



前沿文化 / 编著

资深讲师精心编写！让您一定学得会！

新手学

Excel 2010

表格与数据处理

超值实用版

内容全面

选择最实用最常用的知识，让您的学习不做无用功

讲解细致

完全图解式讲解，让您学习起来轻松直观、事半功倍

案例实用

全部案例来自实际工作、生活中，让您即学即用、学有所用

视频教学

多媒体视频辅助学习，让您的学习像看电视一样轻松

性价比高

内容丰富，价格实惠，让您花最少的钱学到最多的知识

畅销

1CD

多媒体教学光盘

包含73段共计150分钟的教学视频、全部实例的原始素材文件和最终结果文件

附赠

「Office 电脑办公」
教学视频

累计销售 300 000 册！

完全图解 轻松易学

彩色的图书能 100% 还原所要学的知识，让您不走弯路！



科学出版社



前沿文化 / 编著

新手学

Excel 2010

表格与数据处理

超值实用版



科学出版社

北京

内 容 简 介

《新手学——Excel 2010 表格与数据处理》一书完全从学习者的角度出发,选择“最实用、最有用”的知识,让您的学习不做无用功。在讲解上采用了图解的方式,省去了复杂且不易理解的文字描述,真正做到了简单明了、直观易懂。

本书在内容选择上遵循“实用、全面”的原则,全书共包括 11 章,内容包括 Excel 2010 轻松入门、编辑工作表数据、管理工作表与工作簿、数据表的格式与页面设置、制作图文混排的表格、公式的应用、函数的应用、使用图表分析数据、用数据透视表与透视图分析数据、Excel 办公应用综合实例等知识。在讲解知识的同时,每章还设置了若干实用技巧,用于提高您应对实际问题的能力。

本书既适合 Excel 初学者,又适合相关培训班作为教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 表格与数据处理/前沿文化编著.

—北京:科学出版社,2012.11

(新手学)

ISBN 978-7-03-035820-2

I. ①E… II. ①前… III. ①表处理软件

IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 249221 号

责任编辑:周晓娟 高 莹 / 责任校对:杨慧芳

责任印刷:华 程 / 封面设计:彭 彭

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市天颖印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2013 年 1 月第 一 版

开本:32 开(145mm×210mm)

2013 年 6 月第二次印刷

印张:8

字数:292 000

定价:29.80 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)



本书适合谁

本书主要针对刚开始使用Excel的初学者，以及会使用Excel，但总会遇到问题和困扰的读者。本书从读者在日常工作、学习中的实际情况出发，重在培养读者实际应用能力，努力让您做到能够全面使用Excel的各种功能，遇到问题不求人！



本书主要特点

● 内容全面 案例实用

本书系统全面地讲解了Excel的基本操作、实用技巧、行业应用，完全覆盖了Excel最实用、最常用的功能，能够满足您工作、学习中的各种需求。

本书包含72个案例，所选内容均来源于实际应用，有的是笔者教学中的典型讲解，有的是办公人员的应用案例，以求使您全面掌握Excel的功能。

● 讲解细致 循序渐进

本书采用了图解的方式，省去了复杂且不易理解的文字描述，真正做到了简单明了、直观易懂。

本书每章分为“新手入门”、“新手提高”和“新手训练”三部分，对不同情况的读者提供了最合适的学习方法，让您的学习有的放矢、事半功倍（具体方法请参见下页的“[图书阅读说明](#)”）。

● 视频教学 资源丰富

光盘中包含书中全部实例的原始素材文件和最终结果文件，还包含书中大部分实例的多媒体视频教学演示视频，共计73个，演示时间共计150分钟，让读者可以更直观地学习如何操作。此外，为使读者能够掌握更多的知识，特赠送了《Office电脑办公》的视频教程（光盘具体使用方法请阅读第6页的“[光盘使用说明](#)”）。



致谢

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上笔者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

图书阅读说明

3 在“查找内容”文本框中输入需要查找的数据。

4 单击“查找全部”按钮。

使用“替换”功能来替换众多数据率。假设需要将“员工档案表”工具具体操作如下。

1 单击“查找和选择”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“替换”命令。

2 在“查找内容”和“替换为”文本框中输入内容。

3 单击“全部替换”按钮。

4 在打开的提示框中单击“确定”按钮。

将工号中的“s”替换为“S”

专家提示

当功能区被隐藏后，如果要再次显示功能区，只需在选择卡时在弹出的快捷菜单中去掉“功能区最小化”命令前的“√”标记，显示出来。

(2) 复制数据

如果表格中需要的原始数据，事先已经存在表格中，为减少二次输入数据可能产生的错误。

主题 2 数据有效性

在输入数据的过程中，用户可能希望输入的数据被限制范围，或者确保只输入某个固定长度的数。针对这种情况，用户可以设置输入数据的有效性。



光盘同步文件

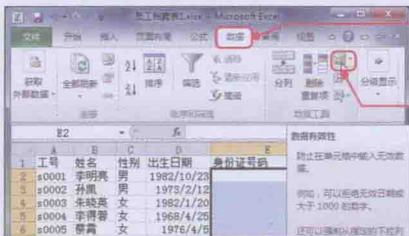
素材文件：光盘\原始文件\第2章\员工档案表1.xlsx

结果文件：光盘\结果文件\第2章\员工档案表1.xlsx

教学文件：光盘\视频教学\第2章\新手入门——主题 2.mp4

1. 设置数据输入的有效条件

设置数据输入的有效条件是输入合法数据的前提，设置后，数据输入就要按这个规则来进行输入。



1 选择单元数据”选项卡。

2 单击“数据”中的“数据”按钮，打开对话框。



教您一招：使用快捷键移动与复制数据

移动与复制数据还可以使用快捷键，按【Ctrl+X】快捷键可以移动数据，按【Ctrl+V】快捷键进行粘贴。按【Ctrl+C】快捷键进行复制后再按【Ctrl+V】快捷键进行粘贴。



本书采用了全新的**图解**写作方式进行讲解，特在此处进行简要说明。希望能够让您的阅读与学习**更加轻松**，学习效果**事半功倍**！

02

编辑工作表数据

上右击，
将功能区

避免重复劳

某个整数范
2010允许

了有效条件

单击“数

具”工具组
效性”按

行剪切，按
即可进行数

教学栏目

本书每章分为了三部分，您可以根据自己的实际情况安排学习顺序，或选择性学习。每部分通过颜色进行了区分，**蓝色**页面是“新手入门”，**绿色**页面是“新手提高”，**黄色**页面是“新手训练”，让您可以轻松查阅。

新手入门

讲述了最基础的知识，由浅入深地让您全面掌握Excel 2010表格与数据处理，建议初学者按照顺序学习。

新手提高

安排了巩固能力和进一步提高的知识，建议初学者按照顺序学习，中高级学习者可以直接学习这部分内容。

新手训练

为了帮助您巩固能力与进一步提高水平所设置的综合性案例，学习者可以自由选择学习。

光盘路径

此处注明了接下来的讲解中所涉及的**光盘同步文件**在配套光盘中的位置。

操作步骤

按照**① ② ③……**的顺序**逐步操作**。

学习提示

在“专家提示”栏目中主要提示初学者经常犯的**错误**或者需要重点注意的**问题**。

在“教您一招”栏目中更多地讲解了**提高性**的知识与技巧。

光盘使用说明

1 将光盘放入光驱

本书配套多媒体教学光盘为CD-ROM，放入任意光驱均可观看。



2 打开主界面

一般情况下，会**自动弹出**主界面，也可在光盘目录中**双击**下面的图标进入多媒体教学光盘主界面。



start.exe



注意

如果您的电脑不能正常播放，请在“**3多媒体教学光盘主界面**”中单击“视频播放插件安装”按钮 **视频播放插件安装**。

3 多媒体教学光盘主界面

单击相应按钮可以查看多媒体教学光盘中的各项内容。

- 1 可安装视频教程所需的解码程序
- 2 可进入多媒体视频教学界面
- 3 可查看原始素材文件与最终结果文件
- 4 可查看附赠内容
- 5 可浏览光盘内容
- 6 可查看光盘说明
- 7 有合作意向的作者可与本社联系
- 8 可查看本社近期出版的畅销书目录

4 多媒体视频教学界面

在观看视频时需调整，请用鼠标在相应位置进行如下操作。

- 1 单击可打开相应视频
- 2 单击可播放/暂停播放视频
- 3 拖动滑块可调整播放进度
- 4 单击可关闭/打开声音
- 5 拖动滑块可调整声音大小
- 6 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名
- 7 双击播放画面可进入全屏播放，再次双击便可退出全屏播放



本书配套的多媒体教学光盘包括**73个**教学视频，播放时间共计**150分钟**，读者可以先阅读图书再浏览光盘，或者直接通过光盘学习。



目 录

CONTENTS

 此光盘图标代表有视频教程

Chapter 1

Excel 2010 轻松入门

First 新手入门——必学基础 002

-  **主题 1** Excel 2010 的入门知识 002
-  **主题 2** 定义与优化 Excel 2010 的工作环境 006
-  **主题 3** 工作簿的基本操作 007
-  **主题 4** 单元格的选择方法与技巧 009
-  **主题 5** 录入工作表内容 011

Next 新手提高——技能拓展 013

-  **主题 1** 输入特殊数据 013
-  **主题 2** 自动填充数据 015

Last 新手训练——制作员工档案表 017

Chapter 2

编辑工作表数据

First 新手入门——必学基础 021

-  **主题 1** 编辑数据 021
-  **主题 2** 数据有效性 025

Next 新手提高——技能拓展 028

-  **主题 1** 插入与编辑批注 028
-  **主题 2** 数据的高级编辑 031

Last 新手训练——编辑员工年终奖金表 033

Chapter
3

管理工作表与工作簿

First 新手入门——必学基础 038

● 主题 1 单元格的设置与编辑 038

● 主题 2 行/列的设置与编辑 043

Next 新手提高——技能拓展 048

● 主题 1 管理工作表 048

● 主题 2 管理工作簿 053

Last ● 新手训练——管理考勤表 058

Chapter
4

数据表的格式与页面设置

First 新手入门——必学基础 063

● 主题 1 设置单元格格式 063

● 主题 2 为单元格添加样式 066

● 主题 3 套用表格格式 070

● 主题 4 设置页面格式 072

Next 新手提高——技能拓展 076

● 主题 1 使用条件格式查看数据 076

● 主题 2 添加页眉与页脚 080

Last ● 新手训练——美化出差统计表 083

Chapter
5

制作图文混排的表格

First 新手入门——必学基础 088

● 主题 1 在表格中创建图形 088

主题 2	编辑绘制的图形	090
主题 3	为表格插入图片	093
主题 4	插入SmartArt图形	095

Next 新手提高——技能拓展 098

主题 1	编辑图形高级技巧	098
主题 2	使用屏幕截图插入图片	102

Last 新手训练——制作电脑销售宣传单 104

Chapter 6

公式的应用

First 新手入门——必学基础 113

主题 1	使用公式	113
主题 2	公式中单元格地址的引用	117
主题 3	使用名称	120
主题 4	公式审核	122

Next 新手提高——技能拓展 126

主题 1	使用数组公式	126
主题 2	合并计算	129

Last 新手训练——制作季度报表 132

Chapter 7

函数的应用

First 新手入门——必学基础 136

主题 1	函数的使用	136
主题 2	常用函数	139

主题 3	日期和时间函数	143
主题 4	条件函数	145
主题 5	逻辑函数	147

Next 新手提高——技能拓展 150

主题 1	常用财务函数	150
主题 2	查找与引用函数	152

Last 新手训练——制作员工工资表 156

Chapter 8

排序、筛选和分类汇总数据

First 新手入门——必学基础 160

主题 1	数据的排序与筛选	160
主题 2	数据的分类汇总	162

Next 新手提高——技能拓展 164

主题 1	排序与筛选的高级应用	164
主题 2	组与分类汇总的高级应用	168

Last 新手训练——分析销售统计表 171

Chapter 9

使用图表分析数据

First 新手入门——必学基础 175

主题 1	图表的创建	175
主题 2	图表的编辑	180
主题 3	迷你图的使用	183

Next 新手提高——技能拓展 186

主题 1 图表编辑的高级应用 186

主题 2 解决图表问题 189

Last 新手训练——制作销售统计表 192

Chapter
10

用数据透视表与透视图分析数据

First 新手入门——必学基础 197

主题 1 创建与编辑数据透视表 197

主题 2 创建与美化数据透视图 200

Next 新手提高——技能拓展 201

主题 1 数据透视表的高级应用 201

主题 2 使用切片器分析数据 204

Last 新手训练——分析费用报销审批表 207

Chapter
11

Excel 办公应用综合实例

主题 1 Excel 在行政与人力资源中的应用 212

主题 2 Excel 在财务中的应用 223

主题 3 Excel 在市场营销中的应用 237

01

Excel 2010
轻松入门

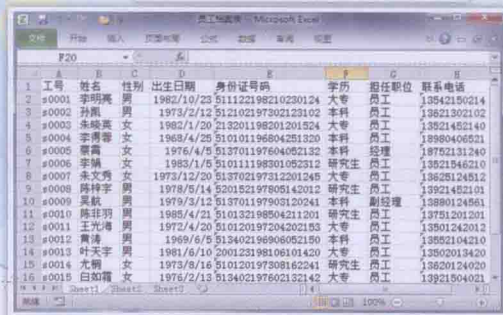
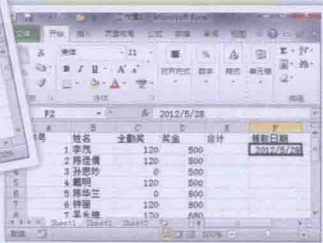
● 关于本章

Excel 2010是Office 2010套装软件中的一个重要组成部分,是一款对数据进行处理、统计分析与计算的软件。本章主要为用户介绍Excel 2010的基本操作,其中包括Excel 2010的新增功能、启动与退出、全新界面、定义与优化工作环境、工作簿的基本操作以及选择与录入数据等内容。

● 知识要点

- Excel 2010的入门知识
- 输入特殊数据
- 工作簿的基本操作
- 自动填充数据
- 录入工作表内容
- 定义与优化Excel 2010的工作环境
- 单元格的选择方法与技巧

● 效果展示



First

新手入门——必学基础

在学习Excel数据操作之前，首先需要了解Excel 2010入门的相关知识，在本节中将介绍界面设置、录入内容和单元格的选择等相关内容。

主题 1 Excel 2010的入门知识

作为一位Excel 2010初学者，要想熟练操作与使用Excel 2010程序，必须要熟悉Excel 2010的工作界面。本主题主要介绍Excel 2010的新增功能、启动与退出以及工作界面的相关知识。



光盘同步文件

教学文件：光盘\视频教学\第1章\新手入门——主题 1.mp4

1. Excel 2010的新增功能

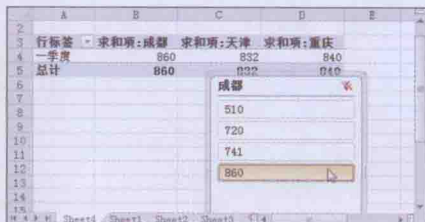
为了适应用户更多操作需求，Excel提供了很多新增功能，其中用得更多的是迷你图 and 切片器两个新增功能。

(1) 迷你图

迷你图是Excel 2010工作簿中新增的图表类型，它是在单元格背景中显示的微型图表。迷你图与基础数据相关联，并以图表格式（如折线图、柱形图或盈亏图）显示该数据的趋势，迷你图包括折线图、列和盈亏3种类型，其中折线迷你图效果如下左图所示。

(2) Excel切片器

切片器是Excel 2010工作簿中的新增功能，可以与数据透视表一起对数据进行汇总和分析。一个Excel工作簿中的数据透视表可以创建多个切片器，使用切片器可以对数据进行进一步查看。在切片器中单击需要显示的内容，数据透视表中即可显示相应数据，如下右图所示。

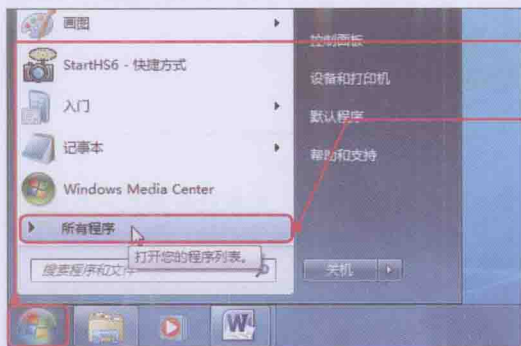


2. Excel 2010的启动与退出

用户使用Excel软件的前提是启动软件，下面我们介绍常用的启动与退出方法。

(1) 启动Excel的方法

电脑安装完Office后，在“开始”菜单中可以找到相应的程序。下面我们介绍“开始”菜单启动Excel的具体操作方法。



1 单击“开始”按钮。

2 在弹出的菜单中指向“所有程序”命令。



3 单击Microsoft Office文件夹。

4 单击Microsoft Excel 2010命令。

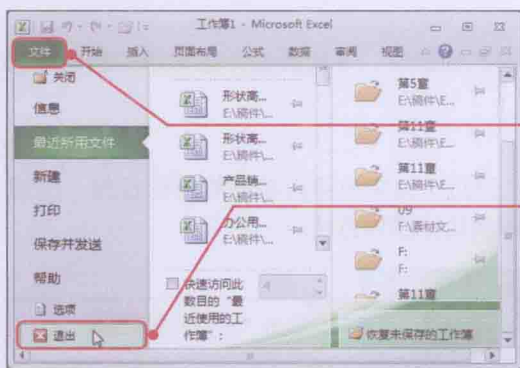


教您一招：创建桌面快捷方式

在“开始”菜单中右击Excel程序，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令，在弹出的下一级子菜单中选择“桌面快捷方式”命令，即可在桌面上创建快捷方式。

(2) 退出Excel的方法

使用完Excel 2010，为了提高电脑办公的效率，需要退出Excel，具体操作方法如下。



1 单击“文件”选项卡。

2 单击“退出”按钮。



专家提示

如果在关闭工作簿前未对编辑的工作表进行保存，则系统将打开一个提示对话框，询问用户是否进行保存，单击“是”按钮将保存文档，单击“否”按钮将不保存文档，单击“取消”按钮将不关闭文档。

3. Excel 2010的工作界面

在开始学习使用Excel这个软件之前，首先需要对工作界面和工作视图有所了解。Excel 2010的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、工作区、状态栏等组成。

