



新手

力诚教育 编著

学Excel 2007

有问必答

- 专家现场指导 · 高手现身说法 ·
- 新手少走弯路 · 问题一一解答 ·

注重实用

排困解难

实例丰富

现用现查

配套多媒体学习光盘



内容包括动画讲解、情景互动的视频教程，为新手学电脑考虑得更加全面周到

语音讲解 · 视频演示 · 人机互动



电子科技大学出版社



新手

力诚教育 编著

学Excel 2007

有问必答



电子科技大学出版社

主 编 王 勇
副主编 王 勇
责任编辑 王 勇
发 行 四川新华书店
印 刷 四川新华书店
版 次 2008年5月第1版
印 次 2008年5月第1次印刷
号 号 ISBN 978-7-81114-707-0
价 价 26.00元 (含1CD)

地址：四川省成都市高新区（510081）83520053 83520052

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Excel 2007 有问必答/力诚教育编著.—成都:电子科技大学出版社, 2008.2

(有问必答)

ISBN 978-7-81114-707-0

I. 新… II. 力… III. 电子表格系统, Excel 2007—问答 IV. TP391.13-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 200495 号

内 容 提 要

本书是《有问必答》丛书之一,从电脑新手的实际要求出发,针对读者在日常使用 Office 软件过程中可能会碰到的各种问题以问答的方式进行讲解,并在讲解的过程中穿插了大量对电脑新手有帮助的操作技巧和方法。本书为读者安排了如下内容:Excel 2007 新特性、Excel 基本操作、创建与编辑工作表、美化与格式化工作表、公式与函数、Excel 中运用图片与图形、数据管理和数据保护与打印输出。

本书非常适合于电脑爱好者购买阅读,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。对于家庭用户和广大办公人员来说,本书还是一本非常实用的 Excel 2007 操作速查手册。

有 问 必 答

新手学 Excel 2007 有问必答

力诚教育 编著

出 版:电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编:610051)

策划编辑:张蓉莉

责任编辑:汤云辉

主 页:www.uestcp.com.cn

电子邮箱:uestcp@uestcp.com.cn

发 行:新华书店经销

印 刷:四川嘉华印业有限公司

成品尺寸:185mm×230mm 印张 13.5 字数 302 千字

版 次:2008 年 2 月第一版

印 次:2008 年 2 月第一次印刷

书 号:ISBN 978-7-81114-707-0

定 价:26.00 元(含 1 CD)

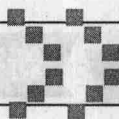
■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话:(028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前言

有问必答

COMPUTER BASIC
新手学 Excel 2007



※ 最专业的解答专家现场指导

※ 超丰富的实用内容一学就会

※ 从此不用再求人，有问题自己就可以全部解决

在科学技术飞速发展的今天，电脑早已代替了人们经常使用的纸和笔，成为人们生活、学习、工作和娱乐的重要组成部分。比如普通人可以使用电脑上网，在足不出户的情况下了解这个大千世界；办公工作人员可以使用电脑编写文件，进行数据处理；老师可以使用电脑制作多媒体课件实现远程教学；而设计师可以使用电脑设计精美的作品……掌握和熟练操作电脑已经成为人们必不可少的技能之一。可是电脑新手在学习过程中常常会遇到一些问题，不知道该怎么办？靠自己老是解决不了，请教他人又不好意思，上培训班又没时间，经常面对电脑感到焦头烂额无从下手。本书针对电脑新手学电脑的困惑与难题，组织多位电脑专家策划和编写了这套《有问必答》系列丛书，希望能够帮助电脑新手排除学电脑过程中的障碍，少走弯路，使自己尽快从“电脑新手”一跃而成为电脑专家。

本书共分为 8 章，第 1 章讲解了 Excel 2007 的新特性；第 2 章讲解了 Excel 基本操作；第 3 章讲解了创建与编辑工作表；第 4 章讲解了美化与格式化工作表；第 5 章讲解了公式与函数；第 6 章讲解了 Excel 中运用图片与图形；第 7 章讲解了数据管理；第 8 章讲解了数据保护与打印输出。

本书内容丰富、语言简练、结构新颖，具有实用性、可操作性以及指导性等特点，按照新手学 Excel 2007 的学习习惯，精心筛选学习过程中容易遇到的问题，从简到繁、由浅入深地进行讲解。读者在操作 Excel 2007 过程中遇到的问题都可查阅本书寻找答案。本书针对每个问题都给出了具体的解决步骤，真正做到了“有问必答”。

本书特色鲜明，结构安排如下：

操作知识问答

本书涵盖了 Excel 2007 各个方面的知识,全面、系统地讲解了读者在操作 Excel 2007 过程中遇到的极具代表性的问题,对一些比较特殊的问题也稍加提点,这样可以让读者在掌握基本操作时兼顾对实用技巧的把握。

新手上路

对 Excel 2007 新手遇到的问题详细解答以后,将讲解过的知识运用到解决实际问题上,使读者通过体验实际操作来加深理解,从而更加熟练,不易忘记。

知识加油站

对讲解的知识点进行补充、说明和扩展,通过让读者了解更多有用的知识,更加全面地掌握 Excel 2007 操作知识与技巧。

专业提升

结合“入门”知识的讲解,还特地安排了“精通”的专业技能,并辅以详细的操作步骤讲解,实现了从入门到精通的全过程,大大提高了读者的操作水平。

技巧点拨

总结实际操作中的技巧与经验,像电脑高手一样现场指导,为读者提供更多的学习捷径,使电脑新手在起步时少走弯路。

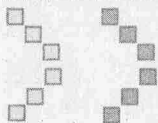
本书配套的是一张精彩的多媒体教学光盘,光盘中包含了本书问答的多媒体教学内容,用声音、图像以及视频的方式将操作 Excel 2007 的各种技巧传授给大家,采用类似于老师授课的方式向读者进行生动演示。多媒体教学光盘是读者学习 Excel 2007 的良师益友,关于光盘的具体内容与使用方法请参见“教学光盘使用说明”。

本书由力诚教育编著,在此对参与本书组稿、编写和排版的人员表示由衷的感谢!由于时间紧迫,本教程难免存在纰漏之处,请读者谅解。您如果有什么意见或者建议,请发送邮件至 Sdczpub@163.com 与我们联系。

教学光盘使用说明



CD-ROM



光盘内容

光盘内容包括: Excel 基本概念、输入单元格内容、编辑单元格、函数的使用、图表的创建、对数据排序等。

运行环境

- ❖ 操作系统: Windows 9x/2000/XP/2003/NT/Me。
- ❖ 显示模式: 1024×768 以上分辨率、16 位色以上。

❖ 光驱: 32 倍速以上的 CD-ROM 或 DVD-ROM。

❖ 其他: 配备声卡、音箱或耳麦。

特别提示: 进入案例学习时, 如果在你的电脑中出现只有声音而没有视频的现象, 请退出程序双击运行光盘根目录下的“TTS_ED”文件, 然后再执行“Autorun.exe”启动程序即可。

使用说明

将光盘放入电脑光驱后, 电脑屏幕将自动弹出光盘主界面, 如右图所示 (如果光盘未能自动运行, 请用鼠标右键单击光驱所在盘符, 选择打开命令, 然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件)。

单击光盘主界面上的任一目录按钮, 可进入相应的视频演示界面进行互动学习, 如右图所示。在视频演示界面中, 单击“暂停”按钮可以控制视频的暂停和播放。



目录

Contents



08		Excel 2007 的启动与退出	4.5
08		Excel 2007 的启动与退出	1
08		Excel 2007 的启动与退出	2
18		Excel 2007 的启动与退出	3

18		Excel 2007 的启动与退出	1
18		Excel 2007 的启动与退出	2
18		Excel 2007 的启动与退出	3

第 1 章 Excel 2007 你体验了吗

1.1	认识 EXCEL 2007	2
1	什么是 Excel	2
2	Excel 2007 有哪些新特性	2
3	Excel 2007 供谁使用	2
4	怎样更改 IE 浏览器中的安全口令	3
5	Excel 2007 文件向后兼容吗	3
6	Excel 2007 为何有新文件格式	3
7	是否可以在 Excel 2000/XP/ 2003 中打开 Office Excel 2007 新文件格式	3
8	如果有 Excel 2000/XP/2003, 是否可以保存为 Excel 2007 新文件格式	4
9	Excel 2007 怎样配合 Windows SharePoint Services 和 Office SharePoint Server 2007 工作	4
10	Microsoft Windows Server 2003 在 2007 Microsoft Office 中提供了什么益处	4
11	Excel 2007 提供了哪些更多行和列以及其他新限制	4
12	Excel 2007 中新增了哪些 Office 主题和 Excel 样式	5

13	在 Excel 2007 中可以轻松编写公式吗	5
14	Excel 2007 表格的增强功能有哪些	5
15	Excel 2007 有哪些新的文件格式	6
16	Excel 2007 中可以快速连接到外部数据吗	6
17	在 Excel 2007 中有哪些新的图表外观	7
18	在 Excel 2007 中能够共享图表吗	7
19	Excel 2007 提供了易于使用的数据透视表吗	8
	知识加油站	9
1.2	第一次接触 Excel 2007	10
1	怎样安装 Excel 2007	10
2	怎样删除 Excel 2007	11
3	怎样启动 Excel 2007	12
4	Excel 2007 的操作界面是怎样的	12
5	怎样关闭 Excel	13
6	怎样退出 Excel 程序	13
7	怎样使用“Office 帮助”按钮	14
8	怎样使用 Office 的屏幕提示	14
	新手上路	15

第 2 章 Excel 基本操作

2.1 Excel 2007 简单操作..... 18

- 1 Excel 2007 窗口操作有哪些..... 18
- 2 在 Excel 中怎样进行滚屏操作 18
- 3 还有什么更快捷的方法来滚屏
幕吗 18
- 4 怎样调整显示比例 19
- 5 怎样通过鼠标来改变显示比例 19
- 6 怎样显示和隐藏功能区域 19
- 7 怎样将常用的功能添加到快速访
问工具栏 20
- 8 怎样在窗口中隐藏功能选项卡 20
- 9 Excel 2007 对话框中有哪些选项
..... 20
- 10 什么是普通视图 22
- 11 怎样打开页面布局视图 22
- 知识加油站 23

2.2 Excel 文件的基本概念与操作 24

- 1 文件是什么 24
- 2 不同类型的文件图标是否相同 24
- 3 Excel 2007 的文件类型是哪些 24
- 4 文档的存储结构是怎么样的 25
- 5 什么是 XPS 格式文件 25
- 6 什么是 PDF 文件格式 25
- 7 怎样才能够让 Excel 2007 支持这
两种文件模式的保存 25
- 8 怎样使用 PDF 格式保存文件 26
- 新手上路 27

2.3 工作簿与工作表..... 28

- 1 什么是工作簿 28
- 2 在 Excel 2007 中, 一个工作簿
的工作表最多可以达到几个 .. 28
- 3 什么是工作表 28

4 什么是单元格 28

5 什么是活动单元格 28

专业提升 29

2.4 工作簿的基本操作 30

- 1 新建工作簿 30
- 2 基于现有工作簿创建新工作簿 30
- 3 怎样通过模板创建工作表 31
- 4 打开工作簿 31
- 5 保存工作簿 31
- 6 怎样保存修改后的工作簿 32
- 7 怎样将工作簿保存为 Excel 97
-2003 工作簿 32
- 8 怎样将 Excel 2003 工作簿转换
为 Excel 2007 工作簿 32
- 9 怎样更改工作簿的默认保存路径
..... 33
- 10 怎样设置 Excel 的自动保存间
隔时间 33
- 11 怎样将 Excel 2007 与早期版本
的 Excel 一起使用 33
- 12 怎样检查 Excel 2007 工作簿与
Excel 早期版本的兼容性 34
- 13 怎样将工作簿转换为当前文件
格式 34
- 14 保护工作簿 35
- 15 在“保护工作簿”对话框中有
“结构”和“窗口”两个复
选框, 有什么作用 35
- 16 手动修复损坏的工作簿 35
- 17 自动保存工作簿的备份副本 36
- 专业提升 37

第 3 章 创建与编辑工作表

3.1 单元格的操作 40



1 什么是单元格	40
2 怎样选中整行或整列单元格	40
3 怎样快速选中工作表中相邻的 行列	40
4 怎样快速选中工作表中不连续的 行列	41
5 怎样选中整张工作表	41
6 怎样选中相邻的单元格区域	41
7 怎样选中不相邻的单元格区域	41
8 怎样使用键盘选取单元格	42
9 怎样移动活动单元格	42
10 怎样快速移动单元格	42
11 怎样快速复制单元格	42
12 怎样在工作表中插入行、列	43
13 怎样同时插入多行或多列	43
14 怎样插入与删除单元格	43
15 怎样在工作表中插入空白单元 格	44
16 怎样删除工作表中的行、列	44
17 怎样清除单元格中的内容	44
18 怎样合并多个单元格	45
19 怎样移动或复制行和列	45
20 怎样使用鼠标移动或复制行和 列	45
21 怎样移动或复制整个单元格区 域	46
22 怎样使用鼠标移动或复制整个 单元格区域	46
23 怎样在现有单元格间插入移动 或复制的单元格	47
24 怎样只复制可见单元格	47
25 怎样防止用复制的空白单元格 替换数据单元格	48
26 怎样移动或复制单元格内容	48

27 怎样才能仅复制单元格值、单元 格格式或公式	48
28 怎样插入符号、分数或特殊 字符	49
29 怎样让文本自动换行	49
30 怎样合并相邻单元格	50
31 怎样拆分合并的单元格	50
新手上路	51
3.2 编辑工作表	52
1 怎样同时查看各工作表	52
2 怎样重命名工作表	52
3 怎样添加工作表	52
4 怎样删除工作表	53
5 怎样插入新工作表	53
6 怎样一次性插入多个工作表	53
7 怎样插入基于自定义模板的新工 作表	54
8 怎样选择一个或多个工作表	54
9 怎样撤销执行的上一项或多项 操作	54
10 怎样恢复撤销的操作	54
11 怎样重复上一项操作	54
12 怎样在工作表中复制数据	54
13 怎样在工作表中移动数据	55
14 怎样在工作表中追加数据	56
新手上路	57
3.3 批注	58
1 怎样添加批注	58
2 怎样编辑批注	58
3 怎样删除批注	59
4 怎样打印批注	59
5 怎样移动批注或调整批注的大小	59
6 怎样浏览批注	59

新手上路	61
3.4 数据的输入	62
1 怎样简单输入数据	62
2 怎样在工作表单元格中手动输入数据	62
3 怎样输入数字或文本	62
4 怎样输入具有自动设置小数点的数字	63
5 怎样输入日期或时间	63
6 怎样同时在多个单元格中输入相同数据	63
7 怎样在其他工作表中输入相同数据	63
8 怎样实现数据自动输入	64
9 怎样自动重复列中已输入的项目	64
10 使用填充柄填充数据	64
11 怎样隐藏或显示填充柄	64
12 怎样打开或关闭“自动填充选项”	65
13 怎样用相邻单元格的内容填充活动单元格	65
14 怎样拖动填充柄以将数据填充到相邻的单元格中	65
15 怎样填充数字、日期序列或其他内置序列项目	66
16 怎样用数字序列填充单元格	66
17 怎样使用基于现有项目列表的自定义填充序列	66
18 怎样编辑或删除自定义填充序列	67
19 怎样以填充的方式复制数据	67
20 怎样查找数据	68
21 怎样替换数据	68
专业提升	69

第4章 美化与格式化工作表

4.1 格式化工作表	72
1 怎样更改工作表中的字体或字号	72
2 怎样设置单元格边框	72
3 怎样设置单元格背景图案	73
4 怎样设置字符格式	73
5 怎样设置数字格式	74
6 怎样自动套用格式	75
7 怎样将列设置为特定宽度	75
8 怎样更改列宽以适合内容	75
9 怎样将列宽与另一列匹配	76
10 怎样更改工作表或工作簿中所 有列的默认宽度	76
11 怎样使用鼠标更改列宽	76
12 怎样将行设置为指定高度	77
13 怎样更改行高以适合内容	77
14 怎样使用鼠标更改行高度	77
15 怎样用纯色填充单元格	77
16 怎样用图案填充单元格	78
17 怎样删除单元格底纹	78
18 怎样应用单元格样式	78
19 怎样创建自定义单元格样式	78
20 怎样以百分比形式显示数字	79
21 怎样将数字显示为日期或时间	79
22 怎样将数字显示为货币	79
23 怎样通过使用“错误检查”来 转换以两位数表示年份的文 本日期	80
24 怎样显示或隐藏千位分隔符	80
新手上路	81
4.2 设置文档的主题与效果	82
1 怎样应用文档主题	82



第5章 公式与函数

5.1 Excel 2007 中的公式应用..... 94

- 1 什么是公式 94
- 2 怎样创建包含常量和计算运算符
的简单公式 94
- 3 怎样创建包含嵌套函数的公式 94
- 4 怎样创建包含引用和名称的公式
..... 95
- 5 怎样创建计算单个结果的数组公
式 95
- 6 怎样创建计算多个结果的数组公
式 96
- 7 怎样删除公式 96
- 8 怎样复制公式 96
- 9 怎样移动公式 96
- 10 怎样调整公式框的大小 97
- 11 怎样调整公式名称框的大小 97
- 12 怎样使用公式记忆式键入 97
- 13 怎样使用函数工具提示 97
- 14 什么是运算符 97
- 15 什么是常量 97
- 16 Excel 执行公式运算的次序是
什么样的 97
- 17 怎样在公式中相对引用 98
- 18 怎样在公式中绝对引用 98
- 19 怎样在公式中混合引用 98
- 18 怎样使用数组公式计算一个或
多个结果 98
- 21 怎样使用数组常量 99
- 22 怎样禁止公式在编辑栏上显示 99
- 23 怎样通过取消保护显示以前隐
藏的公式 100
- 24 怎样像拼写检查器一样, 一次
更正一个常见公式错误 100

- 2 怎样自定义主题颜色 82
 - 3 怎样自定义主题字体 83
 - 4 怎样选择一组主题效果 83
 - 5 怎样保存文档主题 83
 - 6 怎样添加工作表背景 83
 - 7 怎样删除工作表背景 84
 - 8 怎样将文本格式设置为加粗、倾
斜或带下划线 84
 - 9 怎样将文本设置为上标或下标格
式 84
 - 10 怎样在工作表上应用或删除单
元格边框 84
 - 11 怎样更改文本颜色 85
 - 12 怎样更改文字的背景色 85
 - 13 怎样将文本格式设置为带删除
线 85
 - 14 怎样对背景色应用图案或填充
效果 86
- 新手上路 87

4.3 套用 Excel 表格式 88

- 1 创建表时怎样选择表样式 88
 - 2 怎样为现有表应用表样式 88
 - 3 怎样创建自定义表样式 88
 - 4 怎样删除自定义表样式 89
 - 5 怎样去除表样式 89
 - 6 怎样选择表样式选项来设置表元
素的格式 89
 - 7 怎样使用边框中的对角线绘制斜
线表头 90
 - 8 怎样使用绘图工具绘制斜线表头
..... 90
- 专业提升 91

25 怎样在工作表上标记常见公式

错误并在那里更正它们..... 100

新手上路..... 101

5.2 Excel 中的函数..... 102

1 什么是函数..... 102

2 什么是数学函数..... 102

3 什么是统计函数..... 102

4 什么是字符函数..... 103

5 什么是日期和时间函数..... 103

6 什么是财务函数..... 103

7 什么是条件函数..... 104

9 怎样在表格中插入函数..... 104

新手上路..... 105

5.3 宏..... 106

1 怎样录制宏..... 106

2 怎样编辑宏..... 106

3 怎样使用 Microsoft Visual Basic

创建宏..... 107

4 怎样复制宏的一部分以创建另

一个宏..... 107

5 怎样运行宏..... 108

6 怎样按“Ctrl”组合快捷键运

行宏..... 108

7 怎样通过单击快速访问工具栏

上的按钮来运行宏..... 109

8 怎样通过单击图形对象上的区

域来运行宏..... 109

9 怎样打开工作簿时自动运行宏.. 109

10 宏错误主要有哪些..... 111

11 怎样将宏分配给对象、图形或

控件..... 111

12 信任中心怎样帮助你抵御不安

全的宏..... 111

13 安全警告询问我是启用还是禁

用宏时, 我应怎样回答..... 112

14 怎样删除宏..... 112

新手上路..... 113

5.4 常见错误及处理方法..... 114

1 怎样更正 #DIV/0! 错误..... 114

2 怎样更正 #N/A 错误..... 114

3 怎样更正 #NAME? 错误..... 115

4 怎样更正 #NUM! 错误..... 116

5 怎样更正 #REF! 错误..... 116

专业提升..... 117

第 6 章 Excel 中运用图片与图形

6.1 在 Excel 中运用图片与图形..... 120

1 怎样在工作表中插入图片..... 120

2 怎样在工作表中插入剪贴画..... 120

3 怎样裁剪图片..... 121

4 怎样调整图片亮度..... 121

5 怎样调整图片对比度..... 121

6 怎样为图片重新着色..... 122

7 怎样将图片中的指定颜色设置为

透明色..... 122

8 怎样才能够压缩图片..... 122

9 怎样将当前图片更换其他图片.. 123

10 怎样重设图片..... 123

11 怎样设置图片样式..... 123

12 怎样设置图片形状..... 123

13 怎样设置图片边框..... 124

14 怎样设置图片效果..... 125

15 怎样设置图片的对齐方式..... 125

16 怎样旋转图片..... 125

17 怎样为工作表添加图片背景... 125

18 怎样按比例缩放图片..... 126

19 怎样在文档中插入形状..... 126

20	怎样连续插入形状.....	127
21	怎样设置形状样式.....	127
22	怎样设置形状的填充色.....	127
23	怎样使用渐变效果填充形状.....	128
24	怎样设置纹理填充效果.....	128
25	怎样设置形状边框.....	129
26	怎样旋转形状.....	130
	新手上路.....	131
6.2	SmartArt 图形的使用.....	132
1	怎样插入 SmartArt 图形.....	132
2	怎样在 SmartArt 中添加形状.....	132
3	怎样更改 SmartArt 图形的样式.....	133
4	怎样更改 SmartArt 图形的配色.....	133
5	怎样更改 SmartArt 图形的布局.....	133
6	怎样重设 SmartArt 图形.....	133
7	怎样更改 SmartArt 图形中的形状.....	133
8	怎样更改 SmartArt 图形中形状的样式.....	134
9	怎样调整 SmartArt 图形中形状的大小.....	134
10	怎样填充 SmartArt 图形中的形状.....	134
11	怎样设置 SmartArt 图形中形状的轮廓.....	134
12	怎样设置 SmartArt 图形中形状的效果.....	134
13	怎样设置 SmartArt 图形中文本的样式.....	135
14	怎样设置 SmartArt 图形的大小.....	135
15	怎样向形状添加复制的图片.....	135

16	怎样向 SmartArt 图形添加背景图片.....	135
17	怎样在 SmartArt 中将图片插入图片占位符.....	136
18	手动移动 SmartArt 图形.....	136
19	怎样指定 SmartArt 图形的精确大小.....	136
20	怎样调整关联形状的大小.....	136
21	怎样调整一个形状的大小.....	137
22	怎样更改边框的颜色.....	137
23	怎样调整整个 SmartArt 图形的大小.....	137
24	怎样移动形状.....	137
25	怎样向 SmartArt 图形中的形状添加填充.....	138
	新手上路.....	139
6.3	数据透视表与透视图.....	140
1	怎样创建数据透视表或数据透视图.....	140
2	怎样根据现有的数据透视表创建数据透视图.....	141
3	怎样将数据透视图转换为静态图表.....	141
4	怎样根据数据透视表中的数据创建静态图表.....	141
5	怎样插入数据透视表.....	141
6	怎样插入数据透视图.....	142
7	怎样重命名数据透视表或数据透视图.....	143
8	怎样清除数据透视表或数据透视图.....	143
9	怎样删除数据透视表或数据透视图.....	143
10	怎样为数据透视表选择不同的源数据.....	144

11 如何在数据透视表中选择单元 格	144
12 如何在数据透视表中选择整个 报表	144
13 如何在数据透视表中选择字段 中的所有项目	144
14 如何在数据透视表中选择项目 标签和（或）数据	145
15 如何在数据透视表中选择一个 项目的所有实例	145
16 如何在数据透视表中选择某个 项目的一个实例	145
17 如何在数据透视表中选择多个 项目	145
18 如何在数据透视表中选择分类 汇总和汇总	146
19 如何在数据透视表中组合数 字项	146
20 如何在数据透视表中组合日期 或时间	146
21 如何在数据透视表中组合选 定项	146
新手上路	147
6.4 图表	148
1 什么是图表	148
2 什么是柱形图	148
3 何谓折线图	149
4 饼图是什么样子的	150
5 条形图是怎么回事	150
6 面积图是什么	150
7 什么是 XY 散点图	151
8 什么是股价图	152
9 什么是曲面图	152
10 什么是圆环图	153
11 什么是气泡图	153

12 什么是雷达图	153
13 如何使用鼠标选择图表元素	154
14 怎样插入图表	154
15 怎样从图表元素列表中选择图 表元素	154
16 怎样更改图表类型	155
17 怎样选择预定义图表布局	155
18 怎样选择预定义图表样式	155
19 怎样更改图表布局	155
20 怎样更改图表样式	156
21 怎样更改现有图表的图表类型	156
22 怎样修改图表	156
专业提升	157

第 7 章 数据管理

7.1 数据筛选	160
1 怎样筛选文本	160
2 怎样添加多个条件进行筛选	160
3 怎样使用通配符	160
4 怎样筛选数字	161
5 怎样筛选空或非空值	161
6 怎样按单元格颜色、字体颜色或 图标集进行筛选	161
7 怎样按选定内容筛选	162
8 怎样在“自动筛选”菜单中取消 对日期层次结构的分组	162
9 怎样使用高级条件筛选	162
10 怎样查找共享某些字符而非其 他字符的文本值的条件	163
11 怎样将公式结果用作条件	163
12 怎样选唯一值	163
13 怎样删除重复值	164
14 怎样才能重新应用筛选或排序	164

15 怎样清除对列的筛选	164
新手上路	165
7.2 分类汇总	166
1 怎样在工作表上的数据列表中插入分类汇总	166
2 怎样插入外部分类汇总	167
3 怎样插入分类汇总的嵌套级别	167
4 怎样插入嵌套分类汇总	167
5 怎样删除分类汇总	168
6 怎样按位置进行合并计算	168
7 怎样按分类进行合并计算	168
8 怎样通过公式进行合并计算	169
9 怎样更改按位置或分类进行的合并计算	170
10 怎样更改按公式进行的合并计算	170
11 怎样创建行的分级显示	171
12 怎样指定摘要行的位置	171
13 怎样创建列的分级显示	172
14 怎样显示或隐藏分级显示的数据	172
新手上路	173
7.3 Excel 数据共享和协作	174
1 怎样在维护一个版本的工作簿的同时使用 Excel Services 共享数据	174
2 怎样在存储于文档管理服务器的 工作簿上进行协作	175
3 怎样与使用早期版本的 Excel 的用户交换工作簿	175
4 怎样将工作簿分发给没有 Excel 的用户	176

5 怎样使用 PDF 或 XPS 格式分 发固定版本的数据以进行查 看或打印	176
6 怎样使用其他文件格式分发工 作簿	176
7 怎样允许多名用户同时编辑工 作簿	177
8 怎样分发工作簿并合并每个工 作簿中的更改	178
9 怎样分发工作簿并合并多个工 作表中的数据	178
新手上路	179
7.4 共享工作簿、数据交换	180
1 怎样共享工作簿	180
2 怎样打开共享工作簿	180
3 怎样使用最初的筛选和打印设 置	180
4 怎样从共享工作簿中删除某位 用户	181
5 怎样解决共享工作簿中的修订 冲突	181
6 怎样在后台或用户等待时运行 查询	182
7 怎样检查刷新操作的状态或取 消刷新操作	182
8 怎样刷新脱机多维数据集文件	182
9 怎样刷新多个外部数据区域	182
专业提升	183

第 8 章 数据保护与打印输出

8.1 页面设置	186
1 怎样设置页边距	186
2 怎样设置纸张方向	186
3 怎样设置纸张大小	186

4	怎样设置打印区域.....	187
5	怎样预览打印.....	187
6	添加、删除或移动分页符.....	187
7	怎样添加或更改工作表的页眉或页脚文本.....	188
8	怎样添加或更改图表的页眉或页脚文本.....	188
9	怎样在“页面布局”视图将预定义页眉或页脚添加到工作表.....	189
10	怎样插入图表的特定页眉和页脚元素.....	189
11	怎样设置工作表的页眉和页脚选项.....	189
12	怎样选择图表的页眉和页脚选项.....	190
13	怎样在“页面布局”视图中使用标尺.....	190
14	怎样更改度量单位.....	191
15	怎样隐藏或显示标尺.....	191
16	怎样添加或更改页眉和页脚.....	191
17	怎样隐藏或显示网格线、行标题和列标题.....	192
18	怎样在“页面布局”视图中选择缩放选项.....	192
19	怎样打印包含(或不包含)单元格网格线的工作表.....	192
	新手上路.....	193

8.2 工作簿与工作表的数据安全.....194

1	怎样使用密码帮助保护整个工作簿.....	194
2	怎样保护特定工作表或工作簿元素.....	194
3	怎样解除对受保护工作表中特定区域的锁定.....	194
4	怎样使用密码控制对受保护元素的访问.....	195
5	怎样保护工作簿的结构和窗口.....	195
6	怎样保护工作簿中的机密数据.....	195
7	怎样保护工作表元素.....	195
9	怎样保护共享工作簿中的元素.....	196
	新手上路.....	197

8.3 打印与输出.....198

1	Excel 数据输出的方式有哪些.....	198
2	怎样打印工作表.....	198
3	怎样加快工作表的打印速度.....	199
4	怎样将行列号一同打印.....	199
5	怎样将表格居中打印.....	199
6	怎样不打印单元格的颜色和底纹.....	200
7	怎样发布 Excel 文件到文档管理服务.....	200



第1章

Excel 2007 你体验了吗

- ▶ Excel 2007 有哪些新特性
- ▶ Excel 2007 供谁使用
- ▶ Excel 2007 文件向后兼容吗
- ▶ Excel 2007 为何具有新文件格式
- ▶ 在 Excel 2007 中可以轻松编写公式吗
- ▶ Excel 2007 表格的增强功能有哪些
- ▶ Excel 2007 有哪些新的文件格式
- ▶ Excel 2007 中可以快速连接到外部数据吗

