



本教程由2010微软全球最有价值专家（MVP）编写
500强人力资源主管倾力推荐

宋翔/编著

2010 Excel 办公专家 从入门到精通

告诉你Excel怎样用才是最高效的，
下一个**职场办公达人**一定是你！

超值DVD多媒体教学光盘



5小时 本教程配套的Excel 2010基础和精彩案例的视频教学



3小时 Windows Vista和Windows 7操作系统的视频教学



100套 Word、Excel和PowerPoint实用模板



配有安装视频教学的Word和Excel**实用插件**

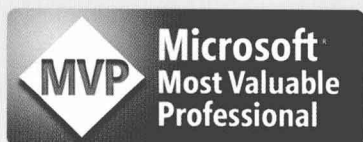


笔者特别推荐的精品**Excel VBA电子书**一套



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn





本教程由2010微软全球最有价值专家 (MVP) 编写
500强人力资源主管倾力推荐

宋翔/编著

2010

Excel

办公专家

从入门到精通

告诉你Excel怎样用才是最高效的，
下一个**职场办公达人**一定是你！

超值**DVD**多媒体教学光盘



5小时本教程配套的Excel
基础和精彩案例的视频教学



100套Word、Excel和PowerPoint
实用模板



Excel实用插件



笔者特别推荐的精品Excel VBA电子书一套



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

DVD

内 容 简 介

本教程由 2010 微软全球最有价值专家 (MVP) 编写, 在结构的安排及内容的组织等方面进行了全面、细致的构思。本教程手册共包括 11 章和 4 个附录, 分别讲解了 Excel 2010 的新功能, 对操作环境的个性化设置, 工作簿和工作表的基本操作, 在工作表中输入与设置各类不同数据的方法和技巧, 输入与编辑公式, 在公式中使用名称, 使用数组公式和外部公式, 常用函数在实际工作中的应用, 使用分析工具对数据进行分析, 在工作表中使用图形、图片、图表和数据透视表, 打印工作表, 工作簿的安全与协作, 使用 Excel VBA 提升办公效率等内容。最后, 还演示了几个在实际工作中巧妙运用 Excel 2010 的典型案例。

本教程 DVD 多媒体教学光盘内容包括近 5 小时本教程配套的 Excel 2010 基础和精彩案例的视频教学, 3 小时 Windows Vista 和 Windows 7 操作系统的视频教学, 100 套 Word、Excel、PowerPoint 实用模板, 配有安装视频教学的 Word 和 Excel 实用插件, Excel VBA 电子书, 以及本教程案例的原始文件和结果文件, 内容丰富, 直达学习核心, 相信一定能令广大读者达到事半功倍的学习效果。

本教程结构清晰, 讲解到位, 内容实用, 知识点覆盖面广, 适合初、中、高级等具有不同 Excel 操作水平的读者阅读学习, 也适合文秘与行政、人力资源管理、市场与销售、会计与财务、文教与出版等各行业的办公人员作为日常工作参考用书或实战宝典, 让菜鸟在起步的过程中少走弯路, 让具有一定操作经验的普通高手及时充电, 在职场同行中迅速脱颖而出, 进一步变身为办公软件达人。

《Excel 2010 办公专家从入门到精通》由北京希望电子出版社独家发行, 未经出版者书面许可, 任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本教程的部分或全部内容以任何方式进行传播。

需要技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-62978181 (总机) 转发行部、010-82702675 (邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

责任编辑: 李小楠

/ 责任校对: 刘 伟

责任印刷: 密 东

/ 封面设计: 深度文化

北京希望电子出版社 出版

北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611

邮政编码: 100085

<http://www.bhp.com.cn>

北京市密东印刷有限公司印刷

北京希望电子出版社发行 各地新华书店经销

*

2011 年 2 月第 1 版

开本: 787mm×1092mm 1/16

2011 年 2 月第 1 次印刷

印张: 18

印数: 1-3 500

字数: 412 千字

定价: 35.00 元 (1DVD 光盘+1 配套手册)

前言

Excel 2010是Office 2010中的一个组件，用于输入、计算、分析与处理数据，在日常办公业务中使用Excel无疑是明智的选择。其中，利用Excel 2010的图表功能，可以使繁琐的数据变得更加可视化；利用Excel 2010的数据透视表功能，则可以在最短的时间内创建一份复杂的财务报表，等等。

本教程的整体结构

章 名	内容简介
第1章 Excel 2010快速入门	详细介绍了Excel 2010的新功能、工作簿和工作表的基本操作以及Excel操作环境的设置
第2章 输入与编辑数据	详细介绍了在Excel中输入与编辑数据的方法，包括选择单元格和区域、调整工作表的结构、输入与编辑数据、设置数据格式、设置表格外观以及创建工作簿模板
第3章 使用公式与函数	详细介绍了在Excel中使用公式与函数的方法，包括输入与编辑公式、改变公式的计算方式、在公式中使用名称、使用数组公式和外部公式、公式中的常见错误及处理、常用函数在实际工作中的应用实例
第4章 排序、筛选与汇总数据	详细介绍了在Excel中处理数据的方法，包括对数据进行排序、筛选以及分类汇总。另外，还介绍了在表中分析数据的方法
第5章 使用图片与图形	详细介绍了在Excel中使用图片与图形的方法，包括使用图片、形状、SmartArt图示和艺术字
第6章 使用图表	详细介绍了在Excel中创建与使用图表的方法，包括创建图表、编辑图表、定制图表外观、导出图表、使用迷你图以及制作实用图表
第7章 使用数据透视表	详细介绍了在Excel中创建与使用数据透视表的方法，包括创建数据透视表、为数据透视表字段布局、设置数据透视表外观、查看与分析数据透视表中的数据、在数据透视表中进行计算以及使用数据透视图
第8章 打印工作表	详细介绍了在Excel中设置工作表页面布局以及打印工作表的方法
第9章 工作簿安全与协作	详细介绍了在Excel工作簿中进行安全设置以及协同工作的方法，包括受保护视图模式的应用、为工作簿和工作表加密、为工作簿添加批注、将工作簿转化为多种不同类型的格式以及使用Office Web Apps在线查看与编辑工作簿

(续表)

章 名	内容简介
第10章 使用Excel VBA提升办公效率	详细介绍了在Excel中使用VBA对数据进行自动化处理的方法,包括VBA入门基础知识、VBA常用对象介绍、对工作簿/工作表/单元格区域等的操作
第11章 Excel在实际工作中的应用	详细介绍了将Excel技术应用于实际工作中的几个典型案例的完整制作过程
附录1 Excel快捷键	列出了Excel操作中的常用快捷键
附录2 Excel函数速查表	列出了Excel中函数的名称及其功能
附录3 Excel 2003到Excel 2010命令参考	列出了Excel 2003标准菜单中的命令对应于Excel 2010中功能区命令的位置
附录4 Excel VBA常用对象/集合	列出了Excel VBA的常用对象/集合及相关说明

本教程设置了三个栏目,以下各栏目的具体含义。

- 提示:给出一些辅助性的知识或可能会产生疑问的内容。
- 技巧:给出可以提高操作效率的便捷方法。
- 注意:给出在执行某些操作前必要的注意事项,以免发生不可预料的损失或后果。

声明

本教程及本教程配套光盘中所使用的数据均为虚拟数据,如有雷同,纯属巧合。



宋翔

CONTENTS 目录

第1章 Excel 2010快速入门



本章详细介绍了Excel 2010的新功能、Excel 2010的安装、工作簿和工作表的基本操作以及Excel操作环境的设置等。

1.1 快速了解Excel 2010	2	1.3.3 选择工作表	13
1.1.1 Excel 2010新功能一览	2	1.3.4 移动和复制工作表	14
1.1.2 Excel文档格式与版本兼容性	4	1.3.5 隐藏或显示工作表	14
1.1.3 安装Excel 2010	5	1.3.6 拆分工作表	15
1.1.4 快速熟悉Excel 2010功能区操作	7	1.3.7 冻结工作表	15
1.2 工作簿基本操作	9	1.3.8 设置工作表标签颜色	16
1.2.1 新建工作簿	9	1.3.9 删除工作表	16
1.2.2 打开工作簿	10	1.4 设置Excel操作环境	16
1.2.3 保存工作簿	10	1.4.1 设置快速访问工具栏	16
1.2.4 关闭工作簿	10	1.4.2 自定义功能区	17
1.2.5 转换工作簿格式	11	1.4.3 去除浮动工具栏	20
1.2.6 恢复未保存的工作簿	11	1.4.4 设置工作簿默认包含的工作表数量	20
1.3 工作表基本操作	12	1.4.5 设置打开工作簿的默认位置	21
1.3.1 新建工作表	12	1.4.6 设置工作簿自动保存的时间间隔	21
1.3.2 重命名工作表	13	1.4.7 设置如何记录最近打开过的工作簿	21

第2章 输入与编辑数据



本章详细介绍了在Excel中输入与编辑数据的方法,包括对单元格和区域的不同选择、调整工作表行与列的结构、输入与编辑指定的数据、设置不同数据格式、设置各种表格外观以及创建工作簿模板。

2.1 选择单元格和区域	24	2.1.5 选择不连续的行和列	25
2.1.1 选择一个单元格	24	2.1.6 选择数据区域中的所有单元格	25
2.1.2 选择连续的单元格	24	2.1.7 选择工作表中的所有单元格	25
2.1.3 选择不连续的单元格	24	2.1.8 选择包含不同数据类型的区域	26
2.1.4 选择连续的行和列	25	2.1.9 使用名称选择单元格或区域	27



2.2 调整工作表的结构.....	27	2.3.6 在多个工作表中输入相同的数据.....	36
2.2.1 插入行和列.....	27	2.3.7 使用下拉列表输入数据.....	37
2.2.2 删除行和列.....	28	2.3.8 利用查找与替换修改数据.....	38
2.2.3 调整行和列的位置.....	28	2.4 设置数据格式.....	40
2.2.4 手工调整行高和列宽.....	29	2.4.1 设置单元格基本格式.....	40
2.2.5 自适应行高和列宽.....	30	2.4.2 自定义单元格的数字格式.....	42
2.2.6 精确设置行高和列宽.....	30	2.4.3 设置条件格式.....	44
2.2.7 隐藏或显示行和列.....	30	2.5 设置表格外观.....	45
2.3 输入与编辑数据.....	31	2.5.1 设置表格的边框.....	45
2.3.1 手工输入数据.....	31	2.5.2 设置表格的填充效果.....	46
2.3.2 输入相同数据.....	32	2.5.3 使用表样式美化工作表.....	47
2.3.3 输入序列数据.....	33	2.5.4 使用单元格样式.....	48
2.3.4 使用对话框填充数据.....	34	2.6 创建工作簿模板.....	49
2.3.5 输入自定义序列数据.....	35		

第3章 使用公式与函数



本章详细介绍了在Excel中使用公式与函数的方法，包括输入与编辑公式、改变公式的计算方式、在公式中使用名称、使用数组公式和外部公式、公式中的常见错误及处理、常用函数在实际工作中的应用实例。

3.1 公式与函数基础.....	54	3.3.1 了解数组公式.....	64
3.1.1 了解公式与函数.....	54	3.3.2 输入数组公式.....	65
3.1.2 公式中的运算符及其优先级.....	55	3.3.3 编辑数组公式.....	66
3.1.3 输入公式.....	55	3.3.4 创建数组常量.....	66
3.1.4 编辑公式.....	57	3.4 使用外部引用公式.....	67
3.1.5 移动与复制公式.....	58	3.5 公式常见错误.....	68
3.1.6 在公式中使用嵌套函数.....	60	3.5.1 公式中的七种常见错误.....	68
3.1.7 改变公式的计算方式.....	61	3.5.2 排除公式错误.....	69
3.2 在公式中使用名称.....	61	3.5.3 处理公式中的循环引用.....	70
3.2.1 创建名称.....	61	3.6 使用函数对数据进行计算与统计.....	71
3.2.2 在公式中手工输入名称.....	62	3.6.1 统计员工人数.....	71
3.2.3 将名称粘贴到公式中.....	63	3.6.2 统计不重复员工人数.....	72
3.2.4 使用名称替换公式中的区域引用.....	63	3.6.3 提取不重复员工的姓名.....	72
3.2.5 定义常量名称.....	64	3.6.4 对销量累积求和.....	73
3.3 使用数组公式.....	64	3.6.5 设置不间断序号.....	73

3.7 使用函数计算日期和时间	74	3.8 使用函数处理文本内容	76
3.7.1 统计某个日期位于一年中的第几天	74	3.8.1 转换英文大小写	76
3.7.2 计算本月的天数	74	3.8.2 根据身份证号判断性别	76
3.7.3 判断闰年	74	3.8.3 从身份证号中提取生日	77
3.7.4 统计每周固定一天的商品销量	74	3.8.4 提取某商品最后一次进货日期	77
3.7.5 计算加班费用	75	3.8.5 提取路径中的文件名	78

第4章 排序、筛选与汇总数据



本章详细介绍了在Excel中处理数据的方法，包括对数据进行排序、筛选以及分类汇总。另外，还介绍了在表中分析数据的方法。

4.1 对数据进行排序	80	4.2.4 删除重复数据	86
4.1.1 排序规则	80	4.3 对数据进行分类汇总	87
4.1.2 单列排序	80	4.3.1 汇总单类数据	87
4.1.3 多列排序	81	4.3.2 汇总多类数据	88
4.1.4 自定义排序	82	4.4 在Excel表中分析数据	91
4.2 对数据进行筛选	83	4.4.1 将数据区域转换为表	91
4.2.1 单列筛选	83	4.4.2 在表中排序	91
4.2.2 多列筛选	85	4.4.3 在表中筛选	92
4.2.3 高级筛选	85	4.4.4 在表中汇总	92

第5章 使用图片与图形



本章详细介绍了在Excel中使用图片与图形的方法，包括使用图片、形状、SmartArt图示和艺术字，以达到对工作表进行美化的效果。

5.1 使用图片	96	5.2.4 更改形状	104
5.1.1 插入图片	96	5.2.5 对齐形状	104
5.1.2 剪裁图片	98	5.2.6 组合形状	104
5.1.3 设置图片外观	99	5.3 使用SmartArt图示	105
5.1.4 去除图片背景	100	5.3.1 创建SmartArt图示	105
5.1.5 设置图片的叠放次序	101	5.3.2 改变SmartArt图示的布局	106
5.2 使用形状	102	5.3.3 设置SmartArt图示的样式	107
5.2.1 插入形状	102	5.3.4 将现有图片转换为SmartArt图示	107
5.2.2 在形状中添加文字	102	5.4 使用艺术字	108
5.2.3 设置形状样式	103		



第6章 使用图表



本章详细介绍了在Excel中创建与使用图表的方法，包括创建图表、编辑图表、定制图表外观、导出图表、使用迷你图以及制作实用图表。

6.1 了解图表类型.....	112	6.3.3 使用主题改变图表外观.....	119
6.1.1 嵌入式图表和图表工作表.....	112	6.4 导出图表.....	120
6.1.2 图表的类型.....	112	6.4.1 将图表保存为图表模板.....	120
6.1.3 图表的组成结构.....	113	6.4.2 将图表保存为图片.....	121
6.2 创建与编辑图表.....	114	6.5 使用迷你图.....	122
6.2.1 创建图表.....	114	6.5.1 创建迷你图.....	122
6.2.2 移动图表.....	114	6.5.2 更改迷你图类型.....	123
6.2.3 改变图表类型.....	115	6.5.3 设置迷你图样式.....	124
6.2.4 编辑图表中的数据系列.....	115	6.5.4 删除迷你图.....	124
6.2.5 隐藏和删除图表.....	116	6.6 制作实用的图表.....	124
6.2.6 处理丢失的数据.....	117	6.6.1 制作组合图表.....	124
6.3 定制图表外观.....	118	6.6.2 制作甘特图表.....	125
6.3.1 使用预置方案改变图表的布局 and 颜色.....	118	6.6.3 制作可以自动缩放的图表.....	127
6.3.2 自定义图表布局和颜色.....	119	6.6.4 制作可以人为控制的图表.....	128

第7章 使用数据透视表



本章详细介绍了在Excel中创建与使用数据透视表的方法，包括创建数据透视表、为数据透视表字段布局、设置数据透视表外观、查看与分析数据透视表中的数据、在数据透视表中进行计算以及使用数据透视图。

7.1 使用数据透视表前的准备工作.....	132	7.3 设置数据透视表的外观.....	137
7.1.1 什么是数据透视表.....	132	7.3.1 改变数据透视表的报表布局.....	137
7.1.2 数据透视表的结构.....	132	7.3.2 改变分类汇总和总计方式.....	138
7.1.3 数据透视表对数据的要求.....	133	7.3.3 改变数据的数字格式.....	138
7.2 创建与编辑数据透视表.....	134	7.3.4 使用表样式格式化数据透视表.....	139
7.2.1 创建数据透视表.....	134	7.4 查看与分析数据透视表中的数据.....	140
7.2.2 布局数据透视表字段.....	135	7.4.1 查看明细数据.....	140
7.2.3 修改字段名称.....	136	7.4.2 对数据进行分组查看.....	140
7.2.4 更新来自数据源的更改.....	137	7.4.3 对数据进行排序和筛选.....	142
7.2.5 重新选择数据透视表的数据源.....	137	7.4.4 使用切片器筛选数据.....	143

7.5 在数据透视表中进行计算	145	7.5.3 添加计算字段	147
7.5.1 设置值汇总方式	145	7.5.4 添加计算项	148
7.5.2 设置值显示方式	146	7.6 使用数据透视图	149

第8章 打印工作表



本章介绍了在Excel中设置工作表页面布局以及打印工作表的方法,包括设置纸张大小和方向、设置页边距、设置页眉和页脚、设置工作表背景、设置分页以及满足不同需求的打印方法等内容。

8.1 设置工作表的页面布局	152	8.2.1 打印预览	157
8.1.1 设置纸张大小	152	8.2.2 缩放打印	158
8.1.2 设置打印方向	152	8.2.3 打印指定数据	158
8.1.3 设置页边距	153	8.2.4 打印行、列标题	158
8.1.4 设置页眉和页脚	154	8.2.5 打印工作表中的图表	159
8.1.5 设置工作表背景	155	8.2.6 打印工作表中的网格线	159
8.1.6 设置分页	155	8.2.7 不打印包含0值的单元格	160
8.2 打印工作表	157	8.2.8 不打印单元格中的颜色和底纹	160

第9章 工作簿安全与协作



对于某些包含重要数据的工作簿来说,如何提高工作簿的安全性,是每一个工作簿制作者需要关心的问题。另外,由于Excel版本众多,为了使其他使用Excel早期版本的用户可以正常打开和编辑工作簿,需要考虑工作簿内部的兼容性问题。除了介绍工作簿安全及兼容性外,本章还将介绍使用Office Web Apps功能在线查看与编辑工作簿的方法。

9.1 受保护视图模式	162	9.3.3 编辑批注	170
9.2 保护工作簿和工作表	164	9.3.4 显示或隐藏批注	170
9.2.1 检查工作簿的兼容性	164	9.3.5 删除批注	170
9.2.2 检查工作簿是否包含隐私数据	164	9.4 共享工作簿	171
9.2.3 将工作簿标记为最终状态	165	9.5 发布工作簿	172
9.2.4 为工作表加密	166	9.5.1 将工作簿转换为文本文件	172
9.2.5 保护工作簿的窗口结构	167	9.5.2 将工作簿转换为CSV文件	173
9.2.6 为工作簿加密	167	9.5.3 将工作簿转换为PDF文档	173
9.3 为工作簿添加批注	169	9.5.4 将工作簿转换为网页	174
9.3.1 新建批注	169	9.5.5 使用Office Web Apps在线查看与编辑工 作簿	175
9.3.2 定位批注	169		



第10章 使用Excel VBA提升办公效率



本章详细介绍了在Excel中使用VBA对数据进行自动化处理的方法，包括VBA入门基础知识、VBA常用对象介绍、对工作簿/工作表/单元格区域等的操作。

10.1 宏与VBA	180	10.3.6 Range对象	222
10.1.1 宏与VBA的关系	180	10.4 处理工作簿	228
10.1.2 从录制宏开始	180	10.4.1 新建工作簿	228
10.1.3 运行录制的宏	182	10.4.2 打开工作簿	229
10.1.4 为什么宏无法运行	182	10.4.3 判断工作簿是否存在	229
10.1.5 修改已录制的宏	185	10.4.4 另存工作簿	229
10.1.6 保存包含宏的工作簿	188	10.4.5 保存所有工作簿	229
10.2 编写VBA代码需要了解的基本语法 ...	188	10.4.6 保存并关闭所有工作簿	229
10.2.1 VBA代码输入规则	188	10.4.7 设置工作簿密码	230
10.2.2 变量声明与赋值	191	10.5 处理工作表	230
10.2.3 对象变量	193	10.5.1 新建工作表	230
10.2.4 常量	194	10.5.2 批量重命名工作表	231
10.2.5 Sub和Function过程	194	10.5.3 隐藏工作表	231
10.2.6 变量/过程的作用域和生存期	196	10.5.4 保护工作表	232
10.2.7 数组	198	10.5.5 删除指定工作表以外的其他工作表 ...	232
10.2.8 判断与循环结构	200	10.6 处理单元格区域	233
10.2.9 错误处理	205	10.6.1 确定选中对象的类型	233
10.3 Excel VBA常用对象简介	209	10.6.2 复制动态区域	233
10.3.1 对象与集合	209	10.6.3 合并单元格区域	234
10.3.2 对象的属性、方法和事件	209	10.6.4 设置单元格格式	234
10.3.3 Application对象	212	10.6.5 锁定单元格区域	234
10.3.4 Workbook对象/Workbooks集合	217	10.6.6 删除所有空行	234
10.3.5 Worksheet对象/Worksheets集合	220		

第11章 Excel在实际工作中的应用



本章通过几个典型案例的详细演示，介绍了将Excel技术应用于实际工作中的方法和技巧，从而加深了读者对Excel不同知识点的深入理解并提高了将其综合运用能力。

11.1 案例一：制作员工考勤表	236	11.1.1 案例最终效果	236
------------------------	-----	---------------------	-----

11.1.2 涉及知识点.....	236	11.3.3 制作个税表.....	244
11.1.3 输入考勤表中的日期.....	236	11.3.4 制作工资表.....	245
11.1.4 判断日期对应的是星期几.....	237	11.3.5 计算应纳税额和实发工资.....	245
11.1.5 输入员工姓名和刷卡时间.....	238	11.4 案例四：分析公司人员情况.....	247
11.1.6 统计员工的迟到次数.....	238	11.4.1 案例最终效果.....	247
11.1.7 突出显示员工的迟到记录.....	239	11.4.2 涉及知识点.....	247
11.2 案例二：制作销售数据表.....	239	11.4.3 统计各部门男女员工人数.....	248
11.2.1 案例最终效果.....	239	11.4.4 统计员工年龄分布.....	249
11.2.2 涉及知识点.....	240	11.4.5 按部门统计文化程度分布.....	250
11.2.3 输入产品编号.....	240	11.5 案例五：制作录用通知书.....	250
11.2.4 使用数据有效性输入产品产地和 负责人.....	240	11.5.1 案例最终效果.....	250
11.2.5 设置条件格式使表格更醒目.....	242	11.5.2 涉及知识点.....	251
11.2.6 统计各类产品的销量和销售额.....	242	11.5.3 制作录用通知书主文档.....	251
11.3 案例三：制作员工工资表.....	243	11.5.4 制作录用人员资料表.....	251
11.3.1 案例最终效果.....	243	11.5.5 在主文档中插入数据源的内容.....	252
11.3.2 涉及知识点.....	244	11.5.6 批量生成多份录用通知书.....	253

附录1 Excel快捷键

工作簿基本操作.....	255	在工作表中编辑.....	257
在工作表中移动和选择.....	256	在工作表中设置格式.....	258

附录2 Excel函数速查表

逻辑函数.....	259	财务函数.....	266
信息函数.....	259	工程函数.....	267
文本函数.....	260	数据库函数.....	268
数学和三角函数.....	260	多维数据集函数.....	268
统计函数.....	262	加载宏和自动化函数.....	269
查找和引用函数.....	265	兼容性函数.....	269
日期和时间函数.....	265		



附录3 Excel 2003到Excel 2010命令参考

Excel 2003 【文件】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 270

Excel 2003 【编辑】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 271

Excel 2003 【视图】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 271

Excel 2003 【插入】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 272

Excel 2003 【格式】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 272

Excel 2003 【工具】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 273

Excel 2003 【数据】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 274

Excel 2003 【窗口】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 275

Excel 2003 【帮助】 菜单中的命令与

Excel 2010界面中的对应位置 275

附录4 Excel VBA常用对象/集合

Excel VBA常用对象/集合及说明 276

第1章

Excel 2010快速入门



职场导读

Lisa刚刚大学毕业，最近找到了一份满意的工作，经常要接触Excel。可是她对Excel几乎是一窍不通，就连Excel的安装、启动、退出、工作簿和工作表的基本操作以及Excel操作界面的设置都不熟悉。为了以最快的速度融入到日常工作中，Lisa赶紧拜托Excel高手——好友Justin来教她Excel 2010的基本操作，帮助自己快速入门。





1.1 快速了解Excel 2010

Excel 2010是微软公司开发的办公自动化套件Office中的一个组件。使用Excel 2010可以很方便地输入大量数据，而且可以轻松对数据进行计算、分析和更多处理，还可以使用Excel 2010快速创建图表和数据透视图表，从而轻松制作出各类报表。

1.1.1 Excel 2010新功能一览

Excel 2010比以往任何一个版本的Excel都更易用，功能也更强大。下面我们来看看Excel 2010都给我们带来了哪些精彩而实用的功能。

全新的【文件】面板

在Excel 2007中，在应用程序窗口的左上角提供了一个【开始】按钮，单击该按钮，可

以执行与工作簿有关的操作，包括新建、打开、保存、关闭、打印、发送、发布等。在Excel 2010中将【开始】按钮改为【文件】按钮，单击该按钮，将打开【文件】面板，微软官方将其称为“BackStage”。在这个面板中，可以执行与工作簿有关的各种操作，而且在进行某些操作时可以看到一个相关的文档视图，如图1-1所示为打印视图，可以在右侧看到工作簿当前页面的预览效果。

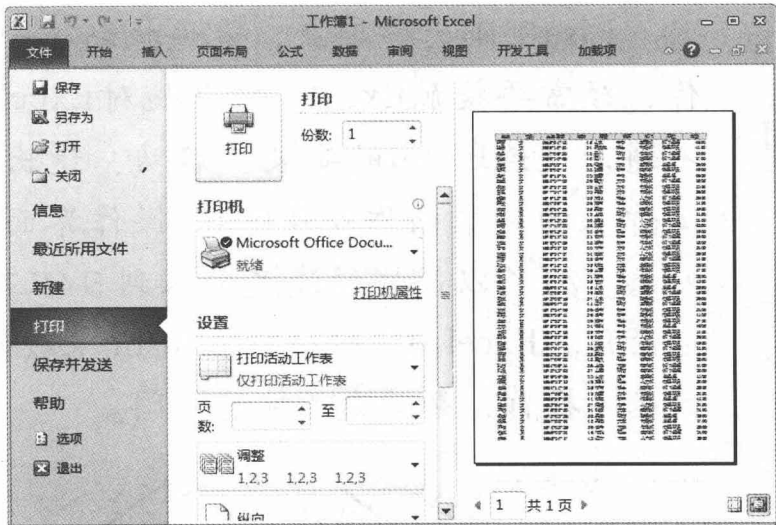


图1-1 【文件】面板中的打印视图

对Excel操作环境的设置也在【文件】面板中完成，只需选择【选项】命令，然后在打开的对话框中进行各项设置即可。

灵活定制功能区操作界面

Excel 2010允许用户随意指定功能区 and 快

速访问工具栏中的命令，而且可以很容易地在功能区中添加新的选项卡和组并在其中添加命令，这使得用户自定义适合自己的操作环境变得轻松自如，而在Excel 2007中如果想添加新的选项卡则只能通过特殊方法才能实现。如图1-2所示为在功能区中新增了一个名

为“我的工具箱”的选项卡，并在该选项卡中自定义了三个组，在每个组中添加了不同数量的命令按钮。

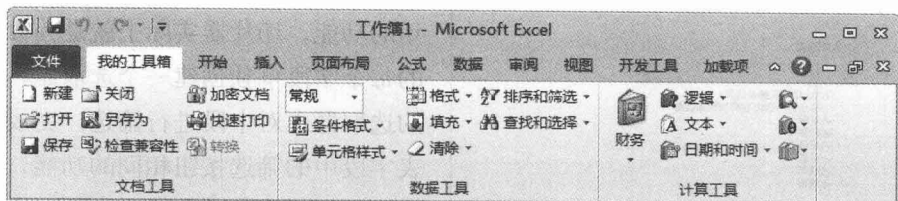


图1-2 自定义功能区

更加人性化的智能粘贴功能

对于粘贴功能来说，Excel之前的版本都大同小异，但是在Excel 2010中可以说有很大改进，因为粘贴变得更加易于使用。当复制了某个单元格后，右击要粘贴到的目标位置，在弹出的菜单中可以发现在【粘贴选项】命令下方有几个图标，如图1-3所示，这些图标会根据复制的源对象来自动调整各自的功能，而且具有不同的粘贴功能。例如，可以将复制的内容以纯数字形式粘贴，或者以链接的形式粘贴，这样可以随原内容自动更新。

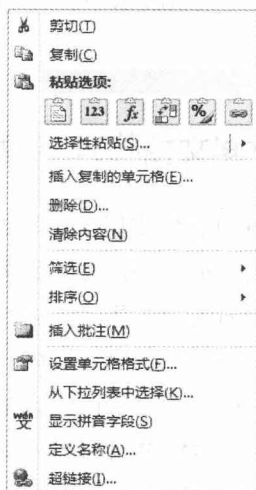


图1-3 智能的粘贴选项

增强的图形处理能力

Excel 2010又一大吸引人且非常实用的功能就是对于图形对象的处理。在Excel 2010中

提供了屏幕截图功能，使用该工具可以截取当前未最小化的程序窗口或特定的区域，然后将截取后的图片插入到当前工作簿中，该工具十分实用。另外，Excel 2010还提供了自动去除图片背景的功能，可以将图片中所需的部分提取出来，而去除其他无用的背景。

在单元格中创建迷你图

迷你图是Excel 2010的一个新功能，它是工作表单元格中的一个微型图表，可以显示一系列数值的趋势或者突出显示最大值和最小值，可提供数据的直观表示。在Excel 2010中可以很方便地创建出如图1-4所示的微型图表（注意H列）。

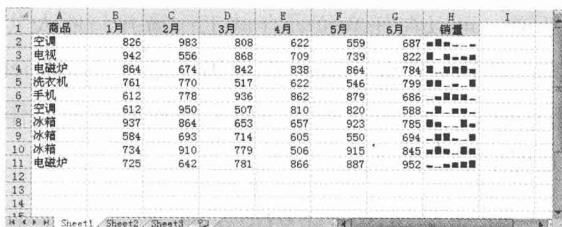


图1-4 在单元格中创建迷你图

改进的筛选功能

在Excel早期版本的筛选操作中，只能从列表中选择筛选选项，而在Excel 2010中则可以允许用户在搜索框中输入筛选的内容。如图1-5所示为在搜索框中输入姓氏，从而得到一个与输入内容匹配的姓名列表。

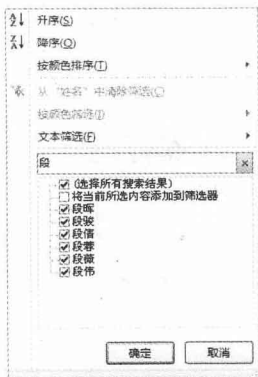


图1-5 在筛选中使用搜索功能

使用切片器筛选数据

切片器是Excel 2010中新增的一项非常实用的功能，切片器实际上就是为数据透视表中的每个字段单独创建一个选取器，然后在不同的选取器中对字段进行筛选，完成与数据透视表字段中的筛选按钮相同的功能，但是切片器使用起来更为灵活方便。如图1-6所示就是在一个数据透视表中使用切片器筛选。

部门	职位	学历
工程部	部门经理	博士
技术部	高级职员	初中
市场部	普通职员	大专
客服部	总经理	大本
人力部		高中
销售部		职高
		中专

图1-6 使用切片器快速筛选数据

使用Office Web Apps在线编辑Excel工作簿

使用Office Web Apps可以在线免费创建、编辑、存储和共享工作簿，可以在桌面或通过浏览器使用Excel应用程序来访问工作簿。换句话说，可以在任意位置存储工作簿并与其他人共享。Office Web Apps允许使用浏览器（Internet Explorer、Firefox等）与他人轻松共享和协作处理单个工作簿。

快速创建PDF或XPS文档

Excel 2010提供了将Excel工作簿直接转换为PDF或XPS格式的功能，省去了在Excel 2007中需要安装名为“SaveAsPDFandXPS”的加载项的麻烦，而是直接将工作簿保存为PDF或XPS格式。

恢复未保存的Excel工作簿

Excel 2010加强了工作簿的恢复能力，

即使在用户从未保存过工作簿的情况下关闭了文档，仍然可以恢复这些未保存的工作簿，这在早期Excel版本中是根本无法完成的工作。

1.1.2 Excel文档格式与版本兼容性

Excel 2010继续使用Excel 2007中引入的基于XML的新的文档格式。默认情况下，使用Excel 2010创建的工作簿，其扩展名将在早期的Excel版本的扩展名后面多一个字母“x”或“m”，其中“x”表示不包含宏的XML文件，而“m”表示包含宏的XML文件。例如，使用Excel 2010创建一个新的工作簿并保存后，该工作簿默认的文件扩展名是“xlsx”，而不是“xls”；如果创建一个包含宏的工作簿，那么保存工作簿后的扩展名为“xlsm”。表1-1列出了Excel 2010包含的文件类型及其扩展名。