

• 国内第一本Excel技术精华合集宝典 •

EXCEL

公式·函数·图表·VBA

一本通



公式

内部的逻辑与计算原理



函数

实际操作中的参数设置奥秘



图表

直观表达数据分析结果



VBA

语法内涵与高效办公技巧



微软最有价值专家
黄海/编著



- 本书所有实例的原始与完成文件
- 200分钟Excel 操作视频教学
- Excel常用函数一览表电子书
- Excel图表配色原理电子书

• 国内第一本Excel技术精华合集宝典 •

EXCEL

公式·函数·图表·VBA

一本通



公式

内部的逻辑与计算原理



函数

设置奥秘



图表

直观表达数据分析结果



VBA

语法内涵与高效办公技巧



微软最有价值专家
黄 海/编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521255

E-mail: law@cypmedia.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel公式、函数、图表、VBA一本通 / 黄海编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8477-0

I.E... II.黄... 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156498号

Excel公式、函数、图表、VBA一本通

黄海 编著

出版发行：  中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 邸秋罗 张丽群

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：26

版 次：2009年1月北京第1版

印 次：2009年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8477-0

定 价：55.00元（附赠1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

前言

本书作者简介

作者黄海——微软最有价值专家 (MVP)。

自 2000 年至今，一直致力于 Excel、Access 等 Office 软件的二次开发工作，开发项目涉及办公自动化、财务系统、CRM（客户关系管理）、ERP（企业资源计划）等领域。在 Excel、VB、Access、SQL Server 等技术领域拥有自己独特的领先性技术。2004 年 4 月，被微软授予全球技术精英的荣誉称号，即微软最有价值专家 (MVP)。2005 年 2 月，因技术成就受邀成为 OTEC（微软 OFFICE 专家俱乐部）第一批会员。

本书写作契机

Excel 2007 秉承了 Excel 早期版本的强大功能，集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据处理和数据分析等功能于一身，深受专业办公人士的青睐。鉴于此，我们推出了这本《Excel 公式、函数、图表、VBA 一本通》。

本书内容介绍

本书内容涵盖 Excel 在公式、函数、图表分析和 VBA 高效办公 4 个方面的应用，以通俗易懂的语言揭开了 Excel 高级应用的神秘面纱。书中穿插了 200 多个与相关知识所链接的小实例，引导读者活用 Excel 的各项功能，500 多个提示注解，帮助读者深入理解所学知识。本书具体内容如下：

公式 讲解 Excel 公式内部的逻辑与计算原理。介绍了公式输入的基本原理，解决常见公式输入与应用错误，公式中名称的定义，详解数组公式的原理与应用。

函数 讲解 Excel 函数使用中的参数设置奥秘。介绍了 7 个常用文本函数，15 个常用日期和时间函数，14 个常用数学函数，44 个常用统计、财务函数，17 个常用查找与引用函数的详解与应用。

图表 讲解 Excel 图表设计的应用范畴和具体操作。介绍了 11 大类图表的基本使用方法，图表标题、数据、图式、颜色编辑，复合图表的绘制与应用，图表的高级编辑与应用技巧。

VBA 讲解 Excel VBA 语法内涵与高效办公技巧。介绍了认识 VBA 与宏，VBA 程序设计基础，VBA 运算符和表达式，VBA 流程控制语句，利用 VBA 进行工作簿、工作表与单元格的操作，利用 VBA 进行数据输入与编辑，利用 VBA 进行打印。

光盘超值附赠

随书附赠一张光盘，帮助读者更好地学习本书所讲的知识，光盘内容包括：

- 本书所有实例的原始与最终文件
- Excel 图表配色原理电子书
- 200 分钟 Excel 基础操作视频教学

Excel 工作表的基本操作	在 Excel 中设置个性化工作表
Excel 的公式与函数	在 Excel 中创建图表
Excel 的数据分析工具	Excel 安全与共享
在 Excel 中输入并编辑数据	美化 Excel 工作表
Excel 数据的排序筛选与汇总	Excel 数据透视表与数据透视图
Excel 工作表页面设置与打印	Excel VBA 与宏

- Excel 常用函数一览表电子书

数据库函数	日期与时间函数
加载宏和自动化函数	工程函数
财务函数	信息函数
查找与引用函数	数学与三角函数
统计函数	文本函数

本书适用于公司办公人员、管理人员、市场分析人员、财务人员等学习使用，特别适合在实际工作中需要综合应用公式、函数、图表和 VBA 的各类读者。

本书已力求严谨细致，由于水平有限，加之时间仓促，书中难免会有不足和疏漏之处，敬请广大读者予以指正。

编者

目 录

Part 01 公式与函数篇

Chapter 01 Excel 2007 快速入门

1.1 Excel 2007 的安装、启动与退出	2
1.1.1 安装 Excel 2007	2
1.1.2 启动 Excel 2007	4
1.1.3 退出 Excel 2007	4
1.2 工作簿的操作	5
1.2.1 新建工作簿	5
1.2.2 保存工作簿	7
1.2.3 打开工作簿	7
1.2.4 保护工作簿	9
1.3 工作表操作	11
1.3.1 设置工作表数目	11
1.3.2 选定工作表	12
1.3.3 重命名工作表	12
1.3.4 插入与删除工作表	13
1.3.5 移动与复制工作表	15
1.3.6 隐藏/显示工作表	16
1.3.7 保护工作表	17
1.4 单元格和单元格区域操作	18
1.4.1 单元格的选择	19
1.4.2 插入单元格	20
1.4.3 删除单元格	20
1.4.4 合并单元格	21
1.4.5 设置行高和列宽	21
1.5 美化工作表	22
1.5.1 设置字体格式	22
1.5.2 设置对齐格式	24
1.5.3 设置边框和底纹	25
1.5.4 添加背景	27
1.5.5 自动套用表格格式	28
1.5.6 应用单元格样式	29
1.6 Excel 文件的打印	30
1.6.1 打印设置	30
1.6.2 打印预览	31

Chapter 02 公式基础

2.1 初步了解 Excel 公式	32
2.1.1 公式的基本元素	32
2.1.2 公式中的运算符	32

2.2 公式的基本操作	33
2.2.1 输入公式	33
2.2.2 修改公式	34
2.2.3 使用 F2 键编辑公式	34
2.2.4 复制公式	34
2.2.5 删除公式	35
2.3 单元格的引用	36
2.3.1 相对引用	36
2.3.2 绝对引用	36
2.3.3 混合引用	37
2.3.4 引用工作表外的单元格	37
2.4 解决常见的公式错误	39
2.4.1 “#####!” 错误值的处理方法	39
2.4.2 “#DIV/0!” 错误值的处理方法	39
2.4.3 “#N/A” 错误值的处理方法	39
2.4.4 “#NAME?” 错误值的处理方法	39
2.4.5 “#NUM!” 错误值的处理方法	40
2.4.6 “#VALUE!” 错误值的处理方法	40
2.4.7 “#REF!” 错误值的处理方法	41
2.4.8 “#NULL!” 错误值的处理方法	41
2.5 使用名称	41
2.5.1 定义名称的规则	41
2.5.2 定义名称	41
2.5.3 名称的使用	45
2.5.4 删除名称	47

Chapter 03 介绍数组公式

3.1 了解数组	48
3.1.1 一维水平数组	48
3.1.2 一维纵向数组	49
3.1.3 二维数组	49
3.1.4 复制数组	50
3.1.5 删除数组	51
3.2 了解数组公式	51
3.2.1 输入数组公式	51
3.2.2 数组常数	53
3.2.3 数组的分类计算	55
3.3 数组公式的应用	58
3.3.1 利用数组公式四舍五入求和	58
3.3.2 利用数组公式去掉最大值及最小值求和	59
3.3.3 数组公式在定义名称中的应用	60

Contents

3.3.4 利用数组公式计算文本个数	61
3.3.5 利用数组公式计算不重复数	61

Chapter 04 函数基础

4.1 函数的结构	62
4.2 函数的类型	62
4.3 输入函数	63
4.3.1 直接输入函数	63
4.3.2 从“插入函数”对话框中输入函数	64
4.3.3 使用“自动求和”按钮插入函数	66
4.3.4 输入错误公式时的注意事项	67
4.4 函数的修改	68
4.4.1 使用编辑栏修改	68
4.4.2 删除函数	69
4.5 函数的嵌套	71
4.6 确认循环引用	72

Chapter 05 文本函数

5.1 文本的操作	74
5.1.1 提取子字符	74
5.1.2 搜索子字符串	77
5.1.3 替换子字符串	78
5.1.4 用 SEARCH() 和 SUBSTITUTE() 函数 分解英文姓名	80
5.2 文本的转换	81
5.2.1 使用字符和编码	81
5.2.2 将英文转换为大写、小写及首字母 大写	82
5.2.3 设置文本格式	84
5.2.4 使用 CHAR() 和 CODE() 函数转换 字符与代码	87
5.3 文本的比较、删除和重复	93
5.3.1 EXACT() 函数	93
5.3.2 TRIM() 函数	90
5.3.3 REPT() 函数	90

Chapter 06 日期与时间函数

6.1 日期系统	92
6.2 日期与时间函数中的关键字	92
6.3 返回当前日期	93
6.3.1 TODAY() 函数	93

6.3.2 NOW() 函数	94
6.4 使用序列号表示日期	95
6.4.1 YEAR() 函数	95
6.4.2 MONTH() 函数	95
6.4.3 DAY() 函数	96
6.5 使用 DAY()、HOUR() 和 MINUTE() 函数 统计用车时间	97
6.6 特定日期的序列号	99
6.6.1 DATE() 函数	99
6.6.2 TIME() 函数	100
6.6.3 DATEVALUE() 函数	101
6.6.4 使用 DATE() 和 WEEKDAY() 函数 确定日期	102
6.7 计算日期的序列号	105
6.7.1 EDATE() 函数	105
6.7.2 WORKDAY() 函数	106
6.8 计算年龄和工龄	108

Chapter 07 使用数学函数

7.1 计算函数	110
7.1.1 SUM() 与 SUMIF() 函数	110
7.1.2 PRODUCT() 与 SUMPRODUCT() 函数	114
7.1.3 SQRT() 函数	116
7.1.4 SUBTOTAL() 函数	117
7.1.5 MOD() 函数	119
7.1.6 ABS() 函数	120
7.2 零处理函数	121
7.2.1 INT() 函数	122
7.2.2 ROUND() 函数	122
7.2.3 ROUNDDOWN() 函数	123
7.2.4 ROUNDUP() 函数	124
7.2.5 FLOOR() 函数	125
7.2.6 CEILING() 函数	126
7.3 计算员工工资	128

Chapter 08 使用统计函数

8.1 基础统计量函数	130
8.1.1 AVERAGE() 函数	130
8.1.2 TRIMMEAN() 函数	132
8.1.3 COUNT() 与 COUNTA() 函数	133
8.1.4 FREQUENCY() 函数	135

目 录

8.1.5 MIN() 与 MAX() 函数	136
8.1.6 MEDIAN() 函数	137
8.1.7 MODE() 函数	138
8.1.8 RANK() 函数	138
8.1.9 PERCENTRANK() 函数	139
8.2 运用基础统计函数完成成绩单的统计分析	141
8.3 统计分析函数	144
8.3.1 NORMDIST() 函数	144
8.3.2 NORMINV() 函数	145
8.3.3 KURT() 函数	146
8.3.4 SKEW() 函数	148
8.3.5 BINOMDIST() 函数	149

Chapter 09 使用财务函数

9.1 投资计算函数	150
9.1.1 PV() 函数	150
9.1.2 FV() 函数	151
9.1.3 FVSCHEDULE() 函数	152
9.1.4 NPV() 函数	153
9.1.5 XNPV() 函数	153
9.1.6 使用 NPV() 和 XNPV() 函数评价投资方案	154
9.2 折旧计算函数	156
9.2.1 DB() 函数	156
9.2.2 DDB() 函数	158
9.2.3 SLN() 函数	159
9.2.4 SYD() 函数	159
9.2.5 固定资产折旧比较表	160
9.3 本金和利息函数	164
9.3.1 PMT() 函数	164
9.3.2 IPMT() 函数	165
9.3.3 PPMT() 函数	166
9.3.4 CUMIPMT() 与 CUMPRINC() 函数	167
9.3.5 使用 PMT()、PPMT() 和 IPMT() 函数设计贷款方案	168
9.4 报酬率计算函数	171
9.4.1 IRR() 函数	171
9.4.2 MIRR() 函数	172
9.4.3 XIRR() 函数	173
9.5 证券计算函数	174
9.5.1 ACCRINT() 函数	174

9.5.2 INTRATE() 函数	175
9.5.3 PRICE() 函数	175
9.5.4 YIELD() 函数	176
9.6 贷款经营表	177

Chapter 10 查找与引用函数

10.1 查找函数	180
10.1.1 VLOOKUP() 函数	180
10.1.2 HLOOKUP() 函数	181
10.1.3 INDEX() 函数	182
10.1.4 使用 CHOOSE() 函数从目录中查找	183
10.1.5 使用 MATCH() 函数查找位置	184
10.1.6 使用 INDEX() 和 MATCH() 函数查找电话号码	185
10.2 引用函数	188
10.2.1 ADDRESS() 函数	188
10.2.2 OFFSET() 函数	189
10.2.3 INDIRECT() 函数	190
10.2.4 AREAS() 函数	191
10.2.5 ROW() 函数	192
10.2.6 COLUMN() 和 COLUMNS() 函数	192
10.2.7 使用 VLOOKUP() 和 INDIRECT() 函数查找重复数据	194
10.3 使用 TRANSPOSE() 函数转置单元格区域	196

Part 02 图表篇

Chapter 11 Excel 2007 图表基础

11.1 利用 Excel 2007 处理图表	200
11.1.1 选择图表类型	200
11.1.2 设置图表数据源	201
11.1.3 使用不同的布局	202
11.1.4 使用不同的图表样式	203
11.1.5 使用其他的图表类型	204
11.2 基本的图表修改	205
11.2.1 移动图表和调整图表大小	205
11.2.2 移动和删除图表元素	207
11.2.3 修改图表数据	208
11.3 打印图表	209

Contents

11.4 了解图表类型	210
11.4.1 柱形图	210
11.4.2 条形图	211
11.4.3 折线图	211
11.4.4 饼图	212
11.4.5 XY 散点图	212
11.4.6 面积图	213
11.4.7 圆环图	214
11.4.8 雷达图	214
11.4.9 曲面图	214
11.4.10 气泡图	215
11.4.11 股价图	215

Chapter 12 高级图表编辑

12.1 图表的颜色、填充和边框	216
12.1.1 修改图表区	216
12.1.2 其他部分的修改	218
12.2 图表标题的编辑	218
12.2.1 添加图表标题	218
12.2.2 链接图表标题	219
12.3 对图表图例进行操作	220
12.4 对图表坐标轴的操作	221
12.4.1 修改数值轴	221
12.4.2 修改分类轴	223
12.4.3 删除坐标轴	224
12.5 对网格线的操作	224
12.6 根据图表含义显示不同的数据标签	225
12.7 编辑三维图表	227
12.7.1 三维旋转	227
12.7.2 设置三维图表背景墙和基底	228
12.8 编辑饼图和圆环图	229
12.8.1 分离饼图和圆环图的扇面	229
12.8.2 旋转饼图和圆环图	231
12.8.3 修改圆环图的内径	231
12.9 添加趋势线和误差线	232
12.9.1 添加趋势线	232
12.9.2 添加误差线	234

Chapter 13 标准类型图表的高级应用

13.1 柱形图表的高级应用	236
13.1.1 绘制单任务进程图表	236

13.1.2 改变柱形宽度同时比较单价和销售额	240
13.2 条形图表的高级应用	243
13.2.1 利用条形图比较产品的接受群体	243
13.2.2 绘制 Gantt 图表	246
13.3 利用折线图绘制四分位点图	249
13.4 利用 XY 散点图绘制数据变化的阶梯图	253
13.5 绘制半圆进程图	257
13.6 利用曲面图绘制双变量的函数图形	260

Chapter 14 复合图表和高级图表应用

14.1 复合图表的应用	262
14.1.1 利用复合饼图创建企业资金结构图表	262
14.1.2 创建两轴线一柱图分析收支图表	264
14.1.3 创建双坐标轴折线散点图	268
14.1.4 创建多种图表类型的复合图表	271
14.2 高级图表技巧	274
14.2.1 创建下拉菜单式图表	274
14.2.2 绘制有滚动条的图表	277
14.2.3 选择近期数据点绘制图表	281
14.2.4 在数据系列中绘制最值	287

Part 03 VBA 篇

Chapter 15 Excel VBA 概述

15.1 认识 VBA	292
15.2 VBA 开发环境	293
15.2.1 编程界面简介	294
15.2.2 菜单栏和常用工具栏	297
15.2.3 获取帮助	299
15.3 使用 VBA 宏	300
15.3.1 宏安全性介绍	300
15.3.2 录制宏和保存宏	301
15.3.3 执行宏	304
15.3.4 编辑宏	307
15.4 宏的特色	308
15.5 关于宏病毒	309

目 录

Chapter 16 VBA 程序设计基础

16.1 VBA 语法基础	310
16.1.1 VBA 字符集和标识符	310
16.1.2 VBA 中的常量	312
16.1.3 变量	313
16.1.4 VBA 的数据类型	316
16.1.5 VBA 数组类型	319
16.2 VBA 运算符和表达式	320
16.2.1 算术运算符	320
16.2.2 比较运算符	325
16.2.3 逻辑运算符	327
16.2.4 连接运算符	329
16.2.5 运算符的优先级	330
16.3 VBA 流程控制语句	330
16.3.1 顺序结构	330
16.3.2 循环结构	331
16.3.3 选择结构	334

Chapter 17 用VBA处理工作簿 / 工作表

17.1 认识工作簿和工作表对象	336
17.1.1 Application 对象	336
17.1.2 Workbook 对象和 Workbooks 集合	336
17.1.3 Worksheet 对象和 Worksheets 集合	338
17.1.4 工作表中的 Range 对象	339
17.2 批量新建工作表	339
17.3 新建工作表并连续设置表名称	341
17.4 统一修改工作表名称	342
17.5 批量复制工作表	343
17.6 批量删除工作表	345
17.7 删除未选定工作表	346
17.8 另存所有工作表为 .txt 文件	347
17.9 选择一定条件的工作表	349
17.10 删除指定行	350

Chapter 18 利用 VBA 进行单元格操作

18.1 认识单元格对象	352
18.1.1 Range 对象	352
18.1.2 Cells 对象	355

18.2 单元格的选取	355
18.2.1 选取符合条件的单元格	355
18.2.2 选取有重复值的最后一个单元格	356
18.2.3 选取满足条件的区域	357
18.2.4 选取工作表中指定的行	358
18.2.5 单元格大小设置与合并操作	359
18.3 设置单元格大小自动符合输入文本长度	359
18.3.1 定时复制单元格中内容	360
18.3.2 删除多个不连续单元格	362
18.3.3 定时删除单元格中信息	363
18.3.4 合并相同日期的连续单元格	364
18.4 单元格边框设置与填充	366
18.4.1 快速绘制工作表边框线	366
18.4.2 隔行设置表格边框	367
18.4.3 快速删除多个表中的边框	369
18.4.4 快速创建斜线表头	370
18.4.5 填充每行第一个单元格背景	372

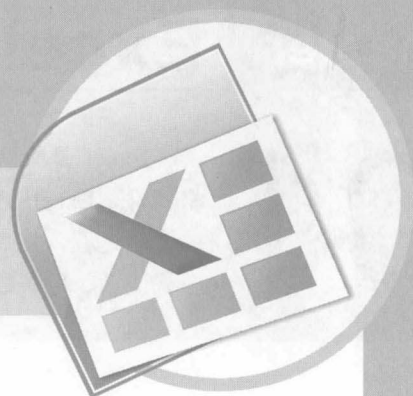
Chapter 19 Excel 数据的输入与编辑

19.1 单元格中数据的填充与处理	374
19.1.1 在不连续单元格中输入数据	374
19.1.2 自动向下填充数据	375
19.1.3 快速输入商品单价	376
19.1.4 交互式输入	377
19.1.5 将偶数行数据移至表格最后一列	380
19.2 设置数据格式	381
19.2.1 统一设置数值上标	381
19.2.2 设置以 0 开头的员工编号	382
19.2.3 将数字保留小数点后两位	384
19.2.4 设置数字为货币格式	385
19.2.5 以科学记数法显示单元格中 的数据	386
19.2.6 将单元格中的数据以整数显示	387

Chapter 20 利用 VBA 进行打印

20.1 打印前的准备工作	388
20.2 打印工作表	389
20.2.1 对选定范围进行打印	389
20.2.2 忽略图片和超链接进行打印	391
20.2.3 打印工资条	393
20.2.4 自动筛选数据并打印	395
20.2.5 按照指定格式进行打印	401

Part 01



公式与函数篇

本篇共包括10章。主要为读者介绍的是常用的公式与函数。本篇首先从公式和函数的基础知识入门，介绍了一些使用公式与函数的常用方法。第5章~第10章为读者列举了6大类函数，包括文本函数、日期与时间函数、数学函数、统计函数、财务函数和查找与引用函数。对于每个函数作者都列举了一个小实例便于读者理解，另外在每章中还结合了两个或两个以上的函数举例，使读者进一步加深对这些函数的理解。

Chapter 01 Excel 2007 快速入门

Chapter 02 公式基础

Chapter 03 介绍数组公式

Chapter 04 函数基础

Chapter 05 文本函数

Chapter 06 日期与时间函数

Chapter 07 使用数学函数

Chapter 08 使用统计函数

Chapter 09 使用财务函数

Chapter 10 查找与引用函数

Excel 是集数据统计、数据分析和图表制作等功能于一身的专业电子表格软件, Excel 2007与以前版本相比功能更加强大。本章首先介绍Excel 2007的安装过程, 然后主要介绍了Excel 2007的一些基本操作, 为读者学习后面的公式函数、图表制作以及VBA的操作打下基础。

1.1 Excel 2007 的安装、启动与退出

要运用Excel 2007进行操作, 首先需要对其进行安装, Excel 2007是集成在Microsoft Office 2007中的一个组件, 安装了Office 2007之后, 便可以对Excel 2007进行操作了, 下面介绍Office 2007的具体安装方法。

1.1.1 安装Excel 2007

安装Office 2007的方法非常简单, 用户只须将Office 2007安装光盘放入光驱中, 按照对话框中的提示选择需要安装的Office 2007组件、安装路径以及基本信息设置后就可以安装了。

提示

在本章中首先要向读者介绍Office 2007的安装方法, 然后将为读者介绍一些Excel 2007最基本的操作。学习好本章, 可以为后面章节的学习打下坚实的基础。

提示

如果用户选择的不是“自定义”安装, 而是“立即安装”方式, 则系统将按照默认的方式, 选择默认的安装选项, 将安装文件保存在默认的路径, 保持默认的用户信息进行安装。所以一般情况下, 建议用户采用“自定义”安装。

1 收集文件信息。将Office 2007的安装盘放入计算机的光驱中, 会弹出安装界面, 此时系统会自动收集相关文件信息, 如图1-1所示。

2 选择安装方式。当Microsoft Office 2007安装向导准备完成后, 会进入下一个安装界面, 用户可以选择所需的安装类型, 如单击“自定义”按钮, 选择进行自定义安装, 如图1-2所示。



图 1-1 收集文件信息

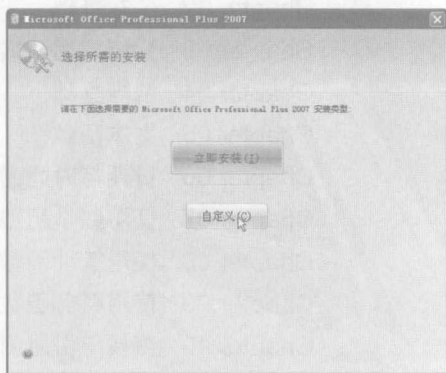


图 1-2 选择安装方式

3 选择安装组件。弹出下一个安装界面, 单击“安装选项”标签, 切换至“安装选项”选项卡下, 在该选项卡下选择需要安装的Office组件, 其中带叉符号的选项表示不安装的程序, 如图1-3所示。

4 选择文件保存位置。单击“文件位置”标签，切换至“文件位置”选项卡下，默认保存路径为C盘，用户可以更改其保存路径，如图1-4所示。如果要更改保存的路径，可单击“浏览”按钮。

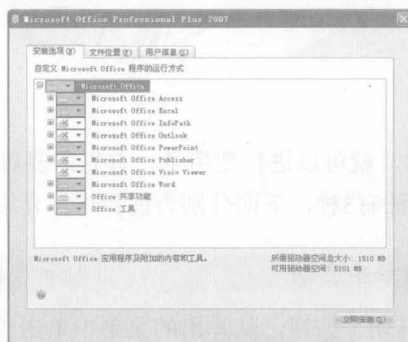


图 1-3 选择安装组件

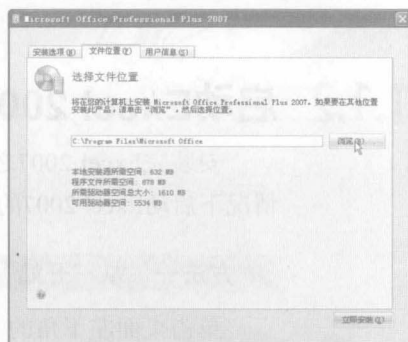


图 1-4 选择文件保存位置

提示

在选择安装路径时，用户可事先在指定位置新建一个文件夹，然后在“浏览文件夹”对话框中就可以直接找到安装路径，将安装文件放置在新建的文件夹即可。

5 自定义保存路径。弹出“浏览文件夹”对话框，在该对话框中重新选择安装的路径，然后单击“确定”按钮，如图1-5所示。

6 输入个人信息。单击“用户信息”标签，切换至“用户信息”选项卡，在该选项卡中可输入个人信息，包括“全名”、“缩写”和“公司/组织”，如图1-6所示。

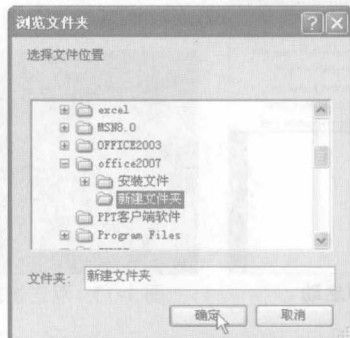


图 1-5 自定义保存路径

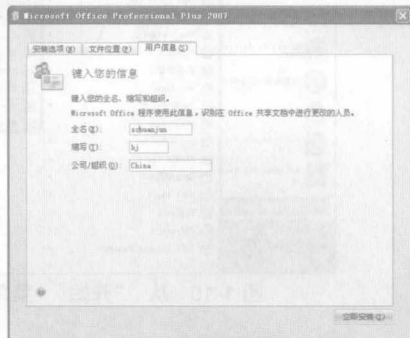


图 1-6 输入个人信息

7 安装进度。设置完毕后，单击“立即安装”按钮，系统便开始安装，用户需要稍等片刻，如图1-7所示为安装的进度。

8 安装完成。复制文件完成后，弹出下一个安装界面，显示文件安装完毕，单击“关闭”按钮即可，如图1-8所示。



图 1-7 安装进度

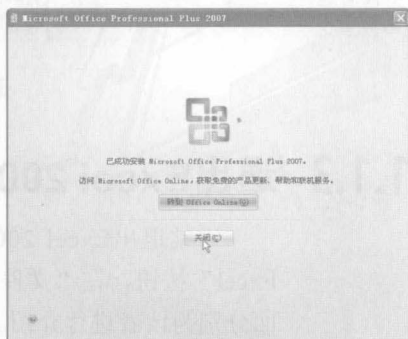


图 1-8 安装完成



9 安装后选择是否重启。此时将弹出如图1-9所示的提示框，提示用户是否需要重新启动系统，这里单击“是”按钮表示需要重新启动系统。

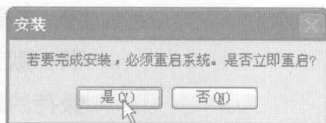


图 1-9 安装后选择是否重启

1.1.2 启动Excel 2007

安装完Excel 2007之后，就可以进行使用了，首先需要启动Excel 2007，通常情况下启动Excel 2007的方法有3种，下面分别为读者进行介绍。

方法一 从“开始”菜单中启动

单击桌面左下角的“开始”按钮，从弹出的菜单中单击“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2007”命令，即可启动Excel 2007，如图1-10所示。

方法二 双击快捷方式

在操作系统桌面上双击Excel 2007快捷方式图标，同样可以启动 Excel 2007程序，如图1-11所示。



提示

在 Excel 2007 中其图标变为了有立体效果的绿色图标。用户在启动 Excel 2007 时可以看到。



图 1-10 从“开始”菜单中启动

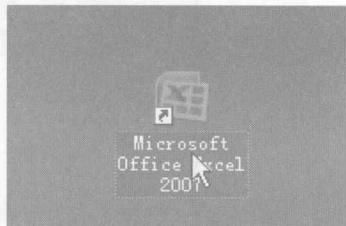


图 1-11 双击快捷方式图标

方法三 双击扩展名为.xlsx的Excel文件

打开一个含有Excel 2007工作簿的文件夹，双击文件夹中的Excel 2007工作簿图标，即可启动Excel 2007程序，如图1-12所示。



图 1-12 双击扩展名为.xlsx的Excel文件

1.1.3 退出Excel 2007

通常退出Excel 2007的方法也有3种，分别是在“文件”菜单中单击“退出Excel”按钮、在“文件”菜单中单击“关闭”命令、单击“关闭”按钮退出。下面分别为读者进行介绍。

提示

如果用户同时打开了多个工作簿,如果采用关闭 Excel 工作簿的方式,则只会关闭当前的工作簿,如果采用退出工作簿的方式,则所有当前打开的工作簿都会关闭。

方法一 在“文件”菜单中单击“退出Excel”按钮

启动Excel 2007后,如果需要退出,可以单击“Office按钮”,从弹出的菜单中单击“退出Excel”按钮,即可关闭Excel 2007 程序,如图1-13所示。

方法二 在“文件”菜单中单击“关闭”命令

单击“Office 按钮”,从弹出的菜单中单击“关闭”命令,即可关闭Excel 2007 程序,如图1-14所示。

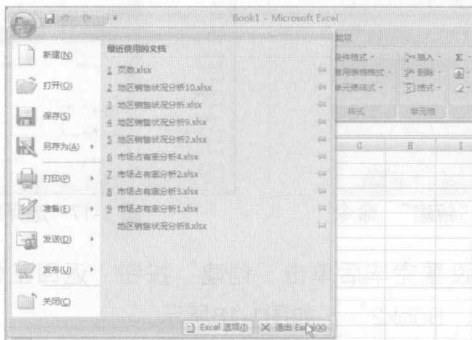


图 1-13 单击“退出 Excel”按钮

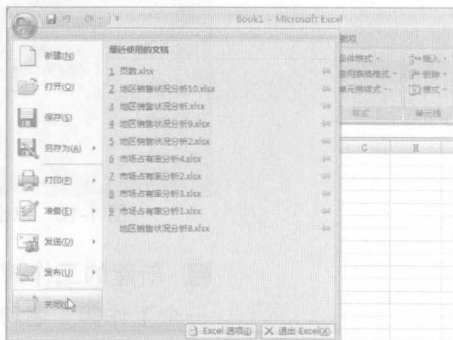


图 1-14 单击“关闭”命令

提示

执行方法三中的单击“关闭”按钮退出 Excel,将关闭整个工作簿,而一个工作簿包含若干个工作表,如果单击的是其下方的“关闭窗口”按钮,则只会关闭当前的一个工作表。

方法三 单击“关闭”按钮

单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮,即可关闭Excel 2007程序,如图1-15所示。

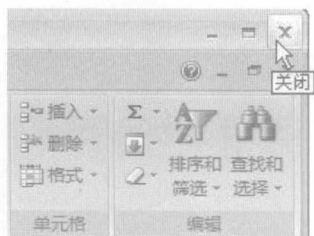


图 1-15 单击“关闭”按钮

1.2 工作簿的操作

工作簿的基础操作包括新建工作簿、保存工作簿、打开工作簿、关闭工作簿和保护工作簿,本节将分别为读者进行介绍。

1.2.1 新建工作簿

使用前面介绍的方法启动Excel 2007后,系统将自动新建一个名为“Book1”的空白工作簿,但当用户在编辑完一份表格后,还需要创建另外一份表格时,就需要在现有工作簿的基础上创建新的工作簿。

1. 新建空白工作簿

1 打开“新建工作簿”对话框。单击“Office按钮”,从弹出的菜单中单击“新建”命令,如图1-16所示。



2 选择新建空白工作簿。弹出“新建工作簿”对话框，首先在“模板”列表框中选择“空白文档和最近使用的文档”选项，然后在中间的列表框中选择“空白工作簿”选项，如图1-17所示。

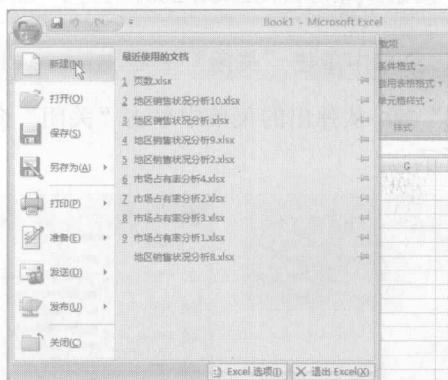


图 1-16 单击“新建”命令

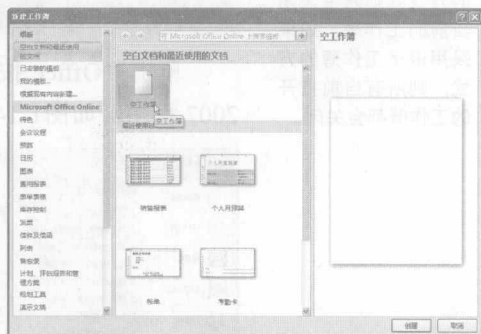


图 1-17 选择新建空白工作簿

3 新建的工作簿。设置完毕后单击“创建”按钮，返回工作簿中，此时新建了一个工作簿，名称为“Book2”，如图1-18所示。

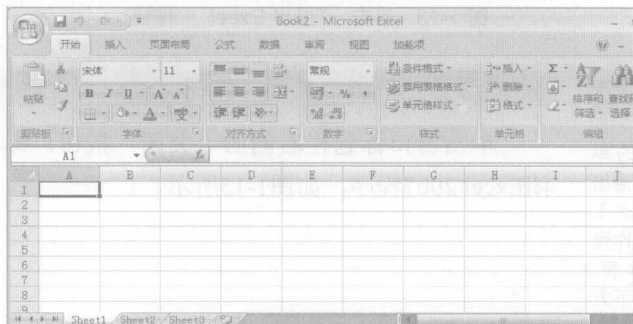


图 1-18 新建的工作簿

2. 根据模板创建



提示

当用户选定某个模板后，单击它即可在最右侧的区域中查看到该模板的预览效果，如果觉得满意，再单击“创建”按钮，如果觉得不满意则重新选择模板即可。

1 选择创建的模板。按照前面的方法，打开“新建工作簿”对话框，在“模板”列表框中选择“已安装的模板”选项，在中间的列表框中选择需要创建工作簿的模板“个人月预算”模板，如图1-19所示。

2 创建的模板。单击“创建”按钮返回工作表中，创建的模板如图1-20所示。

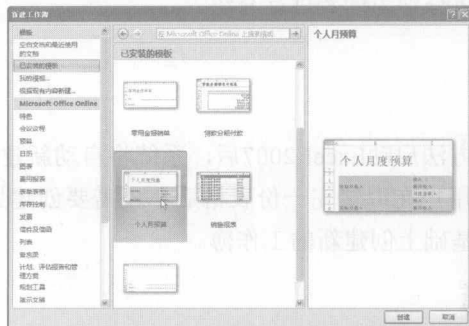


图 1-19 选择创建的模板

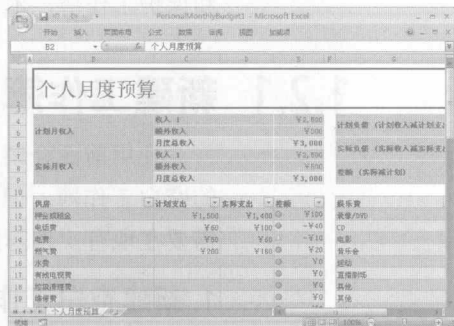


图 1-20 创建的模板

1.2.2 保存工作簿

在新建工作簿后，便可以输入数据、公式、插入图片以及进行单元格的编辑等，在完成所有的编辑工作后，需要将工作簿的所有内容保存下来。

提示

在编辑的过程中为了防止断电等情况而丢失内容，则需要时刻保存工作簿，只须每次单击快速访问工具栏中的“保存”按钮即可。

1 启动保存工作簿功能。单击“Office按钮”，从弹出的菜单中单击“保存”命令，如图1-21所示。

2 选择保存路径。弹出“另存为”对话框，从展开的“保存位置”下拉列表框中选择保存文件的路径，如图1-22所示。

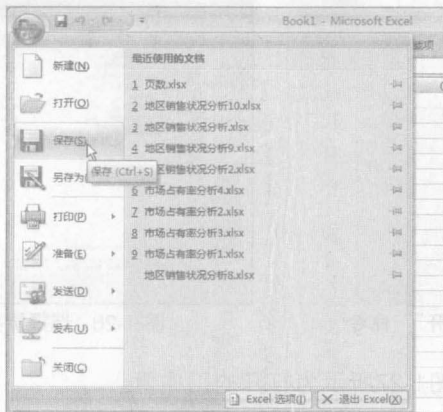


图 1-21 单击“保存”命令

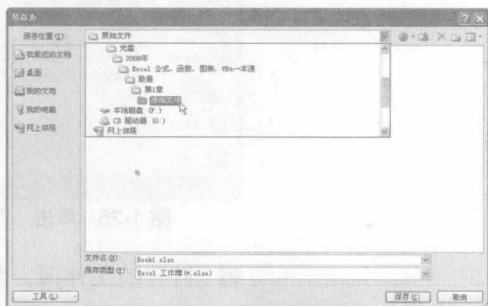


图 1-22 选择保存路径

提示

如果用户需要对已保存的文件更改保存路径或名称后重新保存，则可以从弹出的“文件”菜单中单击“另存为”命令，同样弹出“另存为”对话框，即可重新设置保存选项。

3 选择保存类型。在“文件名”文本框中输入保存文件的名称，这里输入“日常工作任务表”。然后从“保存类型”下拉列表框中选择保存该工作簿的文件类型，这里选择“Excel 工作簿 (*.xlsx)”选项，如图1-23所示。

4 保存后的效果。设置完毕后单击“保存”按钮，此时可以看到标题栏中文件名称已经更改为了“日常工作任务表.xlsx”，如图1-24所示。



图 1-23 选择保存类型

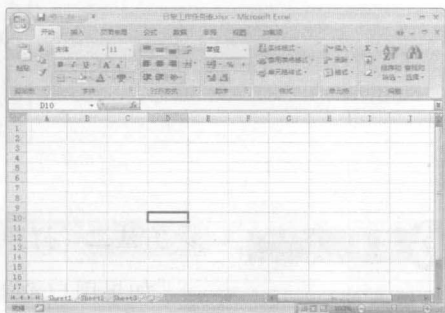


图 1-24 保存后的效果

1.2.3 打开工作簿

若要对已有的工作簿进行编辑，或者需要查看已编辑好的工作簿，首先要打开已有的文档。打开工作簿常用的方法有：通过菜单命令打开、打开最近使用的文档和从文件夹打开，下面将分别为读者介绍。