

著名培训专家、Office培训教程累计销量逾**200万**
的畅销书作者针对2007新功能精心编写



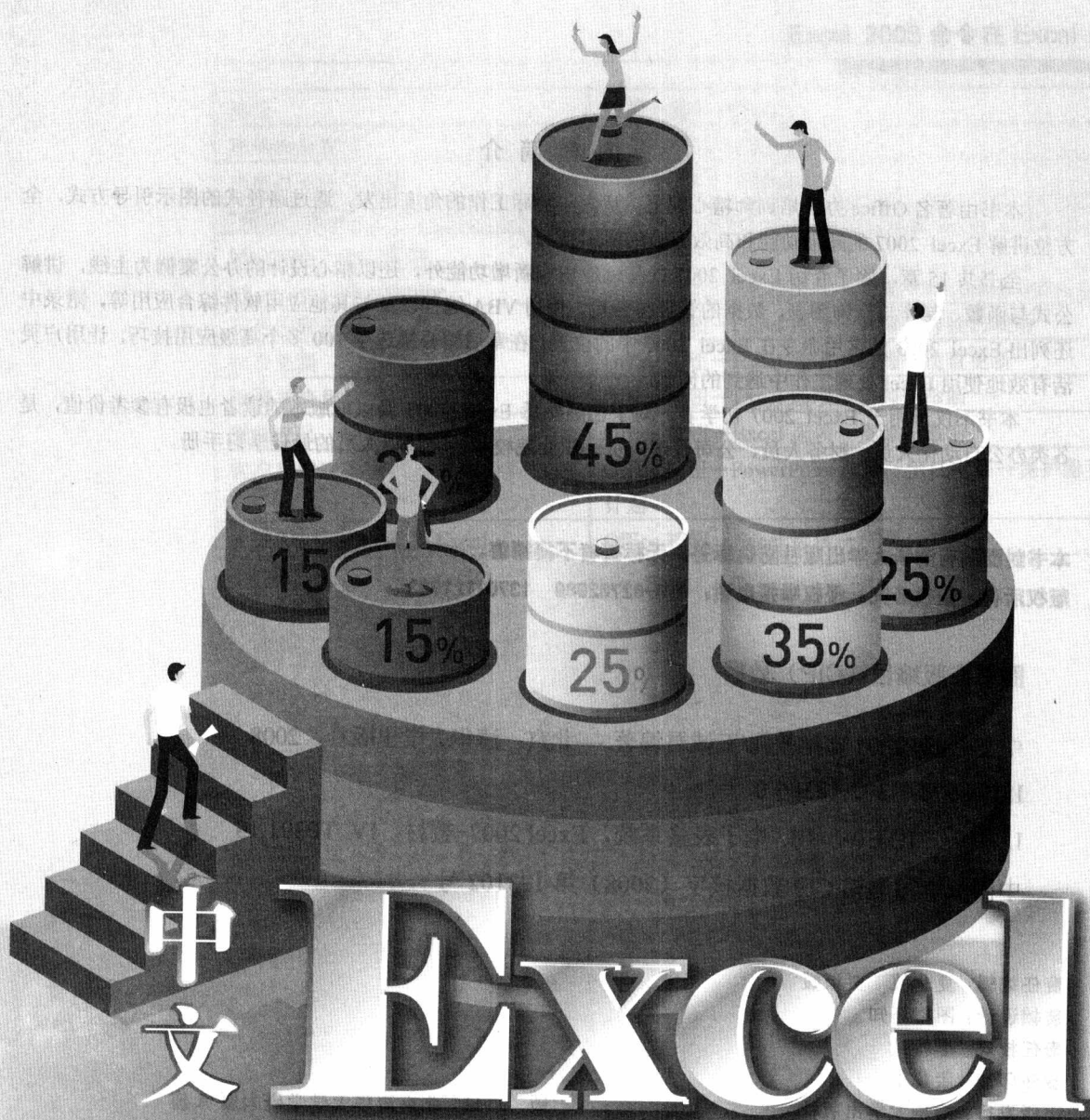
王诚君 编著

2007 实用教程

- ➡ 路径式的图示引导，复杂步骤的图文分解，便于学习，便于上机操作
- ➡ **15个**精心设计的演示案例，体验Excel 2007超强、便捷与高效的应用
- ➡ 贯穿全书的经验之谈附诸大量的注意事项和提示，教你快速掌握Excel
- ➡ **108个**切实解决实际问题的应用技巧，教你快速成为Excel 应用高手
- ➡ Excel 2007与Excel 2003的功能位置对照表，供老用户快速适应新环境
- ➡ 书中所有案例网络下载：<http://www.booksaga.com>



清华大学出版社



中文

Excel

2007 实用教程

王诚君 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由著名 Office 办公培训师精心编写,从面向实际工作的角度出发,通过路径式的图示引导方式,全方位讲解 Excel 2007 的超强功能和高效办公的应用技巧。

全书共 15 章,除了介绍 Excel 2007 的基础应用和新增功能外,还以精心设计的办公案例为主线,讲解公式与函数、制作与修饰图表、数据的管理与分析、使用 VBA 编程以及与其他应用软件综合应用等,附录中还列出 Excel 2003 的常用命令在 Excel 2007 中的位置。在章后精心挑选了 100 多个高级应用技巧,让用户灵活有效地使用 Excel 处理工作中遇到的问题。

本书不仅适用于 Excel 2007 初学者,对于已经熟悉 Excel 2003 及以前版本的读者也极有参考价值,是各类办公自动化人员、财务人员、公司管理人员、职业院校和社会培训人员的最佳学习手册。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2007 实用教程/王诚君编著. —北京:清华大学出版社, 2008

ISBN 978-7-302-18386-0

I. 中… II. 王… III. 电子表格系统, Excel 2007—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 123102 号

责任编辑:夏非彼 贾淑媛

装帧设计:图格新知

责任校对:李相兰

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:22.75 字 数:553 千字

版 次:2008 年 9 月第 1 版 印 次:2008 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:38.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:028598-01

前 言

电子表格处理软件 Excel 2007 是 Microsoft Office System 2007 套装软件中的一个非常实用的组件,它可以用来制作电子表格、完成各种复杂的数据运算、数据的分析与预测、制作直观的图表以及使用 VBA 语言编程等。

笔者从事 Excel 软件的教学与培训工作多年,针对目前市场上较多的 Excel 图书进行考究分析,发现不少图书或只讲解基础知识,或只注重讲解高级应用技巧,两者没有合理兼顾,使读者还是难以充分发挥 Excel 的强大功能。鉴于此,笔者打破传统的写作方式编写本书,希望给予读者新的惊喜。本书各章从介绍 Excel 2007 的相关基础知识入手,同时将自己以及收集多年的 Excel 应用经验融汇于每各章之后,既能让入门者快速学习所需的基础知识,又能带领用户逐步深入学习 Excel 的高级内容与应用技巧;此外,根据 Excel 功能特点提供了丰富且实用的办公案例,使读者既能轻轻松松地学习,又能淋漓尽致地将 Excel 为自己所用,快速成为 Excel 应用高手。

本书的特色

- 内容全面,结构清晰,系统地讲解读者最需要的知识和操作;
- 路径式的图示引导,读者可以一边翻阅图书,一边上机操作;
- 精心设计的办公案例,力求引导读者快速进入办公工作状态;
- 简洁的语言,图文分解复杂的步骤,让读者轻松入门、快速上手;
- 每章提供了大量的注意事项以及提示,拓展高效办公的应用层面;
- 每章附有课后习题,加强上机练习,达到进一步巩固知识的目的;
- 章后汇集 108 个与该章内容相关能切实解决实际问题的应用技巧,彻底解决办公难题,提高工作效率;
- 书后附 Excel 2007 与 Excel 2003 的功能位置对照表,方便 Excel 2003 用户快速适应新环境;
- 紧凑的编排方式,节省近 80 页的篇幅,为读者节约了购书的成本。

本书的内容

本书是专为 Excel 2007 学习者精心设计的入门与提高教材,每章的内容与结构安排合理,易懂易学,使用户学以致用,能够灵活处理各种各样的问题。全书共 15 章,具体内容如下。

第 1 章介绍了 Excel 2007 的新功能与基本操作,让初学者认识 Excel 2007,也让使用过 Excel 旧版本的用户迅速过渡到新版本。

第 2 章~第 5 章以多个日常办公的实际案例为主线,分别讲述了创建工作簿、编辑表格、排版表格与打印表格的基本操作及其相关的技巧,让读者快速上手,轻松设计一些简单的表格。

第6章~第7章分别介绍了创建公式与函数的基本方法以及列举了大量的公式与函数的应用技巧和实例。

第8章~第9章分别介绍了使用图表展示数据、制作美观的表格、制作流程图、绘制图形的方法与技巧，让用户能够制作与 Word 相媲美的文档。

第10章~第12章分别讲述了数据排序、数据筛选、数据分类汇总以及合并计算、数据透视表与数据透视图的应用、假设分析等，让用户对数据进行汇总与分析。

第13章~第15章分别讲述了宏的使用、VBA 程序设计基础以及 Excel 2007 的综合应用，该部分内容属于 Excel 的高级应用技巧，让读者获取最佳的使用效果。

附录列出了 Excel 2003 命令在 Excel 2007 中的位置，方便 Excel 2003 用户快速适应 Excel 2007 的工作环境。

关于作者

作者从 1994 年翻译首批微软 Office 培训教材开始，参与了 Office 授课与专题演讲，并结合自身的教学经验，以轻松的笔触、详细的图解方式，编写了微软系列培训教材以及大批的 Office 畅销图书，累计销量逾 200 万册。作者一直跟踪 Office 的升级改版，每次都发现新版本所带来的惊喜。特别是 Office 2007，从拿到测试版开始，到完成这本书的写作，花了 1 年多的时间，自己逐个认真测试 Office 2007 的功能，期望把更好的、更实用的内容呈现给广大读者。

与本书同时出版的还有《办公高手中文 Office 2007 实用教程》、《办公高手中文 Word 2007 实用教程》、《中文 PowerPoint 2007 实用教程》以及《中文 Access 2007 实用教程》。

本书适合的读者

- 本书定位于 Excel 2007 的初、中级读者，也很适合具有 Excel 早期版本基础，想快速掌握 Excel 2007 新功能的读者；
- 广大财务管理人员和会计、数据统计和分析人员、办公文员、公司管理人员以及公务员；
- 大中专院校的学生。

更多的支持

如果读者在学习的过程中遇到无法解决的问题，或对本书的编写有意见和建议，可以通过以下方式直接与作者联系：

电子邮箱：bcj_tx@126.com

公司网站：<http://www.booksaga.com>

由于编者水平有限，错误和疏漏之处仍在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2008 年 5 月

目 录

第 1 章	初识 Excel 2007	1
1.1	体验 Excel 2007 新功能	1
1.2	启动与退出 Excel 2007 应用程序	6
1.2.1	启动 Excel 2007 应用程序	6
1.2.2	退出 Excel 2007 应用程序	8
1.3	Excel 2007 的基本操作	8
1.3.1	Office 按钮的使用	8
1.3.2	快速访问工具栏	9
1.3.3	新颖的功能区	10
1.3.4	更易用的状态栏	12
1.3.5	自定义 Excel 选项	13
1.3.6	使用键盘操作	15
1.4	使用 Excel 帮助	16
1.5	应用技巧	17
	技巧 1: 自定义 Excel 2007 的用户界面	17
	技巧 2: 在快速访问工具栏添加“快速打印”按钮	17
	技巧 3: Office 2007 兼职硬件诊断	18
1.6	本章小结	19
1.7	习题	19
第 2 章	Excel 2007 基本操作	20
2.1	Excel 2007 窗口简介	20
2.2	理解工作簿、工作表与单元格	21
2.3	新建工作簿	22
2.4	保存工作簿	23
2.4.1	保存新建的工作簿	24
2.4.2	保存已有的工作簿	24
2.4.3	设置工作簿密码	25
2.5	打开工作簿	26
2.6	在打开的工作簿之间切换	26
2.6.1	利用任务栏切换工作簿	26
2.6.2	利用“切换窗口”按钮切换工作簿	27
2.7	关闭工作簿	27
2.8	处理工作簿中的工作表	28
2.8.1	切换工作表	28

2.8.2	插入工作表	29
2.8.3	删除工作表	29
2.8.4	重命名工作表	30
2.8.5	选定多个工作表	30
2.8.6	设置工作表标签颜色	31
2.8.7	移动与复制工作表	32
2.8.8	隐藏工作表	33
2.8.9	保护工作表	34
2.8.10	在多窗口中查看工作表	35
2.8.11	调整工作表显示比例	36
2.9	设置工作簿属性	37
2.10	应用技巧	38
	技巧1: 设置新建工作簿的格式	38
	技巧2: 避免工作表数据意外丢失	38
	技巧3: 更改工作簿默认保存路径	39
	技巧4: 设置保存时是否从文件属性中删除个人信息	39
	技巧5: 以副本与只读方式打开工作簿	40
2.11	本章小结	41
2.12	习题	41
第3章	工作表编辑技巧	42
3.1	在网格中移动	42
3.2	输入数据	42
3.2.1	输入文本	42
3.2.2	输入日期和时间	44
3.2.3	输入数字	44
3.2.4	输入作为文本处理的数字	45
3.3	快速输入数据	46
3.3.1	序列填充类型	46
3.3.2	输入序列	47
3.3.3	创建自定义填充序列	49
3.4	编辑单元格数据	50
3.4.1	在单元格中编辑内容	50
3.4.2	在编辑栏中编辑内容	50
3.5	选定单元格或区域	51
3.6	移动或复制单元格数据	52
3.6.1	利用鼠标拖动法移动或复制	52
3.6.2	以插入方式移动	53
3.6.3	利用剪贴板移动或复制单元格	53

3.6.4	复制单元格中的特定内容	54
3.7	插入行、列或单元格	55
3.7.1	插入行	55
3.7.2	插入列	55
3.7.3	插入单元格	56
3.8	删除行、列或单元格	57
3.8.1	删除行	57
3.8.2	删除列	58
3.8.3	删除单元格	58
3.9	应用技巧	59
技巧 1:	插入特殊符号	59
技巧 2:	在输入数据后移动单元格指针	59
技巧 3:	在信息输入前自动提示	60
技巧 4:	设置 Excel 的数据有效性	61
技巧 5:	显示出错提示信息	61
技巧 6:	在不连续的单元格中输入相同数据	62
技巧 7:	在选定的单元格区域中输入内容	62
技巧 8:	速选所有数据类型相同的单元格	62
技巧 9:	查找特定格式的单元格	63
技巧 10:	快速为大量单元格数据添加单位	64
技巧 11:	为单元格添加批注	64
技巧 12:	清除单元格	65
3.10	本章小结	65
3.11	习题	66
第 4 章	工作表的排版	67
4.1	设置字符格式	67
4.2	设置数据的对齐方式	68
4.2.1	设置水平对齐方式	68
4.2.2	设置垂直对齐方式	69
4.3	添加边框与底纹	70
4.3.1	添加单元格边框	70
4.3.2	添加单元格底纹	71
4.4	设置数字格式	72
4.4.1	快速设置数字格式	72
4.4.2	设置其他类型的数字格式	73
4.4.3	自定义数字格式	74
4.5	调整列宽与行高	75
4.5.1	利用拖动法调整列宽	75

中文Excel 2007实用教程

4.5.2	利用拖动法调整行高	75
4.5.3	精确设置列宽与行高	75
4.5.4	隐藏行或列	76
4.6	自动套用格式	77
4.7	使用单元格样式	78
4.7.1	应用单元格样式	78
4.7.2	新建单元格样式	79
4.8	使用条件格式	80
4.8.1	了解条件格式	80
4.8.2	设置单元格格式	80
4.9	应用技巧	81
技巧 1:	定义 Excel 的默认字体和大小	81
技巧 2:	让文本在单元格内自动换行	82
技巧 3:	为单元格文字添加汉语拼音	82
技巧 4:	设置上标与下标	83
技巧 5:	自动调整列宽	83
技巧 6:	倾斜排版单元格数据	83
技巧 7:	在单元格中设置斜线	84
技巧 8:	隐藏单元格中的零值	85
技巧 9:	正确显示百分数	86
技巧 10:	快速设置单元格边框	86
技巧 11:	使用自定义日期格式	86
技巧 12:	在右边显示负号	87
技巧 13:	设置单元格数字内容显示颜色	87
技巧 14:	在自定义数据格式中使用颜色	87
技巧 15:	对个别字符进行格式设置	88
技巧 16:	隐藏/显示某些类型的内容	88
技巧 17:	巧妙实现欧元与其他货币的转换	89
技巧 18:	使用三色刻度标示单元格数据	90
技巧 19:	使用图标集标示单元格数据	90
技巧 20:	查找具有条件格式的单元格	91
技巧 21:	冻结标题及其下的行	92
技巧 22:	创建工作簿模板	92
技巧 23:	对单元格进行写保护	92
4.10	本章小结	93
4.11	习题	93
第 5 章	页面设置与打印工作表	95
5.1	视图操作	95

5.1.1	普通视图	95
5.1.2	页面布局视图	96
5.1.3	分页预览视图	96
5.2	页面设置	97
5.2.1	设置页边距	97
5.2.2	设置纸张方向	98
5.2.3	设置纸张大小	98
5.2.4	设置打印区域	99
5.2.5	设置打印标题	100
5.3	改变分页位置	101
5.4	设置页眉与页脚	102
5.5	打印预览	103
5.6	打印输出	104
5.7	应用技巧	105
技巧 1:	在 Windows Vista 下共享打印机	105
技巧 2:	打印工作表中的部分数据	108
技巧 3:	打印网格线	109
技巧 4:	打印工作表中的公式	109
技巧 5:	缩放打印	109
技巧 6:	避免打印错误提示信息	110
技巧 7:	改变起始页码	110
技巧 8:	不打印单元格中的颜色与底纹	111
技巧 9:	居中打印工作表的数据	111
5.8	本章小结	112
5.9	习题	112
第 6 章	公式与函数的使用	113
6.1	创建公式	113
6.1.1	基本概念	113
6.1.2	输入公式	114
6.1.3	公式中的运算符	115
6.1.4	运算符的优先级	116
6.1.5	编辑公式	116
6.2	单元格引用	117
6.2.1	相对引用、绝对引用和混合引用	117
6.2.2	引用其他工作表中的单元格	120
6.2.3	使用引用	120
6.3	自动求和	120
6.4	使用函数	123

29	6.4.1 常用函数的说明	123
30	6.4.2 嵌套函数	123
30	6.4.3 输入函数	123
30	6.4.4 插入函数	125
30	6.4.5 常用函数的应用实例	126
30	6.5 使用名称	129
30	6.5.1 命名单元格或区域	129
30	6.5.2 根据行列标志创建名称	130
30	6.5.3 在公式和函数中使用命名区域	130
30	6.6 使用数组公式	131
30	6.6.1 数组的概念	131
30	6.6.2 输入数组公式	131
30	6.6.3 创建数组公式	132
30	6.6.4 编辑数组公式	133
30	6.7 审核公式	134
30	6.7.1 公式中的错误信息	134
30	6.7.2 使用公式审核工具	136
30	6.8 应用技巧	137
30	技巧 1: 利用 F4 键快速更改单元格的引用	137
30	技巧 2: 函数中快速引用单元格	137
30	技巧 3: 快速在多个单元格中输入相同公式	138
30	技巧 4: 快速查看公式的计算结果	138
30	技巧 5: 去掉特定分数求平均值	138
30	技巧 6: 求符合指定条件的平均值	139
30	技巧 7: 显示工作表中的公式	139
30	技巧 8: 复制公式的计算结果	140
30	技巧 9: 删除公式单元格的数值	140
30	技巧 10: 设置重新计算选项	141
30	6.9 本章小结	141
30	6.10 习题	142
30	第 7 章 高级函数应用	143
30	7.1 函数的分类	143
30	7.2 条件式判断函数	143
30	7.2.1 IF 函数	143
30	7.2.2 IF 与 AND 函数	145
30	7.2.3 IF 与 OR 函数	146
30	7.3 理财计算——存款	147
30	7.3.1 FV 函数——零存整取	147

171	7.3.2 FV 函数——整存整付.....	148
171	7.3.3 PMT 函数——年金计划.....	149
171	7.3.4 RATE 函数——反求利率.....	150
171	7.3.5 PV 函数——退休理财.....	151
171	7.3.6 IRR 函数——内部报酬率.....	151
171	7.3.7 RATE 函数——隐藏利率.....	152
171	7.4 理财计算——贷款.....	153
171	7.4.1 PMT 函数——计算固定贷款.....	153
171	7.4.2 PPMT 函数——计算复利贷款.....	154
171	7.5 应用技巧.....	155
171	技巧 1: ROUND 函数——四舍五入.....	155
171	技巧 2: INT 函数——向下取整的最接近整数.....	156
171	技巧 3: ABS 函数——绝对值.....	157
171	技巧 4: MOD 函数——返回余数.....	157
171	技巧 5: RAND 函数——返回随机数.....	157
171	技巧 6: DAYS360 函数——返回两日期间相差的天数.....	158
171	技巧 7: LEFT、RIGHT 函数——返回文本串中的字符.....	158
171	技巧 8: 判断某日是星期几.....	160
171	技巧 9: 设置单元格以星期名称的形式显示日期.....	160
171	技巧 10: 计算日期对应的中文星期数.....	161
171	技巧 11: 计算某一年的天数.....	161
171	技巧 12: 返回日期前后指定工作日的日期.....	162
171	技巧 13: 计算会议结束的时间.....	162
171	技巧 14: 计算年龄与工龄.....	162
171	技巧 15: 计算还款期最后一天的日期.....	163
171	技巧 16: 计算消费的结算日期.....	163
171	技巧 17: 返回绝对值增大的一组.....	163
171	技巧 18: 计算超几何分布.....	164
171	技巧 19: 返回折旧值.....	164
171	技巧 20: 综合计算银行贷款管理表.....	164
171	技巧 21: 金额数字分列.....	166
171	技巧 22: 人民币金额大写公式.....	167
171	7.6 本章小结.....	167
171	7.7 习题.....	168
171	第 8 章 图表制作.....	169
171	8.1 图表概述.....	169
171	8.2 创建图表.....	171
171	8.2.1 创建默认的图表工作表.....	171

8.2.2	利用图表命令创建图表	171
8.2.3	从非相邻的数据区域创建图表	172
8.3	图表的基本操作	173
8.3.1	选定图表项	173
8.3.2	调整嵌入图表的位置和大小	173
8.3.3	将嵌入图表转换为图表工作表	174
8.3.4	向图表中添加数据	174
8.3.5	删除数据系列	175
8.4	设置图表项	175
8.4.1	添加图表标题	175
8.4.2	设置坐标轴标题	176
8.4.3	添加图例	177
8.4.4	添加数据标签	177
8.4.5	显示数据表	178
8.4.6	添加网格线	178
8.5	更改图表类型	179
8.6	设置图表格式	180
8.6.1	改变三维图表的角度	180
8.6.2	设置图表样式	180
8.6.3	设置图表区与绘图区格式	181
8.6.4	设置坐标轴格式	182
8.7	应用技巧	183
技巧 1:	了解图表类型	183
技巧 2:	将创建的图表另存为模板	186
技巧 3:	切换行/列	186
技巧 4:	更改个别数据点的形状	187
技巧 5:	创建带有图片的图表	187
技巧 6:	隐藏图表提示	188
技巧 7:	改变圆环图或饼图中扇区的角度	188
技巧 8:	将图表转换为图片	189
技巧 9:	为数据系列添加趋势线	189
8.8	本章小结	191
8.9	习题	191
第 9 章	美化工作表	193
9.1	利用绘图功能美化表格	193
9.2	插入艺术字	196
9.3	添加说明文字	198
9.3.1	利用文本框添加说明文字	198

9.3.2	在绘制的图形中添加文字	200
9.4	利用图片美化表格	201
9.4.1	在工作表中插入图片	201
9.4.2	编辑图片	203
9.5	应用技巧	207
技巧 1:	快速应用图片样式	207
技巧 2:	图片特效	208
技巧 3:	压缩图片	208
技巧 4:	创建 SmartArt 图形	209
9.6	本章小结	214
9.7	习题	214
第 10 章	数据应用	215
10.1	导入数据	215
10.1.1	从 Access 获取数据	215
10.1.2	导入文本文件	216
10.1.3	导入网站数据	218
10.2	Excel 表	220
10.2.1	了解 Excel 表	220
10.2.2	创建 Excel 表	221
10.2.3	将 Excel 表转换为数据区域	222
10.2.4	设置标题和汇总	222
10.2.5	设置 Excel 表样式	223
10.3	数据排序	223
10.3.1	利用排序按钮排序	224
10.3.2	高级排序	224
10.3.3	按自定义序列排序	225
10.3.4	按其他方式排序	227
10.4	数据筛选	228
10.4.1	自动筛选	228
10.4.2	高级筛选	231
10.5	分类汇总	233
10.5.1	创建分类汇总	234
10.5.2	分级显示	235
10.5.3	删除分类汇总	235
10.6	合并计算	235
10.6.1	通过位置合并计算数据	236
10.6.2	通过分类合并计算数据	237
10.7	应用技巧	239

005	技巧 1: 利用“记录单”为行和列添加数据	239
105	技巧 2: 使用 RANK 函数排序	239
105	技巧 3: 对排名靠前或靠后的数值设置格式	240
805	技巧 4: 对高于或低于平均值的数值设置格式	241
705	技巧 5: 清除设置的条件格式	242
705	技巧 6: 创建命名视图	242
805	技巧 7: 使用“视图管理器”调用视图	243
805	10.8 本章小结	243
905	10.9 习题	243
115	第 11 章 数据透视表与数据透视图	245
215	11.1 数据透视表	245
215	11.1.1 创建数据透视表	245
215	11.1.2 添加或删除数据透视表字段	248
215	11.1.3 显示或隐藏明细数据	251
215	11.1.4 数据透视表的排序与筛选	251
815	11.1.5 撤销数据透视表的总计	254
055	11.1.6 设置字段的汇总方式	255
055	11.1.7 数据透视表自动套用样式	256
155	11.1.8 使用数据库中的数据创建数据透视表	256
255	11.2 数据透视图	257
355	11.2.1 数据透视图概述	258
355	11.2.2 创建数据透视图	258
355	11.2.3 更改数据透视图的图表类型	260
455	11.2.4 更改数据透视图的显示项目	260
455	11.3 应用技巧	262
255	技巧 1: 在现有工作表中创建数据透视表	262
755	技巧 2: 设置自己喜欢的数据透视表样式	262
855	技巧 3: 更改数据透视表的数据源	263
855	技巧 4: 更改数据透视表的存放位置	263
155	技巧 5: 重命名数据透视表	264
355	技巧 6: 更改数据透视表中的错误和空单元格的显示方式	264
355	技巧 7: 更改数据透视表中字段的数字格式	265
255	技巧 8: 清除数据透视表	265
255	11.4 本章小结	266
255	11.5 习题	266
355	第 12 章 假设分析	267
455	12.1 假设分析的方法	267

12.2	单变量求解	267
12.3	创建数据表	270
12.3.1	数据表概述	270
12.3.2	单变量数据表	270
12.3.3	双变量数据表	273
12.3.4	清除数据表	274
12.4	使用方案	275
12.4.1	方案应用实例 1	275
12.4.2	方案应用实例 2	278
12.5	规划求解	281
12.5.1	规划求解概述	281
12.5.2	安装规划求解加载宏	282
12.5.3	规划求解实例	283
12.6	本章小结	285
12.7	习题	286
第 13 章	创建与使用宏	287
13.1	宏的概念	287
13.2	录制宏	287
13.3	运行宏	290
13.4	运行宏的几种技巧	292
13.5	管理宏	295
13.5.1	编辑宏	295
13.5.2	调试宏	296
13.5.3	删除宏	296
13.6	宏的安全性	296
13.6.1	打开包含宏的工作簿	296
13.6.2	设置宏的安全性	297
13.7	本章小结	298
13.8	习题	298
第 14 章	VBA 程序设计基础	299
14.1	VBA 概述	299
14.1.1	什么是 VBA	299
14.1.2	Excel 对象的概念	299
14.1.3	VBA 语法表示法	300
14.1.4	Visual Basic 编辑器	301
14.1.5	VBA 的编写流程	301
14.2	“员工销售业绩表”制作	305

14.2.1	For...Next 语句	305
14.2.2	Do...Loop Until 语法	308
14.2.3	Do...Loop While 语法	309
14.3	使用 VBA 控制 Excel 对象	310
14.3.1	使用 VBA 删除含特定值的单元格	310
14.3.2	使用 VBA 控制图表对象	313
14.3.3	人民币大写转换函数	316
14.4	本章小结	317
14.5	习题	317
第 15 章	综合应用	318
15.1	Word 与 Excel 综合应用	318
15.1.1	对象链接与嵌入	318
15.1.2	在应用程序中链接数据	318
15.1.3	在应用程序中嵌入对象	321
15.2	新建嵌入公式	322
15.3	共享工作簿	325
15.3.1	在网络上打开工作簿	325
15.3.2	设置共享工作簿	326
15.3.3	撤消工作簿的共享状态	327
15.3.4	保护并共享工作簿	328
15.3.5	编辑与查看共享工作簿	328
15.3.6	解决修改中的冲突	330
15.3.7	完成对工作簿的修订	330
15.4	邮件合并	331
15.4.1	邮件合并简介	331
15.4.2	在主文档中插入合并域	332
15.4.3	合并到新文档	336
15.5	超链接的使用	337
15.5.1	利用超链接串联其他表格	337
15.5.2	超链接到电子邮件	339
15.5.3	编辑超链接	340
15.6	本章小结	340
15.7	习题	340
附录	Excel 2003 命令在 Excel 2007 中的位置	341