



计算机基础与实训教材系列

中文版

Excel 2007 电子表格

谢启祥 编著

实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

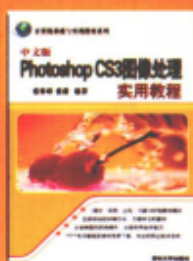
PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持

清华大学出版社

中文版

Excel 2007电子表格 实用教程

计算机基础与实训教材系列



ISBN 978-7-302-18915-2

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-23076-2

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-23227-8

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-23073-1

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-20954-6

定价: 33.00元



ISBN 978-7-302-19833-8

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-19947-2

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-19621-1

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-19970-0

定价: 30.00元



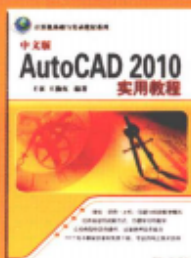
ISBN 978-7-302-19749-2

定价: 30.00元



ISBN 978-7-302-19723-2

定价: 35.00元



ISBN 978-7-302-20641-5

定价: 35.00元



ISBN 978-7-302-22527-0

定价: 32.00元



ISBN 978-7-302-22641-3

定价: 36.00元



ISBN 978-7-302-21796-1

定价: 36.00元

上架建议:
计算机/办公软件/Excel

ISBN 978-7-302-23699-3



定价: 30.00元



丛书支持站点

<http://www.tupwk.com.cn/edu>

- ★ 电子教案、实例源文件和习题答案下载
- ★ 疑问解答、技术支持、勘误支持
- ★ 提供互动交流的平台

计算机基础与实训教材系列

中文版

Excel 2007 电子表格

实用教程

谢启祥 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司强大的的电子表格制作软件——Excel 2007 的操作方法和技巧。全书共分 13 章, 分别介绍了 Excel 2007 基础入门, Excel 2007 基本操作, 在电子表格中输入数据, 美化电子表格, 丰富电子表格的内容, 计算电子表格中的数据, 管理电子表格中的数据, 在电子表格中插入图表, 插入数据透视表、电子表格的网络功能、打印电子表格以及电子表格的协作与宏功能等内容。最后一章安排综合实例, 用于提高和拓宽读者对 Excel 2007 操作的掌握与应用能力。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于大专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2007 电子表格实用教程/谢启祥 编著. —北京: 清华大学出版社, 2010.9
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-23699-3

I. 中… II. 谢… III. 电子表格系统, Excel 2007—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 165180 号

责任编辑: 胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计: 孔祥丰

责任校对: 成凤进

责任印制: 孟凡玉

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市春园印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 19.5 字 数: 512 千字

版 次: 2010 年 9 月第 1 版 印 次: 2010 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 30.00 元

产品编号: 031647-01

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛书序

计算机基础与实训教材系列

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》
《中文版 Windows Vista 实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实训教程》
《电脑入门实用教程》	《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》	《中文版 InDesign CS3 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 InDesign CS4 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《Authorware 7 多媒体制作实用教程》
《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《Excel 财务会计实战应用》	《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2010 三维动画创作实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》

(续表)

《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《Java 程序设计实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2010 版)》	《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2011 版)》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《Mastercam X3 实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Mastercam X4 实用教程》	《Visual C#程序设计实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

Excel 2007 是目前市场上最强大的电子表格制作软件,它和 Word 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 以及 SharePoint 2007 等组件一起构成了 Office 2007 办公软件的完整体系。使用 Excel 2007 不仅能够制作整齐、美观的电子表格,并且能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算,是表格与数据库的完美结合。另外,Excel 2007 还可以将电子表格中的数据,通过各种图形、图表的形式表现出来,以使用户更好地分析和管理数据。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 2007 的基本知识和使用方法,本书共分为 13 章,主要内容如下:

- 第 1 章介绍了 Excel 2007 的操作界面以及工作簿、工作表与单元格的关系。
- 第 2 章介绍了 Excel 2007 的基本操作,包括工作簿、工作表以及单元格的相关操作。
- 第 3 章介绍了在电子表格中输入与编辑数据的方法。
- 第 4 章介绍了通过设置电子表格格式,让电子表格更加整齐与美观的方法。
- 第 5 章介绍了在电子表格中插入图形、图片、艺术字、文本框等对象的方法。
- 第 6 章介绍了使用公式与函数计算表格数据的方法,同时还介绍了一些常用函数。
- 第 7 章介绍了在电子表格中排序、筛选数据以及分类汇总、合并计算数据的方法。
- 第 8 章介绍了基于电子表格中的数据创建图表与美化图表的方法。
- 第 9 章介绍了通过创建数据透视表与数据透视图分析电子表格中数据的方法。
- 第 10 章介绍了将电子表格发布为网页文件以及共享电子表格等网络应用。
- 第 11 章介绍了设置电子表格页面的方法与打印电子表格的方法。
- 第 12 章介绍了 Excel 2007 与其他程序协作的方法以及创建与执行宏的方法。
- 第 13 章通过 3 个实例帮助用户巩固本书所学内容。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容作出相关提示,让读者能够快速提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编辑和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话 010-62796045。

作 者

2010 年 7 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Excel 2007 基础入门	1. 电子表格的定义 2. 电子表格的常用用途 3. Excel 2007 新界面介绍 4. 工作簿、工作表与单元格的关系	1 学时
第2章 Excel 2007 基础操作	1. 工作簿的基本操作 2. 更改显示方式 3. 工作表的基本操作 4. 单元格的基本操作 5. 保护工作簿与工作表	2 学时
第3章 在电子表格中输入数据	1. 输入数据 2. 删除数据 3. 更改数据 4. 复制数据 5. 自动填充数据	3 学时
第4章 美化电子表格	1. 设置单元格格式 2. 调整行高与列宽 3. 使用条件格式 4. 套用单元格与工作表格式	3 学时
第5章 丰富电子表格的内容	1. 绘制基本图形 2. 缩放基本图形 3. 在工作表中插入对象 4. 设置文本框格式 5. 设置图片格式 6. 设置艺术字格式 7. 设置组织结构图 8. 设置页眉与页脚	3 学时
第6章 计算电子表格中的数据	1. 运算符的类型与优先级 2. 公式的基本操作 3. 引用单元格 4. 函数的基本操作	3 学时



第7章 管理电子表格中的数据	1. 数据排序与筛选 2. 创建与隐藏分类汇总 3. 分级显示数据清单 4. 合并计算数据	3 学时
第8章 在电子表格中插入图表	1. 图表的类型 2. 插入图表 3. 编辑图表内容 4. 设置图表格式	3 学时
第9章 插入数据透视表	1. 常用术语 2. 创建数据透视表 3. 使用数据透视表分析数据 4. 设置数据透视表的选项 5. 设计数据透视表 6. 创建数据透视图	3 学时
第10章 电子表格的网络功能	1. 在局域网中共享电子表格 2. 修订共享的表格 3. 创建与编辑超链接 4. 发布表格数据至网页	3 学时
第11章 打印电子表格	1. 添加打印机 2. 预览打印效果 3. 设置打印页面与内容 4. 打印电子表格	3 学时
第12章 电子表格的协作与宏功能	1. 与 Word 的协作 2. 与 PowerPoint 的协作 3. 与 Access 的协作 4. 插入与编辑外部对象 5. 录制与执行宏	3 学时
第13章 综合应用实例	1. 人事年度总结 2. 工资核算 3. 会计核算	5 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同的上机练习时间。



第1章 Excel 2007 基础入门	1
1.1 Excel 2007 与电子表格	1
1.1.1 电子表格简介	1
1.1.2 Excel 2007 的用途	2
1.2 Excel 2007 的操作界面	4
1.2.1 操作界面概览	4
1.2.2 主要组成部分介绍	5
1.3 掌握 Excel 2007 的基本对象	10
1.3.1 工作簿	10
1.3.2 工作表	10
1.3.3 单元格与单元格区域	11
1.3.4 工作簿、工作表与单元格的关系	12
1.4 习题	12
第2章 Excel 2007 基础操作	13
2.1 工作簿的基本操作	13
2.1.1 创建新的工作簿	13
2.1.2 通过模板创建工作簿	14
2.1.3 保存工作簿	15
2.1.4 打开工作簿	17
2.1.5 关闭工作簿	17
2.1.6 更改工作簿视图	18
2.1.7 隐藏与显示工作簿	19
2.1.8 为工作簿添加密码	19
2.2 工作表的基本操作	21
2.2.1 插入工作表	21
2.2.2 删除工作表	22
2.2.3 重命名工作表	23
2.2.4 移动或复制工作表	23
2.2.5 设置工作表显示比例	25
2.2.6 拆分工作表	25
2.2.7 冻结工作表	26

2.2.8 隐藏与显示工作表	27
2.2.9 为工作表设置密码	28
2.3 单元格的基本操作	28
2.3.1 插入单元格	29
2.3.2 删除单元格	29
2.3.3 合并单元格	30
2.3.4 命名单元格	31
2.4 上机练习	31
2.5 习题	34
第3章 在电子表格中输入数据	35
3.1 选定要输入数据的单元格	35
3.2 输入数据	37
3.2.1 输入文本数据	37
3.2.2 输入数字数据	38
3.2.3 设置输入数据的类型	40
3.3 更改电子表格中的数据	41
3.4 删除电子表格中的数据	41
3.5 复制与移动电子表格中的数据	42
3.5.1 使用菜单命令复制与移动数据	42
3.5.2 使用拖动法复制与移动数据	43
3.6 自动填充数据	44
3.6.1 在同一行或列中填充数据	44
3.6.2 填充数字与日期序列	45
3.6.3 手动控制创建序列	47
3.7 查找与替换电子表格中的数据	49
3.7.1 查找匹配指定内容的单元格	49
3.7.2 替换表格中的数据	50
3.8 上机练习	51
3.9 习题	54
第4章 美化电子表格	55
4.1 设置单元格格式	55



4.1.1 设置单元格格式的方法	55	5.4.2 设置 SmartArt 图形的格式	97
4.1.2 设置数字格式	56	5.5 插入页眉与页脚	99
4.1.3 设置字体格式	56	5.5.1 在表格中插入页眉与页脚	99
4.1.4 设置对齐方式	58	5.5.2 在页眉或页脚中插入 各类元素	100
4.1.5 为单元格添加边框	60	5.6 上机练习	101
4.1.6 为单元格添加背景颜色与 底纹	61	5.7 习题	104
4.2 调整行高和列宽	62	第 6 章 计算电子表格中的数据	105
4.3 设置条件格式	64	6.1 公式的运算符	105
4.4 快速套用预设的单元格样式	65	6.1.1 运算符的类型	105
4.4.1 套用预设的单元格样式	66	6.1.2 运算符优先级	107
4.4.2 自定义单元格样式	66	6.2 在表格中使用公式	108
4.4.3 删除单元格样式	67	6.2.1 公式的基本操作	108
4.5 美化工作表样式	68	6.2.2 引用公式	112
4.5.1 快速套用预设的工作表样式	68	6.2.3 数组公式	114
4.5.2 设置工作表标签的颜色	69	6.3 在表格中使用函数	116
4.6 设置电子表格的主题	70	6.3.1 函数的基本操作	116
4.7 上机练习	71	6.3.2 常用函数介绍	118
4.8 习题	74	6.4 审核公式与函数	129
第 5 章 丰富电子表格的内容	75	6.5 上机练习	131
5.1 绘制图形	75	6.6 习题	134
5.1.1 绘制基本图形	76	第 7 章 管理电子表格中的数据	135
5.1.2 旋转绘制好的图形	79	7.1 管理数据前的知识	135
5.1.3 移动绘制好的图形	80	7.2 排序电子表格中的数据	136
5.1.4 缩放基本图形	80	7.2.1 快速排序表格中的数据	136
5.2 插入图片与剪贴画	82	7.2.2 设置多个排序条件	138
5.2.1 插入剪贴画	82	7.3 筛选电子表格中的数据	139
5.2.2 插入硬盘上的图片	83	7.3.1 快速筛选表格中的数据	139
5.2.3 设置插入图片的格式	85	7.3.2 自定义筛选条件	140
5.2.4 排列多张图片	89	7.3.3 设置多个筛选条件	141
5.3 插入艺术字与文本框	91	7.3.4 清除筛选与排序状态	143
5.3.1 插入艺术字	91	7.4 分类汇总表格中的数据	144
5.3.2 插入文本框	92	7.4.1 创建分类汇总	144
5.3.3 设置插入文本的格式	93	7.4.2 隐藏或显示分类汇总	145
5.4 插入 SmartArt 图形	95	7.4.3 删除分类汇总	146
5.4.1 插入指定 SmartArt 图形	95		



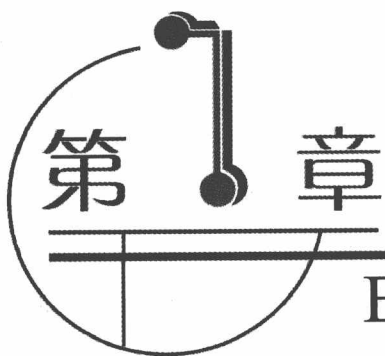
7.5 组合表格中的数据	147	9.4.3 创建数据透视图	189
7.6 合并表格中的数据	148	9.4.4 更改数据源	191
7.7 上机练习	151	9.4.5 调整数据透视表显示选项	191
7.8 习题	154	9.5 设计数据透视表	192
第8章 在电子表格中插入图表	155	9.5.1 调整数据透视表布局	192
8.1 认识图表	155	9.5.2 设置数据透视表样式	193
8.1.1 图表的组成	155	9.6 上机练习	194
8.1.2 图表的类型	157	9.7 习题	200
8.2 插入图表	158	第10章 电子表格的网络功能	201
8.3 更改图表设计	160	10.1 共享与修订电子表格	201
8.3.1 更改图表的类型	160	10.1.1 在局域网中共享工作簿	201
8.3.2 更改图表的数据源	161	10.1.2 突出显示修订	203
8.3.3 更改图表的整体布局	163	10.1.3 接受或拒绝修订	204
8.3.4 更改图表样式	163	10.1.4 取消共享工作簿	205
8.3.5 更改图表位置	164	10.2 创建超链接	205
8.4 设置图表布局	165	10.2.1 创建不同类型的超链接	205
8.4.1 设置图表标签	165	10.2.2 修改超链接	211
8.4.2 设置图表坐标轴	167	10.2.3 复制、移动或取消超链接	213
8.4.3 设置图表背景	168	10.3 发布电子表格	213
8.4.4 旋转三维图表	170	10.3.1 发布为网页文件	214
8.4.5 分析图表数据	171	10.3.2 修改发布后的数据	216
8.5 设置图表格式	171	10.4 使用 Web 查询	216
8.5.1 设置图表各元素的样式	171	10.5 上机练习	218
8.5.2 设置图表中文本的格式	173	10.6 习题	220
8.6 上机练习	174	第11章 打印电子表格	221
8.7 习题	180	11.1 添加打印机	221
第9章 插入数据透视表	181	11.1.1 添加本地打印机	221
9.1 初识数据透视表	181	11.1.2 添加网络打印机	224
9.1.1 数据透视表简介	181	11.2 预览打印效果	226
9.1.2 数据透视表常用术语	182	11.3 设置打印页面	227
9.2 创建数据透视表	184	11.3.1 设置页边距	228
9.3 设置数据透视表的显示内容	185	11.3.2 设置纸张方向	229
9.4 设置数据透视表选项	186	11.3.3 设置纸张大小	229
9.4.1 设置字段	187	11.3.4 设置打印区域	230
9.4.2 移动数据透视表	188		





11.3.5	设置分页符	231	12.3	使用宏	251
11.3.6	设置打印标题	232	12.3.1	录制宏前的准备工作	251
11.4	打印 Excel 工作表	233	12.3.2	录制宏	252
11.5	打印图表	235	12.3.3	执行宏	253
11.6	上机练习	237	12.3.4	编辑宏	255
11.7	习题	238	12.3.5	调试宏	255
第 12 章	电子表格的协作与宏功能	239	12.4	上机练习	256
12.1	与其他 Office 程序的协作	239	12.5	习题	258
12.1.1	与 Word 2007 的协作	239	第 13 章	综合应用实例	259
12.1.2	与 PowerPoint 2007 的协作	241	13.1	人事年度总结	259
12.1.3	与 Access 2007 的协作	242	13.2	工资核算	269
12.2	与外部对象的协作	244	13.3	会计核算	282
12.2.1	链接对象与嵌入对象	244			
12.2.2	插入外部对象	245			
12.2.3	通过文件插入外部对象	246			
12.2.4	将文件片段插入到表格中	247			
12.2.5	编辑外部对象	249			





Excel 2007 基础入门

学习目标

Excel 2007 是目前市场上功能最强大的电子表格制作软件，它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式形象地显示处理结果，帮助用户轻松制作各类功能的电子表格。

本章重点

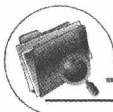
- ◎ 电子表格的定义
- ◎ 电子表格的常用用途
- ◎ Excel 2007 新界面介绍
- ◎ 工作簿、工作表与单元格的关系

1.1 Excel 2007 与电子表格

目前市场上制作电子表格的软件有很多，其中 Excel 2007 凭借直观的界面、出色的计算功能和图表工具，再结合成功的市场营销方式，成为最流行的电子表格制作软件。

1.1.1 电子表格简介

电子表格可以输入、输出、显示数据，帮助用户制作各种复杂的表格文档，进行繁琐的数据计算，并能将输入的数据进行各种复杂统计运算后显示为可视性极佳的表格，同时电子表格还能形象地将大量枯燥无味的数据显示多种漂亮的彩色商业图表，极大地增强了数据的可视性。另外，电子表格还能将各种统计报告和统计图表打印出来。



1.1.2 Excel 2007 的用途

Excel 2007 是功能强大、技术先进、使用方便且灵活电子表格软件，可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的制作图表功能及打印设置功能等。

1. 创建统计表格

Excel 2007 的制表功能就是把用户所用到的数据输入到 Excel 2007 中以形成表格，如把部门费用统计表输入到 Excel 2007 中。在 Excel 2007 中实现数据的输入时，首先要创建一个工作簿，然后在所创建的工作簿的工作表中输入数据，输入数据后的工作表如图 1-1 所示。

2. 进行数据计算

在 Excel 2007 的工作表中输入数据后，还可以对用户所输入的数据进行计算，比如进行求和、求平均值、求最大值以及最小值等。此外，Excel 2007 还提供强大的公式运算与函数处理功能，可以对数据进行更复杂的计算工作。

通过 Excel 来进行数据计算，可以节省大量的时间，并且降低出现错误的概率。甚至只要输入数据，Excel 就能自动完成计算操作。如图 1-2 所示为在进行自动求和计算。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		员工编号	基本工资	奖金	应发工资	考勤	实发工资
3		a001	2000	500	2500	0	2500
4		a002	2000	500	2500	-50	2450
5		a003	2000	500	2500	-100	2400
6		a004	2000	500	2500	0	2500
7		a005	1500	500	2000	0	2000
8		a006	1500	500	2000	0	2000
9		a007	1500	500	2000	0	2000
10		a008	1500	500	2000	0	2000
11		a009	1500	500	2000	-50	1950
12		a010	1500	500	2000	0	2000
13		a011	1500	500	2000	-150	1850
14							
15					应发工资总额		23850
16							
17							
18							

图 1-1 输入数据

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		员工编号	基本工资	奖金	应发工资	考勤	实发工资
3		a001	2000	500	2500	0	2500
4		a002	2000	500	2500	-50	2450
5		a003	2000	500	2500	-100	2400
6		a004	2000	500	2500	0	2500
7		a005	1500	500	2000	0	2000
8		a006	1500	500	2000	0	2000
9		a007	1500	500	2000	0	2000
10		a008	1500	500	2000	0	2000
11		a009	1500	500	2000	-50	1950
12		a010	1500	500	2000	0	2000
13		a011	1500	500	2000	-150	1850
14							
15					应发工资总额		=SUM(
16							)
17							
18							

图 1-2 数据计算

3. 建立多样化的统计图表

在 Excel 2007 中，可以根据输入的数据来建立统计图表，以便更加直观地显示数据之间的关系，让用户可以比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。如图 1-3 所示为将员工实发工资通过饼形图表现。

除了创建普通图表外，在 Excel 2007 中还能创建具有分析功能的数据透视表与数据透视图，让用户可以更加直观地分析表格中的数据，如图 1-4 所示。

