

国内首创
MP3
学习模式

新视听课堂



杰诚文化 / 编著

Excel 2007

电子表格制作轻松互动学



7小时与本书内容一体化的多媒体语音视频直播



204个视频教学MP3音频文件,边听边学



268元正版软件,金山毒霸2008、暴风影音、超级兔子、极品五笔、豪杰大眼睛……

随书赠送超值光盘



赠送超值掌中宝

收录Excel 2007
的快捷键及函数集
锦,随用随查,电
子表格制作不求人

新视听课堂



Excel-2007

电子表格制作轻松互动学

杰诚文化/编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

律师声明

北京市邦信律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公与操作轻松互动学 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008
(新视听课堂)

ISBN 978-7-5006-7824-3

I.电... II.杰... III.办公室—自动化—应用软件 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第184287号

新视听课堂电脑办公与操作轻松互动学

——Excel 2007电子表格制作轻松互动学

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 白 峥 张 鹏

封面设计：于 靖 李 恒

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

总 印 张：78.75

版 次：2008年3月北京第1版

印 次：2008年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7824-3

总 定 价：108.00元（全套共3分册，各附赠1光盘+1掌中宝+价值268元正版软件）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

多媒体光盘使用说明

国内首创的MP3学习模式

边听、边看、边学的新视听体验——随时随地，轻松自在

光盘播放方法

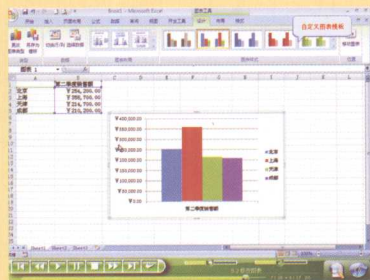
将随书附赠的光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学的主界面。

光盘包含内容

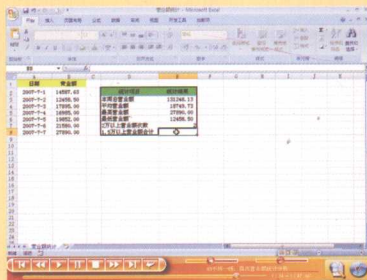
◎7小时多媒体视频教学：按照教程的课时结构设计了一套完整的视频教学体系，配合全程语音解说和详细的操作演示，再现知识点讲解和案例制作全过程。



多媒体视频课时导航主界面



知识点视频演示界面一



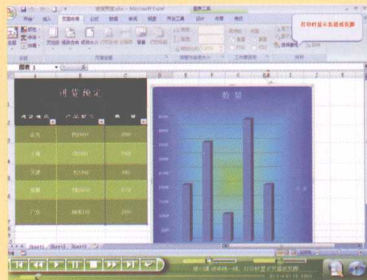
知识点视频演示界面二



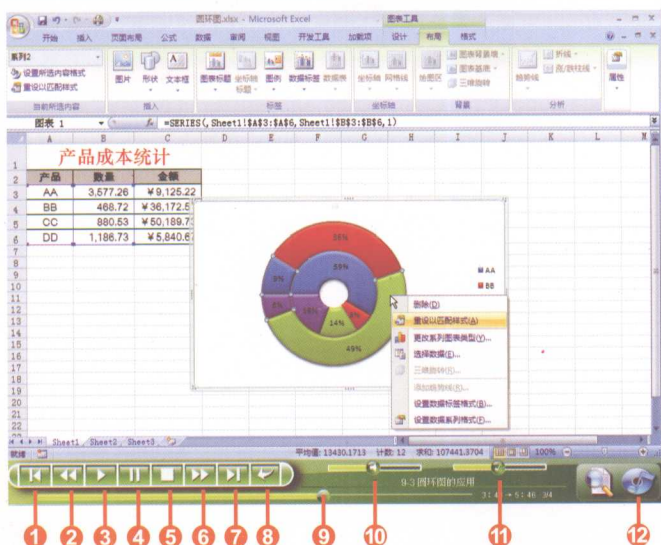
互动测试练习导航主界面



互动练习操作界面一



互动练习操作界面二



- 1 返回至上一节
- 2 快退
- 3 播放
- 4 暂停
- 5 停止
- 6 快进
- 7 跳转到下一节
- 8 返回到主界面
- 9 视频播放进度条
- 10 解说音量调节
- 11 背景音量调节
- 12 选择背景音乐

◎29个“动手练一练”视频教学：涵盖Excel 2007使用过程中的各项重点技能，手把手教您如何制作电子表格，可短期内脱离书本独立创作各式表格。



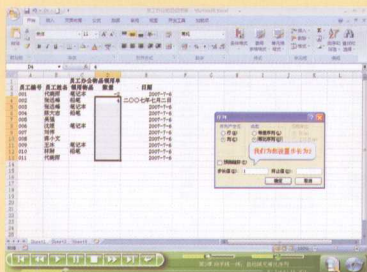
应用自定义图表模板



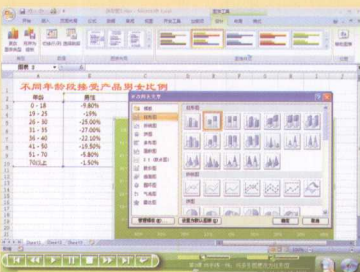
制作发放登记簿



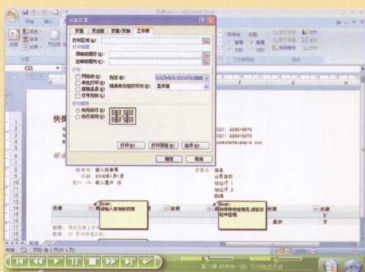
对销售记录进行筛选



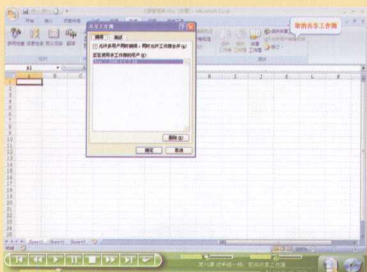
自动填充等比序列



将条形图更改为柱形图



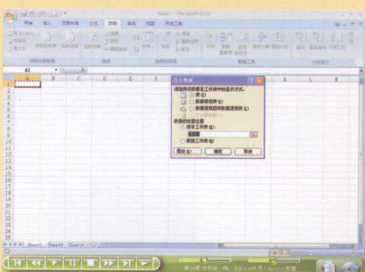
打印批注内容



取消共享工作簿



使用单变量求解方程

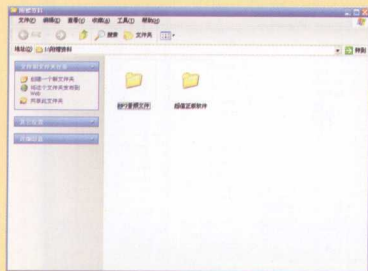


在Excel中导入Access数据



◎204个视频教学的MP3音频文件：将重点视频教学的语音解说存储为MP3格式的音频，可复制到MP3、MP4设备中随时随地进行学习。

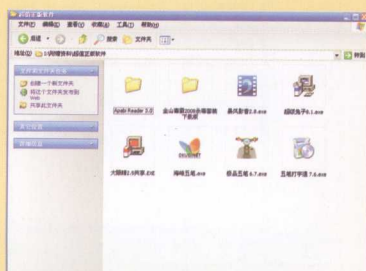
◎价值268元的正版实用软件：读者轻松操作即可直接安装，省去下载的困扰和花钱买安装光盘的烦恼，省时省钱，何乐不为？



附赠资料



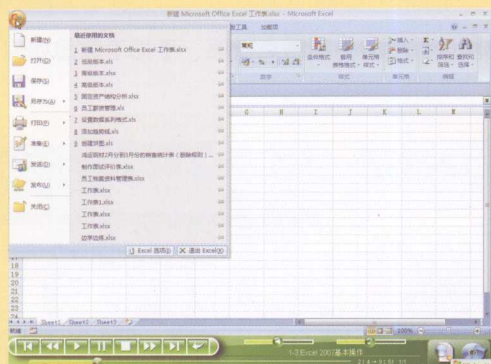
MP3音频文件



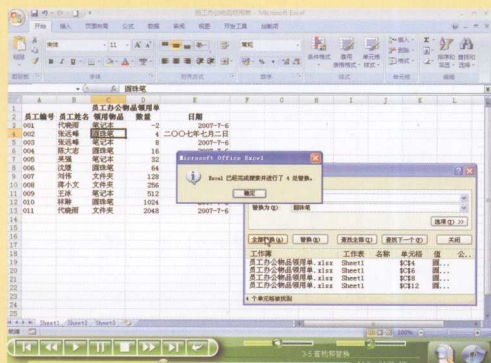
价值268元正版软件



Excel 2007 电子表格制作轻松互动学



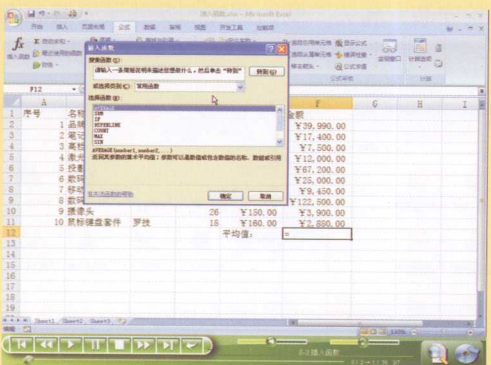
* Excel 2007 的基本操作



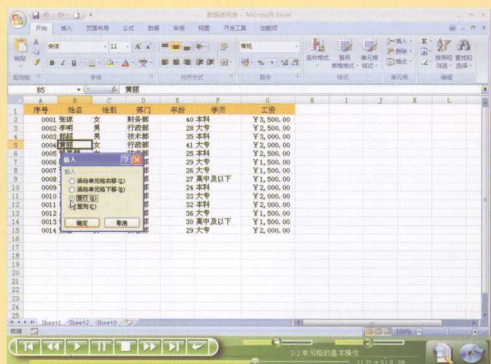
* 查找和替换内容



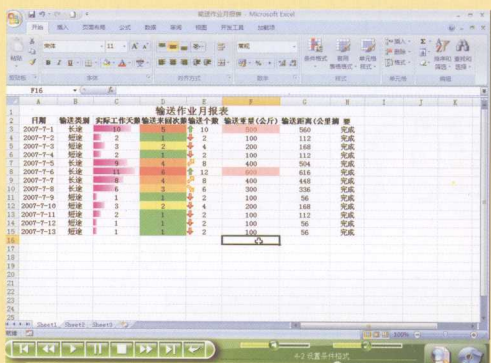
* 插入与编辑图形



* 插入函数



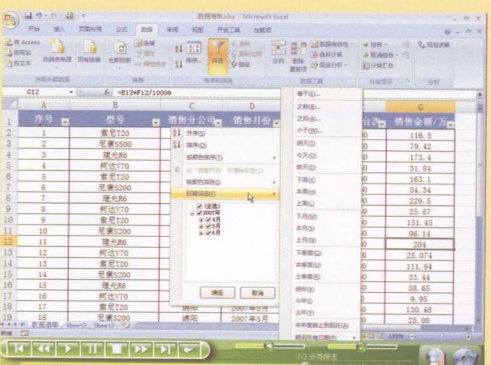
* 单元格的基本操作



* 设置条件格式



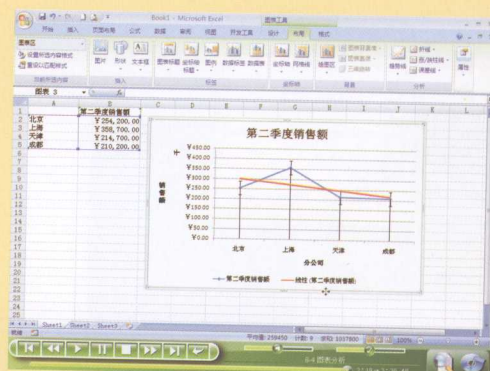
* 制作产品宣传单



* 分类筛选



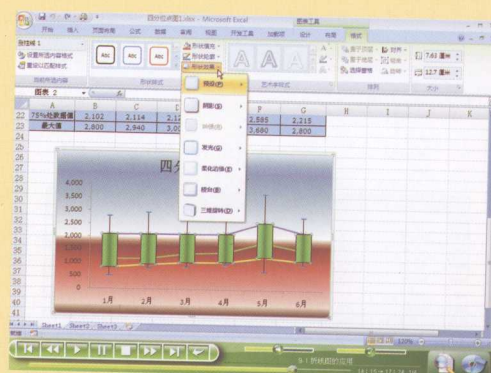
* 设置图表格式



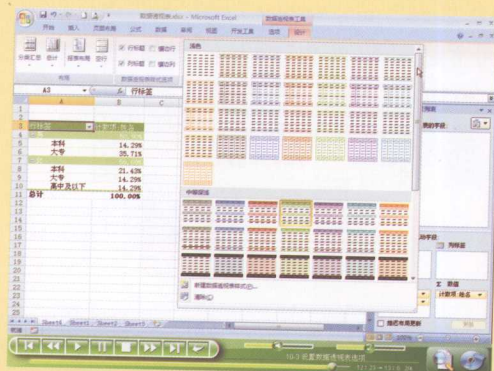
* 图表分析



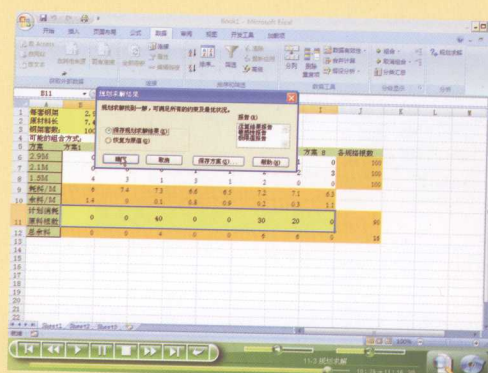
* MP4市场分析图表



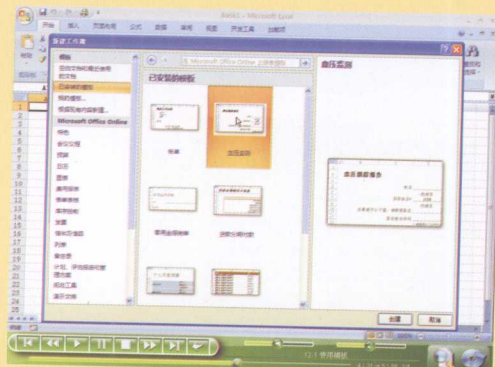
* 折线图的应用



* 设置数据透视表选项



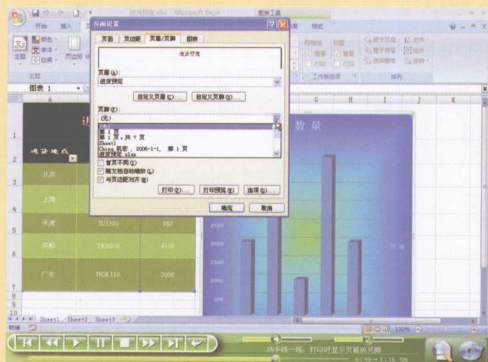
* 规划求解



* 使用模板



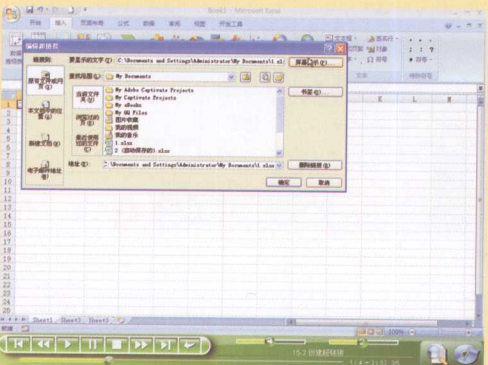
* 下载模板快速制作表格



* 打印时显示页眉页脚



* 与其他Office程序的协作



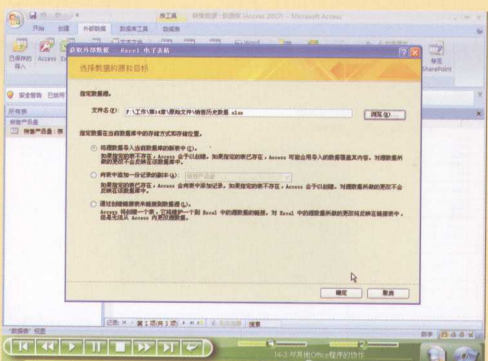
* 制作并分析公司销售情况



* 创建员工档案数据透视表



* 打印考勤表



* 创建超链接



* 制作员工工资表



* 设计调查问卷

“新视听课堂”系列丛书简介

在当今科技高速发展、竞争日益激烈的时代,计算机已经成为人们谋生的一种重要手段,如果不懂计算机,就很难在社会中生存。一本好的计算机图书,无疑是广大电脑初学者由“菜鸟”晋级为高手的制胜法宝。为了帮助您快速迈进电脑应用高手的行列,我们特别策划并编写了这套丛书,希望能为您的学习和工作尽一点绵薄之力。

本系列丛书以广大计算机用户的实际需求为出发点,以实用为最终目的,介绍了日常工作与生活中最热门、最流行的电脑工具软件,涵盖了电脑应用的最常见领域,起点低、内容全、上手快、容易学,对于不懂电脑的读者而言,可谓一读即会。

丛书内容

编 号	书 名
①	《新视听课堂——电脑入门轻松互动学》
②	《新视听课堂——Office 2007公司办公轻松互动学》
③	《新视听课堂——Excel 2007电子表格制作轻松互动学》
④	《新视听课堂——Windows Vista操作系统轻松互动学》
⑤	《新视听课堂——上网入门轻松互动学》
⑥	《新视听课堂——五笔打字轻松互动学》
⑦	《新视听课堂——Photoshop CS3图像处理轻松互动学》
⑧	《新视听课堂——Flash CS3动画设计轻松互动学》
⑨	《新视听课堂——CorelDRAW X3绘图设计轻松互动学》
⑩	《新视听课堂——3ds Max 9三维设计轻松互动学》
⑪	《新视听课堂——Dreamweaver CS3网页设计轻松互动学》

丛书特色

特 色	说 明
① 国内首创的MP3学习模式 让您体验边听边学的乐趣	采用国内首创的MP3语音教学方式,将视频教学语音解说提炼为MP3格式的音频,可将其复制到MP3、MP4设备中随时随地进行学习,甚至可以脱离书本,边听边学!
② 轻松攻克难关的视频教学 让您像看电影般学完课程	按照教程的课时结构设计了一套完整的视频教学体系,配合全程语音解说和详细的操作演示,再现知识点讲解和案例制作全过程。
③ 人性化的互动学习方法 让您亲手进行实战模拟	在讲解中设计了互动测试环节,让读者可以亲手进行实践操作,从而创造一种真正的人性化互动学习环境。

- ④ 巩固知识的解惑提问环节
让您尽量少走学习的弯路

每个课时最后设置了“新手提问”环节，有针对性地收集了8个问题，专门针对初学者在学习过程中遇到的各种常见问题以及产生的疑惑进行解答。

- ⑤ 轻松易学的阅读方式
让您从0开始也无障碍

书中将操作步骤化繁为简，为所有的操作步骤都标注了操作顺序，即使对于从未接触过软件的读者而言，学习起来也毫无障碍。

- ⑥ 帮助学习的超值掌中宝手册
让您拥有1+1>2的超值实惠

本书配备了一本掌中宝手册，其中收录Excel 2007快捷键及函数集锦等不同内容，随查随用不求人。

本书知识结构

课 时	内 容
1~5课	Excel 2007基础入门部分，主要介绍了Excel 2007中的基础知识和基本操作。
6~15课	进阶与高级应用部分，将Excel 2007知识点融入各个练习与实例，引领读者由浅入深地掌握各课中涵盖的知识点。
16~18课	综合实例部分，分别介绍制作与分析公司销售情况、制作员工工资表和市场调查分析三个大型综合案例，综合应用本书知识点，巩固读者所学内容。

本书光盘内容

内 容	说 明
① 7小时多媒体视频教学	知识点讲解结合语音视频教学，为您提供一套生动鲜明的“活教材”。
② 价值268元正版软件	正版金山毒霸2008杀毒套装、暴风影音、超级兔子魔法设置、极品五笔、豪杰大眼睛……
③ 204个MP3语音讲解文件	重要知识点的MP3语音讲解文件，读者可直接存储在MP3、MP4播放器中，边听边学。

本书力求严谨细致，但限于水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。本书第1~3课由陈润、陈浩、高峰、高霞、郭娜编写；第4~8课由贺凯、胡维秀、康健、李刚、李军、刘贵国编写；第9~12课由刘强、曲云涛、孙素华、周静、王浩、王杰编写；第13~18课由杨杰、吴迪、陈晓鑫、关保清、张国亮、杨晓亮、王伟、杨帆编写。

编 者
2008年2月



目 录

第 1 课 Excel 概述

1.1 Excel 的用途	2
1.1.1 创建统计表格	2
1.1.2 进行数据计算	2
1.1.3 创建多样化的统计图表	3
1.1.4 分析与筛选数据	3
1.1.5 打印数据	4
1.2 Excel 2007 的新界面	4
1.2.1 “文件”菜单	5
1.2.2 快速访问工具栏	6
1.2.3 功能区	7
1.2.4 状态栏与显示模式	8
PRACTICE 动手练一练 更改 Excel 2007 界面颜色	8
1.3 Excel 2007 基本操作	9
1.3.1 运行 Excel 2007	9
1.3.2 创建 Excel 工作簿	10
1.3.3 保存 Excel 工作簿	11
1.3.4 打开 Excel 工作簿	12
1.3.5 关闭工作簿与退出	14
PRACTICE 动手练一练 更改网格线颜色	15
1.4 知识点综合运用——自定义快速访问工具栏	17
Q&A 新手提问	19

第 2 课 工作表的基础操作

2.1 认识工作表	22
2.1.1 选择工作表	22
2.1.2 新建工作表	24
2.1.3 删除工作表	25

2.1.4	移动工作表	26
2.1.5	复制工作表	26
2.1.6	隐藏与显示工作表	27
2.1.7	重命名工作表	28
	PRACTICE 动手练一练 为工作表标签着色	28
2.2	单元格的基本操作	29
2.2.1	选择单元格或单元格区域	29
2.2.2	插入单元格	30
2.2.3	删除整行或整列	32
2.2.4	合并单元格	33
	PRACTICE 动手练一练 定位单元格	33
2.3	隐藏或显示工作表元素	34
2.3.1	隐藏和显示行或列	34
2.3.2	隐藏和显示工作簿	36
2.3.3	拆分与冻结窗口	37
2.3.4	设置工作表显示的比例	39
2.4	使用批注	41
2.4.1	添加批注	41
2.4.2	设置批注格式	42
2.5	保护工作表数据	43
2.5.1	设置保护工作表	43
2.5.2	设置允许用户编辑区域	44
2.6	知识点综合运用——制作价格表	45
	Q&A 新手提问	48

第3课 输入与编辑数据

3.1	输入数据	50
3.1.1	输入通常数据	50
3.1.2	同时输入多个数据	51
3.1.3	输入负数	51
3.1.4	输入0开头的数字	52
3.1.5	输入日期	53
3.1.6	输入符号	54



目 录

PRACTICE 动手练一练	在单元格中显示“(100)”	56
3.2	自动填充数据	57
3.2.1	使用拖动法填充有规律的数据	57
3.2.2	使用拖动法填充相同数据	58
3.2.3	自定义填充数据	58
3.3	删除和更改数据	60
3.3.1	清除数据	60
3.3.2	更改单元格中的数据	61
3.3.3	撤消与恢复	62
3.4	复制与移动数据	63
3.4.1	使用菜单命令复制与移动数据	63
3.4.2	使用拖动法复制与移动数据	66
PRACTICE 动手练一练	自动填充等比序列	68
3.5	查找和替换	69
3.5.1	替换文字或数字	69
3.5.2	查找与某种格式匹配的单元格	70
3.6	知识点综合运用——制作员工信息登记表	71
Q&A 新手提问		74

第 4 课 格式化工作表

4.1	设置单元格格式	78
4.1.1	设置单元格格式的方法	78
4.1.2	设置数字格式	79
4.1.3	设置字体	81
4.1.4	设置对齐方式	83
4.1.5	设置边框和底纹	83
PRACTICE 动手练一练	制作文件传阅单	87
4.2	设置条件格式	89
4.3	套用单元格格式	91
4.3.1	套用内置单元格样式	91

4.3.2 自定义单元格样式	91
4.3.3 删除单元格样式	93
4.4 套用工作表样式	94
4.5 设置数据有效性	95
PRACTICE 动手练一练 制作发放登记簿	97
4.6 创建页眉和页脚	99
4.6.1 添加页眉和页脚	100
4.6.2 在页眉或页脚中插入各种项目	100
4.7 知识点综合运用——制作会议日程安排表	101
Q&A 新手提问	103

第5课 插入与编辑图形

5.1 绘制图形	106
5.1.1 绘制基本图形	106
5.1.2 缩放图形	107
5.2 插入对象	108
5.2.1 插入剪贴画	108
5.2.2 插入图片	109
5.2.3 插入 SmartArt 图形	110
5.2.4 插入文本框	110
5.2.5 插入艺术字	111
PRACTICE 动手练一练 创建公司组网络图	112
5.3 设置对象格式	113
5.3.1 设置文本框与艺术字格式	114
5.3.2 设置图片格式	118
PRACTICE 动手练一练 设置图片透明色	120
5.4 知识点综合运用——制作产品宣传单	121
Q&A 新手提问	124

第6课 公式和函数

6.1 数组公式	126
6.1.1 公式的基本元素	126
6.1.2 输入数组	126



目 录

10	6.1.3 输入数组公式	128
20	6.1.4 修改数组公式	129
30	6.2 单元格引用功能	130
40	6.2.1 相对引用	130
50	6.2.2 绝对引用	131
60	6.2.3 混合引用	132
70	6.3 插入函数	133
80	6.4 常用统计函数的应用	136
90	6.4.1 COUNT 函数	136
100	6.4.2 COUNTA 函数	136
110	6.4.3 COUNTBLANK 函数	137
120	6.4.4 COUNIF 函数	137
130	PRACTICE 动手练一练 利用 (IF+COUNTIF) 检查数据是否重复	137
140	6.5 常用数学函数的应用	138
150	6.5.1 SUMIF 函数	138
160	6.5.2 PRODUCT 函数	139
170	6.5.3 SUMPRODUCT 函数	139
180	PRACTICE 动手练一练 利用 SUMIF+IF 求满足多个条件的和	141
190	6.6 常用日期时间类函数的应用	142
200	6.6.1 DATE 函数的应用	142
210	6.6.2 YEAR 函数的应用	143
220	6.6.3 MONTH 函数的应用	143
230	6.6.4 DAY 函数的应用	144
240	6.7 知识点综合运用——制作员工档案表	144
250	Q&A 新手提问	146

第 7 课 管理表格中的数据

260	7.1 排序	150
270	7.1.1 简单排序	150

7.1.2	高级排序	151
7.1.3	自定义排序	152
	PRACTICE 动手练一练 对销售记录进行排序	154
7.2	分类筛选	157
7.2.1	自动筛选	157
7.2.2	自定义筛选	159
7.2.3	高级筛选	161
	PRACTICE 动手练一练 对销售记录进行筛选	162
7.3	分类汇总	166
7.3.1	创建分类汇总	166
7.3.2	显示或隐藏分类汇总	167
7.3.3	清除分类汇总	169
7.3.4	分级显示数据	169
7.4	知识点综合运用——管理“用车登记表”中的数据	172
	Q&A 新手提问	174

第8课 使用 Excel 2007 图表

8.1	创建图表	178
8.2	修改图表	179
8.2.1	更改图表类型	179
8.2.2	移动图表位置	180
8.2.3	调整图表大小	181
8.2.4	设置图表中文字的格式	181
8.2.5	更改图表数据区域	182
	PRACTICE 动手练一练 自定义图表模板	184
8.3	设置图表格式	185
8.3.1	快速设置图表布局和样式	185
8.3.2	手动设置图表标签的布局和格式	186
8.3.3	手动设置图表坐标轴和网格线的格式	192
8.3.4	设置图表背景	194
	PRACTICE 动手练一练 应用自定义图表模板	197
8.4	图表分析	197
8.4.1	为图表添加趋势线	198
8.4.2	为图表添加折线	199



目 录

8.4.3 为图表添加误差线	200
8.5 知识点综合运用——制作 MP4 市场分析图表	201
Q&A 新手提问	203

第 9 课 图表的应用

9.1 折线图的应用	206
9.1.1 利用折线图绘制趋势线	206
9.1.2 利用折线图绘制四分位点图	209
PRACTICE 动手练一练 更改数据系列形状	215
9.2 条形图的应用	216
9.3 圆环图的应用	220
PRACTICE 动手练一练 将条形图更改为柱形图	222
9.4 知识点综合运用——创建下拉菜单式图表	223
Q&A 新手提问	228

第 10 课 使用数据透视表

10.1 数据透视表术语	232
10.2 创建数据透视表	232
10.3 设置数据透视表选项	234
10.3.1 设置字段	234
10.3.2 数据透视表选项设置	236
10.3.3 显示和隐藏数据透视表元素	237
10.3.4 筛选数据透视表中的数据	238
10.3.5 对数据透视表中的项进行组合	241
10.3.6 数据透视表的选择、移动和清除操作	244
10.3.7 美化数据透视表	245
PRACTICE 动手练一练 更改数据透视表数据源	246
10.4 创建和美化数据透视图	247
10.4.1 创建数据透视图	247