

- 办公应用专家鼎力打造
- 细致实用的知识讲解
- 理论加实战的完美演绎

杨小丽 杨志强 编著

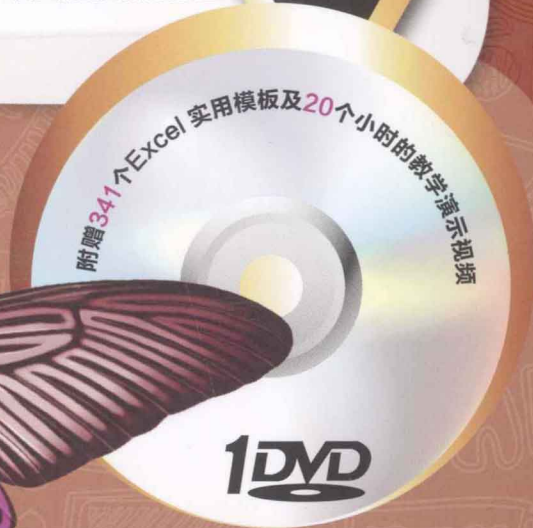
完全适用2007~2010版本

Excel 2010

从入门到精通

专家级团队倾力打造!

★★★★★
**超值
案例版**



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

杨小丽 杨志强 编著

完全适用2007~2010版本

Excel 2010

从入门到精通

★★★★★
超值
案例版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

这是一本关于如何使用 Excel 的入门书,以当前最新的 2010 版本为操作平台,通过“知识点+实例操作”的模式进行讲解。主要内容包括:表格设计基础认知、三大元素的基本操作、表格数据的修撰、电子表格的规范设计、让表格内容更充实、表格的打印输出、快速查询与约束数据、对表格数据进行简单计算、数据计算的函数应用、数据的高级分析运算、透过图表看数据、完善图表内容、透视表格数据、电子表格的联机协作、在 Excel 2010 中使用宏等,最后通过实战案例的方式具体讲解了 Excel 在企业办公和个人家用中的应用,让读者通过学习最终可以进行实战操作。

本书主要面向希望掌握快速设计各类 Excel 表格并进行各种数据处理和分析的初、中级用户,也可供不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校学生使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 从入门到精通 : 超值案例版 / 杨小丽,
杨志强编著. — 北京:中国铁道出版社, 2013. 8
ISBN 978-7-113-16960-2

I. ①E… II. ①杨… ②杨… III. ①表处理软件
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 152313 号

书 名: Excel 2010 从入门到精通(超值案例版)

作 者: 杨小丽 杨志强 编著

责任编辑:张 丹

读者热线电话:010-63560056

封面设计:多宝格

责任印制:赵星辰

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码:100054)

印 刷:三河市华业印装厂

版 次:2013年8月第1版

2013年8月第1次印刷

开 本:787mm×1 092mm 1/16

印张:24 字数:571千

书 号:ISBN 978-7-113-16960-2

定 价:49.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



随着科学技术和互联网的不断发展,电脑已经成为人们办公和生活中非常重要的一部分,越来越多的人加入学习并深入探讨电脑技术的队伍中。电脑技术博大精深,涉及不同的知识领域。而本书主要讲解其中应用比较广泛的电子表格制作软件——Excel。本书从具有一定电脑基础知识的读者的角度出发,通过理论与实际相结合的方法,全面讲述当前最流行的电子表格处理软件——Excel 软件。

我们为什么编写这本书?

在信息化社会里,无论是工作节奏还是生活节奏都体现出高效、快捷的特性,因此,许多人都选择使用电脑来辅助完成工作。Office 软件以其功能强大和操作简单被广大用户青睐,而本书主要讲解目前电子表格软件制作中使用最广泛的 Excel 软件。

据统计,目前大约 50%的用户只利用了 Excel 中 20%的功能,为了提升 Excel 的操作能力,提高工作效率,用户需要掌握其更多的功能。为此我们编写了这本《Excel 2010 从入门到精通(超值案例版)》。

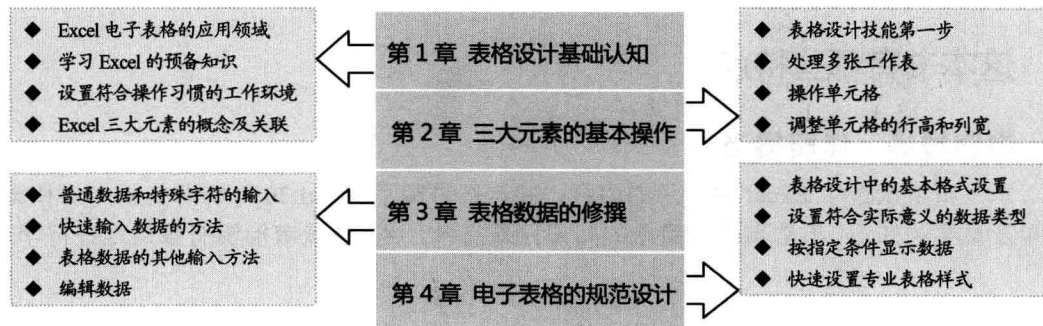
本书从读者的角度出发,换位思考,提取精炼、实用的内容,并通过具体的实例操作对其进行讲解,力求读者在学习之后能够达到举一反三、灵活应用的目的,相信本书是您提高 Excel 操作技能的良好选择。

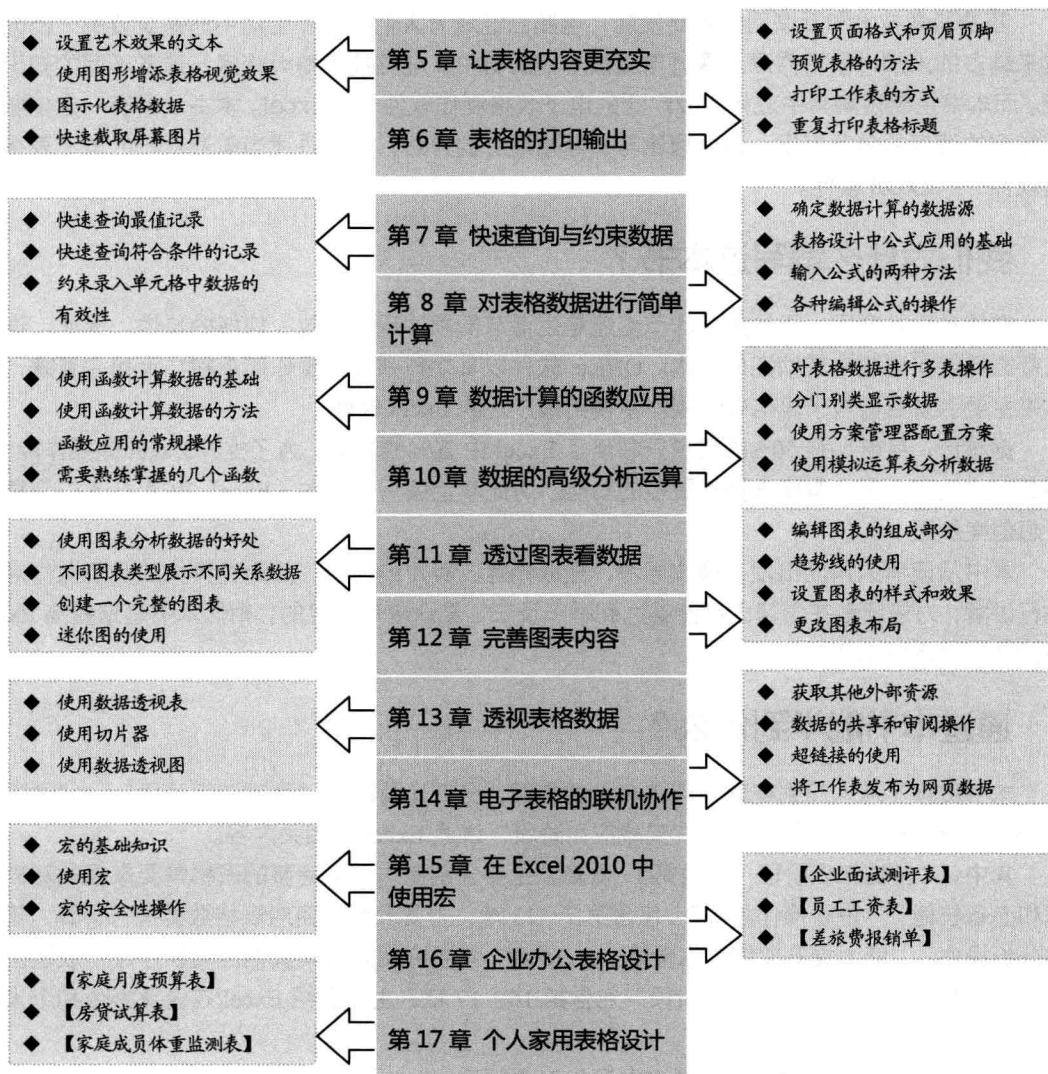
通过本书能学到什么?

本书贯穿了从入门到精通学习 Excel 的主线,分四个阶段,“基础知识阶段”→“进阶操作阶段”→“能力提升阶段”→“实战应用阶段”讲述 Excel 的相关内容。

其中,“基础知识阶段”包含第 1~6 章,主要介绍制作一张完整的表格需要掌握的基础知识和必备技能;“进阶操作阶段”包含第 7~13 章,主要介绍如何对表格数据进行计算、管理和分析操作;“能力提升阶段”包含第 14~15 章,主要介绍如何同其他应用程序进行联机协作以及其他高级应用;“实战应用阶段”包含第 16~17 章,主要介绍 Excel 在企业办公和个人家用中的实战应用。

各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示。





这本书有哪些特点？

❖ 内容精炼，详略得当

本书精挑细选了 Excel 中实用的内容，并详细讲解了 Excel 2010 特有的新知识和比较常用及重要的知识，不常用或者简单的知识只是简单介绍，让读者能够有重点地进行学习。

❖ 案例实用，步骤清晰

本书通过“操作演练”和“技能实战”板块，分别对知识点进行实战操作和汇总应用，而且操作步骤清晰明了，读者可以轻松地根据操作步骤进行实战练习，以达到快速掌握的目的。



操作演练：主要用于讲解知识点操作



技能实战

主要是对每章或者每节的知识进行综合应用

❖ 拓展丰富，灵活应用

本书不仅对知识点本身进行介绍,对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧,本书采用“提示”、“技巧”以及“读者提问”小栏目进行介绍,让读者更全面、更深入地掌握和应用这些内容。



利用快捷键关闭工作簿

在 Excel 2010 中, 还可以通过按快捷键的方式关闭当前活动的工作簿, 其方法是: 在需要关闭的工作簿窗口中直接按【Alt+F4】键即可。



使用软键盘输入特殊符号

在输入法状态条的“软键盘”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择所需的软键盘类型打开相应的软键盘，单击特殊符号所在的按键即可输入特殊符号。

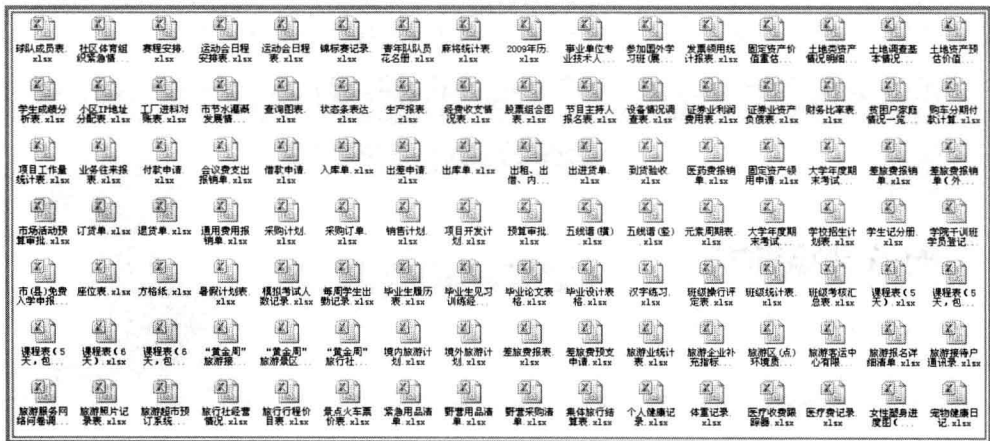


Q: 自动保存时间是不是设置得越短越好?

A: 设置工作簿的自动保存有一定的好处, 但并非自动保存时间设置得越短越好, 因为频繁保存会影响数据的编辑, 一般以 8~15 分钟为宜。

❖ **书盘结合，超值附送**

本书赠送的光盘文件中包含了书中的案例讲解和 Excel 2010 各种操作的视频,实时指导读者操作,并对比 Excel 2007 进行学习,还配送了 Excel 2010 版本对比 Excel 2007 版本的新功能介绍。此外,本书还附送了大量实用、专业的模板,读者只要稍加修改即可快速制作出需要的表格。



[illegible]

学习本书后，您能做什么？

❖ 快速制作各种类型的表格

在日常生活和工作中会有各种各样的数据，表格是体现数据关系最直接的一种方式，掌握表格制作的方法可以简化许多工作。通过对本书的学习，不仅可以利用制作的表格存储数据，还可以在其中添加各种对象以美化工作表，从而使枯燥的数据变得赏心悦目。

宠 物 健 康 记 录			
宠物名称			
品种			
体重			
出生日期			
		健康状况/过敏反应	
		名称	说明
免疫记录		用药记录	
日期	类型	说明	
		名称	剂量





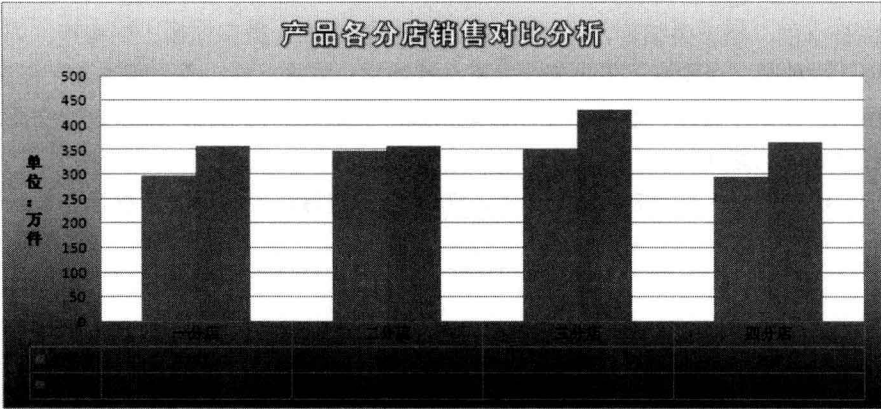
❖ 计算和管理各种数据

对于财务人员来说，计算和管理数据是最基础的工作。在早些时候，计算和管理数据都是人工手写记录，这样不仅麻烦，一旦数据量比较大，就容易出错，而且管理起来很费时间，如处理公司员工的工资数据。现在使用 Excel 工具能轻松完成数据的计算和管理，因此，作为财务人员而言，掌握 Excel 的操作是最基本的要求。通过本书的学习，用户可以掌握使用公式、函数计算数据的方法，并熟悉 Excel 排序、筛选、分类汇总等管理数据的常规功能。

员工工资统计明细										
工号	姓名	职务	基本工资	提成工资	考勤工资	社保代扣	应发工资	应纳税所得额	个税扣除	实发工资
GH1001	杨娟	经理	¥1,200.00	¥2,726.06	¥-40.00	¥-244.80	¥3,641.26	¥1,641.26	¥139.13	¥3,502.13
GH1002	薛敏	副经理	¥1,000.00	¥2,180.84	¥-40.00	¥-244.80	¥2,896.04	¥896.04	¥64.60	¥2,831.44
GH1003	胡艳	销售人员	¥600.00	¥2,839.45	¥50.00	¥-65.28	¥3,424.17	¥1,424.17	¥117.42	¥3,306.75
GH1004	张佳	销售人员	¥600.00	¥2,289.45	¥-55.00	¥-65.28	¥2,769.17	¥769.17	¥51.92	¥2,717.25
GH1005	杨晓莲	销售人员	¥600.00	¥3,447.25	¥-40.00	¥-65.28	¥3,941.97	¥1,941.97	¥169.20	¥3,772.77
GH1006	马英	销售人员	¥600.00	¥3,372.90	¥-40.00	¥-65.28	¥3,867.62	¥1,867.62	¥161.76	¥3,705.86
GH1007	陆心源	销售人员	¥600.00	¥2,946.20	¥-25.00	¥-65.28	¥3,455.92	¥1,455.92	¥120.59	¥3,335.33
GH1008	张炜	销售人员	¥600.00	¥2,394.60	¥-30.00	¥-65.28	¥2,899.32	¥899.32	¥64.93	¥2,834.39
GH1009	万邦舟	销售人员	¥600.00	¥2,482.55	¥-10.00	¥-65.28	¥3,007.27	¥1,007.27	¥75.73	¥2,931.54
GH1010	林菊芳	销售人员	¥600.00	¥3,773.10	¥-20.00	¥-65.28	¥4,287.82	¥2,287.82	¥218.17	¥4,069.65
GH1011	刘易杰	销售人员	¥600.00	¥3,715.05	¥-45.00	¥-65.28	¥4,204.77	¥2,204.77	¥205.72	¥3,999.05

❖ 对数据进行图表分析

数据的分析是继计算和管理数据之后的又一项烦琐工作，如对比分析各个分店的产品销售情况，而使用 Excel 的图表功能即可将烦琐的工作变得简单、直观。对于如何才能创建最能表达数据关系的图表，也是非常重要的环节，通过本书的学习，这些问题都能迎刃而解。



❖ 对数据进行透视分析

数据的分析除了使用图表外，对于某些特定关系数据的分析，如透视分析各分店产品销



售额数据，这就需要使用 Excel 提供的透视功能来实现。通过本书的学习，除了能掌握用数据透视表分析数据的方法，还能了解到使用切片器智能透视分析数据表以及使用数据透视图直观查阅透视分析结果的方法。

产品销售额透视分析					
求和项:销售总额	产品名称	SDKY1001	SDKY1002	SDKY1003	总计
分店	负责人				
1分店	杨娟	183400	152680	209160	545240
		183400	152680	209160	545240
2分店	马英	183400	143220	183330	509950
		183400	143220	183330	509950
3分店	张伟	195720	115500	227430	538650
		195720	115500	227430	538650
4分店	刘涛	161560	135960	154350	451870
		161560	135960	154350	451870
总计		724080	547360	774270	2045710

您是否适合选择本书？

本书主要面向希望快速掌握设计各类 Excel 表格并进行各种数据处理和分析的初、中级用户，也可供不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户、各类社会培训学员及大中专院校学生使用。

我们的创作队伍

本书由杨小丽、杨志强编著，其他参与本书资料整理的人员有刘畅、刘海燕、刘益杰、邱银春、祝彬、张秋阳、肖华磊、王小芳、司崑、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建、王颖等，全书由余洋审校，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2013 年 6 月

目 录

第 1 章 表格设计基础认知

1.1 Excel电子表格的应用领域	2
1.2 学习Excel的预备知识	4
1.3 Excel 2010的功能特点	4
1.4 初次接触Excel 2010	5
1.4.1 启动Excel 2010	5
1.4.2 退出Excel 2010	7
1.4.3 Excel 2010工作界面简介	8
1.5 设置符合操作习惯的工作环境	11
1.5.1 自定义快速访问工具栏	12
1.5.2 自定义功能区	15
1.5.3 自定义表格视图	18
1.6 Excel三大元素的概念及关联	20
1.6.1 Excel的三大元素	20
1.6.2 Excel三大元素的相互关系	21
1.7 善于使用Excel的帮助系统	21
1.7.1 搜索本地帮助信息	21
1.7.2 搜索Office.com帮助信息	22
技能实战——查看Excel 2010新功能	23

第 2 章 三大元素的基本操作

2.1 表格设计技能	25
2.1.1 新建工作簿	25
2.1.2 表格操作4步曲	27
2.1.3 加密工作簿	32
2.1.4 多个窗口的操作	33
2.2 处理多张工作表	37
2.2.1 选择任意工作表	37
2.2.2 设置便于记忆的工作表名称	38

2.2.3 插入需要的工作表	39
2.2.4 删除多余的工作表	40
2.2.5 移动和复制工作表	40
2.2.6 保护工作表	42
技能实战——处理并保护【员工工资表】	44
2.3 操作单元格	45
2.3.1 选择目标单元格	46
2.3.2 插入需要的单元格	46
2.3.3 删除不需要的单元格	47
2.3.4 为单元格设置一个名称	48
2.3.5 合并与拆分单元格	49
2.3.6 调整单元格的行高和列宽	50

第 3 章 表格数据的修撰

3.1 普通数据和特殊字符的输入	53
3.1.1 普通数据的输入	53
3.1.2 特殊字符的输入	53
3.2 快速输入数据的方法	55
3.2.1 使用控制柄填充	55
3.2.2 使用对话框填充	56
3.3 表格数据的其他输入方法	57
3.3.1 数据的记忆式输入	57
3.3.2 使用记录单输入	58
3.4 编辑数据	59
3.4.1 修改错误数据	59
3.4.2 清除数据	60
3.4.3 快速在多处修改指定数据	60
3.4.4 移动或者复制数据	62
3.5 表格设计中的撤销和恢复操作	67
技能实战——编辑【往来信函记录表】	68

第 4 章 电子表格的规范设计

4.1 表格设计中的基本格式设置	71
4.1.1 数据的字体格式	71

4.1.2 数据的对齐格式	73
4.1.3 单元格的边框和底纹样式	75
4.1.4 工作表的背景效果	76
4.2 设置符合实际意义的数据类型	77
4.2.1 各种数据类型的应用	77
4.2.2 如何设置数据类型	79
4.2.3 自定义数据格式	80
4.3 按指定条件显示数据	82
4.3.1 突出显示数据	82
4.3.2 使用数据条显示数据	83
4.3.3 套用颜色格式显示数据	83
4.3.4 使用图标集显示数据	84
4.4 快速设置专业表格样式	84
4.4.1 自动套用表格样式	84
4.4.2 自动套用单元格样式	85
4.4.3 修改表格样式	86
4.4.4 主题的使用	88
4.5 使用格式刷工具快速复制指定样式	89
技能实战——制作【日常费用表】	90

第 5 章 让表格内容更充实

5.1 设置艺术效果的文本	94
5.1.1 插入艺术字	94
5.1.2 编辑艺术字的显示效果	95
5.2 使用图形增添表格视觉效果	98
5.2.1 插入剪贴画	99
5.2.2 插入图片	100
5.2.3 图形编辑的基本操作	102
5.2.4 调整图形的效果	104
5.2.5 更改图片的版式效果	109
5.2.6 裁剪特殊效果的图片	109
5.3 图示化表格数据	112
5.3.1 使用形状自定义图示	112
5.3.2 使用SmartArt图形快速定义专业效果的图示	114

5.3.3 设置图示的外观格式	115
5.3.4 设计SmartArt图示效果	118
5.4 图片、SmartArt图形与形状之间的相互转换	119
5.5 快速截取屏幕图片	120
5.5.1 截取整个窗口	121
5.5.2 截取区域	121
技能实战——制作【宝宝成长记录】	122

第 6 章 表格的打印输出

6.1 设置表格的打印页面	126
6.1.1 设置页面格式	126
6.1.2 设置页眉页脚	129
6.2 预览并打印表格	133
6.2.1 预览表格的方法	133
6.2.2 打印工作表的方式	134
6.2.3 指定打印区域	135
6.2.4 打印表格内容	135
6.2.5 重复打印表格标题	135
技能实战——设置并打印【员工工资条】	137

第 7 章 快速查询与约束数据

7.1 快速查询最值记录	142
7.1.1 根据一个条件排序	142
7.1.2 根据多个条件排序	143
7.1.3 根据序列排序	145
技能实战——查询学历为博士的面试人员信息	148
7.2 快速查询符合条件的记录	149
7.2.1 根据某个关键字自动筛选	149
7.2.2 根据自定义的条件筛选	151
7.2.3 高级筛选	154
7.3 约束录入单元格中数据的有效性	156
7.3.1 允许范围内的有效性设定	156
7.3.2 来源于序列的有效性设定	158
7.3.3 自定义有效性	160

7.3.4 设置输入信息和出错警告	161
技能实战——约束【出差旅费报销明细】中数据的有效性	162

第 8 章 对表格数据进行简单计算

8.1 确定数据计算的数据源	166
8.1.1 单元格的引用类型	166
8.1.2 相对引用、绝对引用和混合引用	166
8.1.3 不同工作表中数据源的确定	167
8.1.4 不同工作簿中数据源的确定	168
8.2 表格设计中公式应用的基础	168
8.2.1 公式的概念和结构	168
8.2.2 公式中的各种运算符	169
8.2.3 公式运算的优先顺序	171
8.2.4 利用括号改变优先顺序	171
8.3 利用公式进行简单运算的操作	171
8.3.1 输入公式的两种方法	171
8.3.2 移动和复制公式	173
8.3.3 修改公式	175
8.3.4 隐藏公式	176
技能实战——统计【产品年度销售情况】	177

第 9 章 数据计算的函数应用

9.1 使用函数计算数据的基础	181
9.1.1 函数的概念和语法结构	181
9.1.2 理解嵌套函数	181
9.1.3 函数的分类	182
9.2 使用函数计算数据的方法	183
9.2.1 使用函数库输入函数	183
9.2.2 通过编辑栏输入函数	185
9.2.3 通过名称框输入函数	186
9.2.4 手动输入函数	186
9.3 函数应用的常规操作	188
9.3.1 快速复制函数的方法	188
9.3.2 如何快速查找需要的函数	189

9.4 需要熟练掌握的几个函数	191
9.4.1 求最值函数	191
9.4.2 排名函数	192
9.4.3 条件函数	193
技能实战——统计【员工考勤统计】数据	194

第 10 章 数据的高级分析运算

10.1 对表格数据进行多表操作	199
10.1.1 按位置合并计算	199
10.1.2 按类别合并计算	200
10.2 分门别类显示数据	202
10.2.1 创建分类汇总	202
10.2.2 隐藏或者显示分类汇总明细	204
10.2.3 删除分类汇总	205
10.3 使用方案管理器配置方案	206
10.3.1 创建方案	206
10.3.2 选择方案	209
10.4 使用模拟运算表分析数据	210
10.4.1 单变量数据分析	211
10.4.2 双变量数据分析	212
10.5 删除重复数据记录	213
技能实战——管理并分析【签单统计表】数据	215

第 11 章 透过图表看数据

11.1 使用图表分析数据的好处	220
11.2 不同的图表类型展示不同的关系数据	221
11.2.1 图表与数量的关系	221
11.2.2 图表与趋势的关系	222
11.2.3 图表与占比的关系	224
11.2.4 其他关系的图表应用	225
11.3 创建一个完整的图表	228
11.3.1 认识图表的基本组成	228
11.3.2 创建图表	229
11.3.3 为图表添加一个标题	230

11.3.4 调整图表的大小	231
11.3.5 移动图表	233
11.4 迷你图的使用	234
11.4.1 迷你图与图表的共性和特性	234
11.4.2 如何创建迷你图	235
11.4.3 设置迷你图的显示效果	235
11.4.4 更改迷你图类型	237
11.4.5 删除迷你图	237
技能实战——制作【销量趋势分析】图表	238

第 12 章 完善图表内容

12.1 编辑图表的组成部分	241
12.1.1 更改图表的类型	241
12.1.2 修改图表的数据源	242
12.1.3 设置坐标轴和网格	246
12.1.4 设置图表数据标签	251
12.2 趋势线的使用	252
12.2.1 哪些图表类型可以添加趋势线	253
12.2.2 添加趋势线	253
12.2.3 设置趋势线格式	254
12.3 美化图表的外观	256
12.3.1 设置图表样式	256
12.3.2 设置图表形状	257
12.3.3 更改布局样式	262
12.3.4 设置艺术效果的图表标题	263
技能实战——制作【产品各分店销售对比分析】图表	263

第 13 章 透视表格数据

13.1 使用数据透视表	268
13.1.1 数据透视表基础	268
13.1.2 创建数据透视表	268
13.1.3 设计布局和格式	270
13.1.4 更改数据透视的汇总方式	271
13.1.5 明细数据的显示和隐藏	272
13.1.6 刷新数据透视表中的数据	274

13.2 切片器的使用	275
13.2.1 在数据透视表中创建切片器	275
13.2.2 设置切片器格式	276
13.2.3 断开切片器	278
13.2.4 删除切片器	279
13.3 使用数据透视图	279
13.3.1 创建数据透视图	279
13.3.2 设置数据透视图	281
技能实战——透视分析【员工工资】数据	283

第 14 章 电子表格的联机协作

14.1 获取其他外部资源	287
14.1.1 获取文本文件中的数据	287
14.1.2 获取网页中的数据	289
14.1.3 获取Access数据库中的数据	291
14.2 数据的共享和审阅操作	292
14.2.1 在局域网中共享数据	292
14.2.2 修订工作簿	294
14.2.3 在工作表中使用批注	296
14.3 超链接的使用	299
14.4 将工作簿发布为网页数据	301
技能实战——发布【供应商资料】数据	302

第 15 章 在Excel 2010中使用宏

15.1 宏的基础知识	307
15.1.1 宏的基本概念和功能	307
15.1.2 VBE开发环境	308
15.2 使用宏	310
15.2.1 在Excel中录制宏	310
15.2.2 修改宏的名称和内容	312
15.2.3 让宏运行起来	314
15.2.4 删除宏	317
15.3 宏的安全性操作	318
15.3.1 宏的安全性级别有哪些	318