

新概念

Excel 2010

教程

科海新世纪书局 总策划

成 昊 编 著

第6版 案例·精讲·超值

超大容量 立体化教学资源包



- 全程语音讲解的多媒体学习环境
- 超大容量，播放时间长达**112**分钟
- 素材与效果文件、电子课件和课程设计

百万册
畅销经典品牌
科海
优秀教材
★★★★★

- 由微软教育专家结合多年教学和工作经验倾力编著
- 按照技能应用的需求，**精选实用、够用的案例**，将Excel的知识要点融会贯通
- 采用案例讲解的方法，**以例激趣、以例说理、以例导行**，易教易学
- 为用书教师提供含多媒体教学系统的立体化教学资源包，**满足现代化教育新需求**



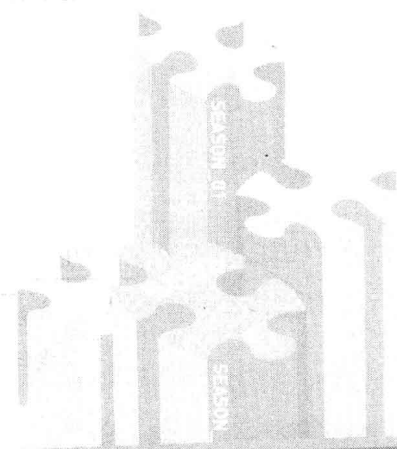
科学出版社

新概念

Excel 2010

教程

成昊 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书采用项目化教学模式,精选实用、够用的案例与实训,强调了理论与实践相结合,重点培养学生的Excel 2010基本技能、实际操作能力及职业能力。

全书共9个项目,主要讲解了Excel 2010在办公、统计、管理等相关领域的应用,包括日常操作、编辑工作表、设置单元格、公式和函数的使用、数据的管理和分析、图表的制作、工作表的打印等内容。本书图文并茂,层次分明,语言通俗易懂,在内容上突出实用性和可操作性,帮助读者轻松制作出美观、实用的电子表格,加速实现办公自动化,并在最后提供综合案例——学生成绩管理系统和4个课程设计。

为方便教学,本书为用书教师提供超值的立体化教学资源包,主要包含素材与源文件、与书中内容同步的多媒体教学视频(56小节,112分钟)、电子课件、128个Excel实用模板等内容。

本书以实践技能为核心,倡导以读者为本位的教育理念,注重全面提高读者的职业实践能力和职业素养,非常适合Excel的初、中级用户学习,配合立体化教学资源包,特别适合作为职业院校、成人教育、大中专院校和计算机培训学校相关课程的教材。

图书在版编目(CIP)数据

新概念 Excel 2010 教程/成昊编著. —北京: 科学出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-03-030777-4

I. ①新… II. ①成… III. ①表处理软件, Excel 2010—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 067506 号

责任编辑: 桂君莉 刘秀青 / 责任校对: 刘雪莲

责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 7 月 第 一 版

开本: 16 开

2011 年 7 月第一次印刷

印张: 11.5

印数: 1—4 000

字数: 280 000

定价: 24.80 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

一、编写目的

“新概念”系列教程于2000年初上市,当时是图书市场中唯一的IT多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比等特点倍受读者欢迎。在历时11年的销售过程中,我们按照同时期最新、最实用的多媒体教学理念,根据用书教师和读者需求对图书的内容、体例、写法进行过4次改进,丛书发行量早已超过300万册,是深受计算机培训学校、职业教育院校师生喜爱的首选教学用书。

随着《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010~2020年)》的制定和落实,我国职业教育改革已进入一个活跃期,地方的教育改革和制度创新的案例日渐增多。为了顺应教改的大潮流,我们迎来了本系列教程第6版的深度改版升级。

为此,我们组织国内26名职业教育专家、43所著名职业院校和职业培训机构的一线优秀教师联合策划与编写了“第6版新概念”系列丛书——“十二五”职业教育计算机应用型规划教材。

二、丛书的特点

本丛书作为“十二五”职业教育计算机应用型规划教材,根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010~2020年)》职业教育的重要发展战略,按照现代化教育的新观念开发而来,为您的学习、教学、工作和生活带来便利,主要有如下特色。

- ❖ **强大的编写团队。**由26名职业教育专家、43所著名职业院校和职业培训机构的一线优秀教师联合组成。
- ❖ **满足教学改革的新需求。**在《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010~2020年)》职业教育重要发展战略的指导下,针对当前的教学特点,以职业教育院校为对象,以“实用、够用、好用、好教”为核心,通过课堂实训、案例实训强化应用技能,最后以来自行业应用的综合案例,强化学生的岗位技能。
- ❖ **秉承“以例激趣、以例说理、以例导行”的教学宗旨。**通过对案例的实训,激发读者兴趣,鼓励读者积极参与讨论和学习活动;让读者可以在实际操作中掌握知识和方法,提高实际动手能力、强化与拓展综合应用技能。
- ❖ **好教、好用。**每章均按内容讲解、课堂实训、案例实训、课后习题和上机操作的结构组织内容,在领悟知识的同时,通过实训强化应用技能。在开始讲解之前,归纳出所讲内容的知识要点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲课。

三、立体化教学资源包

为了迎合现代化教育的教学需求,我们为丛书中的每一本书都开发了一套立体化多媒体教学资源包,为教师的教学和学生的学习提供了极大的便利,主要包含以下元素。

- ❖ **素材与效果文件。**为书中的实训提供必要的操作文件和最终效果参考文件。
- ❖ **与书中内容同步的教学视频。**在授课中配合此教学视频演示,可代替教师在课堂上的演示操作,这样教师就可以将授课的重心放在讲授知识和方法上,从而大大增强课堂授课效果,同时学生课后还可以参考教学视频,进行课后演练和复习。
- ❖ **电子课件。**完整的PowerPoint演示文档,协助用书教师优化课堂教学,提高课堂质量。

- ❶ 附赠的教学案例及其使用说明。为教师课堂上的举例和教学拓展提供多个实用案例,丰富课堂内容。
- ❷ 习题的参考答案。为教师评分提供参考。
- ❸ 课程设计。提供多个综合案例的实训要求,为教师布置期末大作业提供参考。

用书教师请致电 (010)64865699 转 8067/8082/8081/8033 或发送 E-mail 至 bookservice@126.com 免费索取此教学资源包。

四、丛书的组成

新概念 Office 2003 三合一教程
新概念 Office 2003 六合一教程
新概念 Photoshop CS5 平面设计教程
新概念 Flash CS5 动画设计与制作教程
新概念 3ds Max 2011 中文版教程
新概念网页设计三合一教程——Dreamweaver CS5、Flash CS5、Photoshop CS5
新概念 Dreamweaver CS5 网页设计教程
新概念 CorelDRAW X5 图形创意与绘制教程
新概念 Premiere Pro CS5 多媒体制作教程
新概念 After Effects CS5 影视后期制作教程
新概念 Office 2010 三合一教程
新概念 Excel 2010 教程
新概念计算机组装与维护教程
新概念计算机应用基础教程
新概念文秘与办公自动化教程
新概念 AutoCAD 2011 教程
新概念 AutoCAD 2011 建筑制图教程
.....

五、丛书的读者对象

“第 6 版新概念”系列教材及其配套的立体化教学资源包面向初、中级读者,尤其适合用作职业教育院校、大中专院校、成人教育院校和各类计算机培训学校相关课程的教材。即使没有任何基础的自学读者,也可以借助本套丛书轻松入门,顺利完成各种日常工作,尽情享受 IT 的美好生活。对于稍有基础的读者,可以借助本套丛书快速提升综合应用技能。

六、编者寄语

“第 6 版新概念”系列教材提供满足现代化教育新需求的立体化多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,绝对是计算机职业教育院校、大中专院校、成人教育院校和各类计算机培训学校以及计算机初学者、爱好者的理想教程。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免。我们在感谢您选择本套丛书的同时,也希望您能够对本套丛书的意见和建议告诉我们。联系邮箱: l-v2008@163.com。

丛书编者
2011 年 4 月

项目 1 Excel 2010 基础入门.....1**任务 1 Excel 2010 日常操作.....1**

 实训 1 启动 Excel 2010.....1

 实训 2 浏览 Excel 2010 窗口.....1

 实训 3 设置屏幕显示方式.....4

 实训 4 创建与保存工作簿.....4

 实训 5 关闭与打开工作簿.....8

 实训 6 退出 Excel 2010.....9

任务 2 单元格的基础操作.....9

 实训 1 移动单元格指针.....9

 实训 2 选定单元格或区域.....10

 实训 3 输入单元格数据.....11

 随堂演练 自动填充数据.....17

技巧案例 巧用 Excel 2010 的“智能鼠标”.....19

 综合案例 创建简单的电脑配置清单.....19

课后习题与上机操作.....24

项目 2 编辑工作表.....26**任务 1 编辑单元格数据.....26**

 实训 1 移动单元格数据.....27

 实训 2 复制单元格数据.....29

 实训 3 撤销和恢复操作.....31

 实训 4 插入单元格、行或列.....33

 实训 5 删除单元格、行或列.....34

 实训 6 隐藏行或列.....36

 随堂演练 查找和替换.....38

任务 2 使用批注.....39

 实训 1 添加批注.....39

 实训 2 隐藏批注.....40

 实训 3 设置批注的显示方式或位置.....41

 实训 4 编辑和删除批注.....41

任务 3 工作表和工作簿的基础操作.....42

 实训 1 更改工作表的数量.....42

 实训 2 重命名工作表.....43

 实训 3 移动和复制工作表.....44

 实训 4 隐藏和恢复工作表.....45

 实训 5 拆分和冻结工作表窗口.....46

实训 3 编辑函数	91
❏ 随堂演练 自动求和	92
实训 4 使用数组进行计算	92
实训 5 创建名称	93
技巧案例 使用快捷键设置单元格格式	94
❏ 综合案例 个人所得税计算表	95
课后习题与上机操作	97

项目 5 管理分析数据.....99

任务 1 数据管理的基础操作	99
❏ 实训 1 排序数据	99
❏ 实训 2 筛选数据	101
❏ 随堂演练 创建和删除分类汇总	104
任务 2 使用数据透视表	105
❏ 实训 1 创建数据透视表	106
实训 2 修改或删除数据透视表中的数据	107
实训 3 套用数据透视表自动样式	107
实训 4 创建不带“总计”的数据透视表	108
实训 5 设置汇总方式	108
实训 6 设置数据透视表的显示方式	109
任务 3 分析数据	110
❏ 实训 1 使用模拟运算表	110
❏ 实训 2 单变量求解	112
❏ 实训 3 方案管理器	113
技巧案例 隐藏工作表和工作表中的网格线	117
❏ 综合案例 1 使用“高级筛选”功能查询数据	117
❏ 综合案例 2 LOOKUP 函数的应用	118
❏ 综合案例 3 利用数学与三角函数进行数学计算	120
课后习题与上机操作	123

项目 6 制作图表.....124

任务 1 认识和创建图表	124
❏ 实训 1 创建图表	125
❏ 实训 2 制作实验数据图表	127
任务 2 编辑图表	129
实训 1 激活嵌入图表与图表工作表	129
实训 2 调整图表的位置和大小	129
实训 3 移动图表位置	129
实训 4 添加图表标题	129
实训 5 添加和删除数据	130
实训 6 更改图表文字	132

实训 7 设置坐标轴和网格线	133
 实训 8 添加数据标签	134
 随堂演练 在图表中显示数据表	134
任务 3 设置图表	135
实训 1 更改图表类型	135
实训 2 设置默认的图表类型	136
 实训 3 设置图表格式	136
综合案例 1 Ctrl+* 的功能	143
 综合案例 2 用饼图分析企业月支出	144
 综合案例 3 制作学生资料登记表	146
课后习题与上机操作	151

项目 7 打印工作表153

任务 1 页面设置	153
实训 1 设置页面	153
 实训 2 设置页边距	154
实训 3 设置页眉和页脚	155
实训 4 设置工作表	156
实训 5 使用分页符	158
任务 2 打印设置	160
实训 打印预览	160
技巧案例 如何取消显示或打印出来的表格中包含的 0 值	161
 综合案例 打印资金来源与运用表	161
课后习题与上机操作	163

项目 8 综合实训——学生成绩管理系统165

项目 9 课程设计172

课程设计 1 制作销售报表	172
课程设计 2 POISSON 函数的应用	173
课程设计 3 制作组织结构图	173
课程设计 4 学生档案管理	174

附录 课后习题参考答案175

项目 1

Excel 2010 基础入门

项目导读

本章介绍 Excel 2010 工作界面及单元格的基本操作,使读者可以对 Excel 进行初步的了解,熟悉 Excel 基本操作。

知识要点

- ★ 启动 Excel 2010
- ★ Excel 2010 窗口的组成
- ★ 退出 Excel 2010
- ★ 设置屏幕显示方式
- ★ 创建工作簿
- ★ 保存工作簿
- ★ 关闭工作簿
- ★ 单元格数据输入

任务 1 Excel 2010 日常操作

实训 1 启动 Excel 2010

当计算机中安装了 Office 2010 之后,便可以使用 Excel 2010 了。启动 Excel 2010 的方法有多种,下面介绍其中常用的两种。

方法 1: 从“开始”菜单启动 Excel 2010。

这是最常用的一种启动方法。当用户在计算机中安装了 Excel 2010 后,该程序对应的图标会出现在“所有程序”级联菜单中。

要从“开始”菜单启动 Excel 2010,其具体操作步骤如下。

Step 01 单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

Step 02 选择“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2010 命令,即可启动 Excel 2010。

方法 2: 通过双击工作簿文件启动。

若想在启动 Excel 2010 的同时打开工作簿文件,只需在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”窗口中找到目标工作簿文件,然后双击它即可。

实训 2 浏览 Excel 2010 窗口

通过“开始”菜单启动 Excel 2010 后,系统会自动创建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿,



图 1.2 “Excel 选项”对话框

4. 选项卡

单击选项卡名即可打开相应的选项卡。Excel 2010 提供了“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”等选项卡。

5. 功能区

功能区由选项卡、选项组和命令 3 部分组成，集成了 Excel 的很多功能按钮，单击相应的功能标签，在功能区就会显示出相应的命令。

6. 行标题栏

行标题栏是位于工作表各行左侧纵向的数字编号栏，用于显示工作表的行号。行号以数字表示。单击某一行号，可选定该行。

7. 列标题栏

列标题栏是位于工作表各列上方的字母编号栏，用于显示工作表的列标。列标以英文字母表示。单击某一列标，可选定该列。

8. 工作区

工作区即工作表的编辑区域，由一个个单元格组成，同时包括网格线、滚动条和工作表标签等元素。用户可以在其中输入数字、文本、日期等各种数据，并对其进行格式化等操作。

9. 工作表标签栏

工作表标签栏位于工作区的左下端，由工作表标签组成，用于显示当前工作簿中各个工作表标签名。单击某一标签，即可切换到该标签所对应的工作表。被激活的工作表标签以白色显示，而未被激活的则以灰色显示。

10. 状态栏

状态栏是位于应用程序窗口底部的信息栏，用于显示当前窗口操作进程和工作状态的信息。

实训 3 设置屏幕显示方式

在使用 Excel 的过程中，有时难免会遇到这样的情况：当创建的工作表很大时，由于屏幕能显示的数据有限，这时只能借助于滚动条来查看数据，使用起来非常麻烦。

为了避免过于频繁地拖动滚动条来查看数据，用户可以通过设置屏幕的显示方式来充分利用屏幕空间，从而减少不必要的麻烦，提高工作效率。

1. 设置显示比例

在“视图”选项卡的“显示比例”组中，可控制屏幕显示内容的多少。

要设置屏幕的显示比例，其具体操作步骤如下。

Step 01 单击“视图”选项卡“显示比例”组中的“显示比例”按钮，打开“显示比例”对话框，如图 1.3 所示。

Step 02 在“缩放”组中选择合适的显示比例，然后单击“确定”按钮。

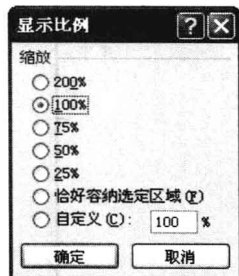


图 1.3 “显示比例”对话框

提示

在“显示比例”对话框中，如果单击“恰好容纳选定区域”单选按钮，那么选定区域会扩大至整个窗口进行显示。也可以在“自定义”文本框中输入所需的显示比例，取值范围只能是 10~400。如果输入的数字小于 10 或大于 400，那么单击“确定”按钮后，则会出现如图 1.4 所示的提示框。

除了可在“显示比例”对话框中选择合适的缩放比例外，还有一种更快捷的方法，那就是在状态栏的“显示比例”栏中拖动滑块，设置显示比例，如图 1.5 所示。

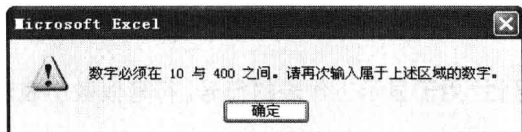


图 1.4 提示框

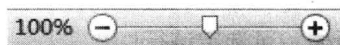


图 1.5 “显示比例”栏

2. 全屏显示

如果用户觉得功能区等占用的屏幕空间过大，则可单击“视图”选项卡“工作簿视图”组中的“全屏显示”按钮，全屏显示工作表，如图 1.6 所示。

提示

如果想恢复到原来的显示状态，只需按 Esc 键即可。

实训 4 创建与保存工作簿

1. 创建工作簿

工作簿是 Excel 用来运算和存储数据的文件。每一个工作簿可以包含多个工作表，默认状态下为 3 个。用户可以在单个工作簿文件中管理多种类型的相关信息。

工作表是工作簿的一部分，是 Excel 用来处理和存储数据的最主要的文档，俗称电子表格。工作表用于对数据进行组织和分析，由排列成行和列的单元格组成。工作表的名称显示在工作表标签上。

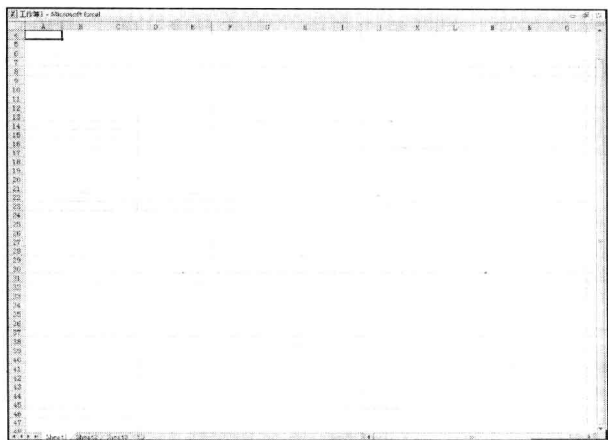


图 1.6 全屏显示

对于 Excel 2010 的使用,是从创建工作簿开始的。在 Excel 2010 中,可以使用多种方法来创建工作簿,这里介绍常用的两种方法。

方法 1: 创建默认的空白工作簿。

启动 Excel 2010 时,系统会自动创建一个默认名为“工作簿 1”的空白工作簿。该工作簿包含的 3 个工作表的默认名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”(见图 1.1)。

提示

单击自定义快速访问工具栏右侧下三角按钮中的“新建”按钮,可快速创建空白工作簿。

方法 2: 根据已安装的模板创建工作簿。

在 Excel 2010 中,用户可以根据已安装的模板创建工作簿,其具体操作步骤如下。

Step 01 单击“文件”按钮,在打开的菜单中选择“新建”选项,打开“新建工作簿”面板,单击“可用模板”栏中的“根据现有内容新建”选项,打开“根据现有工作簿新建”对话框,如图 1.7 所示。



图 1.7 “根据现有工作簿新建”对话框

Step 02 在“根据现有工作簿新建”对话框中单击“家庭月度预算”模板，然后单击“新建”按钮即可创建工作簿，效果如图 1.8 所示。

家庭月度预算			
计划支出总额	实际支出总额	总差额	
¥1,195	¥1,236	¥-41	
计划开支	实际开支	差额	
住房			
购房贷款或租金 1	¥1,000	¥1,000	¥0
购房贷款或租金 2	¥0	¥0	¥0
电话费	¥54	¥100	¥-46
电费	¥44	¥56	¥-12
燃气费	¥22	¥28	¥-6
水费	¥8	¥8	¥0
有线电视收视费	¥34	¥34	¥0
物业费	¥10	¥10	¥0
维修费	¥23	¥0	¥23
装修费	¥0	¥0	¥0
其他	¥0	¥0	¥0
小计	¥1,195	¥1,236	¥-41
交通			
购车贷款 1			¥0
购车贷款 2			¥0
公共交通费用			¥0
汽车保险			¥0
验车费			¥0
汽油费			¥0
维修费			¥0
其他			¥0
小计	¥0	¥0	¥0
保险			
养老保险			¥0
医疗保险			¥0
工伤保险			¥0
娱乐			
音像制品			¥0
报刊杂志			¥0
计划月收入			
固定收入 1	¥4,000		
固定收入 2	¥1,300		
额外收入	¥300		
月收入总额	¥5,600		
实际月收入			
固定收入 1	¥4,000		
固定收入 2	¥1,300		
额外收入	¥300		
月收入总额	¥5,600		
计划结余 (计划收入-计划支出)		¥4,405	
实际结余 (实际收入-实际支出)		¥4,364	
差额 (实际结余-计划结余)		¥-41	

图 1.8 根据已安装的模板创建的工作簿

知识拓展

还可以根据在线模板创建工作簿，请参见“素材和源文件\知识拓展\第 1 章\在线模板创建工作簿.doc”。

2. 保存工作簿

创建新的工作簿后，常常需要将其保存起来。此外，在编辑工作簿的过程中，应及时进行保存操作，因为有时会出现突然断电、死机等意外情况而非正常退出 Excel 2010，从而白白丢失一些数据，所以用户要养成在工作中及时保存文件的习惯，以防止数据无谓的丢失。

(1) 保存新建的工作簿

在保存新建的工作簿时，应指定工作簿的名称和位置，其具体操作步骤如下。

方法 1：使用菜单命令保存当前工作簿。

Step 01 单击“文件”按钮，在弹出的菜单中选择“保存”命令，或按 Ctrl+S 组合键，打开“另存为”对话框，如图 1.9 所示。

提示

用户第一次保存工作簿时，系统会自动弹出“另存为”对话框，Excel 2010 中默认的文件保存类型为“.xlsx”。

Step 02 在“保存位置”下拉列表框中选择保存工作簿的目标位置（默认的位置是“我的文档”）。

Step 03 在“文件名”文本框中输入工作簿的名称。如果要以其他文件格式保存，可以在“保存类型”下拉列表中选择适当的类型。

Step 04 单击“保存”按钮，保存后标题栏中会显示出该工作簿的名称。



图 1.9 “另存为”对话框

方法 2：使用自定义快速访问工具栏保存当前工作簿。

单击自定义快速访问工具栏上的“保存”按钮，打开“另存为”对话框（见图 1.9），在该对话框中选择文件的保存位置、文件的保存类型并输入文件名，单击“保存”按钮即可保存当前工作簿。

提示

用户还可以利用 Alt 键保存当前工作簿。按 Alt 键，在工作簿的功能区中会显示出相应的快捷符号，如图 1.10 所示，接着按“保存”的快捷键“1”即可打开“另存为”对话框，进行保存操作。

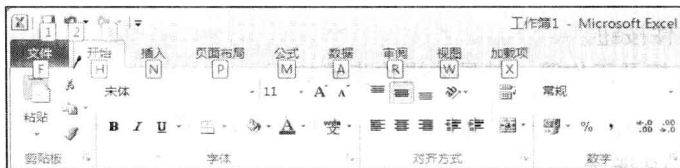


图 1.10 功能区显示的快捷符号

（2）保存已有的工作簿

如果要保存已有的正在编辑的工作簿，而且工作簿名称和保存位置不变，可直接单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮 ，或按 Ctrl+S 组合键。

如果要对当前正在编辑的工作簿使用新文件名保存，或者以新的位置保存，需要将文件另存，具体的操作步骤如下。

方法 1：另存为默认格式。

Step 01 单击“文件”按钮，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，如图 1.11 所示。

Step 02 此时打开“另存为”对话框，在该对话框中选择文件的保存位置或输入新的文件名，然后单击“保存”按钮即可。

方法 2：另存为 Excel 97-2003 格式。

当需要在低版本的 Excel 程序中打开 Excel 2010 版本的文件时，可以将工作簿保存为 Excel 97—2003 格式。单击“文件”按钮，在弹出的菜单中选择“另存为”命令，此时，在打开的对话框中的“保存类型”下拉列表框中选择保存类型为“Excel 97-2003 工作簿”，如图 1.12 所示。



图 1.11 “另存为”菜单



图 1.12 “Excel 97—2003 工作簿”保存类型

实训 5 关闭与打开工作簿

1. 关闭工作簿

在 Excel 2010 中，如果用户同时打开了多个工作簿文件，则每个工作簿都将单独占用一个窗口，并在 Windows 任务栏上显示出来。如果要关闭当前的工作簿，有以下两种方法。

方法 1：单击标题栏最右边的“关闭”按钮。

方法 2：单击“文件”按钮，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

2. 打开工作簿

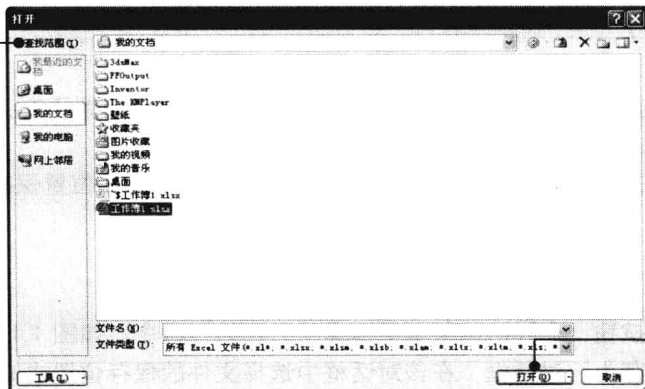
要打开已保存的工作簿，可使用以下方法。

方法 1：使用文件按钮。

要使用菜单命令打开工作簿，其具体操作步骤如下。

Step 01 单击“文件”按钮，在弹出的菜单中选择“打开”命令或使用 Ctrl+O 组合键，打开“打开”对话框，如图 1.13 所示。

Step 02 单击“查找范围”下拉列表框右边的下三角按钮，找到目标工作簿的位置。



Step 03 找到目标工作簿后，双击该文件图标即可将其打开；或者单击该文件图标，然后单击“打开”按钮即可。

图 1.13 “打开”对话框

方法 2：使用自定义快速访问工具栏。

要使用自定义快速访问工具栏打开目标工作簿，可以单击快速访问工具栏上的“打开”按钮，在出现的“打开”对话框中选择要打开的工作簿即可。

提示

如果自定义快速访问工具栏中没有“打开”按钮，可以自行添加该按钮。方法是：单击自定义快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在出现的菜单中选择“打开”项。

实训 6 退出 Excel 2010

在对工作簿进行操作并保存之后，如果不再使用 Excel 2010，有 5 种方法可退出，下面分别加以介绍。

方法 1：单击 Excel 2010 标题栏最右侧的“关闭”按钮.

方法 2：右击标题栏中的空白位置，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法 3：按 Alt+F4 组合键。

方法 4：单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“退出”选项。

方法 5：右击任务栏中的 Excel 文件，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

任务 2 单元格的基础操作**实训 1 移动单元格指针**

在 Excel 2010 中，用户所进行的各种操作针对的都是当前工作表内的活动单元格。在一张新建的工作表中，默认的活动单元格为列 A 和行 1 的交点（其名称为 A1），且活动单元格被一个黑框框住，该黑框称为单元格指针。

要在单元格中输入数据，或者对单元格中的数据进行编辑，就必须掌握移动单元格指针的操作技巧。一般说来，移动单元格指针的方法有以下 3 种。

方法 1：使用鼠标移动。

这是最常用的移动单元格指针的方法，只需将形状为的鼠标指针指向目标单元格，然后单击即可激活该单元格。

在 Excel 2010 屏幕上显示的只是工作表的极小一部分。如果要显示其他单元格，可以单击水平滚动条右边的按钮（或左边的按钮）和垂直滚动条底端的按钮（或顶端的按钮）将它们显示出来。

方法 2：使用键盘移动。

使用键盘上的光标移动键、PageUp 键、PageDown 键、Home 键、End 键或其他组合键，可以迅速移动单元格指针。表 1.1 列出了用于移动单元格指针的按键及其功能。

表 1.1 用于移动单元格指针的按键及其功能

按键	功能
←、→、↑、↓	按箭头方向移动一个单元格
Ctrl+ ←	向左移到当前行的第一个单元格
Ctrl+ →	向右移到当前行的最后一个单元格
Ctrl+ ↑	向上移到当前列的第一个单元格

(续表)

按键	功能
Ctrl+↓	向下移到当前列的最后一个单元格
Home	移到当前行的第一个单元格
Ctrl+Home	移到当前工作表的第一个单元格
Ctrl+End	移到当前工作表中刚使用过的最后一个单元格
PageUp	向上移动一屏
PageDown	向下移动一屏
Alt+PageUp	向左移动一屏
Alt+PageDown	向右移动一屏

方法 3：使用“名称框”移动。

单击编辑栏左侧的名称框，并在其中输入目标单元格引用（即单元格名称，如 A1、C5 等，由列标和行号构成，用于指定单元格的位置），然后按 Enter 键，即可移到该单元格。

实训 2 选定单元格或区域

在对单元格进行操作之前，必须要选定单元格，使它处于活动状态。通常，同时被选定的多个单元格称为单元格区域。在单元格区域中，用户可以进行编辑、删除、编辑格式和打印等操作。

1. 选定单个单元格

要选定单个单元格，其操作方法非常简单：只要将鼠标指针指向目标单元格，然后单击即可。

2. 选定相邻的单元格区域

要使用鼠标选定相邻的单元格区域，其具体操作步骤如下。

Step 01 单击要选定区域中的第 1 个单元格。

Step 02 按住鼠标左键并拖动鼠标指针到目标区域的最后一个单元格。

Step 03 松开鼠标左键，即可选定单元格区域。选定区域内的第 1 个单元格呈活动状态，而其他单元格则呈亮显状态，如图 1.14 所示。此处选定的单元格区域为 A2:E12（表示从 A2 到 E12 的矩形区域）。

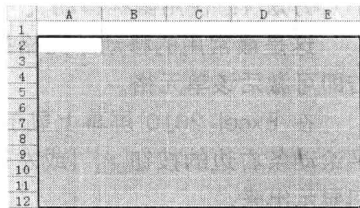


图 1.14 选定相邻的单元格区域

提示

如果要在被选定的单元格区域中移动单元格，可按 Tab 键；如果要反向移动，需按 Shift+Tab 组合键。

3. 选定不相邻的单元格区域

要使用鼠标选定不相邻的单元格区域，其具体操作步骤如下。

Step 01 单击选定的第 1 个单元格区域。

Step 02 按住 Ctrl 键不放，再选定其他目标单元格区域。