

Excel

函数、公式、图表 实战技巧 精练

超值附赠光盘

博皓文化 编著

300

分钟视频讲解，全程交互，边学边练

389

个实例文件，通过实战来提高您的数据处理能力

48

个免费赠送的办公应用模板，可以应用到实际工作中



□ 通俗易懂，简单实用

以通俗易懂的语言和详细的描述，向广大读者介绍了Excel函数、公式、图表的相关知识。

□ 案例辅助，实用性强

采用实用性强、使用率高的案例作为示范性实例，帮助读者快速掌握数据处理的相关知识以及Excel的应用技巧。

□ 结构清晰，内容合理

书中知识结构安排合理，使整体内容有机地结合到一起，可以帮助读者循序渐进地掌握Excel函数、公式、图表的高级应用技巧。

□ 书盘互动，学练结合

辅以专业的多媒体教学，通过全真操作演示使读者实现边学边练，从而掌握各种案例的制作方法和应用技巧。



化学工业出版社

Excel

函数、公式、图表 实战技巧 **精练**

超值附赠光盘



博皓文化 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

定价：39.80元 (含1CD-ROM)

ISBN 7-122-01000-0

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Excel 的函数、公式、图表的使用技巧,深入阐述了背后的原理概念,并配有大量典型应用实例,帮助读者全面掌握 Excel 应用技术和发挥其创意,灵活有效地使用 Excel 来处理工作中遇到的问题。全书共分 3 篇 17 章,第一篇包括 Excel 2007 基础、公式和函数基础、图表基础知识;第二篇包括逻辑运算函数、文本函数、日期与时间函数、数学和三角函数、财务函数、统计函数、查找与引用函数、信息函数、工程函数;第三篇通过 5 个典型的实例综合应用前面所学知识,包括制作产品合格率图表、制作采购管理系统、计算业务绩效与业绩奖金、个人投资理财计算、制作损益分析表等。

本书内容全面,结构清晰,讲解细致,图文并茂,采用理论与实践相结合的方式,对常用函数和图表列举了具有实际应用背景的典型案例,并给出了案例的解决思路及公式说明,以便更好地帮助读者理解和掌握函数、公式和图表的应用技巧。随书所附光盘包含书中实例源文件及视频教学文件,书盘互动,可以有效地提高读者的学习效率。

本书是一本学习 Excel 必备的宝典级参考手册,既适合办公人员参考学习,也可作为高等院校及相关培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 函数、公式、图表实战技巧精练 / 博皓文化
编著. —北京:化学工业出版社, 2010.6

ISBN 978-7-122-08183-4

ISBN 978-7-89472-272-0

I. E… II. 博… III. 电子表格系统, Exce.
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 068844 号

责任编辑:王思慧 张 敏

装帧设计:韩 飞

责任校对:王素芹

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:三河市延风印装厂

787mm×1092mm 1/16 印张 24^{3/4} 字数 599 千字 2010 年 6 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:49.80 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言

目前计算机已经成为人们日常生活、工作中不可缺少的工具。在现代社会中，计算机正用扎实、肯干、永不疲倦的作风向人类展示着它的实力和魅力。在各行各业中，我们都能看到计算机的身影，计算机的作用已由最初的军事领域逐渐渗透到经济、文化、科技等各个领域。以微软为代表的众多软件公司推出了各种各样的应用软件，为人们的工作、学习和生活带来很多便利和乐趣。作为 Office 办公套件中具有代表性的软件，Excel 2007 更是深入到各行各业，大大提高了办公效率，节省了企业的办公成本。

本书特点

经过长时间的调查研究和市场分析，以及深入结合我们平时在教学过程和实际工作中积累的经验，编写了这本全面介绍 Excel 的函数、公式、图表的宝典级图书，通过大量具有代表性的实例诠释了 Excel 函数、公式、图表的实用技术。本书具有如下特点。

- 通俗易懂，简单实用。以通俗易懂的语言和详细的描述，向广大读者介绍了 Excel 函数、公式、图表的相关知识。
- 案例辅助，实用性强。采用实用性强、使用率高的案例作为示范性实例，帮助读者快速掌握数据处理的相关知识以及 Excel 的应用技巧。
- 结构清晰，内容合理。书中知识结构安排合理，使整体内容有机地结合到一起，可以帮助读者循序渐进地掌握 Excel 函数、公式、图表的高级技巧。
- 书盘互动，学练结合。辅以专业的多媒体教学，通过全真操作演示使读者实现边学边练，从而掌握各种案例的制作方法和应用技巧。

本书内容

如果您想掌握 Excel 2007 各类实际应用涉及的函数、公式、图表技巧，如果您想快速解决在 Excel 2007 的使用过程中遇到的各种疑难问题，如果您对 Excel 2007 有了一定了解，想进一步提高自己的 Excel 应用水平，那么本书将成为您的良师益友。

本书适合所有与商业数据有关的职场人士学习使用，特别适合企业/公司的文秘、行政、财务、市场、销售、业务、专业数据处理与分析人员，以及想自学 Excel 2007 软件并应用于日常工作的人员，也非常适合即将步入职场的大、中专院校学生，还可以作为培训机构的教学用书。

本书编者

本书的编写人员都有着多年的教学 and 实践经验，在编写过程中力求将这些经验和实践体会融入其中。

本书由博皓文化组织编写，参与编写的人员还有田学清、王俊、王家耀、刘晓雪、彭瑛、李宏涛、韩蕊、李宏、胡建、高衫、王海明、韩麒龙、张博、孔繁珍、沈丽丽、张荣艳、李鑫等，其中第2章和第3章由河南省煤炭高级技工学校的王家耀老师编写。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

第一篇 基础入门篇

第1章 认识功能强大的Excel 2007..... 2

1.1 Excel 2007 功能简介	3
1.2 Excel 2007 的操作界面	6
1.3 设置Excel 2007 的操作环境	8
1.3.1 自定义快速访问工具栏	9
1.3.2 调整快速访问工具栏的位置	9
1.3.3 隐藏/显示功能区	10
1.3.4 设置界面配色方案	11
1.3.5 设置自动保存工作簿的时间间隔	11
1.3.6 设置默认工作表数量	12
1.3.7 设置“最近使用的文档”数目	13
1.4 Excel工作簿的基本操作	14
1.4.1 新建工作簿	14
1.4.2 保存工作簿	15
1.5 Excel工作表的基本操作	16
1.5.1 选择工作表	16
1.5.2 插入工作表	17
1.5.3 重命名工作表	18
1.5.4 移动和复制工作表	19
1.5.5 隐藏和显示工作表	20
1.5.6 删除工作表	21
1.6 输入与编辑数据	22
1.6.1 输入基本数据	22
1.6.2 使用快速填充数据功能	23
1.6.3 输入有效数据	24
1.6.4 编辑表格中的数据	25
1.6.5 查找和替换	26
1.7 格式化工作表	27
1.7.1 设置表格中的数据格式	27
1.7.2 设置数据的对齐方式	34
1.7.3 设置数据自动换行	35
1.7.4 表格行与列的设置	36
1.7.5 设置工作表标签颜色	38

1.7.6 设置表格边框或底纹	38
1.7.7 设置工作表背景	40
1.7.8 应用单元格样式	41
1.7.9 应用条件格式	43
1.8 图形的处理	45
1.8.1 插入图片	46
1.8.2 修饰图片	48
1.8.3 插入与编辑艺术字	49
1.8.4 插入与编辑自选图形	51
1.8.5 插入与编辑SmartArt图形	53
1.9 打印、共享与安全	56
1.9.1 页面设置	56
1.9.2 打印输出	58
1.9.3 文档共享设置	60
1.9.4 文档安全设置	61
1.10 实战演练：制作员工通讯录	63
第2章 第一次亲密接触公式和函数..... 73	
2.1 认识公式与函数	74
2.1.1 什么是公式	74
2.1.2 什么是函数	74
2.1.3 函数中的参数	75
2.2 运算符和优先级	76
2.2.1 算术运算符	76
2.2.2 比较运算符	76
2.2.3 文本连接运算符	77
2.2.4 引用运算符	77
2.2.5 运算符优先级	77
2.3 公式的应用	78
2.3.1 公式的输入	78
2.3.2 快速定位包含公式的单元格	80
2.3.3 公式的编辑	80
2.3.4 追踪引用单元格	81
2.3.5 复制公式	82
2.3.6 更改公式的计算选项	82
2.3.7 删除公式	83

2.3.8 对公式进行兼容性检查	84
2.4 函数的应用	85
2.4.1 函数的输入	85
2.4.2 在工作簿中修改计算精度	86
2.4.3 常用函数类型	87
2.5 公式的错误处理	87
2.5.1 通过错误代码识别公式出错原因	88
2.5.2 避免输入公式时出现的常见错误	89
2.5.3 公式的错误检查	90
2.5.4 打开或关闭错误规则	91
2.6 实战演练: 动态使用工作表名称	93
第3章 认识丰富数字化生活的图表应用	95
3.1 认识Excel图表	96
3.1.1 常用图表类型	96
3.1.2 图表的组成	101
3.2 创建与编辑图表	102
3.2.1 创建图表	102
3.2.2 隐藏空单元格	103
3.2.3 调整图表的大小和位置	103
3.2.4 更改图表类型	105
3.2.5 添加和删除图表中的数据	106
3.3 设置图表	107
3.3.1 设置图表背景	107
3.3.2 使用内置布局和样式美化图表	108
3.3.3 快速分离饼图中的所有扇区	110
3.3.4 设置图表标题	110
3.3.5 为图表标题添加边框	111
3.3.6 将图表标题链接到单元格	112
3.3.7 设置图例位置	113
3.3.8 设置坐标轴及标题	114
3.3.9 显示日期坐标轴	116
3.3.10 设置数据标签	117
3.3.11 设置数据系列	118
3.3.12 设置网格线	120
3.3.13 设置绘图区	121
3.3.14 设置图表区	123
3.3.15 让数据表格显示到图表中	124
3.3.16 自定义图表模板	124
3.3.17 将图表转为图片	125

3.4 实战演练 1: 使折线图变平滑	126
3.5 实战演练 2: 为饼图添加数据标签	127

第二篇 技巧提高篇

第4章 “惹是生非”的逻辑运算函数

4.1 逻辑运算函数概述	131
4.2 主要逻辑函数	131
4.2.1 TRUE和FALSE函数	131
4.2.2 AND函数	132
4.2.3 NOT函数	133
4.2.4 OR函数	134
4.2.5 IF函数	135
4.2.6 IFERROR函数	137
4.3 实战演练 1: 评价销售业绩	137
4.4 实战演练 2: 闰年判断	138

第5章 “乖巧听话”的文本函数

5.1 文本函数概述	140
5.2 主要文本运算函数	142
5.2.1 CHAR和CODE函数	143
5.2.2 CLEAN函数	144
5.2.3 SUBSTITUTE函数	145
5.2.4 REPLACE函数和REPLACEB函数	146
5.2.5 TRIM函数	147
5.2.6 CONCATENATE函数	148
5.2.7 EXACT函数	148
5.2.8 FIND函数和FINDB函数	149
5.2.9 SEARCH函数和SEARCHB函数	150
5.2.10 LOWER函数和UPPER函数	152
5.2.11 LEFT函数和RIGHT函数	153
5.2.12 LEN函数	155
5.2.13 ASC函数	155
5.2.14 PROPER函数	156
5.3 实战演练 1: 查看汉字的数字代码	156
5.4 实战演练 2: 通过身份证号提取出生日期	157
第6章 “争分夺秒”的日期与时间函数	159
6.1 日期与时间函数概述	160
6.2 主要日期与时间函数	161
6.2.1 DATE函数	161

6.2.2	DATEVALUE 函数.....	162	7.3.1	SIN (正弦) 函数和 ASIN (反正弦) 函数	194
6.2.3	YEAR 函数.....	163	7.3.2	COS (余弦) 函数和 ACOS (反余弦) 函数.....	195
6.2.4	MONTH 函数	164	7.3.3	TAN (正切) 函数和 ATAN (反正切) 函数	195
6.2.5	DAY 函数.....	164	7.3.4	RADIANS 函数和 DEGREES 函数..	196
6.2.6	HOUR 函数	165	7.4	实战演练 1: 停车收费计算.....	197
6.2.7	MINUTE 函数	166	7.5	实战演练 2: 生成彩票随机号	197
6.2.8	SECOND 函数	166	第 8 章 “成熟稳重” 的财务函数		
6.2.9	WEEKDAY 函数.....	167	8.1	财务函数概述	200
6.2.10	TODAY 函数	168	8.2	投资计算函数.....	203
6.2.11	NOW 函数	168	8.2.1	FV 函数	203
6.2.12	WORKDAY 函数.....	169	8.2.2	PPMT 函数和 IPMT 函数.....	204
6.2.13	NETWORKDAYS 函数	170	8.2.3	NPV 函数和 XNPV 函数.....	205
6.2.14	DATEDIF 函数.....	171	8.2.4	PMT 函数.....	207
6.2.15	WEEKNUM 函数	172	8.2.5	PV 函数	208
6.3	实战演练: 更改日期和时间系统	173	8.2.6	XIRR 函数	209
第 7 章 “斤斤计较” 的数学和三角函数.....			8.2.7	EFFECT 函数	210
7.1	数学和三角函数概述	176	8.2.8	NPER 函数	211
7.2	主要数学函数	179	8.3	折旧计算函数	212
7.2.1	SUM 函数和 SUMIF 函数	179	8.3.1	AMORLINC 函数和 AMORDEGRC 函数	212
7.2.2	INT 函数	180	8.3.2	DB 函数	214
7.2.3	ABS 函数	181	8.3.3	DDB 函数	215
7.2.4	MOD 函数	181	8.3.4	SLN 函数	216
7.2.5	GCD 函数和 LCM 函数.....	182	8.3.5	SYD 函数	216
7.2.6	SIGN 函数	183	8.3.6	VDB 函数	217
7.2.7	PRODUCT 函数.....	184	8.4	偿还率计算函数.....	218
7.2.8	ROUND、MROUND、ROUNDDOWN 和 ROUNDUP 函数	185	8.4.1	IRR 函数.....	218
7.2.9	CEILING 函数和 FLOOR 函数...	187	8.4.2	MIRR 函数	219
7.2.10	SQRT 函数	188	8.4.3	RATE 函数	220
7.2.11	SUMSQ 函数	189	8.5	债券及其他金融函数	221
7.2.12	EVEN 函数和 ODD 函数.....	189	8.5.1	ACCRINT 函数	221
7.2.13	TRUNC 函数	190	8.5.2	ACCRINTM 函数	222
7.2.14	QUOTIENT 函数.....	191	8.5.3	COUPDAYBS 函数.....	223
7.2.15	RAND 函数和 RANDBETWEEN 函数.....	191	8.5.4	COUPNUM 函数	224
7.2.16	POWER 函数	192	8.5.5	COUPPCD 函数和 COUPNCD 函数	225
7.2.17	EXP 函数	193			
7.2.18	LN、LOG 和 LOG10 函数.....	193			
7.3	三角函数.....	194			

8.5.6	CUMIPMT 函数	226
8.5.7	CUMPRINC 函数	226
8.5.8	DISC 函数	227
8.5.9	INTRATE 函数	228
8.5.10	YIELD 函数	229
8.5.11	PRICE 函数	230
8.5.12	TBILLYIELD 函数	231
8.6	实战演练: 两种投资方案的收益预测	232
第9章	“精益求精”的统计函数	233
9.1	统计函数概述	234
9.2	主要统计函数	239
9.2.1	AVERAGE 函数和 AVERAGEIF 函数	239
9.2.2	MAX 函数和 MIN 函数	241
9.2.3	COUNT、COUNTBLANK 和 COUNTIF 函数	242
9.2.4	LARGE 函数和 SMALL 函数	243
9.2.5	MEDIAN 函数	244
9.2.6	MODE 函数	245
9.2.7	VAR 函数和 VARP 函数	246
9.2.8	STDEV 函数和 STDEVP 函数	247
9.2.9	SKEW 函数	248
9.2.10	KURT 函数	249
9.2.11	RANK 函数	250
9.3	实战演练 1: 返回销售最多的产品型号	251
9.4	实战演练 2: 会议出勤统计	251
第10章	“灵活多变”的查找与引用函数	253
10.1	查找与引用函数概述	254
10.2	主要查找与引用函数	255
10.2.1	ADDRESS 函数	255
10.2.2	COLUMN 函数和 COLUMNS 函数	256
10.2.3	CHOOSE 函数	257
10.2.4	LOOKUP 函数	258
10.2.5	HLOOKUP 函数	261
10.2.6	VLOOKUP 函数	262
10.2.7	MATCH 函数	264
10.2.8	INDEX 函数	265
10.2.9	ROW 和 ROWS 函数	267

10.3	实战演练: 查询员工信息	267
第11章	“神通广大”的信息函数	269
11.1	信息函数概述	270
11.2	主要信息函数	271
11.2.1	CELL 函数	271
11.2.2	INFO 函数	272
11.2.3	TYPE 函数	273
11.2.4	ERROR.TYPE 函数	274
11.2.5	N 函数	275
11.2.6	IS 函数	276
11.3	实战演练: 求学生考试的总成绩	277
第12章	“不折不扣”的工程函数	278
12.1	工程函数概述	279
12.2	主要工程函数	281
12.2.1	CONVERT 函数	281
12.2.2	HEX2DEC、DEC2OCT 和 DEC2BIN 函数	283
12.2.3	DELTA 函数	285
12.2.4	GESTEP 函数	285
12.3	实战演练: 纳税判断	286

第三篇 实战技巧篇

第13章	制作产品合格率图表	288
13.1	创建工作表和图表	289
13.2	设计图表	290
13.2.1	移动图表	290
13.2.2	更改图表数据	291
13.2.3	改变图表类型	292
13.2.4	改变图表样式	294
13.3	设置图表布局	295
13.3.1	设置图表标签	295
13.3.2	设置图表坐标轴和网格线	296
13.3.3	添加趋势线和误差线	297
13.3.4	设置图表格式	298
第14章	制作采购管理系统	302
14.1	制作物品采购单	303
14.1.1	创建物品采购单	303
14.1.2	设置自动显示编号	304
14.1.3	显示物品信息	305

14.2 制作物品采购分析表	307	16.4 贷款方案评估	338
14.2.1 创建物品采购表并排序查看数据	307	16.4.1 建立公式	338
14.2.2 分类汇总	308	16.4.2 建立分析方案	339
14.2.3 创建季度采购物品分析图表	310	16.4.3 建立分析方案摘要	341
14.2.4 创建月份采购物品分析图表	312	16.5 投资方案评估	342
第 15 章 计算业务绩效与业绩奖金	314	第 17 章 制作损益分析表	344
15.1 产品销售的排序与筛选	315	17.1 账务处理	345
15.1.1 筛选数据	315	17.1.1 会计科目的添加与删除	345
15.1.2 业绩表数据排序	316	17.1.2 日记账格式设置	347
15.1.3 汇总功能	317	17.1.3 日记账的两面性	349
15.1.4 制作销售排行	318	17.2 制作累计月份电子表格	351
15.2 通过数据透视表获得地区销售最大值	319	17.2.1 创建数据透视表	351
15.2.1 创建数据透视表	319	17.2.2 更改数据透视表	355
15.2.2 显示各个地区的销售最大值	321	17.3 编制损益表	356
15.3 数据透视图的制作	322	17.3.1 编制累计损益表	357
15.3.1 快速创建数据透视图	322	17.3.2 计算累计损益表比率	359
15.3.2 更改数据透视图表类型	323	附录 A Excel 2007 快捷键和功能键	361
15.4 计算业务人员的销售奖金	324	A.1 Ctrl 组合快捷键	362
15.4.1 计算奖金百分比	324	A.2 功能键	363
15.4.2 创建累积业绩数据	327	A.3 其他常用快捷键	365
15.4.3 计算累积奖金	328	附录 B Excel 2007 函数速查表	367
15.4.4 总业绩奖金的计算	329	B.1 逻辑函数	368
15.4.5 添加批注	329	B.2 文本函数	368
第 16 章 个人投资理财计算	331	B.3 日期和时间函数	370
16.1 “零存整取”存款计算	332	B.4 数学和三角函数	371
16.2 保险净值计算	333	B.5 财务函数	374
16.3 定期存款计算	334	B.6 统计函数	377
16.3.1 建立定期存款公式	335	B.7 查找与引用函数	382
16.3.2 单变量运算列表	335	B.8 信息函数	383
16.3.3 双变量运算列表	336	B.9 工程函数	383

第一篇

基础入门篇

您接触过 Excel 办公软件吗？如果您对 Excel 一无所知或对 Excel 了解不多，那么本篇将带您进入 Excel 的世界，揭开 Excel 的神秘面纱，并详细介绍 Excel 的操作和设置技巧，从而使您能够轻松上手，并且完成一些简单的任务。

本篇主要内容如下：

- 认识功能强大的 Excel 2007
- 第一次亲密接触公式和函数
- 认识丰富数字化生活的图表应用

第1章

认识功能强大的 Excel 2007



内容导读

Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 办公套装软件的重要一员，是一款通用的电子表格制作软件。利用该软件，不仅可以制作出各类精美的电子表格，还可以用来组织、计算和分析各种类型的数据。



学习精要

- Excel 2007 的强大功能
- Excel 2007 的操作界面
- 设置 Excel 2007 的操作环境
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作
- 输入与编辑数据
- 格式化工作表
- 打印与共享

1.1 Excel 2007 功能简介

Excel 2007

Excel 2007 在保留以往版本中常用功能的基础上, 为用户提供了更加简洁的界面和更加方便的操作。下面将介绍一些常用的新增功能。

1. 标签菜单更直观

Excel 2007 彻底抛弃了以往的下拉式菜单, 改为了更加直观的选项卡式, 如图 1-1 所示, 大大方便了用户的操作。尤其是对新手来说, 完全可以轻松上手操作。



图 1-1 选项卡式菜单

对于一些设置项较多的选项, 单击右下角的级联按钮就可以展开后续对话框。双击某个选项卡 (如“开始”选项卡), 即可以将相应的菜单向上隐藏起来, 扩大编辑区; 再次单击某个选项卡, 即可展开相应的菜单。

2. 折叠编辑人性化

在以前的版本中, 向某个单元格中输入大量的字符后, 再选中该单元格, 则编辑栏中显示出的内容遮盖住了下面某些单元格中的内容。在 Excel 2007 中, 编辑栏具有了折叠功能。通常情况下只显示出一行的内容, 如果要在编辑栏中查看整个内容, 只要单击右侧的折叠按钮即可, 如图 1-2 所示。待编辑栏被全部展开后, 整个表格自动下移, 不会遮盖掉表格中的任何内容。

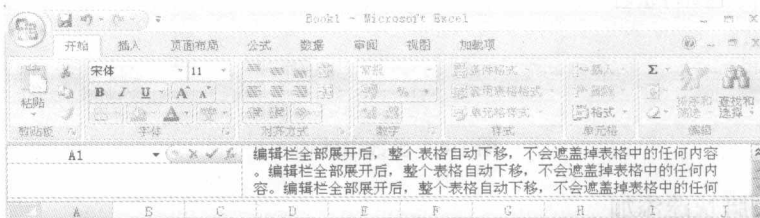


图 1-2 折叠式编辑栏

3. 合并居中更科学

Excel 2007 有一个“合并居中”功能, 可以将多个单元格合并成一个单元格。如果要将每行的多个 (如 6 个) 单元格合并成一个单元格, 在以前的版本中, 只能一行一行地操作。但在 Excel 2007 中, 可以一次性操作完成。选中需要合并的多行单元格区域, 在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮  右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉菜单

中选择“跨越合并”命令即可，如图 1-3 所示。

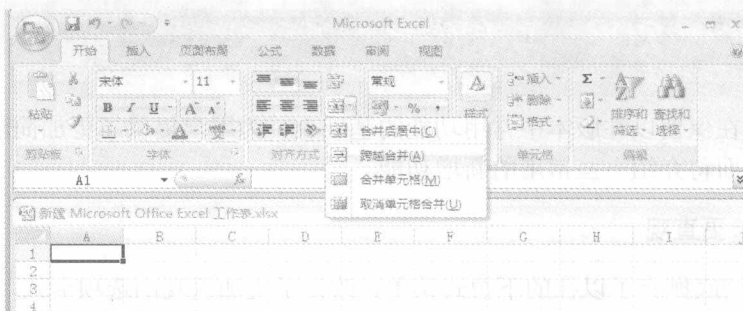


图 1-3 “合并居中”功能

4. 函数跟随真方便

当输入函数式的前导符“=”号及函数名称前面的部分字母时，系统自动列出类似的函数供用户直接选择输入，如图 1-4 所示。这样既提高了函数式的输入速度，又保证了函数式输入的准确性。

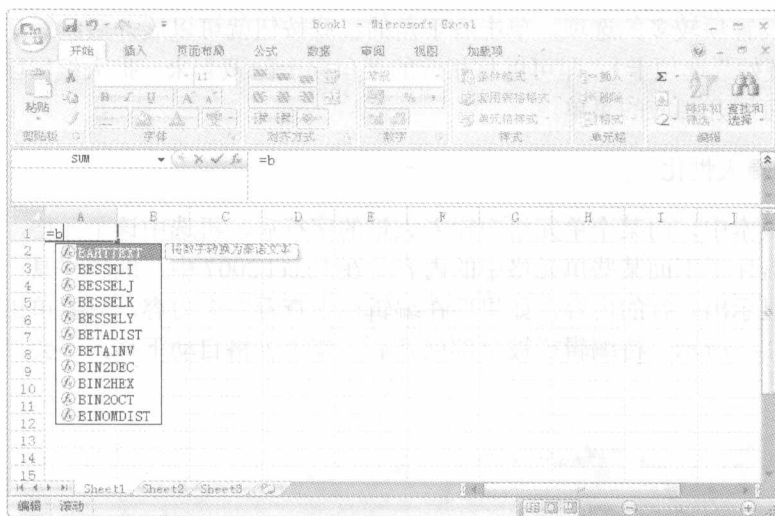


图 1-4 函数跟随输入

5. 页眉/页脚快速添加

除了可以用传统的方法为工作表设置页眉/页脚外，在 Excel 2007 中还增加了快速设置页眉/页脚的方法：切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“页眉和页脚”按钮，在“页眉和页面工具”功能区的“设计”选项卡中，单击“页眉”或“页脚”按钮，即可将相应的字符输入到页眉/页脚的位置上，如图 1-5 所示。

6. 分析数据更直观

Excel 2007 提供了专业的数据分析功能，如数据透视表、数据透视图表等，这些功能可

以使二维表格变得立体化和图形化,更加直接、清晰地反映数据的变化,如图 1-6 所示。

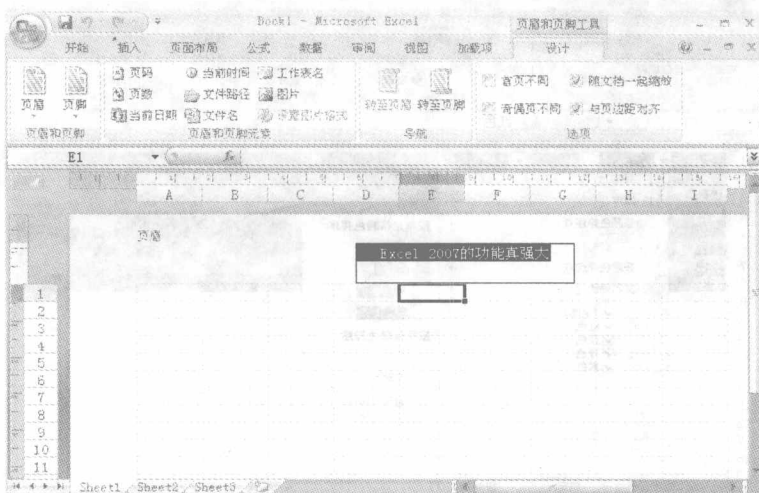


图 1-5 快速添加页眉/页脚

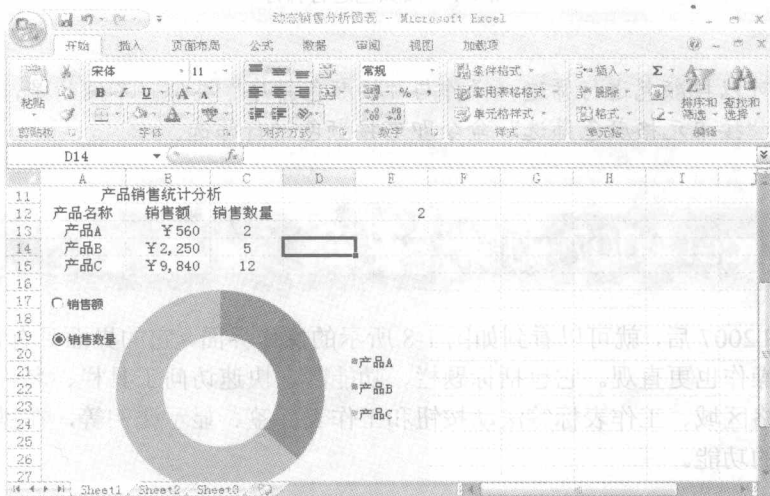


图 1-6 分析数据更直观

7. 颜色排序有妙法

可能因某种原因,为某列单元格(或其中的字符)设置了不同的颜色,现在需要将相同颜色的数据分别显示出来,这在以前的版本中是很难实现的,但在 Excel 2007 中可以轻松实现。选中相应列的某个单元格,切换到“数据”选项卡,在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮 ,进入“自动筛选”状态,单击列标题右侧的下拉按钮,弹出下拉菜单。根据需要,在“按颜色排序”子菜单中选择“按单元格颜色排序”命令即可按颜色进行排序,如图 1-7 所示。

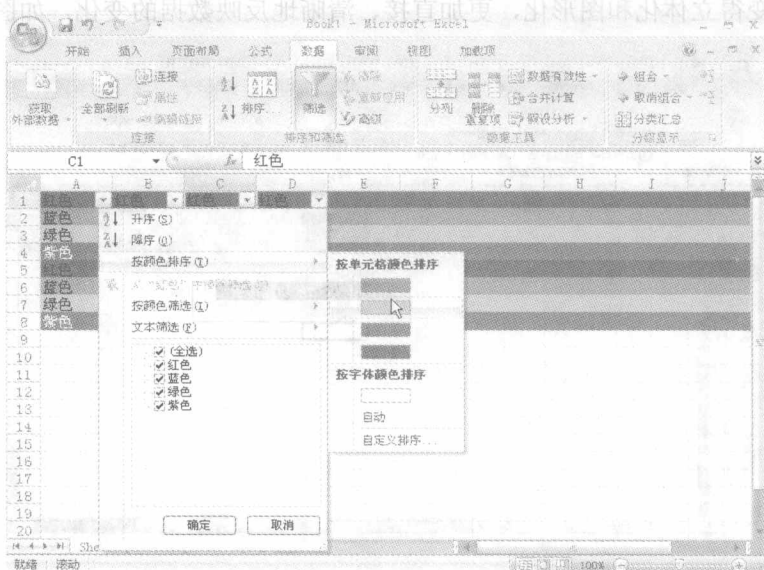


图 1-7 按颜色进行排序

提示

用户还可以按颜色进行筛选，操作与“按颜色排序”类似。不同的是，选择“按颜色筛选”→“按单元格颜色筛选”命令即可按颜色进行筛选。

1.2 Excel 2007 的操作界面

Excel 2007

启动 Excel 2007 后，就可以看到如图 1-8 所示的操作界面，它的界面具有很强的立体感，更具亲和力，操作也更直观。它包括标题栏、功能区、快速访问工具栏、名称框、编辑栏、单元格和单元格区域、工作表标签滚动按钮和工作表标签、显示比例等，在操作时，它们分别提供了不同的功能。

1. 标题栏

标题栏主要用于显示当前编辑的工作簿文件名称，启动 Excel 2007 时，会创建一个空白的工作簿文件，默认的文件名为 Book1。

在标题栏的最右侧有几个按钮，分别为“最小化”按钮，可将 Excel 窗口最小化；“最大化”按钮，可将窗口最大化，即全屏显示；“关闭”按钮，可将 Excel 2007 窗口关闭。

2. 功能区

Excel 2007 最突出的特色便是引入了“功能区”，在功能区中将 Excel 2007 各种操作命令组织在功能组中，而功能组又集中在选项卡中。

- 选项卡: Excel 2007 提供了多个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡, 如“插入”选项卡包含若干常用的组件。
- 功能组: 选项卡中的功能组可将某一任务再细分为多个子任务, 并将子任务以按钮或对话框等形式列出, 如在“插入”选项卡中包含“表”、“插图”、“图表”功能组等。
- 命令按钮: 这里的命令按钮用于执行某个特定的命令或显示命令菜单, 如“插图”组中的“图片”按钮等。
- 对话框启动器: 在有些组的右下角, 有一个对话框启动器。单击该图标, 将弹出相应的对话框或任务窗格, 在其中有与该功能组相关的详细设置选项, 如单击“插入”选项卡的“图表”功能组右下角的对话框启动器图标, 就会弹出“插入图表”对话框。

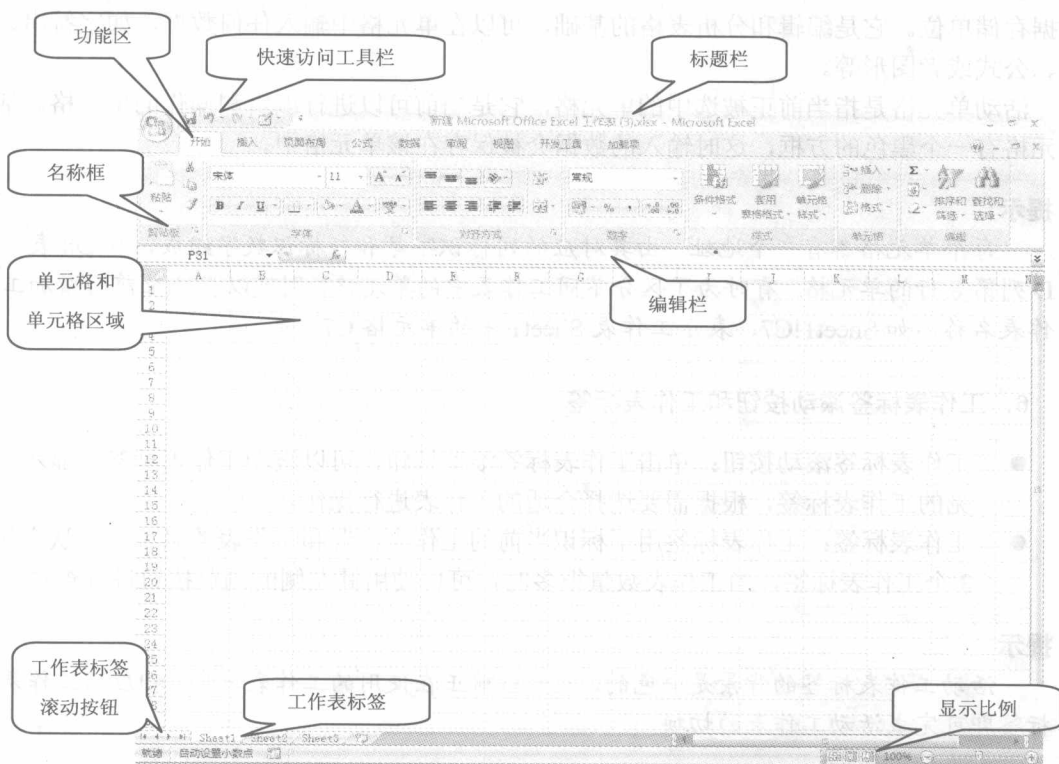


图 1-8 Excel 2007 的操作界面

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含许多带有图标的按钮, 这些都是操作时经常用到的按钮。用户可以根据当前所做的工作, 将经常使用的工具栏显示在窗口中, 而将暂时不用的工具栏隐藏起来。

在默认情况下, 快速访问工具栏位于 Excel 窗口的顶部, 使用该工具栏可以快速访问最常用的工具, 如“保存”、“撤销”、“恢复”等按钮。