

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”(科技类)

本丛书累计销售超过100万册

本丛书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

(第2版)

Excel 2007 电子表格处理

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率

赠深度学习教学演示30小时：

- ◎ 15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 15小时Excel 2007深入学习多媒体教学演示及素材

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版（试用版）
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）
- ◎ 微点主动防御软件（第三代反病毒软件）
免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件

超值

清华大学出版社

一学就会魔法书（第2版）

Excel 2007 电子表格处理

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从进入 Excel 2007 的世界、对 Excel 进行初步的认识开始,逐步深入地介绍了电子表格的制作基础、开始制作电子表格、打造丰富多彩的电子表格、快速计算电子表格中的数据、常用函数帮大忙、轻松管理电子表格中的数据、使表格中的数据形象化、体验 Excel 2007 的高级功能和电子表格的打印输出等知识,最后通过实例综合练习公司日常表格的制作,提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出,以“小魔女”从对 Excel 2007 一窍不通到能熟练制作各类电子表格为线索贯穿始终,引导初学者学习。本书选择了大量实际工作中的应用实例,以帮助读者掌握相关知识;每章后面附有大量丰富生动的练习题,以检验读者对本章知识点的掌握程度,达到巩固所学知识的目的。

本书定位于 Excel 的初学者,既可作为学生、文秘和公司职员等初学者自学的入门指南,也可作为学校、公司培训 Excel 课程的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 电子表格处理/九州书源编著. —2 版. —北京:清华大学出版社, 2009.7
(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19274-9

I. E… II. 九… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 006734 号

责任编辑:刘利民 朱英彪 朱 俊

封面设计:刘洪利

版式设计:牛瑞瑞

责任校对:焦章英

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:404 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2009 年 7 月第 2 版

印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032069-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快”和“情景式学习”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

（五）赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源

前言

随着电脑的普及与推广,熟练操作电脑、用电脑管理和计算数据已经成为使用电脑必须具备的基本技能。本书针对 Excel 2007 这一专业软件,根据不同层次读者的需要,从实际工作出发,以浅显易懂的讲解方式,介绍在学习 Excel 2007 时需要掌握的最基本的内容,包括 Excel 2007 的基础知识、电子表格的制作基础、快速计算电子表格中的数据和使数据形象化等知识,并配合各章中的典型实例、常见问题解答和过关练习,使读者可以在最短时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。

本书内容

本书从电脑初学者的角度出发,以循序渐进的方式将 Excel 2007 从易至难分为了以下 8 个部分:

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1~2 章)	Excel 2007 的基础知识和基本操作方法	认识 Excel 2007、了解工作簿和工作表的基本操作方法
第 2 部分 (第 3~4 章)	开始制作电子表格及美化其中的内容	熟悉数据的输入、单元格的操作及美化电子表格的方法
第 3 部分 (第 5~6 章)	电子表格中数据的计算	学会在电子表格中对数据进行计算的基本方法,并掌握常用函数的使用方法
第 4 部分 (第 7 章)	管理电子表格中的数据	掌握对电子表格中的数据进行排序、筛选和统计等的操作方法
第 5 部分 (第 8 章)	用图表、数据透视表和数据透视图等形象地表达电子表格中的数据	掌握电子表格中的图表、数据透视表和数据透视图等的操作方法
第 6 部分 (第 9 章)	Excel 高级功能的应用	掌握工作簿的共享和网络应用等高级应用
第 7 部分 (第 10 章)	电子表格的打印输出	掌握页面设置、打印预览及打印的方法
第 8 部分 (第 11 章)	综合案例	通过 3 个综合案例,全面掌握 Excel 2007 的功能和操作

本书适合的读者对象

本书适合以下读者:

- (1) 对 Excel 感兴趣的初学者。
- (2) 想学 Excel 但对 Excel 基础知识掌握不多的人。
- (3) 需要使用 Excel 辅助工作的办公人员。

如何阅读本书

本书每章均按照“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进



行讲述。

- ❖ **本章要点:**以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- ❖ **内容导读:**通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:**将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
- ❖ **常见问题解答:**由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,“魔法师”一一作答,达到帮助读者解惑、扩展读者知识面的目的。
- ❖ **过关练习:**列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。

另外,了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,听听“魔法师”的讲解,通过互动式学习,掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1**、**2**、**3**表示操作顺序,并在关键步骤用简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个实例就学会了一种技能,能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及“魔法档案”和“魔力测试”两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习,趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编 者

目录

第1章 进入 Excel 2007 的世界.....1

 多媒体教学演示: 23 分钟

- 1.1 Excel 2007 有什么作用2
- 1.2 启动 Excel 20073
- 1.3 认识 Excel 2007 界面及其
三大元素4
 - 1.3.1 体验 Excel 2007 工作界面4
 - 1.3.2 认识工作簿、工作表和单元格8
- 1.4 Excel 2007 的视图9
 - 1.4.1 普通视图9
 - 1.4.2 页面布局视图9
 - 1.4.3 分页预览视图10
 - 1.4.4 全屏显示视图10
- 1.5 打造个性化 Excel 2007 界面11
 - 1.5.1 自定义快速访问工具栏11
 - 1.5.2 自定义功能区13
 - 1.5.3 自定义工作界面的颜色14
 - 1.5.4 显示或隐藏工作界面中的元素14
 - 1.5.5 自定义工作表的个数15
- 1.6 Excel 2007 电子表格制作流程16
- 1.7 退出 Excel 200718
- 1.8 典型实例——自定义 Excel 2007
工作界面18
- 1.9 常见问题解答20
- 1.10 过关练习21

第2章 动手一试——电子表格

制作基础.....23

 多媒体教学演示: 23 分钟

- 2.1 管理工作簿24
 - 2.1.1 新建工作簿24
 - 2.1.2 保存工作簿26
 - 2.1.3 打开工作簿28
 - 2.1.4 工作簿窗口的操作30
 - 2.1.5 多工作簿窗口的操作31

2.1.6 工作簿的保护33

2.2 管理工作表36

- 2.2.1 选择工作表36
- 2.2.2 新建和删除工作表37
- 2.2.3 移动和复制工作表39
- 2.2.4 重命名工作表40
- 2.2.5 隐藏工作表41
- 2.2.6 保护工作表42
- 2.2.7 设置工作表标签颜色43
- 2.2.8 拆分工作表44
- 2.2.9 冻结工作表窗格45

2.3 典型实例——制作“考勤卡”

工作簿46

2.4 常见问题解答49

2.5 过关练习50

第3章 开始制作电子表格..... 51

 多媒体教学演示: 35 分钟

- 3.1 选择单元格52
- 3.2 在单元格中输入数据53
 - 3.2.1 输入普通数据53
 - 3.2.2 输入特殊符号53
 - 3.2.3 输入日期和时间54
- 3.3 快速填充数据55
 - 3.3.1 通过控制柄填充数据55
 - 3.3.2 使用快捷键填充56
 - 3.3.3 通过“序列”对话框填充数据57
- 3.4 单元格的操作58
 - 3.4.1 插入与删除单元格58
 - 3.4.2 移动和复制单元格59
 - 3.4.3 合并与拆分单元格60
 - 3.4.4 设置行高和列宽61
 - 3.4.5 隐藏和显示单元格63
- 3.5 编辑单元格中的数据64
 - 3.5.1 修改与清除数据64



3.5.2 移动和复制数据.....	65	5.1.2 输入公式.....	108
3.5.3 查找与替换数据.....	66	5.1.3 编辑公式.....	109
3.5.4 撤销与恢复操作.....	68	5.1.4 复制公式.....	109
3.6 典型实例——制作图书销售表	69	5.1.5 删除公式.....	111
3.6.1 输入表名和表头.....	69	5.1.6 显示公式.....	112
3.6.2 填充编号	70	5.2 单元格和单元格区域的引用	113
3.6.3 输入图书名称并调整列	71	5.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用	113
3.6.4 输入其他数据.....	71	5.2.2 引用同一工作簿中其他 工作表的单元格	115
3.6.5 输入推荐指数.....	72	5.2.3 引用其他工作簿中的单元格	116
3.7 常见问题解答	73	5.3 使用函数计算数据	116
3.8 过关练习	74	5.3.1 函数的结构.....	116
第4章 打造丰富多彩电子表格.....	75	5.3.2 函数的类型.....	117
多媒体教学演示：80分钟		5.3.3 函数的使用方法	118
4.1 设置单元格中的数据	76	5.4 审核计算结果	121
4.1.1 设置数据类型.....	76	5.4.1 Excel 中的常见错误值.....	121
4.1.2 设置字体格式.....	77	5.4.2 追踪单元格.....	123
4.1.3 设置对齐方式.....	79	5.5 典型实例——计算产品库存表 中的数据	125
4.1.4 设置数据有效性.....	80	5.6 常见问题解答	128
4.2 美化单元格区域.....	81	5.7 过关练习	128
4.2.1 填充颜色	81	第6章 常用函数帮大忙	129
4.2.2 添加边框	82	多媒体教学演示：35分钟	
4.2.3 设置条件格式.....	84	6.1 统计函数	130
4.2.4 套用单元格样式.....	84	6.1.1 AVERAGE 函数.....	130
4.2.5 设置表格格式.....	86	6.1.2 MAX 函数	131
4.3 美化工作表	87	6.1.3 RANK 函数	133
4.3.1 设置背景图案.....	87	6.1.4 COUNT 函数.....	134
4.3.2 插入图片	88	6.1.5 COUNTA 函数	135
4.3.3 插入艺术字和形状.....	91	6.2 数学和三角函数	136
4.3.4 使用 SmartArt 图形.....	95	6.2.1 SUM 函数.....	136
4.3.5 设置页眉页脚.....	99	6.2.2 SUMIF 函数.....	138
4.4 典型实例——美化图书销售表 ..	101	6.2.3 DEGREES 和 RADIANS 函数.....	139
4.5 常见问题解答	103	6.3 逻辑函数	140
4.6 过关练习	104	6.3.1 IF 函数.....	140
第5章 快速计算电子表格中的数据 ...	105	6.3.2 AND 函数.....	141
多媒体教学演示：28分钟		6.3.3 OR 函数.....	141
5.1 使用公式计算数据	106		
5.1.1 认识公式	106		



6.4 财务函数.....	142	8.1.2 编辑图表.....	175
6.4.1 本利计算函数.....	142	8.2 数据透视表.....	181
6.4.2 折旧计算函数.....	143	8.2.1 创建数据透视表.....	181
6.4.3 投资预算函数.....	144	8.2.2 设置数据透视表.....	182
6.4.4 报酬率计算函数.....	146	8.2.3 数据透视表的复制和移动.....	184
6.5 典型实例——统计图书销售表 中的数据.....	147	8.3 数据透视图.....	186
6.6 常见问题解答.....	149	8.3.1 创建数据透视图.....	187
6.7 过关练习.....	150	8.3.2 设置数据透视图.....	188
第7章 轻松管理电子表格中的数据... 151		8.4 趋势线.....	188
多媒体教学演示: 39 分钟		8.4.1 添加趋势线.....	189
7.1 数据排序.....	152	8.4.2 设置趋势线.....	189
7.1.1 快速排序.....	152	8.5 误差线.....	190
7.1.2 按条件排序.....	153	8.6 典型实例——创建透视表和 透视图.....	191
7.1.3 自定义条件排序.....	153	8.7 常见问题解答.....	193
7.2 数据筛选.....	155	8.8 过关练习.....	194
7.2.1 自动筛选.....	155	第9章 体验 Excel 2007 的 高级功能.....	195
7.2.2 自定义筛选.....	156	多媒体教学演示: 46 分钟	
7.2.3 高级筛选.....	157	9.1 控件的使用.....	196
7.2.4 清除筛选.....	159	9.2 宏的使用.....	198
7.3 分类汇总.....	160	9.2.1 宏的概念及作用.....	198
7.3.1 创建分类汇总.....	160	9.2.2 录制宏.....	198
7.3.2 隐藏或显示分类汇总.....	161	9.2.3 调用宏.....	199
7.3.3 删除分类汇总.....	162	9.2.4 宏的安全设置.....	201
7.4 数据管理工具.....	162	9.3 嵌入和链接其他对象.....	201
7.4.1 合并运算.....	162	9.3.1 新建嵌入对象.....	201
7.4.2 删除重复项.....	164	9.3.2 编辑嵌入或链接对象.....	202
7.4.3 数据的假设分析.....	165	9.3.3 改变显示方式.....	203
7.5 典型实例——管理销售统计 表中的数据.....	168	9.4 导入外部数据.....	204
7.6 常见问题解答.....	171	9.5 网络应用.....	205
7.7 过关练习.....	172	9.5.1 共享工作簿.....	206
第8章 使表格中的数据形象化..... 173		9.5.2 网络中超链接的运用.....	209
多媒体教学演示: 38 分钟		9.5.3 使用电子邮件发送电子表格.....	211
8.1 创建及编辑图表.....	174	9.6 典型实例——共享并编辑表格... 212	
8.1.1 创建图表.....	174	9.7 常见问题解答.....	215





9.8 过关练习	216	10.7 过关练习	233
第 10 章 电子表格的打印输出	217	第 11 章 综合实例——制作	
多媒体教学演示: 22 分钟		日常表格	235
10.1 打印前的页面设置	218	多媒体教学演示: 57 分钟	
10.1.1 设置页边距、纸张大小及方向	218	11.1 制作公司人事档案表	236
10.1.2 插入分页符	220	11.1.1 实例目标	236
10.2 打印预览及设置	221	11.1.2 制作分析	236
10.2.1 进行打印预览	221	11.1.3 操作过程	237
10.2.2 预览后的调整	222	11.2 制作产品销售情况表	243
10.3 打印电子表格的方法	224	11.2.1 实例目标	243
10.3.1 设置属性并打印	224	11.2.2 制作分析	243
10.3.2 快速打印	225	11.2.3 操作过程	244
10.4 打印特殊部分	225	11.3 制作员工工资表	251
10.4.1 进行区域打印	225	11.3.1 实例目标	252
10.4.2 打印工作表选项	229	11.3.2 制作分析	252
10.5 典型实例——打印销售		11.3.3 操作过程	253
统计表	229	11.4 常见问题解答	267
10.6 常见问题解答	232	11.5 过关练习	268



第1章

进入 Excel 2007 的世界

 多媒体教学演示：23 分钟

- 
- 认识 Excel 2007
 - 打造个性化 Excel 2007 界面
 - Excel 2007 电子表格制作流程
 - 典型实例——自定义 Excel 2007 工作界面

小魔女：魔法师，为什么别人画的表格那么漂亮，而我画出来的却歪歪扭扭的？

魔法师：啊！小魔女，别人都在制作电子表格了，你怎么还在使用原始的方法呀？

小魔女：哦，我知道啦，怪不得他们都要在满是格子的小软件中写写画画呢！

魔法师：对啦，现在很多人都开始用最新版的 Excel 2007 电子表格处理软件制作表格了！

小魔女：真的？那太好了！魔法师你快点教教我吧！

魔法师：好的，下面我们就一起进入 Excel 2007 的世界吧！





1.1 Excel 2007 有什么作用

Excel 2007 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2007 办公软件的核心组件之一，主要用于制作表格、计算和管理数据、分析与预测数据等。它广泛应用于财务、金融、审计、统计、公司管理等众多领域，是现代办公中不可或缺的电子表格处理软件。其主要用途介绍如下。

- ❖ **制作表格：**使用 Excel 可以制作出各种漂亮、实用的电子表格，如价目表和时间安排表等，也可以将其打印出来方便阅读。如图 1-1 所示为快餐价格表。
- ❖ **计算数据：**使用 Excel 可以进行数学公式及函数的数据计算，如计算员工工资、统计库存信息、计算学生成绩等。如图 1-2 所示为计算每个月费用支出的表格。

快餐名	价格
红烧牛肉盖浇饭	¥8
青椒炒肉盖浇饭	¥8
回锅肉盖浇饭	¥7
咖喱牛肉盖浇饭	¥8
蛋炒饭	¥5
青椒炒肉炒饭	¥6
牙菜炒饭	¥5
牛肉刀削面	¥6
牛肉面	¥6

图 1-1 快餐价格表

时间	总裁办	行政部	财务部	销售部	客服部	总计
一月	16417	8320	4896	7166	5908	42707
二月	8738	18580	14696	10426	16495	68935
三月	13032	10349	10365	7041	16705	57492
四月	5923	6356	7145	10552	5262	35238
五月	14238	19173	19654	3922	9670	66657
六月	9788	12146	19497	13731	4433	59595
七月	6985	12991	9815	19232	10467	59490
八月	12695	14670	10900	16472	13021	67758
九月	17476	6903	13103	19214	8181	54877
十月	7960	14549	15554	9159	17880	65102
十一月	4004	4420	4955	12130	18884	44393
十二月	9395	15741	16996	16697	11857	70688

图 1-2 费用支出表

- ❖ **管理数据：**使用 Excel 可以按某些条件对数据进行排序、筛选符合条件的数据，以及进行分类汇总等。如图 1-3 所示为分类汇总表。
- ❖ **创建图表：**在 Excel 中可以根据工作表数据方便地创建各种类型的图表，通过图表可以直观地反映工作表中的各项数据的关系，可以方便地对数据进行对比和分析。如图 1-4 所示为服装销售图表。

	A	B	C	D	E	F	G
1	牛魔王食品厂2008年4月原料进货费用表						
2	日期	品名	单位	数量	单价	金额	
3	4月1日	新鲜牛肉	牛肉	28000	2.1	¥58,800	
4	4月1日	新鲜牛肉	牛肉	28000	3.5	¥98,000	
5	4月12日	新鲜牛肉	牛肉	28000	5	¥140,000	
6	4月19日	天然香料	牛肉	15200	1.5	¥22,800	
7	4月23日	新鲜牛肉	牛肉	28000	6	¥168,000	
8		牛肉 汇总				¥487,600	
9	4月1日	白砂糖	调料	2200	1.5	¥3,300	
10	4月2日	食用油	调料	6	1000	¥6,000	
11	4月2日	盐	调料	2000	2	¥4,000	
12	4月4日	辣椒粉	调料	3600	1.1	¥3,960	
13	4月5日	白砂糖	调料	2200	1.5	¥3,300	
14	4月6日	天然香料	调料	15200	0.8	¥12,160	
15	4月13日	味精	调料	12000	1	¥12,000	
16	4月22日	辣椒粉	调料	3600	2	¥7,200	
17	4月22日	白砂糖	调料	2200	2	¥4,400	
18	4月26日	食用油	调料	6	1500	¥9,000	
19	4月27日	辣椒粉	调料	3600	2.5	¥9,000	
20		调料 汇总				¥74,320	
21		总计				¥561,920	

图 1-3 分类汇总表

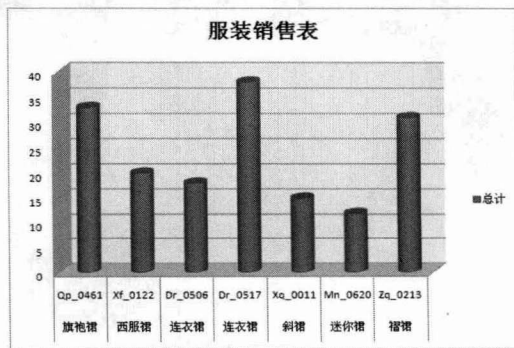
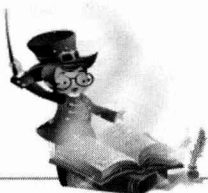


图 1-4 服装销售图表



- ❖ 分析与预测数据：在 Excel 图表中添加趋势线，可以显示数据的预测趋势并可用于预测分析，根据实际数据预测未来数据。如图 1-5 所示为生产量趋势图。
- ❖ Excel 的网络功能：在 Excel 表格中可以添加链接到其他工作表或工作簿的超链接，从而将有相互关系的工作表或工作簿联系起来。如图 1-6 所示为发展追踪统计表，通过单击“尼宏后三年拟定计划.xlsx”超链接就可打开相应的工作簿。

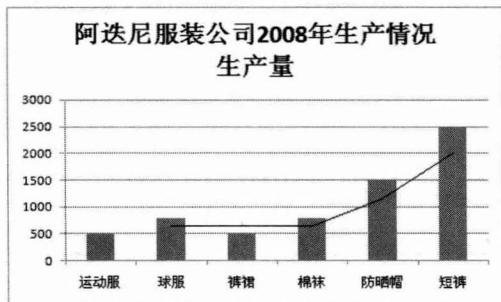


图 1-5 生产量趋势图

涉及行业	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
女性化妆品	40万	120万	350万	500万	700万
服装	30万	90万	160万	350万	400万
食品	200万	250万	300万	500万	600万
电子	200万	200万	300万	450万	500万
尼宏后三年拟定计划.xlsx					

图 1-6 发展追踪统计表

1.2 启动 Excel 2007

通常可以通过“开始”菜单、桌面快捷方式图标及 Excel 文件 3 种方式启动 Excel 2007。下面分别进行介绍。

- ❖ 通过“开始”菜单启动：安装好 Excel 2007 之后，选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2007】命令即可启动 Excel 2007，如图 1-7 所示。



图 1-7 通过“开始”菜单启动



魔法档案

若经常使用 Excel 2007，其命令选项将显示在“开始”菜单左侧的高频使用程序栏中，此时可以直接选择【开始】/【Microsoft Office Excel 2007】命令启动 Excel 2007 程序，如图 1-8 所示。

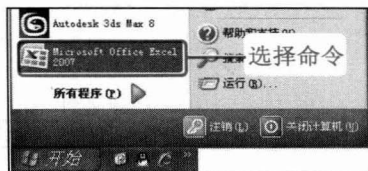


图 1-8 通过高频使用程序栏启动



- ❖ 通过桌面快捷方式图标启动：双击桌面上的 Excel 2007 快捷方式图标即可快速进入 Excel 2007 工作环境，如图 1-9 所示。
- ❖ 通过双击 Excel 文件图标启动：若电脑中存有 Excel 文件，可在其保存位置双击任意一个已有的 Excel 文件的图标即可启动 Excel 2007，如图 1-10 所示。

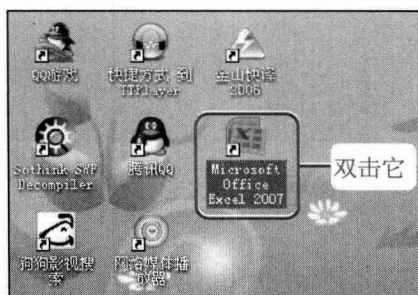


图 1-9 通过桌面快捷方式图标启动

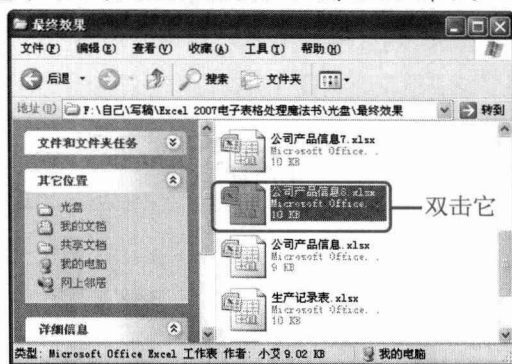


图 1-10 通过双击 Excel 文件图标启动

1.3 认识 Excel 2007 界面及其三大元素

在对 Excel 进行操作前要首先认识其工作界面及其三大元素。下面分别进行介绍。

1.3.1 体验 Excel 2007 工作界面

启动 Excel 2007 后，便可看到其工作界面。与以前版本的 Excel 相比，Excel 2007 工作界面更美观、更具人性化。Excel 2007 的工作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项卡功能区、数据编辑栏、工作表编辑区和状态栏等部分组成，如图 1-11 所示。

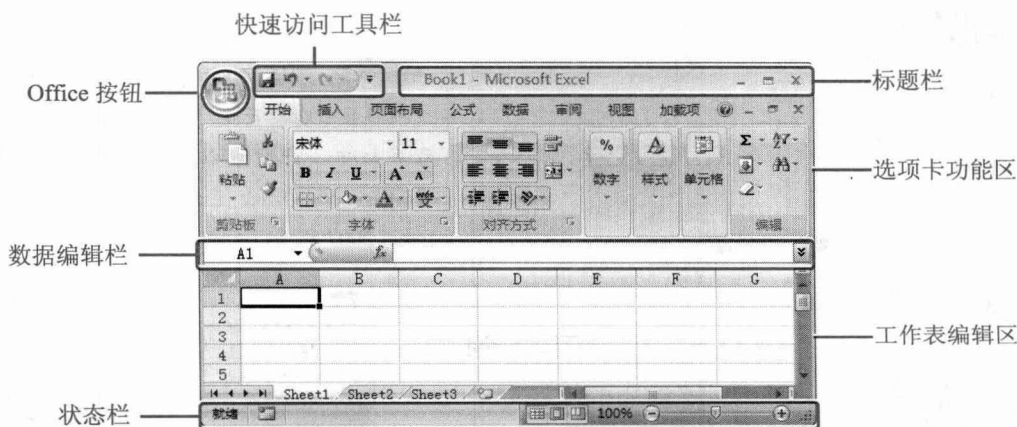
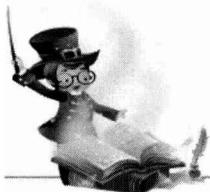


图 1-11 Excel 2007 工作界面



1. Office 按钮

Office 按钮是位于 Excel 2007 工作界面左上角并带有 Microsoft Office 标志的圆形按钮, 单击它将弹出 Office 菜单, 如图 1-12 所示。在其中可进行的操作如下:

- ❖ 选择左侧的命令可执行相应的操作。
- ❖ 在其右侧的“最近使用的文档”栏中列出了最近一段时间使用过的文档, 选择某文档名称可打开相应的文档。
- ❖ 单击下方的  或  按钮, 将打开相应的对话框或执行相应的操作。

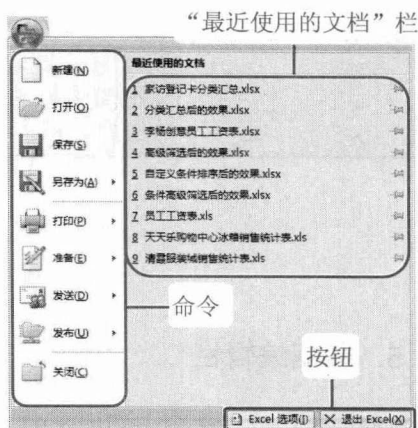


图 1-12 Office 菜单

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Office 按钮的右侧, 它将一些常用的命令以按钮形式集合在一起, 以便用户快速进行各种设置。在默认情况下该栏中包括“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮, 通过单击这些按钮, 可以快速执行相应的命令。

3. 标题栏

标题栏位于工作界面的右上角, 如图 1-13 所示, 用于显示当前文件的名称和程序名称等信息, 其右侧有一组界面控制按钮, 用于对工作界面执行最小化、最大化和关闭等操作。

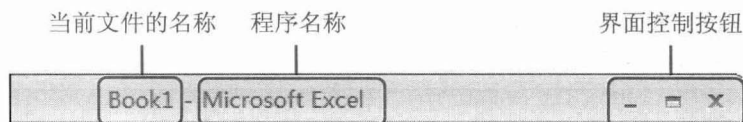


图 1-13 标题栏

4. 选项卡功能区

选项卡功能区位于标题栏的下方, 它由选项卡区域、功能区和窗口控制按钮等部分组成, 如图 1-14 所示。选择选项卡区域中的某个选项卡即可显示其相应的功能区, 在每个功能区中包括了不同的组, 在组中又包括了用于执行各种命令、实现各种功能的按钮和下拉列表框。在选项卡功能区右侧有一组窗口控制按钮, 用于对工作簿窗口执行最小化、还原和关闭等操作。



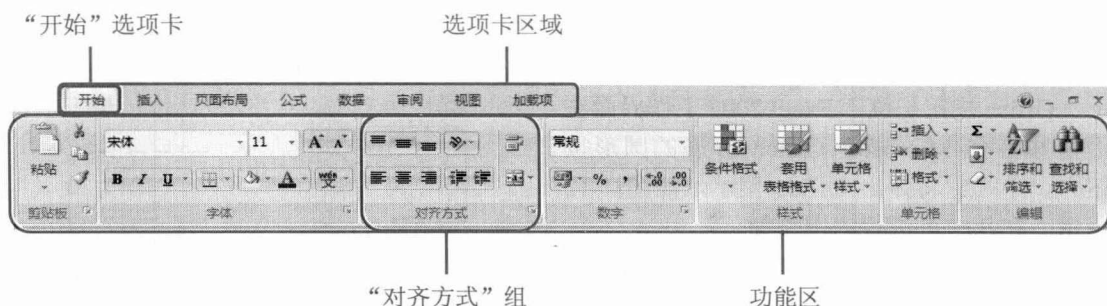


图 1-14 选项卡功能区

5. 数据编辑栏

数据编辑栏位于选项卡功能区的下方，主要用于显示与编辑当前单元格中的数据或公式。数据编辑栏由名称框、编辑按钮区和编辑栏 3 部分组成，如图 1-15 所示。

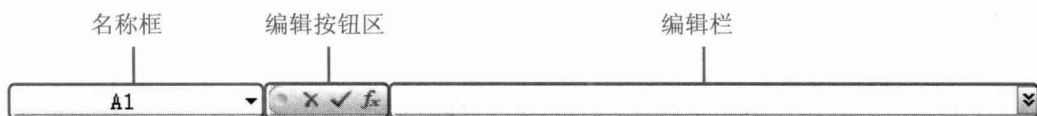


图 1-15 数据编辑栏

数据编辑栏中各组成部分的作用介绍如下。

- ❖ **名称框**：显示当前单元格的坐标，如单元格 A1 表示它处于表格中第 A 列的第 1 行。
- ❖ **编辑栏**：用于显示、输入或修改活动单元格中的数据，同时该单元格中的数据也随之改变。
- ❖ **编辑按钮区**：其中包括“取消”按钮、“输入”按钮和“插入函数”按钮3 个按钮。单击按钮可以取消正在进行的编辑操作；单击按钮将应用编辑结果；单击按钮将打开“插入函数”对话框，在其中可选择要使用的函数。



魔法师，为什么我只能看到编辑按钮区中的“输入”按钮，而看不见其他按钮呢？

在默认情况下是看不见其他按钮的，只有双击单元格或单击编辑栏后，编辑按钮区中的其他按钮才会显示出来。



6. 工作表编辑区

工作表编辑区位于数据编辑栏的下方，是 Excel 2007 工作界面中最大的区域，也是处