

完全掌握

Excel 2007

鞠明君 编著

- 全面覆盖Excel 2007的方方面面
- 对2007版的新功能进行了详细讲解
- 全书提供了350多个小例子，让读者边操作边学习
- 为Excel 2003的用户提供了全面的新老版本界面对照表，共有800多个条目

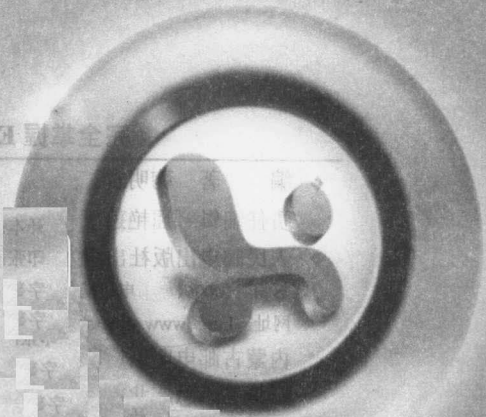


完全掌握



Excel 2007

鞠明君 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

完全掌握 Excel 2007 / 鞠明君编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.9
ISBN 978-7-115-16278-6

I. 完... II. 鞠... 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 074691 号

内 容 提 要

Excel 是当今世界最为流行的电子表格处理软件之一, 2006 年微软公司正式推出 Office 2007, 其中包含 Excel 2007。Excel 2007 采用新的面向结果的用户界面, 用户可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。

本书详细介绍了 Microsoft Office Excel 2007 的使用方法。全书分为 6 个部分, 共 40 章, 详细介绍了 Excel 基础应用、公式和函数、创建图表和图形、数据分析、使用 Excel 高级功能, 以及使用 VBA 编程等方面的知识, 基本上涵盖了 Excel 2007 所有的功能、使用技巧和方法。

本书不仅适用于初学者, 对于已经熟悉 Excel 2003 及以前版本的读者也极有参考价值。本书可作为各类办公自动化人员、电脑培训学校教师和电脑爱好者的参考书。

完全掌握 Excel 2007

-
- ◆ 编 著 鞠明君
责任编辑 屈艳莲
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
内蒙古邮电印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 46.5
字数: 1 106 千字 2007 年 9 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2007 年 9 月内蒙古第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16278-6/TP

定价: 69.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

前言

电子表格软件 Excel 2007 是 Microsoft Office System 套装软件中的一个组件，它可以用来制作电子表格、完成各种复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，并且具有强大图表制作功能；使用 Excel 还可以制作网页，实现与 Internet 交换数据等功能。此外，在 Excel 中，还能利用 VBA 语言开发面向特定应用的程序。

和以前版本的 Excel 比较，Excel 2007 的改变是非常巨大的，Excel 2007 取消了传统的菜单加工具栏操作方式，采用新的面向结果的用户界面。在新界面中 Excel 2007 提供了强大的工具和功能。

笔者从事 Excel 软件的教学工作多年，编写本书的目的是为读者介绍 Excel 2007 的相关知识，以提高用户的工作效率。本书包括了学习 Excel 基本知识所需的所有内容，并且将带领读者逐步深入学习 Excel 的高级内容。

本书特点

(1) 内容全面，即查即用：本书是一本 Excel 2007 “百科全书”式的著作，内容涵盖 Excel 2007 办公应用的方方面面。

(2) 分类细致，方便查找：针对各个应用方向进行分类，目录安排科学，读者可以快速找到想要的内容。

(3) 实例众多，加速学习：为了帮助读者快速掌握 Excel，笔者在书中安排了丰富的实例，全书有 400 多个例子，读者只需稍加修改，即可应用在实际工作中。

(4) 配有附录，照顾老用户：由于 Excel 2007 的界面变化很大，以前版本的用户可能用起来不习惯，笔者特别整理了详细的附录，逐一列出了 Excel 2003 的常用命令在 Excel 2007 中的位置，读者可以对照学习。

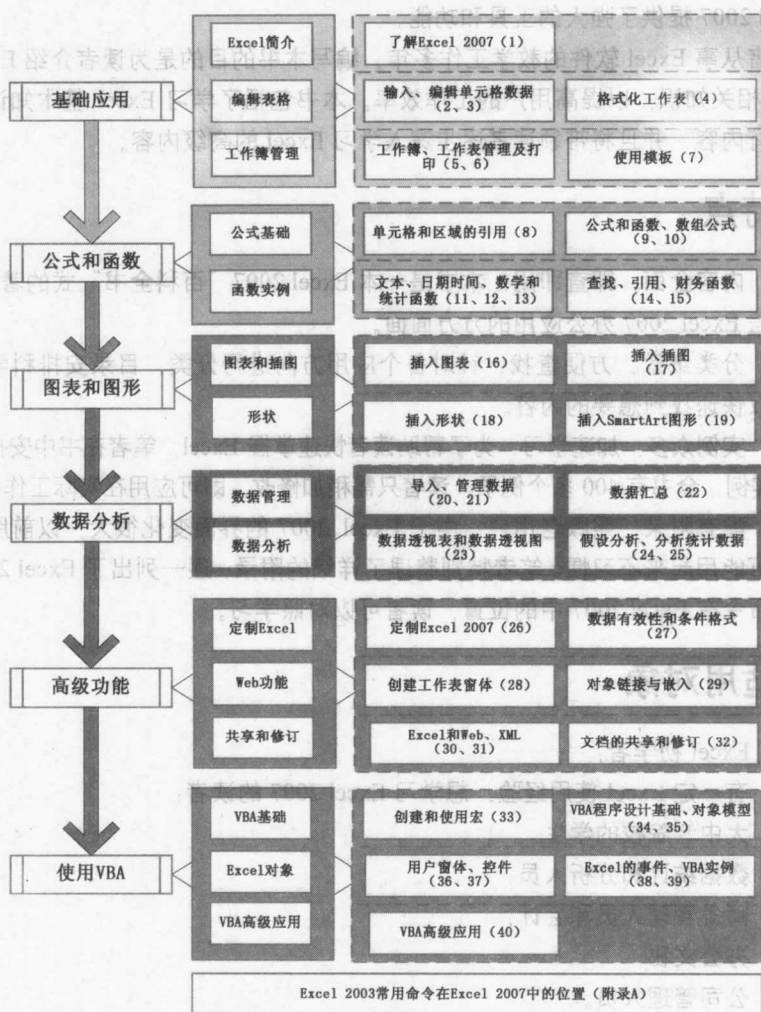
本书适用对象

- Excel 初学者；
- 有一定 Excel 使用经验、想学习 Excel 2007 的读者；
- 大中专院校的学生；
- 数据统计和分析人员；
- 财务管理人员和会计；
- 办公文秘；
- 公司管理人员。



本书内容

本书详细介绍了 Excel 2007 的使用方法，是一本 Excel 2007 的使用大全，涵盖了 Excel 2007 所有的功能、使用技巧和方法。全书共分 6 个部分，详细介绍了 Excel 基础应用、公式和函数、创建图表和图形、数据分析、使用 Excel 高级功能以及使用 VBA 编程等方面的知识，具体内容安排如下。



如何使用本书

本书有两种使用方法。一种办法是从书的开始至结尾逐页阅读，以系统地学习；也可以把本书当作一本参考资料，根据实际需要，从本书的目录中查找挑选需要的章节进行阅读。

本书作者

本书由鞠明君统筹编写，同时参与编写的还有张金霞、尚敬宜、罗栋、罗伟杰、段文睿、李争亭、宋智广、姜鹏飞、刘波、黄其武、刘林建、赵玉荣、尚文谊、丁凤霞、王朋章、李修华、丁礼友、朱朝坤、祝庆林、罗思红、罗玉霞、张运端、邹小红、张家磊、张薇、宫磊、徐砚颖、李峥、王世平、张迪妮、文明等，在此一并表示感谢。

编者

2007年6月

目录

第一部分 Excel 基础应用

第 1 章 Excel 2007 简介

- 1.1 Excel 2007 的特点 4
- 1.2 Excel 2007 的启动与退出 4
 - 1.2.1 启动 Excel 2007 4
 - 1.2.2 退出 Excel 2007 6
- 1.3 Excel 操作环境 7
 - 1.3.1 Excel 2007 的界面 7
 - 1.3.2 Office 按钮 8
 - 1.3.3 标题栏 8
 - 1.3.4 快速访问工具栏 8
 - 1.3.5 功能区 9
 - 1.3.6 对话框启动器 10
 - 1.3.7 状态栏 10
- 1.4 Excel 的基本概念 11
 - 1.4.1 工作簿 11
 - 1.4.2 工作表 11
 - 1.4.3 单元格 11
 - 1.4.4 编辑栏 12
- 1.5 使用功能区 13
 - 1.5.1 功能区的组成 13
 - 1.5.2 操作功能区 13
- 1.6 使用对话框 17
 - 1.6.1 对话框的组成 17
 - 1.6.2 操作对话框 18
- 1.7 获取帮助信息 19
 - 1.7.1 打开“帮助”主页 19
 - 1.7.2 使用帮助主题 20



- 1.7.3 在帮助窗口中查找所需的内容 22
- 1.8 创建第一个 Excel 文档 22

第 2 章 输入和编辑数据

- 2.1 Excel 的数据类型 28
 - 2.1.1 数值 28
 - 2.1.2 文本 28
 - 2.1.3 日期和时间 28
 - 2.1.4 错误值 29
- 2.2 手动输入数据 29
 - 2.2.1 输入数据的步骤 29
 - 2.2.2 输入文本 29
 - 2.2.3 输入数值 31
 - 2.2.4 输入日期和时间 32
- 2.3 插入符号 34
 - 2.3.1 插入特殊符号 34
 - 2.3.2 插入 Unicode 字符 34
- 2.4 填充数据 35
 - 2.4.1 设置记忆键入 35
 - 2.4.2 使用填充柄 36
 - 2.4.3 使用填充命令 37
 - 2.4.4 日期/时间序列填充 37
 - 2.4.5 数值序列填充 39
 - 2.4.6 文本序列填充 41
 - 2.4.7 自定义填充序列 42
- 2.5 编辑单元格内容 45
 - 2.5.1 插入点 45
 - 2.5.2 插入操作 45
 - 2.5.3 删除操作 46
 - 2.5.4 清除操作 47

2.5.5	移动或复制单元格中的数据	48
2.6	使用 Office 剪贴板	51
2.6.1	了解 Office 剪贴板	51
2.6.2	使用 Office 剪贴板	53
2.7	查找和替换	54
2.7.1	查找数据	54
2.7.2	替换数据	55
2.7.3	通配符的使用	56
2.7.4	定位	56
2.8	撤消、恢复操作	57
2.8.1	撤消操作	57
2.8.2	恢复操作	58

第 3 章 操作单元格和区域

3.1	选取单元格	60
3.1.1	单元格的引用地址	60
3.1.2	选取一个单元格	60
3.1.3	选取单元格区域	61
3.1.4	选取整行或整列	61
3.1.5	选取不连续的区域	62
3.1.6	选取所有单元格	62
3.1.7	选择多表区域	63
3.2	调整单元格	63
3.2.1	单元格的合并与拆分	64
3.2.2	调整列宽	65
3.2.3	调整行高	67
3.2.4	插入行和列	68
3.2.5	删除行和列	70
3.2.6	隐藏行和列	70
3.2.7	显示隐藏的行或列	71

- 3.2.8 拆分和冻结行和列 72
- 3.3 复制和移动区域 74
 - 3.3.1 使用功能区复制或移动区域 74
 - 3.3.2 使用鼠标拖放复制或移动区域 74
 - 3.3.3 复制到其他工作表 75
- 3.4 管理批注 76
 - 3.4.1 添加批注 76
 - 3.4.2 编辑批注 77
 - 3.4.3 删除批注 77

第4章 格式化工作表

- 4.1 基本格式化操作 80
 - 4.1.1 字体 80
 - 4.1.2 颜色和图案 80
 - 4.1.3 边框 80
 - 4.1.4 数字格式 81
- 4.2 设置字体 81
 - 4.2.1 使用功能区设置字体 81
 - 4.2.2 使用对话框设置字体 83
- 4.3 设置对齐方式 85
 - 4.3.1 使用功能区设置对齐 85
 - 4.3.2 使用对话框设置对齐 86
- 4.4 设置填充颜色和底纹 87
 - 4.4.1 使用功能区填充颜色和底纹 87
 - 4.4.2 使用对话框设置填充颜色和底纹 88
 - 4.4.3 设置工作表背景 89
- 4.5 设置单元格边框 90
 - 4.5.1 使用功能区设置边框 90
 - 4.5.2 使用对话框设置边框 91
- 4.6 设置数据格式 92

- 4.6.1 常规格式 92
- 4.6.2 数值格式 93
- 4.6.3 货币格式 94
- 4.6.4 会计专用格式 95
- 4.6.5 日期、时间格式 95
- 4.6.6 百分比格式 96
- 4.6.7 分数格式 96
- 4.6.8 科学记数格式 97
- 4.6.9 文本格式 98
- 4.6.10 特殊格式 98
- 4.6.11 自定义格式 99
- 4.7 自动套用格式 100
 - 4.7.1 快速套用格式 100
 - 4.7.2 修改套用的表格格式 101
 - 4.7.3 新建表格格式 101
 - 4.7.4 更改自定义表格格式 102
 - 4.7.5 删除自定义样式 103
- 4.8 应用单元格式 103
 - 4.8.1 应用单元格式 103
 - 4.8.2 创建自定义单元格式 104
 - 4.8.3 删除单元格式 104

第5章 管理工作簿和工作表

- 5.1 工作簿操作 106
 - 5.1.1 创建新工作簿 106
 - 5.1.2 打开工作簿 109
 - 5.1.3 保存工作簿 110
 - 5.1.4 使用自动恢复 112
- 5.2 选取工作表 113
 - 5.2.1 选取单张工作表 114

- 5.2.2 选取多张工作表 114
- 5.2.3 取消工作表的选取 114
- 5.3 管理工作表 115
 - 5.3.1 插入新工作表 115
 - 5.3.2 移动或复制工作表 116
 - 5.3.3 重命名工作表 117
 - 5.3.4 删除工作表 118
- 5.4 操作工作表 118
 - 5.4.1 隐藏工作表 118
 - 5.4.2 在多窗口中查看工作表 119
 - 5.4.3 调整工作表显示比例 120
 - 5.4.4 保护工作表 121

第6章 页面设置和打印操作

- 6.1 视图操作 124
 - 6.1.1 普通视图 124
 - 6.1.2 页面布局视图 125
 - 6.1.3 分页预览视图 125
- 6.2 页面设置 126
 - 6.2.1 设置页眉/页脚 126
 - 6.2.2 设置页面方向 129
 - 6.2.3 设置页边距 130
 - 6.2.4 设置纸张大小 130
 - 6.2.5 设置打印区域 131
 - 6.2.6 插入分隔符 131
 - 6.2.7 设置打印标题 133
- 6.3 使用打印预览 133
 - 6.3.1 查看打印预览 134
 - 6.3.2 预览时改变打印设置 134
 - 6.3.3 使用分页预览模式 135

6.4 打印输出 136

第7章 使用模板

7.1 模板简介 138

7.1.1 模板的概念 138

7.1.2 默认模板 138

7.2 创建模板 138

7.2.1 创建工作簿模板 139

7.2.2 创建默认模板 139

7.2.3 创建模板预览效果 141

7.2.4 修改模板 142

7.3 用模板创建工作簿 143

7.3.1 使用自定义模板创建工作簿 143

7.3.2 使用内置模板创建工作簿 144

第二部分 公式和函数

第8章 单元格和区域的引用

8.1 单元格表示方法 148

8.1.1 A1 引用样式 148

8.1.2 绝对引用和相对引用 148

8.1.3 R1C1 引用样式 149

8.1.4 三维引用 150

8.2 使用引用 151

8.2.1 输入引用地址 151

8.2.2 使用引用 153

8.3 单元格命名 155

8.3.1 名称概述 155

8.3.2 命名规则 156

- 8.3.3 为单元格或单元格区域命名 156
- 8.3.4 管理名称 158
- 8.3.5 使用名称 159

第9章 使用公式和函数

- 9.1 公式的基本概念 162
 - 9.1.1 基本概念 162
 - 9.1.2 运算符 162
 - 9.1.3 运算符优先级 164
- 9.2 快速计算方法 165
 - 9.2.1 自动计算 165
 - 9.2.2 自动求和 165
- 9.3 输入公式 166
 - 9.3.1 输入公式的基本方法 166
 - 9.3.2 移动或复制公式 168
 - 9.3.3 创建公式的技巧 169
- 9.4 函数 170
 - 9.4.1 函数的概念 170
 - 9.4.2 函数的语法结构 170
 - 9.4.3 向公式中插入函数 171
 - 9.4.4 用户自定义函数 172
 - 9.4.5 函数的分类 172
- 9.5 公式计算的控制 173
 - 9.5.1 公式计算的概念 173
 - 9.5.2 控制计算方式 173
 - 9.5.3 重算工作表和工作簿 174
 - 9.5.4 循环引用 175
- 9.6 链接工作簿 176
 - 9.6.1 了解外部引用 176
 - 9.6.2 在公式中创建链接 178

9.6.3	打开源工作簿	178
9.6.4	更新工作簿的引用	178
9.7	公式审核	179
9.7.1	追踪单元格	179
9.7.2	错误检查	181
9.7.3	监视公式	181
9.7.4	公式求值	182
9.8	更正公式错误	183
9.8.1	设置错误检查	183
9.8.2	更正常见错误值	183

第 10 章 数组公式

10.1	数组的概念	186
10.1.1	数组的定义	186
10.1.2	常量数组	186
10.1.3	数组的维数	188
10.1.4	数组的运算	189
10.2	使用数组公式	190
10.2.1	输入数组公式	190
10.2.2	数组公式的计算过程	192
10.2.3	选择数组公式区域	193
10.2.4	编辑数组公式	194
10.2.5	使用或返回数组的函数	194
10.2.6	数组公式的扩充	195
10.3	数组公式实例	196
10.3.1	数组分类求和	196
10.3.2	不重复计数	197
10.3.3	统计文本个数	197
10.3.4	计算字符串中字母的出现次数	198

第 11 章 文本函数

- 11.1 文本函数简介 200
- 11.2 文本转换函数 201
 - 11.2.1 转换大小写 201
 - 11.2.2 字符和编码转换 202
 - 11.2.3 数字转换为文本格式 203
- 11.3 文本处理函数 205
 - 11.3.1 检查单元格是否包含文本 205
 - 11.3.2 比较字符串 206
 - 11.3.3 删除空格和非打印字符 206
 - 11.3.4 在单元格中重复某个字符 207
 - 11.3.5 统计字符数 207
 - 11.3.6 提取子串 208
 - 11.3.7 查找子串 209
 - 11.3.8 替换子串 209
 - 11.3.9 合并多列数据 210
- 11.4 文本处理综合实例 211
 - 11.4.1 隐藏部分号码 211
 - 11.4.2 获取当前工作簿名称 211
 - 11.4.3 删除中文两边的英文字母 212
 - 11.4.4 数字金额转换中文大写 213

第 12 章 日期和时间函数

- 12.1 日期和时间的基本概念 216
 - 12.1.1 日期序列号 216
 - 12.1.2 时间序列号 216
 - 12.1.3 日期和时间的格式 216
- 12.2 日期相关的函数 217
 - 12.2.1 返回日期值的函数 217

- 12.2.2 返回日期的各部分 219
- 12.2.3 处理星期的函数 219
- 12.3 日期函数的应用 221
 - 12.3.1 确定一个月的最后一天 221
 - 12.3.2 计算两个日期的间隔天数 221
 - 12.3.3 求两个日期间的工作日 222
 - 12.3.4 确定最近的星期日日期 222
 - 12.3.5 从身份证号码中取出出生日期 223
 - 12.3.6 计算年龄 223
 - 12.3.7 计算生肖 223
 - 12.3.8 求两日期间有几个星期 223
 - 12.3.9 求季度 223
- 12.4 时间相关的函数 224
 - 12.4.1 返回时间值 224
 - 12.4.2 返回时间的各部分 225
 - 12.4.3 计算两个时间间隔 225
 - 12.4.4 时间值相加 226
 - 12.4.5 时间值的舍入 226

第 13 章 数学和统计函数

- 13.1 求和公式 228
 - 13.1.1 简单求和 228
 - 13.1.2 累计求和 228
 - 13.1.3 简单条件求和 228
 - 13.1.4 使用数组公式进行多条件求和 229
 - 13.1.5 使用 SUMIF 函数进行多条件求和 229
 - 13.1.6 求区域中大于平均值的数之和 230
 - 13.1.7 求区域中大于指定数之和 230
 - 13.1.8 求所有正数之和 230
 - 13.1.9 求第 n 个最大值 230