

# 新手

## 学Excel 2010

神龙工作室 编著

立体化视频教学光盘

本书适合你吗？

- 如果你刚开始学习 Excel 2010
- 如果你想更好地发挥 Excel 的强大



与高效

赠

畅销  
经典

我的第**1**本 Excel 2010 入门书

**200**万读者的**共同选择**



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



# 新手

## 学Excel 2010

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

新手学Excel 2010 / 神龙工作室编著. -- 北京 :  
人民邮电出版社, 2011.3  
ISBN 978-7-115-24684-4

I. ①新… II. ①神… III. ①电子表格系统,  
Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第006267号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Excel 2010 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的 Excel 2010 的基础知识和操作方法,并对初学者在使用 Excel 2010 时经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为 12 章,主要介绍认识 Excel 2010,单元格、行和列的操作,数据的输入与编辑,工作表的美化,图形对象的使用,公式与函数,数据处理,图表的使用,使用数据透视表和数据透视图,数据的保护和共享,工作表的打印以及 Excel 办公应用实例等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘,介绍 Excel 2010 的知识和操作,同时光盘中还赠送 400 个 Excel 经典模板、400 个 Word 模板和 200 个 PowerPoint 模板,大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向 Excel 2010 办公应用的初级用户,适合于各行各业需要学习 Excel 2010 办公的人员使用,同时也可以作为 Excel 2010 办公使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

## 新手学 Excel 2010

- 
- ◆ 编 著 神龙工作室  
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>  
北京铭成印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 800×1000 1/16  
印张: 12.25  
字数: 303 千字  
印数: 1—8 000 册

ISBN 978-7-115-24684-4

定价: 29.80 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

毋庸置疑，Excel 是当今使用率最高的办公软件之一。无论是普通用户使用 Excel 制作表格、制作图表，还是专业设计人员使用 Excel 实现办公自动化，Excel 都可以用来很好地完成工作。另一方面，仍然有很多人对 Excel 感到“畏惧”，觉得其过于复杂，所以他们基本不懂如何使用，或者只会一点点操作。

Excel 真的这么难学吗？

## 本书适合谁阅读

如果您看到别人用 Excel 制作精美的表格和图表，会感到羡慕；如果您确实想学习使用 Excel 却认为其很难学；如果您对 Excel 一知半解，只会一些简单的操作；如果您喜欢 Excel，并且想用 Excel 进行办公。这四项假设，只要您符合一项，那么本书就是为您量身定制的，您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

## 为什么要阅读本书

历时 8 年，获得无数读者与书店工作人员的称赞，并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书，是值得信赖的图书品牌；根据初学者的阅读习惯、学习需求，安排章节与内容，让您学习 Excel 2010 “零障碍”；随书附带情景互动式多媒体教学光盘，细致入微地引导您学习 Excel 2010 的全过程。

无论您要立志成为一名 Excel 应用专家，还是仅在日常工作、生活中用来制作表格，本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从 Excel 2010 基本操作到自如地进行表格设计，从简单的表格操作到较为复杂的数据处理，从使用公式函数到办公应用，本书都将娓娓道来。本书还融入办公软件培训师多年的实践经验，可以让您在学习过程中少走弯路。阅读完本书，您会发现：Excel 真的不难学！

## 您将从本书学到什么

掌握 Excel 2010 的基本操作，如单元格、行和列的操作，数据的输入与编辑等

使用 Excel 2010 制作常用表格，美化表格

恰当运用艺术字，灵活运用图片、SmartArt 图形，学会使用常用公式与函数

熟练使用排序、筛选、分类汇总功能，可以使用 Excel 2010 处理与分析数据

使用 Excel 2010 制作图表，学会使用数据透视表与数据透视图

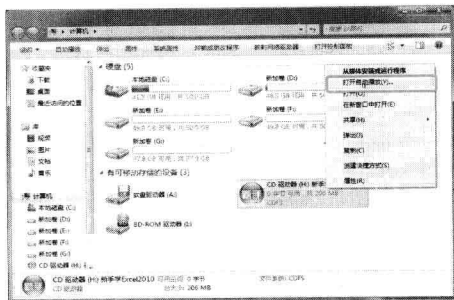
善用 Excel 的数据保护功能，使用数据共享，掌握打印技巧

通过应用实例全面了解 Excel 在日常办公中的应用

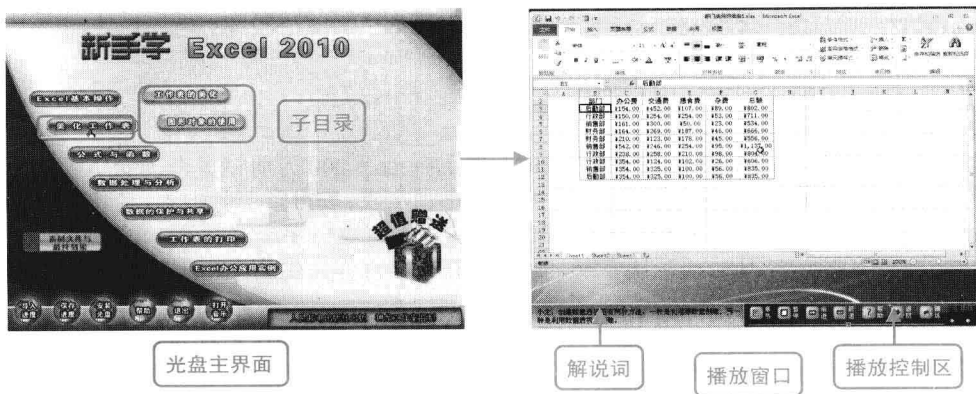
## 光盘使用说明

本书附带一张多媒体电脑教学光盘。

(1) 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。若光盘没有自动运行，可以打开【计算机】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项，光盘就会运行。



(2) 稍后会进入光盘的主界面，此时可以看到光盘中包含的各个章节目录，将鼠标指针移到目录按钮上并单击鼠标左键，弹出对应的下一级子目录，然后单击某个子目录按钮即可进入光盘的播放界面，并自动播放该内容。



## 光盘内容介绍

进入光盘主界面之后，可通过单击主界面中的按钮，有选择地学习光盘中的内容。光盘的主要内容介绍如下。

- 介绍单元格、行和列的操作，数据的输入与编辑等 Excel 2010 的基本操作。
- 介绍美化 Excel 2010 工作表的方法。
- 介绍使用 Excel 2010 进行数据统计和计算的方法。
- 介绍使用 Excel 2010 进行数据分析和处理的方法。
- 介绍使用 Excel 2010 进行数据保护与共享的方法。
- 介绍打印 Excel 2010 工作表的方法。
- 介绍制作销售业绩表和 sales 预测动态图的方法。
- 赠送 400 个 Excel 经典模板、400 个 Word 模板和 200 个 PowerPoint 模板。

本书由神龙工作室编写，若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，本书责任编辑的联系邮箱：[maxueling@ptpress.com.cn](mailto:maxueling@ptpress.com.cn)。

编者



## 第 1 章

### 认识 Excel 2010 1

学习 Excel，就从启动 Excel，认识 Excel 工作界面开始吧。

#### 1.1 启动和退出 Excel 2010 2

##### 1.1.1 启动 Excel 2010 2

##### 1.1.2 退出 Excel 2010 3

#### 1.2 认识 Excel 2010 工作界面 4

#### 1.3 工作簿和工作表的操作 6

##### 1.3.1 工作簿的操作 7

###### 1. 新建工作簿 7

###### 2. 保存工作簿 9

###### 3. 打开工作簿 10

###### 4. 关闭工作簿 11

##### 1.3.2 工作表的操作 11

###### 1. 插入与删除工作表 11

###### 2. 重命名工作表 13

###### 3. 设置工作表标签颜色 13

### 新手问题解答 13

## 第 2 章

### 单元格、行和列的操作 15

如何使用 Excel 处理数据呢？让我们从单元格、行和列的操作开始学习吧。

#### 2.1 单元格的操作 16

##### 1. 选中单元格 16

##### 2. 插入单元格 18

##### 3. 删除单元格 18

##### 4. 合并单元格 19

#### 2.2 行和列的操作 19

##### 2.2.1 选择行和列 19

##### 2.2.2 插入行和列 21

##### 2.2.3 删除行和列 22

##### 2.2.4 调整行高和列宽 23

##### 2.2.5 隐藏与显示行和列 24

### 新手问题解答 25

## 第 3 章

### 数据的输入与编辑 27

要学会使用 Excel 处理数据的方法，首先就要学会输入数据和编辑数据的方法，让我们一起来学习吧。

#### 3.1 输入数据 28

##### 1. 输入文本 28

##### 2. 输入日期和时间 29

##### 3. 输入数值 30

##### 4. 输入特殊符号★ 31

#### 3.2 快速填充数据 32

##### 3.2.1 使用填充柄快速填充数据 32

##### 3.2.2 使用【序列】对话框填充序列数据 33

##### 3.2.3 使用快捷菜单填充数据 33

##### 3.2.4 从下拉列表中选择数据 34

##### 3.2.5 使用组合键填充相同数据 35

#### 3.3 编辑数据 35

3.3.1 修改数据	36
3.3.2 删除数据	36
3.3.3 移动数据	37
3.3.4 复制数据	38
3.3.5 查找和替换数据	39
3.4 设置数据有效性——限制输入的内容	41
3.5 拆分和冻结窗口	43
3.5.1 拆分窗口	43
3.5.2 每一页都显示标题行——冻结窗格	44
 新手问题解答	46
<b>第 4 章</b>	
<b>工作表的美化</b>	47
为了使工作表更加美观,可以通过设置单元格格式、添加工作表背景、套用格式等方法来美化工作表。	
4.1 设置单元格格式	48
4.1.1 设置对齐方式	48
4.1.2 设置字体格式	49
4.1.3 设置数字格式	51
4.1.4 设置边框和底纹	52
4.2 设置工作表背景	54
4.3 使用样式	55
4.3.1 条件格式	55
4.3.2 套用表格格式	56
4.3.3 单元格样式	57
4.4 使用主题	59
4.5 使用批注	59
4.5.1 添加批注	60
4.5.2 编辑批注	60
4.5.3 设置批注格式	61
4.5.4 显示和隐藏批注	63
4.5.5 删除批注	64

 新手问题解答	65
--	----

## 第 5 章

### 图形对象的使用

使用图形对象也可以对工作表进行美化,例如艺术字、图片和剪贴画等,它们使表格个性突出,更具有吸引力。

5.1 使用艺术字	68
5.2 使用剪贴画和图片	70
5.2.1 插入并设置剪贴画	70
5.2.2 插入并设置图片	72
5.3 使用 SmartArt 图形和形状	74
5.3.1 插入并设置 SmartArt 图形	74
5.3.2 插入并设置形状	76

 新手问题解答	77
--	----

## 第 6 章

### 公式与函数

Excel 不仅可以制作表格,而且具有强大的计算功能,它既可以进行简单的代数运算,又可以使用预置的函数进行复杂的运算。

6.1 使用公式	80
6.1.1 公式的基础	80
1. 运算符的种类	80
2. 运算符的优先级	81
3. 单元格引用	81
6.1.2 公式的输入与编辑	82
1. 输入公式	82
2. 编辑公式	83
6.1.3 公式的审核	84
1. 公式中的错误值	84
2. 公式审核	85
6.2 使用名称	88

6.2.1 定义名称 .....	88
6.2.2 用于公式 .....	89
6.3 使用函数 .....	91
6.3.1 函数的基础 .....	91
6.3.2 函数的输入 .....	91
6.3.3 函数的应用 .....	92

## ✿ 新手问题解答 .....

## 第 7 章 .....

### 数据处理 .....

当遇到繁多复杂的数据表时，可以使用排序、筛选和分类汇总等功能处理数据，使数据更具条理性。

7.1 记录单——快速添加数据清单 .....	98
7.1.1 添加记录 .....	98
7.1.2 编辑记录 .....	99
7.1.3 查询记录 .....	101
7.2 排序——让数据按照一定的规律排列 .....	102
7.2.1 简单排序 .....	102
7.2.2 复杂排序 .....	103
7.2.3 自定义排序 .....	103
7.3 筛选——选出符合条件的数据 .....	105
7.3.1 自动筛选 .....	105
1. 简单的条件筛选 .....	105
2. 对指定数据的筛选 .....	106
7.3.2 高级筛选 .....	107
7.3.3 自定义筛选 .....	108
7.4 分类汇总——按类别计算数据的总和 .....	109
7.4.1 简单分类汇总 .....	109
7.4.2 高级分类汇总 .....	110
7.4.3 嵌套分类汇总 .....	111
7.4.4 组及分级显示 .....	112

## ✿ 新手问题解答 .....

## 第 8 章 .....

### 图表的使用 .....

工作表的数据既枯燥又繁多，使用图表可以直观地表达出数据的变化和差异。

8.1 认识图表 .....	118
8.2 创建图表 .....	118
8.3 编辑图表 .....	119
8.3.1 更改图表类型 .....	119
8.3.2 调整图表的位置和大小 .....	120
8.3.3 设置图表格式 .....	121
8.3.4 使用趋势线 .....	124

## ✿ 新手问题解答 .....

## 第 9 章 .....

### 使用数据透视表和数据透视图 .....

面对大量的数据不要愁，使用数据透视表可以轻松地对数据进行排序、筛选和分类汇总等，还可以使用数据透视图绘制表达数据的变化和差异的直观图。

9.1 创建数据透视表 .....	128
9.2 编辑数据透视表 .....	129
9.2.1 设置数据透视表字段 .....	129
9.2.2 设置数据透视表布局 .....	130
9.2.3 设置数据透视表样式 .....	131
9.3 创建数据透视图 .....	132
9.3.1 利用源数据创建 .....	132
9.3.2 利用数据透视表创建 .....	133
9.4 编辑数据透视图 .....	134
9.4.1 设计数据透视图 .....	134
9.4.2 设置数据透视图格式 .....	136



**新手问题解答** ..... 137

## 第 10 章

### 数据的保护和共享 ..... 139

工作簿编辑完后，该怎么保护数据不被他人修改呢？又如何和他人分享数据呢？下面我们一起来学习数据的保护和共享吧。

#### 10.1 数据的保护 ..... 140

##### 10.1.1 保护工作表 ..... 140

##### 10.1.2 设置允许用户编辑区域 ..... 141

##### 10.1.3 保护工作簿 ..... 143

#### 10.2 数据的共享 ..... 146

##### 10.2.1 共享工作簿 ..... 146

##### 10.2.2 发布工作表 ..... 148

**新手问题解答** ..... 149

## 第 11 章

### 工作表的打印 ..... 153

工作表要打印了，怎样才能打印出完美的效果呢？不要着急，现在就让我们来看看如何进行打印设置吧。

#### 11.1 设置打印页面 ..... 154

##### 11.1.1 设置页面 ..... 154

##### 11.1.2 设置页边距 ..... 155

##### 11.1.3 设置页眉和页脚 ..... 156

#### 11.2 设置打印区域和打印标题 ..... 158

##### 11.2.1 设置打印区域 ..... 159

##### 11.2.2 设置打印标题 ..... 160

#### 11.3 预览打印效果 ..... 161

#### 11.4 打印工作表 ..... 163

##### 11.4.1 打印活动工作表 ..... 163

##### 11.4.2 打印多张工作表 ..... 164

##### 11.4.3 打印工作表中的图表 ..... 166

**新手问题解答** ..... 167

## 第 12 章

### Excel 办公应用实例 ..... 169

学习 Excel，不仅要掌握 Excel 的各个功能，还要能够综合运用 Excel 功能，进行办公。

#### 12.1 制作销售业绩表 ..... 170

##### 12.1.1 创建销售业绩表 ..... 170

##### 12.1.2 美化销售业绩表 ..... 171

##### 12.1.3 分析销售业绩表 ..... 174

#### 12.2 制作销售预测动态图 ..... 178

##### 1. 定义名称 ..... 179

##### 2. 创建动态图表 ..... 180

##### 3. 完善动态图表 ..... 182

**新手问题解答** ..... 186

# 第 1 章

## 认识 Excel 2010

Excel 2010 是一款功能强大、实用性强的办公软件。要想学好 Excel 2010, 首先就要认识 Excel 2010, 本章就从启动和退出 Excel、认识 Excel 工作界面以及工作簿和工作表的操作开始介绍。

### 要点导航

- ◎ 启动和退出 Excel 2010
- ◎ 认识 Excel 2010 工作界面
- ◎ 工作簿和工作表的操作



## 1.1 启动和退出Excel 2010

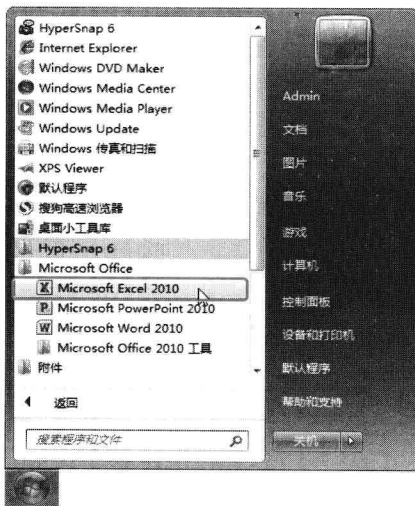
正确地安装Excel 2010之后就可以使用该软件进行工作了。下面介绍Excel 2010的启动和退出。

### 1.1.1 启动Excel 2010



启动Excel 2010的方法有很多种，下面介绍其中常用的几种方法。

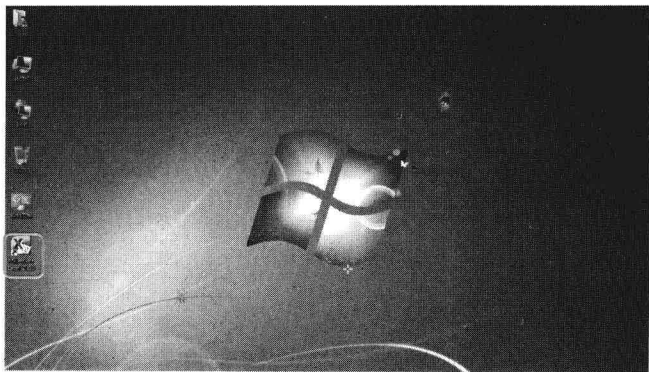
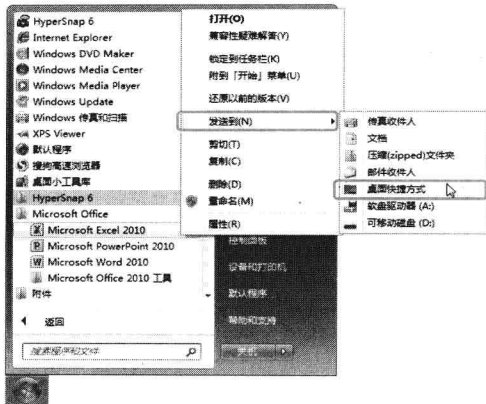
#### ● 使用【开始】菜单启动

单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Excel 2010】菜单项，即可启动Excel 2010。



#### ● 使用快捷方式启动

要想使用快捷方式启动，首先要创建快捷方式。单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项，在弹出的级联菜单【Microsoft Excel 2010】菜单项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项，此时在桌面上就会出现一个快捷方式图标，双击此图标即可启动Excel 2010。

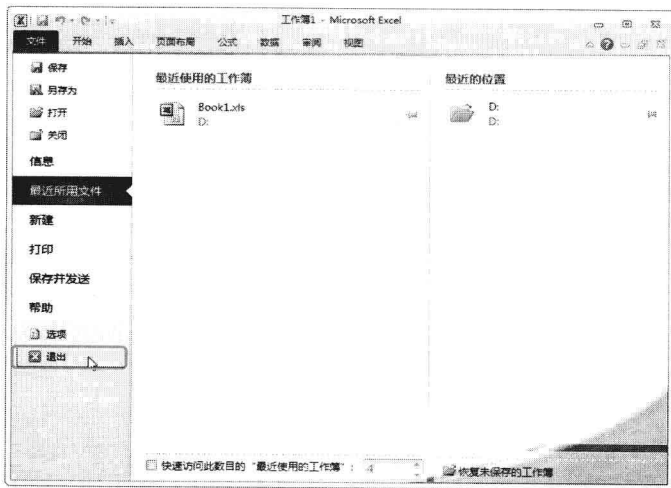


### 1.1.2 退出Excel 2010

退出Excel 2010的方法也有很多种，下面介绍其中常用的几种方法。

#### 使用菜单退出

在Excel工作界面中单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【退出】菜单项，即可退出Excel 2010程序。



#### 使用【关闭】按钮

在Excel工作界面的右上角单击【关闭】按钮  即可退出Excel 2010程序，这是最常用的方



法。

## ○ 使用快捷键退出

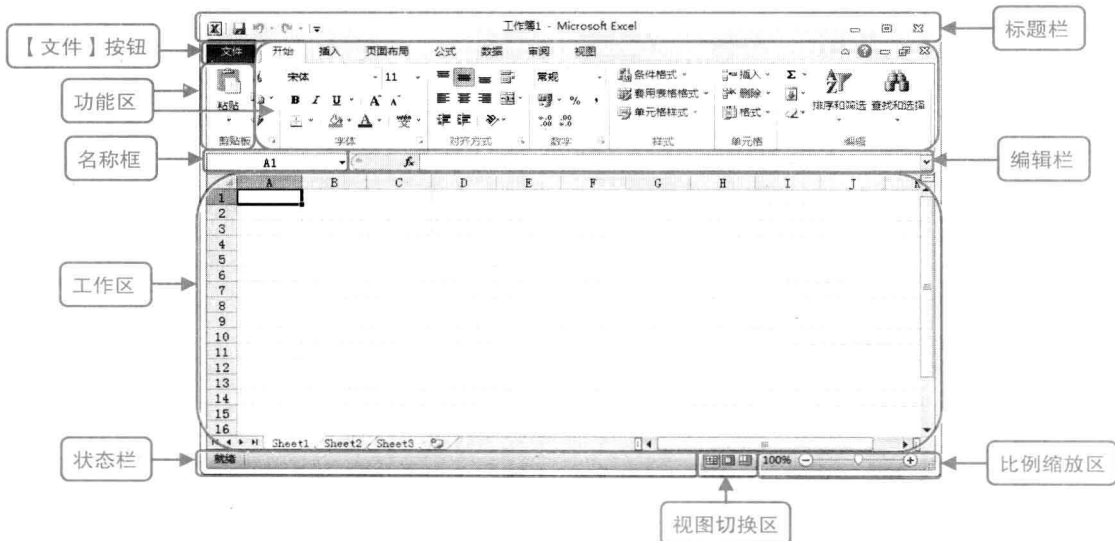
按下【Alt】+【F4】组合键也可以快速退出Excel 2010程序。

## 1.2 认识Excel 2010工作界面

启动Excel 2010程序之后，用户就可以看到Excel 2010的工作界面了。此界面不仅具有强大的功能，而且也十分的人性化，使用起来非常方便。下面认识一下Excel 2010工作界面的基本构成。

Excel 2010的基本界面包括标题栏、【文件】按钮、功能区、名称框、编辑栏、工作区、工作表标签、状态栏、视图切换区和比例缩放区。

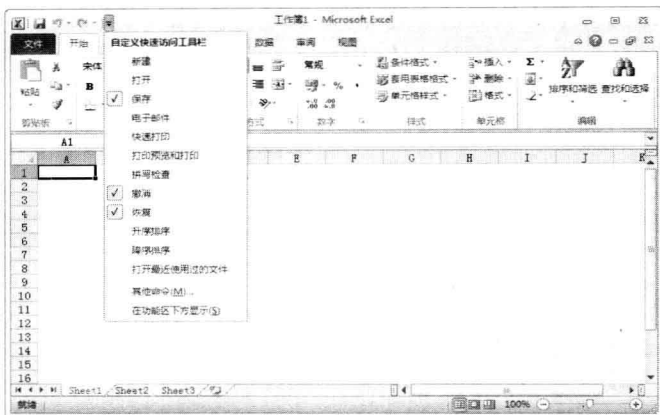
下面以Excel 2010界面图为例，具体介绍其界面组成部分的主要功能。







## ○ 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。

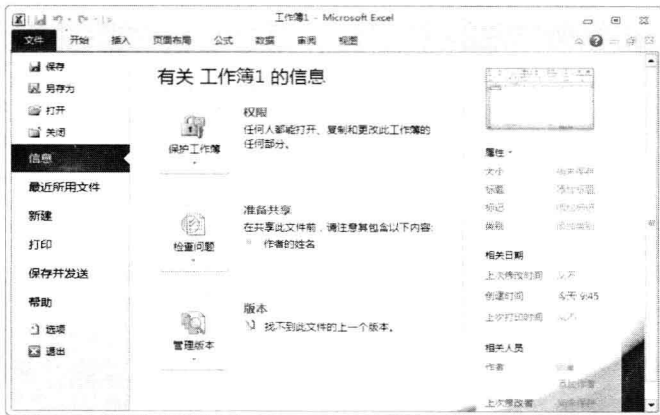
快速访问工具栏位于标题栏的左侧，用户可以单击【自定义快速访问工具栏】按钮，在弹出的下拉列表中选择常用的工具命令，将其添加到快速访问工具栏，以方便使用。



控制按钮位于标题栏的最右侧，包括【最小化】按钮 、【最大化】按钮  或者【向下还原】按钮  和【关闭】按钮 .

## 文件按钮

单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中可以进行工作簿的新建、打开、保存、打印、发送、发布和关闭，以及设置Excel选项等操作。








## 功能区

功能区主要由选项卡、组和命令按钮等组成。

通常情况下，Excel工作界面中显示【开始】、【插入】、【页面布局】、【公式】、【数据】、【审阅】以及【视图】7个选项卡。用户可以切换到相应的选项卡中，然后单击相应组中的命令按钮完成所需要的操作。



功能区的右上角还包含【功能区最小化】按钮、【Microsoft Excel 帮助】按钮和3个窗口控制按钮，即【窗口最小化】按钮、【还原窗口】按钮和【关闭窗口】按钮，这3个窗口控制按钮是用来控制工作区窗口的。

### ○ 名称框

名称框中显示的是当前活动单元格的地址或者单元格定义的名称、范围和对象。

### ○ 编辑栏

编辑栏用来显示或编辑当前活动单元格的数据和公式。

### ○ 工作区

工作区是用户用来输入、编辑以及查阅的区域。工作区主要由行标识、列标识、表格区、滚动条和工作表标签组成。

工作表中的行标识用数字表示，列标识用大写英文字母表示，每一个行标识和列标识的交叉点就是一个单元格，行标识和列标识组成的地址就是单元格的名称。

表格区是用来输入、编辑以及查询的区域。




滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，分别位于表格区的右侧和下方。当工作表内容过多时，用户可以拖动滚动条进行查看。

工作表标签显示的是工作表的名称，默认情况下，每个新建的工作簿中只有3个工作表，单击工作表标签即可切换到相应的工作表。

### ○ 状态栏

状态栏位于窗口的最下方，主要用于显示当前工作簿的状态信息。

### ○ 视图切换区

视图切换区位于状态栏的右侧，用来切换工作簿视图方式，它由【普通】按钮、【页面布局】按钮和【分页预览】按钮组成。

### ○ 比例缩放区

比例缩放区位于视图切换区的右侧，用来设置表格区的显示比例。

## 1.3 工作簿和工作表的操作

在使用Excel 2010制作表格之前，首先要掌握工作簿和工作表的基本操作。

### 1.3.1 工作簿的操作

工作簿的基本操作，主要包括新建、保存、打开和关闭等。

#### 1. 新建工作簿

要使用工作表进行工作，首先需要创建工作簿，并在工作簿中对各个工作表进行设置，下面介绍创建工作簿的各种方法。

##### ○ 新建空白工作簿

启动Excel 2010后，系统将自动新建一个空白工作簿。除此之外，新建空白工作簿的方法还有以下几种。

##### (1) 使用菜单创建。

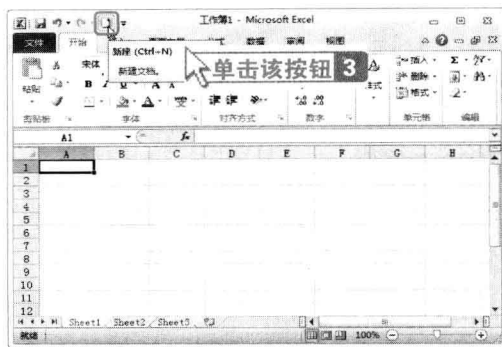
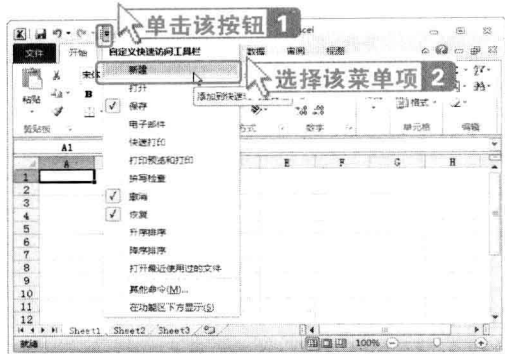
在Excel工作界面中单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项，然后在中间面板中选择【空白工作簿】选项，然后单击【创建】按钮即可创建一个新的空白工作簿。



##### (2) 使用【新建】按钮创建。

单击【自定义快速访问工具栏】按钮，在弹出的下拉列表中选择【新建】选项，将其添加到快速访问工具栏中，然后单击【新建】按钮即可创建一个新工作簿。

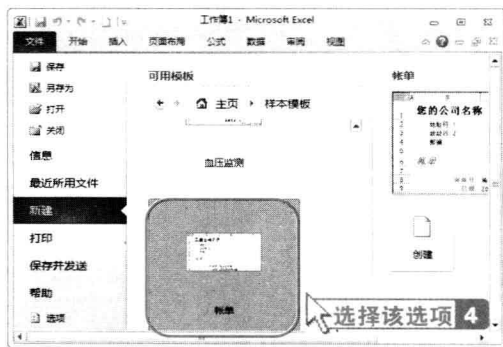
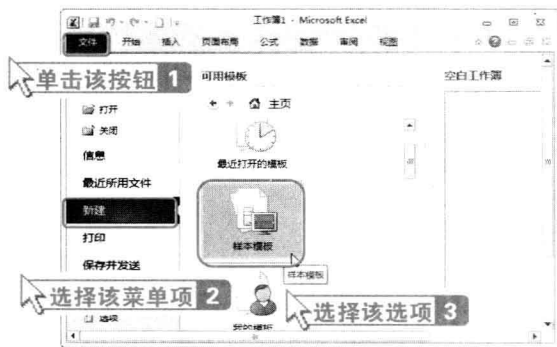




### 创建基于模板的工作簿

除了创建新的空白工作簿之外，用户还可以创建基于模板的工作簿，这样就可以使用模板中的格式设置等创建自己的工作簿，具体的操作步骤如下。

**步骤 1** 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项，在中间面板中选择【样本模板】选项，然后在【样本模板】列表框中选择【账单】选项。



**步骤 2** 单击【创建】按钮，即可创建一个基于【账单】模板的工作簿。

