

光看图，即可掌握数据处理

2007
Excel

数据处理

图解直通车

博振书苑 编著



- 精选典型案例，图解操作要点
- 语言浅显易懂，步骤清晰明了
- 重点难点突出，技巧丰富实用
- 版式轻松活泼，内容快速掌握



附赠光盘

- 原始素材和最终效果范例文件；
- 91** 段视频文件，累计播放**95**分钟



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

图解直通车系列

Excel 2007 数据处理

图解直通车

博振书苑 编著



机械工业出版社

本书以读者在实际工作中会遇到的实际案例为主线,采用全程图解的讲解方式,由浅入深、循序渐进地指导初学者学习使用 Excel 2007 进行数据处理。书中操作步骤和图片对应编排,一步操作一幅图,读者只要按照书中的步骤操作便可轻松上手。每章安排的“拓展与提高”内容,将引领读者步入 Excel 高手的行列。本书的配套光盘中提供了全部案例素材供读者学习时调用。视频教学文件演示了本书的重点和难点。

本书定位于 Excel 初学者,适合电脑办公人员、文员、秘书、统计人员、财会人员、信息管理人员、市场营销人员,还可以作为大中专院校、职业院校和各类培训机构的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 数据处理图解直通车/博振书苑编著. —北京:机械工业出版社, 2008.6

(图解直通车系列)

ISBN 978-7-111-24294-9

I. E… II. 博… III. 电子表格系统, Excel 2007—图解
IV. TP391.13-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 092695 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:李 萌

责任编辑:李 萌

责任印制:杨 曦

三河市国英印务有限公司印刷

2008 年 7 月·第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·20.5 印张·504 千字

0001—5000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-24294-9

ISBN 978-7-89482-757-9(光盘)

定价:39.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页,倒页,脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294 68993821

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版



前

言

亲爱的读者：

您好，首先感谢您翻开机械工业出版社出版的“图解直通车系列”丛书。这是专门为准
备学习办公软件的读者精心打造的一系列图书。

花上几分钟时间读完以下内容，您会发现，这就是您想要的图书。

1 这本书适合我吗？

Office 办公软件中的 Excel 2007 是一款功能强大的电子表格程序，用户可以用来分析、
处理和管理信息。本书依据最新版本的 Excel 2007 编写。

适合于以下读者：



在校学生。



希望从事文员、秘书等工作的人员。



公司行政管理人员。



在工作中会接触到电脑的人员。



其他对电脑感兴趣的人员。

2 本书有哪些特点

1. 版式轻松，风格简洁明快

本书采用上文下图的方式，读者在阅读和对照图书进行电脑操作时，可以很方便地查看
对应的图片和文字，类似阅读连环画，清晰明了。

2. 全程图解，不需要多拐弯

在本书的配套光盘中提供了学习所需的各种文档、图片和文字，并且详细地介绍了具体
的操作过程，读者只要跟着书中的操作一步一步学习，就能迅速掌握 Excel 数据处理。

3. 实例来源于实际工作

读者可能会发现书中的很多实例都非常“面熟”。不错，这些实例都是在实际工作中会
经常遇到的。作者积累了大量有代表性的实例，通过本书毫无保留地将技术要点展现给读者。
学完这些实例，相信读者能超越作者水平，更会让领导、同事刮目相看。



4. 能够快速掌握要点

书中每一章都分为两个部分：“实例”部分和“拓展与提高”部分。“实例”部分以介绍综合案例为主，涵盖了 Excel 最常用的功能。如果读者急于解决工作中的问题，可以从各章的实例部分学起，在掌握所学内容、学有余力的情况下再学习“拓展与提高”。

5. 标注详细

本书除了一步一图外，在每张图中都有详细的标注，第1步，第2步，直观清晰。领悟能力强的读者甚至不需要看文字，直接看图就可以学习。学习难度和阅读压力大大减轻。

6. 含有视频教程、输入法

本书的配套光盘中提供了案例所使用的原始素材和最终文件。读者在学习时可随时调用。读者还可以将本书所提供的素材稍加改动，变成适合自己工作需要的表格或文档。光盘中的视频教程演示了本书的重点和难点，读者可观看视频演示加深对知识点的理解。为了减少读者在数据录入过程中的错误、提高录入效率，我们在配套光盘中还收录了能减少录入错误的搜狗拼音输入法。

3 学习时遇到问题，我该怎么办？

如果读者在学习过程中遇到困难，或对本书有好的建议或意见都可以与我们联系。我们的电子邮件是：bozhenshuyuan@sina.com.cn

4 作者队伍和团队支持

本书由博振书苑编著，参加编写的人员有牛婧、徐爱卿、牛尚义、周语成、刘毅、姜燕、张玉忠、张明霞、蒋周兵、王贵平、陈福莲、张建新、刘杰、徐和平和孙立丽。

感谢搜狐公司高级副总裁王小川先生及搜狗拼音输入法项目组为本书提供输入法。

编者



目 录 >

前言

第 1 章 Excel 2007 基础

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	3
1.2 认识 Excel 2007 的工作环境	3
1.3 了解工作簿、工作表 and 单元格	6
1.4 工作簿的基本操作	6
1.4.1 新建工作簿	7
1.4.2 保存工作簿	7
1.4.3 关闭工作簿	8
1.4.4 打开工作簿	8
1.4.5 另存工作簿	9
1.4.6 加密工作簿	10
1.5 Excel 2007 界面设置	10
1.5.1 自定义快速访问工具栏和功能区分	10
1.5.2 自定义状态栏	12
1.5.3 设置视图方式	13
1.5.4 设置显示比例	14
1.6 Excel 2007 选项设置	15
1.6.1 设置工作簿的保存方式	15
1.6.2 设置新建工作簿时的工作表数	15
1.7 使用 Excel 2007 帮助	16
1.7.1 使用本机上的帮助文件	16
1.7.2 使用 Microsoft Office Online (Office 在线)	17
1.7.3 诊断与修复 Excel 2007	18

第 2 章 单元格/工作表/工作簿的基本操作

2.1 单元格操作	20
2.1.1 选择单元格	20
2.1.2 活动单元格的定位方法	21
2.1.3 插入/删除单元格	22



2.1.4	合并/拆分单元格	23
2.1.5	隐藏单元格	25
2.2	行列操作	25
2.2.1	选择行列	26
2.2.2	插入/删除行列	27
2.2.3	调整行高或列宽	30
2.2.4	行列的隐藏与取消	31
2.3	工作表操作	34
2.3.1	选择工作表	34
2.3.2	插入和删除工作表	35
2.3.3	重命名工作表	37
2.3.4	移动或复制工作表	37
2.3.5	设置工作表标签颜色	40
2.3.6	隐藏工作表	40
2.3.7	设置工作表的背景	42
2.4	工作簿操作	42
2.4.1	并排比较工作簿	42
2.4.2	拆分工作簿窗口	45
2.4.3	冻结工作簿窗格	46
2.4.4	隐藏工作簿窗口	47

第 3 章 数据的输入及编辑

3.1	实例——制作“员工人事资料表”	50
3.1.1	内容的基本输入方法	50
3.1.2	合并单元格	50
3.1.3	在单元格中输入相同的内容	53
3.1.4	调整列宽和行高	53
3.1.5	插入特殊符号	54
3.1.6	在单元格中输入特殊数字	54
3.1.7	使用填充功能输入数据	56
3.1.8	输入部分重复的内容	57
3.1.9	插入超链接	58
3.1.10	设置字号、字体	59
3.1.11	设置文字对齐方式	59
3.1.12	设置表格的边框	60
3.1.13	修改单元格中的内容	60
3.1.14	复制/移动/删除单元格及单元格区域	61
3.1.15	查找/替换单元格中的内容	63
3.2	拓展与提高	64



3.2.1	自动更正输入的内容	64
3.2.2	更多“自动填充”的妙用	65
3.2.3	设置输入数据的有效条件	69
3.2.4	插入对象	70
3.2.5	插入更多超链接	72
3.2.6	行/列内容的转置	73
3.2.7	“字体”选项组详解	74
3.2.8	“对齐方式”选项组详解	76
3.2.9	格式刷的使用方法	77
3.2.10	手动绘制边框	77
3.2.11	将多个单元格中的内容合并到一个单元格	78
3.2.12	获取外部数据	78
3.2.13	常用数字格式介绍	81

第 4 章 让工作表更加美观

4.1	实例——美化“项目报价表”	88
4.1.1	插入艺术字	89
4.1.2	设置艺术字的排列方式及位置	89
4.1.3	设置艺术字的形状样式	90
4.1.4	设置艺术字样式	91
4.1.5	插入图片	92
4.1.6	插入剪贴画	93
4.1.7	选择图片/剪贴画	94
4.1.8	改变图片/剪贴画大小	95
4.1.9	移动图片/剪贴画	97
4.1.10	设置图片/剪贴画	98
4.1.11	设置图片/剪贴画的图片样式	99
4.1.12	排列图片/剪贴画	100
4.1.13	插入文本框	101
4.2	拓展与提高	103
4.2.1	从网上下载更多剪贴画	103
4.2.2	对多个图片进行排列	104
4.2.3	插入各种形状的文本框	105

第 5 章 图表的应用

5.1	实例——绘制“绩效考核流程图”	108
5.1.1	用文本框输入标题	109
5.1.2	插入形状	109



5.1.3	设置形状样式和大小	111
5.1.4	排列形状	112
5.1.5	复制形状并输入文字	112
5.1.6	对齐形状	113
5.1.7	添加线条	114
5.1.8	添加文字	116
5.2	实例——绘制“公司组织结构图”	117
5.2.1	插入组织结构图	118
5.2.2	调整组织结构项目	119
5.2.3	改变形状	122
5.2.4	改变颜色和样式	124
5.2.5	填入文字	125
5.3	拓展与提高	126
5.3.1	将多个图形进行组合	126
5.3.2	框选工作表中的多个图形	127
5.3.3	旋转或翻转图形	128
5.3.4	了解其他的 SmartArt 图形	128

第 6 章 公式和函数的应用

6.1	公式应用实战——计算“产品销售情况表”	132
6.1.1	创建公式	132
6.1.2	公式的移动和复制	133
6.1.3	公式的引用	134
6.1.4	使用监视窗口	137
6.1.5	检查错误公式	138
6.1.6	利用公式求值验证结果	139
6.1.7	追踪引用和从属单元格	139
6.2	函数应用基础	140
6.2.1	函数的分类	140
6.2.2	函数语法	141
6.2.3	输入函数	141
6.3	函数应用实战	142
6.3.1	常用函数	142
6.3.2	财务函数	149
6.3.3	统计函数	156
6.3.4	日期与时间函数	157
6.3.5	逻辑函数	159
6.4	拓展与提高	160
6.4.1	公式运算符	160



6.4.2	公式运算优先级	161
6.4.3	公式的常见错误处理方法	161

第 7 章 查阅/操作表格中的特定数据

7.1	实例——查阅/操作“产品销售情况表”中的数据	164
7.1.1	筛选	165
7.1.2	排序	169
7.1.3	使用条件格式显示数据	171
7.1.4	分类汇总	176
7.1.5	组级显示数据	179
7.2	拓展与提高	181
7.2.1	了解 Excel 排序次序	181
7.2.2	高级筛选	181

第 8 章 Excel 统计图表的应用

8.1	实例——制作“产品销售统计图表”	186
8.1.1	创建标准型图表	187
8.1.2	认识图表	189
8.1.3	修改图表的大小	190
8.1.4	改变图表的位置	190
8.1.5	复制/删除图表	191
8.1.6	更改图表的类型和行列	191
8.1.7	更改图表数据源	192
8.1.8	添加或删除图表中的数据	193
8.1.9	添加图表中的标签	195
8.1.10	设置坐标轴	199
8.1.11	快速布局图表	200
8.1.12	设置图表样式	200
8.1.13	设置图表背景	201
8.1.14	选择图表中的不同内容	202
8.1.15	设置图表格式	202
8.2	拓展与提高	205
8.2.1	认识其他图表类型	205
8.2.2	添加系列的趋势线	206
8.2.3	添加系列的误差线	208
8.2.4	添加图表组合框	208
8.2.5	饼图应用实例	210
8.2.6	条形图应用实例	212



8.2.7	曲面图应用实例	216
-------	---------	-----

第 9 章 数据的分析和决策

9.1	实例——分析“销售统计表”	222
-----	---------------	-----

9.1.1	认识数据透视表的组成	223
9.1.2	建立数据透视表	223
9.1.3	查看数据透视表	224
9.1.4	显示/隐藏数据透视表工具	225
9.1.5	更改数据透视表的数据源	225
9.1.6	添加、删除数据透视表字段	226
9.1.7	更新数据透视表中的数据	228
9.1.8	更改数据透视表中字段的汇总方式	229
9.1.9	删除数据透视表	229
9.1.10	美化数据透视表报表	230
9.1.11	创建数据透视图	232
9.1.12	美化数据透视图	233

9.2	拓展与提高	236
-----	-------	-----

9.2.1	合并计算	236
9.2.2	单变量求解	241
9.2.3	使用模拟运算表计算多个结果	242
9.2.4	方案求解	244

第 10 章 表格的审阅

10.1	实例——审阅“人力资源规划表”	250
------	-----------------	-----

10.1.1	校对	251
10.1.2	中文简繁转换	253
10.1.3	添加批注	254
10.1.4	保护工作表	256
10.1.5	保护工作簿	257
10.1.6	共享工作簿	258

10.2	拓展与提高	263
------	-------	-----

10.2.1	在 Word 中共享 Excel 数据	263
10.2.2	在 PowerPoint 中共享 Excel 数据	265
10.2.3	确定使用 Access 还是 Excel 管理数据	267

第 11 章 打印及输出 Excel 文档

11.1	实例——设置及打印“产品成本表”	272
------	------------------	-----

11.1.1	安装打印机	273
--------	-------	-----



11.1.2	预览打印效果	275
11.1.3	设置打印纸张及方向	276
11.1.4	设置页边距	277
11.1.5	设置页眉及页脚	278
11.1.6	设置分页打印	280
11.1.7	打印文档	282
11.1.8	只打印指定文档中的指定区域	282
11.1.9	打印多页表格的标题	283
11.1.10	打印行列标号	284
11.2	拓展与提高	285
11.2.1	加快打印速度	285
11.2.2	打印工作表中的公式	285
11.2.3	中止正在进行的打印任务	286

第 12 章 宏和 VBA

12.1	宏的概念	288
12.2	实例——利用宏美化“利润及利润分配表”	288
12.2.1	添加“开发工具”选项卡	289
12.2.2	录制新宏	289
12.2.3	运行宏	291
12.2.4	编辑宏	291
12.2.5	保存带有宏的文档	292
12.2.6	设置宏的安全性	293
12.3	拓展与提高	294
12.3.1	了解 VBA 中的数据类型	294
12.3.2	了解 VBA 中的常量	302
12.3.3	了解 VBA 中的变量	304
12.3.4	了解 VBA 中的控制结构	306

- 启动和退出 Excel 2007
- 认识 Excel 2007 的工作环境
- 了解工作簿、工作表 and 单元格
- 了解工作簿的基本操作
- 进行 Excel 2007 界面设置
- 进行 Excel 2007 选项设置
- 使用 Excel 2007 帮助

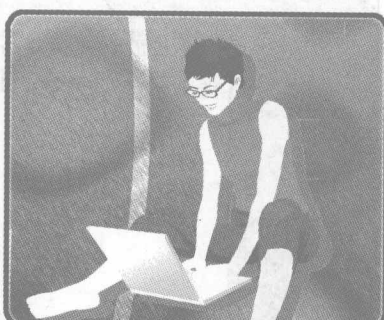
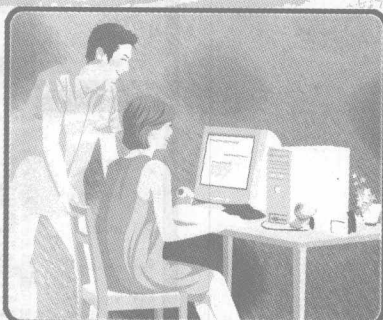
第

1

章

Excel 2007 基础

	实例素材	\实例素材\第 1 章\01.xlsx
	实例结果	无





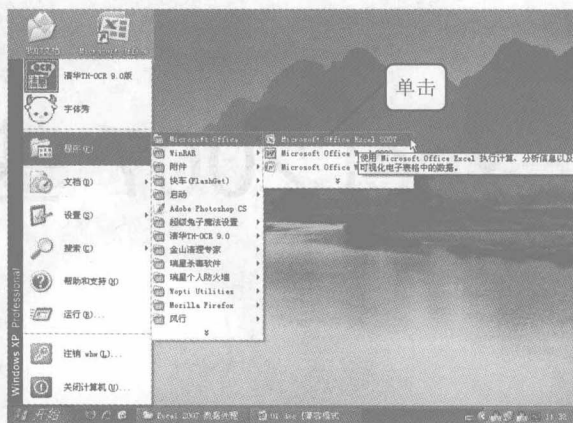
1.1 启动和退出 Excel 2007

使用 Excel 2007 处理数据, 首先应从基础学起。在本节中将介绍 Excel 2007 软件启动和退出的方法。

1.1.1 启动 Excel 2007

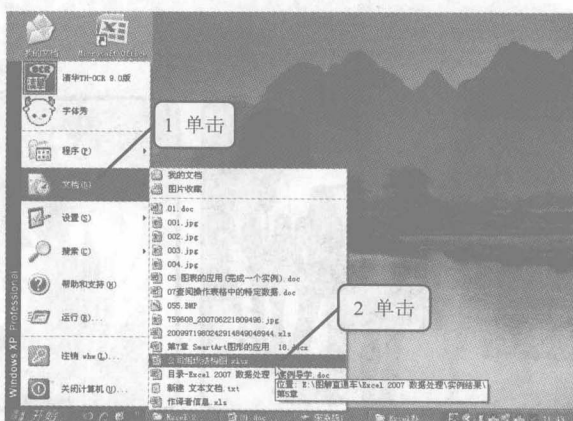
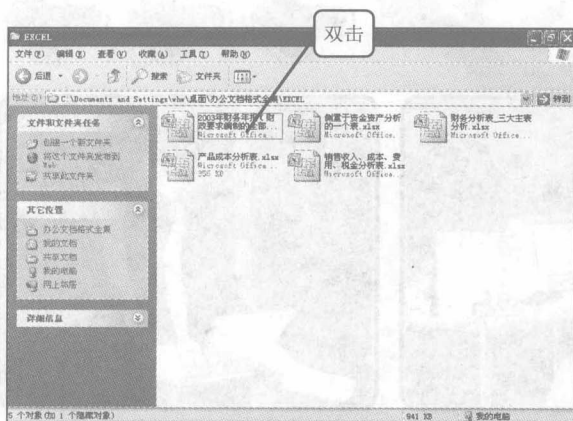
启动 Excel 2007 有以下四种方法:

- 1 双击桌面上的 Excel 2007 的快捷启动图标, 如下图所示。
- 2 单击“开始”|“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Excel 2007”命令, 如下图所示。



多学点 如果桌面上没有 Excel 2007 快捷图标, 可以展开“开始”|“程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Excel 2007”, 单击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令。

- 3 如果在“我的电脑”窗口中存在 Excel 2007 的文档, 可以直接双击该文档 (如下图所示), 也将启动 Excel 2007 软件。
- 4 如果最近使用 Excel 2007 处理过文档, 则可以单击“开始”|“所有程序”|“我最近的文档”命令, 从中选择一个 Excel 文档, 如下图所示。



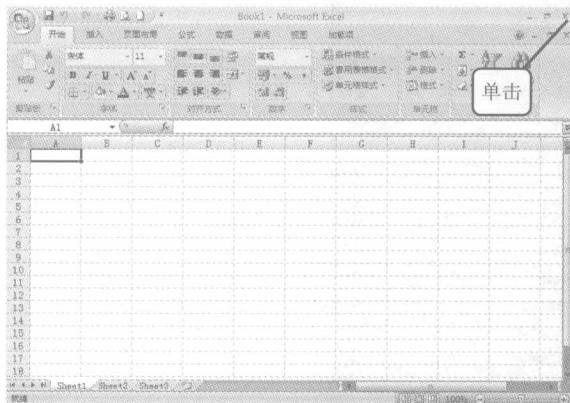


1.1.2 退出 Excel 2007

如果不打算使用 Excel 2007 了, 可以将其关闭, 以释放系统资源。退出 Excel 2007 有以下几种方法:

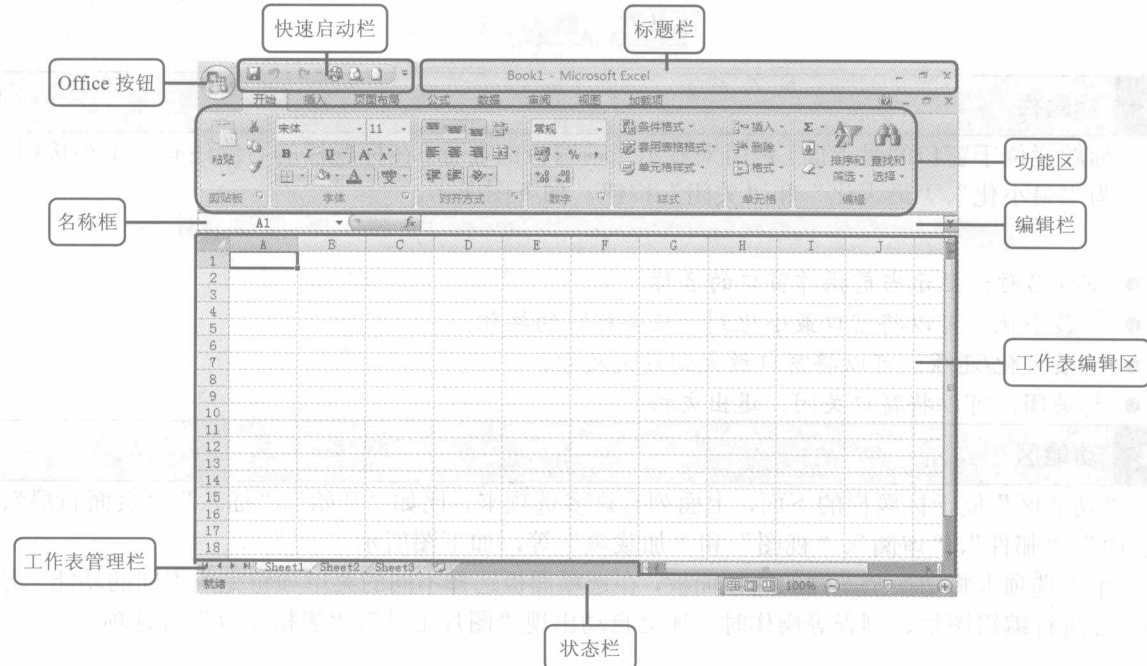
1 单击 Excel 标题栏最右侧的“关闭”按钮 , 如下图所示。

2 单击 Office 按钮, 然后从弹出的菜单中选择“退出 Excel”命令, 如下图所示。



1.2 认识 Excel 2007 的工作环境

启动 Excel 后, 即可进入其工作主窗口。对于初次接触 Excel 的读者来说, 一定对窗口中的环境感到陌生吧! 本节就来详细介绍一下 Excel 2007 的工作环境, 如下图所示。



1 Office 按钮

“Office 按钮”位于界面的左上角，单击“Office 按钮”将弹出一个下拉菜单，在下拉菜单中选择不同的菜单项将完成不同的功能，如下图所示。



2 快速启动栏

“快速启动栏”主要包括常用的工具图标，如下图所示。一般情况下，包括“保存”、“撤销”和“恢复”图标，用户可以添加其他图标，而且可以将它的位置调整至功能区的下方。



3 标题栏

标题栏位于窗口的最上面，是用来显示当前窗口的名称，在标题栏的右侧还有三个小按钮，分别为“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮，如下图所示。

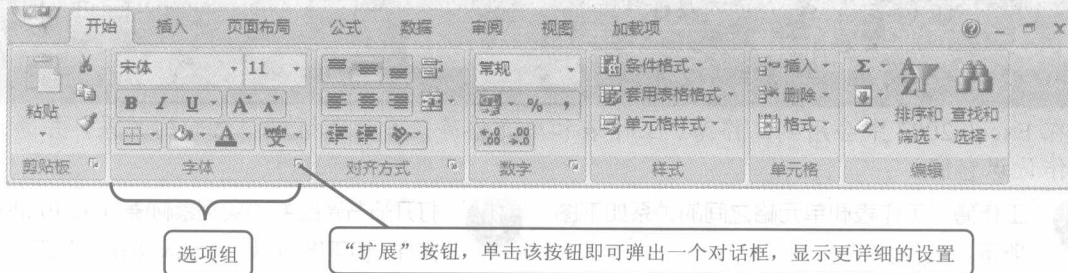


- 窗口名称：显示当前操作窗口的名称。
- 最小化：可以将窗口最小化到“任务栏”的按钮。
- 最大化/还原：可以将窗口放大到最大尺寸。
- 关闭：可以将窗口关闭，退出文档。

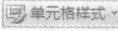
4 功能区

“功能区”位于标题栏的下面，上面列有许多选项卡，比如“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”等，如下图所示。

单击选项卡将切换至不同的选项面板，在选项面板选择不同的菜单项将完成不同的功能。另外，在进行编辑图片、制表等操作时，还会自动出现“图片工具”、“表格工具”等选项卡。



提示

选项组中的按钮也分为两种：(1) ，这种按钮，当光标移至其上时，将显示为两部分。在本书中约定：单击左侧部分，则称为单击“某某”按钮；单击右侧部分，则称为单击“某某”下拉按钮。(2) ，这种按钮，当光标移至其上时，显示为一个整体。在本书中约定：单击它时，则称为单击“某某”按钮。

5 名称框/编辑栏

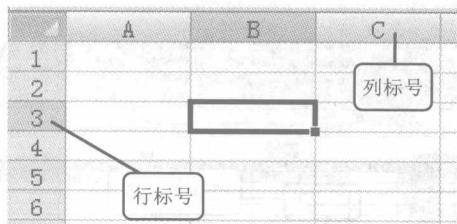
- 名称框：用于所选单元格的名称。
- 编辑栏：用于所选单元格中的内容或正编辑中的内容。

6 工作表编辑区

工作表编辑区主要是用来编辑和处理数据的区域。工作表编辑区还包括行、列标号和滚动条。

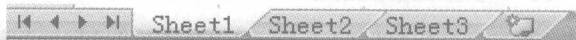
1 行、列标号：显示在工作表的左侧和顶侧，如下图所示。选中工作表中的一个单元格时，行、列标号中相应字母和数字处于选中状态。

2 滚动条：滚动条一般分为水平滚动条和垂直滚动条两种，如下图所示。拖动滚动条可以显示被遮住的工作界面。



7 工作表管理栏

工作表管理栏用来执行新建、选择、删除工作表的功能，如下图所示，具体的使用方法将在“2.3 工作表操作”中介绍。



8 状态栏

“状态栏”位于窗口的最下侧，如下图所示。它用来显示当前窗口中程序的运行状态、视图方式和缩放比例等。

