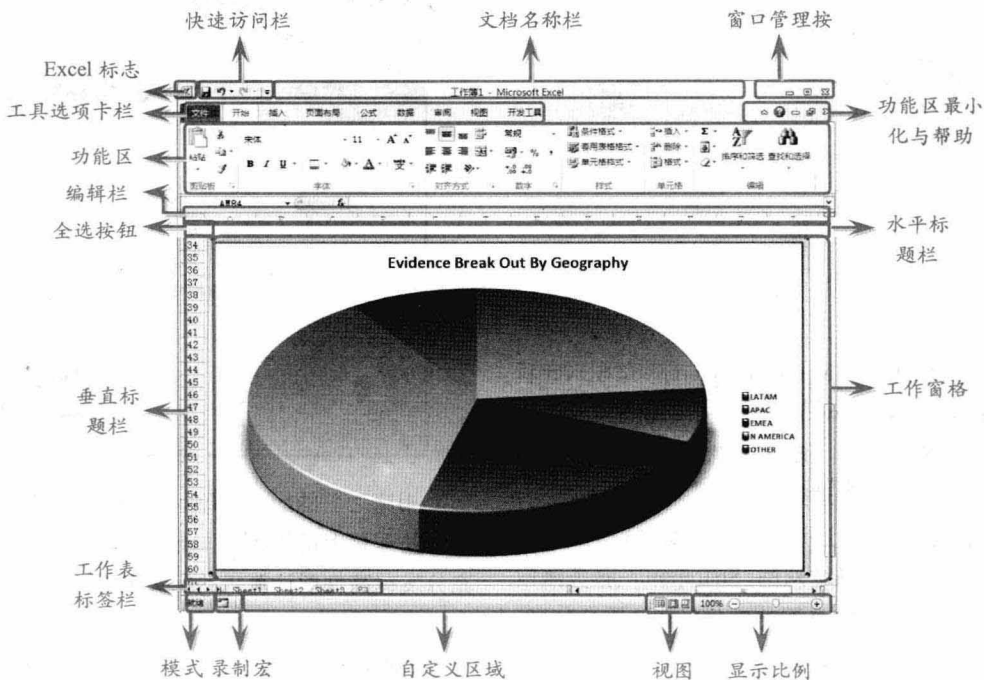
Excel 2010 提供了更丰富的主题、颜色方案、字体方案和效果方案等视觉元素,允许用户使用本地和 Office.com 等位置的主题,创建更加美观的电子表格。



除此之外,还提供了改进的可预览剪贴板内容和改进的图片编辑工具、屏幕快照内容,帮助用户创建更丰富的视觉效果。

Excel 2010 采用的 Ribbon 主要由标题栏、工具选项卡栏、功能区、编辑栏、工作区和状态栏等

6 个部分组成。在工作区中,提供了水平和垂直两个标题栏以显示单元格的行标题和列标题。



1. 标题栏

标题栏由 Excel 标志、快速访问工具栏、文档名称栏和窗口管理按钮等 4 部分组成。

双击 Excel 标志,可立刻关闭所有 Excel 窗口,退出 Excel 程序,而单击或右击 Excel 标志后,用户可在弹出的菜单中执行相应的命令,以管理 Excel 程序的窗口。

提示

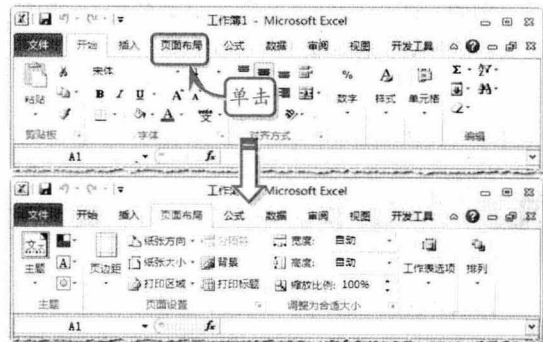
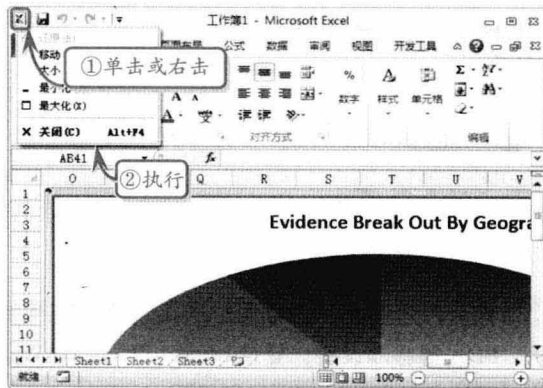
如当前打开的 Excel 文档处于未保存状态,则双击 Excel 标志后会弹出确认保存文档的对话框。

快速访问工具栏是 Excel 提供的一组可自定义的工具按钮,在默认状态下,其中包含了【保存】、【撤销】、【恢复】和【自定义快速访问工具栏】等按钮。用户可单击【自定义快速访问工具栏】按钮,执行【其他命令】命令,将 Excel 中的各种预置功能或自定义宏添加到快速访问工具栏中。

2. 工具选项卡栏

工具选项卡栏是一组重要的按钮栏,它提供了

多种按钮,用户在单击该栏中的按钮后,即可切换功能区,应用 Excel 中的各种工具。





3. 功能区

功能区集成了 Excel 中绝大多数的功能。根据用户在工具选项卡栏中选择的内容,功能区可显示各种相应的功能。

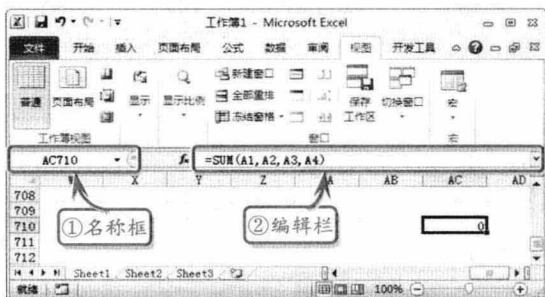
在功能区中,相似或相关的功能按钮、下拉菜单以及输入文本框等组件以组的方式显示。一些可自定义功能的组还提供了扩展按钮,辅助用户以对话框的方式设置详细的属性。

4. 编辑栏

编辑栏是 Excel 独有的工具栏,其包括两个组成部分,即名称框和编辑栏。

在名称框中,显示了当前用户选择单元格的标题。用户可直接在此输入单元格的标题,快速转入到该单元格中。

编辑栏的作用是显示对应名称框的单元格中的原始内容,包括单元格中的文本、数据以及基本公式等。单击编辑栏左侧的【插入函数】按钮 ,可快速插入 Excel 公式和函数,并设置函数的参数。



5. 工作区

工作区是 Excel 最主要的窗格,其中包含了【全选】按钮 、水平标题栏、垂直标题栏、工作窗格、工作表标签栏以及水平滚动条和垂直滚动条等。

单击【全选】按钮,可选中工作表中的所有单元格。单击水平标题栏或垂直标题栏中某一个标题,可选择该标题范围内的所有单元格。

在工作表标签栏中,提供了一组标签栏按钮和若干工作标签。各标签栏按钮的功能如下。

按 钮	作 用
	切换至第一个工作表
	切换至上一个工作表
	切换至下一个工作表
	切换至最后一个工作表

如用户需要查看某个工作表的内容,则可直接单击该工作表的标签,切换至该工作表。

6. 状态栏

状态栏可显示当前选择内容的状态,并切换 Excel 的视图、缩放比例等。

在状态栏的自定义区域内,用户可右击,在弹出的菜单中选择相应的选项。然后当用户选中若干单元格后,自定义区域内就会显示相应的属性。

1.5 创建 Excel 工作簿

Excel 将所有数据都存储在工作簿中,用户可通过 3 种方法创建 Excel 工作簿。

1. 创建空白工作簿

在 Excel 中选择【文件】选项卡,执行【新建】命令,然后在右侧【可用模板】中选择【空白工作簿】选项,单击【创建】按钮,创建一个空白工作簿。

提示

直接双击【空白工作簿】选项,也可以创建空白工作簿。。

