



Excel 2010

中文版

龙马工作室 编著

完全自学手册

权威编著

国家重点院校教授与Excel专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。

完全自学

一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造

精选大量来自实践的案例，让你轻松掌握Excel电子表格制作与数据处理的强大功能，提高工作效率。

易学易用

颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。



DVD
超值光盘

奉送**25**小时与本书内容同步的视频教学录像，**260**页Excel实战案例电子书，**120**个Excel常用模板，**900**页Excel函数查询电子手册，**150**个Word常用文书模板，五笔字根查询电子手册，**2000**个常用汉字五笔编码查询电子手册，以及本书所有章节的教学用**PPT**课件等。

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 2010
中文版

完全自学手册

龙马工作室◎编著

TP391

L764-2

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010中文版完全自学手册 / 龙马工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2011.1

ISBN 978-7-115-23746-0

I. ①E… II. ①龙… III. ①电子表格系统, Excel
2010—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第204750号

内 容 提 要

本书主要介绍 Excel 2010 的基本操作和常用功能。全书分为 7 篇, 共 25 章, 第 1 篇和第 2 篇主要讲述 Excel 2010 入门, 工作表、工作簿和单元格的基本操作, 以及查看报表和打印报表的基本方法; 第 3 篇主要讲解输入和编辑数据、单元格和区域的引用、美化表格等内容; 第 4 篇和第 5 篇全面介绍图表、图形、公式和函数的应用; 第 6 篇主要介绍数据分析的方法, 包括数据的筛选与排序、条件格式、数据的有效性、分类汇总和合并计算、使用数据透视表分析数据等; 第 7 篇详细介绍了协同办公、Excel 在会计工作中的应用、Excel 在人力资源管理中的应用、Excel 在市场营销中的应用(电子书)、Excel 在财务管理中的应用(电子书)、Excel 在行政管理中的应用(电子书)、Excel 在生产管理中的应用(电子书)等综合实战案例。

为了便于读者自学, 本书突出对实例的讲解, 使读者能理解软件精髓, 并能解决实际生活或工作中的问题, 真正做到知其然更知其所以然。

随书光盘中赠送了 25 小时与本书内容同步的培训班式的视频教学录像, 同时赠送 260 页 Excel 实战案例电子书、120 个 Excel 常用电子表格模板、900 页的 Excel 函数查询手册、150 个 Word 常用文书模板、五笔字根查询手册、2000 个常用汉字的五笔编码查询手册, 以及本书教学用 PPT, 真正体现本书“完全”的含义。

本书适合 Excel 初中级用户和相关专业技术人员学习使用, 同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

Excel 2010 中文版完全自学手册

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25.25
字数: 1078 千字 2011 年 1 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2011 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23746-0

定价: 49.00 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

前言

Excel 2010是微软公司Office 2010办公系列软件中的电子表格处理软件，是目前使用最广泛的电子表格编辑软件之一。Excel 2010具有强大的数据计算和处理能力，可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，被广泛地应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。

本书内容

全书分为7篇，共25章，具体内容如下。

第1篇（第1~3章）为【开始使用Excel 2010】。主要讲述Excel 2010入门、工作表和工作簿的基本操作以及单元格的基本操作。通过本篇的学习，读者可以对Excel 2010有基本的了解，并能掌握Excel 2010的基本操作。

第2篇（第4~5章）为【先学会看报表】。主要讲述查看报表和打印报表等操作。通过本篇的学习，读者可以掌握各种视图下查看报表的方法以及如何打印出完美的报表。

第3篇（第6~8章）为【数据处理】。主要讲述输入和编辑数据、单元格和区域的引用、美化表格等内容。通过本篇的学习，读者可以学会如何在Excel中输入和处理数据。

第4篇（第9~10章）为【图表和图形】。主要讲述如何使用图表和使用插图。通过本篇的学习，读者可以学会创建各种的图表，以及使用各种插图来美化工作表。

第5篇（第11~12章）为【公式和函数】。主要讲述公式和函数的使用方法。通过本篇的学习，读者可以掌握使用公式和函数进行数据计算和统计的方法。

第6篇（第13~17章）为【数据分析】。主要讲述数据的筛选与排序、条件格式、数据的有效性、分类汇总、合并计算以及使用数据透视表分析数据等内容。通过本篇的学习，读者可以从大量的数据中快速找到所需数据并进行分析，为决策提供依据。

第7篇（第18~25章）为【高效办公实战】。主要讲述了协同办公、Excel在会计工作中的应用、Excel在人力资源管理中的应用、Excel在市场营销中的应用（电子书）、Excel在财务管理中的应用（电子书）、Excel在行政管理中的应用（电子书）、Excel在生产管理中的应用（电子书）以及使用VBA制作人事管理系统（电子书）等综合实战案例。

本书特色

完全自学：内容全面，由浅入深。

量身打造：精心挑选贴近实际办公、生活应用的实例进行讲解，每章的最后以各种实战应用总结本章所学，使读者使用Excel 2010更加游刃有余。

易学易用：颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

超值光盘：奉送25小时与本书内容同步的培训班式的视频教学录像，另外奉送260页Excel实战案例电子书、120个Excel常用电子表格模板、900页的Excel函数查询手册、150个Word常用

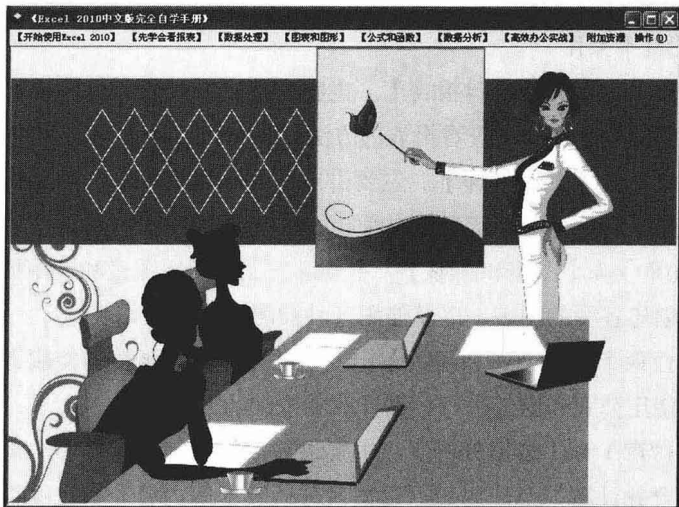
文书模板、五笔字根查询手册、2000个常用汉字的五笔编码查询手册，以及本书教学用PPT，使本书真正体现“完全”，成为一本物超所值的好书。

光盘运行方法

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入 DVD 光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。

(3) 光盘运行后，经过片头动画后便可进入光盘的主界面，教学录像按照其章节排列在各自的篇中，学习时选择相应的实例即可。



(4) 请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明”文档来查看详细信息。

创作团队

本书由龙马工作室组织编写，由王果、潘立武主编，其中第6~10章由郑州大学西亚斯国际学院的潘立武编写。其他参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、陈小杰、胡芬、王金林、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。在此对大家的辛勤工作一并表示衷心的感谢！

在编写本书的过程中，我们尽所能及努力做到最好，但难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，我们的E-mail是march98@163.com。您也可以登录我们的论坛进行交流，网址是<http://www.51pcbook.com>。


本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

第1篇 开始使用Excel 2010

第1章 Excel 2010入门 2

 视频教学录像: 2小时 3分钟


- 1.1 Excel能干什么 3
- 1.2 Excel 2010的新特性 3
 - 1.2.1 从Excel 2003向2010过渡 4
 - 1.2.2 从Excel 2007向2010过渡 4
- 1.3 Excel 2010的安装与卸载 5
 - 1.3.1 安装Excel 2010的条件 5
 - 1.3.2 安装Excel 2010 5
 - 1.3.3 卸载Excel 2010 7
- 1.4 Excel 2010的启动与退出 8
 - 1.4.1 启动Excel 2010 8
 - 1.4.2 退出Excel 2010 9
- 1.5 Excel 2010的基本概念 9
 - 1.5.1 工作簿 10
 - 1.5.2 工作表 10
 - 1.5.3 单元格 10
- 1.6 Excel 2010的操作界面 11
 - 1.6.1 工作区 12
 - 1.6.2 【文件】选项卡 12
 - 1.6.3 标题栏 13
 - 1.6.4 功能区 13
 - 1.6.5 编辑栏 14
 - 1.6.6 快速访问工具栏 14
 - 1.6.7 状态栏 14
- 1.7 自定义操作界面 15
 - 1.7.1 自定义快速访问工具栏 15
 - 1.7.2 最小化功能区 16
 - 1.7.3 自定义功能区 17
 - 1.7.4 自定义状态栏 18
- 1.8 实战演练——探索Excel选项 19
- 1.9 专家支招 20

技巧1: 在Windows XP SP2中安装Excel
2010 20

技巧2: 以安全模式启动Excel 2010 20

技巧3: 将自定义的操作界面快速转移到
其他电脑中 21

第2章 工作表和工作簿的基本操作 22


 视频教学录像: 1小时 2分钟

- 2.1 Excel工作簿的基本操作 23
 - 2.1.1 Excel文件的类型 23
 - 2.1.2 创建空白工作簿 24
 - 2.1.3 基于现有工作簿创建工作簿 24
 - 2.1.4 使用模板快速创建工作簿 25
 - 2.1.5 保存工作簿 26
 - 2.1.6 打开和关闭工作簿 27
 - 2.1.7 工作簿的移动和复制 28
 - 2.1.8 设置工作簿的属性 29
- 2.2 Excel工作表的基本操作 30
 - 2.2.1 工作表的创建 30
 - 2.2.2 选择单个或多个工作表 31
 - 2.2.3 工作表的复制和移动 32
 - 2.2.4 删除工作表 33
 - 2.2.5 改变工作表的名称 34
 - 2.2.6 工作表标签颜色 35
 - 2.2.7 显示和隐藏工作表 35
- 2.3 实战演练——创建销售报表 36
- 2.4 专家支招 38

技巧1: 自动打开某个文件夹中的所有工
作簿 38

技巧2: 修复损坏的工作簿 39

第3章 单元格的基本操作 40

 视频教学录像: 1小时 33分钟

- 3.1 选择单元格 41
 - 3.1.1 选择一个单元格 41
 - 3.1.2 选择连续的区域 42
 - 3.1.3 选择不连续的区域 42
 - 3.1.4 选择行或列 43
 - 3.1.5 选择所有单元格 43
- 3.2 调整单元格 44

3.2.1	单元格的合并与拆分	44
3.2.2	调整列宽	45
3.2.3	调整行高	47
3.2.4	插入行和列	48
3.2.5	删除行和列	48
3.2.6	隐藏行和列	49
3.2.7	显示隐藏的行和列	50
3.3	复制与移动单元格区域	51
3.3.1	使用鼠标复制与移动单元格区域	51
3.3.2	利用剪贴板复制与移动单元格区域	51
3.3.3	用插入方式复制单元格区域	52
3.4	单元格的操作	52
3.4.1	插入单元格	53
3.4.2	删除单元格	53
3.4.3	清除单元格	54
3.5	实战演练1——修改应聘登记表	55
3.6	实战演练2——调整订购记录单中的信息	58
3.7	实战演练3——制作仓库存货表	61
3.8	专家支招	65
	技巧1: 单元格移动与复制技巧	65
	技巧2: 快速设置单元格样式	65

第2篇 先学会看报表

第4章 查看报表 67

	视频教学录像: 33分钟	
4.1	使用视图方式查看	68
4.1.1	普通查看	68
4.1.2	按页面查看	68
4.1.3	全屏查看	69
4.2	对比查看数据	70
4.2.1	在多窗口中查看	70
4.2.2	拆分查看	71
4.3	查看其他区域的数据	72
4.3.1	冻结让标题始终可见	72
4.3.2	缩放查看	73
4.3.3	隐藏和查看隐藏	74
4.4	实战演练——查看家庭账本	75
4.5	专家支招	76
	技巧1: 通过状态栏调整比例	76

技巧2: 显示未知的隐藏区域 77

第5章 打印报表 78

	视频教学录像: 45分钟	
5.1	添加打印机	79
5.2	设置打印页面	80
5.2.1	页面设置	80
5.2.2	设置页边距	81
5.2.3	设置页眉页脚	82
5.2.4	设置打印区域	84
5.3	打印工作表	85
5.3.1	打印预览	85
5.3.2	打印当前工作表	86
5.3.3	仅打印指定区域	87
5.4	实战演练——打印会议签到表	88
5.5	专家支招	89
	技巧1: 快速添加局域网中的打印机	89
	技巧2: 设置默认打印机	90
	技巧3: 查看打印效果	91

第3篇 数据处理

第6章 输入和编辑数据 93

	视频教学录像: 1小时 47分钟	
6.1	Excel的输入技巧	94
6.1.1	输入文本	94
6.1.2	输入数值	94
6.1.3	输入日期和时间	95
6.1.4	导入外部数据	96
6.2	单元格的数据类型	97
6.2.1	常规格式	98
6.2.2	数值格式	98
6.2.3	货币格式	98
6.2.4	会计专用格式	99
6.2.5	日期和时间格式	100
6.2.6	百分比格式	101
6.2.7	分数格式	101
6.2.8	科学记数格式	102
6.2.9	文本格式	103
6.2.10	特殊格式	103
6.2.11	自定义格式	104
6.3	快速填充表格数据	104

6.3.1 使用填充柄	104
6.3.2 使用填充命令	105
6.3.3 数值序列填充	106
6.3.4 文本序列填充	107
6.3.5 日期/时间序列填充	107
6.3.6 自定义序列填充	109
6.4 查找和替换	110
6.5 撤消与恢复	112
6.6 实战演练1——创建值班表	112
6.7 实战演练2——快速填充员工考勤表	115
6.8 专家支招	117
技巧1:快速输入特殊符号	117
技巧2:快速输入身份证号	117

第7章 单元格和单元格区域的引用 118

视频教学录像: 1小时 11分钟

7.1 单元格引用	119
7.1.1 单元格引用与引用样式	119
7.1.2 相对引用和绝对引用	120
7.1.3 混合引用	121
7.1.4 三维引用	122
7.1.5 循环引用	123
7.2 使用引用	125
7.2.1 输入引用地址	125
7.2.2 不同方式的引用实例	126
7.3 为单元格或单元格区域命名	129
7.3.1 为单元格命名	129
7.3.2 为单元格区域命名	130
7.3.3 单元格命名的应用	132
7.4 实战演练——制作销售汇总表	133
7.5 专家支招	135
技巧1:引用其他工作簿中的单元格	135
技巧2:引用其他工作簿中的区域	135

第8章 美化表格 137

视频教学录像: 1小时 25分钟

8.1 美化表格的基本操作	138
8.1.1 设置字体和字号	138
8.1.2 设置字体颜色	139
8.1.3 设置背景颜色和图案	140
8.1.4 设置文本的方向	142
8.1.5 设置数字格式	143

8.2 设置对齐方式	145
8.2.1 对齐方式	145
8.2.2 自动换行	147
8.3 设置边框线	148
8.3.1 使用功能区进行设置	148
8.3.2 打印网格线	149
8.3.3 设置边框线型	149
8.4 快速设置表格样式	150
8.4.1 套用浅色样式美化表格	150
8.4.2 套用中等深浅样式美化表格	151
8.4.3 套用深色样式美化表格	152
8.5 自动套用单元格样式	152
8.5.1 套用单元格文本样式	152
8.5.2 套用单元格背景样式	153
8.5.3 套用单元格标题样式	153
8.5.4 套用单元格数字样式	154
8.6 实战演练1——美化家庭账本	154
8.7 实战演练2——美化物资采购登记表	156
8.8 专家支招	158
技巧1:自定义快速套用单元格样式	158
技巧2:自定义快速表格格式	159
技巧3:快速应用单元格数字格式	159

第4篇 图表和图形


第9章 使用图表 161

视频教学录像: 1小时 52分钟

9.1 图表及其特点	162
9.2 创建图表的几种方法	162
9.2.1 使用快捷键创建图表	163
9.2.2 使用功能区创建图表	163
9.2.3 使用图表向导创建图表	164
9.3 图表的组成	164
9.3.1 图表区	165
9.3.2 绘图区	166
9.3.3 标题	166
9.3.4 数据系列	167
9.3.5 坐标轴	168
9.3.6 图例	169
9.3.7 模拟运算表	170
9.3.8 三维背景	170
9.4 创建各种类型的图表	171

9.4.1	使用柱形图显示学生成绩差距	171
9.4.2	使用折线图显示销量变化	172
9.4.3	使用饼图显示人口比例	172
9.4.4	使用条形图显示业绩	173
9.4.5	使用面积图显示销售情况	174
9.4.6	使用散点图显示数据分布	174
9.4.7	使用股价图显示股价涨跌	175
9.4.8	使用曲面图显示数据	176
9.4.9	使用圆环图显示部分与整体间关系	176
9.4.10	使用气泡图显示数据分布	177
9.4.11	使用雷达图显示数据比例	178
9.5	修改图表	178
9.5.1	在图表中插入对象	178
9.5.2	更改图表的类型	179
9.5.3	在图表中添加数据	180
9.5.4	调整图表的大小	181
9.5.5	移动与复制图表	181
9.5.6	设置和隐藏网格线	182
9.5.7	显示与隐藏图表	183
9.5.8	图表的排列与组合	184
9.6	美化图表	184
9.6.1	设置图表的格式	185
9.6.2	美化图表文字	185
9.7	实战演练——绘制月收入对比图	186
9.8	专家支招	188
	技巧1: 在单元格中创建迷你图表	188
	技巧2: 将图表变为图片	188

第10章 使用插图 189


 视频教学录像: 1小时52分钟

10.1	Excel插图概述	190
10.1.1	Excel支持的插图格式	190
10.1.2	Excel中使用插图的方法	191
10.2	插入图片	192
10.2.1	插入图片	192
10.2.2	快速应用图片样式	192
10.2.3	调整图片的大小和裁剪图片	193
10.2.4	缩小图片文件的大小	194
10.2.5	调整图片的显示	195
10.2.6	添加边框和图片效果	196
10.2.7	设置图片版式和排列图片	197



10.3	插入剪贴画	198
10.3.1	插入剪贴画	198
10.3.2	管理剪贴画	199
10.3.3	修饰剪贴画	199
10.4	使用系统提供的形状	200
10.4.1	形状类型	200
10.4.2	在形状中添加文字	201
10.4.3	选择多个形状对象	202
10.4.4	移动和复制对象	202
10.4.5	旋转或翻转形状	203
10.4.6	改变对象的堆叠顺序	203
10.4.7	组合对象	204
10.4.8	添加阴影和三维效果	205
10.5	插入艺术字	205
10.5.1	添加艺术字	205
10.5.2	设置艺术字的格式	206
10.6	使用SmartArt图形	207
10.6.1	SmartArt图形的作用和种类	207
10.6.2	创建组织结构图	209
10.6.3	改变SmartArt图形布局	210
10.6.4	调整SmartArt图形方向	211
10.6.5	旋转SmartArt图形	212
10.6.6	调整SmartArt图形的大小	213
10.7	实战演练——绘制订单处理流程图	213
10.8	专家支招	215
	技巧1: 使用Excel进行屏幕截图	215
	技巧2: 在Excel工作表中插入Flash动画	216



第5篇 公式和函数

第11章 公式 219

 视频教学录像: 57分钟

11.1	公式概述	220
11.1.1	基本概念	220
11.1.2	运算符	220
11.1.3	运算符优先级	221
11.2	快速计算方法	222
11.2.1	自动显示计算结果	222
11.2.2	自动求和	223
11.3	输入公式	223
11.3.1	输入公式的方法	223

11.3.2	使用公式快速计算员工工资	224	12.7	数据库函数	250
11.3.3	使用公式计算字符	225	12.7.1	统计分数最高的学生成绩	250
11.3.4	移动和复制公式	226	12.7.2	计算员工的总销售量	251
11.3.5	使用公式统计销售数据	227	12.7.3	计算员工的平均销售量	251
11.4	编辑公式	228	12.7.4	统计公司男/女员工的数量	252
11.5	实战演练——绘制工程倒计时牌	229	12.8	逻辑函数	253
11.6	专家支招	231	12.8.1	判断学生的成绩是否合格	253
	技巧1: 公式显示错误的原因分析	231	12.8.2	判断员工是否完成工作量	253
	技巧2: 查看部分公式的运行结果	231	12.8.3	判断输入的年龄是否正确	254
第12章 函数		233	12.8.4	判断运动员获奖情况	255
	视频教学录像: 3小时 10分钟		12.9	查找与引用函数	255
12.1	认识函数	234	12.9.1	统计区域总数	255
12.1.1	函数的概念	234	12.9.2	指定岗位职称	256
12.1.2	函数的组成	235	12.9.3	制作打折商品标签	257
12.1.3	函数的分类	236	12.10	其他函数	258
12.2	函数的输入与修改	236	12.10.1	数学与三角函数	258
12.2.1	在工作表中输入函数	236	12.10.2	工程函数	259
12.2.2	函数的复制	237	12.10.3	信息函数	260
12.2.3	函数的修改	238	12.11	用户自定义函数	260
12.3	文本函数	238	12.11.1	创建自定义函数	260
12.3.1	根据身份证号码统计“80后”	239	12.11.2	使用自定义函数获取链接 地址	262
12.3.2	调整楼盘户型单价	239	12.12	实战演练1——制作员工加班统计表	262
12.3.3	提取身份证号码中的前6位区 位码	240	12.13	实战演练2——创建贷款分析表	265
12.3.4	从身份证号码中提取出生日期	241	12.14	专家支招	266
12.3.5	将登录信息表中的密码转换成 小写	241		技巧1: 大小写字母转换技巧	266
12.3.6	从身份证号码中提取性别信息	242		技巧2: 搜索需要的函数	267
12.3.7	按工作量结算工资	243	第6篇 数据分析		
12.4	日期与时间函数	243	第13章 数据的筛选与排序		
12.4.1	统计产品的促销天数	244	269		
12.4.2	统计员工上岗的年份	244		视频教学录像: 34分钟	
12.4.3	计算日期对应的星期数	245	13.1	数据的筛选	270
12.4.4	计算停车的小时数	246	13.1.1	自动筛选	270
12.5	统计函数	246	13.1.2	高级筛选	271
12.5.1	统计某班高考平均分	246	13.1.3	自定义筛选	272
12.5.2	考勤统计	247	13.2	数据的排序	274
12.6	财务函数	248	13.2.1	单条件排序	275
12.6.1	计算贷款的每期还款额	248	13.2.2	多条件排序	276
12.6.2	计算某大型机器的折旧值	249	13.2.3	按行排序	276
			13.2.4	按列排序	277


13.2.5 自定义排序	278
13.3 实战演练——制作业绩统计表	279
13.4 专家支招	281
技巧1: 使用模糊筛选	281
技巧2: 对数据随机排序	281
第14章 条件格式	282
 视频教学录像: 46分钟	
14.1 使用条件格式	283
14.1.1 条件格式综述	283
14.1.2 设定条件格式	283
14.1.3 管理和清除条件格式	284
14.2 突出显示单元格效果	285
14.2.1 突出显示成绩优秀的学生	285
14.2.2 突出显示本月销售额	286
14.2.3 突出显示李小林记录	286
14.2.4 突出显示包含Excel的文件	287
14.2.5 突出显示10个高分的学生	288
14.2.6 突出显示高于平均分的学生	289
14.3 套用数据条格式	289
14.3.1 用蓝色数据条显示成绩	289
14.3.2 用红色数据条显示工资	290
14.3.3 用橙色数据条显示销售总额	290
14.4 套用颜色格式	291
14.4.1 用绿-黄-红颜色显示成绩	291
14.4.2 用红-白-蓝颜色显示工资	291
14.4.3 用绿-黄颜色显示销售额	292
14.5 套用小图标格式	292
14.5.1 用五向箭头显示成绩	292
14.5.2 用三色交通灯显示销售业绩	293
14.5.3 用五象限图显示采购表	293
14.6 实战演练1——挑出不及格学生的成绩	293
14.7 实战演练2——挑出某日的工作量	294
14.8 专家支招	295
技巧1: 将条件格式转换为单元格格式	295
技巧2: 突出显示日程表中的双休日	295
第15章 数据的有效性	297
 视频教学录像: 26分钟	
15.1 设置数据有效性	298

15.1.1 设置学生学号的长度	298
15.1.2 设置输入错误时的警告信息	299
15.1.3 设置输入前的提示信息	300
15.1.4 添加学生性别列表	301
15.1.5 设置出生日期范围	301
15.1.6 清除数据有效性设置	302
15.2 检测无效的数据	303
15.2.1 圈定无效数据	303
15.2.2 清除圈定数据	303
15.3 实战演练——限制学生成绩的范围	304
15.4 专家支招	305
技巧1: 限制只能输入固定电话	305
技巧2: 限制只能输入数字	306
第16章 分类汇总和合并计算	307
 视频教学录像: 41分钟	
16.1 数据的分类汇总	308
16.1.1 简单分类汇总	308
16.1.2 多重分类汇总	309
16.1.3 分级显示数据	310
16.1.4 清除分类汇总	311
16.2 合并计算	311
16.2.1 按位置合并计算	311
16.2.2 由多个明细表快速生成汇总表	312
16.3 实战演练1——创建材料采购表	313
16.4 实战演练2——制作汇总销售记录表	316
16.5 实战演练3——制作销售统计表	318
16.6 专家支招	321
技巧1: 复制分类汇总后的结果	321
技巧2: 使用合并计算核对多表中的数据	321
第17章 使用数据透视表分析数据	323
 视频教学录像: 46分钟	
17.1 数据透视表与数据透视图	324
17.1.1 数据透视表	324
17.1.2 数据透视图	324
17.1.3 数据透视图与标准图表之间的区别	325
17.2 创建数据透视表	325
17.3 编辑数据透视表	326


17.3.1	修改数据透视表	326
17.3.2	添加或者删除记录	327
17.3.3	设置数据透视表选项	327
17.4	数据透视表中数据的操作	328
17.4.1	刷新数据透视表	329
17.4.2	数据透视表的排序	329
17.4.3	改变数据透视表的汇总方式	330
17.5	创建数据透视图	330
17.5.1	通过数据区域创建数据透视图	330
17.5.2	通过数据透视表创建数据透视图	331
17.6	实战演练——制作销售业绩透视表	332
17.7	专家支招	336
	技巧1: 格式化数据透视表中的数据	336
	技巧2: 数据透视表的复制和移动	336

第7篇 高效办公实战

第18章 协同办公 338

	视频教学录像: 30分钟	
18.1	不同文档间的协同	339
18.1.1	将Excel数据移植到Word中	339
18.1.2	将Excel数据移植到PowerPoint中	339
18.2	Excel网络协同	340
18.2.1	使用邮件发送	340
18.2.2	发布到Web中	340
18.2.3	创建PDF文件	341
18.3	保护Excel工作簿	341
18.3.1	标记为最终状态	341
18.3.2	为工作簿设置密码	342
18.3.3	不允许在单元格中输入内容	342
18.3.4	不允许插入或删除工作表	343
18.4	专家支招	344
	技巧1: 恢复未保存的工作簿	344
	技巧2: 检查文档的兼容性	345

第19章 Excel在会计工作中的应用 346

	视频教学录像: 1小时27分钟	
19.1	会计基础知识	347
19.1.1	会计凭证及分类	347
19.1.2	会计账簿及分类	347

19.2	建立会计科目表	348
19.2.1	建立会计科目表	348
19.2.2	美化会计科目表	351
19.2.3	保存会计科目表	352
19.3	建立会计凭证表	353
19.3.1	设计会计凭证表	353
19.3.2	建立会计凭证表	354
19.3.3	会计凭证数据的筛选	356
19.4	建立日记账簿	356
19.4.1	设计日记账簿格式	357
19.4.2	在日记账簿中设置借贷不平衡 自动提示	358
19.5	建立分类账簿	359
19.5.1	设计分类账簿格式	359
19.5.2	建立总分类账表	361
19.6	建立科目汇总表	362
19.6.1	设计科目汇总表格式	362
19.6.2	建立科目汇总表	363
19.7	会计中的Excel应用法则	365

第20章 Excel在人力资源管理中的应用 366

	视频教学录像: 2小时1分钟	
20.1	设计人力资源招聘流程表	367
20.1.1	插入艺术字	367
20.1.2	制作流程图	367
20.1.3	保存流程图	369
20.2	设计员工基本资料表	370
20.2.1	建立员工基本资料表	370
20.2.2	排序和筛选员工数据	371
20.3	设计员工年假表	373
20.3.1	建立表格	373
20.3.2	计算工龄	374
20.3.3	计算年假天数	375
20.4	设计出勤管理表	376
20.4.1	设计加班记录表	377
20.4.2	设计缺勤记录表	378
20.5	设计业绩管理及业绩评估系统	379
20.5.1	设计业绩管理表	379
20.5.2	设计业绩奖金评估表	381
20.6	设计薪资管理系统	383
20.6.1	自动更新基本工资	383
20.6.2	奖金及扣款数据的链接	384

20.6.3	计算个人所得税	385
20.7	设计员工年度考核系统	386
20.7.1	设置数据有效性	386
20.7.2	设置条件格式	388
20.7.3	计算员工年终奖金	389
20.8	人力资源中的Excel应用法则	390

——电子书, 参见本书光盘——

第21章 Excel在市场营销中的应用 391

21.1	营销基础知识	392
21.2	建立销售数据统计表	392
21.2.1	建立销售数据统计表	392
21.2.2	计算销售数据	395
21.2.3	美化销售总额统计表	398
21.3	筛选指定条件的销售记录	402
21.3.1	自动筛选出满足条件的记录	402
21.3.2	实现自定义筛选	405
21.4	汇总与统计销售额	407
21.4.1	各个规格产品销售数量与销售额统计	408
21.4.2	汇总与评比员工销售业绩	412
21.5	用数据透视表分析员工销售业绩	415
21.6	用数据透视表建立客户汇总表	418
21.7	在数据透视表中实现快速查询	421

第22章 Excel在财务管理中的应用 425

22.1	财务管理基础知识	426
22.2	记账凭证的填制	426
22.2.1	建立会计科目与会计科目代码	426
22.2.2	记账凭证表单的制作	428
22.2.3	记账凭证的填制	432
22.2.4	记账凭证查询	439
22.3	处理明细账	443
22.3.1	建立明细账表单	443
22.3.2	计算本月发生额与月末余额	445
22.3.3	明细账表单的美化	450
22.4	处理总账	453
22.4.1	建立总账科目表单	453
22.4.2	建立总账表单	455
22.4.3	计算总账科目发生额与余额	457
22.4.4	总账表单的美化	462

22.5	编制试算平衡表	464
22.5.1	建立试算平衡表	464
22.5.2	试算平衡表的应用	467
22.6	保护建立完成的账务处理系统	472
22.6.1	保护单张工作表	473
22.6.2	保护整个工作簿	475
22.6.3	保护工作表中输入的公式	478

第23章 Excel在行政管理中的应用 482

23.1	设计办公室来电记录表	483
23.1.1	新建记录表	483
23.1.2	设置表格边框	484
23.1.3	设置文字格式	486
23.2	设计会议记录表	488
23.2.1	新建会议记录表	489
23.2.2	设置文字格式	490
23.2.3	添加表格边框	494
23.3	设计员工通讯录	495
23.3.1	员工通讯录的建立	495
23.3.2	员工通讯录的筛选	498
23.3.3	员工通讯录的排序	500
23.4	设计来客登记表	502
23.4.1	建立表格	502
23.4.2	设置表头格式	504
23.4.3	添加边框	506
23.5	设计工作日程安排表	507
23.5.1	建立表格	508
23.5.2	设置条件格式	512
23.5.3	保存表格	515
23.6	设计任务分工与时间安排表	516
23.6.1	新建表格	516
23.6.2	设置各部门图标	517
23.6.3	将各部门任务标到表中	520
23.7	设计文具用品使用情况统计表	522
23.7.1	新建表格	522
23.7.2	设置数据有效性	523
23.8	设计公司协议酒店价目表	527
23.8.1	新建表格	527
23.8.2	设置表头格式	528
23.8.3	输入酒店相关信息	531
23.8.4	设置超链接	532
23.8.5	保存表格	536

23.9	设计差旅申请表	537
23.9.1	新建表格	537
23.9.2	设置格式	538
23.9.3	添加边框	540
第24章	Excel在生产管理中的应用	542
24.1	设计生产部门业务能力分析表	543
24.1.1	建立表格	543
24.1.2	设置数据有效性	544
24.1.3	建立图表	546
24.2	设计生产计划表	549
24.2.1	建立表格	549
24.2.2	分隔工作表	551
24.2.3	设置表格自动套用格式	554
24.2.4	保存表格	555
24.3	设计产品制作单	556
24.3.1	新建表格	556
24.3.2	设置格式	557
24.3.3	插入剪贴画	561
24.3.4	保存产品制作单	563
24.4	设计新产品开发测试情况登记表	564
24.4.1	新建工作表	564
24.4.2	插入艺术字	565
24.4.3	编辑下拉选项	566
24.4.4	编辑单选项	569
24.4.5	美化选项按钮	571
24.4.6	编辑多选项	574
24.4.7	完成测试情况登记表	577
24.5	设计新产品开发测试统计表	578
24.5.1	新建表格	578
24.5.2	建立部门和产品名称的链接	579
24.5.3	建立其他各字段的链接	583
24.5.4	保存统计表	586
24.6	设计产品成本核算系统	587
24.6.1	设计主营业务产品单位成本核算表	587
24.6.2	设计总生产成本表	591
24.6.3	保存表格	594
24.7	生产成本透视表	595
24.7.1	建立单位成本数据透视表	595
24.7.2	建立总成本分析饼图	599
24.7.3	保存表格	600

第25章 使用VBA制作人事管理系统 602

25.1	系统分析	603
25.1.1	设计思路	603
25.1.2	关键技术：用户窗体的创建和控制	603
25.1.3	关键技术：用户窗体和控件的事件	603
25.2	设计人事管理表格	604
25.3	设计登录窗体	606
25.3.1	主窗体建设	606
25.3.2	设置界面标题	609
25.3.3	绘制界面按钮	609
25.4	设计人事信息窗体	611
25.4.1	设计窗体界面	611
25.4.2	设计人事信息管理代码	618
25.4.3	测试人事信息管理窗体	628
25.5	设计员工信息查询	631
25.5.1	设计数据有效性代码	632
25.5.2	设计查询代码	634
25.5.3	测试查询修改功能	641

——赠送资源，参见光盘——

赠送资源1 Excel常用表格模板（120个）

- 01 常用企业财务会计模板
- 02 常用企业行政办公模板
- 03 常用个人管理模板
- 04 其他常用模板

赠送资源2 Excel函数查询手册（900页）

- 01 数学和三角函数
- 02 统计函数
- 03 时间和日期函数
- 04 逻辑函数
- 05 查找和引用函数
- 06 文本函数
- 07 财务函数
- 08 信息函数
- 09 数据库函数
- 10 工程函数
- 11 兼容性函数
- 12 多维数据集函数

13 与加载项一起安装的用户定义的函数

赠送资源3 Excel快捷键查询手册

- 01 Ctrl组合快捷键
- 02 功能键
- 03 其他快捷键

赠送资源4 Word常用文书模板 (150个)

- 01 常用企业文秘工作模板
- 02 常用企业人力资源管理模板
- 03 常用企业行政工作模板
- 04 常用企业财务会计模板

05 常用企业产品销售模板

06 常用个人模板

赠送资源5 五笔字根查询手册

**赠送资源6 常用汉字五笔编码查询手册
(2000个)**

赠送资源7 本书教学用PPT

第1篇 入门

2010

- ① 第1章 Excel 2010 入门
- ② 第2章 工作表和工作簿的基本操作
- ③ 第3章 单元格的基本操作

本篇主要讲解 Excel 2010 的安装、卸载与启动、Excel 2010 的工作界面、工作簿和工作表的区别和基本操作以及单元格的基本操作等。通过本篇的学习，读者可以对 Excel 2010 有基本的了解并能进行基本操作。

第 1 章 Excel 2010 入门

本章引言

Excel 2010 是微软公司推出的 Office 2010 办公系列软件的一个重要组件，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图表的设计，进行复杂的数据计算和分析，广泛应用于财务、会计、行政、人力资源、文秘、统计和审计等众多行业，大大提高了数据处理的效率。

