

Excel 2007 公司管理

一线工作室 编著

赢在职场



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

Excel²⁰⁰⁷ 公司管理

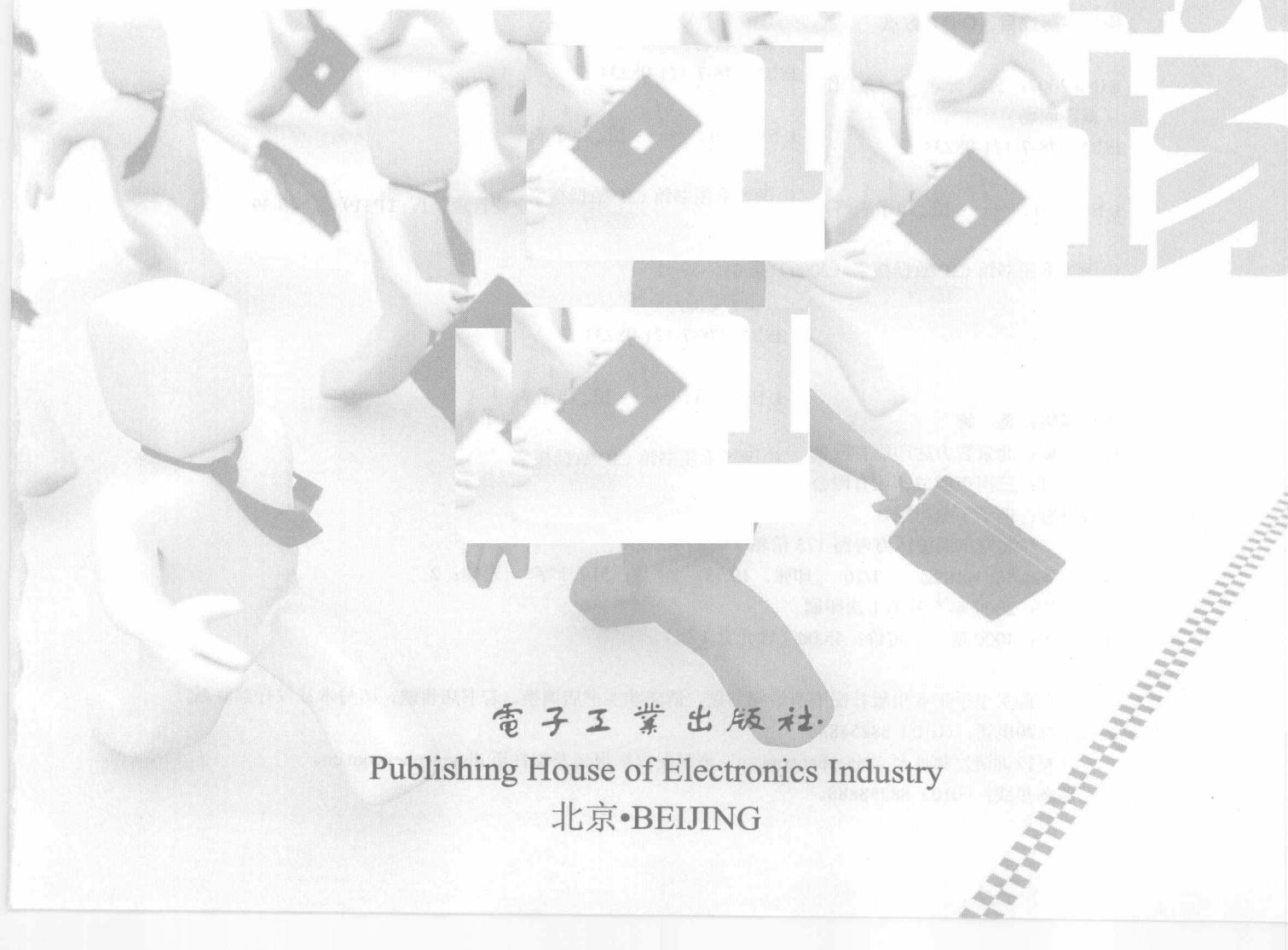
一线工作室 编著

赢在
职场

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内 容 简 介

本书以行政与文秘的实际工作内容为主线,将 Excel 2007 的使用和公司管理工作完美融合,让读者在快速掌握 Excel 2007 的同时也提高了实际应用能力。为了便于读者学习和使用,本书配套光盘中附带了全书所有案例的素材文件和结果文件,以及 Excel 2007 基础知识学习的视频文件。

全书共分为 6 篇、25 章。第一篇为行政管理,共 4 章,包括员工档案管理、会议安排管理、办公用品使用管理和公司固定资产管理;第二篇为人力资源管理,共 4 章,包括员工考勤管理、员工招聘管理、员工培训管理和业绩奖金管理;第三篇为生产管理,共 4 章,包括物料采购计划管理、产品生产规划方案、产品成本核算管理和现场生产管理;第四篇为产品进销存管理,共 4 章,包括产品进货管理、产品销售管理、产品存货管理和库存自动化管理;第五篇为市场营销管理,共 4 章,包括客户满意度调查管理、产品定价分析、促销方案评估和每月销量统计;第六篇为财务管理,共 4 章,包括员工工资管理、固定资产折旧分析、成本控制管理和成本与利润管理。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007: 公司管理 / 一线工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.5
(赢在职场)

ISBN 978-7-121-08233-7

I. E… II. 一… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—公司—企业管理 IV. TP319 F276.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 015889 号

责任编辑: 葛 娜

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 860×1092 1/16 印张: 19.75 字数: 519 千字 彩插: 2

印 次: 2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 45.00 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



前言

本书含金量

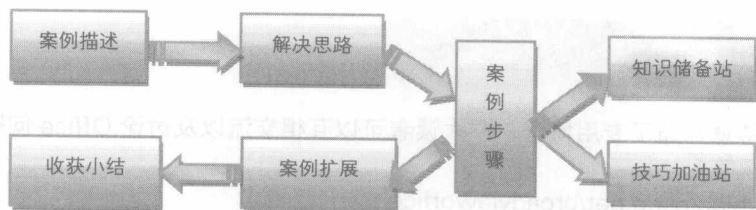
全书 25 章，共 24 个精讲案例，再加上每章的扩展案例共有 51 个例子，涵盖了 Excel 2007 在公司管理中的典型应用。每个案例都来自办公一线，保证了案例的实用性。

同时，本书的配套光盘附带全书所有案例的素材文件和结果文件，及以下附赠内容：

- 本书 24 个精讲案例的数据文件；
- 本书 27 个扩展案例的数据文件；
- 88 个案例模板文件（本书案例+随书赠送案例）；
- Excel 2007 基础知识视频文件；
- Office 2007 技巧 300 招电子书；
- 邓世强老师开发的万能五笔安装程序；
- Excel 2007 函数速查表；
- Excel 2007 与 Excel 2003 功能对照表。

本书体例特点

本书采用双栏排版，内容含量大，每章的主要体例有“案例描述”、“解决思路”、“案例步骤”、“案例扩展”及“本章收获”。在讲解案例的步骤中结合了“知识储备站”和“技巧加油站”两个补充知识的体例，如下图所示。



除了以上这些主要体例外，还有“提示牌”、“注意牌”、“行业密语”等小体例。

本书七大优势

数量优势——精选 51 例，本书中的精讲案例+扩展案例=51 个案例。

目录优势——本书的目录包括“整书目录+技巧目录+知识点目录”。

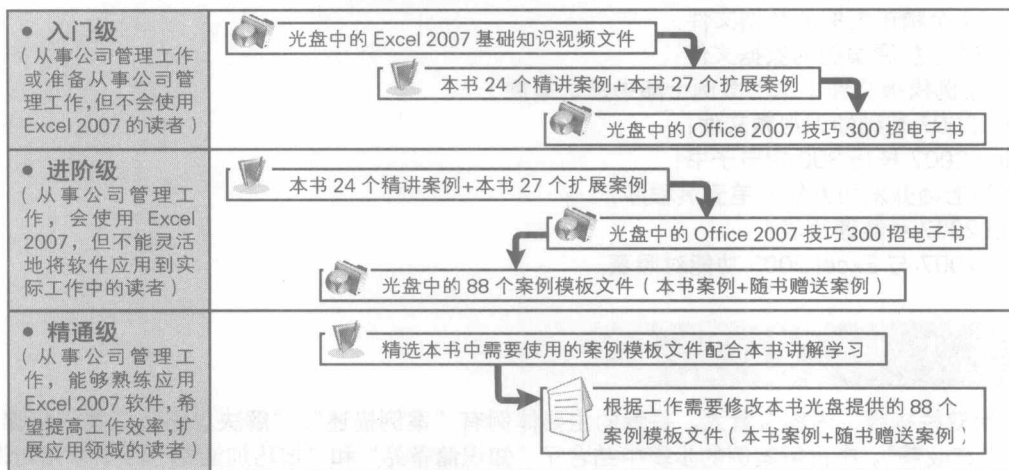
索引优势——本书中会涉及较多知识点和函数的引用，同时在本书的附录中还放有本书的函数索引，方便读者查找和使用。

体例优势——本书除了“案例描述”、“解决思路”、“效果展示”、“案例步骤”外，还新增有“案例扩展”、“本章收获”、“行业密语”体例。

- 版式优势**——本书的案例规模、步骤安排顺序都是依据读者的阅读习惯来定的，整齐、美观且更容易学习。如每章案例页数都控制在 8~14 页、双栏排版、操作步骤使用“竖排”序号。
- 创新优势**——本书将 Excel 2007 使用技能与行业知识密切结合，其中主要体现在篇首页的“工作流程”、“工作内容”和章末页的“行业密语”中。
- 适用面广**——本书的 Excel 2007 技巧适用面广，不仅适用于 Excel 2007，而且对 Excel 的早期版本都适用，如 Excel 2003、Excel 2000 等。

本书读者定位

本书以“职场”为背景，保证每个案例均来自办公一线，使读者在熟悉行业流程和行业典型案例的同时，迅速提升 Excel 应用能力，帮助读者彻底摆脱每日做不完的琐碎工作，实现高效、科学办公，成为工作中的“赢”者。针对不同级别的 Excel 2007 学习者，本书还特意设定了不同的学习路线。



本书售后服务

专用博客：我们特意开通了专用博客，广大读者可以互相交流以及讨论 Office 问题。博客版主也会适时对读者的问题进行解答。

博客地址：<http://blog.csdn.net/broadviewoffice>

专用邮箱：凡是书中提到的知识点或问题，本书作者可以免费为读者朋友解答。

邮箱地址：jsj@phei.com.cn

致谢

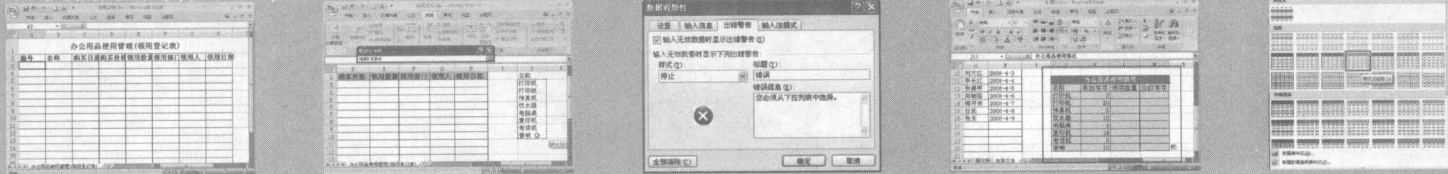
经过紧张的策划，写作，编排，本书已经完稿。虽然在写作的过程中，遇到各种各样的困难，但是参与编写的各位老师，都尽心尽力，力争达到实用、易懂、严谨、高质量，为该书能够尽快与读者见面做出非常大的贡献。在此，我们对所有参与该书编写工作的同仁表示衷心的感谢。

编者
2009.2

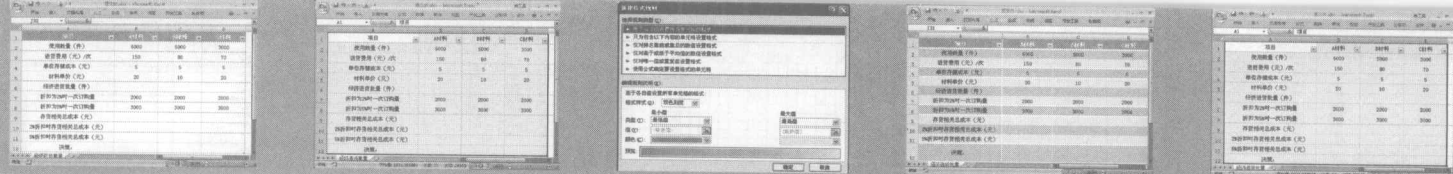
Figure 1 displays four screenshots of the 'Jingji' (Economic) software interface, showing various data entry and processing screens. The first screenshot shows the 'Jingji' main window with a menu bar and a data table. The second screenshot shows the 'Jingji' window with a 'Jingji' button highlighted. The third screenshot shows the 'Jingji' window with a 'Jingji' button highlighted. The fourth screenshot shows the 'Jingji' window with a 'Jingji' button highlighted.



扩展: 整理新书	96	10.3 设置表格格式	118
8.8 本章收获	98	10.3.1 设置表格线	118
第9章 业绩奖金管理	100	10.3.2 隐藏网格线	119
9.1 创建奖金分配工作表	101	10.3.3 设置字体	119
9.2 构建奖金分配框架	101	10.3.4 设置数值格式	119
9.3 设置表格格式	102	10.3.5 设置对齐方式	120
9.3.1 设置字体	102	10.3.6 设置有效性	120
9.3.2 调整行高	102	10.4 应用函数	121
9.4 复制业务员名单	103	10.4.1 获取月份	121
9.4.1 复制姓名	103	10.4.2 获取材料类别及规格型号	122
9.4.2 删除重复项	103	10.4.3 计算现有库存值	123
9.5 计算业绩奖金	104	10.4.4 计算计划采购量	123
9.5.1 计算业绩总额	104	10.4.5 填充其他单元格	124
9.5.2 计算分配系数	105	10.5 保护工作表	124
9.5.3 输入投入奖金数	106	10.6 打印输出	125
9.5.4 计算业绩奖	106	10.7 案例扩展	126
9.6 计算业绩提高奖金	107	扩展: 计算平均月消耗量	126
9.6.1 输入去年业绩	107	10.8 本章收获	128
9.6.2 计算业绩提高量	107	第11章 产品生产规划方案	130
9.6.3 提高排名	107	11.1 建立数学模型	131
9.6.4 计算系数	108	11.2 进行规划求解	131
9.6.5 计算提高奖金	108	11.2.1 建立规划求解表	131
9.6.6 计算奖金总额	109	11.2.2 设置参数与约束条件并进行规划求解	132
9.7 打印输出	109	11.3 创建规划求解报告	134
9.7.1 美化表格	109	11.4 案例扩展	136
9.7.2 设置数值格式	110	扩展: 方案管理	136
9.7.3 页面设置	110	11.5 本章收获	137
9.7.4 打印预览	111	第12章 产品成本核算管理	138
9.7.5 打印	111	12.1 美化工作表	139
9.8 案例扩展	111	12.2 快速输入	140
扩展: 竞赛评分	111	12.2.1 设置单元格格式	140
9.9 本章收获	114	12.2.2 设置数据有效性	141
		12.2.3 输入数据	143
		12.3 校验数据	143
		12.4 统计、计算	144
		12.4.1 统计直接材料	144
第三篇 生产管理			
第10章 物料采购计划管理	116		
10.1 新建采购计划表	117		
10.2 制作采购计划表头	117		



12.4.2 分配制造费用	145	14.3.3 合计数量和单价	168
12.4.3 完成核算	145	14.4 页面设置	168
12.5 保护工作表	146	14.5 选择性粘贴数据	170
12.6 案例扩展	147	14.5.1 粘贴数据	170
扩展: 销售人员业绩工资统计	147	14.5.2 粘贴日期	170
12.7 本章收获	148	14.6 筛选记录数据	171
第 13 章 现场生产管理	150	14.6.1 筛选记录	171
13.1 创建温度采集工作表	151	14.6.2 删除“0”记录	172
13.2 制作温度采集表头	151	14.7 案例扩展	173
13.3 设置表格格式	152	扩展: 折合分数	173
13.3.1 美化页面	152	14.8 本章收获	175
13.3.2 设置数值格式	153	第 15 章 产品销售管理	176
13.3.3 设置有效性	153	15.1 设置单元格格式	177
13.4 应用函数	154	15.1.1 设置对齐方式	177
13.4.1 统计最高温度值	154	15.1.2 设置数值格式	178
13.4.2 统计最低温度值	155	15.1.3 设置表格线	178
13.4.3 统计平均温度值	155	15.2 计算销售金额	179
13.4.4 当前日期和时间	156	15.3 冻结窗格	180
13.4.5 填充其他单元格	156	15.4 新建工作表	180
13.5 冻结窗格和保护工作表	157	15.5 插入数据透视表	181
13.5.1 冻结窗格	157	15.5.1 业务员业绩排行	182
13.5.2 保护工作表区域	157	15.5.2 客户排行	183
13.6 采集信息的输入	158	15.6 绘制图表	184
13.7 制作温度变化趋势图表	158	15.6.1 业务员业绩图	184
13.7.1 插入图表	158	15.6.2 客户排名图	186
13.7.2 添加标题	159	15.7 案例扩展	186
13.8 案例扩展	160	扩展: 学生成绩的分析统计	186
扩展: 隐藏错误	160	15.8 本章收获	188
13.9 本章收获	162	第 16 章 产品存货管理	190
第四篇 产品进销存管理		16.1 创建产品表	191
第 14 章 产品进货管理	164	16.2 设置表格格式	191
14.1 新建进货记录工作表	165	16.2.1 数字格式设置	191
14.2 设置单元格格式	165	16.2.2 设置表格线	192
14.3 应用公式、函数	167	16.2.3 设置行高	192
14.3.1 获取当前日期	167	16.2.4 设置有效性	193
14.3.2 计算入库数量和金额	167	16.3 复制工作表	193
		16.4 应用函数	194



16.5	插入链接	196
16.6	输入数据	196
16.7	应用条件格式	197
16.8	案例扩展	198
	扩展: 业务员业绩分析	198
16.9	本章收获	201
第 17 章	库存自动化管理	202
17.1	设置数据格式	203
17.2	自定义快速访问工具栏	204
11.3	冻结窗格	204
17.4	应用函数、公式	205
	17.4.1 获取数据	205
	17.4.2 计算出入库金额	206
	17.4.3 计算出入库合计值及余额	207
17.5	使用宏	208
	17.5.1 录制宏	208
	17.5.2 使用宏	209
17.6	宏安全性设置	210
17.7	文件保存	210
17.8	设置条件格式	211
17.9	案例扩展	212
	扩展: 整理书目	212
17.10	本章收获	216

第五篇 市场营销管理

第 18 章	客户满意度调查管理	218
18.1	设计客户满意度调查表	219
	18.1.1 建立表格并制作标题和引言	219
	18.1.2 使用表单控件设计调查内容	220
	18.1.3 给调查表添加边框	221
18.2	设计选项编码表并建立引用	221
	18.2.1 设计选项编码表	221
	18.2.2 建立组合框对选项编码表的引用	222
18.3	设计调查结果记录表	222
	18.3.1 建立“调查结果”表并设置单元链接	222

18.3.2	将编码转换为相应的选项	223
18.3.3	实现记录多条调查结果	224
18.4	设计调查结果统计表	226
18.5	保护工作表	227
18.6	案例扩展	227
	扩展: 受欢迎家电品牌调查	227
18.7	本章收获	229
第 19 章	产品定价分析	230
19.1	制作产品定价分析表	231
19.2	进行产品定价分析	231
19.3	美化定价分析表格	232
19.4	案例扩展	233
	扩展: 最优价格定价法	233
19.5	本章收获	235
第 20 章	促销方案评估	236
20.1	建立销售数据表	237
20.2	建立促销效果评估标准	238
20.3	设计促销方案评估表	239
20.4	案例扩展	240
	扩展: 绘制簇状柱形图	240
20.5	本章收获	242
第 21 章	每月销量统计	244
21.1	设计每月销量统计表	245
21.2	绘制销售数量比例图	247
21.3	绘制销售金额比例图	248
21.4	案例扩展	249
	扩展: 销售业绩统计	249
21.6	本章收获	250

第六篇 财务管理

第 22 章	员工工资管理	252
22.1	制作基本工资及奖金表	253
22.2	制作保险及公积金表	254
22.3	建立个税征收标准表	255
22.4	设计员工工资表	255
	22.4.1 计算员工工资	256
	22.4.2 生成工资条	257

22.5 案例扩展	258	24.3.2 创建成本差异方案	276
扩展: 利用公式生成工资条	258	24.3.3 计算成本差异	277
22.6 本章收获	260	24.4 案例扩展	278
第 23 章 固定资产折旧分析	262	扩展 1: 成本差异分析	278
23.1 建立固定资产类别及部门列表	263	扩展 2: 作业成本控制	281
23.2 制作固定资产清单	264	24.5 收获小结	283
23.3 创建固定资产折旧分析图	266	第 25 章 成本与利润管理	284
23.4 案例扩展	267	25.1 责任中心评价指标计算	285
扩展: 使用双倍余额递减法计算折旧值	267	25.1.1 成本中心	285
23.5 本章收获	268	25.1.2 利润中心	286
第 24 章 成本控制管理	270	25.1.3 投资中心	287
24.1 计算标准成本	271	25.2 业绩评价	288
24.1.1 标准成本的制定	271	25.3 案例扩展	290
24.1.2 制定标准成本卡片	272	扩展 1: 责任预算及其编制	290
24.2 计算实际成本	273	扩展 2: 责任报告及其编制	292
24.2.1 实际成本的核算	273	25.4 本章收获	294
24.2.2 制定实际成本卡片	274	附录 A 函数索引	295
24.3 成本差异	275	附录 B 本书光盘赠送的模板展示	296
24.3.1 创建成本差异表	275		

知识储备站目录

- ★知识储备站: Excel 论坛..... 2
- ★知识储备站: VLOOKUP 函数简介..... 19
- ★知识储备站: MATCH 函数简介..... 20
- ★知识储备站: OFFSET 函数简介..... 22
- ★知识储备站: 什么是数据有效性..... 36
- ★知识储备站: 条件格式的可用规则..... 46
- ★知识储备站: ROW 函数简介..... 48
- ★知识储备站: SQRT 函数简介..... 49
- ★知识储备站: CONCATENATE 函数简介..... 51
- ★知识储备站: IF 函数简介..... 51
- ★知识储备站: YEAR 函数简介..... 61
- ★知识储备站: DATE 函数简介..... 61
- ★知识储备站: DAY 函数简介..... 62
- ★知识储备站: CHOOSE 函数简介..... 62
- ★知识储备站: WEEKDAY 函数简介..... 63
- ★知识储备站: COUNTIF 函数简介..... 65
- ★知识储备站: ISERROR 函数简介..... 67
- ★知识储备站: 复制、粘贴和移动自选图形..... 74
- ★知识储备站: 填充柄的几种用法..... 89
- ★知识储备站: COUNTA 函数简介..... 93
- ★知识储备站: AVERAGEIF 函数简介..... 98
- ★知识储备站: 相对引用和绝对引用..... 106
- ★知识储备站: RANK 函数简介..... 108
- ★知识储备站: MAX 函数简介..... 113
- ★知识储备站: MIN 函数简介..... 113
- ★知识储备站: 常用比较运算符..... 124
- ★知识储备站: 采购计划的步骤..... 126
- ★知识储备站: SUM 函数简介..... 132
- ★知识储备站: 规划求解简介..... 132
- ★知识储备站: 生产工人工资比例分配法..... 147
- ★知识储备站: HOUR 函数简介..... 157
- ★知识储备站: 生产现场管理..... 160
- ★知识储备站: IFERROR 函数简介..... 161
- ★知识储备站: Excel 中的数值格式..... 166
- ★知识储备站: NOW 函数简介..... 167
- ★知识储备站: AVERAGE 函数简介..... 168
- ★知识储备站: 选择性粘贴..... 171
- ★知识储备站: 数据透视表..... 182
- ★知识储备站: 超链接..... 196
- ★知识储备站: 条件格式介绍..... 198
- ★知识储备站: 公式简介..... 207
- ★知识储备站: 宏简介..... 210
- ★知识储备站: 定义名称..... 223
- ★知识储备站: 完全成本加成定价..... 231
- ★知识储备站: ROUND 函数简介..... 232
- ★知识储备站: 变动成本加成定价法..... 232
- ★知识储备站: 最优价格方法..... 235
- ★知识储备站: SUMPRODUCT 函数简介..... 246
- ★知识储备站: SUMIF 函数简介..... 246
- ★知识储备站: MONTH 函数简介..... 247
- ★知识储备站: COLUMN 函数简介..... 259
- ★知识储备站: MOD 函数简介..... 260

★知识储备站: INDEX 函数简介	260
★知识储备站: SLN 函数简介	265
★知识储备站: DATEDIF 函数简介	265
★知识储备站: TODAY 函数简介	266
★知识储备站: VDB 函数简介	268
★知识储备站: 标准成本制定原则	273
★知识储备站: 成本差异计算	278
★知识储备站: 直接材料用量差异	279
★知识储备站: 直接材料价格差异	279

★知识储备站: 直接人工效率差异	279
★知识储备站: 直接人工工资率差异	280
★知识储备站: 变动制造费用耗费差异	280
★知识储备站: 分析成本	286
★知识储备站: 成本中心、利润中心和投资中心 三者之间的关系	288
★知识储备站: 财务业绩评价定量标准	289
★知识储备站: 综合业绩评价分值与评价报告	290

技巧加油站目录

◎技巧加油站: 如何快速输入数据	27
◎技巧加油站: 如何套用表格格式	45
◎技巧加油站: 插入特殊符号	59
◎技巧加油站: 加载“规划求解加载项”	133
◎技巧加油站: 在单元格中输入多行文本	219
◎技巧加油站: 快速填充公式	226

◎技巧加油站: 快速绘制边框	233
◎技巧加油站: 同时设置多行(列)的 行高(列宽)	237
◎技巧加油站: 给图表区添加背景	248
◎技巧加油站: 自动填充连续多列(行) 单元格	259

第1章

Excel 2007 基本功能

Excel 2007 是 Microsoft 出品的 Office 系列软件中的一员,用来制作电子表格,可以完成复杂的数据分析。

在配合相关图表进行数据分析、统计、计算等过程中,Excel 函数起着举足轻重的作用。本章将主要介绍与 Excel 函数相关的基础知识,从而为读者查阅、学习本书后面的内容提供便利。

1.1 最佳 Excel 学习方法

使用最佳的学习方法,往往能达到事半功倍的效果。本节将与读者共同分享一些学习 Excel 的好方法。

1.1.1 保持乐观、积极的心态

不要被 Excel 中数量不少的按钮、命令搅乱情绪。其实这些按钮或命令的分布是有规律的,Excel 2007 对其进行了合理分类,所以很容易查找。

请记住:掌握 Excel 2007,其实很简单!只要您保持自信、乐观和积极的心态,就一定能对 Excel 2007 应用自如,所以没有必要恐惧。

- 在实际生活中,只是使用了 Excel 2007 的某些功能解决问题,所做的并不是创造性工作。而这些问题,软件设计者或前人都已经解决过。
- 您是不是也有过这样的经历:刚接触一个新事物时,觉得它很神秘、很复杂,然而当您了解它之后,就觉得“不过如此”了。

1.1.2 善用 Excel 联机帮助和即时帮助

1. 使用联机帮助

- ① 选择“开始>程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2007”命令,打开 Excel 后,单击

“帮助”按钮或按【F1】键,即可打开 Excel 的官方联机帮助,如图 1-1 所示。

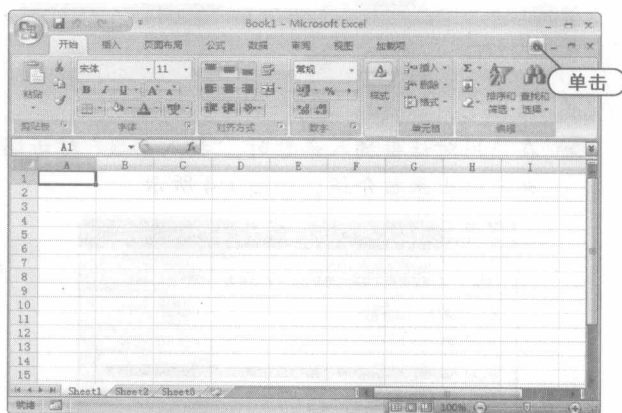


图 1-1

- ② 单击帮助窗口上面的“显示目录”按钮即可打开帮助目录,效果如图 1-2 所示。



图 1-2

Excel 2007 的帮助系统功能很强大,还支持搜索功能。可以说这是最权威、最系统的一套帮助文件。

注意牌

使用 Excel 联机帮助的前提是你的电脑能登录 Internet。

2. 使用即时帮助

在实际操作过程中, Excel 也做到了步步有提示, 比如:

- ① 手动输入函数的时候, 当输入完函数名和括号后, 系统就会给出该函数的格式, 如图 1-3 所示。

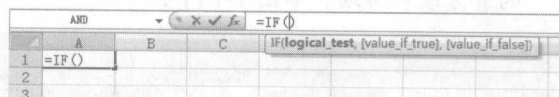


图 1-3

- ② 在使用对话框插入函数时, “插入函数”对话框也会给出函数介绍, 如图 1-4 所示。

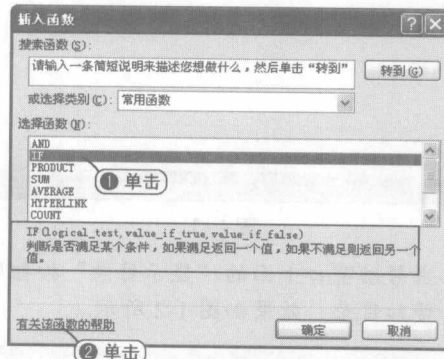


图 1-4

提示牌

如果想进一步了解该函数的详细信息, 请单击如图 1-4 所示中“有关该函数的帮助”链接, 将打开如图 1-5 所示的帮助窗口。

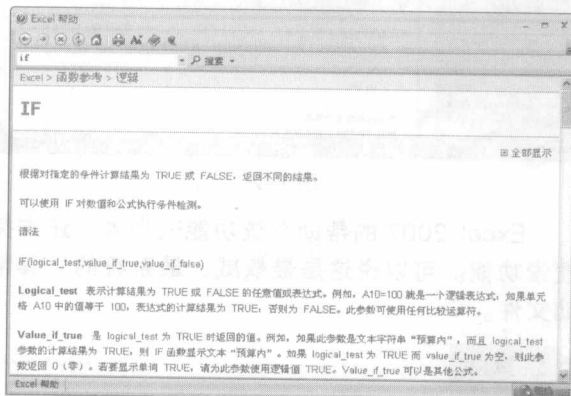


图 1-5

1.1.3 在专业的 Excel 论坛中学习

Excel 论坛是学习 Excel 的好场所。您可以在论坛中发帖子提问, 还可以直接搜索相关答案。



知识储备站: Excel 论坛

下面推荐一些好的 Excel 论坛网站。

- 微软中国网站

网址:

<http://www.microsoft.com/china/office/excel/prodinfo/default.mspix>

语言: 简体中文

- 微软中文新闻组 Office 版

网址:

<http://www.microsoft.com/china/community/office/default.mspix>

语言: 简体中文

- Excel Home

网址:

<http://www.excelhome.net>

语言: 简体中文、繁体中文

1.1.4 用本好书

本书是一部集 Excel 2007 操作方法、使用技巧、实用案例于一体的案例教程大全, 涉及 Excel 2007 的方方面面。学好并用好这样一本案例教程, 您一定会受益匪浅。

读者可根据需要有针对性地阅读本书, 这里把读者的看书目的分为 3 种, 针对这 3 种目的有相对应的阅读方式, 如表 1-1 所示。

表 1-1 如何阅读本书

看书目的	阅读方式
学习 Excel 2007	循序渐进地逐章阅读本书
查询 Excel 操作方法或技巧	重点看目录中的“注意牌”、“提示牌”和“知识储备站”
用 Excel 解决实际问题	重点看目录中的“案例步骤”和“扩展案例”



1.2 Excel 2007 新增功能

Excel 2007 增加了一些新功能,使得操作界面更美观,使用更方便。本节先做简单介绍,让大家先睹为快。此外,也帮助具有 Excel 2003 基础的读者迅速习惯 Excel 2007 界面,以便更好地使用 Excel 2007。新增功能主要有:面向结果的用户界面、更多行和列以及其他新限制、Office 主题和 Excel 样式等。

1.2.1 面向结果的用户界面

Excel 2007 一改以往的菜单式界面,向大家展示了崭新的用户界面,如图 1-6 所示。它将大部分命令以按钮的形式存放于选项卡中,使用户可以轻松地在 Excel 2007 中工作。



图 1-6

以往的 Excel 版本中,命令和功能深藏在复杂的菜单和工具栏中。Excel 2007 将这些命令和功能进行分类并整合在选项卡中,在选项卡的下拉库中显示了这些命令和功能,从而替代了以前版本中的许多对话框。现在您可以在选项卡中轻松、快速地找到这些命令和功能。此外选项卡还提供了工具使用方法提示和示例预览,从而帮助您选择正确的命令选项。

1.2.2 更多行和列以及其他新限制

- 您可以在工作表中浏览更大量的数据了。Excel 2007 每个工作表支持 1,048,576 行和

16,384 列,即 171 多亿个的单元格,如图 1-7 所示。您会惊奇地发现,现在工作表中的列以 XFD 结束了而不是 IV。与 Excel 2003 相比,Excel 2007 提供的可用行增加了 15 倍,可用列增加了 63 倍。

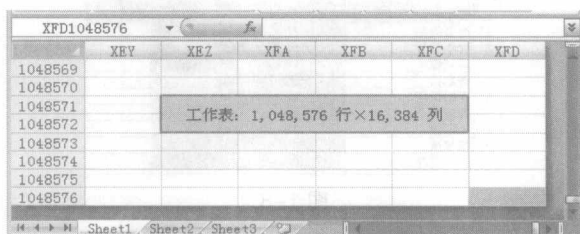


图 1-7

- 您还可以在同一个工作表中使用无限多的格式类型,而不再仅限于 Excel 2003 中的 4,000 种;并且每个单元格可引用其他单元格的数目从 Excel 2003 中的 8,000 增加到了任意数量。因此唯一的限制就是您的计算机的可用内存了!
- 内存管理已从 Excel 2003 中的 1GB 内存增加到 Excel 2007 中的 2GB,因此改进后的 Excel 性能更优越。
- Excel 2007 添加了支持双处理器和多线程芯片集的技术,所以即使您处理的工作表中包含大量公式,您依然可以体验到飞快的运算速度。
- Excel 2007 还支持多达 1,600 万种颜色,可以满足您对美化工作表任何苛刻的要求。

1.2.3 Office 主题和 Excel 样式

在 Excel 2007 中,可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。普普通通的数据表经过设置后,可以变得突出、漂亮,如图 1-8 所示。

- 应用主题。主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果,可应用于整个工作簿或特定项目,例如图表或表格。Excel 2007 提供了许多漂亮的预定义主题,您可以在“页面布局”选项卡中的“主题”选项中自由选择,如图 1-9 所示。

	A	B	C	D	E
1	餐馆名单	味道	服务	环境	等级
2	渝公渔婆	70	85	80	
3	青年餐厅	80	60	73	
4	黄记煌	70	65	60	
5	海底捞	60	90	70	
6	晋阳饭庄	75	80	70	
7	湘临天下	90	85	95	
8	毛家菜	70	67	72	
9	蜀味浓	60	65	65	
10	澳门豆捞	80	65	60	

图 1-8

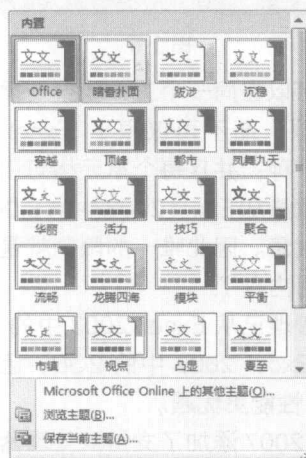


图 1-9

- **使用样式。**样式是基于主题的预定义格式，用于更改 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的外观。Excel 2007 提供了多种预定义样式，您可以自由选择，如图 1-10 所示。

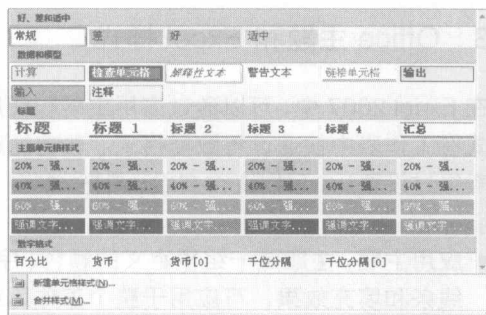


图 1-10

此外您可以使用公司提供的统一的公司主题，或者自己动手，通过“颜色”、“字体”和“效果”等命令按钮来制作自己的主题。

1.2.4 丰富的条件格式

在 Excel 2007 版本中，您可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。比如将主管评分大于 90 的单元格以突出颜色显示，如图 1-11 所示。

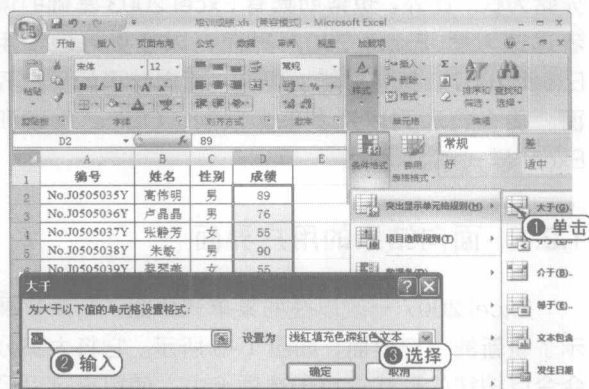


图 1-11

这样，您就可以在数据中轻松地查找例外或发现重要趋势。条件格式的规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据。

1.2.5 轻松编写公式

Excel 2007 对公式编辑功能进行了改进，您在 Excel 2007 中编写公式会更为轻松。

- 可调整的编辑栏。编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而避免了以往版本中公式覆盖工作表中的其他数据的现象，如图1-12所示。

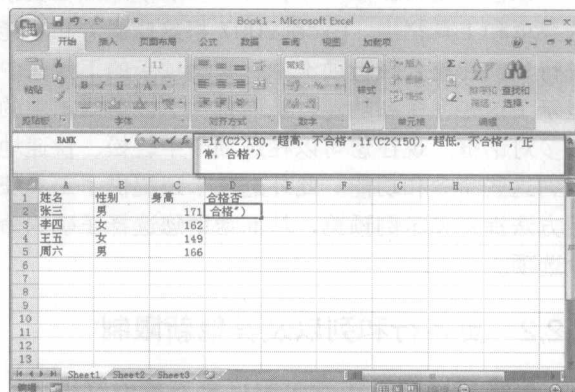


图 1-12