

Excel行业应用经典教程系列

- 由众多人力资源管理专家、Excel高手倾力打造，是一部大型、全面、深入、系统的实战秘笈。
- 汇集大量源自实际工作的典型案例，通过细致生动的讲解来展示各种应用技巧。
- 以实例为引导，以知识点为线索，可教初学者入门，辅助入门者进阶，指导进阶者高级应用。
- 附带的光盘中包含经典实例的源文件和大量实用模板以及电子教案。



赠送光盘

Excel

在人力资源管理中的应用

陈长伟 编著

清华大学出版社



013067961

F241-39

04

Excel 行业应用经典教程系列

Excel 在人力资源管理中的应用

陈长伟 编 著



p
F241-39
04

清华大学出版社



北航

C1673993

内 容 简 介

本书由国内办公软件专家组织编写,以现代办公工作中广大办公人员和从业者的需求来确定中心思想,采用四维立体教学的方式,精选经典应用实例、标注重点学习内容,使读者能够在较短时间内掌握软件的使用方法和技巧,真正实现“工欲善其事,必先利其器”。

本书共分为10章,详细地介绍了认识Excel管理人力资源的能力、制作人事资料管理系统、分析统计人事数据、管理员工培训、管理人员招聘与录用、管理员工合同、管理员工考勤、管理员工休假、管理员工绩效、管理员工工资福利等内容。

本书面向初级和中级用户,适合需要学用Excel进行人力资源管理的各类人员和爱好者使用。同时,也可以作为大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班的指导教材。

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在人力资源管理中的应用/陈长伟编著. --北京:清华大学出版社,2013
(Excel行业应用经典教程系列)

ISBN 978-7-302-32857-5

I. ①E… II. ①陈… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理—教材 IV. ①F241-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第136547号

责任编辑:章忆文 杨作梅

装帧设计:刘孝琼

责任校对:李玉萍

责任印制:何 芊

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:23.5

字 数:568千字

附DVD1张

版 次:2013年9月第1版

印 次:2013年9月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:46.00元

产品编号:048470-01

前 言

计算机作为一种工具,正在悄然改变着各行各业的生产方式和人们的生活方式,并向我们展示了美好的前景。在全面推进素质教育的今天,本着厚基础、重能力、求创新的总体思想,着眼于国家培养应用型、创新型人才的需求,清华大学出版社出版了“Excel 行业应用经典教程系列”丛书,本书是该系列丛书之一。

1. 关于 Excel 在人力资源中的应用

在日常办公应用中,以往传统的人工操作数据方式已逐渐被淘汰,现在人们已习惯于使用高效的办公软件来传达信息以及加工数据。而在知识经济飞速发展的这个时代,“以人为本”是企业成功的重要因素之一。Excel 作为一款应用性很强的软件,能够在招聘与录用、人事资料管理、员工考勤等人力资源工作环节发挥重大作用,从而达到更高效地处理工作、更及时地解决问题的目的。

2. 本书阅读指南

本书由浅入深、系统全面地介绍了电子表格处理软件——Excel 2010 在人力资源管理实际工作中的应用和操作技巧。全书共分为 10 章,各章内容如下。

第 1 章主要介绍 Excel 基础知识,包括 Excel 概述、工作表的基本操作、数字输入与填充、检查录入信息的正确性、单元格的编辑操作、公式与函数的使用等内容。

第 2 章主要介绍如何制作人事资料管理系统,包括要点分析、批量修改员工资料、使用函数完善员工资料信息、制作员工胸卡以及提高指导技巧等内容。

第 3 章主要介绍分析统计人事数据,包括要点分析、直接分析员工信息、制作员工信息查询表以及提高指导技巧等内容。

第 4 章主要介绍如何管理员工培训,包括要点分析、管理培训信息、制作培训需求调查表、使用数据透视表统计分析调查结果信息、使用数据透视图统计分析调查结果、使用切片器分析调查结果、判定培训结果以及提高指导技巧等内容。

第 5 章主要介绍如何管理招聘与录用,包括要点分析、制作招聘流程图、编辑 SmartArt 图形、制作招聘费用预算表、统计试用期到期人数、发布录用通知以及提高指导技巧等内容。

第 6 章主要介绍如何管理员工合同,包括要点分析、管理试用期员工合同、管理正式员工合同、保护合同以及提高指导技巧等内容。

第 7 章主要介绍如何管理员工考勤,包括要点分析、制作员工考勤表、分析员工考勤情况以及提高指导技巧等内容。

第 8 章主要介绍如何管理员工休假,包括要点分析、制作员工请假登记表、计算加班时



间、休假管理以及提高指导技巧等内容。

第9章主要介绍如何管理员工绩效，包括制作员工绩效表、使用迷你图分析员工效益、制作员工销售额月报表以及提高指导技巧等内容。

第10章主要介绍如何管理员工工资福利，包括制作员工工资统计表、制作员工工资单、制作工资发放零钞备用表、全年工资统计分析以及提高指导技巧等内容。

3. 本书特色与优点

(1) 经典实例，即学即用。精选行业中最实用、最常见的应用实例，可复制性强，方便读者快速即时应用到工作中。

(2) 立体教学，全面指导。采用“要点分析+实例操作+提高指导+习题测试”的四维立体教学方式，全方位陪学陪练。

(3) 最新软件，技术新颖。选用当前最新的软件版本进行讲解，紧跟时代和社会发展需求，技术和资讯最潮、最流行。

(4) 重点明确，内容丰富。覆盖内容广泛，并用醒目的标注对重点、要点进行提示，帮助读者明确学习重点，省时贴心。

(5) 配有光盘，保障教学。本书配有光盘，光盘中提供电子教案，便于老师教学使用；并提供素材，便于学生上机调试。

4. 本书读者定位

本书既可作为大中专院校的教材，也可作为各类培训班的培训教程。此外，本书也非常适合需要使用 Excel 进行人力资源管理的办公人员、自学人员以及 Excel 爱好者阅读参考。

本书由陈长伟编著，全书框架结构由刘菁拟定。陈杰英、陈瑞瑞、崔浩、费容容、高尚兵、韩春、何璐、黄璞、黄纬、刘兴、钱建军、孙美玲、谭彩燕、王红、杨柳、杨章静、俞娟、张蓉、张芸露、朱俊等人员参与了创作和编排等事务。

限于作者水平，书中难免存在不当之处，恳请广大读者批评指正。任何批评和建议请发至：kejiaostudio@126.com。

编者

目 录

第 1 章 认识 Excel 管理人力资源的能力

| | |
|---------------------------|----|
| 1.1 Excel 概述 | 2 |
| 1.1.1 Excel 的新功能 | 2 |
| 1.1.2 启动与退出 Excel | 2 |
| 1.1.3 熟悉 Excel 窗口结构 | 3 |
| 1.1.4 管理 Excel 窗口 | 4 |
| 1.2 工作表的基本操作 | 6 |
| 1.2.1 选择工作表 | 7 |
| 1.2.2 添加/删除工作表 | 7 |
| 1.2.3 隐藏/显示工作表 | 11 |
| 1.2.4 修改工作表名称 | 12 |
| 1.2.5 修改工作表标签颜色 | 13 |
| 1.2.6 移动/复制工作表 | 14 |
| 1.3 数字输入与填充 | 16 |
| 1.3.1 选中单元格 | 17 |
| 1.3.2 输入文本型数字 | 19 |
| 1.3.3 准确输入日期和时间 | 19 |
| 1.3.4 正确输入分数 | 20 |
| 1.3.5 输入多位数数字 | 21 |
| 1.3.6 输入以“0”开头的数字 | 22 |
| 1.3.7 快速填充数字 | 22 |
| 1.4 检查录入信息的正确性 | 24 |
| 1.4.1 使用有效性禁止输入 重复数据 | 24 |
| 1.4.2 圈释无效数据 | 25 |
| 1.4.3 通过“朗诵单元格”核对 录入信息 | 25 |
| 1.5 单元格的编辑操作 | 26 |
| 1.5.1 删除与修改数据 | 26 |
| 1.5.2 插入与删除单元格 | 27 |
| 1.5.3 隐藏/显示行和列 | 29 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 1.5.4 设置单元格格式 | 31 |
| 1.5.5 调整列宽和行高 | 33 |
| 1.6 公式与函数的使用 | 35 |
| 1.6.1 单元格的引用 | 35 |
| 1.6.2 输入公式 | 38 |
| 1.6.3 调用函数 | 39 |
| 1.6.4 修改公式 | 40 |
| 1.7 专家指导 | 41 |
| 1.7.1 将数字转换为文本 | 41 |
| 1.7.2 判断单元格中的数据是否为 日期和时间的方法 | 41 |
| 1.7.3 快速输入规定的序列数据 | 42 |
| 1.7.4 判断某日是星期几 | 42 |
| 1.7.5 删除无用的“0”值单元格 | 43 |
| 1.8 实战演练 | 45 |

第 2 章 经典实例：制作人事资料管理系统

| | |
|--------------------------|----|
| 2.1 要点分析 | 48 |
| 2.2 制作人事资料管理系统 | 48 |
| 2.2.1 新建人事资料工作簿 | 48 |
| 2.2.2 设置员工信息表 | 49 |
| 2.2.3 录入员工资料信息 | 50 |
| 2.2.4 以不同颜色显示员工的年龄 | 51 |
| 2.2.5 为员工资料登记表添加表格 底纹 | 52 |
| 2.2.6 为员工资料登记表添加表格 边框 | 54 |
| 2.3 批量修改员工资料 | 55 |
| 2.3.1 快速查找某员工信息 | 55 |
| 2.3.2 快速修改某员工信息 | 56 |
| 2.4 使用函数完善员工资料信息 | 57 |
| 2.4.1 统计员工工龄 | 58 |



| | | | | | |
|--------------|--------------------------|------------|-------|--------------------------|-----|
| 2.4.2 | 从身份证中提取员工的出生日期和性别 | 59 | 4.2.3 | 设计培训信息管理表 | 113 |
| 2.5 | 制作员工胸卡 | 61 | 4.3 | 制作培训需求调查表 | 117 |
| 2.6 | 专家指导 | 66 | 4.3.1 | 美化培训需求调查表的标题 | 117 |
| 2.6.1 | 查看和分析员工业绩考核分数 | 66 | 4.3.2 | 设置培训需求调查表的格式 | 118 |
| 2.6.2 | 使用通配符查找员工的姓 | 70 | 4.3.3 | 录入调查结果信息 | 120 |
| 2.6.3 | 快速定位到某一单元格 | 71 | 4.4 | 使用数据透视表统计分析调查结果信息 | 121 |
| 2.6.4 | 检查宏是否正确 | 72 | 4.4.1 | 根据调查结果创建数据透视表 | 121 |
| 2.6.5 | 打印部分数据 | 75 | 4.4.2 | 对数据透视表中的各个字段进行布局 | 122 |
| 2.7 | 实战演练 | 76 | 4.4.3 | 重命名数据透视表中的字段名称 | 123 |
| 第 3 章 | 经典实例：分析统计 | | 4.4.4 | 设置数据透视表中值的显示方式 | 124 |
| | 人事数据 | 77 | 4.5 | 使用数据透视图统计分析调查结果 | 126 |
| 3.1 | 要点分析 | 78 | 4.5.1 | 根据调查结果创建数据透视图 | 126 |
| 3.2 | 直接分析员工信息 | 78 | 4.5.2 | 美化数据透视图 | 126 |
| 3.2.1 | 按职位由高到低排列员工信息 | 78 | 4.6 | 使用切片器分析调查结果 | 129 |
| 3.2.2 | 按职位与工资双条件排序员工信息 | 80 | 4.7 | 判定培训结果 | 130 |
| 3.2.3 | 统计各部门男女员工人数比例 | 81 | 4.7.1 | 评定员工考核成绩 | 131 |
| 3.2.4 | 统计不同年龄段的员工人数 | 83 | 4.7.2 | 判断员工成绩是否合格 | 133 |
| 3.2.5 | 统计员工的工龄分布情况 | 84 | 4.7.3 | 对员工培训成绩进行排名 | 134 |
| 3.3 | 制作员工信息查询表 | 90 | 4.7.4 | 对员工培训成绩进行中国式排名 | 136 |
| 3.4 | 专家指导 | 96 | 4.7.5 | 快速查询各个员工的成绩 | 137 |
| 3.4.1 | 为单元格重命名 | 96 | 4.8 | 专家指导 | 141 |
| 3.4.2 | 显示单元格中的公式 | 98 | 4.8.1 | 数据透视图在格式设置上的限制 | 141 |
| 3.4.3 | 快速查看各工作表中各单元的数据 | 99 | 4.8.2 | 通过连接到另一个数据透视表共享切片器 | 141 |
| 3.4.4 | 调整工作簿的颜色 | 101 | 4.8.3 | 创建独立的切片器 | 143 |
| 3.4.5 | 修改工作簿默认保存格式 | 102 | 4.8.4 | 制作半透明的条形或柱形数据系列 | 143 |
| 3.5 | 实战演练 | 103 | | | |
| 第 4 章 | 经典实例：管理员工培训 | 105 | | | |
| 4.1 | 要点分析 | 106 | | | |
| 4.2 | 管理培训信息 | 106 | | | |
| 4.2.1 | 设计培训人员信息管理表 | 106 | | | |
| 4.2.2 | 设计课程信息管理表 | 108 | | | |



| | | | |
|--------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| 4.9 实战演练..... | 145 | 6.2 管理员工合同 | 176 |
| 第 5 章 经典实例：管理人员 | | 6.2.1 设计合同管理表..... | 177 |
| 招聘与录用..... | 147 | 6.2.2 计算员工试用期到期日..... | 181 |
| 5.1 要点分析..... | 148 | 6.2.3 设置员工合同到期提醒..... | 182 |
| 5.2 制作招聘流程图..... | 148 | 6.3 保护合同 | 184 |
| 5.2.1 创建 SmartArt 图形 | 148 | 6.3.1 禁止他人修改员工合同所在 | |
| 5.2.2 调整招聘流程图的 | | 工作表 | 184 |
| 图形布局 | 149 | 6.3.2 禁止他人打开员工合同 | |
| 5.2.3 更改招聘流程图的 | | 工作簿 | 186 |
| 图形外观 | 150 | 6.3.3 为员工合同管理表添加 | |
| 5.2.4 添加与删除形状 | 152 | 个性签名 | 187 |
| 5.3 制作招聘费用预算表..... | 153 | 6.4 专家指导 | 189 |
| 5.3.1 设置招聘费用预算表的 | | 6.4.1 允许有限的用户访问 | |
| 格式 | 154 | 工作表 | 189 |
| 5.3.2 录入预算信息 | 157 | 6.4.2 让单元格随着数据而变化..... | 192 |
| 5.4 统计试用期到期人数..... | 158 | 6.4.3 解决工作表密码忘记问题..... | 194 |
| 5.5 发布录用通知..... | 160 | 6.4.4 更改工作表中列的默认 | |
| 5.5.1 创建“员工录用通知书” | | 宽度 | 200 |
| Word 文档..... | 160 | 6.4.5 快速移动到工作表的 | |
| 5.5.2 使用邮件合并功能发送 | | 最后一行和最后一列 | 200 |
| 通知 | 160 | 6.5 实战演练 | 201 |
| 5.6 专家指导..... | 163 | 第 7 章 经典实例：管理员工考勤 | 203 |
| 5.6.1 在工作表中添加水印 | 163 | 7.1 要点分析 | 204 |
| 5.6.2 页眉添加公司 logo 图片 | 165 | 7.2 制作员工考勤表 | 204 |
| 5.6.3 让单元格内数据自动换行 | 166 | 7.2.1 设置员工考勤表的格式..... | 204 |
| 5.6.4 检查并修复 Excel 工作簿中的 | | 7.2.2 统计员工迟到和早退情况..... | 215 |
| 错误 | 167 | 7.2.3 制作完整月份日常考勤的 | |
| 5.6.5 在工作表中插入不相邻的 | | 月汇总表 | 218 |
| 行或列 | 168 | 7.3 分析员工考勤情况 | 221 |
| 5.6.6 实现多个图形对象同时 | | 7.3.1 筛选员工的考勤情况..... | 221 |
| 操作 | 169 | 7.3.2 批量制作考勤表..... | 226 |
| 5.6.7 将图形合并成一个整体 | 170 | 7.4 专家指导 | 230 |
| 5.6.8 运用 VBA 将图表保存为 | | 7.4.1 对员工出勤考核数据进行 | |
| 图片 | 171 | 分列 | 230 |
| 5.7 实战演练..... | 173 | 7.4.2 打开或关闭单元格条目的 | |
| 第 6 章 经典实例：管理员工合同 | 175 | 自动完成功能 | 232 |
| 6.1 要点分析..... | 176 | 7.4.3 快速对多个单元格执行 | |
| | | 相同的运算 | 232 |



| | | | | | |
|--------------|------------------------------------|------------|---------------|---------------------------------|------------|
| 7.4.4 | 去除工作表中的网格线 | 234 | 第 9 章 | 经典实例：管理员工绩效 | 275 |
| 7.4.5 | 冻结窗格 | 235 | 9.1 | 要点分析 | 276 |
| 7.5 | 实战演练 | 239 | 9.2 | 制作员工绩效表 | 276 |
| 第 8 章 | 经典实例：管理员工休假 | 241 | 9.2.1 | 设置员工绩效表的格式 | 276 |
| 8.1 | 要点分析 | 242 | 9.2.2 | 评定员工业绩 | 279 |
| 8.2 | 制作员工请假登记表 | 242 | 9.2.3 | 按部门排序员工业绩 | 282 |
| 8.2.1 | 设置员工请假登记表的 格式 | 243 | 9.2.4 | 按部门汇总员工业绩 | 283 |
| 8.2.2 | 利用函数进行请假统计与 分析 | 246 | 9.3 | 使用迷你图分析员工效益 | 284 |
| 8.2.3 | 利用数据透视表进行请假 统计与分析 | 247 | 9.3.1 | 创建员工每月完成任务的 迷你图 | 284 |
| 8.3 | 计算加班时间 | 248 | 9.3.2 | 更改迷你图的显示方式 | 285 |
| 8.3.1 | 计算每周的加班时间 | 248 | 9.3.3 | 美化迷你图 | 286 |
| 8.3.2 | 分类计算工作日、双休日和 国家法定节假日的加班时间 | 250 | 9.3.4 | 重新确定迷你图所使用的 数据范围 | 289 |
| 8.3.3 | 合理发放员工加班酬劳 | 251 | 9.3.5 | 删除迷你图 | 290 |
| 8.4 | 休假管理 | 253 | 9.4 | 制作员工销售额月报表 | 290 |
| 8.4.1 | 计算员工工龄 | 253 | 9.4.1 | 设置员工销售额月报表的 格式 | 291 |
| 8.4.2 | 统计一年中的节假日 | 255 | 9.4.2 | 根据销售额月报表创建数据 透视表 | 295 |
| 8.4.3 | 根据社会工龄计算年休假 天数 | 258 | 9.4.3 | 对员工销售数据进行分组 | 297 |
| 8.4.4 | 根据工龄和岗位级别计算 年休假天数 | 259 | 9.5 | 专家指导 | 300 |
| 8.4.5 | 根据员工请假条的起止日期 确定休假天数 | 260 | 9.5.1 | 为销售数据添加与删除 批注 | 300 |
| 8.5 | 专家指导 | 262 | 9.5.2 | 解决迷你图中空单元格或 零值的问题 | 303 |
| 8.5.1 | 完善请假登记表 | 262 | 9.5.3 | 重新定义单元格名称 | 303 |
| 8.5.2 | 快速选择数据类型相同的 单元格 | 265 | 9.5.4 | 在 PDF 阅读器中查看 工作表 | 306 |
| 8.5.3 | 将 Enter 键固定起来 | 267 | 9.6 | 实战演练 | 307 |
| 8.5.4 | 解决不小心关闭工作簿的 问题 | 268 | 第 10 章 | 经典实例：管理员工工资 福利 | 309 |
| 8.5.5 | 检查 Excel 文档的兼容性 | 268 | 10.1 | 要点分析 | 310 |
| 8.5.6 | 合理制订节假日员工值班 计划 | 269 | 10.2 | 制作员工工资统计表 | 311 |
| 8.6 | 实战演练 | 272 | 10.2.1 | 设置员工工资表的格式 | 311 |
| | | | 10.2.2 | 计算员工销售提成奖金 | 314 |
| | | | 10.2.3 | 计算员工个税 | 315 |



| | | | | | |
|--------|---------------------------------|-----|--------|-----------------------------|-----|
| 10.2.4 | 计算员工税后工资 | 317 | 10.5.2 | 全方位统计每个部门和 岗位的工资分布 | 338 |
| 10.3 | 制作员工工资单 | 318 | 10.5.3 | 统计分析全年各月的 工资变化 | 340 |
| 10.3.1 | 使用 VLOOKUP 函数法制作 员工工资单 | 318 | 10.5.4 | 制作社会保险汇总表 | 343 |
| 10.3.2 | 使用 OFFSET 函数法制作 员工工资单 | 321 | 10.5.5 | 制作每个员工的全年 个人所得税汇总表 | 346 |
| 10.3.3 | 使用 VBA 程序制作 员工工资单 | 323 | 10.5.6 | 制作每个员工的全年工资 明细表 | 349 |
| 10.3.4 | 通过邮件合并法制作 员工工资单 | 325 | 10.6 | 专家指导 | 350 |
| 10.3.5 | 预览打印员工工资单 | 328 | 10.6.1 | 每页都显示员工工资表的 标题 | 351 |
| 10.4 | 制作工资发放零钞备用表 | 329 | 10.6.2 | 加入可打印的公司背景 | 352 |
| 10.4.1 | 建立员工工资发放零钞 备用表 | 329 | 10.6.3 | 在打印时替换员工工资 表中的错误值 | 355 |
| 10.4.2 | 关于各员工所需零钞 数量的计算 | 330 | 10.6.4 | 让多个用户同时共享 工作簿 | 357 |
| 10.4.3 | 汇总各面值钞票所需的 数量 | 333 | 10.6.5 | 作为附件发送工资单 | 358 |
| 10.4.4 | 美化员工工资发放零钞 备用表 | 334 | 10.6.6 | 保护工作簿结构 | 360 |
| 10.5 | 全年工资统计分析 | 335 | 10.6.7 | 隐藏表格中重要数据 | 362 |
| 10.5.1 | 制作全年工资汇总表 | 335 | 10.7 | 实战演练 | 363 |

第1章

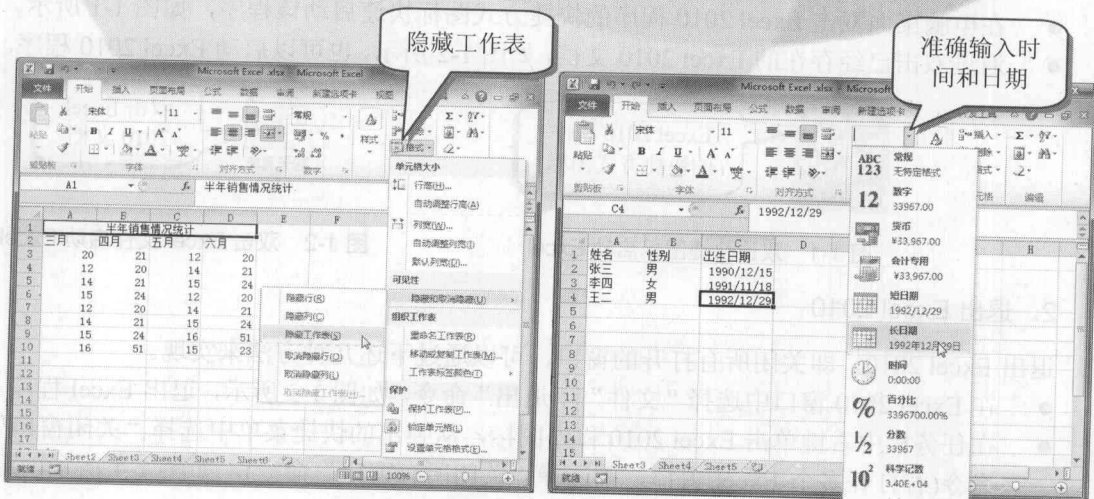
认识 Excel 管理人力资源的能力

【本章学习重点】

- 熟悉 Excel
- 工作表的操作与运用
- 单元格的编辑
- 公式与函数的使用

Excel 具有强大的数据分析和处理功能。在复杂而烦琐的人力资源管理中, 很多人已经在使用 Excel 来快速提高人力资源管理效率。本章主要介绍 Excel 的基本操作, 让读者熟悉 Excel 的工作环境, 为深入学习 Excel 做好准备。

【本章实例展示】





1.1 Excel 概述

Excel 是一款功能强大的电子表格制作软件，可以完成数据输入、计算、分析等多项工作，也可以创建图表，直观地展现数据之间的关系。

1.1.1 Excel 的新功能

目前，Excel 的最新版本是 2010 版，相比以往版本，该版本主要新增了以下功能。

- Excel 2010 新增了迷你图，它是工作表单元格中的一个微型图表，可以显示一系列数值的趋势或者突出显示最大值和最小值，可以让数据以更直观的形式反映出来。
- Excel 2010 提供了切片功能，它在数据透视图中提供了丰富的可视化功能。
- Excel 2010 还提供了在线截图功能，单击“屏幕截图”按钮后既可以看到截图窗口又可以看到 Excel 界面。

1.1.2 启动与退出 Excel

1. 启动 Excel 2010

启动 Excel 2010 的方法有很多，主要有以下几种。

- 在电脑桌面上选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office/ Microsoft Excel 2010 命令，启动 Excel 2010 程序。
- 在电脑桌面双击 Excel 2010 程序的快捷方式图标快速启动该程序，如图 1-1 所示。
- 通过双击已经存在的 Excel 2010 文档，如图 1-2 所示，也可以启动 Excel 2010 程序。



图 1-1 双击快捷图标启动 Excel

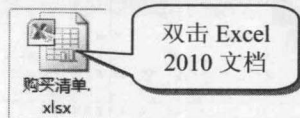



图 1-2 双击 Excel 文件启动 Excel

2. 退出 Excel 2010

退出 Excel 2010，即关闭所有打开的窗口，可以通过下述几种方法来实现。

- 在 Excel 2010 窗口中选择“文件”|“退出”命令，如图 1-3 所示，退出 Excel 程序。
- 在任务栏中右键单击 Excel 2010 程序图标，从弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令(若打开多个 Excel 窗口，则选择“关闭所有窗口”命令)，如图 1-4 所示，退出 Excel 程序。
- 如果只有一个 Excel 窗口，可以单击窗口左上角的“控制菜单”图标，从弹出的菜单中选择“关闭”命令，或是双击“控制菜单”图标。
- 按 Alt+F4 组合键。

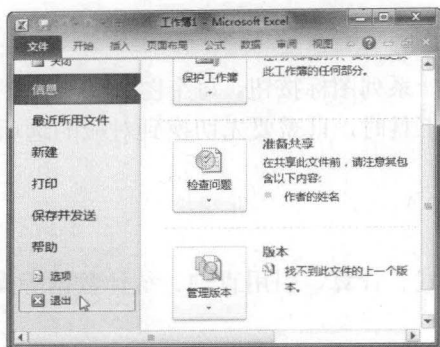


图 1-3 在窗口中退出 Excel 程序

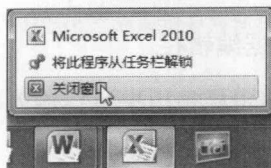


图 1-4 在任务栏中退出 Excel 程序

1.1.3 熟悉 Excel 窗口结构

默认情况下,启动 Excel 2010 程序后,可以看到标题栏、选项卡、组、工作表标签、数据编辑栏、滚动条、状态栏和名称框,如图 1-5 所示。

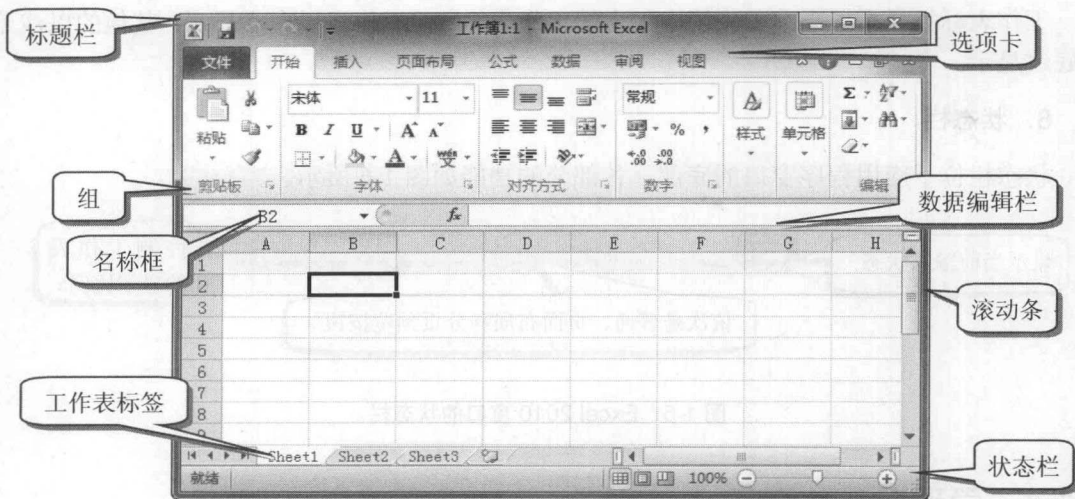


图 1-5 Excel 2010 窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口顶部,在其中间位置显示了当前打开的 Excel 文件名称。在标题栏左侧是“控制菜单”图标和快速访问工具栏(包括保存、撤销、恢复等常用命令按钮);在标题栏右侧是三个控制窗口的命令按钮,分别是最小化、最大化(窗口最大化情况下该按钮变成“还原”按钮)和关闭按钮。

2. 选项卡

选项卡位于标题栏的下方,它将各种命令分门别类地放在一起,只要单击上方的标签,对应选项卡中所有的选项就会显示出来。



3. 组

每个选项卡中都包含若干组，组中列出了一系列图标按钮，每个图标代表一个命令，这些命令都是选项卡具有的功能。要想使用哪个工具时，只需要先切换到对应的选项卡，然后单击该工具对应的按钮即可。

4. 数据编辑栏

数据编辑栏是用来进行输入数据、编辑公式、计算、引用查询、统计数据等操作。

5. 名称框

名称框用来显示单元格在运行过程中的名称。

6. 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，使用滚动条可以从水平和垂直两个方向快速移动到工作表中的指定数据区。

7. 工作表标签

工作表标签显示了当前工作簿中包含的工作表。当前工作表以白底显示，其他的以浅蓝色底纹显示。

8. 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的底部，各部分的功能如图 1-6 所示。



图 1-6 Excel 2010 窗口的状态栏

1.1.4 管理 Excel 窗口

1. 新建工作簿窗口

在同一个工作簿中，可以为每个工作表创建一个显示窗口，以方便同时查看多个工作表。

步骤 1 在“视图”选项卡下的“窗口”组中，单击“新建窗口”按钮，如图 1-7 所示。

步骤 2 这时原 Excel 文件名将由“工作簿 1”变成“工作簿 1:1”，同时出现另一个名称为“工作簿 1:2”的 Excel 窗口，如图 1-8 所示。

2. 排列切换窗口

新创建的窗口，可以重新排列，操作如下。

步骤 1 在“视图”选项卡下的“窗口”组中，单击“全部重排”按钮，如图 1-9 所示。



步骤2 弹出“重排窗口”对话框，选择一种排列方式，比如选中“水平并排”单选按钮，再单击“确定”按钮，如图1-10所示。

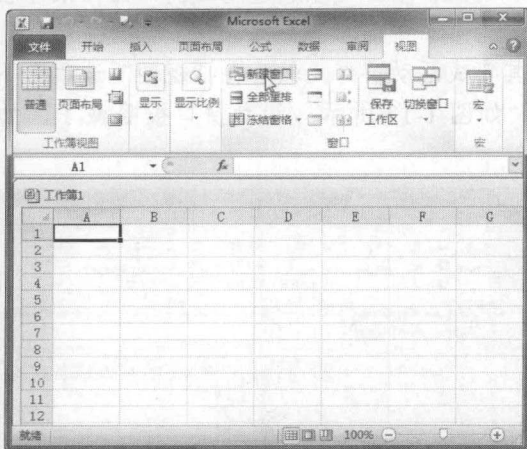


图 1-7 显示新建窗口

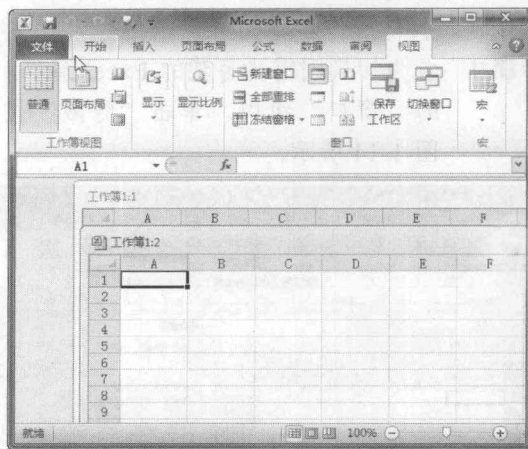


图 1-8 显示两个窗口

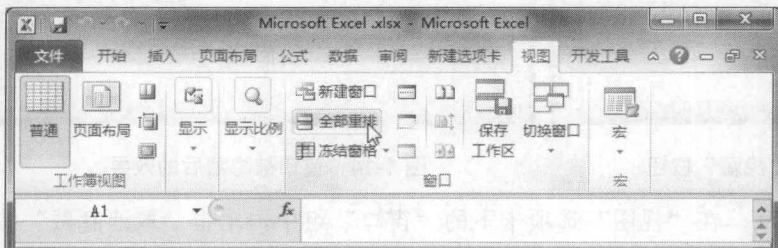


图 1-9 单击“全部重排”按钮

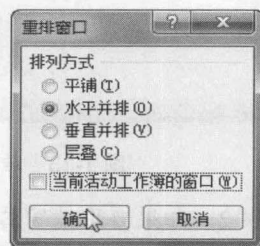


图 1-10 “重排窗口”对话框

步骤3 水平并排窗口的效果图如图1-11所示。

步骤4 在“视图”选项卡下的“窗口”组中，单击“切换窗口”按钮，从下拉菜单中选择需要切换的窗口名称即可切换到相应的窗口，如图1-12所示。

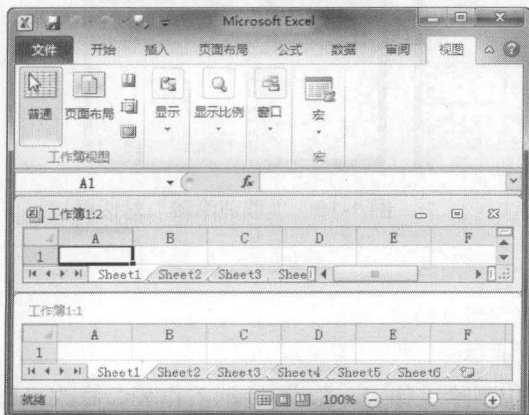


图 1-11 水平并排

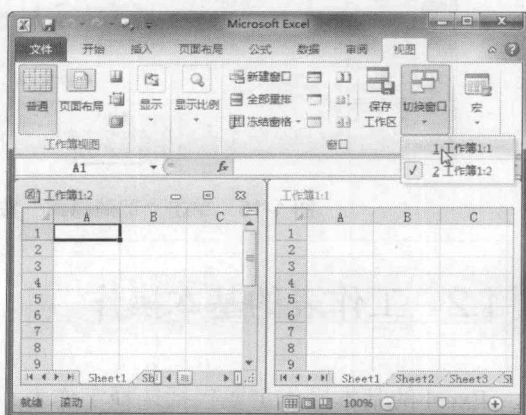


图 1-12 选择需要切换的窗口名称



3. 隐藏窗口

如果创建的窗口太多，会占用一部分工作区。为此，用户可以通过隐藏窗口操作来释放工作区，具体操作步骤如下。

步骤 1 首先切换到需要隐藏的 Excel 窗口，使其变成活动窗口。然后在“视图”选项卡下的“窗口”组中，单击“隐藏”按钮，如图 1-13 所示。活动窗口被隐藏了，如图 1-14 所示。

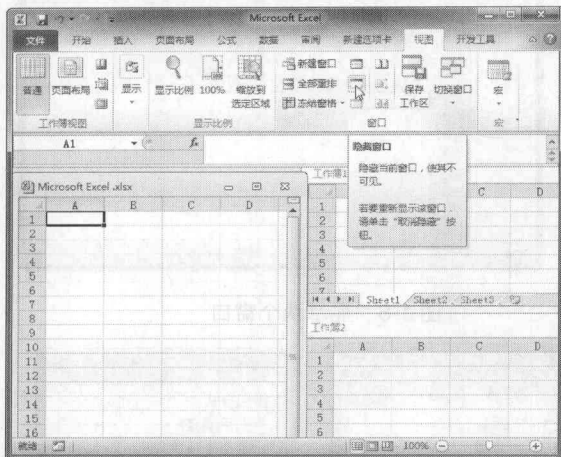


图 1-13 单击“隐藏”按钮

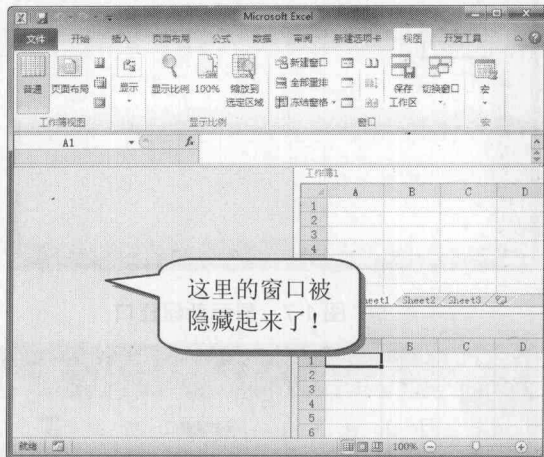


图 1-14 窗口被隐藏后的效果

步骤 2 如果要取消窗口隐藏，在“视图”选项卡下的“窗口”组中，单击“取消隐藏”按钮，如图 1-15 所示。

步骤 3 弹出“取消隐藏”对话框，然后在列表中选择要显示的工作簿窗口，再单击“确定”按钮即可，如图 1-16 所示。

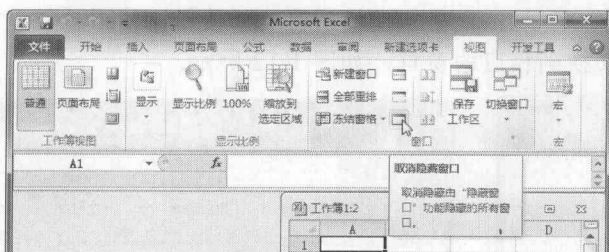


图 1-15 单击“取消隐藏”按钮

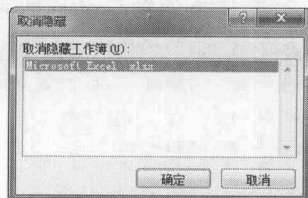


图 1-16 “取消隐藏”对话框

1.2 工作表的基本操作

Excel 的基本操作主要包括选择工作表、添加/删除工作表、隐藏/显示工作表、修改工作表名称、修改工作表标签颜色、移动与复制工作表等。工作表标签是操作工作表的一个快捷方法，对工作表的操作基本上都能通过该标签完成，下面进行具体介绍。



1.2.1 选择工作表

要选择一张工作表，直接用鼠标单击需要选中的工作表标签即可。那要选择多个工作表，该如何操作呢？下面一起来看看吧。

1. 选定相邻的工作表

若要选择多个相邻的工作表，只需先单击第一张工作表标签，然后按住 Shift 键不放，再单击最后一个工作表标签即可，如图 1-17 所示。

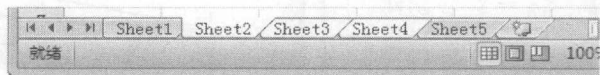


图 1-17 选中相邻工作表

若要取消选中多个工作表，只需单击任意一个没有被选中的工作表标签即可。

2. 选定不相邻的工作表

若要选择多个不相邻的工作表，只需先单击第一张工作表标签，然后按住 Ctrl 键不放，再依次单击需要选定的工作表标签即可，如图 1-18 所示。

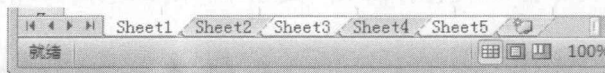


图 1-18 选中不相邻工作表

3. 选定所有工作表

右键单击任意一个工作表标签，从弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令即可选定所有工作表，如图 1-19 所示。

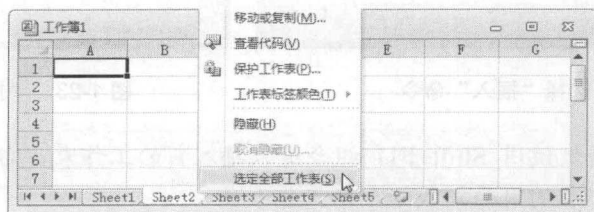


图 1-19 选定所有工作表

1.2.2 添加/删除工作表

在输入数据的过程中，如果想再添加一个工作表，该怎么做呢？若一不小心添加的工作表太多了，该如何删除呢？下面一起来看看吧。