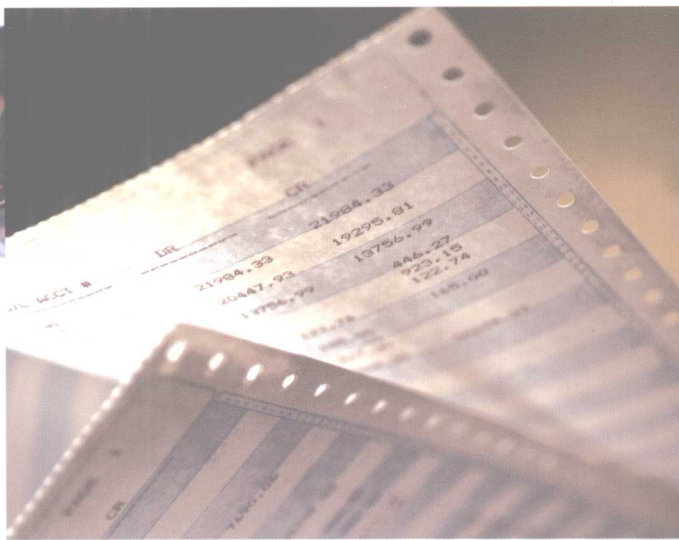


高手成长手册丛书

从新手到高手一步到位!

Excel 2007 办公应用 高手成长手册

教你轻松学习电子表格制作



司清亮 胡春安 李 蓓 编著

- 详细介绍Excel在公司管理、销售与生产、财务管理方面的行业应用
- 书中案例均来源于办公实际应用，可操作性强
- 穿插大量的操作技巧和问题解答，提升实战技能
- 步骤图解，重点突出，方便阅读
- 附赠多媒体演示光盘，学习更轻松

**入门+技能+实战
打造电脑行家高手!**

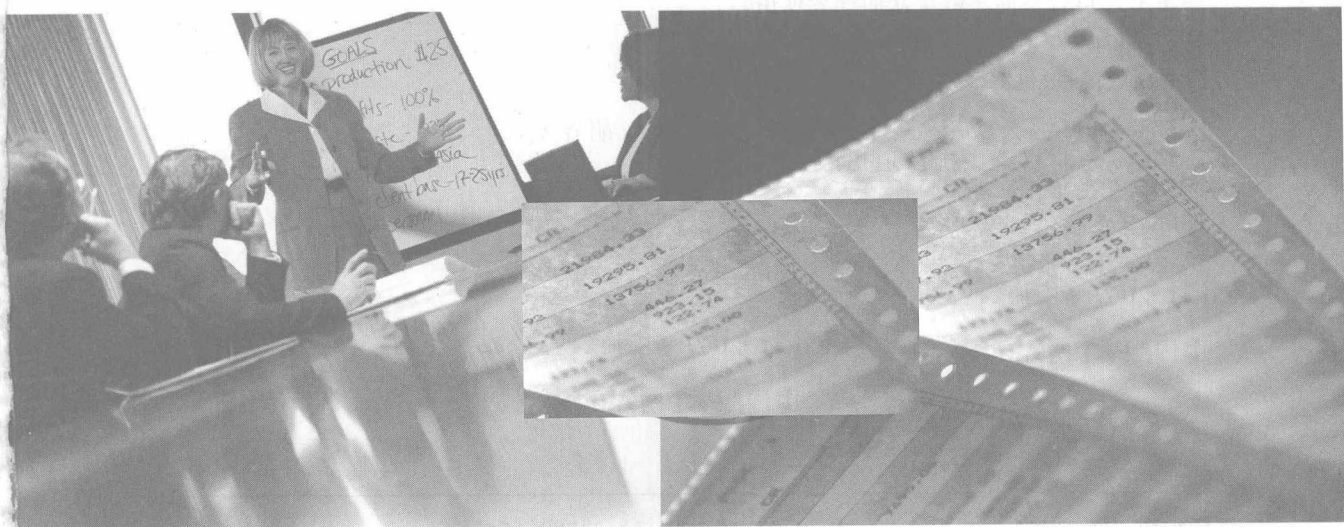
超值多媒体
演示光盘

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

DVD-ROM

高手成长手册丛书

Excel 2007 办公应用 高手成长手册



司清亮 胡春安 李 蓓 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书详细介绍了使用 Excel 2007 进行办公的方法, 主要内容包括认识 Excel 2007、Excel 工作簿和工作表的操作、单元格的基础操作、对单元格进行设置、使用公式计算数据、使用函数计算数据、公司管理函数的应用、财务函数的应用、有效管理表格数据、制作丰富多彩的电子表格、使用图表表达数据、数据透视表与透视图、VBA、Excel 高级运用、设置与打印 Excel 表格等知识, 最后以 Excel 在公司管理中的应用、在销售与生产中的应用以及在财务管理中的应用这三章实例来帮助读者对所学知识进行实践, 以达到巩固与提高的目的。

本书内容丰富、实用, 实例丰富, 数据精确。本书由“入门”起步, 侧重于 Excel 在公式函数的计算、数据管理、图表、数据透视图及透视表的使用、宏的使用以及 Excel 高级功能等方面的各种应用, 使用户可以掌握更为全面的 Excel 知识, 成为行家里手。每章主要以“项目实例+知识讲解+自我练习+电脑急救箱”的结构进行讲解, 配以醒目的步骤提示和丰富的小栏目, 使读者快速掌握相关知识。

本书适合办公人员使用, 也可作为广大财务工作者和电脑爱好者学习 Excel 的参考书, 适合不同年龄层次的读者使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 办公应用高手成长手册 / 司清亮, 胡春安, 李蓓编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 4
(高手成长手册)
ISBN 978-7-113-09884-1

I. E… II. ①司…②胡…③李… III. 电子表格系统. Excel 2007—手册 IV. TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 052343 号

书 名: Excel 2007 办公应用高手成长手册
作 者: 司清亮 胡春安 李 蓓 编著

责任编辑: 苏 茜 编辑部电话: (010) 63583215
编辑助理: 惠 敏
封面设计: 付 巍 封面制作: 白 雪
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 本: 2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26 字数: 606 千
印 数: 4 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-09884-1/TP·3209
定 价: 48.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。



在电脑知识已经普及并被广泛应用的今天，无论你是一名电脑新手还是有一定电脑基础的电脑用户，都会希望掌握更为全面、更为实用的电脑知识，让电脑为你的工作、生活和学习带来更高的效率，并能够解决在使用电脑过程中遇到的各种问题，使电脑真正为己所用，更加得心应手。为此，我们向广大读者和电脑用户隆重推出了能轻松上手、快速提高电脑应用技能水平的《高手成长手册》系列丛书。

本丛书之所以叫做“高手成长手册”是因为我们将学习电脑的过程分为了三个阶段，即电脑初级阶段、软件技能阶段和行业应用阶段。首先在电脑初级阶段介绍电脑基础知识，然后通过软件技能阶段掌握某一种或几种应用软件的使用方法，最后通过行业应用阶段掌握电脑办公、网络管理等行业应用知识，达到精通电脑应用的目的，使电脑新手逐步成长为一名电脑高手。



本丛书有哪些内容

本丛书以电脑初级、软件技能和行业应用三个学习阶段为主题，内容上涵盖了操作系统、电脑办公、Office 办公、图像处理、辅助设计、网络应用、电脑组装与维护等电脑应用领域的相关知识。

本丛书共推出了以下九种图书：

- ◆ 家庭电脑应用高手成长手册
- ◆ Excel 2007 办公应用高手成长手册
- ◆ Office 2007 三合一高手成长手册
- ◆ Photoshop CS3 图像设计高手成长手册
- ◆ AutoCAD 2008 辅助绘图高手成长手册
- ◆ 电脑现代办公高手成长手册
- ◆ 电脑组装、维护与故障处理高手成长手册
- ◆ AutoCAD 2009 电气设计高手成长手册（案例版）
- ◆ AutoCAD 2009 机械设计高手成长手册（案例版）



本丛书有哪些特色

本丛书经过我们精心的策划与编写，其特色介绍如下：

◆ 合理的知识分布

本丛书以实用为原则，将知识点根据读者学习的难易程度和在实际工作中使用的频率及需要来安排先后顺序和详略，真正为读者的需要考虑。每本书都是从入门

到提高，再到精通，使读者能够循序渐进地进行学习，或有针对性地选择学习内容，学完一本书后就可以较全面地掌握相关知识并能够应用到工作中。

◆ 项目式的案例引导

每章在知识讲解之前都有一个项目观察，以一个简单、生动的任务或案例引出本章将要学习的内容，使读者了解通过本章的学习可以实现什么功能或制作出什么效果的作品，产生学习兴趣后再通过后面的知识讲解达到融会贯通和完全掌握的目的。项目中所采用的案例均来自于日常工作和生活中的实际应用实例，在讲解时还将提供制作思路和详细的操作步骤，使读者可以做出完全一样的效果，产生成就感。

◆ 专业的知识讲解

本丛书力求知识讲解的专业性和实用性，讲解详细全面而又浅显易懂，内容版式设计合理、典雅，细心的标注便于读者一目了然地掌握要点。文中穿插了“巧学巧用”、“指点迷津”、“电脑快讯”和“操作实战”等小栏目，每章最后给出了练习题和疑难问题解答，对知识讲解进行补充与提升。

◆ 配套多媒体学习光盘

丛书各配有一张多媒体教学光盘，其教学方式轻松、活泼，并提供书中所有实例使用过的素材和源文件，使读者通过光盘中的演示便可轻松学会使用电脑，做出书中对应的实例效果。



本丛书的读者对象

本丛书主要定位于电脑初、中级用户和广大电脑爱好者，由“入门”起步，侧重于“提高”和“应用”，使新手老手都能成为电脑行家里手。如果你想学习电脑或掌握电脑某一方面的应用技能，那么本丛书中一定会有一本适合你的图书。

最后，感谢你选择了本书，希望它能对你的工作和学习有所帮助。

编者

2009年4月



本书内容

在已经进入电脑时代的今天，**Excel** 办公软件已越来越广泛地被应用于人们的日常办公、生活和学习中。同时电脑办公时代对表格质量的要求越来越高，因此能够熟练掌握使用 **Excel** 对数据进行统计、计算和管理已成为广大办公用户的必备本领之一。**Excel 2007** 因其简洁友好的工作界面、简单易懂的操作方法以及强大的数据计算管理功能，一经推出便得到广大用户的青睐，用户使用它可以轻松地制作出各种需要的电子表格，并能准确、快速地计算大量数据。

为此，我们编写了这本《**Excel 2007** 办公应用高手成长手册》图书，该书详细讲解了 **Excel 2007** 在办公中的应用，从最基础的新建工作簿开始，使用 **Excel** 来制作各种表格，并完成数据的各类计算和管理操作。

本书是基于微软 **Windows XP** 操作系统来介绍电脑相关操作的。本书在内容上力求简明清晰、重点突出 **Excel** 的应用，叙述上通俗易懂，举例上贴近人们日常办公、生活和学习中的应用。

全书共 18 章，可以分为以下几个部分：

- ◆ 第 1 章（认识 **Excel 2007**）：介绍了 **Excel** 的相关基础知识，包括启动与退出 **Excel 2007**、认识 **Excel 2007** 的工作界面、**Excel** 中的主要概念、**Excel 2007** 的视图方式以及自定义工作界面等知识。
- ◆ 第 2~4 章（工作簿、工作表和单元格的操作）：介绍了新建、保存和保护工作簿、工作表和单元格的基础操作，以及为单元格设置数据格式并进行美化等知识。
- ◆ 第 5~8 章（使用公式和函数进行数据计算）：介绍了使用公式计算数据、使用函数计算数据、**Excel** 公司管理函数的应用、**Excel** 财务函数的应用等知识。
- ◆ 第 9 章（有效管理表格中的数据）：介绍了数据的排序、筛选、分类汇总以及数据管理工具的运用等知识。
- ◆ 第 10~12 章（使用各种对象使电子表格更加形象）：介绍了制作丰富多彩电子表格、使用图表表达数据、数据透视表与透视图等知识。
- ◆ 第 13~14 章（**Excel** 的高级应用）：介绍了创建、使用、管理宏，使用 **Visual Basic** 编辑器、共享工作簿、嵌入和链接其他对象、导入外部数据、超级链接的运用、使用电子邮件发送电子表格、数据的校对与审阅等知识。
- ◆ 第 15 章（设置与打印 **Excel** 表格）：介绍了页面设置、打印预览及设置、打印 **Excel** 表格的方法、打印部分元素、打印过程中的控制等知识。
- ◆ 第 16~18 章（**Excel** 实例应用）：介绍了 **Excel** 在公司管理中的应用、**Excel** 在销售与生产中的应用、**Excel** 在财务管理中的应用等知识。



读者对象

本书适合办公人员使用，也可作为广大财务工作者和电脑爱好者学习 **Excel** 的参考书，同时也适用于电脑新手或已经熟悉 **Excel 2007** 或以前 **Excel** 版本的读者。



本书作者

参与本书编写的人员有司清亮、胡春安、李蓓，另外，廖秀茜、邓虎勇、易心琳、郭小钢、袁浪、梁发敏、陈旭、刘建国、李天文、陈静、饶超、金俊、朱龙、熊伟、罗凯旋、赵承平等参与了资料收集与实例调试工作，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。

编 者

2009 年 4 月

第1章 认识 Excel 2007

1.1 项目观察——打造个性化 Excel 工作界面	2
1.2 启动与退出 Excel 2007	4
1.2.1 启动 Excel 2007	5
1.2.2 退出 Excel 2007	6
1.3 认识 Excel 2007 的 工作界面	7
1.3.1 标题栏	8
1.3.2 功能选项卡和组	8
1.3.3 按钮和下拉列表框	9
1.3.4 数据编辑区	10
1.3.5 工作表编辑区	10
1.3.6 状态栏	10
1.4 Excel 中的主要概念	11
1.4.1 工作簿	11
1.4.2 工作表	12
1.4.3 单元格	12
1.5 Excel 2007 的视图方式	12
1.5.1 普通视图	12
1.5.2 页面布局视图	13
1.5.3 分页预览视图	13
1.5.4 全屏显示视图	13
1.6 自定义工作界面	14
1.6.1 自定义快速访问工具栏	14
1.6.2 自定义功能区	17
1.6.3 自定义工作界面的颜色	18
1.6.4 显示或隐藏工作界面 中的元素	19
1.6.5 自定义工作表的数目	19
1.7 大显身手	21
☒ 电脑急救箱	22

第2章 工作簿和工作表的操作

2.1 项目观察——编辑“测试成绩 表”工作簿	24
----------------------------------	----

2.2 工作簿的基本操作	27
2.2.1 新建工作簿	27
2.2.2 保存工作簿	28
2.2.3 打开工作簿	29
2.2.4 关闭工作簿	30
2.2.5 工作簿窗口的操作	31
2.2.6 多工作簿窗口的操作	32
2.2.7 保护工作簿	34
2.3 工作表的基本操作	36
2.3.1 选择工作表	36
2.3.2 插入工作表	37
2.3.3 重命名工作表	38
2.3.4 移动和复制工作表	38
2.3.5 删除工作表	40
2.3.6 隐藏工作表	41
2.3.7 查看隐藏的工作表	42
2.3.8 拆分工作表	43
2.3.9 冻结工作表窗格	44
2.4 大显身手	44
☒ 电脑急救箱	46

第3章 单元格的基础操作

3.1 项目观察——修改 “工资表”	48
3.2 选择单元格	51
3.2.1 选择单个单元格	51
3.2.2 选择多个单元格	51
3.3 在单元格中输入数据	52
3.3.1 输入普通数据	52
3.3.2 输入符号	53
3.4 快速填充数据	54
3.4.1 通过控制柄填充数据	54
3.4.2 使用快捷键填充数据	56
3.4.3 通过“序列”对话框 填充数据	57
3.5 单元格的操作	58
3.5.1 插入与删除单元格	58

3.5.2 复制单元格	60
3.5.3 剪切单元格	61
3.5.4 合并与拆分单元格	61
3.5.5 设置行高和列宽	62
3.6 编辑单元格中的数据	64
3.6.1 修改与清除数据	64
3.6.2 复制和剪切数据	64
3.6.3 查找与替换数据	65
3.7 撤销与恢复操作	67
3.7.1 撤销操作	67
3.7.2 恢复操作	68
3.8 大显身手	69
☒ 电脑急救箱	69

第4章 对单元格进行设置

4.1 项目观察——美化“食品库 存清单”	71
4.2 设置单元格中的数据格式	74
4.2.1 设置数据类型	74
4.2.2 设置字体格式	78
4.2.3 设置对齐方式	80
4.2.4 设置数据有效性	81
4.3 美化单元格区域	82
4.3.1 填充颜色	83
4.3.2 添加边框	84
4.4 设置单元格区域样式	85
4.4.1 套用单元格样式	85
4.4.2 设置表格格式	86
4.4.3 设置条件格式	88
4.4.4 删除样式	89
4.5 大显身手	90
☒ 电脑急救箱	91

第5章 使用公式计算数据

5.1 项目观察——计算销售额	93
5.2 认识公式	94
5.2.1 公式的概念	95

5.2.2 公式常用运算符	95
5.2.3 运算顺序	97
5.3 输入公式	97
5.3.1 直接输入公式	97
5.3.2 通过引用单元格输入公式	98
5.4 编辑公式	99
5.4.1 修改公式	99
5.4.2 复制公式	100
5.4.3 删除公式	101
5.4.4 显示公式	102
5.5 引用单元格	103
5.5.1 单元格引用的形式	103
5.5.2 引用同一工作簿中其他 工作表的单元格	105
5.5.3 引用其他工作簿中的 单元格	106
5.6 审核公式	106
5.6.1 Excel 中的常见错误值	106
5.6.2 追踪单元格	108
5.7 大显身手	110
☒ 电脑急救箱	111

第6章 使用函数计算数据

6.1 项目观察——计算 “销售统计表”	113
6.2 认识函数	115
6.2.1 函数的作用	115
6.2.2 函数的定义与结构	117
6.2.3 函数的参数	117
6.2.4 函数的分类	118
6.3 函数的使用	119
6.3.1 输入函数	119
6.3.2 函数的嵌套使用	120
6.3.3 修改函数	121
6.4 定义单元格名称	122
6.4.1 自定义单元格名称	122
6.4.2 使用自定义的单元格	123

6.5 大显身手	123
☑ 电脑急救箱	125

第 7 章 公司管理函数的应用

7.1 项目观察——计算“员工升级 考试成绩统计”	127
7.2 常用的数学函数	130
7.2.1 SUM 函数	130
7.2.2 SUMIF 函数	131
7.2.3 POWER 函数	132
7.2.4 PRODUCT 函数	132
7.3 常用的文本函数	133
7.3.1 CONCATENATE 函数	133
7.3.2 FIND 函数	134
7.3.3 MID 函数	134
7.3.4 LOWER 函数和 UPPER 函数	135
7.3.5 TRIM 函数	135
7.4 常用的统计函数	136
7.4.1 AVERAGE 函数	136
7.4.2 RANK 函数	137
7.4.3 MAX 函数	137
7.4.4 MIN 函数	138
7.4.5 COUNT 函数	139
7.4.6 COUNIF 函数	140
7.5 常用的逻辑函数	140
7.5.1 IF 函数	140
7.5.2 AND 函数	141
7.5.3 OR 函数	142
7.5.4 NOT 函数	142
7.6 常用的时间与日期函数 ...	143
7.6.1 DATE 函数	143
7.6.2 TIME 函数	144
7.6.3 TODAY 函数	145
7.6.4 YEAR 函数	146
7.6.5 DAY 函数	146
7.6.6 HOUR 函数	147

7.6.7 NOW 函数	148
7.7 大显身手	148
☑ 电脑急救箱	149

第 8 章 Excel 财务函数的应用

8.1 项目观察——计算办公用品的 折旧值	151
8.2 本利函数的使用	153
8.2.1 用 PMT 函数计算贷款 每期还款额	153
8.2.2 用 IPMT 函数计算偿还的 利息	154
8.2.3 用 PPMT 函数计算付款 中的本金	155
8.3 折旧函数的使用	156
8.3.1 用 DB 函数计算指定期间内的 折旧值	156
8.3.2 用 DDB 函数加速折旧资产	157
8.3.3 用 SLN 函数计算一个期间内 资产的直线折旧值	158
8.3.4 用 SYD 函数按年限总和折旧 法计算折旧值	159
8.3.5 用 VDB 函数按余额递减法计算 资产折旧值	159
8.3.6 用 AMORDEGRC 函数计算每 个结算期间的折旧值	160
8.4 投资预算函数的使用	161
8.4.1 用 FV 函数计算固定利率投资 未来值	161
8.4.2 用 PV 函数计算固定投资 回报	162
8.4.3 用 NPV 函数计算非固定投资 回报	163
8.4.4 用 NPER 函数计算投资 周期数	164
8.4.5 用 EFFECT 函数计算有效 年利率	165

- 8.4.6 用 NOMINAL 函数计算名义
年利率166
- 8.4.7 用 FVSCHEDULE 函数计算
变化利率投资未来值167
- 8.5 报酬率函数的使用 167
 - 8.5.1 用 IRR 函数计算某一连续现金
流量的内部报酬率167
 - 8.5.2 用 XIRR 函数计算不定期现金
流的内部收益率.....169
 - 8.5.3 用 MIRR 函数现金流修正内部
报酬率169
- 8.6 大显身手..... 170
- ☒ 电脑急救箱..... 171

第 9 章 有效管理表格数据

- 9.1 项目观察——数据的排序和
筛选 173
- 9.2 数据的排序 175
 - 9.2.1 快速排序175
 - 9.2.2 按条件排序176
 - 9.2.3 自定义条件排序177
- 9.3 数据的筛选 178
 - 9.3.1 自动筛选178
 - 9.3.2 自定义筛选.....179
 - 9.3.3 高级筛选180
 - 9.3.4 清除筛选182
- 9.4 数据的分类汇总..... 183
 - 9.4.1 创建分类汇总183
 - 9.4.2 显示或隐藏分类汇总184
 - 9.4.3 清除分类汇总184
- 9.5 数据管理工具 185
 - 9.5.1 合并运算185
 - 9.5.2 删除重复项.....186
 - 9.5.3 数据的假设分析187
- 9.6 大显身手..... 190
- ☒ 电脑急救箱..... 191

第 10 章 制作丰富多彩的表格

- 10.1 项目观察——美化公司
通讯录 193
- 10.2 使用形状 195
 - 10.2.1 插入形状196
 - 10.2.2 编辑形状196
- 10.3 插入图片 198
 - 10.3.1 插入剪贴画198
 - 10.3.2 插入外部图片199
 - 10.3.3 编辑图片200
- 10.4 使用艺术字 201
 - 10.4.1 插入艺术字201
 - 10.4.2 编辑艺术字202
- 10.5 使用 SmartArt 图形 203
 - 10.5.1 插入 SmartArt 图形203
 - 10.5.2 编辑 SmartArt 图形204
- 10.6 设置工作表背景 207
 - 10.6.1 设置背景图案207
 - 10.6.2 删除背景图案207
- 10.7 设置与编辑主题..... 208
 - 10.7.1 设置主题208
 - 10.7.2 编辑主题209
- 10.8 大显身手 210
- ☒ 电脑急救箱..... 211

第 11 章 使用图表表达数据

- 11.1 项目观察——制作电脑销售
图表 213
- 11.2 什么是图表 216
 - 11.2.1 图表结构.....216
 - 11.2.2 图表的分类及应用216
- 11.3 创建图表 218
 - 11.3.1 通过“图表”组创建图表 218
 - 11.3.2 通过对话框创建图表219
- 11.4 编辑图表 220
 - 11.4.1 更改图表位置和大小220

11.4.2 修改图表数据	221
11.4.3 更改图表类型	222
11.4.4 添加图表标题	223
11.5 美化图表	223
11.5.1 布局图表	223
11.5.2 选择样式	230
11.6 为图表添加控件	231
11.7 大显身手	232
☒ 电脑急救箱	233

第 12 章 数据透视表与透视图

12.1 项目观察——制作库存 商品透视图	235
12.2 数据透视表	238
12.2.1 认识数据透视表	238
12.2.2 创建数据透视表	239
12.2.3 编辑数据透视表	240
12.3 数据透视图	246
12.3.1 认识数据透视图	246
12.3.2 创建数据透视图	247
12.3.3 编辑数据透视图	248
12.4 添加与设置趋势线	251
12.4.1 添加趋势线	251
12.4.2 设置趋势线	251
12.5 添加与设置误差线	253
12.5.1 添加误差线	253
12.5.2 设置误差线	254
12.6 大显身手	255
☒ 电脑急救箱	256

第 13 章 VBA

13.1 项目观察——制作工作 统计表	258
13.2 认识 Visual Basic 编辑器	261
13.3 VBA 语法	262
13.3.1 常量与变量	262
13.3.2 数据类型	264

13.4 VBA 运算符种类	265
13.4.1 算术运算符	265
13.4.2 比较运算符	266
13.4.3 连接运算符	266
13.4.4 逻辑运算符	266
13.4.5 运算符的优先级	267
13.5 VBA 的程序控制语句	267
13.5.1 IF 语句	267
13.5.2 IF...Else 语句	268
13.5.3 多重 IF 语句	268
13.5.4 Select 和 Case 语句	268
13.5.5 For...Next 循环语句	269
13.6 创建 UserForm	270
13.6.1 InputBox 函数	270
13.6.2 MsgBox 函数	271
13.7 VBA 宏	272
13.7.1 录制 VBA 宏	273
13.7.2 运行宏	274
13.7.3 设置宏安全性	276
13.7.4 编辑宏	277
13.7.5 删除宏	277
13.8 大显身手	277
☒ 电脑急救箱	279

第 14 章 Excel 的高级运用

14.1 项目观察——共享并编辑 “年终综合评定表”	281
14.2 共享工作簿	284
14.2.1 创建共享工作簿	284
14.2.2 编辑共享工作簿	285
14.2.3 修订共享工作簿	286
14.2.4 停止共享工作簿	287
14.3 嵌入和链接其他对象	288
14.3.1 新建嵌入或链接对象	288
14.3.2 编辑嵌入或链接对象	290
14.3.3 改变显示方式	291
14.4 导入外部数据	292

14.5 超级链接的运用	293
14.5.1 插入超级链接	293
14.5.2 编辑超级链接	295
14.6 使用电子邮件发送电子 表格	296
14.7 数据的校对与审阅	297
14.7.1 进行拼写检查	297
14.7.2 添加批注	298
14.8 大显身手	299
☒ 电脑急救箱	301

第 15 章 设置与打印 Excel 表格

15.1 项目观察——打印服装 销售统计表	303
15.2 设置页面	306
15.2.1 设置页面布局方式	306
15.2.2 设置页边距	307
15.2.3 设置页眉和页脚	307
15.2.4 插入分隔符	309
15.3 打印预览及设置	310
15.3.1 进行打印预览	310
15.3.2 预览后的调整	311
15.4 打印电子表格的方法 ...	312
15.4.1 设置属性并打印	312
15.4.2 快速打印	313
15.5 打印部分元素	314
15.5.1 设置区域打印	314
15.5.2 打印工作表选项	317
15.6 打印过程中的控制	317
15.6.1 检查打印作业的进度	317
15.6.2 取消打印	318
15.7 大显身手	318
☒ 电脑急救箱	319

第 16 章 Excel 公司管理中的应用

16.1 制作公司通讯表	321
16.1.1 案例目标	321

16.1.2 制作思路	321
16.1.3 制作过程	321
16.1.4 案例小结	325
16.2 制作员工考勤表	325
16.2.1 案例目标	325
16.2.2 制作思路	325
16.2.3 制作过程	325
16.2.4 案例小结	328
16.3 制作车辆费用报销表 ...	328
16.3.1 案例目标	328
16.3.2 制作思路	329
16.3.3 制作过程	329
16.3.4 案例小结	333
16.4 制作任务分配表	333
16.4.1 案例目标	333
16.4.2 制作思路	333
16.4.3 制作过程	333
16.4.4 案例小结	337
16.5 制作公司展示表	337
16.5.1 案例目标	337
16.5.2 制作思路	337
16.5.3 制作过程	337
16.5.4 案例小结	345
16.6 大显身手	346
☒ 电脑急救箱	346

第 17 章 Excel 在销售与生产中的应用

17.1 制作产品介绍表	348
17.1.1 案例目标	348
17.1.2 制作思路	348
17.1.3 制作过程	348
17.1.4 案例小结	352
17.2 制作产品订购表	352
17.2.1 案例目标	352
17.2.2 制作思路	352
17.2.3 制作过程	353
17.2.4 案例小结	356

17.3 制作市场调查表.....	356
17.3.1 案例目标.....	357
17.3.2 制作思路.....	357
17.3.3 制作过程.....	357
17.3.4 案例小结.....	364
17.4 制作销售成本、收入 分析表.....	364
17.4.1 案例目标.....	364
17.4.2 制作思路.....	365
17.4.3 制作过程.....	365
17.4.4 案例小结.....	369
17.5 大显身手.....	370
☒ 电脑急救箱.....	371

第 18 章 Excel 财务管理中的应用

18.1 制作明细科目汇总表 ...	373
18.1.1 案例目标.....	373
18.1.2 制作思路.....	373
18.1.3 制作过程.....	373
18.1.4 案例小结.....	377

18.2 制作资产负债表.....	378
18.2.1 案例目标.....	378
18.2.2 制作思路.....	378
18.2.3 制作过程.....	378
18.2.4 案例小结.....	386
18.3 制作损益表.....	386
18.3.1 案例目标.....	386
18.3.2 制作思路.....	387
18.3.3 制作过程.....	387
18.3.4 案例小结.....	392
18.4 制作利润分配表.....	393
18.4.1 案例目标.....	393
18.4.2 制作思路.....	393
18.4.3 制作过程.....	393
18.4.4 案例小结.....	398
18.5 大显身手.....	399
☒ 电脑急救箱.....	399

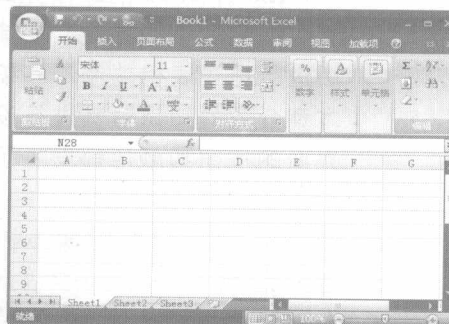
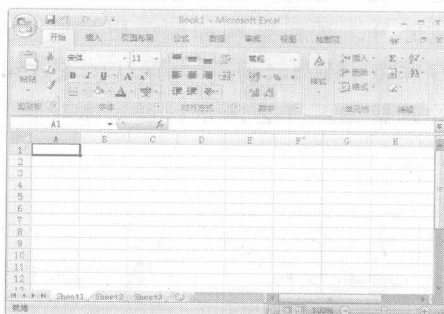
第 1 章

认识 Excel 2007

工作簿

工作表

单元格



本章要点

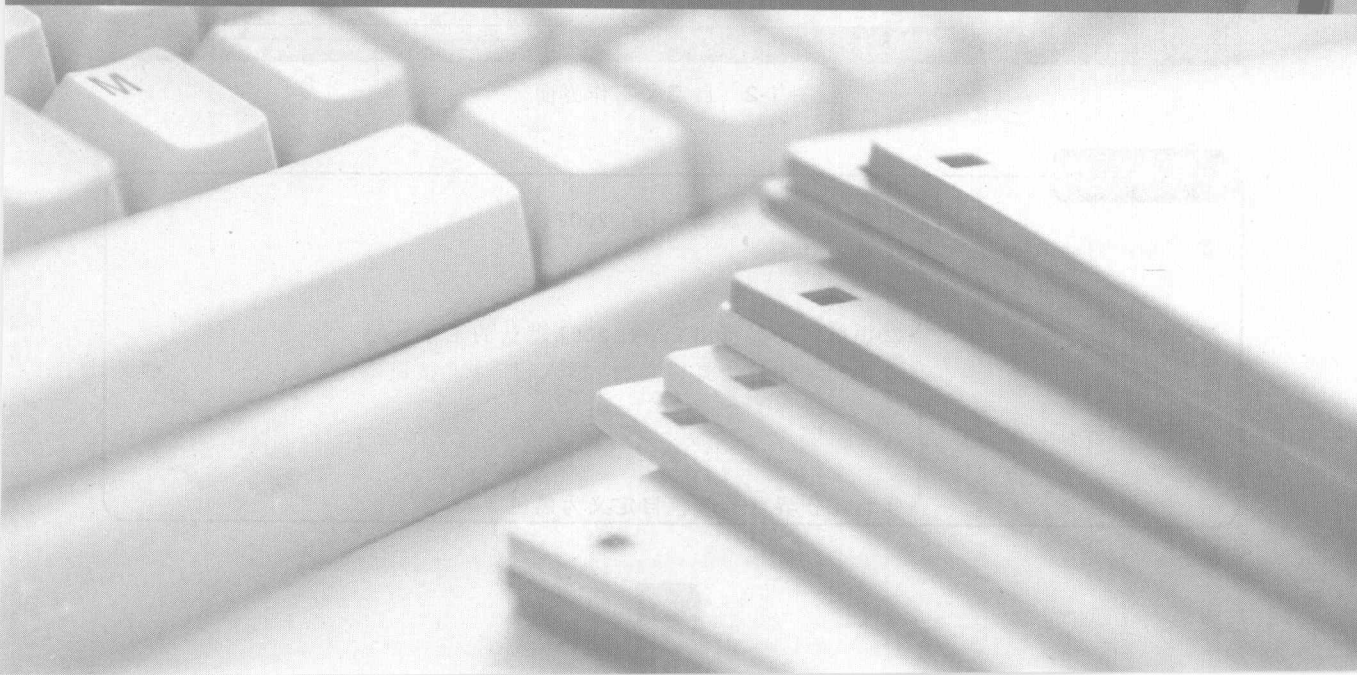
✎ 认识 Excel 2007 的工作界面

✎ 认识 Excel 2007 的视图方式

✎ 认识 Excel 中的主要概念

✎ 自定义工作界面

Excel 2007 作为一款专业电子表格处理软件,其功能相当强大,在办公工作中起着非常重要的作用,比如在公司日常管理、经营和营销活动中经常用到的工资表、统计表和财务报表等都属于 Excel 2007 应用的范围,在这本书的开始,我们首先让读者对 Excel 2007 有一个全面的认识,其中的具体内容包括启动和退出 Excel 2007、认识 Excel 2007 工作界面和了解 Excel 2007 的视图方式等知识。



1.1

项目观察——打造个性化 Excel 工作界面

初步了解通过操作设置 Excel 工作界面的用法及相关概念

Excel 2007 的工作界面并不是一成不变的，我们通过后面的学习可以为 Excel 2007 设置个性化的工作界面，使其各组成部分、项目结构和颜色更加符合自己办公的需要，为以后进行电子表格的制作和编辑做好准备。图 1-1 所示为默认的 Excel 2007 工作界面，运用本章介绍的知识对其进行设置后的效果如图 1-2 所示，通过本项目可以看出设置后的工作界面的按钮和颜色都发生了变化。

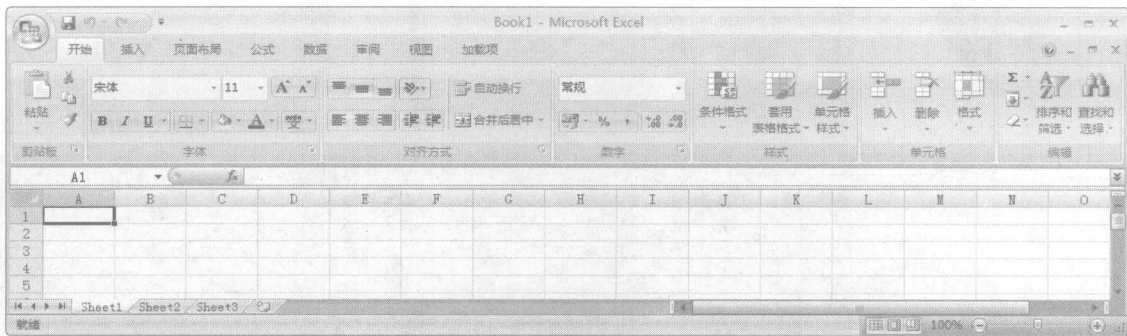


图 1-1 默认工作界面

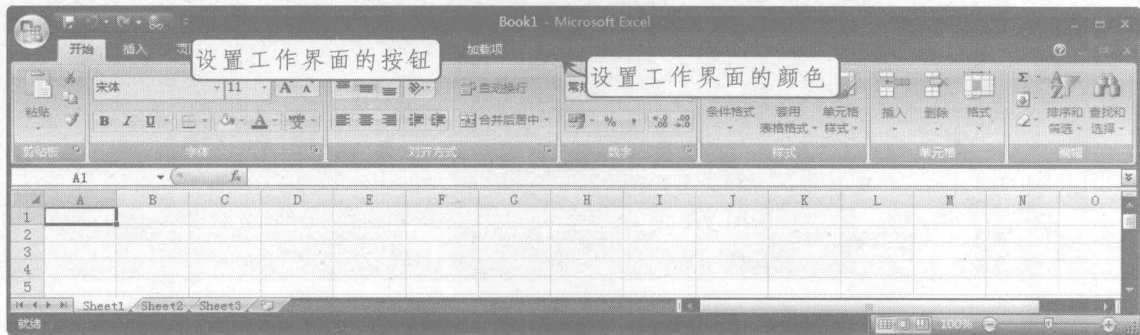


图 1-2 自定义工作界面

制作思路

第一步：启动 Excel

①选择命令，启动 Excel 2007

②电脑自动显示出 Excel 2007 默认的工作界面

③为快速访问工具栏添加“插入超链接”按钮

第二步：设置工作界面

④将工作界面的颜色自定义为黑色



其具体操作步骤如下：

- Step 1** 选择“开始”/“所有程序”/“Microsoft Office”/“Microsoft Office Excel 2007”命令。
- Step 2** 稍等片刻，Excel 2007 将自动启动。
- Step 3** 在工作界面左上角的“快速访问工具栏”上右击，在弹出的快捷菜单中选择“自定义快速访问工具栏”命令，如图 1-3 所示。

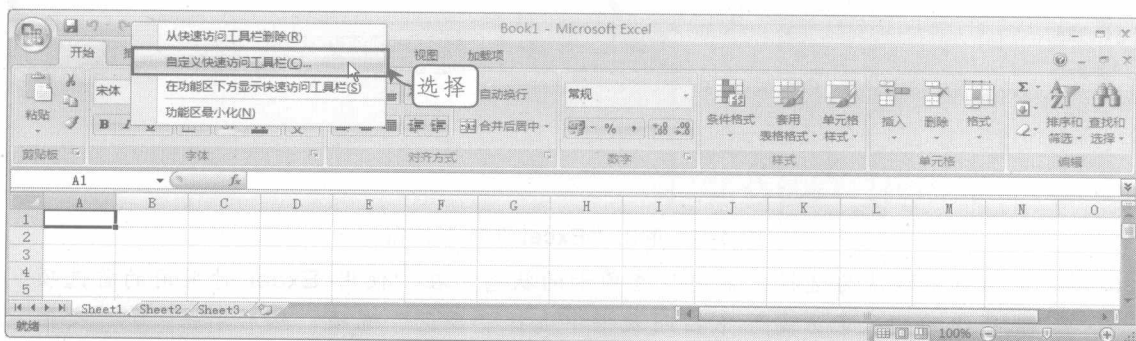


图 1-3 选择“自定义快速访问工具栏”命令

- Step 4** 打开“Excel 选项”对话框，在左侧的列表框中选择所需选项，这里选择“插入超链接”选项，然后单击中间的“添加(A) >>”按钮，将该选项添加到右侧的列表框中，如图 1-4 所示，最后单击“确定”按钮确认设置，关闭对话框。

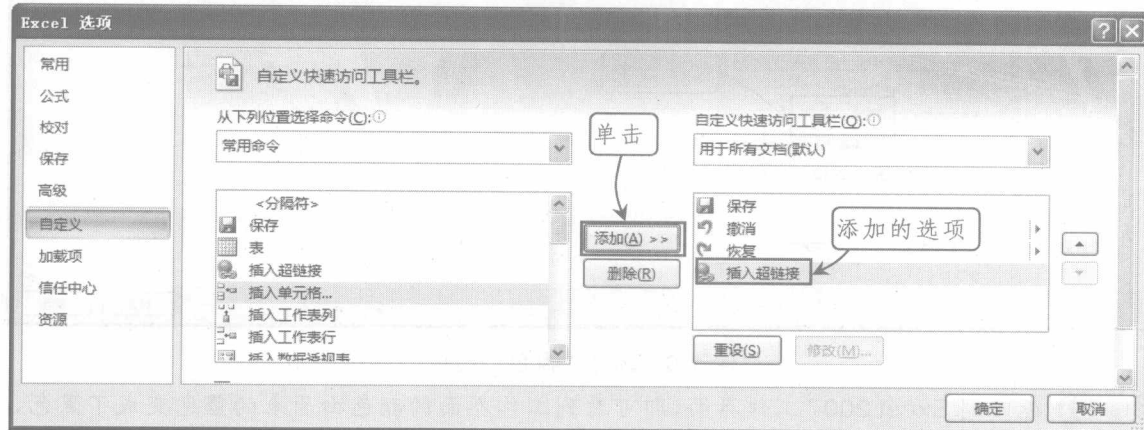


图 1-4 添加选项

- Step 5** 电脑自动回到 Excel 2007 工作界面中，即可查看添加“插入超链接”按钮后的快速访问工具栏，其形状变为，其中右侧的按钮就是“插入超链接”按钮。
- Step 6** 单击“Office”按钮，在弹出的菜单中单击按钮，如图 1-5 所示，电脑将自动打开“Excel 选项”对话框。