

最实用的办公案例 每个案例紧扣日常办公应用

最易学的图文对照 图示化的写作风格学习更轻松

最科学的体例规划 全书覆盖提示、注意、公式解析、笔记本等多个体例

最丰富的素材文件 为读者提供案例源文件与经典实用模板

Excel

职场易用丛书

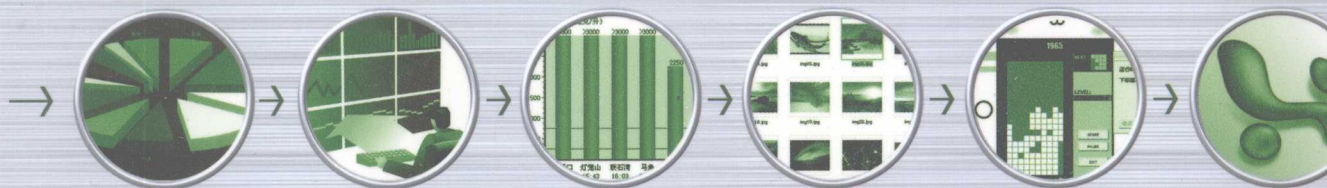
# Excel 2007 企业办公 范例精解

博学工作室 编著



电子素材

下载网址 [www.cmpbook.com](http://www.cmpbook.com)



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



Excel职场易用通丛书

# Excel 2007 企业办公 范例精解

博学工作室 编著



机械工业出版社

本书全面介绍了 Excel 2007 在企业办公中的典型应用范例,每个范例都具有很强的实用性与可操作性。全书共分 13 章,分别介绍了 Excel 2007 基本操作、工作表美化设置、数据输入与常用操作、数据处理与分析功能的应用、企业新进员工登记与培训管理、企业员工档案管理、企业员工考勤管理、企业销售数据管理、企业员工工资管理、企业产品采购与库存管理、企业产品市场调查与分析、企业日常财务管理和固定资产管理等。

本书适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员等使用,也可作为大、中专学校相关专业的教材。对于即将走上企业办公岗位的人员,本书将是最好的选择。

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 企业办公范例精解 / 博学工作室编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.1

(Excel 职场易用通丛书)

ISBN 978-7-111-23036-6

I. E… II. 博… III. 电子表格系统, Excel—应用—企业管理 IV. F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 190538 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 罗子超

责任编辑: 丁 诚

责任印制: 杨 曦

三河市宏达印刷有限公司印刷

2008 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·22.75 印张·560 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-23036-6

定价: 39.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换  
销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

# 前 言

Excel 2007 是 Microsoft 公司的 Office 2007 软件中的核心成员,它被广泛应用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域。它是目前用于电子表格制作、数据处理和数据分析的最为强大的工具之一。

很多用户对 Excel 的使用只停留在创建表格、进行求和、求平均值等简单的应用上,对于 Excel 功能强大的函数计算、图表分析、高级分析工具、VBA 程序等知之甚少,而这些功能才是 Excel 软件的精髓,也是现代办公人员必备的技能之一。因此很多办公人员在了解了 Excel 的强大功能后,纷纷选择相应的书籍来学习。而此时选择一本思路清晰、易学易用的书籍是非常关键的。本书命名为“Excel 2007 企业办公范例精解”,是一本为现代企业办公人员量身定做的参考书。

本书以 Excel 2007 为基础平台,讲解了 Excel 2007 新增的功能。书中挑选的每个范例都是办公中常用的。每个范例中的数据源的选择,都经过仔细斟酌(有的就是相关办公人员实际工作中所处理的数据),让读者在学习过程中有身临其境之感。

全书写作步骤清晰,便于阅读,截图细致,在难易程度上循序渐进。读者学习此书,不仅可学到 Excel 2007 基础知识,而且能快速成为办公高手。

本书由博学工作室组织编写,参与编写的人员有:彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、潘明阳、鲁明辉、方明瑶、朱建军、张发明、赵开代、裴姗姗等。

本书提供书中实例的电子素材及其模板,可登录机械工业出版社网站([www.cmpbook.com](http://www.cmpbook.com))下载。

书中遗漏或错误之处,敬请读者批评指正。读者若对本书有疑问或建议,可以发送E-mail到 [jsjfw@mail.machineinfo.gov.cn](mailto:jsjfw@mail.machineinfo.gov.cn),我们会尽快给予答复。

编 者

# 目 录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 前言                     |    |
| 第1章 掌握 Excel 2007 基本操作 | 1  |
| 1.1 工作簿基本操作            | 1  |
| 1.1.1 新建工作簿            | 1  |
| 1.1.2 保存工作簿            | 2  |
| 1.1.3 保护工作簿            | 5  |
| 1.1.4 共享工作簿            | 11 |
| 1.1.5 关闭工作簿            | 14 |
| 1.2 工作表基本操作            | 14 |
| 1.2.1 选择工作表            | 15 |
| 1.2.2 移动工作表            | 16 |
| 1.2.3 添加工作表            | 16 |
| 1.2.4 复制工作表            | 17 |
| 1.2.5 删除工作表            | 17 |
| 1.2.6 隐藏与显示工作表         | 18 |
| 1.2.7 保护工作表            | 18 |
| 1.2.8 重命名工作表           | 20 |
| 1.3 单元格基本操作            | 20 |
| 1.3.1 单元格选择            | 20 |
| 1.3.2 单元格插入和删除         | 24 |
| 1.3.3 单元格合并            | 25 |
| 1.3.4 单元格行高与列宽设置       | 25 |
| 1.3.5 单元格隐藏与显示         | 27 |
| 1.4 重点难点分析             | 28 |
| 第2章 Excel 2007 工作表美化设置 | 29 |
| 2.1 表格字体与对齐方式设置        | 29 |
| 2.1.1 表格字体设置           | 29 |
| 2.1.2 表格对齐方式设置         | 30 |
| 2.2 表格边框与底纹设置          | 31 |
| 2.2.1 表格边框设置           | 31 |
| 2.2.2 表格底纹设置           | 33 |
| 2.3 套用表格格式和单元格样式来美化表格  | 33 |
| 2.3.1 套用表格格式美化表格       | 33 |
| 2.3.2 套用单元格样式美化表格      | 35 |
| 2.4 使用主题方案美化表格         | 37 |
| 2.4.1 为表格设置主题效果        | 37 |
| 2.4.2 创建主题方案           | 38 |
| 2.5 插入对象来修饰表格          | 40 |
| 2.5.1 插入图片             | 40 |
| 2.5.2 插入图形             | 42 |
| 2.5.3 插入艺术字            | 45 |
| 2.5.4 插入剪贴画            | 47 |
| 2.6 重点难点分析             | 49 |
| 第3章 数据输入与常用操作          | 50 |
| 3.1 数据输入               | 50 |
| 3.1.1 在单元格中输入数据        | 50 |
| 3.1.2 在多单元格中输入相同数据     | 51 |
| 3.1.3 输入日期和时间型数据       | 52 |
| 3.1.4 输入小数与分数型数据       | 53 |
| 3.2 数据填充               | 55 |
| 3.2.1 填充相同数据           | 56 |
| 3.2.2 填充有规律的数据         | 57 |
| 3.2.3 通过快捷菜单填充数据       | 57 |
| 3.3 数据复制、移动和删除         | 60 |
| 3.3.1 通过“剪贴板”来复制和移动数据  | 60 |
| 3.3.2 通过快捷键来复制、移动和删除数据 | 61 |
| 3.3.3 通过数据复制来进行数据运算    | 62 |
| 3.3.4 通过数据复制来行列转置      | 63 |
| 3.4 数据查找和替换            | 64 |
| 3.4.1 查找指定的数据          | 64 |
| 3.4.2 通过直接定位选取功能查找特定数据 | 66 |
| 3.4.3 替换指定的数据          | 67 |
| 3.4.4 按照特定的条件替换指定的数据   | 68 |
| 3.5 重点难点分析             | 70 |

|                             |    |                              |     |
|-----------------------------|----|------------------------------|-----|
| <b>第4章 数据处理与分析功能的应用</b> ... | 71 | <b>5.1 案例分析</b> .....        | 96  |
| 4.1 数据有效性应用 .....           | 71 | 5.1.1 应用背景分析 .....           | 96  |
| 4.1.1 设置数据有效性 .....         | 71 | 5.1.2 设计思路 .....             | 96  |
| 4.1.2 设置数据输入时的提示信息 .....    | 72 | <b>5.2 新进员工登记管理</b> .....    | 96  |
| 4.1.3 设置数据输错后的警告提示信息 ...    | 73 | 5.2.1 创建新进员工登记表 .....        | 97  |
| <b>4.2 数据条件格式应用</b> .....   | 74 | 5.2.2 打印新进员工登记表 .....        | 104 |
| 4.2.1 设置产品库存数量大于 1300 件以    |    | <b>5.3 员工培训管理</b> .....      | 107 |
| 红色标记显示 .....                | 74 | 5.3.1 建立员工培训课程安排表 .....      | 107 |
| 4.2.2 设置产品入库定价高于平均定价        |    | 5.3.2 建立员工培训考核成绩统计表 ...      | 112 |
| 以绿色标记显示 .....               | 76 | 5.3.3 设计员工培训成绩查询表 .....      | 116 |
| 4.2.3 设置产品销售定价前 4 名以黄色标     |    | <b>5.4 重点难点分析计科目</b> .....   | 123 |
| 记显示 .....                   | 77 | <b>第6章 企业员工档案管理</b> .....    | 124 |
| 4.2.4 以“数据条”的形式标记产品库存       |    | <b>6.1 案例分析</b> .....        | 124 |
| 数量 .....                    | 78 | 6.1.1 应用背景分析 .....           | 124 |
| 4.2.5 以“色阶”形式标记产品入库         |    | 6.1.2 设计思路 .....             | 124 |
| 定价 .....                    | 78 | <b>6.2 创建企业员工档案管理表</b> ..... | 125 |
| 4.2.6 以“图标集”形式标记产品销售        |    | 6.2.1 设计员工档案管理表的整体           |     |
| 定价 .....                    | 78 | 框架 .....                     | 125 |
| 4.2.7 创建格式条件规则来标记销售定价       |    | 6.2.2 定制特定单元格格式与数据           |     |
| 的分布情况 .....                 | 79 | 有效性 .....                    | 128 |
| 4.2.8 管理新建的条件格式规则 .....     | 81 | 6.2.3 输入员工基本档案信息 .....       | 130 |
| <b>4.3 数据排序应用</b> .....     | 82 | 6.2.4 从身份证号码中自动提取出生          |     |
| 4.3.1 升序排序 .....            | 83 | 日期 .....                     | 131 |
| 4.3.2 降序排序 .....            | 83 | 6.2.5 通过身份证号码自动判别员工的         |     |
| 4.3.3 自定义排序 .....           | 84 | 性别 .....                     | 133 |
| <b>4.4 数据筛选应用</b> .....     | 85 | 6.2.6 利用公式自动计算员工工龄与          |     |
| 4.4.1 自动筛选 .....            | 85 | 年龄 .....                     | 134 |
| 4.4.2 高级筛选 .....            | 86 | <b>6.3 保护企业员工档案管理表</b> ..... | 136 |
| <b>4.5 数据分类汇总应用</b> .....   | 88 | <b>6.4 创建员工档案信息查询系统</b> ...  | 137 |
| 4.5.1 创建分类汇总 .....          | 88 | 6.4.1 创建员工档案信息查询系统           |     |
| 4.5.2 编辑分类汇总信息 .....        | 89 | 框架 .....                     | 137 |
| <b>4.6 数据合并计算应用</b> .....   | 91 | 6.4.2 设置员工查询编号的数据            |     |
| 4.6.1 计算产品上半年的总销售量 .....    | 91 | 有效性 .....                    | 138 |
| 4.6.2 计算产品上半年各地区的平均销        |    | 6.4.3 建立员工信息自动提取公式 ...       | 139 |
| 售量 .....                    | 93 | 6.4.4 测试员工档案信息查询系统 ...       | 141 |
| <b>4.7 重点难点分析</b> .....     | 94 | <b>6.5 使用分类汇总分析员工学历层</b>     |     |
| <b>第5章 企业新进员工登记与培训</b>      |    | 次关系 .....                    | 142 |
| 管理 .....                    | 96 | 6.5.1 统计各学历层次的员工人数 ...       | 142 |

|                                         |     |                                          |     |
|-----------------------------------------|-----|------------------------------------------|-----|
| 6.5.2 统计各学历层次员工的平均<br>年龄 .....          | 143 | 8.2.4 冻结窗格——行标题 .....                    | 184 |
| 6.6 使用图表分析员工各学历层次<br>人数比例关系 .....       | 144 | 8.3 销售数据处理与管理 .....                      | 185 |
| 6.6.1 通过分类汇总结果创建各学历层<br>次人数关系表 .....    | 144 | 8.3.1 利用排序功能来排序销售数据 ...                  | 185 |
| 6.6.2 创建图表反映各学历层次人数的<br>比例 .....        | 145 | 8.3.2 利用筛选功能来筛选销售数据 ...                  | 188 |
| 6.7 重点难点分析 .....                        | 147 | 8.3.3 利用分类汇总功能来汇总销售<br>数据 .....          | 191 |
| <b>第7章 企业员工考勤管理</b> .....               | 148 | 8.3.4 利用条件格式来管理销售数据 ...                  | 193 |
| 7.1 案例分析 .....                          | 148 | 8.4 建立数据透视表分析销售数据 ...                    | 196 |
| 7.1.1 应用背景分析 .....                      | 148 | 8.4.1 按产品类别统计其销售数量 ...                   | 197 |
| 7.1.2 设计思路 .....                        | 148 | 8.4.2 按销售员统计销售数量和销售<br>金额 .....          | 199 |
| 7.2 员工值班安排表 .....                       | 149 | 8.5 通过图表直观反映销售员的销<br>售情况 .....           | 201 |
| 7.2.1 创建员工值班安排表 .....                   | 149 | 8.5.1 建立图表数据源——统计每位销<br>售员的销售数量和销售金额 ... | 201 |
| 7.2.2 建立员工值班安排表求解模型 ...                 | 152 | 8.5.2 创建销售员销售数据图表 .....                  | 202 |
| 7.2.3 利用“规划求解”求出员工具体<br>值班时间 .....      | 154 | 8.5.3 美化销售员销售数据分析图表 ...                  | 203 |
| 7.3 员工月加班记录表 .....                      | 159 | 8.6 产品销售额预测分析 .....                      | 206 |
| 7.3.1 创建员工月加班记录表 .....                  | 159 | 8.6.1 创建产品销售额预测分析模型 ...                  | 206 |
| 7.3.2 统计不同加班性质下的员工加班<br>时间和总加班奖金 .....  | 164 | 8.6.2 定义公式计算的区域名称 .....                  | 207 |
| 7.4 员工考勤记录表 .....                       | 167 | 8.6.3 利用一元线性回归预测销售额 ...                  | 209 |
| 7.4.1 创建员工考勤记录表 .....                   | 167 | 8.7 重点难点分析 .....                         | 211 |
| 7.4.2 利用公式自动获取当前月份、月份<br>日期和日期星期数 ..... | 169 | <b>第9章 企业员工工资管理</b> .....                | 212 |
| 7.4.3 设定请假类别的有效性 .....                  | 172 | 9.1 案例分析 .....                           | 212 |
| 7.4.4 统计各请假类别的天数和应扣<br>罚款 .....         | 173 | 9.1.1 应用背景分析 .....                       | 212 |
| 7.5 重点难点分析 .....                        | 178 | 9.1.2 设计思路 .....                         | 212 |
| <b>第8章 企业销售数据管理</b> .....               | 179 | 9.2 创建员工基本信息表 .....                      | 213 |
| 8.1 案例分析 .....                          | 179 | 9.2.1 建立与设置员工基本信息表 ...                   | 213 |
| 8.1.1 应用背景分析 .....                      | 179 | 9.2.2 自动获取员工性别和出生日期 ...                  | 214 |
| 8.1.2 设计思路 .....                        | 179 | 9.3 创建有关计算比率表 .....                      | 215 |
| 8.2 创建销售统计表 .....                       | 180 | 9.4 创建员工基本工资表 .....                      | 216 |
| 8.2.1 建立销售统计表框架 .....                   | 180 | 9.4.1 建立员工基本工资表 .....                    | 216 |
| 8.2.2 完成产品销售数据输入与计算 ...                 | 180 | 9.4.2 使用公式计算员工工龄工资和基<br>本工资合计额 .....     | 217 |
| 8.2.3 快速完成单元格初始化设置 ...                  | 181 | 9.5 创建员工福利表 .....                        | 218 |
|                                         |     | 9.5.1 创建员工福利表 .....                      | 219 |
|                                         |     | 9.5.2 使用公式计算员工各项福利<br>补贴 / 补助 .....      | 219 |

|                                      |     |                                          |     |
|--------------------------------------|-----|------------------------------------------|-----|
| 9.6 创建员工社会保险表 .....                  | 222 | 10.1.1 应用背景分析 .....                      | 247 |
| 9.6.1 建立员工社会保险表 .....                | 222 | 10.1.2 设计思路 .....                        | 247 |
| 9.6.2 使用公式计算每位员工应扣<br>各项社会保险金额 ..... | 223 | 10.2 创建产品采购明细表 .....                     | 248 |
| 9.7 创建考勤与罚款表 .....                   | 225 | 10.2.1 建立产品采购明细表基本标识 ...                 | 248 |
| 9.7.1 建立员工考勤与罚款表 .....               | 225 | 10.2.2 输入采购明细数据和统计总采<br>购金额 .....        | 248 |
| 9.7.2 使用公式计算请假天数和罚款<br>金额 .....      | 226 | 10.2.3 冻结表头和列标识行 .....                   | 250 |
| 9.8 创建员工工资结算表 .....                  | 228 | 10.3 产品采购数据分析 .....                      | 251 |
| 9.8.1 建立员工工资结算表 .....                | 228 | 10.3.1 利用分类汇总分析采购数据 ...                  | 251 |
| 9.8.2 使用公式获取员工对应的数据 ...              | 229 | 10.3.2 利用数据透视表分析采购数据 ...                 | 253 |
| 9.9 创建各部门实发工资汇总表 ...                 | 233 | 10.3.3 利用图表分析采购数据 .....                  | 257 |
| 9.10 创建员工工资费用分配表 .....               | 234 | 10.4 创建产品库存基本信息表 .....                   | 262 |
| 9.10.1 计算出各部门实发工资总金额 ...             | 235 | 10.4.1 建立产品库存基本信息表基本<br>标识 .....         | 262 |
| 9.10.2 计算出各部门各项工资费用<br>金额 .....      | 235 | 10.4.2 输入产品库存数据和统计产品<br>库存总数量 .....      | 262 |
| 9.10.3 计算出各部门各项保险金额 ...              | 236 | 10.5 创建产品入库明细表 .....                     | 263 |
| 9.10.4 计算出各部门的住房公积金<br>金额 .....      | 238 | 10.5.1 建立产品入库明细表基本标识 ...                 | 263 |
| 9.10.5 各部门工资费用分配合计金额 ...             | 238 | 10.5.2 设置产品编号选择序列 .....                  | 264 |
| 9.11 创建员工工资查询表 .....                 | 238 | 10.5.3 设置通过产品编号自动返回产<br>品入库信息 .....      | 264 |
| 9.11.1 设置查询员工姓名下拉列表 ...              | 239 | 10.5.4 输入产品入库信息和计算入库<br>金额 .....         | 267 |
| 9.11.2 建立员工基本信息自动提取<br>公式 .....      | 239 | 10.6 产品入库数据处理与分析 .....                   | 268 |
| 9.11.3 建立员工出勤状况自动提取<br>公式 .....      | 240 | 10.6.1 查看指定产品的入库情况 .....                 | 268 |
| 9.11.4 建立员工应发薪金自动提取<br>公式 .....      | 241 | 10.6.2 统计各产品入库数量与入库<br>金额 .....          | 269 |
| 9.11.5 建立员工应扣薪金自动提取<br>公式 .....      | 242 | 10.7 创建产品出库明细表 .....                     | 270 |
| 9.11.6 建立员工实发薪金自动提取<br>公式 .....      | 243 | 10.7.1 建立产品出库明细表 .....                   | 270 |
| 9.12 创建员工工资发放条 .....                 | 243 | 10.7.2 通过公式建立自动化产品出库<br>数据管理 .....       | 271 |
| 9.12.1 制作员工工资发放条 .....               | 244 | 10.8 产品库存汇总分析 .....                      | 273 |
| 9.12.2 自动生成每位员工工资发放条 ...             | 245 | 10.8.1 建立产品库存汇总分析模型 ...                  | 273 |
| 9.13 重点难点分析 .....                    | 245 | 10.8.2 汇总期初库存、本期入库、本期<br>出库、期末库存数据 ..... | 274 |
| 第 10 章 企业产品采购与库存管理 ...               | 247 | 10.8.3 产品库存数量小于指定数量时<br>以红灯报警 .....      | 276 |
| 10.1 案例分析 .....                      | 247 | 10.9 重点难点分析 .....                        | 277 |

|                               |     |                           |     |
|-------------------------------|-----|---------------------------|-----|
| <b>第 11 章 企业产品市场调查与分析</b> ... | 279 | 金额是否平衡                    | 315 |
| 11.1 案例分析                     | 279 | 12.3 记账明细账统计              | 317 |
| 11.1.1 应用背景分析                 | 279 | 12.3.1 建立记账明细表            | 317 |
| 11.1.2 设计思路                   | 279 | 12.3.2 计算本月发生额与月末余额       | 319 |
| 11.2 设计调查问卷                   | 280 | 12.4 总账管理                 | 320 |
| 11.2.1 设计调查问卷表头与产品说明          |     | 12.4.1 建立总账管理表            | 320 |
| 信息                            | 280 | 12.4.2 计算总账科目发生额与月末       |     |
| 11.2.2 设计调查问卷主体               | 281 | 余额                        | 322 |
| 11.3 设计与统计调查问卷结果              |     | 12.5 保护企业日常财务管理工作簿        | 323 |
| 编码                            | 283 | 12.5.1 保护特定工作表            | 324 |
| 11.3.1 设计调查问卷结果编码             | 283 | 12.5.2 保护整张工作簿            | 325 |
| 11.3.2 统计调查问卷结果               | 284 | 12.6 重点难点分析               | 328 |
| 11.4 替换编码生成结果数据库              | 286 | <b>第 13 章 固定资产管理数据处理与</b> |     |
| 11.4.1 插入调查问卷结果答案预留列          | 287 | 分析                        | 330 |
| 11.4.2 定义调查问卷结果编码区域           |     | 13.1 案例分析                 | 330 |
| 名称                            | 288 | 13.1.1 应用背景分析             | 330 |
| 11.4.3 使用公式替换编码对应的答案          | 289 | 13.1.2 设计思路               | 330 |
| 11.4.4 新建调查问卷结果统计数据库          | 292 | 13.2 固定资产折旧的计算            | 331 |
| 11.5 样本组成分析                   | 295 | 13.2.1 平均年限法              | 331 |
| 11.5.1 分析“性别”样本组成             | 295 | 13.2.2 余额递减法              | 332 |
| 11.5.2 利用数据透视表 / 图分析样本        |     | 13.2.3 年数总和法              | 336 |
| “年龄”结构                        | 298 | 13.3 建立固定资产管理系统           | 337 |
| 11.6 产品市场定位分析                 | 300 | 13.3.1 建立固定资产管理表          | 337 |
| 11.6.1 影响消费者购买的因素分析           | 300 | 13.3.2 添加、减少固定资产信息        | 340 |
| 11.6.2 潜在消费者分析                | 303 | 13.3.3 计算各固定资产折旧          | 341 |
| 11.7 重点难点分析                   | 306 | 13.4 固定资产的自动查询            | 345 |
| <b>第 12 章 企业日常财务管理</b>        | 307 | 13.4.1 建立自动查询表            | 345 |
| 12.1 案例分析                     | 307 | 13.4.2 验证查询结果             | 348 |
| 12.1.1 应用背景分析                 | 307 | 13.5 固定资产折旧分配分析           | 349 |
| 12.1.2 设计思路                   | 307 | 13.5.1 按固定资产折旧费用类别分析      |     |
| 12.2 记账凭证管理                   | 308 | 折旧费用                      | 349 |
| 12.2.1 创建会计科目代码表              | 308 | 13.5.2 按固定资产形态类别分析折旧      |     |
| 12.2.2 创建记账凭证清单表              | 310 | 费用                        | 352 |
| 12.2.3 根据科目代码查看记账凭证           |     | 13.5.3 按固定资产使用部门分析折旧      |     |
| 信息                            | 313 | 费用分配情况                    | 353 |
| 12.2.4 利用分类汇总查看借 / 贷方         |     | 13.6 重点难点分析               | 353 |

# 第1章

## 掌握 Excel 2007 基本操作

### 1.1 工作簿基本操作

使用 Excel 2007, 其实就是使用 Excel 2007 的工作簿。从创建 Excel 文件开始, 到表格编辑完成并保存, 整个操作过程都是在工作簿中展开的。因此, 要学习和掌握 Excel 2007, 必须从工作簿的操作开始学起。

#### 1.1.1 新建工作簿

在 Excel 2007 中进行表格制作、数据处理、数据分析等操作前, 需要创建一个工作簿, 在工作簿中完成用户所需要的操作。

**步骤 1** 启动“Microsoft Office Excel 2007”应用程序。

安装 Microsoft Office 2007 后, 在 Windows 的“开始”菜单中, 会自动生成 Office 2007 系列软件的可执行程序项。单击【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2007】选项 (如图 1-1 所示), 来启动“Microsoft Office Excel 2007”。

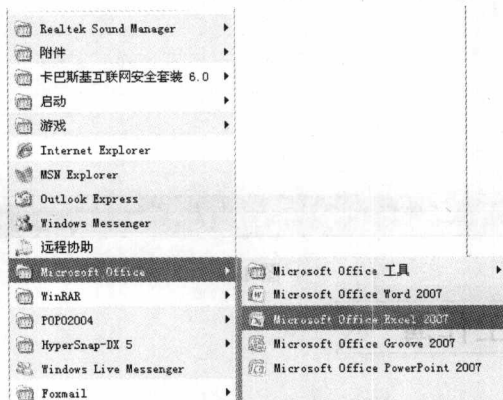


图 1-1

**步骤 2** 创建新的工作簿。

- ① 单击“Office 按钮”，展开下拉菜单。
- ② 在下拉菜单中选中“新建”命令，打开“新建工作簿”对话框。
- ③ 在“空白文档和最近使用的文档”下，选中“空工作簿”，如图 1-2 所示。

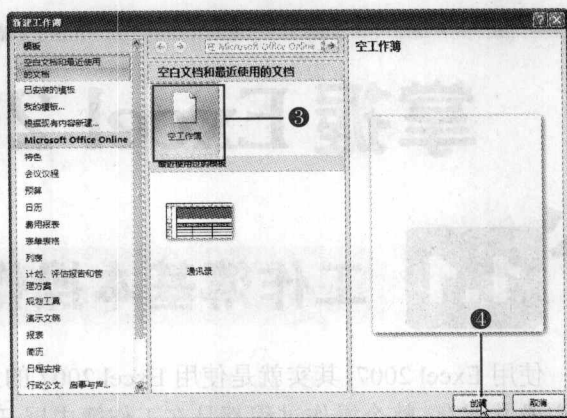
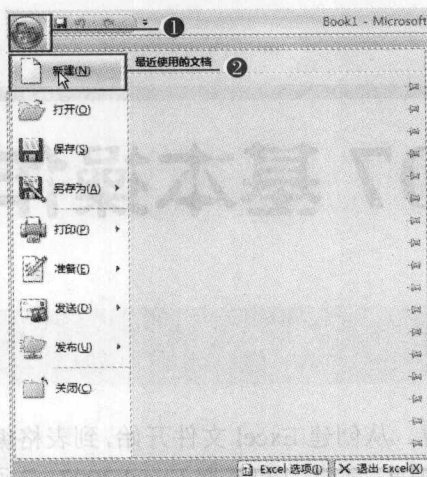


图 1-2

- ④ 单击“创建”按钮，即可创建新的工作簿，即“Book2”工作簿，如图 1-3 所示。

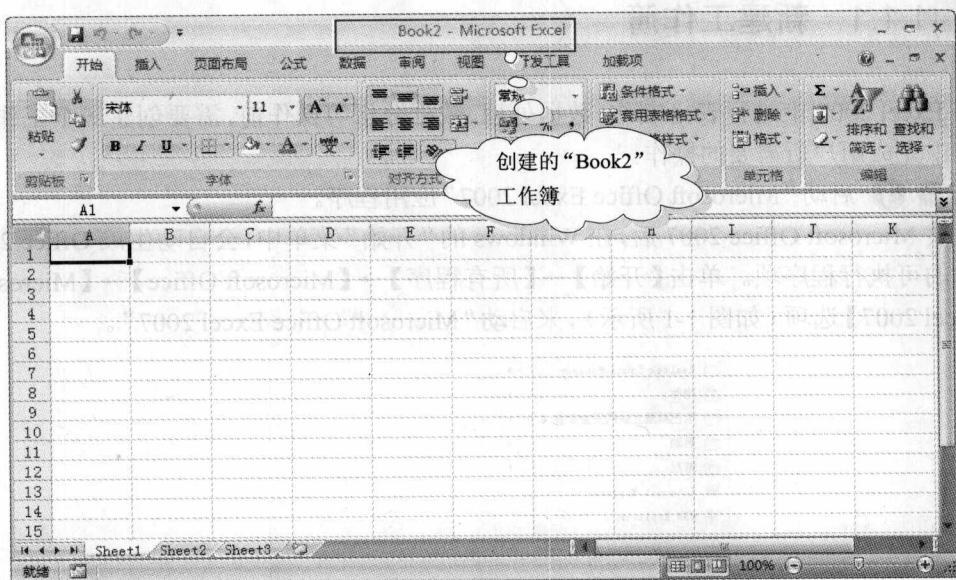


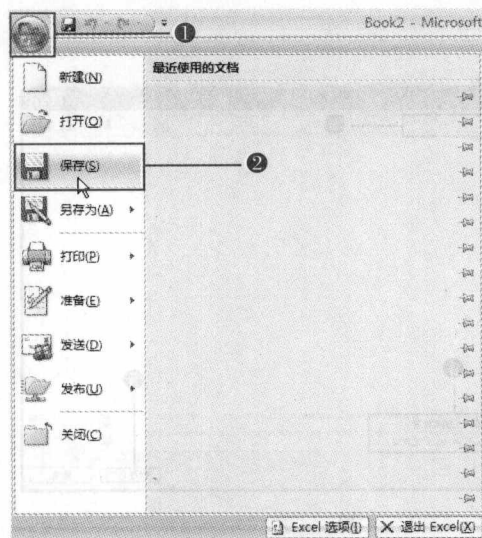
图 1-3

### 1.1.2 保存工作簿

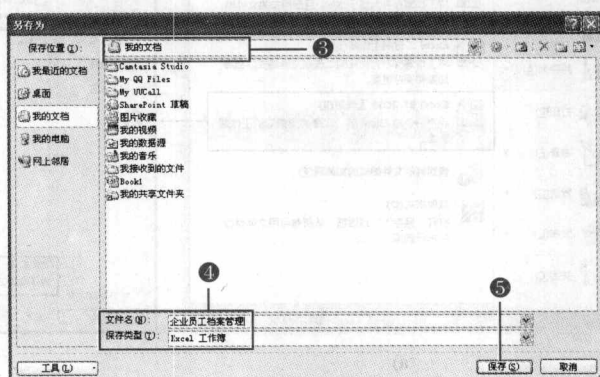
在工作簿中完成相对应的表格制作、数据处理、数据分析、数据更改等操作后，就需要对完成的操作进行保存。

**方法 1** 通过“保存”命令来保存工作簿。对于新创建的工作簿,没有其他保存要求的话,可以直接通过“保存”命令来进行保存。

- ① 单击“Office 按钮”,展开下拉菜单。
- ② 在下拉菜单中选中“保存”命令,打开“另存为”对话框。
- ③ 在“保存位置”处,设置该文件保存的具体位置。
- ④ 在“文件名”框中输入该文件保存的文件名,即“企业员工档案管理”。在“保存类型”框中以默认的“Excel 工作簿”为保存类型,如图 1-4 所示。



a)



b)

图 1-4

⑤ 设置完成后,单击“保存”按钮,即可将创建的“Book2”工作簿,保存为“企业员工档案管理”工作簿,如图 1-5 所示。

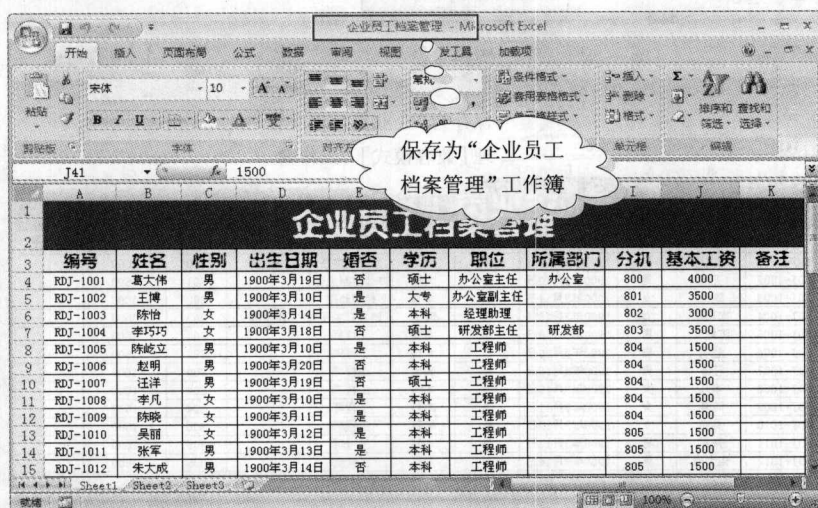


图 1-5

**方法 2** 通过“另保存”命令来保存工作簿。如果想让保存的文件可以在 Excel 2002/2003 中打开,此时可以使用“另保存→Excel 97-2003 工作簿”命令来进行保存。

① 单击“Office 按钮”,展开下拉菜单。

② 在下拉菜单中选中“另保存→Excel 97-2003 工作簿”命令,打开“另存为”对话框。

③ 在“保存位置”处,设置该文件保存的具体位置。

④ 在“文件名”框中输入该文件保存的文件名,即“企业员工档案管理”。而此时在“保存类型”中显示为“Excel 97-2003 工作簿”类型,如图 1-6 所示。

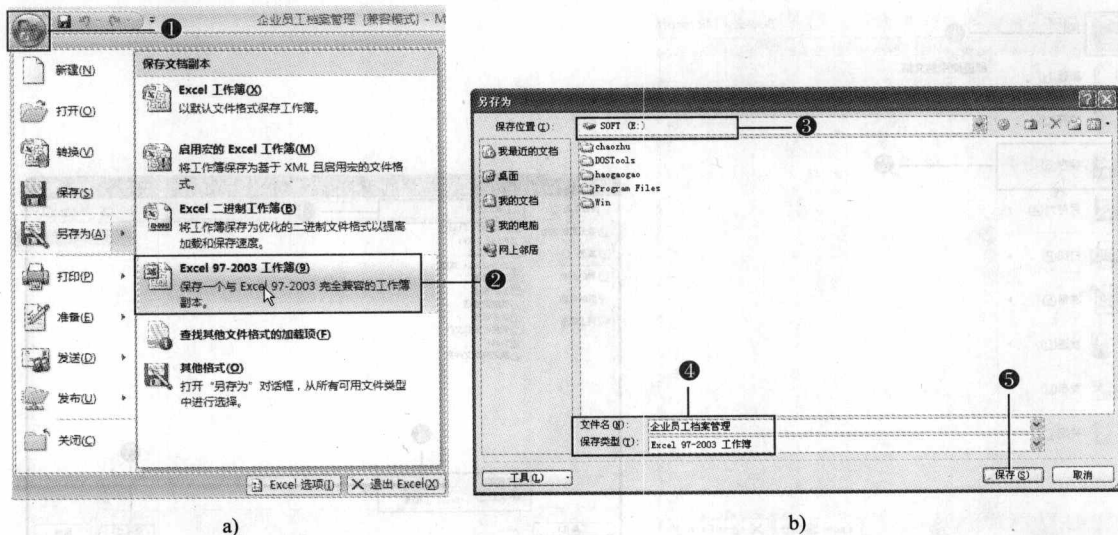


图 1-6

⑤ 设置完成后,单击“保存”按钮,即可将工作簿保存为“企业员工档案管理 [兼容模式]”工作簿,如图 1-7 所示。

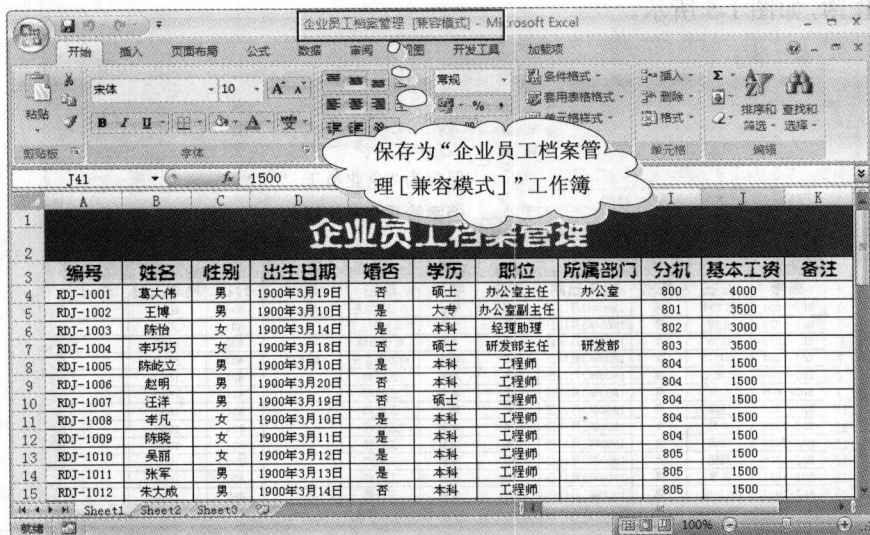


图 1-7

如何通过快捷键保存工作簿？

在 Excel 2007 中，如果直接保存当前编辑的工作簿，可以按〈Ctrl+S〉或，〈Shift+F12〉组合键；如果按〈F12〉功能键，可以快速打开“另存为”对话框。

### 1.1.3 保护工作簿

对于一些重要的工作簿，为了避免其他用户恶意修改或删除源数据。可以使用 Excel 2007 自带的工作簿保护功能来进行保护。

**方法 1** 通过“保护结构和窗口”功能来保护工作簿。

① 在工作簿中，单击“审阅→保护工作簿”命令，展开下拉菜单。

② 在下拉菜单中的“限制编辑”下选中“保护结构和窗口”命令，打开“保护结构和窗口”对话框。

③ 在“保护工作簿”下，选中“结构”和“窗口”复选项。

④ 在“密码(可选)”下输入保护密码，如图 1-8 所示。

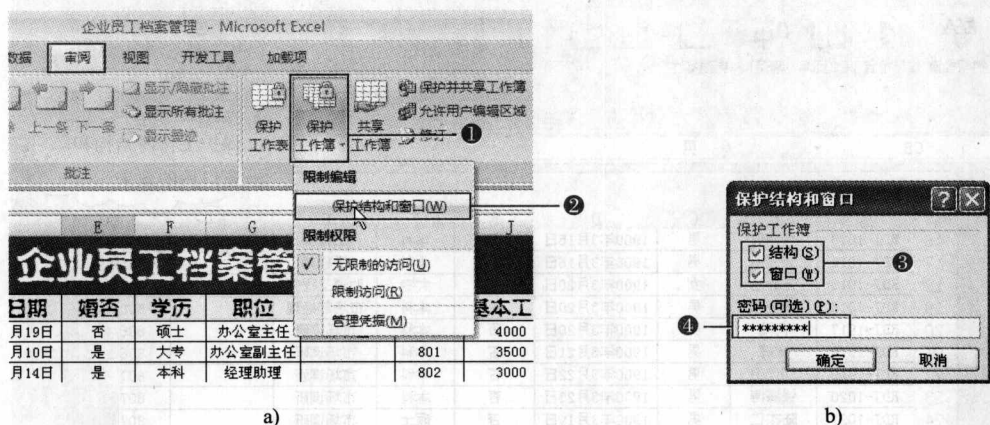


图 1-8

⑤ 设置完成后，单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框。在“重新输入密码”框中再次输入工作簿保护密码，如图 1-9 所示。

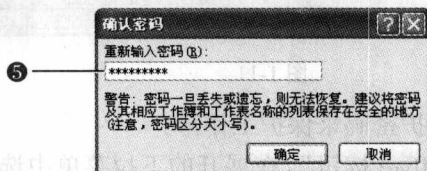


图 1-9

**提示**

此处设置的保护密码，用户一定要切记。如果忘记密码，将不能对该工作表进行解锁，即

不能再对工作表进行编辑操作。如果要撤消工作簿结构和窗口保护,在“审阅”主菜单下的“更改”工具栏中,单击“保护工作表”按钮,在展开的下拉菜单中选中“保护结构和窗口”(只要设置保护结构和窗口后,此处的“保护结构和窗口”选项前面会打上“√”),打开“撤消工作簿保护”对话框。在“密码”框中,输入工作簿结构和窗口保护密码,单击“确定”按钮即可。

⑥ 密码输入完成后,单击“确定”按钮,弹出提示对话框。如果要转换为“Office Open XML 格式”,单击“是”按钮;反之,单击“否”按钮,如图 1-10 所示。

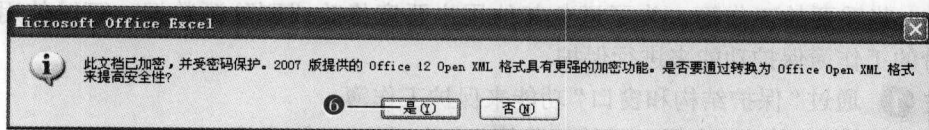


图 1-10

⑦ 再次打开工作簿后,不能对工作簿的结构和窗口进行修改,即不能添加、删除工作表和改变工作表的窗口大小,如图 1-11 所示。

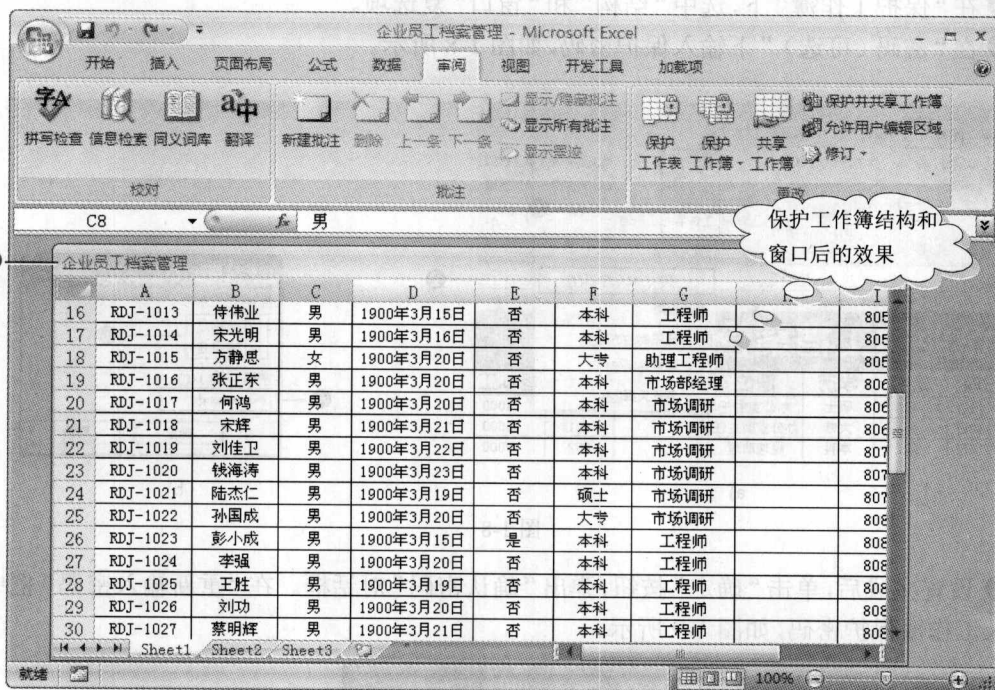


图 1-11

## 方法 2 设置整张工作簿保护密码来保护工作簿。

① 在当前工作簿中,单击“Office 按钮”,在展开的下拉菜单中选中“另存为”命令,打开“另存为”对话框。

② 在对话框的左下角处,单击“工具”按钮,展下下拉菜单。在下拉菜单中选中“常规选项”命令,打开“常规选项”对话框,如图 1-12 所示。

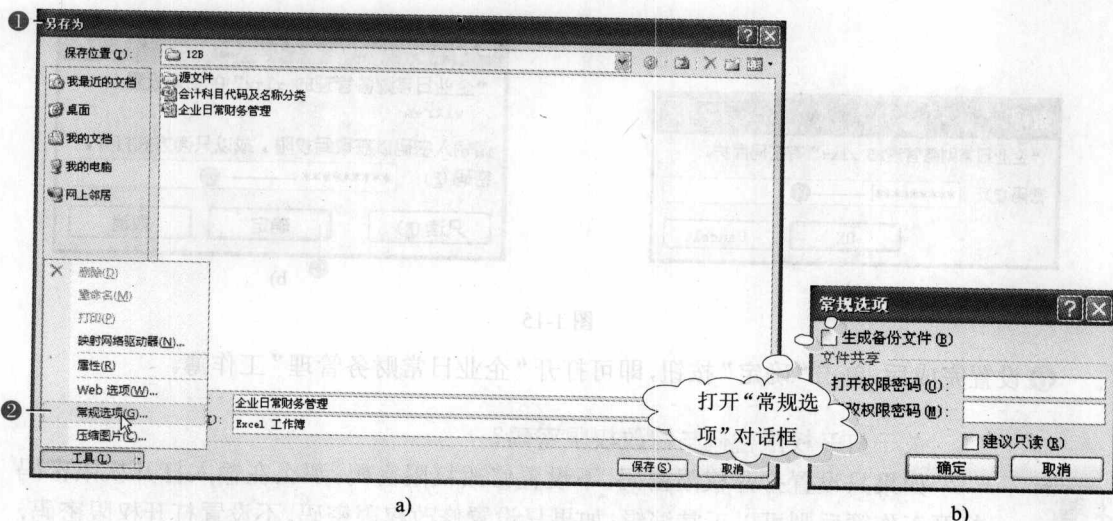


图 1-12

③ 在“打开权限密码”和“修改权限密码”框中，分别输入保护密码，也可以根据需要只设置其中一种保护密码，如图 1-13 所示。

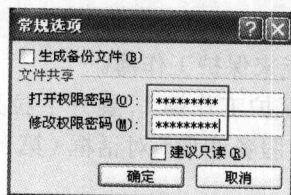
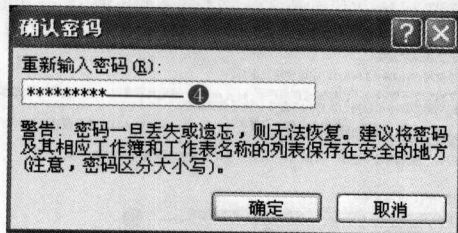


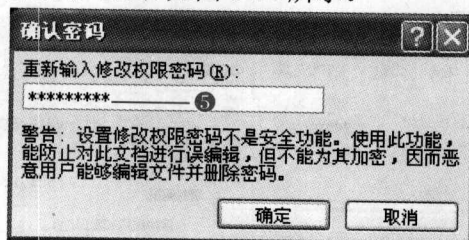
图 1-13

④ 设置完成后，单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框（针对于“打开权限密码”弹出的）。在“重新输入密码”框中，重新输入打开权限保护密码。

⑤ 设置完成后，单击“确定”按钮，又弹出“确认密码”对话框（针对于“修改权限密码”弹出的）。在“重新输入密码”框中，重新输入修改权限保护密码，如图 1-14 所示。



a)

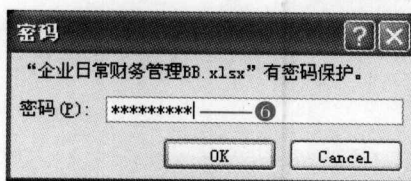


b)

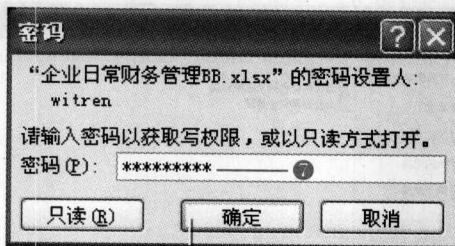
图 1-14

⑥ 设置完成后，单击“确定”按钮，返回到“另存为”对话框中。在“文件名”中输入保存文件名，单击“保存”按钮即可。当关闭工作簿，再次打开后，会弹出“密码”提示对话框，在“密码”框中输入打开权限保护密码。

⑦ 单击“确定”按钮，又会弹出“密码”对话框。在“密码”框中，输入修改权限保护密码，如图 1-15 所示。



a)



b)

图 1-15

⑧ 设置完成后,单击“确定”按钮,即可打开“企业日常财务管理”工作簿。

### 笔记本

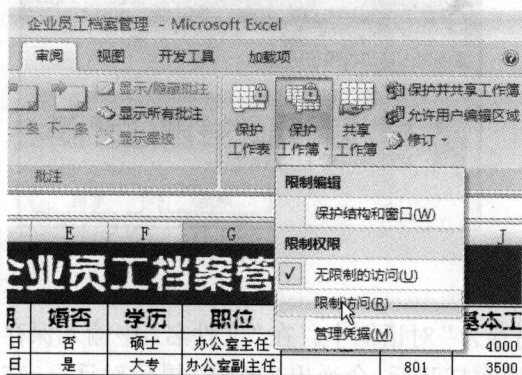
关于打开权限密码与修改权限密码?

如果只设置打开权限密码,不设置修改权限密码,那么在输入打开权限密码打开工作簿后则可以正常编辑;如果只设置修改权限密码,不设置打开权限密码,那么打开工作簿后要进行编辑操作则需要输入密码;如果既设置打开权限密码又设置修改权限密码,那么在打开工作簿时提示输入打开权限密码,输入正确后,则又提示输入修改权限密码。

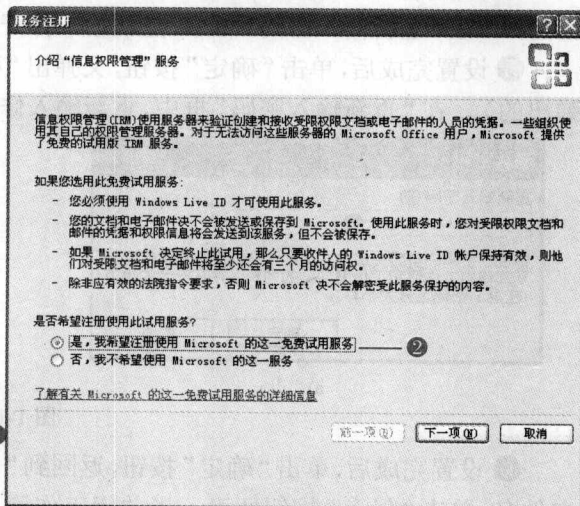
**方法 ③** 通过“限制访问”功能来保护工作簿。

① 在工作簿中,单击“审阅→保护工作簿”,展开下拉菜单。在下拉菜单中的“限制权限”下选中“限制访问”命令,打开“服务注册”对话框(第一次使用“限制权限”功能需要进行注册和下载证书)。

② 选中“是,我希望注册使用 Microsoft 的这一免费试用服务”复选项。单击“下一项”按钮,进入“欢迎使用 Windows RM 帐户证书向导”对话框,如图 1-16 所示。



a)



b)

图 1-16

③ 如果用户已经有“Hotmail”或“MSN”电子邮件帐户,可以选择“是,我有.NET Passport (Y)”复选项;反之,选中下面的复选项。单击“下一步”按钮,进入“登录到.NET Pass-