

无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

无师自通

学 电 脑

新手学

Excel

表格制作

2010
版

柏松 主编



上海科学普及出版社

无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

无师自通

学 电 脑

新手学

Excel

表格制作

2010
版

柏松主编

上海科学普及出版社



图书在版编目(CIP)数据

新手学 Excel 表格制作 / 柏松主编. — 上海: 上海
科学普及出版社, 2012.3
(无师自通学电脑系列)
ISBN 978-7-5427-5153-9

I. ①新… II. ①柏… 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 267011 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍 刘湘雯

新手学 Excel 表格制作

柏松 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷		
开本 787×1092	1/16	印张 16.5	字数 403000
2012 年 3 月第 1 版		2012 年 3 月第 1 次印刷	

ISBN 978-7-5427-5153-9

定价: 39.80 元

ISBN 978-7-900518-42-2 (附赠多媒体光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是“无师自通学电脑”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了 Excel 表格制作的各项技能。

本书共分为 12 章，内容包括：初识 Excel 2010、Excel 2010 的基本操作、管理工作表与工作簿、输入与筛选数据、应用公式与函数、创建与编辑图表、应用数据透视图表、打印与共享工作表、行政与办公案例、市场与销售案例、会计与财务案例以及人力资源管理案例等。

本书结构清楚、语言简洁，特别适合 Excel 2010 的初、中级读者阅读，包括行政与办公人员、会计与财务人员以及人力资源管理人员等。

前言

Preface

■ 写作驱动

随着计算机技术的不断发展, 电脑在我们日常工作及生活中的作用日益增大, 熟练掌握电脑的操作已成为我们每个人的必备技能。编者经过精心策划, 面向广大初级用户推出本套“无师自通学电脑”丛书, 本套丛书集新颖性、易学性、实用性于一体, 帮助读者轻松入门, 并通过步步实战, 让大家快速成为电脑应用高手。

■ 丛书内容

“无师自通学电脑”作为一套面向电脑初级用户、全彩印刷的电脑应用技能普及读物, 第三批书目如下表所示:

序号	书名	配套资源
1	新手学 Excel 表格制作	配多媒体光盘
2	新手学 PowerPoint 商务演示	配多媒体光盘
3	外行学电脑快速上手	配多媒体光盘
4	新手学电脑组装与维护	配多媒体光盘
5	新手学笔记本电脑使用与维护	配多媒体光盘

■ 丛书特色

“无师自通学电脑”丛书的主要特色如下:

- ❖ 从零开始, 由浅入深
- ❖ 学以致用, 全面上手
- ❖ 全程图解, 实战精通
- ❖ 精心构思, 重点突出
- ❖ 注解教学, 通俗易懂
- ❖ 双栏排布, 版式新颖
- ❖ 全彩印刷, 简单直观
- ❖ 视频演示, 书盘结合

■ 本书内容

本书共分为 12 章, 通过理论与实践相结合, 全面、详细地讲解运用 Excel 2010 进行表格制作, 具体内容包括: Excel 2010 的基本操作、管理工作表与工作簿、输入与筛选数据、应用公式与函数、创建与编辑图表、应用数据透视图表、打印与共享工作表、行政与办公案例、市场与销售案例、会计与财务案例以及人力资源管理案例等内容。

■ 超值赠送

本书还随书赠送一张超值多媒体光盘, 光盘中除了本书实例用到的素材与效果文件之外, 还包括与本书配套的主体 / 核心内容的多媒体视频演示。

■ 本书服务

本书由柏松主编, 参与编写的还有谭贤、刘东姣、刘嫔、杨闰艳、郭领艳等, 由于编者水平有限, 加之编写时间仓促, 书中难免存在疏漏与不妥之处, 欢迎广大读者来信咨询指正, 联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。


本书及光盘中所采用的图片、音频、视频和软件等素材, 均为所属公司或个人所有, 书中引用仅为说明(教学)之用, 绝无侵权之意, 特此声明。

编者



光盘使用说明

◆ 光盘使用方法如下：

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入电脑光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行，并进入光盘主界面。如果光盘没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“打开”选项，然后双击光盘目录下的“start.exe”文件，光盘就会自动运行。
2. 首先会自动播放一段片头动画，稍后就会进入光盘的主界面，将鼠标指针移到演示视频按钮上单击鼠标，即可进入光盘播放界面，自动播放这部分操作的演示视频。



无师自通学电脑
>>>> 新手学Photoshop数码照片处理

- 第4章 照片的获取与管理
- 第7章 照片的合成特效
- 第5章 色彩和色调的处理
- 第8章 老照片制作处理
- 第4章 掌握人物头部修饰
- 第9章 生活照片的处理
- 第5章 掌握人物身体修饰
- 第10章 艺术照片的应用
- 第6章 掌握人物服装美容
- 第11章 商业照片的应用

效果欣赏 光盘浏览 背景音乐 退出光盘

北京中视华信图书有限公司
http://www.china-books.com

光盘主界面

选择观看视频

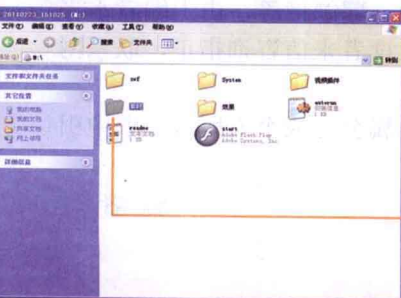
打开光盘中的文件夹

欣赏案例效果

控制背景音乐

退出光盘

3. 在光盘主界面单击“浏览光盘”按钮，在该目录下可以看到“素材”与“效果”文件夹，大家可以利用这两个文件夹中的文件进行实战操作。在光盘主界面单击“效果欣赏”按钮，可在打开的播放界面欣赏本书精彩实例的效果。



双击打开素材文件实战操作



无师自通学电脑
>>>> 新手学Photoshop数码照片处理

视频播放界面

前一个节目

后一个节目

返回主界面

调节音量大小

停止播放

开始播放

选择观看案例效果

上一张 下一张 返回

北京中视华信图书有限公司
http://www.china-books.com



目 录

第 1 章 初识 Excel 2010.....1	
1.1 Excel 2010 的新增功能.....2	
1.1.1 增强的数据筛选功能.....2	
1.1.2 优秀的数据图表功能.....2	
1.1.3 卓越的照片编辑功能.....2	
1.1.4 出色的数据透视图功能.....2	
1.1.5 图表元素的宏录制功能.....2	
1.1.6 方便的条件格式设置功能.....3	
1.2 Excel 2010 的工作界面.....3	
1.2.1 快速访问工具栏.....3	
1.2.2 标题栏.....4	
1.2.3 菜单栏.....4	
1.2.4 功能面板.....4	
1.2.5 数据编辑栏.....4	
1.2.6 状态栏与视图栏.....5	
1.2.7 滚动条.....5	
1.3 Excel 2010 的基本概念.....6	
1.3.1 工作簿.....6	
1.3.2 工作表.....6	
1.3.3 单元格.....7	
1.3.4 单元格区域.....7	
1.4 设置自定义工具环境.....8	
1.4.1 设置常用参数.....8	
1.4.2 自定义快速访问工具栏.....8	
1.4.3 自定义功能.....9	
第 2 章 Excel 2010 的基本操作.....12	
2.1 工作簿的基本操作.....13	
2.1.1 打开与关闭工作簿.....13	
2.1.2 新建工作簿.....14	
2.1.3 保存工作簿.....15	
2.2 工作表的基本操作.....16	
2.2.1 创建工作表.....16	
2.2.2 移动工作表.....17	
2.2.3 复制工作表.....18	
2.2.4 删除工作表.....19	
2.2.5 隐藏工作表.....19	
2.2.6 设置工作表网格线.....20	
2.3 单元格的基本操作.....21	
2.3.1 选定单元格.....21	
2.3.2 插入/删除单元格.....23	
2.3.3 合并/拆分单元格.....25	
2.3.4 命名单元格.....27	
2.3.5 设置对齐方式.....28	
2.4 使用格式.....29	
2.4.1 自动套用格式.....29	
2.4.2 使用条件格式.....30	
第 3 章 管理工作表与工作簿.....32	
3.1 选择工作表.....33	
3.1.1 选择单张工作表.....33	
3.1.2 选择多张工作表.....33	
3.1.3 选择全部工作表.....34	
3.2 编辑工作表.....34	
3.2.1 重命名工作表.....34	
3.2.2 设置工作表的背景.....35	
3.3 应用与保护工作表.....36	
3.3.1 设置工作表密码.....36	
3.3.2 设置允许编辑区域.....37	
3.4 管理工作簿窗口.....39	
3.4.1 拆分工作簿窗口.....39	
3.4.2 冻结工作簿窗口.....40	
3.4.3 重排工作簿窗口.....41	
3.5 修饰工作表.....42	
3.5.1 插入图片.....42	
3.5.2 设置图片属性.....43	
3.5.3 插入艺术字.....44	
3.5.4 插入剪贴画.....46	



第4章 输入与筛选数据	50	5.2.4 三维引用	86
4.1 输入数据.....	51	5.3 查找公式错误	87
4.1.1 输入文本与数值.....	51	5.3.1 追踪引用单元格.....	87
4.1.2 输入日期与时间.....	52	5.3.2 追踪从属单元格.....	88
4.1.3 输入特殊符号.....	54	5.3.3 追踪错误与错误检查.....	89
4.1.4 通过控制柄填充数据.....	55	5.3.4 在公式中查找错误.....	90
4.1.5 自定义填充序列的内容.....	55	5.4 常用函数类型	91
4.2 编辑单元格数据.....	57	5.4.1 常用函数.....	91
4.2.1 修改单元格数据.....	57	5.4.2 财务函数.....	92
4.2.2 复制与移动数据.....	57	5.4.3 日期与时间函数.....	92
4.2.3 粘贴与删除数据.....	59	5.4.4 数学与三角函数.....	92
4.2.4 撤消与恢复数据.....	61	5.5 应用函数计算	92
4.2.5 查找与替换数据.....	62	5.5.1 函数式结构.....	92
4.3 数据排序.....	64	5.5.2 输入函数式.....	93
4.3.1 数据简单排序.....	64	5.5.3 嵌套函数式.....	93
4.3.2 数据高级排序.....	65	5.5.4 修改函数式.....	93
4.3.3 创建自定义序列.....	66	5.5.5 复制函数.....	94
4.4 表格数据的筛选.....	68	5.5.6 搜索函数.....	94
4.4.1 自动筛选.....	68	第6章 创建与编辑图表	96
4.4.2 自定义筛选.....	69	6.1 创建图表.....	97
4.4.3 高级筛选.....	71	6.1.1 图表的组成.....	97
4.5 分类汇总.....	72	6.1.2 创建所需的图表.....	97
4.5.1 分类汇总规则.....	72	6.1.3 修改图表类型.....	98
4.5.2 创建分类汇总.....	72	6.1.4 将图表另存为模板.....	99
4.5.3 嵌套分类汇总.....	73	6.2 编辑图表.....	100
4.5.4 分级显示数据.....	74	6.2.1 调整图表大小.....	100
4.5.5 删除分类汇总.....	75	6.2.2 移动图表位置.....	102
第5章 应用公式与函数	77	6.2.3 添加与删除数据项.....	102
5.1 公式的使用.....	78	6.2.4 更改图表文字.....	105
5.1.1 公式的概念.....	78	6.3 设置图表选项	105
5.1.2 输入与编辑公式.....	78	6.3.1 添加文本框.....	105
5.1.3 自定义公式计算.....	80	6.3.2 添加数据标签.....	107
5.1.4 复制与移动公式.....	80	6.3.3 添加趋势线与误差线.....	108
5.1.5 删除公式.....	82	6.3.4 设置坐标轴与网格线.....	109
5.2 引用公式的运用.....	83	6.3.5 设置图表格式.....	111
5.2.1 相对引用.....	83	6.3.6 设置图表标题.....	113
5.2.2 绝对引用.....	84	6.3.7 设置图表图例.....	116
5.2.3 混合引用.....	85	第7章 应用数据透视图表	118



7.1 创建数据透视表	119	8.4 共享与保护工作簿	148
7.1.1 使用向导创建数据透视表	119	8.4.1 在网络上打开工作簿	149
7.1.2 创建分类筛选数据透视表	120	8.4.2 设置共享工作簿	149
7.2 编辑数据透视表	121	8.4.3 设置工作簿密码	150
7.2.1 更改数据透视表布局	121	8.4.4 保护共享工作簿	151
7.2.2 调整透视表排序	122	8.4.5 撤销工作簿的共享状态	152
7.2.3 复制数据透视表	123	第9章 行政与办公案例	154
7.2.4 移动数据透视表	124	9.1 组织结构图	155
7.2.5 删除数据透视表	125	9.1.1 添加层次结构图	155
7.2.6 套用透视表样式	126	9.1.2 添加公司的名称	157
7.3 创建数据透视图	127	9.1.3 设置结构图背景	158
7.3.1 通过数据表格创建 数据透视图	127	9.2 客户信息管理	158
7.3.2 通过数据透视表创建 数据透视图	128	9.2.1 添加表格内容	159
7.4 编辑数据透视图	129	9.2.2 设置数据格式	161
7.4.1 套用数据透视图样式	129	9.2.3 设置表格格式	164
7.4.2 更改数据透视图类型	130	9.3 公司采购管理分析	164
7.4.3 刷新数据透视图	131	9.3.1 设置单元格格式	165
7.4.4 隐藏数据字段列表	132	9.3.2 设置表格样式	167
7.4.5 删除数据透视图	133	9.3.3 添加数据透视表	169
7.4.6 添加数据透视图标题	134	第10章 市场与销售案例	172
第8章 打印与共享工作表	136	10.1 公司销售利润分析	173
8.1 设置打印页面	137	10.1.1 设置表格内容	173
8.1.1 设置页面	137	10.1.2 公式运算数据	177
8.1.2 设置页边距	138	10.1.3 添加数据图表	178
8.1.3 设置页眉与页脚	139	10.2 产品销售单	181
8.1.4 设置打印主题	141	10.2.1 输入数据内容	182
8.1.5 设置打印区域	142	10.2.2 使用SUM函数	185
8.2 设置分页符	142	10.2.3 设置页面背景	186
8.2.1 插入分页符	142	10.3 销售情况表	187
8.2.2 编辑分页符	143	10.3.1 输入数据内容	187
8.2.3 删除分页符	144	10.3.2 插入数据图表	190
8.3 打印文件	145	10.3.3 设置数据标签	192
8.3.1 预览打印效果	145	第11章 会计与财务案例	195
8.3.2 打印指定内容	146	11.1 制作公司损益表	196
8.3.3 打印工作簿	147	11.1.1 编辑表格内容	196
8.3.4 打印工作表	148	11.1.2 计算表格数据	200
		11.1.3 使用图形说明	201
		11.2 公司现金流量表分析	203



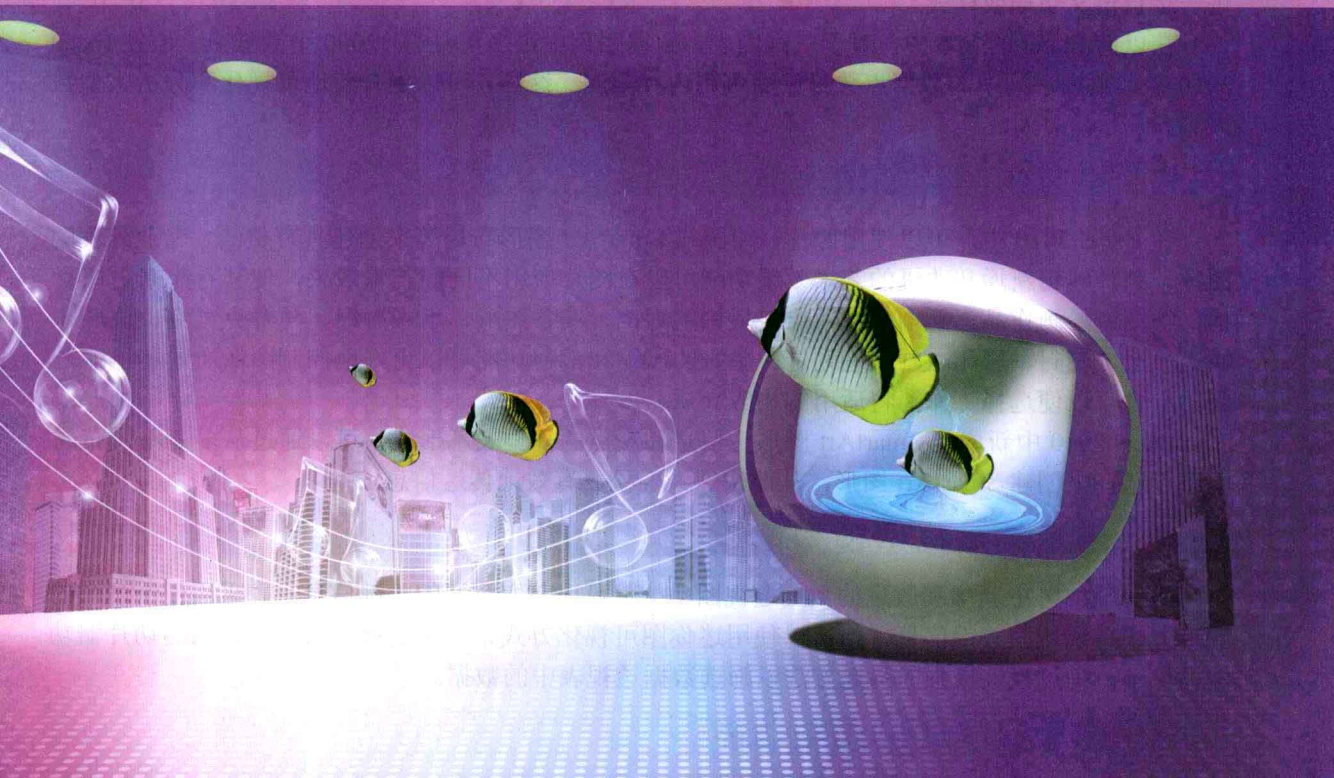
11.2.1	设置表格内容	204	12.1.2	按部门管理员工资料	227
11.2.2	编辑表格格式	206	12.1.3	隐藏和显示工作表	231
11.2.3	公式运算数据	208	12.2	制作员工值班安排表	232
11.3	员工薪资与业绩分析表	212	12.2.1	编辑表格内容	232
11.3.1	编辑表格内容	213	12.2.2	设置表格格式	236
11.3.2	计算实发工资	217	12.2.3	美化值班安排表	239
11.3.3	插入数据图表	218	12.3	人力资源成本核算	242
第 12 章	人力资源管理案例	220	12.3.1	统计员工平均利润	242
12.1	制作公司员工个人信息管理表	221	12.3.2	创建人力资源规划模型	245
12.1.1	编辑表格内容	221	12.3.3	使用规划求解	247

第 1 章

初识 Excel 2010

Excel 2010 是一款电子表格制作软件，它具有强大的组织、分析、统计数据和制作图表等功能，是财务人员、统计人员以及人事管理人员等不可或缺的帮手。

本章主要针对 Excel 2010 的基础知识进行讲解，同时还介绍在新版本中新增的功能以及一些常用的操作。





1.1 Excel 2010 的新增功能

最新版本的 Excel 2010，与以往的各种版本相比，在功能方面更加完善，不仅可以制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据分析、预测、制作图表和打印，而且增强了筛选功能、数据图表、数据透视图功能，并拥有更卓越的表格命名选项、图表元素的宏录制功能等。

1.1.1 增强的数据筛选功能

使用 Excel 2010 表格的新增功能在工作表中能够更轻松地设置数据格式、组织和显示数据，在表格中筛选数据时，可以直接使用筛选器界面中的“搜索”框搜索文本和数字。在 Excel 2010 中启用筛选后，表格列中不仅显示表格标题还显示“自动筛选”按钮，这样可以很方便地对数据进行快速排序和筛选。

1.1.2 优秀的图表功能

在 Excel 2010 中可以更方便地更改图表的布局或样式，新增功能提供了更多有用的预定义布局和样式，可以快速将其应用于图表中，而且还可以通过手动更改单个图表元素的布局和样式来进一步自定义布局或样式。

在以前 Excel 的版本中，对于二维图表，数据系列中最多可具有 32000 个数据点，但在 Excel 2010 中，数据系列中的数据点数目仅受可用内存限制。这样，可以更有效地可视化和分析大型数据集。

1.1.3 卓越的照片编辑功能

在 Excel 2010 中，可以使用照片、绘图或 SmartArt 图形布局等来创建具有整洁、专业外观的图像。照片编辑新增和改进的艺术效果功能可以对图片应用不同的艺术效果，使其看起来更像素描、绘图或绘画作品。新增艺术效果包括铅笔素描、线条图形、水彩海绵、马赛克气泡、玻璃、蜡笔平滑、塑封、影印、画图笔划等。更好的压缩和裁剪功能可以更好地控制图像质量和压缩之间的取舍，以便选择工作簿将适用的相应介质。

Excel 2010 中新增的 SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形，从而快速、轻松、有效地传达信息。

1.1.4 出色的数据透视图功能

Excel 2010 中新增和改进的数据透视图功能，可以获取重要的关键信息，并采用便于理解的醒目方式呈现这些关键信息，如可以使用迷你图可视化方式来汇总趋势和数据。新增的切片器功能提供了一种可视性极强的筛选方法以筛选数据透视表中的数据。

1.1.5 图表元素的宏录制功能

在 Excel 2010 中，可以使用宏录制器对图表和其他对象的格式进行设置更改。宏是可运行任意次数数的一个操作或一组操作。创建宏就是录制鼠标单击操作和键盘按键操作，宏可自动执行经常使用的任务，从而节省击键和鼠标操作的时间。



1.1.6 方便的条件格式设置功能

Excel 2010 中条件格式设置增强功能是通过为设置数据应用条件格式，只需快速浏览即可立即识别一系列数值中存在的差异，使用条件格式可以帮助用户直观地查看和分析数据、发现关键问题以及识别模式和趋势。Microsoft Excel 2010 可以对单元格区域、表格或数据透视表应用条件格式。

1.2 Excel 2010 的工作界面

启动 Microsoft Excel 2010 后，将显示 Microsoft Excel 2010 整个的工作界面，包括快速访问工具栏、标题栏、状态栏、功能面板、视图栏、数据编辑栏等部分，下面将分别介绍这些组成部分，如图 1-1 所示。

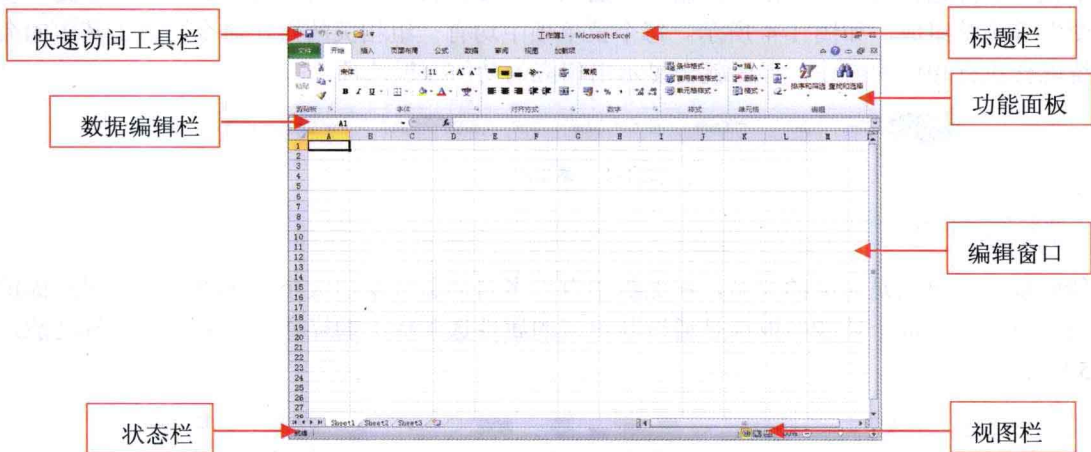


图 1-1 Excel 2010 的工作界面

1.2.1 快速访问工具栏

Excel 2010 的快速访问工具栏位于工作界面的左上角，在默认情况下，只有“保存”、“撤销”、“恢复”3 个快捷按钮，但可以将一些常用的操作命令按钮（如打开、新建、打印、升序排序、降序排序等命令按钮）添加到快速访问工具栏中，如图 1-2 所示。

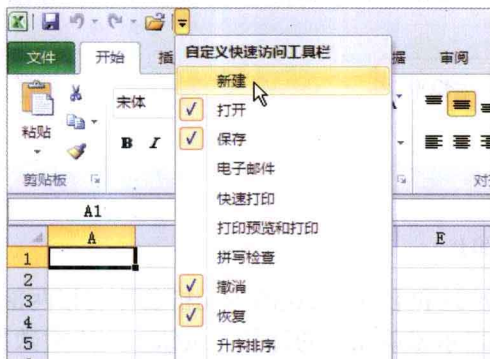





图 1-2 自定义快速访问工具栏

专家提醒

在快速访问工具栏中添加命令按钮时，当添加错误发生后，可再次单击快速访问工具栏右边的下拉列表按钮，在弹出的下拉菜单中，单击取消勾选某个选项前的“√”标记，即可删除该按钮。



1.2.2 标题栏

标题栏位于窗口的最上方、快速访问工具栏的右侧，主要功能是显示窗口名称和当前正在编辑的文件名称。标题栏右侧显示的是常用的窗口控制按钮，主要包括“最小化”按钮 、“最大化”按钮  和“关闭”按钮 ，如图 1-3 所示。

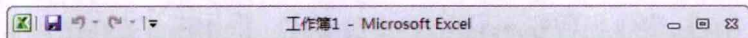


图 1-3 标题栏

1.2.3 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，由“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”以及“视图”等菜单组成，如图 1-4 所示。每个菜单项中均有一组相关的操作命令，单击其中的命令，系统就会执行相应的操作，界面就会显示出相应的功能面板选项。



图 1-4 菜单栏

1.2.4 功能面板

功能面板和菜单栏是对应的关系，在面板中有许多自动适应窗口大小的选项板，为用户提供了常用的命令按钮，每个功能面板都是通过其对应的属性选项板上的操作命令来完成各种功能，如图 1-5 所示。



图 1-5 功能面板

1.2.5 数据编辑栏

数据编辑栏位于功能面板的下方，主要由名称框、按钮区和编辑框 3 个部分组成，如图 1-6 所示。

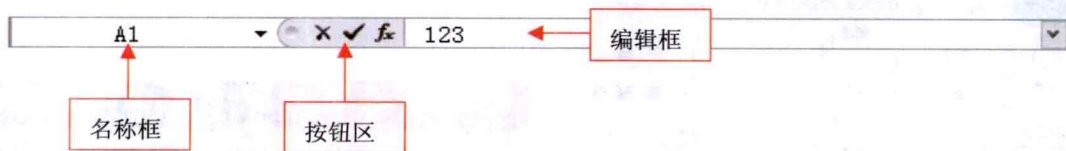





图 1-6 数据编辑栏

名称框主要用于显示当前单元格或单元格区域的地址和名称，默认的单元格名称包括两部分，第一个大写英文字母表示单元格的列标，第二个数字表示该单元格的行号；按钮区用于对数据进行编辑操作，包括“取消 ”、“输入 ”、“插入函数 ”等按钮；编辑框用于显示和编辑当前活动单元格中的数据和公式。



1.2.6 状态栏与视图栏

状态栏与视图栏位于工作界面底端，其左半部分用来显示当前 Excel 工作簿中的工作状态信息，包括就绪、输入、编辑 3 种。状态栏的右侧是视图栏，用于在不同视图之间的切换，以及对显示比例的调整，包括常用视图按钮、缩放级别和页面比例滑块 3 部分，如图 1-7 所示。

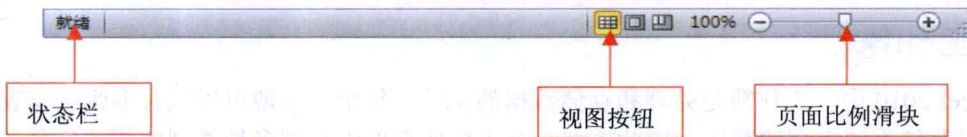





图 1-7 状态栏与视图栏

在视图栏中单击“普通”按钮，切换到普通视图；单击“页面布局”按钮，切换到页面布局视图（如图 1-8 所示）；单击“分页预览”按钮，切换到分页预览视图，如图 1-9 所示。

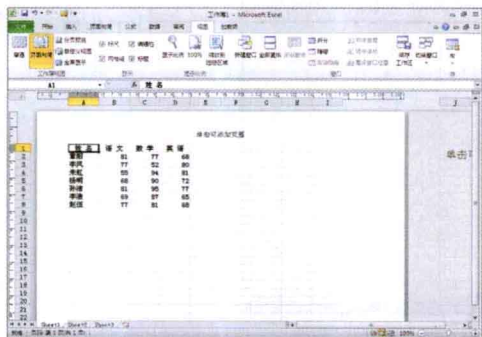


图 1-8 页面布局视图

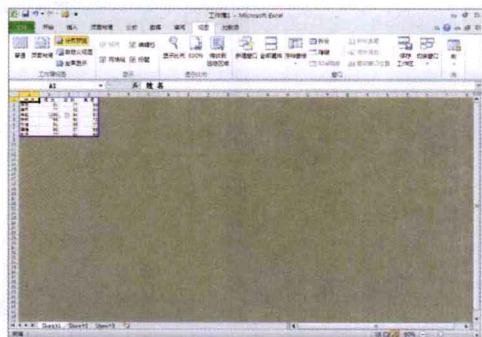


图 1-9 分页预览视图

1.2.7 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，单击滚动条两端的按钮或拖动滚动条都可以浏览编辑区中的内容，如图 1-10 所示。

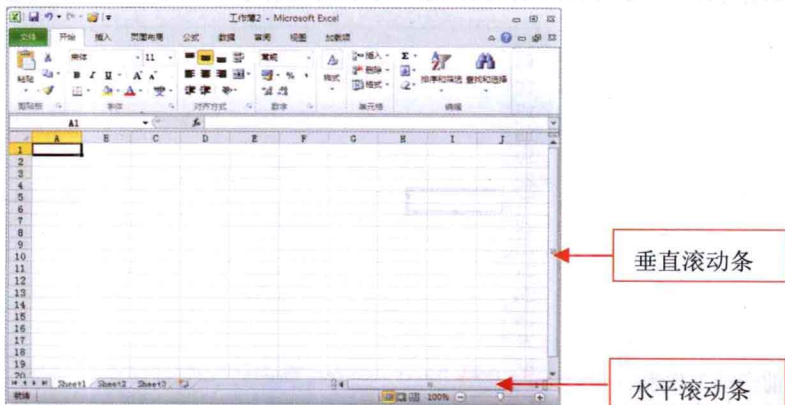


图 1-10 滚动条



1.3 Excel 2010 的基本概念

Excel 中经常用到工作簿、工作表、单元格及单元格区域等术语，工作簿由多张工作表组成，而每一张工作表又包含了若干个单元格，单元格区域是由多个单元格组成的。因此，在学习 Excel 2010 的操作之前，需要了解单元格、工作表和工作簿三者之间的关系。

1.3.1 工作簿

在 Excel 2010 中，工作簿是处理和存储数据的文件，每个工作簿可以包含多张工作表，每张工作表可以存储不同类型的数据，因此可在一个工作簿文件中管理多种类型的相关信息。默认情况下启动 Excel 2010 时，系统将自动新建空白工作簿，默认名称为工作簿 1，如图 1-11 所示。

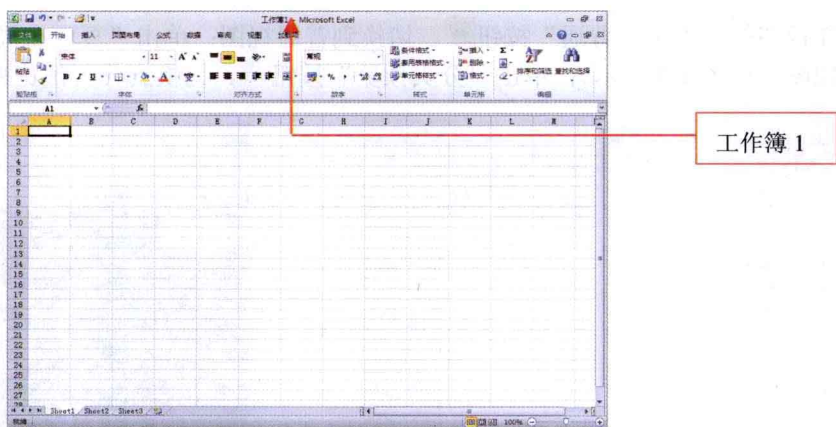


图 1-11 空白工作簿

1.3.2 工作表

工作表是组成工作簿的基本单位。工作表本身是由若干行、若干列组成的，默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等，如图 1-12 所示。工作表总是以标签的形式显示在工作簿的底部，呈白色亮度显示的工作表标签为当前活动工作表，可单击工作表的标签，来切换当前活动工作表。

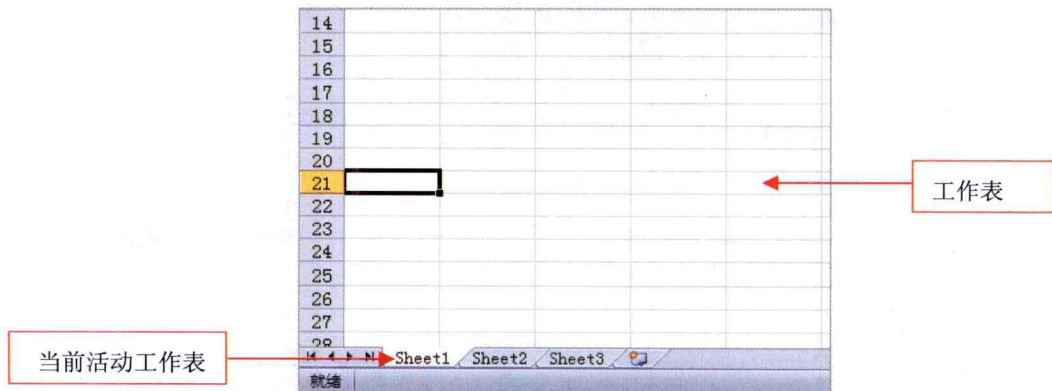


图 1-12 工作表



1.3.3 单元格

在 Excel 中, 单元格是构成工作表的基本元素, 对工作表的操作都是建立在对单元格或单元格区域进行操作的基础上, 输入的任何数据都将保存在这些单元格中。单元格是数据录入的起点, 使用行号和列标标记。如单元格 B5, 即表示它位于 B 列 5 行, 如图 1-13 所示。在 Excel 中, 当单击选中某个单元格后, 在窗口“编辑栏”左边的“名称框”中会显出该单元格的名称。

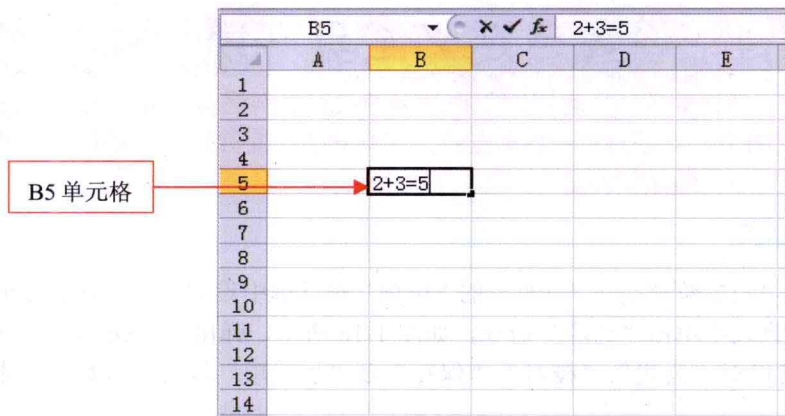


图 1-13 单元格

1.3.4 单元格区域

单元格区域是指多个单元格的集合, 它是由许多个单元格组合而成的一个范围, 即一组被选中的相邻或分离的单元格。单元格区域被选中后, 所选范围内的单元格都会高亮度显示, 取消选择时又会恢复原样。在 Excel 2010 中, 可以选定相邻的区域、不连续的区域、整列及整行等, 如图 1-14 所示为选定的相邻区域, 如图 1-15 所示为选定的不相邻区域。选定一个单元格区域, 先用鼠标单击该区域左上角的单元格, 然后再按住鼠标左键并拖曳到区域的右下角, 释放鼠标左键即可; 选定多个不相邻的单元格区域, 按住鼠标左键并拖曳到第一个单元格区域, 然后在按住【Ctrl】键的同时, 按住鼠标左键并拖曳以选定其他单元格区域, 即可选定多个不相邻的单元格区域。

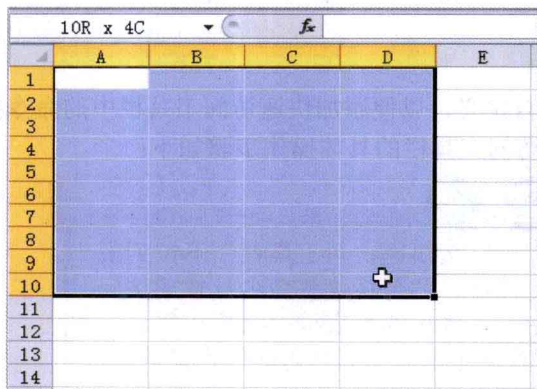


图 1-14 选定的相邻区域

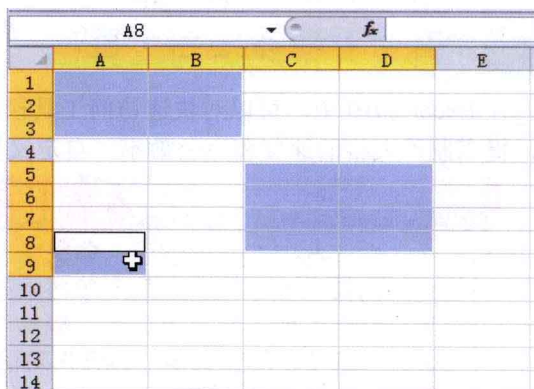


图 1-15 选定的不相邻区域