

疯·狂·学·电·脑·系·列



疯狂学电脑

FENGKUANG
XUE DIANNAO

三天学会

Excel

电子表格 (2010 版)

一线科技 卓文 主编

作为一套面向初、中级读者的电脑图书，“疯狂学电脑”丛书语言流畅、设计精美，书中案例完全从实战的角度出发，采用目前最常用的版本，以全程图解的方式带领读者轻松愉快地学习，让大家能够快速、全面地掌握相关软件的精髓内容。

内容精炼实用,易学易用

“疯狂学电脑”丛书在内容安排上摒除了偏而不常用的知识，力求精炼实用，在结构安排上遵循由浅入深、循序渐近的学习规律，让读者快速掌握有用的知识和技能是本书最根本的宗旨。

全程图解教学,一学就会

“疯狂学电脑”丛书采用“全程图解”的讲解方式，以图为主，文字为辅。在全书的讲解过程中，主要采用图解方式对知识内容进行诠释，并配以简洁、流畅的语言对操作进行说明，使读者更容易接受和掌握所学的内容。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习，即可快速掌握书中所讲的各项知识。

语音教学视频,轻松自学

作者在编写本套丛书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每个课时之前都给出了课前导读和知识重点，并为书中的重点操作录制了配有语音讲解的演示视频，让读者通过观看视频即可轻松掌握相应知识。



配套光盘内容

- 书中案例的素材与源文件
- 书中典型实例的演示视频

上海科学普及出版社

疯·狂·学·电·脑·系·列



疯狂

学电脑

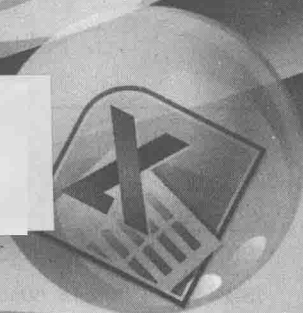
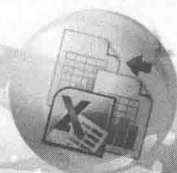
FENCKUANG
XUE DIANNAO

三天学会

Excel

一线科技 卓文 主编

电子表格 (2010 版)



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

三天学会 Excel 电子表格 / 一线科技 卓文 主编. —
上海: 上海科学普及出版社, 2012.10

(疯狂学电脑)

ISBN 978-7-5427-5462-2

I. ①三… II. ①一… ②卓… III. ①表处理软件
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 178626 号

责任编辑 徐丽萍

三天学会 Excel 电子表格

一线科技 卓文 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 787×1092 1/16

印张 16 字数 325000

2012 年 10 月第 1 版

2012 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-5462-2

定价: 32.80 元

ISBN 978-7-900518-60-6 (随书附赠多媒体光盘一张)

内 容 提 要

《三天学会 Excel 电子表格》详细而全面地介绍利用 Excel 制作电子表格的方法,引导初学者快速掌握 Excel 2010 的使用技巧。本书共分 12 个课时,主要包括:Excel 基础入门、掌握 Excel 基本操作、输入与编辑数据、美化工作表、使用图形对象、学会使用公式、学会使用函数、学会使用图表、分析与管理数据、使用数据透视表和数据透视图、设置页面与打印表格、Excel 高效办公案例等。

本书内容涉及 Excel 软件操作的方方面面,包括 Excel 基本操作、美化工作表、使用公式与函数、图表的使用、分析与管理数据,以及设置页面与打印等知识。全书语言简练、图文结合、知识点实用,并配以大量实例,使读者可以轻松阅读,快速掌握书中知识。另外,本书还随书配有精彩实用的多媒体光盘,通过直观生动的视频演示可以帮助读者轻松学会 Excel 2010 的使用方法。

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,专为初、中级读者编写,不仅适合各类电脑初学者、家庭电脑用户、电脑办公人员和中老年朋友,还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。



前言

随着当前社会的不断发展,人们的生活节奏越来越快,大家学习电脑操作越来越侧重简单、易学,希望通过有限的时间,尽可能快速地学会需要用到操作。根据上述情况,我们策划出版一系列面向广大初学者的电脑应用经典丛书,全面、细致地讲解电脑操作的最常用、最实用操作,让大家能够在短时间内轻松掌握电脑的各项技能,迅速成长为电脑使用与操作的高手。

丛书主要特色

作为一套面向初、中级读者的电脑图书,“疯狂学电脑”丛书语言流畅、设计精美,书中案例完全从实战的角度出发,采用目前最常用的版本,以全程图解的方式带领读者轻松愉悦地学习,让大家能够快速、全面地掌握相关软件的精髓内容。

内容精炼实用,易学易用

“疯狂学电脑”丛书在内容安排上摒除了偏而不常用的知识,力求精炼实用,在结构安排上遵循由浅入深、循序渐进的学习规律,让读者快速掌握有用的知识和技能是本套丛书最根本的宗旨。

全程图解教学,一学就会

“疯狂学电脑”丛书采用“全程图解”的讲解方式,以图为主、文字为辅。在全书的讲解过程中,主要采用图解方式对知识内容进行诠释,并配以简洁、流畅的语言对操作进行说明,使读者更容易接受和掌握所学的内容。形象地说,初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习,即可快速掌握书中所讲的各项知识。

语音教学视频,轻松自学

作者在编写本套丛书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每个课时之前都给出了课前导读和知识重点,并为书中的重点操作录制了配有语音讲解的演示视频,让读者只需通过观看视频即可轻松掌握相应知识。

本书内容结构

《三天学会 Excel 电子表格》详细而全面地介绍了利用 Excel 制作电子表格的方法,引导初学者快速掌握 Excel 2010 的使用技巧。本书共分 12 个课时,主要内容包括:Excel 基础入门、掌握 Excel 基本操作、输入与编辑数据、美化工作表、使用图形对象、学会使用公式、学会使用函数、学会使用图表、分析与管理数据、使用数据透视表和数据透视图、设置页面与打印表格、Excel 高效办公案例等。

本书内容涉及 Excel 软件操作的方方面面,包括 Excel 基本操作、美化工作表、使用公式



与函数、图表的使用、分析与管理数据，以及设置页面与打印等知识。全书语言简练、图文结合、知识点实用，并配以大量实例，使读者可以轻松阅读，快速掌握书中知识。另外，本书还随书配有精彩实用的多媒体演示光盘，通过直观生动的视频演示可以帮助读者轻松学会各项电脑操作。

本书读者对象

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，适合以下读者学习使用：

- (1) 计算机初学者和家庭电脑用户。
- (2) Excel 办公人员和学生。
- (3) 财务管理与销售统计人员。
- (4) 想尽快掌握 Excel 表格制作的中老年朋友。

本书创作团队

本书由一线科技和卓文编写，在此感谢为本书编辑工作提供指导的专业办公人员。由于编写时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询指正，我们将认真听取您的宝贵意见，推出更多的精品计算机图书，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编者



第一天 Excel 基础入门

第1课时 Excel 基础入门	1	2.2.4 移动与复制工作表	22
1.1 了解 Excel 2010 的新增功能	2	2.2.5 删除工作表	23
1.2 启动与退出 Excel 2010	3	2.2.6 改变工作表标签颜色	24
1.2.1 启动 Excel 2010	3	2.2.7 显示和隐藏工作表	25
1.2.2 退出 Excel 2010	3	2.3 单元格的基本操作	26
1.3 认识 Excel 2010 的工作界面	4	2.3.1 选择单元格	26
1.4 多窗口的显示	5	2.3.2 插入单元格	27
1.4.1 创建新窗口	5	2.3.3 合并与拆分单元格	29
1.4.2 切换窗口	6	2.3.4 删除单元格	30
1.4.3 排列窗口	6	2.3.5 重命名单元格	31
1.4.4 并排查看	7	2.4 行和列的设置	32
1.4.5 视图缩放	8	2.4.1 利用鼠标调整行高和列宽	32
1.5 自定义 Excel 工作界面	9	2.4.2 使用快捷菜单调整 行高和列宽	33
1.5.1 隐藏与显示功能区	10	2.5 保护工作表	34
1.5.2 自定义功能区	10	第3课时 输入与编辑数据	35
1.5.3 自定义快速访问工具栏	12	3.1 输入数据	36
1.5.4 设置界面颜色	13	3.1.1 输入文本	36
1.5.5 在屏幕提示中不显示 功能说明	13	3.1.2 输入数值	37
1.6 Excel 中的基本概念	14	3.1.3 输入日期和时间	38
1.6.1 工作簿	14	3.1.4 输入特殊的数据	38
1.6.2 工作表	14	3.2 学会快速填充数据	39
1.6.3 单元格	14	3.2.1 使用填充柄快速填充数据	40
1.6.4 单元格区域	14	3.2.2 使用“序列”对话框填充 数据序列	40
第2课时 掌握 Excel 基本操作	16	3.2.3 自定义填充序列	41
2.1 工作簿的基本操作	17	3.3 编辑单元格数据	42
2.1.1 新建工作簿	17	3.3.1 修改数据	42
2.1.2 保存工作簿	17	3.3.2 复制和移动数据	43
2.1.3 打开工作簿	18	3.3.3 选择性粘贴数据	44
2.1.4 关闭工作簿	19	3.3.4 删除数据	46
2.2 工作表的基本操作	20	3.3.5 查找数据	47
2.2.1 插入工作表	20	3.3.6 替换数据	48
2.2.2 选择工作表	21	3.4 撤销与恢复操作	49
2.2.3 重命名工作表	22		

3.4.1 撤销操作	49
3.4.2 恢复操作	49
3.5 使用记录单	50
3.5.1 添加记录单命令	50
3.5.2 使用记录单创建记录	51
3.5.3 使用记录单修改记录	52
3.5.4 使用记录单搜索记录	53
3.5.5 使用记录单删除记录	54
第 4 课时 美化工作表	56
4.1 设置数据格式	57
4.1.1 设置数字格式	57
4.1.2 设置文本格式	58
4.1.3 设置字体格式	58

4.1.4 使用格式刷	59
4.2 设置对齐方式	60
4.2.1 设置数据的对齐方式	60
4.2.2 设置数据的方向	61
4.2.3 设置数据的换行方式	61
4.3 使用边框和背景	62
4.3.1 设置边框	62
4.3.2 设置背景	63
4.4 使用表格样式	64
4.4.1 使用单元格样式	65
4.4.2 使用条件格式	66
4.4.3 使用表格样式	67
4.5 设置数据有效性	68

第二天 Excel 快速进阶

第 5 课时 使用图形对象	71
5.1 添加艺术字	72
5.1.1 插入艺术字	72
5.1.2 设置艺术字格式	73
5.2 添加图形	74
5.2.1 绘制基本图形	75
5.2.2 调整图形大小和位置	76
5.2.3 设置图形格式	78
5.3 添加剪贴画与图片	80
5.3.1 插入剪贴画	80
5.3.2 插入图片	82
5.3.3 裁剪图片	83
5.3.4 调整图片效果	84
5.3.5 设置图片属性	85
5.4 添加 SmartArt 图形	87
5.4.1 插入 SmartArt 图形	87
5.4.2 设置 SmartArt 图形	88
5.5 添加文本框	90
5.5.1 插入文本框	90
5.5.2 设置文本框格式	91
5.6 添加外部对象	92

5.6.1 插入外部工作表	92
5.6.2 插入数学公式	93
第 6 课时 学会使用公式	95
6.1 认识公式	96
6.1.1 公式的结构	96
6.1.2 运算符	96
6.1.3 运算符的优先级	97
6.2 公式的基本操作	98
6.2.1 输入公式	99
6.2.2 复制公式	100
6.2.3 移动公式	101
6.2.4 编辑公式	102
6.2.5 命名公式	103
6.2.6 隐藏与显示公式	104
6.3 单元格的引用	106
6.3.1 相对引用	106
6.3.2 绝对引用	107
6.3.3 混合引用	108
6.3.4 三维引用	109
6.4 学会使用数组公式	110
6.5 公式的审核	110



6.5.1 常见出错值及其产生原因	110	7.6.1 折旧计算函数	133
6.5.2 检查公式错误	111	7.6.2 本利计算函数	133
6.5.3 追踪引用和从属单元格	112	7.6.3 投资预算函数	134
6.5.4 移除追踪箭头	113	7.6.4 报酬计算函数	135
第7课时 学会使用函数	115	第8课时 学会使用图表	136
7.1 认识函数	116	8.1 认识图表	137
7.1.1 函数的参数	116	8.1.1 图表的组成	137
7.1.2 函数的类型	116	8.1.2 图表的类型	137
7.2 使用常用函数	117	8.2 创建图表	139
7.2.1 SUM 函数	117	8.3 编辑图表	141
7.2.2 AVERAGE 函数	118	8.3.1 更改图表类型	141
7.2.3 MAX 函数	119	8.3.2 改变图表大小	142
7.2.4 MIN 函数	120	8.3.3 调整图表位置	143
7.2.5 IF 函数	121	8.3.4 添加或删除数据系列	144
7.3 使用文本函数	123	8.3.5 应用图表样式	145
7.3.1 文本运算函数	123	8.3.6 设置图表布局	146
7.3.2 字符转换函数	124	8.4 修改图表标签	147
7.3.3 格式转换函数	126	8.4.1 设置图表标题	147
7.4 使用日期与时间函数	127	8.4.2 设置图表图例	148
7.4.1 日期函数	127	8.4.3 设置图表坐标轴	149
7.4.2 时间函数	129	8.5 设置图表格式	150
7.5 使用数学函数	130	8.5.1 设置图表区格式	150
7.5.1 ABS 函数	130	8.5.2 设置绘图区格式	152
7.5.2 INT 函数	131	8.6 使用趋势线和误差线	153
7.5.3 MOD 函数	131	8.6.1 添加趋势线	154
7.5.4 RAND 函数	132	8.6.2 添加误差线	155
7.6 使用财务函数	133		

第三天 Excel 高级应用

第9课时 分析与管理数据	156	9.2.2 自定义筛选	162
9.1 数据的排序	157	9.2.3 高级筛选	164
9.1.1 简单排序	157	9.3 数据的分类汇总	165
9.1.2 多关键字排序	158	9.3.1 创建分类汇总	165
9.1.3 自定义序列排序	159	9.3.2 隐藏或显示明细数据	167
9.2 数据的筛选	160	9.3.3 删除分类汇总	168
9.2.1 自动筛选	161	9.4 合并计算	169

9.4.1	按位置合并计算	169
9.4.2	按分类合并计算	171
9.5	设置批注	173
9.5.1	添加批注	173
9.5.2	设置批注形状	174
9.5.3	复制批注	175
9.5.4	显示或隐藏批注	176
9.5.5	删除批注	177
第 10 课时 使用数据透视表和数据透视图		
	数据透视图	179
10.1	创建数据透视表	180
10.2	编辑数据透视表	183
10.2.1	更改数据源	183
10.2.2	设置数据透视表字段	184
10.2.3	刷新数据透视表	185
10.2.4	更改数据透视表布局	186
10.2.5	更改数据透视表样式	188
10.3	创建数据透视图	189
10.4	编辑数据透视图	190
10.4.1	更改数据透视图类型	191
10.4.2	更改数据透视图布局	192
10.4.3	更改数据透视图样式	193
10.4.4	添加或删除透视图字段	194
10.4.5	筛选数据透视图	196
10.4.6	刷新数据透视图	197

10.4.7	删除数据透视图	198
第 11 课时 设置页面与打印表格		
11.1	设置工作表页面	200
11.1.1	设置纸张大小和方向	200
11.1.2	设置页边距	201
11.1.3	添加网格线	202
11.2	设置页眉和页脚	203
11.2.1	添加预定义的页眉和页脚	203
11.2.2	自定义页眉和页脚	204
11.2.3	删除页眉和页脚	206
11.3	设置分页符	207
11.3.1	插入分页符	207
11.3.2	调整分页符位置	208
11.3.3	删除分页符	209
11.4	添加水印效果	210
11.5	打印文件	211
11.5.1	设置打印选项	212
11.5.2	打印指定区域	213
11.5.3	打印工作表	214
11.5.4	打印工作簿	215
第 12 课时 Excel 高效办公案例		
12.1	管理客户信息	217
12.2	计算员工薪资	221
12.3	制作销售业绩图表	228
12.4	制作教学管理表	234

Excel 基础入门

第01课

Excel 2010 是一款电子表格制作软件，它具有强大的组织、分析、统计数据和制作图表等功能，是财务人员、统计人员以及人事管理人员等不可或缺的帮手。本课主要针对 Excel 2010 的基础知识进行讲解，同时还介绍在新版本中新增的功能以及一些常用的操作。

重点索引

- 了解 Excel 的主要功能
- 启动与退出 Excel 2010
- 认识 Excel 2010 的工作界面
- 多窗口的显示
- 自定义 Excel 工作界面
- Excel 中的基本概念

视频链接



1.1 了解 Excel 2010 的新增功能

最新版本的 Excel 2010, 与以往的各种版本相比, 在功能方面更加完善, 不仅可以制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 进行数据分析、预测、制作图表和打印, 而且增强了筛选功能、数据图表、数据透视图功能。

1. 优秀的图表功能

在以前的版本中, 对于二维图表, 数据系列中最多可具有 32000 个数据点, 但在 Excel 2010 中, 数据系列中的数据点数目仅受可用内存限制。这样可以更有效地可视化和分析大型数据集。

在 Excel 2010 中可以更方便地更改图表的布局或样式, 系统提供了更多有用的预定义布局和样式, 可以快速将其应用于图表中, 而且还可以通过手动更改单个图表元素的布局和样式来进一步自定义布局或样式。

2. 增强的数据筛选功能

在 Excel 2010 中筛选数据时, 可以直接使用筛选器界面中的“搜索”框搜索文本和数字。在 Excel 2010 中启用筛选后, 表格列中不仅显示表格标题还显示“自动筛选”按钮, 这样可以很方便地对数据进行快速排序和筛选。

3. 出色的数据透视图功能

Excel 2010 中新增和改进的数据透视图功能, 可以获取重要的关键信息, 并采用便于理解的醒目方式呈现这些关键信息, 如可以使用迷你图可视化方式来汇总趋势和数据。新增的切片器功能提供了一种可视性极强的筛选方法以筛选数据透视表中的数据。

4. 方便的条件格式设置功能

Excel 2010 中新增了条件格式设置功能, 它通过为设置数据应用条件格式, 使用户只需快速浏览即可立即识别一系列数值中存在的差异。使用条件格式可以帮助用户直观地查看和分析数据、发现关键问题以及识别模式和趋势。

5. 卓越的照片编辑功能

在 Excel 2010 中, 可以使用照片、绘图或 SmartArt 图形布局等来创建具有整洁、专业外观的图像。照片编辑新增和改进的艺术效果功能可以对图片应用不同的艺术效果, 使其看起来更像素描、绘图或绘画作品; 更好的压缩和裁剪功能可以更好地控制图像质量和压缩之间的取舍, 以便选择工作簿将适用的相应介质。

Excel 2010 中新增的 SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。用户可以通过在多种不



同布局中选择最为合适的效果来创建 SmartArt 图形，从而快速、轻松、有效地传达信息。

6. 图表元素的宏录制功能

宏是可运行任意次数的一个操作或一组操作。创建宏就是录制鼠标单击操作和键盘按键操作，宏可自动执行经常使用的任务，从而节省击键和鼠标操作的时间。在 Excel 2010 中，可以使用宏录制器对图表和其他对象的格式进行设置与更改。

1.2 启动与退出 Excel 2010

启动与退出 Excel 2010 是 Excel 2010 最基本的操作之一，是使用 Excel 2010 软件的前提。

1.2.1 启动 Excel 2010

Excel 2010 与其他程序一样，在使用时都需要先进行启动，Excel 2010 常用的启动方法有以下两种：

通过“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2010 选项，如下图所示。



通过快捷方式启动

双击桌面上的 Excel 2010 快捷方式图标，即可启动 Excel 2010，如下图所示。



1.2.2 退出 Excel 2010

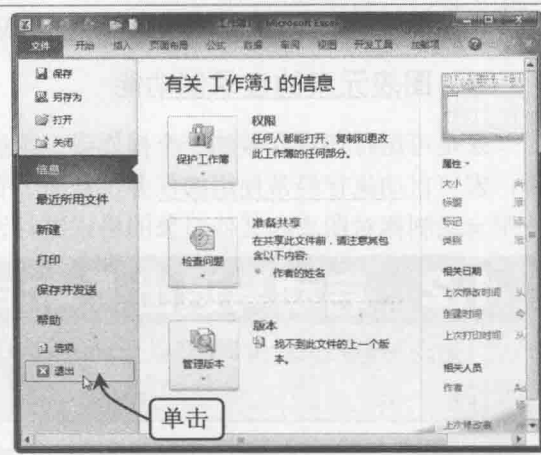
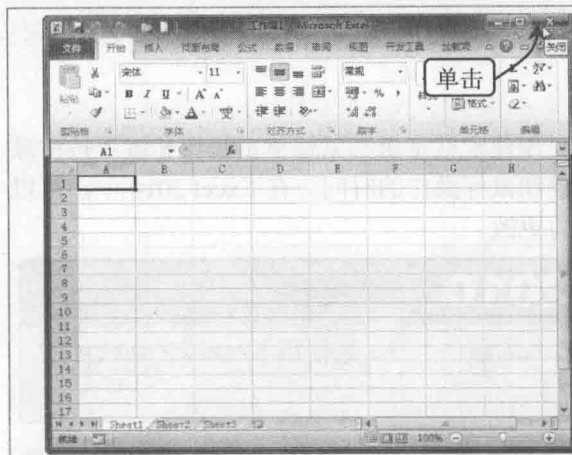
对电子表格编辑完毕并保存后，就需要退出 Excel 2010，其常用方法也有两种：

通过窗口右上角的“关闭”按钮退出

单击 Excel 窗口右上角的“关闭”按钮, 即可退出 Excel 2010，如下图所示。

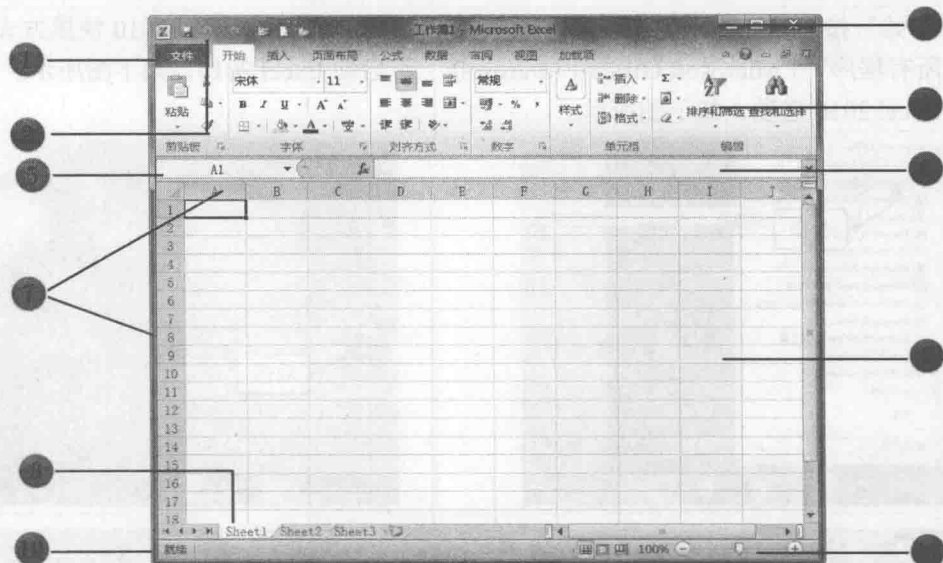
通过“文件”按钮退出

单击“文件”按钮，在弹出的面板中单击“退出”按钮，如下图所示。



1.3 认识 Excel 2010 的工作界面

在进一步学习 Excel 之前,我们先来认识一下 Excel 2010 的工作界面,它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区以及状态栏等部分组成,如下图所示。



序号	名称	功能
1	“文件”按钮	取代 Office 按钮,主要用于工作簿的新建、打开、保存等操作
2	快速访问工具栏	集成了一些用户常用的工具按钮,除此之外,用户还可以根据需要进行添加其他按钮

续表

序号	名称	功 能
3	标题栏	用于显示 Excel 工作簿的名称, 在标题栏右侧还有三个控制按钮
4	功能区	功能区集成了 Excel 2010 大部分按钮和命令, 用户可以在功能区实现各种不同的操作
5	名称框	显示当前正在操作的单元格或者单元格区域名称
6	编辑栏	主要用于向工作表中输入内容
7	列标、行号	主要用于定位单元格地址
8	工作区	主要供用户输入以及处理数据
9	工作表标签	用于识别工作表
10	状态栏	用于显示当前工作簿信息
11	视图栏	用于切换不同视图以及缩小或放大工作簿比例

1.4 多窗口的显示

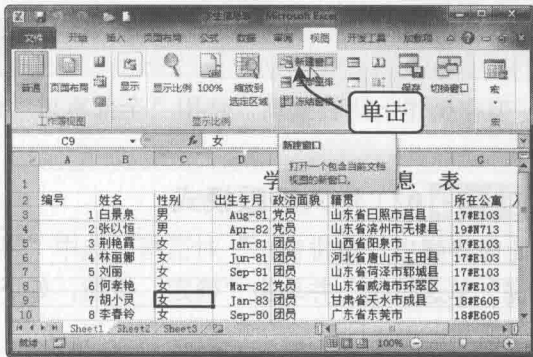
在实际工作过程中, 用户经常需要同时打开多个工作簿窗口, 使用 Excel 2010 可以创建和切换窗口, 也可以使用并排查看, 以及对窗口进行自由缩放等。

1.4.1 创建新窗口

对于数据较多的工作表, 可以建立多个窗口。一个窗口显示固定的内容, 另一个窗口显示其他内容或进行其他操作。创建新窗口的具体操作步骤如下:

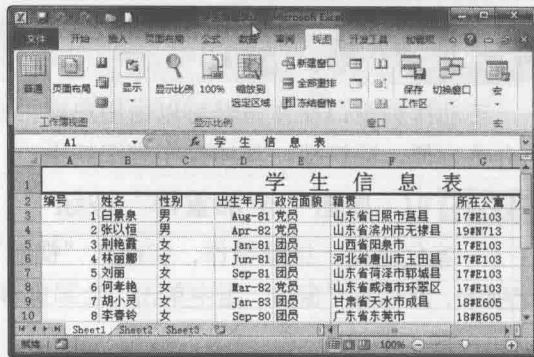
Step 01 单击“新建窗口”按钮

打开一个素材文档, 切换到“视图”选项卡, 在“窗口”组中单击“新建窗口”按钮, 如下图所示。



Step 02 创建新窗口

此时原有的工作簿窗口和新建的工作簿窗口都会相应地更改标题栏上的名称, 新建工作簿的标题为“学生信息表: 2”, 如下图所示。



1.4.2 切换窗口

系统默认情况下，每个工作簿窗口总是以最大化形式显示在 Excel 2010 窗口中，并在标题栏上显示文档的名称。用户有时需要同时打开多个工作簿窗口，并在这些窗口中反复切换，利用 Excel 2010 提供的窗口切换功能，可以很方便地实现在不同 Excel 文档之间的切换，其具体操作步骤如下：

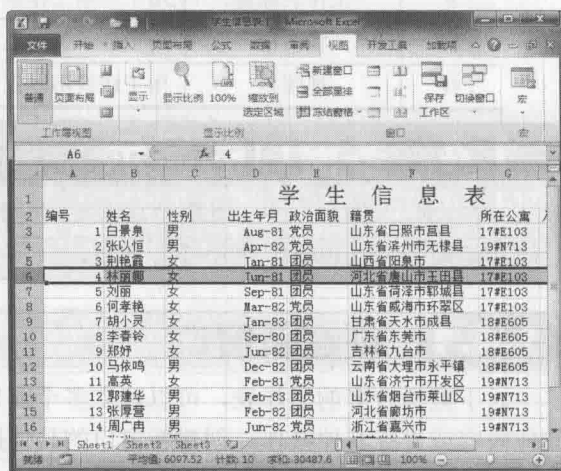
Step 01 单击“切换窗口”下拉按钮

在上一案例基础上继续操作，在“窗口”组中单击“切换窗口”下拉按钮，在弹出的下拉列表中，在下拉列表中选择“学生信息表:1”选项，如下图所示。



Step 02 查看切换效果

此时，“学生信息表:1”工作簿成为当前工作簿窗口，如下图所示。



专家指导

在 Excel 工作窗口中按【Ctrl+F6】或【Ctrl+Tab】快捷键，也可以切换到下一个工作簿窗口；按【Shift+Ctrl+F6】或【Shift+Ctrl+Tab】快捷键，可以切换到上一个工作簿窗口。

1.4.3 排列窗口

手动排列窗口操作虽然可以由用户自由设置，但在操作上比较繁琐，使用“全部重排”命令会更方便、更快捷，具体操作方法如下：

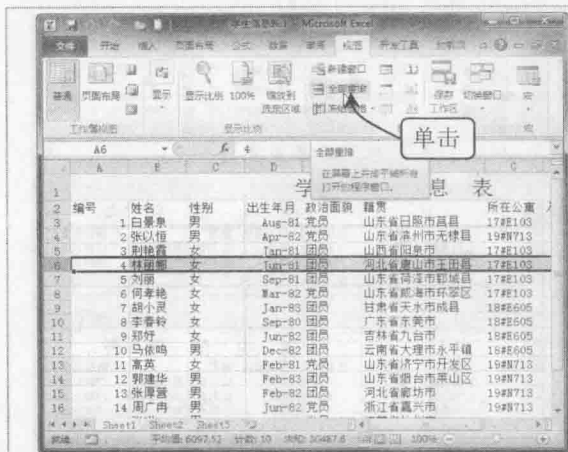
Step 01 单击“全部重排”按钮

在上一案例基础上继续操作，切换到“视图”选项卡，然后在“窗口”组中单击“全部重排”按钮，如下图所示。

Step 02 进入睡眠模式

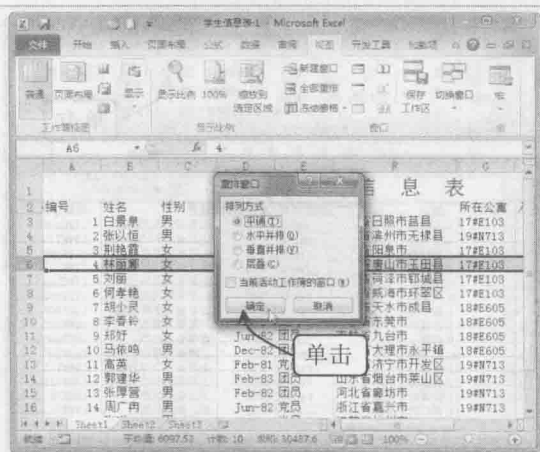
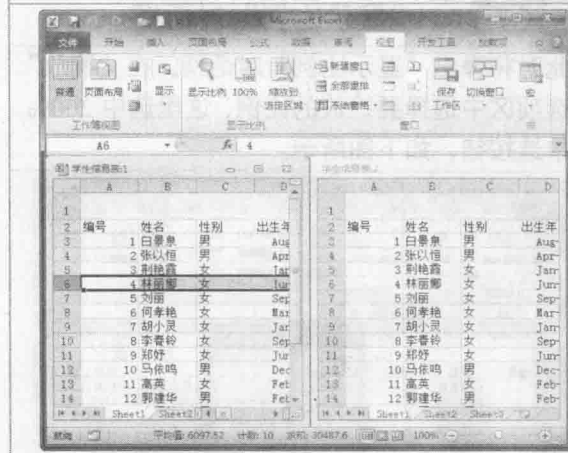
此时将弹出“重排窗口”对话框，选中“平铺”单选按钮，并单击“确定”按钮，如下图所示。





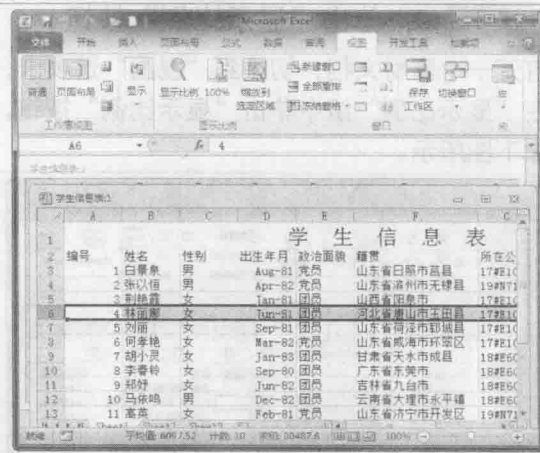
Step 03 查看平铺效果

此时, 当前 Excel 程序中所有打开的工作簿窗口将以平铺形式显示在工作窗口中, 如下图所示。



Step 04 以层叠方式显示

用户也可在“重排窗口”对话框中选择其他排列方式, 如“水平并排”、“垂直并排”或“层叠”, 以层叠方式显示效果如下图所示。



1.4.4 并排查看

在有些情况下需要在两个同时显示的窗口中并排比较两个工作表, 并要两个窗口中的内容能够同步滚动浏览, 这就需要用到 Excel 2010 中的“并排查看”功能了。“并排查看”是一种特殊的重排窗口方式, 其具体操作步骤如下:

Step 01 单击“并排查看”按钮

在 1.4.1 节基础上再新建一个窗口, 然后在“窗口”组中单击“并排查看”按钮, 如下图所示。

Step 02 并排查看对象

在弹出的对话框中指定要查看的对象, 然后单击“确定”按钮, 即可并排查看, 如下图所示。