

丛书部分品种曾获 **全行业优秀畅销品种**、**全国大学出版社优秀畅销书** 丛书累计销售 **150 万册**

一学就会

魔法书

(第3版)

像看电影一样学电脑

Excel 2010 电子表格处理

九州书源 刘凡馨 常开忠 编著



130 节大型

✓ 情景式教学 ✓ 模

本教学演示

✓ 大量学习技巧等

可快进慢放的、可模拟操作的、同步的全程多媒体演示，手把手教您

提供丰富的实例和学习技巧，让学习轻松快捷

提供素材源文件，方便对照实例练习

赠 **154** 节拓展学习视频

本书内容相关的各类实用技巧 **147** 个

清华大学出版社

一学就会
魔法书
(第3版)

Excel 2010电子表格处理

(第3版)

九州书源

刘凡馨 常开忠 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

《Excel 2010电子表格处理（第3版）》一书讲述了使用Excel制作电子表格的知识，主要包括Excel 2010入门基础、Excel表格制作第一步、表格内容的设置和美化、使用公式与函数快速处理数据、表格数据的管理与分析、办公中常用函数的应用、使用图表分析表格数据、数据透视表和透视图的应用及Excel高级应用等知识，最后通过综合实例练习使用Excel制作电子表格的各种操作，从而提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以“小魔女”对Excel一窍不通到能熟练使用Excel制作各种类型的电子表格的学习经历为线索贯穿始终，引导初学者学习。本书选择了实际工作中的大量应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于需要经常制作各类表格或处理各类数据的办公、财会人员，适用于公司办公人员、财务工作者、在校学生、文秘、教师以及公务员等学习和参考，也可作为各类电脑培训班Excel课程的教材。

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电子表格处理/九州书源编著. —3版. —北京：清华大学出版社，2013
（一学就会魔法书）

ISBN 978-7-302-31535-3

I. ①E… 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029672号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：文森时代

责任校对：赵丽杰

责任印制：宋 林

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：三河市溧源装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：16

字 数：370千字

（附光盘1张）

版 次：2005年8月第1版

2013年10月第3版

印

次：2013年10月第1次印刷

印 数：28001~33200

定 价：39.80元

产品编号：046241-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第3版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年8月出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，2009年7月“一学就会魔法书”（第2版）出版，备受市场瞩目。截止目前，先后有百余万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地550多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，累计销售近150万册。其中丛书第1版本5种荣获2006年度“全行业优秀畅销品种”，丛书第2版1种荣获第2届“全国大学出版社优秀畅销书”，丛书第1版、第2版荣获清华大学出版社优秀畅销系列书，连续8年在市场上表现良好。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”（第2版）进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第3版）继承了第2版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快，实例多”和“情景式学习”等，光盘则“可快慢调节、可模拟操作练习、包含素材源文件”，还有大量学习技巧和拓展视频等。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，解决日常电脑应用的常见知识，同时还有“魔法师”深入浅出讲解各个知识点，并及时提出常见问题、学习技巧、学习建议等。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、充满乐趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答则让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。

二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）同步、互动多媒体教学演示，手把手教您

多媒体演示中，提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体模拟操作练习，边看边练

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）常见问题与学习技巧

光盘中给出了百余个与本书内容相关的各类实用技巧和常见问题，帮读者扫清学习障碍，提高学习效率。

（五）深入拓展学习资源

为了便于读者后续深入学习，开拓视野，本光盘赠送了较为深入的“视频教程”。

（六）电子阅读

为了方便读者在电脑上学习，光盘中配备了电子书，读者可直接在电脑或者部分手机上学习。

九州书源

前言

Excel是目前各行业实行电脑办公以来必不可少的一款办公软件，其作为电子表格、数据处理分析的首选工具，赢得了各界人士的信赖和好评。本书根据各行业不同层次读者的需要，从实际工作出发，以浅显易懂的讲解方式，介绍使用Excel 2010制作各类电子表格以及对电子表格中的数据进行处理的各类知识，包括Excel表格制作、表格设置和美化、表格数据管理及公式和函数的使用、各类图表的使用、表格的打印及高级应用等。配合各章中的典型实例和过关练习，让读者在最短的时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。



本书内容

本书从Excel初学者的角度出发，以循序渐进的方式进行讲解，共分为以下6个部分。

章 节	内 容	目 的
第1部分（第1~2章）	认识Excel、Excel工作簿、工作表和单元格的操作、数据的输入和编辑	了解Excel 2010的基础知识，并能熟练操 作工作簿、工作表及单元格，能够进行 表格数据的输入和简单编辑
第2部分（第3章）	表格数据格式的设置、单元格区域的设置和工作表的美化操作	掌握电子表格中数据格式的设置，并能 熟练地对工作表及单元格进行美化设置
第3部分（第4~6章）	Excel中公式和函数的使用、各类常用函数在办公中的应用以及数据的排序、筛选及分类汇总等管理和分析操作	学会并掌握公式和函数的使用，能够对 表格数据进行有效的管理和分析
第4部分（第7~8章）	表格中图表、数据透视表及数据透视图的使用	根据表格内容，合理创建各类图表、数 据透视表和数据透视图，使数据的分析 更形象
第5部分（第9章）	电子表格的打印及其他高级应用	能够对表格页面进行设置和打印，并掌 握宏、控件和链接等高级操作
第6部分（第10章）	综合实例	能够综合运用Excel的各项功能，完成各 类电子表格的制作



本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）经常制作各类表格，以及需要处理大量数据以完成工作的办公人员。
- （2）对Excel有浓厚兴趣的电脑爱好者及学生。



如何阅读本书

本书每章按“内容导读+学习要点+本章内容+本章小结+过关练习”的结构进行讲述。

- 内容导读：通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容，活泼生动的语言让人读来兴趣盎然，同时可以了解学习本章的原因和重要性。
- 学习要点：以简练的语言列出本章要点，使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- 本章内容：将实例贯穿于知识点中，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化巩固知识点。
- 本章小结：由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题，“魔法师”给出具体答案，传授几招技巧给“小魔女”，帮助读者解惑的同时还能扩展所学知识。
- 过关练习：列举一些上机操作题，以提高读者的实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物，分别扮演学生和老师的角色，这两个人物将一直引导读者进行学习，在多媒体光盘中更是可以随着小魔女的学习步伐，掌握所需的知识。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式，用1、2、3表示操作顺序，并在关键步骤用简单的文字进行描述，有联系的图与图之间用箭头连接起来，体现操作的动态变化过程。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中，读者学完一个实例就学会了一种技能，能解决一个实际问题，读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务，帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了小魔女和魔法师的提示语言以及“魔法档案”和“晋级秘诀”两个小栏目。这些都是需要重点注意的地方。这些讲解将帮助读者进一步了解知识的应用方法和技巧。

(5) “过关练习”是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合运用前面所学的知识点才能完成。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

(6) 本书配套有多媒体互动式教学光盘，读者可以在模拟环境下边学边练，达到事半功倍的效果。若读者想获取相关的软件，则需要自行购买正版软件或在网站下载试用版使用。

本书的创作团队

本书由九州书源组织编著，西华大学刘凡馨任主编，常开忠任副主编，刘凡馨编著1~7章，常开忠编著8~10章。其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有向萍、丛威、简超、宋玉霞、张娟、羊清忠、贺丽娟、宋晓均、曾福全、向利、付琦、杨明宇、陈晓颖、陆小平、张良军、徐云江、廖宵、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、穆仁龙、黄沅、刘斌、骆源、夏帮贵、王君、朱非、杨学林、何周、卢炜等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

若您在阅读本书过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，E-mail是book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站，以解答您的疑难问题，网址是http://www.jzbooks.com。另外，也可以申请加入九州书源QQ群：122144955，进行交流与答疑。

编 者

目 录

第1章 Excel 2010入门基础..... 1	
1.1 认识Excel 2010..... 2	
1.1.1 Excel 2010的作用..... 2	
1.1.2 启动和退出Excel 2010..... 2	
1.1.3 认识Excel工作界面及三大元素..... 4	
1.2 Excel的办公环境..... 6	
1.2.1 Excel 2010的视图..... 6	
1.2.2 自定义Excel工作界面..... 7	
1.3 Excel工作簿的管理操作..... 9	
1.3.1 新建工作簿..... 9	
1.3.2 保存工作簿..... 11	
1.3.3 打开工作簿..... 12	
1.3.4 工作簿窗口的操作..... 12	
1.3.5 多工作簿窗口的操作..... 13	
1.3.6 保护工作簿..... 14	
1.4 典型实例——设置个性化的工作界面..... 17	
1.5 本章小结——操作工作簿的小技巧..... 18	
✎ 第1招: 删除快速访问工具栏中的按钮..... 18	
✎ 第2招: 恢复快速自定义设置..... 19	
✎ 第3招: 根据网络模板新建工作簿..... 19	
1.6 过关练习..... 20	
第2章 Excel表格制作第一步..... 21	
2.1 Excel工作表的管理操作..... 22	
2.1.1 选择工作表..... 22	
2.1.2 新建工作表..... 23	
2.1.3 删除工作表..... 24	
2.1.4 移动和复制工作表..... 25	
2.1.5 重命名工作表..... 26	
2.1.6 隐藏和取消隐藏工作表..... 27	
2.1.7 保护工作表..... 27	
2.1.8 拆分工作表窗口..... 28	
2.1.9 冻结工作表窗格..... 29	
2.2 在Excel中输入和编辑数据..... 30	
2.2.1 选择单元格..... 30	
2.2.2 在单元格中输入数据..... 31	
2.2.3 修改与清除数据..... 32	
2.2.4 移动和复制数据..... 33	
2.2.5 快速填充数据..... 33	
2.2.6 查找与替换数据..... 36	
2.2.7 撤销与恢复操作..... 37	
2.3 Excel单元格的高级操作..... 38	
2.3.1 插入与删除单元格..... 38	
2.3.2 移动和复制单元格..... 39	
2.3.3 合并与拆分单元格..... 39	
2.3.4 调整行高和列宽..... 39	
2.3.5 隐藏和显示单元格..... 41	
2.4 典型实例——制作图书销售表..... 42	
2.5 本章小结——工作表制作小技巧..... 44	
✎ 第1招: 设置工作表标签颜色..... 44	
✎ 第2招: 输入日期和时间..... 45	
✎ 第3招: 使用鼠标拖动显示隐藏行或列..... 45	
2.6 过关练习..... 46	
第3章 表格内容的设置和美化..... 47	
3.1 设置单元格中的数据..... 48	
3.1.1 设置字体格式..... 48	
3.1.2 设置对齐方式..... 50	
3.1.3 设置数据类型..... 50	
3.1.4 设置数据有效性..... 52	
3.2 美化单元格区域..... 53	
3.2.1 为表格填充颜色..... 53	
3.2.2 添加表格边框..... 54	
3.2.3 设置条件格式..... 55	
3.2.4 套用单元格样式..... 56	
3.2.5 套用表格格式..... 56	
3.3 美化工作表..... 57	
3.3.1 设置背景图案..... 57	
3.3.2 插入剪贴画..... 58	
3.3.3 插入图片..... 59	
3.3.4 插入艺术字和形状..... 59	
3.3.5 使用SmartArt图形..... 62	
3.3.6 设置页眉和页脚..... 65	
3.4 典型实例——美化图书销售表..... 66	
3.5 本章小结——设置单元格格式技巧..... 69	
✎ 第1招: 编辑插入的图片..... 69	
✎ 第2招: 使用格式刷快速复制..... 69	

单元格格式	69
第3招: 清除单元格格式	70
第4招: 取消套用样式表格中的 的下拉按钮	70
3.6 过关练习	70
第4章 使用公式与函数快速处理 数据	71
4.1 使用公式计算表格中的数据	72
4.1.1 认识公式	72
4.1.2 输入公式	74
4.1.3 编辑公式	75
4.1.4 复制公式	75
4.1.5 删除公式	76
4.2 单元格和单元格区域的引用	76
4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用	77
4.2.2 引用同一工作簿中其他工作表的 单元格	78
4.2.3 引用其他工作簿中的单元格	78
4.3 使用函数计算数据	79
4.3.1 认识函数的结构	79
4.3.2 函数的类型	80
4.3.3 函数的使用方法	80
4.4 审核计算结果	83
4.4.1 Excel中的常见错误值	83
4.4.2 追踪单元格	86
4.5 典型实例——计算费用支出表 中的数据	87
4.6 本章小结——公式和函数 使用技巧	90
第1招: 显示公式和函数	90
第2招: 追踪源数据	91
第3招: 修改函数参数	91
4.7 过关练习	92
第5章 表格数据的管理与分析	93
5.1 对数据进行排序	94
5.1.1 快速排序	94
5.1.2 按条件排序	95
5.1.3 自定义条件排序	96
5.2 对数据进行筛选	97
5.2.1 自动筛选	97
5.2.2 自定义筛选	99
5.2.3 高级筛选	99
5.2.4 清除筛选	101
5.3 分类汇总数据	102
5.3.1 创建分类汇总	102
5.3.2 隐藏或显示分类汇总	103
5.3.3 删除分类汇总	104
5.4 数据管理运用	105
5.4.1 合并计算	105
5.4.2 删除重复项	108
5.4.3 数据的模拟分析	108
5.4.4 数据分列	112
5.5 典型实例——管理销量表中的 数据	114
5.6 本章小结——数据管理操作 技巧	118
第1招: 清除筛选条件的其他方法	118
第2招: 在“开始”选项卡中排序和 筛选数据	118
第3招: 复制、删除和排列排序 条件	119
5.7 过关练习	119
第6章 办公中常用函数的运用	121
6.1 统计函数	122
6.1.1 MAX函数	122
6.1.2 AVERAGE函数	124
6.1.3 RANK.AVG函数	125
6.1.4 COUNT函数	126
6.1.5 COUNTBLANK函数	127
6.1.6 COUNTIF函数	128
6.2 数学和三角函数	129
6.2.1 SUM函数	129
6.2.2 SUMIF函数	130
6.2.3 DEGREES和RADIANS函数	131
6.3 逻辑函数	132
6.3.1 IF函数	133
6.3.2 AND函数	134
6.3.3 OR函数	134
6.4 财务函数	135
6.4.1 本利计算函数	136
6.4.2 折旧计算函数	138
6.4.3 投资预算函数	139
6.4.4 报酬率计算函数	141
6.5 典型实例——制作项目投资 经营表	143

6.6 本章小结.....	145	8.2.3 利用切片器筛选数据.....	180
第1招: LARGE函数的运用.....	145	8.2.4 清除切片器的筛选器.....	181
第2招: SMALL函数的运用.....	146	8.3 创建和设置数据透视图.....	181
6.7 过关练习.....	146	8.3.1 创建数据透视图.....	182
第7章 使用图表分析表格数据.....	147	8.3.2 利用数据透视图筛选数据.....	184
7.1 认识和创建图表.....	148	8.3.3 设置数据透视图.....	185
7.1.1 图表结构及作用.....	148	8.4 典型实例——分析订单统计表.....	186
7.1.2 图表的分类及应用.....	149	8.5 本章小结——处理数据的技巧.....	190
7.1.3 创建图表.....	150	第1招: 数据排序.....	190
7.2 编辑图表.....	151	第2招: 透视表值字段设置.....	190
7.2.1 添加图表标题与坐标轴标题.....	151	第3招: 更改数据源.....	191
7.2.2 调整图表位置和大小.....	152	8.6 过关练习.....	191
7.2.3 更改图表类型.....	153	第9章 Excel 2010高级应用.....	193
7.2.4 修改图表数据范围.....	154	9.1 Excel中宏的使用.....	194
7.2.5 显示或隐藏图表元素.....	155	9.1.1 什么是宏.....	194
7.3 美化图表.....	156	9.1.2 录制宏.....	194
7.3.1 设置图表元素格式.....	156	9.1.3 调用宏.....	196
7.3.2 更改图表样式.....	159	9.1.4 宏的安全设置.....	197
7.3.3 更改图表布局.....	160	9.2 Excel协作应用.....	198
7.3.4 图表行列的切换.....	160	9.2.1 复制与粘贴对象.....	198
7.3.5 使用图片美化图表背景.....	161	9.2.2 插入Excel程序组件.....	199
7.3.6 更改图表主题.....	162	9.2.3 插入Excel文件.....	200
7.4 图表分析.....	163	9.2.4 导入Access数据.....	201
7.4.1 添加趋势线.....	163	9.3 网络应用.....	203
7.4.2 添加误差线.....	164	9.3.1 共享工作簿.....	203
7.5 典型实例——预测商品销售趋势.....	166	9.3.2 超链接的运用.....	206
7.6 本章小结.....	168	9.3.3 使用电子邮件发送电子表格.....	208
第1招: 在图表中添加注释.....	168	9.4 表格的页面设置及打印.....	209
第2招: 将图表另存为模板.....	168	9.4.1 设置页边距、纸张大小及方向.....	209
第3招: 添加网格线并设置格式.....	169	9.4.2 插入分页符.....	211
7.7 过关练习.....	169	9.4.3 设置打印表格区域.....	212
第8章 数据透视表和透视图的应用.....	171	9.4.4 打印预览并调整.....	214
8.1 数据透视表的创建和编辑.....	172	9.4.5 设置打印参数并打印.....	215
8.1.1 创建数据透视表.....	172	9.5 典型实例——打印设置共享的工作簿.....	216
8.1.2 设置数据透视表.....	173	9.6 本章小结——3招教你打印更轻松.....	219
8.1.3 数据透视表的复制和移动.....	174	第1招: 不打印表格的背景颜色.....	219
8.1.4 筛选与查看数据.....	176	第2招: 打印工作表的行号和列标.....	220
8.2 切片器的使用.....	178	第3招: 打印不连续的行或列区域.....	220
8.2.1 插入切片器.....	178	9.7 过关练习.....	220
8.2.2 更改切片器样式.....	179		

第10章 综合实例 221

10.1 制作公司人事档案表.....	222
10.1.1 案例目标.....	222
10.1.2 案例分析.....	222
10.1.3 制作过程.....	223
10.2 制作产品销售情况表.....	228
10.2.1 案例目标.....	228
10.2.2 案例分析.....	229
10.2.3 制作过程.....	229
10.3 制作员工工资表.....	234

10.3.1 案例目标.....	235
10.3.2 案例分析.....	235
10.3.3 制作过程.....	235

**10.4 本章小结——Excel 的数据
分析技巧..... 244**

第1招：方案管理器.....	245
第2招：单变量求解.....	245
第3招：模拟预算表.....	245

10.5 过关练习..... 246

Chapter 1

第1章

Excel 2010入门基础



小魔女：这么多表格要制作，还要统计其中的数据，真是够麻烦的。



魔法师：表格和数据？那有什么难的。你不会还在用Word制作表格吧？



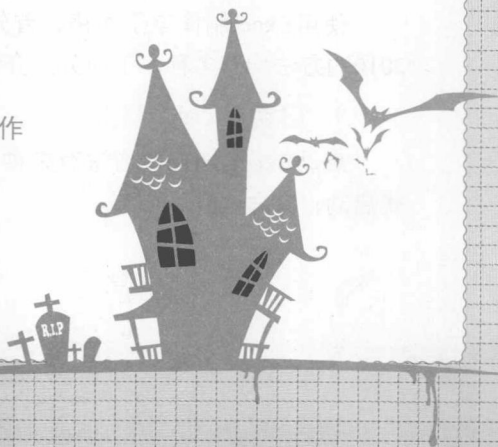
小魔女：不是您教我用Word制作表格的吗，该用什么来做呢？



魔法师：当然是用Excel了，它可是专业的电子表格制作软件，除了能快速制作各种表格外，还可以对表格中的数据进行各种计算、处理和分析。

学习要点：

- 认识Excel 2010
- Excel 的办公环境
- Excel工作簿的管理操作



1.1 认识Excel 2010

-  **魔法师：**要使用Excel 2010制作电子表格，首先需要对该软件有一定的认识。
-  **小魔女：**那我需要认识软件的哪些方面呢？
-  **魔法师：**嗯，比如Excel 2010有什么作用、它的启动和退出方式、Excel 2010的工作界面以及其主要的三大组成元素等。

1.1.1 Excel 2010的作用

Excel 2010是Microsoft公司最新推出的Office 2010办公软件的核心组件之一，主要用于制作各种表格、计算数据、管理数据、创建图表、分析与预测数据等。Excel 2010广泛应用于财务、金融、审计、统计以及公司管理等领域，是现代办公中不可或缺的电子表格处理软件。其主要用途介绍如下。

- **制作表格：**制作各种电子表格是Excel最基本的功能，使用Excel可以制作出各种需要的电子表格，并可以将其打印出来以便于阅读。
- **计算数据：**可以通过Excel中的数学公式及函数计算各种工作数据，如员工工资核算、库存信息统计和学生成绩计算等。
- **管理数据：**Excel可以按某些特定条件对数据进行排序和筛选，根据需要筛选出符合条件的数据，以进一步进行管理。
- **创建图表：**在Excel中可以根据工作表中的数据创建各种类型的图表，通过图表可以直观地反映表格中的各项数据的大小和关系，对数据进行对比和分析。
- **分析与预测数据：**通过在Excel图表中添加趋势线，可以显示数据的预测趋势并进行数据的预测分析，根据实际数据预测未来数据。
- **Excel的网络功能：**在Excel表格中可以添加超链接，链接到其他工作表或工作簿，从而将有相互关系的工作表或工作簿联系起来。

1.1.2 启动和退出Excel 2010

使用Excel制作电子表格，首先要启动Excel，使用完后还要退出软件。启动和退出Excel 2010的方法均有多种，下面分别介绍。

1. 启动Excel 2010

启动Excel 2010的方法有多种，最常见的方法是通过“开始”菜单及打开Excel文件等方式启动，其方法介绍如下。

- 通过“开始”菜单启动：电脑中安装了Excel 2010之后，选择“开始”/“所有程序”/Microsoft Office/Microsoft Excel 2010命令即可启动Excel 2010，如图1-1所示。
- 通过双击Excel文件图标启动：如果电脑中保存有Excel文件，可打开保存文件的位置，双击任意Excel文件的图标即可启动Excel 2010并打开该电子表格文件，如图1-2所示。

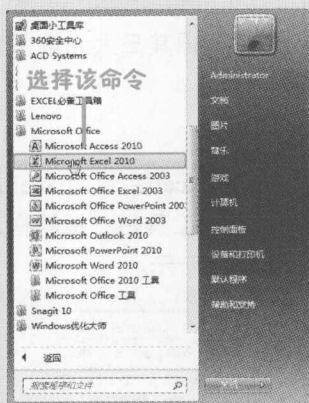


图1-1 从“开始”菜单启动Excel

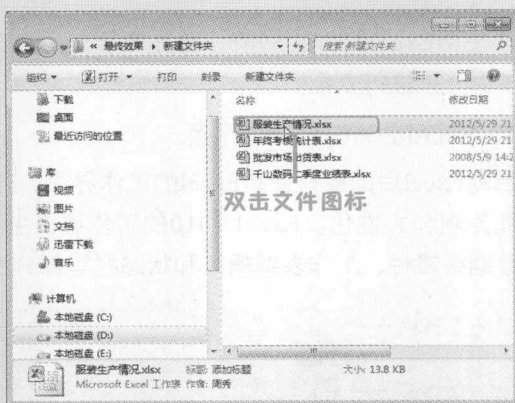


图1-2 双击文件启动Excel

晋级秘诀——通过桌面快捷方式图标启动Excel

为了方便随时使用，用户还可以为Excel添加桌面快捷方式图标，添加后双击桌面上的图标即可启动Excel。添加桌面快捷方式图标的方法是在“开始”菜单中的Excel程序选项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”/“桌面快捷方式”命令。

2. 退出Excel 2010

当编辑完电子表格后，还要退出Excel程序，以减少系统占用的资源。退出Excel 2010有两种情况：一种是只打开了一个工作簿窗口，另一种是打开了多个工作簿窗口，在这两种情况下退出Excel 2010的方法分别如下。

- 打开单个工作簿时：只需关闭打开的工作簿即可，方法是单击标题栏右侧的“关闭”按钮 ，如图1-3所示。

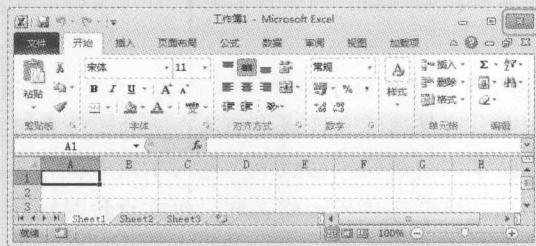


图1-3 单击“关闭”按钮

- **打开多个工作簿时：**当同时打开多个工作簿窗口时，可以依次关闭所有打开的工作簿，也可以选择“文件”/“退出 Excel”命令一次性退出Excel 2010，另外也可以直接按Alt+F4组合键退出Excel。

1.1.3 认识Excel工作界面及三大元素

在使用Excel制作表格前，首先需要熟悉其工作界面，认识其三大元素及它们之间的关系，下面分别进行介绍。

1. Excel 2010的工作界面

启动Excel后的窗口便是Excel的工作界面，与以前版本的Excel相比，Excel 2010的工作界面更加美观和人性化。Excel 2010的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、选项卡功能区、数据编辑栏、工作表编辑区和状态栏等部分组成，如图1-4所示。

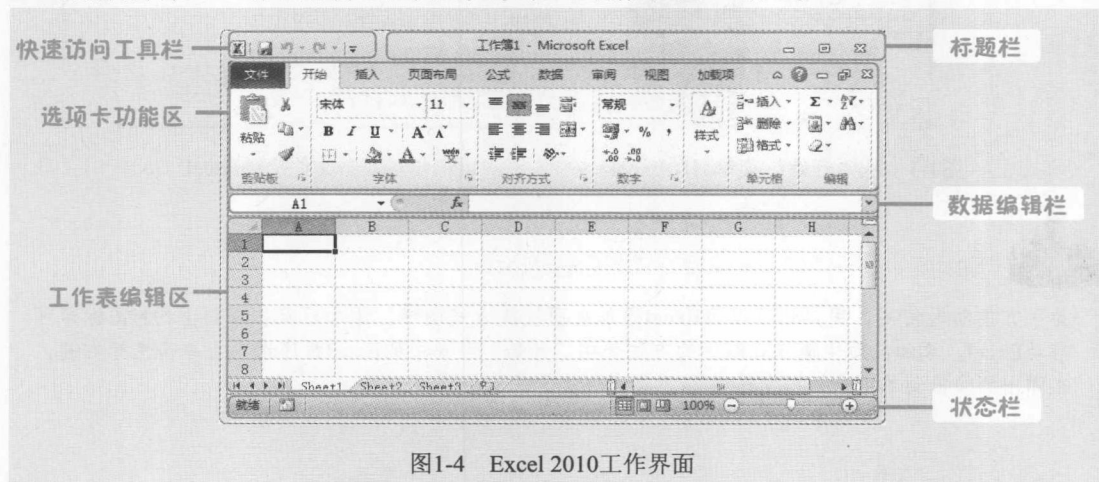


图1-4 Excel 2010工作界面

- **快速访问工具栏：**快速访问工具栏位于工作界面的左上角，它集合了一些常用的命令，单击其中的不同按钮可执行对应的命令，可以让用户快速进行各种设置。默认情况下该栏中包括“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮，通过单击这些按钮，可以快速执行相应的命令。
- **标题栏：**标题栏位于工作界面的右上角，用于显示当前文件的名称和程序名称等信息，其右侧有一组界面控制按钮，通过这些按钮可对工作界面执行最小化、最大化和关闭等操作。
- **选项卡功能区：**选项卡功能区位于标题栏的下方，主要由选项卡区域、功能区、窗口控制按钮等部分组成。选择选项卡区域中的某个选项卡，即可显示其相应的功能区，在每个功能区中包括了不同的组，在组中又包括了用于执行各种命令、实现各种功能的按钮和列表框。在选项卡区域的右侧也有一组窗口控制按钮，用于对当前工作簿窗口执行最小化、还原和关闭等操作。
- **数据编辑栏：**数据编辑栏位于选项卡功能区的下方，主要用于显示与编辑当前单元格

中的数据或公式。数据编辑栏由名称框、编辑按钮区和编辑栏3部分组成,如图1-5所示,其中名称框用于显示当前单元格的名称;编辑栏用于显示、输入或修改当前单元格中的数据;编辑按钮区中包括“取消”按钮✕、“输入”按钮✓和“插入函数”按钮fx,其中✕按钮和✓按钮只有在编辑数据时才会出现,单击✕按钮可以取消正在进行的编辑操作,单击✓按钮将确认编辑结果,单击fx按钮将打开“插入函数”对话框,进行函数的选择和插入。

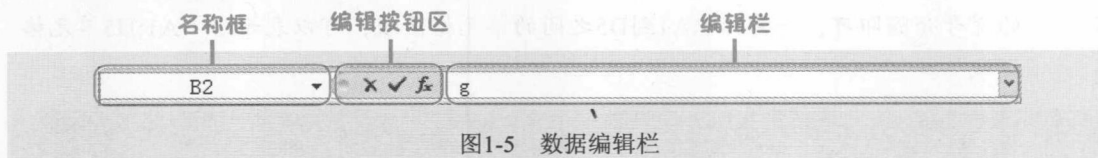


图1-5 数据编辑栏

- **工作表编辑区**: 工作表编辑区位于数据编辑栏的下方,是Excel工作界面中最大的区域,也是编辑和处理数据的主要场所。工作表编辑区由行号、列标、单元格区域、工作表标签区以及水平和垂直滚动条等几部分组成,如图1-6所示。

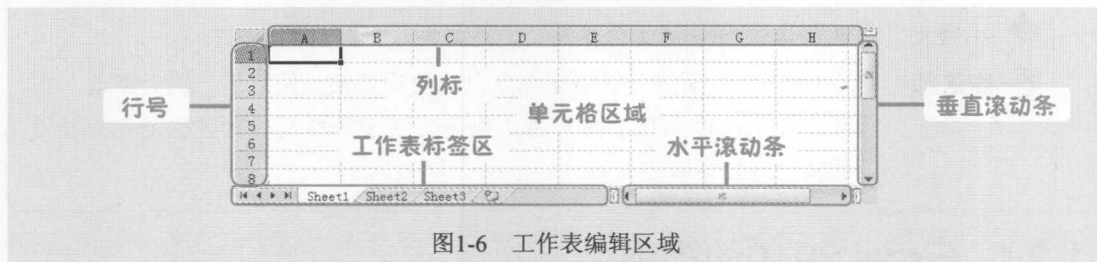


图1-6 工作表编辑区域



魔法档案——工作表编辑区域各部分的作用

在工作表编辑区域中,行号和列标是标识一个单元格的坐标;垂直和水平滚动条用于滚动显示其他未能显示的单元格区域;工作表标签区用于对工作表进行选择、切换、新建、重命名、删除和隐藏等操作。

- **状态栏**: 状态栏位于工作界面的最下方,用于显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例。

2. 认识Excel的三大元素

工作簿、工作表和单元格是Excel中的三大元素,它们是构成Excel的支架,也是Excel的主要操作对象。工作簿、工作表和单元格三者之间是包含与被包含的关系,一个工作簿中可以包含多张工作表,每张工作表中又包含多个单元格,分别讲解如下。

- **工作簿**: 通常所说的Excel文件就是工作簿,默认情况下,启动Excel 2010后,会自动新建名为“工作簿1”的空白工作簿,用户也可将其保存为其他名称。
- **工作表**: 一个工作簿中可创建若干个工作表,在一个新建的工作簿中,默认包含3个工作表,分别以Sheet1、Sheet2和Sheet3命名,我们所看到的编辑区域就是当前工作表(Sheet1工作表)的编辑区,单击工作表标签区的工作表名称标签,即可切换至相应

的工作表中。

- **单元格**：单元格是Excel中最基本的元素，工作表编辑区中由行号和列标确定的一个小格子就是单元格。它是存储数据的最小单位，用户输入和存储的数据都在单元格中。单元格的名称是通过其所在的位置进行标识的，一般由行号和列标来进行标识，如工作表中第一个单元格名称为A1，即表示该单元格位于A列的第1行；当需要标识由多个相邻单元格所组成的单元格区域时，只需在第一个和最后一个单元格之间用英文的冒号分隔即可，如需标识A1到D5之间的单元格区域，可以表示为“A1:D5单元格区域”。

1.2 Excel的办公环境

- 🧙 **魔法师**：在使用Excel 2010制作电子表格前，还需要对软件的环境有一定的认识，才能够熟练地对软件进行操作。
- 🧙 **小魔女**：我已经认识Excel的工作界面了，还需要认识哪些方面呢？
- 🧙 **魔法师**：Excel的工作界面还可以根据你自己的使用习惯及阅读需要进行更改，包括各种视图的作用和切换方法、快速访问工具栏及功能区的自定义设置以及其他办公环境的设置。

1.2.1 Excel 2010的视图

视图是Excel内容的显示方式，不同的视图以不同的显示方式显示其中的内容，在Excel 2010中有普通视图、页面布局视图、分页预览视图和全屏显示视图4种视图方式，下面分别进行介绍。

1. 普通视图

启动Excel之后默认显示为普通视图，一般对表格的操作大多是在普通视图进行的，如输入数据、筛选、制作图表和设置格式等操作。若要从其他视图切换回普通视图，直接单击状态栏中的“普通”按钮即可。

2. 页面布局视图

在页面布局视图中可看到整个页面打印出来的效果，包括表格内容、页面边距、页眉和页脚等，同时还可以在页面中直接设置页眉和页脚。单击状态栏中的“页面布局”按钮即可切换到页面布局视图中，如图1-7所示。

3. 分页预览视图

使用分页预览视图可以预览此文件打印时的分页位置，同时还能使用鼠标拖动分页符以调整分页位置。直接单击状态栏中的“分页预览”按钮即可切换到分页预览视图中，如图1-8所示。