

外行学

神龙工作室 衣玉翠 编著

权威的作者团队：

作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成，他们治学严谨、精益求精，所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。

初学者能轻松学会：

将基础知识融于实际操作之中，采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析Excel 2010软件的基础知识和应用要领。

提高工作效率的好帮手：

本书提供75个源于实际需要的经典实例，你只要稍作修改就能适用于实际工作，轻轻松松成为Excel办公高手。

Excel 2010 从入门到精通



Excel专业应用能力提升

8小时Excel 2010的基础知识和精彩实例讲解
300个经典的Excel 2010实用技巧
600个经典的Word 2010和PowerPoint 2010实用技巧
1000个实用的Office办公模板

全方位提升工作素养

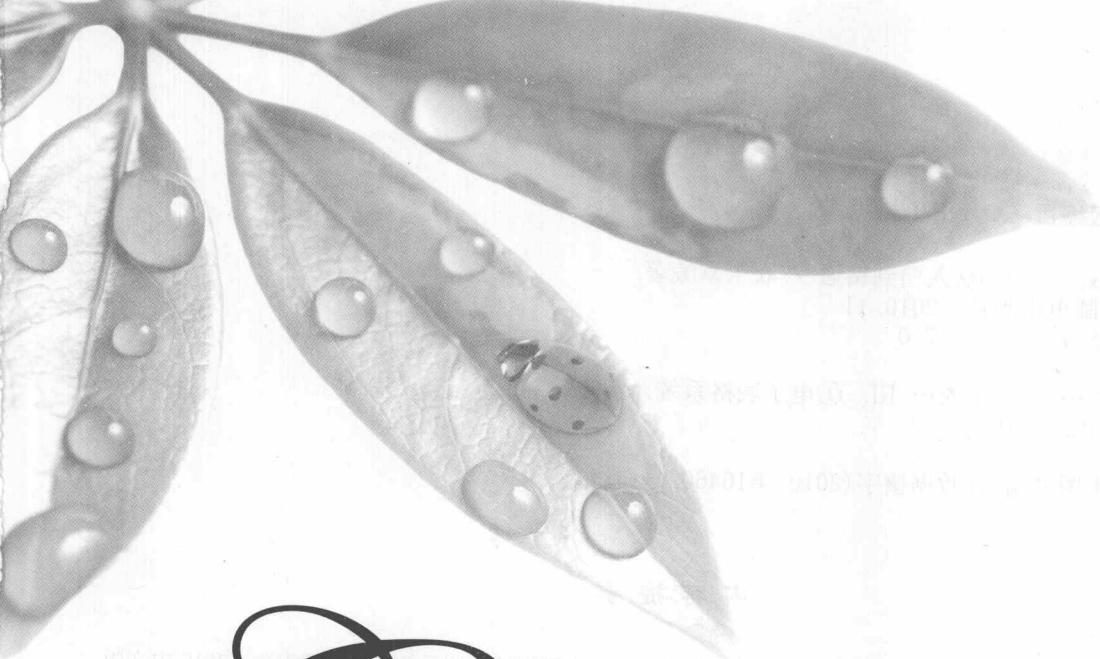
400个经典的Windows 7实用技巧
多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪等办公设备
多媒体视频讲解如何使用压缩软件、看图软件、刻录软件等常用办公辅助软件
多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

外行学

神龙工作室 衣玉翠 编著



Excel 2010

从入门到精通



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

外行学Excel 2010从入门到精通 / 衣玉翠编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2010. 11
ISBN 978-7-115-23717-0

I. ①外… II. ①衣… 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164602号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2010 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Excel 2010 中文版必须掌握的基础知识和使用方法, 并对初学者在使用 Excel 2010 时经常遇到的问题进行了专家级的解答, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分为 14 章, 内容包括初识 Excel 2010、数据的录入与修改、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象、管理数据、使用图表、数据透视表和数据透视图、公式与函数、数据分析、页面设置与打印、宏与 VBA、Excel 综合应用实例, 以及 Excel 与 Office 组件的协同合作。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘, 采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 大大地扩展了本书的知识范围。

本书既适合 Excel 2010 中文版初学者阅读, 又可以作为大中专类院校的教材, 还可作为企业的培训教材, 同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

外行学 Excel 2010 从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室! 衣玉翠
责任编辑 马雪玲
- ◆ 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>
三河市潮河印业有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22
字数: 563 千字
印数: 1—5 000 册
- 2010 年 11 月第 1 版
2010 年 11 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23717-0

定价: 45.00 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

电脑是现代信息社会中的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。为了满足广大读者的需要,我们针对不同学习对象的掌握能力,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了“外行学从入门到精通”丛书。



丛书主要内容

本丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》	《外行学电脑与上网从入门到精通》
《外行学Photoshop CS4从入门到精通》	《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》
《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》	《外行学网页制作与网站建设从入门到精通》
《外行学Excel 2003从入门到精通》	《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》
《外行学Office 2010从入门到精通》	《外行学Word/Excel办公应用从入门到精通》
《外行学Word 2003从入门到精通》	《外行学系统安装与重装从入门到精通》
《外行学Access 2003从入门到精通》	《外行学Office 2003从入门到精通》
《外行学Windows XP从入门到精通》	《外行学Windows 7从入门到精通》
《外行学电脑家庭应用从入门到精通》	《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》
《外行学电脑炒股从入门到精通》	《外行学网上开店从入门到精通》
《外行学黑客攻防从入门到精通》	《外行学电脑组装与维护从入门到精通》
《外行学Excel 2010从入门到精通》	《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》



写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的工作环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **学练结合,强化巩固:**通过“练兵场”栏目提供精心设计的上机练习,以帮助读者将所学知识灵活应用于工作实际。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在330多页的篇幅中容纳了传统版式400多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果，学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟工作生活中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握工作生活所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配的DVD格式光盘的播放时间长达8小时，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中主要提供两类内容。第一类是有助于读者提高 Excel 2010 专业应用能力的，主要包括 8 小时的视频讲解，本书实例的原始文件和最终效果文件，300 个经典的 Excel 2010 实用技巧电子书，Office 2010 常用快捷键，600 个经典的 Word 2010 和 PowerPoint 2010 实用技巧电子书，1000 套涵盖各个办公领域的实用模板，可直接用于实际工作，全面提升工作效率。第二类则是有益于提高读者综合应用能力的，包括 400 个经典的 Windows 7 实用技巧电子书，使用户完全掌握 Windows 7 系统；多媒体视频讲解打印机、扫描仪等办公设备及办公软件（解压缩软件、看图软件、光盘刻录软件等）的使用，多媒体视频讲解数码照片巧修饰等内容。

■ **解说详尽：**在演示各个Excel 2010实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

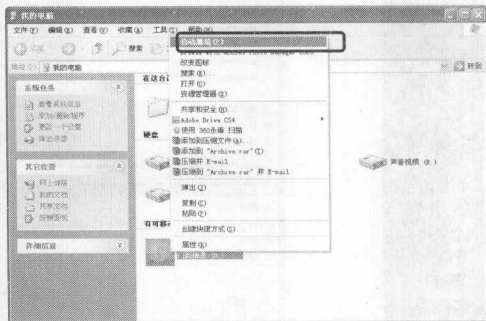
■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的Excel 2010应用实例，全面涵盖了读者在学习Excel 2010中所遇到的问题及解决方案。



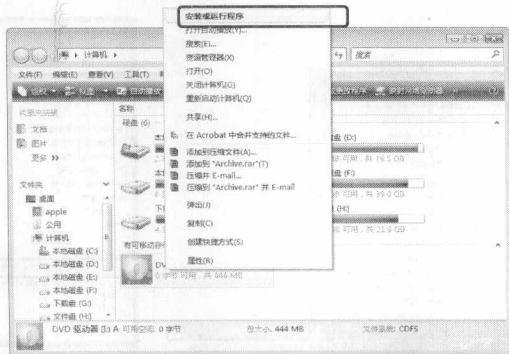
配套光盘运行方法

Ⅰ 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

Ⅱ 若光盘没有自动运行，可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【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。在Windows Vista操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】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【安装或运行程序】菜单项即可。在Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】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【从媒体安装或运行程序】菜单项即可（在Windows 7操作系统下，将光盘放入光驱后，如果弹出【自动播放】对话框，选择【运行Excel 2010从入门到精通.exe】选项，也可以运行该光盘）。



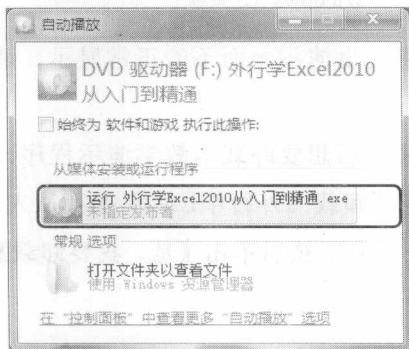
Windows XP 系统



Windows Vista 系统

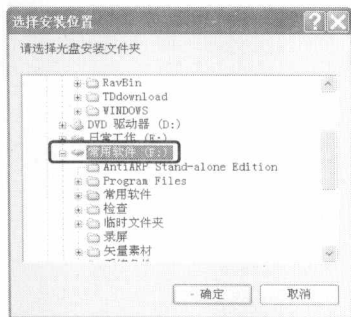


Windows 7 系统

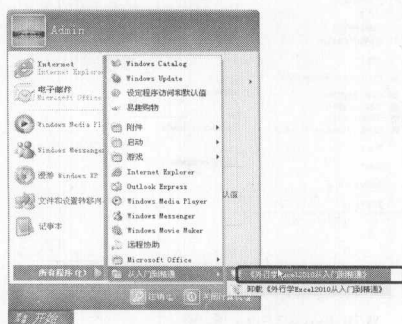


Windows 7 系统

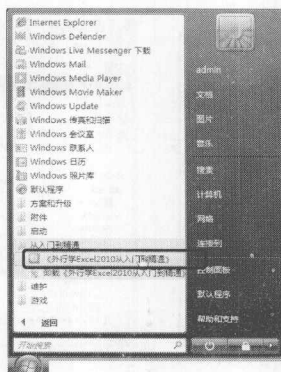
III 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



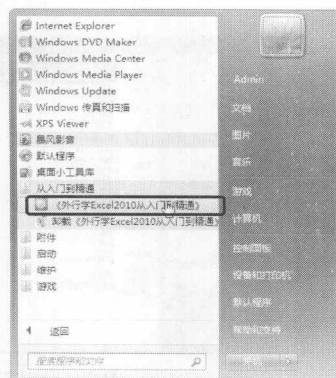
IV 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP中为，Windows Vista中为，Windows 7中为），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【外行学从入门到精通】>【外行学Excel 2010从入门到精通】菜单项就可以了。



Windows XP 系统



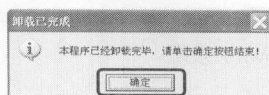
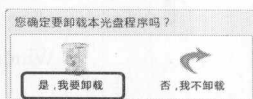
Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示,请双击光盘根目录下的tssc.exe文件,然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本教学演示程序,则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《外行学Excel 2010从入门到精通》】菜单项,弹出【您确定要卸载本光盘程序吗?】对话框,然后单击【是,我要卸载】链接,在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



本书由神龙工作室策划,衣玉翠等编写,参与资料收集和整理工作的有尚玉琴、肖文迪、张彩霞、郝风玲、曲美儒、杨磊、张英等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn

编者

2010年9月

第1章 初识 Excel 2010



光盘演示路径: Excel 2010 的基本操作\认识 Excel 2010

1.1 启动和退出 Excel 2010	2
1.1.1 启动 Excel 2010	2
1. 利用【开始】菜单	2
2. 利用桌面快捷方式	2
3. 利用已有的工作簿	2
1.1.2 退出 Excel 2010	3
1.2 认识 Excel 2010 的工作界面	3
1.3 工作簿的基本操作	5
1.3.1 新建工作簿	5
1. 新建空白工作簿	5
2. 新建基于模板的工作簿	6
1.3.2 保存工作簿	7
1. 保存新建的工作簿	7
2. 保存已有的工作簿	7
3. 将工作簿另存	7
4. 设置自动保存	7
1.3.3 打开工作簿	8
1.3.4 共享工作簿	8
1.3.5 隐藏与显示工作簿	9
1.4 Excel 文件转换和兼容性	10
1.4.1 Excel 2010 支持的文件格式	10
1.4.2 检查工作簿与 Excel 早期版本的兼容性	10
1.4.3 将 Excel 2010 与旧版本的 Excel 一起使用	11
1.4.4 以其他文件格式保存工作簿	12
1.5 工作表的基本操作	12
1.5.1 插入或删除工作表	12
1.5.2 设置工作表的数量	13
1.5.3 移动或复制工作表	14
1.5.4 隐藏与显示工作表	15
1.5.5 设置工作表标签	16
1.5.6 发布工作表	17

练兵场 18

——新进员工登记表

第2章 数据的录入与修改——员工档案表



光盘演示路径: Excel 2010 的基本操作\员工档案表

2.1 输入数据	20
2.1.1 输入文本	20
2.1.2 输入数值	21
2.1.3 输入日期和时间	21
2.1.4 输入特殊符号	23
2.2 快速填充数据	23
2.2.1 设置填充步长	23
2.2.2 自定义填充序列	24
2.2.3 填充相同格式的序列	25
2.2.4 快速填充有序列的数据	26
2.2.5 从下拉列表中选择填充	26
2.3 编辑数据	27
2.3.1 移动数据	27
2.3.2 复制数据	29
2.3.3 修改数据	31
2.3.4 查找数据	33
2.3.5 删除数据	35
2.4 设置数据有效性	35
练兵场	36

——医疗费用统计表

第3章 编辑工作表——产品定价单



光盘演示路径: Excel 2010 的基本操作\产品定价单

3.1 单元格的基本操作	38
3.1.1 选中单元格	38
3.1.2 插入单元格	39
3.1.3 删除单元格	39
3.1.4 合并单元格	40
3.2 行和列的基本操作	40

3.2.1 选择行和列	40
3.2.2 插入行和列	41
3.2.3 删除行和列	44
3.2.4 调整行高和列宽	47
3.2.5 隐藏与显示行和列	49
3.3 拆分和冻结窗口	50
3.3.1 拆分窗口	50
3.3.2 冻结窗口	52
3.4 数据的保护	54
3.4.1 保护工作表	54
3.4.2 设置允许用户编辑区域	55
3.4.3 保护工作簿	56
练兵场	58

——员工通讯录

第4章 美化工作表——日常费用统计表



光盘演示路径：制作美观大方的工作表\日常费用统计

表

4.1 设置单元格格式	60
4.1.1 设置数字格式	60
4.1.2 设置对齐方式	61
4.1.3 设置字体格式	63
4.1.4 添加边框	65
1. 设置斜线表头	65
2. 添加内外边框	67
4.1.5 填充底纹	68
4.2 设置工作表背景	69
4.3 设置样式	70
4.3.1 条件格式	70
4.3.2 套用表格格式	73
4.3.3 设置单元格样式	76
4.4 使用主题	79
1. 使用系统自带的主题	79
2. 自定义主题样式	79

4.5 使用批注	80
4.5.1 插入批注	80
4.5.2 编辑批注	81
4.5.3 设置批注格式	82
4.5.4 显示和隐藏批注	84
1. 让批注一直显示	84
2. 隐藏批注	84
4.5.5 删除批注	85

练兵场	86
-----	----

——员工培训安排表

第5章 使用图形对象——员工绩效考核



光盘演示路径：制作美观大方的工作表\员工绩效考核

5.1 使用剪贴画	88
5.1.1 插入剪贴画	88
5.1.2 设置剪贴画格式	89
5.2 使用图片	93
5.2.1 插入图片	93
5.2.2 设置图片格式	95
5.3 使用艺术字	98
5.3.1 插入艺术字	98
5.3.2 设置艺术字格式	99
5.4 使用 SmartArt 图形	101
5.4.1 插入 SmartArt 图形	101
5.4.2 设置 SmartArt 图形格式	104
5.5 使用形状	106
5.5.1 插入形状	106
5.5.2 设置形状格式	107
5.6 使用文本框	109
5.6.1 插入文本框	109
5.6.2 设置文本框格式	110

练兵场	112
-----	-----

——企业招聘流程图

第6章 管理数据——员工销售业绩表

光盘演示路径：管理工作表中的数据\员工销售业绩表

6.1 数据的排序	114
6.1.1 简单排序	114
1. 使用按钮进行排序	114
2. 使用对话框进行排序	115
6.1.2 复杂排序	115
6.1.3 自定义排序	117
6.2 数据的筛选	118
6.2.1 自动筛选	118
1. 简单的条件筛选	118
2. 对指定数据的筛选	120
6.2.2 数据的自定义筛选	121
6.2.3 数据的高级筛选	122
1. 满足一个条件的筛选	122
2. 满足多个条件的筛选	123
3. 自定义条件的筛选	124
6.3 数据的分类汇总	125
6.3.1 创建分类汇总	125
1. 简单分类汇总	126
2. 高级分类汇总	126
3. 嵌套分类汇总	127
6.3.2 隐藏与显示汇总结果	128
1. 使用分级显示按钮	128
2. 使用菜单项	129
6.3.3 分页显示数据信息	130
练兵场	132

——产品盈利表

第7章 使用图表——商品销售统计图表

光盘演示路径：管理工作表中的数据\制作商品销售统计图表

7.1 认识图表	134
----------	-----

7.1.1 图表的组成	134
7.1.2 图表的类型	134
1. 柱形图	135
2. 折线图	137
3. 饼图	137
4. 条形图	138
5. 面积图	140
6. XY 散点图	140
7. 股价图	141
8. 曲面图	141
9. 圆环图	142
10. 气泡图	142
11. 雷达图	143

7.2 创建与调整图表

7.2.1 创建图表	143
7.2.2 调整图表	144

7.3 编辑图表

7.3.1 设计图表	145
1. 更改图表类型	145
2. 更改数据源	146
3. 设计图表布局	146
4. 设计图表样式	147
7.3.2 美化图表	147
1. 设置图表标题	148
2. 设置图表区	150
3. 设置绘图区	150
4. 设置图例	151
5. 设置坐标轴标题	152
6. 设置网格线	154
7.3.3 添加趋势线和误差线	155
1. 添加趋势线	155
2. 添加误差线	157

练兵场

——股票涨跌图

第8章 数据透视表和数据透视图

——差旅费明细表



光盘演示路径：管理工作表中的数据\差旅费明细表

8.1 创建数据透视表	162
8.1.1 创建空白数据透视表	162
8.1.2 添加字段	162
8.2 编辑数据透视表	169
8.2.1 设置数据透视表字段	169
1. 显示项目中的数据	169
2. 调整字段顺序	170
8.2.2 设置数据透视表布局	171
8.2.3 设置数据透视表样式	172
1. 设置数据透视表选项	172
2. 设置数据透视表样式	172
8.2.4 刷新数据透视表	173
8.2.5 移动与清除数据透视表	174
1. 移动数据透视表	174
2. 清除数据透视表	175
8.3 创建数据透视图	176
8.3.1 利用源数据创建	176
8.3.2 利用数据透视表创建	179
8.4 编辑数据透视图	180
8.4.1 设计数据透视图	180
1. 更改图表类型	180
2. 调整图表大小和位置	180
8.4.2 设置数据透视图格式	181
练兵场	186

——员工销售业绩表

第9章 公式与函数——业务奖金计算表



光盘演示路径：管理工作表中的数据\业务奖金计算表

9.1 公式基础	188
9.1.1 运算符的类型和优先级	188
1. 运算符的类型	188

2. 运算符的优先级	189
9.1.2 公式的输入与编辑	189
1. 输入公式	189
2. 编辑公式	190
9.2 单元格引用	192
9.2.1 引用的概念	192
9.2.2 引用的类型	192
1. 相对引用	192
2. 绝对引用	192
3. 混合引用	193
9.3 公式的审核	193
9.3.1 公式中的错误值	193
9.3.2 公式审核	194
1. 追踪引用单元格	194
2. 追踪从属单元格	194
3. 显示公式	195
4. 错误检查	195
5. 公式求值	196
9.4 使用名称	197
9.4.1 定义名称	197
9.4.2 使用名称	198
9.5 函数基础	199
9.5.1 函数的种类	199
9.5.2 输入函数	199
1. 使用插入函数功能输入函数	199
2. 手动输入函数	200
9.6 函数的应用	201
9.6.1 常用函数的应用	202
1. 数学和三角函数	202
2. 逻辑函数	203
3. 查找与引用函数	204
4. 文本函数	208
5. 财务函数	210
6. 日期和时间函数	212
9.6.2 其他函数的应用	213

1. 统计函数	213
2. 信息函数	216
3. 兼容性函数	219
练兵场	220

——贷款分析表

第 10 章 数据分析——产销预算分析表

 光盘演示路径：管理工作表中的数据\产销预算分析表	
10.1 合并计算与单变量求解	222
10.1.1 合并计算	222
10.1.2 单变量求解	223
10.2 模拟运算表	225
10.2.1 单变量模拟运算表	225
10.2.2 双变量模拟运算表	226
10.2.3 清除模拟运算表	227
1. 清除模拟运算表的计算结果	227
2. 清除整个模拟运算表	228
10.3 规划求解	228
10.3.1 安装规划求解	228
10.3.2 使用规划求解	229
10.3.3 生成规划求解报告	232
1. 生成运算结果报告	232
2. 生成敏感性报告	233
3. 生成极限值报告	234
10.4 方案分析	235
10.4.1 创建方案	235
10.4.2 显示方案	236
10.4.3 编辑方案	237
10.4.4 删除方案	238
10.4.5 生成方案总结报告	238
1. 方案摘要	239
2. 方案数据透视图	239
练兵场	240

——利润规划

第 11 章 页面设置与打印——员工工资条

 光盘演示路径：页面设置与打印	
11.1 设置页面布局	242
11.1.1 设置纸张方向和大小	242
11.1.2 设置页边距	243
11.1.3 设置页眉和页脚	244
11.2 设置打印区域和打印标题	247
11.2.1 设置打印区域	247
1. 打印选定的单元格区域	247
2. 隐藏不打印的数据区域	249
11.2.2 设置打印标题	250
11.3 打印设置	251
11.3.1 打印活动工作表	251
11.3.2 打印整个工作簿	252
11.3.3 打印工作表中的图表	253
练兵场	254

——打印会计报表

第 12 章 宏与 VBA——进销存管理系统

 光盘演示路径：宏与 VBA	
12.1 宏	256
12.1.1 宏概述	256
12.1.2 添加【开发工具】选项卡	256
12.1.3 录制宏	257
12.1.4 执行宏	258
12.1.5 编辑宏	259
12.2 使用 VBA	260
12.2.1 VBA 开发环境	260
1. 打开 VBA 窗口的方法	260
2. 窗口简介	260
12.2.2 VBA 基本语法	262
1. 常量和变量	262
2. 数据类型	264

3. VBA 的运算符与表达式	266
12.2.3 VBA 对象	268
1. Application 对象	268
2. Workbooks 对象	268
3. Worksheets 对象	269
12.2.4 VBA 控制语句	270
1. 顺序结构语句	270
2. 选择结构语句	271
3. 循环结构语句	272
4. 处理对象和集合	273
12.2.5 VBA 程序结构	273
1. Sub 过程	273
2. Function 过程	274
3. 参数的传递	274
12.3 添加控件	275
12.3.1 添加表单控件	275
12.3.2 添加 ActiveX 控件	277
12.4 创建系统界面	281
12.4.1 添加用户窗体和控件	281
12.4.2 添加控件代码	287
12.4.3 运行用户窗体	292
练兵场	294

——公司资料查询系统

第 13 章 Excel 综合应用实例



光盘演示路径: Excel 综合实例

13.1 制作科目汇总表	296
13.1.1 编制记账凭证汇总表	296
13.1.2 制作科目汇总表	299
13.1.3 制作多栏式科目汇总表	301
13.2 制作成本动态分析图表	306

13.2.1 制作成本动态分析表	306
13.2.2 制作成本动态分析图	311
1. 创建成本动态分析图	311
2. 美化成本动态分析图	313

练兵场

——盈亏平衡分析

第 14 章 Excel 与 Office 组件的协同合作



光盘演示路径: Excel 与 Office 组件的协同合作

14.1 Excel 与 Word 的协作——家庭药品档案	320
14.1.1 在 Excel 中插入 Word 文档	320
14.1.2 在 Word 中链接 Excel 工作表	322
14.2 Excel 与 PowerPoint 的协作——销售调查报告	324
14.2.1 在 Excel 中插入 PowerPoint 演示文稿	324
14.2.2 在 PowerPoint 中插入 Excel 图表	326
14.3 Excel 与 Access 的协作——员工管理数据库	328
14.3.1 将 Excel 数据导入到 Access 中	328
14.3.2 将 Access 数据表导出到 Excel 工作表中	331
练兵场	334

——制作产品销售报表

附录 I Excel 2010 实用技巧 300 招

附录 II Word/PowerPoint 2010 实用技巧 600 招

第1章

初识 Excel 2010

随着计算机技术的不断创新, Excel 表格处理软件的版本也在不断地升级。Excel 2010 具有独特的工作界面和更加强大的功能。为了能够更好地满足日常工作的需要, 及时并准确地掌握 Excel 2010 的操作将成为相关办公人员必备的技能。

关于本章知识, 本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频, 请读者参见光盘中的【Excel 2010的基本操作\认识Excel 2010】。

光盘链接

- 启动和退出 Excel 2010
- 认识 Excel 2010 的工作界面
- 工作簿的基本操作
- Excel 文件转换和兼容性
- 工作表的基本操作

1.1 启动和退出Excel 2010

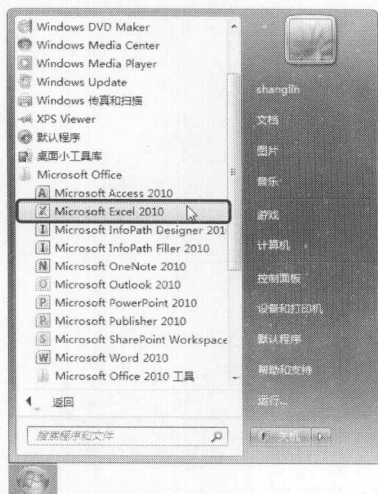
作为 Excel 2010 初学者, 用户首先应该学会启动和退出 Excel 2010 的方法。

1.1.1 启动 Excel 2010

常用的启动 Excel 2010 的方法有 3 种, 下面分别介绍。

1. 利用【开始】菜单

这是最基本的一种启动方法。单击【开始】按钮, 然后从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Excel 2010】菜单项即可。



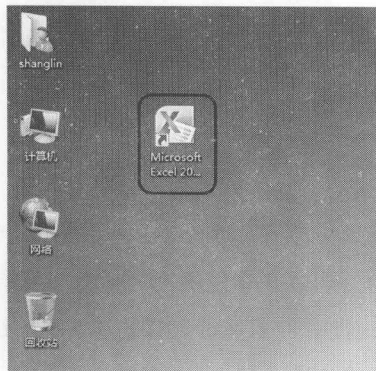
2. 利用桌面快捷方式

用户还可以通过桌面快捷方式启动 Excel 2010, 不过前提是需要桌面上创建其快捷方式图标。

在桌面上创建 Excel 2010 的快捷方式的方法很简单, 单击【开始】按钮, 从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项, 然后在【Microsoft Excel 2010】菜单项上单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项即可。

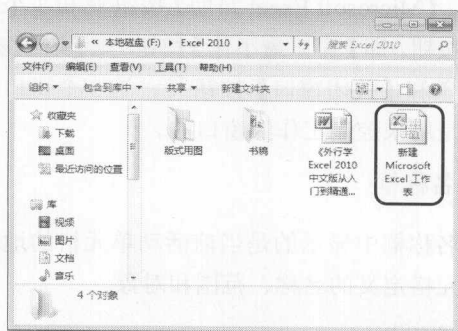


此时即可在桌面上创建 Excel 2010 的快捷方式图标, 当用户要启动 Excel 2010 时, 只需要双击桌面上的 Excel 2010 快捷方式图标即可。



3. 利用已有的工作簿

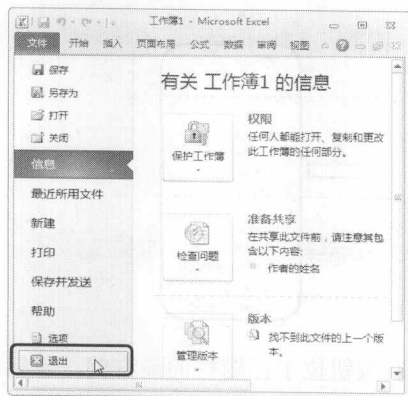
如果用户的电脑上已经保存了 Excel 2010 工作簿, 那么只需要双击该工作簿即可启动 Excel 2010。



1.1.2 退出 Excel 2010

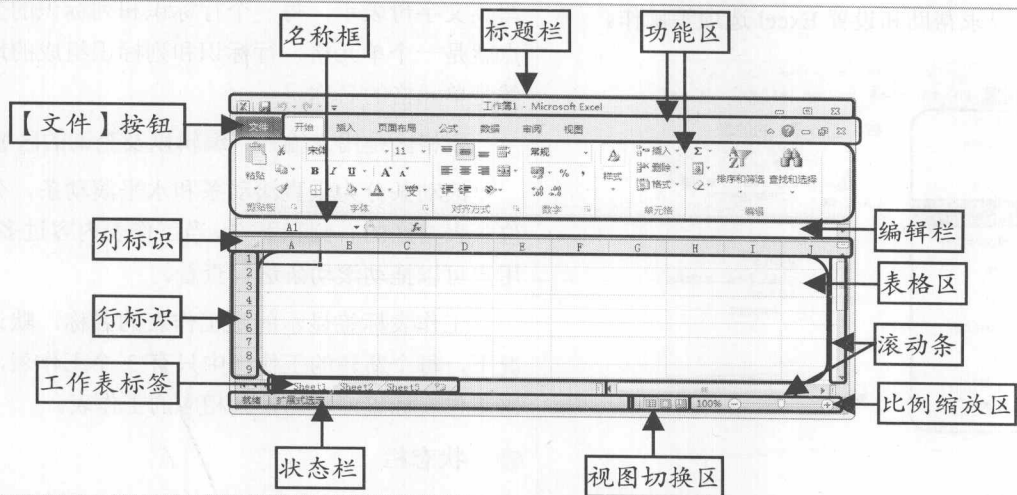
退出 Excel 2010 的方法很简单, 单击 **文件** 按

钮, 然后从弹出的下拉菜单中选择 **【退出】** 菜单项即可退出 Excel 2010。



1.2 认识 Excel 2010 的工作界面

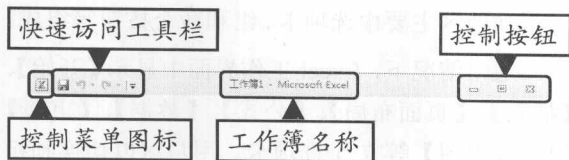
在使用 Excel 2010 之前, 首先需要了解 Excel 2010 的工作界面。



Excel 2010 的操作界面主要由标题栏、**文件**按钮、列标识、行标识、功能区、名称框、编辑栏、表格区、滚动条、工作表标签、状态栏、视图切换区和比例缩放区组成。

标题栏

标题栏位于窗口的最上方, 由控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称和控制按钮等组成。



快速访问工具栏位于标题栏的左侧, 用户可以单击 **【自定义快速访问工具栏】** 按钮, 在弹

用。x3、x4、x5、x6、x7、x8、x9、x10、x11、x12、x13、x14、x15、x16、x17、x18、x19、x20、x21、x22、x23、x24、x25、x26、x27、x28、x29、x30、x31、x32、x33、x34、x35、x36、x37、x38、x39、x40、x41、x42、x43、x44、x45、x46、x47、x48、x49、x50、x51、x52、x53、x54、x55、x56、x57、x58、x59、x60、x61、x62、x63、x64、x65、x66、x67、x68、x69、x70、x71、x72、x73、x74、x75、x76、x77、x78、x79、x80、x81、x82、x83、x84、x85、x86、x87、x88、x89、x90、x91、x92、x93、x94、x95、x96、x97、x98、x99、x100、x101、x102、x103、x104、x105、x106、x107、x108、x109、x110、x111、x112、x113、x114、x115、x116、x117、x118、x119、x120、x121、x122、x123、x124、x125、x126、x127、x128、x129、x130、x131、x132、x133、x134、x135、x136、x137、x138、x139、x140、x141、x142、x143、x144、x145、x146、x147、x148、x149、x150、x151、x152、x153、x154、x155、x156、x157、x158、x159、x160、x161、x162、x163、x164、x165、x166、x167、x168、x169、x170、x171、x172、x173、x174、x175、x176、x177、x178、x179、x180、x181、x182、x183、x184、x185、x186、x187、x188、x189、x190、x191、x192、x193、x194、x195、x196、x197、x198、x199、x200、x201、x202、x203、x204、x205、x206、x207、x208、x209、x210、x211、x212、x213、x214、x215、x216、x217、x218、x219、x220、x221、x222、x223、x224、x225、x226、x227、x228、x229、x230、x231、x232、x233、x234、x235、x236、x237、x238、x239、x240、x241、x242、x243、x244、x245、x246、x247、x248、x249、x250、x251、x252、x253、x254、x255、x256、x257、x258、x259、x260、x261、x262、x263、x264、x265、x266、x267、x268、x269、x270、x271、x272、x273、x274、x275、x276、x277、x278、x279、x280、x281、x282、x283、x284、x285、x286、x287、x288、x289、x290、x291、x292、x293、x294、x295、x296、x297、x298、x299、x300、x301、x302、x303、x304、x305、x306、x307、x308、x309、x310、x311、x312、x313、x314、x315、x316、x317、x318、x319、x320、x321、x322、x323、x324、x325、x326、x327、x328、x329、x330、x331、x332、x333、x334、x335、x336、x337、x338、x339、x340、x341、x342、x343、x344、x345、x346、x347、x348、x349、x350、x351、x352、x353、x354、x355、x356、x357、x358、x359、x360、x361、x362、x363、x364、x365、x366、x367、x368、x369、x370、x371、x372、x373、x374、x375、x376、x377、x378、x379、x380、x381、x382、x383、x384、x385、x386、x387、x388、x389、x390、x391、x392、x393、x394、x395、x396、x397、x398、x399、x400、x401、x402、x403、x404、x405、x406、x407、x408、x409、x410、x411、x412、x413、x414、x415、x416、x417、x418、x419、x420、x421、x422、x423、x424、x425、x426、x427、x428、x429、x430、x431、x432、x433、x434、x435、x436、x437、x438、x439、x440、x441、x442、x443、x444、x445、x446、x447、x448、x449、x450、x451、x452、x453、x454、x455、x456、x457、x458、x459、x460、x461、x462、x463、x464、x465、x466、x467、x468、x469、x470、x471、x472、x473、x474、x475、x476、x477、x478、x479、x480、x481、x482、x483、x484、x485、x486、x487、x488、x489、x490、x491、x492、x493、x494、x495、x496、x497、x498、x499、x500、x501、x502、x503、x504、x505、x506、x507、x508、x509、x510、x511、x512、x513、x514、x515、x516、x517、x518、x519、x520、x521、x522、x523、x524、x525、x526、x527、x528、x529、x530、x531、x532、x533、x534、x535、x536、x537、x538、x539、x540、x541、x542、x543、x544、x545、x546、x547、x548、x549、x550、x551、x552、x553、x554、x555、x556、x557、x558、x559、x560、x561、x562、x563、x564、x565、x566、x567、x568、x569、x570、x571、x572、x573、x574、x575、x576、x577、x578、x579、x580、x581、x582、x583、x584、x585、x586、x587、x588、x589、x590、x591、x592、x593、x594、x595、x596、x597、x598、x599、x600、x601、x602、x603、x604、x605、x606、x607、x608、x609、x610、x611、x612、x613、x614、x615、x616、x617、x618、x619、x620、x621、x622、x623、x624、x625、x626、x627、x628、x629、x630、x631、x632、x633、x634、x635、x636、x637、x638、x639、x640、x641、x642、x643、x644、x645、x646、x647、x648、x649、x650、x651、x652、x653、x654、x655、x656、x657、x658、x659、x660、x661、x662、x663、x664、x665、x666、x667、x668、x669、x670、x671、x672、x673、x674、x675、x676、x677、x678、x679、x680、x681、x682、x683、x684、x685、x686、x687、x688、x689、x690、x691、x692、x693、x694、x695、x696、x697、x698、x699、x700、x701、x702、x703、x704、x705、x706、x707、x708、x709、x710、x711、x712、x713、x714、x715、x716、x717、x718、x719、x720、x721、x722、x723、x724、x725、x726、x727、x728、x729、x730、x731、x732、x733、x734、x735、x736、x737、x738、x739、x740、x741、x742、x743、x744、x745、x746、x747、x748、x749、x750、x751、x752、x753、x754、x755、x756、x757、x758、x759、x760、x761、x762、x763、x764、x765、x766、x767、x768、x769、x770、x771、x772、x773、x774、x775、x776、x777、x778、x779、x780、x781、x782、x783、x784、x785、x786、x787、x788、x789、x790、x791、x792、x793、x794、x795、x796、x797、x798、x799、x800、x801、x802、x803、x804、x805、x806、x807、x808、x809、x810、x811、x812、x813、x814、x815、x816、x817、x818、x819、x820、x821、x822、x823、x824、x825、x826、x827、x828、x829、x830、x831、x832、x833、x834、x835、x836、x837、x838、x839、x840、x841、x84

☒

el 选项等操作。



和命令按钮等组成

【功能区最小化】按

按钮是用来控制工

者单元格定义的名

1. *Journal of the American Medical Association*, 1990; 263: 1025-1028.

据和公式。

[illegible]

动条和工作表标签

就是单元格的名称

滚动条分为手

用户可以拖动滚动

击工作表标签即可。

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

前工作簿的状态值

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1033-1037.

按钮和【分页】

100