



新电脑傻瓜书

学电脑就像用傻瓜相机一样简单!

超值
双色版
定价28元

Excel 2007

电子表格

傻瓜书

九州书源

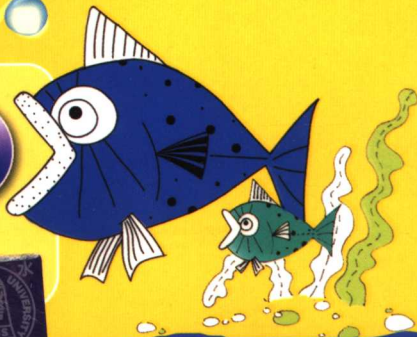
彭锋 唐玉珊 周秀 编著

本书6大特色

- ★配专业、大容量、高品质的多媒体教学软件，把“老师”请回家
- ★“图书+光盘+网络”的三重学习模式，可快速上手
- ★“基础+实例+上机+练习”的编排体例，讲解非常科学
- ★完全图解教学，清楚明了，大大降低了学习难度
- ★穿插了大量的操作技巧和常见问题解答，内容更加充实
- ★双色印刷，版式美观、紧凑，内容比同类书多30%左右，物超所值

配超值多媒体学习光盘

- “教学演示+模拟操作+实战练习”三重模式，教学效果极佳
- 覆盖全书知识点和实例，书盘结合，易学易用，学习效果好
- 收录了书中需要用到的素材、源文件、最终效果，以方便学习
- 界面美观，操作简便，配音标准，播放约15小时，物超所值



清华大学出版社



新电脑傻瓜书

超值
双色版
定价28元

学电脑就像用傻瓜相机一样简单!

Excel 2007

电子表格

傻瓜书

九州书源

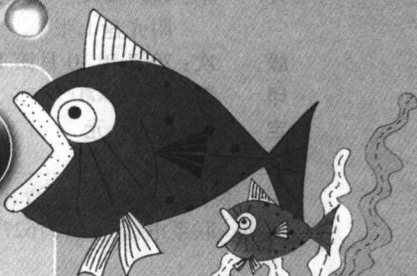
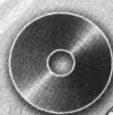
彭锋 唐玉珊 周秀 编著

本书6大特色

- ★配专业、大容量、高品质的多媒体教学软件，把“老师”请回家
- ★“图书+光盘+网络”的三重学习模式，可快速上手
- ★“基础+实例+上机+练习”的编排体例，讲解非常科学
- ★完全图解教学，清楚明了，大大降低了学习难度
- ★穿插了大量的操作技巧和常见问题解答，内容更加充实
- ★双色印刷，版式美观、紧凑，内容比同类书多30%左右，物超所值

配超值多媒体学习光盘

- “教学演示+模拟操作+实战练习”三重模式，教学效果极佳
- 覆盖全书知识点和实例，书盘结合，易学易用，学习效果好
- 收录了书中需要用到的素材、源文件、最终效果，以方便学习
- 界面美观，操作简便，配音标准，播放约15小时，物超所值



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书主要介绍 Excel 2007 的基础知识和基本使用方法, 主要内容包括: 焕然一新的 Excel 2007、开始制作 Excel 工作表、工作表数据的编辑、工作表格式的设置、工作表的操作、使用对象丰富工作表格、使用公式和函数计算数据、管理表格中的数据、数据形象的表现——图表和数据透视表及数据透视图、Excel 2007 高级运用、打印电子表格以及 Excel 2007 实例制作等。

本书浅显易懂, 版式美观, 指导性强, 以初学者学习 Excel 2007 的习惯和先后顺序为线索, 逐步讲解了初学者需要学习的 Excel 2007 操作方面的知识, 对概念和功能的介绍较为形象、生动。全书结合实例进行讲解, 并配有丰富的小栏目。每章最后提供了上机练习题, 用于帮助读者巩固所学的知识 and 自我提高。

本书定位于 Excel 初学者, 适合于电脑办公人员、统计人员、财会人员、教师及不同年龄段的 Excel 爱好者使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 电子表格傻瓜书/彭锋, 唐玉珊, 周秀编著. —北京: 清华大学出版社, 2007.10
(新电脑傻瓜书)

ISBN 978-7-302-15962-9

I. E… II. ①彭… ②唐… ③周… 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 (2007) 第 126938 号

责任编辑: 欧振旭 刘利民 闫志朝

封面设计: 陈飞扬 范华明

版式设计: 侯哲芬

责任校对: 姜彦

责任印制: 何芊

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 装 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 15.5 插 页: 1 字 数: 344 千字

附光盘 1 张

版 次: 2007 年 10 月第 1 版 印 次: 2007 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~10000

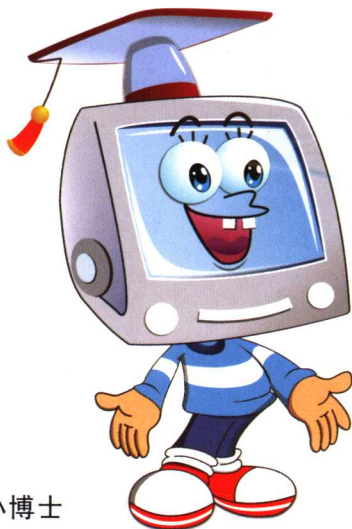
定 价: 28.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 024794-01

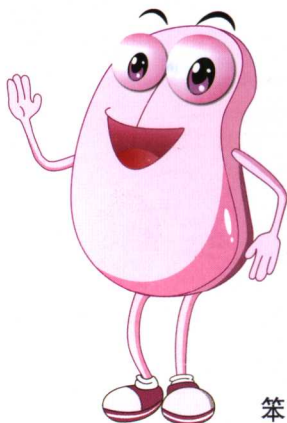
漫“话”傻瓜书

品质卓越
超值奉献

继“一学就会魔法书”之后，九州书源的又一力作！



电脑小博士



笨笨小鼠标

小鼠标：听说清华社最近出版了一套很好的电脑书，是九州书源编写的。

小博士：是啊，是“新电脑傻瓜书”。这套书很好，很适合像你这样刚开始学电脑的人。

小鼠标：那这套书配带多媒体学习光盘吗？

小博士：当然配多媒体学习光盘啦，这可是这套书的最大亮点！这套盘是目前做得最好的多媒体光盘了。



多媒体光盘使用说明

本书所配光盘是专业、大容量、高品质的交互式多媒体学习光盘。本光盘操作很容易，即使没有任何电脑使用经验的人都可以轻松使用。

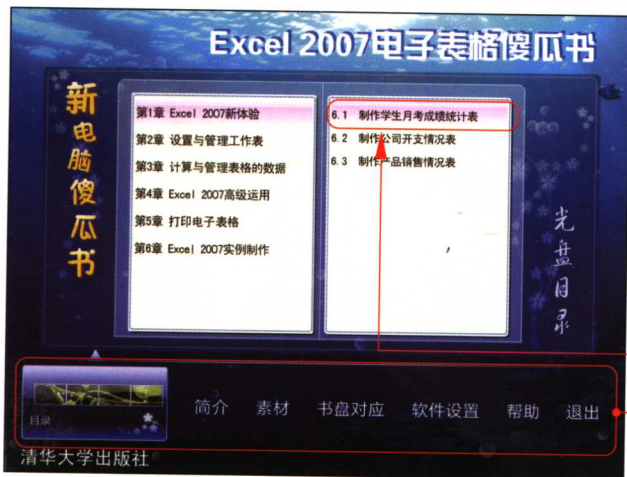


图1 光盘主界面

1. 运行光盘，进入光盘主界面。将光盘放入光驱中，光盘会自动运行。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的 movie 文件夹下双击 autorun.exe 文件便可运行。光盘运行后首先播放一段片头动画，然后进入光盘主界面，如图1所示。

选择播放章节

光盘的主要模块，可逐一单击，了解相关内容

2. 进入播放界面。选择光盘主界面中的章节目录即可进入播放界面，单击播放界面中的“目录”按钮，将弹出光盘的章节目录菜单，如图2所示。

打开的目录菜单

超“炫”的功能按钮

进度条，可以拖动

解说字幕

非常“酷”的控制按钮



图2 播放界面

3. 进行播放设置。单击播放界面中的“播放设置”按钮，将弹出播放设置面板，可在此选择播放时的各种设置，如图3所示。

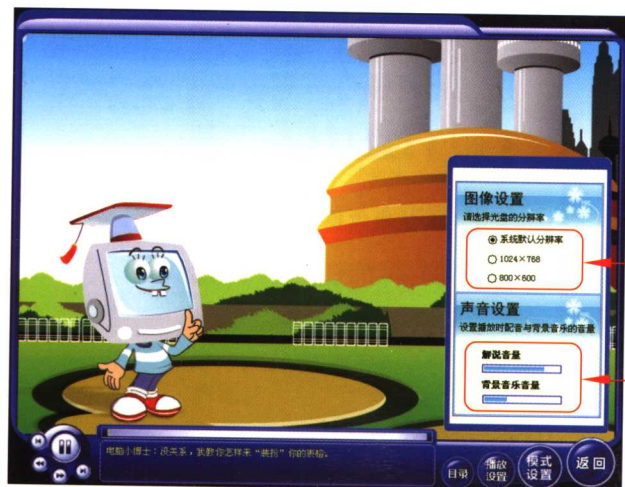


图3 播放设置面板

选择播放分辨率

调节播放声音

多媒体光盘使用说明



图4 模式设置面板

5. 进入讲解模式。选择模式设置面板中的“讲解模式”选项，将进入讲解模式，您可以按照光盘的教学演示进行学习，如图5所示。



图5 讲解模式界面

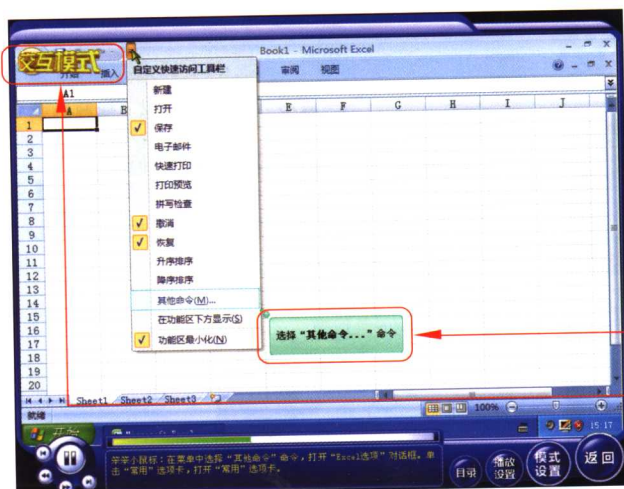


图6 交互模式界面

6. 进入交互模式。选择模式设置面板中的“交互模式”选项，将进入交互模式。该模式提供一个模拟操作环境，您需按照界面上的操作提示亲自动手操作，便可迅速提高动手操作能力，如图6所示。

注意：若选择模式设置面板中的“练一练”选项，播放界面将会最小化，此时可启动相关软件进行实战练习。若想返回其他模式，单击最小化界面上的“返回”按钮即可。

九州书源获奖图书



证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——中文 Photoshop 图像处理》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。



证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——电脑办公》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。



证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——五笔字型》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。



证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——中文 Flash 动画制作》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。



证书

清华大学出版社：

你社出版的《一学就会魔法书——电脑入门》一书，经我会评选委员会评审，被评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。

特此发证。



“一学就会魔法书”是由九州书源组织编写，由清华大学出版社重点打造的精品系列图书。该系列图书自2005年9月以来出版了20余个品种，截至2007年6月底累计销售超过50万册，是目前最畅销的计算机系列图书之一。2006年，该系列中的《电脑入门》、《电脑办公》、《五笔字型》、《中文 Photoshop 图像处理》、《中文 Flash 动画制作》被中国书刊发行业协会评为“2006 年度全行业优秀畅销品种”（科技类）。



亲爱的读者：

欢迎你翻开本书，如果你还不会操作电脑和某种软件却又想快速学会它的话，相信本丛书一定会给你带来意想不到的收获和愉快。

我们的自信绝非盲目。因为在多年的教学经验总结和众多的读者调查中，我们发现很多读者到目前为止仍对电脑“望而生畏”，是由于没有一本合适的参考书。怎样的参考书才算合适呢？我们总结出：讲解的电脑知识简单、实用，内容的安排顺序符合学习习惯，版式美观，语言简单、活泼的图书是初学者的第一选择。因此我们推出了“新电脑傻瓜书”系列，让读者朋友不再为怎样学习电脑而困扰。本丛书的宗旨是：用轻松的版式、简洁明快的风格解决电脑新手学电脑应该学什么和怎么学。

将这套书取名为“新电脑傻瓜书”有两层含义：一是我们对“傻瓜书”的说法并不陌生，如“傻瓜相机”等，傻瓜书体现出本丛书简单、易学、易用的特点，因此傻瓜书能带给你轻松、自在和亲切的感觉；二是加上了一个“新”字，是因为在“新电脑傻瓜书”系列中我们将引入新的学习方式、最新的知识与技巧以及新颖的版式等。

丛书定位

根据我们的调查，初学者对电脑基础类图书的应用方向主要以电脑入门、五笔输入法、电脑办公、Windows XP 操作系统、系统安装与重装、上网、Office、Photoshop、Flash 和 CAD 等为主，因此本丛书总体定位于电脑基础和常用的应用类软件的入门读者。本丛书包括：

- 《电脑入门傻瓜书》
- 《五笔打字傻瓜书》
- 《电脑上网傻瓜书》
- 《系统安装与重装傻瓜书》
- 《Windows XP 操作系统傻瓜书》
- 《Excel 2007 电子表格傻瓜书》
- 《老年人学电脑傻瓜书》
- 《Office 2007 电脑办公傻瓜书》
- 《中文版 Photoshop CS2 图像处理傻瓜书》
- 《中文版 Flash 8 动画制作傻瓜书》
- 《中文版 Dreamweaver 8 网页制作傻瓜书》
- 《中文版 AutoCAD 绘图基础傻瓜书》

丛书特点

本丛书具有以下特点：

◆ 注重知识点的用法和应用举例

针对读者学习电脑目的的“明确”性，丛书减少了理论文字描述。讲解时先对相关概念和功能点到为止，然后用步骤的形式举例说明其用法，最后再以应用实例来贯穿各个知识点，全书最后以综合案例综合应用全书知识。这样读者既掌握了知识点，又能掌握怎样将知识点应用到实际中。

◆ 图解教学

电脑初学者对于抽象的大面积文字理论并不感兴趣。初学者需要的是以最直观、快捷的方式学会如何操作电脑。针对上述情况，书中讲解以图为主，对于一些概念和功能也将采用图示来帮助读者理解。步骤讲解为双栏图解，一步一图，并配以丰富的图注和反映出操作先后顺序的序号标注，方便读者阅读。书中还穿插了“新手上路”、“教你一招”等特色小栏目图示讲解，不仅扩大了知识面，而且便于读者学习，能达到快速学电脑的目的。

◆ 计算机人文特色

对于初学者来说，学习电脑就是一个不断遇到问题，不断解决问题的过程。在这个过程中希望有人能不断地鼓励他，并一起分享收获的喜悦，让电脑带给读者更多的快乐。本丛书在讲解中穿插了漫画卡通，用于表达与学电脑相关的话题，可以使读者学习时“一张一弛”，还可以丰富读者的知识面，有利于提高。

◆ 双色印刷，配多媒体光盘

丛书将采用精美的双色印刷。讲解采用的软件版本为目前的最新版本。并配有超值的多媒体教学光盘。光盘中提供了书中所有实例的素材和源文件，还模拟了一个真实的课堂教学环境，读者可以通过光盘中的讲解来轻松掌握各项电脑技能。

丛书作者

本丛书由九州书源精心编写。九州书源是国内知名的电脑图书创作团队，曾经编写并出版过“一学就会魔法书”电脑畅销书。该系列中的《电脑入门》、《电脑办公》等5本图书被中国书刊发行业协会评为“2006年度全行业优秀畅销品种”（科技类），深受广大读者的好评。

结束语

每个人学电脑都有一个过程，在这个过程中有欢乐也有烦恼，但最可贵的是要能坚持到底，这样才会收获到知识，体验到电脑带给我们的乐趣。最后，希望“新电脑傻瓜书”能陪伴你走过学电脑的每一天，让你每天都有一份收获！

丛书编委会

2007年9月



前言

Excel 2007 可以克服笔算、珠算、计算器等计算工具的计算缺点,能大量地计算数据,而且准确、快速。使用 Excel 2007 还能很轻松地制作出电子表格,表达复杂的数据信息,是一个操作方便并具有很多功能的数据处理软件。

为了使初学者能够在较短的时间内轻松掌握 Excel 2007 的相关知识,我们编写了这本《Excel 2007 电子表格傻瓜书》。本书立足于“Excel 盲”,最大的特点是讲解浅显易懂,没有深奥难懂的理论,有的只是实用的操作和丰富的图示说明,使初学者在学习时可以快速上手,并结合“新手上路”和“教你一招”等特色小栏目解决初学者在学习 Excel 2007 时可能会遇到的问题,并通过“电脑故事村”等小栏目拓展初学者对 Excel 2007 知识的了解。

本书可以让初学者认识 Excel 2007,了解单元格、工作表、工作簿、数据透视表、数据透视图等知识,并掌握 Excel 2007 在生活 and 工作中常用的基本操作,实现用 Excel 2007 制作电子表格、数据报表、计算数据和打印电子表格等功能。

内容导读

本书共 13 章,主要内容介绍如下。

第 1 章:介绍关于 Excel 2007 的基础知识,使初学者认识并了解 Excel 2007。

第 2~5 章:介绍 Excel 工作表的基本操作,包括制作工作表、对工作表中数据的编辑、设置工作表格式和对工作表的操作等,使读者掌握 Excel 2007 中工作表的操作方法,并使读者制作出的电子表格更加美观。

第 6 章:介绍使用对象丰富工作表的操作方法,包括插入图形对象、插入标注和插入艺术字等,使读者制作出的电子表格更加饱满。

第 7~8 章:介绍使用公式和函数计算数据和管理表格中的数据,让读者不再畏惧使用 Excel 计算数据,让计算变得简单,并能轻松根据自己的需要管理好表格中的数据。

第 9~10 章:介绍 Excel 中的图表、数据透视表和数据透视图的应用,让读者能形象地用图表、透视表和透视图的形式表示表格中枯燥的数据信息。

第 11~12 章:介绍 Excel 2007 高级应用和打印输出电子表格的方法,让读者更进一步地使用 Excel 2007。

第 13 章:介绍 Excel 2007 实例制作,通过 3 个实例综合本书所讲内容,让读者全面掌握 Excel 2007 的功能和操作知识。

阅读指南

本书每章的写作模式为“导读+正文+新手练兵+自我提高”。各部分的内容介绍如下。

❖ 导读:介绍本章讲些什么内容和读者需要掌握的知识点,并在章首页的右上

方列有本章内容及素材与光盘的对应，例如，“光盘对应”栏右侧的“2.1.1~2.1.4 节、2.2.2 节”表示通过观看演示中的 2.1.1~2.1.4 节、2.2.2 节可以学习本章的相关知识，“素材”和“效果”栏中的路径分别为本章实例中所需的素材和制作后的效果位置。

- ❖ 正文：按照读者的认知规律，由浅入深、循序渐进地进行讲解。对于基础和功能介绍类知识点以“知识点拨”版块具体说明。如果是操作类知识点则以“新手学步”版块举例讲解其用法。
- ❖ 新手练兵：用例子把本章的重要知识点贯穿起来。
- ❖ 自我提高：根据本章的知识点罗列数个上机操作题，要求读者按照要求完成，有难度的题目将给出操作提示。

适用人群

本书适合下列读者使用：

- ❖ 听说过 Excel 电子表格强大的功能却对 Excel 操作一无所知的人，本书根据初学者的学习习惯和需要讲解了关于 Excel 2007 的操作知识。
- ❖ 计算量大、计算项目多，有一定的 Excel 基础的人，通过本书的讲解您会不再畏惧 Excel，并从此迷上 Excel 强大的计算功能和惊人的计算速度。
- ❖ 对 Excel 感兴趣，或是为了增加一项找工作的技能，本书介绍了 Excel 在各个领域中的应用。
- ❖ 或许您是一位 Excel 软件的使用者，想提高软件版本与时俱进，但却苦于不知从何入手，那么本书将为您提供一个全面认识 Excel 2007 的机会，让您了解它并掌握其使用方法。

关于我们

参与本书编写的人员有：彭锋、唐玉珊、周秀、晏建群、吉春勇、蒋丽、宋海涛、周江北、刘川熙、周大男、徐建利、梁明华、薛菊、钟树成、汪宗健、陈腾、王镜淋、唐波、艾琳、周红军、蔡辉、严欣荣、唐剑、张勤、刘斌、吴波、曾帅、陈强、张春虎、童伟、代华和陈星润。由于作者水平所限，书中可能还存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友指正。

为了更好地服务于读者朋友，我们提供了邮件答疑和网络答疑服务；如果您在阅读本书过程中遇到问题，可以发电子邮件至 xdnsgs@126.com，也可以到 <http://www.jzbooks.com> 网站上提问，我们会尽心为您解答。

丛书编委会
2007 年 9 月



目 录

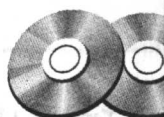
第1章 焕然一新的 Excel 2007.....	1
1.1 启动和退出 Excel 2007.....	2
1.1.1 启动 Excel 2007.....	2
1.1.2 退出 Excel 2007.....	2
1.2 熟悉操作界面.....	3
1.2.1 标题栏.....	4
1.2.2 工具选项卡.....	5
1.2.3 按钮.....	5
1.2.4 名称框及编辑栏.....	6
1.2.5 工作表区.....	6
1.2.6 状态栏.....	6
1.3 认识工作簿、工作表和单元格..	7
1.3.1 认识工作簿.....	7
1.3.2 认识工作表.....	7
1.3.3 认识单元格.....	8
1.3.4 三者之间的关系.....	9
1.4 切换 Excel 2007 的视图方式.....	9
1.4.1 普通视图.....	9
1.4.2 页面布局视图.....	10
1.4.3 分页预览视图.....	10
1.4.4 全屏显示视图.....	10
1.4.5 拆分视图.....	10
1.5 自定义操作界面.....	10
1.6 寻求 Excel 2007 的帮助.....	12
1.7 新手练兵——定制操作界面 并寻求帮助.....	14
1.8 自我提高.....	17
第2章 开始制作 Excel 工作表.....	19
2.1 管理工作簿.....	20
2.1.1 新建工作簿.....	20
2.1.2 保存工作簿.....	21
2.1.3 打开工作簿.....	22
2.1.4 保护工作簿.....	22
2.1.5 关闭工作簿.....	23
2.2 选择单元格.....	23
2.3 在单元格中输入内容.....	25
2.3.1 输入数据.....	25
2.3.2 输入符号.....	26
2.4 快速填充数据.....	28
2.4.1 通过控制柄填充数据.....	28
2.4.2 使用快捷键填充.....	30
2.4.3 通过“序列”对话框填充数据..	31
2.5 新手练兵——制作售后 调查表.....	32
2.6 自我提高.....	34
第3章 工作表数据的编辑.....	35
3.1 修改单元格数据.....	36
3.1.1 修改单元格中的全部数据.....	36
3.1.2 修改单元格中的部分数据.....	37
3.1.3 删除数据.....	37
3.2 复制和移动数据.....	38
3.2.1 复制数据.....	38
3.2.2 移动数据.....	40
3.3 插入和删除单元格.....	41
3.3.1 插入单元格.....	41
3.3.2 删除单元格.....	43
3.4 撤销和恢复操作.....	44
3.4.1 撤销操作.....	44
3.4.2 恢复操作.....	45
3.5 查找和替换数据.....	46
3.5.1 查找数据.....	46
3.5.2 替换数据.....	47
3.6 新手练兵——编辑单元格 中的数据.....	48
3.7 自我提高.....	50

第4章 工作表格式的设置	51	6.1.3 外部图片	93
4.1 设置单元格的格式	52	6.1.4 插入 SmartArt 图形	94
4.1.1 设置数字类型	52	6.2 插入标注	96
4.1.2 设置对齐方式	55	6.2.1 插入文本框	96
4.1.3 设置字体格式	56	6.2.2 添加批注	96
4.1.4 添加边框	57	6.3 插入艺术字	98
4.1.5 填充单元格	58	6.3.1 插入艺术字	98
4.2 合并和拆分单元格	60	6.3.2 编辑艺术字	98
4.3 编辑行高和列宽	61	6.4 新手练兵——为表格插入对象	101
4.3.1 改变行高	61	6.5 自我提高	106
4.3.2 改变列宽	62		
4.4 使用样式	62	第7章 使用公式和函数计算数据 ..	107
4.4.1 创建样式	62	7.1 公式的使用	108
4.4.2 应用样式	64	7.1.1 输入公式	108
4.4.3 设置条件格式	65	7.1.2 编辑公式	109
4.4.4 套用表格格式	67	7.1.3 复制公式	109
4.4.5 撤销应用格式	68	7.1.4 删除公式	110
4.5 设置工作表的背景图案	69	7.2 单元格的引用	111
4.6 新手练兵——美化电子表格	70	7.2.1 相对引用	111
4.7 自我提高	72	7.2.2 绝对引用	112
		7.2.3 引用其他工作簿中的单元格	113
第5章 工作表的操作	75	7.3 利用函数计算	113
5.1 选择并重命名工作表	76	7.3.1 输入函数	113
5.1.1 选择工作表	76	7.3.2 嵌套函数	115
5.1.2 重命名工作表	76	7.3.3 常用函数	116
5.2 新建工作表	78	7.4 审核计算结果	117
5.3 删除工作表	79	7.4.1 引用单元格或从属单元格	117
5.4 移动和复制工作表	79	7.4.2 哪些字符表示计算结果有误	117
5.5 保护工作表	80	7.5 新手练兵——使用公式和函数计算数据	119
5.5.1 设置需要保护的工作表	80	7.6 自我提高	120
5.5.2 撤销工作表的保护	81		
5.6 隐藏或显示工作表	81	第8章 管理表格中的数据	123
5.7 新手练兵——对工作表的操作	82	8.1 数据排序	124
5.8 自我提高	85	8.1.1 按一个条件排序	124
		8.1.2 按多个条件排序	125
第6章 使用对象丰富工作表格	89	8.1.3 自定义条件排序	126
6.1 插入图形对象	90	8.2 筛选符合条件的数据	127
6.1.1 剪贴画	90	8.2.1 自动筛选	127
6.1.2 自选图形	91		

8.2.2 自定义筛选	128	11.1.2 修订共享工作簿	175
8.2.3 高级筛选	129	11.1.3 取消共享工作簿	178
8.3 分类汇总	131	11.2 Office 组件间的链接和 嵌入	179
8.3.1 创建分类汇总	131	11.2.1 插入嵌入对象	179
8.3.2 隐藏或显示分类汇总	132	11.2.2 修改链接和嵌入	181
8.3.3 删除分类汇总	133	11.2.3 改变对象显示标签	181
8.4 新手练兵——对表格中的 数据进行管理	133	11.3 网络中超链接的运用	182
8.5 自我提高	136	11.3.1 超链接的插入和编辑	182
第 9 章 数据形象的表现——图表 ..	139	11.3.2 使用电子邮件发送电子表格 ..	183
9.1 Excel 的图表功能	140	11.4 宏的使用	184
9.1.1 认识 Excel 图表	140	11.4.1 录制宏	184
9.1.2 创建 Excel 图表	140	11.4.2 怎样使用宏	186
9.1.3 编辑 Excel 图表	142	11.4.3 宏的安全设置	186
9.2 趋势线和误差线的应用	149	11.5 新手练兵——员工工资表 高级设置	187
9.2.1 添加趋势线	149	11.6 自我提高	189
9.2.2 添加误差线	150	第 12 章 打印电子表格	191
9.3 新手练兵——制作销售 情况表	151	12.1 设置页面布局	192
9.4 自我提高	154	12.1.1 设置页面	192
第 10 章 数据透视表和数据透视图	157	12.1.2 设置页边距	193
10.1 数据透视表	158	12.1.3 设置页眉和页脚	194
10.1.1 认识数据透视表	158	12.1.4 插入分隔符	195
10.1.2 创建数据透视表	158	12.2 设置打印范围	197
10.1.3 设置数据透视表选项	160	12.2.1 打印部分工作表	197
10.1.4 数据透视表的排序	162	12.2.2 打印整个工作簿	198
10.1.5 隐藏和显示明细数据	163	12.3 打印工作表	199
10.1.6 数据透视表的复制和移动	163	12.4 新手练兵——打印电子 表格	200
10.2 数据透视图	165	12.5 自我提高	205
10.2.1 认识数据透视图	165	第 13 章 Excel 2007 实例制作	207
10.2.2 创建数据透视图	165	13.1 制作学生月考成绩统计表	208
10.3 新手练兵——创建体能测试 透视表 and 透视图	167	13.1.1 制作目标	208
10.4 自我提高	171	13.1.2 制作分析	208
第 11 章 Excel 2007 高级运用	173	13.1.3 制作步骤	208
11.1 共享工作簿	174	13.2 制作腾飞公司八月份开支 情况表	221
11.1.1 创建共享工作簿	174	13.2.1 制作目标	221



13.2.2 制作分析	222	13.3.2 制作分析	227
13.2.3 制作步骤	222	13.3.3 制作步骤	227
13.3 制作产品销售情况表	227	13.4 自我提高	238
13.3.1 制作目标	227		



本章
内容
在光
盘中
位置

1.1, 1.2, 1.3, 1.4 节参见光
盘 1.1 节;
1.5, 1.6 节参见光盘 1.2 节;
1.7 节参见光盘 1.3 节。

第 1 章

焕然一新的 Excel 2007



本章讲些什么

Excel 2007 与以往版本比较, 其界面发生了很大的变化且功能性更强。本章将介绍如何启动和退出 Excel 2007, 熟悉其界面, 了解它的组成部分和视图的切换方法及自定义工作界面等常用的操作知识, 只有学会了这些知识才能更方便地使用 Excel 2007。



需要掌握的知识

- ❖ 启动和退出 Excel 2007
- ❖ 熟悉操作界面
- ❖ 认识工作簿、工作表和单元格
- ❖ 自定义操作界面

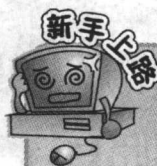
1.1 启动和退出 Excel 2007

Excel 2007 是 Microsoft 公司 Office 办公软件中的核心组件之一，它应用于社会生活和工作的各个领域，拥有绘制表格、计算数据、管理和分析数据等多种功能。

在日常生活中，我们要回家必须得打开家门，要外出必须得关闭家门。其实软件就像家一样，需要使用时就必须启动它，使用完毕后就要将其关闭。Excel 2007 也不例外，启动和退出是应用软件的最基本操作。下面将学习 Excel 2007 的启动和退出方法。

1.1.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 的常见方法是单击【开始】按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序 > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007”命令，启动该软件。



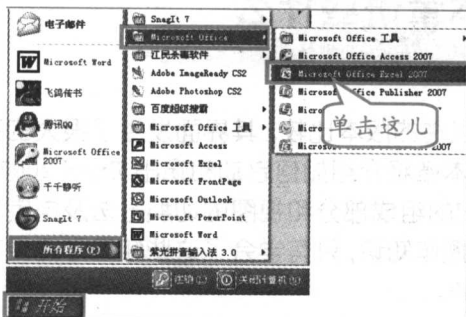
新手上路问：还有其他启动 Excel 2007 的方法吗？

答：在安装该软件时，如已创建了桌面快捷方式，双击该快捷方式图标，也可以启动 Excel 2007。



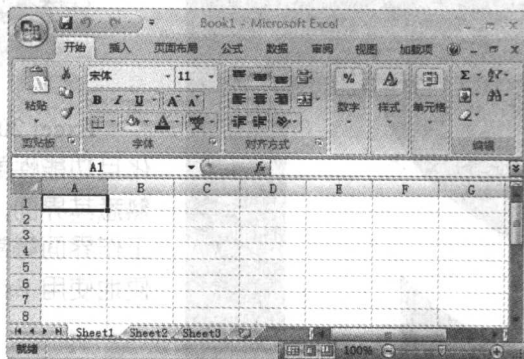
下面以从“开始”菜单选择命令启动 Excel 2007 为例，练习启动 Excel 2007 的方法。

第 1 步：从“开始”菜单启动



单击【开始】按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“开始 > 所有程序 > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007”命令。

第 2 步：启动成功



进入 Excel 2007 操作界面，启动成功。

1.1.2 退出 Excel 2007

软件使用完毕后，需将其关闭，这样可以减少对系统资源的占用。



下面就来学习一下退出 Excel 2007 的方法，前三种方法用于退出单个工作簿，最后一