



- ▶ 200分钟Excel软件基础讲解视频教学
- ▶ 公司办公常用函数电子书
- ▶ 文档、表格、演示文稿配色常识

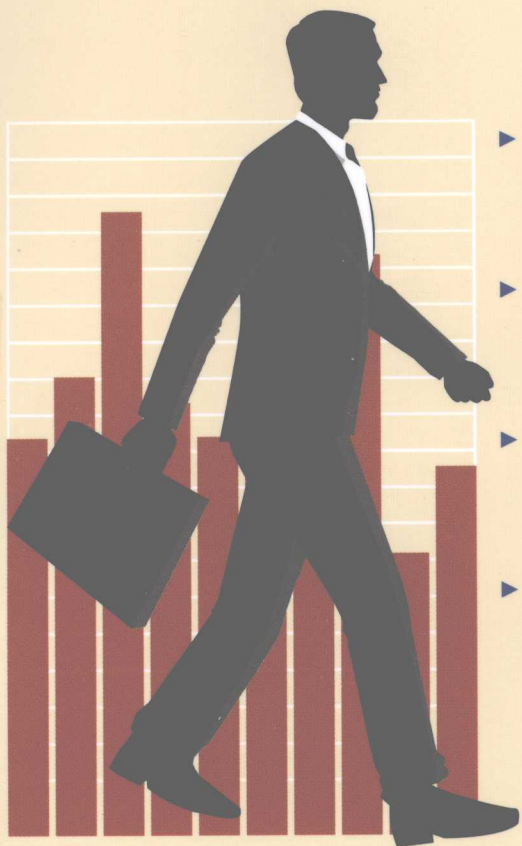
- ▶ 特别配送300页本书所有章节电子教案
- ▶ 1000个办公软件常见问题解答电子书
- ▶ 本书的原始文件、素材文件、完成文件

入门必备 · 实战为先 · 就业指导

Excel 2007

公式函数图表入门与实战

马爱梅 编著



▶ 入门教程

从Excel的基本功能开始，详细讲解公式、函数、图表的具体应用，帮助读者高效处理数据、直观表达数据分析结果。

▶ 实例为主

涵盖个人理财、市场调查分析、企划报告、销售毛利核算、人力资源规划、固定资产折旧计算、营业收入统计等实例。

▶ 课后练习

特别配备了本章知识点练习、实例练习（含重点操作提示）、参考答案，读者练习后可以巩固本章所学的知识。

▶ 专家指导

操作中穿插“专家指导”，讲解Excel技术难点与高效办公应用难题，让读者真正领悟操作技巧，提升实际就业能力。

入门必备 · 实战为先 · 就业指导

Excel 2007

公式函数图表入门与实战

马爱华 编著

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室 中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521255

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: law@cypmedia.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007公式函数图表入门与实战 / 马爱梅编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8475-6

I.E... II.马... 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156501号

Excel 2007 公式函数图表入门与实战

马爱梅 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 王家辉 张丽群

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京市耀华印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：17.75

版 次：2008年12月北京第1版

印 次：2008年12月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8475-6

定 价：32.00元（附赠1CD）

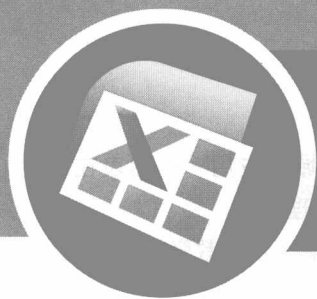
本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭粗黑体、方正兰亭纤黑体、方正兰亭黑体



前言

PREFACE

为何编写本书：

Excel 2007 作为美国 Microsoft Office 2007 软件家庭中的一个重要成员，是一款强大的电子表格制作和处理软件，它被广泛地应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。而在日常办公中，Excel 最主要的用途就是进行各种数据的统计与计算，以及通过图表进行数据分析。有鉴于此，本书向用户详细介绍 Excel 2007 的公式函数及图表的基础知识，并通过小实例讲解函数与图表的应用，运用综合实例讲解函数与图表在实际生活中的结合使用。

内容导读：

本书共有 16 章，可分为 3 篇，具体如下。

篇 名	内容纲要
第 1 篇 软件基础篇	第 1 章介绍 Excel 2007 的基础知识，包括 Excel 2007 的新界面与新增功能、相关基础操作及保护数据的操作等内容
	第 2 章介绍格式化工作表的相关内容，以及函数与图表的基础知识等
	第 3 章介绍使用函数对文本进行编辑的相关内容，包括处理数字及设置文本格式等内容
第 2 篇 小实例讲解 应用篇	第 4 章讲解函数在员工信息管理中的应用，包括利用函数进行企业人事管理、工资管理，以及制作员工考勤表的操作
	第 5 章讲解函数在收益、库存、折旧中的应用，包括利用函数进行企业收益分析、库存管理，以及企业固定资产折旧分析的操作
	第 6 章讲解函数在营销、经济预测中的应用，包括利用函数进行产品销售情况分析、销售额定性预测，以及资金需要量预测的操作
	第 7 章讲解函数在数据处理中的应用，包括统计函数的应用、抽样与样本评价、数据计算，以及数据筛选函数的应用等内容
	第 8 章讲解函数在个人理财中的应用，包括运用公式函数计算买房贷款应还金额、计算存款金额，以及分析金融投资等内容
	第 9 章讲解图表在市场调查中的应用，包括使用柱形图对某饮料的饮用地点进行调查分析、使用条形图对旅游的人数进行调查分析，以及使用饼图调查分析使用电脑的人数等内容
	第 10 章讲解图表在销售生产中的应用，包括使用环形图分析产品销售情况、使用折线图分析不同公司的出口情况，以及使用雷达图反应产品优劣等内容
	第 11 章讲解图表在财务管理中的应用，包括使用柱形图分析财务状况变化、使用饼图分析公司现金流量表结构，以及分析企业日常费用等内容
	第 12 章讲解图表在人力资源管理中的应用，包括散点图在人力资源中的应用、柱形图在薪资等级划分中的应用，以及饼图在员工薪资等级统计中的应用
	第 13 章讲解图表在企划书中的应用，包括使用图片突出分析假日休闲活动人数的分布、使用自选图形突出分析购买产品的理由，以及使用柱形图与折线图分析个人业绩等内容
第 3 篇 综合实例篇	第 14 章以实例的方式介绍制作产品营业收入月报表的方法
	第 15 章以实例的方式介绍企业利润综合分析的方法
	第 16 章以实例的方式介绍企业推广费投入与销售额统计分析的方法

本书特点：

(1) 结构轻松掌握：本书以“函数与图表的基础知识——函数在不同领域的应用——图表在不同领域的应用——函数与图表的综合应用”为主线，层层递进讲解，易于读者理解。

(2) 操作一目了然：每一个操作步骤后均附有对应的插图，采用“全真图解，步骤教学”的方法，使读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作效果，易于读者理解和掌握。

(3) 学习巩固同步：在前两篇中各章的最后都配备了“进阶练习”及答案，通过此部分可对本章知识点及相关知识点进行考查，巩固本章所学。

(4) 解惑提高随行：本书设有“专家指导”和“高手点拨”体例，对讲到的 Excel 函数知识与操作难点进行分析，帮助读者学习，提升实际应用能力。

光盘内容：

(1) 本书所有实例的原始文件和最终文件。

(2) 200 分钟 Excel 基础操作视频教学。

(3) Excel 常用函数一览表电子书。

(4) 文档、表格、演示文稿配色常识电子书。

(5) 全书主要内容电子幻灯片，可用作内容纲要及课堂演示。

(6) 1000 个办公软件常见问题解答电子书。

适用读者：

- Excel 2007 的初学者和自学者。
- 公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公室管理人员。
- 可作为各类培训机构及院校学习 Excel 的辅助教材。

本书力求严谨细致，但限于时间与精力，难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编者

01 软件基础篇

第1章 Excel 2007 的基础知识

1.1	Excel 2007 的启动与退出	2
1.2	Excel 2007 与以往版本的区别	4
1.2.1	Excel 2007 的全新操作界面	4
1.2.2	Excel 2007 的新增功能	4
1.3	Excel 的基础操作	5
1.3.1	对工作簿的操作	5
1.3.2	对工作表的操作	8
1.4	保护数据	14
1.4.1	隐藏工作表中的公式	14
1.4.2	保护工作表与工作簿	15
1.4.3	保护整个文件	19
1.5	进阶练习	20

第2章 格式化工作表与函数、图表基础

2.1	设置单元格格式	21
2.1.1	设置文本格式	21
2.1.2	设置数据类型	23
2.1.3	设置对齐方式	24
2.1.4	设置边框和底纹	25
2.2	设置单元格样式	26
2.2.1	套用内置单元格样式	27
2.2.2	新建并应用单元格样式	27
2.3	套用工作表样式	30
2.4	设置工作表的条件格式	30
2.5	函数的基础知识	32
2.5.1	函数与公式的基础知识	32
2.5.2	函数的组成与常见函数	33

2.6	图表的基础应用	34
2.6.1	创建新图表	35
2.6.2	修改图表数据	36
2.6.3	更改图表标题与图例	37
2.7	进阶练习	38

第3章 使用函数对文本进行编辑

3.1	编辑文本中的英文字母	41
3.1.1	使用 UPPER() 大写显示字母	41
3.1.2	使用 LOWER() 小写显示字母	43
3.1.3	使用 PROPER() 大写显示首字母	45
3.2	处理数字	46
3.2.1	使用 LEFT() 提取数据的前 5 个字符	46
3.2.2	用 RIGHT() 提取数据末尾 4 个字符	47
3.2.3	使用 RMB() 将价格以货币格式显示	49
3.3	对文本格式的设置	51
3.3.1	使用 ASC() 转换文字全 / 半角	51
3.3.2	使用 SUBSTITUTE() 替换字符	52
3.3.3	使用 TRIM() 去除字符间的空格	55
3.4	进阶练习	56

02 小实例讲解应用篇

第4章 函数在信息管理中的应用

4.1	管理企业人事	60
4.1.1	使用 MID() 提取出生年月	60
4.1.2	使用 YEAR() 和 TODAY() 计算员工的年龄和工龄	62
4.1.3	使用 VLOOKUP() 查询员工信息	65
4.2	工资管理	66
4.2.1	使用 SUM() 计算合计应发工资	67
4.2.2	使用 IF() 计算应缴个人所得税	67

4.2.3 使用 DSUM() 对工资额进行汇总	69
4.3 制作员工考勤表	72
4.3.1 使用 NOW() 显示当前日期和时间	72
4.3.2 使用 TIME() 显示打卡时间	73
4.3.3 使用 MIN() 和 MAX() 计算工时	75
4.4 进阶练习	76

第 5 章 函数在收益、库存、折旧中的应用

5.1 企业收益分析	77
5.1.1 使用 NPV() 分析净现值与累计值	77
5.1.2 使用 IRR() 分析内部收益率	79
5.1.3 使用 MIRR() 修正内部收益率	80
5.2 库存管理	82
5.2.1 使用 SUM() 统计库存数据	82
5.2.2 使用 LOOKUP() 查询库存信息	83
5.3 企业固定资产折旧分析	85
5.3.1 DB() 与固定余额递减折旧法	85
5.3.2 SLN() 与直线折旧法	87
5.3.3 DDB() 与双倍余额递减折旧法	88
5.3.4 SYD() 与年限总和折旧法	89
5.4 进阶练习	90

第 6 章 函数在营销、经济预测中的应用

6.1 产品销售情况分析	93
6.1.1 制作产品销售排行榜	93
6.1.2 使用 SUMPRODUCT() 计算销售额	95
6.1.3 使用 SUBTOTAL() 计算平均销量	97
6.2 定性预测销售额	99
6.2.1 使用 QUARTILE() 预测集中趋势	100
6.2.2 使用 DEVSQ() 预测离散趋势	102
6.2.3 使用 NORMSINV() 判断预测综合合法	104
6.3 资金需要量预测	105
6.3.1 使用 INDEX() 预测资金需要量	105
6.3.2 使用回归分析法预测资金需要量	107
6.4 进阶练习	108

第 7 章 函数在数据处理中的应用

7.1 统计函数	109
7.1.1 使用 MEDIAN() 描述制造费用中间标志值	109
7.1.2 使用 MODE() 描述实现利润最大标志值	111
7.1.3 使用 QUARTILE() 描述制造费用四等分指标	112
7.2 抽样与样本评价	115
7.2.1 使用 RAND() 抽取特殊数据	115
7.2.2 使用 FREQUENCY() 创建频数分布样本	117
7.3 计算数据	118
7.3.1 使用 COUNTBLANK() 计算没参赛的人数	118
7.3.2 使用 AVERAGEA() 求测试平均值	120
7.3.3 使用 SMALL() 求冠军和亚军的最后得分	121
7.4 数据筛选函数的应用	123
7.4.1 使用 DELTA() 测试数据是否相等	123
7.4.2 使用 GESTEP() 筛选数据	125
7.5 进阶练习	126

第 8 章 函数在个人理财中的应用

8.1 计算买房贷款应还金额	129
8.1.1 使用 PMT() 计算每期需偿还的金额	129
8.1.2 使用 PPMT() 计算每期需偿还的本金	130
8.1.3 使用 IPMT() 计算每期需偿还的利息	133
8.1.4 使用 CUMPRINC() 计算累计金额	135
8.2 存款金额的计算	136
8.2.1 使用 FV() 计算存定期 5 年后的金额	136
8.2.2 使用 FVSCHEDULE() 计算存 5 年活期后的金额	138
8.2.3 使用 XIRR() 计算单笔基金不定期领回的报酬率	139
8.3 金融投资的分析	140
8.3.1 使用 ACCRINT() 计算应计利息	140
8.3.2 使用 INTRATE() 计算一次性付息证券利率	142

- 8.3.3 使用 YIELD() 计算有价证券收益率··· 144
- 8.4 进阶练习····· 145

第 9 章 图表在市场调查中的应用

- 9.1 使用柱形图对某饮料的饮用地点进行调查分析····· 147
 - 9.1.1 创建调查图表····· 147
 - 9.1.2 更改数据和图表布局····· 148
 - 9.1.3 设置数据系列格式····· 150
- 9.2 使用条形图对旅游的人数调查分析····· 152
 - 9.2.1 创建调查图表····· 152
 - 9.2.2 设置数据点的颜色····· 153
- 9.3 用饼图调查分析使用电脑的人数····· 154
 - 9.3.1 创建调查结果图表····· 154
 - 9.3.2 设置图表的三维角度····· 155
 - 9.3.3 设置图表区与绘图区颜色····· 156
 - 9.3.4 设置图例位置····· 158
- 9.4 进阶练习····· 159

第 10 章 图表在销售生产中的应用

- 10.1 使用圆环图分析产品销售情况····· 161
 - 10.1.1 创建产品销售图表····· 161
 - 10.1.2 为数据点添加系列名称····· 163
 - 10.1.3 移动单个数据点····· 165
 - 10.1.4 为数据排序以制作复合饼图····· 166
- 10.2 使用折线图分析不同公司的出口情况··· 169
 - 10.2.1 创建出口商品图表····· 169
 - 10.2.2 在图表中使用文本框····· 171
 - 10.2.3 使用自选图形制作标注····· 173
- 10.3 使用雷达图反映产品优劣····· 174
 - 10.3.1 创建雷达图表····· 174
 - 10.3.2 更改图表类型并设置系列颜色····· 176
- 10.4 进阶练习····· 178

第 11 章 图表在财务管理中的应用

- 11.1 使用柱形图分析财务状况变化····· 179
 - 11.1.1 财务状况分析····· 179
 - 11.1.2 资产变化分析····· 182

- 11.1.3 负债变化分析····· 184
- 11.2 使用饼图分析公司现金流量表结构····· 185
 - 11.2.1 现金收入结构分析····· 186
 - 11.2.2 现金支出结构分析····· 188
 - 11.2.3 现金净额比较分析····· 190
- 11.3 分析企业日常费用····· 191
 - 11.3.1 创建日常费用散点图····· 191
 - 11.3.2 创建线性趋势线····· 193
 - 11.3.3 创建指数趋势线····· 194
- 11.4 进阶练习····· 196

第 12 章 图表在人力资源管理中的应用

- 12.1 散点图在人力资源中的应用····· 199
 - 12.1.1 创建散点图····· 199
 - 12.1.2 设置图表属性····· 200
 - 12.1.3 在图表中添加趋势线并调整····· 202
- 12.2 柱形图在薪资等级划分中的应用····· 204
 - 12.2.1 建立薪资等级划分图表····· 204
 - 12.2.2 在图表中添加子图表····· 206
 - 12.2.3 在图表中添加趋势线····· 208
- 12.3 饼图在员工薪资等级统计中的应用····· 210
 - 12.3.1 统计员工薪资等级并创建饼图····· 210
 - 12.3.2 创建下拉菜单式图表····· 211
- 12.4 进阶练习····· 214

第 13 章 图表在企划书中的应用

- 13.1 使用图片突出分析假日休闲活动人数的分布····· 215
 - 13.1.1 创建柱形表····· 215
 - 13.1.2 在图表中插入图片····· 217
- 13.2 使用自选图形突出分析购买产品的理由····· 219
 - 13.2.1 创建购买产品理由分析图表····· 219
 - 13.2.2 在图表中添加自选图形····· 221
 - 13.2.3 设置图形文字与颜色····· 221
- 13.3 使用柱形图与折线图分析各人业绩及增长率比较····· 223

13.3.1 创建分析图表	223
13.3.2 在图表中绘制辅助线	225
13.3.3 为数据点填充照片	227
13.4 进阶练习	229

03

综合实例篇

第 14 章 制作产品营业收入月报表

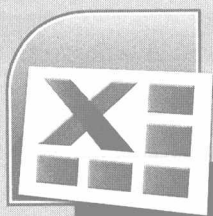
14.1 创建营业收入月报表	232
14.1.1 设置单元格的数字格式	232
14.1.2 设置数据有效性	233
14.1.3 输入单价并计算销售金额	236
14.2 美化收入月报表	237
14.2.1 格式化报表	237
14.2.2 设置工作表背景	240
14.2.3 在工作表中设置水印效果	241
14.3 筛选与分类汇总数据信息	243
14.3.1 对数据进行排序	243
14.3.2 对数据进行筛选	244
14.3.3 汇总销售数量	246
14.3.4 汇总销售金额	248
14.4 保护报表安全性	249

第 15 章 企业利润综合分析

15.1 销售费用与销售税金分析	251
15.2 年度总销售收入、成本、费用、税金 分析	256
15.3 计算企业年度利润表	259
15.4 利润总额构成与增长情况分析	260
15.5 主营业务利润分析	262

第 16 章 企业推广费投入与销售额 统计分析

16.1 企业推广费用投入分析	267
16.1.1 按产品名称统计各月份投入的 推广费用	267
16.1.2 分析上半年各产品推广费用的分布 情况	269
16.1.3 分析各产品投入推广费用变动趋势 及各月推广费用的分布情况	271
16.2 销售额统计分析	275
16.2.1 创建各月销售额分布图	275
16.2.2 创建各产品销售额比例图	276
16.2.3 分析各产品上半年的销售趋势	277
16.3 推广费与销售额相关性分析	278



软件基础篇

01

- 第 1 章 Excel 2007 的基础知识
- 第 2 章 格式化工作表与函数、图表基础
- 第 3 章 使用函数对文本进行编辑

Excel 2007是微软Office系列办公软件中一款功能强大的电子表格处理软件，与以往版本相比，Excel 2007的界面发生了很大的改变且功能更加强大。在Excel中使用函数与图表对数据进行计算与分析，能大大提高办公人员的工作效率。您会惊喜的发现，很多繁琐的数据统计、预算都能通过Excel函数快速计算出来，且能在以后的工作中不断重复使用。鉴于Excel强大的数据处理分析功能，本书首选Excel中最实用的功能作为第一篇的基础内容来进行介绍，希望您通过本部分的学习，快速掌握Excel 2007中的基本操作和函数、图表的基础功能，为之后学习函数与图表的应用做准备。

通过本篇的学习，您将掌握：

- ◎ Excel 2007新界面与新增功能
- ◎ Excel 2007的基础操作
- ◎ 保护数据的操作
- ◎ 单元格的格式与样式设置
- ◎ 函数的基础知识
- ◎ 图表的基础知识
- ◎ 使用函数对文本进行编辑

第1章 Excel 2007 的基础知识

Excel 2007是微软公司新开发的，继Excel 2003之后的表格处理办公软件。与以往的版本相比，其界面发生了很大的变化，且功能性与实用性更强。本章将介绍Excel 2007的基础知识，包括启动与退出Excel 2007，熟悉其界面，了解一些基础操作，以及保护数据的方法。

1.1 Excel 2007 的启动与退出

Excel 2007是微软公司Office办公软件中的核心组件之一，它应用于社会生活和工作的各个领域，具有表格快速制作、数据处理、数据分析、数据计算等多种功能。在使用软件之前，先得启动Excel 2007，才能继续进行其他操作；当使用Excel 2007完成操作，不再使用软件时就可以退出软件。

1. 启动Excel 2007

要使用Excel 2007软件处理、分析数据，先得启动Excel 2007，然后才能继续在软件中进行如新建工作簿、输入数据等操作。启动Excel 2007有多种方法，下面分别进行介绍。

方法一：双击工作表图标

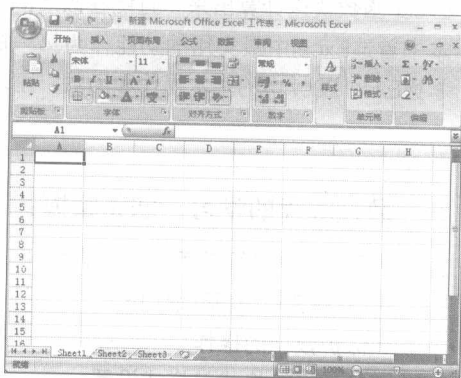
步骤 01 双击图标

在桌面上，双击要启动的Excel 2007工作表图标。



步骤 02 显示启动Excel 2007的效果

经过上一步的操作后，可看到打开了指定工作表。



高手点拨 —— 通过软件的快捷图标启动

在安装 Excel 2007 软件时，如果创建了桌面快捷方式，双击桌面上的该快捷方式图标，也可启动 Excel 2007。

高手点拨 —— 通过快捷菜单启动

右击已创建的工作表，然后在弹出的快捷菜单中单击“打开”命令，即可启动 Excel 2007 打开指定工作表。

方法二：通过开始菜单启动

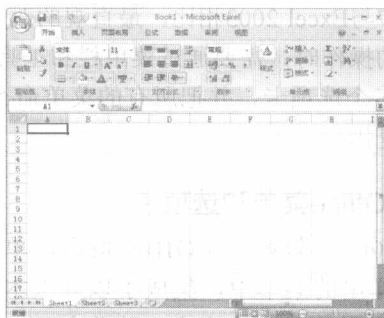
步骤 01 从“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，然后在弹出的菜单中单击“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2007”命令。



步骤 02 显示启动Excel 2007的效果

经过上一步的操作后，可看到打开了一个新工作簿，接下来就可以在启动的Excel 2007中输入、编辑、处理数据了。

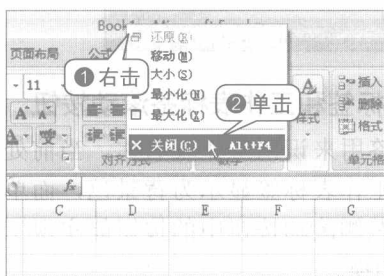


2. 退出Excel 2007

使用完Excel 2007后，需要将其关闭，以便减少对电脑系统资源的占用。

方法一：通过快捷菜单退出

在打开的Excel 2007工作簿中右击标题栏，然后在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，即可退出Excel 2007。



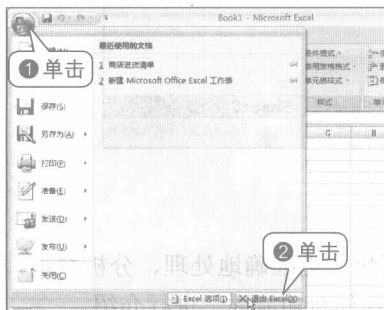
方法二：通过窗口控制按钮退出

在打开的Excel 2007工作簿中单击窗口控制按钮中的“关闭”按钮，即可退出Excel 2007。



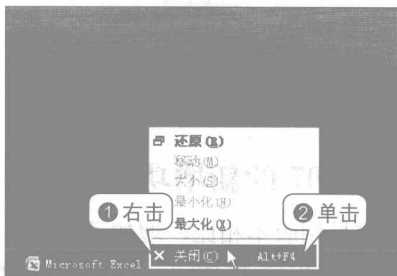
方法三：通过Office菜单退出

在打开的Excel工作表中单击Office按钮，然后在弹出的菜单中单击“退出Excel”按钮，即可退出Excel 2007。



方法四：通过任务栏退出

在任务栏上，右击Excel 2007工作簿选项，然后在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，即可退出Excel 2007。



1.2 Excel 2007 与以往版本的区别

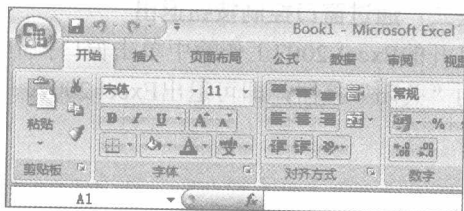
Excel 2007最直观的改变是操作界面发生了明显的变化,如果对操作界面不熟悉,将会在一定程度上影响操作,与早期版本相比,Excel 2007新增了许多功能,更有利于数据的操作、处理、分析及编辑。

1.2.1 Excel 2007 的全新操作界面

Excel 2007与Excel 2003相比,最直观的改变是拥有了全新的操作界面,在以往版本的Excel中要执行某个具体的操作时,需要通过菜单栏和工具栏来选择命令,而现在的Excel 2007把所有菜单命令下的选项分为多个选项卡,并把所有的菜单命令换成了按钮,使用户更容易进行操作。下面分别介绍操作界面的变化。

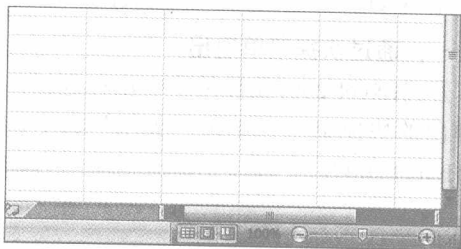
1. 全新的Office菜单和选项卡

在Excel 2007中新增加了Office按钮,单击此按钮,在弹出的菜单中,集成了以前版本Excel“文件”菜单中的所有命令,除此之外,还新增了“准备”和“发布”命令。在Excel 2007中,将所有的菜单命令下的选项分成多个选项卡,将所有的菜单命令换成了命令按钮。



2. 滚动条与显示比例按钮

在Excel 2007中保留了水平滚动条、垂直滚动条及视图,增加了显示比例功能,拖动显示比例滑块可以调整工作表的显示比例。



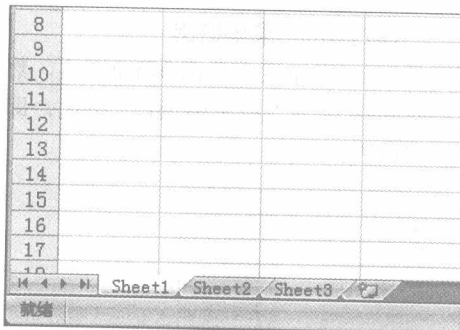
3. 窗口控制按钮和对话框启动器

单击窗口控制按钮能改变工作表的状态,如最大化、最小化、关闭工作表等。增加了对对话框启动器,如单击“数字”对话框中的启动器,能打开“设置单元格格式”对话框“数字”选项卡,在其中能对数字设置单元格格式。



4. 工作表标签和工作表标签滚动按钮

工作表标签用来识别工作表名称,当前处于活动状态的工作表标签显示为背景色,而单击工作表标签左侧滚动按钮中的按钮能实现工作表的滚动与切换。

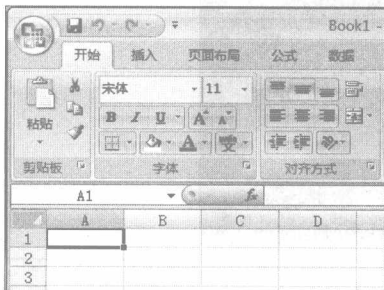


1.2.2 Excel 2007 的新增功能

Excel 2007与早期版本相比,增加了许多新功能,能帮助用户更快、更准确地处理、分析数据,只有熟悉了Excel 2007的新增功能,才能更熟练地进行操作。下面对各种新功能逐一进行介绍。

1. 功能区

功能区由选项卡、组和命令三部分组成。功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令，命令被分类汇集在逻辑组中，逻辑组又集中在选项卡下，工具选项卡相当于Excel 2003中的菜单栏，包含着Excel 2007所有的操作命令。



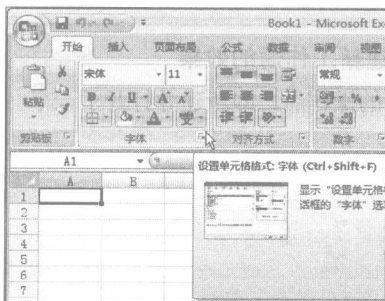
2. 库

库是最新版本Excel程序的核心，它能够提供一组清晰明确的结果，以供用户在处理电子表格、图表或页面布局时从中选择，如单击“页面布局”选项卡下“主题”组中的“效果”按钮，即展开一个库。



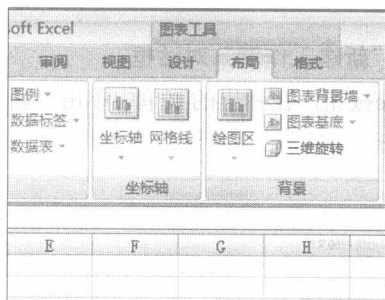
3. 对话框启动器

在Excel 2007中新增加了对话框启动器，通过单击对话框启动器，用户能很容易地打开所需要的对话框，并在其中进行相关的设置，如单击“开始”选项卡下“字体”组中的对话框启动器，即能快速打开“设置单元格格式”对话框“字体”选项卡。



4. 上下文选项卡

特定的命令集仅在编辑特定类型的对象，如图片、图表时才会显示。例如，在编辑图表时，单击选中图表，会出现一个名为“图表工具”的上下文选项卡，用户可以很容易地查找和使用所需的命令。



1.3 Excel 的基础操作

了解了Excel 2007的操作界面和新增功能后，就可以进行一些基础的操作了，包括对工作簿和工作表的操作，如创建、打开与保存工作簿，插入、移动、复制隐藏工作表等。

1.3.1 对工作簿的操作

对工作簿的基础操作包括新建工作簿、打开工作簿、另存工作簿等，掌握这些操作为更进一步学习Excel 2007奠定了基础，因此用户需要掌握对工作簿的基础操作。

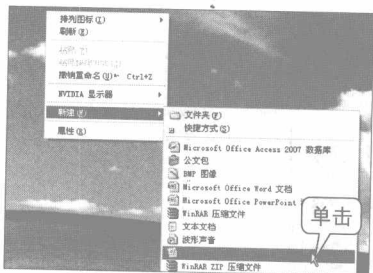
1. 创建Excel工作簿

要在Excel中输入、处理数据之前，需新建一个Excel工作簿，新建工作簿的方法有很多种，通常情况下，用户习惯通过快捷菜单或Office菜单命令来创建新工作簿。下面对其一一进行介绍。

方法一：通过快捷菜单新建

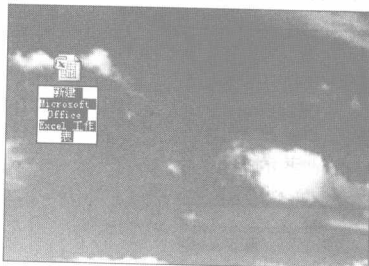
步骤 01 新建工作表

右击桌面的空白处，然后在弹出的快捷菜单中单击“新建>Microsoft Office Excel工作表”命令。



步骤 02 显示新建工作簿图标

经过上一步的操作后，可看到在桌面上新建的名为“新建Microsoft Office Excel工作表”的工作簿的图标，用户可对工作簿进行重命名。



高手点拨 —— 打开所创建的工作簿

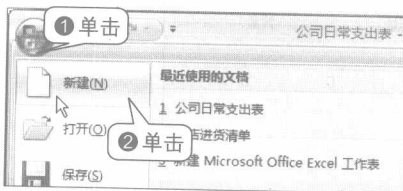
用户在桌面上对新建的工作簿重命名之后，单击桌面任意位置，即可完成新建工作簿，再双击该图标，即可打开该工作簿。



方法二：通过Office菜单创建

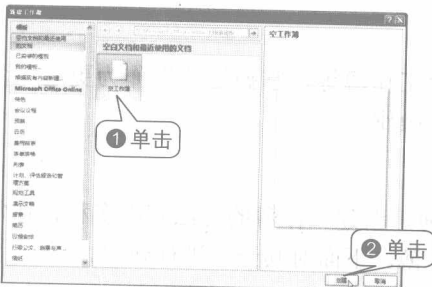
步骤 01 打开“新建工作簿”对话框

单击Office按钮，在弹出的菜单中单击“新建”命令，可打开“新建工作簿”对话框。



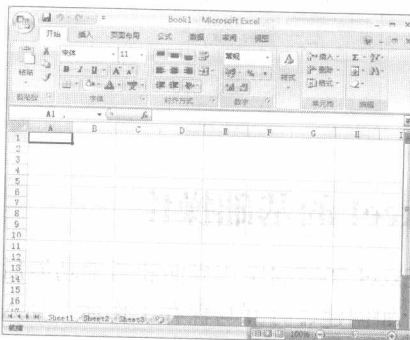
步骤 02 确定新建工作簿

在打开的“新建工作簿”对话框中单击“空工作簿”选项，接着单击“创建”按钮。



步骤 03 显示创建新工作簿的效果

经过上一步的操作后，即新建并打开了一个空白工作簿。



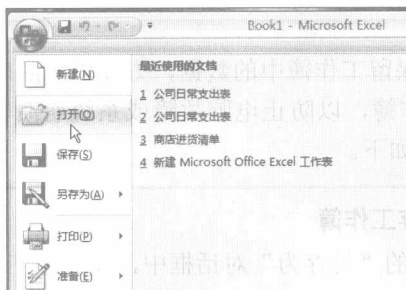
2. 打开Excel工作簿

有时要对已创建的Excel工作表进行编辑操作，在此之前，先要打开Excel工作簿，然后才能继续进行其他的操作。下面介绍打开工作簿的方法。（原始文件：附书光盘\实例文件\Chapter 01\原始文件\公司日常支出表.xlsx）。

方法一：通过Office菜单打开

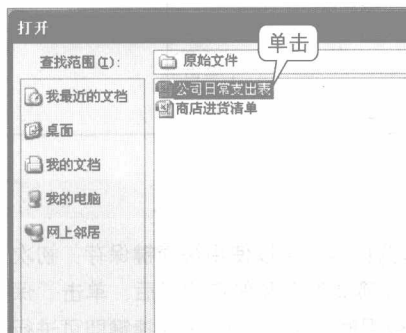
步骤 01 打开“打开”对话框

单击Office按钮，再在弹出的菜单中单击“打开”命令，即可打开“打开”对话框。



步骤 02 选择工作簿文件

在打开的“打开”对话框中，查找需要打开文件所在的目标位置后，单击选中需打开的工作簿文件。



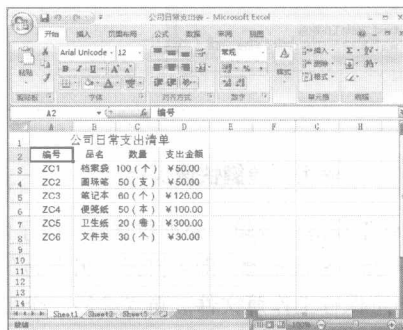
步骤 03 打开工作簿文件

选择了工作簿文件后，单击“打开”按钮，即可打开工作簿文件。



步骤 04 显示打开的工作簿文件效果

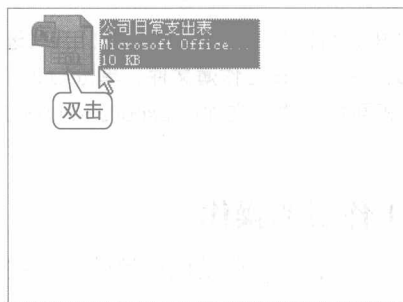
经过上一步的操作后，稍等片刻，即会打开一个工作簿文件，用户可在打开的工作簿中编辑、处理数据等。



方法二：通过双击工作簿文件图标打开

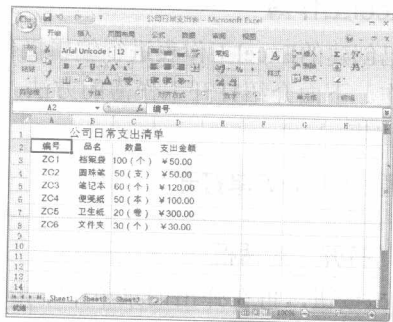
步骤 01 双击工作簿文件图标

在电脑中，找到工作簿文件所在的目标位置，然后双击需打开的工作簿文件图标。



步骤 02 显示打开的工作簿文件效果

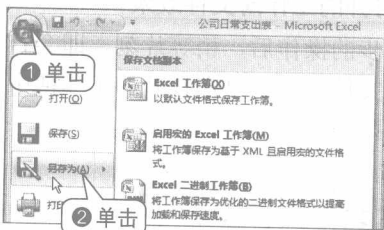
经过上一步的操作后,即可打开此工作簿文件。

**3. 另存Excel工作簿**

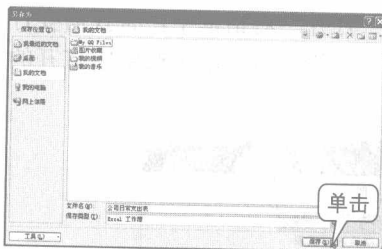
用户在编辑完Excel工作表后,需要对工作簿进行保存,以保留工作簿中的数据,方便以后随时查看与调用。如要对重要的工作簿数据进行备份,还可另存工作簿,以防止电脑故障或系统崩溃等意外发生而导致丢失或损坏重要的文件。另存工作簿的操作方法如下。

步骤 01 打开“另存为”对话框

单击Office按钮,接着在弹出的菜单中单击“另存为”命令,即可打开“另存为”对话框。

**步骤 02 保存工作簿**

在打开的“另存为”对话框中,设置好工作簿保存的目标位置后,单击“保存”按钮,即可保存工作簿。

**高手点拨 —— 使用快捷键快速保存**

在打开的 Excel 工作簿中编辑、处理数据时,为了能随时快速保存工作簿内容,可以使用快捷键保存。初次保存时,按下 Ctrl+S 快捷键,即可打开“另存为”对话框,设置好工作簿文件名及保存位置后,单击“保存”按钮,即可保存工作簿文件。再次在同一个工作簿中修改、编辑数据时,按下 Ctrl+S 快捷键即可进行快速保存。

高手点拨 —— 以 Excel 97-2003 工作簿格式保存

在 Excel 2007 中,可以将工作簿文件以其他格式进行保存。例如,以 Excel 97-2003 工作簿格式保存,就可以在 Excel 2003 中打开该工作簿文件。单击 Office 按钮,在弹出的菜单中单击“另存为 > Excel 97-2003 工作簿”命令,即可将工作簿文件以 Excel 97-2003 工作簿格式进行保存。

1.3.2 对工作表的操作

Excel 2007工作表的名称是以标签的形式在Excel 应用程序左下端显示的,由于Excel数据是在当