

Office 高手

Excel 2007 应用技巧100例

■ 明日科技 顾彦玲 宋彦波 编著

121个精彩实例
10套常用模板文件
300分钟视频教学录像

超值光盘

全面的「视频」+「语音」讲解
包含实例中所有的素材和文件
另赠送常用的办公模板素材



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office 高手

Excel 2007

应用技巧100例

■ 明日科技 / 顾彦玲 宋彦波 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007应用技巧100例 / 顾彦玲, 宋彦波编著.
北京: 人民邮电出版社, 2009.3
(Office高手)
ISBN 978-7-115-19308-7

I. E… II. ①顾…②宋… 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191149号

内 容 提 要

本书从初、中级读者的实际情况出发, 精选了 122 个日常办公中的典型实例, 通过这些实例全面系统地介绍了 Excel 的最新版本——Excel 2007 在电脑办公中的应用, 包括 Excel 2007 的基本操作、数据的编辑、工作表的美化、图表、函数、数据分析与处理、透视图、透视表等各方面的内容。书中的每个实例都按照“实例说明”、“知识要点”、“实现过程”的结构顺序进行讲解, 从而使知识点与实际操作更加融会贯通。

本书实例的应用范围广, 讲解透彻, 并配有“注意”、“提示”、“技巧”等特色栏目, 通过这些小栏目可以及时解决读者在学习时遇到的各种问题。另外, 随书配套的光盘中提供了书中所有案例的原始文件, 读者可在此基础上进行操作, 从而减少了读者在学习时录入大量数据的麻烦。所有案例均配有视频录像及语音讲解, 视频录像及语音讲解中详细记录了各个案例的开发思路及开发步骤, 可以供读者更好地参考学习。

本书定位于使用 Excel 的初、中级读者, 适合学生、日常办公人员、国家公务员、统计或管理方面的人员、Excel 爱好者等学习和使用。

Office 高手——Excel 2007 应用技巧 100 例

- ◆ 编 著 明日科技 顾彦玲 宋彦波
责任编辑 屈艳莲
执行编辑 潘丽娟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20.75
字数: 504 千字
印数: 1—4 000 册
- 2009 年 3 月第 1 版
2009 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19308-7/TP

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
盗版版热线: (010)67171154

前言

随着计算机的普及, Excel 在人们的日常办公中发挥的作用越来越重要, 熟练掌握 Excel 可以在进行数据处理时得心应手, 极大地提高了工作效率。通过实例来学习 Excel 是一种快速有效的学习方法, 现在的图书市场以实例为主线的图书很多, 但对知识的讲解不到位, 往往只给出了实现的过程, 却没有给出实例实现的思路和方法, 这在很大程度上制约了读者 Excel 的实际应用水平。为满足读者的需求, 本书将以实例+知识讲解+应用范围+实现过程的形式来带领读者学习 Excel 2007, 使读者在完成实例制作的同时, 更多地掌握实例所应用的关键技术, 以帮助读者快速提高 Excel 技能, 并能够根据所学知识举一反三。

本书内容

本书精选了 122 个典型实例, 共分 12 章, 为了方便读者阅读本书, 现将本书中各章的内容简介如下。

- 第 1 章 主要介绍 Excel 2007 的基本操作。
- 第 2 章 主要介绍常用的编辑数据的方法。
- 第 3 章 主要介绍对工作表的美化操作。
- 第 4 章 主要介绍图片与自选图形的应用。
- 第 5 章 主要介绍页面设置与打印的方法。
- 第 6 章 主要介绍图表的应用。
- 第 7 章 主要介绍公式与函数的一些基本操作。
- 第 8 章 主要介绍一些常用函数的用法。
- 第 9 章 主要介绍查找与引用函数、文本函数、信息函数、逻辑函数等一些专用函数的使用。
- 第 10 章 主要介绍 Excel 中强大的数据管理功能。
- 第 11 章 主要介绍在 Excel 中用于快速汇总、分析数据的数据透视表和数据透视图的创建、布局、编辑、统计等。
- 第 12 章 综合前面各章所介绍的知识制作了工资明细管理典型案例, 读者可通过本章学习掌握大型工作表的制作方法。

本书特点

◇ 实例典型 功能实用

本书提供的实例均来自于实际工作中的第一手资料, 也是作者多年工作的经验总结, 便于读者根据所学知识举一反三。

◇ 讲解透彻 授之以渔

在实例实现过程的讲解中, 突出了实例实现的思路和方法, 使读者能够真正掌握所学技术并快速应用到实际工作中。

◇ 书盘结合 速学速用

本书附送超值配套光盘, 光盘中包含本书中所有实例的原始文件、实例文件和实例视频文件。

◇ 视频讲解 易于吸收

本书配有视频+语音讲解光盘,视频详细记录了实例的每一步操作,通过观看视频文件,能使读者快速掌握知识点,学以致用。

◇ 原始素材 方便读者

本书光盘中几乎为所有的实例都提供了原始文件,这样读者在学习本书实例时,可在配套光盘中所提供的原始文件的基础上进行操作,减少了读者在学习实例时录入大量数据的麻烦。

◇ 导航明确 栏目丰富

本书在每个实例标题的下面都给出了该实例及视频文件所在光盘中的位置,便于读者学习使用。每个实例分为“实例说明”、“知识要点”、“实现过程”3个部分,其中“实例说明”部分主要对实例所实现的功能进行说明,以使读者了解本例技术所应用的范围;“知识要点”部分主要介绍实现实例所应用到的核心技术;“实现过程”部分给出了实现整个实例的操作步骤,读者参考此步骤即可轻松完成实例制作。另外,在实例的实现过程中穿插有“技巧”、“提示”、“注意”、“说明”等特色小栏目,可以使读者掌握一些更便捷的操作方法,减少读者在学习过程中的荆棘。

◇ 实用模板 高效办公

本书配套光盘中提供了多个在日常办公中经常用到的模板素材,读者可直接应用这些模板轻松、高效地完成日常办公。

本书约定

为了方便读者查看和使用,书中给出了实例的原始文件、实例文件和实例视频文件所在光盘中的路径。例如,第6章中实例055的原始文件、实例文件和实例视频文件将被放在如下位置:

光盘\06\055	{	ys	原始文件
		sl	实例位置
		sp	视频讲解

在上面的路径中,06代表当前章节号第6章;055代表当前实例的实例号;ys文件夹中存放的是实例的原始文件,读者可在此文件的基础上完成实例;sl文件夹中存放的是实例文件,即当前实例的最终效果;sp文件夹中存放的是当前实例的视频文件,通过该文件读者可了解实例制作的全过程。

本书作者

本书由明日科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有顾彦玲、黄锐、杨丽、梁晓岚等,由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以通过明日公司邮箱提出,我们将通过邮箱全面为读者提供服务和支 持,将在5个工作日内予以答复。

服务邮箱: mingrisoft@mingrisoft.com

服务电话: 0431-84978981/84978982

编 者

2008年12月

目录

第 1 章 Excel 2007 的基本操作

- 1.1 打开 Excel 文件 2
 - 实例 001 启动 Excel 时自动打开某个工作簿 2
 - 实例 002 启动 Excel 时打开活页夹中的所有文件 3
- 1.2 保存工作簿 4
 - 实例 003 设置默认保存文件的位置 4
 - 实例 004 保存工作区 5
- 1.3 工作表 7
 - 实例 005 移动或复制工作表 7
 - 实例 006 同时在多个工作表中输入相同的资料 9
 - 实例 007 显示或隐藏工作表 10
 - 实例 008 同时查看工作表的不同部分 12
- 1.4 保护工作表或工作簿 13
 - 实例 009 锁定工作簿的结构和窗口 14
 - 实例 010 加密工作簿 15
 - 实例 011 保护工作表 17
- 1.5 单元格 18
 - 实例 012 通过选择单元格区域同时设置多个单元格 18
 - 实例 013 选择特定类型的单元格 20
 - 实例 014 合并单元格 21

第 2 章 编辑数据

- 2.1 输入数据 26
 - 实例 015 在多个不连续的单元格中同时输入数据 26
 - 实例 016 将内容或格式同时填充到多个工作表中 26
 - 实例 017 按一定规律输入数据 28
- 2.2 行与列 30
 - 实例 018 行列转置 31
 - 实例 019 显示和隐藏行或列 32
 - 实例 020 保持标题行或标题列中的数据可见 33

- 2.3 查找与替换 35
 - 实例 021 查找和替换表格中的内容 35
 - 实例 022 查找与替换格式 37
- 2.4 插入特殊符号 40
 - 实例 023 在 Excel 中插入特殊符号 40
- 2.5 批注 42
 - 实例 024 批注的编辑与格式设置 42
 - 实例 025 为单元格添加弹出图片 48
- 2.6 超级链接 49
 - 实例 026 为客户名称添加销售信息超级链接 49

第 3 章 美化工作表

- 3.1 单元格格式 54
 - 实例 027 为数值设置小数位数及添加千位分隔符 54
 - 实例 028 设置日期、时间格式 56
 - 实例 029 在单元格中输入超长数据 58
 - 实例 030 制作斜线表头 60
- 3.2 更改文本方向 63
 - 实例 031 垂直或自定义文本方向 63
- 3.3 设置文字或表格的外观 65
 - 实例 032 设置文字外观 65
 - 实例 033 为文字或数字添加上标或下标 67
 - 实例 034 为工作表添加边框及背景图案 69
 - 实例 035 使用条件格式自动标识数据 71

第 4 章 图片与形状

- 4.1 插入剪贴画、图片、艺术字 76
 - 实例 036 插入剪贴画 76
 - 实例 037 插入指定路径下的图片 77
 - 实例 038 插入与编辑艺术字 79
- 4.2 插入与编辑形状 82
 - 实例 039 插入与编辑形状 82
 - 实例 040 在形状中添加和编辑文字 85
 - 实例 041 快速复制出多个相同的形状 86
 - 实例 042 将多个形状组合为一个形状 88

实例 043	设置形状的效果	90
实例 044	制作组织结构图	93

第5章 页面设置与打印

实例 045	设置纸张方向和纸张大小	100
实例 046	设置页眉、页脚、页边距	101
实例 047	打印工作表	104
实例 048	打印标题行或标题列	107

第6章 图表的应用

6.1	创建图表	110
实例 049	利用柱形图制作销量图表	110
实例 050	利用折线图查看图书走势	114
实例 051	利用饼图制作费用支出比例图	116
实例 052	利用条形图分析顾客消费走势	118
6.2	编辑与美化图表	120
实例 053	改变图表的类型	120
实例 054	添加或删除数据系列	123
实例 055	为图表添加数据标签	125
实例 056	美化图表	127
6.3	复杂图表的设计	133
实例 057	为数据系列添加垂直线	134
实例 058	修改图表中坐标轴的刻度值	135
实例 059	设置坐标轴上标签的位置	137
实例 060	在图表中显示数据标签	139
实例 061	在图表中处理隐藏或空值数据	141
实例 062	在图表中添加分析线	143
6.4	特殊图表创建	147
实例 063	创建带有选项按钮的动态图表	147

第7章 公式与函数

7.1	公式	156
实例 064	隐藏工作表中的所有公式	156
实例 065	保护公式不被随意修改	159
实例 066	使用名称进行计算	160

- 实例 067 将两列数据相加的和显示在其中一列中 162
- 7.2 函数 165
- 实例 068 在公式中输入函数 165
- 7.3 公式中的引用 168
- 实例 069 相对引用 168
- 实例 070 绝对引用 170
- 实例 071 混合引用 172
- 实例 072 引用多个工作表中的数据进行计算 173
- 实例 073 引用其他工作簿中的数据 175

第 8 章 常用函数

- 8.1 数字计算 178
- 实例 074 使用 SUM 函数求和 178
- 实例 075 基于条件对数字进行求和 180
- 实例 076 基本多个条件进行求和 182
- 实例 077 在工作表中进行乘法或除法计算 184
- 实例 078 求平均值并保留一位小数 185
- 实例 079 计算发放工资时所需各面值人民币张数 188
- 8.2 数据统计 192
- 实例 080 返回指定区域中的最大值、最小值 192
- 实例 081 使用 COUNT 函数统计数字个数 195
- 实例 082 使用 COUNTA 函数自动更新员工编号 197
- 实例 083 统计空白单元格的个数 199
- 实例 084 使用 COUNTIF 函数按性别统计员工人数 201
- 实例 085 使用 RANK 函数对销售业绩排名 203
- 8.3 日期和时间函数 205
- 实例 086 自动计算员工工龄及休假天数 205
- 实例 087 在销售报表中自动填写当前年份和月份 209
- 实例 088 计算两个日期之间的工作日 211
- 实例 089 自动计算员工外出总小时数 214

第 9 章 专用函数

- 9.1 逻辑函数 218
- 实例 090 使用 IF 函数判断图书借阅状态 218
- 实例 091 使用 IF 函数和 AND 函数评定三好学生 220

实例 092	使用 IF 函数和 OR 函数评定优秀员工	221
9.2	查找与引用函数	223
实例 093	使用 LOOKUP 函数查询各地区销售情况	223
实例 094	使用 HLOOKUP 函数实现水平查找	226
实例 095	使用 VLOOKUP 函数批量生成工资条	228
实例 096	使用 INDEX 函数引用指定区域的内容	230
实例 097	求最大值对应某列的值	233
9.3	文本函数	235
实例 098	自动提取身份证中的出生日期	235
实例 099	自动提取身份证中的性别	238
实例 100	合并两个列中的文本	240
9.4	信息函数	242
实例 101	使用 ISERROR 函数屏蔽错误值	242

第 10 章 数据管理

10.1	记录单	246
实例 102	使用记录单管理数据	246
10.2	数据的排序	250
实例 103	按多个条件排序	250
实例 104	以表中的数据为条件进行排序	253
实例 105	按行排序	257
10.3	数据的筛选	259
实例 106	自动筛选总成绩的前 3 名	259
实例 107	自定义筛选	263
实例 108	筛选空值	264
实例 109	多条件筛选	266
10.4	数据的分类汇总	270
实例 110	分类汇总各部门的应发工资	270
实例 111	创建多级分类汇总	273
实例 112	通过套用表格格式汇总数据	276
10.5	合并计算	280
实例 113	使用“合并计算”功能汇总数据	280
10.6	数据有效性	282
实例 114	对单元格中输入的数据进行限制或提示	283
实例 115	创建下拉列表	288

第 11 章 数据透视表和数据透视图

11.1 数据透视表 292

实例 116 创建和布局数据透视表 292

实例 117 编辑数据透视表 297

实例 118 在数据透视表中统计重复项 301

实例 119 在数据透视表中按日期分组统计 303

11.2 数据透视图 305

实例 120 创建数据透视图 305

实例 121 将数据透视图更改为静态图表 308

第 12 章 工资明细管理典型案例

实例 122 工资明细管理 312

第1章

Excel 2007 的基本操作

本章内容介绍

Excel 是电子数据表格程序，是 Microsoft Office 系列办公软件的一个重要组成部分。通过 Excel 可以进行各种复杂的数据处理、统计分析和辅助决策，并可制作强大的图表，广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。本章将介绍 Excel 2007 的一些基本操作，掌握这些基本操作，将会为以后的学习奠定基础。

本章知识导航

- 启动 Excel 时自动打开工作簿。
- 工作簿的锁定与保护。
- 工作表的保护。
- 工作表的移动、复制、显示、隐藏、保存。
- 按不同方式选择单元格区域。

1.1 打开 Excel 文件

打开 Excel 文件是最基本的操作,在本节中将介绍如何在启动 Excel 时自动打开指定的工作簿或指定活页夹中的所有文件。

◆ 实例 001 启动 Excel 时自动打开某个工作簿 ◆



视频讲解: 光盘\01\001\sp 实例位置: 无 原始文件: 光盘\01\001\ys

■ 实例说明 ■

一些小企业,通常只需对一个数据报表进行操作,此时,可以将经常使用的报表设置为启动 Excel 时自动打开,这样可大大方便用户。本例实现了在启动 Excel 时自动打开“2008 年事假、迟到”工作簿的功能。

■ 知识要点 ■

要想启动 Excel 时自动打开指定的工作簿,则需要将该工作簿存放在 Office 安装目录下的 XLSTART 活页夹中。

例如,本机 Office 的安装路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\Office12,则将要打开的工作簿存放在 C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\XLSTART 路径下即可。这样,再次启动 Excel 时,将自动打开该工作簿。

■ 实现过程 ■

(1) 在桌面上双击“我的电脑”图标,在“地址”框中输入 C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\XLSTART,展开 XLSTART 活页夹。

(2) 将要自动打开的工作簿“2008 年事假、迟到”复制到 XLSTART 活页夹中,如图 1.1 所示。



图 1.1 将工作簿“2008 年事假、迟到”复制到 XLSTART 活页夹中

(3) 启动 Excel, 此时即可看到启动 Excel 的同时, “2008 年事假、迟到” 工作簿也随之打开。

◆ 实例 002 启动 Excel 时打开活页夹中的所有文件 ◆



视频讲解: 光盘\01\002\sp 实例位置: 无 原始文件: 光盘\01\002\ys

■ 实例说明 ■

考勤员每天都需要处理一些与考勤相关的工作簿, 对于这些经常使用的工作簿, 可以将它们放在同一个活页夹下, 并设置为启动 Excel 时打开该活页夹中的所有文件。本实例可实现当用户启动 Excel 时, 将自动打开 D 盘中的“2008 年考勤” 活页夹下的所有.xlsx 文件。

■ 知识要点 ■

要想启动 Excel 时打开指定活页夹中的所有.xlsx 文件, 可以通过“Excel 选项” 窗口进行设置。

单击“Office” 按钮, 在弹出的菜单中单击“Excel 选项” 按钮, 如图 1.2 所示。

此时, 将打开“Excel 选项” 窗口。在左侧的窗格中选择“高级” 选项, 在右侧窗格中的“常规” 区域中的“启动时打开此目录中的所有文件” 文本框中, 手动输入要批量打开的文件所在的路径位置, 例如, 输入“D:\公司制度”, 如图 1.3 所示。

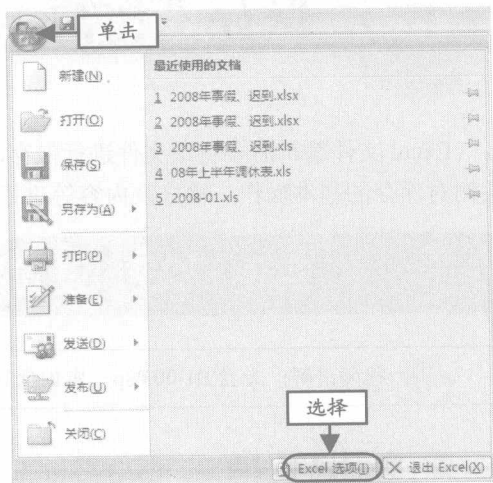


图 1.2 选择 Excel 选项按钮

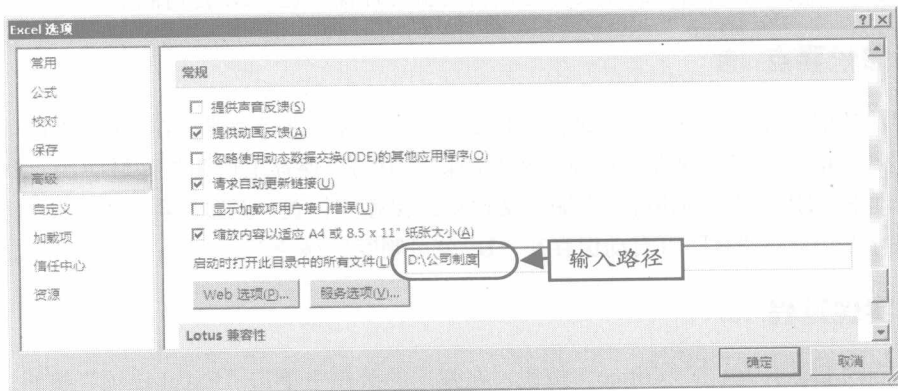


图 1.3 设置打开的文件所在的路径

再次启动 Excel 时, 即可打开“D:\公司制度” 路径下的所有.xlsx 文件。

■ 实现过程 ■

- (1) 单击“Office”按钮，在弹出的菜单中单击“Excel 选项”按钮。
- (2) 在打开的“Excel 选项”窗口中的左侧窗格中选择“高级”选项，在右侧窗格中的“常规”区域中的“启动时打开此目录中的所有文件”文本框中，手动输入要批量打开的文件所在的路径位置“D:\2008 年考勤”。
- (3) 单击“确定”按钮。重新启动 Excel，即可打开“D:\2008 年考勤”路径下的所有.xlsx 文件。

1.2 保存工作簿

Excel 文件编辑后要将该文件进行保存，以方便存盘及用户再次浏览或使用。本节将结合实例对保存的基本操作、格式及内容等进行介绍。

◆ 实例 003 设置默认保存文件的位置 ◆



视频讲解：光盘\01\003\sp 实例位置：无 原始文件：无

■ 实例说明 ■

Excel 文件的默认保存位置是“我的文档”，然而许多用户并不习惯将文件保存在“我的文档”中，为了减少用户在保存文件时需要重新选择路径的麻烦，可以重新指定默认保存文件的位置。本例实现了保存 Excel 文件时，自动将文件保存在“D:\公司制度”中。

■ 知识要点 ■

设置默认保存文件的位置可以通过“Excel 选项”窗口进行设置。在“Excel 选项”窗口中，在左侧窗格中选择“保存”选项，在右侧窗格中的“保存工作簿”区域中的“默认文件位置”文本框中删除原有的路径，再输入文件默认保存的位置，例如，输入“D:\公司制度”，以后再保存 Excel 文件时即可自动保存在“D:\公司制度”路径下。

■ 实现过程 ■

- (1) 启动 Excel，单击“Office”按钮，在弹出的菜单中单击“Excel 选项”按钮。
- (2) 在打开的“Excel 选项”窗口中的左侧窗格中选择“常规”选项，在“默认文件位置”文本框中删除原有的路径，再输入文件默认保存的位置“D:\公司制度”。如图 1.4 所示。

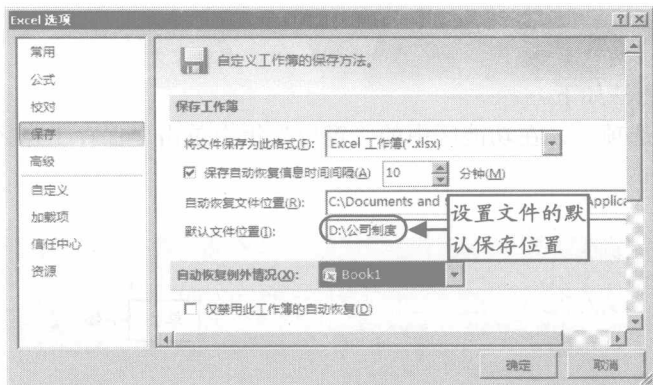


图 1.4 设置文件默认的保存位置

(3) 单击“确定”按钮。这样，当用户以后再保存文件时，在“另存为”对话框中的“保存位置”框中，系统自动指定到“D:\公司制度”路径。如图 1.5 所示。

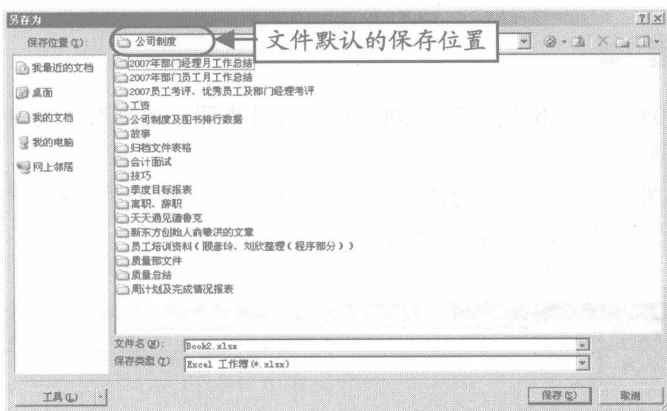


图 1.5 保存文件时系统自动指定到默认保存文件的位置

◆ 实例 004 保存工作区 ◆



视频讲解：光盘\01\004\sp 实例位置：光盘\01\004\sl 原始文件：光盘\01\004\ys

■ 实例说明 ■

有些时候，用户会同时打开多个工作簿进行操作，但往往由于时间的关系，并不能在当天完成手头工作，第二天仍需要继续对这些工作簿进行操作。此时，可以把打开的工作簿保存为工作区，这样，用户打开所保存的工作区文件时，即可将该工作区中的所有工作簿打开，免去了一个一个打开工作簿的麻烦。本实例实现了将“2008 年 1 月份加班”、“2008 年 1 月份事假、迟到”、“实习人员 2008 年 1 月份考勤”3 个工作簿保存为工作区文件。

■ 知识要点 ■

保存工作区的方法如下。

选择“视图”选项卡，在功能区中的“窗口”组中单击“保存工作区”图标按钮，如图 1.6 所示。

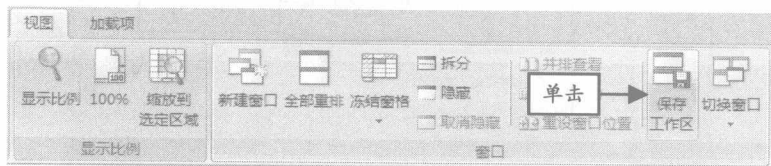


图 1.6 单击“保存工作区”图标按钮

此时，将打开“保存工作区”对话框，在该窗口中设置工作区保存的路径，单击“保存”按钮，将工作区保存，保存后的工作区文件的扩展名为.xlw。

■ 实现过程 ■

(1) 打开“2008 年 1 月份加班”、“2008 年 1 月份事假、迟到”、“实习人员 2008 年 1 月份考勤”3 个工作簿。

(2) 选择“视图”选项卡，在功能区中的“窗口”组中单击“保存工作区”图标按钮，打开“保存工作区”对话框，如图 1.7 所示。

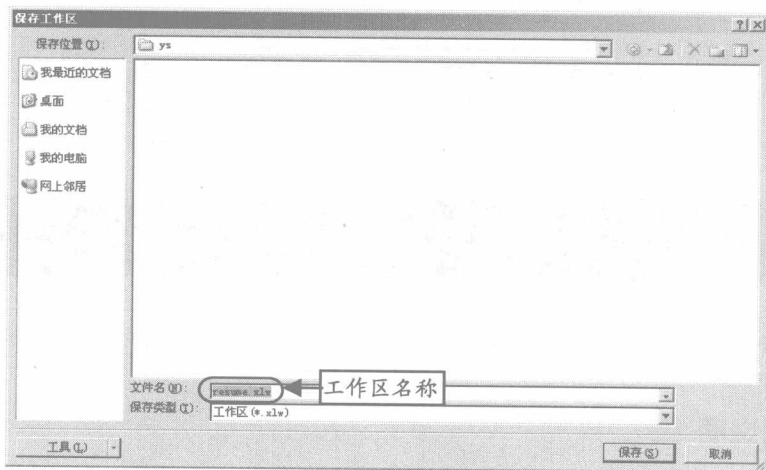


图 1.7 “保存工作区”对话框

(3) 在“文件名”框中输入工作区名，这里保留默认文件名 resume.xlw。

(4) 单击“保存”按钮，保存工作区。用户打开 resume.xlw 文件，即打开了该工作区中包含的所有工作簿。