

一学就会

本书编委会 编著



Excel 2007 表格·数据·图表 完全自学手册



互动式教学光盘



技能入门篇：从零开始讲解基本技能



技能提高篇：通过招数罗列讲解经验和技巧



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



Excel 2007

表格·数据·图表

Excel 2007 表格·数据·图表



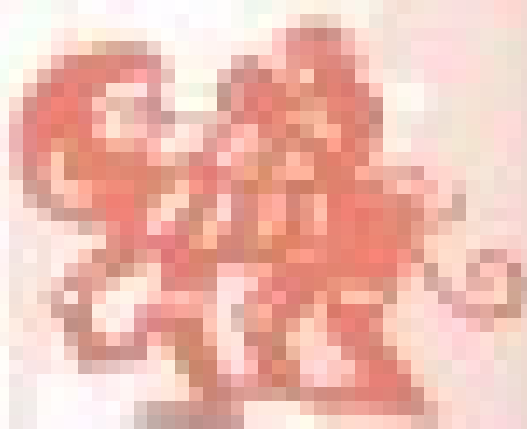
Excel 2007



Excel 2007 表格·数据·图表



Excel 2007 表格·数据·图表



Excel 2007 表格·数据·图表



内容简介

Excel 2007 表格·数据·图表

完全自学手册

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书分为两部分：技能入门篇和技能提高篇。

在技能入门篇中，系统地讲解了 Excel 2007 的基本操作、录入与编辑表格内容的技巧、工作表与工作簿的管理、计算表格数据的方法、统计与分析管理表格数据、应用统计图表、打印工作表，以及 Excel 的高级应用等内容。

在技能提高篇中，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，主要为读者讲解 Excel 2007 应用中的技巧，以及常见疑难问题的解决方法。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，实用性很强，是初、中级用户和爱好者的首选读物，也可以作为 Excel 用户的使用速查手册。

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 表格·数据·图表完全自学手册 / 本书编委会编著. —北京：电子工业出版社，2008.4
(一学就会)

ISBN 978-7-121-06156-1

I. E… II. 本… III. 电子表格系统, Excel 2007—基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 029549 号

责任编辑：祁玉芹

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

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

开 本：787×1092 1/16 印张：22.5 字数：548 千字 彩插：1 页

印 次：2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数：8000 册 定价：39.00 元 (含光盘 1 张)

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。

前言 Preface

电脑已成为我们生活和工作中的重要工具。学习并掌握电脑的应用,已成为当今社会人们赖以生存和生活的最基本技能。为了让初学电脑的新手能快速掌握电脑的常用技能,我们策划并编写了“一学就会”系列图书。

丛书介绍

本丛书汇集了众多电脑应用高手和教学一线老师的操作经验与“独门绝技”,他们把自己多年的使用技巧、学习经验融会到每本书中,让初学电脑的读者能快速地掌握相关知识。丛书涵盖了目前电脑应用中的常见领域。本丛书的具体书目如下:

《电脑入门完全自学手册》	《Word 2007 文档编辑与排版完全自学手册》
《Excel 2007 表格·数据·图表完全自学手册》	《Windows Vista 应用完全自学手册》
《电脑上网完全自学手册》	《电脑办公完全自学手册》
《笔记本电脑使用全攻略完全自学手册》	《局域网组建与使用完全自学手册》
《电脑组装与软件安装完全自学手册》	《BIOS 与注册表完全自学手册》
《Flash CS3 动画制作完全自学手册》	《Photoshop 创意与设计完全自学手册》
《电脑急救·数据恢复·故障排除完全自学手册》	

丛书写作特色

本丛书具有以下特色。

1. 物超所值,买一送一

在内容的安排上,将一本图书分为两本学习手册。第1部分内容为技能入门篇:从零开始,讲解读者需要入门学习的基本技能及相关知识;第2部分内容为技能提高篇:通过招数罗列的方式,系统并全面地讲解相关的操作经验和技巧。相当于花一本书的钱,买了两本图书(操作入门图书+技能提高图书)。

2. 内容合理,易学易用

在每本书的知识内容安排上,遵循读者“学得会、用得上”的原则。目前,同类图书的

知识技能都是混合在一起进行编写的,而本丛书则按读者学习习惯和实际需求,将知识分为“技能入门篇”和“技能提高篇”两部分。既适合零基础者学习,又适合想提高或精通技能的读者学习。通过学习第1部分知识,可以让门外汉入门;通过学习第2部分知识,可让入门者或需要提高的读者,达到精通的水平,成为真正的应用高手。

3. 图解操作,得心应手

本丛书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性。书中配有生动活泼、操作性强的小栏目,包括“名师点拨”、“排解疑难”、“现场练兵”,各个小栏目穿插在相关知识点后,使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外,在操作步骤的讲解中强调以图为主,文字为辅的方式,在每一个步骤中,合理地分解出了相关的操作顺序,操作顺序之间用“▶▶”符号连接,然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来,每一个小步骤对应着图上的一个操作序号,真正做到以图析文。

4. 多媒体教学,学习轻松

本丛书的每一本书均配有内容丰富的光盘,以辅助读者学习。光盘采用对话的形式,将各类应用知识融入一问一答的对话中,可方便读者快速进入操作正题,同时也可枯燥的电脑学习增添几分乐趣。

此外,光盘中涵盖了书中重点、难点知识的讲解与操作,针对读者的应用需求安排了全程的视频演示。演示的同时辅以多类活泼的提醒方式,可让读者快速掌握演示内容,并与书本内容融会贯通。

您是否适合本书

- ◆ 如果您对 Excel 2007 一点不懂,希望通过自学方式,快速掌握 Excel 2007 的相关技能,建议您选择本书!
- ◆ 如果您对 Excel 2007 有一定的了解,或基础不太好,对知识一知半解,希望系统并全面掌握 Excel 2007 表格编辑与数据管理的知识,建议您选择本书!
- ◆ 如果您希望学习 Excel 2007 的相关技巧和经验,从而达到操作技能的提高和熟练的目的,建议您选择本书!
- ◆ 如果您以前曾经尝试了多次学习 Excel,都未完全入门或学会,建议您选择本书!

本丛书编创过程中,参阅了大量的专业书籍,并请教了多位经验丰富的计算机专业人士,在此向他们致以最真诚的谢意。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限,不妥之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

我们的 E-mail 地址: qiyuqin@phei.com.cn。电话: (010) 68253127 (祁玉芹)

本书编委会

2008 年 1 月

目 录

CONTENTS

Part 1 技能入门篇

第 1 章 Excel 2007 的

基本操作..... 3

1.1 Excel 2007 入门..... 4

1.1.1 认识 Excel 2007 新增功能..... 4

1.1.2 启动 Excel 2007..... 8

1.1.3 熟悉 Excel 2007 的工作界面... 9

1.1.4 获取 Excel 2007 的帮助..... 14

1.1.5 退出 Excel 2007..... 16

1.2 掌握基本概念..... 17

1.2.1 工作簿..... 17

1.2.2 工作表..... 17

1.2.3 单元格..... 17

1.2.4 单元格区域..... 17

1.3 应用 Excel 2007 视图..... 18

1.3.1 切换工作簿视图..... 18

1.3.2 显示/隐藏对象..... 18

1.3.3 定义显示比例..... 19

1.3.4 自定义工作簿视图..... 21

本章小结..... 22

过关实战..... 22

第 2 章 定义与优化 Excel 2007

工作环境..... 23

2.1 定义快速访问工具栏..... 24

2.1.1 删除快速访问工具栏中 的按钮..... 24

2.1.2 添加在快速访问工具栏中 添加功能区中的按钮..... 25

2.1.3 自定义快速访问工具栏中 的按钮..... 26

2.2 隐藏与显示功能区..... 27

2.2.1 隐藏功能区..... 27

2.2.2 显示功能区..... 28

2.3 设置常用参数..... 28

2.3.1 设置自动保存文档..... 29

2.3.2 设置编辑选项..... 30

2.3.3 设置新建工作簿的 默认属性..... 32

2.3.4 设置文档的默认保存位置..... 33

本章小结..... 33

过关实战..... 34

第 3 章 新建、保存与打开

文件操作..... 35

3.1 新建文件的方法与技巧..... 36



3.1.1 新建空白文件	36
3.1.2 根据模板新建文件	37
3.1.3 根据现有文件新建文件	38
3.2 保存文件的方法与技巧	40
3.2.1 保存与另存为文件	40
3.2.2 保存为模板文件	42
3.2.3 保存为 Office 低版本 格式文件	42
3.2.4 加密文件	43
3.2.5 关闭文件	47
3.3 打开文件的方法与技巧	49
3.3.1 直接打开已有工作簿文件	49
3.3.2 以只读方式打开工作簿 文件	50
3.3.3 挽救被破坏的工作簿文件	52
本章小结	54
过关实战	54

第4章 录入表格数据的方法与技巧 55

4.1 单元格的选择与定位	56
4.1.1 单元格的选择方法与技巧	56
4.1.2 定位活动单元格方法 与技巧	59
4.2 录入工作表内容	60
4.2.1 录入内容的方法	60
4.2.2 撤销与恢复操作	61
4.2.3 修改单元格内容	63
4.2.4 设置录入数据的有效性	63
4.3 输入特殊数据	67
4.3.1 输入文本编号	67
4.3.2 输入分数	68
4.3.3 输入货币数据	70

4.3.4 输入日期数据	71
4.3.5 输入特殊符号	72
4.4 快速输入数据	73
4.4.1 在多个单元格中同时 输入相同内容	73
4.4.2 自动填充数据	74
本章小结	79
过关实战	79

第5章 编辑表格数据的方法与技巧 81

5.1 复制、移动与删除数据	82
5.1.1 复制数据	82
5.1.2 移动数据	85
5.1.3 删除数据	87
5.2 查找与替换数据	87
5.2.1 查找数据	87
5.2.2 替换数据	89
5.3 校对与审阅数据	91
5.3.1 拼写检查	91
5.3.2 信息检索	92
5.3.3 编辑批注	93
5.4 编辑单元格与行列	95
5.4.1 编辑单元格	95
5.4.2 编辑行与列	97
5.5 编辑表格格式	99
5.5.1 设置字体格式	100
5.5.2 设置对齐方式	100
5.5.3 设置边框格式	101
5.5.4 快速设置相同格式	101
5.5.5 编辑带有斜线表头的表格	103
5.5.6 表格的自动套用格式	106
本章小结	107

过关实战 108

第 6 章 管理工作表与工作簿 .. 109

6.1 管理工作表.....	110
6.1.1 选择工作表方法与技巧.....	110
6.1.2 重命名工作表	110
6.1.3 插入与删除工作表	111
6.1.4 调整工作表的顺序	114
6.1.5 复制工作表.....	116
6.1.6 隐藏工作表.....	116
6.1.7 设置工作表的背景	117
6.1.8 保护工作表.....	119
6.2 管理工作簿.....	121
6.2.1 保护工作簿.....	121
6.2.2 并排比较工作簿	122
6.2.3 拆分工作簿窗口	123
6.2.4 冻结工作簿窗口	123
6.2.5 共享工作簿.....	124
本章小结	125
过关实战	126

第 7 章 表格的数据计算..... 127

7.1 介绍运算符.....	128
7.1.1 运算符的类型	128
7.1.2 认识运算符的优先级	129
7.1.3 在运算中应用括号	129
7.2 单元格的引用.....	130
7.2.1 单元格的引用方法	130
7.2.2 单元格的引用类型	132
7.3 自定义公式.....	134
7.3.1 输入公式的规定	134
7.3.2 自定义公式计算示例	135

7.3.3 创建数组公式.....	140
7.4 函数计算的应用	142
7.4.1 函数介绍	142
7.4.2 函数指南的使用方法	142
7.4.3 输入函数的方法.....	143
7.4.4 使用常用函数.....	146
7.4.5 数据计算的出错处理	163
本章小结	165
过关实战	165

第 8 章 表格数据的基本分析与统计方法..... 167

8.1 排序表格数据	168
8.1.1 排序规则	168
8.1.2 快速排序	168
8.1.3 高级排序	170
8.2 筛选表格数据	173
8.2.1 自动筛选	173
8.2.2 自定义筛选	177
8.2.3 高级筛选	180
8.3 表格数据的分类汇总	183
8.3.1 分类汇总要素	183
8.3.2 单项分类汇总	184
8.3.3 嵌套分类汇总	186
8.3.4 隐藏/显示汇总数据	189
8.3.5 删除分类汇总	192
本章小结	193
过关实战	193

第 9 章 表格数据的高级分析与统计方法..... 195

9.1 应用数据透视表	196
-------------------	-----



9.1.1 创建数据透视表	196
9.1.2 查看数据透视表	199
9.2 应用数据透视图	201
9.2.1 创建数据透视图	201
9.2.2 修改透视图类型	206
9.3 数据的假设分析	208
9.3.1 单变量求解	208
9.3.2 双变量求解	210
9.3.3 多方案求解	212
本章小结	215
过关实战	215

第 10 章 创建与编辑统计图表 .. 217

10.1 认识图表	218
10.1.1 图表类型	218
10.1.2 图表的组成	224
10.2 创建与修改图表	224
10.2.1 创建图表	224
10.2.2 修改图表类型	226
10.2.3 重设图表位置	228
10.2.4 修改图表系列产生方式	229
10.3 编辑图表与设置格式	231
10.3.1 调整图表大小	231
10.3.2 移动、复制与删除图表	232
10.3.3 编辑图表布局	234
10.3.4 美化图表	235
10.3.5 组合图表	235
本章小结	237
过关实战	237

第 11 章 打印表格与高级应用 .. 239

11.1 设置打印页面	240
11.1.1 设置纸张大小	240

11.1.2 设置打印方向	240
11.1.3 设置页边距	241
11.1.4 设置页眉与页脚	242
11.2 打印表格的技巧	244
11.2.1 使用分页符	244
11.2.2 设置打印区域	245
11.2.3 重复打印标题行	246
11.2.4 打印预览	248
11.2.5 打印图表	250
11.3 应用宏与 VBA	252
11.3.1 录制宏	252
11.3.2 运行宏	254
11.3.3 编辑宏	256
11.3.4 设置 VBA 宏的安全性	257
11.3.5 加载宏	258
本章小结	259
过关实战	259

Part 2 技能提高篇

第 12 章 Excel 2007 文档操作与录入 ——技能提高

001 招: 如何在启动 Excel 的同时 打开指定的文件	264
002 招: 如何在启动 Excel 时不显 示启动屏幕且不打开新的 空白工作簿	264
003 招: 如何加载 Excel 的 选项功能	265
004 招: 如何升级与更新 Excel 程序	265
005 招: 如何诊断与修复 Excel 程序错误	265

006 招: 如何修改 Excel 历史文档记录数.....	266
007 招: 如何快速关闭 Excel 2007 程序.....	267
008 招: 如何改变按【Enter】键后的定位方向.....	267
009 招: 如何快速输入特殊符号.....	267
010 招: 如何使输入的身份证号码不变成科学计数格式.....	267
011 招: 如何快速输入欧元货币符号.....	268
012 招: 如何在多个单元格中同时输入相同的内容.....	268
013 招: 如何在多个工作表中快速输入相同的内容.....	268
014 招: 如何创建下拉选项的输入项.....	269
015 招: 如何设置输入数据时自动切换输入法.....	269
016 招: 如何圈释无效数据.....	270
017 招: 如何创建自定义填充列表.....	270
018 招: 如何在一个单元格中输入多行内容.....	270

第 13 章 Excel 2007 表格编辑操作——技能提高 271

001 招: 如何使单元格内容跨列居中.....	272
002 招: 如何使复制内容与原内容同步改变.....	272
003 招: 如何将目标数据与现有数据进行运算复制.....	273
004 招: 如何将表格行/列数据进行转置.....	273

005 招: 如何将数据复制为图片.....	274
006 招: 如何插入批注信息.....	275
007 招: 如何编辑批注.....	275
008 招: 如何显示/隐藏批注.....	276
009 招: 如何复制批注.....	276
010 招: 如何打印批注.....	276
011 招: 如何删除批注信息.....	277
012 招: 如何为单元格添加指向文件的超链接.....	277
013 招: 如何为单元格添加指向本工作簿中某一位置的超链接.....	278
014 招: 如何添加指向电子邮件的超链接.....	278
015 招: 如何取消单元格的超链接.....	278
016 招: 如何同时合并不连续的单元格.....	279
017 招: 如何设置单元格中部分内容的上标或下标.....	279
018 招: 如何为单元格文字标注拼音.....	280
019 招: 如何使用格式刷快速设置相同格式.....	280
020 招: 如何隐藏单元格内容.....	281
021 招: 如何解决单元格内容变成“#####”的问题.....	281

第 14 章 Excel 2007 图文编辑操作——技能提高 283

001 招: 如何插入剪贴画.....	284
002 招: 如何插入文件图片.....	284
003 招: 如何插入艺术字.....	285
004 招: 如何插入组织结构图.....	285



005 招: 如何绘制自选图形.....	286
006 招: 如何设置自选图形的 填充颜色.....	286
007 招: 如何设置自选图形的 线型.....	286
008 招: 如何更改自选图形.....	287
009 招: 如何粗略改变图形图片 大小.....	287
010 招: 如何精确改变图形大小	287
011 招: 如何移动图形图片.....	288
012 招: 如何设置图形的阴影 效果.....	288
013 招: 如何设置图形的三维 效果.....	288
014 招: 如何使用文本框.....	289
015 招: 如何移动文本框.....	290
016 招: 如何裁剪图片中不需要 的部分.....	290
017 招: 如何调整图片的对比度 和亮度.....	290
018 招: 如何改变图片样式.....	290
019 招: 如何选择多个图形.....	291
020 招: 如何将多个图形组合成 一个整体.....	291
021 招: 如何设置图形叠放顺序	291
022 招: 如何旋转图形图片.....	292
023 招: 如何对齐多个对象.....	292

第 15 章 Excel 2007 数据计算操作

——技能提高 293

001 招: 如何利用公式合并单元格 中的内容.....	294
002 招: 如何从 18 位身份证号中 提取出生日期.....	294

003 招: 如何快速搜索到需要 的函数.....	294
004 招: 如何不计算结果而查询 常见的计算结果值.....	295
005 招: 如何在同一工作簿的不同 工作表之间引用单元格.....	295
006 招: 如何在不同工作簿之间 引用单元格.....	296
007 招: 如何检查公式错误.....	297
008 招: 如何追踪公式中引用的 单元格.....	298
009 招: 如何监视公式及结果.....	298
010 招: 如何快速显示工作表中 的计算公式.....	299
011 招: 如何快速为所有公式 单元格填充颜色.....	299
012 招: 如何使用 PMT 财务函数.....	300
013 招: 如何使用 PV 财务函数.....	301
014 招: 如何使用 FV 财务函数.....	301
015 招: 如何使用 DB 财务函数.....	302
016 招: 如何使用 DDB 财务函数.....	303
017 招: 如何使用 SYD 财务函数.....	304
018 招: 如何使用 SLN 财务函数.....	304
019 招: 如何使用 AVERAGEIF 统计函数.....	305
020 招: 如何使用 COUNTBLANK 统计函数.....	306
021 招: 如何使用 COUNTIF 统计 函数.....	306
022 招: 如何使用 SUMIF 统计 函数.....	307
023 招: 如何使用 MEDIAN 统计 函数.....	308
024 招: 如何使用 MODE 统计 函数.....	308

025 招: 如何使用 YEAR 日期与 时间函数.....	309
026 招: 如何使用 MONTH 日期与 时间函数.....	309
027 招: 如何使用 DAY 日期与 时间函数.....	310
028 招: 如何使用 TIME 日期与 时间函数.....	310
029 招: 如何使用 NOW 日期与 时间函数.....	311
030 招: 如何使用 TODAY 日期与 时间函数.....	311
031 招: 如何使用 WEEKDAY 日期 与时间函数	312
032 招: 如何使用 WEEKNUM 日期与时间函数	312
033 招: 如何使用 DATEDIF 函数 计算工龄.....	313
034 招: 如何在公式中引用区域 名称计算.....	313
035 招: 如何循环引用公式.....	314

第 16 章 Excel 2007 数据管理操作 ——技能提高 317

001 招: 如何调整多个排序条件的 主次关系.....	318
002 招: 如何设置按行排序.....	318
003 招: 如何按自定义序列排序	319
004 招: 如何只以选定区域进行 排序	320
005 招: 如何将多次操作后的记录 顺序还原到初始顺序.....	321
006 招: 如何进行高级筛选.....	322

007 招: 如何将公式结果用做 高级筛选条件.....	323
008 招: 如何对表格数据进行嵌套 分类汇总	323
009 招: 如何分页存放汇总数据.....	325
010 招: 如何快速删除无效 空白行	325
011 招: 如何更新透视表中的 数据	326
012 招: 如何设置透视表样式	326
013 招: 如何改变透视表汇总 计算方式.....	326
014 招: 如何将数据区域转换为 列表	327
015 招: 如何重设列表大小	328
016 招: 如何排序列表数据	328
017 招: 如何筛选列表数据	328
018 招: 如何汇总列表中的数据	329
019 招: 如何创建列表图表	329
020 招: 如何发布列表.....	329
021 招: 如何将列表转换为正常 区域	330

第 17 章 Excel 2007 图表应用 与打印操作 ——技能提高 331

001 招: 如何创建不连续数据区域 的图表	332
002 招: 如何更改已创建的图表 类型	332
003 招: 如何为图表添加标题	333
004 招: 如何设置图表标题格式.....	333

005 招：如何为图表添加坐标轴..... 334

标题..... 334

006 招：如何应用图表的样式..... 334

007 招：如何添加图表数据..... 335

008 招：如何删除图表中的数据
系列..... 336

009 招：如何将嵌入式图表转换为
工作表图表..... 336

010 招：如何显示系列的数据
标签..... 337

011 招：如何在图表中显示
数据表..... 337

012 招：如何为图表系列添加
趋势线..... 337

013 招：如何更改趋势线的名称..... 338

014 招：如何为图表系列添加
误差线..... 339

015 招：如何设置图表误差线
类型..... 340

016 招：如何创建分离的饼形
图表..... 340

017 招：如何创建带深度的柱形
图表..... 341

018 招：如何创建百分比堆积面积
图表..... 341

019 招：如何创建管状图表..... 342

020 招：如何创建堆积条形图表..... 342

021 招：如何创建带数据标记的
堆积折线图..... 342

022 招：如何创建雷达图表..... 343

023 招：如何创建三维曲面图表..... 343

024 招：如何创建圆环图..... 344

025 招：如何创气泡图..... 344

026 招：如何创建 XY 散点图..... 345

027 招：如何更改文档的

起始页码..... 345

028 招：如何缩放工作表内容

的打印比例..... 346

029 招：如何按照纸张的宽度

打印工作表..... 346

030 招：如何同时设置多个打印

区域..... 346

031 招：如何打印行号和列标..... 346

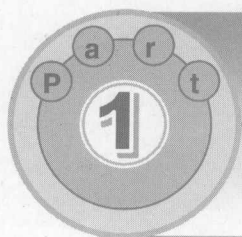
032 招：如何打印显示批注的
工作表..... 347

033 招：如何只打印图表，而不
打印数据表格..... 347

034 招：如何设置打印顺序..... 347

035 招：如何设置工作表的打印
分辨率..... 348

036 招：如何以单色打印文档..... 348



技能入门篇

从零开始——一点不懂先入门

学习导航：

如果您是 Excel 2007 的初学读者，或者对 Excel 2007 有点了解，但基础不太好的读者，请您静下心来，认真并系统地学习本篇入门内容。

通过本篇内容的学习，将会让您快速地入门，并学会 Excel 2007 的基本操作、工作环境的优化、表格内容的录入与编辑、表格数据的计算方法、数据的统计分析与管理操作、统计图表的应用，文档的打印输出等操作。

- 第 1 章 Excel 2007 的基本操作
(主要介绍了 Excel 2007 新增功能、启动与退出、基本概念，以及视图应用)
- 第 2 章 定义与优化 Excel 2007 工作环境
(主要介绍了工具栏的定义、功能区的设置，以及 Excel 常用参数设置等操作)
- 第 3 章 新建、保存与打开文件操作
(主要介绍了 Excel 文档的新建、保存、打开、关闭等操作)
- 第 4 章 录入表格数据的方法与技巧
(介绍了单元格的选择与定位、表格中数据的录入，以及特殊数据的录入方法)
- 第 5 章 编辑表格数据的方法与技巧
(主要介绍了数据的移动、复制与删除、查找与替换、校对与审阅及格式设置)
- 第 6 章 管理工作表与工作簿
(主要介绍了工作表的插入与删除、移动与复制、保护，以及工作簿的管理操作)
- 第 7 章 表格的数据计算
(主要介绍了 Excel 2007 公式、函数、数组计算，以及数据计算错误处理)
- 第 8 章 表格数据的基本分析与统计方法
(主要介绍了数据表格的排序、筛选、分类汇总等基本统计与分析方法)
- 第 9 章 表格数据的高级分析与统计方法
(主要介绍了数据透视表、数据透视图分析数据的方法，以及数据的假设分析)
- 第 10 章 创建与编辑统计图表
(主要介绍了统计图表的创建与数据分析方法，以及图表的编辑与格式美化)
- 第 11 章 打印表格与高级应用
(主要介绍了 Excel 表格及图表的打印设置与打印操作，以及宏的应用)

第1章

Excel 2007 的基本操作

本章导读:

本章是 Excel 2007 的基本操作部分,是学习 Excel 2007 的入门知识,也是学习 Excel 2007 必须具备的一些基础知识。

本章主要介绍 Excel 2007 的基本操作,主要内容包括 Excel 2007 的新增功能、启动与退出、全新界面、有关基本概念,以及应用视图等。

技能提要:

- λ Excel 2007 的入门。
- λ 基本概念。
- λ 应用视图。

