

2008
快乐电脑

一点通

中文版

Excel 2007

电子表格制作

编辑、美化、计算、管理数据，Excel高级运算，数据图表，数据透视图表，插入与编辑对象，打印工作表，工资管理、销售报告表格制作等

本书编委会 编著

本书特色：

- ➔ 翔实的内容采用图示化方式讲解，让学习更加快捷，更加轻松。
- ➔ 基础知识、应用实例、综合案例三级模式更加科学。
- ➔ **300**余个应用“小窍门”大大提高学习效率。
- ➔ **200**余个常见问题解答让学习畅通无阻。
- ➔ 情景式人物对话贯穿始终，让学习更加轻松和愉快！

超大容量多媒体演示、互动教学光盘

- ➔ 教学演示、模拟操作、练习测试三重模式，实现真正意义上的情景互动。
- ➔ 全部实例、全部步骤搬上光盘，书盘一一对应，同步进行。
- ➔ 素材、源文件、最终效果一应俱全，直接调用很方便！
- ➔ 全程播放时间长达**13**小时。
- ➔ 电脑各类问题和应用技巧**3000**例，五笔速查小精灵软件1套。



清华大学出版社



7029.12

TP391.13/129D

2008

中文版 Excel 2007 电子 表格制作

本书编委会 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系统介绍了 Excel 2007 基本操作与提高技能。主要内容有：认识 Excel 2007，表格的基本操作，输入、编辑并美化数据，计算数据，Excel 的高级运算功能，管理表格中的数据，将数据图表化，使用数据透视图表，插入与编辑对象，打印工作表，Excel 2007 的网络应用以及 Excel 2007 综合实例应用。

本书语言浅显易懂，概念和功能的介绍形象、生动，在讲解过程中采用情景式任务驱动方式引导读者学习，并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目，使学习过程变得更加轻松、容易上手。同时每章最后配有上机实战、常见问题解答和练习题，用于帮助读者解决学习中遇到的难题并巩固所学知识。

本书适合 Excel 表格制作的初学者，包括在校学生、办公文秘、教师、国家公务员等学习和参考，也适合培训学校、大专院校、中职中专和电脑培训班作为 Excel、Office、会计电算化或相关课程的教材使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2007 电子表格制作 / 《中文版 Excel 2007 电子表格制作》编委会编著. —北京：清华大学出版社，2008.5

(快乐电脑一点通)

ISBN 978-7-302-17079-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 021006 号

责任编辑：刘利民 欧振旭 张丽萍

封面设计：陈飞扬 张 岩

版式设计：王世情

责任校对：王 云

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：17 插 页：2 字 数：378 千字

(附多媒体教学光盘 1 张)

版 次：2008 年 5 月第 1 版

印 次：2008 年 5 月第 1 次印刷

印 数：1~8000

定 价：32.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题，请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话：(010)62770177 转 3103 产品编号：027983-01



本光盘是多媒体教学演示、互动光盘，光盘中通过模拟欢欢、爸爸、爷爷一家人对话的场景，来详细讲解电脑及各种应用软件的使用方法和技巧。以下是光盘使用方法：



一、打开光盘

1. 将光盘放入光驱中，光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，则可在光盘的 movie 文件夹下，双击 autorun.exe 文件。

2. 选择播放的章节。

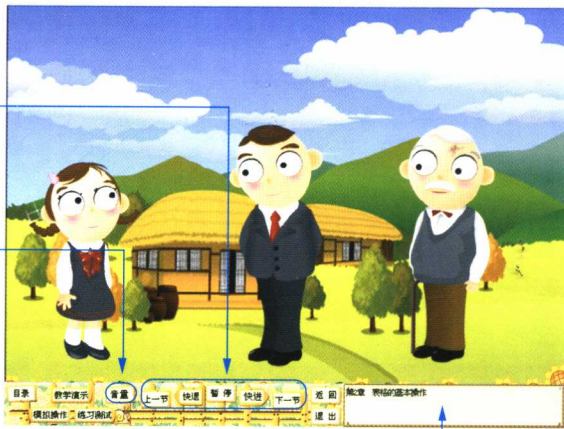
这里有本书中实例用到的所有素材、源文件、最终效果，读者可自行调用。

二、进入播放界面一

1. 单击此区域按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击“返回”按钮可以返回主界面。

2. 单击“音量”按钮可调整解说音量或背景音乐音量大小。

像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。

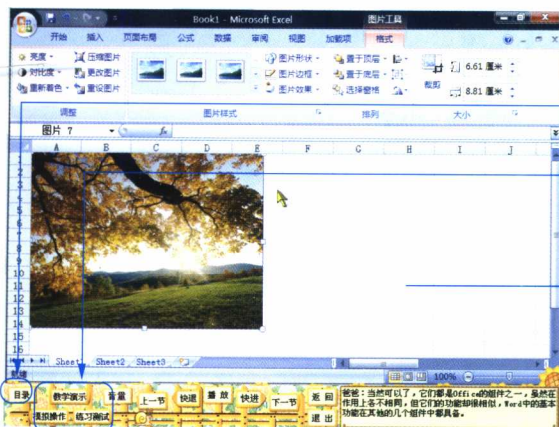


三、进入播放界面二

1. 单击“目录”按钮，可选择要播放的章节内容。

2. 单击“教学演示”、“模拟操作”、“练习测试”按钮，可在其中任意切换，实现交互学习。

此处显示书中大部分内容的演示，读者可边看演示边练习，轻松、直观、生动。





本光盘除了提供多媒体正常播放功能外，还增加了“教学演示”、“模拟操作”和“练习测试”三个重要模块。

一、教学演示



1. 单击“教学演示”按钮，即显示本书所有例子的操作过程，这些例子与书一一对应。

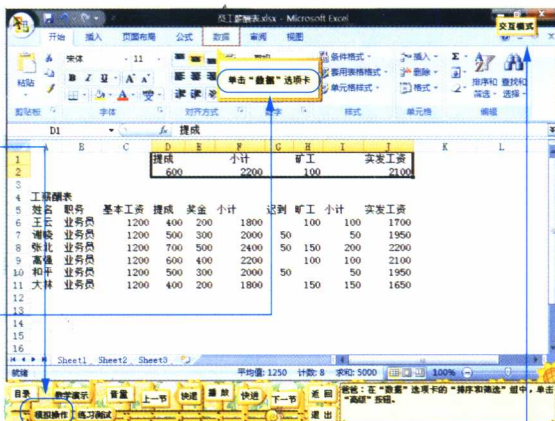
2. 选择任一章节即显示对应书中内容的演示步骤。

读者可根据书中实例的提示查找对应的章节，观看或动手模拟操作过程。

二、模拟操作

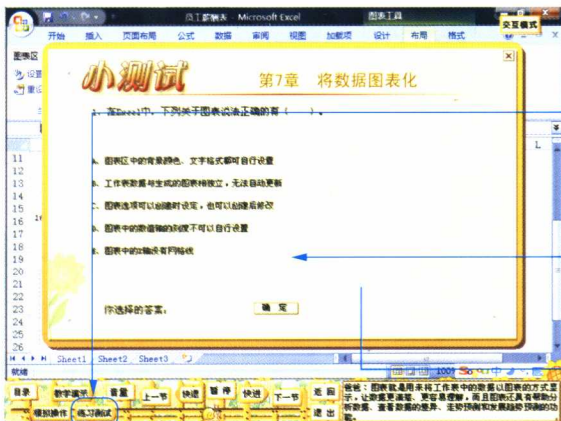
1. 单击“模拟操作”按钮后，读者可根据提示自己动手在模拟界面上操作，从而巩固动手能力。

2. 此处显示在“模拟操作”状态下，系统以语音或标注提示读者进行相应操作。



右上角“交互模式”按钮表示此时处于交互状态，单击它后可恢复正常播放。

三、练习测试



1. 单击“练习测试”按钮，在弹出的“练习测试”对话框中单击“小测验”按钮，将打开如左图所示的窗口。

2. 读者可根据其中的一些选择题，检验学习一些小知识。

此处的题目都是一些重要常识，希望读者认真领会。

读者来信



“快乐电脑一点通”系列第一批 14 个品种自 2007 年 8 月上市以来，编辑部收到大量读者来信，对本丛书提出了很好的意见和建议。对此，我们非常感谢，在这里向热心的读者朋友说声“谢谢大家对我们的信任，我们将一如既往、竭尽全力地为广大读者朋友出版更实用，更贴近读者、贴近工作、贴近生活的好书。”

这里将部分读者来信稍加整理与大家分享，并期望更多的读者选购该系列的书籍，并提出宝贵意见。

本书内容翔实、易懂易学，很全面，它让我轻松掌握电脑的办公应用。封面还可以，图案颜色靓丽，文字读起来很清爽。但是这个系列的书籍这个书店没有。

——湖北云梦 李荷莉

本书最令我满意的是通俗易懂，没有不满意的，本书的封面有点像春天，还行。

——浙江江山 宋小强

我觉得你们图书的光盘最好，有演示，学起来很快，还很有趣；书写得很简单。

——北京西城区 刘美玉

最满意的是图解化风格，学起来比较快，最不满意的是图片无彩色。

——重庆万州 范月仙

你们的书籍有疑难问题解答，这个很好，就是有点少。

——吉林长春 赵大龙

这本书附带的光盘很方便读者学习，光盘内容生动，学习起来好玩。内容结构由浅入深，实用性很强，结合实际，总体还不错！

——济南历城 王子魁

我是一名矿工，你们的书籍很好，学起来很快，文字不多，光盘很有趣。这是我见过的最好的一本书，希望你们也能帮助我解答学习中的一些问题。

——新疆克拉玛依 刘金柱

我是位老年读者，贵社出版的“快乐电脑一点通”中《电脑快速入门（老年版）》一书帮我轻松地学会了电脑操作。这本书字号大，行距宽，比较适合像我这样老花眼的老年人。

——广东鹤山 王羽

该书对于电脑硬件选购介绍丰富，图文并茂，相当有趣味性，并有 DIY 组装推荐方案，使我对电脑组装的知识有更多的认识。

——广西贺州 武斌

最令我满意的是该书步骤清晰易懂，看着书一步一步就能学会电脑操作，对于初学者来说是本好书。

——北京东城区 曹万顺

该套书内容详细，图文并茂，知识面广，印刷清新，从基础知识学起，时效性相对较强。通过阅读本书，能迅速自己动手实践，我很满意。

——上海闵行区 郁磊

操作过程采用图解方式，清晰明了，简单易懂，是我在日常工作的必备参考书。双色印刷效果很好，简单易懂，清新亮丽。

——广播电视大学 王飞

该套书内容翔实、丰富，现有的操作系统基本都有了。希望例子能讲述得再详细些，以使读者能够快速上手。

——陕西略阳 张猛

我很喜欢这套书，最令我满意的内容是上机实战！我觉得非常实用！希望贵社能多出这样的好书，以满足读者需要。

——安徽芜湖 莫凤娟

本书内容图例说明清晰，“小窍门”比较实用！希望插图文字能加大些。建议最好能列举一些比较热门网站的名称；对MP3、MP4格式的转换增加说明，并用彩图示例。

——江苏泰州 王小波

本书封面无可挑剔，很好。建议把封底的图书预告再放大一些，以便读者看清楚每本书的内容介绍，方便读者选购。

——云南澄江 姜深译

这本书内容生动、直观、有趣，学习起来轻松愉快。可爱的人物形象，动听的音乐，优美的场景，让读者在学习过程中感到轻松快乐。我很喜欢常见问题解答部分，平时遇到的问题都能从这里找到答案，我非常喜欢这本书！

——浙江奉化 严斌

本书图文同步很好。但是希望页码放在左右下角，以方便查找。

——深圳宝安 钱临

这本书通俗易懂，基本上对电脑所涉及的基础知识都做了全面的阐述。

——甘肃兰州 魏亚洲

我买了人民**出版社的《老年人学电脑》、四川****出版社《电脑轻松入门》，我都没有看懂，但我看你们的看懂了，你们的书写的很简单，很适合老年人，谢谢，谢谢。

——四川攀枝花 刘广仁

.....

以上部分读者未能联系上，希望在看到本书后能尽快和我们取得联系，我们将赠送一份纪念品。

我们的联系方式：

北京清华大学（校内）出版社白楼 205室

“快乐电脑一点通”丛书编辑部

邮编：100084

电子邮箱：th_press@263.net



前 言

学知识不分先后，玩电脑老少皆宜
快乐电脑一点通，将学习进行到底

亲爱的读者朋友们：

欢迎大家来到“快乐电脑一点通”体验学电脑的快乐、轻松、好玩，在这里，无论你是老人、小孩、自由职业者，还是办公室人员，都可以找到自己的学习需求。因此，我们推出本丛书的目标是让所有想学电脑的朋友都能达到用电脑生活、娱乐和工作的目的。

本丛书有以下6大特点：

- ✎ 读者定位准确，主要定位于没有任何相关基础知识的入门者。
- ✎ 以“快乐”为主题，版式轻松、时尚，情景式导读和人物对话生动有趣、寓教于乐，让人心领神会。
- ✎ 在写作思路通过举例子、打比方等手法解决“是什么”、“为什么”、“怎么办”的问题，从而体现了容易学、学得快的特点。
- ✎ 操作图解，配有丰富的小栏目，拓展知识面并提高知识含量。
- ✎ “欢欢”、“爸爸”，这两个人将全程陪同在你的身边，和你一起学电脑，帮你解答疑难。
- ✎ 书盘结合，精美的双色印刷。

下面就让我们走进本书——《中文版 Excel 2007 表格制作》。

本书的内容及特点

Excel 2007 作为 Office 2007 的最常用组件之一，它新增和改进了多项功能，为电子表格的处理提供了最便捷和高效的途径。利用 Excel 可以有效提高数据的输入、编辑和处理，使用公式、函数可以将复杂的计算、统计变得简单，操作各种图表能够让数据统计结果变得一目了然。

本书从 Excel 基础操作知识出发，由浅到深、循序渐进地讲解 Excel 中的各种知识与技能。全书共 12 章，主要内容介绍如下：

- ✎ 第 1、2 章：介绍 Excel 2007 基础知识，工作簿、工作表与单元格的基本操作。
- ✎ 第 3-6 章：介绍如何在 Excel 中输入、编辑、美化、计算和管理数据，以及如何进行一些高级运算。
- ✎ 第 7、8 章：介绍将数据图表化与数据透视图表的制作。
- ✎ 第 9 章：介绍如何在 Excel 中插入与编辑各种对象，让表格看起来更加美观。
- ✎ 第 10 章：介绍如何安装打印机与在 Excel 2007 中如何打印工作表。
- ✎ 第 11 章：介绍 Excel 的网络功能，如在网络中共享 Excel 文档、发布 Excel 文档和创建超链接等知识。

第 12 章：以大量的经典综合实例讲解 Excel 的运用。

✓ 本书能帮你实现的愿望

本书可以让你认识 Excel，了解 Excel 对数据的各种处理操作，掌握各种 Excel 工具的运用，让你不再仅仅是制作表格与处理数据。通过掌握本书介绍的各种有关 Excel 的知识，你会发现 Excel 能够为学习、生活、工作带来很大的乐趣，熟练掌握 Excel 的运用后，成为 Excel 操作高手不是梦想。

✓ 本书与你的约定

本书每章的写作模式为“导读+正文讲解+上机实战+常见问题解答+练习题”，各部分的使用约定如下：

1. **导读**。包括情景式导读和内容导读，主要介绍本章的内容。
2. **正文讲解**。以人物的情景式对话引出一个知识点，再通过举例、配图、比喻来解释这个知识点是什么，用于做什么，接着以图解步骤方式讲解该知识点的具体用法，在讲解过程中再配以“提示”、“注意”、“技巧”和“故事村”小栏目告诉你遇到问题怎么办。
3. **上机实战**。每章知识讲解完后列举一个综合性的例子，贯穿本章的重要知识点。
4. **常见问题解答**。以一问一答的形式列出读者在学习本章内容过程中及实际应用中可能会遇到的问题、技巧及相关知识，以帮助新手快速掌握。
5. **练习题**。主要为上机操作题，对本章内容进行巩固和深化。

其他的语言描述约定有：快捷键用【 】，如【Ctrl+C】键；提示性标注或一些操作提示采用圆角白底方框；操作步骤序号以 1、2…表示。

✓ 关于我们

本书的作者均已从事电脑基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。参与本书编写的人员有：伍萍、于海波、达贵强、康亚雄、高志清、余洋、付劲英、陈源、周遵、钟键、蔡颀、沈淑红、杨静、耿跃鹰、谢东、陈容、苟于波、马利亚、李秋菊、青晓琴、孔强、刘畅、龙媛、曾理、刘辉、许康、朱智、肖华等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。若你在阅读过程中遇到困难或问题，可以登录我们的网站<http://www.pcbookbbs.com>留言，我们力求在 24 小时内回复（节假日除外）。

本书编委会



目 录

第 1 章 认识 Excel 2007

- 1.1 Excel 2007 的特点及作用.....2
- 1.2 启动与退出 Excel 20072
 - 1.2.1 启动 Excel 20073
 - 1.2.2 退出 Excel 20073
- 1.3 Excel 2007 的组成元素4
 - 1.3.1 认识 Excel 2007 的工作界面 ..4
 - 1.3.2 Excel 2007 中的基本元素6
 - 1. 什么是工作簿、工作表及单元格6
 - 2. 工作簿、工作表与单元格的关系7
- 1.4 自定义工作簿窗口7
 - 1.4.1 了解工作簿视图模式.....7
 - 1.4.2 查看工作簿窗口8
 - 1. 并排比较工作表8
 - 2. 同时显示多个工作簿9
 - 3. 拆分与冻结窗口11
 - 1.4.3 隐藏或显示工作簿的元素12
 - 1. 隐藏或显示工作表12
 - 2. 隐藏或显示窗口元素13
 - 1.4.4 设置工作表显示比例14
- 1.5 获得 Excel 2007 帮助14
- 1.6 上机实战16
- 1.7 常见问题解答18
- 1.8 练习题19

第 2 章 表格的基本操作

- 2.1 工作簿的操作22
 - 2.1.1 创建 Excel 工作簿22
 - 1. 新建空白工作簿22
 - 2. 新建基于模板的工作簿23
 - 2.1.2 保存 Excel 工作簿24
 - 1. 保存新建工作簿24
 - 2. 另存为工作簿25
 - 2.1.3 关闭 Excel 工作簿26
 - 2.1.4 打开 Excel 工作簿26

2.2 工作表的操作27

- 2.2.1 选择工作表27
- 2.2.2 插入工作表28
 - 1. 通过菜单命令插入28
 - 2. 通过工作表标签插入28
- 2.2.3 删除工作表30
- 2.2.4 重命名工作表30
- 2.2.5 移动和复制工作表32
 - 1. 移动工作表32
 - 2. 复制工作表32

2.3 单元格的操作33

- 2.3.1 选择单元格33
- 2.3.2 插入行、列和单元格34
- 2.3.3 删除行、列和单元格35
- 2.3.4 合并与拆分单元格35
- 2.3.5 设置行高和列宽37
 - 1. 通过“单元格”组设置行高和列宽37
 - 2. 通过拖动鼠标设置行高和列宽37

2.4 保护表格数据38

- 2.4.1 保护单元格38
- 2.4.2 保护工作表38
- 2.4.3 保护工作簿39

2.5 上机实战41

2.6 常见问题解答43

2.7 练习题43

第 3 章 输入、编辑并美化数据

3.1 输入数据46

- 3.1.1 输入普通数据46
 - 1. 输入文本数据46
 - 2. 输入数字数据47
 - 3. 输入特殊符号48
- 3.1.2 自动填充数据48
 - 1. 使用鼠标左键拖动填充柄48
 - 2. 使用鼠标右键拖动填充柄49

3. 通过对话框填充.....	49	4.2 单元格引用.....	74
3.2 编辑数据.....	51	4.2.1 相对引用.....	74
3.2.1 修改数据.....	51	4.2.2 绝对引用.....	74
1. 直接修改单元格中的数据.....	51	4.2.3 混合引用.....	75
2. 通过删除数据进行修改.....	51	4.2.4 三维引用.....	75
3.2.2 复制与移动数据.....	52	4.3 用函数计算数据.....	76
1. 通过组命令复制与移动.....	52	4.3.1 函数的基本概念.....	76
2. 通过鼠标拖动复制与移动.....	53	1. 什么是函数.....	76
3.2.3 查找和替换数据.....	53	2. 函数的参数.....	76
1. 查找数据.....	53	3. 函数的分类.....	77
2. 替换数据.....	54	4.3.2 函数的输入与编辑.....	78
3.3 设置数据格式.....	55	1. 函数的输入.....	78
3.3.1 设置数字格式.....	55	2. 函数的编辑.....	79
3.3.2 设置字体格式.....	55	4.3.3 常用函数应用举例.....	80
3.3.3 设置对齐方式.....	56	1. DATE 函数.....	81
3.3.4 设置边框与底纹.....	56	2. SUM 函数.....	81
3.3.5 套用表格样式.....	57	3. AVERAGE 函数.....	82
3.4 设置数据有效性.....	58	4. IF 函数.....	83
3.4.1 定义有效数据的范围.....	58	4.4 上机实战.....	85
3.4.2 设置输入提示信息.....	59	4.5 常见问题解答.....	89
3.4.3 设置出错信息.....	60	4.6 练习题.....	89
3.4.4 查找有效数据范围的 单元格.....	61	第5章 Excel 的高级运算功能	
3.5 上机实战.....	61	5.1 定义单元格名称.....	92
3.6 常见问题解答.....	66	5.1.1 创建名称.....	92
3.7 练习题.....	66	5.1.2 编辑单元格区域名称.....	93
第4章 计算数据		5.1.3 指定名称.....	94
4.1 用公式计算数据.....	68	5.1.4 应用名称.....	94
4.1.1 公式的基本概念.....	68	5.2 计算数组.....	95
1. 什么是公式.....	68	5.2.1 输入数组公式.....	95
2. 常用公式运算符.....	68	5.2.2 编辑数组公式.....	96
4.1.2 公式的输入与编辑.....	69	5.3 模拟运算表.....	97
1. 公式的输入.....	69	5.3.1 创建单变量模拟运算表.....	97
2. 公式的编辑.....	70	5.3.2 创建双变量模拟运算表.....	99
4.1.3 公式的审核与监视.....	72	5.3.3 清除模拟运算表.....	100
1. 控制计算.....	72	5.4 单变量求解.....	100
2. 追踪引用关系.....	72	5.5 规划求解.....	101
3. 监视窗口.....	73	5.5.1 运用“规划求解”定义 并求解.....	101

5.5.2 将可变单元格中的数值 保存为方案	104	7.2 创建图表	134
5.5.3 运用“规划求解”创建 报告	105	7.3 编辑图表	135
5.6 方案管理器	105	7.3.1 更改图表类型	135
5.6.1 创建方案	105	7.3.2 移动图表位置	135
5.6.2 修改方案	107	7.3.3 调整图表大小	137
5.6.3 显示方案	107	7.3.4 设置图表标签	137
5.6.4 创建方案摘要报告	108	7.3.5 设置坐标轴格式	138
5.7 上机实战	109	7.4 美化图表	140
5.8 常见问题解答	112	7.4.1 设置图表中字体格式	140
5.9 练习题	112	7.4.2 设置图表边框样式	141
第 6 章 管理表格中的数据		7.4.3 设置绘图区的背景颜色	141
6.1 数据排序	114	7.4.4 设置图表背景	142
6.1.1 对数据清单排序	114	7.5 分析图表数据	144
1. 简单排序	114	7.6 上机实战	145
2. 复杂排序	115	7.7 常见问题解答	150
6.1.2 数据的高级排序	115	7.8 练习题	151
6.1.3 自定义排序	117	第 8 章 使用数据透视图表	
6.2 筛选排序	118	8.1 数据透视图表的概念	154
6.2.1 自动筛选	118	8.2 创建数据透视表	154
1. 自动筛选任意项	118	8.3 设置数据透视表选项	156
2. 自动筛选前 10 个值	119	8.3.1 设置字段	157
6.2.2 自定义筛选	120	8.3.2 移动数据透视表	157
6.2.3 数据的高级筛选	121	8.3.3 创建数据透视图	158
6.3 分类汇总	122	8.3.4 更改数据源	159
6.3.1 创建分类汇总	122	8.3.5 调整数据透视表显示选项	160
6.3.2 隐藏或显示明细数据	124	8.4 设计数据透视表	161
6.3.3 分级显示	125	8.4.1 调整数据透视表布局	161
6.4 上机实战	126	8.4.2 设置数据透视表样式	162
6.5 常见问题解答	129	8.5 上机实战	163
6.6 练习题	129	8.6 常见问题解答	169
第 7 章 将数据图表化		8.7 练习题	170
7.1 图表的基础知识	132	第 9 章 插入与编辑对象	
7.1.1 图表的概念	132	9.1 绘制基本形状	172
7.1.2 图表的类型	132	9.2 插入对象	172
		9.2.1 插入剪贴画	173

9.2.2 插入图片	173	11.2.2 修改超链接	215
9.2.3 插入 SmartArt 图形	175	11.2.3 复制与移动超链接	216
9.2.4 插入文本	176	11.2.4 取消超链接	217
9.2.5 插入艺术字	176	11.3 发布 Excel 数据	218
9.3 设置对象格式	177	11.3.1 保存为 Web 页	218
9.3.1 在对象中添加文本	177	11.3.2 发布 Web 页	219
9.3.2 调整对象效果	178	11.3.3 使用 Web 查询	219
9.3.3 设置对象样式	179	11.4 上机实战	220
9.3.4 设置对象的大小与排列 方式	180	11.5 常见问题解答	221
9.4 上机实战	182	11.6 练习题	221
9.5 常见问题解答	187	第 12 章 Excel 综合实例应用	
9.6 练习题	187	12.1 个人资料表	224
第 10 章 打印工作表		12.1.1 实例分析	224
10.1 设置打印页面	190	12.1.2 实例制作	224
10.1.1 设置页面	190	12.2 工资表的制作	227
10.1.2 设置页边距	190	12.2.1 实例分析	227
10.1.3 设置页眉与页脚	191	12.2.2 实例制作	228
10.1.4 设置分页符	195	12.3 工厂年度数据报表	230
10.1.5 设置打印标题	196	12.3.1 实例分析	230
10.2 预览打印效果	197	12.3.2 实例制作	231
10.3 打印表格内容	197	1. 按位置合并计算	231
10.3.1 打印 Excel 工作表	198	2. 按类合并计算	234
10.3.2 打印图表	199	12.4 销售报表制作	236
10.3.3 打印部分表格内容	199	12.4.1 实例分析	236
1. 设置打印区域	200	12.4.2 实例制作	237
2. 通过报表形式打印	201	12.5 职工人事档案表	240
10.4 上机实战	204	12.5.1 实例分析	240
10.5 常见问题解答	207	12.5.2 实例制作	241
10.6 练习题	207	12.6 家庭收支管理表	245
第 11 章 Excel 2007 的网络应用		12.6.1 实例分析	245
11.1 共享工作簿	210	12.6.2 实例制作	246
11.1.1 在局域网中共享工作簿	210	12.7 靓采化妆品销售情况表	252
11.1.2 突出显示修订	211	12.7.1 实例分析	252
11.1.3 接受或拒绝修订	213	12.7.2 实例制作	252
11.2 创建超链接	214	12.8 常见问题解答	259
11.2.1 插入超链接	214	12.9 练习题	260





：爸爸，Excel 软件是干什么用的？使用它能够为我们的学习、工作和生活带来什么方便呢？



：Excel 是一款集电子表格制作、数据统计/分析和图表创建于一体的软件，使用这个软件能够方便地建立规范表格、可视化图表和进行数据计算，免去很多手工计算和绘制的麻烦。下面我就给你讲讲 Excel 的入门基础知识。

第 1 章

认识 Excel 2007

Excel 2007 是一个功能非常强大的电子表格软件。利用它可以方便地制作各种复杂的电子表格，还能进行数据存储、共享、运算和打印输出等操作。它具有强大的数据综合管理和分析功能，可简单快捷地进行各种数据处理、统计分析和决策分析。

1.1 Excel 2007 的特点及作用

Excel 2007 中文版是 Office 2007 系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件。对于从事统计、财务、会计、金融和贸易等行业工作的用户来说, Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格, 以及进行繁琐的数据计算。

- ✕ 电子表格, 实际上就是一些用于输入输出、显示数据, 以及对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格, 同时它还能形象地将一大批枯燥的数据用多种漂亮的彩色比例图显示出来, 大大增强了数据的可视性, 如图 1-1 所示。另外, Excel 2007 还能将各种统计报告和统计图打印出来。
- ✕ Excel 2007 提供的绘图工具和 OLE 等功能, 使电子表格的处理功能更加完善。它可以导入 Word、PowerPoint 等在内的各种文档、图片和幻灯片, 如图 1-2 所示, 使电子表格图文并茂, 为用户的工作增添许多乐趣。
- ✕ Excel 2007 中文版提供了多种模板, 使初学者可以更快地熟悉和使用电子表格。对于高级用户或专业用户, 也可以根据自己的工作需要, 定制自己的排版格式并保存起来, 以后需要类似的电子表格时, 只要调出保存的模板修改就可以了, 极大地提高了工作效率。

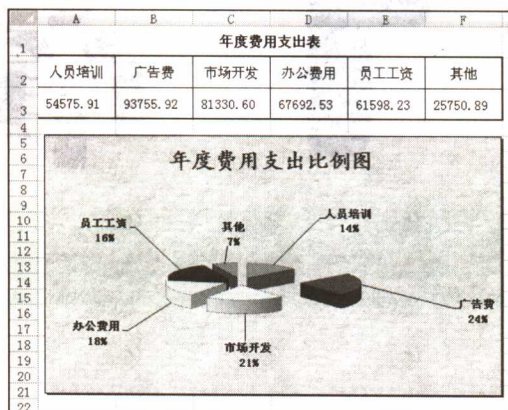


图 1-1

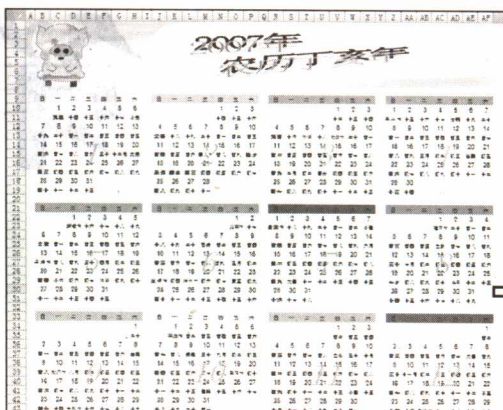


图 1-2

对于很多人来说, Microsoft Excel 一直是他们每天工作的工具, 这些用户依靠 Excel 来访问、处理、分析、共享和显示他们的业务信息。Excel 已不再只是归类于财会和财务部门使用的软件, 许多用户每天都需要访问、分析、创建和处理重要数据。考虑到这些因素, Excel 2007 被设计成比以前更容易访问、连接和分析关键业务数据的应用程序, 同时也为日常用户提供了充分利用他们的数据所需的工具。

1.2 启动与退出 Excel 2007

使用 Excel 2007 制作表格, 首先要启动该程序。当编辑完成后, 可以退出 Excel 2007

以保证有更多的系统资源。

1.2.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 的方法很多，常用的有以下几种。

- ☞ 通过“开始”菜单启动：单击桌面左下角的  按钮，然后选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2007】命令，如图 1-3 所示，启动 Excel 2007。
- ☞ 通过桌面快捷图标启动：选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令，在下级菜单的【Microsoft Office Excel 2007】命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令，创建桌面快捷图标，以后每次启动 Excel 2007 可直接在桌面上双击 Excel 2007 快捷图标 ，如图 1-4 所示。
- ☞ 通过 Excel 文件启动：在“我的电脑”窗口中找到并双击任意一个 Excel 文件图标，如图 1-5 所示，可启动 Excel 2007 并打开该文件。

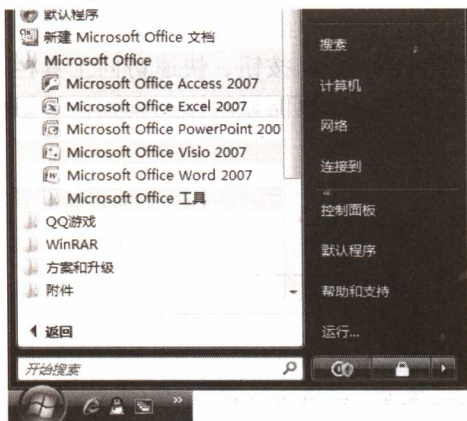


图 1-3

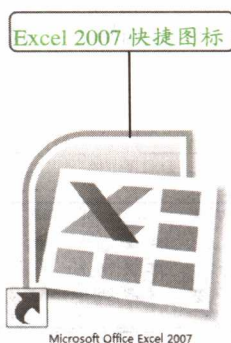


图 1-4

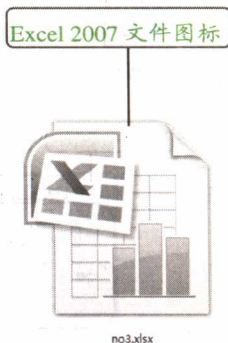

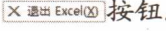




图 1-5

1.2.2 退出 Excel 2007

在利用 Excel 2007 编辑完表格数据后，即可关闭打开的工作簿，并退出 Excel 2007。退出 Excel 2007 常用的方法有以下几种：

- ☞ 单击 Office 按钮 ，在弹出的菜单中单击  按钮。
- ☞ 双击 Office 按钮 .
- ☞ 单击标题栏中的“关闭”按钮 .

技巧

若当前只打开了一个 Excel 文件，在操作系统任务栏的工作簿控制按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令也可退出 Excel；若打开了多个 Excel 文件，则在任务栏中执行该操作，将只关闭当前工作簿；按【Alt+F4】键可快速关闭所有打开的工作簿，并退出 Excel 2007。

1.3 Excel 2007 的组成元素

在 Excel 2007 的界面中，加入了很多方便的功能，将功能可视化和图形化，可达到直观且方便查找的目的。下面就来认识 Excel 2007 的界面组成元素，并了解工作簿、工作表和单元格的概念与关系。

1.3.1 认识 Excel 2007 的工作界面

爸爸：爸爸，Excel 2007 的界面和以前的变化好大哦，里面各个部分是些什么呢？

欢欢：欢欢，Excel 2007 的界面变化虽然大，但还是有章可循的，基本的使用和操作方法与以前版本相似，现在我就给你讲讲主要组成部分的知识。

Excel 2007 的界面主要由标题栏、窗口控制按钮、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、名称框、编辑框、工作表编辑区、状态栏、视图栏、页面显示比例调整栏等组成，如图 1-6 所示。

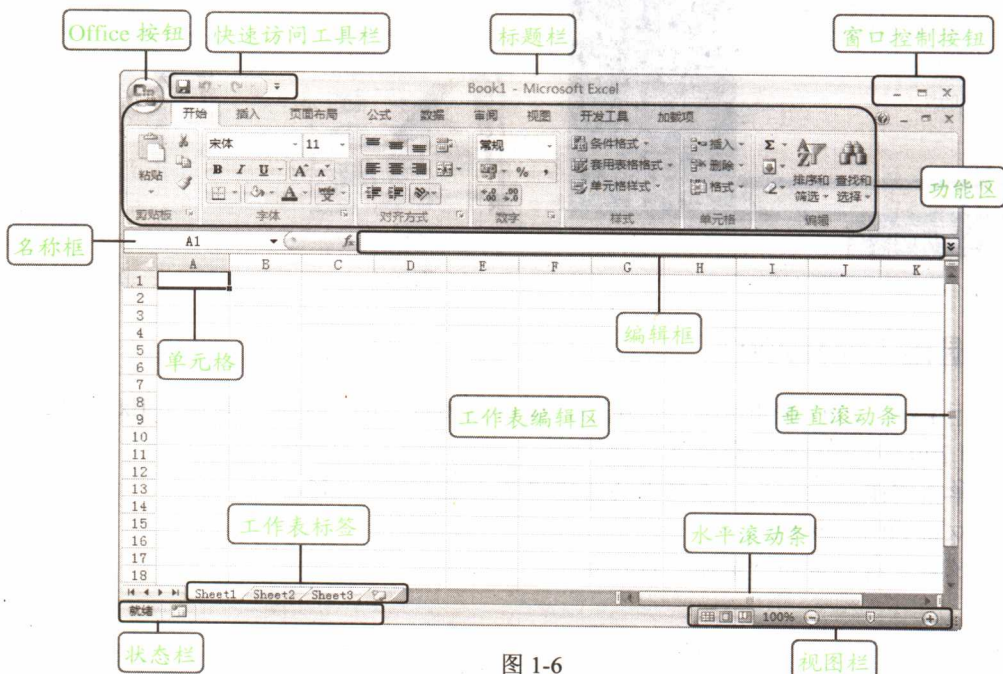


图 1-6

- Office 按钮：Excel 2007 的用户界面已经全面重新设计，其中主要特色就是 Office 按钮取代了以往版本中的“文件”菜单，它位于 Excel 操作界面的左上角。单击 Office 按钮，将弹出 Office 菜单，在其中将看到与 Excel 早期版本相同的打开、保存和打印文件等命令，在菜单右侧列出了最近打开过的 Excel 文档，