

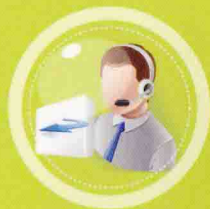
范 例 导 航 系 列 丛 书



Excel 2010

电子表格入门与应用

文杰书院 编著



+



+



+



用最简洁的文字、最实用的范例，
开启您的学习之路，带领您成为电脑高手！



清华大学出版社

范例导航系列丛书

Excel 2010 电子表格入门与应用

文杰书院 编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是“范例导航系列丛书”的一个分册,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了 Excel 2010 电子表格入门与应用的知识及应用案例,主要内容包括操作工作簿和工作表,输入和编辑数据,美化 Excel 工作表,使用图形对象修饰工作表,页面设置与打印工作表,使用公式、函数计算数据,数据的筛选、排序与汇总,数据的有效性,使用条件格式,使用统计图表分析数据,使用数据透视表与透视图分析数据等。

本书配套一张多媒体全景教学光盘,收录了本书全部知识点的视频教学课程,同时还赠送了多套相关视频教学课程,超低的学习门槛和超大的光盘容量,可以帮助读者循序渐进地学习、掌握和提高 Excel 2010 的使用。

本书面向广大电脑初学者和电脑办公人员,可以作为学习 Excel 2010 电子表格入门的自学教程和参考指导书籍,同时还可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

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 电子表格入门与应用/文杰书院编著. —北京:清华大学出版社, 2014
(范例导航系列丛书)

ISBN 978-7-302-38025-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 219823 号

责任编辑:魏 莹

封面设计:杨玉兰

责任校对:王 晖

责任印制:何 芊

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

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

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

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:24.5 字 数:591 千字
(附 DVD1 张)

版 次:2015 年 1 月第 1 版 印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:56.00 元

产品编号:056114-01



致 读 者

“范例导航系列丛书”将成为您“快速掌握电脑技能，灵活运用职场工作”的全新学习工具和业务宝典，通过“**图书+多媒体视频教学光盘+网上学习指导**”等多种方式与渠道，为您奉上丰盛的学习与进阶的盛宴。

“范例导航系列丛书”涵盖了电脑基础与办公、图形图像处理、计算机辅助设计等多个领域，本系列丛书汲取目前市面上同类图书作品的成功经验，针对读者最常见的需求来进行精心设计，从而知识更丰富，讲解更清晰，覆盖面更广，是读者首选的电脑入门与应用类学习与参考用书。

衷心希望通过我们坚持不懈的努力能够满足读者的需求，不断提高我们的图书编写和技术服务水平，进而达到与读者共同学习，共同提高的目的。

一、轻松易懂的学习模式

我们秉承“**打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导**”的原则，在本系列图书的编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编写，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

1. 快速入门、学以致用

本套图书特别注重读者学习习惯和实践工作应用，针对图书的内容与知识点，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“**基础知识学习+范例应用与上机指导+课后练习**”的教学模式，帮助读者从**初步了解到掌握再到实践应用**，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。

2. 版式清晰，条理分明

为便于读者学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习

惯，精心设计了赏心悦目的版式，全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程，进而在轻松愉快的阅读氛围中，快速学习、逐步提高。

3. 结合实践，注重职业化应用

本套图书在内容安排方面，尽量摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，每个知识点均采用“**基础知识+范例应用**”的模式编写，其中“基础知识”操作部分偏重在知识的学习与灵活运用，“范例应用”主要讲解该知识点在实际工作和生活中的综合应用。除此之外，每一章的最后都安排了“课后练习”，帮助读者综合应用本章的知识制作实例并进行自我练习。

二、轻松实用的编写体例

本套图书在编写过程中，注重内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。同时针对知识点及各个知识板块的衔接，科学地划分章节，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。

- **本章要点：**在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- **操作步骤：**对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量实践案例的练习中，不断地积累经验、提高操作技能。
- **知识精讲：**对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难以理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- **范例应用与上机操作：**读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- **课后练习：**通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

三、精心制作的教学光盘

本套丛书配套多媒体视频教学光盘，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实践操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。配套光盘共分为“基础入门”、“知识拓展”、



“上网交流”和“配套素材”4个模块，每个模块都注重知识点的分配与规划，使光盘功能更加完善。

- **基础入门：**在“基础入门”模块中，为读者提供了本书全部重要知识点的多媒体视频教学全程录像，从而帮助读者在阅读图书的同时，还可以通过观看视频操作快速掌握所学知识。
- **知识拓展：**在“知识拓展”模块中，为读者免费赠送了与本书相关的4套多媒体视频教学录像，读者在学习本书视频教学内容的同时，还可以学到更多的相关知识，读者相当于买了一本书，获得了5本书的知识与信息量！
- **上网交流：**在“上网交流”模块中，读者可以通过网上访问的形式，与清华大学出版社和本丛书作者远程沟通与交流，有助于读者在学习中有疑问的时候，可以快速解决问题。
- **配套素材：**在“配套素材”模块中，读者可以打开与本书学习内容相关的素材与资料文件夹，在这里读者可以结合图书中的知识点，通过配套素材全景还原知识点的讲解与设计过程。

四、图书产品与读者对象

“范例导航系列丛书”涵盖电脑应用的各个领域，为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台，适合电脑的初、中级读者，以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员，也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材。本次出版共计10本，具体书目如下。

- Office 2010 电脑办公基础与应用（Windows 7+Office 2010 版）
- Dreamweaver CS6 网页设计与制作
- AutoCAD 2014 中文版基础与应用
- Excel 2010 电子表格入门与应用
- Flash CS6 中文版动画设计与制作
- CorelDRAW X6 中文版平面设计与制作
- Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析
- Illustrator CS6 中文版平面设计与制作



- UG NX 8.5 中文版入门与应用
- After Effects CS6 基础入门与应用

五、全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎您与我们及时地进行交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

您可以通过以下方式与我们联系：

QQ 号码：12119840

读者服务 QQ 交流群号：128780298

电子邮箱：itmingjian@163.com

文杰书院网站：www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者

前 言

Excel 2010 是 Microsoft 公司推出的用于计算和分析数据的办公软件，在会计和财务管理中应用广泛，为了帮助初学者掌握 Excel 2010 的基本应用，以便在日常的学习和工作中学以致用，我们编写了本书。

本书在编写过程中根据初、中级读者的学习习惯，采用由浅入深的方式讲解，通过大量的实例讲解，介绍了 Excel 2010 的使用方法和技巧，为读者快速学习 Excel 提供了一个全新的学习和实践操作平台，无论从基础知识安排还是实践应用能力的训练，都充分考虑了用户的需求，以使用户快速达到理论知识与应用能力的同步提高。读者可以通过随书赠送的多媒体教学视频学习本书内容，还可以从光盘赠送的视频中学习其他相关课程。全书分为 16 章，主要包括以下 5 方面的内容。

1. 基础知识与实践

第 1 章～第 4 章，介绍了 Excel 的入门基础知识，操作工作簿和工作表，认识行、列与单元格，输入和编辑数据的具体操作方法与实践案例。

2. 美化工作表

第 5 章～第 7 章，介绍了美化与修饰工作表的方法与技巧，以及在工作表中使用图形和图片的具体操作案例与技巧，同时还讲解了模板与打印工作表的具体操作知识。

3. 公式与函数

第 8 章和第 9 章，分别讲解了公式与函数的基础知识、语法结构和具体应用案例，同时还介绍了使用公式与函数计算数据、处理数据的具体操作方法。

4. 数据分析与处理

第 10 章～第 14 章，讲解了数据的筛选、排序与汇总，数据有效性的设置方法，条件格式的使用，使用图表、数据透视表与透视图分析数据的具体操作案例。

5. 工作范例应用

第 15 章和第 16 章，通过两则实践工作应用范例，分别介绍了企业薪酬福利管理和产品销售管理与分析的具体应用，以提高和巩固读者对本书知识的学习。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、王超、徐伟、李强、许媛媛、贾亮、安国英、冯臣、高桂华、贾丽艳、李统才、李伟、蔺丹、沈书慧、蔺影、宋艳辉、张艳玲、安国华、高金环、贾万学、蔺寿江、贾亚军、沈嵘、刘义，等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，可以开阔视野，增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，使水平达到灵活运用的程度。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写出更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com，与我们交流和沟通。

编 者

目 录

第 1 章 Excel 2010 快速入门 1

1.1 Excel 2010 中文版 2

1.1.1 Excel 2010 概述与新特色 2

1.1.2 学会 Excel 2010 可以做什么 7

1.1.3 Excel 2010 文档格式 9

1.2 启动与退出 Excel 2010 10

1.2.1 启动 Excel 2010 10

1.2.2 退出 Excel 2010 11

1.3 认识 Excel 2010 工作界面 13

1.3.1 Excel 2010 的工作界面 13

1.3.2 快速访问工具栏 13

1.3.3 标题栏 14

1.3.4 功能区 14

1.3.5 工作区 14

1.3.6 编辑栏 15

1.3.7 状态栏 15

1.3.8 滚动条 15

1.3.9 工作表切换区 16

1.4 Excel 2010 的基本概念 16

1.4.1 什么是工作簿、工作表及 单元格 16

1.4.2 工作簿、工作表与单元格 的关系 17

1.5 范例应用与上机操作 18

1.5.1 自定义快速访问工具栏 18

1.5.2 自定义功能区 19

1.6 课后练习 20

1.6.1 思考与练习 20

1.6.2 上机操作 20

第 2 章 操作工作簿和工作表 21

2.1 Excel 2010 工作簿的基本操作 22

2.1.1 工作簿类型 22

2.1.2 创建与保存工作簿 22

2.1.3 使用模板快速创建工作簿 24

2.1.4 打开和关闭工作簿 25

2.1.5 管理版本和格式转换 26

2.2 Excel 2010 工作表的基本操作 28

2.2.1 选择与创建工作表 28

2.2.2 同时选定多张工作表 30

2.2.3 复制与移动工作表 31

2.2.4 删除工作表 34

2.2.5 重命名工作表 34

2.2.6 隐藏与显示工作表 36

2.2.7 设置工作表标签颜色 37

2.3 工作窗口的视图控制 38

2.3.1 工作簿的多窗口显示 38

2.3.2 并排比较 39

2.3.3 拆分窗口 40

2.3.4 冻结窗格 40

2.3.5 窗口缩放 41

2.4 范例应用与上机操作 42

2.4.1 保护工作表 42

2.4.2 缩放选定区域 43

2.5 课后练习 44

2.5.1 思考与练习 44

2.5.2 上机操作 44

第 3 章 认识行、列与单元格 45

3.1 行与列的概念 46

3.1.1 认识行与列 46

3.1.2	行与列的范围	46	4.2.2	快速填充有序列的数据	75
3.1.3	A1 引用样式与 R1C1 引用样式	46	4.2.3	同时填充多个数据	76
3.2	行与列的基本操作	47	4.2.4	自定义填充序列	77
3.2.1	选择行与列	47	4.2.5	使用快捷菜单填充	78
3.2.2	设置行高和列宽	51	4.3	查找与替换数据	79
3.2.3	插入行与列	52	4.3.1	查找数据	79
3.2.4	移动和复制行与列	53	4.3.2	替换数据	80
3.2.5	删除行与列	54	4.4	撤销与恢复操作	81
3.2.6	隐藏和显示行与列	55	4.4.1	撤销操作	81
3.3	单元格和区域	57	4.4.2	恢复操作	82
3.3.1	单元格的基本概念	57	4.5	范例应用与上机操作	83
3.3.2	区域的基本概念	57	4.5.1	输入平方与立方	83
3.3.3	区域的选取	58	4.5.2	输入特殊符号	84
3.3.4	通过名称选取区域	60	4.6	课后练习	86
3.4	移动与复制单元格区域	61	4.6.1	思考与练习	86
3.4.1	使用鼠标移动与复制 单元格区域	61	4.6.2	上机操作	86
3.4.2	利用剪贴板移动与复制 单元格区域	63	第 5 章	美化 Excel 2010 工作表	87
3.5	范例应用与上机操作	64	5.1	美化工作表的基本操作	88
3.5.1	隐藏退休职员资料	64	5.1.1	设置字体和字号	88
3.5.2	将总分移动到单科分数后方 ...	65	5.1.2	设置字体颜色	89
3.6	课后练习	66	5.1.3	实时预览功能的启用和关闭 ...	89
3.6.1	思考与练习	66	5.2	设置对齐方式	90
3.6.2	上机操作	67	5.2.1	对齐方式	90
第 4 章	输入和编辑数据	69	5.2.2	使用格式刷复制格式	91
4.1	在 Excel 2010 工作表中输入数据	70	5.3	设置外框与填充格式	91
4.1.1	输入文本	70	5.3.1	设置表格边框	91
4.1.2	输入数值	70	5.3.2	填充图案与颜色	92
4.1.3	输入日期和时间	71	5.3.3	设置背景	94
4.1.4	逻辑值	72	5.3.4	设置底纹	95
4.1.5	错误值	72	5.4	设置表格与单元格样式	96
4.2	快速填充表格数据	74	5.4.1	使用“套用表格格式” 快速格式化数据表	97
4.2.1	填充相同的数据	74	5.4.2	应用单元格样式	97
			5.4.3	复制格式	98
			5.5	使用批注	99



5.5.1	插入单元格批注	99
5.5.2	编辑批注	100
5.5.3	批注的格式及样式	101
5.5.4	删除批注	103
5.6	应用主题	104
5.6.1	主题三要素	104
5.6.2	应用文档主题	106
5.6.3	主题的自定义和共享	107
5.7	范例应用与上机操作	109
5.7.1	设计与制作个人简历	109
5.7.2	美化员工医疗费用统计表	110
5.8	课后练习	111
5.8.1	思考与练习	111
5.8.2	上机操作	112

第6章 使用图形对象修饰工作表

6.1	插入剪贴画与图片	114
6.1.1	插入剪贴画	114
6.1.2	插入图片	115
6.1.3	设置剪贴画格式	116
6.2	使用艺术字	118
6.2.1	插入艺术字	118
6.2.2	设置艺术字格式	119
6.3	使用 SmartArt 图形	120
6.3.1	插入 SmartArt 图形	120
6.3.2	设置 SmartArt 图形格式	121
6.3.3	更改 SmartArt 图形布局	122
6.4	使用形状	123
6.4.1	形状类型	123
6.4.2	插入形状	125
6.4.3	设置形状格式	125
6.5	使用文本框	128
6.5.1	插入文本框	128
6.5.2	设置文本框格式	129
6.6	范例应用与上机操作	132
6.6.1	制作学生胸卡	132

6.6.2	制作厂区生产线报	134
6.7	课后练习	135
6.7.1	思考与练习	135
6.7.2	上机操作	136

第7章 页面设置与打印工作表

7.1	页面设置	138
7.1.1	设置页面	138
7.1.2	设置页边距	138
7.1.3	设置页眉和页脚	139
7.2	设置打印区域和打印标题	140
7.2.1	设置打印区域	141
7.2.2	设置打印标题	141
7.2.3	分页预览	143
7.3	打印预览与输出	143
7.3.1	预览打印效果	143
7.3.2	打印工作表	144
7.4	范例应用与上机操作	145
7.4.1	设置捐赠收据页面	145
7.4.2	打印多份捐赠收据	146
7.4.3	打印表格中的网格线	146
7.5	课后练习	148
7.5.1	思考与练习	148
7.5.2	上机操作	148

第8章 使用公式计算数据

8.1	公式简介	150
8.1.1	认识公式	150
8.1.2	运算符	150
8.1.3	运算符优先级	152
8.2	为单元格或单元格区域命名	152
8.2.1	为单元格命名	152
8.2.2	为单元格区域命名	153
8.3	使用单元格引用	155
8.3.1	相对引用、绝对引用和 混合引用	155

8.3.2	多单元格和单元格区域的引用	158
8.3.3	引用本工作簿其他工作表的单元格	161
8.3.4	引用其他工作簿中的单元格	162
8.4	输入与编辑公式	163
8.4.1	输入公式的方法	163
8.4.2	移动和复制公式	165
8.4.3	修改公式	166
8.4.4	删除公式	167
8.5	数组公式简介	169
8.5.1	认识数组公式	169
8.5.2	数组的维数	169
8.5.3	Excel 2010 中数组的存在形式	170
8.6	使用数组公式	171
8.6.1	输入数组公式	171
8.6.2	数组公式的计算方式	172
8.6.3	数组的扩充功能	174
8.7	公式审核与快速计算	174
8.7.1	使用公式的分步计算	174
8.7.2	使用公式错误检查器	175
8.7.3	追踪引用单元格	176
8.7.4	持续显示单元格中的公式	177
8.7.5	隐藏编辑栏中的公式	178
8.7.6	自动显示计算结果	180
8.7.7	自动求和	180
8.8	范例应用与上机操作	181
8.8.1	设计应聘人员考试成绩工作表	181
8.8.2	使用数组公式简化“销售报表”工作表的计算方法	182
8.9	课后练习	183
8.9.1	思考与练习	183

8.9.2	上机操作	183
第 9 章	使用函数计算数据	183
9.1	函数简介	184
9.1.1	认识函数	184
9.1.2	函数的语法结构	184
9.1.3	函数的分类	184
9.2	输入函数	186
9.2.1	使用插入函数向导输入函数	187
9.2.2	使用【函数库】组中的功能按钮插入函数	188
9.2.3	手动输入函数	189
9.3	编辑函数	190
9.3.1	修改函数	190
9.3.2	嵌套函数	191
9.4	定义名称	191
9.4.1	在 Excel 2010 中定义名称的作用	192
9.4.2	名称的命名规则	192
9.4.3	将公式定义为名称	192
9.5	常用函数的应用举例	193
9.5.1	数学和三角函数	194
9.5.2	逻辑函数	195
9.5.3	查找与引用函数	195
9.5.4	文本函数	196
9.5.5	财务函数	197
9.5.6	日期和时间函数	199
9.6	范例应用与上机操作	200
9.6.1	使用 PRODUCT 函数计算员工销售业绩	201
9.6.2	使用 RANK 函数为畅销食品排名	201
9.7	课后练习	202
9.7.1	思考与练习	202
9.7.2	上机操作	202



第 10 章 数据的筛选、排序与汇总 203

10.1 数据的筛选 204

10.1.1 自动筛选 204

10.1.2 使用高级筛选 205

10.1.3 按照文本的特征筛选 207

10.1.4 按照数字的特征筛选 208

10.1.5 按照日期的特征筛选 209

10.1.6 按照字体颜色或单元格 颜色筛选 210

10.1.7 使用通配符进行模糊筛选 212

10.1.8 筛选多列数据 213

10.1.9 取消筛选 214

10.2 数据的排序 215

10.2.1 单条件排序 215

10.2.2 按多个关键字进行排序 216

10.2.3 按笔画排序 217

10.2.4 按颜色排序 218

10.2.5 按字体颜色排序 219

10.2.6 自定义排序 220

10.2.7 对数据列表中的某部分 进行排序 221

10.2.8 按行排序 222

10.3 数据的分类汇总 223

10.3.1 简单分类汇总 223

10.3.2 多重分类汇总 224

10.3.3 清除分类汇总 225

10.3.4 取消和替换当前的 分类汇总 226

10.4 合并计算 227

10.4.1 按位置合并计算 227

10.4.2 按类别合并计算 229

10.5 分级显示数据 230

10.5.1 新建分级显示 230

10.5.2 隐藏与显示明细数据 232

10.6 范例应用与上机操作 233

10.6.1 筛选符合要求的应聘人员 233

10.6.2 使用合并计算各产品 三年销量总和 235

10.7 课后练习 236

10.7.1 思考与练习 236

10.7.2 上机操作 236

第 11 章 数据的有效性 237

11.1 设置数据有效性 238

11.2 设置数据有效性条件 238

11.2.1 任何值 238

11.2.2 整数 239

11.2.3 小数 240

11.2.4 序列 241

11.2.5 日期 242

11.2.6 时间 243

11.2.7 文本长度 244

11.2.8 自定义 245

11.3 设置提示信息和出错警告 246

11.3.1 设置输入信息提示 246

11.3.2 设置出错警告提示 247

11.4 定位、复制和删除数据有效性 248

11.4.1 定位含有数据有效性的 单元格 248

11.4.2 复制数据有效性 250

11.4.3 删除数据有效性 251

11.5 范例应用与上机操作 254

11.5.1 圈释无效数据 254

11.5.2 限制输入重复数据 255

11.6 课后练习 256

11.6.1 思考与练习 256

11.6.2 上机操作 256

第 12 章 使用条件格式 257

12.1 内置单元格图形效果样式 258

12.1.1 使用“数据条” 258

12.1.2 使用“色阶”	258	13.4 设置图表格式	283
12.1.3 使用“图标集”	259	13.4.1 设置图表标题	283
12.2 基于特征设置条件格式	260	13.4.2 设置图表背景	284
12.2.1 突出显示单元格规则	260	13.4.3 设置图例	285
12.2.2 项目选取规则	261	13.4.4 设置数据标签	285
12.3 自定义条件格式	262	13.4.5 设置坐标轴标题	286
12.3.1 自定义条件格式样式	262	13.4.6 设置网格线	287
12.3.2 使用公式自定义条件格式	263	13.5 分析图表	288
12.4 条件格式的操作	265	13.5.1 添加涨、跌柱线	288
12.4.1 编辑条件格式	265	13.5.2 添加误差线	289
12.4.2 查找条件格式	266	13.6 使用迷你图	289
12.4.3 复制条件格式	267	13.6.1 插入迷你图	289
12.4.4 删除条件格式	267	13.6.2 设置迷你图样式	291
12.4.5 调整条件格式优先级	268	13.7 标准图表类型	291
12.5 范例应用与上机操作	269	13.7.1 柱形图	292
12.5.1 突出显示不及格学生的 成绩	269	13.7.2 折线图	292
12.5.2 制作销售差异分析	270	13.7.3 饼图	293
12.6 课后练习	271	13.7.4 条形图	294
12.6.1 思考与练习	271	13.7.5 面积图	294
12.6.2 上机操作	272	13.7.6 XY 散点图	295
第 13 章 使用统计图表分析数据	273	13.7.7 股价图	296
13.1 认识图表	274	13.7.8 曲面图	296
13.1.1 图表的类型	274	13.7.9 圆环图	297
13.1.2 图表的组成	276	13.7.10 气泡图	298
13.2 创建图表的方法	276	13.7.11 雷达图	298
13.2.1 插入图表	276	13.8 范例应用与上机操作	299
13.2.2 选择数据	277	13.8.1 使用图表展示销售数据	299
13.2.3 图表布局	278	13.8.2 使用图表做季度产量总结	300
13.2.4 图表样式	278	13.9 课后练习	302
13.3 编辑图表	279	13.9.1 思考与练习	302
13.3.1 调整图表大小	279	13.9.2 上机操作	302
13.3.2 移动图表位置	280	第 14 章 使用数据透视表与透 视图分析数据	303
13.3.3 更改数据源	281	14.1 认识数据透视表与数据透视图	304
13.3.4 更改图表类型	282	14.1.1 认识数据透视表	304



14.1.2	认识数据透视图	304
14.1.3	数据透视表与数据透视图的区别	305
14.2	创建与编辑数据透视表	306
14.2.1	认识【数据透视表字段列表】任务窗格	306
14.2.2	创建和更改数据透视表布局	307
14.2.3	设置数据透视表中的字段 ...	309
14.2.4	删除数据透视表	309
14.3	操作数据透视表中的数据	311
14.3.1	刷新数据透视表	311
14.3.2	数据透视表的排序	312
14.3.3	改变数据透视表的汇总方式	313
14.3.4	筛选数据透视表中的数据 ...	313
14.4	美化数据透视表	314
14.4.1	更改数据透视表布局	314
14.4.2	应用数据透视表样式	315
14.5	创建与操作数据透视图	316
14.5.1	使用数据源创建透视图	316
14.5.2	使用数据透视表创建透视图	317
14.5.3	更改数据透视图类型	318
14.5.4	筛选数据	319
14.5.5	清除数据透视图	320
14.5.6	分析数据透视图	320
14.6	美化数据透视图	321
14.6.1	更改数据透视图布局	322
14.6.2	应用数据透视图样式	322
14.7	范例应用与上机操作	323
14.7.1	制作小家电年度销售统计透视表	323
14.7.2	制作医疗费用统计透视图 ...	324
14.8	课后练习	325
14.8.1	思考与练习	325

14.8.2	上机操作	326
--------	------------	-----

第 15 章 企业薪酬福利管理

327

15.1	企业员工加班统计表	328
15.1.1	定义单元格格式	328
15.1.2	利用数据有效性快速输入名称	328
15.1.3	计算加班费	330
15.2	员工销售奖金计算	331
15.2.1	创建销售奖金评定标准表 ...	331
15.2.2	提取员工的销售奖金比例 ...	331
15.2.3	计算业绩奖金	332
15.3	个人所得税代扣代缴表	333
15.3.1	创建个人所得税代扣代缴表	333
15.3.2	使用数组公式计算应得工资	334
15.4	带薪年假天数统计表	334
15.4.1	统计员工工龄	335
15.4.2	计算带薪年假天数	335
15.5	员工考勤管理	336
15.5.1	建立员工考勤记录表	336
15.5.2	填制考勤表	337
15.5.3	即时显示各员工本月扣款情况	338
15.6	员工补贴管理表格设计	339
15.6.1	建立员工补贴管理表	339
15.6.2	使用 IF 公式计算工龄补贴	340
15.6.3	计算补贴合计	340
15.7	员工月度工资表	341
15.7.1	建立员工工资表	341
15.7.2	跨表引用数据	342
15.7.3	计算员工实得工资	343
15.8	批量制作员工工资条	343

15.8.1	排序法批量制作员工 工资条	344
15.8.2	利用 IF 函数嵌套批量 制作工资条	346
第 16 章 产品销售管理与分析		349
16.1	制作产品销售数据管理表	350
16.1.1	建立产品销售数据统计表 ...	350
16.1.2	分析与管理产品销售数据 ...	350
16.2	设计产品销售预测分析表	351
16.2.1	建立产品销售预测分析 模型	352
16.2.2	定义公式计算的区域名称 ...	352
16.2.3	利用一元线性回归预测 销售额	354

16.3	客户信息管理表	355
16.3.1	创建客户信息管理表	355
16.3.2	为客户设置超链接	355
16.3.3	利用公式返回客户授信 等级	356
16.4	销售回款情况分析	357
16.4.1	创建销售回款情况分析表 ...	357
16.4.2	利用公式计算逾期天数 和欠款金额	358
16.5	用图表分析销售数据	359
16.5.1	创建产品销售统计分析表 ...	360
16.5.2	使用图表分析销售员的 销售量	360
16.5.3	设置数据标签	361
习题答案		363