

Excel 2007

电子表格

王仲轩 编著

- ❑ **图书**：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘**：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务**：精心构建的丛书技术支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠**：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！

边学边用

精美版式 双色印刷



- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习



清华大学出版社

Excel 2007 电子表格

王仲轩 编著

- ❑ **图书**：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘**：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务**：精心构建的丛书技术支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠**：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！

边学边学



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习

清华大学出版社

内 容 简 介

本书是《边用边学系列》多媒体版丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例,全面介绍了 Excel 2007 的基本知识和使用技巧。本书共分 14 章,内容涵盖了初识 Excel 2007,输入与编辑数据,管理工作表与工作簿,美化工作表,计算表格中的数据,管理表格中的数据,使用图表显示表格中的数据,使用数据透视表,在表格中插入对象,与外部对象的协作,打印工作表,Excel 2007 的网络功能以及 Excel 2007 办公应用综合实例等。

本书采用环境教学、全程图解的方式,书盘结合、形成互动,使读者能够快速上手。全书版式新颖、双色印刷;开本大、排版紧凑;图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用,读者可以学以致用,达到最佳的学习效果。

本书面向计算机初学者,是广大初级、中级和家庭与办公用户的首选参考书。

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 电子表格/王仲轩 编著. —北京:清华大学出版社,2008.4

(边用边学系列)

ISBN 978-7-302-17026-6

I.E… II.王… 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 017591 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:孟凡玉

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

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:15.25 插 页:1 字 数:494 千字

附 DVD 光盘 1 张

版 次:2008 年 4 月第 1 版 印 次:2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:31.80 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:024805-01

编审委员会

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生	青海师范大学
王相林	杭州电子科技大学
卢 锋	南京邮电学院
申浩如	昆明学院计算机系
白中英	北京邮电大学计算机学院
石 磊	郑州大学信息工程学院
伍俊良	重庆大学
刘 悦	济南大学信息科学与工程学院
刘晓悦	河北理工大学计控学院
孙一林	北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
何宗键	同济大学软件学院
吴 磊	北方工业大学信息工程学院
宋海声	西北师范大学
罗怡桂	同济大学
范训礼	西北大学信息科学与技术学院
胡景凡	北京信息工程学院
赵文静	西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升	郑州大学升达经贸管理学院
郝 平	浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌	河北省科技大学
韩良智	北京科技大学管理学院
薛向阳	复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜	浙江师范大学

执行委员：

许书明 陈笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛书序

如果您是一位电脑初学者，当翻开这本书的时候，您将会得到一个可以在短时间内让您轻松地使用电脑从初学者转变为电脑高手的学习机会，同时您将会体验到一种全新的互动学习过程。您在体验轻松、愉快的学习方式时，能够真正实现电脑知识一学就会、即学即用，达到学习电脑知识不求人的效果。

一本好的入门级丛书除了教会读者电脑知识，更重要的是为读者创造一个良好的学习环境，提供优秀的学习方法。为此，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为初学者量身定制了这套《边用边学》系列丛书。本丛书提倡全新的学习模式，在短时间内帮助读者学用电脑、精通电脑。本丛书完全摒弃传统的图书编排模式，强调以轻松上手、快速掌握为出发点，全程通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式，让枯燥无味的电脑知识变得轻松易学，充分体现了丛书“全面、快速、易学”的特点。

丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域，包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像、网页制作等，在涉及到软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种，可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下图书：

《边用边学——电脑上网》	《边用边学——PowerPoint 2007 幻灯片制作》
《边用边学——五笔打字》	《边用边学——Photoshop CS3 图像处理》
《边用边学——电脑办公》	《边用边学——Dreamweaver CS3 网页制作》
《边用边学——电脑入门》	《边用边学——Flash CS3 动画制作》
《边用边学——Windows Vista》	《边用边学——工具软件》
《边用边学——电脑组装与维护》	《边用边学——局域网组建与维护》
《边用边学——系统安装与重装》	《边用边学——Photoshop CS3 数码相片处理》
《边用边学——Office 2007 综合办公应用》	《边用边学——Dreamweaver+Photoshop+Flash 网页制作》
《边用边学——Word 2007 文档处理》	《边用边学——电脑家庭应用》
《边用边学——Excel 2007 电子表格》	

丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，《边用边学》的最大特色就是采用环境教学、全程图解的写作方式，科学合理的学习结构，简练流畅的文字语言，美观新颖的版式设计，方便阅读的双色印刷，以及制作精良的多媒体互动教学光盘。通过全新的教学模式，让读者发现：原来学电脑是如此的简单！

(1) 版式新颖，双色印刷，排版紧凑，包含超大知识容量

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作，突出轻松与活泼的风格，形成一套完善的内容视觉表现体系，让读者在阅读时具备舒适愉快的心情。丛书采用大开本，图文排版紧凑，其中 230 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

(2) 教学结构科学合理，从零开始，循序渐进，方便自学

本套丛书完全根据初学者的兴趣和实际需求出发，紧密结合自学的特点，针对电脑初学者基础知识薄

弱的现状，从零开始介绍电脑知识，由浅入深地安排章节内容，通过图解完成各种复杂知识的讲解，让需要学习电脑知识的用户能够一学就会、即学即用，真正达到学习电脑知识不求人的效果。

(3) 全程图解的教学方式，一步一图，以图析文

本套丛书采用真正意义上的“全程图解”讲解方式，完全摒弃枯燥乏味的文字讲述。书中每节内容在一段简洁明了的文字说明后，以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。图中通过添加箭头、操作序号和文字等元素，准确地对知识点进行操作演示。读者只需“按图索骥”，即可快速理解和掌握其中的重点。

(4) 范例精彩实用，通俗易懂，知识点多，简单易学

本套丛书中的范例都以应用为主导思想，每章列举的操作范例大都是读者在学习和工作中必须应用的技术，因此，抓住了“用”的特点。编写语言通俗易懂，通过添加大量的“注意”和“技巧”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

光盘主要特色

从书的配套光盘是一张精心制作的 DVD 多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。书盘结合，互动教学，举一反三，达到无师自通的效果。

(1) 轻松愉快的“情景教学”模式

本光盘虚拟了 3 个卡通人物：老师、文文和小精灵，通过他们之间关于电脑知识的问与答展开教学。在每个操作前都由老师和文文的一段对话引出当前的学习任务，然后通过真实详细的动画操作进一步深入讲解各个知识点，中途还特意安排了小精灵讲解一些常用的技巧和小窍门，让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识内容的学习。

(2) 独具特色的“模拟练习”和“实战演练”上机操作模式

本光盘除了生动的范例操作动画演示外，还增加了两部分上机操作环节。在“模拟练习”模式中，读者可以跟随操作演示中的提示，直接在光盘界面上执行实际的操作；在“实战演练”模式中，读者需要在无提示环境下独立完成上机练习。通过这两种模式的交互学习，真正做到了边学边练。

(3) 操作界面简洁直观，即时保存学习进度

本光盘聘请专业人士开发，界面注重人性化设计，具备多种类型的播放控制功能，读者只需单击相应的按钮，即可进入相关程序或执行相关操作。即时的学习进度保存功能，方便用户在每次学习时，根据自己的需要来选择学习的内容或继续上一次的学习，全方位控制自己的学习进度。

(4) 采用大容量 DVD 光盘，播放时间长达 20 个小时

本光盘采用大容量 DVD 光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练，播放时间长达 20 个小时，很好地避免了目前市面上普通 CD 光盘内容少，播放时间短的缺点，真正做到物超所值。

丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑初学者，或初学某一应用软件的用户，也可作为各类计算机培训学校和培训机构的教材。

最后感谢您对本套丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀电脑图书，并祝愿您早日成为电脑使用高手！

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/study> 或通过 Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn)联系，也可以在 <http://www.tupwk.com.cn/study> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

电脑在人们的日常工作、生活和学习中，已经成为必不可少的工具之一。作为人们的得力助手，电脑不但可以帮助用户处理日常的办公和学习事务，还可以上网看新闻、炒股、购物，在闲暇的时候还可以听音乐、看看电影、玩玩游戏。然而，对于众多家庭用户来说，许多人只会一些电脑基本的操作，甚至从未接触过电脑。这些人一方面迫切地渴望享受使用电脑的快乐，另一方面却对电脑有一种神秘感，认为学电脑很难、学习无从下手。为了彻底打消这些人学电脑的顾虑，满足初学者学习电脑知识的迫切需求，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑初学者量身定制了这套《边用边学》丛书。

《边用边学——Excel 2007 电子表格》是这套丛书的一本，该书从电脑初学者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进，通过图解的方式讲解 Excel 2007 各种应用方法。全书共分为 14 章，主要内容如下：

- 第 1 章：介绍 Excel 2007 的基础知识，包括用途、界面以及启动、退出方法等。
- 第 2 章：介绍输入与编辑数据的方法，以及通过自动填充与查找替换功能快速录入数据的方法。
- 第 3 章：介绍工作簿、工作表以及单元格的基础操作。
- 第 4 章：介绍格式化单元格与工作表的相关操作，包括设置单元格格式、套用工作表样式等。
- 第 5 章：介绍使用公式和函数计算数据的方法，帮助办公用户快速计算表格中的数据。
- 第 6 章：介绍对工作表中的数据清单进行筛选、排序、分类汇总以及计算的方法。
- 第 7 章：介绍根据表格中的数据创建图表并设置图表布局与格式的方法。
- 第 8 章：介绍根据表格中的数据创建数据透视表，并使用数据透视表分析表格中数据的方法。
- 第 9 章：介绍在工作表中插入与编辑对象的方法，如插入形状、图片、艺术字以及文本框等。
- 第 10 章：介绍使用模板与宏来提高使用 Excel 的办公效率的方法。
- 第 11 章：介绍链接或嵌入对象的操作方法，以及和其他 Office 程序之间的协同操作等内容。
- 第 12 章：介绍在打印工作表前设置打印页面与打印内容的方法。
- 第 13 章：介绍在局域网中共享工作簿的方法以及将工作簿或图表发布至网页的方法。
- 第 14 章：通过多个 Excel 综合实例巩固本书所学内容。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。让读者在阅读图书的同时，享受到全新的交互式多媒体教学。

希望通过我们的这些努力，能够让学习电脑的读者一学就会、即学即用，在短时间内掌握最为实用的电脑知识。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是：
huchenhao@263.net。

《边用边学》丛书编委会
2008 年 1 月

目 录

第1章 初识 Excel 2007.....1

- 1.1 了解 Excel 2007 的用途 2
- 1.2 熟悉 Excel 2007 的新界面 3
 - 1.2.1 “文件菜单” 4
 - 1.2.2 快速访问工具栏 4
 - 1.2.3 标题栏 5
 - 1.2.4 功能区 5
 - 1.2.5 状态栏与显示模式 6
 - 1.2.6 其他组成部分 7
- 1.3 Excel 2007 的基本操作 7
 - 1.3.1 启动 Excel 2007 8
 - 1.3.2 创建 Excel 2007 工作簿 8
 - 1.3.3 保存 Excel 2007 工作簿 9
 - 1.3.4 打开 Excel 2007 工作簿 10
 - 1.3.5 关闭工作簿与退出 Excel 2007 10

第2章 输入与编辑数据11

- 2.1 输入数据 12
 - 2.1.1 选定单元格 12
 - 2.1.2 输入文本数据 13
 - 2.1.3 输入数字数据 14
 - 2.1.4 指定输入数据的类型 15
- 2.2 删除和更改数据 16
 - 2.2.1 删除数据 16
 - 2.2.2 更改单元格中的数据 17
- 2.3 复制与移动数据 17
 - 2.3.1 使用菜单命令复制与移动数据 17
 - 2.3.2 使用拖动法复制与移动数据 18
- 2.4 自动填充数据 19
 - 2.4.1 在同一行或列中填充数据 19
 - 2.4.2 手动控制创建序列 20
- 2.5 查找与替换数据 21
 - 2.5.1 查找数据 21
 - 2.5.2 替换数据 22

第3章 管理工作表与工作簿23

- 3.1 插入工作表 24
- 3.2 删除工作表 25
- 3.3 重命名工作表 25
- 3.4 移动或复制工作表 26
 - 3.4.1 在工作簿内移动或复制工作表 26
 - 3.4.2 在工作簿间移动或复制工作表 27
- 3.5 管理工作簿窗口 27
 - 3.5.1 切换工作簿视图 27
 - 3.5.2 并排比较工作表 28
 - 3.5.3 同时显示多个工作簿 29
 - 3.5.4 拆分窗口 29
 - 3.5.5 冻结窗口 30
 - 3.5.6 设置窗口显示比例 30
- 3.6 隐藏与显示工作簿中的元素 31
 - 3.6.1 隐藏与显示工作簿窗口 31
 - 3.6.2 隐藏与显示工作表 32
 - 3.6.3 隐藏与显示窗口中的元素 33
- 3.7 使用批注 33
 - 3.7.1 添加批注 34
 - 3.7.2 设置批注格式 34
- 3.8 保护工作簿数据 35
 - 3.8.1 保护工作簿 35
 - 3.8.2 保护工作表 36
 - 3.8.3 设置允许编辑区域 37

第4章 美化工作表39

- 4.1 设置单元格格式 40
 - 4.1.1 设置单元格格式的方法 40
 - 4.1.2 设置字体格式 40
 - 4.1.3 设置对齐方式 41
 - 4.1.4 设置表格边框 43
 - 4.1.5 填充底纹 43
- 4.2 设置行、列格式 44

4.2.1 插入行与列	44	6.2.2 自定义筛选表格中的数据	69
4.2.2 删除行与列	45	6.2.3 数据的高级筛选	69
4.2.3 调整行高与列宽	46	6.3 数据分类汇总	71
4.3 使用条件格式	47	6.3.1 创建分类汇总	71
4.4 套用单元格式	48	6.3.2 隐藏与显示分类汇总	72
4.4.1 快速套用单元格式	48	6.4 分级显示数据	72
4.4.2 创建自定义单元格式	49	6.5 使用数据工具	73
4.4.3 删除单元格式	49	6.5.1 分列单元格中的数据	73
4.5 套用表格样式	50	6.5.2 删除重复选项	75
4.6 设置工作表标签颜色	51	6.5.3 合并计算	76
第 5 章 计算表格中的数据	53	第 7 章 使用图表显示表格中的数据	79
5.1 公式运算符	54	7.1 选择合适的图表类型	80
5.1.1 算术运算符	54	7.2 插入图表的方式	81
5.1.2 比较运算符	54	7.3 图表的组成	82
5.1.3 文本连接运算符	54	7.4 创建图表	83
5.1.4 引用运算符	55	7.5 设计图表	84
5.1.5 运算符优先级	55	7.5.1 更换图表类型	84
5.2 应用公式	56	7.5.2 移动图表位置	84
5.2.1 使用公式计算表格中的数据	56	7.5.3 设置图表中的数据	85
5.2.2 显示公式	57	7.5.4 套用图表布局样式	86
5.2.3 删除公式	57	7.5.5 套用图表样式	87
5.3 引用公式	58	7.6 设置图表布局	87
5.3.1 相对引用公式	58	7.6.1 设置图表标题	87
5.3.2 绝对引用公式	59	7.6.2 设置图表坐标轴标题	88
5.3.3 混合引用公式	59	7.6.3 设置图表图例	89
5.4 应用函数	60	7.6.4 设置数据标签	89
5.4.1 使用函数计算表格中的数据	60	7.6.5 显示数据表	90
5.4.2 嵌套使用函数	62	7.6.6 设置图表坐标轴	91
5.5 追踪关系单元格	63	7.6.7 设置图表背景	92
5.5.1 追踪引用单元格	63	7.6.8 添加趋势线	94
5.5.2 追踪从属单元格	64	7.7 设置图表格式	95
第 6 章 管理表格中的数据	65	7.7.1 设置形状样式	95
6.1 数据排序	66	7.7.2 设置艺术字格式	97
6.1.1 快速排序表格中的数据	66	第 8 章 使用数据透视表	99
6.1.2 数据的高级排序	67	8.1 数据透视表的基本术语	100
6.2 数据筛选	68	8.2 创建数据透视表	100
6.2.1 自动筛选表格中的数据	68	8.3 设置数据透视表选项	101

8.3.1	设置字段属性	102	10.2.2	录制宏	139
8.3.2	移动数据透视表	103	10.2.3	允许执行宏	140
8.3.3	创建数据透视表	104	10.2.4	执行宏	140
8.3.4	创建计算字段与计算选项	106	10.2.5	设置宏选项	141
8.3.5	更改数据源	107	10.2.6	编辑宏	142
8.3.6	设置数据透视表的显示内容	108	10.2.7	调试宏	143
8.4	设计数据透视表	108	10.3	使用信息检索功能	143
8.4.1	调整数据透视表布局	108	第 11 章	与外部对象的协作	145
8.4.2	设置数据透视表样式	110	11.1	链接对象与嵌入对象	146
第 9 章	在表格中插入对象	111	11.1.1	使用链接对象	146
9.1	在表格中插入形状	112	11.1.2	使用嵌入对象	146
9.1.1	绘制形状	112	11.2	插入外部对象	147
9.1.2	设置形状格式	114	11.2.1	新建外部对象	147
9.2	在表格中插入图片	116	11.2.2	由文件创建外部对象	149
9.2.1	插入剪贴画	116	11.2.3	将文件中的一部分插入到 工作簿中	150
9.2.2	插入硬盘中图片	117	11.3	编辑外部对象	151
9.2.3	设置图片格式	118	11.3.1	编辑链接对象	151
9.3	在表格中插入艺术字	122	11.3.2	编辑嵌入对象	152
9.3.1	插入艺术字	122	11.3.3	控制链接的更新方式	153
9.3.2	设置艺术字格式	123	11.4	与其他 Office 程序的协作	154
9.4	在表格中插入文本框	125	11.4.1	与 Word 的协作	154
9.4.1	插入文本框	125	11.4.2	与 PowerPoint 的协作	155
9.4.2	设置文本框格式	126	11.4.3	与 Access 的协作	155
9.5	在表格中插入 SmartArt 图形	126	第 12 章	打印工作表	157
9.5.1	插入 SmartArt 图形	127	12.1	添加打印机	158
9.5.2	设置 SmartArt 图形格式	128	12.2	预览打印效果	159
9.6	在表格中插入页眉与页脚	130	12.3	设置打印页面	161
9.7	在表格中排列对象	131	12.3.1	设置页边距	161
第 10 章	提高办公效率	133	12.3.2	设置纸张方向	162
10.1	使用模板创建工作簿	134	12.3.3	设置纸张大小	163
10.1.1	应用 Excel 2007 内置模板	134	12.3.4	设置打印区域	164
10.1.2	创建模板	135	12.3.5	设置分页符	165
10.1.3	应用创建好的模板	136	12.3.6	设置打印标题	166
10.1.4	修改模板	137	12.4	设置打印内容	167
10.1.5	下载模板	137	12.5	打印 Excel 工作表	167
10.2	使用宏	138			
10.2.1	录制宏前的准备工作	138			

第 13 章 Excel 2007 的网络功能 169

13.1 在局域网中共享工作簿 170

13.1.1 共享工作簿 170

13.1.2 突出显示修订 171

13.1.3 接受或拒绝修订 171

13.1.4 取消共享工作簿 172

13.2 创建超链接 173

13.2.1 链接本地文件 173

13.2.2 链接网页 174

13.2.3 链接工作簿中的其他位置 174

13.2.4 链接新建工作簿 175

13.2.5 链接电子邮件 176

13.3 设置超链接 177

13.3.1 修改超链接地址 177

13.3.2 设置屏幕提示 178

13.3.3 设置超链接的显示格式 179

13.4 复制与移动超链接 180

13.5 取消超链接 181

13.6 将工作簿保存为网页文件 181

13.6.1 将整个工作簿保存为 网页文件 181

13.6.2 将工作表和图表保存为 网页文件 182

13.7 为工作簿创建新网站 183

13.7.1 添加可信任网站 183

13.7.2 创建网站 184

13.8 使用 Web 查询 185

第 14 章 Excel 2007 办公应用

综合实例 187

14.1 制作员工通讯录 188

14.2 制作员工考核表 197

14.3 制作工资单 206

14.4 制作工作进度管理表 212

14.5 制作公司费用管理表 219

14.6 制作公司旅游地点调查表 226

第 01 章

初识

Excel 2007



本章导读

Excel 2007 是目前市场上功能最强大的电子表格制作软件, 它和 Word 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 等软件一起构成了 Office 2007 办公软件的完整体系, 可以帮助办公用户提高办公效率。

知识点滴

Excel 2007 不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能, 还可以通过图表、图形等多种形式形象地显示处理结果, 更能够方便地与 Office 2007 其他组件相互调用数据, 实现资源共享, 是财务人员、统计人员、人事管理人员的好助手。

重点掌握

本章重点介绍了 Excel 2007 的一些基本知识。通过本章的学习, 读者应掌握以下重要知识点:

- ★ Excel 2007 的用途
- ★ 运行与关闭 Excel 2007
- ★ 保存 Excel 工作簿

- ★ Excel 2007 的操作界面
- ★ 创建 Excel 工作簿
- ★ 打开 Excel 工作簿



1.1 了解 Excel 2007 的用途

Excel 2007 是功能强大、技术先进、使用方便的电子表格软件，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，并且具有强大的制作图表功能及打印设置功能等，如图 1-1~1-6 所示。

序号	时间	员工姓名	费用类别	入账	出账	余额	备注
0001	2007-1-29	方刚	第一季度费用	¥20,000		¥20,000	
0002	2007-1-14	张浩	差旅费		¥2,100	¥17,900	北京
0003	2007-1-4	徐鹏	办公费		¥50	¥17,850	办公用品
0004	2007-1-5	陈浩	办公费		¥350	¥17,500	打印纸
0005	2007-1-6	王小凤	办公费		¥250	¥17,250	打印纸
0006	2007-1-7	陈霞	办公费		¥120	¥17,130	纸张
0007	2007-1-15	朱大	差旅费		¥1,300	¥15,830	武汉
0008	2007-2-1	彭亮	招待费		¥1,000	¥14,830	江湾宾馆
0009	2007-1-30	杜子明	宣传费		¥800	¥14,030	左岸网络广告
0010	2007-1-16	孔亮	差旅费		¥2,300	¥11,730	上海
0011	2007-1-8	何军	办公费		¥450	¥11,300	报账费
0012	2007-1-17	华伟	差旅费		¥2,100	¥9,200	徐州
0013	2007-2-2	严军	招待费		¥500	¥8,700	电影院
0014	2007-1-15	李大明	差旅费		¥1,000	¥7,700	武汉
0015	2007-1-19	陈霞	差旅费		¥2,100	¥5,600	广州
0016	2007-1-9	王刚	办公费		¥800	¥4,800	办公用品
0017	2007-1-20	洪明	差旅费		¥1,200	¥3,600	武汉
0018	2007-1-10	许明	办公费		¥100	¥3,500	餐费
0019	2007-1-28	方刚	第一季度费用	¥20,000		¥22,900	
0020	2007-1-21	陈霞	差旅费		¥1,000	¥21,900	武汉

STEP 01

图 1-1



Excel 2007 的制表功能就是把用户所用到的数据输入到 Excel 2007 中以形成表格，如把部门费用统计表输入到 Excel 2007 中。

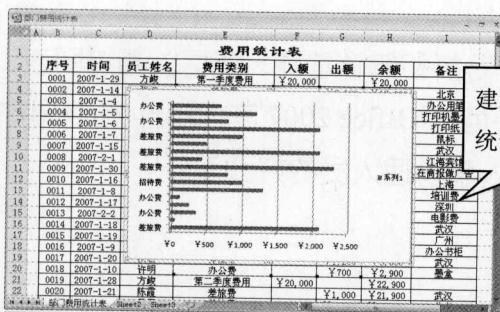
序号	时间	员工姓名	费用类别	入账	出账	余额	备注
0001	2007-1-29	方刚	第一季度费用	¥20,000		¥20,000	
0002	2007-1-14	张浩	差旅费		¥2,100	¥17,900	北京
0003	2007-1-4	徐鹏	办公费		¥50	¥17,850	办公用品
0004	2007-1-5	陈浩	办公费		¥350	¥17,500	打印纸
0005	2007-1-6	王小凤	办公费		¥250	¥17,250	打印纸
0006	2007-1-7	陈霞	办公费		¥120	¥17,130	纸张
0007	2007-1-15	朱大	差旅费		¥1,300	¥15,830	武汉
0008	2007-2-1	彭亮	招待费		¥1,000	¥14,830	江湾宾馆
0009	2007-1-30	杜子明	宣传费		¥800	¥14,030	左岸网络广告
0010	2007-1-16	孔亮	差旅费		¥2,300	¥11,730	上海
0011	2007-1-8	何军	办公费		¥450	¥11,300	报账费
0012	2007-1-17	华伟	差旅费		¥2,100	¥9,200	徐州
0013	2007-2-2	严军	招待费		¥500	¥8,700	电影院
0014	2007-1-15	李大明	差旅费		¥1,000	¥7,700	武汉
0015	2007-1-19	陈霞	差旅费		¥2,100	¥5,600	广州
0016	2007-1-9	王刚	办公费		¥800	¥4,800	办公用品
0017	2007-1-20	洪明	差旅费		¥1,200	¥3,600	武汉
0018	2007-1-10	许明	办公费		¥100	¥3,500	餐费
0019	2007-1-28	方刚	第一季度费用	¥20,000		¥22,900	
0020	2007-1-21	陈霞	差旅费		¥1,000	¥21,900	武汉

STEP 02

图 1-2



在 Excel 2007 的工作表中输入数据后，还可以对输入的数据进行计算，比如进行求和、求平均值、求最大值以及最小值等。此外，Excel 2007 还提供强大的公式运算与函数处理功能，可以对数据进行更复杂的计算工作。



STEP 03

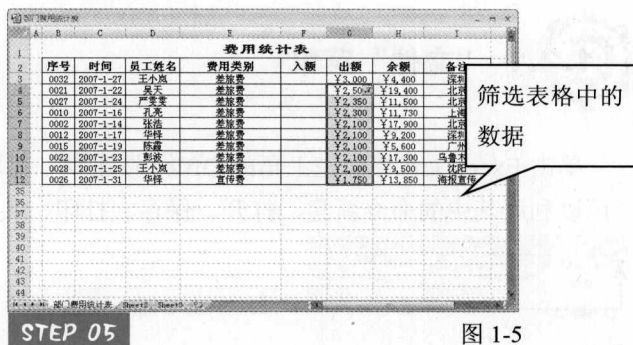
图 1-3



在 Excel 2007 中，可以根据输入的数据来建立统计图表，以便更加直观地显示数据之间的关系，让用户可以比较数据之间的变动、成长关系和趋势等。

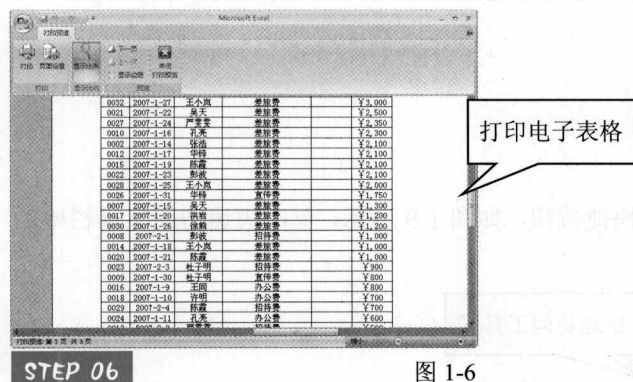


除了创建普通图表外，在 Excel 2007 中还能创建具有分析功能的数据透视表与数据透视图，让用户可以更加直观地分析表格中的数据。



注意

当用户对数据进行计算后,就要对数据进行统计分析。例如,可以对数据进行排序、筛选,还可以对数据进行单变量求解、模拟运算和方案管理统计分析等操作。



注意

当使用 Excel 电子表格处理完数据之后,为了能够让他其他人看到结果或作为材料进行保存,通常都需要进行打印操作。进行打印操作前先进行页面设置,然后进行打印预览,最后进行打印。

1.2 熟悉 Excel 2007 的新界面

和以前的版本相比,Excel 2007 的工作界面颜色更加柔和,更贴近于 Windows Vista 操作系统,如图 1-7 所示。Excel 2007 的工作界面主要由“文件”菜单、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表格区、滚动条和状态栏等元素组成。



1.2.1 “文件” 菜单

单击 Excel 工作界面左上角的 Office 按钮, 可以打开“文件”菜单, 如图 1-8 所示。在该菜单中, 用户可以利用其中的命令新建、打开、保存、打印、共享以及发布工作簿。

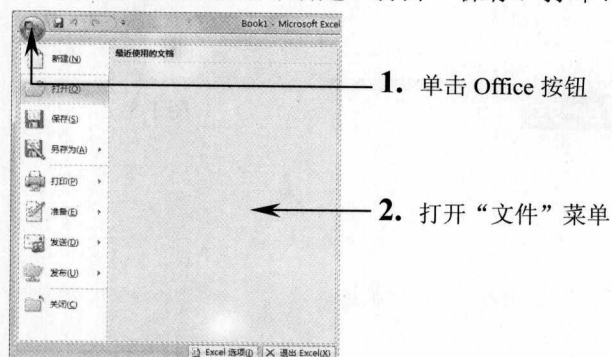


图 1-8



注意 在“文件”菜单中单击“Excel 选项”按钮, 可以打开“Excel 选项”对话框, 在其中可以设置 Excel 首选项、公式、校对、保存等相关设置。

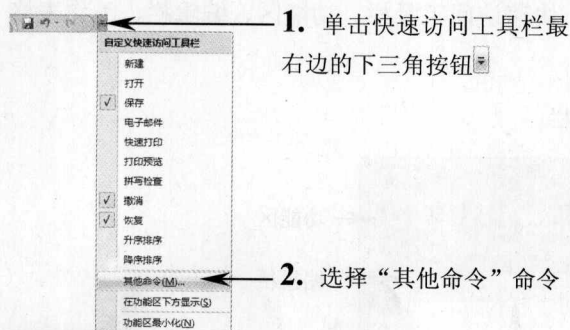
1.2.2 快速访问工具栏

Excel 2007 的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮, 如图 1-9 所示, 单击快速访问工具栏中的按钮, 可以执行相应的功能。

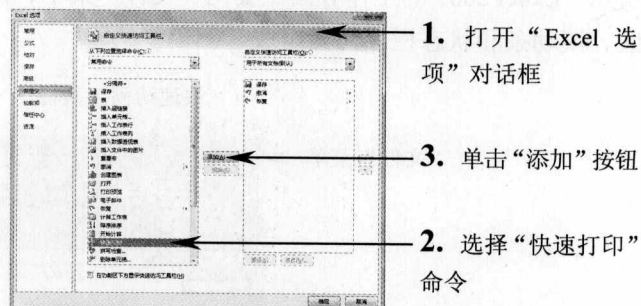


图 1-9

默认设置下, Excel 2007 的快速访问工具栏中只包含 3 个按钮, 分别为“保存”按钮、“撤销”按钮与“恢复”按钮, 根据需要用户还可以自行添加其他操作按钮至快速访问工具栏中, 如图 1-10~1-13 所示以添加“快速打印”按钮至快速访问工具栏为例介绍具体操作方法。



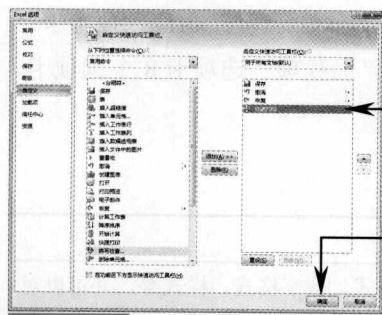
STEP 01 图 1-10



STEP 02 图 1-11



在图 1-10 所示的快捷菜单中会显示 Excel 2007 最近执行的操作, 帮助用户快速执行重复操作。

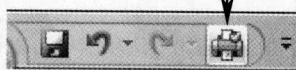


1. 添加“快速打印”命令至右侧列表框中

2. 单击“确定”按钮

STEP 03

图 1-12



将“快速打印”按钮添加至快速访问工具栏

STEP 04

图 1-13



注意

若要删除快速访问工具栏中的按钮，则在图 1-12 所示对话框的右侧列表框中选择要删除按钮所对应的命令，然后单击“删除”按钮即可。



1.2.3 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息，如图 1-14 所示。Office 按钮与快速访问工具栏均在标题栏上。

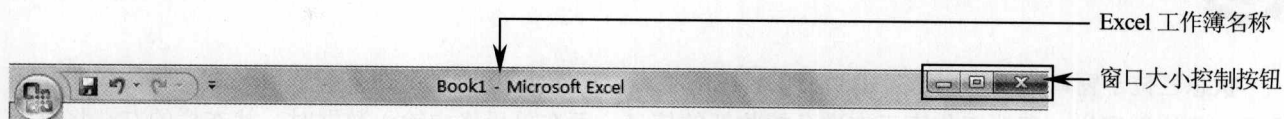


图 1-14



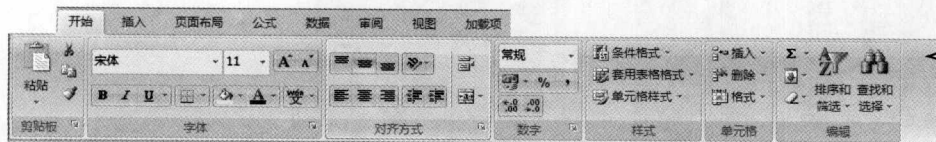
注意

如果是新建 Excel 工作簿，用户所看到的文件名称为 Book1，这是 Excel 2007 工作簿的默认名称。单击标题栏右端的窗口大小控制按钮，可以最小化、最大化或关闭窗口。



1.2.4 功能区

功能区是在 Excel 2007 工作界面中添加的新元素，它将旧版本 Excel 中的菜单栏与工具栏结合在一起，以选项卡的形式列出 Excel 2007 中的操作命令，如图 1-15 所示。



功能区中包含多个选项卡

图 1-15

默认设置下, Excel 2007 的功能区中包含“开始”选项卡、“插入”选项卡、“页面布局”选项卡、“公式”选项卡、“数据”选项卡、“审阅”选项卡、“视图”选项卡以及“加载项”选项卡 8 个选项卡, 各选项卡的功能如表 1-1 所示。

表 1-1 选项卡功能介绍

选项卡名称	功能说明
“开始”选项卡	在“开始”选项卡中可以设置单元格的字体、对齐方式、数字格式、样式等, 并可以对单元格进行简单的编辑操作
“插入”选项卡	通过“插入”选项卡可以在工作表中插入表、图、数据透视表、图表以及文本框等对象
“页面布局”选项卡	在“页面布局”选项卡中可以设置工作表的版式。还可以在打印前设置相应的页面设置
“公式”选项卡	在“公式”选项卡中可以使用 Excel 2007 自带的函数与公式, 计算表格中的数据
“数据”选项卡	通过“数据”选项卡可以对工作表中的数据进行管理, 如实现获取外部数据、分级显示数据以及数据排序与筛选等操作
“审阅”选项卡	通过“审阅”选项卡可以为工作表添加批注和进行校对, 还可以设置密码以保护工作表与工作簿
“视图”选项卡	在“视图”选项卡中可以调整工作表的显示模式与显示比例, 并且可以设置隐藏与显示工作簿元素。如果要调整 Excel 2007 工作界面的显示窗口, 也可在该选项卡中完成设置
“加载项”选项卡	在“加载项”选项卡中包含用户为 Excel 2007 加载的一些功能。在默认设置中, 该选项卡中只包含“特殊符号”这一功能



1.2.5 状态栏与显示模式

状态栏位于窗口底部, 用来显示当前工作区的状态, 如图 1-16 所示。在大多数情况下, 状态栏的左端显示“就绪”字样, 表明工作表正在准备接收新的信息。而在单元格中输入数据时, 状态栏的左端将显示“编辑”字样。

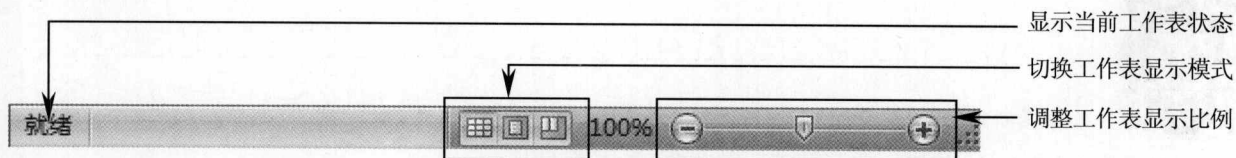


图 1-16

在状态栏右端可以切换工作表的显示模式与显示比例, Excel 2007 支持 3 种显示模式, 分别为“普通”模式、“页面布局”模式与“分页预览”模式, 单击 Excel 2007 窗口左下角的 按钮可以切换显示模式。工作表的各显示模式如图 1-17 所示。

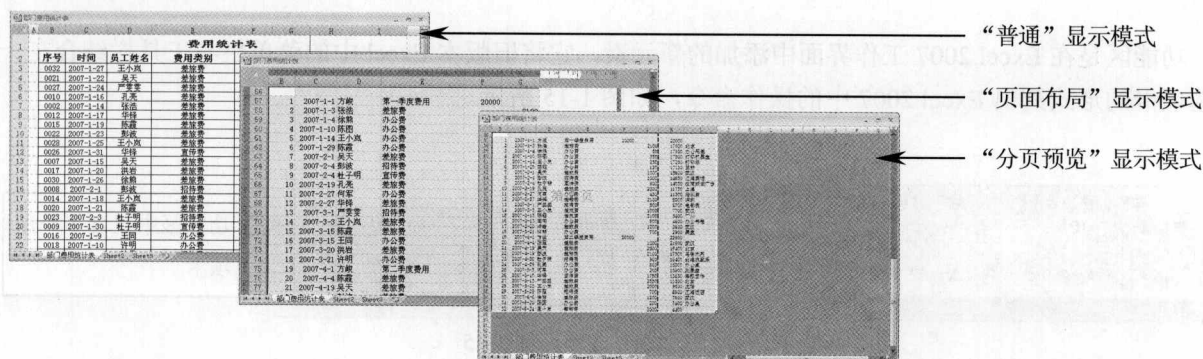


图 1-17