

- 资深Excel专家的经验总结
- 表格设计方面的全方位应用
- 超值视频光盘教学

最受读者欢迎的表格手册，再次给你超值体验！

Excel

表格设计

全能手册

本书编委会 编著

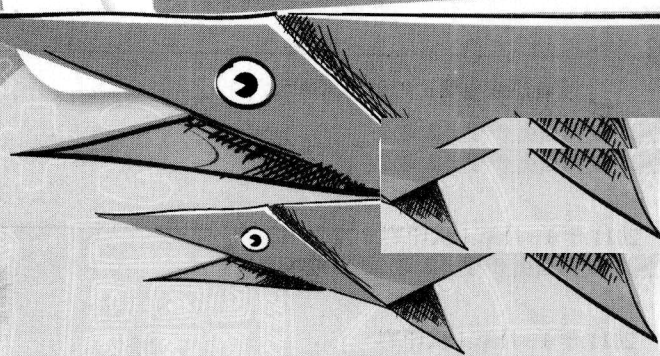
超值版



Excel 表格设计 全能手册

编委会 编著

超值
版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

全书从一个 Excel 电子表格设计人员的角度出发,详细介绍了使用 Excel 2007 制作各类电子表格需要掌握的软件知识和业务技能,主要包括:Excel 2007 入门、管理 Excel 表格、设置单元格框架、输入和编辑表格数据、表格的设置与美化、数据的排序与汇总、单元格的引用与公式、函数的使用、图片图形以及图表对象的使用、表格的打印输出、宏的使用、Excel 高级应用以及协同办公等知识。除此之外,全书还在最后安排了 6 章共 23 个 Excel 在各个行业方向上的实用案例,通过对各案例的分析与制作详解,帮助读者巩固前面所学的软件知识,更能带领读者将所学内容应用到工作中去,达到学以致用目的。

本书采用了自由的单双栏混合排版方式,知识点结合案例操作,图文并茂、以图析文、讲解详细,并在文中穿插了大量实用的“注意”、“技巧”和“读者提问”,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题,使读者学习到更多的知识。

本书主要定位于 Excel 的初、中级用户,面向需要提高 Excel 表格设计能力的各类读者,适合不同年龄段的行政管理人员、技术人员、文秘、财务人员、教师、公务员等使用,也可作为各类电脑培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 表格设计全能手册:超值版 / 《Excel 表格设计全能手册》编委会编著. — 北京:中国铁道出版社, 2011.11

ISBN 978-7-113-13500-3

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件, Excel—技术手册 IV. ①TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 176788 号

书 名: Excel 表格设计全能手册(超值版)

作 者: 本书编委会 编著

责任编辑: 苏 茜

读者热线电话: 010-63560056

编辑助理: 王 佩

封面设计: 张 丽

封面制作: 郑少云

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2011 年 11 月第 1 版 2011 年 11 月第 1 次印刷

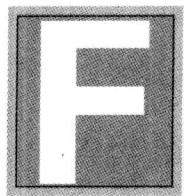
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25.5 字数: 530 千

书 号: ISBN 978-7-113-13500-3

定 价: 49.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



Foreword 前言

当前, Microsoft Excel 已经深入到社会应用的许多领域, 人们用它来制作各种数据表格, 统计报表, 分析财务数据, 进行工程预算或材料统计, 完成各类数据的分析处理, 以及自行设计程序来提高工作能力和效率等, 它已经成为个人和商用计算机中最流行、最优秀的电子表格软件之一。

在 Excel 的庞大功能中有非常重要的几项, 依次为表格设计、函数图表和数据分析与处理、针对行业进行实际应用以及进行 VBA 高效程序开发四大部分, 这几部分也是一个 Excel 用户成长为全能高手所必须经历的几个阶段。因此本套丛书依此成长过程安排了四本图书的内容, 本书即为其中的第一学习阶段《Excel 表格设计全能手册》。本书以培养读者逐步成为 Excel 表格制作与设计全能高手为目标, 以实用的内容和丰富的实例, 让读者既能掌握 Excel 软件的使用, 又能通过实例操作达到学以致用目的, 最终成为一个 Excel 表格设计高手。

本书内容

本书涵盖了在使用 Excel 进行表格设计时所需要了解和掌握的全部内容, 全书分为四部分, 共 20 章, 下面分别介绍各部分的主要内容:

Part 1 (Chapter 1~5): 主要讲解 Excel 2007 的一些最为基础和必备的知识, 包括了解 Excel 工作界面各组成部分的作用, 工作簿、工作表的创建, 单元格的设置, 数据的输入和编辑以及表格的设置和美化等。

Part 2 (Chapter 6~11): 主要讲解 Excel 2007 中一些提高知识, 包括数据的排序、筛选、汇总, 使用公式和函数计算数据, 在表格中插入图片和图形, 在表格中使用图表和透视图以及表格的打印输出等。

Part 3 (Chapter 12~14): 主要讲解 Excel 2007 中的一些高级应用知识, 包括宏的应用、模板和样式的创建、合并计算、数据有效性、方案管理器、数据求解以及 Excel 表格在网络中的应用等。

Part 4 (Chapter 15~20): 主要讲解 Excel 2007 在表格设计方面的应用案例, 按表格的不同应用领域进行划分, 包括行政办公、人事资料、生产销售、仓储管理、财务应用以及个人常用等六大方面的表格。

读者对象

本书主要定位于 Excel 的初、中级用户, 面向需要提高 Excel 表格设计能力的各类读者, 适合不同年龄段的行政管理人员、技术人员、文秘、财务人员、教师、国家公务员等使用, 也可作为各类电脑培训班的教材。

本书特点

灵活轻松的版式：本书结合了基础书版式轻松和专业书版式规范等优点，同时避免了基础书版式过于复杂和专业书版式稍显单调枯燥的不足，采用了比较灵活的双栏排版并加入了表格和图示等，力求为读者营造一个轻松的阅读环境。

专业全面的内容：本书将与 Excel 表格设计有关的所有知识点均收录于书中，并进行了科学的分类和全面细致的讲解。力求在内容安排上做到既系统全面，又包括多项技巧解疑等高级知识。各项内容均以实用为前提，以帮助用户解决工作中常遇到的实际问题为目的。

丰富实用的案例：实践是检验与提升理论知识的根本，为此本书在各章讲解知识点的同时，引用了大量的行业相关实例进行操作演示。除此之外，本书最后专门以一篇的内容，收纳了多个行业经典案例，不仅对各案例进行了详细的分析，并且翔实地进行了制作讲解。通过对这些案例进行教学，既巩固了知识，又拓展了应用。

超值赠送的模板：本书在免费赠送的光盘中附送了关于 Excel 2007 软件的知识以及书中行业案例的多媒体全程教学视频，而且还将书中涉及的所有素材和效果文件均收集到了光盘中，以使读者在学习的同时能够方便地动手操作。另外，还为读者收集整理了大量实用漂亮的模板文件，读者利用学到的知识对其稍加修改，即可制作出满足自己需要的专业电子表格。

编 者

2011 年 7 月

C Contents 目录

Part 1

Excel 表格制作入门

了解表格制作的基础知识，掌握表格设计的各项基础操作

Chapter 1 Excel 2007 入门.....	2	2.2.2 插入工作表	22
1.1 Excel 2007 功能特点	2	2.2.3 删除工作表	22
1.2 Excel 2007 安装介绍	3	2.2.4 重命名工作表	23
1.3 Excel 2007 的启动和退出	5	2.2.5 移动和复制工作表	23
1.3.1 启动 Excel 2007	5	2.2.6 隐藏或显示工作表	25
1.3.2 退出 Excel 2007	6	2.2.7 设置工作表标签颜色	26
1.4 Excel 2007 操作界面简介	7	2.2.8 拆分 Excel 表格	26
1.4.1 Office 按钮	7	2.2.9 冻结 Excel 表格	27
1.4.2 快速访问工具栏	8	2.2.10 保护 Excel 表格	27
1.4.3 标题栏	8	2.3 深入探讨	28
1.4.4 功能区	8	2.3.1 启动 Excel 时候打开所需表	28
1.4.5 文档编辑区	9	2.3.2 快速新建空白工作簿	29
1.4.6 状态栏	10	Chapter 3 设置单元格框架	30
1.5 自定义工作界面	10	3.1 单元格的基本操作	30
1.5.1 自定义快速访问工具栏	10	3.1.1 单元格的表示方法	30
1.5.2 自定义功能区	11	3.1.2 选择单元格	30
1.5.3 自定义表格视图	12	3.2 设置单元格行列	32
1.6 深入探讨	14	3.2.1 单元格的合并与拆分	32
1.6.1 重新设置工作表默认字体、字号 ..	14	3.2.2 调整单元格列宽	33
1.6.2 更改默认工作表数量	15	3.2.3 调整单元格行高	34
Chapter 2 管理 Excel 表格	16	3.2.4 插入单元格	35
2.1 工作簿操作	16	3.2.5 删除行或列单元格	36
2.1.1 新建工作簿	16	3.2.6 隐藏行或列单元格	37
2.1.2 保存工作簿	18	3.2.7 显示隐藏的行和列单元格	38
2.1.3 打开工作簿	19	3.3 复制与移动单元格	39
2.1.4 关闭工作簿	20	3.3.1 使用鼠标复制与移动单元格	39
2.1.5 保护工作簿结构	20	3.3.2 利用剪贴板复制与移动单元格	40
2.2 工作表操作	21	3.3.3 用插入方式复制与移动单元格	41
2.2.1 选择工作表	21	3.4 深入探讨	41

3.4.1 单元格数字和文本隐藏	41	5.1.3 设置工作表背景	58
3.4.2 扩展选取选定区域	42	5.1.4 设置对齐方式	59
3.4.3 选择工作表的技巧	43	5.1.5 设置表格中的文本换行	60
Chapter 4 输入和编辑表格数据	44	5.1.6 设置文本的方向	60
4.1 输入数据	44	5.1.7 设置表格边框	62
4.1.1 输入各类型数据	44	5.2 设置数据的格式	63
4.1.2 快速输入表格数据	46	5.2.1 数值格式	63
4.2 编辑数据	49	5.2.2 货币格式	64
4.2.1 编辑输入的数据	49	5.2.3 日期和时间格式	65
4.2.2 移动和复制数据	50	5.2.4 特殊格式	66
4.2.3 查找和替换数据	51	5.2.5 自定义格式	66
4.2.4 撤销与恢复操作	53	5.3 设置单元格条件格式	67
4.3 深入探讨	53	5.3.1 突出显示单元格效果	67
4.3.1 在多个单元格同时输入数据	53	5.3.2 套用数据条格式	69
4.3.2 记忆式输入	53	5.3.3 套用颜色格式	69
4.3.3 查找带有格式的内容	53	5.3.4 套用小图标格式	70
Chapter 5 Excel 表格的设置与美化 ...	54	5.3.5 套用表格样式	70
5.1 美化表格的基本操作	54	5.4 深入探讨	71
5.1.1 设置数据字体和颜色	54	5.4.1 输入身份证号码	72
5.1.2 设置颜色和图案	56	5.4.2 格式刷的妙用	72

Part 2 | Excel 表格制作提高

利用 Excel 对数据进行分析、处理、计算和打印

Chapter 6 在表格中排序和汇总数据 ...	74	6.3.3 自定义筛选	83
6.1 使用记录单	74	6.4 数据的分级显示	85
6.1.1 添加记录单按钮	74	6.4.1 数据的分类汇总	85
6.1.2 输入记录	75	6.4.2 数据的组合	87
6.1.3 修改和删除记录	76	6.5 深入探讨	88
6.1.4 查找记录	77	6.5.1 按照字母大小写排列数据	89
6.2 数据的排序	78	6.5.2 筛选高于平均值的数据	89
6.2.1 单条件排序	78	Chapter 7 单元格引用与公式	90
6.2.2 多条件排序	78	7.1 单元格的引用	90
6.2.3 自定义排序	80	7.1.1 单元格引用与引用样式	90
6.3 数据的筛选	81	7.1.2 相对引用和绝对引用	90
6.3.1 自动筛选	81	7.1.3 混合引用	91
6.3.2 高级筛选	82	7.2 定义单元格名称	92

7.2.1 为单元格或单元格区域定义名称.....92	8.3.2 日期与时间函数.....113
7.2.2 使用定义名称.....92	8.3.3 数学与三角函数.....116
7.3 公式概述.....93	8.3.4 统计函数.....119
7.3.1 公式基础知识.....93	8.3.5 财务函数.....124
7.3.2 公式运算符.....93	8.3.6 数据库函数.....128
7.3.3 执行公式运算的次序.....94	8.3.7 逻辑函数.....130
7.4 公式的输入和编辑.....95	8.3.8 信息函数.....131
7.4.1 输入公式的方法.....95	8.3.9 工程函数.....133
7.4.2 移动和复制公式.....96	8.3.10 查找与应用函数.....135
7.4.3 修改公式.....97	8.4 深入探讨.....137
7.4.4 隐藏公式.....97	8.4.1 提取产品的类别编码.....137
7.5 常见公式错误及解决.....98	8.4.2 根据身份证号码判断性别.....138
7.5.1 不是错误的“####错误”.....99	8.4.3 将身份证号码的后4位替换为特 定符号.....139
7.5.2 数据类型错误#VALUE!.....99	Chapter 9 在表格中使用图片与图形... 140
7.5.3 #NAME?名称出错.....99	9.1 使用图片.....140
7.5.4 #DIV/0!错误——是否使用了0 作除数?.....100	9.1.1 插入图片.....140
7.5.5 引用无效的#REF!错误.....100	9.1.2 美化图片.....141
7.5.6 #NUM!错误——提醒数值无效... 101	9.2 使用剪贴画.....143
7.5.7 #NULL!错误——可能有空交点... 101	9.2.1 插入剪贴画.....143
7.5.8 无可数值时发现#N/A 错误... 101	9.2.2 下载剪贴画.....144
7.6 深入探讨.....102	9.2.3 管理剪贴画.....145
7.6.1 在单元格中显示出公式.....102	9.2.4 修饰剪贴画.....145
7.6.2 计算数字前带0的数据.....103	9.3 使用形状.....146
7.6.3 在不同工作表中进行计算.....103	9.3.1 形状类型.....146
Chapter 8 使用函数计算数据.....104	9.3.2 创建形状.....146
8.1 认识函数.....104	9.3.3 移动和复制对象.....148
8.1.1 函数的概念和语法结构.....104	9.3.4 旋转或翻转形状.....149
8.1.2 函数的分类.....104	9.3.5 改变对象的堆叠顺序.....150
8.2 函数的输入与编辑.....105	9.3.6 组合对象.....150
8.2.1 函数的输入.....105	9.3.7 设置形状样式.....151
8.2.2 嵌套函数的输入.....107	9.4 使用艺术字.....152
8.2.3 函数的复制.....108	9.4.1 添加艺术字.....152
8.2.4 函数的修改.....108	9.4.2 设置艺术字的格式.....153
8.2.5 搜索需要的函数.....109	9.5 使用文本框.....155
8.3 常用函数介绍.....110	9.5.1 插入文本框.....155
8.3.1 文本函数.....110	9.5.2 设置文本框格式.....156

9.6 使用 SmartArt 图形	157	10.6 制作数据透视表	189
9.6.1 SmartArt 图形概述	157	10.6.1 创建数据透视表	189
9.6.2 创建 SmartArt 图形	158	10.6.2 设计布局和格式	190
9.6.3 编辑 SmartArt 图形	158	10.6.3 计算和汇总数据	191
9.6.4 设置 SmartArt 图形	160	10.6.4 明细数据的显示或隐藏	192
9.7 深入探讨	161	10.6.5 刷新数据	193
9.7.1 在表格中插入对象	161	10.7 使用数据透视图	194
9.7.2 在表格中插入签名行	161	10.7.1 创建数据透视图	194
Chapter 10 在表格中使用图表与透视图	162	10.7.2 数据透视图和图表的联系	196
10.1 图表及其特点	162	10.8 深入探讨	197
10.2 创建图表	164	10.8.1 将创建的图表保存为模板	197
10.3 修改图表	165	10.8.2 使用图片作为图表背景	197
10.3.1 认识图表的组成	165	Chapter 11 表格打印输出	198
10.3.2 更改图表的类型	166	11.1 设置打印页面	198
10.3.3 修改图表中的数据	167	11.1.1 页面设置	198
10.3.4 添加标题	169	11.1.2 设置页眉页脚	199
10.3.5 设置坐标轴和网络线	171	11.1.3 设置水印	201
10.3.6 设置图表数据标签	175	11.1.4 设置打印区域	202
10.3.7 添加图表趋势线	176	11.2 设置主题	203
10.3.8 添加图表误差线	176	11.2.1 选择预设主题	203
10.3.9 添加图表涨跌柱线	177	11.2.2 自定义主题	203
10.3.10 调整图表的大小	177	11.3 打印工作表	204
10.3.11 移动与复制图表	178	11.3.1 打印预览	204
10.4 美化图表	179	11.3.2 打印当前工作表	206
10.4.1 设置图表的格式	179	11.3.3 打印指定区域	206
10.4.2 美化图表文本	181	11.4 深入探讨	208
10.5 图表高级应用	182	11.4.1 打印网格线和标题	208
10.5.1 为图表创建下拉列表框	182	11.4.2 打印大工作表中的内容	208
10.5.2 为图表创建滚动条	184	11.4.3 打印工作表中的图表	208
10.5.3 为图表创建个性的数据系列	188	11.4.4 打印多张工作表	208

Part 3

Excel 表格高级应用

掌握 Excel 高级应用知识，实现 Excel 更强大的功能

Chapter 12 在 Excel 表格中使用宏 ..	210	12.1.1 宏的概念与功能	210
12.1 关于宏的基础知识	210	12.1.2 在 Excel 中录制宏	210

12.1.3 修改宏名称和内容	213	13.8.1 分析单变量数据	241
12.2 运行宏	214	13.8.2 分析双变量数据	242
12.2.1 设置宏安全	214	13.9 数组和矩阵的计算	243
12.2.2 执行宏	214	13.9.1 数组的计算	243
Chapter 13 Excel 的高级应用和计算	216	13.9.2 矩阵的计算	244
13.1 创建模板	216	13.10 使用方差分析数据	245
13.1.1 创建新模板	216	13.10.1 方差的类型与含义	245
13.1.2 应用创建的模板	217	13.10.2 对数据进行分析	245
13.2 在表格中应用样式	218	13.11 深入探讨	246
13.2.1 创建新样式	218	13.11.1 合并计算的自动更新	246
13.2.2 应用样式	220	13.11.2 使用直方图分析数据	247
13.3 合并计算	220	Chapter 14 Excel 协同办公功能	248
13.3.1 按位置计算	220	14.1 共享与审阅数据	248
13.3.2 按类别计算	222	14.1.1 在公司局域网中共享工作簿	248
13.4 数据的分列和删除	223	14.1.2 修订工作簿	249
13.4.1 分列数据	223	14.1.3 为工作表添加批注	251
13.4.2 删除数据	224	14.2 使用邮件发送工作表	254
13.5 设置数据有效性	225	14.2.1 使用电子邮件正文发送工作表	254
13.5.1 允许范围内的有效性设定	225	14.2.2 将工作表作为电子邮件附件 发送	255
13.5.2 来源于序列的有效性设定	229	14.3 超链接的应用	255
13.5.3 自定义有效性	231	14.3.1 将工作表超链接到同一工作 簿中	255
13.5.4 设置输入信息和出错警告	232	14.3.2 利用控件链接数据	256
13.6 方案管理器	233	14.4 在网站上发布工作表数据	260
13.6.1 创建方案	234	14.5 深入探讨	261
13.6.2 选择方案	236	14.5.1 导入数据库中的数据	261
13.7 数据的求解	237	14.5.2 在网络中共享工作簿	261
13.7.1 单变量求解	237		
13.7.2 规划求解	238		
13.8 使用数据表分析数据	241		

Part 4

Excel 表格应用案例

掌握综合实例的制作，将所学知识应用到实际工作中

Chapter 15 设计行政办公表格	264	15.2 制作办公用品登记表	268
15.1 制作收发记录表	264	15.2.1 实例分析	268
15.1.1 实例分析	264	15.2.2 实例操作	269
15.1.2 实例操作	265	15.3 制作车辆使用申请表	272

15.3.1 实例分析	272	18.1.2 实例操作	329
15.3.2 实例操作	273	18.2 制作月度库存表	332
15.4 制作差旅费报销单	276	18.2.1 实例分析	332
15.4.1 实例分析	276	18.2.2 实例操作	332
15.4.2 实例操作	276	18.3 制作产品入库出库表	337
15.5 制作公司结构图	281	18.3.1 实例分析	337
15.5.1 实例分析	281	18.3.2 实例操作	337
15.5.2 实例操作	282	Chapter 19 设计财务应用表格	350
Chapter 16 设计人事资料表格	286	19.1 制作记账凭证	350
16.1 制作员工档案管理表	286	19.1.1 实例分析	350
16.1.1 实例分析	286	19.1.2 实例操作	351
16.1.2 实例操作	287	19.2 制作日记账簿	358
16.2 制作企业面试测评表	291	19.2.1 实例分析	358
16.2.1 实例分析	291	19.2.2 实例操作	359
16.2.2 实例操作	292	19.3 制作资产负债表	363
16.3 制作试用员工考核表	396	19.3.1 实例分析	364
16.3.1 实例分析	297	19.3.2 实例操作	365
16.3.2 实例操作	297	19.4 制作损益表	371
16.4 制作员工工资表	300	19.4.1 实例分析	371
16.4.1 实例分析	301	19.4.2 实例操作	371
16.4.2 实例操作	301	19.5 制作利润分配表	376
Chapter 17 设计生产销售表格	310	19.5.1 实例分析	376
17.1 制作产品订单表	310	19.5.2 实例操作	376
17.1.1 实例分析	310	Chapter 20 设计个人常用表格	380
17.1.2 实例操作	311	20.1 制作家庭月度预算表	380
17.2 制作产品销量分析表	315	20.1.1 实例分析	380
17.2.1 实例分析	315	20.1.2 实例操作	381
17.2.2 实例操作	315	20.2 制作贷款计划表	385
17.3 制作产品价格表	321	20.2.1 实例分析	385
17.3.1 实例分析	321	20.2.2 实例操作	385
17.3.2 实例操作	321	20.3 制作日历表格	392
Chapter 18 设计仓储管理表格	328	20.3.1 实例分析	392
18.1 制作材料领用单	328	20.3.2 实例操作	392
18.1.1 实例分析	328		

Part 1

Excel表格制作入门

要使用Excel制作表格，首先需要了解Excel的一些入门知识，包括Excel的操作界面、工作簿的新建、单元格的设置、数据的输入和编辑以及表格的设置和美化操作等。

7

Excel 2007 入门

Excel 2007 功能特点
Excel 2007 安装介绍
Excel 2007 启动和退出
Excel 2007 操作界面简介

Excel 是制作电子表格的软件,它应用于电脑办公中的各个领域,通过 Excel 不但可以制作表格,还可以计算表格数据、分析和整理数据等,是制作表格和统计数据的最佳帮手。

1.1

Excel 2007 功能特点

了解 Excel 2007 可以做什么,有哪些功能

Excel 2007 广泛应用于现代办公中电子表格的处理,它是 Microsoft 公司最新开发的 Office 办公软件的核心组件之一。Excel 的功能强大,除了可以绘制表格、计算和管理数据、分析与预测数据外,还能将枯燥的数据用多种比例图进行显示,另外,Excel 2007 还具有网络应用的功能。Excel 2007 主要应用在以下几个方面。

- **绘制表格:** 现代商务领域中需要的多种表格都可以使用 Excel 制作,如产品价格表、员工考勤表和采购计划表等。

采购计划表									
规格要求	数量	单价	总价	资金来源			单位:元		
				预算内	预算外	其他	合计	采购日期	
INTEL双核	10.00	800	8000					2009-2-11	
微星主板	15.00	600	9000					2009-2-20	
512MB显存	30.00	400	12000					2009-2-25	
刻录DVD光驱	50.00	200	10000					2009-3-1	
液晶显示器	20.00	2000	40000					2009-3-10	
2GB以上	20.00	200	4000					2009-4-18	
负责人: 填表人: 联系电话: 填表日期:									

■ Excel 制作表格效果

- **计算数据:** 在 Excel 表格中进行数据计算非常方便,如计算产品销售额、学生成绩总分甚至是财务计算以及方程的求解等。

产品销售记录表				
日期	产品名称	单价(元)	销量(台)	销售额
2009-3-1	显示器	1,876.00	12.00	
2009-3-2	洗衣机	2,194.00	20.00	
2009-3-3	冰箱	1,823.00	20.00	
2009-3-4	电视机	1,918.00	10.00	
2009-3-5	显示器	1,918.00	16.00	
2009-3-6	显示器	2,054.00	15.00	
2009-3-7	冰箱	2,166.00	15.00	
2009-3-8	洗衣机	1,988.00	8.00	
2009-3-9	冰箱	2,185.00	16.00	
2009-3-10	电视机	1,538.00	18.00	
2009-3-11	电视机	2,090.00	8.00	
2009-3-12	洗衣机	2,191.00	19.00	
销售总额				360477

Excel 计算数据效果

- **管理数据:** 在对数据进行管理和统计操作中,可以使用 Excel 的排序、筛选、分类汇总以及条件格式等功能帮助用户完成相关的工作。

世纪房产中心信息表				
项目名称	开发商	产品类型	总户数	面积
左邻右舍	东南置业有限公司	小高层	908	40-175
外滩	东南置业有限公司	小高层	758	96-188
大城小聚	万科房地产有限公司	小高层	967	30-160
幸福港湾	万科房地产有限公司	小高层	990	90-260
新贵坊	盛大房地产有限公司	小高层	673	38-152
年轻岁月	盛大房地产有限公司	小高层	949	35-133
幸福彼岸	兴元房地产有限公司	小高层	910	77-176
花样新城	兴元房地产有限公司	小高层	825	27-330
现代人家	兴元房地产有限公司	小高层	828	45-124

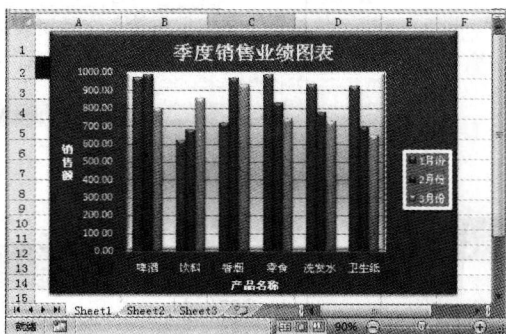
Excel 筛选数据效果

- **分析与预测数据：**对于一些投资人士可以通过 Excel 的数据分析工具来分析数据的变化趋势，根据目前数据变化的规律预测未知数据将要发生的变化。

	A	B	C	D	E	F	G
1	方差分析：单因素方差分析						
2							
3	SUMMARY						
4	组	观测数	求和	平均	方差		
5	列 1	7	153372	21910.29	2864946		
6	列 2	7	150617	21516.71	4668178		
7	列 3	7	148532	21218.86	5435150		
8	列 4	7	145927	20846.71	9471328		
9							
10							
11	方差分析						
12	差异源	SS	df	MS	F	P-value	F crit
13	组间	4270464	3	1423488	0.253747	0.857885	3.008787
14	组内	1.35E+08	24	5609876			
15							
16	总计	1.39E+08	27				

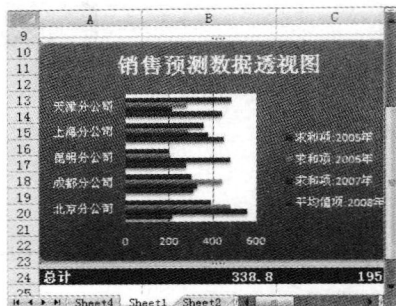
■ Excel 分析数据效果

- **创建数据图表：**Excel 除了有强大的数据分析和处理能力外，还可以通过创建图表显示数据的变化，将数据以直观的图形形式展现在用户面前。



■ Excel 创建图表效果

- **应用数据透视图表：**使用 Excel 中的数据透视图功能，可通过图表的形式来对数据进行分析 and 判断。



Excel 创建数据透视图效果■

- **Excel 的网络应用：**在 Excel 表格中可通过链接来创建与其他工作表或工作簿的联系，从而将有相互关系的工作表或工作簿联系起来，达到快速查看数据的目的。

	C	D	E	F
1	品公司一月份销售量			
2	单位:元			
3	二门市	三门市	四门市	一月份
4	19303.00	24240.00	23153.00	一月份销售量
5	18059.00	21757.00	21467.00	
6	23301.00	20815.00	18218.00	
7	22525.00	19494.00	18498.00	
8	23952.00	23981.00	18381.00	
9	21059.00	17774.00	26453.00	
10	22418.00	20471.00	19757.00	

Excel 创建链接效果■

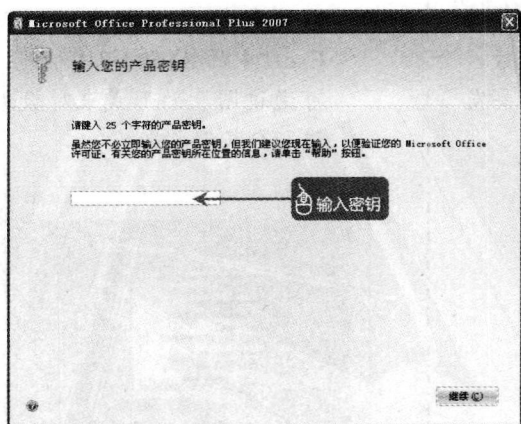
1.2

Excel 2007 安装介绍

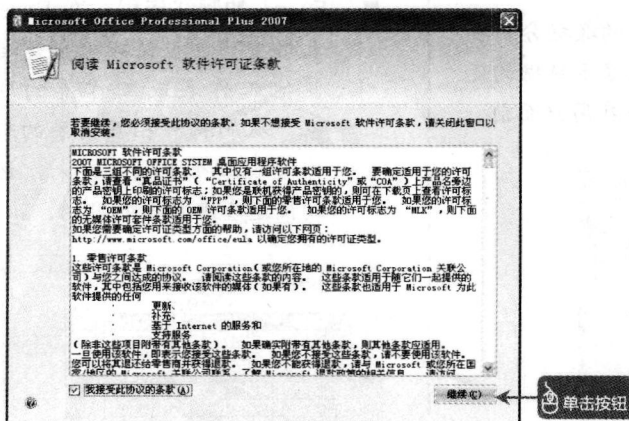
要想使用软件，首先要在电脑中进行该软件的安装

要使用 Excel 2007 制作表格，首先需要在计算机中安装该软件。Excel 是 Office 办公组件之一，因此购买一张 Office 2007 的安装光盘即可安装 Excel 2007。下面介绍一下安装软件的具体步骤。

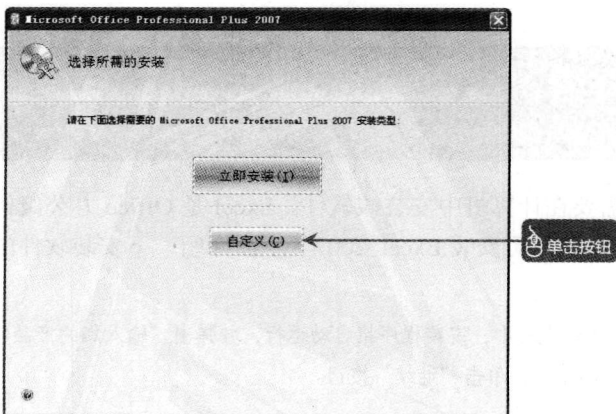
Step 01 将购买的 Office 2007 安装光盘放入计算机的光驱中，安装程序将自动运行，并弹出“输入您的产品密钥”对话框，在文本框中输入光盘包装盒中的产品密钥，单击“继续”按钮。



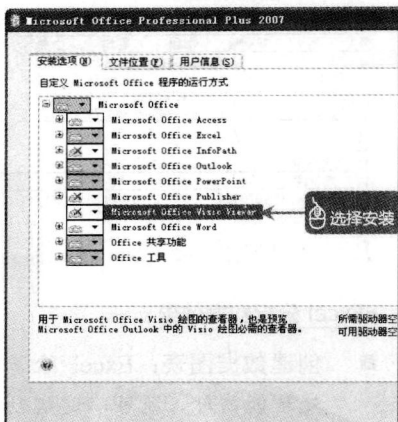
Step 02 弹出“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框，选中“我接受此协议的条款”复选框，单击“继续”按钮。



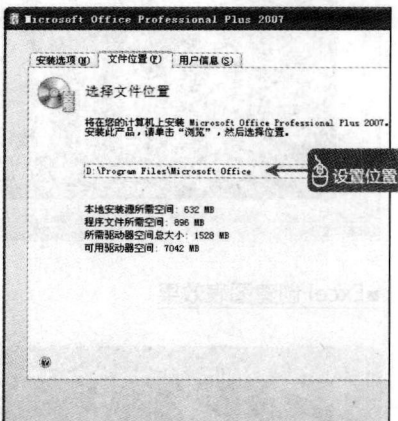
Step 03 弹出“选择所需的安装”对话框，选择需要的安装类型，这里单击“自定义”按钮。



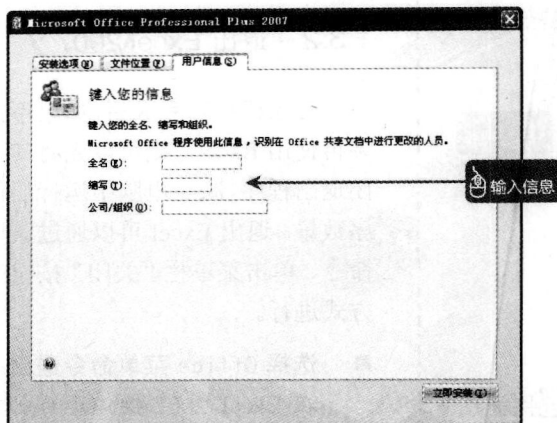
Step 04 在打开对话框的“安装选项”选项卡中单击“Microsoft Office InfoPath”选项前的 ☐ 按钮，在弹出的下拉列表中选择“不可用”选项。用相同的方法取消选择 Microsoft Office Publisher 和 Microsoft Office Visio Viewer 组件。



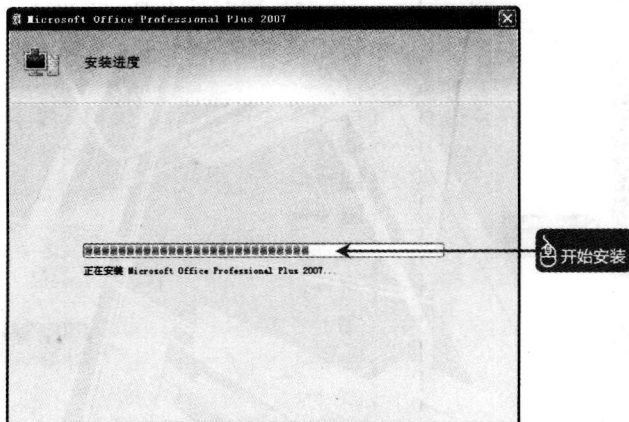
Step 05 单击“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”文本框中输入文件安装路径“D:\Program Files\Microsoft Office”。



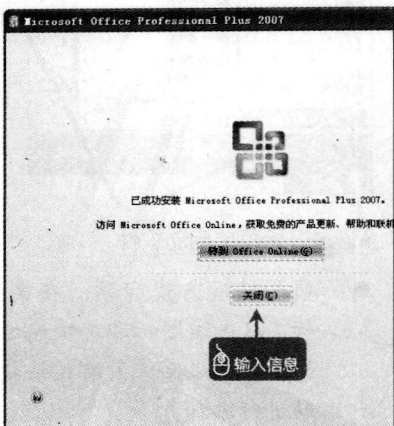
Step 06 单击“用户信息”选项卡，在“全名”、“缩写”、“公司/组织”文本框中分别输入用户的名称、名称缩写以及公司/组织的相关信息，单击“立即安装”按钮。



Step 07 系统将打开“安装进度”对话框自动安装 Office 2007。



Step 08 自动安装完成后将打开“已成功安装”对话框提示已成功安装，单击“关闭”按钮。



安装 Office 2007 办公软件对电脑的配置要求也相当高，因此在安装之前应选择配置高、硬盘的存储空间大的电脑进行安装，否则在运行软件时将出现内存不足等问题。

1.3 Excel 2007 的启动和退出

Excel 2007 使用前和使用后需要的操作

安装 Office 2007 办公软件后，就可以启动其中的 Excel 2007 开始制作表格，在编辑表格完成并保存后就可以退出 Excel 2007 以减少系统资源的占有率。

1.3.1 启动 Excel 2007

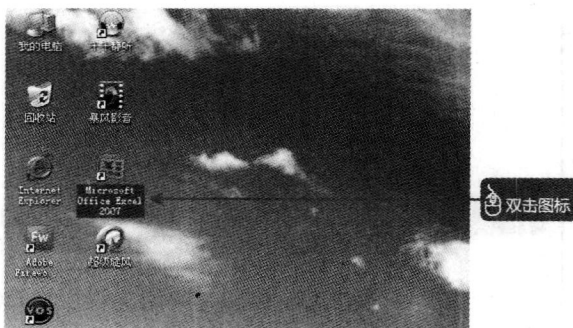
启动 Excel 2007 的方法和启动其他软件的方法类似，可以通过“开始”菜单或双击桌面快捷图标启动，双击 Excel 文件启动等，下面将分别介绍各种启动方法的操作。

- **开始菜单启动：**选择“开始|所有程序|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2007”命令即可启动该软件。



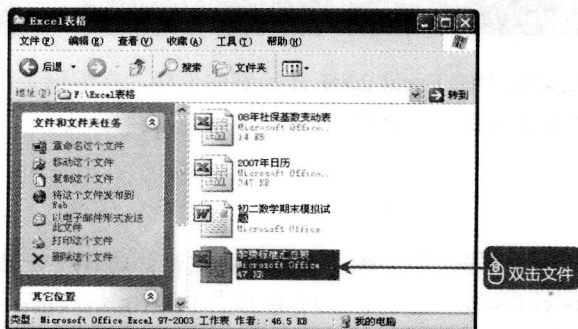
■ 通过开始菜单启动软件

- 桌面快捷方式启动：在桌面上有一个快捷图标，双击该图标即可快速进入 Excel 2007 工作界面，如果桌面中没有该快捷方式图标，则需要手动进行添加。



■ 双击桌面图标启动

- 双击文件启动：在计算机中存放 Excel 文件的文件夹中双击要打开的 Excel 文件，即可启动 Excel 2007 并打开该文件。

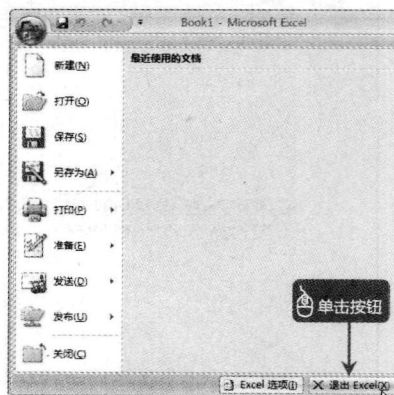


■ 双击文件启动

1.3.2 退出 Excel 2007

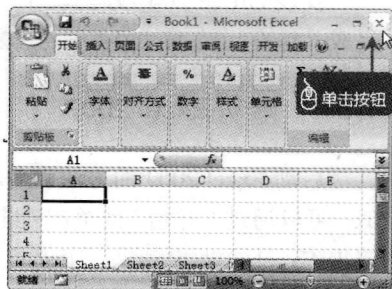
对表格编辑完成后，如果不需要再使用 Excel，则可以先将其关闭退出程序，减少电脑中运行的程序数量。退出 Excel 可以通过菜单命令、单击菜单栏“关闭”按钮等方式进行。

- 选择 Office 菜单命令退出：在 Excel 2007 操作界面中单击按钮，在弹出的 Office 菜单中单击“退出 Excel”按钮，即可退出 Excel 2007。



单击退出按钮退出软件■

- 单击“关闭”按钮退出：单击 Excel 操作界面右上角的按钮，即可退出 Excel 2007。



单击“关闭”按钮退出软件■