

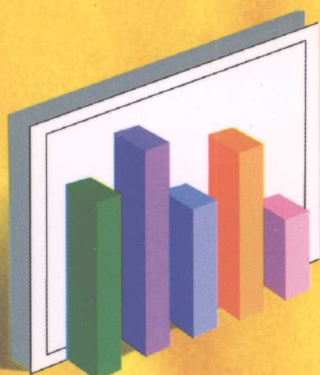
电脑 | 即学即用 | 系列
Dianna | Jixuejiyong Xile

Excel

2007

即学即用

郝加波 编著



紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者，突出基础知识和实践指导方面的内容



版式设计简洁、大方，突出重点；语言精练实用，不讲深奥的原理，只讲解学习电脑应用最需要的内容



以详细、直观的步骤讲解相关操作，方便读者阅读。本套丛书中涉及的制作实例、素材等内容均可在<http://www.zrbook.net>网站上下载使用



电子工业出版社

1.13

37.1

TP391.13

H137.1

即学即用 | 系列

yong Xilie

TP391.13
H137.1

Excel 2007

即学即用

郝加波 编著



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 即学即用 / 郝加波编著. —成都: 电子科技大学出版社, 2008.1
(电脑即学即用系列)
ISBN 978-7-81114-729-2

I. E… II. 郝… III. 电子表格系统, Excel 2007
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 192213 号

Excel 2007 即学即用

郝加波 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: 谢应成

责任编辑: 谢应成

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

成品尺寸: 185 mm×230 mm 印张 12.25 字数 282 千字

版 次: 2008 年 1 月第一版

印 次: 2008 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-729-2

定 价: 20.00 元

■ 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”。

《电脑即学即用系列》

电脑作为现代办公设备必不可少的一种工具，已经广泛地应用到各个领域，正在改变着人们的生产和生活。不会使用电脑就跟不上时代，因此，如何快速地学会电脑操作技能，就成为现代社会每个人都需要解决的新问题。

为适应这种需求，各类学历教育学校以及社会培训学校都开设计算机专业方面的课程，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划。为此，我们组织了一批教学精英编写这套《电脑即学即用》系列，以满足学校教学和学习电脑知识人员的需要。本套教材的作者均长期从事一线教育工作，熟悉教学内容的编排，了解学生的需求和接受能力，并将丰富的授课和写作经验融入本套教材的编写中。

本套教材涵盖了计算机各个应用领域，包括操作系统使用、办公软件、互联网、网页制作、计算机组装、图形图像、二维动画、三维动画、电脑制图等。众多的图书品种可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本套丛书全部以最流行软件为基础，详细讲解每个软件的使用方法及应用技巧，并以大量的案例贯穿于教学过程中，使读者真正熟练掌握所学软件，融会贯通。本套丛书具有以下特点：

1. 本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。

2. 版式设计简洁、大方，突出重点，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

3. 语言精练实用，不讲深奥的原理，只介绍学习电脑应用最需要的内容。

4. 以详细、直观的步骤讲解相关操作，方便读者阅读。本套丛书在实例的讲解上注意选材，书中的实例都具有较强的代表性。

5. 本套丛书中涉及的制作实例、素材等内容均可在 <http://www.zrbook.net> 网站上下载使用。

编者

2007年10月

Excel 2007 即学即用

Office 2007 是微软公司最新推出的办公软件,作为 Office 2007 的常用组件之一,Excel 2007 新增和改进了多项功能,为电子表格的制作和编辑提供了更便捷、高效的途径。

本书共分为 8 章,具体内容安排如下:

第 1 章 Excel 2007 的基础知识,主要介绍 Excel 2007 的新增功能、Excel 2007 的启动与退出、Excel 2007 的工作界面、Excel 2007 的视图模式及一些常用术语等。

第 2 章管理与设置工作簿,主要介绍工作簿的基本操作与设置。

第 3 章建立工作表,主要讲解如何建立工作表,如进行表格结构设计、输入数据的方法以及数据的类型。

第 4 章工作表的编辑,主要介绍如何编辑工作表,如添加、重命名和删除工作表,移动与复制工作表,编辑工作表中的数据以及单元格的基本操作。

第 5 章美化表格,主要介绍如何将表格变得更加美观,设置数据格式、设置单元格对齐方式、设置行高和列宽、添加底纹和边框、套用条件格式以及套用表格格式。

第 6 章公式和函数的使用,主要介绍如何在工作表中使用公式和函数,如单元格引用、公式的创建和使用以及使用函数。

第 7 章数据图表,主要介绍如何在工作表中创建及编辑图表。

第 8 章数据管理与系统设计,主要介绍如何对数据进行一些简单的管理与分析,如数据排列、数据的筛选、分类汇总、数据透视表以及数据透视图。

本书以小丽和电脑博士之间的问答来引出知识点,详细地介绍了各个命令及其用法,且思路清晰、说明准确、语言易懂、实用性强,又深入浅出地讲解。

本书的主要特点:

1. 层次清晰,循序渐进,实例丰富;
2. 内容全面,重点突出,实用性强;
3. 语言简洁,可以使学习者迅速达到熟练水准;
4. 本书的制作实例及素材均可通过 <http://www.zrbook.net> 网站下载。

由于编者水平有限,时间仓促,错误在所难免,恳请读者批评指正。

郝加波

2007 年 10 月

Excel 2007 即学即用

第1章 Excel 2007 的基础知识1

- 1.1 Excel 2007 简介及新增功能2
 - 1.1.1 Excel 2007 的简介2
 - 1.1.2 Excel 2007 的新增功能2
- 1.2 Excel 2007 的启动与退出5
 - 1.2.1 Excel 2007 的启动5
 - 1.2.2 Excel 2007 的退出6
- 1.3 Excel 2007 的工作界面7
 - 1.3.1 Microsoft Office 按钮8
 - 1.3.2 快速访问工具栏8
 - 1.3.3 功能区10
 - 1.3.4 工作表标签11
- 1.4 Excel 2007 的视图模式11
 - 1.4.1 “普通”视图模式12
 - 1.4.2 “页面布局”视图模式12
 - 1.4.3 “分页预览”视图模式14
 - 1.4.4 “全屏显示”视图模式15
- 1.5 常用术语15
 - 1.5.1 单元格、活动单元格和单元格区域16
 - 1.5.2 工作簿和工作表16

第2章 管理与设置工作簿17

- 2.1 工作簿的基本操作18
 - 2.1.1 创建工作簿18
 - 2.1.2 保存工作簿21
 - 2.1.3 关闭工作簿22
 - 2.1.4 打开工作簿23
- 2.2 工作簿的属性24

- 2.2.1 给工作簿附加属性24
- 2.2.2 检查工作簿25
- 2.3 工作簿的基本设置26
 - 2.3.1 设置工作簿的自动保存间隔时间27
 - 2.3.2 设置活动单元格的定位方向28

第3章 建立工作表29

- 3.1 表格结构设计30
 - 3.1.1 了解表格的结构30
 - 3.1.2 设计表格结构的原则31
- 3.2 单元格数据的输入方法32
 - 3.2.1 单一单元格数据输入32
 - 3.2.2 多个单元格数据同时输入33
 - 3.2.3 记忆式输入方法36
 - 3.2.4 使用快捷方式输入数据37
- 3.3 向单元格内输入数据38
 - 3.3.1 输入文字型数据39
 - 3.3.2 输入数字型数据40

第4章 工作表的编辑43

- 4.1 添加、重命名和删除工作表44
 - 4.1.1 添加工作表44
 - 4.1.2 重命名工作表45
 - 4.1.3 删除工作表46
- 4.2 移动与复制工作表47
 - 4.2.1 移动工作表47
 - 4.2.2 复制工作表50
- 4.3 编辑工作表数据53

4.3.1 在单元格中修改数据	53	5.4 添加边框和底纹	104
4.3.2 使用编辑栏修改数据	54	5.4.1 添加边框	104
4.3.3 撤销与恢复	55	5.4.2 添加表头斜线	108
4.3.4 查找与替换	57	5.4.3 添加底纹	110
4.3.5 移动单元格数据	59	5.5 套用条件格式	113
4.3.6 复制与粘贴单元格数据	62	5.5.1 突出显示单元格规格	113
4.3.7 清除单元格数据	66	5.5.2 项目选取规则	115
4.4 单元格、行或列的基本操作	69	5.5.3 套用表格格式	117
4.4.1 插入单元格	69	5.5.4 套用色阶格式	119
4.4.2 插入工作表行或列	71	5.5.5 套用图标集格式	121
4.4.3 删除单元格、行或列	73	5.6 套用单元格和表格格式	122
4.4.4 合并与拆分单元格	77	5.6.1 套用单元格样式	122
4.5 隐藏及取消隐藏	79	5.6.2 套用表格格式	124
4.5.1 隐藏及取消隐藏工作表	79		
4.5.2 隐藏及取消隐藏工作表行	82		
4.5.3 隐藏及取消隐藏工作表列	85		
第5章 美化表格	87	第6章 公式和函数的使用	127
5.1 设置数据格式	88	6.1 单元格引用	128
5.1.1 通过选项组设置字体格式	88	6.1.1 相对引用	128
5.1.2 使用对话框设置数据	90	6.1.2 绝对引用	128
5.1.3 上标和下标	91	6.1.3 混合引用	128
5.1.4 设置数字格式	93	6.2 公式的创建和使用	129
5.2 设置单元格对齐方式	96	6.2.1 了解公式	129
5.2.1 水平对齐	96	6.2.2 创建公式	131
5.2.2 垂直对齐	97	6.2.3 编辑公式	132
5.3 设置行高和列宽	98	6.2.4 移动公式	133
5.3.1 设置行高	99	6.2.5 复制公式	135
5.3.2 设置列宽	100	6.3 使用函数	137
5.3.3 调整并设置列宽和行高	101	6.3.1 函数的语法与分类	138
		6.3.2 使用函数	138
		6.3.3 自动求和	143

Excel 2007 即学即用

第7章 数据图表147

7.1 创建图表 148

7.1.1 常用图表类型 148

7.1.2 创建图表 152

7.2 编辑图表 153

7.2.1 图表的组成 154

7.2.2 更改图表的类型 154

7.2.3 图表数据源的编辑 156

7.2.4 切换行和列 157

7.2.5 移动图表 158

7.3 修饰图表 159

7.3.1 添加标题 159

7.3.2 设置图表背景 162

第8章 数据管理与统计165

8.1 数据的排列 166

8.1.1 排序概述166

8.1.2 简单排序167

8.1.3 自定义排序168

8.2 数据的筛选169

8.2.1 自动筛选169

8.2.2 高级筛选171

8.2.3 删除重复项172

8.3 分类汇总174

8.3.1 创建分类汇总174

8.3.2 显示和隐藏数据细节175

8.3.3 取消分类汇总176

8.4 数据透视表177

8.4.1 创建数据透视表177

8.4.2 编辑数据透视表179

8.5 数据透视图182

8.5.1 数据透视图与图表的区别182

8.5.2 创建数据透视图183

8.5.3 编辑数据透视图184



电脑即学即用



教你学电脑

第1章 Excel 2007 基础知识

本章要点:

- ◆ Excel 2007 的简介及新增功能
- ◆ Excel 2007 的启动与退出
- ◆ Excel 2007 的工作界面
- ◆ 常用术语
- ◆ 视图模式

电脑博士, 在使用 Excel 2007 之前, 需要了解什么内容吗?

小丽, 在使用 Excel 2007 之前, 需要了解 Excel 2007 的一些基础知识, 包括 Excel 2007 的简介及新增功能、启动与退出、工作界面、常用术语和视图模式。



1.1 Excel 2007 简介及新增功能

Excel 2007 是 Microsoft 公司最近推出的办公软件 Office 2007 套件中的一个重要成员,也是目前世界上最流行的电子表格软件之一。

随着最新 Office 办公软件的推出,Excel 2007 也较之 Excel 2003 增加了一些新功能,让 Excel 的功能更加强大,用户使用起来也更加方便。

1.1.1 Excel 2007 的简介



Excel 2007 是
什么软件?



Excel 2007 是一
款电子表格软件。

随着 Office 最新版本的推出,Excel 也升级到最新版本 Excel 2007。该软件迅速创建表格,且表格中的计算十分准确,运用公式和函数使得其运算方法呈多样化。

为了更加合理、有序以及有逻辑地记录、处理和分析信息,Excel 2007 提供了多种多样的管理功能,如分类汇总、筛选等。

给数据附加图表的功能,使得用户可以轻易从数据中看出变化规律,从而得到启发。直观的数据分析功能,可以使一个二维表格变得立体化和图形化,反映问题也更加清晰、更加直接。

1.1.2 Excel 2007 的新增功能



Excel 2007 新
增加了什么功能
呢?



Excel 2007 的新增功能扩
大了工作表大小、增加了
Office 主题和 Excel 表样式等。

Excel 2007 与 Excel 2003 相比,更换了工作界面,增加了工作表中行与列的数量,新的 Office 主题和 Excel 样式能快速设置数据格式,轻松编写公式等。

• 更多行与列

为了使用户能够在工作表中浏览大量数据,Excel 2007 支持每个工作表中最多有 1 000 000 行和 16 000 列。具体来说,Excel 2007 网格为 1 048 576 行乘以 16 384 列,与 Microsoft Office Excel 2003 相比,它提供的可用行增加了 1 500%,可用列增加了 6 300%。用户可能会惊奇地发现,现在列标是以“XFD”而不是“IV”结束。

• Excel 2007 的新限制

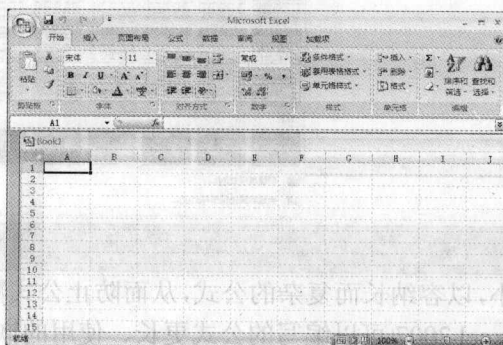
现在,用户可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型,而不再仅限于 4 000 种;每个表的单元格引用数量从 8 000 增长到了任意数量,唯一的限制就是用户可用内存!

为了改进 Excel 的性能,内存管理已从 Excel 2003 中的 1 GB 内存增加到 Excel 2007 中的 2 GB。

由于 Excel 2007 支持双处理器和多线程芯片集,用户将同时在包含大量公式的大型工作表中体验到更快的运算速度。

• 工作界面

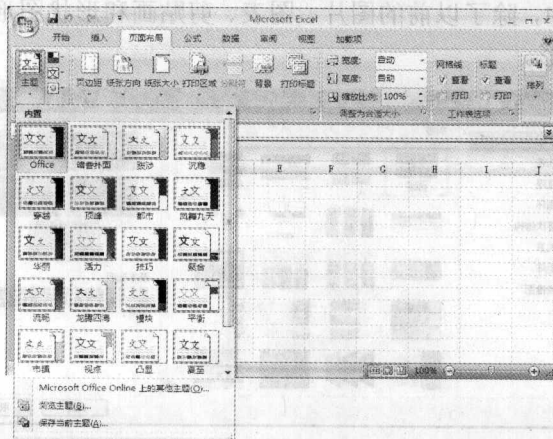
全新的 Excel 2007 工作界面,以各种显而易见的按钮组成的功能区,代替了各种深藏在菜单栏和工具栏中的命令。



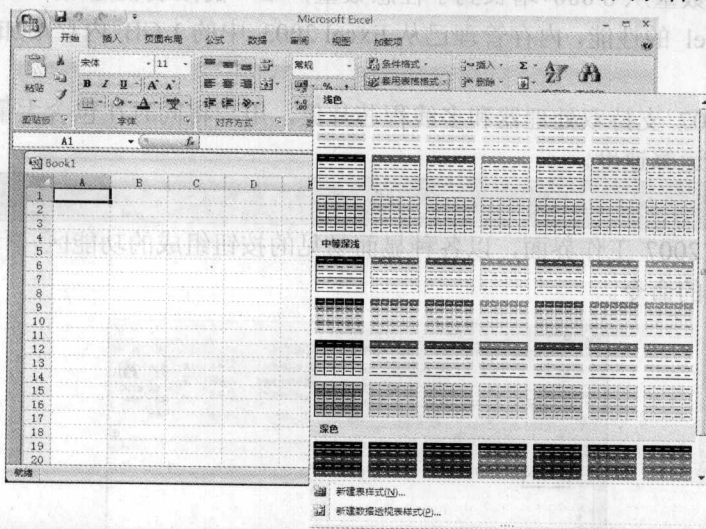
Excel 2007 工作界面

• Office 主题和 Excel 样式

Office 主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果,可应用于整个工作簿或特定项目,例如图表或表格。它们可以帮助用户创建外观精美的文档。



Excel 样式是基于主题的预定义格式，可应用它来更改 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的外观。如果内置的预定义样式不符合用户的要求，用户可以自定义样式。对于图表来说，用户可以从多个预定义样式中进行选择，但不能创建自己的图表样式。



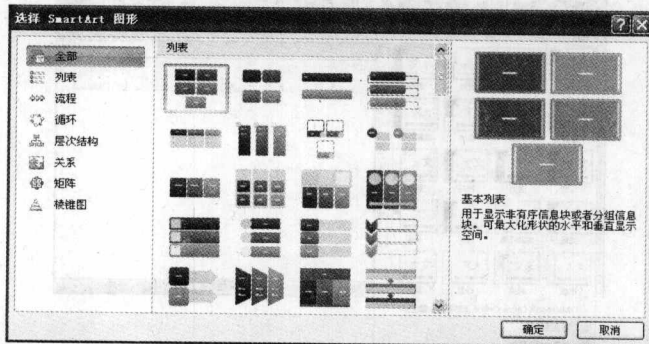
• 轻松编写公式

编辑栏会自动调整大小，以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。与 Excel 早期版本相比，Excel 2007 可以编写的公式更长、使用的嵌套级别更多。

还可以使用函数记忆式键入，可以快速写入正确的公式语法。它不仅可以轻松检测到要使用的函数，还可以获得完成公式参数的帮助，从而使用户在第一次使用时以及今后的每次使用中都能获得正确的公式。

• 新增 SmartArt 图形

在插入的图形设计中，除了以前的图片、图表、剪贴画和形状图形外，还增加了具有专业设计水准的 SmartArt 图形。





在该对话框中,有各种各样的图形供用户选择,而不必再去请专门的图形。

• 共享图表

在 Office 2007 发布版中,图表可在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。现在,Word 和 PowerPoint 合并了 Excel 强大的图表功能,而不再使用 Microsoft Graph 提供的图表功能。由于 Excel 工作表被用作 Word 和 PowerPoint 图表的数据表,因而共享的图表提供了 Excel 的丰富功能,包括使用公式、筛选、排序以及将图表链接到外部数据源(例如 Microsoft SQL Server 和 Analysis Services (OLAP))以使图表具有最新信息的能力。包含图表数据的 Excel 工作表可存储在 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿中,或者存储在一个单独文件中以减小文档大小。

1.2 Excel 2007 的启动与退出

启动和退出 Excel 2007 的方法有很多,如从“开始”菜单中启动、双击快捷方式图标启动等。

1.2.1 Excel 2007 的启动



怎样启动
Excel 2007 呢?



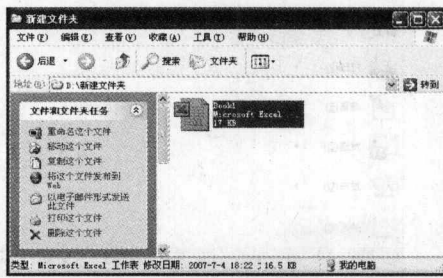
可以在桌面上双击
Excel 2007 的快捷方式
图标来启动该软件。

启动 Excel 2007 的方法包括:从“开始”菜单中启动、直接双击文档启动或在桌面上双击已创建的快捷方式图标。

单击“开始”按钮,在打开的“开始”菜单中执行“/所有程序/Microsoft Office/Excel 2007”菜单命令。



双击已存在电脑上的 Excel 2007 文档图标。

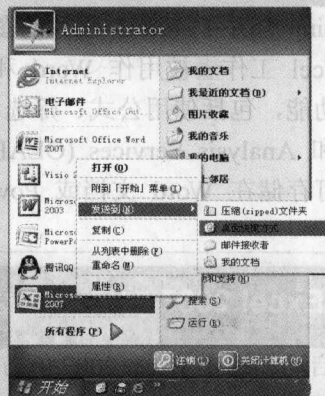


在桌面上双击“Excel 2007”快捷方式图标。



提示:

创建快捷方式图标, 可以通过在“开始”菜单列表中右击 Excel 2007 图标, 在弹出的快捷菜单中执行“发送到/桌面快捷方式”命令。



1.2.2 Excel 2007 的退出



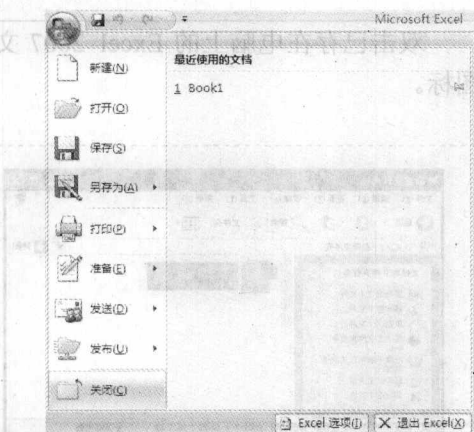
怎样退出
Excel 2007 呢?



可以按快捷键
“Alt+F4”来关闭该软件。

退出 Excel 2007 也有多种方法, 常用的方法有以下几种:

单击“Microsoft Office”按钮, 在弹出的下拉菜单中执行“关闭”命令。



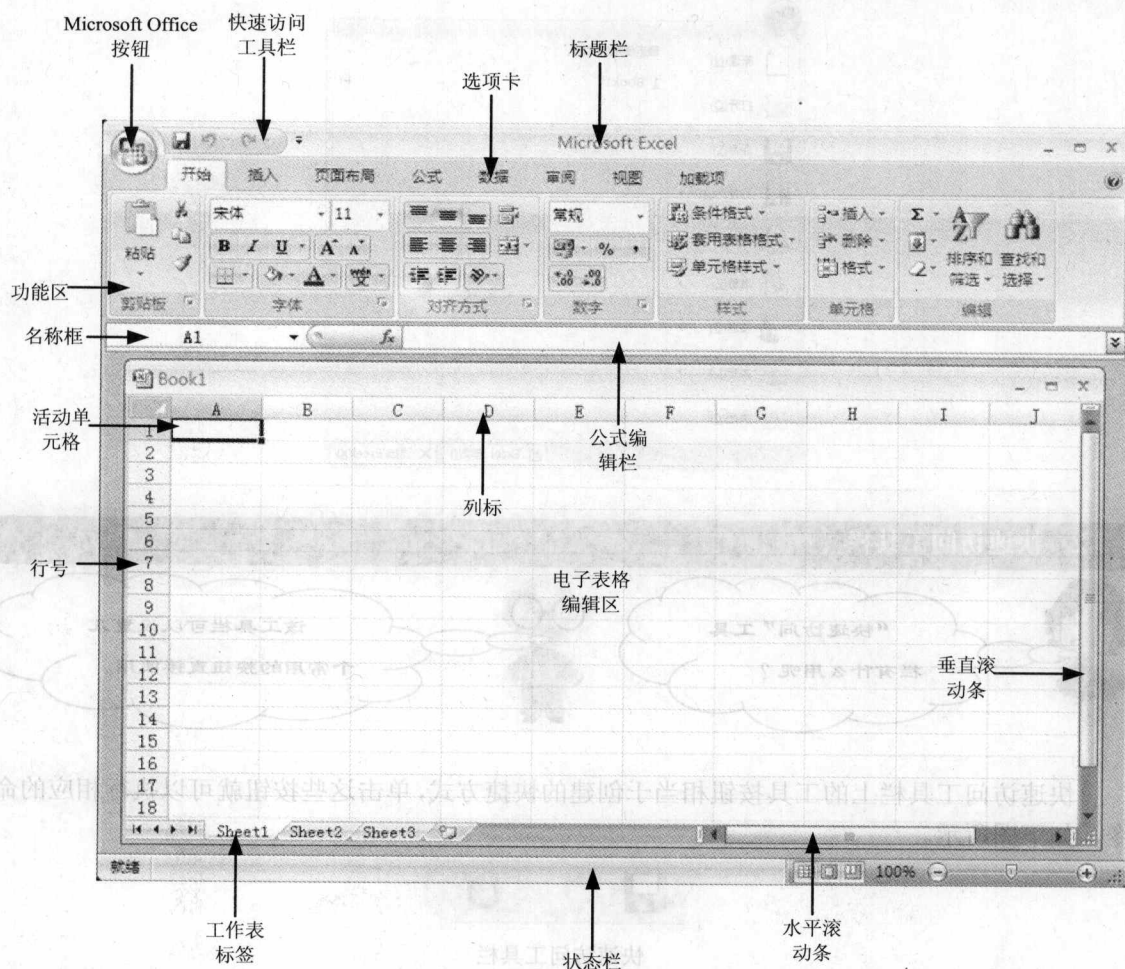
单击标题栏右侧的“关闭”按钮。



1.3 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 软件后, 首先显示的是该软件的工作界面, 工作界面是用户用来创建和编辑电子表格的操作平台, 通过该平台可以创建各种各样的电子表格。

Excel 2007 的工作界面与 Excel 2003 相比大不一样, 全新的工作界面将以前隐藏在菜单栏上的命令分别以按钮的形式显示在各个选项卡和功能区上。



1.3.1 Microsoft Office 按钮

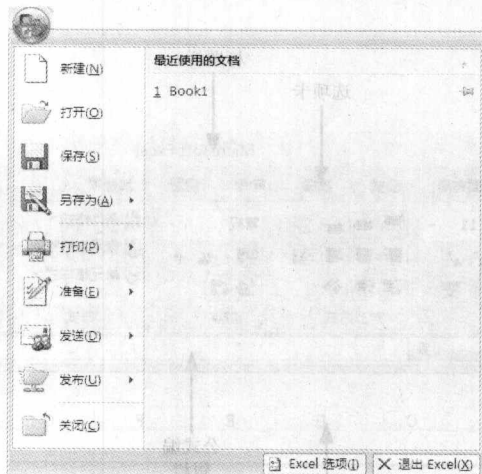


Microsoft Office
按钮有什么作用呢？



该按钮的作用相当于
以前版本中的“文件”菜单，
能执行各种文件命令。

Microsoft Office 按钮是 Excel 2007 的一个亮点，其功能相当于以前版本中的“文件”菜单。单击该按钮后，会弹出其下拉面板。



1.3.2 快速访问工具栏



“快速访问”工具
栏有什么用呢？



该工具栏可以设置几
个常用的按钮直接使用。

快速访问工具栏上的工具按钮相当于创建的快捷方式，单击这些按钮就可以执行相应的命令，如下图所示。



快速访问工具栏

默认的工具栏上包括“保存”、“撤销”和“恢复”三个功能按钮。为了方便用户设置其他的快捷按钮，系统还提供了自定义设置功能，可以根据需要在该工具栏上设置不同的功能按钮。