

# Excel 2010 数据基本操作

Excel 2010 是微软公司推出的办公软件,同前期版本功能大致一样,都是对数据的操作。

在刚接触 Excel 2010 时,需要了解 Excel 2010 数据的基本操作,如数据的输入、编辑以及数据窗口设置等,本章对这些基础知识进行讲解。

- ☑ 数据的输入
- ☑ 数据的编辑
- ☑ 数据编辑窗口设置

### 本章部分学习目标及案例

			请 款	单			
申请部门		采购部				2012 年 6	月 25 日
项目	验收日期	客户名称	付款摘要	金额	付款条件	凭证号	备注
项目材料采购	2012/3/5	科创电子	购电子元件货款	¥ 24,318.58	支付总额的40%	转201003015	
项目材料采购	2012/4/12	安然电电器	购芯片货款	¥ 34,254.80	支付总额的35%	转201004068	
项目材料采购	2012/4/19	胡锐科建	购外包装货款	¥ 7,800.85	支付全額	转201004158	
项目材料采购	2012/4/21	长征电器	购其它电子配件货款	¥ 15,000.00	支付第一笔1万	转201004255	
批准:		财务核准:		财务审核:		部门軍核:	
					申请人:	李小欣	

(1)

注:本单一式网联,第一联申诸部门自存,第二联交财务会计部。

销售记录表

产品名称	销售员	销售单价	销售数量	销售金额
A4打印纸	张华	58	2658	¥154,164.00
实木七巧板	李丽	10	1520	¥15,200.00
三联打印纸	刘亚亚	68	2568	¥174,624.00
白板	慕容紫英	85	850	¥ 72, 250.00
水晶宝盒	冯少芬	62	620	¥ 38, 440. 00
储蓄罐	王能进	42	452	¥18,984.00
依恋高跟鞋	杨晓宇	62	692	¥ 42, 904. 00
三星手机电板	胡洋	45	458	¥ 20, 610. 00
创意书架	陈树明	38	358	¥13,604.00
夕叶的白皙	時間라	100	1000	V104 040 00

(2)

# Excel 在统计分析中的典型应用

# 1.1 数据的输入

Note

不同类型数据的输入,其操作要点各不相同。输入任意类型的数据到工作表中是创建 表格的首要工作,下面介绍一些基本数据的输入,如文本数据、数值数据及日期型数据等。

# 1.1.1 基本数据的输入

R

**⑤**: 源文件: 01/源文件/1.1.1 基本数据的输入.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.1 基本数据的输入.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.1 基本数据的输入.mp4

文本型数据适用于在单元格中输入中文汉字,也可以根据实际需要将输入的数字设置 为文本格式。在文本单元格中,数字也将作为文本处理,单元格中显示的内容与输入的内 容完全一致。

#### 1. 输入员工身份证号码

当在单元格中输入一长串数字(身份证号码)时,默认会显示为科学计数的方式,即 不可正确显示,如图 1-1 所示。可以通过下面介绍来完整地输入员工身份证号码。

		C2		• (0	<i>f</i> <sub>*</sub> 340001	1982030820	00	
		A	В		С	D	E	F
	1	姓名	性别	身伤	证号码	出生日期	年龄	联系方式
		一同志	-ð-	3.40	001E+17			3698745862
✓ 显示利受计数	绗							
	50							
	-							

图 1-1

● 选中输入了身份证号码的单元格区域,选择"开始"选项卡,在"数字"选项组中单击
 按钮,打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择
 "文本"选项,单击"确定"按钮,如图 1-2 所示。

设置单元格格式 ?	×
数字 对齐 字体 边框 埴充 保护	
(次)         (水)         (水)         (水)           (方案)         (市)         (市)         (市)           (京)         (市)         (市)         (市)           (京)         (市)         (市)         (市)           (市)         (市)         (市)         (	
确定 取消	5

图 1-2



图 1-3

#### 2. 输入以"0"开头的编号

本例"编号"列中的编号以"0"开头,如果直接在单元格中输入以0开头的编号,前面的0将会被自动舍去(如输入编号"0001"时,实际显示值为"1"),此时则需要首先将准备输入编号的单元格的格式设置为"文本"格式,然后再输入以0开头的编号。

● 选中要输入以 0 开头编号的单元格或单元格区域,在"开始"菜单的"数字"选项组中单击 按钮,打开下拉菜单,选择"文本"选项,如图 1-4 所示。



-

● 在设置了"文本"格式的单元格中输入以0开头的编号,则可以正确显示,如图1-5 所示。







● 选中要设置为"货币"格式的单元格区域,选择"开始"选项卡,在"数字"选项组中单击 □ 按钮。

● 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"货币"选项,并设置小数位数、货币符号的样式,单击"确定"按钮,如图 1-6 所示。



图 1-6

❸ 返回工作表中,则选中的单元格区域数值格式更改为货币格式,如图 1-7 所示。

	A	В	С	D	
1		费用	支出记	录表	
2	日期	费用类别	部门	支出金额	
3	2013-12-3	差旅费	销售部	¥ 2,658.00	
4	2013-12-5	差旅费	销售部	¥1,520.00	
5	2013-12-7	招待费	销售部	¥ 2, 568.00	
6	2013-12-9	招待费	人事部	¥ 850.00 🥥	
7	2013-12-11	差旅费	行政部	¥ 620.00	
8	2013-12-13	招待费	人事部	¥ 452.00	🕻 设置了格式后 🔒
9	2013-12-15	差旅费	销售部	¥ 692.00	~ 的单元校为用 ~ )
10	2013-12-17	差旅费	销售部	¥ 458.00	0年几倍双未 )
11	2013-12-19	差旅费	销售部	¥ 358.00	
12	2013-12-21	招待费	行政部	¥1,020.00	



第1章 Excel 2010数据基本操作

#### 4. 百分比数据的输入

百分比数据可以按加上百分比符号的方法直接来输入,但如果在计算时产生大量的数 据最终需要采用百分比的形式表达出来(如求提成率),则可以按如下方法来实现。

● 选中输入了普通数值且希望其显示为百分比格式的单元格区域,选择"开始"选项 卡,在"数字"选项组中单击 □按钮。

● 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"百分比"类别,然后可以根据实际需要设置小数的位数,单击"确定"按钮,如图 1-8 所示。



图 1-8

❸ 返回工作表中,可以看到选中的单元格区域中的数据显示为百分比值且包含两位小数,如图 1-9 所示。

	A	В	С	D
1		销	i售奖金	表
2	销售员	销售金额	提成率	奖金
3	张华	2658	8.50%	225.93 /
4	李丽	1520	8.50%	129.20
5	刘亚亚	2568	8.50%	218. 28
6	慕容紫英	850	5.20%	44.20 (
7	冯少芬	620	5.20%	32. 24
8	王能进	452	5.20%	23.50
9	杨晓宇	692	5.20%	35.98
10	胡洋	458	5.20%	23. 82
11	陈树明	358	5.20%	18.62
12	阮厚成	1020	8.50%	86.70



### 5. 输入指定格式的时间

通过设置时间格式,可以使时间以一定格式显示出来,方便输入和查找。



S

<u>Note</u>

Excel 在统计分析中的典型应用 R ● 选中单元格区域,如选中 B2:C7 单元格区域,选择"开始"选项卡,在"数字"选 项组中单击 厉 按钮。 ❷ 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"时 间"选项,在"类型"列表框中选中"1:30PM"类型,单击"确定"按钮,如图 1-10 所示。 F G H A B C D E T 员工考勤表 Note 1 员工工号 部门 上班时间 姓名 下班时间 2 马同燕 人事部 001 3 行政部 张点点 002 4 0 选中 行政部 徐宏 003 5 004 6 设置单元格格式 ?X 005 7 数字 对齐 字体 边框 填充 保护 8 006 007 9 分类 (C): 常规 数值 币 示例 10 008 11 009 会计专用 日期 类型 (I) 12 关型 (1): \*13:30:55 13:30 1:30 PM 13:30:55 1:30:55 PM 13时30分 13时30分55秒 ❷ 选择 ^ 时间 百分比 分数 科学记数 文本 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 文本 特殊 自定义 × 区域设置(国家/地区)(L) 中文(中国) ¥ 时间格式将日期和时间系列数值显示为时间值。以星号(\*)开头的时间格式响应操作系统特定的区域日期和时间 设置的更改。不带星号的格式不受操作系统设置的影响。 确定 取消 28 图 1-10 ❸ 返回工作表中,在单元格中输入 8:00 后,按 Enter 键会自动显示 8:00PM,如图 1-11 所示。 С D В 员工考勤表 1 上班时间 🔏 ○ 下班时间 员工工号 姓名 部门 2 更改为指定时 马同燕 人事部 001 8:00 AM 3 002 张点点 行政部 8:10 AM 间格式的效果 4 5 003 徐宏 行政部 8:06 AM 秦福马 销售部 004 6 图 1-11

#### 6. 输入指定日期格式

● 选中要设置为特定日期格式的单元格区域,选择"开始"选项卡,在"数字"选项组中单击 □按钮。

● 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"日期"选项,在"类型"列表框中选择需要的日期格式,单击"确定"按钮,如图 1-12 所示。

❸ 返回工作表中,则选中的单元格区域中的日期数据更改为指定的格式,如图 1-13 所示。



S

Note

图 1-12

		A	В	С	D
	1		费用支	<b>と出记</b> 录	き表
	2	日期	费用类别	部门	支出金额
	3	2013年12月3日	差旅费	销售部	¥ 2,658.00
	4	2013年12月5日	差旅费	销售部	¥1,520.00
	5	2013年12月7日	招待费	销售部	¥ 2, 568.00
~ ~		☎2013年12月9日	招待费	人事部	¥ 850.00
	$\prec$	2013年12月11日	差旅费	行政部	¥ 620.00
✔ 史改为指定日	へ	2013年12月13日	招待费	人事部	¥ 452.00
と期格式的效果 >	$\checkmark$	2013年12月15日	差旅费	销售部	¥ 692. 00
	10	2013年12月17日	差旅费	销售部	¥ 458.00
	11	2013年12月19日	差旅费	销售部	¥ 358.00
	12	2013年12月21日	招待费	行政部	¥1,020.00

图 1-13

# 1.1.2 批量数据的输入

**⑤**: 源文件: 01/源文件/1.1.2 批量数据的输入.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.1.2 批量数据的输入.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.1.2 批量数据的输入.mp4

直接在单元格中输入数字,它的默认格式为"常规"格式。但根据实际操作的需要, 有时需要设置数值的其他显示格式,可以通过下面的介绍来实现。

#### 1. 在连续单元格区域中输入相同数据

下面介绍在连续单元格区域中输入相同数据。

● 在单元格中输入第一个数据(如此处在 C3 单元格中输入"客服部"),将光标定位 到 C3 单元格右下角,至光标变成十字形状+,如图 1-14 所示。

Excel 在统计分析中的典型应用

	A	В	С	D	E	
_			员丁	老勤表		
1			<u></u>	J 341-14		
2	员工工号	姓名	部门	上班时间	下班时间	
3	001	马同燕	客服部一	<del>8:00 AM</del> ① 符	俞入莊庭住	
4	002	张点点		8:10 AM	6:00 PM	
5	003	徐宏		8:06 AM	6:00 PM	
6	004	秦福马		8:06 AM	6:00 PM	
7	005	邓兰兰	销售部	8:06 AM	6:00 PM	
8	006	陈芳	行政部	8:06 AM	6:01 PM	
9	007	陈潇	销售部	12:06 PM	6:02 PM	
10	008	陈曦	销售部	1:06 PM	6:10 PM	
11	009	张如	行政部	8:00 AM	7:02 PM	



❷ 按住鼠标左键不放,向下拖动至填充结束的位置,如图 1-15 所示。

❸ 松开鼠标左键,拖动过的位置上都会出现与 B2 单元格中相同的数据,如图 1-16 所示。

	A	В	С				A	В	С	
1			员工	考		1	快速输入	了多人	员工	考
2	员工工号	姓名	部门			2	一个相同数	HE CONTRACT	部门	
3	001	马同燕	<u>客服部</u>			3	001	马问烈	§ 客服部	****
4	002	张点点				4	002	张点点	客服部	
5	003	徐宏		-0	拖动	5	003	徐宏	客服部	I
6	004	秦福马		<b>L</b>		6	004	秦福马	客服部	
7	005	邓兰兰	销售部			7	005	邓兰兰	销售部	<b>.</b>
8	006	陈芳	行政部			8	006	陈芳	行政部	
9	007	陈潇	销售部			9	007	陈潇	销售部	
10	008	陈曦	销售部			10	008	陈曦	销售部	1
11	009	张如	行政部			11	009	张如	行政部	
								1		1





### 2. 在不连续单元格中输入相同数据

R

Not

● 按住 Ctrl 键,将需要输入相同数据的单元格依次选中,如图 1-17 所示。

	A	В	С	D	E
1			员工	考勤表	
2	员工工号	姓名	部门	上班时间	下班时间
3	001	马同燕	销售部	8:00 AM	6:00 PM
4	002	张点点		8:10 AM	6:00 PM
5	003	徐宏	行政部	8:06 AM	6:00 PM
6	004	秦福马		8:06 AM	6:00 PM
7	005	邓兰兰		8:06 AM	6:00 PM
8	006	陈芳	行政部	8:06 AM	6:01 PM
9	007	陈潇		<del>12:06 PM</del> 选中	1 6:02 PM
10	008	陈曦	销售部	1:06 PM	6:10 PM
11	009	张如	行政部	8:00 AM	7:02 PM



❷ 在最后一个选择的单元格中输入要输入的内容,按 Ctrl+Enter 快捷键,这时所有选取的单元格中将自动录入相同的内容,效果如图 1-18 所示。



图 1-18



要在不连续单元格中输入相同数据,也可以在多个工作表中进行,即在选择要输入相同数据的单元格时,切换到不同的工作表中进行选择,然后输入数据后,按 Ctrl+Enter 快捷键即可。

# 1.1.3 特殊符号的输入

**回**: 源文件: 01/源文件/1.1.3 特殊符号的输入.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.3 特殊符号的输入.mp4

Excel 表格编辑中,经常需要使用到一些特殊的符号和字符,要实现特殊符号的输入, 其具体方法如下。

1. 插入特殊符号

● 将鼠标光标定位到需要插入符号的位置,切换到"插入"选项卡,单击"符号"选项组中的"符号"按钮,即可打开"符号"对话框,如图 1-19 所示。

❷ 该对话框中提供了各种符号以供选择,这里选择"符号"选项卡的"Wingdings 2" 中的第一个符号,单击"插入"按钮,关闭对话框,即可看到插入的效果,如图 1-20 所示。







图 1-20

# Excel 在统计分析中的典型应用

2. 插入特殊字符

R

Note

● 将鼠标光标定位到要插入符号的位置,切换到"插入"选项卡,单击"符号"选项 组中的"符号"按钮,打开"符号"对话框。

❷ 选择"特殊字符"选项卡,可以实现一些特殊字符的输入,如图 1-21 所示。

符号				?×
符号(2)	特殊字符 (P)	]		
字符(2):	长划线 短划线 不间断连字符	-		^
-	可选连字符 全角空格 半角空格			
0	がす。 不间断空格 版权所有 注册	r		
§ 1	<sup>岡怀</sup> 小节 段落 省略号_			
, "	左単引号 右単引号 左双引号 右双引号			~
	-3-343-E-18			
			插入①	取消

图 1-21

### 1.1.4 外部数据的导入

**⑤**: **源文件**: 01/源文件/1.4.1 外部数据的导入.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.4.1 外部 数据的导入.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.4.1 外部数据的导入.mp4

编辑 Excel 表格时经常需要从外部导入数据,例如引用 PPT 中的数据,尤其是下载使用网格中的表格、数据等。

1. 从 Word 中导入数据

● 在 Word 中选中需要复制的数据,选择"开始"选项卡,在"剪贴板"选项组中单击"复制"按钮,如图 1-22 所示。



图 1-22

第1章 Excel 2010数据基本操作

❷ 在 Excel 工作表中选中放置复制数据的起始单元格,选择"开始"选项卡,在"剪贴板"选项组中单击"粘贴"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中单击"匹配目标格式"按钮(如图 1-23 所示),即可将 Word 文稿中的数据导入 Excel 表格中。

文	<b>4</b> Э	始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	开发工具	新建选	项卡	格式
ľ	<u>×</u>	宋体		٣	11 - A	A <sup>¥</sup>	==	= %	副自治	加换行	货币	
粘现	а У	в	Ū,	3	• <u>A</u> •	- 受	≣≣	≡ ∉ :	声 國合并	#后居中 ▼	- 1 - 1	%,
糊	占选项:			字体		G,		对齐方	र्जन्द	5		数字
			-0	<b>单</b> 击	$f_{x}$							
	- Maria	LEL(A)		В		С		D		E		
<u> </u>	匹配目标	宗格式 (	M)		公司	司宮	こ 户 (	信息				
1					4	- <b>1</b> Г.						
2	客	户名	尔	公司地址	止 邮	政编码	円	联系人		电话或	传真	
3	纯	注啤酒	5	迎春路13	号 2	41200		张晓		0553-71	711611	900
4	华	阳百货	1	湖南路87	号 2	41200		唐笑		0553-71	715236	~
5	浙	江商贸	<u> </u>	北京西路1	号 2	41200		朱玉铭		0553-78	345563	
6	万	达广场	Ĵ	迎客松大道	4号 2	41200		冯丹丹		0553-74	412563	
7	鼓	楼集团	1	春谷路14	号 2	41200	·	宋毅		0553-71	123652	
8	<u> </u>	河四日	<u> </u>	阜南路23	号 2	41213		卢立春		0553-71	712563	

F

Note

图 1-23

#### 2. 从网页中导入数据

● 打开要导入数据的工作表,选中导入数据要放置位置的起始单元格,选择"数据"选项卡,在"获取外部数据"选项组中单击"自网站"按钮,如图 1-24 所示。

		文件	开始	插入	页面布原	局 公式	数据	审阅	视图			
0	单击—	Access	自网站		自其他来源	现有连接	全部刷新	<ul> <li>▶ 连接</li> <li>☞ 尾性</li> <li>∞ 编辑链接</li> </ul>	≙↓ ∡↓	A Z A 排序	常选	▼ 清除 ● 重新应用 ● 高级
			R	<b>茨取</b> 外部	数据			连接		3	非序和筛	选

图 1-24

● 打开"新建 Web 查询"对话框,在"地址"文本框中输入网站的网址,单击"导入" 按钮,如图 1-25 所示。

		新建 Teb 查询					?×
2	输入——	-地址(世): 20111222135	31677871877.shtml	*	转到(6) (	001	🖳 🔓 选项(0)
		单击要选择的表旁边的	➡ ,然后单击"导》	λ"©.	~		
		▶2月13日 星期五 (十	一月十一)		🙆 1秒打	7开网页,全新【浙	昔豹浏览器】上网速 <sup>4</sup>
		CO amp	世大全 ba.com	<b>阜阳</b> [切换 六日天气		今 晴 -2℃	明 多云 12~5℃
			Sogoul搜 <sup>然</sup>	网页 (• 搜狗	<ul><li>视频 图片</li><li>○百度 (</li></ul>	i 音乐 新聞 ○ 谷歌 ○ 热搜ジ	町 地图 贴吧 □:春节禁放烟花
		→电视剧	▶ 电影   新闻	55	淘宝特卖	當百度• 咖	吧 尚新浪•
		日今日团购	🚯 彩票   双色球		- 人民•新华	东方财富	凤 凰
		■ 购物   商城	🛄 小说   音乐		国美在线	优酷视频	正品商 🗸
		完毕				导入	① 取消

图 1-25



**回**: 源文件: 01/源文件/请款单.xlsx、效果文件: 01/效果文件/请款单.xlsx、视频文件: 01/视频/请款单.mp4

请款单是常用于企业内部或企业之间借支或回收账款的一种单据,通常应包括申请部 门、日期、项目、客户名称、付款摘要、金额、付款条件、凭证号、备注、财务审核等项 目。本案例将使用文本型数据、日期数据及货币数据的输入。

● 在表格中输入表格项目,并输入相关文本,然后设置表格的字体、边框等格式,如 图 1-29 所示。





**□**: **源文件**:01/源文件/1.2.1 数据选取.xlsx、**效果文件**:01/效果文件/1.2.1 数据选取.xlsx、 视频文件: 01/视频/1.2.1 数据选取.mp4

S

Note

在工作表中输入数据后,可以对数据进行选取,对数据进行选取主要包括两种,一种 是对连续数据的选取,另一种是对不连续数据的选取。

#### 1. 连续数据的选取

选中第一个要选取的数据所在单元格,此时鼠标变为空白十字形状,按住鼠标不放,向下、向上、向左或向右即可选取连续的数据,如图 1-34 所示。

В C 各部分营业费用明细表 日期 费用类别 部门 金额 ¥ 3,258.80 ¥ 5,412.80 2013-12-1 运输费 销售一部 广告费 租赁费 销售 销售 一部 一部 2013-12-2 2013-12-3 ¥7,852.50 展览费 2013-12-4 销售 部部部部部部 ¥5,200.00 2013-12-5 销售 销售 ¥5,580.00 ¥12,500.00 ¥3,500.00 广告费 展览费 销售. 选取连续数据 销售 ¥14,500.00 12-8 销售 销售 运输费 部 ¥8,800.00 013-12-亡告期 ¥12,540.00 12 2013-12-10 二部



#### 2. 不连续数据的选取

选中第一个数据所在单元格,按住 Ctrl 键不放,依次单击其他需要选中数据所在单元格,即可选中不连续的数据,如图 1-35 所示。

		C19	<b>-</b> (0	<i>f</i> 銷售一部			
		A	В	С	D		
	1		各部分营	当业费用明	细表		
	2	日期	费用类别	部门	金额		
	3	2013-12-1	运输费	销售一部	¥ 3,258.80		
	4	2013-12-2	广告费	销售一部	¥ 5, 412. 80		
	5	2013-12-3	租赁费	销售一部	¥ 7,852.50		
	6	2013-12-4	展览费	销售一部	¥ 5, 200. 00		
	7	2013-12-5	运输费	销售二部	¥ 5, 580.00		
	8	2013-12-6	租赁费	销售二部	¥12,500.00		
	9	2013-12-7	广告费	销售二部	¥3,500.00		
	10	2013-12-8	展览费	销售二部	¥14,500.00		
	11	2013-12-9	运输费	销售三部	¥ 8,800.00		
	12	2013-12-10	广告费	销售三部	¥12,540.00		
	13	2013-12-11	租赁费	销售三部	¥12,369.00		
	14	2013-12-12	展览费	销售三部	¥1,200.00		
	15	2013-12-13		9 销售一部	¥7,700.00		
$\sim$	く洗	取不连续数	据、一次	销售三部	¥ 71,250.00		
ζ	- 20		***	销售二部	¥ 23, 654. 50		
	18	2013-12-16	展览费	<u></u>	¥ 21, 542.80		
	19	2013-12-17	运输费	<u></u>	¥2,120.00		
	20	2013-12-18	广告费	销售二部	¥120.00		

图 1-35

# 1.2.2 数据复制、粘贴与删除

**⑤**: **源文件**: 01/源文件/1.2.2 数据复制、粘贴与删除.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.2.2 数据复制、粘贴与删除.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.2.2 数据复制、粘贴与删除.mp4



创建工作表后,需要在工作表中输入数据,当单元格中有数据一样时,可以直接将数据复制后粘贴过去,以减少手工输入的错误率。

#### 1. 数据的复制和粘贴

R

如图 1-36 所示, 需要在 B21:B22 单元格区域输入与 B17 单元格相同的数据, 达到如 图 1-37 所示的效果。

16

17

18

19

20

21

22

23

24

Note

		A	В
	16	类别	全称
	17	立弗乒拍	立弗乒拍6006
	18	立弗羽拍	立弗羽拍330A
	19	立弗乒拍	立弗乒拍4002
	20	立弗羽拍	立弗羽拍330A
	21	立弗乒拍	立弗乒拍4002
(			
$\zeta_{\pm}^{\dagger}$	市安 日台!		
Q	石1公」	月拍	立弗羽拍2111



图 1-37

В

全称

立弗乒拍6006

立弗羽拍330A

立弗乒拍4002

立弗羽拍330A

≩∰5月4002

立弗乒拍6006

立弗乒拍6006

立弗羽拍2111

A

类别

立弗乒拍

立弗羽拍

立弗乒拍

立弗羽拍

立弗丘护

立,中一一

立弗羽拍

复制数据

● 选中 B17 单元格,选择"开始"选项卡,在"剪贴板"选项组中单击"复制"按钮, 如图 1-38 所示。

❷ 选中 B22:B23 单元格区域,在"剪贴板"选项组中单击"粘贴"按钮,如图 1-39 所示,即可将 B16 单元格数据粘贴到 B22:B23 单元格中,如图 1-39 所示。

文作	# Я	始才	臿入	页	面布局	公코	t i	数据	审阅	
おいた		宋体 BI	9_È ⊻		•	11 • <u>A</u>	• A	A <sup>×</sup>		
剪贴	版回			Ę	之体			- Fa		
	复制	(Ctrl+C)			6	$f_x$	立勇	5戶拍	6006	
	复制	所选内容	2,并	名其	В			С		
16	放入	剪贴板。			全称					
17	立	弗乒拍		立弗	乒拍60	006 7	Į —	-0	选择	
18	立多	弗羽拍		立弗	羽拍33	30A	[			
19	立	弗乒拍		立弗	乒拍40	002				
20	立う	弗羽拍		立弗	羽拍33	30 <b>A</b>				
21	立亨	弗乒拍		立弗	乒拍40	002				
22	立多	弗乒拍								
23	立う	弗乒拍								
24	立	弗羽拍		立弗	羽拍21	11				

图 1-38

文作	#   开始   插入	页面布局 公式	式 数据
*#秋	▲ 粒 单; ■ B I U	• 11 •	· A A ·
剪则	城區	字体	Est.
粘贴	(Ctrl+V)	▼ (* <i>f</i> x	
	站剪贴板上的内容。	В	С
16	大川	全称	
17	立弗乒拍	立弗乒拍6006	
18	立弗羽拍	立弗羽拍330A	
19	立弗乒拍	立弗乒拍4002	
20	立弗羽拍	立弗羽拍330A	
21	立弗乒拍	立弗乒拍4002	
22	立弗乒拍		
23	立弗乒拍		
24	立弗羽拍	立弗羽拍2111	ĺ

图 1-39

#### 2. 数据的删除

选中 B17:B23 单元格区域,选择"开始"选项卡,在"编辑"选项组中单击"清除" 下拉按钮,在其下拉菜单中选择"清除内容"命令(如图 1-40 所示),即可删除单元格数据。

		第1章 2	xcel 20	010	数据	基 碑 操 (	4	
文作	ま 一 开始   插入	页面布局 公式	尤 数据	审阅	视图	开发工具	新建选项卡	格式
	よ 宗体	- 11 - =	===	Σ	A	- AA	常规 🗸	A
	∎- в <i>г</i> <u>и</u>	• A A =		•	▲▲■	铣 奋扰和洗择	<u>₩</u> • % •	样式
*	II- 🖄	- <u>A</u> - 💥 - 🗧	* <b>≣</b> ≫∕-	2.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	≪.0 .00 0.≪ 00.	*
剪贴	版 5 字	体 5	对齐方式 💈	2	全部清晰	<u>}(A</u> )	数字 🕞	
	B17	▼ ( f <sub>x</sub>	立弗乒拍6	oc 🎾	清除格法	te		
	A	в	▶选择c-		- 清除内容	≩( <u>C)</u>	E	
16	类别	全称			清除批	清除内容 (Del)		
17	立弗乒拍	立弗乒拍6006			清除超	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	元格中的	
18	立弗羽拍	立弗羽拍330A		es.	删除超	内容。		
19	立弗乒拍	立弗乒拍4002	<b>—</b> 0 ў	中		格式和注释中	波涛险	
20	立弗羽拍	立弗羽拍330A			l	1HJ-VIII/I/I/		
21	立弗乒拍	立弗乒拍4002						
22	立弗乒拍	立弗乒拍6006						
23	立弗乒拍	立弗乒拍6006						
24	立弗羽拍	立弗羽拍2111	[					

图 1-40

# 操作提示 可以直接使用快捷键进行复制、粘贴和删除,复制的快捷键为 Ctrl+C;粘贴的快捷键为 Ctrl+V; 删除的快捷键为 Delete。

# 1.2.3 数据区域转换

**□**: 源文件: 01/源文件/1.2.3 数据区域转换.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.2.3 数据区 域转换.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.2.3 数据区域转换.mp4

在编辑单元格时,有时为了美化单元格,会套用 Excel 自带的表格样式,如图 1-41 所示,在套用表格样式后,如果需要将其转换为普通的表格,该如何操作呢?

		A	В	С	D	E
	1	学生姓名	语文成绩	数学成绩	英语成绩	平均成绩
	0°	廖晓	78	89	56	74.33
	3	张丽君	58	55	50	54.33
(	4	吴华被	76	71	80	75.67
と的表格	5	Ξľ	68	56	45	56.33
				图 1-41		

● 将光标定位到表格任意位置,选择"设计"选项卡,在"工具"选项组中单击"转换为区域"按钮,如图 1-42 所示。

❷ 此时系统会弹出提示框,提示是否将表转换为普通区域,单击"是"按钮,如图 1-43所示。

● 设置完成后,系统自动将表格转换为普通表格,此时表格不再有"表格工具"选项 卡,如图 1-44 所示。



## 1.2.4 数据的查找与替换

☞: 源文件: 01/源文件/1.2.4 数据的查找与替换.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.2.4 数据的查找与替换.xlsx、视频文件: 01/视频/1.2.4 数据的查找与替换.mp4

在日常办公中,可能需要从庞大的数据中查找相关的记录或者对数据进行修改,如果 采用手工的方法来查找或修改,效率会很低,此时可以使用"查找和替换"功能。

● 打开工作表,按 Ctrl+F 快捷键,打开"查找和替换"对话框,在"查找内容"文本框中输入查找信息,如图 1-45 所示。

❷ 单击"查找全部"按钮,即可将满足条件的记录显示出来,如图 1-46 所示。

	查找和替换	?×
	查找 @) 替换 @)	
	查找内容 (M): 建立	*
查找和替换 ? 🗙	2 单击	
查找 @) 替换 @)		选项([) >>
查找內容 ⑧: 建立 ──● 输入	査技全部 ① 査技下一个 ②	关闭
	工作簿 工作表 名称 单元格 值	
选项(1) >>	数据的收集.xlsx 员工培训	一的企业价值 一 <mark>的企业价值</mark>
	2 个单元格被找到	.:

#### 图 1-45

图 1-46

● 选择"替换"选项卡,在"替换为"文本框中输入需要替换的信息,单击"替换" 按钮即可替换当前选定的数据,如图 1-47 所示。

④ 单击"全部替换"按钮,即可将满足条件的记录全部替换为设定的内容,如图 1-48



## 1.2.5 数据条件格式标识

**回**: **源文件**: 01/源文件/1.2.5 数据条件格式标识.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.2.5 数据条件格式标识.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.2.5 数据条件格式标识.mp4

在 Excel 2010 中,通过"条件格式"功能可以对数据进行有效的条件格式设置,将单元格中满足大于指定数值的数据以特殊的标记显示出来,具体操作方法如下。

1. 标识大于 50 的数据

● 打开工作表,选中 D3:D12 单元格区域,选择"开始"选项卡,在"样式"选项组 中单击"条件格式"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"突出显示单元格规则"命令,在弹 出的子菜单中选择"大于"命令,如图 1-49 所示。

文	件开始	插入 页面布局	公式 数据	审阅 视图 尹	开发工具	新建选项卡 格式		a 🕜 — 🗗	23	
Ki K		び <u>U</u> マ   田 マ   。 字体	• 11 • A A 3 • <u>A</u> • ₩2 •	<ul> <li>三三三部</li> <li>三三部</li> <li>三部三部</li> <li>二部</li> <li>二部</li></ul>	x道 ▼ 夏 ▼ % ・ 総 ÷8 数字 「	<ul> <li>副会件格式 · 3·●</li> <li>○ 突出显示单元格损</li> <li>1</li> <li>○ 顶目选取规则(T)</li> </ul>	插入 ▼ Σ · 测(H) →	▲ → 大子の… — く 小子(L)…	2	选择
	A	В	C C	D		数据条(D)		介于( <b>B</b> )		
1		销	售奖金	表		● ● 節(5)		等于(E)		
							· · · · · ·			
2	日期	销售金额	提成率	奖金						
2	日期 2013-12-3	<b>销售金额</b> 2658	<b>提成率</b> 8.50%	<b>奖金</b> 225.93		图标集(L)	•	三 \$7,0 m 五 文本包含(T)		
2 3 4	日期 2013-12-3 2013-12-5	<b>销售金额</b> 2658 1520	<b>提成率</b> 8.50% 8.50%	<b>奖金</b> 225.93 129.20		图标集( <b>1</b> )	•	<ul> <li>三 文本包含(T)</li> </ul>		
2 3 4 5	日期 2013-12-3 2013-12-5 2013-12-7	<b>销售金额</b> 2658 1520 2568	<b>提成率</b> 8.50% 8.50% 8.50%	<b>奖金</b> 225.93 129.20 218.28		图标集(I) 副 新建规则(N)	•	<ul> <li>支本包含(T)</li> <li>炭生日期(A)</li> </ul>		
2 3 4 5 6	日期 2013-12-3 2013-12-5 2013-12-7 2013-12-9	<b>销售金额</b> 2658 1520 2568 850	提成率 8.50% 8.50% 8.50% 8.50%	<b>奖金</b> 225, 93 129, 20 218, 28 72, 25		<ul> <li>图标集(1)</li> <li>新建规则(N)</li> <li>野清除规则(C)</li> </ul>	• E	■ \$7.0 m ★本包含①… ★生日期(A)…		
2 3 4 5 6 7	日期 2013-12-3 2013-12-5 2013-12-7 2013-12-9 2013-12-11	<b>销售金额</b> 2658 1520 2568 850 620	提成率 8,50% 8,50% 8,50% 8,50% 8,50%	<b>奖金</b> 225.93 129.20 218.28 72.25 52.70			* 10 * 10	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	1	
2 3 4 5 6 7 8	日期 2013-12-3 2013-12-5 2013-12-7 2013-12-9 2013-12-11 2013-12-13	<b>销售金额</b> 2658 1520 2568 850 620 452	提成率 8,50% 8,50% 8,50% 8,50% 8,50% 8,50%	<b>奖金</b> 225.93 129.20 218.28 72.25 52.70 38.42		<ul> <li>Bh未0</li> <li>新速规则(1)</li> <li>清除规则(2)</li> <li>管理规则(8)</li> <li>① 先中</li> </ul>	• []	<ul> <li>三 (5) (2) M</li> <li>文本包含(1)</li> <li>发生日期(A)</li> <li>重复值(2)</li> </ul>	=	
2 3 4 5 6 7 8 9	日期 2013-12-3 2013-12-5 2013-12-7 2013-12-9 2013-12-11 2013-12-13 2013-12-15	<b>销售金额</b> 2658 1520 2568 850 620 452 692	提成率 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50%	<b>奖全</b> 225.93 129.20 218.28 72.25 52.70 38.42 58.82		Image: Strategy         Image: Strategy           Image: Strategy         Image: Strategy	•	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		
2 3 4 5 6 7 8 9 10	日期 2013-12-3 2013-12-5 2013-12-7 2013-12-9 2013-12-11 2013-12-13 2013-12-15 2013-12-17	<b>销售金额</b> 2658 1520 2568 850 620 452 692 458	提成率 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50% 8.50%	<b>奖全</b> 225.93 129.20 218.28 72.25 52.70 38.42 58.82 38.93		图标集(0)       图标集(0)       图标集(0)(0)       图标集(0)(0)(0)       图标集(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(	• E	<ul> <li>三 (ジ) (二)</li> <li>文本包含(二)</li> <li>发生日期(A)</li> <li>重复値(D)</li> <li>其他規則(M)</li> </ul>	=	
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	日期 2013-12-3 2013-12-5 2013-12-7 2013-12-9 2013-12-9 2013-12-11 2013-12-13 2013-12-15 2013-12-17 2013-12-19	销售金额 2658 1520 2568 850 620 452 692 458 358	<b>提成李</b> 8,50% 8,50% 8,50% 8,50% 8,50% 8,50% 8,50% 8,50%	<b>火全</b> 225,93 129,20 218,28 72,25 52,70 38,42 58,82 38,93 30,43		<ul> <li>图标果①</li> <li>图标果①</li> <li>新速规则(1)</li> <li>清除规则(2)</li> <li>管理规则(6)</li> <li>① 选中</li> </ul>	• E	<ul> <li>三 (ジ) (山)</li> <li>文本包含(丁)</li> <li>茨生日期(Δ)</li> <li>重复值(D)</li> <li>其他规则(M)</li> </ul>	=	

图 1-49



单中选择"值最大的10项"命令,如图1-52所示。

● 打开"10个最大的项"对话框,将"10"更改为"3",在"设置为"下拉列表框中选择"浅红填充色深红色文本"选项,单击"确定"按钮,如图 1-53 所示。

● 返回工作表中,即可将总分为前3名的数据用指定的格式标识出来,效果如图1-54 所示。



### 1.2.6 应用案例:销售记录表

□ : 源文件: 01/源文件/销售记录表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/销售记录表.xlsx、 视频文件: 01/视频/销售记录表.mp4

销售记录表记录了销售员、产品名称、销售数量、销售单价等信息。本案例将使用查 找与替换、数据条件格式标识。

1. 将"张进"替换为"王能进"

● 打开工作表,选择"开始"选项卡,在"编辑"选项组中单击"查找和替换"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"替换"命令,如图 1-55 所示。



图 1-55

	Excel 在统计分析中的典型应用
	<ul> <li>● 打开"查找和替换"对话框,在"查找内容"文本框中输入"张进",接着在"替换为"文本框中输入"王能进",如图 1-56 所示。</li> </ul>
Note	查找和替换     ? X            查找(0)         替换(2)           重找内容(2):         张进             查找内容(2):         张进           《         》             查找内容(2):           张进             查找内容(2):           乐进             を執力(2):           王能进             を部替換(4)           香找全部(1)
	图 1-56
	❸ 单击"查找全部"按钮,即可在工作表中查找出符合内容的单元格,单击"全部替
	换"按钮,如图 1-57 所示。
	<ul> <li>● 此时系统弹出如图 1-58 所示的提示,提示已经对工作表进行了替换,单击"确定"</li> </ul>
	直找印容():       账进       单击       谜面()         「藍地内容()):       「账进       ● 車击       「」」         「「「」」       「」」       「」」       「」」         「二 作講       工作表       各称       单元格       」」         「二 作講       工作表       各称       单元格       」」       」」         「二 作講       工作表       各称       单元格       」」       」」         「二 作講       工作表       各称       単元格       ①       」」         「二 作業       日本       第153       第近       」         「四 日ろ       国 1-58       国 1-58         ⑤       返回到工作表中,即可看到系统自动将工作表中的       "张进" 替换为"王能进",如         图 1-59 所示。       [1 -59 所示。
	1       计日 EP 化-次-CX         2       产品名称       衛告员       衛告教量       衛告表面         3       44町印刷       紫本       58       2558       ¥154,164,00         4       英大七方根       季期       10       1520       ¥15,200,00         5       三联打印紙       刘亚亚       68       2568       ¥174,624,00         6       白根       香客業業       85       甘次以果       ¥13,984,00         7       水晶金盒       四位       ¥13,984,00       9         8       储蓄罐       王能进       26       2668       ¥174,624,00         9       依認高原課       予約4項 客       27       250,00       7         11       約庫打算       五坂山 客       20       ¥18,984,00       7         12       多功能自板       五坂山 客       20       20       20       20         13       黄秋印音(1)       重数金       重数金       重数金       10       10       10         14       15       「       「       「       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10       10
_	20
and the second se	22

#### 2. 标识销售金额最后3名

 ● 选中 D3:D12 单元格区域,选择"开始"选项卡,在"样式"选项组中单击"条件 格式"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"数据条"命令,在弹出的子菜单中选择"橙色数 据条"选项,即可为单元格区域填充橙色数据条,如图 1-60 所示。

> 视图 开发工具 新建选项卡 格式 文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 a 🕜 🗕 🗗 🔀 ▼ 圖条件格式 ▼ □□ 插入 ▼ Σ ▼ Α · 11 · 三三 → 常规 ん 宋体 Ľ, ñh. B I U · A A 토콜 클 ᆋ~ · % , 会出显示单元格规则(H) → 粘贴 ↓ 排序和筛选 查找和选择 া <u>।</u> এ • <u>A</u> • । ৠ • 律律参 00. 0.≑ 0.∉ 00. 10 项目选取规则(T) 剪贴板 🕞 对齐方式 数字 编辑 字体 D3 *f*\* 2658 新创新单击 数据条(D) H A С D 销售记录表 色阶(5) 1 销售单价 销售数量 产品名称 销售员 2 图标集(1) A4打印纸 张华 李丽 58 2658 3 9 橙色数据条 实木七巧板 1520 4 10 ≝ 新建规则(N)… 查看单元格中带颜色的 三联打印纸 刘亚亚 68 2568 5 白板水晶宝盒 数据条。数据条的长度 IB 清除规则(C) 慕容紫英 冯少芬 85 850 6 表示单元格中值的大 管理规则(R)... 小。数据条越长,则所 表示的数值越大。 62 620 储蓄罐 王能进 452 ¥ 18, 984. 00 42 8 依恋高跟鞋 杨晓宇 692 ¥ 42, 904. 00 62 三星手机电板 胡泊 选中母 10 458 ¥20,610.00 创意书架 陈树明 ¥13,604.00 358 11 38 多功能白板 阮厚成 1020 ¥104,040.00 1.02



② 选中 E3:E12 单元格区域,选择"开始"选项卡,在"样式"选项组中单击"条件格式"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"项目选取规则"命令,在弹出的子菜单中选择"值最小的 10 项"命令,如图 1-61 所示。

文	4 开始 插	入 页面布局	日 公式 数数	居軍阋	视图 开发工具	新建选项卡	格式	≏ 🕜 🗆	e XX	
和	∦ <del>,</del> ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	- 11 <u><u><u></u></u> <u>·</u> A<sup>*</sup> A<sup>*</sup> ③ - <u>A</u> -   ₩5</u>	· 三三三 王王王 · 住住 &	■ 555 ■ ■ ■ * 9 * %	<ul> <li>→ 副条件格式</li> <li>6 ・</li> <li>・</li> <l< th=""><th>- 插入 → - 插入 →</th><th>Σ</th><th>排序和筛选 查找和选择</th><th></th><th></th></l<></ul>	- 插入 → - 插入 →	Σ	排序和筛选 查找和选择		
剪则	版 🛛	字体	5 对齐方式	5 数字		选取规则(T)		10 值最大的10 项(T)		
	E3 A	• (* B	fx =C3*D C	03 D	数据	臻(D)	•	 值最大的10% 顶(P)	×	
1			销售	记录表	eß	( <b>2</b> )	•	值最小的10 顶(B) —		单击
2	产品名称	销售员	销售单价	销售数量		the sec	. E	(6Bu)(610)( 15(0)		
3	A4打印纸	张华	58	2658	3二 图初	(集(1)	1	上 <u>%</u> 追踪小时10% 项(0)		
4	实木七巧板	李丽	10	1520	(D)) er/2840		-		=	
5	三联打印纸	刘亚亚	68	2568	日朝道	90( <u>N</u> )		高于平均值(A)		
6	白板	慕容紫英	85	850	15 清除规	!则(C)	- E			
7	水晶宝盒	冯少芬	62	620	1 管理邦	则(R)		↓ 低于平均值(⊻)		
8	储蓄罐	王能进	42	452	¥ 18, 9	84.00	-	- <u></u>	_	
9	依恋高跟鞋	杨晓宇	62	692	¥ 42, 9	04.00		其他规则( <u>M</u> )		
10	三星手机电板	胡洋	45	458	¥ 20,6	510.00 <u> </u>		0 选山		
11	创意书架	陈树明	38	358	¥13,6	604.00				
12	多功能白板	阮厚成	102	1020	¥ 104,	040.00				

图 1-61

● 打开"10个最小的项"对话框,将"10"更改为"3",在"设置为"下拉列表框中选择"黄填充色深黄色文本"选项,单击"确定"按钮,如图 1-62 所示。

● 返回工作表中,销售金额为倒数前 3 的数据即可以指定的格式标识出来,效果如 图 1-63 所示。

S

Note



当工作表中含有大量数据时,数据不能在同一界面显示,如果想要再查看数据时始终 显示标识项,可以冻结窗格,方便数据查看。

● 选中要冻结的单元格所在行的下一行单元格,切换到"视图"选项卡,在"窗口"
 选项组中单击"冻结窗格"下拉按钮,在其下拉列表中选择"冻结拆分窗格"选项,即可冻结窗格,如图 1-64 所示。

文件	开始 插	入页	面布局	公式 数	姻 审例	3 视	图 开发	江具	新建选项卡	- 格式	Ċ		
( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	<ul> <li>□ □ 分页预览</li> <li>□ 页面布局 □ 自定义视图</li> </ul>					100%	缩放到	新建窗口	全部重排	() 冻结窗格	■ 拆分	☐ 并排查看 ☐ 前非適量	
	目全部	罪显示	₩ 网络汤	も 🕼 1773辺			选定区域			-	🗖 取消隐藏	11 重设窗口位置	
	工作簿视图			显示			显示比例				冻结拆分窗格	(E)	
	A3 -			f <sub>x</sub> 2013−11−1			❷ 选择				滚动工作表其余部分时,保持 行和,可见(基于当前的洗择)。		
	A	]	B	(	2		D		E		冻结 冻结工作	作表窗格	
1	各部门费用明细表									滚动工作表其	余部分时,保持		
2	日期 费月		类别	部	ח ח	金					自行可见。 冻结关闭(C)		
3	2013-11-1 -	2013-11-1		选中 销售一部		¥3,243.80					滚动工作表其余部分时,保持		
4	2013-11-2	013-11-2 广告势		销售一部		¥ 5,397.80					首列可见。		
5	2013-11-3	013-11-3 租赁费 销售一部 ¥7,837.50											
6	2013-11-4	展出	均费	销售	一部	¥	5,185.0	00					
7	2012-11-5	法在	合典		一堂	¥	5 565 0	nn	I				

图 1-64

❷ 冻结窗格后,向下滚动鼠标查看数据,冻结的窗格始终显示,如图 1-65 所示。



● 此时系统自动将 11 月销售奖金和 12 月销售奖金工作簿并排显示在屏幕上,效果如 图 1-67 所示。



	A	В	C	D		A	В	С	D	
2	销售员	销售金额	提成率	奖金		12日销售奖会表				
3	张华	2658	8.50%	225.93	1	11111111111111111111111111111111				
4	李丽	1520	8.50%	129.20	2	销售员	销售金额	提成率	奖金	
5	刘亚亚	2568	8.50%	218.28	3	张华	2770	8, 50%	235. 45	
6	慕容紫英	850	8.50%	72.25	4	本丽	1632	8.50%	138.72	
7	冯少芬	620	8.50%	52.70	5	刘亚亚	2680	8.50%	227.80	
8	张进	452	8.50%	38.42	6	慕容紫英	962	8.50%	81.77	
9	杨晓宇	692	8.50%	58.82 👝	7	冯少芬	732	8.50%	62.22	
10	胡洋	458	8.50%	38.93		<b>一</b> 当进	564		47.94	
11	陈树明	358	8.50%	30.43	9	杨晓宇		- 2	68.34	
12	阮厚成	1020	8.50%	86.70	10	胡祥と	<b>廾排笡</b>		48.45	
13					11	陈树明	$\sim$	0. 50%	39.95	
14					12	阮厚成	1132	8.50%	96.22	
15					13					
16					14					
17					14					

图 1-67

# 1.3.3 新建窗口

R

Note

□ : 源文件:01/源文件/1.3.3 新建窗口.xlsx、效果文件:01/效果文件/1.3.3 新建窗口.xlsx、 视频文件: 01/视频/1.3.3 新建窗口.mp4

当在工作表中输入数据并设置格式后,如果需要新建的工作表内容和当前工作表内容 相似,可以直接通过新建窗口的方式创建新工作簿。

打开工作表,选择"视图"选项卡,在"窗口"选项组中单击"新建窗口"按钮(如图 1-68 所示),此时系列自动新建一个与工作表一样的窗口,另存为新工作表即可。



# 1.3.4 应用案例: 各部门费用明细表

■: 源文件: 01/源文件/各部门费用明细表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/各部门费用 明细表.xlsx、视频文件: 01/视频/各部门费用明细表.mp4

各部门费用明细表记录了各个部门每一个月使用费用情况,方便财务部门对公司各部 门使用费用的了解。本案例使用窗口冻结和数据对比。

● 选中要冻结的单元格所在行的下一行单元格,切换到"视图"选项卡,在"窗口"选项组中单击"冻结窗格"下拉按钮,在其下拉列表中选择"冻结拆分窗格"选项即可冻



