

中国青年出版社精品计算机图书系列

集经验、技术与智慧于一体，让您一跃成为高手！



CAN DO! Learn Excel 2010 the right way

Excel 办公专家 中文版

2010 从入门到精通

李冯君 汪继锋 / 编著

CD-ROM

赠送超值多媒体光盘

- ▶ 10 小时超长多媒体语音教学视频
- ▶ 600 个 W + X + P 实用办公模板
- ▶ 6 款超值正版软件
- ▶ Office 办公查询软件
- ▶ 电脑维修、故障排除与维护电子书
- ▶ 本书所有实例的原始和最终文件



全新模块教学

每章一个知识模块，以“入门必备 + 进阶实战 + 高手速成 + 办公实战 + 技巧问答”为主线，详细讲解软件各项功能



办公专家指导

分为入门必备、进阶实战、高手速成 3 个层次，针对不同层次的读者进行分阶段的教学，快速提高 Excel 操作水平

▶

150 个知识加油站 360 度拓展学习思路；80 多个专家问答挑战 Excel 巅峰

中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>





Excel 办公专家

2010 从入门到精通

中文版

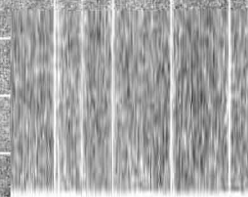
李冯君 汪继锋



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



中青社



律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: cyplaw@cypmedia.com MSN: cyp_law@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 中文版办公专家从入门到精通 / 李冯君, 汪继锋编著. — 北京: 中国青年出版社, 2010.8

ISBN 978-7-5006-9446-5

I. ① E… II. ① 李… ② 汪… III. ① 电子表格系统, Excel 2010 IV. ① TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 137175 号

Excel 2010 中文版办公专家从入门到精通

李冯君 汪继锋 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条 21 号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 / 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 张海玲 邸秋罗

封面制作：王玉平

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：19.25

版 次：2010 年 9 月北京第 1 版

印 次：2010 年 9 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-9446-5

定 价：39.90 元（附赠 1CD，含视频教学）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188 / 59521189

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭黑系列



FOREWORD

前言

◎ 软件介绍

Excel 2010是Microsoft公司最新发布的Office 2010办公套装软件的重要组件之一，主要用于数据统计、数据分析与处理、图表制作等方面。Excel 2010在继承以前版本优点的基础上，还增加了许多新功能，如更丰富的迷你图功能、随用随抓的屏幕截图功能、可视化切片器功能、粘贴预览、图片背景删除、自定义功能区等，让用户使用起来更加方便、快捷。

◎ 本书特色

全新模块教学：每章就是一个知识模块，每个模块内都以“入门必备+进阶实战+高手速成+办公实战+技巧问答”为主线，讲解Excel 2010的知识点和操作技巧。

从入门到精通：本书分为入门必备、进阶实战、高手速成3个层次，使读者能够循序渐进地掌握Excel的操作技巧，即便外行也能一学就会。

实用操作技巧：150个知识加油站，360度全方位拓展学习思路；80个专家操作技巧问答荟萃，挑战Excel应用巅峰。

◎ 超值光盘赠送

- 10小时超长多媒体语音教学视频
- 600个Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010实用办公模板
- 6款超值正版软件，暴风影音、Vista一键还原、超级魔法兔子等
- Office办公查询软件，帮您解决三大办公软件的各种疑难问题
- 电脑故障排除与维护、常用办公设备使用电子书
- 本书所有实例的原始文件和最终文件

◎ 学习指导

① **初学者：**每天观看视频教学学习入门必备知识1小时，2周结束→每天进行进阶实战练习1小时，练习3周→有疑问的地方可通过“知识加油站”寻找答案。

② **有一定基础的读者：**选择自己不懂的部分进行实战练习→有疑问的地方观看视频教学→通过“知识加油站”进行拓展学习，提高Excel操作水平。

本书在写作过程中力求严谨，由于时间有限，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

作者

CONTENTS

目 录



Chapter 01 初识Excel 2010

入门必备

1.1 Excel 2010工作界面	12
1.2 Excel 2010新增功能	13
1.2.1 随心所欲自定义功能区	13
1.2.2 随用随抓的“屏幕剪辑”功能	13
1.2.3 添加艺术效果增强图片处理功能	13
1.2.4 直观表现数据的“迷你图”	14
1.2.5 数据透视表的专用筛选器—— 切片器	14
1.2.6 更加丰富的条件格式样式	14

进阶实战

1.3 启动与退出Excel 2010	15
1.3.1 启动Excel 2010	15
1.3.2 退出Excel 2010	15
1.4 工作簿的基本操作	16
1.4.1 新建工作簿	16
1.4.2 保存工作簿	17
1.4.3 打开工作簿	18
1.4.4 关闭工作簿	19
1.5 工作表的基本操作	20
1.5.1 选择工作表	20
1.5.2 插入工作表	21
1.5.3 移动工作表	21
1.5.4 复制工作表	23
1.5.5 重命名工作表	23
1.5.6 设置工作表标签颜色	24
1.5.7 删除工作表	25
1.5.8 隐藏和显示工作表	26

高手速成

1.6 工作表窗口控制	27
-------------	----

1.6.1 冻结窗格	27
1.6.2 重排窗口	28
1.6.3 拆分窗口	29
1.6.4 新建窗口	30
1.6.5 隐藏与取消隐藏窗口	31
1.7 Excel帮助功能	32
1.8 撤销与恢复功能	32
■ 实战 创建并保存“零用金报销单”	34
■ 问答 如何设置工作簿自动保存间隔时间?	35
如何设置工作簿默认的工作表数量?	35
如何快速打开最近使用过的工作簿?	35
如何删除快速访问工具栏中的命令?	36
如何更改工作簿默认的保存格式?	36

Chapter 02 单元格的编辑

入门必备

2.1 单元格的操作	38
2.1.1 选择单元格	38
2.1.2 插入单元格	39
2.1.3 删除单元格	40
2.1.4 合并单元格	41
2.1.5 拆分单元格	41

进阶实战

2.2 调整行高与列宽	42
2.2.1 手动调整行高与列宽	42
2.2.2 自动调整行高与列宽	42
2.2.3 精确调整行高与列宽	43
2.3 隐藏与显示行或列	44
2.3.1 手动隐藏行或列	44
2.3.2 通过命令隐藏与显示行或列	45
2.4 在单元格中输入数据	45
2.4.1 输入文本	46

2.4.2 输入数字	47
2.4.3 输入日期与时间	50
2.4.4 自动填充数据	52

高手速成

2.5 修改数据	56
2.5.1 修改单元格中的数据	56
2.5.2 复制、粘贴和移动数据	56

实战 制作“员工资料登记表”	59
-------------------------------	----

问答 如何在多张工作表中输入相同数据?	61
如何自动填充数据格式?	61
如何快速将小写数字转换为大写格式?	61
如何查找和替换数据格式?	62
如何实现单元格数据快速换行?	63
如何为中文添加拼音标注?	63
如何在单元格中输入指数?	63
如何在单元格中输入带脚标数据?	64
如何使用记忆式键入数据?	64

Chapter 03 规范Excel表格中的数据

入门必备

3.1 设置数据字体格式	66
3.1.1 设置字体	66
3.1.2 设置字号	66
3.1.3 设置字体颜色	67
3.1.4 设置字形	68

进阶实战

3.2 为数据设置数字格式	69
3.2.1 通过“数字”组中的命令进行设置	69
3.2.2 使用快捷键设置数字格式	70
3.2.3 使用“单元格格式”对话框设置	71
3.3 为数据设置对齐方式	72
3.3.1 垂直对齐方式	72
3.3.2 水平对齐方式	73
3.3.3 更改文字方向	74

高手速成

3.4 设置数据有效性	75
3.4.1 通过数据有效性输入数据	75
3.4.2 标记无效数据	78
3.5 查找与替换数据	79

3.5.1 查找数据	79
3.5.2 替换数据	80

实战 规范“员工工资表”中数据	81
--------------------------------	----

问答 如何设置数据自动换行显示?	83
如何设置数据缩小字体填充显示?	83
如何使用问号和星号查找数据?	83
如何快速输入数字的平方或者立方?	84
如何替换格式?	84

Chapter 04 个性化设置工作表

入门必备

4.1 设置单元格边框和底纹	86
4.1.1 为单元格添加边框样式	86
4.1.2 为单元格设置底纹	87
4.1.3 设置单元格对齐方式	89

进阶实战

4.2 为Excel工作表设置背景	90
4.3 自动套用表格格式	90
4.3.1 应用表格内置样式	90
4.3.2 设置表格样式选项	91
4.3.3 转换为普通区域	92
4.3.4 新建表格样式	92
4.4 使用单元格式	94
4.4.1 应用单元格内置样式	94
4.4.2 修改单元格式	95

高手速成

4.5 使用条件格式	96
4.5.1 突出显示单元格规则	96
4.5.2 项目选取规则	96
4.5.3 数据条规则	97
4.5.4 色阶规则	97
4.5.5 图标集规则	98
4.5.6 新建规则	98
4.5.7 清除规则	99
4.6 使用批注	100
4.6.1 插入批注	100
4.6.2 编辑批注	101
4.6.3 删除批注	101

实战 设置“员工档案表”	102
-----------------------------	-----

问答 如何设置单元格图案填充效果?.....	104
如何合并单元格样式?.....	104
如何编辑规则包含的格式?.....	104
如何快速更改整个工作表的主题风格?...	105
如何隐藏或显示指定的批注?.....	105
如何快速跳转到上一条或下一条批注?...	106

Chapter 05 美化工作表

入门必备

5.1 在工作表中插入图片.....	108
5.1.1 插入剪贴画.....	108
5.1.2 插入计算机中的图片.....	109

进阶实战

5.2 设置图片格式.....	110
5.2.1 删除图片背景.....	110
5.2.2 调整图片亮度 and 对比度.....	111
5.2.3 调整图片颜色.....	111
5.2.4 为图片应用艺术效果.....	112
5.2.5 应用图片样式.....	113
5.2.6 将图片裁剪为其他形状.....	113
5.2.7 调整图片大小.....	114
5.3 在工作表中使用艺术字.....	115
5.3.1 插入艺术字.....	115
5.3.2 设置艺术字.....	115
5.4 在工作表中使用形状.....	117
5.4.1 绘制形状.....	117
5.4.2 更改形状.....	117
5.4.3 在形状中添加文字.....	118
5.4.4 应用形状样式.....	118
5.4.5 将形状对齐显示.....	119
5.4.6 将多个形状进行组合.....	120

高手速成

5.5 SmartArt图形.....	121
5.5.1 插入SmartArt图形.....	121
5.5.2 在SmartArt图形中插入图片.....	121
5.5.3 为SmartArt图形添加形状.....	122
5.5.4 更改SmartArt图形布局.....	122
5.5.5 为SmartArt图形应用样式.....	123
5.5.6 将SmartArt图形转换为形状.....	124

实战 | 美化“商品价目单”..... 125

问答 | 如何设置图片透明色?..... 127

如何更改图片而不影响设置的图片效果?...	127
如何更改艺术字与文本框内部的距离?...	127
如何通过“文本”任务窗格编辑 SmartArt图形内容?.....	128
如何调整SmartArt图形中对象的 顺序和级别?.....	128

Chapter 06 常用公式的使用

入门必备

6.1 公式简介.....	130
6.1.1 公式中的运算符.....	130
6.1.2 运算符的优先级.....	131

进阶实战

6.2 单元格的引用方式.....	132
6.2.1 A1和R1C1引用.....	132
6.2.2 相对引用.....	133
6.2.3 绝对引用.....	134
6.2.4 混合引用.....	134
6.2.5 不同工作簿中单元格的引用.....	135
6.3 公式的输入.....	136
6.3.1 在编辑栏中输入公式.....	136
6.3.2 在单元格中输入公式.....	136
6.3.3 复制公式.....	137
6.4 定义单元格名称.....	137
6.4.1 在名称框中定义名称.....	138
6.4.2 通过“新建名称”对话框 定义名称.....	138

高手速成

6.5 公式审核.....	139
6.5.1 追踪引用单元格.....	139
6.5.2 追踪从属单元格.....	139
6.5.3 显示公式.....	140
6.5.4 公式求值.....	140
6.5.5 循环引用单元格.....	141
6.6 输入并编辑数组.....	142

实战 | 计算“销售记录表”中销售金额..... 143

问答 如何将名称应用于公式中进行计算?.....	144
如何通过名称快速制作数据 有效性列表?.....	144
如何将多个单元格中的文本 合并到一起?.....	145

如何快速检查公式中的错误?.....	145
如何快速重新计算公式?.....	146

Chapter 07 常用函数解析

入门必备

7.1 函数简介	148
----------------	-----

进阶实战

7.2 使用函数计算数据	149
7.2.1 输入函数	149
7.2.2 复制函数	150
7.2.3 编辑与删除函数	151
7.2.4 使用嵌套函数	151

高手速成

7.3 财务函数的应用	153
7.3.1 FV()函数	153
7.3.2 PV()函数	153
7.3.3 PMT()函数	154
7.3.4 RATE()函数	155
7.3.5 SYD()函数	156
7.3.6 VDB()函数	156
7.4 数学与三角函数的应用	157
7.4.1 SUMIF()函数	157
7.4.2 ROUND()函数	157
7.4.3 TRUNC()函数	158
7.4.4 INT()函数	158
7.4.5 MOD()函数	159
7.4.6 PRODUCT()函数	159
7.5 统计函数的应用	160
7.5.1 COUNT()函数	160
7.5.2 COUNTIF()函数	160
7.5.3 AVERAGEIF()函数	161
7.5.4 LARGE()函数	161
7.5.5 MAX()函数	162
7.5.6 FREQUENCY()函数	162
7.6 查找与引用函数的应用	162
7.6.1 VLOOKUP()函数	163
7.6.2 INDEX()函数	163
7.6.3 MATCH()函数	163
7.6.4 CHOOSE()函数	164

实战 | 计算“采购费用统计”中数据 165

问答 | 如何快速找到所需要的函数? 166

如何将公式结果转化为数值?.....	166
如何计算一组数组中的第几个最小值?.....	166

Chapter 08 数据分析与处理

入门必备

8.1 排序数据	168
8.1.1 简单排序	168
8.1.2 复杂排序	168
8.1.3 自定义排序	169

进阶实战

8.2 筛选数据	171
8.2.1 根据数字筛选数据	171
8.2.2 通过关键字筛选数据	171
8.2.3 根据颜色筛选数据	172
8.2.4 高级筛选	173
8.3 利用分类汇总统计数据	175
8.3.1 创建数据分类汇总	175
8.3.2 查看分类汇总结果	176
8.3.3 删除分类汇总	177

高手速成

8.4 分级显示数据	178
8.4.1 创建数据组	178
8.4.2 取消数据组	178

实战 | 整理“年度销售统计表”中的数据 179

问答 | 如何按笔画对数据进行排序? 181

| 如何按单元格颜色进行排序? 181

| 如何将大写字母排列在相同的小写字母前面? 181

| 自定义排序时, 能否直接选择表格中的内容作为排序序列? 182

| 如何分页显示分类汇总的每组数据? 182

Chapter 09 图表的使用

入门必备

9.1 图表类型	184
9.1.1 常用的标准图表	184
9.1.2 Excel 2010中的迷你图	184

进阶实战

9.2 使用迷你图	185
9.2.1 创建迷你图	185
9.2.2 更改迷你图数据源	186

9.2.3 更改迷你图类型	186
9.2.4 显示迷你图数据点	187
9.2.5 套用迷你图样式	187
9.2.6 清除迷你图	188
9.3 创建标准图表	189
9.3.1 在功能区快速创建图表	189
9.3.2 通过对话框创建图表	189
9.4 编辑图表	190
9.4.1 更改图表位置	190
9.4.2 更改图表类型	190
9.4.3 更改图表布局	191
9.4.4 应用图表样式	192
9.4.5 为图表添加标题	192
9.5 设置图表格式	193
9.5.1 为图表区和绘图区设置填充效果	193
9.5.2 设置数据标签选项	194
9.5.3 更改图表坐标轴的刻度	195
9.5.4 设置网格线格式	196
9.5.5 更改图例的显示位置	197

高手速成

9.6 趋势线和误差线	198
9.6.1 添加趋势线	198
9.6.2 添加误差线	199

实战 | 创建“年度办公费用分析图表”

问答 如何切换图表中的行列数据?	202
如何使用图片填充数据系列?	202
如何将图表转换为图片进行显示?	202

Chapter 10 数据透视表与数据透视图

入门必备

10.1 创建数据透视表	204
--------------------	-----

进阶实战

10.2 编辑数据透视图	205
10.2.1 值字段设置	205
10.2.2 设置数据透视表字段布局	205
10.2.3 更改数据透视表布局	206
10.2.4 更改数据透视表数据源	207
10.3 设置数据透视表格式	207
10.3.1 套用数据透视表格式	208
10.3.2 设置报表的数据格式	208
10.3.3 更改汇总结果的位置	209

10.3.4 排序报表中的数据	209
10.4 使用切片器筛选报表数据	210
10.4.1 插入切片器并进行筛选	210
10.4.2 调整切片器大小	211
10.4.3 更改切片器位置	212
10.4.4 重新排列切片器	212
10.4.5 设置切片器按钮	214

高手速成

10.5 创建数据透视图	215
10.5.1 通过数据源创建数据透视图	215
10.5.2 通过数据透视表创建透视图	216
10.6 编辑数据透视图	216
10.6.1 更改数据透视图类型	216
10.6.2 在数据透视图筛选数据	217
10.6.3 设计数据透视图	218

实战 | 创建办公费用数据透视表与透视图

问答 如何使用外部数据创建数据透视表?	223
如何将数据透视图转换为普通图表?	223
如何清除数据透视图数据?	223
如何在数据透视表中显示数据来源?	223
如何将数据透视表更改为经典数据透视表布局显示?	224

Chapter 11 数据分析工具的使用

入门必备

11.1 安装分析工具	226
-------------------	-----

进阶实战

11.2 合并计算	227
11.2.1 按位置合并计算	227
11.2.2 按分类合并计算	228
11.3 模拟运算表	230
11.3.1 单变量模拟运算表	230
11.3.2 双变量模拟运算表	231
11.4 单变量求解	232
11.5 Excel的方案分析	233
11.5.1 创建方案	233
11.5.2 编辑方案	234
11.5.3 显示方案	236
11.5.4 创建方案摘要	237

高手速成

11.6 规划求解	238
-----------------	-----

11.6.1 建立规划求解模型	238
11.6.2 规划求解	239
实战 分析企业利润规划	240
问答 如何将模拟运算结果转换为常量显示?	242
如何才能加快工作表的运算速度?	242
如何设置单变量求解方程 $48x-23=56$?	242
如何将可变单元格中的数值 保存为方案?	243
如何设置规划求解选项?	243
如何保护方案?	244
如何创建指向源数据的链接?	244
如何快速删除重复行?	244

Chapter 12 页面设置与打印

入门必备

12.1 调整显示比例查看工作表	246
12.1.1 调整工作表的显示比例	246
12.1.2 缩放工作表到选定区域	247

进阶实战

12.2 启动与退出Excel 2010	248
12.2.1 拆分和取消拆分窗口	248
12.2.2 冻结和取消冻结窗口	249
12.2.3 重排窗口查看工作表	249
12.3 设置工作表页面	250
12.3.1 选择打印方向和纸张	250
12.3.2 设置页边距和居中方式	251
12.3.3 设置页眉和页脚	251
12.3.4 设置工作表打印区域与打印顺序	252

高手速成

12.4 打印工作表	253
12.4.1 打印预览	253
12.4.2 快速打印一份文件	253
12.4.3 逐份打印多份文件	253
12.4.4 只打印工作表中的图表	254
实战 打印新员工招聘登记表	255
问答 如何设置工作表打印标题?	256
如何设置表格的逆序打印?	256
如何将工作表中的内容进行分页打印?	256
如何一次打印多个工作簿中的内容?	257
如何设置页眉、页脚和奇偶页不同?	257
如何只打印工作表中的数据?	258
如何取消打印任务?	258

Chapter 13 工作表的保护与共享

入门必备

13.1 保护公司重要工作表	260
13.1.1 保护工作表	260
13.1.2 取消保护工作表	260

进阶实战

13.2 保护Excel文档	261
13.2.1 将工作簿标记为最终状态	261
13.2.2 通过密码加密文档	261
13.2.3 保护工作簿结构	262
13.2.4 添加数字签名保护文档	263
13.2.5 检查文档的隐私信息	264
13.3 隐藏数据计算公式	265

高手速成

13.4 共享公司数据	266
13.4.1 共享工作簿	266
13.4.2 编辑共享工作簿	266
13.4.3 停止工作簿的共享状态	267

实战 为“新员工登记表”设置打开和 修改密码	268
问答 如何突出显示修订内容?	270
如何接受或拒绝其他用户修订的 工作簿内容?	270
如何设置允许其他用户编辑的区域?	270

Chapter 14 提高办公效率与信息共享

入门必备

14.1 加载“开发工具”	272
14.2 宏简介	272

进阶实战

14.3 创建宏	273
14.3.1 录制宏	273
14.3.2 查看宏	274
14.4 运行宏与编辑宏	274
14.4.1 运行宏	274
14.4.2 编辑宏	275
14.5 设置宏的安全性	276

高手速成

14.6 Excel 2010的其他高级功能	277
14.6.1 自动更正	277
14.6.2 拼写检查工作表	277

14.6.3 翻译功能	278
14.7 创建超链接	279
14.7.1 超链接到其他文件	279
14.7.2 超链接到本文档中的位置	279
14.7.3 超链接到电子邮件地址	280
14.8 与其他应用程序共享数据	281
14.8.1 导入文本文件数据	281
14.8.2 与Word 2010共享数据	282
实战 快速计算报表中的数据	284
问答 如何为宏指定快捷键?	286
正在运行宏的过程中如果存在错误, 这种错误可能是什么原因造成的?	286
如何超链接到图片?	286

Chapter 15 制作与分析年度销售统计表

15.1 制作年度销售统计表	288
15.1.1 创建年度销售统计表	288
15.1.2 规范统计表中数据格式	289
15.1.3 美化销售统计表	290
15.1.4 通过合并计算统计年度销售情况	291
15.2 通过图表分析年度销售数据	292
15.2.1 创建年度销售分析图表	292
15.2.2 调整销售图表位置	293
15.2.3 应用图表样式美化图表	294
15.2.4 编辑销售图表标题	295
15.2.5 设置图表系列格式	296
15.2.6 为图表添加趋势线	297
15.3 预测明年销售情况	298
15.4 创建数据透视表分析销售情况	299
15.4.1 创建年度销售表的数据透视表	299
15.4.2 美化年度销售表的数据透视表	300
15.4.3 插入切片器筛选数据	300
15.4.4 设置切片器格式	301
15.5 保护并打印年度销售表	303
15.5.1 保护年度销售表	303
15.5.2 打印年度销售表与销售图	303

部分知识加油站索引

01 初识Excel 2010	11
保存之前版本的工作簿	18
双击Excel按钮退出工作簿	19
在不同工作簿中移动工作表	22
为工作表标签添加其他颜色	24
02 单元格的编辑	37
输入符号的方法	48
自动为数字添加小数点	49
更改默认日期格式	51
使用快捷键填充相同数据	53
03 规范表格中的数据	65
会计专用格式与货币格式区别	69
快速输入当前日期	71
增加与减少缩进量	72
自定义文字旋转的角度	74
04 个性化设置工作表	85
设置单元格渐变效果	90
调整表格大小	91
删除表格中的重复项	92
新建单元格样式	95

05 美化工作表	107
恢复删除的图片背景	110
自定义图片亮度和对比度	111
自定义设置图片样式	113
按纵横比裁剪图片	114
06 常用公式的使用	129
设置名称的应用范围	134
利用粘贴名称计算数据	138
07 常用函数解析	147
更改错误标识颜色	151
08 数据分析与处理	167
筛选5个最大值	171
清除当前筛选内容	172
使用快捷键筛选数据	173
使用通配符筛选数据	173
09 图表的使用	183
插入盈亏迷你图	185
编辑单个迷你图数据	186
设置迷你图数据负点	187

设置图例形状样式	197
10 数据透视表与透视图	203
设置值显示方式	205
不显示总计	206
添加数据计算字段	209
在组中重新排列切片器	212
11 数据分析工具	225
按公式合并计算	227
合并方案	233
创建方案数据透视表	237
12 页面设置与打印	245
自定义拆分窗口	248
打印表格的网格线	252
13 工作表保护与共享	259
保护工作簿窗口	262
重新安装证书	263
14 提高效率与信息共享	271
保存有宏的工作簿	273
单步执行宏	274

初识Excel 2010

CHAPTER

01

Office 2010是Microsoft公司推出的最新版本的Office系列软件，而Excel 2010是Office 2010办公系列软件的重要组成部分之一，Excel 2010在继承以往版本优点的基础上，还增加了许多新的功能。本章主要介绍了Excel 2010的工作界面以及新增功能，同时还介绍了Excel的基本操作，相信您学完本章后，能初步掌握Excel 2010的简单操作。



知识点

1. 启动Excel 2010
2. 退出Excel 2010
3. 新建工作簿
4. 保存工作簿
5. 插入工作表
6. 重命名工作表
7. 删除工作表
8. 冻结窗格
9. 重排窗口

建议学习时间：80分钟

学习内容	学习时间	学习内容	学习时间
Excel 2010工作界面	5分钟	工作表窗口控制	10分钟
Excel 2010新增功能	5分钟	Excel 2010的帮助功能	5分钟
启动与退出Excel 2010	5分钟	撤销与恢复功能	5分钟
工作簿的基本操作	10分钟	观看视频教学并练习	20分钟
工作表的基本操作	15分钟		

重点实例

9	蒙古大草原绿色羊肉	PIC
10	蒙古大草原绿色羊肉	RA7
11	蒙古大草原绿色羊肉	REC
12	蒙古大草原绿色羊肉	SAV
13	蒙古大草原绿色羊肉	SEV
14	蒙古大草原绿色羊肉	WHI
15	大茴香籽调味汁	ALF
16	大茴香籽调味汁	BOT
17	大茴香籽调味汁	RRM

产品	客户	第 1 季
146 长寿豆腐	QUICK	¥ 1
147 长寿豆腐	VICTE	¥
148 长寿豆腐	WARTH	¥
149 味道美辣椒沙司	BONAP	¥
150 味道美辣椒沙司	ERNSH	¥
151 味道美辣椒沙司	FRANR	¥
152 味道美辣椒沙司	FURIB	¥
153 味道美辣椒沙司	HANAR	¥
154 味道美辣椒沙司	HUNGO	¥
155 味道美辣椒沙司	LAMAI	¥
156 味道美辣椒沙司	LINOD	¥
157 味道美辣椒沙司	OTTIK	¥
158 味道美辣椒沙司	PICCO	¥
159 味道美辣椒沙司	QUICK	¥

产品	客户	第 1 季
121 新美格三木克余族	AROUT	¥ -
122 新美格三木克余族	BERGS	¥ 231.00
123 新美格三木克余族	BLOMP	¥ -
124 新美格三木克余族	BOTTM	¥ 154.00
125 新美格三木克余族	CACTU	¥ -
126 新美格三木克余族	FANIA	¥ -
127 新美格三木克余族	FRANK	¥ -
128 新美格三木克余族	GOURL	¥ -
129 新美格三木克余族	HUNGO	¥ -
130 新美格三木克余族	LAUGB	¥ -
131 新美格三木克余族	OTTIK	¥ -
217 罗德里饼	GERAL	¥ -
218 罗德里饼	KOREE	¥ 272.00
219 罗德里饼	LILAS	¥ 240.00
220 罗德里饼	LINOD	¥ -
221 罗德里饼	MEREP	¥ -
222 罗德里饼	OCEAN	¥ 96.00
223 罗德里饼	PRIMI	¥ 126.00
224 罗德里饼	CHERN	¥ 216.00

▲ 复制工作表

▲ 冻结窗口

▲ 拆分窗口

1.1 Excel 2010工作界面

Excel 2010的工作界面与早期版本相比,组成及功能都有了明显的变化,如下图所示。Excel 2010的工作界面由标题栏、“文件”按钮、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏等部分组成,各组成部分的功能及说明如表1-1所示。

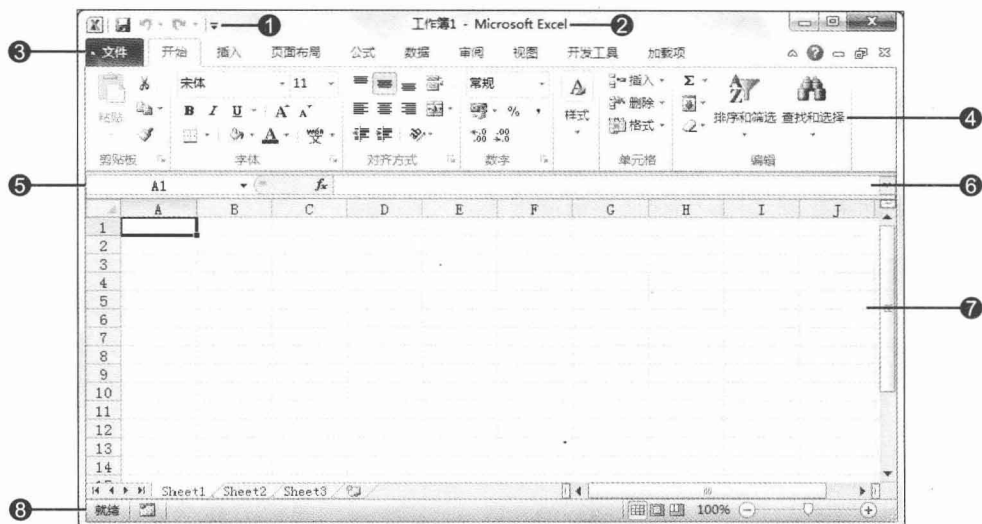


表1-1 Excel 2010的工作界面

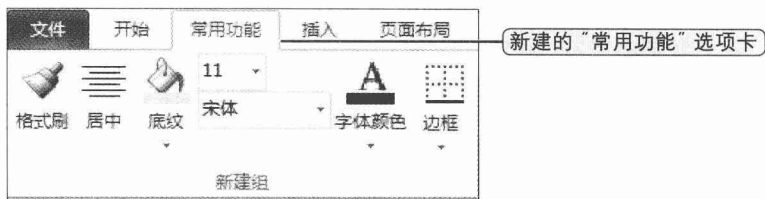
序号	名称	功能及说明
①	快速访问工具栏	快速访问工具栏位于Excel 2010窗口的左上方。在默认状态下集成了“保存”、“撤销”、“恢复”等按钮
②	标题栏	标题栏位于Excel 2010工作界面的最上方。用于显示程序的名称和所编辑的Excel工作簿文件名,在标题栏右侧显示“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮,单击相应按钮可执行相应的操作
③	“文件”按钮	“文件”按钮位于标题栏下方左边起的第一个标签按钮。单击该按钮可弹出“文件”菜单,集成了“保存”、“打开”、“新建”、“打印”等操作
④	功能区	功能区位于标题栏下方。功能区由许多不同的选项卡组成,选择不同的选项卡标签可显示不同的功能区,每个功能区都包含不同的命令选项
⑤	名称框	名称框位于功能区下方的左侧。在名称框中显示光标所在单元格的位置,同时用户可以对选择的单元格区域定义名称
⑥	编辑栏	编辑栏位于名称框的右侧。在编辑栏中显示活动单元格中的数据或公式,可以输入数据、公式和函数
⑦	工作表编辑区	工作表编辑区位于编辑栏的下方。是执行Excel电子表格操作的工作区,该区域由列标、行号、单元格、工作表标签组成,可以在此执行工作表的创建和编辑等操作
⑧	状态栏	状态栏位于编辑区的下方。用于显示当前Excel表格的信息,如统计数据、当前的视图方式和显示比例等

1.2 Excel 2010新增功能

Excel 2010是Excel的最新版本，除了保持Excel 2007的操作界面外，新增了强大的工具和功能，用户可以利用这些工具和功能轻松地分析和管理数据，本小节将为大家揭晓Excel 2010到底增添了哪些功能。

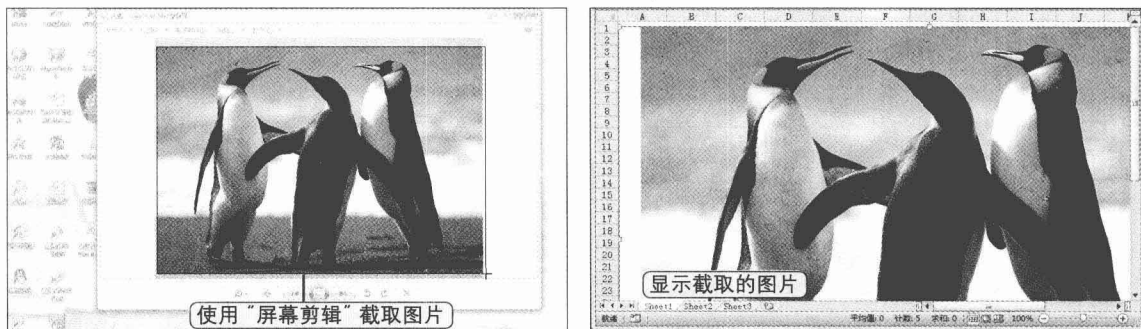
1.2.1 随心所欲自定义功能区

尽管在Excel 2007中用户可以将命令添加到快速访问工具栏，但却无法在功能区中添加自己的选项卡或组。但在Excel 2010中，用户可以创建自己的选项卡和组，还可以重命名或更改内置选项卡和组的顺序，如下图所示。



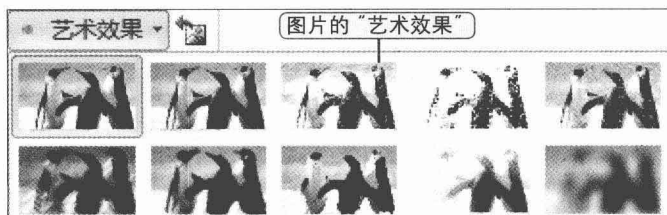
1.2.2 随用随抓的“屏幕剪辑”功能

在Excel 2010中交流想法并不局限于数字或图表，用户可以使用“屏幕剪辑”功能快速截取屏幕快照，并将其添加到工作簿中，使用“图片工具”选项卡上的工具编辑和修改屏幕快照。



1.2.3 添加艺术效果增强图片处理功能

在Excel 2010中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。新增的艺术效果包括铅笔素描、线条图、水彩海绵、马赛克气泡、玻璃、蜡笔平滑、塑封、影印、画图画等，如下图所示。



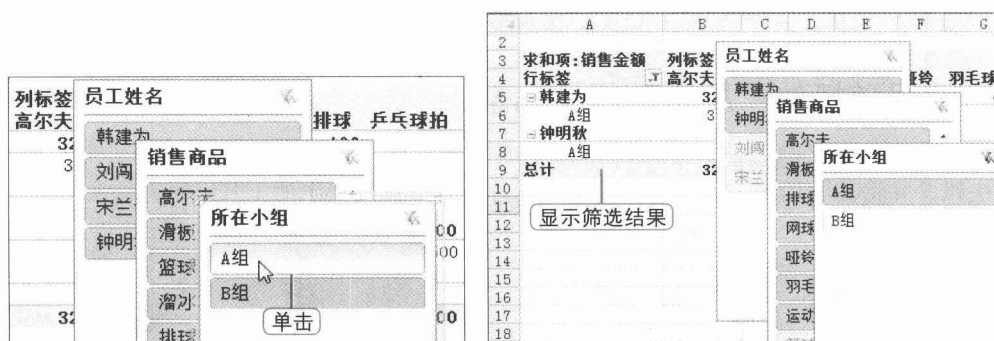
1.2.4 直观表现数据的“迷你图”

用户可以使用迷你图（适合单元格的微型图表）以可视化方式汇总趋势和数据。由于迷你图在一个很小的空间内显示趋势，因此，对于需要以易于理解的可视化格式显示的情况，迷你图尤其有用，如下图所示。



1.2.5 数据透视表的专用筛选器——切片器

Excel 2010中的切片器提供了一种可视性极强的筛选方法来筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，即可使用按钮对数据进行快速分段和筛选，并只显示所需数据。



1.2.6 更加丰富的条件格式样式

通过使用数据条、色阶和图标集，条件格式设置可以轻松地突出显示所关注的单元格或单元格区域、强调特殊值和可视化数据。Excel 2010融入了更卓越的格式设置灵活性。

新的图标集。图标集在Excel 2007中首次引入，根据用户确定的阈值用于对不同类别的数据显示图标。在Excel 2010中，用户有权访问更多图标集，包括三角形、星形和方框。还可以混合和匹配不同集中的图标，并且更轻松地隐藏图标，例如，可以选择仅对高利润值显示图标，而对中间值和较低值省略图标。

更多的数据条选项。Excel 2010提供了新的数据条格式设置选项。用户可以对数据条应用实心填充或实心边框，或者将条方向设置为从右到左（而不是从左到右）。此外，负值的数据条显示在正值轴的对端，如下图所示。



1.3 启动与退出Excel 2010

要使用Excel 2010编辑处理表格数据, 首先应该学会启动和退出Excel 2010的方法, 本小节将介绍这部分内容。

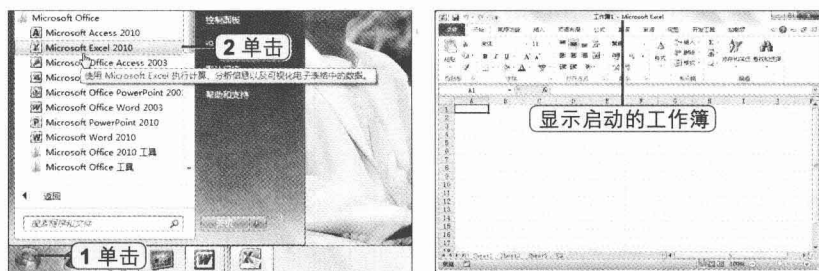
1.3.1 启动Excel 2010

启动Excel 2010的方法有很多种, 下面介绍常用的两种方法, 分别为从“开始”菜单启动和创建快捷方式启动。

方法一 从“开始”菜单启动

步骤01 单击Excel程序。在桌面上单击“开始>所有程序>Microsoft Office>Microsoft Excel 2010”选项, 如下左图所示。

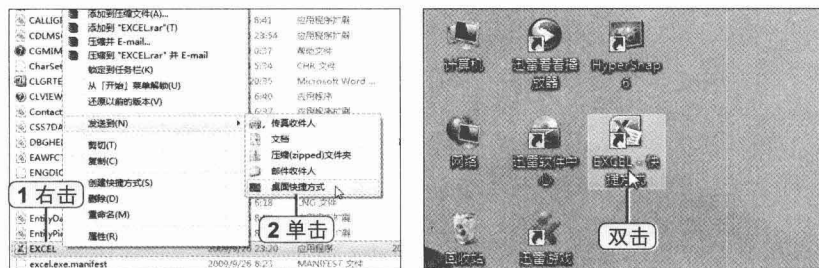
步骤02 显示打开的工作簿。经过步骤1的操作后, 用户便启动了Excel 2010工作簿, 如下右图所示。



方法二 创建快捷方式启动

步骤01 创建“桌面快捷方式”图标。打开Excel 2010的安装目录, 即在安装软件时所设置的安装路径, 右击Excel.exe文件, 在弹出的快捷菜单中单击“发送到>桌面快捷方式”命令, 如下左图所示。

步骤02 显示创建的快捷方式。此时桌面上创建了“Excel快捷方式”图标, 双击该图标, 如下右图所示, 即可打开Excel工作簿。



1.3.2 退出Excel 2010

完成对工作簿的编辑处理后, 即可退出Excel工作簿, 下面介绍常用的两种方法, 分别为单击“关闭”按钮和使用右键菜单。

知识加油站



从文件夹中启动 Excel 2010

用户可以在Excel 2010启动程序文件所在的文件夹中, 双击Excel应用程序文件, 如下图所示, 即可启动Excel 2010。



方法一 单击“关闭”按钮

在工作簿中单击标题栏右侧的“关闭”按钮，如下左图所示。

方法二 使用右键菜单

在工作簿中右击标签栏，在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，如下右图所示，即可退出Excel 2010。



1.4 工作簿的基本操作

本小节将介绍工作簿的基本操作，主要包括工作簿的新建、保存、打开，以及关闭等操作。

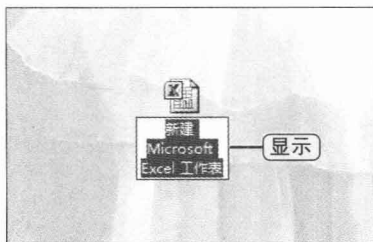
1.4.1 新建工作簿

新建工作簿的方法有很多种，启动Excel 2010程序即可创建一个新的空白工作簿，此外，用户还可以使用其他的方法创建。

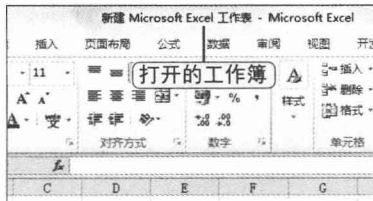
方法一 使用右键菜单

步骤01 单击“Microsoft Excel工作表”命令。在桌面上右击空白处，单击“新建>Microsoft Excel工作表”命令，如下左图所示。

步骤02 显示创建的图标。在桌面上创建了“新建Microsoft Excel工作表”图标，如下右图所示。



步骤03 打开新建的工作簿。双击桌面上的图标，即可打开如右图所示的工作簿。



知识加油站

从任务栏中退出 Excel 2010

用户可以在任务栏中右击 Excel 文件，在弹出的快捷菜单中单击“关闭窗口”命令，如下图所示，即可退出 Excel 2010。



知识加油站

通过快速访问工具栏新建工作簿

在工作簿中单击快速访问工具栏中的下三角按钮，在打开的下拉列表中单击“新建”选项，如下图所示。



此时在快速访问工具栏中显示添加的“新建”按钮，单击该按钮，如下图所示，即可打开新建的工作簿。

