

视频教学 一看就会 无师自通 得心应手

易学  
第三版

# Excel 2010 电子表格制作

华诚科技 编著



# 新手易学

版式新颖 内容丰富  
全程图解 一学就会  
知识技巧 一应俱全  
书盘结合 互动教学  
视频讲解 生动有趣

超值赠送

超值赠送50个专业数码照片处理视频讲解



机械工业出版社  
China Machine Press

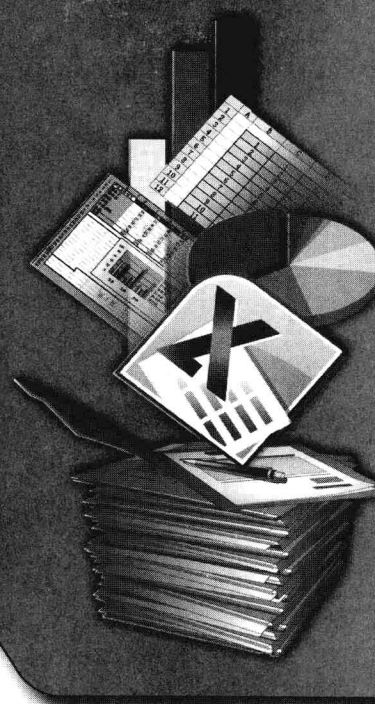
视频教学 一看就会 无师自通 得心应手

易学  
Excel  
第三版

# Excel 2010 电子表格制作

华诚科技 编著

# 新手学



机械工业出版社  
China Machine Press

本书主要针对 Excel 2010 软件进行讲解, 读者可以从零学起, 逐渐掌握并精通各种操作。全书可分为两部分。其中第 1~7 章为第一部分, 主要讲解 Excel 2010 的基础知识和相关操作。第 8~13 章为第二部分, 主要讲解 Excel 2010 的数据处理与分析操作。两部分都是从最基础的界面入门知识讲起, 再配合一些实例逐渐深入讲解软件的各种操作。在每章的结尾还设有“知识进阶”, 以实例介绍本章知识在实际办公中的应用。

本书既适合于 Excel 2010 初、中级读者阅读, 也适合于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销、财务等工作的办公人员学习, 同时还可作为大、中专院校和社会培训机构的相关教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有, 侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新手易学: Excel 2010 电子表格制作/华诚科技编著. —北京: 机械工业出版社, 2011. 1

ISBN 978-7-111-32368-6

I. 新… II. 华… III. 电子表格系统, Excel 2010 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 210754 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 秦 健

北京京师印务有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

185mm×260mm·14 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-32368-6

ISBN 978-7-89451-744-9 (光盘)

定价: 29.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991; 88361066

购书热线: (010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hz.jsj@hzbook.com



# 前言

现今社会，随着电子信息时代的到来，办公也逐渐向自动化靠拢，这使我们可以通过电脑，利用软件来完成各种工作，而无须用手记录。在办公类软件中，应用最为广泛、受到好评最多的非微软公司推出的 Microsoft Office 办公系列软件莫属。

为满足广大读者学习计算机办公软件知识及各种商务办公技能的需求，本书针对 Office 2010 办公系列软件中的电子表格数据处理软件 Excel 2010 进行介绍。读者可以从头学起，逐一掌握，充实自身知识的同时又能很好地提高工作效率，增强竞争能力。

## ★ 本书内容特色

**全面升级更超值：**从形式上说，在原来版本的基础上，每一步操作都有图例标识，这样可使读者的思路更加清晰，学习也不再枯燥，从而变得有色彩。从内容上说，本书使用 2010 最新版本的软件，并添加内容丰富的多媒体视频，随时为读者解惑，使学习更便捷。

**层层递进易掌握：**通过每章中的“你问我答”、“知识补充”，再到章尾的“知识进阶”，使知识层层递进，不断地总结并活用所学知识，让读者踏出的每一步都坚实无比。

**补充提示来解惑：**书中还运用“提示”体例，提示操作中的小技巧和操作相关知识，为读者解惑，从而更方便自如地进行操作。

**职场技巧巧穿插：**本书配有“人在职场”体例，让读者在学习 Excel 的过程中，掌握一些职场礼仪和技巧。

## ★ 本书内容导读

全书共分 13 章，前 7 章介绍了 Excel 的基础知识，每章都提供了提示、补充知识，这些可以让用户了解更多的 Excel 操作方法。后 6 章介绍了 Excel 的高级功能，让读者掌握数据处理与分析数据的相关操作。

第 1 章让大家认识了 Excel 2010 的相关信息以及 Excel 的基本操作，包括认识 Excel 2010 的新功能、工作界面、工作簿的基本操作、工作表的基本操作等。

第 2~3 章为大家介绍了单元格以及数据的录入与编辑操作，帮助读者掌握在 Excel 中调整单元格、输入数据、设置单元格边框和底纹等。





第4章介绍了在 Excel 2010 中使用图形与 SmartArt 图形表现流程图以及使用图片表现数据等内容。

第5章介绍了保护数据的安全，包括使用数据有效性、保护工作簿、保护工作表以及设置数字签名等。

第6章介绍了工作表页面设置与打印，包括调整工作表显示比例、设置工作表页面、打印工作表等操作。

第7章介绍了提高办公效率的相关操作，包括快速格式化工作表、查找与替换数据、宏的使用以及共享工作簿。

第8章简单介绍了公式的使用方法，从最基本的认识公式开始，介绍了单元格的引用方式、定义名称、公式审核以及数据组的编辑。

第9章介绍了使用函数计算数据的操作，包括使用常见的财务函数、数学函数、统计函数、查找与引用函数等。

第10章介绍了使用 Excel 管理数据的方法，包括排序数据、筛选数据、分类汇总等。

第11章介绍了在 Excel 2010 中使用图形与图表分析数据，包括使用条件格式、迷你图分析数据、创建标准图表、编辑图表、设置图表格式、趋势线和误差线等。

第12章介绍了使用数据透视表、数据透视图以及分析工具对数据进行分析 and 处理，包括创建和编辑数据透视表、使用切片器筛选报表中的数据、创建和编辑数据透视图。

第13章介绍了使用 Excel 2010 分析数据的操作，其中包括合并计算、模拟运算表、单变量求解、方案分析以及规划求解。

本书面向电脑初级和中级读者，不仅适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识，而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，还可以作为大、中专院校或者培训班的教材。

我们真切希望读者在阅读本书之后，不仅能开阔视野，而且可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。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。

编者

2010年12月



# 目 录

## 前言

## 第1章 认识并学会Excel 2010基础操作

1.1 初识Excel 2010	2
1.1.1 Excel 2010的新功能	2
1.1.2 认识Excel 2010工作界面	3
1.2 工作簿与工作表的操作	4
1.2.1 新建与保存工作簿	4
1.2.2 打开工作簿	7
1.2.3 选择工作表	7
1.2.4 新建工作表	8
1.2.5 移动与复制工作表	8
1.2.6 重命名工作表	10
1.2.7 删除工作表	11
1.2.8 冻结窗格	11
1.2.9 拆分窗口	12
1.2.10 使用Excel 2010视图方式 查看工作表	13

## 知识进阶：自定义功能区

## 第2章 工作表中元素基础操作及数据录入

2.1 工作表中行与列操作	16
2.1.1 选择表格中的行和列	16
2.1.2 插入与删除行和列	17
2.1.3 调整行高和列宽	18
2.1.4 隐藏或显示行和列	19
2.2 工作表中单元格操作	20
2.2.1 选择单元格	20
2.2.2 插入与删除单元格	21
2.2.3 合并单元格	22
2.3 常规输入数据	23

2.3.1 输入文本	23
2.3.2 输入数字	24
2.3.3 输入日期与时间	24
2.3.4 输入特殊符号	25
2.4 快速输入工作表数据	26
2.4.1 快速输入相同的数据	26
2.4.2 快速输入序列数据	27
2.4.3 使用对话框快速输入数据	28
2.4.4 自定义填充序列	28

## 知识进阶：向快速访问工具栏中添加命令按钮

## 第3章 工作表中数据编辑与格式设置

3.1 编辑Excel工作表中的数据	32
3.1.1 修改表格数据	32
3.1.2 移动表格数据	32
3.1.3 复制表格数据	33
3.1.4 删除单元格数据格式	34
3.1.5 删除单元格内容	35
3.1.6 删除单元格的数据格式及 内容	35
3.2 设置单元格中的数据格式	36
3.2.1 设置字体格式	36
3.2.2 设置数字格式	37
3.2.3 设置日期和时间格式	38
3.2.4 设置货币格式	38
3.2.5 设置数据对齐方式	39
3.3 美化工作表的外观	40
3.3.1 设置工作表标签颜色	40
3.3.2 设置表格的边框	41
3.3.3 设置表格的填充效果	42



3.3.4 使用表格样式 ..... 42

3.3.5 设置工作表的背景图 ..... 44

知识进阶：制作带斜线表头的表格 ..... 45

第4章 使用图示表现结构与流程

4.1 使用图形绘制简单的示意图 ..... 48

4.1.1 绘制形状并设置形状格式 ..... 48

4.1.2 排列与组合形状 ..... 50

4.1.3 设置形状中文本艺术字效果 ..... 51

4.2 使用SmartArt图形制作专业化示意图 ..... 52

4.2.1 插入 SmartArt 图形 ..... 53

4.2.2 添加与删除形状 ..... 53

4.2.3 调整图示大小 ..... 54

4.2.4 更改图示的类型 ..... 55

4.2.5 应用图示样式 ..... 56

4.2.6 快速更换 SmartArt 图形中的图片 ..... 56

4.3 使用图片表现数据 ..... 57

4.3.1 插入图片 ..... 57

4.3.2 插入屏幕截图 ..... 58

4.3.3 调整图片艺术效果 ..... 59

知识进阶：在工作表中插入艺术字 ..... 60

第5章 数据的安全管理

5.1 数据的安全验证 ..... 62

5.1.1 使用数据有效性 ..... 62

5.1.2 圈释无效数据 ..... 63

5.1.3 定位和删除数据有效性 ..... 64

5.2 保护工作簿 ..... 65

5.2.1 设置打开和修改密码 ..... 65

5.2.2 保护工作簿结构 ..... 67

5.2.3 自动保存工作簿 ..... 68

5.2.4 修复破坏的工作簿 ..... 69

5.3 保护工作表 ..... 70

5.3.1 设置工作表的操作密码 ..... 70

5.3.2 取消工作表的保护状态 ..... 71

5.3.3 设置其他用户可编辑区域 ..... 72

5.4 设置数字签名 ..... 73

5.4.1 创建数字签名 ..... 73

5.4.2 使用数字签名保护工作簿 ..... 74

知识进阶：隐藏工作表标签保护工作表 ..... 75

第6章 数据的打印与输出

6.1 页面设置 ..... 78

6.1.1 设置纸张大小和方向 ..... 78

6.1.2 设置页边距 ..... 79

6.1.3 设置页眉和页脚 ..... 80

6.1.4 设置分页符 ..... 82

6.1.5 设置打印区域 ..... 83

6.1.6 设置打印比例 ..... 83

6.1.7 在每页打印相同的标题行 ..... 84

6.2 打印预览 ..... 85

6.3 打印工作表 ..... 87

6.3.1 设置打印范围 ..... 87

6.3.2 设置打印份数 ..... 88

知识进阶：设置页眉/页脚奇偶页不同 ..... 88

第7章 使用Excel高级功能提高办公效率

7.1 使用样式快速格式化工作表 ..... 92

7.1.1 应用单元格内置样式 ..... 92

7.1.2 创建样式 ..... 93

7.1.3 修改样式 ..... 94

7.1.4 复制样式 ..... 96

7.1.5 合并及删除样式 ..... 97

7.2 使用查找与替换功能修改数据 ..... 98

7.2.1 查找数据 ..... 98

7.2.2 替换数据 ..... 99

7.2.3 替换格式 ..... 100

7.3 在工作表中使用宏的自动化功能 ..... 102

7.3.1 安装宏工具 ..... 102

7.3.2 录制格式化宏 ..... 103

7.3.3 查看并执行宏 ..... 103

7.3.4 设置宏的安全性 ..... 105

7.4 多人共同处理Excel工作簿 ..... 105

7.4.1 创建共享工作簿 ..... 105

7.4.2 编辑共享工作簿 ..... 106

7.4.3 停止工作簿共享 ..... 108



知识进阶：将工作表输出为PDF或XPS 格式文件.....	108	9.2.1 插入函数 .....	130
<b>第8章 常用公式的简单介绍</b>		9.2.2 编辑函数 .....	132
8.1 公式的基本知识 .....	112	9.2.3 嵌套函数 .....	133
8.1.1 公式的组成 .....	112	9.3 常用财务函数应用 .....	134
8.1.2 公式中的运算符 .....	112	9.3.1 使用 FV()函数计算最终存 款额 .....	134
8.1.3 公式中的优先级 .....	113	9.3.2 使用 PV()函数计算投资现值 ...	135
8.2 单元格的引用方式 .....	114	9.3.3 使用 PMT()函数计算每期偿 还额 .....	136
8.2.1 A1 引用样式 .....	114	9.3.4 使用 RATE()函数计算贷款 利率 .....	137
8.2.2 相对引用——随单元格相对 位置自动改变的引用 .....	115	9.3.5 使用 SYD()函数计算折旧额 ...	138
8.2.3 绝对引用——固定引用某单 元格数据 .....	116	9.4 常用数学与三角函数应用 .....	139
8.2.4 混合引用——固定引用某列或 某行 .....	116	9.4.1 使用 INT()函数向下舍入 取整 .....	139
8.2.5 不同工作簿中单元格的 引用 .....	117	9.4.2 使用 SUMIF()函数按条件求和 ...	140
8.3 名称的定义 .....	118	9.4.3 使用 ROUND()函数保留小数 位数 .....	141
8.3.1 在名称框中定义名称 .....	118	9.4.4 使用 MOD()函数求余数 .....	142
8.3.2 通过“新建名称”对话框 定义名称 .....	119	9.4.5 使用 PRODUCT()函数求乘积 .....	142
8.3.3 根据所选内容定义名称 .....	120	9.5 常用统计函数应用 .....	143
8.3.4 将名称应用于公式中 .....	121	9.5.1 使用 COUNT()函数统计数字 个数 .....	143
8.4 公式审核 .....	121	9.5.2 使用 COUNTIF()函数统计符合 条件个数 .....	144
8.4.1 常见错误类型 .....	121	9.5.3 使用 LARGE()函数求 K 个最 大值 .....	145
8.4.2 追踪引用单元格 .....	122	9.5.4 使用 RANK()函数求数值排位 .....	146
8.4.3 追踪从属单元格 .....	122	9.5.5 使用 FREQUENCY()函数统计区 域中包含个数 .....	147
8.4.4 显示与隐藏公式 .....	123	9.6 常用查找与引用函数应用 .....	148
8.4.5 公式求值 .....	124	9.6.1 使用 VLOOKUP()函数引用指定 数据 .....	148
8.5 输入并编辑数组 .....	125	9.6.2 使用 INDEX()函数引用指定行 列数据 .....	149
8.5.1 输入数组 .....	125	知识进阶：快速找到所需要的函数.....	150
8.5.2 复制数组 .....	126	<b>第10章 数据的排序、筛选和分类汇总</b>	
知识进阶：快速定位所有包含公式的 单元格.....	127	10.1 对数据进行排序.....	154
<b>第9章 常用函数的应用</b>			
9.1 认识函数 .....	130		
9.2 使用函数计算数据 .....	130		



10.1.1 对列数据进行排序·····	154	11.5.4 为图表区添加填充效果·····	179
10.1.2 对行数据进行排序·····	154	11.6 使用辅助线分析图表·····	180
10.1.3 按多关键字排序·····	155	11.6.1 添加趋势线·····	180
10.1.4 按自定义序列进行排序·····	156	11.6.2 添加误差线·····	181
10.2 对数据进行筛选·····	157	知识进阶：将图表标题连接到单元格··	182
10.2.1 根据数值或文本进行筛选··	157	<b>第12章 数据透视表和数据透视图</b>	
10.2.2 通过关键字筛选数据·····	158	12.1 创建数据透视表·····	184
10.2.3 根据颜色筛选数据·····	159	12.2 编辑数据透视表·····	185
10.2.4 使用高级筛选数据·····	159	12.2.1 设置数据透视表字段布局··	185
10.3 利用分类汇总统计数据·····	161	12.2.2 值字段设置·····	185
10.3.1 创建数据分类汇总·····	161	12.2.3 更改数据透视表数据源·····	186
10.3.2 分组显示分类汇总·····	163	12.2.4 查看或隐藏数据透视表中	
10.3.3 嵌套分类汇总·····	164	明细数据·····	187
知识进阶：分级显示表格数据·····	165	12.3 设置数据透视表格式·····	188
<b>第11章 使用图形与图表分析数据</b>		12.3.1 套用数据透视表格式·····	188
11.1 使用条件格式分析数据·····	168	12.3.2 设置报表的数据格式·····	188
11.1.1 使用数据条分析数据·····	168	12.3.3 更改汇总结果的位置·····	189
11.1.2 使用色阶分析数据·····	168	12.3.4 更改汇总结果显示方式·····	190
11.1.3 使用图标集分析数据·····	169	12.3.5 排序报表中的数据·····	190
11.2 使用迷你图分析数据·····	169	12.4 使用切片器筛选报表数据·····	191
11.2.1 创建迷你图·····	169	12.4.1 插入切片器并筛选数据·····	191
11.2.2 更改迷你图数据源·····	170	12.4.2 调整切片器大小·····	192
11.2.3 更改迷你图类型·····	171	12.4.3 设置切片器中的按钮·····	192
11.2.4 显示迷你图数据点·····	171	12.4.4 应用切片器样式·····	193
11.2.5 套用迷你图样式·····	172	12.4.5 断开与数据透视表连接·····	194
11.2.6 设置迷你图数据标记颜色··	172	12.5 创建数据透视图·····	194
11.3 创建与设置图表结构·····	173	12.5.1 同时创建数据透视表与数据	
11.3.1 创建图表·····	173	透视图·····	194
11.3.2 更改图表类型·····	174	12.5.2 通过数据透视表创建数据	
11.4 修改图表元素布局·····	175	透视图·····	195
11.4.1 设置图表布局·····	175	12.6 编辑数据透视图·····	196
11.4.2 设置坐标轴标题·····	175	12.6.1 更改数据透视图类型·····	196
11.4.3 更改图例位置·····	176	12.6.2 在数据透视图筛选数据··	197
11.5 设置图表元素格式·····	177	知识进阶：修改切片器名称·····	198
11.5.1 应用图表样式·····	177	<b>第13章 Excel 2010数据分析工具</b>	
11.5.2 应用形状样式设置数据		13.1 安装分析工具·····	200
系列格式·····	178	13.2 合并计算·····	201
11.5.3 设置三维图表背景格式·····	179		



13.2.1	按位置合并计算	201	13.5.2	添加方案	208
13.2.2	按分类合并计算	202	13.5.3	显示方案	209
13.3	模拟运算表	204	13.5.4	创建方案摘要	210
13.3.1	单变量模拟运算表	204	13.6	规划求解	211
13.3.2	双变量模拟运算表	205	13.6.1	使用规划求解	211
13.4	单变量求解	206	13.6.2	规划求解的结果报告	213
13.5	Excel的方案分析	207	知识进阶：合并方案	214	
13.5.1	创建方案	207			



# 第 1 章

## 认识并学会Excel 2010 基础操作

### 要点导航

新建与保存工作簿  
打开工作簿  
新建工作表  
重命名工作表  
删除工作表  
拆分窗口

	A	B	C	D
16	2010年3月12日	王贵潘	销售部	电话
17	2010年3月12日	薛菲	财务部	医药
18	2010年4月12日	向叶	销售部	应酬
19	2010年4月12日	钟丽君	销售部	电话
4	2010年1月12日	谷子勇	行政部	医药
5	2010年1月12日	钟丽君	销售部	电话
6	2010年1月12日	张倩	行政部	出差
7	2010年2月13日	王贵潘	销售部	电话
8	2010年2月13日	段燕	行政部	应酬
9	2010年2月13日	韩为	财务部	医药
10	2010年2月13日	王明英	销售部	电话

Office 2010 是微软公司最新推出的办公软件，其中 Excel 是最常用的电子表格程序。Excel 除了可以制作电子表格外，还能完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，并进行图表的制作。

为了让大家更好地掌握 Excel 2010 的使用方法，本书的第 1 章首先介绍 Excel 的新增功能以及最基础的操作，为后面的学习奠定基础。

## 1.1

### 初识Excel 2010

关键字

新功能、工作界面

视频学习 无

难度水平



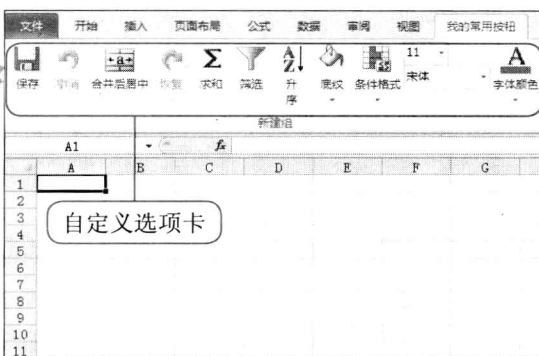
Excel 2010 与以前的版本相比, 不仅保留了以前版本的强大功能, 而且增加了许多方便、实用的操作功能, 借助 Excel 2010 中新增和改进的数据可视化功能, 用户可以获取重要的关键信息, 并采用便于他人理解的醒目方式呈现这些关键信息。

### 1.1.1 Excel 2010的新功能

在 Microsoft Excel 2010 中, 用户可以通过比以往任何时候都多的方式来分析、以可视化方式呈现以及共享数据, 以便做出更明智的业务决策, 下面将介绍 Excel 2010 的新功能。

#### 1. 随心所欲自定义功能区

用户可以修改内置选项卡或创建自己的选项卡和组。这使用户可以更快地实现重复任务, 并更快地访问自己的常用命令。



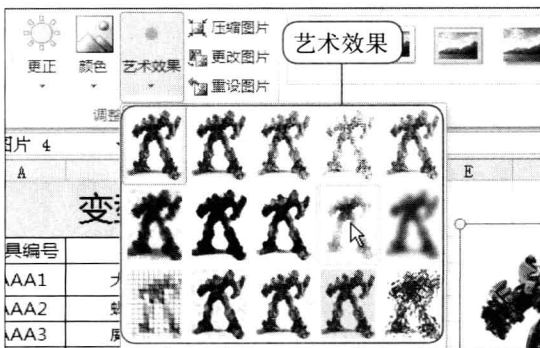
#### 2. 随用随抓的“屏幕截图”功能

快速截取屏幕快照, 并将其添加到您的工作簿中, 然后使用“图片工具”选项卡上的工具编辑和改进屏幕快照。



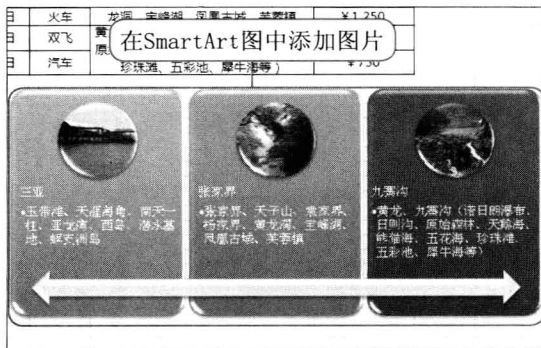
#### 3. 增强图片处理功能艺术效果

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。新增艺术效果包括铅笔素描、线条图形、水彩海绵等。



#### 4. 新增的SmartArt图片布局让案例更清晰

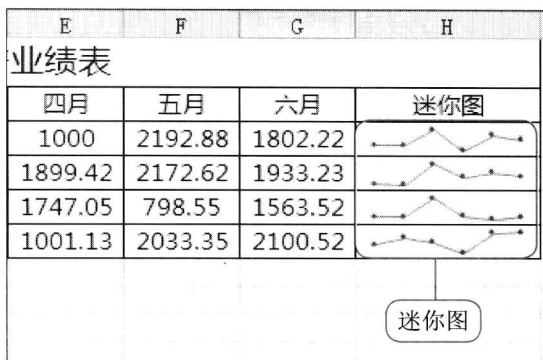
借助新增的图片布局功能, 用户可以使用照片来阐述案例。例如, 使用图片标题布局显示下方有漂亮外观标题的图片。





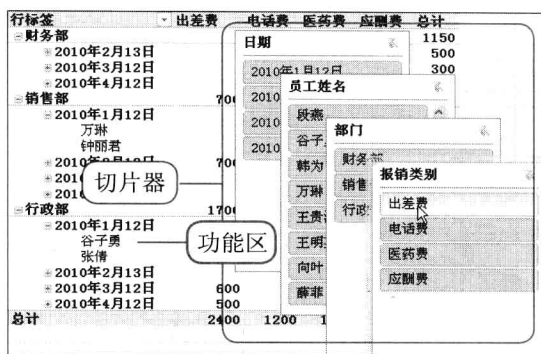
## 5. 直观表现数据的“迷你图”

用户可以使用迷你图（适用于单元格的微型图表）以可视化方式汇总趋势和数据。对于需要以易于理解的可视化格式显示数据的情况，迷你图是非常适合的。



## 6. 透视表和透视图的专用筛选器——切片器

切片器提供了一种可视性极强的筛选方法，用以筛选数据透视表中的数据。一旦插入切片器，即可使用多个按钮对数据进行快速分段和筛选，以便仅显示所需数据。



## 1.1.2 认识Excel 2010工作界面

Excel 2010 的工作界面与以前版本相比有了很大的改变，新的用户界面简单大方，有利于用户更有效地使用 Excel 2010，更方便地找到完成各项任务的相应功能，下面将为大家介绍 Excel 2010 的工作界面，如下图及表 1-1 所示。

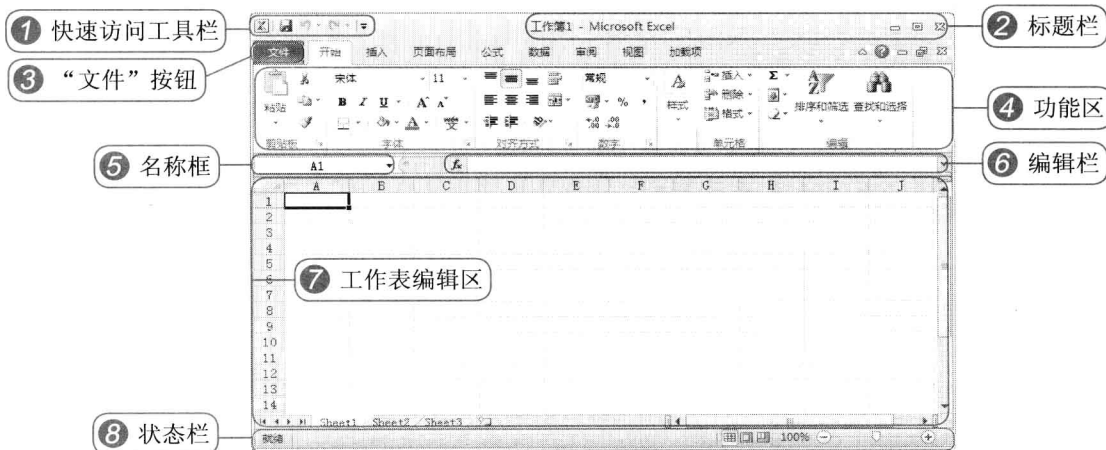


表 1-1 Excel 2010 的工作界面

编号	组成部分	位置及说明
①	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”按钮
②	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，单击相应的按钮可执行相应的操作

(续)

编号	组成部分	位置及说明
③	“文件”按钮	位于左边起的第一个标签按钮，单击该按钮可弹出“文件”菜单，菜单中集成了“保存”、“打开”、“新建”、“打印”等操作
④	功能区	位于Excel 2010操作界面的上方。功能区由许多不同的选项卡组成，选择不同的选项卡可显示不同的功能区，每个选项卡都由不同的组组成，每个组都包含不同的命令选项
⑤	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编号，同时在其中用户可以对选择的单元格区域定义一个名称
⑥	编辑栏	位于名称框的右侧。编辑栏用于显示活动单元格中的数据或公式，可以在其中输入数据、公式和函数
⑦	工作表编辑区	位于编辑栏的下方。工作表编辑区是执行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	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

### 工作簿与工作表的操作

#### 关键字

新建、打开、选择、移动、重命名

视频学习 光盘\第1章\1.2工作簿与工作表的操作

难度水平



认识了 Excel 2010 的工作界面后，还需要了解工作簿与工作表的基础操作。本节将为大家介绍新建与保存工作簿、打开与关闭工作簿、选择工作表、新建工作表、移动与复制工作表、重命名工作表等操作。

### 1.2.1 新建与保存工作簿

默认情况下，启动 Excel 2010 后将自动创建一个空白工作簿“工作簿1”，在空白工作簿中即可输入数据，用户还可以继续新建工作簿以满足更多需求。保存工作簿是为了防止工作簿中的数据丢失，下面将介绍这两种功能的使用方法。

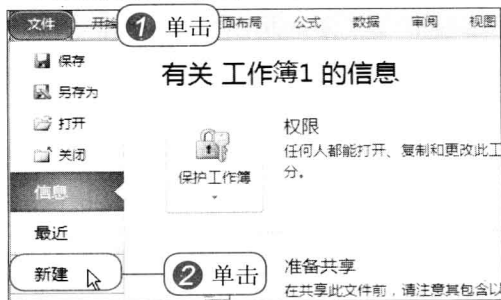
#### 1. 新建工作簿

新建工作簿的方法有很多，最常用的是在 Excel 中直接新建工作簿，具体的操作方法如下。

步骤1：单击“新建”按钮。

① 在打开的 Excel 2010 工作簿中单击“文件”按钮。

② 在左侧单击“新建”命令。



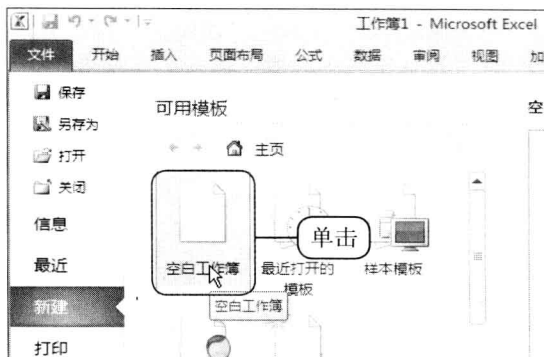
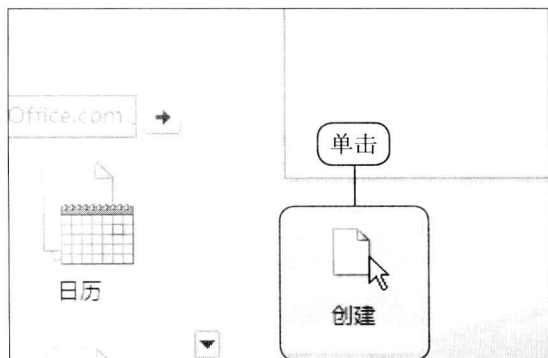
## 步骤2: 选择空白工作簿。

在右侧“新建”选项面板中单击“空白工作簿”图标。

**【人在职场】** 电梯内不可抽烟，不能乱丢垃圾、吐痰，并尽量少说话。

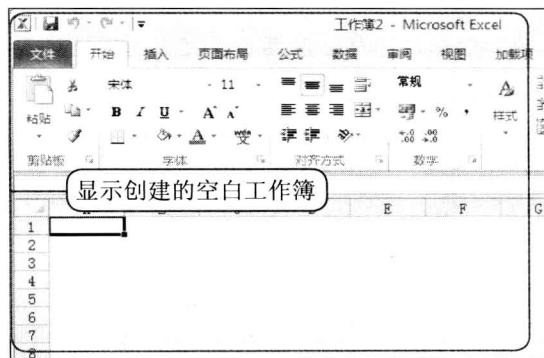
## 步骤3: 创建工作簿。

完毕后单击右下角的“创建”按钮。



## 步骤4: 显示创建的空白工作簿。

经过操作后，将会自动创建新的空白工作簿“工作簿2”。

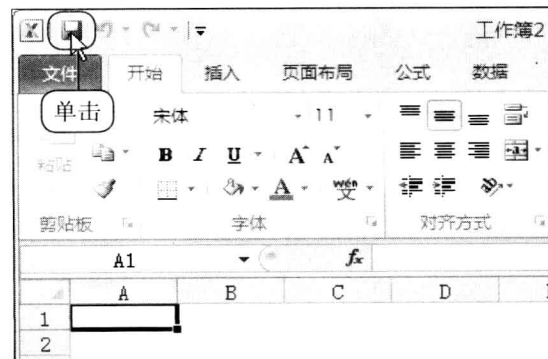


## 2. 保存新工作簿

工作簿创建完成后，用户需要将其保存起来，第一次保存新工作簿需要用户设置保存位置、名称以及文件类型，具体的操作步骤如下。

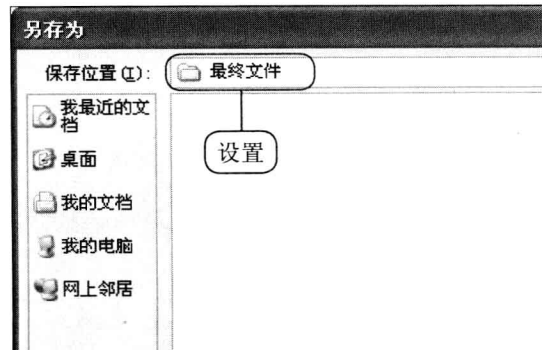
### 步骤1: 单击“保存”按钮。

当用户完成了对新建工作簿的创建操作后，只需要单击快速访问工具栏中的“保存”按钮即可开始保存工作簿。



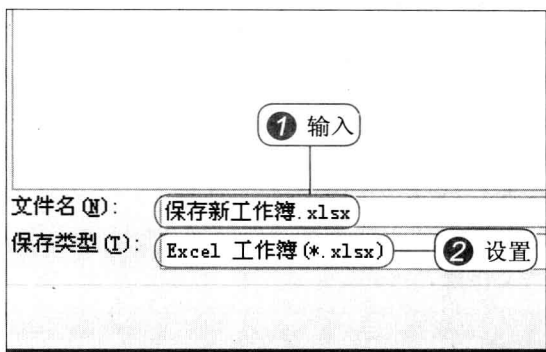
### 步骤2: 设置保存路径。

此时会弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中设置保存路径。



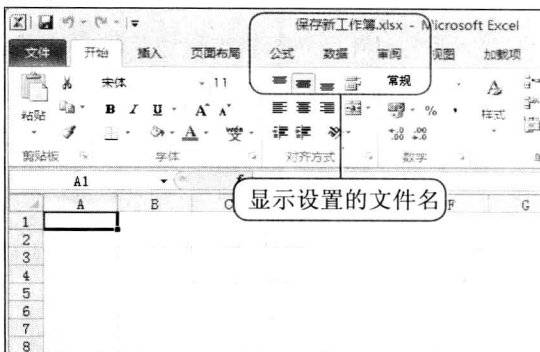
步骤3: 设置文件名和保存类型。

- ① 在“文件名”文本框中输入工作簿名称。
- ② 设置“保存类型”为“Excel工作簿 (\*.xlsx)”，再单击“保存”按钮。



步骤4: 显示保存后的工作簿。

经过操作后，在Excel 2010工作簿的标题栏中会显示设置的保存名称，同时用户可以打开设置的保存路径，也能查看到已保存的工作簿。

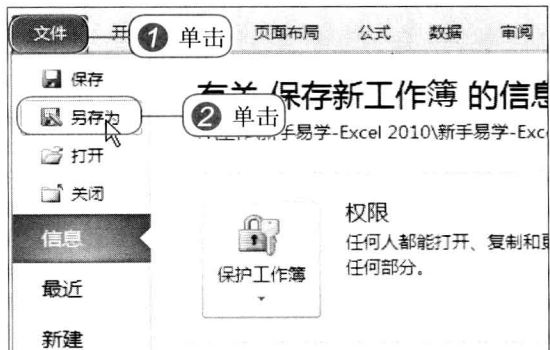


### 3. 另存为工作簿

如果用户需要重新更改工作簿的保存位置、名称等信息，可以使用“另存为”功能，具体的操作步骤如下。

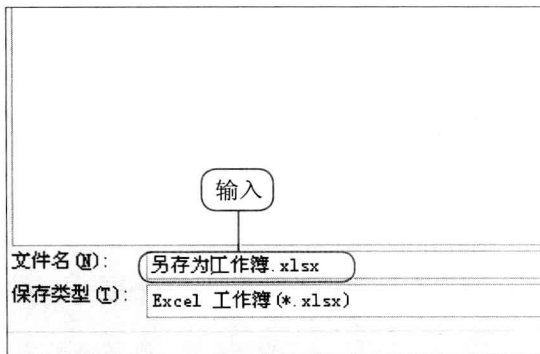
步骤1: 单击“另存为”按钮。

- ① 单击“文件”按钮。
- ② 在左侧单击“另存为”按钮。



步骤2: 更改保存设置。

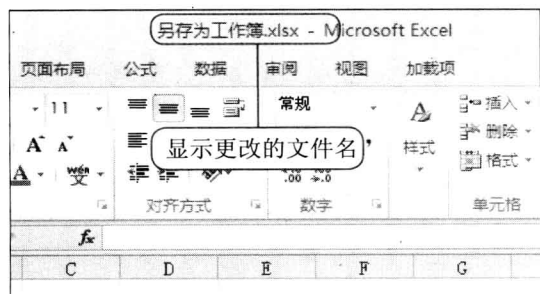
在弹出的“另存为”对话框中，用户可以更改保存位置、文件名称等信息。例如在“文件名”文本框中输入“另存为工作簿”，完毕后单击“保存”按钮。



步骤3: 显示另存为后的工作簿。

经过操作后，在Excel 2010工作簿的标题栏中会显示另存为的工作簿名称。

**【人在职场】**在电梯里，尽量站成“凹”字形，挪出空间，以便让后进入者有地方可站。



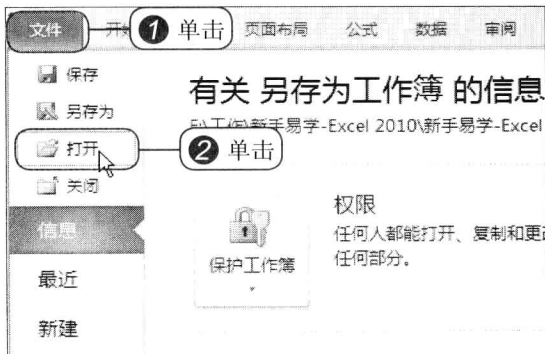


## 1.2.2 打开工作簿

除了新建工作簿外，用户还可以打开以前编辑保存过的工作簿，以方便用户继续编辑电子表格数据，具体的操作步骤如下。

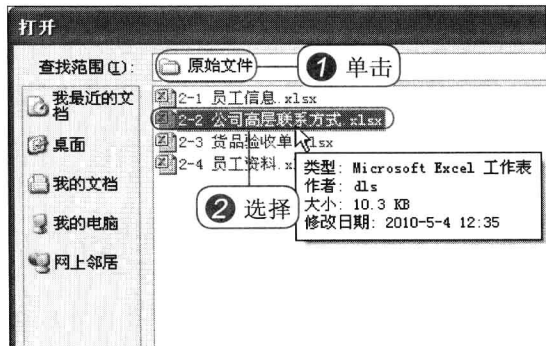
步骤1：单击“打开”按钮。

- ① 在打开的工作簿中，单击“文件”按钮。
- ② 在左侧单击“打开”按钮。



步骤2：选择打开的文件。

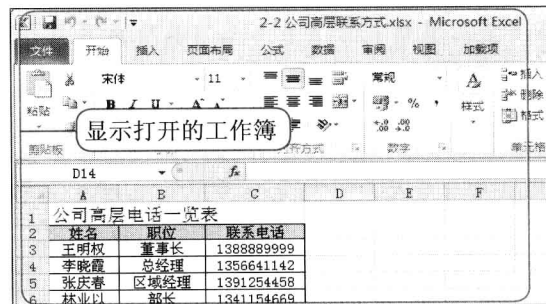
- ① 弹出“打开”对话框，选择文件所在的路径。
- ② 将其选中，再单击“打开”按钮。



步骤3：显示打开的工作簿。

经过操作后，用户便打开了所选的工作簿。

**【人在职场】**即使电梯中的人都互不相识，站在开关处者，也应做开关电梯的服务工作。



## 1.2.3 选择工作表

在编辑工作簿的过程中，用户有时需要选择一个或者多个工作表，下面将介绍具体的操作方法。

### 1. 选择一个工作表

打开实例文件\第1章\原始文件\1-2常用统计函数应用.xlsx，单击某一个工作表标签即可选中此工作表，同时该工作表就会变成当前活动的工作表。

