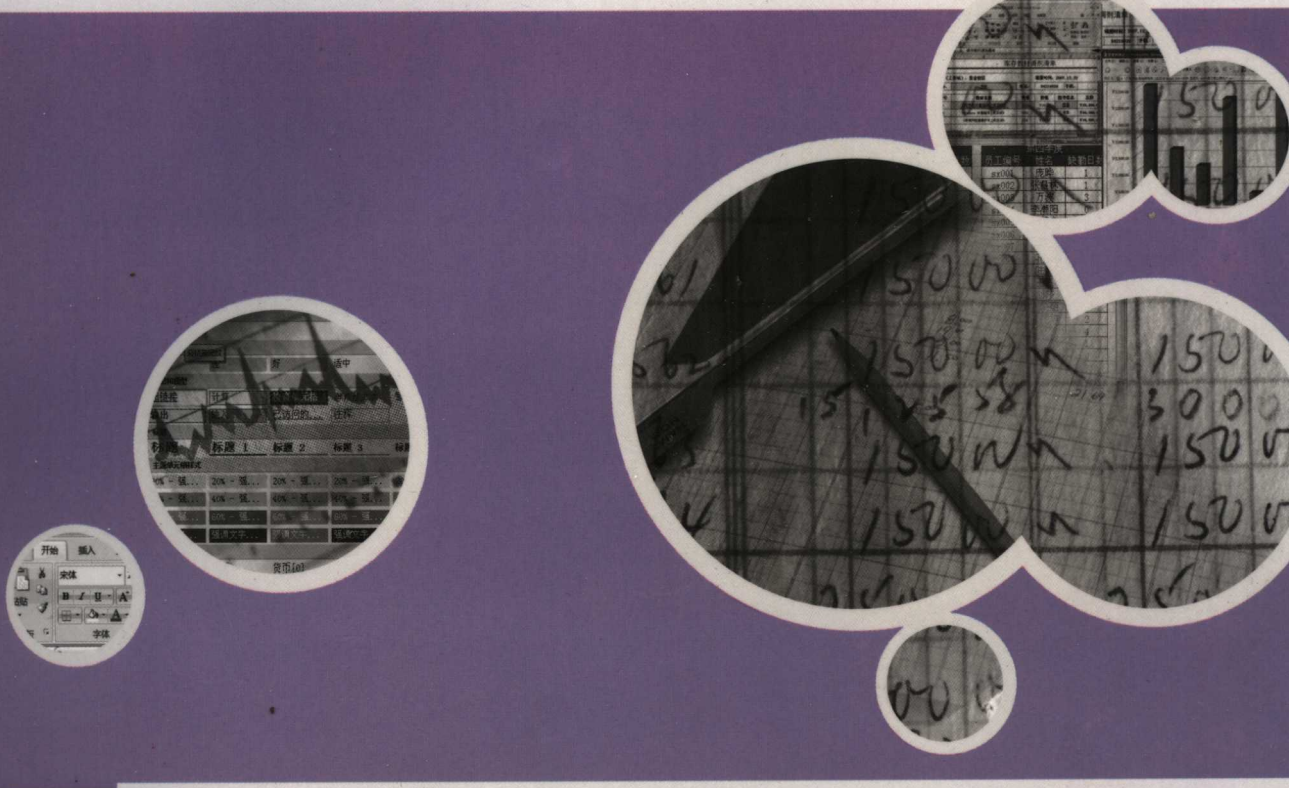
南大电脑课堂



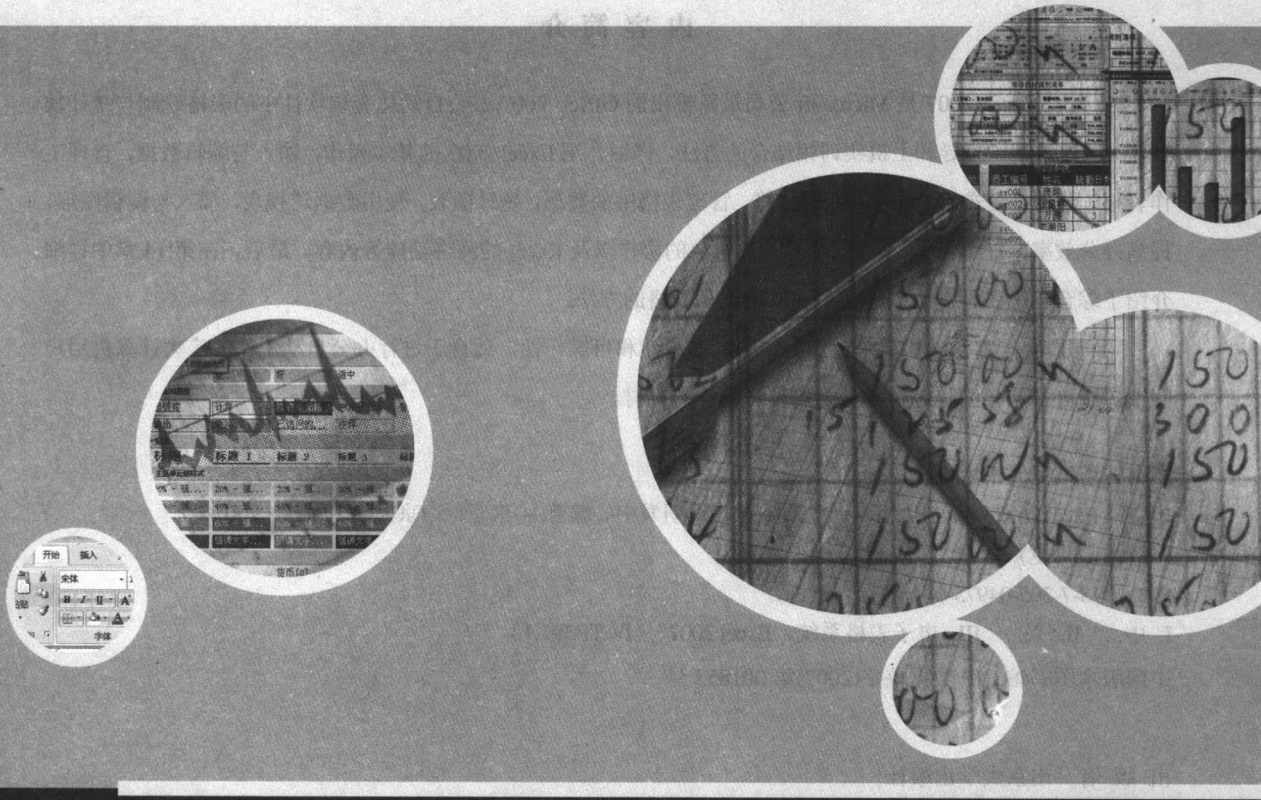
中文版Excel 2007基础与上机实训

兴图科技产品研发中心　编著

- 教学课件下载
- 书中疑问解答
- 提供交流互动的论坛

南京大学出版社

●南大电脑课堂●



中文版Excel 2007基础与上机实训

兴图科技产品研发中心　编著

南京大学出版社

内 容 简 介

中文版 Excel 2007 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2007 办公自动化套装软件中的表格绘制与统计软件。本书通过理论指导和上机实训相结合的方法，详细介绍 Excel 2007 的基本操作，输入与编辑数据，管理工作表与工作簿，格式化工作表，数据计算，管理表格中的数据，统计图表，使用数据透视表，插入与编辑图形，提高办公效率，打印工作表，Excel 与外部对象的协作以及 Excel 的网络功能等内容。最后，在第 14 章中详细介绍了综合应用各种功能制作美观实用的电子表格的方法。

本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合于进行办公自动工作的广大计算机用户阅读，也可作为各高等院校及社会培训班的优秀教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2007 基础与上机实训/兴图科技产品研发中心编著. —南京：南京大学出版社，2007.1

(南大电脑课堂)

ISBN 978-7-305-04975-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 001852 号

出 版 者 南京大学出版社

社　　址 南京市汉口路 22 号　　邮编 210093

网　　址 http://press.nju.edu.cn

出 版 人 左 健

丛 书 名 南大电脑课堂

书　　名 中文版 Excel 2007 基础与上机实训

作　　者 兴图科技产品研发中心

责任编辑 王燊娉　　编辑热线 025-83595844

照　　排 南京海洋电脑制版有限公司

印　　刷 南京人民印刷厂

开　　本 787×1092 1/16　　印张：17.25　　字数：420 千字

版　　次 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-04975-0

定　　价 26.00 元

发行热线 025-83592169 025-83592317

电子邮件 sales@press.nju.edu.cn(销售部)

nupressl@publicl.ptt.js.cn

南京大学出版社推荐书目

分　类	书　　名	书　　号	定　价
南大电脑课堂系列	计算机基础与上机实训	7-305-04602-7	26.00
	中文版 AutoCAD 2006 基础与上机实训	7-305-04603-5	32.50
	电脑上网与上机实训	7-305-04613-2	25.00
	计算机组装、维护与上机实训	7-305-04631-0	26.00
	中文版 3ds max 8 基础与上机实训	7-305-04618-3	26.00
	中文版 Photoshop CS2 基础与上机实训	7-305-04633-7	29.00
	电脑办公与上机实训	7-305-04668-X	29.00
	局域网组建、维护与上机实训	7-305-04669-8	26.00
	网页设计基础与上机实训	7-305-04690-6	29.00
	中文版 AutoCAD 2007 基础与上机实训	7-305-04675-2	32.50
	中文版 Dreamweaver 8 基础与上机实训	7-305-04684-1	29.00
	中文版 Office 2003 基础与上机实训	7-305-04688-4	34.00
	Windows XP 基础与上机实训	7-305-04689-2	27.00
	中文版 Flash 8 基础与上机实训	7-305-04743-0	27.00
	多媒体 CAI 课件制作基础与上机实训	7-305-04789-9	31.00
	Authorware 7 基础与上机实训	7-305-04790-2	30.00
	中文版 CorelDRAW X3 基础与上机实训	7-305-04791-0	28.00
	ASP 动态网站制作基础与上机实训	7-305-04864-X	28.00
	中文版 Fireworks 8 基础与上机实训	978-7-305-04802-9	29.00
	中文版 Word 2007 基础与上机实训	978-7-305-04976-7	26.00
	中文版 Excel 2007 基础与上机实训	978-7-305-04975-0	26.00
	中文版 PowerPoint 2007 基础与上机实训	978-7-305-04977-4	26.00
经管系列	霸气的力量	7-305-04636-1	26.00
	枫语人生	978-7-305-04969-9	28.00
	金色阳光——施正荣演绎中国神话	978-7-305-04968-2	28.00
	蜗牛壳的 7 种来源	978-7-305-04973-6	26.00
	传播力	7-305-04724-4	26.00
	人生“八面埋伏”	7-305-04825-9	28.00
	晋升有望	978-7-305-04971-2	18.00
	管理有方	978-7-305-04970-5	18.00
	经营有策	978-7-305-04972-9	18.00

尊敬的老师(/读者)：

您好！

感谢您使用南京大学出版社的教材。为配合教师教学或读者自学的需要，该教材配有“参考答案”，可向使用者免费赠送。

为维护正常的教学秩序，该教材的“参考答案”只向教师或自学者提供，且限每人一份，请有需求的教师认真填写“参考答案需求反馈卡”（自学者填写“证明”），并加盖公章，寄回给我们。我们会将您需要的“参考答案”发送给您。

联系地址：南京市鼓楼区汉口路22号南京大学出版社综合图书编辑部
邮　　编：210093　　联系电话：025-83595844

南京大学出版社综合图书编辑部

参考答案需求反馈卡

教师基本信息

姓名：_____年龄：_____ 性别：_____职称：_____

职务：_____工作单位：_____

E-mail 地址：_____ 联系电话：_____

所用教材信息

书名：_____书号：_____

使用该教材的专业：_____学生人数：_____

您对该教材有何建议：_____

(加盖公章)

年　　月　　日

证　明

_____系我校(或我单位)的学生(或工作人员)，其所购贵社出版的_____

_____教材(书号_____)，用于自学。特此证明。

(加盖公章)

年　　月　　日

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

《南大电脑课堂》
丛书编委会

主　任： 左　健　顾其兵

委　员 (以汉语拼音为序)：

陈　笑	陈小霞	杜思明
方　峻	管　正	孔祥丰
陆　飞	王　岚	吴啸天
徐　帆	姚倩倩	袁建华

丛 书 序

《南大电脑课堂》系列丛书，是南京大学出版社出版的一套面向各类高等职业学校、各类社会培训学校，以及初中级电脑爱好者的全新产品。鉴于目前我国高级应用型人才的紧缺状况，以及全国计算机应用与软件技术等专业的学制改革，南京大学出版社组织了一批多年在高等职业学校、各类社会培训学校从事教育工作的资深教师和相关行业的优秀工程师，在对普通读者进行了大量的调研活动的前提下，编写了本套教材。

与其他计算机教材相比，本套教材具有以下特色：

- **起点低，易上手** 本系列图书的编写基于大量的读者调研结果，在内容的选择、结构的安排上更加符合读者的认知习惯。本系列图书面向初学者，贴近初学者的需求。
- **【实训】内容丰富，方便教学** 本系列图书在介绍软件使用方法和技巧的过程中，穿插了大量的【实训】内容。这些实训内容都是针对某个重要知识点所设置的，给出了非常具有代表性的例子及其具体操作步骤。教师可以参照实训内容，实时指导学生进行上机操作，使他们及时巩固所学的知识和内容。自学者也可以按照实训内容进行自我训练，快速掌握相关知识。
- **配套资料多样化** 每本图书都附赠相关的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件等相关内容。读者既可以在http://www.xtbook.com.cn网站上自由下载，也可以通过发送电子邮件到 xingtu@press.nju.edu.cn索取。
- **提供论坛支持** 如果读者在使用本系列图书的过程中遇到了疑惑或困难，可以在支持网站(http://www.xtbook.com.cn)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相关的技术支持。
- **参考答案有选择地提供，维护正常教学秩序** 为配合教师们的教学需要，本系列图书均配有“参考答案”，但参考答案没有附在书后，也不能自由下载，教师可以通过邮寄“参考答案需求反馈卡”的方式索取，自学者可以通过提供工作单位或学校的证明索取。

愿凝聚着数十位作者、编辑和专业技术人员的心血和智慧结晶的《南大电脑课堂》系列，能够帮助您迅速地迈向各个计算机应用领域，并能迅速成为该领域的专业人才。

南京大学出版社

兴图科技产品研发中心

前　言

制作电子表格是办公中的重要工作之一，无论是统计人员、财务人员，还是一般辅助人员，在日常工作中都会遇到制作电子表格的工作，例如，制作销售统计表、员工通讯录、财务报表以及工作考核表等。

Microsoft Excel 2007 是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等组件程序一起构成了 Office 2007 办公软件的完整体系。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给用户，还能像数据库操作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 还可以将表格中的数据通过各种图形、图表的形式表现出来，以便更好地分析和管理数据。

本书共分 14 章，第 1～3 章介绍了 Excel 2007 的基础知识与基本操作；第 4 章介绍了格式化单元格与工作表的相关操作；第 5～6 章介绍了计算与管理 Excel 数据的方法，包括公式与函数的使用方法；第 7～8 章介绍了根据表格中的数据创建图表与数据透视表的方法；第 9 章介绍了插入与编辑图形以及其他对象的方法；第 10 章介绍了使用模板与宏来提高使用 Excel 的工作效率的方法；第 11 章介绍了打印 Excel 文件的相关设置；第 12～13 章介绍了创建和修改超链接的相关操作以及在网络中发布 Excel 数据；第 14 章以综合实训来帮助用户巩固本书所学知识。

在编写本书的过程中，充分考虑到读者的需要，以“实用”为导向，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，合理安排 Excel 知识点，并结合具有代表性的商务实训示例，使其具有更强的易读性、实用性和可操作性。此外，本书在每章最后还附加了大量的练习，读者可以通过填空题和选择题回顾知识点，通过操作题巩固 Excel 的使用方法和技巧。

本书面向 Excel 2007 的初、中级用户，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，内容丰富，结构安排合理，并且通过大量实用的操作指导和有代表性的实例，让读者直观、迅速地了解 Excel 的使用，特别适合作为教材，是广大师生的首选。本书的电子教案可通过 http://www.xtbook.com.cn的下载页面下载，本书的习题参考答案可通过本书最后提供的方法获取。读者在本书使用过程中如果遇到疑惑或困难，可以在支持网站(http://www.xtbook.com.cn)的互动论坛上留言，我们将提供相应的技术支持。

本书由兴图科技产品研发中心编写，参加本书创作的有王祥仲、李玉玲、耿向华、傅艳玲、尹辉、程凤娟、皮微云、乔小军、陈笑、徐帆、孔祥亮、何亚军等。

由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正。

作　者

目　　录

第 1 章　Excel 2007 概述 ……1
1.1　Excel 2007 的用途 ……1
1.1.1　创建统计表格 ……1
1.1.2　进行数据计算 ……2
1.1.3　建立多样化的统计图表 ……2
1.1.4　分析与筛选数据 ……2
1.1.5　打印数据 ……3
1.2　Excel 2007 的新界面 ……4
1.2.1　“开始”菜单 ……4
1.2.2　快速访问工具栏 ……5
1.2.3　标题栏 ……5
1.2.4　功能区 ……6
1.2.5　状态栏与显示模式 ……8
1.2.6　其他组件 ……8
1.3　Excel 2007 基本操作 ……9
1.3.1　运行 Excel 2007 ……9
1.3.2　创建 Excel 工作簿 ……10
1.3.3　保存 Excel 工作簿 ……10
1.3.4　打开 Excel 工作簿 ……11
1.3.5　关闭工作簿与退出 Excel 2007 ……11
1.4　思考与练习 ……12

第 2 章　输入与编辑数据 ……14
2.1　输入数据 ……14
2.1.1　选定单元格 ……14
2.1.2　输入文本数据 ……15
2.1.3　输入数字数据 ……16
2.1.4　指定输入数据类型 ……18
2.2　删除和更改数据 ……19
2.2.1　删除单元格中的数据 ……19
2.2.2　更改单元格中的数据 ……20
2.3　复制数据 ……20
2.3.1　使用菜单命令复制数据 ……20
2.3.2　使用拖动法复制数据 ……21
2.4　自动填充 ……22
2.4.1　在同一行或列中填充数据 ……22
2.4.2　填充一系列数字、日期或其他项目 ……23
2.4.3　手动控制创建序列 ……24
2.5　查找和替换 ……26
2.5.1　查找与某种格式匹配的单元格 ……26
2.5.2　替换文字或数字 ……27
2.6　思考与练习 ……28

第 3 章　管理工作表与工作簿 ……30
3.1　插入工作表 ……30
3.2　删除工作表 ……31
3.3　重命名工作表 ……32
3.4　移动或复制工作表 ……32
3.5　查看工作簿窗口 ……34
3.5.1　工作簿视图 ……34
3.5.2　并排比较工作表 ……34
3.5.3　同时显示多个工作簿 ……35
3.5.4　拆分与冻结窗口 ……36
3.6　隐藏或显示工作簿的元素 ……37
3.6.1　隐藏或显示工作簿 ……37
3.6.2　隐藏或显示工作表 ……38
3.6.3　隐藏或显示窗口元素 ……39
3.6.4　设置工作表显示的比例 ……39
3.7　使用批注 ……40
3.7.1　添加批注 ……40

3.7.2 设置批注格式……41
3.8 保护工作簿数据……42
3.8.1 设置保护工作簿与工作表……42
3.8.2 设置允许用户编辑区域……44
3.9 思考与练习……45

第 4 章 格式化工作表……47
4.1 设置单元格格式……47
4.1.1 设置单元格格式的方法……47
4.1.2 设置数字格式……48
4.1.3 设置字体……49
4.1.4 设置对齐方式……50
4.1.5 设置边框和底纹……51
4.2 插入与删除行、列和单元格……53
4.2.1 插入行、列和单元格……53
4.2.2 删除行、列和单元格……54
4.3 调整行高和列宽……55
4.4 使用条件格式……57
4.5 套用单元格样式……58
4.5.1 套用内置单元格样式……58
4.5.2 自定义单元格样式……59
4.5.3 删除样式……60
4.6 套用工作表样式……60
4.7 创建页眉和页脚……61
4.7.1 添加页眉和页脚……61
4.7.2 在页眉或页脚中插入各种项目……62
4.8 格式化“圣象旅游公司路线报价表”工作簿……63
4.9 思考与练习……67

第 5 章 数据计算……69
5.1 公式的运算符……69
5.1.1 运算符的类型……69
5.1.2 运算符优先级……71
5.2 应用公式……71
5.2.1 公式的基本操作……72
5.2.2 引用公式……74
5.3 应用函数……77
5.3.1 函数的基本操作……77
5.3.2 常用函数应用举例……79
5.4 计算“采购成本计算表”工作簿中的数据……84
5.5 思考与练习……88

第 6 章 管理表格中的数据……90
6.1 数据清单……90
6.2 数据排序……91
6.2.1 对数据清单排序……91
6.2.2 数据的高级排序……92
6.3 数据筛选……94
6.3.1 自动筛选……94
6.3.2 自定义筛选……95
6.3.3 数据的高级筛选……96
6.4 分类汇总……98
6.4.1 创建分类汇总……98
6.4.2 隐藏或显示分类汇总……99
6.5 分级显示……101
6.6 数据合并……102
6.7 管理“CPU 报价表”工作簿中的数据……104
6.8 思考与练习……107

第 7 章 统计图表……109
7.1 图表的应用……109
7.2 图表的基本组成……111
7.3 创建图表……113
7.4 修改图表……114
7.4.1 更改图表类型……114
7.4.2 移动图表位置……115
7.4.3 调整图表大小……116
7.4.4 修改图表中文字的格式……117

7.4.5 修改图表的形状样式 ……119
7.5 设置图表布局 ……120
7.5.1 设置图表标签 ……120
7.5.2 设置坐标轴 ……122
7.5.3 设置图表背景 ……123
7.5.4 添加趋势线 ……124
7.6 为“销售业绩表”工作簿创建图表 ……125
7.7 思考与练习 ……128

第 8 章 使用数据透视表 ……130
8.1 数据透视表的基本术语 ……130
8.2 创建数据透视表 ……132
8.3 使用数据透视表分析数据 ……133
8.4 设置数据透视表选项 ……134
8.4.1 设置字段 ……135
8.4.2 移动数据透视表 ……136
8.4.3 创建数据透视图 ……137
8.4.4 更改数据源 ……138
8.4.5 调整数据透视表显示选项 ……139
8.5 设计数据透视表 ……139
8.5.1 调整数据透视表布局 ……139
8.5.2 设置数据透视表样式 ……140
8.6 为“进货月报表”工作簿创建数据透视表 ……142
8.7 思考与练习 ……146

第 9 章 插入与编辑图形 ……148
9.1 绘制图形 ……148
9.1.1 绘制基本图形 ……148
9.1.2 缩放图形 ……152
9.2 插入对象 ……153
9.2.1 插入剪贴画 ……153
9.2.2 插入图片 ……154
9.2.3 插入 SmartArt ……155
9.2.4 插入文本 ……156
9.2.5 插入艺术字 ……157
9.3 设置对象格式 ……158
9.3.1 设置文本框与艺术字格式 ……158
9.3.2 设置图片格式 ……160
9.4 在“圣象旅游公司路线报价表”工作簿中插入图片 ……165
9.5 思考与练习 ……169

第 10 章 提高办公效率 ……172
10.1 使用模板 ……172
10.1.1 创建模板 ……172
10.1.2 应用模板 ……173
10.1.3 下载模板 ……174
10.1.4 修改模板 ……175
10.2 使用宏 ……176
10.2.1 录制宏前的准备工作 ……176
10.2.2 录制宏 ……177
10.2.3 执行宏 ……178
10.2.4 编辑宏 ……180
10.2.5 调试宏 ……180
10.3 创建“个人月度预算”模板 ……181
10.4 思考与练习 ……183

第 11 章 打印工作表 ……185
11.1 添加打印机 ……185
11.2 预览打印效果 ……187
11.3 设置打印页面 ……188
11.3.1 设置页边距 ……189
11.3.2 设置纸张方向 ……190
11.3.3 设置纸张大小 ……190
11.3.4 设置打印区域 ……191
11.3.5 设置分页符 ……191
11.3.6 设置打印标题 ……192

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

11.4 打印 Excel 工作表……193
11.5 打印图表……195
11.6 打印“员工薪资记录表”工作簿……196
11.7 思考与练习……199

第 12 章 与外部对象的协作……201
12.1 外部对象……201
12.1.1 链接对象与嵌入对象……201
12.1.2 插入外部对象……202
12.1.3 直接插入外部对象文件……204
12.1.4 将文件中的一部分插入到工作簿中……205
12.2 编辑外部对象……206
12.2.1 编辑链接对象……206
12.2.2 编辑嵌入对象……208
12.3 与其他 Office 程序的协作……208
12.3.1 与 Word 的协作……208
12.3.2 与 PowerPoint 的协作……209
12.3.3 与 Access 的协作……211
12.4 在“员工考勤表”工作簿中插入外部对象……212
12.5 思考与练习……214

第 13 章 Excel 2007 的网络功能……216
13.1 创建超链接……216
13.1.1 创建不同类型的超链接……216
13.1.2 修改超链接……221
13.1.3 复制、移动或取消超链接……223
13.2 在网络上发布 Excel 数据……224
13.2.1 发布 Excel 数据……224
13.2.2 修改数据……226
13.3 使用 Web 查询……226
13.4 设置“2006 年度考核表”工作簿的网络功能……229
13.5 思考与练习……231

第 14 章 实训……233
14.1 员工通讯录……233
14.2 员工业绩统计……239
14.3 任务进度表……251

第1章　Excel 2007概述

Excel 2007 是目前市场上功能最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等组件一起，构成了 Office 2007 办公软件的完整体系。Excel 2007 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，更能够方便地与 Office 2007 其他组件相互调用数据，实现资源共享。

通过本章的理论学习和上机实训，读者应了解和掌握以下内容：

- Excel 2007 的常用用途
- Excel 2007 的操作界面
- 运行与关闭 Excel 2007
- 创建、保存、打开与关闭 Excel 工作簿

1.1　Excel 2007 的用途

Microsoft Excel 2007 是 Microsoft 公司出品的 Office 2007 系列办公软件中的一个组件。Excel 2007 是功能强大、技术先进、使用方便且灵活的电子表格软件，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功能等。

1.1.1　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。

费用统计表							
序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注
0001	2007-1-29	方婕	第一季度费用	￥20,000		￥20,000	
0002	2007-1-14	张浩	差旅费		￥2,100	￥17,900	北京
0003	2007-1-4	徐鹏	办公费		￥50	￥17,850	办公用笔
0004	2007-1-5	陈图	办公费		￥350	￥17,500	打印机墨盒
0005	2007-1-6	王小岚	办公费		￥250	￥17,250	打印纸
0006	2007-1-7	陈鑫	办公费		￥120	￥17,130	黑板
0007	2007-1-15	吴天	差旅费		￥1,300	￥15,830	武汉
0008	2007-2-1	彭波	招待费		￥1,000	￥14,830	江海宾馆
0009	2007-1-30	杜子明	宣传费		￥800	￥14,030	在商报纸广告
0010	2007-1-16	孔苹	差旅费		￥2,300	￥11,730	上海
0011	2007-1-8	何军	办公费		￥430	￥11,300	培训费
0012	2007-1-17	华侍	差旅费		￥2,100	￥9,200	深圳
0013	2007-2-2	严雯雯	招待费		￥500	￥8,700	电影费
0014	2007-1-18	王小岚	差旅费		￥1,000	￥7,700	武汉
0015	2007-1-19	陈鑫	差旅费		￥2,100	￥5,600	广州
0016	2007-1-9	王同	办公费		￥800	￥4,800	办公书柜
0017	2007-1-20	洪岩	差旅费		￥1,200	￥3,600	武汉
0018	2007-1-10	许明	办公费		￥700	￥2,900	墨盒
0019	2007-1-28	方婕	第二季度费用	￥20,000		￥22,900	
0020	2007-1-21	陈鑫	差旅费		￥1,000	￥21,900	武汉

图 1-1　输入数据

1.1.2 进行数据计算

在 Excel 2007 的工作表中输入完数据后，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时设置求和区域。

费用统计表

序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注
0001	2007-1-29	方毅	第一季度费用		=SUM(G4:G20)		
0002	2007-1-14	张浩	差旅费		SUM(number1, [number2], ...)	900	北京
0003	2007-1-4	徐鹏	办公费		¥50	¥17,850	办公用笔
0004	2007-1-5	陈西	办公费		¥350	¥17,500	打印机墨盒
0005	2007-1-6	王小岚	办公费		¥250	¥17,250	打印纸
0006	2007-1-7	陈鑫	办公费		¥120	¥17,130	鼠标
0007	2007-1-15	吴天	差旅费		¥1,300	¥15,830	武汉
0008	2007-2-1	彭波	招待费		¥1,000	¥14,830	江海宾馆
0009	2007-1-30	杜子明	宣传费		¥800	¥14,030	在商报做广告
0010	2007-1-16	孔亮	差旅费		¥2,300	¥11,730	上海
0011	2007-1-8	何军	办公费		¥430	¥11,300	培训费
0012	2007-1-17	华铎	差旅费		¥2,100	¥9,200	深圳
0013	2007-2-2	严雯雯	招待费		¥500	¥8,700	电影费
0014	2007-1-18	王小岚	差旅费		¥1,000	¥7,700	武汉
0015	2007-1-19	陈鑫	差旅费		¥2,100	¥5,600	广州
0016	2007-1-9	王回	办公费		¥800	¥4,800	办公书柜
0017	2007-1-20	洪岩	差旅费		¥1,200	¥3,600	武汉
0018	2007-1-10	许明	办公费		¥700	¥2,900	墨盒
0019	2007-1-28	方毅	第二季度费用	¥20,000		¥22,900	
0020	2007-1-21	陈鑫	差旅费		¥1,000	¥21,900	武汉

图 1-2 数据计算

1.1.3 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 所示为将公司第一季度的支出费用通过条形图表示出来。

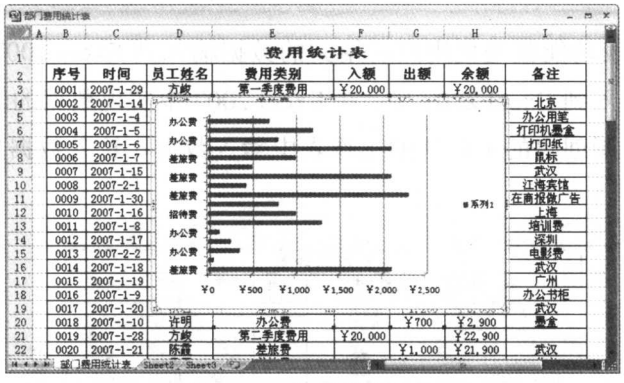


图 1-3 条形统计图表

1.1.4 分析与筛选数据

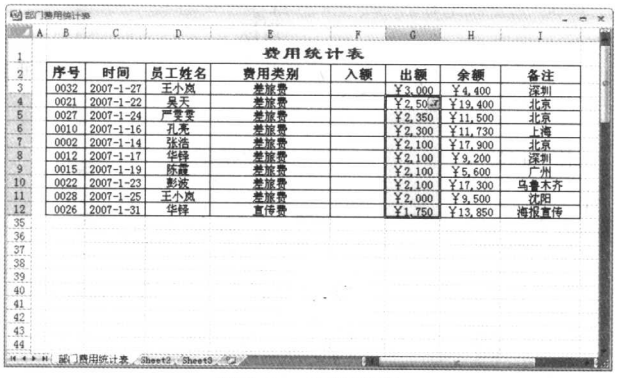
当用户对数据进行计算后，就要对数据进行统计分析。例如，可以对数据进行排序、筛选，还可以对数据进行建立数据透视表、单变量求解、模拟运算表和方案管理统计分析

等操作。如图 1-4 所示为将支出费用按从高到低的顺序排序。通过筛选功能，可以筛选出图 1-4 中支出费用大于等于￥1500 的记录，如图 1-5 所示。

费用统计表

序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注
0032	2007-1-27	王小岚	差旅费		￥3,000	￥4,400	深圳
0021	2007-1-22	吴天	差旅费		￥2,500	￥19,400	北京
0027	2007-1-24	严雯雯	差旅费		￥2,350	￥11,500	北京
0010	2007-1-16	孔亮	差旅费		￥2,300	￥11,730	上海
0002	2007-1-14	张浩	差旅费		￥2,100	￥17,900	北京
0012	2007-1-17	华锋	差旅费		￥2,100	￥9,200	深圳
0015	2007-1-19	陈鑫	差旅费		￥2,100	￥5,600	广州
0022	2007-1-23	彭波	差旅费		￥2,100	￥17,300	乌鲁木齐
0028	2007-1-25	王小岚	差旅费		￥2,000	￥9,500	沈阳
0026	2007-1-31	华锋	宣传费		￥1,750	￥13,850	海报宣传
0007	2007-1-15	吴天	差旅费		￥1,300	￥15,830	武汉
0017	2007-1-20	洪岩	差旅费		￥1,200	￥3,600	武汉
0030	2007-1-26	徐鹏	差旅费		￥1,200	￥7,600	武汉
0008	2007-2-1	彭波	招待费		￥1,000	￥14,830	江海宾馆
0014	2007-1-18	王小岚	差旅费		￥1,000	￥7,700	武汉
0020	2007-1-21	陈鑫	差旅费		￥1,000	￥21,900	武汉
0023	2007-2-3	杜子明	招待费		￥900	￥16,400	北海农家乐
0009	2007-1-30	杜子明	宣传费		￥800	￥14,030	在南报纸广告
0016	2007-1-9	王同	办公费		￥800	￥4,800	办公书柜
0018	2007-1-10	许明	办公费		￥700	￥2,900	墨盒

图 1-4　数据排序



费用统计表

序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注
0032	2007-1-27	王小岚	差旅费		￥3,000	￥4,400	深圳
0021	2007-1-22	吴天	差旅费		￥2,500	￥19,400	北京
0027	2007-1-24	严雯雯	差旅费		￥2,350	￥11,500	北京
0010	2007-1-16	孔亮	差旅费		￥2,300	￥11,730	上海
0002	2007-1-14	张浩	差旅费		￥2,100	￥17,900	北京
0012	2007-1-17	华锋	差旅费		￥2,100	￥9,200	深圳
0015	2007-1-19	陈鑫	差旅费		￥2,100	￥5,600	广州
0022	2007-1-23	彭波	差旅费		￥2,100	￥17,300	乌鲁木齐
0028	2007-1-25	王小岚	差旅费		￥2,000	￥9,500	沈阳
0026	2007-1-31	华锋	宣传费		￥1,750	￥13,850	海报宣传

图 1-5　数据筛选

1.1.5　打印数据

当使用 Excel 电子表格处理完数据之后，为了能够让其他人看到结果或作为材料进行保存，通常都需要进行打印操作。进行打印操作前先要进行页面设置，然后进行打印预览，最后才进行打印。其中，打印预览是为了能够更好地对结果进行打印而提前查看打印效果的方法。如图 1-6 所示为 Excel 2007 的打印预览窗口。

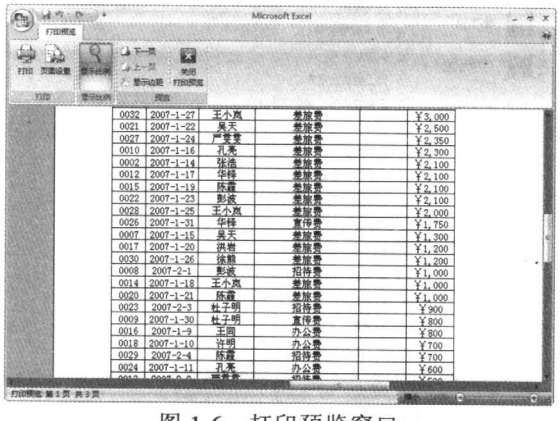


图 1-6　打印预览窗口

1.2 Excel 2007 的新界面

和以前的版本相比，Excel 2007 的工作界面颜色更加柔和，更贴近于 Windows Vista 操作系统，如图 1-7 所示。Excel 2007 的工作界面主要由“文件”菜单、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表格区、滚动条和状态栏等元素组成。

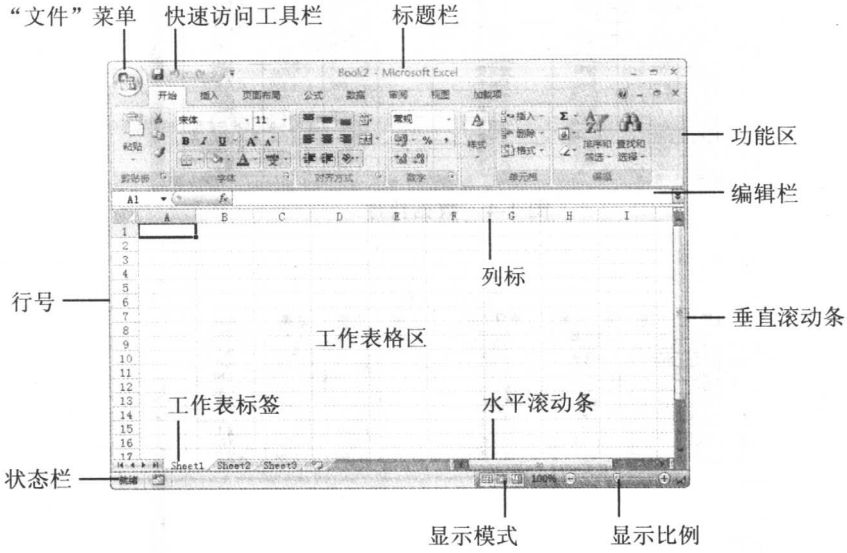


图 1-7 Excel 2007 工作界面

1.2.1 “文件”菜单

单击 Excel 工作界面左上角的 Office 按钮，可以打开“文件”菜单，如图 1-8 所示。在该菜单中，用户可以利用其中的命令新建、打开、保存、打印、共享以及发布工作簿。

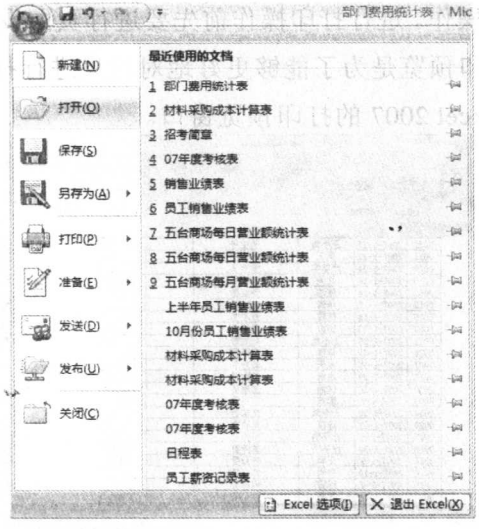


图 1-8 “文件”菜单

1.2.2 快速访问工具栏

Excel 2007 的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，方便用户使用，如图 1-9 所示。单击快速访问工具栏最右边的倒三角按钮，在弹出的快捷菜单中会显示最近执行的操作，如图 1-10 所示。

图 1-9 快速访问工具栏

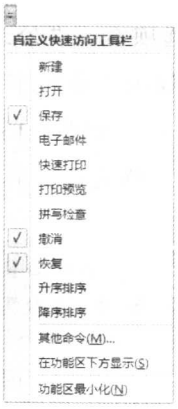


图 1-10 最近执行的操作

在菜单中选择“其他命令”命令，可以打开如图 1-11 所示的对话框。在该对话框中可以自定义快速访问工具栏中的按钮，如添加按钮的方法为在对话框左边列表框中选择操作命令，然后单击“添加”按钮即可将该操作命令对应的按钮添加至自定义快速访问工具栏。

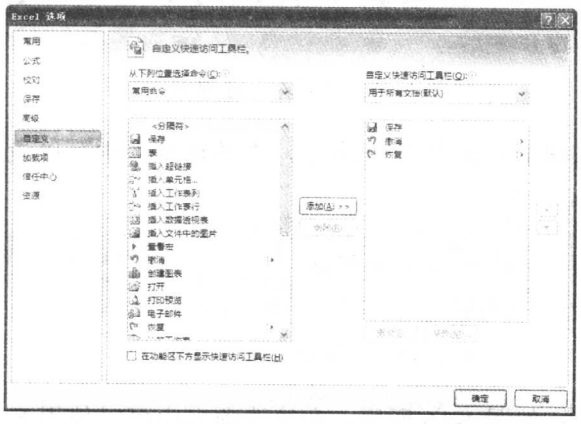


图 1-11 自定义快速访问工具栏

1.2.3 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息，如图 1-12 所示。如果是刚打开的新工作簿文件，用户所看到的文件名是 Book1，这是 Excel 2007 默认建立的文件名。单击标题栏右端的 – ▭ × 按钮，可以最小化、最大化或关闭窗口。

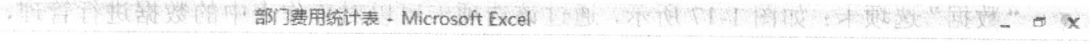


图 1-12 标题栏

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com