

Excel

2007
中文版

龙马工作室◎编著

完全自学手册

权威编著

国家重点院校教授与Excel专家联手编著，融合丰富的教研经验与优秀的管理理念。

完全自学

一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造

45个实例，5个大型行业案例，完全来源于工作实践，让你轻松掌握Excel表格制作与数据处理的强大功能，以及其在财务管理、人力资源管理、公司管理等领域的各项技术要领。

易学易用

颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。



超值光盘

奉送5个小时总计43个视频教学录像，200页Excel 2007大型案例电子图书，并提供全部案例的素材文件和结果文件。

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

2007
中文版

完全自学手册

龙马工作室◎编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007中文版完全自学手册 / 龙马工作室编著.
北京: 人民邮电出版社, 2009.2
ISBN 978-7-115-19356-8

I. E... II. 龙... 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194812号

内 容 提 要

本书分为4篇,共18章。【入门篇】、【技能篇】和【提高篇】涵盖了Excel 2007入门、通过操作认识Excel 2007、管理Excel表格、输入和编辑表格信息、修改表格框架、美化表格、制作图表、使用插图、打印工作表、使用Excel模板、单元格和区域的引用、自动计算、数据的查找与汇总等基础知识和技能;在【案例篇】中全面介绍了Excel在会计工作中的应用、员工档案系统和工资管理系统等高级技术。

为了便于读者自学,本书突出了对概念的讲解,使读者能深刻理解软件精髓,并能解决实际生活或工作中的问题,真正做到知其然更知其所以然。

随书赠送了一张时间长达5个小时的专业级多媒体教学光盘,内含43个教学录像、200页Excel 2007大型案例的电子图书,以及与书中案例相对应的素材文件和结果文件,使本书真正体现“完全”,成为一本物超所值的好书。

本书适合广大Excel初、中级读者以及实际工作中需要使用Excel制作各类表格、进行数据分析与处理的人员使用,同时也适合各类院校相关专业的学生和各类相关培训班的学员学习使用。

Excel 2007 中文版完全自学手册

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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>
北京顺义振华印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 29
字数: 745千字 2009年2月第1版
印数: 1-4 000册 2009年2月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-19356-8/TP

定价: 48.00元(附光盘)

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

前言

Excel 2007是Microsoft Office办公系列软件中的一个重要组成部分,是一款功能强大的电子表格制作、编辑及数据处理与分析软件,被广泛应用于财务、人力资源、行政、金融和统计等多个领域。

本书内容

本书分为4篇,共18章,具体内容如下。

第1篇(第1~2章):入门篇。主要讲解Excel 2007的特点,以及安装、卸载、启动、退出Excel 2007的方法,Excel 2007的操作界面及文件的基本操作等内容。初学者在学完本篇后可以了解到Excel 2007的操作界面,掌握Excel文件的基本操作。

第2篇(第3~9章):技能篇。主要讲解管理Excel表格、输入和编辑表格信息、修改表格框架、美化表格、制作图表、使用插图以及打印工作表等操作。本篇涉及客户资料表、教师通讯录、员工考勤表、培训日程安排表、应聘登记表、订购记录单、仓库存货表、家庭账本、物资采购登记表、员工工资表、学历统计图、销售业绩表、月收入对比图、订单处理流程图、打印会议签到表以及打印自考通知单等多个案例的制作。

第3篇(第10~13章):提高篇。主要讲解使用Excel模板、单元格和区域的引用、自动计算、数据筛选、数据排序以及分类汇总等操作。本篇涉及个人简历、抽奖界面、办公费用数据表、产品报价表、销售数据分析表、贷款分析表、员工加班统计表、工程倒计时牌、业绩统计表、收支预算表、材料采购表、销售记录表以及销售统计表等多个案例的制作。

第4篇(第14~18章):案例篇。主要通过Excel在会计工作中的应用、员工档案系统和工资管理系统等案例来讲解Excel 2007的综合应用。这些案例总结了书中所介绍的知识点及功能,并与实际应用完美结合,使读者在学完本篇之后能够轻松运用Excel 2007。

本书特色

完全自学:内容全面,由浅入深。

量身打造:书中的45个实例完全来源于实际生活与日常工作。5个大型案例更是涉及了Excel的各个常见应用领域。

易学易用:颠覆传统“看”书的观念,变成一本能“操作”的图书。

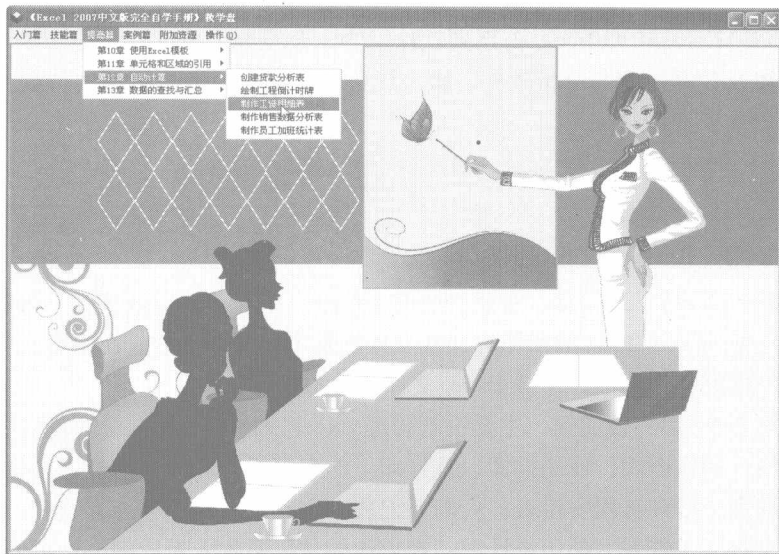
超值光盘:随书赠送了一张时间长达5个小时的专业级多媒体教学光盘,内含43个教学录像、200页Excel 2007大型案例的电子图书,以及与书中案例相对应的素材文件和结果文件,使本书真正体现“完全”,成为一本物超所值的好书。

光盘运行方法

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行,可以双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项,光盘就会运行。

(3) 光盘运行后,待片头动画播放完毕即可进入光盘的主界面,教学录像按照其章节顺序依次排列在各篇中,观看时选择相应的实例即可。



(4) 请参阅光盘中“其他内容”文件夹下的“光盘使用说明”文档来查看详细信息。

创作团队

本书由龙马工作室组织编写,由王艳华主编,王洪彪、陈慧丽、孙佩豪担任副主编。王艳华编写第1章、第6章、第7章、第12章和第13章,孙洁编写第2章和第8章,陈慧丽编写第5章、第11章和第14章,王洪彪编写第3章、第4章、第9章和第15章,赵世霞编写第10章,乔迎军编写第16章,包志均编写第17章和第18章,本书赠送的电子图书由包志均、郑丽编写。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员还有胡芬、陈小杰、高莉、白海波、宝力高、陈颖、程斌、崔姝怡、丁国栋、付磊、黄宝兴、姜中华、靳梅、李南、李荣昊、刘锦源、刘在强、马世奎、马双、普宁、孙田、王常吉、王飞、王为、王优胜、魏新在、闻金川、徐津、刘子威和徐永俊等,在此对大家的辛勤工作一并表示衷心的感谢!

在编写本书过程中,我们竭尽所能努力做到最好,但也难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。若您在阅读的过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的E-mail是march98@163.com。也可以登录我们的论坛网站,网址是<http://www.51pcbook.com>。

责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

第1篇 入门篇

第1章 Excel 2007入门..... 2

1.1 Excel 2007的特点 3

1.1.1 强大的表格制作功能..... 3

1.1.2 复杂的运算功能..... 3

1.1.3 形象的图表分析功能..... 3

1.1.4 简单的数据库管理功能..... 4

1.1.5 优秀的决策支持功能..... 4

1.2 Excel 2007的安装与卸载..... 4

1.2.1 安装Excel 2007的条件..... 4

1.2.2 安装Excel 2007..... 5

1.2.3 卸载Excel 2007 7

1.3 Excel 2007的启动与退出 8

1.3.1 启动Excel 2007..... 8

1.3.2 退出Excel 2007 9

1.4 Excel 2007的基本概念 9

1.4.1 工作簿..... 9

1.4.2 工作表..... 10

1.4.3 单元格..... 10

1.5 举一反三 11

1.6 技术探讨 11

第2章 通过操作认识Excel 2007 12

2.1 Excel 2007的操作界面 13

2.1.1 工作区..... 13

2.1.2 Office按钮 13

2.1.3 标题栏..... 14

2.1.4 功能区..... 14

2.1.5 编辑栏..... 15

2.1.6 任务窗格..... 15

2.1.7 状态栏..... 16

2.2 Excel文件操作入门..... 16

2.2.1 Excel文件的类型..... 16

2.2.2 创建空白工作簿..... 16

2.2.3 基于现有工作簿创建工作簿..... 18

2.2.4 保存工作簿..... 19

2.2.5 打开工作簿..... 20

2.2.6 关闭工作簿..... 20

2.2.7 Excel文件的移动和复制..... 21

2.2.8 Excel文件的属性..... 22

2.2.9 工作簿文件的特殊打开方式..... 23

2.3 创建第一个Excel文档..... 24

2.3.1 实例效果预览..... 24

2.3.2 实例说明..... 24

2.3.3 实例操作步骤..... 24

2.4 技术探讨..... 25

第2篇 技能篇

第3章 管理Excel表格..... 28

3.1 Excel表格的操作 29

3.1.1 选择Excel表格..... 29

3.1.2 插入Excel表格..... 29

3.1.3 删除Excel表格..... 30

3.1.4 重命名Excel表格..... 31

3.1.5 移动和复制Excel表格..... 32

3.1.6 隐藏或显示Excel表格..... 33

3.2 编辑Excel表格 34

3.2.1 设置表格数量..... 34

3.2.2 设置表格标签颜色..... 35

3.2.3 拆分Excel表格..... 35

3.2.4 冻结Excel表格..... 36

3.3 保护Excel表格 37

3.3.1 设置密码..... 37

3.3.2 更改密码..... 38

3.3.3 单元格的保护..... 39

3.4 编辑客户资料表..... 40

3.4.1 实例效果预览..... 40

3.4.2 实例说明..... 40

3.4.3 实例操作步骤..... 41

3.4.4 实例总结..... 42

3.5 在教师通讯录中添加一条信息 43

3.5.1 实例效果预览..... 43

3.5.2 实例说明..... 43

3.5.3 实例操作步骤..... 43

3.5.4 实例总结	44
3.6 举一反三	44
3.7 技术探讨	44
第4章 输入和编辑表格信息	45
4.1 输入表格信息	46
4.1.1 输入文本	46
4.1.2 输入数值	46
4.1.3 输入日期和时间	47
4.2 插入符号	48
4.2.1 插入特殊符号	49
4.2.2 插入Unicode字符	49
4.3 快速填充表格信息	49
4.3.1 使用填充柄	49
4.3.2 使用填充命令	50
4.3.3 数值序列填充	51
4.3.4 文本序列填充	52
4.3.5 日期/时间序列填充	52
4.3.6 自定义序列填充	53
4.4 查找和替换	54
4.5 撤消与恢复操作	55
4.6 值班表	56
4.6.1 实例效果预览	56
4.6.2 实例说明	56
4.6.3 实例操作步骤	56
4.6.4 实例总结	59
4.7 快速填充员工考勤表	59
4.7.1 实例效果预览	59
4.7.2 实例说明	59
4.7.3 实例操作步骤	59
4.7.4 实例总结	60
4.8 培训日程安排表	60
4.8.1 实例效果预览	61
4.8.2 实例说明	61
4.8.3 实例操作步骤	61
4.8.4 实例总结	63
4.9 举一反三	63
4.10 技术探讨	64
第5章 修改表格框架	65
5.1 选择单元格	66
5.1.1 单元格的表示方法	66
5.1.2 选定一个单元格	66
5.1.3 选择单元格区域	67
5.1.4 选择整行或整列	68
5.1.5 选择不连续的区域	69
5.1.6 选择所有单元格	69
5.2 调整单元格	70
5.2.1 单元格的合并与拆分	70
5.2.2 调整列宽	72
5.2.3 调整行高	74
5.2.4 插入行和列	74
5.2.5 删除行和列	75
5.2.6 隐藏行和列	76
5.2.7 显示隐藏的行和列	77
5.3 复制与移动单元格区域	78
5.3.1 使用鼠标复制与移动单元格区域	78
5.3.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域	78
5.3.3 用插入方式复制单元格区域	79
5.4 单元格的操作	80
5.4.1 插入单元格	80
5.4.2 删除单元格	80
5.4.3 清除单元格	81
5.4.4 冻结行和列	82
5.5 修改应聘登记表	82
5.5.1 实例效果预览	82
5.5.2 实例说明	83
5.5.3 实例操作步骤	83
5.5.4 实例总结	86
5.6 调整订购记录单中的信息	86
5.6.1 实例效果预览	86
5.6.2 实例说明	87
5.6.3 实例操作步骤	87
5.6.4 实例总结	90
5.7 制作仓库存货表	90
5.7.1 实例效果预览	90
5.7.2 实例说明	91
5.7.3 实例操作步骤	91
5.7.4 实例总结	94
5.8 举一反三	94
5.9 技术探讨	95
第6章 美化表格	96
6.1 美化表格的基本操作	97

6.1.1 设置字体和字号.....	97
6.1.2 设置颜色和图案.....	98
6.1.3 添加背景.....	99
6.1.4 设置文本的方向.....	101
6.1.5 设置数字格式.....	102
6.2 设置对齐方式.....	103
6.2.1 使用功能区进行设置.....	103
6.2.2 使用对话框进行设置.....	104
6.3 文本换行.....	105
6.4 设置边框和底纹.....	106
6.4.1 使用功能区进行设置.....	106
6.4.2 使用对话框进行设置.....	106
6.4.3 设置边框线型.....	107
6.5 设置单元格内容的格式.....	108
6.5.1 常规格式.....	108
6.5.2 数值格式.....	108
6.5.3 货币格式.....	109
6.5.4 会计专用格式.....	109
6.5.5 日期和时间格式.....	110
6.5.6 百分比格式.....	111
6.5.7 分数格式.....	112
6.5.8 科学记数格式.....	112
6.5.9 文本格式.....	113
6.5.10 特殊格式.....	114
6.5.11 自定义格式.....	114
6.6 突出显示单元格效果.....	115
6.6.1 综述.....	115
6.6.2 突出显示成绩优秀的学生.....	115
6.6.3 突出显示本月销售额.....	116
6.6.4 突出显示李小林记录.....	116
6.6.5 突出显示包含Excel的文件.....	117
6.6.6 突出显示某日的工作量.....	118
6.6.7 突出显示不及格学生的成绩.....	118
6.6.8 突出显示高分的10个学生.....	119
6.6.9 突出显示高于平均分的学生.....	119
6.7 套用数据条格式.....	120
6.7.1 用蓝数据条显示成绩.....	120
6.7.2 用红色数据条显示工资.....	121
6.7.3 用橙色数据条显示销售总额.....	121
6.8 套用颜色格式.....	121
6.8.1 用绿-黄-红颜色显示成绩.....	122
6.8.2 用红-黄-蓝颜色显示工资.....	122
6.8.3 用绿-黄颜色显示销售额.....	122
6.9 套用小图标格式.....	123
6.9.1 用五向箭头显示成绩.....	123
6.9.2 用三色交通灯显示销售业绩.....	123
6.9.3 用五象限图显示采购表.....	124
6.10 套用浅色样式美化表格.....	124
6.11 套用中等深浅样式美化表格.....	125
6.12 套用深色样式美化表格.....	125
6.13 自动套用单元格式.....	126
6.13.1 套用单元格文本样式.....	126
6.13.2 套用单元格背景样式.....	127
6.13.3 套用单元格标题样式.....	127
6.13.4 套用单元格数字样式.....	127
6.14 美化家庭账本.....	128
6.14.1 实例效果预览.....	128
6.14.2 实例说明.....	128
6.14.3 实例操作步骤.....	128
6.14.4 实例总结.....	130
6.15 美化物资采购登记表.....	130
6.15.1 实例效果预览.....	130
6.15.2 实例说明.....	131
6.15.3 实例操作步骤.....	131
6.15.4 实例总结.....	133
6.16 修饰员工工资表.....	133
6.16.1 实例效果预览.....	133
6.16.2 实例说明.....	133
6.16.3 实例操作步骤.....	133
6.16.4 实例总结.....	135
6.17 举一反三.....	135
6.18 技术探讨.....	135
第7章 制作图表.....	136
7.1 图表及其特点.....	137
7.1.1 直观形象.....	137
7.1.2 种类丰富.....	137
7.1.3 双向联动.....	137
7.1.4 二维坐标.....	138
7.2 创建图表.....	138
7.2.1 使用按钮创建图表.....	138
7.2.2 使用功能区创建图表.....	139
7.2.3 使用图表向导创建图表.....	139

7.3 图表的组成	140
7.3.1 图表区	141
7.3.2 绘图区	141
7.3.3 标题	141
7.3.4 数据系列	142
7.3.5 坐标轴	143
7.3.6 图例	144
7.3.7 数据表	145
7.3.8 三维背景	145
7.4 柱形图	146
7.5 折线图	146
7.6 饼图	147
7.7 条形图	148
7.8 面积图	148
7.9 散点图	149
7.10 股价图	150
7.11 曲面图	150
7.12 圆环图	151
7.13 气泡图	151
7.14 雷达图	152
7.15 修改图表	153
7.15.1 在图表中插入对象	153
7.15.2 更改图表的类型	154
7.15.3 修改图表中的数据	155
7.15.4 调整图表的大小	156
7.15.5 移动与复制图表	156
7.15.6 显示与隐藏图表	157
7.15.7 图表的排列与组合	158
7.16 美化图表	160
7.16.1 设置图表的格式	160
7.16.2 美化图表文字	161
7.17 制作销售业绩表	162
7.17.1 实例效果预览	162
7.17.2 实例说明	162
7.17.3 实例操作步骤	163
7.17.4 实例总结	167
7.18 绘制月收入对比图	167
7.18.1 实例效果预览	168
7.18.2 实例说明	168
7.18.3 实例操作步骤	168
7.18.4 实例总结	170

7.19 举一反三	170
7.20 技术探讨	170

第8章 使用插图

8.1 Excel插图概述	172
8.2 Excel支持的插图格式	173
8.3 插入图片	173
8.3.1 插入图片	174
8.3.2 美化图片	174
8.4 插入剪贴画	178
8.4.1 插入剪贴画	178
8.4.2 下载剪贴画	179
8.4.3 管理剪贴画	180
8.4.4 修饰剪贴画	180
8.5 使用系统提供的形状	181
8.5.1 形状类型	181
8.5.2 在形状中添加文字	182
8.5.3 选择多个对象	183
8.5.4 移动和复制对象	183
8.5.5 旋转或翻转形状	184
8.5.6 改变对象的堆叠顺序	184
8.5.7 组合对象	185
8.5.8 添加阴影和三维效果	185
8.6 插入艺术字	186
8.6.1 添加艺术字	186
8.6.2 设置艺术字的格式	187
8.7 SmartArt图形概述	190
8.7.1 认识SmartArt图形	190
8.7.2 SmartArt图形的种类	190
8.8 创建SmartArt图形	192
8.9 编辑SmartArt图形	193
8.9.1 调整方向	193
8.9.2 旋转SmartArt图形	193
8.9.3 调整SmartArt图形的大小	194
8.10 绘制订单处理流程图	195
8.10.1 实例效果预览	195
8.10.2 实例说明	195
8.10.3 实例操作步骤	196
8.10.4 实例总结	198
8.11 举一反三	198
8.12 技术探讨	198

第9章 打印工作表	199
9.1 设置打印页面	200
9.1.1 页面设置	200
9.1.2 设置页边距	201
9.1.3 设置页眉页脚	201
9.1.4 设置打印区域	203
9.1.5 设置工作表的水印效果	204
9.2 打印工作表	205
9.2.1 打印预览	205
9.2.2 打印当前工作表	206
9.2.3 打印指定区域	206
9.3 打印会议签到表	207
9.3.1 实例效果预览	207
9.3.2 实例说明	207
9.3.3 实例操作步骤	207
9.3.3 实例总结	210
9.4 打印自考通知单	210
9.4.1 实例效果预览	210
9.4.2 实例说明	211
9.4.3 实例操作步骤	211
9.4.4 实例总结	214
9.5 举一反三	214
9.6 技术探讨	214

第3篇 提高篇

第10章 使用Excel模板	216
10.1 Excel模板概述	217
10.2 使用默认模板	218
10.2.1 使用默认模板	218
10.2.2 创建模板	219
10.3 用模板制作个人简历	219
10.3.1 实例效果预览	220
10.3.2 实例说明	220
10.3.3 实例操作步骤	220
10.3.4 实例总结	223
10.4 制作抽奖界面	223
10.4.1 实例效果预览	223
10.4.2 实例说明	223
10.4.3 实例操作步骤	224
10.4.4 实例总结	226
10.5 举一反三	226

10.6 技术探讨	227
第11章 单元格和区域的引用	228
11.1 单元格的引用	229
11.1.1 单元格引用与引用样式	229
11.1.2 相对引用和绝对引用	230
11.1.3 混合引用	231
11.1.4 三维引用	231
11.1.5 循环引用	232
11.2 使用引用	234
11.2.1 输入引用地址	234
11.2.2 使用引用	236
11.3 单元格命名	238
11.3.1 为单元格或区域命名	240
11.3.2 使用命名	242
11.4 制作办公费用表	242
11.4.1 实例效果预览	243
11.4.2 实例说明	243
11.4.3 实例操作步骤	243
11.4.4 实例总结	246
11.5 绘制产品报价表	246
11.5.1 实例效果预览	246
11.5.2 实例说明	247
11.5.3 实例操作步骤	247
11.5.4 实例总结	249
11.6 举一反三	249
11.7 技术探讨	250
第12章 自动计算	251
12.1 公式概述	252
12.1.1 基本概念	252
12.1.2 运算符	252
12.1.3 运算符优先级	253
12.2 快速计算方法	254
12.2.1 自动计算	254
12.2.2 自动求和	254
12.3 公式的输入	256
12.3.1 输入公式的方法	256
12.3.2 移动和复制公式	257
12.4 编辑公式	260
12.5 认识函数	260
12.5.1 函数的概念	260
12.5.2 函数的语法结构	261

12.5.3 向公式中插入函数.....	262	13.3.1 单条件排序.....	305
12.5.4 用户自定义函数.....	263	13.3.2 多条件排序.....	306
12.5.5 函数的分类.....	264	13.3.3 按行排序.....	306
12.6 函数的输入与修改.....	265	13.3.4 按列排序.....	307
12.6.1 函数的输入.....	265	13.3.5 自定义排序.....	308
12.6.2 函数的复制.....	265	13.4 数据的分类汇总.....	309
12.6.3 函数的修改.....	266	13.4.1 简单分类汇总.....	310
12.6.4 搜索需要的函数.....	267	13.4.2 多级分类汇总.....	310
12.7 常用的函数.....	267	13.4.3 分级显示数据.....	311
12.7.1 文本函数.....	267	13.4.4 清除分类汇总.....	312
12.7.2 日期与时间函数.....	272	13.5 合并计算.....	313
12.7.3 数学与三角函数.....	275	13.5.1 按位置计算.....	313
12.7.4 统计函数.....	276	13.5.2 按类别计算.....	314
12.7.5 财务函数.....	277	13.6 使用指定列表.....	315
12.7.6 数据库函数.....	280	13.6.1 创建指定列表.....	316
12.7.7 逻辑函数.....	282	13.6.2 添加数据到指定列表.....	316
12.7.8 信息函数.....	284	13.6.3 使用列表汇总数据.....	317
12.7.9 工程函数.....	285	13.7 使用数据查询向导.....	318
12.7.10 查找与应用函数.....	286	13.7.1 创建一个新的数据源.....	318
12.8 制作员工加班统计表.....	288	13.7.2 创建一个查询.....	320
12.8.1 实例效果图预览.....	288	13.7.3 使用参数查询.....	321
12.8.2 实例说明.....	289	13.8 创建材料采购表.....	323
12.8.3 实例操作步骤.....	289	13.8.1 实例效果图预览.....	323
12.8.4 实例总结.....	290	13.8.2 实例说明.....	323
12.9 绘制工程倒计时牌.....	290	13.8.3 实例操作步骤.....	323
12.9.1 实例效果图预览.....	291	13.8.4 实例总结.....	325
12.9.2 实例说明.....	291	13.9 制作汇总销售记录表.....	325
12.9.3 实例操作步骤.....	291	13.9.1 实例效果图预览.....	325
12.9.4 实例总结.....	293	13.9.2 实例说明.....	326
12.10 举一反三.....	293	13.9.3 实例操作步骤.....	326
12.11 技术探讨.....	293	13.9.4 实例总结.....	328
第13章 数据的查找与汇总.....	294	13.10 制作销售统计表.....	328
13.1 使用记录单.....	295	13.10.1 实例效果图预览.....	328
13.1.1 输入记录.....	296	13.10.2 实例说明.....	328
13.1.2 修改和删除记录.....	296	13.10.3 实例操作步骤.....	328
13.1.3 查找记录.....	298	13.10.4 实例总结.....	331
13.2 数据的筛选.....	299	13.11 举一反三.....	331
13.2.1 自动筛选.....	299	13.12 技术探讨.....	332
13.2.2 高级筛选.....	300		
13.2.3 自定义筛选.....	301		
13.3 数据的排序.....	305		

第4篇 案例篇

第14章 Excel在会计工作中的应用 334

- 14.1 会计基础知识 335
 - 14.1.1 会计凭证及分类 335
 - 14.1.2 会计账簿及分类 335
- 14.2 建立会计凭证表 336
 - 14.2.1 建立会计科目表 336
 - 14.2.2 美化会计科目表 339
 - 14.2.3 设计会计凭证表 340
 - 14.2.4 建立会计凭证表 342
 - 14.2.5 会计凭证数据的筛选 343
- 14.3 建立日记账簿 345
 - 14.3.1 设计日记账簿格式 345
 - 14.3.2 在日记账簿中设置借贷不平衡自动提示 347
- 14.4 建立分类账簿 347
 - 14.4.1 设计分类账簿格式 348
 - 14.4.2 建立总分类账表 351
- 14.5 建立科目汇总表 352
 - 14.5.1 设计科目汇总表格式 352
 - 14.5.2 建立科目汇总表 353
- 14.6 会计应用类表格制作通用法则 355

第15章 员工档案系统 356

- 15.1 案例概述 357
 - 15.1.1 知识点 357
 - 15.1.2 设计思路 357
- 15.2 创建员工档案 357
 - 15.2.1 建立企业员工档案表 357
 - 15.2.2 数据输入 358
- 15.3 美化员工档案表 361
 - 15.3.1 设置单元格格式 361
 - 15.3.2 设置工作表背景 362
- 15.4 在表格中应用样式 363
 - 15.4.1 创建新样式 363
 - 15.4.2 应用样式 364
- 15.5 使用记录单管理员工档案 365
 - 15.5.1 新建员工档案 365
 - 15.5.2 修改和删除记录 366
 - 15.5.3 搜索记录 367
 - 15.5.4 保护工作簿 368

15.6 档案类表格制作的通用法则 368

第16章 工资管理系统 369

- 16.1 案例概述 370
 - 16.1.1 知识点 370
 - 16.1.2 设计思路 370
- 16.2 核定工资表的制作 370
 - 16.2.1 表格格式设置 370
 - 16.2.2 求和公式设置 371
- 16.3 出勤资料表的制作 373
 - 16.3.1 表格格式设置 373
 - 16.3.2 查找公式设置 373
- 16.4 工资表的制作 374
 - 16.4.1 工资发放对象 374
 - 16.4.2 核定工资 375
 - 16.4.3 工资加项 375
 - 16.4.4 工资减项 376
 - 16.4.5 计算个人所得税和实发工资 377
- 16.5 工资汇总表的制作 379
 - 16.5.1 数据透视表向导 379
 - 16.5.2 数据透视表字段的设置 379
- 16.6 工资分配表的制作 380
 - 16.6.1 工资分配表 380
 - 16.6.2 工资分配转账凭证 382
 - 16.6.3 福利费转账凭证 382
- 16.7 银行转账表的制作 383
- 16.8 工资查询的制作 384
 - 16.8.1 自选图形标题 384
 - 16.8.2 工资查询计算 385
- 16.9 目录的制作 386
 - 16.9.1 艺术字标题 386
 - 16.9.2 超链接目录 387
- 16.10 工资管理类表格制作通用法则 388

第17章 Excel在市场营销中的应用 389

- 17.1 营销基础知识 390
- 17.2 建立销售数据统计表 390
 - 17.2.1 建立销售数据统计表 390
 - 17.2.2 计算销售数据 391
 - 17.2.3 美化销售总额统计表 393
- 17.3 筛选指定条件的销售记录 395
 - 17.3.1 自动筛选出满足条件的记录 395
 - 17.3.2 实现自定义筛选 396

17.4 汇总与统计销售额.....	398
17.4.1 各个规格产品销售数量与销售额 统计.....	398
17.4.2 汇总与评比员工销售业绩.....	400
17.5 用数据透视表分析员工销售业绩...	401
17.6 用数据透视表建立客户汇总表.....	403
17.7 在数据透视表中实现快速查询.....	404
17.8 综合实例——制作市场调查问卷...	406
17.8.1 实例效果预览.....	406
17.8.2 实例说明.....	406
17.8.3 实例操作步骤.....	407
17.8.4 实例总结.....	417
17.9 举一反三.....	417
17.10 技术探讨.....	417

第18章 Excel在人力资源管理中的应用.. 418

18.1 设计人力资源招聘流程表.....	419
18.2 设计员工基本资料表.....	422
18.2.1 建立员工基本资料表.....	423
18.2.2 修改员工基本数据.....	425
18.2.3 排序和筛选员工数据.....	426
18.3 设计员工年假表.....	428
18.4 设计出勤管理表.....	432
18.5 设计业绩管理及业绩奖金评估系统.....	436
18.6 设计薪资管理系统.....	440
18.7 设计员工年度考核系统.....	444
18.8 综合实例——制作应聘登记表.....	448
18.8.1 实例效果预览.....	448
18.8.2 实例说明.....	448
18.8.3 实例操作步骤.....	448
18.8.4 实例总结.....	451
18.9 举一反三.....	451
18.10 技术探讨.....	452

(以下内容做成电子图书放在光盘中)

第19章 Excel 2007在财务管理中的应用

.....	453
19.1 财务管理基础知识.....	454
19.2 记账凭证的填制.....	454
19.3 处理明细账.....	462
19.4 处理总账.....	466

19.5 编制试算平衡表.....	471
19.6 保护建立完成的账务处理系统.....	475
19.7 综合实例——制作公司利润表.....	479
19.8 举一反三.....	482
19.9 技术探讨.....	483

第20章 Excel 2007在行政管理中的应用

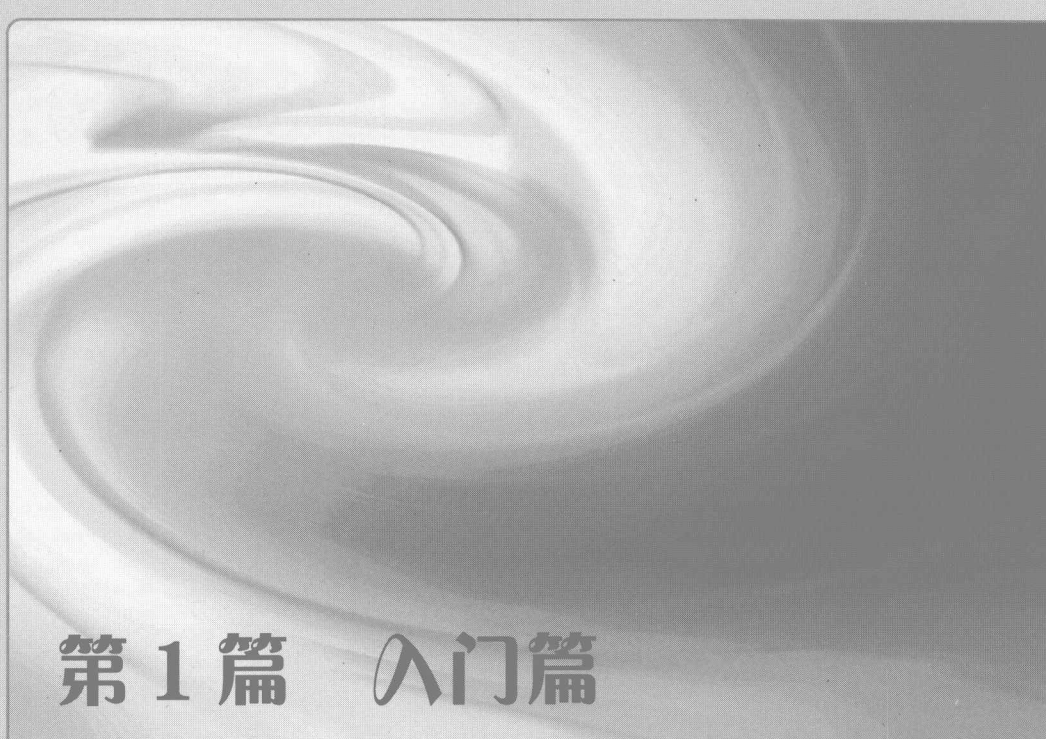
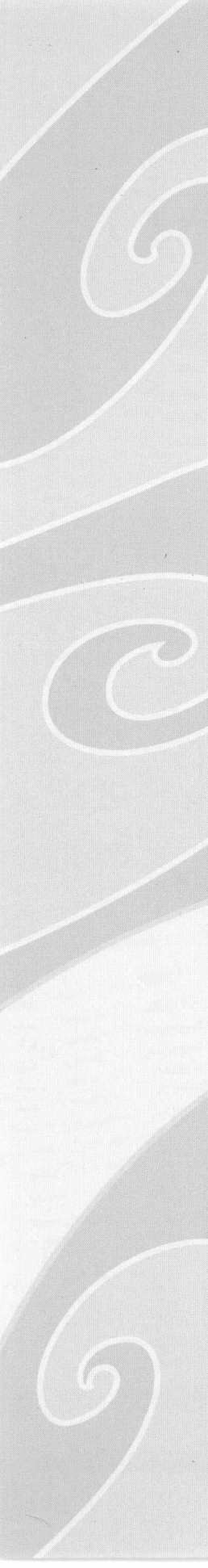
.....	484
20.1 设计办公室来电记录表.....	485
20.2 设计会议记录表.....	487
20.3 设计员工通讯录.....	490
20.4 设计来客登记表.....	494
20.5 设计工作日程安排表.....	497
20.6 设计任务分工与时间安排表.....	501
20.7 设计文具用品使用情况统计表.....	503
20.8 设计公司协议酒店价目表.....	505
20.9 设计差旅申请表.....	509
20.10 综合实例——制作员工档案.....	512
20.11 举一反三.....	515
20.12 技术探讨.....	516

第21章 Excel 2007在生产管理中的应用

.....	517
21.1 设计生产部门业务能力分析表.....	518
21.2 设计生产计划表.....	521
21.3 设计产品制作单.....	523
21.4 设计新产品开发系统.....	527
21.5 设计产品成本核算系统.....	538
21.6 生产成本透视表.....	542
21.7 综合实例——制作产品开发改良 计划表.....	544
21.8 举一反三.....	548
21.9 技术探讨.....	548

第22章 人事管理系统..... 549

22.1 系统描述.....	550
22.2 设计人事管理表格.....	550
22.3 设计登录窗体.....	551
22.4 设计人事信息窗体.....	554
22.5 设计员工信息查询.....	564
22.6 技术探讨.....	570



第1篇 入门篇

① 第1章 Excel 2007 入门

② 第2章 通过操作认识 Excel 2007

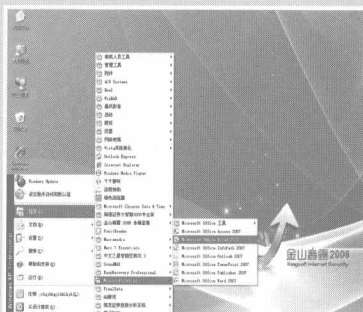
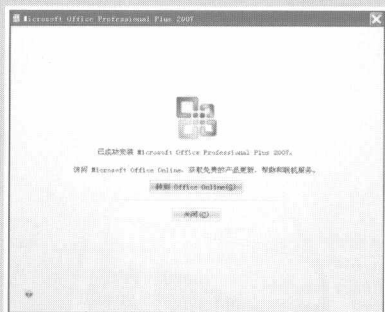


入门篇主要讲解 Excel 2007 的特点、安装、卸载、启动、退出、操作界面，以及文件的基本操作等内容。初学者在学完本篇后可以了解到 Excel 2007 的操作界面，掌握 Excel 文件的基本操作。

第 1 章 Excel 2007 入门

本章引言

Excel 2007 是微软公司推出的 Office 2007 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，进行复杂的数据计算和分析，广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域，大大提高了数据处理效率。本章主要讲述 Excel 2007 的特点、如何安装 Excel 2007、Excel 2007 的启动与退出和 Excel 2007 的基本概念。



Microsoft Office Excel 2007 具有全新的设计界面,可使工作更加轻松、高效。新增的功能区将最常用的命令置于工作界面上,使人一目了然。通过现成的单元格样式,可以快速设置工作表的格式,以使其更易于阅读和解释。新的页面视图能在创建工作表时显示其打印版本的外观。

1.1

Excel 2007 的特点



Excel 2007 是一款电子表格编辑制作软件,是 Microsoft Office Excel 的最新版本,同以前版本相比,具有更高的性能。其特点主要体现在以下 5 个方面。

1.1.1 强大的表格制作功能

启动 Excel 2007 后,软件自动创建一份空白的二维表格,在相应的单元格区域输入数据,并适当设置表格的格式,或运用 Excel 2007 提供的格式化命令,用户可以轻松地制作出具有专业水准的各类表格,下图就是一份用 Excel 2007 制作的工资表表格。

The screenshot shows an Excel 2007 window with a salary table. The table has columns for employee ID, name, department, position, salary type, basic salary, bonus, and total. The data is as follows:

工资发放对象	部门名称	人员类别	工资卡帐号	基本工资	奖金	津贴
001	魏顺	总经理室	0001	200573000556	6,000.0	500.0
002	魏顺	财务部	0002	200573000530	5,000.0	500.0
003	魏顺	财务部	0003	200573000531	4,800.0	300.0
004	任其涛	财务部	0004	200573000534	4,600.0	500.0
005	毕春	财务部	0005	200573000535	2,600.0	300.0
006	李向鹏	生产部	0006	200573000537	4,580.0	300.0
007	杨其家	生产部	0007	200573000558	5,200.0	800.0
008	李高阳	生产部	0008	200573000557	3,560.0	600.0

1.1.2 复杂的运算功能

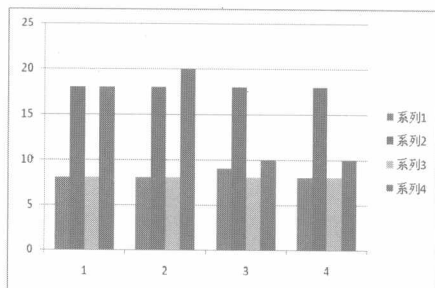
在 Excel 2007 中,不但可以输入公式,而且在原来的基础上又增加了几十种函数,使得内置函数达到了 11 大类近 400 种,用户可以直接调用这些函数,从而快速实现对大量数据的计算工作。

同时,用户还可以利用软件内嵌的 Visual Basic for Applications (简称 VBA) 二次开发功能,通过自定义函数,实现用户在实际工作中所需要的特殊的数据统计要求。

例如,本书第 16 章的工资管理系统中的工资表中的项目,就是利用其内置函数和自定义函数计算出来的。

1.1.3 形象的图表分析功能

Excel 2007 对图表的功能进行了较大的改进,系统提供约 100 种不同格式的图表,用户可以直接利用表格中的数据,通过图表的向导,快速制作出具有专业水准的立体图表,以便对数据进行全方位的分析 and 评价。



1.1.4 简单的数据库管理功能

Excel 2007 中提供的有关处理数据库的命令和函数,使得 Excel 2007 具备了组织和管理大量的数据能力,不仅可以同 Microsoft Office 套件内的各组件实现数据共享,而且还可以同其他软件实现数据的共享。下图就是将 Excel 2007 的表格发布成网页文档 (htm) 后,通过 IE 浏览器打开的状态。

工号	姓名	基本工资	生活补贴	交通补助	扣除工资	应得工资
001	王勇	1500	200	80.0	15.6	1764.4
002	付辰	1600	300	80.0	14.8	1965.2
003	刘勇豪	1750	340	80.0	19.4	2150.6
004	李顺	1790	450	80.0	20.6	2299.4
005	张曼	1800	260	80.0	27.1	2112.9
006	唐辉	1940	290	80.0	25.3	2284.7
007	郝锋吉	1980	320	80.0	24.1	2355.9
008	霍松林	1600	410	80.0	21.4	2068.6

1.1.5 优秀的决策支持功能

Excel 2007 可以做许多统计分析和规划求解工作,例如求解线性规划和非线性规划,这些都是管理科学上求解最佳值的方法。

1.2

Excel 2007 的安装与卸载



要想使用某个软件,通常需要将相应的软件程序安装到电脑中。Excel 2007 的安装非常简单,安装后便可以运行使用了。

1.2.1 安装 Excel 2007 的条件

如果从 Microsoft Office 2003 升级到 Microsoft Office 2007,不需要升级硬件,但需要升级操作系统,以支持 Microsoft Office 2007。

如果从 Microsoft Office 2000 或者 Office XP 升级到 Microsoft Office 2007,需要确认硬件或操作系统是否符合 Microsoft Office 2007 的最小配置。

安装 Microsoft Office Excel 2007 的系统配置如下。