



快学快用

卓越科技 编著

Excel 2007 表格应用

百练成精



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168

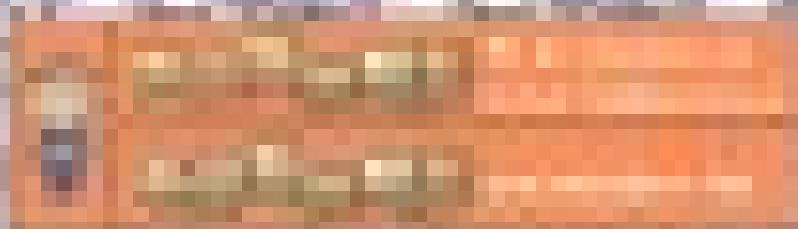


电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

Excel 2007

表格应用

百练成精



快学快用

Excel 2007

表格应用

百练成精

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过实例的方式讲解了 Office 2007 的组件之一 Excel 2007 的相关知识及操作技能,涉及创建表格并输入表格数据、工作表与单元格的基本操作、快速填充与编辑表格数据、美化表格内容、计算表格数据、分析与预测数据、管理表格数据、利用图表分析数据、图表的高级应用、Excel 的高级应用、Excel 办公事务管理、Excel 人力资源管理、Excel 采购与库存管理、Excel 生产与销售管理以及 Excel 财务管理等方面。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细,全书共 219 个实例,按知识点的应用范畴和难易程度进行安排,从易到难,从入门到提高,循序渐进地介绍了 Excel 2007 的有关操作。对于比较复杂的实例,本书首先列出制作思路及相关知识点,然后开始讲解具体的操作步骤,并且在有些实例后面还补充了知识点或进行举一反三,从而达到巩固知识的目的。

本书定位于 Excel 应用初、中级用户,可供办公人员、财务人员和 Excel 爱好者学习使用。

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 表格应用百练成精 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.3

(快学快用)

ISBN 978-7-121-07636-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 167008 号

责任编辑: 牛 勇 郑志宁

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

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: 880×1230 1/16 印张: 27 字数: 907 千字 彩插: 1

印 次: 2009 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 59.00 元 (含光盘一张)

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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



学习电脑真的有捷径吗？

——当然有，多学多练。

要制作出满意的作品就必须先模仿别人的作品多练习吗？

——对。但还要多总结、多思考，再试着举一反三。

快速提高软件应用技能有什么诀窍吗？

——百练成精！

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两门实用软件来辅助自己的工作或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题：

- * 会用软件，但不能结合实际工作进行应用。
- * 能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。
- * 缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是：

看到一个效果→我也要做→学习→死记硬背→看到类似效果→不知所措……

而正确的学习思路是：

看到一个效果→学习→理解延伸→能做出更好的效果吗？→还有其它方法实现吗？→看到类似效果→能够理解其中的奥妙……

可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、Office 办公、平面设计、动画制作和机械设计等众多领域，主要包括以下图书：

- * 电脑新手入门操作百练成精
- * Excel 2007 表格应用百练成精
- * Word 2007 文档处理百练成精
- * PowerPoint 2007 演示文稿设计百练成精
- * Office 2007 办公应用百练成精
- * Photoshop CS3 平面设计百练成精
- * Photoshop CS3 图像处理百练成精
- * Photoshop CS3 美工广告设计百练成精
- * Photoshop CS3 特效处理百练成精
- * Dreamweaver CS3 网页制作百练成精
- * Dreamweaver, Flash, Fireworks 网页设计百练成精（CS3 版）



- * Flash CS3 动画设计百练成精
- * AutoCAD 机械设计百练成精
- * AutoCAD 建筑设计百练成精
- * AutoCAD 辅助绘图百练成精
- * 3ds Max, VRay, Photoshop 建筑与室内效果图制作百练成精

.....

本书主要特点

- * **既学知识，又练技术：**本书总结了应用软件最常用的知识点，将这些知识点一一体现到实用的实例中，并在目录中体现出各实例的重要知识点。学完本书后，可以在巩固应用软件大部分知识点的同时掌握最实用的应用技能，提高软件的应用水平。
- * **任务驱动，简单易学：**书中每个实例都列出涉及的知识点、重点、难点以及制作思路，做到让读者心中有数，从而有目的地进行学习。
- * **实例精美，实用性强：**本书选用的实例精美实用，有些实例侧重于应用软件的某方面功能，有些实例用于提高读者的综合应用技能，有些实例则帮助读者掌握某类具体任务的完成要点。每个实例都提供相关素材与完整的最终效果文件，便于读者直接用于相关应用。
- * **知识延伸，举一反三：**部分实例对知识点的应用进行了适当的总结与延伸，有些实例还通过出题的方式让读者举一反三，达到学以致用的目的。
- * **版式美观，步骤详细：**本书采用双栏图解方式排版，图文对应，每步操作下面再细分步骤进行讲解，便于读者跟随书中的讲解学习具体操作方法。
- * **配套多媒体自学光盘：**本书配有一张生动精彩的多媒体自学光盘，其中包含书中一些重点实例的教学演示视频，并收录了所有实例的素材和效果文件。跟随多媒体光盘中的教学演示进行学习，再结合图书中的相关内容，可大大提高学习效率。

本书读者对象

本书定位于 Excel 应用初、中级用户，适用于行政、文秘、教师等从业人员学习和使用，也可供 Excel 爱好者和培训学校使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写，参与本书编写的主要人员有高志清等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@phei.com.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应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，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010)88258888

传 真：(010)88254397

E-mail：dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

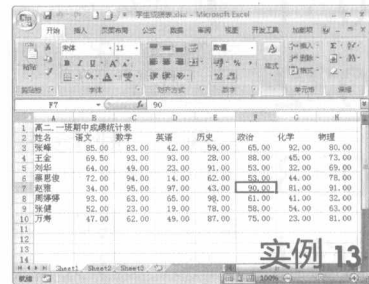
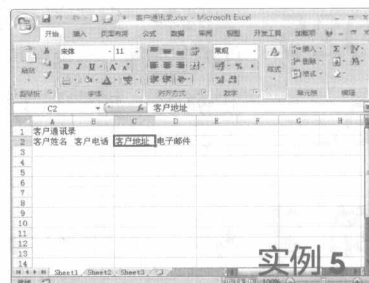
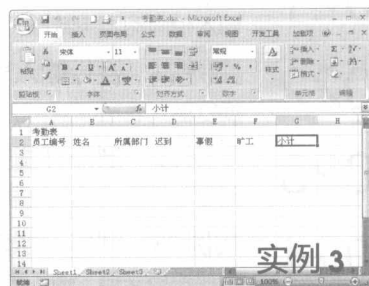
电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



第1章 创建表格并输入表格数据

- 002 实例1 自定义 Excel 界面
启动 Excel、认识并自定义工作界面、退出 Excel
- 003 实例2 创建无网格线的表格
隐藏并显示网格线
- 004 实例3 创建“考勤表”工作簿
启动 Excel、输入数据、保存工作簿
- 005 实例4 新建“通讯录”工作簿
新建空白工作簿、保存工作簿、关闭工作簿
- 006 实例5 创建“客户通讯录”工作簿
打开工作簿、修改数据、另存工作簿
- 007 实例6 查看多个工作簿
打开多个工作簿、并排工作簿、重排工作簿
- 008 实例7 打开“医疗费记录”工作簿
以只读方式打开工作簿
- 009 实例8 新建模板文档
新建模板工作簿、另存工作簿、退出 Excel
- 010 实例9 自定义模板文档
另存为模板文档、新建我的模板文档
- 011 实例10 自动保存 Excel 表格数据
自动保存工作簿
- 012 实例11 输入“产品简介”数据
选择单元格、输入文本
- 013 实例12 输入“产品信息”数据
输入数字、输入字母
- 014 实例13 输入“学生成绩”数据
输入小数
- 015 实例14 输入“产品价格”数据
输入货币数字
- 016 实例15 登记车辆出入时间
插入日期与时间
- 017 实例16 插入单据号标志
插入符号
- 018 实例17 输入销售业绩数据
插入特殊符号





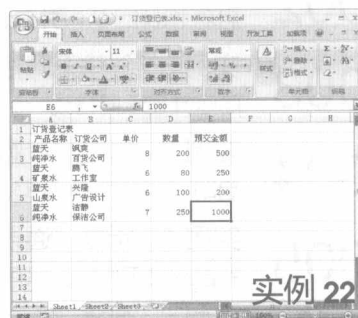
- 019 实例 18 输入“客户信息”数据
输入邮政编码、输入身份证号码
- 020 实例 19 输入以“0”开头的编号
自定义表格数据
- 021 实例 20 输入相同的表头数据
输入相同的表头数据、选择多个工作表
- 022 实例 21 换行输入表格数据
换行输入表格数据
- 023 实例 22 制作订货登记表
创建工作簿、输入数据、保存工作簿
- 024 实例 23 制作“账单”工作簿
创建模板文档、输入数据、保存工作簿
- 025 实例 24 保护学生信息表
保护工作簿、撤销保护
- 026 实例 25 加密员工薪资表
为文件加密

第 2 章 工作表与单元格的基本操作

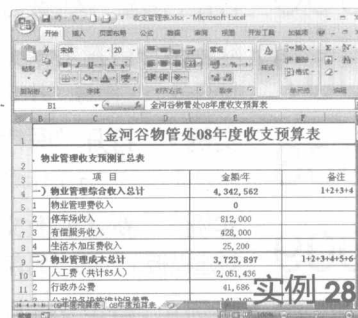
- 028 实例 26 创建多张工作表
设置工作表数量
- 029 实例 27 管理日常费用表
输入数据、插入工作表、删除工作表
- 030 实例 28 制作收支管理表
输入数据、插入工作表、删除工作表
- 031 实例 29 编辑员工差旅表
复制工作表、移动工作表、重命名工作表
- 032 实例 30 设置日历表的标签颜色
复制工作表、修改数据、设置工作表标签颜色
- 033 实例 31 制作赛程安排表
重命名工作表、删除工作表、设置工作表标签颜色
- 034 实例 32 隐藏与显示会员表
隐藏行、隐藏列、显示行和列
- 035 实例 33 拆分资料存储表
拆分工作表
- 036 实例 34 冻结轿车销售表
冻结表头
- 037 实例 35 保护客户信息表
锁定单元格、保护工作表



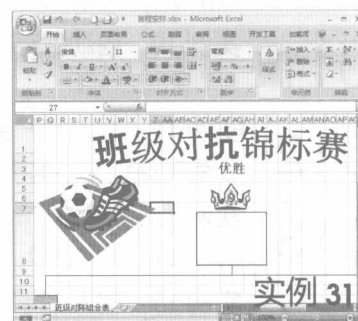
实例 19



实例 22



实例 28



实例 31



实例 34

038 实例 36 制作运动会日程表
复制工作表、重命名工作表 保护工作表

039 实例 37 修改任务分配表
插入单元格、删除单元格

040 实例 38 修改通讯费统计表
插入列、删除列、插入行

041 实例 39 合并采购订单标题
插入单元格、删除单元格

042 实例 40 编辑医药费报销单
拆分单元格、输入文本、设置颜色

043 实例 41 隐藏与显示图书清单
隐藏工作表、显示工作表

044 实例 42 制作商品清单
合并单元格、冻结窗格

045 实例 43 调整日常维护表单元格
手动调整单元格列宽和行高

046 实例 44 调整采购记录表单元格
通过对话框调整列宽、通过对话框调整行高

047 实例 45 自动调整日常收支记录
自动调整单元格列宽、自动调整单元格行高

048 实例 46 调整借阅卡显示比例
调整显示比例、还原显示比例

049 实例 47 制作产品价格表
合并单元格、调整单元格行高

050 实例 48 制作装修报价单
设置工作表标签颜色、保护工作表

第 3 章 快速填充与编辑表格数据

052 实例 49 快速填充产品价格
拖动控制柄填充相同数据

053 实例 50 快速填充日期
拖动控制柄填充有规律的数据

054 实例 51 快速填充相同内容
通过快捷菜单填充相同数据

055 实例 52 快速填充产品编号
通过快捷菜单填充有规律的数据

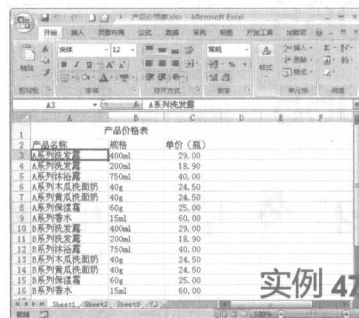
056 实例 53 快速填充等差数据
通过对话框填充等差数据



实例 42



实例 45



实例 47



实例 50



实例 52

057 实例 54 通过对话框填充日期
通过对话框填充日期数据

058 实例 55 自动填充数据
通过对话框自动填充数据

059 实例 56 修改工作量
修改数据

060 实例 57 移动产品销售数据
移动数据

061 实例 58 复制玩具统计数据
复制数据

062 实例 59 粘贴产品销售数据
选择性粘贴数据

063 实例 60 查找并替换计划数据
查找与替换数据

064 实例 61 制作球队成员表
清除数据

065 实例 62 制作加班记录表
填充数据、复制数据

066 实例 63 制作售后服务报告单
修改数据、查找与替换数据

第 4 章 美化表格内容

068 实例 64 设置采购表字体
设置字体与字号

069 实例 65 设置轿车销售表字体
通过组设置字体颜色和下划线、通过对话框设置字体格式

070 实例 66 设置房地产信息字体
设置字体特殊效果

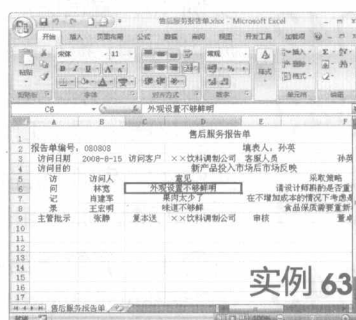
071 实例 67 对齐出库单中的数据
设置居中对齐、设置左对齐、设置右对齐

072 实例 68 对齐加班安排表的数据
设置自动换行

073 实例 69 制作工作能力考评表
缩小字体填充

074 实例 70 设置货币型数据
设置货币型数据

075 实例 71 设置小型数据
设置小型数据



076

实例 72 设置文本型数据
设置文本数据

077

实例 73 自定义数据类型
自定义数据类型

078

实例 74 制作客户来访登记表
设置日期格式、设置时间格式

079

实例 75 设置工厂任务表边框
设置表格边框

080

实例 76 设置斜线头边框
设置斜线头边框

081

实例 77 设置出货表边框
设置边框线型、设置边框颜色

082

实例 78 绘制提款登记单边框
绘制边框网格

083

实例 79 为购书调查表填充颜色
通过“组”设置填充颜色

084

实例 80 美化设备购置表
通过对话框设置填充颜色

085

实例 81 美化员工素质测评表
设置单元格图案

086

实例 82 美化会员登记表
设置单元格的渐变颜色

087

实例 83 制作市场调查表
设置边框、设置填充颜色

088

实例 84 设置工作表背景
设置工作表背景

089

实例 85 突出显示单元格
突出显示单元格

090

实例 86 双色刻度显示数据
使用双色刻度显示条件格式

091

实例 87 以数据条显示等级
设置数据条条件格式

092

实例 88 使用图标集标注数据
使用图标集设置条件格式

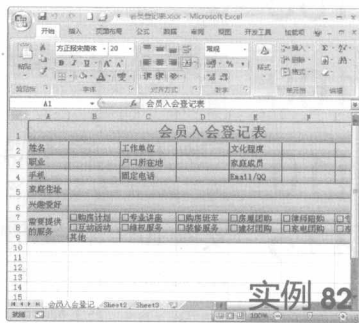
093

实例 89 美化保险业务表
套用表格格式

094

实例 90 快速应用表格格式
格式刷的使用

095

实例 91 插入表头缩略图
插入并设置图片



096

实例 92 制作汽车清单

插入并设置剪贴画

097

实例 93 制作招聘流程图

插入并设置形状

098

实例 94 制作员工考评表

插入 SmartArt 图形、输入并设置文本

099

实例 95 插入艺术字标题

插入并设置艺术字

100

实例 96 制作公司结构图

插入 SmartArt 图形、插入艺术字

第 5 章 计算表格数据

104

实例 97 计算产品库存数量

输入公式

106

实例 98 修改库存统计公式

修改公式

108

实例 99 计算学生总成绩

复制公式

110

实例 100 将公式转换为数值

通过选择性粘贴使公式转换为数值

112

实例 101 计算班费使用情况

输入公式、复制公式

114

实例 102 计算医疗费用

使用自动求和命令、复制公式

116

实例 103 公式审核

使用自动求和命令、公式审核

118

实例 104 使用 SUM 函数求和

使用求和函数 SUM、修改函数参数

120

实例 105 计算学生平均成绩

使用求平均值函数

122

实例 106 计算最高与最低分

使用最大值函数、使用最小值函数

124

实例 107 计算销售业绩

使用 IF 函数

126

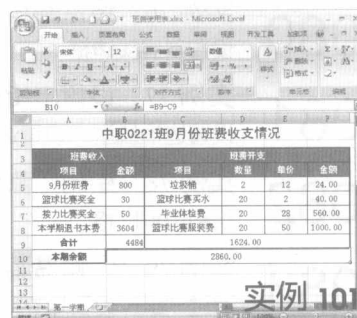
实例 108 计算房屋均价和数量

使用 DAVERAGE 函数、使用 DCOUNT 函数

128

实例 109 计算学生成绩排名

使用 SUM 函数、使用 RANK 函数





- 130 实例 110 计算员工等级
使用 HLOOKUP 函数
- 132 实例 111 制作信息查询表
使用 LOOKUP 函数
- 134 实例 112 制作停车计时表
使用 DAY 函数、使用 HOUR 函数、使用 MINUTE 函数
- 136 实例 113 制作投资经营表
使用 NPV 函数、使用 IRR 函数
- 138 实例 114 制作存货管理表
使用 PRODUCT 函数、使用 TRUNC 函数

第 6 章 分析与预测数据

- 142 实例 115 输入有效数据
数据的有效性
- 144 实例 116 合并计算年度总产量
合并计算
- 146 实例 117 制作投资项目方案表
创建方案、添加方案
- 148 实例 118 制作按揭购房表一
PMT 函数的使用、数据表分析单变量数据
- 149 实例 119 制作按揭购房表二
分析双变量数据
- 150 实例 120 计算矩阵
定义单元格名称、计算矩阵
- 152 实例 121 计算数组
创建数组、编辑数组
- 154 实例 122 计算多元一次方程组
规划求解
- 157 实例 123 预测销售数据
使用回归分析法建立回归方程进行销售预测
- 159 实例 124 实验数据方差分析
方差分析
- 161 实例 125 学生成绩直方图分析
求解平均值、使用直方图分析数据
- 163 实例 126 相关系数分析
相关系数

实例 113

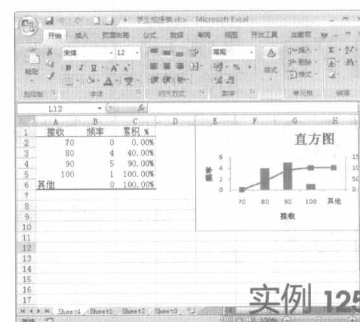
贷款年限	10	年利率	8.5%	现值
各期利息		各期本金		还款总额
1	Y 112,912.00	Y 85,097.93	Y 197,609.93	Y 1,194,902.07
2	Y 105,031.89	Y 92,878.04	Y 197,609.93	Y 1,102,324.02
3	Y 96,894.20	Y 109,715.65	Y 197,609.93	Y 1,000,668.38
4	Y 88,041.38	Y 109,568.55	Y 197,609.93	Y 895,039.83
5	Y 78,410.30	Y 119,199.63	Y 197,609.93	Y 774,846.20
6	Y 67,932.65	Y 129,877.28	Y 197,609.93	Y 643,165.92
7	Y 56,534.02	Y 141,078.91	Y 197,609.93	Y 502,087.02
8	Y 44,133.40	Y 153,476.48	Y 197,609.93	Y 348,610.52
9	Y 30,842.87	Y 166,962.08	Y 197,609.93	Y 181,643.47
10	Y 15,968.46	Y 181,643.47	Y 197,609.93	Y 492
11	Y 3,632,720.69			

实例 117

方案名称	当值	总成本	总产量
方案1	1800	1800	1500
方案2	10	10	15
方案3	6.75%	6.75%	6.51%

实例 118

项目统计	结果
Multiple	0.97816055
R Square	0.06109041
Adjusted	-0.10423288
标准误差	2496.511628
观察值	11



实例 126

月份	平均温度(℃)	冰霜数量(台)	洗衣机数量(台)
1	2	58	45
2	6	39	54
3	8	21	74
4	12	63	41
5	20	81	45
6	24	96	53
7	31	100	64
8	30	100	80
9	28	89	65
10	22	76	34
11	15	56	51
12	5	12	44



第7章 管理表格数据

166

实例 127 对单列数据进行排序

单列数据排序

167

实例 128 对多列数据进行排序

多列数据的排序

168

实例 129 自定义排列数据

自定义排序

169

实例 130 自动筛选数据

自动筛选数据

170

实例 131 自定义筛选条件

自定义筛选数据

171

实例 132 按文本筛选数据

按文本筛选数据

172

实例 133 按数字筛选数据

按数字筛选数据

173

实例 134 按日期筛选数据

按日期筛选数据

174

实例 135 按颜色筛选数据

按颜色筛选数据

175

实例 136 高级筛选产品登记表

数据的高级筛选

177

实例 137 分类汇总车辆管理数据

分类汇总、显示和隐藏分类汇总

179

实例 138 组合数据

组合数据

180

实例 139 分列数据

分列数据

182

实例 140 删除重复项

删除重复项

第8章 利用图表分析数据

184

实例 141 制作销售业绩图

创建与编辑图表

186

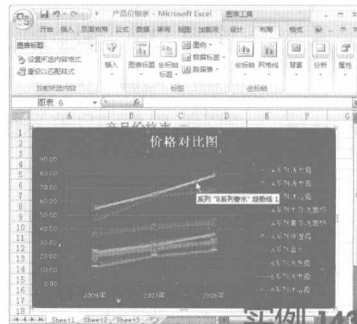
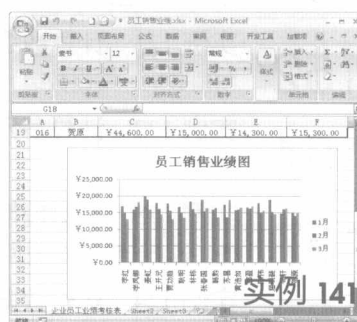
实例 142 制作四分位点图

设置图表标题、设置数据系列格式

189

实例 143 制作产品价格趋势图

插入折线图、添加趋势线

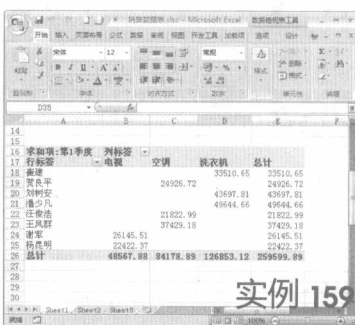
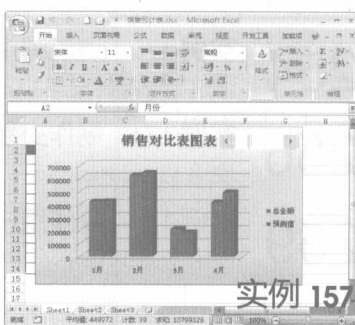
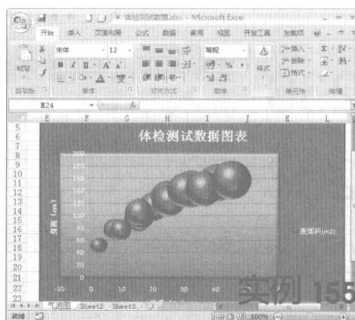
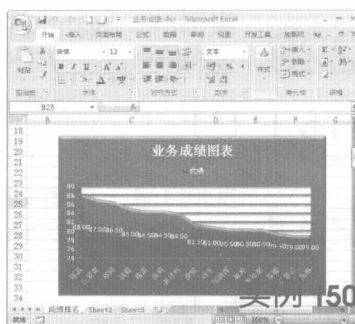




- 191 实例 144 制作费用支出对比图
添加数据表、添加误差线
- 193 实例 145 制作楼盘销售比例图
插入饼图、设置图表背景
- 195 实例 146 制作费用支出情况图表
设置数据标签、设置数据系列格式
- 197 实例 147 制作销量比较图表
插入条形图、更改图表类型
- 199 实例 148 制作贷款还贷图表
创建条形图、设置图表格式
- 201 实例 149 制作销售成分图
插入面积图、设置图表格式
- 203 实例 150 制作业务成绩比较图
设置图表数据标签、设置网格线样式
- 205 实例 151 制作平滑线散点图
创建散点图、设置图表坐标轴
- 207 实例 152 制作股价 K 线图
插入股价图、添加趋势线
- 209 实例 153 制作财务分析图表
插入圆环图、设置数据系列格式
- 211 实例 154 制作各地区销售图表
插入雷达图
- 213 实例 155 制作体检测试图表
创建气泡图、设置数据系列

第 9 章 图表的高级应用

- 216 实例 156 创建下拉列表框图表
INDEX 函数的使用、使用控件并设置格式
- 218 实例 157 创建滚动条图表
OFFSET 函数的使用、使用控件并设置格式
- 221 实例 158 为图表创建快照
设置图表数据系列、创建图表快照
- 223 实例 159 创建数据透视表
创建数据透视表、创建数据字段
- 225 实例 160 使用数据透视表
添加字段、设置数据汇总方式
- 227 实例 161 设置数据透视表
筛选透视表数据、设置透视表样式





- 229 实例 162 显示或隐藏透视表数据
更改汇总方式、隐藏透视表数据
- 231 实例 163 创建数据透视图
创建数据透视图、添加数据字段
- 233 实例 164 设置数据透视图
设置图表类型、设置图表格式

第 10 章 Excel 的高级应用

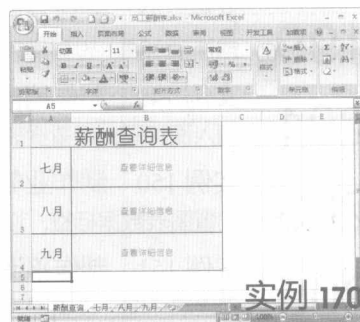
- 236 实例 165 制作价格表模板
创建模板、保存模板、应用模板
- 238 实例 166 制作表格样式
创建样式、应用样式
- 241 实例 167 制作市场调查问卷
启用宏、录制宏、执行并保存宏
- 243 实例 168 嵌入公式
嵌入对象、设置对象格式
- 245 实例 169 插入 Word 文档
插入对象、编辑插入对象
- 247 实例 170 链接员工薪酬表
创建超链接、编辑超链接
- 249 实例 171 局域网共享文档
在局域网中共享 Excel 文档
- 252 实例 172 Internet 共享文档
在 Internet 中共享 Excel 文档
- 254 实例 173 通过邮件发送文档
通过电子邮件发送 Excel 文档
- 256 实例 174 制作交易评估系统
使用 Visual Basic
- 259 实例 175 制作用户权限管理系统
使用 Visual Basic

第 11 章 打印表格

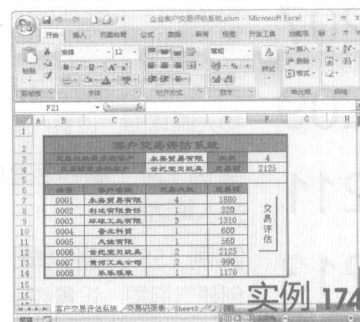
- 264 实例 176 设置工作表主题
设置表格主题
- 266 实例 177 设置销售表页面
页面设置、打印预览
- 268 实例 178 设置页眉与页脚
设置页眉和页脚



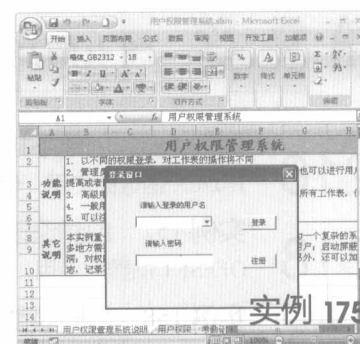
实例 167



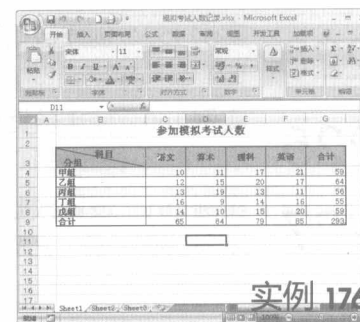
实例 170



实例 174



实例 175



实例 176