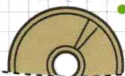




中国科学出版集团
新世纪书局

超值CD光盘

- 140分钟多媒体视频教程
- 16个案例的完整素材文件
- 75个Excel/PPT办公模板
- PDF格式Excel VBA电子书



职场 快车

Excel/PPT 2010 商务办公全攻略

宋翔/编著

以一敌百的Excel心法
无往不胜的PPT技巧
教你一路飙升的职场秘诀

此书献给每天都要用Excel/PPT
搞定老板、客户的职场精英们



科学出版社

职场
快车



Excel/PPT 2010 商务办公全攻略

宋翔/编著

 科学出版社

内 容 简 介

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写,全书在整体结构的划分上进行了非常细致的构思,将全书分为4个部分。第1部分主要介绍了Excel 2010中的数据录入与打印、使用各种函数进行数据计算、处理文本和日期及提取数据的方法、使用Excel分析工具处理和分析数据的方法;第2部分介绍了Excel在各行业中的典型案例应用;第3部分主要介绍了PPT 2010的相关内容,其中包括PPT演示文稿的设计方法和典型案例制作过程;第4部分包含两个附录,分别为Excel常用快捷键和PPT常用快捷键,便于读者在使用本书或日常工作中可以随时查询相关信息。

图书在版编目(CIP)数据

职场快车 Excel/PPT 2010 商务办公全攻略 / 宋翔编著. —
北京: 科学出版社, 2011. 11
ISBN 978-7-03-032673-7

I. ①职… II. ①宋… III. ①办公自动化—应用软件,
Excel/PPT 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第224823号

责任编辑: 徐兆源 赵甲思 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 新世纪书局 / 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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012年1月 第 一 版 开本: 16 开

2012年1月第一次印刷 印张: 20

字数: 350 000

定价: 39.90 元(含1CD价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

Office是人们在日常生活与工作中应用最广的软件之一，以其强大的功能性与普及性，拥有庞大的用户群。为了最大化地挖掘Office的应用方法和实用技巧，进而提高工作效率，使办公变得轻松自如，我们特别推出本书。与早期版本相比，Office 2010无论是界面还是功能，都给人焕然一新的感觉，可以给用户带来极大便利。

内容纲要

本书主要介绍了Excel/PPT 2010的基本知识、技巧以及操作注意事项。全书采取总-分-总结结构，共分为4部分。第1部分主要介绍Excel 2010中的数据录入与打印、使用各种函数进行数据计算、处理文本和日期以及提取数据的方法、使用Excel分析工具处理和分析数据的方法；第2部分介绍了Excel在各行业中的典型案例应用；第3部分主要介绍了PPT 2010的相关内容，其中包括PPT演示文稿的设计方法和典型案例制作过程；最后一部分包含两个附录，分别为Excel常用快捷键和PPT常用快捷键，便于读者在使用本书或日常工作中随时查询相关信息。

栏目特色

本书专门设置了两个特色栏目：高手支招和脱离陷阱。前者主要提供快速的问题解决方案或节省时间的技巧，可以帮助用户快速提高工作效率；后者针对使用过程中可能遇到的陷阱发出提醒或警告，如果对这部分内容不够小心，可能会导致一些严重问题或不可预料的后果。

使用约定

花几分钟浏览这里的内容，将有助于您更有效率地使用本书。

软件版本：本书是针对Excel/PPT 2010版本编写的。

功能区命令：Excel/PPT 2010使用了功能区界面代替早期的菜单界面，本书在介绍涉及到功能区命令时使用以下形式来表示：选项卡名称>组名称>按钮名称。例如，如果希望使用开始选项卡组中的按钮来为文字设置粗体，那么本书描述为：单击功能区中的“开始”>“字体”>“加粗”按钮。

键盘：在使用键盘上的按键来完成某个操作时，如果只按一个键，那么直接表示为与键盘上该按钮名称相同的英文单词，例如“按Insert键”；如果需要同时按几个键才能完成一个任务，例如选择整个文档，那么将表示为“按Ctrl+A组合键”。

鼠标：本书中涉及的大多数操作都是使用鼠标来完成的。因此，有必要了解与鼠标相关的一些术语。指向，移动鼠标指针到某个项目上；单击，按下鼠标左键一次并松开；双击，快速按下鼠标左键两次并松开；右击，按下鼠标右键一次并松开；拖动，移动鼠标时按住鼠标左键不放。

由于水平、精力有限，本书在编写过程中难免有疏漏之处，请广大读者批评指正。

宋翔

目录

Part 1 Excel 2010 数据处理全攻略

Chapter

01

第一次使用Excel

1.1 Excel基本常识之你问我答	1
1.1.1 Excel能用来做什么	1
1.1.2 Excel 2010有哪些优势	2
1.1.3 安装Excel 2010需要什么条件	4
1.1.4 如何安装Excel 2010	4
1.1.5 如何为Excel 2010添加缺少的功能	5
1.1.6 如何将Excel从计算机中删除	6
1.1.7 如何启动Excel 2010	6
1.1.8 如何关闭Excel 2010	6
1.1.9 熟悉工作簿窗口的结构	7
1.2 使用Excel帮助系统	8
1.2.1 浏览指定功能的帮助内容	8
1.2.2 在帮助中搜索特定内容	8
1.2.3 使用目录浏览帮助内容	9
1.3 从新建工作簿起步	9
1.3.1 新建空白工作簿	9
1.3.2 基于模板新建包含固定内容的 工作簿	10
1.4 保存、打开与关闭工作簿	11
1.4.1 保存工作簿	11
1.4.2 关闭工作簿	12
1.4.3 打开工作簿	12
1.5 保护工作簿的安全	13
1.5.1 为工作簿和工作表设置密码	13
1.5.2 在受保护视图模式中打开工作簿	14
1.6 遇到意外时恢复工作簿	15
1.6.1 恢复曾经保存过的工作簿	15
1.6.2 恢复从未保存过的工作簿	16
1.7 使用工作表	16
1.7.1 在工作簿中添加新的工作表	17
1.7.2 选择工作表	17
1.7.3 使工作表名称更有意义	18
1.7.4 排列工作表	18
1.7.5 隐藏不想让别人看到的工作表	19
1.7.6 删除不再有用的工作表	20
1.7.7 冻结工作表	20

Chapter

02

数据输入N法

2.1 选择单元格和区域	22
2.1.1 选择一个单元格	22
2.1.2 选择连续的单元格区域	22
2.1.3 选择不连续的单元格区域	23
2.1.4 选择整行和整列	23
2.1.5 选择某个数据区域	23
2.1.6 选择特定数据类型的区域	24
2.1.7 选择多表区域	24
2.1.8 添加或删除行和列	24
2.1.9 设置行和列的尺寸	25
2.1.10 调整行和列的位置	26
2.2 输入与编辑数据	26
2.2.1 在一个单元格中输入数据	26
2.2.2 输入相同数据	26
2.2.3 输入序列数据	27
2.2.4 输入自己指定顺序的数据	28
2.2.5 使用数据有效性输入数据	28
2.2.6 将公式转换为固定值	30
2.2.7 将横向数据转换为纵向数据	30
2.3 修改数据	30
2.3.1 常规修改方法	30
2.3.2 使用替换	31

3.1 为工作表数据“美容”	33
3.1.1 设置字体格式	33
3.1.2 设置数字格式	34
3.1.3 设置单元格对齐方式	35
3.1.4 设置边框和底纹	36
3.1.5 设置单元格样式	37
3.2 使用条件格式	38
3.2.1 使用内置条件格式	38
3.2.2 自定义条件格式	39
3.3 使用自定义数字格式	40
3.3.1 自定义数字格式的组成部分	40
3.3.2 自定义数字格式示例	42

4.1 设置工作表的页面格式	45
4.1.1 设置页面尺寸	45
4.1.2 设置页眉和页脚	46
4.1.3 设置首页和奇偶页	47
4.1.4 为工作表添加背景	47
4.2 满足不同需求的打印	48
4.2.1 快速打印	48
4.2.2 缩放打印	48
4.2.3 分页打印	48
4.2.4 打印指定区域中的数据	49
4.2.5 打印工作表中的行、列标题	50
4.2.6 打印工作表中的图表	50
4.2.7 打印工作表中的网格线	50
4.2.8 避免打印某些单元格	51

5.1 掌握公式与函数并不难	52
5.1.1 什么是公式	52
5.1.2 什么是函数	53

5.1.3 公式是如何工作的	53
5.2 在工作表中使用公式	54
5.2.1 输入简单公式	54
5.2.2 输入包含函数的公式	55
5.2.3 在公式中使用嵌套函数	58
5.2.4 修改公式	58
5.2.5 移动和复制公式	58
5.2.6 引用其他工作表中数据的公式	59
5.2.7 引用其他工作簿中数据的公式	60
5.2.8 在公式中使用名称代替区域引用	62
5.3 使用强大的数组公式	64
5.3.1 了解数组公式	64
5.3.2 输入数组公式	65
5.3.3 编辑数组公式	65
5.3.4 使用数组常量	65
5.4 处理公式中的错误	66
5.4.1 #DIV/0!错误	67
5.4.2 #NUM!错误	67
5.4.3 #VALUE!错误	67
5.4.4 #NAME?错误	67
5.4.5 #REF!错误	68
5.4.6 #N/A错误	68
5.4.7 #NULL!错误	68

6.1 对数据进行求和	69
6.1.1 计算区域内的所有数据之和	69
6.1.2 计算区域中符合条件的数据之和	70
6.1.3 计算累积和	70
6.1.4 计算最大或最小的n个值之和	70
6.2 对数据进行计数	71
6.2.1 计算数值单元格的数量	71
6.2.2 计算非空单元格的数量	71
6.2.3 计算空白单元格的数量	72
6.2.4 计算文本单元格的数量	72
6.2.5 计算非文本单元格的数量	72
6.2.6 计算逻辑值单元格的数量	72

6.2.7 计算错误值单元格的数量	73
6.2.8 计算区域内不重复数据的个数	73
6.2.9 计算出现频率最高的数值的 出现次数	73
6.2.10 计算特定文本的出现次数	74

Chapter

07

使用函数处理文本

7.1 转换文本格式	75
7.1.1 将所有英文转换为大写或小写	75
7.1.2 将每个单词的首字母转换为大写	75
7.1.3 将句首字母转换为大写而 其他字母小写	75
7.1.4 利用REPT函数创建简易图表	76
7.2 提取文本	76
7.2.1 提取文本左侧或右侧的内容	77
7.2.2 提取文本中任意位置上的内容	77
7.2.3 提取文本中的第一个单词	77
7.2.4 提取身份证号码中的出生日期	78
7.3 查找与替换	78
7.3.1 计算单元格中包含的单词数量	79
7.3.2 计算指定字符在文本中的数量	79
7.3.3 计算指定字符在文本中第n次 出现的位置	79
7.3.4 转换身份证号码的位数	80
7.3.5 删除文本中的换行符	80
7.3.6 删除文本中的空格	80

Chapter

08

使用函数处理日期和时间

8.1 Excel处理日期和时间的方式	81
8.1.1 了解Excel中的日期系统	81
8.1.2 日期和时间序列号	82
8.1.3 输入日期和时间	82
8.2 处理日期	83
8.2.1 显示当前日期	83
8.2.2 指定任何一个日期	83
8.2.3 计算年龄	84
8.2.4 创建间隔日期	85
8.2.5 计算节假日	85
8.2.6 判断闰年	86

8.2.7 确定日期所在的季度	87
8.2.8 确定某个月的最后一天	87
8.2.9 确定某个日期位于一年中的第几天	87
8.3 处理时间	88
8.3.1 显示当前时间	88
8.3.2 指定任何一个时间	88
8.3.3 计算时间间隔	88
8.3.4 计算超过24小时的时间	89

Chapter

09

使用函数查找与提取数据

9.1 简单的查找	90
9.1.1 精确查找数据	90
9.1.2 查找左侧列中的数据	90
9.1.3 多列查找	91
9.1.4 匹配大小写查找	91
9.2 复杂的查找	92
9.2.1 判断区域中是否包含某个值	92
9.2.2 返回区域中最大值和最小值的 单元格地址	93
9.2.3 返回一列中的最后一个值	93
9.2.4 提取区域中包含字符最多的 文本内容	94
9.2.5 返回区域中大于0的值	94
9.2.6 提取区域中的不重复值	94

Chapter

10

排序、筛选和汇总数据

10.1 排序	96
10.1.1 单列数据排序	96
10.1.2 多列数据排序	97
10.1.3 自定义序列数据排序	98
10.2 筛选	99
10.2.1 单条件筛选	99
10.2.2 多条件筛选	100
10.2.3 筛选去除重复值	100
10.3 汇总	101
10.3.1 单类数据汇总	101
10.3.2 多类数据汇总	102

Chapter

11

使用图表让数据更直观

11.1 图表类型及组成	104
11.1.1 了解图表类型	104
11.1.2 图表的组成	107
11.2 创建与编辑图表	107
11.2.1 创建图表	107
11.2.2 在嵌入式图表与图表工作表之间切换	108
11.2.3 更改图表类型	109
11.2.4 编辑图表中的数据	109
11.2.5 设置图表外观	111
11.2.6 创建图表模板	113
11.3 使用迷你图	113
11.4 高级图表制作技巧	115
11.4.1 制作图片图表	115
11.4.2 制作包含多种类型的复合图表	115
11.4.3 制作甘特图	116
11.4.4 制作动态缩放的图表	118

Chapter

12

使用数据透视表快速制作报表

12.1 创建第一个数据透视表	120
-----------------	-----

12.1.1 数据透视表的结构及术语	120
12.1.2 创建数据透视表	121
12.1.3 当数据源修改时刷新数据透视表	123
12.2 设置数据透视表的外观	123
12.2.1 改变数据透视表的整体布局	123
12.2.2 设置总计和分类汇总的显示方式	124
12.2.3 设置数据透视表样式	125
12.2.4 设置值区域中的数据格式	125
12.2.5 修改字段名称	126
12.3 按不同方式查看数据	127
12.3.1 查看明细数据	127
12.3.2 通过排序和筛选查看数据	128
12.3.3 按数据类别分组查看	129
12.3.4 按数据显示方式查看	130
12.3.5 添加辅助数据查看数据更深一层的含义	131
12.4 创建数据透视图	132
12.4.1 数据透视图与普通图表的区别	132
12.4.2 基于现有的数据透视表创建数据透视图	133
12.4.3 直接使用数据源创建数据透视图	133
12.4.4 断开数据透视图与数据透视表的链接	133

Part2 Excel 2010商务办公全攻略

Chapter

13

制作会议安排表

13.1 案例导航	135
13.1.1 案例实现目标	135
13.1.2 案例最终效果	135
13.1.3 案例相关文件	136
13.1.4 案例制作流程	136
13.2 难点分析	136
13.3 制作过程	136
13.3.1 输入会议安排的时间	136

13.3.2 输入会议安排的标题内容	137
13.3.3 设置时间格式	138
13.3.4 设置会议内容的文字格式	139
13.3.5 调整表格格式	139
13.3.6 创建会议安排表间的链接	141
13.4 技巧答疑	142
13.4.1 技巧1: 快速移动光标在表格中的位置	142
13.4.2 技巧2: 为什么单元格中的数据显示为“#####”	142

Chapter

14

制作员工资料表

14.1 案例导航	143
14.1.1 案例实现目标	143
14.1.2 案例最终效果	143
14.1.3 案例相关文件	144
14.1.4 案例制作流程	144
14.2 难点分析	144
14.3 制作过程	144
14.3.1 输入员工编号	145
14.3.2 使用数据有效性输入性别	146
14.3.3 输入员工出生日期	146
14.3.4 计算员工年龄	147
14.3.5 评价员工的工作业绩	148
14.4 技巧答疑	149
14.4.1 技巧1: 输入0开头的数字	149
14.4.2 技巧2: 在默认状态下输入分数	149

Chapter

15

制作员工考勤表

15.1 案例导航	150
15.1.1 案例实现目标	150
15.1.2 案例最终效果	150
15.1.3 案例相关文件	151
15.1.4 案例制作流程	151
15.2 难点分析	151
15.3 制作过程	151
15.3.1 输入日期	152
15.3.2 自动判断星期几	152
15.3.3 标记员工出勤情况	153
15.3.4 统计缺勤次数并计算处罚金	154
15.3.5 制作考勤表模板	154
15.4 技巧答疑	155
15.4.1 技巧1: 快速选择应用条件格式的区域	155
15.4.2 技巧2: 一次性计算所有员工的处罚金	156
15.4.3 技巧3: 快速打开模板所在的文件夹	156

Chapter

16

制作聘用通知书

16.1 案例导航	157
16.1.1 案例实现目标	157
16.1.2 案例最终效果	157
16.1.3 案例相关文件	158
16.1.4 案例制作流程	158
16.2 难点分析	158
16.3 制作过程	158
16.3.1 制作聘用人员资料表	159
16.3.2 输入聘用通知书的主体内容	159
16.3.3 在主文档中加载人员数据	160
16.3.4 在主文档中插入关键词	160
16.3.5 根据性别自动调整称谓	161
16.3.6 合并生成多份通知书	162
16.4 技巧答疑	163
16.4.1 技巧1: 一步制作邮件合并文档	163
16.4.2 技巧2: 只给面试成绩前3名的面试者发送聘用通知书	164

Chapter

17

制作培训调查与考核成绩统计表

17.1 案例导航	166
17.1.1 案例实现目标	166
17.1.2 案例最终效果	166
17.1.3 案例相关文件	167
17.1.4 案例制作流程	167
17.2 难点分析	167
17.3 制作过程	167
17.3.1 输入培训调查表的内容	167
17.3.2 设置培训调查表的格式	169
17.3.3 统计培训成绩	172
17.3.4 判断成绩是否达标	173
17.3.5 对成绩进行排名	173
17.4 技巧答疑	174
17.4.1 技巧1: 对培训成绩进行中国式排名	174
17.4.2 技巧2: 使用公式对数据进行排序	174

Chapter

18

制作销售提成与带薪
休假表

18.1 案例导航	175
18.1.1 案例实现目标	175
18.1.2 案例最终效果	175
18.1.3 案例相关文件	176
18.1.4 案例制作流程	176
18.2 难点分析	176
18.3 制作过程	176
18.3.1 创建提成等级表	176
18.3.2 判断员工的提成比例	177
18.3.3 计算员工的提成奖金	178
18.3.4 统计员工工龄	178
18.3.5 计算带薪休假天数	180
18.4 技巧答疑	180
18.4.1 技巧1: 快速输入大量连续编号	180
18.4.2 技巧2: 计算带薪年假的另外 两种方法	181

Chapter

19

客户加盟管理与分析

19.1 案例导航	182
19.1.1 案例实现目标	182
19.1.2 案例最终效果	182
19.1.3 案例相关文件	183
19.1.4 案例制作流程	183
19.2 难点分析	183
19.3 制作过程	183
19.3.1 输入客户加盟信息	184
19.3.2 添加批注以标记电话类型	185
19.3.3 为表格设置醒目的底纹	186
19.3.4 对客户分级	187
19.3.5 统计不同等级的客户数量	187
19.4 技巧答疑	188
19.4.1 技巧1: 以自动填充公式的方式 统计各级客户数量	188
19.4.2 技巧2: 实现偶数行自动 设置底纹	189

Chapter

20

分析公司销售数据

20.1 案例导航	190
20.1.1 案例实现目标	190
20.1.2 案例最终效果	190
20.1.3 案例相关文件	191
20.1.4 案例制作流程	191
20.2 难点分析	191
20.3 制作过程	191
20.3.1 制作日销售报表	192
20.3.2 制作月销售报表	192
20.3.3 多角度分析产品销售额	193
20.3.4 分析产品的市场比重	195
20.3.5 汇总分公司销售额	196
20.4 技巧答疑	199
20.4.1 技巧1: 更改数据透视表的 数据源	199
20.4.2 技巧2: 打开文件时刷新数据 透视表中的数据	199
20.4.3 技巧3: 将数据透视表转换为 静态数据	199

Chapter

21

制作产品入库表

21.1 案例导航	200
21.1.1 案例实现目标	200
21.1.2 案例最终效果	201
21.1.3 案例相关文件	201
21.1.4 案例制作流程	201
21.2 难点分析	202
21.3 制作过程	202
21.3.1 制作新品录入区	202
21.3.2 制作已入库产品列表区	203
21.3.3 编写代码实现自动化入库	203
21.4 技巧答疑	206
21.4.1 技巧1: 强制声明变量	206
21.4.2 技巧2: 关闭屏幕更新	206

22.1 案例导航	207
22.1.1 案例实现目标	207
22.1.2 案例最终效果	207
22.1.3 案例相关文件	208
22.1.4 案例制作流程	208
22.2 难点分析	208
22.3 制作过程	208
22.3.1 制作个税表	209
22.3.2 制作工资表	209
22.3.3 计算应纳税额和实发工资	210
22.3.4 制作工资条	211
22.4 技巧答疑	212
22.4.1 技巧1: 保护工资表中的数据不被 随意修改	212
22.4.2 技巧2: 将Excel工作簿转换为TXT 文件格式	212

23.1 案例导航	214
23.1.1 案例实现目标	214
23.1.2 案例最终效果	214
23.1.3 案例相关文件	215
23.1.4 案例制作流程	215

23.2 难点分析	215
23.3 制作过程	215
23.3.1 输入销售数据	215
23.3.2 绘制销售折线图	216
23.3.3 对销售额进行预测	218
23.3.4 内插值预测	219
23.4 技巧答疑	220
23.4.1 技巧1: 不使用函数对销售额 进行预测	220
23.4.2 技巧2: 按英文大小写查找数据	221

24.1 案例导航	222
24.1.1 案例实现目标	222
24.1.2 案例最终效果	222
24.1.3 案例相关文件	223
24.1.4 案例制作流程	223
24.2 难点分析	223
24.3 制作过程	223
24.3.1 输入基本数据	223
24.3.2 计算残值	225
24.3.3 计算年折旧额	225
24.3.4 计算月折旧额	226
24.4 技巧答疑	226
24.4.1 技巧1: 计算折旧值的其他函数	226
24.4.2 技巧2: 快速为数据分列	227

Part3

PPT 2010设计、应用全攻略

25.1 文字	229
25.1.1 了解占位符	229
25.1.2 在占位符中输入文本	229
25.1.3 以大纲模式输入文本	230
25.1.4 修改文本级别	231
25.1.5 设置文本格式	232

25.1.6 在幻灯片中添加表格	233
25.2 图片与图形	234
25.2.1 插入剪贴画	235
25.2.2 插入图片文件	236
25.2.3 创建图片相册	236
25.2.4 设置图片格式	238
25.2.5 添加形状	239
25.2.6 添加文本框	240

25.5.7 保留母版 270

25.5.8 使用主题改变演示文稿的整体外观 271

PPT案例应用

26.1	制作员工资料手册	275
26.1.1	制作员工资料手册封面	275
26.1.2	设计员工资料版式	276
26.1.3	输入员工资料	278
26.1.4	制作员工姓名目录页	279
26.2	制作公司宣传电子相册	279
26.2.1	制作相册封面	280
26.2.2	设计相册的导航栏	281
26.2.3	设计相册的菜单页	283
26.2.4	制作弹出式菜单效果	284
26.2.5	建立菜单项与幻灯片的链接	286
26.2.6	制作网页式图片浏览模式	286
26.3	制作促销活动电子展板	288
26.3.1	制作促销活动倒计时牌	289
26.3.2	制作展板彩色条	293
26.3.3	制作动感的促销活动标题	293
26.3.4	制作滚动显示的促销内容	295
26.4	PPT与Excel联手演示销售数据	296
26.4.1	创建产品销售记录表	297
26.4.2	设置产品销售记录表的格式	297
26.4.3	创建销售数据图表	298

Part4 Excel/PPT实用速查全攻略

Excel常用快捷键

工作簿基本操作	301
在工作表中移动和选择	301
在工作表中编辑	302
在工作表中设置格式	304

PowerPoint常用快捷键

演示文稿和幻灯片	305
定位光标位置	305
选择文本	306
编辑文本	306
设置字体格式	307
设置段落格式	307
表格操作	308
放映演示文稿	308

Part 1

Excel 2010

数据处理全攻略

- Chapter 01 第一次使用Excel
- Chapter 02 数据输入N法
- Chapter 03 千变万化的数据格式
- Chapter 04 打印工作表
- Chapter 05 了解Excel中的数据计算
- Chapter 06 使用函数求和与计数
- Chapter 07 使用函数处理文本
- Chapter 08 使用函数处理日期和时间
- Chapter 09 使用函数查找与提取数据
- Chapter 10 排序、筛选和汇总数据
- Chapter 11 使用图表让数据更直观
- Chapter 12 使用数据透视表快速制作报表



本章要点

难度系数



- ◎ Excel 2010功能的完美升级
- ◎ Excel 2010的启动与退出
- ◎ 使用Excel 2010的帮助系统
- ◎ 工作簿的基本操作
- ◎ 工作表的基本操作

1.1 Excel基本常识之你问我答

本节回答了一些对初级用户而言最为关注和关心的常规问题，主要提供了在使用Excel之前的常识性内容。

1.1.1 Excel能用来做什么

Microsoft Office Excel可能是目前用户使用最多的Office组件，这一点从市面上大量的Excel类书籍上即可知晓。Excel广泛应用于不同领域，包括文秘、行政、人力资源管理、市场销售管理以及财会等。表1-1总结了使用Excel应用程序可以实现的功能。

表1-1 使用Excel应用程序可以实现的功能

功能	说明
数据录入	在工作表中输入数据，包括输入文本、数字和日期，可以使用手动输入、自动填充输入、数据有效性输入；编辑数据，包括复制、移动、修改数据、清除数据格式、查找、替换、重复、撤销
表格美化	设置数据格式，包括文本格式、数值格式、日期和时间格式、根据条件设置数据格式、数据对齐方式、使用单元格样式；设置工作表的外观，包括边框和底纹、标签颜色、工作表背景、图片和艺术字
数据计算	使用Excel 2010提供的12类函数解决各种问题，包括逻辑函数、日期和时间函数、数学函数、文本函数、信息函数、统计函数、查找和引用函数、工程函数、数据库函数、多维数据集函数、加载宏和自动化函数以及兼容性函数
数据分析	使用各类数据分析工具，包括图表、数据透视表和透视图、排序、筛选、分类汇总、数据表、方案管理器、单变量求解、规划求解以及分析工具库
打印输出与自动化	设置工作表的页面格式，包括纸张大小、纸张方向、页边距、设置页眉和页脚、分页；打印工作表，包括设置打印区域、打印预览、设置打印选项、打印输出；使用VBA实现高级自动化，包括录制宏、Excel VBA二次开发

1.1.2 Excel 2010有哪些优势

与早期Office版本相比，Office 2010增添了很多实用的新功能。下面首先列出了Office 2010的整体改进，然后介绍Excel 2010的一些特有新功能。

1. Office 2010的整体改进

❖ 全新的“文件”面板

Office 2010使用“文件”按钮代替了Office 2007中的Office按钮。通过单击“文件”按钮，可以在打开的面板中执行与Office文档紧密相关的操作，而且面板的尺寸设计和整个Office应用程序窗口一样大，这样更便于在面板中进行各种操作，如图1-1所示。

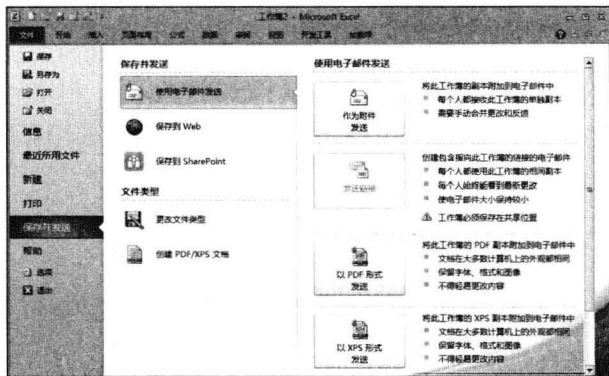


图1-1 Office 2010中的“文件”面板

❖ 高自由度的界面定制

很多用户都抱怨在使用Office 2007时不能随意定制功能区，虽然可以自定义功能区，但是需要深入学习RibbonX的编程方法，这对大多数用户而言是有一定难度的。微软公司充分考虑到这点，因此在Office 2010中开放了功能区的定制权限，用户可以根据需要随意定制功能区界面。

❖ 面向结果的粘贴功能

Office 2010在粘贴操作方面也进行了很大改进。现在执行粘贴操作时，将根据复制的源数据自动提供有效的粘贴选项，并且这些选项会以图标形式出现在右键快捷菜单中，便于用户选择。更重要的一点是，当用户指向粘贴选项图标时，可以在文档中预览粘贴后的效果，这样可以在最终决定执行操作前先对每种情况进行观察，从而只选择想要的结果。

❖ 获取与处理图片

Office 2010也增强了图形方面的处理能力。现在可以在Office 2010中使用屏幕截图功能来截取系统中没有最小化的程序窗口或者由用户指定的某个区域。此外，还可以使用去除背景功能来轻松删除图片的背景，从而可以直接在Office 2010中完成从获取原始图片到后期处理图片的全过程。当然，Office应用程序并非图片处理工具，但是现在可以不需要借助外部工具而在Office中完成图片的简单处理，这对于手头暂时没有专业图片处理工具的用户来说，还是比较方便的。

❖ 恢复从未保存过的文档

恢复从未保存过的文档这项新功能是非常实用的，因为即使用户新建一个文档并输入某些内容后，由于误操作，在关闭文档时忘记了保存而直接关闭，那么也可以利用这

项功能恢复之前从未保存过的文档。

❖ 创建PDF文档

现在无须借助任何外部软件或插件，即可直接在Office 2010中将文档转换为PDF格式。在早期Office版本中，必须要安装微软公司提供的SaveAsPDFandXPS加载项，或者安装PDF虚拟打印机才能将文档转换为PDF格式，而在Office 2010中这些多余的操作都省掉了。

❖ 使用Office Web Apps在线协作

使用Office Web Apps可以在线免费创建、编辑、存储和共享文档，可以在桌面或通过浏览器使用Office应用程序访问文档，从而实现了最大范围地在任意位置上浏览和编辑同一文档的可能性。

下面列出了相对于早期Excel版本而言，Excel 2010中新增加的一些实用功能。

2. Excel 2010的新增功能

❖ 在单元格中创建迷你图

在Excel 2010中可以在一个单元格中创建图表了，听起来似乎是不可能完成的任务，但是在Excel 2010中确实可以这样做。这种在单元格中创建的微型图表被称为迷你图，它可以显示一系列数值的趋势或者突出显示最值。如图1-2所示的单元格中的图表就是迷你图。

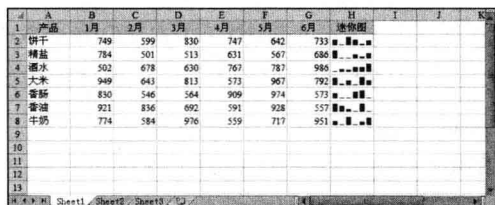


图1-2 在单元格中创建迷你图

❖ 改进的筛选功能

早期Excel版本中的数据筛选操作只能使用列表中提供的内容，而Excel 2010还添加了类似于搜索功能的筛选方式，也就是可以根据用户输入的内容而动态筛选数据。

❖ 使用切片器灵活筛选数据

Excel 2010的另一个增强型功能是可以数据透视表中使用切片器来筛选数据。早期Excel版本中对数据透视表进行筛选时，需要在字段的筛选列表中完成。如果使用Excel 2010提供的切片器，那么只需在每一个切片器中完成筛选操作即可。切片器实际上就是将数据透视表中的每个字段单独创建一个选取器，然后在不同的选取器中通过选择或取消选择其中的项目来完成对字段中项目的筛选。如图1-3所示就是在数据透视表中使用切片器筛选数据的示例。



图1-3 使用切片器筛选数据

1.1.3 安装Excel 2010需要什么条件

Excel 2010属于Office 2010套件中的组件，因此，安装Office 2010对计算机的要求就是对安装Excel 2010的要求。表1-2列出了安装Office 2010对计算机性能的要求。

表1-2 安装Office 2010对计算机性能的要求

功能	说明
操作系统版本	Windows XP SP3、Windows Vista SP1、Windows 7、Windows Server 2003 R2、Windows Server 2008、Windows Server 2008 R2
CPU	PIII 500MHz处理器或其他同等水平的处理器
内存容量	不低于256MB
硬盘容量	可用空间至少在1.5GB以上，具体占用空间由安装的Office组件的数量决定

1.1.4 如何安装Excel 2010

本书主要介绍Excel 2010，因此，为了更好地理解本书中的内容及进行实际练习，您需要安装Excel 2010。在安装Office 2010时，用户可以自由选择要安装的内容，这里介绍只安装Excel 2010的方法，具体操作如下。

Step 01 将Office 2010的安装光盘放入光驱中，系统将自动运行安装程序并打开安装向导，在文本框中输入产品序列号，如图1-4所示，然后单击“继续”按钮。

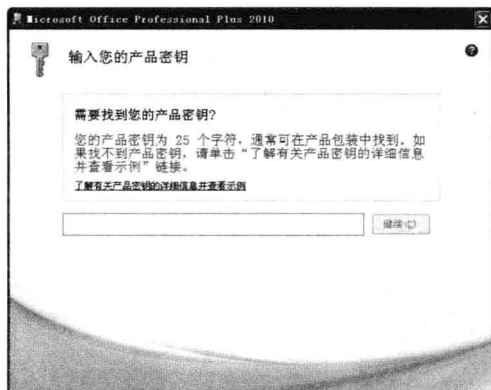


图1-4 输入产品序列号

Step 02 进入如图1-5所示的界面中，这里有两种选择：如果单击“升级”按钮，那么将计算机中已安装的低版本Office

直接升级到Office 2010；如果希望早期Office版本与Office 2010共存，那么就需要单击“自定义”按钮。这里单击“自定义”按钮。

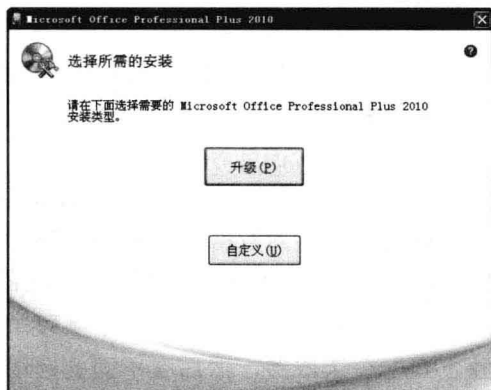


图1-5 选择安装方式

Step 03 进入如图1-6所示的界面，在“升级”选项卡中选择“保留所有早期版本”选项，保留当前计算机中已存在的Office版本。