



中国科学出版集团  
新世纪书局



送给自己、送给孩子、  
送给朋友一门实用的技能



本套书总销量  
超 350000 册!



新 手 学

# Excel 2010

「升级 超值 第2版」

杰创文化 编 著

全彩印刷+多媒体光盘

加赠

《Office 2010从入门  
到精通》一书的多媒体  
视频教程

1本书的价格  
2本书的内容

+

实例源文件

提供全部实例的原始  
文件与最终文件

+

教学演示视频

全面收录书中百余技法  
实例，播放时间  
长达230分钟

=

CD

多媒体光盘

教你做样式规范、外型美观的Excel表格

帮你高效率记录、编辑、分析数据，晋级为办公高手



科学出版社




新 手 学

# Excel 2010

「升级  
超值 第2版」

杰创文化 编 著

 科学出版社

## 内 容 简 介

Excel 2010是专业的电子表格制作软件,可以快捷地生成电子表格,高效地输入数据,运用公式和函数进行计算,实现数据的管理、计算和分析,生成直观的图形、专业的报表等,因此被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销和行政管理等事务中。

本书兼顾实用和易学两个特点,采用了大量常见问题作为示例,读者可以灵活套用、应对实际工作,详细的步骤演示,确保读者能掌握操作技法。

本书共分12章。第1章介绍Microsoft Office 2010软件的安装与卸载、Excel 2010的新增功能等。第2章介绍普通和有规律的数据的输入、数据的复制与移动等。第3章~第4章介绍工作表的插入、删除、复制和隐藏,工作簿窗口的管理和查看,以及单元格的格式设置、条件格式和表格样式的应用等。第5章介绍图形的绘制、SmartArt图形和图片的插入与格式设置。第6章介绍公式的使用和审核,以及财务、统计等常用函数的应用。第7章~第8章介绍了图表的创建与图表格式的设置,数据透视图、数据透视表的创建与美化,以及图表分析和迷你图的应用等。第9章~第10章介绍数据的排序、筛选和分类汇总,还介绍了数据分析工具的应用。第11章介绍了数据的输出,包括工作表页面设置、打印效果预览及打印设置等。第12章介绍了Excel与外部数据的协作,包括如何在Excel中导入文本文件、网页数据、Access数据,还介绍了如何将Excel数据导入Word、PowerPoint和Access程序中。

本书配1CD多媒体教学光盘,内容极其丰富,具有较高的学习价值和使用价值。光盘中不仅收录了部分实例的原始文件和最终文件,还有播放时间长达230分钟的162个重点操作的视频教学文件,并附赠了《Office 2010从入门到精通》一书的多媒体视频教程。

本书适合Excel 2010软件的初学者快速提高软件操作、数据分析及表格制作能力;也适合公司文秘、行政管理、财务审计和市场营销等从业人员使用;还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

新手学Excel 2010 / 杰创文化编著. —2版. —北京:  
科学出版社, 2011. 4

ISBN 978-7-03-030591-6

I. ①新… II. ①杰… 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(2011)第044935号

责任编辑: 杨倩 刘洁 / 责任校对: 杨慧芳  
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 锋尚艺苑

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

北京市彩和坊印刷有限公司印制

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5月 第 一 版 开本: 32开(140×210)

2011年5月第一次印刷 印张: 8.875

印数: 1—6 000 字数: 432 000

定价: 28.00元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

# 前言

## Preface

在竞争日益激烈的今天，“时间就是金钱、效率就是生命”绝对不是一句口号。提高工作效率要求更准确的数据统计、更直观的图表分析、更丰富的信息含量，因此实现办公自动化是企业提高工作效率的一个重要举措。

Excel 2010是专业的电子表格制作软件，可以快捷地生成电子表格，高效地输入数据，运用公式和函数进行计算，实现数据的管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的报表等，因此被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销和行政管理等多个领域，是一门实用性很强的职业技能。

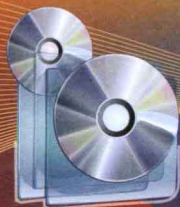
本书兼顾实用和易学两个特性，在分析知识点时，采用了大量常见问题作为示例，读者可以灵活套用、应对实际工作，详细的步骤演示，确保读者能掌握操作技法。

本书共分12章。第1章介绍Microsoft Office 2010软件的安装与卸载、Excel 2010的新增功能等。第2章介绍数据的输入与编辑，内容包括普通数据的输入、数据的复制与移动，以及利用自动填充功能输入有规律的数据等。第3章~第4章介绍工作表、工作簿和单元格的基本操作，包括工作表的插入、删除、复制和隐藏等操作，以及工作簿窗口的管理和查看，还介绍了单元格的格式设置、条件格式和表格样式的应用。第5章介绍了图形的插入与设置，内容包括图形的绘制、SmartArt图形和图片的插入与格式设置。第6章介绍了公式与函数的应用，内容包括公式的使用和审核，以及财务、统计等常用函数的应用。第7章~第8章介绍了图表与数据透视表、数据透视图的创建与格式设置，内容包括图表的创建与图表格式的设置、图表分析和迷你图的应用、数据透视表与数据透视图的创建与美化等。第9章~第10章介绍了数据的查找、汇总与分析，内容包括数据的排序、筛选、分类汇总，以及如何利用数据分析工具进行数据分析。第11章介绍了数据的输出，包括工作表页面设置、打印效果预览及打印设置等。第12章介绍了Excel与外部数据的协作，内容包括如何在Excel中导入文本文件、网页数据、Access数据，还介绍了如何将Excel数据导入Word、PowerPoint和Access程序中。

本书是畅销的“新手学”系列全新升级第2版中的一本，本套丛书采用全彩印刷，不仅版式的特色鲜明，还能确保重点突出。图书的编写方式适合新手入门，内容深入浅出、丰富全面、易学实用。书中设置了“提示”环节，有针对性地为新手解释在学习过程中遇到的相关术语并扩展一些实用技巧。

本书配1CD多媒体教学光盘，光盘的内容极其丰富，具有较高的学习价值和实用价值。光盘中不仅收录了书中部分实例的原始文件和最终效果文件，还有播放时间长达230分钟的162个重点操作的视频教程教学文件。此外，还超值附赠了《Office 2010从入门到精通》一书的多媒体视频教程。读者花一本书的价钱可以学习两本书的知识，绝对物超所值！具体内容和使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

本书由杰创文化组织编写。如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为：1149360507@qq.com。此外，也可加本书服务专用QQ：1149360507与我们取得联系。由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。



# 多媒体光盘使用说明

## 多媒体光盘的内容

本书配套多媒体光盘内容包括162个重点设置的视频教程，对应书中各章节，逐步讲解了重点操作实例的具体操作步骤。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习Excel 2010的使用方法。

另外，为拓展读者的知识面，本光盘还贴心地赠送了《Office 2010从入门到精通》一书的视频教程。真正做到花一本书的价钱、享受两本书的知识，绝对物超所值！

## 光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。



图1 光盘主界面

2. 光盘主界面上方的导航栏中包括“多媒体视频教学”、“超值附赠”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目。单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

3. 单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

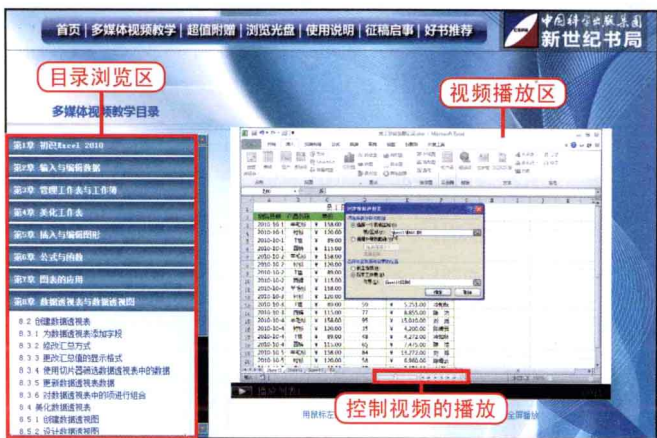


图2 显示视频信息

4. 通过单击导航栏中不同的项目按钮, 可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“浏览光盘”按钮, 进入光盘的根目录, 可以看到“视频教程”、“实例文件”和“超值附赠”等文件夹, 如图3所示。可以进入“超值附赠”文件夹, 查看附赠的《Office 2010从入门到精通》一书的视频教程; 也可以按照正文中所述的操作步骤进入“实例文件”文件夹中查找并调用相应的实例原始文件和最终文件。
- 单击“使用说明”按钮, 可以查看光盘的设备使用要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮, 有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮, 可以看到本社近期出版的畅销书目录, 如图4所示。



图3 查看光盘中的所有文件



图4 查看推荐的畅销书目录

# Contents 目录

## 第1章 | 初识Excel 2010 ..... 1



视频教程

### 1.1 安装与卸载Office 2010 ..... 2

1.1.1 安装Office 2010 ..... 2

1.1.2 卸载Office 2010 ..... 4



视频教程

### 1.2 启动与退出Excel 2010 ..... 5

1.2.1 启动Excel 2010 ..... 5

1.2.2 退出Excel 2010 ..... 6

### 1.3 认识Excel 2010的新增功能 ..... 7

1.3.1 小而精巧的迷你图 ..... 7

1.3.2 直观形象的筛选器——切片器 ..... 7

1.3.3 随时随地筛选与排序数据 ..... 8

1.3.4 增强的筛选搜索功能——搜索框 ..... 8

1.3.5 交互性更强的动态数据透视图 ..... 8

1.3.6 增强的条件格式设置功能 ..... 9

1.3.7 随用随抓的“屏幕截图”功能 ..... 9

1.3.8 新增图片处理与艺术效果功能 ..... 10

1.3.9 粘贴预览功能 ..... 10



视频教程

### 1.4 Excel 2010在用户界面上的大变动 ..... 11

1.4.1 “文件”菜单更清晰 ..... 11

1.4.2 自定义功能区 ..... 11

1.4.3 快速访问工具栏 ..... 13



视频教程

### 1.5 Excel 2010的基本操作 ..... 14

1.5.1 创建Excel 2010工作簿 ..... 14

1.5.2 保存Excel 2010工作簿 ..... 14



# 目录 Contents

1.5.3	打开Excel 2010工作簿 .....	15
1.5.4	保护Excel 2010工作簿 .....	16
1.5.5	共享工作簿 .....	18

## 第2章 | 输入与编辑数据 ..... 20



视频教程

### 2.1 输入数据 ..... 21

2.1.1	输入普通数据 .....	21
2.1.2	同时输入多个数据 .....	22
2.1.3	输入特殊数据 .....	23



视频教程

### 2.2 数据输入的实用技巧 ..... 24

2.2.1	数据的换行 .....	24
2.2.2	分数的输入技巧 .....	25
2.2.3	指数的输入技巧 .....	26



视频教程

### 2.3 复制与移动数据 ..... 27

2.3.1	使用命令复制与移动数据 .....	27
2.3.2	使用拖动法复制与移动数据 .....	30
2.3.3	将数据复制为图片对象 .....	31



视频教程

### 2.4 自动填充数据 ..... 32

2.4.1	使用“填充”命令填充序列 .....	32
2.4.2	使用拖动法填充有规律的数据 .....	33
2.4.3	自定义填充序列 .....	34



视频教程

### 2.5 查找与替换数据 ..... 36

2.5.1	查找普通字符 .....	36
2.5.2	利用定位条件查找 .....	37







视频教程

**2.6**

2.5.3	替换单元格数据	38
2.5.4	替换单元格格式	39
<b>2.6</b>	<b>使用批注</b>	<b>40</b>
2.6.1	添加批注	40
2.6.2	修改批注	41
2.6.3	显示与隐藏批注	42
2.6.4	删除批注	42

**第3章**
**管理工作表与工作簿** ..... **44**


视频教程

**3.1**

<b>3.1</b>	<b>插入工作表</b>	<b>45</b>
------------	--------------	-----------



视频教程

**3.2**

<b>3.2</b>	<b>删除工作表</b>	<b>45</b>
------------	--------------	-----------



视频教程

**3.3**

<b>3.3</b>	<b>移动或复制工作表</b>	<b>46</b>
------------	-----------------	-----------

3.3.1	利用拖动法移动或复制工作表	46
3.3.2	通过快捷菜单命令移动或复制工作表	47



视频教程

**3.4**

<b>3.4</b>	<b>重命名工作表</b>	<b>49</b>
------------	---------------	-----------



视频教程

**3.5**

<b>3.5</b>	<b>保护工作表</b>	<b>50</b>
------------	--------------	-----------

3.5.1	设置保护工作表	50
3.5.2	设置允许用户编辑区域	51



视频教程

**3.6**

<b>3.6</b>	<b>管理工作簿窗口</b>	<b>53</b>
------------	----------------	-----------

3.6.1	工作簿显示视图方式	53
3.6.2	拆分和取消拆分窗口	54
3.6.3	冻结窗格	57



视频教程

**3.7**

<b>3.7</b>	<b>查看窗口</b>	<b>58</b>
------------	-------------	-----------

3.7.1	同时查看多个工作簿窗口	58
-------	-------------	----



# 目录 Contents



视频教程

## 3.8

3.7.2 并排比较工作表 .....	60
3.7.3 调整工作表的显示比例 .....	61
<b>隐藏与显示工作簿中的元素 .....</b>	<b>62</b>
3.8.1 隐藏与显示工作簿 .....	62
3.8.2 隐藏与显示工作表 .....	63
3.8.3 隐藏与显示行或列 .....	65

## 第4章

## 美化工作表 ..... 67



视频教程

## 4.1

<b>设置单元格格式 .....</b>	<b>68</b>
4.1.1 设置单元格的字体格式 .....	68
4.1.2 设置单元格的对齐方式 .....	70
4.1.3 设置单元格的数字显示格式 .....	72
4.1.4 设置单元格的边框与底纹 .....	73



视频教程

## 4.2

<b>单元格样式 .....</b>	<b>78</b>
4.2.1 快速应用单元格样式 .....	78
4.2.2 修改样式 .....	79
4.2.3 自定义单元格样式 .....	80



视频教程

## 4.3

<b>条件格式 .....</b>	<b>82</b>
4.3.1 利用“突出显示单元格规则”显示符合条件的数据 .....	82
4.3.2 利用“项目选取规则”突出某个范围内的数据 .....	83
4.3.3 利用数据条显示数值大小 .....	84
4.3.4 利用图标集划分数据区域 .....	85
4.3.5 利用色阶显示数值大小 .....	86



视频教程

## 4.4

<b>套用表格格式 .....</b>	<b>87</b>
---------------------	-----------



4.4.1	应用预定义表样式	87
4.4.2	自定义表样式	88

## 第5章 插入与编辑图形 91



视频教程

### 5.1 绘制图形 92

5.1.1	绘制基本图形	92
5.1.2	编辑图形	94
5.1.3	编辑图形形状	95
5.1.4	设置图形的排列方式	97



视频教程

### 5.2 使用图片 99

5.2.1	插入图片	99
5.2.2	插入屏幕截图快人一步	101
5.2.3	编辑图片的格式	102



视频教程

### 5.3 使用SmartArt图形 106

5.3.1	插入SmartArt图形	106
5.3.2	更改SmartArt图形的布局样式	108
5.3.3	应用SmartArt图形样式	109
5.3.4	设置图片形状与文本格式	110



视频教程

### 5.4 使用文本框 111

5.4.1	插入文本框	111
5.4.2	设置文本框格式	112



视频教程

### 5.5 使用艺术字 113

5.5.1	插入艺术字	113
5.5.2	设置艺术字格式	114

# 目录 Contents

## 第6章 | 公式与函数 ..... 116



视频教程

### 6.1 公式的使用 ..... 117

6.1.1 公式的基本元素 ..... 117

6.1.2 运算符的种类及优先级 ..... 117

6.1.3 输入与编辑公式 ..... 120

6.1.4 复制公式 ..... 122

6.1.5 隐藏与显示公式 ..... 123



视频教程

### 6.2 公式的审核 ..... 124

6.2.1 公式返回的错误值 ..... 124

6.2.2 检查错误 ..... 125

6.2.3 追踪单元格 ..... 126



视频教程

### 6.3 单元格的引用 ..... 128

6.3.1 绝对引用 ..... 128

6.3.2 相对引用 ..... 129

6.3.3 混合引用 ..... 130



视频教程

### 6.4 插入函数 ..... 131



视频教程

### 6.5 名称的定义 ..... 133

6.5.1 定义名称 ..... 133

6.5.2 利用名称管理器编辑名称 ..... 134



视频教程

### 6.6 常用统计函数的应用 ..... 135

6.6.1 COUNT函数的应用 ..... 135

6.6.2 COUNTIF函数的应用 ..... 136



视频教程

### 6.7 常用查找与引用函数的应用 ..... 138

6.7.1 VLOOKUP函数的应用 ..... 138





视频教程

6.7.2	INDEX函数的应用	139
6.8	常用财务函数的应用	141
6.8.1	贷款偿还额函数PMT	141
6.8.2	PPMT和IPMT函数的应用	142
6.9	自定义函数的应用	144

## 第7章

## 图表的应用 147



视频教程

7.1	图表的种类	148
7.2	创建图表	149

7.2.1	根据数据创建图表	149
7.2.2	根据图表模板创建图表	150



视频教程

7.3	编辑图表	152
-----	------	-----

7.3.1	更改图表类型	152
7.3.2	移动图表位置	154
7.3.3	修改图表源数据	155



视频教程

7.4	设置图表格式	157
-----	--------	-----

7.4.1	应用图表布局或样式设置图表	157
7.4.2	手动设置数据系列的格式	158
7.4.3	手动设置图表区和绘图区的格式	160
7.4.4	手动设置图表标签布局与格式	162
7.4.5	手动设置图表坐标轴格式	165
7.4.6	手动设置网格线格式	166



视频教程

7.5	图表分析	167
-----	------	-----

7.5.1	添加趋势线	167
-------	-------	-----



# 目录 Contents



视频教程

## 7.6

7.5.2 添加折线 .....	169
7.5.3 添加误差线 .....	170
7.5.4 添加涨/跌柱线 .....	171
<b>迷你图 .....</b>	<b>173</b>
7.6.1 为什么使用迷你图 .....	173
7.6.2 迷你图的创建 .....	173
7.6.3 迷你图的修改 .....	174

## 第8章

## 数据透视表与数据透视图 ..... 176



视频教程



视频教程

## 8.1

数据透视表术语 .....	177
---------------	-----

## 8.2

创建数据透视表 .....	177
---------------	-----

## 8.3

设置数据透视表选项 .....	178
-----------------	-----

8.3.1 为数据透视表添加字段 .....	178
8.3.2 修改汇总方式 .....	180
8.3.3 更改汇总值显示方式 .....	182
8.3.4 使用切片器筛选数据透视表中的数据 .....	183
8.3.5 更新数据透视表中数据 .....	184
8.3.6 对数据透视表中的项进行组合 .....	186

## 8.4

美化数据透视表 .....	188
---------------	-----

## 8.5

创建与美化数据透视图 .....	190
------------------	-----

8.5.1 创建数据透视图 .....	190
8.5.2 设计数据透视图 .....	191
8.5.3 美化数据透视图 .....	193
8.5.4 数据透视图筛选 .....	195



视频教程



视频教程



## 第9章 | 数据的查找与汇总 ..... 197



视频教程

### 9.1 排序 ..... 198

9.1.1 简单排序 ..... 198

9.1.2 高级排序 ..... 198

9.1.3 自定义排序 ..... 200



视频教程

### 9.2 数据筛选 ..... 201

9.2.1 自动筛选 ..... 201

9.2.2 自定义筛选 ..... 203

9.2.3 高级筛选 ..... 205



视频教程

### 9.3 分类汇总 ..... 207

9.3.1 创建分类汇总 ..... 207

9.3.2 显示与隐藏分类汇总明细 ..... 209

9.3.3 删除分类汇总 ..... 210

9.3.4 分组显示数据 ..... 211

### 9.4 合并计算功能 ..... 214

## 第10章 | 数据分析工具的应用 ..... 216



视频教程

### 10.1 分列数据 ..... 217



视频教程

### 10.2 删除重复项 ..... 219



视频教程

### 10.3 数据有效性 ..... 220

10.3.1 设置数据有效性 ..... 220

10.3.2 圈释无效数据 ..... 222



# 目录 Contents



视频教程

10.4	模拟运算表	223
10.4.1	单变量模拟运算表	223
10.4.2	双变量模拟运算表	225
10.4.3	单变量求解	226
10.5	规划求解	228
10.5.1	建立规划求解模型	228
10.5.2	规划求解过程	229
10.5.3	规划求解结果报告	231
10.6	方案分析	232
10.6.1	创建方案	232
10.6.2	利用方案管理器编辑方案	234



视频教程



视频教程

## 第11章 页面设置与打印 237



视频教程

11.1	添加页眉与页脚	238
11.1.1	插入页眉和页脚	238
11.1.2	快速应用页眉和页脚样式	240
11.2	设置页面	241
11.2.1	设置页边距	241
11.2.2	设置纸张方向	242
11.2.3	设置纸张大小	244
11.2.4	设置打印区域	244
11.2.5	设置分页符	245
11.2.6	设置打印标题	246
11.3	打印工作表	248



视频教程



视频教程





- 11.3.1 预览打印效果 ..... 248
- 11.3.2 设置打印参数并打印工作表 ..... 249

## 第12章 | Excel与外部数据的协作 ..... 251



视频教程

### 12.1 插入现有对象 ..... 252

- 12.1.1 插入并编辑对象 ..... 252
- 12.1.2 插入现有连接 ..... 254



视频教程

### 12.2 导入数据 ..... 256

- 12.2.1 导入文本数据 ..... 256
- 12.2.2 导入网站 ..... 258
- 12.2.3 导入Access数据 ..... 260



视频教程

### 12.3 与其他Office组件协作 ..... 261

- 12.3.1 与Word的协作 ..... 261
- 12.3.2 与PowerPoint的协作 ..... 263
- 12.3.3 与Access的协作 ..... 264