

一线职场的办公案例，办公人员的完全手册

Excel 2007

完全
手册

+

办公
实例



恒盛杰资讯/编著

手册+案例=1本书的价格，2本书的内容

★52个“案例实训”让您掌握各类办公技能

★46个“助跑地带”让您在职场中技高一筹

★17小时超长多媒体语音视频教学看完即会

★100个Excel常用模板可在需要时提供帮助



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

Excel 2007

完全
手册

+

办公
实例



恒盛杰资讯/编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007完全手册+办公实例 / 恒盛杰资讯编著. 北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7751-2

I.E... II.恒... 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135141号

Excel 2007完全手册+办公实例

恒盛杰资讯 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 刘海芳

封面设计：于 靖 张宇海

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：25

版 次：2007年12月北京第1版

印 次：2007年12月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7751-2

定 价：39.90元（附赠1DVD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



面纱揭开时，全新功能操作尽在掌握



Office 2007 完全手册 + 办公实例
45.00元/426页/1DVD



Word 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/390页/1DVD



Excel 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/378页/1DVD



PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/390页/1DVD



Access 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/423页/1DVD



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

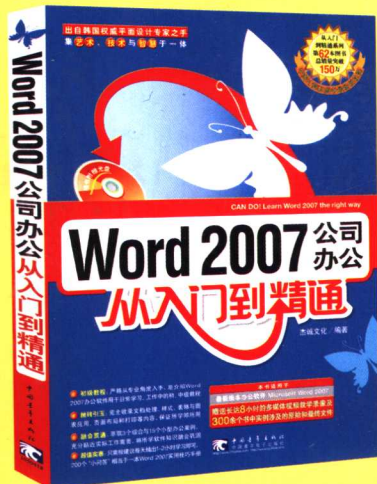
地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

《Microsoft Office 2007从入门到精通》系列

中国计算机图书最畅销品牌，深受广大读者信赖

面纱揭开时 全新功能操作尽在掌握

基础与实力并驾，技能共效齐飞



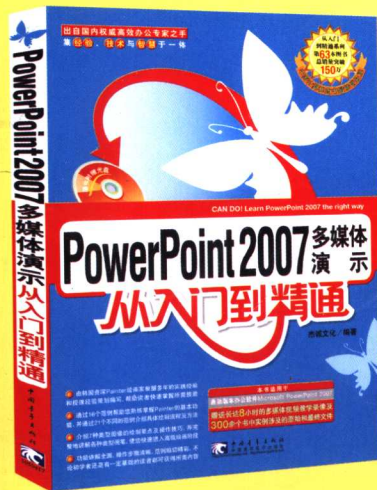
■ 《Word 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/412页/1CD/36.00元



■ 《Office 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白+彩插/442页/1CD/39.90元



■ 《Excel 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/406页/1CD/36.00元



■ 《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》
16开/黑白/382页/1CD/36.00元



■ 《Windows Vista操作系统从入门到精通》
16开/黑白+彩插/422页/2CD/39.90元



■ 《Access 2007数据库管理从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元

学习一线办公技术



提升职场竞争能力

《Excel经典应用108例》系列

Excel基础视频讲解+经典实例视频教学+实例模板+公司办公综合模板



Excel 市场与销售管理经典108例
39.00元/426页/1CD



Excel 会计与财务管理经典108例
39.00元/406页/1CD



Excel 行政与人力管理经典108例
39.00元/423页/1CD



Excel 数据分析与处理经典108例
39.00元/431页/1CD



Excel VBA高效办公经典108例
49.00元/476页/1CD



Excel 公式、函数与图表经典108例
39.00元/427页/1CD



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

地址：北京东城区东四十条94号万信商务大厦502室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

白领办公新体验——轻松愉悦 自主学习

Office电脑办公软件全线攻略



PowerPoint幻灯演示学习指南

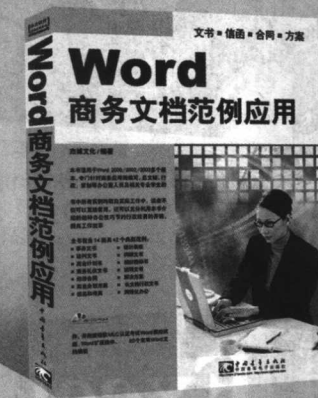
现代社会对信息可视化的需求日益提高，为了帮助读者充分地展现自己的思想、说服观众，我们特别推出了本系列图书。

- 《PowerPoint演示文稿设计经典100例》
16开/彩色/1CD/ 88.00元
- 《无限变换——PowerPoint国际风格幻灯演示300例》
16开/全彩/1CD/ 86.00元

Word文档制作学习指南

Word软件不仅是一个强大的文字处理软件，而且具有强大的排版功能，本系列图书旨在提高读者灵活运用软件的能力，帮助读者提高业务水平。

- 《Word VBA高效排版范例应用》
16开/黑白/1CD/ 39.00元
- 《Word商务文档范例应用》
16开/黑白/1CD/ 39.00元



全新版Excel高级应用系列

继承老版本图书讲解细致的特点，借助大量交互式多媒体教学视频，完美展示了Excel软件在现代办公中的巨大作用。

- 《Excel公式与函数应用范例》
16开/黑白/1CD/ 35.00元
- 《Excel公司数据管理与分析》
16开/黑白/1CD/ 39.00元



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

地址：北京东城区东四十条94号万信商务大厦502室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266



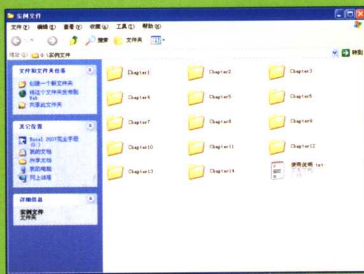
DVD教学光盘使用说明

视频操作结合语音教学，全面掌握软件操作技能

本书所赠光盘为DVD多媒体演示光盘，操作方式：将随书附赠DVD放入DVD光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



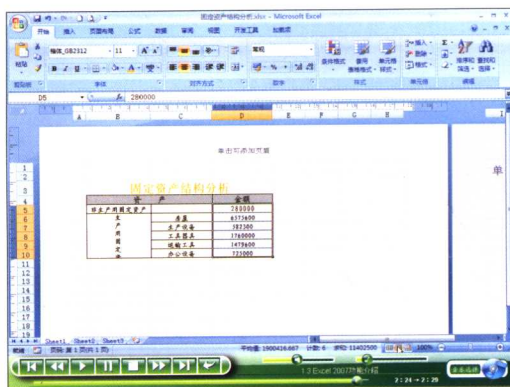
视频主界面



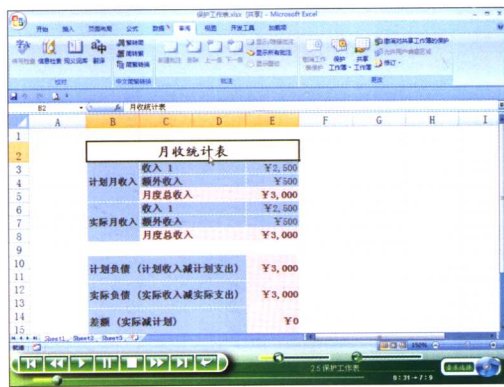
本书所有实例文件



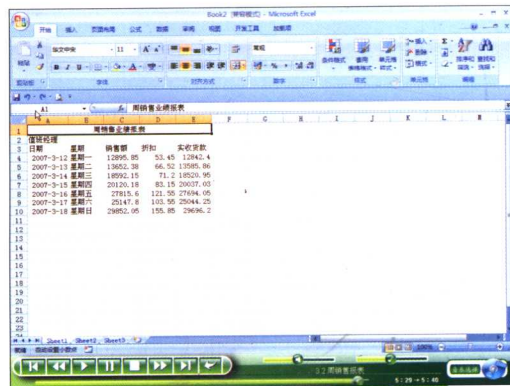
附赠视频



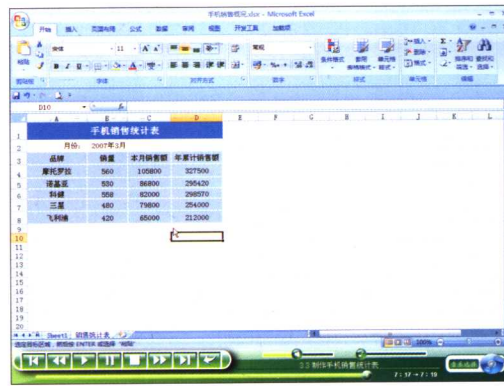
固定资产结构分析



保护工作表



周销售业绩报表



手机销售概况

培训日程安排

序号	培训日期	培训时间	培训地点	培训主题	培训讲师	培训对象	培训人数
1	2007-3-5	8:30-11:30	市场部会议室	市场部新员工入职培训	市场部	市场部新员工	25人
2	2007-3-6	8:30-11:30	市场部会议室	市场部新员工入职培训	市场部	市场部新员工	25人
3	2007-3-7	13:30-16:30	市场部会议室	市场部新员工入职培训	市场部	市场部新员工	25人
4	2007-3-8	13:30-16:30	市场部会议室	市场部新员工入职培训	市场部	市场部新员工	25人
5	2007-3-9	8:30-11:30	市场部会议室	市场部新员工入职培训	市场部	市场部新员工	25人
6	2007-3-10	13:30-16:30	市场部会议室	市场部新员工入职培训	市场部	市场部新员工	25人
7	2007-3-11	8:30-11:30	市场部会议室	市场部新员工入职培训	市场部	市场部新员工	25人

培训日程安排

销售记录的排序和筛选

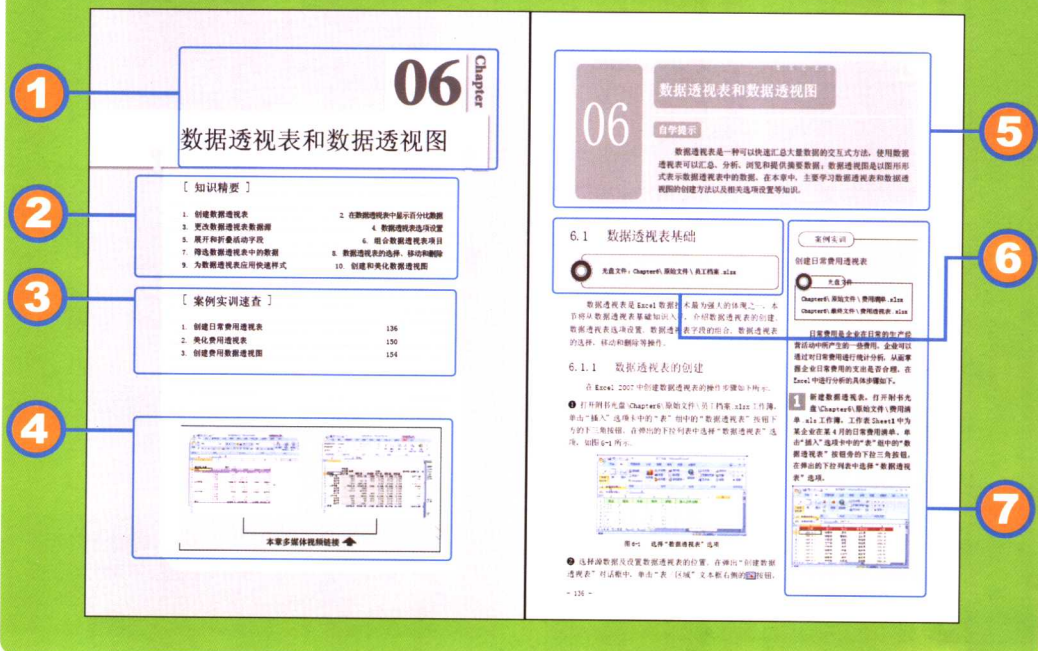
序号	销售员	销售日期	销售金额/元	销售数量/件
1	张三	2007年1月	15000	150
2	李四	2007年2月	12000	120
3	王五	2007年3月	18000	180
4	赵六	2007年4月	16000	160
5	孙七	2007年5月	14000	140
6	周八	2007年6月	17000	170
7	吴九	2007年7月	19000	190
8	郑十	2007年8月	21000	210
9	冯十一	2007年9月	23000	230
10	陈十二	2007年10月	25000	250
11	褚十三	2007年11月	27000	270
12	卫十四	2007年12月	29000	290
13	宋十五	2008年1月	31000	310
14	阮十六	2008年2月	33000	330
15	吕十七	2008年3月	35000	350
16	周十八	2008年4月	37000	370
17	吴十九	2008年5月	39000	390
18	郑二十	2008年6月	41000	410
19	冯二十一	2008年7月	43000	430
20	陈二十二	2008年8月	45000	450
21	褚二十三	2008年9月	47000	470
22	卫二十四	2008年10月	49000	490
23	宋二十五	2008年11月	51000	510
24	阮二十六	2008年12月	53000	530
25	吕二十七	2009年1月	55000	550
26	周二十八	2009年2月	57000	570
27	吴二十九	2009年3月	59000	590
28	郑三十	2009年4月	61000	610
29	冯三十一	2009年5月	63000	630
30	陈三十二	2009年6月	65000	650
31	褚三十三	2009年7月	67000	670
32	卫三十四	2009年8月	69000	690
33	宋三十五	2009年9月	71000	710
34	阮三十六	2009年10月	73000	730
35	吕三十七	2009年11月	75000	750
36	周三十八	2009年12月	77000	770
37	吴三十九	2010年1月	79000	790
38	郑四十	2010年2月	81000	810
39	冯四十一	2010年3月	83000	830
40	陈四十二	2010年4月	85000	850
41	褚四十三	2010年5月	87000	870
42	卫四十四	2010年6月	89000	890
43	宋四十五	2010年7月	91000	910
44	阮四十六	2010年8月	93000	930
45	吕四十七	2010年9月	95000	950
46	周四十八	2010年10月	97000	970
47	吴四十九	2010年11月	99000	990
48	郑五十	2010年12月	101000	1010
49	冯五十一	2011年1月	103000	1030
50	陈五十二	2011年2月	105000	1050
51	褚五十三	2011年3月	107000	1070
52	卫五十四	2011年4月	109000	1090
53	宋五十五	2011年5月	111000	1110
54	阮五十六	2011年6月	113000	1130
55	吕五十七	2011年7月	115000	1150
56	周五十八	2011年8月	117000	1170
57	吴五十九	2011年9月	119000	1190
58	郑六十	2011年10月	121000	1210
59	冯六十一	2011年11月	123000	1230
60	陈六十二	2011年12月	125000	1250
61	褚六十三	2012年1月	127000	1270
62	卫六十四	2012年2月	129000	1290
63	宋六十五	2012年3月	131000	1310
64	阮六十六	2012年4月	133000	1330
65	吕六十七	2012年5月	135000	1350
66	周六十八	2012年6月	137000	1370
67	吴六十九	2012年7月	139000	1390
68	郑七十	2012年8月	141000	1410
69	冯七十一	2012年9月	143000	1430
70	陈七十二	2012年10月	145000	1450
71	褚七十三	2012年11月	147000	1470
72	卫七十四	2012年12月	149000	1490
73	宋七十五	2013年1月	151000	1510
74	阮七十六	2013年2月	153000	1530
75	吕七十七	2013年3月	155000	1550
76	周七十八	2013年4月	157000	1570
77	吴七十九	2013年5月	159000	1590
78	郑八十	2013年6月	161000	1610
79	冯八十一	2013年7月	163000	1630
80	陈八十二	2013年8月	165000	1650
81	褚八十三	2013年9月	167000	1670
82	卫八十四	2013年10月	169000	1690
83	宋八十五	2013年11月	171000	1710
84	阮八十六	2013年12月	173000	1730
85	吕八十七	2014年1月	175000	1750
86	周八十八	2014年2月	177000	1770
87	吴八十九	2014年3月	179000	1790
88	郑九十	2014年4月	181000	1810
89	冯九十一	2014年5月	183000	1830
90	陈九十二	2014年6月	185000	1850
91	褚九十三	2014年7月	187000	1870
92	卫九十四	2014年8月	189000	1890
93	宋九十五	2014年9月	191000	1910
94	阮九十六	2014年10月	193000	1930
95	吕九十七	2014年11月	195000	1950
96	周五十八	2014年12月	197000	1970
97	吴九十九	2015年1月	199000	1990
98	郑一百	2015年2月	201000	2010
99	冯一百一	2015年3月	203000	2030
100	陈一百二	2015年4月	205000	2050
101	褚一百三	2015年5月	207000	2070
102	卫一百四	2015年6月	209000	2090
103	宋一百五	2015年7月	211000	2110
104	阮一百六	2015年8月	213000	2130
105	吕一百七	2015年9月	215000	2150
106	周一百八	2015年10月	217000	2170
107	吴一百九	2015年11月	219000	2190
108	郑二百	2015年12月	221000	2210
109	冯二百一	2016年1月	223000	2230
110	陈二百二	2016年2月	225000	2250
111	褚二百三	2016年3月	227000	2270
112	卫二百四	2016年4月	229000	2290
113	宋二百五	2016年5月	231000	2310
114	阮二百六	2016年6月	233000	2330
115	吕二百七	2016年7月	235000	2350
116	周二百八	2016年8月	237000	2370
117	吴二百九	2016年9月	239000	2390
118	郑三百	2016年10月	241000	2410
119	冯三百一	2016年11月	243000	2430
120	陈三百二	2016年12月	245000	2450
121	褚三百三	2017年1月	247000	2470
122	卫三百四	2017年2月	249000	2490
123	宋三百五	2017年3月	251000	2510
124	阮三百六	2017年4月	253000	2530
125	吕三百七	2017年5月	255000	2550
126	周三百八	2017年6月	257000	2570
127	吴三百九	2017年7月	259000	2590
128	郑四百	2017年8月	261000	2610
129	冯四百一	2017年9月	263000	2630
130	陈四百二	2017年10月	265000	2650
131	褚四百三	2017年11月	267000	2670
132	卫四百四	2017年12月	269000	2690
133	宋四百五	2018年1月	271000	2710
134	阮四百六	2018年2月	273000	2730
135	吕四百七	2018年3月	275000	2750
136	周四百八	2018年4月	277000	2770
137	吴四百九	2018年5月	279000	2790
138	郑五百	2018年6月	281000	2810
139	冯五百一	2018年7月	283000	2830
140	陈五百二	2018年8月	285000	2850
141	褚五百三	2018年9月	287000	2870
142	卫五百四	2018年10月	289000	2890
143	宋五百五	2018年11月	291000	2910
144	阮五百六	2018年12月	293000	2930
145	吕五百七	2019年1月	295000	2950
146	周五百八	2019年2月	297000	2970
147	吴五百九	2019年3月	299000	2990
148	郑六百	2019年4月	301000	3010
149	冯六百一	2019年5月	303000	3030
150	陈六百二	2019年6月	305000	3050
151	褚六百三	2019年7月	307000	3070
152	卫六百四	2019年8月	309000	3090
153	宋六百五	2019年9月	311000	3110
154	阮六百六	2019年10月	313000	3130
155	吕六百七	2019年11月	315000	3150
156	周六百八	2019年12月	317000	3170
157	吴六百九	2020年1月	319000	3190
158	郑七百	2020年2月	321000	3210
159	冯七百一	2020年3月	323000	3230
160	陈七百二	2020年4月	325000	3250
161	褚七百三	2020年5月	327000	3270
162	卫七百四	2020年6月	329000	3290
163	宋七百五	2020年7月	331000	3310
164	阮七百六	2020年8月	333000	3330
165	吕七百七	2020年9月	335000	3350
166	周七百八	2020年10月	337000	3370
167	吴七百九	2020年11月	339000	3390
168	郑八百	2020年12月	341000	3410
169	冯八百一	2021年1月	343000	3430
170	陈八百二	2021年2月	345000	3450
171	褚八百三	2021年3月	347000	3470
172	卫八百四	2021年4月	349000	3490
173	宋八百五	2021年5月	351000	3510
174	阮八百六	2021年6月	353000	3530
175	吕八百七	2021年7月	355000	3550
176	周四百八	2021年8月	357000	3570
177	吴八百九	2021年9月	359000	3590
178	郑九百	2021年10月	361000	3610
179	冯九百一	2021年11月	363000	3630
180	陈九百二	2021年12月	365000	3650
181	褚九百三	2022年1月	367000	3670
182	卫九百四	2022年2月	369000	3690
183	宋九百五	2022年3月	371000	3710
184	阮九百六	2022年4月	373000	3730
185	吕九百七	2022年5月	375000	3750
186	周五百八	2022年6月	377000	3770
187	吴九百九	2022年7月	379000	3790
188	郑一千	2022年8月	381000	3810
189	冯一千一	2022年9月	383000	3830
190	陈一千二	2022年10月	385000	3850
191	褚一千三	2022年11月	387000	3870
192	卫一千四	2022年12月	389000	3890
193	宋一千五	2023年1月	391000	3910
194	阮一千六	2023年2月	393000	3930
195	吕一千七	2023年3月	395000	3950
196	周一千八	2023年4月	397000	3970
197	吴一千九	2023年5月	399000	3990
198	郑二千	2023年6月	401000	4010
199	冯二千一	2023年7月	403000	4030
200	陈二千二	2023年8月	405000	4050
201	褚二千三	2023年9月	407000	4070
202	卫二千四	2023年10月	409000	4090
203	宋二千五	2023年11月	411000	4110
204	阮二千六	2023年12月	413000	4130
205	吕二千七	2024年1月	415000	4150
206	周三千八	2024年2月	417000	4170
207	吴三千九	2024年3月	419000	4190
208	郑四千	2024年4月	421000	4210
209	冯四千一	2024年5月	423000	4230
210	陈四千二	2024年6月	425000	4250
211	褚四千三	2024年7月	427000	4270
212	卫四千四	2024年8月	429000	



本书学习指导

在学习本书之前,请您先阅读本学习指导,在此您可以了解本书的大致内容、重点知识和如何正确的使用本书,从而达到您所需要的学习效果。

各体例的构成



1 章名

表示从本页开始将进入一个新的章节进行学习,比如“06 数据透视表和数据透视图”代表第06章。

2 知识精要

在此列出了本章要讲解的重点内容,读者可以通过“知识精要”大致了解本章将要介绍的内容,并且有重点的学习,从而提高学习效率,加速学习进度。

3 案例实训速查

本书中将基础知识都结合了实例进行讲解,如果您要先从实例开始学习,那么就可以在此查看实例,先学习实例,再反过来学习基础知识,这也是一种非常好的学习方法。

4 本书视频链接

随书光盘中有本书内容的视频教学,可以帮助读者在遇到困难时,参考视频进行学习,解决读者在实际操作软件过程中的疑惑。

5 自学提示

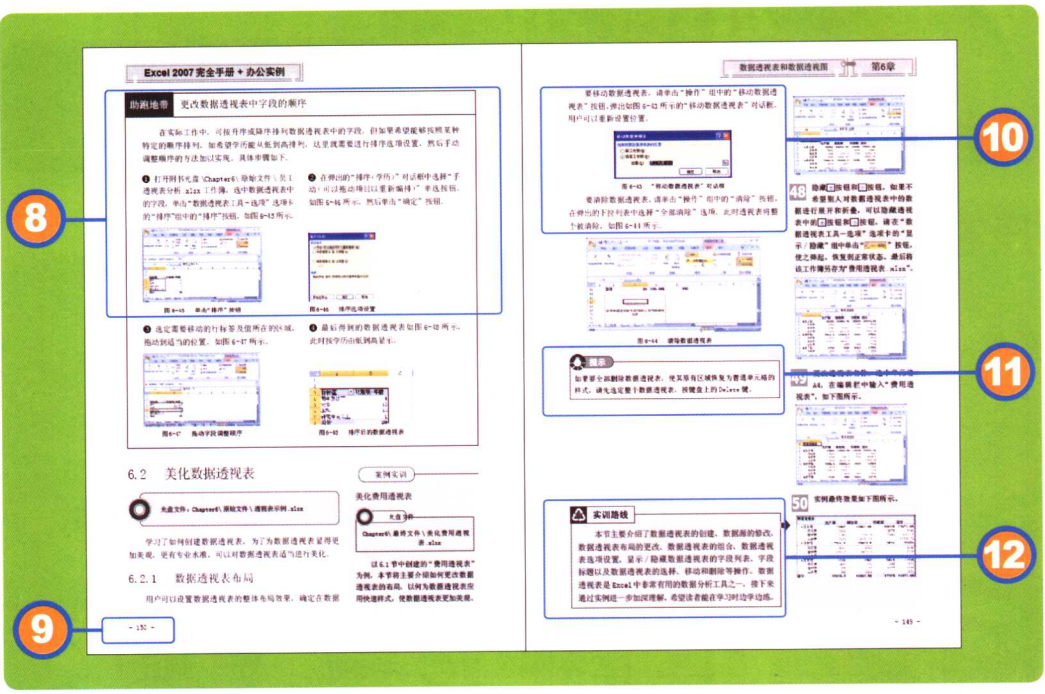
每章的开头部分都给出了“自学提示”,对于本章的重点内容给出提示,要求读者重点掌握。

6 光盘文件

在每个实例的前面都给出了光盘源文件和最终效果文件的路径指示,方便读者学习使用。

7 案例实训

本部分结合左侧的基础知识,给出了一些实例,让读者在实际操作中真正理解理论知识,融会贯通。



8 助跑地带

本书中每章都有“助跑地带”体例，用来讲解与本章内容相关的或扩展的知识，从而帮助读者加速熟悉办公领域知识，增强学习效果。

9 页码

本书页码位于各页底端，便于读者翻阅查找。

10 基础知识

本书以“左侧基础知识+右侧办公实例”的形式进行编写，本部分属于“基础知识”，在此用大量的简单、易懂的语言介绍了办公软件基础知识。

11 提示

此栏目穿插于正文中，在其中可快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点，灵活运用办公软件的各种功能。

12 实训路线

在此总结了本节的重点知识并指明了进行实例练习的方向，帮助读者梳理学习思路，提高学习效率。

现在，让我们开始学习吧。→



“完全手册 + 办公实例”系列图书简介

在当今社会，快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力，本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用进行了重点阐述，语言上力求言简意赅，版式上力求超大容量，内容上力求全面实用，而且无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练，都做了充分考虑，边学习边练习，最终达到理论知识与应用能力的同步提高。本系列图书共有 5 本，分别是《Office 2007 完全手册 + 办公实例》、《Word 2007 完全手册 + 办公实例》、《Excel 2007 完全手册 + 办公实例》、《PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例》和《Access 2007 完全手册 + 办公实例》。本书是《Excel 2007 完全手册 + 办公实例》，书中重点讲解了工作簿、工作表、数据的编辑、数据透视表、数据透视图、公式、函数、图表等知识和相关操作，助您在日常办公工作中出类拔萃。

本书特色

基础 + 实例

将“基础知识”和“办公实例”相结合，本书页面左侧部分为基础知识，而右侧有相对应日常办公中常见的典型范例，实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，帮助读者提高日常办公的实战能力。

面面俱到

本书内容全面，涵盖了用 Excel 表格操作的各个方面，包括建立工作簿、建立工作表、编辑数据、创建数据透视表和数据透视图、应用公式和函数、添加图表、假设分析等，这些都是学习的重点知识，也是操作 Excel 表格的必会技能。

名师点拨

书中的 45 个“助跑地带”栏目主要是针对本小节基础知识的一些技巧性问题的讲解，为学习过程提供更多帮助。“实训路线”中总结了本节重点的同时，指明了案例实战的方向，如老师亲自指导。

双向教学

本书可以采用两种学习方式，一种是首先学习页面左侧的基础知识，然后进行页面右侧的案例实训，这样可以帮助读者打好基础，这种方法适合初学者；另一种是先学习页面右侧的案例，如果遇到不懂的地方再查阅基础知识，帮助理解，这种方法适合有一定 Office 使用基础的读者。

本书内容

本书以合理的结构和经典的范例将最基本和最实用的功能进行了详细的讲解,共 14 章。具体内容如下。

基础操作

第 1 ~ 2 章,主要讲述表格的基础知识:Excel 2007 的新功能、操作界面、选项设置、文件格式、文件操作等。

Excel 2007 的基础和高级应用

第 3 ~ 12 章,主要讲述了 Excel 2007 中表格的基本操作和高级操作:输入数据、单元格的选择与复制、查找与替换、设置文本的格式和对齐方式、应用表格的样式、创建 Excel 表、数据的排序和筛选、分类汇总、应用条件格式、创建数据透视表和数据透视图、美化 Excel 表格、应用公式和函数、图表操作、Excel 中数据的假设分析等知识。本部分是熟悉与掌握 Excel 2007 的关键部分,在此有基础和高级应用两个部分,读者可以循序渐进地进行学习,逐步掌握数据库操作。

Excel 2007 的案例实训

第 13 ~ 14 章,这两章以案例的形式讲述了 Excel 2007 的实际操作技法,包括部门费用统计、销售统计与分析,帮助读者建立系统的表格,练习实际操作表格的技能,提高办公中的实际操作能力。

超值多媒体视频教学光盘

1. 提供 130 多个书中实例涉及的素材、原始文件和最终效果文件,方便读者学习。
2. 附赠 100 个 Excel 2007 模板,10000 个五笔编码的五笔字型电子速查字典。
3. 附赠长达 17.5 小时的多媒体视频教学录像,内含 8.5 小时本书所有实例的多媒体视频教学录像,9 小时附赠多媒体视频教学录像,帮助读者无障碍学习。

本书力求严谨,但是由于作者水平有限,时间仓促,书中难免有疏漏和不足之处,诚请广大读者朋友不吝赐教,以期改正。

作 者
2007 年 10 月

目录

第1章 Excel 2007新面貌

1.1 Excel 2007新功能介绍.....	2
◇ 案例实训—全新的Excel 2007操作界面.....	2
◇ 案例实训—修改Excel工作簿的默认设置.....	7
1.2 Excel 2007的四大优势.....	9
◇ 案例实训—把Excel表格变得凹凸有致.....	9
1.3 面向结果的操作界面.....	11
1.3.1 选项卡.....	11
◇ 案例实训—Excel 2007功能使用.....	11
1.3.2 快速访问工具栏.....	12
1.3.3 浮动工具栏.....	13
1.3.4 状态栏.....	13
◆ 助跑地带—在Excel中快速添加间隔空行.....	14
1.4 Excel 2007选项设置.....	16
◇ 案例实训—设置Excel 2007操作界面.....	16
1.5 快速获取帮助.....	19
◇ 案例实训—快速使用Excel 2007的帮助功能.....	19
◆ 助跑地带—联机帮助及隐藏“帮助”窗口中的目录.....	20

第2章 工作簿的创建与管理

2.1 Excel 2007中的文件格式.....	22
2.1.1 Excel 2007的文件格式及特点.....	22
◇ 案例实训—在Excel 2003中打开Excel 2007工作簿.....	22
2.1.2 使用低版本的Excel打开Excel 2007工作簿.....	23
◆ 助跑地带—工作簿中存储的隐藏数据和个人信息.....	24
2.2 文件操作.....	24
2.2.1 创建新工作簿.....	24
◇ 案例实训—新建工作簿与工作表.....	24
2.2.2 打开原工作簿.....	26

目录

2.2.3 保存和另存工作簿.....	27
2.2.4 撤销与恢复操作.....	28
◆ 助跑地带—新建、保存和另存的其他方法.....	29
2.3 复制、重命名与删除工作簿或工作表.....	30
◇ 案例实训—复制、重命名与删除工作簿.....	30
◆ 助跑地带—单元格的复制.....	32
2.4 转换工作簿的格式.....	32
◇ 案例实训—转换工作簿格式.....	32
2.5 保护和共享工作簿.....	33
2.5.1 保护工作表.....	33
◇ 案例实训—保护工作簿和工作表及共享工作簿.....	33
2.5.2 保护工作簿.....	35
2.5.3 共享工作簿.....	37
◆ 助跑地带—保护共享工作簿.....	39

第3章 数据的编辑

3.1 在单元格中输入数据.....	42
3.1.1 输入文本或数字.....	42
◇ 案例实训—制作公司注册信息记录表.....	42
3.1.2 输入日期或时间.....	45
3.1.3 插入符号、分数或特殊字符.....	45
◆ 助跑地带—设置自动输入小数点.....	47
3.2 自动填充功能.....	47
3.2.1 自动填充功能.....	47
◇ 案例实训—制作周销售业绩报表.....	47
3.2.2 单元格值记忆式键入功能.....	50
◆ 助跑地带—自定义序列填充.....	51
3.3 选定与复制单元格.....	52
3.3.1 选定操作.....	52
◇ 案例实训—制作手机销售统计表.....	52

目录

3.3.2 复制和移动单元格内容	56
◆ 助跑地带—选择性粘贴与转置粘贴	58
3.4 查找、替换与清除操作	59
3.4.1 查找与替换值	59
◇ 案例实训—制作产品价目表	59
3.4.2 查找与替换单元格格式	60
3.4.3 清除操作	62
◆ 助跑地带—使用通配符查找	64
3.5 插入/删除单元格、行和列	65
3.5.1 插入单元格、整行及整列	65
◇ 案例实训—创建员工花名册	65
3.5.2 删除单元格、整行或整列	67
3.5.3 设置单元格大小	68
◆ 助跑地带—拖动鼠标快速调整行高和列宽	71

第4章 工作表格式设置

4.1 设置字体格式	74
4.1.1 在“字体”组中设置字体格式	74
◇ 案例实训—创建联系人表	74
4.1.2 在对话框中设置字体格式	77
◆ 助跑地带—在单元格中输入上标或下标格式的文本	79
4.2 设置数字格式和对齐方式	79
4.2.1 设置数字格式	79
◇ 案例实训—月营业状况分析	79
4.2.2 设置对齐方式	82
◆ 助跑地带—设置和应用自定义数字格式	85
4.3 单元格样式的应用、创建与删除	86
4.3.1 应用内置单元格样式	86
◇ 案例实训—美化销售排行榜工作表	86
4.3.2 创建自定义单元格样式	87

目录

4.3.3 修改、复制和删除单元格样式	89
4.3.4 合并样式	93
◆ 助跑地带—快速删除单元格中的样式	94
4.4 套用Excel表格格式	95
4.4.1 应用内置表样式	95
◇ 案例实训—美化培训日程安排工作表	95
4.4.2 添加、修改和删除自定义表样式	96
4.4.3 清除表样式	99
◆ 助跑地带—表样式选项设置	100

第5章 数据管理

5.1 Excel表	102
5.1.1 创建和删除Excel表	102
◇ 案例实训—创建学生成绩统计表	102
5.1.2 更改Excel表的名称和大小	104
5.1.3 添加内容并应用筛选	105
5.1.4 显示/隐藏标题行和汇总行	106
◆ 助跑地带—在Excel表中打开/关闭标题行和汇总行	108
5.2 数据的排序和筛选操作	108
5.2.1 简单排序	108
◇ 案例实训—销售记录的排序和筛选	108
5.2.2 自定义排序	110
5.2.3 对Excel表中的数据进行排序	112
5.2.4 对单元格区域或表中的数据进行筛选	113
5.2.5 设置高级条件筛选	116
◆ 助跑地带—按自定义序列排序	119
5.3 分类汇总和分级显示数据	119
5.3.1 在工作表中插入分类汇总	119
◇ 案例实训—分类汇总和分级显示销售清单	119
5.3.2 在分类汇总中显示和隐藏明细数据	122