

- » 针对初学，从零起步
- » 结构合理，逐步提高
- » 精选案例，学练结合
- » 贴心服务，排忧解难



配套光盘包含图书配套
多媒体视频教程，还倾情
赠送海量赠品！

新 电脑课堂
NEW COMPUTER CLASSROOM



丛书 **10** 周年
纪念

Excel 2010 电子表格

李利健 等编著

**畅销
升级版**



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

新电脑课堂
NEW COMPUTER CLASSROOM

畅销升级版

Excel 2010 电子表格

李利健 等编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍了电子表格处理软件Excel 2010的使用方法和技巧, 主要内容包括初次接触Excel 2010、Excel 2010的基本操作、数据的输入与编辑、设置表格格式、使用对象美化工作表、使用公式和函数、通过图表让数据活灵活现、数据统计与分析、数据透视表和数据透视图、Excel 2010高级应用、打印电子表格和Excel 2010应用实例。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强, 还配有多媒体自学光盘, 光盘中附带的完整实战视频, 内容涵盖本书中的大多数知识点, 通过书与视频结合学习, 更能事半功倍。

本书定位于Excel初学者, 也适合作为电脑办公人员、统计人员、财会人员和教师的参考用书。

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: 畅销升级版 / 李利健等编著. — 北京: 电子工业出版社, 2012.10
(新电脑课堂)
ISBN 978-7-121-17991-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第194532号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 李云静

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

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: 8 字数: 333千字

印 次: 2012年10月第1次印刷

定 价: 29.80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zlt@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

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是目前仅存“元老级”计算机基础类丛书，已上市10多个子系列、200多个图书品种，正版图书累计销量超过300万册……
- ❖ 面世以来屡获佳绩，并被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 图书品种覆盖电脑应用多个方面，适合零基础与初级水平读者学习。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱，首创先进的多媒体自学光盘……

……

这，就是著名计算机基础类丛书品牌——新电脑课堂！值此诞辰**10周年**之际，新版图书重装上阵，用**更优秀的品质和内容**、**更贴心的阅读体验**回馈多年来广大电脑爱好者的认可与厚爱！

欢迎走进“新电脑课堂”，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界，畅享科技之趣！

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的需求、阅读体验是否舒适。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否超值，例如视频教程是否直观、生动、易于领会，是否赠送有价值的软件或相关资源。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

“新电脑课堂”丛书的特点

- ❖ **针对初学，从零起步**：一线教学专家精心编写，知识点选取完全依据初学者的主流需求、学习习惯和接受能力。
- ❖ **结构合理，逐步提高**：图书学习结构切合初学者的特点和习惯。通过多种内容栏目的精巧设置，引导读者循序渐进并逐步提高。



- ❖ **精选案例，学练结合：**以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解；图解方式的案例讲解，图文并茂，条理清晰，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **光盘超值，内容精彩：**配套光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，还附带实用电子书、免费软件等超值赠品！
- ❖ **贴心服务，排忧解难：**通过热线电话或电子邮件，可以轻松与图书编者进行交流，解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了“新电脑课堂”丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

丛书新书

“新电脑课堂”畅销升级版，包括以下新书：

- ❖ 《新手学电脑 (畅销升级版)》 (全彩)
- ❖ 《五笔打字速成 (畅销升级版)》 (双色)
- ❖ 《中老年人学电脑 (畅销升级版)》 (全彩、大字)
- ❖ 《Excel 2010电子表格 (畅销升级版)》 (全彩)
- ❖ 《Office 2010高效办公 (畅销升级版)》 (全彩)
- ❖ 《Photoshop CS6图像处理 (畅销升级版)》 (全彩)
- ❖ 《PowerPoint 2010精美幻灯片制作 (畅销升级版)》 (全彩)
- ❖ 《笔记本电脑选购、使用与维护 (畅销升级版)》 (全彩)
- ❖ 《操作系统安装与重装 (畅销升级版)》 (全彩)
- ❖ 《电脑组装与故障排除 (畅销升级版)》 (全彩)

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ **热线电话：**400-650-6806 (无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00)。
- ❖ **电子邮件：**jsj@phei.com.cn。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。参与本书编写工作的有颜霜霜、刘霞、温波、肖敏、黄波、朱维、丁小冬、罗亮、贾婷婷、李彤、涂山炼、唐波、汤天萍、李利健、贾莉等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。



目 录

第1章 初次接触Excel 2010

- 1.1 启动与退出Excel 2010 /2
 - 1.1.1 启动Excel 2010 /2
 - 1.1.2 认识Excel 2010的工作界面 /2
 - 1.1.3 退出Excel 2010 /5
- 1.2 设置Excel 2010的工作环境 /5
 - 1.2.1 更改默认的界面颜色 /5
 - 1.2.2 自定义文档的默认保存路径 /6
 - 1.2.3 修改自动保存时间间隔 /6
 - 1.2.4 设置“最近使用的文档”的显示数量 /6
 - 1.2.5 扩大表格的显示范围 /7
- 1.3 课后答疑 /7

第2章 Excel 2010的基础操作

- 2.1 管理工作簿 /10
 - 2.1.1 新建工作簿 /10
 - 2.1.2 保存工作簿 /12
 - 2.1.3 关闭工作簿 /13
 - 2.1.4 打开已有的工作簿 /13
- 2.2 工作表的基本操作 /13
 - 2.2.1 选择工作表 /13
 - 2.2.2 新建与重命名工作表 /14
 - 2.2.3 移动与复制工作表 /15
 - 2.2.4 删除工作表 /16
 - 2.2.5 拆分与冻结工作表 /17
 - 2.2.6 保护工作表 /18
 - 2.2.7 更改工作表标签的颜色 /21
- 2.3 单元格的基本操作 /22
 - 2.3.1 选择单元格 /22
 - 2.3.2 插入单元格 /23
 - 2.3.3 删除单元格 /24
 - 2.3.4 移动与复制单元格 /25
 - 2.3.5 合并与拆分单元格 /27
- 2.4 行与列的基本操作 /27
 - 2.4.1 设置行高和列宽 /27
 - 2.4.2 插入行或列 /29
 - 2.4.3 删除行或列 /30
 - 2.4.4 隐藏或显示行与列 /31
- 2.5 课堂练习 /32
- 2.6 课后答疑 /32

第3章 数据的输入与编辑

- 3.1 输入表格数据 /35
 - 3.1.1 输入普通数据 /35
 - 3.1.2 输入特殊数据 /38
 - 3.1.3 输入特殊符号 /39
- 3.2 自动填充数据 /40
 - 3.2.1 快速填充数据 /40



- 3.2.2 输入等差序列 /41
- 3.2.3 输入等比序列 /43
- 3.2.4 自定义填充序列 /44
- 3.3 修改表格数据 /45
 - 3.3.1 修改单元格中的部分数据 /45
 - 3.3.2 修改全部数据 /45
 - 3.3.3 撤销与恢复数据 /46
- 3.4 为单元格添加批注 /47
- 3.4.1 添加批注 /47
- 3.4.2 编辑与删除批注 /48
- 3.5 查找与替换数据 /49
 - 3.5.1 查找数据 /49
 - 3.5.2 替换数据 /50
 - 3.5.3 批量修改多个单元格数据 /51
- 3.6 课堂练习 /52
- 3.7 疑难解答 /53

第4章 设置表格格式

- 4.1 设置数据格式 /55
 - 4.1.1 设置文本格式 /55
 - 4.1.2 设置数字格式 /56
 - 4.1.3 设置对齐方式 /57
 - 4.1.4 设置文本自动换行 /59
- 4.2 设置边框和底纹 /60
 - 4.2.1 添加边框 /60
 - 4.2.2 设置单元格的背景色 /61
 - 4.2.3 为工作表设置背景图案 /61
- 4.3 使用条件格式和样式 /62
 - 4.3.1 设置条件格式 /62
 - 4.3.2 清除设置的条件格式 /64
 - 4.3.3 套用单元格样式 /65
 - 4.3.4 套用工作表样式 /67
- 4.4 课堂练习 /68
- 4.5 课后答疑 /69

第5章 使用对象美化工作表

- 5.1 在表格中插入图片 /72
 - 5.1.1 插入剪贴画 /72
 - 5.1.2 插入外部图片 /72
 - 5.1.3 屏幕截图 /73
 - 5.1.4 编辑图片 /74
- 5.2 在表格中插入文本框 /80
 - 5.2.1 插入文本框 /80
 - 5.2.2 编辑文本框 /81
- 5.3 在表格中插入艺术字 /84
 - 5.3.1 插入艺术字 /84
 - 5.3.2 编辑艺术字 /85
- 5.4 在表格中插入图形 /87
 - 5.4.1 插入自选图形 /88
 - 5.4.2 插入SmartArt图形 /88
- 5.5 课堂练习 /92
- 5.6 课后答疑 /93

第6章 使用公式和函数

- 6.1 公式的使用 /96
 - 6.1.1 了解运算符 /96
 - 6.1.2 输入公式 /96
 - 6.1.3 复制公式 /98
 - 6.1.4 删除公式 /98
- 6.2 单元格引用 /99
 - 6.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /99



- 6.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /100
- 6.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /101
- 6.3 使用数组公式 /102
 - 6.3.1 使用数组公式 /102
 - 6.3.2 修改数组公式 /103
- 6.4 使用函数计算数据 /103
 - 6.4.1 认识函数 /103
 - 6.4.2 输入函数 /105
 - 6.4.3 使用嵌套函数 /107
 - 6.4.4 查询函数 /107
- 6.5 常用函数的应用 /108
 - 6.5.1 使用IF函数计算个人所得税 /108
 - 6.5.2 使用CONCATENATE函数合并电话号码的区号和号码 /110
 - 6.5.3 使用DAYS360函数根据生日计算年龄 /111
 - 6.5.4 使用DSUM函数计算总成绩 /112
 - 6.5.5 使用DPRODUCT函数计算员工销售额 /113
 - 6.5.6 使用COUNTIFS函数计算符合分数范围的人数 /114
 - 6.5.7 使用DCOUNT函数统计公司30岁以上员工人数 /114
 - 6.5.8 使用LOOKUP函数根据姓名查找银行账号 /115
- 6.6 课堂练习 /117
- 6.7 课后答疑 /118

第7章 通过图表让数据活灵活现

- 7.1 创建图表 /120
 - 7.1.1 图表的组成 /120
 - 7.1.2 图表的类型 /120
 - 7.1.3 创建图表 /124
- 7.2 编辑图表 /126
 - 7.2.1 调整图表大小和位置 /126
 - 7.2.2 修改或删除数据 /126
 - 7.2.3 更改图表类型 /127
 - 7.2.4 添加并设置图表标签 /128
 - 7.2.5 添加图表标题 /128
 - 7.2.6 修改系列名称 /129
- 7.3 美化图表 /130
 - 7.3.1 设置图表布局 /130
 - 7.3.2 设置图表样式 /130
 - 7.3.3 更改图表文字 /130
 - 7.3.4 设置三维图表视图 /131
 - 7.3.5 设置图表背景 /132
- 7.4 使用迷你图 /132
 - 7.4.1 创建迷你图 /132
 - 7.4.2 编辑迷你图 /134
- 7.5 课堂练习 /136
- 7.6 课后答疑 /137

第8章 数据统计与分析

- 8.1 数据筛选 /140
 - 8.1.1 自动筛选 /140
 - 8.1.2 高级筛选 /142
 - 8.1.3 自定义筛选 /143
- 8.2 数据排序 /144
 - 8.2.1 按一个条件排序 /144



- 8.2.2 按多个条件排序 /145
- 8.2.3 自定义排序条件 /146
- 8.3 数据的分类汇总 /146
 - 8.3.1 创建分类汇总 /147
 - 8.3.2 隐藏与显示汇总结果 /150
- 8.4 数据的假设分析 /151
 - 8.4.1 单变量求解 /151
 - 8.4.2 使用方案管理器 /152
- 8.5 课堂练习 /154
- 8.6 课后答疑 /156

第9章 数据透视表和数据透视图

- 9.1 创建与编辑数据透视表 /158
 - 9.1.1 创建数据透视表 /158
 - 9.1.2 重命名数据透视表 /159
 - 9.1.3 更改数据透视表的源数据 /160
 - 9.1.4 在数据透视表中添加数据字段 /161
 - 9.1.5 在数据透视表中筛选数据 /161
- 9.2 美化数据透视表 /162
 - 9.2.1 更改数据透视表的显示形式 /162
 - 9.2.2 套用数据透视表样式 /163
- 9.2.3 自定义数据透视表样式 /164
- 9.3 使用数据透视图 /165
 - 9.3.1 创建数据透视图 /165
 - 9.3.2 更改数据透视图的布局 /168
 - 9.3.3 设置数据透视图时样式 /168
- 9.4 使用切片器 /169
 - 9.4.1 插入切片器 /169
 - 9.4.2 用切片器筛选数据 /170
- 9.5 课堂练习 /171
- 9.6 课后答疑 /173

第10章 Excel 2010高级应用

- 10.1 共享工作簿 /175
 - 10.1.1 创建共享工作簿 /175
 - 10.1.2 修订共享工作簿 /176
 - 10.1.3 取消共享工作簿 /178
- 10.2 Office组件间的链接和嵌入 /178
 - 10.2.1 插入嵌入对象 /178
 - 10.2.2 修改链接和嵌入 /180
 - 10.2.3 改变对象显示标签 /180
- 10.3 超链接的运用 /181
 - 10.3.1 超链接的插入和编辑 /182
 - 10.3.2 使用电子邮件发送电子表格 /182
- 10.4 宏的使用 /183
 - 10.4.1 宏的安全设置 /183
 - 10.4.2 录制宏 /184
 - 10.4.3 运行宏 /186
 - 10.4.4 查看录制的宏代码 /186
- 10.5 控件的基本应用 /187
 - 10.5.1 控件的类型 /187
 - 10.5.2 使用控件 /188
- 10.6 课堂练习 /195
- 10.7 课后答疑 /196



第11章 打印电子表格

- 11.1 设置页面 /199
 - 11.1.1 设置页面大小 /199
 - 11.1.2 设置页面方向 /199
 - 11.1.3 设置页边距 /200
- 11.2 设置页眉、页脚 /201
 - 11.2.1 添加系统自带的页眉、页脚 /201
 - 11.2.2 自定义页眉、页脚 /202
 - 11.2.3 为首页或奇偶页设置不同的页眉、页脚 /203
- 11.3 打印工作表 /204
 - 11.3.1 打印预览 /204
 - 11.3.2 打印工作表 /205
 - 11.3.3 打印同一工作簿中的多个工作表 /205
- 11.4 打印技巧 /206
 - 11.4.1 不打印零值 /206
 - 11.4.2 不打印错误值 /207
 - 11.4.3 只打印公式 /208
 - 11.4.4 打印行列标号 /208
 - 11.4.5 缩放打印 /208
- 11.5 课堂练习 /209
- 11.6 课后答疑 /211

第12章 Excel 2010应用实例

- 12.1 制作产品宣传单 /213
 - 12.1.1 创建“产品宣传单”工作簿 /213
 - 12.1.2 插入并设置剪贴画 /213
 - 12.1.3 插入并设置艺术字 /215
 - 12.1.4 插入并设置图片 /216
 - 12.1.5 插入并设置自选图形 /216
 - 12.1.6 插入并设置文本框 /217
 - 12.1.7 设置打印效果 /218
- 12.2 制作员工销售业绩表 /220
 - 12.2.1 创建“员工销售业绩表”工作簿 /220
 - 12.2.2 输入“商品单价”与“销售额” /220
 - 12.2.3 创建并设置数据透视表 /222
 - 12.2.4 创建并设置数据透视图 /224
 - 12.2.5 计算员工提成 /226
- 12.3 制作股票走势图 /227
 - 12.3.1 创建股票走势表 /227
 - 12.3.2 创建股票走势图 /228
 - 12.3.3 设置股票走势图 /228
 - 12.3.4 设置股票走势表 /231
 - 12.3.5 创建并设置迷你图 /233
- 12.4 制作销售清单 /234
 - 12.4.1 创建销售清单 /234
 - 12.4.2 设置单元格格式 /235
 - 12.4.3 计算销售金额 /236
 - 12.4.4 分离显示销售金额 /237
 - 12.4.5 设置规范的界面 /240
 - 12.4.6 设置小写转换成大写 /242
 - 12.4.7 完善并保存销售清单 /243

Chapter 01

初次接触Excel 2010

Excel是一款用于处理、分析数据的办公软件，其广泛应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理之中，功能十分强大。目前，Excel的最新版为Excel 2010。本章将从基础开始进行介绍，帮助读者快速了解Excel 2010。

本章要点：

- ★ 启动与退出Excel 2010
- ★ 认识Excel 2010的工作界面
- ★ 设置Excel 2010的工作环境



1.1 启动与退出Excel 2010

知识导读

Excel 2010是Microsoft Office 2010软件中的一个重要组件,也是目前办公领域普及范围比较广的数据分析、处理软件。本节将从启动与退出、工作界面的认识,以及工作环境的基本设置等方面对Excel 2010进行简单的介绍。

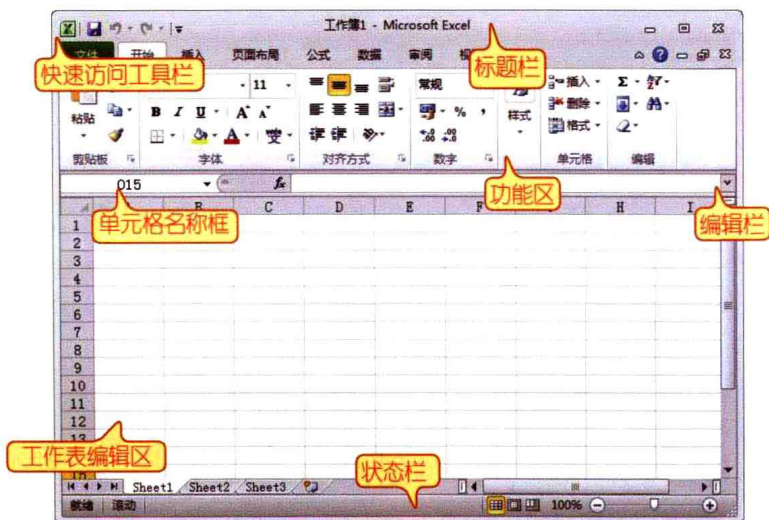
1.1.1 启动Excel 2010

当电脑中安装好Excel 2010程序后,可以通过多种途径启动Excel 2010程序。在Windows 7中常用的启动方法有以下几种。

- ❖ 单击“开始”按钮,然后在打开的“开始”菜单中依次执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”命令,即可启动Excel 2010。
- ❖ 已为Excel 2010创建桌面快捷方式的情况下,双击桌面上的Excel 2010快捷方式图标即可快速启动Excel 2010。
- ❖ 已将Excel 2010程序图标锁定到任务栏的情况下,单击任务栏中的Excel 2010程序图标即可快速启动Excel 2010。
- ❖ 电脑中已存有Excel文件的情况下,在“计算机”窗口中用鼠标右键单击要打开的Excel文件,然后在打开的快捷菜单中单击“打开”命令,或者直接双击需要打开的Excel文件,即可在启动Excel的同时打开Excel文件。

1.1.2 认识Excel 2010的工作界面

启动Excel 2010后,就可以看到其工作界面了。在学习使用Excel 2010前,先要对其工作界面有所了解。下面来认识一下Excel 2010工作界面的基本构成。





1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，从左到右依次为控制菜单图标、快速访问工具栏、正在操作的文档的名称、程序的名称和窗口控制按钮。

- ❖ 控制菜单图标：单击该图标，将会弹出一个窗口控制菜单，通过该菜单，可对窗口执行还原、最小化和关闭等操作。
- ❖ 快速访问工具栏：用于显示常用的工具按钮，默认显示的按钮有“保存”、“撤销”和“恢复”3个按钮，单击这些按钮可执行相应的操作。
- ❖ 窗口控制按钮：从左到右依次为“最小化”按钮、“最大化”按钮、“向下还原”按钮和“关闭”按钮，单击这些按钮就可以执行相应的操作。

2. 功能区

功能区位于标题栏下方，主要包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”等8个选项卡。

单击某个选项卡将展开相应的功能区，而每个选项卡的功能区又被细化为几个组。例如，“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”和“样式”等组组成。

单击某一组中的命令按钮，可以执行该命令按钮对应的功能或打开其对应的子菜单。例如，在“开始”选项卡中，单击“对齐方式”组中的“居中”按钮，可以设置文本的水平对齐方式为“居中”。

此外，在功能区的右侧有一个“Microsoft Excel帮助”按钮，单击该按钮可以打开Excel 2010的帮助窗口，在其中可以搜索需要的帮助信息。

技巧

在功能区的任意命令按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏中。

3. 单元格名称框和编辑栏

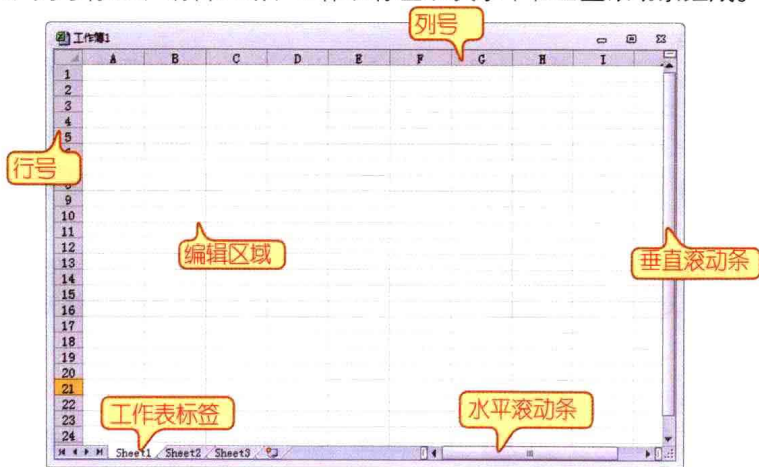
单元格名称框主要用来显示单元格名称。例如，将鼠标定位到第2行和C列相交的单元格中，就可以在单元格名称框中看到该单元格的名称，即C2单元格。

编辑栏位于单元格名称框的后方，用户可以在选定单元格后直接输入数据，也可以选定单元格后通过编辑栏输入数据。在单元格中输入的数据将同步显示到编辑栏中，并且可以通过编辑栏对数据进行插入、修改以及删除等编辑操作。



4. 工作表编辑区

Excel工作窗口中间的空白网状区域即工作表编辑区。工作表编辑区主要由行号标志、列号标志、编辑区域、工作表标签以及水平和垂直滚动条组成。

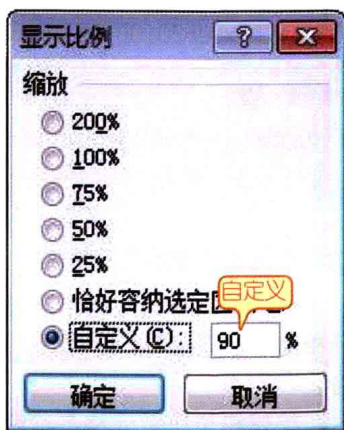


默认情况下打开的新工作簿中有3张工作表,分别命名为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”,其中白色的工作表标签表示的是当前工作表。如果默认的工作表数量不能满足需求,则可以单击工作表标签右侧的“插入工作表”按钮,快速添加一个新的空白工作表。

5. 状态栏

状态栏位于窗口底端,其中主要包含了用来切换文档视图和缩放比例的命令按钮。

- ❖ 视图工具:在状态栏中包含了“切换到普通视图”按钮、“切换到页面布局”按钮和“切换到分页预览”按钮,单击相应的按钮即可将当前工作表切换到相应的视图状态下。
- ❖ 缩放比例调整工具:在文档视图切换按钮后面的就是缩放比例调整工具。单击“缩小”按钮或“放大”按钮,可以以10%的比例,对文档进行缩小或放大显示。用户也可以直接拖动缩放比例调整工具中间的滑块,调整文档缩放比例。



提示

单击“缩小”按钮前面的“显示级别”按钮,可以打开“缩放比例”对话框,在该对话框中可以自定义文档缩放比例。



1.1.3 退出Excel 2010

在完成表格的编辑操作后,应将Excel 2010关闭并退出程序,以减少对系统内存的占用。正确退出Excel 2010的方法主要有以下几种。

- ❖ 在Excel窗口中,单击右上角的“关闭”按钮关闭当前文档,重复这样的操作,直到关闭所有打开的Excel文档,方可退出Excel 2010程序。
- ❖ 在Excel窗口中,单击左上角的控制菜单图标,在弹出的窗口控制菜单中单击“关闭”命令关闭当前文档,重复这样的操作,直到关闭所有打开的Excel文档,方可退出Excel 2010程序。
- ❖ 在Excel窗口中,切换到“文件”选项卡,然后单击左侧窗格的“关闭”命令关闭当前文档,重复这样的操作,直到关闭所有打开的Excel文档,方可退出Excel 2010程序。
- ❖ 在Excel窗口中,切换到“文件”选项卡,然后单击“退出”命令,可快速关闭所有打开的Excel文档,从而退出Excel 2010程序。

1.2 设置Excel 2010的工作环境

知识导读

设置Excel 2010的工作环境包括多项内容。对Excel 2010进行必要的设置后,可以降低由于程序故障或操作失误带来的损失,从而提高工作效率。

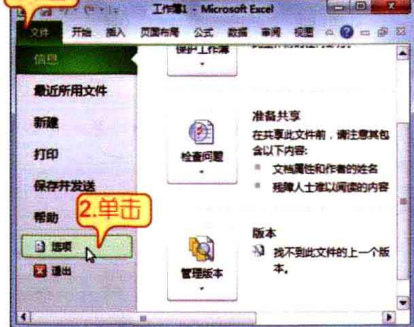
1.2.1 更改默认的界面颜色

Excel 2010为用户提供了蓝色、银色和黑色3种风格的界面颜色,其中银色为默认设置。用户可以根据喜好对界面颜色进行更改,具体操作方法如下。

步骤1 打开对话框

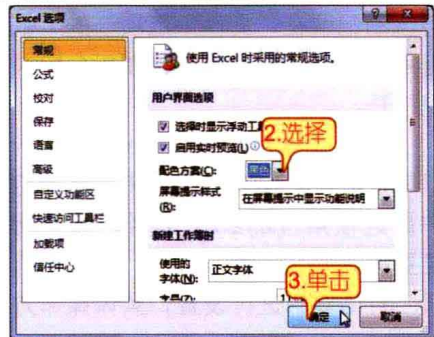
- 01 在Excel窗口中切换到“文件”选项卡。
- 02 在左侧窗格中单击“选项”命令。

1.单击



步骤2 更改界面颜色

- 01 在弹出的“Excel选项”对话框中单击“配色方案”下拉列表框。
- 02 在弹出的下拉列表中选择需要更改的颜色,如“黑色”选项。
- 03 单击“确定”按钮即可。





1.2.2 自定义文档的默认保存路径

默认情况下, Excel文档的保存路径是“C:\Users\?\Documents”(其中“?”为当前登录系统的用户名)。而在实际操作中, 用户经常会选择其他保存路径。

根据操作需要, 用户可将常用存储路径设置为默认保存位置, 具体操作方法为: 在“Excel选项”对话框中切换到“保存”选项卡, 在“保存工作簿”栏的“默认文件位置”文本框中输入常用存储路径(如输入“E:\工作”, 或者通过单击“浏览”按钮进行设置), 然后单击“确定”按钮即可。



1.2.3 修改自动保存时间间隔

在编辑表格的过程中, 为了防止停电、死机等意外情况导致当前编辑的内容丢失, 可以使用Excel 2010的自动保存功能, 每隔一段时间自动保存一次文档, 从而最大限度地避免文档内容的丢失。

默认情况下, Excel会每隔10分钟自动保存一次文档, 如果希望缩短间隔时间, 可在“Excel选项”对话框中进行更改, 具体操作方法为: 在“Excel选项”对话框中切换到“保存”选项卡, 右侧对话框中的“保存自动恢复信息时间间隔”复选框默认为勾选状态, 此时只需在右侧的微调框中设置自动保存的时间间隔, 然后单击“确定”按钮即可。

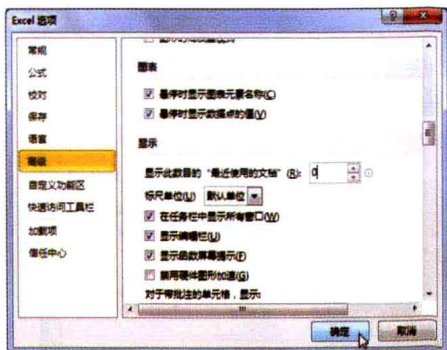
提示

文档非正常关闭后再次启动Excel程序时, Excel窗口左侧将显示最近一次保存的文档, 单击某个文档, 会打开自动保存过的内容, 此时可对其进行保存操作。

1.2.4 设置“最近使用的文档”的显示数量

默认情况下, 最近使用过的文档会自动记录在“文件”选项卡的“最近所用文件”界面中, 以便用户能快速打开。

未修改设置时, Excel 2010的“最近所用文件”界面中将显示出用户最近使用过的25个文档, 如果需要更改显示的个数, 可在“Excel选项”对话框中进行设置, 具体操作方





法为：在“Excel选项”对话框中切换到“高级”选项卡，在“显示”选项组中，通过“显示此数目的‘最近使用的文档’”微调框设置文档显示数目即可。

 提示

若需要清除“Office”菜单中“最近使用的文档”，只需将其设置为“0”，然后单击“确定”按钮即可。

1.2.5 扩大表格的显示范围

在编辑表格的过程中，为了扩大表格编辑区的显示范围，可将功能区最小化。要将Excel 2010的功能区最小化，可通过以下几种方式实现。

- ❖ 单击功能区右侧的“功能区最小化”按钮。
- ❖ 双击除“文件”选项卡外的任意选项卡。
- ❖ 按下“Ctrl+F1”组合键。
- ❖ 使用鼠标右键单击功能区的任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“功能区最小化”命令。
- ❖ 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“功能区最小化”选项。

当需要显示功能区时，可通过以下几种方式将其还原。

- ❖ 单击功能区右侧的“展开功能区”按钮。
- ❖ 双击除“文件”选项卡外的任意选项卡。
- ❖ 按下“Ctrl+F1”组合键。
- ❖ 使用鼠标右键单击功能区的任意位置，在弹出的快捷菜单中取消“功能区最小化”命令的勾选状态。
- ❖ 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中取消“功能区最小化”选项的勾选状态。

1.3 课后答疑

问：为什么我的Excel窗口没有正常显示出水平滚动条或垂直滚动条？

答：如果Excel窗口没有正常显示出水平滚动条或垂直滚动条，解决方法为：打开Excel工作界面，切换到“文件”选项卡，单击左侧的“Excel选项”命令，然后在打开的“Excel选项”对话框中切换到“高级”选项卡，在右侧的对话框中勾选“显示水平滚动条”和“显示垂直滚动条”两个复选框，最后单击“确定”按钮即可。

