

一目了然

# 学Excel 2010

## 就这样简单

之遥工作室 编著

全彩印刷

清晰、重点突出  
简洁、一目了然  
用了、易学易懂  
点拨、经验传授



本书配有一张超值、精彩的多媒体自学光盘，内含大容量**配套教学视频**，以及**海量赠品**，指引初学者轻松领会知识要点、掌握应用技能！



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

一目了然

# 学Excel 2010

## 就这样简单

之遥工作室 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

本书通过简洁的讲解方式、实用的内容体系，详尽地介绍了Excel 2010数据表制作以及统计与分析方法。本书内容主要包括体验Excel 2010、将数据输入到数据表中、设置表格格式、在数据表中使用图形、使用公式与函数、让数据更有序、用图表表现数据、外部数据调用与网络共享、有效管理数据、打印数据表、防止数据被篡改与泄露以及Excel宏的使用等知识。

本书版面结构清晰、内容简洁直观、案例丰富实用。在内容安排上，结合广大读者的学习需求，合理安排各章知识点，且操作步骤简单明了。能够让用户一目了然地学习并掌握Excel 2010数据制作与统计的方法，同时全书中穿插了很多实用的经验，让读者在学习基本使用方法的同时，了解更多实用技巧。

本书适用于广大电脑初学者从零开始学习Excel 2010，在职公司员工提升并巩固办公技能，以及电脑爱好者学习与研究Excel 2010数据管理。

**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

学Excel 2010就这样简单 / 之遥工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 2012.6  
(一目了然)

ISBN 978-7-121-17016-4

I. ①学… II. ①之… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第093840号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 徐津平 刘娴庆

文字编辑: 王 静

印 刷: 北京电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 880×1230 1/32 印张: 7.5 字数: 300千字

印 次: 2012年6月第1次印刷

定 价: 29.00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zllts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

# Foreword



## 前言

电脑已经渗透到了我们生活与工作的方方面面，从学习、娱乐到商务办公，几乎样样都离不开电脑。学习并掌握电脑的使用，已经成为人们日益关注的事情。很多电脑使用者学习电脑的途径，就是选择一本优秀、合适的图书来辅助学习，并且能够很快地应用到实际使用中。为此，我们编写了这套《一目了然》系列丛书，带给广大读者轻松、快捷的学习体验。

### 读者需要什么样的书？

这是广大读者购买电脑图书时最大的困惑。我们每个人对电脑的掌握程度不同，学习目标不同，在学习时，应当选择最适合自己的图书。我们在选择电脑图书时，需要考虑以下几个因素。

#### 知识是否全面？

本着“物尽所用”的原则，当我们选购一本图书时，首先要考虑书中包含的内容是否全面，能否满足我们不同的学习需求。

#### 内容是否合适？

学习电脑的目的就是“学以致用”，能够在学习后将掌握的知识运用到实际使用中。合适的内容应当是结构合理、内容翔实并且贴近实际应用，这样才能帮助读者融会贯通。

#### 学起来困难吗？

生活与工作节奏加快，很多读者需要在短时间内掌握所需知识并应用到实际中。而一本能够让我们快速上手的图书，无疑是最佳的选择。

## 本书有哪些特色？

本书结合电脑初学者的学习需求，合理安排结构与内容体系，使读者能够更加快速有效地学习相关知识，并通过众多典型案例的讲解提高实际动手能力。

### 结构清晰、重点突出

全书内容安排更符合初学者的学习需求与逐步提高的学习过程，指引读者循序渐进地掌握有关知识，并且针对常用和重点功能进行深入讲解。

### 布局简洁、一目了然

简洁的版面布局、清晰的操作步骤，并配以直观的图文连接线条，有助于读者轻松地学习并掌握每一个知识点与操作要点。

### 讲解明了、易学易懂

针对操作过程的讲解，本书采用“步骤+操作”的讲解方式，真正实现操作细致化、简单化，让读者从容学会每一步操作。

### 技巧点拨、经验传授

正文与特色栏目中加入了很多技巧性知识，并传授了不少实用经验，让读者在系统学习知识的同时掌握更多技巧与经验。

## 了解本书的创作团队

本书由之遥工作室编著，参与编写的人员主要有于昕杰、张燕、彭静、张勇、孙天娇、王英、闫君龙、王书蕊、杨恩连、张自力、王志飞、余雷、付超、朱明春、王智等，同时感谢于之遥在编写过程中给予大力的支持。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大读者以及专家不吝赐教。我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的精品图书。



# Contents

## 目录

### 第1章 轻松开始——体验Excel 2010 /11

- 1.1 Excel 基础知识 /12
  - 1.1.1 存储单位——工作簿 /12
  - 1.1.2 表格区域——工作表 /12
  - 1.1.3 基本组成——单元格 /12
- 1.2 认识Excel 2010界面 /12
  - 1.2.1 标题栏 /13
  - 1.2.2 快速访问工具栏 /13
  - 1.2.3 功能选项卡 /15
  - 1.2.4 名称框与编辑栏 /16
  - 1.2.5 行号与列标 /16
  - 1.2.6 表格区域 /16
  - 1.2.7 工作表标签 /17
- 1.3 新建、打开与保存工作簿 /17
  - 1.3.1 新建空白工作簿 /17
  - 1.3.2 通过模板创建工作簿 /18
  - 1.3.3 打开已有工作簿 /20
  - 1.3.4 保存工作簿 /21
  - 1.3.5 另存工作簿与设置保存格式 /22
- 1.4 工作表的合理管理 /22
  - 1.4.1 插入工作表 /22
  - 1.4.2 切换与选择工作表 /23
  - 1.4.3 复制与移动工作表 /24
  - 1.4.4 重命名工作表 /25
  - 1.4.5 更改工作表标签颜色 /26
  - 1.4.6 删除工作表 /26
- 1.5 本章学习小结 /27

### 第2章 表格编排——将数据输入到工作表中 /29

- 2.1 在工作表中输入数据 /30
  - 2.1.1 移动单元格 /30
  - 2.1.2 输入常规数据 /30
  - 2.1.3 修改数据 /32
- 2.2 输入特定格式的数据 /33
  - 2.2.1 输入货币数字 /33
  - 2.2.2 输入日期与时间 /34
  - 2.2.3 输入百分比数字 /34



- 2.2.4 设置科学记数方式 /36
- 2.3 用填充快速输入数据 /36
  - 2.3.1 填充输入的条件 /37
  - 2.3.2 填充复制数据 /37
  - 2.3.3 顺序填充 /38
  - 2.3.4 等差填充 /39
  - 2.3.5 等比填充 /39
  - 2.3.6 自定义填充序列 /40
- 2.4 编辑与调整数据 /42
  - 2.4.1 选择单元格 /42
  - 2.4.2 移动与复制数据 /44
  - 2.4.3 查找与替换数据 /46
  - 2.4.4 清除数据 /49
- 2.5 添加单元格批注 /49
- 2.6 本章学习小结 /50

### 第3章 规范数据——设置数据表格式 /52

- 3.1 设置文本格式 /53
  - 3.1.1 设置字体 /53
  - 3.1.2 设置字号 /54
  - 3.1.3 设置字型 /55
  - 3.1.4 设置字符颜色 /56
  - 3.1.5 更改对齐方式 /57
- 3.2 调整数据表格 /58
  - 3.2.1 合并单元格 /58
  - 3.2.2 调整行高与列宽 /59
  - 3.2.3 插入与删除行、列 /62
- 3.3 数据表设计 /63
  - 3.3.1 套用表格样式 /63
  - 3.3.2 设置单元格底纹 /64
  - 3.3.3 显示表格边框 /65
  - 3.3.4 冻结工作表 /66
- 3.4 使用条件格式 /67
  - 3.4.1 认识Excel中的条件格式规则 /67
  - 3.4.2 应用条件格式 /68
  - 3.4.3 建立条件格式 /70
  - 3.4.4 清除条件格式 /71
- 3.5 本章学习小结 /72

### 第4章 修饰美化——在数据表中使用图形 /73

- 4.1 用形状修饰工作表 /74
  - 4.1.1 在工作表中插入形状 /74
  - 4.1.2 调整形状大小与位置 /75
  - 4.1.3 设置形状格式 /76
  - 4.1.4 叠放与组合形状 /80
- 4.2 用图片美化数据表 /81
  - 4.2.1 插入图片文件 /81
  - 4.2.2 屏幕截图 /83

- 4.2.3 更改图片选项 /84
- 4.2.4 设置图片样式 /85
- 4.3 使用SmartArt图形 /86
  - 4.3.1 插入SmartArt图形 /86
  - 4.3.2 调整SmartArt图形布局 /87
  - 4.3.3 修饰SmartArt图形 /89
- 4.4 使用文本框与艺术字 /90
  - 4.4.1 插入文本框 /90
  - 4.4.2 使用艺术字 /91
- 4.5 本章学习小结 /92

## 第5章 轻松计算——使用公式与函数 /94

- 5.1 使用公式计算数据 /95
  - 5.1.1 Excel中公式的用法 /95
  - 5.1.2 输入数据公式 /96
- 5.2 在公式中引用单元格 /97
  - 5.2.1 单元格的引用方法 /97
  - 5.2.2 引用计算单元格数据 /98
  - 5.2.3 相对、绝对与混合引用 /99
- 5.3 使用数组公式 /101
  - 5.3.1 创建数组公式 /101
  - 5.3.2 数组公式的使用规则 /102
- 5.4 认识Excel中的函数 /103
  - 5.4.1 了解函数类型 /103
  - 5.4.2 函数的使用方法 /104
  - 5.4.3 常用函数介绍 /104
- 5.5 常用函数的使用 /105
  - 5.5.1 SUM函数快速求和 /105
  - 5.5.2 AVERAGE函数计算平均值 /106
  - 5.5.3 IF函数条件判断 /107
  - 5.5.4 MAX与MIN函数求最大值与最小值 /108
- 5.6 财务函数的使用 /110
  - 5.6.1 SYD函数计算折旧值 /110
  - 5.6.2 PPMT与IPMT函数计算本金与利息 /112
  - 5.6.3 NPV函数计算投资回报率 /114
  - 5.6.4 IRR函数计算报酬率 /116
- 5.7 本章学习小结 /116

## 第6章 有条不紊——让数据更加有序 /118

- 6.1 按规律排序数据 /119
  - 6.1.1 Excel中数据的排序依据 /119
  - 6.1.2 快速排序数据 /119
  - 6.1.3 数据高级排序 /120
  - 6.1.4 按行排序数据 /121



- 6.2 筛选出需要的数据 /123
  - 6.2.1 自动筛选 /123
  - 6.2.2 自定义筛选 /124
  - 6.2.3 高级筛选 /125
- 6.3 数据分类汇总 /126
  - 6.3.1 分类汇总数据表 /127
  - 6.3.2 查看汇总结果 /128
  - 6.3.3 嵌套分类汇总 /129
  - 6.3.4 删除分类汇总 /131
- 6.4 本章学习小结 /131

## 第7章 直观有效——用图表表现数据 /132

- 7.1 认识Excel图表 /133
  - 7.1.1 不同用途的图表 /133
  - 7.1.2 图表的组成部分 /135
- 7.2 创建与调整图表 /136
  - 7.2.1 创建图表 /136
  - 7.2.2 调整图表数据 /137
  - 7.2.3 更改图表类型 /139
  - 7.2.4 调整图表布局 /140
  - 7.2.5 移动图表 /141
- 7.3 美化与设计图表 /142
  - 7.3.1 设置图表样式 /142
  - 7.3.2 设置图表对象格式 /143
  - 7.3.3 设置文字格式 /146
- 7.4 让图表结构更合理 /147
  - 7.4.1 显示图表标题 /148
  - 7.4.2 坐标轴显示设置 /148
  - 7.4.3 网格线与数据标签设置 /149
- 7.5 为图表添加分析线 /151
  - 7.5.1 使用趋势线 /151
  - 7.5.2 使用误差线 /152
- 7.6 迷你图的使用 /152
- 7.7 本章学习小结 /154

## 第8章 分析统计——有效管理数据 /155

- 8.1 方案管理器 /156
  - 8.1.1 建立方案 /156
  - 8.1.2 编辑方案 /159
  - 8.1.3 创建方案摘要 /160
- 8.2 变量求解与模拟运算 /161
  - 8.2.1 单变量求解 /161
  - 8.2.2 创建模拟运算 /163
- 8.3 数据透视表 /164
  - 8.3.1 创建数据透视表 /164
  - 8.3.2 查看数据透视表 /166

- 8.3.3 更改数据透视表汇总方式 /167
- 8.3.4 设置透视表的样式 /168
- 8.4 数据透视图 /169
- 8.4.1 创建数据透视图 /169
- 8.4.2 查看数据透视图 /170
- 8.4.3 修饰数据透视图 /171
- 8.5 本章学习小结 /171

## 第9章 材料整理——打印数据表 /172

- 9.1 合理设置打印纸张 /173
  - 9.1.1 设置纸张大小 /173
  - 9.1.2 设置纸张方向 /173
  - 9.1.3 设置页边距 /174
- 9.2 表格打印设置 /175
  - 9.2.1 添加页眉与页脚 /175
  - 9.2.2 设置数据表背景 /176
  - 9.2.3 设置缩放打印 /177
  - 9.2.4 打印标题与网格线 /178
  - 9.2.5 设置打印区域 /178
- 9.3 将数据表打印出来 /179
  - 9.3.1 设置打印选项 /179
  - 9.3.2 打印数据表 /180
- 9.4 本章学习小结 /180

## 第10章 资源整合——外部数据调用与网络共享 /181

- 10.1 与Office组件协同使用 /182
  - 10.1.1 将Word表格复制到工作表 /182
  - 10.1.2 在工作表中插入Word文档 /183
  - 10.1.3 在工作表中插入幻灯片 /184
- 10.2 获取外部数据 /186
  - 10.2.1 获取Access数据 /186
  - 10.2.2 获取网站表格数据 /187
  - 10.2.3 获取文本文件数据 /188
  - 10.2.4 刷新数据连接 /190
- 10.3 创建超链接 /190
  - 10.3.1 链接到工作表 /191
  - 10.3.2 链接到文件 /192
  - 10.3.3 链接到网页或邮箱 /192
- 10.4 数据发布与共享 /194
  - 10.4.1 创建PDF文档 /194
  - 10.4.2 发送电子邮件 /195
- 10.5 本章学习小结 /196

**第11章 安全措施——防止数据泄露或被篡改 /197**

- 11.1 数据锁定与加密 /198
  - 11.1.1 锁定单元格数据 /198
  - 11.1.2 设置数据有效性 /199
  - 11.1.3 保护工作簿结构 /202
  - 11.1.4 标记为最终状态 /203
  - 11.1.5 加密工作簿 /204
- 11.2 数据的隐藏 /205
  - 11.2.1 隐藏Excel文件 /206
  - 11.2.2 隐藏工作簿 /207
  - 11.2.3 隐藏工作表 /207
  - 11.2.4 隐藏行、列 /209
  - 11.2.5 隐藏单元格数据 /209
- 11.3 本章学习小结 /210

**第12章 提升效率——Excel宏的使用 /212**

- 12.1 认识Excel中的宏 /213
  - 12.1.1 认识宏 /213
  - 12.1.2 宏的制作方法 /213
- 12.2 录制与编辑宏 /214
  - 12.2.1 显示“开发工具”选项卡 /214
  - 12.2.2 录制宏 /215
  - 12.2.3 编辑与删除宏 /216
  - 12.2.4 保存带宏的工作簿 /217
- 12.3 执行宏 /217
  - 12.3.1 启用Excel宏 /217
  - 12.3.2 选择并直接执行宏 /218
  - 12.3.3 通过快捷键执行宏 /219
  - 12.3.4 通过窗体按钮执行 /220
  - 12.3.5 通过图形执行宏 /221
  - 12.3.6 通过快速访问工具栏执行宏 /222
- 12.4 加载宏 /223
  - 12.4.1 加载Excel预设宏 /224
  - 12.4.2 加载已经录制的宏 /224
- 12.5 宏的应用实例 /226
  - 12.5.1 使用宏快速完成计算 /226
  - 12.5.2 使用宏实现快速填表 /230
- 12.6 使用控件制作电子表单 /233
- 12.7 本章学习小结 /237

# 第1章

## 轻松开始——体验Excel 2010



### 本章内容简介

开始使用Excel制作数据表之前，我们首先需要了解并掌握Excel基础知识。包括认识Excel界面，了解工作簿、工作表、单元格的概念，以及掌握工作簿与工作表的基本操作等。这是学习Excel的第一步，也是使用Excel必须掌握的基本操作。



### 本章知识点

- Excel基础知识
- 新建、打开与保存工作簿
- 认识Excel 2010界面
- 工作表的合理管理



### 本章可供资源

本章案例教学视频：运行配套光盘进入第1章进行学习



## 1.1 Excel 基础知识

学习Excel之前，用户首先需要掌握Excel涉及的基本概念，即Excel中的工作簿、工作表以及单元格。这是Excel数据的逐级载体，三者的关系为：工作簿中包含若干个工作表、工作表中包含若干个单元格。反过来说，就是若干单元格组成一个工作表，而若干个工作表组成一个工作簿。

### 1.1.1 存储单位——工作簿

工作簿是用于存储Excel数据的文件，电脑中保存的“xls”或“xlsx”格式的文件，就是Excel工作簿文件。

一个工作簿中可以包含多张工作表，每个工作表中可以编排不同类型的数据表，因此在一个工作簿文件中，可以同时存放与管理多种类型的数据。

### 1.1.2 表格区域——工作表

工作表是Excel用来存储和处理数据的单位，数据表的制作，都是在每一张工作表中进行的。工作表由排列成行和列的单元格组成，在每一张工作表中，可以编排一份或多份数据表。

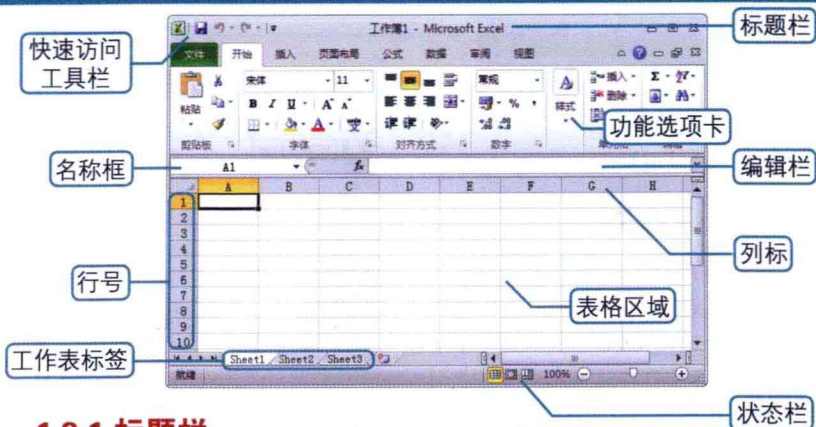
我们通常所说的数据表，就是指Excel工作表，只不过一份数据表并不会占据工作表中所有的单元格位置，日常办公中即使再庞大的数据表，一张工作表也能够轻松地容纳下。

### 1.1.3 基本组成——单元格




工作表中的行线和列线将整个工作表划分为一个个的格子，这些格子便称为单元格。工作表中的文字、数据等都是在这些单元格中进行输入与编辑的，单元格是工作表中存储数据的基本单位。

## 1.2 认识Excel 2010界面




在电脑中安装Office 2010后，进入“开始”菜单，在“Microsoft Office”列表中选择“Microsoft Excel 2010”命令，即可启动Excel 2010，启动后的界面如下图所示。



## 1.2.1 标题栏

标题栏正中显示当前打开文档的名称，即文件名，当打开一个工作簿后，通过标题栏中显示的名称，即可直观地了解工作簿中包含的内容。标题栏右侧依次为“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮以及“关闭”按钮；单击对应的按钮，即可最小化/最大化/还原或关闭窗口。

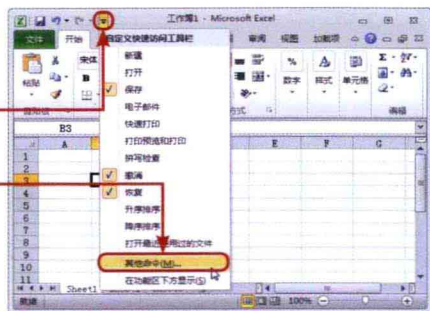
## 1.2.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏中显示一些常用的工具按钮，默认显示的按钮有“保存”按钮、“撤销”按钮以及“恢复”按钮。在Excel 2010中，用户可以将任意的Excel功能添加到快速访问工具栏中，以后可以方便地使用该功能。下面以在快速访问工具栏中添加“求和”按钮为例，讲解具体操作方法。

### 步骤1 选择命令

**01** 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮。

**02** 在展开的菜单中选择“其他命令”选项。

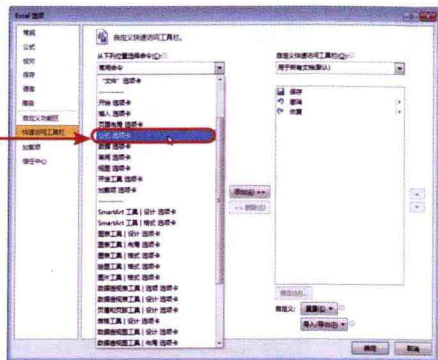


**步骤2 选择选项卡位置**

01 打开“Excel选项”对话框，在“常用命令”下拉列表框中选择“公式 选项卡”选项。

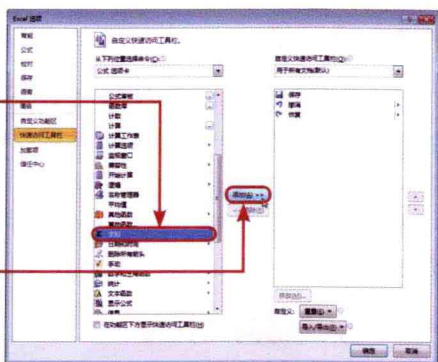
**新手一点通**

将功能添加到快速访问工具栏时，首先需要知道该功能位于什么位置，也就是找到该功能选项。

**步骤3 选择功能**

01 在下面列表框中找到并选中“求和”选项。

02 单击列表框右侧的“添加”按钮。

**步骤4 添加功能**

01 此时即可将“求和”选项添加到右侧列表框中。

02 单击对话框下方的“确定”按钮。

**步骤5 添加快捷按钮**

返回到Excel窗口后，即可看到快速访问工具栏中已经显示出了“求和”按钮。



## 1.2.3 功能选项卡

功能选项卡用于将Excel中不同类型的功能清晰地划分到各个选项卡中，每个选项卡中又包含多个功能组，每个功能组中包含了同类用途的各种功能。除了Excel默认显示的功能选项卡外，还有一些活动功能选项卡只在选中特定对象后才会显示。

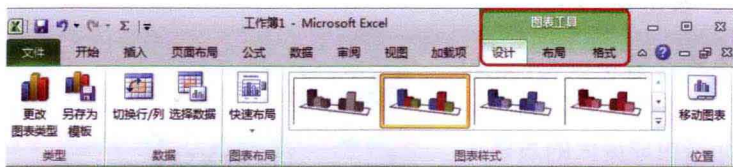
Excel中默认显示的功能选项卡有“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”以及“加载项”选项卡。每个选项卡中功能的划分是有规律的，我们只要掌握这个规律，就很容易在操作过程中快速找到需要的功能。

“开始”选项卡包含一些编排数据表最基本的功能，如编辑、字体、对齐方式、数字、剪贴板、单元格。



其他选项卡则通过选项卡名称就可以直观地理解其包含的功能范围，如“插入”选项卡包含图形、图表等对象的插入功能；“公式”选项卡包含了公式与函数功能；“数据”选项卡包含各种数据分析功能等。

除此之外，还有一些隐藏的功能选项卡，这些选项卡只有当工作表中存在相应对象时，才会显示出来。如“图片工具”选项卡、“图表工具”选项卡等。



### 新手一点通

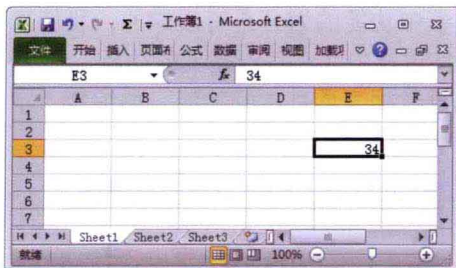
Excel中的功能选项卡是可以隐藏起来的，用鼠标双击当前选项卡标签，即可将选项卡区隐藏；再次双击则恢复显示。在制作表格过程中，当需要更大的显示范围时，就可以隐藏功能选项卡。



## 1.2.4 名称框与编辑栏

名称框位于功能选项卡下方，用于显示当前所选的单元格名称，从而帮助用户确定所选单元格在工作表中的位置。

编辑栏则用于显示当前活动单元格中的数据或正在编辑单元格中的数据，也可以选中单元格后，通过编辑栏输入数据。编辑栏还有一个非常重要的用途，就是当数据表中使用公式或函数后，能够非常方便地对公式或函数进行修改。



### 新手一点通

名称框与编辑栏位于一栏中，二者也是紧密关联的。前者显示单元格位置，而后者显示单元格内容。

## 1.2.5 行号与列标

行号是一组代表行编号的数字，便于用户快速查看与编辑行中的内容。行号范围为1~65536。列标是一组代表列编号的字母，便于用户快速查看与编辑列中的内容。

行列交叉形成了工作表中的单元格，行号与列标有两个用途：一是定义单元格的位置；二是对表格进行选择或调整。

## 1.2.6 表格区域

表格区域也就是Excel中的工作区域，由行列交叉的单元格组成庞大的表格，用户所制作的数据表，就是在表格区域中显示的。当然，数据表的查看与其他操作，也是通过表格区域来完成的。

	B	C	D	E	F	G
	<b>4月份销售部工资表</b>					
1						
2	<b>职务</b>	<b>基本工资</b>	<b>月销售额</b>	<b>销售提成</b>	<b>社保扣费</b>	<b>实发工资</b>
3	销售主管	2500	80000	0.05	100	6400
4	销售助理	2000	65000	0.05	100	5150
5	销售代表	1800	42000	0.03	100	2960
6	销售代表	1800	38000	0.03	100	2840
7	销售代表	1800	59000	0.03	100	3470
8	销售代表	1800	65000	0.03	100	3650