

职场 无忧

Excel 2010

表格制作与数据处理 完全应用手册



纯案例讲解



视频光盘



超值附赠

资深Excel畅销书作者深度挖掘表格制作与数据处理捷径和窍门, 让您简单快捷地学会Excel, 轻松应对职场挑战

前沿文化 编著



书中实例原始文件和结果文件
83集教学视频, 时长达320分钟

附赠: 47集Windows 7系统高级应用讲解视频
3465个Office实用模板



科学出版社

职场
无忧

Excel 2010

表格制作与数据处理 完全应用手册

前沿文化 编著

科学出版社
北京

内 容 简 介

本书内容系统、全面,充分考虑即将走入职场的毕业生,和广大职场人士的实际情况,打破了传统的按部就班讲解知识点的模式,以“实际应用”为出发点,结合大量源于实际工作的精彩案例,全面地讲解了Excel表格制作与数据处理在日常办公中的相关技能与操作技巧。本书力求使您在快速学会软件技能操作的同时,又能掌握Excel表格制作与数据处理的思路与经验。

全书共10章,结合日常办公中的相关典型案例,详细地介绍了Excel表格制作与数据处理的相关技能知识。内容包括:录入与编辑数据,设置与美化表格,为表格添加对象,公式的应用,使用函数计算数据,排序、筛选和分类汇总,图表的应用,数据透视表/图的应用,导入与分析处理数据,宏与VBA的应用。

为方便学习,随书配1DVD多媒体教学光盘,包含:书中所有案例的全程视频讲解(共83集,近320分钟);所有案例的原始文件和结果文件;附赠的资源——Windows 7实用视频、3 465个Office实用模板等内容。

本书既适合初学Excel的读者学习使用;也适合作为有一定基础,但缺乏实战操作经验与应用技巧的读者学习用书;同时也可以作为电脑培训班、职业院校相关专业的教材用书或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 表格制作与数据处理完全应用手册/前沿文化编著. —北京:科学出版社,2015.1

ISBN 978-7-03-042774-8

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第294401号

责任编辑:杨慧芳 桂君莉 / 责任校对:高宝云

责任印刷:华程 / 封面设计:宝设视点

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>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2015年3月第一版

开本:787×1092 1/16

2015年3月第一次印刷

印张:23 1/2

字数:572 000

定价:55.00元(含1DVD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

Excel 2010是微软公司推出的Office 2010办公自动化软件中的重要组件之一，2010版也是当前职场最主流的软件版本，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，被广泛地应用于统计、金融、管理、行政等众多领域。

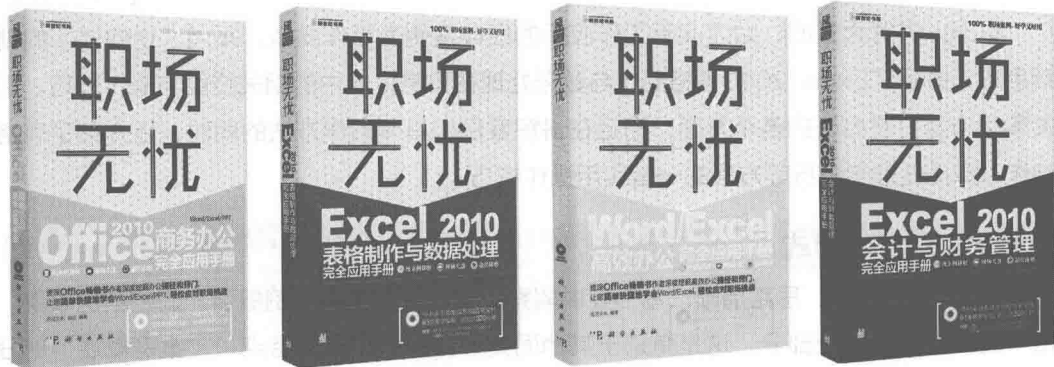


丛书介绍

通过近两年的市场深入调查与分析，我们发现当前市面上有很多关于Office办公的图书，绝大多数都是按传统知识点的模式，单一讲解操作技能，缺乏“实战经验”与“应用技巧”。实际上，在职场往往是以“案例”为主导，效率才是“制胜王道”。知识是无限的，完成一份报表所需的知识是有限的！在职场，人们往往先确定“要做什么？”，再去完成。

我们根据职场的需求，精心策划并编写了“职场无忧——完全应用手册”系列图书，专门归纳出最实用的办公“案例”作为主导，采用“逆向式”的创新手法，系统并全面地讲解了Office的办公应用，真正解决读者“学”与“用”的两个关键问题，读者可以根据需要，通过快速掌握书中相同或相似的案例，现学现用到实际工作中去。

“职场无忧——完全应用手册”系列，针对Office 2010中的常用组件与应用主题，包含以下4本图书。



本套书总结了市场上同类书籍的优点与缺点，并结合了多位电脑商务办公专家、一线电脑老师的相关经验，搜集并编写了大量的商业应用实战案例与操作技巧，真正体现与突出了本套书的“完全应用”主题。



本书说明

《Excel 2010表格制作与数据处理完全应用手册》一书的内容系统、全面，充分考虑了即将走入职场的毕业生，和广大在职人士的实际情况，打破了传统的按部就班讲解知识点的模式，以“实际应用”为出发点，结合大量源于实际工作的精彩案例，采用“逆向式”的创新手法，全面地讲解了Excel 2010表格制作与数据处理在日常办公中的相关技能与操作技巧，力求使读者在快速学会软件技能操作的同时，又能掌握Excel表格制作与数据处理的思路与经验。

● 精心的内容安排

内容结构安排	相关应用案例
Chapter 01 录入与编辑数据	制作员工档案表、制作差旅报销单、制作员工每月动态管理表
Chapter 02 设置与美化表格	制作加班记录表、制作盘点表、美化工资表
Chapter 03 为表格添加对象	制作个人简历、制作产品推广单
Chapter 04 公式的应用	制作绩效表、制作销量统计表
Chapter 05 使用函数计算数据	制作年度报表、制作记账凭证表、制作固定资产管理表、制作进销存管理表
Chapter 06 排序、筛选和分类汇总	分析库存明细表、分析汽车销售报表
Chapter 07 图表的应用	制作销售预测分析图表、制作饼图分析销售数据、使用折线图分析房价趋势、创建股票迷你图
Chapter 08 数据透视表/图的应用	分析考勤记录表、分析家电销售表
Chapter 09 导入、分析与处理数据	制作现金流量表、制作楼盘销售统计表、分析房贷表
Chapter 10 宏与VBA的应用	制作工资管理系统、制作财务登录系统

● 全新的体例结构

本书以讲解大量的、贴近实际工作应用的经典案例为写作线索，采用“逆向式”的创新手法，讲解了Excel 2010表格制作与数据处理在日常办公中的相关技能与操作技巧。相关案例涉及日常办公的各个方面，而且在讲解案例的具体制作方法的同时，还介绍了表格制作、数据处理与分析等方面的一些实用操作技巧。

● 直观的表现形式

(1) 背景引导，思路清晰。本书在讲解案例时还增加了“案例概述”、“案例效果”和“制作思路”三个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例概述”部分引导读者进入本案例的制作背景；“案例效果”部分则提出本案例的学习内容，并给出案例最终的制作效果图；“制作思路”部分对本案例所涉及的重要知识点进行提炼，并进行排序，便于读者有选择地学习。

(2) 图文对应, 易于操作。本书在讲解时, 一步一图, 图文对应。在操作步骤的文字讲述中分解出操作的小步骤, 并在操作界面上用“①、②、③……”的形式标出操作的关键位置, 以帮助读者快速理解和掌握。

(3) 栏目丰富, 拓展延伸。为了丰富读者的知识面和掌握案例练习中的要点及技巧, 本书每章内容在讲解过程中还穿插了“温馨小提示”和“专家会诊台”栏目板块, 介绍相关的概念和操作技巧, 丰富读者的知识面。在每章的最后部分提供“技高一筹”小节, 主要介绍当前章节中没有讲解到的常用技巧。

● 实用的教学光盘

与本书配套的1DVD多媒体教学光盘, 包含了书中所有实例的原始文件和最终结果文件, 方便图书学习时同步练习。光盘中还涵盖了全书27个重点应用案例和61个实用技巧的视频教学录像, 共83集, 播放时间长达320分钟, 书盘结合学习, 其效果立竿见影。

● 丰富的办公模板

另外, 在光盘中还赠送了3 465个Office模板, 其中包含1 000个Excel模板, 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, 以方便读者学习和工作参考使用。

● 电脑应用视频

贴心附赠畅销书《学电脑·非常简单——电脑组装、日常维护与故障排除》配套的47集Windows 7实用视频, 帮助读者解决电脑日常问题, 一扫Windows 7系统困扰。



作者致谢

本套书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司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, 并已编写出版过多本计算机相关书籍。在此, 向所有参与本书编创的人员表示感谢!

凡购买本书的读者, 即可申请加入读者学习交流与服务QQ群(群号: 363300209), 有机会获得免费教学视频文件, 而且还有机会参加不定期举办的免费的IT技能网络公开课, 欢迎入群了解详情。

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, 书中疏漏和不足之处在所难免, 敬请广大读者及专家批评指正。

编著者

2015年1月



光盘使用说明

How to use the DVD-ROM



如果您的计算机不能正常播放教学视频，请先单击“视频播放插件安装”按钮①，安装播放视频所需的解码驱动程序。

主界面操作

- 1 单击可安装视频所需的解码驱动程序
- 2 单击可进入本书多媒体视频教学界面
- 3 单击可打开书中实例的原始文件
- 4 单击可打开书中实例的最终结果文件
- 5 单击可浏览光盘文件
- 6 单击可浏览附赠的Windows 7教学视频文件
- 7 单击可查看附赠的3 465个Office实用模板文件
- 8 单击可查看光盘使用说明

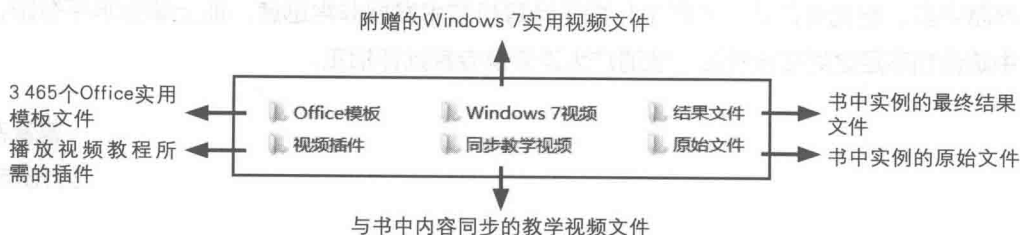


播放界面操作

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 声音控制按钮。单击可关闭/打开声音，以及拖动滑块可调整声音大小
- 5 当前播放视频文件的光盘路径和文件名
- 6 双击播放画面可以进行全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



光盘文件说明



目 录

Chapter

01

录入与编辑数据

1.1 制作员工档案表	2
1.1.1 创建档案表	3
1.1.2 输入档案表内容	4
1.1.3 快速输入数据	6
1.1.4 校对与审阅档案表	9
1.1.5 管理员工档案表	11
1.1.6 管理工作簿	15
1.2 制作差旅报销单	18
1.2.1 输入与编辑文本格式	19
1.2.2 设置单元格格式	21
1.2.3 设置边框和底纹	25
1.3 制作员工每月动态管理表	27
1.3.1 输入与编辑文本	28
1.3.2 设置单元格格式	31
1.3.3 工作表的操作	33
1.4 技高一筹——实用操作技巧	35
1.4.1 如何快速插入工作表	35
1.4.2 如何新建模板文件	36
1.4.3 单元格的定位方法	37
1.4.4 如何查找和替换工作表中内容	38
1.4.5 如何输入竖排文本	39
1.4.6 如何对工作簿进行加密	40
1.4.7 以只读的方式打开工作簿	41
1.4.8 让低版本Excel能打开Excel 2010格式的表格	42

Chapter

02

设置与美化表格

2.1 制作加班记录表	44
2.1.1 设置加班记录表的单元格格式	45
2.1.2 优化加班记录表	47



2.2 制作盘点表	50
2.2.1 输入盘点表	51
2.2.2 标记盘点表	54
2.3 美化工资表	56
2.3.1 为工资表添加条件格式	57
2.3.2 设置工资表格式	61
2.4 技高一筹——实用操作技巧	62
2.4.1 新建规则	63
2.4.2 清除已有的规则	63
2.4.3 编辑规则	64
2.4.4 新建表样式	65
2.4.5 新建单元格式	68
2.4.6 合并样式	69

Chapter 03

为表格添加对象

3.1 制作个人简历	73
3.1.1 为个人简历添加剪贴画与图片	74
3.1.2 编辑图片对象	76
3.2 制作产品推广单	79
3.2.1 使用艺术字制作标题	80
3.2.2 使用形状制作产品生产流程表	82
3.2.3 使用文本框输入产品推广说明	88
3.2.4 制作产品销售渠道图示	92
3.3 技高一筹——实用操作技巧	96
3.3.1 删除图片背景	96
3.3.2 旋转图片	98
3.3.3 制作发光图片	99
3.3.4 编辑形状顶点	99
3.3.5 使用屏幕截取网页中图片	101
3.3.6 使用屏幕剪辑窗口图片	102

Chapter 04

公式的应用

4.1 制作绩效表	104
4.1.1 使用公式	105

4.1.2 公式中单元格地址的引用	108
4.1.3 使用名称	110
4.1.4 公式审核	112
 4.2 制作销量统计表	116
4.2.1 数组公式的应用	117
4.2.2 合并计算	120
4.2.3 处理公式中的问题	122
 4.3 技高一筹——实用操作技巧	125
4.3.1 从一维数组中提取子数组	125
4.3.2 从二维数组中提取子数组	126
4.3.3 对数据区域满足条件的值进行统计	127
4.3.4 为指定范围内的数值分类	127
4.3.5 利用数组公式排序	128

Chapter 05

使用函数计算数据

 5.1 制作年度报表	130
5.1.1 输入函数的方法	131
5.1.2 常用函数的使用	132
 5.2 制作记账凭证表	137
5.2.1 填制原始凭证	138
5.2.2 设置日期和现金支票格式	144
5.2.3 使用函数填写支票金额	145
5.2.4 填制记账凭证	149
5.2.5 制作现金和银行存款日记账表	154
 5.3 制作固定资产管理表	160
5.3.1 盘点固定资产	161
5.3.2 固定资产的折旧处理	167
 5.4 制作进销存管理表	173
5.4.1 采购管理	174
5.4.2 销售管理	178
5.4.3 库存管理	180
 5.5 技高一筹——实用操作技巧	189
5.5.1 使用COUNTIF函数根据条件进行计数	189
5.5.2 使用PV函数计算投资的现值	190



5.5.3 使用NPV函数计算投资的净现值	191
5.5.4 使用RATE函数计算年金的各期利率	192
5.5.5 用PMT函数计算贷款偿还额	194

Chapter 06

排序、筛选和分类汇总

6.1 分析库存明细表	196
6.1.1 数据排序与筛选	197
6.1.2 数据的分类汇总	199
6.1.3 设置库存表页面	204
6.2 分析汽车销售报表	209
6.2.1 排序与筛选的高级应用	210
6.2.2 组与分类汇总的高级应用	215
6.3 技高一筹——实用操作技巧	219
6.3.1 按单元格颜色进行排序	219
6.3.2 将多次操作后的记录单顺序还原到初始顺序	220
6.3.3 解决序号不参与排序的方法	221
6.3.4 筛选出表格中的非重复值	222
6.3.5 取消对组的设置	222
6.3.6 将数据区域转换为列表	223
6.3.7 调整列表区域大小	224
6.3.8 将列表转换为正常区域	225

Chapter 07

图表的应用

7.1 制作销售预测分析图表	227
7.1.1 创建销售预测图表	228
7.1.2 编辑销售预测图表	232
7.2 制作饼图分析销售数据	235
7.2.1 创建饼图图表	236
7.2.2 编辑饼图图表	241
7.3 使用折线图分析房价趋势	245
7.3.1 创建折线图	246
7.3.2 编辑与美化折线图	249
7.4 创建股票迷你图	254
7.4.1 创建迷你图	255

7.4.2 编辑与美化迷你图	258
----------------------	-----

 7.5 技高一筹——实用操作技巧	260
7.5.1 让饼图中接近于0%的数据标签消失	260
7.5.2 如何以主或次坐标轴显示折线图	261
7.5.3 创建金字塔式的条形图	262
7.5.4 选择区域对图表进行缩放	265
7.5.5 删除图表中的数据系列	265
7.5.6 设置图表绘图区的透明效果	266
7.5.7 为图表添加趋势线	267
7.5.8 为图表添加误差线	268

Chapter 08

数据透视表/图的应用

 8.1 分析考勤记录表	271
8.1.1 创建考勤记录透视表	272
8.1.2 编辑考勤记录透视表	274
8.1.3 使用切片器分析数据	277
 8.2 分析家电销售表	279
8.2.1 创建数据透视图	280
8.2.2 设置数据透视图	283
 8.3 技高一筹——实用操作技巧	286
8.3.1 对数据透视表推迟布局更新操作	286
8.3.2 解决打开数据透视表却找不到设置区域的问题	286
8.3.3 如何重命名字段标题	287
8.3.4 在数据透视表中对编号进行排序	288
8.3.5 将数据透视表转换为普通表格	289

Chapter 09

导入、分析与处理数据

 9.1 制作现金流量表	291
9.1.1 导入现金流量表的数据	292
9.1.2 分析现金流量表	296
9.1.3 使用图表查看数据	300
 9.2 制作楼盘销售统计表	307
9.2.1 制作楼盘销售统计表	308
9.2.2 使用规划求解计算	311



9.3 分析房贷表.....	317
9.3.1 使用模拟运算	318
9.3.2 保护房贷表	320
9.4 技高一筹——实用操作技巧	325
9.4.1 将Access数据导入Excel工作表	325
9.4.2 将公司网站数据导入工作表	326
9.4.3 导入来自文本中的数据	327
9.4.4 在Excel中插入演示文稿	329
9.4.5 在Excel中编辑演示文稿	330

Chapter 10

宏与VBA的应用

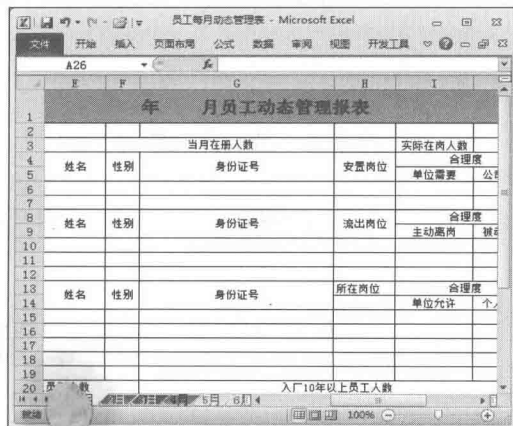
10.1 制作工资管理系统.....	333
10.1.1 创建员工工资表	334
10.1.2 制作工资表简易查询系统	341
10.1.3 使用列表对员工工资表进行分析	345
10.1.4 制作与打印工资条	348
10.2 制作财务登录系统.....	351
10.2.1 宏的应用	352
10.2.2 建立用户登录界面	355
10.3 技高一筹——实用操作技巧	359
10.3.1 使用VLOOKUP函数制作工资条	359
10.3.2 添加“开发工具”选项卡	360
10.3.3 如何设置允许案例中的程序	361
10.3.4 显示隐藏的工作表	362
10.3.5 保护编写的程序代码	362

01

本章导读

知识要点

- ## 案例展示





1.1 制作员工档案表

● 案例概述

员工档案是指企业劳动、人事部门在招聘、调配、培训、考核、奖惩和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料,是历史地、全面地考察职工的依据。本节将以员工档案表的编制过程为例,为读者介绍在Excel中输入与编辑表格文本的方法。

● 案例效果

在本案例中主要介绍创建表格,输入文本、日期及特殊符号等内容,利用填充的功能快速输入,然后根据校对与审阅的功能对表格进行审查。

“员工档案表”文档制作完成后的效果如下图所示。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
员工编号	入职日期	姓名	性别	岗位	special1:毕业学校	家庭住址	身份证号码	籍贯	现住址	联系电话				
A001	2007年5月26日	林晓彤	女	财务组长	计算机应用电子高专	江油三佳镇12号	510123111111111111	四川	成都市锦江区1356	1356				
A002	2008年3月16日	江南燕	女	行政专员	电子商务	蒙左市85号	222103111111111111	广西	成都市锦江区1372	1372				
A003	2010年6月22日	郝思嘉	男	市场销售	旅游管理	广州市三元镇120号	440103111111111111	广州	成都市花都区1590	1590				
A004	2006年5月4日	廖伟	男	市场销售	工商管理	宜宾翠屏区58号	512501111111111111	四川	成都市二环路1302	1302				
A005	2008年2月17日	曾云儿	男	门市经理	广告设计	巴中市桂花街12号	513701111111111111	四川	成都市五环路1397	1397				
A006	2009年5月6日	邱月清	女	市场销售	环境艺术	成都电大	江油三佳镇24号	510123111111111111	四川	成都市锦江区1551	1551			
A007	2010年5月23日	沈沉	女	市场销售	播音专业	成都电大	蒙左市13号	222103111111111111	广西	成都市锦江区1898	1898			
A008	2011年8月12日	蔡小薇	女	门市经理	市场营销	南充学院	广州市三元镇14号	440103111111111111	广州	成都市花都区1375	1375			
A009	2009年6月12日	尹南	男	行政专员	金融学	电子科技大学	宜宾翠屏区12号	512501111111111111	四川	成都市二环路1581	1581			
A010	2008年12月10日	陈小旭	男	门市经理	会计	旅游职校	江油三佳镇11号	510123111111111111	四川	成都市锦江区1362	1362			
A011	2007年5月3日	薛楠	女	市场销售	法学	电子科技大学	蒙左市75号	222103111111111111	广西	成都市锦江区1596	1596			
A012	2009年5月20日	乔小麦	女	市场销售	对外汉语	工商学院	广州市三元镇63号	440103111111111111	广州	成都市花都区1581	1581			
A013	2010年5月3日	赵小君	女	市场销售	临床医学	四川电大	巴中市桂花街26号	513701111111111111	四川	成都市五环路1376	1376			

光盘同步文件



原始文件: 光盘\原始文件\无

结果文件: 光盘\结果文件\第1章\员工档案表.xlsx

同步视频文件: 光盘\同步教学视频\第1章\1.1.1.mp4~1.1.6.mp4

● 制作思路

“员工档案表”的制作思路如下。

创建档案表

输入档案表内容

快速输入数据

管理工作簿

管理员工档案表

校对与审阅档案表

1.1.1 创建档案表

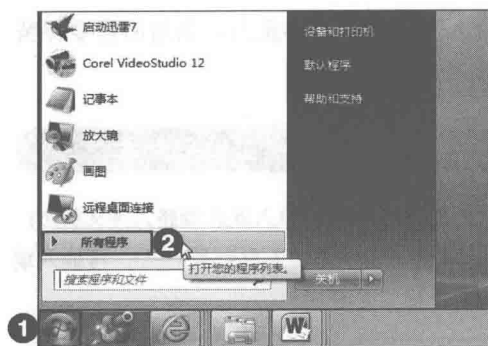
在编辑员工档案表前，首先需要启动Excel 2010程序，然后将工作表保存生成文档。具体操作方法如下。

1. 启动Excel程序

在不同的系统中，启动软件的方法有所不同，在同一个系统中也有多种方式可以启动。下面将介绍在安装有Microsoft Office 2010的Microsoft Windows 7系统平台下启动Excel 2010的方法，具体操作方法如下。

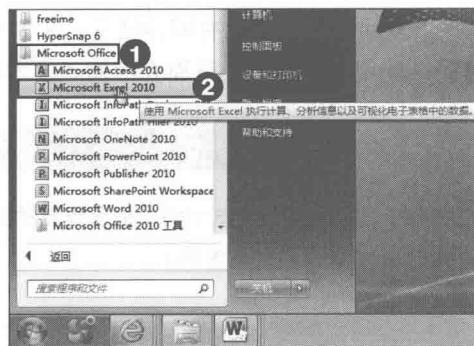
STEP 01 执行启动Excel程序

①单击“开始”菜单按钮；②指向“所有程序”命令，如下图所示。



STEP 02 单击Microsoft Excel 2010命令

①单击Microsoft Office命令；②单击Microsoft Excel 2010命令，如下图所示。

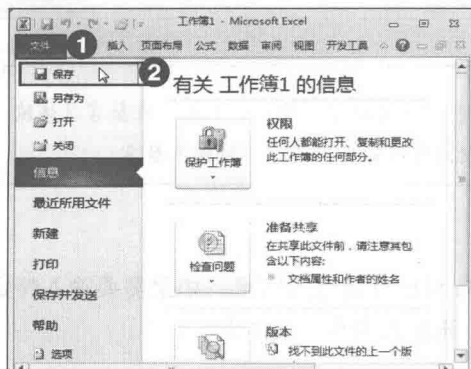


2. 将工作表保存为档案表

在制作档案表之前，为了确保文档万无一失，避免突发情况（如断电，程序错误等），可以先对文档进行保存，具体操作如下。

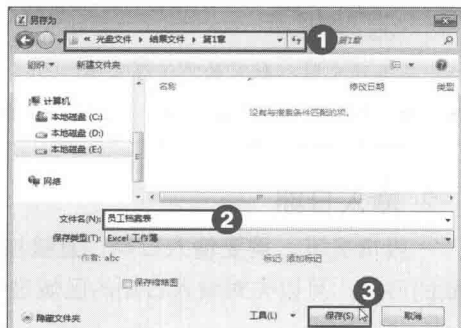
STEP 01 执行“保存”命令

①单击“文件”选项卡；②在弹出的下拉列表中，选择“保存”命令，如下图所示。



STEP 02 执行保存文档操作

打开“另存为”对话框，①选择文件存放位置；②输入文件名称；③单击“保存”按钮，如下图所示。





温馨提示

除以上方法可以保存文件外，还可以使用快捷键Ctrl+S或单击快速访问工作栏中的“保存”按钮，在首次保存文件时都会打开“另存为”对话框。如果文件在保存后，再使用以上3种方式保存文件，都不会再出现“另存为”对话框，而是自动替换第一次保存的文件。

若要将已保存的文件重新保存为一个新文件或者修改文件的类型，则需要单击“文件”选项卡中的“另存为”命令，在对话框中重新输入文件名和选择工作簿的类型。

1.1.2 输入档案表内容

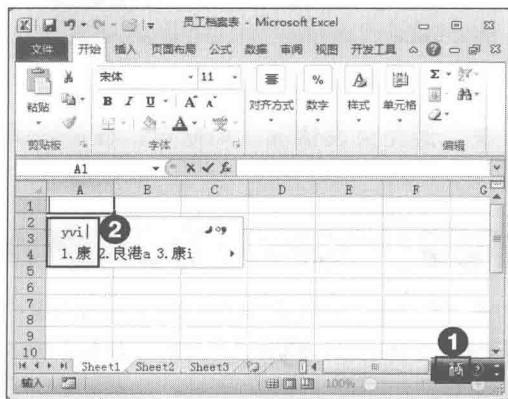
在Excel工作表中，单元格内的数据可以有多种不同的类型，如文本、日期和时间、百分数等。不同类型的数据在输入时需要使用不同的输入方式，本节将为读者一一介绍。

1. 输入文本

在Excel中输入文本有两种情况，一种是直接输入文本；另一种是当数据前面需要保留0值时，使用文本格式。下面介绍输入文本的方法。

STEP 01 输入标题文本

①设置输入法；②在A1单元格中输入需要的文本，按Enter键确认，如下图所示。



STEP 02 输入员工编号文本

输入标题行后，①将输入状态调整为英文状态；②在A3单元格中先输入单引号“'”，再输入编辑内容，如下图所示。



温馨提示

在表格中输入数字的方法很简单，可以通过键盘打字区的数字键输入；也可以在数字区域输入。使用数字区域输入数字时，Numlock的指示灯亮起才可以输入，否则不能输入数字。

2. 输入日期

一般情况下，需要输入日期，直接按照时间年月日直接输入即可，如果需要输入特定格式的日期，可以先对输入日期的区域进行设置，再输入内容，具体操作如下。