

制表入门

图解说明

实例解析

一点即通

一看即懂

一学即会

Excel

电子表格制作实例应用

仲治国 编著

● 电子表格操作入门

图解工作表与单元格的创建、编辑与美化技巧

● 图形图表制作

透视图、透视表、趋势线的创建与编辑技法

● 数据分析

数据筛选排序、查询汇总、统计分析技巧

● 函数公式使用基础

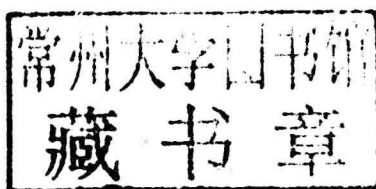
7大类常见100种函数公式使用方法



Excel

电子表格制作 实例应用

仲治国 编著



主要内容

Excel是Microsoft Office家族的重要成员,是目前全球用户最多的电子表格软件。本手册是指导读者学习 Excel 的入门书籍,手册选用 Excel2007 版本,向读者详细地介绍了初学 Excel 必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。

手册首先介绍了 Excel 的基础知识,包括工作簿与工作表的基本操作、数据的输入与编辑、美化工作表、打印工作表等入门内容,然后再介绍公式与函数的使用、图表应用、数据分析与管理等内容。

本手册既可作为各类学校和电脑培训班的教材,也可作为 Excel 用户与办公人员首选的自学读物。

光盘要目

- Excel 2007兼容工具
- Excel常用函数速查
- Excel制表操作视频教程
- Flash经典游戏

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

书 名: Excel电子表格制作实例应用

编 者: 仲治国

责任编辑: 连 果

封面设计: 马 静

组版编辑: 李品娟

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

对外合作: (023)63658933

发 行: 重庆电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省崑山数码科技有限公司

文 本 印 刷: 重庆联谊印务有限公司

开 本 规 格: 787mm×1092mm 1/16 15.5印张 250千字

版 号: ISBN 978-7-89476-557-4

版 次: 2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷

定 价: 25.00元(1CD+配套书)

《Excel 企业管理与财务统计实例应用》是专为商务与企业管理人士、财务人员量身定制的一本 Excel 专业应用指南，该书主要结合 Excel 办公软件与财务管理中的实际问题进行实例讲解，另外还对如何利用 Excel 来建立各种财务数据分析模型进行了详细的介绍，定能助你在商务管理及财务统计中应付自如。

以上图书适合对 Excel 应用有较高要求的用户，特别是各行各业的专业办公人员使用，同时也可以作为 Excel 专业培训教程或者自学参考书。

图书特色

双栏编排，超大容量

图书采用了双栏版式编排，内容详实，信息量大。图书内容信息量比同样篇幅的其他图书多出 50% 以上，这样，就可以在有限的篇幅内为读者奉献更多、更丰富的知识、技巧和应用方案。

步骤分明，以图析文

图书在介绍具体知识和操作过程时，图文并茂、细致入微。重点步骤都有鲜明的图片对比，清晰的插图可以使读者阅读起来更为直观，从而加深理解和掌握相关的操作应用。

实例全面，体系完整

图书专门挑选大量实际工作、生产中需要使用到的经典案例进行详细讲解，选材上几乎涵盖了所有 Excel 专业制表领域，并为读者陈列出问题的多套解决方案，帮助读者迅速提高制表技能。

注重专业，针对性强

图书主要针对有较高应用要求的专业 Excel 办公人员讲述实用制表方法，并有针对性地对 Excel 的各种专业制表应用进行实例剖析。有助于读者举一反三，快速成为办公高手。

编者

2010年12月

◆ 专业制表，高效办公

随着电脑在各行各业中的迅速普及，电脑办公俨然代替了繁琐的手工纸笔记录，使得办公更为精准和高效。而其中 Excel 办公又是使用最为频繁、应用行业最为广泛的，统计数据、分析结果、财务应用等都离不开它。

有的用户初次接触 Excel，面对其强大的功能却苦于无从下手！

有的用户具备一定的 Excel 制表知识，却不会有效地借助函数公式提高办公效率！

有的用户掌握了 Excel 的基本操作方法，却不能灵活地应用到自己的实际工作中！

为了让 Excel 用户拥有一套全面系统的学习和备查手册，电脑报特地邀请国内资深办公软件专家编写了《Excel 电子表格制作实例应用》、《Excel 公式与函数实例应用》、《Excel 企业管理与财务统计实例应用》三本图书。图书从应用的角度出发，以“系统、权威、实用”为制作目的，结合各种经典实例为读者解决实际工作、生产应用中的疑难问题。其中：

《Excel 电子表格制作实例应用》是专为入门级读者制作电子表格所定制的学习工具书。从工作表的创建到单元格的编辑、从数据统计分析到函数公式应用、从模板与宏的套用到透视图表制作，借助实例逐一剖析，帮助你快速掌握 Excel 制作电子表格的方法。

《Excel 公式与函数实例应用》是专门针对 Excel 函数应用的图书，不但讲解函数的用途、参数及格式，还以大量应用实例直观地向用户呈现一系列的完整函数应用方案，让你能融会贯通，把这些函数应用到你的日常学习和工作中，提高效率。

目 录

第1章 Excel 2007 操作基础

1.1 熟悉Excel 2007的环境	1
1.1.1 Excel窗口基本组成	1
1.1.2 “文件”菜单	1
1.1.3 “快速访问”工具栏	1
1.快速工具栏	1
2.扩展工具栏	2
1.1.4 标题栏	2
1.1.5 功能区	2
1.“开始”选项卡	2
2.“插入”选项卡	2
3.“页面布局”选项卡	3
4.“公式”选项卡	3
5.“数据”选项卡	3
6.“审阅”选项卡	3
7.“视图”选项卡	3
1.1.6 状态栏与显示模式	3
1.状态栏	3
2.页面显示	3
1.1.7 其他组件	4
1.编辑栏	4
2.工作区	4
3.标签栏	4
4.滚动条	4
5.显示比例	4
1.2 Excel 2007的基本操作	4
1.2.1 创建Excel工作簿	5
1.2.2 保存Excel工作簿	5
1.2.3 打开Excel工作簿	6
1.2.4 关闭工作簿与退出Excel	6

1.3 打印工作表	6
1.3.1 设置页边距	7
1.3.2 设置纸张方向	7
1.3.3 设置纸张大小	8
1.3.4 设置打印区域	8
1.3.5 设置分页符	8
1.3.6 设置打印标题	9
1.3.7 打印设置	10
1.“打印机”选项区域	10
2.“打印范围”选项区域	10
3.“打印内容”选项区域	10
4.“份数”选项区域	10

第2章 输入、编辑与整理数据

2.1 设置数值格式	11
2.1.1 表格中可以使用的数字格式	11
2.1.2 创建或删除自定义数字格式	12
1.创建自定义数字格式	12
2.删除自定义数字格式	12
2.1.3 自定义数字格式的准则	12
1.包含文本和添加空格的准则	13
2.使用小数位/空格/颜色/条件的准则	13
3.货币/百分比/科学记数法的准则	14
4.有关日期和时间格式的准则	14
2.1.4 设置数据舍入精度	15
2.1.5 以百分比的形式显示数字	16
2.1.6 以真正的分数形式显示数字	16
2.1.7 完整地显示16位数字	16
2.1.8 正确显示货币格式的数字	17
2.1.9 正确显示日期和时间	17

2.使用“拖放”操作复制单元格	41
3.用拖放功能完成相同数据的复制	42
3.2.2 有选择地复制单元格数据	42
3.2.3 移动单元格数据	43
3.3 插入/删除单元格、行和列	44
3.3.1 插入或删除单元格	44
1.插入单元格	44
2.删除单元格	44
3.3.2 插入或删除行、列	45
1.插入列	45
2.插入行	45
3.删除行、列	45
3.4 查找与替换操作	45
3.4.1 查找命令	45
3.4.2 替换命令	46
3.5 工作表的格式编排	46
3.5.1 改变行高	46
1.使用行高命令	46
2.使用鼠标调整行高	47
3.调整列宽	47
4.使用鼠标调整列宽	47
3.5.2 取消网格线	48
3.5.3 改变单元格区域的颜色	48
3.5.4 为表格增加边框	48
3.5.5 改变字体、颜色及排列方式	50
1.选择“字体”选项卡	50
2.改变字体	50
3.改变字体的大小	51
4.改变字符	51
5.字符修饰	51
3.5.6 标题居中	51
3.5.7 对齐工具的使用	52
1.水平对齐格式	52

2.垂直对齐	52
3.任意角度文字的设定	53
3.5.8 数字显示格式的设定	53
1.改变数字格式	54
2.“#####”符号的意义	54
3.颜色的使用	54
4.设置单元格的条件格式	55
3.5.9 日期格式的设定	55
3.5.10 复制格式	56
3.5.11 自动套用表格格式	56
3.5.12 建立模板	57
3.6 名称的使用	57
3.6.1 使用名称的优点	57
3.6.2 名称适用的范围	58
3.6.3 定义特殊名称	58
3.6.4 建立一个名称	58
3.6.5 自动命名	59
3.6.6 名称的修改和删除	60
3.6.7 利用名称建立中文公式	60

第4章 整理工作表与工作簿

4.1 插入工作表	62
4.1.1 插入单张工作表	62
1.快捷按钮法	62
2.菜单法	62
3.右键法	62
4.快捷键法	63
4.1.2 一次性插入多张工作表	63
4.2 删除工作表	63
4.2.1 右键删除法	63
4.2.2 菜单删除法	63

4.3 重命名工作表	64
4.4 移动或复制工作表	64
4.4.1 在工作簿内移动工作表	64
1. 菜单法	64
2. 右键法	65
3. 拖拉法	65
4.4.1 在工作簿内复制工作表	65
1. 菜单法	65
2. 右键法	66
3. 拖拉法	66
4.4.3 在工作簿间移动或复制工作表	66
1. 移动工作表	66
2. 复制工作表	67
4.5 查看工作簿窗口	67
4.5.1 工作簿视图	67
1. 普通视图	68
2. “分页预览”视图	68
3. “页面布局”视图	68
4.5.2 同时显示多个工作簿	68
4.5.3 并排查看工作表	69
1. 同一个工作簿中工作表的并排	69
2. 不同工作簿中工作表的并排	70
4.5.4 拆分与冻结窗口	71
1. 水平拆分窗口	71
2. 垂直拆分窗口	71
3. 冻结窗格	72
4.6 隐藏或显示工作簿的元素	73
4.6.1 隐藏或显示工作表	73
1. 隐藏工作表	73
2. 显示工作表	73
4.6.2 隐藏或显示窗口元素	74
4.6.3 设置工作表显示的比例	74
4.7 保护工作簿数据	75

4.7.1 保护工作表	75
4.7.2 保护工作簿	76
4.7.3 设置允许用户编辑区域	77
1. 只锁定工作表中的特定单元格和区域	77
2. 设置允许用户编辑区域	78

第5章 公式、数组和函数使用基础

5.1 公式应用基础	80
5.1.1 了解Excel公式	80
1. 什么是公式	80
2. 公式由哪些元素组成	80
5.1.2 公式的作用	80
5.1.3 公式的简单应用实例	81
1. 计算商品金额数值	81
2. 计算销售额总和	81
3. 用公式合并字符	82
4. 用函数合并字符	82
5.1.4 输入公式	82
5.1.5 公式的显示	83
5.1.6 公式的移动和复制	83
1. 复制单元格对相对地址引用的影响	83
2. 复制单元格对绝对引用位置的影响	84
5.1.7 控制重算的方式	84
5.1.8 使用自动求和按钮	84
1. 自动求和按钮输入求和公式	84
2. 对行或列相邻单元格的求和	84
3. 进行合计运算	85
4. 对多个选定区域求和	85
5.1.9 隐藏公式	85
5.2 公式的引用	86
5.2.1 相对引用	86
5.2.2 绝对引用	87
5.2.3 混合引用	87

5.3 数组公式	88	5.5.1 简化公式	94
1. 数组概念	88	5.5.2 实现特殊运算	95
2. 数组与数组公式	88	5.5.3 实现智能判断	96
3. 什么情况下会返回一个集合	88	5.5.4 提高工作效率	97
4. 什么情况下会用到相关公式	89		
5. 如何复制公式	89	5.6 公式和函数中的运算符	98
5.4 函数应用基础	89	5.6.1 运算符的类型	98
5.4.1 初识函数	89	5.6.2 运算符的优先级	98
1. 什么是嵌套函数	89	5.6.3 嵌套括号	99
2. 函数的结构	90		
3. 公式选项板	90	5.7 纠正公式与函数中的错误	99
5.4.2 函数的种类	90	5.7.1 设置错误检查规则	99
1. 数据库函数	90	5.7.2 追踪单元格纠正错误	100
2. 日期与时间函数	90	1. 在同一工作表中追踪单元格	100
3. 工程函数	90	2. 在不同工作表中追踪单元格	100
4. 财务函数	90	5.7.3 更正#错误	101
5. 信息函数	91	1. 列宽不足以显示内容	101
6. 逻辑函数	91	2. 日期和时间为负数	101
7. 查询和引用函数	91	5.7.4 更正#DIV/0! 错误	101
8. 数学和三角函数	91	1. 公式中包含除以零(0)的计算	101
9. 统计函数	91	2. 使用包含零作为除数的单元格的引用	101
10. 文本函数	91	3. 宏中使用了返回#DIV/0!的函数或公式	102
11. 用户自定义函数	91	5.7.5 更正#N/A错误	102
5.4.3 函数的参数	91	1. 缺少数据	102
1. 常量	91	2. 为工作表函数的参数赋予了不正确的值	102
2. 逻辑值	92	3. 在未排序的表中使用函数来查找值	102
3. 数组	92	4. 行数或列数不一致	103
4. 错误值	92	5. 工作表函数中省略了必需参数	103
5. 单元格引用	92	6. 自定义工作表函数不可用	103
6. 嵌套函数	93	7. 宏程序所输入的函数返回#N/A	103
7. 名称和标志	93	5.7.6 更正#NAME?错误	104
5.4.4 函数输入方法	93	1. 使用EUROCONVERT函数	104
1. “插入函数”对话框	93	2. 安装和加载“欧元转换工具”	104
2. 编辑栏输入	94	3. 使用不存在的名称	104
5.5 函数在数据处理的中的作用	94	4. 名称拼写错误	104
		5. 函数名称拼写错误	104

6.在公式中没有用双引号	104
7.区域引用中漏掉了冒号	104
8.引用的另一张工作表未使用单引号	104
5.7.7 更正 #NULL! 错误	105
1.使用了不正确的区域运算符	105
2.区域不相交	105
3.更改对非命名区域的引用	106
4.更改对命名区域的引用	106
5.7.8 更正 #NUM! 错误	106
1.需要数字参数的函数	106
2.迭代的工作表函数	106
5.7.9 更正 #REF! 错误	107
1.删除其他公式所引用的单元格	107
2.使用的对象链接指向的程序未运行	107
3.链接到了不可用的动态数据交换	107
4.宏程序所输入的函数返回#REF!	107
5.7.10 更正 #VALUE! 错误	108
1.错误输入文本	108
2.误按“Enter”键	108
3.将单元格引用作为数组常量输入	108
4.为需要单个值的运算符提供区域	108
5.在矩阵工作表中使用了无效的矩阵	108
6.运行的宏程序所输入的函数	108

第6章 图表制作应用大全

6.1 创建与编辑图表	110
6.1.1 创建员工销售业绩柱形图	110
6.1.2 编辑员工销售业绩图表	110
6.2 改变图表位置和大小	111
6.2.1 改变图表位置	111
6.2.2 改变图表大小	112
6.2.3 调整图例和坐标轴标题位置	112
6.3 设置图表中文字的格式	114

6.3.1 设置标题文字格式	114
6.3.2 设置图例的字体格式	114
6.3.3 设置坐标轴及其标题字体格式	114

6.4 设置绘图区格式 115

6.4.1 改变绘图区大小	115
6.4.2 美化坐标轴	115
6.4.3 为背景墙添加图片填充效果	118
6.4.4 设置网格线	119

6.5 设置图表和图例格式 120

6.5.1 为图表区填充纹理背景	120
6.5.2 设置图例边框与填充效果	121

6.6 在图表中添加删除数据 122

6.7 更改图表类型 123

6.8 制作和编辑折线图 123

6.9 常用图表的制作 127

6.9.1 用柱状图比较类别轴上的数值	127
1.比较不同项目的数据	127
2.比较同类别的数据	128
6.9.2 用条形图查看各项的差距	128
6.9.3 用饼图查看各项数据的比例	129
6.9.4 用圆环图查看各项数据的比例	130
6.9.5 用折线图查年变化趋势	131
6.9.6 用XY散点图比较数据	132

6.10 图表应用实例 133

6.10.1 用气泡图反映数据大小	133
6.10.2 用面积图表示数据成分及比例	133
6.10.3 用曲面图显示数据变化情况	134
6.10.4 用雷达图显示数据类别的变化	135
6.10.5 用股价图描绘股票走势	135

6.11 图表制作技巧 ----- 136

6.11.1 在图表中创建下拉列表框 ----- 136

6.11.2 在图表中创建滚动条 ----- 138

6.11.3 用图片表示数据系列 ----- 141

6.11.4 绘制有数据间隔的图表 ----- 142

6.11.5 为图表添加趋势线 ----- 143

第7章 数据透视表和数据透视图

7.1 数据透视表和数据透视图概述 145

7.1.1 数据透视表 ----- 145

7.1.2 数据透视图 ----- 146

1. 报表筛选字段 ----- 146

2. 值字段 ----- 146

3. 系列字段 ----- 146

4. 项 ----- 146

5. 分类字段 ----- 146

6. 自定义报表 ----- 147

7.1.3 比较数据透视表和透视图 ----- 147

7.1.4 数据透视图与图表的区别 ----- 147

1. 交互 ----- 147

2. 图表类型 ----- 147

3. 图表位置 ----- 147

4. 源数据 ----- 147

5. 图表元素 ----- 147

6. 格式 ----- 147

7. 移动或调整项的大小 ----- 148

7.1.5 选择要创建的数据 ----- 148

1. 选择需要分析的数据 ----- 148

2. 使用外部数据 ----- 148

3. 创建数据透视图 ----- 149

7.1.6 在数据透视表中选择数据 ----- 149

1. 选择单个单元格 ----- 149

2. 选择整个报表 ----- 149

3. 选择字段中的所有项目 ----- 149

4. 选择项目标签和（或）数据 150

5. 选择一个项目的所有实例 --- 150

6. 选择某个项目的一个实例 --- 150

7. 选择多个项目 ----- 150

8. 选择分类汇总和汇总 ----- 150

7.2 添加、更改或删除条件格式 --- 150

7.2.1 了解有关条件格式 ----- 151

7.2.2 管理条件格式规则的优先级 --- 151

1. 多个条件格式规则评估为真 151

2. 粘贴、填充和格式刷 ----- 151

3. 条件格式和手动格式冲突 --- 151

4. 编辑条件格式规则优先级 --- 152

7.2.3 使用双色刻度设置单元格格式 152

1. 快速格式化 ----- 152

2. 高级格式化 ----- 152

7.2.4 条件格式应用实例 ----- 153

1. 突出显示一定比例的学生 --- 154

2. 突出显示指定学校的学生成绩 154

7.3 数据透视表 and 透视图的制作 --- 155

7.3.1 数据透视表的创建 ----- 155

7.3.2 数据透视表的应用 ----- 156

1. 添加统计字段 ----- 156

2. 统计销售员业绩 ----- 156

3. 按销量进行排序 ----- 156

4. 统计各类图书的销量 ----- 156

7.3.3 数据透视图的创建 ----- 157

7.4 创建销售业绩数据透视表实例 157

7.4.1 创建数据透视表 ----- 157

7.4.2 使用数据透视表 ----- 158

7.5 创建销售业绩数据透视图实例 158

7.5.1 创建数据透视图 ----- 158

7.5.2 使用数据透视图 ----- 159

第8章 管理与分析数据

8.1 了解数据清单 ----- 161

8.2 建立和使用数据清单 ----- 161

8.2.1 准备工作 ----- 161

1. 选择字段 ----- 162

2. 安排字段位置 ----- 162

3. 命名字段 ----- 162

8.2.2 建立一个数据库 ----- 162

8.2.3 输入数据 ----- 162

1. 没有设定列标题 ----- 162

2. 增加记录后的数据库 ----- 163

3. 直接插入记录到数据库 ----- 163

8.2.4 编辑记录 ----- 164

8.2.5 删除一条记录 ----- 164

8.3 数据排序 ----- 164

8.3.1 快速排序 ----- 165

8.3.2 多条件排序 ----- 165

8.3.3 按笔划排序 ----- 165

8.3.4 自定义排序 ----- 166

8.3.5 用函数进行排序 ----- 166

8.3.6 让序号不参与排序 ----- 167

8.3.7 按列排序 ----- 167

8.3.8 多列排序 ----- 167

8.3.9 使用工具排序 ----- 168

8.3.10 排序数据顺序的恢复 ----- 168

8.4 筛选数据 ----- 168

8.4.1 使用“自动筛选”来筛选数据 168

8.4.2 建立自定义“自动筛选” ----- 169

1. “自定义”实现单条件筛选数据 169

2. “自定义”实现双条件筛选数据 170

8.4.3 使用高级筛选 ----- 170

8.4.4 设定条件区域 ----- 171

1. 要显示符合所有条件的行 --- 171

2. 要显示符合特定条件的行 --- 172

8.4.5 设定准则的注意事项 ----- 172

8.4.6 复制符合复杂条件的筛选数据 172

8.5 汇总数据 ----- 173

8.5.1 自动分类汇总 ----- 173

8.5.2 多列自动分类汇总 ----- 174

8.5.3 自动分类汇总的嵌套 ----- 174

8.5.4 移去所有自动分类汇总 ----- 175

8.6 单变量求解 ----- 175

8.6.1 在Excel中建立模型 ----- 175

8.6.2 模型求解 ----- 175

8.7 数据表 ----- 176

8.7.1 单输入数据表 ----- 176

8.7.2 双输入数据表 ----- 177

8.8 假设分析的使用方案 ----- 178

8.8.1 建立模型 ----- 178

8.8.2 建立方案 ----- 178

8.8.3 显示方案 ----- 179

8.8.4 建立摘要报告 ----- 179

8.9 数据分析实例 ----- 180

8.9.1 直方图分析 ----- 180

8.9.2 描述统计分析 ----- 181

8.9.3 排位与百分比排位 ----- 181

8.9.4 相关系数与协方差 ----- 182

8.9.5 抽样分析工具 ----- 183

8.9.6 移动平均分析 ----- 184

8.9.7 回归分析 ----- 185

第9章 Excel 高级应用

9.1 使用模板功能 ----- 187

9.1.1 创建模板 ----- 187

9.1.2 应用模板 ----- 187

9.1.3 下载模板 ----- 188

9.1.4 修改模板 ----- 189

9.2 SmartArt图形应用 ----- 190

9.2.1 认识SmartArt图形 ----- 190

1. SmartArt图形概述 ----- 190

2. 选择布局时要考虑的事项 --- 190

9.2.2 “文本”窗格 ----- 191

1. “文本”窗格简介 ----- 191

2. “文本”窗格中项目符号含义 192

3. 设置“文本”窗格中文字格式 192

4. 键盘快捷方式 ----- 192

9.2.3 创建SmartArt图形 ----- 193

1. 创建SmartArt图形 ----- 193

2. 更改整个SmartArt图形的颜色 193

3. SmartArt样式的应用 ----- 193

9.2.4 添加或删除填充或效果 ----- 194

1. 填充、渐变及三维效果概述 194

2. 向SmartArt图形中的形状添加填充 194

3. 向SmartArt图形中的文本添加填充 194

4. 对SmartArt图形中的形状应用效果 195

5. 对SmartArt图形中的文本应用效果 196

6. 从SmartArt图形中的形状中删除填充 197

7. 从SmartArt图形中的形状中删除效果 197

9.2.5 更改形状、边框或颜色 ----- 197

1. 更改颜色概述 ----- 197

2. 更改形状的颜色 ----- 198

3. 更改形状边框的颜色 ----- 198

4. 更改整个SmartArt图形的颜色 198

9.2.6 调整形状或图形的大小 ----- 199

1. 调整SmartArt概述 ----- 199

2. 调整关联形状的大小 ----- 200

3. 调整一个形状的大小 ----- 200

4. 调整整个SmartArt图形的大小 200

9.3 使用宏 ----- 200

9.3.1 录制宏前的准备工作 ----- 200

9.3.2 录制宏 ----- 201

9.3.3 执行宏 ----- 202

9.3.4 编辑宏 ----- 204

9.3.5 调试宏 ----- 204

第10章 Excel 2007 经典案例应用

10.1 利用Excel 2007完成试卷分析 206

10.1.1 利用FREQUENCY函数 ----- 206

10.1.2 利用COUNTIF函数 ----- 208

10.1.3 利用SUMPRODUCT函数 ----- 209

10.2 创建题库与答题卷制作 ----- 209

10.2.1 创建题库 ----- 209

10.2.2 答题卷制作 ----- 210

10.2.3 在答卷中显示试题 ----- 210

10.2.4 答案的限制 ----- 210

10.2.5 验证考生准考证号 ----- 211

10.2.6 实现随机抽题 ----- 212

10.2.7 记录成绩 ----- 212

10.2.8 评分和记录保存 ----- 213

10.2.9 其他设置 ----- 213

10.2.10 试题输入 ----- 214

10.2.11 隐藏工作表 ----- 214

10.3 销售业绩统计分析 ----- 214

10.3.1 创建“销售业绩表” ----- 215

10.3.2 制作“区域销售统计分析图表” 217

1.制作“华北区域销售统计分析图表”	217
2.制作“其他区域销售统计分析图表”	219
10.3.3 制作“所有区域销售统计图表”	219
10.3.4 制作“年度占有率分析图”	221
10.4 设计实用万年历	224
10.4.1 设计表格	224
10.4.2 修饰表格	226
10.5 计算比赛成绩	227
10.5.1 统计名次	227

10.5.2 自动颁发奖项	228
10.6 排除重复条目	228
10.6.1 表格的空格处理	228
10.6.2 清除重复项目	229
10.6.3 拒绝输入重复数据	229
10.7 计算下年度预算	230
10.7.1 设计表格	230
10.7.2 数据分析	230
10.8 企业资源分配优化决策	231

Chapter 1

Excel 2007 操作基础

1

本章导读

Excel 2007是微软公司的最新版电子表格软件，它具有界面友好、使用灵活、容易掌握等优点，它的表格和数据计算功能极其强大，几乎包含了各行各业的常见计算应用。本章中将介绍Excel 2007的基本操作，旨在让用户对Excel 2007有个初步的认识，以便为Excel 2007的后续学习打下坚实的基础。

本章重点

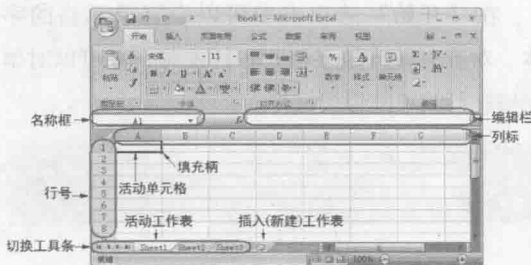
- 熟悉Excel运行环境
- 创建与保存工作簿
- 进行各种打印设置
- 打印工作簿与工作表

1.1 熟悉Excel 2007的环境

对于初次使用Excel的用户来说，首先应熟悉Excel工作窗口的组成和各部分的功能，这样才能较好地Excel有个初步了解。在本节中先给大家介绍这方面的内容。

1.1.1 Excel窗口基本组成

依次单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”菜单即可启动Excel 2007，当Excel 2007启动成功后将打开如图所示的窗口。



Excel 2007界面

在使用Excel 2007时，需要明白窗口的基本组成单元：如工作簿、工作表、单元格、列、行、区域、活动单元格。

1.1.2 “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。在该菜单中可以使用新建、打开、保存、共享以及发布工作簿等命令。



文件菜单

提示

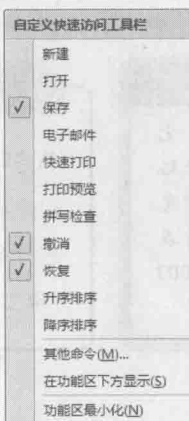
在“文件”菜单中单击“Excel选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，可以设置Excel的常用、公式、校对、保存、高级、自定义、加载项、信任中心、资源等相关设置。

1.1.3 “快速访问”工具栏

1.快速工具栏

Excel 2007的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，单击快速工具栏的按钮，可以快

速执行相应的功能。

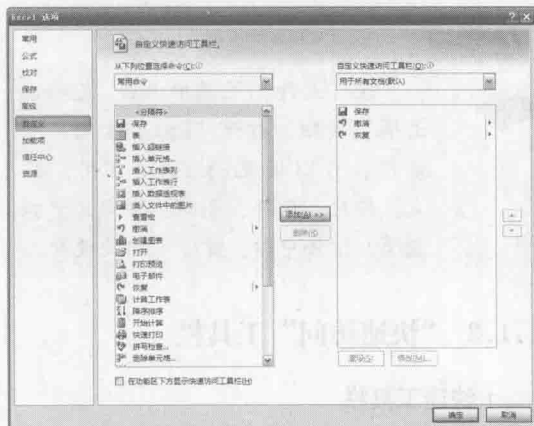


自定义快速访问工具栏

2. 扩展工具栏

单击快速访问工具栏右下方的三角按钮，在弹出的快捷菜单中会显示最近执行的操作。在菜单中选择“其他命令”按钮，可以打开“自定义快速访问工具栏”对话框。在该对话框中可以自定义快速访问工具栏的按钮，比如添加按钮的方法如下：

在对话框左边列表中选择想要添加到快速工具栏的操作命令，然后单击“添加”按钮将该操作命令对应的按钮添加到自定义快速访问工具栏。

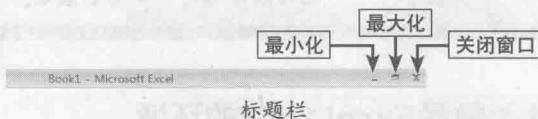


自定义工具栏

1.1.4 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以及文件名等信息。如果是新建的第一个工作簿，默认的文件名是Book1，以后新建的第二个工作簿，默认的文件名是Book2，以此类推。

单击标题栏右端的按钮，可以最小化、最大化或关闭窗口。



1.1.5 功能区

功能区是在Excel 2007工作界面中添加的新元素，它将旧版本Excel中的菜单栏与工具栏结合在一起，以选项卡的形式列出操作命令。

默认情况下Excel 2007的功能区中的选项卡包括：“开始”选项卡、“插入”选项卡、“页面布局”选项卡、“公式”选项卡、“数据”选项卡、“审阅”选项卡、“视图”选项卡。

1. “开始”选项卡

在“开始”选项卡中可以设置单元格的字体、对齐方式、数字格式和样式等，并可以对单元格进行简单的编辑操作。



“开始”选项卡

2. “插入”选项卡

在“插入”选项卡中可以设置插入图表、链接、文本和特殊符号。



“插入”选项卡