

不怕是新手 轻松学得会

全新互动多媒体学习模式

# 新手

## 学Excel 2007 办公应用

神龙工作室 编著

学易用



**看得懂：**按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容

**学得会：**“语言通俗易懂+实例精彩丰富+初学者常见问题解答”的完美结合，帮助您轻松学会使用Excel 2007办公

**用得巧：**与读者的工作和生活紧密结合，学有所用

超值光盘



**视频教学：**4个小时情景·互动式多媒体视频教学

**跟我上机：**针对学习进度精心打造多套随堂练习，读者在真实环境中操作，系统会自动给出评判和正确提示

**超值奉送：**100套全面提升办公效率的Excel模板，400个Excel 2007常见问题解答



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

中国计算机教育出版社  
地址：北京市海淀区中关村大街100号  
电话：010-62595888

# 新手

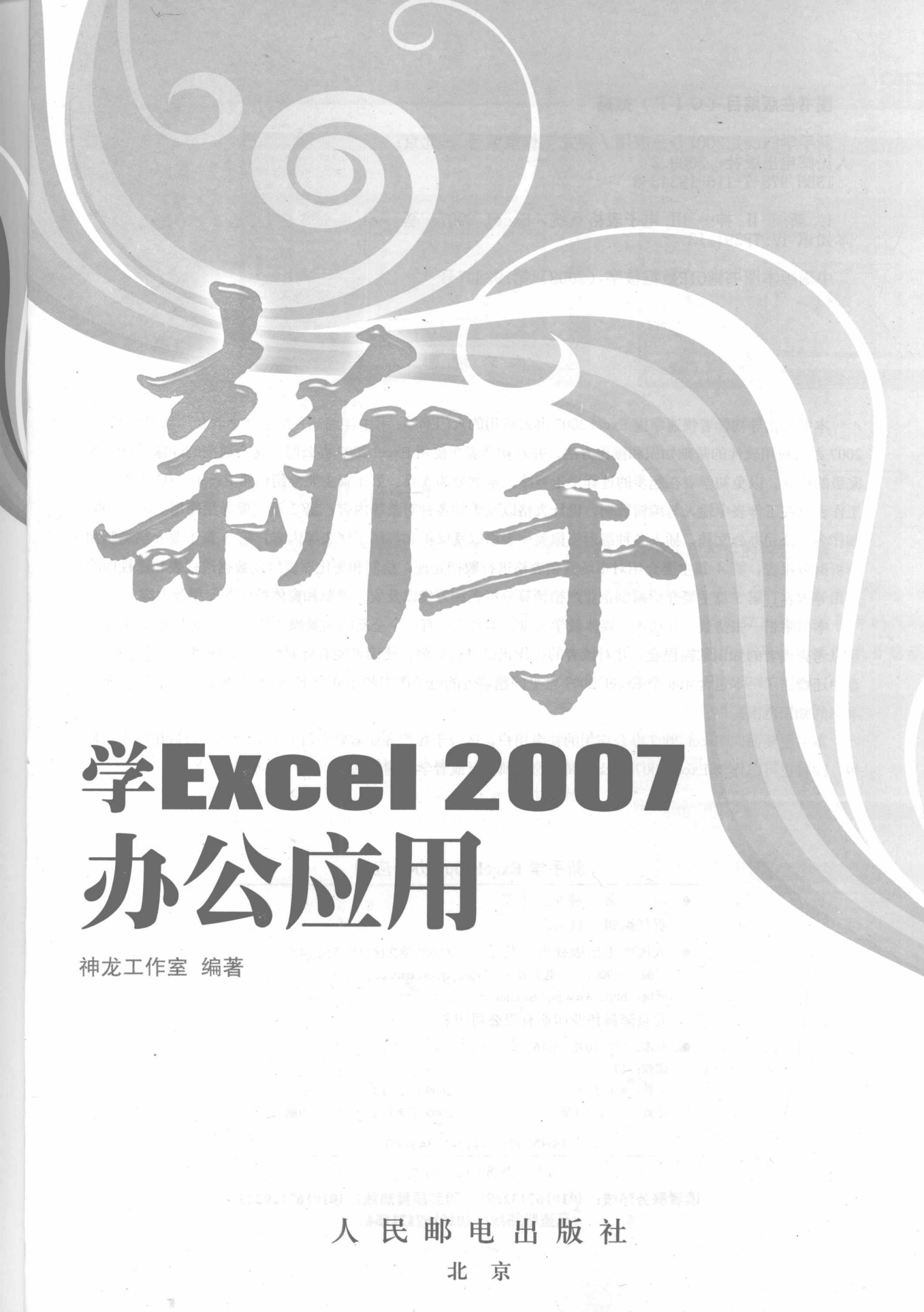
## 学EXCEL 2007

### 办公应用

中国计算机教育出版社



中国计算机教育出版社



# 新手

## 学Excel 2007 办公应用

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新手学Excel 2007办公应用 / 神龙工作室编著. —北京:  
人民邮电出版社, 2009.2  
ISBN 978-7-115-19343-8

I. 新… II. 神… III. 电子表格系统, Excel 2007—基  
本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第193807号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Excel 2007 办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的 Excel 2007 办公应用软件的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用 Excel 2007 办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为 5 篇: 第 1 篇主要介绍创建 Excel 2007 工作簿和工作表, 在工作表中输入与编辑数据, 设计表格以及添加各种对象等内容; 第 2 篇主要介绍使用 Excel 2007 制作各种公司办公文档, 插入各种图形图像美化表格以及保护和打印工作表等内容; 第 3 篇主要介绍编制和分析财务报表; 第 4 篇主要介绍对市场营销表格进行数据处理, 绘制和美化图表以及数据透视表和透视图的应用等内容; 第 5 篇主要介绍编制企业产销预算分析表和方案以及宏, 表单和窗体控件的使用等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘, 本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”, 本环节可以考查读者的知识掌握程度, 并对读者的操作正误进行检测, 使读者能有针对性地进行辅助学习。同时光盘中还赠送了一本包含 400 个 Excel 2007 常见问题解答的电子图书和 100 个 Excel 经典模板, 大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向 Excel 2007 办公应用的初级用户, 适合于各行各业需要学习 Excel 2007 办公应用的人员使用, 同时也可以作为 Excel 2007 办公短训班的培训教材或者学习辅导书。

## 新手学 Excel 2007 办公应用

- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 魏雪萍
  - ◆ 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>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 17  
字数: 436 千字  
印数: 1—8 000 册
- 2009 年 2 月第 1 版  
2009 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19343-8/TP

定价: 29.80 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

Excel 2007 很神秘吗?

不神秘!

学习 Excel 2007 办公应用难吗?

不难!

阅读本书能掌握使用 Excel 2007 办公的方法吗?

能!

## 为什么要阅读本书

随着企业信息化的发展,熟练地使用现代化的办公软件已经成为办公人员的基本技能要求。Excel 2007 软件具有强大的电子表格处理功能,可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等。目前 Excel 2007 软件已广泛应用于人力资源与行政、财务、市场营销和生产等众多领域。

作为使用 Excel 办公的新手,您是否也曾为制作各种公司表格而发愁,您是否也曾为处理工作表中的数据而苦恼,您是否也曾为数据的统计分析而冥思苦想,您是否也曾为制作简易的数据库管理系统而力不从心……如果您掌握了 Excel 2007 办公应用的一些基本技能和通用方法,多思考,勤动手,那么这些问题都会迎刃而解。基于这个出发点,我们组织了具有多年实践经验的办公软件培训师,为 Excel 软件的初学者编写了这本“入门”书籍。通过阅读本书,您也可以游刃有余地处理各种公司表格,轻松自如地管理各种公司事务。

## 本书是否适合您

如果您是第一次使用 Excel 2007 软件,本书将从初学者的角度出发,一步一步地引导您掌握 Excel 2007 办公应用的基本操作;如果您还不知道 Excel 软件在办公中有哪些应用,本书将以实例的形式,让您在边学边做的过程中通晓 Excel 的强大功能;如果您对理论性的 Excel 书籍感到费解,本书将以实例图解、视频演示的教学方式让您轻松掌握使用 Excel 2007 办公的各项实用技能。

## 阅读本书能学到什么

掌握 Excel 2007 的基本操作

使用 Excel 2007 制作人力资源与行政、财务、市场营销和生产等方面的公司表格

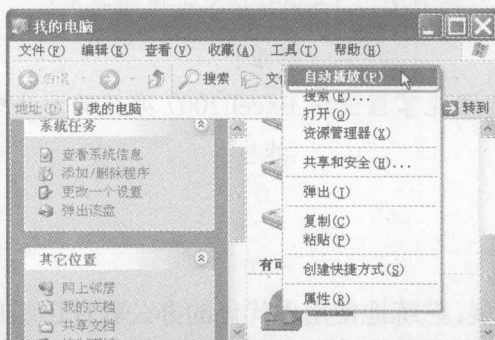
使用 Excel 2007 处理公司业务数据,使用 Excel 2007 制作公司业务的分析图表

使用 Excel 2007 制作简易的公司管理系统

# GD-ROM

## 配套光盘使用说明

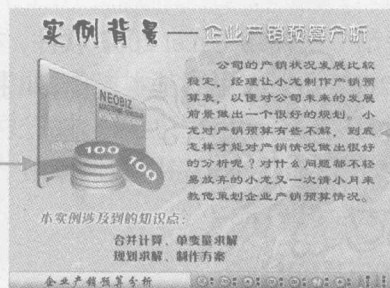
**1** 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。



**2** 首先会播放一段片头动画，接着开始播放光盘的人物介绍（单击鼠标左键可以跳过该环节），稍后会进入光盘的主界面。此时可以看到光盘中包含的各个章节目录。



**3** 将鼠标指针移到目录按钮上单击鼠标左键，弹出对应的下一级子目录，单击某个子目录按钮即可进入光盘播放界面，并自动播放该内容。



子目录

解说词

播放控制区

# Contents

# 目录

## 第1篇 入门篇

### 第1章 我的第一个 Excel 工作表 ..... 2

- 1.1 创建 Excel 2007 工作簿 ..... 3
- 1.2 创建生产日基本表 ..... 4
  - 1.2.1 输入文本数据 ..... 5
  - 1.2.2 输入时间 ..... 6
  - 1.2.3 输入日期 ..... 8
  - 1.2.4 设置自动换行 ..... 9
  - 1.2.5 从下拉列表中选择数据 ..... 10
- 1.3 设置单元格 ..... 11
  - 1.3.1 合并与拆分单元格 ..... 11
    - 1. 合并单元格 ..... 11
    - 2. 拆分单元格 ..... 13
  - 1.3.2 插入与删除单元格 ..... 13
    - 1. 插入单元格 ..... 13
    - 2. 删除单元格 ..... 14
  - 1.3.3 隐藏与显示单元格 ..... 15
    - 1. 隐藏单元格 ..... 15
    - 2. 显示单元格 ..... 16
  - 1.3.4 调整表格的行高和列宽 ..... 17
    - 1. 调整行高 ..... 17
    - 2. 调整列宽 ..... 19
- 1.4 隐藏工作表的网格线 ..... 21
- 1.5 添加并设置表格边框 ..... 22
- 1.6 保存生产日报表 ..... 23

### 第2章 初次设计 Excel 工作表 ..... 25

- 2.1 设计生产日报表 ..... 26
  - 2.1.1 设置表格信息 ..... 26
    - 1. 数值数据的设置 ..... 26
    - 2. 字体格式的设置 ..... 27
    - 3. 对齐方式和方向的设置 ..... 29
    - 4. 底纹和图案的设置 ..... 30
  - 2.1.2 套用单元格式 ..... 31
  - 2.1.3 套用表格格式 ..... 33
- 2.2 插入及设置文本框 ..... 33
  - 2.2.1 绘制斜线表头 ..... 34
  - 2.2.2 插入文本框 ..... 34
  - 2.2.3 设置文本框 ..... 35
- 2.3 每一页都显示页标题——冻结窗格 ..... 38
- 2.4 添加和设置页眉页脚 ..... 38
  - 2.4.1 添加页眉页脚 ..... 38
  - 2.4.2 设置页眉页脚 ..... 40
- 2.5 添加批注 ..... 42
  - 2.5.1 插入批注 ..... 42
  - 2.5.2 设置批注格式 ..... 43
  - 2.5.3 隐藏或显示批注 ..... 44
- 2.6 另存为模板 ..... 45

## 第2篇 人力资源与行政篇

### 第3章 公司员工档案管理 ..... 48

- 3.1 制作员工档案表 ..... 49
  - 3.1.1 设置表格标题 ..... 49
  - 3.1.2 快速输入员工编号 ..... 52
    - 1. 使用填充柄填充数据 ..... 52
    - 2. 使用【序列】对话框填充数据 ..... 53
  - 3.1.3 输入相关档案内容 ..... 54
    - 1. 选中单元格输入姓名信息 ..... 54
    - 2. 使用下拉列表输入性别信息 ..... 55

- 3. 设置政治面貌信息的数据有效性 ..... 55
- 4. 使用组合键填充学历信息 ..... 58
- 5. 拖动鼠标填充所属部门信息 ..... 59
- 6. 输入出生日期 ..... 60
- 7. 输入联系电话 ..... 61
- 3.2 设计员工档案表 ..... 62
  - 3.2.1 填充单元格颜色 ..... 62
    - 1. 设置单元格底纹颜色 ..... 62
    - 2. 套用单元格式和表格格式 ..... 63
  - 3.2.2 设置背景图 ..... 64

|                  |    |
|------------------|----|
| 3.2.3 使用主题       | 65 |
| 1. 套用主题样式        | 65 |
| 2. 设置主题样式        | 66 |
| 3.3 为表格上锁——保护工作表 | 68 |
| 3.3.1 设置密码保护     | 68 |
| 1. 设置密码保护        | 68 |
| 2. 撤销密码保护        | 69 |
| 3.3.2 使用数字签名保护   | 69 |
| 1. 使用数字签名保护      | 69 |
| 2. 撤销数字签名保护      | 71 |
| 3.4 保护工作簿        | 72 |
| 3.4.1 保护工作簿      | 72 |
| 3.4.2 撤销工作簿保护    | 73 |
| 3.5 以修订方式保护共享工作簿 | 74 |
| 3.5.1 创建并保护共享工作簿 | 74 |
| 3.5.2 接受或拒绝修订    | 76 |
| 3.5.3 取消共享工作簿    | 77 |
| 3.6 打印员工档案表      | 78 |
| 3.6.1 页面设置       | 78 |
| 1. 设置页面布局        | 78 |
| 2. 设置页边距         | 79 |
| 3. 设置页眉和页脚       | 79 |
| 3.6.2 设置工作表      | 81 |
| 3.6.3 打印预览       | 83 |

#### 第4章 公司费用管理 87

|                    |    |
|--------------------|----|
| 4.1 制作公司通讯费用申请单    | 88 |
| 4.1.1 创建通讯费用申请单    | 88 |
| 1. 创建空白工作簿并保存工作表   | 88 |
| 2. 输入并设置文本信息       | 89 |
| 4.1.2 使用格式刷填充单元格格式 | 92 |
| 4.1.3 美化工作表        | 94 |
| 4.1.4 设置数据有效性      | 97 |
| 4.2 制作员工医疗费用统计表    | 98 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 4.2.1 创建医疗费用统计表        | 98  |
| 4.2.2 设置医疗报销种类有效性      | 101 |
| 4.2.3 输入医疗费用           | 102 |
| 4.2.4 计算企业报销金额         | 103 |
| 4.3 制作出差旅费报销单          | 105 |
| 4.3.1 创建报销单            | 105 |
| 4.3.2 插入并设置图片          | 107 |
| 1. 插入图片                | 107 |
| 2. 设置图片格式              | 108 |
| 4.3.3 插入并设置剪贴画         | 110 |
| 1. 插入剪贴画               | 110 |
| 2. 设置剪贴画格式             | 110 |
| 4.4 制作日常费用表            | 112 |
| 4.4.1 设计日常费用表          | 112 |
| 1. 创建新工作表并输入表头         | 112 |
| 2. 输入表信息并设置格式          | 113 |
| 4.4.2 设计 SmartArt 图形   | 114 |
| 4.4.3 设置 SmartArt 图形格式 | 117 |

#### 第5章 公司员工管理 119

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 5.1 企业新进人员登记表     | 120 |
| 5.1.1 输入并设置标题     | 120 |
| 5.1.2 添加边框和填充背景色  | 121 |
| 5.1.3 预览工作表       | 123 |
| 5.2 公司人员流动统计表     | 125 |
| 5.2.1 创建人员流动基本表   | 125 |
| 5.2.2 设置文字方向及背景色  | 127 |
| 5.2.3 设置数字格式      | 128 |
| 5.2.4 输入人员流动信息    | 129 |
| 5.3 制作员工绩效评定流程图   | 131 |
| 5.4 公司行政管理        | 135 |
| 5.4.1 制作工作任务分配时间表 | 135 |
| 5.4.2 制作公司会议安排表   | 136 |
| 5.4.3 制作提案登记表     | 138 |

### 第3篇 财务篇

#### 第6章 盈利能力——利润表 142

|               |     |
|---------------|-----|
| 6.1 创建利润表     | 143 |
| 6.1.1 创建利润基本表 | 143 |
| 6.1.2 添加相关的数据 | 144 |
| 6.1.3 计算利润表   | 145 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 6.2 分析利润表        | 148 |
| 6.2.1 设计分析图表     | 148 |
| 6.2.2 设置图表格式     | 151 |
| 6.2.3 将分析图表另存为模板 | 154 |

**第7章 资产状况——资产负债表** 155

- 7.1 制作资产负债表 156
  - 7.1.1 建立资产负债表 156
  - 7.1.2 添加相关数据 157
- 7.2 计算资产负债表 158
  - 7.2.1 注明编制日期 158
  - 7.2.2 计算资产的相关数额 160
  - 7.2.3 计算负债和所有者权益的相关数额 163

**7.3 创建资产负债分析图表** 165**第8章 获取现金——现金流量表** 169

- 8.1 制作现金流量表 170
  - 8.1.1 创建现金流量表 170
  - 8.1.2 输入并计算现金流量信息 171
- 8.2 分析现金流量表 172
  - 8.2.1 现金流量表的趋势分析 173
  - 8.2.2 建立现金流量图 176
  - 8.2.3 现金流量定比分析 180

**第4篇 市场营销篇****第9章 数据处理方便快捷——年销售资金预算表** 184

- 9.1 创建年销售资金预算表 185
  - 9.1.1 输入资金预算表信息 185
  - 9.1.2 计算合计金额 186
- 9.2 使用记录单添加与浏览资金 187
  - 9.2.1 添加记录 187
    - 1. 添加【记录单】命令 187
    - 2. 添加记录 188
  - 9.2.2 修改及删除记录 189
    - 1. 修改记录 189
    - 2. 删除记录 190
  - 9.2.3 查询记录 191
- 9.3 对年销售资金预算表排序 192
  - 9.3.1 简单排序 192
    - 1. 使用按钮排序 192
    - 2. 使用对话框排序 192
  - 9.3.2 复杂排序 193
  - 9.3.3 自定义序列排序 194
- 9.4 使用筛选功能分析数据 195
  - 9.4.1 自动筛选 195
  - 9.4.2 高级筛选 196
  - 9.4.3 自定义筛选 197
- 9.5 分类汇总年销售资金预算表 198
  - 9.5.1 分类汇总 198
    - 1. 分类汇总 198
    - 2. 取消分类汇总 199
  - 9.5.2 组合与分级显示 200

**第10章 制作动态图表——产品销售统计** 203

- 10.1 创建销售统计透视表 204
- 10.2 设置销售统计透视表 205
  - 10.2.1 数据的显示方式 205
    - 1. 分页显示数据 205
    - 2. 显示某一个或多个项目的数据 207
  - 10.2.2 显示或隐藏明细数据 207
    - 1. 显示明细数据 207
    - 2. 隐藏明细数据 208
  - 10.2.3 调整数据顺序 209
  - 10.2.4 设置数据透视表选项 210
  - 10.2.5 设置数据透视表样式 211
- 10.3 调整销售统计透视表 212
  - 10.3.1 更改汇总项 212
    - 1. 删除汇总项 212
    - 2. 添加汇总项 213
  - 10.3.2 修改汇总方式 213
  - 10.3.3 设置总计 214
    - 1. 禁用总计 214
    - 2. 启用总计 215
  - 10.3.4 组合数据 215
  - 10.3.5 刷新数据透视表 216
    - 1. 手动刷新 216
    - 2. 自动刷新 217

**第11章 数据显示更直观——销售人员工资提成表** 219

- 11.1 创建工资提成透视图 220



|        |           |     |
|--------|-----------|-----|
| 11.1.1 | 利用数据源创建   | 220 |
| 11.1.2 | 利用数据透视表创建 | 221 |
| 11.2   | 设置工资提成视图  | 222 |
| 11.2.1 | 更改样式      | 222 |
| 11.2.2 | 另存为模板     | 225 |

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 11.2.3 | 更改显示项目及图表类型 | 226 |
| 11.2.4 | 数据筛选        | 228 |
| 1.     | 标签筛选        | 228 |
| 2.     | 值筛选         | 229 |

## 第5篇 生产管理篇

|      |              |     |
|------|--------------|-----|
| 第12章 | 高效准确——企业产销预算 | 232 |
|------|--------------|-----|

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 12.1   | 创建企业产销预算分析表 | 233 |
| 12.1.1 | 创建产销预算基本表   | 233 |
| 12.1.2 | 输入预算信息      | 233 |
| 12.1.3 | 创建产销预算汇总表   | 235 |
| 12.2   | 创建企业产销预算方案  | 239 |
| 12.2.1 | 合并计算和单变量求解  | 239 |
| 12.2.2 | 创建成本预算方案    | 241 |
| 12.3   | 保护企业产销预算分析表 | 244 |

|      |               |     |
|------|---------------|-----|
| 第13章 | 简易管理——进销存管理系统 | 245 |
|------|---------------|-----|

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 13.1   | 宏           | 246 |
| 13.1.1 | 添加【开发工具】选项卡 | 246 |

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 13.1.2 | 启用或禁用宏          | 246 |
| 13.1.3 | 录制宏             | 247 |
| 13.1.4 | 执行宏             | 249 |
| 13.1.5 | 修改宏             | 250 |
| 13.2   | 表单控件            | 251 |
| 13.2.1 | 添加表单控件          | 251 |
| 13.2.2 | 设置表单控件格式        | 252 |
| 13.3   | ActiveX 控件      | 253 |
| 13.3.1 | 添加 ActiveX 控件   | 253 |
| 13.3.2 | 设置 ActiveX 控件格式 | 256 |
| 13.4   | 添加窗体及控件         | 257 |
| 13.4.1 | 创建窗体及控件         | 257 |
| 13.4.2 | 添加控件代码          | 259 |

具体内容参见本书附带光盘

# 常见问题解答目录

## 常见问题解答400例

### 基本操作的常见问题

- 001 Excel 2007 分散对齐的妙用
- 002 如何正确地输入邮政编码
- 003 Excel 2007 中妙用双击功能
- 004 生成备份工作簿
- 005 记忆式键入法的妙用
- 006 如何改变回车键的功能
- 007 在工作区中一次性打开多个工作簿
- 008 如何显示带有斜线的日期
- 009 隐藏 Excel 2007 单元格内容
- 010 单元格的切换
- 011 如何绘制连接符线条
- 012 使用宏代码去除法批量删除超链接
- 013 在不同工作表的同一对应单元格内输入相同内容
- 014 如何快速输入小数
- 015 如何创建新工作簿
- 016 如何为单元格添加批注
- 017 如何更改批注的内容和格式
- 018 如何将单元格中的批注复制
- 019 如何设置标题的跨列居中
- 020 如何设置单元格的数字格式
- 021 如何使输入内容自动适应单元格大小
- 022 通过自定义单元格格式实现快速填充
- 023 如何通过数据序列快速输入数据
- 024 如何通过分列填充姓名
- 025 如何利用快捷键强制换行
- 026 通过复制和粘贴快速实现行列转换
- 027 如何创建组织结构图
- 028 如何通过自定义序列进行排序
- 029 如何通过拆分窗口和冻结窗格来查看信息
- 030 如何为一列或一行同时加上相同的数值
- 031 如何为表格添加斜线
- 032 通过文本框实现表头的整齐输入
- 033 如何在单元格中输入身份证号
- 034 如何在工作簿中插入剪贴画
- 035 如何使打印的纸张中出现行号和列标
- 036 如何快速输入等比数列
- 037 如何只选中包含文本的单元格
- 038 如何在同一工作簿的单元格之间创建链接
- 039 如何删除超链接
- 040 如何更改撤消次数
- 041 如何将工作表中隐藏的列显示出来
- 042 如何将 Word 表格复制到 Excel 2007 中
- 043 用 Excel 2007 复制表格到邮件中的问题
- 044 利用快捷键输入特殊字符
- 045 解决打印时出现浪费纸张的问题
- 046 如何在工作簿中同时显示出多个工作表标签
- 047 快捷键的使用技巧
- 048 利用快捷键扩展选定区域
- 049 如何设置错误指示器的颜色
- 050 如何按笔画进行排序

- 051 如何通过筛选查找记录
- 052 如何调整插入图片的大小和亮度
- 053 利用快捷键编辑数据
- 054 如何插入特殊字符
- 055 如何快速去掉换行符
- 056 如何将意外情况造成的数据丢失减少到最少
- 057 如何通过视图管理器实现工作表之间的切换
- 058 在打开多个工作表时提示“内存不足，不能执行显示”
- 059 如何添加分割线
- 060 如何更改文件自动恢复的时间和位置
- 061 快速选定包含公式的单元格
- 062 【设置单元格格式】对话框中的【边框】选项卡中各命令的快捷键
- 063 如何将 Excel 表转换为数据区域
- 064 如何快速输入等差序列
- 065 如何打开或关闭【显示粘贴选项】按钮
- 066 如何加载宏
- 067 如何录制宏
- 068 巧妙使用 Ctrl 组合键
- 069 设置共享工作簿
- 070 如何创建数据图片
- 071 使用【End】+【方向】组合键快速定位单元格
- 072 如何限制他人对工作表的查看
- 073 如何锁定工作表中的区域
- 074 如何设置工作表中的可编辑区域
- 075 如何设置对工作表的保护
- 076 如何限制公式被他人更改
- 077 如何创建共享工作簿
- 078 如何设置共享工作簿的修订显示
- 079 如何拒绝或接受对共享工作簿的修改
- 080 如何保护共享工作簿
- 081 如何设置工作表的打印区域
- 082 如何避免打印工作表中的错误值
- 083 如何使工作表的数据居中打印
- 084 如何重复打印表格标题
- 085 利用快捷键处理工作表
- 086 快速删除空行
- 087 如何设置打印页边距
- 088 如何设置工作表的起始页码
- 089 如何同时打印多个工作表
- 090 如何指定打印页数
- 091 如何通过【组合】按钮选择打印区域
- 092 如何使工作表适应页面宽度
- 093 如何设置工作表的分页符
- 094 利用快捷键输入数据
- 095 如何将工作表中的数据连接到 Word
- 096 如何查找并删除文档中的隐藏数据和个人信息
- 097 如何修复 Excel 2007 受损文件
- 098 如何创建自己的数字证书
- 099 如何为自己的文档签名
- 100 切换到不同选项卡的快捷键
- 101 如何处理出现提示“加密方案无效”的工作簿

|     |                                 |     |                          |
|-----|---------------------------------|-----|--------------------------|
| 102 | 如何处理无法禁用的宏                      | 162 | 为活动工作簿创建自定义文件属性          |
| 103 | 如何使用快捷键执行宏                      | 163 | 如何快速选中不连续的单元格            |
| 104 | 冻结窗格以锁定特定行或列                    | 164 | 在 Excel 2007 中用图形创造出水印效果 |
| 105 | 拆分窗格以锁定单独工作表区域中的行或列             | 165 | 在当前活动的工作簿中插入工作表          |
| 106 | 自动调整小数点                         | 166 | 利用 Excel 2007 查看其他程序文件   |
| 107 | 在启动 Excel 时自动打开常用文档             | 167 | 如何向工作表中导入网站内容            |
| 108 | 如何处理利用 Excel 形成的网页中出现的红色“X”     | 168 | 如何在受保护的工作表中对单元格格式进行更改    |
| 109 | 如何使用超链接打开一个新文档                  | 169 | 如何在整页复制时只复制图表而不复制数据源     |
| 110 | 如何修改含有超链接的单元格中的内容               | 170 | 如何将数字格式转换为会计格式           |
| 111 | 只复制可见单元格内容而忽略隐藏的内容              | 171 | 用特定的条件对数据清单进行排序          |
| 112 | 如何处理重新共享工作簿后修订记录丢失的问题           | 172 | 如何在工作表中显示分级显示符号          |
| 113 | 如何在 Excel 中打开 HTML 格式的文件        | 173 | 如何导入外部数据                 |
| 114 | 设置自定义状态栏                        | 174 | 选择大范围的单元格区域              |
| 115 | 如何更改用户名                         | 175 | 如何快速链接网上的数据              |
| 116 | 在表中突出显示成绩优异的学生                  | 176 | 处理使用填充柄时出现的问题            |
| 117 | 如何保证在打开文档的同时不会出现【共享工作区】任务窗格     | 177 | 处理不能发挥期望功能的常用键           |
| 118 | 如何更改标准字体                        | 178 | 如何插入 Unicode 字符          |
| 119 | 如何在 Excel 2007 中插入页眉和页脚         | 179 | 如何只复制单元格中的批注             |
| 120 | 如何恢复分类汇总前的状态                    | 180 | 如何显示所有批注                 |
| 121 | 如何在单元格的输入框中输入旋转的文本              | 181 | 如何将工作簿文件以副本的形式打开         |
| 122 | 如何处理对角线边框显示在旋转文本之上              | 182 | 如何在打印时替换错误值              |
| 123 | 如何处理自动出现更改字体颜色和单元格背景颜色等格式的问题    | 183 | 如何在页眉和页脚中插入图片            |
| 124 | 如何应用条件格式                        | 184 | 如何在页眉或者页脚中插入文件名          |
| 125 | 如何处理不能正确应用的条件格式                 | 185 | 如何打印超宽工作表                |
| 126 | 如何处理【条件格式】对话框中的空白设置             | 186 | 如何插入分页符来新起一页             |
| 127 | 如何使数字的前面显示零                     | 187 | 如何对不连续的单元格定义名称           |
| 128 | 如何将数字格式设置为文本格式                  | 188 | 如何以黑白方式打印                |
| 129 | 如何使编辑栏中的数字与单元格中的数字一样            | 189 | 如何将不相邻的列打印到相邻的位置上        |
| 130 | 如何对分级显示应用样式                     | 190 | 如何选择需要使用的打印机             |
| 131 | 如何为单元格中的文字添加拼音                  | 191 | 如何向已设置好的打印区域中添加单元格       |
| 132 | 如何设置单元格中的字体大小以显示所有数据            | 192 | 如何加速工作表的打印速度             |
| 133 | 如何用图案设置单元格背景色                   | 193 | 如何调整打印的纸张为特定的纸张          |
| 134 | 如何删除背景阴影                        | 194 | 如何使打印的每页中均出现行标志和列标志      |
| 135 | 如何同时设置多个工作表的页眉和页脚               | 195 | 如何向快速访问工具栏中添加按钮          |
| 136 | 添加或者删除数字中的千位分隔符                 | 196 | Excel 2007 的繁体转换         |
| 137 | 如何查找含有条件格式的单元格                  | 197 | 如何找回繁体转换按钮               |
| 138 | 如何将单元格中的数值作为条件使用                | 198 | 如何快速插入组织结构图              |
| 139 | 如何增加或者减少显示的小数位数                 | 199 | 如何在工作表中插入艺术字             |
| 140 | 在整个工作表中显示或者隐藏零值                 | 200 | 如何旋转艺术字                  |
| 141 | 如何隐藏单元格中的零值                     | 201 | 如何将插入的图片设置为灰度样式          |
| 142 | 如何隐藏单元格中的所有值                    | 202 | 使用自定义序列快速输入英文字母表         |
| 143 | 如何显示带有冒号、AM 或者 PM 的时间           | 203 | 如何添加【欧元工具】               |
| 144 | 如何使用条件格式为工作表的每行添加底纹             | 204 | 如何进行欧元转换                 |
| 145 | 如何移动快速访问工具栏                     | 205 | 如何使用 Excel 中的快捷键         |
| 146 | 如何设置特殊的分数样式                     | 206 | 如何添加【照相机】按钮              |
| 147 | 如何在低版本的 Excel 中打开 Excel 2007 文件 | 207 | 如何实现摄影功能                 |
| 148 | 隐藏【功能区】使【工作区】变大                 | 208 | 批量为单元格数据添加单位             |
| 149 | 自动添加网格线                         | 209 | 选定具有特定特征的单元格             |
| 150 | 让单元格数据斜向排版                      | 210 | 使用快捷键选定单元格、行和列及其他对象      |
| 151 | 如何打开或者关闭提示覆盖非空单元格的信息            | 211 | 以“结束”模式移动或滚动单元格          |
| 152 | 更换 Excel 2007 的界面颜色             | 212 | 利用快捷键在选定区域内移动光标          |
| 153 | 在自定义工作区中保存一组工作簿                 | 213 | Excel 2007 中格式刷的使用       |
| 154 | 利用快捷键在单元格中快速定位                  | 214 | 如何取消多余的打印页               |
| 155 | 保持当前单元格为活动单元格                   | 215 | 如何将定义的单元格名称删除            |
| 156 | 如何显示桌面上的所有程序窗口                  | 216 | 在工作表内移动和滚动单元格            |
| 157 | 如何插入基于自定义模板的工作表                 | 217 | 通过自动更正输入特定语句             |
| 158 | 如何防止用复制的空单元格替换数据单元格             | 218 | 预览和打印快捷键的使用              |
| 159 | 如何向自定义词典中添加单词                   | 219 | 如何在其他单元格中快速输入与上一单元格相同的内容 |
| 160 | 如何显示【Office 剪贴板】任务窗格            | 220 | 如何同时在不相邻的单元格中输入相同内容      |
| 161 | 如何将工作簿文件设置为只读模式                 | 221 | 如何进行自动换行                 |

- 222 如何进行强制换行
- 223 在 Scroll Lock 打开的状态下移动和滚动单元格
- 224 如何通过快捷键选中非空区域
- 225 如何替换信息
- 226 如何通过定位同时选中多个相同的单元格
- 227 显示（隐藏）和分级显示数据快捷键的使用
- 228 筛选列表快捷键的使用
- 229 如何快速录入分数
- 230 如何在单元格中插入单位符号
- 231 如何快速输入当前日期
- 232 如何快速输入当前日期和时间
- 233 如何快速转换日期格式
- 234 如何使活动单元格固定
- 235 如何添加【朗读单元格】按钮
- 236 如何通过语音朗读进行信息校对
- 237 利用快捷键显示和隐藏字段中的项
- 238 通过条件格式隐藏工作表中的零值
- 239 如何通过选择进行填充
- 240 如何通过数据序列快速输入
- 241 利用快捷键显示和使用窗口
- 242 可打印区域的设置
- 243 同时设定多张表格中单元格的格式
- 244 快速为单元格文字添加双下划线
- 245 如何删除单元格及工作表中的格式
- 246 如何快速为单元格添加边框
- 247 如何设置单元格边框的样式
- 248 如何快速去除单元格中的边框
- 249 快速创建任意大小的连续数据矩阵
- 250 在已经设置好表格的纸张上打印部分数据
- 251 如何隐藏批注和标识符
- 252 如何通过查找功能寻找特定内容的单元格
- 253 如何为单元格和工作表建立超链接
- 254 如何在两个工作表的单元格之间创建超链接
- 255 如何在同一工作簿的单元格之间创建超链接
- 256 如何在单元格和网络之间建立超链接
- 257 如何更改超链接
- 280 如何将工作表中的大写字母变为小写字母
- 281 如何对时间进行求和
- 282 多重合并计算的调用方法
- 283 如何使小数点自动进位
- 284 快速找到所需要的函数
- 285 函数中快速引用单元格
- 286 如何按照分类进行合并计算
- 287 如何加载【条件求和向导】程序
- 288 如何使用【条件向导求和】汇总满足条件的值
- 289 如何通过【查阅向导】查询数据清单中的数据
- 290 如何在公式中引用其他工作表的单元格数据
- 291 使用函数转换法快速输入英文字母表
- 292 如何获取数值的正负号
- 293 如何将数字转换为泰文文本
- 294 如何将英文字符中的第一个字母变为大写，其余为小写
- 295 如何对小数取整
- 296 如何将弧度转换为角度
- 297 如何计算年龄
- 298 如何利用【循环引用】查找引用公式
- 299 如何在工作簿中修改计算精度
- 300 如何计算 E 的 N 次方
- 301 如何将二进制数转换为十进制数
- 302 如何将二进制数转换为十六进制数
- 303 如何将二进制数转换为八进制数
- 304 如何获取一系列数值中的中值
- 305 如何将阿拉伯数字转换为罗马数字
- 306 如何制作一个 0~50 之间的随机数
- 307 如何计算两个日期之间的年数
- 308 如何使用行标和列标代替单元格
- 309 在文本和数值之间进行快速转换
- 310 如何通过帮助学习函数应用
- 311 通过函数检查所输入身份证的位数
- 312 如何通过数组公式简化计算
- 313 如何通过函数取消工作表中的零值
- 314 如何通过函数合并姓与名
- 315 通过加、减号代替等号来输入公式
- 316 通过快捷键在绝对引用和相对引用之间切换
- 317 如何通过右击快速进行简单计算
- 318 如何对输入错误的公式进行编辑
- 319 如何通过【追踪引用单元格】检验公式
- 320 如何通过公式求值检验公式
- 321 如何计算公式中特定范围内的数值
- 322 在运算结果与公式之间进行转换
- 323 如何自动控制公式的运算结果
- 324 如何通过拖动公式进行计算
- 325 如何通过复制公式进行计算
- 326 如何通过快捷键快速求和
- 327 如何在公式与文本之间切换
- 328 如何通过复制设置单元格格式
- 329 如何通过条件格式设置多个单元格的格式
- 330 如何使用三维引用进行合并计算
- 331 如何通过公式设置不同单元格的格式

## 公式与函数的常见问题

- 258 通过函数转换文本中字母的大小写
- 259 求和函数的快捷输入法
- 260 利用公式创建带有立体感的工作表背景
- 261 利用快捷键输入公式并计算
- 262 如何在编辑栏中输入函数
- 263 通过 TRANSPOSE 函数实现行列互换
- 264 用连字符“&”来合并文本
- 265 单元格中出现“#####”错误提示
- 266 在 Excel 中出现“#VALUE!”错误信息
- 267 用快捷键快速插入函数
- 268 如何创建单变量模拟运算表
- 269 如何生成方案摘要
- 270 如何生成方案数据透视表
- 271 如何修改已有方案
- 272 如何显示方案
- 273 常见公式的错误提示
- 274 在 Excel 中出现“#NUM!”错误信息
- 275 在 Excel 中出现“#NAME?”错误信息
- 276 快速输入计算数字的技巧
- 277 在 Excel 2007 中查找重复的姓名
- 278 如何安装公式编辑器
- 279 如何使用公式编辑器插入公式
- 332 如何用图片填充系列
- 333 如何在图表中显示隐藏数据和空单元格
- 334 如何将 Excel 中的图表粘贴到 Word 中
- 335 如何将图表另存为图表模板
- 336 如何应用图表模板
- 337 如何为图表添加标题

## 图表的常见问题



- 338 如何准确选择图表中的各项
- 339 如何更改图表类型
- 340 如何旋转图表的标题
- 341 如何设置图表区和绘图区的背景
- 342 如何改变坐标轴刻度的次序
- 343 如何修改图表中某个数据点的值
- 344 如何改变系列名称
- 345 如何修改图表中个别系列的样式
- 346 如何为系列添加垂直线
- 347 如何创建带有透明度的系列
- 348 如何为系列添加标签
- 349 如何设置分类轴标签的显示方式
- 350 如何设置分类轴标签的显示数量
- 351 如何重新设置水平（类别）轴标签
- 352 如何改变坐标轴标签的位置
- 353 如何删除坐标轴主要网格线
- 354 如何显示坐标轴和网格线
- 355 如何在原有图表中添加系列
- 356 如何设置图表中系列的绘制次序
- 357 如何使折线图的拐点平滑
- 358 如何在工作表中画出扇形图
- 359 如何更改垂直（值）轴的刻度值
- 360 如何采用对数刻度
- 361 如何改变坐标轴的交叉位置
- 362 如何使用次坐标轴
- 363 如何在图表中显示数据表
- 364 如何创建静态图表
- 365 如何为系列添加趋势线
- 366 如何更改趋势线的名称
- 367 如何更改趋势线的样式
- 368 如何自定义误差量
- 369 如何创建数据透视表
- 370 在数据透视表中更改错误和空单元格的显示方式
- 371 如何在数据透视表中移动字段
- 372 刷新数据透视表时自动调整列宽
- 373 如何设置数据透视表的自动刷新
- 374 如何改变数据透视表中字段的汇总方式
- 375 如何设置数据透视表的格式
- 376 如何改变数据透视表的数据源
- 377 如何在数据透视表中创建自定义公式
- 378 如何将数据透视表中自建的公式删除
- 379 如何在已经创建好的数据透视表上创建数据透视图
- 380 处理数据透视表在刷新后外观完全不同或者无法刷新的情况
- 381 处理数据透视表报表中没有的功能
- 382 如何通过创建数据透视表报表合并计算数据
- 383 如何为数据透视表优化内存
- 384 将多个图表连为一个整体形成一个图片
- 385 如何创建三维曲面图
- 386 如何绘制正弦函数图
- 387 如何将 xy 点与原点相连
- 388 如何绘制黑白饼图
- 389 如何绘制条形图
- 390 如何绘制圆柱图
- 391 如何绘制分离型三维饼图
- 392 如何将创建的图表隐藏起来
- 393 如何显示趋势线的 R 平方值
- 394 如何使用趋势线做预测
- 395 如何控制空白单元格在图表中的绘制方式
- 396 如何将数据直接拖入图表中
- 397 如何实现两轴柱线图
- 398 利用快捷键创建图表和选定图表元素
- 399 利用快捷键更改数据透视表的布局
- 400 如何设置预定义图表布局

# 第 1 篇

## 入门篇

Excel 2007 是 Office 2007 应用程序中的电子表格处理软件，是应用较为广泛的办公组件之一。要使用全新的 Excel 2007 处理电子表格，首先要熟练掌握制作和设计 Excel 工作表的基本操作。

### 第 1 章

### 我的第一个 Excel 工作表

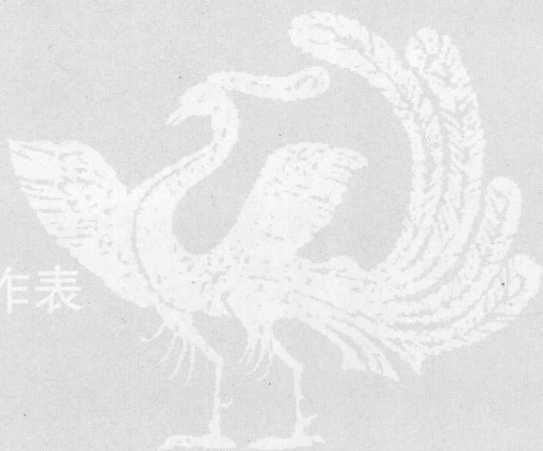


### 第 2 章

### 初次设计 Excel 工作表

# 新手

## 第 1 章 我的第一个 Excel 工作表



### Chapter

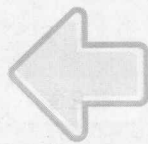


小龙：小月，我已经学会了 Excel 2007 的基础知识，可是如何使用 Excel 2007 进行办公呢？

小月：使用 Excel 2007 进行办公，简单说就是使用 Excel 2007 制作办公用的工作表。

小龙：那你快教我如何创建办公用的工作表吧？

小月：别急，下面我们就一起来学习如何创建 Excel 工作表吧。



要点  
导航

- \* 创建 Excel 2007 工作簿
- \* 创建生产日基本表
- \* 设置单元格
- \* 隐藏工作表的网格线
- \* 添加并设置表格边框
- \* 保存生产日报表

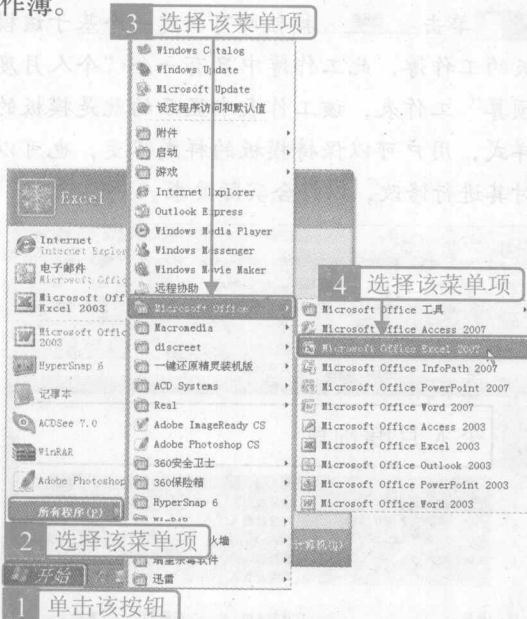
# 1.1 创建Excel 2007工作簿

在创建 Excel 工作表之前,首先需要创建一个新工作簿。下面介绍创建 Excel 2007 工作簿的几种方法。

创建 Excel 2007 工作簿有以下 4 种方法。

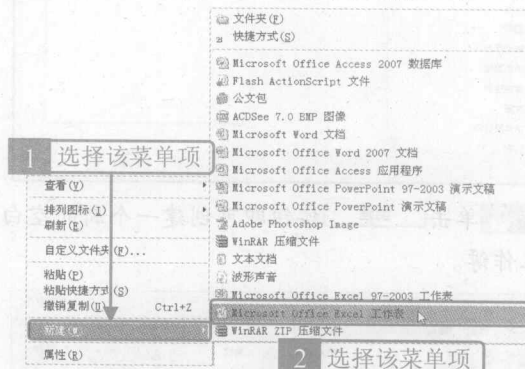
## ● 使用“开始”按钮创建工作簿

单击“开始”按钮,然后在弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2007】菜单项,启动 Excel 2007 程序后系统会自动地创建一个新工作簿。



## ● 使用快捷菜单创建工作簿

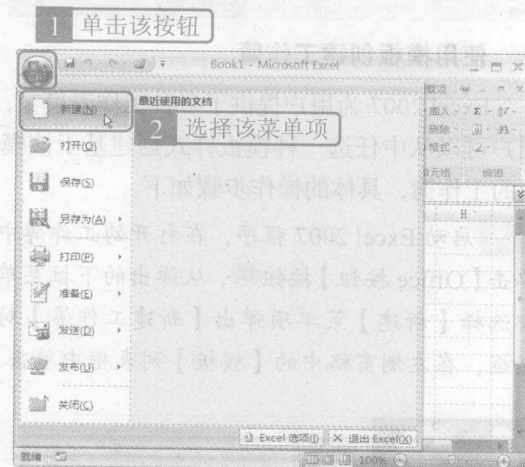
在桌面上或者文件夹的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【新建】>【Microsoft Office Excel 工作表】菜单项,即可新建一个名为“新建 Microsoft Office Excel 工作表.xlsx”的工作簿,并且工作簿的名称处于可编辑状态,用户输入新的名称后按下【Enter】键或者单击其他位置即可保存名称。



## ● 利用【Office 按钮】按钮创建工作簿

单击【Office 按钮】按钮,创建工作簿的具体步骤如下。

1 启动 Excel 2007 程序,在其工作界面中单击【Office 按钮】按钮,在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项。



2 弹出【新建工作簿】对话框,在左侧的【模板】列表框中单击“空白文档和最近使用的文档”按钮,然后在【空白文档和最近使用的文档】列表框中选择【空工作簿】选项。