



基础入门 ▶ 知识拓展 ▶ 快速提高 ▶ 职业化应用

Excel 2010

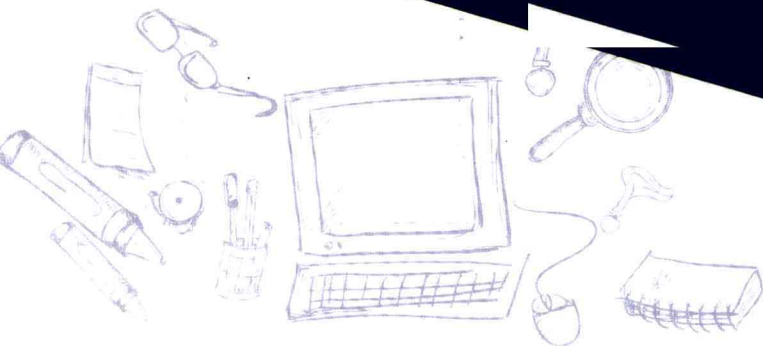
电子表格处理

文杰书院 编著

基础教程



- ☺ 配书多媒体全程视频讲解
- ☺ 书中实例的配套素材文件
- ☺ 赠送4套多媒体教学视频
- ☺ 赠送6本电脑操作技巧电子书



清华大学出版社

新起点电脑教程

Excel 2010 电子表格处理基础教程

文杰书院 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册,其以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的实用技巧,指导初学者快速掌握 Excel 2010 的基础知识以及操作方法。本书主要内容包括 Excel 2010 快速入门、工作簿和工作表的基本操作、输入和编辑数据、单元格的基本操作、美化 Excel 工作表、使用图形对象修饰工作表、单元格和单元格区域的引用、公式与函数、数据筛选与排序、分类汇总与合并计算、数据的有效性条件格式、图表的使用、数据透视表和数据透视图的使用以及打印工作表等方面的知识。全书结构清晰、图文并茂,以实战演练的方式介绍知识点,让读者一看就懂。

本书附带一张多媒体全景拓展教学光盘,通过学习光盘中的视频教程,读者可以快速掌握电脑的操作,轻松解决使用电脑过程中常见的问题。

本书适合无基础又想快速掌握 Excel 2010 的读者,以及广大的电脑爱好者作为自学手册使用,还适合初、中级电脑培训班作为培训教材或者学习辅导书。

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 电子表格处理基础教程/文杰书院编著. —北京:清华大学出版社,2012.1
(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-27618-0

I. ①E… II. ①文… III. ①表格处理软件, Excel 2010—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 264637 号

责任编辑:魏 莹

装帧设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍

责任印制:王秀菊

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:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

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

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 插 页:1 字 数:419 千字

附 DVD1 张

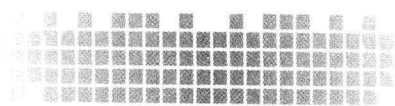
版 次:2012 年 1 月第 1 版

印 次:2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:38.00 元

产品编号:043348-01



致 读 者

“全新的阅读与学习模式 + 多媒体全景拓展教学光盘 + 全程学习与工作指导”三位一体的互动教学模式，是我们为您量身定做的一套完美的学习方案，为您奉上的丰盛的学习盛宴！

创造一个多媒体全景学习模式，是我们一直以来的心愿，也是我们不懈追求的动力，愿我们为您奉献的图书和光盘可以成为您步入神奇电脑世界的钥匙，并祝您在最短时间内能够学有所成、学以致用。

■ 全新的阅读与学习模式

如果您是一位初学者，当您从书架上取下并翻开本书时，将获得一个从一名初学者快速晋级为电脑高手的学习机会，并将体验到前所未有的互动学习的感受。

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编著，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

轻松快乐的学习模式

在图书的内容与知识点设计方面，我们更加注重学习习惯和实际学习感受，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“基础知识讲解+实际工作应用+上机指导练习+课后小结与练习”的教学模式，帮助读者从初步了解与掌握到实际应用，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。“为您构建和谐、愉快、宽松、快乐的学习环境，是我们的目标！”

赏心悦目的视觉享受

为了更加便于您学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习惯，精心设计了赏心悦目的版式，全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程，“使阅读和学习成为一种乐趣，是我们的追求！”

更加人文化、职业化的知识结构

作为一套专门为初、中级读者策划编著的系列丛书，在图书内容安排方面，我们尽量



摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，帮助读者快速学习，快速提高，从而达到学以致用目的。

- ① 内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。
- ② 图书内容结构清晰，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。
- ③ 对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量的实践案例练习中，不断提高操作技能和经验。

精心设计的教学体例

在全书知识点逐步深入的基础上，根据知识点及各个知识板块的衔接，我们科学地划分章节，在每个章节中，采用了更加合理的教学体例，帮助读者充分了解和掌握所学知识。

- ① 本章要点：在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- ② 知识精讲：对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难于理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- ③ 考考您：学会了吗？让我们来考考您吧，这对于您有效充分地掌握知识点具有总结和提高的作用。
- ④ 实践案例与上机指导：读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- ⑤ 思考与练习：通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

多媒体全景拓展教学光盘

本套丛书首创的多媒体全景拓展教学光盘，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实践操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。

配套光盘共分为“基础入门”、“知识拓展”、“快速提高”和“职业化应用”4个模块，每个模块都注重知识点的分配与规划，使光盘功能更加完善。

基础入门

在基础入门模块中，为您提供了本书重要知识点的多媒体视频教学全程录像，同时还提供了与本书相关的配套学习资料与素材。



知识拓展

在知识拓展模块中, 为您免费赠送了与本书相关的 4 套多媒体视频教学录像, 读者在学习本书视频教学内容的同时, 还可以学到更多的相关知识, 读者相当于买了 1 本书, 获得了 5 本书的知识与信息量!

快速提高

在快速提高模块中, 为您提供了各类电脑应用技巧的电子图书, 读者可以快速掌握常见软件的使用技巧、故障排除方法, 达到快速提高的目的。

职业化应用

在职业化应用模块中, 为您免费提供了相关领域和行业的办公软件模板或者相关素材, 行业应用标准电子图书, 以及相关法律、法规, 甚至合同、文案模板, 给读者一个广阔的就业与应用空间。

图书产品与读者对象

“新起点电脑教程”系列丛书涵盖电脑应用各个领域, 为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台, 帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、掌握和提高。本系列图书第一批共计 12 本, 具体书目如下。

分 类	图 书	读者对象
电脑操作基础入门	电脑入门基础教程(Windows 7+Office 2010 版)	适合刚刚接触电脑的初级读者, 以及对电脑有一定的认识、需要进一步掌握电脑常用技能的电脑爱好者和工作人员, 也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	五笔打字与排版基础教程(2012 版)	
	Office 2010 电脑办公基础教程	
	Excel 2010 电子表格处理基础教程	
	计算机组装·维护与故障排除基础教程(2012 版)	
	计算机常用工具软件基础教程(2012 版)	
图形图像与设计	SolidWorks 2011 中文版基础教程	适合对电脑基础操作比较熟练, 在图形图像及设计类软件方面需要进一步提高的读者, 适合图像编辑爱好者、准备从事图形设计类的工作人员, 也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	Dreamweaver CS5 网页设计与制作基础教程	
	Photoshop CS5 图像处理基础教程	
	Flash CS5 动画制作基础教程	
	AutoCAD 2012 中文版基础教程	
	3ds Max 2011 中文版基础教程	



■ 全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎来信与我们及时交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

您可以通过以下方式与我们联系：

QQ 号码：18523650

读者服务 QQ 群号：185118229

电子邮箱：itmingjian@163.com

文杰书院网站：www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者

前 言

Excel 2010 是 Office 2010 办公软件的一个重要组件，是一种用于数据处理的电子表格软件，被广泛地应用于数据管理、财务统计、金融等领域。为帮助读者快速学习与应用 Excel 2010 办公软件，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们编写了本书。

本书全面介绍了 Excel 2010 的功能应用以及一些实用的技巧操作，内容包括工作表的基础操作、表格设置、数据处理分析以及使用等，本书无论从基础知识的安排还是实际应用能力的训练都很全面，内容主要包括以下 5 个部分。

■ Excel 2010 电子表格基础

本书第 1 章～第 2 章，介绍 Excel 2010 的工作界面以及工作簿和工作表的基本操作，包括认识 Excel 2010、创建空白工作簿、新建工作表以及显示和隐藏工作表几个方面的内容。

■ 输入数据与操作单元格

本书第 3 章～第 4 章，结合大量的精美实例，介绍在 Excel 工作表中输入数据和单元格的基本操作方法，可以帮助读者快速掌握 Excel 2010 办公软件的知识。

■ 工作表的管理

本书第 5 章～第 7 章，介绍美化 Excel 工作表、使用图形对象修饰工作表以及单元格和单元格区域引用的方法，包括设置对齐方式、使用剪贴画、为单元格或单元格区域命名等操作技巧。

■ 公式与数据筛选

本书第 8 章～第 11 章，介绍公式与函数、数据筛选与排序、分类汇总与合并计算以及数据有效性与条件格式的使用方法，包括输入公式、公式的审核、数据的分类汇总以及使用和套用条件格式等内容。

■ 图表的输出及打印

本书第 12 章～第 14 章，介绍创建图表的方法、创建与编辑数据透视表以及工作表打



印等方面的知识。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、许媛媛、梁晨、王超、李强、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、高金环、宋艳辉、李伟、李博、闫宗梅、贾亮等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开阔视野，同时也可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用能力。鉴于编者水平有限，书中难免存在纰漏和考虑不周之处，热忱欢迎广大读者予以批评、指正，以便我们在日后能为您编写出更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发送邮件至 itmingjian@163.com 与我们进行交流和沟通。

编 者

第 1 章 Excel 2010 快速入门	1	2.1.4 打开和关闭工作簿	25
1.1 Excel 2010 中文版简介	2	2.2 Excel 工作表的基本操作	27
1.1.1 Excel 2010 概述与新特色	2	2.2.1 选择工作表	27
1.1.2 学会 Excel 2010 可以做什么	5	2.2.2 工作表的复制和移动	29
1.1.3 Excel 2010 文档格式	6	2.2.3 删除工作表	31
1.2 启动与退出 Excel 2010	7	2.2.4 改变工作表的名称	31
1.2.1 启动 Excel 2010	7	2.2.5 隐藏与显示工作表	33
1.2.2 退出 Excel 2010	8	2.3 实践案例与上机指导	34
1.3 认识 Excel 2010 工作界面	9	2.3.1 切换工作表	34
1.3.1 Excel 2010 的工作界面	9	2.3.2 保护工作簿	35
1.3.2 快速访问工具栏	10	2.4 思考与练习	36
1.3.3 标题栏	10	第 3 章 输入和编辑数据	37
1.3.4 功能区	11	3.1 在 Excel 工作表中输入数据	38
1.3.5 工作区	12	3.1.1 输入文本	38
1.3.6 编辑栏	12	3.1.2 输入数值	39
1.3.7 状态栏	13	3.1.3 输入日期和时间	40
1.3.8 滚动条	13	3.2 快速填充表格数据	42
1.3.9 工作表切换区	13	3.2.1 使用填充柄	42
1.4 Excel 2010 的基本概念	14	3.2.2 通过对话框填充数据	43
1.4.1 什么是工作簿、工作表及单元格	14	3.3 查找与替换数据	45
1.4.2 工作簿、工作表与单元格的关系	15	3.3.1 查找数据	46
1.5 实践案例与上机指导	16	3.3.2 替换数据	47
1.5.1 自定义快速访问工具栏	16	3.4 撤销与恢复操作	48
1.5.2 自定义功能区	17	3.4.1 撤销操作	48
1.6 思考与练习	18	3.4.2 恢复操作	49
第 2 章 工作簿和工作表的基本操作	19	3.5 实践案例与上机指导	50
2.1 Excel 工作簿的基本操作	20	3.5.1 快速输入特殊符号	50
2.1.1 创建空白工作簿	20	3.5.2 复制与粘贴表格数据	51
2.1.2 使用模板快速创建工作簿	21	3.6 思考与练习	52
2.1.3 保存工作簿	23	第 4 章 单元格的基本操作	53
		4.1 选择单元格	54
		4.1.1 选择一个单元格	54



4.1.2 选择连续的区域.....	54	5.5.2 编辑批注.....	90
4.1.3 选择不连续的区域.....	55	5.5.3 删除批注.....	91
4.1.4 选择行或列.....	55	5.6 思考与练习.....	91
4.1.5 选择所有单元格.....	56		
4.2 编辑单元格.....	56	第 6 章 使用图形对象修饰工作表.....	93
4.2.1 插入单元格.....	56	6.1 使用剪贴画.....	94
4.2.2 删除单元格.....	59	6.1.1 插入剪贴画.....	94
4.2.3 合并单元格.....	63	6.1.2 设置剪贴画格式.....	95
4.3 调整表格行.....	64	6.2 使用图片.....	98
4.3.1 插入行和列.....	64	6.2.1 插入图片.....	98
4.3.2 调整行高.....	65	6.3 使用艺术字.....	99
4.3.3 调整列宽.....	66	6.3.1 插入艺术字.....	99
4.4 复制与移动单元格区域.....	68	6.3.2 设置艺术字格式.....	101
4.4.1 使用鼠标复制与移动单元 格区域.....	68	6.4 使用 SmartArt 图形.....	102
4.4.2 利用剪贴板复制与移动 单元格区域.....	69	6.4.1 插入 SmartArt 图形.....	102
4.5 实践案例与上机指导.....	70	6.4.2 设置 SmartArt 图形格式.....	104
4.5.1 自动调整行高与列宽.....	70	6.4.3 更改 SmartArt 图形布局.....	105
4.5.2 删除单元格数据格式.....	71	6.5 使用形状.....	106
4.6 思考与练习.....	72	6.5.1 形状类型.....	106
第 5 章 美化 Excel 工作表.....	73	6.5.2 插入形状.....	107
5.1 美化工作表的基本操作.....	74	6.5.3 设置形状格式.....	108
5.1.1 设置字体和字号.....	74	6.6 使用文本框.....	110
5.1.2 设置字体颜色.....	75	6.6.1 插入文本框.....	110
5.2 设置对齐方式.....	76	6.6.2 设置文本框格式.....	111
5.2.1 对齐方式.....	76	6.7 实践案例与上机指导.....	113
5.2.2 使用格式刷复制格式.....	78	6.7.1 更改图片与剪贴画的叠放 顺序.....	113
5.3 设置外框与填充格式.....	79	6.7.2 在 Excel 2010 中插入其他 对象.....	115
5.3.1 设置表格边框.....	79	6.8 思考与练习.....	116
5.3.2 填充图案与颜色.....	81	第 7 章 单元格和单元格区域的引用.....	117
5.3.3 设置背景.....	83	7.1 单元格引用.....	118
5.3.4 设置底纹.....	84	7.1.1 相对引用.....	118
5.4 设置表格与单元格样式.....	85	7.1.2 绝对引用.....	119
5.4.1 快速套用表格样式.....	85	7.1.3 混合引用.....	121
5.4.2 自定义单元格样式.....	86	7.2 为单元格或单元格区域命名.....	122
5.5 实践案例与上机指导.....	89	7.2.1 为单元格命名.....	122
5.5.1 插入单元格批注.....	89	7.2.2 为单元格区域命名.....	123



7.3 实践案例与上机指导	125	8.8 实践案例与上机指导	159
7.3.1 引用本工作簿其他工作表的 单元格	125	8.8.1 使用公式统计销售数据	159
7.3.2 引用其他工作簿中的 单元格	126	8.8.2 使用嵌套函数	159
7.4 思考与练习	128	8.9 思考与练习	161
第 8 章 公式与函数	129	第 9 章 数据筛选与排序	163
8.1 公式概述	130	9.1 数据的筛选	164
8.1.1 基本概念	130	9.1.1 自动筛选	164
8.1.2 运算符	130	9.1.2 高级筛选	165
8.1.3 运算符优先级	132	9.1.3 自定义筛选	167
8.2 快速计算	132	9.2 数据的排序	168
8.2.1 自动显示计算结果	133	9.2.1 单条件排序	168
8.2.2 自动求和	134	9.2.2 多条件排序	169
8.3 输入公式	135	9.2.3 按行排序	170
8.3.1 输入公式的方法	135	9.2.4 按列排序	171
8.3.2 移动和复制公式	137	9.3 实践案例与上机指导	172
8.3.3 修改公式	140	9.3.1 自动筛选日期和时间	172
8.3.4 删除公式	141	9.4 思考与练习	174
8.4 公式的审核	143	第 10 章 分类汇总与合并计算	175
8.4.1 公式中的错误值	143	10.1 数据的分类汇总	176
8.4.2 公式审核	144	10.1.1 简单分类汇总	176
8.4.3 显示公式	145	10.1.2 多种分类汇总	177
8.4.4 公式求值	146	10.1.3 清除分类汇总	178
8.5 函数基础	147	10.2 合并计算	179
8.5.1 函数的概念与语法结构	147	10.2.1 按位置合并计算	179
8.5.2 函数的分类	148	10.2.2 按分类合并计算	181
8.6 输入函数	149	10.3 分级显示数据	183
8.6.1 使用插入函数功能输入 函数	149	10.3.1 新建分级显示	183
8.6.2 手动输入函数	151	10.3.2 隐藏与显示明细数据	185
8.7 常用函数的应用举例	151	10.3.3 清除分级显示	186
8.7.1 数学和三角函数	151	10.4 实践案例与上机指导	187
8.7.2 逻辑函数	153	10.4.1 按公式合并计算	187
8.7.3 查找和引用函数	154	10.4.2 更改合并计算	189
8.7.4 文本函数	155	10.5 思考与练习	190
8.7.5 财务函数	156	第 11 章 数据的有效性与条件格式	191
8.7.6 日期和时间函数	157	11.1 设置数据有效性	192
		11.1.1 设置学生学号的长度	192
		11.1.2 设置输入错误时的警告 信息	193



11.1.3 设置输入前的提示信息.....	194	12.5.1 使用折线图显示产品销量....	229
11.1.4 清除数据有效性设置	195	12.5.2 使用饼图显示人口比例.....	229
11.2 检测无效的数据	196	12.6 思考与练习	230
11.2.1 圈定无效数据	196	第 13 章 使用数据透视表和数据	
11.2.2 清除圈定数据标识圈	197	透视图	231
11.3 使用条件格式	198	13.1 认识数据透视表与数据透视图.....	232
11.3.1 条件格式概述	198	13.1.1 认识数据透视表	232
11.3.2 设定条件格式	199	13.1.2 认识数据透视图	232
11.3.3 清除条件格式	202	13.1.3 数据透视表与数据透视图	
11.4 自动套用格式	202	的区别	233
11.4.1 快速套用单元格样式	203	13.2 创建与编辑数据透视表.....	234
11.4.2 创建自定义单元格样式	204	13.2.1 创建数据透视表	234
11.4.3 删除单元格样式	205	13.2.2 设置数据透视表字段.....	235
11.5 实践案例与上机指导	207	13.2.3 删除数据透视表	236
11.5.1 突出显示不及格学生的		13.3 操作数据透视表中的数据.....	237
成绩.....	207	13.3.1 刷新数据透视表	237
11.6 思考与练习	208	13.3.2 数据透视表的排序.....	238
第 12 章 图表的使用	209	13.3.3 改变数据透视表的汇总	
12.1 认识图表.....	210	方式	239
12.1.1 图表的类型.....	210	13.3.4 筛选数据透视表中的	
12.1.2 图表的组成.....	213	数据	240
12.2 创建图表的方法.....	214	13.4 美化数据透视表	241
12.2.1 通过对话框创建图表	214	13.4.1 应用数据透视表布局.....	241
12.2.2 使用功能区创建图表	215	13.4.2 应用数据透视表样式.....	241
12.2.3 使用快捷键创建图表	218	13.5 创建与操作数据透视图.....	242
12.3 设计图表.....	218	13.5.1 使用数据区域创建数据	
12.3.1 更改图表类型.....	218	透视图	242
12.3.2 更改数据源.....	219	13.5.2 更改数据透视图类型.....	243
12.3.3 设计图表布局.....	221	13.5.3 筛选数据	244
12.3.4 设计图表样式.....	221	13.5.4 清除数据表	245
12.4 美化图表.....	222	13.6 美化数据透视图	246
12.4.1 设置图表标题.....	222	13.6.1 设置数据透视图布局.....	246
12.4.2 设置图表区	224	13.6.2 应用数据透视图样式.....	247
12.4.3 设置绘图区	225	13.7 实践案例与上机指导.....	248
12.4.4 设置图例.....	226	13.7.1 制作员工销售业绩	
12.4.5 设置坐标轴标题	226	透视表	248
12.4.6 设置网格线.....	227	13.7.2 筛选产品数量	249
12.5 实践案例与上机指导	228	13.8 思考与练习	250



第 14 章 工作表的打印.....	251	14.3 打印预览与输出	259
14.1 页面设置.....	252	14.3.1 预览打印效果	260
14.1.1 设置页边距.....	252	14.3.2 打印工作表	260
14.1.2 设置纸张方向与大小	253	14.4 实践案例与上机指导.....	261
14.1.3 设置页眉和页脚.....	254	14.4.1 打印多张工作表	261
14.2 设置打印区域和打印标题	257	14.4.2 双面打印	261
14.2.1 设置打印区域.....	257	14.5 思考与练习	262
14.2.2 设置打印标题	257		

新起点

第 1 章

Excel 2010 快速入门

本章要点

- Excel 2010 中文版简介
- 启动与退出 Excel 2010
- 认识 Excel 2010 工作界面
- Excel 2010 的基本概念

本章主要内容

本章主要介绍 Excel 2010 中文版的基本情况，包括启动与退出 Excel 2010 和 Excel 2010 工作界面的组成。在本章的最后还对 Excel 2010 的基本概念进行了详细的讲解。通过本章的学习，读者可以对 Excel 2010 软件快速入门，为今后深入学习 Excel 2010 软件奠定基础。



1.1 Excel 2010 中文版简介

Excel 2010 中文版是 Microsoft 公司面向中国市场推出的一款数据分析处理软件，是 Microsoft Office 2010 的核心组件之一。使用 Excel 可以对各种数据进行处理、统计分析和辅助决策等操作，广泛地应用于管理、统计和金融等领域。下面介绍 Excel 2010 中文版的相关知识。

1.1.1 Excel 2010 概述与新特色

Excel 2010 是 Microsoft 公司于 2009 年底发售的一款专业化电子表格处理软件，Excel 2010 相对于之前的版本，不仅界面更加干净整洁，而且还提供了更为出色的运算功能，其增强后的功能可以使 Excel 2010 更快地分析复杂的专业数据，使用户可以轻松、高效地完成工作。Excel 2010 新增加的功能介绍如下。

1. 迷你图

迷你图并不是一个对象，实际是单元格背景中的一个微型图表。对迷你图的使用，可以使数据更加直观。用户通过使用迷你图，可以更快速地对数据进行分析与汇总，如图 1-1 所示。

2. 切片器

切片器是用一种可视化的方式，对透视表中的数据进行数据筛选，然后显示用户需要的内容。使用切片器可以用较少的时间，对透视表中的大量数据进行审查，数据筛选完成后，用户即可对筛选出的数据进行有效分析，如图 1-2 所示。

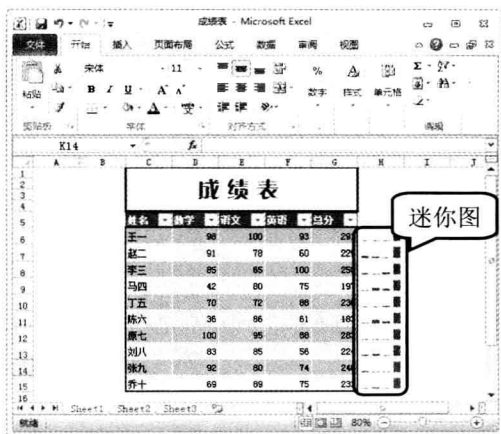


图 1-1



图 1-2

3. 筛选搜索功能

Excel 2010 中增强了数据的筛选功能，用户在筛选器的搜索框中，直接输入关键字即可

搜索出所需的数据,如图 1-3 所示。

4. Web 电子表格

Excel 2010 加强了 Web 应用功能,将 Microsoft Office 2010 体验扩展到 Web 上,用户可以将电子表格保存并发送到 Web 上,这样当用户需要再次查看或编辑表格时,通过 Web 应用程序即可查看和编辑电子表格,如图 1-4 所示。

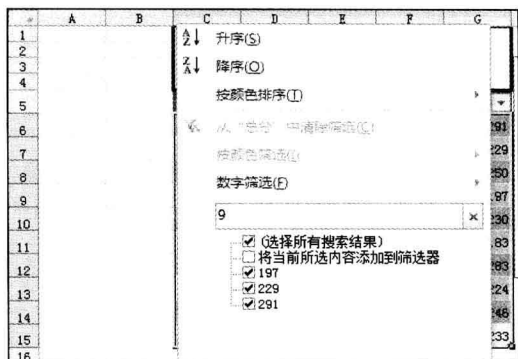


图 1-3

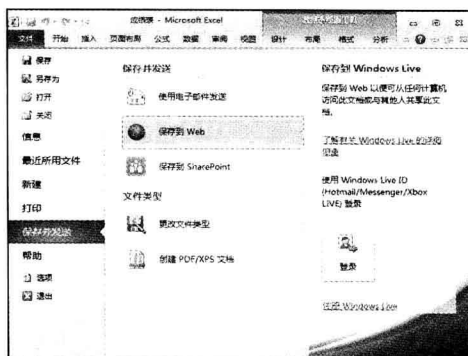


图 1-4

5. 条件格式的设置

Excel 2010 加强了条件格式功能,用户可以使用更加丰富的条件格式设置数据。Excel 2010 在图标集、数据条规则方面进行了改进,用户可以混合使用不同的图标并且能够随心所欲地将图标隐藏。通过对条件格式的设置,用户可以更直观地描绘数据,如图 1-5 所示。

6. 数据透视图的使用

用户可以直接在数据透视图中显示不同的数据视图,这些视图与数据透视表视图相互独立,是用户在数据分析时最直观描绘的视图,如图 1-6 所示。



图 1-5

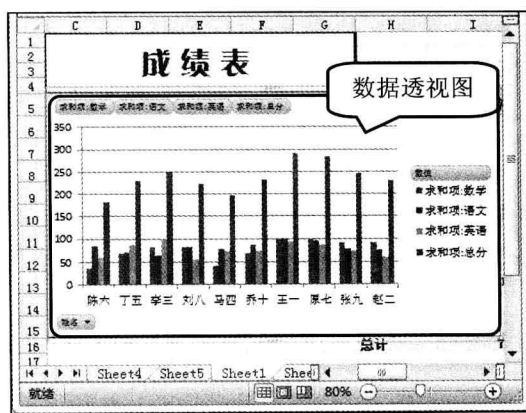


图 1-6

7. 函数更为准确

Excel 2010 优化了一系列统计函数和其他函数,提高了计算的准确性。而且 Excel 2010