

本系列丛书被北京市新闻出版局列选为重点电子出版物
配 套 光 盘

电脑启航必备丛书

◎ 陈长伟 朱梦月 俞 娟 编著

Excel

公式、函数、图表

新手指南针

双色
印刷

面向零基础读者，知识系统，脉络清晰，语言鲜活，即学即用
知识与实例的学练模式，使学习事半功倍
清晰明快的插画式版面，紧扣流行、合理的教学理念
“视野拓展”与每页内容环环相扣，大大扩展读者的视角
以图解的方式讲解Excel 2007的公式、函数、图表在办公中的应用
情景式互动教学光盘，享受趣味、轻松的学习过程



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhep.com.cn

多媒体教学光盘



本系列丛书被北京市新闻出版局列选为重点电子出版物
配套光盘

© 陈长伟 朱梦月 俞娟 编著

Excel

公式、函数、图表

新世新

常州大学
藏书

双色
印刷



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是“电脑启航必备丛书”之一,针对初学者的需求,将 Excel 2007 的公式、函数、图表在办公中的应用操作以图解实例的方式表达出来,浅显易懂、实用性强,让您轻松实现“从零开始,快速上手、技高一筹”。

全书共分为 14 章,由浅入深、全面透彻地介绍了 Excel 的基础知识、公式与函数的应用基础、文本与逻辑函数、日期与时间函数、数学与三角函数、财务与统计函数、查找与引用函数、数据库与信息函数、加载宏自定义函数、图表的基础知识、常用图表及其应用、高级动态图表的应用、数据透视图表、数据分析等内容。

本书及多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于电脑新手、电脑爱好者、电脑培训人员、中老年读者和各行各业需要学习 Excel 公式、函数、图表的人员,也可以作为大中专院校学生的学习辅导和培训用书。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)转发行部,82702675(邮购),传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

Excel 公式、函数、图表新手指南针 / 陈长伟, 朱梦月,
俞娟编著. —北京: 北京希望电子出版社, 2010
(电脑启航必备丛书)

ISBN 978-7-89498-980-2

I. E... II. ①陈... ②朱... ③俞... III. Excel—应用软件

责任编辑: 周凤明

/ 责任校对: 马 君

责任印刷: 密 东

/ 封面设计: 青青果园

北京希望电子出版社 出版

北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611

邮政编码: 100085

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

北京市密东印刷有限公司

北京希望电子出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 1 月第 1 版

开本: 787mm×1092mm 1/16

2010 年 1 月第 1 次印刷

印张: 20.75

印数: 1-4000 册

字数: 473 千字

定价: 35.00 元 (配 1 张光盘)

2 主界面左边是一个地图(用于显示学习内容),主界面的右下方是一个别致的大指南针,移动光标到“内容指南”按钮上时,地图就会凸出来,并显示出所有的学习版块,如图2所示。

3 单击“内容指南”按钮后,单击地图上要学习的版块,该版块就会凸起,并弹出其各个小节内容,如图3所示。



图2 单击“内容指南”按钮



图3 单击地图上的某个学习版块

4 单击小节内容,即可进入“播放界面”学习,如图4所示。单击“内容选择”按钮,可重新选择内容进行学习,如图5所示。

单击可重新选择版块中的小节;再次单击可收回弹出的菜单

单击可进入“边学边练”模式

单击可进入“互动学习”模式

单击可调节音量大小;再次单击可收回音量控制面板

播放控制按钮



图4 播放界面

5 单击“播放界面”上的“边学边练”按钮,可进入“边学边练”模式,如图6所示。可以根据讲解,进行边学边练操作;单击“返回”按钮,可返回主界面。



图5 重新进行“内容选择”



图6 “边学边练”模式

6 单击“播放界面”上的“返回”按钮,可返回到主界面。单击主界面上的“技巧电子书”按钮,可阅读技巧电子书,如图7所示;单击“退出”按钮,可关闭技巧电子书,返回到主界面。

7 单击主界面上的“退出程序”按钮,弹出“您真的要退出吗”提示框,如图8所示;单击“退出光盘”按钮,即可退出学习。在退出前,系统会自动保存学习的进度。



图7 技巧电子书



图8 退出学习

丛 书 序

毋庸置疑,电脑的发明是20世纪最伟大的成就之一。如今,电脑已广泛应用于人们日常的工作和生活之中,如办公自动化、平面设计、动画设计、影音制作、网站建设、网上购物、炒股……都离不开电脑。

中国有一句老话:“名师出高徒”。同样,对于电脑初学者而言,选择一本好书,一本具有指导意义的书,至关重要。

“电脑启航必备丛书”是为初学者倾力打造和定制的系列丛书。它将电脑操作图解实例的方式表达出来,浅显易懂,实用性强。除此之外,还将经验和技巧完完全全地传授给新手,让读者轻松实现“从零开始,快速上手,技高一筹”。

一、丛书特色

本丛书具有以下特色。

● 全程图解,即学即会

书中以图例的形式来表达具体的操作,并在图上分解标注每一个步骤,简单易懂,细致精练,让读者即学即会,轻松上手。

● 情景教学,生动有趣

书中以活泼可爱的“伶俐小姐”的学习历程为线索,以知识渊博的“博学先生”的悉心指点来引导,为读者提供了一个轻松愉快的学习氛围,使学习不再枯燥无味,变得生动有趣。

● 栏目丰富,新颖实用

本书在操作步骤中穿插了“提示”、“注意”、“技巧”等栏目,将经验、教训、技巧统统传授给读者,使读者少走弯路,抄捷径直达目的地。除此之外,在每页的页脚处还专门设立了一个名为“视野拓展”的栏目,这里收集了许多与内容相关的知识或技巧,使读者增长知识,胜人一筹。

● 层次分明,自成体系

每章开篇就明确地告诉了读者章节的目标和要点;然后逐步深入,科学有效地划分章节内容,突出重点和难点;最后在“趁热打铁”中精心设计了一些习题,以巩固刚刚学习的知识。此外,每一章就是一个专题,自成体系,方便读者即查即学,即学即用。

二、光盘特色

本丛书的配套多媒体光盘具有以下特色。

● 别具一格的游戏式主界面

突破传统的单调按钮式的主界面设计,别具一格地设计了“地图”学习版块和“指南针”引导方向,让读者像在玩电子竞技游戏一样,快乐地学习。

● 模拟现实的教学情景

通过“博学先生”、“伶俐小姐”、“小精灵”之间的互动,模拟现实操作,将电脑使用技巧和软件应用功能真实地再现出来。





● 美观实用的播放设计

播放功能根据人们的操作习惯来合理设计播放界面。“内容选择”按钮只针对当前章节内容，“播放控制”按钮摆放在左右对称位置，并且清楚明了地标注各按钮的含义，极大程度地方便初学者使用，真正从初学者的角度出发来设计。

● 超值附赠的技巧电子书

为了提高读者的操作水平并带来更多的实惠，作者还制作了漂亮大方的技巧电子书，读者可以很方便地、愉悦地在电脑上翻阅它，获取更多的知识。

三、读者对象

本丛书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑新手、电脑爱好者、电脑培训人员、中老年读者和各行各业需要学习电脑的人员，也可以作为大专院校学生学习的辅导和培训用书。

四、联系我们

感谢您对我们的信任和支持！为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，如果您在使用本丛书有疑难问题时，通过 xinsznz@126.com 邮箱与我们联系，我们将尽全力解答您所提出的问题。

扬起希望的风帆，使用指南针，在学海中找到前进的方向！

编著者



关于本书

Excel 2007 是由美国微软公司推出的电子表格处理软件, 它内含丰富的公式、函数、图表工具。用户只需掌握它们, 就可以掌握 Excel 的精华, 制作出精美实用的电子表格、成为 Excel 的行家里手。为了帮助初学者快速掌握 Excel 公式、函数、图表的操作与应用, 我们组织并编写了《Excel 公式、函数、图表新手指南》。

本书根据初学者的学习习惯, 由浅入深、由易到难、全面透彻地讲解了 Excel 公式、函数、图表的具体操作和应用实例。

全书由 14 章组成, 主要内容如下。

第 1 章: 主要介绍了 Excel 2007 的启动与退出、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作、格式化工作表。

第 2 章: 主要介绍了公式与函数基本概念、单元格地址的引用、运算符和优先级、公式的应用基础、函数的应用基础、定义和使用名称。

第 3 章: 主要介绍了文本函数、文本函数实例应用、逻辑函数、逻辑函数实例应用。

第 4 章: 主要介绍了日期函数、日期函数实例应用、时间函数、时间函数实例应用。

第 5 章: 主要介绍了常用数学函数、常用数学函数的实例应用、基本三角函数、基本三角函数的实例应用、数组函数、数组函数的实例应用。

第 6 章: 主要介绍了投资函数、投资函数的实例应用、折旧函数、折旧函数的实例应用、本利函数、本利函数的实例应用、数理统计函数、数理统计函数的实例应用等。

第 7 章: 主要介绍了查找函数、查找函数的实例应用、引用函数、引用函数的实例应用。

第 8 章: 主要介绍了数据库函数、数据库函数的实例应用、信息函数、信息函数的实例应用。

第 9 章: 主要介绍了认识自定义函数和宏、编制自定义函数、完善自定义函数、在工作表中使用自定义函数。

第 10 章: 主要介绍了认识图表、创建图表、编辑图表、设置图表元素、使用趋势线、使用误差线。

第 11 章: 主要介绍了柱形图及其应用、折线图及其应用、饼图及其应用、条形图及其应用、面积图及其应用、XY 散点图及其应用、股价图及其应用、自定义图表类型等。

第 12 章: 主要介绍了制作销售统计动态图表、制作员工绩效表应用实例。

第 13 章: 主要介绍了创建数据透视表、编辑数据透视表、美化数据透视表、创建数据透视图、编辑数据透视图、美化数据透视图。

第 14 章: 主要介绍了认识分析工具库、使用模拟分析工具、使用方差分析工具、使用移动平均法分析预测、使用方案管理器选择方案、制作财务分配最佳方案。

本书由刘菁策划, 陈长伟、朱梦月、俞娟编著, 参与本书创作、排版、审校的人员有刘瀚、汪伟、张义萍、陈杰英、杨章静、倪震、丁永平、王俊来、潘小凤、洪刚、陈锦屏、姜苏芳、束云刚、马海平、刘海松、岳江等。

编著者



目 录

第1章 Excel 入门.....	1	2.1.2 什么是函数.....	34
1.1 Excel 2007 的启动与退出.....	2	2.2 单元格地址的引用.....	34
1.1.1 启动 Excel 2007.....	2	2.2.1 相对引用.....	35
1.1.2 熟悉 Excel 2007 工作界面.....	3	2.2.2 绝对引用.....	35
1.1.3 退出 Excel 2007.....	5	2.2.3 混合引用.....	36
1.2 工作簿的基本操作.....	7	2.3 运算符和优先级.....	37
1.2.1 创建新工作簿.....	7	2.3.1 算术运算符.....	37
1.2.2 开始输入数据.....	8	2.3.2 比较运算符.....	37
1.2.3 保存和关闭工作簿.....	9	2.3.3 文本连接运算符.....	37
1.2.4 打开保存的工作簿.....	10	2.3.4 引用运算符.....	38
1.2.5 保护工作簿.....	11	2.3.5 运算符优先级.....	38
1.3 工作表的基本操作.....	12	2.4 公式的应用基础.....	39
1.3.1 选取工作表.....	12	2.4.1 公式的输入.....	39
1.3.2 重命名工作表.....	13	2.4.2 公式的编辑.....	40
1.3.3 添加与删除工作表.....	14	2.4.3 公式的复制与移动.....	41
1.3.4 复制与移动工作表.....	17	2.4.4 公式的显示与隐藏.....	42
1.3.5 多表协作.....	19	2.4.5 逐步计算嵌套公式.....	43
1.3.6 保护工作表.....	20	2.4.6 公式中常见的错误.....	44
1.4 单元格的基本操作.....	21	2.5 函数的应用基础.....	45
1.4.1 选取单元格.....	21	2.5.1 函数结构.....	45
1.4.2 插入单元格.....	22	2.5.2 函数的参数.....	45
1.4.3 清除与删除单元格.....	23	2.5.3 函数的种类.....	45
1.4.4 复制与移动单元格.....	24	2.5.4 函数的输入.....	46
1.5 格式化工作表.....	27	2.5.5 最常用的函数应用.....	48
1.5.1 调整表格行高与列宽.....	27	2.6 定义和使用名称.....	50
1.5.2 行和列的隐藏.....	27	2.6.1 定义名称.....	50
1.5.3 设置字体格式.....	28	2.6.2 定位单元格.....	51
1.5.4 设置对齐方式.....	29	2.6.3 引用名称.....	52
1.5.5 添加表格边框.....	29	2.7 本章小结.....	53
1.5.6 自动套用格式.....	30	2.8 趁热打铁.....	53
1.6 本章小结.....	31	2.8.1 选择题.....	53
1.7 趁热打铁.....	31	2.8.2 实践题.....	53
1.7.1 选择题.....	31	第3章 文本与逻辑函数.....	55
1.7.2 实践题.....	32	3.1 文本函数.....	56
第2章 公式与函数的应用基础.....	33	3.1.1 什么是文本函数.....	56
2.1 公式与函数基本概念.....	34	3.1.2 逐一认识文本函数.....	56
2.1.1 什么是公式.....	34	3.2 文本函数的实例应用.....	63

3.2.1 转换货款的货币格式.....	63	5.4.1 转换角度和弧度.....	99
3.2.2 提取用户资料的相关信息.....	64	5.4.2 计算反三角函数值.....	100
3.3 逻辑函数.....	65	5.5 数组函数.....	101
3.3.1 什么是逻辑函数.....	65	5.5.1 什么是数组函数.....	101
3.3.2 逐一认识逻辑函数.....	65	5.5.2 逐一认识数组函数.....	101
3.4 逻辑函数的实例应用.....	67	5.6 数组函数的实例应用.....	104
3.4.1 计算个人所得税.....	67	5.6.1 计算矩阵行列式值.....	104
3.4.2 统计调查结果.....	68	5.6.2 计算差的平方和.....	105
3.5 本章小结.....	69	5.7 本章小结.....	105
3.6 趁热打铁.....	69	5.8 趁热打铁.....	105
3.6.1 选择题.....	69	5.8.1 选择题.....	105
3.6.2 实践题.....	70	5.8.2 实践题.....	106
第4章 日期与时间函数.....	71	第6章 财务与统计函数.....	107
4.1 日期函数.....	72	6.1 投资函数.....	108
4.1.1 什么是日期函数.....	72	6.1.1 什么是投资函数.....	108
4.1.1 逐一认识日期函数.....	72	6.1.2 逐一认识投资函数.....	108
4.2 日期函数的实例应用.....	76	6.2 投资函数的实例应用.....	114
4.2.1 制作倒计时天数显示牌.....	76	6.2.1 预测投资的未来值.....	114
4.2.2 制作商品过期提醒.....	77	6.2.2 计算变化现金流的净现值.....	114
4.3 时间函数.....	77	6.3 折旧函数.....	115
4.3.1 什么是时间函数.....	77	6.3.1 什么是折旧函数.....	115
4.3.2 逐一认识时间函数.....	78	6.3.2 逐一认识折旧函数.....	115
4.4 时间函数的实例应用.....	79	6.4 折旧函数的实例应用.....	118
4.4.1 制作停车收费系统.....	79	6.4.1 计算几种折旧法的比较.....	118
4.4.2 计算话吧话费.....	81	6.4.2 计算固定资产在给定期 间的折旧值.....	120
4.5 本章小结.....	83	6.5 本利函数.....	122
4.6 趁热打铁.....	84	6.5.1 什么是本利函数.....	122
4.6.1 选择题.....	84	6.5.2 逐一认识本利函数.....	122
4.6.2 实践题.....	84	6.6 本利函数的实例应用.....	131
第5章 数学与三角函数.....	85	6.6.1 计算贷款期限.....	131
5.1 常用数学函数.....	86	6.6.2 计算投资期内要支付的利息.....	132
5.1.1 什么是数学函数.....	86	6.7 报酬率函数.....	132
5.1.2 认识常用数学函数.....	86	6.7.1 什么是报酬率函数.....	133
5.2 常用数学函数的实例应用.....	94	6.7.2 逐一认识报酬率函数.....	133
5.2.1 计算税后工资.....	94	6.8 报酬率函数的实例应用.....	137
5.2.2 统计成绩表.....	95	6.8.1 判断某项投资是否值得.....	137
5.3 基本三角函数.....	97	6.8.2 计算现金流的内部收益率.....	139
5.3.1 什么是三角函数.....	97	6.9 常规统计函数.....	140
5.3.2 逐一认识基本三角函数.....	97	6.9.1 什么是常规统计函数.....	140
5.4 基本三角函数的实例应用.....	99		



6.9.2 逐一认识常规统计函数.....	140
6.10 常规统计函数的实例应用.....	155
6.10.1 统计考勤表.....	155
6.10.2 计算员工业绩的名次.....	156
6.11 数理统计函数.....	157
6.11.1 什么是数理统计函数.....	157
6.11.2 逐一认识数理统计函数.....	157
6.12 数理统计函数的实例应用.....	169
6.12.1 分析下半年销量的分布情况.....	169
6.12.2 计算样本方差和样本的 总体方差.....	170
6.13 本章小结.....	170
6.14 趁热打铁.....	171
6.14.1 选择题.....	171
6.14.2 实践题.....	171
第7章 查找与引用函数.....	169
7.1 查找函数.....	170
7.1.1 什么是查找函数.....	170
7.1.2 逐一认识查找函数.....	170
7.2 查找函数的实例应用.....	173
7.2.1 自动生成员工简历.....	174
7.2.2 根据销售量查找提成率.....	175
7.3 引用函数.....	175
7.3.1 什么是引用函数.....	176
7.3.2 逐一认识引用函数.....	176
7.4 引用函数的实例应用.....	179
7.4.1 查询员工信息.....	179
7.4.2 为工作表建立引用目录.....	180
7.5 本章小结.....	181
7.6 趁热打铁.....	181
7.6.1 选择题.....	181
7.6.2 实践题.....	182
第8章 数据库与信息函数.....	183
8.1 数据库函数.....	184
8.1.1 什么是数据库函数.....	184
8.1.2 逐一认识数据库函数.....	184
8.2 数据库函数的实例应用.....	187
8.2.1 管理学生成绩.....	187
8.2.2 管理采购数据.....	188
8.3 信息函数.....	189

8.3.1 什么是信息函数.....	189
8.3.2 逐一认识信息函数.....	189
8.4 信息函数的实例应用.....	193
8.4.1 管理员工考勤.....	193
8.4.2 管理货品库存.....	193
8.5 本章小结.....	194
8.6 趁热打铁.....	194
8.6.1 选择题.....	194
8.6.2 实践题.....	194

第9章 通过加载宏自定义函数..... 196

9.1 认识自定义函数和宏.....	197
9.1.1 认识自定义函数.....	197
9.1.2 认识宏.....	197
9.2 编制自定义函数.....	197
9.2.1 编制自定义函数.....	197
9.2.2 编制辅助函数.....	199
9.3 完善自定义函数.....	200
9.3.1 添加函数说明.....	200
9.3.2 添加加载宏文件说明.....	201
9.4 在工作表中使用自定义函数.....	202
9.5 本章小结.....	203
9.6 趁热打铁.....	203
9.6.1 选择题.....	203
9.6.2 实践题.....	203

第10章 图表的基础知识..... 204

10.1 认识图表.....	205
10.1.1 了解图表的类型.....	205
10.1.2 了解图表的组成.....	205
10.2 创建图表.....	206
10.2.1 使用一次按键创建图表.....	206
10.2.2 使用图表命令创建图表.....	207
10.2.3 使用图表向导创建图表.....	208
10.3 编辑图表.....	210
10.3.1 复制和删除图表.....	210
10.3.2 移动和缩放图表.....	211
10.3.3 更改图表类型.....	213
10.4 设置图表元素.....	213
10.4.1 修改图表数据.....	214
10.4.2 设置图表标题.....	214
10.4.3 设置坐标轴.....	215

10.4.4 设置图例.....	217	11.7 股价图及其应用.....	251
10.4.5 设置网格线.....	218	11.7.1 创建股价图.....	251
10.4.6 设置数据标签.....	219	11.7.2 添加趋势线.....	252
10.4.7 设置图表区格式.....	219	11.7.3 设置绘图区格式.....	253
10.5 使用趋势线.....	220	11.8 曲面图及其应用.....	254
10.5.1 添加趋势线.....	220	11.8.1 创建曲面图.....	254
10.5.2 修改趋势线.....	221	11.8.2 设置基底和背景墙格式.....	255
10.5.3 删除趋势线.....	222	11.8.3 设置坐标轴格式.....	257
10.6 使用误差线.....	223	11.9 圆环图及其应用.....	258
10.6.1 添加误差线.....	223	11.9.1 创建圆环图.....	258
10.6.2 修改误差线.....	224	11.9.2 添加数据标签.....	259
10.6.3 删除误差线.....	225	11.9.3 设置图例格式.....	259
10.7 本章小结.....	226	11.10 气泡图及其应用.....	261
10.8 趁热打铁.....	226	11.10.1 创建气泡图.....	261
10.8.1 选择题.....	226	11.10.2 设置绘图区格式.....	262
10.8.2 实践题.....	226	11.10.3 设置图表区格式.....	262
第 11 章 常用图表及其应用.....	228	11.11 雷达图及其应用.....	263
11.1 柱形图及其应用.....	229	11.11.1 创建雷达图.....	263
11.1.1 创建柱形图.....	229	11.11.2 设置分类标签.....	263
11.1.2 设置图表格式.....	230	11.11.3 设置网格线和标题格式.....	264
11.1.3 添加趋势线.....	232	11.12 自定义图表类型.....	266
11.2 折线图及其应用.....	234	11.12.1 自定义图表.....	266
11.2.1 创建折线图.....	234	11.12.2 自定义图表类型的内部套用.....	268
11.2.2 设置网格线格式.....	235	11.12.3 指定默认图表类型.....	268
11.2.3 添加误差线.....	236	11.12.4 自定义图表系列.....	269
11.3 饼图及其应用.....	238	11.12.5 自定义图表的应用.....	269
11.3.1 创建饼图.....	238	11.13 本章小结.....	270
11.3.2 设置数据点格式.....	239	11.14 趁热打铁.....	270
11.3.3 设置数据标签格式.....	241	11.14.1 选择题.....	270
11.4 条形图及其应用.....	242	11.14.2 操作题.....	271
11.4.1 创建条形图.....	242	第 12 章 高级动态图表的应用.....	272
11.4.2 设置数据系列格式.....	243	12.1 制作销售统计动态图表.....	273
11.4.3 设置数值轴格式.....	244	12.1.1 创建产品销售量表.....	273
11.5 面积图及其应用.....	245	12.1.2 使用图表向导创建图表.....	274
11.5.1 创建面积图.....	245	12.1.3 在图表中添加单选按钮控件.....	275
11.5.2 设置坐标轴格式.....	246	12.1.4 更改图表区源数据.....	276
11.5.3 添加数据标签.....	247	12.2 制作员工绩效表.....	276
11.6 XY 散点图及其应用.....	247	12.2.1 创建员工绩效表.....	276
11.6.1 创建 XY 散点图.....	248	12.2.2 使用图表向导创建图表.....	278
11.6.2 设置坐标轴格式.....	249	12.2.3 实现查询功能.....	279
11.6.3 设置坐标轴标题.....	250	12.2.4 美化员工绩效表.....	281



12.3 本章小结	283
12.4 趁热打铁	283
12.4.1 选择题	283
12.4.2 实践题	283
第13章 数据透视图表	284
13.1 创建数据透视表	285
13.2 编辑数据透视表	286
13.2.1 添加与删除字段	286
13.2.2 更改字段名称和汇总方式	286
13.2.3 重新布局	287
13.2.4 排序数据	288
13.2.5 显示与隐藏数据	288
13.2.6 刷新数据透视表	289
13.2.7 设置数据透视表选项	289
13.3 美化数据透视表	290
13.3.1 给数据透视表镶边	290
13.3.2 自动套用样式	291
13.4 创建数据透视图	291
13.5 编辑数据透视图	292
13.5.1 更改显示项目	292
13.5.2 设置数据系列	293
13.5.3 更改图表类型	294
13.6 美化数据透视图	294
13.6.1 添加图表标题	295
13.6.2 设置图表区格式	295
13.6.3 设置绘图区格式	296
13.6.4 设置网格线格式	297
13.7 本章小结	298
13.8 趁热打铁	298
13.8.1 选择题	298
13.8.2 实践题	298

第14章 数据分析	299
14.1 认识分析工具库	300
14.1.1 安装分析工具	300
14.1.2 初识分析工具	301
14.2 使用模拟分析工具	303
14.2.1 单变量模拟分析	303
14.2.2 多变量模拟分析	304
14.3 使用方差分析工具	305
14.3.1 单因素方差分析	305
14.3.2 双因素方差分析	306
14.4 使用移动平均法分析预测	307
14.4.1 Excel 趋势图直接预测法	307
14.4.2 移动平均分析工具预测	308
14.5 使用方案管理器选择方案	309
14.5.1 建立方案	309
14.5.2 修改、删除方案	310
14.5.3 生成方案报告	311
14.6 制作财务分配最佳方案	311
14.6.1 创建单变量模拟运算表	312
14.6.2 用单变量进行求解	312
14.6.3 模拟运算结果转换为常量	313
14.6.4 加载“规划求解”工具	313
14.6.5 建立规划求解问题模型	314
14.6.6 使用双变量模拟运算表求解 财务分配最佳方案	315
14.6.7 禁止方案被更改	317
14.6.8 将规划求解的结果保存为方案	318
14.7 本章小结	318
14.8 趁热打铁	319
14.8.1 选择题	319
14.8.2 实践题	319





第 1 章 Excel 入门

本章导读

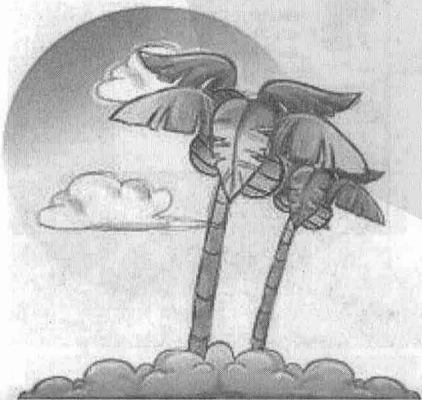
Excel 2007 是一款非常优秀的电子表格处理软件，使用该软件可以快速地绘制需要的表格，完成数据计算，还可以使用 Excel 的图表功能分析数据的变化趋势。本章将先来熟悉一下 Excel 的工作环境和基础知识。

本章学习目标

- Excel 2007 的启动与退出
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作
- 单元格的基本操作
- 格式化工作表

本章学习重点

- 学会对工作簿、工作表以及单元格进行一些基本操作
- 熟练掌握如何格式化工作表





1.1 Excel 2007 的启动与退出

Microsoft Office Excel 2007 是一款功能强大的电子表格制作软件，它可以完成表格的输入、统计和分析等多项工作，也可以生成精美直观的表格和图表。

1.1.1 启动 Excel 2007

常用的 Excel 2007 启动方法大致有 3 种，下面分别进行介绍。

1. 通过【开始】菜单启动

安装了 Excel 2007 后，系统一般会将其列在【所有程序】菜单中。启动 Excel 的方法如下。



选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2007】命令，启动 Excel 2007

2. 通过桌面快捷图标启动

为了方便启动，用户可以在桌面上创建 Excel 2007 的快捷图标，这样每次启动时在桌面上双击快捷图标即可启动 Excel 2007 程序。

1 选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】命令，然后右击 Microsoft Office Excel 2007 选项，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令



视野拓展

安装 Office 2007 软件时，所有的组件都不会自动在桌面上创建图标，还需用户手动创建，利用桌面快捷图标启动相应的软件是最方便快捷的方法。



创建的Excel桌面快捷图标。

2 Excel 2007 的快捷图标被添加到桌面上了，双击该图标即可快速启动 Excel 2007 程序



技巧：如果在步骤1中选择【附到「开始」菜单】命令，则可以把 Excel 2007 程序图标添加到开始菜单的常用程序列表中，下次要启动 Excel 窗口时，只需选择【开始】→【Microsoft Office Excel 2007】命令即可，如下图所示。

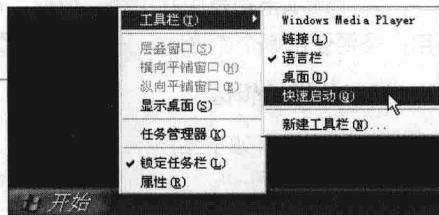
瞧，Excel 图标被添加到开始菜单的常用程序列表中了。



3. 通过快速启动栏启动

如果桌面上的快捷图标很多，用户可以把最常用的程序添加到快速启动栏中。这样，单击快速启动栏中的图标也可以快速启动该程序。

1 在任务栏中的空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】→【快速启动】命令，快速启动栏将显示出来



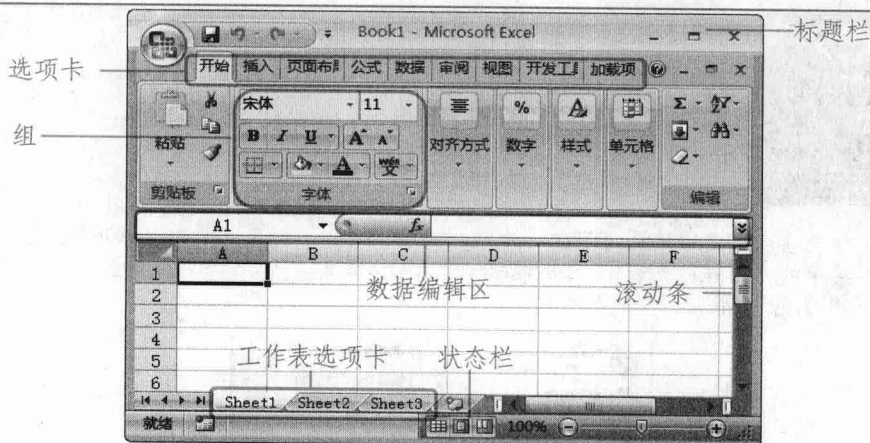
2 将 Excel 快捷图标拖到快速启动栏中，单击该图标即可快速启动 Excel 2007 程序



1.1.2 熟悉 Excel 2007 工作界面

Excel 2007 的界面相比于其他版本有了很大的改变，但主要还是包括标题栏、选项卡、组、数据编辑区、滚动条、工作表选项卡和状态栏等，如下图所示。

Excel 2007 与 Excel 2003 相比，一大特点就是菜单命令图标化、形象化，因此更容易被找到。Excel 2007 增加了【新建工作表】按钮和“显示比例调节”滑块，调整显示比例的方法也比以前更加方便。



1. 标题栏

标题栏显示的是工作簿的名字，标题栏右边的三个按钮分别为【最小化】按钮 、【最大化】按钮 、【关闭】按钮 。另外，标题栏中还有快速访问工具栏，如下图所示。



- 【保存】按钮：单击该按钮可以保存文件。
- 【撤销】按钮：单击该按钮可以撤销上一步的操作。
- 【恢复】按钮：单击该按钮可以恢复已经撤销的操作。

2. 选项卡

选项卡中包括开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图、加载项等选项卡，单击任一个选项卡都会显示该选项卡中的工具。

3. 组

每个选项卡都是由几个组组成的，每个组中都列出了一系列图标按钮，每个按钮代表一个命令。用户需要使用哪个命令时，只要先切换到相应的选项卡下，然后在相应的组中单击按钮即可。

4. 数据编辑区

数据编辑区如下图所示。



- 【名称框】：用来显示当前活动单元格或单元格区域的名称。
- 【取消】按钮：单击该按钮将取消数据的输入或编辑状态，同时当前活动单元格中的内容也消失。
- 【输入】按钮：单击该按钮将结束数据的输入或编辑状态，同时将数据存储在当前单元格内。
- 【插入函数】按钮：单击该按钮，将弹出如下图所示的对话框，可以从【选择函数】列表

视野拓展

右击快速访问工具栏中的按钮，然后从弹出的快捷菜单中选择【从快速访问工具栏删除】命令，可以删除选中的按钮。