



读者对象

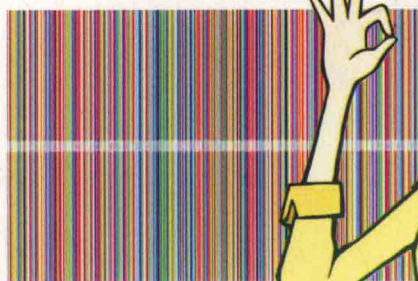
- 对相关学科有一定的了解，但基础不太好，应用不熟练的读者；
- 掌握了相关学科的基本功能，但需进一步深入了解和掌握的读者；
- 缺乏操作技巧和工作应用经验的读者；
- 希望从零开始，全面了解和掌握相关技能的读者。

电脑图书 + 多媒体教学光盘 + 互动练习
基本操作入门 + 典型实例进阶 + 实战提高

Excel 2007 高效办公 完美自学百分百

• 怡丹科技工作室 编

- Excel 2007 入门简介
- 单元格的操作
- 工作表的操作
- 数据处理和办公函数应用
- 数据分析
- 创建图表
- 数据透视表与数据透视图
- 高效办公
- 页面设置与打印
- 实例分析——公司车辆使用分析表
- 综合实例应用



入门进阶 精通实战提高
看图学习操作 一学即会

知识实例同步 看图轻松学会 要点重点难点 醒目精辟讲解
光盘配以语音 提高操作技能 高手传授经验 新手无师自通

基本概念与基本操作 + 应用实例提高 + 自己动手检验操作



DUOMEITI

多媒体自学光盘：
通过光盘指点轻松掌握Excel 2007操作

人人学得会 轻松学得快

零起点 → 高手直通



零起点轻松学电脑 应用实例提高技能
WANMEI ZIXUE BAI FEN BAI



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE



• 怡丹科技工作室 编

Excel 2007 高效办公

完美自学百分百



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

零起点轻松学电脑 应用实例提高技能
WANMEI ZIXUE BAIFENBAI

Excel 2007 高效办公

完美自学百分百

内容提要 本手册采用“基本操作入门+典型实例进阶+自己动手提高”的全新体系结构，从零开始，通过丰富的实例和翔实的图文讲解，系统并全面地介绍了 Excel 2007 在办公应用中的相关知识，目的是让读者先入门，再提高，然后达到精通应用的水平。

手册共 11 章，前 3 章讲解了 Excel 入门的基本操作，包括 Excel 2007 新功能介绍、文件管理、单元格操作以及工作表操作等。第 4 章和第 5 章介绍了数据处理和数据分析的操作方法。第 6 章介绍了 Excel 图表在办公中的应用。第 7 章介绍了数据透视表和数据透视图。第 8 章则讲解了 Excel 高效率办公的技巧。第 9 章介绍了 Excel 的页面设置和打印输出方法。第 10 章、第 11 章为 Excel 办公实例精讲，将本手册所学知识溶入到综合实例中进行全方位了解，巩固了学习知识。

手册内容丰富多彩，知识点层次分明，从基础知识到专业制作都有详细的介绍，适合于使用 Excel 办公的初、中级读者阅读，同时也可作为相关院校及培训机构的教材使用，是学习与掌握 Excel 高效办公知识的理想用书。

出 版 清华同方光盘电子出版社
经 销 各地新华书店、软件连锁店
生 产 四川省荃山数码科技文化发展有限公司
文本印刷 四川省南方印务有限公司

开 本 787 mm×1092 mm 1/16
版 次 2008 年 8 月第一版
印 次 2008 年 8 月第一次印刷
版 本 号 ISBN 978-7-89477-016-5
定 价 39.80 元 (含 1 张光盘和本学习手册)

完美自学百分百——

- Windows Vista 操作系统完美自学百分百
- 电脑办公应用完美自学百分百
- 电脑急救 数据恢复 故障排除完美自学百分百
- 新手电脑入门完美自学百分百
- Office 2007 实例办公应用完美自学百分百
- Word 2007 文书编排完美自学百分百
- **Excel 2007 高效办公完美自学百分百**
- Excel 2007 电子表格完美自学百分百
- Excel 2007 函数与公式完美自学百分百
- PowerPoint 2007 文稿演示完美自学百分百

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024×768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

◇ 版权所有 侵权必究

前 言

■ 您适合本书吗

- 对相关学科有一定的了解，但基础不太好，应用不熟练的读者；
- 掌握了相关学科的基本功能，但需进一步深入了解和掌握的读者；
- 缺乏操作技巧和工作应用经验的读者；
- 希望从零开始，全面了解和掌握相关技能的读者；
- 希望从“初学电脑→操作电脑→应用电脑→电脑高手”的完美蜕变。

■ 丛书的特点和特色

基础讲解·实例巩固 从基础入手，在章节开始以知识讲解的形式介绍本章节知识的内容及应用范围等。结合“经典实例”讲述知识点，以实例的形式再次巩固练习。

重点知识·醒目提示 在日常应用中容易出错的知识点时，都通过“小知识”、“提示”或者“注意”等形式醒目的罗列出来，以免读者在实际操作中再度出现这样的错误。

一问一答·深入学习 在章末都添加了“有问必答”环节，疑难解答环节以一问一答的形式，加深读者对知识点的了解，同时提升知识点内涵。

综合实例·应用提高 设置重点知识综合实例应用，将手册介绍的知识进行融合，使所学知识灵活应用到实际操作中，达到学以致用效果。

配套多媒体教学光盘 为了方便读者自学使用，本手册还配套了交互式、多功能、超大容量的多媒体教学光盘。教学光盘既是图书内容的互补讲解，又是一套完整的教学软件。

■ 精彩内容导读

手册以全新思路讲解了 Excel 2007 在办公应用中的综合技能。

主要内容包括：Excel 2007 入门简介、单元格的操作、工作表的操作、数据处理和办公函数应用、数据分析、创建图表、数据透视表与数据透视图、高效办公、页面设置与打印、实例分析——公司车辆使用分析表、综合实例应用等内容。

■ 作者致谢

真诚地感谢读者选择本手册。由于时间仓促及作者水平有限，手册中不妥之处在所难免，敬请读者批评指正，我们的邮箱：YDKJBOOK@126.com。

编 者

CD—ROM

多媒体教学光盘使用说明

■ 光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果光盘自动运行失败，请手动打开“我的电脑”，并打开光盘，双击光盘中的“Autorun.exe”文件，也可以进入光盘的主界面。



光盘主界面

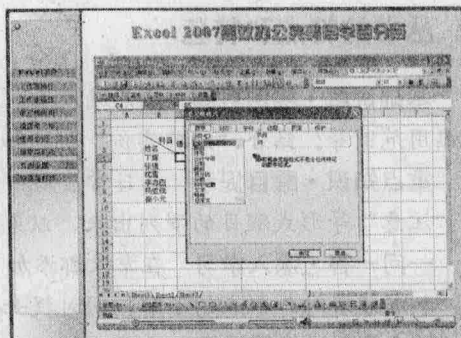
■ 运行环境要求

- 操作系统：Windows 98/Me/2000/XP/2003
- 屏幕分辨率：1024*768 像素以上 16 色以上
- CPU 与内存：CPU Pentium 200 以上，内存 256 以上
- 其他：配备声卡、音箱或耳麦



■ 光盘内容说明

为了方便读者的学习，我们随多媒体教学光盘赠送了学习手册，相信这些会对读者的学习有所帮助。下图是多媒体学习光盘的演示界面。



多媒体演示界面

■ 演示内容说明

多媒体学习光盘直观形象，内容丰富。单击光盘主界面上的目录控制按钮，可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

■ 控制按钮说明



：此键为后退按钮。



：此键为前进按钮。



：此键为暂停按钮。



：此键为返回按钮。

目 录

第

01 章

Excel 2007 入门简介

1.1	Excel 2007 新增功能.....	2
1.2	运行与退出 Excel 2007	3
1.2.1	运行 Excel 2007	3
1.2.2	退出 Excel 2007	4
1.3	Excel 2007 全新的界面	5
1.3.1	Excel 2007 整体的工作界面	5
1.3.2	Excel 2007 工作界面分别介绍	5
1.4	工作簿的操作	7
1.4.1	新建工作簿	7
1.4.2	保存工作簿	9
1.4.3	打开工作簿	9
1.4.4	重命名工作簿	10
1.4.5	关闭工作簿	10
	本章总结	11
	有问必答	11

第

02 章

单元格的操作

2.1	创建员工档案管理表	13
2.1.1	单元格的基本操作	13
2.1.2	编辑单元格	17
2.2	美化员工档案管理表	23
2.2.1	设置行高和列宽	23
2.2.2	设置字体	27
2.2.3	使用格式刷引用格式	28
2.2.4	设置边框	29
2.2.5	设置单元格的填充色	31
	本章总结	31
	有问必答	32

3.1 员工奖金发放登记表	35
3.1.1 选定与重命名工作表	35
3.1.2 删除与插入工作表	37
3.1.3 隐藏与显示工作表	39
3.1.4 显示与隐藏窗口元素	41
3.1.5 并排比较工作表	41
3.2 商品入库统计表	42
3.2.1 使用条件格式化	43
3.2.2 应用自动套用格式	44
3.2.3 应用样式	45
3.2.4 添加批注	48
3.2.5 拆分与取消拆分窗口	51
3.2.6 冻结与取消冻结窗口	52
3.2.7 改变窗口显示比例	54
3.3 制作产品宣传单	55
3.3.1 插入并设置形状	55
3.3.2 插入并设置艺术字	62
3.3.3 插入剪切画	64
3.3.4 插入图片	66
本章总结	68
有问必答	68

4.1 员工差旅费统计表	72
4.1.1 数据排序	72
4.1.2 数据筛选	77
4.1.3 数据分类汇总	84
4.2 成本分析表	87
4.2.1 成本公式简介	87
4.2.2 单元格的引用	88
4.2.3 公式计算	91
4.3 学生成绩表	95
4.3.1 求和函数 SUM()	96
4.3.2 平均函数 AVERAGE()	98
4.3.3 最大和最小值函数 MAX()和 MIN()	99
4.3.4 统计个数函数 COUNT()和 COUNTIF()	102

4.4 商品房价格预测表	106
4.4.1 对数函数 LN()	107
4.4.2 指数函数 EXP()	108
4.4.3 绝对值函数 ABS()	110
4.4.4 公式和函数的混合	112
4.5 员工工资管理表	113
4.5.1 使用 VLOOKUP() 函数	113
4.5.2 定义名称	117
4.5.3 使用 IF() 函数	120
4.5.4 使用 INT() 函数	124
本章总结	125
有问必答	125

第 05 章 数据分析

5.1 加载分析工具	128
5.2 学生成绩分析	130
5.2.1 频次分布表	130
5.2.2 描述统计	133
5.3 财务预测分析	135
5.3.1 移动平均法	135
5.3.2 指数平滑法	138
5.3.3 回归分析法	142
5.4 假设检验	145
5.4.1 T 检验	145
5.4.2 F 检验	151
5.5 方差分析	153
5.5.1 单因素方差分析	153
5.5.2 无重复试验双因素方差分析	155
5.5.3 重复试验双因素方差分析	156
5.6 相关分析	159
5.6.1 相关系数	159
5.6.2 协方差	161
本章总结	162
有问必答	163

第 06 章 创建图表

6.1 创建员工学历分析图	165
6.1.1 创建条形图	165

6.1.2	更改图表类型.....	168
6.1.3	设置图表布局.....	169
6.1.4	移动图表位置.....	171
6.1.5	调整图表大小.....	173
6.1.6	复制图表.....	174
6.2	公司各年度支出分析图.....	175
6.2.1	创建堆积图.....	176
6.2.2	添加和设置图表标题.....	178
6.2.3	设置图表样式.....	179
6.2.4	编辑图表格式.....	180
6.2.5	保存模版图表格式.....	184
6.3	房地产销售面积图.....	185
6.3.1	创建折线图.....	186
6.3.2	设置坐标轴格式.....	187
6.3.3	设置网格线格式.....	189
6.3.4	添加趋势线.....	190
6.4	制作甘特图.....	192
6.4.1	制作甘特图.....	192
6.4.2	美化甘特图.....	196
	本章总结.....	198
	有问必答.....	198

第

07

章

数据透视表与数据透视图

7.1	员工差旅费数据透视表.....	201
7.1.1	创建数据透视表.....	201
7.1.2	编辑数据透视表.....	204
7.2	员工差旅费数据透视图.....	215
7.2.1	创建数据透视图.....	215
7.2.2	编辑数据透视图.....	216
	本章总结.....	220
	有问必答.....	220

第

08

章

高效办公

8.1	模版.....	223
8.1.1	创建模版.....	223
8.1.2	修改模版.....	224
8.1.3	应用模版.....	225
8.1.4	下载模版.....	226

8.2 宏	227
8.2.1 添加开发工具选项卡	227
8.2.2 录制与保存宏	228
8.2.3 执行宏	231
8.2.4 编辑与删除宏	233
本章总结	235
有问必答	236

第

09

章

页面设置与打印

9.1 体育用品销售统计表页面设置	238
9.1.1 打印预览	238
9.1.2 设置页边距	239
9.1.3 资料居中	242
9.1.4 设置页眉和页脚	243
9.1.5 设置与取消打印区域	246
9.2 打印公司资产登记表	248
9.2.1 设置打印方向和纸张	248
9.2.2 插入和删除分页符	251
9.2.3 压缩打印成一页	253
9.2.4 设置其它打印条件	255
本章总结	258
有问必答	258

第

10

章

实例分析——公司车辆使用分析表

10.1 创建公司车辆使用分析表	260
10.1.1 新建工作簿	260
10.1.2 设置自定义类型	263
10.1.3 设置日期格式	264
10.1.4 设置下拉列表框	265
10.1.5 设置数值格式	268
10.2 工作表的操作	269
10.2.1 使用自动套用格式	269
10.2.2 创建和使用样式	272
10.3 数据处理	274
10.3.1 复杂排序	274
10.3.2 函数计算	275
10.4 数据透视表 and 透视图	278
10.4.1 数据透视表	278

10.4.2	数据透视图	280
10.5	页面和打印设置	282
10.5.1	打印预览	283
10.5.2	页面设置	284
10.5.3	打印设置	285
	本章总结	286
	有问必答	286

第 11 章 综合实例应用

11.1	Excel 2007 在销售分析中的应用	289
11.1.1	输入数据	291
11.1.2	分类汇总	291
11.1.3	排序	293
11.2	Excel 2007 在成绩统计中的应用	295
11.2.1	导入数据	297
11.2.2	筛选出各科成绩最高的同学名单	299
11.2.3	筛选不及格同学名单	301
11.2.4	对成绩进行排名	303
11.2.5	筛选综合成绩在前 10% 的同学名单	305
11.3	Excel 2007 在财务管理中的应用	306
11.3.1	导入数据	307
11.3.2	对员工编号进行排序	309
11.3.3	筛选出出勤率大于 85% 的员工, 并分组	311
11.3.4	将销售数量大于 4000 的员工选出, 并分组	313
11.4	Excel 2007 在人力资源管理中的应用	313
11.4.1	导入数据	314
11.4.2	设置数据有效性	318
11.4.3	计算费用总额	322
11.4.4	费用总额排序	325
11.4.5	创建数据透视表	327
11.4.6	查看数据情况技巧	330
11.4.7	设置透视表样式	333
11.4.8	创建数据透视图	335
11.4.9	应用数据透视图查看数据	337
11.4.10	设置数据透视图格式	340
	本章总结	342

Study

Chapter

01

Excel 2007 入门简介

学习导航

Excel 以其强大的数据组织、处理、分析功能，极大的提高了办公效率。Excel 2007 在保留以前版本功能特点的基础上，又增加了一些新功能。本章就从介绍 Excel 2007 的新增功能开始，讲解用 Excel 2007 办公的基础知识。主要讲解 Excel 2007 启动与运行、Excel 2007 全新界面、Excel 2007 工作簿的基础操作。

本章要点

- ◎ Office 按钮
- ◎ 快速访问工具栏
- ◎ 标题栏
- ◎ 选项卡
- ◎ 功能区
- ◎ 状态栏
- ◎ 滚动条
- ◎ 显示比例

1.1 Excel 2007 新增功能

Excel 2007 是微软公司开发的电子表格软件,它具有强大的保存、处理、统计和分析数据的功能,因而被广泛的应用与行政文秘、销售、人力资源、财务等领域。Excel 2007 较以前的版本相比,主要新增功能有以下几点。

1. 更加方便的用户界面

外观上,Excel 2007 与 Excel 2003 版本最明显的区别。Excel 2007 的界面更加人性化。旧版本是通过菜单和工具栏来执行命令和功能,而很多功能因为没有明确的图标又被隐藏在菜单中,很难寻找。而 Excel 2007 设计了全新的界面,基本上所有的操作都可以通过快速访问工具栏、选项卡和功能区来完成。这样功能和命令能迅速的寻找到并执行。如图 1-1-1 所示。

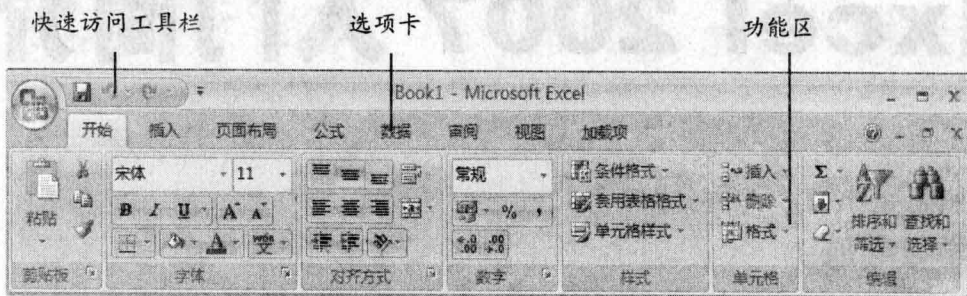


图 1-1-1 Excel 2007 操作界面

2. 新的文件格式

Excel 2007 工作簿存储的后缀名为.xlsx。Excel 2003 工作簿存储的后缀名为.xls。同时为了方便没有安装 Excel 2007 的用户阅读文档,用户可以将文档另存为 Excel 97—2003 格式。这也是 Excel 2007 更加人性化的一个方面。同时还有其他的保存类型选项,Excel 启用宏的工作簿、Excel 二进制工作簿、XML 数据,参看图 1-1-2。

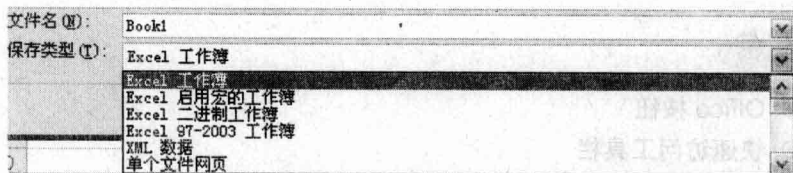


图 1-1-2 文件格式对话框

3. 增加了行和列

同 Excel 2003 相比,Excel 2007 的可用行增加了 15 倍,可用列增加了 63 倍。即目前 Excel 2007 每个工作表中最多支持 1000000 行和 16000 列,Excel 2007 网格为 1048576 行乘以 16384 列,如图 1-1-3 所示。更多的行和列可用帮助用户在同一个工作表中,完成更多的操作。同时在工作表末尾,列是以 XFD 结束以而不是 IV 结束。以前版本中同一张工作表中只可以使用 4000 种格式类型,现在可用使用无限多的格式类型。同时每个单元格的引用数量从 80000 增长到了任意数量。

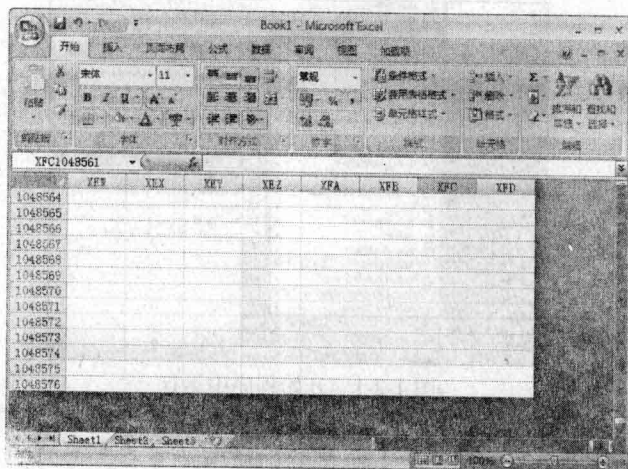


图 1-1-3 Excel 2007 工作表的行和列

4. 方便的快捷键操作方式

在 Excel 2003 中每个快捷键是放在其选项的后面, 如果用户应用快捷键完成任务时, 只能靠熟记各种快捷键, 有时甚至要经常翻阅查找。而在 Excel 2007 中只要按【ALT】键, 窗口中就会显示各个选项卡和功能的快捷键字母, 然后用户就可以直接根据需要按下【ALT】+ 相应的字母就可以了。具体如图 1-1-4 所示。

ALT+R 打开审阅选项

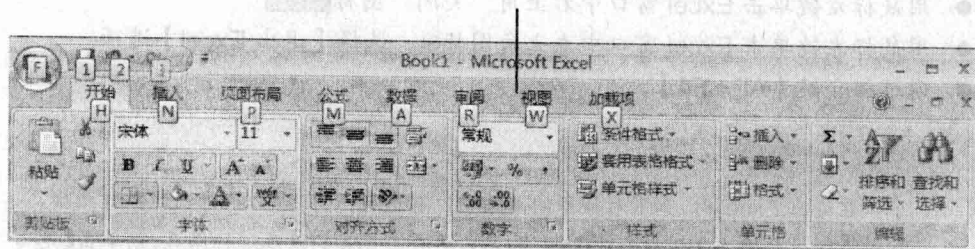


图 1-1-4 快捷键操作界面

■ 1.2 运行与退出 Excel 2007 ■

完成 Excel 2007 的安装后, 我们将直接进入 Excel 2007, 那么如何启动 Excel 2007, 又如何安全的退出 Excel 2007 呢?

1.2.1 运行 Excel 2007

运行 Excel 2007 的方法如下:

- 通过桌面快捷图标运行: 用鼠标左键双击桌面“Excel 2007”程序图标即可。
- 通过【开始】菜单运行: 【开始】|【所有程序】|【Microsoft office】|【Microsoft office Excel 2007】, 具体步骤如图 1-2-1 所示。

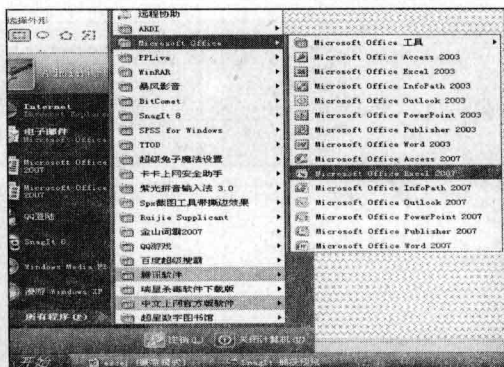


图 1-2-1 开始程序中运行

小知识

在安装完成以后，也可以直接在桌面单击右键，然后单击新建，选择新建 Microsoft office excel 工作表，最后双击新建的工作表的表也可以运行 Excel 2007。

1.2.2 退出 Excel 2007

在完成对工作表的操作后，如果要想退出 Excel，为了避免数据丢失，必须采用下列方法之一才能安全的退出：

- 用鼠标左键单击 Excel 窗口中右上角“关闭”图标 。
- 用鼠标左键单击 Excel 窗口中左上角图标 ，选择【退出 Excel】选项。
- 通过组合键【Alt + F4】。

小知识

在退出 Excel 时，如果对操作的工作表没有进行保存，那么执行上述操作之后，系统将弹出如图 1-2-2 所示对话框，如果需要对工作表的修改进行保存，则单击【是 (Y)】按钮；如果不需要对工作表所作的修改进行保存，则单击【否 (N)】按钮；如果不需要退出 Excel，则单击【取消】按钮。

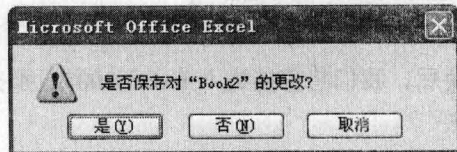


图 1-2-2 退出 Excel 时提示对话框

小知识

在完成对工作表的操作后，为了保证数据不丢失，请不要直接关闭电源或者直接关机。

1.3 Excel 2007 全新的界面

Excel 2007 在外观上与 Excel 2003 相比,最大的变化就是界面完全不同了。Excel 2007 的界面更加直观大方,是直接面向结果的界面,也就是省略了 Excel 2003 中的菜单命令,将其改为了常用的按钮,使用户操作起来更加方便。要想在办公中熟练的应用 Excel 2007,熟悉界面是必须的。接下来就对 Excel 2007 的工作界面进行详细的介绍。

1.3.1 Excel 2007 整体的工作界面

Excel 2007 的工作界面由标题栏、Office 按钮、选项卡、功能区、快速访问工具栏、编辑栏、状态栏、滚动条等组成,如图 1-3-1 所示。

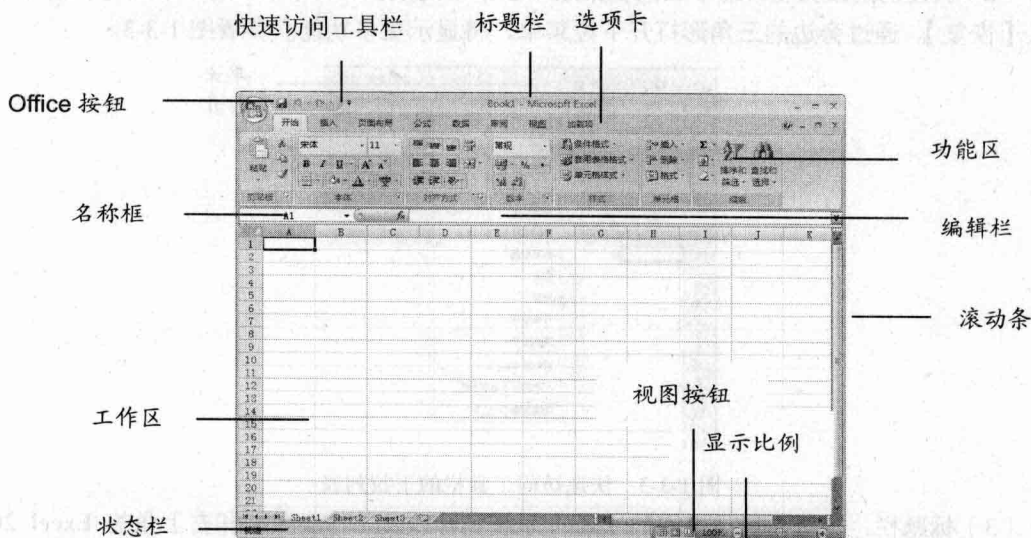


图 1-3-1 Excel 2007 界面

小知识

Excel 2007 提供了完善的帮助功能,当用户把鼠标指向界面的某一处时,该处的功能就会显示出来,帮助用户了解按钮功能。

1.3.2 Excel 2007 工作界面分别介绍

在上一部分中我们对 Excel 2007 的整体界面有了一定的了解,下面将对工作界面分解开来分别做详细介绍,以帮助用户更好的使用 Excel 2007。

(1) Office 按钮:主要以工作表文件的操作为对象,相当于 Excel 2003 中的文件菜单。进行文件的【新建】、【打开】、【保存】、【关闭】等操作。请参看图 1-3-2。

单击
打开

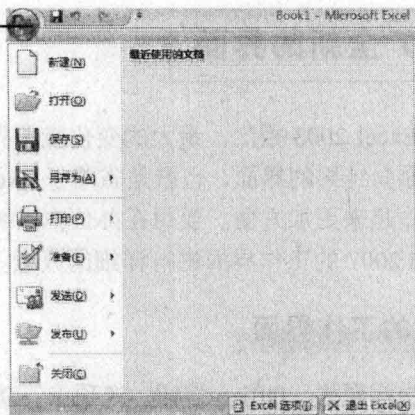
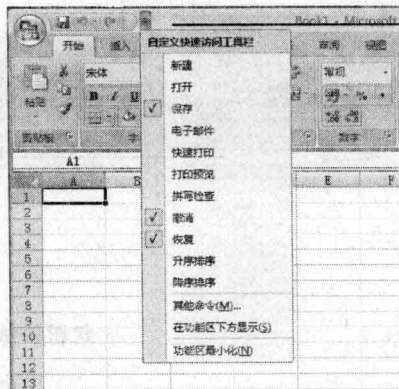


图 1-3-2 Office 按钮对话框

(2) 快速访问工具栏: 这个工具栏集成了多个常用按钮, 在默认状态下显示【保存】、【撤销】、【恢复】。通过旁边的三角形打开下拉菜单, 将显示更多功能。参看图 1-3-3。



单击
打开

图 1-3-3 快速访问工具栏的下拉列表

(3) 标题栏: 标题栏包括中间的 Excel 系统名称以及工作表名称和右上角的 Excel 2007 管理窗口: 最小化 - (或者还原)、最大化 (或者还原) 和关闭按钮 X。

小知识

在 Excel 2007 的工作界面中左上角有两个管理窗口, 单击上面的【关闭】按钮将退出 Excel 系统, 单击下面的关闭按钮只是关闭当前的工作表, 没有退出 Excel 系统, 还可以打开其他工作表进行操作。

(4) 选项卡: 在选项卡中集成了 Excel 功能区。包括【开始】、【插入】、【页面布局】、【公式】、【数据】、【审阅】、【视图】、【加载项】八个选项卡。

(5) 功能区: 在功能区集成了 Excel 的很对功能, 并且将这些功能分组, 更方便了用户的使用。参看图 1-3-4。

(6) 名称框: 显示当前正在操作或者选中的单元格、单元格区域的名称。是由行号和列号组成。