

EASY TO LEARN

24 小时

Hours

懂与不懂的距离，只有24小时……



学会

Excel 2010

- **科学设计，自主安排**

24小时课程规划，全面覆盖Excel：

- **实例精讲，极速上手**

密切结合日常办公、学习、生活，学完就用。

- **视频讲解，名师相伴**

多媒体立体化教学，图表公式、数据分析、高级应用，得心应手。

- **独家技巧，精妙总结**

十大Excel高效操作技巧、十大Excel 2010数据处理技巧、十大Excel实用资源网站，迅速成长、事半功倍。

导向工作室 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



对应24小时课程
立体化视频教学
多媒体光盘巨献

EASY TO LEARN

24
Hours

小时

学会

Excel 2010

导向工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

24小时学会Excel 2010 / 导向工作室编著. — 北京:
人民邮电出版社, 2011. 1
ISBN 978-7-115-23583-1

I. ①2… II. ①导… III. ①电子表格系统, Excel
2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第158387号

内 容 提 要

本书以使用Excel 2010软件制作电子表格为线索, 详细而又全面地介绍了Excel 2010的基本操作和实际应用知识。主要内容包括: Excel 2010基础应用、制作复杂的Excel表格、计算Excel表格数据、分析Excel表格数据、管理Excel表格数据、利用图表分析表格数据以及Excel的高级应用等。本书的最后一篇还精选了Excel 2010的使用技巧, 供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中, 赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件, 帮助读者在立体化的学习环境中, 取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握Excel 2010知识的电脑初、中级用户阅读, 也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

24 小时学会 Excel 2010

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 张 翼

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京画中画印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 7

字数: 331 千字

印数: 1—8 000 册

2011 年 1 月第 1 版

2011 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23583-1

定价: 24.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

本书能让你学会什么?

- ◇ Excel 2010基本应用
- ◇ 制作复杂的Excel表格
- ◇ 计算Excel表格数据
- ◇ 分析Excel表格数据
- ◇ 管理Excel表格数据

Excel是Office办公套件中的一个重要组件,用于制作各种电子表格,如产品价格表、公司结构图、学生成绩管理表、产品销量统计图表、市场调查问卷表等。而Excel 2010则是微软公司推出的最新版本,使用Microsoft Excel 2010能够用比以往更多的方式来分析、管理和共享信息,从而帮您做出更明智的决策。为了感受Excel 2010带来的全新体验,本书将从一个Excel初学者的角度出发,由易到难,融入大量实例与技巧,使读者能在最短的时间内以最快捷的方式学会Excel 2010的使用方法。

本书从实用的角度出发,全面、详细地讲解了Excel 2010的相关内容。通过对本书的学习,广大电脑用户能够在短时间内轻松掌握Excel 2010的使用方法和技巧。

内容导读

全书分为8篇,共计24小时的学习计划,各篇主要内容介绍如下。

第1篇 Excel 2010基本应用:介绍了启动与退出Excel 2010、认识Excel 2010的工作界面、自定义工作界面、Excel帮助功能的使用,以及工作簿与单元格的基本操作、输入与编辑数据、设置单元格格式等知识。

第2篇 制作复杂的Excel表格:介绍了工作表的基本操作、保护表格数据、使用图形美化表格以及打印表格数据等知识。

第3篇 计算Excel表格数据:介绍了使用公式、函数以及数组与矩阵计算数据的方法,其中还包括数据的有效性、将公式转换为数值、单元格和单元格区域的引用、定义单元格名称等知识。

第4篇 分析Excel表格数据:介绍了Excel的高级计算功能,包括合并计算、方案管理器、单变量求解、规则求解以及数据分析工具的使用方法等知识。

第5篇 管理Excel表格数据:介绍了使用数据排序、分类汇总、数据记录单、删除重复项、数据筛选、分列与组合数据的方法等知识。

第6篇 利用图表分析表格数据:介绍了图表、屏幕截图工具、迷你图、数据透视图表以及切片器的使用方法等知识。

第7篇 Excel的高级应用:介绍了批注、超链接、共享工作簿、通过电子邮件发送Excel文档、对象链接与嵌入,以及控件的使用方法等知识。

第8篇 “十大”技巧精选:介绍了使用Excel过程中的技巧,包括Excel基本操作的十大技巧、Excel数据处理的十大技巧,以及Excel其他应用的十大技巧等。

本书特点

科学的学习计划:本书共计24小时学习内容,帮助读者建立科学的学习计划,

读者既可以跟随本书按部就班地学习，也可以根据个人情况自主安排学习进度。

务实的案例设计：本书紧扣实际应用，通过案例进行讲解，同时提供了丰富的拓展练习，满足读者的实际需求。

全面的知识覆盖：本书除知识主线以外，还穿插了大量的“小提示”、“长见识”等栏目，随时提供操作技巧及扩展知识，帮助读者巩固提高。

配套的视频讲解：本书配套的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划对应的同步视频软件，立体化教学，全方位指导。

实用的技巧总结：本书最后一篇中，结合作者经验及广大用户的使用心得，精心总结了若干技巧和注意事项等，帮助读者事半功倍地掌握电脑技能。

精美的排版印刷：本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，便于读者查看和学习。

读者对象

本书适合希望尽快掌握Excel 2010知识的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集整理、编写、校对及排版的人员有：高志清、肖庆、李秋菊、黄晓宇、赵莉、熊春、李洁羽、蔡颢、蒲乐、马鑫、耿跃鹰、李枚镅、于昕杰、卢妍、陆红佳、侯莉娜、王德超、黄刚等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过E-mail (dxts@foxmail.com) 与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

导向工作室
2010年9月



多媒体光盘使用说明

◎ 多媒体光盘内容

本书配套多媒体光盘中包含108个重点操作的视频教程以及20个“跟我上机”练习的参考操作动画演示，与书中“24小时”学习计划相对应。学习过程包括“演示”和“操作”两种模式。在“演示”模式中，读者可以观看具体的操作演示过程；在“操作”模式中，读者可以根据系统的提示，亲自动手进行演练。

◎ 光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘放入光驱后，光盘会自动运行并进入其主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符打开光盘，在光盘的根目录中双击“autorun.exe”文件即可。

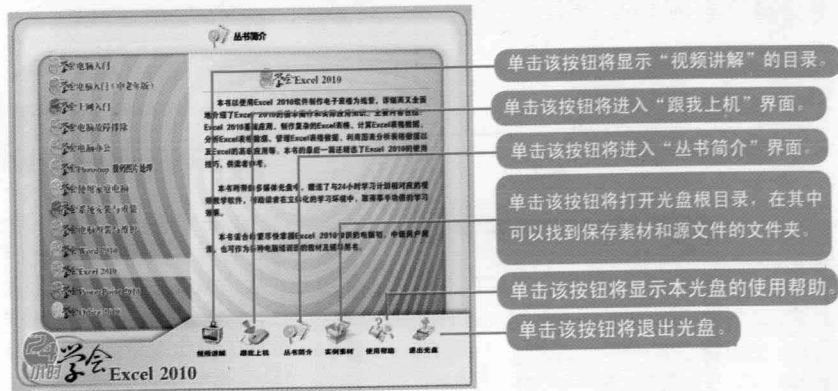


图 1

单击“视频讲解”按钮，将显示视频讲解的目录，如图2所示。用鼠标单击要观看的章节的标题即可进入视频播放界面，开始学习相应的内容。

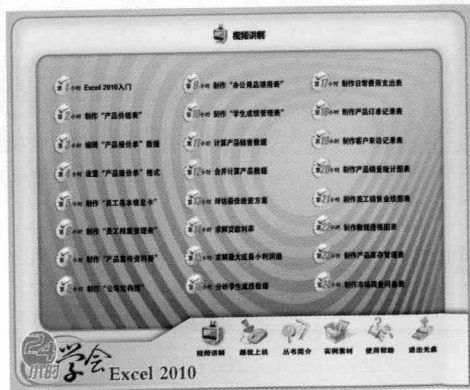


图 2

视频播放界面如图3所示，系统在播放完一个视频文件后，会自动播放下一个视频文件。

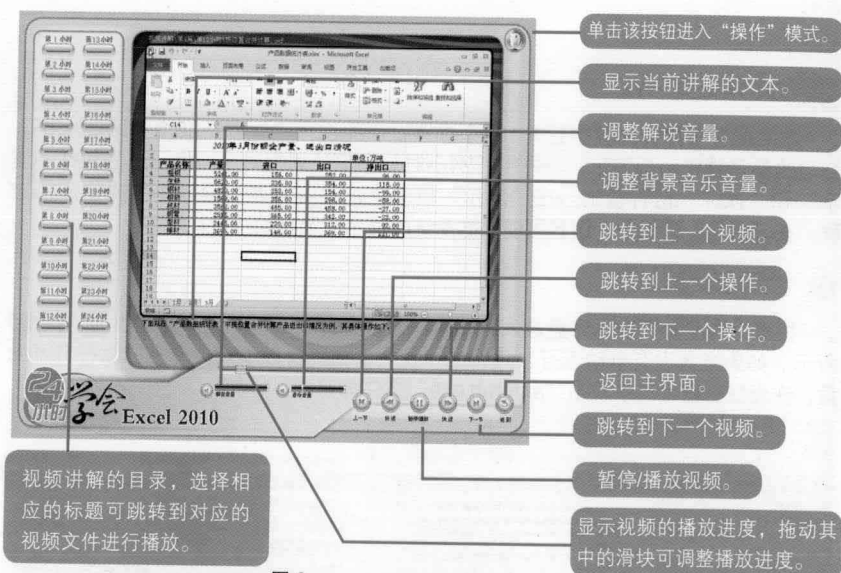


图3

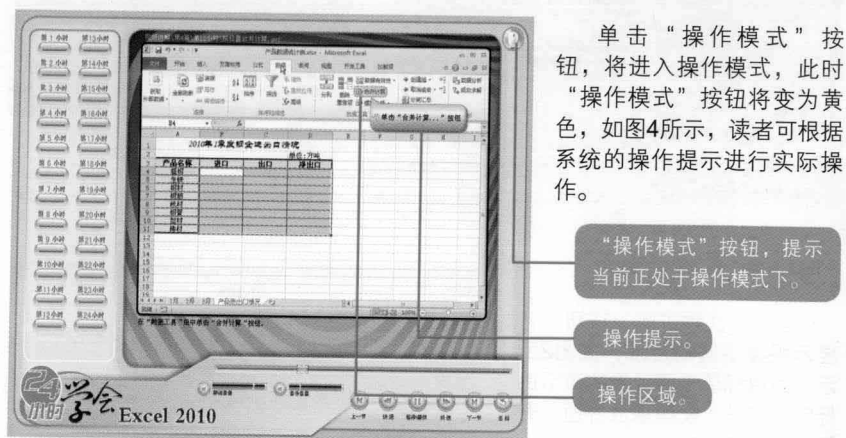


图4

◎ 本光盘最佳运行环境

- ☞ CPU: Pentium 4 及以上。
- ☞ 内存: 512 MB及以上。
- ☞ 硬盘剩余空间: 200 MB及以上。
- ☞ 屏幕分辨率: 1024 像素× 768像素。
- ☞ 其他: 52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

Excel 2010基本应用



第2篇 制作复杂的Excel表格



第5小时 制作“员工基本信息卡” 38

新建工作簿	38
输入并设置表题与表头	40
套用表格格式	42
选择与切换工作表	44
移动或复制工作表	44
重命名工作表	45
删除多余的工作表	46



第6小时 制作“员工档案管理表” 47

创建并输入数据	47
并排查看工作表	48
设置条件格式	49
拆分或冻结工作表	50
隐藏或显示行或列	51
保护表格数据	51



第7小时 制作“产品宣传资料册” 53

插入图片和剪贴画	54
插入艺术字	58
设置主题	60
打印表格数据	60



第8小时 制作“公司结构图” 63

插入SmartArt图形	63
插入形状	67
隐藏与显示工作表	68



跟我上机 69

第3篇 计算Excel表格数据



第9小时 制作“办公用品领用表” 72

设置数据的有效性	72
----------------	----

公式的使用	75
将公式转换为数值	76



第 10 小时 制作“学生成绩管理表”

单元格和单元格区域的引用	78
函数的使用	79
使用公式时显示错误值的解决方法	91



第 11 小时 计算产品销售数据

定义单元格名称	93
用数组计算销售数据	94
用矩阵计算总销售数据	95



跟我上机

第 4 篇 分析Excel表格数据



第 12 小时 合并计算产品数据

按位置合并计算	100
按类合并计算	102



第 13 小时 评估最佳投资方案

FV函数的使用	105
创建并添加方案	106
挑选最佳方案	110



第 14 小时 求解贷款利率

PMT函数的使用	111
单变量求解	112



第 15 小时 求解最大利润组

添加或删除加载项	114
执行规划求解	115



第 16 小时 分析学生成绩数据

使用“描述统计”分析工具	119
--------------------	-----



第5篇 管理Excel表格数据



第17小时 制作日常费用支出表 126

数据排序 126

数据的分类汇总 130



第18小时 制作产品订单记录表 131

数据记录单 132

删除重复项 134

数据筛选 135



第19小时 制作客户来访记录表 138

分列数据 139

组合数据 141



第6篇 利用图表分析表格数据



第20小时 制作产品销量统计图表 146

图表的使用 146

添加趋势线 150

通过屏幕截图创建图表快照 152

在同一工作表中创建多张图表 154



第21小时 制作员工销售业绩表 157

迷你图的使用 157

迷你图与图表的组合使用 160



第22小时 制作数据透视图表 163

数据透视表的使用	164
切片器的使用	167
数据透视图的使用	169



跟我上机 171

第7篇 Excel的高级应用



第23小时 制作产品库存管理表 174

批注的使用	174
超链接的使用	178
共享工作簿	181
通过电子邮件发送Excel文档	183



第24小时 制作市场调查问卷表 186

链接与嵌入对象	186
控件的使用	188



跟我上机 191

第8篇 “十大”技巧精选



Excel基本操作的十大技巧	194
----------------------	-----



Excel数据处理的十大技巧	200
----------------------	-----



Excel其他应用的十大技巧	207
----------------------	-----



Excel学习十大资源网站推荐	212
-----------------------	-----

第1篇

Excel 2010基本应用

Excel是Microsoft公司推出的Office办公套件的核心组件之一，使用它不仅可快速制作各类表格，而且还可计算、管理和分析数据。目前，随着版本的升级和功能的完善，Microsoft公司最新推出了Excel 2010版本。为了使用户能熟练使用Excel 2010，本篇将详细讲解Excel 2010的基本应用，如启动与退出Excel 2010、认识其工作界面、制作简单的Excel表格、编辑表格数据和设置数据格式等几个方面的知识。



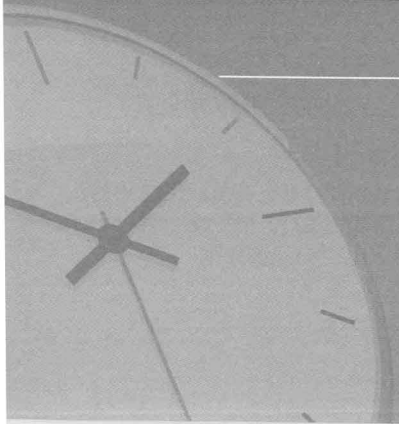
4 小时学习目标

Excel 2010入门

制作“产品价格表”

编辑“产品报价单”数据

设置“产品报价单”格式



第1小时

Excel 2010入门

要使用Excel 2010制作表格，首先应启动Excel 2010，熟悉其工作界面后，在其中编辑相应的数据，完成后再退出Excel 2010。另外，用户还可以自定义适合的工作界面使操作更方便，并通过Excel帮助功能查找所需的帮助信息解决疑难问题等。



参见
随书光盘

视频讲解第1篇第1小时

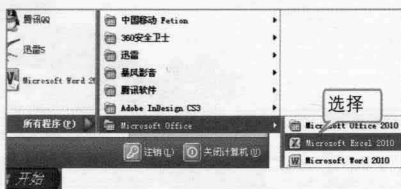
启动与退出Excel 2010

启动和退出程序是应用软件最基本的操作，下面将具体介绍启动与退出Excel 2010的方法。

1. 启动Excel 2010

启动Excel 2010的方法有4种：一是通过“开始”菜单启动，二是通过快速启动区启动，三是双击桌面快捷图标启动，四是双击已有的Excel文件启动。

通过“开始”菜单启动



在桌面左下角单击 按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】命令。

通过快速启动区启动



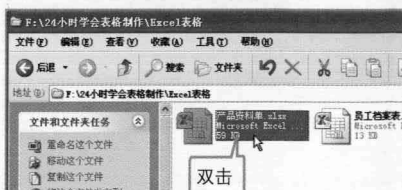
将桌面上的Excel 2010快捷图标拖动至快速启动区后释放鼠标，以后只需单击快速启动区中的Excel 2010图标即可启动。

双击桌面快捷图标启动



在桌面上双击Excel 2010快捷图标 ，启动Excel 2010。

双击已有Excel文件启动



在电脑中找到并打开已存放Excel文件的窗口，然后双击需打开的Excel文件，将启动Excel 2010并打开该文件。



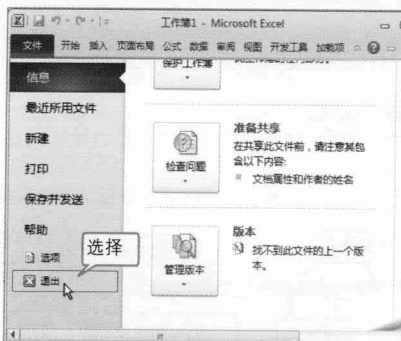
小提示：手动添加Excel 2010快捷图标到桌面

安装Office 2010组件后系统并不会自动在桌面上创建Excel 2010快捷图标，而需手动添加，其方法为：在桌面左下角单击 按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】命令，在其子菜单的【Microsoft Excel 2010】命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令即可。

2. 退出Excel 2010

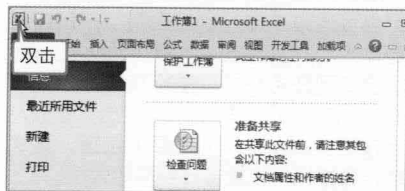
在表格中完成数据的编辑后，可关闭窗口并退出Excel程序，退出Excel 2010的方法有以下几种。

通过“文件”菜单退出



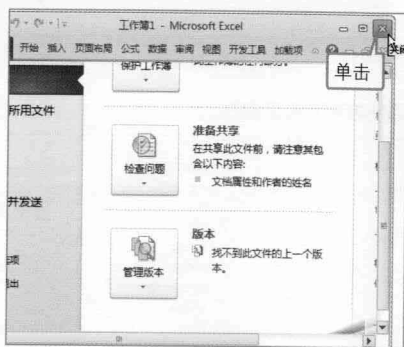
在Excel 2010工作界面中单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中选择“退出”命令。

双击Excel图标退出



在Excel 2010工作界面的左上角双击Excel图标 退出。

单击“关闭”按钮退出



在Excel 2010工作界面的右上角单击 (关闭)按钮。



小提示：在Excel 2010工作界面的标题栏，或在桌面任务栏的工作簿控制按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令或按“Alt+F4”组合键，也可退出Excel 2010。

认识Excel 2010的工作界面

启动Excel 2010后将显示Excel 2010的工作界面，熟悉该工作界面对编辑表格数据十分重要，下面分别介绍各组成部分的作用与使用方法。



快速访问工具栏

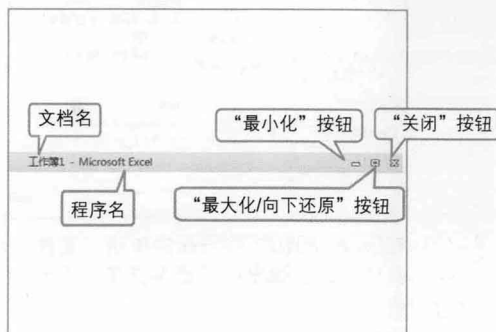


默认情况下，快速访问工具栏中只显示 Excel 中常用的 （保存）按钮、（撤销）按钮和 （恢复）按钮。为了操作方便，用户可单击 按钮，在弹出的菜单中选择相应的命令，将所需的命令按钮添加到快速访问工具栏中。

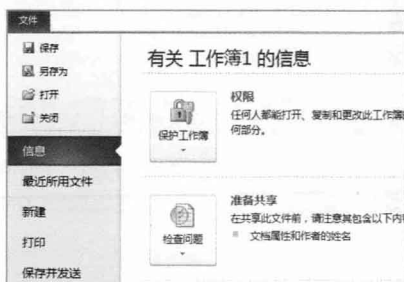
“文件”菜单

“文件”菜单与早期版本中的“文件”菜单大体相同（除 Excel 2007 工作界面中新增的 Office 按钮外），其中包含了“新建”、“保存”、“打开”、“关闭”和“打印”等命令。另外，若选择“选项”命令可打开相应的对话框设置 Excel 选项。

标题栏



标题栏主要用来显示文档名和程序名，但也可通过单击“窗口控制”按钮控制窗口大小，如单击 （最小化）按钮缩小窗口到任务栏并以图标按钮显示；单击 （最大化）按钮则满屏显示窗口，且按钮变为 （向下还原）按钮，再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小。



选项卡

功能区顶部有9个选项卡。每个选项卡代表Excel执行的一组核心任务，并将其任务按功能不同分成若干个组，如“开始”选项卡中有“剪贴板”组、“字体”组和“对齐方式”组等。



小提示：当执行的任务类型有所帮助的时候在功能区中将出现上下文工具选项卡。它能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。选择对象时，相关的上下文工具将以突出颜色显示，并出现在标准选项卡的旁边。

编辑栏

编辑栏用来显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。默认情况下，编辑栏包括名称框、（插入函数）按钮和编辑框，其中名称框用来显示当前单元格的地址或函数名称，如在名称框中输入“A5”后，按“Enter”键表示在工作表中将选择A5单元格；（插入函数）按钮则需单击鼠标左键，然后在打开“插入函数”对话框中选择相应的函数将其插入到表格中；文本框用来编辑输入的数据或公式。



小提示：在单元格中输入数据或插入公式与函数时，编辑栏中将显示（取消）按钮和（输入）按钮。单击（取消）按钮表示取消输入的内容，单击（输入）按钮表示确定并完成输入的内容。

状态栏

状态栏位于窗口最底端的左侧，其中显示当前工作表或单元格区域的相关信息。

组

组是将在执行特定类型的任务时可能用到的所有命令按钮放到一起，并在整个任务执行期间一直处于显示状态，如“开始”选项卡的“字体”组中显示了（加粗）按钮和（倾斜）按钮等。

命令按钮

组中的命令按钮是最常用的。Excel根据执行的操作将同一类命令按钮显示在相应的组中。如“对齐方式”组中显示了（左对齐）按钮、（居中对齐）按钮和（右对齐）按钮等。另外，组中的命令按钮根据Excel工作界面的大小改变，其显示效果也将改变。

工作表编辑区

工作表编辑区是Excel编辑数据的主要场所。它包括行号与列标、单元格和工作表标签等，其中行号用“1, 2, 3...”阿拉伯数字标识，列标用“A, B, C...”大写英文字母标识；而单元格是Excel中存储数据的最小单位，一般情况下，单元格地址表示为：列标+行号，如位于A列1行的单元格可表示为A1单元格；工作表标签则用来显示工作表的名称，默认情况下，一张工作簿中包含3张工作表，分别以“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”命名。在工作表标签左侧单击或工作表标签滚动显示按钮，当前工作表标签将返回到最左侧或最右侧的工作表标签，单击或工作表标签滚动显示按钮将向前或向后切换一个工作表标签。若在工作表标签滚动显示按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择任意一个工作表还可切换工作表。

视图栏

视图栏位于状态栏的右侧，主要用于切换视图模式、调整文档显示比例，方便用户查看文档内容。