

中国计算机基础应用普及推广用书

ZHONGGUOJISUANJICHUYINGYONGPUJITUIGUANGYONGSHU



多媒体互动教学光盘

- 超大容量
- 互动教学
- 随书赠送
- 物超所值

Excel 2007

实战应用大全

SHIZHAN
YINGYONG
DAQUAN

精华版

刘 丹 陶则熙 主编

上海科学普及出版社

中国计算机基础应用普及推广用书

Excel 2007

实战应用大全

刘丹 陶则熙 主编



精华版

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 实战应用大全 / 刘丹, 陶则熙主编. —上海:

上海科学普及出版社, 2008. 5

ISBN 978-7-5427-3997-1

I. E… II. ①刘…②陶… III. 电子表格系统, Excel
2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 203624 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Excel 2007 实战应用大全

刘 丹 陶则熙 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787 × 1092	1/16 印张 26.5 字数 615 000
2008 年 5 月第 1 版	2008 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3997-1 / TP · 942 定价: 45.00 元

ISBN 978-7-900448-82-8 / TP · 61 (附赠光盘 1 张)

内 容 提 要

Excel 2007 是微软公司推出的最新版本的电子表格处理软件，与之前的 Excel 版本相比，界面变化很大，在实用性方面也有很大提高，这不仅对老用户提出了更高的要求，而且对新用户来说也具有更大的挑战性。本书正是针对 Excel 2007 而写。

全书共分为 6 篇 31 章，包括 Excel 2007 基本操作、函数详解、图表应用、分析工具应用及 Excel 2007 的一些高级操作，同时结合范例进一步展示 Excel 2007 的强大功能及新特点。本书力图从广度和深度两方面给读者以帮助，其中囊括了 300 多个函数的详细用法，以及图表的各种使用技巧，读者可以利用本书提高工作效率。

本书可作为 Excel 初学者的入门教材，也适用于 Excel 的中高级用户、企业办公人员、计算机爱好者，并可作为大中专院校相关专业师生和社会培训机构的教材。

前言

Excel 2007 实战应用大全

在办公自动化时代,Excel为用户提供了极为强大的电子表格处理功能,它在信息获得、数据处理、图表构建、办公共享等方面,显示了不可比拟的优势。

Excel 2007 是微软推出的最新版本的电子表格处理软件,与之前的 Excel 版本相比,界面变化很大,在实用性方面也有很大提高,这不仅对老用户提出了更高的要求,而且对新用户来说也具有更大的挑战性。

为了帮助新老用户认识、了解及精通 Excel 2007 应用软件,作者精心编写了本书。本书依照读者的学习规律,首先介绍基本概念和基本操作,再对内容进行深入的讲解,严格遵循由浅入深、循序渐进的原则。本书按照 Excel 2007 内在的联系将工具、命令、函数等各种功能交织编排在一起,这样编排虽然不像帮助文档那样有层次感,但是对理解和掌握 Excel 2007 却大有帮助。

本书在内容编排和目录组织上都十分讲究,力求让读者快速掌握软件的知识及应用。全书共分为以下 6 篇:

■ 第 1 篇(第 1~8 章)为 Excel 2007 的基础知识,首先引领读者了解 Excel 2007 的新特点,然后对 Excel 2007 的一些基本操作进行讲解,如编辑数据、处理单元格、美化工作表、文件和模板等,同时介绍了如何使用条件格式和数据有效性。通过本篇的学习,读者能够掌握 Excel 2007 的简单应用。

■ 第 2 篇(第 9~14 章)为函数,首先介绍函数的基本知识,然后按照类别对函数进行讲解,如文本函数、日期和时间函数、计数和求和函数、查找函数及财务应用函数等。函数是 Excel 2007 的精髓部分,掌握了本篇所讲的函数将会大大提高工作效率。

■ 第 3 篇(第 15~17 章)为图表,首先介绍图表入门知识,然后详细介绍图表的制作及如何使用图形和图片增强工作表效果。通过本篇学习,读者可以使数据更具有表现力。

■ 第 4 篇(第 18~23 章)为数据分析,主要介绍了数据分析的一些途径和方法,如数据列表分析、数据透视表分析、假设分析、单变量求解和规划求解分析及使用数据库进行数据分析。通过本篇的学习,读者不仅能够利用 Excel 2007 对数据进行处理,还可以完成更高层次的数据分析。

■ 第 5 篇(第 24~29 章)为高级应用,主要介绍了自定义数字格式、自定义工具栏和菜单、创建分级显示功能、链接和合并工作表、Excel 和 Internet 及 Excel 工作组等。通过本篇的学习读者能够将 Excel 2007 与自己的创意进行结合,完成创造性的操作。

■ 第 6 篇(第 30~31 章)为实际应用范例,主要通过 Excel 2007 在固定资产管理系统设计和进销存管理两个实际应用领域中的应用实例,展示 Excel 2007 的强大功能,并给读者独立完成工作表的设计及创造以启迪。

和其他 Excel 书籍相比,本书有以下特点:

1. 取材广泛，内容充实

在讲解每一个知识点之前，编者充分考虑了 Excel 2007 的知识与实际工作的联系，在对每个知识点进行讲解时，都精心挑选了与实践结合紧密的实例，使读者不仅学到 Excel 2007 的操作技巧，而且对工作表的设计及拓展新的思路有所帮助。

2. 讲解通俗，步骤详细

每个实例的操作步骤都以通俗易懂的语言阐述，并穿插讲解和技巧说明，在阅读时就像听课一样详细而贴切。读者只需按照步骤进行操作，就可以学到 Excel 2007 的相关功能，切实掌握每一个知识点。

3. 主次分明，讲解详细

由于 Excel 2007 的知识点非常多，在讲解时不可能面面俱到，因此本书选择了应用普遍的知识点，并有选择地进行重点讲解。例如，第 23 章使用分析工具库分析数据，这一章对经常使用分析工具库的用户非常重要，在知识掌握上也存在一些难点，编者利用大量篇幅对常用的分析工具进行讲解，而对于不是很常用的工具则讲解较少。

4. 配带超媒体光盘，加速学习

在以上 3 点的基础上，我们还为读者制作了超媒体光盘，将书中的实例都制作成动画，读者只需按照光盘中的演示进行操作，就可以自己创作出精美的效果，掌握相关知识。

本书具有知识全面、实例精彩、指导性强等特点，力求以全面的知识及丰富的实例来指导读者透彻学习 Excel 2007 的各方面知识。本书可以作为 Excel 初学者的入门教材，也可以帮助中级读者提高技能，对高级读者也有一定的启发意义，同时可以作为大中专院校相关专业学生的学习教材。

本书由刘丹、陶则熙主编，参与编写的还有孙志宇、王春菊、樊润兰、贺海霞等多位老师，在此表示诚挚的谢意！由于编写时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，欢迎广大读者提出宝贵意见，我们将在再版时加以修订和改进。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编者

2008 年 4 月



第1篇 基础知识

第1章 Excel 2007 简介 3

1.1 Excel 2007 的新特点 3

1.1.1 面向结果的用户界面 3

1.1.2 更多行和列 4

1.1.3 丰富的条件格式 4

1.1.4 轻松编写公式 5

1.1.5 改进的排序和筛选功能 8

1.1.6 Excel表格的增强功能 9

1.1.7 新的图表外观 10

1.1.8 易于使用的数据透视图表 11

1.2 理解工作簿和工作表 13

1.3 在工作表中移动活动单元格 14

1.3.1 使用键盘导航 14

1.3.2 使用鼠标导航 15

1.4 使用 Excel 的菜单和工具栏 15

1.4.1 使用菜单 16

1.4.2 使用快捷菜单 16

1.4.3 使用快速访问工具栏 16

1.4.4 隐藏或显示结果菜单栏 17

1.5 创建第一张 Excel 工作表 17

1.5.1 创建工作表 17

1.5.2 输入内容 18

1.5.3 对数据进行排序 19

1.5.4 插入柱形图 19

1.5.5 存储工作簿 20

1.5.6 打印文件 21

小 结 21

第2章 输入和编辑工作表数据 22

2.1 了解所使用的数据类型 22

2.1.1 数值 22

2.1.2 文本 24

2.1.3 公式 26

2.2 修改单元格内容 27

2.2.1 清除单元格中的内容 27

2.2.2 替换单元格中的内容 29

2.2.3 编辑单元格中的内容 29

2.3 格式化数字 30

2.3.1 使用格式刷格式化数字 30

2.3.2 使用工具栏格式化数字 31

2.3.3 使用快捷键格式化数字 32

2.3.4 使用“设置单元格格式”

对话框格式化数字 33

小 结 34

第3章 工作表的基本操作 35

3.1 Excel 工作表的基础知识 35

3.1.1 使用Excel窗口 35

3.1.2 设置当前工作表 40

3.1.3 添加新工作表 41

3.1.4 删除工作表 43

3.1.5 重命名工作表 44

3.1.6 改变工作表标签的颜色 46

3.1.7 重新排列工作表 46

3.1.8 隐藏或显示工作表 48

3.2 控制工作表的视图显示 49

3.2.1 同时显示不同窗口 49

3.2.2 拆分窗口 51

3.2.3 冻结窗口 51

3.2.4 放大或缩小窗口 53

3.2.5 保存视图设置 53

3.3 行和列的操作 54

3.3.1 插入或删除行或列 54

3.3.2 隐藏行和列 56

3.3.3 调整行高和列宽 58

小 结 59

第4章 处理单元格和区域 60

4.1 理解 Excel 的单元格和区域 60

4.1.1 选择区域 60

4.1.2 选择完整的行或列 62

4.1.3 选择多表区域 63

4.1.4 选择特定类型的单元格 64

4.2 复制和移动区域 66

4.2.1 使用菜单栏按钮复制 66

4.2.2 使用快捷键复制 67

4.2.3 使用拖放的方法移动 68

4.2.4 复制到相邻的单元格 69

4.2.5 使用 Office 的剪贴板粘贴 69

4.2.6 用特殊的方法粘贴 70

4.3 对区域定义名称 72

4.3.1 在工作簿中创建区域名称 72

4.3.2 根据所选内容创建区域名称 73

4.3.3 创建区域名称列表	73
4.3.4 编辑区域名称	74
4.4 使用单元格批注	75
4.4.1 添加批注	75
4.4.2 编辑批注	76
4.4.3 显示或隐藏批注	77
4.4.4 删除批注	77
小 结	78

第5章 格式化工作表

5.1 了解格式化工具	79
5.1.1 浮动面板法	79
5.1.2 结果菜单栏法	80
5.1.3 “设置单元格格式”对话框法	81
5.2 在工作表中使用格式	81
5.2.1 使用不同的字体	82
5.2.2 改变对齐方式	83
5.2.3 填充颜色和阴影	83
5.2.4 增加边框和线条	85
5.2.5 添加背景图像	86
5.3 应用样式	87
5.3.1 使用自动套用格式	87
5.3.2 使用单元格式	88
5.3.3 新建表样式	89
5.3.4 新建单元格式	91
5.3.5 从其他工作簿中合并样式	92
小 结	93

第6章 使用条件格式和数据有效性

6.1 条件格式	94
6.1.1 设置条件格式	94
6.1.2 色阶显示	95
6.1.3 新建规则	96
6.1.4 清除规则	97

6.1.5 定位包含条件格式的单元格	98
6.2 数据有效性	98
6.2.1 建立数据有效性	98
6.2.2 圈释无效数据	100
6.2.3 清除无效数据标识圈	100
6.2.4 清除数据有效性	101
小 结	101

第7章 理解 Excel 文件

7.1 理解 Excel 工作簿	102
7.1.1 创建新的工作簿	102
7.1.2 打开工作簿的一般方式	106
7.1.3 打开工作簿的特殊方式	108
7.1.4 选择文件显示方式	111
7.1.5 使用“工具”菜单	112
7.1.6 保存和关闭工作簿	113
7.1.7 定打开权限和修改权限密码	115
7.2 理解 Excel 模板	116
7.2.1 使用默认工作簿模板	117
7.2.2 使用默认工作表模板	118
7.2.3 删除模板	119
小 结	120

第8章 打印文件

8.1 快速打印	121
8.2 打印设置	122
8.2.1 设置打印内容	122
8.2.2 页面设置	123
8.2.3 使用分隔符	126
8.2.4 防止打印某些单元格	127
8.3 打印预览	127
8.3.1 查看打印预览	127
8.3.2 在打印预览中进行页面设置	128
8.3.3 分页预览	129
小 结	130

第2篇 函 数

第9章 公式和函数

9.1 公式基础	133
9.1.1 公式的组成元素	133
9.1.2 公式中的运算符	133
9.1.3 运算符的优先级	134
9.1.4 在公式中使用函数	134
9.2 在工作表中输入函数	135

9.2.1 手动输入公式	135
9.2.2 单击单元格输入公式	136
9.2.3 快捷按钮输入公式	137
9.2.4 菜单输入公式	138
9.3 编辑公式	138
9.3.1 双击单元格编辑	139
9.3.2 利用【F2】键进行编辑	139

9.4 使用单元格引用	140	11.1.2 输入日期	166
9.4.1 相对引用	140	11.1.3 理解时间序列号	167
9.4.2 绝对引用	141	11.1.4 输入时间	168
9.4.3 混合引用	142	11.2 与日期相关的函数	169
9.4.4 引用其他工作表中的单元格	143	11.2.1 显示当前日期	169
9.4.5 引用其他工作簿中的单元格	144	11.2.2 显示任意日期	170
9.5 使用高级命名技巧	145	11.2.3 产生一系列日期	170
9.5.1 定义常量名称	145	11.2.4 把非日期串转换为日期	171
9.5.2 定义公式名称	147	11.2.5 计算两个日期期间的天数	171
9.5.3 定义区域	147	11.2.6 计算两个日期之间的年数	172
9.5.4 区域交叉	148	11.2.7 计算一个人的年龄	172
9.6 公式审核功能	149	11.2.8 确定一年中的第几天	172
9.6.1 显示公式	149	11.2.9 确定是星期几	173
9.6.2 追踪引用单元格	150	11.2.10 确定最近一个星期日的日期	173
9.6.3 追踪从属单元格	150	11.2.11 确定某个月最后一天的日期	173
9.6.4 监视窗口	151	11.2.12 确定某年是否为闰年	173
小 结	152	11.2.13 确定某个日期所在的季度	174
第 10 章 创建操作文本的格式	153	11.3 与时间相关的函数	174
10.1 关于文本的一些说明	153	11.3.1 显示当前时间	174
10.1.1 单元格字符容量	153	11.3.2 显示任意时间	175
10.1.2 将数字转换为文本	153	11.3.3 计算两个时间的间隔	175
10.2 文本函数	154	11.3.4 转换军事时间	175
10.2.1 判断单元格是否含有文本	154	11.3.5 把十进制小时、分、秒转 换为时间	176
10.2.2 判断两个字符串是否相同	155	11.3.6 给一个时间增加小时、分或秒	176
10.2.3 合并字符	156	11.3.7 凑整时间值	176
10.2.4 合并字符时加入新字符	157	小 结	177
10.2.5 将货币转换为文本	157	第 12 章 创建计数及求和公式	178
10.2.6 重复一个字符或字符串	158	12.1 对单元格数据计数及求和	178
10.2.7 填充数字	158	12.2 基本计数公式	178
10.2.8 删除多余空格	158	12.2.1 计算单元格的总数	179
10.2.9 计算字符	159	12.2.2 计算空单元格的数量	179
10.2.10 改变文本大小写	160	12.2.3 计算非空单元格的数量	180
10.2.11 从字符串中提取字符	160	12.2.4 计算数值单元格的数量	180
10.2.12 替换文本	161	12.2.5 计算非文本单元格的数量	180
10.2.13 在字符串中查找和搜索	162	12.2.6 计算文本单元格的数量	181
10.3 高级文本公式	162	12.2.7 计算含逻辑值的单元格的数量	181
10.3.1 统计特定字符个数	162	12.2.8 计算一个区域内含有错误值 的单元格数量	182
10.3.2 统计子串出现次数	163	12.3 高级计数公式	183
10.3.3 提取字符串中的第一个单词	163	12.3.1 使用 COUNTIF 函数	183
10.3.4 提取字符串中的最后一个单词	164	12.3.2 计算出现频率最高的数值	184
小 结	164	12.3.3 计算特定文本的出现次数	185
第 11 章 使用日期和时间	165	12.3.4 计算唯一值的数目	186
11.1 Excel 如何处理日期和时间	165	12.3.5 创建频率分布	186
11.1.1 理解日期序列号	165		

12.3.6 创建频率分布图	188
小 结	189
第 13 章 创建查找数值的公式	190
13.1 查找公式简介	190
13.2 与查找相关的函数	190
13.3 基本查找公式	191
13.3.1 LOOKUP 函数	191
13.3.2 VLOOKUP 函数	192
13.3.3 HLOOKUP 函数	194
13.3.4 结合使用 MATCH 函数 和 INDEX 函数	195
13.4 专用的查找公式	196
13.4.1 查找一个精确值	196
13.4.2 在多个查找表格中进行选择	197
13.4.3 为测试分数决定字母等级	198
小 结	200

第 14 章 创建简单财务应用公式

14.1 货币的时间价值	201
14.2 贷款计算	201
14.2.1 计算贷款数据的函数	201
14.2.2 PMT 函数	202
14.2.3 PPMT 函数	203
14.2.4 IPMT 函数	203
14.2.5 RATE 函数	204
14.2.6 NPER 函数	205
14.4.7 PV 函数	205
14.2.8 卡支付	206
14.2.9 一张贷款分期偿还进度表	208
14.2.10 模拟运算表格归纳贷款选项	211
14.3 投资计算	214
14.3.1 存款的终值	214
14.3.2 计算年金终值	216
14.4 折旧计算	217
14.4.1 折旧函数	217
14.4.2 折旧函数应用	218
小 结	221

第 3 篇 图 表

第 15 章 图表入门

15.1 理解图表	225
15.2 处理图表	225
15.2.1 嵌入式图表	225
15.2.2 图表工作表	226
15.3 创建图表	227
15.3.1 功能键法	227
15.3.2 菜单法	228
15.4 修改图表	229
15.4.1 移动图表	229
15.4.2 调整图表的大小	230
15.4.3 改变图表类型	231
15.4.4 复制图表	231
15.4.5 删除图表	232
15.4.6 移动和删除图表元素	232
15.5 图表类型	232
15.5.1 不同图表类型的表现	232
15.5.2 柱形图	234
15.5.3 条形图	234
15.5.4 饼图	235
15.5.5 折线图	237
15.5.6 散点图	238

15.5.7 面积图	238
15.5.8 圆环图	239
15.5.9 雷达图	241
15.5.10 曲面图	241
小 结	241

第 16 章 高级图表制作

16.1 图表的自定义	242
16.2 改变基本的图表元素	242
16.2.1 选择图表元素	242
16.2.2 设置图表区域格式	243
16.2.3 修改图表布局和样式	244
16.2.4 改变绘图区	245
16.2.5 修改标题	246
16.2.6 设置图例格式	247
16.2.7 改变图表网格线	247
16.2.8 设置坐标轴格式	247
16.3 对数据系列进行操作	248
16.3.1 删除数据系列	248
16.3.2 增加新的数据系列	248
16.3.3 改变系列值	249
16.3.4 加入数据标签	250
16.3.5 隐藏数据控制数据系列	250



16.3.6 添加误差线	251
16.3.7 添加趋势线	251
小 结	252

第 17 章 使用图形和图片增强

工作表效果

17.1 使用形状	253
17.1.1 插入形状	253
17.1.2 输入文字	254
17.1.3 格式化形状	254
17.1.4 选择多个对象	255
17.1.5 移动形状	256
17.1.6 复制形状	256
17.1.7 旋转形状	256

17.1.8 改变堆叠顺序	257
17.1.9 组合形状	257
17.1.10 对齐形状	257
17.2 使用 SmartArt 图形	258
17.2.1 插入 SmartArt 图形	258
17.2.2 改变 SmartArt 布局	259
17.2.3 改变 SmartArt 样式	259
17.3 插入图片	259
17.3.1 插入图片	260
17.3.2 设置工作表背景	260
17.3.3 插入剪贴画	261
17.3.4 修改图片	262
小 结	262

第 4 篇 数据分析

第 18 章 使用数据列表

18.1 了解 Excel 数据列表	265
18.2 可以用数据列表进行的操作	265
18.3 在数据列表中输入数据	266
18.3.1 手动输入	266
18.3.2 复制输入	267
18.4 筛选数据列表	268
18.4.1 列表框筛选	268
18.4.2 字段标签条件筛选	269
18.4.3 颜色筛选	269
18.4.4 自定义筛选	269
18.4.5 高级筛选	270
18.4.6 复制筛选数据	271
18.4.7 利用高级筛选进行复制	272
18.5 对列表使用数据库函数	272
18.6 数据列表排序	273
18.6.1 简单排序	273
18.6.2 自定义排序	274
18.7 创建分类汇总	275
小 结	276

第 19 章 使用外部数据库文件

19.1 了解外部数据库文件	277
19.2 通过 Access 获得数据	277
19.2.1 通过 Access 获取表	277
19.2.2 对导入表进行筛选	278
19.2.3 改变导入表样式	279
19.2.4 通过 Access 获取数据透视表	279

19.3 通过网站导入数据	280
19.3.1 通过网站获取数据	281
19.3.2 对数据应用筛选	282
19.4 从文本文件导入数据	283
19.4.1 通过文本文件获得数据	283
19.4.2 设置自动换行格式	285
小 结	286

第 20 章 使用数据透视表

分析数据

20.1 理解数据透视表	287
20.2 创建数据透视表	287
20.3 编辑数据透视表	289
20.3.1 改变行列标签	289
20.3.2 改变数值计算方式	289
20.3.3 增加数据透视表字段	291
20.3.4 筛选字段	291
20.3.5 对数据进行排序	293
20.3.6 显示明细数据	293
20.3.7 生成数据透视图	294
20.4 操作数据透视表	296
20.4.1 刷新数据透视表	296
20.4.2 改变数据透视表布局	296
20.4.3 设置数据透视表样式	297
小 结	297

第 21 章 使用电子数据表的

假设分析

21.1 假设分析 (what-if) 实例	298
21.2 假设分析的类型	298
21.3 手动假设分析	299
21.4 创建数据表	299
21.4.1 创建单输入数据表	300
21.4.2 创建双输入数据表	301
21.5 使用方案管理器	302
21.5.1 定义方案	303
21.5.2 显示方案	304
21.5.3 修改方案	305
21.5.4 合并方案	305
21.5.5 生成方案报告	306
小 结	307

第 22 章 使用单变量求解和

规划求解分析数据 308

22.1 反转的假设分析	308
22.2 单变量求解	308
22.3 规划求解	309
22.3.1 加载规划求解	309
22.3.2 规划求解实例	311
22.3.3 规划求解报告	314
小 结	317

第 5 篇

第 24 章 使用自定义数字格式 335

24.1 关于数字格式	335
24.1.1 自动按格式显示数字	335
24.1.2 用快捷键格式化数字	335
24.1.3 使用“设置单元格格式” 对话框格式化数字	336
24.2 创建自定义数字格式	336
24.2.1 关于自定义数字格式	336
24.2.2 自定义格式代码	337
24.3 自定义格式实例	339
24.3.1 显示前置 0	339
24.3.2 显示分数	340
24.3.3 在右侧显示负号	340
24.3.4 数值缩放	341
24.3.5 格式化显示日期和时间	344
小 结	345

第 25 章 自定义工具栏和菜单 346

第 23 章 使用分析工具库

分析数据 318

23.1 分析工具库总览	318
23.2 加载分析工具库	318
23.3 使用分析工具库	320
23.3.1 使用工具库	320
23.3.2 使用分析工具库函数	321
23.4 使用分析工具库工具	321
23.4.1 使用方差分析工具	321
23.4.2 使用相关系数工具	322
23.4.3 使用协方差工具	322
23.4.4 使用描述统计工具	323
23.4.5 使用指数平滑工具	324
23.4.6 使用 F-检验工具	325
23.4.7 使用傅利叶分析工具	325
23.4.8 使用直方图工具	326
23.4.9 使用移动平均工具	327
23.4.10 使用随机数发生器工具	328
23.4.11 使用排位与百分比排位工具	329
23.4.12 使用回归分析工具	329
23.4.13 使用抽样分析工具	330
23.4.14 使用 t-检验工具	331
23.4.15 使用 z-检验工具	331
小 结	331

高级应用

25.1 菜单栏及快速访问工具栏	346
25.1.1 隐藏和显示结果菜单栏	346
25.1.2 快速访问工具栏	347
25.2 使用自定义工具	347
25.2.1 自定义快速访问工具栏	347
25.2.2 “Excel 选项”按钮创建法	348
小 结	351

第 26 章 创建和使用工作表的

分级显示 352

26.1 了解工作表的分级显示功能	352
26.2 创建分级显示	352
26.2.1 创建分级显示	353
26.2.2 取消分级显示功能	355
26.2.3 给分级显示增加数据	355
小 结	356

第 27 章 链接和合并工作表 357

28.1.1 创建 HTML 文件	365
28.1.2 带有图片的 HTML 文件	367
28.2 使用超链接进行工作	369
28.3 使用 Web 查询	370
小 结	371
第 29 章 使用 Excel 工作组	372
29.1 在网络中使用 Excel	372
29.2 理解文件的保存	372
29.3 共享工作簿	372
29.3.1 理解共享工作簿	373
29.3.2 建立共享工作簿	373
29.3.3 设置高级共享工作簿	374
29.3.4 突出显示修订	374
29.3.5 接受或拒绝修订	375
小 结	376

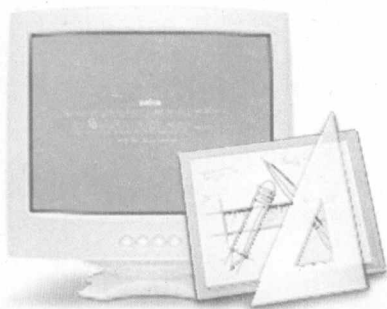
31.1 建立进销存表格	388
31.1.1 建立采购业务表格	388
31.1.2 建立销售业务表格	389
31.1.3 建立存货信息表格	390
31.2 建立进销存明细表	391
31.2.1 建立采购业务明细表	391
31.2.2 建立销售明细表	394
31.2.3 建立存货明细表	396
31.3 销售业务分析	398
31.3.1 按月分析	398
31.3.2 按客户分析	400
31.4 进销存业务分析	401
31.4.1 创建进销存业务分析表	401
31.4.2 对进销存分析表进行控制	404
31.5 美化表格	405
小 结	407

1 part



基础知识

- ◆ Excel 2007简介
- ◆ 输入和编辑工作表数据
- ◆ 工作表的基本操作
- ◆ 处理单元格和区域
- ◆ 格式化工作表
- ◆ 使用条件格式和数据有效性
- ◆ 理解Excel文件
- ◆ 打印文件





第1章 Excel 2007 简介

本章内容:



Excel 2007 的新特点



理解工作簿和工作表



在工作表中移动活动单元格



使用 Excel 的菜单和工具栏



创建第一张 Excel 工作表

Excel 2007 在 Excel 2003 的基础上增加了很多新功能和 new 特点,如面向结果的用户界面、更为丰富的条件格式、轻松编写公式及新的图表外观等,本章将对 Excel 2007 的一些基础知识和新特点进行介绍。

1.1 Excel 2007 的新特点

本节对 Excel 2007 在界面、功能上一些新的改进和新特点进行讲解。

1.1.1 面向结果的用户界面

Excel 2007 的菜单栏和一些工具栏是直接面向结果的,用户可以在菜单栏或工具栏中直接看到需要执行的操作,而在 Excel 2007 以前的版本中,则必须在其相应的下拉菜单中进行选择,具有一定的隐蔽性。如图 1.1 所示为 Excel 2007 的用户界面。

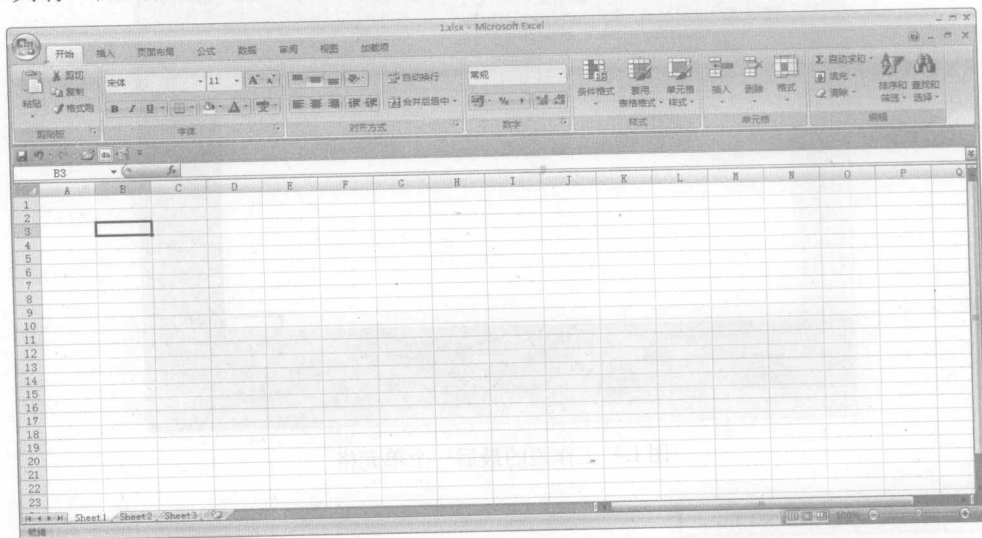


图 1.1 面向结果的用户界面

在执行操作时,还可以查看执行的结果,如选择 D4:J8 区域,在“开始”选项卡的“字体”组中,单击“字体”下拉列表框的下拉按钮,在弹出的下拉列表中将鼠标指针移至哪种字体上,所选区域中的数据就以哪种字体显示,如图 1.2 所示。



图 1.2 字体显示

1.1.2 更多行和列

Excel 2007 中的每张工作表有 1 048 576 行和 16 384 列，与 Excel 2003 相比，其提供的可用行增加了 1500%，可用列增加了 6300%，因此能够容纳更多的信息。在名称框中输入 XFD1048576，按【Enter】键，则可以查询到最后一个单元格，如图 1.3 所示。

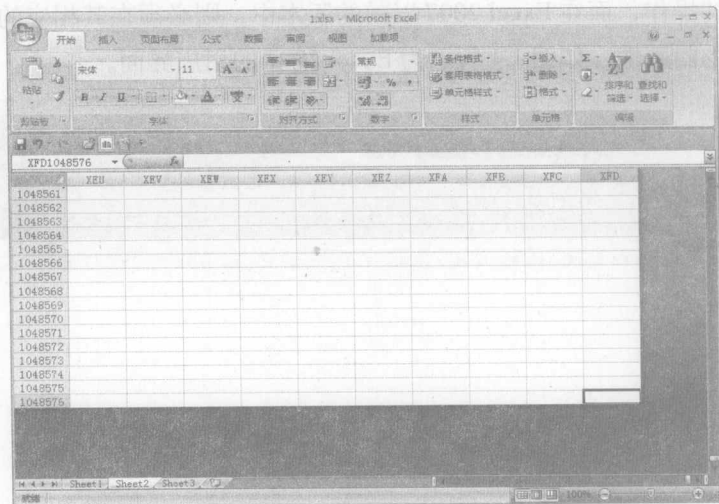


图 1.3 工作表的最后一个单元格

1.1.3 丰富的条件格式

Excel 2007 提供了更为丰富的条件格式，不仅为某个或某些单元格提供特有的条件格式，而且还可以突出显示某些单元格，并提供了数据条、色阶和图表集等，同时可以根据需要建立条件格式。如“突出显示单元格规则”子菜单（如图 1.4 所示）就提供了相关选项。如果利用“项目选取规则”来设置条件格式，可以在其子菜单中选择相关选项，如图 1.5 所示。