

Excel 2007

精彩看点

● 实练特训 专为新手打造的入门级图书

手把手讲解，图解例说，一看就懂
全程Flash互动教学光盘，助你快速掌握

● Excel表格基础入门

数据输入、编辑快速上手
工作表与工作簿、表格创建实例特训

● 图表应用全程指导

图表创建、美化、数值统计全面掌握
数据透视图与透视表高阶应用案例分析

● 公式函数全面解析

函数套用、公式运算实例演示
模板加载、宏的使用详细指导

新手特



力行工作室 编

配套多媒体
教学光盘



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

Excel 2007新手特训

力行工作室 编



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内 容 简 介

本书从 Excel 新用户的需求出发,精心组织了全新的内容,并以独特的编排方式呈现给广大读者,以期在短时间内达到最佳的学习效果;再辅以配套光盘中的多媒体教程的学习巩固,能让读者充分领会并快速掌握 Excel 的基本操作。

全书以图解的形式深入浅出地介绍了 Excel 2007 的基本知识、使用方法和操作步骤,并对初学者经常遇到的问题进行了专门的指点,以帮助读者在学习过程中少走弯路。全书内容包括:Excel 2007 概述、输入与编辑数据、格式化工作表、使用公式和函数、管理表格中的数据、统计图表、数据透视表与透视图、插入与编辑图形、模板与宏的使用、打印工作表、与外部对象的协作、商业报表制作综合实例等。

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

书 名: Excel 2007 新手特训

作 者: 力行工作室

技术编辑: 连 果

封面设计: CCC 工作室

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮 政 编 码: 400013

对外合作: (023)63658933

发 行: 电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省釜山数码科技有限公司

文 本 印 刷: 重庆联谊印务有限公司

开 本 规 格: 787mm × 1092mm 1/16 15.5印张 300千字

版 号: ISBN 978-7-89476-018-0

版 次: 2008年7月第1版 2008年7月第1次印刷

定 价: 29.80元(1CD+配套书)



配套多媒体教学光盘导航

将本书配套光盘白面朝下放入光驱，系统会自动运行光盘；如果没有自动运行，请打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或者“自动播放”来运行光盘。

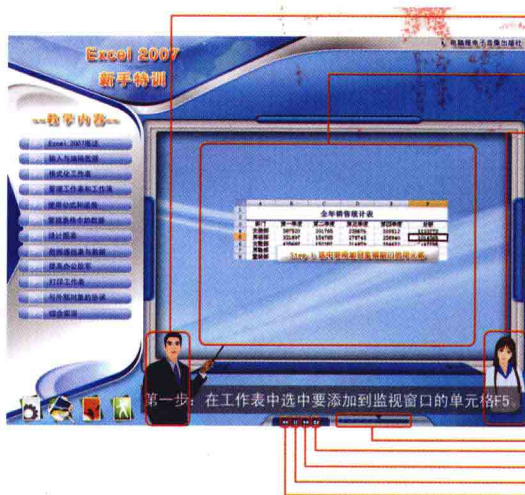
教程时间大约90分钟，完全和图书内容配套

自动播放：点击此按钮后，本光盘教程将从头播放到尾，免去你的操作麻烦

使用说明：本配套光盘的使用说明文件，可以帮助你更好地使用本光盘

电子书稿：本书的PDF电子书稿，让图书可以在电脑上查看；如果不能打开文件，请安装光盘目录中的tools\PDF.exe

离开：退出本光盘



虚拟老师：他将向你讲解本书的所有内容

播放界面：多媒体教程将在这里向你展示

虚拟学生：他将代表你向老师提各类问题

播放进度条：可以让你知道教程的播放进度情况

返回按钮：可以返回光盘的主界面

快进按钮：在播放本教程时快速前进，方便读者观看后面的教程

暂停按钮：可以让教程暂停播放

快退按钮：在播放本教程时快速后退，方便读者重新观看

如果在播放过程中出现错误或者无法播放，请安装光盘目录中的tools\flash player.exe文件。如果仍旧无法播放，请联系技术部门获取解决方法：

光盘联系电话：023-63658888-12076

图书联系电话：023-63658888-12028，12016



零起点，快易通

前言 FOREWORD

当你拿起这本书的时候，或许你已经将自己加入到电脑操作的新手行列，并且想快速地把握电脑应用的秘笈，那么本丛书正是为你量身定做的：如果你由于工作的关系没有时间去培训班学习；如果你正在面临考试；如果你还在单位处于试用阶段；如果在你使用电脑时遇到困难还无从着手；如果你到目前为止还没有更好地掌握电脑操作，那么就请相信你现在的选择，我们精心编写的这套《新手特训》系列丛书就是专门为你量身定制，它将帮助你快速从入门到精通。

本丛书具有以下五大特色：

◆互动教学，书盘合一

全新的Flash互动教学光盘，对书中所涉及到的主要知识点给予了全面的解读，进一步提高你的学习兴趣；如果你不喜欢长时间阅读书籍，本丛书光盘也能够满足你的学习需求；超过2小时的教学内容，为你快速成长提供了有力的保障。特别需要指出的是，它更可以作为培训的多媒体课程。

◆立足新手，实练特训

本丛书充分从新手的角度考虑问题，想新手之所想，做新手之所需。所选择的内容均是相关领域应知应会的内容，在最大程度上使读者在最短时间内更快更好地掌握相关知识，每章后附有各类习题可以帮助读者及时消化本章知识，做到学练结合。

◆图解例说，简明易懂

考虑初学者的实际情况，本丛书基本做到一步一图，而且以图解的方式指导具体操作步骤，STEP BY STEP的写作方式更能帮助读者对每一个操作步骤透彻理解。

◆双栏排版，双色印刷

在版面的设计上，我们特意选择了双栏编排，不仅增加了知识的容量，而且为读者降低了购买成本。与黑白印刷相比，双色图书具有直观、鲜明的特点，同时可以避免阅读疲劳，能够让读者高效、快速理解相应的电脑操作。

◆结构合理，内容适度

电脑的每一个领域其实都有着深奥的知识，作为新手的你究竟该掌握哪些相关知识呢？作为初学者阅读的书籍，在内容的选择上我们均经过认真讨论，反复研究，尽可能在丰富内容的基础上，取其精华，去其糟粕，以使读者在最短的时间内掌握真正所需要的知识。

电脑报
2008.7

多媒体光盘教程要目

MULTIMEDIA COMPACT DISC DIRECTORY

本光盘与图书内容一一对应,采用全程语音讲解、情景式教学,详细的图文对照和真实的操作演示,可帮助读者轻松掌握操作要领,提高学习效率。

在主界面选择要观看的栏目,点击相应的内容即可播放。以下为多媒体教程索引:

第1课 Excel 2007概述

打开Excel工作簿
保存Excel工作簿

第2课 输入与编辑数据

输入文本数据
编辑文本数据

第3课 管理工作表与工作簿

插入工作表
删除工作表

第4课 格式化工作表

设置单元格格式
套用单元格格式

第5课 使用公式和函数

应用公式
应用函数

第6课 管理表格中的数据

数据筛选
多列数据合并

第7课 统计图表

创建图表

修改图表

第8课 数据透视表与数据透视图

创建数据透视表与数据透视图
编辑数据透视表与数据透视图的透视关系

第9课 插入与编辑图形

插入对象
编辑图片

第10课 模板与宏的使用

使用模板
宏的使用

第11课 打印工作表

预设打印效果
设置打印页面

第12课 与外部对象的协作

编辑外部对象
为Word的协作

第13课 商业报表制作综合实例

商品销售统计表
商品进货管理表

特别感谢:本书多媒体教程由成都登巅资讯制作。

目录

第1章 Excel 2007概述



Excel 2007是Microsoft Office Excel的最新版本, Excel 2007提供了全新的用户界面和强大的工具, 用户可以轻松地找到并使用这些工具分析、共享和管理数据, 从而提高工作效率。本章首先介绍Excel 2007的基本操作。

1.1 Excel 2007的用途	1
1.1.1 创建统计表格	1
1.1.2 进行数据计算	1
1.1.3 建立多样化的统计图表	1
1.1.4 分析与筛选数据	2
1.1.5 打印数据	3
1.2 Excel 2007的新界面	3
1.2.1 “文件”菜单	3
1.2.2 快速访问工具栏	4

1.2.3 标题栏	6
1.2.4 功能区	6
1.2.5 状态栏与显示模式	7
1.2.6 其他组件	8
1.3 Excel 2007基本操作	10
1.3.1 运行Excel 2007	10
1.3.2 创建Excel工作簿	10
1.3.3 保存Excel工作簿	12
1.3.4 打开Excel工作簿	13
1.4 课后练习	16

第2章 输入与编辑数据



使用Excel制作电子表格时, 输入与编辑数据是最基本的操作。其中, 编辑数据包括对数据的删除、更改、复制、移动、查找和替换等。本章将向用户介绍一些常用的输入与编辑数据的方法和技巧, 帮助用户快速、准确地对数据进行输入和编辑。

2.1 输入数据	17
2.1.1 选定单元格	17
2.1.2 输入文本数据	20
2.1.3 输入数字数据	21

2.1.4 制定输入数据类型	25
2.2 删除和更改数据	26
2.2.1 删除单元格中的数据	26
2.2.2 更改单元格中的数据	27

2.3 复制与移动数据	27	2.5 查找和替换	33
2.3.1 使用菜单命令复制与移动数据··	27	2.5.1 查找与某种格式匹配的单元格··	34
2.3.2 使用拖动法复制与移动数据··	28	2.5.2 替换文字或数字	34
2.4 自动填充	29	2.5.3 通配符的使用	35
2.4.1 在同一行或列中填充数据	29	2.6 使用Office剪贴板	36
2.4.2 填充大量相同的数据	31	2.7 课后练习	36
2.4.3 手动控制创建序列	32		

第3章 管理工作表与工作簿



在Excel中,工作表是存储数据的基本结构,而工作簿则是管理数据的有效工具。熟练掌握一些针对工作表和工作簿整体操作的技能,实现对工作表和工作簿的全面管理,保护表格数据和文档的安全,可以提高用户使用Excel的效率。

3.1 插入工作表	37	3.6 隐藏或显示工作簿的元素	51
3.2 删除工作表	38	3.6.1 隐藏或显示工作表	51
3.3 重命名工作表	39	3.6.2 隐藏或显示窗口元素	52
3.4 移动或复制工作表	40	3.6.3 设置工作表显示的比例	52
3.4.1 在工作簿内移动或复制工作表··	40	3.7 使用批注	53
3.4.2 在工作簿间移动或复制工作表··	42	3.7.1 添加批注	53
3.5 查看工作簿窗口	43	3.7.2 设置批注格式	55
3.5.1 工作簿视图	43	3.8 保护工作簿数据	55
3.5.2 同时显示多个工作簿	44	3.8.1 设置保护工作簿与工作表	55
3.5.3 并排查看工作表	45	3.8.2 设置允许用户编辑区域	58
3.5.4 拆分与冻结窗口	48	3.9 课后练习	62



第4章 格式化工作表



输入数据的电子表格只是一张没有经过任何修饰的工作表，要想将一份布局合理、结构规范、界面清晰美观的表格呈现给浏览者，则需要对其进行必要的格式化编辑。

4.1 设置单元格格式	63	4.5 套用单元格样式	71
4.1.1 设置单元格格式的方法	63	4.5.1 套用内置单元格样式	71
4.1.2 设置字体	64	4.5.2 自定义单元格样式	72
4.1.3 设置对齐方式	66	4.5.3 删除单元格样式	73
4.2 操作单元格	66	4.6 套用工作表样式	74
4.2.1 插入行、列和单元格	66	4.7 创建页眉和页脚	74
4.2.2 删除行、列和单元格	68	4.7.1 添加页眉和页脚	74
4.3 调整行高和列宽	68	4.7.2 在页眉或页脚中插入各种项目	75
4.4 使用条件格式	70	4.8 课后练习	76

第5章 使用公式和函数



Excel中，对工作表中的数据进行数学运算是在所难免的，这时就要用到Excel的公式和函数功能。公式和函数是Excel中的重要工具，熟练掌握其使用方法，可以使工作更加高效灵活。

5.1 公式的运算符	77	5.3 应用函数	82
5.1.1 运算符的类型	77	5.3.1 函数的分类	82
5.1.2 运算符优先级	78	5.3.2 函数的基本操作	83
5.2 应用公式	78	5.3.3 常用函数应用举例	84
5.2.1 公式的基本操作	78	5.4 课后练习	86
5.2.2 引用公式	81		

第6章 管理表格中的数据



Excel表格中的数据众多,若不能有效的对其进行管理,就会给日常的工作带来很多麻烦。本章将学习管理表格中的数据的方法,包括对数据进行各种方式的排序、从数据清单中筛选出需要的数据、对数据进行分类汇总、分级显示数据清单中的数据以及将多列的数据合并到一列。

6.1 数据清单	87	6.3.2 自定义筛选	93
6.2 数据排序	87	6.3.3 高级筛选	93
6.2.1 默认的排序次序	87	6.4 分类汇总	95
6.2.2 按列排序	88	6.4.1 创建简单分类汇总	95
6.2.3 按多列排序	88	6.4.2 隐藏与显示分类汇总	96
6.2.4 按行排序	89	6.5 分级显示	96
6.2.5 自定义序列排序	91	6.5.1 显示或隐藏分级显示的数据	96
6.3 数据筛选	92	6.5.2 用样式自定义分级显示	97
6.3.1 自动筛选	92	6.6 课后练习	98

第7章 统计图表



Excel之所以广泛受到用户的喜欢,除了其强大的统计功能外,图表功能也是其备受大家喜欢的功能之一。图表就是数据图形的可视化,对于抽象的数据来说,图表表达的数据更加直观。而Excel提供的图表功能十分强大和实用。本章将介绍一些常用的Excel图表功能。

7.1 图表的应用	99	7.4.1 更改图表类型	101
7.2 图表的基本组成	100	7.4.2 移动图表的位置	101
7.3 创建图表	100	7.4.3 调整图表的大小	102
7.4 修改图表	101	7.4.4 修改图表中文字的格式	102
		7.4.5 修改图表区	103
		7.4.6 修改绘图区	104



7.4.7 修改网格线格式	105	7.5.1 房价对比分析图	108
7.4.8 添加新数据系列	105	7.5.2 数码相机市场占有率分析图	110
7.4.9 添加趋势线	106	7.5.3 散点图绘制投资与回报分析图	112
7.4.10 修改图表的标题	106	7.5.4 圆环图绘制公司支出比例图	114
7.4.11 修改图表的坐标轴	107	7.5.5 利用股价图绘制K线图	117
7.5 图表的应用	107	7.6 课后练习	119

第8章 数据透视表与数据透视图



数据透视表强大的分析功能使其有着广泛的应用，本章从数据透视表和数据透视图的概念入手，介绍了如何创建数据透视表和数据透视图，以及如何编辑该图表。通过实例描述数据透视表和数据透视图的应用，提高读者的工作效率。

8.1 数据透视表与透视图的概述	121	8.4 编辑数据透视表和透视图	129
8.1.1 什么是数据透视表	121	8.4.1 创建多项的数据透视表和透视图	129
8.1.2 什么是数据透视图	122	8.4.2 编辑数据透视表	132
8.1.3 数据透视图和透视表的区别	123	8.4.3 改变透视表和透视图的透视关系	133
8.2 创建数据透视表和透视图	123	8.5 设计透视表和透视图	134
8.2.1 创建数据透视表	123	8.5.1 刷新数据透视表	134
8.2.2 创建数据透视图	125	8.5.2 调整数据透视表的布局	136
8.3 使用数据透视表分析数据	127	8.5.3 编辑数据透视表的格式	137
8.3.1 使用数据透视表求和汇总	127	8.6 删除数据透视表和透视图	138
8.3.2 使用数据透视表进行平均汇总	128	8.7 课后练习	139
8.3.3 使用数据透视表求最大值	129		

第9章 插入与编辑图形



图形是文档的重要组成部分。在Excel 2007中,用户可以将已有的剪贴画、图形文件插入到文档内用于美化文档。通过绘图工具栏的操作,可以方便地在文档内插入直线、箭头、自选图形、艺术字等内容,并能够设置这些图形对象的阴影效果和三维效果。

9.1 绘制图形	141	9.3.1 调整图片的属性	151
9.2 插入对象	144	9.3.2 缩放和剪裁图片	152
9.2.1 插入剪贴画	144	9.3.3 设置图片的形状、边框和效果	154
9.2.2 插入图片	145	9.4 编辑图片	156
9.2.3 插入SmartArt图形	146	9.4.1 图形的复制	156
9.2.4 插入文本框	148	9.4.2 组合对象	157
9.2.5 插入艺术字	149	9.5 课后练习	158
9.3 设置图片格式	151		

第10章 模板与宏的使用



Excel 2007提供了模板功能,用户可以使用软件内置的模板快速创建工作簿。另外,用户也可以将自己经常使用的工作簿创建为模板。也可以将Excel 2007中经常使用的一些操作录制为宏,以后需要使用这些操作时迅速调出,提高办公效率。

10.1 使用模板	159	10.2.1 录制宏前的准备工作	163
10.1.1 创建模板	159	10.2.2 录制宏	164
10.1.2 应用模板	160	10.2.3 执行宏	165
10.1.3 下载模板	161	10.2.5 调试宏	168
10.1.4 修改模板	162	10.3 课后练习	168
10.2 使用宏	163		



第11章 打印工作表



在完成工作表制作后，用户就可以将其打印出来。在打印之前，我们可以对工作表进行打印预览、页面、选择打印区域等选项进行设置。通过对打印工作表的设置，使其格式准确和表格清晰。本章将主要介绍打印设置的操作，帮助大家快速熟悉Excel工作表的打印。

11.1 添加打印机	169	11.3.4 设置打印区域	176
11.2 预览打印效果	171	11.3.5 设置分页符	176
11.3 设置打印页面	174	11.3.6 设置打印标题	177
11.3.1 设置页边距	174	11.4 打印Excel工作表	179
11.3.2 设置纸张方向	174	11.5 打印图表	179
11.3.3 设置纸张大小	175	11.6 课后练习	180

第12章 与外部对象的协作



在Excel 2007中可以通过链接或嵌入对象方式将其他程序插入Excel中。这样用户就可以在Excel中直接对这些对象进行编辑或操作。Excel 2007还可以与Office中Word、PowerPoint、Access等进行协作，实现程序之间数据的共享。本章向大家介绍Excel 2007与外部对象的协作。

12.1 外部对象	181	12.2.2 编辑嵌入对象	186
12.1.1 链接对象与嵌入对象	181	12.3 与其他Office程序的协作	186
12.1.2 插入外部对象	181	12.3.1 与Word的协作	186
12.1.3 直接插入外部对象文件	182	12.3.2 与PowerPoint的协作	187
12.1.4 文件部分插入法	183	12.3.3 与Access的协作	188
12.2 编辑外部对象	185	12.4 课后练习	190
12.2.1 编辑链接对象	185		



第13章 商业报表制作综合实例



Excel图表制作应用最多的应该是商业财务领域，下面我们结合模板、宏、图表的综合应用，借助几个典型的商业报表制作案例对读者进行综合讲解。通过案例进行综合实训，锻炼读者的实际操作能力，巩固所学知识。

13.1 商品销售统计表	191	13.2.1 案例分析	214
13.1.1 案例分析	191	13.2.2 案例制作	214
13.1.2 案例制作	192	13.3 课后练习	232
13.2 商品进货管理表	214		

第 1 章

Excel 2007概述

重点讲解

- Excel 2007的用途
- Excel 2007的界面
- 基本操作

Excel 2007是Microsoft Office Excel的最新版本,Excel 2007提供了全新的用户界面和强大的工具,用户可以轻松地找到并使用这些工具分析、共享和管理数据,从而提高工作效率。本章首先介绍Excel 2007的基本操作。

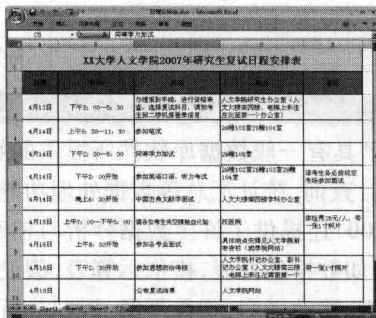
本章导读

1.1 Excel 2007的用途

Excel 2007是一款功能强大的商业智能工具,其主要功能概括起来体现在以下几个方面:

1.1.1 创建统计表格

启动Excel 2007,它将自动新建一份空白的工作簿,在相应的单元格区域中输入数据,并适当设置表格的格式,就可以轻松地制作出规范电子表格了。此外,Excel 2007含有更大的电子表格行列容量(100万行和1.6万列),用户可以导入和处理大量数据,借助对双处理器或多核处理器的支持获得更高的计算性能。如下图所示就是一份用Excel 2007制作的日程安排表。



日期	时间	地点	内容
4月1日	下午2:00-5:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	上午9:00-11:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	下午2:00-5:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	下午2:00-5:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	上午9:00-11:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	上午9:00-11:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	上午9:00-11:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	上午9:00-11:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	上午9:00-11:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生
4月1日	上午9:00-11:30	办公楼301室	面试复试考生, 面试复试考生

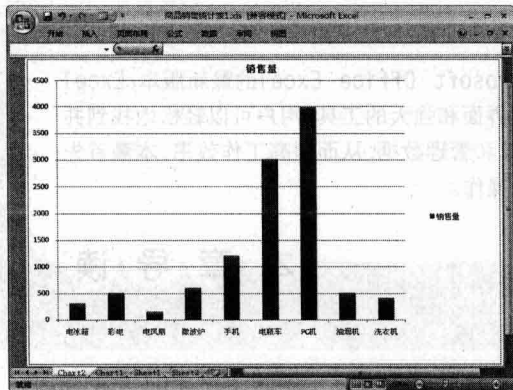
1.1.2 进行数据计算

除了能够方便地进行各种表格处理以外,Excel 2007具有一般电子表格软件所不具备的强大的数据处理和数据分析功能。它提供了包括财务、日期与时间、数学与三角函数、统计查找与引用、数据库、文本、逻辑和信息等11大类近400种内置函数,可以满足许多领域的数据处理与分析的要求。如果内置函数不能满足需要,还可以使用Excel 2007内置的Visual Basic for Application (简称VBA)建立自定义函数,实现用户在实际工作中所需要的特殊数据统计要求。为解决用户使用函数、编辑函数的困难,Excel 2007还提供了方便的粘贴函数命令,它分门别类地列出了所有内置函数的名称、功能以及每个参数的意义和使用方法,并可以随时为用户提供帮助。

1.1.3 建立多样化的统计图表

图表是提交数据处理结果的最佳形式。通过图表,可以直观地显示出数据的众多特征,例如数据的最大值、最小值、发展变化趋势、集中程度和离散程度等都可以在图表中直接反映出来。Excel 2007对图表功能进行了较大的改进,使内置的图表类型达到了11大类70余种,用户可以直

接利用表格中的数据,轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。如图所示,就是一份利用Excel 2007的图表功能制作的商品销售量统计图表。



Excel 2007提供的图表类型有条形图、柱形图、折线图、饼图、面积图、散点图、股价图、曲面图、圆环图、气泡图以及雷达图,且对每一种图表类型还提供了几种不同的自动套用图表格式,用户可以根据需要选择最有效的图表来展现数据。如果所提供的标准图表类型不能满足需要,用户还可以自定义图表类型。并可以对图表的标题、数值、坐标以及图例等各项目分别进行编辑,从而获得最佳的外观效果。Excel 2007还能够自动建立数据与图表的联系,当数据增加或删除时,图表可以随数据变化而更新。

基于应用到工作簿的主题,Excel 2007提供的新的图表外观包含很多特殊效果,例如三维、透明和柔和阴影。

由于Excel 2007提供了大量的预定义图表样式和布局,用户可以快速应用一种外观精美的格式,然后在图表中进行所需的细节设置。

除了设置快速布局和快速格式外,用户还可以在新的用户界面中快速更改图表的每一个元素,以更好地呈现数据。只需单击几下鼠标,即可添加或删除标题、图例、数据标签、趋势线和其他图表元素。

由于Excel 2007中的图表是用艺术字绘制的,因而可对艺术字形状所做的几乎任何操作都可应用于图表及其元素。例如,可以添加柔和阴影或倾斜效果使元素突出显示,或使用透明效

果使在图表布局中被部分遮住的元素可见。也可以使用逼真的三维效果。此外,Excel 2007图表中的线条减轻了锯齿现象,而且对文本使用了ClearType字体来提高可读性。

Excel 2007还拥有比以前更多的颜色,用户可以轻松地从前定义主题颜色中进行选择和改变其颜色强度。若要对颜色进行更多控制,还可以从“颜色”对话框内的16,000,000种颜色中选择来添加自己的颜色。

1.1.4 分析与筛选数据

排序和筛选是可用来处理数据的两种最重要的基本分析方法。新的排序和筛选选项,例如自动筛选中的多选、按颜色排序或筛选以及适用于特定数据类型的快速筛选,使Excel 2007成为处理大量复杂数据的理想工具。

在Excel 2007中,用户可以使用增强了的筛选和排序功能,快速排列工作表数据以找出所需的信息。例如,可以按颜色或日期筛选数据,在“自动筛选”下拉列表中显示1000多个项,选择要筛选的多个项,以及在数据透视表中筛选数据。如下图所示,就是在一份商品进货管理表中利用Excel 2007的筛选功能找出“合计”值大于1000的商品信息。

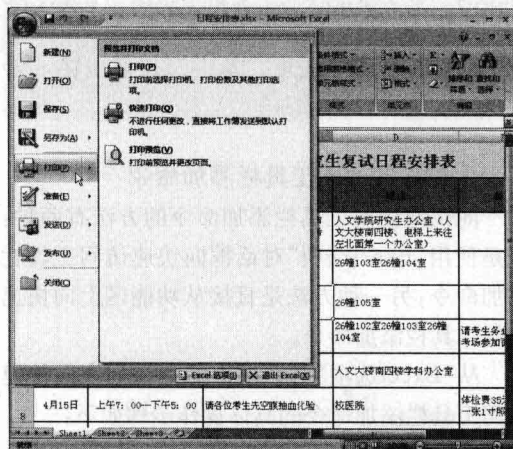
	A	B	C	D	E	F	G	H
	进货日期	商品名称	规格	进货厂商	数量	单价	合计	
1	2007-10-10	哈密蜜糖	12"	格兰杰	150	60	9000	
2	2007-11-20	哈密蜜糖	12"	格兰杰	150	60	9000	
3	2007-11-20	菊花茶	550g	老蜂农	100	42	4200	
4	2007-11-1	芦荟蜂蜜	500g	老蜂农	50	31.5	1575	
5	2007-12-30	麦蒂蜜露派	大箱	格兰杰	100	15	1500	
11	2007-11-20	玫瑰花粉	500g	老蜂农	50	46	2300	
12	2007-11-1	女士蜜膏	500g	老蜂农	100	32.5	3250	
18	2007-11-1	洋槐蜂蜜	1000g	老蜂农	100	16.5	1650	
19	2007-11-10	洋槐蜂蜜	500g	老蜂农	200	16.5	3300	
20	2007-10-9	野玫瑰蜂蜜	500g	老蜂农	50	31.5	1575	
21	2007-11-20	野玫瑰蜂蜜	500g	老蜂农	100	31.5	3150	
22								
23								
24								
25								
26	进货日期	商品名称	规格	进货厂商	数量	单价	合计	
27							>1000	
28								
29								

除了具有一般数据库软件所提供的数据排序、筛选、查询、统计汇总等数据处理功能以外,Excel 2007还提供了许多数据分析与辅助决策工具。例如数据透视表,模拟运算表,假设检验、方差分析、移动平均、指数平滑、回归分析、规划求解、多方案管理分析等工具。利用这些工具,

不需掌握很深的数学计算方法,不需了解具体的求解技术细节,更不需编写程序,只要正确地选择适当的参数,即可完成复杂的求解过程,得到相应的分析结果和完整的求解报告。Excel 2007提供的这种新的数据分析和可视化工具让用户可以更加轻松地分析信息、发现趋势以及访问公司信息。

1.1.5 打印数据

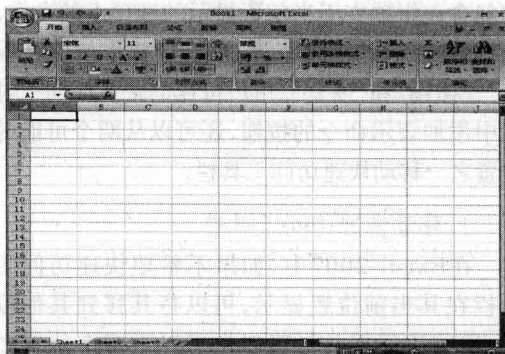
在Excel 2007中用户可以打印整个或部分工作表和工作簿,一次打印一个或一次打印几个。此外,如果要打印的数据在Microsoft Office Excel表格中,也可以只打印该Excel表格。Excel 2007的打印命令如图所示。



在Office Excel 2007中,除了“普通”视图和“分页预览”视图之外,还提供了“页面”视图。用户可以使用该视图来创建工作表,同时关注打印格式的显示效果。在该视图中,可以使用位于工作表中右侧的页眉、页脚和边距设置,以及将对象(例如图表或形状)准确放置在所需的位置。在新的用户界面中,还可轻松访问“页面布局”选项卡上的所有页面设置选项,以便快速指定选项,例如页面方向。查看每页上要打印的内容也很方便,这有助于避免多次打印尝试和在打印输出中出现截断的数据。

1.2 Excel 2007的新界面

在Excel 2007中,新界面可使更加轻松地工作。过去,命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中,现在用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉库替代了以前的许多对话框,并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。Excel 2007的全新界面如图所示。



1.2.1 “文件”菜单

在Excel 2007中,“文件”菜单被“Microsoft Office”按钮取代,该按钮位于Excel 2007窗口左上角。单击“Microsoft Office”按钮,会出现如图所示的传统下拉式菜单,用户将看到与 Microsoft Office Excel早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。

