



余庆县中等职业学校

计算机应用专业校本教材系列丛书

JISUANJIYINGYONGZHUANYE
XIAOBENJIAOCAIXILIECONGSHU

EXCEL2010基础及实训指导



JISUANJILICHU
JIXINGZHIDAO

余庆县中等职业学校

计算机教研组 编

余庆县中等职业学校计算机应用专业校本教材系列丛书

Excel 2010 基础及实训指导

编辑顾问：何开伦 王登奎 陈 明 孙祖碧 田景福

主 编：刘坤芬

编 委（排名不分先后）：

杨建方 史兴宇 吴朝南 李 靖 张明庆 蔡 林

冯 琴 张 洋 谢东林 罗小飞 梅应洪 郑庆娅

杜文俊 梁培珊 胡先勇 覃昭现 吴 静 唐 刚

Excel 2010 基础及实训指导

开 本：787mm×1092mm

字 数：96 835 字

版 本：2014 年 8 月第一版 2014 年 8 月第一次印刷

定 价：27.8 元

目 录

模块一 Excel 2010 基本操作

一、窗口组成	1
1、认识 Excel 2010 工作界面	1
2、自定义快速访问工具栏	2
3、操作 Excel 2010 的窗口	2
4、操作 Excel 2010 的功能区选项卡	3
5、使用 Excel 2010 的工具组	3
6、使用 Excel 2010 的编辑栏	3
7、拆分窗口、冻结窗口、重排窗口、切换窗口	4
二、工作簿的操作	4
1、创建工作簿	4
2、保存工作簿	5
3、打开已有工作簿	6
三、工作表的操作	6
1、插入新工作表	6
2、复制工作表	6
3、移动工作表	6
4、重命名工作表	7
5、删除工作表	7
6、设定工作表标签颜色	7
7、工作表的显示和隐藏	7
四、数据操作	7
1、单元格、行、列的选取	7
2、数据分类	8
3、数据的输入	9
4、数据输入技巧	11
5、数据的快速输入	12
6、数据编辑	14
7、为单元格设置数据有效性	18
8、为单元格创建下拉列表	19
9、数据的保护	20
10、数据分列与合并	24
五、数据管理	24
1、数据排序	24
2、数据筛选	27

目 录

练习题	29
模块二 Excel 2010 页面设置	
一、纸张设置	36
1、纸张大小设置	36
2、纸张方向设置	36
3、页边距设置	36
4、工作表对齐方式	36
5、标题行重复打印	36
二、页面背景设置	37
1、为工作表插入背景图片	37
2、删除工作表的背景图片	37
三、页眉和页脚设置	37
1、为页眉添加文字、页码、日期、图片及设置格式	37
2、页脚的添加和格式设置	39
四、打印设置	39
1、打印份数设置	39
2、打印机选择	39
3、打印范围设置	40
4、打印页数选择	40
5、打印方向选择	40
练习题	41
模块三 Excel 2010 工作表格式设置	
一、设置单元格格式	42
1、设置单元格内容的对齐方式	42
2、设置单元格字符格式	43
3、设置单元格边框	44
4、设置单元格斜线	45
5、设置背景颜色及图案	45
二、设置单元格大小	46
1、行高的设置	46
2、列宽的设置	47
3、单元格、行或列的插入	47
4、单元格、行或列的清除与删除	47
三、条件格式设置	48
1、概念	48
2、使用 Excel 条件格式的情况	48
3、使用方法	48
四、自动套用格式	66
1、概念	66

目 录

2、设置方法	66
3、清除自动套用表格格式	67
五、复制单元格格式	68
1、使用“复制”按钮	68
2、使用格式刷	68
六、插入对象	68
1、插入艺术字	68
2、插入剪贴画	69
3、插入图片	69
练习题	70
模块四 Excel 2010 公式与函数	
一、公式的定义与设置、运算符	75
1、公式的定义与设置	75
2、公式中的运算符	75
3、创建和编辑公式	78
4、移动和复制公式	78
二、单元格的引用	79
1、引用单元格或单元格区域	79
2、相对引用、绝对引用和混合引用	80
3、引用不同工作表中的单元格或单元格区域	82
4、不同工作簿间单元格的引用	82
5、数据公式及应用	82
6、公式中的错误和审核	84
三、常用函数的使用	87
1、函数的分类	87
2、函数的使用方法	88
3、手工输入函数	88
4、使用函数向导	88
5、获取函数帮助	90
四、常用函数	91
1、日期、时间函数	91
2、数学函数	93
3、逻辑函数	100
4、字符函数	103
5、排序函数	105
6、查找函数	106
练习题	109
模块五 Excel 2010 数据高级管理	
一、高级筛选	121

目 录

1、条件区域的建立	121
2、筛选结果显示方式的选择	122
3、列表区域的选定	122
4、条件区域的选定	122
5、复制到区域选定	122
二、分类汇总	122
1、分类汇总	122
2、明细数据显示层级的控制	123
三、嵌套分类汇总	123
1、创建嵌套分类汇总	123
2、取消分类汇总	123
练习题	123
模块六 Excel 2010 数据图表	126
一、图表结构	128
1、图表区	128
2、绘图区	128
3、数值轴	128
4、分类轴	129
5、数据系列	129
6、图表标题	129
7、图例	129
8、网格线	129
9、数据标志	129
二、图表类型	129
三、图表位置	130
1、嵌入式图表	130
2、图表工作表	130
四、创建图表	130
1、基础图表创建	130
2、数据源更改	131
3、行列转换	131
4、图表标题添加	131
5、坐标轴标题添加	131
6、网格线设置	131
7、数据标签设置	132
8、图表位置转换	132
五、编辑图表	132
1、图表的修改	132
2、改变图表对象的大小	132

3、移动图表对象的位置	132
4、图表类型的改变	132
六、图表格式设置	133
1、设置图表区格式	133
2、设置绘图区格式	134
3、设置图表标题格式	134
4、坐标轴标题格式	134
5、坐标轴格式	134
6、数据系列格式	135
7、图例格式	135
8、数据标签格式	136
9、风格线格式	136
七、组合图表和动态图表	137
1、组合图表创建及设置	137
2、动态图表创建及设置	137
练习题	139
模块七 数据透视表和透视图	
一、数据透视表	144
1、数据透视表的概念	144
2、数据透视表的组成	144
3、创建数据透视表	145
4、应用数据透视表	147
5、改变数据透视表的汇总方式	147
6、重命名字段	147
7、编辑数据透视表	148
8、删除数据透视表	148
9、调整数据透视表布局	148
二、数据透视图	148
1、快速创建数据透视图	148
2、更改数据透视图类型	149
3、为数据透视图添加背景	149
练习题	150
附：常用表格参考模板	153
综合练习题	
综合练习题一	164
综合练习题二	168
综合练习题三	170
综合练习题四	171
综合练习题五	179