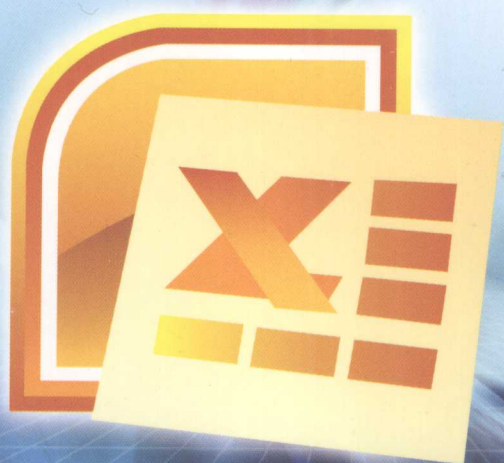


洪恩教育
Human Education

开天辟地

Excel 2007 经典案例

北京洪恩教育科技有限公司 策划
方风波 著



 天津科学技术出版社

第2版

Excel 2007

经典案例

经典案例

经典案例



经典案例

开天辟地

Excel 2007 经典案例

方风波 著



天津科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

内 容 提 要

本教材利用实例的形式系统地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件中的电子表格制作组件——Excel 2007 中文版。本教材甄选了 23 个 Excel 应用经典案例全面介绍了 Excel 2007 的各项新特性、新功能和新的操作。教材配套的多媒体光盘选择了其中 16 个实例进行操作演示和讲解,帮助读者在最短的时间内掌握 Excel 2007 的各项高级操作技巧。

本书内容丰富,结构清晰,语言简练,具有很强的实用性和可操作性,既可作为大中专院校的教材,也可作为用户首选的自学参考书。

Excel 2007 经典案例

方风波 著

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 经典案例 / 方风波著. —天津:天津科学技术出版社, 2008.1

ISBN 978-7-5308-4429-8

I. E… II. 方… 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 182366 号

责任编辑:吴文博

责任印制:白彦生

天津科学技术出版社出版

出版人:胡振泰

天津市西康路 35 号 邮编 300051

联系电话:(022) 23332398 23332393

网址:www.tjkjcs.com.cn

新华书店经销

北京密云胶印厂印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 21.25 字数 510 000

2008 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

定价:38.00 元



天书》的问世，是《天书》系列——科技普及系列——第二部作品。1997年11月，北京人民教育出版社出版了《天书》系列的第一部作品《天书》。这部作品在出版后，受到了广大读者的热烈欢迎，成为当时科技普及领域的畅销书。《天书》的出版，不仅为科技普及事业做出了贡献，也为广大读者提供了一本通俗易懂、内容丰富的科技普及读物。《天书》的出版，是科技普及事业的一个重要里程碑，也是广大读者对科技普及事业的一个有力支持。

为普及计算机技术做贡献

《天书》系列——科技普及系列——第二部作品。1997年11月，北京人民教育出版社出版了《天书》系列的第一部作品《天书》。这部作品在出版后，受到了广大读者的热烈欢迎，成为当时科技普及领域的畅销书。《天书》的出版，不仅为科技普及事业做出了贡献，也为广大读者提供了一本通俗易懂、内容丰富的科技普及读物。《天书》的出版，是科技普及事业的一个重要里程碑，也是广大读者对科技普及事业的一个有力支持。

清华大学 张孝文 书赠

从《天书》系列——科技普及系列——第二部作品。1997年11月，北京人民教育出版社出版了《天书》系列的第一部作品《天书》。这部作品在出版后，受到了广大读者的热烈欢迎，成为当时科技普及领域的畅销书。《天书》的出版，不仅为科技普及事业做出了贡献，也为广大读者提供了一本通俗易懂、内容丰富的科技普及读物。《天书》的出版，是科技普及事业的一个重要里程碑，也是广大读者对科技普及事业的一个有力支持。

《天书》系列——科技普及系列——第二部作品。1997年11月，北京人民教育出版社出版了《天书》系列的第一部作品《天书》。这部作品在出版后，受到了广大读者的热烈欢迎，成为当时科技普及领域的畅销书。《天书》的出版，不仅为科技普及事业做出了贡献，也为广大读者提供了一本通俗易懂、内容丰富的科技普及读物。《天书》的出版，是科技普及事业的一个重要里程碑，也是广大读者对科技普及事业的一个有力支持。

《天书》系列——科技普及系列——第二部作品。1997年11月，北京人民教育出版社出版了《天书》系列的第一部作品《天书》。这部作品在出版后，受到了广大读者的热烈欢迎，成为当时科技普及领域的畅销书。《天书》的出版，不仅为科技普及事业做出了贡献，也为广大读者提供了一本通俗易懂、内容丰富的科技普及读物。《天书》的出版，是科技普及事业的一个重要里程碑，也是广大读者对科技普及事业的一个有力支持。

《天书》系列——科技普及系列——第二部作品。1997年11月，北京人民教育出版社出版了《天书》系列的第一部作品《天书》。这部作品在出版后，受到了广大读者的热烈欢迎，成为当时科技普及领域的畅销书。《天书》的出版，不仅为科技普及事业做出了贡献，也为广大读者提供了一本通俗易懂、内容丰富的科技普及读物。《天书》的出版，是科技普及事业的一个重要里程碑，也是广大读者对科技普及事业的一个有力支持。

010-28821642 北京人民教育出版社

序

洪恩公司于1997年推出了第一套多媒体教学软件——《开天辟地》。之所以叫做《开天辟地》，是为了表达信息技术的普及将对整个社会和国家带来开天辟地的变化。在短短的几年时间里，洪恩软件各种版本的电脑教育软件累计已经达到了上千万套，影响到了几千万的电脑初学者。十多年来，《开天辟地》系列软件获得了几十项大奖，一直雄踞教育软件排行榜榜首。洪恩公司更获得了国家教育部、共青团中央、全国学联和中央电视台联合颁发的“中国电脑文化事业传播奖”。

在广大读者的强烈要求下，洪恩公司于2001年推出了第一套《开天辟地》学电脑系列教材，它独特性的教学方式，得到了广大读者的强烈响应，让千万中国人学会了电脑，不少人甚至因此而成为电脑高手。

今天，在广大读者的强烈支持下，洪恩公司对《开天辟地》学电脑系列教材进行了全面的升级和改版，推出了本套新《开天辟地》学电脑系列教材。本套新《开天辟地》系列教材除了在体例和版式上进行了一定的改进，在内容和教学方式上更是进行了大幅度的提升，以进一步降低学习难度，同时提高学习效率。

新《开天辟地》系列教材内容涵盖操作系统、办公软件、输入法、家庭数码应用、电脑组装与维修、病毒和木马查杀、互联网应用等领域，教材信息量大、讲解生动活泼且富于趣味，使读者能在很短的时间内掌握教材中所讲授的知识和技能。

新《开天辟地》系列教材除了沿袭《开天辟地》系列软件通俗易懂和趣味生动的特点，还具有以下特点：

◆二维教学法

这是我们根据读者的学习特点和理解规律引入的特殊教学法，我们力图用多种方式，从多个角度来阐述一个问题，让您“眼到即手到”，并使所学的知识能够长久记忆、过目不忘。

◆环境教学法

学东西不能孤立，须在山外看山、画外看画，当您了解到很多所学内容的背景知识时，您会发现它们不需要专门学，就已经理解并掌握了。教材中大量的电脑常识、电脑故事、经验集锦和操作技巧，让您沐浴在电脑知识的环境中，充分体验计算机文化的魅力。《开天辟地》系列教材不用“学”，不需要“死记硬背”，而是在轻松自然中掌握。

◆多媒体教学

《开天辟地》教材中所附的多媒体教学光盘全程采用语音讲解，有如老师亲临指导；直观演示操作全过程，一学就会；难点问题用动画演示，一看就懂；所学知识可随即用于工作和学习；教材与多媒体光盘相互配合，学习过程分外轻松。教学光盘操作简单，无需安装，插入光盘即可自动播放，就像看电影一样轻松！

感谢您对洪恩教育的信任和支持，并祝愿您在《开天辟地》系列教材的指导下早日步入电脑高手的行列！欢迎给我们提出问题，并提出宝贵的改进意见，您可以拨打我们的技术服务热线（010）58851648或发E-mail到pcbook@goldhuman.com。

前言

Microsoft Excel 2007 是目前市场上最强大的电子表格制作软件, 它和 Word、PowerPoint、Access 等组件一起, 组成了 Office 2007 办公软件的完整体系。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家, 还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算, 是表格与数据库的完美结合。另外, Excel 还可以将表格中的数据, 通过各种图形、图表的形式表现出来, 以更好地分析和管理数据。

本教材采用案例式教学法, 以应用和实践为主, 以理论基础为辅, 使学习者既掌握了理论知识, 又丰富了实践经验, 增强了动手能力, 使所学的知识可以快速地投入实际的应用中——即学即用, 使读者快速成为 Excel 应用的专家, 进一步提高求职者的岗位竞争力。

◆ 教材主要内容

本教材共有 23 个实例, 每一个实例讲解一个 Excel 典型应用。实例 1 介绍智能型通讯录制作; 实例 2 介绍家庭小账簿的制作; 实例 3 介绍住房分期付款的万能计算器的制作; 实例 4 介绍如何用 Excel 理财; 实例 5 介绍投资管理工具制作; 实例 6 介绍使用 Excel 制作销售情况电子地图; 实例 7 介绍如何用 Excel 进行销售数据分析; 实例 8 介绍使用 Excel 进行工资管理及制作工资条; 实例 9 介绍使用 Excel 进行销售情况预测; 实例 10 介绍了使用 Excel 进行项目利润状况分析; 实例 11 介绍如何使用 Excel 制作智能化电脑装机配置单; 实例 12 介绍使用 Excel 进行彩票分析及黑马预测; 实例 13 介绍用 Excel 的规划求解优化企业接班与生产; 实例 14 介绍使用 Excel 进行标准发票智能填写和打印; 实例 15 介绍使用 Excel 制作竞赛评分系统; 实例 16 介绍使用 Excel 进行学生成绩统计与分析; 实例 17 介绍利用 Excel 快速进行学生分班; 实例 18 介绍使用 Excel 进行快速求解方程; 实例 19 介绍利用 Excel 处理实验数据; 实例 20 介绍使用实验方法计算圆周率; 实例 21 介绍使用 Excel 制作数学函数图像绘制器; 实例 22 介绍 Excel 与 Word 结合自动批量打印信封; 实例 23 介绍使用 Excel 制作迷你万年历。

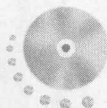
◆ 读者对象

本教材面向 Excel 的中、高级用户, 通过大量实用和有代表性的实例, 让读者直观、迅速地了解 Excel 的中、高级应用技巧。本教材还可供高等院校计算机及相关专业的学生参考或用作各类计算机培训教材。

◆ 配套多媒体光盘

本教材配套的光盘精心挑选了 16 个具有代表性的实例进行详细地分步操作讲解, 读者在该光盘的指导下, 能够加深对关键知识点的理解, 快速提高 Excel 应用的能力。

在本教材的编写过程中得到了洪恩教育科技有限公司同仁的大力帮助, 在此表示衷心感谢。由于作者水平所限, 纰漏及不恰当之处在所难免, 欢迎广大读者对本教材提出宝贵意见, 以便进一步修订, 使该教材不断完善。



光盘使用说明

本教材所配的多媒体光盘包括 16 个 Excel 2007 经典案例。全程语音讲解，直观分步操作演示，在它的帮助下，几日内就能熟练掌握 Excel 2007 的各项应用。

为了获得最佳的学习效果，推荐在 16 位颜色、1024 × 768 屏幕分辨率的模式下运行。将教学光盘放入光驱后，它会自动播放。如果光盘不能自动播放，则请双击光驱所对应的盘符来打开光盘内容，然后双击“Start.exe”（或“Start”）文件来播放光盘。片头播放结束后，将会出现程序的主界面，如图 1 所示。主界面上列有教学演示内容的按钮，将鼠标移到按钮上并单击，便会进入该部分内容的讲解界面，如图 2 所示。



图 1 光盘主界面

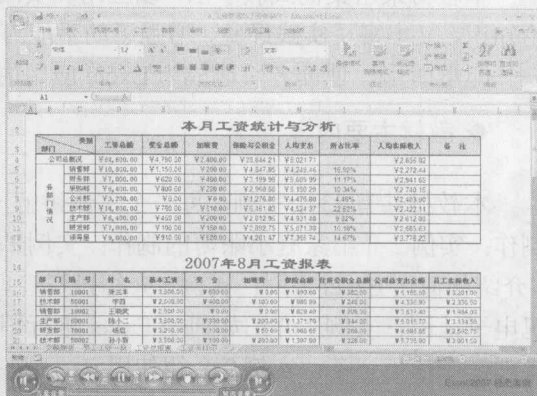


图 2 讲解界面

在程序主界面上，鼠标单击菜单条上的标题即可进入相应的学习内容，如图 2 所示，单击“帮助”按钮，可以查看使用说明，单击“退出”按钮，可以退出学习程序。

进入学习界面后，可以通过播放控制面板（图 3）来控制学习状态，也可以通过键盘的快捷键（表 1）来控制。需要返回到主界面时，按一下键盘上的 Esc 键即可。



图 3 讲解界面功能按钮

表 1 键盘操作快捷键

作用范围	功能	按键
学习界面 跟练界面	后退	← (左方向键)
	暂停/播放	空格键
	前进	→ (右方向键)
	返回	Esc
	背景音乐音量调节	“+”增大音量；“-”减小音量
	背景音乐开/关	M 或 m，按一下，再按一下
	背景音乐手动选择	按数字键 1~5 可以选择不同的背景音乐

在控制面板上单击“章节”按钮后，程序将弹出一个菜单，把鼠标移到该菜单上，然后单击就可以快速进入相应的学习内容。单击“跟练”按钮后，程序将把学习界面缩小到屏幕左上角。此时，你可以打开相应的软件，然后跟随讲解的内容进行练习。跟练界面控制按钮中，前三个的操作方法和作用与图 3 控制面板的“后退”、“暂停/播放”、“前进”相同，而单击最后一个按钮（返回）时，将返回到正常的学习界面。把鼠标移到跟练界面的外边框，然后按住左键拖动鼠标，可以把窗口移动到其他位置。

目 录

实例 1 制作智能型通讯录

实例目的	2
制作步骤	2
实例总结	23
自我实践	23
参考答案	24

实例 2 家庭小账簿

实例目的	26
制作步骤	26
实例总结	36
自我实践	36
参考答案	37

实例 3 住房贷款分期付款的万能计算器

实例目的	39
制作步骤	39
实例总结	51
自我实践	51
参考答案	52

实例 4 用 Excel 实现理财

实例目的	53
制作步骤	54
实例总结	71
自我实践	72
参考答案	75

实例 5 投资管理工具

实例目的	77
制作步骤	77
自我实践	89
参考答案	90

实例 6 用 Excel 制作销售情况电子地图

实例目的	91
制作步骤	92
实例总结	104
自我实践	104

实例 7 销售数据分析

实例目的	105
制作步骤	106
实例总结	118
自我实践	118
参考答案	119

实例 8 工资管理与工资条制作

实例目的	121
制作步骤	121
实例总结	142
自我实践	143
参考答案	144

实例 9 销售情况预测

实例目的	145
制作步骤	146
实例总结	158
自我实践	158
参考答案	159

实例 10 项目利润状况分析

实例目的	160
制作步骤	161
实例总结	169
自我实践	169
参考答案	170

实例 11 智能化电脑装机配置单

实例目的	171
制作步骤	172
举一反三	179
自我实践	179

参考答案	180
实例 12 彩票分析与黑马预测	
实例目的	181
制作步骤	182
实例总结	195
实例 13 用规划求解优化企业排班与生产	
实例目的	196
制作步骤	197
实例总结	211
自我实践	211
参考答案	212
实例 14 标准发票智能填写与打印	
实例目的	213
制作步骤	213
实例总结	222
实例 15 竞赛自动评分系统	
实例目的	224
制作步骤	224
实例总结	235
实例 16 学生成绩统计与分析	
实例目的	236
制作步骤	237
实例总结	252
自我实践	252
参考答案	253
实例 17 利用 Excel 快速进行学生分班	
实例目的	254
制作步骤	255
实例总结	264
自我实践	264
参考答案	264
实例 18 快速求解方程	
实例目的	266

制作步骤.....	266
实例总结.....	279
自我实践.....	279
参考答案.....	279

实例 19 实验数据处理

实例目的.....	280
制作步骤.....	281
实例总结.....	287
自我实践.....	287
参考答案.....	288

实例 20 用实验方法计算圆周率

实例目的.....	289
制作步骤.....	289
实例总结.....	297
自我实践.....	297
参考答案.....	298

实例 21 制作数学函数图像绘制器

实例目的.....	299
制作步骤.....	300
实例总结.....	311
自我实践.....	311
参考答案.....	311

实例 22 与 Word 结合自动批量打印信封

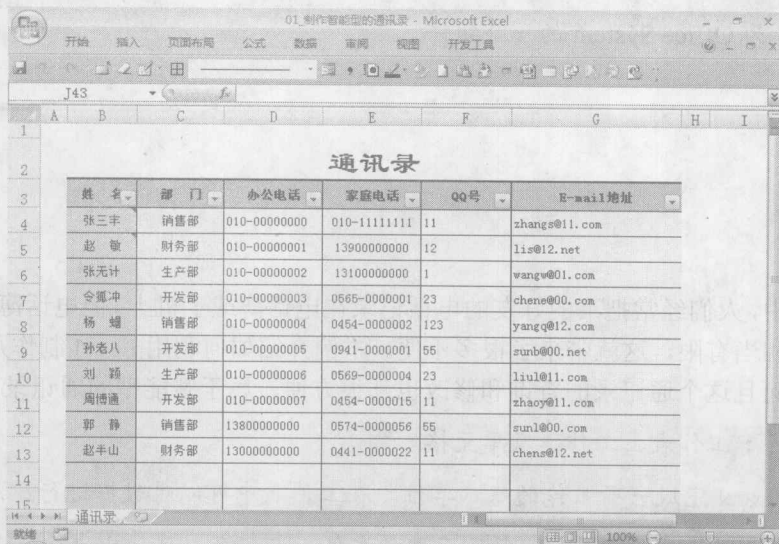
实例目的.....	312
制作步骤.....	313
实例总结.....	320

实例 23 迷你万年历

实例目的.....	321
制作步骤.....	321
实例总结.....	330
自我实践.....	330
参考答案.....	330

实例 1 制作智能型通讯录

实例效果



The screenshot shows a Microsoft Excel 2007 window titled "01_制作智能型通讯录 - Microsoft Excel". The active sheet is named "通讯录". The table contains the following data:

姓名	部门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址
张三丰	销售部	010-00000000	010-11111111	11	zhangs@11.com
赵 敏	财务部	010-00000001	13900000000	12	lis@12.net
张无计	生产部	010-00000002	13100000000	1	wangw@01.com
令狐冲	开发部	010-00000003	0565-0000001	23	chens@00.com
杨 媚	销售部	010-00000004	0454-0000002	123	yangq@12.com
孙老八	开发部	010-00000005	0941-0000001	55	sunb@00.net
刘 颖	生产部	010-00000006	0569-0000004	23	liul@11.com
周博通	开发部	010-00000007	0454-0000015	11	zhaoy@11.com
郭 静	销售部	13800000000	0574-0000056	55	sunl@00.com
赵半山	财务部	13000000000	0441-0000022	11	chens@12.net

见多识广: Excel 的出现

Microsoft Excel 在 1985 年问世, 是 Office 家族的重要成员。

随着计算机领域新技术的不断出现, Excel 不断地进行着更新换代。目前最新的版本为 Excel 2007。

实例要点

- ◇ Excel 基本操作步骤
- ◇ 基本的文本数据输入和编辑方法
- ◇ 行和列的插入操作
- ◇ 单元格格式设置
- ◇ 插入及编辑批注
- ◇ 自动筛选功能
- ◇ 视图管理器
- ◇ 内容的查找和替换
- ◇ 为工作簿设置打开权限密码和修改权限密码

见多识广: Office System

Office System 简体中文版于 2003 年 11 月 13 日正式发布, 是 Microsoft Office 的一次重要飞跃和重大革新。

它包括 6 个 Office 组件, 11 个应用软件, 4 个服务器软件, 2 项服务, 以及解决方案加速器工具软件。

Excel 2003 为 Office System 的一个组件。

实例目的

实际生活中, 人们经常把亲朋好友的电话记录在电话簿或手机上。但电话簿很容易丢失, 手机的容量又相当有限, 这就带来了很多不便。本例介绍如何利用 Excel 制作几乎无限制容量的通讯录, 而且这个通讯录的查询和修改也都很方便, 属于智能型的通讯录。

见多识广: 工作表、工作簿及单元格

工作表是 Excel 完成一项工作的基本单位, 在工作表中可以对数据进行组织和分析。

Excel 工作簿则是对数据进行运算和存取的文件, 在一个工作簿中包含有多张工作表。工作簿通常保存为 “*.xlsx” 文件。打开工作簿之后, 在窗口底部可以看到三张工作表的标签: Sheet1、Sheet2、Sheet3。

单元格是工作表的基本组成单位, 用户可以在单元格中输入数据 (包括数值和文本) 及公式。每个 Excel 工作表中含有 1,048,576 行和 16,384 列。

制作步骤

在建立表格之前, 必须首先对表格有个整体的规划, 才有利于后面的文本内容输入和单元格格式的设置。因此在制作前, 必须明确目标, 对将要设计的表格先有个整体的轮廓, 或者先在纸上画个草图, 这样制作起来就会比较方便。

你可以翻回去看看上页给出的实例效果图, 在这个通讯录中记载了姓名、E-mail 地址和电话号码等多种信息, 因此表格的结构就决定于这些所要记载的信息。

1. 启动 Excel

打开电脑, 进入 Windows 操作系统之后, 执行【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Excel 2007】命令, 即可以启动 Excel, 如图 1-1 所示。

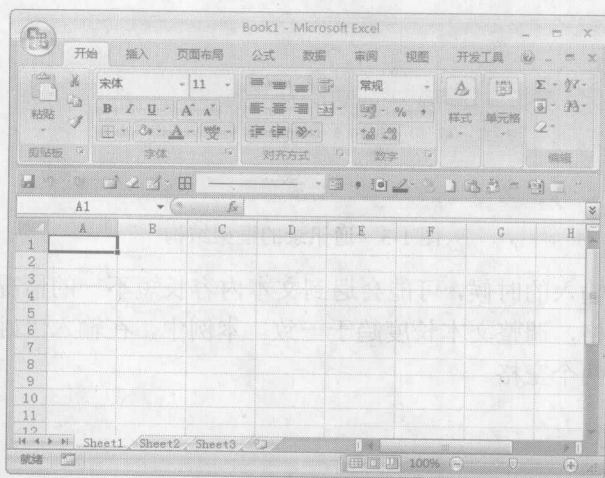


图 1-1 Excel 2007 操作界面

2. 规划表格结构

由于要建立一个包含“姓名”、“部门”、“办公电话”、“家庭电话”、“QQ 号”以及“E-mail 地址”等信息在内的通讯录，所以在 Excel 中输入全部信息之前，我们需要对表格的信息加以规划。

步骤 1 更改工作表的名称。

将鼠标的指针移到 Sheet1 工作表的标签上，右击，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，如图 1-2 所示，然后输入新的名称（本例中，将其命名为“通讯录”）即可。

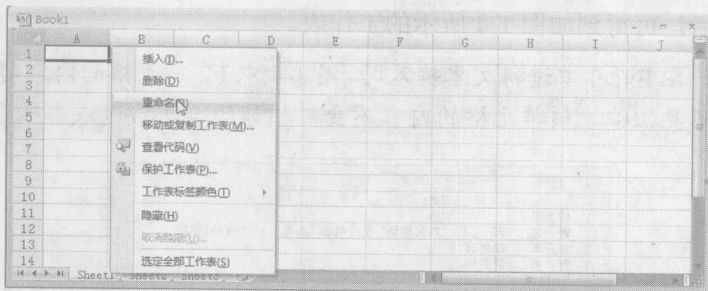


图 1-2 重命名工作表

见多识广：重新命名工作表

也可以用下面的方法来重新命名工作表：选择【格式】|【重命名工作表】，然后输入新的工作表名称。

你还可以双击工作表的标签位置，再输入工作表的新名称。

步骤 2 输入表头

选中单元格 A1，输入文本内容“通讯录”，按 Enter 键结束。在 A2:F2 单元格中分别输入“姓名”、“部门”、“办公电话”、“家庭电话”、“QQ 号”以及“E-mail 地址”，得到如图

1-3 所示的工作表。

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	部门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址	
2							
3							
4							

图 1-3 通讯录的框架结构

在进行标题项目输入的时候,可能会遇到文本内容长短不一的情况。这时可以在输入的内容中间插入几个空格,调整文本长度趋于一致。本例中,在输入“姓名”和“部门”两个标题时,分别插入了两个空格。

3. 输入通讯录信息

在建立起通讯录的整体框架之后,我们来输入通讯录信息,其步骤如下。

步骤 1 输入联系人的姓名。

步骤 2 输入联系人所在的部门。

由于联系人所在的部门可能存在许多相同的内容,我们可以利用“复制”、“粘贴”的方法提高输入效率。

例如,在单元格 B3 中输入“销售部”之后,单击该单元格,然后按 Ctrl+C 组合键(本书后面的内容将该操作简称为 Ctrl+C)对该单元格的内容进行复制,此时该单元格的边框呈现出循环转动的虚线框,接着单击单元格 B7,再按 Ctrl+V 组合键,即可把单元格 B3 中的内容复制到单元格 B7 当中。

输入完毕之后,可得到如图 1-4 所示的工作表。

操作技巧: 在 Excel 中进行文本输入时,图 1-4 中 F2 单元格的内容超过了该单元格的预留空间,这时不要担心,该单元格的内容不会对相邻的单元格造成影响。

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	部门	办公电话	家庭电话	QQ号	E-mail地址	
2	张三	销售部					
3	赵敏	财务部					
4	张无计	生产部					
5	李冲	销售部					
6	杨	销售部					
7	孙老八	开发部					
8	刘	生产部					
9	周博通	开发部					
10	郭静	销售部					
11	赵半山	财务部					
12							
13							
14							
15							

图 1-4 输入姓名和部门的信息

操作技巧: 常见快捷键

利用键盘快捷键进行输入可以提高效率。常用的快捷键与对应的操作如下。

Ctrl+C 复制

Ctrl+V	粘贴
Ctrl+X	剪切
Ctrl+A	全选
Ctrl+Z	撤消

步骤 3 现在输入联系人的办公电话以及家庭电话。

办公电话和家庭电话的输入格式取决于用户的个人喜好,在本例中,我们将联系人的固定电话按照“区号-电话号码”的格式(如张三丰的办公电话 010-00000000)进行输入。

如果直接输入,Excel 将按照常规方式将其识别为数字而忽略掉第一位数字 0。为了避免这种问题的出现,我们可以先选中“办公电话”和“家庭电话”两列中的固定电话(手机号码由于第一位非 0,输入时不存在上述问题)的单元格,在【设置单元格格式】对话框中,单击【数字】标签,选择【分类】列表中的【自定义】选项,在【类型】文本框中输入“0#####”

(此处假定电话号码最长为 11 位),表示电话号码的首位为 0,后面跟 10 位数字,如图 1-5 所示。单击【确定】按钮后,在所有单元格中输入相应固定电话号码的后 10 位即可。

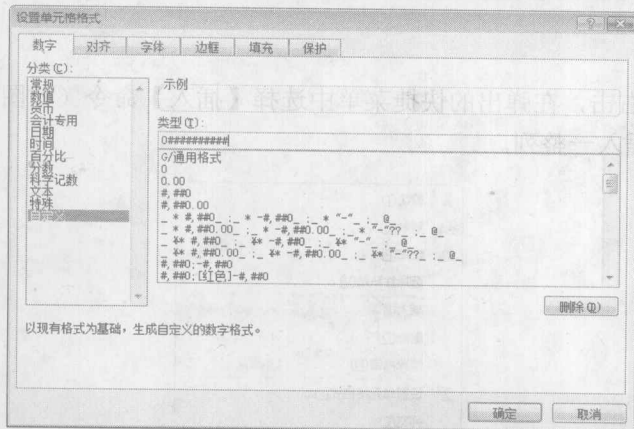


图 1-5 设置数字格式

温馨提示: 实际上,只需在所输入的数字之前加上字符“!”,系统即可将数字的格式作为文本来处理。

步骤 4 输入联系人的 QQ 号。

步骤 5 输入联系人的 E-mail 地址。

输入 E-mail 地址后,系统会自动添加链接(此时 E-mail 地址字体显示为蓝色,并加下划线)。如果单击 E-mail 地址的单元格,会启动电子邮件编辑器(如 Outlook),并自动填写好邮件收件人的地址,可以方便地发送电子邮件。

温馨提示: 修改 E-mail 地址时,不能直接通过双击相应单元格进入编辑状态,可以将鼠标的十字形光标置于要修改的单元格上,然后按住鼠标左键,松开后在工作表顶部的【编辑栏】中进行修改。