

Excel 2007 电子表格制作



网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168

互动空间 编著



光盘双格式 配套DVD光盘能在家用DVD机或电脑光驱中播放, 更加方便、自由!



图解式教学 操作步骤直接指向插图, 更加直观、易懂!



丰富且实用 包含最常用、最实用的电脑知识, 还有众多操作技巧!



易学又易练 手把手教让您一学就会, 互动练习让您一练就精, 疑难解答让您一点就通!

双格式



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

双格式

Excel 2007

电子表格制作

互动空间 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书完全从读者自学的角度出发,以“图解操作步骤”的方式进行编写,系统全面地讲解了 Microsoft Office Excel 2007 的入门操作、工作环境的优化、文件操作、工作表内容的录入与编辑、表格的管理、表格的数据计算、数组公式与名称的应用、统计图表的应用、数据的基本管理与分析、数据的高级管理与分析、文档打印等知识。

本书内容翔实、结构清晰、实例丰富、图文并茂。通过“步骤引导,图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一步地教读者学会 Excel 2007 的操作与应用。

本书定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握 Excel 操作方法及应用技巧的读者,也可作为电脑培训班的教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

双格式·Excel 2007 电子表格制作 / 互动空间编著. —北京:电子工业出版社, 2007.8
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-04656-8

I.双… II.新… 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 064089 号

责任编辑:刘 舫

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:21.25 字数:544 千字

印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

定 价:39.00 元(含 DVD 光盘一张, ISBN 978-7-900222-51-0)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

致读者

为什么选择《新电脑课堂》系列丛书?

这是一套为初学者量身打造的图书,自2002年1月问世以来,累计销量超过200万册,已成为一个著名图书品牌。

这是一份教育专家为您定制的“营养套餐”,面向各个应用层面和应用领域,满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“全国优秀畅销书”大奖。

我们为读者提供全面而贴心的服务,网上和电话疑难解答服务免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂·双格式》丛书,彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法,大大提高了学习效率。

什么是“双格式”

“双格式”即配套多媒体光盘具有两种格式:不但可以在电脑上进行互动学习,还可以通过家用DVD机在电视上播放,就像看电视节目一样,轻松自在。

双格式多媒体光盘方便了不熟悉电脑操作以及暂时没有电脑的用户进行自学。

丛书的特点

- **双格式光盘** 配套DVD光盘能在家用DVD机或电脑光驱中播放,更加方便、自由!
- **图解式教学** 操作步骤直接指向插图,更加直观、易懂!
- **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识,还有众多操作技巧!
- **易学又易练** 手把手教让您一学就会,互动练习让您一练就精,疑难解答让您一点就通!

丛书的阅读说明

- **图书的结构特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排,“跟我学”部分为重要知识点讲解,“动手练”部分为典型、实用的操作实例。
- **操作步骤表述** 在讲解操作实例时,本书采用了图解方式,将主要操作步骤直接指向插图图中的相关位置,直观地指引读者进行学习,便于快速领会相关知识。
- **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时,本套丛书采用类似“Ctrl+C”的形式表述,表示在按住Ctrl键不放的同时按C键,然后松开各键。
- **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容,其中,“问与答”通过一问一答的方式对学习过程中的常见疑难问题进行解答,“练一练”结合所讲知识点引导读者边学边练。

光盘使用提示

运行环境要求

操作系统: Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista 简体中文版

显示模式: 1024×768 像素以上分辨率、16 位色以上

光驱: 4 倍速以上的 DVD-ROM

其他: 配备声卡、音箱 (或耳机)

➤ 电脑播放

将光盘放入光驱, 光盘中的软件将自动运行, 出现运行主界面。如果光盘未能自动运行, 请打开“我的电脑”窗口, 用鼠标右键单击光驱所在盘符, 从弹出菜单中选择“打开”命令, 然后双击光盘根目录下的 Autorun.exe 文件。

启动软件主界面后, 用鼠标单击章节标题, 在弹出的子菜单中选择要学习的小节标题, 即可进入演示界面进行学习。在演示界面中, 可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制, 例如前进、后退和退出等。

➤ 电视播放

将光盘放入家用 DVD 机内, 进入主菜单界面后, 直接按播放键顺序播放, 或者使用方向键选择需要播放的章节, 然后按播放键。播放过程中, 可以使用 DVD 机上的快进、快退、跳到上一节或跳到下一节等功能进行控制。

◎ 丛书的实时答疑服务

➤ 网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 (其他时间可以留言)

➤ 电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00

◎ 《新电脑课堂》大家族

- **卓越版** 采用“文字+图解+光盘”的模式, 易学易会。
- **超值版** 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧, 物美价廉。
- **基础与提高** 电脑知识讲解系统全面, 从入门到精通, 一步到位。
- **实例版** 以大量精彩、实用的综合实例为主线, 全面介绍软件应用, 快速成就高手梦想。
- **双格式** 配套多媒体自学光盘能够使用家用 DVD 机或电脑光驱播放, 使用方便。

◎ 丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者, 有着丰富的教学经验和实践经验, 这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

本书由互动空间图书创作室策划, 参与图书编写的人员有蒋平、尹新梅、李波、张衡、康昱、何剑峰、王金全、刘传梁、刘亚利、鲁海燕、刘晓忠、余家春、唐蓉、彭中林、朱珍玺、朱世波、牟正春、赵如臣、胡晓春、李彪、毕涛、三虎等, 在此一并表示感谢! 由于水平有限, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请读者来信批评和指正。

◎ 结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗? 您还在为不知从何学起而发愁吗? 赶快拿起这本书, 投身于电脑学习的轻松之旅吧!

目 录

第 1 章 Excel 2007 的入门操作

跟我学 Excel 2007 的入门基础.....	2
1. Excel 2007 新增功能介绍	2
2. 启动 Excel 2007	4
3. 熟悉 Excel 2007 的工作界面	6
4. 如何获取 Excel 2007 的帮助	7
5. 退出 Excel 2007	10
跟我学 Excel 2007 的基本概念.....	11
1. 工作簿	11
2. 工作表	12
3. 单元格	12
4. 单元格区域	13
动手练 视图的基本控制	13
1. 定义工作簿视图	13
2. 显示/隐藏视图对象	15
3. 定义显示比例	16

第 2 章 Excel 2007 工作环境的优化

跟我学 自定义快速访问工具栏	20
1. 向快速访问工具栏中添加常用按钮	20
2. 将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中	20
3. 自定义快速访问工具栏	22
4. 隐藏/显示功能区	23
跟我学 优化 Excel 的工作参数	24
1. 更改文档的默认打开和保存路径	24
2. 设置自动保存文档	25
3. 定义网格线风格	26
4. 设置工作表的默认个数	28

第 3 章 Excel 2007 的文件操作

跟我学 文件的新建方法	31
1. 新建空白文档	31



2. 根据模板新建	32
3. 根据现有文档新建	32
4. 根据网上在线模板创建新文档	33

动手练 文件的保存方法

1. 电子表格内容的基本输入	35
2. 保存与另存文件	35
3. 将文件保存为模板	36
4. 保存为低版本格式的文件	37
5. 加密保存文件	38
6. 文件的关闭与技巧	39

跟我学 文件的打开方法

1. 打开已有的工作簿文件	41
2. 以只读方式打开工作簿文件	41
3. 挽救被损坏的文件	43

第 4 章 Excel 2007 工作表内容的录入与编辑

跟我学 单元格的定位与选择

1. 单元格的选择技巧	46
2. 单元格的定位方法	48

动手练 工作表内容的录入

1. 内容的输入方法	49
2. 撤销、恢复与重做	49
3. 单元格内容的修改技巧	50
4. 只输入有效条件的数据	52

动手练 输入特殊数据的技巧

1. 输入文本编号的技巧	54
2. 输入分数的技巧	55
3. 输入货币数据的技巧	56
4. 输入日期数据的技巧	57
5. 插入特殊符号	58

动手练 单元格内容输入技巧

1. 在多个单元格中同时输入相同数据	60
2. 自动填充数据	60
3. 快速输入带有部分重复的内容	63

动手练 编辑数据

1. 复制单元格中的数据	65
2. 移动单元格中的数据	67
3. 删除单元格中的数据	68



4. 数据的查找与替换	69
5. 校对内容	72
动手练 编辑批注	74
1. 添加批注	75
2. 修改编辑批注	75
3. 复制批注	76
4. 显示与隐藏批注	78
5. 打印批注	79
6. 删除批注	80
动手练 编辑单元格的格式	80
1. 设置字体格式	80
2. 设置对齐格式	83
3. 设置边框格式	87
4. 设置图案格式	89
5. 自动套用格式	89
6. 快速设置相同格式	93
7. 制作斜线表头	94
第 5 章 Excel 2007 表格的管理 ■ ■	
跟我学 编辑与管理单元格	100
1. 插入与删除单元格	100
2. 隐藏单元格内容	102
3. 保护单元格	103
动手练 编辑与管理行与列	105
1. 行/列的选择方法	105
2. 插入与删除行和列的方法	107
3. 列宽/行高的修改方法	109
4. 行/列的隐藏	111
动手练 编辑与管理工作表	113
1. 工作表的选择技巧	113
2. 插入与删除工作表	114
3. 重命名工作表	117
4. 移动工作表的技巧	118
5. 复制工作表的技巧	120
6. 隐藏工作表	121
7. 设置工作表的背景及标签颜色	123
动手练 编辑与管理工作簿	125
1. 保护工作簿	125



36	2. 共享工作簿.....	127
37	3. 并排比较工作簿.....	128
111	4. 拆分工作簿窗口.....	130
112	5. 冻结工作簿窗口.....	131

第 6 章 Excel 2007 表格的数据计算

125	跟我学 关于运算符.....	134
125	1. 运算符的类型.....	134
126	2. 运算优先级.....	135
126	3. 使用括号.....	136
126	跟我学 相对、绝对和混合引用.....	136
126	1. 相对引用.....	137
128	2. 绝对引用.....	138
128	3. 混合引用.....	138
128	动手练 自定义公式的应用.....	140
128	1. 公式输入的规定.....	140
129	2. 输入运算公式.....	140
129	3. 修改编辑公式.....	143
129	4. 复制公式.....	143
129	5. 公式转常量.....	146
129	跟我学 函数简介.....	147
129	1. 函数的分类.....	147
129	2. 函数的引用.....	148
129	3. 函数的输入.....	149
129	动手练 常用函数的使用.....	150
129	1. SUM 函数.....	150
130	2. AVERAGE 函数.....	153
130	3. COUNT/COUNTA 函数.....	155
130	4. MAX/MIN 函数.....	155
130	5. ROUND 函数.....	155
130	6. RANK 函数.....	156
130	7. IF 函数.....	157
130	跟我学 更正公式中的错误.....	158
131	1. #####.....	158
131	2. #VALUE!.....	159
131	3. #DIV/0!.....	159
131	4. #NAME?.....	160
131	5. #N/A.....	160



6. #REF!	161
7. #NUM!	161
8. #NULL!	162

第 7 章 Excel 数组公式与名称的应用

跟我学 数组公式的应用	164
1. 数组公式的应用	164
2. 使用数组公式的规则	166
3. 常量数组的使用	167
4. 数组扩展	167
5. 二维数组	168
跟我学 名称的应用	168
1. 概述	169
2. 名称的定义	170
3. 修改编辑已定义的名称	172
4. 名称的应用	174

第 8 章 Excel 2007 统计图表的应用

跟我学 图表的基础知识	179
1. 图表的基本组成	179
2. 图表的类型与作用	180
动手练 图表的创建	182
1. 新建图表	182
2. 更改图表类型	183
3. 设置图表位置	184
4. 切换图表的行和列	185
5. 重设图表数据区域	185
6. 设置图表样式	187
动手练 图表的基本编辑	187
1. 查看图表数据	188
2. 修改图表大小	188
3. 移动图表	189
4. 复制图表	190
5. 删除图表	191
动手练 编辑图表的布局	191
1. 设置图表标题布局	191
2. 设置图例布局	193
3. 设置数据表布局	194



4. 设置坐标轴布局	195
5. 设置坐标轴刻度	197
6. 添加分析线	198

动手练 图表格式的重新定义 201

1. 设置图表区格式	201
2. 设置绘图区格式	203
3. 设置图例格式	204
4. 设置图表标题格式	205

动手练 组合图表 207

第 9 章 Excel 2007 数据的基本管理与分析

跟我学 表格数据的排序 210

1. 快速排序	210
2. 高级排序	211
3. 设置按行排序	213

动手练 表格数据的筛选 214

1. 自动筛选	214
2. 自定义筛选	216
3. 高级筛选	217

动手练 表格数据的分类汇总 219

1. 创建分类汇总	220
2. 分级显示	221
3. 删除分类汇总	222

动手练 设置数据的条件格式 223

1. 添加条件格式	223
2. 编辑管理条件规则	228
3. 清除条件格式	229

第 10 章 Excel 2007 数据的高级管理与分析

跟我学 组设置与应用 233

1. 设置行/列组属性	233
2. 隐藏/显示组中的明细数据	235
3. 取消行/列的组属性	236

动手练 利用列表管理数据 238

1. 将数据区域转换为列表	238
2. 重设列表区域大小	240
3. 对列表进行排序	240
4. 对列表进行筛选	241



5. 汇总列表中的数据.....	242
6. 将列表转换为正常区域.....	244
动手练 创建数据透视表	245
1. 建立数据透视表.....	245
2. 查看数据透视表.....	247
动手练 编辑数据透视表	247
1. 更改数据透视表的数据源.....	247
2. 更改透视表中的字段属性.....	248
3. 更改透视表的汇总方式.....	249
4. 移动数据透视表.....	249
5. 刷新数据透视表的结果.....	250
6. 修改数据透视表的样式.....	250
7. 删除数据透视表.....	251
动手练 数据透视图的应用	252
1. 创建数据透视图.....	252
2. 由透视表创建透视图.....	253
3. 修改数据透视图的类型.....	254
4. 移动数据透视图的位置.....	255
动手练 假设分析功能的应用	256
1. 单变量求解.....	256
2. 双变量求解.....	258
3. 方案管理.....	262
动手练 表格数据的合并计算	268
第 11 章 Excel 2007 的文档打印 ■ ■	
跟我学 使用分页符	276
1. 插入分页符.....	276
2. 预览分页打印效果.....	278
3. 调整分页符.....	279
4. 删除分页符.....	280
动手练 设置打印页面	281
1. 设置打印纸张及方向.....	281
2. 设置打印页边距.....	282
3. 设置页眉和页脚.....	284
4. 重复打印标题行.....	285
5. 设置打印区域.....	287
动手练 打印数据表格	288
1. 预览表格数据的打印效果.....	288



2. 打印文档	289
动手练 打印统计图表	290
1. 打印嵌入式图表	290
2. 打印工作表图表	291

第 12 章 Excel 2007 操作应用的疑难解答

动手练 Excel 2007 表格编辑疑难解答	293
1. 如何快速关闭 Excel 2007 程序	293
2. 如何对单元格进行跨越合并	293
3. 如何对表格中的内容进行行列转置	294
4. 如何改变按回车键后的定位方向	295
5. 如何快速输入货币符号及特殊符号	296
6. 如何在多张工作表中快速输入相同内容	297
7. 如何让复制的内容与原内容同步改变	298
8. 如何将 Excel 表格复制到 Word 文档中	299
9. 如何创建单元格指向文件的超链接	300
10. 如何设置单元格中部分内容的上标和下标格式	301
11. 如何给单元格中的文字标注拼音	303
12. 如何同时为多张工作表的单元格设置相同的格式	304
动手练 数据计算与管理分析疑难解答	304
1. 如何利用公式合并单元格中的内容	304
2. 如何从 18 位身份证号码中提取出生日期	305
3. 如何从 15 位身份证号码中提取出生日期	306
4. 如何快速搜索需要的函数	307
5. 如何不计算出结果而查询常见的计算结果值	308
6. 如何在同一工作簿的不同工作表之间引用单元格	309
7. 如何快速引用不同工作表中的单元格	310
8. 如何在不同工作簿之间引用单元格	310
9. 如何检查公式错误	310
10. 如何使用公式追踪引用单元格	311
11. 如何监视公式及结果	312
12. 如何快速显示工作表中的计算公式	313
13. 如何解决输入公式后出现“#####”的问题	314
14. 如何只以选定区域进行排序	314
15. 如何将多次操作后的记录顺序还原到初始顺序	315
16. 如何对表格中的数据进行嵌套分类汇总	315
17. 如何分页存放汇总数据	316
动手练 Excel 2007 图表应用疑难解答	316



1. 如何创建不连续数据区域的图表	316
2. 如何显示图表数据标志	317
3. 如何添加或更新图表数据	318
4. 如何删除图表中的数据系列	319
动手练 Excel 2007 文档打印疑难解答	321
1. 如何更改文档的起始页码	321
2. 如何缩放工作表内容的打印比例	322
3. 如何向已有打印区域中添加单元格	322
4. 如何同时设置多个打印区域	323
5. 如何打印行号和列标	323
6. 如何打印 Excel 表格中的默认网格线	323
7. 如何打印显示公式的工作表	324
8. 如何只打印图表而不打印数据表格	324
9. 如何只打印数据表格而不打印图表	324

第 1 章

Excel 2007 的入门操作







Q 老师, Excel 软件主要应用于哪方面, 又如何操作和使用呢?

A Excel 软件主要应用于电子表格的编辑与数据的处理。在 2007 年, 微软发布了最新的 Office 2007 版本, 对于 Excel 2007 来说, 也新增了许多功能。下面就让我们一起来学习吧!



双格式



	老师, Excel 软件在实际应用中, 主要用于哪些方面?
	Excel 是一个电子表格处理软件, 可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算、进行数据分析和预测, 并且具有强大的图表制作功能。
	Excel 的最新版本是多少? 具体如何操作呢?
	不要着急, Excel 的最新版本是 Excel 2007。这是微软公司于 2007 年初新推出的一个版本。较之以前版本, Excel 2007 更具人性化, 具有界面美观、操作简单、使用方便的优点。下面, 我们就一起学习 Excel 2007 的基础操作。

跟我学

Excel 2007 的入门基础



Excel 是一个电子表格处理软件, 可以用来制作电子表格、完成复杂的数据运算、进行数据分析和预测, 并且具有强大的图表制作功能。

Excel 2007 是微软公司推出的最新版本的 Office 办公软件的组件之一。较之以前的各种版本, Excel 2007 有了很大的变化, 由以前的菜单操作改成了工具按钮操作, 工作界面与以前的版本相比, 也有很大变化。总之, Excel 2007 是完全区别于以前各种版本的软件, 功能更加强大与完善, 操作更加简捷与方便。

1 Excel 2007 新增功能介绍

(1) 新用户界面

Excel 2007 具有全新的外观, 新的用户界面 (UI) 用简单明了的单一机制取代了 Excel 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助用户在 Excel 中更高效、更容易地找到完成各种任务的功能按钮。Excel 2007 的用户界面如图 1-1 所示。

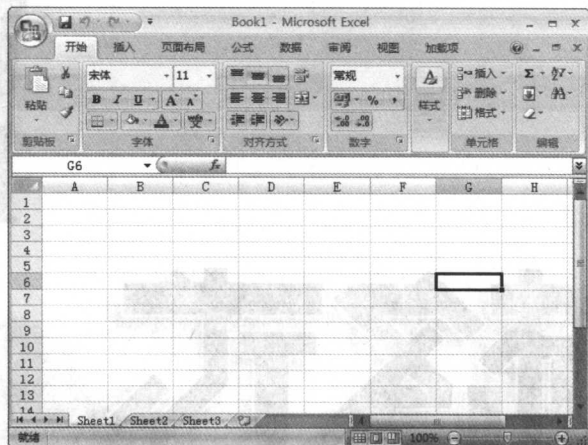




图 1-1 Excel 2007 的新用户界面



(2) 新的“文件”菜单

“文件”菜单已经由“Office 按钮”替代。单击“Office 按钮”时，用户将看到与 Microsoft Office 早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。

不过，在 Office 2007 中，现在提供了更多的命令，如“准备”和“发布”等。例如，在 Word, Excel 和 PowerPoint 中，通过选择“准备”命令，然后单击“检查文档”选项，用户就可以检查文件中的隐藏元数据或个人信息。

(3) 强大的功能区

在 Excel 2007 中，功能区是菜单栏和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含多个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。每个选项卡中的控件进一步组织成多个组。功能区比菜单栏和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、图片库和对话框内容等。

功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡下。每个选项卡都与一种类型的操作（例如为页面编写内容或设计布局）相关。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示。例如，仅当选择图片后，才显示“图片工具”选项卡。

Excel 2007 包括了“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“加载项”等 8 个基本功能选项卡。如图 1-2 所示。

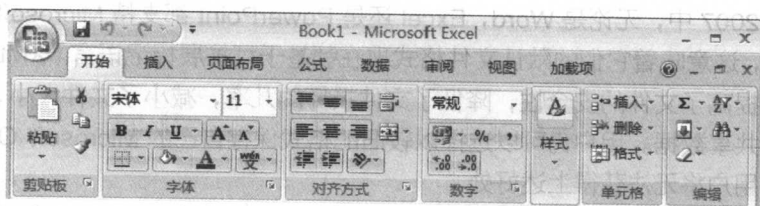


图 1-2 Excel 2007 基本功能选项卡

仔细观察选项卡中的内容之后用户会发现，许多命令按功能排列形成各个命令集。这些命令集称为组，用户可以将它们比做过去的工具栏。但它们的优势在于将完成某类型任务可能需要的全部命令集中在一起，从而使用户更容易看到它们。

更多命令仅在需要时才显示。对于那些不在选项卡上主要组中的命令，情况又如何呢？现在，某些命令仅在用户执行相应操作时才会出现，而不是始终显示每一个命令。

(4) 方便的视图切换

作为一名经验丰富的 Office 用户，用户习惯在程序窗口中更改视图，例如，在 Excel 中的“普通”视图和“页面布局”视图之间切换时，现在不需要再单击“视图”菜单，每个 Office 程序窗口的右下角都有一个视图选择器。它附带有“视图”菜单，其中包括用于在程序窗口内排列各个窗口的命令。如图 1-3 所示。



图 1-3 视图切换

(5) 快速访问工具栏

Office 并没有舍弃所有的工具栏。为了支持用户最常执行的操作（如保存和撤销），它提