

· 碁峯 ·

www.gotop.com.tw

Excel 2007

办公应用

王仲麟 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

Excel 2007 办公应用

王仲麟 主编

高等教育出版社

著作权声明

本书为经台湾基峯资讯股份有限公司独家授权发行的中文简体版。本书中文简体字版在中国大陆之专有出版权属高等教育出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何方式(包括资料和出版物)进行传播。本书原版版权属基峯资讯股份有限公司。版权所有,侵权必究。

本书合同登记号为:图字:01-2008-4983号

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 办公应用/王仲麟主编. —北京:高等教育出版社, 2009.3

ISBN 978-7-04-025891-2

I. E… II. 王… 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 (2009) 第 003563 号

策划编辑 李 波
版式设计 王 莹

责任编辑 陈 莉
责任校对 王 雨

封面设计 顾 斌
责任印制 张泽业

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京丰源印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 23.25
字 数 560 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 3 月第 1 版
印 次 2009 年 3 月第 1 次印刷
定 价 30.10 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25891-00

内容简介

本书针对微软 IT 学院计划编写，结合学习理论和工作实践，旨在培养学生合格的岗位 IT 技能。全书分为 6 章，由浅入深的介绍了 Excel 2007 的各种实用操作与技巧，让读者从中学习 Excel 2007 的操作界面，迅速掌握 Excel 2007 的操作环境与应用精髓。全书内容涵盖了 Excel 的主要功能和使用方法，每章的讲解都从重点说明开始，引入典型操作习题，并提供解题步骤，针对重点内容提供“小秘诀”，为读者指引特殊的操作方法和要点，使读者的 Excel 技能更上一层楼。

本书采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码登录网站，可以获得书中所有实例的参考文件。

前言

当前,软件作为信息产业的核心与灵魂,已广泛渗透到国民经济的各行各业,使各个领域的生产、经营方式及工作效率等发生了深刻变化,软件与信息服务业已经成为全球范围内的一大新兴技术产业。软件应用逐渐成为人们日常生活中的必备技能,在日常工作、生活之中无处不在。

微软公司于2008年8月29日在中国正式启动了微软IT学院计划,它的核心任务是为职业院校提供优秀的计算机实用技术的课程。微软IT学院计划凭借其拥有的基础设施和掌握的充足信息,设计出适当的课程,这些课程顺应企业的需求,为不同层次的学生提供不断变化的学习体验。课程中的所有内容都是当前需要的微软流行技术。

教师和学生是微软IT学院计划的核心。该计划致力于使教师及学生均从中受益:教师用新型的高效教学方法有效地计划、管理和教授课程;学生得到需要的丰富学习经历,使用优秀的学习资源和相关软件,从而获得对微软领先产品的亲身体验。课程设计确保所学技能不但可以满足学习者的成就感,而且将来就业时也可以作为职业资格。

计划概述

微软IT学院计划与职业院校合作提供高质量的微软技术培训,帮助学生提升学术水平和就业能力。这个计划使职业院校可以:

- 采用世界一流的技术课程,帮助学生掌握紧跟时代需求的IT技能。
- 为教师职业发展和学生学习提供丰富的网上学习资源,可以随时随地学习实践。
- 将学习理论和工作实践结合起来,帮助学生获得合格的IT技能,从而在就业市场上获得成功。

- 为企业提供技能熟练的员工,使学生成为受过良好技术培训的求职者。
- 将学生、教师与微软技术发展联系起来,促进个人终身学习,并使其专业技术、技能都能得到持续发展。

课程特点

- 技能型课程和项目实战型课程相结合。
- 课程内容定位来自企业需求,经过了3万多个的权威企业岗位调研。
- 注重实践和应用能力培养。
- 融入微软国际认证体系,在90多个国家的众多企业得到广泛承认。

教材特点

- 案例引导教学内容。
- 从重点说明开始,引入提纲挈领的操作习题。
- 点缀其中的小秘诀,摘要出特殊的秘技与要点。
- 融入微软商务认证考试内容,学习技术的同时取得微软证书。

随着计算机技术的发展,在人们的日常办公中,Excel发挥着越来越重要的作用。Excel

2007 较之以前的版本,界面上有了较大的改变,面向对象的选项卡式操作大大方便了用户的使用,实现了“所见即所得”的编辑风格,功能也更为强大。

本书分为 6 章,以案例为主线,由浅入深地介绍了 Excel 2007 的操作界面、常用功能、操作方法和使用技巧。第 1 章讲解 Excel 2007 的操作界面,第 2 章至第 5 章详细讲述在 Excel 中编辑数据、美化工作表、使用公式、可视化呈现数据的操作,第 6 章介绍工作簿的管理,包括协同作业和工作簿文件的各种输出格式。本书提供了大量实例,帮助读者快速、直观地掌握 Excel 的操作环境 and 应用精髓,达到举一反三的目的。

本书中所有实例的参考文件可在高等教育出版社“职业教育计算机课程资源网”(http://sve.hep.com.cn/)上获得,供读者练习使用。读者可通过网站的“教材中心”搜索到本书,在“相关资源”中下载教学包,教学包中提供了“练习范例”和“练习解答”。“练习范例”文件夹提供了每一章每个实例对应的练习题,读者可以用它反复练习。“练习解答”文件夹是实例操作完成之后,如不确定结果是否正确,可以对照其中的解答文件。

编 者
2008 年 12 月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

短信防伪说明：

本图书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网 (<http://www.shdf.gov.cn>)。

反盗版短信举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

学习卡账号使用说明：

本书学习卡账号附在高等教育出版社出版的相关中职教材封底防伪码中赠送。

请使用本书封底标签上防伪明码作为登录账号，防伪密码作为登录密码，登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”，可获得累计20小时中职课程的多项增值服务，进行网上学习、下载资源和答疑等服务。

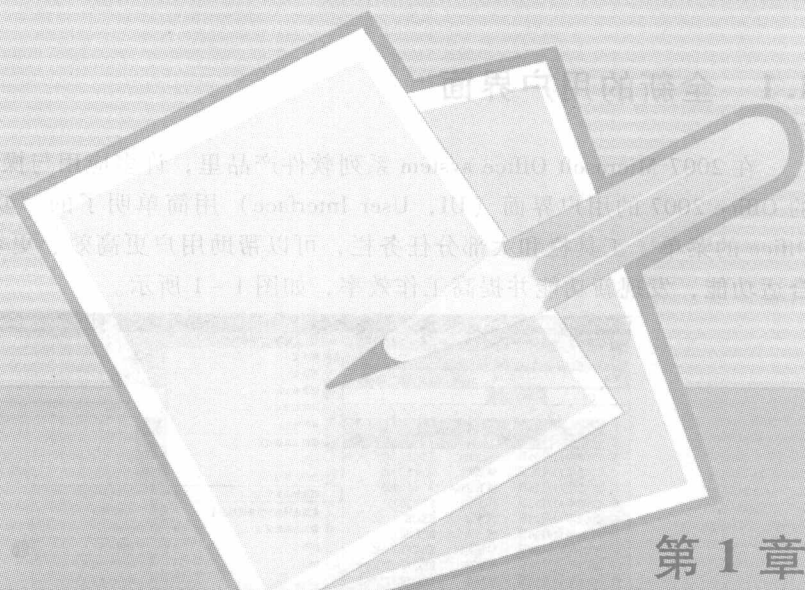
中职教师通过收集10个有效学习卡账号和密码，登录网站，注册获得会员账号，可获得累计100小时教师网上资源，包括电子教案、演示文稿、教学素材及教学资料等。

学习卡账号自登录之日起一年内有效，过期作废。会员账号自注册之日起一年内有效。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：4a_admin_zz@pub.hep.cn。

目 录

第 1 章 Excel 2007 操作界面指引	1	4.4 有条件的运算函数	172
1.1 全新的用户界面	2	4.5 查询函数	186
1.2 Excel 2007 操作界面组件详解	3	4.6 条件判断与逻辑判断函数	191
第 2 章 创建和操作数据	11	4.7 常用的文本处理函数	197
2.1 通过自动填充工具插入数据	12	4.8 在工作表中显示公式	203
2.2 确定数据的完整性	21	第 5 章 可视化数据呈现	205
2.3 修改单元格的内容与格式	32	5.1 创建并设置图表格式	206
2.4 改变工作表的视图	46	5.2 修改图表	218
2.5 管理工作表	56	5.3 应用条件格式	235
第 3 章 格式化数据与内容	69	5.4 插入与修改图片	252
3.1 格式化工作表	70	5.5 对数据进行排序	275
3.2 修改工作表上的行与列	83	5.6 对数据进行筛选	281
3.3 格式化单元格与单元格内容	92	第 6 章 数据的协同工作及安全性	291
3.4 应用单元格样式	106	6.1 管理工作簿	292
3.5 格式化数据为“表”	113	6.2 保护和共享工作簿	303
第 4 章 创建和修改公式	125	6.3 准备发布工作簿	309
4.1 公式中的引用	126	6.4 保存工作簿	328
4.2 函数的创建	153	6.5 设置打印格式并打印工作表和工作簿	344
4.3 数据分类汇总的应用	165		

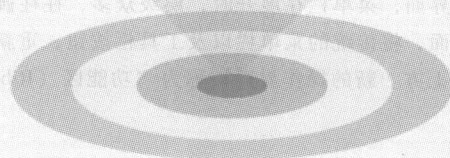


第 1 章

Excel 2007 操作界面指引

本章主要学习 Excel 2007 的操作界面，熟悉 Excel 2007 的操作环境。本章包含以下内容：

- 1.1 全新的用户界面
- 1.2 Excel 2007 操作界面组件详解



1.1 全新的用户界面

在 2007 Microsoft Office system 系列软件产品里，许多应用与操作界面都与以往不同。新版的 Office 2007 的用户界面（UI，User Interface）用简单明了的“功能区”操作界面取代旧版 Office 的菜单、工具栏和大部分任务栏，可以帮助用户更高效、更容易地找到完成各种任务的合适功能，发现新功能并提高工作效率，如图 1-1 所示。

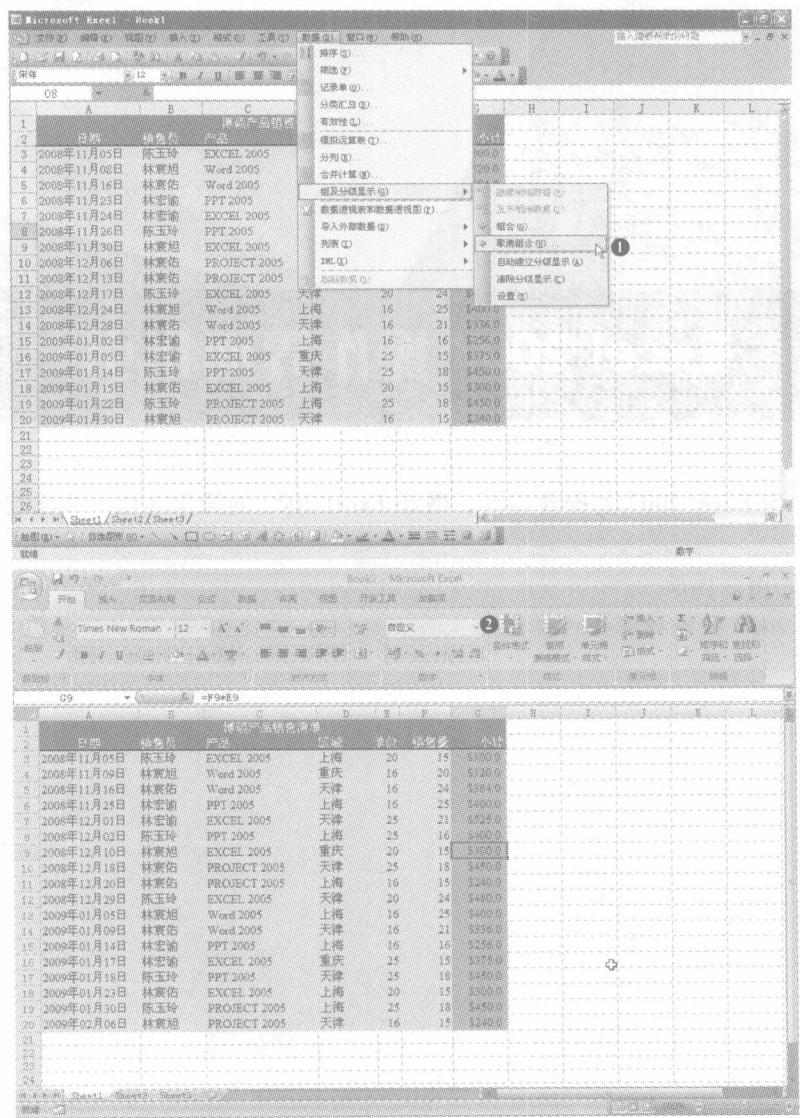


图 1-1

- ① 传统的 Excel 操作界面，菜单栏在展开时，层级众多，往往遮住了大半的工作表。
- ② Excel 2007 操作界面，将传统的菜单栏以及工具栏按钮，重新设计、组合、分类，以较大的图像呈现在界面上方。新的操作界面被称为“功能区（Ribbon）”操作界面。

1.2 Excel 2007 操作界面组件详解

Excel 2007 用户操作界面，由以下组件组成：

- 功能区 (Ribbon)
- 上下文工具栏 (Contextual Tools)
- 库 (Galleries)
- 实时预览 (Live Preview)
- 快速访问工具栏 (Quick Access Toolbar)
- 对话框和对话框启动器 (Dialog Boxes and Dialog Box Launchers)
- 迷你工具栏 (MiniBar)
- 超级工具提示 (Super Tooltips)
- 强化的窗口框架 (Enhanced Window Frame)
- 按键提示与键盘导航 (Key Tips and Keyboard Navigation)
- 快速选项 (Options)
- 上下文菜单 (Context Menus)
- 新文件菜单 (New File Menu)

功能区 (Ribbon)

“功能区”主要用来替代原有的菜单和工具栏，这个新的用户操作界面设计使浏览更为便捷。在设计结构上，“功能区”由一些选项卡组成，每一个选项卡代表的是若干个围绕特定方案或对象所组成的相关命令。在功能区里可以嵌入比传统菜单和工具栏还要更丰富的内容。例如：按钮、库、对话框内容等。此外，功能区也能够应对不同的屏幕分辨率或改变其显示方向，换句话说，它并非为特定屏幕大小量身订做的。功能区结构如图 1-2 所示。

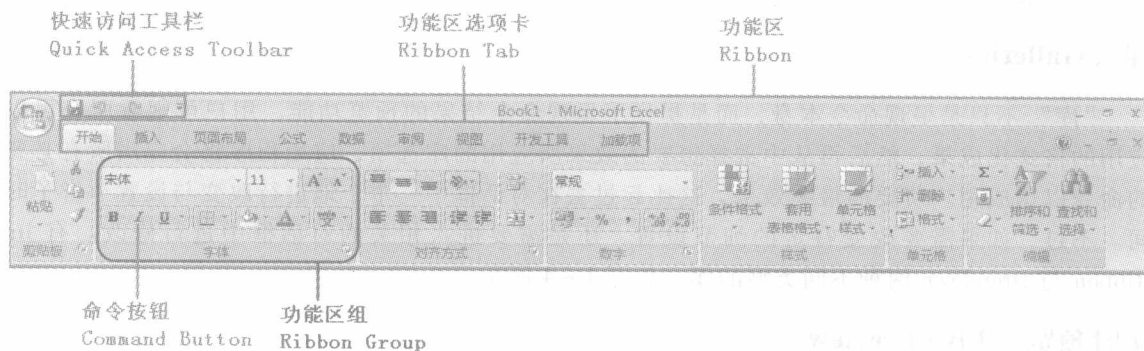


图 1-2

上下文工具栏 (Contextual Tools)

绝大多数的 Microsoft Office 命令每次只能应用在一个对象上，例如：图片、表格、文本框、流程图以及图表等对象。而在 Excel 2007 用户操作界面中，用户只要选择或插入一个对

象，该对象的相关工具就会立即出现在功能区中，如图 1-3 所示。

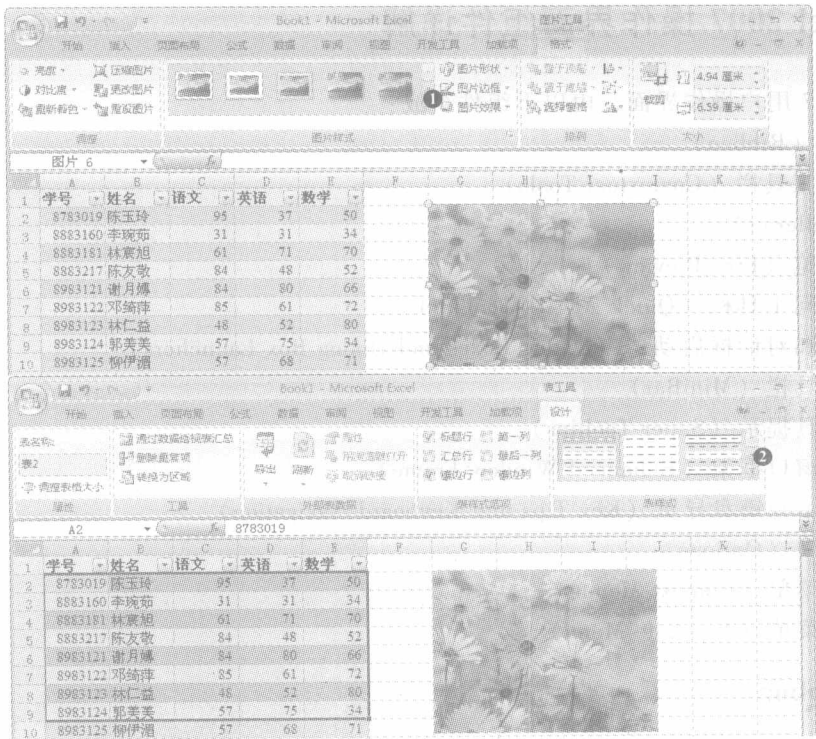


图 1-3

① 在操作 Excel 2007 时，若选择了工作表上的插图，则功能区中便会自动呈现“图片工具”。

② 在操作 Excel 2007 时，若选择了工作表上的表格范围，则功能区中便会自动呈现“表格工具”。

库 (Galleries)

“库”不只是呈现命令本身，而是提供了呈现命令结果的预览功能。用户可观看所有可以应用的格式化成果，然后再从中选择想要的效果所应用的库选项，应用程序将会应用所有必要的命令以达成用户所要的最终效果。这比起过去在对话框中一个个地进行改变与设置节省了时间。不过，如果需要改变特定的细节设置，还是需要进入相关的对话框中进行修改。有 In-Ribbon 与 Dropdown 两种不同类型的库，如图 1-4 所示。

实时预览 (Live Preview)

“实时预览”是一项新兴的技术，它能在从“库”列表里选择其中的效果之前，便事先预览不同“库”选项的效果。只要将鼠标指针移到任何一个“库”选项上，文件即会进行实时预览操作。通过这项功能可以快速尝试不同的选择并在实际更改文件之前选择最合适的选项，如图 1-5 所示。



图 1-4

- ① 位于功能区里的 In-Ribbon 类型的库。
- ② 属于下拉菜单 Dropdown 类型的库。

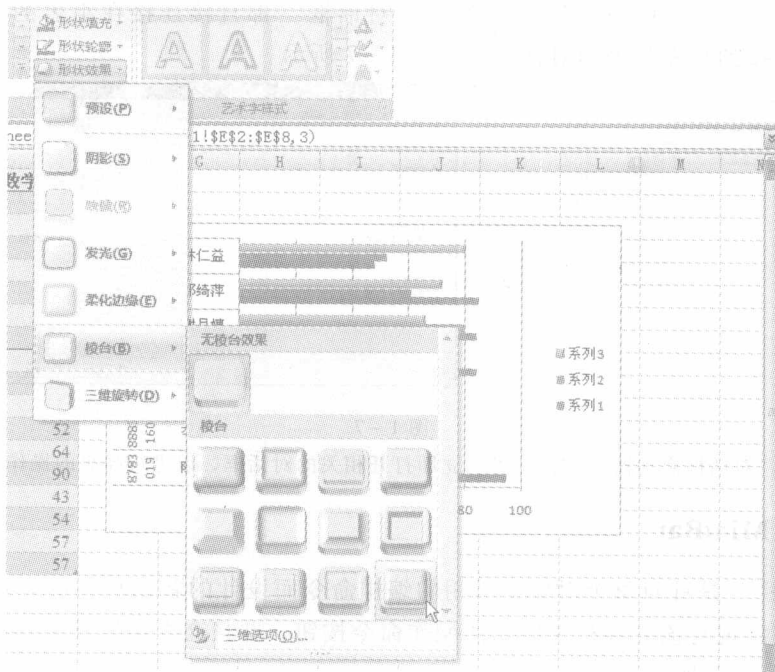


图 1-5

快速访问工具栏 (Quick Access Toolbar)

“快速访问工具栏”是针对常用命令的快捷方式，可以直接点击工具栏按钮以执行任何选定的命令。可以在任何命令上右击，并从快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，或者，通过“自定义”对话框浏览所有的命令，并选择要加入“快速访问工具栏”的命令，设计出自定义的工具按钮栏。“快速访问工具栏”有精简版与完整版两种模式，精简版位于功能区左上方，而完整版则在功能区下方，如图 1-6 所示。

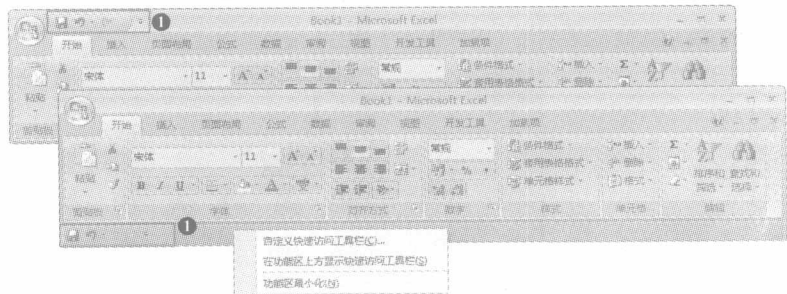


图 1-6

① “快速访问工具栏”可以位于功能区上方，也可以位于功能区下方。

对话框和对话框启动器 (Dialog Boxes and Dialog Box Launchers)

“对话框”仍然是使用高级功能时极为依赖的操作方式之一。过去，“对话框”无法从命令的精简版本进入。在新的 Office 2007 用户界面中，“对话框启动器”去掉了精简版与高级版之间的功能差异。功能区中与“组”相关的“对话框”都直接连接在组名的侧边，而“库”的底部也可以连接到与库相关的对话框，如图 1-7 所示。

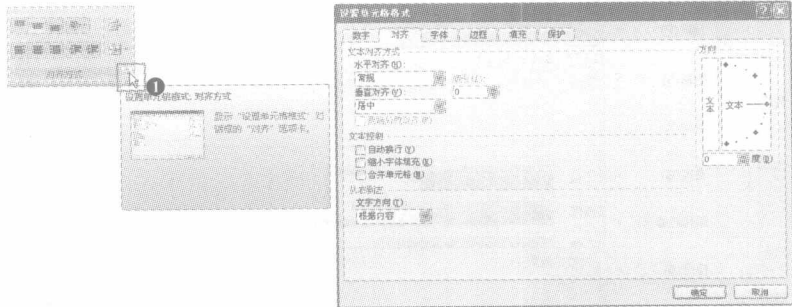


图 1-7

① 单击“对话框启动器”按钮，可以立即打开相关的对话框，以进行高级的操作与设置。

迷你工具栏 (MiniBar)

“迷你工具栏”是针对每个对象上常用的编排命令而设计的新用户界面。在选择文档里的内容时，会立即出现与该内容相关的功能操作命令按钮，并且会在使用其中的任一命令按钮后自动消失，如图 1-8 所示。

超级工具提示 (Super Tooltips)

“超级工具提示”是连接功能操作与其相关说明文档的桥梁。当鼠标指向功能区某个命令按钮时，超级工具提示会出现，有可能会以简短的描述来展示其功能，同时它也提供相关说明文档的直接链接，如图 1-9 所示。



图 1-8

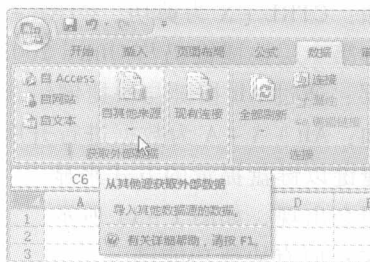


图 1-9

强化版窗口框架 (Enhanced Window Frame)

这个新的强化版窗口框架支持状态栏、视图、窗口切换，以及显示比例等功能选项和操作。右击状态栏，可以将常用的查看功能固定在一个位置上，如图 1-10 所示。



图 1-10

① Excel 2007 窗口下方的状态栏可以一次显示三种运算结果（平均值、计数、求和），甚至还可以自行设置要应用的其他运算法则。

② 在状态栏的右下方，提供有快速改变画面显示比例的水平滚动条，放大、缩小编辑页面更为便利。

键盘提示与键盘浏览 (Key Tips and Keyboard Navigation)

对于惯用键盘操控的用户，Excel 2007 提供了 3 层的键盘操作模式，利用键盘操作 Excel 2007 应用程序更加快速方便：

- 第 1 层：CTRL + [] 快捷键
 - 例如：CTRL + X 为剪切、CTRL + B 为粗体。
 - 所有第 1 层快捷键仍与 Office 2003 的版本相同。
- 第 2 层：通过 Alt 按键与快捷键组合来浏览用户界面
 - 例如：Alt + A + A 为数据进行升序的操作。
 - 快捷键以键盘提示的方式来显示，也就是说，当用户按下 Alt 按键时，字母或数字提示便会出现，如图 1-11 所示。
- 第 3 层：原有快捷功能键
 - 例如：F1 为显示帮助。
 - 此层所有快捷键的操作和 Office 2003 版本中一样。



图 1-11

① 按下 Alt 按键时，在功能区里的相对位置中，便会逐一显示各选项卡、工具按钮的字母提示，让用户通过键盘来操控 Excel。

快速选项 (Options)

从 Excel 2007 开始，所有原来的“工具”/“选项”命令都被整合在一起了。通过单击“Office 按钮”→“Excel 选项”的超级工具提示可以帮助了解任何一项设置选项功能。此外，还备有专家模式来过滤显示的选项，如图 1-12 和 1-13 所示。

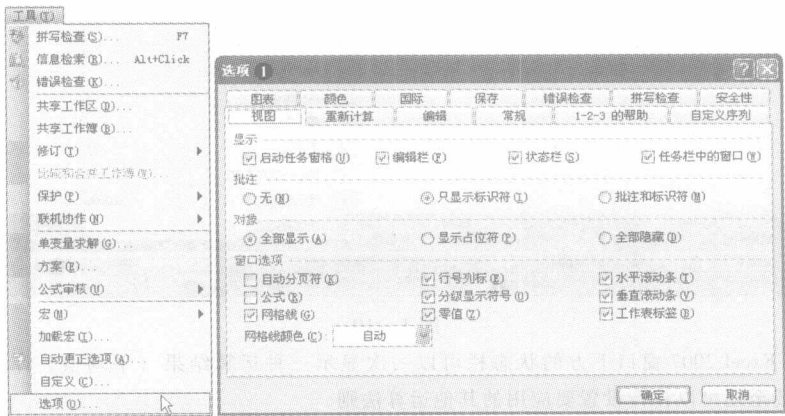


图 1-12

① Excel 2003（含）以前的“工具”/“选项”命令，操作复杂、选项繁多。



图 1-13

① Excel 2007 的选项操作已经重新整合、分类，更加容易识别与操作。

上下文菜单 (Context Menus)

全新的上下文菜单，加强了其关联性及实用性。新的上下文菜单整合了“迷你工具栏”和“库”以提供更丰富的应用，如图 1-14 所示。



图 1-14

① 选择单元格时，显示的是与单元格相关的迷你工具栏，快捷菜单里的功能选项都是与单元格、范围相关的命令与操作选项。

② 选择图表时，所呈现的快捷菜单都是与图表对象相关的命令与操作选项。

新的文件菜单 (New File Menu)

过去的“文件”/“保存”、“文件”/“另存为”等命令并不是被删除或不见了，而是放在全新改良设计的 Office 按钮里。新版的“功能区”可以更方便编辑文件，而新的 Office 按钮