

中国计算机基础应用普及推广使用教材

巧学活用学电脑

QIAOXUEHUOYONG
XUEDIANNAO

中文版

Excel 2007

高效办公

一点通

龙 飞 主编

以“图解”方式讲解Excel电脑办公知识，让您学得巧妙、学得轻松。

采用“情景对话”教学法，营造浓厚学习氛围，使您享受名师指导的优越性。

实例丰富、技巧众多、实用性强，可随学随用，显著提高您的工作效率。

传授知识的同时教您学习的方法，使您巧学活用，在成功路上步步领先。



多媒体互动教学光盘

● 超大容量 ● 互动教学
● 随书赠送 ● 物超所值

上海科学普及出版社

巧学活用学电脑

QIAOSHOUHUOYONG
XUEDIANNAO

中文版 Excel 2007

高效办公

一点通

龙飞 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 高效办公一点通 / 龙飞主编. —上海:
上海科学普及出版社, 2008.4

ISBN 978-7-5427-4011-3

I. 中… II. 龙… 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 006586 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

中文版 Excel 高效办公一点通

龙 飞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 14.25

字数 355000

2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4011-3 / TP • 943

定价: 26.00 元

ISBN 978-7-900448-85-9 / TP • 64 (附赠多媒体教学光盘 1 张)

内容提要

本书是《巧学活用学电脑》丛书之一，全面地讲解了使用中文版 Excel 2007 办公的知识。全书共分 10 章，先介绍中文版 Excel 2007 入门知识，再循序渐进地介绍创建和编辑工作簿、修饰工作表、使用公式和函数、编辑对象、数据管理、制作图表、编辑数据透视图表、设置工作簿打印及共享等内容。

本书以图解为主、纯文字说明为辅，再辅以简洁、专业的小栏目，引领读者掌握一个又一个新知识与新技巧。本书适合于 Excel 初学者，可供电子表格制作者、办公人员自学使用，也可作为各类计算机培训学校和社会培训机构的教材。

前言

随着科学技术的不断发展,电脑已成为人们生活中不可缺少的现代化工具之一。电脑作为人们的得力助手,不仅可以帮助人们处理办公事务、设计平面和三维作品,还可以在网上娱乐和查阅资料等。

但是,还是有很多人因为从来没有接触过电脑,而对电脑有一种神秘感,认为学电脑很困难,因此望而却步。为了帮助人们消除这个顾虑,使初学者走入高手的行列,我们编写了本套《巧学活用学电脑》系列丛书。

本书从 Excel 2007 的入门知识开始,以循序渐进的方式,系统、全面地介绍了创建和编辑工作簿、修饰工作表、使用公式和函数、编辑对象、数据管理、制作图表、编辑数据透视图表、设置工作簿打印及共享等内容,并且通过通俗易懂的语言、详细的讲解以及实例操作,使读者能够边学边练,快速理解并掌握 Excel 2007 的基础知识及办公应用。在每章的最后,还编排了“课后习题”来对本章所学的知识进行回顾与练习,达到巧学活用的目的。

本书特色如下:

图解知识 巧学电脑

本书以“图解知识”的讲解模式,引导读者巧学 Excel 2007。简洁的文字,丰富的图片,让读者学得更多、更全面。图中以标注的形式表示操作步骤,清晰地说明了图与图之间的关系,初学者能够按图索骥地参照操作步骤进行练习,通过使用不同的方法,快速熟练地掌握 Excel 2007 高效办公技巧。

情景交融 互动学习

本书借助两个卡通人物的对话,以“情景对话教学”的模式,生动地将学习过程呈现给读者,使读者可以轻松地自学。求知好学的“小超女”代表学生,知识渊博的“龙老师”代表老师,以问答的形式,使读者快速直观地理解所学知识,并应用到课程练习或实际工作中,达到互动学习的目的。

另外,本书还设置了“专家指点”、“导学贴士”、“巧学活用”、“技巧点拨”和“小知识”等小栏目作为知识补充,不断地教读者一些小窍门和小技巧;在每章的最后,读者都可以通过“学习心得”栏目,将学习后的感受记录下来。

精美排版 双色印刷

本书采用双色印刷,版式设计精美,将页面 3/4 的篇幅用于穿插正文内容与图解知识,将页面 1/4 的篇幅用于穿插小知识与小链接,便于读者查找与阅读,大大提高了学习效率。

本书由龙飞主编,参与编写的还有胡蝶飞、廖博、刘嫔和廖鹏等老师,特别感谢浏阳市黄泥湾学校胡双辉老师的指点和帮助。由于编写时间仓促,书中难免有疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询指正,以便再版时加以改进,联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

编者
2008年2月

目 录

■ 第1章 Excel 2007 入门 1

1.1 Excel 2007 主要功能.....1	
1.1.1 简便的表格制作功能.....1	
1.1.2 形象的图表分析功能.....2	
1.2 Excel 2007 的安装.....2	
1.3 Excel 2007 的启动和退出.....5	
1.3.1 启动 Excel 2007.....6	
1.3.2 退出 Excel 2007.....7	
1.4 Excel 2007 的工作界面.....8	
1.4.1 Office 按钮.....8	
1.4.2 快速访问工具栏.....9	
1.4.3 标题栏.....9	
1.4.4 菜单栏和面板.....10	
1.4.5 帮助按钮.....10	
1.4.6 数据编辑栏.....12	
1.4.7 行号和列标.....12	
1.4.8 状态栏.....12	
课后习题.....13	

■ 第2章 创建和编辑工作簿 14

2.1 创建工作簿.....14	
2.1.1 创建空白工作簿.....14	
2.1.2 通过模板创建工作簿.....15	
2.2 打开工作簿.....17	
2.3 保存工作簿.....18	
2.3.1 手动保存工作簿.....18	
2.3.2 自动保存工作簿.....20	
2.3.3 为工作簿设置密码.....22	
2.4 关闭工作簿.....25	
2.5 输入数据.....26	
2.5.1 输入文本和数字.....26	
2.5.2 输入公式和批注.....28	
2.5.3 输入日期和时间.....30	

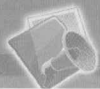
2.6 选定单元格.....32	
2.6.1 选定单个单元格.....32	
2.6.2 选定单元格区域.....32	
2.7 编辑单元格.....33	
2.7.1 插入行、列和单元格.....33	
2.7.2 删除行、列和单元格.....36	
2.7.3 移动和复制单元格数据.....39	
课后习题.....41	

■ 第3章 修饰工作表 43

3.1 设置字符格式.....43	
3.1.1 设置字体.....43	
3.1.2 设置字号.....44	
3.1.3 设置字体颜色.....45	
3.2 调整行高和列宽.....46	
3.2.1 调整行高.....47	
3.2.2 调整列宽.....47	
3.2.3 隐藏行、列.....48	
3.3 设置其他单元格格式.....50	
3.3.1 设置数字格式.....50	
3.3.2 设置对齐格式.....51	
3.3.3 设置边框.....52	
3.3.4 设置背景.....53	
3.3.5 设置表格立体效果.....55	
3.3.6 使用条件格式.....57	
3.4 套用表格和单元格样式.....59	
3.4.1 套用表格样式.....59	
3.4.2 套用单元格样式.....60	
课后习题.....63	

■ 第4章 使用公式 65

4.1 公式运算符.....65	
4.1.1 运算符类型.....65	
4.1.2 运算符优先级.....67	



4.1.3	输入和显示公式	67
4.1.4	复制和移动公式	69
4.2	求和计算	73
4.2.1	自动求和	73
4.2.2	条件求和	74
4.3	创建数组公式	75
4.3.1	计算单个数组结果	75
4.3.2	计算多个数组结果	76
4.4	公式的引用	77
4.4.1	相对引用	77
4.4.2	绝对引用	79
4.4.3	混合引用	80
	课后习题	82

第5章 使用函数 83

5.1	认识函数	83
5.1.1	函数式结构	83
5.1.2	函数参数	84
5.2	函数类型	84
5.2.1	常用函数	84
5.2.2	日期和时间函数	85
5.2.3	数学和三角函数	85
5.2.4	统计函数	85
5.2.5	查找和引用函数	86
5.3	输入和修改函数	86
5.3.1	输入函数式	86
5.3.2	修改函数式	88
5.3.3	搜索函数	90
5.3.4	复制函数	91
5.3.5	使用函数举例	93
	课后习题	95

第6章 编辑对象 97

6.1	编辑图形	97
6.1.1	绘制图形	97
6.1.2	调整图形	99
6.1.3	隐藏图形	103
6.2	编辑图片	104
6.2.1	插入图片	105

6.2.2	修饰图片	108
6.2.3	裁剪图片	110
6.3	编辑艺术字	111
6.3.1	插入艺术字	111
6.3.2	修饰艺术字	112
6.4	编辑 SmartArt 图形	114
6.4.1	制作 SmartArt 图形	114
6.4.2	修饰 SmartArt 图形	115
6.5	美化图形	117
6.5.1	设置填充颜色	118
6.5.2	设置立体效果	119
	课后习题	121

第7章 数据管理 123

7.1	创建数据清单	123
7.2	数据排序	126
7.2.1	简单排序	126
7.2.2	多重排序	127
7.2.3	汉字笔划排序	128
7.2.4	自定义排序	130
7.3	数据筛选	133
7.3.1	自动筛选	133
7.3.2	高级筛选	137
7.4	数据汇总	138
7.4.1	分类汇总	138
7.4.2	数据分类分级显示	141
7.5	数据合并	143
7.5.1	合并计算方式	143
7.5.2	建立合并计算	143
	课后习题	144

第8章 制作图表 146

8.1	创建图表	146
8.2	图表类型	147
8.2.1	柱形图	148
8.2.2	条形图	148
8.2.3	折线图	148
8.3	自定义图表类型	149

8.3.1 修改图表类型	149
8.3.2 自定义图表类型	150
8.4 编辑图表	151
8.4.1 选定图表	151
8.4.2 调整图表	151
8.4.3 添加或删除数据项	153
8.4.4 添加文本框	156
8.5 图表格式	157
8.5.1 添加数据标签	157
8.5.2 设置填充效果	158
8.5.3 设置文本格式	162
8.5.4 设置坐标轴格式	163
8.5.5 设置三维格式	164
8.6 趋势线和误差线	165
8.6.1 趋势线	165
8.6.2 误差线	166
课后习题	167

第9章 编辑数据透视图表 168

9.1 创建数据透视表	168
9.1.1 利用向导创建数据透视表	168
9.1.2 创建分类筛选数据透视表	169
9.2 编辑数据透视表	170
9.2.1 更改数据透视表布局	171
9.2.2 设置数据透视表格式	171
9.2.3 调整数据透视表顺序	174
9.2.4 移动数据透视表	175
9.2.5 删除数据透视表	176
9.3 创建数据透视图	177
9.3.1 创建数据透视图	177
9.3.2 通过数据透视表 创建数据透视图	178
9.4 更改数据透视图类型	179

9.5 编辑数据透视图	180
9.5.1 更改数据透视图样式	180
9.5.2 添加图表标题和趋势线	182
9.5.3 刷新数据透视图	185
9.5.4 隐藏筛选窗格	185
9.5.5 删除数据透视图	187
课后习题	188

第10章 设置工作簿 打印及共享 189

10.1 设置页面	189
10.1.1 设置纸张	189
10.1.2 设置页边距	190
10.1.3 设置页面方向	191
10.1.4 插入页眉和页脚	192
10.1.5 设置文字格式	196
10.1.6 插入日期和时间	198
10.1.7 设置页面背景	199
10.2 设置分页符	200
10.2.1 插入分页	201
10.2.2 调整分页符	201
10.2.3 删除分页符	202
10.3 打印预览	203
10.4 打印工作簿	205
10.4.1 打印当前工作表	205
10.4.2 打印工作表网格线	206
10.4.3 打印批注	207
10.4.4 打印整个工作簿	208
10.4.5 打印多个工作簿	208
10.5 使用超链接	209
10.5.1 创建超链接	209
10.5.2 取消超链接	212

附录 习题参考答案 215

第 1 章 Excel 2007 入门



本章导学

本章主要介绍 Excel 2007 入门知识, 如 Excel 2007 的主要功能、安装、启动和退出以及工作界面的组成等内容。



焦点播报

- 播报 1: 安装 Excel 2007
- 播报 2: 启动 Excel 2007
- 播报 3: 退出 Excel 2007
- 播报 4: Excel 2007 工作界面的组成

1.1 Excel 2007 主要功能

Excel 2007 是一款制作电子表格的软件, 主要功能有简便的表格制作、形象的图表分析和强大的数据处理等。



1.1.1 简便的表格制作功能

启动 Excel 2007 后, 系统将自动新建一个空白工作簿, 在相应的单元格区域中输入数据, 并适当设置表格格式, 就可以轻松制作出规范电子表格, 如图 1-1 所示。

编号(书)	数量(册)	单价(元)	总价(元)
A-1	48	20	960
A-2	35	35	1225
A-3	42	18	756
A-4	52	15	780
A-5	47	30	1410
A-6	32	38	1216
A-7	52	35	1820
A-8	42	28	1176
A-9	37	19	703
A-10	29	20	580
A-11	30	22	660
A-12	38	19	724
A-13	21	19	399
A-14	37	20	740
A-15	25	25	625

图 1-1



小知识

Excel 2007 是由 Microsoft 公司推出的最新版本的电子表格制作软件。



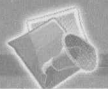
导学贴士

Excel 2007 提供了数据共享功能, 不仅可以和 Microsoft Office 套件内的各组件实现数据共享, 而且还可以和其他软件实现数据共享。



小知识

Excel 2007 的文件格式由原来的.xls 变成了.xlsx。



GO 1.1.2 形象的图表分析功能

在 Excel 2007 中，可直接利用表格中的数据，通过图表向导快速制作出具有专业水准的立体图表，如图 1-2 所示。

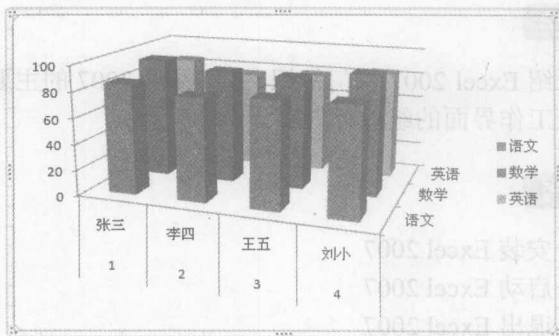


图 1-2

1.2 Excel 2007 的安装

在 Office 2007 中，Excel 2007 是一个重要的组件，因此，用户可以将它随 Office 2007 一起安装到电脑中。

安装 Excel 2007 的具体操作步骤如图 1-3~图 1-11 所示。

1 启动计算机，将 Office 安装光盘放入光驱。

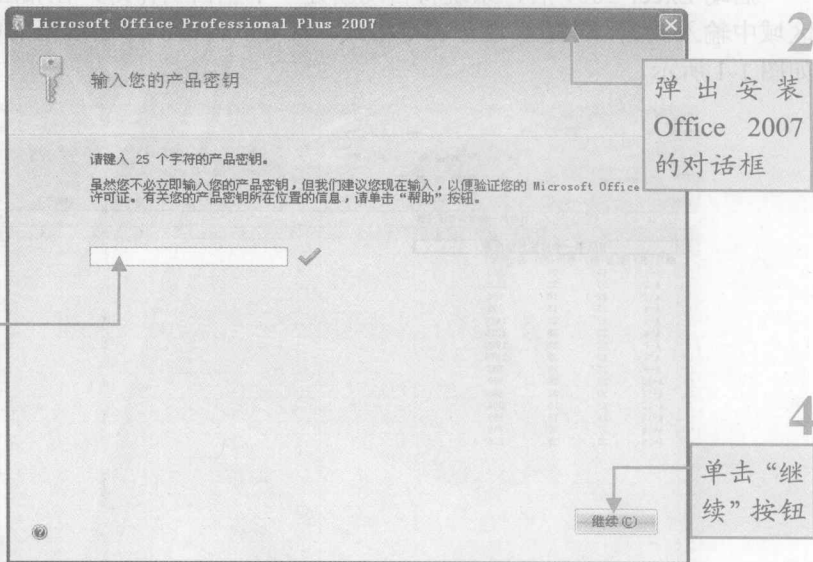


图 1-3

导学贴士

Office 2007 只能安装在 Windows XP 及以上版本的操作系统中，如果操作系统不符合上述要求，将不能安装该软件。



专家指点

如果系统不显示自动安装界面，用户需要在“我的电脑”窗口中打开光盘文件夹，双击根目录下的 setup.exe 文件，启动安装程序。



小知识

产品密钥，就是通常所说的软件安装序列号，一般情况下，用户可以从软件外包装或者软件书面授权书等处获得。

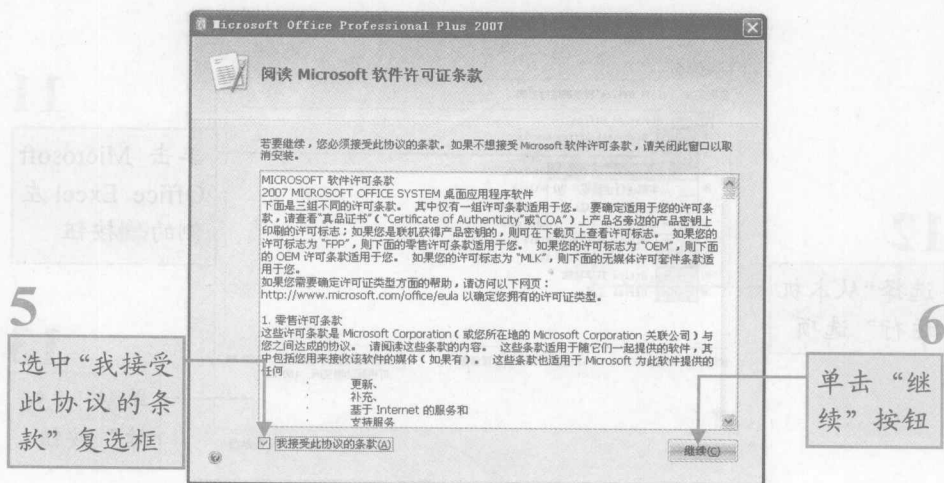


图 1-4

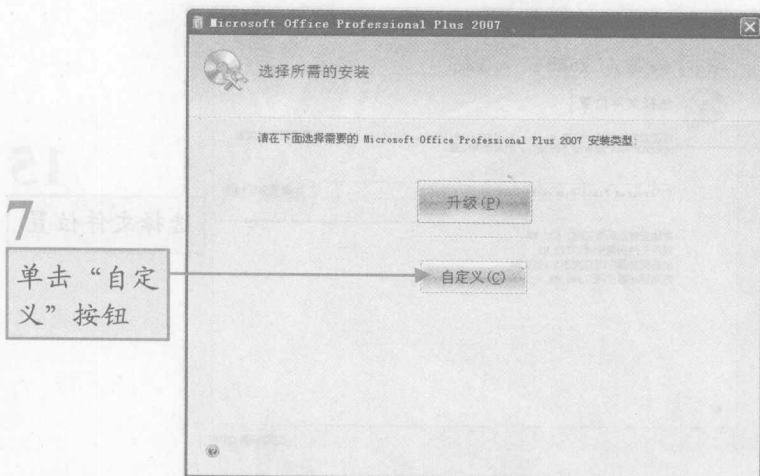


图 1-5

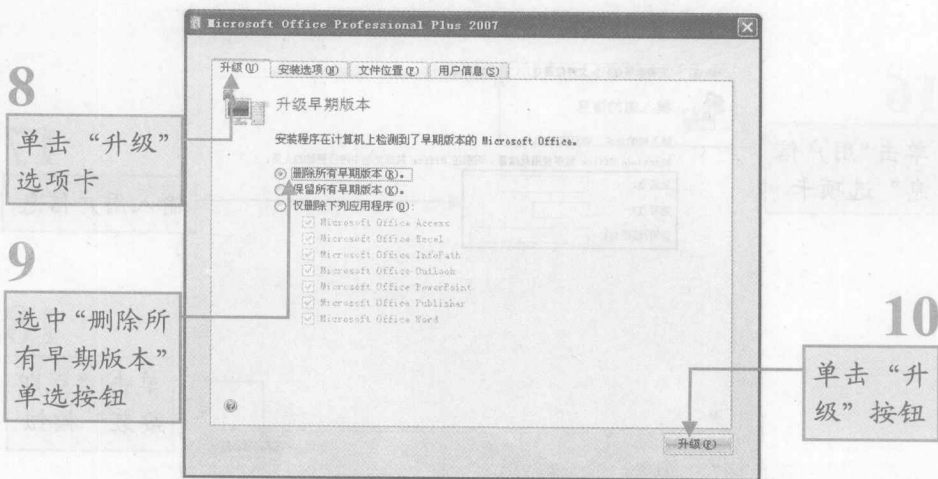


图 1-6

◆ 导学贴士

在图 1-4 中，用户需先选中“我接受此协议的条款”复选框，才能单击“继续”按钮，继续安装。

◆ 小知识

在图 1-5 中，如果单击“升级”按钮，即可对此软件进行升级。

◆ 专家指点

在图 1-6 中，如果选中“保留所有早期版本”单选按钮，安装完成后，Excel 2007 将会与早期版本的 Excel 同时存在。

小知识

在图 1-7 中，用户可选择需要安装的应用程序，若某些程序不需要安装，则选择“不可用”选项即可。

导学贴士

在图 1-8 中，程序默认的安装目录为 C:\Program Files\Microsoft Office，用户也可通过单击“浏览”按钮，选择其他的安装位置。

专家指点

关于用户信息，用户可根据实际情况填写真实或虚拟的资料。

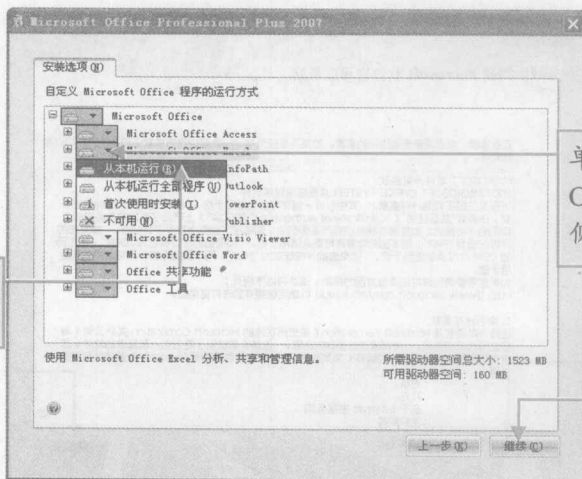


图 1-7

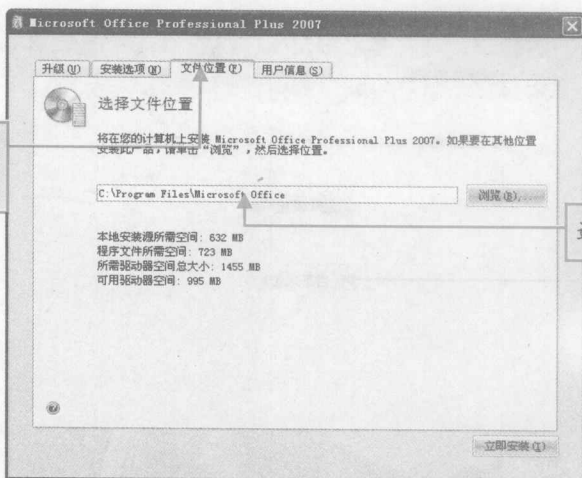


图 1-8

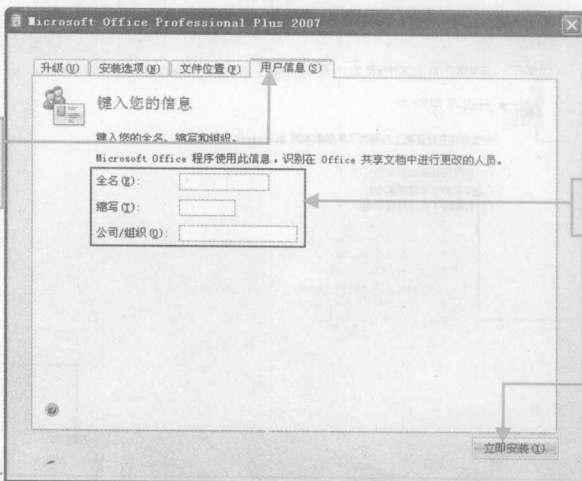


图 1-9

12
选择“从本机运行”选项

11
单击 Microsoft Office Excel 左侧的按钮

13
单击“继续”按钮

14
单击“文件位置”选项卡

15
选择文件位置

16
单击“用户信息”选项卡

17
输入用户信息

18
单击“立即安装”按钮

19

显示安装
进度

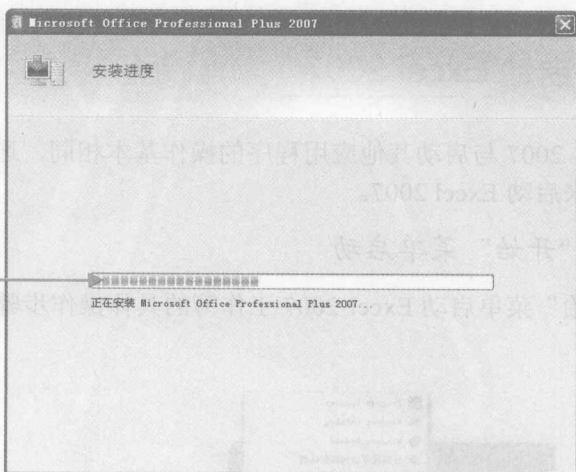


图 1-10

20

单击“关闭”
按钮，完成软
件安装

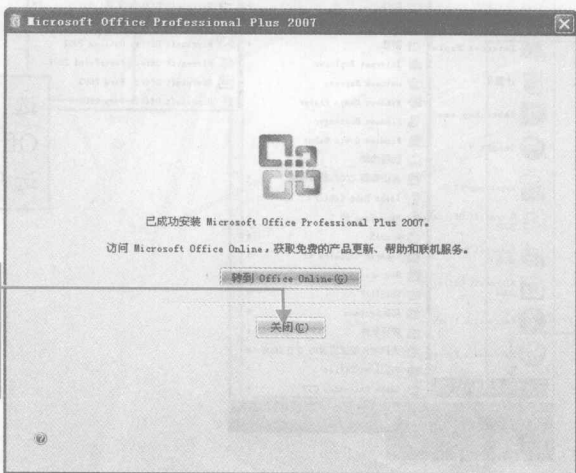


图 1-11



Excel 2007 安装完成后，在第一次使用该软件时，系统将自动启动激活向导，在向导的提示下，用户可通过网络或电话申请激活 Excel 2007。

1.3 Excel 2007 的启动和退出

安装完 Excel 2007 后，在“开始”菜单的“所有程序”菜单项中系统将自动添加 Excel 2007 应用程序，此时用户就可以使用 Excel 2007 了。在使用之前，需要学会如何启动与退出 Excel 2007。

◆ 导学贴士

安装完成后，将会弹出如图 1-11 所示的对话框，单击“关闭”按钮完成安装，单击“转到 Office Online”按钮，将连接到互联网。

◆ 小知识

初次启动 Excel 2007 时，将弹出一个欢迎界面，询问用户是否需要获取联机帮助、改进 Office 或注册 Microsoft Update 等服务，用户可根据需要进行选择。



GO 1.3.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 与启动其他应用程序的操作基本相同, 通常情况下采用以下两种方法来启动 Excel 2007。

1. 通过“开始”菜单启动

通过“开始”菜单启动 Excel 2007 工作簿的具体操作步骤如图 1-12~图 1-13 所示。



巧学活用

一般情况下, 双击相应的 Excel 文件, 也可启动 Excel 2007。

1

单击“开始”按钮

2

选择“所有程序”选项

3

选择 Microsoft Office Excel 2007 选项

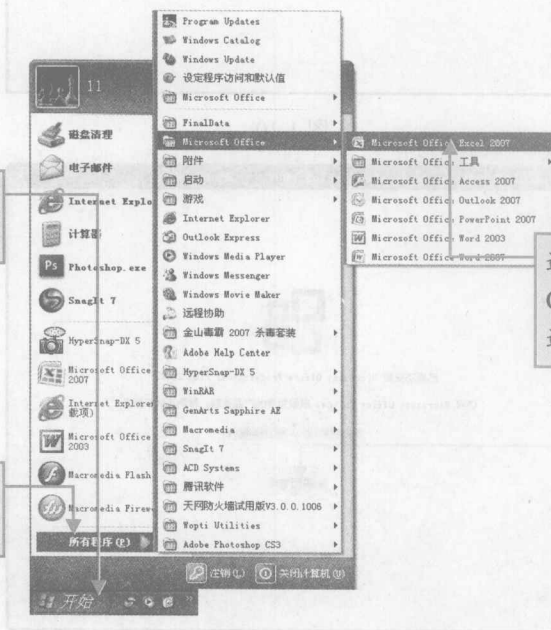


图 1-12

4

启动后的 Excel 2007

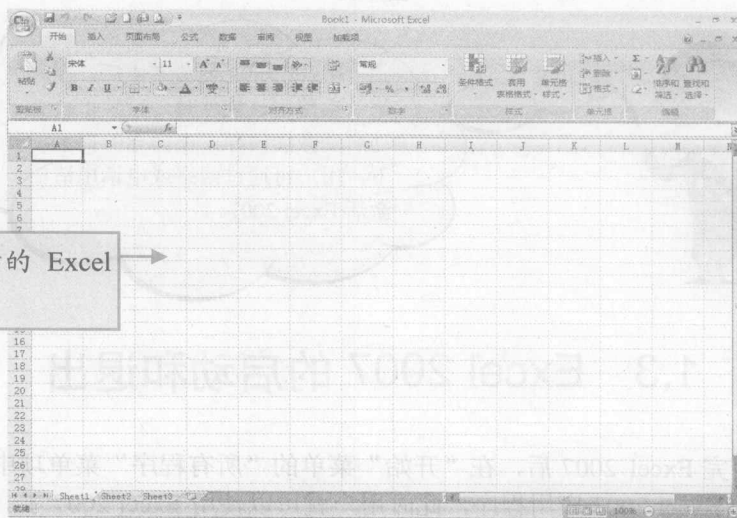


图 1-13

◆ 导学贴士

Excel 2007 在安装过程中, 并没有像 Excel 2003 那样在桌面上创建快捷启动方式图标, 如果用户需要通过桌面快捷图标来启动 Excel 2007, 首先需要在桌面上创建相应的快捷启动方式图标。

2. 通过桌面快捷方式图标启动

也可通过桌面快捷方式图标启动 Excel 2007，具体操作步骤如图 1-14~图 1-15 所示。

1 通过“我的电脑”进入 Office 2007 所在的安装位置找到 EXCEL.EXE 文件。

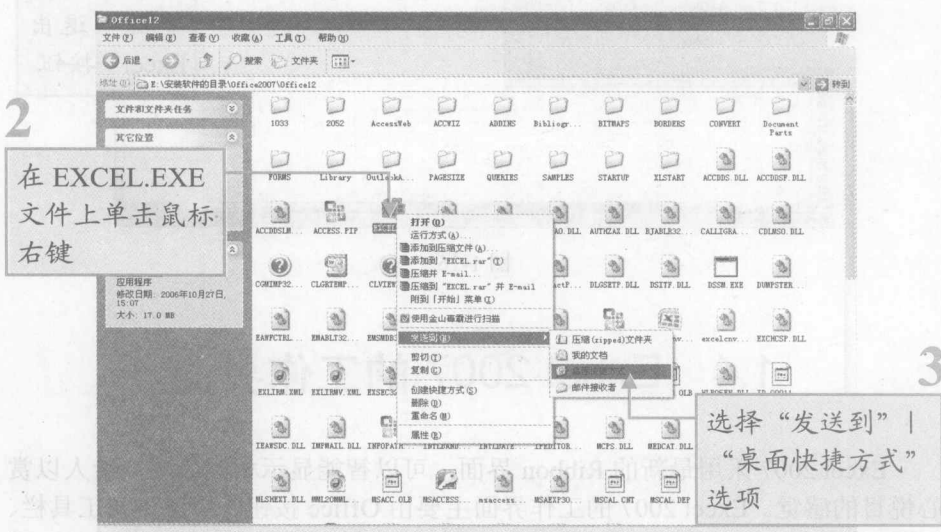


图 1-14

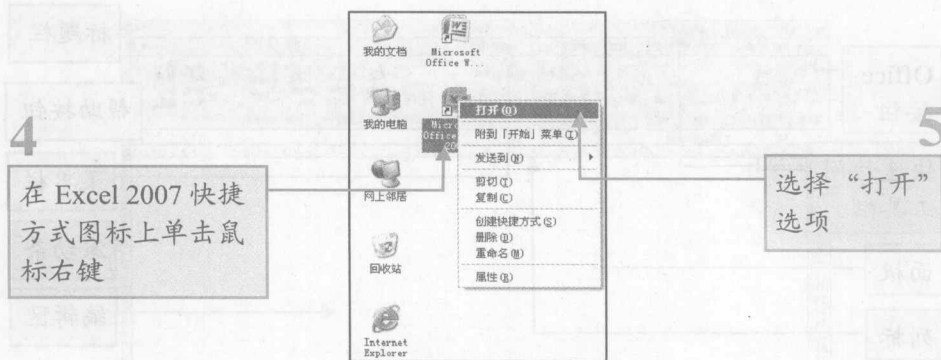


图 1-15

通过桌面快捷方式图标启动 Excel 2007，既快捷又方便。



巧学活用

图 1-14 路径中的 E:是指 Excel 2007 安装在的硬盘 E 分区，用户可根据实际安装情况选择硬盘分区。



技巧点拨

在桌面上双击 Microsoft Office Excel 2007 快捷图标，也可启动 Excel 2007。



小知识

再次启动 Excel 2007 时，将不再弹出欢迎界面，而是直接启动该软件。



1.3.2 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 的具体操作步骤如图 1-16 所示。



技巧点拨

按【Alt + F4】组合键，也可退出 Excel 2007 应用程序。

巧学活用

在图 1-16 中，单击标题栏右侧的“关闭”按钮 ，也可退出 Excel 2007 应用程序。

技巧点拨

双击“Office 按钮”，可快速退出 Excel 2007 应用程序。

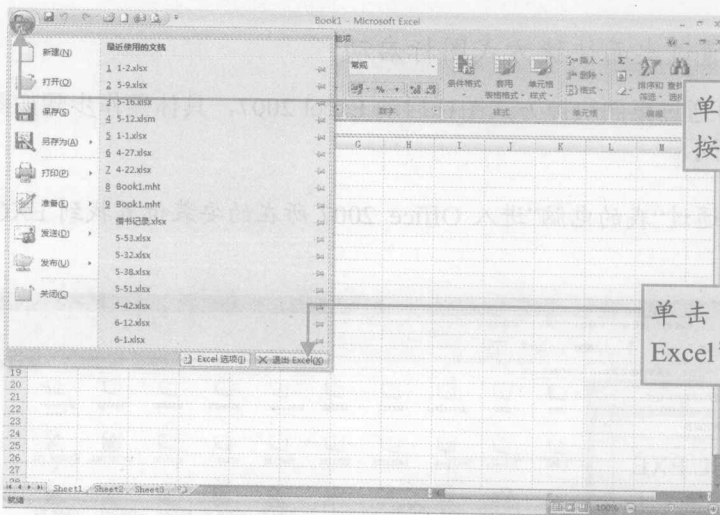


图 1-16

1.4 Excel 2007 的工作界面

Excel 2007 采用最新的 Ribbon 界面，可以智能显示相关命令，给人以赏心悦目的感觉。Excel 2007 的工作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、菜单栏、面板、帮助按钮、滚动条、状态栏、编辑区、视图栏、列标和行号等组成，如图 1-17 所示。

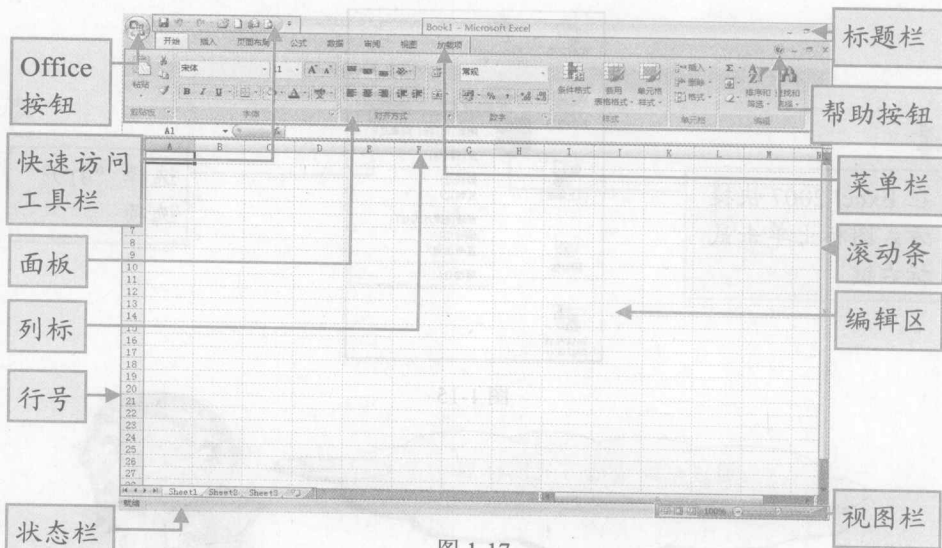


图 1-17

1.4.1 Office 按钮

工作界面左上角有个圆形的标志按钮 ，被称为“Office 按钮”，单击

该按钮，会弹出如图 1-18 所示的下拉面板。

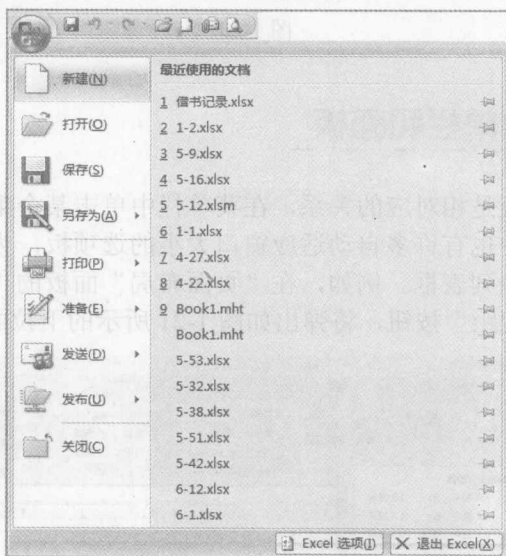


图 1-18



单击“Office 按钮”，在弹出的下拉面板右侧列出了最近使用过的文档，选择其中任意文档可快速将其打开。



巧学活用

单击“Office 按钮”，在弹出的下拉面板中单击“Excel 选项”按钮，可以对 Excel 2007 进行高级设置。



专家指点

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择某个选项，可将该选项相对应的按钮添加至快速访问工具栏中。

1.4.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Office 按钮的右侧。Excel 2007 与以往版本相比有很大的变化，用户可以将一些经常使用的命令添加至快速访问工具栏中，以使操作更加方便、快捷，如图 1-19 所示。

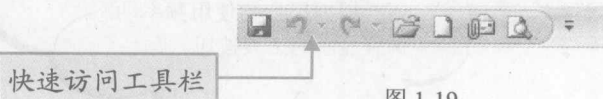


图 1-19

1.4.3 标题栏

标题栏的主要作用是显示软件名称，其主要由 5 部分组成，分别为工作簿文档名称、程序名称、“最小化”按钮、“向下还原”按钮和“关闭”按钮，如图 1-20 所示。



技巧点拨

双击标题栏，可在“最大化”和“还原”工作界面间进行切换。