

第4章

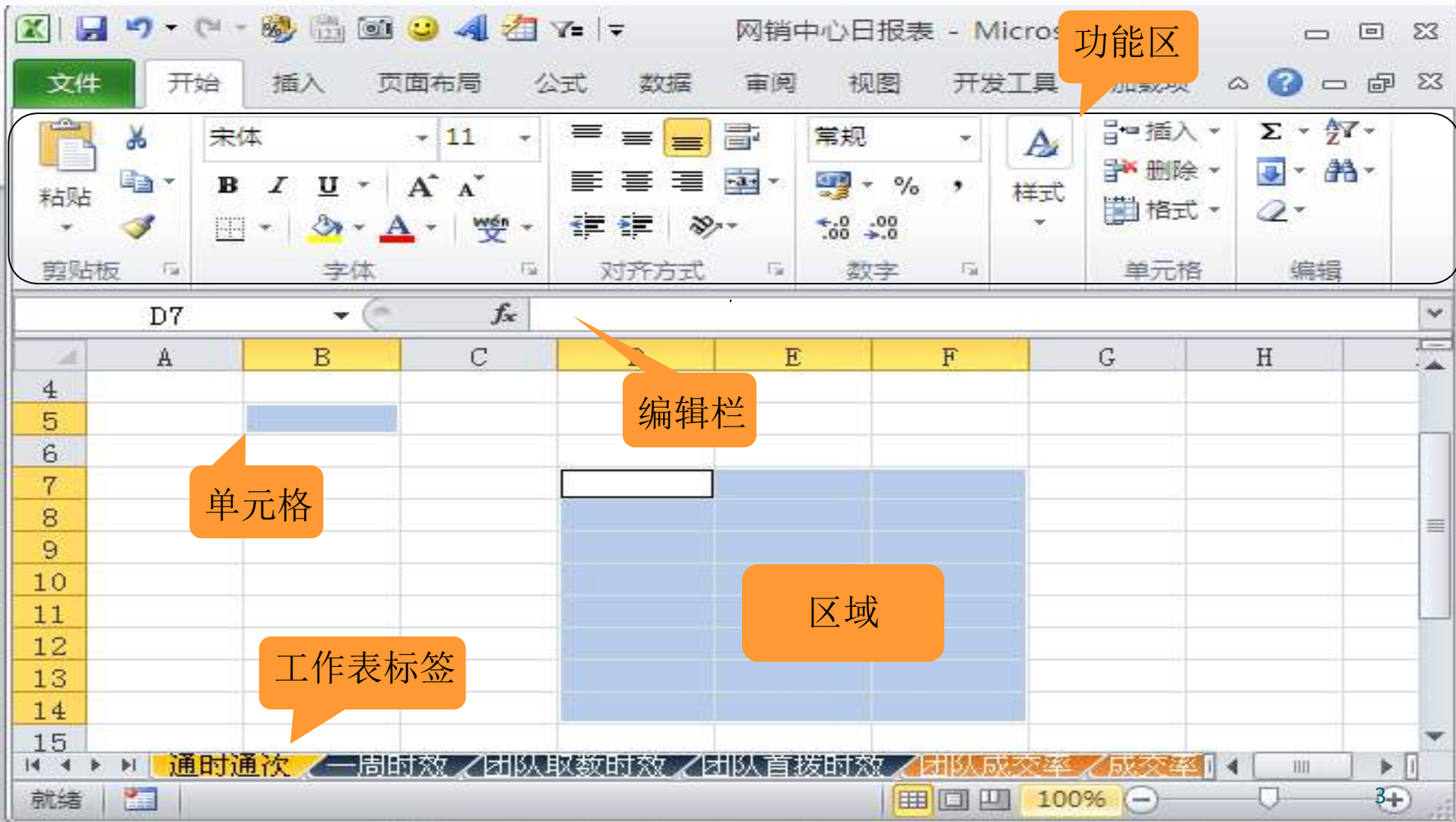
Excel2010版基础培训

Excel内容提要

-  **Excel 2010简介**
-  **工作簿的基本操作**
-  **工作表的基本操作**
-  **单元格的基本操作**
-  **Excel 2010的数据运算**
-  **数据清单的管理**
-  **数据图表**
-  **打印**

4.1 Excel 2010简介

与EXCEL合作多年，它们的名字叫得上来吗？



4.1.1 工作簿与工作表

1、工作簿

工作簿指在Excel中用来处理数据的文件，扩展名为.xlsx，工作表不能单独存盘，只有工作簿才能以文件的形式存盘。

2、工作表

Excel的一个工作簿默认有3个工作表，用户可以根据需求添加工作表，一个工作簿可以添加无数个工作表。

工作表的每一个列和每个行有个唯一的名称，行号由阿拉伯数字表示，编号从1~1048576，列标由大写英文字母表示，编号从左到右为A~XFD

4.1.2 Excel 2010的窗口界面

☞ 1、行号和列标

☞ 2、单元格

☞ 3、编辑栏

☞ 4、工作表标签

☞ 5、工作表控制按钮

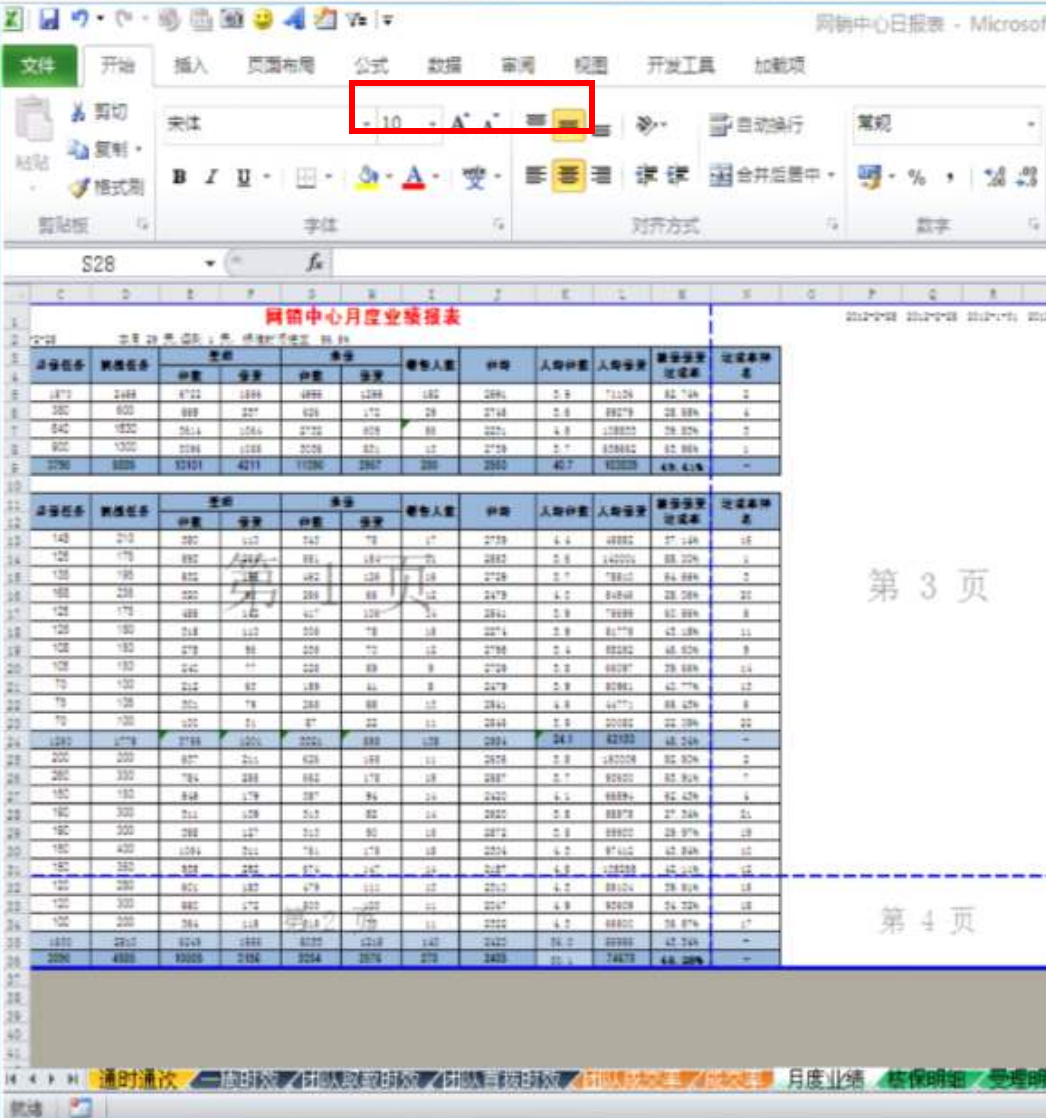
☞ 6、插入工作表按钮

4.2 工作簿的基本操作

4.2.1 工作簿的建立

4.2.2 工作簿的保存、打开和关闭

4.3 工作表的基本操作



有了分页预览，你的页面设置你做主

我们是不是经常会有这样的苦恼：

- 1、打印的EXCEL时，一页打不下，两页阅读时又不方便
- 2、打印时，空白行或列也打印了，浪费纸啊



4.3.1 工作表的建立

- ∞ 工作表由单元格组成，若干个工作表组成了工作簿，单个工作簿默认有3张工作表，分别是Sheet 1、Sheet 2、Sheet 3。

4.3.2 工作表的数据输入

- ∞ Excel 2010中提供了2种形式的数据输入：常量和公式。
- ∞ 常量是指不以“=”开头的的数据，包括文本、数字及日期和时间。
- ∞ 公式是指以“=”开头的的数据，包括常量、函数、单元格、名称、运算符等。
- ∞ 单击单元格——输入数据——若数据有错，单击【X】按钮或【Esc】取消，然后重新输入，若正确，单击【√】按钮或【Enter】确认——继续输入其他单元格内容：直接单击、方向键移动、【Enter】键、【Tab】键

4.3.3 工作表的添加、删除、重命名

1、添加工作表

- 单击工作标签——右击——插入——工作表——确定
- 单击最后一个工作表后面的“插入工作表”按钮
- 快捷键【Shift+F11】

2、删除工作表

- 单击需要删除的工作表——右击——删除
- “开始”选项卡——单元格——删除——删除工作表

3、重命名工作表

- 选择需重命名的工作表——双击工作表标签——输入新名称
- “开始”选项卡——单元格——格式——重命名工作表

4.3.4 工作表的移动、复制

1、在同一个工作簿中移动和复制工作表

移动工作表：选择工作表，按住左键沿标签栏拖动到要移动的位置

选择工作表——右击——移动或复制——相关设置——确定

复制工作表：选择工作表——按住【Ctrl】键——左键拖动工作表——松开

选择工作表——右击——移动或复制——建立副本——确定

2、在不同工作簿之间移动和复制工作表

打开接收工作表的工作簿——切换到要移动或复制的工作簿——右击要移动或复制的工作表标签——移动或复制——移动或复制工作表——选择用于接收工作表的工作簿名称——选择要移动的位置（若要复制工作表，选择“建立副本”）——确定

4.3.5 隐藏工作表和取消隐藏

1、隐藏工作表

选定工作表——“开始”选项卡——单元格——格式——隐藏和取消隐藏——隐藏工作表

选定工作表——右击——隐藏

2、取消隐藏

选定工作表——“开始”选项卡——单元格——格式——隐藏和取消隐藏——取消隐藏工作表

选定工作表——右击——取消隐藏

4.3.6 自动套用格式

☞ 1、选择要格式化的单元格区域

☞ 2、执行“开始”，“套用表格格式”命令

☞ 3、选择要套用的表格格式，在“套用表格格式”对话框中单击确定。

4.3.7 工作表窗口的拆分和冻结

❧ 1、拆分工作表

- ❧ 1. 水平拆分（拆分线下一行行号——视图——窗口——拆分）
- ❧ 2. 垂直拆分（拆分线右侧列标——视图——窗口——拆分）
- ❧ 3. 水平垂直拆分（选择一个不为第一列或第一行的单元格——视图——窗口——拆分）
- ❧ 4. 取消拆分（双击拆分线 或 视图——窗口——拆分）

❧ 2、冻结工作表

- ❧ 1. 首行冻结（视图——窗口——冻结窗格——冻结首行）
- ❧ 2. 首列冻结（视图——窗口——冻结窗格——冻结首列）
- ❧ 3. 冻结拆分窗格（视图——窗口——冻结窗格——冻结拆分窗格）
- ❧ 4. 取消冻结（视图——窗口——冻结窗格——取消冻结窗格）

4.3.8 条件格式

- ☞ 预置一种单元格格式，并在指定的某种条件被满足时自动应用于目标单元格
- ☞ 选择所有的工作地点——“开始”选项卡——样式——条件格式——突出显示单元格规则——选择条件格式的规则——输入规则值——设置填充——确定

4.4 单元格的基本操作

4.4.1 单元格格式的设置

∞ 1、数字格式的设置（小数位数、百分号、货币符号）

∞ 选择单元格区域——开始——数字——更多（也可以在选择单元格区域后直接单击鼠标右键）——设置单元格格式——数字——分类——设置相关数值——确定

∞ 2、设置字体格式

∞ 在“设置单元格格式”对话框中切换到“字体”选项卡，可对字体、字形、字号、颜色、下划线及特殊符号进行设置

∞ 3、设置对齐方式

∞ 在“设置单元格格式”对话框中切换到“对齐方式”选项卡，可设置文本对齐方式、文本控制、以及从右往左等

∞ 4、设置边框和底纹

∞ 在“设置单元格格式”对话框中切换到“边框”或“填充”选项卡，设置单元格的边框或底纹

4.4.2 单元格区域的选择

表 4.1 常用的选择操作

选择内容	具体操作
单个单元格	单击相应的单元格。
某个单元格区域	单击选定该区域的第一个单元格,然后拖动鼠标直至选定最后一个单元格。
工作表中的所有单元格	单击“全选”按钮,或按 Ctrl+A 组合键。

选择内容	具体操作
不相邻的单元格或单元格区域	先选定第一个单元格或单元格区域,然后按住 Ctrl 键再选定其他的单元格或单元格区域。
较大的单元格区域	单击选定区域的第一个单元格,然后按住 Shift 键再单击该区域的最后一个单元格(若此单元格不可见,则可以用滚动条使之可见)。
整 行	单击行号。
整 列	单击列标。
连续的行或列	先选定第一行或第一列,然后按住 Shift 键再选定最后一行或最后一列
不连续和行或列	先选定第一行,然后按住 Ctrl 键再选定其他的行或列。
增加或减少活动区域的单元格	按住 Shift 键并单击新选定区域的最后一个单元格,在活动单元格和所有单击的单元格之间的矩形区域将成为新的选定区域。

4.4.3 单元格区域命名

1、新建名称

2、根据所选内容创建

3、在名称框中定义名称

4.4.4 数据的编辑

☞ 1、文本型数据

☞ 2、数值型数据

☞ 3、日期和时间型数据的输入与显示

☞ 4、数据有效性

4.4.5 数据的复制和移动

☞ 1、复制

☞ 2、移动

☞ 3、选择性粘贴

4.4.6 数据清除与数据删除

4.4.7 数据自动填充

☞ 1、自动填充

☞ 2、输入等差/等比数列

☞ 3、创建自定义序列

4.4.8 单元格、行、列的格式化

1、插入行、列

2、删除行、列

3、插入单元格



☞ 4、删除单元格

☞ 5、行高、列宽的调整

4.5 Excel 2010的数据运算

4.5.1 使用公式计算

☞ 1、算术运算符

☞ 2、比较运算符

☞ 3、文本连接符

☞ 4、引用运算符

4.5.2 单元格的引用

☞ 1、相对引用

☞ 2、绝对引用

☞ 3、混合引用

☞ 4、三维地址引用

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/517122100020006131>