

- 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



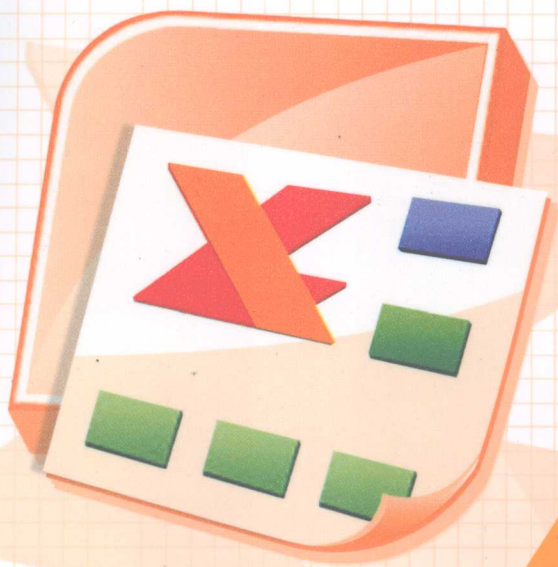
Excel 高效办公系列丛书

Excel 2007

公式与函数

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

公式与函数

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 是功能强大的电子表格软件,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需要,详细介绍了 Excel 2007 的公式与函数功能。

全书共分为 14 章。第 1~4 章为 Excel 公式与函数应用基础、一般的财务分析函数;第 5~11 章为统计函数、信息函数、数学和三角/逻辑函数、文本/日期/时间函数、工程函数、数据库函数、查找与引用函数的使用;第 12~14 章介绍了三个企业应用案例,涉及企业财务管理、企业办公管理和企业生产管理。

本书内容翔实,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对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。本书既适合企业办公人员自学使用,也可作为 Excel 2007 的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 公式与函数从入门到精通/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 978-7-111-25901-5

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 205940 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:车 忱

责任印制:李 妍

保定市 中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·20.25 印张·496 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25901-5

定价:39.00 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使用。Excel 2007 是 Microsoft Office Excel 的最新版本,同以前的版本相比,它不仅在功能上有了较大改进和完善,在外观和操作上也有了很大变化和提高。本书主要讲解 Excel 2007 的公式与函数功能的应用。公式与函数功能是 Excel 的高级功能,公式与函数主要应用于数据的计算和处理,以方便用户的直观分析。

全书共分为 14 章,由浅入深,全面细致地讲解了 Excel 的公式与函数功能的使用。

第 1 章介绍 Excel 2007 的基本知识和基础操作。

第 2 章介绍 Excel 2007 公式与函数应用基础,包括公式应用基础、输入和显示公式、粘贴公式、在公式中使用单元格引用、使用名称及函数应用基础等内容。

第 3 章介绍用 Excel 函数进行一般的财务计算。其中包括计算投资的函数、不定期现金流中的 IRV 和 NRV 问题、证券计算问题、折旧计算、利率转换、贷款实际成本问题以及本金与利息等内容。

第 4 章介绍用 Excel 进行相关财务分析,包括内部收益率、财务数据分类汇总及其应用、方差分析、会计报表、资产负债表分析、损益表分析及现金流量表分析等内容。

第 5~11 章分别介绍了统计函数、信息函数、数学和三角/逻辑函数、文本/日期/时间函数、工程函数、数据库函数、查找与引用函数的使用。

第 12~14 章介绍了三个企业应用案例,分别包括企业财务管理、企业办公管理和企业生产管理。

本书在编写时,力求文字浅显易懂、内容循序渐进,使读者可以在短时间内掌握 Excel 2007 公式与函数的使用。另外,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。最后,本书通过大量实例介绍了 Excel 2007 中各种公式与函数功能的应用,有较高的实用性,可以使读者学以致用。无论是有一定 Excel 使用基础的用户,还是从没使用过 Excel 的初学者,相信通过对本书的学习,都能轻松快速地掌握 Excel 2007 的公式与函数功能。

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!

编者

目录

前言	2.5.2 使用名称	37
第1章 Excel 2007 快速入门	2.6 函数应用基础	38
1.1 Excel 2007 概述	2.6.1 使用名称	39
1.1.1 Excel 的应用领域	2.6.2 输入函数	42
1.1.2 Excel 2007 的新特性	2.6.3 复制函数	45
1.2 Excel 基础操作	2.6.4 组合函数	46
1.2.1 创建工作簿	2.6.5 函数的种类	48
1.2.2 对工作表的操作	第3章 用 Excel 函数进行一般财务	
1.2.3 数据的输入	计算	50
1.2.4 单元格操作	3.1 计算投资的函数	50
1.2.5 Excel 的自定义功能	3.1.1 用 FV 函数计算投资的未来值	50
1.2.6 使用 Excel 帮助	3.1.2 用 RATE 函数计算某项投资的	
1.3 本章小结	实际赢利	51
第2章 Excel 公式与函数应用基础	3.1.3 用 PV 函数计算投资的现值	52
2.1 公式应用基础	3.1.4 用 NPV 函数计算净现值	54
2.1.1 公式的运算符	3.1.5 用 PMT 函数计算贷款分期偿还	
2.1.2 公式中运算符的优先级	问题	55
2.1.3 公式中的错误值	3.2 不定期现金流中的 IRR 和 NPV	
2.2 输入和显示公式	问题	57
2.2.1 手动输入公式	3.2.1 用 XIRR 函数解决不定期现金	
2.2.2 单击输入公式	流中的 IRR 问题	57
2.2.3 显示公式	3.2.2 用 XNPV 函数解决不定期现金	
2.3 粘贴公式	流中的 NPV 问题	58
2.3.1 使用鼠标拖动粘贴公式	3.3 证券计算问题	59
2.3.2 使用菜单粘贴公式	3.3.1 ACCRINT 函数与证券的	
2.3.3 使用填充方式粘贴公式	应计利息	60
2.4 在公式中使用单元格引用	3.3.2 INTRATE 函数与一次性付息债券的	
2.4.1 引用的方式和引用的切换	利率问题	60
2.4.2 引用当前工作表外的单元格	3.3.3 PRICE 函数与定期付息有价	
2.5 使用名称	证券的价格问题	61
2.5.1 命名名称	3.3.4 YIELD 函数与有价证券的收益率	
	问题	62

3.4 折旧计算	63	4.3.1 单因素方差分析	94
3.4.1 SLN 函数与直线折旧法	64	4.3.2 双因素方差分析	95
3.4.2 DB 函数与固定余额递减折旧法	65	4.4 会计报表	96
3.4.3 VDB 函数与可变余额递减折旧法	66	4.4.1 资产负债表	96
3.4.4 DDB 函数与双倍余额递减折旧法	68	4.4.2 损益表	102
3.4.5 SYD 函数与年数总和折旧法	69	4.4.3 现金流量表	104
3.4.6 使用 Excel 函数计算几种折旧法的比较	70	4.5 资产负债表分析	106
3.5 利率转换	71	4.5.1 比较资产负债表	106
3.5.1 利率报价	71	4.5.2 共同比资产负债表	108
3.5.2 使用 VBA 函数转换利率	71	4.6 损益表分析	109
3.5.3 应用举例	72	4.7 现金流量表分析	110
3.6 贷款实际成本问题	78	4.7.1 比率分析	110
3.6.1 贷款费用对贷款成本的影响	78	4.7.2 共同比现金流量表	110
3.6.2 用 RATE 函数计算统一费率下的贷款实际成本	80	第5章 统计函数的应用	111
3.6.3 按月平均还款型贷款实际成本计算	81	5.1 各种计算所用的统计函数	111
3.7 本金与利息	82	5.1.1 用于求平均值的统计函数	111
3.7.1 用 PPMT 函数计算全部实际还款本金	82	AVERAGE、TRIMMEAN	111
3.7.2 求本金数额——CUMPRINC 函数	83	5.1.2 用于求单元格个数的统计函数	112
3.7.3 用 IPMT 函数计算全部实际支付利息	84	COUNT	112
3.7.4 用 CUMIPMT 函数计算某连续阶段实际支付利息	84	5.1.3 求区域中数据的频率分布函数	113
3.8 匹配不同利率与支付频率	85	FREQUENCY	113
第4章 用 Excel 进行相关财务分析	87	5.1.4 求数据集的满足不同要求的数值的函数	113
4.1 内部收益率	87	5.1.5 用于排位的函数 RANK、PERCENTRANK	115
4.1.1 用 NPV 函数计算累计值	88	5.2 描述统计	116
4.1.2 用 IRR 设计内部交叉检验	89	5.2.1 描述统计分析	116
4.1.3 MIRR 函数与多重收益率问题	90	5.2.2 绘图	117
4.2 财务数据分类汇总及其应用	92	5.3 Excel 中的二项分布工具	118
4.2.1 建立分类汇总	92	5.4 随机抽样工具	119
4.2.2 会计报表进一步汇总	93	5.5 由样本推断总体	120
4.3 方差分析	94	5.6 假设检验	121
		5.7 双样本等均值假设检验	122
		5.8 正态性的卡方检验	124
		5.9 列联表分析	126
		5.10 线性回归分析计算	127
		5.10.1 线性回归分析计算	127
		5.10.2 相关系数计算	128
		5.11 自回归模型的识别与估计	128

第6章 信息函数的应用	132
6.1 用于返回有关单元格格式、位置或内容的信息的函数 CELL	132
6.2 用于计算区域内空白单元格的个数的函数 COUNTBLANK	133
6.3 返回对应于错误类型的数字的函数 ERROR.TYPE	134
6.4 返回有关当前操作环境的信息的函数 INFO	134
6.5 用来检验数值或引用类型的函数——IS 类函数	135
6.6 检验参数奇偶性的函数 ISEVEN 与 ISODD	136
6.7 返回转化为数值后的值的函数 N	137
6.8 返回错误值#N/A 的函数 NA	137
6.9 返回数值的类型的函数 TYPE	137
6.10 工资管理	138
6.10.1 建立工资表	138
6.10.2 计算应发工资	138
6.10.3 计算个人所得税	139
6.10.4 计算实发工资	139
6.10.5 工资条的制作	139
6.10.6 工资的查询	140
6.11 考勤管理	141
6.11.1 日考勤处理	141
6.11.2 月考勤处理	141
第7章 数学和三角/逻辑函数的应用	142
7.1 数学和三角函数的应用	142
7.1.1 与求和有关的函数的应用	144
7.1.2 与函数图像有关的函数应用	145
7.1.3 常见数学函数使用技巧——四舍五入	146
7.2 逻辑函数的应用	147
7.2.1 TRUE、FALSE 函数	147
7.2.2 IF 函数	147

第8章 文本、日期、时间函数的应用	152
8.1 文本函数	152
8.1.1 大小写转换	152
8.1.2 取出字符串中的部分字符	153
8.1.3 去除字符串的空白	154
8.1.4 字符串的比较	154
8.2 日期与时间函数	154
8.2.1 取出当前系统时间/日期信息	155
8.2.2 取得日期/时间的部分字段值	155
8.3 综合实例——设计一个美观简洁的人事资料分析表	155
8.3.1 示例说明	155
8.3.2 身份证号码相关知识	156
8.3.3 应用函数	156
8.3.4 公式写法及解释(以员工 Andy 为例)	157
8.3.5 其他说明	158
第9章 工程函数的应用	159
9.1 工程函数的分类	159
9.2 贝赛尔(Bessel)函数	159
9.3 在不同的数字系统间进行数值转换的函数	160
9.4 用于筛选数据的函数 DELTA 与 GESTEP	160
9.5 度量衡转换函数 CONVERT	161
9.6 与积分运算有关的函数 ERF 与 ERFC	162
9.7 与复数运算有关的函数	162
第10章 函数在数据库中的应用	163
10.1 数据库函数的特点	163
10.2 数据库函数列表	164
10.3 数据库函数的参数含义	166
10.4 使用数据库函数完成对数据的基本操作	166
10.5 综合实例	166
第11章 查找与引用函数的应用	169

11.1 什么是引用.....	169	12.4.2 设置数据有效性	223
11.1.1 引用的作用	169	12.4.3 计算净现值	226
11.1.2 引用的含义	169	12.4.4 方案分析	226
11.1.3 引用的表示方法	170	12.4.5 单变量求解	229
11.2 函数的使用方法.....	170	12.4.6 图表求解	230
11.2.1 ADDRESS、COLUMN、ROW ...	170	第13章 企业办公管理应用实例	233
11.2.2 AREAS、COLUMNS、INDEX、 ROWS	171	13.1 制作人事档案管理与统计表 ...	233
11.2.3 INDIRECT、OFFSET	172	13.1.1 应用函数建立员工档案 数据表.....	233
11.2.4 HLOOKUP、LOOKUP、 MATCH、VLOOKUP	173	13.1.2 分析对比员工年龄结构.....	237
11.2.5 其他(CHOOSE、 TRANSPOSE)	179	13.1.3 自动生成员工简历	242
第12章 企业财务管理应用实例	181	13.2 制作新员工考核表.....	245
12.1 制作年度收支预算表.....	181	13.3 设计服务进展管理系统.....	251
12.1.1 建立收支预算表	181	13.3.1 制作服务申请单	251
12.1.2 计算销售收入与成本	184	13.3.2 服务申请单的打印	256
12.1.3 计算毛利润、日常开支费用及 纯利润.....	187	13.3.3 制作服务受理记录表	264
12.1.4 添加批注	189	13.3.4 制作服务报告	271
12.1.5 公式审核工具	192	13.4 制作新员工考核表.....	277
12.2 设计员工工资表.....	194	第14章 企业生产管理应用实例	284
12.2.1 设置表格并输入数据	195	14.1 设计采购管理系统.....	284
12.2.2 数据计算	197	14.1.1 制作采购单	284
12.2.3 保护工作表	199	14.1.2 制作采购管理中的其他 表格	287
12.2.4 打印工资条	200	14.1.3 制作物品采购分析表	288
12.3 制作会计报表.....	203	14.2 设计仓储管理系统.....	296
12.3.1 制作会计科目表	203	14.2.1 建立“品名”工作表	296
12.3.2 建立会计凭证表	207	14.2.2 建立“入库”工作表	296
12.3.3 设置平衡检验	211	14.2.3 建立“出库”工作表	298
12.3.4 制作明细表	217	14.2.4 建立“数据登记表”	299
12.4 设计辅助投资风险分析 系统.....	220	14.2.5 “数据登记表”中的自动化 操作	300
12.4.1 新建工作表	220	14.2.6 入库或出库操作	312

第1章

Excel 2007 快速入门

Office Excel 2007 是 Microsoft Office Excel 的最新版本,相比以前版本具有更高的性能。Excel 2007 中文版是微软公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2007 的一个重要组件——电子表格处理软件,该软件是当今最为流行的表格制作和数据统计软件。利用面向结果的全新用户界面,用户不但可以快速制作出集数据、图形、图表、表格等多种信息形式于一体的工作表,还可以将工作表中的数据用公式和函数联系起来,并进行统计分析。

1.1

Excel 2007 概述

Excel 2007 是 Office 2007 中重要的组件之一,其应用范围十分广泛,所以在介绍公式与函数应用之前,需要对 2007 版本的应用领域和新特性有一个整体了解。

1.1.1 Excel 的应用领域

Excel 是最简单的数据库之一,可用于存储数据,是办公自动化的三大组成部分,因此它是办公自动化领域普遍使用的软件。

具体应用除了一般的表格处理功能以外,还具有丰富的公式和函数功能,因此 Excel 在财务计算、高级财务管理、财务分析、信息管理、市场营销、工程、经济以及统计学等领域中都具有广泛应用。

本书主要针对以上各领域的应用,对 Excel 公式与函数的功能进行详细讲解,使读者对其有进一步的了解。

1.1.2 Excel 2007 的新特性

在最新版本的 Excel 2007 中,新特性功能主要体现在以下几个方面:

1. 简便的表格制作功能

启动 Excel 2007,软件将自动新建一份空白的二维表格,在相应的单元格中输入数据,并设置表格的格式,就可以轻松制作出规范电子表格。

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

2. 众多的函数统计功能

Excel 2007 在原有版本的基础上又新增了几十种函数,使得内置函数达到了 11 大类近 400 种,用户可以直接调用这些函数,从而快速实现对大量数据的统计工作。

3. 形象的图表分析功能

Excel 2007 对图表功能进行了较大改进,使内置的图表类型达到了 11 大类 70 余种。用户可以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图表,以方便用户对数据进行分析 and 评价。

4. 美观的图形显示功能

Excel 2007 内置了 8 大类近 170 种图形,供用户直接调用绘制,并增加了 SmartArt 图形功能,该功能可以方便用户在工作表中制作演示流程、层次结构、循环或者关系等精美图形。

5. 强大的数据分析功能

Excel 2007 是一个强大的数据分析软件,它提供了使数据按照某种规则进行排序、筛选或者将某个系列的数据汇总、分级显示等功能。还可以通过建立数据透视表和数据透视图建立交互式的数据统计表和交互式的图表。

6. 友好的数据共享功能

Excel 2007 不仅可以同 Microsoft Office 套装内的各组件实现数据共享,而且还可以同其他应用软件实现数据共享。

7. 方便的自动处理功能

Excel 2007 能够通过使用宏功能进行自动化处理,实现单击鼠标就可以执行一个复杂任务的功能。

1.2

Excel 基础操作

在 Excel 中,用户进行的工作都是在工作簿、工作表和单元格中完成的,下面将为读者详细讲解 Excel 的相关基础操作。

1.2.1 创建工作簿

所谓工作簿,是指在 Excel 中用来保存表格内容的文件。通常说的 Excel 文档,其实就是工作簿文档,一份工作簿文档可包含若干个工作表,在 Excel 2007 中最多可有 255 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。在工作簿文档中只有一个工作表处于工作状态,称为活动工作表。



提示

在一份工作簿文档中,工作表越多,文档的容量就越大,文档运行起来的速度也就越慢,如果确实需要处理超大容量的数据,建议用户使用数据库软件进行处理。

在创建工作簿之前,需要新建工作簿,方法包括以下几种。

方法一:通过默认方式创建

启动 Excel 2007,系统将自动打开一个新的命名为“Book1”的工作簿,Book1 为其默认文档名称,如图 1-1 所示。

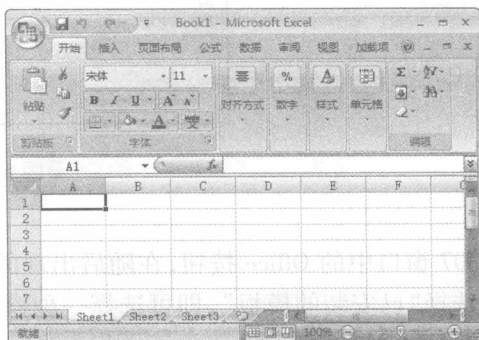


图 1-1



提示

默认方式创建工作簿后,若在添加具体内容之前,退出 Excel,系统不会提示保存文档,这是因为由系统创建的工作簿是保存在内存中的。

方法二:通过组合键创建

如果用户关闭了原先的工作簿,则将出现空白窗口,如图 1-2 所示。这时要新建工作簿,可以同时按下组合键<Ctrl + N>即可,新创建的空白工作簿的默认名称为“Book2”。

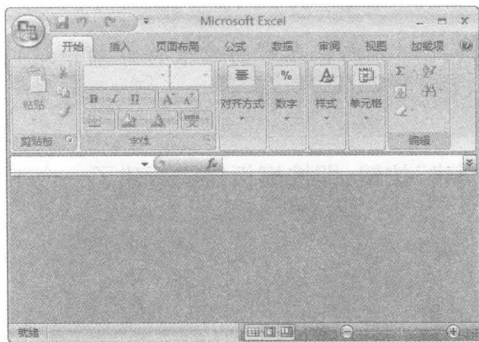


图 1-2

方法三:通过 Office 按钮创建

通过 Office 按钮新建工作簿可按以下步骤进行操作:

- ① 用鼠标单击 Excel 2007 窗口中的 Office 按钮,出现如图 1-3 所示的下拉列表。
- ② 用鼠标单击图 1-3 所示的下拉列表中的“新建”,出现如图 1-4 所示“新建工作簿”对话框。选中“空工作簿”图标,单击“创建”按钮,即可创建新的工作簿。

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 1-3

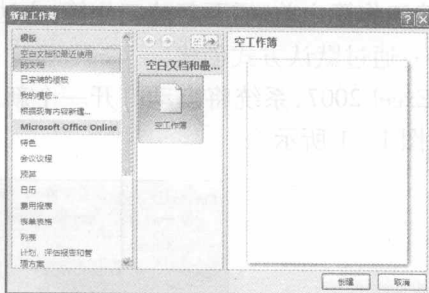


图 1-4

方法四:通过模板创建

① 用鼠标单击 Excel 2007 窗口中的 Office 按钮,在随后出现的下拉列表中选择“新建”,在图 1-4 中的“模板”列中选择“已安装的模板”,即可选择一种模板样式,例如选择“贷款分期偿还计划表”,如图 1-5 所示。

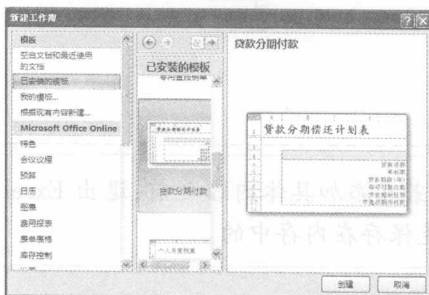


图 1-5



提示

若用户自己建立了模板(此部分内容在后面章节将详细介绍),则可通过单击“我的模板”来调用自定义模板。

② 在图 1-5 中单击“创建”按钮,即按模板样式新建了一个工作簿,如图 1-6 所示。



图 1-6



提示

要获得更多工作簿模板,可以从 Microsoft Office Online 下载。在“新建工作簿”对话框中的“Microsoft Office Online”中,依次单击特定的模板类别、要下载的模板和“下载”按钮即可。

1.2.2 对工作表的操作

工作表的基本操作包括工作表的添加、删除、显示和隐藏、拆分和冻结以及工作表的保护等内容,本节将介绍这些与工作表相关的基本操作。

1. 插入工作表

Excel 2007 允许一个工作簿中插入多达 255 个工作表,但在其默认的窗口界面中没有显示出这些工作表标签,通常只显示 3 个工作表标签,如果需要 3 个以上的工作表,则需要插入工作表。操作步骤如下:

(1) 通过“插入工作表”按钮插入

Excel 2007 为方便用户快速添加工作表,在工作表名称标签右边新增了一个“插入工作表”按钮,如图 1-7 所示,若要在现有工作表的末尾快速插入新工作表,直接单击该按钮即可。

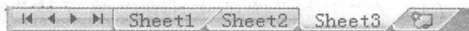


图 1-7



提示

也可以通过组合键<Shift + F11>插入新的工作表。

(2) 通过“开始”选项卡插入

① 选择某工作表,在“开始”选项卡上“单元格”组中,选择“插入”,如图 1-8 所示。

② 单击“插入单元格”按钮,出现如图 1-9 所示下拉列表,单击“插入工作表”选项,即在该工作表之前插入了新工作表。

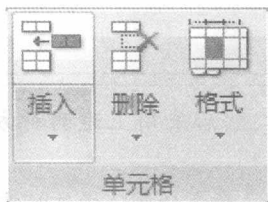


图 1-8

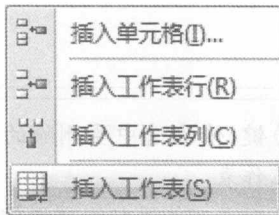


图 1-9

(3) 通过右键单击插入

用鼠标右键单击某工作表的标签,出现如图 1-8 所示列表,单击“插入”,出现如图 1-10

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



所示的“插入”对话框,在“常用”选项卡中,选择“工作表”,然后单击“确定”按钮,即在该工作表之前插入了新工作表。

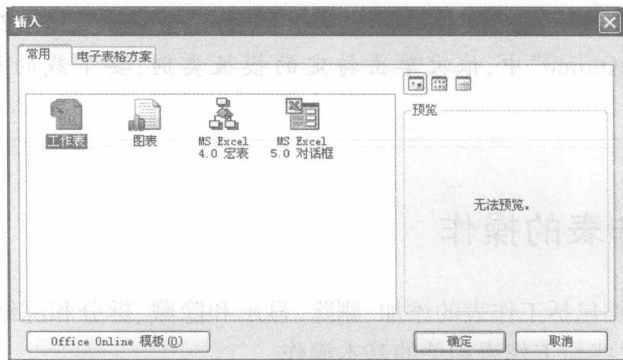


图 1-10

2. 删除工作表

当工作簿中有一个工作表不再使用,或者想删除其中的一个空的工作表,可以使用以下两种方法:

- (1) 在“开始”选项卡中的“单元格”组中,单击“删除”旁边的箭头,然后单击“删除工作表”。
- (2) 用鼠标右键单击要删除的工作表的工作表标签,从弹出的快捷菜单中选择“删除”,然后单击该选项。

如果被删除的工作表中包含数据,将弹出如图 1-11 所示的提示框,提示是否确实要删除此表。若要删除的工作表从未使用过,则可以将其直接删除。

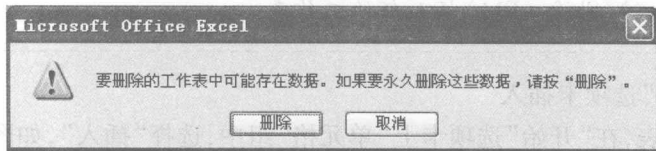


图 1-11



提示

- ① 按下<Ctrl>键,依次选中要删除的工作表的标签,然后采用上述两种方法中的一种,即可一次删除多个工作表。
- ② 删除工作表后是不能进行撤销操作的,所以在进行工作表的删除操作时需要特别注意。

3. 重命名工作表

通常情况下,不提倡使用 Excel 提供的默认工作表名称 Sheet1、Sheet2 等,而是给工作表起

一个简单好记的名字,如:通讯录、客户档案资料等。这些名字将成为定位工作表非常有效的手段,所以重命名工作表非常重要,操作步骤如下:

(1) 通过“开始”选项卡重命名

① 激活要重命名的工作表。

② 在“开始”选项卡中,选择“单元格”组,单击其中的“格式”按钮,将出现下拉列表如图 1-12 所示。

③ 选择“重命名工作表”,此时工作表标签处于选中状态。

④ 输入完毕,按回车键即可。

(2) 通过双击鼠标重命名

双击要改变名称的工作表标签,即可输入新的名称。

(3) 通过右键菜单重命名

在工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项,然后输入新名称即可。

4. 隐藏和显示工作表

(1) 隐藏工作表

如果不希望某些工作表被别人看见,则可以将这些工作表隐藏起来,隐藏工作表的操作步骤如下:

① 激活要隐藏的工作表。

② 在“开始”选项卡中,选择“单元格”组,单击其中的“格式”按钮,在弹出的下拉列表中单击“隐藏和取消隐藏”选项后的小箭头,将弹出如图 1-13 所示的列表框。

③ 单击列表框中的“隐藏工作表”命令,即可隐藏当前工作表。

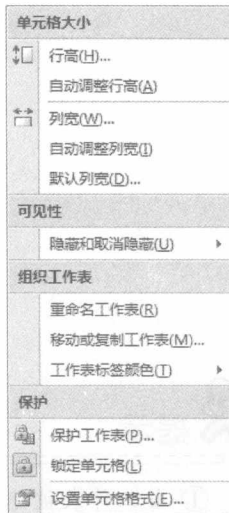


图 1-12

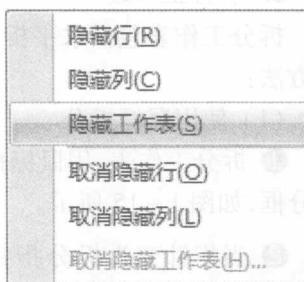


图 1-13



提示

① 不能隐藏工作簿中的所有工作表,至少要有一个可见的工作表。

② 在工作表标签中单击鼠标右键,在弹出的列表中单击“隐藏”,也可隐藏当前工作表。

(2) 显示工作表

如果要显示被隐藏的工作表,可进行如下操作:

① 在“开始”选项卡中,选择“单元格”组,单击其中的“格式”按钮,在弹出的下拉列表中单击“隐藏和取消隐藏”选项后的小箭头。

② 在弹出的列表框中单击“取消隐藏工作表”,将弹出如图 1-14 所示的“取消隐藏”对话框。

③ 在“取消隐藏”对话框中选择要取消隐藏的工作表。

④ 单击“确定”按钮即可取消选定工作表的隐藏。

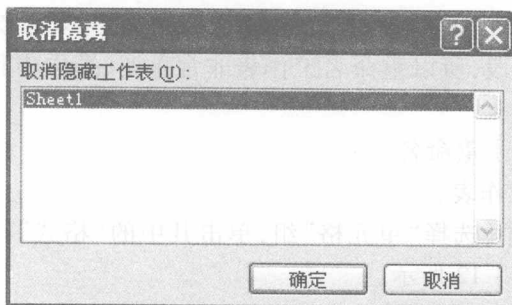


图 1-14



提示

- ① 当工作表被隐藏时,工作表标签也被隐藏。
- ② 在任意工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的列表中单击“取消隐藏”,也会出现“取消隐藏”对话框,选择要取消隐藏的工作表之后,单击“确定”按钮即可取消隐藏。

5. 拆分工作表

拆分工作表包括水平拆分和垂直拆分,拆分工作表可采用以下两种方法:

(1) 使用鼠标拆分

① 拆分工作表,用鼠标指向垂直滚动条顶端或水平滚动条右端的拆分框,如图 1-15 所示。



图 1-15

② 当指针变为拆分指针  或  时,按下鼠标左键,将拆分框向下或向左拖至所需的位置,释放鼠标左键,即完成水平或垂直拆分工作表,如图 1-16 所示。

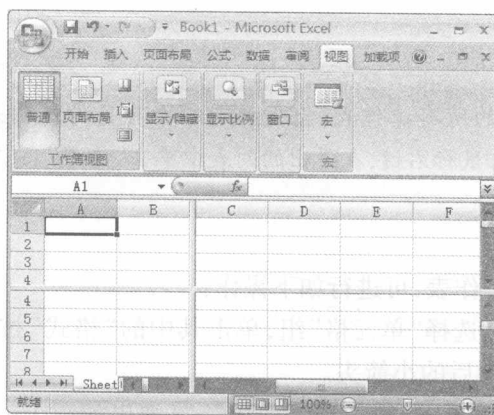


图 1-16



要取消拆分,只需双击分割窗格的拆分条的任何部分即可。

(2) 使用“视图”选项卡拆分

① 单击功能区的“视图”选项卡,单击“窗口”组中的“拆分”按钮,工作表将被拆分为4个几乎相同大小的独立窗格,如图1-17所示。

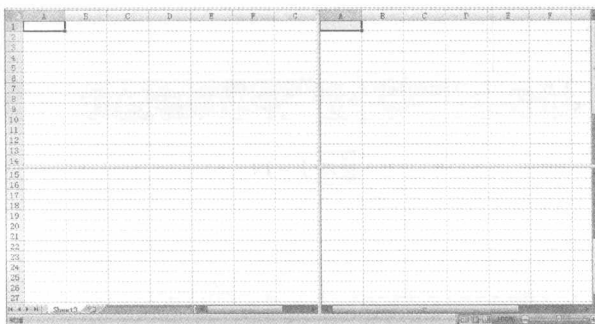


图1-17

② 将鼠标移动到拆分条上,当指针变为拆分指针 $\leftarrow$ 或 $\rightarrow$ 时,按下鼠标左键,将拆分框向下或向左拖至所需位置,释放鼠标左键,即完成水平或垂直拆分工作表。



工作表被拆分后双击拆分条,可以取消某一方向的拆分。

6. 冻结工作表

冻结工作表时,首先将行标题和列标题进行冻结,然后通过滚动条查看工作表其他部分的内容。

冻结工作表的操作步骤如下:

- ① 选定单元格,确定工作表的冻结点。
- ② 在“视图”选项卡上的“窗口”组中,单击“冻结窗格”,出现如图1-18所示的下拉列表。
- ③ 单击“冻结拆分窗格”,即完成工作表的冻结,冻结首行和首列后的效果如图1-19所示。

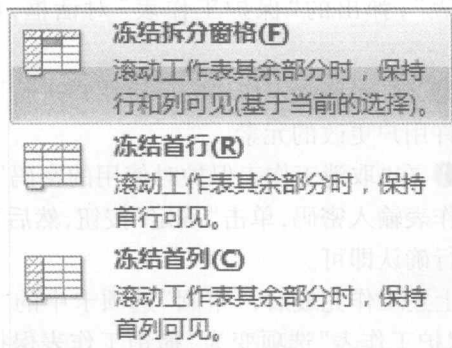


图1-18

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