








Microsoft Excel 2010

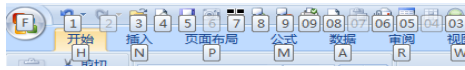
标准课程

Excel 2010 快捷键大全

常用快捷键	鼠标几种状态
<p>Ctrl +A 全选</p> <p>Ctrl+B：应用或取消加粗格式。</p> <p>Ctrl+C: 复制选定数据</p> <p>Ctrl+F: 查找</p> <p>Ctrl +H :替换</p> <p>Ctrl+I：应用或取消字体倾斜格式。</p> <p>Ctrl+K 插入超链接</p> <p>Ctrl +N 新建一张工作簿</p> <p>Ctrl+P 打印</p> <p>Ctrl +S 保存</p> <p>Ctrl+U：应用或取消下划线。</p> <p>Ctrl+V：粘贴</p> <p>Ctrl+W 关闭当前工作簿</p> <p>Ctrl+X 剪贴选定数据</p> <p>Ctrl+Y 恢复</p> <p>Ctrl+Z 撤消</p> <p>Ctrl+I 打开单元格格式对话框</p> <p>Ctrl+;(分号)输入今天日期</p> <p>Ctrl+ Shift +;(分号)输入当前时间</p> <p>Ctrl+空格键：选定整列。</p> <p>Shift+空格键：选定整行。</p> <p>Ctrl+9：隐藏选定行。</p> <p>Ctrl+0：隐藏选定列。</p> <p>Ctrl+ Shift+(左括号)：取消选定区域内的所有隐藏行的隐藏状态。</p> <p>Ctrl+ Shift+)（右括号）：取消选定区域内的所有隐藏列的隐藏状态。</p> <p>Ctrl+鼠标单击： 选定多个不相邻单元格</p> <p>Ctrl+箭头 移动到当前数据区域的边缘</p> <p>Ctrl+Shift+箭头键：将选定区域扩展到与活动单元格在同一列或同一行的最后一个非空单元格。</p> <p>ALT+TAB：切换到下一个程序窗口</p> <p>Ctrl+ Home：光标移动到左上方</p> <p>Ctrl+ End：光标移到数据右下方</p> <p>Ctrl +G： 定位单元格</p> <p>Ctrl+Page Down：移动到工作簿中的下一张工作表。</p> <p>Ctrl+Page Up：移动到工作簿中的上一张工作表。</p> <p>Ctrl+Shift+\$：应用带两个小数位的"货币"格式</p> <p>Ctrl+Shift+%：应用不带小数位的"百分比"格式</p> <p>Ctrl+` 在工作表中切换显示单元格值和公式。</p> <p>Ctrl+' 将公式从活动单元格上方的单元格复制到单元格或编辑栏中。</p>	<p> 鼠标的普通状态，单击可选择单元格，拖动可选择多个单元格。</p> <p> 指向对象状态，此时可选定工作表中的图形对象。单击绘图工具栏上图标，即可使用此工作；再一次单击即可消息此工具。</p> <p> 当光标放到单元格的右下角小黑点处，鼠标即变成此状态，按住鼠标左键拖动即可复制单元格的内容或公式。</p> <p> 当光标放在列号上方即可选定整列（该列所有单元格，包含所有空白单元格）</p> <p> 当光标放在行号前即可选定整行（该行所有单元格，包含所有空白单元格）</p> <p> 当光标放到列号之间时，拖动可调整列宽。</p> <p> 当光标放到行号之间时，拖动可调整行高。</p>
	<p>常规小技巧</p> <p>✓ 快速输入有规律的序列： 输入一组有规律的数据后，按住鼠标右键向下拖动，当释放右键时——弹出快捷菜单——可选择：Linear Trend(等差序列)； Growth Trend(等比序列)；若起始输入的日期，可以选择“Fill Weekdays”</p> <p>✓ 标题跨列居中 选中标题行后，右击“设置单元格格式”——“对齐”——“水平”——“跨列居中”。 注：列名尽量不要重复</p> <p>✓ 在单元格内换行 将光标定位在要换行的位置,按 Alt +Enter</p> <p>✓ 快速做斜线表头 选中单元格——右击“设置单元格格式”——“边框”，单击斜线。</p> <p>✓ 格式刷使用： 单击可以刷一次；双击刷 N 次。</p> <p>✓ Excel 的照像机功能 若想把某部分做为图片，可以添加 camera 功能。 “office 按钮”——“Excel 选项”——“自定义”——“不在功能区的命令”，在右栏中找到“照像机”命令，拖动至工具栏。</p>

Excel 2010 快捷键大全

Alt 激活标签所有命令



工作表处理快捷键

Shift+F11 或 Alt+Shift+F1：插入新工作表。

Shift+Ctrl+Page Down：选定当前工作表和下一张工作表。若要取消选定多张工作表，请按 Ctrl+PageDown，或者，若要选定其他工作表，请按 Ctrl+Page Up。

Shift+Ctrl+Page Up：选定当前工作表和上一张工作表。

工作表浏览快捷键

箭头键：向上、下、左或右移动一个单元格。

Home：移动到行首。

Page Down：向下移动一屏。

Page Up：向上移动一屏。

Alt+Page Down：向右移动一屏。

Alt+Page Up：向左移动一屏。

F6：切换到被拆分（"窗口"菜单上的"拆分"命令）的工作表中的下一个窗格。

Shift+F6：切换到被拆分的工作表中的上一个窗格。

Ctrl+Backspace：滚动以显示活动单元格。

Shift+F5：显示"查找"对话框。

Shift+F4：重复上一次"查找"操作（等同"查找下一个"）。

Tab：在受保护的工作表上的非锁定单元格之间移动。

对象选定快捷键

Shift+Backspace：在选定了多个单元格的情况下，只选定活动单元格。

Ctrl+Shift+空格键：在选定了对象的情况下，选定工作表上的所有对象。

Ctrl+6：在隐藏对象、显示对象和显示对象占位符之间切换。

Ctrl+Shift+*（星号）：在数据透视表中，选定整个数据透视表。

Ctrl+/: 选定包含活动单元格的数组。

Ctrl+Shift+O（字母 O）：选定含有批注的所有单元格

Ctrl+\：在选定的行中，选取与活动单元格中的值不匹配的单元格。

Ctrl+Shift+|：在选定的列中，选取与活动单元格中的值不匹配的单元格。

Ctrl+[（左方括号）：选取由选定区域中的公式直接引用的所有单元格。

Ctrl+Shift+{（左大括号）：选取由选定区域中的公式直接或间接引用的所有单元格。

Ctrl+]（右方括号）：选取包含直接引用活动单元格的公式的单元格。

Ctrl+Shift+}（右大括号）：选取包含直接或间接引用活动单元格的公式的单元格。

Alt+;（分号）：选取当前选定区域中的可见单元格。选区扩展快捷键

Shift+Home：将选定区域扩展到行首。

Ctrl+Shift+Home：将选定区域扩展到工作表的开始处。

Ctrl+Shift+End：将选定区域扩展到工作表上最后一个使用的单元格（右下角）。

Shift+Page Down：将选定区域向下扩展一屏。

Shift+Page Up：将选定区域向上扩展一屏。

End+Shift+箭头键：将选定区域扩展到与活动单元格在同一列或同一行的最后一个非空单元格。

选区移动快捷键

Enter：在选定区域内从上往下移动。

Shift+Enter：在选定区域内从下往上移动。

Tab：在选定区域中从左向右移动。如果选定单列中的单元格，则向下移动。

Shift+Tab：在选定区域中从右向左移动。如果选定单列中的单元格，则向上移动。

Ctrl+句号：按顺时针方向移动到选定区域的下一个角。

公式编辑快捷键

F2：关闭了单元格的编辑状态后，将插入点移动到编辑栏内。

F4：选定单元格后，快速添加绝对地址符号

Backspace：在编辑栏内，向左删除一个字符。Enter：在单元格或编辑栏中完成单元格输入。

Ctrl+Shift+Enter：将公式作为数组公式输入。

Esc：取消单元格或编辑栏中的输入。

Shift+F3：在公式中，显示"插入函数"对话框。

Ctrl+A：当插入点位于公式中公式名称的右侧时，显示"函数参数"对话框。

Ctrl+Shift+A：当插入点位于公式中函数名称的右侧时，插入参数名和括号。

F3：将定义的名称粘贴到公式中。

Alt+=（等号）：用 SUM 函数插入"自动求和"公式。

Ctrl+Shift+"（双引号）：将活动单元格上方单元格中的数值复制到当前单元格或编辑栏。

Ctrl+'（撇号）：将活动单元格上方单元格中的公式复制到当前单元格或编辑栏。

Ctrl+`（左单引号）：在显示单元格值和显示公式之间切换。

目录

一、新界面介绍.....	1
1.快速访问工具栏.....	1
2.功能区.....	1
自定义功能区:.....	2
3. Backstage 视图简介	2
4. ”文件”选项卡位于何处?	3
5. 单击”文件”选项卡后会显示哪些命令?	3
”信息”选项卡.....	3
二、编修表格体验技巧、规范化的乐趣.....	4
1. 标题行跨列居中.....	4
2. 在单元格内换行/Excel 中做斜线表头:	4
3. 快速输入今天日期.....	4
4. 快速输入有规律的序列.....	4
5. 选择性粘贴: 粘贴预览、复制为图片	4
6. 快速美化表格.....	4
7. 去除重复行.....	4
8. 语音识别输入的内容.....	4
9. 快速选择表格.....	4
10. 在多个工作表间快速切换.....	4
11. 窗口冻结.....	5
12. 打印顶端标题行.....	5
三、公式应用:	5
1.单元格地址和引用.....	5
2.名称引用.....	5
四、基本函数应用.....	5
1. 基础函数: SUM、MAX、MIN、AVERAGE、COUNT、CONCATENATE	5
2. 逻辑函数: IF、AND、OR、ISERROR	6
3. 条件统计函数: COUNTIF、SUMIF、SUBTOTAL	6
4. 日期和时间函数: YEAR、MONTH、DAY、DATEVALUE	8
5. 字符函数: MID、LEFT、RIGHT、TEXT、VALUE	8
6. 查找函数: VLOOKUP、HLOOKUP.....	9
7. 数据引用外部数据.....	9
8. 常用高级函数及函数整合	10
五、数据安全性.....	11
1. 允许部分单元格可编辑.....	11
2. 保护工作簿结构.....	12
3. 同时协作使用工作簿.....	12
六、修饰表格.....	13
1. 创建专业报表.....	13
2. 增强的 Excel 表格格式.....	14
3. 新增的搜索筛选器.....	14
4. 不考虑位置的筛选和排序功能.....	15
七、体验数据有效预警管理高级技巧.....	15

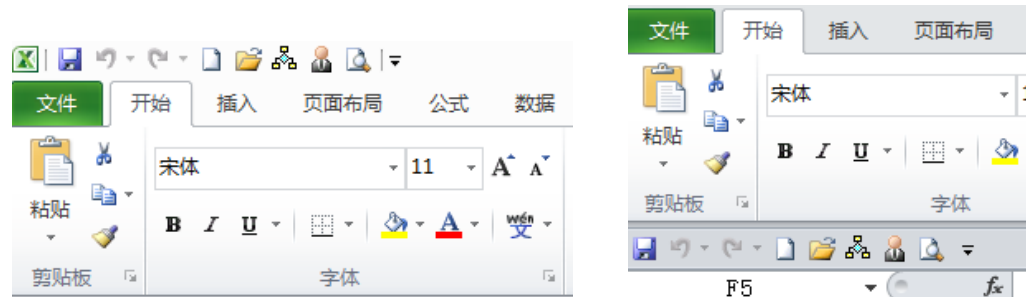
1、数据有效性.....	15
利用数据有效性做级联菜单：	16
2、条件格式.....	17
1) 定义条件格式.....	17
2) 仅对唯一值或重复值设置格式.....	18
3) 更卓越的数据条.....	18
4) 新的图标集.....	19
5) 引用其他工作表中值作为条件.....	19
6) 条件格式中引用公式.....	20
7) 删除条件格式.....	21
八、数据分析.....	21
1.排序.....	21
2.筛选.....	22
3.分类汇总.....	23
九、图表应用.....	24
1. 选择图表类型的原则.....	24
2. 常用图表.....	24
3. 双轴图表制作.....	26
4. 新增图表：迷你图.....	27
十、数据透视表及数据透视图.....	28
1.创建数据透视表注意事项：	28
2.数据透视表版式.....	28
3.数据透视表分组.....	29
4. 新增切片器功能.....	30
5. 创建数据透视图.....	31
6. 数据透视表高级应用.....	31
十一、窗体控件.....	34
十二、动态图表.....	35
十三、宏应用.....	38

一、新界面介绍

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以位于以下两个位置之一：

“文件”旁边的左上角（默认位置）和“功能区下方



单击“自定义快速访问工具栏”。

a) 在列表中，单击“在功能区下方显示”。

b) 单击“其中他命令”，即可添加更多命令。

单击“文件”——“Excel 选项”→“快速访问工具栏”，在左边找到需要的命令，可添加到右边。

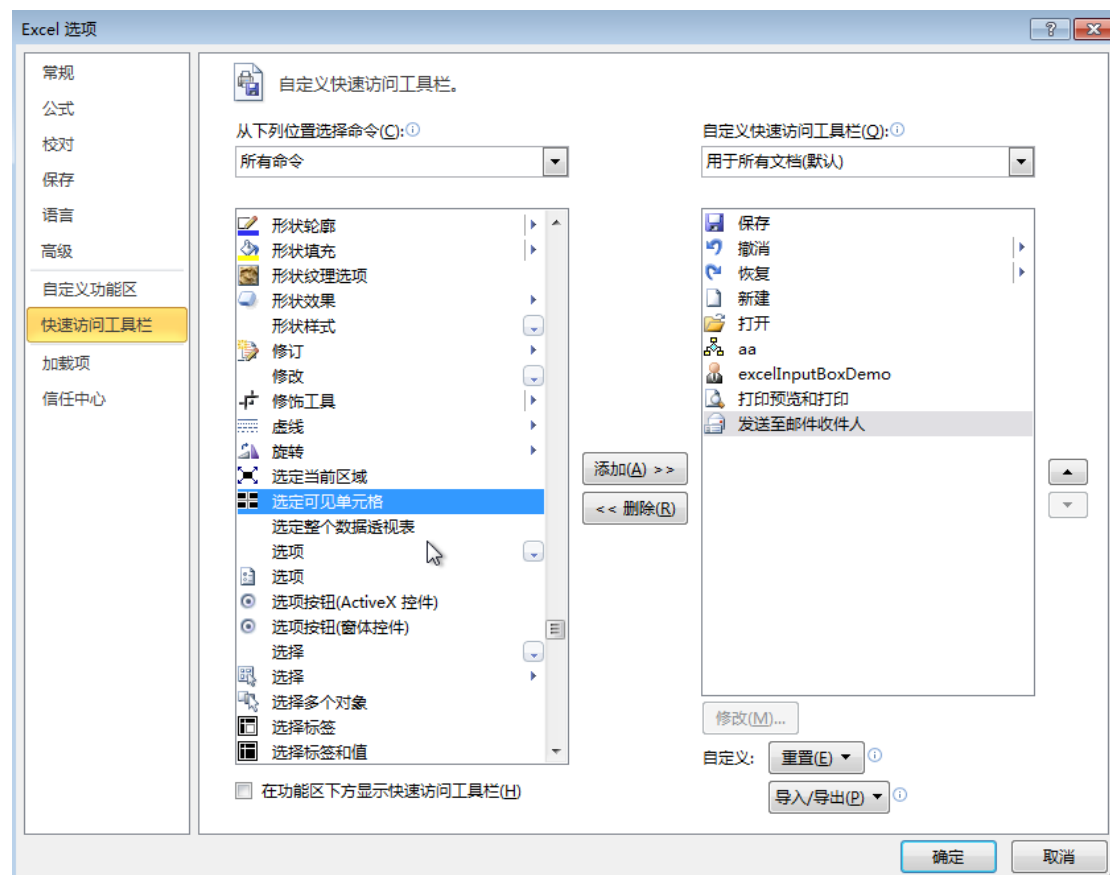


图 1

2. 功能区

新的“功能区”是用户界面的一个按任务分组工具的组件，它将使用频率最高的命令呈现在眼前。

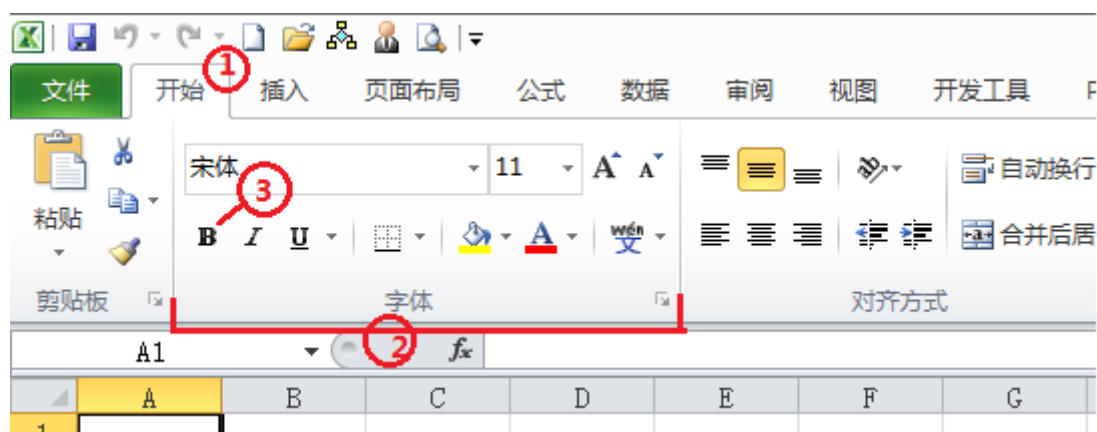


图 2

- 1 选项卡是针对任务设计的。
- 2 在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务。
- 3 每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单。

自定义功能区:

Excel 2007 中首次引入了功能区，利用功能区，您可以轻松地查找以前隐藏在复杂菜单和工具栏中的命令和功能。尽管在 Excel 2007 中，您可以将命令添加到快速访问工具栏，但无法在功能区上添加您自己的选项卡或组。但在 Excel 2010 中，您可以创建自己的选项卡和组，还可以重命名或更改内置选项卡和组的顺序。

单击“文件”→“Excel 选项”→“自定义功能区”




新建选项卡: 新建类似于“开始”的选项卡

新建组: 可将选项卡下的命令分组

导入/导出: 可将功能区的外观导出,方便 office 重新安装后的快速恢复原始界面.

3. Backstage 视图简介

Backstage 视图是用于对文档执行操作的命令集。”文件”选项卡取代了早期版本的”Microsoft

Office 按钮” 及”文件”菜单，它位于上述 Microsoft Office 程序的左上角。单击”文件”时，您将可查看 Backstage 视图。在 Backstage 视图中可以管理文档和有关文档的相关数据：创建、保存和发送文档，检查文档中是否包含隐藏的元数据或个人信息，设置打开或关闭”记忆式键入”建议之类的选项，等等。


4. ”文件”选项卡位于何处？

“文件”选项卡位于 Microsoft Office 2010 程序的左上角。



提示 若要从 Backstage 视图快速返回到文档，请单击”开始”选项卡，或者按键盘上的 Esc。

5. 单击”文件”选项卡后会显示哪些命令？

在单击”文件”选项卡时，您会看到许多与单击 Microsoft Office 早期版本中的”Office 按钮” 或”文件”菜单时出现相同的基本命令。您会找到”打开”、”保存”、”打印”以及一个名为”保存并发送”的新 Backstage 视图选项卡，该选项卡提供了多个用于共享和发送文档的选项。



提示 若要从 Backstage 视图快速返回到文档，请单击”开始”选项卡，或者按键盘上的 Esc。

“信息”选项卡

“信息”选项卡会根据文档的状态及其存储位置显示不同的命令、属性和元数据。”信息”选项卡上的命令可能包括”签入”、”签出”和”权限”。

Backstage 视图会根据命令对用户的重要程度和用户与命令的交互方式来突出显示某些命令。例如，当文档的权限设置可能限制编辑功能时，”信息”选项卡上的”权限”命令会以红色

突出显示。

二、编修表格体验技巧、规范化的乐趣

1. 标题行跨列居中

选中标题行后，右击选择“设置单元格格式”→“对齐”→“水平对齐”→“跨列居中”。

2. 在单元格内换行/Excel 中做斜线表头：

将光标定位在要换行的位置，按 Alt +Enter

选中单元格——单击“格式”——“单元格”——“边框”，单击斜线。

3. 快速输入今天日期

选中单击单元格，按 Ctrl + ;(分号)

4. 快速输入有规律的序列

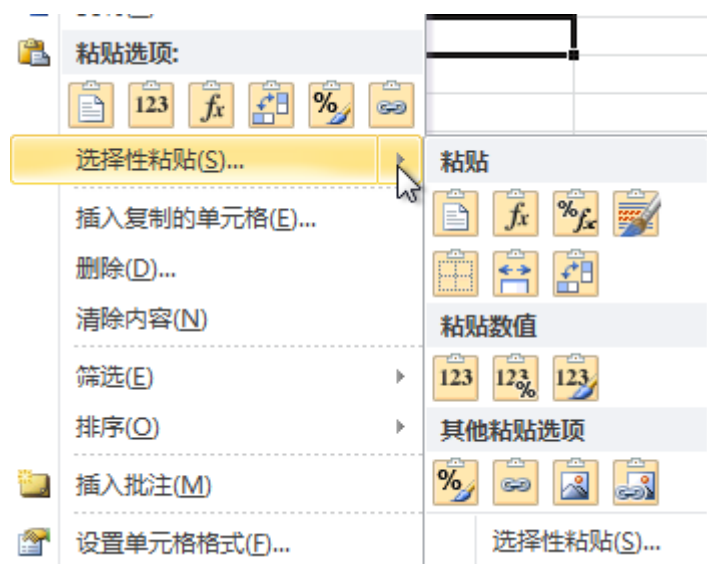
输入一组有规律的数据后，按住鼠标右键向下拖动，当释放右键时——弹出快捷菜单——可选择：

Linear Trend(等差序列); Growth Trend(等比序列);

若起始输入的日期，可以选择“Fill Weekdays”(以工作日填充)

5. 选择性粘贴：粘贴预览、复制为图片

■ 复好数据后，右击选择“选择性粘贴”——源格式、值、复制为图片等。



6. 快速美化表格

选定表格，“开始”——“套用表格格式”，可以不花费太多时间即可将表格变得很专业漂亮。

7. 去除重复行

选定查找重复行的表格，“数据”——“移除重复项”即可。

8. 语音识别输入的内容

单击“自定义快速访问工具栏”——“其他命令”——选择要添加的命令。:所有命令”，添加朗读命令，添加好后，选中要读出的数据——单击“阅读”即可朗读。

9. 快速选择表格

光标放到表格的起始位置，同时按住 Ctrl +Shift ，此时再按向下箭头及向右箭头，即可选中数据表。（按一下，遇到空行暂停）

10. 在多个工作表间快速切换

Ctrl+ page up : 前移; Ctrl+ page down: 后移

11. 窗口冻结

选中非冻结的第一行，或第一列，或第一个单元格，单击“视图”标签——“冻结窗格”。

12. 打印顶端标题行

单击“页面布局”——“打印标题”——重复标题行，选中要打印的标题，单击“确定”。

三、公式应用：

1. 单元格地址和引用

- 加\$的规则：预测单元格地址变化范围，不变的前加\$
 - 绝对地址、相对地址：\$A\$1、A1
- 地址的混合引用：(A\$1 表示固定 1 行，\$A1 表示固定 A 列。在复制公式时极为有用)
 - F4:引用方式之间切换，如果编写一个通用公式可以直接复制

销售指标		发展经销商能力指标		
级别	销售额	弱	中	强
1	8000.00	3%	6%	8%
2	5000.00			
3	3000.00			

A	B	C	D	E
1		员工佣金计算表		
2				
3		发展经销商能力指标		
4	销售指标	弱	中	强
5	级别	销售额	3%	6%
6	1	8000.00	=B6*C5	480.00
7	2	5000.00	150.00	300.00
8	3	3000.00	90.00	180.00
9	总佣金			

图 3

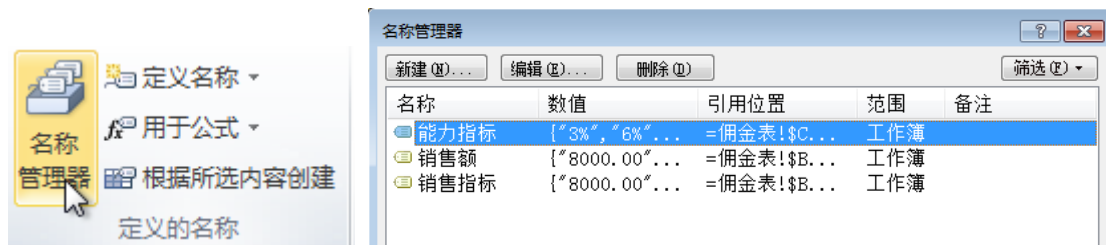
2. 名称引用

- 定义名称：选定要命名的区域，在名称框里输入名称，然后回车即可。
- 引用名称：选定要输入带名称公式单元格，输入“=”，然后选定名称区域再加上运算符。

IF		=销售指标*能力指标		
A	B	C	D	E
员工佣金计算表				
		发展经销商能力指标		
销售指标		弱	中	强
级别	销售额	3%	6%	8%
1	8000.00	=销售指标*能力指	480.00	640.00
2	5000.00	150.00	300.00	400.00
3	3000.00	90.00	180.00	240.00
	总佣金			

图 4

- 名称管理：单击“公式”选项卡，单击“名称管理器”，我可以“删除名称”及“编辑名称”。



四、基本函数应用

1. 基础函数：SUM、MAX、MIN、AVERAGE、COUNT、CONCATENATE

SUM、MAX、MIN、AVERAGE、COUNT 省略。

COUNTA: 对非空单元格计数。
CONCATENATE: 连接字符串函数。
2. 逻辑函数: IF、AND、OR、ISERROR
IF: 条件函数

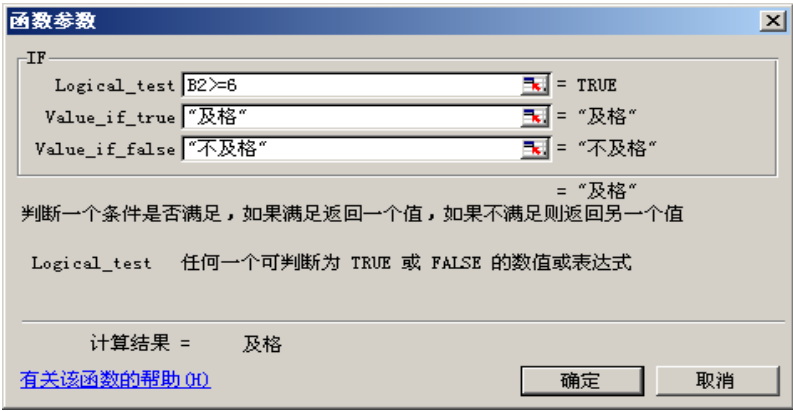


图 5

If (AND、 OR)

IF 多条件判断及多层嵌套:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	语文	数学	评语			IF	countif	
2	甲	10	9	良好				评语	人数
3	乙	8							
4	丙	7							
5	丁	6							
6	戊	9							
7	己	4							
8	庚	6							
9	辛	8							
10	壬	3							
11	癸	9							
12	甲	8							
13									
14	总人数	11							
15	及格人数	9							
16	不及格人数	2							

The screenshot also includes a 'Function Arguments' dialog box for the IF function. The 'Logical_test' field contains 'and(B2>=8,C2>=8)', 'Value_if_true' contains '良好', and 'Value_if_false' is empty. The calculated result is '优秀'.

信息函数: ISERROR

Iserror: 信息函数。值为任意错误值 (#N/A、#VALUE!、#REF!、#DIV/0!、#NUM!、#NAME? 或 #NULL!)。

3. 条件统计函数: COUNTIF、SUMIF、SUBTOTAL

Countif:条件计数

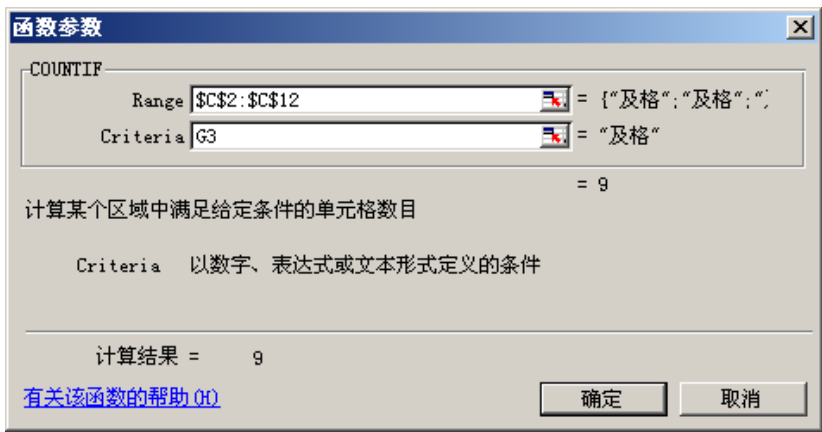


图 6

Sumif:条件求和

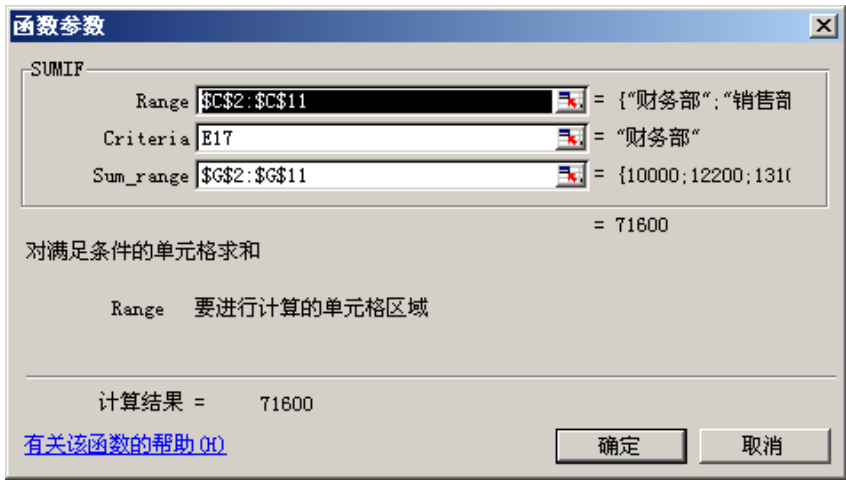


图 7

SUBTOTAL: 返回列表或数据库中的分类汇总。通常，使用“数据”选项卡上“大纲”组中的“分类汇总”命令更便于创建带有分类汇总的列表。一旦创建了分类汇总列表，就可以通过编辑 SUBTOTAL 函数对该列表进行修改。

SUBTOTAL 函数语法具有以下参数：

- **Function_num** 必需。1 到 11（包含隐藏值）或 101 到 111（忽略隐藏值）之间的数字，用于指定使用何种函数在列表中进行分类汇总计算。

Function_num (包含隐藏值)	Function_num (忽略隐藏值)	函数
1	101	AVERAGE
2	102	COUNT
3	103	COUNTA
4	104	MAX
5	105	MIN
6	106	PRODUCT
7	107	STDEV
8	108	STDEVP
9	109	SUM
10	110	VAR
11	111	VARP

- **Ref1** 必需。要对其进行分类汇总计算的第一个命名区域或引用。
- **Ref2,...** 可选。要对其进行分类汇总计算的第 2 个至第 254 个命名区域或引用。

4. 日期和时间函数：YEAR、MONTH、DAY、DATEVALUE

Year, 提取日期中的年

Month, 提取日期中的月

Day 提取日期中的日

Datevalue, 把文本格式的日期转换为日期型。

	A	B
1	日期	
2	2008-7-5	
3	10-7-5	
4	公式	说明 (结果)
5	=YEAR(A2)	第一个日期的年份 (2008)
6	=YEAR(A3)	第二个日期的年份 (2010)

=DATEVALUE(F2)	
F	DATEVALUE(date_text) H
日期	datevalue
2008-5-18	=DATEVALUE(F2)
2008-5-19	2008-5-19
2008-5-20	2008-5-20
2008-5-21	2008-5-21
2008-5-22	2008-5-22
2008-5-23	2008-5-23
2008-5-24	2008-5-24

5. 字符函数：MID、LEFT、RIGHT、TEXT、VALUE

字符函数： left mid right

MID: 字符串取中间字符函数。

	A	B
1	数据	
2	Fluid Flow	
3	公式	说明 (结果)
	=MID(A2,1,5)	上面字符串中的 5 个字符, 从第一个字符开始 (Fluid)
4	=MID(A2,7,20)	上面字符串中的 20 个字符, 从第七个字符开始 (Flow)

Left: 字符串取左函数。

	A	B
1	数据	
2	Sale Price	
3	瑞典	
4	公式	说明 (结果)
5	=LEFT(A2,4)	第一个字符串中的前四个字符 (Sale)

Right: 字符串右取函数。

	A	B
1	数据	
2	Sale Price	
3	Stock Number	
4	公式	说明 (结果)
5	=RIGHT(A2,5)	第一个字符串的最后 5 个字符 (Price)
6	=RIGHT(A3)	第二个字符串的最后一个字符 (r)

Text: 将代表数字转换为文本。 TEXT(value, format_text)

- **value** 必需。数值、计算结果为数值的公式，或对包含数值的单元格的引用。
- **format_text** 必需。使用双引号括起来作为文本字符串的数字格式，例如，"m/d/yyyy" 或 "#,##0.00"。

Value: 将代表数字的文本字符串转换成数字。 VALUE(text)

	A	B
1	公式	说明 (结果)
2	=VALUE("\$1,000")	字符串的等价数字 (1000)
	=VALUE("16:48:00")-VALUE("12:00:00")	等价于 4 小时 48 分钟的序列号，由 16:48:00 减去 12:00:00 得到 (0.2 或 4:48)

6. 查找函数：VLOOKUP、HLOOKUP

Vlookup: 查找函数。

函数参数

VLOOKUP

Lookup_value

F17

= "李四"

Table_array

\$C\$2:\$H\$11

= {"丙", "销售部", 4,

Col_index_num

6

= 6

Range_lookup

0

= FALSE

= 12200

搜索表区域首列满足条件的元素，确定待检索单元格在区域中的行序号，再进一步返回选定单元格的值。默认情况下，表是以升序排序的

Range_lookup

指定在查找时是要求精确匹配，还是大致匹配。如果为 FALSE，大致匹配。如果为 TRUE 或忽略，精确匹配

计算结果 =

12200

[有关该函数的帮助 \(H\)](#)

确定

取消

注:

- Lookup_value: 必须具有唯一性。只能查找唯一的值，如果有重复则只查到第一个。
- Table-array: Value 所在的列必须为 Table_array 的首列，且必须向右选择，只到目标值所在的列结束。
- Col_index_num: 目标列是第几列的列号。(以 value 所在的列为 1 算起。)
- Range_lookup: 0 为精确查找，1 为大致匹配查找。

HLOOKUP: 横向查找函数。

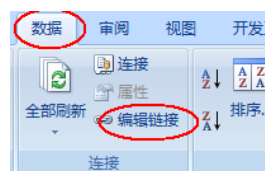
7. 数据引用外部数据

vlookup 引用其他工作表

=VLOOKUP(C2,[员工津贴表.xls]Sheet1!\$B\$2:\$D\$17,3,0)						
	C	D	VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])			
	姓名	部门	基本工资	奖金	津贴	总工资
	宋军强	销售部	4900	9000	=VLOOKUP(C	16300
	周小伦	财务部	5600	10000	200	18200
	张威	销售部	3500	11000	100	16500
	杨丽	销售部	6300	11000	400	20100
	王浦泉	销售部	4000	7000	600	12200
	王俊东	财务部	2800	10000	600	14600
	唐爱民	财务部	5000	8000	100	14400
	孙安才	财务部	4200	8000	400	14400
	苏会志	财务部	3000	6000	150	10000
	赵晓胜	销售部	2500	9000	100	13100

图 8

2.工作簿的更新



单击“数据”——“编辑链接”：

3.如何更新

4.断开外部数据引用

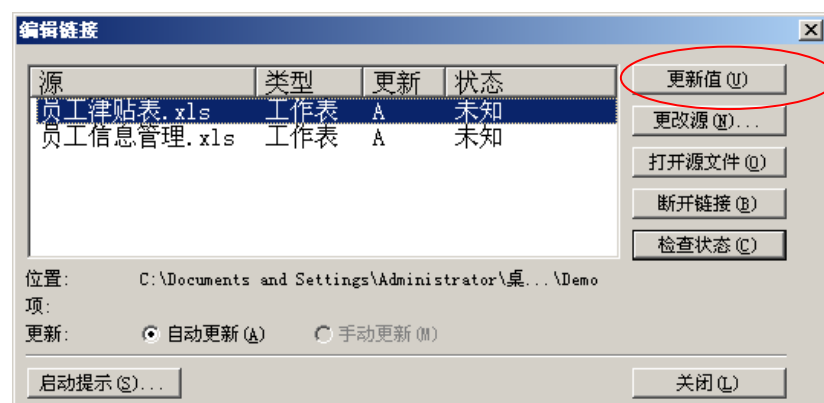


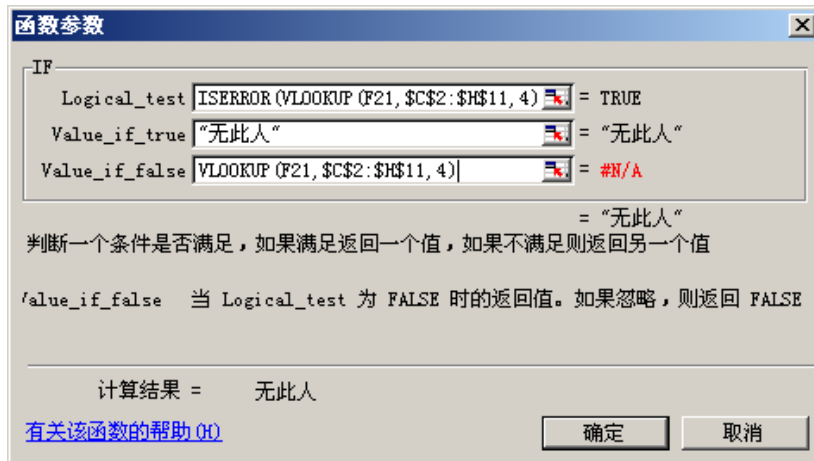
图 9

8. 常用高级函数及函数整合

信息函数: iserror

Iserror: 信息函数。值为任意错误值（#N/A、#VALUE!、#REF!、#DIV/0!、#NUM!、#NAME? 或 #NULL!）。

IF、vlookup、Iserror 复合函数：

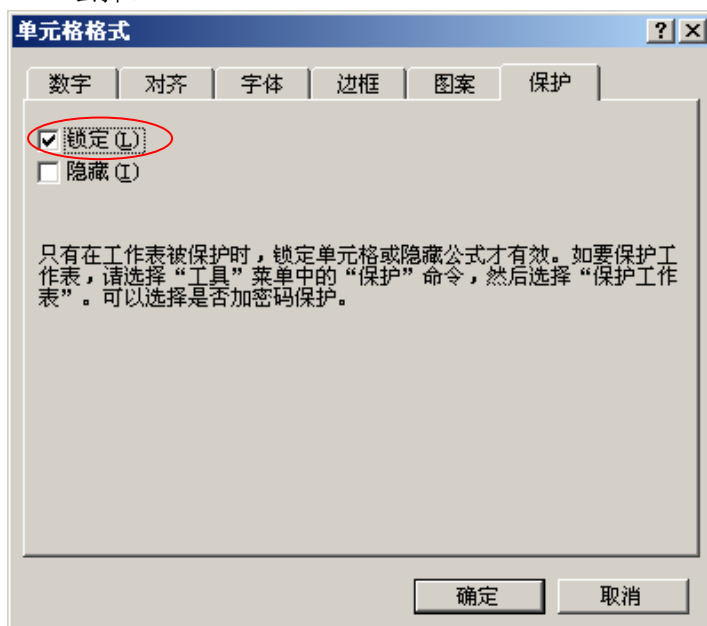


五、数据安全性

1. 允许部分单元格可编辑

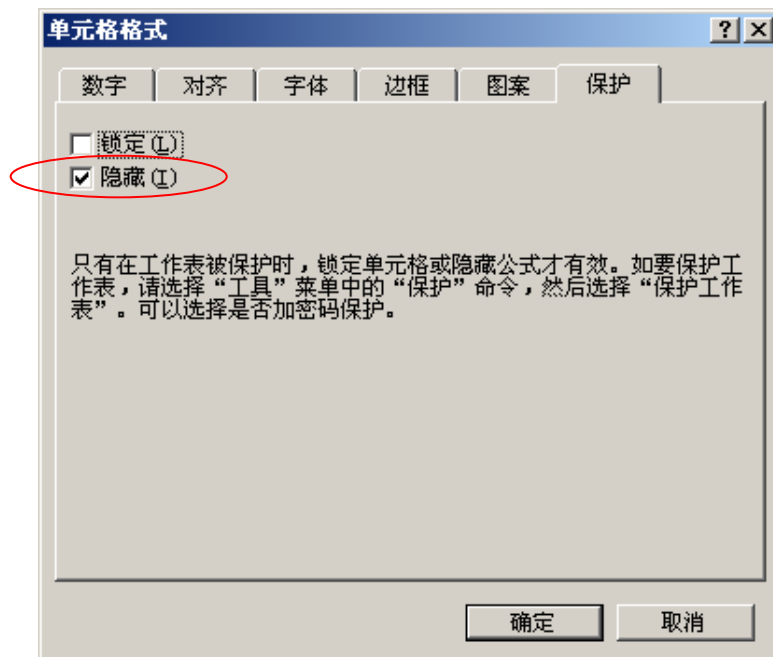
1) 单元格的锁定

选定让别人修改的单元格，右击“设置单元格格式”——单击“保护”把“锁定”勾去掉。



2) 隐藏公式和函数

单击需要隐藏带有公式或函数单元格，右击“设置单元格格式”——单击“保护”把“隐藏”勾打上。



3) 保护工作表

单击“审阅”选项卡上的“更改”组中，“保护工作表”，输入密码即可。别忘记保存哟！

2. 保护工作簿结构

- 1) 在“审阅”选项卡上的“更改”组中，单击“保护工作簿”。

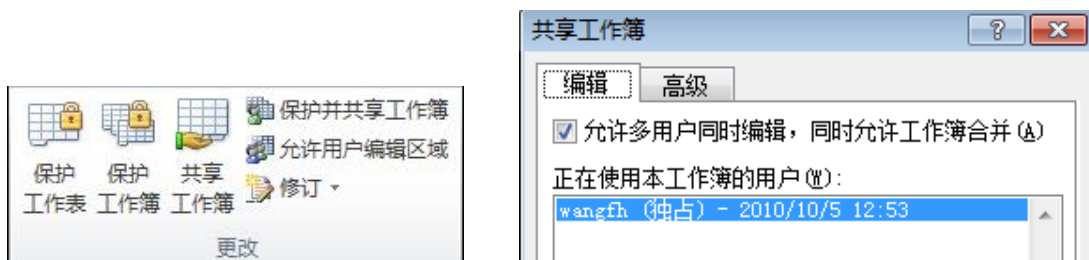


- 2) 在保护工作簿下，请执行下列一项或多项操作：

- a) 若要保护工作簿的结构，请选中“结构”复选框。
- b) 若要使工作簿窗口在每次打开工作簿时大小和位置都相同，请选中“窗口”复选框。

3. 同时协作使用工作簿

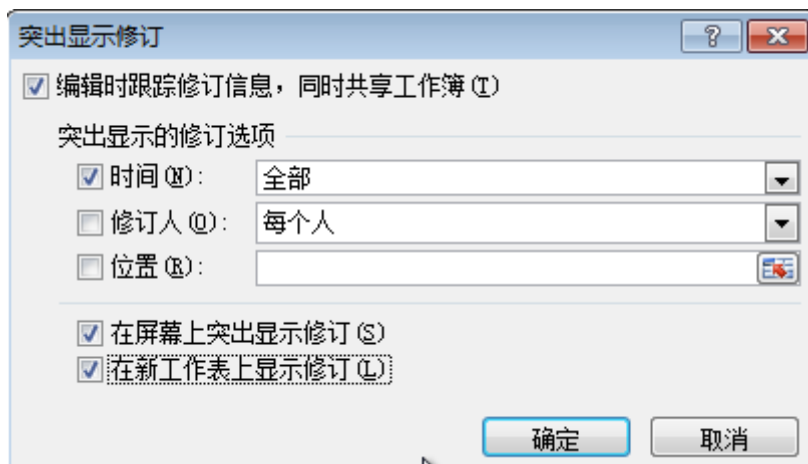
- 1) **共享工作簿：**允许网络上的多位用户同时查看和修订的工作簿。每位保存工作簿的用户可以看到其他用户所做的修订。在“审阅”选项卡上的“更改”组中，单击“共享工作簿”



- 2) **保护共享工作簿中的元素：**如果工作簿已共享，而且要指定密码以保护该共享，则必须执行下列操作才能取消工作簿的共享。

- a) 让所有其他用户保存并关闭共享工作簿（避免丢失工作数据）。
- b) 若要保存取消工作簿共享时丢失的修订记录信息的副本，请执行下列操作：

- c) 在“审阅”选项卡上的“更改”组中，单击“修订”，然后单击“突出显示修订”。
- d) 在“时间”列表中，选择“全部”。
- e) 清除“修订人”和“位置”复选框。
- f) 选中“在新工作表上显示修订”复选框，然后单击“确定”。



新工作表上即显示修订历史记录：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	操作号	日期	时间	操作人	更改	工作表	区域	新值	旧值	操作类型	操作失败
2	1	2010/10/5	12:54	wangfh	单元格更改	Sheet1	H4	rew	<空白>		
3	2	2010/10/5	12:54	wangfh	单元格更改	Sheet1	E6	ew	<空白>		
4											
5	历史记录的结果是 2010/10/5 的 12:54 对所作更改进行保存。										

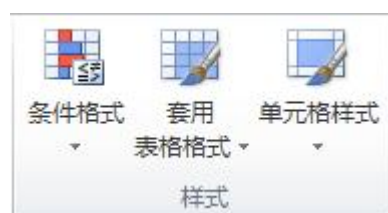
六、修饰表格

1. 创建专业报表

为使数据处理更加简单，可以在工作表上以表格的形式组织数据，使你的表格看上去漂亮更专业。表格除了提供计算列和汇总行外，还提供简单的筛选功能，这使得计算非常简单。

操作方法：

1. 在工作表上，选择要包括在表格中的单元格区域。这些单元格可以为空，也可以包含数据。
2. 在“开始”选项卡的“样式”组中，单击“套用表格格式”，然后单击所需的表格样式。



如果所选的区域含有要显示为表标题的数据，请选中“套用

表格格式”对话框中的“表包含标题”复选框。在“浅色”、“中等深浅”或“深色”下，单击要使用的表样式。如果选择的区域包含要显示为表格标题的数据，请单击包含标题行的表格样式。

	A	B	C	D	E
1	ID	产品	第1季度	第2季度	总计
2	1001	巧克力			937.16
3	1002	小熊软糖			6328.8
4	1003	苏格兰长面包			2330
5	1004	小天使鲜果酱			2174
6	1005	奶油果酱			9275.92
7	1006	巧克力饼干			1293.49
8					
9					

套用格式

表数据的来源 (M):

= \$A\$1:\$E\$7

☒ 表包含标题 (M)

确定

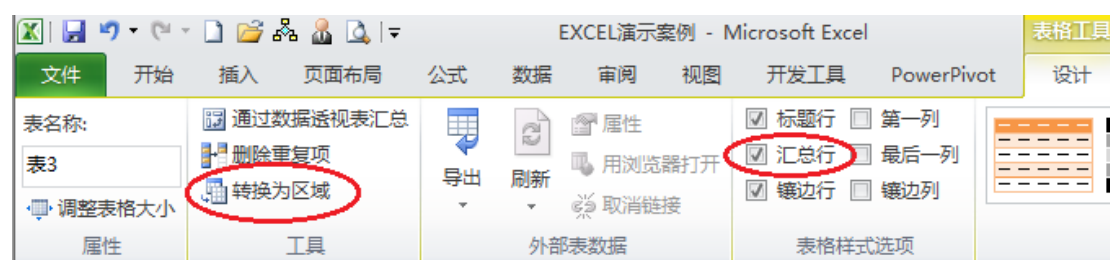
取消

结果如下:

ID	产品	第1季度	第2季度	总计
1001	巧克力	¥ 774.60	¥ 162.56	¥ 937.16
1002	小熊软糖	¥ 5,079.60	¥ 1,249.20	¥ 6,328.80
1003	苏格兰长面包	¥ 1,267.50	¥ 1,062.50	¥ 2,330.00
1004	小天使鲜果酱	¥ 1,418.00	¥ 756.00	¥ 2,174.00
1005	奶油果酱	¥ 4,728.00	¥ 4,547.92	¥ 9,275.92
1006	巧克力饼干	¥ 943.89	¥ 349.60	¥ 1,293.49
汇总		¥ 14,211.59	¥ 8,127.78	¥ 22,339.37

2. 增强的 Excel 表格格式

创建表格后,如果选定表格中的某个单元格,则“表工具”将变得可用,同时会显示“设计”选项卡。您可以使用“设计”选项卡上的工具自定义或编辑该表格。



- 1) **汇总行:** 启用或取消表的汇总行。汇总行位于表末尾,用于显示每一列的汇总。
- 2) **删除表格而不丢失数据或表格格式:** 在“设计”选项卡上的“工具”组中,单击“转换为区域”。

3. 新增的搜索筛选器

单击表格中的“产品”标题可进行简单筛选,其中增加了搜索框功能,你可以在搜索框中输入要查找的关键字进行筛选。

	1997/98	2001/02
74.6	162.56	937.16
79.6	1249.2	6328.8
67.5	1062.5	2330
1418	756	2174
4728	4547.92	9275.92
3.89	349.6	1293.49

12	ID	产品	第1季度	第2季度	总计
13	1001	巧克力	¥ 774.60	¥ 162.56	¥ 937.16
14	1002	小熊软糖	¥ 5,079.60	¥ 1,249.20	¥ 6,328.80
15	1003	苏格兰长面包	¥ 1,267.50	¥ 1,062.50	¥ 2,330.00
16	1004	小天使鲜果酱	¥ 1,418.00	¥ 756.00	¥ 2,174.00
17	1005	奶油果酱	¥ 4,728.00	¥ 4,547.92	¥ 9,275.92
18	1006	巧克力饼干	¥ 943.89	¥ 349.60	¥ 1,293.49
19	汇总		¥ 14,211.59	¥ 8,127.78	¥ 22,339.37

4. 不考慮位置的篩選和排序功能

在 Excel 表格中向下滚动长表时,表格标题取代了列顶部的常规工作表标题。现在,在 Excel 2010 中,自动筛选按钮与表格标题一起显示在表格列中,这样您就可以对数据进行快速排序和筛选,而不必一直向上回滚到表格顶部。

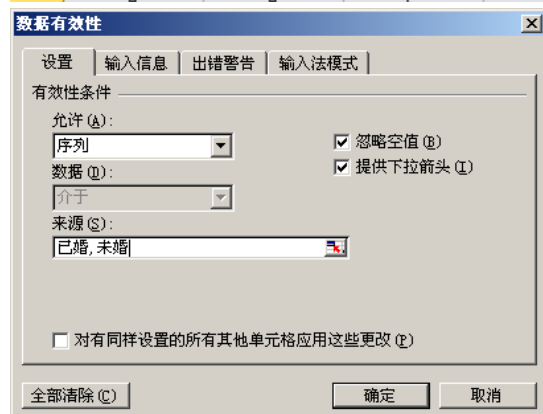
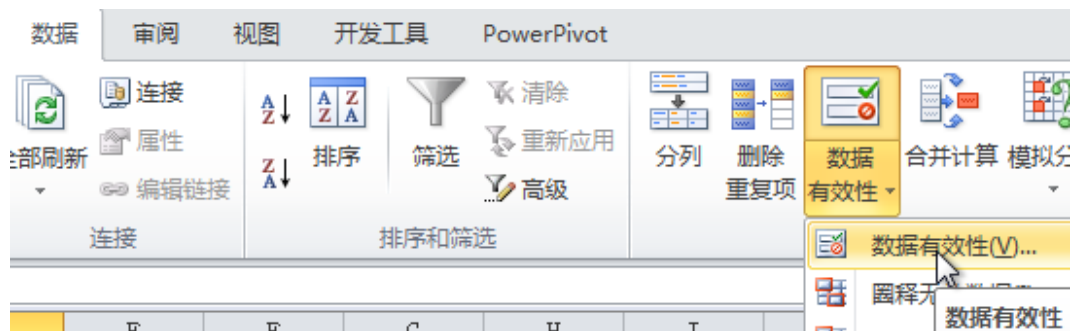
ID	产品	第1季度	第2季度	总计
16	1004 小天使鲜果酱	¥	升序(S)	¥ 2,174.00
17	1005 奶油果酱	¥	降序(Q)	¥ 9,275.92
18	1006 巧克力饼干	¥	按颜色排序(I)	¥ 1,293.49
19	汇总	¥	从“第2季度”中清除筛选(C)	¥ 22,339.37
20			按颜色筛选(I)	
21			数字筛选(F)	
22			搜索	
23				
24				
25				

七、体验数据有效预警管理高级技巧

1、数据有效性

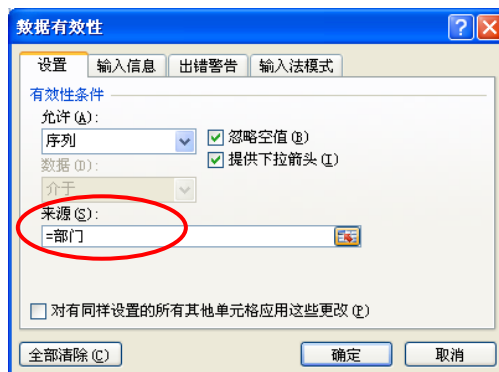
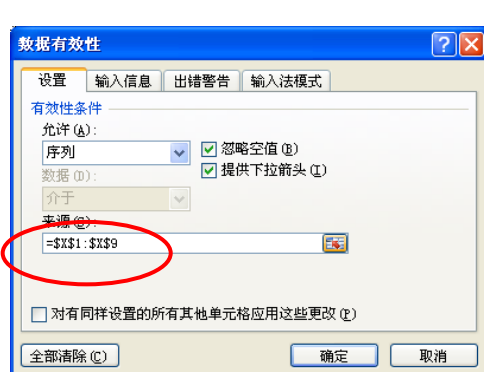
- ◆ 在单击下拉箭头输入单元格的内容
 - ◆ 输入限制
 - ◆ 输入提示
 - ◆ 错误警告

单击“数据”——“数据有效性”——“序列”：输入来源，或选择列表区域。



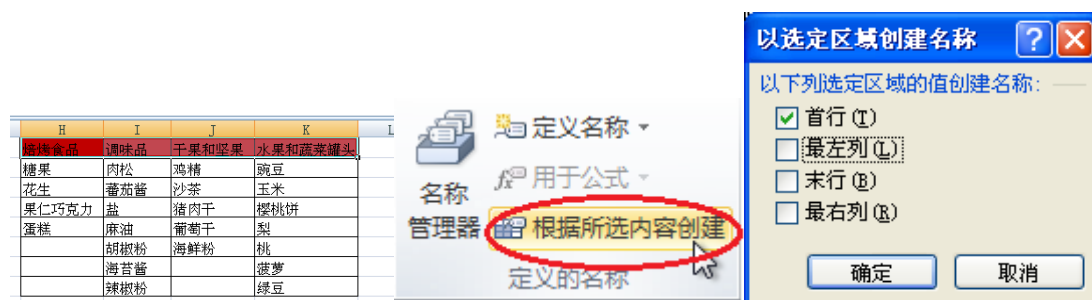
序列来源可以来自：

- (1) 手动输入 如上图
- (2) 选择本工作表里的某列或某行
- (3) 用名称：



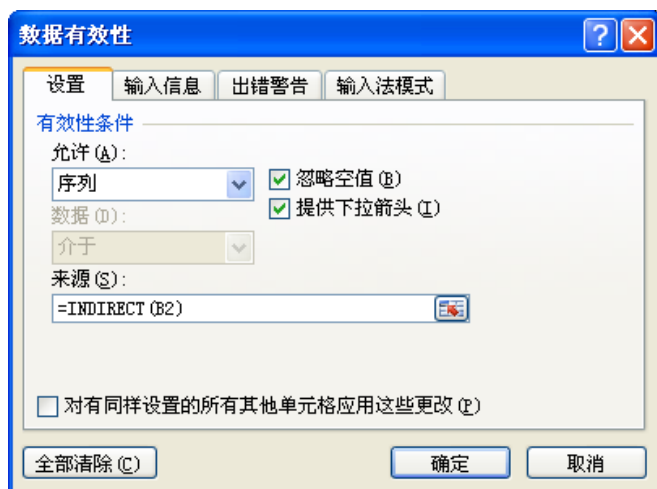
利用数据有效性做级联菜单：

- a) 选定 H1: K8, “公式”选项卡→“根据所选内容创建”，单击“首行”→“确定”



- b) 选定 H1: K1 区域，在名称框里输入“类别”，按回车结束。

- c) 回到数据表，选择类别区域 B 列，“数据”选项卡→”数据有效性”——允许处选择“序列”，来源：“=类别”
- d) 选择产品名称区域 C 列，“数据”选项卡 →”数据有效性”→允许处选择“序列”，来源：输入 “=INDIRECT (B2)”



2、条件格式

通过为数据应用条件格式，只需快速浏览即可立即识别一系列数值中存在的差异。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2	平均最高值	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	平均最低值	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	记录最高值	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	记录最低值	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

此图中显示了带有条件格式的温度数据，该条件格式使用色阶来区分高、中、低三个数值范围。下列过程使用了该数据。

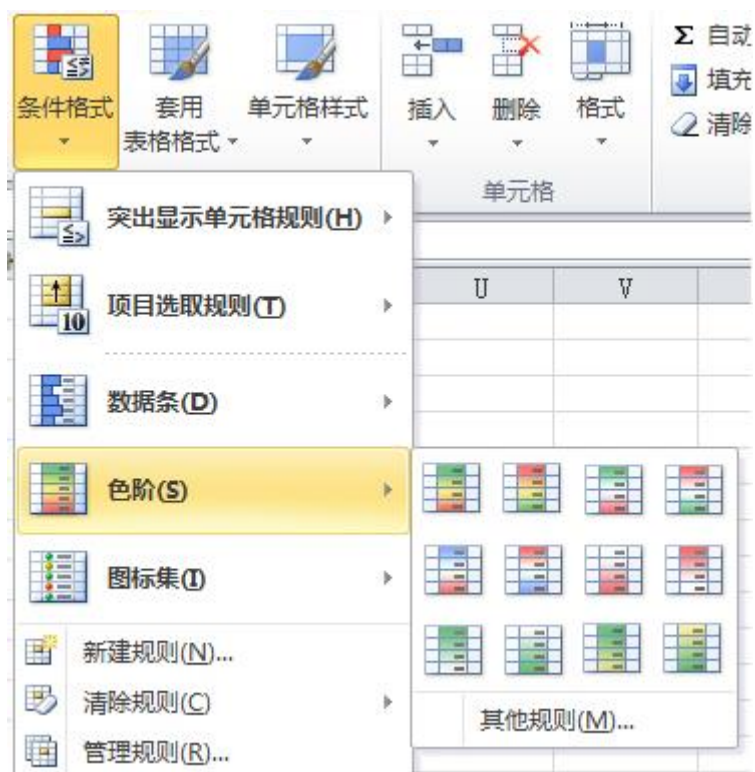
1) 定义条件格式

选择要设置条件格式的数据。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

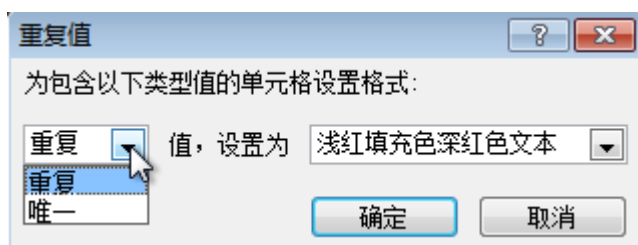
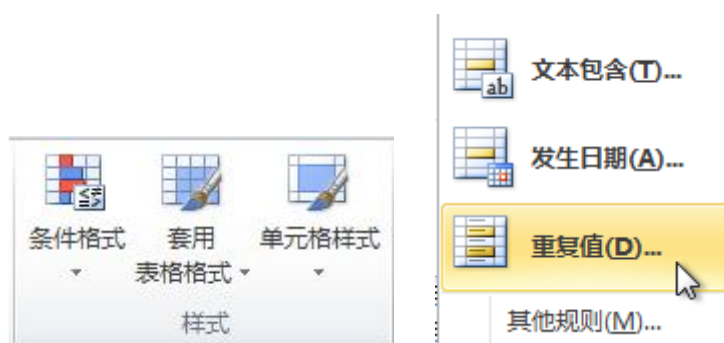
- a) 在“开始”选项卡上的“样式”组中，单击“条件格式”旁边的箭头，然后单击“色阶”。
- b) 将鼠标指针悬停在色阶图标上，预览应用了条件格式的数据
- c) 在三色阶中，最上面的颜色代表较高值，中间的颜色代表中间值，最下面的颜色代表较低值。此示例使用了红、黄、蓝三色阶。

注：其实你可以单击“条件格式”旁边的箭头，然后试用可用样式，即时预览结果。



2) 仅对唯一值或重复值设置格式

- 选择区域、表或数据透视表中的一个或多个单元格。
- 在“开始”选项卡的“样式”组中，单击“条件格式”旁边的箭头，然后单击“突出显示单元格规则”。



- 选择“唯一”或“重复”。单击“设置为”以显示“设置单元格格式”对话框。
- 选择当单元格值符合条件时要应用的数字、字体、边框或填充格式，然后单击“确定”。

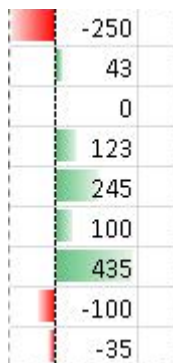
3) 更卓越的数据条

Excel 2010 提供了新的数据条格式设置选项。您可以对数据条应用实心填充或实心边框，或者将条方向设置为从右到左（而不是从左到右）。此外，负值的数据条显示在正值轴的对端。

4) 新的图标集

新的图标集 图标集在 Office Excel 2007 中首次引入，它根据您确定的阈值用于对不同类别的数据显示图标。例如，您可以使用绿色向上箭头表示较高值，使用黄色横向箭头表示中间值，使用红色向下箭头表示较低值。在 Excel 2010 中，您有权访问更多图标集，包括三角形、星形和方框。您还可以混合和匹配不同集中的图标，并且更轻松地隐藏图标，例如，您可以选择仅对高利润值显示图标，而对中间值和较低值省略图标。

图标集



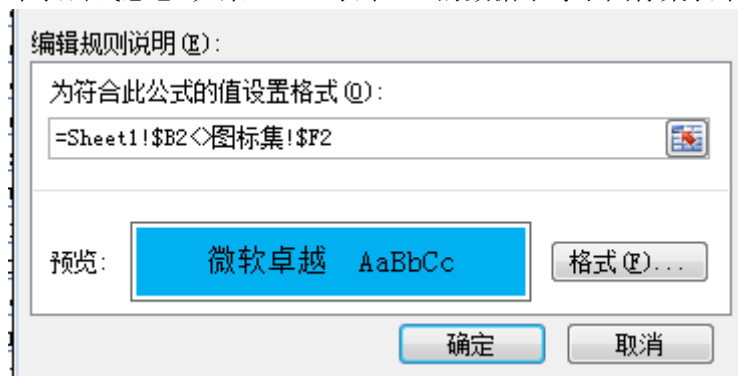
数据条



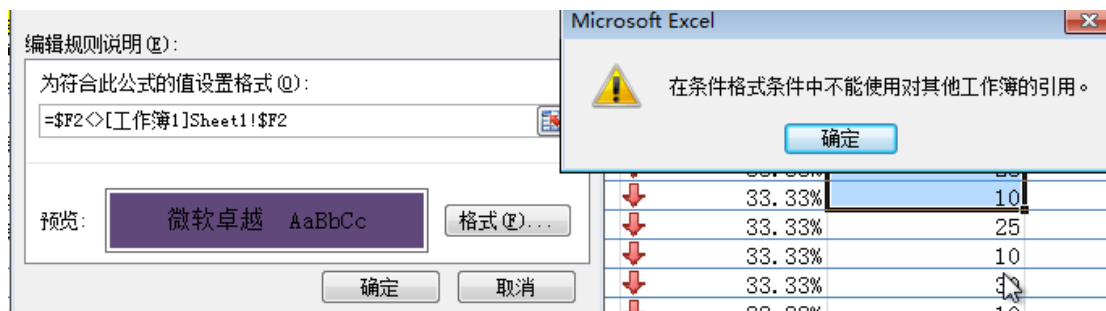
5) 引用其他工作表中值作为条件

在 excel2007 中条件格式不能引用其了工作表中的数据。不过在 excel2010 中改善了这一点，可以引用其它工作表数据。

下表公式意思: 如果 sheet1 表中 B2 的数据不等于图标集表中的 F2, 选定的区域则变为蓝色。



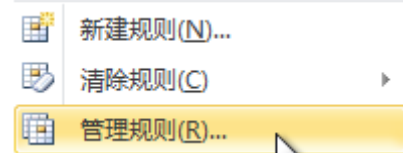
遗憾的是 excel2010 还是不能引用其他工作簿的数据。



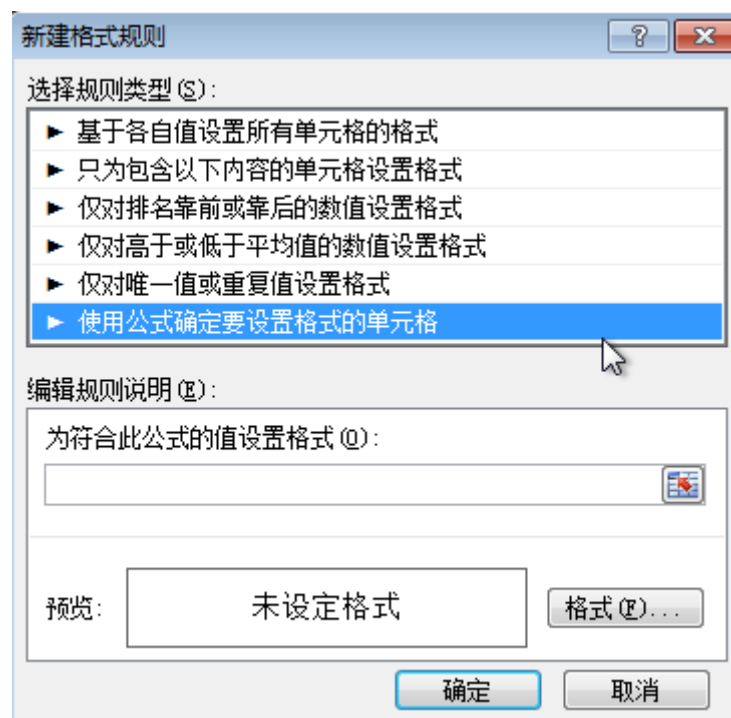
6) 条件格式中引用公式

如果需要更复杂的条件格式，可以使用逻辑公式来指定格式设置条件。例如，您可能需要将值与函数返回的结果进行比较，或计算所选区域之外的单元格中的数据。

在“开始”选项卡上的“样式”组中，单击“条件格式”旁边的箭头，然后单击“管理规则”。



将显示“条件格式规则管理器”对话框。要添加条件格式，请单击“新建规则”。



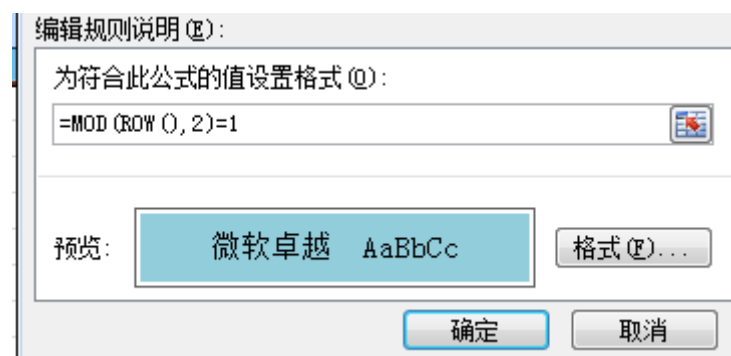
在“选择规则类型”下，单击“使用公式确定要设置格式的单元格”。

在“编辑规则说明”下的“为符合此公式的值设置格式”列表框中，输入一个公式。

公式必须以等号 (=) 开头且必须返回逻辑值 TRUE (1) 或 FALSE (0)。

示例：使用 MOD 和 ROW 函数每隔一行加上底纹

以下公式在单元格区域中每隔一行加上蓝色底纹。MOD 函数返回一个数（第一个参数）除以除数（第二个参数）之后的余数。ROW 函数返回当前行编号。如果将当前行编号除以 2，那么对于偶数编号余数始终为 0，对于奇数编号余数始终为 1。由于 0 为 FALSE 而 1 为 TRUE，因此对每个奇数行设置格式。

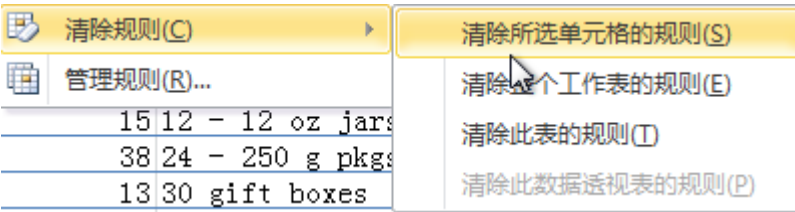


	A	B	C	D
1	Region	May	Jun	Jul
2	North Central	33	55	124
3	North East	30	50	113
4	North West	28	47	106
5	South East	54	95	215
6	South Central	70	181	408
7	North East	30	50	113
8	South West	91	343	775
9	Total Sales	556	821	1654

单击“格式”以显示“设置单元格格式”对话框。
选择当单元格值符合条件时要应用的数字、字体、边框或填充格式，然后单击“确定”。
可以选择多个格式。选择的格式将在“预览”框中显示出来。

7) 删除条件格式

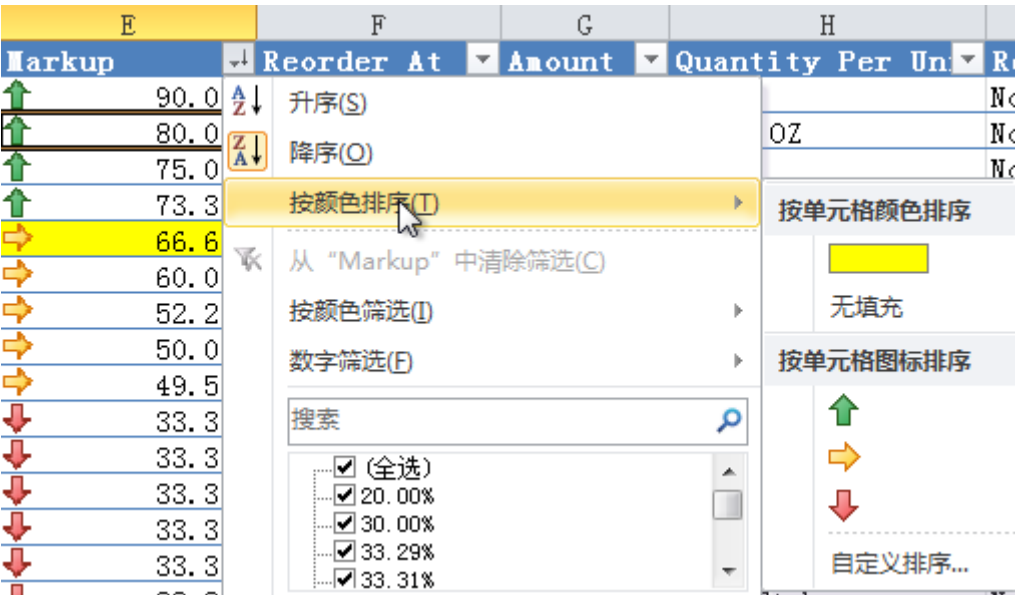
在“开始”选项卡上的“样式”组中，单击“条件格式”旁边的箭头，然后单击“清除规则”。



八、数据分析

1. 排序

1) 按颜色排序： 若在某列中有些用颜色区别的单元格，则可以按字体颜色或单元格颜色排序。

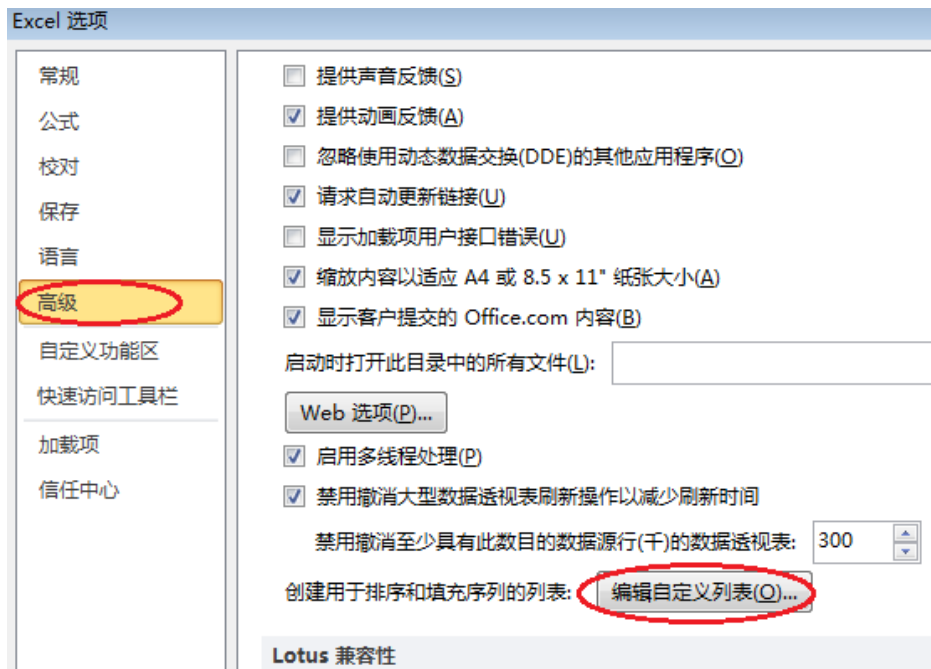


2) 自定义序列排序：

a) 在单元格区域中，按照需要的顺序从上到下输入要排序的值。例如：

A
1 高
2 中
3 低

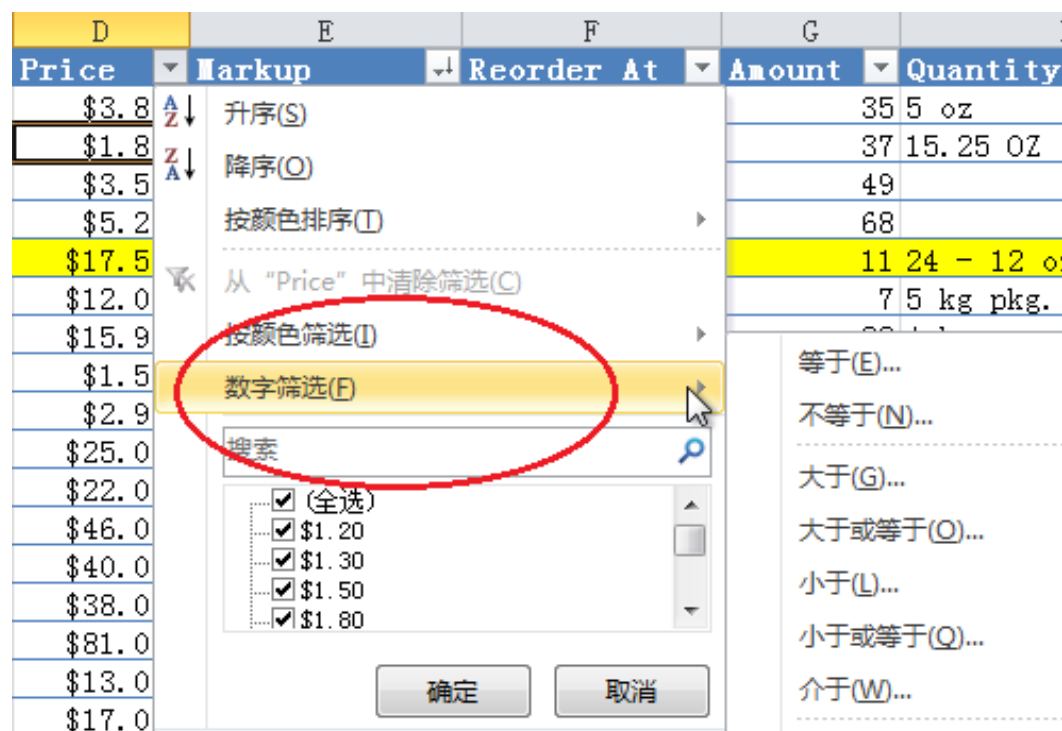
- b) 选择单元格 A1:A3。单击“文件”→“Excel 选项”→单击“高级”类别→然后在“显示”下单击“编辑自定义列表”。
- c) 在“自定义列表”对话框中，单击“导入”，然后单击“确定”两次。



- 单击在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中，单击“排序”。
- 将显示“排序”对话框。
- 在“次序”下，选择“自定义序列”。
- 在“自定义列表”对话框中，选择所需的列表。使用在上例中创建的自定义列表，单击“高、中、低”。
- 单击“确定”。

2. 筛选

- 单击“数据”选项卡——筛选
- 自动筛选
- 按颜色筛选/按数字筛选



d) 高级筛选



自定义筛选条件：先写条件——将筛选结果复制到其他位置。

比较运算符	含义	示例
= (等号)	等于	A1=B1
> (大于号)	大于	A1>B1
< (小于号)	小于	A1<B1
>= (大于等于号)	大于或等于	A1>=B1
<= (小于等于号)	小于或等于	A1<=B1
<> (不等号)	不等于	A1<>B1

同行为并且

产品名称	年份	月份
饼干	1998	3

异行为或者

A	B	C
6	类型	销售人员
9	农产品	郑建杰
10	农产品	李小明

选择不重复的数据：（相同记录只筛选出一条）

高级筛选

方式

☐ 在原有区域显示筛选结果 (F)

☒ 将筛选结果复制到其他位置 (Q)

列表区域 (L):

条件区域 (C):

复制到 (T):

☐ 选择不重复的记录 (R)

注：筛选结果只能复制到活动工作表中。

3. 分类汇总

通过使用“分类汇总”命令可以自动计算列的列表中的分类汇总和总计。如果正在处理 Excel 表格套用了表格格式，则“分类汇总”命令将会灰显。若要在表格中添加分类汇总，首先必须将该表格转换为常规数据区域，然后再添加分类汇总。

- 分类汇总**:先要对分类字段排序（升序降序没有要求），然后单击“数据”标签→“分类汇总”命令

分类汇总

分类字段(A): 年份

汇总方式(W): 求和

选定汇总项(W):

- ☐ 产品名称
- ☐ 单价
- ☒ 数量
- ☐ 折扣
- ☒ 金额
- ☐ 姓名

☒ 替换当前分类汇总(C)

☐ 每组数据分页(E)

☒ 汇总结果显示在数据下方(S)

全部删除(R) 确定 取消

1	2	3	A	F	G	H
1	年份		数量	折扣	金额	
33	1996 汇总		622		10162.035	
162	1997 汇总		3278		69875.6125	
234	1998 汇总		1493		31479.758	
235	总计		5393		111517.406	
236						

b) 复制分类汇总结果（不包含明细）：选定→alt+;（分号）→复制→粘贴

1	A	F	G	H
33	1996 汇总	622		10162.035
162	1997 汇总	3278		69875.6125
234	1998 汇总	1493		31479.758
235	总计	5393		111517.406

1	A	B	C	D
1	年份	数量	折扣	金额
2	1996 汇总	622		10162.035
3	1997 汇总	3278		69875.613
4	1998 汇总	1493		31479.758
5	总计	5393		111517.41

九、图表应用

1. 选择图表类型的原则

柱形图：为了对比每个类别的具体数目时可选择柱形图；

折线图：为了清楚地反映各类别的变化情况可选择；

饼图：为了能清楚地表示出各类别所占面分比可饼图。

百分比堆积图：为了比较各个类别的每一数值所占总数值的百分比大小选择百分比堆积图。

散点图：散点图显示若干数据系列中各数值之间的关系。

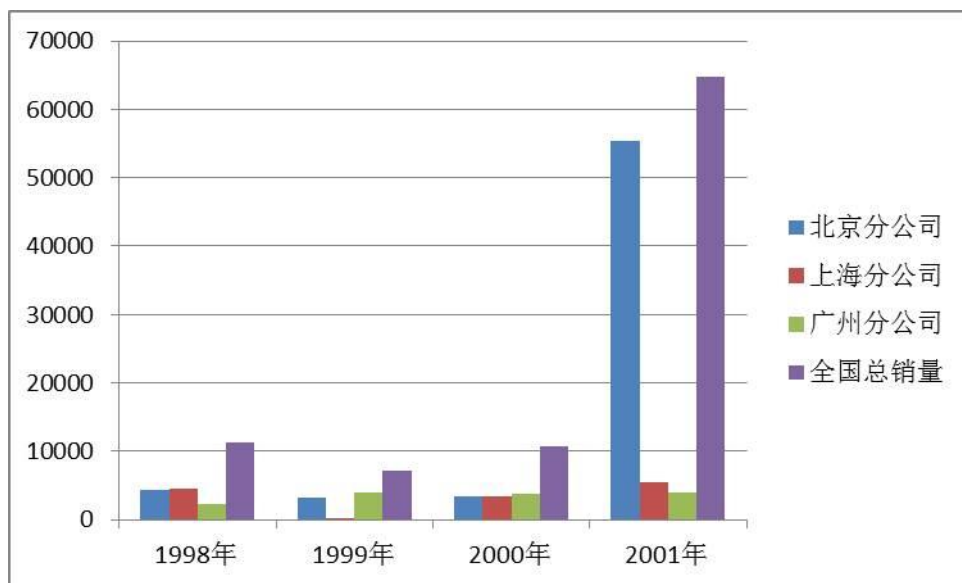
气泡图：对成组的三个数值而非两个数值进行比较。第三个数值确定气泡数据点的大小。

2. 常用图表

a) 柱形图：

选中四年销售额统计数据，单击柱形图即可。再选择图表样式。

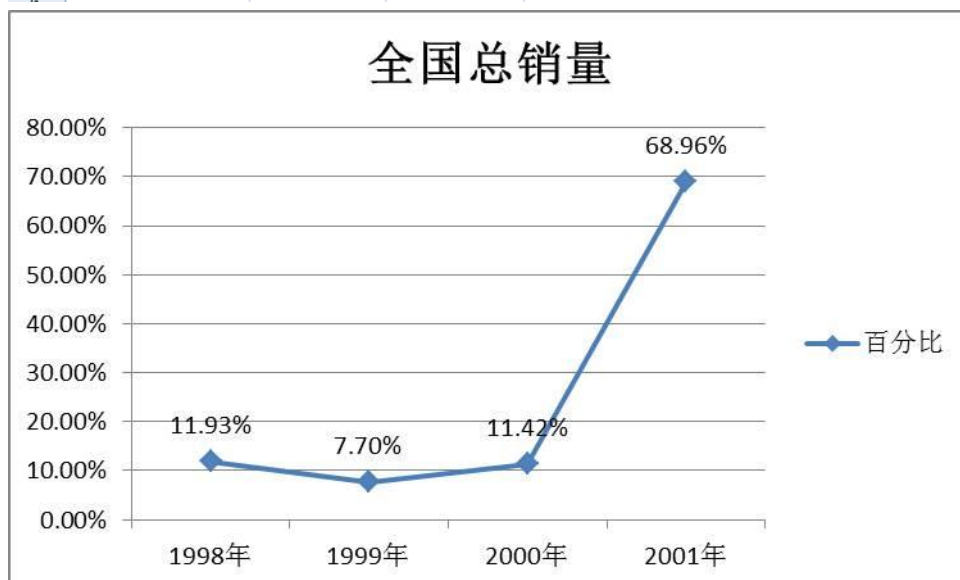
	A	B	C	D	E	F
1	四年销售额统计表					
2						
3	单位名称	1998年	1999年	2000年	2001年	
4	北京分公司	4334	3165	3434	55454	
5	上海分公司	4554	55	3443	5454	
6	广州分公司	2323	4016	3856	3911	
7	全国总销量	11211	7236	10733	64819	



b) 折线图:

选择数据，单击折线类型。

	A	B	C
1	单位名称	全国总销量	百分比
2	1998年	11211	11.93%
3	1999年	7236	7.70%
4	2000年	10733	11.42%
5	2001年	64819	68.96%



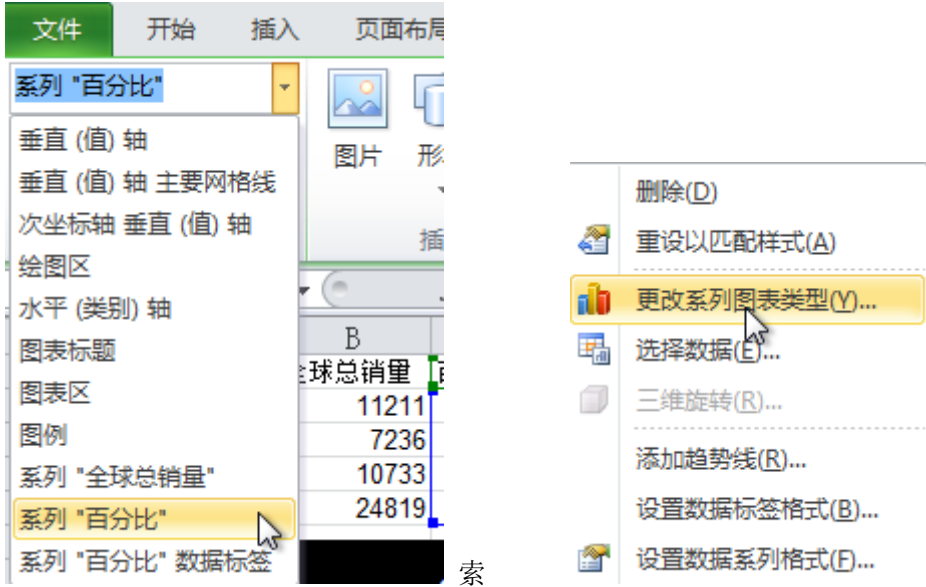
c) 饼图:

按 ctrl 键可选择隔行文本，再选择饼图。

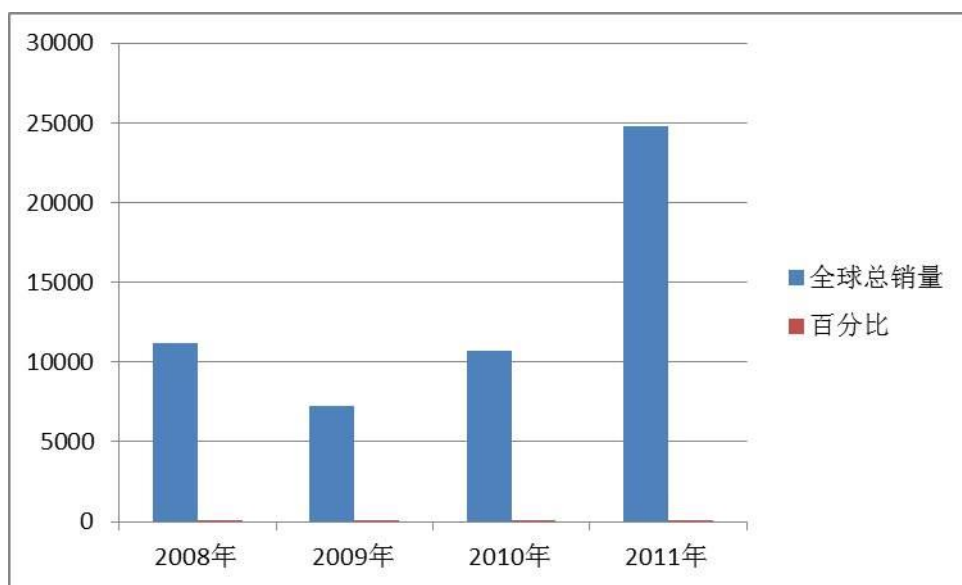


3. 双轴图表制作

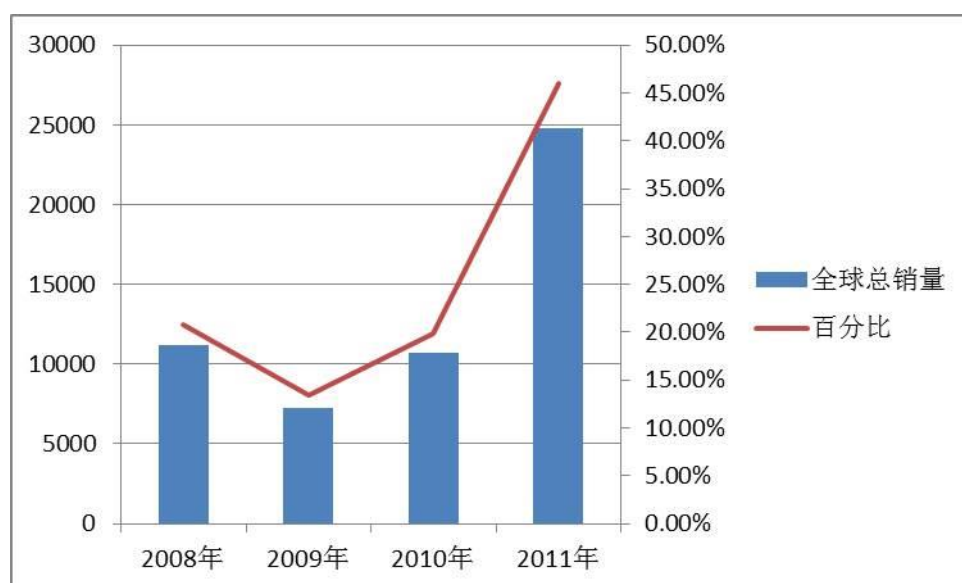
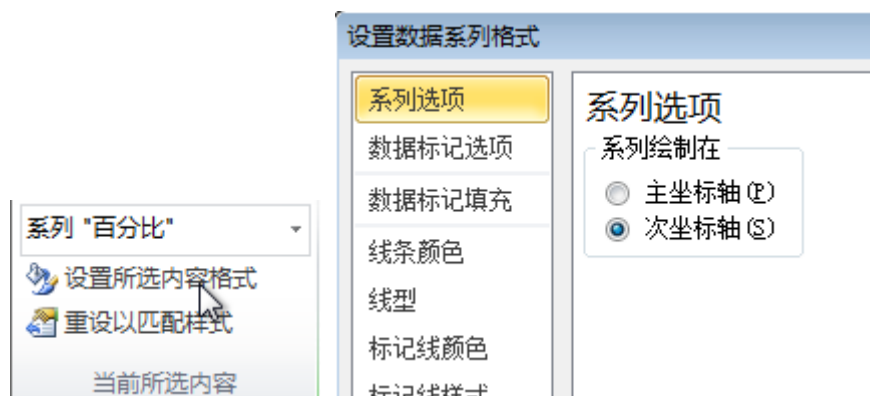
单击要更改的“百分比”图表，单击“布局”标签，单击“系列百分比”，



右单击“图表类型”改为折线。



d) 双坐标轴显示：双击“折线”——图表工具中“布局”——“设置所选内容格式”——弹出对话框，选择“系列选项”，单击“次坐标轴”→单击“确定”。



4. 新增图表：迷你图

与 Excel 工作表上的图表不同，迷你图不是对象，它实际上是单元格背景中的一个微型图表。下图在单元格 F2 和单元格 F3 中各显示了一个柱形迷你图和一个折线迷你图。这两个迷你图均从单元格 A2 到 E2 中获取其数据，并在一个单元格内显示一个图表以揭示股

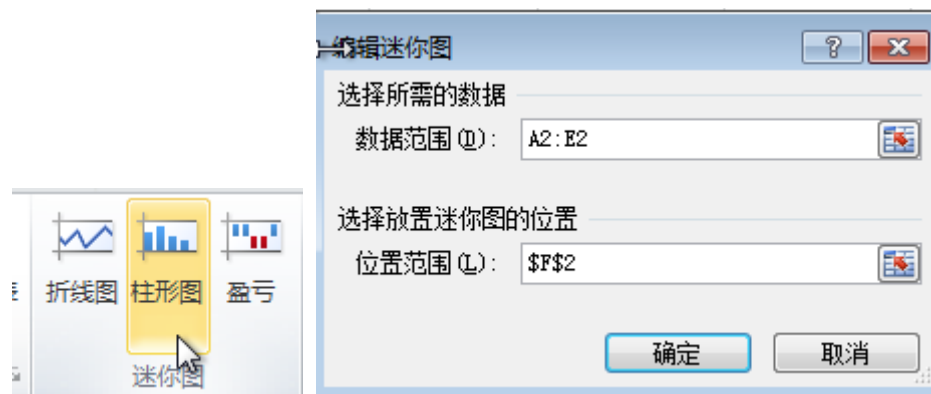
票的市场表现。这些图表按季度显示值，突出显示高值 (3/31/08) 和低值 (12/31/08)，显示所有数据点并显示该年度的向下趋势。

	A	B	C	D	E	F
1	1/1/2008	3/31/2008	6/30/2008	9/30/2008	12/31/2008	YTD 表现
2	¥77.28	¥84.03	¥70.11	¥57.25	¥40.11	
3						
4						
5	12/31/04	12/31/05	12/31/06	12/31/07	12/31/08	5 年得失
6	37%	9%	29%	10%	-48%	
7						

单元格 F6 中的迷你图揭示了同一只股票 5 年内的市场表现，但显示的是一个盈亏条形图，图中只显示当年是盈利（2004 年到 2007 年）还是亏损（2008 年）。此迷你图使用从单元格 A6 到 E6 的值。

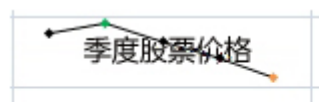
操作方法：选中 F2 单元格，单击“插入”→“迷你图”→“柱形图”

数据范围选择“A2: F2”，位置范围：\$F\$2



折线图，盈亏图做法一样。

由于迷你图是一个嵌入在单元格中的微型图表，因此，您可以在单元格中输入文本并使用迷你图作为其背景，如下图中所示。



在此迷你图中，高值标记显示为绿色，低值标记显示为橙色。所有其他标记均显示为黑色。

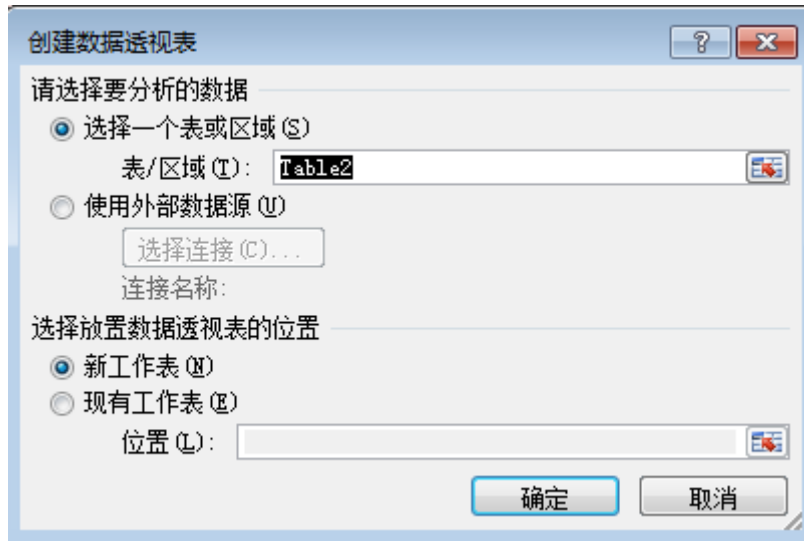
十、数据透视表及数据透视图

1. 创建数据透视表注意事项：

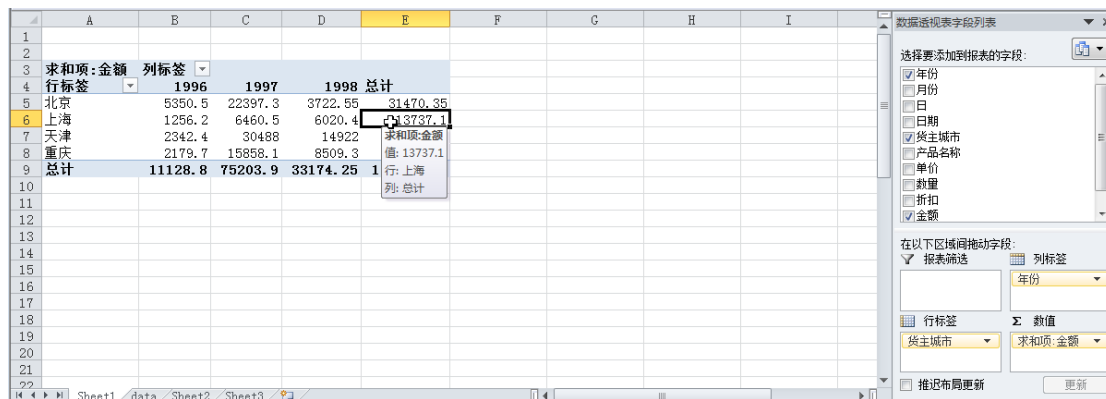
- 表格中最好不要有合并的单元格；
- 表格必须为纵向表格，即每一列都是一条记录的独特属性。
- 表格中不能有分类汇总

2. 数据透视表版式

光标定位在数据区域内，“插入”标签——“数据透视表”：

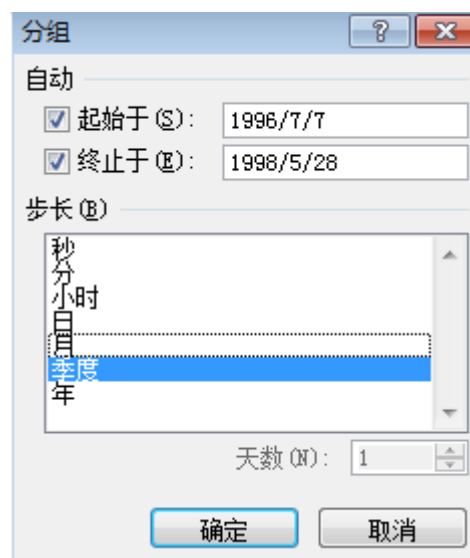
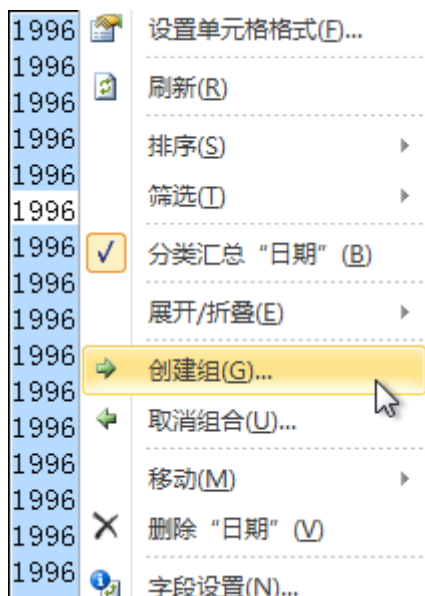


a) 修改数据透视表的结构：将字段列表中的字段拖动到向应的区域即可。



3. 数据透视表分组

1. 右击数据透视表日期→“创建组”



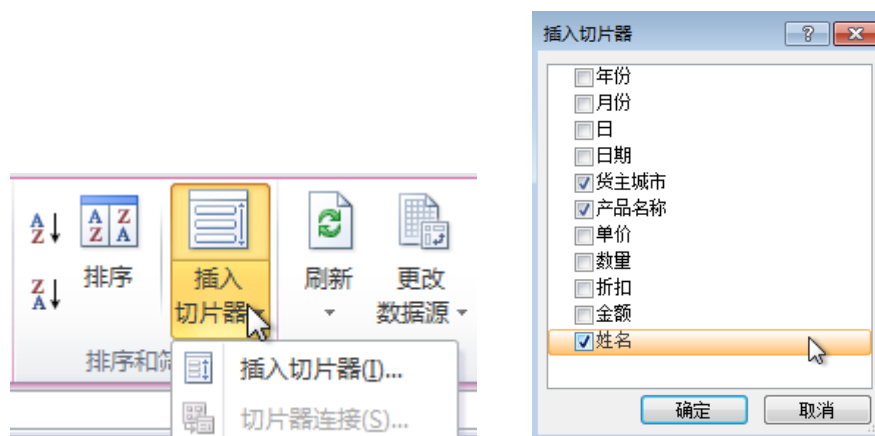
2. 上面一整年的数据如何变成各地区四个季度的销售额？

求和项: 金额	列标签			
行标签	1996	1997	1998	总计
第一季		14264.9	24591.2	38856.1
第二季		23084.8	8583.05	31667.85
第三季	5415.3	18581.35		23996.65
第四季	5713.5	19272.85		24986.35
总计	11128.8	75203.9	33174.25	119506.95

4. 新增切片器功能

在早期版本的 Excel 中，可以使用报表筛选器来筛选数据透视表中的数据，但在对多个项目进行筛选时，很难看到当前的筛选状态。在 Excel 2010 中，您可以选择使用切片器来筛选数据。

- 单击您要为其创建切片器的数据透视表中的任意位置。
- 将显示“数据透视表工具”，同时添加“选项”和“设计”选项卡。在“选项”选项卡上的“排序和筛选”组中，单击“插入切片器”。

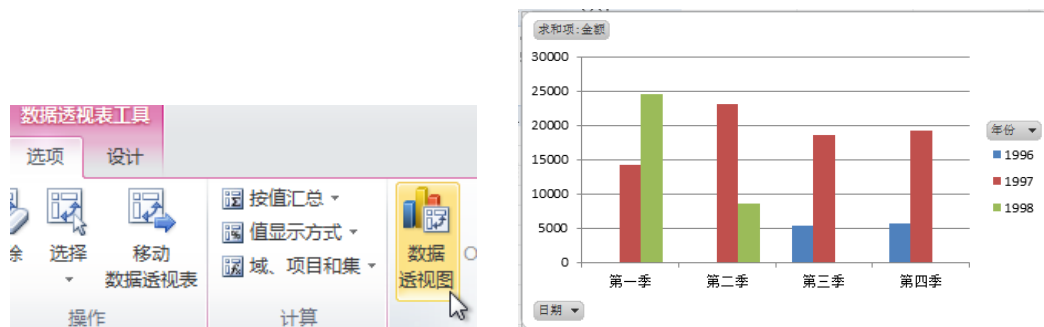


- 在“插入切片器”对话框中，选中您要为其创建切片器的数据透视表字段的复选框。
- 单击“确定”。
- 将为您选中的每一个字段显示一个切片器。
- 在每个切片器中，单击要筛选的项目。
- 若要选择多个项目，请按住 **Ctrl**，然后单击要筛选的项目。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	求和项: 金额	列标签					
4	行标签	1996	1997	1998			
5	第一季		1307.2	684			
6	第二季		1520				
7	第三季		190				
8	第四季	608	1140				
9	总计	608	4157.2	684			
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

5. 创建数据透视图

根据上面的数据我们又可以形成三年各季度的销售柱形图：单击制作好的数据透视表，单击“数据透视表工具”选项，“数据透视图”



6. 数据透视表高级应用

例：计算各城市销售额所点百分比，需要添加一个百分比字段，并产生销售额及百分比的双轴图表。

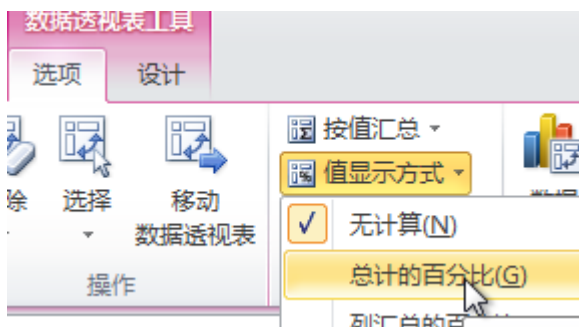
a) 添加百分比字段：将图表的结构调整成如下图结构，

	A	B			
1	行标签	Sum of 金额	3	行标签	求和项: 金额 百分比
2	北京	31470.35	4	北京	31470.35 26.33%
3	上海	13737.1	5	上海	13737.1 11.49%
4	天津	47752.4	6	天津	47752.4 39.96%
5	重庆	26547.1	7	重庆	26547.1 22.21%
6	总计	119506.95	8	总计	119506.95 100.00%

光标定位在数据区域任何一位置，再次拖动“金额”字段，此时会多出一列“求和项：金额2”，你可以选定“求和项：金额2”将其改为“百分比”

行标签	求和项:金额	求和项:金额2	3	行标签	求和项:金额	百分比
北京	31470.35	31470.35	4	北京	31470.35	26.33%
上海	13737.1	13737.1	5	上海	13737.1	11.49%
天津	47752.4	47752.4	6	天津	47752.4	39.96%
重庆	26547.1	26547.1	7	重庆	26547.1	22.21%
总计	119506.95	119506.95	8	总计	119506.95	100.00%

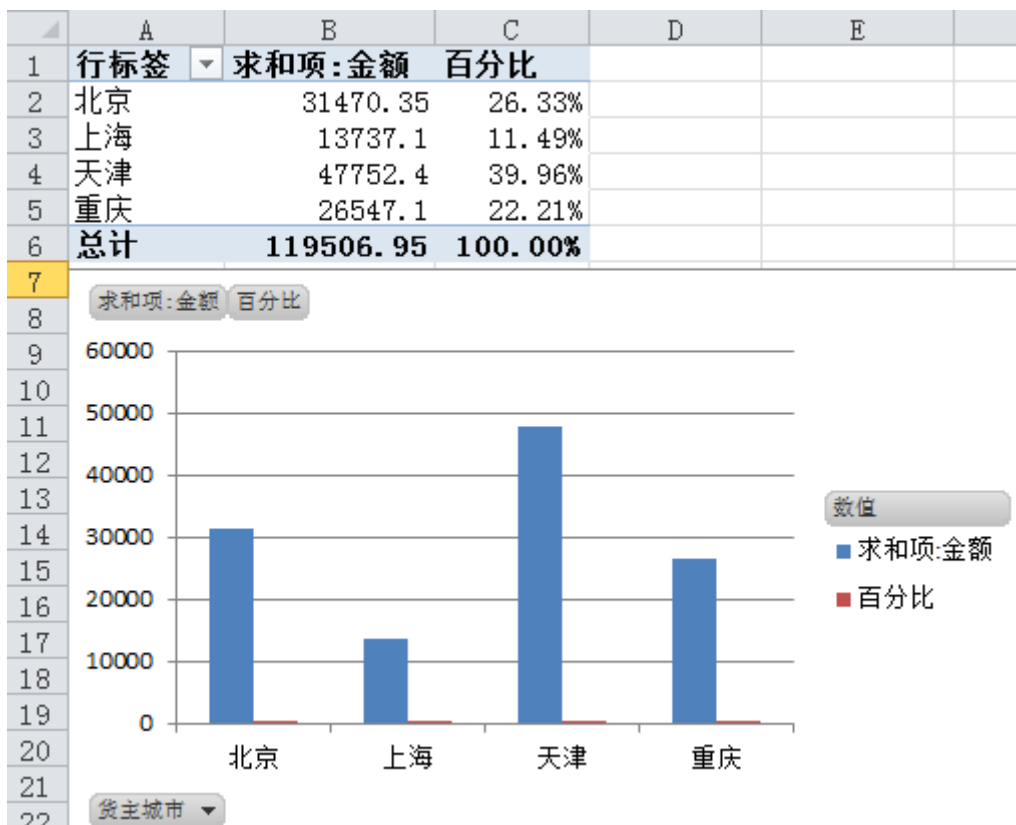
单击数据透视表工具标签——“选项”——值显示方式——“总计的百分比”



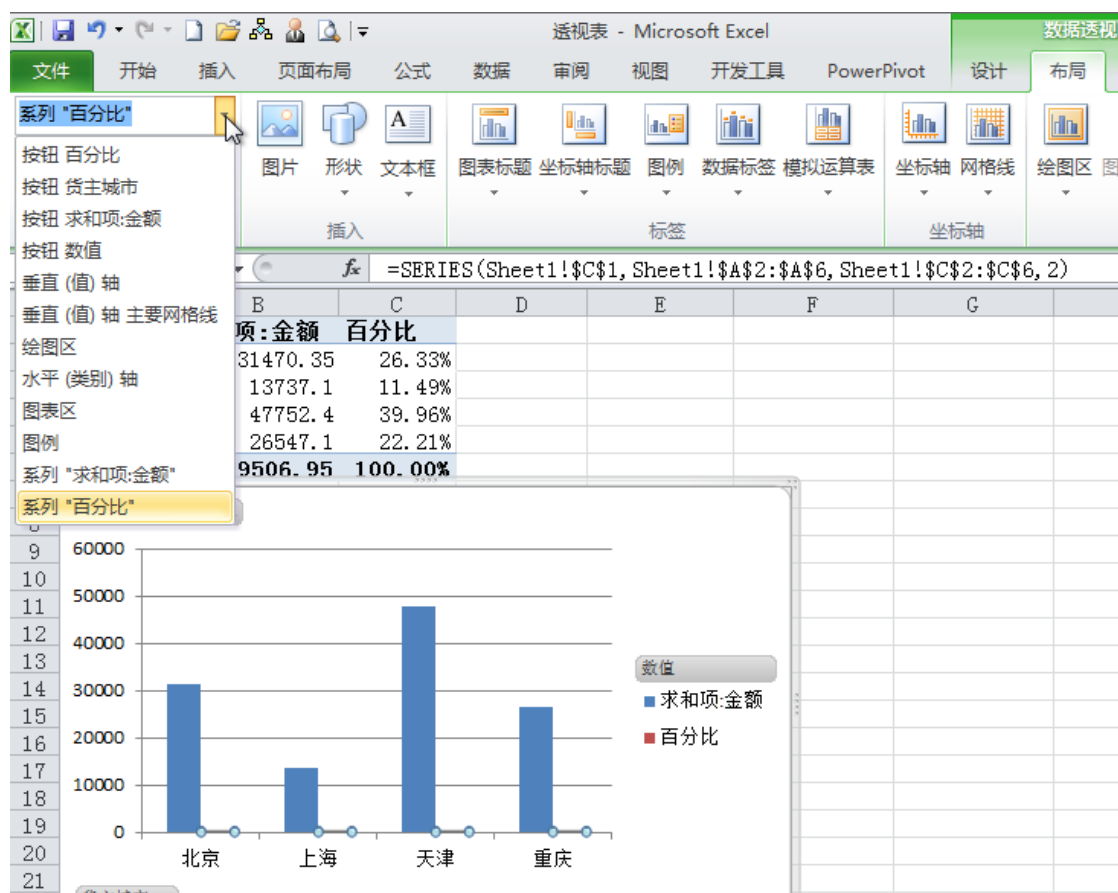
设置完成后，百分比显示成真正的百分比了。

b) 生成图表：

选择“数据透视表”——“插入”标签——“柱形图”，即生成了图表。但只显示销售额，并没有百分比，因为百分比太小，不能显示出来。



c) 将百分比显示在次轴上：选中数据透视图，单击“布局”，单击“图表区”下拉箭头——单击系列“求和项：百分比”，



再“设计”标签——“更改图表类型”——单击“折线图”。——确定。

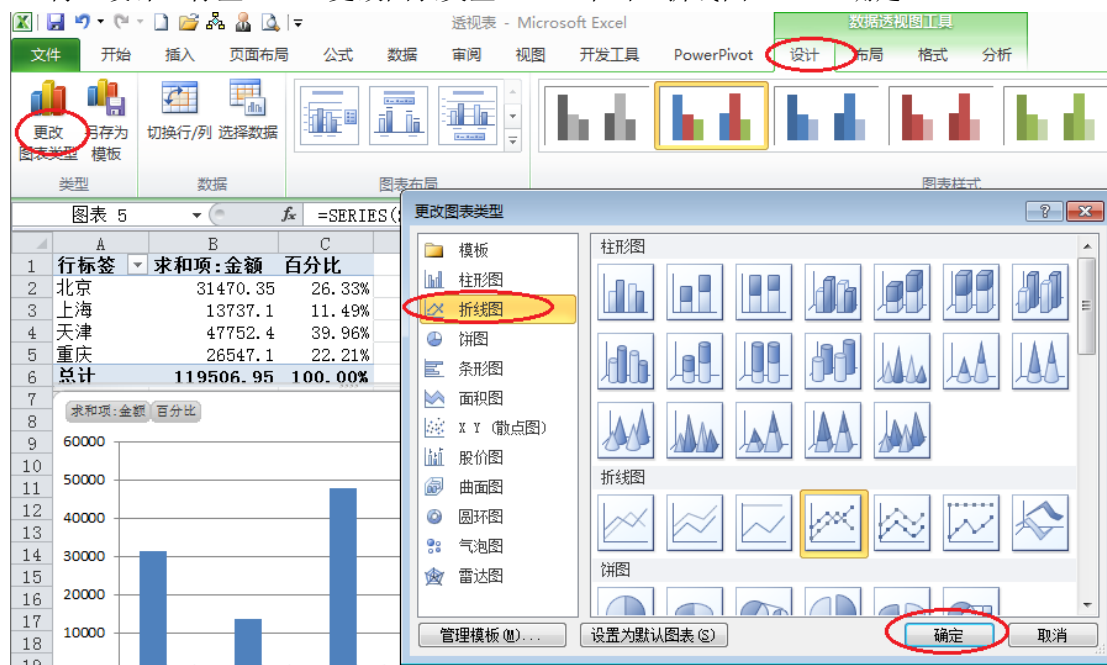
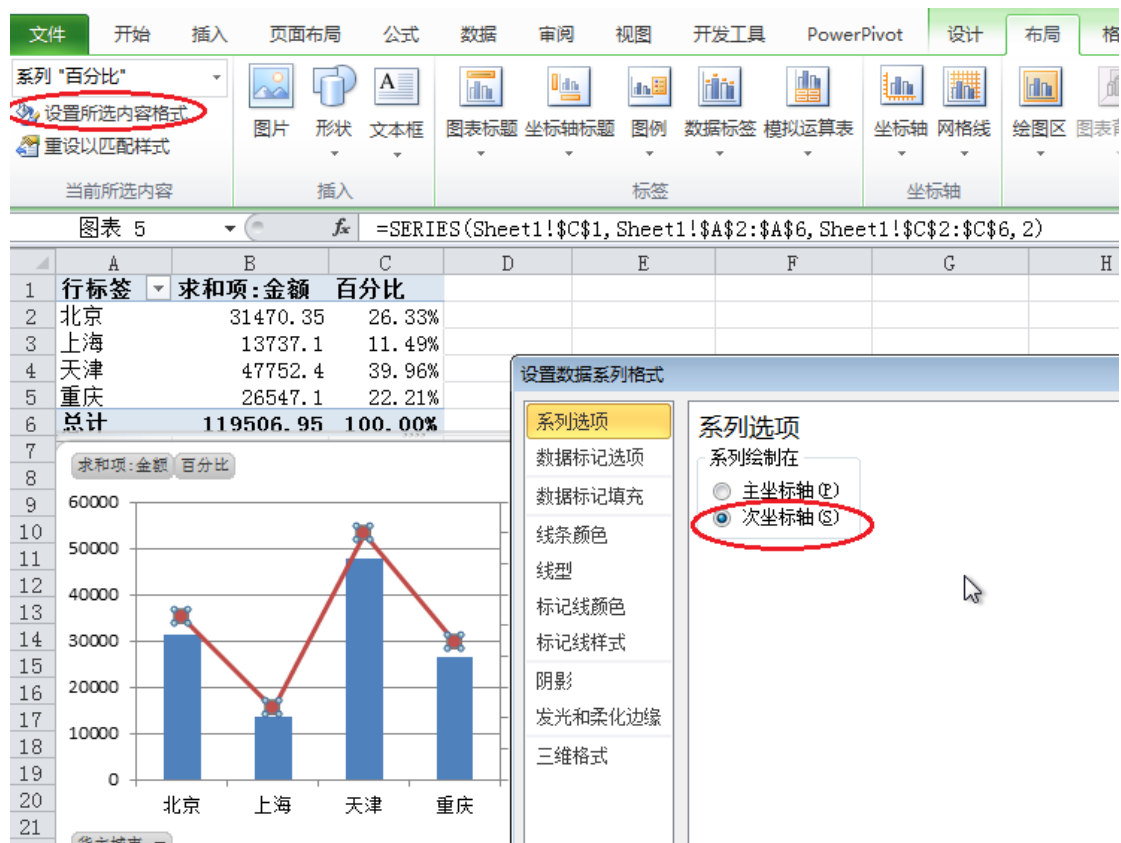
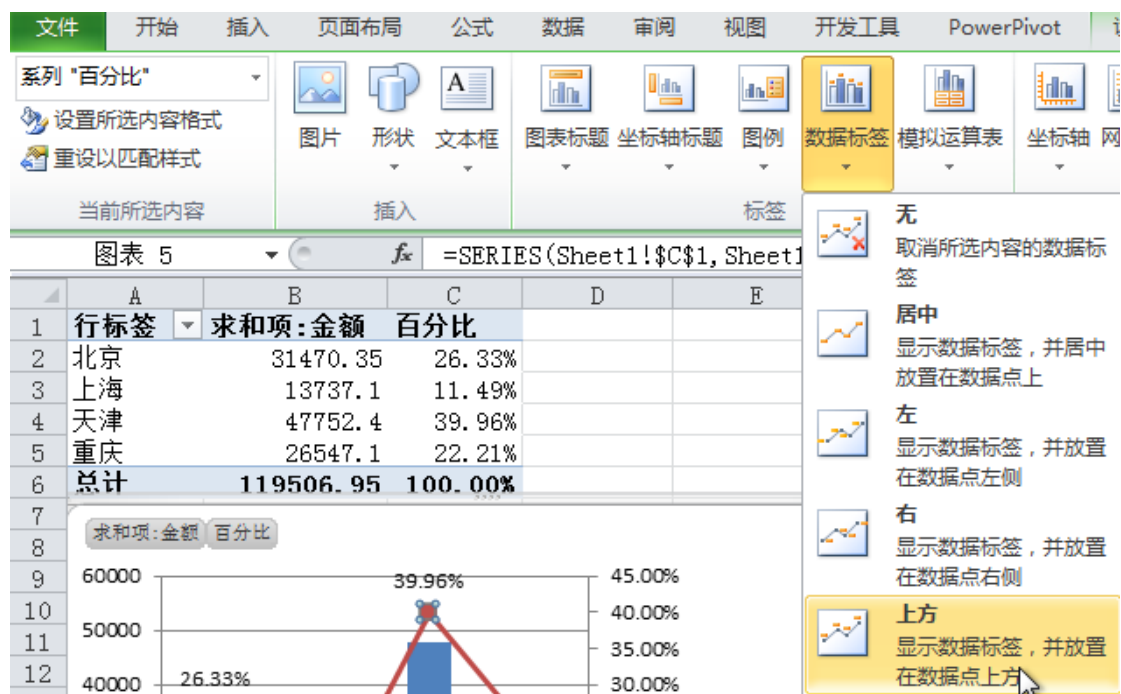


图 10

单击折线，选中折线后，单击“格式”标签——“设置所选内容格式”，弹出如下图：



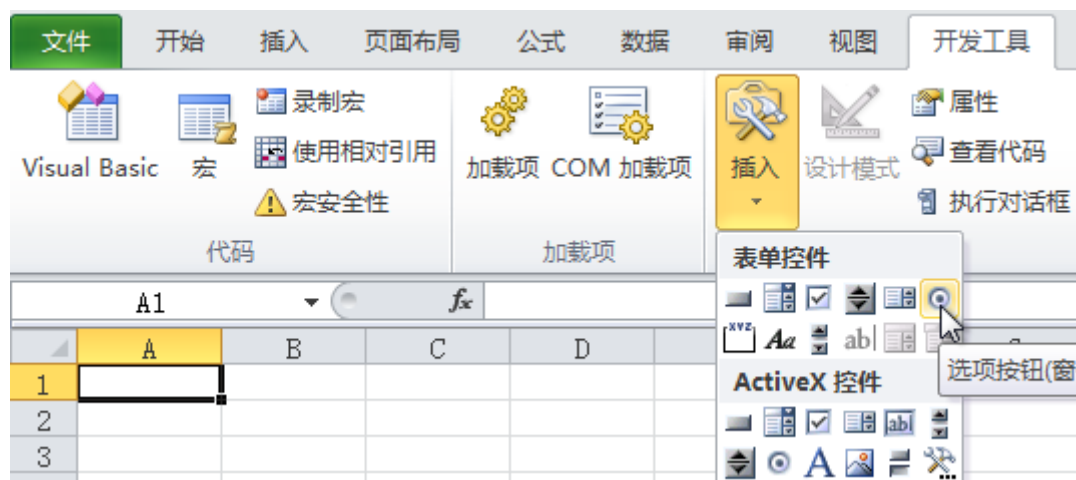
单击“系列选项”——“次坐标轴”；再单击“布局”标签——数据标签——选择“上方”——确定。



制作完毕。

十一、窗件控件

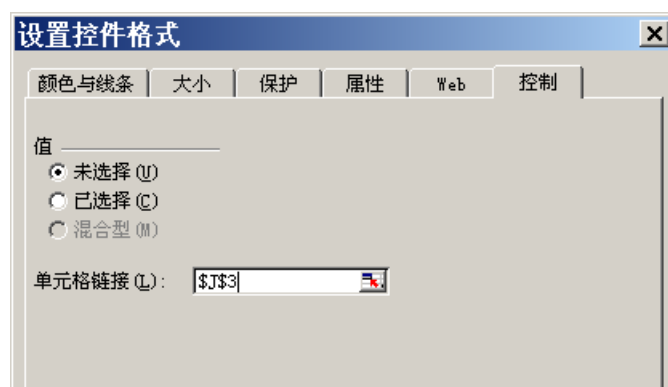
1. “开发工具”——“插入”——“表单控件”



2. 单击选项按钮画每一个答案，并用分组框中一组答案。在分组框上可以写出一个问题。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	1. 您对我们的产品满意吗？							
3	<input type="radio"/> 非常满意		<input type="radio"/> 满意		<input type="radio"/> 一般		<input type="radio"/> 不满意	
4								
5								

3. 控件链接： 右击“非常满意”——“设置控制格式”——“控制”——“单元格链接”：

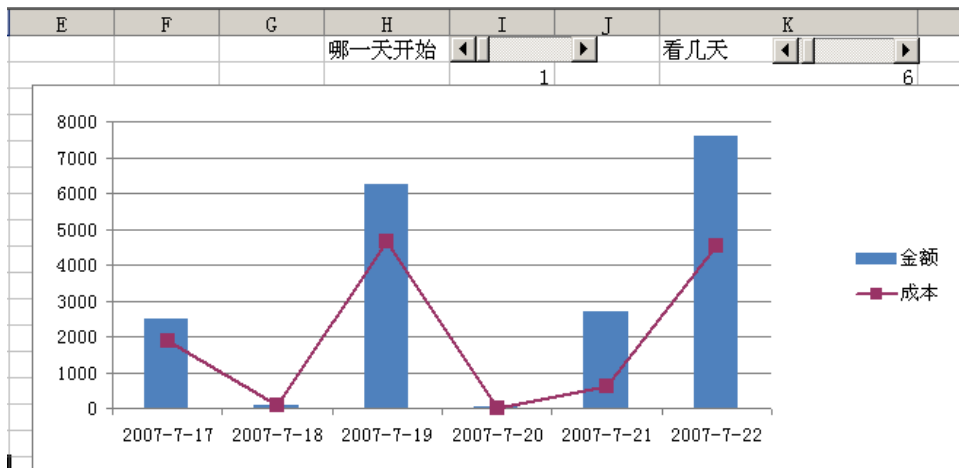


4. 计算得分：使用 IF 函数判定分数。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	1. 您对我们的产品满意吗？									
3	<input checked="" type="radio"/> 非常满意		<input type="radio"/> 满意		<input type="radio"/> 一般		<input type="radio"/> 不满意			
4										
5						分数	=IF(J3=1,			
6										
7										

十二、动态图表

查看近期的销售动态信息：



1、窗体与自定义分析：

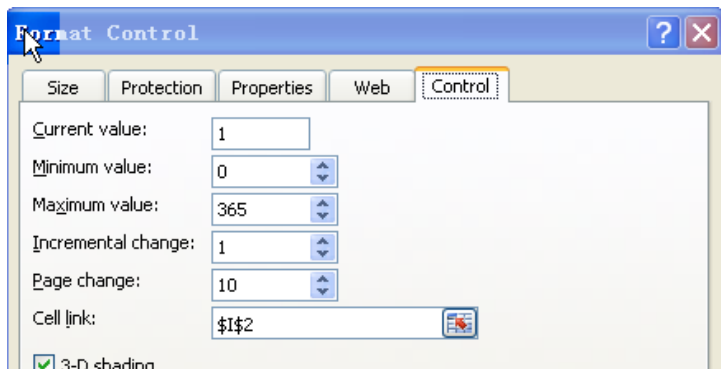
“开发工具” — “控件” — “表单控件” ——“滚动条”：



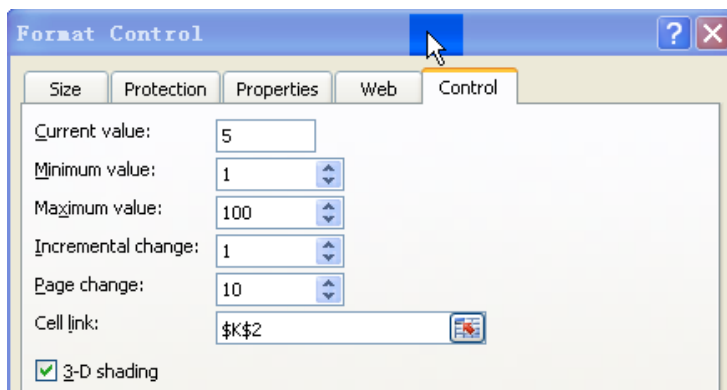
a)、制作窗体控件：单击滚动条按钮，画两条滚动条：



b)、在 H1 输入 “哪一天开始”：并右击滚动条，单击 “设置控件格式”：按下图设置



c)、在 K1 输入 “看几天”：并右单击滚动条，单击 “设置控件格式”：按下图设置



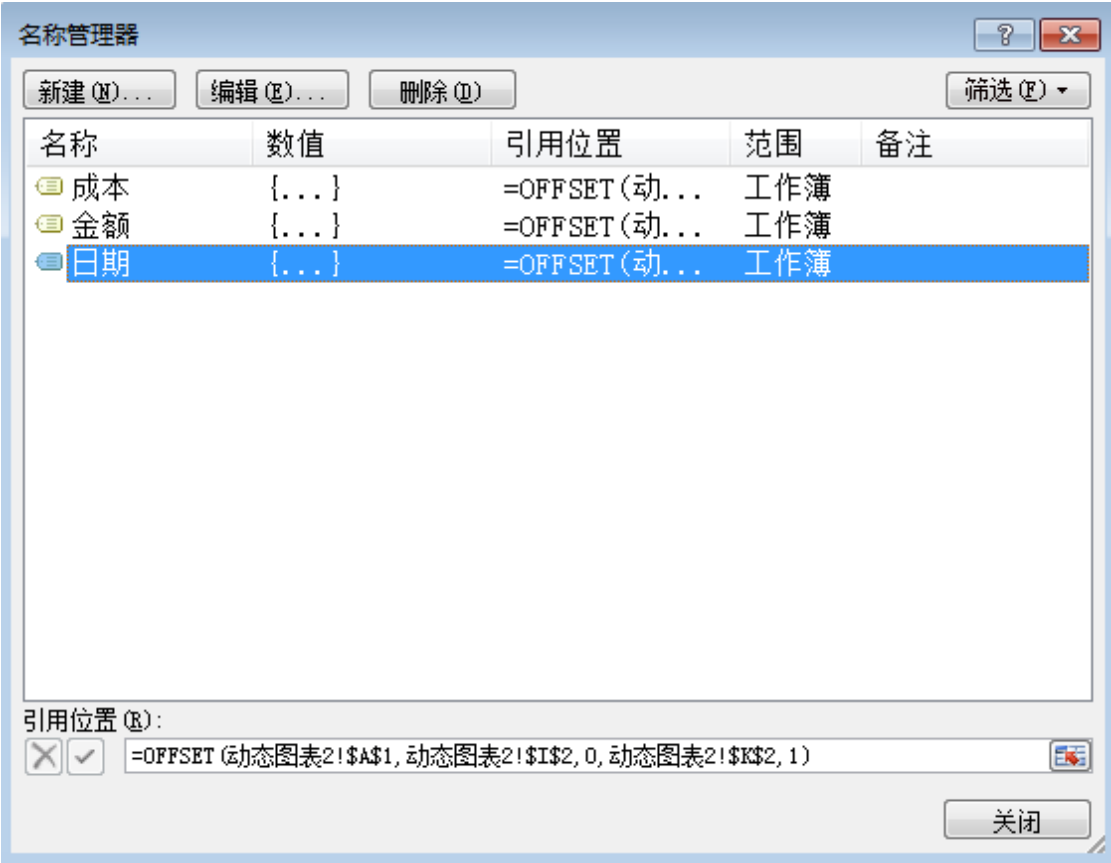
2、通过名称编写 OFFSET 函数

a) Offset(参照点，位移几行，位移几列，所要区域的行数，所要区域的列数)

b) 参照点，一般为表格的第一个单元格（不是工作表的第一个单元格）

c)单击“公式”选项卡——“名称管理”——“新建”,输入名称及该名称所附加的 offset 函

数。



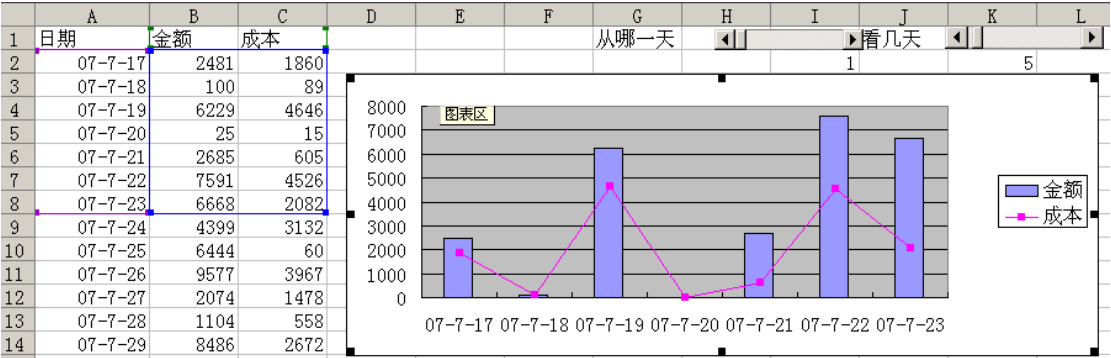
同样操作定义“成本，金额”名称。

日期： =OFFSET(动态图表 2!\$A\$1,动态图表 2!\$I\$2,0,动态图表 2!\$K\$2,1)

成本： =OFFSET(动态图表 2!\$A\$1,动态图表 2!\$I\$2,2,动态图表 2!\$K\$2,1)

金额： =OFFSET(动态图表 2!\$A\$1,动态图表 2!\$I\$2,1,动态图表 2!\$K\$2,1)

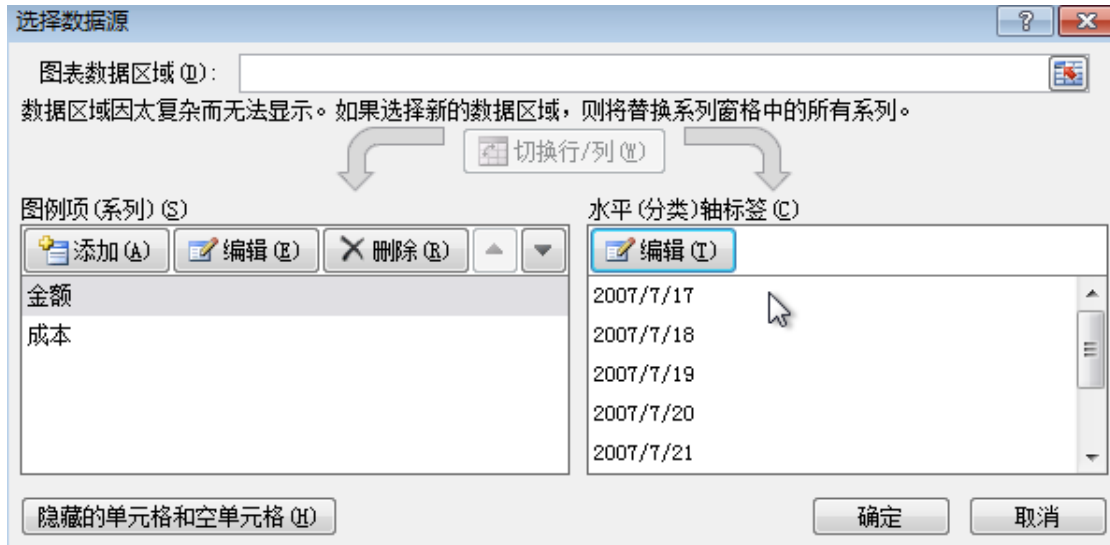
3、制作模板图表（如下图）



4. 把名称给模板图表



右击图表——“选择数据”



单击“水平(分类)轴标签”处的“编辑”，改为‘=动态图表.xlsx!日期’



单击系列中的“金额”→单击“编辑”，将值改为：=动态图表.xlsx!金额



单击系列中的“成本”，将值改为：=动态图表.xlsx!成本



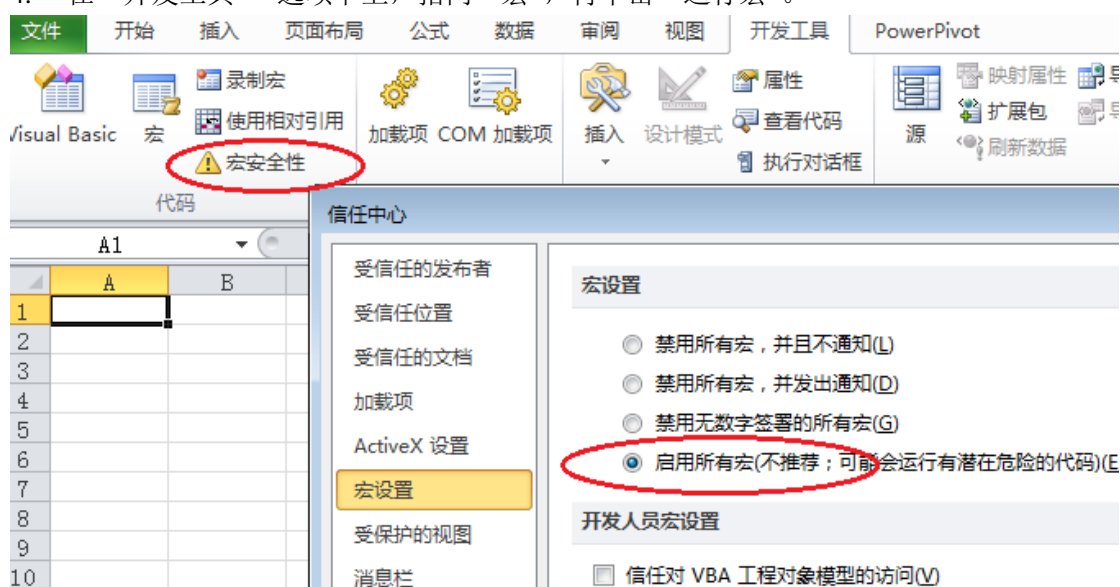
单击“确定”完成。

现在拖动滚动条即可动态查看数据。


十三、宏应用

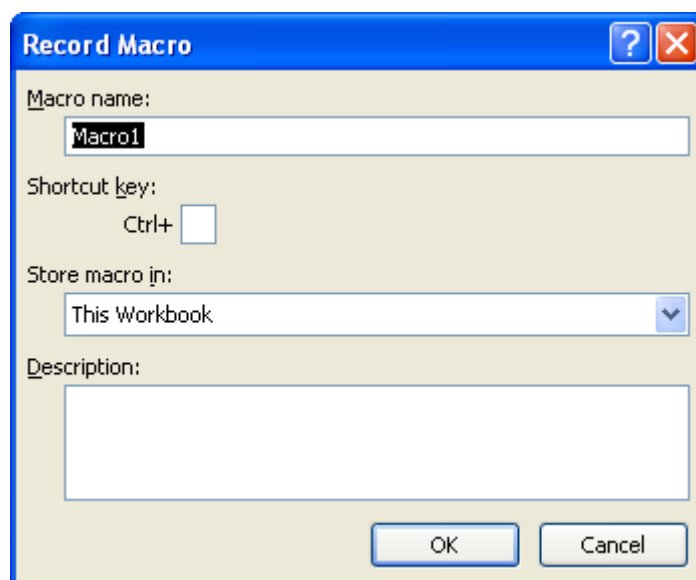
- i. 宏：可用于自动执行任务的一项或一组操作。可用 Visual Basic for Applications 编程语言录制宏。
 1. 使用宏：将安全级设置为“启用宏”或“禁用宏”。
 2. 在“开发工具”选项卡上，单击“宏安全性”。

- 单击“宏安全性”对话框，再选择所要使用的安全级别（启用所有宏）。
- 在“开发工具”选项卡上，指向“宏”，再单击“运行宏”。



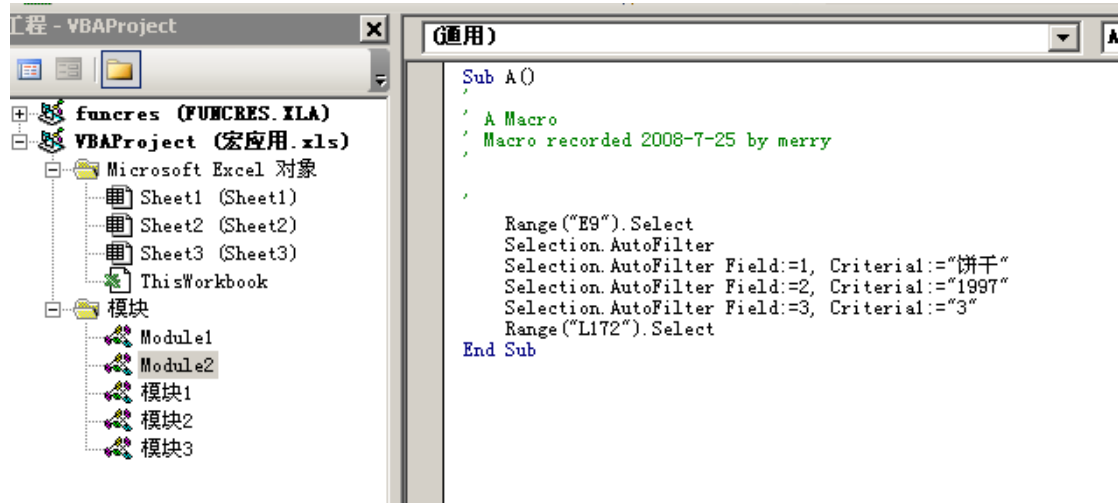
ii. 录制宏：

- 宏名的首字符必须是字母，其他字符可以是字母、数字或下划线。宏名中不允许有空格；可用下划线作为分词符。
- 单击“开发工具”选项卡——“代码”组——“录制宏”——输入宏名
- 执行需要录制的操作。（所有的操作步骤）
- 在单击“开发工具”选项卡，单击“停止录制”。



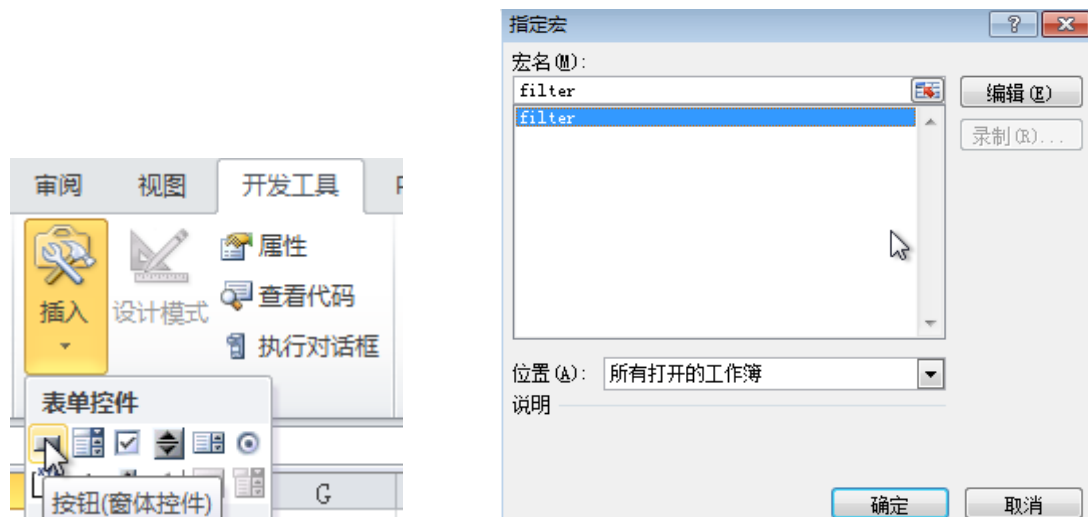
iii. 编辑宏

- 在单击“开发工具”选项卡——宏——运行宏，弹出如下对话框，单击宏名——“编辑”



iv. 宏按钮:

1. 单击“开发工具”选项卡→“插入”→“按钮”: 画出一个 Button, 即弹出如下对话框, 指定宏选项一个宏名。



v. 保存为一个启用宏的文件防止宏丢失:

“文件”→“另存为”→另存时带有宏的文件, 必须存储为*.xlsm 格式。这样子宏才不会丢失。

