



超值多媒体光盘

完美互动手册

Excel 2010

函数·公式·图表应用

完美互动手册

实战解析:

精选实例, 全程图解, 一步一图, 由浅入深, 快速上手。

书盘互动:

通过图书、视频演示加上互动练习的教学方式, 章节互动、边学边练, 使学习更加轻松、容易。

版式精美:

版式精美、大方, 图解标注清晰、醒目, 操作精练、图文对应。

内容翔实:

全面讲解 Excel 2010 函数与公式的应用技巧、图表的运用与设计等知识。

陈志民 编著

清华大学出版社



完美互动手册

Excel 2010 函数 · 公式 · 图表 应用完美互动手册

陈志民 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是一本专门讲解 Excel 2010 中公式、函数和图表的专业教材。全书通过大量应用实例,深入讲解了 Excel 2010 中公式、函数和图表的使用方法。熟练地掌握这些公式、函数和图表,能够提高用户在使用 Excel 2010 解决和处理实际问题的能力。

本书共 14 章,第 1 章介绍了 Excel 2010 的入门操作;第 2 章介绍了工作簿与工作表的管理和基本操作;第 3 章介绍了数据的录入与编辑操作;第 4 章介绍了如何美化工作表;第 5 章介绍了如何丰富表格内容;第 6 章介绍了公式与函数的快速入门;第 7 章介绍了 Excel 数据的管理与分析;第 8 章介绍了图表快速入门;第 9 章介绍了数据透视表和数据透视图快速入门;第 10 章介绍 Excel 常见函数在实际生活中的运用;第 11 章~第 14 章主要介绍 Excel 2010 中公式、函数和图表的综合运用,涉及的行业包括人力资源、行政、财务、市场营销等多个领域。通过这些实例的练习,帮助读者实践、检验所学的内容,积累实战经验。

本书所附光盘内容丰富,提供全书所有实例的源文件和素材,读者可以从中学习到更多的方法和技巧。本书既适合初学者阅读,又可作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

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

Excel 2010 函数·公式·图表应用完美互动手册/陈志民编著. —北京:清华大学出版社,2013
(完美互动手册)

ISBN 978-7-302-34080-5

I. ①E… II. ①陈… III. ①表处理软件—手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 240400 号

责任编辑:汤涌涛

封面设计:李东旭

责任校对:李玉萍

责任印制:刘海龙

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:31 字 数:747 千字

(附光盘 1 张)

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:63.00 元

前言

Excel 2010 是微软公司发布的 Office 2010 软件家族中的重要组成部分, 同样备受青睐, 它被广泛地应用于各种办公领域。其以全新的界面、强大的功能吸引了广大计算机用户, 成为全球最受欢迎的办公软件之一。它主要用于电子表格处理, 可以高效地完成各种表格和图的设计, 进行复杂的数据计算和分析, 广泛应用于行政、财务、金融、经济、统计和审计等众多领域, 大大提高了数据处理效率。在进行知识点讲解的同时, 列举了大量实例, 使读者能在实践中掌握 Excel 2010 的应用和技巧。

本书特点

本书具有以下特点。

- 内容翔实, 案例丰富: 本书章节经过科学编排, 由浅入深, 用最精练的语言包含最多的知识, 结合实际案例, 让读者在最短的时间里学会最实用有效的操作技能。
- 全程图解, 易于上手: 图片演示、重点标注, 再以简洁清晰的语言文字对知识内容进行补充说明, 加强记忆, 巩固知识, 一学就会。
- 栏目多样, 轻松阅读: “操作分析”让分步操作化繁为简; “知识补充”、“老师的话”提醒操作细节, 扩充实用知识技能; “电脑小百科”随手翻书随手学。
- 书盘结合, 完美互动: 配套多媒体光盘, 情景教学, 学习知识生动有趣; 章节互动, 边学边练, 掌握技能轻松高效。

本书内容

本书共 14 个章节, 主要内容如下。

本书章节	主要内容
第 1 章 Excel 2010 快速入门	介绍了 Excel 2010 的入门操作、Excel 2010 的新功能、认识 Excel 2010 工作界面、导出和导入配置等操作。
第 2 章 工作簿与工作表的基本操作与管理	介绍新功能、工作环境、窗口元素的组成以及视图应用, 包括新建工作簿、保存工作簿、插入与删除工作表等操作。
第 3 章 数据的录入与编辑	介绍了在 Excel 2010 中如何录入不同类型的数据、快速填充相同的数据、自动填充数据、查找和替换数据等操作。
第 4 章 美化工作表	介绍了在 Excel 2010 中如何调整单元格的行高与列宽、隐藏与显示单元格数据、设置字符和数字格式、设置自动换行和文字方向、自动套用格式等操作。
第 5 章 丰富表格内容	介绍插入图片与剪贴画、插入文本框和批注、插入 SmartArt、插入艺术字对象等操作。



续表

本书章节	主要内容
第 6 章 公式与函数快速入门	介绍了单元格的引用方式、名称的定义与应用、工作表函数、常见函数种类等操作。
第 7 章 Excel 数据的管理与分析	介绍了高级排序显示数据、自定义数据排序、数据的高级筛选、创建分类汇总、隐藏与显示明细数据等操作。
第 8 章 图表快速入门	介绍了创建图表、选择图表类型、图表的基本编辑操作、设置图表标签格式、设置坐标轴等操作。
第 9 章 数据透视表和数据透视图快速入门	介绍了认识与创建数据透视表、数据透视表的布局及样式的快速套用、编辑数据透视表等操作。
第 10 章 Excel 常见函数的实际应用	介绍了数学和三角函数、逻辑函数、文本函数、日期和时间函数、统计函数、财务函数、查找与引用函数等操作。
第 11 章 Excel 在人力资源管理中的应用	介绍了计算员工工龄及年假、计算年假天数、计算加班费用、计算个人所得税、计算应扣款项等操作。
第 12 章 Excel 在行政文秘办公中的应用	介绍了设置数据的有效性、数据的排序和分类汇总、套用表格样式、自定义数据格式、制作数据透视表等操作。
第 13 章 Excel 在财务管理中的应用	介绍了建立固定资产清单、计算固定资产折旧、新建出差费用报销表单、计算员工平均出差费用等操作。
第 14 章 Excel 在市场营销中的应用	介绍了制作客户满意度调查问卷、移动平均与指数平滑、计算产品在市场占有率等操作。

联系我们

本书由陈志民编著，具体参加编写和资料整理的有：李红萍、陈运炳、申玉秀、李红艺、李红术、陈云香、陈文香、陈军云、彭斌全、陈志民、林小群、刘清平、钟睦、刘里锋、朱海涛、廖博、喻文明、易盛、陈晶、张绍华、江凡、何凯、黄华、陈文轶、杨少波、杨芳、刘有良、刘珊、赵祖欣、齐慧明、胡莹君等。

由于作者水平有限，书中错误、疏漏之处在所难免。在感谢您选择本书的同时，也希望您能够把对本书的意见和建议告诉我们。

售后服务邮箱：lushanbook@gmail.com。

云海科技



目 录

第 1 章 Excel 2010 快速入门 1

1.1 Excel 2010 的新功能	2
1.1.1 迷你图	2
1.1.2 切片功能	2
1.1.3 屏幕截图	3
1.1.4 粘贴预览	3
1.1.5 图片背景删除	4
1.1.6 自定义插入公式	4
1.2 Excel 2010 工作环境	5
1.2.1 启动 Excel 2010	5
1.2.2 认识 Excel 2010 工作界面	7
1.2.3 如何获取 Excel 2010 的 帮助信息	10
1.3 理解 Excel 中的基本概念	12
1.3.1 工作簿	12
1.3.2 工作表	13
1.3.3 单元格	13
1.3.4 单元格区域	13
1.4 自定义窗口元素	14
1.4.1 显示和隐藏选项卡	14
1.4.2 自定义选项卡	15
1.4.3 调整选项卡显示的次序	17
1.4.4 导出和导入配置	19
1.4.5 恢复默认设置	21
1.5 自定义快速访问工具栏	22
学习小结	24
互动练习	24

第 2 章 工作簿与工作表的基本操作与管理 27

2.1 工作簿的基本操作	28
--------------------	----

2.1.1 新建工作簿	28
2.1.2 保存工作簿	31
2.1.3 工作簿的类型	33
2.1.4 恢复未保存的工作簿	33
2.1.5 打开工作簿	34
2.1.6 关闭工作簿	37
2.2 工作表的基本操作	37
2.2.1 选定工作表	37
2.2.2 重命名工作表	38
2.2.3 插入与删除工作表	38
2.2.4 移动与复制工作表	41
2.2.5 显示与隐藏工作表	43
2.2.6 更改工作表标签颜色	45
2.3 工作簿与工作表管理	46
2.3.1 保护工作簿	46
2.3.2 并排比较工作簿	48
2.3.3 拆分窗口	49
2.3.4 冻结窗格	50
2.3.5 共享工作簿	53
2.4 制作公司员工通讯录	54
学习小结	56
互动练习	56

第 3 章 数据的录入与编辑 59

3.1 录入各种不同类型的数据	60
3.1.1 输入文本数据	60
3.1.2 输入数值	61
3.1.3 输入日期和时间	62
3.1.4 输入特殊符号	64
3.2 以填充的方式批量输入数据	66
3.2.1 快速填充相同的数据	66



3.2.2	填充有规律的数据	68
3.2.3	自动填充选项功能的使用	71
3.2.4	自定义填充序列	72
3.3	编辑数据	77
3.3.1	修改与删除数据	77
3.3.2	移动与复制数据	78
3.3.3	使用“粘贴选项”按钮 粘贴内容	80
3.3.4	使用“选择性粘贴” 对话框粘贴内容	82
3.3.5	为数据应用数字格式	87
3.3.6	查找和替换数据	90
3.3.7	设置数据的有效性	92
3.4	制作员工基本工资表	95
	学习小结	97
	互动练习	98

第4章 美化工作表 101

4.1	单元格的基本操作	102
4.1.1	调整单元格的行高与 列宽	102
4.1.2	插入单元格、行和列	104
4.1.3	删除单元格、行和列	106
4.1.4	合并与拆分单元格	108
4.1.5	隐藏与显示单元格数据	110
4.2	设置单元格格式	112
4.2.1	设置字符格式	113
4.2.2	设置单元格对齐方式	114
4.2.3	设置文本方向	115
4.2.4	设置自动换行	116
4.2.5	设置数字格式	117
4.2.6	设置单元格边框	120
4.2.7	设置单元格底纹	121
4.3	添加条件格式	123
4.3.1	突出显示单元格规则	123
4.3.2	项目选取规则	126
4.3.3	数据条	127
4.3.4	色阶	129
4.3.5	图标集	129
4.4	自动套用格式	131

4.4.1	套用表格格式	132
4.4.2	套用单元格样式	133
4.5	制作员工社会保险费统计表并 套用格式	137
	学习小结	140
	互动练习	140

第5章 丰富表格内容 143

5.1	插入图片与剪贴画	144
5.1.1	插入图片	144
5.1.2	插入剪贴画	145
5.1.3	设置图片格式	146
5.2	插入图形对象	154
5.2.1	插入自选图形	154
5.2.2	设置自选图形格式	156
5.2.3	调用 SmartArt 图形	162
5.3	插入艺术字对象	165
5.3.1	插入艺术字	166
5.3.2	设置艺术字样式	167
5.3.3	设置艺术字形状	169
5.3.4	设置艺术字版式	170
5.4	插入文本框和批注	170
5.4.1	插入文本框	171
5.4.2	编辑文本框内容	172
5.4.3	设置文本框格式	173
5.4.4	在单元格中新建批注	174
5.4.5	编辑批注内容	176
5.4.6	设置批注格式	176
5.4.7	隐藏与显示插入的批注	177
5.4.8	删除多余的批注	178
5.5	插入其他对象	178
5.5.1	签名行	179
5.5.2	条形码	182
5.5.3	公式	184
5.5.4	文件对象	186
5.6	设计人力资源招聘流程图	187
	学习小结	190
	互动练习	190

第6章 公式与函数快速入门.....193

6.1 单元格引用方式.....	194
6.1.1 相对引用.....	194
6.1.2 绝对引用.....	195
6.1.3 混合引用.....	196
6.1.4 三维引用.....	197
6.2 名称的定义与应用.....	200
6.2.1 使用名称框定义名称.....	200
6.2.2 使用对话框定义名称.....	201
6.2.3 根据所选内容创建名称.....	204
6.2.4 在公式中使用名称.....	204
6.3 公式的组成.....	206
6.3.1 “=” 等号.....	207
6.3.2 运算符.....	207
6.3.3 单元格引用.....	208
6.3.4 常量.....	208
6.3.5 工作表函数.....	209
6.3.6 “()” 括号.....	209
6.4 常见 Excel 函数介绍.....	209
6.4.1 插入函数.....	210
6.4.2 快速搜索函数.....	212
6.4.3 常见函数种类及介绍.....	214
6.5 制作公司年度考核表.....	215
学习小结.....	216
互动练习.....	217

第7章 Excel 数据的管理与分析.....219

7.1 数据排序.....	220
7.1.1 数据的简单排序.....	220
7.1.2 利用高级排序显示数据.....	222
7.1.3 自定义数据排序.....	225
7.2 数据筛选.....	227
7.2.1 自动对数据进行筛选 操作.....	228
7.2.2 数据的高级筛选.....	229
7.2.3 自定义筛选数据.....	231
7.2.4 使用搜索框筛选数据.....	233
7.3 数据分类汇总.....	233
7.3.1 创建分类汇总.....	234

7.3.2 隐藏与显示明细数据.....	236
7.3.3 取消分级显示.....	237
7.3.4 删除分类汇总.....	238
7.4 制作汽车销售统计报表.....	239
学习小结.....	243
互动练习.....	243

第8章 图表快速入门.....245

8.1 创建图表.....	246
8.1.1 选择数据.....	246
8.1.2 选择图表类型.....	248
8.2 图表的基本编辑操作.....	249
8.2.1 移动图表.....	249
8.2.2 调整图表大小.....	252
8.2.3 修改图表字体.....	253
8.2.4 添加或删除数据.....	256
8.2.5 更改图表类型.....	258
8.3 Excel 中常用图表类型及 适用场合.....	259
8.3.1 柱形图.....	259
8.3.2 条形图.....	259
8.3.3 折线图.....	260
8.3.4 饼图.....	260
8.3.5 XY 散点图.....	261
8.3.6 面积图.....	261
8.3.7 圆环图.....	262
8.3.8 雷达图.....	262
8.3.9 曲面图.....	262
8.3.10 气泡图.....	263
8.3.11 股价图.....	263
8.4 图表标签格式设置.....	264
8.4.1 图表标题格式设置.....	264
8.4.2 图例格式设置.....	266
8.4.3 数据标签格式设置.....	267
8.4.4 模拟运算表格式设置.....	270
8.5 坐标轴设置.....	271
8.5.1 显示与隐藏坐标轴.....	271
8.5.2 更改坐标轴刻度值.....	273
8.6 制作公司手机销售统计图表.....	274
学习小结.....	277



互动练习.....	277
-----------	-----

第9章 数据透视表和数据透视图

快速入门	281
------------	-----

9.1 认识与创建数据透视表.....	282
9.1.1 数据透视表中的术语	282
9.1.2 创建数据透视表	283
9.2 编辑数据透视表.....	284
9.2.1 编辑数据透视表字段	285
9.2.2 更改数据透视表的汇总 方式	290
9.2.3 更改数据透视表的值显示 方式	291
9.2.4 删除数据透视表	292
9.2.5 移动数据透视表	292
9.2.6 刷新数据透视表	294
9.3 数据透视表的排序.....	298
9.3.1 按数值字段进行排序	298
9.3.2 设置双标签时数据字段的 排序	299
9.4 数据透视表的筛选.....	300
9.4.1 通过行(列)标签筛选查看 数据	301
9.4.2 按特定值进行标签筛选	301
9.4.3 按特定值进行值筛选	303
9.4.4 按特定范围进行值筛选	304
9.5 数据透视表布局及样式的 快速套用.....	305
9.5.1 更改数据透视表布局	306
9.5.2 数据透视表自动 套用格式	308
9.6 数据透视表的切片器.....	309
9.6.1 在透视表中插入切片器	310
9.6.2 筛选多个字段	311
9.6.3 清除切片筛选器	312
9.6.4 删除切片器	312
9.7 数据透视图的建立.....	313
9.7.1 建立数据透视图	313
9.7.2 编辑数据透视图	316
9.7.3 对数据透视图进行筛选	318

9.7.4 更改数据透视图的图表 类型.....	319
-----------------------------	-----

9.8 制作公司手机销售统计透视表和 透视图	320
学习小结	327
互动练习	327

第10章 Excel 常见函数的实际应用 329

10.1 数学和三角函数	330
10.1.1 求1累加到100之和 (SUM)	330
10.1.2 求图书订购价格总和 (SUM)	330
10.1.3 计算仓库进库数量 之和(SUMIF).....	331
10.1.4 汇总三年级二班人员迟到 次数(SUMIFS).....	332
10.1.5 计算两个地区的温差 (ABS)	332
10.1.6 计算个人所得税(ABS)	332
10.2 逻辑函数	333
10.2.1 计算物品的快递 费用(IF)	334
10.2.2 判定考评成绩是否合格 (IF)	334
10.2.3 判断一年是否为闰年.....	335
10.2.4 判定面试人员是否 被录取(AND)	335
10.2.5 判断身份证号码的长度 是否正确(OR)	336
10.3 文本函数	336
10.3.1 串联区域中的文本 (CONCATENATE)	337
10.3.2 从 E-mail 地址中提取账号 (LEFT)	337
10.3.3 从身份证号码中提取出生 年份(CONCATENATE)	338
10.3.4 从身份证号码中判断 性别(TEXT).....	338

10.3.5	去掉文本中的所有空格 (SUBSTITUTE)	339	10.6.2	计算一笔投资的 未来值(FV)	350
10.3.6	将手机号码的后 4 位替换为 特定符号(REPLACE)	339	10.6.3	计算 7 个投资项目相同收益 条件下谁投资更少(PV)	350
10.3.7	将数字金额显示为 人民币大写	340	10.6.4	将名义年利率转换为 实际年利率(EFFECT)	351
10.3.8	检查通讯地址是否 详细(ISERROR)	340	10.7	信息函数	351
10.3.9	查找编号中重复出现的 数字(SEARCH)	341	10.7.1	计算期末平均成绩 (ISEVEN)	352
10.4	日期与时间函数	342	10.7.2	提取 A、B 列相同项与 不同项(ISERROR)	352
10.4.1	动态生日提醒(TODAY)	343	10.7.3	查询书籍在 7 年中的最高 单价(ISNA)	353
10.4.2	计算员工上月考勤天数 (NETWORKDAYS)	343	10.7.4	累积每日得分(N)	354
10.4.3	快速确定职工的退休 日期(DATE)	343	10.7.5	计算哪一个项目得票 最多(ISBLANK)	354
10.4.4	计算公司员工的工龄 (DATEDIF)	344	10.7.6	计算数字、字母与汉字 个数(ERROR.TYPE)	355
10.4.5	计算加工食品的变质日期 (DATE)	344	10.7.7	提取当前工资表名、工作 簿名及存放目录(CELL) ...	356
10.4.6	返回目标日期是全年中的 第几天(YEAR)	345	10.8	查找与引用函数	357
10.4.7	计算本月的最后一天是 第几周(WEEKNUM)	345	10.8.1	制作购物打折系统 (CHOOSE)	357
10.4.8	计算两个日期相差的 年月日数(DATE)	346	10.8.2	员工业绩评定 (CHOOSE)	359
10.5	统计函数	346	10.8.3	计算第一次收入金额大于 20 元时的金额是 多少(ROW)	359
10.5.1	计算平均工资 (AVERAGE)	347	10.8.4	统计今日销售的三星 手机型号(ROW)	360
10.5.2	统计淘汰者人数 (COUNTIF)	347	10.8.5	整理成绩单(INDIRECT) ..	361
10.5.3	对名册表进行混合编号 (COUNTIF)	347	10.8.6	整理两次未打卡人员的 姓名(OFFSET)	361
10.5.4	统计出勤异常人数 (COUNTA)	348	10.8.7	计算产量最高的那一个 季度(OFFSET)	361
10.5.5	计算本月需要交货的 数量(MONTH)	348	10.8.8	提取姓名(INDEX)	362
10.6	财务函数	349	10.8.9	提取新书的印刷批次 (LOOKUP)	362
10.6.1	计算贷款的每期 付款额(PMT)	349	10.8.10	多条件计算加班费 (HLOOKUP)	363



10.8.11	按学历对姓名排序 (VLOOKUP)	364
10.8.12	累积销售并列出排行榜 (MATCH)	364
10.9	数据库函数	365
10.9.1	计算满足双条件的员工 工资和(DSUM)	365
10.9.2	查找满足条件的平均值 (DAVERAGE)	366
10.9.3	统计满足双条件的员工人数 (DCOUNT)	366
10.9.4	从商品销售单中提取出 指定商品的价格(DGET)	367
10.9.5	统计各班成绩最高分 (DMAX)	367
10.9.6	统计各班成绩最低分 (DMIN)	368
10.10	制作万年历	369
	学习小结	373
	互动练习	374

第 11 章 Excel 在人力资源管理中的应用377

11.1	制作员工年假表	378
11.1.1	创建员工基本资料表格	378
11.1.2	计算员工工龄	380
11.1.3	计算年假天数	381
11.2	制作员工考勤管理表	381
11.2.1	创建员工加班记录表	382
11.2.2	计算加班费	383
11.2.3	创建员工缺勤记录表	384
11.2.4	计算应扣款项	385
11.3	制作薪资管理系统	386
11.3.1	制作薪资管理表和 薪资汇总表	386
11.3.2	自动更新基本工资	388
11.3.3	奖金及扣款数据的链接	389
11.3.4	计算个人所得税	391
11.4	制作员工年度考核系统	391
11.4.1	设置数据有效性	392

11.4.2	设置条件格式	394
11.4.3	计算员工的年终奖金	395
	学习小结	396
	互动练习	397

第 12 章 Excel 在行政文秘办公中的应用399

12.1	制作员工基本信息表	400
12.1.1	录入数据	400
12.1.2	设置数据的有效性	401
12.1.3	套用表格样式	404
12.1.4	数据排序和分类汇总	406
12.2	制作公司车辆使用管理表	408
12.2.1	录入数据	409
12.2.2	自定义数字格式	411
12.2.3	计算车辆使用费	413
12.2.4	计算报销费	414
12.2.5	计算驾驶员补助费	415
12.2.6	设置表格格式	415
12.2.7	制作数据透视表	417
12.2.8	页面设置	418
12.3	制作会议室管理表	421
12.3.1	创建会议室管理表	421
12.3.2	设置单元格格式	423
12.3.3	设置行高和列宽	426
12.3.4	设置条件格式	428
12.3.5	取消网格线	428
	学习小结	429
	互动练习	429

第 13 章 Excel 在财务管理中的应用433

13.1	制作固定资产管理表	434
13.1.1	建立固定资产清单	434
13.1.2	计算固定资产折旧	436
13.2	多产品的本量利分析	441
13.2.1	计算产品盈亏平衡点 销售额和销售量	441
13.2.2	利用图表进行利润分析	446
13.3	制作出差费用报销表单	450
13.3.1	新建出差费用报销表单	450



13.3.2 计算员工平均出差费用	453
13.3.3 汇总全年出差的总费用	454
学习小结	456
互动练习	456

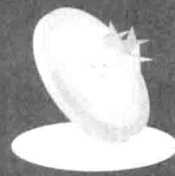
第 14 章 Excel 在市场营销中的应用 459

14.1 制作客户满意度调查表	460
14.1.1 制作客户满意度调查 问卷	460
14.1.2 创建图表分析产品的 满意度百分比	464
14.2 使用分析工具库分析数据	466
14.2.1 加载分析工具库	466
14.2.2 移动平均与指数平滑	468

14.3 制作销售季节分析表	471
14.3.1 计算销售量的最大值与 最小值	471
14.3.2 创建最大值与最小值的 折线图	472
14.4 制作市场占有率情况分析图表	476
14.4.1 计算产品在市场上的 占有率	476
14.4.2 创建产品市场占有率 分析图表	477
14.4.3 突出显示指定产品在 市场上的占有率	478
学习小结	479
互动练习	480

第 1 章

Excel 2010 快速入门



本章导读

Excel 2010 是微软公司推出的 Office 2010 办公系列软件的一个重要组成部分，它主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，进行复杂的数据计算和分析，广泛应用于行政、财务、金融、经济、统计和审计等众多领域，大大提高了数据处理效率。

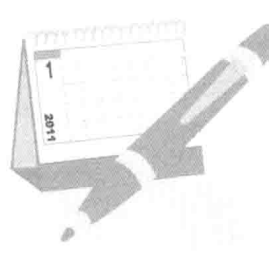


精

彩

看

点

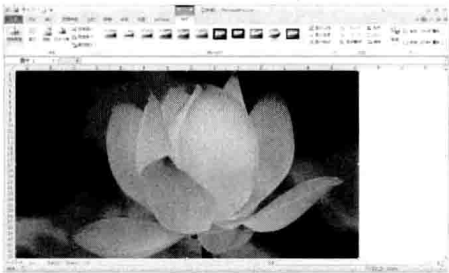
- 
- Excel 2010 的新功能
 - 如何获取 Excel 2010 的帮助信息
 - 自定义选项卡
 - 自定义快速访问工具栏
 - 认识 Excel 2010 工作界面
 - 显示与隐藏选项卡
 - 导出和导入配置



1.1 Excel 2010 的新功能

相较于其他版本 Excel 软件, Excel 2010 无论是在界面上, 还是在新功能方面都更胜一筹。本章针对 Excel 2010 中的新功能进行简单的介绍。

== 书盘互动指导 ==

示例	在光盘中的位置	书盘互动情况
	1.1 Excel 2010 的新功能 1.1.1 迷你图 1.1.2 切片功能 1.1.3 屏幕截图 1.1.4 粘贴预览 1.1.5 图片背景删除 1.1.6 自定义插入公式	本节主要带领读者全面认识 Excel 2010 的新功能, 在光盘 1.1 节中有相关内容的操作视频, 还特别针对本节内容设置了具体的实例分析。 读者可以在阅读本节内容后再学习光盘内容, 以达到巩固和提升的效果。

1.1.1 迷你图

迷你图是 Excel 2010 的新功能, 可以在一个单元格中创建一个小型图表来快速发现数据变化趋势。这是一种突出显示重要数据变化趋势的快速简便的方法, 可以节省大量时间。

进入 Excel 2010 程序窗口后, 在“插入”选项卡下可以看到已列出的简单且实用的迷你图图标, 如图 1-1 所示。



图 1-1 Excel 2010 迷你图图标

1.1.2 切片功能

切片器是 Excel 2010 中的新增功能, 它提供了一种可视性极强的筛选方法来筛选数据透视表中的数据, 如图 1-2 所示。一旦插入切片器, 即可使用按钮对数据进行快速分段和筛选, 以仅显示所需数据。此外, 对数据透视表应用多个筛选器之后, 再无须打开一个列表来查看对数据所应用的筛选器, 这些筛选器会显示在屏幕上的切片器中。可以使切片器与工作簿的格式设置相符, 并且能够在其他数据透视表、数据透视图和多维数据集函数中轻松地重复使用这些切片器。

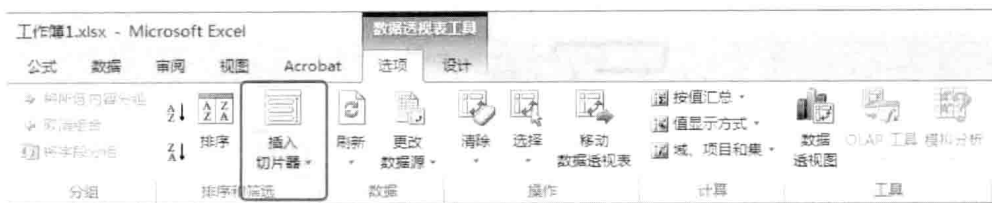


图 1-2 切片功能

1.1.3 屏幕截图

屏幕截图功能适用于捕获可能更改或过期的信息(例如,重大新闻报道或旅行网站上提供的讲求时效的可用航班和费率的列表)的快照。此外,当从网页和其他来源复制内容时,通过任何其他方法都可能无法将它们的格式成功传输到文件中,而屏幕截图可以实现这一点。如果创建了某些内容(例如网页)的屏幕截图,而源中的信息发生了变化,那么屏幕截图是不会更新的。

进入 Excel 2010 程序窗口后,在“插入”选项卡下,单击“屏幕截图”下拉按钮,可以看到所有打开的软件窗口以缩略图的形式在“可用视窗”中显示。将指针悬停在缩略图上时,将弹出提示信息,包含了程序名称和文档标题,如图 1-3 所示。

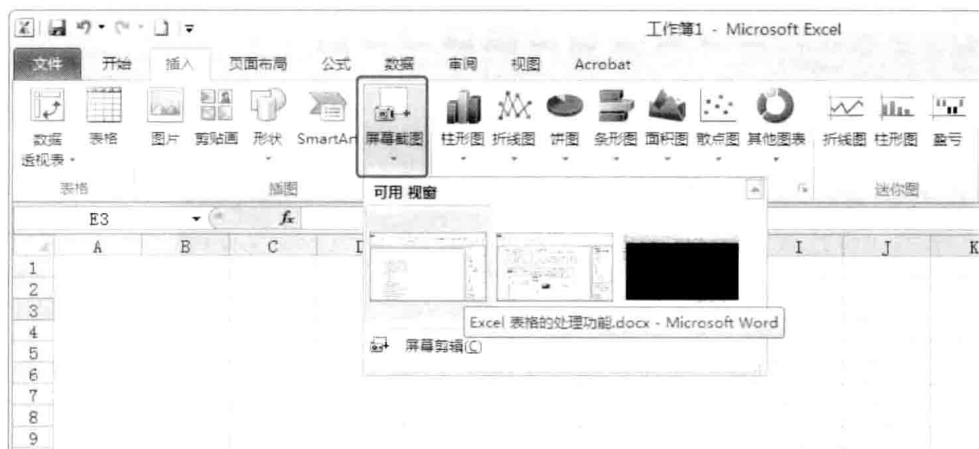


图 1-3 屏幕截图

单击“屏幕截图”按钮时,可以选择插入整个程序窗口,也可以选择使用“屏幕剪辑”来选择窗口的一部分。“屏幕剪辑”功能只能捕获没有最小化到任务栏的窗口。

1.1.4 粘贴预览

Excel 2010 在进行粘贴操作时,还提供了粘贴预览功能。

在电子表格中右击,会弹出快捷菜单,在“粘贴选项”中会显示 6 个选项,分别为粘贴、值、公式、转置、格式和粘贴链接,如图 1-4 所示。当指针停留在相关选项位置上时,会显示粘贴选项的名称,并且还会在表格中出现相应的预览样式。



图 1-4 粘贴选项

1.1.5 图片背景删除

在 Excel 2010 窗口中，如果想要删除某个图片背景，现在不用通过其他图形编辑软件也能去除其中的背景。使用 Excel 2010 提供的“删除背景”功能可以很方便地去除一些图片的背景。

在 Excel 2010 中插入一幅图片后，可以单击“格式”选项卡下的“删除背景”按钮来删除图片的背景，如图 1-5 所示。

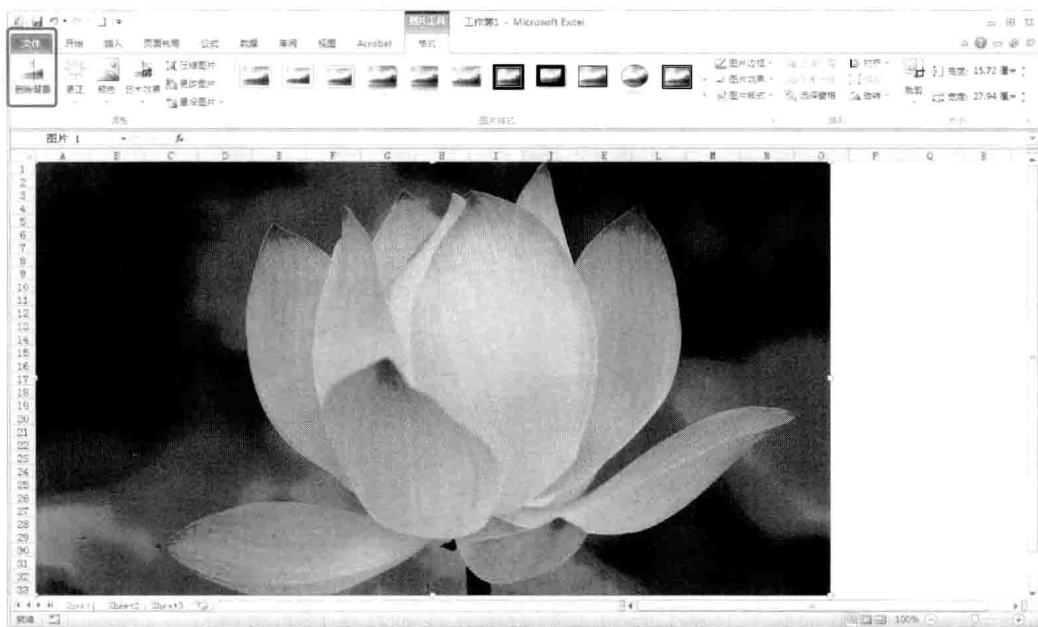


图 1-5 删除图片背景

1.1.6 自定义插入公式

在 Excel 2010 中，插入公式变得非常的简单。我们可以在“插入”选项卡中的“公式”下拉菜单中选择一种类型的公式，然后 Excel 2010 会新增一个自定义设置公式的“设计”选项卡，我们可以在该选项卡中根据提供的一些复杂数据符号来创建一些复杂的数学公式，如图 1-6 所示。

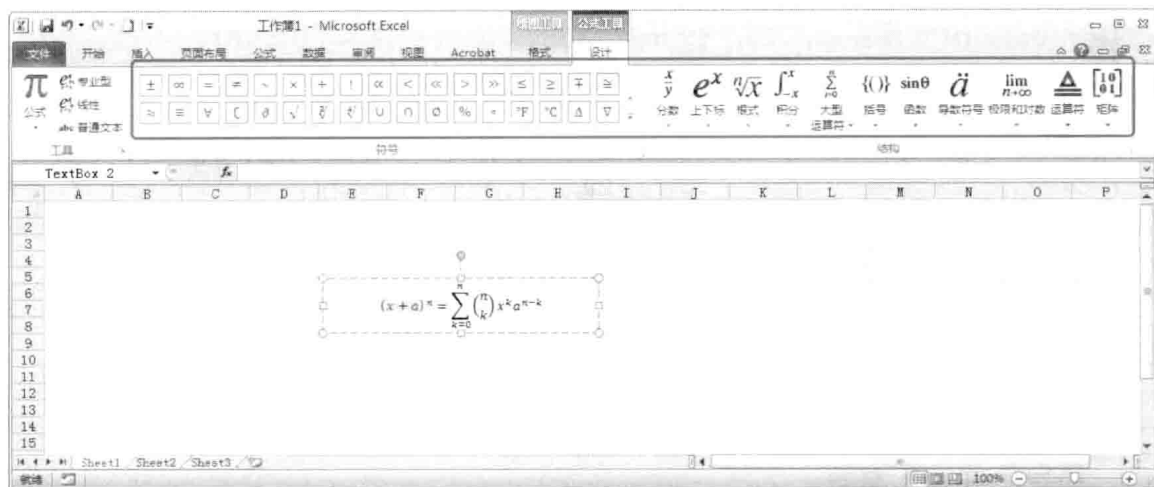


图 1-6 自定义插入公式



1.2 Excel 2010 工作环境

本节主要介绍 Excel 2010 的工作环境，包括 Excel 2010 的启动与退出方式、工作界面等。其界面和以前的版本相比，在颜色上显得更加柔和。Excel 2010 的工作界面主要由菜单栏、工具栏、工作表格区、滚动条、状态栏和任务窗格等元素组成。

== 书盘互动指导 ==

① 示例	② 在光盘中的位置	③ 书盘互动情况
	1.2 Excel 2010 工作环境 1.2.1 启动 Excel 2010 1.2.2 认识 Excel 2010 工作界面 1.2.3 如何获取 Excel 2010 的帮助信息	本节主要带领读者全面认识 Excel 2010 的工作环境，在光盘 1.2 节中有相关内容的操作视频，还特别针对本节内容设置了具体的实例分析。 读者可以在阅读本节内容后再学习光盘内容，以达到巩固和提升的效果。

1.2.1 启动 Excel 2010

在学习 Excel 2010 前，首先应掌握启动 Excel 2010 的方法。用户可以通过“开始”菜单、桌面快捷图标、已存在的 Excel 文件等方法来启动 Excel 2010。