

无师自通



多媒体教学光盘

书中内容的课堂式讲解、疑难问题解答,以及大量实战技巧

Excel 2007 函数、公式与图表应用

星光科技 编著



图书特色

本套书采用“左边是操作步骤,右边是图片”的写作方式,配合由浅入深的教学内容,从而达到轻松学习、快速上手,没有老师也可以自己学会的目的



售后服务

在“图书+光盘”互动教学基础上,提供“网站+答疑电话+QQ群”三位一体的售后服务

■ 学习网站: <http://www.coolpen.org>

■ 答疑电话: 028-87655295

■ QQ群: 51542728

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS



无师自通

Excel 2007

函数、公式与图表应用

星光科技 编著

人民邮电出版社
北京



图书在版编目(CIP)数据

无师自通. Excel 2007 函数、公式与图表应用 / 星光科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008.7
ISBN 978-7-115-18086-5

I. 无… II. 星… III. 电子表格系统, Excel 2007
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 063347 号

内 容 提 要

本书是“无师自通”丛书之一, 针对初学者的需求, 从零开始、系统全面地讲解了 Excel 2007 函数、公式与图表的基础知识、疑难问题与操作技巧。

全书共分为 12 章, 主要内容包括: 工作簿的基本操作、公式与函数基础、图表基础、使用逻辑运算函数、使用文本函数、使用日期与时间函数、使用数学函数、使用财务函数、使用统计函数、使用数据库函数、常用图表的应用以及高级动态图表应用等。

本书内容翔实、通俗易懂, 实例丰富、步骤详细, 图文并茂、以图析文, 情景教学、生动有趣, 版式精美、阅读轻松, 双色印刷、重点突出, 配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合办公人员选用, 也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

无师自通——Excel 2007 函数、公式与图表应用

- ◆ 编 著 星光科技
责任编辑 刘建章
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12
字数: 305 千字
印数: 1—6 000 册
- 2008 年 7 月第 1 版
2008 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18086-5/TP

定价: 24.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

“无师自通”丛书是人民邮电出版社精心打造的系列品牌图书，该丛书自出版以来，以其实用、易学的特点深受广大读者的喜爱。

全新出版的“无师自通”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片”的双色、双栏排版方式，配合由浅入深、循序渐进的教学内容和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述实际演练，达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以达到自己学会的目的。

随书配有交互式多媒体教学光盘，光盘内容包括：书中内容的课堂式讲解、扩充读者知识面的电子图书、与本书内容密切相关的问题解答和实战技巧。

本套丛书还开设了“无师自通”专题学习网站（<http://www.coolpen.org>）、专题讨论 QQ 群（51542728）和专线答疑电话（028-87655295），在“图书+光盘”互动教学的基础上，提供“网站+QQ 群+电话”三位一体的售后服务。

丛书主要特色

- 表格编排 版式新颖
- 文图对照 方便阅读
- 内容精选 实用够用
- 书盘配合 互动学习
- 边学边练 快速上手
- 电子图书 扩充内容
- 网站教学 答疑解惑
- 双色印刷 突出重点

丛书主要内容

作为一套面向初级电脑用户、全新出版的丛书，“无师自通”是一套覆盖面非常广的丛书，知识体系比较全面。

从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“无师自通”丛书中找到适合自己学习的图书。“无师自通”丛书已出版书目如下表所示。

无师自通——电脑打字	无师自通——笔记本电脑综合应用
无师自通——五笔打字	无师自通——网上冲浪
无师自通——电脑入门（Windows 98 版）	无师自通——网上炒股
无师自通——电脑入门（Windows XP 版）	无师自通——电脑组装与维护
无师自通——电脑入门（Windows Vista 版）	无师自通——系统安装与重装
无师自通——电脑操作（Windows XP 版）	无师自通——Office 2003 电脑办公
无师自通——电脑操作（Windows Vista 版）	无师自通——Office 2007 电脑办公
无师自通——电脑入门（老年版）	无师自通——Excel 2007 电子表格制作
无师自通——家用电脑综合应用	无师自通——Excel 2007 函数、公式与图表应用



无师自通——黑客攻防实战	无师自通——Dreamweaver CS3 网页制作
无师自通——电脑常见故障诊断与排除	无师自通——Flash CS3 动画制作
无师自通——数码摄影与数码相片修饰	无师自通——AutoCAD 2008 辅助绘图
无师自通——Photoshop CS3 图像处理	无师自通——Dreamweaver、Fireworks、Flash 网页制作

本书主要内容

《无师自通——Excel 2007 函数、公式与图表应用》一书主要针对 Excel 2007 用户的需求，精心安排了 12 章内容，从零开始、系统全面地讲解了 Excel 2007 中工作簿的基本操作、公式与函数基础、图表基础、逻辑运算函数、文本函数、日期与时间函数、数学函数、财务函数、统计函数、数据库函数及图表应用等方面的知识，同时还在书中提出了各种疑难问题与操作技巧。

全书章目	主要内容
第 1 章 工作簿的基本操作	介绍 Excel 2007 工作簿的基本操作，其中主要介绍了新建工作簿、打开与关闭工作簿、保存工作簿、重命名和隐藏工作簿、工作簿的安全设置以及共享工作簿等
第 2 章 公式与函数基础	介绍 Excel 2007 的公式与函数基本概念、函数的参数、运算符和优先级、应用公式、编辑公式、复制与移动公式、函数的输入和函数的使用
第 3 章 图表基础	介绍图表的相关知识及其基本操作，其中主要介绍了图表的含义、图表的编辑以及图表元素的设置等
第 4 章 使用逻辑运算函数	介绍 Excel 2007 逻辑运算函数的应用及返回与判断数据函数等，其中重点介绍了 IF 函数、AND 函数、FALSE/TRUE 函数、NOT 函数、OR 函数、CELL 函数以及 IS 类函数的应用
第 5 章 使用文本函数	介绍文本函数的使用方法和应用范围，其中主要讲解了 CONCATENATE、LEFT、RIGHT、MID、LOWER、UPPER、TRIM 等函数的使用
第 6 章 使用日期与时间函数	介绍有关日期系统的基础知识，以及显示与转换日期和时间的函数。其中主要介绍日期的显示和转换、时间的显示和转换、使用日期与时间函数制作停车收费系统和公园游船收费系统等
第 7 章 使用数学函数	介绍 Excel 2007 创建数学运算的操作方法、三角函数的使用方法、数组函数的操作方法以及使用数学函数来辅助工资发放等知识
第 8 章 使用财务函数	介绍财务投资预算，计算折旧额、本金和利息、报酬率，制作贷款投资经营表等
第 9 章 使用统计函数	介绍使用统计函数进行常规统计的方法，如统计数据、用 MAX 函数返回最大值、MIN 函数返回最小值、管理数据等
第 10 章 使用数据库函数	介绍 Excel 2007 中查询和引用函数的概念和应用范围，以及查询和引用函数的使用方法
第 11 章 常用图表的应用	介绍创建图表、修改图表、更改图表类型及对图表项目进行修改等方法
第 12 章 高级动态图表应用	介绍 Excel 2007 制作动态折线销售额图表、制作动态圆环图表及制作区域销售动态比较图表等方法



本书学习方法

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每章都安排了“内容导航”、“学习要点”、“本章小结”、“巩固练习”等栏目和内容，让读者可以更加高效地学习。

- 内容导航——在每章的首页，简明扼要地介绍了本章将要学习的重要内容。
- 学习要点——本章主要知识点、重点和难点的学习提示。
- 本章小结——对本章所讲知识进行更准确、更全面的概括，完成对新概念、新知识、重点、难点、操作步骤和应用技巧的总结回顾。
- 巩固练习——通过相关练习题，温习并巩固本章所学的内容，力求达到举一反三的目的。

本书在编排体例上，注重初学者在学习过程中那种想抓住重点、举一反三的学习心态，每章的正文中还安排了“你知道吗？”、“看技巧呢！”、“注意点哦！”、“练一练啦！”、“光盘链接”、“网站链接”等栏目和内容，让读者可以更加轻松地学习。

- 你知道吗？——对相关内容的知识补充、解释或说明。
- 看技巧呢！——让读者快速掌握常见的简便方法或操作技巧。
- 注意点哦！——提醒初学者需要掌握的重要知识、操作要点及注意事项。对初学者在学习和使用电脑过程中遇到的问题进行专家级指导与经验传授。
- 练一练啦！——让读者通过自己动手练习来强化学习效果，相关练习在光盘中有比较详细的具体操作方法或步骤。
- 光盘链接——针对部分重点、难点或图书中没有讲解到的知识点，提醒读者阅读光盘中的多媒体教学、互动练习或电子图书。
- 网站链接——针对部分重点、难点或图书中没有讲解到的知识点，提醒读者学习网站上的相关内容。

配套光盘说明

本书配套交互式、多功能、超长播放的多媒体教学光盘，既是与图书内容互补的多媒体教学光盘，又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件，既可以轻松自学，又可以互动学习。配套光盘具有以下特色。

- 功能强大、使用方便：具有情景对话、背景音乐更换、调节音量、光盘目录、安装光盘等众多功能模块，功能强大、界面美观、使用方便。
- 情景教学、生动有趣：配套光盘通过老师、学生和小精灵3个卡通人物真实再现学习过程，情景教学、生动有趣。
- 互动教学、直观实用：读者可跟随光盘的提示，在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作，实现现场互动教学的模拟形式，直观实用。
- 跟练教学、边学边练：可将光盘切换成一个文字演示窗口，读者可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑中进行同步跟练操作，边学边练。



专题网站说明

“无师自通”丛书还开通了专题学习网站 (<http://www.coolpen.org>)。“无师自通”专题学习网站以图书和光盘的教学内容为基础,更好地为读者提供完善的教学服务支持,提供一个很好的电脑学习平台。专题学习网站包括以下几个功能板块。

- 视频教学: 通过视频教学内容、多媒体教学内容和交互式教学内容,为广大读者提供一个轻松、快速学习电脑知识的视频教学库。
- 网上教程: 通过网上教程、问题解答、操作技巧和实践案例等内容,为广大读者提供一个轻松、快速学习电脑知识的网上教程库。
- 资料下载: 这里提供丛书相关的素材、效果图、动画、案例、源代码和课后习题答案等给读者下载。
- 互动交流: 这里提供一个交流心得、解答疑难的互动交流平台,通过答疑电话、在线论坛、E-mail 和 QQ 群等方式及时解答读者在学习过程中遇到的各种问题。
- 联系我们: 这里有我们的详细联系方式,读者如有问题,可以随时获得帮助。

答疑电话与 QQ 群

现已开通“无师自通”丛书专线答疑电话: 028-87655295,在周一到周五工作日内(节假日除外),读者有问题可以在 09:00~18:00 上班时间与取得联系,我们将及时给予解答。

现已开通“无师自通”丛书专题讨论 QQ 群: 51542728,在周一到周五工作日内(节假日除外),读者有问题也可以在 09:00~18:00 上班时间与我们在讨论、交流。

本书由星光科技集体创作,参与编写的人员有许明、刘贵洪、李林、曾全、叶俊、余兰平、邱凤尧、刘彬、张海波、周芳、代峥、王媛、张璇、王礼龙、许起琴、刘正红、吴晨超、沈兆龙、吴锦锦、李从英、赵鸿洲、李明、邓子军、韦晓亮等。

由于时间仓促和水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者和专家批评指正,来函请发电子邮件至: liujianzhang@ptpress.com.cn (责任编辑)、mook@vip.sina.com (编者)。

编者

2008 年 5 月

目

录

第1章 工作簿的基本操作

内容导航	1
学习要点	1
1.1 Excel 2007 的工作界面	1
1.1.1 Excel 2007 菜单功能区	1
1.1.2 Excel 2007 最新上限调整	2
1.1.3 Excel 2007 工作界面介绍	2
1.2 新建工作簿	3
1.2.1 新建空工作簿	3
1.2.2 根据现有工作簿新建	4
1.2.3 通过模板创建新工作簿	4
1.3 Excel 2007 编辑操作	5
1.3.1 输入数据	5
1.3.2 选定单元格	6
1.3.3 修改数据	6
1.3.4 保存工作簿	6
1.4 关闭工作簿	8
1.4.1 关闭已保存的工作簿	9
1.4.2 关闭未保存的工作簿文件	9
1.5 重命名和隐藏工作簿	9
1.5.1 重命名工作簿	9
1.5.2 隐藏工作簿	10
1.6 工作表的基本操作	11
1.6.1 插入与删除工作表	11
1.6.2 重命名工作表	11
1.6.3 保护工作表	12
1.6.4 设置工作表默认数量	12
本章小结	13
巩固练习	13

第2章 公式与函数基础

内容导航	15
学习要点	15
2.1 公式与函数基本概念	15
2.1.1 什么是公式	15
2.1.2 什么是函数	16
2.1.3 函数的参数	16
2.2 运算符和优先级	17
2.2.1 算术运算符	17
2.2.2 比较运算符	18
2.2.3 文本连接运算符	18
2.2.4 引用运算符	18
2.2.5 运算符优先级	18
2.3 应用公式	19
2.3.1 公式的输入	19
2.3.2 公式的编辑	20
2.3.3 公式的显示与隐藏	20
2.3.4 公式的复制与移动	21
2.4 使用函数	22
2.4.1 函数的输入	22
2.4.2 求和函数	23
2.4.3 平均值函数	24
2.4.4 最大值函数	25
2.4.5 最小值函数	26
本章小结	26
巩固练习	27

第3章 图表基础

内容导航	28
学习要点	28



3.1 认识和创建图表	28
3.1.1 图表的含义	28
3.1.2 图表的类型	29
3.1.3 创建图表	33
3.2 编辑图表	34
3.2.1 复制图表	35
3.2.2 删除图表	36
3.2.3 更改图表样式	36
3.2.4 删除图表中的数据	37
3.3 设置图表元素	37
3.3.1 设置图表标题	37
3.3.2 设置坐标轴	38
3.3.3 设置网格线	38
3.3.4 设置图例	39
3.3.5 设置数据标签	39
3.3.6 添加并设置数据表	40
3.3.7 设置图表区格式	41
3.4 移动与缩放图表	42
3.4.1 移动图表	42
3.4.2 缩放图表	42
本章小结	42
巩固练习	43

第4章 使用逻辑运算函数

内容导航	44
学习要点	44
4.1 逻辑运算函数应用	44
4.1.1 IF 函数指定的条件返回结果	45
4.1.2 AND 函数进行交集计算	46
4.1.3 FALSE 和 TRUE 函数 返回逻辑值	47
4.1.4 NOT 函数进行参数值求反	47
4.1.5 OR 函数进行并集运算	48
4.2 返回与判断数据函数应用	48
4.2.1 CELL 函数返回单元格信息	48
4.2.2 IS 类函数应用	50

4.3 制作员工工资表	53
本章小结	55
巩固练习	55

第5章 使用文本函数

内容导航	57
学习要点	57
5.1 文本函数	57
5.1.1 合并字符串	57
5.1.2 比较字符串	58
5.1.3 复制文本	59
5.1.4 查找文本	60
5.1.5 替换文本	60
5.1.6 返回左边字符	62
5.1.7 返回右边字符	62
5.1.8 返回指定位置的字符	63
5.1.9 转换字母	63
5.1.10 返回字符串的长度	64
5.1.11 将文本转换为数值	64
5.1.12 将数值转换为文本	65
5.1.13 返回字符代码	65
5.1.14 返回代码对应的字符	65
5.1.15 清除多余空格	66
5.2 使用文本函数自动生成用户称谓	66
5.3 规范工资表	67
本章小结	69
巩固练习	69

第6章 使用日期与时间函数

内容导航	71
学习要点	71
6.1 日期的显示与转换	71
6.1.1 认识日期系统	71
6.1.2 显示日期序列号	72
6.1.3 显示当前日期	74
6.1.4 显示日期的年份	75



6.1.5 显示日期的月份	75
6.1.6 显示日期的天数	76
6.1.7 显示日期的星期数	76
6.2 时间的显示与转换	77
6.2.1 返回时间	77
6.2.2 返回小时数	78
6.2.3 返回分钟数	79
6.2.4 返回秒数	79
6.3 停车收费系统制作	80
6.4 公园游船收费系统制作	81
本章小结	83
巩固练习	83

第7章 使用数学函数

内容导航	84
学习要点	84
7.1 常见的数学运算	84
7.1.1 求和	84
7.1.2 求积	86
7.1.3 求余数	86
7.1.4 求幂	87
7.1.5 求绝对值	87
7.1.6 计算对数	88
7.1.7 随机数	88
7.1.8 四舍五入	89
7.2 三角函数的计算	90
7.2.1 计算三角函数值	91
7.2.2 转换角度和弧度	92
7.3 数组的计算	92
7.3.1 计算矩阵行列式值	92
7.3.2 计算矩阵乘积	93
7.3.3 计算数据乘积之和	94
7.3.4 计算差的平方和	94
7.4 用数学函数计算税后工资	95
7.5 用数学函数计算业绩工资	96
本章小结	97

巩固练习	97
------------	----

第8章 使用财务函数

内容导航	99
学习要点	99
8.1 投资预算计算	99
8.1.1 FV 函数的应用	100
8.1.2 PV 函数的应用	100
8.1.3 NPV 函数的应用	101
8.2 折旧额计算	102
8.2.1 DB 函数计算折旧值	102
8.2.2 DDB 函数计算折旧值	103
8.2.3 SYD 函数计算折旧值	104
8.2.4 SLN 函数计算折旧值	104
8.3 本金和利息计算	105
8.3.1 PMT 函数计算每期还款额	105
8.3.2 PPMT 函数计算还款本金	106
8.3.3 IPMT 函数计算还款利息	106
8.4 报酬率计算	107
8.4.1 IRR 函数的应用	107
8.4.2 MIRR 函数的应用	108
8.5 贷款投资经营表制作	109
本章小结	110
巩固练习	111

第9章 使用统计函数

内容导航	112
学习要点	112
9.1 常规统计函数应用	112
9.1.1 SUMPRODUCT 函数计算 销售业绩	112
9.1.2 MAX 函数计算最大值	113
9.1.3 MIN 函数计算最小值	114
9.1.4 LARGE 函数按条件计算最大值	114
9.1.5 SMALL 函数按条件计算最小值	115
9.1.6 AVERAGE 函数计算平均值	116



9.2 使用函数统计单元格个数	117
9.2.1 COUNT 函数统计单元格个数	117
9.2.2 COUNTA 函数统计 非空白单元格个数	117
9.3 使用函数按销售业绩排名	118
9.4 数据库函数应用	119
9.4.1 DAVERAGE 函数返回 数值平均值	119
9.4.2 DMAX 函数返回条件最大值	120
9.4.3 DSTDEVP 函数计算 总体标准偏差	120
9.4.4 DVARP 函数计算总体方差	121
9.4.5 DSUM 函数计算指定条件之和	122
9.5 管理销售业绩表	123
本章小结	124
巩固练习	124

第 10 章 使用数据库函数

内容导航	126
学习要点	126
10.1 查询数据	126
10.1.1 在列表中选择值	126
10.1.2 查找数据	128
10.1.3 水平查找	129
10.1.4 竖直查找	130
10.1.5 返回值在数组中的位置	131
10.2 引用数据	132
10.2.1 显示引用地址	132
10.2.2 返回引用的列标和行号	133
10.2.3 返回引用数量	134
10.2.4 返回区域数量	135
10.2.5 返回指定内容	135
10.2.6 快速跳转	136
10.2.7 返回指定的引用及结果	137
10.2.8 调整新引用	137
10.3 仓库送货单统计	138

本章小结	138
巩固练习	139

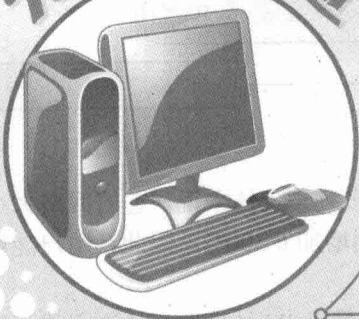
第 11 章 常用图表的应用

内容导航	140
学习要点	140
11.1 使用柱形图制作地区销售图表	140
11.2 使用饼图制作公司费用支出图表	141
11.3 使用条形图制作人口普查图表	143
11.4 使用面积图制作每月支出图表	144
11.5 使用折线图制作工厂 生产产量图表	145
11.6 使用 XY 散点图了解公司 男女员工人数	146
11.7 使用雷达图制作产品竞争图表	147
11.8 使用股价图和气泡图分析 股票行情	149
11.9 使用圆环图制作仪表式图表	153
11.10 自定义图表	156
本章小结	161
巩固练习	161

第 12 章 高级动态图表应用

内容导航	162
学习要点	162
12.1 制作动态折线销售额图表	162
12.2 制作动态圆环图表	166
12.3 制作区域销售动态比较图表	170
12.3.1 按区域和名称统计销量	170
12.3.2 创建区域销售柱形图 和结构饼图	174
12.3.3 创建单选项和复选项按钮	176
12.3.4 设置数据动态区域	178
12.3.5 更改图表区域源数据	179
本章小结	181
巩固练习	181

无师自通



Excel 2007 函数、公式与图表应用

第 1 章 工作簿的基本操作

内容导航

Excel 2007 是微软公司新近推出的办公自动化软件 Office 2007 中的一个组件, Excel 2007 主要应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理。

本章主要介绍 Excel 2007 的工作界面, 其中主要介绍新建工作簿、关闭工作簿、Excel 2007 编辑操作、重命名和隐藏工作簿以及工作表的基本操作等。通过本章的学习, 读者可以掌握 Excel 2007 工作簿的基本操作。

学习要点

- Excel 2007 的工作界面
- Excel 2007 编辑操作
- 重命名和隐藏工作簿
- 新建工作簿
- 关闭工作簿
- 工作表的基本操作

1.1 Excel 2007 的工作界面

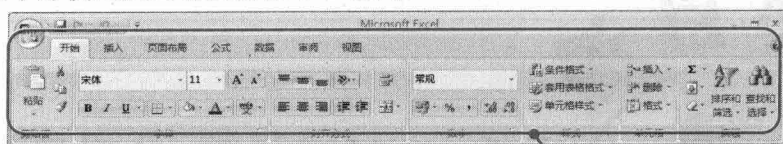
Excel 2007 的工作界面与以往版本的 Excel 软件相比有很大的区别。下面就来介绍 Excel 2007 工作界面有哪些较大的改变。

1.1.1 Excel 2007 菜单功能区

直接面向结果的工作界面能使用户非常轻松地在 Excel 中操作。在 Excel 2007 以前的版本中, 命令都在菜单和工具栏中, 并且有繁琐、复杂的对话框, 而在 Excel 2007 中, 用户可以在相应



菜单下的功能区中方便地找到需要的命令和公式。



Excel 2007 菜单功能区

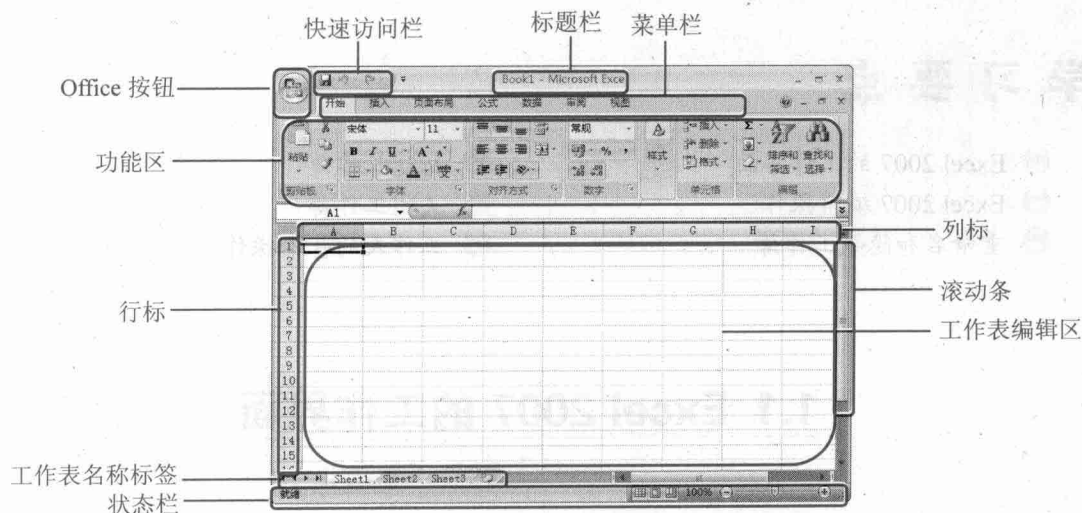
1.1.2 Excel 2007 最新上限调整

Excel 2007 的每个工作表最多有 1 000 000 多行和 16 000 多列，具体来说，它的网格大小为 1 048 576×16 384 列。与 Excel 2003 相比，行增加 1 500%，列增加 6 300%。因此，用户能够在工作表中浏览更多的数据。

Excel 2007 中的列数是以 XFD 结束的，之前版本的 Excel 是以 IV 结束的，从这点就可以看出 Excel 2007 新增加了更多的列数。同时，Excel 2007 还支持多达 16 000 000 种颜色。

1.1.3 Excel 2007 工作界面介绍

启动程序后即可看到 Excel 2007 的工作界面，该界面与以往版本的界面相比有许多不同之处。界面主要包括 Office 按钮、快速访问栏、标题栏、菜单栏、功能区、行/列标、工作表编辑区、滚动条和状态栏等几个部分。



- Office 按钮 : 位于 Excel 2007 工作界面的左上角，单击该按钮将弹出 Excel 2007 常用命令菜单，其中包括新建、打开和保存等命令。
- 快速访问栏: 位于 Office 按钮  右侧，单击访问栏中的任意命令，可以快速执行相应的命令，单击  按钮，在弹出的菜单中可以选择更多的快速访问命令。
- 标题栏: 标题栏位于 Excel 2007 窗口最上方的中间位置，显示了正在编辑工作簿的标题和应用程序的名称。标题栏的最右端有 3 个按钮 ，分别为“最小化”、“最大/还原”和“关闭”按钮，单击不同的按钮可对文档窗口大小进行缩放。



- 菜单栏：在标题栏的下方，显示各种程序命令操作菜单。Excel 2007 中的命令菜单主要包括开始、插入、页面布局、公司、数据、审阅和视图 7 个菜单项。
- 功能区：Excel 2007 的功能区与以往版本的工具栏有很大差别，不同的菜单栏下对应的功能区。一般情况下，功能区中只显示了当前菜单的工具命令按钮。单击工具栏上的按钮即可完成相应的操作。
- 工作表编辑区：在 Excel 2007 中，编辑区又称为工作表窗口，位于窗口中央，主要用于电子表格数据的输入与编辑、图片插入和图表设置等操作。
- 滚动条：滚动条位于编辑区的右边和下边，分别为垂直滚动条和水平滚动条。单击滚动条上的滚动箭头，可以使编辑区窗口向上、下、左、右滚动一行或一列；单击滚动条，可以使屏幕上下、左右滚动；拖动滚动条中的滚动块，可迅速地达到要显示的位置。
- 状态栏：状态栏位于窗口的最下方，用于显示当前页工作状态信息、视图方式以及显示/调整视图比例。

1.2 新建工作簿

一般情况下，启动 Excel 2007 后便默认新建一个工作簿，此时就可以在工作簿中直接进行表格内容的输入与编辑操作。

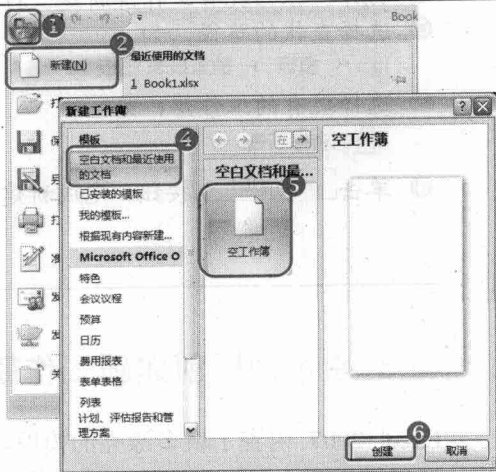
1.2.1 新建空工作簿

在启动 Excel 2007 时，系统会默认新建一个工作簿并自动将其命名为“Book1”。通常一个工作簿里包含 3 个工作表，其名称为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”，此时就可以在工作簿中进行表格内容的输入与编辑操作。

在 Excel 2007 中新建空工作簿的具体操作方法如下。

第 1 步：新建空工作簿

- ① 单击 按钮。
- ② 选择 新建(N) 命令。
- ③ 打开“新建工作簿”对话框。
- ④ 选择“模板”栏中的 空白文档和最近使用的文档 选项。
- ⑤ 单击选中右侧的“空工作簿” 图标。
- ⑥ 单击 创建 按钮即可新建空工作簿。



光盘链接

关于创建新工作簿这部分知识的讲解，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学内容和电子图书，建议读者在学习本节时参照光盘多媒体教学，理论知识学习与实践动手操作相结合。



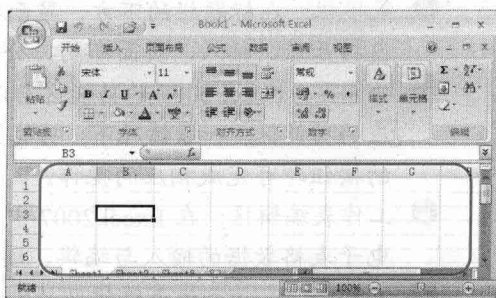
第2步：完成新建空工作簿

新建的空工作簿在新的窗口中打开，用户可以在该空工作簿中进行操作。



看技巧呢！

单击“快速访问工具栏”中的“新建”图标可快速新建一个空工作簿，还可以按下 **Ctrl+N** 组合键来快速新建空工作簿。



1.2.2 根据现有工作簿新建

如果需要新建的工作簿与之前使用过的工作簿都是同样的格式，可以使用“根据现有工作簿新建”命令新建工作簿。这样在新建的工作簿中只需做一些简单的更改就可以轻松、快捷地完成新建操作。“根据现有工作簿新建”命令新建工作簿的具体操作步骤如下。

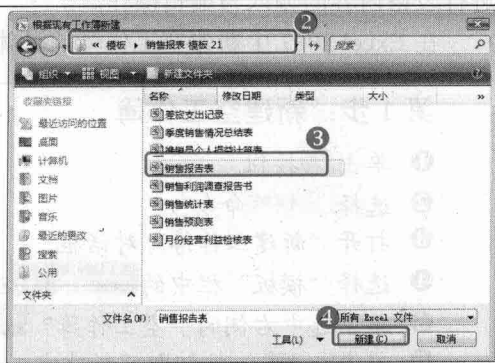
第1步：选择命令

- 1 单击 按钮。
- 2 选择 命令。
- 3 打开“新建工作簿”对话框。
- 4 选择“模板”栏中的 **根据现有内容新建...** 选项。



第2步：选择工作簿

- 1 打开“根据现有工作簿新建”对话框。
- 2 选择查找的路径，如 **模板 > 销售报表 模板 21**。
- 3 选择现有的工作簿，如 **销售报告表**。
- 4 单击 **新建(N)** 按钮，完成新建工作簿。

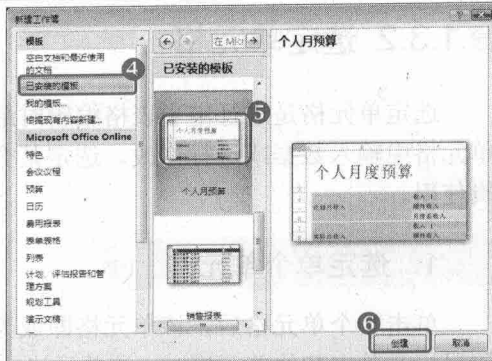


1.2.3 通过模板创建新工作簿

Excel 2007 内置了很多漂亮的模板，用户可以根据需要选择已安装的模板来新建一个工作簿。通过模板建立新工作簿的具体操作步骤如下。

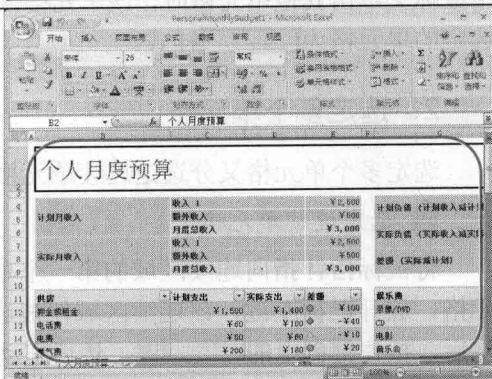
第 1 步：选择模板

- 1 单击  按钮。
- 2 选择  新建(N) 命令。
- 3 打开“新建工作簿”对话框。
- 4 选择“模板”栏中的 **已安装的模板** 选项。
- 5 单击选中模板列表中所需的模板，如“个人月预算”模板。
- 6 单击 **创建** 按钮即可新建工作簿。



第 2 步：显示通过模板新建的工作簿

新建的工作簿在新的窗口中打开，工作簿的格式已经设置好，这时只需在工作簿中添加所需的数据即可。



练一练啦！

用户可以通过模板来建立一个“账单”工作簿，并保存到 Excel 2007 软件的模板目录下。

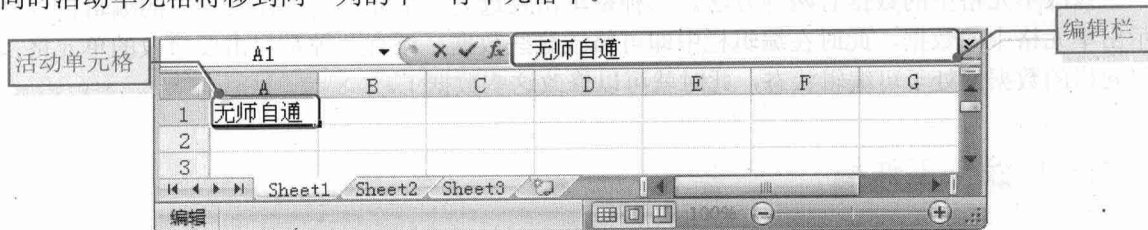
1.3 Excel 2007 编辑操作

Excel 2007 的编辑操作是指对工作表中单元格内的数据进行操作。首先应打开相应的工作簿，然后对单元格中的数据进行编辑，完成相应的操作后需将工作簿保存。

1.3.1 输入数据

单元格是工作表中存储数据的基本单位，输入的数据可以是一组数字、一个字符串、一个公式或一幅图形等。

单击新建的 Excel 工作簿中的单元格使其成为活动单元格，直接输入数据，输入的内容将显示在编辑栏中。当输入完毕后，单击键盘上的  键，内容就会显示在当前的活动单元格中，同时活动单元格将移到同一列的下一行单元格中。





1.3.2 选定单元格

选定单元格是进行电子表格编辑时最基本的操作。只有选定并激活一个单元格，才能在该单元格中输入数据或进行修改。选定某个单元格后，该单元格将成为活动单元格，可供用户编辑使用。

1. 选定单个单元格

单击某个单元格后，该单元格即成为活动单元格，可以看到单元格被黑色的方框围绕。当用鼠标又单击其他单元格时，该单元格恢复为原来样式，被单击的另一单元格成为活动单元格，选定的单元格为  样式。

2. 选定多个单元格

选定多个单元格又分选定连续单元格和非连续单元格两种情况。

● 选定连续单元格

将鼠标指针指向连续区域的第一个单元格，按住左键，拖动指针到该区域中的最后一个单元格，放开鼠标左键，该连续区域便被选定。如果选择的区域比较大，可以在选定第一个单元格后，按住键盘上的  键，然后拖动滚动条到所需的位置，再单击最后一个单元格即可。

● 选定非连续单元格

如果要选定非连续的多个单元格，可以选定第一个单元格，然后按住键盘上的  键，再选定其他单元格即可。

如果要将全部的单元格选定，单击工作表左上角的  按钮即可选定所有的单元格。

3. 选定行或列

单击要选定行的行号或列的列号，该行或该列所有的单元格都被选定，按住键盘上的  键还可以继续选定其他的行或列。

选定某行时，可以看到工作表中所有列的列号都以黄色显示，这是因为选定该行中所有的单元格，而这些单元格都分别位于工作表中所有的列中。同理，选定某列时，可以看到工作表中所有行的行号都以黄色显示。

1.3.3 修改数据

修改单元格中的数据有两种方法。一种是单击要选定的单元格，工作表上方的编辑栏将显示出单元格中的数据，此时在编辑栏中即可修改这些数据。还有一种是双击要修改的单元格，单元格的数据便处于可编辑状态，此时就可以修改这些数据了。

1.3.4 保存工作簿

在日常工作中，工作簿编辑完成后要及时进行保存，避免发生意外。在 Excel 2007 中保存