

# 学以致用

系列丛书

## Excel 2007 公式·函数与图表

科教工作室 编著

### 要点提示

- 了解Excel 2007的基本操作
- 掌握公式与函数的使用方法
- 通过日期与时间函数处理日期和时间值
- 妙用数据库函数分析数据清单
- 使用信息函数确定数据类型
- 通过逻辑函数进行真假判断
- 使用财务函数进行财务计算
- 巧用统计函数分析数据区域
- 创建与编辑图表
- 使用数据透视表和数据透视图分析数据
- 制作员工工资表
- 制作企业年度收支预算表
- 制作商品各地区销售情况表
- 制作人事档案的管理与统计表

随书附赠**超值**视频学习光盘

- **零点起飞** 从入门到精通，一步到位
- **实例讲解** 用任务来驱动，学以致用
- **见多识广** 以知识来取胜，技高一筹
- **视频教学** 从互动到单练，寓教于乐



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘技



互动学·即时练

清华大学出版社

学以致用系列丛书

# Excel 2007 公式·函数与图表

科教工作室 编著

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书的内容是在仔细分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和生活中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。通过学习本书,读者将可以轻松、快速地掌握 Excel 2007 公式、函数与图表的实际应用技能,得心应手地使用它们制作出功能强大并实用的电子表格。

本书分 16 章,详尽地介绍 Excel 入门与数据输入、公式与函数的应用基础、日期与时间函数、文本函数和数据库函数、数学与三角函数、逻辑函数和信息函数、财务与统计函数、查找与引用函数、图表应用基础、常用图表、其他图表、数据透视表和数据透视图、制作员工工资表、制作企业年度收支预算表、制作商品各地区销售情况表、制作人事档案的管理与统计表等内容,包括 Excel 公式、函数与图表的方方面面,使用户成为 Excel 的行家里手。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于希望能够快速掌握 Excel 2007 公式、函数与图表的各类人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

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

Excel 2007 公式·函数与图表/科教工作室编著. —北京:清华大学出版社, 2009.7

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-20452-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 097518 号

责任编辑:章忆文 张丽娜

封面设计:杨玉兰

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:王 晖

责任印制:杨 艳

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:22.5 插 页:1 字 数:844 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 7 月第 1 版 印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:38.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031263-01

# 出版者的话

首先，感谢您阅读本书！臧克家曾经说过：读过一本好书，就像交了一个益友。对于初学者而言，选择一本好书则显得尤为重要。

“学以致用系列丛书”是一套专门为电脑爱好者量身打造的系列丛书。翻看它，您将不虚此“行”，因为它将带给您真正“色、香、味”俱全、营养丰富的电脑知识的“豪华盛宴”！

本系列丛书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。学习本书，您可以轻松快速地掌握计算机的实际应用技能，从而能够得心应手地使用电脑。

## 丛书书目 ★

本系列丛书首批推出 13 本，书目如下：

- (1) Windows Vista 管理与应用
- (2) 电脑轻松入门
- (3) 电脑上网与网络应用
- (4) 五笔飞速打字与 Word 美化排版
- (5) Office 2007 综合应用
- (6) Access 2007 数据库应用
- (7) Photoshop CS3 图像处理
- (8) Dreamweaver 网页制作
- (9) 电脑组装与维护
- (10) 局域网组建与维护
- (11) 实用工具软件
- (12) Excel 2007 表格处理及应用
- (13) 电脑办公应用

第二批推出 13 本，书目如下：

- (14) 电脑综合应用
- (15) 家庭电脑基础与应用
- (16) Windows XP 管理与应用
- (17) 电脑故障急救与数据恢复
- (18) 操作系统安装、重装与维护
- (19) 玩转 BIOS 与注册表
- (20) Excel 2007 公式·函数与图表**
- (21) Word/Excel/PowerPoint 2007 电脑应用三合一
- (22) AutoCAD 2009 绘图基础与应用
- (23) Dreamweaver CS4+Photoshop CS4+Flash CS4 完美网页制作
- (24) Flash CS4 动画制作

(25) Photoshop CS4 数码照片处理

(26) Photoshop CS4 特效实例制作

## 丛书特点 ★

本系列丛书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，具有以下特点。

### 一、内容上注重“实用为先”

本系列丛书在内容上注重“实用为先”，书中精选最需要的知识、介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。例如，①在《Office 2007 综合应用》一书中以处理有用的操作(如写简报等)为例，来介绍如何使用 Word，让您在掌握 Word 的同时，也学会如何处理办公上的事务；②在《电脑上网与网络应用》一书中除介绍使用百度来搜索常用的信息外，还介绍如何充分发挥百度的优势，来快速搜索 MP3、图片等。真正将电脑使用者的技巧和心得完完全全地传授给读者，教会您生活和工作中真正能用到的知识。

### 二、方法上注重“活学活用”

本系列丛书在方法上注重“活学活用”，用任务来驱动，根据用户实际使用的需要取材谋篇，以应用为目的，将软件的功能完全发掘给读者，教会读者更多、更好的应用方法。如《电脑轻松入门》一书在介绍卸载软件时，除了介绍一般卸载软件的方法外，还介绍了如何使用特定的软件(如优化大师)来卸载一些不容易卸载的软件，解决您遇到的实际问题。同时，也提醒您学无止境，除了学习书本上的知识外，自己还应该善于举一反三，拓展学习。

### 三、讲解上注重“丰富有趣”

本系列丛书在讲解上注重“丰富有趣”，风趣幽默的语言搭配生动有趣的实例，采用全程图解的方式，细致地进行分步讲解，并采用鲜艳的喷云图将重点在图上进行标注，您翻看时会感到兴趣盎然，回味无穷。

在讲解时还提供了大量“提示”、“注意”、“技巧”等精彩点滴，让您在学习过程中随时认真思考，对初、中级用户在用电脑过程中随时进行贴心的技术指导，迅速将“新手”打造成为“高手”。

### 四、信息上注重“见多识广”

本系列丛书在信息上注重“见多识广”，每页底部都有知识丰富的“长见识”一栏，增广见闻似的扩充您的电脑知识，让您在学习正文的过程中，对其他的一些信息和技巧也了如指掌，方便您更好地使用电脑来为您服务。

### 五、布局上注重“科学分类”

本系列丛书在布局上注重“科学分类”，采用分类式的组织形式，交互式的表述方式，翻到哪儿学到哪儿，不仅适合系统学习，更加方便即查即用。同时采用由易到难、由基础到应用技巧的科学方式来讲解软件，逐步提高您的水平。

图书每章最后附有“思考与练习”或“拓展与提高”小节，让您能够针对本章内容温故而知新，利用实例得到新的提高，真正做到举一反三。

## 光盘特点 ★

本系列丛书配有精心制作的多媒体互动学习光盘，情景制作细腻，具有以下特点。

### 一、情景互动的教学方式

通过“聪聪老师”、“慧慧同学”和俏皮的“皮皮猴”这三个卡通人物互动于光盘之中，将会像讲故事一样来讲解所有的知识，让您犹如置身于电影与游戏之中，乐学而忘返。

### 二、人性化的界面安排

根据人们的操作习惯来合理地设计播放控制按钮和菜单的摆放，让人一目了然，方便读者更轻松地操作。例如，在进入章节学习时，有些图书的系列光盘中的“内容选择”还是全书的内容，这样会使初学者眼花缭乱、摸不着头脑。而本系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容，方便初学者的使用，是真正从方便初学者学习的角度出发来设计的。

### 三、超值精彩的教学内容

光盘具有超大容量，每张播放时间达 8 小时以上。光盘内容以图书结构为基础，并对它进行了一定的拓展。除了基础知识的介绍外，更以实例的形式来进行精彩讲解，而不是一个劲地、简单地说个不停。

### 读者对象 ★

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初、中级电脑用户，适用于电脑入门者、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员 and 各行各业需要学习电脑的人员，也可以作为大中专院校学生学习的辅导和培训用书。

### 互动交流 ★

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，如果您在使用本丛书时有任何疑问问题，可以通过 [xueyizy@126.com](mailto:xueyizy@126.com) 邮箱与我们联系，我们将尽全力解答您所提出的问题。

### 作者团队 ★

本系列丛书的作者和编委会成员均是有着丰富电脑使用经验和教学经验的 IT 精英。他们长期从事计算机研究和教学，这些作品都是他们多年的感悟和经验之谈。

本系列丛书在编写和创作过程中，得到了清华大学出版社第三事业部章忆文女士的大力支持和帮助，在此深表感谢！

本书由科教工作室组织编写，卜凡燕、陈杰英、冯婉燕、何光明、季业强、李青山、刘瀚、刘洋、罗自文、倪震、沈聪、汤文飞、田明君、杨敏、杨章静、岳江、张蓓蓓、张魁、周慧慧、邹晔(按姓名拼音顺序)等人参与了创作和编排等事务。

### 关于本书 ★

Excel 是目前最流行的电子表格处理软件之一。除了可以进行一般的表格处理操作外，它还具有使用公式、函数与图表来实现数据分析和处理的强大的功能，能够事半功倍地帮助用户真正实现办公自动化！为了提高广大用户自动化办公的能力和效率，我们编写了《Excel 2007 公式·函数与图表》一书，本书分为四大篇，共 16 章，全面介绍了：Excel 入门知识、公式及各种函数的简介和应用、图表分析与应用、综合应用实例等内容，用“眼到即手到”的教学方式教会您最有用的知识和操作。

除此之外，本书还介绍了 Excel 2007 公式、函数与图表常用问题的解决方案和一些高效有用的技巧，让您真正理解和掌握电子表格处理的精髓，做一名出色的职场办公人员。

科教工作室

# 目 录

## 第一篇 Excel 入门篇

第 1 章 一目了然——Excel 入门与数据输入.....3	1.3.2 添加或删除工作表..... 12
1.1 Excel 2007 的启动与退出.....4	1.3.3 重命名工作表..... 14
1.1.1 启动 Excel 2007.....4	1.3.4 隐藏工作表..... 14
1.1.2 退出 Excel 2007.....5	1.4 单元格的基本操作..... 15
1.2 工作簿的基本操作.....6	1.4.1 选中单元格..... 15
1.2.1 创建新工作簿.....6	1.4.2 输入数据..... 18
1.2.2 保存和关闭工作簿.....7	1.4.3 修改数据..... 19
1.2.3 打开保存的工作簿.....7	1.4.4 清除和删除数据..... 20
1.2.4 新建工作簿窗口.....8	1.4.5 移动或复制数据..... 21
1.3 工作表的基本操作.....11	1.4.6 查找和替换数据..... 24
1.3.1 选中工作表.....11	1.4.7 撤销与恢复操作..... 26
	1.5 思考与练习..... 27

## 第二篇 公式与函数应用篇

第 2 章 指神算——公式与函数的应用基础.....31	2.7.5 #N/A 错误..... 47
2.1 公式的应用基础.....32	2.7.6 #VALUE!错误..... 47
2.1.1 什么是公式.....32	2.7.7 #NULL!错误..... 48
2.1.2 输入与编辑公式.....32	2.7.8 #DIV/0!错误..... 48
2.1.3 填充公式.....33	2.8 思考与练习..... 49
2.2 理解单元格引用.....34	第 3 章 瞬息万变——日期与时间函数..... 51
2.2.1 相对引用.....34	3.1 日期系统..... 52
2.2.2 绝对引用.....34	3.2 日期函数..... 54
2.2.3 混合引用.....35	3.2.1 日期函数简介..... 54
2.3 函数的应用基础.....35	3.2.2 日期函数实例应用..... 57
2.3.1 函数结构.....35	3.3 时间函数..... 63
2.3.2 函数种类.....36	3.3.1 时间函数简介..... 63
2.3.3 插入函数.....36	3.3.2 时间函数实例应用..... 64
2.4 逐步计算嵌套公式.....38	3.4 思考与练习..... 67
2.5 定义和使用名称.....39	第 4 章 得心应手——文本函数和数据库函数..... 69
2.6 显示与隐藏公式.....41	4.1 文本函数..... 70
2.7 公式与函数运算的常见错误与分析.....42	4.1.1 文本函数简介..... 70
2.7.1 #####错误.....42	4.1.2 文本函数实例应用..... 76
2.7.2 #NUM!错误.....43	4.2 数据库函数..... 77
2.7.3 #NAME?错误.....44	
2.7.4 #REF!错误.....46	

4.2.1	数据库函数 .....	77	7.1.2	投资函数实例应用 .....	110
4.2.2	数据库函数实例应用 .....	79	7.2	折旧函数 .....	110
4.3	思考与练习 .....	80	7.2.1	折旧函数简介 .....	110
第 5 章	神通广大——数学与三角函数 .....	83	7.2.2	折旧函数实例应用 .....	112
5.1	常用数学函数 .....	84	7.3	本利函数 .....	113
5.1.1	常用数学函数简介 .....	84	7.3.1	本利函数简介 .....	113
5.1.2	常用数学函数实例应用 .....	90	7.3.2	本利函数实例应用 .....	120
5.2	三角函数 .....	91	7.4	报酬率函数 .....	121
5.2.1	三角函数简介 .....	91	7.4.1	报酬率函数简介 .....	121
5.2.2	三角函数实例应用 .....	93	7.4.2	报酬率函数实例应用 .....	124
5.3	数组函数 .....	93	7.5	常规统计函数 .....	125
5.3.1	数组函数简介 .....	94	7.5.1	常规统计函数简介 .....	125
5.3.2	数组函数实例应用 .....	95	7.5.2	常规统计函数实例应用 .....	137
5.4	思考与练习 .....	96	7.6	数理统计函数 .....	137
第 6 章	沙里淘金——逻辑函数和信息函数 .....	97	7.6.1	数理统计函数简介 .....	137
6.1	逻辑函数 .....	98	7.6.2	数理统计函数实例应用 .....	146
6.1.1	逻辑函数简介 .....	98	7.7	思考与练习 .....	147
6.1.2	逻辑函数实例应用 .....	99	第 8 章	寻踪觅迹——查找与引用函数 .....	149
6.2	信息函数 .....	99	8.1	查找函数 .....	150
6.2.1	信息函数简介 .....	100	8.1.1	查找函数简介 .....	150
6.2.2	信息函数实例应用 .....	103	8.1.2	查找函数实例应用 .....	152
6.3	思考与练习 .....	103	8.2	引用函数 .....	153
第 7 章	精打细算——财务与统计函数 .....	105	8.2.1	引用函数简介 .....	153
7.1	投资函数 .....	106	8.2.2	引用函数实例应用 .....	156
7.1.1	投资函数简介 .....	106	8.3	思考与练习 .....	157

### 第三篇 图表分析与应用篇

第 9 章	初露锋芒——图表应用基础 .....	161	9.4	思考与练习 .....	171
9.1	图表的组成 .....	162	第 10 章	通俗易懂——常用图表 .....	173
9.1.1	图表结构 .....	162	10.1	柱形图 .....	174
9.1.2	了解图表类型 .....	162	10.1.1	创建柱形图 .....	174
9.2	创建图表 .....	163	10.1.2	设置图表格式 .....	174
9.2.1	使用一次按钮创建图表 .....	163	10.1.3	添加趋势线 .....	177
9.2.2	使用选项组创建图表配图 .....	163	10.2	条形图 .....	180
9.2.3	使用图表向导创建图表 .....	164	10.2.1	创建条形图 .....	180
9.3	修改图表 .....	166	10.2.2	设置数据系列格式 .....	180
9.3.1	调整图表位置和大小 .....	166	10.2.3	设置数值轴格式 .....	181
9.3.2	改变图表类型 .....	167	10.3	折线图 .....	183
9.3.3	设置图表区和绘图区格式 .....	167	10.3.1	创建折线图 .....	183

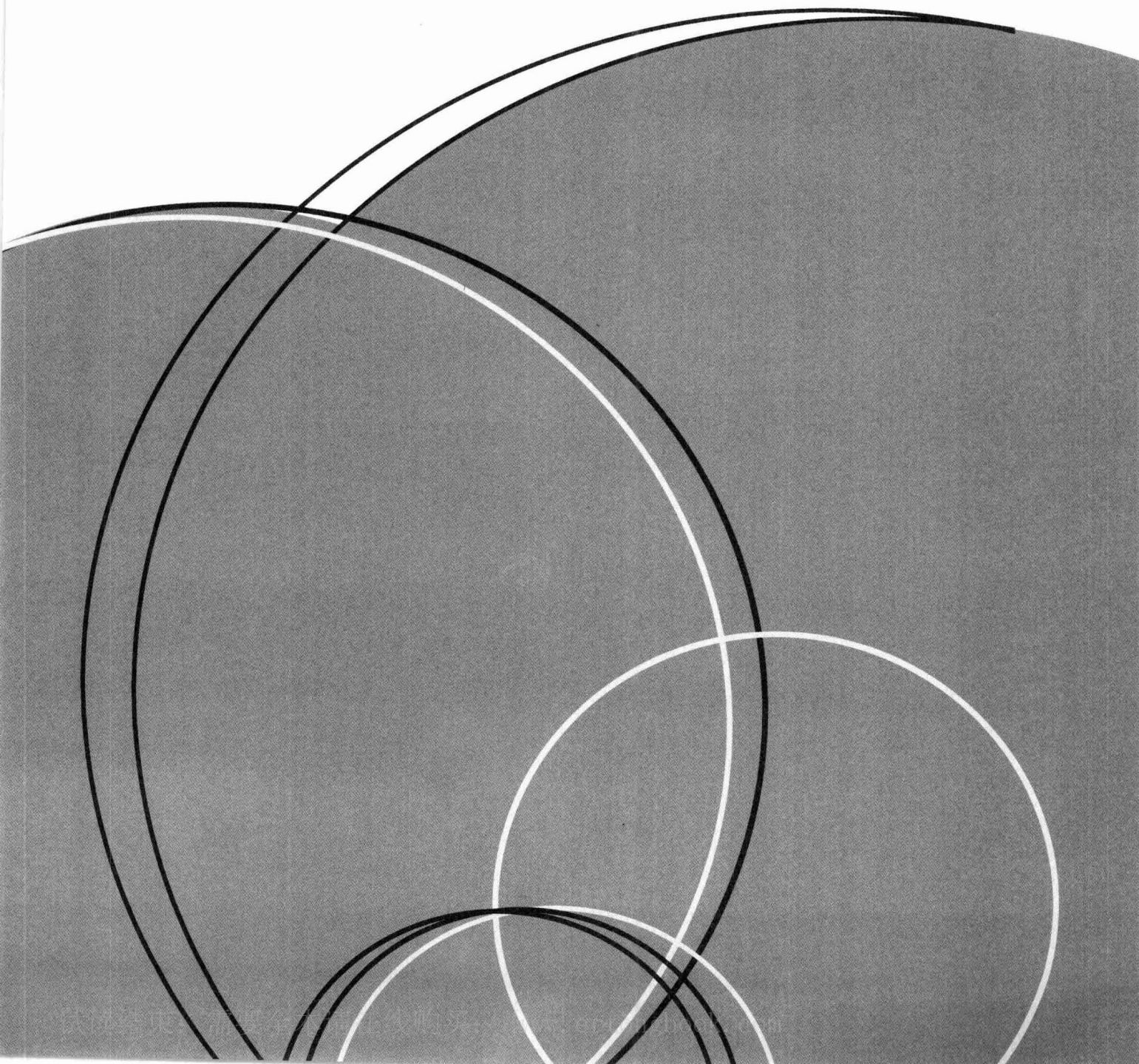


10.3.2	设置网格线格式 .....	184	11.3.4	设置网格线和标题格式 .....	223
10.3.3	添加误差线 .....	185	11.4	气泡图 .....	225
10.4	XY 散点图 .....	187	11.4.1	创建气泡图 .....	225
10.4.1	创建 XY 散点图 .....	187	11.4.2	添加数据标签 .....	226
10.4.2	更换图表布局及样式 .....	188	11.4.3	设置数据系列格式 .....	228
10.4.3	设置坐标轴标题格式 .....	188	11.5	圆锥图、圆柱图和棱锥图 .....	229
10.5	饼图 .....	190	11.5.1	创建圆锥图 .....	229
10.5.1	创建饼图 .....	190	11.5.2	设置坐标轴刻度和字体格式 .....	230
10.5.2	设置数据点格式 .....	191	11.5.3	添加数据表 .....	231
10.5.3	设置数据标签格式 .....	192	11.6	思考与练习 .....	233
10.6	圆环图 .....	194	第 12 章 随机应变——数据透视表和数据透视图 .....		235
10.6.1	创建圆环图 .....	194	12.1	创建数据透视表 .....	236
10.6.2	添加数据标签 .....	194	12.1.1	使用【数据透视表】命令 创建数据透视表 .....	236
10.6.3	设置图例格式 .....	195	12.1.2	使用【数据透视表和数据透 视图向导】对话框创建数据透视表 .....	238
10.7	股价图 .....	197	12.2	编辑数据透视表 .....	239
10.7.1	创建股价图 .....	197	12.2.1	添加和删除显示项目 .....	239
10.7.2	设置坐标轴格式 .....	198	12.2.2	修改汇总方式 .....	240
10.7.3	添加涨/跌柱线 .....	200	12.2.3	修改数字格式 .....	240
10.8	动态图表 .....	201	12.2.4	修改字段排序 .....	241
10.8.1	创建销售分析图 .....	201	12.2.5	更新数据 .....	242
10.8.2	创建消费水平对比图 .....	203	12.2.6	修改布局 .....	243
10.9	组合图表 .....	205	12.2.7	对数据进行排序 .....	243
10.9.1	创建组合图表 .....	205	12.2.8	美化数据透视表 .....	244
10.9.2	设置组合图表区格式 .....	207	12.3	创建数据透视图 .....	245
10.9.3	设置组合图表标题格式 .....	207	12.3.1	直接创建数据透视图 .....	245
10.10	思考与练习 .....	208	12.3.2	由数据透视表转化为数据透视图 .....	246
第 11 章 应有尽有——其他图表 .....		211	12.4	编辑数据透视图 .....	247
11.1	面积图 .....	212	12.4.1	修改图表类型 .....	247
11.1.1	创建面积图 .....	212	12.4.2	修改显示项目 .....	248
11.1.2	添加网格线 .....	212	12.4.3	添加图例字段 .....	249
11.1.3	设置网格线格式 .....	213	12.5	美化数据透视图 .....	250
11.1.4	添加数据标志 .....	214	12.5.1	设置图表区格式 .....	250
11.2	曲面图 .....	215	12.5.2	设置绘图区格式 .....	252
11.2.1	创建曲面图 .....	215	12.5.3	设置网格线及数值轴格式 .....	252
11.2.2	设置基底和背景墙格式 .....	217	12.5.4	设置数据系列 .....	254
11.2.3	设置坐标轴格式 .....	218	12.5.5	添加图表标题 .....	255
11.3	雷达图 .....	219	12.6	思考与练习 .....	256
11.3.1	创建雷达图 .....	219			
11.3.2	设置分类标签格式 .....	220			
11.3.3	设置数值轴格式 .....	222			

## 第四篇 综合应用实例篇

第 13 章 制作员工工资表.....	259	第 15 章 制作商品各地区销售情况表 .....	299
13.1 范例分析.....	260	15.1 范例分析 .....	300
13.2 制作员工工资条.....	260	15.2 制作商品各地区的销售情况表.....	300
13.2.1 创建员工工资表 .....	260	15.2.1 使用记录单录入数据.....	300
13.2.2 验证数据输入的有效性.....	261	15.2.2 使用样式快速美化工作表.....	303
13.2.3 使用语音核对员工信息.....	262	15.2.3 利用分类汇总功能分析销售业绩 .....	304
13.2.4 计算员工工资 .....	264	15.2.4 利用数据透视表分析销售业绩 .....	306
13.2.5 按部门排序 .....	265	15.2.5 创建销售情况详细图表 .....	308
13.2.6 制作工资条 .....	266	15.2.6 添加单选按钮控制图表动态变化 .....	310
13.2.7 加密工资表 .....	269	15.2.7 激活不同单选按钮显示图表动态数据 ...	311
13.2.8 输出工资条 .....	271	15.3 答疑与技巧 .....	312
13.3 答疑与技巧.....	273	15.3.1 组合单选按钮.....	312
13.3.1 追踪公式 .....	273	15.3.2 将图表移动到其他工作表中 .....	313
13.3.2 设置打印区域 .....	274	15.3.3 输入以 0 开头的数字序号 .....	314
13.3.3 循环引用单元格参与公式计算.....	275	15.4 拓展与提高 .....	314
13.4 拓展与提高.....	276	15.4.1 在 Excel 工作表中将图表转化为图片 ....	314
13.4.1 显示和隐藏公式 .....	276	15.4.2 将图表保存为图形文件 .....	315
13.4.2 创建数组公式 .....	277	15.4.3 使多个图表大小一致 .....	316
13.4.3 实现异地打印 .....	277	第 16 章 制作人事档案的管理与统计表 .....	319
第 14 章 制作企业年度收支预算表 .....	279	16.1 范例分析 .....	320
14.1 范例分析.....	280	16.2 制作人事档案管理与统计表.....	320
14.2 制作企业的年度收支预算表 .....	280	16.2.1 创建人事档案工作表.....	320
14.2.1 制作年度收入工作表 .....	280	16.2.2 从身份证号码中自动提取性别和 出生年月日.....	322
14.2.2 计算销售收入 .....	283	16.2.3 计算员工工龄.....	324
14.2.3 计算销售收入所占比例.....	284	16.2.4 使用数组公式进行年龄统计 .....	324
14.2.4 计算成本 .....	286	16.2.5 制作员工年龄分布图 .....	325
14.2.5 计算毛利 .....	287	16.2.6 修饰员工年龄分布图 .....	327
14.2.6 制作年度支出工作表 .....	288	16.2.7 保护工作簿.....	331
14.2.7 计算纯利 .....	290	16.2.8 自动生成简历.....	334
14.2.8 冻结窗口 .....	290	16.3 答疑与技巧 .....	337
14.3 答疑与技巧.....	291	16.3.1 输入身份证号的技巧 .....	337
14.3.1 拆分工作表 .....	291	16.3.2 设置工作簿的打开密码 .....	338
14.3.2 合并两列单元格的内容.....	293	16.3.3 将一列分为多列.....	339
14.3.3 删除数值而保留公式 .....	293	16.4 拓展与提高 .....	340
14.4 拓展与提高.....	293	16.4.1 将 Excel 记录导入到 Outlook.....	340
14.4.1 避免计算中出现的“四舍五入”误差....	293	16.4.2 将文本文件中的数据导入到 Excel .....	344
14.4.2 实现行和列的轻松转置.....	294	16.4.3 将 Access 中的数据导入到 Excel.....	345
14.4.3 添加分页符 .....	294	参考答案 .....	347

# 第一篇 Excel入门篇





Excel 2007 是一款专业的数据处理软件，使用该软件可以快速制作表格，并完成数据计算。还可以使用 Excel 的图表功能分析数据变化的趋势。本章将介绍 Excel 的入门操作，帮助用户尽快熟悉 Excel 的工作环境。

### 学习要点

- ❖ Excel 2007 的启动与退出
- ❖ 工作簿的基本操作
- ❖ 工作表的基本操作
- ❖ 单元格的基本操作

### 学习目标

通过本章的学习，读者首先应该掌握工作簿的基本操作，包括工作簿的新建、保存以及关闭等。其次是掌握工作表的基本操作。最后熟练掌握单元格的基本操作，这是学习 Excel 2007 的基本要求。

## 1.1 Excel 2007 的启动与退出

Microsoft Office Excel 2007 是一款功能强大的电子表格制作软件, 可以完成数据的输入、计算、分析等多项工作, 也可以创建图表, 直观地展现数据之间的关系。

### 1.1.1 启动 Excel 2007

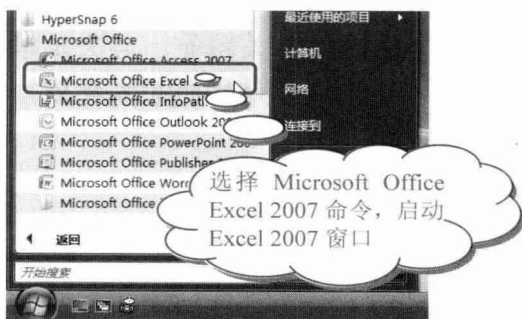
下面介绍三种最常用的 Excel 2007 的启动方法。

#### 1. 通过【开始】菜单启动

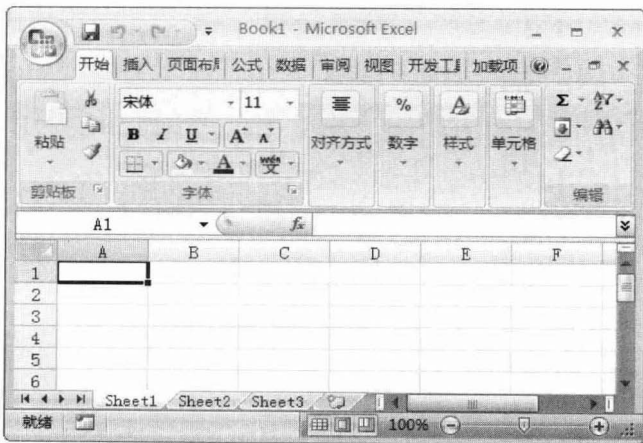
安装了 Excel 2007 后, 系统一般会将其列在【所有程序】菜单中。启动的方法如下。

##### 操作步骤

- 选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office 命令, 此时屏幕上出现如下图所示的界面, 选择 Microsoft Office Excel 2007 命令, 如下图所示。



- 启动后的 Excel 2007 窗口如下图所示。

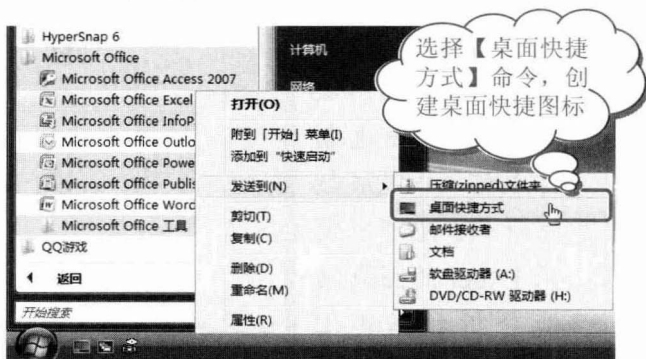


#### 2. 通过桌面快捷图标启动

为了便于启动, 用户可以在桌面上创建 Excel 2007 的快捷图标, 这样每次启动时双击快捷图标即可启动 Excel 2007 程序了。

##### 操作步骤

- 选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office 命令, 然后右击 Microsoft Office Excel 2007 选项, 从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令, 如下图所示。



- 这样, Excel 2007 的快捷图标就被添加到桌面中了, 以后双击该图标即可快速启动 Excel 2007 程序了, 如下图所示。



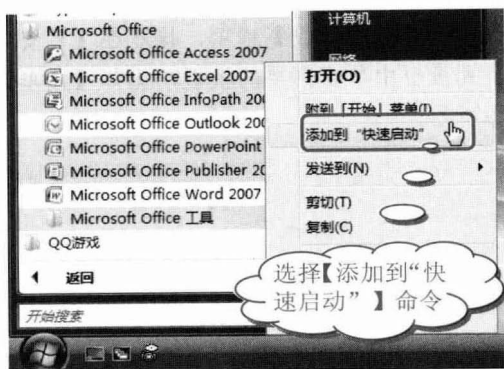
#### 3. 通过快速启动栏启动

如果桌面上的快捷图标很多, 用户可以把最常用的程序添加到快速启动工具栏中。这样单击快速启动工具栏中的图标也可以快速启动该程序。

##### 操作步骤

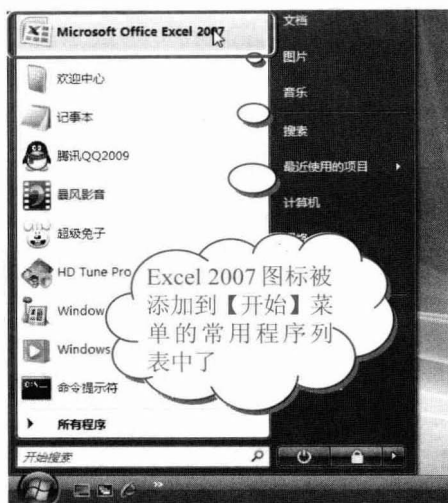
- 选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office 命令, 然后右击 Microsoft Office Excel 2007 选项, 从弹出的快捷菜单中选择【添加到“快速启动”】命令, 如下图所示。

在任务栏中的空白位置右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】|【快速启动】命令, 将快速启动工具栏“拿”出来。



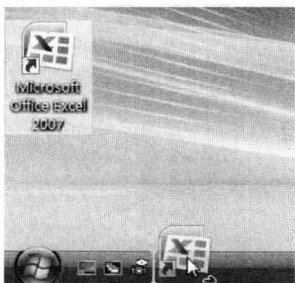
### 技巧

如果在步骤 1 中选择【附到「开始」菜单】命令，则可以把 Excel 2007 程序图标添加到【开始】菜单的常用程序列表中，下次要启动 Excel 2007 程序时，只需选择【开始】| Microsoft Office Excel 2007 命令即可，如下图所示。



### 技巧

在桌面上用鼠标左键按住 Excel 2007 快捷图标不松开，将其拖动到【快速启动】工具栏中，也可以把 Excel 2007 图标添加到快速启动工具栏，如下图所示。




2 Excel 2007 图标被添加到快速启动工具栏中了，如下图所示。单击该图标即可启动 Excel 2007 程序。

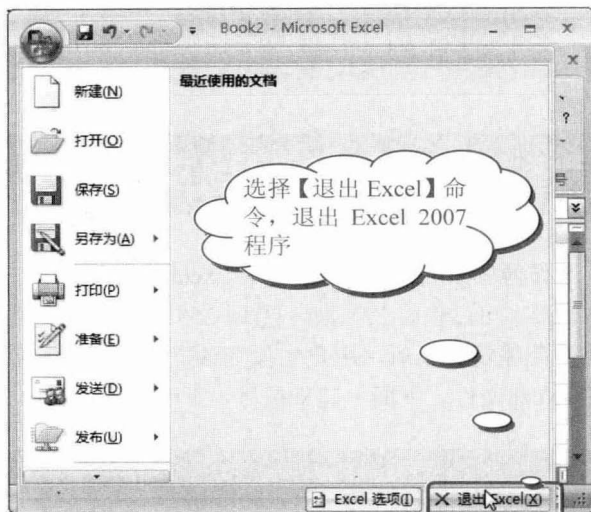


## 1.1.2 退出 Excel 2007

“来而不往非礼也”，下面就来学习一下如何退出 Excel 2007 吧！

### 1. 使用 Office 按钮退出

如果要退出 Excel 2007 程序，可以在要保存的工作簿中单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择【退出 Excel】命令即可退出程序，如下图所示。



### 2. 使用【关闭】按钮退出

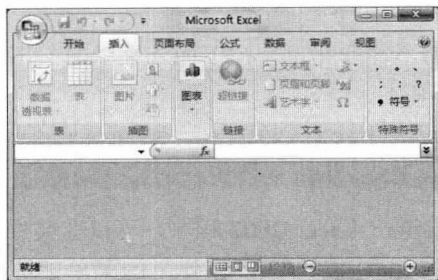
如果只打开一个 Excel 2007 窗口，单击窗口右上角的【关闭】按钮也可以退出 Excel 程序，如下图所示。



如果同时打开了多个窗口，想要关闭的话，可以按住 Shift 键不放然后单击窗口右上角的【关闭】按钮。

## 注意

细心的用户会发现打开的 Excel 2007 窗口中有两个【关闭】按钮，单击标题栏中的【关闭】按钮是退出所有打开的 Excel 2007 程序；而单击功能区中的【关闭】按钮 X，则是退出当前选中的 Excel 2007 程序，留下如下图所示的 Excel 2007 程序窗口。



## 技巧

使用快捷键 Alt+F4 也可以退出 Excel 2007 程序。

## 1.2 工作簿的基本操作

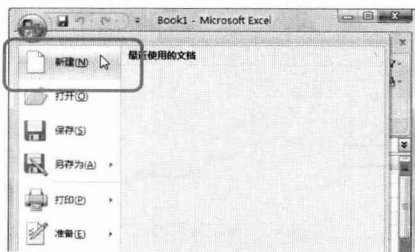
工作簿就是 Excel 文件，每个 Excel 文件类似于一个账本，最多可以包含 255 张活页(即 255 个工作表)。当一个工作簿编辑完成后，用户先保存该文件，然后再创建新的 Excel 文件。下面一起来探讨一下吧！

### 1.2.1 创建新工作簿

每次启动 Excel 2007 程序时，系统都会打开一个新的工作簿。除此之外，还可以使用下述方法来新建工作簿。

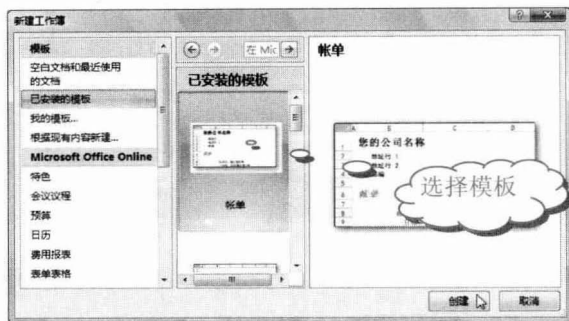
#### 操作步骤

- 单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择【新建】命令，如下图所示。

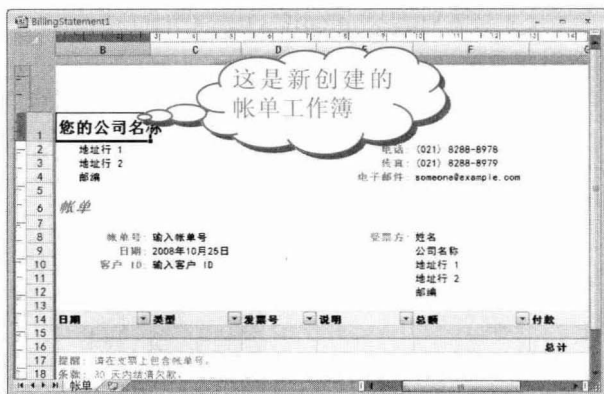


- 弹出【新建工作簿】对话框，在【模板】列表框中

选择【已安装的模板】选项，接着在【已安装的模板】列表框中单击需要的模板，比如【帐单】，如下图所示。



- 单击【创建】按钮，新建的帐单工作簿如下图所示。



## 技巧

用户可以使用 Ctrl+N 组合键快速新建空白工作簿。或者在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】按钮，在弹出的菜单中选择【新建】命令，将该命令添加到快速访问工具栏中，如下图所示。再单击快速访问工具栏中的【新建】按钮，即可新建空白工作簿了。



如果要保存已存在的工作簿，可以通过按 Ctrl+S 组合键或者按 Shift+F12 组合键来快速保存工作簿。

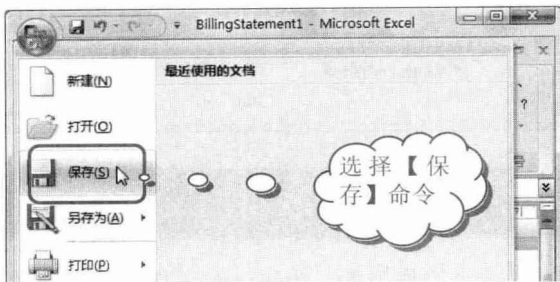


## 1.2.2 保存和关闭工作簿

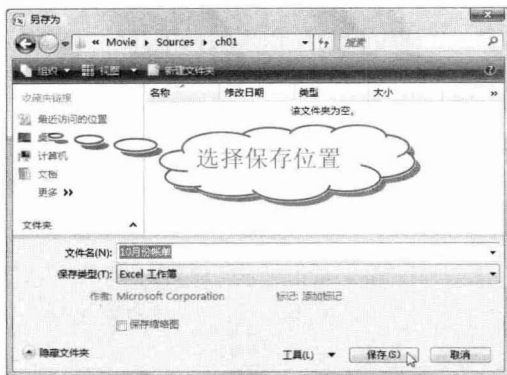
当工作簿编辑完成后，用户需要先保存工作簿中的内容，然后才可以关闭工作簿。其操作步骤如下。

### 操作步骤

- 1 单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择【保存】命令，如下图所示。




- 2 弹出【另存为】对话框，选择文件的保存位置，接着在【文件名】文本框中输入工作簿名称，再单击【保存】按钮，如下图所示。



- 3 工作簿的名称改变了，如下图所示。再单击窗口中的【关闭】按钮 X，即可关闭工作簿。



## 技巧


对于保存过的 Excel 文件，可以单击快速访问工具栏中的【保存】按钮  来保存修改的工作簿。

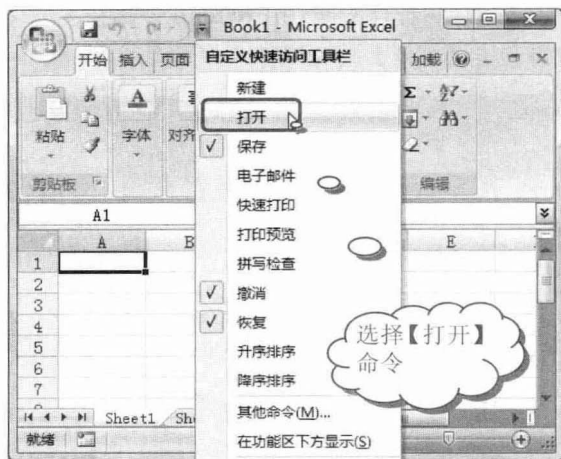
如果要另外保存工作簿，可以通过单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择【另存为】命令来实现。

## 1.2.3 打开保存的工作簿

在前面介绍了启动 Excel 2007 程序的方法，下面再来学习一下如何打开已经保存过的工作簿。

### 操作步骤

- 1 单击【自定义快速访问工具栏】按钮 ，从弹出的菜单中选择【打开】命令，将该命令添加到快速访问工具栏中，如下图所示。



- 2 在快速访问工具栏中单击【打开】按钮，如下图所示，弹出【打开】对话框。



在默认情况下，【最近使用的文档】数目是 17 个，最多可以保存 50 个。调整【最近使用的文档】数目的方法是：单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择【Excel 选项】命令；然后在弹出的【Excel 选项】对话框左侧的导航窗格中选择【高级】选项；接着在【显示】选项组中设置【显示此数目的“最近使用的文档”】的数值，最后单击【确定】按钮即可。