

精品软件 实用教程

中文版

Office 2007

三合一 实用教程

Windows Vista操作系统

Word 2007文字处理

Excel 2007数据表格处理

讲解与操作相结合

文字与图解相结合

实例与应用相结合

何建华 宋奇伟 梁 栋 等编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

Microsoft

Microsoft

Office 2007

三合一 2007 版

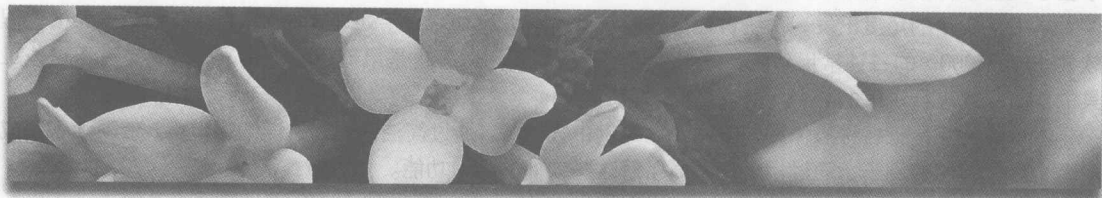
Microsoft Office 2007 版
Microsoft Office 2007 版
Microsoft Office 2007 版
Microsoft Office 2007 版
Microsoft Office 2007 版
Microsoft Office 2007 版

Microsoft Office 2007 版

Microsoft Office 2007 版

内容简介

精品软件 实用教程



中文版

Office 2007

三合一 实用教程

何建华 宋奇伟 梁 栋 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

作为一个初学者,最需要掌握的就是几个实用程序的使用,以便处理日常事务。这些工具是什么呢?它们就是指挥计算机工作的 Windows Vista 操作系统,处理日常文字的 Word 和处理各种数据报表的 Excel。学会了这些软件就能自如地处理日常的事务了。

本书从实用的角度出发,系统讲述操作系统 Windows Vista、文字处理软件 Word 2007 和电子表格处理软件 Excel 2007 的各种常用功能,这些工具都是目前使用最多也是最流行的工具,而本书是基于这些工具的最新版本进行讲解的。

本书的特点是把各种操作和知识融入到实例中去讲解,通过简洁的语言、详细的步骤,带领读者完成一个个比较实用的例子,通过例子来全面了解这些软件的强大功能。

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

中文版 Office 2007 三合一实用教程 / 何建华, 宋奇伟, 梁栋等编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4
精品软件实用教程
ISBN 978-7-121-05559-1

I. 中… II. ①何…②宋…③梁… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 191396 号

著者: 何建华 宋奇伟 梁栋

责任编辑: 郝志恒

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 35.5

字数: 1022 千字

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 59.00 元

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 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

出版说明

为了满足一部分用户想在较短的时间内真正学会计算机某项专门知识和操作技能的愿望，我们组织计算机教学和应用这两方面的专家共同策划和编写了“精品软件实用教程”丛书。本丛书的宗旨是帮助那些想从事计算机行业的人员快速掌握某项计算机专业技能，完成从新手到行家的转变。

本套丛书的读者对象

本套丛书的读者对象是计算机初学者，也可作为计算机培训班的教材。

本套丛书的特点

本套丛书在写作风格上注重实用、注重好用，从读者的接受能力和使用要求出发，合理调配内容结构，达到事半功倍的效果和举一反三的目的。

在图书内容组织和体例上，作者把丰富的教学经验融入到图书中，条例清楚、循序渐进，使读者学起来得心应手，很容易吸收和掌握。本套丛书十分强调上机操作与课本知识相结合，每章最后附有习题和上机练习，通过实际操作，加深对所学内容的理解，提高学习的效率。

本套丛书的内容

本套丛书涵盖了计算机的基础知识和技能，包括办公应用软件、操作系统、图形图像处理 and 网页制作等，具体书目如下：

《中文版 Office 2007 三合一实用教程》

《Excel 2007 实用教程》

《中文版 Photoshop CS3 实用教程》

《Dreamweaver 8, Flash 8, Fireworks 8 三合一实用教程》

《中文版 Authorware 7 实用教程》

《AutoCAD 2007 实用教程》

编者

前言

作为一个初次接触电脑的人，最需要掌握的就是几个实用程序的使用，以便处理日常事务。那么这些软件都是什么呢？它们就是指挥电脑工作的 Windows 操作系统，处理日常文字的 Word，处理各种数据表格的 Excel。学会了这些软件就能自如地处理日常的事务了，也就算初步了解和会使用电脑了。

Office 2007 运行于 Windows 操作系统环境之下，为了学习和使用 Office，必须对 Windows 操作系统有一个基本的了解，因此本书的结构是：第 1 部分：Windows Vista 操作系统；第 2 部分：文字处理 Word 2007；第 3 部分：电子表格处理 Excel 2007。这 3 部分内容是日常和办公应用涉及最多、也是目前使用最多最流行的软件，3 部分既相互独立又互相关联。学习 Windows 操作系统是使用所有软件的基础；Word 是我们处理文档如报告、简历等的工具。Excel 是处理数据和表格的利器，它与 Word 结合起来，对处理文字和数据是非常方便的。

本书的特点就是把各种操作和知识融入到实例中去讲解，通过简洁的语言、详细的步骤，带领读者完成一个个比较实用的例子，通过例子来全面了解这些软件的强大功能。

本书强调上机操作与课本知识相结合，一般各章都附有习题和上机练习，通过实际操作，加深对所学内容的理解和掌握，巩固所学的知识。

导 读

在本书中，为了便于理解和直观的目的，我们使用了以下约定，请读者注意：

- ◆ **命令和选项** 为了区分命令、对话框、按钮、选项等的名称，我们使用“【】”将其括了起来。例如，【确定】按钮、【保存】对话框，表示在界面上可以找到标有“确定”字样的按钮和标有“保存”字样的对话框。
- ◆ **级联菜单** 为了简化文字描述与查看方便，我们将一系列连续的菜单操作通过“→”连接起来。例如，“在系统任务栏上选择【开始】→【所有程序】→【附件】→【画图】菜单命令”，表示先单击【开始】按钮，打开【所有程序】菜单，再展开【附件】子菜单，最后单击【画图】命令。
- ◆ **图中标出的序号** 本书采用步骤加图解的方式进行讲解，在相应的图中，会标出与步骤相对应的序号，如在图中标出一个③，表示文中的第 3 步执行的就是该操作。需要说明的是，并不是文中所有的步骤在图中都有对应的序号，因为有的步骤并不是执行图中的操作，这点还请读者注意。

本套丛书中还使用了大量图标来提示某方面的信息。例如，“注意”表示其包含的文字需要读者多加注意，“提示”表示其包含的文字有一定启发作用，而“技巧”则表示教你一个操作技巧，“交叉参考”表示该部分内容与书中其他章节的内容有关，等等。这有助于喜欢快速浏览图书的读者快捷地找到需要的信息，也有助于强调某些文字的重要性。

目 录

第 1 章 Windows Vista 入门	1
1.1 计算机基本概念	1
1.2 Windows Vista 的配置要求	2
1.3 Windows Vista 的桌面简介	2
1.4 鼠标的使用	4
1.5 Windows Vista 的窗口操作	4
1.5.1 如何最大化、最小化和还原窗口	6
1.5.2 如何调整窗口的大小和移动窗口	7
1.5.3 如何排列窗口	7
1.5.4 如何关闭窗口	8
1.6 Windows Vista 的菜单	8
1.6.1 下拉式菜单	9
1.6.2 快捷菜单	9
1.7 Windows Vista 的工具栏	10
1.8 怎样关闭 Windows Vista	10
1.8.1 关机	10
1.8.2 重新启动 Windows Vista	11
习题	12
第 2 章 管理文件和文件夹	13
2.1 文件简介	13
2.1.1 文件特性	13
2.1.2 文件类型和图标	13
2.1.3 Windows Vista 文件的命名	14
2.2 用【计算机】或【资源管理器】来管理文件和文件夹	15
2.3 新建文件夹	17
2.4 选择文件和文件夹	18
2.5 如何复制或移动文件和文件夹	20
2.5.1 使用拖放技术来复制、移动文件	20
2.5.2 用【剪贴板】复制或者移动对象	22
2.5.3 使用 Windows 菜单栏命令复制或者移动复制	23
2.6 如何更改文件和文件夹的名字	24
2.7 删除文件和文件夹	24
2.8 怎样使用【回收站】	25
2.8.1 还原【回收站】中的文件	25
2.8.2 清空【回收站】	26
2.8.3 设置【回收站】属性	27
2.9 使用文件属性	28
2.10 怎样搜索文件和文件夹	28

2.11 设置文件和文件夹	30
2.11.1 选择文件的显示方式	30
2.11.2 对文件列表进行排序	32
2.11.3 全局文件夹设置	32
习题	34

第 3 章 使用 Windows Vista 中的程序

3.1 如何启动程序	36
3.1.1 从【开始】菜单启动程序	36
3.1.2 从桌面图标启动程序	37
3.1.3 从工具栏启动程序	38
3.1.4 从【计算机】或【资源管理器】中启动程序	38
3.1.5 从【最近使用的项目】菜单启动程序	39
3.2 【写字板】的使用	40
3.2.1 如何输入中英文	40
3.2.2 保存操作	42
3.2.3 编辑文本	43
3.2.4 打开文件	44
3.2.5 打印文件	44
3.3 使用【记事本】	45
3.4 使用【画图】	46
3.4.1 认识调色板	47
3.4.2 绘制实例	47
3.4.3 图像特效处理	47
3.4.4 捕捉图像	48
3.5 计算器的使用	49
3.5.1 四则运算	49
3.5.2 进制转换	50
3.6 如何在运行程序之间切换	50
3.7 怎样退出程序	51
3.7.1 从正在运行的程序中退出	51
3.7.2 关闭【通知区域】中的程序	51
习题	52

第 4 章 系统设置

4.1 设置屏幕外观	53
4.1.1 如何把显示器设置为最佳显示状态	53
4.1.2 如何更改色彩方案	55
4.1.3 如何使屏幕字体更清晰	56
4.1.4 如何更换桌面背景	56
4.2 使用屏幕保护程序	57
4.2.1 如何设置屏幕保护程序	57
4.2.2 如何退出屏幕保护程序	58
4.3 使用【桌面主题】	58
4.4 设置任务栏	59
4.4.1 更改任务栏的大小	59
4.4.2 自动隐藏任务栏	59

4.4.3	设置任务栏属性	60
4.4.4	将任务栏放到不同的位置	60
4.5	设置键盘属性	61
4.6	鼠标的设置	63
4.6.1	如何为左撇子设置鼠标键	63
4.6.2	如何更改双击速度	63
4.6.3	如何更改指针速度	63
4.7	怎样对系统音量进行控制	64
4.8	如何修改日期、时间和区域	65
4.9	添加和删除输入法和字体	66
4.9.1	中文输入法的安装与删除	66
4.9.2	安装和删除字体	67
	习题	68
第 5 章 设置方便的工作方式和享受多媒体娱乐		69
5.1	如何设置【开始】菜单	69
5.2	如何重组【开始】菜单	70
5.2.1	重新创建【开始】菜单	71
5.2.2	向【开始】菜单中添加快捷方式	72
5.3	怎样使用桌面快捷方式	72
5.3.1	新建快捷方式	72
5.3.2	如何重新放置快捷方式	73
5.3.3	删除和重命名快捷方式	74
5.4	如何设置任务栏	74
5.4.1	如何设置【快速启动】工具栏	74
5.4.2	显示任务栏中的其他工具栏	75
5.5	管理【通知区域】中运行的程序	76
5.5.1	管理后台程序	76
5.5.2	指定系统启动时要加载的程序	77
5.6	边栏设置	78
5.7	播放音乐/观看电影	80
5.7.1	播放 CD	80
5.7.2	播放 MP3 文件和其他的数字音频文件	81
5.7.3	播放 DVD 和 VCD	81
5.7.4	播放 Internet 上的媒体文件	82
5.8	录音设置	83
5.9	初识 Windows Media Center	84
5.9.1	启动 Windows Media Center	84
5.9.2	Windows Media Center 的设置	85
5.9.3	在 Windows Media Center 中播放图片	88
5.10	Windows Vista 中的游戏	89
	习题	90
第 6 章 安装和删除软件		91
6.1	添加和删除 Windows 组件	91
6.2	如何安装新软件	93
6.2.1	利用安装盘安装新软件	93

6.2.2	下载并安装新软件	95
6.2.3	安装压缩程序	99
6.2.4	安装 Windows Vista 中的软件	101
6.3	如何删除软件	102
6.3.1	利用软件预置的卸载功能	102
6.3.2	通过 Windows Vista 的内置的卸载功能卸载程序	103
	习题	106
第 7 章 Windows Vista 中硬件的安装与管理		108
7.1	了解与计算机可连接的硬件	108
7.1.1	硬件初识	108
7.1.2	硬件连接	109
7.2	学习查看计算机的配置	109
7.3	查看硬件属性	110
7.4	安装新硬件	111
7.4.1	通过光盘自动安装驱动程序	112
7.4.2	通过【添加硬件】功能来安装驱动程序	112
7.5	查看和更新硬件驱动程序	114
7.5.1	什么是驱动程序	114
7.5.2	查看设备驱动程序	114
7.5.3	驱动程序的更新	116
7.5.4	恢复驱动程序	118
7.5.5	卸载不存在硬件的驱动程序	120
7.5.6	禁用暂时不使用的硬件	121
7.6	怎样使用移动盘	122
7.6.1	安装移动盘	122
7.6.2	移动盘的使用	123
7.6.3	删除移动盘	125
7.7	添加和使用打印机	126
7.7.1	在 Windows Vista 中安装打印机	126
7.7.2	打印文件	128
7.7.3	取消打印任务	129
7.7.4	设置打印机属性	130
	习题	131
第 8 章 上网与收发、管理电子邮件		133
8.1	常见的上网接入方式	133
8.1.1	几种需要了解的软硬件	133
8.1.2	接入 Internet 的几种方式	135
8.2	两种连网过程	137
8.2.1	拨号上网	137
8.2.2	ADSL 宽带上网	140
8.3	浏览 Internet 信息	144
8.3.1	启动和退出 Internet Explorer 7.0 浏览器	145
8.3.2	认识 IE 浏览器的工作界面	145
8.3.3	打开 Internet 中的网页	147
8.3.4	通过历史记录打开网页	148

8.3.5	使用收藏夹	149
8.3.6	用搜索引擎搜索网络资源	150
8.3.7	保存网页	152
8.4	设置 IE 浏览器	153
8.4.1	设置网页为全屏显示	153
8.4.2	调整页面内容的大小	153
8.4.3	设置启动主页	154
8.4.4	设置网页字体和颜色	154
8.5	电子邮件简介	155
8.5.1	电子邮箱地址	155
8.5.2	电子邮件的专有名词	156
8.5.3	提供电子邮箱的网址	156
8.6	如何申请免费电子邮箱	156
8.7	在网站中管理电子邮件	159
8.7.1	登录电子邮箱	159
8.7.2	撰写并发送电子邮件	160
8.7.3	接收并阅读电子邮件	161
8.7.4	回复与转发电子邮件	164
8.7.5	删除邮件	165
8.8	使用 Windows Mail 管理邮件	166
8.8.1	启动 Windows Mail	167
8.8.2	为 Windows Mail 设置邮件账户	167
8.8.3	在 Windows Mail 进行邮件的接收和阅读	171
8.8.4	在 Windows Mail 进行邮件的答复和转发	173
8.8.5	撰写和发送新邮件	175
8.8.6	使用模板发送邮件	177
8.8.7	在邮件中加入图片	178
8.9	整理 Windows Mail 中的邮件	179
8.9.1	整理邮件	179
8.9.2	查找邮件	181
8.9.3	删除邮件	182
8.9.4	屏蔽垃圾邮件	183
习题		185
第 9 章	优化 Windows Vista	187
9.1	计算机性能查看	187
9.2	怎样优化启动	189
9.2.1	优化系统配置实用程序	189
9.2.2	优化服务	190
9.3	怎样优化显示	191
9.4	磁盘的维护	193
9.4.1	格式化磁盘	193
9.4.2	磁盘清理	194
9.4.3	磁盘碎片整理	195
9.4.4	磁盘扫描程序	196
习题		197

第 10 章 个性化设置	198
10.1 个性化 Windows 的颜色和外观	198
10.1.1 设置 Windows 外观	198
10.1.2 设置 Windows 的颜色	200
10.2 个性化的桌面背景设置	201
10.3 屏幕保护程序的设置	203
10.4 设置显示器的分辨率	205
10.5 设置个性化的提示声音	206
10.6 统一设置文字的大小	207
10.7 设置个性化的键盘与鼠标	209
10.7.1 键盘的设置	209
10.7.2 鼠标的设置	210
习题	212
第 11 章 Word 入门	214
11.1 Office 2007 由哪些软件组成	214
11.1.1 Word 2007	214
11.1.2 Excel 2007	214
11.2 如何启动和退出 Word 2007	215
11.2.1 如何启动 Word	215
11.2.2 Word 2007 工作界面	216
11.2.3 如何退出 Word 2007	218
11.3 创建第一个 Word 2007 文档	218
11.3.1 如何输入中英文	219
11.3.2 如何输入文字	220
11.3.3 保存文档	221
11.3.4 关闭文档时遇到的问题	222
11.4 如何打开文档	222
11.4.1 如何用菜单命令打开文档	222
11.4.2 如何在启动 Word 的同时打开文档	223
11.5 如何进行编辑操作	224
11.5.1 如何在文档中移动光标	224
11.5.2 如何进行选择操作	225
11.5.3 如何进行删除操作	225
11.5.4 如何进行复制操作	226
11.5.5 如何进行移动操作	226
11.5.6 如何进行撤消操作	227
11.5.7 如何进行查找和替换	227
11.6 在各种视图下编辑文档	229
11.7 显示比例	232
11.8 如何使用 Office 的帮助功能	233
习题	234
第 12 章 Word 格式设置	236
12.1 改变文字的大小和效果	236
12.2 怎样调整段落	239

12.2.1	对齐操作	240
12.2.2	怎样调整行距	240
12.2.3	段落的缩进	242
12.2.4	换页和分行	243
12.2.5	使用项目符号和编号	245
12.3	设置页眉页脚	247
12.3.1	插入页眉和页脚	247
12.3.2	更改页眉和页脚格式	249
12.3.3	为首页设置不同的页眉页脚	249
12.3.4	为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚	249
12.3.5	删除页眉或页脚	251
12.4	插入分节符及分隔符	251
12.5	如何插入页码、日期和时间	252
12.5.1	插入页码	253
12.5.2	插入日期和时间	253
12.6	如何插入字符	254
12.6.1	插入符号和特殊符号	255
12.6.2	为常用符号设置快捷键	257
12.7	如何添加边框和底纹	259
12.7.1	为选中文档添加边框	259
12.7.2	为文档添加页面边框	260
12.7.3	为文档添加底纹	262
12.8	如何双排和竖排文档	263
12.8.1	双栏编排	264
12.8.2	竖排文档	265
12.8.3	首字下沉	266
12.9	设置样式	268
	习题	269
第 13 章	处理图形和表格	270
13.1	处理艺术字	270
13.1.1	插入艺术字	270
13.1.2	更改艺术字的效果	271
13.1.3	使用艺术字功能制作反字	272
13.2	如何插入剪贴画	274
13.3	如何插入图片和编辑图片	276
13.3.1	如何插入图片	276
13.3.2	如何编辑图片	277
13.4	图文混排	280
13.5	如何绘图	283
13.5.1	图形处理	283
13.5.2	插入文本框	285
13.6	如何使用表格	286
13.6.1	如何创建表格	287
13.6.2	如何编辑表格	288
13.6.3	如何设置表格格式	292
13.6.4	对表格使用自动套用格式	296

13.6.5	表格的其他用法	297
13.7	插入图示	299
13.8	插入对象	303
	习题	306
第 14 章 样式和模板		307
14.1	样式	307
14.1.1	自动套用样式	307
14.1.2	如何创建样式	308
14.1.3	复制、删除和更名样式	312
14.2	模板	316
14.2.1	如何使用模板	316
14.2.2	如何创建自己的模板	317
14.2.3	安装外部 Word 模板	318
14.3	如何使用 Word 提供的主题	319
	习题	320
第 15 章 管理和控制文档		321
15.1	设置文档大纲	321
15.1.1	大纲视图	321
15.1.2	指定段落的标题层次	322
15.1.3	调整文本位置	324
15.1.4	浏览大纲	326
15.2	使用主控文档	327
15.2.1	创建主控文档	328
15.2.2	子文档	329
15.2.3	处理子文档	331
15.3	使用书签	333
15.3.1	插入书签	334
15.3.2	用书签定位	335
15.4	在文档中插入超链接	336
15.5	交叉引用	338
15.6	插入题注	340
15.6.1	手动插入题注	340
15.6.2	自动插入题注	341
15.7	目录和索引	342
15.7.1	建立目录	343
15.7.2	创建索引	346
15.8	脚注和尾注	350
15.8.1	插入脚注和尾注	350
15.8.2	删除脚注和尾注	352
15.9	批注和修订	353
15.10	如何进行语法检查	354
	习题	356

第 16 章 版式设置和保护文档	357
16.1 页面设置	357
16.1.1 设置页边距	357
16.1.2 纸张设置	361
16.1.3 版式设置	362
16.1.4 文档网格	363
16.2 如何打印文档	365
16.2.1 如何预览文档	365
16.2.2 如何打印文档	366
16.2.3 如何取消打印	370
16.3 把文档变为其他格式	371
16.3.1 如何将 Word 文档保存为网页	371
16.3.2 如何将 Word 文档作为电子邮件发送	371
16.4 文档的属性及其管理	372
16.4.1 文档的保护	372
16.4.2 文档的属性	376
16.4.3 自动统计字数	376
习题	377
第 17 章 Excel 基本操作	379
17.1 如何启动和退出 Excel	379
17.1.1 如何启动 Excel 2007	379
17.1.2 如何退出 Excel 2007	381
17.2 如何新建工作簿	381
17.2.1 如何创建新的工作簿	381
17.2.2 工作区	382
17.2.3 命名工作表	384
17.2.4 输入内容	384
17.3 编辑操作	387
17.3.1 如何打开工作簿	387
17.3.2 如何选定单元格	387
17.3.3 如何修改内容	389
17.3.4 单元格操作	391
17.4 工作表操作	395
17.4.1 如何切换工作表	395
17.4.2 如何添加和删除工作表	395
17.4.3 如何复制和移动工作表	398
17.4.4 改变工作表默认的个数	398
17.4.5 改变工作表标签的颜色	400
17.5 保护工作表、工作簿	401
17.6 打印工作表	402
习题	409
第 18 章 Excel 格式设置	410
18.1 如何设置数据格式	410
18.1.1 如何设置文字格式	410

18.1.2	如何设置数字格式	411
18.1.3	如何使用对齐方式	413
18.2	单元格的合并和拆分	416
18.2.1	合并单元格	416
18.2.2	拆分单元格	417
18.3	如何处理行高和列宽	418
18.3.1	用鼠标改变行高和列宽	418
18.3.2	用菜单命令改变行高和列宽	419
18.4	如何设置单元格格式	420
18.4.1	如何设置单元格边框	420
18.4.2	如何设置单元格的顏色	421
18.4.3	如何给工作表添加背景图案	422
18.5	如何利用条件格式显示单元格的内容	423
18.5.1	设置条件格式	423
18.5.2	删除条件格式	424
18.6	如何使用模板	424
18.6.1	如何使用 Excel 2007 的模板	425
18.6.2	自定义模板	426
18.7	如何给单元格添加样式	426
18.7.1	使用内部样式	426
18.7.2	自定义样式	427
18.7.3	修改和删除样式	429
18.8	如何为工作表加标题	430
习题		432
第 19 章	公式与函数	433
19.1	公式	433
19.1.1	运算符	433
19.1.2	输入数学公式	435
19.1.3	在公式中使用单元的地址	435
19.1.4	如何修改公式	437
19.1.5	如何复制公式	438
19.2	单元格的引用	439
19.2.1	A1 引用样式	439
19.2.2	相对引用、绝对引用和混合引用	440
19.3	使用公式	442
19.3.1	公式的命名	442
19.3.2	如何隐藏公式	442
19.3.3	使用数组公式	444
19.3.4	使用数组常量	444
19.4	如何使用函数	446
19.4.1	如何输入函数	446
19.4.2	如何使用求和函数	447
19.4.3	如何求平均数	450
19.4.4	如何求最大值和最小值	451
习题		453

第 20 章 图表和图形	454
20.1 创建图表	454
20.1.1 使用【图表】组中的命令按钮来创建图表	454
20.1.2 使用【插入图表】对话框来创建图表	455
20.2 编辑图表	457
20.2.1 更改图表类型	457
20.2.2 在图表中添加数据系列	459
20.2.3 设置图表选项	460
20.2.4 更改图表区格式	464
20.2.5 设置文本效果格式	466
20.2.6 为图表添加文本	468
20.3 图表类型	469
20.3.1 柱形图	469
20.3.2 折线图	470
20.3.3 饼图	471
20.3.4 三维图	471
20.4 如何为图表添加趋势线	472
20.5 如何绘制图形	473
20.5.1 如何绘制基本线条	473
20.5.2 如何绘制基本图形	474
习题	477
第 21 章 使用 Excel 数据库	478
21.1 创建数据库	478
21.2 数据筛选	481
21.2.1 自动筛选	481
21.2.2 高级筛选	481
21.3 数据排序	484
21.3.1 按列排序	484
21.3.2 按行排序	485
21.3.3 自定义排序	487
21.4 如何进行分类汇总	490
21.4.1 插入单个分类汇总	490
21.4.2 插入嵌套分类汇总	492
21.4.3 删除分类汇总	494
21.4.4 分级显示数据	494
21.4.5 删除分级显示	496
21.5 合并计算	496
21.5.1 根据位置进行合并计算	497
21.5.2 根据分类合并计算	499
习题	503
第 22 章 数据透视表	504
22.1 创建和编辑数据透视表	504
22.1.1 创建数据透视表	505
22.1.2 编辑数据透视表	508