

# Office办公无忧



全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

—— 四届微软全球最有价值专家 彭爱华


# Excel

## 公式、函数与图表

朱万双 奚晶 等编著

- 精心为本书制作的**14小时**多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选**1331个**Word办公模板、**336个**Excel办公模板、**394个**PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选**2000个**日常办公技巧
- 12000个**电脑操作技巧
- 12小时**《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- 12小时**《Flash动画制作》多媒体教学演示
- 10小时**《系统安装与重装》多媒体教学演示
- 10小时**《工具软件》多媒体教学演示

超值  
DVD  
多媒体版

 机械工业出版社  
China Machine Press



Office办公无忧

# Excel

## 公式、函数与图表

朱万双 奚晶 等编著



本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书分为 17 章，站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的 Excel 公式、函数与图表的知识和行业知识，主要内容包括 Excel 2007 的入门知识、制作 Excel 表格并打印、使用公式计算数据、函数使用基础、各类函数的应用以及图表的应用等。

本书内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识量。本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于 Excel 初、中级用户，可作为学习 Excel 的公式、函数、图表的参考用书，适合于在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员、电脑培训班和对 Excel 感兴趣的广大读者使用。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 公式、函数与图表/朱万双, 奚晶等编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.5  
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-23674-0

I. E… II. ①朱… ②奚… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 032532 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京牛山世兴印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

190mm×260mm·25.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-23674-0

ISBN 978-7-89482-589-6 (光盘)

定价: 49.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

本社购书热线: (010) 68326294

# 前 言



孙洁

我是一名工作已久的人员，之前积累的工作经验让我有了一席之地，可现在毕业的大学生中，不乏出类拔萃的人才，他们时刻威胁着我们的地位，怎样才能提高自我的能力呢？



李文琳

我是一家外企的行政人员，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于公司的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是软件。如何让自己不落后呢？



刘海波

刚升职为销售主管，对于销售我是个行家，可现在却经常做一些销售分析图表、分析数据和计算数据，实在是把我难住了。如何能更快地学会软件的应用，了解公式、函数以及图表呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑、烦恼。究其原因，这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已广泛深入社会各行各业。所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何让读者读更少的书，却能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Excel 公式、函数与图表》。

## 本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Excel 公式、函数与图表知识及相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为读者工作的好帮手。本书的特色主要有以下几个方面。

- \* **软件知识一应俱全：**本书涉及了用户必须掌握的 Excel 公式、函数与图表知识，但每个知识点的讲解方式并不雷同，对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以基础知识+实例方式进行讲解，最后还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识则以“新手辅导”、“赢在技巧”和“经验提示”等方式进行讲解。从而使读者可以掌握基础内容，应用重点知识，了解使用技巧。



- **情景再现现场案例：**本书以小影学习 Excel 公式、函数与图表，老张帮助小影学习为主线，将公式、函数与图表知识巧妙应用其中，适时穿插人物对话，活跃学习氛围。同时，在进行行业办公前，又以一段职场案例作为背景，让读者真正意识到知识“学为何用”。
- **行业应用助你成功：**本书不只是一本简单的 Excel 公式、函数与图表应用图书，还是一本不可多得的工具书。首先，本书实例丰富，均为工作中常用公式、函数和图表，如贷款投资经营表、员工工资表、存货管理表等，提供的模板可让你快速制作出同类电子表格。其次，在讲解行业办公时，我们还讲解了相关的专业知识，如表格的格式、作用和制作方法等。让读者成为 Excel 公式、函数与图表操作的高手和行家。
- **排版美观阅读轻松：**本书采用图解的方式讲解，双栏排版，基本上做到一步一图，不仅讲解直观，而且知识含量大，还可以减轻读者因长时间阅读带来的疲劳感。

## 本书的内容

本书以各行业从业人员了解和掌握的 Excel 公式、函数及图表知识点出发，从认识 Excel 2007 的作用开始，逐步深入，一步步掌握 Excel 2007 基础知识、公式和函数基础、各种函数的具体使用以及图表的应用等知识。全书共 17 章，内容如下。

- **Excel 的基础知识（第 1 章至第 2 章）：**主要讲解 Excel 2007 的入门知识、启动和退出 Excel 2007、表格的基本操作、制作表格以及打印等知识。
- **公式与函数使用基础（第 3 章至第 4 章）：**主要讲解在 Excel 2007 中使用公式、函数的基础知识，包括公式和函数的格式、单元格的引用，以及使用公式、函数时常见的错误值等常用知识。
- **各类函数的应用（第 5 章至第 13 章）：**主要讲解 Excel 2007 中各类函数的应用，如财务函数、逻辑函数、日期与时间函数、统计函数、信息函数等。
- **图表的使用（第 14 章至第 16 章）：**主要讲解 Excel 2007 的图表创建、编辑和制作技巧等知识。
- **综合应用实例（第 17 章）：**以实例的形式综合运用本书的知识，讲解 Excel 在日常办公中的应用。

## 本书的作者

本书的作者均为一线、优秀的办公人员，他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识，并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有朱万双、奚晶、刘洋、王鹤翔、周秀、陈腾、蒋丽、陈强、左超红、严欣荣、张余、刘斌、艾琳、刘军、许灵、贾剑、谭贞军和曾丹等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好，但书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者  
2008 年 3 月

# 目 录

## 前言

## 第 1 章 Excel 2007 入门..... 1

### 1.1 启动和退出 Excel 2007..... 2

#### 1.1.1 启动 Excel 2007..... 2

#### 1.1.2 退出 Excel 2007..... 2

### 1.2 熟悉操作界面 ..... 3

#### 1.2.1 标题栏 ..... 3

#### 1.2.2 工具选项卡 ..... 4

#### 1.2.3 名称框及编辑栏 ..... 4

#### 1.2.4 状态栏 ..... 5

### 1.3 认识工作簿、工作表和单元格 ..... 5

#### 1.3.1 工作簿 ..... 5

#### 1.3.2 工作表和单元格 ..... 6

#### 1.3.3 三者之间的关系 ..... 6

### 1.4 操作工作簿 ..... 7

#### 1.4.1 新建工作簿 ..... 7

#### 1.4.2 保存工作簿 ..... 7

#### 1.4.3 打开工作簿 ..... 9

#### 1.4.4 保护工作簿 ..... 9

#### 1.4.5 关闭工作簿 ..... 10

### 1.5 操作工作表 ..... 11

#### 1.5.1 选择工作表 ..... 11

#### 1.5.2 插入工作表 ..... 12

#### 1.5.3 重命名工作表 ..... 12

#### 1.5.4 移动与复制工作表 ..... 13

#### 1.5.5 删除工作表 ..... 14

#### 1.5.6 拆分工作表 ..... 15

#### 1.5.7 冻结工作表 ..... 15

### 1.6 操作单元格 ..... 16

#### 1.6.1 选择单元格 ..... 16

#### 1.6.2 合并单元格 ..... 18

#### 1.6.3 拆分单元格 ..... 19

#### 1.6.4 插入与删除单元格 ..... 19

#### 1.6.5 调整单元格行高与列宽 ..... 22

### 1.7 自定义操作界面 ..... 23

### 1.8 寻求帮助 ..... 25

### 1.9 想挑战吗 ..... 26

## 第 2 章 制作 Excel 表格并打印 ..... 27

### 2.1 输入数据 ..... 28

#### 2.1.1 输入编号 ..... 28

#### 2.1.2 输入一般数据 ..... 29

#### 2.1.3 输入符号 ..... 29

#### 2.1.4 通过控制柄填充数据 ..... 30

#### 2.1.5 使用快捷键填充数据 ..... 32

#### 2.1.6 通过“序列”对话框填充数据 ..... 33

### 2.2 格式化数据 ..... 34

#### 2.2.1 美化数据 ..... 34

#### 2.2.2 使用样式 ..... 39

### 2.3 打印表格 ..... 44

#### 2.3.1 打印设置 ..... 44

#### 2.3.2 设置打印范围 ..... 47

### 2.4 行业办公——制作并打印售后

#### 调查表 ..... 49

#### 2.4.1 行业知识 ..... 50

#### 2.4.2 制作思路 ..... 50

#### 2.4.3 操作步骤 ..... 51

#### 2.4.4 应用点评 ..... 54

### 2.5 想挑战吗 ..... 54

## 第 3 章 使用公式计算数据 ..... 55

### 3.1 认识公式 ..... 56

#### 3.1.1 什么是公式 ..... 56

#### 3.1.2 公式常用运算符 ..... 56

### 3.2 输入公式 ..... 57

#### 3.2.1 在单元格中输入公式 ..... 57

#### 3.2.2 通过键盘鼠标输入公式 ..... 58



3.3 编辑公式	59	4.5 行业办公——利用函数计算个人 所得税	83
3.3.1 修改公式	59	4.5.1 行业知识	84
3.3.2 复制公式	60	4.5.2 制作思路	86
3.3.3 删除公式	61	4.5.3 操作步骤	86
3.4 引用单元格	62	4.5.4 应用点评	88
3.4.1 引用样式	62	4.6 想挑战吗	88
3.4.2 相对引用	63		
3.4.3 绝对引用	63		
3.4.4 引用其他工作簿中的单元格	64		
3.5 公式审核	65	<b>第5章 财务处理函数的应用</b>	89
3.5.1 显示公式	65	5.1 计算支付额	90
3.5.2 追踪引用和从属单元格	65	5.1.1 用 PMT 计算每期支付金额	90
3.5.3 错误检查	66	5.1.2 用 PPMT 求偿还款的 本金部分	91
3.6 行业办公——利用公式计算工资	68	5.1.3 用 IPMT 返回一笔投资在给定期间 内支付的利息	91
3.6.1 行业知识	69	5.1.4 用 ISPMT 计算特定投资期内要支付 的利息	92
3.6.2 制作思路	70	5.2 求支付次数	93
3.6.3 操作步骤	70	5.2.1 用 NPER 返回投资的期数	93
3.6.4 应用点评	74	5.2.2 用 COUPNUM 返回成交日与到期日 之间的付息次数	93
3.7 想挑战吗	74	5.3 求累计额	94
		5.3.1 用 CUMIPMT 返回两个周期间累积 支付利息	94
<b>第4章 函数使用基础</b>	75	5.3.2 用 CUMPRINC 返回两个周期间支 付本金的总额	95
4.1 函数在数据处理中的作用	76	5.4 求利率	95
4.1.1 简化公式	76	5.4.1 用 RATE 返回年金的各期利率	95
4.1.2 实现特殊运算	76	5.4.2 用 NOMINAL 返回年度名义利率	96
4.1.3 实现智能判断	76	5.5 求当前值	96
4.1.4 提高工作效率	76	5.5.1 用 PV 返回投资的现值	96
4.2 认识函数	77	5.5.2 用 NPV 计算非固定回报投资	97
4.2.1 函数的定义与结构	77	5.6 求未来值	98
4.2.2 函数的参数	77	5.6.1 用 FV 返回一笔投资的未来值	98
4.2.3 函数分类	78	5.6.2 用 FVSCHEDULE 返回一系列 复利率计算的 未来值	98
4.3 输入与编辑函数	78	5.7 求内部收益率	99
4.3.1 输入函数	79		
4.3.2 嵌套函数	80		
4.3.3 编辑函数	81		
4.4 定义与使用名称	81		
4.4.1 定义单元格名称	82		
4.4.2 使用单元格名称	82		



5.7.1 用 IRR 计算一系列现金流的内部收益率 .....	99	5.9.12 用 ODDFYIELD 返回第一期 为奇数的债券的收益 .....	110
5.7.2 用 XIRR 计算不定期现金流的内部 收益率 .....	99	5.9.13 用 ODDLYIELD 返回最后一期 为奇数的债券的收益 .....	110
5.8 求折旧费 .....	100	5.9.14 用 DURATION 返回定期支付 利息的债券的每年期限 .....	111
5.8.1 用 DB 使用固定余额递减法计算 资产的折旧值 .....	100	5.10 国库券的计算 .....	112
5.8.2 用 SLN 返回固定资产的每期线性 折旧费 .....	101	5.10.1 用 TBILLEQ 返回国库券的等价 债券收益 .....	112
5.8.3 用 SYD 求按年限总和折旧法计算 的每期折旧值 .....	101	5.10.2 用 TBILLPRICE 返回面值 ¥100 的国库券的价格 .....	112
5.8.4 用 AMORDEGRC 求使用折旧系数 的每个记账期的折旧值 .....	102	5.10.3 用 TBILLYIELD 返回国库券的 收益率 .....	113
5.8.5 用 AMORLINC 返回每个记账期 的折旧值 .....	103	5.11 分数与小数格式 转换函数 .....	113
5.9 证券的计算 .....	103	5.11.1 用 DOLLARDE 将分数价格转换 为小数价格 .....	113
5.9.1 用 PRICEMAT 求面值 ¥100 到 期日支付利息的债券现价 .....	103	5.11.2 用 DOLLARFR 将小数价格转换为 分数价格 .....	114
5.9.2 用 YIELDMAT 返回在到期日支付 利息的债券的年收益 .....	104	5.12 行业办公——制作贷款投资 经营表 .....	115
5.9.3 用 ACCRINT 返回定期支付利息的 债券的应计利息 .....	105	5.12.1 行业知识 .....	116
5.9.4 用 ACCRINTM 返回在到期日支付 利息的债券的应计利息 .....	105	5.12.2 制作思路 .....	116
5.9.5 用 YIELD 返回定期支付利息的 债券的收益 .....	106	5.12.3 操作步骤 .....	117
5.9.6 用 RECEIVED 返回完全投资型债券 在到期日收回的金额 .....	107	5.12.4 应用点评 .....	120
5.9.7 用 DISC 返回债券的贴现率 .....	107	5.13 想挑战吗 .....	120
5.9.8 用 INTRATE 返回完全投资型债券 的利率 .....	108	第 6 章 逻辑函数的应用 .....	121
5.9.9 用 YIELDDISC 返回已贴现债券的 年收益 .....	108	6.1 用 AND 进行交集运算 .....	122
5.9.10 用 COUPPCD 返回成交日之前 的上一付息日 .....	109	6.2 用 OR 进行并集运算 .....	122
5.9.11 用 COUPDAYS 返回包含成交日 的付息期天数 .....	109	6.3 用 NOT 进行逻辑值求反 .....	123
		6.4 用 IF 返回条件值 .....	124
		6.5 用 TRUE 和 FALSE 返回逻辑值 .....	124
		6.6 用 IFERROR 捕获和处理公式中 的错误 .....	125
		6.7 行业办公——判断员工加班 .....	125
		6.7.1 行业知识 .....	126





6.7.2	制作思路	128	7.2.2	用 REPLACE 与 REPLACEB 替换字符	142
6.7.3	操作步骤	128	7.2.3	用 SUBSTITUTE 在文本字符串中用新文本替换旧文本	143
6.7.4	应用点评	130	7.2.4	用 SEARCH 和 SEARCHB 在一个文本值中查找另一个文本值	144
6.8	想挑战吗	130	7.2.5	用 VALUE 将文本字符串转换为数值	145
<b>第 7 章</b>	<b>文本函数的应用</b>	<b>131</b>	<b>7.3</b>	<b>行业办公——根据号码自动生成称谓</b>	<b>145</b>
7.1	常用文本函数	132	7.3.1	行业知识	146
7.1.1	用 ASC 与 WIDECHAR 相互转换单、双字节字符	132	7.3.2	制作思路	147
7.1.2	用 BAHTTEXT、TEXT、DOLLAR 与 RMB 转换数值与文本	132	7.3.3	操作步骤	148
7.1.3	用 CLEAN 删除不能打印的字符	133	7.3.4	应用点评	152
7.1.4	用 TRIM 删除文本中多余空格	134	7.4	想挑战吗	152
7.1.5	用 CODE 返回文本字符串的数字代码	134	<b>第 8 章</b>	<b>日期和时间函数的应用</b>	<b>153</b>
7.1.6	用 CONCATENATE 合并文本字符串	135	8.1	日期函数的应用	154
7.1.7	用 EXACT 比较两个字符串	135	8.1.1	用 DATE 返回日期	155
7.1.8	用 FIND 和 FINDB 搜索文字串在另一个文字串中的起始位置	136	8.1.2	用 DATEVALUE 显示日期编号	156
7.1.9	用 FIXED 小数格式舍入成特定位数并返回文本格式	137	8.1.3	用 DAY 返回日期天数	157
7.1.10	用 LEFT 与 RIGHT 返回字符串左右两侧指定的字符	137	8.1.4	用 DAYS360 返回相差天数	157
7.1.11	用 LEN 和字节数 LENB 返回文本字符串字符数	138	8.1.5	用 WEEKDAY 显示日期的星期数	158
7.1.12	用 LOWER 和 UPPER 转换字符大小写	139	8.1.6	用 TODAY 显示当前日期	158
7.1.13	用 PROPER 将文本值的每个字的首字母大写	139	8.1.7	用 YEAR 返回日期的年份	159
7.1.14	用 MID 或 MIDB 提取指定长度的字符串	140	8.1.8	用 MONTH 返回日期的月份	160
7.1.15	用 REPT 按给定次数重复文本	140	8.2	时间函数的应用	161
7.1.16	用 T 返回引用单元格的文本	141	8.2.1	用 TIME 返回时间	161
7.2	高级文本函数	142	8.2.2	用 HOUR 返回小时数	162
7.2.1	用 CHAR 返回由代码数字指定的字符	142	8.2.3	用 MINUTE 返回分钟数	162
			8.2.4	用 SECOND 返回秒数	162
			8.2.5	用 TIMEVALUE 转换时间	163
			8.2.6	用 NOW 显示当前日期和时间	163
			8.3	行业办公——制作停车计时收费表	164
			8.3.1	行业知识	165
			8.3.2	制作思路	165



8.3.3 操作步骤	166	第 10 章 数学和三角函数的应用	189
8.3.4 应用点评	168	10.1 数学函数的应用	190
8.4 想挑战吗	169	10.1.1 基本数学函数	190
第 9 章 查找和引用函数的应用	171	10.1.2 舍入数学函数	201
9.1 查找函数的应用	172	10.1.3 求和函数	205
9.1.1 用 LOOKUP 查找数据	172	10.2 三角函数的应用	211
9.1.2 用 HLOOKUP 进行水平查找	173	10.2.1 求弧度与角度值	211
9.1.3 用 VLOOKUP 进行垂直查找	174	10.2.2 求余弦与反余弦值	212
9.1.4 用 MATCH 查找值在数组中的 位置	175	10.2.3 求正弦与反正弦值	214
9.1.5 用 CHOOSE 在列表中选择值	175	10.2.4 求正切与反正切值	215
9.1.6 用 RTD 从 COM 自动化的程序中 检索实时数据	176	10.3 行业办公——用数学函数管理 存货	216
9.1.7 用 GETPIVOTDATA 提取数据表中 的数据	177	10.3.1 行业知识	217
9.1.8 用 TRANSPOSE 转置单元格区域	177	10.3.2 制作思路	218
9.2 引用函数的应用	177	10.3.3 操作步骤	218
9.2.1 用 ADDRESS 显示引用地址	178	10.3.4 应用点评	220
9.2.2 用 COLUMN、ROW 返回引用的 列标、行标	178	10.4 想挑战吗	220
9.2.3 用 COLUMNS、ROWS 返回引用的 行数、列数	179	第 11 章 统计函数的应用	221
9.2.4 用 AREAS 返回区域数量	179	11.1 单元格数量统计	222
9.2.5 用 INDEX 返回指定内容	180	11.1.1 常规统计	222
9.2.6 用 INDIRECT 返回指定的引用及 结果	181	11.1.2 求代表值	226
9.2.7 用 OFFSET 偏移引用位置	181	11.1.3 求数据的散布度	230
9.2.8 用 HYPERLINK 实现快速跳转	182	11.1.4 求数据分布的形状	238
9.2.9 用 TRANSPOSE 返回数组的转置	183	11.2 排位	239
9.3 行业办公——自动生成员工 简历	183	11.2.1 用 RANK 返回一系列数字的数字 排位	239
9.3.1 行业知识	184	11.2.2 用 LARGE 返回数据集中第 k 个 最大值	240
9.3.2 制作思路	185	11.2.3 用 SMALL 返回数据集中第 k 个 最小值	241
9.3.3 操作步骤	186	11.3 用 PERMUT 排列组合	241
9.3.4 应用点评	188	11.4 概率分布	242
9.4 想挑战吗	188	11.4.1 求离散型概率分布函数	242
		11.4.2 求连续型概率分布函数	247
		11.5 检验	256
		11.6 协方差、相关与回归分析	263



11.6.1	用 COVAR 返回协方差	263	13.1.1	用 CELL 返回有关单元格信息	296
11.6.2	相关	263	13.1.2	用 ERROR.TYPE 判断错误类型	297
11.6.3	回归分析	265	13.1.3	用 INFO 返回与当前操作环境 有关的信息	298
11.7	行业办公——管理学生成绩表	271	13.1.4	用 N 返回转换为数字的值	298
11.7.1	行业知识	272	13.1.5	用 NA 返回错误值#N/A	299
11.7.2	制作思路	272	13.1.6	用 TYPE 返回表示值的数据类型 的数字	299
11.7.3	操作步骤	272	13.1.7	用 ISEVEN、ISODD 测试一个值 为奇数或偶数	299
11.7.4	应用点评	276	13.2	IS 类函数	300
11.8	想挑战吗	276	13.2.1	用 ISBLANK 检查是否引用空白 单元格	300
<b>第 12 章</b>	<b>工程函数</b>	<b>277</b>	13.2.2	用 ISERROR 检测错误值	301
12.1	贝赛尔函数	278	13.2.3	用 ISERR 检测除#N/A 以外的 错误值	301
12.1.1	用 BESSELI 返回修正 Bessel 函数值	278	13.2.4	用 ISLOGICAL 检测一个值是否 为逻辑值	303
12.1.2	用 BESSELJ 返回 Bessel 函数值	278	13.2.5	用 ISNA 检测值是否为错误值	303
12.1.3	用 BESSELK 返回修正 Bessel 函 数值	279	13.2.6	用 ISNONTEXT 检测值是否为非 字符串	305
12.1.4	用 BESSELY 返回 Bessel 函 数值	280	13.2.7	用 ISNUMBER 检测值是否为 数字	305
12.2	各种进制函数	280	13.2.8	用 ISREF 检测一个值是否为 引用值	306
12.3	各种复数函数	281	13.2.9	用 ISTEXT 检测一个值是否为 文本	306
12.4	其他函数	282	13.3	行业办公——统计员工技能考 核表信息	307
12.4.1	用 ERF 返回误差函数	282	13.3.1	行业知识	308
12.4.2	用 ERFC 返回互补错误函数	283	13.3.2	制作思路	309
12.4.3	用 GESTEP 筛选数据	283	13.3.3	操作步骤	309
12.4.4	用 CONVERT 将数字转换度量 系统	285	13.3.4	应用点评	311
12.4.5	用 DELTA 检验两个值是否相等	286	13.4	想挑战吗	312
12.5	行业办公——制作销售业绩表	288	<b>第 13 章</b>	<b>信息函数</b>	<b>295</b>
12.5.1	行业知识	289	13.1	返回信息的相关函数	296
12.5.2	制作思路	290	<b>第 14 章</b>	<b>认识各种图表</b>	<b>313</b>
12.5.3	操作步骤	290	14.1	认识图表	314
12.5.4	应用点评	293			
12.6	想挑战吗	294			



14.2 创建图表 .....	314	15.8.2 设置图例选项 .....	351
14.3 柱形图和条形图的应用 .....	315	15.8.3 设置数据系列选项 .....	352
14.4 饼图的应用 .....	317	15.9 行业办公——编辑成绩折线 图表 .....	354
14.5 折线图的应用 .....	319	15.9.1 行业知识 .....	355
14.6 散点图的应用 .....	320	15.9.2 制作思路 .....	356
14.7 面积图的应用 .....	321	15.9.3 操作步骤 .....	356
14.8 其他类型图表的应用 .....	323	15.9.4 应用点评 .....	359
14.8.1 股价图的应用 .....	323	15.10 想挑战吗 .....	359
14.8.2 曲面图的应用 .....	323		
14.8.3 圆环图的应用 .....	324	<b>第 16 章 图表的制作技巧</b> .....	361
14.8.4 气泡图的应用 .....	325	16.1 在图表中自动显示极值 .....	362
14.8.5 雷达图的应用 .....	325	16.2 用图片表示数据系列 .....	364
14.9 行业办公——制作销售分析 图表 .....	326	16.3 用下拉列表框切换系列 .....	366
14.9.1 行业知识 .....	327	16.4 在图表中创建滚动条 .....	368
14.9.2 制作思路 .....	327	16.5 用柱形图宽度表示 系列比例 .....	371
14.9.3 操作步骤 .....	328	16.6 为图表创建快照 .....	374
14.9.4 应用点评 .....	329	16.7 行业办公——制作订货预登记 图表 .....	376
14.10 想挑战吗 .....	330	16.7.1 行业知识 .....	376
<b>第 15 章 编辑图表</b> .....	331	16.7.2 制作思路 .....	377
15.1 认识图表工具 .....	332	16.7.3 操作步骤 .....	377
15.1.1 “设计”选项卡 .....	332	16.7.4 应用点评 .....	379
15.1.2 “布局”选项卡 .....	334	16.8 想挑战吗 .....	380
15.1.3 “格式”选项卡 .....	339		
15.2 改变图表位置和大小 .....	342	<b>第 17 章 制作产品收入、成本     分析表</b> .....	381
15.2.1 改变图表位置 .....	342	17.1 行业知识 .....	383
15.2.2 改变图表大小 .....	342	17.2 制作思路 .....	383
15.3 设置图表布局 .....	343	17.3 操作步骤 .....	383
15.4 设置图表文字格式 .....	344	17.3.1 创建产品销售收入、成本分析表 .....	383
15.5 设置填充和边框效果 .....	345	17.3.2 计算销售数据 .....	384
15.5.1 认识填充效果 .....	345	17.3.3 创建销售图表 .....	386
15.5.2 认识边框效果 .....	346	17.4 应用点评 .....	388
15.5.3 快速设置填充效果和边框效果 .....	347	17.5 拓展案例 .....	388
15.6 设置阴影 .....	349		
15.7 设置三维格式 .....	349	<b>附录 Office 实用模板索引</b> .....	389
15.8 图表的其他设置方法 .....	350		
15.8.1 选择数据 .....	350		



# 第1章

## Excel 2007 入门



### 本章知识点

- 启动和退出 Excel 2007
- 熟悉操作界面
- 操作工作簿
- 操作工作表
- 操作单元格



老张，这是什么东西呀，里面那么多的格子，怎么打开的呀？



小影，这是 Excel 2007 软件，打开的方法和其他软件一样，通过“开始”菜单便可启动，不过呀，这个软件的功能可强大了，它不仅能绘制表格，还能计算数据、管理数据与预测数据。



这么好，那你快说说其中主要有些什么操作呢？



Excel 中主要包括操作工作簿、工作表和单元格，下面我就给你依次介绍吧！



## 1.1 启动和退出 Excel 2007

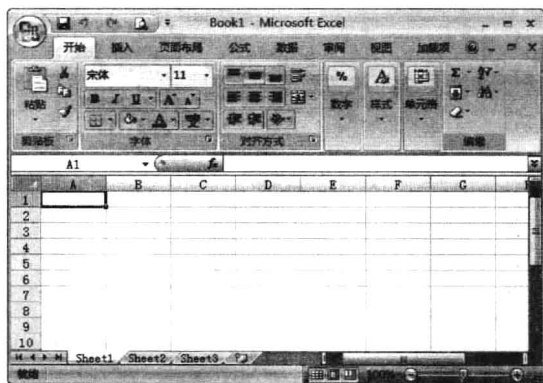
Excel 2007 是 Microsoft 公司 Office 办公软件中的核心组件之一，它运用于社会生活和工作的各个领域，它拥有绘制表格、计算数据、管理和分析数据等多种功能。使用 Excel 2007 制作表格首先要启动该软件。当编辑完成后，可以退出 Excel 2007 以保证电脑有更多的系统资源。

### 1.1.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 的最常见方法是选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2007】命令，启动该软件。下面从“开始”菜单选择命令启动 Excel 2007，其具体操作如下。

1 选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2007】命令。

2 此时，便可进入 Excel 2007 操作界面，启动成功。



#### 经验提示

其实启动 Excel 2007 还有很多方法，在安装该软件时，如已创建了桌面快捷方式，双击该快捷方式图标，也可以启动 Excel 2007；另外直接双击 Excel 文件（后缀名一般为.xls 或.xlsx）同样可以启动 Excel 2007 程序。


### 1.1.2 退出 Excel 2007


当工作簿编辑完成后，不需要再运行 Excel 2007 时，可以退出程序，减少系统占用的资源。退出 Excel 2007 可以通过菜单命令、任务栏按钮、标题栏等方式进行。

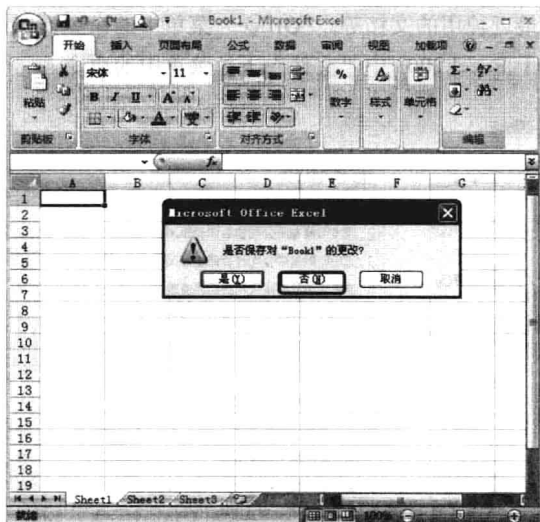
- 通过菜单命令：选择需要退出的 Excel 程序，选择【Office】/【退出 Excel】命令，即可退出。
- 通过任务栏按钮：在系统任务栏上的 Excel 2007 任务按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令即可。
- 通过标题栏：单击标题栏右上角的“关闭”按钮，或在标题栏左上角的“Office”按钮上双击鼠标即可退出。



下面通过“Office”按钮正常退出 Excel 2007 程序，其具体操作如下。

1 单击“Office”按钮, 在弹出的菜单中选择“退出 Excel”命令。

2 如果对工作簿没有保存，将打开“Microsoft Office Excel”对话框，单击按钮即可退出。

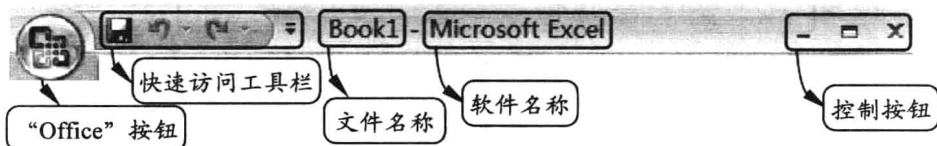


## 1.2 熟悉操作界面

Excel 2007 最直观的变化就是操作界面，在以往版本的 Excel 中要执行某个具体操作时，需要通过菜单栏和工具栏来选择命令；现在 Excel 2007 把所有菜单命令下的选项分成多个选项卡，并把原有的菜单命令换成了按钮，这样操作起来就更直观、更方便了。

### 1.2.1 标题栏

标题栏处于 Excel 2007 界面的顶部，它包括了“Office”按钮、快速访问工具栏、文件名称、软件名称和控制按钮。







下面就来了解一下标题栏中各组成部分的功能。

#### 文件名称和软件名称

“Book1”表示文件名，即工作簿的名称，如工作簿被保存后，显示保存时所命名的文件名称；Microsoft Excel 为程序名，也就是软件名称，表示该窗口是 Microsoft Office Excel 2007 的操作窗口。

#### 控制按钮

主要用于对软件进行控制，“最小化”按钮, 可以使窗口最小化到任务栏中；“最大化”按钮, 可以使窗口全屏显示（该按钮变为时，即表示还原状态）；按“关闭”按钮, 即退出该程序。

Book1 - Microsoft Excel



在 Excel 2007 中有两组控制按钮，分别位于标题栏和工作簿上，标题栏上的控制按钮是针

对软件进行控制，而工作簿中的控制按钮是针对表格进行控制。





### “Office”按钮

单击“Office”按钮，弹出“Office”菜单，其中显示了 Excel 2007 的一些基本功能，包括新建、打开、保存、另存为、打印、发布、关闭和最近使用的文档等。“Office”菜单中的命令类似于 Excel 2003 中“文件”下拉菜单中的命令。



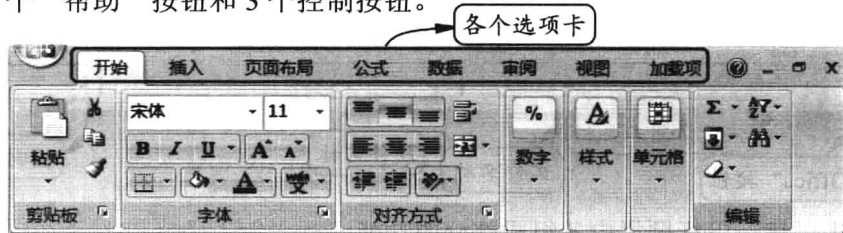
### 快速访问工具栏

快速访问工具栏是一些编辑表格时常用的工具按钮，默认情况下只有保存、撤销和恢复 3 个按钮。如需添加其他选项到快速访问工具栏中，可单击其旁边的图标，弹出“自定义快速访问工具栏”菜单，再单击需要的命令，被选择的命令前面会出现一个图标，表示命令已被添加到快速访问工具栏中。



## 1.2.2 工具选项卡

工具选项卡相当于 Excel 2003 中的菜单栏，包含了 Excel 2007 的所有操作命令按钮，其右侧有 1 个“帮助”按钮和 3 个控制按钮。



单击需要的选项卡即可显示该选项卡对应的按钮，同时被选择的选项卡以浅色为底显示，如上图所示的“开始”工具选项卡为当前选项卡，在选项卡中又被细分为各个组，如在“开始”选项卡中有“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”等组。

## 1.2.3 名称框及编辑栏

名称框用于显示当前单元格的地址和名称；编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中

将鼠标光标移动到选项卡中的各命令按钮上，停留片刻便会显示

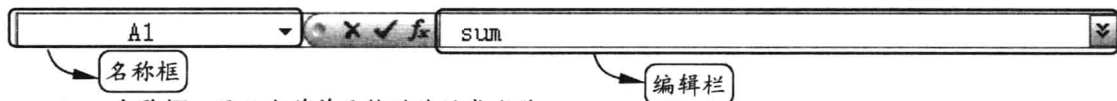
当前命令按钮的名称和作用。







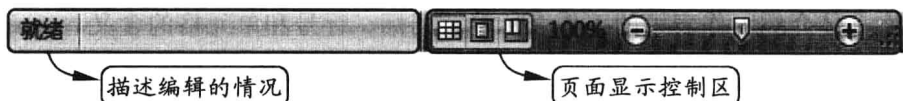
的数据或公式。



- 名称框：显示当前单元格的地址或名称。
- 按钮：单击该按钮确定输入的内容。
- 按钮：单击该按钮取消输入的内容。
- 按钮：单击该按钮插入函数。
- 编辑框：显示输入的数据或公式。

## 1.2.4 状态栏

状态栏位于界面的底部，用于显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例，页面显示控制区包括常用视图按钮和页面大小控制滑块。



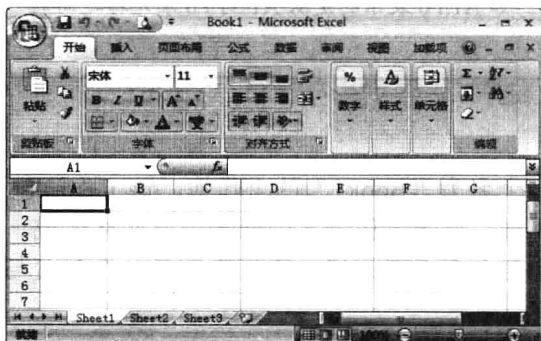
页面显示控制区由视图切换按钮、缩放级别和显示比例三部分组成。移动鼠标到该按钮上停留片刻，将自动显示其名称，从左到右依次是普通、页面布局和分页预览视图，按钮以黄色为底表示当前正在使用的视图方式；缩放级别随着滑块的拖动而改变；向左拖动其右侧的滑块减小文档显示比例，向右拖动滑块增大文档显示比例。

## 1.3 认识工作簿、工作表 and 单元格

在操作 Excel 2007 过程中，时常会提及工作簿、工作表 and 单元格 3 个元素，下面就一起来认识它们。

### 1.3.1 工作簿

工作簿就是 Excel 文件，常称为电子表格。新建的工作簿在默认状态下名称为“Book1”，在标题栏文件名处显示，此后新建的新工作簿将以“Book2”、“Book3”命名。



只要不退出 Excel 2007 的操作界面

