

丛书畅销

50万册

精品图书+
多媒体互动演示+
PPT课件+
超值赠品=
您的最佳选择!



入门→提高→精通→实战，助您
从新手变成高手!



软件知识一应俱全，行业应用典
型实用，情景再现职场案例!



内文版式温馨、典雅，阅读时倍
感舒适、亲切!



赠送超长多媒体教学视频、PPT
教学课件，便于教学和自学!

超值DVD

- 专为本书开发的15小时多媒体教学视频
- 模拟上机练习的互动操作系统
- 特别收录的本书学习所需的素材及源文件
- 赠送20章精美PPT教学课件
- 盘中免费赠送:

▶ 15小时《中文版Excel 2007》多媒体演示

中文版

Excel 2010

学电脑从入门到精通

九州书源 刘可 李显进 编著

从入门到精通



清华大学出版社

学电脑从入门到精通

中文版Excel 2010 从入门到精通

九州书源

刘 可 李显进 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以Excel 2010为基础,深入浅出地讲解了Excel在各方面的应用知识。全书分为4篇,以初学Excel开始,一步步讲解了Excel的基础知识、输入和编辑数据、丰富表格内容、设置表格格式、计算表格中的数据、使用图表分析数据、财务分析函数、日期与时间函数、数学与三角函数、查找与引用函数、其他常用函数、直观清晰的图表、数据的高级管理、使用透视图表分析数据、数据的高级计算、自动化运算以及Excel在办公、销售、财务会计和人事管理方面的表格的制作方法等。本书实例丰富,包含了Excel各方面的知识,可帮助读者快速上手。

本书操作简单且实用,可供Excel初级用户、电子表格爱好者以及各行各业需要使用Excel进行日常工作的人员使用,同时也可作为电脑培训班的培训教材及相关学习辅导书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版Excel 2010从入门到精通/九州书源编著. —北京:清华大学出版社, 2014
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-33116-2

I. ①中… II. ①九… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第155694号

责任编辑:朱英彪

封面设计:刘超

版式设计:文森时代

责任校对:马子杰

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:24

字 数:584千字

(附DVD光盘1张)

版 次:2014年1月第1版

印 次:2014年1月第1次印刷

印 数:1~5200

定 价:53.80元

产品编号:049511-01



多媒体光盘使用说明

本书所配光盘是专业、大容量、高品质的交互式多媒体学习光盘，讲解流畅，配音标准，画面清晰，界面美观大方。本光盘操作简单，即使是没有任何电脑使用经验的人也都可以轻松掌握。



图1 光盘主界面

光盘的主要模块按钮，可逐一单击，进入对应界面

1. 运行光盘，进入光盘主界面。将光盘放入光驱，光盘会自动运行。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘根目录下双击Autorun.exe文件即可运行。程序运行后进入光盘主界面，如图1所示。

2. 进入多媒体教学演示界面。在光盘主界面中单击“目录”按钮，在出现的界面中选择相应的章节内容，即可进入多媒体教学演示界面，按照多媒体讲解进行学习，并可方便地控制整个演示流程，如图2所示。

目录菜单
功能按钮、进度条、
配音按钮、解说字幕

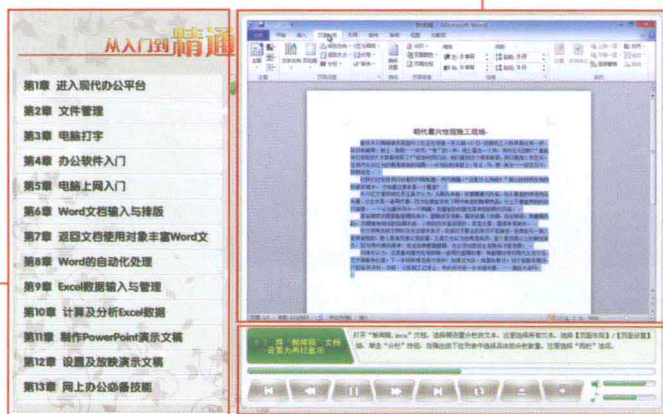


图2 多媒体教学演示界面

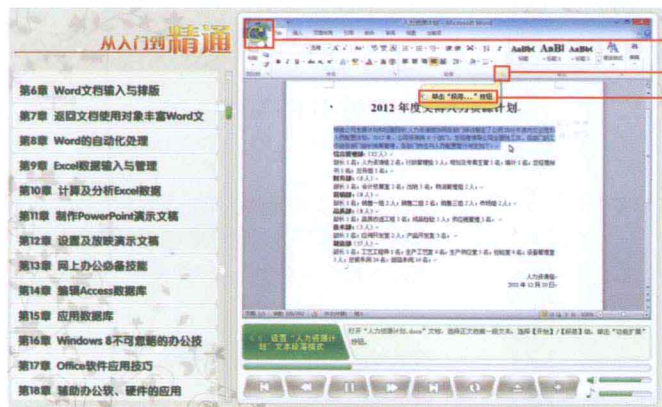


图3 交互模式界面

交互模式标志
需操作的项目
操作提示语言

3. 进入交互模式界面。在演示界面中单击“交互”按钮，进入交互模式界面。该模式提供了一个模拟操作环境，读者可按照界面上的操作提示亲自操作，可迅速提高实际动手能力，如图3所示。

多媒体光盘使用说明



图4 素材界面

→ 素材和效果文件区

4. 调用素材或效果文件。在演示界面中单击“素材”按钮，进入素材界面，其中提供了部分章的素材和效果文件，单击后面的“单击打开”链接，即可找到所需的文件，如图4所示。

← 光盘使用帮助



图5 帮助界面

5. 获得帮助。单击主界面中的“帮助”按钮，将进入帮助界面。拖动右侧的滚动条，可以浏览光盘的详细使用说明，如图5所示。

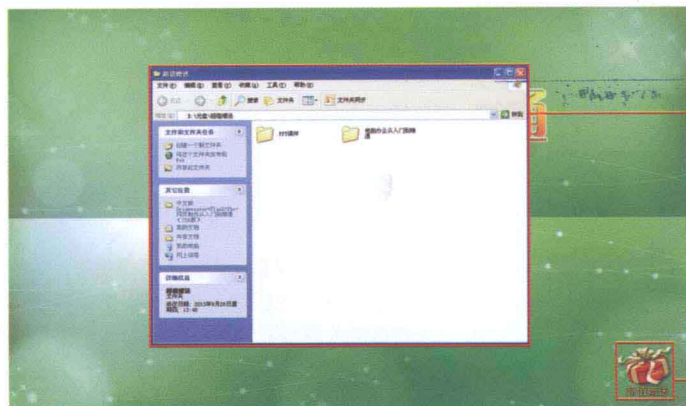


图6 超值赠送界面

→ 打开的赠送内容界面

6. 赠送的学习资料。单击主界面上的“超值赠送”图标，打开超值赠送内容的界面，即可进入相应的文件夹中学习使用，如图6所示。

→ 超值赠送图标，单击此图标，进入超级赠送界面



前言

PREFACE

■ 本套书的故事和特点 >>>>>>>>

“学电脑从入门到精通”系列图书从2008年第1版问世，到2010年再版，共两批30余种图书，涵盖了电脑软、硬件各个领域，由于其知识丰富，讲解清晰，被广大读者口口相传，成为大家首选的电脑入门与提高类图书，并得到了广大读者的一致好评。

为了使更多的读者受益，成为这个信息化社会中的一员，为自己的工作和生活带来方便，我们对“学电脑从入门到精通”系列图书进行了第3次改版。改版后的图书将继承前两版图书的优势，并将不足的地方进行改进和优化，将软件的版本进行更新，使其以一种全新的面貌呈现在大家面前。总体来说，新版的“学电脑从入门到精通”系列图书有如下特点。

◆ 结构科学，自学、教学两不误

本套书均采用分篇的方式写作，全书分为入门篇、提高篇、精通篇和实战篇，每一篇的结构和要求均有所不同。其中，入门篇和提高篇重在知识的讲解，精通篇重在技巧的学习和灵活运用，实战篇主要讲解该知识在实际工作和生活中的综合应用。除了实战篇外，每一章的最后都安排了实例和练习，以教会读者综合应用本章的知识制作实例并且进行自我练习，所以不管您购买本书是用于自学，还是用于教学，都可以获得不错的效果。

◆ 知识丰富，达到“精通”

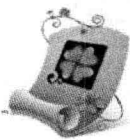
本书的知识丰富、全面，将一个“高手”应掌握的知识有序地放在各篇中，在每一页的下方都添加了与本页相关的知识和技巧，与正文相呼应，对知识进行补充与提升。同时，在入门篇和提高篇的每一章最后都添加了“知识问答”和“知识关联”版块，将与本章相关的疑难点通过提问、解答的方式介绍给大家，并将一些特殊的技巧教给大家，从而最大限度地增加本书的知识含量，让读者达到“精通”的程度。

◆ 大量实例，更易上手

学习电脑的人都知道，实例更利于学习和掌握。本书实例丰富，对于经常使用的操作均以实例的形式展示出来，并在目录中以标题的形式列出，以方便读者快速查阅。

◆ 行业分析，让您与现实工作更贴近

本书中大型综合实例除了讲解该实例的制作方法以外，部分实例还讲解了与该实例相关的行业知识，如本书20.1节在讲解“制作人力资源管理系统”时，则在“行业分析”中讲解了制作人力资源表格的作用、包含的内容以及对内容的要求等，从而让读者真正明白这个实例“背后的故事”，增加了知识面，缩小书本知识与实际工作之间的差距。



本书有哪些内容 >>>>>>>>

本书内容分为4篇，共20章，其主要内容介绍如下。

- ◆ **入门篇**（第1~6章，Excel的基础操作）：主要讲解了Excel的基础知识和一些基本的操作，包括认识Excel的工作界面、输入和编辑数据、丰富表格内容、设置表格格式、计算表格中的数据以及使用图表分析数据等知识。
- ◆ **提高篇**（第7~12章，Excel函数和图表的使用）：主要讲解了Excel函数在各方面的应用与操作以及图表的提高应用，包括财务分析函数、日期与时间函数、数学与三角函数、查找与引用函数、其他常用函数以及设置图表、图表制作技巧等相关知识。
- ◆ **精通篇**（第13~16章，Excel的高级操作）：主要讲解了Excel的高级应用，包括数据的高级管理、使用透视图表分析数据、数据的高级计算以及自动化运算等知识。
- ◆ **实战篇**（第17~20章，Excel的案例应用）：主要讲解了Excel在案例中的实际应用，包括常用办公类、公司销售类、财务会计类以及人事管理类表格的制作。

光盘有哪些内容 >>>>>>>>

本书配备的多媒体教学光盘容量大，内容丰富，主要包含如下内容。

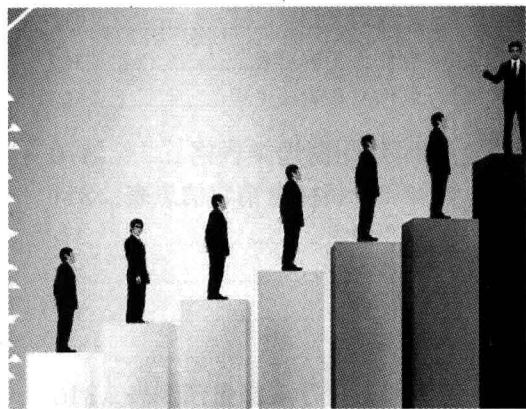
- ◆ **素材和效果文件**：光盘中包含了本书中所有实例使用的素材，以及进行操作后完成的效果文件，读者可以根据这些文件轻松地制作出与书本中相同的效果。
- ◆ **实例和练习的视频演示**：将本书所有实例和课后练习的内容，以视频文件的形式提供给读者，更加形象、直观，以帮助读者快速学会其制作方法。
- ◆ **PPT教学课件**：以章为单位精心制作了本书对应的PPT教学课件，课件的结构与书本讲解的内容相同，可有效地辅助老师教学。

如何快速解决学习的疑惑 >>>>>>>>

本书由九州书源组织编写，为保证每个知识点都能让读者学以致用，参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。他们是刘可、李显进、杨学林、李星、丛威、范晶晶、常开忠、唐青、羊清忠、董娟娟、彭小霞、何晓琴、陈晓颖、赵云、张良瑜、张良军、宋玉霞、牟俊、李洪、贺丽娟、曾福全、汪科、宋晓均、张春梅、任亚炫、余洪、廖宵、杨明宇、付琦、刘成林、简超、林涛、张娟、程云飞、杨强、刘凡馨、向萍、杨颖、朱非、蒲涛、林科炯、阿木古堵。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。我们的联系方式是网址：<http://www.jzbooks.com>，QQ群：122144955、120241301。



入门篇

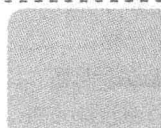
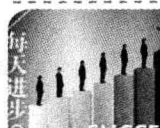
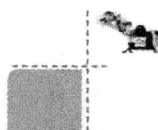
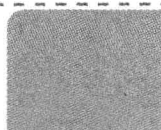
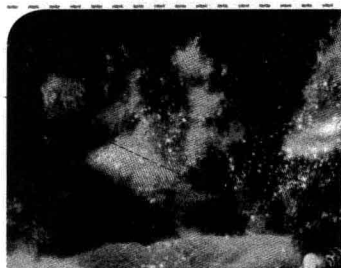


Excel作为电子表格的领导者，受到了越来越多的用户青睐，不管是企业、学校、工厂都能看到Excel的身影。这一原因也促使了越来越多的人去学习和使用Excel，然而不管学习任何一类软件，都需要从最基础的知识开始。本篇将带领初学者，从入门知识开始学习Excel 2010，主要包括认识Excel的工作界面、输入和编辑数据、丰富表格内容、设置表格格式、计算表格中的数据以及使用图表分析数据等知识。

目录

CONTENTS

入门篇



第1章 Excel的全新尝试.....2

1.1 使用Excel软件前的准备3

1.1.1 启动Excel 2010 3

1.1.2 退出Excel 2010 3

1.1.3 使用Excel 2010的帮助功能 3

1.2 认识Excel 2010的工作界面4

1.3 自定义Excel的工作界面5

1.3.1 自定义功能区..... 6

Q 实例1-1 自定义选项卡和命令组 6

1.3.2 最小化功能区..... 7

1.3.3 自定义快速访问工具栏..... 7

Q 实例1-2 在快速访问工具栏中添加常用按钮 7

1.4 Excel三大元素的关系8

1.5 工作簿的基本操作9

1.5.1 新建工作簿 9

1.5.2 保存工作簿 9

Q 实例1-3 将工作簿保存到桌面..... 10

1.5.3 打开已有工作簿..... 10

1.5.4 多种关闭方法..... 11

1.5.5 设置密码保护工作簿 11

Q 实例1-4 设置工作簿的密码保护 11

1.5.6 更改默认保存位置 12

1.5.7 创建共享工作簿..... 13

Q 实例1-5 将“车辆管理表格.xlsx”工作簿设置为共享工作簿 13

1.6 工作表的操作 13

1.6.1 选择和切换工作表..... 14

1.6.2 添加和删除工作表..... 14

1.6.3 移动和复制工作表..... 15

1.6.4 重命名工作表..... 16

1.6.5 设置工作表标签颜色 16

1.6.6 隐藏和显示工作表..... 16

1.6.7 保护工作表 17

1.7 打印电子表格 18

1.7.1 设置打印参数..... 18

1.7.2 在预览状态下调整页边距 18

1.7.3 打印表格 18

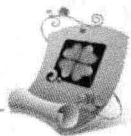
1.7.4 打印固定标题..... 19

1.8 基础实例——编辑工资表 19

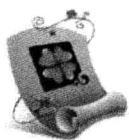
1.8.1 行业分析 19

1.8.2 操作思路 20

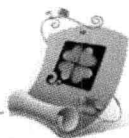
1.8.3 操作步骤 20



1.9 基础练习——新建并操作工作簿	21	2.5.1 行业分析	38
1.10 知识问答	22	2.5.2 操作思路	38
第2章 输入和编辑数据	24	2.5.3 操作步骤	39
2.1 在单元格中输入数据	25	2.6 基础练习	41
2.1.1 输入普通数据	25	2.6.1 制作员工业绩表	41
2.1.2 输入特殊符号	25	2.6.2 编辑花木销售表	42
❏ 实例2-1 在“拜访客户记录.xlsx”工作簿中插入“★”符号	25	2.7 知识问答	42
2.1.3 使用批注	26	第3章 丰富表格内容	44
❏ 实例2-2 插入并设置批注格式	27	3.1 使用图片和形状	45
2.2 单元格的基本操作	28	3.1.1 插入图片和剪贴画	45
2.2.1 选择单元格	28	❏ 实例3-1 添加标志图片	45
2.2.2 快速定位单元格	29	❏ 实例3-2 插入小汽车剪贴画	46
2.2.3 插入和删除单元格	29	3.1.2 插入形状	46
2.2.4 调整单元格的行高或列宽	30	❏ 实例3-3 插入打折促销形状图	47
❏ 实例2-3 设置“销量统计表.xlsx”工作簿的行高和列宽	30	3.1.3 编辑图片和形状	47
2.2.5 隐藏与显示单元格	31	❏ 实例3-4 设置图标图片样式	47
2.2.6 合并与拆分单元格	32	3.2 使用艺术字	48
2.2.7 自定义单元格区域名称	33	3.2.1 插入艺术字	48
❏ 实例2-4 根据内容为单元格区域命名	33	3.2.2 编辑艺术字	48
2.3 填充数据	33	❏ 实例3-5 添加并设置艺术字效果	49
2.3.1 自动填充	33	3.3 使用文本框	49
❏ 实例2-5 快速填充相同和有规律的数据	34	3.3.1 在表格中插入文本框	49
2.3.2 序列填充	34	3.3.2 在文本框中输入文本	50
❏ 实例2-6 填充序列日期	34	3.3.3 编辑与美化文本框	50
2.3.3 右键填充	35	❏ 实例3-6 在公司组织结构图中对文本框的形状样式和轮廓进行设置	50
2.4 编辑数据	35	3.4 创建SmartArt图形	51
2.4.1 修改数据	36	3.4.1 插入SmartArt图形	51
2.4.2 删除数据	36	3.4.2 在SmartArt图形中输入文本	52
2.4.3 查找和替换数据	36	3.4.3 编辑SmartArt图形	52
❏ 实例2-7 在“销售业绩表.xlsx”工作簿中将2856替换为2674	36	3.4.4 设置SmartArt图形格式	52
2.4.4 选择性粘贴数据	37	❏ 实例3-7 布局并设置SmartArt图形	53
2.5 基础实例——制作同事信息表	38	3.5 基础实例——制作婚庆流程图	54
		3.5.1 行业分析	54
		3.5.2 操作思路	55
		3.5.3 操作步骤	55
		3.6 基础练习	57

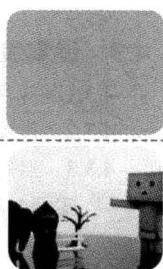
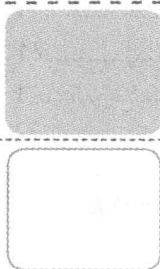
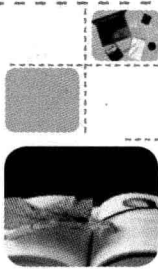
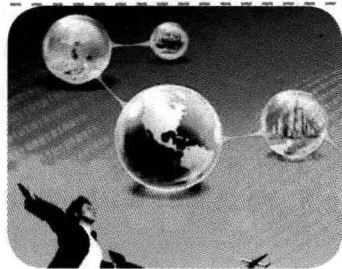


3.6.1 制作婚庆安排流程表	58	4.4.3 页面设置	76
3.6.2 制作系统开发流程图	59	❏ 实例4-9 设置表格页面样式	76
3.7 知识问答	60	4.4.4 页边距设置	76
第4章 设置表格格式	62	4.5 基础实例——美化咖啡店销售 管理表	77
4.1 设置数据样式	63	4.5.1 行业分析	77
4.1.1 设置数据的类型	63	4.5.2 操作思路	77
❏ 实例4-1 设置价目表中的数据 类型	63	4.5.3 操作步骤	78
4.1.2 设置数据的对齐方式	64	4.6 基础练习——编辑户型销售表	79
4.1.3 设置数据字体格式	65	4.7 知识问答	80
4.2 设置表格样式	66	第5章 计算表格中的数据	82
4.2.1 为表格添加边框	66	5.1 认识公式	83
❏ 实例4-2 添加不同的外边框和 内边框	66	5.1.1 什么是公式	83
4.2.2 为表格添加底纹	66	5.1.2 公式中的运算符	83
❏ 实例4-3 为表格添加带有图案的 底纹	67	5.2 使用公式	84
4.2.3 设置表格背景图案	67	5.2.1 输入和编辑公式	85
4.2.4 套用表格样式	68	❏ 实例5-1 在表格中输入求和公式	85
❏ 实例4-4 为表格套用表格样式	68	5.2.2 复制和删除公式	86
4.2.5 应用单元格样式	69	5.3 单元格和单元格区域的引用	87
4.2.6 突出显示数据	69	5.3.1 相对引用	87
❏ 实例4-5 突出显示分数大于9.3的 数据	70	5.3.2 绝对引用	88
4.2.7 在单元格中添加图形辅助显示 数据	71	5.3.3 混合引用	88
❏ 实例4-6 创建部门工资金额 迷你图	71	❏ 实例5-2 使用混合引用计算加班 补贴工资	88
4.3 设置表格主题	71	5.3.4 调用同一工作簿中的数据	89
4.3.1 应用表格主题	71	❏ 实例5-3 跨工作表进行数据运算	89
4.3.2 设置主题元素	72	5.3.5 引用其他工作簿中的数据	89
4.3.3 自定义设置主题样式	72	5.4 认识和使用函数	90
❏ 实例4-7 自定义主题样式并将其 保存	72	5.4.1 函数的语法和类型	90
4.4 设置表格页面	74	5.4.2 插入与编辑函数	90
4.4.1 为表格添加页眉页脚	74	❏ 实例5-4 在表格中插入求和函数和 平均函数并计算出结果	91
4.4.2 自定义页眉页脚	74	5.4.3 嵌套函数	92
❏ 实例4-8 在页眉页脚中自定义添加 图片和文字	74	❏ 实例5-5 使用嵌套函数得出结果并 进行评定	92
		5.5 基础实例	93
		5.5.1 计算工资预算表	93
		5.5.2 计算11月工资表	95

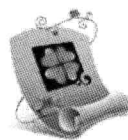


5.6 基础练习.....99	Q 实例6-2 添加和删除数据109
5.6.1 计算销售情况表..... 99	6.6 设置图表格式110
5.6.2 制作工资构成表.....100	6.6.1 变换图表类型.....110
5.7 知识问答.....100	6.6.2 添加并设置图表标题.....110
第6章 使用图表分析数据.....102	Q 实例6-3 添加图表标题并进行格式 设置111
6.1 认识图表.....103	6.6.3 图表布局111
6.2 创建图表.....104	Q 实例6-4 设置图表布局样式111
Q 实例6-1 创建成绩分析图表.....104	6.6.4 快速美化图表.....112
6.3 常用图表的使用.....105	Q 实例6-5 应用图表样式和形状 样式112
6.3.1 柱形图和条形图的使用105	6.6.5 另存和调用图表模板.....113
6.3.2 饼图的使用105	Q 实例6-6 将已有的图表存为模板并 进行调用113
6.3.3 折线图的使用.....106	6.7 基础实例——创建并设置 图表114
6.3.4 散点图的使用.....106	6.7.1 行业分析114
6.3.5 面积图的使用.....107	6.7.2 操作思路114
6.4 其他图表的使用.....107	6.7.3 操作步骤115
6.4.1 股价图的使用.....107	6.8 基础练习.....116
6.4.2 圆环图的使用.....108	6.8.1 为学生成绩表创建图表并设置 格式116
6.4.3 雷达图的使用.....108	6.8.2 编辑产品销量表.....117
6.5 编辑图表样式108	6.9 知识问答.....118
6.5.1 设置图表位置.....108	
6.5.2 更改图表大小.....109	
6.5.3 更改图表的数据.....109	

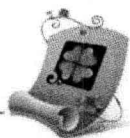
提高篇



第7章 财务分析函数.....122	Q 实例7-1 计算分期还贷金额数.....123
7.1 常用的财务函数.....123	7.1.2 使用DISC函数计算证券收回的 贴现率124
7.1.1 使用CUMPRINC函数计算累积 偿还的金额数.....123	Q 实例7-2 计算证券贴现率124

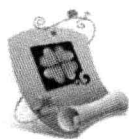


7.1.3 使用FV函数计算未来投资值	124
7.1.4 使用PMT函数计算每期支付 金额	125
7.2 投资计算函数	125
7.2.1 使用FVCHEDULE函数计算本金 未来值	126
❏ 实例7-3 计算投资金额未来值	126
7.2.2 使用IPMT函数计算偿还利息额	126
7.2.3 使用NOMINAL函数计算年度 名义利率	127
7.2.4 使用NPV函数计算非固定 回报投资	127
❏ 实例7-4 计算投资回报额	128
7.3 折旧计算函数	128
7.3.1 使用DB、DDB、VDB函数计算 资产的折旧值	128
❏ 实例7-5 计算资产折旧值	129
7.3.2 使用SLN函数计算线性折旧值	130
7.3.3 使用SYD函数计算年限总和 折旧值	130
7.3.4 使用AMORLINC函数计算结算 期间的折旧值	130
7.4 其他财务函数	131
7.4.1 使用TBILLEQ函数计算国库券 等效收益率	131
7.4.2 使用COUPNCD函数计算成交日 上下付息日期	132
7.5 提高实例——计算贷款投资 预算表	132
7.5.1 行业分析	133
7.5.2 操作思路	133
7.5.3 操作步骤	133
7.6 提高练习——计算车贷还款 预算表	135
7.7 知识问答	136
第8章 日期与时间函数	138
8.1 Excel中的日期系统	139
8.2 日期函数	139
8.2.1 使用DATE函数获得日期 序列号	139
8.2.2 使用MONTH函数获得当前 月份	140
❏ 实例8-1 在工作簿中提取销售 月份	140
8.2.3 使用DAY函数获得当前天数	141
8.3 时间函数	141
8.3.1 使用TIME函数获得当前时间	141
❏ 实例8-2 在工作簿中使用TIME函数 计算时间	142
8.3.2 使用HOUR函数获得当前时 钟数	142
❏ 实例8-3 在工作簿中计算出停车 的小时数	142
8.3.3 使用MINUTE函数获得当前 分钟数	143
8.3.4 使用SECOND函数获得当前 秒钟数	143
8.4 计算日期间隔函数	144
8.4.1 使用NETWORKDAYS函数计算 工作日	144
❏ 实例8-4 在工作簿中计算出 工作日	144
8.4.2 使用DAYS360函数计算日期 差数	145
8.5 获得当前日期和时间	145
8.5.1 使用TODAY函数获得当前日期	145
❏ 实例8-5 在工作簿中计算出车票 销售的截止日期	145
8.5.2 使用NOW函数获得当前时间	146
8.6 计算指定的时间日期	146
8.6.1 使用EDATE函数计算指定日期	147
8.6.2 使用EOMONTH函数计算 月末日期	147
8.6.3 使用WORKDAY函数计算指定的 工作日	147
8.7 提高实例——计算网吧计时 收费表	148
8.7.1 行业分析	148

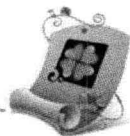


8.7.2 操作思路	148	9.6 知识问答	166
8.7.3 操作步骤	149	第10章 查找与引用函数	168
8.8 提高练习——计算产品生产时间 预算表	150	10.1 基础查找和引用函数	169
8.9 知识问答	151	10.1.1 使用CHOOSE函数在列表中 选择值	169
第9章 数学与三角函数	154	10.1.2 使用ADDRESS函数显示 引用地址	170
9.1 基础数学函数	155	10.1.3 使用COLUMN函数返回 引用列	170
9.1.1 使用ABS函数计算数字绝对值	155	10.1.4 使用ROWS函数返回 引用行	171
9.1.2 使用EXP函数计算指数乘幂	155	10.2 常用查找和引用函数	171
9.1.3 使用LN、LOG和LOG10函数 计算对数	155	10.2.1 使用LOOKUP函数查找	171
9.1.4 使用FACT函数计算阶乘	156	Q 实例10-1 查找折扣商品	171
9.1.5 使用MOD函数计算余数	156	10.2.2 使用VLOOKUP函数垂直查找	173
9.2 常用求和函数	156	Q 实例10-2 查找采购商品信息	173
9.2.1 SUM函数	156	10.2.3 使用HLOOKUP函数 水平查找	174
9.2.2 使用SUMIF函数进行条件求和	157	Q 实例10-3 按水平方式查找 数据信息	174
Q 实例9-1 按部门进行求和	157	10.3 高级查找和引用函数	174
9.2.3 使用SUMSQ函数计算平方和	158	10.3.1 使用INDEX函数返回指定 内容	175
Q 实例9-2 计算直角三角形边长的 弦长	158	10.3.2 使用MATCH函数查找元素 位置	175
9.2.4 使用SUBTOTAL函数计算 汇总值	159	10.3.3 使用TRANSPOSE函数转置 单元格区域	176
Q 实例9-3 计算部门工资相应值	159	10.3.4 使用HYPERLINK函数实现 快速跳转	177
9.3 三角函数的使用	160	Q 实例10-4 将文本或图片设置为 超链接	177
9.3.1 使用RADIANS函数计算弧度值	160	10.4 提高实例——查找楼盘销售 信息表	177
9.3.2 使用SIN函数计算正弦值	160	10.4.1 行业分析	178
9.3.3 使用ASIN函数计算反正弦值	161	10.4.2 操作思路	178
9.3.4 使用COS函数计算余弦值	161	10.4.3 操作步骤	179
9.3.5 使用ACOS函数计算反余弦值	161	10.5 提高练习	180
9.3.6 使用TAN函数计算正切值	162	10.5.1 管理部门信息表	180
9.4 提高实例——计算投资 预算表	162		
9.4.1 行业分析	162		
9.4.2 操作思路	163		
9.4.3 操作步骤	163		
9.5 提高练习	165		
9.5.1 计算角度值参考表	165		
9.5.2 计算家畜肉类投资表	165		





10.5.2 管理期末成绩评定表	181
10.6 知识问答	182
第11章 其他常用函数	184
11.1 逻辑函数	185
11.1.1 使用AND函数求交运算	185
❏ 实例11-1 自动判断学生是否挂科	185
11.1.2 使用OR函数求并运算	186
❏ 实例11-2 自动判断选修是否合格	186
11.1.3 使用NOT函数逻辑求反	186
11.1.4 使用IF函数设置条件	187
❏ 实例11-3 评定奖学金	187
11.2 统计函数	188
11.2.1 使用COUNT函数统计个数	188
❏ 实例11-4 统计参赛人数	188
11.2.2 使用COUNTIF函数按条件进行统计	189
❏ 实例11-5 统计成绩	189
11.2.3 使用AVERAGE函数计算平均值	190
11.3 文本函数	190
11.3.1 使用CHAR函数转换字符	190
11.3.2 使用CODE函数转换字符	190
11.3.3 使用FIND函数查找字符串位置	191
11.4 信息函数	191
11.4.1 使用TYPE函数返回数据类型	191
11.4.2 使用INFO函数返回操作环境信息	192
11.4.3 使用CELL函数返回引用单元格的信息	192
11.4.4 使用NA函数返回错误值	193
11.5 工程函数	194
11.5.1 使用BESSELI函数返回修正贝塞尔函数	194
11.5.2 使用BESSELJ函数返回贝塞尔函数	194
11.5.3 BIN2DEC函数将二进制数转换为十进制数	194
11.6 数据库函数	194
11.6.1 使用DAVERAGE函数计算满足条件的平均值	195
11.6.2 使用DGET函数提取存在的唯一记录	195
11.6.3 使用DCOUNT函数计算数字单元格数	195
11.6.4 使用DSUM函数计算满足条件的字段和	195
11.7 提高实例——计算奖学金评定	195
11.7.1 行业分析	196
11.7.2 操作思路	196
11.7.3 操作步骤	197
11.8 提高练习——管理部门信息表	199
11.9 知识问答	199
第12章 直观清晰的图表	202
12.1 设置图表外观	203
12.1.1 改变图表格局	203
❏ 实例12-1 添加并设置图表元素	203
12.1.2 为图表添加填充和边框效果	204
❏ 实例12-2 在图表中填充底纹和线条轮廓	204
12.1.3 隐藏网格线	204
12.2 图表走势线	205
12.2.1 添加趋势线	205
❏ 实例12-3 在图表中添加并设置趋势线	205
12.2.2 添加误差线	206
12.3 图表设置	206
12.3.1 设置数据系列格式	206
❏ 实例12-4 设置数据系列的特殊效果	207
12.3.2 旋转三维图表	208
❏ 实例12-5 设置旋转参数	208
12.4 图表制作技巧	209
12.4.1 在图表中自动显示极值	209
❏ 实例12-6 在数据系列中显示最大值和最小值	209



12.4.2 在图表中创建滚动条210

✎ 实例12-7 创建带有滚动条的
动态图表210

12.4.3 设置图片显示数据系列212

✎ 实例12-8 用图片显示图表中的
数据系列212

12.4.4 用下拉列表框切换数据系列213

✎ 实例12-9 创建带有下拉列表框的
动态图表213

12.4.5 为图表创建快照214

✎ 实例12-10 创建并设置快照
图片214

12.5 提高实例——设置产品销量
图表216

12.5.1 行业分析216

12.5.2 操作思路216

12.5.3 操作步骤217

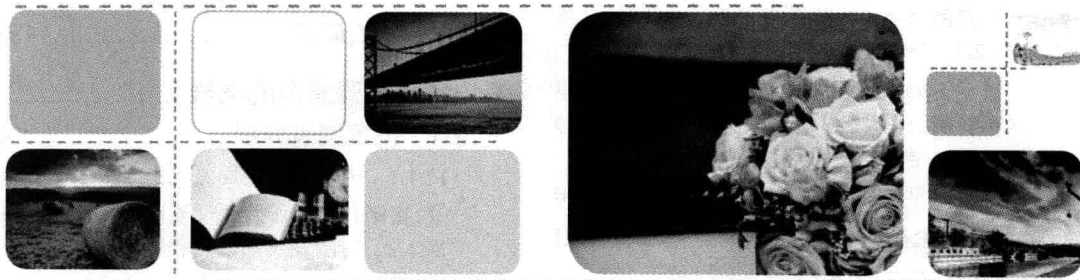
12.6 提高练习219

12.6.1 设置学生成绩调查表中的
图表219

12.6.2 在珍奥集团销量统计表
中创建并设置图表220

12.7 知识问答220

精通篇



第13章 数据的高级管理224

13.1 数据的排序225

13.1.1 数据的自动排序225

13.1.2 数据的高级排序225

✎ 实例13-1 按行进行数据排序226

13.1.3 数据的自定义排序227

✎ 实例13-2 按职位进行自定义
排序227

13.2 数据的筛选228

13.2.1 数据的自动筛选228

✎ 实例13-3 自动筛选前10个最大
的数据信息228

13.2.2 数据的高级筛选229

✎ 实例13-4 筛选同时满足多条件
的数据信息229

13.2.3 自定义筛选功能230

✎ 实例13-5 筛选535~580之间
的数据230

13.2.4 使用搜索框进行数据筛选231

13.2.5 取消筛选效果231

13.3 数据的汇总231

13.3.1 创建分类汇总231

✎ 实例13-6 按总计数额进行
分类汇总231

13.3.2 嵌套分类汇总232

✎ 实例13-7 创建多重分类汇总232

13.3.3 隐藏与显示明细数据233

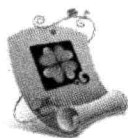
13.3.4 取消分级显示233

13.3.5 删除分类汇总234

13.4 数据管理的记录单234

13.4.1 添加记录单234

✎ 实例13-8 通过记录单创建表格234



13.4.2 查找记录	235	Q 实例14-7 重新选择数据区域	250
13.4.3 修改记录	235	14.3.2 设置数据透视图	251
Q 实例13-9 修改数据记录	235	Q 实例14-8 设置透视图的图表 和形状样式	251
13.4.4 删除记录	236		
13.5 精通实例——管理肉制品 销量表中的数据	236	14.4 精通实例——创建并设置 透视图表	252
13.5.1 行业分析	236	14.4.1 行业分析	252
13.5.2 操作思路	237	14.4.2 操作思路	252
13.5.3 操作步骤	237	14.4.3 操作步骤	253
13.6 精通练习	239	14.5 精通练习——在展会分布表 中创建透视图表	254
13.6.1 对公司人事表进行数据 管理	240		
13.6.2 管理公务员成绩表	240	第15章 数据的高级计算	256
第14章 使用透视图表分析数据	242	15.1 计算数组	257
14.1 使用数据透视表	243	15.1.1 定义数组	257
14.1.1 认识数据透视表	243	15.1.2 计算数组	257
14.1.2 创建数据透视表	243	Q 实例15-1 计算单季度和双季度的 业绩总和	257
Q 实例14-1 在现有工作表中创建 透视表	243	15.2 计算方程	258
14.1.3 设置数据透视表格式	244	15.2.1 计算一元一次方程	258
Q 实例14-2 美化数据透视表	245	Q 实例15-2 计算工作时间	258
14.1.4 更改汇总方式	245	15.2.2 计算二元一次方程	259
Q 实例14-3 将汇总方式更改为 平均值	245	Q 实例15-3 计算X、Y的值	259
14.1.5 隐藏和显示明细数据	246	15.3 数据的有效性	260
Q 实例14-4 显示电冰箱2011的明细 数据	246	15.3.1 设置数据有效性	261
14.1.6 使用数据透视表筛选数据	247	Q 实例15-4 在G列设置0和1为 合法数据	261
Q 实例14-5 使用值筛选功能筛选 数据	247	15.3.2 输入提示信息和出错警告提示	261
14.1.7 删除数据透视表	248	Q 实例15-5 设置有效性数据单元格 的提示信息	262
14.2 认识和使用数据透视图分析 数据	248	15.3.3 定位含有数据有效性的单元格	263
14.2.1 认识数据透视图	248	15.3.4 删除数据有效性	263
14.2.2 创建数据透视图	248	15.4 合并计算	264
Q 实例14-6 在现有工作表中创建 透视图	249	15.4.1 按位置合并计算	264
14.2.3 使用数据透视图筛选数据	249	Q 实例15-6 合并7、8月工资	264
14.3 设置数据透视图	250	15.4.2 按类合并计算	265
14.3.1 更改透视图的数据源	250	Q 实例15-7 按类合并计算4、5月 工资	265
		15.5 模拟运算表	266
		15.5.1 单变量模拟运算表	266