

江高举 编著

1 本双色精美易学速成手册 + 1 张精练精讲多媒体教学光盘 = Excel 2007 超级容易学

1+1 容易学 Excel 2007



- ◆ 为您打通Excel 2007学习与应用的窍门
- ◆ 图文双解易学速成，精彩范例即套即用
- ◆ 简明的文字解说，清楚的范例图示，让您快人一步学会
- ◆ 贴近职场的范例，配合光盘实践操作，弹指间完成精美作品



科海多媒体教学光盘

- ◆ 本书所有范例文档
- ◆ Excel 2003与2007指令对照表
- ◆ 精练精讲多媒体互动教学课程，Excel基础轻松掌握

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

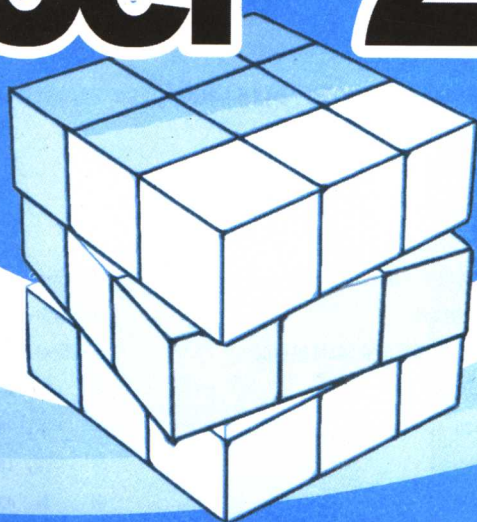
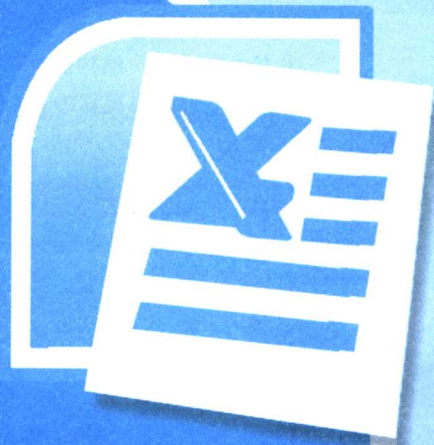


江高举 编著

1+1

容易学

Excel 2007



兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

本书倡导快乐的学习过程,通过双栏式排版方法,将缤纷图例与文字叙述一一对应,不仅方便阅读,更能激发大脑想象力,让读者迅速掌握要点。

书中全面介绍了微软最新推出的电子表格办公软件——Excel 2007 中文版。全书共分为 14 章,前 11 章介绍了 Excel 2007 的新特性和基本功能,工作表的基本操作,运用公式与函数,管理与格式化工作表,管理文件、使用与设置统计图表,使用简单数据库、数据透视图以及透视表等内容,后 3 章则介绍了如何自定义 Excel 工作环境、Excel VBA、建立和编辑形状、艺术字及智能图形等功能,帮助您充分享受 Excel 2007 提供的便利,迅速制作别具一格的高效电子表格。配书光盘提供了书中所有范例文档以及多媒体教学资料。

本书内容丰富,结构清晰,具有很强的实用性和可操作性,适合作为办公文员和电脑初学者的自学读物,同时也可作为各高等院校及培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

1+1容易学Excel 2007 / 江高举编著. —北京:兵器工业出版社;北京科海电子出版社, 2007.10

ISBN 978-7-80172-953-8

I. 1. 1… II. 江… III. 电子表格系统, Excel 2007
IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第151400号

出版发行:兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟10号

100085 北京市海淀区土地七街国际创业园2号楼14层

www.khp.com.cn

电 话:(010) 82896442 62630320

经 销:各地新华书店

印 刷:北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次:2007年10月第1版第1次印刷

封面设计:冰 月

责任编辑:李翠兰 何 武

责任校对:李玉茹

印 数:1-5000

开 本:787×1092 1/16

印 张:18

字 数:438千字

定 价:32.80元(1CD)



作者的话

Microsoft Office System 2007 已经从个人办公软件发展为全面整合的系统，它能够协助个人与企业处理更广泛的问题。现阶段的信息环境不仅是信息爆炸、环境变化快速、彼此竞争激烈，更要求个人或企业在处理事务时快速有效，决策时又要精准兼具执行力。因此，对于所有使用计算机来完成一般事务的人来说，除了自身要能迅速有效地处理事务外，还要能给部门内部提供一些解决方案，使得您所属的团队能够及时获得正确的信息。

现今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表，您如何能在每一个工作时刻都做到掌控自如呢？善用 Microsoft Office 是一项必备的基础能力。在最近这一、二年内，不论是企业还是政府机构，已经将正确使用 Microsoft Office 当成是一项必备技能，主管部门不再安排特别的培训，而是要求所属员工在工作之余自我学习。因此，面对新一代的 Microsoft Office 2007，您也必须在最短时间内加以了解和熟悉。

志凌资讯——恩光技术团队具有 16 年 Microsoft Office 书籍的写作、授课与专题演讲的经验，本年度再一次集合所有团队作者，完成了“1+1 容易学 Microsoft Office 2007”全系列书籍。我们期盼能够为所有希望自我学习的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，让您能够在最短时间内跟上信息世界的新潮流！

这些年来，忠实的读者们不断来信提出宝贵建议，也在不断地给予我们鼓励，让我们在写作计算机书籍时不断鞭策自己不能懈怠，并自我要求出版更实用的书籍，让所有华人世界的朋友共同分享！

承蒙整个顾问团队的通力合作，所有书籍才能顺利完成，当然，也要感谢老朋友孙锦珍、陈淑芳、李毓卿小姐细心、耐心地完成排版，再加上金马奖导演黄华裕先生所绘制的精彩插画，本书才能以全新的面貌与读者见面。

任何一本书籍能够顺利上架，图书公司也扮演了相当重要的角色，感谢基峯资讯所有同事，没有你们的辛劳，这本书就无法顺利出现在读者的面前。

最后，要诚挚地感谢所有的读者，您每购买一本书，对我们都是莫大的支持与鼓励，请继续给予鞭策与推荐，让我们所编著的书籍更能满足您的需要，也让我们知道好书不会寂寞！



志凌信息·恩光技术团队
2007 年 8 月 12 日于温哥华

我们相信“1+1 容易学 Excel 2007”的读者是为了学习才会购买此书，但要怎样学习才能有效率又不会忘记呢？根据最新的认知科学、教育心理学及神经科学的研究显示，有趣的学习过程远比书上的文字内容更为重要，本书将带您进入一个快乐的学习环境，让您不用再边打瞌睡边勉强自己去死记任何一样东西了。

A 节名：节标题非常明显。

B 节简介：介绍有关此节的内容大纲。

C 节图例：与此节内容有关的范例图片。

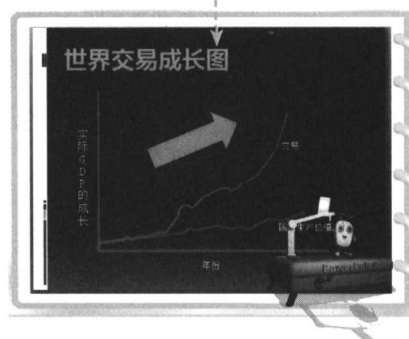
D 小节名：小节标题。

E 步骤指引：请按照数字顺序进行操作。

1+1 容易学 PowerPoint 2007

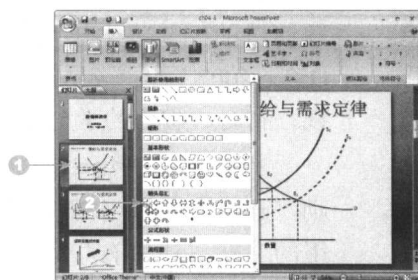
4-3 形状 **A**

形状由一些现成的几何图形组成，可以根据性质的不同分为形状和线条。有效地使用形状对演示文稿有很大的帮助，它们将使您的说明更生动。



4-3-1 建立形状 **D**

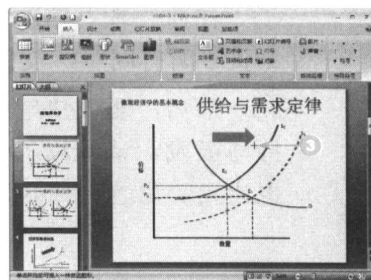
- 1 打开范例 ch04-3.pptx 第 2 张幻灯片。
- 2 单击插入 > 插图 > 形状 > 向右箭头命令。



提示

您也可以在常用 > 绘图 > 形状命令下找到形状图库。

- 3 在要添加形状的位置上，按住鼠标左键拖动。



可视化是本书强调的一个重点。图像比单纯的文字叙述更能被我们的大脑吸收，并有助于加强记忆。我们将推翻一栏式的写作方法，改以双栏方式呈现，并将描述文字与图例摆在一起，这样每一个步骤都有个相对应的图例置于文字右边，一一对应，让您的大脑建立图像与文字的关联，更易阅读更易学习。

Chapter 04 演示文稿最佳配角（一）——图形对象

建立及打印讲义

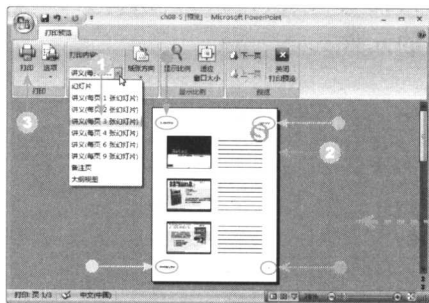
演示文稿内容以讲义形式打印，已被广泛应用于教学，您可以将多张幻灯片打印在一页中，并且预先空出给观众做笔记的区域。单击 Office 按钮 > 打印 > 打印预览命令，进入打印预览窗口。

- 单击打印预览 > 页面设置 > 打印内容 > 讲义（每页 3 张幻灯片）命令。

- 页眉
- 页脚
- 页码
- 日期和时间

- 确认打印时的外观。

- 单击打印预览 > 打印 > 打印命令，即可将演示文稿印成讲义。



- F** 细项：小节的细项标题。

- G** 命令标示：分别为功能区选项卡 > 功能区组 > 您要的命令。

- H** 图例：范例图标配合步骤指引，让您更清楚找到需要的功能。

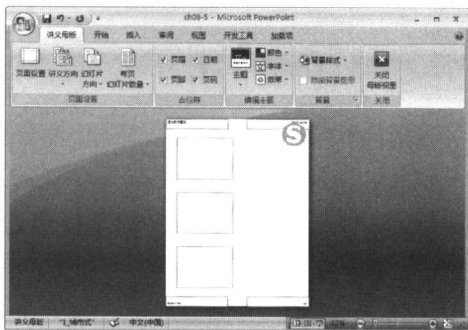
- I** 小项：与章节内容相关，但与步骤顺序无关的说明。

- J** 提示：本节相关补充内容。

- K** 页码：便于查阅。

提示

讲义也有母版，如果您想更改讲义中页眉 > 页脚文本的格式、位置或大小，可以进入讲义母版中进行更改。



目 录

Content

Chapter 01 认识 Excel 2007

1

1-1 Excel 2007 窗口介绍	2
1-1-1 启动 Excel	3
1-1-2 工作簿、工作表与单元格	3
1-1-3 窗口元件	5
1-1-4 智能标签	6
1-2 功能区的使用	7
1-2-1 认识功能区	7
1-2-2 认识对话框中的元件	8
1-3 快速工具的使用	10
1-3-1 快速访问工具栏的显示和隐藏	10
1-3-2 快捷键与快捷菜单	13
1-4 使用 Excel 帮助	14
1-5 关闭文件与离开 Excel	16

Chapter 02 工作表的基本操作

17

2-1 选择单元格或工作表	18
2-1-1 选择单一单元格	18
2-1-2 选择单元格范围	19
2-1-3 快速跳转或选择单元格范围	20
2-1-4 快速选择单元格	21
2-1-5 选择/添加/删除工作表	22
2-2 单元格名称的处理	23
2-2-1 定义名称	23
2-2-2 以选择范围建立名称	24
2-2-3 删除名称	24
2-3 输入单元格数据	26
2-3-1 输入文字、数值与日期	26
2-3-2 自动完成输入	27
2-3-3 使用数据有效性列表	29
2-4 输入单元格批注	30
2-4-1 插入与显示批注	30
2-4-2 编辑与删除批注	31
2-4-3 显示与隐藏批注	32

2-5	编辑单元格数据	33
2-5-1	编辑/复制单元格数据	33
2-5-2	清除单元格数据	34
2-5-3	删除单元格数据	34
2-6	建立数字序列或文字序列	35
2-6-1	建立一般数字序列	35
2-6-2	建立文字序列	39
2-7	输入数据时的验证工作	42
2-7-1	输入验证列表	42
2-7-2	数据有效性	43

Chapter 03 运用公式与函数

45

3-1	在电子表格中建立公式	46
3-1-1	输入公式	46
3-1-2	运算符的使用	47
3-2	使用 Excel 内置函数	50
3-2-1	认识函数	50
3-2-2	使用插入函数	51
3-2-3	自动计算工具	53
3-2-4	使用功能区函数程序库	54
3-2-5	使用在线帮助查询函数	54
3-3	引用地址的应用	55
3-3-1	引用地址的表示方式	55
3-3-2	使用外部引用公式	56
3-4	实用公式与函数范例	59
3-4-1	进位函数的应用	59
3-4-2	常用的查找与引用函数	61
3-4-3	数组公式的应用	62
3-4-4	循环引用公式的应用	64
3-5	错误检查与监视窗口	65
3-5-1	错误信息列表	65
3-5-2	错误检查	66
3-5-3	监视窗口	67
3-5-4	单元格内容与公式的审核	67

Chapter 04 编排工作表内容

69

4-1	移动单元格	70
4-1-1	使用功能区命令来移动	70
4-1-2	使用鼠标拖动的方式来移动	71
4-1-3	将单元格数据移动至其他应用程序	72



4-2 复制单元格	72
4-2-1 使用功能区命令来复制	73
4-2-2 使用鼠标拖曳方式复制	74
4-2-3 选择性粘贴	74
4-3 使用剪贴板	77
4-4 插入单元格	78
4-4-1 插入剪切的单元格	78
4-4-2 插入复制的单元格	79
4-4-3 插入空白单元格	81
4-5 调整列宽行高	82
4-5-1 列宽的设置与调整	82
4-5-2 行高的设置与调整	83
4-5-3 隐藏/取消隐藏行列	84
4-6 调整工作簿中的工作表	85
4-6-1 移动或复制工作表	85
4-6-2 更改工作表名称	86
4-6-3 为工作表标签上色	87
4-6-4 分组工作表	87
4-7 查找与替换	88
4-7-1 查找数据	88
4-7-2 替换数据	89

Chapter 05 格式化工作表

91

5-1 设置数值格式	92
5-1-1 设置一般数值格式	92
5-1-2 设置日期/时间格式	93
5-1-3 设置特殊数值格式	96
5-1-4 自定义数值格式	97
5-2 文字数字的对齐与旋转	100
5-2-1 设置对齐方式	100
5-2-2 合并单元格	101
5-2-3 文字方向的控制	102
5-2-4 文字数字旋转	104
5-3 设置字体、大小与颜色	105
5-4 设置外框与填充格式	106
5-4-1 外框格式	106
5-4-2 填充图案与颜色	107
5-5 保护工作表数据	109
5-5-1 一般的保护	109
5-5-2 灵活的保护	111
5-5-3 修改与解除锁定区域	113



5-6 单元格样式.....	113
5-6-1 套用单元格样式.....	115
5-6-2 复制单元格格式.....	118

Chapter 06 文件管理

119

6-1 建立新的工作簿.....	120
6-1-1 打开新的工作簿.....	120
6-1-2 打开模板文件.....	121
6-2 打开旧文件.....	123
6-2-1 打开旧工作簿文件.....	123
6-2-2 打开非 Excel 类型的文件.....	124
6-3 存储工作簿.....	127
6-3-1 保存工作簿 (另存为).....	127
6-3-2 保存工作区文件.....	128
6-3-3 保存为网页.....	129
6-4 文件的保护.....	131
6-4-1 建立备份.....	131
6-4-2 设置文件密码保护.....	132
6-5 文件自动恢复.....	134

Chapter 07 图表的建立

135

7-1 图表的基本概念.....	136
7-1-1 图表的定义.....	136
7-1-2 建立图表.....	137
7-1-3 图表布局模板.....	139
7-1-4 更改图表大小与类型.....	140
7-1-5 自定义模板.....	141
7-2 认识图表类型.....	142
7-2-1 常用图表类型.....	143
7-2-2 其他图表.....	144
7-3 更改数据系列源.....	146
7-3-1 新建数据系列.....	146
7-3-2 修改数据源.....	147

Chapter 08 格式化图表

149

8-1 新建或删除次坐标轴.....	150
8-1-1 新建次要纵坐标轴.....	150
8-1-2 新建次要横坐标轴.....	151
8-1-3 删除次坐标轴.....	152



8-2 坐标轴与网格线的格式化.....	152
8-2-1 更改坐标轴刻度.....	153
8-2-2 设置坐标网格线.....	157
8-3 数据系列的格式化.....	158
8-3-1 数据系列的样式.....	158
8-3-2 建立图片数据系列格式的图表.....	160
8-3-3 调整数据系列顺序.....	161
8-3-4 加上数据标签.....	162
8-3-5 格式化折线图、XY 散点图与雷达图数据标记.....	163
8-4 标题、文字与图例.....	165
8-4-1 图表标题与坐标轴标题.....	165
8-4-2 新建图例.....	166
8-5 饼图的处理.....	167
8-5-1 建立分裂式饼图.....	168
8-5-2 建立母子饼图.....	169
8-6 调整立体图表.....	170
8-6-1 旋转立体图.....	170
8-6-2 图表墙的处理.....	171

Chapter 09 打印工作表

173

9-1 打印机的安装与设置.....	174
9-1-1 新建打印机.....	174
9-1-2 设置打印机.....	176
9-2 页面设置.....	177
9-2-1 设置打印版面.....	177
9-2-2 设置打印边界.....	178
9-2-3 设置页眉/页脚标题.....	180
9-2-4 设置打印标题.....	181
9-2-5 设置打印网格线、顺序.....	181
9-3 设置打印区域.....	182
9-3-1 设置打印区域.....	182
9-3-2 设置/删除人工分页线.....	183
9-3-3 打印预览.....	184
9-3-4 打印.....	185

Chapter 10 表格(数据库)的使用

186

10-1 建立/编辑表格——简易数据库.....	187
10-1-1 重要概念.....	187
10-1-2 建立表格.....	188
10-1-3 使用表格样式.....	190

10-1-4 新建表样式	190
10-2 数据筛选	191
10-2-1 自动筛选	191
10-2-2 高级筛选	195
10-3 数据排序	199
10-3-1 一般排序	199
10-3-2 特别排序	201
10-4 数据的分析与计算	203
10-5 工作表的组合及分级显示	205
10-5-1 分级显示的基本认识	205
10-5-2 建立分级显示	205

Chapter 11 数据透视表及分析图

208

11-1 使用数据透视表	209
11-1-1 建立数据透视表	209
11-1-2 数据透视表字段列表工作窗格	210
11-1-3 更新数据	211
11-1-4 认识数据透视表选项对话框	212
11-2 编辑数据透视表	214
11-2-1 增删字段	214
11-2-2 排序数据透视表	215
11-2-3 组合数据	216
11-2-4 修改字段设置	218
11-3 使用数据透视图	220
11-3-1 建立数据透视图	220
11-3-2 将数据透视表转成数据透视图	220
11-3-3 编辑数据透视图	221

Chapter 12 自定义 Excel 操作环境

223

12-1 设置 Excel 工作环境	224
12-1-1 Excel 外观设置	224
12-1-2 更改默认工作表常用选项	226
12-1-3 编辑工作的设置	226
12-2 屏幕的显示调整	227
12-2-1 切换查看模式	228
12-2-2 放大或缩小工作表内容	229
12-3 窗口的安排	230
12-3-1 设置拆分与冻结窗口	231
12-3-2 设置多重窗口	232
12-3-3 并排查看工作簿内容	233



13-1 什么是 VBA	236
13-1-1 VBA 概述	236
13-1-2 何谓宏	236
13-1-3 建立简单的 VBA 宏	237
13-1-4 Visual Basic 编辑窗口简介	241
13-2 VBA 的程序架构	243
13-2-1 程序的调用	243
13-2-2 变量与常量	245
13-2-3 代码与语句	247

14-1 使用图片	253
14-1-1 插入图片	253
14-1-2 使用剪贴画	254
14-1-3 调整图形对象大小	255
14-1-4 Excel 特有的图形属性	258
14-2 建立形状	259
14-2-1 固定的操作步骤	259
14-2-2 插入各种线条	260
14-2-3 矩形与圆形的绘制	264
14-2-4 插入其他形状	265
14-2-5 编辑形状	265
14-2-6 编辑文字	267
14-2-7 旋转与翻转	268
14-3 使用文本框	269
14-3-1 插入文本框	270
14-3-2 文本框属性	270
14-4 艺术字	272
14-5 SmartArt 图形	274

01

Chapter



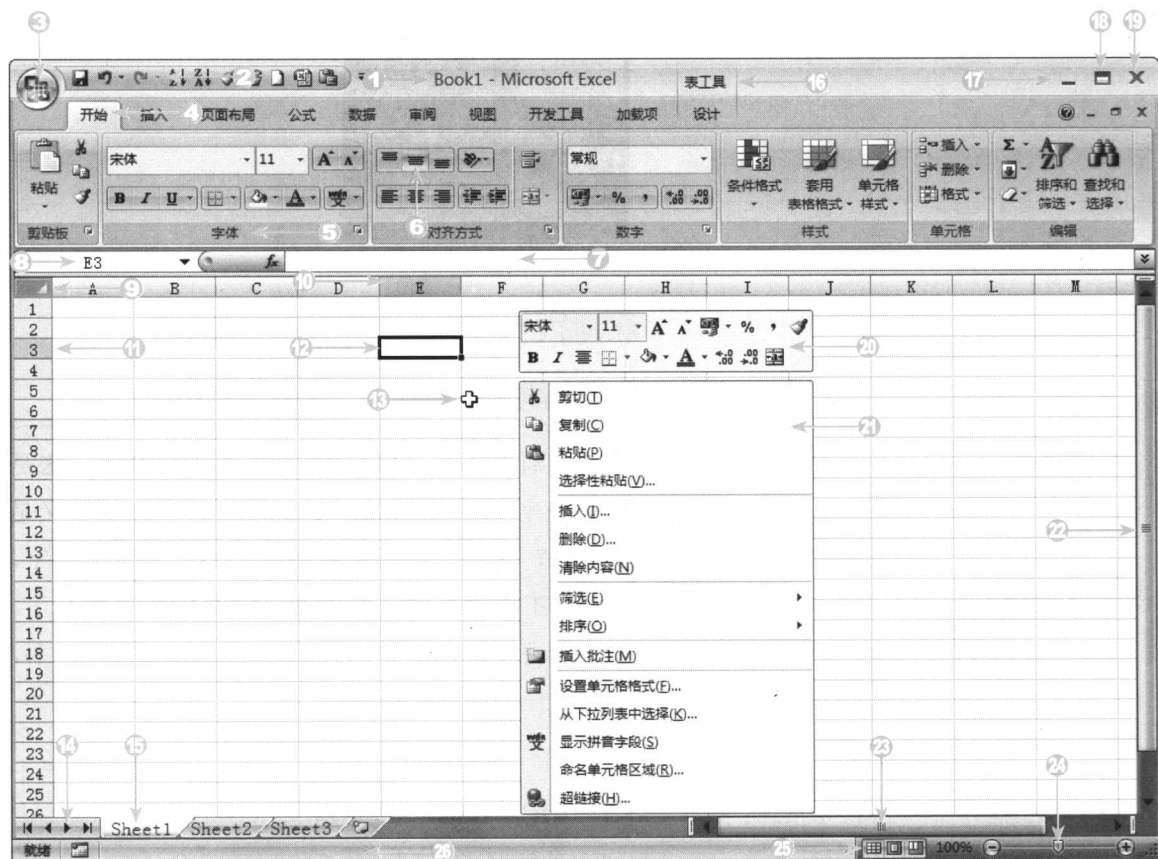
认识 Excel 2007

当读者看到 Excel 2007 时，或许已经知道，这是 Excel 工作簿的最新版。那工作簿的实际功能又是什么呢？其实，对初学者而言，不需要咬文嚼字，只要把工作簿当成几张能帮您计算的报表就行了。如还要进一步知道它的强大功能，那就打开本书，与我们一起学习吧！

- 1-1 Excel 2007 窗口介绍
- 1-2 功能区的使用
- 1-3 快速工具的使用
- 1-4 使用 Excel 帮助
- 1-5 关闭文件与退出 Excel

1-1 Excel 2007 窗口介绍

配合 Microsoft Office 2007 的改版, 新版的 Excel 2007 提供全新的用户界面与多项便捷的新功能, 让用户可以通过最高效与最简化的方式处理工作簿。全新的 Excel 是您手中的利器, 不论是计算、编辑、美化的工作, 轻轻松松就可以达到需要的标准。

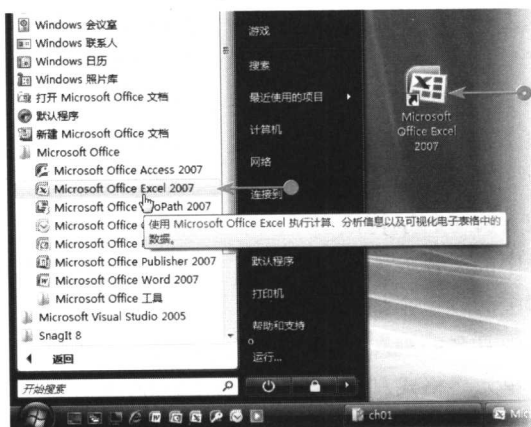


- | | | | |
|---------|-----------|-------------|-------------|
| ① 标题栏 | ② 快速访问工具栏 | ③ Office 按钮 | ④ 功能区选项卡 |
| ⑤ 功能区组 | ⑥ 功能区命令 | ⑦ 数据编辑栏 | ⑧ 名称框 |
| ⑨ 全选按钮 | ⑩ 列标题 | ⑪ 行号 | ⑫ 单元格光标 |
| ⑬ 光标 | ⑭ 标签滚动按钮 | ⑮ 工作表标签 | ⑯ 上下文工具选项卡集 |
| ⑰ 最小化按钮 | ⑱ 最大化按钮 | ⑲ 应用程序关闭按钮 | ⑳ 浮动工具栏 |
| ㉑ 快捷菜单 | ㉒ 垂直滚动条 | ㉓ 水平滚动条 | ㉔ 调整显示比例 |
| ㉕ 视图 | ㉖ 状态栏 | | |

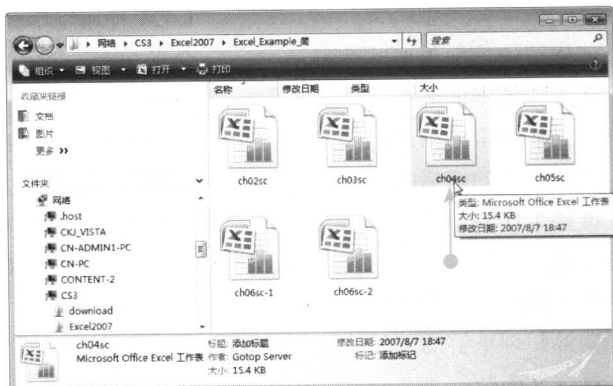
1-1-1 启动Excel

启动 Excel 的方法有好几种，可以视情况选择一种来使用。

- 使用开始菜单：单击 开始 > 所有程序 > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007
- 使用自定义桌面快捷方式：双击 桌面上的 Microsoft Office Excel 2007 快捷方式图标



- 直接打开 Excel 文件：在要打开的 Excel 文件名称上双击



1-1-2 工作簿、工作表与单元格

工作簿、工作表与单元格是入门用户必须知道的 Excel 三大重要元件。一个工作簿可以包含多个工作表，其最大数目依电脑内存的容量而定，可以使用标签滚动按钮前后移动，寻找需要查看或编辑的工作表。在工作表中查看数据，则是使用水平或垂直滚动条来移动画面。工作表是整个软件最重要的区域，因为所有数据的输入、计算都必须通过工作表来完成。

Excel 将工作表分成了许多行与列，而这些行列交叉的位置，我们称之为单元格，因此工作表的最基本元件，即为单元格。每一个单元格，可输入 32,767 个字符，一个工作表包含 1,048,576 行乘以 16,384 列个单元格，它所能存放的数据数量，完全视电脑内存的大小而定。有关 Excel 工作表的部分特性与最大限制，我们将它列于下表中。