



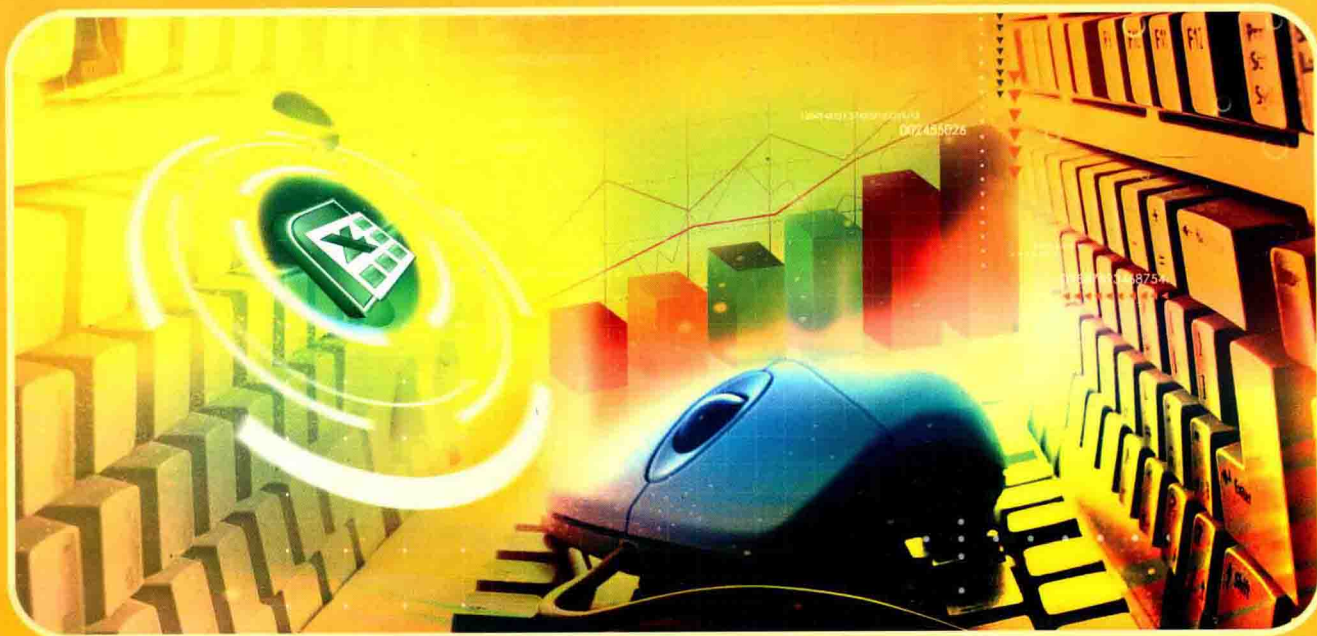
计算机基础与实训教材系列

中文版

Excel 2010电子表格

实用教程

沈刚 编著



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式，方便学习和教学

众多典型的实例操作，注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Excel 2010 电子表格

实用教程

沈刚 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司最新推出的电子表格处理软件——中文版 Excel 2010。全书共 12 章, 分别介绍了 Excel 2010 基础入门, Excel 2010 基本操作, 输入电子表格数据, 设置电子表格格式, 丰富电子表格内容, 管理电子表格数据, 制作图表, 制作数据透视表, 公式和函数应用, 电子表格网络应用, 打印电子表格等内容。最后一章介绍了综合应用各种功能制作美观实用的 Excel 文档的方法。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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 电子表格实用教程/沈刚 编著. —北京: 清华大学出版社, 2014
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-34494-0

I. ①中… II. ①沈… III. ①表处理软件—高等学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 274274 号

责任编辑: 胡辰浩 马玉萍

装帧设计: 牛艳敏

责任校对: 成凤进

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62796045

印 刷 者: 北京富博印刷有限公司

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: 19.25

字 数: 505 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 35.00 元

产品编号: 041248-01

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
- 王相林 杭州电子科技大学
- 卢 锋 南京邮电学院
- 申浩如 昆明学院计算机系
- 白中英 北京邮电大学计算机学院
- 石 磊 郑州大学信息工程学院
- 伍俊良 重庆大学
- 刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
- 刘晓华 武汉工程大学
- 刘晓悦 河北理工大学计控学院
- 孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
- 朱居正 河南财经学院成功学院
- 何宗键 同济大学软件学院
- 吴裕功 天津大学
- 吴 磊 北方工业大学信息工程学院
- 宋海声 西北师范大学
- 张凤琴 空军工程大学
- 罗怡桂 同济大学
- 范训礼 西北大学信息科学与技术学院
- 胡景凡 北京信息工程学院
- 赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
- 赵素华 辽宁大学
- 郝 平 浙江工业大学信息工程学院
- 崔洪斌 河北科技大学
- 崔晓利 湖南工学院
- 韩良智 北京科技大学管理学院
- 薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
- 瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第二版)》	《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》
《电脑入门实用教程(第二版)》	《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第二版)》	《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第二版)》	《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010 版)》	《中文版 InDesign CS4 实用教程》
《Windows 7 实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《Excel 财务会计实战应用(第二版)》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《Access 2010 数据库应用基础教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《多媒体技术及应用》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》	《Office 2010 基础与实战》
《中文版 Premiere Pro CS5 多媒体制作实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》

(续表)

《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《中文版 AutoCAD 2012 实用教程》
《ASP.NET 4.0(C#)实用教程》	《AutoCAD 建筑制图实用教程(2010 版)》
《Java 程序设计实用教程》	《AutoCAD 机械制图实用教程(2012 版)》
《JSP 动态网站开发实用教程》	《Mastercam X4 实用教程》
《C#程序设计实用教程》	《Mastercam X5 实用教程》
《Visual C# 2010 程序设计实用教程》	《中文版 Photoshop CS5 图像处理实用教程》
《Access 2010 数据库应用基础教程》	《中文版 Dreamweaver CS5 网页制作实用教程》
《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》	《中文版 Flash CS5 动画制作实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 Illustrator CS5 平面设计实用教程》
《计算机网络技术实用教程》	《中文版 InDesign CS5 实用教程》
《局域网组建与管理实训教程》	《中文版 CorelDRAW X5 平面设计实用教程》
《电脑入门实用教程(Windows 7+Office 2010)》	《中文版 AutoCAD 2013 实用教程》
《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》	《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》
《中文版 Office 2010 实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《中文版 Project 2010 实用教程》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生

能够一学就会、即学即用。

对教师而言,本套丛书根据实际教学情况安排好课时,提前组织好课前备课内容,使课堂教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学习完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

中文版 Excel 2010 是 Office 系列办公软件中非常优秀的电子表格制作软件,能够制作整齐、美观的电子表格,还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算,是表格与数据库的完美结合。Excel 2010 可以将电子表格中的数据,通过各种图形、图表表现出来,以便更好地分析和管理工作数据。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 2010 的基本知识和使用方法,本书共分为 12 章,主要内容如下。

第 1 章介绍了 Excel 2010 的工作界面以及工作簿、工作表与单元格的关系。

第 2 章介绍了 Excel 2010 的基本操作,包括工作簿、工作表以及单元格的相关操作。

第 3 章介绍了在 Excel 2010 电子表格中输入数据的操作内容。

第 4 章介绍了在 Excel 2010 中设置电子表格格式,使表格内容更加整齐美观的操作方法。

第 5 章介绍了在 Excel 2010 中插入图形、图片、艺术字、文本框等对象的方法,以此丰富电子表格的内容。

第 6 章介绍了在 Excel 2010 中排序与筛选数据以及分类汇总与合并计算数据的方法。

第 7 章介绍了基于电子表格中的数据创建各种图表与美化图表的操作方法。

第 8 章介绍了通过创建数据透视表与数据透视图分析电子表格中的数据的方法。

第 9 章介绍了使用公式与函数计算表格数据的方法,以及一些常用函数的使用方法。

第 10 章介绍了共享电子表格以及将电子表格发布为网页文件等网络应用方法。

第 11 章介绍了在 Excel 2010 中打印电子表格的操作方法和常用技巧。

第 12 章介绍了几个综合实例,帮助用户巩固本书所学内容。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编辑和制作的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

作 者

2013 年 10 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 1 章 Excel 2010 基础入门	1. Excel 2010 的启动和退出 2. 了解 Excel 2010 的工作界面 3. Excel 2010 的基本对象	2 学时
第 2 章 Excel 2010 基本操作	1. 工作簿的基本操作 2. 工作表的基本操作 3. 单元格的基本操作	2 学时
第 3 章 输入电子表格数据	1. 输入数据 2. 编辑数据 3. 自动填充数据 4. 查找和替换数据 5. 输入特殊数据	3 学时
第 4 章 设置电子表格格式	1. 设置单元格格式 2. 套用单元样式 3. 设置工作表样式 4. 设置条件格式	3 学时
第 5 章 丰富电子表格内容	1. 插入形状 2. 插入图片和剪贴画 3. 插入艺术字和文本框 4. 插入 SmartArt 图形 5. 插入页眉与页脚 6. 插入多媒体文件	3 学时
第 6 章 管理电子表格数据	1. 排序表格数据 2. 筛选表格数据 3. 分类汇总表格数据 4. 组合和合并表格数据 5. 数据有效性	3 学时
第 7 章 在电子表格中制作图表	1. 插入图表 2. 编辑图表 3. 设置图表格式 4. 添加图表辅助线	3 学时



(续表)

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 8 章 制作数据透视表	1. 制作数据透视表 2. 设置数据透视表 3. 使用切片器 4. 制作数据透视图	2 学时
第 9 章 公式和函数应用	1. 认识公式和函数 2. 公式的运算符 3. 使用公式 4. 使用函数 5. 审核公式与函数 6. 定义名称	4 学时
第 10 章 电子表格网络应用	1. 共享和修订表格 2. 创建超链接 3. 发布电子表格	2 学时
第 11 章 打印电子表格	1. 添加打印机 2. 预览打印效果 3. 设置打印页面 4. 打印电子表格 5. 打印常用技巧	2 学时
第 12 章 综合实例应用	1. 制作员工通讯录 2. 计算企业投资收益 3. 统计成绩	2 学时

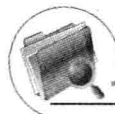
注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



第1章 Excel 2010 基础入门	1
1.1 Excel 2010 与电子表格	1
1.1.1 电子表格简介	1
1.1.2 Excel 2010 的用途	2
1.1.3 Excel 2010 新增功能	4
1.2 Excel 2010 的启动和退出	6
1.2.1 启动 Excel 2010	6
1.2.2 退出 Excel 2010	7
1.3 Excel 2010 工作界面	8
1.3.1 工作界面概览	8
1.3.2 界面组成部分	9
1.3.3 设置工作界面	14
1.4 Excel 2010 基本对象	16
1.4.1 工作簿	17
1.4.2 工作表	17
1.4.3 单元格	18
1.4.4 工作簿、工作表与 单元格的关系	18
1.5 上机练习	19
1.6 习题	20
第2章 Excel 2010 基本操作	21
2.1 工作簿的基本操作	21
2.1.1 创建新工作簿	21
2.1.2 保存工作簿	23
2.1.3 打开和关闭工作簿	24
2.1.4 显示和隐藏工作簿	25
2.1.5 保护工作簿	25
2.1.6 设置默认工作簿	26
2.1.7 改变工作簿视图	28
2.2 工作表的基本操作	29
2.2.1 选定工作表	29

2.2.2 插入工作表	29
2.2.3 删除工作表	30
2.2.4 重命名工作表	31
2.2.5 移动和复制工作表	31
2.2.6 显示和隐藏工作表	32
2.2.7 保护工作表	33
2.3 单元格的基本操作	34
2.3.1 选定单元格	35
2.3.2 插入单元格	36
2.3.3 删除单元格	37
2.3.4 合并单元格	38
2.3.5 移动和复制单元格	39
2.3.6 冻结拆分窗格	40
2.4 上机练习	42
2.4.1 自定义默认工作表	42
2.4.2 隐藏单元格数据	43
2.5 习题	44
第3章 输入电子表格数据	45
3.1 输入数据	45
3.1.1 输入文本数据	45
3.1.2 输入数字型数据	47
3.1.3 输入批注	48
3.1.4 设置输入数据类型	49
3.2 编辑输入的数据	51
3.2.1 更改单元格数据	51
3.2.2 删除单元格数据	51
3.2.3 复制和移动数据	52
3.3 自动填充数据	54
3.3.1 控制柄填充数据	54
3.3.2 右键和双击填充数据	55
3.3.3 使用【序列】对话框	56



3.4	查找和替换数据	58
3.4.1	查找指定单元格数据	58
3.4.2	替换指定单元格数据	59
3.4.3	模糊查找数据	61
3.5	输入特殊数据	62
3.5.1	输入分数	62
3.5.2	输入指数上标	63
3.5.3	输入特殊字符	64
3.5.4	输入身份证号码	64
3.5.5	自动输入小数点	65
3.5.6	添加拼音标注	65
3.6	上机练习	66
3.7	习题	70
第4章	设置电子表格格式	71
4.1	设置单元格格式	71
4.1.1	设置单元格格式的方法	71
4.1.2	设置数字格式	72
4.1.3	设置字体格式	74
4.1.4	设置对齐方式	75
4.1.5	设置边框	76
4.1.6	设置背景颜色和底纹	78
4.1.7	设置行高和列宽	79
4.2	套用单元格样式	80
4.2.1	套用内置单元格样式	80
4.2.2	自定义单元格样式	81
4.2.3	删除单元格样式	82
4.2.4	合并单元格样式	82
4.3	设置工作表样式	84
4.3.1	套用预设的工作表样式	84
4.3.2	改变工作表标签颜色	85
4.3.3	设置工作表背景	85
4.3.4	设置主题	86
4.4	设置条件格式	88
4.4.1	使用数据条效果	88
4.4.2	自定义条件格式	89
4.4.3	条件格式转成单元格格式	90
4.4.4	清除条件格式	91

4.5	上机练习	92
4.6	习题	94
第5章	丰富电子表格内容	95
5.1	插入形状	95
5.1.1	形状类型	95
5.1.2	编辑形状	96
5.1.3	排列形状	98
5.1.4	组合形状	99
5.1.5	设置形状格式	100
5.2	插入图片和剪贴画	101
5.2.1	插入图片	101
5.2.2	设置图片格式	102
5.2.3	插入剪贴画	104
5.3	插入艺术字和文本框	105
5.3.1	插入艺术字	105
5.3.2	插入文本框	107
5.4	插入 SmartArt 图形	108
5.4.1	创建 SmartArt 图形	108
5.4.2	设置 SmartArt 图形	110
5.5	插入页眉和页脚	112
5.5.1	添加页眉页脚	112
5.5.2	添加其他元素	114
5.6	插入多媒体文件	115
5.6.1	插入视频	115
5.6.2	插入 Flash	117
5.7	上机练习	118
5.8	习题	120
第6章	管理电子表格数据	121
6.1	排序表格数据	121
6.1.1	快速排序数据	121
6.1.2	多条件排序数据	123
6.1.3	自定义排序数据	124
6.1.4	随机排序数据	125
6.2	筛选表格数据	126
6.2.1	快速筛选数据	126
6.2.2	高级筛选数据	127
6.2.3	模糊筛选数据	128





6.3 分类汇总表格数据.....	130	7.6 上机练习.....	169
6.3.1 分类汇总概述.....	130	7.7 习题.....	170
6.3.2 创建分类汇总.....	130	第8章 制作数据透视表.....	171
6.3.3 多重分类汇总.....	132	8.1 初识数据透视表与图.....	171
6.3.4 隐藏分类汇总.....	134	8.1.1 数据透视表与图的简介.....	171
6.3.5 删除分类汇总.....	135	8.1.2 数据透视表常用术语.....	172
6.4 组合和合并表格数据.....	135	8.2 制作数据透视表.....	174
6.4.1 组合表格数据.....	135	8.2.1 创建数据透视表.....	174
6.4.2 合并表格数据.....	137	8.2.2 布局数据透视表.....	175
6.5 数据有效性.....	139	8.3 设置数据透视表.....	178
6.5.1 设置数据有效性.....	139	8.3.1 设置汇总方式.....	178
6.5.2 设置提示和警告.....	140	8.3.2 设置样式.....	179
6.5.3 圈释无效数据.....	142	8.3.3 显示或隐藏数据.....	180
6.6 上机练习.....	143	8.3.4 移动数据透视表.....	181
6.7 习题.....	146	8.4 使用切片器.....	182
第7章 在电子表格中制作图表.....	147	8.4.1 插入切片器.....	182
7.1 图表的简介.....	147	8.4.2 设置切片器.....	183
7.1.1 图表的组成.....	147	8.4.3 清除和删除切片器.....	185
7.1.2 图表的类型.....	149	8.5 制作数据透视图.....	186
7.2 插入图表.....	150	8.5.1 创建数据透视图.....	186
7.2.1 创建图表.....	151	8.5.2 设置数据透视图.....	187
7.2.2 创建组合图表.....	152	8.5.3 分析数据透视图项目.....	190
7.2.3 添加图表注释.....	153	8.6 上机练习.....	192
7.3 编辑图表.....	154	8.7 习题.....	196
7.3.1 更改图表类型.....	154	第9章 公式和函数应用.....	197
7.3.2 更改图表数据源.....	155	9.1 认识公式和函数.....	197
7.3.3 套用图表预设样式和布局.....	156	9.1.1 认识公式.....	197
7.3.4 设置图表标签.....	156	9.1.2 认识函数.....	198
7.3.5 设置图表坐标轴.....	159	9.2 公式的运算符.....	199
7.3.6 设置图表背景.....	160	9.2.1 运算符的类型.....	199
7.3.7 旋转三维图表.....	163	9.2.2 运算符的优先级.....	200
7.4 设置图表格式.....	164	9.3 使用公式.....	201
7.4.1 设置图表各元素样式.....	164	9.3.1 公式的基本操作.....	201
7.4.2 设置图表中文本格式.....	165	9.3.2 引用公式.....	204
7.5 添加图表辅助线.....	166	9.3.3 使用数组公式.....	205
7.5.1 添加趋势线.....	166	9.4 使用函数.....	206
7.5.2 添加误差线.....	168	9.4.1 函数的概念.....	206

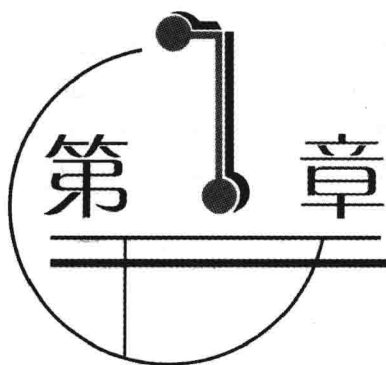




9.4.2	函数的类型	208
9.4.3	插入函数	211
9.4.4	嵌套函数	213
9.5	审核公式与函数	214
9.5.1	审核的基础	214
9.5.2	公式审核	215
9.6	定义名称	218
9.6.1	定义名称的方法	218
9.6.2	使用定义名称	219
9.6.3	编辑定义名称	220
9.7	上机练习	222
9.8	习题	224
第 10 章	电子表格网络应用	225
10.1	在局域网上共享和修订表格	225
10.1.1	共享工作簿	225
10.1.2	突出显示修订	228
10.1.3	接受和拒绝修订	229
10.1.4	取消共享工作簿	229
10.2	创建超链接	230
10.2.1	创建各种类型超链接	230
10.2.2	编辑超链接	236
10.2.3	复制、移动或取消超链接	238
10.3	发布电子表格	239
10.3.1	发布为网页文件	239
10.3.2	修改发布数据	241
10.4	使用 Web 查询	242

10.5	上机练习	244
10.6	习题	246
第 11 章	打印电子表格	247
11.1	添加打印机	247
11.1.1	添加本地打印机	247
11.1.2	添加网络打印机	250
11.2	预览打印效果	252
11.3	设置打印页面	253
11.3.1	设置页边距	253
11.3.2	设置纸张方向	255
11.3.3	设置纸张大小	255
11.3.4	设置打印区域	256
11.3.5	设置分页符	257
11.3.6	设置打印标题	258
11.4	打印电子表格	259
11.4.1	打印 Excel 工作表	259
11.4.2	打印图表	261
11.5	打印常用技巧	262
11.5.1	打印背景图片	262
11.5.2	打印不连续区域	265
11.6	上机练习	266
11.7	习题	266
第 12 章	综合实例应用	267
12.1	制作员工通讯录	267
12.2	计算企业投资收益	274
12.3	统计成绩	287





Excel 2010 基础入门

学习目标

Excel 2010 是目前最强大的电子表格制作软件之一，具有强大的数据组织计算功能和图表显示功能，能够方便地与 Office 2010 其他组件相互调用数据，实现资源共享。本章将主要介绍 Excel 2010 中文版的基础知识，包括该软件的工作界面和基本对象等。

本章重点

- Excel 2010 的工作界面
- Excel 2010 的启动和退出
- Excel 2010 的基本对象

1.1 Excel 2010 与电子表格

目前，市场上制作电子表格的软件有很多，其中，Excel 2010 是专门用于制作电子表格、计算与分析数据以及创建报表或图表的软件。Excel 2010 凭借直观的界面、出色的计算功能和图表工具，再结合成功的市场营销方式，成为最流行的电子表格制作软件。

1.1.1 电子表格简介

电子表格可以输入、输出、显示数据，帮助用户制作各种复杂的表格文档，进行繁琐的数据计算，并能将各种复杂统计运算后的数据显示为可视性极佳的表格，同时它还能形象地将大量枯燥无味的数据变为多种漂亮的彩色商业图表，极大地增强了数据的可视性。另外，电子表格还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Microsoft Excel 是办公室自动化中非常重要的一款软件，很多国际企业都依靠 Excel 进行

数据管理。它不仅仅能够方便地处理表格和进行图形分析,其更强大的功能体现在对数据的自动处理和计算,Excel 是微软公司的办公软件Microsoft Office 的组件之一,是由 Microsoft 为 Windows 和 Apple Macintosh操作系统的电脑而编写和运行的一款试算表软件。直观的界面、出色的计算功能和图表工具,再加上成功的市场营销,使 Excel 2010 成为最流行的微机数据处理软件。

1.1.2 Excel 2010 的用途

Excel 2010 是功能强大、技术先进、使用方便且灵活电子表格软件,可以用来制作电子表格,完成复杂的数据运算,进行数据分析和预测,并且具有强大的制作图表功能及打印设置功能等。

1. 制作表格

Excel 2010 的制表功能就是把用户所用到的数据输入到 Excel 2010 中以形成表格。在 Excel 2010 中实现数据的输入时,首先要创建一个工作簿,然后在所创建的工作簿的工作表中输入数据,输入数据后的工作表如图 1-1 所示。

2. 计算表格数据

在 Excel 2010 的工作表中输入数据后,还可以对用户所输入的数据进行计算,比如进行求和、求平均值、求最大值以及最小值等。此外,Excel 2010 还提供强大的公式运算与函数处理功能,可以对数据进行更复杂的计算工作。通过 Excel 来进行数据计算,可以节省大量的时间,并降低出现错误的概率,如图 1-2 所示为计算出平均分数。

姓名	语文	数学	英语	物理	化学	生物	总分	平均分
王小明	611	720	611	581	581	581	3685	614.17
李小明	619	720	611	581	581	581	3685	614.17
张小明	528	638	601	510	510	510	3088	514.67
李小华	507	528	576	501	501	501	3014	502.33
周小明	526	528	580	608	608	608	3650	608.33
吴小明	551	601	584	603	603	603	3645	607.5
郑小明	523	528	584	532	532	532	3151	525.17
王小明	515	528	628	524	524	524	3143	523.83
陈小明	530	528	514	574	574	574	3440	573.33
韩小明	590	528	574	607	607	607	3613	602.17

图 1-1 输入数据

姓名	语文	数学	英语	物理	化学	生物	总分	平均分
王小明	611	720	611	581	581	581	3685	614.17
李小明	619	720	611	581	581	581	3685	614.17
张小明	528	638	601	510	510	510	3088	514.67
李小华	507	528	576	501	501	501	3014	502.33
周小明	526	528	580	608	608	608	3650	608.33
吴小明	551	601	584	603	603	603	3645	607.5
郑小明	523	528	584	532	532	532	3151	525.17
王小明	515	528	628	524	524	524	3143	523.83
陈小明	530	528	514	574	574	574	3440	573.33
韩小明	590	528	574	607	607	607	3613	602.17

图 1-2 数据计算

3. 分析表格数据

对数据进行计算后,就要对数据进行统计分析。例如,可以对数据进行排序、筛选,还可以对数据进行数据透视、单变量求解、模拟运算和方案管理统计分析等操作。如图 1-3 所示为根据成绩从低到高的顺序排序,如图 1-4 所示为筛选出成绩超过 550 分的人员。

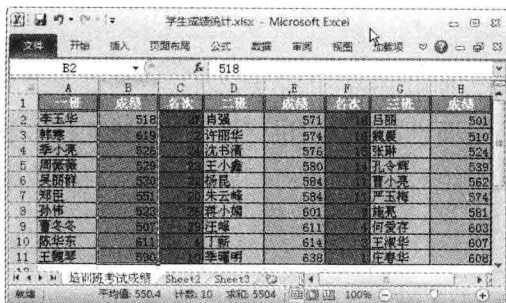


图 1-3 数据排序

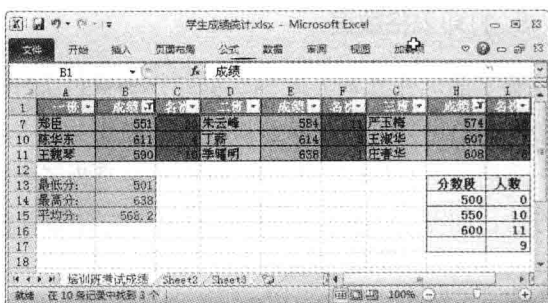


图 1-4 数据筛选

4. 制作图表

在 Excel 2010 中,可以根据输入的数据来建立统计图表,更加直观地显示数据之间的关系,以便用户比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。如图 1-5 所示为电脑配件销售统计的柱形图表,如图 1-6 所示为股价指数图表。

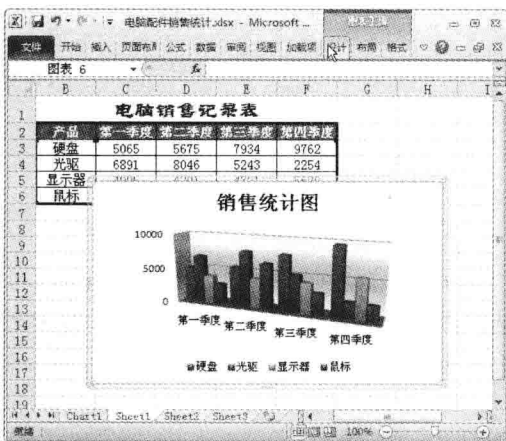


图 1-5 柱形图表

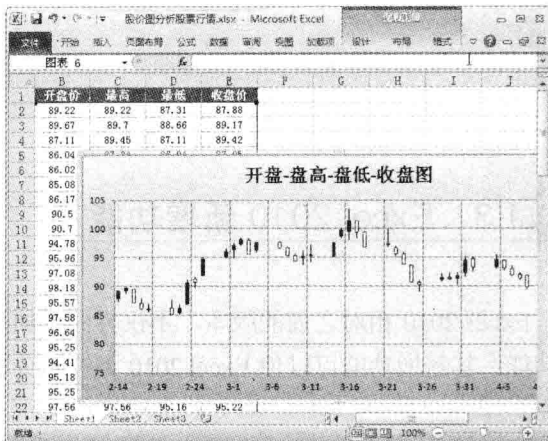


图 1-6 股价指数图表

除了创建普通图表外,在 Excel 2010 中还能创建具有分析功能的数据透视图与数据透视图,让用户可以更加直观地分析表格中的数据,如图 1-7 和图 1-8 所示。

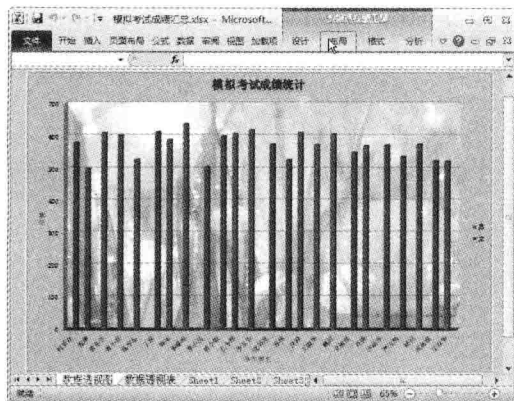


图 1-7 数据透视图

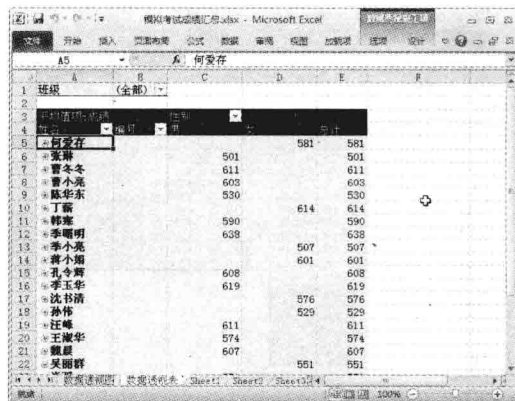


图 1-8 数据透视图

