



疯狂

Crazy Computer 学电脑

Excel 2007 电子表格

《疯狂学电脑》编委会 编著

全新情景互动式多媒体教学系统

精心打造人性化学习环境 即学即练 轻松掌握



- 情景互动式多媒体教学光盘
- 包括本书实例文件与练习素材



专家教学：由国内资深电脑教育专家根据初学者的学习特点精心编写。



从零起步：从最基本的知识和操作讲起，提供了知识点、小窍门、提个醒小栏目，及时解答学习疑难，即使你对电脑一窍不通也能轻松学会。



典型实例：每章提供操作训练实例，只需按步骤练习，即可快速提高操作技能。



互动光盘：情景互动式多媒体教学光盘，精心打造人性化的互动学习环境，即学即练，大幅度提高学习效率。

书盘结合
互动学习
易于掌握
无师自通

疯狂

Crazy Computer 学电脑

Excel 2007 电子表格

《疯狂学电脑》编委会 编著



中国人民大学出版社
· 北京 ·

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 电子表格/《疯狂学电脑》编委会编著.

北京: 中国人民大学出版社, 2008

(疯狂学电脑)

ISBN 978-7-300-09660-5

I. E...

II. 疯...

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 134870 号

Excel 2007 电子表格

《疯狂学电脑》编委会 编著

出版发行 中国人民大学出版社 北京科海电子出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

邮政编码 100085

电 话 (010) 82896442 62630320

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.khp.com.cn> (科海图书服务网站)

经 销 新华书店

印 刷 北京市鑫山源印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 1/16 开本

版 次 2008 年 11 月第 1 版

印 张 18.75

印 次 2008 年 11 月第 1 次印刷

字 数 456 000

定 价 33.00 元 (含 1CD 价格)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

丛书序

古人曰“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”，当中“勤”、“苦”两字，体现了学习的艰辛。然而对于学习电脑，却更应注重寓教于乐的教育理念。勤、苦固然重要，但更重要的是多元化的学习方法和轻松的学习环境。一种好的学习方法，能让人在学习中找到乐趣；良好的学习环境，能让你的努力事半功倍。

本着这样的思想，我们用心打造了《疯狂学电脑》系列丛书。丛书构思新颖，内容丰富，通过创新的教学模式、风趣的讲解、轻松的版式，让学电脑变得有趣而生动。翻开本书，你就将告别从前枯燥的学习过程，告别看了不懂、学了不会的烦恼。

跟我们一起“疯狂”吧！“疯狂学电脑，让我爱上电脑学习”。



丛书内容及读者对象

本次共推出 7 本，主要是在第一批基础上的更新及扩充，具体书目及针对的读者对象如下：

图书	读者对象
疯狂学电脑——Word 2007 文档编辑	家庭用户、办公用户
疯狂学电脑——Excel 2007 电子表格	
疯狂学电脑——Office 2007 电脑办公	
疯狂学电脑——电脑故障排除与维护	家庭用户、办公用户、系统维护人员
疯狂学电脑——Photoshop 数码照片处理	家庭用户、摄影爱好者
疯狂学电脑——笔记本电脑的选购、使用与维护	笔记本电脑用户及准用户
疯狂学电脑——家庭与小型网的组建使用	家庭用户、网管员及网络爱好者



丛书特点



1. 版式新颖，阅读轻松

本丛书采用混栏排版，即叙述性的正文采用单栏，操作步骤采用双栏，这样既增加了每个页面的信息量，又不至于显得太密、给人压力感。当一个图片中涉及两

步或多步操作时，在操作位置标示出操作顺序及执行的操作，这样不仅增加了图书的可读性、降低了学习难度，同时还可以使每个页面显得更加生动活泼，体现出一定的层次感。



2. 图文并茂，环境教学

丛书突出体现“图解操作”的模式，体现操作的直观性。遵循计算机操作的基本规律，在图片上标出操作步骤和说明文字，以便读者直观地学习软件操作方法。

在写作上，本丛书采用实例教学、图解操作的形式进行讲解，突出实用性和可操作性。每章的结构为：“本章导读+本章要点+知识讲解+实例图解+温故知新+过关练习”，完善的教学体例能让读者轻松上手并重点掌握。



3. 内容实用，结构合理

本系列图书主要针对自学读者，兼顾社会培训市场；立足市场最新、最热门的硬软件，贴近市场，贴近读者。在选例时注重选取既实用又有趣的例子，让读者做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽。

- 内容起点低，操作上手快，语言讲解准确、简明，读者不需要复杂的理解思考，即可明白所学习的知识内容。
- 图书内容结构清晰，知识铺展由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。
- 对于需要操作的知识，都以步骤的方式进行讲解，让读者在大量操作练习中，逐步培养动手实践能力。



4. 书盘结合，互动教学

本丛书配套交互式多媒体教学光盘，形成一个立体的教学环境。光盘内容与书中知识互相结合与补充，具有直观、生动、交互性强等特点。书盘结合，紧扣书本，互动教学，易于理解，实现多媒体教学与自学的互动组合，达到无师自通的效果。

《疯狂学电脑》编委会

2008.10

目 录

第1章 Excel 2007快速上手..... 1

1.1 Excel 2007的启动与退出 2

1.1.1 启动Excel 2007 2

1.1.2 退出Excel 2007 3

1.2 Excel 2007的工作界面 3

1.2.1 Office按钮 4

1.2.2 标题栏 4

1.2.3 快速访问工具栏..... 5

1.2.4 菜单带 6

1.2.5 单元格名称框和编辑栏..... 7

1.2.6 工作区 7

1.2.7 状态栏 8

1.3 Excel 2007的新增功能及变化 8

1.3.1 页面设置 9

1.3.2 格式设置 9

1.3.3 数据和公式 10

1.3.4 其他新增的功能..... 12

1.3.5 Excel 2007的变化 14

1.4 Excel 2007的安装与卸载 17

1.4.1 安装Excel 2007 17

1.4.2 卸载Excel 2007 18

温故知新..... 20

过关练习..... 21

第2章 Excel 2007基础操作..... 22

2.1 文档的新建、打开与保存 23

2.1.1 Excel 2007的文档类型..... 23

2.1.2 新建文档..... 23

2.1.3 打开与关闭文档..... 24

2.1.4 保存文档..... 26

2.2 模板的应用 27

2.2.1 新建与保存模板..... 28

2.2.2 调用模板..... 29

2.3 工作簿文档的组成 30

2.3.1 单元格..... 30

2.3.2 工作表..... 31

2.3.3 工作簿..... 31

2.4 工作表基本操作 31

2.4.1 设置工作表数量..... 31

2.4.2 插入工作表..... 32

2.4.3 重命名工作表..... 33

2.4.4 移动和复制工作表..... 34

2.4.5 删除工作表..... 36

温故知新 37

过关练习 37

第3章 输入与编辑数据 38

3.1 单元格基本知识 39

3.1.1 单元格的默认格式..... 39

3.1.2 设置单元格为R1C1格式..... 39

3.1.3 单元格的选取..... 40

3.2 在单元格中输入数据 42

3.2.1 输入文本和数字.....	42
3.2.2 输入日期和时间.....	45
3.2.3 输入特殊符号.....	46
3.2.4 使用自动填充.....	48
3.2.5 数据有效性的使用.....	51
3.3 数据的修改.....	57
3.3.1 修改单元格中部分数据.....	57
3.3.2 修改全部数据.....	58
3.3.3 修改单元格中数据格式.....	58
3.3.4 查找与替换单元格数据.....	58
3.4 编辑单元格.....	61
3.4.1 移动与复制单元格.....	61
3.4.2 插入与删除单元格.....	64
3.4.3 清除单元格.....	65
3.4.4 合并与拆分单元格.....	66
3.5 行与列的编辑.....	68
3.5.1 插入行或列.....	68
3.5.2 删除行或列.....	70
3.5.3 调整行高.....	71
3.5.4 调整列宽.....	73
3.6 典型实例——制作员工档案管理表.....	74
温故知新.....	77
过关练习.....	78

第4章 设置表格格式.....79

4.1 设置数据格式.....	80
4.1.1 设置文本格式.....	80
4.1.2 设置对齐方式.....	81
4.2 设置表格格式.....	82
4.2.1 设置表格边框.....	82
4.2.2 设置单元格背景色和图案.....	85
4.2.3 设置工作表背景图案.....	87

4.3 套用样式.....	88
4.3.1 设置表格样式.....	89
4.3.2 设置单元格样式.....	90
4.4 使用条件格式.....	91
4.4.1 突出显示单元格内容.....	91
4.4.2 数据条的使用.....	93
4.4.3 色阶的使用.....	95
4.4.4 图标集的使用.....	96
4.5 典型实例——制作员工通讯录.....	96
温故知新.....	99
过关练习.....	99

第5章 在工作表中使用图形图像..... 101

5.1 使用剪贴画.....	102
5.1.1 插入剪贴画.....	102
5.1.2 调整剪贴画.....	103
5.1.3 下载剪贴画.....	105
5.2 使用外部图片.....	106
5.2.1 插入图片.....	106
5.2.2 图片的修饰.....	107
5.2.3 图片的特殊用法.....	111
5.3 使用自选图形.....	115
5.3.1 绘制自选图形.....	115
5.3.2 设置自选图形格式.....	117
5.3.3 调整自选图形大小与位置.....	122
5.4 使用SmartArt图形.....	127
5.4.1 创建SmartArt图形.....	127
5.4.2 修饰SmartArt图形.....	127
5.5 插入特殊文本.....	130
5.5.1 插入文本框.....	130
5.5.2 插入艺术字.....	131
5.6 典型实例——制作产品宣传单.....	132



温故知新	135	7.2.2 数组公式	166
过关练习	135	7.2.3 公式的实例运用	166
第6章 使用公式和函数	136	7.3 自定义函数	169
6.1 公式的运用	137	7.3.1 编辑自定义函数	169
6.1.1 在公式中使用运算符	137	7.3.2 自定义函数的使用	171
6.1.2 单元格引用	138	7.4 特殊应用	172
6.1.3 输入公式	139	7.4.1 在条件格式中的应用	172
6.1.4 修改公式	141	7.4.2 在数据有效性中的应用	173
6.1.5 复制公式	142	7.5 典型实例——制作产品销售清单	174
6.2 在公式中使用函数	142	温故知新	180
6.2.1 认识函数	142	过关练习	181
6.2.2 输入函数式	143	第8章 Excel图表的应用	182
6.2.3 帮助文件的使用	145	8.1 创建图表	183
6.3 常用函数	146	8.1.1 认识图表类型	183
6.3.1 日期和时间函数	146	8.1.2 创建图表	185
6.3.2 逻辑函数	148	8.1.3 图表模板的创建与应用	187
6.3.3 文本函数	149	8.2 编辑图表	188
6.3.4 统计函数	150	8.2.1 选择图表元素	188
6.3.5 财务函数	152	8.2.2 调整图表位置与大小	188
6.3.6 数学和三角函数	154	8.2.3 添加图表标题	189
6.4 公式的审核	155	8.2.4 在图表中添加数据	190
6.5 典型实例——制作加班记录表	158	8.2.5 为图表添加趋势线	190
温故知新	161	8.3 修饰图表	191
过关练习	162	8.3.1 更改图表类型	191
第7章 函数高级应用	163	8.3.2 更改图表区的文本格式	192
7.1 使用嵌套函数	164	8.3.3 设置图表的布局和样式	192
7.1.1 嵌套函数的含义	164	8.4 图表高级应用	195
7.1.2 嵌套函数的输入	164	8.4.1 自定义默认图表	195
7.2 数组公式	165	8.4.2 一个图表多种类型	195
7.2.1 数组常量	165	8.4.3 为图表填充图片	196
		8.5 典型实例——制作销售分析图	197

温故知新	198	10.2 设置页眉和页脚	228
过关练习	199	10.2.1 使用内置样式	228
第9章 数据的统计与分析	200	10.2.2 自定义样式	229
9.1 创建数据库	201	10.2.3 设置奇偶页不同的页眉页脚 ..	230
9.1.1 使用记录单命令新建数据库	201	10.3 设置工作表的打印选项	231
9.1.2 导入外部数据	204	10.3.1 设置打印区域	231
9.2 数据排序	206	10.3.2 设置打印主题	232
9.2.1 按列排序	206	10.3.3 设置错误值的打印	232
9.2.2 按行排序	207	10.3.4 打印行号和列标	233
9.2.3 按颜色和图标排序	208	10.3.5 设置草稿和单色方式打印	233
9.2.4 自定义排序	209	10.4 打印预览和打印	234
9.3 数据筛选	211	10.4.1 打印预览	234
9.3.1 自动筛选	211	10.4.2 打印工作表	235
9.3.2 高级筛选	212	10.4.3 打印不连续的行或列	236
9.4 分类汇总	215	10.4.4 打印含有公式的工作表	236
9.4.1 创建分类汇总	215	10.5 典型实例——打印工资条	237
9.4.2 分级显示数据	216	温故知新	238
9.4.3 清除分类汇总	217	过关练习	239
9.5 合并计算	217	第11章 使用宏	240
9.6 使用数据透视表	218	11.1 创建宏	241
9.6.1 创建及删除数据透视表	218	11.1.1 宏安全设置	241
9.6.2 编辑数据透视表	221	11.1.2 录制宏	241
9.7 典型实例——制作公司日常费用		11.1.3 使用VBA创建宏	243
统计表	223	11.2 运行宏	244
温故知新	225	11.3 编辑宏	245
过关练习	225	11.3.1 修改宏	245
第10章 Excel工作表的打印	226	11.3.2 复制宏	245
10.1 设置页面版式	227	11.3.3 删除宏	246
10.1.1 设置页面	227	11.4 常用宏代码	246
10.1.2 设置页边距	228	11.4.1 自动运行的宏	246
		11.4.2 控制工作表的宏	248



11.4.3 其他常用宏	249	第13章 Excel综合应用实例	269
11.5 控件的应用	251	13.1 制作万年历	270
11.5.1 ActiveX控件的使用	251	13.1.1 制作基本表格	270
11.5.2 组合框和列表框控件的应用	253	13.1.2 输入动态数据	270
11.5.3 选项按钮和复选框控件的 应用	255	13.1.3 修饰工作表	273
温故知新	257	13.2 制作贷款还息表	275
过关练习	257	13.2.1 制作基本表格	275
第12章 工作簿和工作表的保护	259	13.2.2 计算贷款金额	275
12.1 工作簿的保护	260	13.2.3 计算每年偿还本金	276
12.1.1 设置工作簿密码	260	13.2.4 计算每年应支付利息	277
12.1.2 保护和取消保护工作簿	261	13.2.5 计算每月还款金额	277
12.2 工作表的保护	262	13.3 制作电子评分系统	278
12.2.1 保护工作表	263	13.3.1 电子评分表格的制作	278
12.2.2 隐藏和显示工作表	264	13.3.2 电子评分系统的制作	279
12.3 文件恢复	265	13.3.3 电子评分系统的使用	283
12.3.1 自动恢复	266	13.4 制作电子收款表	284
12.3.2 手动恢复	266	13.4.1 输入商品和价格	284
温故知新	267	13.4.2 将表格存为模板	286
过关练习	268	13.4.3 使用电子收款表	287
		温故知新	288
		过关练习	288

Chapter 01

Excel 2007 快速上手

Excel 2007 是 Microsoft Office Excel 的最新版本, 较其旧版本而言, Excel 2007 拥有全新的操作界面, 并增加了许多新功能, 为用户提供更加快捷、高效的服务。本章主要介绍 Excel 2007 的一些基础操作, 如启动与退出、安装与卸载等。

本章要点

- Excel 2007 的启动与退出
- Excel 2007 的工作界面
- Excel 2007 的新增功能
- Excel 2007 的安装与卸载



1.1 Excel 2007的启动与退出

Excel 2007是日常办公比较常见的电子表格软件，它具有强大的数据处理、分析功能。在使用Excel 2007进行表格处理之前，首先要启动该软件，下面就介绍启动与退出Excel 2007的具体操作方法。

1.1.1 启动Excel 2007

启动Excel 2007与启动其他应用软件的操作相似，常用方法有以下三种。

1. 通过“开始”菜单启动

单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”命令，即可启动Excel 2007，如图1-1所示。

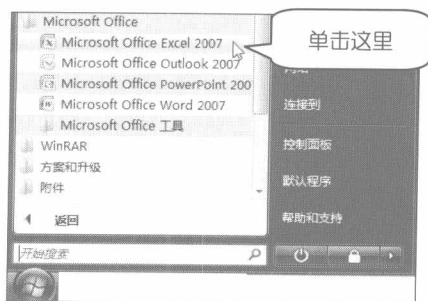


图 1-1

2. 通过桌面快捷方式启动

在安装Excel 2007时，并不会像其他应用程序一样，自动建立桌面快捷图标。但为了快速启动Excel 2007程序，用户可以在桌面上创建Excel 2007的快捷方式，以后只需双击该快捷方式即可快速启动Excel 2007，如图1-2所示。



知识点

在“开始”菜单中找到“Microsoft Office Excel 2007”选项，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“发送到”→“桌面快捷方式”命令，即可在桌面上创建Excel 2007快捷方式。

3. 打开文档的同时启动

Windows系统提供了应用程序与相关文档的关联关系。安装了Excel 2007以后，双击任何一个Excel 2007文档图标，即可启动Excel 2007程序并打开该文档，如图1-3所示。



图 1-2



图 1-3

1.1.2 退出Excel 2007

当完成表格处理,不需要使用Excel 2007时,就需要退出程序。退出Excel 2007的操作方法主要有以下几种。

- 单击窗口左上角的“Office按钮”,在弹出的快捷菜单中选择“退出Excel”按钮即可,如图1-4所示。
- 双击窗口左上角的“Office按钮”,即可快速退出Excel 2007。
- 单击窗口标题栏右上角的关闭按钮 ,可以在关闭所有文档的同时退出Excel 2007。
- 按下Alt+F4组合键,当关闭所有文档窗口时,也就退出了Excel 2007程序。



图 1-4



提个醒

在Excel 2007窗口中,单击窗口右上角的关闭按钮或按下Alt+F4组合键可以关闭当前文档窗口。当打开单个工作窗口时,则在关闭文档的同时退出程序;而当同时打开多个工作窗口时,需多次执行关闭文档操作,在关闭所有文档窗口后退出Excel 2007程序。

1.2 Excel 2007的工作界面

成功启动Excel 2007后,首先看到的的就是其工作界面。Excel 2007全新的用户界面利用显示有可用选项的下拉菜单替代了以前的许多对话框,并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助选择正确的选项,与早期版本相比,这让用户使用起来更高效。如图1-5所示为Excel 2007的工作界面。

Excel 2007的工作界面主要由Office按钮、快速访问工具栏、菜单带等组成。下面就对界面的组成部分及主要功能进行详细的介绍。

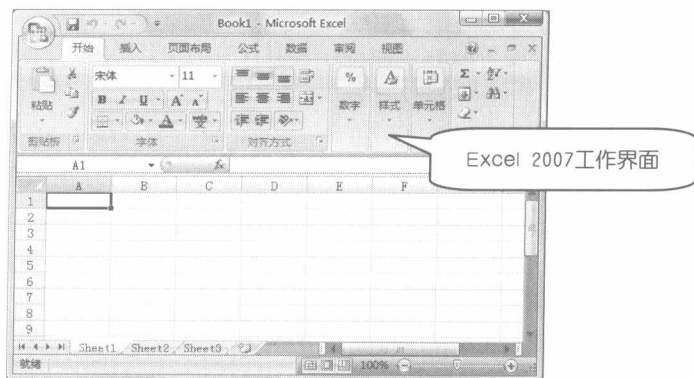


图 1-5

1.2.1 Office按钮

Office按钮位于Excel 2007工作界面的左上角，上面印有Office标志，它取带了早期版本中的“文件”菜单，单击此按钮将会打开有关文件操作的相关命令，如图1-6所示。



图 1-6

1.2.2 标题栏

与所有Windows应用程序一样，标题栏位于窗口顶部，用于显示程序名和当前工作簿名，在标题栏中通过单击“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮，可以对工作表窗口进行操作。

如图1-7所示，“Book1”为启动后新工作簿默认的名称；“Microsoft Excel”为当前使用的程序名；其后依次为“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮。

Book1 - Microsoft Excel



图 1-7

1.2.3 快速访问工具栏

默认情况下,快速访问工具栏位于Excel窗口的顶部,单击快速访问工具栏中的相应按钮,可以快速应用频繁使用的工具,如图1-8所示。



图 1-8

默认情况下,快速访问工具栏中只有“保存”、“撤消”和“恢复”三个命令按钮,用户可以根据需要将常用的命令添加到快速访问工具栏中,具体操作方法如下。

Step01 单击快速访问工具栏右端的“自定义快速访问工具栏”按钮,在弹出的下拉菜单中可以选择需要添加的命令,如图1-9所示。

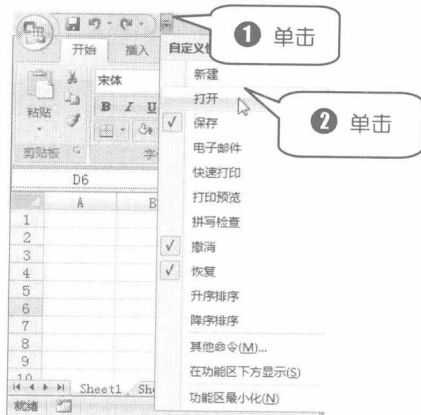


图 1-9

Step02 若弹出的下拉菜单中找不到需要的命令,可以单击其中的“其他命令”选项,以添加其他命令按钮到快速访问工具栏中。

Step03 在弹出的“Excel选项”对话框中,单击“从下列位置选择命令”下拉按钮,在打开的下拉列表框中选择需要添加命令的位置,如图1-10所示。

Step04 在下面的列表框中选择相应的命令,如“插入单元格”命令,然后单击“添加”按钮,所选择的命令将添加到右侧的列表框中,如图1-11所示。

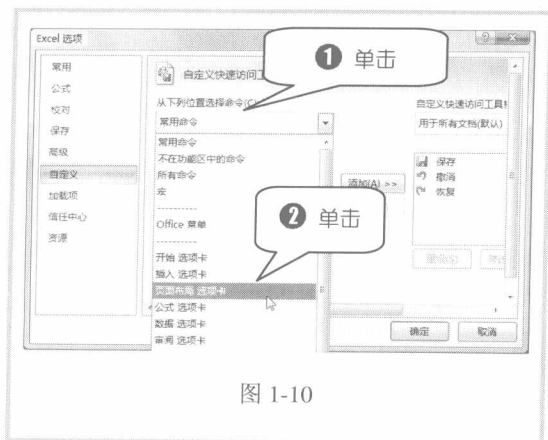


图 1-10

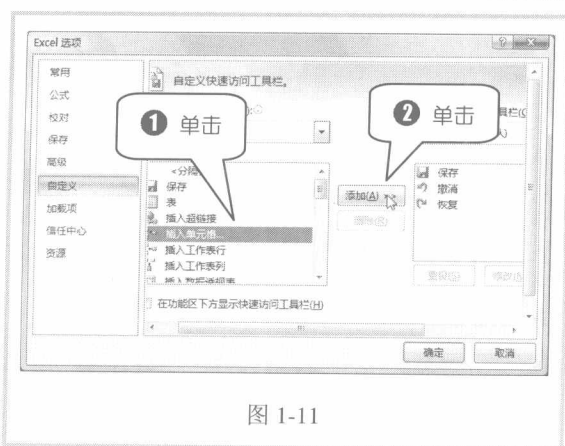


图 1-11

Step 05 添加好所有需要的命令后，单击“确定”按钮，保存设置即可。

1.2.4 菜单带

菜单带又叫功能区，位于标题栏下方。Excel 2007的所有功能都可以通过菜单带来实现，相当于早期版本中的菜单栏和工具栏的集合，主要包括开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图和加载项共8个选项卡，单击其中一个菜单项，即可展开相应的功能区，如图1-12所示。



图 1-12

在菜单带的任意功能按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”选项（如图1-13所示）或按Ctrl+F1组合键，可以将菜单带隐藏起来。再次执行该操作，即可将隐藏的菜单带显示出来。

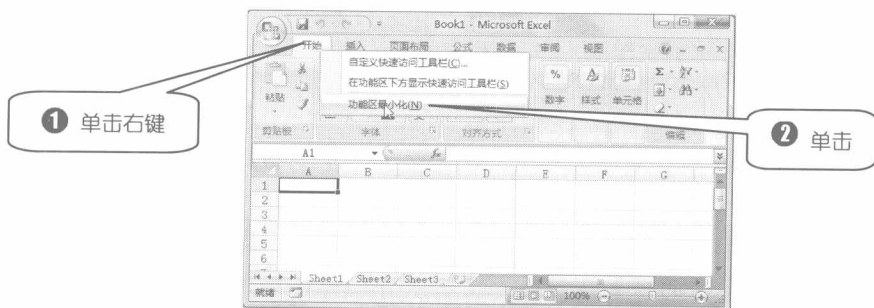


图 1-13

1.2.5 单元格名称框和编辑栏

单元格名称框和编辑栏都位于菜单带下方，如图1-14所示。

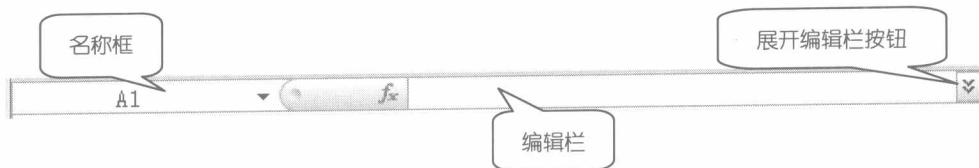


图 1-14

名称框用于显示单元格名称。如将光标定位到第1行第1列相交的单元格中，在单元格名称框中将显示该单元格的名称，即“A1”。



知识点

选定单元格，然后将光标定位到单元格名称框中，直接输入相应的字符，并按回车键确认，可以为选定的单元格自定义一个名称。

编辑栏用于显示活动单元格中的数据和公式。用户可以在选定单元格后直接输入数据和公式，也可以通过编辑栏输入。用户在单元格中输入的数据和公式将同步显示到编辑栏中，并可以通过编辑栏对数据和公式进行插入、修改以及删除等编辑操作。

编辑栏右侧的按钮，用来展开编辑栏。当编辑栏为展开状态时，将以双行高度显示，此时该按钮自动变为折叠编辑栏按钮，单击该按钮即可将编辑栏折叠起来，回到默认的状态。



提个醒

当单元格处于编辑状态时，编辑栏左侧将会出现3个按钮，分别为“取消”按钮、“输入”按钮和“插入函数”按钮，分别用于取消对单元格的编辑、确认数据的输入和打开“插入函数”对话框。

1.2.6 工作区

工作区位于编辑栏下方，是用户编辑和制表格的工作区域，由工作表标签栏、列号标志、行号标志、水平滚动条和垂直滚动条以及编辑区构成，如图1-15所示。

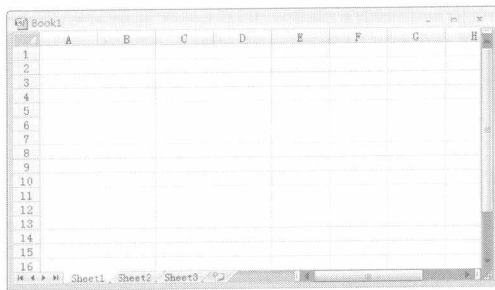


图 1-15