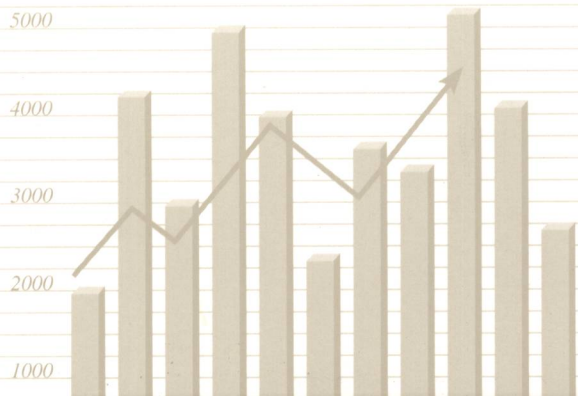


一册在手，Excel办公文件全有



EXCEL 2007

公司办公效率手册

Excel 2003 完全适用

姬晓辉 / 编著

曝光一线办公提效的
120 种技巧



本书附赠光盘包括

200分钟Excel基础操作语音教学视频
独家赠送Excel图表文件配色的专业知识
本书所有实例用到的素材文件和完成文件

文秘与行政 人员招聘与甄选、培训、考勤、会议备忘、值班安排

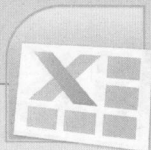
人事与管理 员工保险、档案管理、日常费用管理、员工薪资管理

市场与销售 销售数据统计、市场分析、价格评估、毛利核算分析

会计与财务管理 账务处理、报表填报、报表分析、进销存数据分析

中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>





前言

当 Excel 2007 这一版本的软件面市时，其功能已经非常全面。除了功能的强大之外，2007 版的又一个特点就是更加人性化的设计，以前需要使用几个操作步骤完成的工作，Excel 2007 能够做到一步到位，用户使用 2007 版软件，比使用以前版本的软件更加方便、快捷。

在当今这个效率优先的社会，如果一项工作的每一个步骤都能够提高一点工作效率，其整体效果就会发生翻天覆地的变化。本书正是根据用户的这种需求进行策划的。书中对 120 个一线办公精华技巧进行了深入剖析和举一反三的讲解，巧妙地将知识点、应用实例和操作技巧融合在一起，帮助用户提高工作效率。具体来讲本书包含以下特色，值得一看。

本书特色

● **一册在手，办公文件全有：**讲解公司办公中的通用技术与独门技巧，使读者拥有公司办公中的所有通用文件。

● **技巧荟萃，效率领先：**讲解中随处可见提高工作效率的技巧剖析，目录中提供 120 种技巧的索引，提高效率的同时方便用户查找。

● **答疑解惑，直达目的：**47 个“走出误区”汇聚作者多年的教学与实践经验，时时提醒用户，让学习不走弯路。

● **超值配送，实用为本：**光盘配送 200 分钟 Excel 基础操作视频、Excel 表格配色基础、本书素材、原始文件和完成文件等实用内容。

本书采用了“图 + 注解”的方式，将软件功能和行业应用充分融合，讲解 Excel 2007 在文秘、行政、人事、销售、财务管理等公司办公一线的实战运用。

● **第 1-2 章：**Excel 2007 软件的基本功能，包括工作表、工作簿、数据的查找与替换、数据的排序、汇总、单元格引用、公式与图表的使用等。

● **第 3-6 章：**讲解 Excel 2007 在行政中的应用，包括企业员工招聘与甄选、企业员工培训、值班自动安排表与出勤统计、员工工作情况评估等内容。

● **第 7-8 章：**讲解 Excel 2007 在文秘中的应用，包括制作加班记录、出差费用结算表、公司会议备忘、客户来访记录等内容。

● **第 9-14 章：**讲解 Excel 2007 在人事中的应用，包括员工档案资料管理、公司日常费用与开销管理、员工薪资管理、公司人力资源规划与管理等内容。

● **第 15-18 章：**讲解 Excel 2007 在市场营销中的应用，包括销售数据统计与分析、销售业绩与销售提成、销售价格评估与分析、销售成本与营业费用、市场分析与销售策略、销售毛利核算与分析等内容。

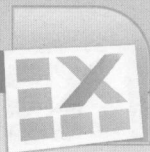
● **第 19-24 章：**讲解 Excel 2007 在会计与财务管理中的应用，包括制作会计科目和记账凭证、处理公司日记账和分类账、公司资产负债表、公司损益表、现金流量表和企业财务报表分析等内容。

为方便读者使用，本书还配送了 200 分钟的 Excel 软件知识讲解视频和 Excel 表格配色基础。

感谢您选择这本《Excel 2007 公司办公效率手册》！

编者

2008 年 6 月



目 录

第 01 章 Excel 2007 快速入门

1.1	Excel 2007 的启动	1
1.2	Excel 2007 操作界面	2
1.3	工作簿和工作表	3
1.3.1	保存工作簿与退出 Excel 2007	3
	走出误区 退出当前工作簿与关闭 Excel 应用程序	5
1.3.2	插入与删除工作表	5
1.3.3	移动与复制工作表	7
	走出误区 在不同工作簿中移动复制工作表	9
1.3.4	重命名工作表	9
1.3.5	设置工作表标签颜色	10
1.4	单元格的编辑	10
1.4.1	选定单元格和单元格区域	11
1.4.2	数据的输入	12
	走出误区 如何输入带括号的数字	12
	走出误区 如何输入分数	13
1.4.3	自动填充功能	16
1.4.4	插入与删除单元格	18
1.4.5	单元格格式设置	21
1.4.6	调整单元格行高列宽	24
1.5	设置工作表样式	26
1.5.1	套用表格格式	26
1.5.2	设置条件格式	28
1.5.3	设置单元格样式	29
1.6	本章小结	31

第 02 章 Excel 2007 常见应用功能

2.1	数据操作处理	33
2.1.1	数据的查找与替换	33
	走出误区 逐个查找与替换数据	35
2.1.2	数据的排序	36
	走出误区 自定义排序功能	39

2.1.3	数据的筛选	39
2.1.4	分类汇总计算	42
2.1.5	设置数据有效性	43
	走出误区 清除数据有效性规则	46
2.2	公式的使用	46
2.2.1	公式的运算符	47
2.2.2	公式的输入	47
2.2.3	单元格的引用	50
2.3	函数的使用	51
2.3.1	函数的分类	52
2.3.2	函数的输入	52
	走出误区 自动求和功能参数设置	54
2.3.3	函数的嵌套使用	56
2.4	图表的使用	57
2.4.1	创建图表	58
	走出误区 设置图表位置	59
2.4.2	设计图表	59
2.4.3	布局图表	61
2.4.4	格式化图表	63
2.5	本章小结	65

第 03 章 企业员工招聘与甄选

3.1	制作求职申请表	68
3.1.1	创建与保存工作簿	68
	走出误区 保存与另存工作簿	69
3.1.2	设置申请表格式	69
3.2	制作公司组织结构图	72
3.2.1	插入 SmartArt 图形	72
3.2.2	编辑 SmartArt 图形内容	73
3.2.3	设置 SmartArt 图形	75
3.2.4	插入艺术字	77
	走出误区 艺术字与普通文本的区别	79
3.3	制作员工录用流程图	79
3.3.1	插入形状图形	79
3.3.2	添加超链接	84
3.3.3	共享与保护录用流程图	86

目 录

走出误区 共享工作簿	90
3.4 制作新员工甄选报告表	90
3.4.1 制作表格内容	90
3.4.2 页面设置与打印	94
3.5 本章小结	97

第 04 章 企业员工培训

4.1 制作员工培训日程安排表	100
4.1.1 输入安排表内容	100
4.1.2 设置表格格式	104
走出误区 设置表格边框效果	107
4.2 统计员工培训成绩	107
4.2.1 制作员工培训成绩表	107
4.2.2 统计培训成绩	110
4.2.3 员工培训成绩排名	113
走出误区 不同的单元格地址引用方式	116
4.2.4 筛选成绩表	116
走出误区 扩展排序选定区域	119
4.3 制作员工成绩查询表	119
4.3.1 编辑查询表	119
走出误区 定义单元格名称	122
4.3.2 使用公式查询成绩	122
4.4 本章小结	125

第 05 章 值班安排与出勤统计

5.1 制作员工值班安排表	128
5.1.1 编辑与设置值班表	128
5.1.2 规划求解员工值班安排	131
5.2 员工出勤情况记录	136
5.2.1 编辑出勤记录表	136
5.2.2 统计出勤情况	140
走出误区 格式刷功能	142
5.2.3 隐藏与显示出勤表数据	143
5.3 制作员工出勤统计表	144

5.3.1 制作出勤记录统计表	144
5.3.2 创建数据透视表	149
5.3.3 创建数据透视图	152
5.4 本章小结	155

第 06 章 员工工作情况评估

6.1 员工业绩评估	158
6.1.1 制作季度业绩表	158
6.1.2 评估最佳与最差业绩员工	161
走出误区 INDEX() 函数的使用	162
6.1.3 创建高业绩分析图表	163
6.2 员工年度奖金评估	169
6.2.1 计算年度奖金	169
走出误区 HLOOKUP() 函数	172
6.2.2 分类汇总计算不同部门年度奖金	173
走出误区 排序后分类汇总计算	177
6.3 员工业绩等级评估	177
6.3.1 计算销售业绩排名	177
6.3.2 评估及统计员工业绩等级	179
6.4 本章小结	181

第 07 章 加班记录与出差费用结算表

7.1 制作加班记录表与统计加班费	184
7.1.1 记录加班情况	184
走出误区 时间计算的差值	186
7.1.2 计算加班工资	188
7.2 制作出差申请表	192
7.2.1 设置表格格式	192
7.2.2 插入批注	195
走出误区 为工作表添加批注信息	196
7.3 制作出差费用结算表	196
7.3.1 结算出差费用	196
7.3.2 制作财务专用章	198
7.4 制作年度出差情况统计表	202



- 7.4.1 编辑与设置统计表203
- 7.4.2 自定义计算公式205
- 7.5 本章小结207

第 08 章 公司会议备忘与来访记录

- 8.1 制作会议记录表210
 - 8.1.1 输入会议内容210
 - 8.1.2 插入图表对象213
 - 走出误区 使用插入对象功能插入
图表217
- 8.2 制作来访记录表219
 - 8.2.1 插入超链接219
 - 8.2.2 设置窗口效果222
- 8.3 建立表间的链接225
 - 8.3.1 设置工作表标签225
 - 8.3.2 插入与使用控件226
- 8.4 本章小结231

第 09 章 员工档案资料管理

- 9.1 创建员工档案资料表234
 - 9.1.1 输入员工档案资料数据234
 - 走出误区 自定义单元格数字格式236
 - 走出误区 复制填充文本内容237
 - 9.1.2 统计员工人数238
- 9.2 制作员工工龄管理表241
 - 9.2.1 自定义样式设置表格241
 - 9.2.2 统计员工工龄与年假245
 - 走出误区 IF() 函数判断工龄计算
方法246
 - 9.2.3 筛选高工龄员工247
- 9.3 制作员工信息查询表249
- 9.4 制作员工档案管理系统界面251
 - 9.4.1 制作操作界面窗口251
 - 9.4.2 添加控件与超链接254
- 9.5 本章小结261

第 10 章 公司日常费用与开销管理

- 10.1 企业日常费用统计264
 - 10.1.1 制作企业日常费用统计表264
 - 10.1.2 创建日常费用数据透视表267
 - 走出误区 更改数据透视表位置268
- 10.2 使用线性拟合直线法预测日常
费用271
 - 10.2.1 统计企业上半年日常费用272
 - 走出误区 套用表格样式时单元格
地址的引用274
 - 10.2.2 LINEST 函数线性拟合方程275
 - 10.2.3 获取线性拟合方程的斜率和
截距277
 - 10.2.4 使用线性拟合方程预测费用278
- 10.3 使用指数平滑法预测日常
费用280
- 10.4 本章小结283

第 11 章 员工薪资管理

- 11.1 制作员工薪资表286
 - 11.1.1 在工作簿之间复制工作表286
 - 11.1.2 计算所得税与实付工资288
 - 走出误区 个人应扣所得税的计算289
- 11.2 制作薪资等级统计表290
 - 11.2.1 制作薪资等级图表290
 - 11.2.2 制作员工薪资等级统计表294
 - 11.2.3 创建员工薪资等级图表296
- 11.3 制作员工个人薪资明细表300
- 11.4 工作簿的管理303
 - 11.4.1 共享员工薪资管理工作簿304
 - 走出误区 工作簿共享后的操作限制305
 - 走出误区 保存修订308
 - 11.4.2 打印薪资管理表308
- 11.5 本章小结311

目 录

第 12 章 公司人力资源规划与管理

- 12.1 管理员工信息资料表314
 - 12.1.1 查找与替换员工资料信息314
 - 走出误区 查找与替换单元格样式317
 - 12.1.2 调配企业员工317
- 12.2 分析员工工资水平320
 - 12.2.1 利用数据频率分布表分析320
 - 12.2.2 利用直方图分析323
- 12.3 产量与人力资源间的关系分析326
 - 12.3.1 制作产量与人力资源统计数据表326
 - 走出误区 SUMPRODUCT() 函数的参数设置328
 - 12.3.2 使用一元回归预测法分析328
- 12.4 本章小结333

第 13 章 销售数据统计与分析

- 13.1 制作日销售额统计分析表336
 - 13.1.1 统计日销售额336
 - 13.1.2 创建日销售额分析图表339
- 13.2 销售数量统计与分析342
 - 13.2.1 统计不同部门销售数量342
 - 13.2.2 创建销售比例图表345
- 13.3 销售总额排名350
 - 13.3.1 计算销售排名350
 - 走出误区 快速更改单元格引用方式350
 - 13.3.2 创建销售排行图表352
- 13.4 本章小结357

第 14 章 销售业绩与销售提成

- 14.1 分析价格与销售业绩关系360
 - 14.1.1 使用数据分析工具分析相关性360
 - 14.1.2 创建相互关系分析图表362
- 14.2 分析销售地区与销售业绩关系365
 - 14.2.1 统计品牌市场占有率365
 - 14.2.2 创建品牌市场占有率图表367
- 14.3 统计销售业绩与销售提成370
 - 14.3.1 计算销售员提成370
 - 14.3.2 分析销售提成情况372
 - 14.3.3 制作并打印销售业绩与提成报表375
- 14.4 本章小结379

第 15 章 销售价格评估与分析

- 15.1 成本与市场竞争定位分析382
 - 15.1.1 产品成本分析382
 - 15.1.2 根据竞争产品进行价格定位385
- 15.2 购买方价格调查定位分析387
 - 15.2.1 计算价格的置信区间387
 - 走出误区 RANK() 函数的使用389
 - 15.2.2 价格数据频率分析389
 - 走出误区 选择性粘贴功能391
- 15.3 销售价格满意度调查393
 - 15.3.1 价格敏感度分析393
 - 15.3.2 消费者可接受价格范围分析396
 - 走出误区 调整图表在工作表中的位置400
- 15.4 本章小结401

第 16 章 销售成本与营业费用

- 16.1 营业费用预测值与实际值差异分析404
 - 16.1.1 统计实际与预测营业费用金额404
 - 16.1.2 创建差异分析图表408
- 16.2 按类别分析销售成本414



- 16.2.1 分类统计销售成本414
- 16.2.2 创建复合饼图分析销售成本417
- 16.3 营业费用与销售额相关性分析420
 - 16.3.1 使用函数分析相关性420
 - 16.3.2 创建图表分析相关性422
 - 16.3.3 营业费用与销售额地区分布图427
- 走出误区** 编辑公式计算不同地区的营业费用427
- 走出误区** 编辑公式计算不同地区的总销售额428
- 16.4 本章小结429

第 17 章 市场分析与销售策略

- 17.1 商品销售情况调查表432
 - 17.1.1 制作调查表标题432
 - 走出误区** 文本框的功能435
 - 17.1.2 制作调查表相关内容436
 - 走出误区** 使用 Excel 制作文档类表格438
- 17.2 制作年度销售计划表438
 - 17.2.1 计算历年销售总额438
 - 走出误区** 合并相邻单元格区域440
 - 17.2.2 计算平均增长率和销售计划440
- 17.3 制作月销售计划表442
 - 17.3.1 制作月销售计划表442
 - 17.3.2 制作月销售计划图表444
- 17.4 制作促销活动计划表450
- 17.5 本章小结455

第 18 章 销售毛利核算与分析

- 18.1 销售费用与销售税金分析458
 - 18.1.1 统计销售费用率与销售税金率458

- 18.1.2 创建图表对比分析数据460
- 18.2 年度总销售情况比较分析465
 - 18.2.1 统计年度费用变动情况465
 - 18.2.2 创建图表分析变动情况467
- 18.3 销售毛利润计算与分析471
- 18.4 使用规划求解计算企业最大毛利476
- 18.5 本章小结479

第 19 章 会计科目和记账凭证

- 19.1 创建会计科目表482
 - 19.1.1 会计科目编号及设置482
 - 19.1.2 编辑会计科目表483
 - 走出误区** 设置会计科目表487
- 19.2 制作记账凭证相关表格487
 - 19.2.1 记账凭证概念与要素487
 - 19.2.2 创建记账凭证表格488
 - 19.2.3 打印记账凭证492
- 19.3 凭证录入与借贷平衡493
 - 走出误区** 单元格的动态引用495
- 19.4 生成科目汇总表497
 - 19.4.1 利用筛选功能汇总发生额497
 - 19.4.2 使用公式计算汇总发生额498
 - 走出误区** 区别单元格引用方式499
- 19.5 本章小结501

第 20 章 处理企业日记账和分类账

- 20.1 会计账簿基础知识504
- 20.2 制作日记账504
 - 20.2.1 复制会计科目表和汇总表505
 - 20.2.2 登记现金日记账506
 - 走出误区** 设置数据不显示为负值514
 - 20.2.3 登记银行存款日记账514
- 20.3 制作材料明细分类账516
 - 20.3.1 分配共同采购费516

目 录

20.3.2 计算采购单位成本	518
20.3.3 记录材料明细账	520
20.4 制作总分类账	522
20.5 账务核对	524
20.6 本章小结	525

第 21 章 企业资产负债表

21.1 资产负债表的作用与格式	528
21.2 计算资产负债表所需数据	528
21.2.1 复制相关工作表	529
21.2.2 登记总账	531
21.3 制作资产负债表	535
21.3.1 为资产负债表添加日期	535
21.3.2 计算负债表中各项金额	537
21.3.3 使用图表分析流动资产	543
21.4 保护资产负债表	547
21.4.1 限制他人查看	547
21.4.2 限制他人修改	548
21.5 本章小结	551

第 22 章 企业损益表

22.1 损益表的作用与格式	554
22.2 创建月度损益表	554
22.2.1 完善资产负债表所需数据	554
22.2.2 格式化损益表	556
走出误区 损益表中隐藏项目	557
22.2.3 计算损益表中各项目	557
走出误区 计算科目本月数	558
22.3 创建损益分析图表	563
22.3.1 创建主营业务收入与成本比较图	563

22.3.2 创建营业外收入与支出比较图	567
----------------------	-----

22.4 创建年度损益表	570
走出误区 计算年度未分配利润勾稽差异	573
22.5 本章小结	577

第 23 章 现金流量表

23.1 现金流量表的作用与格式	580
23.2 创建现金流量表	580
23.2.1 设计现金流量表	580
23.2.2 统计现金流量金额	582
23.3 现金流量趋势分析	585
23.3.1 创建现金流量汇总表	585
23.3.2 创建趋势分析图表	589
23.3.3 打印趋势分析图表	593
23.4 企业现金流量分析	595
23.4.1 分析投资活动方案	595
23.4.2 分析筹资活动方案	598
23.5 本章小结	601

第 24 章 企业财务报表分析

24.1 财务报表分析方法	604
24.2 财务状况分析	606
24.2.1 财务状况分析	606
24.2.2 资产变化分析	609
24.2.3 负债与损益变化分析	614
24.3 资产负债表综合分析	616
24.4 损益情况综合分析	620
24.5 现金流量表综合分析	624
24.6 本章小结	628



120 个提高效率的技巧

- | | | | |
|-----------------------------|----|--|-----|
| 技巧 001- 添加桌面快捷方式 | 1 | 技巧 033- 使用 SmartArt 图形“文本
窗格” | 74 |
| 技巧 002- 通过快速访问工具栏保存工作簿... | 4 | 技巧 034- 添加 SmartArt 图形效果 | 77 |
| 技巧 003- 退出工作簿前的保存操作 | 5 | 技巧 035- 设置允许用户可执行操作 | 87 |
| 技巧 004- 快速插入空白工作表 | 6 | 技巧 036- 取消工作表保护 | 88 |
| 技巧 005- 通过“开始”选项卡插入工作表... | 7 | 技巧 037- 设置完全显示单元格数据 | 94 |
| 技巧 006- 快速移动工作表 | 8 | 技巧 038- 快速打印工作表 | 97 |
| 技巧 007- 快速复制工作表 | 9 | 技巧 039- 清除格式功能 | 109 |
| 技巧 008- 快速重命名工作表 | 10 | 技巧 040- 设置数据条样式 | 113 |
| 技巧 009- 为不同工作表标签设置颜色 | 10 | 技巧 041- 绝对引用单元格地址 | 114 |
| 技巧 010- 连续插入多个符号 | 14 | 技巧 042- 自定义条件格式 | 115 |
| 技巧 011- 一次性插入更多特殊符号 | 15 | 技巧 043- 高级筛选功能 | 119 |
| 技巧 012- 设置不同序列填充方式 | 17 | 技巧 044- 套用表格样式 | 131 |
| 技巧 013- 自动填充选项功能 | 18 | 技巧 045- 使用规划求解功能 | 135 |
| 技巧 014- 快速插入或删除单元格 | 21 | 技巧 046- 设置自动填充方式 | 136 |
| 技巧 015- 取消单元格合并 | 22 | 技巧 047- 调整列宽取消显示 ##### | 137 |
| 技巧 016- 自动调整行高与列宽 | 25 | 技巧 048- TIMEVALUE() 函数的嵌套
使用 | 142 |
| 技巧 017- 精确设置列宽 | 26 | 技巧 049- 隐藏与取消隐藏单元格 | 144 |
| 技巧 018- 清除单元格条件格式 | 29 | 技巧 050- 取消自动套用表格样式的
筛选功能 | 161 |
| 技巧 019- 设置单元格样式 | 30 | 技巧 051- 设置图表对象元素 | 168 |
| 技巧 020- 多条件排序设置 | 38 | 技巧 052- 出现 #VALUE! 错误的常见
情况 | 171 |
| 技巧 021- 取消数据筛选 | 40 | 技巧 053- 设置多项排序条件 | 175 |
| 技巧 022- 在原数据区域显示筛选结果 | 42 | 技巧 054- 显示或隐藏分类汇总明细数据 | 176 |
| 技巧 023- 分类汇总功能 | 43 | 技巧 055- 删除分类汇总计算 | 177 |
| 技巧 024- 公式的复制 | 49 | 技巧 056- IF() 函数的嵌套使用 | 185 |
| 技巧 025- 单元格的引用 | 50 | 技巧 057- 使用主题功能 | 188 |
| 技巧 026- 快速更改单元格引用方式 | 51 | 技巧 058- 精确设置行高列宽 | 193 |
| 技巧 027- 使用嵌套函数 | 57 | 技巧 059- 自动换行显示单元格数据 | 195 |
| 技巧 028- 使用图表分析数据 | 59 | 技巧 060- 快速调整显示比例 | 224 |
| 技巧 029- 快速设置图表布局与样式 | 61 | 技巧 061- 编辑宏代码 | 228 |
| 技巧 030- 添加图表元素 | 63 | | |
| 技巧 031- 设置单元格边框及填充效果 | 72 | | |
| 技巧 032- SmartArt 图形设置 | 73 | | |

目 录

技巧 062- 保存自定义单元格样式	244	技巧 091- 设置艺术字样式	434
技巧 063- IF() 函数假设判断条件	247	技巧 092- 插入剪贴画	437
技巧 064- 高级筛选结果覆盖源数据	249	技巧 093- 自动求和的多项计算功能	439
技巧 065- VLOOKUP() 函数的使用	251	技巧 094- 快速计算公式结果	442
技巧 066- 编辑与取消超链接	260	技巧 095- 快速插入函数	443
技巧 067- 刷新数据透视表数据	271	技巧 096- 自动填充序列	451
技巧 068- 填充复制公式时单元格地址 的引用	274	技巧 097- 设置数据有效性来源	451
技巧 069- 数组公式的计算	276	技巧 098- 设置单元格条件格式	453
技巧 070- LINEST() 函数的使用	277	技巧 099- 设置数据有效性出错警告	455
技巧 071- 斜率与截距的计算公式	278	技巧 100- 规划求解参数设置	478
技巧 072- 求解线性方程	280	技巧 101- 取消窗口冻结	486
技巧 073- 更改图表趋势线类型	283	技巧 102- 自动求和功能参数设置	500
技巧 074- # NAME? 错误	290	技巧 103- 文本连接运算符	508
技巧 075- 使用 VLOOKUP() 函数引用 工作表中已有数据	302	技巧 104- 使用 IF() 函数计算借方金额	511
技巧 076- 数据有效性功能不可用的情况	303	技巧 105- 日记账中的现收与现付	512
技巧 077- 禁止用户查看用户工作簿	306	技巧 106- 引用整列单元格	534
技巧 078- 设置打印内容	311	技巧 107- DATE() 函数的使用	537
技巧 079- GESTEP() 函数的使用	319	技巧 108- 使用 SUMIF() 函数	538
技巧 080- 计算累计频数	322	技巧 109- 核对资产负债表	543
技巧 081- 添加趋势线公式	333	技巧 110- 选择性粘贴公式	559
技巧 082- 精确调整图表大小	341	技巧 111- 损益表科目计算公式	560
技巧 083- 设置图表艺术字样式	342	技巧 112- 判断平衡与比例情况	575
技巧 084- 加载分析工具库	360	技巧 113- 关闭打印预览视图方式	595
技巧 085- 使用分析工具分析数据	362	技巧 114- 负债总额与资产总额计算	617
技巧 086- 计算品牌市场占有率	367	技巧 115- 产权比率的作用	618
技巧 087- 撤销工作簿保护	379	技巧 116- 速动资产的作用	618
技巧 088- MATCH() 函数的使用	407	技巧 117- 利息保障倍数的作用	619
技巧 089- 取消显示网格线	432	技巧 118- 主营业务利润率的作用	621
技巧 090- 设置文本框样式	433	技巧 119- 总资产报酬率的作用	622
		技巧 120- 资本收益率的作用	622

1.1 Excel 2007 的启动

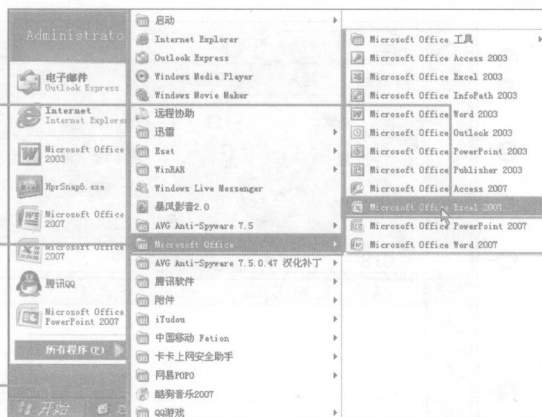
在使用 Excel 2007 时, 用户首先需要启动并运行该应用程序, 启动 Excel 2007 的方法与启动其他 Office 办公软件的方法相似。下面为用户介绍多种不同的启动方法。

方法 01 通过“开始”菜单启动

3. 单击“Microsoft Office Excel 2007”选项

2. 指向“Microsoft Office”选项

1. 单击状态栏中的“开始”按钮

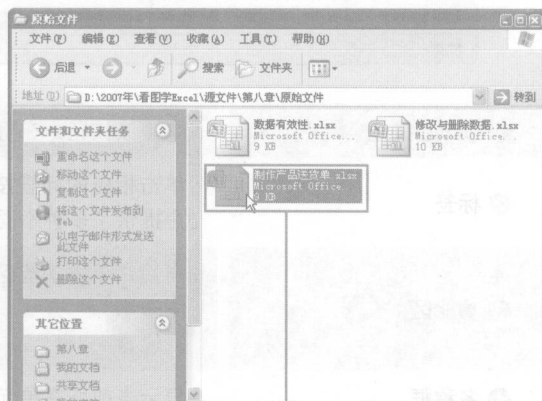


方法 02 通过桌面快捷方式图标启动



双击桌面中的 Excel 2007 快捷方式图标

方法 03 通过 Excel 文件图标启动



打开保存 Excel 文件的文件夹, 双击需要打开的文件图标

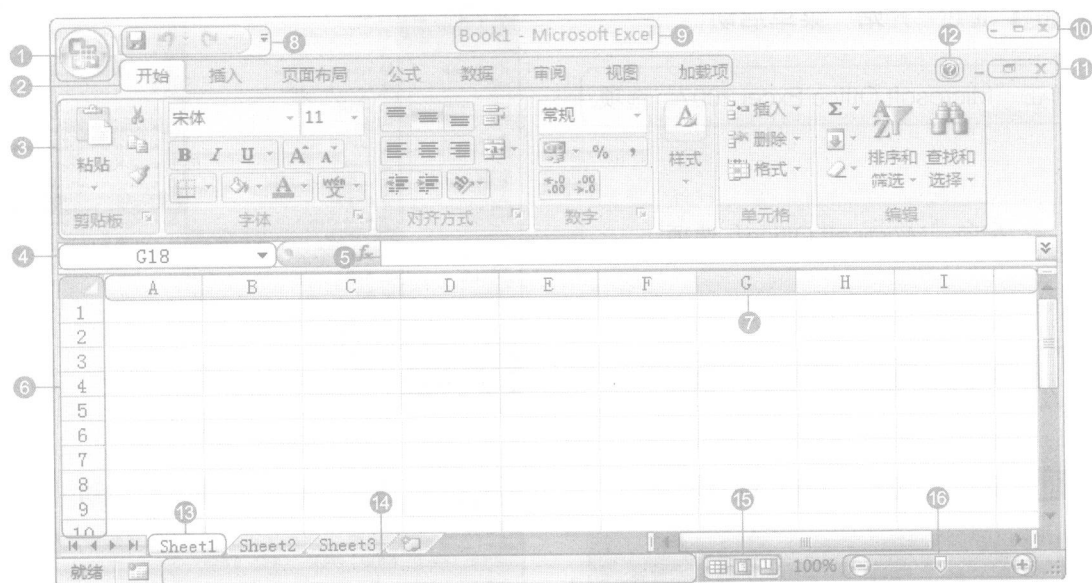
提高效率的技巧——添加桌面快捷方式

当用户在使用“方法 02”执行 Excel 2007 的启动操作时, 如果桌面没有 Excel 2007 快捷方式图标, 则可以打开方法一中展开的列表, 在“Microsoft Office Excel 2007”选项上单击鼠标右键, 在展开的列表中指向“发送到”命令, 在级联菜单中单击“桌面快捷方式”命令, 即可在桌面添加一个相应的快捷方式图标。



1.2 Excel 2007操作界面

用户在启动 Excel 2007 应用程序后, 系统便会自动打开 Excel 2007 操作窗口, 用户对 Excel 工作表执行的所有操作都将在该操作窗口中进行。首先来认识并熟悉窗口中不同区域及按钮的操作功能, 从而方便用户在后面的学习中能更加灵活地对工作表进行编辑与操作。



① Office 按钮

单击该按钮, 在打开的菜单中可对文档执行新建、保存、打印等操作

② 标签

单击相应的标签按钮, 即可打开相应的选项卡, 在不同的选项卡下为用户提供了多种不同的操作设置选项

③ 功能区

当用户单击功能区上方的标签时, 即可打开相应的功能区选项卡, 如上图所示为“开始”选项卡, 在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置

④ 名称框

显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用

⑤ 编辑栏

可直接在此向当前所在的单元格输入数据内容, 在单元格中输入的数据内容同时也会显示在此

⑥ 行号

显示单元格所在的行号

⑦ 列标

显示单元格所在的列号

⑧ “快速访问”工具栏

在该工具栏中集成了多个常用按钮, 默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮, 用户也可以根据需要进行添加和更改

⑨ 标题栏

用于显示工作簿的标题和类型

⑩ 窗口操作按钮

用于设置窗口的最小化、最大化或关闭

(续表)

11 工作簿窗口按钮	用于设置 Excel 窗口中打开的工作簿窗口的最小化、最大化或关闭
12 帮助按钮	单击可打开相应的 Excel 帮助文件
13 工作表标签	默认情况下一个工作簿中包含三个工作表, 单击相应的工作表标签即可切换到工作簿中的该工作表下
14 状态栏	显示当前的状态信息, 如页数、字数及输入法等信息
15 视图按钮	单击需要的视图类型按钮即可切换到相应的视图方式
16 显示比例	用于设置工作表区域的显示比例, 可以通过拖动缩放滑块进行调整

1.3 工作簿和工作表

在 Excel 中工作簿是由工作表构成的, 用户在对数据等信息内容进行的处理编辑都是在工作表中进行的, 而工作簿则是用于容纳工作表的。用户在完成工作表内容的编辑后, 即完成了整个工作簿的编辑与制作, 此时只需要将工作簿进行保存, 即可将该工作簿中的所有工作表进行保存, 以方便下次编辑与查阅。本节将分别为用户介绍如何对工作簿与工作表进行基础的操作设置。

1.3.1 保存工作簿与退出 Excel 2007

用户在编辑工作簿的过程中, 时常需要对工作簿进行保存, 以避免数据的丢失。在完成工作簿的编辑并保存后, 则可以退出 Excel 2007 应用程序。在执行退出操作时同样有多种方法, 下面分别介绍如何保存工作簿以及不同的退出操作方法。

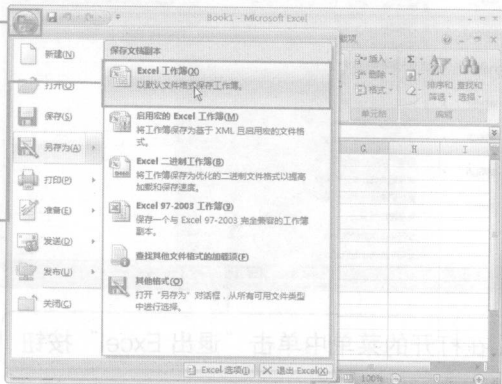
1. 保存工作簿

当用户创建工作簿后或编辑完成工作簿内容时, 都需要将整个工作簿进行保存, 以方便下次对表格编辑内容的查看, 下面介绍如何对工作簿进行保存。

步骤 01 保存工作簿

1. 单击窗口左上角的 Office 按钮

2. 在打开的菜单中指向“另存为”命令, 在级联菜单中单击“Excel 工作簿”命令



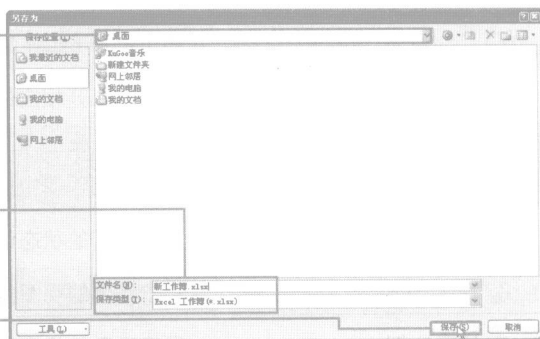


步骤 02 设置保存选项

1. 单击“保存位置”下拉按钮，在展开的列表中设置工作簿需要保存的文件路径

2. 输入工作簿的文件名称，设置保存类型

3. 单击“保存”按钮



提高效率的技巧——通过快速访问工具栏保存工作簿

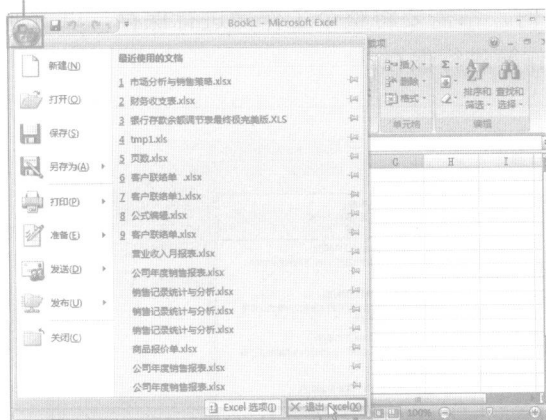
用户在保存工作簿时，可以单击“快速启动工具栏”中的“保存”按钮进行快速保存。如果是第一次对当前工作簿进行保存，则会弹出“另存为”对话框，要求用户设置保存相关内容。如果用户已对当前工作簿执行过保存操作，此时将在原保存位置对工作簿进行重新保存，原文件内容将被覆盖。

2. 退出 Excel 2007

完成工作簿的编辑后，用户即可退出 Excel 2007 的应用程序窗口，与启动 Excel 2007 相似，退出的方法也有多种，用户可以选择自己习惯的方式进行操作，下面介绍其不同的退出操作方法。

方法 01 通过 Office 按钮退出

1. 单击窗口左上角的 Office 按钮



2. 在打开的菜单中单击“退出 Excel”按钮

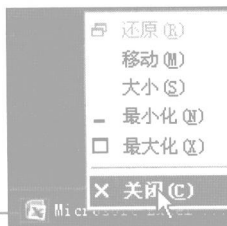
方法 02 通过使用窗口按钮退出

单击窗口右上角的“关闭”按钮



方法 03 通过使用程序按钮退出

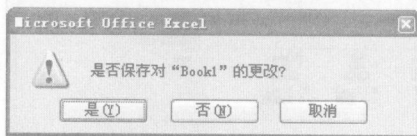
在状态栏中 Excel 2007 的程序按钮上单击鼠标右键，在展开的列表中单击“关闭”选项





提高效率的技巧——退出工作簿前的保存操作

如果用户对编辑修改过的工作簿内容直接进行退出操作,则在关闭工作簿之前会弹出一个消息框,询问用户需要执行的操作与处理方法。



- 单击“是”按钮,保存当前工作簿内容并退出 Excel 2007。
- 单击“否”按钮,不保存对工作簿所进行的修改与编辑,直接退出 Excel 2007。
- 单击“取消”按钮,将不退出 Excel 2007,重新返回到工作簿窗口中。



走出误区:退出当前工作簿与关闭 Excel 应用程序

执行退出 Excel 2007 和退出工作簿操作时,采用的方法是不同的。如果用户需要完全退出 Excel 2007 应用程序,则可以采用上面介绍的方法一与方法二。如果用户打开了多个工作簿内容而需要关闭当前工作簿时,则可以单击 Excel 窗口右上方工作簿窗口按钮中的“关闭”按钮,或使用上面介绍的方法三,来完成退出操作。

1.3.2 插入与删除工作表

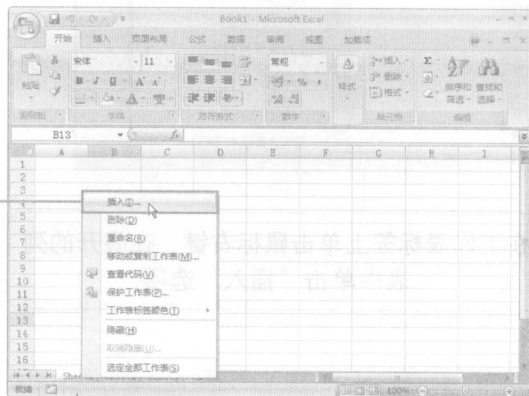
用户在编辑工作簿的过程中,如果需要创建多个不同的工作表内容,则可以根据需要在工作簿中进行创建。默认的工作簿中含有三个空白工作表,用户在创建的过程中可以选择创建空白工作表或带有内容的电子表格。对于工作簿中多余或不必要的工作表,用户还可以对其进行删除操作,下面分别介绍其具体的操作方法。

1. 插入空白工作表

用户可以在工作簿中插入空白的工作表,以方便对其他表格内容的编辑,下面介绍插入空白工作表的具体操作方法。

步骤01 插入工作表

在工作表标签上单击鼠标右键,在展开的列表中单击“插入”选项




**步骤 02** 选择工作表类型

1. 弹出“插入”对话框，切换到“常用”选项卡，单击“工作表”选项

步骤 03 插入新工作表

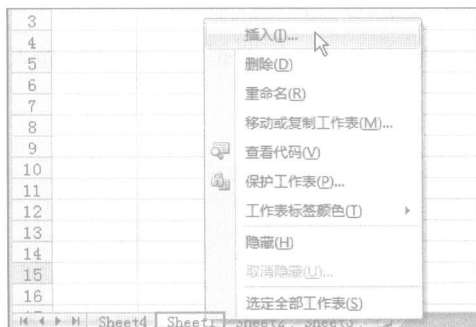
插入新的工作表并在工作表标签位置处显示默认的新工作表标签名称

**提高效率的技巧——快速插入空白工作表**

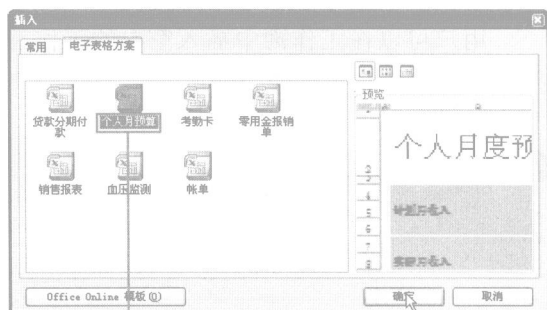
当用户需要在工作簿中插入空白工作表时，还可以直接单击工作表标签位置处的“插入工作表”按钮, 快速地插入一个新的空白工作表。用户还可以按键盘中的快捷键 Shift+F11, 同样可以插入一个新的空白工作表。

2. 插入电子表格

Excel 提供了多种样式的电子表格，用户可以直接套用这些表格样式在工作簿中创建相应的工作表，从而简化对表格的设置，快速地完成所需样式表格的创建。

步骤 01 插入工作表

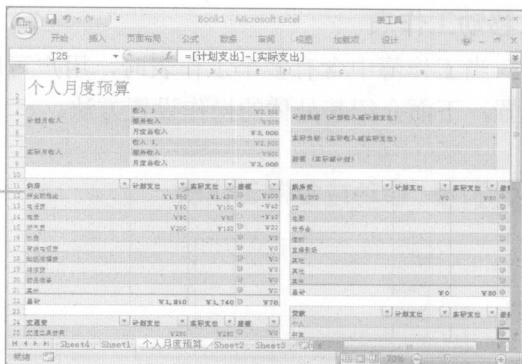
在工作表标签上单击鼠标右键，在展开的列表中单击“插入”选项

步骤 02 选择表格样式

切换到“电子表格方案”选项卡，单击“个人日预算”选项，再单击“确定”按钮

步骤03 插入选定样式工作表

插入选定样式后的“个人月度预算”表

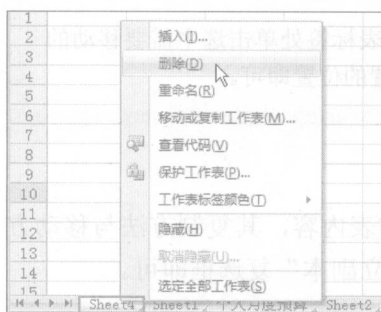
**提高效率的技巧——通过“开始”选项卡插入工作表**

在“插入”对话框中选择需要的工作表类型，可以快速地创建具有模板样式的工作表，方便用户对其进行编辑处理。

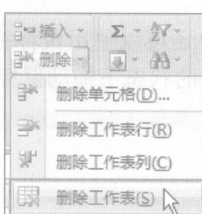
在插入工作表时，用户还可以切换到“开始”选项卡下，在“单元格”选项组中单击“插入”按钮，在展开的列表中单击“插入工作表”命令，同样可以在工作簿中快速插入一个新的空白工作表。

3. 删除工作表

在编辑工作簿的过程中，多余的工作表可以删除，删除工作表的操作方法十分简单，下面介绍其具体操作方法。

方法01 通过工作表标签选项删除

在需要删除的工作表标签上单击鼠标右键，在展开的列表中单击“删除”选项

方法02 通过删除选项删除

切换到需要删除的工作表中，在“开始”选项卡下的“单元格”选项组中单击“删除”按钮，在展开的列表中单击“删除工作表”命令

1.3.3 移动与复制工作表

在编辑工作表的过程中，用户还可以根据需要对工作簿中的工作表进行移动或复制操作。工作表的移动与复制操作都十分简便快捷，下面介绍其具体的操作方法。