

全面、翔实、高效的 Excel 2010 自学宝典

2010

Excel

✓ 邓多辉 编著

使用详解

功能全面

本书介绍了Excel 2010几乎全部的功能与典型应用，读者能从本书中快速熟悉Excel的知识体系、主要功能及应用。

讲解详细

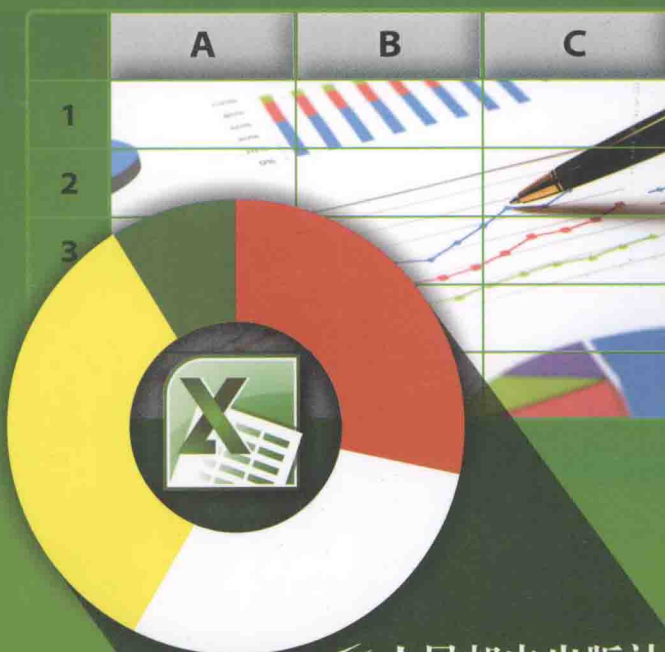
用详尽的文字叙述理论知识与实际操作，内容有深度，阅读无难度。

实例丰富

列举大量实用案例，读者可直接用来解决工作中的特定问题，节约工作时间。

图文结合

以图解的形式直观呈现制作步骤，图文完美结合，步骤完整规范，非常易于读者学习。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

2010

使用详解

 邓多辉 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010使用详解 / 邓多辉编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 3
ISBN 978-7-115-33900-3

I. ①E… II. ①邓… III. ①表处理软件—基本知识
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第284824号

内 容 提 要

本书是指导读者学习 Excel 2010 的入门书籍。本书全面介绍了 Excel 2010 的使用技巧、功能与特性, 书中翔实的讲解和清晰具体的操作步骤, 能使读者快速掌握 Excel, 并利用其解决日常工作中遇到的问题。本书共 16 章, 循序渐进地讲解了 Excel 2010 的特点与功能区、工作簿和工作表、单元格和区域、数据的输入和编辑、数据的管理和分析、数据透视表、数据有效性、条件格式、工作表的美化、图表应用、迷你图、插图与艺术字、公式和函数、宏与 VBA、协同处理和数据打印等内容。

本书讲解通俗易懂, 内容系统全面, 操作步骤直观具体。本书既适合初学者阅读, 又可作为相关培训班的培训教材。

-
- ◆ 编 著 邓多辉
责任编辑 马雪伶
责任印制 程彦红 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京中新伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 35
字数: 858 千字 2014 年 3 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2014 年 3 月北京第 1 次印刷
-

定价: 59.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言

Excel 2010 应用非常广泛。利用 Excel 2010 几乎能制作日常办公和生活中的所有表格，能对表格中的数据进行各种复杂的计算与分析，并以多种图形、图表的形式直观形象地展现数据结果。如果您需要经常制作各种表格或对数据进行分析处理，学会 Excel，定能提高您的工作效率。

本书特点

功能全面：本书介绍了 Excel 2010 几乎全部的功能与典型应用，读者能从本书中快速熟悉 Excel 的知识体系、主要功能及应用。

讲解详细：用详尽的文字叙述理论知识与实际操作，内容有深度，但读起来很轻松。

实例丰富：列举大量实用案例，读者可直接用来解决工作中的特定问题，节约工作时间。

图文结合：以图解的形式直观呈现制作步骤，图文完美结合，步骤完整规范，非常易于读者学习。

本书内容

本书全面翔实地介绍了 Excel 2010 的功能、应用与使用技巧，内容涵盖了等 Excel 2010 的基本操作、数据处理与分析、函数应用、图表与图形应用、VBA 程序设计、数据打印等各方面的内容。

本书的读者对象

本书中既有所有 Excel 用户都需了解的基础知识，也有一些中高级用户才需了解的复杂操作。因此，如果您是 Excel 的初学者，使用本书将为您开启探索 Excel、掌握 Excel 技巧的大门；如果您有一定基础，已经掌握了 Excel 的一些操作，通过有针对性的阅读本书中的内容，您也能从本书中找到值得学习的内容。

如何使用本书

如果您想系统学习 Excel，那么建议您按顺序进行阅读和学习，以便对 Excel 有一个全面



的了解；如果您有一定的基础，也可根据自己使用 Excel 的情况选择感兴趣的内容有侧重地学习；或者把本书当作案头备查手册，遇到问题时翻阅查看相应内容。

为了读者能更方便地学习本书相关的内容，我们将书中绝大部分实例的素材文件进行了整理，读者可发邮件至 cqyzddh@163.com 索取。

Excel 并不难学，掌握好基础知识，多实践，定能熟能生巧、学以致用。

本书由邓多辉编著，由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014 年 1 月

目 录

第1章 Excel 2010 概述 1

1.1 Excel 的一般用途 2

1.2 Excel 2010 的安装与卸载 4

1.2.1 Excel 2010 的安装 4

1.2.2 Excel 2010 的卸载 8

1.3 Excel 的启动与关闭 11

1.3.1 Excel 的启动 11

1.3.2 关闭 Excel 13

1.4 Excel 2010 帮助系统 14

第2章 使用和管理功能区 15

2.1 Excel 2010 的工作窗口 16

2.1.1 功能区主要选项卡 17

2.1.2 工具选项卡 20

2.2 认识选项卡中的命令控件 21

2.3 自定义快速访问工具栏 25

2.4 自定义功能区 26

2.4.1 显示和隐藏选项卡 27

2.4.2 重命名选项卡 27

2.4.3 添加和删除自定义选项卡 28

2.4.4 自定义命令组 30

2.4.5 导出和导入配置 31

2.4.6 一键恢复选项卡默认设置 31

2.5 快捷菜单 32

第3章 工作簿和工作表 33

3.1 工作簿与工作表的关系 34

3.2 工作簿的基本操作 34

3.2.1 新建空白工作簿 35

3.2.2 打开工作簿 36

3.2.3 保存工作簿 40

3.2.4 关闭工作簿 42

3.2.5 保护工作簿 43

3.2.6 隐藏和显示工作簿 46

3.3 工作簿窗口的管理 47

3.3.1 新建窗口 48

3.3.2 重排窗口 49

3.3.3 并排查看 50

3.3.4 拆分窗口 51

3.3.5 冻结窗格 53

3.3.6 切换窗口 55

3.4 工作表的基本操作 56

3.4.1 工作表的创建 56

3.4.2 选定工作表 58

3.4.3 移动或复制工作表 59

3.4.4 重命名工作表 61

3.4.5 删除工作表 62

3.4.6 工作表标签颜色 63

3.4.7 显示和隐藏工作表 64

3.4.8 保护与撤消工作表保护 66

3.5 设置密码的技巧 68

第4章 行、列、单元格和区域 69

4.1 行、列的基本操作 70

4.1.1 认识行与列 70

4.1.2 行、列选定 71

4.1.3 插入行、列 72

4.1.4 删除行、列 76

4.1.5 移动行、列 77

4.1.6 设置行高与列宽 78

4.1.7 行列隐藏与取消隐藏 82

4.2 单元格和区域的基本操作 83

4.2.1 单元格或区域的选取和定位 84



4.2.2 单元格之间的移动	85	6.2.3 按自定义序列进行排序	133
4.2.3 合并与取消单元格合并	86	6.2.4 按笔划排序	134
4.2.4 插入与删除单元格	87	6.2.5 按行排序	135
4.2.5 移动和复制单元格	90	6.2.6 按月、星期、季度等进行排序	136
4.2.6 为单元格添加批注	90	6.2.7 按单元格颜色或字体颜色排序	137
4.3 设置单元格格式	93	6.2.8 返回排序前的表格	138
4.3.1 设置数字的显示格式	94	6.3 筛选数据列表	139
4.3.2 设置日期、时间显示格式	94	6.3.1 筛选符合条件的数据	139
4.3.3 设置单元格为文本格式	95	6.3.2 筛选最大的前 10 项	140
第 5 章 输入和编辑数据	96	6.3.3 筛选成绩最好的 5% 的学生	142
5.1 输入数据	97	6.3.4 按照字体颜色或单元格颜色筛选	143
5.1.1 在单元格中输入数据的方式	97	6.3.5 使用通配符进行筛选	143
5.1.2 特殊类型数据的输入	98	6.3.6 按照日期的特征筛选	145
5.2 数据输入技巧	104	6.3.7 在受保护的工作表中使用筛选	146
5.2.1 快速换行	104	6.3.8 取消筛选	147
5.2.2 从下拉列表中选择	105	6.4 高级筛选	148
5.2.3 在多个单元格中输入相同的数据	105	6.4.1 使用高级筛选设置复杂筛选条件	148
5.2.4 在其他工作表中输入相同的数据	105	6.4.2 使用高级筛选筛选不重复的记录	150
5.2.5 自动填充数据	107	6.4.3 筛选两个表中的重复值	151
5.2.6 创建自定义填充序列	111	6.5 分类汇总	151
5.2.7 快速为数字添加单位	113	6.5.1 建立分类汇总	152
5.2.8 巧用选择性粘贴	114	6.5.2 多重分类汇总	154
5.2.9 取消单元格中的超链接	116	6.5.3 分类汇总的分级显示	155
5.2.10 开启朗读单元格功能校验输入 数据	116	6.5.4 取消分类汇总	156
5.3 为数据应用合适的数字格式	117	6.6 合并计算	158
5.4 编辑单元格的内容	118	6.6.1 按位置合并	158
第 6 章 管理和分析数据	120	6.6.2 按类别合并	159
6.1 查找和替换	121	6.6.3 快速由多张明细表生成汇总表	160
6.1.1 常规数据查找和替换	121	6.6.4 复杂结构下的多表汇总计算	162
6.1.2 高级模式查找和替换	123	6.6.5 快速进行多表之间的数值核对	164
6.1.3 使用通配符模糊查找	126	第 7 章 数据透视表	166
6.1.4 按单元格格式进行查找	126	7.1 数据透视表概述	167
6.1.5 替换单元格格式	128	7.1.1 创建简单的数据透视表	167
6.2 排序	129	7.1.2 数据透视表结构	170
6.2.1 按单个条件进行排序	129	7.1.3 数据透视表字段列表	171
6.2.2 按多个关键字进行排序	132	7.2 数据透视表布局	173
		7.2.1 改变数据透视表的整体布局	173
		7.2.2 显示数据透视表筛选页	175

7.2.3 数据透视表的报表布局形式·····	176	8.5.3 控制日期录入顺序·····	216
7.2.4 分类汇总的显示与隐藏·····	178	8.5.4 限定输入本月日期·····	217
7.2.5 启用经典数据透视表布局·····	180	8.5.5 限制输入特定类型的数据·····	219
7.2.6 整理数据透视表字段·····	181	8.5.6 限制只能输入固定电话号码·····	220
7.3 设置数据透视表格式·····	185	8.5.7 圈释无效数据·····	221
7.3.1 数据透视表自动套用格式·····	185	8.5.8 数据有效性创建动态引用区域·····	221
7.3.2 新建数据透视表样式·····	185		
7.4 数据透视表中的数据操作·····	186	第9章 条件格式·····	224
7.4.1 刷新数据透视表·····	186	9.1 条件格式概述·····	225
7.4.2 在数据透视表中排序·····	187	9.2 创建条件格式·····	225
7.5 数据透视表中的切片器·····	190	9.2.1 突出显示单元格规则·····	226
7.5.1 为数据透视表插入切片器·····	190	9.2.2 项目选取规则·····	226
7.5.2 多个字段的筛选·····	192	9.2.3 数据条·····	227
7.5.3 数据透视表连接·····	192	9.2.4 色阶·····	230
7.5.4 断开切片器的连接或删除切片器·····	194	9.2.5 图标集·····	230
7.6 数据透视表的项目组合·····	195	9.2.6 新建规则·····	232
7.6.1 组合数据透视表内的日期型数据·····	195	9.3 条件格式的查找与复制·····	233
7.6.2 组合数据透视表内的数值型数据·····	196	9.3.1 查找条件格式·····	233
7.6.3 取消项目的组合·····	197	9.3.2 复制条件格式·····	234
7.6.4 分组数据时如何避免组合失败·····	197	9.4 条件格式规则管理·····	235
7.7 值显示功能和按值汇总·····	197	9.4.1 编辑条件格式·····	235
7.7.1 增强的值显示功能·····	198	9.4.2 删除条件格式规则·····	236
7.7.2 按值汇总·····	199	9.5 条件格式的高级应用·····	236
7.8 数据透视图·····	200	9.5.1 标识重复值·····	237
7.8.1 创建数据透视图·····	200	9.5.2 标识错误的身份证号码·····	237
7.8.2 数据透视图和数据透视表的关系·····	203	9.5.3 标识前三名成绩·····	239
7.8.3 删除数据透视图·····	204	9.5.4 条件格式转化为单元格格式·····	240
第8章 数据有效性·····	205	9.5.5 条件格式比对数据·····	241
8.1 设置数据有效性条件·····	206	9.5.6 对不同分数段分色显示·····	242
8.2 设置输入信息提示·····	208	9.5.7 条件自定义格式标记考试结果·····	243
8.3 设置出错警告提示·····	209	第10章 美化工作表·····	245
8.4 查找、复制和清除数据有效性·····	211	10.1 美化单元格的基本操作·····	246
8.4.1 查找设置数据有效性的单元格·····	211	10.1.1 设置字体、字号和字体颜色·····	246
8.4.2 复制数据有效性设置·····	212	10.1.2 设置对齐方式·····	249
8.4.3 清除数据有效性·····	213	10.1.3 设置单元格的边框·····	250
8.5 数据有效性的应用·····	214	10.1.4 设置文本的方向·····	252
8.5.1 设置具有对应关系的数据有效性·····	214	10.1.5 设置填充颜色·····	253
8.5.2 控制数据重复录入·····	215	10.2 快速套用单元格样式·····	254



10.2.1 使用内置单元格样式	254	12.2 创建单个迷你图	310
10.2.2 新建单元格样式	255	12.3 创建一组迷你图	311
10.2.3 合并样式	256	12.3.1 填充法	312
10.3 套用表格格式	257	12.3.2 插入法	313
10.4 使用主题	258	12.3.3 组合法	313
10.4.1 应用文档主题	259	12.4 自定义迷你图	315
10.4.2 自定义主题	260	12.4.1 改变迷你图类型	315
10.5 工作表背景	263	12.4.2 控制迷你图显示的值点	316
第 11 章 图表应用	265	12.4.3 更改迷你图的样式和颜色设置	317
11.1 图表基础	266	12.4.4 自定义迷你图坐标轴	319
11.1.1 图表类型	266	12.5 处理空单元格和隐藏单元格	322
11.1.2 图表的组成元素	277	12.6 清除迷你图	323
11.1.3 创建图表	278	第 13 章 使用插图与艺术字	325
11.1.4 图表的复制和删除	281	13.1 插入图片	326
11.1.5 将图表转换为图片或图形	282	13.2 编辑图片	326
11.2 编辑图表	284	13.2.1 删除背景	326
11.2.1 调整图表区大小	284	13.2.2 调整图片颜色	329
11.2.2 标题和数据标签	284	13.2.3 设置图片艺术效果	330
11.2.3 图例	288	13.2.4 压缩图片	330
11.2.4 模拟运算表	290	13.2.5 设置图片样式	331
11.2.5 网格线	291	13.2.6 旋转图片	332
11.2.6 艺术字样式	292	13.2.7 剪裁图片	333
11.2.7 图表区格式	293	13.3 插入形状	334
11.2.8 图表布局和样式	294	13.4 编辑形状	335
11.2.9 更改图表的类型	297	13.4.1 编辑形状顶点	335
11.2.10 切换行/列	297	13.4.2 设置形状样式	335
11.3 图表分析	298	13.4.3 多个形状的对齐和分布	337
11.3.1 趋势线	298	13.4.4 形状组合	337
11.3.2 折线	300	13.4.5 旋转和翻转	338
11.3.3 涨/跌柱线	302	13.4.6 形状叠放顺序	339
11.3.4 误差线	302	13.4.7 添加文字	339
11.4 图表应用举例	304	13.5 使用 SmartArt 图形	340
11.4.1 组合图	305	13.5.1 插入 SmartArt	340
11.4.2 双层饼图	305	13.5.2 输入文本	340
11.4.3 工程进度图	307	13.5.3 更改样式	341
第 12 章 迷你图	309	13.5.4 更改颜色	341
12.1 迷你图概述	310	13.5.5 调整 SmartArt 图形的大小	342
		13.6 屏幕截图	343

13.7 剪贴画	344	14.6.5 RAND 返回 0 到 1 之间的随机数	384
13.7.1 插入剪贴画	344	14.6.6 ROUND 将数字按指定的位数四舍五入	385
13.7.2 管理剪贴画	345	14.6.7 ABS 返回数值的绝对值	385
13.8 艺术字	345	14.6.8 MOD 返回两数相除的余数	386
13.9 插入公式	347	14.7 文本函数	386
第 14 章 公式与函数	349	14.7.1 FIND 函数查找指定字符在一个字符串中的位置	387
14.1 公式概述	350	14.7.2 LEFT 函数提取文本值左边指定的字符数	387
14.1.1 公式的组成	350	14.7.3 MID 从字符串中间的任意位置提取指定数量的字符	388
14.1.2 公式的输入与编辑	350	14.7.4 LEN 返回文本字符串中的字符数	389
14.1.3 公式的移动和复制	351	14.7.5 RIGHT 从最后一个字符开始返回指定个数字符	389
14.1.4 公式中的运算符	353	14.7.6 REPLACE 替换文本内的字符	390
14.1.5 单元格和区域的引用	355	14.7.7 SUBSTITUTE 用新文本替换指定文本	391
14.2 函数概述	358	14.7.8 REPT 按给定次数重复文本	392
14.2.1 函数的参数	359	14.7.9 TRIM 删除文本中多余的空格	393
14.2.2 嵌套函数	359	14.7.10 CLEAN 删除文本中所有非打印字符	393
14.2.3 函数的输入	360	14.7.11 TEXT 设置数字的格式并将数字转换为文本	394
14.2.4 Excel 中的内置函数	364	14.7.12 CONCATENATE 将多个文本字符串合并成一个	395
14.3 公式审核	365	14.8 日期与时间函数	395
14.3.1 公式中常见的错误信息	365	14.8.1 YEAR 返回日期的年份值	396
14.3.2 查找和更正公式中的错误	365	14.8.2 MONTH 返回月份值	396
14.3.3 显示公式本身而不是计算结果	370	14.8.3 DAY 返回一个月中第几天的数值	397
14.3.4 删除或允许使用循环引用	370	14.8.4 DATE 返回特定日期的序列号	397
14.4 使用名称	372	14.8.5 NOW 返回当前日期和时间	399
14.4.1 定义名称	373	14.8.6 TODAY 返回当前日期	399
14.4.2 使用名称	374	14.8.7 DATEDIF 计算两个日期之间的天数、月数或年数	400
14.5 逻辑函数	375	14.8.8 WEEKDAY 函数返回指定日期的星期值	401
14.5.1 IF 函数判定是否满足某个条件	375		
14.5.2 AND 函数检验是否所有参数均为 TRUE	377		
14.5.3 OR 函数进行“或运算”判断	379		
14.5.4 NOT 函数对参数的逻辑值求反	380		
14.6 数学和三角函数	381		
14.6.1 SUM 将参数求和	381		
14.6.2 SUMIF 对满足条件的单元格求和	382		
14.6.3 SUMPRODUCT 返回相对应的数组部分的乘积和	383		
14.6.4 INT 将数字向下舍入到最接近的整数	384		



14.8.9 NETWORKDAYS 返回两个日期之间完整工作日数.....	402
14.8.10 TIME 函数返回特定时间的序列数.....	403
14.8.11 HOUR 函数返回时间系列值中的小时数.....	404
14.8.12 MINUTE 函数返回时间系列值中的分钟数.....	404
14.9 查找和引用函数	405
14.9.1 CHOOSE 从值的列表中选择一个值.....	405
14.9.2 ROW 返回引用的行号	406
14.9.3 COLUMN 返回引用的列号	407
14.9.4 VLOOKUP 在查找范围首列查找并返回对应的值.....	407
14.9.5 HLOOKUP 在查找范围首行查找并返回对应的值.....	409
14.9.6 LOOKUP 在查询范围中查询指定的查找值.....	410
14.9.7 INDIRECT 返回由文本字符串指定的引用.....	412
14.9.8 MATCH 返回查找项在单元格区域中的相对位置	412
14.9.9 INDEX 返回特定区域单元格的值或引用.....	414
14.9.10 OFFSET 通过给定偏移量得到新的引用	416
14.9.11 TRANSPOSE 转置单元格区域.....	417
14.10 财务函数	417
14.10.1 PMT 计算在固定利率下贷款的等额分期偿还额	417
14.10.2 EFFECT 函数返回年有效利率	418
14.10.3 IPMT 函数计算给定期数内的支付利息	419
14.10.4 PPMT 函数返回某一给定期间的本金偿还额	419
14.10.5 ISPMT 函数计算普通贷款支付的利息	420
14.10.6 FV 函数计算固定利率投资的未来值	421
14.10.7 PV 函数计算投资的现值.....	421
14.10.8 DB 函数计算一笔资产在给定期间的折旧值	422
14.11 统计函数	422
14.11.1 AVERAGE 返回参数的平均值	423
14.11.2 AVERAGEIF 返回满足给定条件的单元格的平均值	423
14.11.3 COUNT 计算参数列表中数字的个数.....	425
14.11.4 COUNTA 计算区域中非空单元格的个数.....	425
14.11.5 COUNTIF 计算区域中满足给定条件的单元格数目	426
14.11.6 MAX 返回一组值中的最大值.....	427
14.11.7 LARGE 返回数据集中第 k 个最大值	428
14.11.8 MIN 返回一组值中的最小值.....	429
14.11.9 SMALL 返回数据集中的第 k 个最小值	429
14.11.10 RANK.EQ 返回某数在数字列表中的排位	430
14.11.11 FREQUENCY 以向量数组的形式返回频率分布	431
14.12 信息函数	432
14.12.1 CELL 获取单元格信息.....	432
14.12.2 TYPE 返回表示值的数据类型的数字	433
14.12.3 IS 类函数	434
14.13 数据库函数	435
14.13.1 DCOUNT 计算数据库中包含数字的单元格个数.....	435
14.13.2 DSUM 计算列表或数据库满足指定条件的数字之和.....	436
14.13.3 DGET 提取符合指定条件的单个值	437
14.14 数组基础及应用	438
14.14.1 创建多单元格数组公式.....	438

14.14.2 创建单个单元格数组公式	439	15.5.4 用编号引用单元格	475
14.14.3 输入和更改数组公式原则	439	15.6 对象、属性、方法和事件	476
14.14.4 选择包含数组公式的单元格区域	440	15.6.1 对象	476
14.14.5 认识数组常量	440	15.6.2 属性	476
14.14.6 在公式中使用常量	441	15.6.3 方法	477
14.14.7 利用现有值创建数组和数组常量	442	15.6.4 事件	477
14.14.8 行列函数生成数组	443	15.6.5 Application 对象	478
14.14.9 数组公式应用实例	443	15.6.6 Workbook 对象	480
第 15 章 宏与 VBA	447	15.6.7 Worksheets 对象	482
15.1 什么是宏	448	15.6.8 Worksheet 对象	483
15.1.1 录制宏	448	15.6.9 Range 对象	489
15.1.2 执行宏	450	15.7 函数的使用	493
15.1.3 加载宏	453	15.7.1 工作表函数	493
15.1.4 宏安全性设置	454	15.7.2 常用 VBA 函数	493
15.1.5 启用工作簿中的宏	455	15.7.3 MsgBox 函数	494
15.2 VBA 的编辑环境——VBE	456	15.7.4 InputBox 函数和方法	498
15.2.1 VBE 简介	456	15.7.5 自定义函数	500
15.2.2 VBE 窗口	457	15.8 控件	502
15.3 Excel VBA 语言基础	460	15.8.1 表单控件和 ActiveX 控件	502
15.3.1 数据类型	460	15.8.2 在工作表中插入控件	504
15.3.2 使用变量	461	15.8.3 控件的属性	505
15.3.3 变量的作用域	463	15.8.4 常用的 ActiveX 控件	506
15.3.4 变量的生存期	464	15.9 用户窗体	506
15.3.5 常量	464	15.9.1 添加一个用户窗体	506
15.3.6 运算符	465	15.9.2 窗体的属性	508
15.3.7 分行符与注释符	466	15.9.3 在窗体上添加控件	510
15.3.8 过程	467	15.9.4 指定控件代码	512
15.4 VBA 的基本语句结构	468	15.9.5 关闭窗体	514
15.4.1 选择结构语句	468	15.10 文件和文件夹的操作	514
15.4.2 循环结构语句	470	15.10.1 Mkdir 语句创建一个新的目录或文件夹	514
15.4.3 With 语句	473	15.10.2 Rmdir 语句删除一个存在的目录或文件夹	515
15.4.4 GoTo 语句	473	15.10.3 FileCopy 语句复制一个文件	515
15.5 引用单元格和区域	474	15.10.4 Kill 语句从磁盘中删除文件	516
15.5.1 用快捷记号引用单元格	474	15.10.5 Name 语句重新命名一个文件、目录或文件夹	516
15.5.2 使用 Range 选取	475	15.10.6 Print# 语句	517
15.5.3 使用 Rows 和 Columns 属性引用行和列	475	15.11 常用的 VBA 语句	518



15.11.1 常用的选取单元格区域的语句.....518	16.3 合并比较工作簿.....533
15.11.2 常用的向单元格输入数据的 语句.....519	16.4 不同文档间的协同.....534
15.11.3 常用的插入、删除、复制、剪切、 粘贴单元格的语句.....520	16.4.1 Word 与 Excel 的协同.....534
15.11.4 常用的操作工作表的语句.....521	16.4.2 Excel 与 PPT 数据共享.....535
15.11.5 常用的操作工作簿的语句.....522	16.4.3 在 Excel 中使用其他 Office 应用程序 数据.....536
15.11.6 常用的操作对话框的语句.....523	16.5 打印数据.....537
15.11.7 常用的单元格偏移的语句.....523	16.5.1 打印工作表的基本步骤.....537
第 16 章 Excel 协同处理与数据打印.....524	16.5.2 横向打印.....538
16.1 Excel 网络协同.....525	16.5.3 设置打印缩放比例.....539
16.1.1 发布到 Web 中.....525	16.5.4 压缩打印内容到一页.....540
16.1.2 使用邮件发送.....527	16.5.5 工作表居中打印.....540
16.1.3 创建 PDF 文件.....527	16.5.6 在打印中添加页眉和页脚.....541
16.2 共享工作簿.....528	16.5.7 设置和取消打印区域.....543
16.2.1 设置共享工作簿.....529	16.5.8 在每一页上都打印标题.....545
16.2.2 保护共享工作簿.....530	16.5.9 打印工作表中的批注.....545
16.2.3 编辑与管理共享工作簿.....530	16.5.10 分页预览.....546
16.2.4 取消共享工作簿.....532	16.5.11 一次打印多份工作表.....547
	16.5.12 一次打印多个工作表.....548
	16.5.13 一次打印整个工作簿.....548

第 章 Excel 2010 概述

Excel 是 Microsoft Office System 中的电子表格程序，是运用最广泛的办公软件之一。本章主要介绍 Excel 的一般用途、Excel 2010 的主要新增和改进功能、Excel 2010 的安装与卸载、启动与关闭以及如何利用 Excel 的帮助等知识。



1.1 Excel 的一般用途

Excel 是 Microsoft Office System 中的电子表格程序，是处理办公事务的重要工具。Excel 不仅提供了数据输入、输出、显示等一般的数据处理功能，还提供了强大的数据计算、组织和分析管理等多种功能。使用 Excel 可以创建工作簿并设置工作簿格式，用以分析数据；可以跟踪数据，对数据进行计算；可以用多种方式透视数据，用各种具有专业外观的图表来显示数据，因此 Excel 的应用非常广泛。Excel 的一般用途包括以下方面。

■ 表单制作

利用 Excel，几乎可以制作日常办公和生活中的所有表格，如图 1-1 所示。



图 1-1 Excel 中的丰富多样的模板

■ 数据记录

Excel 作为电子表格软件，可以将大量的数据以表格的形式记录并保存下来，如图 1-2 所示的某公司日常收支记录。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	[公司名称] 日常收支记录							
2								
3	2012年1月1日至2012年12月31日				结余	¥31.47		
4								
5	日期	凭证编号	说明	借方金额	贷方金额	科目	领款人	批准人
6	2012年1月1日	1011	存入现金	¥50.00		现金	王敏	王敏
7	2012年1月3日	243	加班餐费		¥18.53	员工福利	陈浩	王敏
8								

图 1-2 公司日常收支记录

■ 数据处理与计算

内置大量函数(如图 1-3 所示)是 Excel 的一大特点。借助函数可以执行非常复杂的运算。例如在众多财务会计表(现金流量表、收入表或损益表等)中,可以使用 Excel 强大的计算功能执行非常复杂的运算。

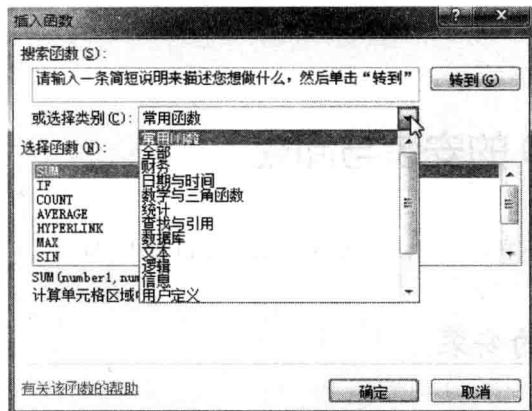


图 1-3 Excel 内置的函数

■ 数据分析

Excel 具备强大的数据分析功能,不仅可以对数据进行排序、筛选及分类汇总(如图 1-4 所示),还可以创建各种可反映数据分析或汇总数据的数据透视表,如图 1-5 所示。数据透视表能以多种不同的方式展示数据特征,变换成各种类型的报表,帮助用户深入分析数据,以便做出明智的决策。

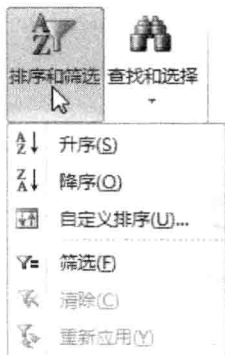


图 1-4 排序和筛选

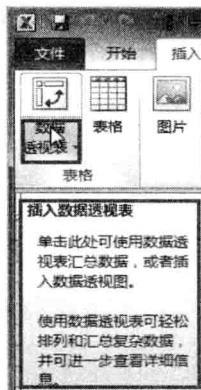


图 1-5 数据透视表

■ 图表制作

在 Excel 中,利用图表功能可以用各种具有专业外观的图表来直观形象地显示数据。无论使用的数据多少,都可以随时使用所需工具来生成引人注目的图形图像(如图表、关系图、图片),如图 1-6 所示。

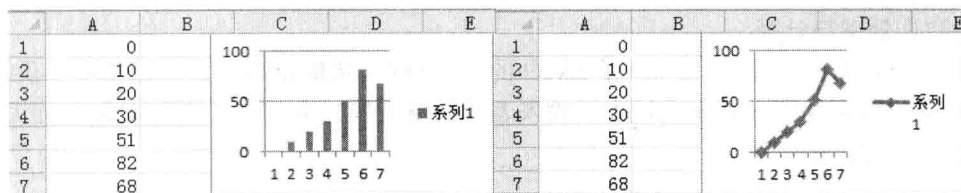


图 1-6 可视化处理数据的各种图表

1.2 Excel 2010 的安装与卸载

要使用 Excel 2010 的强大功能，需要先安装 Excel 2010 软件。

1.2.1 Excel 2010 的安装

Excel 2010 是 Office 2010 中的一个组件，安装 Excel 2010，首先要启动 Office 2010 的安装程序，按照安装向导的提示来完成 Excel 2010 组件的安装。Office 2010 的安装向导会使整个安装过程非常简便，在安装 Office 2010 之前，最好将其他正在运行的应用程序关闭。安装的具体操作如下。

1 将 Office 2010 安装光盘插入电脑的 DVD 光驱中，系统会自动弹出安装启动界面。如图 1-7 所示。如果没有自动弹出安装界面，则双击桌面的“计算机”，打开“计算机”文件夹，再双击“DVD 驱动器”，在打开的安装光盘中双击安装目录中的“setup.exe”文件。



图 1-7 Office 2010 安装界面