



赠送多媒体光盘

从零起步

崔亚量 编著

新手学

Excel

高效办公

本书特点

内容精炼实用 易学易用

全程图解教学 一学必会

全新教学体例 轻松自学

版式设计精美 双色印刷

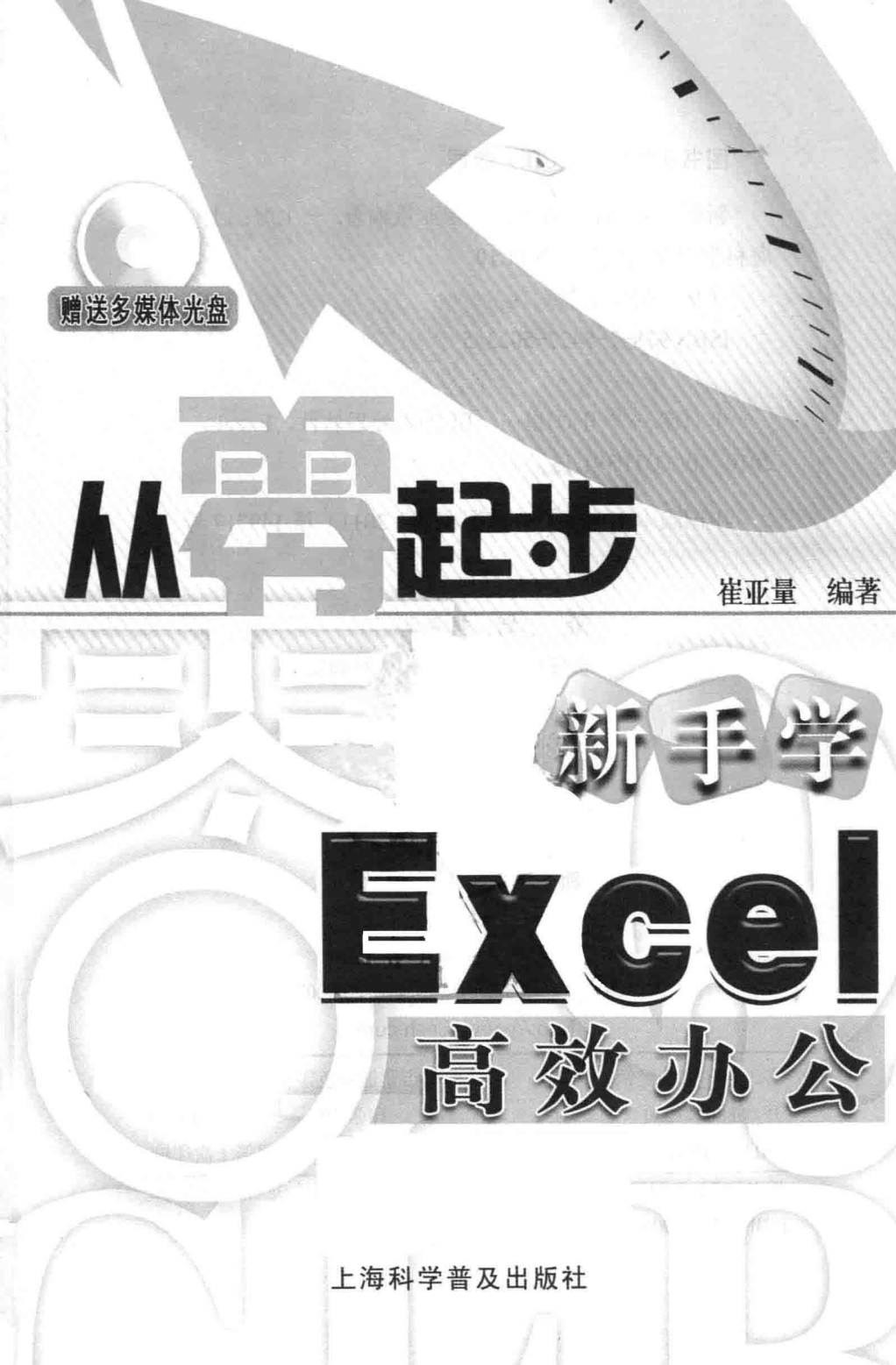
本书在丛书内容和知识点的选择上更加精炼，实用且浅显易懂，在结构安排上逻辑清晰，由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

本书以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行操作标注，更准确地对各知识点进行操作演示。

全书每章都安排了“章前知识导读”、“新手重点索引”、“光盘视频链接”、“学习成果测试”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。

本书在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂，美观实用，让读者可以在一个愉快舒暢的氛围中逐步完成整个学习过程。

上海科学普及出版社



赠送多媒体光盘

从零起步

崔亚量 编著

新手学

Excel

高效办公

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Excel 高效办公 / 崔亚量编著. —上海: 上海科学普及出版社, 2011.10

(从零起步丛书)

ISBN 978-7-5427-5023-5

I. ①新… II. ①崔… III. ①表处理软件, Excel
2010 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 149717 号

策 划 胡名正

责任编辑 徐丽萍 刘湘雯

新手学 Excel 高效办公

崔亚量 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 880×1230 1/32

印张 10 字数 260000

2011 年 10 月第 1 版

2011 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-5023-5

定价: 29.80 元

ISBN 978-7-900518-26-2 (附赠多媒体光盘 1 张)

内 容 提 要

本书将“基础操作”和“办公实战”充分结合，使读者快速掌握 Excel 2010 办公应用知识，并将所学应用到实际工作中。本书将重要知识点融合在典型案例中，使读者在边温习边操作的过程中巩固所学知识，提高实际运用的能力。本书内容主要包括：Excel 2010 基本操作、工作表的基本处理、数据的输入和编辑、工作表的美化、设置个性化工作表、数据的排序与汇总、数据透视表与数据透视图、公式的使用、插入函数、常用的办公函数、Excel 图表的应用、工作表的打印和输出，以及 Excel 办公实战案例等。

本书由电脑教育专家精心编写，通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。本书非常适合 Excel 办公应用的初学者，也可作为从事办公工作的在职人员和自学者的参考用书。

前言 Foreword

丛书简介

“从零起步”丛书由多年从事电脑教育的专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的丛书。通过学习本丛书，读者能够真正掌握电脑实际操作技能，从而得心应手地驾驭与使用电脑。

“从零起步”丛书包括以下书目：

1	新手学电脑应用八合一	6	中老年学电脑操作与网络应用
2	新手学 Office 高效办公	7	新手学 Photoshop 图像处理
3	新手学 Excel 高效办公	8	新手学 Photoshop 数码照片处理
4	新手学家庭电脑综合应用	9	新手学 AutoCAD 辅助设计
5	新手学电脑实用技巧	10	新手学系统安装、重装与电脑维护

本书导读

本书将“基础操作”和“办公实战”充分结合，使读者快速掌握 Excel 2010 办公应用知识，并将所学应用到实际工作中。本书将重要知识点融合在典型案例中，使读者在边学习边操作的过程中巩固所学知识，提高实际运用的能力。本书内容主要包括：Excel 2010 基本操作、工作表的基本处理、数据的输入和编辑、工作表的美化、设置个性化工作表、数据的排序与汇总、数据透视表与数据透视图、公式的使用、插入函数、常用的办公函数、Excel 图表的应用、工作表的打印和输出，以及 Excel 办公实战案例等。

本书特色

《从零起步——新手学 Excel 高效办公》具有以下几大特色：

1. 内容精炼实用、易学易用

本书在丛书内容和知识点的选择上更加精炼、实用与浅显易懂；在丛书内容和知识点的结构安排上逻辑合理、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

首先精选适合 Excel 办公初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的操作技巧，轻松阅读、易学易用，起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学、一学必会

本书使用“全程图解”的讲解方式，以图为主、文字为辅。首先以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明，再以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。在图形上添加“1、2、3、4……”操作序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握 Excel 使用的丰富技能。

Foreword 前言

3. 全新教学体例、轻松自学

我们在编写本书时, 非常注重初学者的认知规律和学习心态, 每章都安排了“章前知识导读”、“新手重点索引”、“光盘视频链接”、“学习成果测试”等内容, 让读者可以高效地学习。

❏ 章前知识导读: 在每章的首页, 简明扼要地介绍了本章将要学习的重点内容及学习时间等。

❏ 新手重点索引: 介绍重点内容和知识点的页码标识, 以便读者有选择地进行查阅。

❏ 光盘视频链接: 对应光盘内容在章扉页上引导链接, 方便读者学习。

❏ 学习成果测试: 通过实战验收学习掌握情况, 力求达到一学必会、举一反三的目的。

4. 精美排版、双色印刷

本书在版式设计与排版上, 更加注重适合阅读与精美实用, 并采用全程图解的方式排版, 重点突出图形与操作步骤, 便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷, 完全脱离传统黑白图书的单调模式, 既便于读者区分、查找与学习, 又图文并茂、美观实用, 让读者可以在一个愉快舒畅的氛围中逐步完成整个学习过程。

5. 互动光盘、超长播放

本书配有交互式、多功能、超长播放的多媒体教学光盘, 既是与图书知识互补的多媒体教学光盘, 又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件。

适用读者

本书讲解电脑操作的实用技巧, 着重提高初学者解决实际问题的能力, 非常适合以下读者群体阅读:

- (1) 没有任何 Excel 办公应用经验的零基础初学者。
- (2) 对 Excel 操作有所了解但不熟练的学习者。
- (3) 从事办公工作的在职人员。
- (4) 大中专院校学生和社会电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内掌握 Excel 操作技能的读者。
- (6) 其他电脑爱好者。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有意见或建议, 可以通过发送电子邮件(E-mail: zhuoyue@china-ebooks.com) 或者通过网站: <http://www.china-ebooks.com> 联系我们, 我们将及时予以回复, 并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助, 由于编者水平有限, 书中可能存在不足之处, 欢迎读者朋友提出宝贵意见, 我们将加以改进, 在此深表谢意!

编者

第1章 Excel 2010 基本操作

本章将学习 Excel 2010 基本操作, 包括 Excel 2010 启动与退出以及工作簿的基本操作等, 下面就引领读者学习 Excel 2010 基本操作。

1.1 Excel 2010 的启动与退出	2	1.3.4 退出工作簿	6
1.1.1 Excel 2010 的启动	2	1.3.5 保护工作簿	7
1.1.2 Excel 2010 的退出	2	1.3.6 共享工作簿	8
1.2 Excel 2010 的工作界面	3	1.3.7 设置文档属性	12
1.3 工作簿的基本操作	4	1.3.8 设置 Excel 工作簿安全性	12
1.3.1 新建工作簿	4	1.4 应用实战——设置“企业客户	
1.3.2 打开工作簿	5	资料表”	15
1.3.3 保存工作簿	6	1.5 学习成果测试	18

第2章 工作表的基本处理

本章将学习工作表的基本处理, 包括工作表的基本操作、单元格的基本操作、Excel 工作表的查看以及快速访问栏的设置等, 以帮助读者快速掌握 Excel 工作表应用知识。

2.1 工作表的基本操作	20	2.2.6 保护部分单元格	31
2.1.1 选定工作表	20	2.3 查看 Excel 工作表	32
2.1.2 插入与删除工作表	20	2.3.1 Excel 工作表的视图方式	32
2.1.3 重命名工作表	21	2.3.2 调整工作表的显示比例	34
2.1.4 移动与复制工作表	22	2.3.3 拆分和取消拆分窗口	35
2.1.5 保护工作表	23	2.3.4 冻结和取消冻结窗口	37
2.1.6 隐藏与显示工作表	24	2.4 快速访问工具栏	38
2.2 单元格的基本操作	25	2.4.1 设置快速访问工具栏的位置	38
2.2.1 选择单元格	25	2.4.2 在快速访问工具栏中添加按钮	39
2.2.2 插入单元格	26	2.5 应用实战——制作日常费用	
2.2.3 删除单元格	28	统计表	39
2.2.4 合并和拆分单元格	29	2.6 学习成果测试	42
2.2.5 设置行高和列宽	30		

第3章 数据的输入和编辑

本章将学习数据的输入和编辑, 包括输入不同类型的数据, 对数据进行修改、移动和复制、撤销与恢复等, 以帮助读者进一步掌握 Excel 2010 操作知识。

3.1 数据的输入	44	3.1.1 输入文本型数据	44
-----------------	----	---------------------	----

3.1.2 输入负数和分数	45	3.2 数据的编辑	51
3.1.3 输入日期和时间	45	3.2.1 修改数据	51
3.1.4 输入货币型数据	47	3.2.2 移动和复制数据	52
3.1.5 数据的自动填充	47	3.2.3 撤销和恢复数据	53
3.1.6 在相邻单元格区域中输入 多个相同数据	49	3.2.4 查找和替换数据	54
3.1.7 在不相邻的单元格中同时输入 多个相同数据	50	3.3 应用实战——制作员工名片 印制申请单	55
		3.4 学习成果测试	58

第 4 章 工作表的美化

本章将学习工作表的美化，包括单元格格式的设置、表格样式的设置以及批注的插入等。通过本章的学习，读者应能轻松地对工作表进行美化 and 设置。

4.1 设置单元格式	60	4.3 在表格中插入批注	68
4.1.1 设置字体格式	60	4.3.1 插入批注	69
4.1.2 设置单元格的对齐方式	61	4.3.2 设置批注的格式	69
4.1.3 设置边框和底纹	62	4.3.3 将批注复制到其他单元格	71
4.1.4 使用格式刷工具	64	4.3.4 显示 / 隐藏批注及其标记	72
4.2 设置表格样式	65	4.3.5 删除批注	73
4.2.1 使用单元格式	65	4.4 应用实战——设置学生 信息表	74
4.2.2 使用条件格式	66	4.5 学习成果测试	80
4.2.3 使用表格样式	67		

第 5 章 设置个性化工作表

本章将学习如何设置个性化工作表，包括图片的插入、艺术字的添加、形状的插入、SmartArt 图形的插入，以及符号和特殊符号的插入等。以帮助读者轻松设置个性化工作表。

5.1 插入图片	82	5.4.1 插入 SmartArt 图形	88
5.1.1 插入图片	82	5.4.2 设置 SmartArt 图形	89
5.1.2 设置图片格式	83	5.5 插入符号和特殊符号	90
5.2 添加艺术字	84	5.5.1 插入符号	90
5.2.1 插入艺术字	84	5.5.2 插入特殊符号	91
5.2.2 设置艺术字格式	85	5.6 应用实战——制作公司招聘 流程表	92
5.3 插入形状	86	5.7 学习成果测试	99
5.4 插入 SmartArt 图形	88		

第6章 数据分析与处理

本章将学习数据分析与处理的知识内容,包括从外部获取数据、数据的排序、数据的筛选、分类汇总数据,以及合并计算等,以帮助读者轻松掌握对数据进行分析处理的方法。

6.1 从外部获取数据	101	6.4.1 创建分类汇总	109
6.2 数据的排序	102	6.4.2 隐藏与显示明细数据	109
6.2.1 简单排序	102	6.4.3 删除分类汇总	110
6.2.2 多关键字排序	103	6.5 合并计算	111
6.2.3 更改排序依据	104	6.5.1 按位置合并计算	111
6.2.4 用自定义序列排序	105	6.5.2 按分类合并计算	113
6.3 数据的筛选	106	6.6 设置数据有效性	115
6.3.1 筛选	106	6.7 应用实战——制作	
6.3.2 自定义筛选	107	财务处理表	117
6.3.3 自动筛选	107	6.8 学习成果测试	119
6.4 分类汇总数据	108		

第7章 数据透视表与数据透视图

本章将学习数据透视表与数据透视图的知识内容,包括数据透视表的创建、编辑,以及数据透视图的创建、编辑和分析等,以帮助读者快速掌握数据透视表及数据透视图的应用。

7.1 创建数据透视表	121	7.6.1 更改透视图类型和布局	130
7.2 编辑数据透视表	121	7.6.2 更改透视图样式	131
7.2.1 更改数据源	122	7.7 分析数据透视图	132
7.2.2 设置数据透视表字段	122	7.7.1 添加或删除数据透视图字段	132
7.2.3 刷新数据透视表	124	7.7.2 筛选数据透视图	133
7.3 更改数据透视表布局	125	7.7.3 刷新数据透视图	134
7.4 更改数据透视表样式	127	7.7.4 删除数据透视图	135
7.5 创建数据透视图	129	7.8 应用实战——制作往来账款	
7.6 编辑数据透视图	130	处理表	136
		7.9 学习成果测试	139

第8章 公式的使用

本章将学习公式使用的相关知识,包括公式的输入、编辑、审核,以及单元格的引用和名称的定义等,以帮助读者快速掌握 Excel 2010 中公式的应用知识。



8.1 Excel 公式简介	141	8.4.1 检查错误	149
8.1.1 运算符	141	8.4.2 追踪引用和从属单元格	150
8.1.2 运算符优先级	142	8.4.3 移去箭头	151
8.2 输入公式	142	8.5 单元格的引用	152
8.2.1 在单元格中输入公式	143	8.5.1 相对引用	153
8.2.2 在编辑栏中输入公式	143	8.5.2 绝对引用	153
8.2.3 结合鼠标和键盘输入公式	144	8.5.3 混合引用	155
8.2.4 在公式中使用括号	146	8.6 定义名称	155
8.3 编辑公式	146	8.6.1 定义名称	156
8.3.1 显示公式	147	8.6.2 管理名称	157
8.3.2 修改公式	147	8.7 应用实战——制作员工 工资汇总表	158
8.3.3 复制公式	148	8.8 学习成果测试	162
8.4 审核公式	149		

第9章 插入函数

本章将学习插入函数的知识内容，包括 Excel 函数的基础、如何使用函数以及函数的嵌套等，以帮助读者轻松掌握 Excel 中函数的使用方法。

9.1 Excel 函数的基础	164	9.2.1 插入函数	165
9.1.1 函数的参数	164	9.2.2 复制函数	166
9.1.2 函数的类型	164	9.3 函数的嵌套	167
9.2 使用函数	165	9.4 学习成果测试	168

第10章 常用的办公函数

本章将学习常用的办公函数，包括统计函数的应用、财务函数的应用、逻辑函数的应用、数学和三角函数的应用以及文本函数的应用等，以帮助读者轻松掌握常用的办公函数。

10.1 统计函数的应用	170	10.2.3 投资预算函数	180
10.1.1 AVERAGE 函数	170	10.2.4 报酬计算函数	181
10.1.2 MAX 函数	171	10.3 逻辑函数	183
10.1.3 COUNTA 函数	172	10.3.1 IF 函数	183
10.1.4 COUNT 函数	173	10.3.2 AND 函数	184
10.2 财务函数的应用	174	10.3.3 OR 函数	185
10.2.1 折旧计算函数	175	10.3.4 NOT 函数	186
10.2.2 本利计算函数	177	10.4 数学和三角函数的应用	187

10.4.1 ABS 函数	187	10.5.2 CONCATENATE 函数	198
10.4.2 INT 函数	188	10.5.3 LOWER 与 UPPER 函数 ...	201
10.4.3 SUM 函数	190	10.5.4 REPT 函数	203
10.4.4 ODD 与 EVEN 函数	192	10.5.5 SUBSTITUTE 函数	204
10.4.5 DEGREES 函数	195	10.6 应用实战——学生期末	
10.5 文本函数的应用	197	成绩评定	207
10.5.1 EXACT 函数	197	10.7 学习成果测试	213

第 11 章 Excel 图表的应用

本章将学习 Excel 图表的应用，包括图表的创建、图表的设计、图表标签的设置、图表格式的设置以及趋势线和误差线的添加等，以帮助读者理解图表的应用。

11.1 图表简介	215	11.4 设置图表标签	226
11.1.1 图表的结构	215	11.4.1 设置图表标题	226
11.1.2 图表的类型	215	11.4.2 设置图表图例	227
11.2 创建图表	217	11.4.3 设置图表坐标轴	228
11.2.1 创建图表	218	11.5 设置图表格式	229
11.2.2 保存图表模板	218	11.5.1 设置图表区	229
11.3 设计图表	219	11.5.2 设置绘图区	231
11.3.1 修改图表位置	219	11.6 添加趋势线和误差线	232
11.3.2 改变图表大小	221	11.6.1 添加趋势线	233
11.3.3 更改图表类型	221	11.6.2 添加误差线	234
11.3.4 设置图表数据	222	11.7 应用实战——制作公司员工	
11.3.5 应用图表样式	224	季度销售表	235
11.3.6 设置图表布局	225	11.8 学习成果测试	240

第 12 章 工作表的打印输出

本章将学习工作表的打印和输出，包括页面设置、页眉页脚的设置、分页符的使用，以及工作表的打印等，以帮助读者快速掌握工作表的打印和输出知识。

12.1 页面设置	242	12.2.1 添加预定义页眉和页脚 ...	247
12.1.1 设置页边距	242	12.2.2 自定义页眉和页脚	248
12.1.2 设置打印方向和纸张大小 ...	243	12.3 使用分页符	250
12.1.3 设置打印区域和顺序	245	12.3.1 插入和删除分页符	250
12.2 设置页眉和页脚	247	12.3.2 调整分页符	252

12.4 打印工作表	253	12.4.4 一次打印多个工作簿	257
12.4.1 打印预览	253	12.5 应用实战——打印销售业绩表	257
12.4.2 快速打印工作表	255	12.6 学习成果测试	261
12.4.3 设置打印条件	256		

第 13 章 Excel 办公实战案例

本章主要介绍 Excel 办公实战案例，主要包括员工薪资表的制作、学校教师管理表的制作、公司销售业绩的制作以及企业内部管理表的制作，以帮助读者进一步掌握 Excel 2010。

13.1 制作员工薪资表	264	13.2.5 创建数据透视图	284
13.1.1 创建员工档案表	264	13.3 制作公司销售业绩表	287
13.1.2 创建员工工资扣款和 奖金统计表	267	13.3.1 创建部门销售业绩表	287
13.1.3 创建员工薪资表	269	13.3.2 为销售业绩表创建 图表分析	289
13.1.4 管理员工薪资表	272	13.3.3 保护并打印工作簿	291
13.2 制作学校教师管理表	275	13.4 制作企业内部管理表	293
13.2.1 创建教师基本信息表	276	13.4.1 创建公司客户管理表	293
13.2.2 创建教师任课表	278	13.4.2 创建员工入职流程表	296
13.2.3 排序和筛选教师任课表中 的数据	279	13.4.3 创建员工离职申请表	299
13.2.4 创建数据透视表	281	13.4.4 设置公司客户管理表	303

章前知识导读

本章将学习 Excel 2010 基本操作, 包括 Excel 2010 启动与退出以及工作簿的基本操作等, 下面就引领读者学习 Excel 2010 基本操作。

Chapter 01

Excel 2010 基本操作

新手重点索引

- ◆ Excel 2010 的启动与退出
- ◆ Excel 2010 的工作界面
- ◆ 工作簿的基本操作
- ◆ 应用实战——设置“企业客户资料表”
- ◆ 学习成果测试

光盘视频链接



启动 Excel 2010



新建工作簿



保护工作簿



设置文档属性

1.1 Excel 2010 的启动与退出

Excel 2010 是 Office 办公软件中的一款，它主要用于制作电子表格以及处理分析数据。在使用 Excel 2010 操作之前，先来学习如何启动和退出 Excel 2010。

1.1.1 Excel 2010 的启动

Excel 2010 与其他程序一样，在使用时都需要先进行启动，Excel 2010 常用的启动方法有三种：

方法一 通过“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序” | Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2010 选项，即可启动 Excel 2010，如右图所示。

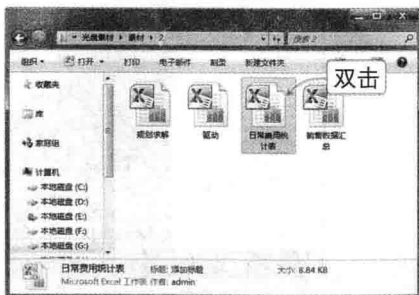


方法二 通过快捷方式启动

双击桌面上 Excel 2010 快捷方式图标，即可启动 Excel 2010，如下图（左）所示。

方法三 通过已有文档启动

双击已有的 Excel 文档图标，即可启动 Excel 2010，如下图（右）所示。



1.1.2 Excel 2010 的退出

对电子表格编辑完毕并保存后，就应该退出 Excel 2010，常用的退出 Excel 2010 的方法也有三种：

方法一 通过标题栏右侧的“关闭”按钮退出

单击标题栏右侧的“关闭”按钮 ，即可退出 Excel 2010，如右图所示。



方法二 通过“文件”按钮退出

单击“文件”按钮，在弹出的面板中单击“退出 Excel”按钮，即可退出 Excel 2010，如下图所示（左）所示。

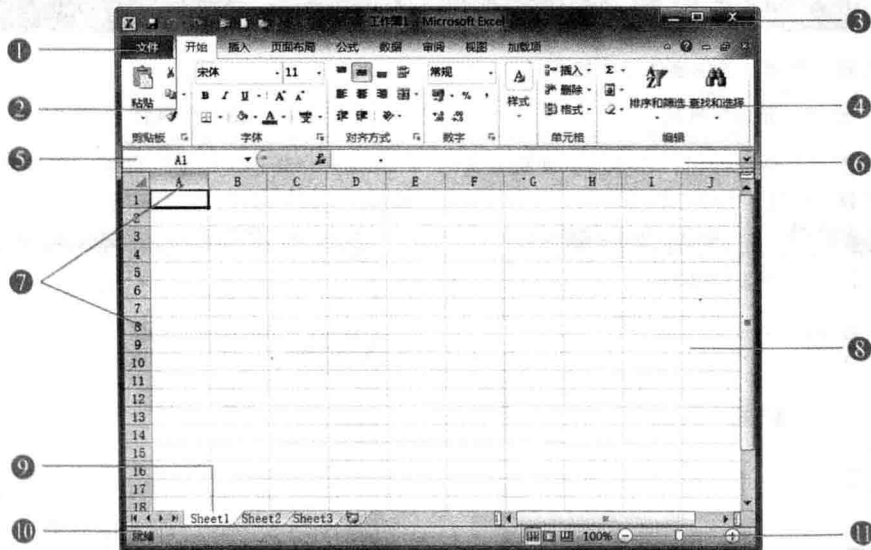
方法三 通过右击任务栏 Excel 图标

在任务栏中右击 Excel 文档的图标，在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”选项，即可退出 Excel 2010，如下图所示（右）所示。



1.2 Excel 2010 的工作界面

在进一步学习 Excel 之前，我们先来认识一下 Excel 2010 的工作界面，它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区以及状态栏等部分组成，如下图所示。



序号	名称	功能
1	“文件”按钮	取代 Office 按钮,主要用于工作簿的新建、打开、保存等操作
2	快速访问工具栏	集成了一些用户常用的工具按钮,除此之外,用户还可以根据需要添加其他按钮
3	标题栏	用于显示 Excel 工作簿的名称,在标题栏右侧还有三个控制按钮
4	功能区	功能区集成了 Excel 2010 大部分按钮和命令,用户可以在功能区实现各种不同的操作
5	名称框	显示当前正在操作的单元格或者单元格区域名称
6	编辑栏	主要用于向工作表中输入内容
7	列标、行号	主要用于定位单元格地址
8	工作区	主要供用户输入以及处理数据
9	工作表标签	用于识别工作表
10	状态栏	用于显示当前工作簿信息
11	视图栏	用于切换不同视图以及缩小或放大工作簿比例

1.3 工作簿的基本操作

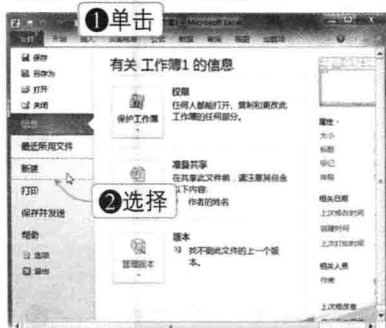
工作簿的基本操作主要包括工作簿的新建、打开、保存以及退出,下面就来学习工作簿的基本操作。

1.3.1 新建工作簿

新建工作簿的具体操作方法如下:

① 选择“新建”选项

单击“文件”按钮,在弹出的面板中选择“新建”选项,如下图所示。



② “新建工作簿”界面

打开“新建工作簿”界面,在该界面中单击“创建”按钮,如下图所示。

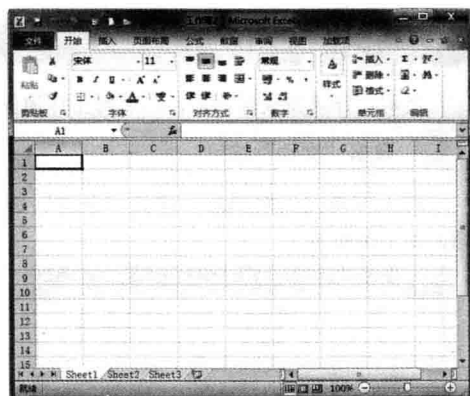


3 创建空白工作簿

此时即可创建一个新的空白工作簿，如右图所示。

高手提示

在创建工作簿时，除了可以创建空白工作簿以外，还可以在“Office 模板”列表框中直接选择需要创建的模板类型，利用这些 Office 附带的模板快速生成现成的表格。



1.3.2 打开工作簿

打开工作簿的具体操作方法如下：

1 选择“打开”选项

单击“文件”按钮，在弹出的下拉面板中选择“打开”选项，如下图所示。



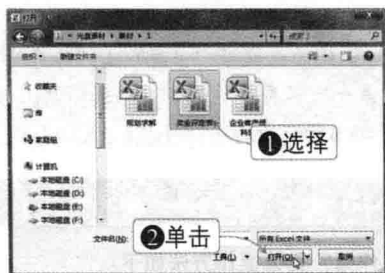
3 打开工作簿

此时即可打开工作簿，如下图所示。



2 选择工作簿

弹出“打开”对话框，选择需要打开的工作簿，单击“打开”按钮，如下图所示。



高手提示

双击现有的 Excel 工作簿图标，也可快速打开工作簿。