宝典丛书

100万

中文版 Excel 2007 宝典

详细讲解 Excel 2007 常用函数，贴近用户实际应用

对图表进行细致分析，让读者体会 Excel 2007 全新的美感

深入剖析 Excel 2007 的高级应用及数据分析，让读者深入理解其强大功能

配两个综合实例，并进行详细讲解，以提高读者的实际使用水平

李东博 编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
http://www.phei.com.cn

计算机100招

中文版

Excel 2001 宝典

[illegible]

[illegible]

电子工业出版社

宝典丛书

中文版Excel 2007宝典

李东博　编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

Excel 2007 是微软最新推出的 Office 2007 套件中的一个重要组件。相对于之前的版本，Excel 2007 提供了新的功能。全书内容主要分为 6 个部分：Excel 2007 基础操作、函数应用、图表应用、数据分析、高级应用和实际范例。内容囊括了 Excel 2007 常见的基础操作和实际应用，主要包括基础对象的操作、条件格式和数据有效性、常见函数的定义和使用、图表的创建和使用、数据透视表、常见数据分析工具、自定义数据格式、XML 文件操作等用法。在本书的最后两章，还结合实际需要，综合使用 Excel 的各种用法，讲解了两个典型的案例。

本书适合 Excel 的爱好者、财务管理人员、办公应用人员、数据分析和统计人员和大专院校学生阅读，也可以作为自学 Excel 的教材使用。

图书在版编目（CIP）数据

中文版 Excel 2007 宝典 / 李东博编著.—北京：电子工业出版社，2008.7
（宝典丛书）
ISBN 978-7-121-06720-4

I. 中… Ⅱ.李… 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 070352 号

责任编辑：张月萍
印　　刷：北京市通州大中印刷厂
装　　订：三河市鹏成印业有限公司
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：45.25　　字数：1274 千字
印　　次：2008 年 7 月第 1 次印刷
定　　价：88.00 元（含光盘一张　ISBN 978-7-900240-53-8）

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

服务热线：（010）88258888。

前　言

Excel 2007 是微软最新推出的 Office 2007 中的一个重要组件，相对于之前的 2003 版本，在操作界面、功能和执行效率上有了质的飞跃。Excel 2007 与早期的版本一样，可以共享电子表格和业务信息。除此之外，Excel 2007 还在美观的图表、SmartArt 图表库、条件命令格式和公式的记忆功能等方面，给用户提供了新的选择。而且，Excel 2007 在操作理念上也带来了重大革命，用户可以更加方便地进行各种 Excel 操作，并且同时查看到操作的最新结果。所有的改进，都表现出 Excel 2007 在实际应用中的强大生命力。

本书是一本囊括了 Excel 2007 所有常见功能的大全式图书，面向所有希望了解或者掌握 Excel 2007 知识的读者。全面地介绍了 Excel 2007 基础操作、函数应用、图表应用、数据分析、高级应用和实际范例。通过本书的学习，希望读者能够掌握 Excel 2007 的常见操作和使用方法。

本书的特点

1. 内容全面

不同于市面上其他类型的 Excel 图书，本书从 Excel 最基础的操作开始讲起，然后讲解 Excel 的函数图表的常见使用，最后，还讲解了 Excel 的高级应用。读者如果从头开始阅读，就可以循序渐进地掌握 Excel 的各种常见功能和使用。

2. 讲解细致

在本书中，对所有的 Excel 操作都进行了仔细讲解。同时，对每个知识点和操作都配有针对性的实例。对每个实例都分步骤详细讲解，中间穿插讲解了使用 Excel 的各种技巧。读者只需按照步骤进行操作，就可以学到相关的内容和技巧。

3. 布局科学

使用 Excel 的读者有很多，但是很多人不能真正掌握学习 Excel 的流程和途径。所以，一本关于 Excel 的好教程，必须在流程上符合初学者的情况。本书完全按照读者的学习规律，由易到难进行讲解。并且，本书对于比较复杂的知识点，都通过合理的分解，将其划分为独立的单元，然后再将它们整合到一起讲解。

4. 选材广泛

根据笔者的学习经验，学习 Excel 最重要的一个特点就是：需要广泛接触各种领域的 Excel 实例，这样才能全面掌握 Excel 的各种使用技巧。本书在财务、销售、统计、工程等各个领域精心地挑选了各种实例，帮助读者了解 Excel 的使用方法。

本书的内容

第 1 章：这是入门的篇章，其中讲解了 Excel 2007 的新特性，以及全新的操作界面，帮助读者快速了解 Excel 2007 的基础操作。

第 2 章：数据是 Excel 所有操作的基础，因此，本章详细讲解了如何对工作中的数据进行基础编辑的内容。

第 3 章：在 Excel 的使用中，用户需要经常对工作表和工作簿进行操作，包括创建、复制和编辑等。掌握这些基础操作，是读者进行后续学习的基础。

第 4 章：讲解了如何处理单元格和区域。单元格和区域是工作表中的对象范围。所有的 Excel 数据都必须输入到单元格中，然后进行处理。多个单元格范围就是区域，也是用户经常遇到的处理对象。

第 5 章：讲解格式化工作表的内容。在实际应用中，用户可能经常需要创建不同的表格或者样式。因此，经常需要对工作表进行各种格式化操作。本章的内容将讲解常见的工作表格式化的操作。

第 6 章：主要介绍了条件格式和数据有效性的用法。条件格式和数据有效性是应用很广泛的 Excel 应用。灵活使用可以解决需要处理的数据问题，本章结合实例详细讲解了条件格式和数据有效性的用法。

第 7 章：主要讲解了 Excel 文件的高级操作和模板的使用。对于用户而言，使用 Excel 模板是一种高效的办公方法。本章主要讲解 Excel 中包含的各种模板，以及各种模板的常用方法。

第 8 章：简单介绍了工作簿的打印。作为办公软件的重要组件，Excel 同样提供了打印功能。用户可以根据需要打印各种不同特点的工作表格和文件。

第 9 章：主要介绍公式和函数的概念。这是函数应用的入门章节。主要介绍了 Excel 中公式和函数的基本概念和使用。

第 10 章：详细介绍创建操作文本的公式。从本章开始，将详细介绍各种函数的使用方法。在本章中，主要讲解的是文本函数的使用方法。对每个函数都结合具体实例进行详细讲解，并穿插了各种使用技巧。

第 11～14 章：分别介绍了日期和时间函数、数学和三角函数、查询和引用函数和财务函数的使用方法。在每章中，对每个函数都结合具体实例进行详细讲解。

第 15 章：主要介绍了创建图表入门的内容。这是图表应用的入门章节。主要向读者介绍了 Excel 图表的简单创建方法。

第 16 章：详细介绍了高级图表制作的方法。本章主要讲解了图表的设置、编辑等高级用法，让读者可以创建各种要求的图表。

第 17 章：主要介绍了如何使用图形和图片增强工作表效果。本章详细讲解了使用 SamrtArt 等工具，对基础工作表进行美化的方法。

第 18 章：讲解了如何使用数据列表。这是数据分析篇的入门章节。数据列表是一个使用简单但是功能强大的分析工具。本章详细讲解了这个分析工具的使用方法。

第 19 章：详细介绍了如何使用外部数据库文件。作为数据分析软件，Excel 可以和其他数据库软件和文件相互交流。本章详细介绍了 Excel 2007 如何使用外部的数据文件。

第 20 章：主要介绍了数据透视表的使用方法。数据透视表是功能十分强大的数据分析工具，可以高效地处理各种复杂的数据问题。

第 21 章：介绍了 Excel 的假设分析工具。这是 Excel 进行数据分析的主要工具，可以完成各种复杂的统计分析问题。

第 22 章：主要介绍如何使用单变量求解和规划求解分析数据。单变量求解和规划求解是使用十分广泛的分析工具，广泛应用于各个领域。本章结合具体实例，详细介绍了它们的使用方法。

第 23 章：主要分析了如何使用分析工具库分析数据。分析工具库是 Excel 提供给读者各种分析功能的资源。了解分析工具库的内容，用户可以很便利地处理各种复杂的数据分析问题。

第 24 章：介绍了如何使用自定义数字格式。这是高级应用的入门章节。本章讲解了如何创建和使用自定义数据格式。有效地定义数字格式，可以高效地处理复杂的数据问题。

第 25 章：主要介绍了自定义工具栏和菜单。对于高级用户，定制符合自己操作习惯的操作界面是十分必要的。本章主要讲解了自定义工具栏和菜单的方法。

第 26 章：主要分析了创建和使用工作表的分级显示功能。对于海量数据而言，分级显示是十分必要的功能，本章主要讲解了如何使用工作表的分级显示功能。

第 27 章：介绍了链接和合并工作表的方法。对于高层应用而言，经常需要在多个工作表中进行操作，所以，链接和合并工作表是十分重要的操作。本章详细介绍了如何进行这方面的操作。

第 28 章：主要讲解了 Excel 和 Internet 的内容。将 Excel 和网络数据联系在一起，可以充分发挥 Excel 数据分析和网络数据及时更新的优点。本章主要讲解了两者之间的互动。

第 29 章：介绍了使用 Excel 工作组的方法。本章主要讲解了如何在组间共享 Excel 工作簿的内容。

第 30 章：讲解了第一个综合案例：动态销售图表。这个案例结合实际应用，综合应用了 Excel 的函数、图表、控件等功能，讲解了如何创建动态图表的方法。

第 31 章：讲解第二个综合案例：投资项目决策。这个案例结合财务分析的实际应用，结合了 Excel 的函数、分析工具、图表等各种功能，介绍了如何综合利用 Excel 求解现实问题的方法。

适合的读者

- 数据分析和统计人员
- 办公应用人员
- 财务管理人员
- 大中专院校的学生
- 社会培训学生

编者

2008 年 6 月

目　录