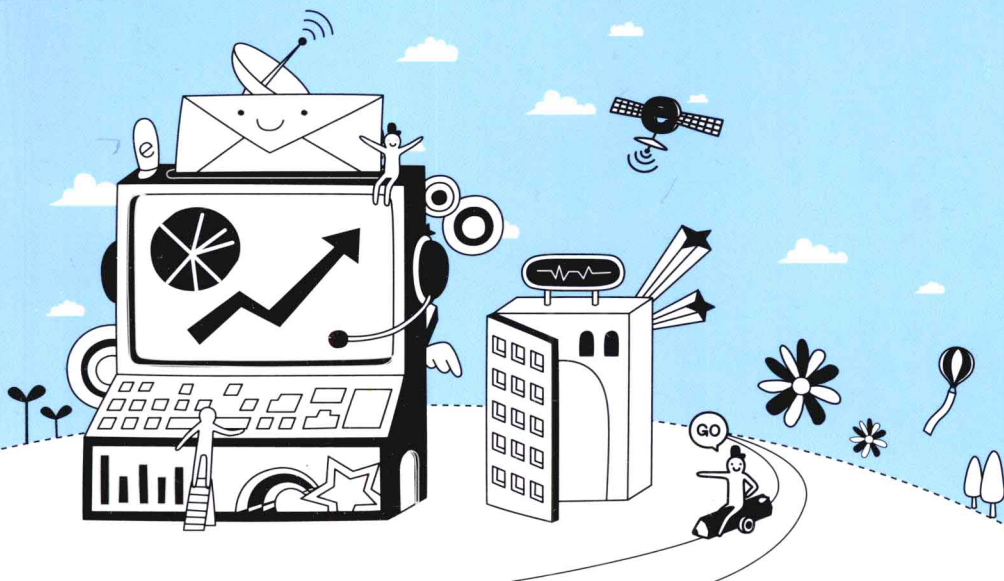


1CD 多媒体教学光盘

168段视频教程，时间长达200分钟
实例素材文件和结果文件
附赠 1000个Excel模板文件（Office电脑办公）视频教程

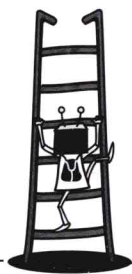


Excel 2010

公式·函数·图表与电子表格

前沿文化/编著

从新手到高手



内容**全面**实用
讲解**清晰**易懂



彩色图书



视频光盘

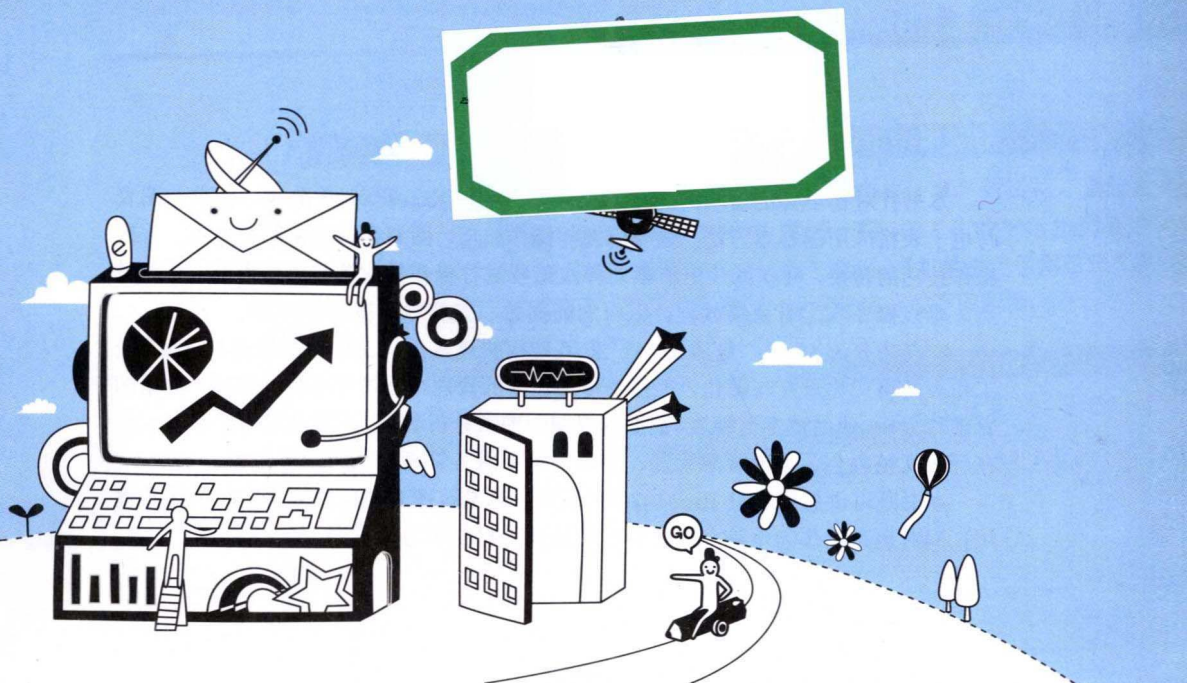


超值附赠

资深Excel教育专家编写，让您**简单快捷**地学会Excel，今后**轻松愉快**地面对各种工作挑战



科学出版社



Excel 2010

公式·函数·图表与电子表格

前沿文化/编著

从新手到高手



科学出版社

内 容 简 介

本书针对初学者的需求,全面、详细地讲解了 Excel 2010 公式、函数、图表与电子表格应用的基本方法、疑难问题与操作技巧。图书在讲解上图文并茂,重视操作技巧的传授,并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容,并对重点、难点操作均配有视频教程,以求您能高效、完整地掌握本书内容。

本书共分为 15 章,包括 Excel 2010 应用快速入门,表格数据的录入与编辑,工作表的格式化设置与美化,工作表与工作簿的管理,公式与函数的应用,数据的管理与分析,使用数据透视表、数据透视图和图表分析数据,页面设置与打印,Excel 在行政文秘办公、人力资源管理、市场营销和财务管理中的应用等内容。

本书既可供想要学习 Excel 2010 公式、函数、图表与电子表格应用的用户使用,同时也可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 公式、函数、图表与电子表格从新手到
高手/前沿文化编著. —北京:科学出版社,2012.5
ISBN 978-7-03-034080-1

I. ①E… II. ①前… III. ①表处理软件 IV.
①TP317.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 073836 号

责任编辑:周 勤 高 莹 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:华 程 / 封面设计:彭 彭

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科技出版传媒集团新世纪书局策划

北京天颖印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012 年 6 月第 一 版 开本:16 开
2012 年 6 月第一次印刷 印张:21.75
字数:529 000

定价:39.80 元(含 1CD 价格)
(如有印装质量问题,我社负责调换)

PREFACE

前言

Excel 2010是微软公司推出的办公自动化软件Office 2010中的组件，其界面友好、操作简便、功能强大，可以利用公式、图表、函数等工具对各种数据进行管理、汇总与分析，广泛地应用于统计、金融、管理、行政等众多领域。本书从Excel 2010的基础知识和基本操作入手，结合大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了Excel 2010公式、函数、图表与电子表格的应用方法。

本书内容系统、全面，充分考虑Excel初学者的实际情况，将Excel中表格、图表的各种基本技巧与软件操作相融合，力求使您在快速掌握Excel软件操作的同时，又能掌握电子表格数据统计与分析的思路与理念。全书采用图片配合文字说明的方式对知识点进行讲解，步骤清晰、完备，保证您能轻松、顺利地学会。在介绍操作方法时，尽量选用常见的、符合实际需求的案例，以便于读者能举一反三，快速应用于实践。

本书共分为15章，包括Excel 2010应用快速入门，表格数据的录入与编辑，工作表的格式化设置与美化，工作表与工作簿的管理，公式与函数的应用，数据的管理与分析，使用数据透视表、数据透视图和图表分析数据，页面设置与打印，Excel在行政文秘办公、人力资源管理、市场营销和财务管理中的应用等内容。

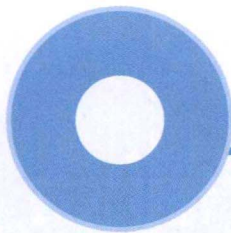
本书配1张多媒体教学CD光盘，包含了实例的素材文件和最终效果文件，以及168个重点操作实例的视频教学录像，播放时间长达200分钟。此外，为了让您能够掌握更多的知识，特贴心赠送畅销图书《Office电脑办公》的视频教程和1000个Excel模板文件，模板文件涵盖了Excel在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用。光盘具体使用方法请阅读下页的“光盘使用说明”。

本书由前沿文化与中国科技出版传媒集团新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都具有丰富的实战经验和一线教学经验，在此，向所有参与本书编创的人员表示感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2012年5月



光盘使用说明

多媒体光盘内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括**168**个教学视频，视频教程对应书中各章节的内容，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达**200分钟**。此外，为了让您能够掌握更多的知识，特贴心赠送畅销图书《Office电脑办公》的视频教程和**1000**个Excel模板文件，模板文件涵盖了Excel在行政文秘、电脑办公、人力资源、公司管理、市场营销和财务管理等众多领域的应用。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习相关内容。

光盘使用方法

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“**我的电脑**”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击**start.exe**文件即可。



图1 光盘主界面

光盘主界面上方的导航菜单中包括“**多媒体视频教学**”、“**浏览光盘**”和“**使用说明**”等项目，如图1所示。单击“**多媒体视频教学**”按钮，可显示“**目录浏览区**”和“**视频播放区**”，如图2所示。“**目录浏览区**”用来显示书中所有视频教程的目录，“**视频播放区**”是播放视频文件的窗口。在“**目录浏览区**”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“**视频播放区**”中播放。

How to Use the CD-ROM



图2 显示视频信息

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

通过单击导航菜单（见图1）中不同的项目按钮，可以浏览光盘中的其他内容。

单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。

单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。

单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录，如图4所示。

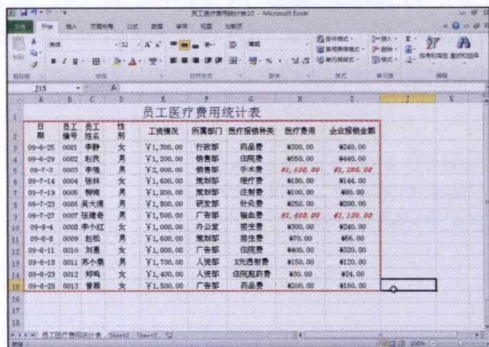


图3 全屏显示



图4 好书推荐



阅读帮助



Excel 2010公式、函数、图表与电子表格从新手到高手

3 计算“实发工资”数值

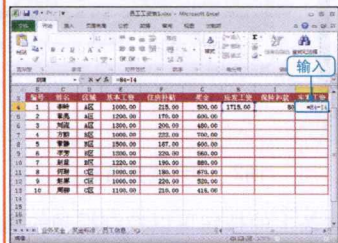
同样，以计算“李岭”的“实发工资”为例，介绍其具体的计算方法。

操作步骤

按照①、②、③……的顺序逐步操作，关键操作均在图上标注

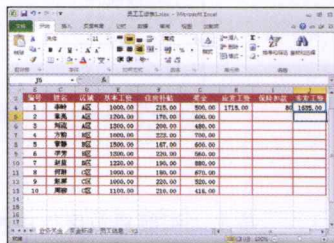
① 输入计算公式

在J4单元格中输入计算公式“=H4-I4”，如下图所示。



② 计算出李岭的实发工资

按Enter键即可计算出李岭的实发工资，如下图所示。



疑难解答

主要对用户经常会出现的疑问进行解释



问：在计算表格数据时，能不能在多个单元格中同时输入相同的计算公式进行计算呢？

答：可以。用户可先按住Ctrl键不放，选择需要输入相同公式的单元格或单元格区域，然后按F2键，在“编辑栏”中输入相应公式并按Ctrl+Enter键即可在选择的单元格中输入相同公式，并根据输入的公式计算出相应的结果。

6.3.3 修改与编辑公式

建立公式时难免出现错误，例如，在计算“保险扣款”数值时，应该是“基本工资*9%”。那么，在计算过程中如果发现某处的公式有错误时，可以通过下面的方法进行修改。



光盘同步文件

原始文件：光盘\素材文件\第6章\员工工资表2.xlsx

结果文件：光盘\结果文件\第6章\员工工资表2.xlsx

同步视频文件：光盘\同步教学文件\第6章\6.3.3.mp4

How to Read the Book



公式的应用

① 输入新的数值

打开原始文件，① 选择I4单元格；② 在“编辑栏”中出现公式的位置进行修改，如下图所示。



② 计算出李岭的保险扣款

按Enter键即可计算出李岭的保险扣款，如下图所示。



在单元格中修改公式



知识加油站

用户也可以在要修改公式的单元格上双击，然后将光标定位到该单元格中对原公式进行修改，公式修改好后按Enter键，完成公式的修改。

6.3.4 复制公式

公式和单元格中的数据一样，也可以在工作表中进行复制，将公式复制到新的位置后，公式将会自动适应新的位置并计算出新的结果。



光盘同步文件

原始文件：光盘\素材文件\第6章\员工工资表3.xlsx

结果文件：光盘\结果文件\第6章\员工工资表3.xlsx

同步视频文件：光盘\同步教学文件\第6章\6.3.4.mp4

知识加油站

提高性的知识和技巧，帮助您解决更多的问题

光盘路径

实例配套视频、素材、结果文件在光盘中的路径

1 粘贴公式

用户可通过Excel 2010提供的粘贴按钮，将公式快速复制给其他单元格，并计算出相应的结果。

Chapter 01

Chapter 02

Chapter 03

Chapter 04

Chapter 05

Chapter 06

Chapter 07

Chapter 08

目录

CONTENTS

Chapter

01

Excel 2010应用快速入门...001

1.1 Excel 2010的新功能...002

1.1.1 迷你图...002

1.1.2 屏幕截图...002

1.1.3 粘贴预览...003

1.1.4 图片背景删除...003

1.1.5 自定义插入公式...003

1.1.6 “文件”选项卡...004

1.2 与Excel 2010亲密接触...004

 1.2.1 启动Excel 2010...004

1.2.2 认识Excel 2010工作界面...006

 1.2.3 如何获取Excel 2010的帮助
信息...007

 1.2.4 退出Excel 2010...009

1.3 理解Excel 2010中的基本概念...010

1.3.1 文件...010

1.3.2 工作簿...011

1.3.3 工作表...011

1.3.4 单元格...011

1.3.5 单元格区域...011

1.4 Excel 2010的视图应用...012

1.4.1 切换工作簿视图...012

 1.4.2 显示与隐藏对象...013

 1.4.3 定义显示比例...014

1.5 隐藏与显示功能区...015

 1.5.1 隐藏功能区...015

 1.5.2 显示功能区...016

1.6 常用参数设置...017

 1.6.1 设置文档的自动保存...017

 1.6.2 设置编辑选项...018

 1.6.3 设置网格线颜色...018

 1.6.4 设置新建工作簿的默认属性...020

Chapter

02

Excel表格数据的录入与编辑...021

2.1 新建工作簿...022

 2.1.1 新建空白工作簿...022

 2.1.2 新建模板工作簿...022

2.2 单元格的选择与定位...024



2.2.1 快速选择某个单元格.....	024	2.5.1 修改数据.....	037
2.2.2 选择连续的多个单元格.....	025	2.5.2 移动与复制数据.....	038
2.2.3 选择不连续的多个单元格.....	026	2.5.3 查找与替换数据.....	041
2.2.4 单元格的定位方法.....	026	2.5.4 清除数据.....	042
2.3 输入数据——创建员工档案表.....	027	2.5.5 设置录入数据的有效性.....	043
2.3.1 输入文本.....	027	2.6 校对与审阅数据——修改员工档案表.....	045
2.3.2 输入数字.....	028	2.6.1 拼写检查.....	045
2.3.3 输入日期与时间.....	029	2.6.2 信息检索.....	046
2.3.4 输入特殊符号.....	031	2.6.3 编辑批注.....	046
2.4 快速输入数据——完善员工档案表.....	032	2.7 保存工作簿.....	048
2.4.1 在多个单元格中同时输入相同内容.....	033	2.7.1 直接保存工作簿.....	049
2.4.2 自动填充数据.....	033	2.7.2 保存为模板文件.....	049
2.4.3 自定义填充序列.....	034	2.7.3 对工作簿进行加密.....	050
2.4.4 从下拉列表中选择填充.....	036	2.8 打开工作簿.....	051
2.5 编辑数据——编辑员工档案表.....	037	2.8.1 直接打开已有工作簿.....	051
		2.8.2 以只读方式打开工作簿.....	052
		2.8.3 挽救被破坏的工作簿.....	053

Chapter 03

格式化工作表.....055

3.1 单元格的基本操作——调整员工医疗费用统计表.....	056	3.1.5 隐藏与显示单元格数据.....	062
3.1.1 调整单元格的行高与列宽.....	056	3.2 设置单元格格式——优化员工医疗费用统计表.....	064
3.1.2 插入单元格、行和列.....	058	3.2.1 设置字符格式.....	064
3.1.3 删除单元格、行和列.....	059	3.2.2 设置单元格对齐方式.....	065
3.1.4 合并与拆分单元格.....	061	3.2.3 设置文字方向.....	067



3.2.4	设置自动换行	067	3.3.3	数据条	075
3.2.5	设置数字格式	068	3.3.4	色阶	076
3.2.6	设置单元格边框	069	3.3.5	图标集	077
3.2.7	设置单元格底纹	071			
3.3	添加条件格式——设置员工 医疗费用统计表	072	3.4	自动套用格式——为员工 医疗费用统计表套用格式	078
3.3.1	突出显示单元格规则	073	3.4.1	套用表格格式	078
3.3.2	项目选取规则	073	3.4.2	套用单元格式	079

Chapter
04

丰富表格内容.....080

4.1	使用剪贴画与图片——美化 员工销售业绩表	081	4.3.1	插入SmartArt图形	091
4.1.1	插入剪贴画	081	4.3.2	设置SmartArt图形格式	092
4.1.2	使用图片	084	4.4	使用文本框——丰富员工 销售业绩表	095
4.2	使用艺术字——美化员工 销售业绩表	087	4.4.1	插入文本框	095
4.2.1	插入艺术字	088	4.4.2	设置文本框格式	096
4.2.2	设置艺术字格式	089	4.5	使用形状——完善员工销售 业绩表	097
4.3	使用SmartArt图形——在员工 销售业绩表中添加流程图	090	4.5.1	插入形状	098
			4.5.2	设置形状格式	098

Chapter
05

**Excel工作表与工作簿的
管理.....102**

5.1	工作表的基本操作——调整 员工通讯录	103	5.1.2	重命名工作表	104
5.1.1	选择工作表	103	5.1.3	更改工作表标签颜色	105
			5.1.4	插入与删除工作表	106



 5.1.5 移动与复制工作表	108	 5.2.1 保护工作簿	113
 5.1.6 隐藏工作表	111	 5.2.2 并排比较工作簿	114
 5.1.7 设置工作表的背景	112	 5.2.3 拆分工作簿窗口	116
5.2 管理工作簿——设置与管理		 5.2.4 冻结工作簿窗口	117
员工通讯录	113	 5.2.5 共享工作簿	118

Chapter

06

公式的应用 120

6.1 运算符的介绍	121	 6.3.3 修改与编辑公式	128
6.1.1 运算符的类型	121	 6.3.4 复制公式	129
6.1.2 认识运算符的优先级	122	6.4 使用数组公式——制作日常	
6.1.3 括号在运算中的应用	123	用品销售统计表	131
6.2 单元格的引用	123	 6.4.1 创建数组公式	132
6.2.1 单元格的引用方法	123	6.4.2 使用数组公式的规则	134
 6.2.2 单元格的引用类型	124	6.4.3 数组公式的扩展	134
6.3 自定义公式计算——制作		6.5 公式的审核	135
员工工资表	126	6.5.1 公式中的错误值	135
6.3.1 输入公式的规定	126	 6.5.2 检查错误公式	137
6.3.2 自定义公式	126	 6.5.3 公式求值	138

Chapter

07

使用函数计算数据 139

7.1 函数基础	140	7.2 输入函数的方式	142
7.1.1 函数介绍	140	7.3 常用函数的使用——制作	
7.1.2 函数的使用方法	140	学生成绩分析统计表	143



7.3.1	SUM函数	143	7.5.1	COUNTIF函数	158
7.3.2	AVERAGE函数	144	7.5.2	SUMIF函数	159
7.3.3	MAX/MIN函数	145	7.6	日期与时间函数的使用——制作员工入职登记表	161
7.3.4	RANK函数	147	7.6.1	YEAR函数	161
7.3.5	IF函数	149	7.6.2	MONTH函数	162
7.4	财务函数的使用——计算Excel工作表中的数据	151	7.6.3	DAY函数	163
7.4.1	PMT函数	151	7.6.4	NOW函数	164
7.4.2	PV函数	152	7.7	逻辑函数的使用——制作企业新进员工培训成绩统计表	165
7.4.3	FV函数	154	7.7.1	AND函数	165
7.4.4	DB函数	155	7.7.2	OR函数	166
7.4.5	SLN函数	156			
7.5	统计函数的使用——制作入职测试成绩统计表	158			

Chapter 08

数据管理与分析 168

8.1	表格数据的排序——为员工销售业绩表排序	169	8.2.2	自定义筛选	177
8.1.1	排序规则	169	8.2.3	高级筛选	178
8.1.2	快速排序	169	8.3	表格数据的分类汇总——对员工销售业绩表进行汇总	180
8.1.3	高级排序	170	8.3.1	分类汇总要素	180
8.1.4	自定义排序	171	8.3.2	单项分类汇总	180
8.1.5	设置按行排序	173	8.3.3	嵌套分类汇总	181
8.2	表格数据的筛选——筛选员工销售业绩表中的数据	175	8.3.4	隐藏与显示汇总数据	183
8.2.1	自动筛选	175	8.3.5	删除分类汇总	184



Chapter 09

使用数据透视表和数据透视图 185

9.1 创建数据透视表——创建 员工基本情况透视表 186

9.1.1 创建空白数据透视表 186

9.1.2 添加字段 187

9.2 数据透视表的使用——统计 员工基本情况 188

9.2.1 查看数据透视表 189

9.2.2 编辑数据透视表 189

9.3 创建数据透视图——创建 员工基本情况透视图 193

9.3.1 利用源数据创建 193

9.3.2 利用数据透视表创建 195

9.4 数据透视图的使用——设置 员工基本情况透视图 196

9.4.1 设计数据透视图 196

9.4.2 设置数据透视图格式 197

Chapter 10

使用图表分析数据 201

10.1 认识图表 202

10.1.1 图表的类型 202

10.1.2 图表的组成 205

10.2 图表的创建与修改——创建 家电销售统计图表 205

10.2.1 创建所需的图表 206

10.2.2 修改图表类型 207

10.2.3 转换为工作表图表 208

10.2.4 重设图表的数据源 209

10.3 图表的编辑与格式设置—— 设置家电销售统计图表 210

10.3.1 调整图表大小 210

10.3.2 编辑图表布局 211

10.3.3 给图表添加分析线 215

10.3.4 美化图表的格式 217

Chapter 11

页面设置与打印 220

11.1 设置页面布局——设置工资 明细表的页面 221

11.1.1 设置纸张方向与大小 221

11.1.2 设置页边距 222



- 11.1.3 设置页眉与页脚222
- 11.1.4 打印预览223
- 11.2 表格打印技巧——设置工资明细表的打印细节224**
 - 11.2.1 使用分页符224
 - 11.2.2 设置打印区域227
- 11.2.3 重复打印标题228
- 11.3 打印表格数据——打印工资明细表229**
 - 11.3.1 打印指定页码229
 - 11.3.2 终止打印任务230

Chapter 12

Excel在行政文秘办公中的应用231

- 12.1 制作产品卖场明细表232**
 - 12.1.1 在单元格中输入文本232
 - 12.1.2 设置数据的有效性234
 - 12.1.3 插入行和列235
 - 12.1.4 设置表格格式237
- 12.2 制作员工信息登记表240**
 - 12.2.1 录入员工信息登记表240
 - 12.2.2 计算员工工龄246
 - 12.2.3 套用表格样式247
- 12.3 制作员工培训安排表249**
 - 12.3.1 输入培训内容249
 - 12.3.2 输入日期与时间251
 - 12.3.3 优化员工培训安排表253

Chapter 13

Excel在人力资源管理中的应用256

- 13.1 制作员工年假表257**
 - 13.1.1 创建员工基本资料表格257
 - 13.1.2 计算年假天数259
- 13.2 制作员工缺勤记录表262**
 - 13.2.1 录入员工缺勤信息262
 - 13.2.2 计算应扣款项264
- 13.3 制作员工年度考核系统266**
 - 13.3.1 制作年度考核表266
 - 13.3.2 设置数据有效性268
 - 13.3.3 设置条件格式270
 - 13.3.4 计算年度奖金272



Chapter

14

Excel在市场营销中的应用…274

14.1 制作产品市场问卷调查表…275

 14.1.1 设计市场调查问卷 ……275 14.1.2 制作选项值预览表 ……280

14.2 制作市场统计表 ……285

 14.2.1 创建代码标识表格 ……285 14.2.2 创建统计表格 ……286 14.2.3 获取代码对应的统计结果 ……28914.3 制作市场占有情况分析
图表 ……295 14.3.1 计算产品在市场上的占有率…295 14.3.2 创建产品市场占有率分析
图表 ……301 14.3.3 突出显示指定产品在市场上的
占有率 ……303

Chapter

15

Excel在财务管理中的应用…307

15.1 制作固定资产管理表 ……308

 15.1.1 建立固定资产清单 ……308 15.1.2 计算固定资产折旧 ……31015.2 制作产品生产成
本分析表 ……313 15.2.1 创建成本分析表格 ……314 15.2.2 比较产品成本构成 ……318 15.2.3 查询产品的制造成本 ……320

15.3 制作企业采购业务表单 ……323

 15.3.1 新建采购业务表单 ……323 15.3.2 计算商品平均采购价 ……328 15.3.3 汇总商品总数量 ……330

Chapter

01

本章导读



Excel 2010是微软公司最新推出的Office 2010办公软件中的一个组件,可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算、进行数据分析和预测,并且具有强大的图表制作功能。

本章主要介绍Excel 2010的入门知识,如Excel 2010的新功能、启动与退出、界面组成,以及常用参数的设置等。

知识技能要求



通过对本章内容的学习,读者主要学会Excel 2010的启动与退出、帮助信息的获取方法等相关操作。学完后需要掌握的相关技能知识如下。

- ❖ 掌握Excel 2010的启动与退出操作
- ❖ 掌握获取Excel 2010帮助信息的方法
- ❖ 掌握Excel 2010的视图应用
- ❖ 掌握常用参数的设置方法

Excel 2010 应用快速入门

