



最新

Excel 2007

现代商务电子表格制作 从入门到精通

先锋科技 肖杰 编著

「完美超值版」

Excel高效办公 解决方案

14个基础操作案例



10个一试身手案例



10个举一反三案例



70个技巧问答



70个教你一招



300个知识看板

超值DVD多媒体 教学光盘

4小时Excel 2007视频



8小时 Word 2007视频



5小时 PowerPoint 2007视频



1200个Office 2007技巧电子书



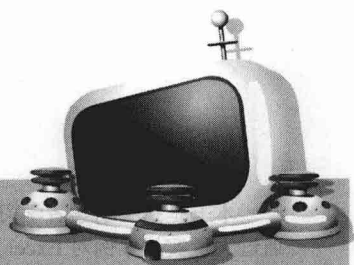
350个模板资源

1 DVD

超值多媒体教学光盘

- 35堂共4小时Excel 2007高清多媒体语音视频教学课程
- 52堂共8小时Word 2007高清多媒体语音视频教学课程
- 42堂共5小时PowerPoint 2007高清多媒体语音视频教学课程
- 300页内含1200个Office 2007实用技巧的PDF电子书
- 350个可直接应用于文秘、财务、市场等领域的实用模板
- 学习必备的全部实例原始与最终电子表格文件及素材文件

内容提要



最新

Excel 2007

现代商务电子表格制作 从入门到精通

完美超值版

先锋科技 肖杰 编著



北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2007 的入门书籍,书中立足于 Excel 2007 在现代商务办公中的实际应用,通过大量实战案例对 Excel 2007 的基本知识、操作方法和使用技巧进行了深入讲解,一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。

全书共分 14 章,通过制作商品出入库登记表、转账凭证、产品质量检验报告表、员工加班记录表、客户资料登记表、公司移交清单、国庆值班表、采购记录登记表、出库商品信息表、公司日常费用统计表、产品销售统计表、公司日常办公费用数据透视表、产品销售数据透视表、公司月收支汇总表、产品利润统计表、贷款可行性分析表、公司生产进度控制表、公司生产管理调查表、资产折旧表及资产负债表等典型实例,详细讲解了 Excel 2007 基础知识、基本操作、工作表的操作、工作表的编辑、格式化工作表、工作表的美化、排序、筛选与分类汇总、创建和编辑图表、数据透视表与数据透视图、常用公式与函数、数据分析、求解与方案分析、宏与 VBA、工作表的打印等重要知识点。

值得一提的是,本书附带一张精心开发的专业级超值 DVD 多媒体教学光盘,内容包括全书所有实例的原始与最终文件及素材文件,一套与本书内容配套的 Excel 2007 多媒体语音教学视频,两套额外赠送的 Word 2007 与 PowerPoint 2007 完整教学视频,一本近 300 页内含 1200 个经典 Office 2007 实战技巧的电子图书,350 个专业的、可直接应用于工作的 Office 2007 经典模板。

本书既适用于 Excel 2007 初、中级读者,也适用于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销、财务等工作的办公人员,同时还可以作为大中专院校和社会培训机构的相关教材使用。

声 明

《最新 Excel 2007 现代商务电子表格制作从入门到精通(完美超值版)》

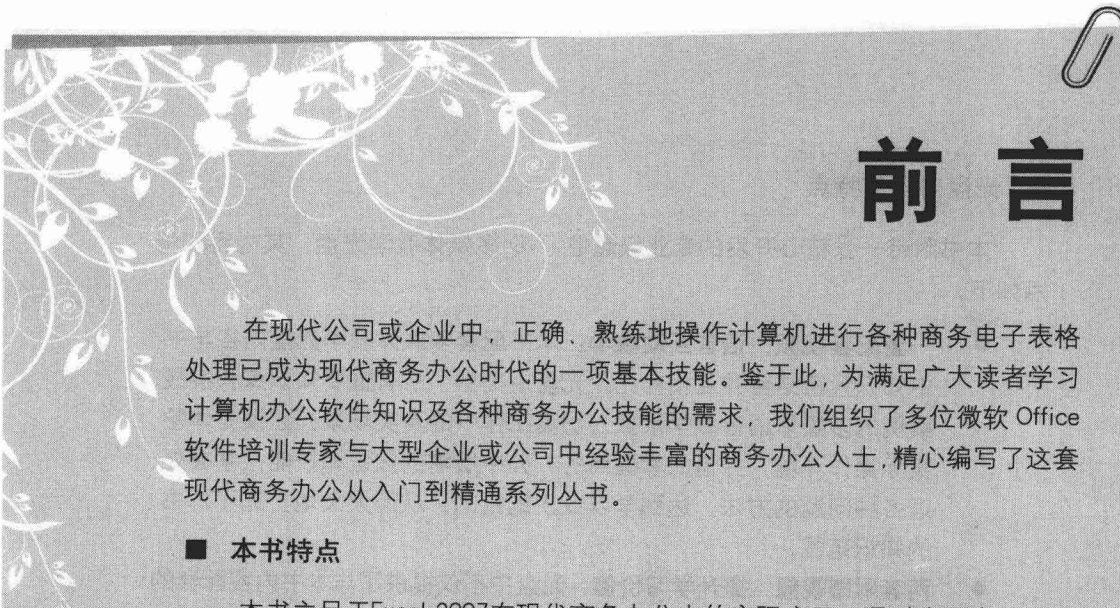
(含 1 多媒体教学 DVD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本手册的部分或全部内容以任何方式进行传播。

最新 Excel 2007 现代商务电子表格制作从入门到精通(完美超值版)

先锋科技 肖杰 编著

责任编辑	魏 胜 徐晓娟	封面设计	林 陶
出版发行	北京科海电子出版社		
社 址	北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层	邮政编码	100085
电 话	(010) 82896594 62630320		
网 址	http://www.khp.com.cn (科海出版服务网站)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京市鑫山源印刷有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2009 年 10 月第 1 版
印 张	26	印 次	2009 年 10 月第 1 次印刷
字 数	632 000	印 数	1 - 3000
定 价	46.00 元(含 1 多媒体教学 DVD+1 配套手册)		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前言

在现代公司或企业中,正确、熟练地操作计算机进行各种商务电子表格处理已成为现代商务办公时代的一项基本技能。鉴于此,为满足广大读者学习计算机办公软件知识及各种商务办公技能的需求,我们组织了多位微软 Office 软件培训专家与大型企业或公司中经验丰富的商务办公人士,精心编写了这套现代商务办公从入门到精通系列丛书。

■ 本书特点

本书立足于Excel 2007在现代商务办公中的实际应用,通过大量实战案例对Excel 2007的各个知识点进行了深入讲解,一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。本书有如下特点。

- **突破传统模式, 解决实际问题:** 全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式,以各种商务电子表格案例制作为主线,以解决实际办公中的各种问题为出发点,倾囊相授办公专家针对典型工作案例的解决方案和高效办公技巧。
- **体例科学完善, 写法贴心周到:** 本书内容采用双栏形式构建,大栏是全书的骨架,内容从基础知识入手,由浅入深、从易到难,可以使初学者和学生循序渐进地学习到 Excel 2007 的各种知识和操作技巧;小栏是全书的血肉,对读者在学习过程中可能会遇到的各种疑难问题,需要了解和掌握的相关知识与技巧,以“技巧问答”、“教你一招”、“知识看板”等形式进行说明,避免读者在学习过程中走弯路,并能够通过这些辅助小栏目更好地理解书中内容,提高学习效率、拓展学习范围,这是本书的一大特色。
- **图解方式教学, 便于学习理解:** 本书采用图解方式教学,图文对照,清晰明了。在介绍实例具体操作步骤时更是一步一图,这种图文并茂的讲解方法,使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程和效果,便于读者理解和掌握。
- **图上标注丰富, 提高学习效率:** 图上用简洁的文字标注操作主题信息,并对主要参数的设置进行标注及添加操作顺序号标示,尽量增加图中的知识含量,让读者通过图片就能轻松理解专家的操作意图,学习效率得以极大提高。



■ 光盘内容与特点

本书附带一张精心开发的专业级超值 DVD 多媒体教学光盘,其内容和特点如下。

- **一套配套视频,语音互动教学:**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。光盘中提供了所有重要知识点和实战案例的多媒体语音教学录像,仿真工作中的真实场景,让读者体验实际操作环境,并借此掌握商务办公中所需的知识和技能,掌握处理各种问题的方法,达到学以致用目的,从而大大地扩充了本书的知识范围。
- **两套附赠视频,提升学习价值:**光盘中不仅提供了与本书内容配套的视频教学,而且还额外附赠了 Word 2007 与 PowerPoint 2007 两套完整的视频教学内容,让读者不仅能够通晓 Office 2007 家族中 Excel 2007 现代商务电子表格制作的方法和技巧,还能掌握 Word 现代商务文档处理和 PowerPoint 2007 现代商务幻灯片制作的技能,成为全面的现代商务办公高手。同时可以以一本书的价钱获得等同于 3 本书的知识含量和学习价值。
- **实战技巧手册,既超值又实惠:**一本近 300 页内含 1200 个经典 Office 2007 实战技巧的 PDF 电子图书,成为本书又一超值实惠的价值体现,其中包括 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的操作技巧各 400 个。读者可以速查速学,快速提升自己的职场办公技能。
- **实用模板资源,学习工作无忧:**350 个专业的、可直接应用于商务展示、财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的 Office 2007 经典模板,读者可以拿来就用,使现在的学习和日后的工作更加得心应手。

本书主要由肖杰执笔,参与本书资料整理和编写工作的还有王放、姜岭、张慧娟、杨珊、王公民、闫争春、蔺杰、许丽娜、谭冬晶、韩慧、张核腾、马腾超、郭海鹏、丁保光、刘一波等。由于笔者学识和水平所限,书中难免存在不足和疏漏之处,望各位读者谅解并不吝赐教。

编者

2009 年 8 月

Microsoft



目录

CONTENTS

Chapter 01

Excel 2007 基础知识 1

1.1 Excel 2007概述.....	1
1.2 Excel 2007的安装与卸载.....	2
1.2.1 系统要求.....	2
1.2.2 Excel 2007的安装.....	2
1.2.3 Excel 2007的卸载.....	4
1.3 Excel 2007的启动、退出及新增功能.....	5
1.3.1 启动Excel 2007.....	5
1.3.1.1 从“开始”菜单启动.....	5
1.3.1.2 创建快捷方式启动.....	6
1.3.2 退出Excel 2007.....	6
1.3.3 Excel 2007的新增功能.....	7
1.4 Excel 2007的用户界面及帮助的使用.....	13
1.4.1 Excel 2007新界面.....	13
1.4.2 联机帮助的使用.....	14
1.5 知识盘点.....	14
1.6 成果验收.....	14

Chapter 02

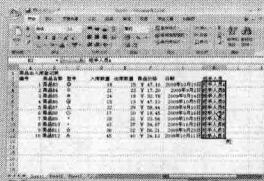
Excel 2007 的基本操作 17

2.1 工作簿的基本操作.....	17
2.1.1 新建工作簿.....	17
2.1.1.1 使用命令新建.....	17
2.1.1.2 使用对话框新建.....	18
2.1.1.3 使用模板新建.....	19
2.1.1.4 通过更改系统设置新建.....	19
2.1.2 保存工作簿.....	20
2.1.2.1 初次保存工作簿.....	20

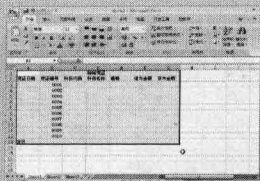
2.1.2.2 另存工作簿.....	21
2.1.2.3 设置保存格式和自动保存.....	22
2.1.3 设置工作簿.....	23
2.1.3.1 设置工作簿配色方案.....	23
2.1.3.2 设置工作簿显示选项.....	24
2.2 工作表的基本操作.....	26
2.2.1 选择工作表.....	26
2.2.2 插入工作表.....	27
2.2.2.1 单击按钮插入.....	27
2.2.2.2 使用对话框插入.....	27
2.2.2.3 使用组插入.....	28
2.2.3 删除工作表.....	28
2.2.3.1 使用快捷菜单删除.....	29
2.2.3.2 使用组删除.....	29
2.2.4 重命名工作表.....	30
2.2.4.1 使用鼠标重命名.....	30
2.2.4.2 使用快捷菜单重命名.....	30
2.2.4.3 使用组重命名.....	31
2.2.5 设置工作表标签颜色.....	31
2.2.5.1 使用快捷菜单设置标签颜色.....	31
2.2.5.2 使用组设置标签颜色.....	32
2.2.6 移动工作表.....	32
2.2.6.1 使用鼠标移动.....	32
2.2.6.2 使用组或者命令移动.....	33
2.2.7 复制工作表.....	33
2.2.7.1 使用鼠标复制.....	34
2.2.7.2 使用组复制.....	34
2.2.8 隐藏和显示工作表.....	35
2.2.9 调整工作表的显示比例.....	36
2.3 保护数据信息.....	37
2.3.1 保护工作表.....	37
2.3.2 保护工作簿.....	38
2.3.3 共享工作簿.....	39
2.4 知识盘点.....	41
2.5 成果验收.....	41



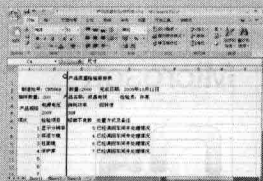
Microsoft



制作商品出入库登记表



制作转账凭证



制作产品质量检验报告表A

Chapter 03

工作表的操作 43

- 3.1 输入数据 43
 - 3.1.1 输入文本内容 43
 - 3.1.1.1 选中单元格输入 43
 - 3.1.1.2 双击单元格输入 44
 - 3.1.1.3 在编辑栏中输入 44
 - 3.1.2 输入数值 45
 - 3.1.2.1 输入常规数据 45
 - 3.1.2.2 输入数值型数据 45
 - 3.1.3 输入日期 49
 - 3.1.4 输入特殊符号 51
- 3.2 填充数据 53
 - 3.2.1 快速填充相同的数据 53
 - 3.2.1.1 使用鼠标拖动填充 53
 - 3.2.1.2 使用按钮填充 54
 - 3.2.2 快速填充有序列的数据 54
 - 3.2.3 设置填充步长 55
 - 3.2.4 自定义填充序列 57
 - 3.2.5 从下拉列表中填充 58
- 3.3 编辑数据 59
 - 3.3.1 移动数据 59
 - 3.3.2 修改数据 60
 - 3.3.3 复制和粘贴数据 61
 - 3.3.3.1 使用右键快捷菜单 61
 - 3.3.3.2 使用组中的按钮 63
 - 3.3.3.3 使用快捷键 63
 - 3.3.4 查找和替换数据 64
 - 3.3.4.1 简单查找 64
 - 3.3.4.2 复杂查找 65
 - 3.3.4.3 简单替换 67
 - 3.3.5 删除数据 68
- 3.4 一试身手：制作转账凭证 69
 - 3.4.1 实现效果 69
 - 3.4.2 制作要点 70

3.4.3 制作步骤 70

3.5 举一反三：制作备用金调拨表 71

3.5.1 实现效果 71

3.5.2 操作提示 72

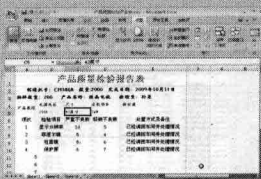
3.6 知识盘点 72

3.7 成果验收 72

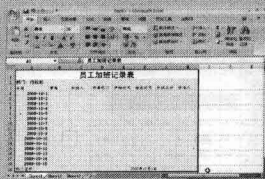
Chapter 04

工作表的编辑 73

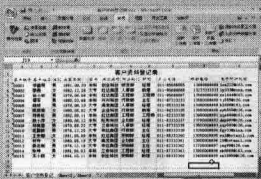
- 4.1 设置单元格 73
 - 4.1.1 选中单元格 73
 - 4.1.1.1 选中一个单元格 73
 - 4.1.1.2 选中多个相邻的单元格 75
 - 4.1.1.3 选中多个不相邻的单元格 76
 - 4.1.1.4 选中全部单元格 77
 - 4.1.2 插入单元格 77
 - 4.1.2.1 使用菜单命令插入 78
 - 4.1.2.2 使用按钮插入 78
 - 4.1.3 删除单元格 79
 - 4.1.3.1 使用菜单命令删除 79
 - 4.1.3.2 使用按钮删除 80
 - 4.1.4 合并单元格 81
 - 4.1.4.1 使用浮动工具栏合并 81
 - 4.1.4.2 使用组中的按钮合并 81
 - 4.1.4.3 使用对话框合并 82
- 4.2 设置行和列 83
 - 4.2.1 选中行或列 83
 - 4.2.1.1 选中一行或一列 83
 - 4.2.1.2 选中多行或多列 84
 - 4.2.2 插入行或列 85
 - 4.2.2.1 插入一行或一列 85
 - 4.2.2.2 插入多行或多列 86
 - 4.2.3 删除行或列 87
 - 4.2.4 调整行高和列宽 88
 - 4.2.4.1 双击鼠标调整 88
 - 4.2.4.2 拖动鼠标调整 88



制作产品质量检验报告表B



制作员工加班记录表



制作客户资料登记表



制作公司移交清单

4.2.4.3	使用菜单命令调整	90
4.2.4.4	使用组中的按钮调整	91
4.2.5	显示和隐藏行或列	92
4.2.5.1	使用菜单命令显示和隐藏	92
4.2.5.2	使用组中的按钮显示和隐藏	93
4.3	设置字体格式	94
4.3.1	使用浮动工具栏设置	94
4.3.2	使用组中的按钮设置	95
4.3.3	使用对话框设置	96
4.3.4	使用格式刷设置	97
4.4	设置对齐方式	97
4.4.1	使用浮动工具栏设置	98
4.4.2	使用组中的按钮设置	98
4.4.3	使用对话框设置	98
4.5	拆分和冻结窗口	99
4.5.1	拆分窗口	99
4.5.1.1	使用拆分框拆分	99
4.5.1.2	使用组中的按钮拆分	101
4.5.2	冻结窗口	101
4.6	一试身手：制作员工加班记录表	103
4.6.1	实现效果	103
4.6.2	制作要点	103
4.6.3	制作步骤	103
4.7	举一反三：制作员工工资表	106
4.7.1	实现效果	106
4.7.2	操作提示	106
4.8	知识盘点	107
4.9	成果验收	107

Chapter 05

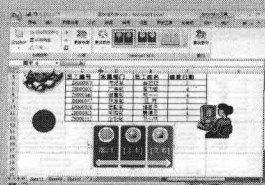
格式化工作表 109

5.1	设置背景	109
5.1.1	为工作表填充颜色	109
5.1.1.1	使用组中的按钮填充	109
5.1.1.2	使用对话框填充	111
5.1.2	设置背景图片	113

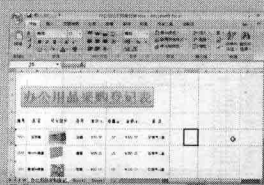
5.1.2.1	将图片添加为背景	113
5.1.2.2	删除背景图片	113
5.2	添加边框	114
5.2.1	使用浮动工具栏添加	114
5.2.2	使用组中的按钮添加	115
5.2.3	使用对话框添加	115
5.2.3.1	添加全部边框	115
5.2.3.2	添加部分边框	117
5.3	设置单元格样式	117
5.3.1	使用单元格样式	117
5.3.2	新建单元格样式	118
5.3.3	修改单元格样式	121
5.3.4	合并单元格样式	122
5.3.5	复制和删除单元格样式	123
5.4	使用表格格式	124
5.4.1	套用表格格式	124
5.4.2	设置表格格式	126
5.4.3	新建表格样式	128
5.4.4	修改表格样式	130
5.5	使用主题样式	133
5.5.1	使用内置主题样式	133
5.5.2	设置颜色和字体	133
5.6	设置条件格式	134
5.6.1	突出显示单元格规则	134
5.6.2	项目选取规则	135
5.6.3	设置数据条	137
5.6.4	设置色阶	137
5.6.5	应用图标集	138
5.6.6	新建规则	138
5.6.7	管理和删除规则	140
5.7	使用批注	142
5.7.1	添加和显示批注	142
5.7.2	编辑和删除批注	144
5.8	一试身手：制作公司移交清单	145
5.8.1	实现效果	145
5.8.2	制作要点	146
5.8.3	制作步骤	146
5.9	举一反三：制作公司基本工资制度表	150



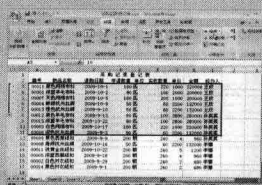
Microsoft



制作国庆值班表



美化办公用品采购登记表



制作采购记录登记表

5.9.1 实现效果	150
5.9.2 操作提示	150
5.10 知识盘点	150
5.11 成果验收	150

Chapter 06

工作表的美化 153

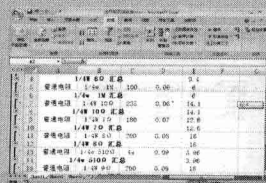
6.1 使用图片	153
6.1.1 插入图片	153
6.1.2 调整图片的位置和大小	154
6.1.3 设置图片格式	155
6.1.3.1 设置线条颜色	156
6.1.3.2 设置线型效果	156
6.1.4 设置图片样式	157
6.1.5 设置图片形状	158
6.1.6 设置图片效果	158
6.1.6.1 设置预设效果	158
6.1.6.2 设置阴影效果	159
6.1.6.3 设置映像效果	161
6.1.6.4 设置发光效果	161
6.1.6.5 设置三维旋转效果	162
6.2 设置艺术字	163
6.2.1 插入艺术字	163
6.2.2 调整艺术字的位置和大小	164
6.2.2.1 调整位置	164
6.2.2.2 调整大小	165
6.2.3 设置艺术字样式	166
6.2.3.1 应用系统提供的样式	166
6.2.3.2 设置文本填充效果	166
6.2.3.3 设置发光和三维旋转效果	167
6.2.4 设置艺术字的形状样式	168
6.2.4.1 使用形状样式	168
6.2.4.2 编辑形状样式	169
6.3 使用剪贴画	171
6.3.1 插入剪贴画	171
6.3.2 设置剪贴画样式	172

6.4 使用形状	173
6.4.1 插入形状	173
6.4.2 设置形状	174
6.5 使用SmartArt图形	175
6.5.1 插入SmartArt图形	175
6.5.2 设置SmartArt图形	176
6.6 一试身手: 美化办公用品采购登记表	179
6.6.1 实现效果	179
6.6.2 制作要点	179
6.6.3 制作步骤	179
6.7 举一反三: 制作中秋晚会节目单	183
6.7.1 实现效果	183
6.7.2 操作提示	183
6.8 知识盘点	183
6.9 成果验收	183

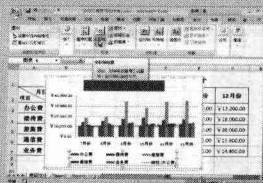
Chapter 07

排序、筛选与分类汇总 185

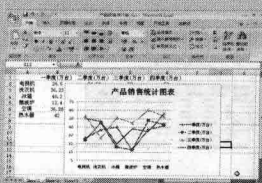
7.1 排序功能	185
7.1.1 简单排序	185
7.1.1.1 利用菜单排序	185
7.1.1.2 利用按钮排序	186
7.1.2 复杂排序	186
7.1.3 自定义排序	187
7.2 筛选功能	190
7.2.1 自动筛选	190
7.2.1.1 指定内容的筛选	190
7.2.1.2 简单条件的筛选	191
7.2.2 自定义筛选	193
7.2.3 高级筛选	194
7.2.3.1 满足多个条件的筛选	194
7.2.3.2 满足一个条件的筛选	195
7.2.3.3 自定义条件的筛选	196
7.3 分类汇总	197
7.3.1 简单分类汇总	197
7.3.2 高级分类汇总	198



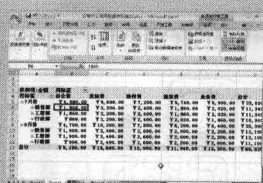
制作出库商品信息表



制作公司日常费用统计图表



制作公司产品销售统计图表



制作办公费用数据透视表A

7.3.3 嵌套分类汇总	199
7.3.4 隐藏与显示汇总结果	199
7.4 数据的分级组合	200
7.4.1 分级组合数据	200
7.4.2 取消组合数据	201
7.5 一试身手：制作出库商品信息表	203
7.5.1 实现效果	203
7.5.2 制作要点	203
7.5.3 制作步骤	203
7.6 举一反三：制作产品盈利表	205
7.6.1 实现效果	205
7.6.2 操作提示	205
7.7 知识盘点	205
7.8 成果验收	205

Chapter 08

创建和编辑图表 207

8.1 认识图表	207
8.2 创建图表	208
8.2.1 图表的创建	208
8.2.1.1 使用按钮创建	208
8.2.1.2 使用对话框创建	209
8.2.1.3 使用快捷键创建	209
8.2.2 图表模板的创建	210
8.3 修改图表	211
8.3.1 调整图表大小和位置	211
8.3.1.1 调整图表大小	211
8.3.1.2 调整图表位置	212
8.3.2 复制和删除图表	213
8.3.2.1 复制图表	213
8.3.2.2 删除图表	215
8.3.3 更改图表类型	216
8.3.3.1 使用“插入”选项卡	216
8.3.3.2 使用“设计”选项卡	217
8.3.4 设置图表布局	218
8.3.5 设置图表样式	218

8.3.6 添加趋势线	219
8.4 设置图表	221
8.4.1 设置图表标题	221
8.4.2 设置图例	223
8.4.3 设置图表区	225
8.4.4 设置绘图区	226
8.4.5 设置数据系列	227
8.4.6 设置坐标轴	228
8.4.7 设置网格线	230
8.5 一试身手：制作产品销售统计图表	230
8.5.1 实现效果	230
8.5.2 制作要点	231
8.5.3 制作步骤	231
8.6 举一反三：制作公司产品推广会议费用统计表	232
8.6.1 实现效果	232
8.6.2 操作提示	232
8.7 知识盘点	233
8.8 成果验收	233

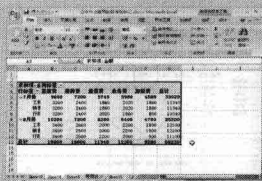
Chapter 09

数据透视表与数据透视图 235

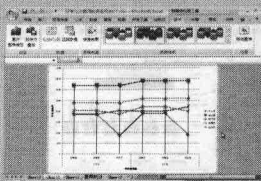
9.1 创建数据透视表	235
9.2 设置数据透视表字段	237
9.2.1 显示数据来源	237
9.2.2 分页显示数据	238
9.2.3 显示某些项目中的数据	238
9.2.3.1 显示某一个项目中的数据	239
9.2.3.2 显示多个项目中的数据	239
9.2.4 显示或隐藏明细数据	239
9.2.4.1 显示明细数据	239
9.2.4.2 隐藏明细数据	240
9.2.5 调整数据顺序	241
9.2.5.1 调整行标签顺序	241
9.2.5.2 调整列标签顺序	242
9.2.6 修改数字格式	242



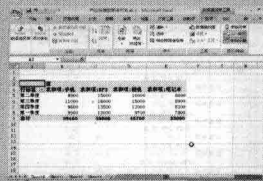
Microsoft



制作办公费用数据透视表B



制作办公费用数据透视表C



制作产品销售数据透视表

9.3 更改数据透视表布局	243
9.3.1 更改数据源	243
9.3.2 更改汇总项	245
9.3.2.1 减少和删除汇总项	245
9.3.2.2 增加汇总项	246
9.3.3 修改汇总方式	247
9.3.4 设置总计	247
9.3.4.1 禁用总计	247
9.3.4.2 启用总计	248
9.3.5 设置报表布局	248
9.3.6 添加或删除空行	249
9.3.6.1 添加空行	250
9.3.6.2 删除空行	250
9.3.7 设置数据透视表样式	250
9.3.8 组合数据	252
9.3.9 刷新数据透视表	253
9.3.9.1 手动刷新	253
9.3.9.2 自动刷新	254
9.3.10 设置数据透视表选项	255
9.3.11 移动数据透视表	256
9.4 创建数据透视图	258
9.4.1 利用数据源创建	258
9.4.2 利用数据透视表创建	260
9.5 设置数据透视图	261
9.5.1 更改图表类型	261
9.5.2 移动图表位置	263
9.5.2.1 在同一个工作表中移动	263
9.5.2.2 移动到新的工作表	263
9.5.3 对图表进行快速布局	264
9.5.4 更改图表样式	265
9.5.5 将图表另存为模板	266
9.5.6 更改显示项目	267
9.5.7 数据筛选	268
9.5.7.1 标签筛选	268
9.5.7.2 值筛选	269
9.6 一试身手：制作产品销售数据透视表	269
9.6.1 实现效果	269
9.6.2 制作要点	270

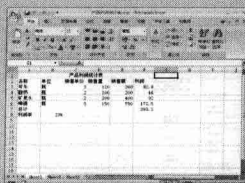
9.6.3 制作步骤	270
9.7 举一反三：制作数据透视图	272
9.7.1 实现效果	272
9.7.2 操作提示	272
9.8 知识盘点	273
9.9 成果验收	273

Chapter 10

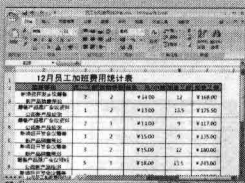
常用公式与函数 275

10.1 公式简介	275
10.2 公式基础	275
10.2.1 公式中的运算符	276
10.2.2 运算符的优先级	277
10.2.3 在公式中使用函数	278
10.3 公式的使用	279
10.3.1 输入公式	279
10.3.2 编辑公式	280
10.3.2.1 修改公式	280
10.3.2.2 复制公式	280
10.3.3 使用自动求和功能	281
10.4 单元格的引用	282
10.4.1 单元格引用及引用样式	282
10.4.2 绝对引用和相对引用	282
10.4.2.1 相对引用	283
10.4.2.2 绝对引用	283
10.4.2.3 混合引用	283
10.4.3 引用单元格和名称	284
10.4.3.1 引用单元格	284
10.4.3.2 引用名称	284
10.5 函数简介	285
10.5.1 数学和三角函数	286
10.5.2 逻辑函数	288
10.5.3 统计函数	289
10.5.4 文本和数据函数	291
10.5.4.1 用于转换的文本函数	291
10.5.4.2 返回字符串的函数	292

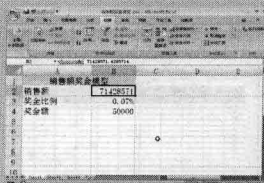




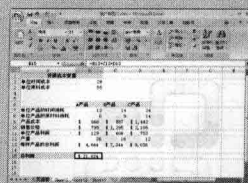
制作产品利润统计表



制作员工加班费用统计表



制作销售额奖金模型



编辑公司生产模型表

10.5.4.3	查找和替换函数	293
10.5.4.4	其他文本函数	294
10.5.5	日期和时间函数	295
10.5.6	财务函数	297
10.5.6.1	折旧计算函数	297
10.5.6.2	货币时间价值函数	298
10.5.6.3	投资决策函数	299
10.5.6.4	债券投资函数	300
10.6	一试身手：制作产品利润统计表	301
10.6.1	实现效果	301
10.6.2	制作要点	302
10.6.3	制作步骤	302
10.7	举一反三：制作员工加班费用统计表	304
10.7.1	实现效果	304
10.7.2	操作提示	305
10.8	知识盘点	305
10.9	成果验收	305

Chapter 11

数据分析、求解与方案分析 307

11.1	假设分析	307
11.1.1	数据表的假设分析	307
11.1.2	假设分析的类型	308
11.1.3	手动假设分析	308
11.1.4	创建单变量数据表	308
11.1.5	创建双变量数据表	310
11.1.6	单变量求解	311
11.2	规划求解	313
11.2.1	规划求解简介	313
11.2.2	安装规划求解	313
11.2.3	使用规划求解	314
11.2.4	编辑规划求解的约束条件	316
11.2.5	将可变单元格中的数值保存为方案	317
11.3	使用方案管理器	317
11.3.1	定义方案	318

11.3.2	显示方案	320
11.3.3	修改方案	321
11.3.4	合并方案	322
11.3.5	生成方案报告	322
11.4	一试身手：制作销售额奖金模型	323
11.4.1	实现效果	323
11.4.2	制作要点	324
11.4.3	制作步骤	324
11.5	举一反三：编辑公司生产模型表	325
11.5.1	实现效果	325
11.5.2	操作提示	325
11.6	知识盘点	325
11.7	成果验收	326

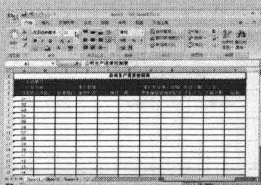
Chapter 12

宏与VBA 327

12.1	宏简介	327
12.2	使用宏	328
12.2.1	创建宏	328
12.2.1.1	录制宏	328
12.2.1.2	检验宏	331
12.2.1.3	测试宏	332
12.2.1.4	编辑宏	332
12.2.2	编写VBA程序	332
12.2.2.1	输入和编辑代码	333
12.2.2.2	VBA的工作原理	334
12.2.2.3	对象和集	335
12.2.2.4	属性	336
12.2.2.5	方法	337
12.2.2.6	变量	337
12.2.2.7	流程控制	337
12.3	创建自定义工作表函数	338
12.3.1	UserForm的功能	338
12.3.2	UserForm的替代方法	339
12.3.2.1	使用InputBox函数	339
12.3.2.2	使用MsgBox函数	340



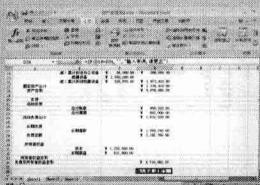
Microsoft



制作公司生产进度控制表



制作公司生产管理调查表



建立资产负债表

12.3.3	创建UserForm	341
12.3.4	UserForm相关知识	343
12.3.4.1	添加热键	343
12.3.4.2	用Tab键控制次序	343
12.4	创建自定义的Excel插件	343
12.4.1	插件	344
12.4.2	使用插件	344
12.4.3	创建插件	346
12.5	一试身手: 保护源代码文件	349
12.5.1	实现效果	349
12.5.2	制作要点	350
12.5.3	制作步骤	350
12.6	举一反三: 录制活动	351
12.7	知识盘点	351
12.8	成果验收	351

Chapter 13

工作表的打印 353

13.1	安装和设置打印机	353
13.1.1	安装打印机	353
13.1.2	设置打印机	356
13.2	调整工作表的打印设置	357
13.2.1	在“打印内容”对话框中 调整设置	357
13.2.2	设置页面	358
13.2.3	调整页边距设置	358
13.2.4	调整页眉/页脚	359
13.2.5	调整工作表的选项	361
13.2.6	调整分页符设置	362
13.2.6.1	插入分页符	362
13.2.6.2	删除分页符	363
13.3	打印预览	363
13.3.1	预览文档	363
13.3.2	改变打印设置	364

13.3.3	使用分页预览模式	364
13.4	知识盘点	365
13.5	成果验收	365

Chapter 14

实战综合应用4例 367

14.1	制作公司生产进度控制表	367
14.1.1	行业知识链接	367
14.1.2	实现效果	367
14.1.3	制作要点	368
14.1.4	制作步骤	368
14.2	制作公司生产管理调查表	372
14.2.1	行业知识链接	372
14.2.2	实现效果	373
14.2.3	制作要点	373
14.2.4	制作步骤	373
14.3	制作资产折旧表	381
14.3.1	行业知识链接	381
14.3.2	实现效果	381
14.3.3	制作要点	382
14.3.4	制作步骤	382
14.3.4.1	直线法折旧	382
14.3.4.2	利用函数计算直线法折旧	386
14.3.4.3	非直线法折旧	389
14.4	建立资产负债表	393
14.4.1	行业知识链接	393
14.4.2	实现效果	393
14.4.3	制作要点	394
14.4.4	制作步骤	394
14.5	知识盘点	400

附录 习题答案 401

Chapter

01

Excel 2007基础知识

核心知识点

- ▶ Excel 2007概述
- ▶ Excel 2007的安装与卸载
- ▶ Excel 2007的启动和退出
- ▶ Excel 2007的用户界面

Excel是微软公司Office系列办公软件中的一个组件。确切地说，它是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格，完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，并进行图表的制作。目前最新版本Excel 2007具有用户界面友好、操作简单、易学易懂等特点，一些命令也更加容易被找到，满足了更多用户的需求。

1.1 Excel 2007概述

Excel是Office最常用的电子表格程序。电子表格是管理和维护数据的常用工具，Excel则是管理和维护电子表格的有效工具。Excel的魅力在于它的通用性。它的长处是进行数字计算，但在非数字计算领域的应用也非常广泛。Excel主要应用在以下几个方面。

- 数值处理：创建预算、分析调查结果和实施任意类型的财务数据分析，如图1-1所示。

客户名称	账款到期日	当前日期	应付金额	账期分析				
				0~10天	11~25天	26~45天	46~80天	80天以上
利昌公司	2006-3-10	2009-3-19	¥20,000	¥20,000				
神龙企业	2006-4-15	2009-3-19	¥18,000	¥18,000				
ABC公司	2006-2-28	2009-3-19	¥150,000	¥150,000				
大信公司	2006-3-1	2009-3-19	¥30,000	¥30,000				
康达公司	2006-5-10	2009-3-19	¥5,000	¥5,000				
大信公司	2006-4-5	2009-3-19	¥8,900	¥8,900				
大信公司	2006-6-30	2009-3-19	¥90,000	¥90,000				
锦建公司	2006-7-31	2009-3-19	¥45,000	¥45,000				
应付金额合计:			¥366,900	¥366,900	¥0	¥0	¥0	¥0
应付金额比例:				100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

图1-1 进销存数据库

- 创建图表：可创建多种图表，如图1-2所示。

学习备忘

知识看板

在Excel 2007中，用户可以很轻松地创建具有专业外观的图表，只需选择图表类型、图表布局和图表样式（所有这些选项均位于新的Excel 2007功能区中，用户可以轻松地对其进行访问），便可在每次创建图表时获得专业效果。



学习备忘

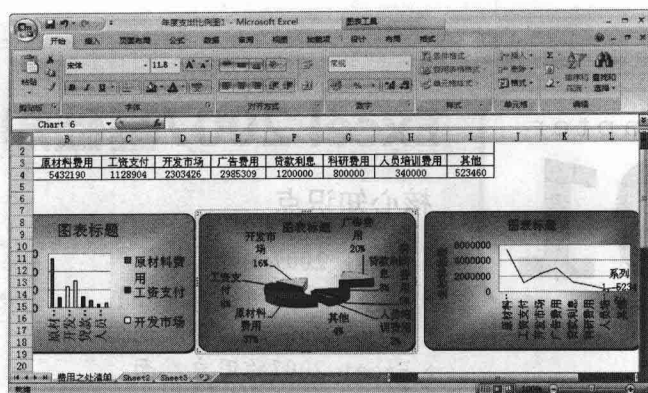


图1-2 在Excel中创建的多图表

- 组织列表：使用行与列的形式高效地存储列表。
- 访问其他数据：从多种数据源导入数据。
- 自动化复杂的任务：通过使用Excel的宏功能，只需单击鼠标一次就可以执行复杂的任务。

1.2 Excel 2007的安装与卸载

在使用Excel 2007之前，首先要安装该软件，本节将介绍如何安装和卸载Excel 2007。

因为Excel 2007属于Microsoft Office 2007自动办公软件的一部分，所以可以在安装Office 2007软件中安装Excel 2007。

1.2.1 系统要求

安装Excel 2007的计算机必须满足如下的最低配置。

- 操作系统要求：Windows 2000、Windows XP或Windows Vista。
- CPU要求：Pentium III，600MHz或更高。
- 内存要求：256MB RAM，推荐使用1GB以上。
- 硬盘要求：200MB硬盘空间（仅用于Excel 2007；其他套件应用程序需要更多空间）。

1.2.2 Excel 2007的安装

本书在Windows XP Professional操作环境下以安装Microsoft Office 2007简体中文版为例，进行Excel 2007中文版的安装，具体操作步骤如下。

① 将光盘放入计算机的光驱中，系统会自动弹出如图1-3所示的对话框，在该对话框中输入产品密钥。用户可以在《真品证书》上或者在光盘盒背面的标签上找到产品密钥的编号。

② 单击“继续”按钮，在弹出的对话框中选中“我接受此协议的条款”

知识看板

Excel 2007 在 Windows 2000 操作环境（或者其他操作系统）下的安装过程以及工作状态与 Windows XP 类似。



复选框, 如图1-4所示。

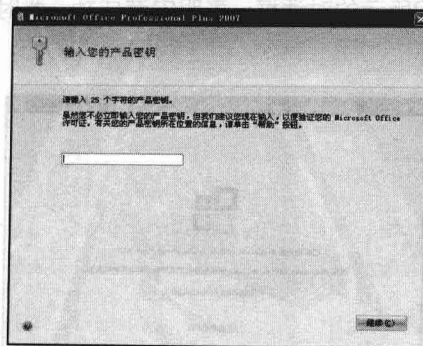


图1-3 填入产品密钥

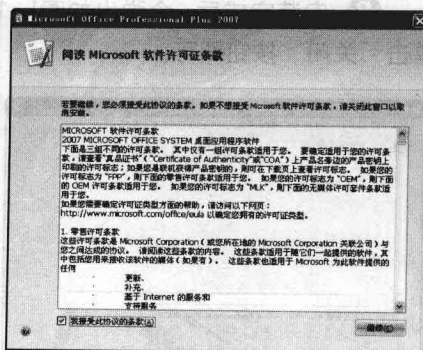


图1-4 用户许可协议

③ 单击“继续”按钮, 在弹出的对话框中选择安装类型, 如图1-5所示。这里根据需要使用单击“自定义”按钮。

④ 单击“自定义”按钮后, 就弹出了安装选项、文件位置和用户信息的设置对话框, 这里先选择安装选项, 如图1-6所示。

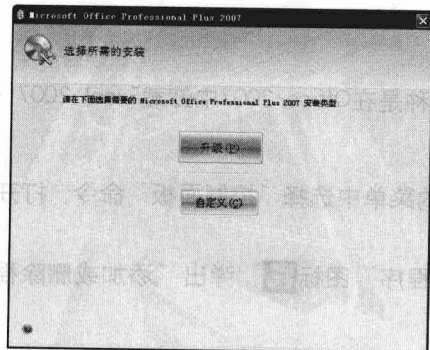


图1-5 选择安装类型

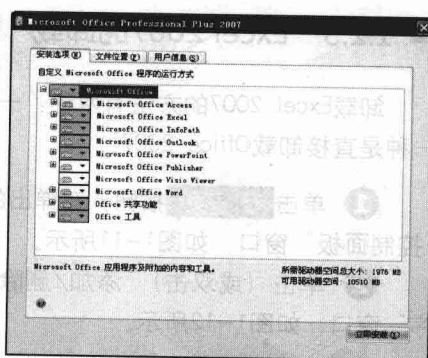


图1-6 选择安装选项

⑤ 切换到“文件位置”选项卡, 默认安装位置为 C:\Program Files\Microsoft Office。单击“浏览”按钮可选择软件安装的位置, 一般情况下采用系统默认的安装状态即可(本书采用的即是默认安装), 如图1-7所示。

⑥ 切换到“用户信息”选项卡, 在弹出的对话框中填写用户名和公司组织, 如用户名为 wf, 公司组织为 wf, 如图1-8所示。

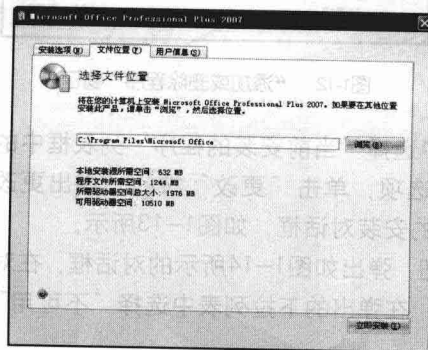


图1-7 设置安装位置

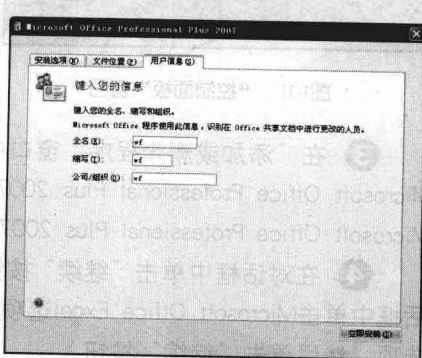


图1-8 填写用户信息

学习备忘

教你一招

由于 Office 2007 包含多个组件, 因此当用户并不需要安装全部组件时, 可以单击“自定义”按钮, 然后根据自己的要求选择需要的组件进行安装。

学习备忘

学习备忘

⑦ 单击“立即安装”按钮,系统就会自动地进行安装,如图1-9所示。

⑧ 安装完成后,会弹出如图1-10所示的对话框,表明安装成功,此时单击“关闭”按钮即可。

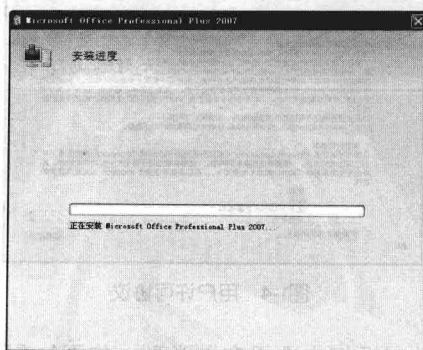


图1-9 开始安装软件

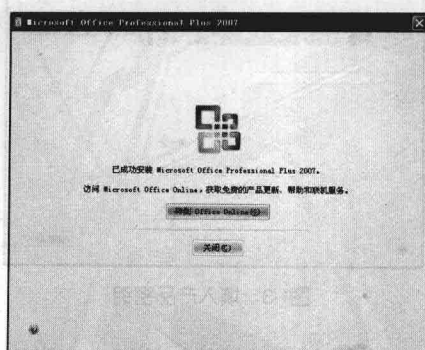


图1-10 安装完成

安装好Excel 2007之后,用户就可以利用它来进行表格制作了。

1.2.3 Excel 2007的卸载

卸载Excel 2007的方法有两种:一种是在Office 2007中卸载Excel 2007,一种是直接卸载Office 2007。

① 单击 **开始** 按钮,在弹出的菜单中选择“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口,如图1-11所示。

② 单击(或双击)“添加/删除程序”图标,弹出“添加或删除程序”窗口,如图1-12所示。

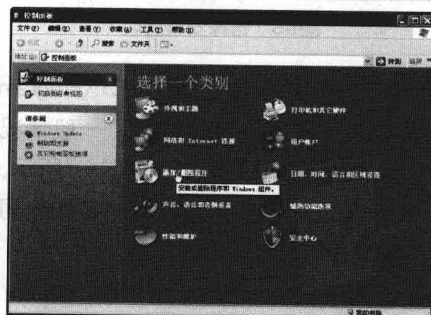


图1-11 “控制面板”窗口

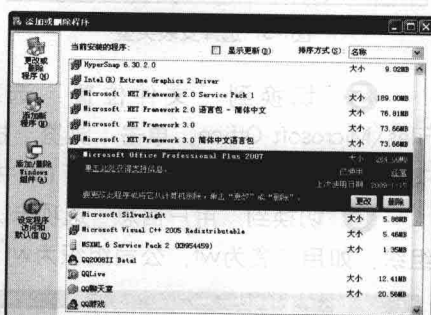


图1-12 “添加或删除程序”窗口

③ 在“添加或删除程序”窗口中选择“当前安装的程序”列表框中的Microsoft Office Professional Plus 2007选项,单击“更改”按钮,弹出更改Microsoft Office Professional Plus 2007的安装对话框,如图1-13所示。

④ 在对话框中单击“继续”按钮,弹出如图1-14所示的对话框,在对话框中单击Microsoft Office Excel选项,在弹出的下拉列表中选择“不可用”选项,然后单击“继续”按钮。

知识看版

在执行第③步时,如果单击“删除”按钮,则可直接卸载Microsoft Office 2007。