

Excel 2010

电子表格 自学成才

杰诚文化 编著



- 1 本书内容丰富、由浅入深、图文并茂，帮助读者轻松掌握Excel应用技能。
- 2 内容涵盖电子表格基础知识，数据的编辑与处理，公式、函数与图表的应用，以及数据分析高级应用等。
- 3 本书的特点鲜明，通过知识点拨、操作思想讲解与经典案例应用等形式，引领读者快速提高，进而自学成才！

本书配有精彩生动的多媒体自学光盘，内容精彩！赠品超值！

- ◎ 大容量配套教学视频
- ◎ 图书案例配套素材与源文件
- ◎ 实用电子速查手册，包含海量故障排除方法与应用技巧
- ◎ “金山打字通”打字练习软件
- ◎ 万能五笔输入法
- ◎ 数百集计算机应用教学视频（需网络下载）



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



Excel 2010

电子表格 自学成才

杰诚文化 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书汇聚了用户在使用Excel 2010进行数据编辑、处理和分析过程中最常用的功能,通过16章的演示与讲解,将Excel 2010的基本操作技巧手把手地传授给读者,并引导读者推陈出新,灵活有效地使用Excel 2010来处理工作中遇到的问题。

全书分为16章,第1章介绍了Excel 2010的安装、工作界面和新功能等内容,第2、3章介绍了工作簿、工作表、单元格的基础操作及数据的输入与编辑等内容,第4、5章介绍了手动设置表格的文本格式、边框和底纹及使用单元格、表格样式美化表格等内容,第6~8章介绍了使用条件格式、数据透视表分析数据及筛选和排序数据等内容,第9、10章介绍了公式与Excel 2010常用函数的使用,第11~13章介绍了图表和迷你图的创建与编辑,第14章介绍了在Excel中插入图片与形状等内容,第15章介绍了利用分列、删除重复项及模拟运算表等工具分析数据,第16章介绍了共享工作簿、设置工作表页面布局等内容。

本书内容丰富、图文并茂,适合Excel初中级读者,广大使用Excel的办公从业人员也可以将其作为参考书。

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 电子表格自学成才 / 杰诚文化编著. —北京:电子工业出版社, 2012.4

(自学成才)

ISBN 978-7-121-15871-1

I. ①E… II. ①杰… III. ①表处理软件, Excel 2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 021864 号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:付 睿

印 刷:

装 订:北京中新伟业印刷有限公司

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: 787×1092 1/16 印张: 22.75 字数: 582 千字

印 次: 2012 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元 (含光盘 1 张)



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 zltz@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



Microsoft Excel 2010 是目前市场上使用频率最高、使用范围最广的电子表格制作软件之一，它是 Microsoft Office 2010 办公套件中的一个组件。Excel 2010 功能强大、易于操作，利用它可以制作精美的表格、方便快捷地录入数据、公式、函数及图形图像，实现数据的高效管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的图表等。

与以往的老版本相比，Excel 2010 的功能更加强大、操作更具人性化、设计功能更专业、使用更方便。增强的数据可视化、多用户协作及工作簿的共享等功能使得用户可以用更多的方式来分析、管理和共享信息。新增的迷你图、切片器、屏幕截图等功能使得用户在分析数据和制作表格时更加灵活。在不断的使用过程中，用户将会发现它强大的功能，其卓越的办公本领就像一个宝库等待用户去发掘。

本书共包括 16 章，从 Excel 2010 的工作环境和基本操作开始，逐步介绍了表格、数据的编辑，数据透视表、公式、函数和图表的使用及数据分析等内容。全书囊括了数据编辑、排序、筛选、分类汇总、数据有效性、条件格式及数据透视表等常用的 Excel 功能模块，还包括了公式和函数、图表、模拟运算表及数据分析等高级模块的介绍。

本书的特点主要体现在以下几个方面。

- **授之以渔：**本书介绍知识点时，并非按照以往的惯例进行讲解，而是全面地介绍了该知识的含义、操作方式及操作原理等内容，让用户快速、全面地了解这些知识点，从而达到举一反三的效果。
- **循序渐进：**本书从 Excel 2010 的基础操作开始介绍，然后介绍了数据的编辑、排序和筛选等基础知识，再到条件格式、数据透视表、公式与函数等知识，最后介绍了在工作表中创建图表、使用数据分析工具和模拟运算表分析数据等内容，可以说，由浅入深地介绍了 Excel 2010 的知识点。
- **突显新功能：**在编写本书时，特别突出了 Excel 2010 中一些对实际工作非常有效的新功能，例如迷你图。对于 Excel 老用户来说，便于快速掌握这些新功能。

本书内容丰富、图文并茂，主要面向 Excel 初中级读者，能够有效地帮助读者掌握 Excel 2010 的基本功能，并且能够在实际工作中快速运用这些功能。

参加本书编写工作的有：孟尧、李晓华、陈慧娟、周维维、李江、王彦茹、徐文彬、朱淑容、刘琼、杨婉莉、赵冉、杨欣、李杰臣、柏梅、王异钢等。对于任何人来说，都无法做到完全掌握 Excel 在各方面的实际应用，因此，本书可能会存在一些不足之处，欢迎广大读者朋友们不吝赐教！



目 录

第1章 认识 Excel 2010

1.1 Excel 2010 简介	2	1.3.1 Excel 2010 工作界面的组成	6
1.1.1 认识 Excel	2	1.3.2 设置快速访问工具栏	7
1.1.2 Excel 的基本功能	2	1.3.3 自定义功能区	9
1.1.3 Excel 的应用领域	3	1.4 Excel 2010 的特色功能	10
1.2 安装并启动 Excel 2010	4	1.4.1 迷你图	10
1.2.1 Office 2010 的系统需求	4	1.4.2 切片器	10
1.2.2 安装 Office 2010	4	1.4.3 屏幕截图	11
1.2.3 启动 Excel 2010	5	1.4.4 带实时预览的粘贴	11
1.2.4 退出 Excel 2010	5	1.4.5 搜索筛选器	12
1.3 熟悉 Excel 2010 的工作环境和界面	6		

第2章 工作簿、工作表及单元格操作基础

2.1 工作簿的基本操作	14	2.2.5 设置工作表标签颜色	23
2.1.1 创建新工作簿	14	2.2.6 移动与复制工作表	23
2.1.2 保存工作簿	15	2.2.7 隐藏工作表	25
2.1.3 打开最近使用的工作簿	16	2.2.8 保护工作表	25
2.1.4 新建工作簿窗口	17	2.3 单元格的基本操作	27
2.1.5 排列工作簿窗口	18	2.3.1 选取单元格	27
2.1.6 切换工作簿窗口	19	2.3.2 重命名单元格	27
2.1.7 隐藏工作簿窗口	19	2.3.3 插入单元格	28
2.1.8 保护工作簿	20	2.3.4 删除单元格	29
2.2 工作表的基本操作	21	2.3.5 设置单元格大小	30
2.2.1 选取工作表	21	2.3.6 隐藏行、列	32
2.2.2 添加工作表	22	经典案例 1 默认工作表的数量由您决定	32
2.2.3 删除工作表	22	经典案例 2 让工作表标签与众不同	33
2.2.4 重命名工作表	22	经典案例 3 并排比较两个工作簿窗口	35

第3章 数据输入与编辑基础

3.1 在单元格中输入数据	37	3.4 修改与编辑表格中的数据	46
3.1.1 输入文本	37	3.4.1 修改单元格数据	46
3.1.2 输入数字	37	3.4.2 清除单元格内容	47
3.1.3 输入日期和时间	38	3.4.3 移动数据	48
3.1.4 输入符号	38	3.4.4 调换数据区域	49
3.2 自动填充相同或序列数据	39	3.4.5 复制数据	49
3.2.1 快速输入相同数据	39	3.4.6 定位单元格	50
3.2.2 快速输入序列数据	39	3.4.7 查找数据	52
3.2.3 自定义填充序列	40	3.4.8 替换数据	53
3.3 使用数据有效性辅助输入数据	41	3.4.9 撤销和恢复操作	55
3.3.1 设置有效性内容	41	经典案例 1 制作节假日值班表	55
3.3.2 设置提示信息	45	经典案例 2 会议签到记录	56
3.3.3 设置警告信息	45	经典案例 3 批量替换空值	58

第4章 手动设置表格格式

4.1 设置字体格式	61	4.3.4 快速调整小数位数	72
4.1.1 更换字体	61	4.4 设置边框格式	73
4.1.2 更换字号	61	4.4.1 使用预置选项快速添加边框	73
4.1.3 更改字形	62	4.4.2 绘制边框	73
4.1.4 更换字体颜色	63	4.4.3 更改边框样式	74
4.2 设置对齐方式	64	4.4.4 更改边框颜色	74
4.2.1 设置水平和垂直对齐方式	65	4.5 设置底纹格式	75
4.2.2 设置文本方向	66	4.5.1 使用标准色填充	75
4.2.3 合并单元格	68	4.5.2 使用自定义颜色填充	75
4.2.4 单元格内容自动换行	69	4.5.3 使用渐变效果填充	76
4.3 设置数字格式	69	4.5.4 使用图案效果填充	76
4.3.1 Excel 常见的 11 种数据类型	69	经典案例 1 设置联系人表格格式	77
4.3.2 选择恰当的数据类型	70	经典案例 2 格式化产品价格表	78
4.3.3 快速设置数据格式	71	经典案例 3 设置销售周报表格格式	80

第5章 使用样式和主题快速美化表格

5.1 单元格样式	83	5.1.3 修改单元格样式	85
5.1.1 应用内置单元格样式	83	5.1.4 复制单元格样式	85
5.1.2 新建单元格样式	84	5.1.5 合并单元格样式	86



5.1.6 删除单元格样式	86	5.3.3 更换主题颜色	89
5.2 表格格式	86	5.3.4 更换主题效果	90
5.2.1 应用内置表格格式	87	5.4 自定义主题	90
5.2.2 新建表格格式	88	5.4.1 新建主题颜色	90
5.2.3 清除表格格式	88	5.4.2 新建主题字体	92
5.3 使用主题快速更改表格外观	88	经典案例 1 定制自己的单元格样式集	93
5.3.1 什么是主题	89	经典案例 2 定制企业常用表格格式	95
5.3.2 更换主题样式	89	经典案例 3 让市场调查表更具个性魅力	96

第 6 章 使用条件格式分析单元格数据

6.1 突出显示单元格规则	99	6.3.4 隐藏数据只显示数据条	105
6.1.1 突出显示满足条件的数值 单元格	99	6.4 色阶	106
6.1.2 突出显示包含某文本的 单元格	100	6.4.1 选择色阶刻度	106
6.1.3 突出显示一定日期范围的 单元格	100	6.4.2 自定义色阶值	107
6.1.4 突出显示重复值	101	6.4.3 选择色阶颜色	108
6.2 项目选取规则	101	6.5 图标集	108
6.2.1 选取最大的 N 项	101	6.5.1 选择图标集样式	108
6.2.2 选取最小的 $N\%$ 项	102	6.5.2 自定义图标集显示规则	109
6.2.3 选取高于平均值的项	102	6.5.3 反转图标次序	110
6.3 数据条	103	6.5.4 隐藏数值仅显示图标	110
6.3.1 选择数据条样式	103	经典案例 1 突出显示总分高于平均分的 学生成绩	111
6.3.2 自定义数据条的最大值/ 最小值	104	经典案例 2 欠款到期自动提示	112
6.3.3 设置数据条外观	105	经典案例 3 上半年各月销售额比较	113
		经典案例 4 地区温度差异分析表	115
		经典案例 5 各产品利润分析表	116

第 7 章 数据的排序、筛选和分类汇总

7.1 简单数据排序	119	7.2.3 设置排序次序	122
7.1.1 升序排列	119	7.2.4 设置排序条件	123
7.1.2 降序排列	119	7.3 自定义筛选	124
7.2 关键字排序	120	7.3.1 按单元格内容筛选	124
7.2.1 设置排序关键字	120	7.3.2 文本筛选	125
7.2.2 设置排序依据	120	7.3.3 数字筛选	126

7.3.4	日期筛选	126	7.5.3	嵌套分类汇总	132
7.3.5	按单元格属性筛选	127	7.5.4	删除分类汇总	132
7.3.6	按图标筛选	127	经典案例 1	对销售月报表排序	133
7.4	高级筛选	128	经典案例 2	筛选完成销售计划的员工	134
7.4.1	创建条件区域	128	经典案例 3	筛选前 5 名的销量记录至 新工作表	135
7.4.2	使用高级筛选	128	经典案例 4	按分公司和产品分类汇 总销售额	136
7.5	对数据进行分类汇总	130			
7.5.1	创建分类汇总	130			
7.5.2	分组显示数据列表	131			

第 8 章 使用数据透视表分析数据

8.1	创建并美化数据透视表	139	8.4.3	清除数据透视表	149
8.1.1	选择源数据和位置	139	8.5	在数据透视表中排序和筛选	149
8.1.2	向数据透视表添加字段	140	8.5.1	在数据透视表中排序	150
8.1.3	在数据透视表中移动字段	141	8.5.2	在数据透视表中筛选	150
8.1.4	删除数据透视表中的字段	141	8.6	使用切片器进行筛选	151
8.1.5	应用数据透视表样式	142	8.6.1	插入切片器	151
8.2	设置活动字段	142	8.6.2	设置按钮行列及大小	151
8.2.1	重命名活动字段	143	8.6.3	更改切片器样式	152
8.2.2	值字段设置	143	8.6.4	利用切片器筛选数据	152
8.2.3	展开/折叠字段	145	8.6.5	建立数据透视表连接	152
8.2.4	字段分组设置	145	8.7	创建数据透视图	153
8.3	设置数据透视表源数据	146	8.7.1	根据数据透视表创建数据 透视图	153
8.3.1	更改数据源	146	8.7.2	根据源数据创建数据透视图	153
8.3.2	刷新数据	146	经典案例 1	日常费用透视分析	154
8.4	数据透视表的选择、清除与移动	147	经典案例 2	客户订单信息透视分析	156
8.4.1	选择数据透视表	147	经典案例 3	应收账款透视图分析	158
8.4.2	移动数据透视表	148			

第 9 章 公式与函数基础

9.1	Excel 2010 公式基础	161	9.2.2	相对引用单元格	162
9.1.1	公式的组成	161	9.2.3	绝对引用单元格	163
9.1.2	公式中的运算符及优先级	161	9.2.4	混合引用单元格	163
9.2	了解单元格的引用方式	162	9.3	使用名称简化公式	164
9.2.1	A1 和 R1C1 引用	162	9.3.1	根据选定内容快速创建名称	164

9.3.2 使用名称对话框定义名称	165	9.5.3 公式错误检查	173
9.3.3 在公式中应用名称	166	9.5.4 公式求值	174
9.3.4 管理名称	166	9.5.5 追踪公式	175
9.4 函数基础	168	经典案例 1 使用简单公式计算季度 总销售额和平均销售额	176
9.4.1 函数种类和参数类型	168	经典案例 2 使用函数计算季度销售 总额和平均销售额	178
9.4.2 插入函数	169	经典案例 3 在公式中使用名称计算 企业毛利	179
9.4.3 复制函数	171		
9.5 审核计算公式是否正确	172		
9.5.1 显示公式	172		
9.5.2 Excel 中公式与函数运算 常见错误解析	172		

第 10 章 Excel 常见函数及应用

10.1 日期和时间函数	183	10.3 查询和引用函数	189
10.1.1 日期转序列函数 DATE	183	10.3.1 返回引用行号和列标函数 ROW/COLUMN	189
10.1.2 时间值转小时函数 HOUR	183	10.3.2 查找数据函数 LOOKUP	189
10.1.3 时间值转分钟函数 MINUTE	184	10.3.3 水平查找函数 HLOOKUP	192
10.1.4 返回日期中的年份函数 YEAR	184	10.3.4 竖直查找函数 VLOOKUP	192
10.1.5 返回日期中的天数函数 DAY	185	10.3.5 返回指定内容函数 INDEX	193
10.2 数学和统计函数	185	10.3.6 返回新的引用函数 OFFSET	196
10.2.1 计数函数 COUNTA/ COUNT	186	10.4 财务函数	196
10.2.2 平均值函数 AVERAGEA/ AVERAGE	186	10.4.1 固定资产折旧函数	197
10.2.3 按条件计数函数 COUNTIF	187	10.4.2 本金和利息计算函数	200
10.2.4 按条件求和函数 SUMIF	187	10.4.3 现值与未来值计算函数	202
10.2.5 计算数组乘积和函数 SUMPRODUCT	188	10.4.4 报酬率计算函数	204
		经典案例 1 停车场收费计算	206
		经典案例 2 员工培训成绩统计	208
		经典案例 3 快速查询和提取员工信息	210
		经典案例 4 固定资产折旧计算表	213

第 11 章 Excel 中的图表类型

11.1 Excel 中的图表类型	217	11.1.3 折线图	221
11.1.1 柱形图	217	11.1.4 饼图	223
11.1.2 条形图	219	11.1.5 XY 散点图	224

11.1.6	面积图	225	11.3.2	更改图表数据源	232
11.1.7	圆环图	227	11.3.3	移动图表位置	235
11.1.8	雷达图	227	11.3.4	快速更改图表布局	236
11.1.9	气泡图	228	11.4	使用样式快速美化图表	236
11.1.10	股价图	229	11.4.1	使用图表样式美化图表	236
11.2	创建图表	230	11.4.2	使用形状样式美化图表	237
11.2.1	利用功能区创建图表	230	经典案例 1	日访问量比较柱形图	237
11.2.2	利用对话框创建图表	230	经典案例 2	费用结构饼图	239
11.3	图表基本编辑	232	经典案例 3	销售额趋势变动图表	240
11.3.1	更改图表类型	232	经典案例 4	市场销售状况面积分析图	242

第 12 章 图表高级编辑技术

12.1	编辑图表标题	246	12.5.2	设置坐标轴位置	255
12.1.1	添加图表标题	246	12.5.3	设置坐标轴刻度线与 标签	255
12.1.2	设置图表标题格式	246	12.5.4	添加次要坐标轴	256
12.1.3	删除图表标题	247	12.6	编辑网格线	256
12.2	编辑图例	248	12.6.1	添加网格线	256
12.2.1	显示图例	248	12.6.2	设置网格线	257
12.2.2	更改图例位置	248	12.7	编辑三维图表	258
12.2.3	调整图例大小	249	12.7.1	设置背景墙格式	258
12.2.4	隐藏图例	249	12.7.2	设置基底格式	259
12.3	编辑数据标签	250	12.7.3	调整深度	259
12.3.1	显示数据标签	250	12.8	图表的分析功能	260
12.3.2	更改标签显示位置	250	12.8.1	趋势线	260
12.3.3	设置数据标签格式	251	12.8.2	折线	261
12.3.4	隐藏数据标签	252	12.8.3	误差线	262
12.4	编辑模拟运算表	252	经典案例 1	各班组产量比较柱形图	264
12.4.1	显示模拟运算表	252	经典案例 2	销量及增长率线柱图	265
12.4.2	更改模拟运算表格式	253	经典案例 3	项目进度三维条形图	267
12.5	编辑坐标轴	254	经典案例 4	信用卡余额变动阶梯图	269
12.5.1	编辑主要坐标轴	254			

第 13 章 迷你图的创建与编辑

13.1	迷你图类型	272	13.3.2	柱形迷你图	272
13.3.1	折线迷你图	272	13.3.3	盈亏迷你图	272



13.2 创建迷你图	273	13.5.1 使用迷你图样式	279
13.2.1 创建单个迷你图	273	13.5.2 更改迷你图颜色	279
13.2.2 创建迷你图组	273	13.6 设置迷你图坐标轴	280
13.3 编辑迷你图数据	274	13.6.1 更改横坐标轴类型	280
13.3.1 编辑组位置和数据	274	13.6.2 从右至左绘制数据	280
13.3.2 编辑单个迷你图的数据	274	13.6.3 自定义纵坐标轴值	281
13.3.3 隐藏和空单元格设置	275	13.7 清除迷你图	282
13.3.4 切换行列	276	13.7.1 清除单个迷你图	282
13.4 设置迷你图显示点	277	13.7.2 清除迷你图组	282
13.4.1 添加迷你图显示点	277	经典案例 1 日营业额分析迷你图	283
13.4.2 更改显示点的颜色	278	经典案例 2 增长率变动趋势迷你图	284
13.5 美化迷你图	279	经典案例 3 年收益率盈亏迷你图	285

第 14 章 在 Excel 中处理图片与形状

14.1 插入图片	288	14.3.5 设置形状效果	302
14.1.1 插入本地图片	288	14.4 创建与编辑 SmartArt 图形	302
14.1.2 插入剪贴画	288	14.4.1 插入 SmartArt 图形	303
14.1.3 插入屏幕截图	289	14.4.2 添加形状	303
14.2 编辑图片	290	14.4.3 在文本窗格中添加文本	303
14.2.1 调整图片清晰度和对比度	290	14.4.4 更改颜色	304
14.2.2 调整图片颜色	291	14.4.5 更改 SmartArt 样式	304
14.2.3 为图片添加艺术效果	293	14.4.6 转换为普通形状	305
14.2.4 删除图片背景	293	14.5 插入与编辑文本框	305
14.2.5 为图片应用样式	294	14.5.1 插入文本框	305
14.2.6 翻转图片	294	14.5.2 编辑文本框	306
14.2.7 裁剪图片	295	14.6 插入与编辑艺术字	307
14.2.8 调整图片大小	298	14.6.1 插入艺术字	307
14.3 绘制与编辑形状	299	14.6.2 编辑艺术字	308
14.3.1 绘制形状	299	经典案例 1 艺术化本地照片	309
14.3.2 为形状应用样式	299	经典案例 2 插入精美的剪贴画	311
14.3.3 设置形状填充	300	经典案例 3 在 Excel 中绘制招聘流程图	312
14.3.4 设置形状轮廓	301		

第 15 章 使用 Excel 2010 数据工具进行分析

15.1 常用的数据工具	315	15.1.1 分列	315
--------------------	-----	-----------------	-----

15.1.2	删除重复项	318
15.1.3	合并计算	318
15.2	模拟分析	320
15.2.1	单变量模拟运算表	320
15.2.2	双变量模拟运算表	321
15.2.3	单变量求解	322
15.3	使用数据分析工具分析	322
15.3.1	加载数据分析工具库	322
15.3.2	选择分析工具	323
15.4	常见分析工具介绍	323

15.4.1	方差分析	323
15.4.2	相关系数	325
15.4.3	描述统计	326
15.4.4	指数平滑	326
15.4.5	直方图	327

经典案例 1 将联系人表分列并删除

重复项	328
-----	-----

经典案例 2 月还款额双变量模拟运算表

经典案例 3 使用直方图分析不同年龄

段的消费者数	332
--------	-----

第 16 章 工作簿的共享与打印

16.1	共享工作簿	335
16.1.1	创建共享工作簿	335
16.1.2	保护共享工作簿	335
16.1.3	取消共享工作簿	336
16.2	使用电子邮件发送工作簿	336
16.2.1	作为附件形式发送	336
16.2.2	以 PDF 形式发送	337
16.2.3	以 XPS 形式发送	337
16.3	页面设置	338
16.3.1	设置纸张方向	338
16.3.2	设置纸张大小	339
16.3.3	设置页眉和页脚	339
16.3.4	设置打印区域	340
16.3.5	设置打印标题	341

16.3.6	设置缩放比例	341
16.4	使用分页符	342
16.4.1	插入分页符	342
16.4.2	删除分页符	342
16.5	打印预览与打印设置	343
16.5.1	预览打印效果	343
16.5.2	打印工作表	343
16.6	使用照相机功能辅助特殊打印	343
16.6.1	显示“照相机”命令	344
16.6.2	使用照相机辅助打印	344

经典案例 1 共享产品目录工作簿

经典案例 2 设置报价单工作簿

并发送邮件	346
-------	-----

经典案例 3 打印指定的工资条

Chapter

1

第1章

认识 Excel 2010

本章知识点：

- Excel 2010 简介
- 安装并启动 Excel 2010
- 熟悉 Excel 2010 的工作环境和界面
- Excel 2010 的特色功能

1.1 Excel 2010 简介

Excel 2010 是 Office 2010 办公软件中的一个组件,它主要用于数据编辑和分析,随着 Excel 不同版本的推出,它的功能越来越强大,并且应用领域也越来越广泛,因此,在使用 Excel 之前,用户有必要了解 Excel 的发展史、强大功能和应用领域,做到对 Excel 2010 有一个总体的认识。

1.1.1 认识 Excel

Excel 是微软公司的办公软件 Office 的组件之一,Office 软件是由微软公司为 Windows 和 Apple Macintosh 操作系统编写和运行的一款软件。

自从 1982 年微软公司推出了它的第一款电子制表软件 Multiplan 之后,微软公司就接着在 1985 和 1987 年推出了适用于 Mac 系统和 Windows 系统的 Excel。到了 1993 年,Excel 第一次被捆绑在 Office 办公软件里面,并且在之后相继推出了 Office 的不同版本(包括 Office 97、Office 2000、Office 2003、Office 2007 和 Office 2010)。随着 Office 办公软件的不断强大,Excel 成为了所适用操作平台上的电子制表软件的“霸主”。表 1-1 列举了从 1985 年到现在为止,微软公司推出的所有 Excel 版本。

表 1-1 Excel 版本及发布的年份

年份	版本
1985	第一款 Excel 诞生,它只适用于 Mac 系统
1987	第一款适用于 Windows 系统的 Excel 诞生,它直接捆绑在 Windows 系统中,在 Mac 中的版本号为 2.0
1993	Excel 第一次被捆绑在 Office 软件中,其版本号为 5.0
1995	Excel 95, 其版本号为 7.0
1997	Excel 97, 其版本号为 8.0
1999	Excel 2000, 其版本号为 9.0
2001	Excel XP, 其版本号为 10.0
2003	Excel 2003, 其版本号为 11.0
2007	Excel 2007, 其版本号为 12.0
2010	Excel 2010, 其版本号为 14.0

难点解析

虽然微软公司推出了多个版本的 Excel 组件,但是目前最常用的 Excel 还是 Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010 共 3 种,这主要是由于这些版本具有操作方便和功能强大的特点。

1.1.2 Excel 的基本功能

Excel 是一款电子表格处理组件,它用于各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作。无论 Excel 推出了多少个版本,它的基本功能都包括表格编辑、数据处理、数据分析、图表制作。



表 1-2 列举了 Excel 基本功能的相关信息。

表 1-2 Excel 的基本功能

名称	功能
表格编辑	编辑日常工作中常用的表格，例如，增加或删除行/列、合并单元格、表格转置等操作，这些操作只需在 Excel 中通过菜单或工具按钮即可完成，可以帮助用户快速高效地建立、编辑、编排和管理各种表格
数据处理	Excel 不仅提供了数据排序、筛选、查询、统计汇总等功能，还提供了包括财务、日期与时间、数学与三角函数、统计、查找与引用、数据库、文本、逻辑和信息等 9 大类几百个内置函数，可以满足许多领域的数据处理要求。如果内置函数不能满足需要，还可以使用 Excel 内置的 VBA 建立自定义函数
数据分析	Excel 提供了许多数据分析与辅助决策工具。例如数据透视表、模拟运算表、方差分析、移动平均、指数平滑等工具。利用这些工具，只需正确地选择适当的参数，即可完成复杂的求解过程，得到相应的分析结果和完整的求解报告
图表制作	Excel 提供的图表类型有条形图、柱形图、折线图、散点图、股价图等，每一种图表类型还包括几种不同的图表布局格式，可以根据需要选择最有效的图表来展现数据。如果所提供的标准图表类型不能满足需要，还可以自定义图表类型，并可以对图表的标题、数值、坐标及图例等各元素分别进行编辑，从而获得最佳的外观效果。Excel 还能够自动建立数据与图表的联系，当数据增加或删除时，图表可以随数据变化而方便地更新

1.1.3 Excel 的应用领域

随着 Excel 功能的逐渐完善和增强，它还被广泛应用于人力资源管理、日常办公、财务与会计、市场营销等领域，其具体的内容见表 1-3。

表 1-3 Excel 的应用领域及内容

领域	内容
人力资源管理	包括编制应聘人员登记表、人事信息数据表、考勤表等表格，利用函数对员工的业绩、薪资进行核算和分析，利用图表分析员工文化程度分布和人员流失比例等数据及制作人事管理系统等
日常办公	包括编制办公用品出入库明细表、日常费用明细表等表格，利用函数对日常费用、考勤等数据进行汇总和分析；利用图表分析员工出勤、年假休假等数据，制作办公用品出入库系统等
财务与会计	包括编制借款单、会计科目表等表格，利用函数计算往来账和固定资产核算等数据；利用图表分析投资决策和筹资决策等数据，制作现金日记账管理系统、薪酬核算系统等
营销决策	包括编制商品订单、发货单等表格，利用函数对不同时间的销售额、销售利润进行计算和分析；利用图表分析广告投放与销售额等信息，制作商品进销存管理系统等

1.2 安装并启动 Excel 2010

由于 Excel 2010 是 Office 2010 办公软件中的组件之一，若要使用 Excel 2010 则必须安装对应的 Office 2010 软件，在安装前需要了解该软件的系统需求，以保证能正常运行，安装后还需要掌握启动和退出 Excel 2010 的操作方法。

1.2.1 Office 2010 的系统需求

用户在安装 Office 2010 办公软件之前需要了解该软件的系统需求。该软件是否正常运转将会影响工作效率，因此若想让系统正常运转 Office 2010，则需要一定的硬件设备支持，Office 2010 的标准配置如表 1-4 所示。

表 1-4 Office 2010 的标准配置

硬件	描述
CPU	主频至少为 1.0MHz 的 Intel 或 AMD 系列 CPU
内存	内存容量至少为 512MB
硬盘	至少 3GB 的可使用空间
显卡	64MB 显存，并且支持 DirectX 9.0
光驱	DVD-ROM

1.2.2 安装 Office 2010

安装 Office 2010 需要购买相应的正版光盘，将光盘放入电脑的光驱中，完成解压后在弹出的对话框中开始操作。首先将进入“阅读 Microsoft 软件许可证条款”界面，勾选“我接受此协议的条款”复选框，单击“继续”按钮切换至“选择所需的安装”界面，选择安装的方式，如图 1-1 所示。接着在界面中分别设置是否保留早期 Office 版本，如图 1-2 所示，然后分别选择要安装的组件，安装位置及用户信息，完毕后单击“立即安装”按钮开始安装。待安装完毕后便进入最后的界面，如图 1-3 所示，直接单击“关闭”按钮，然后重新启动电脑即可完成 Office 2010 的安装。



图 1-1

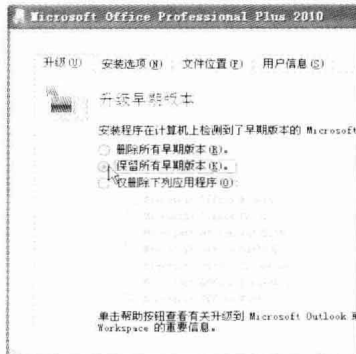


图 1-2



图 1-3