

职场特训

2007 Excel 数据处理与分析 实例大全

钟 声 编著

领先一步，提高职场办公效率一本即够

国内外企业资深人士与一线专业培训师的经验之谈
紧扣企业工作的实际需求，融入各种实际工作案例

针对会计、行政、销售、人力资源
等职业人群专门打造
涉及财务、统计、管理、营销、工程
等领域日常办公实务

光盘

500个行业应用模版，拿来即用，方便快捷

全手册实例模版，让你在市场营销、人力资源
财务管理工作中提高效率。纸面内容和数字内
容相结合，具有很高的实用价值与性价比

Excel 2007

数据处理与分析

钟 声 编著

实例大全



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

★ 内容提要 ★

本手册主要以 Excel 2007 在行业办公中对数据处理与分析的实例进行讲解。适用于会计、行政、销售、人力资源等职业人群；涉及财务、统计、管理、营销、工程等领域的日常办公的数据分析。通过不同类型的数据，建立各种行业图表，并介绍各种公式、函数、宏、VBA、分析图表的实用技巧。综合全面，针对性强，适合职场人士快速掌握 Excel 办公技巧。

光盘内容

- 全手册实例模版
- 行业应用模板
- Excel应用相关软件

版权所有 盗版必究 未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

Excel 2007数据处理与分析实例大全

编 著：钟 声
技术编辑：卢 茂
封面设计：朱 姝
出版单位：电脑报电子音像出版社
地 址：重庆市双钢路3号科协大厦
邮政编码：400013
对外合作：(023) 63658933
发 行：电脑报经营有限责任公司
经 销：各地新华书店、报刊亭
C D 生 产：苏州新海博数码科技有限公司
文 本 印 刷：重庆科情印务有限公司
开本规格：787mm×1092mm 1/16 21印张 400千字
版 号：ISBN 978-7-89476-123-1
版 次：2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷
定 价：35.00元(1CD+手册)

前

言

在经济危机的洗礼下,各行各业都面临严峻的经济形势。很多企业单位为了降低成本,或多或少地进行了人力资源调整甚至裁员。一时间职场风雨飘摇,很多人感觉饭碗不保。在这个时候,职场人过硬的工作能力和出色的工作技巧,能成为您在职场中站稳脚跟的有力武器。作为办公室白领,利用计算机进行各类数据、资料、表格处理乃至分析是一项必备的技能。但如何做的快、准、好,却又是考验一个人真实工作能力的试金石。

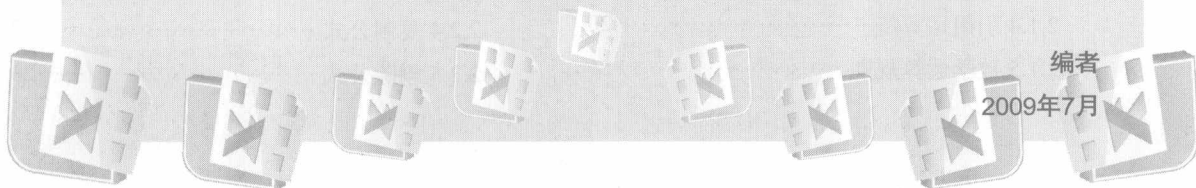
“职场特训”系列共有3个分册,分别对Office的职业应用和Excel的专业高级应用进行了教学和指导。与普通的院校教程和自学手册不同,本系列产品紧扣企业工作的实际需求,以“职场特训”为特征,融入各种实际工作案例,由浅入深地介绍实际的工作技能。

您选择了本书,说明您希望借助本书进一步提升自己的工作能力,获得更好地职场资源和空间,我们对您的信任表示感谢。这套书籍凝聚了国内多位Office专家的心血,这些专家都来自大型国内外企业的专业人士和一线的专业培训师。他们中的每一个人都具有多年Office应用经历,而且是其所在行业中的佼佼者。他们在日常工作中积累了大量的实战经验、回答着大量的同事提问,在网络和出版界发表了大量有关Office的绝妙应用方案。经过他们的共同努力,无数的用户在使用水平上获得了长足的进步。本系列产品以行业办公案例为主线,介绍Office办公软件在不同领域中的应用。“针对性强,易于上手,拿来就用”是其最大特点。光盘中提供丰富的模板文件,不仅有手册中讲述的内容,还包含多个行业的经典应用模版,扩充了知识面,也延展了用户的学习范围。同时,本套产品在内容编排上尽量细致和人性化,以求读者能方便而又愉快地学习,力求实现专业“特训”的主题。

我们知道掌握数据处理与分析技术有助于将纯粹的数据转化为决策的依据和提高工作效率,因此在“Excel 2007数据处理与分析实例大全”这一分册中这些Office专家们讲述了他们实际的工作经验,以Excel 2007为技术背景介绍案例。本分册共分14章,前7章详细介绍了Excel 2007中各种公式、函数、宏、VBA、数据透视图表、数据分析图表、数据编辑和查询的应用方法,以及职场办公中必须掌握的基础知识和操作技巧。后7章重点讲述了企业财务收支数据分析、企业资产负债数据分析、固定资产统计分析、销售数据管理与分析、企业资金数据分析、企业债券与筹资分析、企业人力资源数据分析的内容,涉及财务、统计、管理、营销、工程等领域。皆为会计、行政、销售、人力资源等职业人群在工作中经常接触的案例。光盘中附带本分册介绍案例的全部模版及500个行业应用模版,将纸面内容和数字内容相结合,具有很高的实用价值和性价比。

编者

2009年7月



目 录



第一章 数据分析基础

1.1 全新的 Excel 2007	2	1.3.1 建立数据表	9
1.1.1 Excel2007的数据分析功能	2	1.3.2 删除表	10
1.1.2 创新体验Office按钮	4	1.3.3 重命名表	10
1.1.3 主窗口标题栏区域	5	1.3.4 复制工作表	10
1.1.4 Office2007风格功能区	5	1.3.5 保护EXCEL文件	11
1.1.5 使用Office状态视图和缩放	6	1.3.6 编辑保护区	13
1.1.6 更多EXCEL界面元素	7	1.4 Excel2007 打印管理	14
1.2 Excel2007 中文版基础	7	1.4.1 打印页边距	14
1.2.1 创建EXCEL文件	7	1.4.2 打印的纸张方向	15
1.2.2 保存文件	8	1.4.3 打印机尺寸	15
1.2.3 打开现有的文件	8	1.4.4 打印区域范围	15
1.2.4 关闭与退出Excel2007	9	1.4.5 分页打印	16
1.3 管理基本数据表	9	1.4.6 标题行打印	16
		1.4.7 完成打印	17



第三章 使用公式和函数

2.1 运算符和表达式	20	2.2 编写 EXCEL 公式	21
2.1.1 算术运算符	20	2.2.1 创建公式	21
2.1.2 比较运算符	20	2.2.2 修改公式	22
2.1.3 文本运算符	20	2.2.3 显示公式	22
2.1.4 引用运算符	20	2.2.4 复制公式	22
2.1.5 数学运算规则	21	2.2.5 删除公式	23



2.2.6 公式的相对引用	23	2.4 使用高级函数	30
2.2.7 公式的绝对引用	24	2.4.1 求某项投资的未来值FV	31
2.2.8 公式的混合引用	25	2.4.2 求投资的净现值NPV	32
2.3 使用基本函数	25	2.4.3 求某项投资的现值PV	33
2.3.1 插入函数	25	2.4.4 求贷款分期偿还额PMT	34
2.3.2 嵌套函数	26	2.4.5 固定余额递减法DB函数	35
2.3.3 SUM函数的使用	26	2.4.6 年限总和折旧法SYD函数	37
2.3.4 AVERAGE函数的使用	26	2.4.7 返回内部收益率的函数IRR	38
2.3.5 MAX和MIN函数的使用	26	2.4.8 计算某项投资的实际赢利RATE	39
2.3.6 SUMIF函数的使用	27	2.4.9 债券及其他金融函数	41
2.3.7 SUBTOTAL函数的使用	27	2.4.10 求定期付息有价证券的应计利息 的函数ACCRINT	41
2.3.8 MODE函数的使用	27	2.4.11 求本金数额CUMPRINC	42
2.3.9 INT函数和TRUNC函数的使用	27	2.4.12 求有价证券的贴现率DISC	44
2.3.10 IF函数的使用	28	2.5 七类异常处理	45
2.3.11 内置函数使用实例	28		



第三章 宏和 VBA 的使用

3.1 宏的基础使用	48	3.2.2 创建基础数据表格	52
3.1.1 创建宏	48	3.2.3 宏按钮程序与公式	54
3.1.2 使用“录制”生成宏	49	3.2.4 保护数据表	57
3.1.3 执行宏程序设置	49	3.2.5 检查宏表单功能	59
3.1.4 通过“宏”对话框执行宏	50	3.2.6 建立功能表格	60
3.1.5 通过快捷键执行宏	50	3.2.7 创建管理宏界面	65
3.1.6 修改宏程序	51	3.2.8 添加界面程序代码	66
3.2 用代码编写一个宏	52	3.2.9 安全口令管理	66
3.2.1 宏功能概述	52	3.2.10 设定宏运行环境	67
		3.2.11 测试宏系统	68



第四章 数据透视表和透视图

4.1 数据透视表简介	70	4.1.1 数据透视表的概念	70
-------------------	----	----------------------	----



4.1.2 数据透视表的作用	70	4.3.4 修改分析对象	86
4.1.3 数据透视表的应用	70	4.3.5 数据透视表分类显示	86
4.1.4 数据透视表的结构	71	4.3.6 显示明细数据	86
4.1.5 数据透视表设置工具	71	4.3.7 在透视表中采用页显示	87
4.1.6 数据透视表的专业术语	75	4.3.8 修改汇总函数	87
4.2 使用数据透视表	77	4.3.9 修改显示方式	87
4.2.1 建立数据透视表	77	4.3.10 数据透视表数据更新	88
4.2.2 设置条件分析数据	78	4.4 数据透视表高级调整	88
4.2.3 数据透视表高级选项	79	4.4.1 更改排序次序	88
4.2.4 调整透视表字段	79	4.4.2 设置数字的格式	89
4.2.5 布局数据透视表的位置	81	4.4.3 在同一拖放区使用两个字段	89
4.2.6 根据透视表生成透视图	81	4.4.4 按时间组合销售日期	90
4.2.7 调整表格数据源	83	4.5 更多数据透视表计算	90
4.2.8 调整透视表显示选项	83	4.5.1 确定奖金百分比	90
4.3 调整和修改数据透视表	83	4.5.2 关闭自动分类汇总	91
4.3.1 调整数据透视表布局	83	4.5.3 计算确定奖金金额	91
4.3.2 调整数据透视表样式	84	4.5.4 在数据透视表外部创建公式	92
4.3.3 数据透视表内容分组	85	4.5.5 GETPIVOTDATA 函数	92



第五章 数据分析图表

5.1 图表概述	94	5.2.6 调整样式	102
5.1.1 图表的优点	94	5.3 设置图表的布局	103
5.1.2 图表的基本结构	94	5.3.1 设置图表的标签	103
5.1.3 常见的图表类型	94	5.3.2 设置坐标轴	104
5.2 图表的创建和编辑	97	5.3.3 设置图表背景	105
5.2.1 创建一个图表	97	5.3.4 添加趋势线	108
5.2.2 改变图表风格	98	5.4 图表高级应用实例	109
5.2.3 在表格中布局图表	99	5.4.1 分段条图	109
5.2.4 更改图表大小	100	5.4.2 线图与半对数线图	111
5.2.5 格式化图表	101	5.4.3 指标雷达图	112



第六章 数据编辑、查询与分析

6.1 输入和编辑数据	116	6.2.8 自动套用格式	125
6.1.1 操作数据选区	116	6.3 数据查询和筛选	126
6.1.2 单元格定位	116	6.3.1 数据清单	126
6.1.3 数据的复制、移动和删除	117	6.3.2 数据排序	126
6.1.4 数据的撤消和恢复	118	6.3.3 自动筛选	127
6.1.5 数据的查找和替换	118	6.3.4 高级筛选	128
6.1.6 数据的输入	118	6.3.5 在共享工作簿中保存筛选	129
6.1.7 高级数据填充方式	119	6.3.6 操作数据清单的便捷函数	130
6.1.8 相对引用和绝对引用	120	6.4 数据汇总和合并	130
6.2 数据行列管理	121	6.4.1 创建分类汇总	130
6.2.1 添加、删除单元格、行和列	121	6.4.2 分级显示	131
6.2.2 改变数据行列属性	121	6.4.3 数据合并	131
6.2.3 格式化数据	122	6.4.4 通过位置合并计算数据	131
6.2.4 数据表的美化	123	6.4.5 通过分类合并计算数据	132
6.2.5 样式的使用和设置	123	6.4.6 和 Access 之间交换数据	133
6.2.6 格式的复制和删除	124	6.4.7 链接外部数据	134
6.2.7 使用条件格式	124		



第七章 数据分析工具和应用

7.1 Excel 高级数据分析工具	136	7.2.2 数据的假设性分析应用	142
7.1.1 数据分析工具加载	136	7.2.3 建立数据表的公式	143
7.1.2 方差分析	137	7.2.4 加载规划求解	144
7.1.3 数据直方图	138	7.2.5 进行规划求解	145
7.1.4 假设检验	139	7.2.6 规划求解选项	147
7.1.5 回归分析	141	7.3 管理数据分析的约束条件	147
7.2 数据的假设性分析	142	7.3.1 修改约束条件值	147
7.2.1 数据的规划求解	142	7.3.2 修改约束值	148



7.4 数据分析报告的建立	149	7.5.2 编辑方案	152
7.5 数据分析结果方案建立	150	7.5.3 合并方案	152
7.5.1 将规划求解的结果保存为方案 ...	151	7.5.4 创建方案摘要	153



第八章 企业财务收支数据分析

8.1 创建基本工作表	156	8.2.4 编辑年度数据分析表	167
8.1.1 设置会计科目数据	156	8.2.5 数据分析表的应用	168
8.1.2 创建数据清单	158	8.3 应收帐款数据分析	169
8.1.3 数据表的数据排序	160	8.3.1 用散点图分析余额数据	169
8.1.4 数据表的数据筛选	161	8.3.2 数据透视图分析债款数据	172
8.1.5 编制分类账	162	8.3.3 数据透视表进行账龄分析	174
8.1.6 编制总帐	162	8.3.4 制作催款单	176
8.2 编制数据分析表	164	8.3.5 SUMIF分析坏账数据	178
8.2.1 创建年度分析数据透视表	164	8.4 应付帐款数据分析	180
8.2.2 改变数据汇总方式	165	8.4.1 应付账款透视分析	180
8.2.3 数据字段调整	166	8.4.2 企业收支结构分析	182



第九章 企业资产负债数据分析

9.1 整理基础数据	186	9.2 分析资产负债数据	192
9.1.1 建立损益数据清单	186	9.2.1 建立资产负债清单	192
9.1.2 填充数据	187	9.2.2 填充数据	194
9.1.3 定义区域名称	188	9.2.3 设定合计项单元格	194
9.1.4 用公式填充数据	189	9.2.4 编辑资产负债表	195
9.1.5 编辑损益表	190	9.2.5 利用饼图分析资产负债	196
9.1.6 编制月份分析损益表	191		



第十章 固定资产统计分析

10.1 常见的固定资产折旧算法	200	10.2 固定资产数据分析	206
10.1.1 准备固定资产数据	200	10.2.1 利用图表分析折旧金额	206
10.1.2 直线折旧法	201	10.2.2 固定资产更新决策分析	208
10.1.3 年数总和法	203	10.2.3 用Excel决策分析的方法	208
10.1.4 固定余额递减法	203	10.2.4 用Excel进行决策分析	208
10.1.5 双倍余额递减法	204	10.2.5 建立固定资产统计分析表	210
10.1.6 变数余额递减法	205		



第十一章 销售数据管理与分析

11.1 销售业绩分析	216	11.2.6 分析报告的建立	235
11.1.1 创建“销售业绩表”	216	11.3 销售方案管理	236
11.1.2 分析区域销售数据	219	11.3.1 将数据分析结果保存为方案	236
11.1.3 分析所有区域销售数据	223	11.3.2 编辑方案	238
11.1.4 分析年度销售数据	225	11.3.3 合并方案	238
11.2 销售利润管理	229	11.3.4 创建方案摘要	239
11.2.1 项目规划与分析	229	11.4 进销存数据的汇总分析	240
11.2.2 建立工作表的公式	230	11.4.1 连续经营时的数据处理	240
11.2.3 加载数据分析工具	231	11.4.2 加权平均采购成本价格分析	241
11.2.4 销售分配计算	232	11.4.3 销售收入按月的汇总分析	243
11.2.5 新季度分配计算	234		



第十二章 企业资金数据分析

12.1 企业现金数据分析	246	12.1.3 设定区域名称	248
12.1.1 准备基础数据清单	246	12.1.4 现金流量区域内的数据计算	249
12.1.2 嵌入函数值	247	12.1.5 用条件格式分析异常数据	250



12.2 现金流量的趋势分析	252	12.3.2 存款复利终值分析	260
12.2.1 制定现金流量定比表	252	12.3.3 单利现值的分析	262
12.2.2 现金趋势预测分析	254	12.3.4 复利现值的分析	264
12.2.3 利用柱型图分析现金流量趋势	256	12.3.5 普通年金现值与终值的计算	265
12.3 企业资金的价值数据分析	258	12.3.6 先付年金现值与终值计算	268
12.3.1 存款单利终值分析	258	12.3.7 年金的比较分析	271



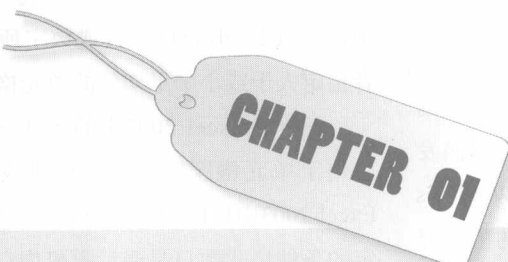
第十三章 企业债券与筹资分析

13.1 股票筹资分析	274	13.2.1 债券价值估计	279
13.1.1 背景概述	274	13.2.2 债券溢价和折价摊销	284
13.1.2 股票的价格估计	274	13.2.3 债券的资本成本分析	286
13.1.3 股票的资本成本分析	277	13.2.4 换债决策分析	288
13.2 债券筹资分析	279	13.2.5 债券的发行决策分析	289
		13.2.6 可转换债券筹资分析	290



第十四章 企业人力资源数据分析

14.1 员工薪酬数据查询和实现	294	14.3.4 数据透视表分析休假数据	309
14.1.1 筛选查询	294	14.4 员工绩效数据分析	312
14.1.2 VLOOKUP查询	296	14.4.1 准备员工数据清单	312
14.1.3 编制打印宏	298	14.4.2 引用各季缺勤记录	313
14.1.4 执行打印宏	300	14.4.3 计算员工出勤	315
14.2 薪酬数据的分析	301	14.4.4 员工绩效数据分析	316
14.2.1 部门薪酬数据分析	301	14.5 年度员工绩效分析报告	317
14.2.2 员工年龄薪酬数据分析	303	14.5.1 季度平均绩效	317
14.2.3 按月薪酬统计分析	304	14.5.2 年度业绩分析	318
14.3 员工考勤数据统计	305	14.5.3 部门绩效排名	319
14.3.1 假期类别	305	14.5.4 业绩等级排名	320
14.3.2 年休数据清单	306	14.5.5 绩效奖金核算分析	321
14.3.3 请假数据统计	307		



CHAPTER 01

数据分析基础

Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作。

Office 2007几乎包括了Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath等所有的Office组件，其中Excel2007是目前市场上最新版本的Excel软件，Excel2007直观的界面、出色的计算功能和图表工具，再加上成功的市场营销，使Excel成为最流行的微机数据处理软件。

本章重点和难点

Excel2007的界面使用

数据管理基础

打印和文件管理

1.1 全新的Excel 2007

得益于最新的Office2007产品构架,和以前的EXCEL版本相比较,Excel2007的工作界面发生了较大的变化,其颜色比较柔和,与Windows Vista的界面风格相得益彰。Excel2007的工作界面主要由“Office”菜单、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑区、工作表格区、滚动条和状态栏等元素组成。



Excel2007的工作界面

1.1.1 Excel2007的数据分析功能

Microsoft在Excel 2007中对已存在的功能做出了很多改进,使得传统的数据分析功能和更复杂的数据管理对新手也很容易掌握。

1.丰富的条件格式

Excel 2007中的条件格式引入了一些新颖的功能,如色阶、图标集和数据条,可以使用户以一种更可理解的方式可视化地分析数据。根据数值区域里单元格的位置,用户可以分配不同的颜色、特定的图标、或不同长度阴影的数据条。

同时,Excel 2007也提供了不同类型的通用规则,使之更容易创建条件格式。这些规则为“突出显示单元格规则”和“项目选取规则”。使用“突出显示单元格规则”,可以从规则区域选择高亮显示的指定数据,包括识别大于、小于或等于设置值的数值,或者指明发生在给定区

域的日期。“项目选取规则”允许用户识别项目中最大或最小的百分数或数字所指定的项,或者指定大于或小于平均值的单元格。

此外,Excel 2007中的条件格式移除了可以应用于单元格区域中条件格式数的限制。不像Excel 2003中只能识别三个条件,Excel 2007中指定的条件格式数只是受计算机内存的限制。为了帮助追踪这些大量的条件格式规则,Excel 2007提供了“条件格式规则管理器”,可以创建、编辑、删除规则以及控制规则的优先级。

另一个特点是,也可以定制条件格式,定义自己的规则或格式。

2.Excel表

Excel 2003中的列表在Excel 2007中称作表,同时改进了表的功能,使用户更容易创建、格式化和扩展Excel表,从而以某种更合适的方式组织数据以供分析。下面是Excel 2007中表的一些特点:

- (1) 可以打开和关闭标题。
- (2) 自动扩展所计算的列来包括所添加的行。
- (3) 在每个标题单元格中都包含一个自动的筛选按钮,可以快速的排序和筛选。
- (4) 结构引用允许用户在公式中使用列标题名称和指定的项目代替单元格引用。
- (5) 可以使用自定义公式和文本输入来汇总行。
- (6) 随着添加或删除行,表格样式将自动调整更新。

3.数据透视表和数据透视图

数据透视表长期以来都是Excel中功能强大的分析工具,在Excel 2007中界面设计的改进和功能的增强将受到更多的Excel用户青睐。

- (1) 在数据透视表中撤销操作的功能。
- (2) 加和减下拉指示器使得数据是否扩展

或折叠更清晰。

(3) 数据透视表数据的排序和筛选更简单。

(4) 在数据透视表里应用条件格式到单元格中的功能。

(5) 数据透视表样式来快速格式化数据透视表。

(6) 更容易创建数据透视图;同时,当数据透视图改变时,保留图表格式。

(7) 可以应用数据透视图样式。

(8) 容易地转换链接到OLAP库的数据透视表为公式。

4. 排序和筛选

Excel 2007中的排序和筛选已增强了一些有用的功能。现在,可以通过多达64层级来排序数据,也能够通过单元格颜色、字体颜色、单元格图标、单元格值等来排序。事实上,排序命令将随着排序的数据而变化:如果单元格包含的是文本,则可以选择升序和降序;如果是日期,则可以从最老的日期到最新的日期或相反;如果是数字,则可以从大到小或从小到大。

可以执行更复杂和动态的筛选。例如,对于数字数据,可用的筛选包括等于、大于、大于平均值、前10项,等等;如果所选列包含文本,则可以选择开头是、结尾是和包含等筛选;如果筛选数据包含日期,则可以选择明天、本周、上月、下季度、今年,等等。自动筛选列表可以达到10000项,也可以通过值、单元格颜色、字体颜色或单元格图标来筛选,并且可以在表中重复应用排序和筛选条件。

5. 图表

与表和其它对象一样,Excel 2007中的图表格式也基于文档主题,新图表的外观也包含特殊的效果,例如柔化边缘、阴影、倾斜和3D效果。另一个有用的功能是只需一次单击就能切换行列数据,并且可以保存图表格式和布局为模

板,以应用到将来的图表中。

另一个主要的变化是Excel的图表引擎现在也在word 2007和PowerPoint 2007中使用。Excel工作表可用作Word和PowerPoint的图表数据表,因此这些应用程序可以利用Excel所提供的功能,包括公式、筛选、排序和链接图表到外部数据源。

6. 简化了公式输入

Excel 2007试图加快用户公式输入的任务,特别是需要编写长和复杂的公式时。

公式编辑栏重新调整了尺寸,可以容纳长的公式而不会与工作表交迭并覆盖标题或数据。在公式栏中可以包含大约8000个字符和多达64层嵌套,而不是Excel 2003中的1000个字符和7层嵌套。函数参数的数量也从30个增加到了255个。

功能区中的“公式”选项卡提供了对需要创建和审核公式的命令的快速参考,同时包括了容易使用的函数库,显示了主要的函数类别让用户迅速选择所需要的函数。也显示了“自动求和”按钮,提供了与以前版本相同的功能。如果想要使用“插入函数”对话框来输入函数,则可以单击“插入函数”按钮。在“计算”组中的“计算选项”按钮允许用户控制公式的计算。

公式自动完成是一项新功能,能够帮助用户记住函数确切的名称和输入正确的公式语法。在开始输入公式时,Excel将显示相关的函数列表(以及命名区域和表引用),用户可以使用Tab键或鼠标选择所需公式;然后,Excel帮助用户输入正确的参数数并建议定义的名称或结构引用。每个公式将显示工具提示以帮助用户选择正确使用,而不一定需要帮助工具。

Excel 2007提供了“名称管理器”,可创建、查看、编辑和删除名称,使得创建和更新所定义名称列表更有效率。可以在定义名称中添加备注作为“公式自动完成”中的工具提示。此

外,名称框也允许调整尺寸以显示更长的名称。

Excel 2007中的一个重要的创新是在公式中合并了结构引用功能(即可以直接通过名称引用表或表的一部分而不是单元格引用)。例如,要汇总名为Table1的表的所有值,可以输入公式=SUM(Table1);要汇总该表中Sales列中的所有值,可以输入公式=SUM(Table1[Sales])。

提示

如果想忽略公式自动完成,则可在“Excel选项”的“公式”选项卡中关闭该功能。

7.更多的函数

Excel 2007扩展了函数库,包括了7个新的多维数据集函数,允许从SQL服务器分析服务中提取信息;并且,分析工具函数整合到了主函数库中。同时,也添加了下面的通用函数:

IFERROR(逻辑):判别公式错误,而不是使用IF和ISERROR。

AVERAGEIF(统计):有条件地求一个区域的平均值,与SUMIF和COUNTIF相似。

SUMIFS(数学和三角):与SUMIF相似,但可以使用多个判断条件。

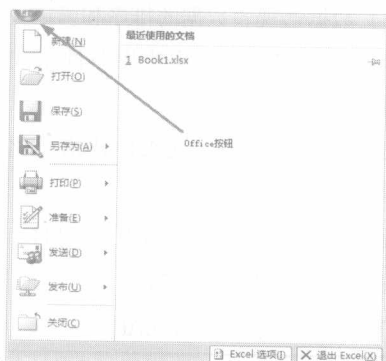
COUNTIFS(统计):与COUNTIF相似,但可以使用多个判断条件。

AVERAGEIFS(统计):与AVERAGEIF相似,但可以使用多个判断条件。

1.1.2 创新体验Office按钮

第一次使用Excel2007,不妨单击Excel工作界面左上角的Office按钮试试看,可以打开“Office”菜单。在该菜单中可以使用常见的标准选项,如新建、打开、保存、共享以及发布工作簿等Office命令,这个菜单的作用和早期的

Excel版本中“文件”菜单类似。

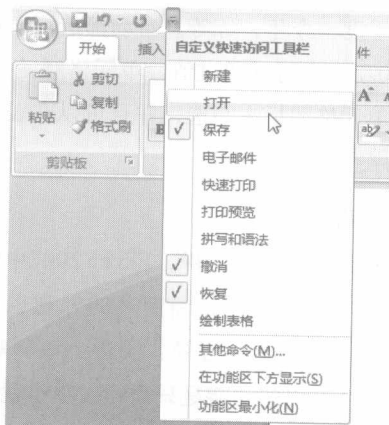


“Office”菜单

提示

在Excel2007中,将旧版本中的各种设置开关集中到了Office菜单中,只需在“Office”菜单中单击“Excel选项”按钮,打开“Excel选项”对话框,可以设置Excel的常用、公式、校对、保存、高级、自定义、加载项、信任中心、资源相关设置。

在Office按钮的右侧,是Excel2007的快速访问工具栏,其中包含最常用操作的快捷按钮,通常这里存在的按钮是使用频率最高的工具按钮,它们的排列会经常发生变化,单击快速工具栏的按钮,可以快速的执行相应的功能。



最近执行的操作图

单击快速访问工具栏右边的下拉按钮,在弹出的菜单中会显示最近执行的操作。在菜单中选择“其他命令”按钮,可以打开如图所示的对话框。在该对话框中可以自定义快速访问工具栏的按钮,如添加按钮的方法为在对话框左边列表中选择想要添加到快速工具栏的操作命令,然后单击“添加”按钮将该操作命令对应的按钮添加到自定义快速访问工具栏。



自定义快速访问工具栏

1.1.3 主窗口标题栏区域

和其他Windows应用程序一样,EXCEL2007的标题栏位于主窗口的最上方,用于显示当前正在运行的程序名以及文件名等信息。第一次运行EXCEL2007会自动新建一个工作簿,默认的文件名是Book1,以后新建的第二个工作簿,默认的文件名是Book2,以此类推。单击标题栏右端的标准windows窗体按钮,可以最小化,最大化或关闭窗口。



标题栏

1.1.4 Office2007风格功能区

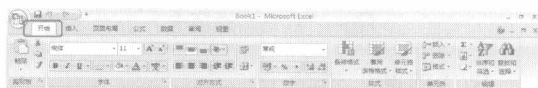
Office操作功能区是在Office2007系列产品的工作界面中添加的新元素,它将旧版本Office

中的菜单栏与工具栏结合在一起,以各种按钮和选项卡的形式列出操作命令。这样的操作功能区出现在所有的Office2007产品中,而不仅仅是Excel2007。

默认情况下Excel2007的功能区中的选项卡包括:“开始”选项卡、“插入”选项卡、“页面布局”选项卡、“公式”选项卡、“数据”选项卡、“审阅”选项卡、“视图”选项卡。

1. “开始”选项卡

在“开始”选项卡中可以设置单元格的字体、对齐方式、数字格式和样式等,并可以对单元格进行简单的编辑操作。这个选项卡包含的是最基本的功能选项。



“开始”选项卡

2. “插入”选项卡

在“插入”选项卡中可以使用诸如插入表、插入插图、插入图表、插入超链接、文本和特殊符号等功能。该选项卡的功能类似于早期的“插入”菜单。



“插入”选项卡

3. “页面布局”选项卡

在“页面布局”选项卡中可以设置工作表的版式,页面格式,还可以在打印前设置相应的打印选项设置。



“页面布局”选项卡

4. “公式”选项卡

在“公式”选项卡中可以集中了各种运算模



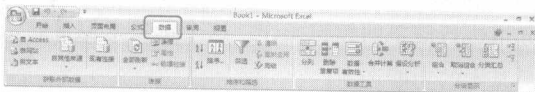
块,如使用Excel2007中自带的各种函数、定义名称、编辑公式和审核公式,这个选项卡是早期版本中不具备的。



“公式”选项卡

5. “数据”选项卡

在“数据”选项卡中可以获取外部数据、连接数据、排序和筛选、分级显示和利用Excel2007中自带的数工具对数据进行操作。



“数据”选项卡

6. “审阅”选项卡

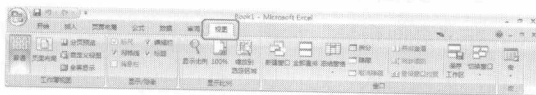
在“审阅”选项卡中可以校对内容、中文简繁转换、设置批注,还可以设置密码以保护工作表或工作簿。



“审阅”选项卡

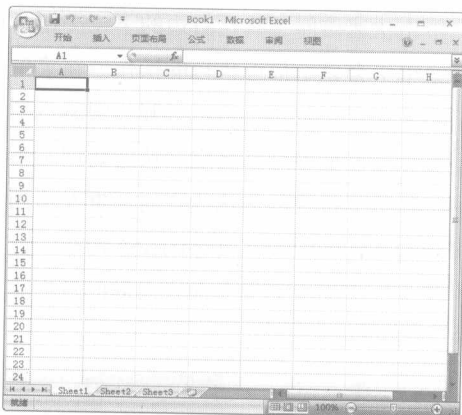
7. “视图”选项卡

在“视图”选项卡中可以更改工作簿的视图、调整显示比例、对窗口进行操作和设置宏。他类似于早期版本中的“查看”菜单。



“视图”选项卡

如果您觉得选项卡太多,占据了有限的屏幕空间,可以通过双击功能区的选项卡标签,隐藏功能区,如图所示为隐藏功能区后的Excel2007工作界面,当需要的时候再次单击选项卡标签即可重新显示功能区。



隐藏功能区后的Excel2007工作界面

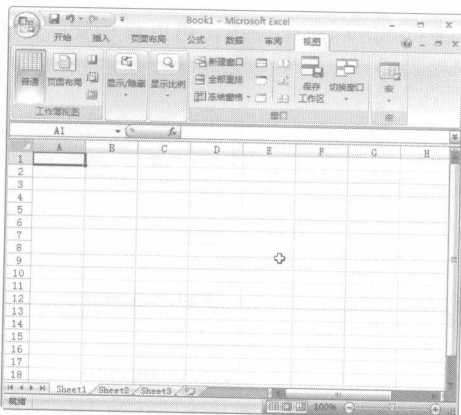
1.1.5 使用Office状态视图和缩放

在所有的Office2007产品中状态栏都位于窗口底部,用来显示当前工作区的状态。



状态栏

在Excel2007中,绝大多数情况下状态栏的左端显示“就绪”字样,表明工作表处于闲置状态,随时可以准备接受新的信息。当用户在单元格中输入数据时,状态栏的左端将显示“输入”的字样。若用户执行了某个命令,会显示出对该命令的简单描述。在状态栏右端可以切换显示模式与显示比例。



“普通”模式