



王国平 陈 岚 编著

Excel 2007

图表设计

基础与实践教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Excel 2007图表设计 基础与实践教程

王国平 陈 岚 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Office 2007是微软Office产品历史上最具创新性 & 革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计, 为高效、愉快的商务办公提供可能。Excel 2007是Office 2007的组件之一, 是一种功能十分强大的数据图表处理软件, 具有强大的计算和分析能力, 以及出色的图表功能, 能够胜任从简单的家庭理财到复杂的财务分析、计算等, 是目前最流行的电子表格软件之一。为了让读者系统、快速地掌握Excel 2007, 本书以作者多年的实践经验为基础, 以经典的上机操作实践为案例, 以11章的篇幅, 图文并茂地阐述了Excel 2007在图表设计领域中的广泛应用。本书提供了三百多个源文件或素材, 精讲了几百个上机操作实践, 示范了多个综合应用实例的制作。这些源文件或素材都可以到华信教育资源网上免费下载。

本书既适合初学者, 也适合对Excel已经有了一定了解的中级用户, 还可作为各级各类学校的培训教材或参考书。

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

Excel 2007图表设计基础与实践教程/王国平, 陈岚编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.6
ISBN 978-7-121-04146-4

I. E… II. ①王…②陈… III. 电子表格系统, Excel 2007—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第041989号

责任编辑: 徐云鹏

特约编辑: 底 波

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.625 字数: 570千字

印 次: 2007年6月第1次印刷

定 价: 34.00元

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zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

打破多媒体光盘神话 铸造计算机图书精品

小时候看过一部电视连续剧《陈真》，其中的武状元黄埔一彪，出场时可谓“威猛无敌”。自从被日本浪人佯装醉酒“一探究竟”后，顿然间威风扫地。原来他不过是一个假冒的武状元而已，没有什么真才实学。

多媒体（MULTI-MEDIA）技术是一种具有集成性、实时性和交互性的计算机综合处理文本、图形、图像和声音信息的技术，如同“武状元”一样“威猛无敌”。自从与光盘“联姻”后，就被淹没在一片“铜臭”之中。真“武状元”也变成了假“武状元”。除了增加消费者的购书成本外，能够发挥“好大作用”的，我看未必。我也出版过附带光盘的IT图书，不过那是真“武状元”。当然有点贵。一直以来，我希望能够出版一些具有“武状元”品质，而又让利广大消费者的IT图书精品。这种愿望终于实现了，电子工业出版社给我提供了一次展示真“武状元”品质的机会。当我精雕细刻铸造《Excel 2007图表设计基础与实践教程》时，一直在为广大消费者展示一个真“武状元”的本来面目而努力。与该书相配套的素材与源文件才是真正的免费午餐。你可以自由地在华信教育资源网上下载。

2006年6月，微软面向中国大众发出了试用Office 2007 Beta2简体中文版的号召，同年11月人们期待已久的中文版Office 2007终于露出了庐山真面目。Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计，为高效、愉快的商务办公提供可能。

Excel 2007是Office 2007的组件之一，是一种功能十分强大的数据图表处理软件，具有强大的计算和分析能力，以及出色的图表功能，能够胜任从简单的家庭理财到复杂的财务分析、计算等，是目前最流行的电子表格软件之一。本书以作者多年的实践经验为基础，以商务办公典型案例为范例，图文并茂地构建了Microsoft Excel 2007理论体系，详尽地阐述了Excel图表制作分析的技巧和方法，并科学合理地编排了本书的知识结构：

1. 学习目标点击

通过两个小标题阐述“本章学什么”、“重点掌握什么”。

2. 基础知识精讲

这是本书的主体，对本章的知识点、重点、难点逐一进行精讲。使读者能够准确理解知识要点，把握知识内在联系。

3. 上机操作实践

每小节后面的“上机操作实践”，既是及时地对所学知识的巩固，又是读者实践能力提高的关键，使读者既学习了基础理论，又及时地验证了自己对所学知识掌握的程度。

4. 温馨提示

“温馨提示”既是章节的一朵小浪花，也是本章节内容的及时补充，对所学到的使用技巧及时点拨。

5. 典型案例指导

以图文设计商务应用为基础，以本章主要知识点为依托，选取典型案例设计为范例，在教师的指导下，让读者参与到案例的制作中来，激发读者学习的热情和兴趣，培养读者的创新能力。

6. 基础知识检测

以巩固本章知识为目的进行设计，难度适中，题型新颖，答案简明。

7. 评价思悟提高

及时总结全章主要知识点及主要注意事项，让读者记录学习的随感，写下产生问题及如何解决的过程，使读者在总结、整理的基础上得到不断的提高。

与该书相配套的素材与源文件，读者可以自由地在华信教育资源网上下载。在使用该素材与源文件时，应该注意以下几点：

1. 素材与源文件中文件夹的序号与本书序号一致。如果你需要使用什么样的素材，只需要按照书本上的相应序号在相应的文件夹中，就可以找到。

2. 素材与源文件中实例名称与相对应的章节中制作的实例或者功能应用相一致。在许多“上机操作实践”中，为了节省篇幅，使读者获得更为超值的享受，对其中的基础部分的操作步骤大多采用直接打开某个文件的写作方式。对于那些学习稍感困难的读者，你可以通过打开本书提供的相应的源文件，从中不难获得相应的答案。这些源文件同时也为你进行图表设计提供了重要的参考依据。

3. 建议读者使用时将素材与源文件内容复制到电脑硬盘上，以加快文件运行速度。

最后，感谢和我共同完成此书的合作者，他们是李立祥、俞园园、周其国、碗舒萍、周易华、李晓宇、周静聪、李水明、施捷利、石凯、周详水、严朱莉、王丽丽、李松桥、江水贵、卢跃进。感谢北京美迪亚电子信息有限公司的各位老师，感谢龙腾国技图书工作室的各位老师，谢谢你们的帮助和指导。由于本人水平有限，书中不可避免地存在着或多或少的不足之处，欢迎大家批评指正！

为方便读者阅读，若需要本书配套资料，请登录“华信教育资源网”（<http://www.hxedu.com.cn>），在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。

目 录

第1章 中文版Excel 2007基础	1
基础知识精讲	1
1.1 Excel 2007的安装与卸载	1
1.2 认识Excel 2007的窗口界面	3
1.3 Excel 2007的新功能	10
1.4 Excel的视图方式	19
1.5 Excel工作簿的操作	21
1.6 组织Excel工作表	27
1.7 撤销与重复操作命令	33
基础知识检测	39
第2章 单元格中数据的输入与编辑	41
基础知识精讲	41
2.1 编辑工作表中的单元格	41
2.2 单元格中数据的输入	55
2.3 自动编辑与快速输入	59
2.4 使用填充序列快速输入数据	64
基础知识检测	77
第3章 设计单元格格式	79
基础知识精讲	79
3.1 设计单元格字符格式	79
3.2 设计单元格字符对齐方式和方向	84
3.3 设计单元格数字格式	87
3.4 单元格的边框和填充	91
3.5 使用格式刷设计单元格格式	95
3.6 使用条件格式设计单元格格式	97
3.7 使用表样式设计表格	102
3.8 设计单元格样式	104
3.9 工作簿、工作表、单元格的保护	110
基础知识检测	118

第4章 应用公式与函数	120
基础知识精讲	120
4.1 创建公式	120
4.2 引用单元格	124
4.3 使用数组公式	126
4.4 审核公式	128
4.5 输入函数	132
4.6 函数应用	135
基础知识检测	149
第5章 在Excel中使用图形对象	151
基础知识精讲	151
5.1 插入图片与剪贴画	151
5.2 插入形状	161
5.3 插入SmartArt	163
5.4 插入文本框及艺术字	165
基础知识检测	169
第6章 创建与编辑图表	171
基础知识精讲	171
6.1 图表基础	171
6.2 创建图表	172
6.3 编辑图表	174
6.4 图表模板	179
基础知识检测	186
第7章 使用数据库管理数据	188
基础知识精讲	188
7.1 数据库基础	188
7.2 创建数据库	189
7.3 排序	189
7.4 筛选	195
7.5 合并计算	198
7.6 分类汇总	200
7.7 数据透视表和数据透视图	204
基础知识检测	223

第8章 处理和分析工作表中的数据	225
基础知识精讲	225
8.1 数据表	225
8.2 单变量求解	232
8.3 规划求解	234
8.4 方案管理器	240
8.5 数据的有效性	246
8.6 方差分析	252
8.7 相关系数与协方差	255
8.8 描述统计	257
基础知识检测	262
第9章 页面设置与打印	264
基础知识精讲	264
9.1 合理使用Excel的视图方式	264
9.2 以最佳方式布局页面	270
9.3 设置页眉和页脚	276
9.4 预览和打印工作表	281
基础知识检测	290
第10章 共享、协作和Web	292
基础知识精讲	292
10.1 共享工作簿	292
10.2 电子邮件和传真	300
10.3 链接与嵌入	301
10.4 超链接	306
10.5 制作、发布Web页	316
基础知识检测	322
第11章 使用宏、控件和VBA	324
基础知识精讲	324
11.1 使用宏	324
11.2 使用控件	334
11.3 认识VBA编辑器	338
基础知识检测	349
参考答案	351

第1章

中文版Excel 2007基础

学习目标点击

本章学什么

- 学习Excel 2007安装、卸载与启动；认识Excel 2007的基本界面。
- 学会并掌握如何在Excel中创建工作簿、保存工作簿、打开工作簿、关闭工作簿。
- 能够对工作表进行插入、删除、重命名，能够设置工作表标签颜色、隐藏工作表。
- 能够对工作簿的操作进行撤销与恢复。

重点掌握什么

- 认识Excel 2007的基本界面。
- 工作簿的基本操作。
- 工作表的组织。

基础知识精讲

Excel 2007是Microsoft公司新近推出的办公自动化软件Office 2007家族中的一员，是一种创建与管理电子表格，并可产生各种图表来形象化地表示数据的软件。Excel发展到今天，除继承了以往版本的优点外，还大大地扩充了各种功能，并且在界面上与以往版本有了突破性的创新与提高。它不但可以广泛应用于财务、计划、统计、审计、金融、分析及日常办公事务的管理，还可以高效地完成各种各样的表格和图表的设计，进行数据计算、管理与分析。

1.1 Excel 2007的安装与卸载

Excel 2007支持本机安装，用户可以通过本机CD-ROM进行安装。

1.1.1 安装Excel 2007

用户可以通过执行Excel 2007安装程序进行安装和卸载。若要安装Excel 2007，可以按照下列操作步骤进行：

- (1) 将你购买的Microsoft Office 2007软件的CD，插入CD-ROM驱动器。
- (2) 此时安装程序将会自动启动，如果计算机没有自动启动光盘安装，你可以打开你

的光盘文件，双击其中的安装程序图标进行安装，还可以执行菜单命令【开始】|【运行】，在弹出的【运行】对话框中输入“D:\SETUP.EXE”（D:是光驱代号），单击【确定】按钮，将启动安装。



温馨提示

单击【开始】|【运行】是什么意思呢？它表示单击Windows XP窗口中的【开始】按钮，再从其弹出的下拉列表选中【运行】，单击鼠标左键即可打开图1-1所示的【运行】对话框。为了表述方便，以后都用这种写法“【命令1】|【命令2】|【命令3】”表示依次执行的各个命令。

(3) 在安装过程中，安装程序向导将一步一步提示你输入或确认相关信息，即可顺利安装。

1.1.2 卸载Excel 2007

如果要卸载已经安装的Excel 2007应用程序，可以通过【控制面板】中的【添加/删除程序】进行卸载。

【上机操作实践】

你可以通过【控制面板】|【添加/删除程序】卸载电脑上任何安装的程序。请卸载掉你的电脑上刚刚安装的Excel 2007。

(1) 单击【开始】|【控制面板】，打开图1-2所示的【控制面板】对话框。

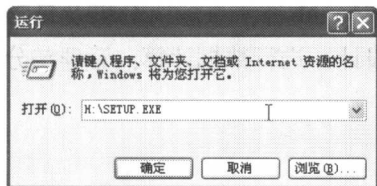


图1-1 【运行】对话框



图1-2 【控制面板】对话框

(2) 选中其中的【添加/删除程序】选项，单击鼠标左键，打开图1-3所示的【添加/删除程序】对话框。

(3) 在【当前安装的程序】标签下，选中将要删除的程序“Microsoft Office Enterprise 2007”，单击其后的【删除】按钮，出现如图1-4所示的【安装】对话框。

(4) 单击【是】启动卸载程序即可将Excel 2007卸载，单击【否】则取消卸载操作。

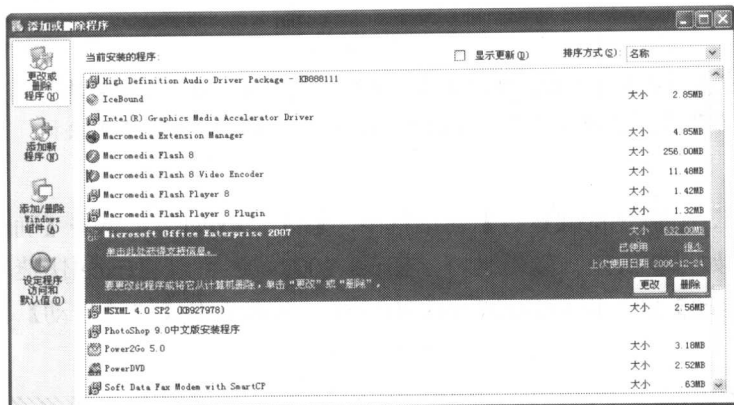


图1-3 【添加/删除程序】对话框

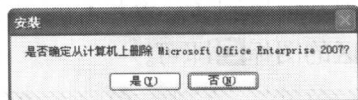


图1-4 【安装】对话框

1.2 认识Excel 2007的窗口界面

Excel 2007在界面上与以往的版本有了突破性的创新，显示的都是指向成功、完成任务的最合适的工具，更加人性化。

1.2.1 启动Excel

安装好了的Excel，你是不是迫切希望启动它呢？

单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Excel 2007】，即可打开图1-5所示的Excel界面。

为了更为方便、快捷地打开Excel 2007，你也可以在Windows桌面上建立桌面快捷方式。方法是：单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Excel 2007】，单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中，选中【发送到】|【桌面快捷方式】，即可创建Excel桌面快捷方式，如图1-6所示。

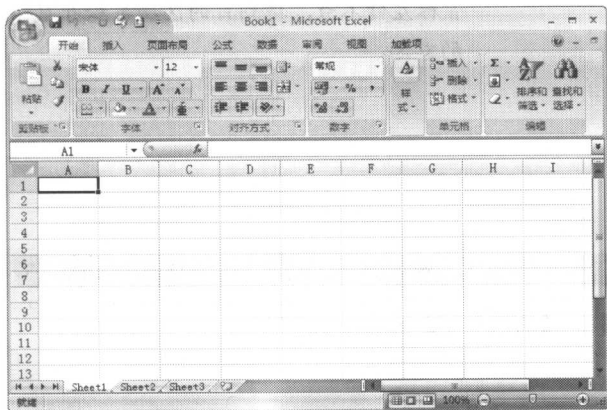


图1-5 Excel界面



图1-6 创建到桌面上的Excel快捷方式

此时要打开Excel，只需直接双击Windows桌面上的【Microsoft Office Excel 2007】快捷方式即可。



温馨提示

有时在工作簿窗口中特定的位置单击鼠标右键，可打开某一菜单，我们称之为“右键菜单”，也有的把它叫做“上下文菜单”或“快捷菜单”，其使用方法和其他菜单一样，但更快捷、方便。

还可以单击【开始】|【运行】，在弹出的【运行】对话框中，输入“Excel”，单击【确定】按钮，即可打开Excel 2007。如果要快速、频繁地打开Excel 2007，还可以将Excel快捷方式拖曳到【任务栏】的【快速启动】区。以后启动Excel 2007时，只需单击【快速启动】区的图标即可。

【上机操作实践】

任何时候只需单击Windows任务栏的【快速启动】单击区域中的图标，即可快速运行对应的程序。尤其在桌面上有活动窗口的情况下，它可以避免先单击【显示桌面】，再双击桌面上的快捷方式打开对应程序的麻烦。你可以通过在Windows任务栏中的【快速启动】区域添加一个Excel 2007快捷方式来快速启动Excel 2007。



图1-7 【开始】菜单的级联菜单

(1) 选中【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Excel 2007】。如图1-7所示。

(2) 按住鼠标左键不放，拖曳到【快速启动】区域。如图1-8所示。



温馨提示

“按住鼠标左键不放，拖曳到【快速启动】区域。”中的“拖曳”是什么意思呢？拖曳是指单击某个程序或文件，按住鼠标左键不放，拖到目的区域再松开鼠标的意思。



图1-8 【任务栏】的【快速启动】区域

1.2.2 Excel的基本界面

Excel 2007窗口界面的组成以及各部分的名称和位置如图1-9所示。

1. 标题栏

标题栏位于Excel基本界面的最上方正中央位置，形如 ，它显示的是活动

工作簿的标题和应用程序的名称。“Book 1”表示工作簿的名称，“Microsoft Excel”表示程序的名称。如果将该工作簿命名为“Excel 2007示例”，则此时Excel的标题栏将变成“Excel 2007示例 - Microsoft Excel”的样子。

在标题栏的右边有    三个按钮，分别表示【最小化】、【向下还原】、【关闭】三个调整窗口大小的命令。向下还原窗口后，我们在标题栏上按下鼠标左键不放，拖动鼠标即可在屏幕上移动Excel窗口。

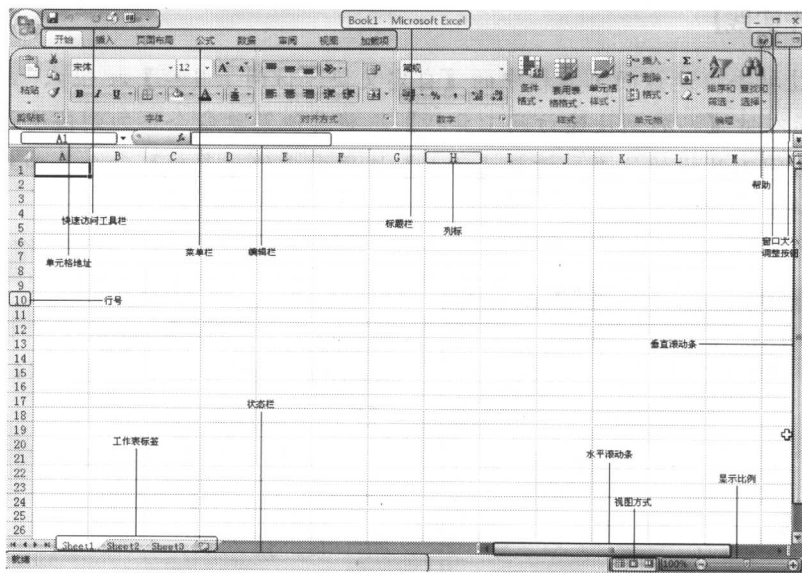


图1-9 Excel 2007的界面组成

2. 菜单栏

在标题栏的下方，就是菜单栏，它几乎包括了所有的命令。菜单栏主要由【开始】、【插入】、【页面布局】、【公式】、【数据】、【审阅】、【视图】、【加载项】等八个菜单组成。在菜单栏中，单击任何一个菜单就可以显示相应的菜单选项卡。例如，单击【公式】菜单，即可得到图1-10所示的【公式】选项卡。

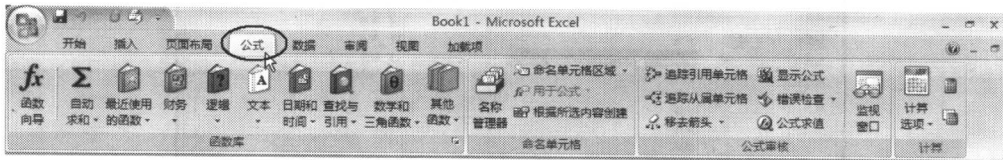


图1-10 【公式】选项卡

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏默认状态下位于Excel界面的左上角，由一些需要经常使用的、便于快速执行的某些菜单命令按钮所构成。工具栏与菜单栏中的命令意义、用法完全相同，默认情况下，快速访问工具栏如图1-11所示。

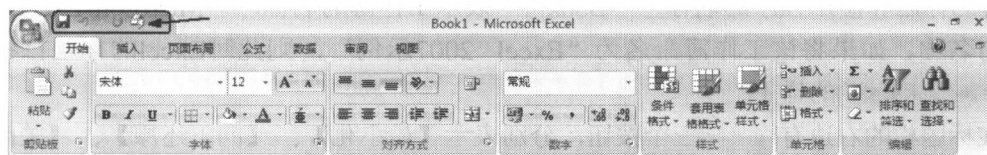


图1-11 快速访问工具栏

【上机操作实践】

你可以通过单击快速访问工具栏中的【自定义快速访问工具栏】按钮, 或者在菜单选项位置单击鼠标右键【添加到快速访问工具栏】，将其他菜单命令添加到快速访问工具栏，并可调整快速访问工具栏的位置。请将【插入】选项卡中的【条码】命令添加到快速访问工具栏，然后再将其删除。

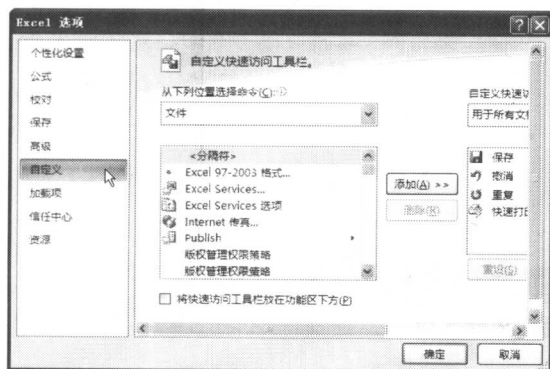


图1-12 【Excel 选项】对话框

(1) 打开Excel软件，单击【自定义快速访问工具栏】右边的按钮，选择【自定义快速访问工具栏(C)...】，打开如图1-12所示的【Excel 选项】对话框。

(2) 单击【自定义】选项卡中的【从下列位置选择命令】下拉列表框，弹出如图1-13所示的下拉列表。

(3) 选择【插入】命令，拖动右边的滚动条，从中找出【条码】，再单击【添加】按钮，即可将【条码】命令添加到右边的命令列表中，如图1-14所示。

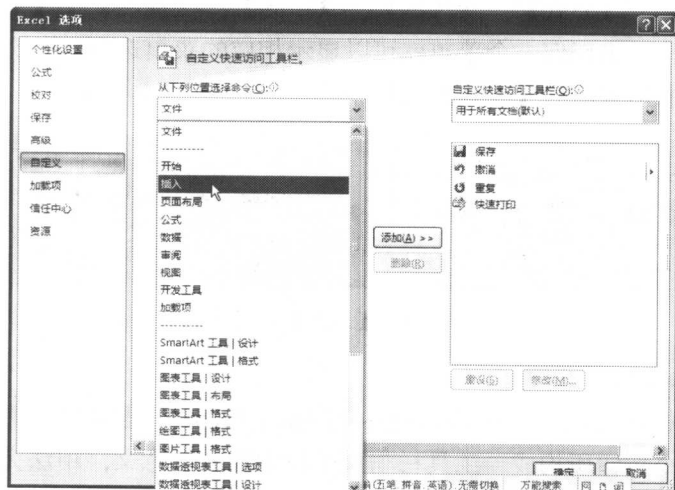


图1-13 【从下列位置选择命令】下拉列表

(4) 同时【快速访问工具栏】中也已添加相应的命令，如图1-15所示。

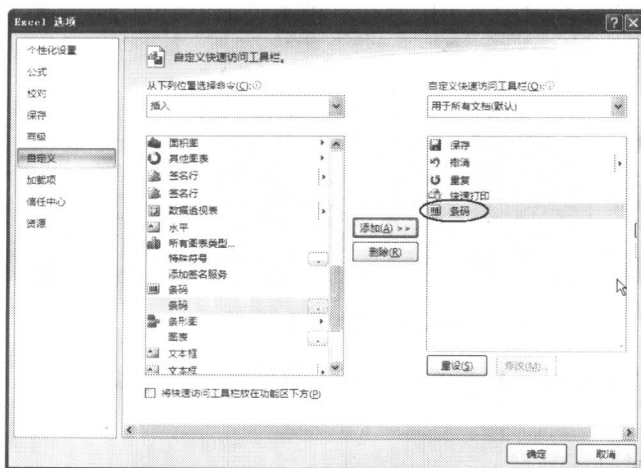


图1-14 【Excel 选项】对话框

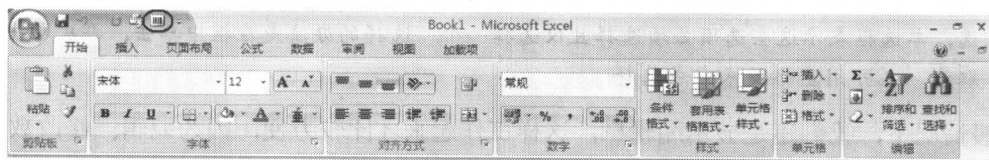


图1-15 快速访问工具栏

(5) 若要删除添加后的【条码】按钮，可以这样：在快速访问工具栏【条码】按钮上单击右键，从其弹出的右键菜单中选中【从快速访问工具栏删除】命令，单击鼠标左键即可删除该命令。

(6) 若选中右键菜单中的【将快速访问工具栏放在功能区的下方】命令，即将快速访问工具栏移放到功能区的下方，如图1-16所示。

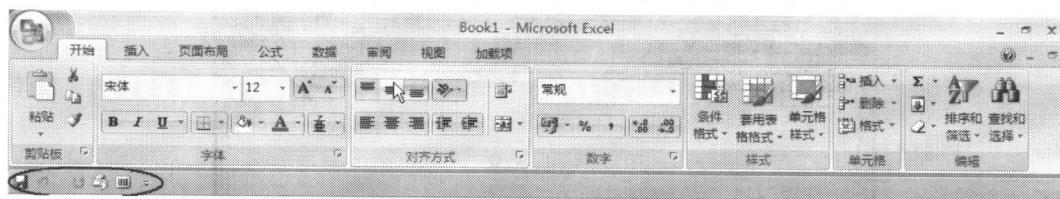


图1-16 移动后的快速访问工具栏



温馨提示

如果你需要一次性添加多个命令，只需找到命令，单击【添加】，再找命令，再次【添加】，如此重复，添加完之后再单击【确定】即可。

一次性删除多个命令也是找到命令，单击【删除】，再找命令，再次【删除】，如此重复，删除完不要的命令之后，再单击【确定】即可。

4. 编辑栏

Excel中的编辑栏是用来显示、输入和编辑活动单元格中数据的区域，它显示当前单元格中的常数或公式。

(1) 若要显示、隐藏编辑栏，可以这样：单击菜单栏中的【视图】菜单，显示【视图】选项卡，如图1-17所示。

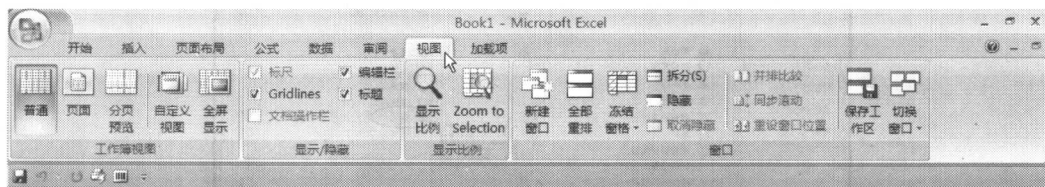


图1-17 【视图】选项卡

(2) 选择或取消【编辑栏】前的复选框，即可显示或隐藏编辑栏。



温馨提示

在所有基于Windows平台的软件中，我们将方形按钮□称为“复选框”，圆形按钮○称为“单选框”。选项前有复选框的表示在这些选项中选择其中的一个或几个，全选或一个都不选，单选框表示这些选项必须选择且仅选择一个。选择的办法是在框中单击，再次单击表示取消。也可用空格键来完成选择。

一般情况下，我们还是显示编辑栏，这样工作起来才比较方便，因为编辑、修改数据都可以在编辑栏中完成。

5. 工作窗口

工作窗口是用来编辑工作簿的工作区域，包括标题（也称做行号与列标）、单元格、工作表标签等，如图1-18所示。

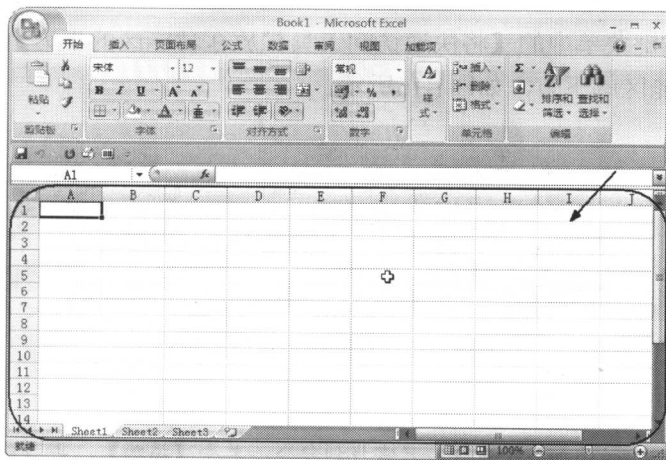


图1-18 工作窗口

【上机操作实践】

你可以通过【视图】|【显示/隐藏】决定是否显示标题及网格线，如果你已经将数据处理完毕，只在乎它的外观，就可以隐藏标题及网格线。打开【01章 素材】|【0101 年度考勤记录】，隐藏标题及网格线。

(1) 使用Ctrl+O组合键打开【01章 素材】\【0101 年度考勤记录】工作簿，如图1-19所示。

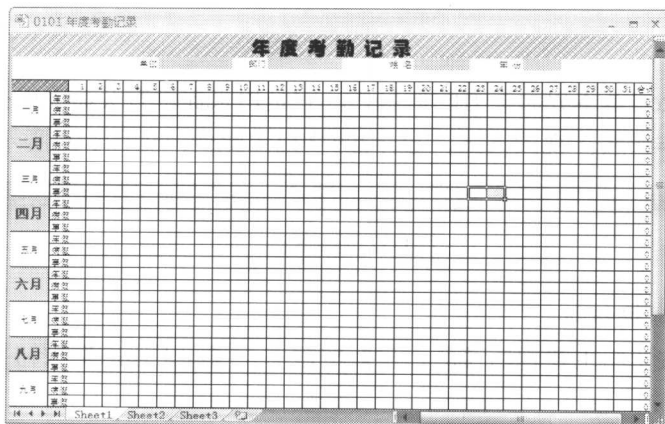


图1-19 打开的工作簿

(2) 打开【视图】选项卡，选中【显示/隐藏】组中的【Gridlines】和【标题】前的复选框，即可显示网格线和标题，如图1-20所示。其结果如图1-21所示。

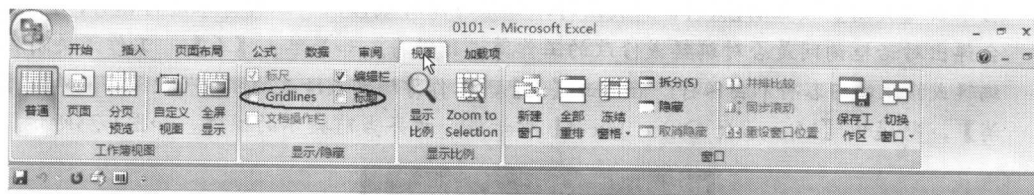


图1-20 【视图】选项卡

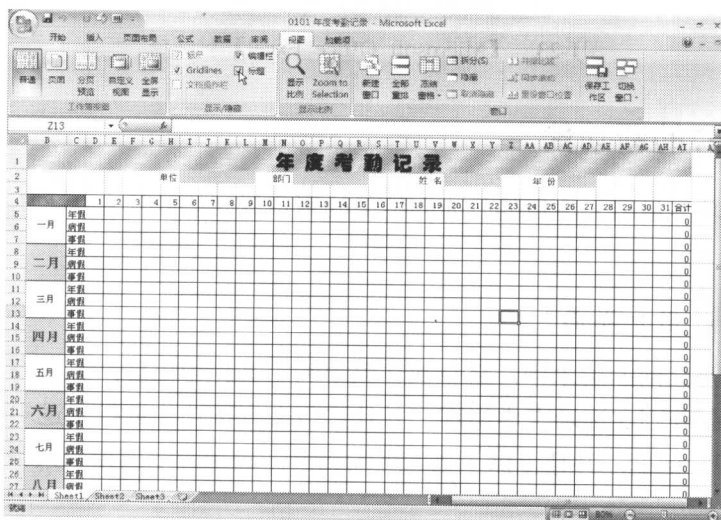


图1-21 显示网格线和标题后的工作簿

6. 滚动条

滚动条有两种类型：水平滚动条和垂直滚动条。当我们将鼠标指针指向水平滚动条中间