

学以致用

系列丛书

Excel 2007

表格处理及应用

科教工作室 编著

要点提示

- 了解Excel 2007的基础操作
- 编辑单元格
- 美化与编辑工作表
- 使用公式/函数快速计算
- 管理数据
- 创建与使用图表
- 处理数据透视表和数据透视图
- 打印工作表
- 宏与VBA的应用
- Excel 在财务会计中的应用
- Excel在产品进销存管理中的应用
- Excel 在人力资源管理中的应用
- Excel在股票分析中的应用



随书附送**超值**视频学习光盘

- **零点起飞** 从入门到精通，一步到位
- **实例讲解** 用任务来驱动，学以致用
- **见多识广** 以知识来取胜，技高一筹
- **视频教学** 从互动到单练，寓教于乐



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘笈



互动学·即时练

清华大学出版社



学以致用系列丛书

内容简介

Excel 2007 表格处理及应用

科教工作室 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书内容是在分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和生活中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。通过学习本书,读者将可以轻松、快速地掌握 Excel 2007 实际应用技能,得心应手地使用 Excel 2007。

本书分 14 章,详尽地介绍 Excel 2007 的入门操作、编辑单元格、编辑工作表、使用公式/函数快速计算、巧用数据库管理功能、创建与使用图表、轻松处理交互表格——数据透视表和数据透视图、工作表打印全攻略、认识数据分析和规划工具、简单了解宏与 VBA、Excel 在财务会计中的应用、Excel 在产品进销存中的应用、Excel 在人力资源管理中的应用、宏与 VBA 的高级应用等内容,包括 Excel 表格处理及应用的方方面面,使用户真正用好 Excel 2007,充分挖掘 Excel 的优点和技巧。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于希望能够快速掌握 Excel 2007 表格处理及应用的各类人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 表格处理及应用/科教工作室编著. —北京:清华大学出版社, 2008.3
(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-17047-1

I. E… II. 科… 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 020232 号

责任编辑:章忆文 邹 杰

封面设计:子时文化

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:周剑云

责任印制:杨 艳

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:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:21.5 插 页:1 字 数:678 千字
附光盘 1 张

版 次:2008 年 3 月第 1 版

印 次:2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:39.50 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:025662-01



聪聪老师，我想学习有关电脑入门的知识，有什么好书可以推荐给我吗？

慧慧，那就看看**学以致用**系列丛书吧！这套丛书可是电脑初学者最好的小帮手哦！



真是太好了！那我得赶快去看看了。您能作我的辅导老师吗？

没问题！此外还有个聪明的小皮皮猴来帮你！



是呀！还有我呢！我可是电脑玩家中的小神通哦！



带您品尝“色、香、味”俱全的电脑知识“豪华盛宴”！

★ 学以致用 和您有约！

初学电脑的您想要快速提高自己的电脑操作水平吗？那就来参与**学以致用的**约会吧！

★ 学以致用 与众不同！

1. 书盘结合，易学易用；
2. 双色印刷，重点突出；
3. 情景教学，生动形象；
4. 图文并茂，简单易懂；
5. 实例丰富，即学即会；
6. 双栏编排，信息量大。

★ 学以致用的制胜法宝——多媒体学习光盘

学以致用所附光盘使用了情景教学模式进行内容讲解，具有容量超大、内容丰富且生动有趣、互动学习、操作灵活等特点。有了它，学电脑将不再是件难事！祝您在学习过程中收获多多、满意多多！

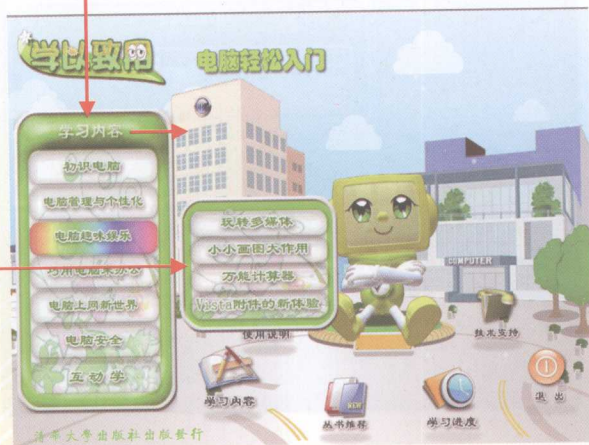


一. 打开光盘

1. 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可通过打开【计算机】窗口，右击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令来运行光盘。
2. 光盘主界面中有几个功能图标按钮，将鼠标放在某个图标按钮上可以查看相应的说明信息，单击则可以执行相应的操作。

二. 学习内容

1. 单击主界面中的【学习内容】图标按钮后，会显示出本书配套光盘中学习内容的主菜单。
2. 单击主菜单中的任意一项，会弹出该项的一个子菜单，显示该章各小节内容。
3. 单击子菜单中的任一项，可进入光盘的播放界面并自动播放该节的内容。

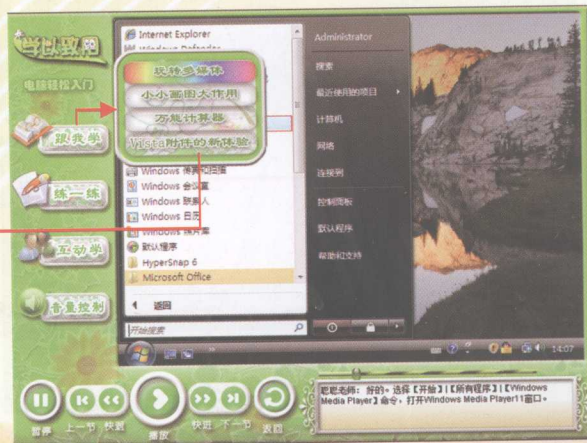


三. 进入播放界面

1. 在内容演示区域中，将以聪聪老师和慧慧同学的对话结合实例演示的形式，生动地讲解各章节的学习内容。
2. 选中此区域中的按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击【返回】按钮可返回到主界面。
3. 像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。

四. 跟我学

单击【跟我学】按钮，会弹出一个子菜单，列出本章所有小节的内容。单击子菜单中的任一选项后，可以在播放界面中自动播放该节的内容。

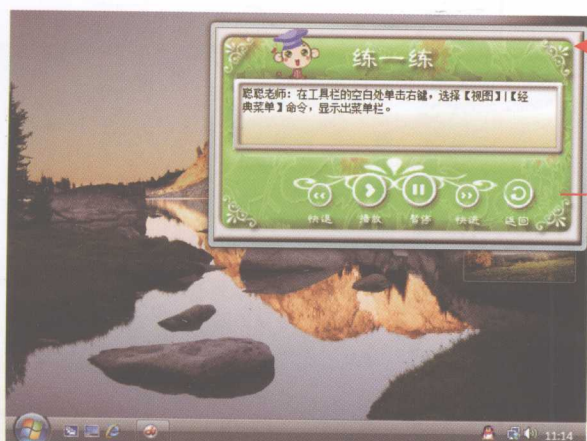


该播放界面与单击主界面中各节子菜单项后进入的播放界面作用相同。【跟我学】的特点就是在学习当前章节内容的情况下，可直接选择本章的其他小节进行学习，而不必再返回到主界面中选择本章的其他小节。



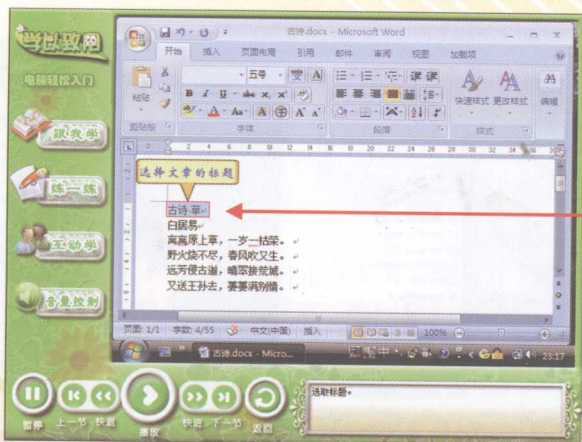
五. 练一练

单击播放界面中的【练一练】按钮，播放界面将被隐藏，同时弹出一个【练一练】对话框。读者可以参照其中的讲解内容，在自己的电脑中进行同步练习。另外，还可以通过对话框中的播放控制按钮实现快进、快退、暂停等功能，单击【返回】按钮则可返回到播放窗口。



六. 互动学

1. 单击【互动学】按钮后，会弹出一个子菜单，显示详细的互动内容。
2. 单击子菜单中的任一项，可以在互动界面中进行相应模拟练习的操作。



3. 在互动学交互操作环节，必须根据给出的提示用鼠标或键盘执行相应的操作，方可进入下一步操作。

出版者的话

首先,感谢您阅读本书!臧克家曾经说过:读过一本好书,就像交了一个益友。对于初学者而言,选择一本好书则显得尤为重要。

“学以致用系列丛书”是一套专门为电脑爱好者量身打造的系列丛书。翻看它,您将不虚此“行”,因为它将带给您真正“色、香、味”俱全、营养丰富的电脑知识的“豪华盛宴”!

本系列丛书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。学习本书,您可以轻松快速地掌握计算机的实际应用技能、得心应手地使用电脑。

丛书书目 ★

本套丛书首批推出 12 本,书目如下:

- (1) Windows Vista 管理与应用
- (2) 电脑轻松入门
- (3) 电脑上网与网络应用
- (4) 五笔飞速打字与 Word 美化排版
- (5) Office 2007 综合应用
- (6) Access 2007 数据库应用
- (7) Photoshop CS3 图像处理
- (8) Dreamweaver 网页制作
- (9) 电脑组装与维护
- (10) 局域网组建与维护
- (11) 实用工具软件
- (12) Excel 2007 表格处理及应用
- (13) 电脑办公应用

丛书特点 ★

本套丛书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,具有以下特点。

一、内容上注重“实用为先”

本系列丛书在内容上注重“实用为先”,精选最需要的知识、介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。例如,①在《Office 2007 综合应用》一书中以处理有用的操作(如写简报等)为例,来介绍如何使用 Word,让您在掌握 Word 的同时,也学会如何处理办公上的事务;②在《电脑上网与网络应用》一书中除介绍使用百度来搜索常用的信息外,还介绍如何充分发挥百度的优势,来快速搜索 MP3、图片等。真正将电脑使用者的技巧和心得完完全全地传授给读者,教会您生活和工作中真正能用到的东西。

二、方法上注重“活学活用”

本系列丛书在方法上注重“活学活用”,用任务来驱动,根据用户实际使用的需要取材谋篇,以应用为目的,将

软件的功能完全发掘给读者,教会读者更多、更好的应用方法。如《电脑轻松入门》一书在介绍卸载软件时,除了介绍一般卸载软件的方法外,还介绍了如何使用特定的软件(如优化大师)来卸载一些不容易卸载的软件,解决您遇到的实际问题。同时,也提醒您学无止境,除了学习书面上的知识外,自己还应该善于发现和学习。

三、讲解上注重“丰富有趣”

本系列丛书在讲解上注重“丰富有趣”,风趣幽默的语言搭配生动有趣的实例,采用全程图解的方式,细致地进行分步讲解,并采用鲜艳的喷云图将重点在图上进行标注,您翻看时会感到兴趣盎然,回味无穷。

在讲解时还提供了大量“提示”、“注意”、“技巧”的精彩点滴,让您在学习过程中随时认真思考,对初、中级用户在用电脑过程中随时进行贴心的技术指导,迅速将“新手”打造成为“高手”。

四、信息上注重“见多识广”

本系列丛书在信息上注重“见多识广”,每页底部都有知识丰富的“长见识”一栏,增广见闻似的扩充您的电脑知识,让您在学习正文的过程中,对其他的一些信息和技巧也了如指掌,方便您更好地使用电脑来为您服务。

五、布局上注重“科学分类”

本系列丛书在布局上注重“科学分类”,采用分类式的组织形式,交互式的表述方式,翻到哪儿学到哪儿,不仅适合系统学习,更加方便即查即用。同时采用由易到难、由基础到应用技巧的科学方式来讲解软件,逐步提高您的水平。

图书每章最后附“思考与练习”、“拓展与提高”小节,让您能够针对本章内容温故而知新,利用实例得到新的提高,真正做到举一反三。

光盘特点 ★

本系列丛书配有精心制作的多媒体互动学习光盘,情景制作细腻,具有以下特点。

一、情景互动的教学方式

通过“聪聪老师”、“慧慧同学”和俏皮的“皮皮猴”这三个卡通人物互动于光盘之中,将会像讲故事一样来讲解所有的知识,让您犹如置身于电影与游戏之中,乐学而忘返。

二、人性化的界面安排

根据人们的操作习惯来合理地设计播放控制按钮和菜单的摆放,让人一目了然,方便读者更轻松地操作。例如,在进入章节学习时,有些图书的系列光盘中的“内容选择”还是全书的内容,这样会使初学者眼花缭乱、摸不着头脑。而本书的系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容,方便初学者的使用,是真正从初学者的角度出发来设计的。

三、超值精彩的教学内容

光盘具有超大容量,每张播放时间达8小时以上。光盘内容以图书结构为基础,并对它进行了一定的延伸。除了基础知识的介绍外,更以实例的形式来进行精彩讲解,而不是一个劲地、简单地说个不停。

读者对象 ★

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初、中级电脑用户,适用于电脑入门者、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员和各行各业需要学习电脑的人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

互动交流 ★

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者,如果您在使用本丛书时有任何疑问问题,可以通过 xueyizy@126.com 邮箱与我们联系,我们将尽全力解答您所提出的问题。

作者团队★

本系列丛书的作者和编委会成员均是有着丰富电脑使用经验和教学经验的 IT 精英。他们长期从事计算机研究和学习，这些作品都是他们多年的感悟和经验之谈。

本书由科教工作室组织编写。此外，陈杰英、陈胜尧、范荣钢、冯健、胡祥、刘瀚、罗晔、钱阳勇、沈聪、汤文飞、田明君、王国全、谢波、杨明、杨敏、杨萍、杨章静、于金彬、张蓓蓓、张剑剑、张建林、张娜、张伍荣、张义萍、赵传申、周慧慧等人参与了创作和编排等事务。

关于本书★

Excel 办公电算化已涉及文员、文秘、销售、统计、会计、教师等各个领域，制作公司表格需要它，计算销售金额需要它，统计学生成绩等也需要它……，为了适应时代的需求和发展，让您真正用好 Excel，我们编写了《Excel 表格处理及应用》一书，本书详尽地介绍了：使用 Excel 2007 编辑单元格和工作表、用公式/函数快速计算、进行数据管理、创建与使用图表、打印工作表、处理交互表格、数据分析和规划工具、宏与 VBA 以及 Excel 在财务会计、产品进销存、人力资源管理中的应用等内容，共 14 章，用实例讲解的方式教会您最有用的知识和操作。

除此之外，本书还介绍了 Excel 常用问题的解决方案和一些高效有用的技巧，让您真正用好 Excel 2007、充分挖掘 Excel 的优点和技巧，做一名出色的职场办公人员。

科教工作室

编 委 会

丛书主编：何光明

丛书策划：刘 菁 章忆文

丛书编委会(按姓氏拼音)

陈杰英	陈胜尧	范荣钢	冯 健	胡 祥
刘 瀚	刘玉华	罗 晔	钱阳勇	沈 聪
汤文飞	田明君	王国全	谢 波	杨 明
杨 敏	杨 萍	杨章静	于金彬	张蓓蓓
张剑剑	张建林	张 娜	张伍荣	张义萍
赵传申	周 翠	周慧慧		

目 录

第 1 章 Excel 2007 的入门操作	1
1.1 了解 Excel 2007 的工作界面	2
1.1.1 启动和退出 Excel 2007	2
1.1.2 Excel 2007 操作界面	3
1.2 理解工作簿与工作表的关系	4
1.2.1 工作簿	4
1.2.2 工作表	5
1.3 编辑 Excel 文件	5
1.3.1 新建工作簿	5
1.3.2 保存工作簿	6
1.3.3 打开已存在的工作簿	8
1.3.4 修订工作簿	9
1.3.5 共享工作簿	11
1.3.6 新建工作簿窗口	11
1.3.7 排列与切换工作簿窗口	12
1.3.8 隐藏工作簿窗口	13
1.3.9 冻结窗口, 表头锁定	14
1.3.10 更改窗口颜色	14
1.4 保护工作簿	15
1.4.1 保护工作表	15
1.4.2 保护工作簿	16
1.5 定位单元格	17
1.5.1 选取单元格	17
1.5.2 定位单元格	19
1.5.3 选取行/列	20
1.5.4 选取多表区域	20
1.5.5 命名单元格区域	21
1.6 输入数据	22
1.6.1 向单元格中输入数据	22
1.6.2 输入特殊数据	22
1.6.3 使用快速填充输入数据	27
1.6.4 数据修正	27
1.6.5 在多张工作表中输入数据	29
1.6.6 将阿拉伯数字变为中文大写数字	29
1.7 思考与练习	29
第 2 章 单元格基础操作	31
2.1 编辑单元格	32

2.1.1 插入单元格	32
2.1.2 复制/移动单元格	32
2.1.3 清除/删除单元格	35
2.1.4 合并单元格制作表头	36
2.1.5 添加与删除行/列	37
2.1.6 冻结行/列	38
2.1.7 调整行高与列宽	40
2.1.8 隐藏行/列	41
2.2 设置单元格格式	42
2.2.1 设置数据对齐方式	42
2.2.2 设置数据显示形式	43
2.2.3 设置单元格的显示格式	46
2.2.4 设置数据有效性	48
2.2.5 添加批注	50
2.2.6 自动换行	51
2.2.7 让 Excel 自动调整字号	52
2.2.8 快速切换中英文输入法模式	53
2.2.9 设置单元格底色	53
2.2.10 保护数据	54
2.3 查找与替换数据	55
2.3.1 查找数据	55
2.3.2 利用通配符进行查找	56
2.3.3 替换数据	57
2.4 思考与练习	58
第 3 章 编辑工作表	61
3.1 工作表的基本操作	62
3.1.1 重命名工作表	62
3.1.2 添加工作表页数	63
3.1.3 删除工作表	64
3.1.4 移动或复制工作表	65
3.1.5 显示/隐藏工作表	66
3.1.6 给工作表标签添加颜色	68
3.2 编辑工作表	69
3.2.1 快速删除工作表中的空行	69
3.2.2 批量删除 Excel 中的空行	70
3.2.3 设置单元格格式	70
3.2.4 添加边框	72
3.2.5 使用自动套用格式	73

3.2.6	在 Excel 中使用样式	77
3.2.7	为年历添加背景	80
3.2.8	在 Excel 中创造水印效果	81
3.2.9	设置工作表显示窗口	82
3.2.10	添加或删除艺术字	82
3.2.11	创建模板	83
3.2.12	分隔工作表	84
3.3	思考与练习	85

第 4 章 使用公式/函数快速计算 87

4.1	公式的使用	88
4.1.1	认识 Excel 中的公式	88
4.1.2	公式的应用	88
4.1.3	自动计算	89
4.2	理解单元格引用	90
4.2.1	认识单元格引用	90
4.2.2	单元格引用对公式算法的影响	91
4.3	函数的使用	92
4.3.1	函数的语法	92
4.3.2	插入函数	92
4.3.3	常用函数的应用	94
4.4	创建员工社保交费报表	97
4.4.1	自定义函数	97
4.4.2	显示公式	98
4.4.3	隐藏公式	99
4.4.4	检查公式	99
4.4.5	修改公式	100
4.5	计算固定资产折旧	102
4.5.1	固定资产统计	102
4.5.2	函数介绍	102
4.5.3	公式编写	102
4.6	公式与函数运算的常见错误与分析	105
4.6.1	#####错误	105
4.6.2	#REF!错误	105
4.6.3	#N/A 错误	105
4.6.4	#NUM!错误	106
4.6.5	#NAME?错误	106
4.6.6	#VALUE!错误	107
4.6.7	#NULL!错误	107
4.6.8	#DIV/0!错误	107
4.7	数据合并计算	108
4.7.1	使用三维引用	108
4.7.2	按位置合并计算	108

4.7.3	自动更新合并计算	109
4.7.4	删除对源区域的引用	110
4.8	思考与练习	111

第 5 章 巧用数据库管理功能 113

5.1	使用记录单输入数据	114
5.1.1	添加记录	114
5.1.2	查找记录	115
5.1.3	修改和删除记录	115
5.2	数据排序	117
5.2.1	简单排序	117
5.2.2	多条件排序	118
5.2.3	自定义排序	118
5.2.4	对含英文字母的数据进行排序	119
5.3	数据筛选	119
5.3.1	自动筛选	119
5.3.2	自定义筛选	120
5.3.3	高级筛选	121
5.4	数据筛选的高级操作	122
5.4.1	在不同工作簿中筛选数据	122
5.4.2	筛选文本字符串	124
5.4.3	使用筛选功能快速删除工作表中的 特定数据	125
5.4.4	将小写字母排列在相同大写字母前面	125
5.4.5	在不影响其他列的情况下 对某列进行排序	126
5.4.6	自定义筛选方式中的通配符	126
5.5	数据分类汇总	127
5.5.1	创建每日汇总	127
5.5.2	显示或隐藏每日汇总	128
5.5.3	删除每日汇总	128
5.6	思考与练习	128

第 6 章 创建与使用图表 131

6.1	创建图表	132
6.1.1	了解 Excel 2007 图表类型	132
6.1.2	使用一次按键创建图表	132
6.1.3	使用【图表】命令创建图表	133
6.1.4	使用图表向导创建图表	133
6.1.5	添加和删除图表中的数据	135
6.1.6	修改图表数据	135
6.2	图表的编辑操作	136
6.2.1	移动图表位置和调整图表大小	136

6.2.2	改变图表类型	138
6.2.3	设置图表区和绘图区格式	139
6.2.4	设置图例和坐标轴格式	142
6.2.5	设置数据系列的格式	146
6.3	制作产品销售量分析图表	147
6.3.1	创建去年各月销售量图表	147
6.3.2	绘制销售量增长曲线分析 产品销售情况	147
6.3.3	互换图表的纵横坐标	149
6.3.4	在图表中显示数据表	150
6.4	使用趋势线	151
6.4.1	添加趋势线	151
6.4.2	修改趋势线	152
6.4.3	删除趋势线	153
6.5	使用误差线	153
6.5.1	添加误差线	153
6.5.2	修改误差线	154
6.5.3	删除误差线	155
6.6	思考与练习	156
第7章 轻松处理交互式表格——		
	数据透视表和数据透视图	159
7.1	制作生产成本透视表	160
7.1.1	创建数据透视表	160
7.1.2	创建数据透视图	162
7.1.3	数据透视表项目组合	164
7.2	编辑数据透视表	167
7.2.1	更改数据透视表字段的名称和 汇总方式	167
7.2.2	重新布局数据透视表	168
7.2.3	添加或删除记录	169
7.2.4	复制与移动数据透视表	170
7.2.5	设置数据透视表选项	171
7.2.6	显示和隐藏明细数据	172
7.2.7	设置数据透视表格式	173
7.2.8	在数据透视表中使用公式	174
7.2.9	数据透视表进阶	176
7.3	让数据透视表“动”起来	178
7.3.1	刷新数据透视表	179
7.3.2	数据透视的数据排序	179
7.4	思考与练习	181
第8章 工作表打印全攻略		
8.1	设置打印页面	184

8.1.1	设置页面	184
8.1.2	添加页眉页脚	186
8.1.3	设置分页符	187
8.1.4	打印预览	189
8.1.5	设置打印区域	192
8.1.6	调整页面布局	193
8.1.7	设置默认打印机	194
8.1.8	设置打印质量	195
8.1.9	改变打印顺序	196
8.1.10	打印工作表	196
8.2	打印基本功能	197
8.2.1	打印不连续区域	197
8.2.2	打印工资条	198
8.2.3	打印显示公式的工作表	199
8.2.4	打印多张工作表	200
8.2.5	以报表形式打印工作表	200
8.3	打印特殊效果	202
8.3.1	打印表格中的图表	202
8.3.2	打印批注	204
8.3.3	不打印单元格中的颜色和底纹	204
8.3.4	在打印时替换错误值	205
8.3.5	快速打印多个工作簿	206
8.3.6	加快打印作业的速度	206
8.4	思考与练习	207
第9章 认识一下数据分析和规划工具		
9.1	分析工具库总览	210
9.1.1	安装分析工具库	210
9.1.2	分析工具简介	212
9.1.3	分析地区人均收入和楼盘价码相关性	215
9.1.4	分析经济增长和楼盘价格的相关性	216
9.1.5	分析人口数量与楼盘价码相关性	217
9.1.6	进行单因素方差分析	217
9.1.7	使用描述统计工具生成单变量统计 分析报表	218
9.2	制作财务分配最佳方案	219
9.2.1	创建单变量模拟运算表	219
9.2.2	使用单变量进行求解	219
9.2.3	将模拟运算结果转换为常量	220
9.2.4	加载规划求解工具	220
9.2.5	建立规划求解问题模型	221
9.2.6	使用双变量模拟运算表求解财务分配 最佳方案	223

9.2.7 禁止方案被更改	224	11.1.2 设置校验函数控制输入错误	256
9.2.8 将规划求解的结果保存为方案	224	11.1.3 将会计凭证保存为模板文件	257
9.3 制作最小还贷分析方案	225	11.1.4 使用会计凭证模板	257
9.3.1 贷款成本分析	225	11.2 制作会计明细账	260
9.3.2 附带利息分析	226	11.2.1 输入明细账表格的各项目	260
9.3.3 建立规划求解问题模型	226	11.2.2 常见的财务函数	261
9.3.4 设置规划求解的迭代次数和精度	227	11.2.3 利用 SUMIF() 函数计算明细科目的 发生额与余额	262
9.3.5 求解最小还贷分析方案	228	11.2.4 利用分类汇总功能计算明细科目的 发生额与余额	264
9.3.6 创建最小还贷分析方案的 规划求解报告	228	11.3 利用 Excel 建立投资 决策模型	265
9.4 思考与练习	229	11.3.1 投资回收期法模型	265
第 10 章 简单了解一下宏与 VBA	231	11.3.2 净现值法模型	266
10.1 初识宏和 VBA	232	11.3.3 内含报酬率法模型	266
10.1.1 什么是宏	232	第 12 章 Excel 在产品进销存中的应用	269
10.1.2 什么是 VBA	232	12.1 制作产品库存查询表	270
10.2 创建宏	232	12.1.1 建立产品进销存表	270
10.2.1 录制宏	232	12.1.2 实现数据登记的自动化操作	276
10.2.2 检验宏	233	12.1.3 实现产品出入库操作	281
10.2.3 测试宏	234	12.2 分析数据	282
10.2.4 查看宏和编辑宏	234	12.2.1 利用查询向导分析数据	282
10.2.5 运行宏	235	12.2.2 利用 Microsoft Query 分析数据	284
10.3 个人宏工作簿	236	12.2.3 利用参数查询分析数据	285
10.4 VBA 编程	237	12.2.4 在 Excel 2007 中处理外部数据	286
10.4.1 VBA 编程基础	237	第 13 章 Excel 在人力资源管理中的应用	291
10.4.2 VBA 程序结构	243	13.1 员工绩效表制作与查询	292
10.5 自定义对话框	244	13.1.1 确定员工绩效表的格式	292
10.5.1 UserForm 简介	244	13.1.2 录入员工绩效及计算公式	292
10.5.2 创建无“选项”的对话框	244	13.1.3 美化单元格与工作表	293
10.5.3 创建 UserForm	247	13.1.4 制作“员工绩效查询”下拉菜单	295
10.6 Excel 事件简介	250	13.1.5 利用 INDEX() 函数设置查询功能	296
10.6.1 工作簿事件	250	13.2 人事档案管理与统计	296
10.6.2 工作表事件	251	13.2.1 应用函数建立人事档案数据	296
10.6.3 其他事件	252	13.2.2 文本函数	297
10.7 轻轻松松搞定 Excel 插件	252	13.2.3 日期函数	299
10.7.1 什么是插件	252	13.2.4 插入会更新的日期	300
10.7.2 使用插件	252	13.2.5 从身份证号码中自动提取性别和 出生年月日	300
10.7.3 创建插件的一般操作方法	253	13.2.6 计算员工工龄	301
10.8 思考与练习	253	13.2.7 使用数组公式进行年龄统计	301
第 11 章 Excel 在财务会计中的应用	255	13.2.8 制作年龄对比分析图	302
11.1 使用 Excel 制作会计凭证	256		
11.1.1 制作会计凭证表格格式	256		

13.2.9 修饰对比分析图	303	14.2 创建工资查询系统	312
13.2.10 自动生成简历	304	14.2.1 设计登录窗体	312
第 14 章 宏与 VBA 的应用	305	14.2.2 录制并运行宏	316
14.1 创建自定义工作表函数	306	14.2.3 添加 Worksheet_Selection Change 事件	321
14.1.1 VBA 函数概括	306	14.2.4 设计工资查询窗体	321
14.1.2 VBA 函数程序	306	14.2.5 设计查询结果窗体	324
14.1.3 执行函数程序	308	14.2.6 保护系统	326
14.1.4 函数程序中的参数	311	14.2.7 选择 VBA 程序	327
14.1.5 调试自定义函数	311		
14.1.6 插入自定义函数	311		

学习要点

Excel 2007 是数据处理与表格制作工具，这个新版本相比于以往任何一种版本，无论是界面还是功能都有很大的创新。本章主要为大家介绍它的入门操作，让用户尽快熟悉 Excel 2007 的工作环境，为更进一步的学习做好准备。

- ❖ 了解 Excel 2007 的工作界面
- ❖ 理解工作簿与工作表的关系
- ❖ 编辑 Excel 文件
- ❖ 保护工作簿
- ❖ 定位单元格
- ❖ 输入数据

学习目标

通过本章的学习，读者首先应该熟悉 Excel 2007 的工作界面，其次掌握编辑 Excel 文件的方法，包括新建工作簿、保存/打开工作簿、修订工作簿、共享工作簿、新建工作簿窗口以及排列与切换工作簿窗口等。最后要重点掌握输入数据的方法，它是 Excel 应用的最基本操作。

需要注意的是，Excel 的窗口是一个典型的 Windows 窗口，读者可以结合自己已经掌握的 Windows 系列其他软件的学习经验来学习 Excel。其次，学习应用软件一定要多加练习，这样才会熟能生巧。

1.1 了解 Excel 2007 的工作界面

Microsoft 公司为 Excel 2007 设计了非常友好的工作界面，下面我们一起来学习吧。

1.1.1 启动和退出 Excel 2007

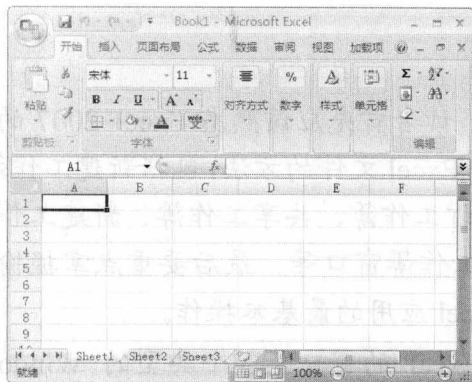
我们先来学习如何启动 Excel 2007。

1. 启动 Excel 2007

Excel 2007 的启动方法大致有三种。

(1) 通过【开始】菜单启动

安装 Excel 2007，系统一般会将其列在【程序】菜单中。启动的方法是，选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office 命令，此时屏幕上出现如下图所示的界面。

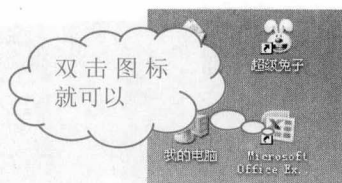


(2) 通过桌面快捷图标启动

另一种启动 Excel 2007 的方法是双击桌面上的快捷图标。

操作步骤

- ① 创建 Excel 2007 的快捷方式。选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office 命令，在 Microsoft Office 2007 上右击，选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令。
- ② 双击桌面快捷方式，如下图所示。

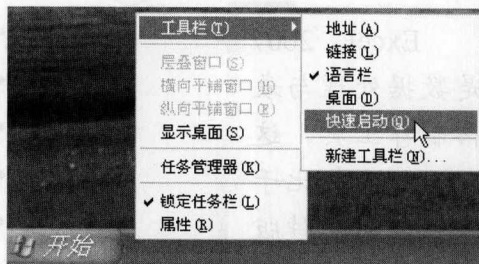


(3) 通过快速启动栏启动

如果是经常使用 Excel，还可以通过将 Excel 快捷图标添加到快速启动栏的方式来快速启动它。具体操作步骤如下。

操作步骤

- ① 在任务栏中的空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】|【快速启动】命令，将快速启动栏显示出来，如下图所示。



- ② 将 Excel 快捷图标拖动到快速启动栏，对 Excel 图标单击鼠标左键即可启动，如下图所示。



2. 退出 Excel 2007

完成工作后，要退出 Excel 环境，方法有三种。

(1) 使用【Office 按钮】退出程序

使用【Office 按钮】退出程序的操作步骤如下。

操作步骤

- 在要保存的工作簿中选择【Office 按钮】|【退出 Excel】命令即可退出程序，如下图所示。

