



Excel 高效办公系列丛书

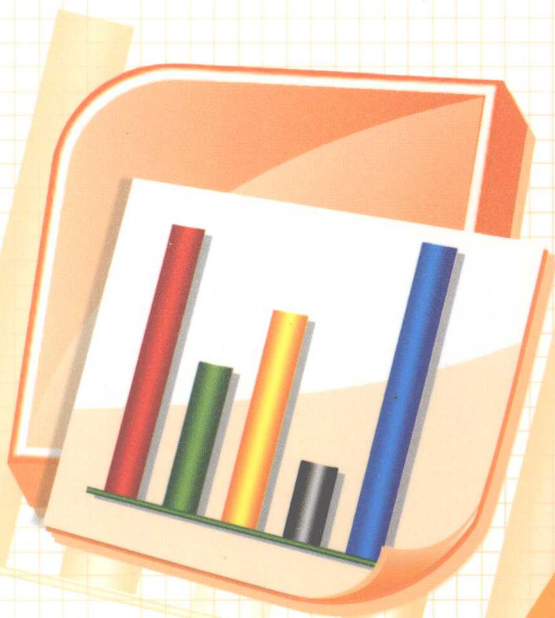
- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

Excel 2007

图表应用

从入门到精通

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

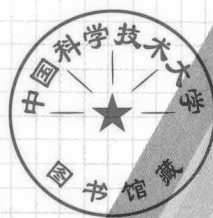
- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

Excel 2007

图表应用

从入门到精通

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

Microsoft Excel 是 Microsoft Office 办公组件中的重要组成部分,在企业日常办公中有着广泛的应用。本书根据现代企业日常办公的需要,详细地介绍了 Microsoft Excel 的最新版本 Excel 2007 的数据分析、函数与图表等高级功能。

全书分为 12 章,第 1、2 章为 Excel 2007 的基本操作和数据分析介绍;第 3~5 章为 Excel 2007 的公式与函数介绍,包括公式与函数基础、常用函数与专业函数的介绍;第 6~10 章为 Excel 2007 的图表介绍,是本书的重点,包括 Excel 2007 图表基础、常见图表类型的应用、数据透视表和数据透视图工具的介绍、图表预测和假设分析功能的介绍以及使用 VBA 设计图表等;第 11、12 章为 Excel 图表的综合应用,以两个实例详细介绍了 Excel 函数与图表等高级功能的使用。本书内容实用、实例丰富、步骤详细、可操作性强,无论是初学者还是对 Excel 有一定了解的用户通过本书的学习都能轻松掌握 Excel 2007 函数与图表高级功能的使用。

本书适合企业办公人员自学,也可作为 Excel 2007 的培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 图表应用从入门到精通/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 978-7-111-25947-3

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 208265 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:吴鸣飞

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·16.5 印张·382 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25947-3

定价:32.00 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

作为当今最为流行的电子表格处理软件,Microsoft Office Excel 以其操作简便和功能强大著称,在企业日常办公中获得了广泛的应用。Excel 2007 是 Microsoft Office Excel 的最新版本,同以前版本相比,它在功能上有了较大的改进和完善,在外观和操作上也有了很大的变化和提高。

函数和图表功能是 Excel 重要的高级功能,函数主要应用于数据的计算和处理,而图表主要用于实现数据的可视化,以方便用户的直观分析。全书共分为 12 章,由浅入深、全面细致地讲解了 Excel 的函数与图表功能的应用。

第 1、2 章主要讲解 Excel 2007 的各种基本操作,包括基本的文件操作、数据输入和编辑以及利用清单和列表对数据进行简单的分析等内容。

第 3~5 章主要介绍 Excel 2007 中公式和函数的基本概念和操作以及 Excel 2007 中的常用函数和专用函数,包括逻辑函数、信息函数、时间和日期函数、文本函数、数据库函数、统计函数、财务函数、工程函数、数学和三角函数等。在函数的介绍中,列举了大量的例子,力求通过实例使读者了解函数的功能和使用方法。由于 Excel 的函数种类较多、数量较大,限于篇幅只能对每种类型中比较典型和常用的函数加以介绍。对于特别专业的函数,如财务函数和工程函数等,读者可以参考相关的专业书籍。

第 6~10 章主要介绍 Excel 2007 的图表类型和常见图表类型的应用、数据透视表和数据透视图的使用、图表预测和假设分析功能的使用以及如何使用 VBA 设计图表。图表功能的介绍是本书的重点,在这一部分我们以及大量实例,详细讲解操作步骤,图文并茂,相信读者通过本部分内容的学习即可轻松掌握 Excel 2007 的各种图表工具。

第 11、12 章通过工资管理表和动态销售图两个综合实例详细介绍了 Excel 2007 的各种函数与图表功能的综合运用,以助读者对前面所学内容融会贯通,拓展视野和思路,灵活运用 Excel 2007 的各种高级功能,制作更为出色的图表。

本书在编写时,力求文字的浅显易懂和内容的循序渐进,使得读者可以在短时间内掌握 Excel 2007 图表的使用。全书对操作术语进行了规范,操作步骤详细并结合图形加以说明,可操作性强。本书通过大量实例介绍了 Excel 2007 各种图表功能的应用,有较强的实用性,使得读者可以学以致用。无论您是有一定 Excel 使用基础的用户,还是从没使用过 Excel 的初学者,相信通过本书的学习,都能快速和轻松地掌握 Excel 2007 的函数和图表功能。

参与本书编写的人员有宋翔、李洪亮、王骏、矫津毅、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。

由于编者经验有限,书中难免有疏漏和不足之处,敬请读者批评指正。

目录

前言

第1章 Excel 2007 入门及数据输入 ... 1

1.1 Excel 2007 基础知识	1
1.1.1 Excel 2007 功能概述	1
1.1.2 Excel 2007 基本文件操作	3
1.2 Excel 2007 中的工作簿和工作表 编辑	7
1.2.1 工作簿和工作表介绍	7
1.2.2 工作簿的基本操作	7
1.2.3 工作表的基本操作	9
1.3 Excel 2007 中的数据输入	12
1.3.1 单元格数据输入的基本内容	12
1.3.2 单元格输入技巧	13
1.3.3 单元格数据编辑	17
1.4 Excel 2007 中的数据设置	19
1.4.1 设置单元格数据对齐方式	19
1.4.2 设置字符格式	20
1.4.3 设置数字格式	21
1.4.4 使用样式和格式	22
1.5 数据有效性	23
1.5.1 限制输入数据类型及范围	23
1.5.2 输入预先准备好的数据	25
1.6 本章小结	25

第2章 数据分析

2.1 数据清单	27
2.1.1 数据清单简介	27
2.1.2 创建数据清单	28
2.1.3 编辑数据清单	29
2.2 数据筛选	30
2.2.1 设置筛选条件	30
2.2.2 自动筛选	31

2.2.3 高级筛选	32
------------------	----

2.2.4 自定义筛选	34
-------------------	----

2.3 数据排序

2.3.1 默认的排序次序	34
2.3.2 按单列排序	35
2.3.3 按多列排序	36
2.3.4 按汉字笔画排序	37
2.3.5 按行排序	37
2.3.6 按颜色或图标排序	38
2.3.7 自定义排序	39

2.4 数据分类汇总

2.4.1 分类汇总	40
2.4.2 分类汇总的嵌套	41
2.4.3 保存分类汇总数据	42

2.5 数据合并

2.5.1 使用三维公式进行合并计算	43
2.5.2 按位置进行合并计算	43
2.5.3 按分类进行合并计算	45
2.5.4 删除重复的数据行	45

2.6 使用列表

2.6.1 创建列表	46
2.6.2 列表的基本操作	46

2.7 本章小结

第3章 Excel 2007 公式与函数

基础

3.1 Excel 2007 公式基础	51
3.1.1 公式简介	51
3.1.2 公式的基础操作	52
3.1.3 公式的高级操作	55
3.2 Excel 2007 函数基础	60
3.2.1 函数简介	60

3.2.2 函数的分类	61	5.3.1 贝赛尔(Bessel)函数	96
3.2.3 函数的输入	61	5.3.2 进制转换函数	97
3.2.4 组合函数	64	5.3.3 数据筛选函数	97
3.2.5 复制函数	65	5.3.4 度量衡转换函数	98
3.2.6 公式与函数的关系	65	5.3.5 积分运算相关函数	98
3.3 本章小结	66	5.3.6 复数运算相关函数	99
第4章 Excel 2007 中的常用函数	67	5.4 数学和三角函数	99
4.1 逻辑函数	67	5.4.1 求和相关函数	99
4.1.1 TRUE、FALSE 函数	67	5.4.2 三角函数	100
4.1.2 AND、OR、NOT 函数	67	5.5 本章小结	101
4.1.3 IF、IFERROR 函数	68	第6章 图表基础	102
4.2 信息函数	69	6.1 认识图表	102
4.2.1 返回信息类函数	70	6.1.1 图表概述	102
4.2.2 检查类函数	72	6.1.2 创建图表	103
4.2.3 转化类函数	74	6.2 图表类型	105
4.3 时间和日期函数	74	6.2.1 柱形图	105
4.3.1 返回当前时间函数	75	6.2.2 折线图	106
4.3.2 返回序列号函数	76	6.2.3 饼图	106
4.3.3 时间计算相关函数	76	6.2.4 条形图	106
4.4 文本函数	78	6.2.5 面积图	106
4.4.1 查找类文本函数	78	6.2.6 XY(散点)图	107
4.4.2 转换类文本函数	79	6.2.7 股价图	107
4.4.3 文本编辑类函数	80	6.2.8 曲面图	108
4.5 数据库函数	81	6.2.9 圆环图	108
4.5.1 数据库函数概述	81	6.2.10 气泡图	108
4.5.2 数据库函数应用	82	6.2.11 雷达图	108
4.6 本章小结	84	6.3 编辑图表	109
第5章 Excel 2007 中的专用函数	85	6.3.1 更改图表类型	109
5.1 统计函数	85	6.3.2 编辑图表标题	110
5.1.1 平均值计算函数	85	6.3.3 编辑横、纵轴标题	111
5.1.2 单元格个数统计函数	86	6.3.4 编辑图例	112
5.1.3 频率统计函数	88	6.3.5 编辑数据标签	113
5.1.4 其他常用统计函数	89	6.3.6 编辑数据表	113
5.2 财务函数	90	6.3.7 编辑网格线	114
5.2.1 投资计算函数	91	6.3.8 编辑图表数据	115
5.2.2 折旧计算函数	94	6.3.9 移动图表位置	117
5.2.3 偿还率计算函数	94	6.3.10 调整图表大小	118
5.2.4 债券及其他金融函数	95	6.3.11 向图表中插入文本和图片	119
5.3 工程函数	96	6.4 格式化图表	119

6.4.1	设置文本格式	120	8.3.2	添加新的字段	164
6.4.2	格式化图表对象	120	8.3.3	添加计算字段	168
6.4.3	选择预定义图表布局和图表 样式	121	8.3.4	设置数据透视表的格式	170
6.4.4	设置图表基底和图表背景墙 ...	122	8.4	处理数据透视图	175
6.4.5	使用自定义图表类型	124	8.4.1	由数据透视表创建数据 透视图	175
第7章	常见图表类型的应用	126	8.4.2	数据透视图的应用	176
7.1	柱形图和条形图的应用	126	8.5	本章小结	178
7.1.1	销售统计图——簇状柱形图的 应用	126	8.6	课后练习	178
7.1.2	员工业绩图——三维柱状图的 应用	130	第9章	图表预测和假设分析	179
7.1.3	电话用户统计图——堆积柱形图 的应用	132	9.1	趋势线的添加与编辑	179
7.1.4	年度销量图——簇状水平圆柱图 的应用	135	9.1.1	趋势线的概念	179
7.2	折线图的应用	137	9.1.2	趋势线类型	179
7.2.1	居民消费价格涨跌图——折线图 的应用	137	9.1.3	支持趋势线的数据	180
7.2.2	税收增长图——柱形图和折线图 的应用	140	9.1.4	支持趋势线的图表类型	181
7.2.3	产品销售统计图——四分位点图 的应用	144	9.1.5	添加、更改和格式化趋势线 ...	186
7.3	饼图的应用	147	9.2	误差线的添加与编辑	190
7.3.1	交通运输比例图——分离型三维 饼图的应用	147	9.2.1	误差线的概念	190
7.3.2	手机品牌市场占有率图——复合 型饼图的应用	150	9.2.2	支持误差线的图表类型	191
7.4	股价图的应用	153	9.2.3	添加、更改和格式化误差线	191
第8章	数据透视表和数据透视图 ...	157	9.2.4	使用自定义误差线	194
8.1	数据透视表概述	157	9.3	几种特殊标志线的添加	195
8.2	数据透视表的基本操作	158	9.3.1	垂直线	195
8.2.1	创建数据透视表	158	9.3.2	高低点连线	196
8.2.2	选择与移动数据透视表	160	9.3.3	涨跌柱线	196
8.2.3	清除与删除数据透视表	162	9.4	使用线性和非线性趋势线进行 数据预测	198
8.2.4	更新和刷新数据	162	9.4.1	线性趋势线的性质及其预测 ...	198
8.3	编辑数据透视表	163	9.4.2	非线性趋势线	200
8.3.1	“数据透视表字段列表”窗格 的操作	163	9.4.3	显示移动平均	202
			9.5	本章小结	204
			9.6	课后练习	204
			第10章	使用VBA设计图表	206
			10.1	Excel VBA 知识基础	206
			10.1.1	VBA 概述	206
			10.1.2	宏	207
			10.1.3	VBA 的编程环境	211
			10.2	VBA 编程基础	214
			10.2.1	VBA 编程规范	214

10.2.2	数据类型	217	11.2	创建基本工资表	234
10.2.3	变量	218	11.3	实现自动计算功能	235
10.2.4	分支结构	222	11.4	制作数据透视表	237
10.2.5	循环结构	223	11.5	制作工资条	240
10.3	Sub 过程与 Function 过程	225	第 12 章	动态销售统计图	242
10.3.1	Sub 过程	225	12.1	任务分析	242
10.3.2	Function 过程	228	12.2	添加控件	243
10.4	本章小结	231	12.3	设置数据源	248
10.5	课后练习	231	12.4	绘制图表	250
第 11 章	工资管理表	232	12.5	编辑图表	251
11.1	任务分析	232	12.6	查看图表效果	253



第1章

Excel 2007 入门及数据输入

1.1

Excel 2007 基础知识

1.1.1 Excel 2007 功能概述

Microsoft Office Excel 2007 是美国微软公司 Microsoft Office 2007 办公套件中 Excel 的最新版本,具有比以前版本更好的性能。作为当今最为流行的表格制作和数据统计办公软件,Microsoft Office Excel 2007 具有强大的功能,可用于创建电子表格并设置其格式,分析和共享信息以作出更加明智的决策。使用 Microsoft Office Fluent 用户界面、丰富的直观数据以及数据透视表视图,可以更加轻松地创建和使用专业水准的图表。Excel 2007 融合了 Microsoft Office SharePoint Server 2007 提供的 Excel Services 这项新技术,从而在更安全地共享数据方面有了显著改进。用户可以更广泛、更安全地与同事、客户以及业务合作伙伴共享敏感的业务信息,并可以通过使用 Office Excel 2007 和 Excel Services 共享电子表格,直接在 Web 浏览器上导航、排序、筛选、输入参数,以及与数据透视表视图进行交互。

Excel 2007 的新增功能主要有以下几方面。

(1) 面向结果的用户界面

新的面向结果的用户界面使用户可以轻松地在 Microsoft Office Excel 中工作。Excel 2007 中的各项命令和功能的查找与使用都更为方便。

(2) 更多行和列以及其他新限制

Excel 2007 工作表中的可用行数和列数均比以前版本大为增加,用户可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型,在每个单元格中可以使用任意数量的单元格引用。此外,内存管理增加了一倍,运算速度得到提高。



(3) Office 主题和 Excel 样式

在 Office Excel 2007 中,可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。主题可以与其他 Office 2007 发布版程序(如 Microsoft Office Word 和 Microsoft Office PowerPoint)共享,而样式只用于更改特定于 Excel 的项目(如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图)的格式。

(4) 丰富的条件格式

在 Office 2007 发布版中,用户可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势,可以实施和管理多个条件格式规则。这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用于符合规则的数据。条件格式也很容易应用:只须单击几下鼠标,即可看到需要分析的数据之间的关系。

(5) 轻松编写公式

如下改进,包括可调整的编辑栏、函数记忆式键入、结构化引用和轻松访问命名区域等,可以使用户在 Office Excel 2007 中编写公式更为轻松。

(6) 新的 OLAP 公式和多维数据集函数

用户在 Office Excel 2007 中使用多维数据库(如 SQL Server Analysis Services)时,可以使用 OLAP 公式建立复杂的、任意形式的 OLAP 数据绑定报表。新的多维数据集函数可用来从 Analysis Services 中提取 OLAP 数据(数据集和数值)并将其显示在单元格中。当用户将数据透视表公式转换为单元格公式时,或者当用户在键入公式时对多维数据集函数参数使用记忆式键入时,可以生成 OLAP 公式。

(7) 改进的排序和筛选功能

在 Office Excel 2007 中,用户可以使用增强了的筛选和排序功能,快速排列工作表数据以找出所需的信息。例如,现在可以按颜色和 3 个以上(最多为 64 个)级别来对数据排序,还可以按颜色或日期筛选数据,在“自动筛选”下拉列表中有 1000 多个选项,用户可以选择要筛选的多个选项,以及在数据透视表中筛选数据。

(8) Excel 表格的增强功能

在 Office Excel 2007 中,可以使用新用户界面快速创建、格式化和扩展 Excel 表格(在 Excel 2003 中称为 Excel 列表)来组织工作表上的数据,以便更容易地使用这些数据。针对表格的新功能或改进功能包括表格标题行、计算列、自动筛选、结构化引用和表样式等。

(9) 新的图表外观

在 Office Excel 2007 中,可以使用新的图表工具轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。基于应用到工作簿的主题,新的、最具流行设计的图表外观包含很多特殊效果,如三维、透明和柔和阴影。使用新的用户界面,用户可以轻松浏览可用的图表类型,以便为自己的数据创建合适的图表。由于提供了大量的预定义图表样式和布局,用户可以快速应用一种外观精美的格式,然后在图表中进行所需的细节设置。

(10) 共享的图表

Office Excel 2007 的图表可以在其他程序中使用。例如,其图表可在 Excel、Word 和 Pow-

erPoint 之间共享。用户可以轻松地在文档之间复制和粘贴图表,或将图表从一个程序复制和粘贴到另一个程序。另外,在 PowerPoint 中,用户可以更轻松地使用动画以强调基于 Excel 的图表中的数据。

(11) 易于使用的数据透视表

在 Office Excel 2007 中,数据透视表比在 Excel 的早期版本中更易于使用。使用新的数据透视表用户界面时,只须单击几下鼠标即可显示关于要查看的数据信息,而不再需要将数据拖到并非总是易于定位的目标拖放区域。现在,用户只须在新的数据透视表字段列表中选择要查看的字段即可。

创建数据透视表后,可以利用下列新功能或改进功能来汇总、分析和格式化数据透视表数据。

撤销:使用该功能可以撤销创建或重排数据透视表所执行的大多数操作。

加号和减号明细指示器:这些指示器用来指示是否可以展开或折叠部分数据透视表以显示更多或更少的信息。

排序和筛选:现在,排序很简单,只须在要排序的列中选择一项然后使用“排序”按钮即可。可以使用数据透视表筛选器(如日期筛选器、标签筛选器、值筛选器或手动筛选器)来筛选数据。

条件格式:可以按单元格或单元格交叉部分将条件格式应用到 Office Excel 2007 数据透视表。

数据透视表样式和布局:正如对 Excel 表格和图表一样,可以快速地将预定义或自定义样式应用到数据透视表,而且在新的用户界面中更改数据透视表的布局也更加容易。

数据透视图:像数据透视表一样,在新的用户界面中创数据透视图也更加容易。所有的筛选改进也可用于数据透视图。创建数据透视图时,可以使用特定的数据透视图工具和上下文菜单,进而可以在图表中分析数据。也可以按照对常规图表相同的方式,更改图表或其元素的布局、样式和格式。在 Office Excel 2007 中,更改数据透视图时会保留所应用的图表格式,这是较之 Excel 早期版本工作方式的一个改进。

(12) 快速连接到外部数据

在 Office Excel 2007 中,不再需要了解公司数据源的服务器名称或数据库名称。现在,用户可以使用“快速启动”功能从管理员或工作组专家提供的可用数据源列表中选择。Excel 中的连接管理器使用户可查看工作簿中的所有连接,并且重新使用连接或用一种连接替代另一种连接更加容易。

(13) 新的文件格式

Office Excel 2007 的新的文件格式包括基于 XML 的文件格式和 Office Excel 2007 二进制文件格式,用户可以通过检查 Office Excel 2007 工作簿来查看它是否包含与 Excel 早期版本不兼容的功能或格式,以便通过必要的更改来获得更好的向后兼容性。

1.1.2 Excel 2007 基本文件操作

Excel 2007 是 Windows 系统下的标准应用程序,其安装和使用与其他应用程序相似。下

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

面分别介绍 Excel 2007 的启动和退出以及 Excel 2007 的操作界面。

(1) Excel 2007 的启动和退出

Excel 2007 常用的启动方式有如下两种。

方式一:单击桌面左下角的“开始”按钮,选择“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Excel 2007”选项即可启动 Excel 2007,如图 1-1 所示。Excel 2007 启动后会自动打开一个空白工作簿,如图 1-2 所示。

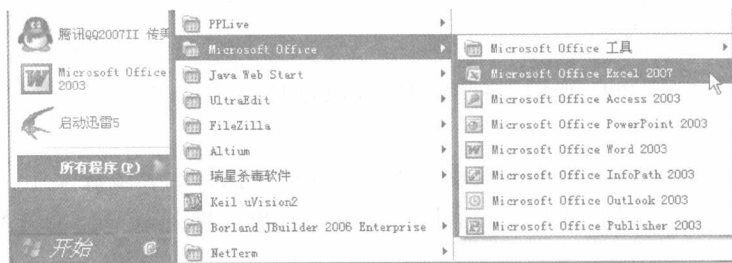


图 1-1

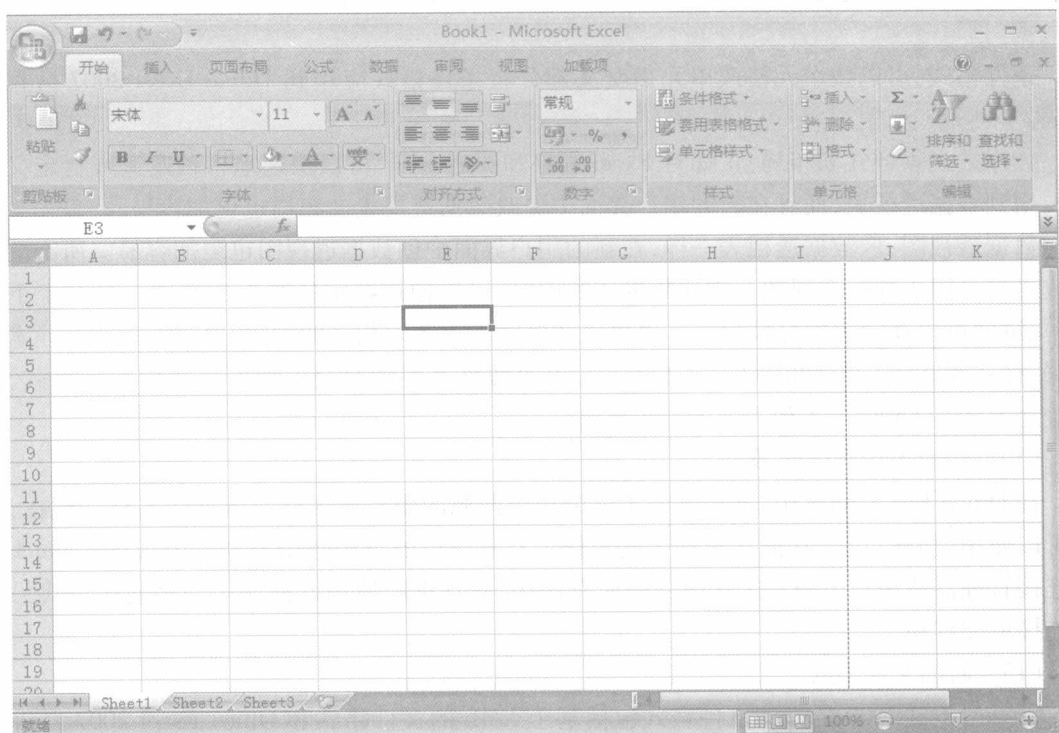


图 1-2

方式二:直接双击桌面 Excel 2007 的快捷方式也可启动 Excel 2007,如图 1-3 所示。使用快捷方式启动 Excel 须要先创建其相应的桌面快捷方式。创建快捷方式的方法是:在 Office 2007 的安装目录下右击“EXCEL.EXE”文件,在弹出的快捷菜单中依次选择“发送到”|“桌面快捷方式”选项,如图 1-4 所示。



图 1-3

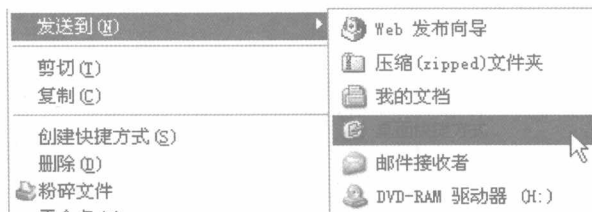


图 1-4

使用 Excel 2007 完毕,退出程序的方式主要有如下两种。

方式一:单击窗口左上角的 Office 按钮,从弹出的下拉菜单中选择“退出 Excel 2007”按钮,如图 1-5 所示,可以从程序中退出。

方式二:单击窗口右上角的按钮,也可关闭 Excel 2007。

退出 Excel 2007 前,请务必保存文件。

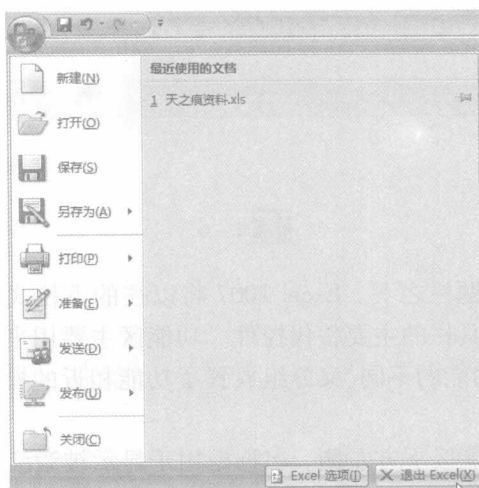


图 1-5

(2) Excel 2007 工作窗口介绍

Excel 2007 的工作窗口的设计比之前的版本更加人性化。下面对 Excel 2007 的工作窗口作简要的介绍。

Excel 2007 的工作窗口包括 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、名称框、编辑栏、工作区、状态栏、视图方式和“显示比例”按钮及缩放滑块等,如图 1-6 所示。

Office 按钮:Office 按钮位于主窗口左上角,单击该按钮,出现下拉式菜单,显示与文件操作相关的命令。

快速访问工具栏:快速访问工具栏位于 Office 按钮右侧。这是 Excel 2007 新增的一个工具栏。该工具栏上有 3 个默认的操作按钮——“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮可以自定义快速访问工具栏,添加用户需要的按钮。

标题栏:标题栏位于工作簿顶部正中位置,用于显示工作簿的名称。

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



图 1-6

功能区:功能区位于标题栏之下。Excel 2007 将以往的下拉式菜单改为更加直观的标签式菜单,功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。功能区主要用来放置各种常用的菜单选项卡,在每个选项卡中,根据功能的不同,又分组放置了功能相近的操作按钮。双击菜单选项卡可以将功能区隐藏。

名称框:名称框位于功能区下方左侧。名称框用于显示被激活的单元格地址或选定的单元格、名字、范围或对象。向名称框中输入相应的字符可以为选定的单元格或单元格区域自定义名称。

编辑栏:编辑栏位于名称框右侧。编辑栏中显示的是当前单元格中的数据或公式,用户可以对单元格中的数据进行输入、删除和修改等操作。

工作区:工作区位于工作窗口的中部,占据了工作窗口的大部分区域。工作区可供用户进行表格制作、表格编辑、数据输入和格式设置等 Excel 的主要操作。工作区左侧为行编号,顶部为列编号。工作表底部为工作表标签,用于显示工作表的名称,标签呈上浮状态的工作表为当前活动表。

状态栏、视图方式和“显示比例”按钮及缩放滑块位于工作窗口最下面,从左至右依次为状态栏、视图方式和“显示比例”按钮及缩放滑块。状态栏用于显示当前状态,在 Excel 2007 的状态栏中可以添加一个录制宏的按钮,用于录制新的宏。视图方式包括普通、页面布局和分页预览 3 个按钮。单击“显示比例”按钮可弹出显示比例设置对话框,可以设置几个固定的显示比例。显示比例缩放滑块可以通过拖动滑块设置任意显示比例。



1.2

Excel 2007 中的工作簿和工作表编辑

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

1.2.1 工作簿和工作表介绍

用户对 Excel 的操作都是在工作簿和工作表中完成的,因此有必要先对它们作一个简单的介绍。另外,对作为工作表的基本单元的单元格也将作简要介绍。

(1) 工作簿

工作簿就是通常所说的 Excel 文档,即工作簿文档。在 Excel 中,工作簿是用来保存表格内容的文件,一个工作簿可以包含多个工作表,默认情况下包含 3 个工作表,分别以 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 命名。在工作簿中只能有一个工作表处于工作状态,成为活动工作表。工作簿文档的保存类型为“Excel 工作簿(*.xlsx)”,这是与 Excel 2003 所不同的。

(2) 工作表

工作表是由多个行和多个列构成的一个二维表格,用以存储和处理数据,通常称为电子表格。工作表必须包含于一个工作簿中。在 Excel 的主窗口中可以看到当前的活动工作表,工作表左侧为行编号,以阿拉伯数字标示,顶部为列编号,以英文字母标示。可以通过双击位于窗口左下角的工作表名称或在工作表名称上右击选择快捷菜单中的“重命名”命令修改工作表的名称。

(3) 单元格

单元格为工作表中行与列相交形成的长方形区域,单元格是组成工作表的基本元素,是 Excel 存储和处理数据的基本单元。Excel 以列标和行标唯一确定一个单元格,即以单元格地址来表示一个单元格。例如,A1 表示第 A 列(第 1 列)第 1 行的单元格。当鼠标移动至工作表区域时,鼠标变为十字形,这时可以单击任何单元格以选择需要编辑的单元格,被选中的单元格以粗线条的黑色方框包围以突出显示,而此单元格的名称(单元格地址)会显示在工作表左上侧的文本框中,单元格的内容会显示在右侧的编辑框中。对单元格的编辑可以直接在单元格中进行,也可以在该编辑框中进行。

1.2.2 工作簿的基本操作

工作簿的基本操作包括工作簿的创建、保存、打开、关闭和密码设置等,现介绍如下。

(1) 创建工作簿

启动 Excel 2007 时,系统会自动创建一个新的工作簿,其默认文件名为“Book1”。如果未对其进行任何修改即退出 Excel,系统不会提示保存文件。

除了通过默认方式创建工作簿外,还可以使用 Office 按钮新建工作簿,具体步骤如下。

单击主窗口左上角的“Office”按钮,出现如图 1-7 所示菜单。选择“新建”命令出现如图 1-8 所示的“新建工作簿”对话框。在此对话框中可以选择新建工作簿的方式,包括新建空白工作簿和根据模板新建工作簿。选择新建工作簿的方式并选择模板样式(若根据模板创建)即可创建一个新的工作簿。

新建空白工作簿的菜单命令有相应的快捷键,因此也可以直接使用快捷键创建空白工作簿。

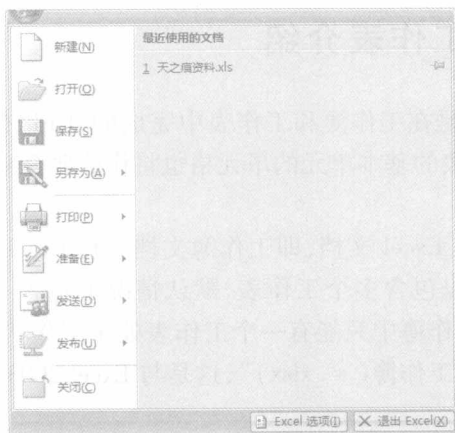


图 1-7

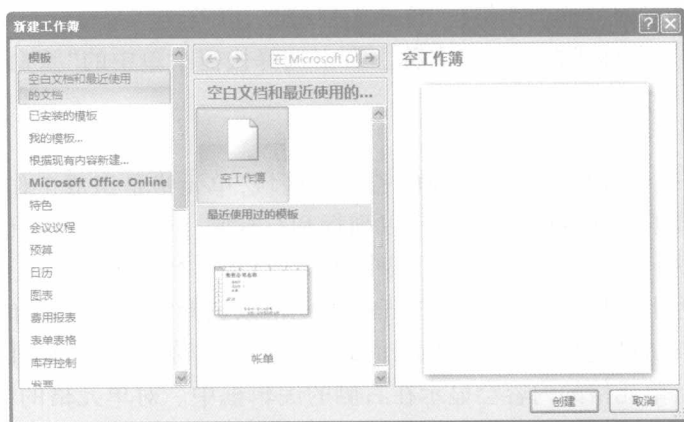


图 1-8

(2) 保存工作簿

单击 Excel 2007 主窗口的“快速访问工具栏”上的“保存”按钮可以打开“另存为”对话框,如图 1-9 所示。保存操作与其他应用软件一样,可以在文件名编辑框中输入文件名,选择想要保存的文件类型和文件保存位置后单击“保存”按钮即可实现工作簿文档的保存。默认的文件保存类型为“Excel 工作簿(*.xlsx)”,同时用户也可根据需要进行选择其他的文件类型。值得一提的是,为了保证 Excel 2007 的向下兼容性,保存类型可以为“Excel 97-2003 工作簿(*.xls)”以使文件能够在 Excel 的早期版本中打开和使用。

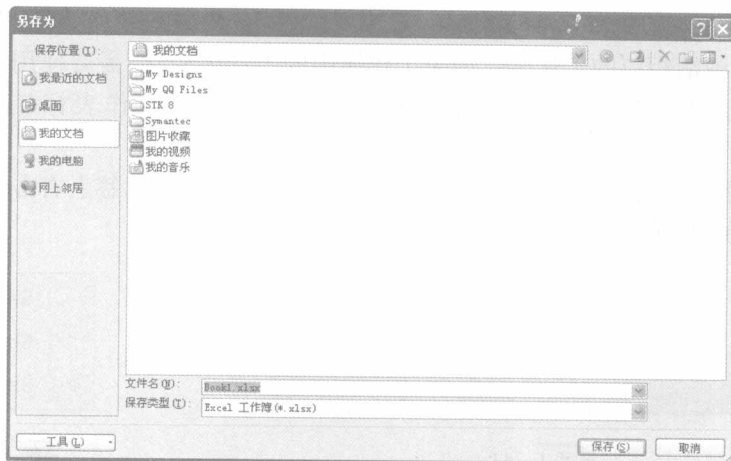


图 1-9

Excel 2007 中还提供了工作簿备份的功能,这个功能命令放在以前版本中的“另存为”选项中。单击“Office”按钮,在出现的下拉菜单中选择“另存为”选项后出现“保存文档副本”列表框,如图 1-10 所示。这里提供了 4 种保存文档副本的方式,可以选择其中一种方式对文档进行备份。

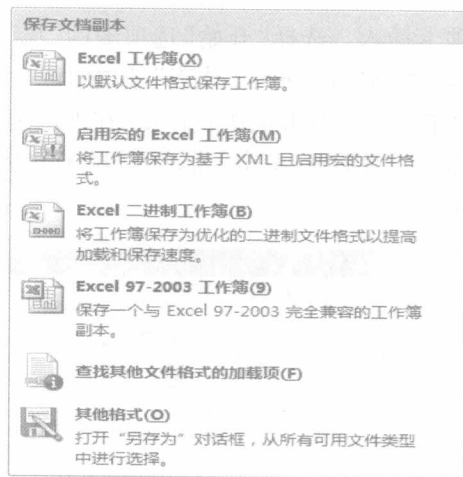


图 1-10

1.2.3 工作表的基本操作

工作表的基本操作主要包括工作表的添加、删除、插入、显示等,现逐一介绍如下。

(1) 激活工作表

工作簿中包含多个工作表时,要对其中的某个表进行操作必须先激活使之处于活动状态。当打开一个工作簿时,默认情况下有一个工作表处于激活状态。激活工作表有以下两种方法。

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