

- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板



Excel 高效办公系列丛书

Excel²⁰⁰⁷新手

完全自学手册

宋翔 李洪亮 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com

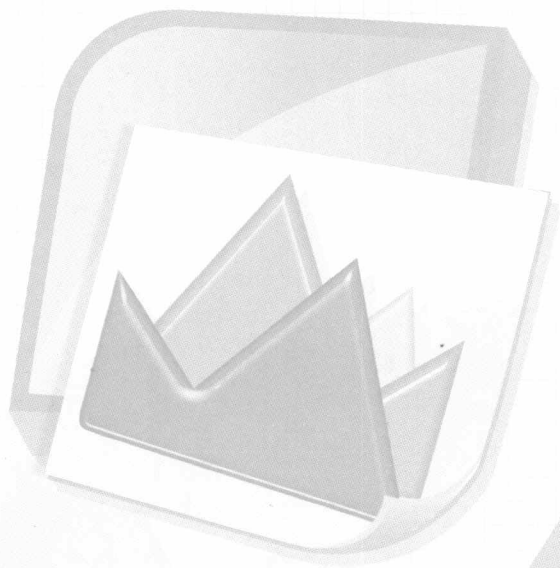


Excel 高效办公系列丛书

- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

2007 Excel 新手 完全自学手册

宋翔 李洪亮 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com

本书从基础知识到实战应用,循序渐进地介绍了 Excel 2007 的功能和特性。全书共分为 14 章,第 1 至第 6 章是基础篇,介绍了 Excel 2007 基础操作和 Excel 2007 的新功能;第 7 至第 11 章是进阶篇,介绍了 Excel 2007 中的一些高级应用功能和操作技巧;第 12 至第 14 章是实战篇,介绍了 Excel 2007 在企业管理、财务管理和产品销售中的应用。

本书内容全面,讲解透彻,融入了作者的实际工作心得,适合初、中级读者,快速掌握 Excel 2007 的操作和应用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 新手完全自学手册/宋翔等编著. —北京:机械工业出版社,2009.1
(Excel 高效办公系列丛书)
ISBN 978-7-111-25917-6

I. E… II. 宋… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 207850 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:丁 诚 吴鸣飞

责任编辑:丁 诚

责任印制:李 妍

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2009 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·23.75 印张·587 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25917-6

定价:45.00 元

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

Excel 2007 作为 Microsoft Office 2007 的一员,无论是软件本身的易用性还是功能都比以前的版本有很大的飞跃。Excel 2007 可以应用于会计、金融、科研和统计等多个领域,已经成为一种非常普及的日常办公软件。

本书从基础知识到实践应用,全面介绍了 Microsoft Excel 2007 的强大功能和使用方法。首先介绍 Excel 2007 的新界面以及新增功能,让用户从整体上掌握 Excel 的基本知识。然后介绍如何在 Excel 中制作图表、创建图表和图形,以及如何制作高级图表,之后介绍了 Excel 中常用的公式和函数,以及如何创建公式并利用公式和函数进行计算。最后,介绍了 Excel 在企业管理、财务管理和产品销售中的应用。本书章节安排合理,知识点丰富,可操作性强,无论是高级读者,还是初级读者,都可以根据自己的需要,从本书中找到解决问题的方法和实用技巧。

本书结构清晰,内容丰富、权威,讲解深入透彻,适合办公文秘人员,尤其是从事会计和金融工作的人员阅读。

参与本书编写的人员有宋翔、李洪亮、王骏、娇津毅、杨勇、吕彩欣、马婧、蒋喜奎、范荣、刘志杰、郭俊鹏、孙珊珊、王凯霞、刘护刚、周建兴、岂兴明。

由于编写时间仓促,并且编者水平有限,书中难免存在疏漏和不妥之处,恳请读者批评指正。

编 者
2008 年 8 月

目录

前言

第1章 Excel 2007 简介 1

1.1 Excel 2007 的安装 1

1.2 Excel 2007 的工作环境 5

1.3 Excel 2007 的启动、保存与退出 8

1.3.1 Excel 2007 的启动 8

1.3.2 Excel 2007 的保存与退出 9

1.4 本章小结 9

第2章 工作簿和工作表的基本操作 10

2.1 工作簿和工作表概述 10

2.2 工作簿的基本操作 12

2.2.1 创建工作簿 12

2.2.2 保存工作簿 16

2.2.3 打开已有工作簿 18

2.2.4 关闭工作簿 20

2.2.5 多个工作簿的操作 21

2.2.6 隐藏工作簿 22

2.2.7 保护工作簿 24

2.3 工作表的基本操作 25

2.3.1 创建工作表 25

2.3.2 设置当前工作表 27

2.3.3 工作表的复制和移动 27

2.3.4 删除工作表 30

2.3.5 重命名工作表 31

2.3.6 修饰工作表标签 32

2.3.7 显示和隐藏工作表 33

2.3.8 保护工作表 34

2.4 本章小结 36

第3章 数据的输入与编辑 37

3.1 理解单元格与区域 37

3.1.1 单元格的基本概念 37

3.1.2 区域的概念 38

3.1.3 行与列的概念 38

3.1.4 区域的选取 39

3.2 输入数据 43

3.2.1 数据类型 43

3.2.2 文本的输入 44

3.2.3 数字的输入 46

3.2.4 日期和时间的输入 48

3.2.5 特殊字符的插入 51

3.2.6 自动填充功能 53

3.3 数据输入实用技巧 59

3.3.1 强制换行 59

3.3.2 在多个单元格同时输入数据 60

3.3.3 分数输入 62

3.3.4 输入指数上标 63

3.3.5 自动配置小数点 65

3.3.6 记忆式键入 66

3.3.7 将阿拉伯数字变为中文

大写数字 66

3.4 编辑数据 67

3.4.1 编辑单元格数据 67

3.4.2 撤销、恢复和重复操作 70

3.4.3 插入行、列和单元格 72

3.4.4 删除行、列和单元格 74

3.4.5 查找与替换数据 77

3.4.6 添加批注 82

3.5 表格数据的整理 85

3.5.1 数据的筛选	85	5.4.1 更改图表类型	137
3.5.2 数据的排序	91	5.4.2 移动图表位置和调整图表大小	138
3.5.3 数据的分类汇总	93	5.4.3 添加或删除数据系列	141
3.6 本章小结	95	5.4.4 设置各种图表选项	143
第4章 工作表的修饰	96	5.5 本章小结	152
4.1 设置单元格格式	96	第6章 页面设置与打印	153
4.1.1 设置单元格字体	96	6.1 页面设置	153
4.1.2 设置对齐方式	99	6.1.1 设置页面	153
4.1.3 设置边框和底纹	102	6.1.2 调整页面方向	155
4.2 设置行高和列宽	108	6.1.3 调整页边距设置	155
4.3 设置条件格式	111	6.1.4 调整页眉/页脚	157
4.4 设置单元格样式	117	6.1.5 设置打印区域	160
4.4.1 自动套用单元格样式	117	6.1.6 设置重复打印标题	161
4.4.2 自定义单元格样式	118	6.1.7 调整分页符设置	164
4.5 设置表格样式	120	6.2 打印预览	165
4.5.1 自动套用表格样式	120	6.2.1 预览文档	165
4.5.2 自定义表格样式	121	6.2.2 使用分页预览模式	167
4.6 设置工作表背景	123	6.3 打印工作表	169
4.7 本章小结	124	6.3.1 打印机设置	169
第5章 图表的制作	126	6.3.2 同时打印多个工作表	171
5.1 图表简介	126	6.4 本章小结	172
5.1.1 图表的结构	127	第7章 使用公式与函数	173
5.1.2 图表工具选项卡	127	7.1 使用公式	173
5.2 图表的类型	128	7.1.1 公式中的多种运算符	173
5.2.1 柱形图	128	7.1.2 公式中运算符的优先级	175
5.2.2 折线图	129	7.1.3 公式的输入	175
5.2.3 饼图	129	7.2 编辑公式	179
5.2.4 条形图	129	7.2.1 移动和复制公式	179
5.2.5 面积图	130	7.2.2 设置公式的显示	180
5.2.6 散点图	130	7.2.3 隐藏公式	181
5.2.7 圆环图	131	7.3 引用单元格	183
5.2.8 气泡图	131	7.3.1 单元格引用样式	184
5.2.9 雷达图	132	7.3.2 相对引用和绝对引用	184
5.2.10 曲面图	132	7.3.3 地址的混合引用	185
5.2.11 股价图	133	7.3.4 三维地址的引用	186
5.3 创建图表	133	7.4 使用数组公式	187
5.4 图表的设置	137	7.4.1 创建数组公式	187

7.4.2 数组的编辑	188	9.4 创建数据透视图	241
7.4.3 数组公式的应用	189	9.5 本章小结	242
7.5 使用函数	190	第 10 章 共享与协作	243
7.5.1 函数简介	190	10.1 共享工作簿信息	243
7.5.2 常用的函数	190	10.1.1 设置共享工作簿	243
7.6 函数应用实例	201	10.1.2 保护共享工作簿	245
7.7 本章小结	203	10.1.3 取消共享工作簿	246
第 8 章 插入图形对象	204	10.2 发布 Excel 数据	247
8.1 图形对象概述	204	10.2.1 发布 Excel 至 FTP 站点	247
8.2 绘制与编辑形状的基本 操作	205	10.2.2 发布 Excel 至 Internet	249
8.2.1 绘制形状	205	10.3 使用超链接	252
8.2.2 编辑形状	207	10.3.1 设置网址的超链接	253
8.3 添加艺术字	211	10.3.2 链接至其他位置	254
8.3.1 插入艺术字	211	10.3.3 设置图像的超链接	256
8.3.2 编辑艺术字	212	10.3.4 取消超链接	257
8.4 剪贴画和图片的基本 操作	212	10.4 Excel 与外部程序的协作	258
8.4.1 插入剪贴画和图片	212	10.4.1 Excel 与 Word 的协作	258
8.4.2 编辑图片	214	10.4.2 Excel 与 PowerPoint 的协作	259
8.5 插入 SmartArt 图形的基本 操作	215	10.4.3 Excel 与 Access 的协作	262
8.5.1 插入 SmartArt 图形	215	10.5 本章小结	264
8.5.2 编辑 SmartArt 图形	217	第 11 章 使用宏	265
8.6 本章小结	221	11.1 宏简介	265
第 9 章 使用数据透视表	222	11.2 录制宏	268
9.1 数据透视表简介	222	11.3 查看宏	272
9.2 创建数据透视表	223	11.4 执行宏	274
9.2.1 新建数据透视表	223	11.5 个人宏工作簿	276
9.2.2 设置数据透视表选项	226	11.6 本章小结	278
9.2.3 设置字段	229	第 12 章 Excel 2007 在企业管理中 的应用	279
9.2.4 移动和复制数据透视表	231	12.1 创建员工基本信息表	279
9.2.5 删除数据透视表	235	12.1.1 新建表格并输入数据	279
9.3 修饰数据透视表	235	12.1.2 美化电子表格	288
9.3.1 调整布局	235	12.1.3 使用员工基本信息表	297
9.3.2 分类汇总	236	12.2 创建员工考勤表	301
9.3.3 设置数据透视表样式	237	12.2.1 使用模板创建员工考勤表	301
		12.2.2 认识模板并输入电子表格 信息	303
		12.2.3 统计员工考勤信息	305

12.3 本章小结	308
第 13 章 Excel 2007 在财务管理中	
的应用	309
13.1 日常财务处理	309
13.1.1 现金日报表的处理	309
13.1.2 现金日记账的处理	317
13.2 创建财务报表	327
13.2.1 创建资产负债表	327
13.2.2 创建利润表	335
13.2.3 创建现金流量表	338
13.3 本章小结	346

第 14 章 Excel 2007 在产品销售中	
的应用	347
14.1 创建产品销售数据清单	347
14.1.1 新建产品销售清单	347
14.1.2 美化电子表格	352
14.2 员工销售业绩表的创建与	
分析	358
14.2.1 新建销售业绩表	358
14.2.2 统计及分析员工销售业绩	363
14.3 本章小结	371



第1章

Excel 2007 简介

Excel 2007 是微软公司推出的功能强大的电子表格制作软件,Excel 2007 具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能。本章主要介绍 Excel 2007 的安装和工作环境的特点,用户也可以学到 Excel 2007 基本的启动、保存与退出操作。

1.1

Excel 2007 的安装

Excel 2007 具有如下新增特点:

(1) 用户可以在 Excel 2007 中处理海量数据,它最多能够支持拥有 1000000 行、16000 列数据的电子表格。当用户需要分析大批量信息时,不必同时处理多个电子表格或使用其他应用程序。

(2) 全新设计的 Excel 2007 图表引擎将使用具有专业外观图的表共享分析结果。通过使用新用户界面中的图表制作工具,用户能够以更少的鼠标操作次数、更快速地构建具有专业外观的图表。用户可以将丰富的可视化增效特性应用于图表,例如 3D 效果、柔和阴影以及透明度。Excel 2007 图表引擎与 Word 2007 以及 PowerPoint 2007 相互兼容,因此用户能够在所有 Office 应用程序中以同样的方式创建图表并与之交互。

(3) Excel 2007 在很大程度上改进了对表格的支持,用户可以创建、格式化、扩展以及在公式中引用表格。当对包含在大型表格中的数据进行分析时,Excel 2007 将在用户滚动表格的同时保持表头始终可见。

(3) 在 Excel 2007 中,用户可以将条件格式更加简便地应用于信息。丰富的可视化方案,例如渐变色、阈值和绩效指示器图标,使用户能够轻易发现数据中所蕴含的趋势和例外项目。

Excel 2007 是 Office 2007 中的一个模块,可以通过安装 Office 2007 来安装 Excel 2007。具体操作步骤如下:

- ① 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中,系统会自动运行安装程序,如图 1-1 所示。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

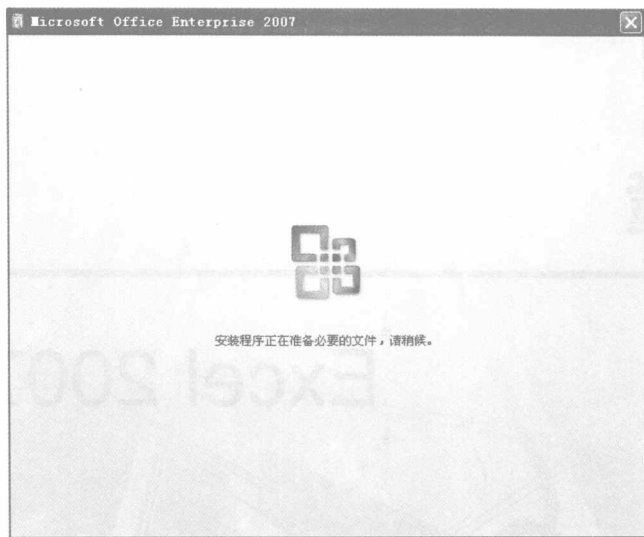


图 1-1 安装程序开始

② 安装程序启动后，会提示输入“产品密钥”，也就是 Office 2007 的序列号，如图 1-2 所示。

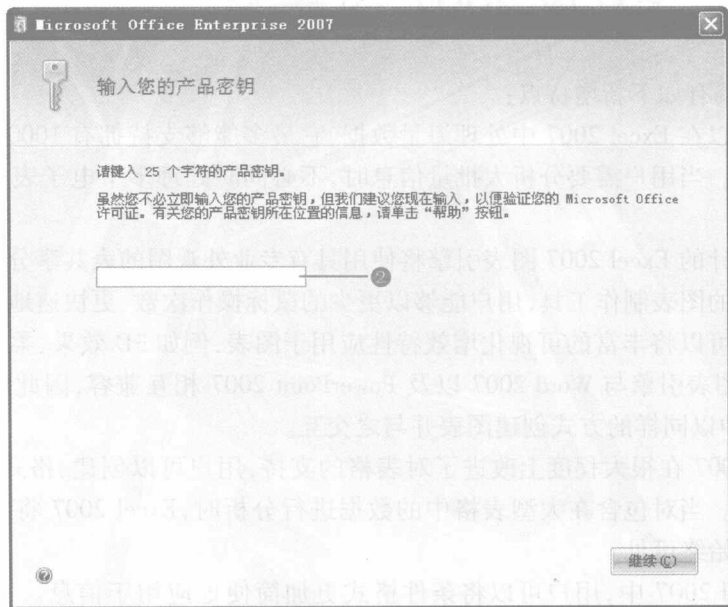


图 1-2 输入产品密钥

③ 输入序列号码后，单击“继续”按钮，弹出如图 1-3 所示的对话框，提示用户选择“升级”安装或是“自定义”安装。若选择升级安装，原有的 Office 版本将被覆盖；若选择自定义安装，则既可以安装 Office 2007，又可以保留原来的版本。

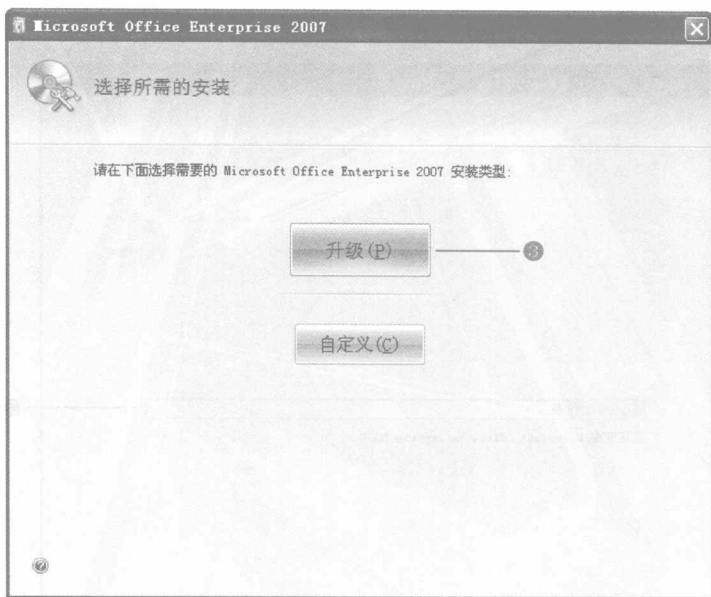


图 1-3 选择所需的安装

① 自定义安装有 4 个选项卡,如图 1-4 所示。在“升级”选项卡中用户可以根据需要选择“保留所有早期版本”、“删除所有早期版本”或者“仅删除下列应用程序”。用户在“安装选项”选项卡中至少应选择“Microsoft Office Excel”选项,其他选项用户可以根据自身需要选择。最后,单击“立即安装”按钮,进入下一步。

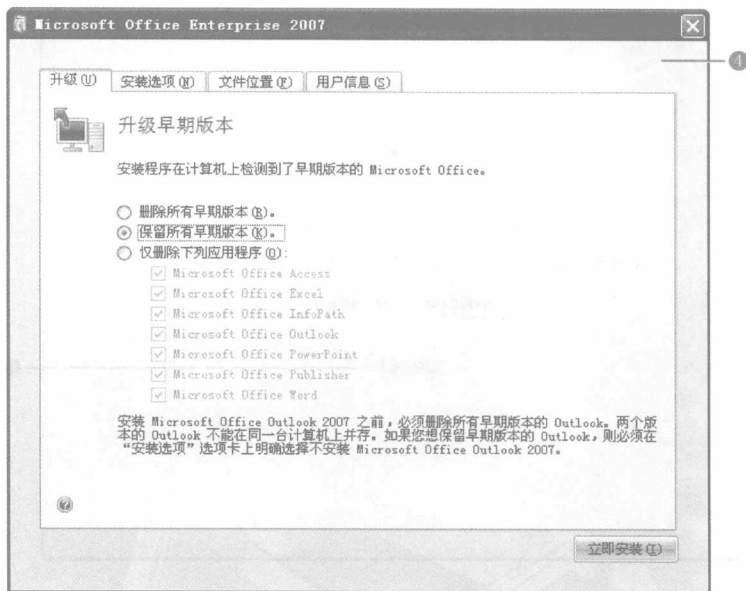


图 1-4 自定义安装

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章



⑤ 在安装过程中,会出现进度条,表明软件安装的进度,如图 1-5 所示。

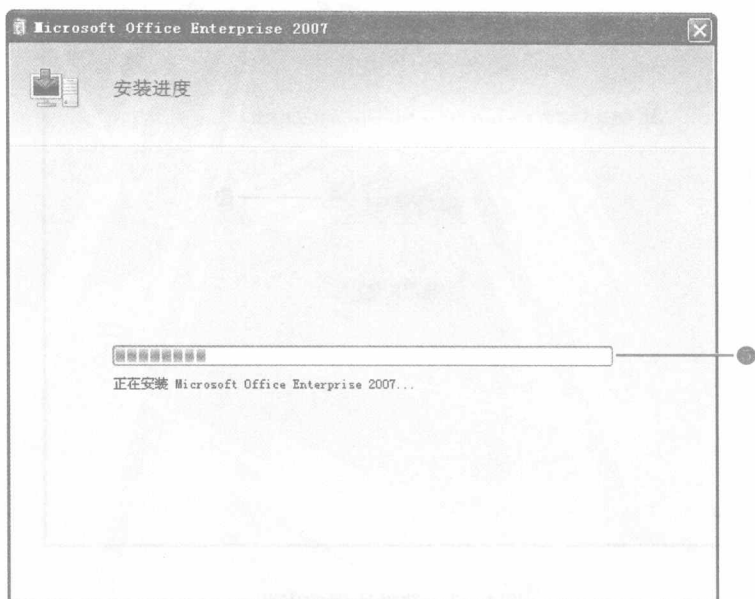


图 1-5 安装进度

⑥ 安装完成后,弹出如图 1-6 所示的对话框,提示已成功安装 Office 2007。单击其中的“关闭”按钮,就完成了 Office 2007 的安装。

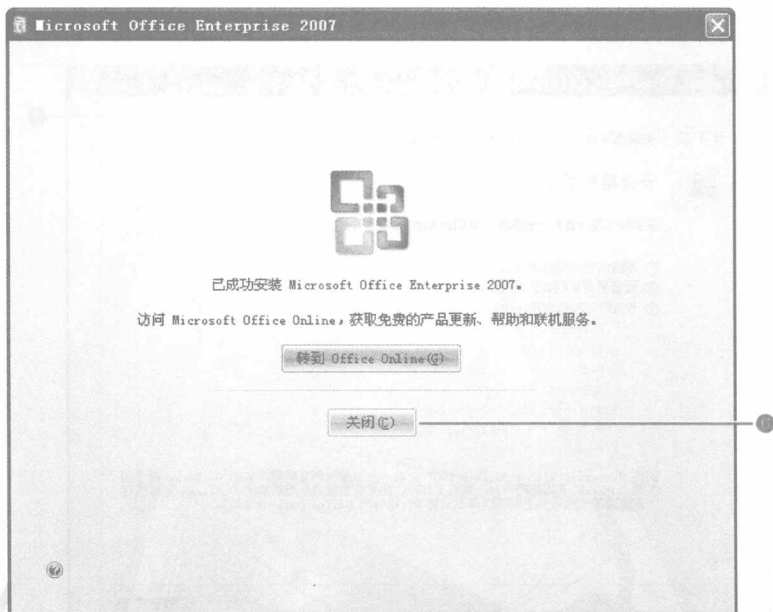


图 1-6 安装完成

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

1.2

Excel 2007 的工作环境

新的 Excel 2007 用户界面会根据用户正在完成的任务,将与当前任务最为密切相关的和适当的命令呈现在用户面前。

打开 Excel 2007 后,Excel 2007 的工作界面如图 1-7 所示。

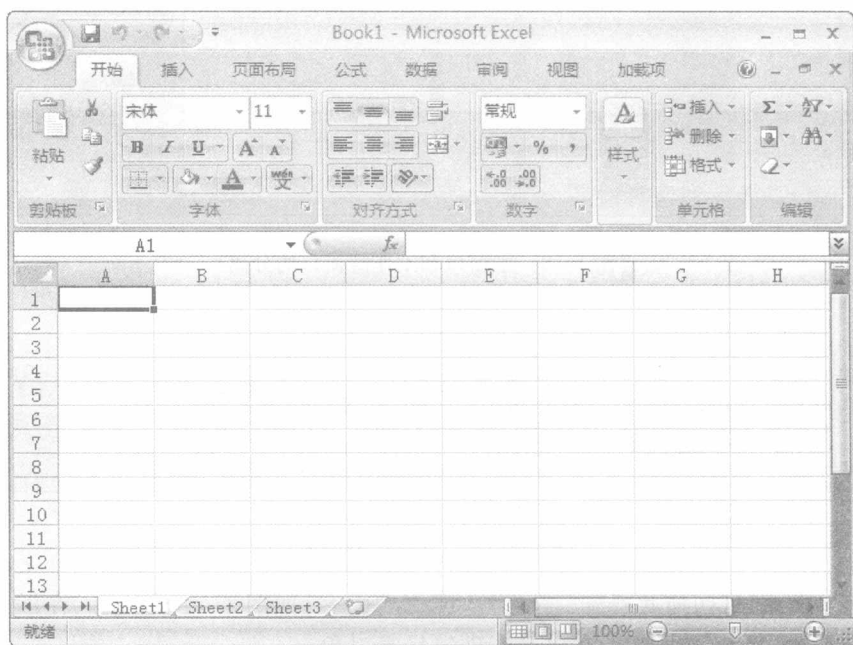


图 1-7 Excel 2007 的操作界面

操作界面的最上面一行是“标题栏”,它是用来显示软件名称和当前文档名称的。当双击标题栏时可以切换主窗口的“最大化”和“还原”状态。

表格的右上方有两组按钮,分别属于 Excel 主窗口和工作簿的窗口,分别用于最小化、还原和关闭。单击下面的还原按钮,可以分离工作簿和主窗口,如图 1-8 所示,可便于多工作簿窗口的操作。同样,最大化工作簿窗口,又可以合并工作簿窗口和主窗口。用户可以根据习惯决定主窗口和工作簿窗口的分离和合并。

在标题栏左边有“快速访问工具栏”,在默认情况下该工具栏上有保存、撤销、恢复三个快捷按钮,可以直接进行操作,为文档的编辑提供便捷。

Excel 2007 的菜单带一改以前版本的“下拉式菜单”,和“工具条界面”,主窗口上部有“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”“视图”“加载项”等选项卡按钮,这些选项卡共同组成了 Excel 2007 功能区。不同的选项卡下有各自的子目录,分别包含着不同的功能。

如图 1-9 所示为“开始”选项卡,在该选项卡中,可以设置单元格的字体、对齐方式、数字、样式以及对单元格进行简单的编辑等。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

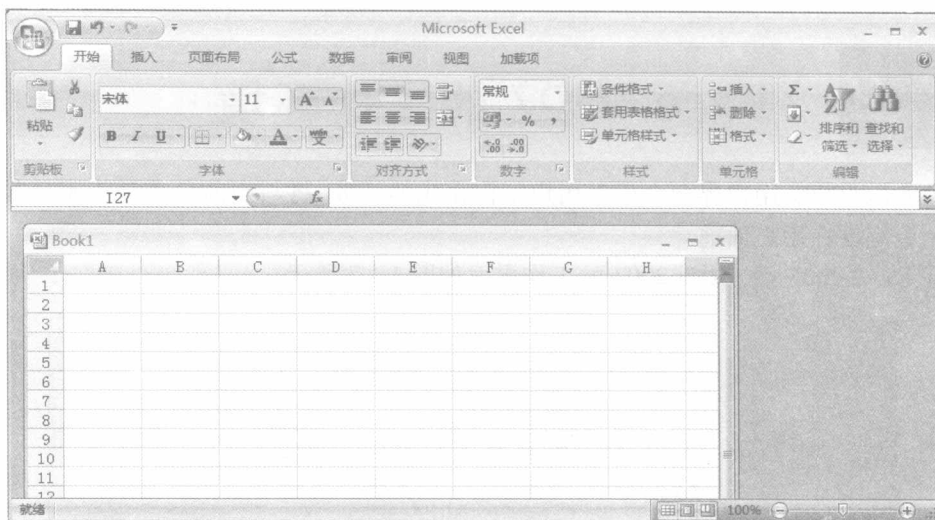


图 1-8 主窗口和工作簿窗口的分离



图 1-9 “开始”选项卡

单击“插入”，即可切换并看到“插入”选项卡的内容，如图 1-10 所示。在插入选项卡中可以插入表、插图、图表、链接、文本以及特殊符号等对象。



图 1-10 “插入”选项卡

单击“页面布局”，即可切换并看到“页面布局”选项卡的内容，如图 1-11 所示。通过“页面布局”选项卡，可以设置工作表的版式和打印的页面。



图 1-11 “页面布局”选项卡



单击“公式”，即可切换并看到“公式”选项卡的内容，如图 1-12 所示。该选项卡中有 Excel 2007 自带的函数库和公式审核等内容。

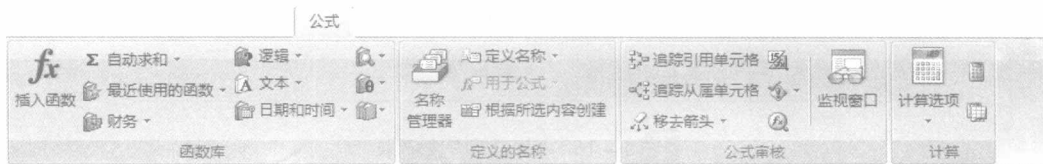


图 1-12 “公式”选项卡

单击“数据”，即可切换并看到“数据”选项卡的内容，如图 1-13 所示。通过该选项卡，可以获取外部数据、连接、对数据进行排序和筛选、分级显示等，对工作表中的数据进行管理。



图 1-13 “数据”选项卡

单击“审阅”，即可切换并看到“审阅”选项卡的内容，如图 1-14 所示。通过该选项卡可以对工作表进行校对、批注和更改等，还可以进行中文简体与繁体的转换。

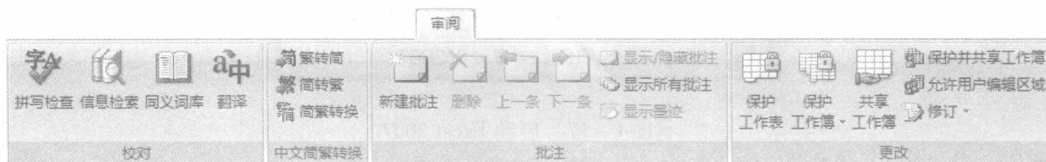


图 1-14 “审阅”选项卡

单击“视图”，即可切换并看到“视图”选项卡的内容，如图 1-15 所示。通过该选项卡可以调整工作簿的视图、显示模式以及显示比例等，还可以调整编辑窗口和宏。

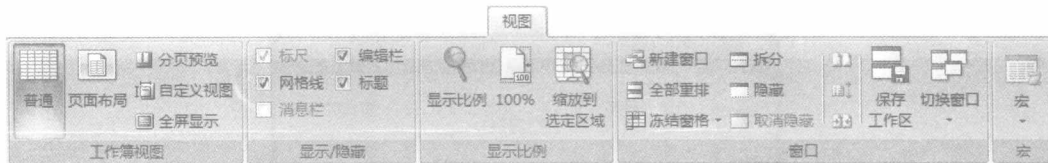


图 1-15 “视图”选项卡

单击“加载项”，即可切换并看到“加载项”选项卡的内容，如图 1-16 所示。在该选项卡中包含用户加载的一些功能，但在默认设置里，只包含“特殊符号”一项功能。



图 1-16 “加载项”选项卡

1.3

Excel 2007 的启动、保存与退出

1.3.1 Excel 2007 的启动

1. 方法一

启动 Excel 2007, 单击“开始”→“所有程序”, 选择“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”, 如图 1-17 所示, 这样即可启动 Excel 2007, 启动后的界面如图 1-17 所示。

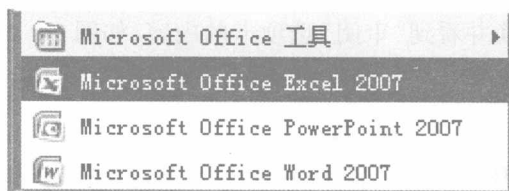


图 1-17 启动 Excel 2007

2. 方法二

启动 Excel 2007, 还可以通过单击“开始”→“运行”, 在弹出的对话框中输入 Excel 2007 后, 单击确定, 如图 1-18 所示。程序启动时, 主程序会自动创建一个名为“Book1. xls”的工作簿。

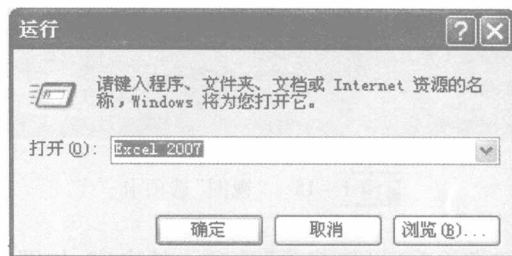


图 1-18 Excel 2007 的启动方法

1.3.2 Excel 2007 的保存与退出

当文档编辑完成后,想要对编辑的工作簿或者工作表进行存盘,可以单击“快速访问工具栏”,如图 1-19 所示中的 (保存)按钮,还可以在“文件”菜单中选择“保存”或“另存为”(如图 1-20 所示)对其进行存盘,之后选择保存位置和输入文件名称后单击确定即可。



图 1-19 “快速访问”工具栏

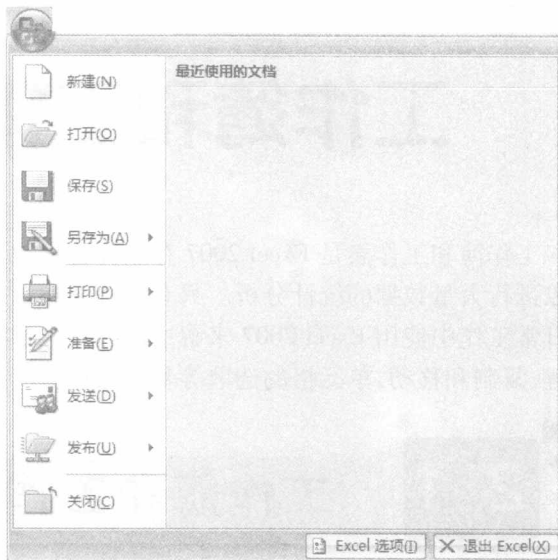


图 1-20 “文件”菜单

在“快速访问工具栏”中除了“保存”以外,还可以添加或删除其他一些按钮,依据用户的使用需要进行选择,可以提高编辑效率。

退出 Excel 2007,可以单击操作界面右上角的关闭主窗口按钮,还可以单击“文件”按钮,再在如图 1-20 的右下角选择按钮。

技巧

关闭 Excel 2007 还有一些更简单的方法,双击按钮,即可快速的关闭,还可以使用快捷键<Alt + F4>进行关闭操作。

1.4

本章小结

本章主要介绍了 Excel 2007 的安装过程以及 Excel 2007 的工作环境,还简要介绍了 Excel 2007 的启动、保存与退出。