



新手入门+逐步进阶+实战提高  
图解教学+范例练习+视频光盘

# Excel 2010

## 职场办公 入门与提高

刘博 编著

- \* 最完整、专业的知识体系：  
16章专题、200多个知识点，专业全面。
- \* 最典型、实用的案例技巧：  
16个实例加技巧，16个行业案例，经典实用。
- \* 最详尽、高清的图解教学：  
1700多张高清的图片，分析与操作一目了然。
- \* 最超值、贴心的光盘资源：  
含所有素材与效果文件、教学视频。

影响百万人的经典清华版  
全新改版震撼上市



含本书所有案例的视频演示

清华大学出版社



软件入门与提高丛书

# Excel 2010 职场办公入门与提高

刘 博 编著

清华大学出版社  
北 京

## 内 容 简 介

本书采用循序渐进的讲解方式，从 Excel 2010 最基础的知识入手开始编写。全书共分 16 章，对 Excel 的基本操作、数据分析、公式和函数、图表以及 VBA 宏等进行了全面的介绍，并在本书最后 6 章列举了多个 Excel 在各门实际应用的案例，为读者的学习提供了更多的方便。

本书结构清晰，内容丰富，并以全新的文字、图形和实例文件深入透彻讲解，适用于广大计算机爱好者和办公操作人员，也可用作大专院校的经济、管理类专业的参考书，希望广大读者能从本书中受益，灵活处理学习、工作中的 Excel 方面的问题。

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 职场办公入门与提高/刘博编著. --北京：清华大学出版社，2012  
(软件入门与提高丛书)  
ISBN 978-7-302-28990-6

I. ①E… II. ①刘… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 122737 号

责任编辑：汤涌涛  
装帧设计：刘孝琼  
责任校对：周剑云  
责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈：010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：北京国马印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：203mm×260mm

印 张：21.75

字 数：555 千字

版 次：2012 年 8 月第 1 版

印 次：2012 年 8 月第 1 次印刷

(附 DVD1 张)

印 数：1~4000

定 价：48.00 元

产品编号：044038-01

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羨不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

本丛书主要特点有如下几个方面。

## ◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、计算机辅助设计、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

## ◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以尽力满足中国用户的需要。

## ◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应用自如

的。因此，本丛书在帮助读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

## ◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导，围绕用户的实际需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直达目标。对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松入行。

## ◎ 风格特色

### 1. 从基础到专业，从入门到入行

本丛书针对想快速上手的读者，从基础知识起步，直到专业设计讲解，从入门到入行，在全面掌握软件使用方法和技巧的同时，掌握专业设计知识与创意手法，从零到专迅速提高，让一个初学者快速入门进而设计作品。

### 2. 全新写作模式，清新自然

本丛书采用“案例功能讲解+唯美插画图示+专家技术点拨+综合案例教学”写作方式，书的前部分主要以命令讲解为主，先详细讲解软件的使用方法及技巧，在讲解使用方法和技巧的同时穿插大量实例，以实例形式来详解工具或命令的使用，让读者在学习基础知识的同时，掌握软件工具或命令的使用技巧；对于实例来说，本丛书采用分析实例创意与制作手法，然后呈现实例制作流程图，让读者在没有实际操作的情况下了解制作步骤，做到心中有数，然后进入课堂实际操作，跟随步骤完成设计。

### 3. 全程多媒体跟踪教学，人性化的设计掀起电脑学习新高潮

本丛书有从教多年的专业讲师全程多媒体语音录像跟踪教学，以面对面的形式讲解。以基础与实例相结合，技能特训实例讲解，让读者坐在家中尽享课堂的乐趣。配套光盘除了书中所有基础及案例的全程多媒体语音录像教学外，还提供相应的丰富素材供读者分析、借鉴和参考，服务周到、体贴、人性化，价格合理，学习方便，必将掀起一轮电脑学习与应用的新高潮！

### 4. 专业设计师与你面对面交流

参与本丛书策划和编写的作者全部来自业内行家里手。他们数年来承接了大量的项

目设计,参与教学和培训工作,积累了丰富的实践经验。每本书就像一位专业设计师,将他们设计项目时的思路、流程、方法和技巧、操作步骤面对面地与读者交流。

#### 5. 技术点拨,汇集专业大量的技巧精华

本丛书以技术点拨形式,在书中安排大量软件操作技巧、图形图像创意和设计理念,以专题形式重点突出。它不同于以前图书的提示与技巧,是以实用性和技巧性为主,以小实例的形式重点讲解,让初学者快速掌握软件技巧及实战技能。

#### 6. 内容丰富,重点突出,图文并茂,步骤详细

本丛书在写作上由浅入深、循序渐进,教学范例丰富、典型、精美,讲解重点突出、图文并茂,操作步骤翔实,可先阅读精美的图书,再与配套光盘中的立体教学互动,使学习事半功倍,立竿见影。

经过紧张的策划、设计和创作,本丛书已陆续面市,市场反应良好。本丛书自面世以来,已累计售近千万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

编者

作为当今最流行的电子表格处理软件，Microsoft Office Excel 以其操作简单和功能强大而著称，在企业日常办公中获得了广泛的应用。Excel 2010 是 Microsoft Office Excel 的最新版本，同以前的版本相比，它不仅在功能上有了较大的改进和完善，在外观和操作上也有了很大的变化和提高。本书主要讲解 Excel 2010 的公式与函数、图表等功能的应用。公式与函数功能是 Excel 的高级功能，主要应用于数据的计算和处理，以方便用户的分析。

全书共分为 16 章，由浅入深、全面细致地讲解了 Excel 的公式与函数等功能的使用。

第 1 章介绍了 Excel 2010 的基本知识和基本操作。

第 2 章介绍了 Excel 2010 中的数据分析，包括数据的筛选、排序、分类汇总、合并等基础知识。

第 3~6 章介绍了 Excel 2010 中公式与函数的基本概念和操作以及 Excel 2010 中常用的基本函数和专业函数，包括统计函数、信息函数、数学和三角函数、逻辑函数、文本函数、时间和日期函数、工程函数。在对函数的介绍中，本文引用了大量的实例，力求通过实例使读者了解函数的使用方法和功能。

第 7~10 章主要介绍了 Excel 2010 中的图表类型和常见图表类型的应用、数据透视表和数据透视图的应用、图表预测的使用以及如何使用 VBA 设计图表，图表的功能介绍也是本书的重点，在这一部分本书列举了大量的实例，详细地讲解了操作步骤，相信读者通过本部分内容的学习可以轻松掌握 Excel 2010 的各种图表工具。

第 11~16 章是综合实例篇，通过对实例的综合操作，使读者进一步加深对 Excel 2010 的理解。

本书最大的特色是不仅有基础知识的详细介绍，还有综合实例对知识加以分析。而且读者在掌握 Excel 2010 基础知识的同时，还可以学习财务管理、企业生产管理、人力资源管理等相关的知识。每章设有“注意”、“提示”、“技术点拨”等小知识点，可以让读者对隐蔽的知识有更好的了解。书中还对重要知识点及操作进行了提示，使读者少走弯路，更高效地掌握重要知识点。

本书在编写时，力求文字浅显易懂、条理清晰、内容循序渐进，在写作风格上注重实用、好用，使读者可以在短时间内掌握 Excel 2010 公式与函数以及图表功能的使用方法。另外全书对操作术语进行了规范，操作步骤详细并结合图形加以说明，可操作性强。本书还通过大量实例介绍了 Excel 2010 中各种公式与函数及图表功能的应用，有较强的实用性，

可以使读者学以致用。无论是有一定 Excel 使用基础的读者，还是从没使用过 Excel 的初学者，相信通过对本书的学习，都能轻松快速地掌握 Excel 2010 的公式与函数以及图表功能。

本书适合如下读者阅读：公司办公人员、人力资源管理人员、财务管理人员、大中专院校的老师 and 学生等。

由于编者经验有限，书中难免有不当之处，敬请读者批评指正。

编 者



# Contents

## 目 录

第 1 章 Excel 快速入门 .....	1	1.7.3 使用对齐方式 .....	18
1.1 Excel 的功能 .....	2	1.8 单元格的合并与拆分 .....	20
1.1.1 Excel 的应用领域 .....	2	1.8.1 合并单元格 .....	20
1.1.2 Excel 2010 的新特性 .....	2	1.8.2 拆分单元格 .....	21
1.2 启动和退出 Excel 2010 .....	3	1.8.3 合并后居中文本 .....	21
1.2.1 启动 Excel 2010 .....	3	1.9 调整行高和列宽 .....	21
1.2.2 退出 Excel 2010 .....	4	1.9.1 用鼠标改变行高和列宽 .....	21
1.3 新建工作簿 .....	4	1.9.2 用菜单命令改变行高和列宽 .....	22
1.3.1 为新工作簿命名 .....	4	1.9.3 调整多个行和列的大小 .....	22
1.3.2 工作区 .....	4	1.9.4 隐藏和显示列、行以及网格线 .....	22
1.3.3 重命名工作簿 .....	5	1.10 设置其他格式 .....	23
1.3.4 输入内容 .....	5	1.10.1 设置单元格边框和底纹 .....	23
1.4 编辑操作 .....	6	1.10.2 设置单元格颜色 .....	25
1.4.1 打开工作簿 .....	6	1.10.3 为工作表添加背景图案 .....	26
1.4.2 选定单元格 .....	6	1.11 使用条件格式显示单元格内容 .....	26
1.4.3 修改内容 .....	7	1.11.1 设置条件格式 .....	26
1.4.4 单元格操作 .....	7	1.11.2 删除条件格式 .....	27
1.5 工作表的操作 .....	10	1.12 使用模板 .....	27
1.5.1 添加工作表 .....	10	1.12.1 使用已安装的模板 .....	27
1.5.2 删除工作表 .....	11	1.12.2 自定义模板 .....	28
1.5.3 移动或复制工作表 .....	11	1.13 给单元格添加样式 .....	28
1.5.4 改变默认打开工作表的个数 .....	12	1.13.1 使用内部样式 .....	29
1.5.5 改变工作表标签的颜色 .....	12	1.13.2 自定义样式 .....	29
1.5.6 保护工作表 .....	13	1.13.3 修改和删除样式 .....	30
1.6 对单元格进行注释 .....	14	1.14 为工作表添加标题 .....	31
1.6.1 添加批注 .....	14	1.15 数据有效性 .....	32
1.6.2 复制批注 .....	15	1.15.1 限制输入数据类型及范围 .....	32
1.6.3 查看批注 .....	15	1.15.2 输入预先准备好的数据 .....	33
1.6.4 删除批注 .....	16	1.16 实例：制作客户信息表 .....	34
1.7 设置数据格式 .....	16	第 2 章 常用数据分析 .....	37
1.7.1 设置文字格式 .....	16	2.1 数据清单 .....	38
1.7.2 设置数字格式 .....	17		

2.1.1	数据清单简介	38	3.2.1	函数简介	70
2.1.2	创建数据清单	38	3.2.2	函数的分类	70
2.1.3	编辑数据清单	40	3.2.3	函数的输入	70
2.2	数据筛选	40	3.2.4	组合函数	72
2.2.1	设置筛选条件	41	3.2.5	复制函数	73
2.2.2	自动筛选	41	3.2.6	公式与函数的关系	73
2.2.3	高级筛选	42	3.3	实例：销售人员业绩核算表	74
2.2.4	自定义筛选	43	第4章	统计函数的应用	75
2.3	数据排序	44	4.1	各种计算所用的统计函数	76
2.3.1	默认的排序次序	44	4.1.1	求平均值的统计函数	76
2.3.2	按单列排序	44	4.1.2	求单元格个数的统计函数	76
2.3.3	按多列排序	45	4.1.3	求区域中数据的频率分布	77
2.3.4	按汉字笔画排序	45	4.1.4	求数据集的函数	77
2.3.5	按行排序	46	4.1.5	排位的函数	78
2.3.6	按颜色或图标排序	46	4.1.6	COVAR 函数	79
2.4	数据分类汇总	47	4.1.7	DEVSQ 函数	80
2.4.1	分类汇总的使用	47	4.2	描述统计	81
2.4.2	分类汇总的嵌套	48	4.2.1	描述统计分析	81
2.4.3	保存分类汇总数据	49	4.2.2	绘图	82
2.5	数据合并	49	4.3	Excel 中的二项分布工具	82
2.5.1	使用三维公式进行合并计算	50	4.4	随机抽样工具	84
2.5.2	按位置进行合并计算	50	4.5	双样本等均值假设检验	85
2.5.3	按分类进行合并计算	51	4.6	正态性的卡方检验	86
2.5.4	删除重复的数据行	52	4.7	列联表分析	87
2.6	使用列表	52	4.8	线性回归分析	88
2.6.1	创建列表	52	4.9	实例：银行招考成绩计算	89
2.6.2	列表的基本操作	52	第5章	信息函数/数学和三角函数/逻辑函数的应用	91
2.7	打印工作表	54	5.1	信息函数	92
2.7.1	打印预览	54	5.1.1	CELL 函数	92
2.7.2	进行页面设置	54	5.1.2	COUNTBLANK 函数	92
2.7.3	设置打印选项	56	5.1.3	ERROR.TYPE 函数	92
2.8	实例：公司车辆使用管理	57	5.1.4	INFO 函数	93
第3章	Excel 2010 的公式与函数基础	61	5.1.5	IS 类函数	93
3.1	Excel 2010 公式基础	62	5.1.6	ISEVEN 函数与 ISODD 函数	94
3.1.1	公式简介	62	5.1.7	N 函数	94
3.1.2	公式的基础操作	63	5.1.8	NA 函数	94
3.1.3	公式的高级操作	65			
3.2	Excel 函数基础	70			

5.1.9	TYPE 函数	95	7.2.4	条形图	121
5.2	信息函数的应用	95	7.2.5	面积图	122
5.3	数学和三角函数的应用	96	7.2.6	XY(散点)图	122
5.3.1	与求和有关的函数的应用	97	7.2.7	股价图	123
5.3.2	与函数图像有关的函数应用	98	7.2.8	曲面图	123
5.3.3	常见数学函数使用技巧	98	7.2.9	圆环图	124
5.4	逻辑函数	99	7.2.10	气泡图	124
5.4.1	TRUE、FALSE 函数	99	7.2.11	雷达图	124
5.4.2	IF 函数	99	7.3	编辑图表	125
5.5	实例：人事统计表分析	102	7.3.1	更改图表类型	125
第 6 章	文本/日期/时间/工程函数的应用	105	7.3.2	编辑图表标题	126
6.1	文本函数	106	7.3.3	编辑横纵轴标题	126
6.2	文本函数的应用	106	7.3.4	编辑图例	126
6.2.1	LEN 函数	106	7.3.5	编辑模拟运算表	128
6.2.2	取出字符串中的部分字符	107	7.3.6	编辑网格线	128
6.2.3	大小写转换	108	7.3.7	编辑图表数据	129
6.2.4	去除字符串的空白	108	7.3.8	移动图表位置	130
6.2.5	字符串的比较	109	7.3.9	改变图表大小	130
6.3	日期与时间函数	109	7.3.10	向图表中插入文本和图片	131
6.4	日期与时间函数的应用	111	7.4	格式化表格	131
6.4.1	取出当前系统时间、日期信息	111	7.4.1	设置文本格式	131
6.4.2	取出日期、时间的部分字段值	112	7.4.2	格式化图表对象	132
6.5	工程函数的分类及应用	112	7.4.3	预定义图表布局和图表样式	132
6.5.1	贝赛尔(BESSEL)函数	112	7.4.4	设置图表基底和图表背景墙	133
6.5.2	转换数字系统的函数	112	7.4.5	使用自定义图表类型	134
6.5.3	DELTA 与 GESTEP 函数	113	7.5	实例：制作公司支出情况图	134
6.5.4	CONVERT 函数	114	第 8 章	图表预测和假设分析	137
6.5.5	ERF 函数与 ERFC 函数	114	8.1	趋势线的添加与编辑	138
6.5.6	与复数运算有关的函数	114	8.1.1	趋势线的概念	138
6.6	实例：业绩筛选	115	8.1.2	趋势线的类型	138
第 7 章	Excel 图表制作和应用	117	8.1.3	支持趋势线的数据	138
7.1	认识图表	118	8.1.4	支持趋势线的图表类型	138
7.1.1	图表基础	118	8.1.5	添加、更改和格式化趋势线	141
7.1.2	创建列表	118	8.2	误差线的添加与编辑	143
7.2	图表类型	119	8.2.1	误差线的概念	143
7.2.1	柱形图	119	8.2.2	支持误差线的图表类型	143
7.2.2	折线图	120	8.2.3	添加、更改和格式化误差线	144
7.2.3	饼图	120	8.2.4	使用自定义误差线	145

8.3	几种特殊标志线的添加 .....	146	10.2.1	VBA 编程规范 .....	178
8.3.1	垂直线 .....	146	10.2.2	数据类型 .....	179
8.3.2	高低点连线 .....	146	10.2.3	变量 .....	180
8.3.3	涨跌柱线 .....	146	10.2.4	分支结构 .....	182
8.4	使用线性和非线性趋势线进行数据预测 .....	147	10.2.5	循环结构 .....	183
8.4.1	线性趋势线的性质及其预测 .....	147	10.3	Sub 过程与 Function 过程 .....	185
8.4.2	非线性趋势线 .....	148	10.3.1	Sub 过程 .....	185
8.4.3	显示移动平均线 .....	150	10.3.2	Function 过程 .....	186
8.5	实例: 销售预测 .....	150	10.4	实例: 宏的使用 .....	187
第 9 章	数据透视表和数据透视图 .....	153	第 11 章	员工通讯录和员工信息表 .....	189
9.1	数据透视表概述 .....	154	11.1	员工通讯录 .....	190
9.2	数据透视表的基本操作 .....	155	11.1.1	创建员工通讯录 .....	190
9.2.1	创建数据透视表 .....	155	11.1.2	输入员工通讯录 .....	191
9.2.2	选择与移动数据透视表 .....	156	11.1.3	插入工作表 .....	192
9.2.3	清除与删除数据透视表 .....	157	11.1.4	删除工作表 .....	193
9.2.4	更新和刷新数据 .....	157	11.1.5	重命名工作表 .....	194
9.2.5	对数据表中的数据进行排序 .....	158	11.1.6	复制工作表 .....	195
9.2.6	更改数据透视表的汇总方式 .....	159	11.1.7	移动工作表 .....	197
9.3	编辑数据透视表 .....	159	11.1.8	保存工作表 .....	198
9.3.1	数据透视表字段列表 .....	159	11.2	员工信息表 .....	199
9.3.2	重命名数据透视表的字段名 .....	160	11.2.1	新建工作簿 .....	199
9.3.3	查看字段中的详细信息 .....	161	11.2.2	输入员工信息 .....	201
9.3.4	显示明细数据 .....	162	11.2.3	修改员工信息 .....	202
9.3.5	组合数据透视表中的数据 .....	162	11.2.4	格式化员工信息 .....	203
9.3.6	添加新的字段 .....	163	11.2.5	格式化员工信息表 .....	205
9.3.7	添加计算字段 .....	165	11.2.6	设置单元格格式 .....	207
9.3.8	设置数据透视表的格式 .....	166	第 12 章	企业财务管理应用实例 .....	211
9.4	处理数据透视图 .....	170	12.1	制作年度收支预算表 .....	212
9.4.1	由数据透视表创建数据透视图 .....	170	12.1.1	建立收支预算表 .....	212
9.4.2	数据透视图的应用 .....	171	12.1.2	计算销售收入与成本 .....	213
9.5	实例: 员工出勤统计表 .....	171	12.1.3	计算各项结果 .....	215
第 10 章	使用 VBA 设计图表 .....	173	12.1.4	添加批注 .....	216
10.1	Excel VBA 知识基础 .....	174	12.1.5	公式审核工具 .....	218
10.1.1	VBA 概述 .....	174	12.2	设计员工工资表 .....	220
10.1.2	宏 .....	174	12.2.1	设置表格并输入数据 .....	220
10.1.3	VBA 的编程环境 .....	176	12.2.2	数据计算 .....	222
10.2	VBA 编程基础 .....	178	12.2.3	保护工作表 .....	223

12.2.4	打印工资条 .....	223	14.2.4	公式的使用 .....	274
12.3	设计辅助投资风险分析系统 .....	225	14.2.5	家庭收支表的制作 .....	274
12.3.1	新建工作表 .....	225	第 15 章	人力资源管理 .....	279
12.3.2	设置数据有效性 .....	227	15.1	员工离职程序表 .....	280
12.3.3	计算净现值 .....	228	15.1.1	插入艺术字 .....	280
12.3.4	方案分析 .....	228	15.1.2	制作员工离职流程图 .....	281
12.3.5	单变量求解 .....	230	15.1.3	链接文件 .....	285
12.3.6	图表求解 .....	230	15.1.4	建立基本结构图 .....	286
第 13 章	企业生产管理应用实例 .....	233	15.2	人力资源薪资调查问卷 .....	288
13.1	设计采购管理系统 .....	234	15.2.1	制作标题 .....	288
13.1.1	制作采购单 .....	234	15.2.2	制作说明文字 .....	288
13.1.2	制作采购管理中的其他表格 .....	236	15.2.3	编辑单项选择题 .....	290
13.1.3	制作物品采购分析表 .....	237	15.2.4	编辑多项选择题 .....	291
13.2	设计仓储管理系统 .....	241	15.3	员工学历分析表 .....	292
13.2.1	建立“品名”工作表 .....	241	15.3.1	创建员工学历表 .....	292
13.2.2	建立“入库”工作表 .....	242	15.3.2	编辑图表 .....	292
13.2.3	建立“出库”工作表 .....	243	15.3.3	添加或删除数据系列 .....	293
13.2.4	建立“数据登记表” .....	244	15.3.4	设置各种图表选项 .....	294
13.3	企业生产成本管理表格设计 .....	244	15.3.5	向图表中添加文本 .....	295
13.3.1	创建基本工作表 .....	244	15.3.6	设置图表区格式 .....	295
13.3.2	输入文本信息并计算相关数值 .....	245	15.3.7	设置图表数据系列格式 .....	296
13.3.3	插入数据透视表 .....	245	15.3.8	利用饼图分析学历比例 .....	296
13.3.4	插入数据透视图 .....	246	15.4	人事工资单 .....	298
13.3.5	创建基本工作表 .....	248	15.4.1	设计员工数据表 .....	298
13.3.6	输入文本信息并计算成本数值 .....	248	15.4.2	绘制员工数据表边框 .....	303
13.3.7	计算收益相关数值 .....	249	第 16 章	使用 Excel 轻松投资理财 .....	305
第 14 章	财务损益表和收支预算表 .....	251	16.1	个人投资理财试算 .....	306
14.1	财务损益表 .....	252	16.1.1	零存整取存款试算 .....	306
14.1.1	创建基本表 .....	252	16.1.2	投资成本试算 .....	306
14.1.2	设置一般数据格式 .....	257	16.1.3	保险净值计算 .....	307
14.1.3	设置日期格式 .....	259	16.1.4	贷款方案评估 .....	308
14.1.4	设置特殊数字格式 .....	261	16.1.5	定期定额共同基金试算 .....	310
14.1.5	设置自定义格式 .....	262	16.1.6	共同基金月/年利率试算 .....	312
14.2	收支预算表 .....	263	16.1.7	内含报酬率函数及应用 .....	313
14.2.1	设计预算表基本格式 .....	263	16.2	固定资产管理 .....	314
14.2.2	基础数据输入 .....	271	16.2.1	设置卡片基本信息 .....	314
14.2.3	使用 SUM 函数计算费用合计 .....	272	16.2.2	输入卡片内容 .....	315

16.2.3	固定资产的增加 .....	316	16.3.3	应收账款的账龄分析.....	322
16.2.4	固定资产的减少 .....	317	16.3.4	客户应收账款账龄分析.....	323
16.2.5	固定资产部门之间的调拨 .....	317	16.3.5	建立应收账款账龄分析图.....	325
16.2.6	固定资产的查询 .....	317	16.4	筹资决策分析.....	327
16.2.7	按照使用年限查询 .....	318	16.4.1	年金现值函数及应用.....	327
16.3	往来账款处理 .....	318	16.4.2	年金终值函数及应用.....	329
16.3.1	建立应收账款基本信息 .....	318	16.4.3	等额还款函数及应用.....	331
16.3.2	逾期应收账款的分析 .....	320	16.4.4	本金函数的应用.....	332

Microsoft Excel 2010 是微软最新推出的办公软件之一。使用 Microsoft Excel 2010 可以通过比以往更多的方法分析、管理和共享信息，从而帮助用户作出更好、更明智的决策。全新的分析和可视化工具可以帮助用户跟踪和突出显示重要的数据趋势，可以在移动办公时从几乎所有的 Web 浏览器或 Smartphone 访问用户的重要数据，用户甚至可以将文件上传到网站并与其他人同时在线协作。无论用户是要生成财务报表还是管理个人支出，使用 Excel 2010 都能够更高效地实现用户的目标。

### 本章知识要点

- Excel 2010 的功能
- Excel 2010 中的工作簿和工作表编辑
- Excel 2010 中的数据输入
- Excel 2010 中的单元格设置
- 数据有效性

## 1.1 Excel 的功能

Excel 2010 是 Office 中很重要的组件之一，其应用范围也十分广泛，在学习系统的知识之前，需要对 2010 版本的应用领域和新特性有一个整体的了解，以便日后能够更好地使用 Excel，从而为我们的工作和学习带来方便。

### 1.1.1 Excel 的应用领域

Excel 是最简单的数据库，可用于存储数据，是办公自动化软件的三大基本组成部分之一。它是办公自动化普遍使用的软件。

其具体应用包括一般的表格处理，如学生成绩表等；可对数据进行记录；另外还具有丰富的公式和函数功能，因此 Excel 在财务计算、高级财务管理、财务解析、信息管理、市场营销、工程、经济以及统计学中具有非常广泛的应用。

### 1.1.2 Excel 2010 的新特性

相比于旧版本的 Excel，Excel 2010 增加了很多新特性，使用户在使用上更加方便、快捷，更有效率。

#### 1. 增强的 Ribbon 工具条

Microsoft Office 产品在从 2007 到 2010 版本的升级过程中做了很多的改进，几乎涉及产品的整个框架，其在用户界面体验部分的一个新亮点就是 Ribbon 工具条的引入，如图 1-1 所示。

单从界面上来看，它比 Excel 2007 并没有特别大的变化，只是界面的主题颜色和风格有所改变。在 Excel 2010 中，Ribbon 的功能更加强大了，用户可以设置的东西更多了，使用也更加方便了。



图 1-1 Ribbon 工具条

#### 2. “.xlsx” 格式文件的兼容性

“.xlsx” 格式文件伴随着 Excel 2007 被引入到 Office 产品中，它是一种压缩包格式的文件。默认情况下，Excel 文件被保存成.xlsx 格式的文件，用户可以将后缀修改成 rar，然后用 WinRAR 打开它，之后可以看到里面包含了很多.xml 文件，这种基于 xml 格式的文件在网络传输和编程接口方面提供了很大的便利性。相比 Excel 2007，Excel 2010 改进了文件格式对前一版本的兼容性，并且较前一版本更加安全，如图 1-2 所示。



图 1-2 “.xlsx” 格式文件的兼容性

#### 3. Excel 2010 对 Web 的支持

与 2007 版本相比，Excel 2010 中的一个最重要的改进就是对 Web 功能的支持，用户可以通过浏览器直接创建、编辑和保存 Excel 文件，还可以通过浏览器共享这些文件。Excel 2010 Web 版是免费的，用户只需要拥有 Windows Live 账号便可以通过互联网在线使用 Excel 电子表格。除了部分 Excel 函数外，Microsoft 公司声称 Web 版的 Excel 将会与桌面版的 Excel 一样出色。另外，Excel 2010 还提供了与 Sharepoint 的应用接口，用户甚至可以将本地的 Excel 文件直接保存到 Sharepoint 的文档中。

#### 4. 在图表方面的亮点

在 Excel 2010 中，一个非常方便好用的功能被加入到了“插入”选项卡下，这个被称之为 Sparkline(迷你图)的功能可以将用户选择的一组单元格数据描绘成波形趋势图，同时可以有多种不同类型的图形供用户选择，如图 1-3 所示。

这种小的图表可以嵌入到 Excel 的单元格内，让用户获得快速可视化的数据表示，对于股票信息而言，这种数据表示形式将会非常实用。





图 1-3 迷你图选项组

## 注意

Excel 2010 中，“文件”菜单的“信息”命令界面中有“保护工作簿”、“检查问题”、“管理版本”等选项，如图 1-4 所示。

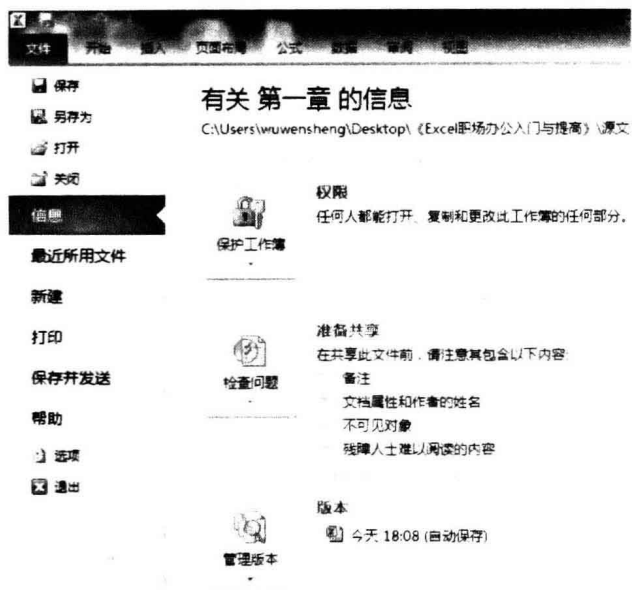


图 1-4 “信息”命令界面

在“新建”命令界面中，Excel 2010 为用户提供了多种模板，使用户使用起来更加方便，如图 1-5 所示。

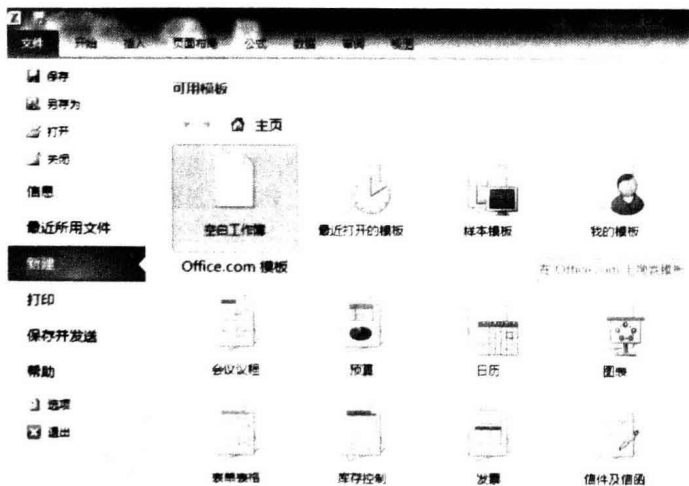


图 1-5 “新建”命令界面

## 1.2 启动和退出 Excel 2010

尽管 Excel 能完成各种复杂的表格计算，但学起

来却非常简单，甚至比文字编辑软件还要更简单一些，似乎所要做的就是两种重复的操作，即单击鼠标和输入数据。本节介绍如何启动和退出 Excel 2010。

## 1.2.1 启动 Excel 2010

要启动 Excel 2010 有三种方法。

方法一：依次选择“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Excel 2010 选项，这样就可以打开 Excel 2010 的工作窗口了，如图 1-6 所示。



图 1-6 选择 Microsoft Excel 2010 命令

方法二：从桌面的快捷图标启动。如果 Windows 系统的桌面上有 Excel 2010 的快捷方式图标，双击该图标也可以启动 Excel 2010。

方法三：从应用文档中启动。用户双击计算机中的任何一个 Excel 2010 文档，系统都会自动启动与之相关的 Excel 2010 应用程序。

当启动 Excel 2010 时，它就打开一个新的工作簿，工作簿中放置有多个页面，每个页面都是一个单独的工作表，这些工作表在窗口的底部都用标签做了标记，所有的工作表页面放在一起组成了一个工作簿。

Excel 表格可以看成是会计使用的大账本，也可以看成是一个大影集。它是横向翻开的，它的下沿有一个个的“缺口”（称之为工作表标签），每页的编号和标题都显示在各个“缺口”上，需要查看哪一页就直接单击它。