

快
学快
用

Excel 2007

表格处理

百练成精

卓越科技 编著



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

Excel 2007

表格处理百练成精

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过实例的方式讲解了 Excel 2007 的相关知识及操作技能, 主要包括: Excel 表格基本操作、美化电子表格、制作内容丰富的电子表格、计算 Excel 表格的数据、管理表格数据、Excel 图表的应用、Excel 的高级计算、Excel 的高级应用、Excel 在行政和人力资源中的应用、Excel 在销售中的应用以及 Excel 在财务中的应用等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细, 全书共包括 145 个实例, 这些实例根据知识点的应用按难易程度进行安排, 循序渐进地介绍了 Excel 2007 的操作。在讲解时, 先给出制作思路及制作知识点, 然后再讲解实际操作方法。在部分实例的最后, 还对相关知识点进行了总结。

本书定位于 Excel 初、中级用户, 可供办公人员、财务人员、管理人员等需要使用 Excel 的用户使用。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 表格处理百练成精 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.10

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06960-4

I. E… II. 卓… 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 090859 号

责任编辑: 牛晓丽

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 560 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元 (含光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



学习电脑真的有捷径吗?

——当然有，多学多练。

要制作出满意的作品就必须先模仿别人的作品多练习吗?

——对。但还要多总结、多思考，再试着举一反三。

快速提高软件应用技能有什么诀窍吗?

——百练成精!

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两门实用软件来辅助自己的工作，或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题：

- * 会用软件，但不能结合实际工作进行应用。
- * 能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。
- * 缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是：

看到一个效果→我也要学→学习→死记硬背→看到类似效果→不知所措……

而正确的学习思路是：

看到一个效果→学习→理解延伸→能做出更好的效果吗?→还有其它方法实现吗?

→看到类似效果→能够理解其中的奥妙……

可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结可以大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、Office 办公、平面设计、动画制作和机械设计等众多领域，主要包括以下图书：

- * 电脑新手必会操作百练成精
- * Excel 2007 表格处理百练成精
- * Word 2007 文档制作百练成精
- * PowerPoint 2007 幻灯片制作百练成精
- * Office 2007 电脑办公应用百练成精
- * Photoshop CS3 平面设计百练成精
- * Photoshop CS3 特效制作百练成精
- * Photoshop CS3 图像处理百练成精



- * Dreamweaver CS3 网页设计百练成精
- * Flash CS3 动画制作百练成精
- * AutoCAD 辅助设计百练成精
- * AutoCAD 机械设计百练成精
- * AutoCAD 建筑设计百练成精

.....



本书主要特点

- * **既学知识，又练技术：**本书总结了应用软件最常用的知识点，将这些知识点一一体现到实用的实例中，并在目录中体现出各实例的重要知识点。学完本书后可以在巩固应用软件大部分知识点的同时掌握最实用的应用技能，提高软件的应用水平。
- * **任务驱动，简单易学：**书中每个实例都列出涉及的知识点、重点、难点以及制作思路，做到让读者心中有数，从而有目的地进行学习。
- * **实例精美，实用性强：**本书选用的实例精美实用，有些实例侧重于应用软件的某方面功能，有些实例用于提高读者的综合应用技能，有些实例则帮助读者掌握某类具体任务的完成要点。每个实例都提供相关素材与完整的最终效果文件，便于读者直接用于相关应用。
- * **知识延伸，举一反三：**部分实例对知识点的应用进行了适当的总结与延伸，有些实例还通过出题的方式让读者举一反三，达到学以致用的目的。
- * **版式美观，步骤详细：**本书采用双栏图解方式排版，图文对应，每步操作下面再细分步骤进行讲解，便于读者跟随书中的讲解学习具体操作方法。
- * **配套多媒体自学光盘：**本书配有一张精彩、生动的多媒体自学光盘，其中包含书中一些重点实例的教学演示视频，并收录了所有实例的素材和效果文件。跟随多媒体光盘中的教学演示进行学习，再结合图书中的相关内容，可大大提高学习效率。



本书读者对象

本书定位于 Excel 初、中级用户，适用于行政、文秘、教师等从业人员学习和使用，也可供 Excel 爱好者和培训学校使用。



本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写，西华大学周遵主编，余箭副主编，参与编写的还有谢东等同志，其中周遵编写第 1~6 章，余箭编写第 9~11 章，谢东等同志编写第 7 章和第 8 章。由于作者水平有限，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。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)



录

第1章 Excel 表格基本操作

002 实例1 创建“通讯录”工作簿

启动 Excel 输入数据 保存工作簿 退出 Excel

003 实例2 创建“账单”模板文档

根据模板新建工作簿 关闭工作簿 打开工作簿

004 实例3 创建销售量工作簿

插入工作表 选择工作表 重命名工作表

005 实例4 管理计划表工作簿

打开工作表 复制工作表 移动工作表 设置标签颜色

006 实例5 录入产品资料

输入文本 输入数字 输入字母

007 实例6 输入交易信息数据

输入表格标题 输入表格表头 输入相同的数据

008 实例7 制作销售业绩表

插入日期 插入符号

009 实例8 录入客户信息表

输入身份证号码

010 实例9 录入日常费用统计表

输入小数

011 实例10 录入销售数据

输入货币数字

012 实例11 修改任务分配表

插入单元格 输入数据

013 实例12 编辑广告方案表

合并单元格

014 实例13 设置表格行高与列宽

调整单元格列宽 调整单元格行高

015 实例14 隐藏表格数据

隐藏行 隐藏列

016 实例15 录入通讯信息

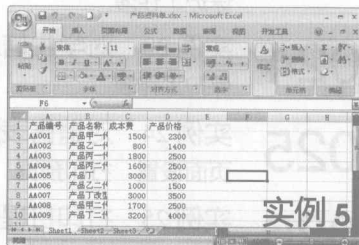
通过对话框填充相同或有规律的数据

017 实例16 快速填充表格数据

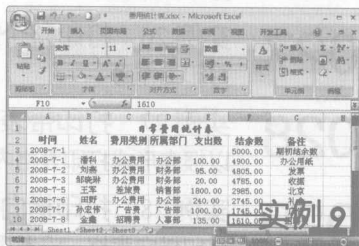
通过填充柄填充相同或有规律的数据



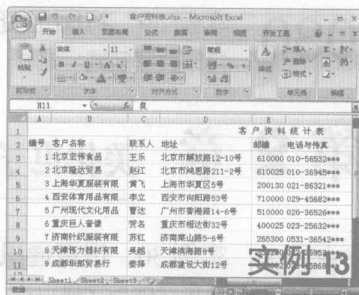
实例2



实例5



实例9



实例13



实例15



018 实例 17 清除并修改数据
清除数据 修改数据

019 实例 18 查找与替换数据
查找数据 替换数据

020 实例 19 拆分资料存储表
拆分工作表

021 实例 20 冻结轿车销售表
冻结表头

022 实例 21 隐藏销售提成表
锁定单元格 隐藏工作表

023 实例 22 保护员工薪资表
保护工作簿

024 实例 23 对学生信息表进行加密
保护工作表

025 实例 24 对销售表进行页面设置
页面设置 打印预览

026 实例 25 打印日程安排表
打印工作表

027 实例 26 打印整个工作簿
打印工作簿

028 实例 27 打印带表头数据
以报表形式打印表格内容

029 实例 28 打印横向表格
打印横向表格 设置页眉与页脚

030 实例 29 打印工资条
打印数据区域

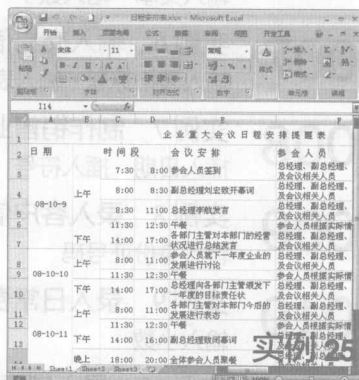
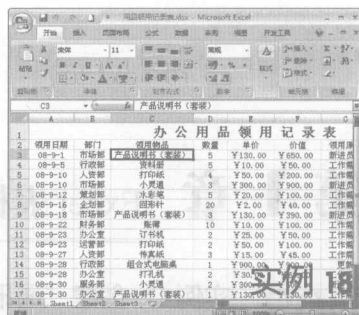
第 2 章 美化电子表格

032 实例 30 设置通讯录字体
设置字体与字号

033 实例 31 设置审核表字体
设置字体颜色 添加下划线 设置特殊字体效果

034 实例 32 对齐工作表数据
设置居中对齐 设置左对齐 设置自动换行

035 实例 33 设置货币型数据
选择不连续的单元格区域 设置货币型数据





- 036 实例 34 设置小型数据
设置小型数据
- 037 实例 35 自定义数据类型
快速填充数据 自定义数据类型
- 038 实例 36 设置日期与时间
设置日期格式 设置时间格式
- 039 实例 37 设置销售业绩表边框
设置表格边框
- 040 实例 38 设置斜线表头边框
设置斜线表头边框
- 041 实例 39 绘制费用报销单边框
设置边框颜色 设置边框线型 绘制边框网格
- 042 实例 40 设置入库单底纹
设置单元格底纹
- 043 实例 41 美化员工素质测评表
设置单元格颜色 设置单元格图案
- 044 实例 42 美化会员登记表
设置单元格的渐变颜色
- 045 实例 43 设置工作表背景
添加工作表背景
- 046 实例 44 突出显示单元格
突出显示单元格
- 047 实例 45 以双色刻度显示数据
使用双色刻度显示条件格式
- 048 实例 46 用数据条显示等级
设置数据条条件格式
- 049 实例 47 使用图标集标注数据
使用图标集设置条件格式
- 050 实例 48 套用表格格式
套用表格格式
- 051 实例 49 使用格式刷应用格式
格式刷的使用
- 052 实例 50 设置主题样式
设置表格主题

实例 34

实例 38

实例 43

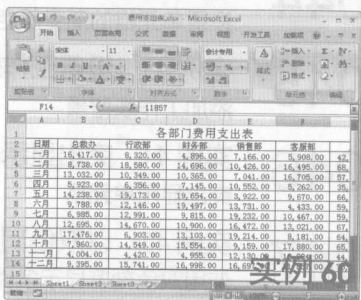
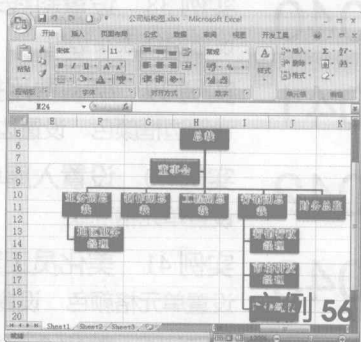
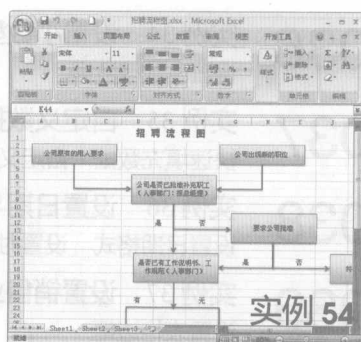
实例 45

实例 49



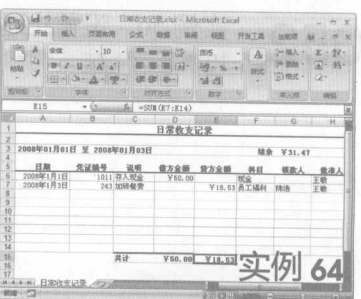
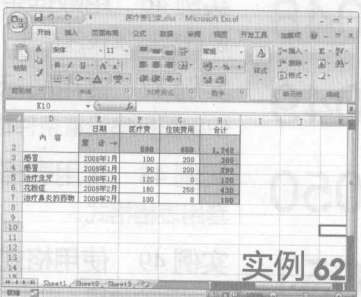
第3章 制作内容丰富的电子表格

- 054** 实例 51 制作月历
插入图片 调整图片大小
- 055** 实例 52 制作表头缩略图
移动图片位置 设置图片样式 调整图片的亮度
- 056** 实例 53 在表格中插入标记
插入剪贴画 设置剪贴画格式
- 057** 实例 54 制作招聘流程图
插入形状 设置形状格式
- 058** 实例 55 制作员工考评构成图
插入 SmartArt 图形 输入并设置文本 更改图形颜色
- 059** 实例 56 制作公司结构图
添加 SmartArt 图形 设置 SmartArt 样式 设置形状样式
- 060** 实例 57 制作费用记录表标题
插入艺术字 设置艺术字格式
- 061** 实例 58 制作表格页眉和页脚
插入页眉 插入页脚
- 062** 实例 59 插入幻灯片对象
插入对象



第4章 计算 Excel 表格的数据

- 064** 实例 60 计算费用支出总和
输入公式 填充数据
- 065** 实例 61 修改库存统计公式
输入数据 应用格式刷 修改公式
- 066** 实例 62 计算医疗费用
输入公式 复制公式
- 067** 实例 63 将公式转换为数值
使用选择性粘贴将公式转换为数值
- 068** 实例 64 使用函数求和
使用求和函数
- 069** 实例 65 计算学生平均成绩
使用平均值函数
- 070** 实例 66 计算销售业绩
使用 IF 函数



071 实例 67 计算销售额
MAX 函数 MIN 函数 修改参数

072 实例 68 计算员工工资
使用公式计算实发与税后工资

073 实例 69 计算众数
使用 MONTH 函数计算月份值 使用 MODE 函数计算众数

074 实例 70 计算比赛排名
使用 RANK 函数计算比赛排名

075 实例 71 查询学生信息
使用向量型 LOOKUP 函数进行查询

076 实例 72 计算投资未来值
使用 FV 函数

第 5 章 管理表格数据

078 实例 73 对单列数据进行排序
选择单元格区域 单列数据的排序

079 实例 74 对多列数据进行排序
多列数据的排序

080 实例 75 数据自定义排序
自定义排序

081 实例 76 自动筛选数据
自动筛选数据

082 实例 77 自定义筛选条件
自定义筛选数据

083 实例 78 按文本筛选数据
按文本筛选数据

084 实例 79 自动筛选值
按数字筛选数据

085 实例 80 按日期筛选数据
按日期筛选数据

086 实例 81 按颜色筛选数据
按颜色筛选数据

087 实例 82 筛选订货登记表
数据的高级筛选

088 实例 83 分类汇总车辆管理信息
排序 分类汇总

超市销售记录表

序号	商品名称	数量	单价	销售金额
1	香蕉	100	3.50	350.00
2	牛奶	200	4.50	900.00
3	饼干	300	4.92	1476.00
4	方便面	400	3.50	1400.00
5	花生油	500	3.82	1910.00
6	大米	600	3.00	1800.00
7	鸡蛋	700	1.50	1050.00
8	猪肉	800	6.00	4800.00
9	鸡肉	900	3.00	2700.00
10	猪肉	1000	3.20	3200.00
11	方便面	1100	3.43	3773.00
12	大米	1200	4.93	5916.00
13	最大销售额			5916.00
14	最小销售额			350.00

员工工资表

工号	姓名	基本工资	绩效工资	奖金	津贴	补贴	合计	实发工资
AA001	张三	2400	4500	800	1800	50	50	7750
AA002	李四	1800	3200	600	1500	100	100	5100
AA003	王五	1200	2200	400	1000	80	80	3480
AA004	赵六	1200	2870	400	4270	150	150	4120
AA005	孙七	1200	3150	600	4750			4750
AA006	周八	1200	3859	400	5299	120	120	5119
AA007	吴九	800	1500	200	2500			2500
AA008	郑十	800	450	200	1400	100	100	1550
AA009	陈十一	800	320	200	1320			1320
AA010	王十二	800	800	1000	1800			1800
AA011	李十三	800	750	1500				1500
AA012	赵十四	800	850	1550				1550

查询学生的信息

学号	姓名	性别	平均分	排名
3108	陈德才	男	75.33333333	12

市场份额调查表

品牌	规格	销量	单价	销售额	市场占有率
格力	15000/2500	15000	18.90	283500	

订货登记表

产品名称	订货公司	数量	单价	总价
康大纯净水	万康纯净水公司	260	1000	260000
		1000	2500	2500000



089 实例 84 设置分类汇总 显示和隐藏分类汇总

090 实例 85 组合 数据的组合

第 6 章 Excel 图表的应用

092 实例 86 制作员工考核图表

创建图表 移动图表位置 更改图表大小 编辑图表数据

094 实例 87 制作成绩对比表

插入折线图 更改图表布局 更改图表样式 添加趋势线

096 实例 88 制作收支比例图表

插入饼图 更改图表布局 设置数据标签格式

098 实例 89 制作培训统计表

插入条形图 编辑数据系列 更改图表类型

100 实例 90 制作销售图表

插入雷达图 设置图表区、主要网格线和坐标轴格式

102 实例 91 绘制股票 K 线图

插入股价图 设置坐标轴格式 添加趋势线 插入形状

104 实例 92 制作财务分析图表

插入圆环图 编辑图表数据 设置数据系列格式

106 实例 93 绘制销售成分图

插入面积图 设置图表标签 设置坐标轴格式

108 实例 94 制作菜单式图表

INDEX 函数的使用 创建并编辑图表 添加窗体控件

110 实例 95 制作滚动条图表

定义名称 OFFSET 函数的使用 创建并编辑图表

113 实例 96 制作数据透视表

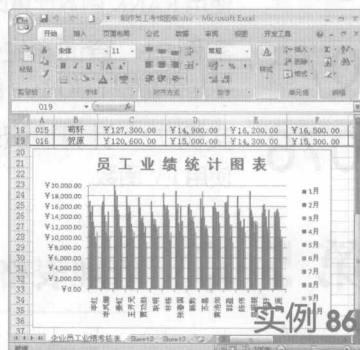
创建数据透视表 添加数据字段 更改数据的汇总方式

115 实例 97 制作数据透视图

创建数据透视图 设置数据透视图的活动字段



实例 84



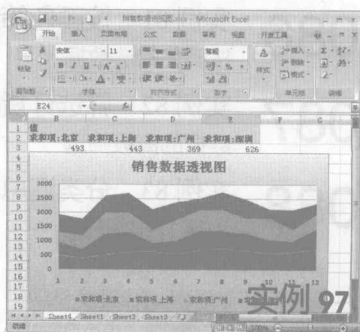
实例 86



实例 88



实例 93

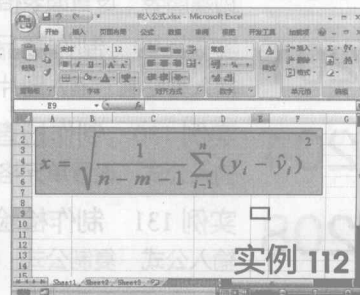


实例 97

第 7 章 Excel 的高级计算

118 实例 98 计算年度总产量 合并计算

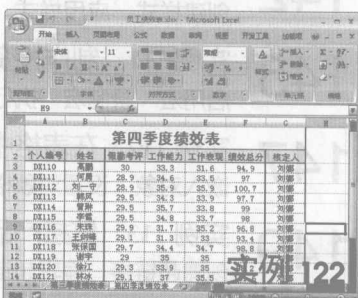
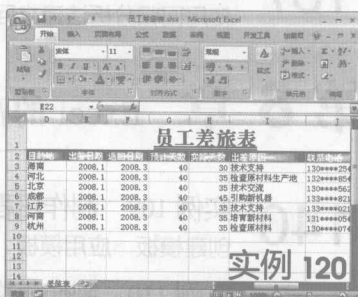
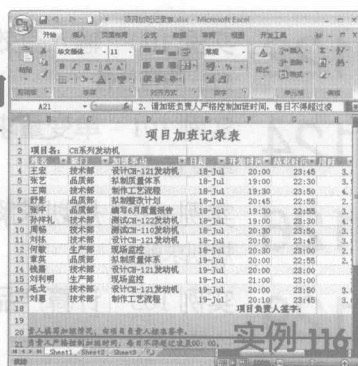
120 实例 99 分列并删除数据 分列数据 删除重复项





第9章 Excel 在行政和人力资源中的应用

- 156** 实例 116 制作加班记录表
设置数据格式 设置数据有效性
- 159** 实例 117 制作员工招聘表
输入数据 合并单元格 设置单元格边框
- 162** 实例 118 制作收发记录表
调整单元格行高 插入特殊符号 设置日期格式
- 166** 实例 119 制作员工考勤表
输入数据 设置字体格式 设置单元格边框
- 169** 实例 120 制作员工差旅表
设置单元格底纹 设置单元格边框
- 172** 实例 121 制作会员登记表
插入特殊符号 设置边框和底纹
- 175** 实例 122 制作员工绩效表
插入函数 设置单元格引用
- 180** 实例 123 制作奖金统计表
插入艺术字 设置艺术字效果
- 183** 实例 124 制作客户资料表
冻结窗格 隐藏列 保护工作表
- 186** 实例 125 制作程序示意图
绘制形状图形 设置图形样式
- 190** 实例 126 制作年度考核表
合并计算 求和计算



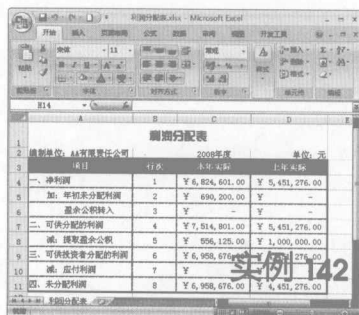
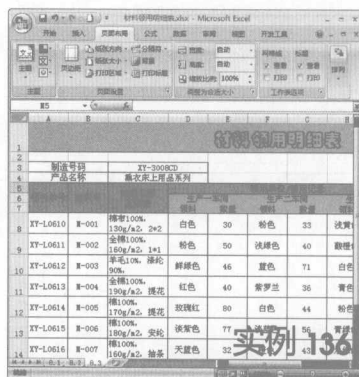
第10章 Excel 在销售中的应用

- 194** 实例 127 制作销量分析表
创建图表 设置图表格式
- 197** 实例 128 制作误差散点图
创建图表 设置图表格式
- 201** 实例 129 制作商品报价单
插入剪贴画 插入图片
- 204** 实例 130 制作检查单
输入公式 设置单元格引用 设置数据有效性
- 208** 实例 131 制作检验记录表
输入公式 复制公式 设置条件格式

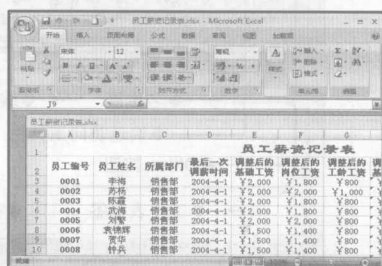
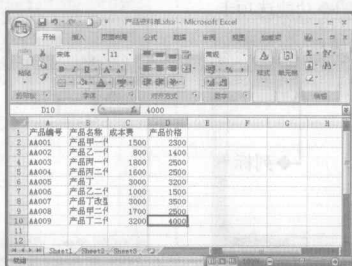
- 212 实例 132 制作问题分析表
绘制文本框 创建图表 设置图表格式
- 216 实例 133 制作报告单
设置行高 插入单元格 设置工作表背景
- 219 实例 134 制作供应商资料单
插入函数 复制公式
- 223 实例 135 制作库存管理表
设置单元格格式 创建样式 应用样式
- 227 实例 136 制作领用明细表
设置单元格底纹 输入公式
- 231 实例 137 制作销售分析表
插入剪贴画 设置工作表背景 创建图表

第 11 章 Excel 在财务中的应用

- 236 实例 138 制作会计凭证
输入数据 设置单元格格式 定义名称
- 239 实例 139 制作银行存款账簿
插入形状 创建工作表 插入超链接
- 242 实例 140 制作资产负债表
公式与函数的使用 设置单元格格式 套用表格样式
- 246 实例 141 制作损益表
在同一工作簿中引用数据 在不同工作簿中引用数据
- 250 实例 142 制作利润分配表
应用单元格式 填充序列 公式与函数的使用
- 253 实例 143 制作财务预测表
创建图表 编辑图表 添加趋势线
- 256 实例 144 制作利润预测表
创建工作表 公式的使用 定义名称
- 261 实例 145 制作固定资产表
设置数据有效性 创建下拉列表框 创建文本框



Excel 表格基本操作



实例 1 创建“通讯录”工作簿

实例 8 录入客户信息表

实例 4 管理计划表工作簿

实例 9 录入日常费用统计表

实例 16 快速填充表格数据

实例 20 冻结轿车销售表

实例 18 查找与替换数据

实例 25 打印日程安排表

实例 26 打印整个工作簿

01

Excel 2007 是 Microsoft 公司开发的 Office 2007 办公软件的核心组件之一，主要用于制作各种类型的电子表格。本章将通过制作一些小实例让读者熟练掌握 Excel 2007 的基本操作，包括启动与退出 Excel、管理工作簿、编辑数据和打印表格等。



实例1

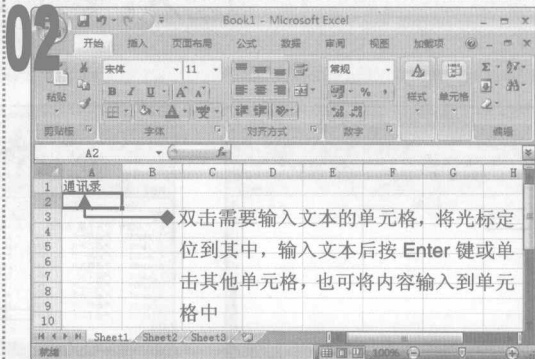
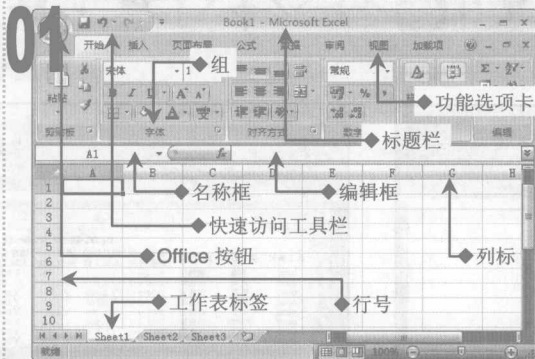
创建“通讯录”工作簿

素材:无

源文件:\实例 1\通讯录.xlsx

包含知识

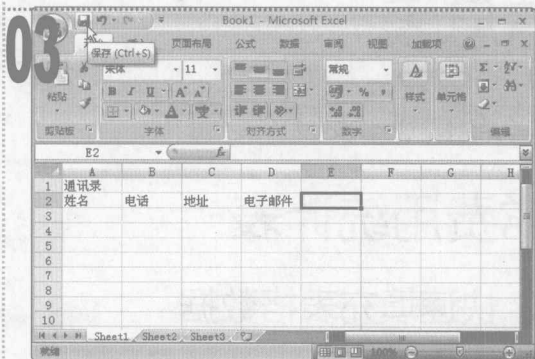
■ 启动 Excel ■ 输入数据 ■ 保存工作簿 ■ 退出 Excel



1 选择“开始-所有程序-Microsoft Office-Microsoft Office Excel 2007”命令或双击桌面上的 Excel 2007 快捷方式图标，启动 Excel 2007，系统自动新建一个名为“Book1”的工作簿。

1 用鼠标左键单击 A1 单元格或在名称框中输入“A1”，选择该单元格。

2 切换到相应的输入法，直接输入文本“通讯录”，然后按 Enter 键切换到它下面的 A2 单元格。

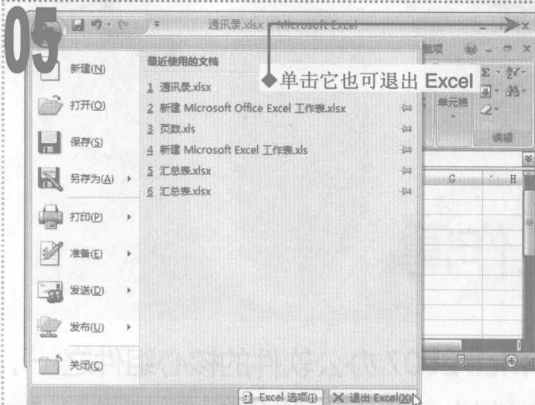


1 依次输入“姓名”和“电话”等表头内容。

2 单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中选择“保存”命令（或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮）。



1 在打开的“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表框中选择保存路径，在“文件名”下拉列表框中输入“通讯录”，单击“保存”按钮。



1 在工作簿的标题栏中可看到其标题已变成“通讯录”了，单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中单击“退出 Excel”按钮，退出 Excel。

知识提示

工作簿、工作表和单元格是构成 Excel 的支架，也是 Excel 中的主要操作对象，它们各自的概念如下：

工作簿即 Excel 文档，用来保存表格内容。它可以文件的形式独立存在，其文件扩展名为“.xlsx”。

工作表是 Excel 2007 的工作场所，主要用来处理和存储数据。默认状态下，一个工作簿中只包含 3 张工作表，分别以 Sheet1，Sheet2 和 Sheet3 进行命名。

单元格是 Excel 中存储数据的最基本元素，其表示方法为：列标+行号；例如，B3 单元格即第 B 列与第 3 行的交集。多个连续的单元格则称为“单元格区域”，其表示方法为：单元格:单元格。例如，A1:B3 单元格区域即 A1 单元格与 B3 单元格之间的区域。

实例2

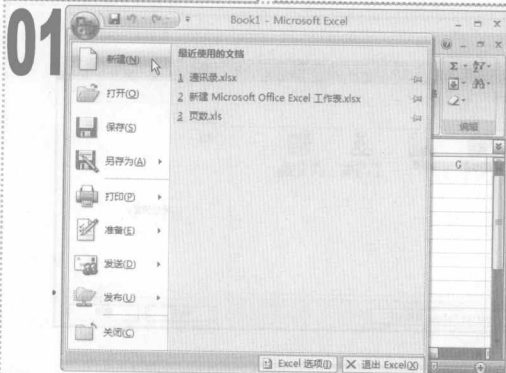
创建“账单”模板文档

素材:无

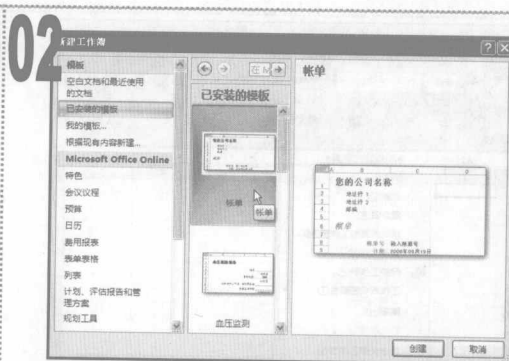
源文件:\实例 2\账单.xlsx

包含知识

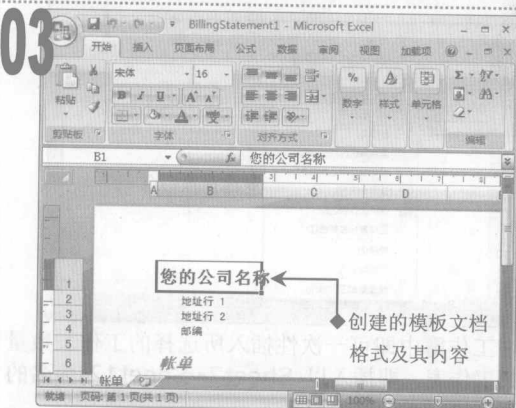
■ 根据模板新建工作簿 ■ 另存工作簿 ■ 关闭工作簿 ■ 打开工作簿



1 在 Excel 2007 工作界面中单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中选择“新建”命令。



2 在打开的“新建工作簿”对话框的“模板”列表框中选择“已安装的模板”选项，在中间的“已安装的模板”列表框中选择“账单”选项，单击“创建”按钮。

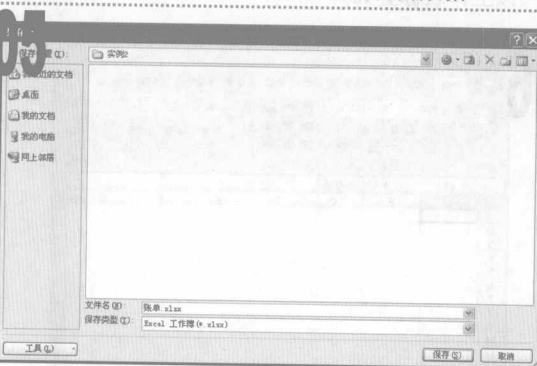


1 新建一个名为“BillingStatement1”的工作簿，在“账单”工作表中已经设置好了单元格的各种格式。

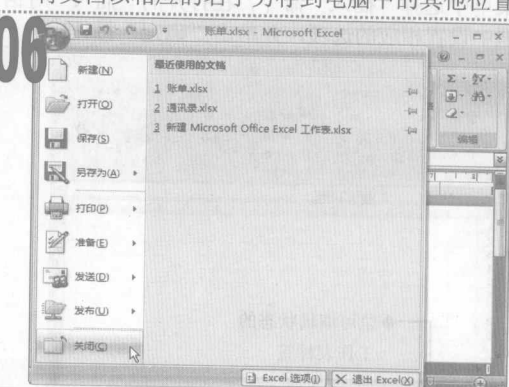
2 根据提示在相应的单元格中输入所需数据。



1 根据模板完成文档的创建并输入相应的数据后，可选择“Office 按钮-另存为-Excel 工作簿”命令，将文档以相应的名字另存到电脑中的其他位置。



1 在打开的“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表框中选择文件的保存路径，在“文件名”下拉列表框中输入要保存的工作簿的名称“账单”，完成后单击“保存”按钮。



1 将新建的文档保存到相应的位置后，即可选择“Office 按钮-关闭”命令，将该文档关闭。

2 当需要再次编辑该文档时，可选择“Office 按钮-打开”命令，在打开的对话框中找到并打开该文档。