

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 制作电子表格

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制作电子表格

用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用

随
盘
附
赠



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Excel经典模板，200个Excel 2007常见问题解答



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材

新子

Excel 2007 制作电子表格

中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材



新手

学Excel 2007 制作电子表格

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制作电子表格 / 神龙工作室编著.
北京: 人民邮电出版社, 2009. 2
ISBN 978-7-115-19306-3

I. 新… II. 神… 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191148号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握 Excel 2007 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的 Excel 2007 的基础知识和操作方法, 并对初学者在使用 Excel 2007 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 3 篇, 共 14 章。第 1 篇(第 1~4 章)主要介绍 Excel 2007 的安装与卸载、启动与退出、工作界面以及工作簿、工作表和单元格的基本操作; 第 2 篇(第 5~9 章)主要介绍如何使用 Excel 2007 制作和美化电子表格、排序和汇总大量数据, 制作和设计图表以及数据透视表和透视图的运用; 第 3 篇(第 10~14 章)主要介绍公式与函数的应用、数据的处理与分析、宏命令与 VBA 方面的知识以及打印工作表等内容。

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补充学习。同时光盘中还赠送了一本包含 200 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 的初级用户, 适合于广大 Excel 2007 爱好者以及各行各业需要学习 Excel 2007 的人员使用, 同时也可以作为 Excel 2007 使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学 Excel 2007 制作电子表格

- ◆ 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: 17.75
字数: 451 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 978-7-115-19306-3/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 难吗?

不难!

阅读本书能掌握使用 Excel 2007 制作电子表格和处理、分析数据的方法吗?

能!

为什么要阅读本书

随着电脑在日常生活和办公领域的普及,熟练地使用 Excel 制作电子表格、分析和预算各种数据已经不仅仅是办公人员需要学习和掌握的技能,对于普通人而言,使用 Excel 软件不仅能够帮助您制作出精美的电子表格,而且还可以成为您管理日常事务、生活理财的好助手,给您的工作和生活带来极大的便利。

作为使用 Excel 的新手,您是否也曾为制作各种电子表格而发愁,您是否也曾为处理和分析工作表中的大量数据而苦恼,您是否也曾为制作各种图表而苦思冥想,您是否也曾为使用宏与 VBA 制作数据管理系统而力不从心……如果您掌握了 Excel 2007 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 Excel 办公培训师,为 Excel 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制作各种电子表格、处理和分析庞杂的数据,轻松自如地完成各种日常事务。

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 软件的基本操作;如果您还不知道 Excel 2007 有哪些功能,本书将以实例的形式,让您在边学边做的过程中通晓 Excel 2007 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、视频辅助的教学方式让您轻松地掌握 Excel 2007 软件的实用技能。

阅读本书能学到什么

掌握 Excel 2007 的基本操作

使用 Excel 2007 制作电子表格、分析和管理数据

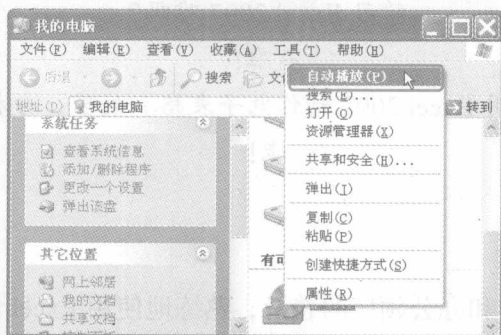
制作图表以及数据透视表(图)

使用宏命令与 VBA 制作简单的管理系统

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。



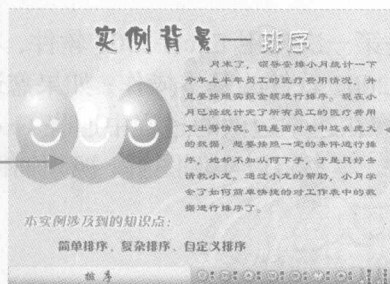
2 首先播放一段片头动画，接着播放光盘中的人物介绍（单击鼠标左键可以跳过该环节），稍后会进入光盘的主界面，此时可以看到光盘中包含的各个章节目录。



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，并自动播放该节的内容。



子目录



播放窗口

解说词

播放控制区

第1篇 入门篇

第1章 初识 Excel 2007 2

- 1.1 初始装备——安装与卸载 Excel 2007 3
 - 1.1.1 安装 Excel 2007 3
 - 1.1.2 卸载 Excel 2007 4
- 1.2 启动与退出 Excel 2007 6
 - 1.2.1 启动 Excel 2007 6
 - 1. 利用  按钮 6
 - 2. 利用桌面快捷方式 6
 - 3. 利用已有的 Excel 文件 7
 - 4. 利用【开始】菜单列表 7
 - 5. 利用快速启动栏 7
 - 1.2.2 退出 Excel 2007 8
- 1.3 焕然一新的 Excel 2007 工作界面 8

第2章 Excel 2007 的基本操作 13

- 2.1 工作簿的基本操作 14
 - 2.1.1 创建工作簿 14
 - 1. 利用快捷菜单 14
 - 2. 利用【Office 按钮】按钮 14
 - 3. 利用快捷键 15
 - 4. 利用模板 15
 - 2.1.2 保存工作簿 15
 - 1. 初次保存 15
 - 2. 已有工作簿的保存 16
 - 3. 设置自动保存时间 17
 - 2.1.3 打开工作簿 17
 - 1. 双击打开工作簿 17
 - 2. 利用【Office 按钮】按钮 17
 - 3. 利用快捷键打开 18
 - 4. 打开最近使用的文档 18
 - 2.1.4 修复受损工作簿 18
 - 1. 打开文件时修复 18
 - 2. 改变受损文件格式 18
 - 3. 重新运行 Excel 进行修复 19
 - 2.1.5 关闭工作簿 19

2.2 工作表的基本操作 20

- 2.2.1 选择工作表 20
 - 1. 选择单个工作表 20
 - 2. 选择多个相邻工作表 20
 - 3. 选择多个不相邻工作表 20
 - 4. 选择全部工作表 20
- 2.2.2 插入工作表 20
 - 1. 插入一个工作表 20
 - 2. 同时插入多个工作表 21
- 2.2.3 删除工作表 22
- 2.2.4 重命名工作表 22
- 2.2.5 移动或复制工作表 22
 - 1. 移动工作表 23
 - 2. 复制工作表 23
- 2.2.6 隐藏或显示工作表 24
 - 1. 隐藏工作表 24
 - 2. 显示工作表 24
- 2.2.7 设置工作表标签颜色 25
- 2.2.8 设置工作表数目 26

2.3 安装“防盗锁”——保护数据信息 26

- 2.3.1 保护工作表 26
 - 1. 保护整个工作表 27
 - 2. 保护工作表中的部分内容 28
- 2.3.2 保护工作簿 30

2.4 工作表窗口操作 30

- 1. 新建窗口 30
- 2. 重排窗口 31
- 3. 隐藏窗口 31
- 4. 保存窗口 32
- 5. 切换窗口 32

第3章 数据的输入与编辑 33

3.1 输入内容 34

- 3.1.1 输入文本 34
- 3.1.2 输入日期和时间 35
 - 1. 输入日期 35

2. 输入时间	36
3.1.3 输入数值	37
1. 输入普通数据	37
2. 输入以“0”开头的数字	37
3. 输入小数型数值	37
4. 货币型数值	38
3.1.4 输入特殊符号	39
3.2 快速填充数据	40
3.2.1 填充相同的数据	40
1. 使用填充柄	41
2. 使用【填充】按钮	41
3.2.2 快速填充有序列的数据	41
1. 填充序列	42
2. 填充等差或等比序列	42
3.2.3 同时填充多个相同的数据	43
3.2.4 自定义填充序列	44
3.2.5 从下拉列表中填充	45
3.3 编辑数据快速简便	46
3.3.1 修改数据	46
3.3.2 移动数据	47
3.3.3 复制和粘贴数据	48
1. 利用快捷菜单	48
2. 利用组中的按钮	48
3. 利用快捷键	49
3.3.4 剪切和粘贴数据	49
1. 利用快捷菜单	50
2. 利用组中的按钮	50
3. 利用快捷键	51
3.3.5 查找和替换数据	51
1. 查找数据	51
2. 替换数据	53
3.3.6 清除数据	53
1. 清除内容	54
2. 清除格式	54
3. 清除全部内容	54

第4章 单元格的基本操作

4.1 设置单元格	56
4.1.1 选中单元格	56
1. 选中一个单元格	56

2. 选中单元格区域	56
3. 选中多个不相邻的单元格	57
4. 选中所有单元格	58
4.1.2 插入单元格	58
1. 插入一个单元格	58
2. 插入多个单元格	59
4.1.3 删除单元格	59
4.1.4 合并单元格	60
1. 使用【合并后居中】按钮	60
2. 使用对话框	60
4.2 设置行和列	61
4.2.1 选中行或列	61
1. 选中一行或一列	61
2. 选中多行或多列	61
4.2.2 插入行或列	62
1. 插入一行或一列	62
2. 插入多行或多列	63
4.2.3 删除行或列	64
1. 删除一行或一列	64
2. 删除多行或多列	64
4.2.4 调整行高和列宽	65
1. 调整一行或一列	65
2. 调整多行或多列	67
4.2.5 显示与隐藏行或列	68
4.3 设置文字格式	69
4.3.1 在【字体】组中设置	69
4.3.2 使用对话框设置	70
4.3.3 使用浮动工具栏设置	70
4.4 设置对齐方式	71
4.4.1 设置文字对齐方式	71
1. 利用【对齐方式】组中的按钮	71
2. 使用对话框	72
3. 使用浮动工具栏	72
4. 使用格式刷	73
4.4.2 设置文字方向	74
4.4.3 自动换行	75
4.5 拆分与冻结窗口	76
4.5.1 拆分窗口	76
4.5.2 冻结窗口	77

第2篇 提高篇

第5章 美化工作表 80

5.1 设置单元格格式.....	81
5.1.1 设置填充颜色.....	81
5.1.2 为单元格填充背景图.....	83
1. 填充背景图片.....	83
2. 更换背景图片.....	84
5.1.3 为表格拍张照.....	85
5.2 添加边框.....	86
1. 添加表格边框.....	86
2. 手动绘制表格边框.....	87
5.3 设置单元格样式.....	89
5.3.1 套用单元格样式.....	89
5.3.2 创建及应用单元格样式.....	89
5.3.3 修改单元格样式.....	91
5.3.4 合并及删除单元格样式.....	92
1. 合并单元格样式.....	92
2. 删除单元格样式.....	93
5.4 快速设置表格格式.....	93
5.4.1 套用表格格式.....	93
5.4.2 设计表格格式.....	95
5.4.3 新建及应用表样式.....	96
5.4.4 修改及删除表样式.....	98
5.5 使用主题设计文档.....	100
1. 使用内置主题样式.....	100
2. 自定义主题.....	101
5.6 丰富的条件格式.....	102
5.6.1 使用条件格式.....	102
1. 突出显示单元格规则.....	102
2. 项目选取规则.....	103
3. 数据条.....	103
4. 色阶和图标集.....	104
5.6.2 新建规则.....	104
5.6.3 管理规则.....	105
5.7 添加批注.....	106

第6章 设计工作表 109

6.1 插入图片.....	110
6.1.1 插入图片.....	110
6.1.2 设置图片样式.....	111

1. 图片外观样式.....	111
2. 更改图片形状.....	111
3. 改变图片边框.....	111
4. 设置图片效果.....	112

6.2 添加艺术字 113

6.2.1 插入艺术字.....	114
1. 插入艺术字.....	114
2. 调整艺术字大小及位置.....	114
6.2.2 设置艺术字样式.....	115
1. 快速样式.....	115
2. 设置艺术字文本填充色.....	115
3. 设置艺术字文本轮廓.....	116
4. 设置艺术字文本效果.....	116
5. 设置艺术字形状样式.....	117

6.3. 插入剪贴画 118

6.4 使用形状 120

1. 插入形状.....	120
2. 设置形状.....	120

6.5 更直观的交流信息——SmartArt 图形

.....	122
6.5.1 插入 SmartArt 图形.....	122
6.5.2 设计 SmartArt 图形.....	123

第7章 高效运用——排序与汇总 125

7.1 排序 126

7.1.1 简单排序.....	126
7.1.2 复杂排序.....	126
7.1.3 自定义排序.....	127

7.2 筛选数据 129

7.2.1 简单筛选.....	129
1. 指定内容筛选.....	129
2. 指定条件筛选.....	130
7.2.2 自定义筛选.....	130
7.2.3 高级筛选.....	131

7.3 分类汇总 132

7.3.1 分类汇总.....	132
1. 简单分类汇总.....	132
2. 多级分类汇总.....	133
3. 嵌套分类汇总.....	134
7.3.2 隐藏与显示汇总结果.....	134

7.3.3 组合与分级显示	136
1. 组合与取消组合	136
2. 分级显示	137
7.4 设置数据有效性	138

第8章 直观形象——图表应用 141

8.1 图表简介	142
8.1.1 图表组成	142
8.1.2 图表类型	142
8.2 创建图表	144
8.2.1 快速创建图表	144
1. 使用组	144
2. 使用对话框	145
3. 使用快捷键	145
8.2.2 另存为模板	146
8.3 编辑图表	146
8.3.1 调整图表大小及位置	146
1. 调整图表大小	147
2. 调整图表位置	147
8.3.2 更改数据源	147
8.3.3 快速布局	148
8.3.4 更改图表样式	149
8.3.5 移动图表	149
1. 移至另一个工作表中	149
2. 移至新工作表中	150
8.3.6 更改图表类型	150
8.3.7 设置图表标签	151
1. 图表标题	151
2. 坐标轴标题	152
3. 图例	153
4. 数据标签和数据表	153
8.3.8 设置坐标轴	154
1. 更改坐标轴布局	154
2. 显示/隐藏网格线	154
8.3.9 分析图表	155
1. 添加趋势线	155
2. 添加误差线	156
8.4 设置图表格式	156
8.4.1 设置图表标题	156
8.4.2 设置图表区	157
8.4.3 设置绘图区	158

8.4.4 设置图例格式	159
8.4.5 设置数据系列及网格线格式	160
1. 设置数据系列格式	160
2. 设置网格线格式	161
8.4.6 设置坐标轴格式	162
8.4.7 在图表中添加控件	162

第9章 一目了然——数据透视表与数据透视图 165

9.1 创建数据透视表	166
9.2 编辑数据透视表	167
9.2.1 显示数据来源	167
9.2.2 显示或隐藏明晰数据	167
9.2.3 调整数据顺序	168
1. 调整行标签顺序	168
2. 调整列标签顺序	169
9.2.4 排序或筛选数据	169
1. 排序数据	169
2. 筛选数据	170
9.2.5 更改数据源	171
9.2.6 刷新数据透视表	171
9.2.7 移动数据透视表	172
9.3 设置数据透视表	173
9.3.1 设计数据透视表布局	173
1. 设置汇总方式	173
2. 隐藏或显示总计	173
3. 设置报表布局	174
4. 添加或删除空行	175
5. 数据分组	175
6. 设置分类汇总	176
9.3.2 设置数据透视表样式	177
9.4 创建数据透视图	177
9.4.1 使用数据源创建	177
9.4.2 使用数据透视表创建	179
9.5 编辑数据透视图	180
9.5.1 更改图表类型	180
9.5.2 快速布局	180
9.5.3 更改图表样式	181
9.5.4 另存为模板	181
9.5.5 移动数据透视图	182
1. 在当前工作表中移动	182

2. 移动至新的工作表	183
9.5.6 分析数据透视图	183
1. 添加或删除数据透视图字段	184
2. 筛选数据透视图	184
3. 刷新数据透视图	185
4. 清除数据透视图	185
9.6 美化数据透视图	186

9.6.1 设置图表区	186
9.6.2 设置绘图区	187
9.6.3 设置图表标签	188
1. 设置图表标题	188
2. 设置图例	189
9.6.4 设置数据系列	190

第3篇 精通篇

第10章 准确计算——公式与函数的应用

10.1 公式简介	193
10.1.1 运算符和运算符优先级	193
1. 运算符	193
2. 运算符优先级	193
10.1.2 输入公式	194
10.1.3 编辑公式	195
1. 修改公式	195
2. 复制公式	195
10.1.4 公式中的错误值	196
10.1.5 公式审核	196
1. 追踪引用单元格	196
2. 显示公式	197
3. 错误检查	197
10.1.6 引用单元格	197
1. 相对引用	198
2. 绝对引用	198
3. 混合引用	198
10.2 定义名称	198
10.2.1 定义名称	198
1. 定义名称	198
2. 在公式中显示定义名称	199
3. 根据所选内容创建名称	200
10.2.2 使用名称管理器	200
10.3 函数简介	201
10.3.1 函数种类	201
10.3.2 函数参数	202
10.4 文本函数	202
10.4.1 什么是文本函数	202
1. 返回字符串的文本函数	202

2. 用于转换的文本函数	203
3. 查找和替换函数	204
4. 其他文本函数	204
10.4.2 文本函数应用	205
10.5 日期和时间函数	205
10.5.1 什么是日期和时间函数	205
10.5.2 日期和时间函数应用	206
10.6 逻辑函数	207
10.6.1 什么是逻辑函数	207
10.6.2 逻辑函数应用	208
10.7 数学和三角函数	208
10.7.1 什么是数学和三角函数	208
10.7.2 数学函数应用	209
10.8 统计函数	210
10.8.1 什么是统计函数	210
10.8.2 统计函数应用	211
10.9 查找与引用函数	212
10.9.1 查找函数	212
10.9.2 引用函数	213
10.9.3 查找与引用函数应用	214
10.10 财务函数	214
10.10.1 资产折旧函数	214
10.10.2 货币时间价值函数	215
10.10.3 投资决策函数	217
10.10.4 债券投资函数	217

第11章 高级应用——数据的分析和处理

11.1 合并计算	220
11.1.1 按分类合并计算	220
11.1.2 按位置合并计算	221
11.2 单变量求解和模拟运算表	222

11.2.1 单变量求解	222
11.2.2 单变量模拟运算表	223
11.2.3 双变量模拟运算表	224
11.3 方案分析	225
11.3.1 新建方案	225
11.3.2 编辑和删除方案	227
11.3.3 合并方案	228
11.3.4 生成方案总结报告	229
1. 生成方案摘要	229
2. 生成方案数据透视表	230

第12章 化繁为简——宏命令与VBA

231

12.1 宏简介	232
12.1.1 添加【开发工具】选项卡	232
12.1.2 宏的概念	232
12.1.3 启用或禁用宏	233
1. 设置安全等级	233
2. 安全警报	233
12.1.4 使用宏	233
1. 录制宏	233
2. 执行宏	235
3. 编辑与删除宏	236
12.2 VBA 操作	236
12.2.1 进入 VBA 界面	236
12.2.2 VBA 基本常识	237
1. 常量和变量	238
2. 数据类型	238
3. VBA 的运算符	239
4. VBA 控制语句	239
12.2.3 VBA 应用	240
1. 创建界面	240
2. 添加 ActiveX 控件	241
3. 添加代码	242
4. 运行 VBA	243
12.3 添加窗体	244
12.3.1 添加用户窗体及控件	244
12.3.2 添加控件	244
12.3.3 设置对象属性	245

12.3.4 添加控件代码	247
12.3.5 运行用户窗体	249

第13章 办公体验——打印工作表

251

13.1 设置页面	252
13.1.1 设置页边距	252
13.1.2 设置纸张方向	253
13.1.3 设置纸张大小	253
13.1.4 设置打印质量	254
13.2 设置工作表	255
13.2.1 设置打印区域	255
13.2.2 设置打印标题	256
13.2.3 设置打印顺序	257
13.3 设置页眉和页脚	258
13.3.1 添加页眉和页脚	258
13.3.2 自定义页眉和页脚	258
13.3.3 删除页眉和页脚	259
13.4 打印工作表	260
13.4.1 设置打印条件	260
13.4.2 同时打印多个工作簿	261
13.4.3 打印工作表	261
1. 打印多份相同的工作表	261
2. 同时打印多个不同的工作表	262

第14章 共同协作——数据的获取与共享

263

14.1 导入数据	264
14.1.1 从 Access 获取外部数据	264
14.1.2 从文本获取外部数据	264
14.1.3 使用现有链接获取外部数据	266
14.2 超链接	266
1. 创建超链接	266
2. 取消超链接	267
14.3 数据共享	267
14.3.1 创建共享工作簿	268
14.3.2 修订共享工作簿	268
14.3.3 取消共享工作簿	269

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200例

基本操作常见问题

- 001 如何创建新工作簿
- 002 如何输入正确的邮政编码
- 003 Excel 2007 中双击功能的妙用
- 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 如何显示带有斜线的日期
- 008 单元格的切换
- 009 如何绘制连接符线条
- 010 如何在不同的工作表的同一对应单元格内输入相同内容
- 011 如何快速输入小数
- 012 如何为单元格添加批注
- 013 如何更改批注的内容和格式
- 014 如何将单元格中的批注复制
- 015 如何设置单元格的数字格式
- 016 使输入内容自动适应单元格大小
- 017 通过自定义单元格格式实现快速填充
- 018 如何通过分列填充姓名
- 019 如何利用快捷键强制换行
- 020 通过复制和粘贴快速实现行列转换
- 021 如何创建组织结构图
- 022 如何通过自定义序列进行排序
- 023 如何通过拆分窗口和冻结窗格来查看信息
- 024 如何为一列或一行同时加上相同的数值
- 025 如何为表格添加斜线
- 026 如何在工作簿中插入剪贴画
- 027 如何使打印的纸张中出现行号和列标
- 028 如何只选中包含文本的单元格
- 029 如何将工作表中隐藏的列显示出来
- 030 如何将 Word 表格复制到 Excel 2007 中
- 031 如何在工作簿中同时显示出多个工作表标签
- 032 利用快捷键扩展选定区域
- 033 如何设置错误指示器的颜色
- 034 如何调整插入图片的大小和亮度
- 035 如何插入特殊字符
- 036 如何使意外情况造成的数据丢失减少到最少
- 037 如何更改文件自动恢复时的时间和位置
- 038 设置共享工作簿
- 039 如何限制他人对工作表的查看
- 040 如何锁定工作表中的区域
- 041 如何对工作表设置保护
- 042 如何限制公式被他人更改
- 043 如何创建共享工作簿
- 044 如何设置打印页边距
- 045 如何设置工作表的起始页码
- 046 如何使工作表适应页面宽度
- 047 快捷键的使用
- 048 如何将 Excel 中的图表粘贴到 Word 中
- 049 设置自定义状态栏
- 050 如何更改用户名称

- 051 如何更改标准字体
- 052 如何在单元格中输入旋转的文本
- 053 如何应用条件格式
- 054 如何使数字的前面显示零
- 055 如何用图案设置单元格背景色
- 056 如何删除背景阴影
- 057 添加或者删除数字中的千位分隔符
- 058 如何隐藏单元格中的所有值
- 059 如何显示带有冒号、AM 或者 PM 的时间
- 060 如何移动快速访问工具栏
- 061 如何设置特殊的分数样式
- 062 让单元格数据斜向排版
- 063 更换 Excel 2007 的界面颜色
- 064 如何防止用复制的空单元格替换数据单元格
- 065 在 Excel 2007 中用图形创造出水印效果
- 066 选择大范围的单元格区域
- 067 Excel 2007 的繁体转换
- 068 如何在工作表中插入艺术字
- 069 如何将插入的图片设置为灰度样式
- 070 Excel 2007 中格式刷的使用
- 071 如何进行强制换行
- 072 如何在单元格中插入单位符号
- 073 如何快速输入等差序列
- 074 如何快速输入等比数列

公式与函数常见问题

- 075 利用快捷键输入并计算公式
- 076 如何在编辑栏中输入函数
- 077 通过 TRANSPOSE 函数实现行列互换
- 078 用连字符“&”来合并文本
- 079 单元格中出现“#####”错误提示
- 080 在 Excel 中出现“#VALUE!”错误信息
- 081 用快捷键快速插入函数
- 082 如何创建单变量模拟运算表
- 083 常见公式的错误提示
- 084 在 Excel 中出现“#NUM!”错误信息
- 085 在 Excel 中出现“#NAME?”错误信息
- 086 快速输入计算数字技巧
- 087 在 Excel 2007 中查找重复的姓名
- 088 如何安装公式编辑器
- 089 如何使用公式编辑器插入公式
- 090 如何将工作表中的大写字母变为小写字母
- 091 如何对时间进行求和
- 092 多重合并计算的调用方法
- 093 如何使小数点自动进位
- 094 快速找到所需要的函数
- 095 函数中快速引用单元格
- 096 如何按照分类进行合并计算
- 097 如何加载【条件求和向导】程序
- 098 如何使用【条件向导求和】汇总满足条件的值
- 099 如何在公式中引用其他工作表的单元格数据
- 100 使用函数转换法快速输入英文字母表

101	如何获取数值的正负号	150	如何为系列添加垂直线
102	如何将数字转换为泰文文本	151	如何创建带有透明度的系列
103	如何将英文字符中的第一个字母变为大写，其余为小写	152	如何为系列添加标签
104	如何对小数取整	153	如何设置分类轴标签的显示方式
105	如何将弧度转换为角度	154	如何设置分类轴标签的显示数量
106	如何计算年龄	155	如何重新设置水平（类别）轴标签
107	如何利用【循环引用】查找引用公式	156	如何改变坐标轴标签的位置
108	如何在工作簿中修改计算精度	157	如何删除坐标轴主要网格线
109	如何计算 E 的 N 次方	158	如何显示坐标轴和网格线
110	如何将二进制数转换为十进制数	159	如何在原有图表中添加系列
111	如何将二进制数转换为十六进制数	160	如何设置图表中系列的绘制次序
112	如何将二进制数转换为八进制数	161	如何使折线图的拐点平滑
113	如何获取一系列数值中的中值	162	如何在工作表中画出扇形图
114	如何将阿拉伯数字转换为罗马数字	163	如何更改垂直（值）轴的刻度值
115	如何制作一个 0~50 之间的随机数	164	如何采用对数刻度
116	如何计算两个日期之间的年数	165	如何改变坐标轴的交叉位置
117	如何使用行标和列标代替单元格	166	如何使用次坐标轴
118	在文本和数值之间进行快速转换	167	如何在图表中显示数据表
119	如何通过帮助学习函数应用	168	如何创建静态图表
120	通过函数检查所输入身份证的位数	169	如何为系列添加趋势线
121	如何通过数组公式简化计算	170	如何更改趋势线的名称
122	如何通过函数取消工作表中的零值	171	如何更改趋势线的样式
123	如何通过函数合并姓与名	172	如何自定义误差量
124	通过加、减号代替等号来输入公式	173	如何创建数据透视表
125	通过快捷键在绝对引用和相对引用之间切换	174	在数据透视表中更改错误和空单元格的显示方式
126	如何通过右击快速进行简单计算	175	如何在数据透视表中移动字段
127	如何对输入错误的公式进行编辑	176	刷新数据透视表时自动调整列宽
128	如何通过【追踪引用单元格】检验公式	177	如何设置数据透视表的自动刷新
129	如何通过公式求值检验公式	178	如何改变数据透视表中字段的汇总方式
130	如何计算公式中特定范围内的数值	179	如何设置数据透视表的格式
131	在运算结果与公式之间进行转换	180	如何改变数据透视表的数据源
132	如何自动控制公式的运算结果	181	如何在数据透视表中创建自定义公式
133	如何通过拖动公式进行计算	182	如何将数据透视表中自建的公式删除
134	如何通过复制公式进行计算	183	如何在已经创建好的数据透视表上创建数据透视图
135	如何通过快捷键快速求和	184	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
136	如何通过复制设置单元格的格式	185	处理数据透视表报表中没有的功能
137	如何通过公式设置不同单元格的格式	186	如何通过创建数据透视表报表合并计算数据
138	通过函数转换文本中字母的大小写	187	如何创建三维曲面图
139	求和函数的快捷输入法	188	如何绘制正弦函数图
140	利用公式创建带有立体感的工作表背景	189	如何将 XY 点与原点相连
图表常见问题		190	如何绘制圆柱图
141	如何为图表添加标题	191	如何绘制分离型三维饼图
142	如何准确选择图表中的各项	192	如何将创建的图表隐藏起来
143	如何更改图表类型	193	如何显示趋势线的 R 平方值
144	如何旋转图表的标题	194	如何使用趋势线作预测
145	如何设置图表区和绘图区的背景	195	如何控制空白单元格的图表中的绘制方式
146	如何改变坐标轴刻度的次序	196	如何将数据直接拖入图表中
147	如何修改图表中某个数据点的值	197	如何实现两轴柱线图
148	如何改变系列名称	198	利用快捷键创建图表和选定图表元素
149	如何修改图表中个别系列的样式	199	利用快捷键更改数据透视表的布局
		200	如何设置预定义图表布局

第 1 篇

入门篇

Excel 2007 是目前使用最为广泛的 Office 2007 系列组件中的办公软件之一，主要用于制作各种电子表格、处理和分析数据、共享以及管理数据等。要使用 Excel 2007 编制出具有专业水准的表格就必须掌握一些基本的和高级的操作，主要包括工作簿和工作表的基本操作、数据的输入与编辑以及单元格的基本操作等。

第 1 章

初识 Excel 2007



第 2 章

Excel 2007 的基本操作



第 3 章

数据的输入与编辑

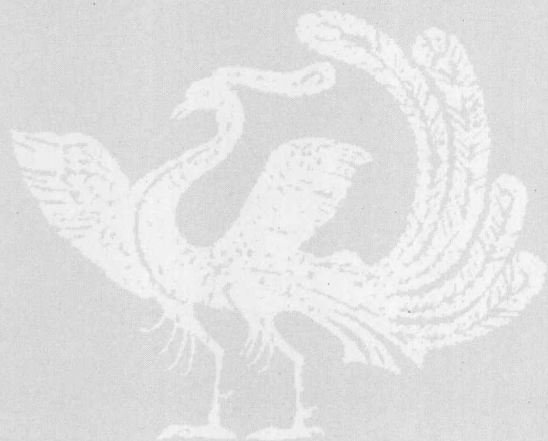


第 4 章

单元格的基本操作

新手

第 1 章 初识 Excel 2007



Chapter



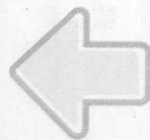
小月：小龙哥，怎样才能使用 Excel 制作一份专业化的表格呀？

小龙：呵呵，使用 Excel 制作电子表格不是件简单的事情，这需要一步一步地学习！

小月：好哇，好哇！从现在起我就要开始学习 Excel。

小龙：需要有耐心噢！不过我们要先把 Excel 软件安装到电脑中。

小月：噢？怎样安装啊？你就快点教我吧！我想快点成为一名 Excel 高手呢！



要点
导航

- * 初始装备——安装与卸载 Excel 2007
- * 启动与退出 Excel 2007
- * 焕然一新的 Excel 2007 工作界面

1.1 初始装备——安装与卸载Excel 2007

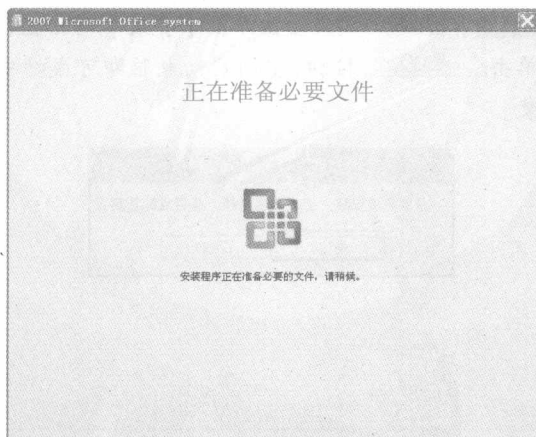
在使用 Excel 2007 制作电子表格、处理和分析数据之前,首先需要将 Excel 2007 软件成功安装到电脑中,如果由于某种情况而决定不使用该软件时,可以将其卸载。

1.1.1 安装 Excel 2007

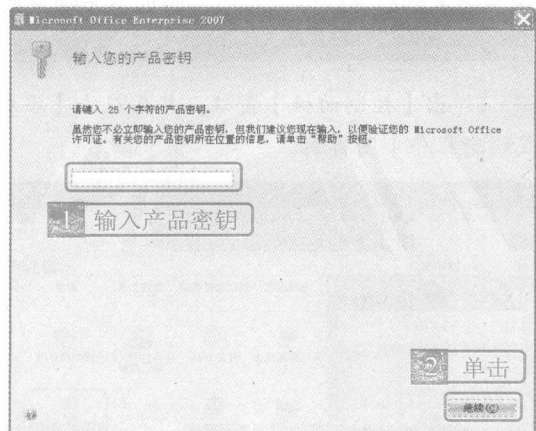
如果用户没有安装 Excel 2007,可以首先安装 Office 组件。

安装 Excel 2007 的具体步骤如下。

1 双击 Office 2007 安装程序软件,弹出【2007 Microsoft Office system】对话框。

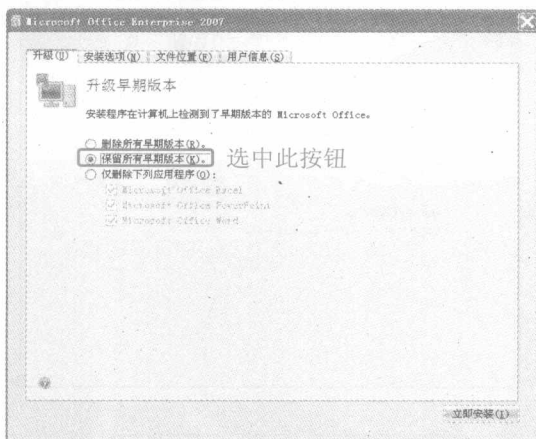


2 稍后进入【输入您的产品密钥】界面,然后在文本框中输入产品密钥。



3 输入密钥后单击 **继续 (C)** 按钮,进入【选

择所需的文件】界面,单击 **自定义 (C)** 按钮,然后切换到【升级】选项卡中,选中【保留所有早期版本】单选按钮。



4 切换到【安装选项】选项卡,在【自定义 Microsoft Office 程序的运行方式】列表框中的每一个选项的左侧都有一个 **自定义 (C)** 按钮,单击此按钮弹出下拉列表,用户可以根据需要进行选择。例如只安装 Excel 软件,则单击【Microsoft Office Excel】选项左侧的 **自定义 (C)** 按钮,在弹出的下拉列表中选择【从本机运行】选项,其他选项都设为【不可用】。

5 单击 **立即安装 (I)** 按钮,进入【安装进度】界面,此时会显示安装软件的进度。